

클라우드 기반 중소기업 협업프로그램 SECUDESK

사용자 매뉴얼



이 사용자 매뉴얼은 클라우드 기반 중소기업 협업프로그램인 (주)시큐웨어의 『SECUDESK』사용방법에 대해서 기술합니다.

(주)시큐웨어

내용

1장	4
1절 서비스 개요 및 구성	4
1. 개요	4
2. 서비스 구성	4
2절 설치 및 가입하기	6
1. 설치하기	6
2. 가입하기	8
2장	10
1절 대시보드	10
1. 대시보드 화면구성	10
2. 개인설정	13
3. 화면잠금	15
4. 로그아웃	16
5. Secuwork	16
6. SecuRemote	20
7. SecuVault	21
2절 SECUWORK	24
1. 공통기능	24
2. 구성원 목록	26
3. 쪽지	28
4. 채팅	33

5. 게시판.....	40
6. 조직관리	47
3절 SECUREMOTE	50
1. 원격컴퓨터 목록	50
2. 컴퓨터 등록.....	51
3. 연결관리	52
4. 원격접속	53
5. 부가설명	58
4절 SECUVAULT.....	60
1. 데이터 금고 생성	60
2. 데이터 금고 사용하기.....	62
3. 오프라인에서 사용하기	74
3장	77

1절 서비스 개요 및 구성

1. 개요

■ 서비스 개요

『SECUDESK』는 클라우드 기반 서비스로서 중소기업 및 중소기업의 조직에게 구성원간 효율적인 업무 커뮤니케이션에 대한 협업 도구를 제공하고, 구성원의 각 컴퓨터에 「랜섬웨어」 등과 같은 악성코드로부터 데이터를 안전하게 지킬 수 있는 「데이터금고」를 생성하고 사용할 수 있도록 하며, 원격지 컴퓨터에 간편하게 원격으로 접속하여 업무를 수행할 수 있는 「원격접속」 기능을 제공하는 종합적인 협업기능을 제공합니다.

■ 비대면 서비스

『SECUDESK』는 포스트 코로나 시대, 중소·벤처기업의 디지털화 촉진 및 비대면 서비스 육성을 위해 대한민국 정부의 중소기업벤처부에서 주관하는 『2022년 비대면 서비스 바우처 지원사업』의 공급제품으로 선정되었습니다.

이 제도를 이용하면 『SECUDESK』서비스 공급가액의 최대 70%를 정부지원을 받으실 수 있으며 이에 대한 상세한 내용은 중소기업벤처부 홈페이지의 본 사업에 관한 수요기업 모집 공고 안내문을 참고하십시오.

※ <https://www.mss.go.kr/site/smba/ex/bbs/View.do?cbldx=310&bcldx=1032382>

2. 서비스 구성

■ 클라우드 서버

『SECUDESK』서비스는 클라우드 기반의 서비스로 제공되고 서버의 관리는 (주)시큐웨어가 수행하며, 본 서비스는 <https://secudesk.io> 의 주소로 접속할 수 있

습니다.

따라서, 『SECUDESK』 서비스를 사용하기 위해서 회사내에 별도의 서버를 준비하실 필요가 없으며 프로그램을 다운로드 받아 설치하고 서비스에 계정을 생성하는 것만으로 즉시 서비스의 사용이 가능합니다.

※ 자체적인 서버를 회사내에 준비하고 전용 『SECUDESK』서버를 구축하는 것도 가능합니다. 이에 대한 상세한 내용은 별도로 문의해 주시기 바랍니다.

■ 사용자용 프로그램

『SECUDESK』 서비스를 사용하시려면 전용 프로그램을 다운로드 받아서 사용하는 컴퓨터에 설치해야 합니다.

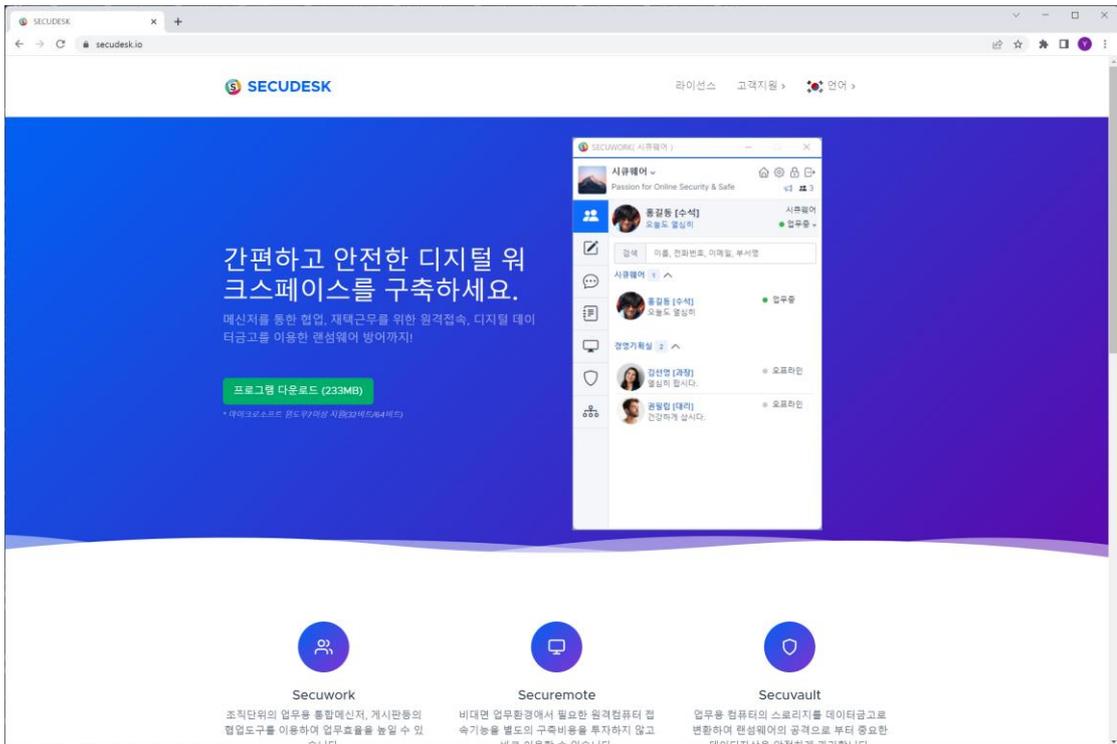
이 프로그램은 <https://secudesk.io> 홈페이지에서 다운로드 링크를 이용하여 다운로드 할 수 있으며 Microsoft Windows 7 이상의 모든 버전의 운영체제 환경을 지원합니다.

2절 설치 및 가입하기

1. 설치하기

■ 다운로드

프로그램 설치파일은 다음의 그림과 같이 <https://secudesk.io> 홈페이지를 방문 하셔서 다운로드 할 수 있습니다.



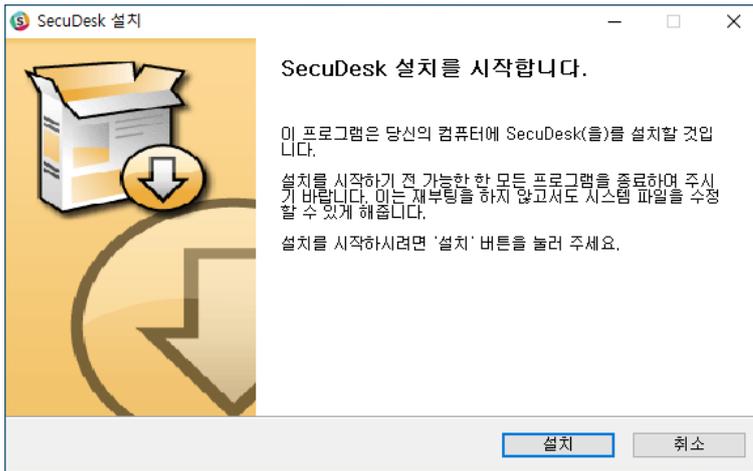
※ 프로그램 설치파일은 32비트 및 64비트 컴퓨터 환경을 자동으로 분석하여 설치를 진행합니다.

■ 설치하기

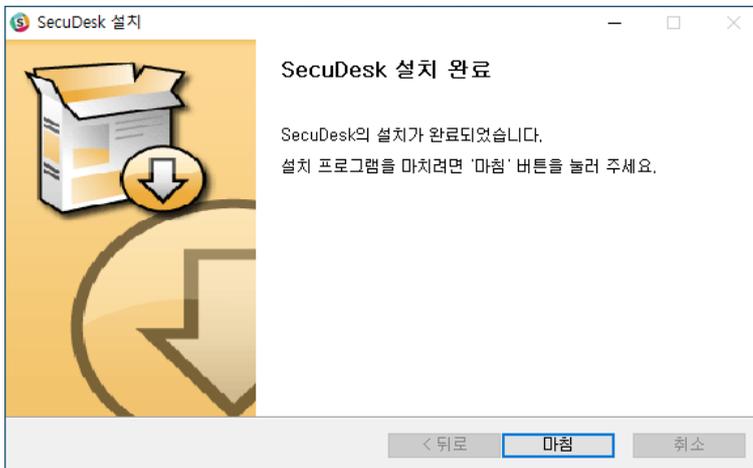
앞서 다운로드한 설치 프로그램을 실행하여 다음의 단계를 거쳐 프로그램의 설치를 진행합니다.

○ 설치 프로그램 실행

설치 프로그램을 실행하면 다음과 같은 화면이 표시됩니다.



「설치」 버튼을 클릭하면 설치작업이 시작됩니다. 설치가 완료되면 다음과 같은 화면이 표시됩니다.



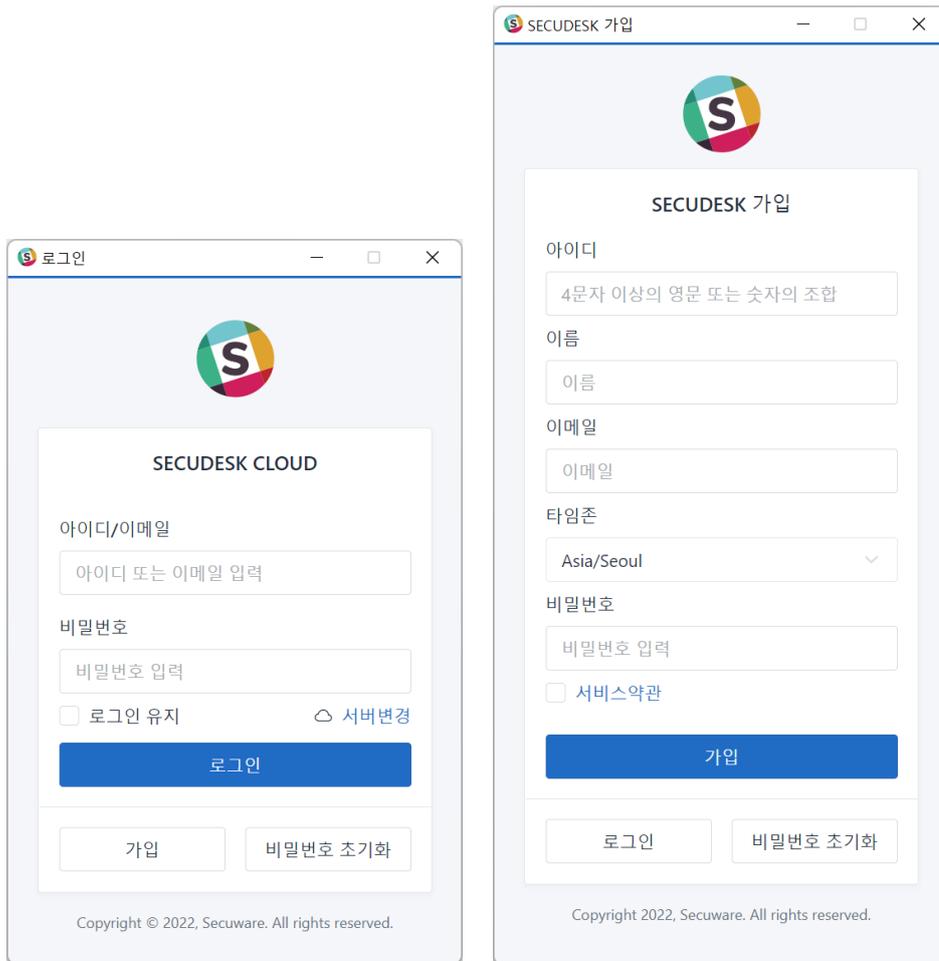
○ 설치 확인

프로그램이 정상적으로 설치가 완료되었으면 바탕화면에 다음과 같은 아이콘이 생성된 것을 확인할 수 있습니다.



2. 가입하기

프로그램의 설치가 완료되었으면 바탕화면의 아이콘을 더블 클릭하여 프로그램을 실행합니다. 『SECUDESK』 프로그램이 실행되고 화면에 표시됩니다. 화면이 표시되면 하단의 「가입하기」 버튼을 클릭합니다. 아래의 그림은 프로그램이 실행된 후 「가입하기」 버튼을 클릭했을 때의 화면을 차례대로 보여 줍니다.



○ 회원정보 입력

『SECUDESK』 서비스에 가입하려면 다음의 정보들을 입력해야 합니다.

- **아이디** : 개인의 고유한 식별자로서 4문자 이상의 영문 또는 숫자의 조합을 입력합니다.
- **이름** : 이름을 입력합니다.
- **이메일** : 메일을 수신할 수 있는 유효한 메일주소를 입력합니다.
- **타임존** : 프로그램에서 시간을 표시할 때 사용할 타임존을 선택합니다.

- **비밀번호** : 개인의 비밀번호를 입력합니다.

마지막으로 「서비스 약관」을 확인하고 동의하는 경우 체크박스를 체크합니다.

○ 인증코드 입력

서비스 가입에 필요한 모든 내용을 입력한 후 「가입」 버튼을 클릭하면 입력한 메일 주소로 6자리 인증코드가 발송됩니다.

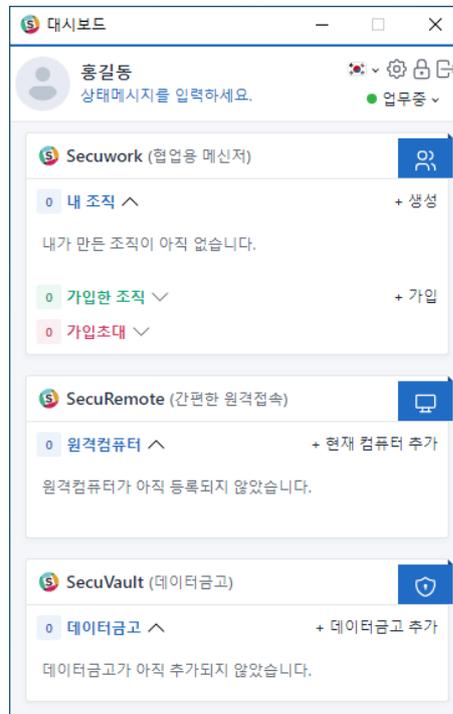
이 인증코드의 값을 「인증코드」란에 입력한 후 「완료」 버튼을 클릭하면 서비스 가입절차가 모두 완료됩니다.

2장

프로그램 사용

1절 대시보드

『SECUDESK』 프로그램을 실행하고 정상적으로 로그인 완료되면 「대시보드」 화면이 다음과 같이 표시됩니다.



1. 대시보드 화면구성

■ 헤더영역

상단의 「헤더영역」에는 다음의 그림과 같이 로그인한 사용자의 정보가 표시되고 「언어변경」, 「개인설정」, 「화면잠금」, 「로그아웃」 및 「상태변경」을 위한 메뉴들이 추가적으로 제공됩니다.



○ 상태 메시지

사용자의 이름 아래의 「상태메시지를 입력하세요.」 부분을 마우스로 클릭하면 본인의 상태 메시지를 변경할 수 있습니다.

상태 메시지를 변경하면 이 상태 메시지는 소속된 동일한 조직내의 모든 다른 사용자에게 노출됩니다.

○ 언어변경

현재 프로그램에서 사용하는 언어를 「한국어, 「영어, 「일본어」 중 하나로 변경할 수 있습니다. 변경된 언어는 내부적으로 저장되어 다음에 프로그램을 다시 실행해도 최종적으로 설정된 언어로 프로그램이 표시됩니다.

○ 개인설정

개인설정 페이지를 열어서 여러가지 개인별 설정 값을 변경할 수 있습니다. 상세한 내용은 별도의 단원에서 기술합니다.

○ 화면잠금

회의, 외출 등의 사유로 프로그램을 장시간 사용하지 않는 경우 「화면잠금」 기능을 이용하여 타인이 프로그램의 상세한 내용을 확인하거나 무단으로 프로그램을 조작하지 못하도록 할 수 있습니다.

○ 로그아웃

현재 로그인한 계정을 로그아웃 할 수 있습니다.

○ 업무상태

현재 로그인한 사용자의 업무상태를 변경할 수 있습니다. 업무 상태는 「업무중, 「외근중, 「회의중, 「휴가중, 「휴식중」의 하나를 선택할 수 있으며 소속된 동일한 조직내의 모든 다른 사용자에게 노출됩니다.

■ Secuwork 영역

화면 중앙 부분의 「Secuwork」 영역에서는 본인이 직접 생성한 조직 또는 가입한 조직을 표시하고, 새로운 조직을 생성하거나 본인에게 도착한 가입초대 내용을 관리할 수 있도록 기능이 제공됩니다.

「Secuwork」에서 조직을 선택하여 「Secuwork화면」으로 이동한 후 그 조직내의 모든 구성원들과 협업을 위한 메신저 기능을 사용할 수 있습니다.

다음의 그림은 「Secuwork」 영역을 보여줍니다.



○ 내 조직

로그인한 사용자가 직접 만든 조직 정보가 모두 표시되며 해당 조직으로 이동할 수 있도록 링크가 제공됩니다.

새로운 조직을 생성하거나 이미 생성한 조직을 삭제할 수 있도록 기능이 제공됩니다.

○ 가입한 조직

타인이 생성한 조직이지만 로그인한 사용자가 가입된 조직 정보가 모두 표시되며 해당 조직으로 이동할 수 있도록 링크가 제공됩니다.

새로운 조직에 가입하거나 이미 가입한 조직에서 탈퇴할 수 있도록 기능이 제공됩니다.

○ 가입초대

타인이 생성한 조직에서 로그인한 사용자에게 가입초대를 발송한 경우 가입초대 정보를 모두 표시하고 가입초대를 승인하거나 거절할 수 있도록 기능이 제공됩니다.

■ SecuRemote 영역

화면 중앙 부분의 「SecuRemote」 영역에서는 사전에 미리 등록해둔 원격지 컴퓨터 정보가 모두 표시되며, 특정 컴퓨터를 선택하여 원격으로 접속할 수 있도록 기능이 제공됩니다.

또한, 현재 로그인한 컴퓨터를 등록하거나 이미 등록되어 있는 원격컴퓨터들을 삭제할 수 있는 기능이 제공됩니다.

다음의 그림은 「SecuRemote」 영역을 보여줍니다.



■ SecuVault 영역

화면 하단 부분의 「SecuVault」 영역에서는 로그인한 컴퓨터에 부착되어 있는 저장장치의 일정 영역을 「랜섬웨어」 등과 같은 악성코드로부터 안전하게 파일을 보호하고 사용할 수 있는 「데이터금고」 영역으로 변경할 수 있는 기능을 제공하고, 이미 생성해서 사용 중인 데이터금고의 모든 정보를 표시합니다.

새로운 「데이터금고」를 생성하고 기존의 「데이터금고」를 삭제하는 기능과 함께 특정 「데이터금고」를 윈도우 탐색기와 연결시키거나 그 연결을 해제하는 기능도 같이 제공합니다.

다음의 그림은 「SecuVault」 영역을 보여줍니다.

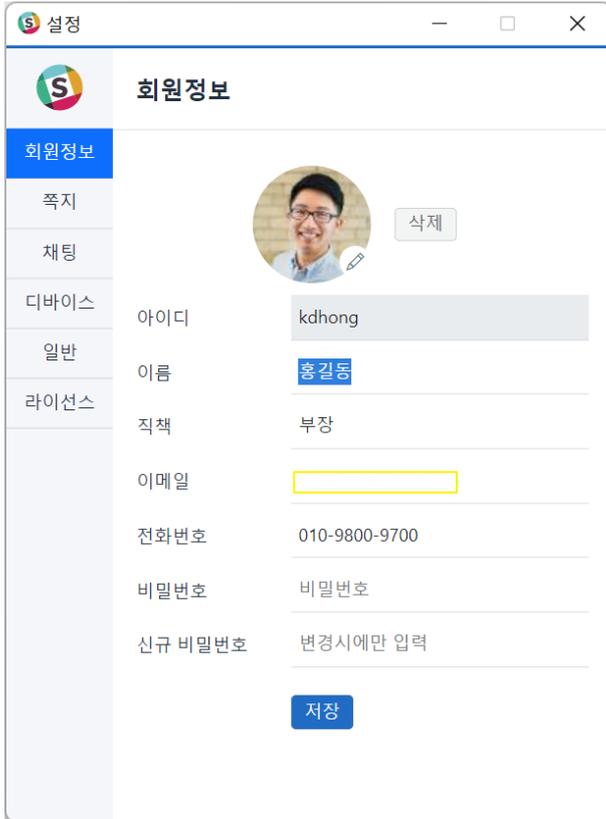


2. 개인설정

「대시보드」의 「헤더영역」에서 톱니바퀴 모양의 아이콘을 클릭하면 「개인설정」 화면이 표시됩니다.

「개인설정」 화면에서는 「회원정보」, 「쪽지」, 「채팅」, 「디바이스」 및 「라이선스」의 하위 메뉴가 제공되며 로그인한 사용자의 개인별로 정보 또는 주요 설정을 변경할 수 있도록 기능이 제공됩니다.

다음의 그림은 「개인설정」 화면을 보여줍니다.



■ 회원정보

회원정보 섹션에서는 로그인한 사용자의 개인정보를 변경할 수 있습니다. 개인의 프로필 사진을 등록할 수 있으며 「이름», 「직책», 「이메일」 및 「전화번호」를 모두 변경할 수 있습니다.

회원정보를 변경하기 위해서는 반드시 「비밀번호」를 같이 입력해 주어야 하며, 「신규 비밀번호」는 비밀번호를 새로운 비밀번호로 변경할 때에만 입력해 줍니다.

변경된 모든 회원정보는 소속된 조직에 속한 모든 다른 사용자들이 현재 온라인 상태로 접속되어 있는 경우 실시간으로 전달되어 새로운 내용이 표시됩니다.

■ 쪽지

쪽지 섹션에서는 조직 구성원에게 쪽지를 보내기 위해서 내용을 작성한 후 「보내기」 버튼을 클릭하지 않고 직접 「CTRL+ENTER」 키를 입력하여 쪽지를 보낼 수 있도록 옵션을 선택할 수 있습니다.

■ 채팅

채팅 섹션에서는 채팅 상태와 채팅 메시지를 주고 받을 때 채팅 메시지의 입력란에서 ENTER키를 눌렀을 때 채팅 메시지가 전송되는 것을 기본동작으로 하나

ENTER키를 눌렀을 때 채팅 메시지를 전송하지 않고 줄 바꿈을 하도록 하고 「CTRL+ENTER」 키를 눌렀을 때 채팅 메시지가 전송될 수 있도록 옵션을 변경할 수 있습니다.

■ 디바이스

『SECUDESK』는 기본적으로 한 사용자가 여러 군데의 컴퓨터에서 동일한 로그인 계정으로 로그인할 수 있도록 허용됩니다.

디바이스 섹션에서는 현재 로그인한 컴퓨터를 포함하여 동일한 계정으로 로그인되어 있는 다른 컴퓨터의 모든 정보를 표시합니다.

현재 컴퓨터를 제외하고 다른 컴퓨터에 대해서는 강제적으로 로그아웃 시킬 수 있는 기능을 제공하며, 다른 컴퓨터에서 동일한 계정으로 로그인이 이루어질 경우 데스크탑 알림의 형태로 알림 기능을 사용할 것인지도 옵션으로 설정할 수 있습니다.

■ 라이선스

로그인한 개인 계정에 부여된 라이선스 정보를 표시하며 라이선스 업그레이드를 요청할 수 있는 기능이 제공됩니다.

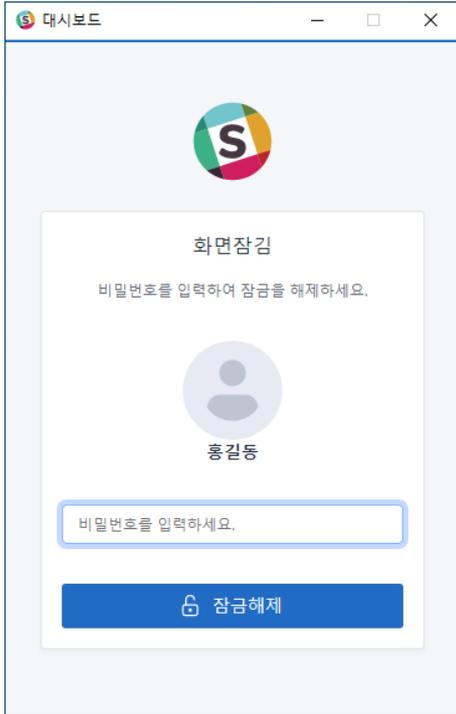
개인에게 부여되는 라이선스의 종류와 라이선스 종류별 제공되는 기능에 대한 상세한 정보는 <https://secudesk.io/license> 홈페이지를 참고합니다.

3. 화면잠금

「대시보드」의 「헤더영역」에서 자물쇠 모양의 아이콘을 클릭하면 「화면잠금」 화면이 표시됩니다.

회의 및 외출 등으로 인해 자리를 비우게 되는 경우 「화면잠금」 기능을 사용하여 프로그램의 상태를 잠금 상태로 만들고 자리에 복귀한 이후 개인의 비밀번호를 이용하여 화면의 잠금 상태를 해제할 수 있습니다.

다음의 그림은 화면이 잠긴 상태를 보여줍니다.



화면의 잠금 상태를 해제하기 위해서는 본인의 로그인 비밀번호를 입력한 후 「잠금해제」 버튼을 클릭합니다.

4. 로그아웃

「대시보드」의 「헤더영역」에서 로그아웃 모양의 아이콘을 클릭하면 로그아웃 할 것인지를 확인하는 대화상자가 표시되며 「예」 버튼을 클릭하면 『SECUDESK』 서비스에서 로그아웃 합니다.

※ 로그아웃이 이루어지면 이전에 프로그램의 기능을 사용하기 위해 표시되어 있는 모든 서브 화면들이 동시에 모두 종료됩니다.

5. Secuwork

「대시보드」의 「Secuwork」 영역에서 조직을 생성 및 관리하고 다른 조직에 가입 하는 방법을 설명합니다.

■ 내 조직 생성

「Secuwork」 영역의 「내 조직」 섹션 우측의 「+ 생성」 버튼을 클릭하면 다음과 같이 조직을 생성할 수 있는 화면이 표시됩니다.

조직의 생성화면에서는 다음과 같은 정보들을 입력할 수 있습니다.

○ 조직 사진

조직의 프로필 사진을 등록할 수 있습니다.

○ 조직이름

조직의 이름을 입력합니다.

○ 조직설명

조직에 대한 간단한 설명을 입력합니다.

○ 사용자에게 의한 검색 및 가입신청 허용

이 옵션을 체크하면 다른 사용자가 조직의 가입시 이 조직을 검색하고 가입신청을 할 수 있으며 체크하지 않으면 조직의 관리자에 의해 가입초대를 발송하는 방법에 의해서만 조직에 가입할 수 있습니다.

○ 구성원 초대

조직의 생성과 함께 자동적으로 조직에 가입을 안내하는 가입초대를 발송할 이메일 주소를 최대 4명까지 입력할 수 있습니다.

구성원 초대란에 입력하는 이메일은 현재 『SECUDSK』서비스에 가입되어 있는 사용자와 아직 가입되어 있지 않은 사용자의 이메일을 모두 입력할 수 있으며

가입초대의 내용은 메일로서 전달됩니다.

※ 구성원 초대를 통해 입력한 이메일의 소유자가 아직 『SECUDSK』서비스에 가입되어 있지 않은 경우에는 그 사용자가 동일한 이메일 주소로 『SECUDSK』서비스에 가입을 완료한 후 로그인 하면 조직의 가입초대 내용을 확인할 수 있습니다.

■ 내 조직 관리

로그인한 사용자가 이미 생성한 조직의 모든 정보는 다음과 같이 화면에 표시됩니다.

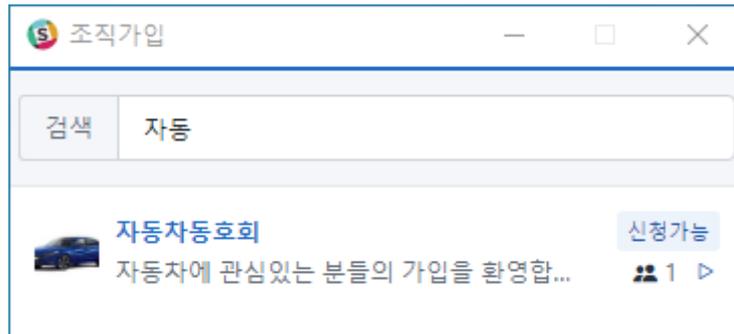


조직의 기본적인 정보를 포함하여 조직을 생성한 날짜와 현재 조직 구성원의 숫자가 같이 표시되며 이 조직을 삭제할 수 있는 기능도 제공됩니다.

※ 조직을 삭제하는 경우 그 조직내에서 사용했던 모든 「게시판」, 「쪽지」 및 「채팅」의 내용이 영구적으로 삭제되므로 조직의 삭제전에는 백업이 필요한 콘텐츠를 확인한 후 삭제를 진행하는 것을 권장합니다.

■ 다른 조직에 가입

「Secuwork」 영역의 「가입한 조직」 섹션 우측의 「+ 가입」 버튼을 클릭하면 다른 조직을 검색하고 가입을 신청할 수 있는 화면이 표시됩니다. 다음의 그림은 조직가입 화면에서 특정 검색어를 입력하여 다른 조직을 검색한 결과를 보여줍니다.



검색한 조직의 정보를 확인한 후 가입하려면 가장 우측의 삼각형 아이콘을 클릭합니다. 조직에 대한 가입신청 정보는 그 조직의 관리자에게 전달되며 관리자의 승인이 완료되면 다음과 같이 「가입한 조직」 섹션에 조직 정보가 모두 표시됩니다.



이미 가입한 조직에서 탈퇴하려면 우측의 X 모양의 아이콘을 클릭합니다.

■ 가입초대 관리

「Secuwork」 영역의 「가입초대」 섹션에는 다른 조직의 관리자가 가입을 요청하는 「가입초대」를 보내온 경우 그 정보를 모두 표시하고 「가입초대」 항목 별로 승인하거나 거절할 수 있는 기능을 제공합니다.

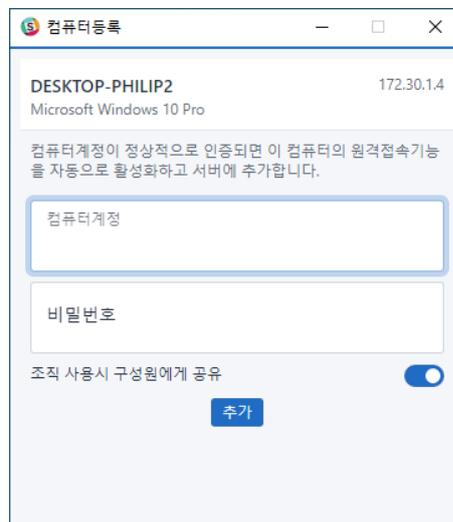
「가입초대」 항목을 승인하게 되면 해당 조직은 「가입한 조직」 섹션에 정보가 표시됩니다.

6. SecuRemote

「대시보드」의 「SecuRemote」 영역에서 원격접속을 위한 컴퓨터의 등록 및 관리와 원격접속을 실행하는 방법에 대해서 설명합니다.

■ 현재 컴퓨터 추가

현재 사용중인 컴퓨터를 등록한 후 다른 컴퓨터에 현재 컴퓨터에 접속할 수 있습니다. 「SecuRemote」 영역 우측의 「+ 현재 컴퓨터 추가」를 클릭하면 다음과 같이 현재 컴퓨터를 등록할 수 있는 화면이 표시됩니다.



컴퓨터 등록화면에는 현재 실행 중인 컴퓨터의 정보가 표시되고 등록하기 위해서는 컴퓨터의 계정과 로그인 비밀번호를 입력하여 컴퓨터 계정에 대한 인증을 거쳐야 합니다.

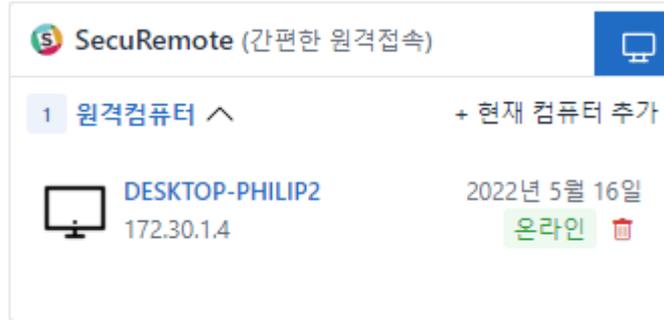
컴퓨터 등록 시 「조직 사용시 구성원에게 공유」 옵션을 체크하면 조직내의 다른 구성원도 이 컴퓨터를 볼 수 있고 컴퓨터의 계정과 비밀번호를 알고 있는 경우 원격접속을 할 수 있습니다.

※ 현재 컴퓨터의 계정과 비밀번호를 인증하고 현재 컴퓨터 정보를 『SECUDESK』서버에 저장할 때 컴퓨터의 계정과 비밀번호는 저장하지 않습니다.

※ Microsoft Windows Home Edition은 원격접속을 위해 등록할 수 없습니다.

■ 원격 컴퓨터 관리

「SecuRemote」 영역에는 이미 등록한 컴퓨터 정보가 다음과 같이 표시되며 등록을 해제하거나 또는 실제 원격접속을 실행할 수 있는 기능이 제공됩니다.



「SecuRemote」 영역에 표시되는 컴퓨터 정보에는 컴퓨터의 이름과 IP주소, 등록된 날짜와 함께 현재의 연결 상태 정보가 같이 출력됩니다.

컴퓨터의 이름을 클릭하면 선택한 컴퓨터에 연결할 수 있는 메뉴와 연결정보를 관리할 수 있는 메뉴가 표시됩니다.

또한, 휴지통 모양의 아이콘을 클릭하여 등록되어 있는 원격컴퓨터 정보를 삭제할 수도 있습니다.

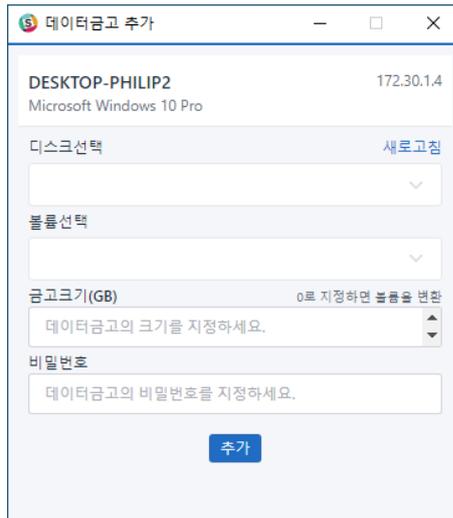
원격컴퓨터에 대한 실제 접속방법과 연결관리 기능에 대해서는 본 문서의 제2장 2절내의 SecuRemote 단원에서 상세히 설명합니다.

7. SecuVault

「대시보드」의 「SecuVault」 영역에서 데이터금고를 생성하고 관리하는 방법에 대해서 설명합니다.

■ 데이터금고 추가

현재 사용중인 컴퓨터에 부착되어 있는 저장장치를 선택하여 해당 저장장치의 일부 영역에 「랜섬웨어」 등과 같은 악성코드로부터 파일을 안전하게 보호하면서 사용할 수 있는 데이터금고를 만들 수 있습니다. 데이터금고를 생성하려면 「SecuVault」 영역 우측의 「+ 데이터금고 추가」 메뉴를 클릭합니다. 다음과 같이 데이터금고를 생성할 수 있는 화면이 표시됩니다.



데이터금고 추가 화면에는 현재 실행 중인 컴퓨터의 기본적인 정보가 표시되고 현재 컴퓨터에 부착되어 있는 모든 저장장치와 각 저장장치에 이미 생성되어 있는 볼륨의 모든 정보가 표시됩니다.

○ 디스크 선택

데이터금고를 생성할 대상 디스크 장치를 먼저 선택합니다. 데이터금고는 컴퓨터에 부착되어 있는 로컬 디스크 또는 USB 등으로 연결되어 있는 모든 이동식 디스크에 생성이 가능하며 단, CD-ROM과 같은 광학 디스크에는 생성을 지원하지 않습니다.

○ 볼륨선택

대상 디스크를 선택하면 선택한 디스크에 이미 존재하는 모든 볼륨정보가 표시되며 이 중 데이터금고를 생성할 대상 볼륨을 선택합니다. 볼륨의 특성에 따라 데이터금고는 2가지 형식으로 생성할 수 있습니다.

- **축소 후 생성** : 대상 볼륨이 NTFS 볼륨인 경우에는 데이터금고를 생성하기 위한 크기 만큼 먼저 볼륨을 축소하고 그 축소된 공간에 데이터금고를 생성합니다. 이 경우에는 대상 볼륨에 이미 저장되어 있는 파일들이 훼손되지 않습니다.
- **볼륨 전체 변환** : 대상 볼륨이 NTFS 볼륨이 아닌 경우에는 먼저 대상 볼륨을 데이터금고를 위한 전용 볼륨으로 변환시키고 그 전체 영역에 데이터금고를 생성합니다. 이 경우에는 대상 볼륨에 이미 저장되어 있는 파일들이 모두 삭제되므로 사전에 파일들을 먼저 백업해야 합니다.

○ 금고크기

데이터금고에서 사용할 영역의 크기를 GB단위로 입력합니다. 0을 입력하면 선택한 대상 볼륨 전체를 데이터금고로 변환하므로 유의하시기 바랍니다.

※ 윈도우 운영체제가 설치되어 있는 시스템 루트 볼륨의 경우에는 볼륨 전체를 데이터금고로 변환시키는 형태로 데이터금고를 생성할 수 없도록 제한됩니다.

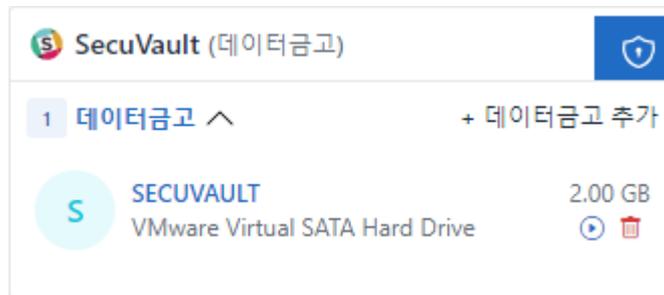
○ 비밀번호

데이터금고를 생성한 후 이를 사용하기 위해 윈도우 탐색기에 표시되도록 연결 (이를 「마운트」 작업이라 함) 할 때 사용하기 위해 별도의 비밀번호를 입력합니다.

※ 데이터금고의 비밀번호는 『SECUDESK』서비스에 로그인 하기 위해 사용하는 비밀번호와는 서로 다른 별개의 비밀번호로서 데이터금고별로 저장되므로 각각의 데이터금고에 대한 비밀번호를 분실하지 않도록 유의해야 합니다.

■ 데이터금고 관리

이미 생성한 데이터금고들의 모든 정보는 다음과 같이 「SecuVault」 영역에 표시됩니다.



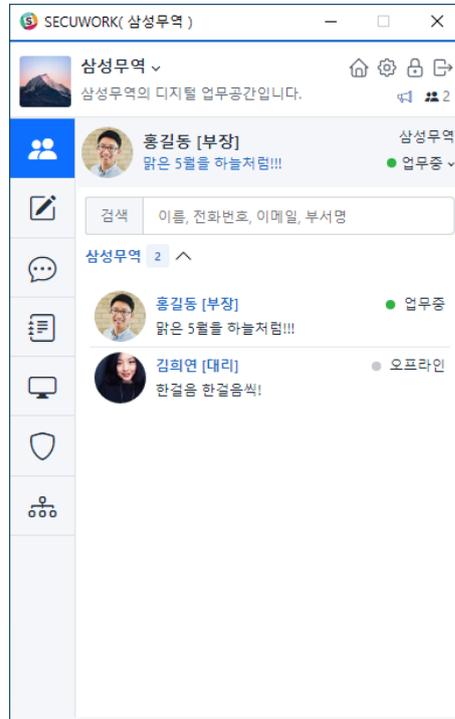
각각의 데이터금고의 정보에는 데이터금고의 이름과 크기 및 대상 디스크의 이름이 표시되며 데이터금고의 마운트, 언마운트를 포함한 관리용 기능과 함께 데이터금고를 삭제할 수 있는 기능이 제공됩니다.

휴지통 모양의 아이콘을 선택하면 데이터금고를 삭제할 수 있습니다.

※ 데이터금고는 생성할 때 마다 고유한 키를 내부적으로 생성하고 이 키를 이용하여 데이터금고 영역내에 저장되는 모든 데이터를 실시간으로 암호화 또는 복호화 합니다. 데이터금고를 삭제하면 이 키를 영구적으로 삭제하기 때문에 데이터금고 영역에 저장했던 모든 데이터를 영구적으로 복구할 수 없게 되므로 반드시 필요한 데이터는 사전에 안전하게 백업한 후 데이터금고를 삭제해야 합니다.

2절 SECUWORK

「대시보드」 화면에서 생성했거나 가입한 특정 조직을 선택하면 다음의 그림과 같이 해당 조직에 대한 「SECUWORK」 화면이 표시됩니다.

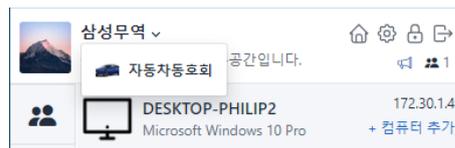


1. 공통기능

화면 상단에 표시되는 영역에서 다음과 같은 공통 기능을 사용할 수 있습니다.

■ 다른 조직으로 이동

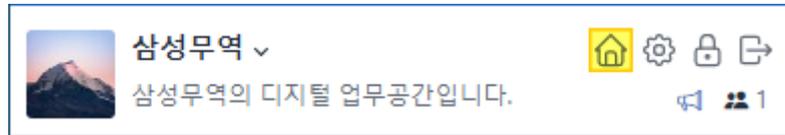
자신이 가입한 조직이 여러 군데 인 경우에는 다음의 그림과 같이 현재 표시하고 있는 조직의 이름을 클릭하여 이동할 수 있는 다른 조직의 항목을 드롭다운 메뉴로 표시할 수 있습니다.



현재 소속된 조직이 1개인 경우에는 드롭다운 항목이 표시되지 않으며 드롭다운 항목 중에서 다른 조직을 선택하면 「SECUWORK」 화면의 대상 조직이 선택한 조직으로 변경됩니다.

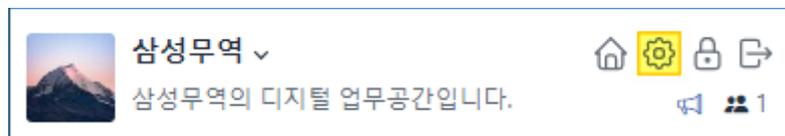
■ 대시보드로 이동

다음의 그림과 같이 화면 상단의 집 모양 아이콘을 클릭하면 「대시보드」 화면으로 다시 돌아갈 수 있습니다.



■ 개인설정

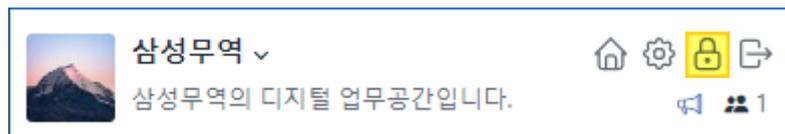
다음의 그림과 같이 화면 상단의 톱니바퀴 모양 아이콘을 클릭하면 「개인설정」 화면이 표시됩니다.



「개인설정」 화면의 사용방법에 대한 내용은 본 문서 「2장·1절·2.개인설정」 단원의 내용을 참고합니다.

■ 화면잠금

다음의 그림과 같이 화면 상단의 자물쇠 모양 아이콘을 클릭하면 「화면잠금」 기능을 사용할 수 있습니다.



「화면잠금」의 사용방법에 대한 내용은 본 문서 「2장·1절·3.화면잠금」 단원의 내용을 참고합니다.

■ 로그아웃

다음의 그림과 같이 화면 상단의 로그아웃 모양 아이콘을 클릭하면 로그아웃 여부를 확인한 후 『SECUDESK』서비스에서 로그아웃 합니다.



※ 로그아웃이 이루어지면 이전에 프로그램의 기능을 사용하기 위해 표시되어 있는 모든 서브

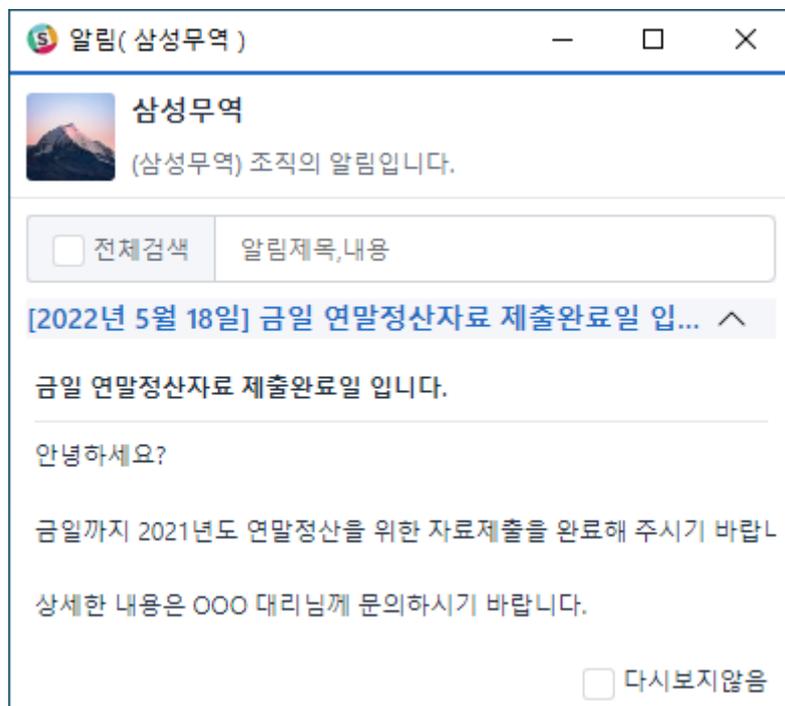
화면들이 동시에 모두 종료됩니다.

■ 조직 알림

다음의 그림과 같이 화면 상단의 스피커 모양 아이콘을 클릭하면 조직의 관리자가 등록한 모든 알림의 내용을 확인할 수 있습니다.



조직 알림 화면은 다음과 같이 표시됩니다.



알림의 내용을 확인한 후 「다시보지않음」 옵션을 체크하면 해당 알림은 이후에 다시 표시되지 않습니다.

2. 구성원 목록

화면 좌측의 메뉴 버튼에서 「구성원」 버튼을 클릭하면 현재 조직의 모든 구성원을 조회하고 이들을 대상으로 「쪽지」 또는 「채팅」을 사용할 수 있는 화면이 표시됩니다.

■ 개인영역 설정

- 상태 메시지

다음의 그림과 같이 화면 상단에 로그인한 사용자의 정보를 표시하는 영역에서 이름 아래의 상태 메시지를 클릭하면 내용을 변경할 수 있습니다.



변경된 상태 메시지는 동일한 조직 구성원 중 현재 온라인으로 연결되어 있는 모든 구성원에게 실시간으로 업데이트 되어 표시됩니다.

○ 업무 상태

다음의 그림과 같이 화면 상단에 로그인한 사용자의 정보를 표시하는 영역에서 업무상태를 변경할 수 있습니다.



업무상태는 「업무중」, 「외근중」, 「회의중」, 「휴가중」 및 「휴식중」에서 한가지를 선택할 수 있으며 개인의 상태 메시지와 같이 변경된 업무상태 정보는 동일한 조직 구성원 중 현재 온라인으로 연결되어 있는 모든 구성원에게 실시간으로 업데이트 되어 표시됩니다.

■ 구성원 목록

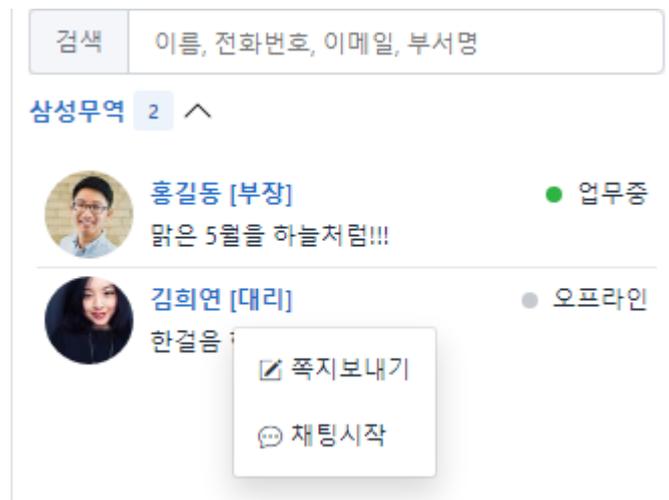
○ 검색

다음의 그림과 같이 「이름」, 「전화번호」, 「이메일」 및 「부서명」을 직접 입력하여 대상 부서나 구성원을 검색할 수 있습니다.



○ 링크

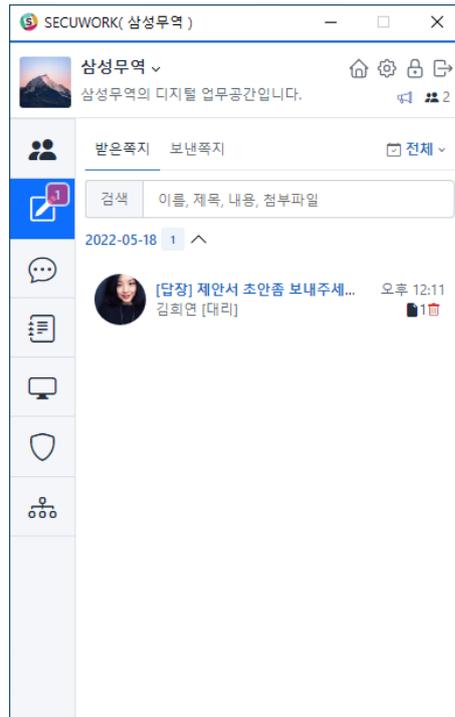
다음의 그림과 같이 구성원 목록 영역에서 특정 구성원의 이름을 클릭하면 드롭다운 메뉴가 표시되며 이 메뉴를 이용하여 대상 구성원에게 「쪽지」를 보내거나 「채팅」을 요청할 수 있습니다.



※ 로그인한 사용자 본인 스스로에게 「쪽지」를 보내거나 「채팅」을 시작할 수 있는 기능은 별도로 제공하지 않습니다.

3. 쪽지

화면 좌측의 메뉴 버튼에서 「쪽지」 버튼을 클릭하면 현재 조직의 모든 구성원들과 주고받은 「쪽지」를 표시하고 새롭게 보낼 수 있는 화면이 다음과 같이 표시됩니다.



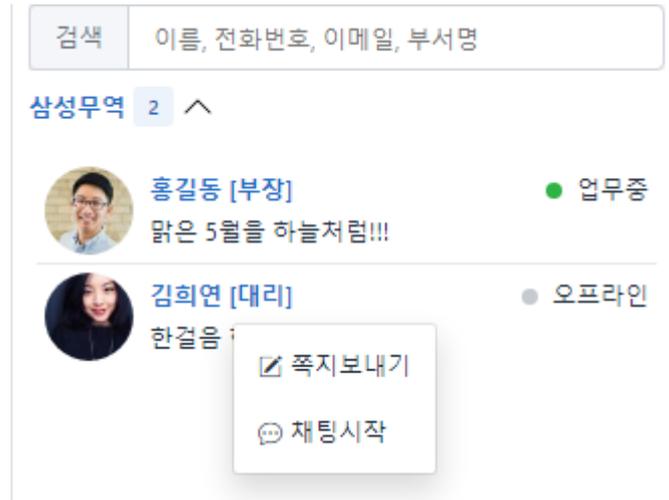
화면 좌측의 「쪽지」 메뉴에는 현재 수신한 「쪽지」들 중에 아직까지 열람하지 않은 「쪽지」의 숫자가 표기되며 「받은쪽지」에서도 아직 열람하지 않은 「쪽지」 항목은 굵은 글씨체로 표시됩니다.

「쪽지」는 「받은쪽지」 및 「보낸쪽지」로 분류하여 「이름」, 「제목」, 「내용」 및 「첨부파일」의 검색어를 이용하여 검색할 수 있고 가장 우측의 달력 아이콘을 클릭하여 검색주기를 별도로 지정하여 세부 검색을 진행할 수도 있습니다.

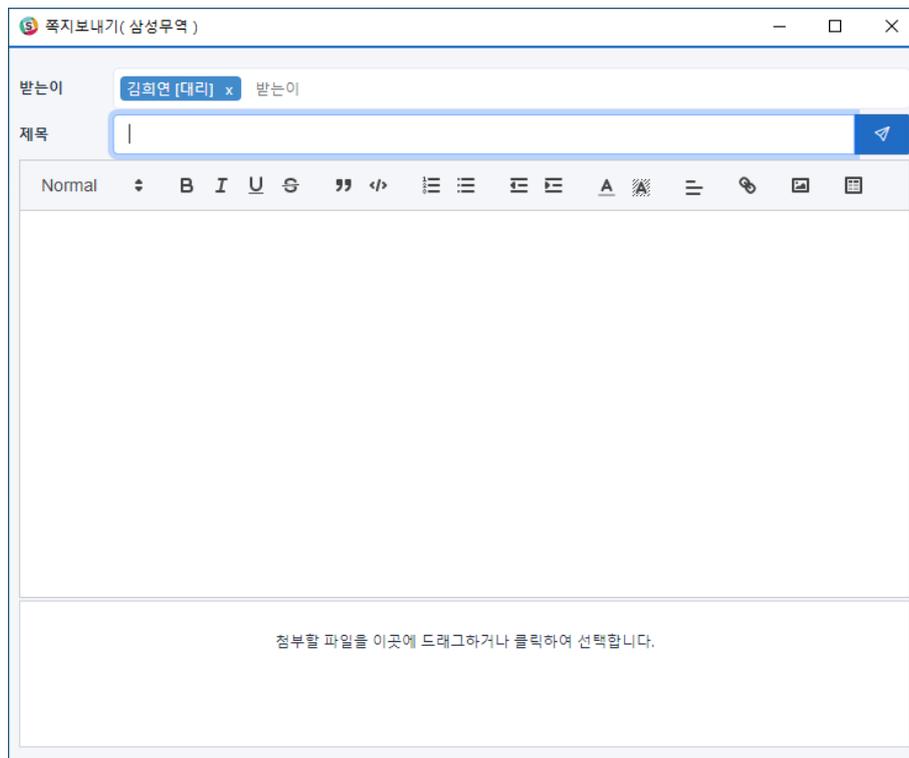
각각의 「쪽지」 항목 우측에는 해당 「쪽지」에 첨부되어 있는 파일의 개수가 표시되며 휴지통 모양의 아이콘을 클릭하면 해당 「쪽지」를 삭제합니다.

■ 쪽지 보내기

『SECUDESK』프로그램을 이용하는 동안 화면 어느곳에서도 사용자의 이름을 클릭하면 다음과 같이 「쪽지」를 보낼 수 있는 메뉴가 표시됩니다.



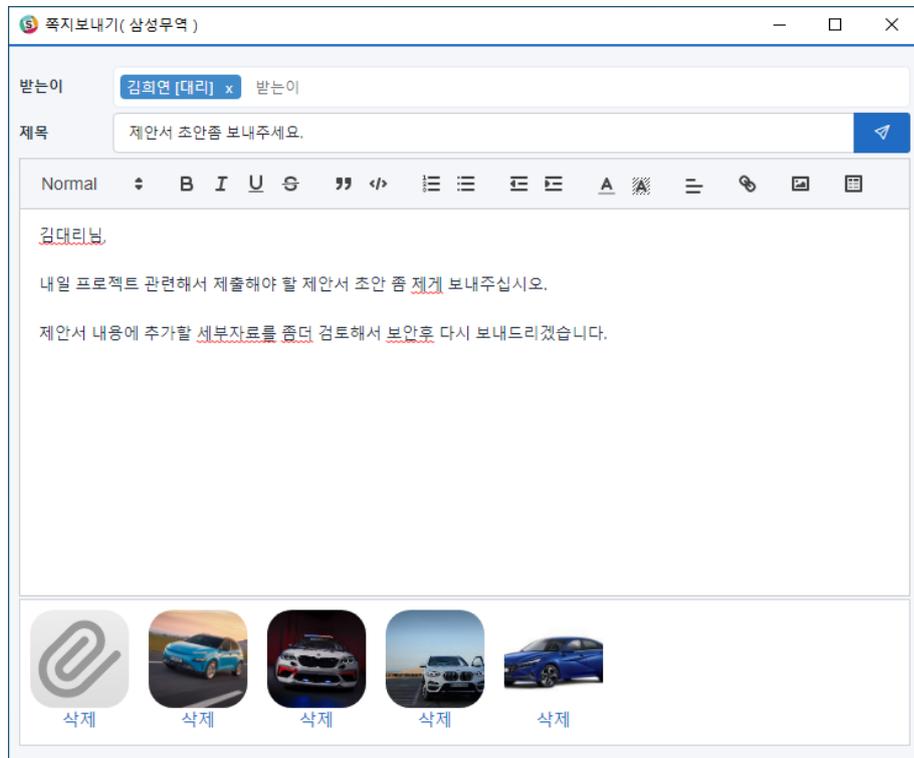
「쪽지보내기」메뉴를 클릭하면 다음과 같이 「쪽지」를 작성할 수 있는 화면이 표시 됩니다.



「받는이」란에는 사용자의 이름을 입력한 후 표시되는 드롭다운 항목을 선택하여 「쪽지」를 수신할 대상자를 여러 명 지정할 수 있으며, 제목을 작성하고 「쪽지」의 내용을 HTML 편집기를 이용하여 작성할 수 있습니다. HTML 편집기 내에는 외부의 이미지를 붙여넣기 하거나 업로드 하여 본문 내용에 추가할 수 있습니다.

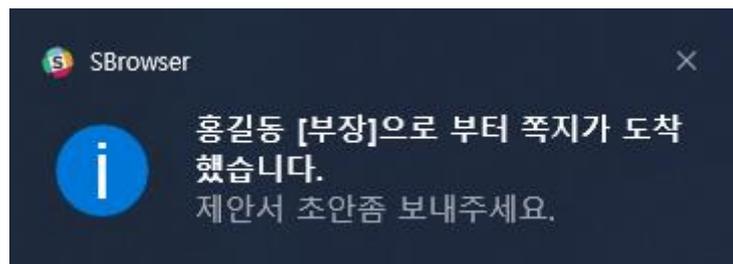
본문의 내용과는 별개로 해당 「쪽지」에 첨부하여 전송하고자 하는 파일을 드래그 앤 드롭 후 「쪽지」에 첨부할 수 있습니다.

다음의 그림은 「쪽지」를 보내기 위해 모든 내용을 정상적으로 입력하고 전송하기 직전의 화면을 보여줍니다.

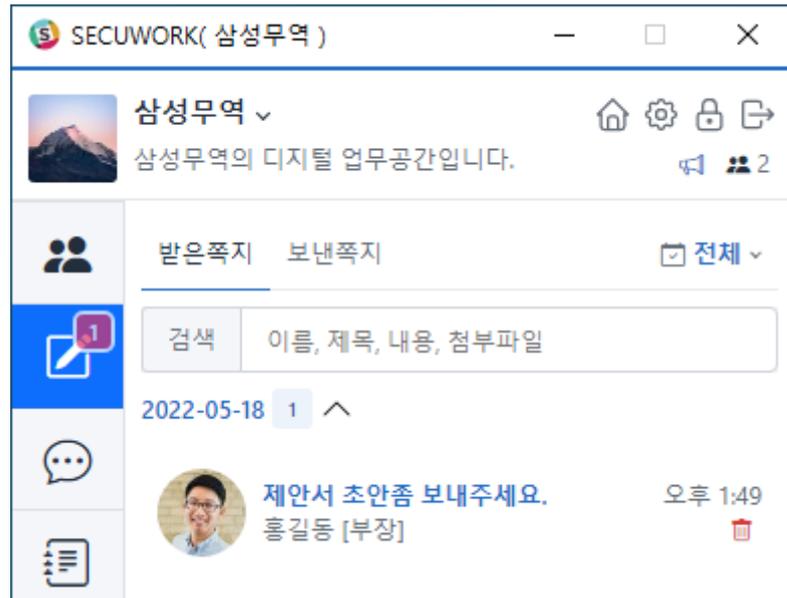


■ 쪽지 받기

『SECUDESK』를 사용하는 과정에서 다른 사용자로부터 「쪽지」를 수신하면 다음과 같이 바탕화면 우측 하단에 알림이 표시됩니다.



또한, 「SECUWORK」 화면에는 다음의 그림과 같이 아직 열람하지 않은 「쪽지」의 개수가 추가적으로 표시됩니다.



바탕화면에 표시되는 알람을 클릭하거나 새로 도착한 「쪽지」의 제목을 클릭하면 다음과 같이 해당 「쪽지」의 내용을 보여주는 화면이 표시됩니다.

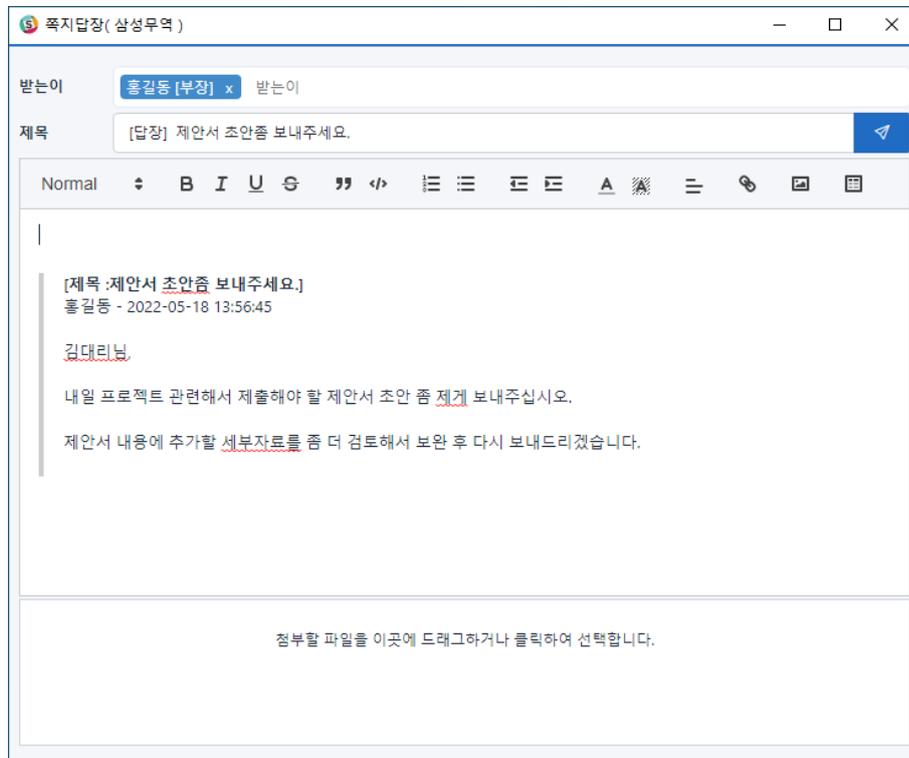


「쪽지」의 내용을 확인하고 첨부파일이 있는 경우 첨부파일을 다운로드 하거나, 「쪽지」의 내용을 인쇄하거나 「쪽지」를 삭제할 수 있습니다.

■ 쪽지 회신

「쪽지」의 내용을 열람하고 「답장」 버튼을 클릭하면 다음과 같이 열람한 「쪽지」의

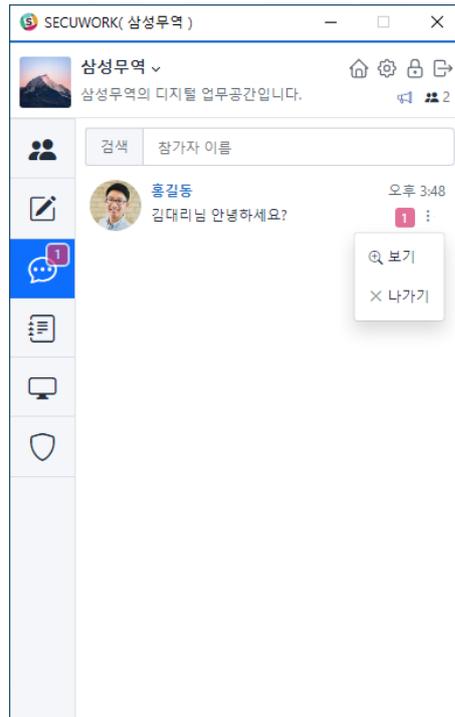
내용을 인용하여 새로운 「쪽지」를 작성하고 발신자에게 회신할 수 있는 화면이 표시됩니다.



「쪽지」의 회신 화면에서의 사용방법은 「쪽지」 보내기 화면에서의 사용방법과 동일합니다.

4. 채팅

화면 좌측의 메뉴 버튼에서 「채팅」 버튼을 클릭하면 현재 조직의 모든 구성원들과 대화한 「채팅방」을 표시하는 화면이 다음과 같이 표시됩니다.

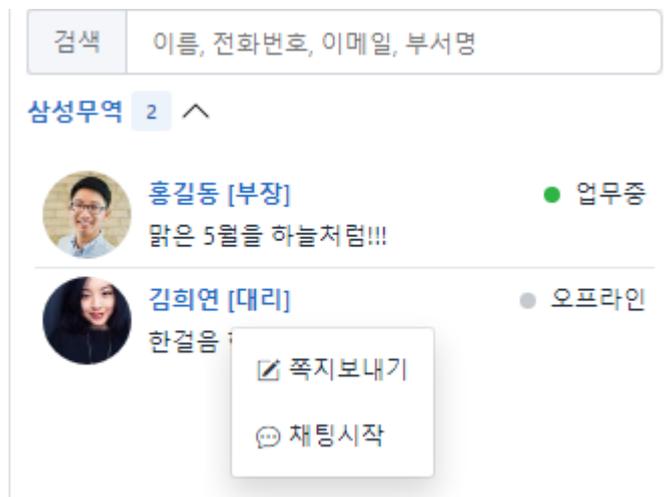


화면 좌측의 「채팅」메뉴에는 현재 수신한 채팅메시지 들 중에 아직까지 확인하지 않은 메시지 의 숫자가 표기되며 「채팅방」목록 에서도 아직 열람하지 않은 메시지가 도착한 「채팅방」에 아직 확인하지 않은 메시지의 개수가 표시됩니다.

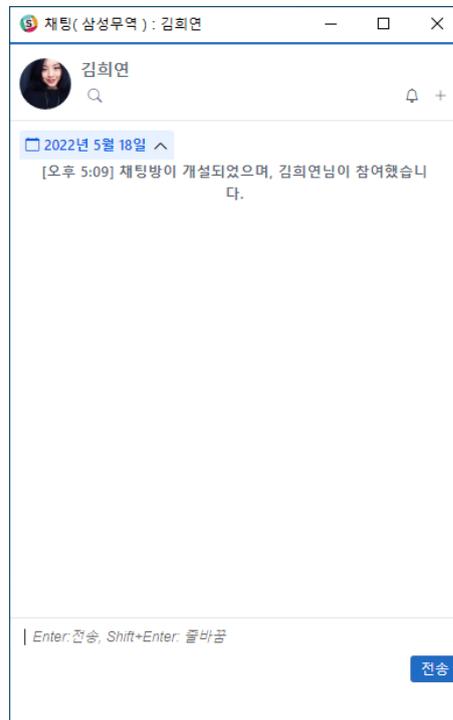
「채팅방」은 「참가자이름」의 검색어를 이용하여 검색할 수 있으며 각각의 「채팅방」 항목 우측의 드롭다운 메뉴를 이용하여 해당 「채팅방」 화면을 열거나 해당 「채팅방」에서 나갈 수 있습니다.

■ 채팅 시작하기

『SECUDESK』프로그램을 이용하는 동안 화면 어느곳에서도 사용자의 이름을 클릭하면 다음과 같이 「채팅」을 요청할 수 있는 메뉴가 표시됩니다.



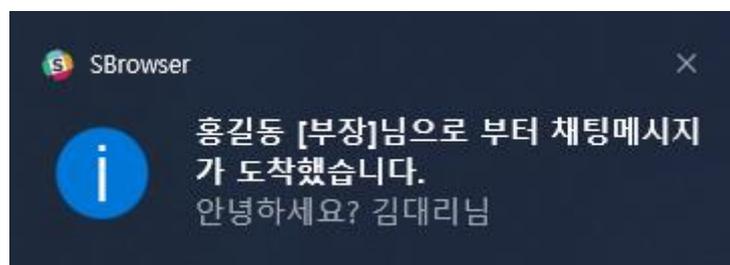
「채팅시작」 메뉴를 클릭하면 대상 「채팅방」이 없는 경우 「채팅방」을 자동적으로 개설한 후 다음과 같이 「채팅방」 화면을 표시합니다.



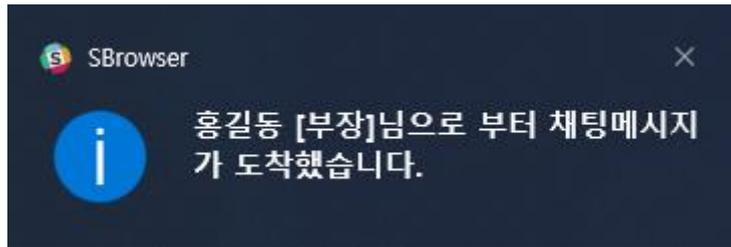
「채팅방」이 개설된 직후라도 상대방에게 「채팅방」 개설 내용이 통지되지 않으며 첫번째 메시지를 입력해야 상대방에게 「채팅방」의 개설내용이 알림으로 전달됩니다.

■ 채팅 참가하기

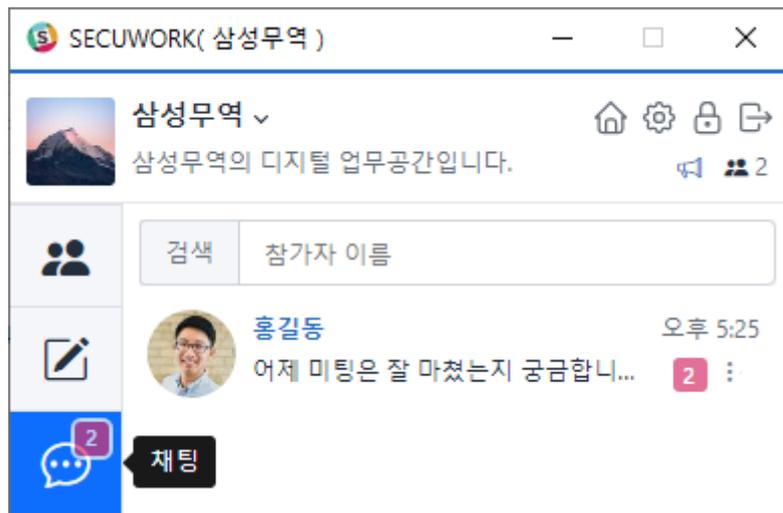
『SECUDESK』를 사용하는 과정에서 다른 사용자로부터 채팅 메시지를 수신하면 다음과 같이 바탕화면 우측 하단에 알림이 표시됩니다.



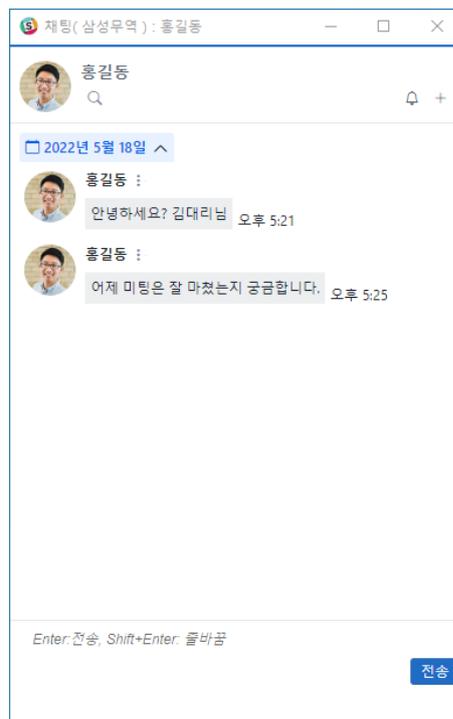
현재 『SECUDESK』가 잠겨 있는 상태에서는 바탕화면의 알림은 다음과 같이 상세한 채팅 메시지의 내용을 생략하고 표시됩니다.



또한, 「SECUWORK」 화면에는 다음의 그림과 같이 아직 확인하지 않은 채팅 메시지의 개수가 추가적으로 표시됩니다.



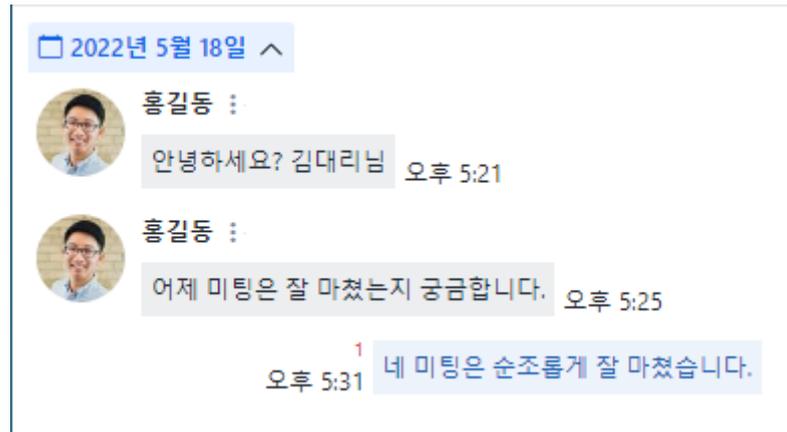
새로운 메시지가 도착한 「채팅방」의 이름을 클릭하면 다음과 같이 해당 「채팅방」 화면이 표시되면서 「채팅」에 참가할 수 있습니다.



■ 채팅하기

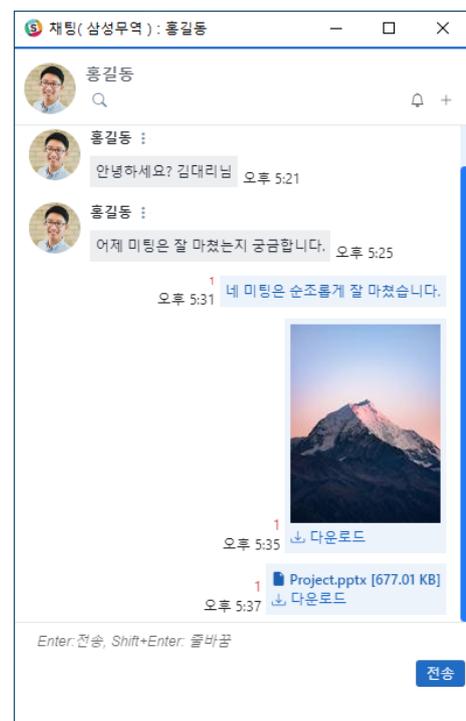
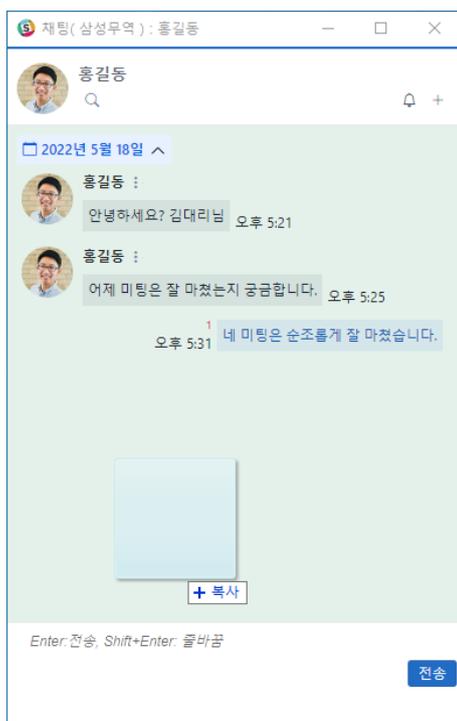
「채팅방」에서는 자유롭게 채팅메시지를 주고 받을 수 있으며 이미지 또는 파일도 채팅 메시지의 형태로 보낼 수 있습니다.

내가 보낸 채팅 메시지는 다음의 그림과 같이 화면 우측에 표시되고 상대방이 보낸 메시지는 좌측에 표시됩니다.



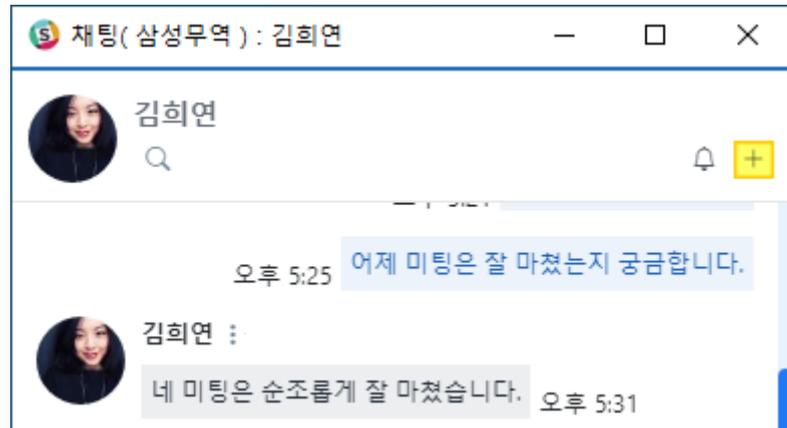
○ 파일 보내기

채팅 상대방에게 이미지 또는 기타 파일을 채팅 메시지로 전달하려면 파일을 「채팅방」 화면으로 드래그 합니다. 다음의 그림은 파일을 드래그 한 이후 보내기가 완료된 화면을 순차적으로 보여줍니다.

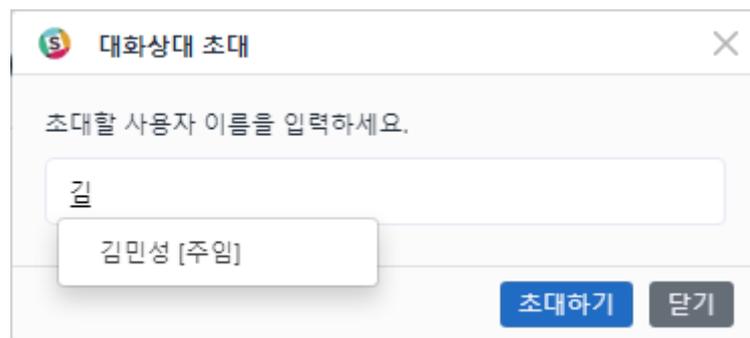


○ 대화상대 초대하기

「채팅방」에 참여하고 있는 누구라도 새로운 대화상대를 초대할 수 있습니다. 새로운 대화상대를 초대하려면 다음의 그림과 같이 「채팅방」 상단 우측의 + 버튼을 클릭합니다.



다음의 그림과 같이 새로 초대할 대화상대를 지정할 수 있는 화면이 표시됩니다.

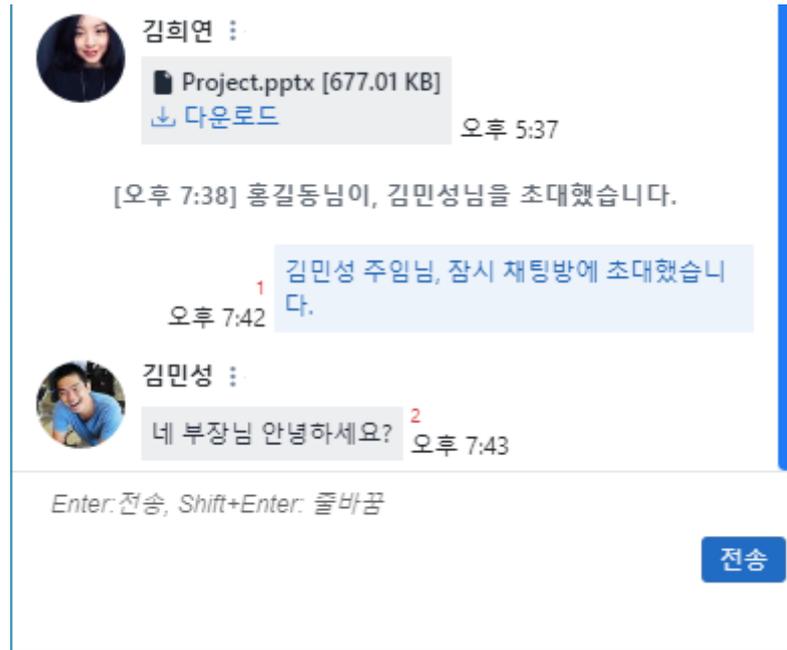


새로 초대할 대화상대는 이름을 입력하여 간단히 검색할 수 있고 검색결과를 표시하는 드롭다운 항목을 선택하여 동시에 여러 명을 지정한 후 「초대하기」 버튼을 클릭하여 초대합니다.

새로운 대화상대의 초대가 완료되면 「채팅방」에 참여하고 있는 모든 구성원들에게 다음과 같이 새로운 대화상대가 초대되었음이 알림으로 전달됩니다.



새롭게 초대된 대화상대는 이후 첫번째 채팅 메시지가 입력된 이후에 「채팅방」에 초대된 것을 알림으로 받을 수 있고 이후 「채팅방」에 참여할 수 있습니다.

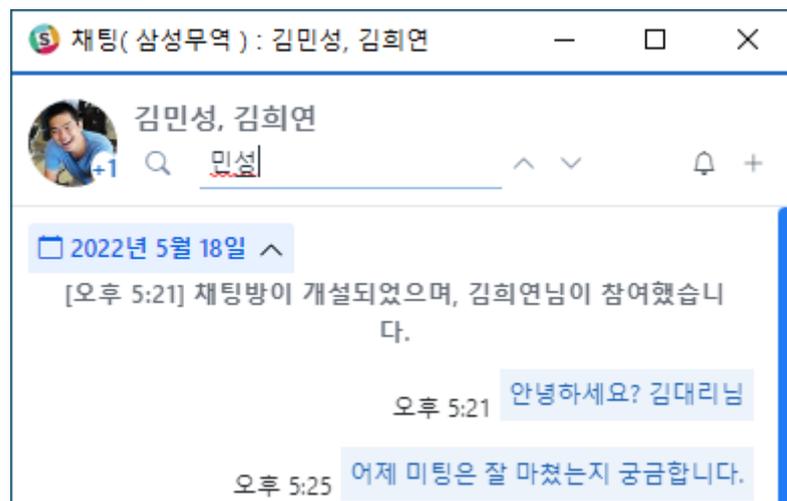


※ 「채팅방」에 새롭게 초대된 사용자는 해당 「채팅방」에서 이전에 주고받은 채팅메시지를 볼 수 없으며 자신이 참여한 이후 주고받은 채팅메시지만을 볼 수 있습니다.

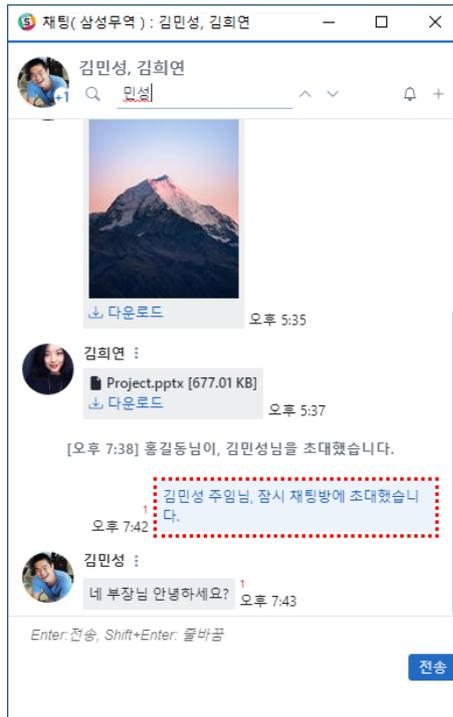
○ 채팅 메시지 검색

「채팅방」을 개설하고 오랜 기간 동안 상호 채팅 메시지를 주고받은 경우에 특정 채팅 메시지를 검색 기능을 이용하여 쉽게 찾을 수 있습니다.

기본적으로 「채팅방」에서 표시되는 모든 채팅 메시지는 날짜별로 분류되어 표시되며 다음과 같이 검색 아이콘을 클릭한 후 검색어를 입력하여 좀더 상세하게 원하는 채팅 메시지의 검색이 가능합니다.



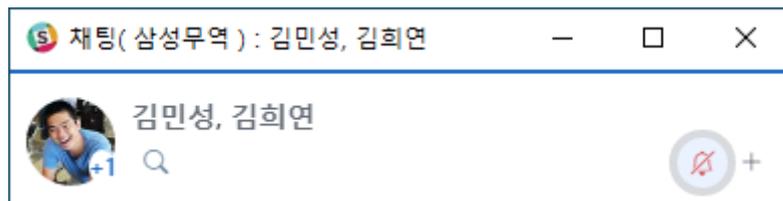
채팅 메시지가 검색된 이후에는 다음의 그림과 같이 검색어 우측의 화살표를 클릭하여 이전 검색결과 또는 이후 검색결과로 바로 이동할 수 있습니다.



○ 채팅방 알람 제어

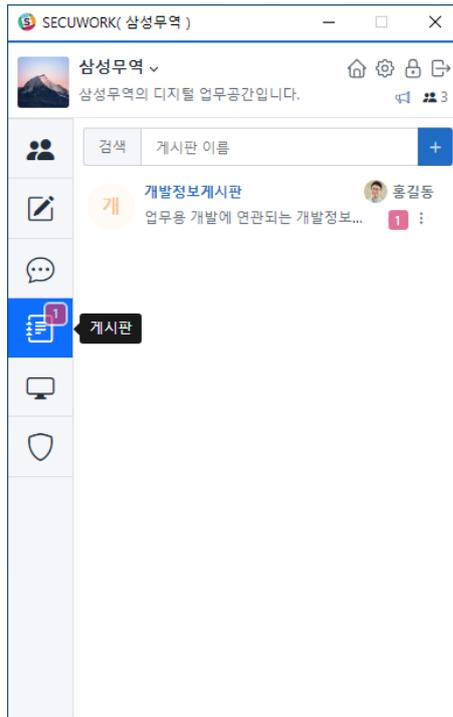
모든 「채팅방」에 새로운 채팅 메시지가 도착하면 알람이 표시되면서 동시에 소리가 재생됩니다. 알람 소리의 재생여부를 설정할 수 있습니다.

「채팅방」의 알람 소리 재생여부를 변경하려면 다음의 그림과 같이 「채팅방」 상단 우측의 벨 모양 아이콘을 클릭하여 변경할 수 있으며 아이콘은 토글 형태로 동작하여 알람 소리의 재생여부를 바로 On/Off 할 수 있습니다.



5. 게시판

화면 좌측의 메뉴 버튼에서 「게시판」 버튼을 클릭하면 다음의 그림과 같이 현재 조직의 구성원들이 정보의 공유를 목적으로 생성한 모든 「게시판」 정보가 목록으로 표시됩니다.



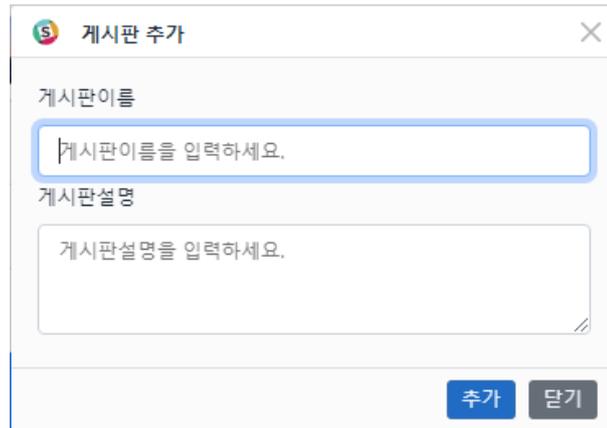
화면 좌측의 「게시판」 메뉴에는 모든 「게시판」에 포스트 된 게시물 중에서 아직 열람하지 않은 게시물의 숫자가 표기되며 「게시판」 목록 에서도 아직 열람하지 않은 게시물이 포스팅 된 「게시판」에 아직 확인하지 않은 게시물의 개수가 표시 됩니다.

「게시판」은 「게시판 이름」의 검색어를 이용하여 검색할 수 있으며 각각의 「게시판」항목 우측의 드롭다운 메뉴를 이용하여 해당 「게시판」 화면을 열거나 해당 「게시판」을 삭제할 수 있습니다.

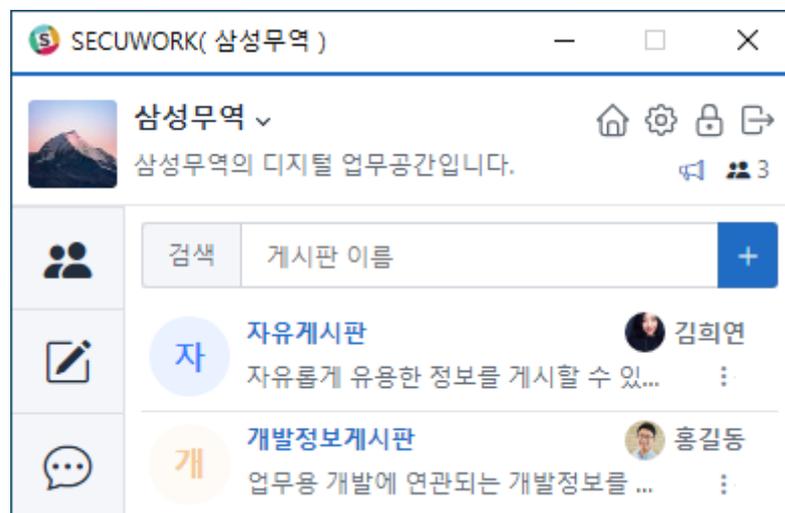
※ 조직의 구성원은 누구나 개별적인 목적에 맞는 게시판을 생성할 수 있으며 기본적으로 게시판을 생성한 사용자만이 게시板的의 관리권한을 갖습니다. 또한 조직의 관리자로 지정된 사용자도 모든 게시판에 대해 생성여부와 상관없이 게시板的의 관리권한을 갖습니다.

■ 게시판 생성과 수정

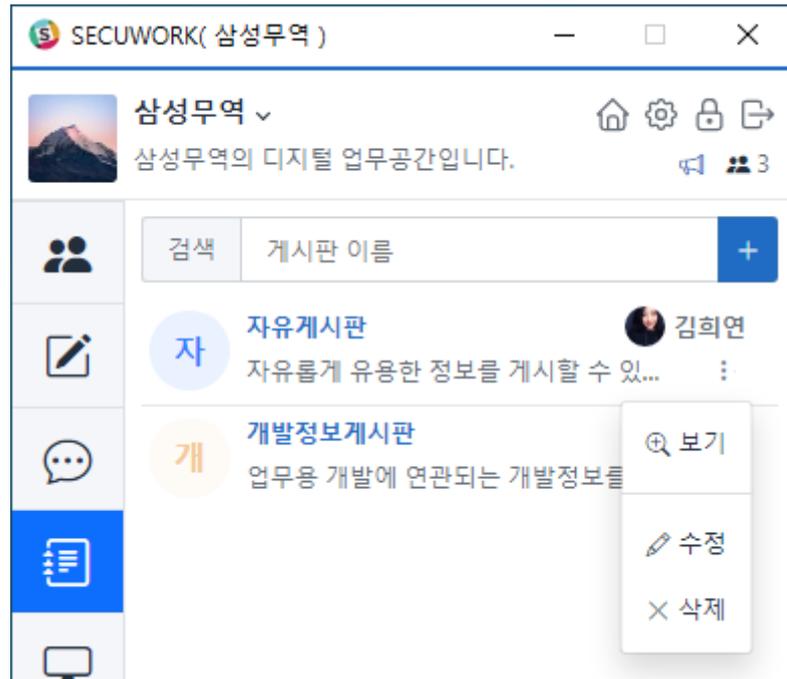
새로운 「게시판」을 생성하려면 「게시판」 화면의 검색어 입력한 우측의 + 아이콘을 클릭합니다. 다음과 같이 새로운 「게시판」을 추가할 수 있는 화면이 표시됩니다.



게시판 이름과 설명을 입력한 후 「추가」 버튼을 클릭하면 다음과 같이 「게시판」 항목이 추가됩니다.



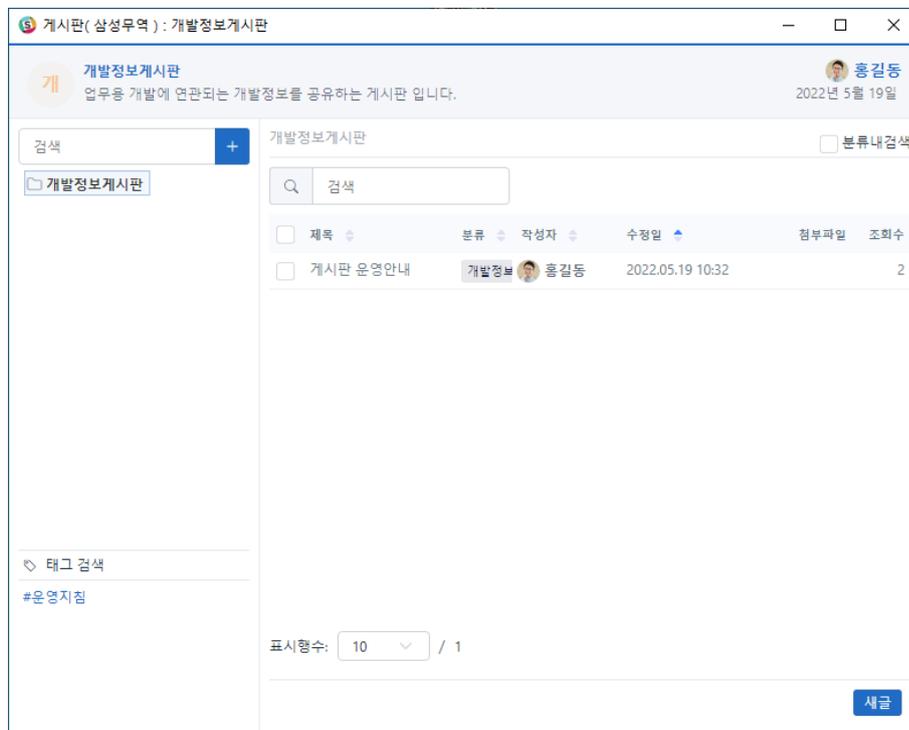
특정 「게시판」에 대한 관리권한을 가지고 있는 사용자는 다음의 그림과 같이 드롭다운 메뉴를 이용하여 「게시판」 항목을 수정할 수 있습니다.



「게시판」 수정화면에서는 게시판의 이름과 설명을 변경할 수 있습니다.

■ 게시판 사용하기

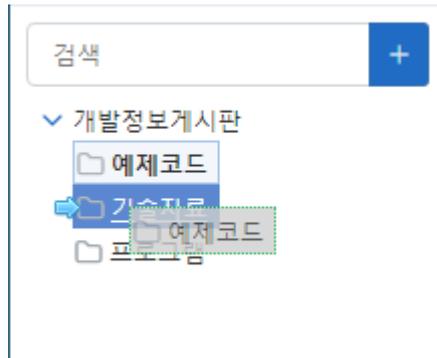
「게시판」 화면에서 특정 「게시판」 항목의 이름을 클릭하면 다음의 그림과 같이 「게시판」 메인 화면이 표시됩니다.



○ 분류관리

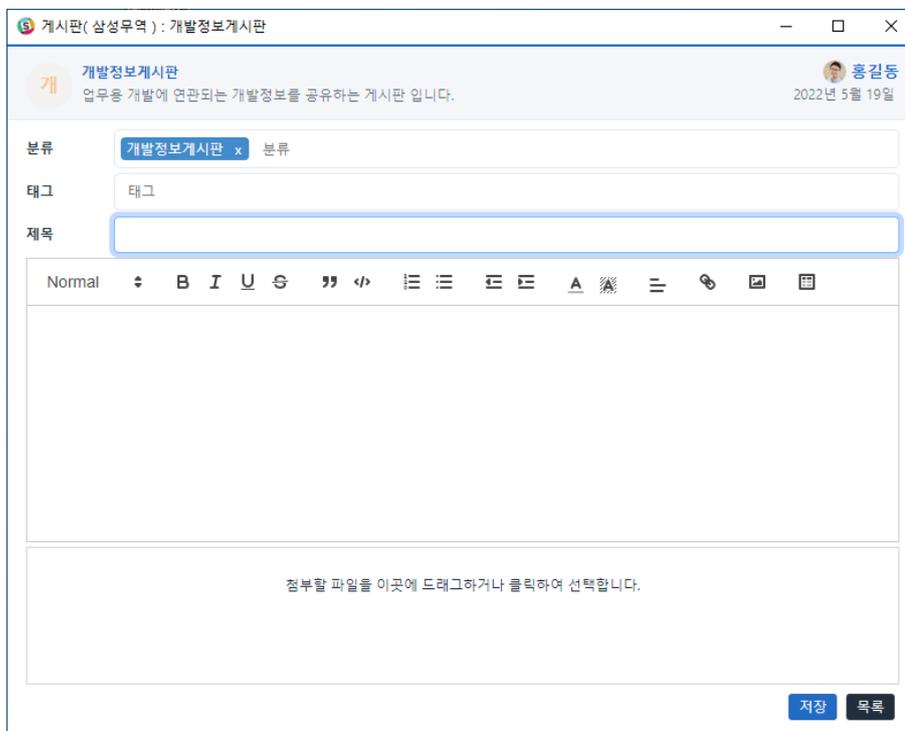
「게시판」 메인 화면의 좌측의 분류영역의 + 아이콘을 클릭하여 분류 항목을 등록하고 분류 트리를 이용하여 이미 등록된 분류항목을 수정하거나 삭제하는 등의 분류관리를 수행할 수 있습니다.

트리 형태로 표시되는 분류항목들은 자유롭게 이름을 변경하거나 삭제할 수 있고 다음의 그림과 같이 드래그 기능을 이용하여 분류의 의존관계를 간단히 변경할 수 있습니다.



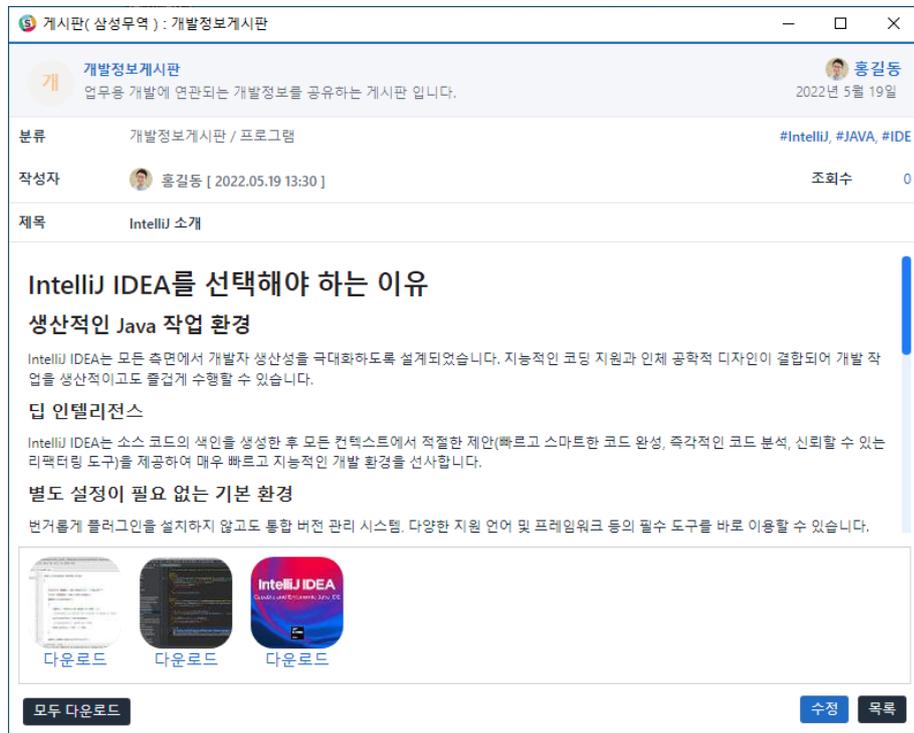
○ 게시글 등록하기

「새글」 버튼을 클릭하여 새로운 게시글을 포스트 할 수 있습니다. 새로운 게시글 작성 화면에서는 분류를 선택할 수 있고 태그 정보를 추가할 수 있으며 제목, 본문 및 파일 첨부 기능이 「쪽지」 작성 방법과 동일하게 제공됩니다.



○ 게시글 보기

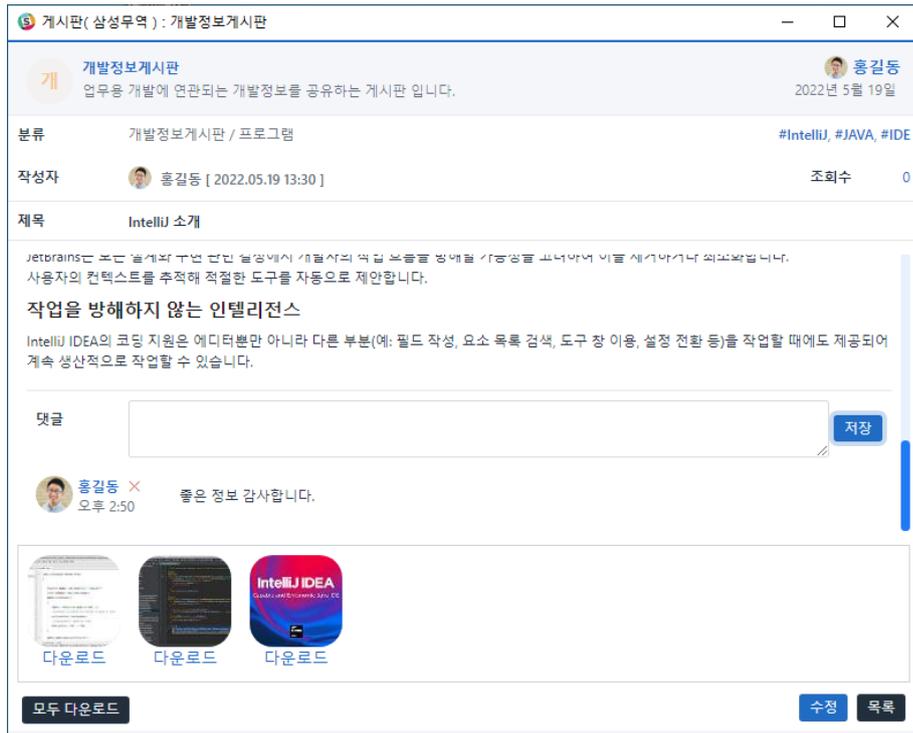
이미 등록되어 있는 게시글을 보려면 게시글 목록에서 해당 게시글의 제목을 클릭합니다. 다음과 같이 게시글 보기 화면이 표시됩니다.



게시글 보기 화면에서는 게시글의 내용 확인은 물론 첨부파일을 다운로드 할 수 있으며 게시판 관리권한을 가진 사용자는 해당 게시글의 수정 작업을 진행할 수 있습니다.

○ 게시글 코멘트 하기

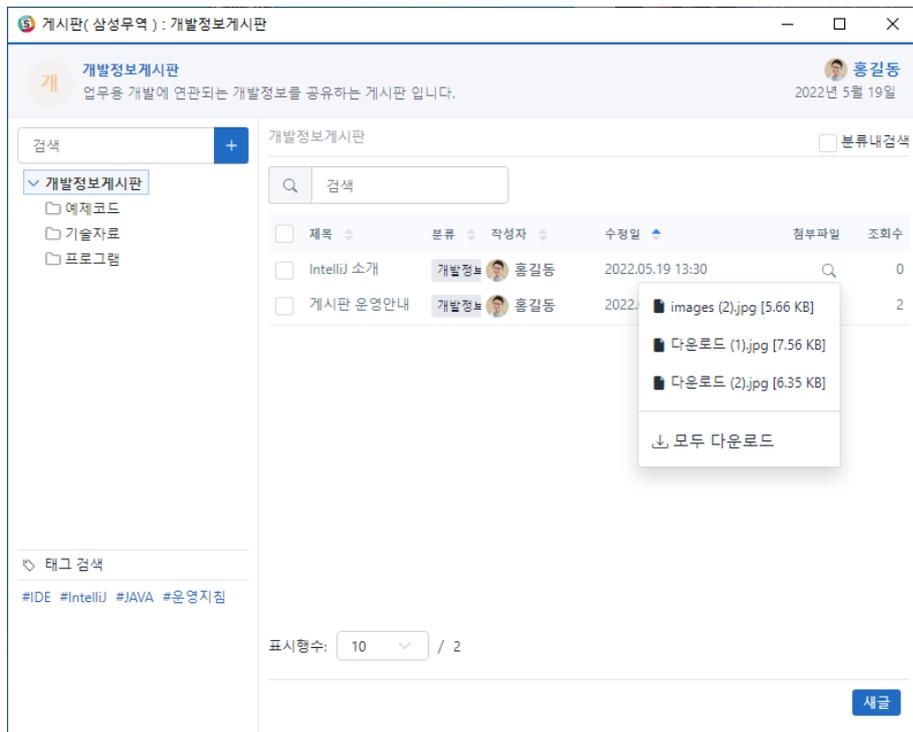
게시글 보기 화면에서 본문의 내용을 가장 아래로 스크롤 한 후 다음의 그림과 같이 해당 게시글의 내용에 대해 코멘트를 추가할 수 있습니다. 게시글의 코멘트는 해당 코멘트를 작성한 사용자가 다시 삭제할 수 있으며 게시글의 코멘트를 추가할 수 있는 권한은 모든 사용자에게 부여됩니다.



○ 실제 게시판 활용의 예

게시물을 등록할 때 적절한 분류 및 태그 정보를 추가하여 등록하면 「게시판」 메인 화면에서 게시물의 검색이 더욱 더 간편하게 이루어질 수 있습니다.

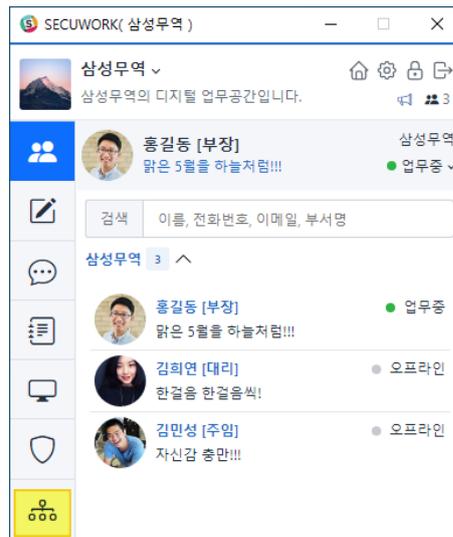
다음의 그림은 「게시판」 사용의 좋은 예를 보여줍니다.



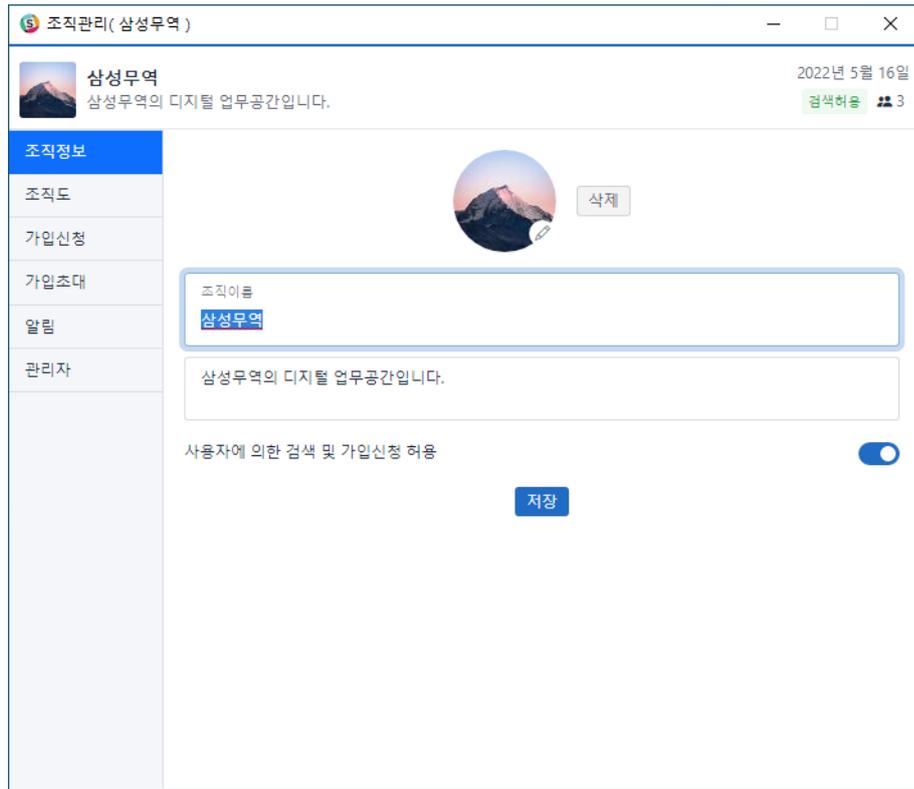
위의 그림과 같이 게시물의 내용을 보다 편리하게 검색하고 첨부파일이 있는 게시물은 직접 그 내용을 열람하지 않고 첨부파일만을 확인하여 다운로드 하는 것도 가능합니다.

6. 조직관리

화면 좌측의 메뉴 버튼에서 「조직관리」 버튼을 현재 조직의 관리화면을 열고 다양한 조직의 관리기능을 사용할 수 있습니다.



조직의 관리화면은 다음과 같이 표시됩니다. 단, 조직의 관리자로 지정되지 않은 일반 사용자에게는 「조직관리」 버튼이 표시되지 않습니다.



조직의 관리화면에서는 다음과 같은 조직관리 업무를 수행할 수 있습니다.

○ 조직정보

조직의 프로필 사진, 조직의 이름 및 설명과 다른 사용자에게 의해 검색가능 여부의 옵션을 변경하고 저장할 수 있습니다. 변경된 내용은 온라인 상태인 모든 사용자에게 즉시 업데이트 되어 반영됩니다.

○ 조직도

조직내에 부서의 개념을 등록하고 각 구성원을 특정 부서로 배치할 수 있습니다. 조직도는 트리형태로 관리되며 하위 부서의 등록은 물론 이미 등록한 부서의 이름변경 및 부서 또는 사용자를 직접 드래그 하여 소속부서를 변경하는 등의 작업을 수행할 수 있습니다.

○ 가입신청

다른 사용자가 조직을 검색하고 가입을 신청한 경우 해당 신청 내역을 목록으로 검색하여 확인하고 가입신청에 대한 승인 또는 거절 작업을 수행할 수 있습니다.

○ 가입초대

특정 사용자에게 이메일을 이용하여 조직의 가입을 요청할 수 있습니다. 가입요청 내역을 이력으로 관리할 수 있습니다.

○ 알림

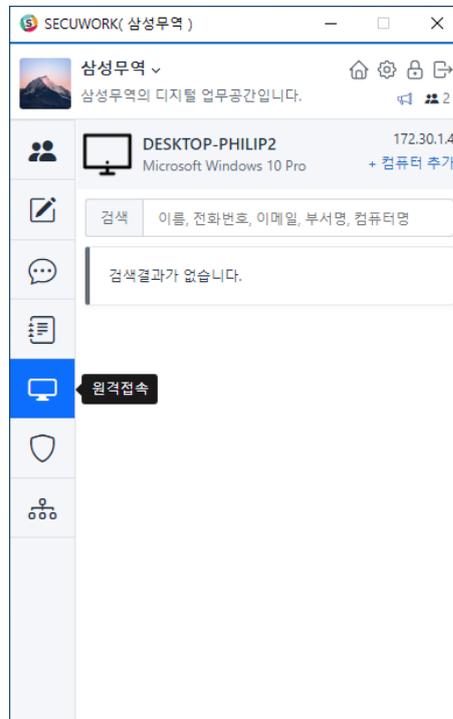
조직의 모든 구성원에게 실시간으로 전달할 공지사항을 등록하고 관리할 수 있습니다. 조직의 알림이 등록되면 온라인으로 연결된 모든 조직의 구성원은 실시간으로 해당 알림을 통보 받으며 오프라인 사용자는 다음 로그인 직후 해당 알림 내용을 확인할 수 있습니다.

○ 관리자

조직의 관리자를 추가하거나 삭제할 수 있습니다. 기본적으로 최초에 조직을 생성한 사용자가 기본적인 조직의 관리권한을 갖습니다.

3절 SECUREMOTE

「SECUWORK」 화면 좌측의 메뉴에서 「원격접속」 버튼을 클릭하여 사용할 수 있습니다.



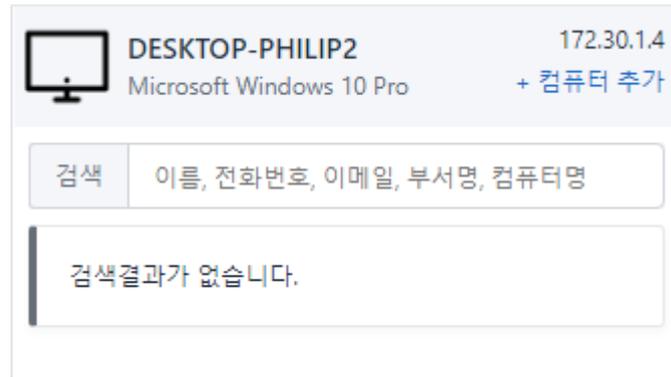
1. 원격컴퓨터 목록

■ 컴퓨터 목록

「원격접속」 화면에서는 다음의 그림과 같이 「원격접속」을 위해 등록되어 있는 컴퓨터의 정보를 표시합니다.

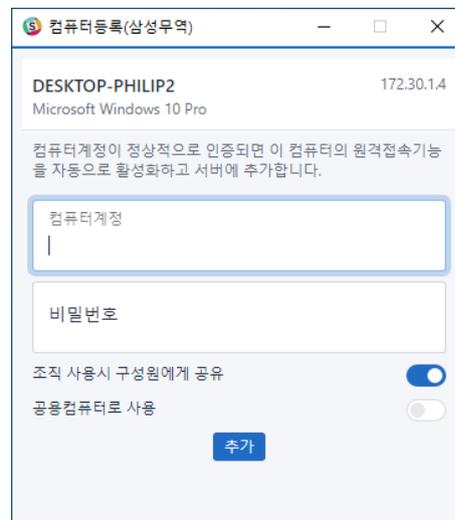


아직 등록된 컴퓨터가 없는 경우에는 다음과 같이 표시됩니다.



2. 컴퓨터 등록

현재 사용중인 컴퓨터를 추가하려면 「원격접속」 목록화면 우측의 「+ 컴퓨터 추가」 버튼을 클릭합니다. 다음과 같이 컴퓨터 등록 화면이 표시됩니다.



컴퓨터 등록화면에는 현재 실행 중인 컴퓨터의 정보가 표시되고 등록하기 위해서는 컴퓨터의 계정과 로그인 비밀번호를 입력하여 컴퓨터 계정에 대한 인증을 거쳐야 합니다.

컴퓨터 등록 시 「조직 사용시 구성원에게 공유」 옵션을 체크하면 조직내의 다른 구성원도 이 컴퓨터를 볼 수 있고 컴퓨터의 계정과 비밀번호를 알고 있는 경우 원격접속을 할 수 있습니다.

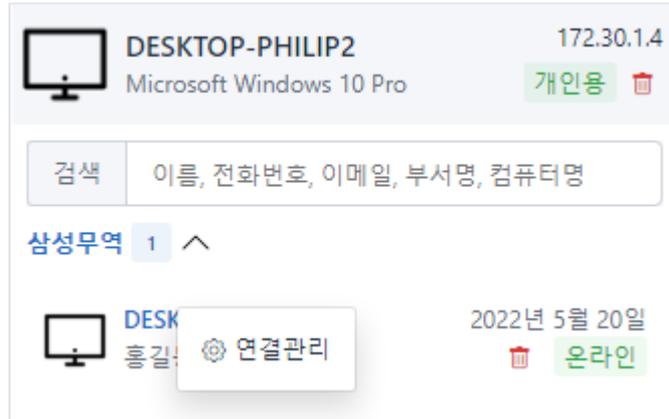
컴퓨터 등록 시 「공용컴퓨터로 사용」 옵션을 체크하면 조직내의 모든 구성원에게 컴퓨터가 공유되어 누구라도 컴퓨터의 계정과 비밀번호를 알고 있는 경우 원격접속을 할 수 있습니다.

※ 현재 컴퓨터의 계정과 비밀번호를 인증하고 현재 컴퓨터 정보를 『SECUDESK』서버에 저장할 때 컴퓨터의 계정과 비밀번호는 저장하지 않습니다.

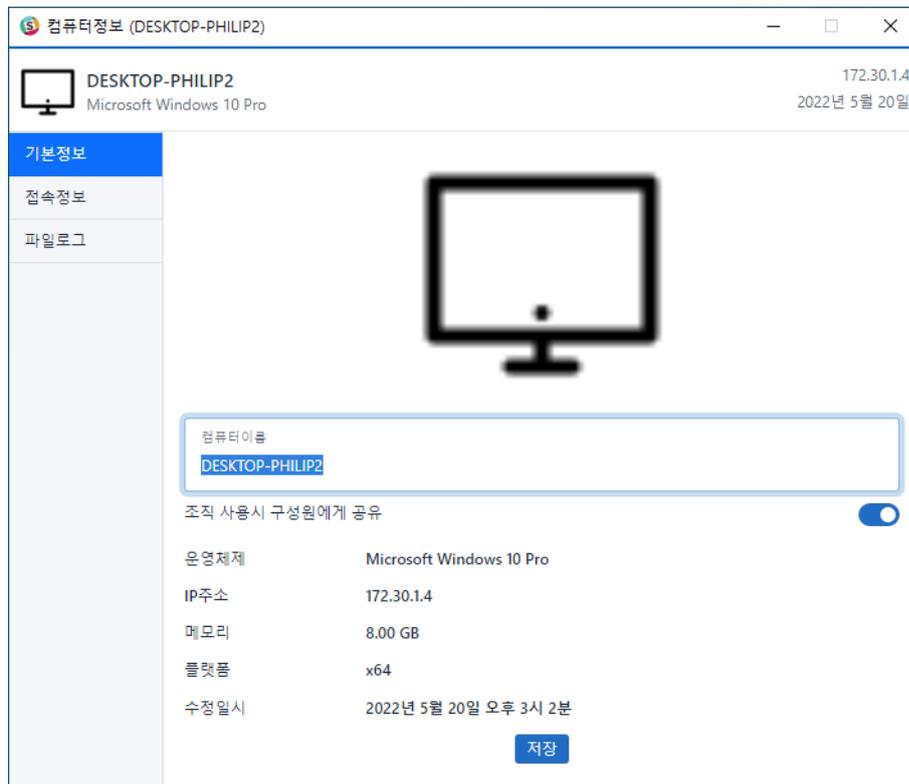
※ Microsoft Windows Home Edition은 원격접속을 위해 등록할 수 없습니다.

3. 연결관리

이미 등록되어 있는 컴퓨터 항목들에 대한 연결정보를 관리할 수 있습니다. 다음의 그림과 같이 컴퓨터 항목의 이름을 클릭하고 표시되는 드롭다운 항목에서 「연결관리」 항목을 선택합니다.



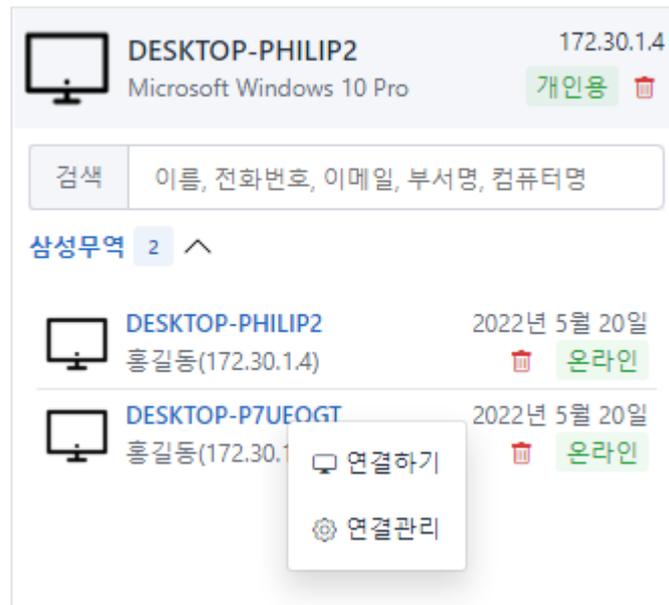
연결관리 화면에서는 등록된 컴퓨터의 정보를 변경할 수 있고 해당 컴퓨터에 원격으로 접속한 모든 접속정보를 로그로 확인할 수 있으며, 원격접속 이후 업로드 했거나 다운로드 했던 파일의 정보를 로그로 확인할 수 있도록 기능이 제공 됩니다.



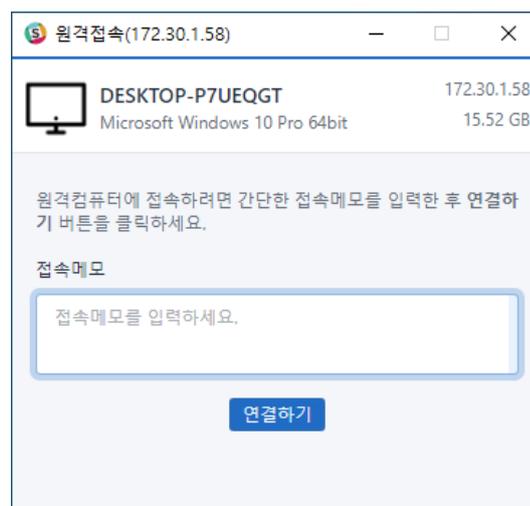
4. 원격접속

■ 접속하기

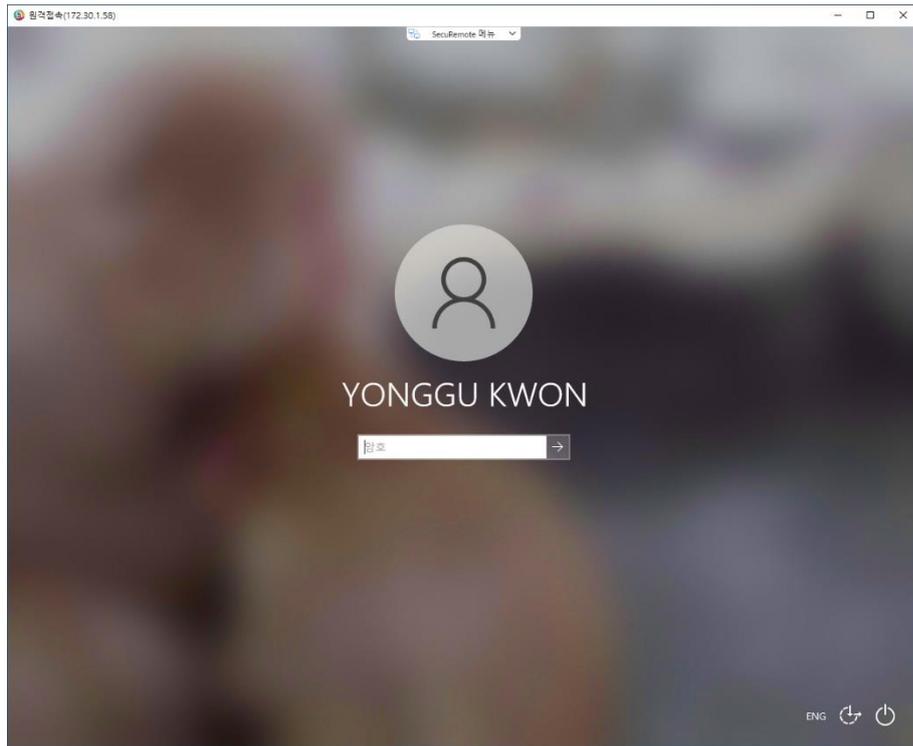
이미 등록되어 있는 컴퓨터 항목을 선택하여 직접 원격접속을 실행할 수 있습니다. 다음의 그림과 같이 컴퓨터 항목의 이름을 클릭하고 표시되는 드롭다운 항목에서 「연결하기」 항목을 선택합니다.



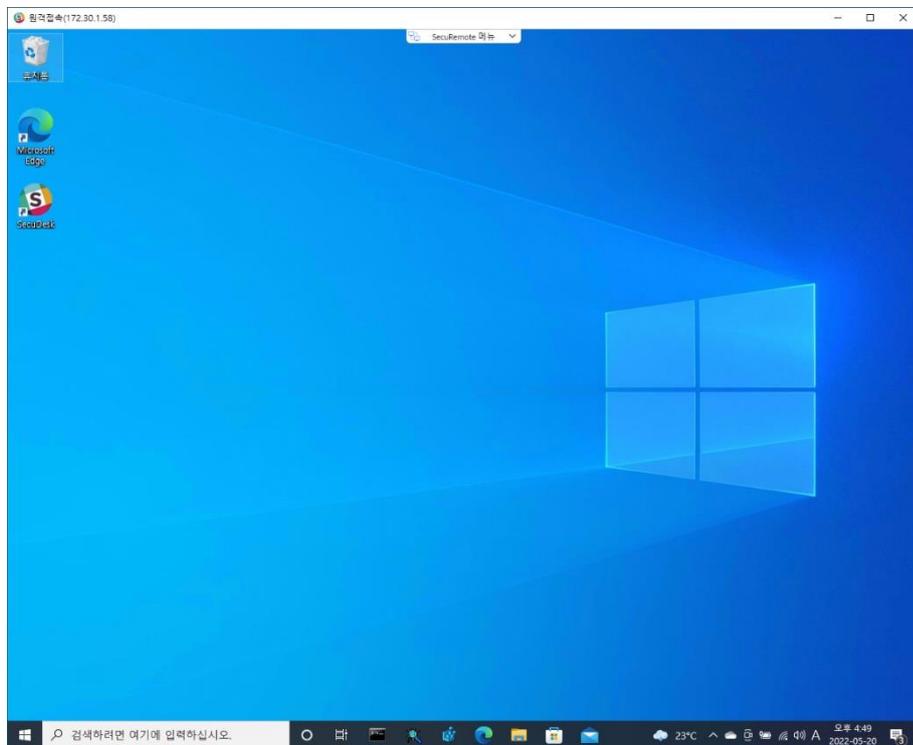
다음의 그림과 같이 원격접속시의 메모를 입력할 수 있는 화면이 표시됩니다.



접속메모를 입력한 후 「연결하기」 버튼을 클릭하면 다음과 같이 접속을 시도한 후 원격컴퓨터의 로그인 화면이 표시됩니다.



원격컴퓨터의 계정과 비밀번호를 입력하여 로그인 인증 절차를 수행합니다. 인증이 성공하면 다음과 같이 원격컴퓨터의 화면이 표시됩니다.



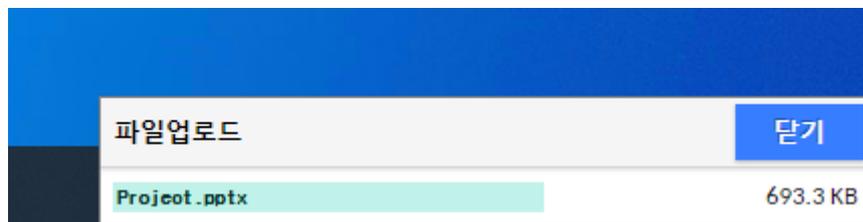
■ 파일 업로드

원격접속한 컴퓨터에 현재 컴퓨터의 파일을 업로드 할 수 있습니다. 파일을 업

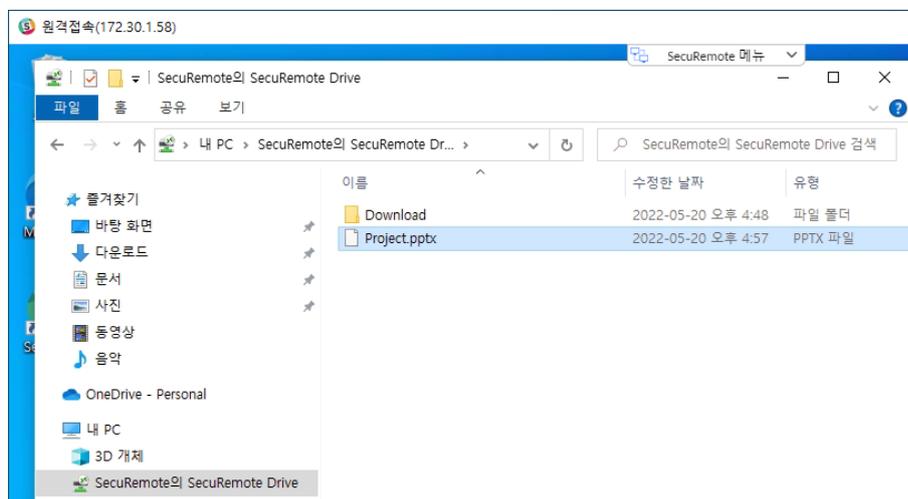
로드 하려면 다음의 그림과 같이 로컬 컴퓨터의 파일을 원격접속 화면으로 드래그 합니다.



다음과 같이 파일의 업로드 정보가 표시됩니다.

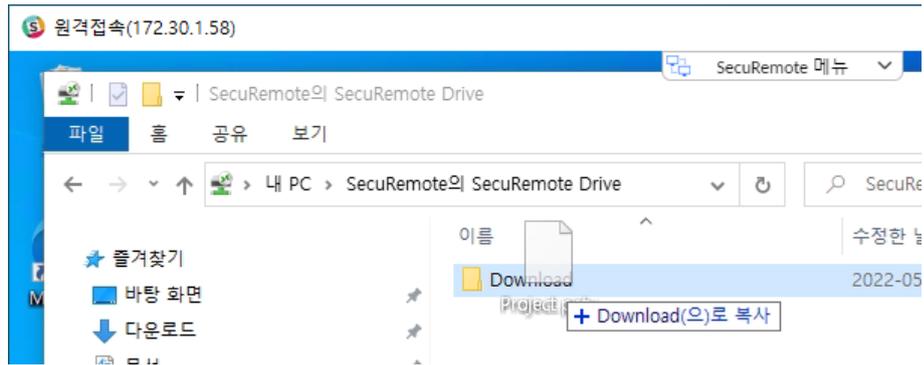


업로드가 완료된 파일은 원격컴퓨터의 윈도우 탐색기로 확인할 수 있으며 업로드한 파일이 저장되는 위치는 원격컴퓨터의 윈도우 탐색기에 「SecuRemote의 SecuRemote Drive」로 표시됩니다.

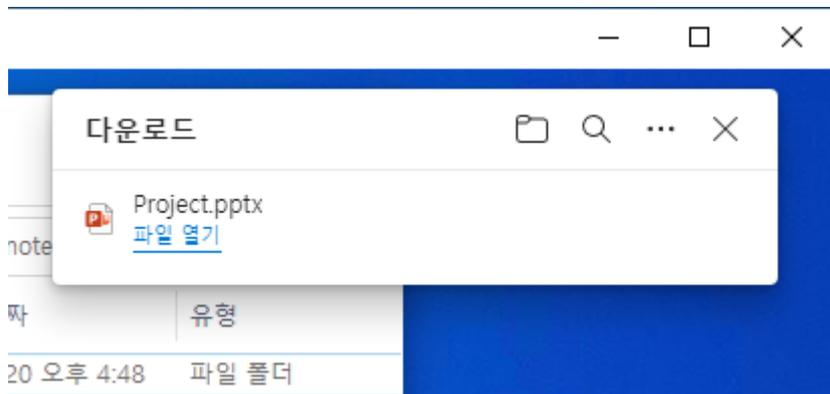


■ 파일 다운로드

원격접속한 컴퓨터의 파일을 로컬 컴퓨터로 다운로드 할 수 있습니다. 원격컴퓨터의 윈도우 탐색기에서 「SecuRemote의 SecuRemote Drive」로 표시되는 위치를 열고 다음의 그림과 같이 로컬 컴퓨터로 다운로드할 파일을 하위의 「Download」 폴더로 복사하거나 드래그 합니다.



다음의 그림과 같이 원격접속 화면 우측 상단에 로컬 컴퓨터로 파일이 다운로드 되는 상태가 표시되며 다운로드 폴더를 열거나 즉시 다운로드한 파일을 실행할 수 있습니다.



■ 클립보드 텍스트 복사

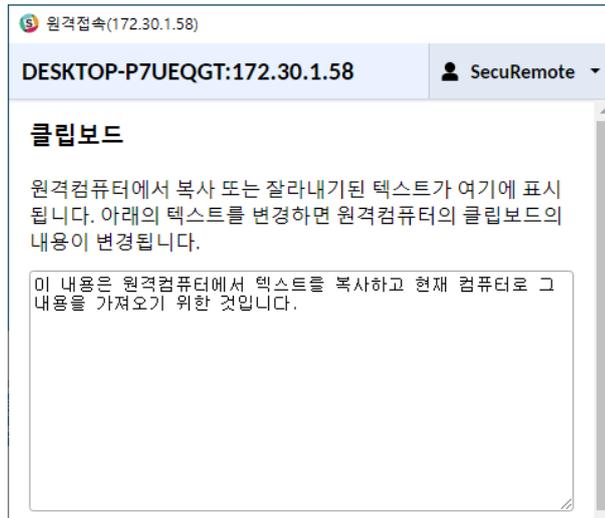
원격접속한 컴퓨터와 로컬 컴퓨터간 다음의 방법을 이용하여 텍스트 내용을 상호 복사할 수 있습니다.

원격접속한 컴퓨터와 텍스트를 클립보드를 이용하여 주고 받을 때에는 원격접속 화면 상단 중앙의 「SecuRemote」 메뉴를 이용합니다.

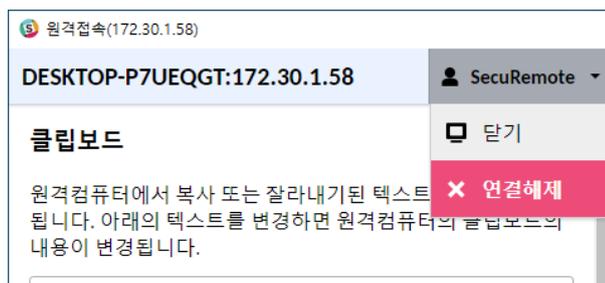
○ 원격컴퓨터의 텍스트를 로컬 컴퓨터로 복사하기

먼저 원격접속 화면에서 원격컴퓨터내의 특정 텍스트 문장을 선택하고 컨텍스트 메뉴의 「복사」 항목을 선택하거나 「Ctrl+C」 키를 눌러서 원격컴퓨터의 클립보드로 복사합니다.

이후에 원격접속 화면 상단 중앙의 「SecuRemote」 메뉴를 클릭하면 다음의 그림과 같이 좌측에 사이드 메뉴가 열리면서 원격 컴퓨터에서 복사한 내용이 표시되며 이를 복사하여 로컬 컴퓨터의 특정 응용 프로그램으로 붙여넣기 할 수 있습니다.



복사작업이 완료되면 다음의 그림과 같이 좌측 사이드 메뉴 상단의 「SecuRemote」 드롭다운 메뉴를 선택한 후 「닫기」 항목을 선택합니다.



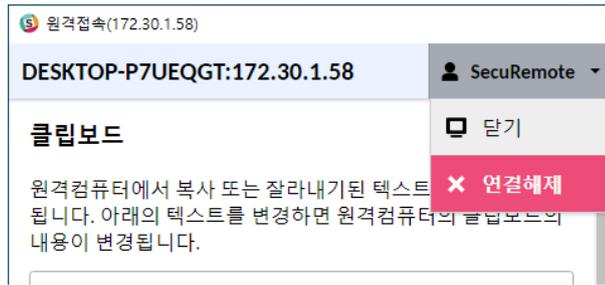
※ 좌측 사이드바의 「SecuRemote」 드롭다운 메뉴 항목 중 「연결해제」 항목을 선택하면 원격 접속이 종료됩니다.

○ 로컬 컴퓨터의 텍스트를 원격컴퓨터로 복사하기

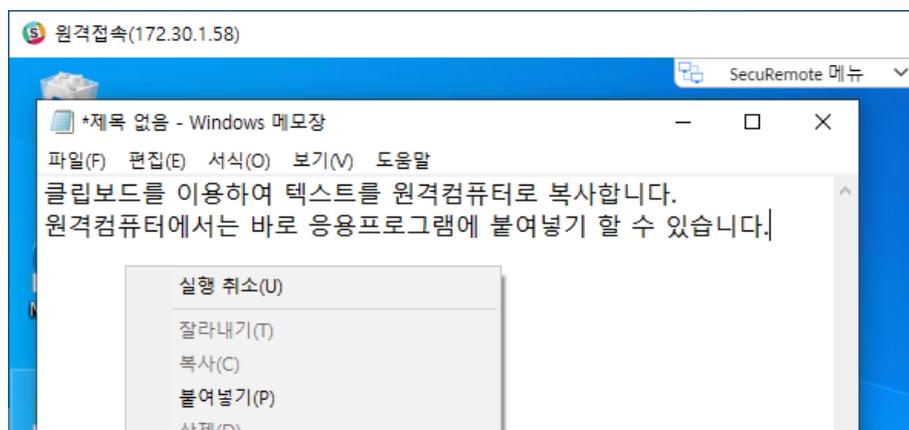
먼저 로컬 컴퓨터에서 실행 중인 응용 프로그램에서 복사할 텍스트 문장을 선택하고 컨텍스트 메뉴의 「복사」 항목을 선택하거나 「Ctrl+C」 키를 눌러서 로컬 컴퓨터의 클립보드로 복사합니다.

이후에 원격접속 화면 상단 중앙의 「SecuRemote」 메뉴를 클릭하면 다음의 그림과 같이 좌측에 사이드 메뉴가 열리며 클립보드 텍스트 입력란에서 컨텍스트 메뉴의 「붙여넣기」 항목을 선택하거나 「Ctrl+V」 키를 눌러서 로컬 컴퓨터의 클립보드에 복사된 내용을 붙여넣기 합니다.

다음의 그림과 같이 좌측 사이드 메뉴 상단의 「SecuRemote」 드롭다운 메뉴를 선택한 후 「닫기」 항목을 선택합니다.



이후에 원격접속 화면에서 원격 컴퓨터의 특정 응용프로그램에서 컨텍스트 메뉴의 「붙여넣기」항목을 선택하거나 「Ctrl+V」키를 누르면 다음과 같이 로컬 컴퓨터에서 복사했던 텍스트의 내용이 붙여넣기 된 것을 확인할 수 있습니다.



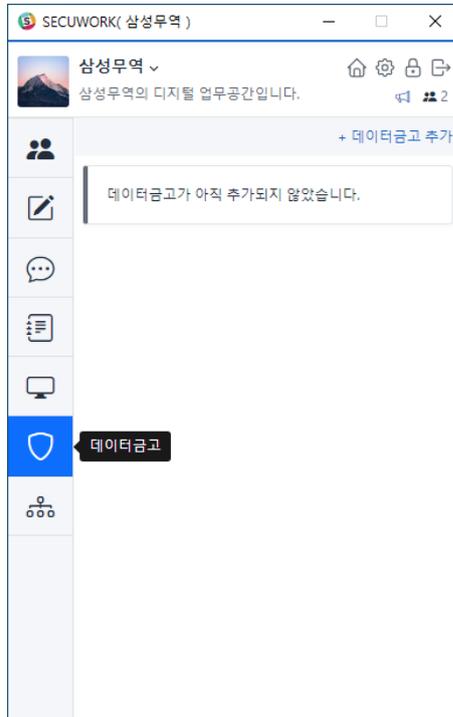
5. 부가설명

- 현재 사용중인 컴퓨터를 원격접속을 위해 등록하면 『SECUDESK』 서비스에서 로그아웃 하더라도 백그라운드 프로그램에 의해 『SECUDESK』 서버와의 연결을 유지합니다.
- 『SECUDESK』 서비스를 이용한 원격접속은 현재 컴퓨터가 공인IP 주소를 사용하지 않더라도 자동적으로 접속할 수 있기 때문에 원격접속 기능을 사용하기 위해 현재 컴퓨터에 일일이 공인IP를 설정할 필요가 없으며 인터넷으로 『SECUDESK』 서버에 접속할 수 있는 온라인 환경만 준비하면 됩니다.
- 원격접속 이후 원격컴퓨터의 내용이 로컬 컴퓨터까지 전송되는 네트워크 전송 구간에서의 모든 패킷은 SSL 인증서를 통하여 안전하게 암호화되어 전송되므로 화면 유출의 위험이 없습니다.
- 원격컴퓨터에 접속하기 위한 계정정보와 비밀번호 정보는 『SECUDESK』서버에 저장되지 않으므로 원격컴퓨터를 등록하더라도 안전하게 필요할 때만 원격접속 기능을 사용할 수 있습니다.

※ 원격접속 컴퓨터에 대한 보안 안전한 원격접속을 위해서는 컴퓨터 계정 및 비밀번호를 좀 더 강력한 조합으로 설정할 것을 권장 드립니다.

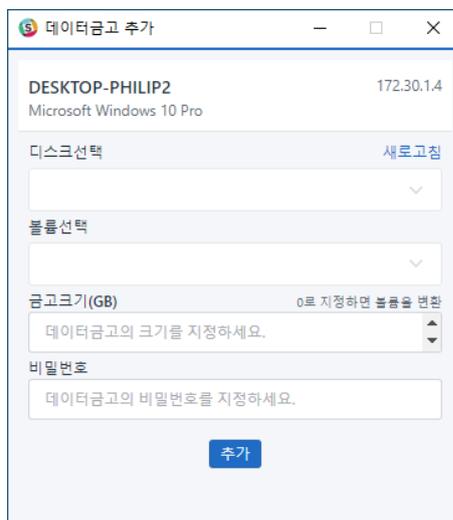
4절 SECUVAULT

「SECUWORK」 화면 좌측의 메뉴에서 「데이터 금고」 버튼을 클릭하여 사용할 수 있습니다.



1. 데이터 금고 생성

「데이터 금고」 화면 상단의 「+ 데이터 금고 추가」 메뉴를 클릭하면 다음과 같이 데이터 금고 생성화면이 표시됩니다.



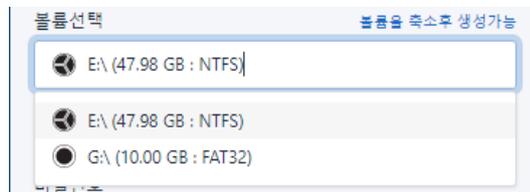
■ 디스크 선택

다음의 그림과 같이 데이터금고를 생성할 대상 디스크를 선택합니다.



■ 볼륨 선택

다음의 그림과 같이 데이터금고를 생성할 대상 볼륨을 선택합니다.



볼륨의 아이콘이 분할 된 원으로 표시되는 경우는 NTFS 볼륨으로서 데이터금고의 크기만큼 볼륨을 축소하고 그 영역에 데이터금고를 생성하거나 대상 볼륨 전체를 데이터금고 영역으로 변환하는 형태로 데이터금고를 생성할 수 있습니다.

볼륨의 아이콘이 단일 원으로 표시되는 경우는 대상 볼륨 전체를 데이터금고 영역으로 변환하는 형태로만 데이터금고를 생성할 수 있습니다.

- ※ NTFS 볼륨이더라도 윈도우 운영체제가 설치되어 있는 볼륨은 볼륨 전체를 데이터금고로 변환할 수 없습니다.
- ※ NTFS 볼륨을 축소한 후 데이터금고를 생성하는 경우 선택한 NTFS 볼륨에 저장되어 있던 기존파일은 안전하게 보존되므로 별도로 백업할 필요가 없습니다.
- ※ 볼륨 전체를 데이터금고로 변환하는 경우에는 해당 볼륨에 이미 저장되어 있던 모든 파일들이 삭제되므로 반드시 사전에 필요한 파일들을 안전하게 백업한 후 데이터금고를 생성해야 합니다.

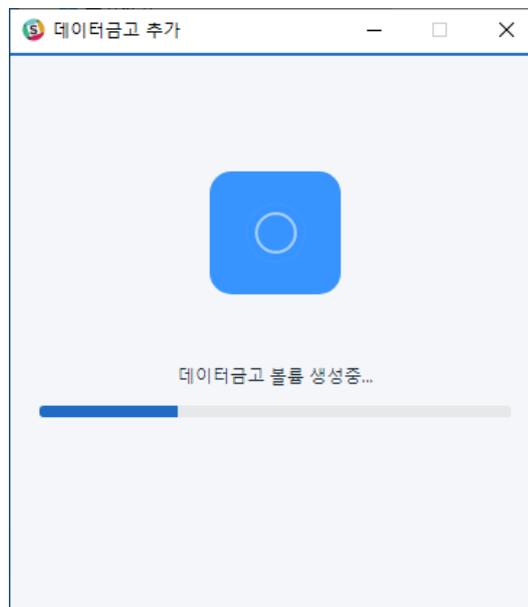
■ 생성하기

데이터금고를 생성하기 위한 대상 디스크와 볼륨을 모두 선택했으면 데이터금고의 생성 크기를 GB단위로 입력하고 데이터금고의 비밀번호를 입력한 후 「추가」 버튼을 클릭합니다.

다음의 그림과 같이 데이터금고 생성에 대한 경고화면이 표시됩니다.



「예」 버튼을 클릭하면 다음과 같이 데이터금고의 생성이 진행됩니다. 데이터금고의 생성이 완료될 때까지 기다립니다.



- ※ NTFS 볼륨을 축소할 후 데이터금고를 생성하는 경우 대상 NTFS볼륨에 저장되어 있는 파일의 총 개수 및 용량에 의해 축소가능한 공간을 계산하는 과정에 시간이 소요될 수 있습니다.
- ※ NTFS 볼륨의 축소가능한 공간이 생성하고자 하는 데이터금고의 크기보다 작을 경우 경고가 출력되고 데이터금고 생성과정은 취소됩니다.

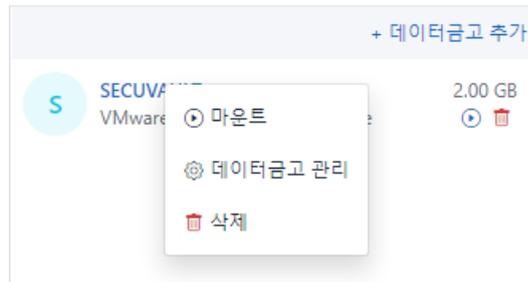
2. 데이터금고 사용하기

■ 마운트

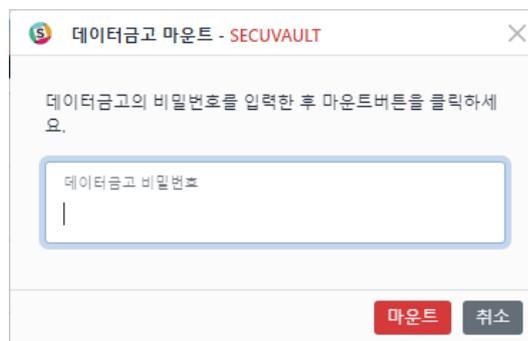
이미 생성한 데이터금고를 비밀번호를 입력하여 인증하고 윈도우 탐색기에 드라이브로 연결하여 사용할 수 있도록 하는 과정을 「마운트」라고 합니다.

다음의 그림과 같이 데이터금고의 이름을 클릭하고 표시되는 드롭다운 메뉴 항

목록에서 「마운트」 항목을 선택합니다.



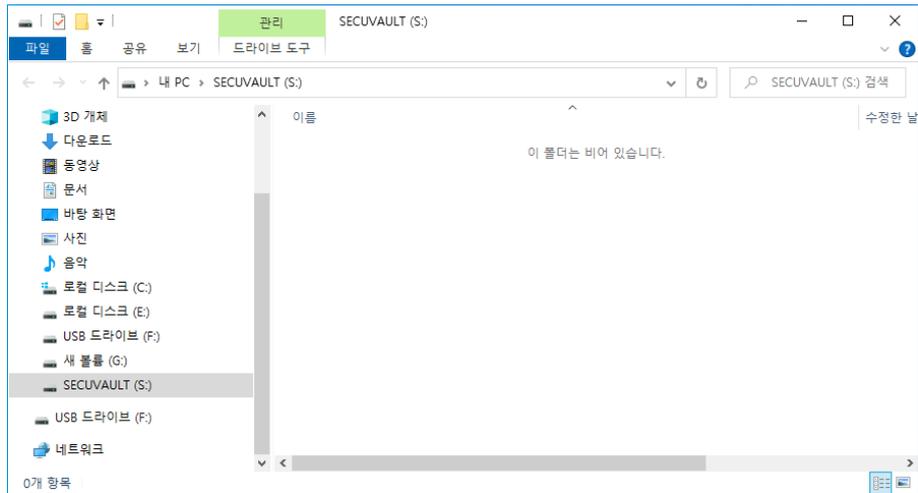
다음의 그림과 같이 데이터 금고의 비밀번호를 입력할 수 있는 화면이 표시됩니다.



데이터 금고의 비밀번호를 입력한 후 「마운트」 버튼을 클릭합니다. 다음의 그림과 같이 「마운트」 작업이 진행됩니다.



비밀번호가 정상적으로 인증되면 「마운트」 작업이 성공하고 데이터 금고 목록에 「마운트」 정보가 업데이트 되고 다음의 그림과 같이 윈도우 탐색기에 연결된 드라이브가 새롭게 열리게 됩니다.



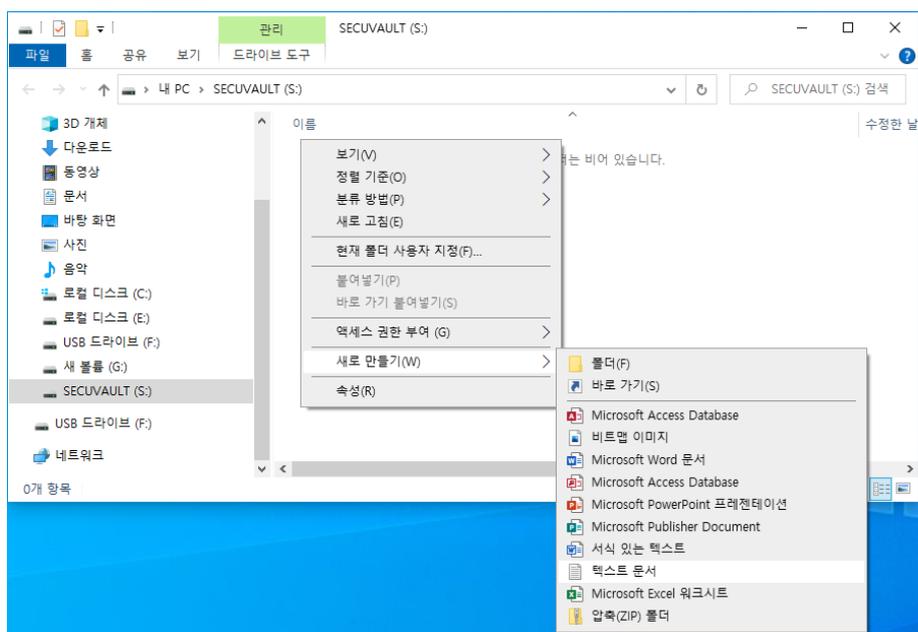
■ 프로세스 제어확인

데이터금고는 생성직후 기본적으로 「윈도우 탐색기」와 「마이크로소프트 오피스」 프로그램에 대한 접근만을 허용하도록 기본 정책이 적용됩니다. 따라서 이외의 모든 프로그램은 데이터금고의 영역을 사용할 수 없으며 추가적으로 사용할 프로그램은 이후에 설명하는 과정을 통해서 접근을 승인하거나 개별적으로 등록해주어야 합니다.

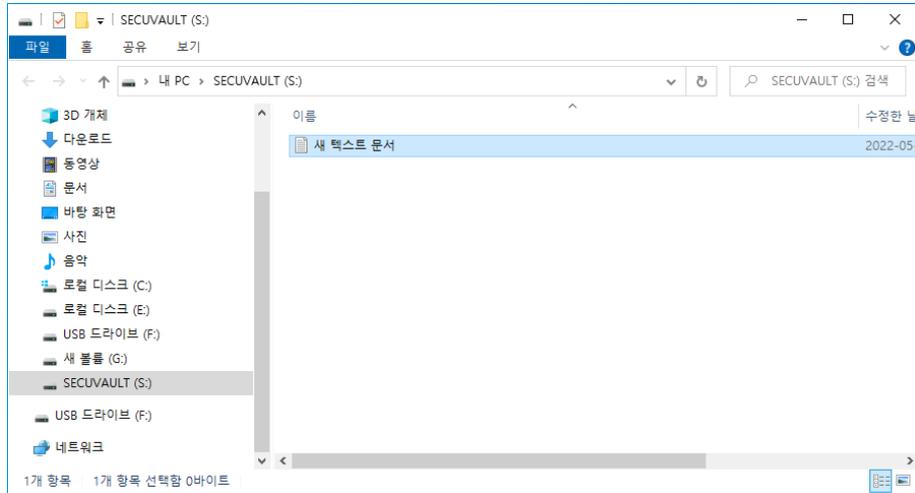
본 단원에서는 기본정책이 적용된 상태에서 프로세스 제어가 정상적으로 이루어지는 확인해 보도록 하겠습니다.

○ 텍스트 파일의 생성

접근이 허용된 「윈도우 탐색기」 프로그램을 이용하여 다음과 같이 데이터금고 영역에 새로운 텍스트 파일을 생성합니다.



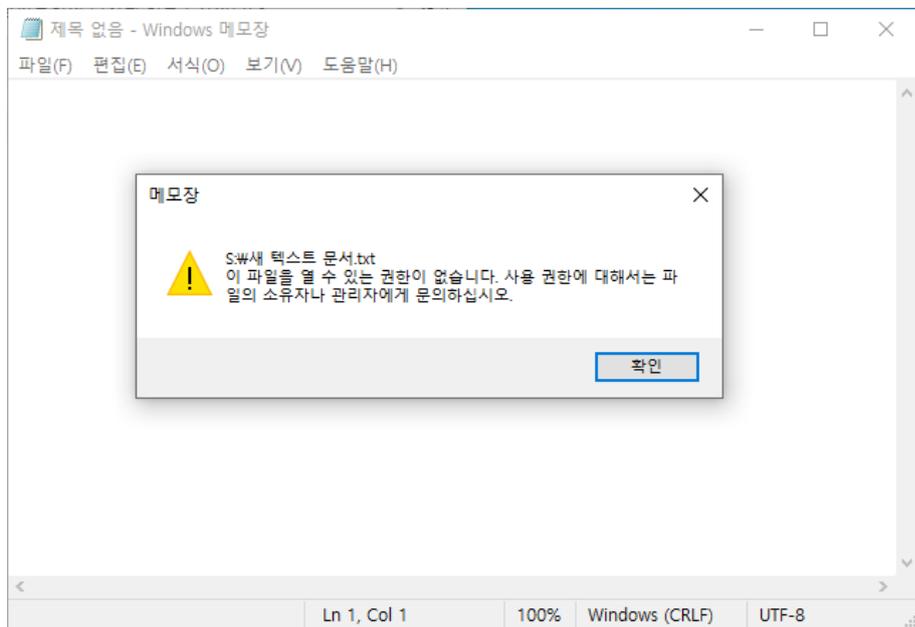
다음의 그림과 같이 새로운 텍스트 파일이 정상적으로 생성되는 것을 확인할 수 있습니다.



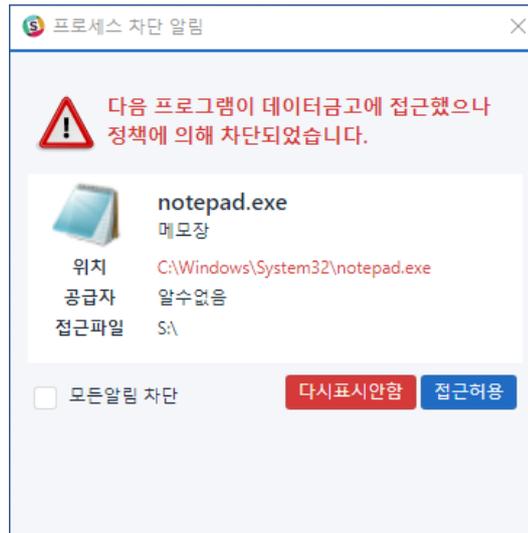
○ 메모장으로 열기 시도하기

데이터금고의 기본정책에 포함되어 있지 않은 「메모장」프로그램을 이용하여 방금 생성한 새로운 텍스트 파일을 열어봅니다.

다음의 그림과 같이 해당 파일에 접근할 수 없다는 경고가 표시되면서 파일이 열리지 않는 것을 확인할 수 있습니다.



동시에 바탕화면의 우측 하단에 다음의 그림과 같이 허가되지 않은 프로그램이 데이터금고내의 파일에 접근했다는 경고화면이 표시됩니다.

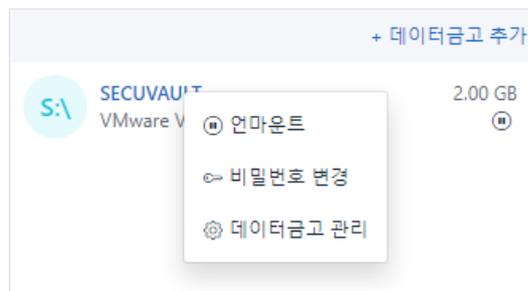


이후에 「메모장」 프로그램도 데이터금고의 영역에 대한 접근을 허용하려면 「접근허용」 버튼을 클릭하고 그렇지 않은 경우에는 화면을 닫거나 「다시표시안함」 버튼을 클릭하여 이 프로그램에 대한 경고를 다시 표시하지 않도록 설정합니다.

※ 데이터금고 영역에 접근할 수 있는 필수적인 프로그램만을 등록하여 사용하면 「랜섬웨어」와 같은 악성코드들이 임의로 데이터금고 영역내에 보관중인 파일을 손상하거나 삭제하는 것을 안전하게 예방할 수 있습니다.

■ 비밀번호 변경

데이터금고를 「마운트」한 상태에서는 데이터금고의 비밀번호를 변경할 수 있습니다. 먼저 다음의 그림과 같이 이미 「마운트」되어 있는 데이터금고의 이름을 클릭하고 드롭다운 메뉴에서 「비밀번호 변경」 항목을 선택합니다.



다음과 같이 「비밀번호 변경」 화면이 표시됩니다.

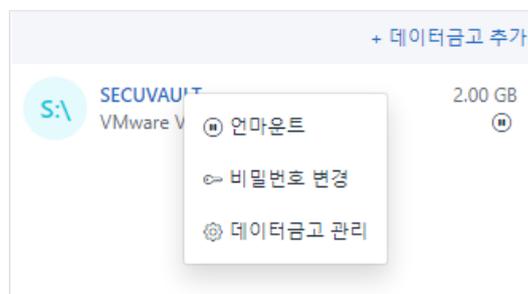


현재 데이터 금고의 비밀번호와 새로운 비밀번호를 입력한 후 「변경」 버튼을 클릭합니다.

■ 데이터 금고 관리

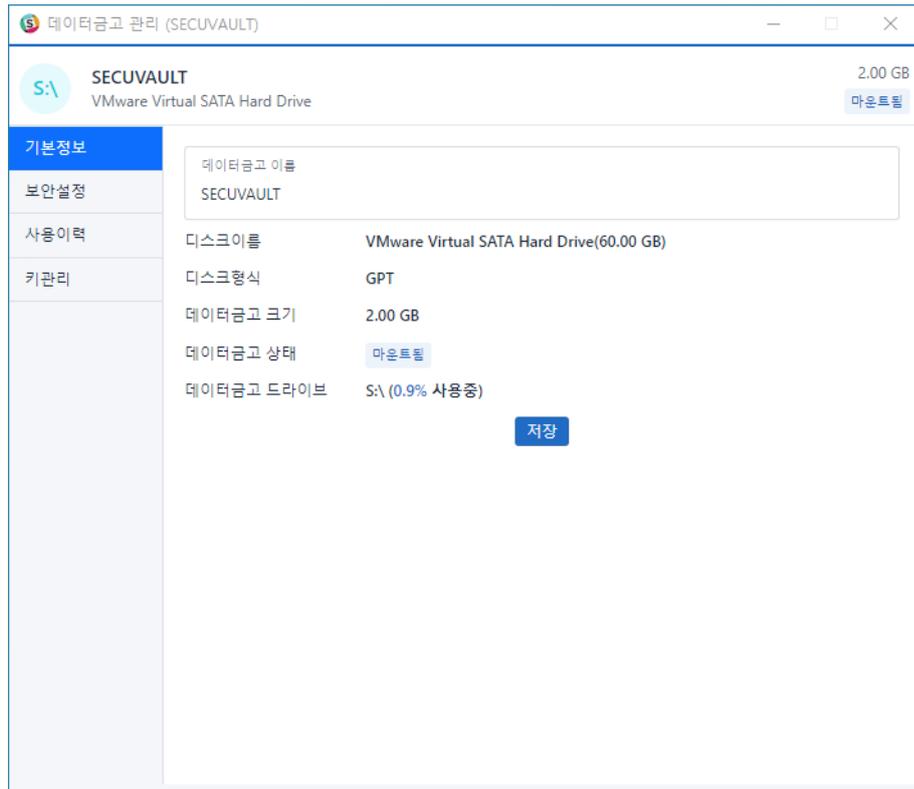
데이터 금고의 관리기능을 이용하여 프로세스 제어정보를 변경하고 데이터 금고의 이름과 키 백업 기능 등을 사용할 수 있습니다.

먼저 다음의 그림과 같이 데이터 금고의 이름을 클릭하고 드롭다운 메뉴에서 「데이터 금고 관리」 항목을 선택합니다.



※ 「데이터 금고 관리」 기능은 데이터 금고의 「마운트」 여부에 상관없이 사용할 수 있으며 「데이터 금고 관리」의 일부 기능은 「마운트」 상태에서만 사용할 수 있도록 제한됩니다.

다음의 그림과 같이 「데이터 금고 관리」 화면이 표시됩니다.



○ 기본정보

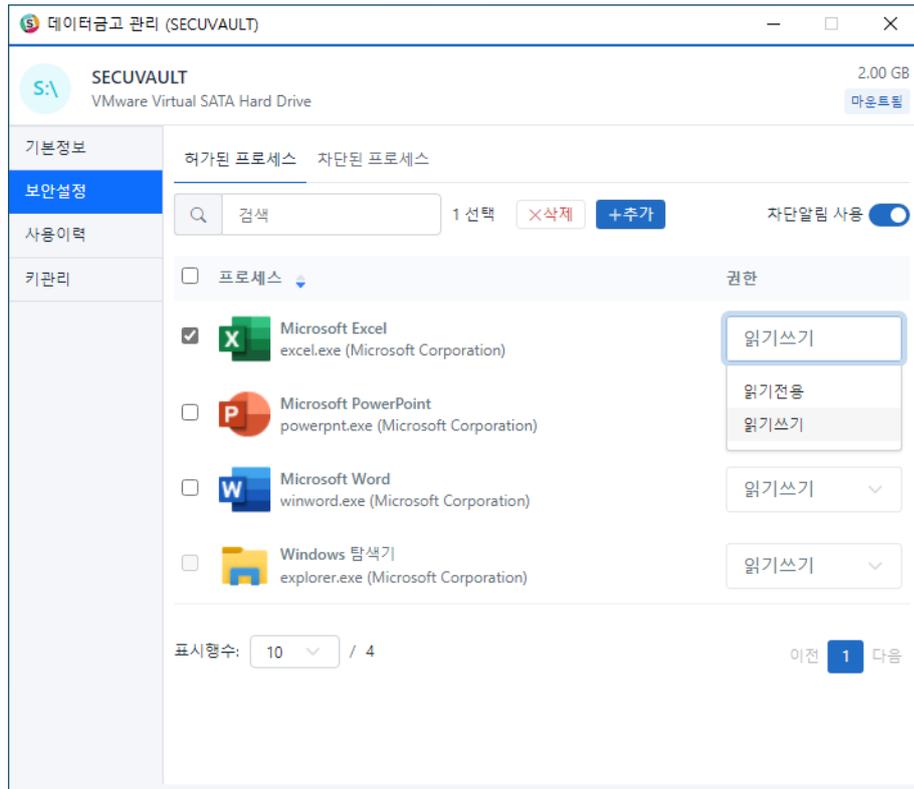
「마운트」상태인 경우 데이터금고의 이름을 변경하고 저장할 수 있습니다.

○ 보안설정

데이터금고를 「마운트」한 상태에서 데이터금고의 영역에 대한 접근을 허용한 프로그램 정보와 접근이 차단된 프로그램 정보를 조회하고 필요한 경우 접근 권한을 변경할 수 있습니다.

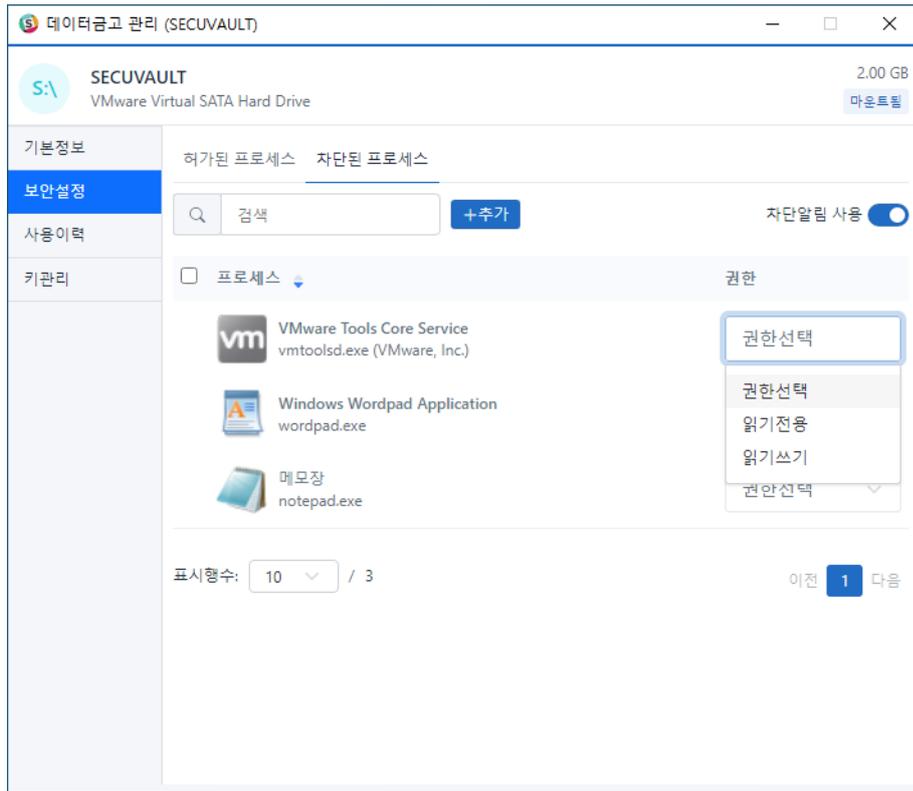
먼저, 다음의 그림은 데이터금고 영역에 접근이 허용된 프로그램의 목록으로서 검색어를 이용하여 접근이 허용된 프로그램을 검색할 수 있고 개별 프로그램의 접근권한을 「읽기전용」 또는 「읽기쓰기」 중 하나로 바로 변경할 수 있습니다.

「추가」 버튼을 클릭하고 직접 데이터금고에 접근을 허용할 실행 프로그램을 선택하여 추가하는 것도 가능합니다.



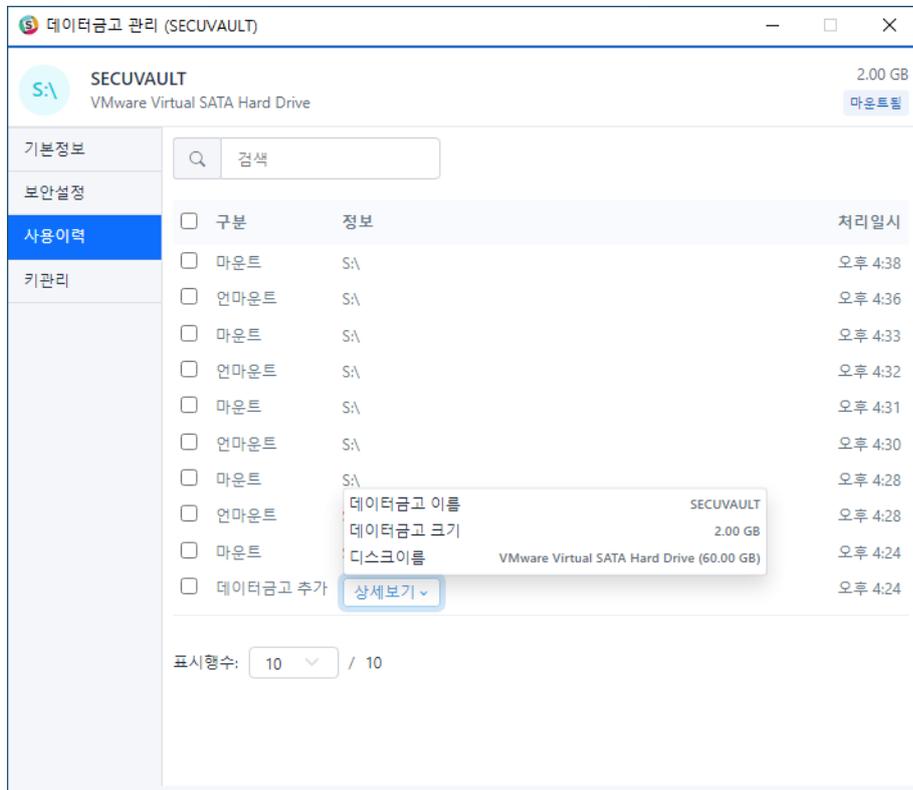
다음의 그림은 데이터금고 영역에 접근이 차단된 프로그램의 목록으로서 검색어를 이용하여 접근이 차단된 프로그램을 검색할 수 있고 개별 프로그램의 접근권한을 「읽기전용」또는 「읽기쓰기」 중 하나로 바로 변경할 수 있습니다.

「추가」 버튼을 클릭하고 직접 데이터금고에 접근을 차단할 실행 프로그램을 선택하여 추가하는 것도 가능합니다.



○ 사용이력

다음의 그림과 같이 데이터 금고에 대한 사용이력을 관리할 수 있습니다.



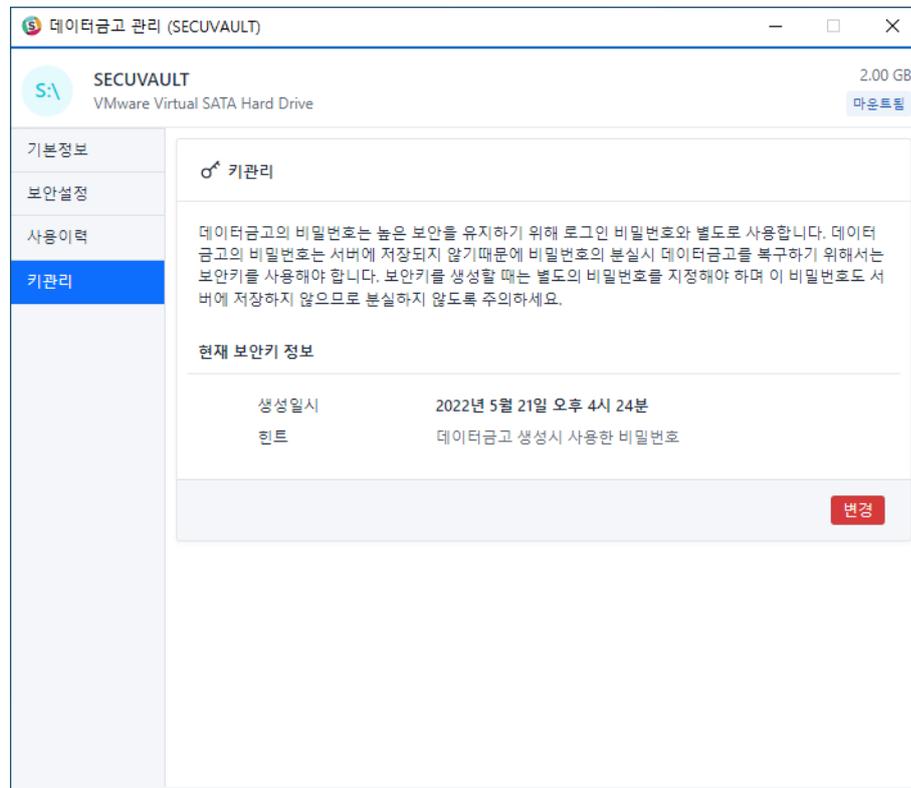
○ 키관리

데이터금고의 비밀번호는 데이터금고를 생성하는 과정에서 데이터금고 영역의 특정 위치에 안전하게 암호화되어 보관되며 『SECUDESK』 서버에는 별도로 저장하지 않습니다.

따라서, 사용자는 자신의 데이터금고의 비밀번호를 분실하면 영구적으로 그 데이터금고 내에 저장해 두었던 파일을 복구할 수 없게 되므로 매우 주의해야 합니다.

이러한 위험성을 대비하기 위해 『SECUDESK』 서비스에서는 데이터금고의 비밀번호를 직접 『SECUDESK』 서버에 저장하지 않고 사용자가 지정한 시점의 비밀번호로 되돌릴 수 있는 보안키를 생성하고 이를 『SECUDESK』 서버에 저장해 두었다가 필요한 시점에 사용할 수 있도록 기능을 제공하고 있습니다.

다음의 그림은 키관리 화면을 보여줍니다.



데이터금고를 생성한 직후에는 데이터금고의 생성시의 비밀번호로 복원할 수 있는 보안키가 자동으로 생성되어 『SECUDESK』 서버에 저장됩니다.

별도로 새로운 보안키를 만들려면 데이터금고가 「마운트」된 상태에서 「변경」 버튼을 클릭합니다.

다음과 같이 키를 변경할 수 있는 화면이 표시됩니다.

보안키 변경 - SECUVAULT

데이터금고의 현재 비밀번호와 복구 비밀번호 및 복구시 참고할 힌트를 입력한 후 변경버튼을 클릭하세요.

복구용 비밀번호는 서버에 저장하지 않으므로 분실하지 않도록 주의하세요.

데이터 금고 비밀번호

복구용 비밀번호

힌트

변경 취소

보안키를 변경하려면 현재의 데이터금고의 비밀번호와 복구용 비밀번호 및 힌트 정보를 입력한 후 「변경」 버튼을 클릭합니다.

새로운 보안키로 변경된 이후에는 다음과 같이 화면이 표시됩니다.

키관리

데이터금고의 비밀번호는 높은 보안을 유지하기 위해 로그인 비밀번호와 별도로 사용합니다. 데이터금고의 비밀번호는 서버에 저장되지 않기 때문에 비밀번호의 분실시 데이터금고를 복구하기 위해서는 보안키를 사용해야 합니다. 보안키를 생성할 때는 별도의 비밀번호를 지정해야 하며 이 비밀번호도 서버에 저장하지 않으므로 분실하지 않도록 주의하세요.

현재 보안키 정보

생성일시	2022년 5월 21일 오후 4시 58분
힌트	컴퓨터의 일련번호

변경

사용자가 직접 입력한 힌트정보를 이용하여 보안키 생성시 입력했던 비밀번호를 유추할 수 있도록 하지만, 『SECUDESK』 서버에는 비밀번호를 저장하지 않고 해시 처리된 보안키 정보만을 저장하므로 안전합니다.

데이터금고가 「마운트」된 상태가 아닌 경우에는 보안키 정보는 다음과 같이 표시됩니다.



이 상태에서 데이터금고의 현재 비밀번호는 분실하였으나 보안키 생성 시점에 지정한 비밀번호가 기억난다면 「데이터 금고 복구」 버튼을 클릭하여 데이터금고를 복구합니다.

다음과 같이 「데이터 금고 복구」 화면이 표시됩니다.



보안키 변경 시 입력했던 복구용 비밀번호를 입력하고 「복구」 버튼을 클릭합니다. 복구용 비밀번호가 정확하게 일치하면 복구용 비밀번호를 사용하는 상태로 데이터금고가 복구되며 이후 다시 비밀번호를 변경하여 안전하게 데이터금고를 이용할 수 있습니다.

■ 언마운트

데이터금고의 사용을 완료한 경우에는 윈도우 탐색기와의 연결을 해제하여 더욱 더 안전하게 데이터금고 내에 보관된 파일을 보호할 수 있으며 이 과정을 「언마운트」라고 합니다.

데이터금고를 「언마운트」하려면 다음의 그림과 같이 이미 「마운트」되어 있는 데이터금고의 이름을 클릭하고 표시되는 드롭다운 메뉴 항목에서 「언마운트」 항목을 선택합니다.



다음과 같이 「언마운트」를 경고하는 화면이 표시됩니다.



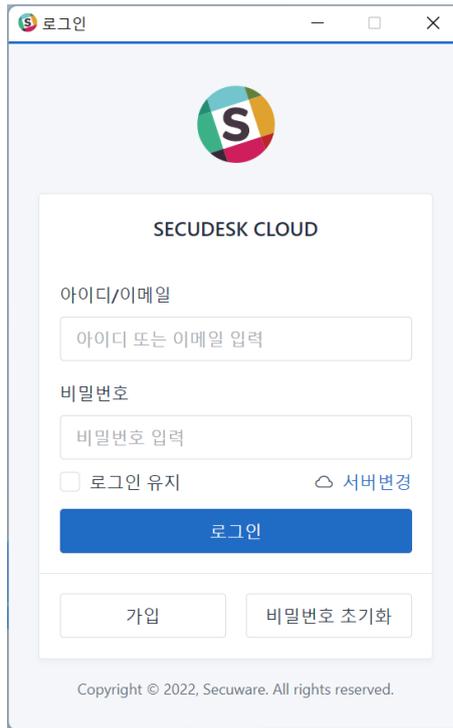
「언마운트」 버튼을 클릭하면 데이터 금고가 윈도우 탐색기로부터 연결이 해제됩니다.

- ※ 데이터 금고를 「언마운트」하기 전에는 「마운트」 상태에서 응용 프로그램으로 오픈한 상태로 유지된 파일이 있는지 다시 확인하는 것이 좋습니다. 데이터 금고에서 열린 파일들이 닫히지 않은 상태로 데이터 금고가 「언마운트」되면 이후에 해당 파일에 발생한 변경내역은 정상적으로 저장되지 않습니다.

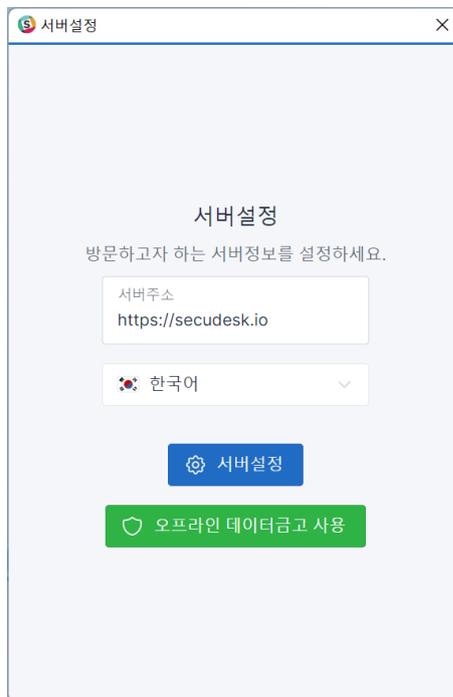
3. 오프라인에서 사용하기

이미 생성한 데이터 금고는 『SECUDESK』에 로그인 하지 않고 오프라인 환경에서도 사용이 가능합니다.

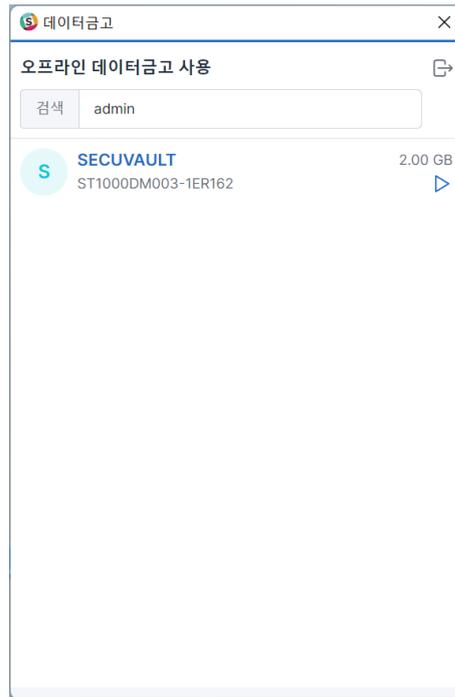
오프라인에서 사용하기 위해서는 다음과 같이 로그인 화면에서 「서버변경」을 클릭합니다.



다음의 그림과 같이 접속할 서버를 변경할 수 있는 화면이 표시됩니다. 컴퓨터가 인터넷에 연결되어 있지 않은 환경에서는 이 화면이 자동적으로 표시됩니다.



「오프라인 데이터금고 사용」 버튼을 클릭합니다. 오프라인 환경에서 데이터금고를 사용할 수 있는 화면이 표시되면 데이터금고를 생성했던 로그인 아이디를 입력하고 「ENTER」 키를 누르면 다음의 그림과 같이 데이터금고가 화면에 표시됩니다.



오프라인 환경에서는 데이터금고의 「마운트」 및 「언마운트」 기능만을 제공하며
기타 데이터금고의 관련 기능을 사용하기 위해서는 『SECUDESK』 서비스에 먼저
로그인 해야 합니다.

3장

기술지원

『SECUDESK』 서비스와 프로그램은 지속적으로 개량되고 기능이 추가될 예정이며 수시로 고객에게 사전 공지를 통해 점검 또는 업데이트를 진행합니다.

본 과정에서 고객의 데이터는 안전하게 보호됩니다.

『SECUDESK』 서비스와 프로그램 사용 중에 오류 또는 개선이 필요한 사항이 발견되면 아래의 연락처로 문의해 주시기 바랍니다.

- 대표전화 : 043-215-7784
- 이메일 : ygkwon@secudesk.io