

신도 오피스 (OffiX) 관리자 매뉴얼

2024.11.20

Solution 사업부

목차

1. 복합기 통합관리 시스템 개요 - - - - - 3

2. 복합기 통합관리 시스템 구성

2-1. 로그인 - - - - - 4

2-2. Device Status - - - - - 5

① 기기현황

② 종합현황리포트

2-3. Output Usage - - - - - 9

① 출력현황

② 출력량추이

③ 사용자별 사용량

④ 부서별 사용량

⑤ 출력이력

2-4. Quota - - - - - 14

① Quota

2-5. Setting 환경설정 - - - - - 16

① 그룹관리

② 부서관리

③ 사용자관리

④ 카드관리

⑤ 팩스번호관리

⑥ 출력 섹터

2-6. 워터마크 예외설정(옵션) - - - - - 30

① 작업별 예외설정

② 사용자별 예외설정

<부록>

부록1. 사용자 정보 엑셀 일괄등록 - - - - - 32

1. 복합기 통합관리 시스템 개요

1-1. 개 요

① Device Status

- [기기현황] : 등록된 기기 현황 및 상태 모니터링
- [종합현황리포트] : 전체 기기현황 및 사용량 조회



③ Setting

- [환경설정] : 관리자 시스템 관리 에이전트 주기 및 일반 설정
- [그룹관리] : 등록할 기기 그룹 생성, 수정, 삭제
- [부서관리] : 고객사 부서현황 조회 및 수동 관리
- [사용자관리] : 고객사 사용자 현황 조회 및 수동 관리
- [카드관리] : 사용가능한 등록된 사원증(카드) 현황 관리
- [Log 기록 조회] : 관리자 시스템 접속 이력 조회



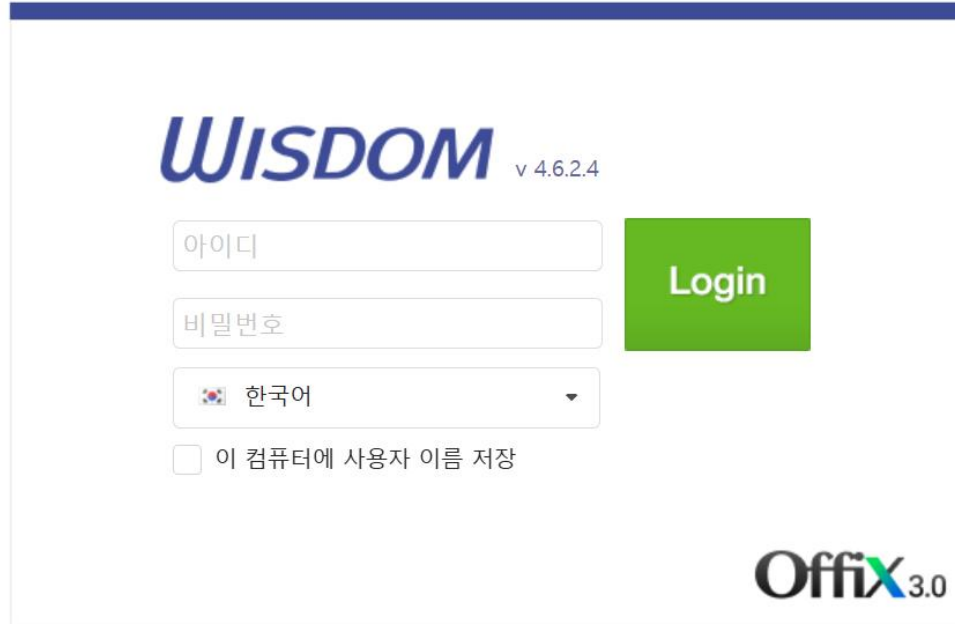
② Output Usage

- [출력현황] : 일단위 기간별 전체 기기 사용량 조회
- [출력량추이] : 월단위 기간별 전체 기기 사용량 추이 조회
- [사용자별 사용량] : 일단위 기간별 사용자 사용량 조회
- [부서별 사용량] : 일단위 기간별 부서 사용량 조회
- [출력이력] : 일단위 기간별 사용자 사용이력 조회



2. 복합기 통합관리 시스템 구성

● 2-1. 로그인



The image shows a web-based login interface for the WISDOM v 4.6.2.4 system. The interface is white with a blue header bar. The title 'WISDOM v 4.6.2.4' is displayed in blue. Below the title, there are three input fields: '아이디' (ID), '비밀번호' (Password), and a language selection dropdown currently set to '한국어' (Korean). To the right of these fields is a green 'Login' button. Below the input fields is a checkbox labeled '이 컴퓨터에 사용자 이름 저장' (Save user name on this computer). In the bottom right corner, the 'OffiX 3.0' logo is visible.

① 아래 경로로 접속합니다. (대소문자 구분)

- <http://서버IP주소:8081/wisdom>
- 웹 브라우저 권장사항 : 크롬 / Internet Explorer 의 경우 호환성 등록 해제
- 복합기 관리 서버와 관리자 PC간 통신이 가능한 환경에서 접속 가능

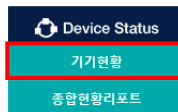
② 부여된 관리자 ID 및 PW 입력 후 로그인

- 계정별 로그인 세션이 1개이므로, 동일 ID로 로그인 시 가장 최근 로그인 접속 세션이 유지됩니다.

2. 복합기 통합관리 시스템 구성

2-2. Device Status

① [기기현황] : 등록된 기기 현황 및 상태 모니터링



1. Offix 3.0 Device Status

아이디 : admin
이름 : 관리자
Language : Korean
My Info Logout

[Device Group]
선택 그룹하위 장비현황조회

출력장비 상태 요약 현황

정상 : 16	도너부족 : 0	응답없음 : 0	서비스 요청 : 0	합계 : 16
컬러 복합기 : 16	흑백 복합기 : 0	컬러 프린터 : 0	흑백 프린터 : 0	합계 : 16

그룹: 한컴그룹 | 상태: 전체 | 종류: 전체 | 운영중: ☒ 비운영중: ☐
Model: 전체 | IP: | ServiceTag: ☐ 정보 없음 | 조회 | 역설 저장

조건별 장비 조회

[전체 등록된 장비 현황 및 조회]

2. 기기등록, 기기수정, 기기삭제, 이메일 알림 설정

Group	Location	IP	MAC	Model	Status	Service Tag	Black	Cyan	Magenta	Yellow	Total	Total Mono	Total Color
05층	한컴-SOA_1	172.25.0.210	00:20:68:AA:46:92	D411S	ON	724560835317	377	126	251				
01층	인터프리/비즈-1OA_1	172.27.0.210	00:20:68:AB:18:33	D411S	ON	724560835516	2972	1975	997				
10층	한컴-10OA_1	172.30.0.208	00:20:68:AB:18:8A	D411S	ON	724560835481	13369	9599	3770				
10층	한컴-10OA_2	172.30.0.209	00:20:68:AB:37:AD	D412S	ON	724060904823	9530	7831	1699				
10층	한컴-10OA_3	172.30.0.210	00:20:68:AB:18:32	D411S	ON	724560835525	2267	1879	388				
10층	test	172.30.1.209	00:20:68:A9:BA:C4	D412S	ON		292	197	95				
11층	한컴-11OA_1	172.30.11.209	00:20:68:AB:37:D0	D412S	ON	724060904866	6897	4281	2616				
11층	한컴-11OA_2	172.30.11.210	00:20:68:AB:18:3C	D411S	ON	724560835529	2530	2334	196				

위치정보 | IP 및 웹링크 | 모델명 | 기기상태 | 토너잔량 | 누적사용량

[조회 된 장비의 기본정보, 상태, 토너량, 누적 사용량 조회]

3.

기기정보

기기 정보 상세 정보 사용량 토너

IP Address: 172.25.0.210 | Model: D411S | Serial: 724560835317 | Service Tag: 724560835317

SNMP: v1/v2 (v1: v1/v2 / Name: public) | 설치 위치: 한컴-SOA_1 | 담당자 이름: | 담당자 이메일: | 담당자 휴대폰: | 연락처: | 이메일: | 팩스: | 기타 등록 일자: 2017-01-28 14:30:18 | 기타 등록 일자: 2017-01-28 17:06:58

주요 정보: ☐ 운영중 ☒ 비운영중 ☐ 응답없음 ☐ 서비스 요청

장비 관리: ☐ 상태관리 ☐ 토너관리 ☐ 사용량관리 ☐ 기타관리

추가 정보: ☐ 상세정보 ☐ 사용량정보 ☐ 토너정보

조회 | 닫기

장비정보

기기 정보 상세 정보 사용량 토너

날짜	타입	상태	상태
2017-01-10	PRINT	종지없음	CLOSED
2017-01-13	PRINT	서비스중	CLOSED
2017-01-13	PRINT	종지없음	CLOSED
2017-01-15	PRINT	응답없음	CLOSED

[최근 30]



[조회 장비 클릭 시 장비별 세부 정보 조회]

2. 복합기 통합관리 시스템 구성

2-2. Device Status

①-1 신규 기기 등록 방법

1) [기기 등록] 아이콘 클릭합니다.

1. 

Group	Location	IP	MAC	Model	Status	Service Tag	Black	Cyan	Magenta	Yellow	Total	Total Mono	Total Color
05층	한컴-50A_1	172.25.0.210	00:20:6B:AA:46:92	D411S		724560835317					377	126	251
01층	인티프리/비즈-10A_1	172.27.0.210	00:20:6B:AB:18:33	D411S		724560835516					2972	1975	997
10층	한컴-100A_1	172.30.0.208	00:20:6B:AB:18:8A	D411S		724560835481					13369	9599	3770

2) 기기 그룹 및 기기위치 입력합니다.

2. 

SNMP: SNMP v1/v2c (Ver : v1/v2c / Name : public)

설치 위치: 담당자 이름:

담당자 연락처: 담당자 메일:

컬러 권한: ☒ 부여 ☐ 미부여 흑백 권한: ☒ 부여 ☐ 미부여

복사 권한: ☒ 부여 ☐ 미부여 프린트 권한: ☒ 부여 ☐ 미부여

스캔 권한: ☒ 부여 ☐ 미부여 팩스 권한: ☒ 부여 ☐ 미부여

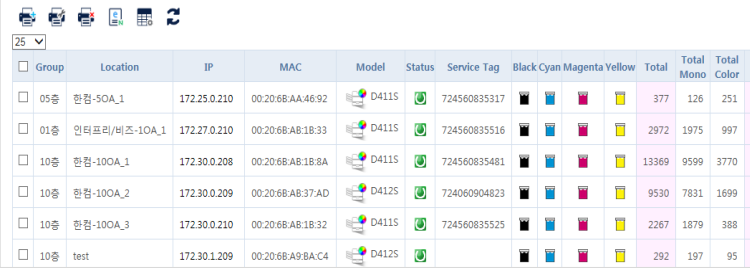
- 기기 그룹은 [setting] - [그룹관리]에서 생성 가능합니다.
- 기기권한 변경 시 해당기기는 부여된 기능만 사용 가능합니다.

3) 해당 기기의 IP 주소를 입력 한 후 [테스트]를 진행합니다.
테스트 성공메시지가 나오면 [등록] 버튼을 클릭합니다.

3. 

등록 등록

4) 등록이 완료 되었을 경우, 해당 그룹 내 기기가 표시됩니다.

4. 

Group	Location	IP	MAC	Model	Status	Service Tag	Black	Cyan	Magenta	Yellow	Total	Total Mono	Total Color
05층	한컴-50A_1	172.25.0.210	00:20:6B:AA:46:92	D411S		724560835317					377	126	251
01층	인티프리/비즈-10A_1	172.27.0.210	00:20:6B:AB:18:33	D411S		724560835516					2972	1975	997
10층	한컴-100A_1	172.30.0.208	00:20:6B:AB:18:8A	D411S		724560835481					13369	9599	3770
10층	한컴-100A_2	172.30.0.209	00:20:6B:AB:37:AD	D412S		724060904823					9530	7831	1699
10층	한컴-100A_3	172.30.0.210	00:20:6B:AB:18:32	D411S		724560835525					2267	1879	388
10층	test	172.30.1.209	00:20:6B:A9:BA:C4	D412S							292	197	95

- 테스트 실패 시, 기기상태 또는 네트워크 상태를 확인합니다.
- 여러 기기를 등록 시 추가버튼으로 여러 IP입력 후 등록합니다.
- 장비 상태 및 정보 업데이트 주기는 기본 5분입니다.
- [Setting] - [환경설정] - [에이전트설정]에서 변경 가능합니다.

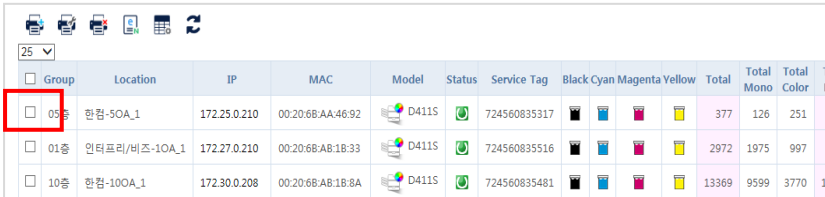
2. 복합기 통합관리 시스템 구성

2-2. Device Status

①-2 기기 삭제 방법

1) 삭제 기기를 체크합니다. (다수 선택 가능)

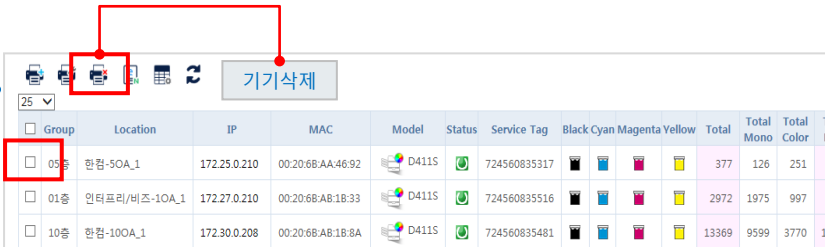
1.



Group	Location	IP	MAC	Model	Status	Service Tag	Black	Cyan	Magenta	Yellow	Total	Total Mono	Total Color
☒	05층 한컴-SOA_1	172.25.0.210	00:20:6B:AA:46:92	D411S	ON	724560835317					377	126	251
☐	01층 인터프리/비즈-10A_1	172.27.0.210	00:20:6B:AB:18:33	D411S	ON	724560835516					2972	1975	997
☐	10층 한컴-100A_1	172.30.0.208	00:20:6B:AB:18:8A	D411S	ON	724560835481					13369	9599	3770

2) [기기 삭제] 아이콘을 클릭합니다.

2.

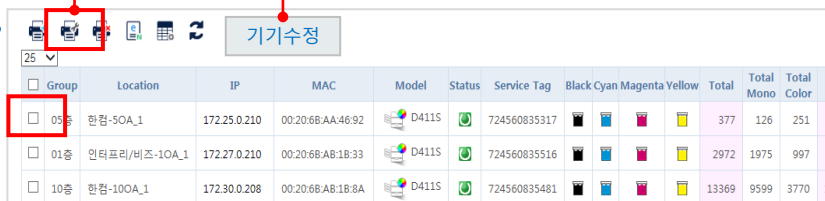


Group	Location	IP	MAC	Model	Status	Service Tag	Black	Cyan	Magenta	Yellow	Total	Total Mono	Total Color
☒	05층 한컴-SOA_1	172.25.0.210	00:20:6B:AA:46:92	D411S	ON	724560835317					377	126	251
☐	01층 인터프리/비즈-10A_1	172.27.0.210	00:20:6B:AB:18:33	D411S	ON	724560835516					2972	1975	997
☐	10층 한컴-100A_1	172.30.0.208	00:20:6B:AB:18:8A	D411S	ON	724560835481					13369	9599	3770

①-3 기기 정보 수정 방법 (IP 변경 포함)

1) 수정할 기기를 선택 후 [기기 수정] 아이콘을 클릭합니다.

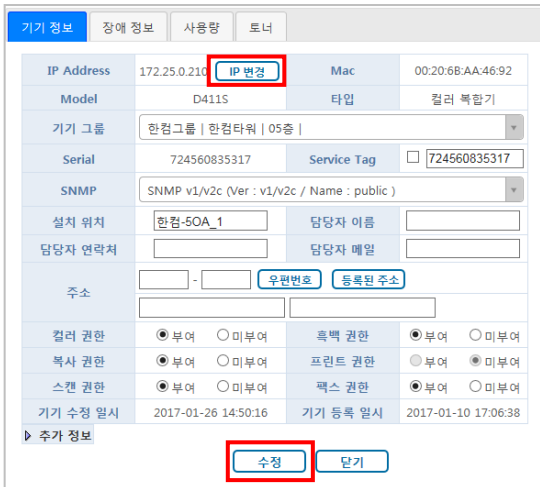
1.



Group	Location	IP	MAC	Model	Status	Service Tag	Black	Cyan	Magenta	Yellow	Total	Total Mono	Total Color
☒	05층 한컴-SOA_1	172.25.0.210	00:20:6B:AA:46:92	D411S	ON	724560835317					377	126	251
☐	01층 인터프리/비즈-10A_1	172.27.0.210	00:20:6B:AB:18:33	D411S	ON	724560835516					2972	1975	997
☐	10층 한컴-100A_1	172.30.0.208	00:20:6B:AB:18:8A	D411S	ON	724560835481					13369	9599	3770

2) IP 변경 시 : [IP변경] 버튼을 누르고 변경 IP를 입력합니다.
기타 변경사항을 수정 후 [수정] 버튼을 클릭합니다.

2.



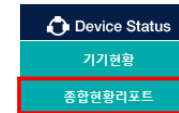
기기 정보		장래 정보	사용량	토너
IP Address	172.25.0.210	IP 변경	Mac	00:20:6B:AA:46:92
Model	D411S	타입	컬러 복합기	
기기 그룹	한컴그룹 한컴타워 05층			
Serial	724560835317	Service Tag	☐ 724560835317	
SNMP	SNMP v1/v2c (Ver : v1/v2c / Name : public)			
설치 위치	한컴-SOA_1	담당자 이름		
담당자 연락처		담당자 메일		
주소	- 우편번호 등록된 주소			
컬러 권한	☒ 부여 ☐ 미부여	흑백 권한	☒ 부여 ☐ 미부여	
복사 권한	☒ 부여 ☐ 미부여	프린트 권한	☐ 부여 ☒ 미부여	
스캔 권한	☒ 부여 ☐ 미부여	팩스 권한	☒ 부여 ☐ 미부여	
기기 수정 일시	2017-01-26 14:50:16		기기 등록 일시	2017-01-10 17:06:38
추가 정보 <input checked="" type="button"/> 수정 닫기				

- IP 변경 시 해당 IP에 대한 SNMP 상태를 Check 합니다.

2. 복합기 통합관리 시스템 구성

2-2. Device Status

② [종합현황리포트] : 등록된 장비에 전체 현황 및 사용량을 기간별로 통계



OffiX 3.0

Device Status

Output Usage

Watermark

Setting

아이디 : admin

이름 : 관리자

Language : Korean

My Info

Logout

[Device Group]

한컴그룹

한컴타워

01층

02층

05층

06층

07층

08층

10층

11층

종합현황리포트

그룹

한컴그룹

조회 타입

● 증가량

○ 누적량

월간

2017-01

(집계 기준일 : 2017-01-01 ~ 2017-01-31)

기간

2017-01-01

~

2017-01-31

조회

엑셀 저장

300 ▼ (total : 26)

IP Address	설치 위치	전체			복사			프린트			팩스 수신		기타	
		전체	컬러	흑백	전체	컬러	흑백	전체	컬러	흑백	팩스 수신	팩스송신	스캔	양면
한컴그룹		43,287	12,566	30,721	1,722	754	968	40,826	11,812	29,014	739	209	3,869	
한컴그룹 한컴타워		43,287	12,566	30,721	1,722	754	968	40,826	11,812	29,014	739	209	3,869	
한컴그룹 한컴타워 01층		1,620	458	1,162	138	6	132	1,476	452	1,024	6	0	91	
D4115 (172.27.0.210)	인터프리/비즈-10A_1	1,620	458	1,162	138	6	132	1,476	452	1,024	6	0	91	
한컴그룹 한컴타워 02층		2,622	1,119	1,503	86	55	31	2,534	1,064	1,470	2	0	18	
D4115 (172.30.12.209)	커뮤니케이션-20A_1	1,848	846	1,002	33	14	19	1,813	832	981	2	0	15	
D4115 (172.30.12.210)	커뮤니케이션-20A_2	774	273	501	53	41	12	721	232	489	0	0	3	
한컴그룹 한컴타워 05층		282	173	109	13	13	0	268	160	108	1	0	1	
D4115 (172.25.0.210)	한컴-SOA_1	282	173	109	13	13	0	268	160	108	1	0	1	
한컴그룹 한컴타워 06층		3,511	577	2,934	169	97	72	3,307	480	2,827	35	54	112	
D4115 (172.30.7.209)	한컴-60A_1	1,850	186	1,664	102	61	41	1,722	125	1,597	26	54	81	
D4115 (172.30.7.210)	한컴-60A_2	1,661	391	1,270	67	36	31	1,585	355	1,230	9	0	31	
한컴그룹 한컴타워 07층		4,039	443	3,596	172	66	106	3,826	377	3,449	41	32	138	
D4115 (172.30.4.209)	한컴-70A_1	2,899	371	2,528	149	49	100	2,725	322	2,403	25	12	108	
D4115 (172.30.4.210)	한컴-70A_2	1,140	72	1,068	23	17	6	1,101	55	1,046	16	20	30	
한컴그룹 한컴타워 08층		7,819	3,372	4,447	103	67	36	7,571	3,305	4,266	145	8	193	

- 최상위 그룹을 선택했을 경우, 전체 그룹 하위 내 등록된 기기 현황 및 사용량을 조회 할 수 있습니다.
- 좌측 트리 및 그룹을 선택했을 경우, 해당 그룹 내 등록된 기기 현황 및 사용량만 조회 가능합니다.
- 조회된 내용은 [엑셀 저장] 기능을 사용하며, 리포트를 저장 할 수 있습니다.

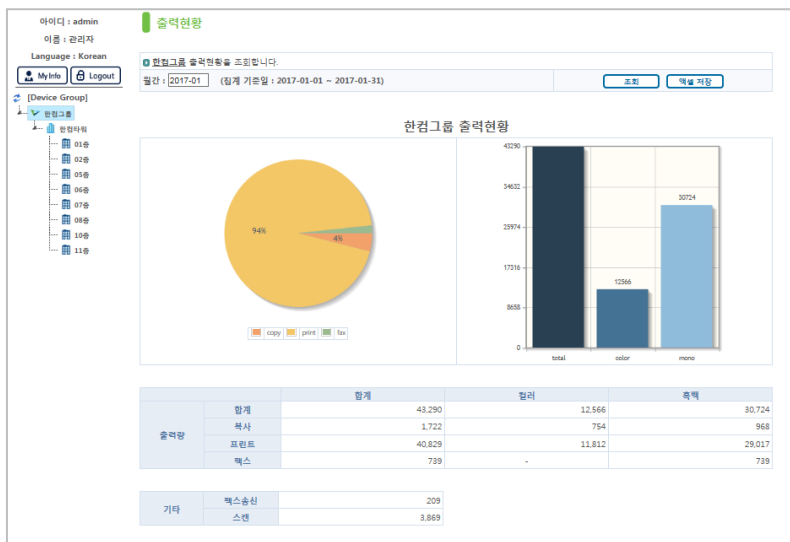
2. 복합기 통합관리 시스템 구성

2-3. Output Usage

① [출력현황] : 일단위 기간별 전체 기기 사용량 조회



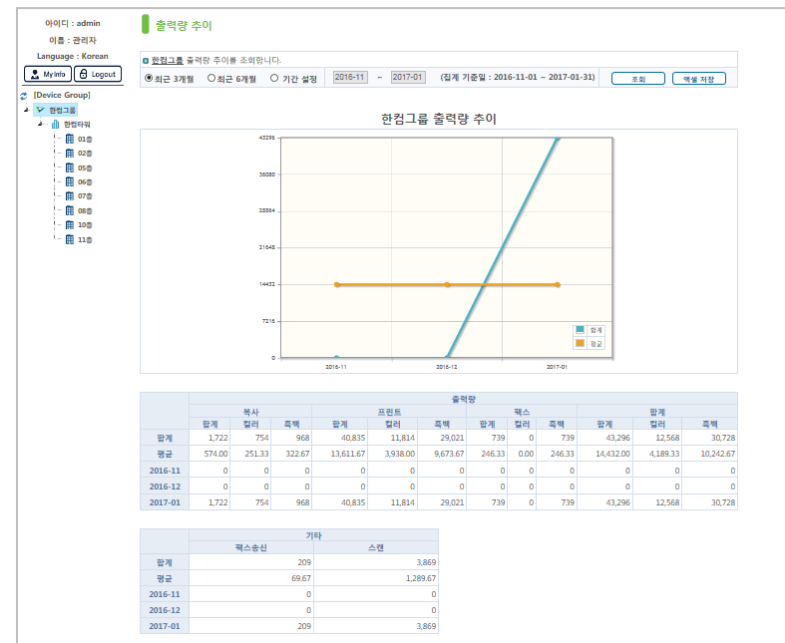
[등록된 장비에 대한 기간별 기기사용량 조회]



② [출력량추이] : 월단위 기간별 기기 사용량 증감을 추이 조회



[등록된 장비에 대한 기간별 기기사용량 추이 조회]



- 최상위 그룹을 선택했을 경우, 전체 그룹 하위 내 등록된 기기에 대한 기간별 사용량을 조회 할 수 있습니다.
- 좌측 트리 및 그룹을 선택했을 경우, 해당 그룹 내 등록된 기기에 대한 기간별 사용량만 조회 가능합니다.
- 조회된 내용은 [엑셀 저장] 기능을 사용하여 리포트를 저장 할 수 있습니다.

2-3. Output Usage

④ [부서별 사용량] : 일단위 기간별 부서 사용량 조회



[부서별 복합기 사용량 조회(기간별)]

부서별 사용량

부서

한컴그룹

마출력 부서

출입

월간

2017-01

기간

2017-01-01

(집계 기준일: 2017-01-01 ~ 2017-01-31)

조회

엑셀 저장

300 (total: 3)

한컴그룹 사용자별 사용량 목록 전체 출력할 컬러 출력할 흑백 출력하는 스킨 픽스 사용량이 포함되어 있지 않습니다. (마지막 집계일: 2017-01-31 15:00)

부서	전체	컬러	흑백	복사				프린트				스캔			픽스스킨			
				전체	컬러		흑백		전체	컬러		흑백		전체	흑백			
					A3	A4	A3	A4		A3	A4	A3	A4		A3	A4		
+ 한컴그룹 합	233	92	141	28	0	4	0	24	205	0	88	0	117	200	0	200	2	0
한컴그룹	41	18	23	2	0	1	0	1	39	0	17	0	22	4	0	4	0	0
IT인프라팀	192	74	118	26	0	3	0	23	166	0	71	0	95	196	0	196	2	0

- 조회방법 : 부서 선택 → 기간 설정 → [조회] 버튼 클릭
- 최상위 그룹을 선택했을 경우, 전체 하위 부서 사용량 조회 가능
- 좌측 트리 및 부서를 선택했을 경우, 하위 부서 사용량 조회 가능

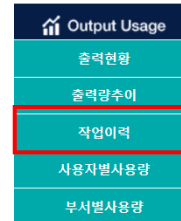
- 주기에 따라 표시됩니다. (기본 1일 : 새벽 12시)

2. 복합기 통합관리 시스템 구성

2-3. Output Usage

⑤ [작업이력] : 일단위 기간별 사용자 사용이력 조회

[사용자별 복합기 사용 이력 조회(기간별)]



작업 이력

기기그룹: ALL
부서: ALL
이름/ID: Date: 2020-11-30 ~ 2020-11-30
[조회] [Excel]

☒ Select ☐ All [Image Download](#)

Show 15 entries

작업ID	부서명	사용자명	작업시간	기기 IP (위치)	작업유형	매수	문서명
60	신도리코_test1	test	2020-11-30 15:23:04	10.17.20.2 (1층)	SCAN	1	
58	신도리코_test1	test	2020-11-30 15:14:06	10.17.20.2 (1층)	PRINT	1	테스트 페이지
56	신도리코_test1	test	2020-11-30 15:14:04	10.17.20.2 (1층)	SCAN	1	

- 조회 방법

- 사용자 이름/ID를 입력 → 기간설정 → [조회]

(해당 기기그룹 및 부서를 설정 시 해당 그룹 사용자 이력 조회 가능)

- 조회된 내용은 [엑셀 저장] 기능을 사용하여 리포트를 저장할 수 있습니다.

2. 복합기 통합관리 시스템 구성

2-3. Output Usage

⑥ [작업이력] : 시큐어드 사용시 화상로그 썸네일 표시

The screenshot displays the '기본 설정' (Basic Settings) window within the '환경설정' (Environment Settings) section. The window is divided into several tabs: '기본 설정' (Basic Settings), '기기현황 설정' (Device Status Setting), and '쿼터 설정' (Quota Setting). The '기본 설정' tab is active, showing various configuration options. Key settings include: Server OS (Linux), A3 thumbnail usage (Yes), Collection period (1 day), Maximum collection amount (4000 won), Encryption policy (SHA256), User authentication (User ID), and Output image file path. The '출력이력 리스트 방식' (Output history list method) is set to 'list'. The '출력 이미지 URL' (Output image URL) is set to 'http://10.17.20.180:8081/ResultData'. The '수정' (Modify) button is highlighted.

- 썸네일 표시 설정 방법

- Setting - 환경설정 - 기본설정 클릭

- 출력이력 리스트 방식 thumbnail로 변경

- 출력이지 URL에 http://서버IP:8081/ResultData 를 입력 후 수정 버튼 클릭

2. 복합기 통합관리 시스템 구성

2-3. Output Usage

⑥ [작업이력] : 시큐어드 사용시 화상로그 다운로드

Output Usage
출력현황
출력량수이
작업이력
사용자별사용량
부서별사용량

작업 이력

기기그룹	ALL	조회 Excel
부서	ALL	
이름/ID		
Date		2020-11-30 ~ 2020-11-30

☒ Select ☐ All

Image Download

작업ID	이미지	부서명	사용자명	작업시간	기기 IP (위치)	작업유형	매수	문서명	보안단어 입출	개인정보 입출
60		신도리코_test1	test	2020-11-30 15:23:04	10.17.20.2 (1층)	SCAN	1		No	No

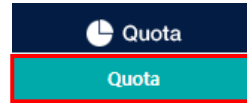
- 다운로드 방법

- Output Usage – 작업이력 클릭
- 원하는 작업 이력 클릭
- Image Download 버튼 클릭

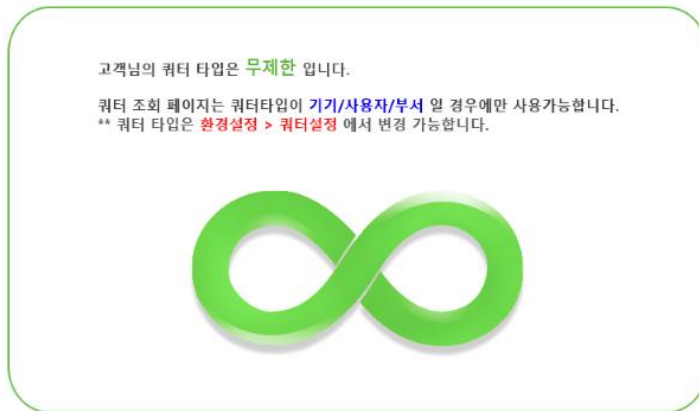
2. 복합기 통합관리 시스템 구성

2-4. Quota

①-1 [Quota] : 복합기 컬러 사용 매수 제한 기능



1. 무제한 쿼터



2.

쿼터 설정

기본설정	타입	☐ 무제한 ☐ 기기 ☒ 사용자 ☐ 부서	
	부서그룹기능 사용	☐ 예 ☒ 아니오	
	미지정그룹기능 사용	☐ 예 ☒ 아니오	
제한 여부	초기권한설정	☒ 사용 ☐ 제한	
	흑백	☒ 예 ☐ 아니오	
	컬러	☐ 예 ☒ 아니오	
에이전트	Total	☐ 예 ☒ 아니오	
	초기화 간격	☒ 월간 1일 00:00 초기화 ☐ 일간 00:00 초기화	
	알림메일	발송 여부	☐ 예 ☒ 아니오
		발송 타입	☐ 경고 + 제한 ☐ 경고 ☒ 제한 경고메일 발송 시점: 80 (0% 초과 100%미만) 특수문자, * 기준으로 다수의 경고메일 발송 시점 지정가능 ex) 80 또는 70,80,90
	발송 대상	wisdom 관리자 ☐ 예 ☒ 아니오 사용자 쿼터 설정한 사용자	

저장

- 쿼터 설정이 무제한인 경우, 환경설정 - 쿼터 설정에서 '사용자' 선택(기기, 부서 쿼터는 오피스에서 지원하지 않습니다.)

- 제한 여부 설정

흑백 : 아니오 (흑백은 지원하지 않기 때문에 항상 아니오 선택)

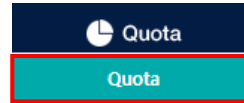
컬러 : 컬러 쿼터 사용시만 예

Total: Total 쿼터 사용시만 예

2. 복합기 통합관리 시스템 구성

2-4. Quota

①-2 [Quota] : 복합기 컬러 사용 매수 제한 기능



사용자 쿼터

3.

부서	신도리코		
사용자ID/사용자명		부서명	
사용제한여부 (흑백)	☒ 사용 ☒ 제한	쿼터설정여부	☒ O ☒ X
		<button>조회</button>	
		<button>엑셀 저장</button>	

해당 모델에 마우스를 올려두시면 세부설명을

Show 20 entries

<button>쿼터 설정</button>	<button>쿼터 삭제</button>	사용
선택	사용자ID	사
☐	TEST	E
Showing 1 to 1 of 1 entries		

사용자쿼터 설정

사용자ID	TEST	사용자명	테스트
부서그룹	신도리코		
흑백			
사용량	0		
쿼터	0	당월추가사용량	0
사용제한	-		
<button>쿼터 설정</button>			

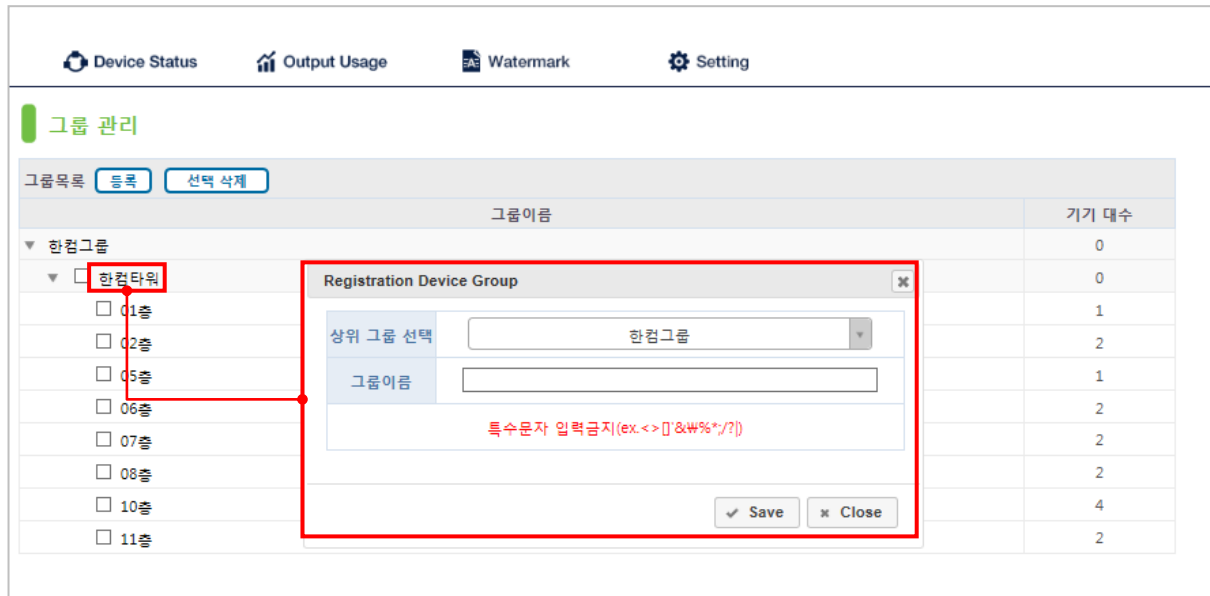
쿼터사용률	사용제한
-	-
Previous 1 Next	

- 최초 설정 시 쿼터 설정여부 'X' 항목도 체크하여 조회합니다.
- 사용자 별 당월 사용량과 제한량 및 사용률이 표시되고, 항목을 더블클릭하시면 세부설정이 가능합니다.

2. 복합기 통합관리 시스템 구성

2-5. Setting

① [그룹관리] : 등록할 기기 그룹 생성, 수정, 삭제



- 기기를 등록 시 포함 시킬 그룹을 생성 할 수 있습니다. (참조 : 2-2. Device Status)
- [등록] 버튼 클릭 → [상위그룹 선택] → [그룹이름] 입력 → [저장]
- 그룹 수정 시에는 해당 그룹을 클릭 후 정보 수정을 하시면 됩니다.
- 그룹 삭제 시에는 해당 그룹을 체크 후 [선택 삭제]를 클릭하시면 됩니다.

2. 복합기 통합관리 시스템 구성

2-5. Setting

② [부서관리] : 고객사 부서현황 조회 및 수동 관리



부서관리

부서ID/이름: 부서경로:

15 ▼

☐	부서이름	부서ID	부서경로	권한
☐	한컴그룹	1	한컴그룹	
☐	한컴	HAANSOFT0	한컴그룹 한컴	
☐	그룹기획조정본부	HAANSOFT00459	한컴그룹 한컴 그룹기획조정본부	
☐	기획조정실	HAANSOFT00523	한컴그룹 한컴 그룹기획조정본부 기획조정실	
☐	기획조정팀	HAANSOFT00377	한컴그룹 한컴 그룹기획조정본부 기획조정실 기획조정팀	
☐	홍보팀	HAANSOFT00388	한컴그룹 한컴 그룹기획조정본부 기획조정실 홍보팀	
☐	IR팀	HAANSOFT00524	한컴그룹 한컴 그룹기획조정본부 기획조정실 IR팀	
☐	법무실	HAANSOFT00328	한컴그룹 한컴 그룹기획조정본부 법무실	
☐	글로벌사업단	HAANSOFT00525	한컴그룹 한컴 글로벌사업단	
☐	GB 1실	HAANSOFT00526	한컴그룹 한컴 글로벌사업단 GB 1실	
☐	한컴 투자기획팀	HAANSOFT00527	한컴그룹 한컴 글로벌사업단 GB 1실 한컴 투자기획팀	
☐	한컴 해외사업기획팀	HAANSOFT00498	한컴그룹 한컴 글로벌사업단 GB 1실 한컴 해외사업기획팀	
☐	한컴 해외영업팀	HAANSOFT00499	한컴그룹 한컴 글로벌사업단 GB 1실 한컴 해외영업팀	
☐	한컴 해외지사	HAANSOFT00528	한컴그룹 한컴 글로벌사업단 GB 1실 한컴 해외지사	
☐	Thinkfree 동남아	HAANSOFT00531	한컴그룹 한컴 글로벌사업단 GB 1실 한컴 해외지사 Thinkfree 동남아	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

- 서버와 인사연동된 부서정보를 조회하는 페이지 입니다.
- 부서별 복합기 사용 권한 (컬러/흑백, 복사, 출력, 팩스, 스캔 권한을 설정 할 수 있습니다.

2. 복합기 통합관리 시스템 구성

2-5. Setting

② [부서등록] : 부서 등록 클릭



부서관리

부서ID/이름: 조회

부서경로: 한컴그룹 |

15 ▼

☐	부서이름	부서ID	부서경로	권한
☐	한컴그룹	1	한컴그룹	[Icons]
☐	한컴			[Icons]
☐	그룹기획조정실			[Icons]
☐	기획조정실			[Icons]
☐	기획조정팀			[Icons]
☐	홍보팀			[Icons]
☐	IR팀			[Icons]
☐	법무실			[Icons]
☐	글로벌사업단			[Icons]
☐	GB 1실			[Icons]
☐	한컴 투자기			[Icons]
☐	한컴 해외사			[Icons]
☐	한컴 해외영업팀	HAANSOFT00499	한컴그룹 한컴 글로벌사업단 GB 1실 한컴 해외영업팀	[Icons]
☐	한컴 해외지사	HAANSOFT00528	한컴그룹 한컴 글로벌사업단 GB 1실 한컴 해외지사	[Icons]
☐	Thinkfree 동남아	HAANSOFT00531	한컴그룹 한컴 글로벌사업단 GB 1실 한컴 해외지사 Thinkfree 동남아	[Icons]

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

부서관리

부서이름: 부서ID:

부서경로: 신도리코 |

등록 취소

- 부서이름과 부서ID, 부서 경로를 설정할 수 있습니다.

2. 복합기 통합관리 시스템 구성

2-5. Setting

③ [사용자관리] : 고객사 사용자 현황 조회 및 수동 관리



사용자 등록

사용자 등록 페이지입니다.

사용자ID/성명 재직구분 전체 인사연동 전체

부서 한컴그룹 |

15 ▼

☐	사용자ID	성명	부서	계정생성	엑셀저장	업로드	인사연동	퇴직처리	직급관리
☐	admin	관리자	한컴그룹				수동	팀원	
☐	cmprint	공용프린터	한컴그룹				수동	외주직원	
☐	hancom	한컴테스트	한컴그룹				수동	외주직원	
☐	SDH\$PRT	신도리코	한컴그룹				수동	팀원	
☐	sindoh	신도테스트	한컴그룹				수동	팀원	
☐	dwhan	한대웅	연구개발본부				인사연동	팀원	
☐	hskwon	권혜선	연구개발본부				인사연동	팀원	
☐	minjang	장민	연구개발본부				인사연동	팀원	
☐	parksa	박상규	연구개발본부				인사연동	팀원	
☐	ykkwon	권윤경	연구개발본부				인사연동	팀원	
☐	jkt	주경택	경영관리팀				인사연동	팀원	
☐	mhlhm	임미희	경영관리팀				인사연동	팀원	

- 사용자 정보를 조회하는 페이지 입니다.
- 사용자 조회 방법 : 사용자ID/이름 입력 → [조회] (부서선택 후 조회 시 해당 부서원 전체 조회)
- 계정 정보 수정 방법 : [사용자ID] 클릭 → [사용자 정보 수정] → [수정] 버튼 클릭
- 인사연동 외 수동계정을 생성 할 수 있으며, 기존 인사 사용자의 경우 정보 수정 시 인사연동 업데이트가 되지 않습니다.
- 업로드 기능을 통하여, 복수의 사용자 정보를 한 번에 등록할 수 있습니다.

2. 복합기 통합관리 시스템 구성

2-5. Setting

③ -1 : 인사연동 외 수동 계정 생성 방법

계정생성

1.

- 인사 외 수동계정을 생성 할 수 있으며, 기존 인사 사용자의 경우 정보 수정 시 인사연동 업데이트가 되지 않습니다.
- 수동계정 생성 방법 : [계정 생성] → [사용자ID/이름/비밀번호/부서/e-mail 입력/권한선택] → [등록] 버튼 클릭
- [인사연동] 항목은 반드시 <수동> 으로 설정하시기 바랍니다.
- 이메일 스캔 사용시, 스캔 문서를 수신 받기 위해서는 반드시 E-mail 주소를 입력하시기 바랍니다.

사용자 등록

사용자ID		중복확인	
성명		직급	외주직원
비밀번호	사용 불가 문자 : < > [] ' & ₩ * ; / ?		
부서			
E-mail			
권한	☐ Color ☐ Print ☐ Copy ☐ Scan ☐ Fax (☐ 전체선택)		
보안적용	☒ 적용 ☐ 해제	인사연동	수동
uPrint 옵션	☒ 자동 ☐ 수동		

등록

취소

2. 복합기 통합관리 시스템 구성

2-5. Setting

③ -2 : 엑셀 업로드로 계정 생성 방법

2.

사용자 등록

사용자 등록 페이지입니다

사용자ID/성명 재직구분 **전체** 인사연동 **전체** **조회**

부서 **한컴그룹**

15

계정생성 **엑셀저장** **업로드** **인사연동** **퇴직처리** **직급관리**

☐	사용자ID	성명	부서	E-mail	인사연동	직급	권한
☐	admin	관리자	한컴그룹		수동	팀원	
☐	cmprint	공용프린터	한컴그룹		수동	외주직원	
☐	hancom	한컴데스트	한컴그룹		수동	외주직원	
☐	SDH\$PRT	신도리코	한컴그룹		수동	팀원	
☐	sindoh	신도텍스트	한컴그룹	kyud02@sindoh.com	수동	팀원	
☐	dwhan	한대울	연구개발본부	dwhan@hancom.com	인사연동	팀원	
☐	hskwon	권해선	연구개발본부	hskwon@hancom.com	인사연동	팀원	
☐	minjang	장민	연구개발본부	minjang@hancom.com	인사연동	팀원	
☐	parksa	박상규	연구개발본부	parksa@hancom.com	인사연동	팀원	
☐	ykkwon	권윤경	연구개발본부	ykkwon@hancom.com	인사연동	팀원	
☐	jkt	주경택	경영관리팀	jkt@hancom.com	인사연동	팀원	
☐	mhlhm	임미희	경영관리팀	mhlhm@hancom.com	인사연동	팀원	

엑셀 업로드

이곳에 업로드할 파일을 올려놓으세요.

or

업로드할 파일을 선택하세요

→

- 엑셀 파일 양식 **다운로드** (임의의 양식을 수정하면 업로드가 안 될 수 있습니다.)
- CSV 파일 양식 **다운로드** (임의의 양식을 수정하면 업로드가 안 될 수 있습니다.)
- 최대 **50MB**까지 업로드할 수 있습니다.
- xls, xlsx, csv 파일만 업로드할 수 있습니다.
- 입력 시 부서명 (띄어쓰기, 특수문자, 공백 등)에 유의
예) "솔루션 개발부"와 "솔루션개발부"는 다른 부서로 인식됩니다.
예) "솔루션 개발부 ", "솔루션개발부 (공백)" 다른부서로 인식됩니다.

- Setting – 사용자관리 클릭
- 업로드 버튼 클릭
- 엑셀 업로드 팝업창에서 엑셀 파일 양식 다운로드 버튼 클릭

- 기존 사용자의 정보는 업데이트 됩니다.
- 존재하지 않는 부서정보를 입력할 경우에는 새 부서가 생성됩니다.

2. 복합기 통합관리 시스템 구성

2-5. Setting

③ -2 : 엑셀 업로드로 계정 생성 방법

2.

sample_users.xlsx - Microsoft Excel

아이디*	이름	비밀번호	부서아이디	부서
test	테스트유저	1		테스트
20003	홍길동	20003		신도리코
10279	손흥민	10279		신도리코
10023	박지성	10023		신도리코
10001	홍명보	10001		신도리코
10006	차두리	10006		신도리코
10261	이영표	10261		신도리코

셀 서식 (Format Cells) dialog box:

- 범주(C): 일반, 숫자, 통화, 날짜, 시간, 텍스트, 사용자 지정
- 텍스트 (Text) tab is selected.
- 확인 (OK) button is highlighted.

엑셀 파일에서 필요한 내용을 입력

(상세 내용은 '부록1' 참조)

- ① 데이터 전체를 선택
- ② 선택한 데이터 위에서 우측 마우스를 눌러 '셀 서식' 클릭
- ③ '셀 서식' 팝업창에서 표시형식 탭의 '텍스트' 선택 후 '확인' 클릭
- ④ (디스크 아이콘 클릭하여) 변경내용 저장

2. 복합기 통합관리 시스템 구성

2-5. Setting

④ -1 [카드관리] : 사용 가능한 등록된 사원증(카드) 현황 관리



1.

아이디 : admin
이름 : 관리자
Language : Korean
My Info Logout

[Department]
한컴그룹

카드관리
한컴그룹 카드 관리 페이지입니다.

부서: 한컴그룹 | 사용자ID/사용자명: | 카드번호: | 재직여부: | 재직자: | 조회

25 | 카드 정보를 추가합니다 | 등록 | 백설저장 | 업로드 | 선택된 카드를 삭제 합니다 | 삭제

선택	카드번호	이름	사용자 ID	부서
☐	4004289000332	정진주	jinju	한컴그룹 한컴 연구개발본부 신사업기술실
☐	6609029000360	윤다현	dhyoon	한컴그룹 한컴 연구개발본부 신사업기술실
☐	4005019000332	김대현	kdh6230	한컴그룹 한컴 연구개발본부 신사업기술실
☐	4004259000332	조수환	suhrwan	한컴그룹 한컴 연구개발본부 신사업기술실
☐	5809169000346	김진호	jinho	한컴그룹 한컴 연구개발본부 신사업기술실
☐	4004269000332	박지우	jwpark	한컴그룹 한컴 연구개발본부 신사업기술실
☐	4004279000332	박성평	alsung	한컴그룹 한컴 연구개발본부 신사업기술실
☐	4004299000332	최승준	sjchoi	한컴그룹 한컴 연구개발본부 신사업기술실

wisdom - Internet Explorer

카드 정보를 입력합니다

사용자 ID: sindoh | 계정확인 | 검색

등록가능 - 계정이 확인되었습니다

이름: 신도테스트

부서: 한컴그룹 |

카드번호: | 중복체크

카드 추가

- 복합기 사용을 위해 등록된 사원증 정보를 조회, 등록, 삭제 할 수 있는 페이지 입니다.
- 조회 방법 : 사용자ID/이름 입력 → [조회] (부서선택 후 조회 시 해당 부서원 전체 조회)
- 카드 등록 방법 : [등록] 버튼 클릭 → 사용자 ID 입력 후 [계정확인] → [카드번호] 입력 후 중복체크 → [카드추가] 버튼 클릭
- 카드 삭제 방법 : 사용자 조회 → 해당 사용자 카드 체크 → [삭제] 버튼 클릭
- 퇴직처리된 사용자의 사원증은 자동 삭제됩니다.

2. 복합기 통합관리 시스템 구성

2-5. Setting

④ - 2 [카드관리] : 엑셀 업로드로 카드 정보 생성 방법(1/2)

2.

카드관리

(주)신도리코 카드 관리 페이지입니다

부서 (주)신도리코

사용자ID/사용자명 카드번호 재직여부 재직자 조회

25

카드 정보를 추가합니다 등록 엑셀저장 업로드 Total :

선택	카드번호	이름	사용자 ID	부서	카드 등록날짜
☐					

선택된 카드를 삭제 합니다 삭제 History



엑셀 업로드

이곳에 업로드할 파일을 올려놓으세요.

or

업로드할 파일을 선택하세요

다운로드

- 엑셀 파일 양식 (의도 양식을 수정하면 업로드가 안 될 수 있습니다.)
- CSV 파일 양식 (의도 양식을 수정하면 업로드가 안 될 수 있습니다.)
- 최대 50MB까지 업로드할 수 있습니다.
- xls, xlsx, csv 파일만 업로드할 수 있습니다.
- 입력 시 부서명 (띄어쓰기, 특수문자, 공백 등)에 유의
예) "솔루션 개발부"와 "솔루션개발부"는 다른 부서로 인식됩니다.
예) "솔루션 개발부 ", "솔루션개발부 (공백)" 다른부서로 인식됩니다.
- 유효기간이 무제한인 카드는 Start Date / End Date에 '무제한' 입력해 주세요.

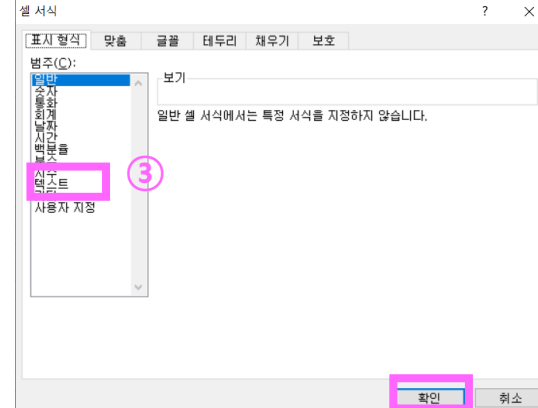
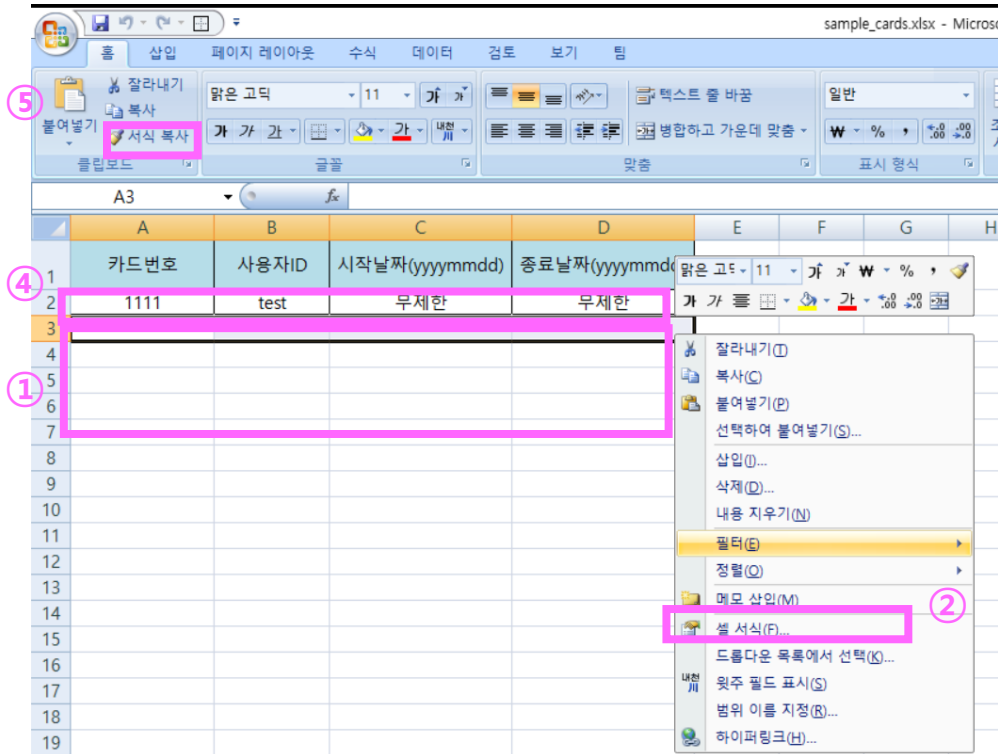
- Setting - 카드관리 페이지 이동
- 업로드 버튼 클릭
- 엑셀 업로드 팝업창에서 엑셀 파일 양식 다운로드 버튼 클릭

2. 복합기 통합관리 시스템 구성

2-5. Setting

④ - 2 [카드관리] : 엑셀 업로드로 카드 정보 생성 방법(2/2)

2.



- 엑셀 파일에서 필요한 내용을 입력

(엑셀파일에서 메모장에 저장 후 내용을 편집하고 다시 복사 붙여넣기 하면 0으로 시작하는 숫자의 0이 없어지는 것 방지됨)

- 입력한 셀들을 선택후 마우스 우클릭하여 셀서식 클릭

- 셀서식 팝업창에서 표시형식-텍스트 선택 후 확인 클릭

- 예시로 표시된 부분 전체 드래그해서 선택

-서식복사 클릭후 ①에서 작성한 부분을 드래그해서 선택

2. 복합기 통합관리 시스템 구성

2-5. Setting

⑤ [팩스 번호 관리] : 팩스번호 등록 및 부서 매핑



팩스번호 관리

팩스번호 등록 옵션이 꺼져 있습니다.

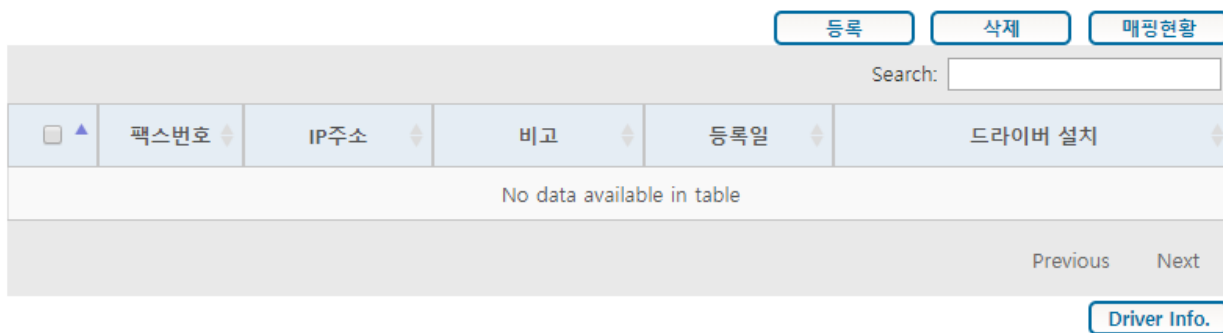
Setting - 환경설정 - 기능활성화 탭에서 FAX Management 설정을 켜주시기 바랍니다.

2.



팩스번호 관리

3.



- 팩스번호 등록, 조회 하고 사용할 부서를 매핑하는 기능입니다.
- 팩스 사용 기능이 꺼져있는 경우 기능 활성화 탭에서 팩스 사용을 설정합니다.

2. 복합기 통합관리 시스템 구성

2-5. Setting

⑤ [팩스 번호 관리] : 팩스번호 등록 및 부서 매핑



Fax Number Management

팩스번호	02 - 460 - 1469
IP주소	10.17.1.33 (N501)
비고	

Search

- 신도리코
 - 새로운부서
 - 새로운부서5
 - 새부서
 - 테스트부서
 - 테스트부서1
 - 테스트부서3
 - 테스트부서5

- 팩스번호 등록한 후 사용할 부서를 매핑하는 기능입니다.

2. 복합기 통합관리 시스템 구성

2-5. Setting

⑤ [팩스 번호 관리] : IP주소에 원하는 복합기 정보가 나오지 않을 때 조치 방법

팩스번호 관리

등록 삭제 매핑현황

Search:

☐	팩스번호	IP주소	비고	등록일	드라이버 설치
No data available in table					

Previous Next



Driver Info.

Fax Number Management

모델명 : FAX Driver Name : INF File: 등록

설명 :

Search:

☐	Model	Driver Name	INF	Description
☐	D410S	SINDOH D410 Series FAX	KOAYTSA_INF	
☐	D722	SINDOH D720/CM Series FAX SP	KOAXTSJ_INF	
☐	D721	SINDOH D720/CM Series FAX SP	KOAXTSJ_INF	
☐	D720	SINDOH D720/CM Series FAX SP	KOAXTSJ_INF	
☐	N911	SINDOH N910/MF Series FAX	KOAXUSA_INF	
☐	N910	SINDOH N910/MF Series FAX	KOAXUSA_INF	
☐	N901	SINDOH N900 Series FAX	KOAYKSA_INF	
☐	N900	SINDOH N900 Series FAX	KOAYKSA_INF	
☐	D422	SINDOH D420/CM Series FAX	KOAXTSJ_INF	
☐	D421	SINDOH D420/CM Series FAX	KOAXTSJ_INF	
☐	D420	SINDOH D420/CM Series FAX	KOAXTSJ_INF	

삭제

- 'Device Status-기기현황'에 추가하려는 복합기의 모델명 확인 후 Driver Info. 팝업창 Model 중에 있는지 확인
- 없는 기기 모델을 추가하려면 모델명 입력 후 등록클릭 (드라이버관련 정보는 보낸팩스함 사용시에만 입력)

2. 복합기 통합관리 시스템 구성

2-5. Setting

⑥ [출력 섹터] : 기기그룹과 부서를 매핑



출력섹터

부서	하위 부서 ☐ 포함 ☒ 불포함	신도리코	부서 기준 ▼ 조회
그룹	하위 그룹 ☐ 포함 ☒ 불포함	-All-	
사용자 / 검색유형		☒ 기기그룹+부서 ☐ 기기그룹+사용자	

선택된 출력섹터 정보를 삭제 합니다. <button>삭제</button>		출력섹터를 추가 합니다. <button>추가</button>	
선택 ☐	사용자 부서	기기 그룹	
☐	신도리코	신도리코	
☐	신도리코	신도리코 보안복합기1	
☐	신도리코	신도리코 보안복합기2	
☐	신도리코	신도리코 ○	
☐	신도리코	신도리코 일반복합기	
☐	신도리코	신도리코 TUUU 그룹3	

- 기기그룹과 그 기기를 사용할 부서를 조회합니다.
- 새로 출력섹터를 추가하려면 추가 버튼을 눌러서 기기 그룹 항목과 부서를 선택합니다.

2. 복합기 통합관리 시스템 구성

● 2-6. Watermark – 작업별 예외설정 (옵션)

① [작업별 예외설정] : 출력 대기 문서에서 예외처리

Offix 3.0

Device Status Output Usage Security Quota Watermark Setting

작업별 예외 설정

작업별 예외설정

사용자별 예외설정

ID : admin
이름 : 관리자
Language : Korean

My Info Logout

워터마크 전체 사용자 ID / 이름 030280 문서명 출력시간 2020-04-21 0 시 ~ 2020-04-21 23 시

조회 액셀 저장

① ※ 선택된 문서 삭제 예외

25 (total : 2)

☐	사용자 ID	사용자 이름	문서명	요정일	컬러	크기	부수	페이지	양면	워터마크
☐	030280	노민호	테스트 페이지	2020-04-21 03:41:43	흑백	A4	1	1	단면	출력 ② 예외
☐	030280	노민호	워터마크 설정.png	2020-04-21 03:41:00	흑백	A4	1	1	단면	출력 예외

1

- Wisdom 페이지 Watermark 항목에서 작업별 예외설정 선택
- 워터마크 예외처리를 하고자 하는 문서를 사용자ID/이름, 문서명, 출력 시간으로 조회
- 예외처리를 하고자 하는 문서에 체크박스를 이용해 선택 후 선택한 문서 ① 예외 버튼을 클릭하거나 조회 항목에서 ② 예외버튼을 클릭

2. 복합기 통합관리 시스템 구성

2-6. Watermark – 사용자별 예외설정 (옵션)

② [사용자별 예외설정] : 사용자별로 기간을 설정해 워터마크 예외처리

The screenshot displays the OffiX 3.0 Watermark management interface. The top navigation bar includes 'Device Status', 'Output Usage', 'Security', 'Quota', 'Watermark', and 'Setting'. The 'Watermark' menu is expanded, showing '작업별 예외설정' and '사용자별 예외설정' (highlighted with a red box). The main area shows the '사용자 워터마크' section with filters for '부서' (SINDOH), '사용자 ID / 이름', and '워터마크' (전체). A table lists users with checkboxes for selection. A modal window titled '워터마크' is open, showing options for '무기한 예외' and setting a period from '2020-04-21' to '2020-04-21'. The table below has columns for '예외 설정', '예외 기간', and '워터마크'. The first row shows '출력 (예외)' with a '설정' button. The second row shows '출력 (예외)' with a '설정' button. The third row shows '출력 (예외)' with a '설정' button. The fourth row shows '출력 (예외)' with a '설정' button.

예외 설정	예외 기간	워터마크
출력 (예외)	-	-
출력 (예외)	-	-
출력 (예외)	-	-
출력 (예외)	-	-

- Wisdom 페이지 Watermark 항목에서 사용자별 예외설정 선택
- 사용자ID/이름으로 조회하거나 왼쪽 부서트리에서 사용자의 부서를 클릭하여 사용자 검색
- 예외처리를 하고자 하는 사용자의 체크박스를 이용해 선택 후 선택한 사용자 ① 예외 버튼을 클릭하거나 조회 항목에서 ② 예외버튼을 클릭
- 예외 버튼 클릭 시 워터마크 기간 설정 팝업창에서 기간을 설정 후 저장

부록 1. 사용자 정보 엑셀 일괄 등록 (WISDOM에서 작업)

WISDOM 사용자 엑셀 업로드(1/2)

사용자 등록

사용자 등록 페이지입니다

사용자ID/성명
 재직구분
 인사연동
 전체
 조회

부서

15 ▼

계정생성
 엑셀저장
 업로드
 인사연동
 퇴직처리
 직급관리

☐	사용자ID	성명	부서	E-mail	인사연동	직급	권한
☐	admin	관리자	한컴그룹		수동	팀원	
☐	cmprint	공용프린터	한컴그룹		수동	외주직원	
☐	hancom	한컴테스트	한컴그룹		수동	외주직원	
☐	SDH\$PRT	신도리코	한컴그룹		수동	팀원	
☐	sindoh	신도테스트	한컴그룹	kyud02@sindoh.com	수동	팀원	
☐	dwhan	한대웅	연구개발본부	dwhan@hancom.com	인사연동	팀원	
☐	hskwon	권혜선	연구개발본부	hskwon@hancom.com	인사연동	팀원	
☐	minjang	장민	연구개발본부	minjang@hancom.com	인사연동	팀원	
☐	parksa	박상규	연구개발본부	parksa@hancom.com	인사연동	팀원	
☐	ykkwon	권용경	연구개발본부	ykkwon@hancom.com	인사연동	팀원	
☐	jkt	주경택	경영관리팀	jkt@hancom.com	인사연동	팀원	
☐	mhlhm	임미희	경영관리팀	mhlhm@hancom.com	인사연동	팀원	

엑셀 업로드

이곳에 업로드할 파일을 올려놓으세요.

or

업로드할 파일을 선택하세요

- 엑셀 파일 양식 **다운로드** (인외로 양식을 수정하면 업로드가 안 될 수 있습니다.)
- CSV 파일 양식 **다운로드** (인외로 양식을 수정하면 업로드가 안 될 수 있습니다.)
- 최대 50MB까지 업로드할 수 있습니다.
- xls, xlsx, csv 파일만 업로드할 수 있습니다.
- 입력 시 부서명 (띄어쓰기, 특수문자, 공백 등)에 유의
예) "솔루션 개발부"와 "솔루션개발부"는 다른 부서로 인식됩니다.
예) "솔루션 개발부 ", "솔루션개발부 (공백)" 다른부서로 인식됩니다.

① 'Setting – 사용자관리' 페이지 이동

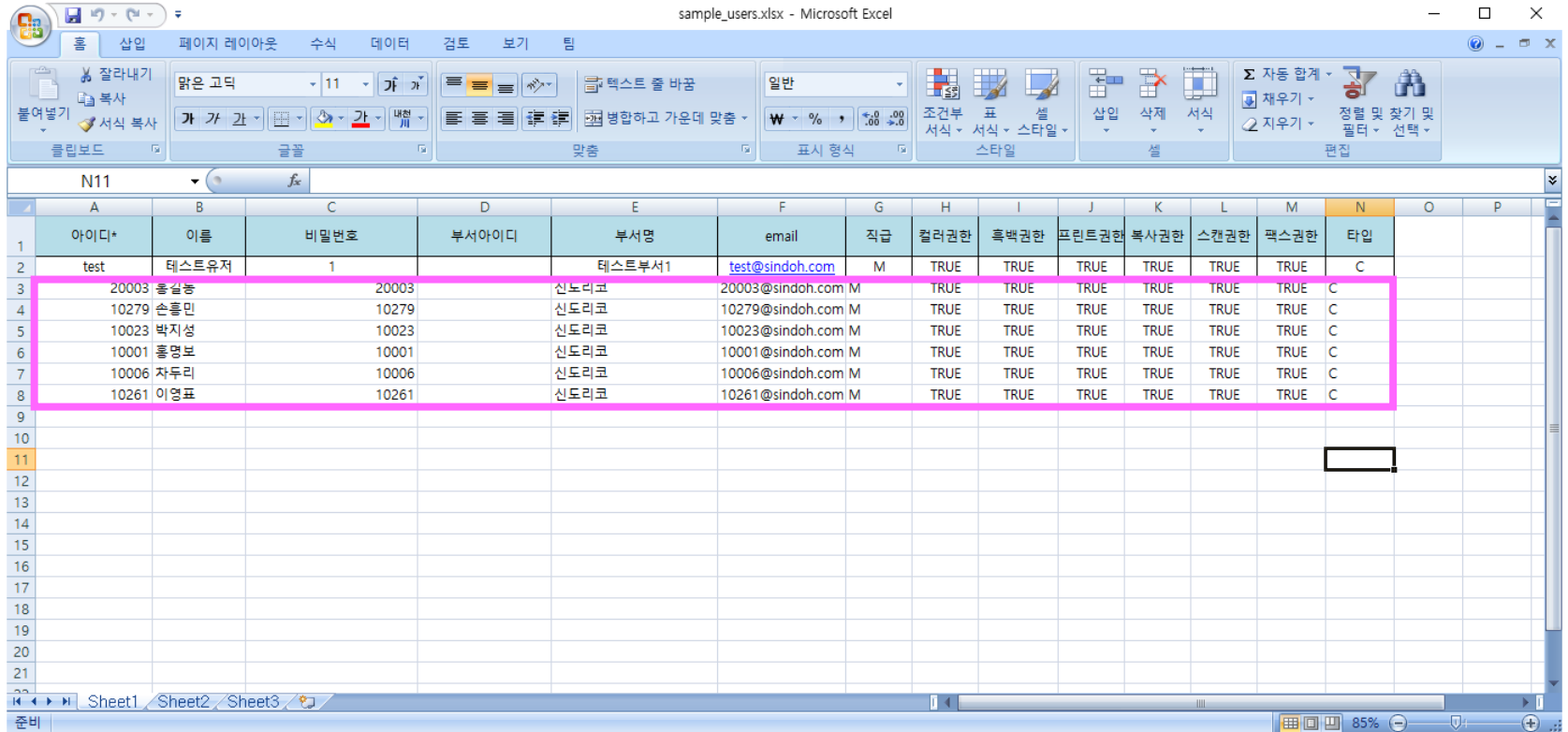
② **업로드** 버튼 클릭

③ 엑셀 업로드 팝업창에서 엑셀 파일 양식 **다운로드** 버튼 클릭

부록 1. 사용자 정보 엑셀 일괄 등록 (WISDOM에서 작업)

● WISDOM 사용자 엑셀 업로드(2/2)

엑셀 업로드로 계정 생성 방법



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	아이디*	이름	비밀번호	부서아이디	부서명	email	직급	캘러권한	흑백권한	프린트권한	복사권한	스캔권한	팩스권한	타입		
2	test	테스트유저	1		테스트부서1	test@sindoh.com	M	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	C		
3	20003	홍길동	20003		신도리코	20003@sindoh.com	M	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	C		
4	10279	손흥민	10279		신도리코	10279@sindoh.com	M	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	C		
5	10023	박지성	10023		신도리코	10023@sindoh.com	M	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	C		
6	10001	홍명보	10001		신도리코	10001@sindoh.com	M	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	C		
7	10006	차두리	10006		신도리코	10006@sindoh.com	M	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	C		
8	10261	이영표	10261		신도리코	10261@sindoh.com	M	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	C		
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																

엑셀 파일에서 필요한 내용을 입력

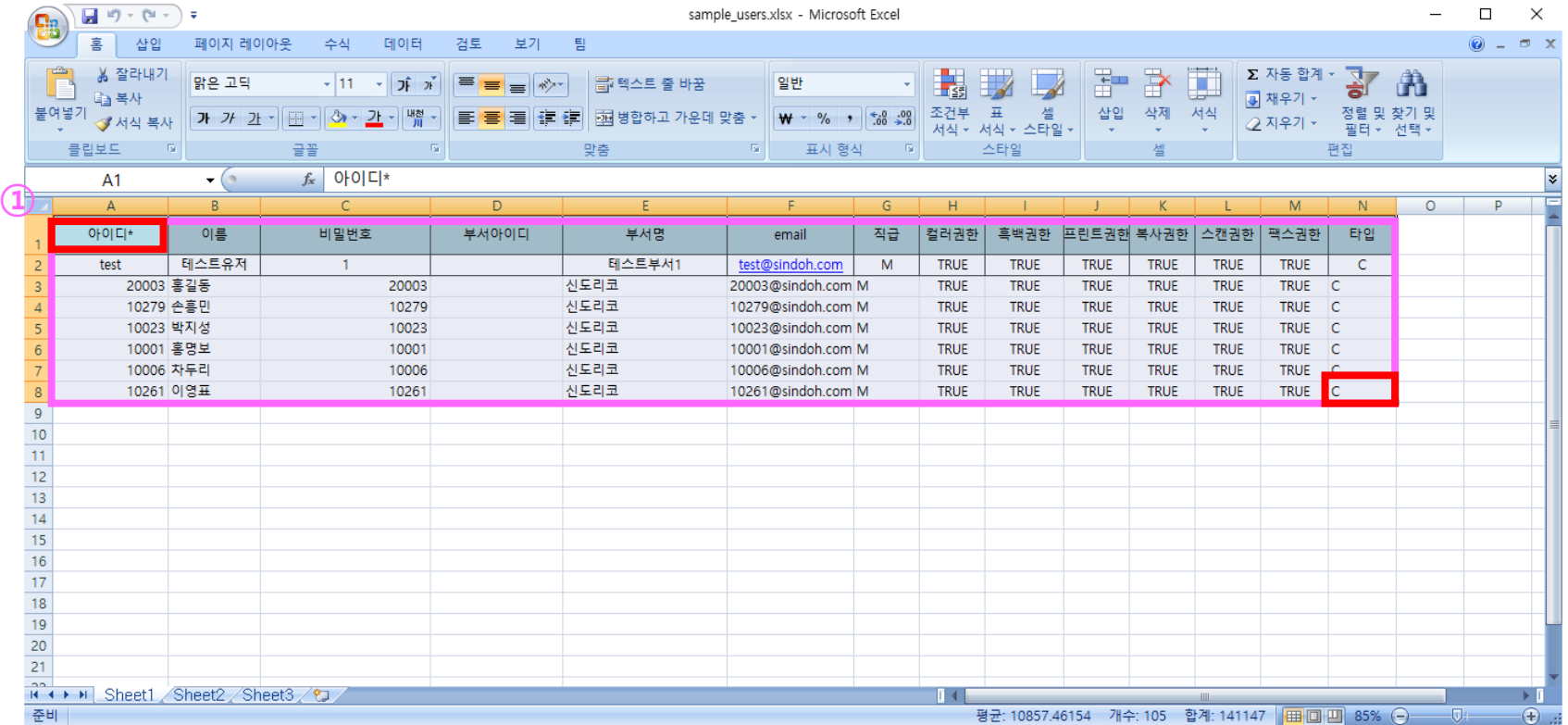
(기존 엑셀파일에서 옮길 때는 메모장에 저장 후 내용을 편집하고 다시 복사 붙여넣기 하면

0으로 시작하는 숫자의 0이 없어지는 것 방지됨)

부록 1. 사용자 정보 엑셀 일괄 등록 (WISDOM에서 작업)

● WISDOM 사용자 엑셀 업로드(2/2)

엑셀 업로드로 계정 생성 방법



sample_users.xlsx - Microsoft Excel

아이디*	이름	비밀번호	부서아이디	부서명	email	직급	컬러권한	흑백권한	프린트권한	복사권한	스캔권한	팩스권한	타입
test	테스트유저	1		테스트부서1	test@sindoh.com	M	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	C
20003	홍길동	20003		신도리코	20003@sindoh.com	M	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	C
10279	손흥민	10279		신도리코	10279@sindoh.com	M	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	C
10023	박지성	10023		신도리코	10023@sindoh.com	M	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	C
10001	홍명보	10001		신도리코	10001@sindoh.com	M	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	C
10006	차두리	10006		신도리코	10006@sindoh.com	M	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	C
10261	이영표	10261		신도리코	10261@sindoh.com	M	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	C

① 데이터 전체를 선택

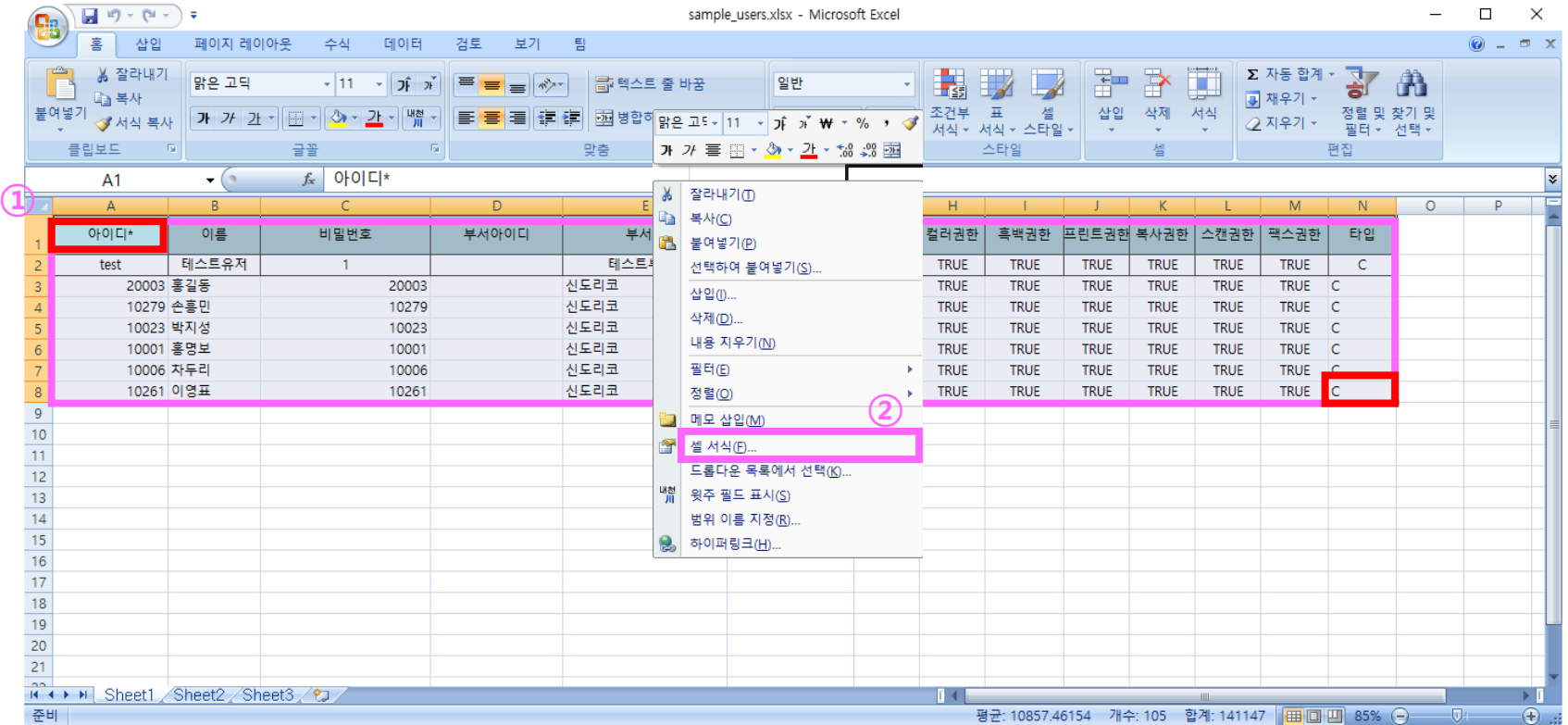
(방법 1 : 마우스로 전체 드래그 하여 선택

방법 2 : 좌측 최상단 셀(위에서 '아이디*') 클릭 후 shift 키를 누른 상태로 우측 최하단 셀(위에서 'C')을 클릭)

부록 1. 사용자 정보 엑셀 일괄 등록 (WISDOM에서 작업)

● WISDOM 사용자 엑셀 업로드(2/2)

엑셀 업로드로 계정 생성 방법



② 선택한 데이터 위에서 우측 마우스를 눌러 '셀 서식' 클릭

예

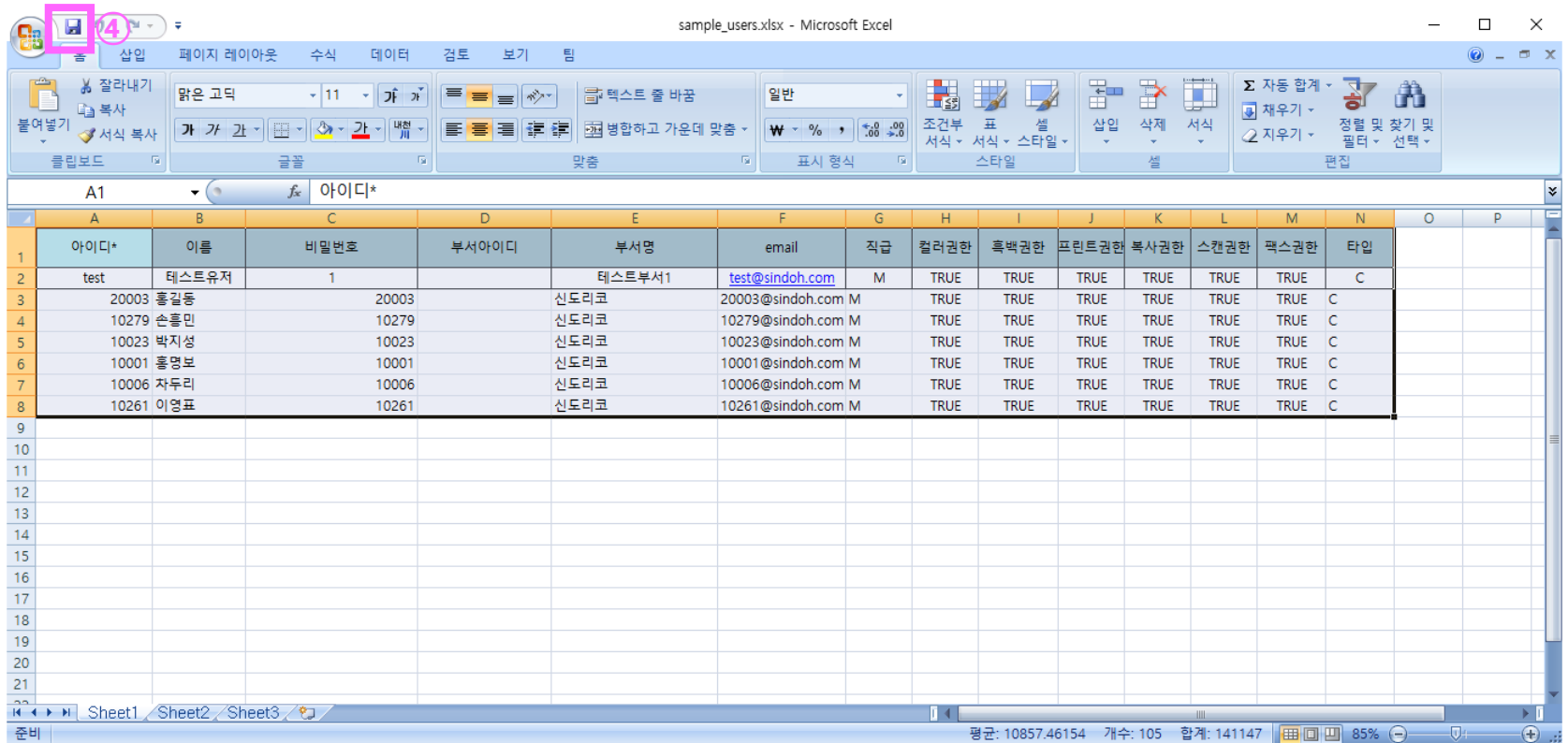


③

부록 1. 사용자 정보 엑셀 일괄 등록 (WISDOM에서 작업)

● WISDOM 사용자 엑셀 업로드(2/2)

엑셀 업로드로 계정 생성 방법



④ (디스크 아이콘 클릭하여) 변경내용 저장

부록 1. 사용자 정보 엑셀 일괄 등록 (WISDOM에서 작업)

● WISDOM 사용자 엑셀 업로드(2/2)

엑셀 업로드로 계정 생성 방법

사용자 등록

사용자 등록 페이지입니다

사용자ID/성명 재직구분 **전체** 인사연동 **전체** **조회**

부서 **한컴그룹**

15

계정생성 **엑셀저장** **업로드** **인사연동** **퇴직처리** **직급관리**

☐	사용자ID	성명	부서	E-mail	인사연동	직급	권한
☐	admin	관리자	한컴그룹		수동	팀원	
☐	cmprint	공용프린터	한컴그룹		수동	외주직원	
☐	hancom	한컴데스크	한컴그룹		수동	외주직원	
☐	SDH\$PRT	신도리코	한컴그룹		수동	팀원	
☐	sindoh	신도텍스트	한컴그룹	kyud02@sindoh.com	수동	팀원	
☐	dwhan	한대울	연구개발본부	dwhan@hancom.com	인사연동	팀원	
☐	hskwon	권해선	연구개발본부	hskwon@hancom.com	인사연동	팀원	
☐	minjang	장민	연구개발본부	minjang@hancom.com	인사연동	팀원	
☐	parksa	박상규	연구개발본부	parksa@hancom.com	인사연동	팀원	
☐	ykkwon	권윤희	연구개발본부	ykkwon@hancom.com	인사연동	팀원	
☐	jkt	주경택	경영관리팀	jkt@hancom.com	인사연동	팀원	
☐	mhlil	임미희	경영관리팀	mhlil@hancom.com	인사연동	팀원	

엑셀 업로드

이곳에 업로드할 파일을 올려놓으세요.

or

업로드할 파일을 선택하세요

- 엑셀 파일 양식 **다운로드** (원의로 양식을 수정하면 업로드가 안 될 수 있습니다.)
- CSV 파일 양식 **다운로드** (원의로 양식을 수정하면 업로드가 안 될 수 있습니다.)
- 최대 **50MB**까지 업로드할 수 있습니다.
- xls, xlsx, csv 파일만 업로드할 수 있습니다.
- 입력 시 부서명 (띄어쓰기, 특수문자, 공백 등)에 유의
예) "솔루션 개발부"와 "솔루션개발부"는 다른 부서로 인식됩니다.
예) "솔루션 개발부 ", "솔루션개발부 (공백)" 다른부서로 인식됩니다.

- Setting – 사용자관리 클릭
- 업로드 버튼 클릭
- 엑셀 업로드 팝업창으로 엑셀 파일을 드래그 또는 '업로드할 파일을 선택하세요' 클릭하여 파일 선택하여 업로드
- 기존 사용자의 정보는 업데이트 됩니다.
- 존재하지 않는 부서정보를 입력할 경우에는 새 부서가 생성됩니다.