

오피스키퍼 소프트웨어 설치 매뉴얼

“사내 IT 자산관리 부터 개인정보보호 까지 오피스키퍼가 완벽히 지켜드리겠습니다.”



OFFICEKEEPER.CO.KR

목 차

I. 관리자 최초 등록.....	2
II. 관리자 로그인	3
III. 조직도 설정.....	4
1. 자동 설정(엑셀 입력 방식).....	4
2. 수동 설정	6
3. 통합 계정 비밀번호 초기화.....	7
IV. 에이전트 배포	8
1. 설치 전 체크사항.....	8
2. 에이전트 설치 옵션.....	8
3. 메일 설치.....	9
4. 수동 설치.....	10
5. 설치 후 체크사항.....	11
V. 설치 시 장애 발생 및 조치 방법.....	12
1. 인터넷에 연결되어 있지 않음	12
2. 잘못된 사용자 정보 입력	13
3. 계약해지 시 에이전트 삭제.....	13

< 에이전트 설치 사양 >

운영체제	Windows XP(32bit), Windows Vista(32/64bit), Windows 7(32/64bit), Windows 8(32/64bit), Windows 8.1(32/64bit)
CPU	Intel(R) Pentium III 이상
메모리	512MB 이상의 시스템 메모리
저장공간	최소 1GB의 여유공간이 있는 하드 드라이브

I. 관리자 최초 등록

웹 브라우저를 이용하여 오피스키퍼 관리자 홈페이지에 접속합니다.

※ 관리자 홈페이지 주소 : <http://acts3.officekeeper.co.kr>

접속 후 상단 오른쪽에 “관리자 최초 등록”을 클릭합니다.

“관리자 최초등록” 화면에서 오피스키퍼 시리얼번호, 관리자 ID, 관리자 E-mail, 비밀번호 입력 후 등록버튼을 클릭합니다.

※ 시리얼번호는 오피스키퍼 소프트웨어 인증서에 표기되어 있습니다.

VERSION 3.0
오피스키퍼

“안전하고 간편한 개인정보, IT 자산관리 오피스키퍼가 완벽히 지켜드리겠습니다.”

PC 시큐리티 솔루션 오피스키퍼

관리자 로그인 **관리자 최초등록** 오피스키퍼 홈페이지

● 본 화면은 유료고객 전용 페이지이며, 최초 등록 후 로그인 화면으로 이동합니다.

· 시리얼번호 · 비밀번호

· 관리자 ID · 비밀번호 확인

· 관리자 E-mail

등록

관리자 페이지는 승인 받은 관리자에 한해 접속할 수 있으며, 관리자 아이디 또는 비밀번호 분실 시 오피스키퍼 고객센터 센터에 문의 바랍니다. 1661-5975 (평일 : 09시 ~ 18시 | 토, 일, 공휴일 : 휴무)

● 서비스 바로가기

SW 설치 매뉴얼 DOWNLOAD 관리자 매뉴얼 DOWNLOAD 개인정보검사 매뉴얼 DOWNLOAD 원격지원 바로가기 REMOTE SUPPORT

매뉴얼이 열리지 않을경우 PDF 뷰어 다운로드 링크 >

고객지원 : 1661-5975 (평일 09:00 ~ 18:00 | 토, 일, 공휴일 : 휴무) | 개인정보 처리방침 안내
[서울] 서울 강남구 대치동 966-5 신사2빌딩 5층 [대전] 대전 유성구 관평동 1359 한신S메카 604호

오피스키퍼 JIRANSOFT

II. 관리자 로그인

웹 브라우저를 이용하여 오피스키퍼 관리자 홈페이지에 접속합니다.

※ 관리자 홈페이지 주소 : <http://acts3.officekeeper.co.kr>

“관리자 최초 등록” 화면에서 등록된 관리자 ID와 비밀번호를 입력 후 로그인 버튼을 클릭합니다.

VERSION 3.0
오피스키퍼

“안전하고 간편한 개인정보, IT 자산관리 오피스키퍼가 완벽히 지켜드리겠습니다.”

PC 시큐리티 솔루션 오피스키퍼

관리자 로그인 관리자 최초등록 오피스키퍼 홈페이지

▶ 관리자 페이지에 접속합니다.

· 아이디
· 비밀번호

관리자 페이지는 승인 받은 관리자에 한해 접속할 수 있으며, 관리자 아이디 또는 비밀번호 분실 시 오피스키퍼 고객센터 센터에 문의 바랍니다. 1661-5975 (평일 : 09시 ~ 18시 | 토, 일, 공휴일 : 휴무)

▶ 서비스 바로가기

SW 설치 매뉴얼 관리자 매뉴얼 개인정보검사 매뉴얼 원격지원 바로가기
DOWNLOAD DOWNLOAD DOWNLOAD REMOTE SUPPORT

매뉴얼이 열리지 않을경우 PDF 뷰어 다운로드 링크

고객지원 : 1661-5975 (평일 09:00 ~ 18:00 | 토, 일, 공휴일 : 휴무) | 개인정보 처리방침 안내
[서울] 서울 강남구 대치동 966-5 신사2빌딩 5층 [대전] 대전 유성구 관평동 1369 한신S메카 604호

오피스키퍼 JIRANSOFT

※ 관리자 아이디/비밀번호 분실 시 고객센터(1661-5975)으로 연락 주시면 초기화 가능합니다.

III. 조직도 설정

상단의 "설정" 버튼 클릭 후 왼쪽 메뉴의 "조직도 설정"을 클릭합니다.

조직도 설정을 통해 그룹과 사원을 등록하여야 에이전트 배포가 가능합니다.

조직도 설정은 엑셀 양식을 통해 한번에 자동으로 설정하는 방식과 수동으로 설정하는 방식이 있습니다.

※ 사원은 이름은 중복될 수 있으나(동명이인일 경우) 이메일을 중복해서 입력할 수 없습니다.

※ 이메일은 오피스키퍼 모든 사용자에게 대하여 중복될 수 없습니다.

1. 자동 설정(엑셀 입력 방식)

부서/이름	관리자(ID)	E-mail
지란지교소프트		
인사팀		
인사A	-	인사A@e-mail.com
마케팅팀		
마케팅A	-	마케팅A@e-mail.com
개발팀		
개발A	-	개발A@e-mail.com
개발B	-	개발B@e-mail.com
영업팀		
영업A	-	영업A@e-mail.com

알아주세요!

- 조직도 엑셀 입력은 조직도의 사원 정보를 한번에 엑셀에 입력하여 추가, 수정, 삭제, 부서이동을 할 수 있습니다.
- 조직도에서 부서/사원의 이름을 선택하면 조직도 정보를 변경할 수 있습니다.

1) 조직도 설정 화면에서 "조직도 엑셀 입력"을 클릭합니다.

2) 클릭하면 아래와 같은 "조직도 엑셀 입력"화면이 나타나며 "양식 다운로드"를 클릭하면 조직도 구성을 위한 엑셀 양식의 파일로 다운로드 받을 수 있습니다.

조직도 설정 **조직도 엑셀 입력 닫기**

3) "엑셀파일찾기" 버튼을 클릭하면 파일선택 화면이 보여지며 조직도 파일을 선택합니다.

4) 선택 후 "입력하기" 버튼을 클릭하면 조직도 정보가 자동으로 입력되고 모두 입력되면 자동으로 "조직도 설정" 화면이 바뀌게 됩니다.

조직도 설정 **조직도 엑셀 입력 닫기**

5) 엑셀 양식을 이용하여 조직도를 쉽게 관리할 수 있습니다.

- 현재 조직도(그룹 및 사원)가 다운받은 엑셀파일에 반영되어 있어 사원의 추가/ 수정/ 삭제가 가능합니다.

< 오피스키퍼 조직도 엑셀 입력 작성 안내 >						
1. 사원 추가 : 추가하고자 하는 사원의 부서, 이름, E-mail을 차례로 입력하세요. (A,B,C 열) 입력한 부서가 기존에 등록된 부서가 아닐 경우에는 부서가 자동으로 등록됩니다.						
2. 사원 삭제 : 삭제하고자 하는 사원의 '수정내용'에 '삭제'를 입력해주세요. (D열)						
3. 사원 정보 수정 : 수정하고자 하는 사원의 '수정여부'에 '수정'을 입력하고, 변경할 사원의 부서, 이름, E-mail을 입력하세요. (수정여부 :D열, 부서/이름/E-mail:E,F,G열) 부서/이름/E-mail 중에 변경할 정보만 적으시면됩니다.						
4. 부서의 추가/삭제 : 사원을 추가할 때, 등록되지 않는 부서를 입력하면 자동으로 부서가 등록됩니다. 엑셀에 입력된 내용을 모두 처리 후, 소속된 사원이 없는 부서는 자동 삭제됩니다.						
부서(A열), 이름(B열), E-mail(C열)은 필수 입력사항입니다.			수정내용 ※사원 정보를 삭제하거나 수정하고자 할때 작성해 주십시오.	정보수정내용 ※사원의 정보(부서/이름/이메일)를 수정하고자 할때 작성해 주십시오.		
부서	이름	E-mail	수정내용(수정/삭제)	부서	이름	E-mail
지란지교소프트 > 인사팀	인사A	인사A@e-mail				
지란지교소프트 > 마케팅팀	마케팅A	마케팅A@e-mail				
지란지교소프트 > 개발팀	개발A	개발A@e-mail				
지란지교소프트 > 개발팀	개발B	개발B@e-mail				
지란지교소프트 > 영업팀	영업A	영업A@e-mail				

① 현재 조직도에 등록된 사용자의 부서, 이름, 이메일이 표시됩니다.

- 조직도에 사용자가 없는 경우 표시되지 않습니다.

※ 사용자 추가시 아래와 같이 정보를 입력하면 됩니다.

a. 부서

- 회사 이름 뒤에 구분기호(>)입력 후 하위 그룹을 입력합니다.
- 연속적으로 구분기호(>)를 통해 하위 그룹의 하위 그룹을 표기할 수 있습니다.

예) 회사명 > 개발팀 > A팀

- 회사명은 조직도의 맨 상단에 표시되어 있으며 회사명을 정확히 입력해 주셔야 합니다.

b. 이름 : 해당 부서의 사용자 이름을 입력합니다.

c. 이메일 : 해당 부서의 사용자 이메일을 입력합니다.

② 기존에 등록되어 있는 사용자의 정보를 수정하거나 삭제할 수 있습니다.

a. 수정

- 아래와 같이 "수정"이라고 입력하고 변경할 정보를 입력하면 조직도에서 해당 사용자의 정보가 변경됩니다.

지란지교소프트 > 인사팀	인사A	인사A@e-mail	수정	지란지교소프트 > 마케팅팀	마케팅B	마케팅B@e-mail
---------------	-----	------------	----	----------------	------	-------------

- 수정할 내용은 부서, 이름, E-mail중 변경하고자 하는 내용만 입력하면 됩니다.

b. 삭제


- 아래 와 같이 "삭제"라고 입력한 사용자는 조직도에서 삭제됩니다.

지란지교소프트 > 마케팅팀	마케팅A	마케팅A@e-mail	삭제			
----------------	------	-------------	----	--	--	--

2. 수동 설정

1) 그룹 및 사원 등록


조직도 리스트에서 추가하고자 하는 그룹(업체명)을 선택하면 설정 아이콘이 표시됩니다.

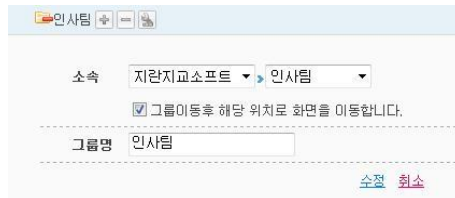
 버튼을 이용하여 그룹과 사원을 등록 및 추가 할 수 있습니다.




The image shows two side-by-side screenshots of a web form for registration. The left screenshot is for '그룹 등록' (Group Registration) with a radio button selected. It has a '그룹명' (Group Name) input field and '추가' (Add) and '취소' (Cancel) buttons. The right screenshot is for '사원 등록' (Employee Registration) with a radio button selected. It has '이름' (Name) and 'E-mail' input fields, and '추가' (Add) and '취소' (Cancel) buttons.

2) 그룹 및 사원 정보 수정

그룹 선택 후  버튼을 클릭하여 그룹 이동 및 그룹 이름을 수정할 수 있습니다.




The image shows a screenshot of a form for modifying group information. It includes dropdown menus for '소속' (Affiliation) and '그룹명' (Group Name). A checkbox is checked with the text '그룹이동후 해당 위치로 화면을 이동합니다.' (Move screen to the corresponding location after group move). There are '수정' (Modify) and '취소' (Cancel) buttons.

사원 선택 후  버튼을 클릭하여 그룹 이동 및 사용자 이름을 수정할 수 있습니다.

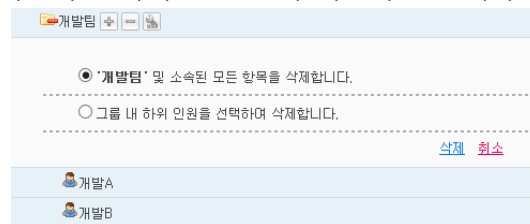


The image shows a screenshot of a form for modifying employee information. It includes input fields for '이름' (Name) and 'e-mail', dropdown menus for '그룹' (Group), and a '통합 계정 (ID)' field with a '비밀번호 초기화' (Reset Password) button. A checkbox is checked with the text '그룹이동 후 해당 위치로 화면을 이동합니다.' (Move screen to the corresponding location after group move). There are '수정' (Modify) and '취소' (Cancel) buttons.


3) 그룹 및 사원 삭제

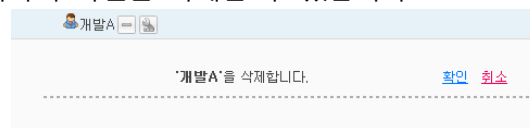
그룹 선택 후  버튼을 클릭하여 두 가지 방식으로 삭제 할 수 있습니다.

- 그룹 및 소속된 모든 사용자를 삭제 / 그룹 내 사용자를 선택하여 삭제.



The image shows a screenshot of a confirmation dialog for deleting a group. It has two radio button options: '개별팀' 및 소속된 모든 항목을 삭제합니다. (Delete individual team and all associated items) and '그룹 내 하위 인원을 선택하여 삭제합니다.' (Delete by selecting subordinates within the group). Below the options is a list of users: '개발A' and '개발B'. There are '삭제' (Delete) and '취소' (Cancel) buttons.

사원 선택 후  버튼을 클릭하여 사원을 삭제할 수 있습니다.



The image shows a screenshot of a confirmation dialog for deleting an employee. It has a single radio button option: '개발A'를 삭제합니다. (Delete '개발A'). There are '확인' (Confirm) and '취소' (Cancel) buttons.

3. 통합 계정 비밀번호 초기화

- ① 사용자의 통합 계정 비밀번호를 초기화 할 수 있습니다.
- 초기화된 비밀번호는 임시(랜덤)로 부여됩니다.
 - 임시 비밀번호는 에이전트의 통합 계정 관리에서 변경하시기 바랍니다.

오피스키퍼 정보 화면에서 '통합계정 관리'를 선택하면 사용자 비밀번호를 변경할 수 있습니다.

IV. 에이전트 배포

에이전트 배포는 메일 배포와 수동 배포 방식이 있습니다.

1. 설치 전 체크사항

- 1) 사용자 PC의 인터넷 사용가능 여부 확인
- 2) 관리자 웹 페이지에서 조직도 설정여부 확인(사용자가 조직도에 등록되어야만 설치 가능)
- 3) 기존에 오피스키퍼가 설치되어 있는지 확인(설치되어 있더라도 다시 재설치 가능)

2. 에이전트 설치 옵션

① 사용자별 PC 설치수를 설정할 수 있습니다.

- 1인 1PC 설치 : 조직도에 추가된 사용자 정보로 1대의 PC에 설치시 다른 PC에는 설치 안됨
- 1인 여러 대 PC 설치 : 조직도에 추가된 사용자 정보로 여러 대의 PC에 중복으로 설치됨

※ 효율적인 PC보안 관리를 위해 1PC 1계정 설치를 권장합니다.

② 설정된 IP의 PC에만 에이전트가 설치할 수 있게 설정할 수 있습니다.

- IP를 추가되지 않은 상태에서 활성화 설정시 모든 PC에 에이전트를 설정할 수 없으니 활성화시는 에이전트를 설치할 PC의 IP를 추가하시기 바랍니다.

③ 에이전트를 설치할 PC의 IP를 추가 및 변경할 수 있습니다.

3. 메일 설치

시리얼 번호 LO15060589 요약보고서 현황보고서 월간보고서 설정 관리자 센터

관리자 센터

조직도 관리

- 조직도 설정
- 그룹 설정
- 통합 계정 설정
- 관리자계정 보안설정

관리자 메뉴

- 에이전트 배포**
- 공지사항설정
- 알림메일 설정

서비스 게시판

- 업데이트 공지

임시 비밀번호 발급

에이전트 배포

> 에이전트 설치 옵션

1인 1PC 설치 1인 여러 대 PC 설치

> IP기반 에이전트 설치 [설정된 IP보기](#)

활성화 비활성화

> 에이전트 다운로드 경로

<https://checkout3.officekeeper.co.kr/install/install.php>

> 에이전트 설치메일 보내기

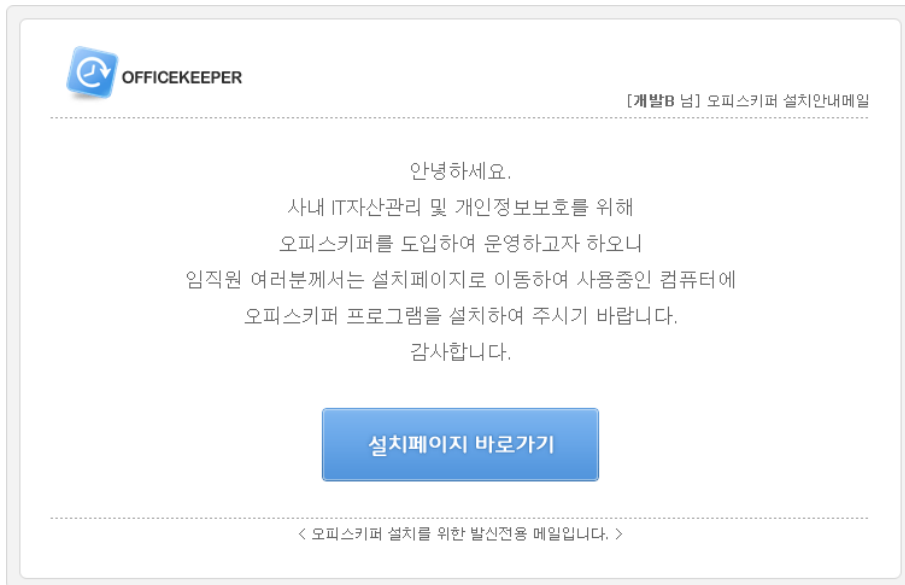
그룹선택 : 지란지교소프트 ----- 검색

미설치 인원 전체 인원 [보기](#)

<input type="checkbox"/>	부서/이름	E-mail	설치 현황	삭제 허용
<input type="checkbox"/>	지란지교소프트 > 인사팀 > 인사A	인사A@e-mail.com	설치	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	지란지교소프트 > 마케팅팀 > 마케팅A	마케팅A@e-mail.com	미설치	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	지란지교소프트 > 개발팀 > 개발A	개발A@e-mail.com	미설치	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	지란지교소프트 > 개발팀 > 개발B	개발B@e-mail.com	미설치	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	지란지교소프트 > 영업팀 > 영업A	영업A@e-mail.com	미설치	<input type="checkbox"/>

[설치메일 보내기](#)

에이전트 배포에서 에이전트 설치 메일을 전송할 사원을 선택 후 하단의 설치메일 보내기 버튼을 클릭하면 해당 사원의 이메일로 에이전트 설치 메일이 전송됩니다.



사원은 각자 자신의 이메일에 접속하면 설치 메일을 확인할 수 있습니다. 설치 메일에서 "설치페이지 바로가기"를 클릭하면 설치 페이지로 이동하고, 에이전트 설치가 가능합니다. 메일 설치의 경우 사원 이름과 이메일을 넣지 않아도 자동으로 인증 및 설치가 진행됩니다.

4. 수동 설치

시리얼 번호 LO15060589 요약보고서 현황보고서 월간보고서 설정 관리자 센터

관리자 센터

조직도 관리

- 조직도 설정
- 그룹 설정
- 통합 계정 설정
- 관리자계정 보안설정

관리자 메뉴

- 에이전트 배포**
- 공지사항설정
- 알림메일 설정

서비스 게시판

- 업데이트 공지

임시 비밀번호 발급

에이전트 설치현황

- 라이선스 구매수량 (100)
- 조직도 등록인원 (5)
- 에이전트 설치 (1)
- 에이전트 미설치 (4)**
- 라이선스 만료일 2111-11-11

에이전트 배포

> 에이전트 설치 옵션

1인 1PC 설치 1인 여러 대 PC 설치

> IP기반 에이전트 설치 [설정된 IP보기](#)

활성화 비활성화

> 에이전트 다운로드 경로

<https://checkout3.officekeeper.co.kr/install/install.php>

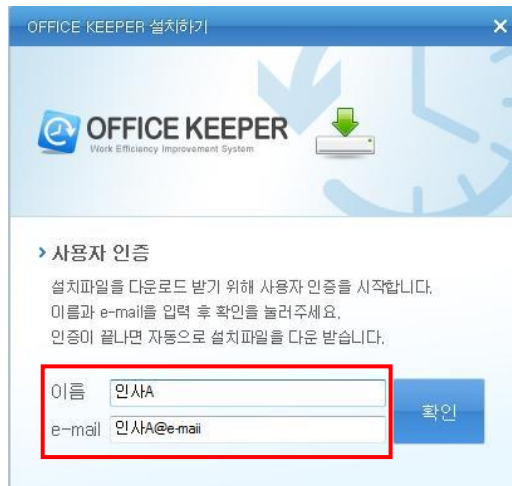
> 에이전트 설치메일 보내기

그룹선택 : 지란지교소프트

미설치 인원 전체 인원 [보기](#)

<input type="checkbox"/>	부서/이름	E-mail	설치 현황	삭제 허용
<input type="checkbox"/>	지란지교소프트 > 인사팀 > 인사A	인사A@e-mail.com	설치	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	지란지교소프트 > 마케팅팀 > 마케팅A	마케팅A@e-mail.com	미설치	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	지란지교소프트 > 개발팀 > 개발A	개발A@e-mail.com	미설치	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	지란지교소프트 > 개발팀 > 개발B	개발B@e-mail.com	미설치	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	지란지교소프트 > 영업팀 > 영업A	영업A@e-mail.com	미설치	<input type="checkbox"/>

에이전트 배포 화면에서 에이전트 다운로드 URL 경로로 확인할 수 있습니다.
 관리자는 사원들이 에이전트를 직접 수동 설치할 수 있도록 사내 게시판 등을 통해
 “에이전트 다운로드 경로”를 공지합니다.



다운로드 후 설치 화면에서 조직도에 등록된 이름, e-mail을 입력해야 설치가 가능합니다.

5. 설치 후 체크사항

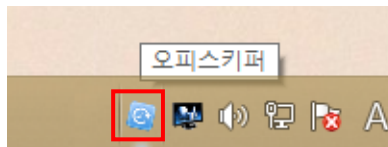
1) 에이전트 체크(관리자)

The screenshot shows the '관리자 센터' (Admin Center) with the '에이전트 배포' (Agent Distribution) section. The '에이전트 설치 옵션' (Agent Installation Options) are set to '1인 1PC 설치' (1 person 1 PC installation). The '에이전트 다운로드 경로' (Agent Download Path) is 'https://checkout3.officekeeper.co.kr/install/install.php'. The '에이전트 설치메일 보내기' (Send Agent Installation Email) section is active, with '전체 인원 보기' (View All Users) selected. A table below shows the installation status for various users:

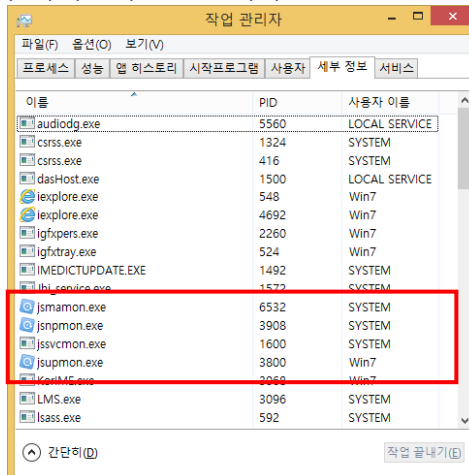
부서/이름	E-mail	설치 현황	삭제 허용
지란지교소프트 > 인사팀 > 인사A	인사A@e-mail.com	설치	<input type="checkbox"/>
지란지교소프트 > 마케팅팀 > 마케팅A	마케팅A@e-mail.com	미설치	<input type="checkbox"/>
지란지교소프트 > 개발팀 > 개발A	개발A@e-mail.com	미설치	<input type="checkbox"/>
지란지교소프트 > 개발팀 > 개발B	개발B@e-mail.com	미설치	<input type="checkbox"/>
지란지교소프트 > 영업팀 > 영업A	영업A@e-mail.com	미설치	<input type="checkbox"/>

- ① 에이전트 설치현황에서 라이선스 구매수량, 조직도에 등록된 인원, 에이전트 설치한 인원, 에이전트 미설치 인원, 백신설치(부가서비스)인원을 한눈에 확인할 수 있습니다.
- ② 조직도에 등록된 전체인원 보기와 미설치 인원 보기로 설치현황을 확인할 수 있습니다.
- ③ 사용자별 에이전트 설치 및 미설치 여부를 확인할 수 있습니다.

2) 에이전트 체크(사용자)

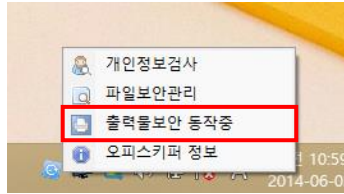


- ① 트레이아이콘에 오피스키퍼 아이콘이 실행됩니다.



- ② 작업관리자를 실행하여 오피스키퍼 프로세스 3개가 실행되어 있는지 확인합니다.
(프로세스 이름은 jssvcmon, jsnmpmon, jsupmon)

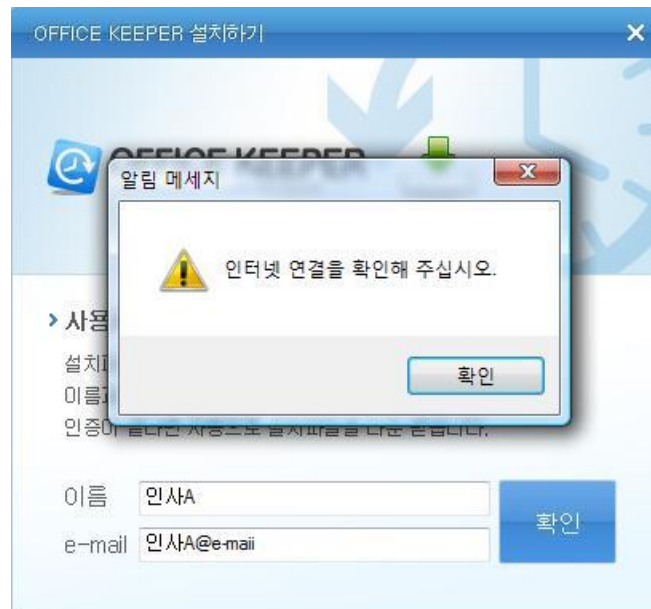
3) 출력물 관리 체크(사용자)



- ① 에이전트가 설치된 PC의 트레이아이콘 메뉴에 출력물보안 동작중이라고 표시됩니다.
 - 관리자가 출력물 관리기능을 활성화시에만 표시되고 비활성화시에는 표시되지 않습니다.

V. 설치 시 장애 발생 및 조치 방법

1. 인터넷에 연결되어 있지 않음



인터넷 사용 불가능으로 인한 장애입니다.

인터넷이 사용 불가능한 경우 오피스키퍼 설치 파일을 다운로드 받을 수 없습니다.

인터넷 가능여부를 확인 후 설치를 다시 시도 해보시기 바랍니다.

2. 잘못된 사용자 정보 입력



잘못된 사용자 정보 입력으로 인한 장애입니다.

관리자를 통해 관리자 웹 페이지에서 조직도에 설정되어 있는 자신의 사용자 정보(이름과 이메일 주소)를 정확히 확인하여 설치를 다시 시도 해보시기 바랍니다.

3. 계약해지 시 에이전트 삭제

계약해지 시 기존에 설치되어 있던 에이전트는 제어판의 “프로그램 제거”에서 삭제하실 수 있습니다. (계약해지 시 모든 에이전트가 삭제허용으로 전환됩니다.)

“프로그램 제거”를 실행하시면 아래와 같이 삭제 프로그램이 실행되며, 제거를 클릭하셨을 때 삭제가 진행됩니다.

