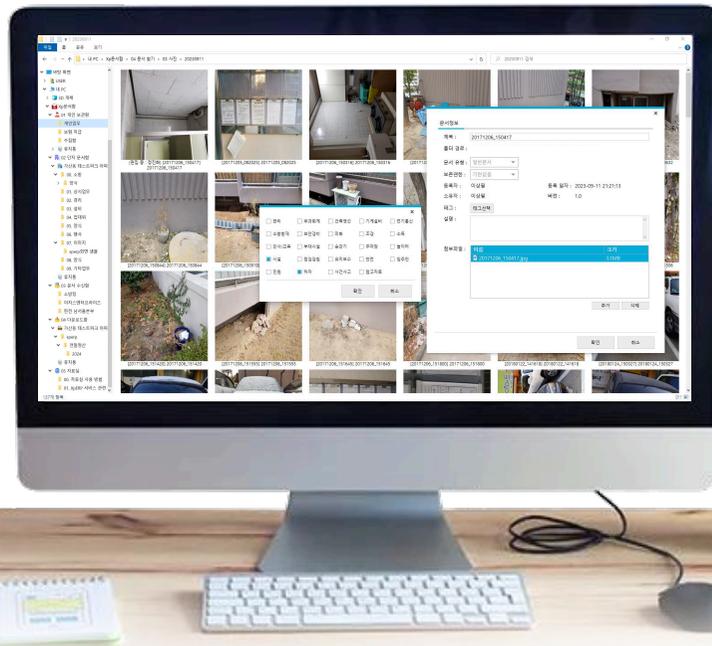




관리소 통합 문서 관리 서비스

Xp문서함 사용자 매뉴얼



Xp문서함 v1.0.0.4(Update: 2025. 05. 05)



관리소는 입주민의 편안한 삶을 지원합니다.

이지스엔터프라이즈는 관리소가 입주민의 편안한 삶에 집중할 수 있도록 지원합니다.



목차

Chapter 1. 시작하기

1. Xp문서함이란?	...	6
2. Xp문서함 설치 및 삭제	...	7
2-1. Xp문서함 설치	...	7
2-2. Xp문서함 삭제	...	7
3. Xp문서함 로그인/로그아웃	...	8
3-1. 로그인	...	8
3-2. 로그아웃	...	8
4. Xp문서함 Agent	...	9
4-1. Xp문서함 Agent 설명	...	9
4-2. 로그인/로그아웃	...	9
4-3. 정책재반영	...	9
4-4. 업데이트 확인	...	10
4-5. Xp문서함 정보	...	10

Chapter 2. 화면, 메뉴, 공통 기능

1. Xp문서함 화면 및 메뉴	...	12
1-1. Xp문서함 화면	...	12
1-2. Xp문서함 메뉴	...	12

2. 공통 기능

2-1. PC문서 → Xp문서함 등록	...	13
2-2. MS-Office 등 편집기에서 저장	...	13
2-3. Drag&Drop 파일 첨부	...	14
2-4. 아웃룩 Drag&Drop 등록 및 첨부	...	14
2-5. 바탕화면 바로가기	...	15
2-6. 새창에서 열기	...	15
2-7. 용량 조회	...	16

목차

Chapter 3. 주요 기능

1. 개인 보관함	...	18	2-10. 문서 복원	...	26
1-1. 개인 보관함이란?	...	18	2-11. 문서 유형	...	27
1-2. 폴더 생성	...	19	2-12. 문서 보존연한	...	27
1-3. PC 문서 등록	...	19	2-13. 소유권 변경	...	28
1-4. 편집기(MS-Office 등)에서 저장	...	20	2-14. 속성 변경	...	28
1-5. 문서 조회 및 수정	...	20	3. 문서 수신함	...	29
1-6. 이동 및 복사	...	21	3-1. 문서 수신함이란?	...	29
1-7. 다운로드	...	21	3-2. 공문 열람	...	30
1-8. 삭제	...	22	3-3. 공문 다운로드	...	30
1-9. 복원 / 완전삭제 / 휴지통 비우기	...	22	4. 다운로드함	...	31
2. 단지 문서함	...	23	4-1. 다운로드함이란?	...	31
2-1. 단지 문서함이란?	...	23	4-2. 사용 예시	...	32
2-2. 폴더 생성	...	24	5. 자료실	...	33
2-3. 폴더 이동	...	24	5-1. 자료실 이란?	...	33
2-4. 폴더 삭제	...	24	5-2. 매뉴얼 열람	...	34
2-5. 문서 조회 및 수정	...	25	5-3. 매뉴얼 다운로드	...	34
2-6. 문서 상세조회	...	25	5-4. 문서양식	...	35
2-7. 이동 및 복사	...	26	5-5. 사인물	...	35
2-8. 다운로드	...	26			
2-9. 삭제	...	26			

Chapter 1. 시작하기

- 1 Xp문서함이란?
- 2 Xp문서함 설치 및 삭제
- 3 Xp문서함 로그인/로그아웃
- 4 Xp문서함 Agent

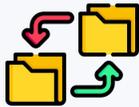
1. Xp문서함이란?

사용자가 윈도우 탐색기를 통해 쉽고 편리하게 PC문서를 한 공간에 저장, 관리하여 단지의 중요한 지식 정보를 체계적으로 자산화하고, 직원들의 효율적인 문서 공유 및 협업을 지원하는 관리소 통합 문서 관리 서비스입니다.



어디서나 사용 가능한 개인공간

- USB드라이브 없이도 어디서나 클라이언트 설치 후 로그인만 하면 사무실에서 쓰던 동일한 문서 사용 가능



함께 쓰는 단지 문서함

- 단지 내 직원들이 한 공간에서 파일 보관 및 협업 가능
- 포맷해도 클라이언트만 설치하면 쓰던 파일 그대로



빠른 업무파일 조회

- 누가 보관했는지 한 공간에서 빠른 파일 조회



안전한 파일 관리

- 보안문서 권한 관리
- 문서 저장 시 자동 암호화
- 문서 이력 관리

권장 사양

구분	설명
CPU	듀얼코어 2GHz 이상 (i3, i5, i7 or AMD 동급)
RAM	4GB (권장 8GB 이상)
운영체제	Windows 7(Service Pack 1) 이상 (32Bit, 64Bit)

주요 특징점

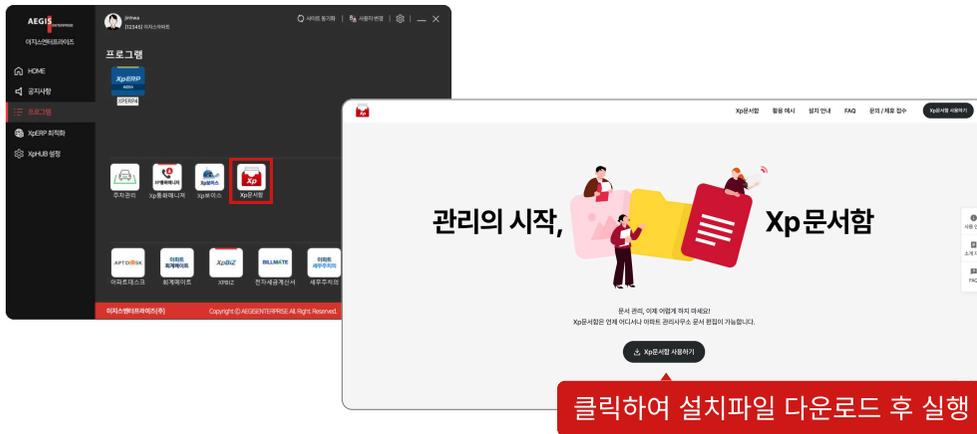
구분	설명
편의성	<ul style="list-style-type: none"> • 클라이언트만 설치하면 공유공간 업무환경 세팅 완료 • Drag&Drop, 단축메뉴로 모든 문서관리 기능 처리
효율성	<ul style="list-style-type: none"> • 다른 환경에서도 클라이언트만 설치하면 동일한 문서 사용 가능 • 모든 업무 파일을 한 공간에 중앙화하여 빠른 파일 조회 가능
접근성	<ul style="list-style-type: none"> • 클라이언트만 설치하면 공유공간 업무환경 세팅 완료 • 익숙한 업무 환경을 통해 사용자 거부반응 최소화
보안성	<ul style="list-style-type: none"> • 정부기관에서도 사용하는 강력한 보안 시스템 • 파일 자동 암호화로 랜섬웨어 완벽 차단 • 보안문서, 문서 이력 관리를 통한 체계적인 문서 관리
지속성	<ul style="list-style-type: none"> • 담당자 이직/퇴사, PC 교체 등의 이슈에도 업무의 연속성 보장

2. Xp문서함 설치 및 삭제

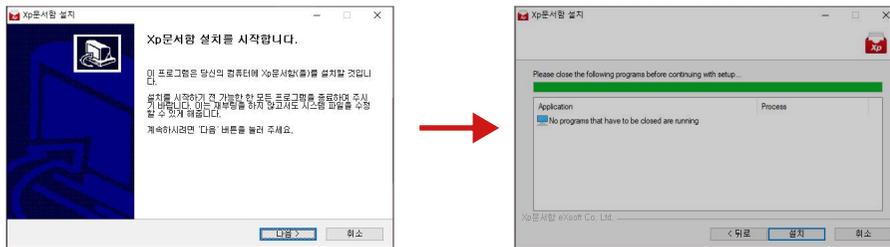
XpERP에 로그인 후 최신 버전의 Xp문서함 클라이언트를 설치합니다.

Xp문서함 설치

- XpHUB에서 Xp문서함 페이지에 접속하여 클라이언트를 다운받아 설치합니다.



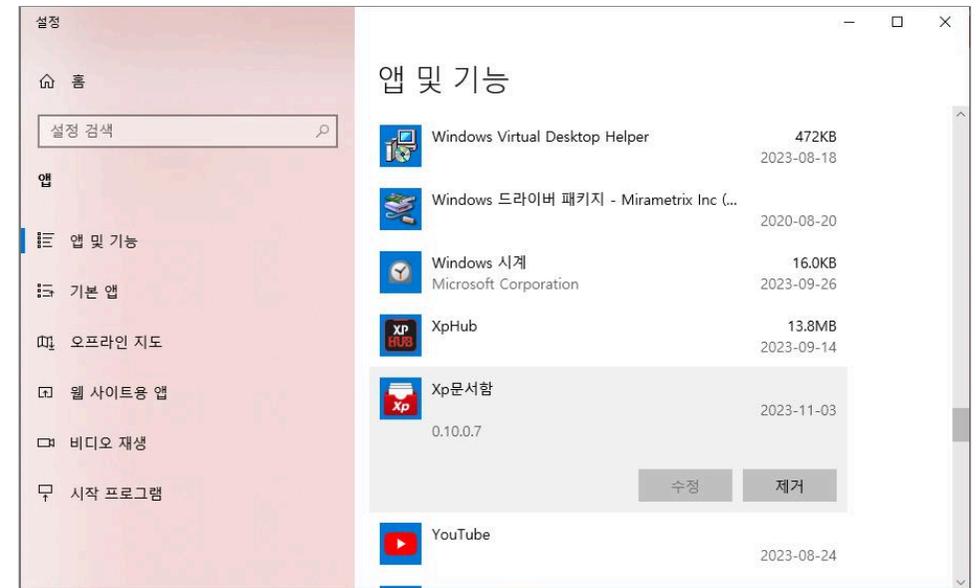
! XpERP 개인통합회원만 Xp문서함 이용이 가능합니다. 로그인되지 않으면 XpERP에 접속한 후 다시 로그인을 시도해보세요.



! 삭제 후 재설치하는 경우에는 설치 전에 반드시 PC를 재부팅해야 합니다.

Xp문서함 삭제

- 윈도우 설정의 [앱 및 기능]에서 Xp문서함을 삭제합니다.



2. Xp문서함 로그인 / 로그아웃

탐색기의 Xp문서함에서 마우스 우클릭하여 로그인합니다.

로그인

- Xp문서함 선택 후 우클릭하여 로그인 합니다.

The image shows a Windows File Explorer window with the 'Xp문서함' folder selected. A right-click context menu is open, and the '로그인' option is highlighted. Below this, the Xp문서함 login form is displayed, featuring input fields for '사용자 계정' (containing 'XpERP 아이디') and '비밀번호', and checkboxes for '아이디 저장' and '로그인 유지'. A red arrow points from the '로그인' menu item to the login form.

- 아이디 저장 : 체크시 사용자 계정을 저장함
- 로그인 유지 : 체크시 로그인 후 PC 재부팅 시 자동 로그인 함

로그아웃

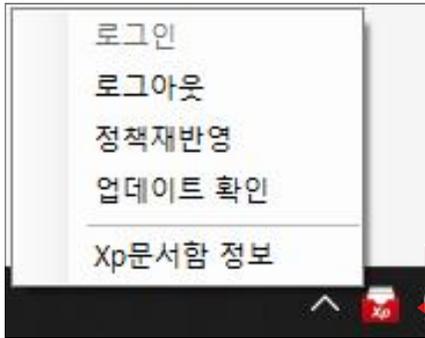
- Xp문서함 선택 후 우클릭하여 로그아웃 합니다.

The image shows the same Windows File Explorer window as in the login section, but the '로그아웃 (jinhwa)' option in the context menu is highlighted with a red box. A red arrow points down from this menu item to a notification window titled 'XpDOCAgent'. The notification window contains an information icon and the text '로그아웃 되었습니다.' (Logout completed).

3. Xp문서함 Agent (1)

Xp문서함 Agent는 PC와 문서관리 서버 간의 다양한 기능을 수행합니다.

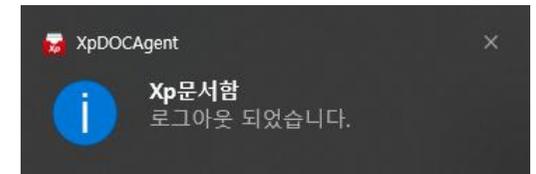
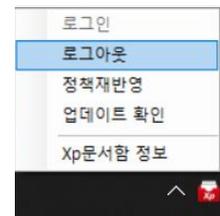
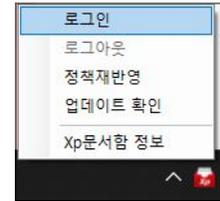
| Xp문서함 Agent 설명



Xp문서함
트레이 아이콘
우클릭 선택

메뉴	설명
로그인	<ul style="list-style-type: none"> Xp문서함 로그인
로그아웃	<ul style="list-style-type: none"> Xp문서함 로그아웃
업데이트 확인	<ul style="list-style-type: none"> 최신 업데이트 확인 및 다운로드
Xp문서함 정보	<ul style="list-style-type: none"> 이벤트, 정책, 프로그램 정보, 설정, 버전 등 조회

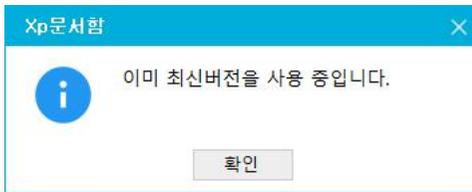
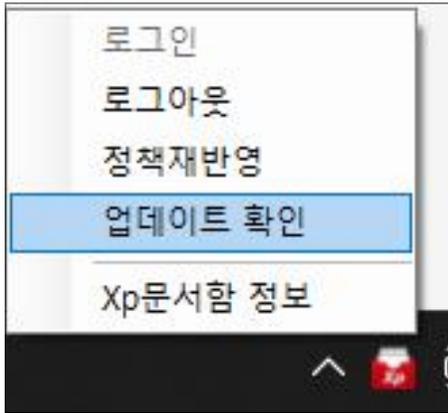
| 로그인 / 로그아웃



3. Xp문서함 Agent (2)

업데이트 확인

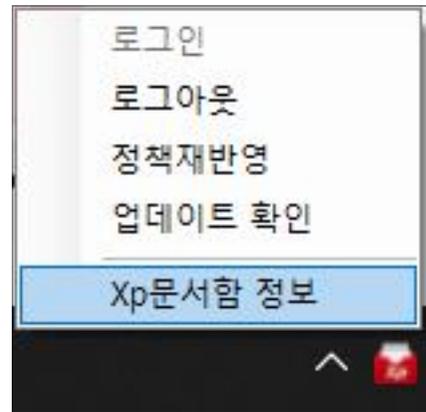
- 로그인한 사용자의 문서관리 정책을 PC에 즉시 반영합니다.



- ! PC를 부팅 후 로그인 시 자동으로 업데이트를 체크합니다.
- ! 현재 사용중인 Xp문서함 Client가 최신 버전이 아닌 경우 최신 버전 다운로드 후 자동 설치를 진행합니다.

Xp문서함 정보

- Xp문서함의 프로그램 정보, 이벤트, 정책 등을 조회합니다.



프로그램 정보

이벤트

정책

Agent 설정

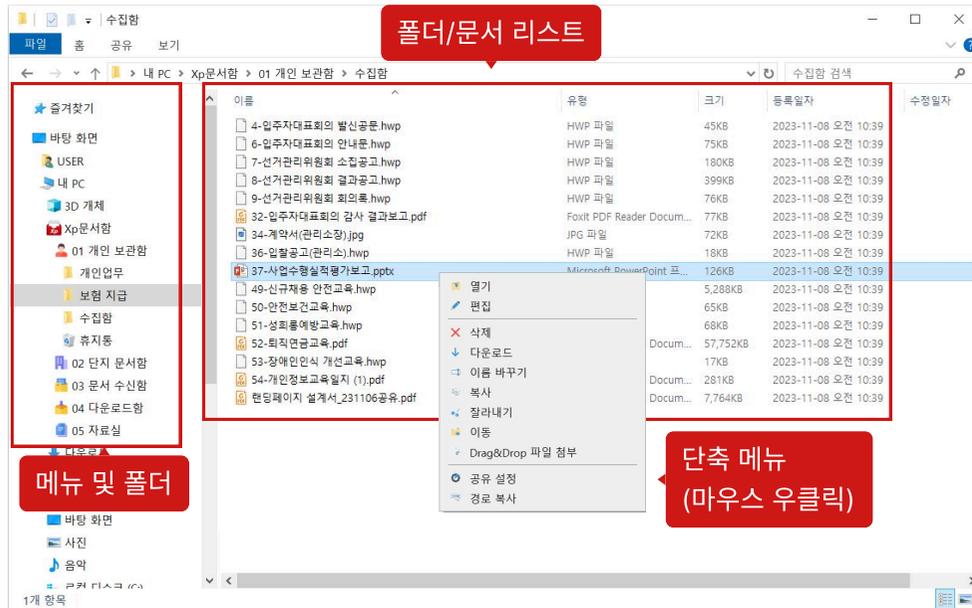
Chapter 2. 화면, 메뉴, 공통 기능

- 1 Xp문서함 화면 및 메뉴
- 2 공통 기능

1. Xp문서함 화면 및 메뉴

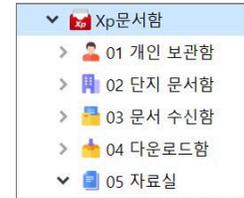
Xp문서함은 윈도우 탐색기에 연동되어 있으며, 사용자는 탐색기에서 개인 파일, 단지 문서를 등록하고 조회합니다.

Xp문서함 화면



구분	설명
메뉴 및 폴더	<ul style="list-style-type: none"> 개인 보관함, 단지 문서함, 문서 수신함, 다운로드함, 자료실(기본 5개 메뉴 구성)
문서 리스트	<ul style="list-style-type: none"> 폴더 및 문서 리스트 표시 <ul style="list-style-type: none"> 이름, 유형, 크기, 등록일자 등의 정보를 제공
단축 메뉴	<ul style="list-style-type: none"> 마우스 우클릭으로 폴더 및 문서와 관련된 다양한 기능 제공 선택한 화면에 따라 차별화된 기능 제공

Xp문서함 메뉴



- 01 개인 보관함
 - 개인 문서를 등록/관리
- 02 단지 문서함
 - 공용 공간에서 문서를 등록/관리
- 03 문서 수신함
 - 공문 열람/다운로드
- 04 다운로드함
 - XpERP 연동 파일 다운로드
- 05 자료실
 - 관리사무소 업무 양식/파일 제공

구분	설명
01 개인 보관함	개인 파일을 보관하는 보관함입니다.
02 단지 문서함	단지에서 공용으로 사용하는 문서 보관함입니다.
03 문서 수신함	공문을 열람하고 다운받을 수 있는 보관함입니다.
04 다운로드함	XpERP 내 파일 다운로드 시 저장 되는 보관함입니다.
05 자료실	관리사무소에서 필요한 업무 양식 및 파일을 제공하는 보관함입니다.

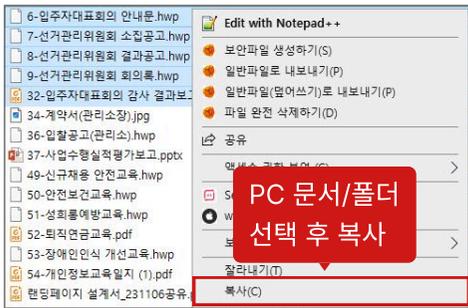
2. 공통 기능 (1)

Xp문서함 탐색기에서 공통적으로 사용하는 기능입니다.

PC 문서 → Xp문서함 등록

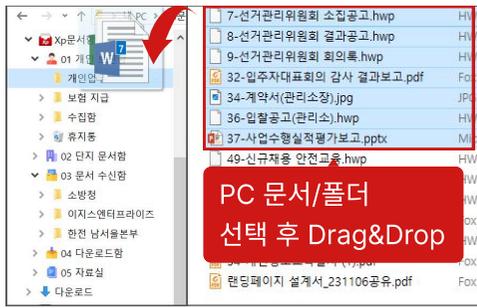
- PC의 문서를 Drag&Drop하여 Xp문서함의 폴더로 등록하거나 복사/붙여넣기 하여 등록합니다.

<Copy&Paste 등록>



PC 문서/폴더
선택 후 복사

<Drag&Drop 등록>



PC 문서/폴더
선택 후 Drag&Drop

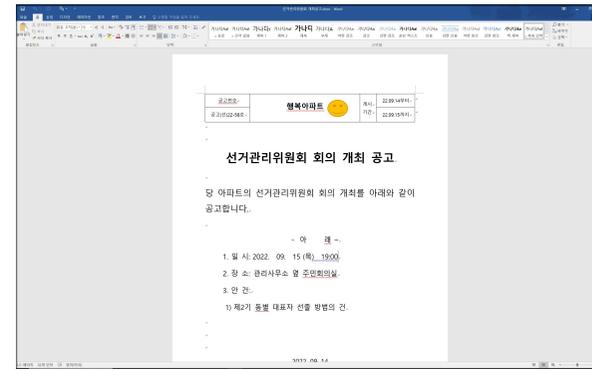


폴더 선택 후
붙여넣기

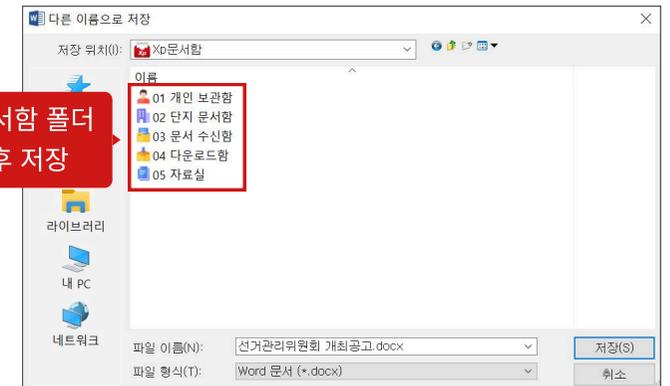


MS-Office 등 편집기에서 저장

- 엑셀 등 문서편집기에서 다른이름저장 선택하여 바로 Xp문서함의 폴더에 저장합니다.



Word에서
다른 이름으로 저장 선택

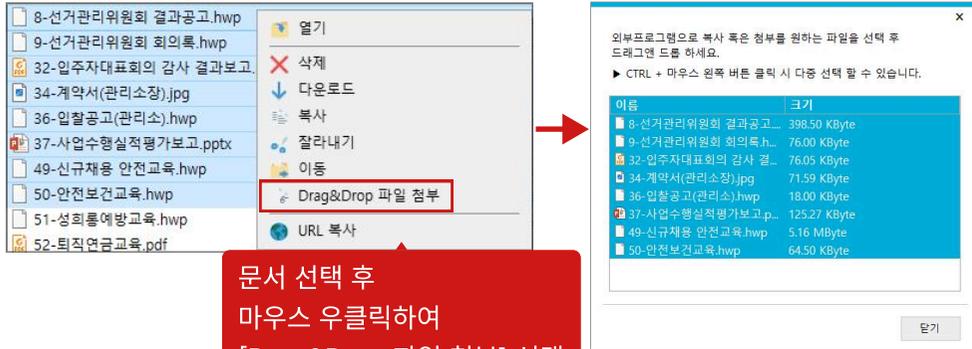


Xp문서함 폴더
선택 후 저장

2. 공통 기능 (2)

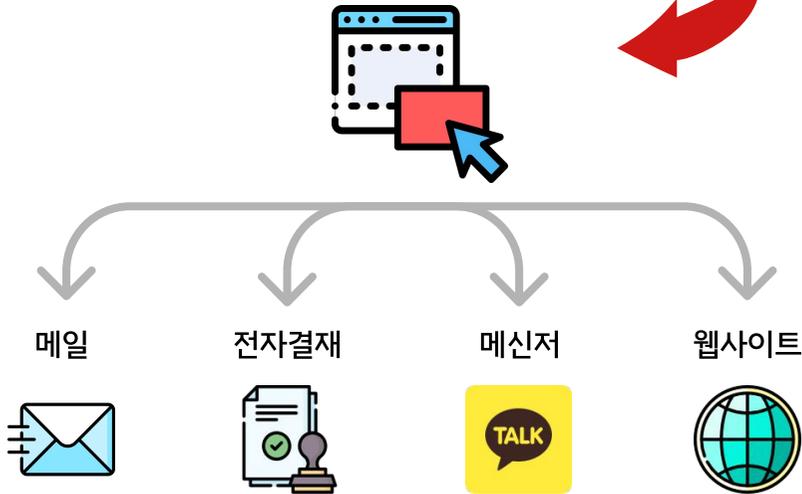
Drag&Drop 파일 첨부

- PC의 문서를 Drag&Drop하여 메신저 등에 파일 첨부합니다.



문서 선택 후
마우스 우클릭하여
[Drag&Drop 파일 첨부] 선택

Drag&Drop 파일 첨부



! 탐색기가 아닌 곳에는 문서를 바로 Drag&Drop할 수 없습니다.
반드시 [Drag&Drop 파일 첨부] 기능을 사용하세요!

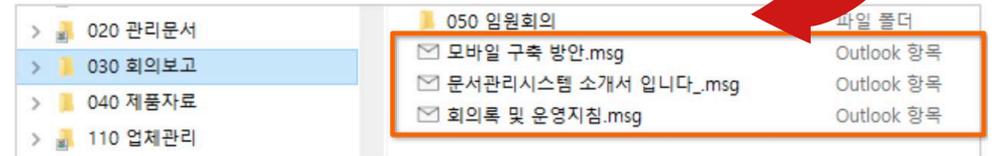
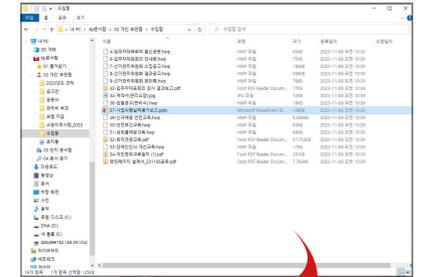
아웃룩 Drag & Drop 등록 및 첨부

- PC의 문서를 Drag&Drop하여 메일 등에 파일 첨부합니다.

<아웃룩>

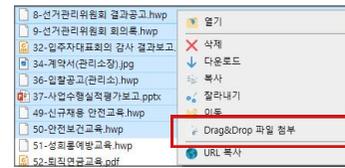


<Xp문서함>



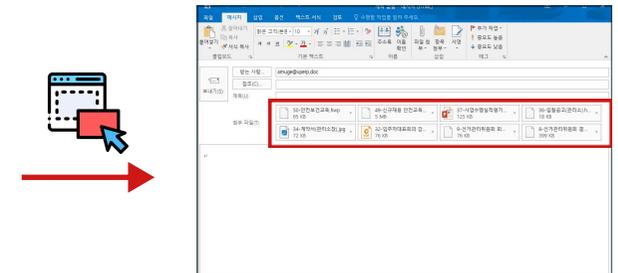
! 메일 및 첨부파일을 저장할 수 있습니다.

<Xp문서함>



문서 선택 후
마우스 우클릭하여
[Drag&Drop 파일 첨부] 선택

<아웃룩 (메일작성)>

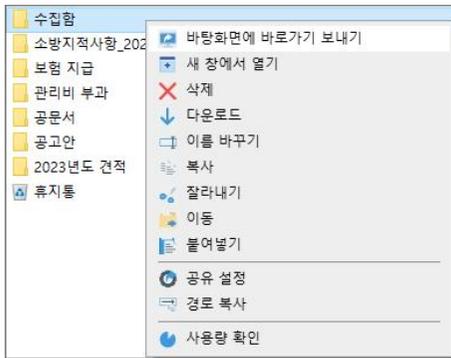


2. 공통 기능 (3)

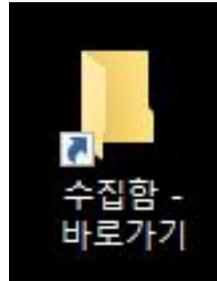
바탕화면 바로가기

- Xp문서함의 메뉴나 폴더를 [바탕화면 바로가기 보내기]를 선택하여, PC에서 바로 해당 폴더에 접근할 수 있습니다.

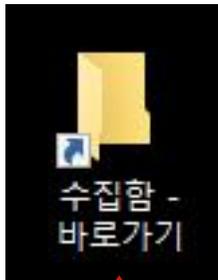
<바탕화면 바로가기 보내기>



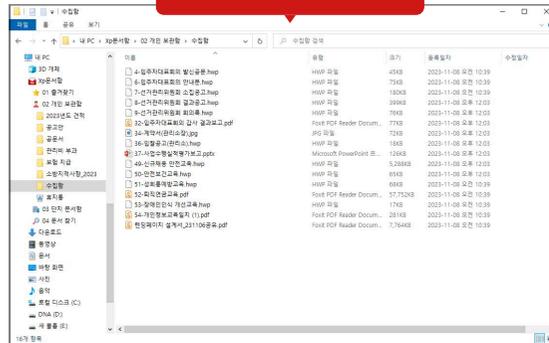
바탕화면에 바로가기 아이콘 생성



<해당 폴더 바로가기>

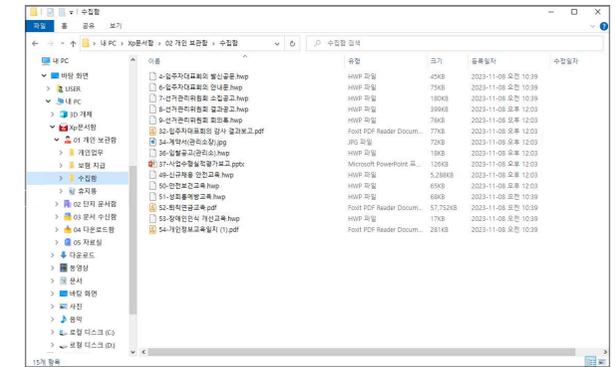
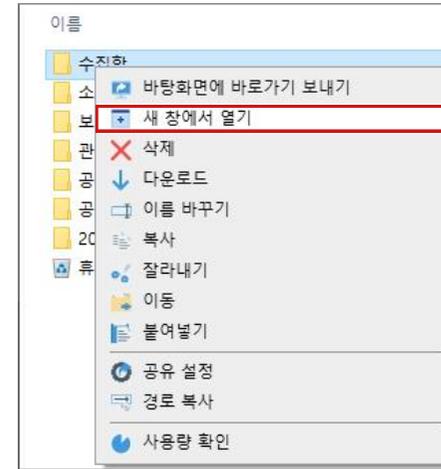


바탕화면
바로가기 아이콘 더블클릭



새창에서 열기

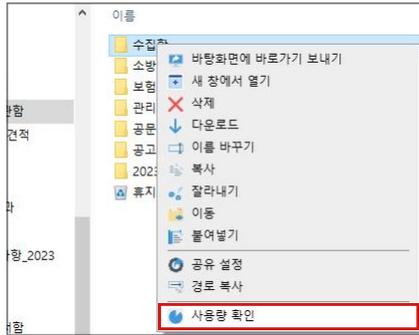
- Xp문서함 폴더를 새로운 탐색기 창을 띄운 후 조회합니다.



2. 공통 기능 (4)

| 용량 조회

- Xp문서함 폴더의 용량을 조회합니다.



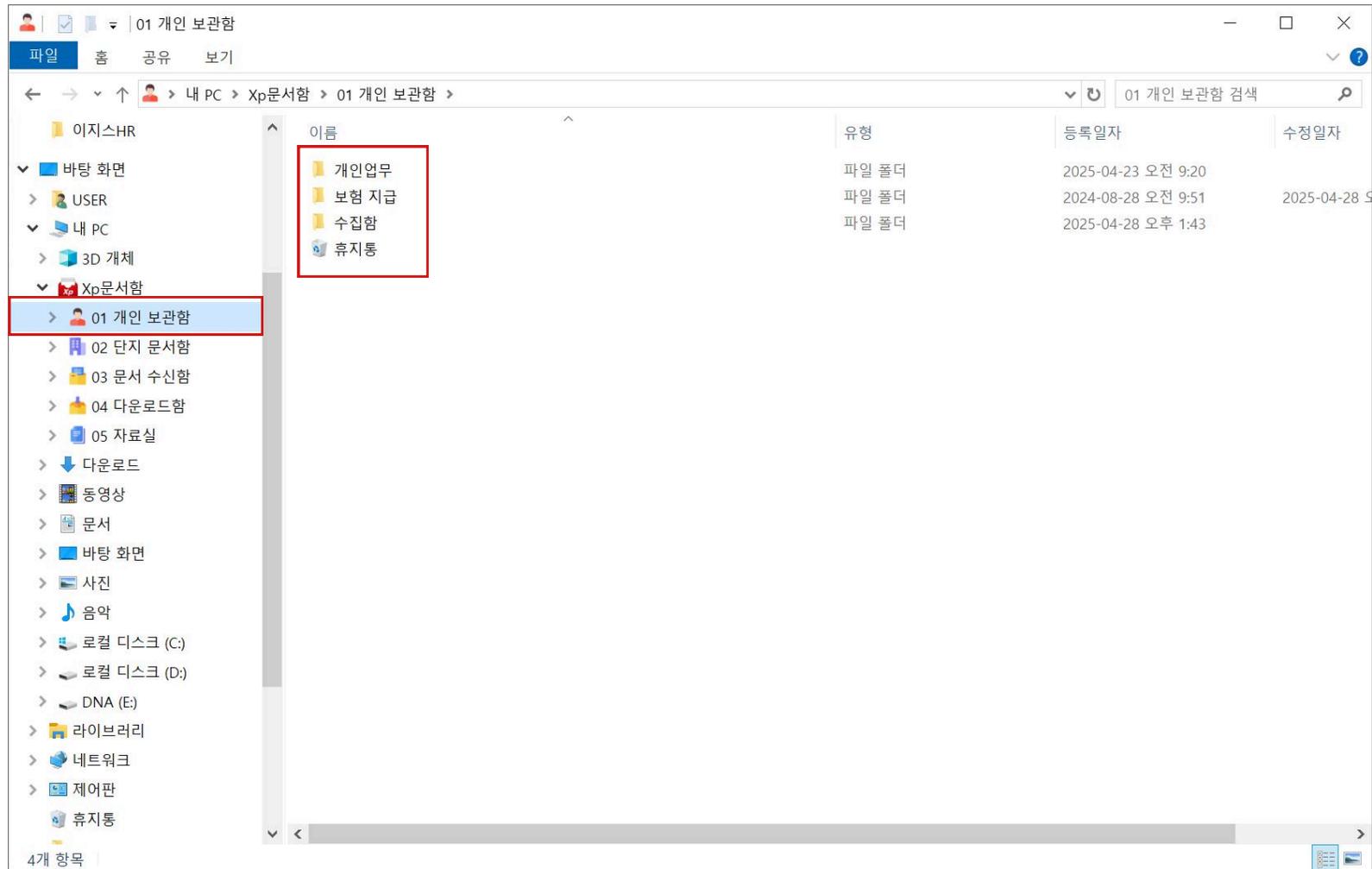
파일/폴더 수/용량 조회

Chapter 3. 주요 기능

- 1 개인 보관함
- 2 단지 문서함
- 3 문서 수신함
- 4 다운로드함
- 5 자료실

1. 개인 보관함 (1) - 개인 보관함이란?

[개인 보관함]은 개인 파일을 저장하는 문서함입니다. 개인 보관함에 저장한 파일은 로그인한 사용자만 접근할 수 있으며, PC에 저장된 파일/폴더를 복사/붙여넣기하여 사용할 수 있습니다.

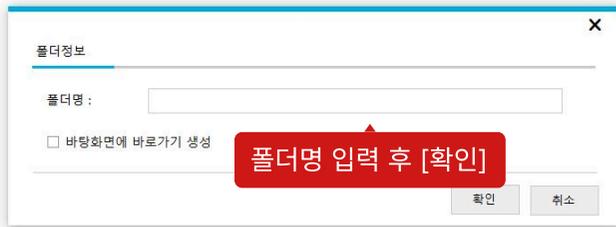
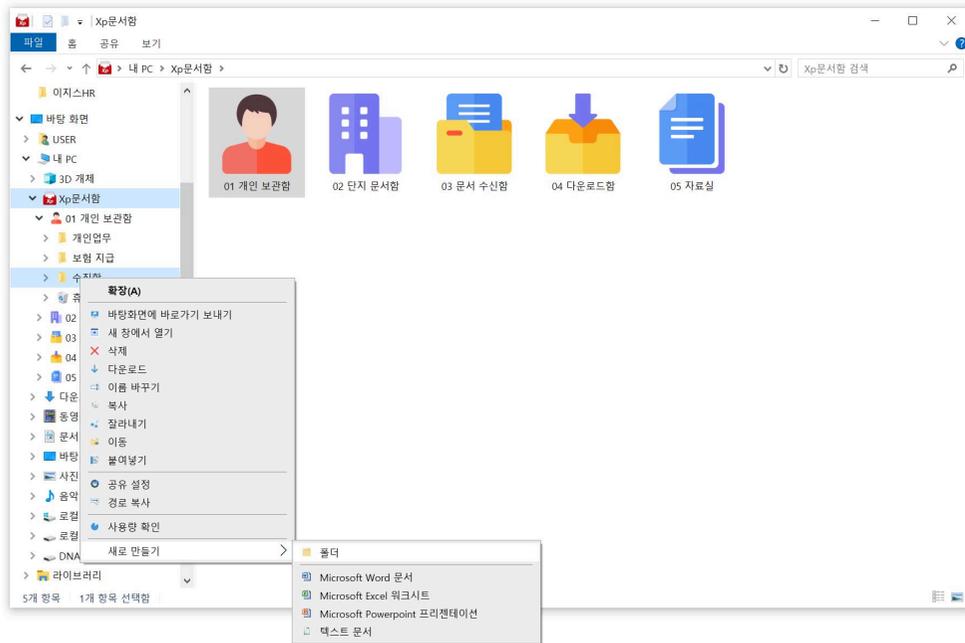


! 개인 문서에 보관된 파일은 로그인한 사용자만 접근할 수 있으므로 별도의 권한을 설정하지 않습니다.

1. 개인 보관함 (2) - 폴더 생성 / PC 문서 등록

폴더 생성

- 개인폴더를 생성합니다.

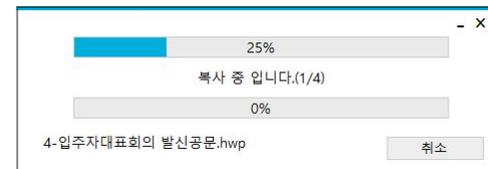
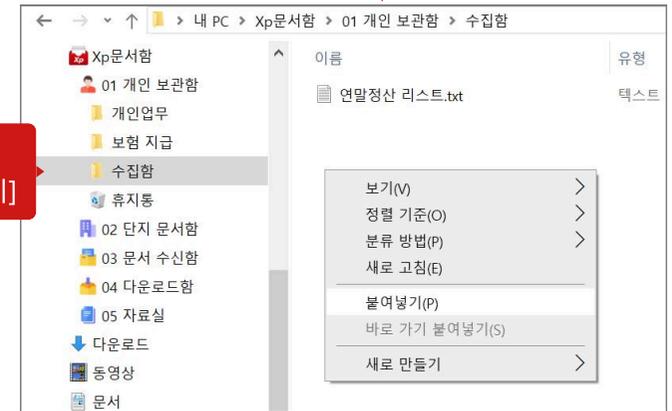


PC 문서 등록

- PC에 있는 파일을 개인 문서에 등록합니다.



Xp문서함 선택 후
Ctrl + V 또는 [붙여넣기]

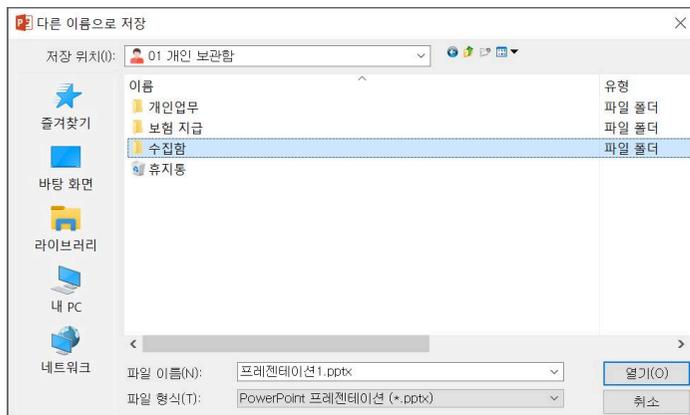


1. 개인 보관함 (3) - 편집기에서 저장 / 문서 조회 및 수정

편집기(MS-Office 등)에서 저장

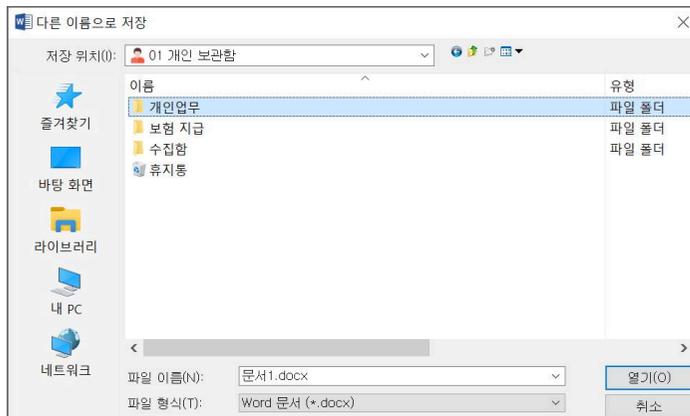
- 편집기(MS-Office 등)에서 [다른 이름으로 저장] 선택하여 개인 문서에 바로 저장합니다.

<파워포인트>



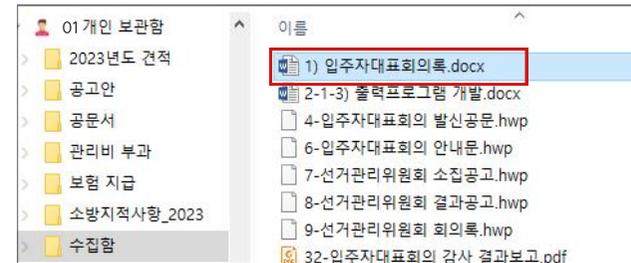
다른이름 저장시
Xp문서함을 선택하여
저장할 폴더 선택

<워드>

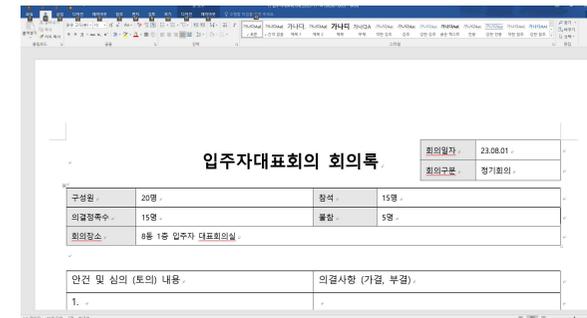


문서 조회 및 수정

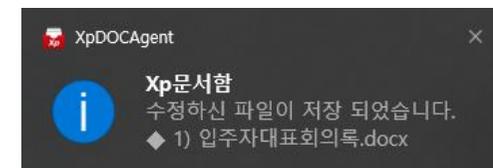
- 개인 문서의 문서를 조회 및 수정합니다.



문서 더블클릭



문서 수정/저장 후
편집기 닫음



수정된 파일은
서버에 저장됨

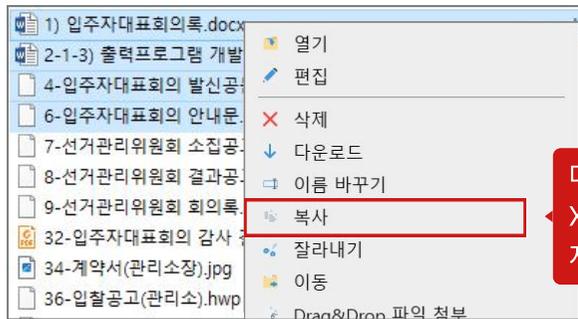
! 파일 수정 후 편집기 종료시 수정된 파일이 서버에 저장됩니다.

1. 개인 보관함 (4) 이동 및 복사 / 다운로드

이동 및 복사

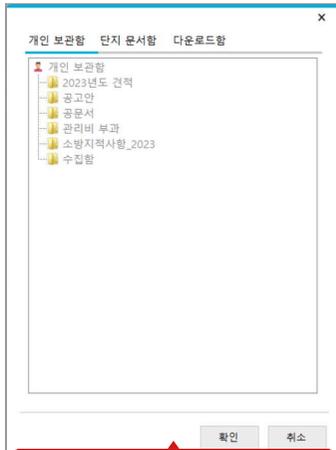
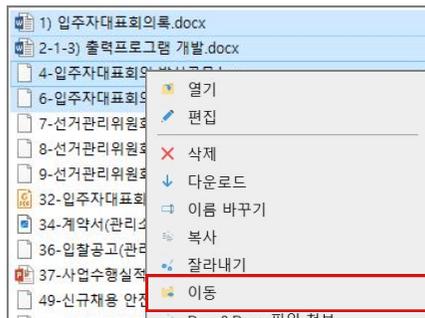
- 개인 문서에 저장된 문서(폴더)를 이동 또는 복사합니다.

<파일/폴더 복사>



다른이름 저장시
Xp문서함을 선택하여
저장할 폴더 선택

<파일/폴더 이동>



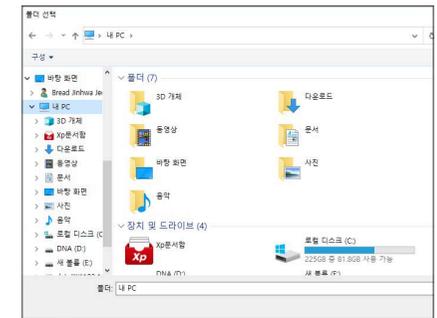
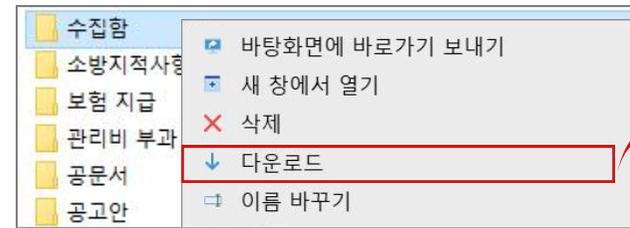
이동하고자 하는 폴더 선택

❗ 단지 문서함이 아닌 PC로 옮기는 것은 '다운로드' 기능을 이용하세요.

다운로드

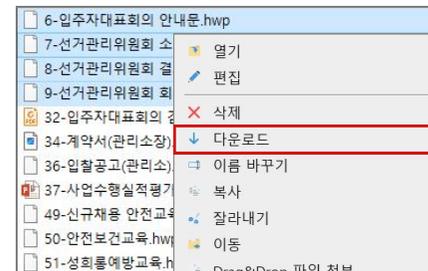
- 문서(폴더)를 선택하여 PC로 다운로드 또는 Copy&Paste 합니다.

<폴더 다운로드>



다운로드할 폴더 선택

<문서 다운로드>



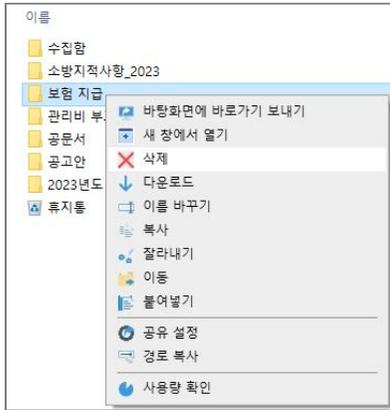
❗ 서버의 문서를 복사 후 PC 드라이브에 붙여넣기도 가능합니다.

1. 개인 보관함 (5) - 삭제 / 복원

삭제

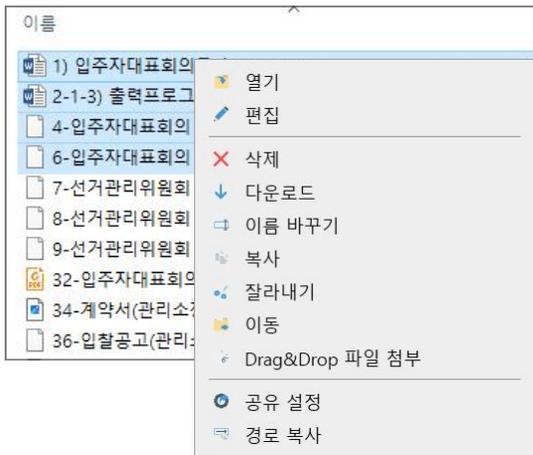
- 개인 문서에 저장된 문서(폴더)를 삭제합니다.

<폴더 삭제>



폴더 선택 후 [삭제] 또는 [Delete] 키 선택

<문서 삭제>



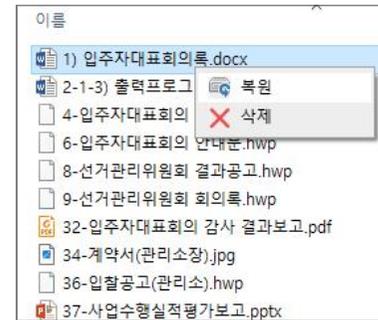
문서 선택 후 [삭제] 또는 [Delete] 키 선택

! 삭제된 문서(폴더)는 개인 문서의 휴지통에 임시 보관됩니다.

복원 / 완전삭제 / 휴지통 비우기

- 삭제한 문서(폴더)는 휴지통에서 복원하거나 완전 삭제 할 수 있습니다.

<삭제문서 복원>

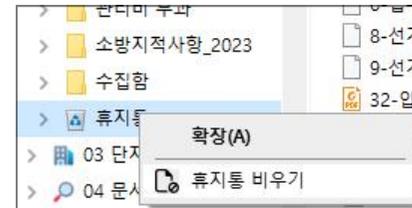


휴지통에서 문서 선택 후 [복원] 또는 [삭제] 선택

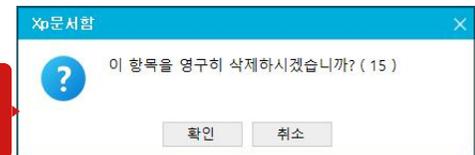
복원할 폴더 선택



<휴지통 비우기>



[확인] 선택시 휴지통에서 완전 삭제



! 휴지통에서 삭제된 개인 문서는 복구할 수 없습니다.

2. 단지 문서함 (1) - 단지 문서함이란?

[단지 문서함]은 관리소 직원 간 문서 공유 및 협업을 하기 위한 문서함입니다. 기본적으로 처음 세팅된 문서함이 표시되며, 보안문서를 제외한 모든 폴더, 문서에 대해 열람, 편집, 삭제 할 수 있습니다.

제목	유형	소유자	등록일자	수정일자
서출시청 참고자료	부서 폴더	정진화	2023-11-07 오후 4:02	
2-1-3) 출력프로그램 개발	일반문서	정진화	2023-11-14 오전 9:55	
4-입주자대표회의 발신공문	일반문서	정진화	2023-11-14 오전 9:55	
6-입주자대표회의 안내문	일반문서	정진화	2023-11-14 오전 9:55	
7-선거관리위원회 소집공고	일반문서	정진화	2023-11-14 오전 9:55	
8-선거관리위원회 결과공고	일반문서	정진화	2023-11-14 오전 9:55	
9-선거관리위원회 회의록	일반문서	정진화	2023-11-14 오전 9:55	
32-입주자대표회의 감사 결과보고	일반문서	정진화	2023-11-14 오전 9:56	
34-계약서(관리소장)	일반문서	정진화	2023-11-14 오전 9:56	
36-입찰공고(관리소)	일반문서	정진화	2023-11-14 오전 9:56	
37-사업수행실적평가보고	일반문서	정진화	2023-11-07 오후 2:34	2023-11-07 오후 2:48
37-사업수행실적평가보고 - COPY	일반문서	정진화	2023-11-14 오전 9:56	
49-신규재용 안전교육	일반문서	정진화	2023-11-14 오전 9:56	
50-안전보건교육	일반문서	정진화	2023-11-14 오전 9:56	
51-성희롱예방교육	일반문서	정진화	2023-11-14 오전 9:56	
52-퇴직연금교육	일반문서	정진화	2023-11-14 오전 9:56	
53-장애인인식 개선교육	일반문서	정진화	2023-11-14 오전 9:56	
54-개인정보교육일지 (1)	일반문서	정진화	2023-11-07 오후 2:33	2023-11-07 오후 2:48
54-개인정보교육일지 (1) - COPY	일반문서	정진화	2023-11-14 오전 9:56	
랜딩페이지 설계서_231106공유	일반문서	정진화	2023-11-14 오전 9:55	

- !** 단지 문서 기본 권한 : 해당 단지의 직원만 접근 가능합니다.
- 기본 문서 : 모든 사람이 열람/수정/삭제 가능.
 - 보안 문서 : 등록자와 최고관리자, 보안문서 열람권한자만 열람/수정/삭제 가능. (최고관리자와 보안문서 열람권한자는 보안문서 열람권한자는 고객센터에 별도 요청)

2. 단지 문서함 (2) - 폴더 관리

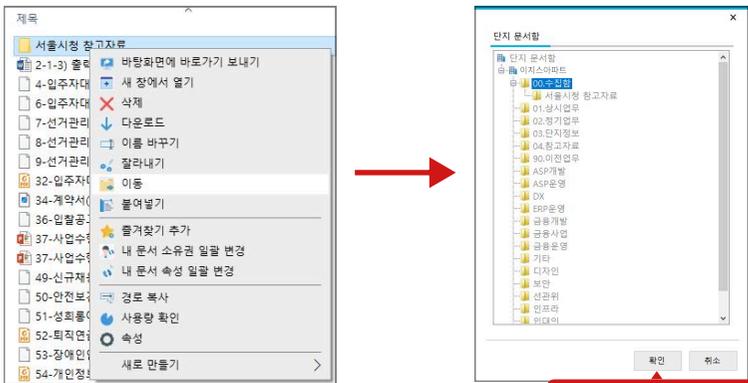
폴더 생성

- 폴더를 생성합니다.



폴더 이동

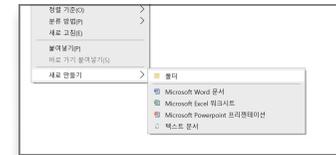
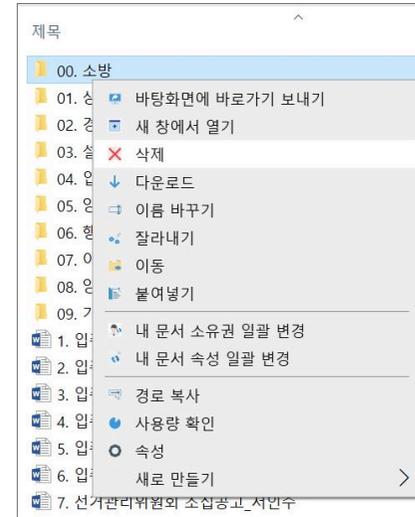
- 폴더를 선택하여 단지 문서함 내 다른 폴더로 이동합니다.



이동할 폴더 선택

폴더 삭제

- 폴더에 하위폴더나 문서가 없는 경우 폴더를 삭제할 수 있습니다.



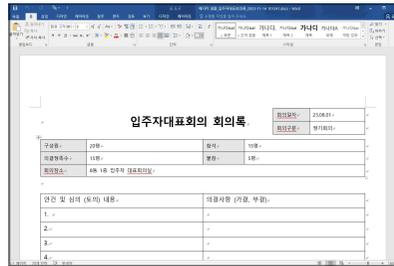
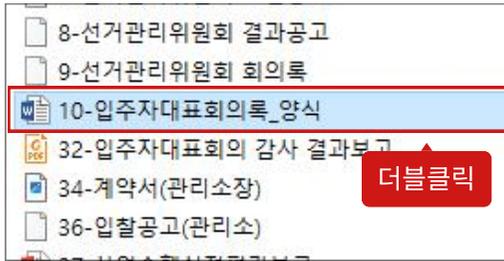
! 폴더 내에 보안문서가 있는 경우 권한자만 삭제할 수 있습니다.

! 단지 문서함에서는 폴더 내에 다른 파일이 있으면 폴더 삭제가 불가능합니다. 불편하더라도 폴더 안의 파일을 모두 지우고 폴더를 삭제해주세요.

2. 단지 문서함 (3) 문서 조회 및 수정

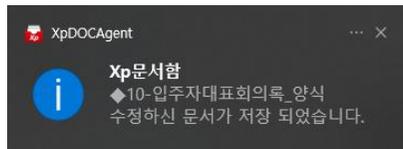
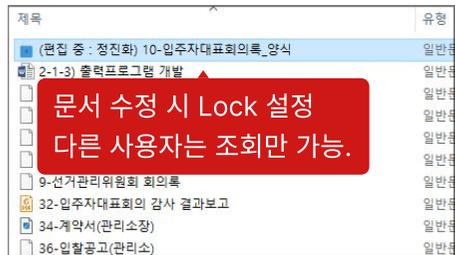
문서 조회 및 수정

- 등록한 문서는 PC 내 파일처럼 쉽게 열람하고 수정할 수 있습니다.



- ! 더블클릭 또는 우클릭 후 편집 : 편집 상태로 오픈
우클릭 후 열기 : 읽기 상태로 오픈
- ! 첨부파일이 없는 문서는 속성창이 열립니다.

편집기에서 저장 후 창 닫으면 수정된 파일이 서버에 저장됨.



<자동 버전 관리>

- 수정 완료된 문서는 자동으로 버전이 관리되어 이전 버전 문서를 복원할 수 있습니다.

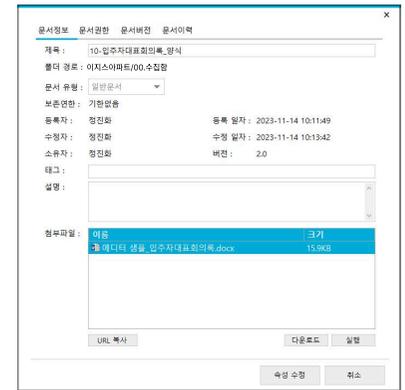


버전 이력 조회

문서 상세조회

- 문서 정보, 문서 권한, 문서 버전, 문서 이력 등을 확인하고 정보를 수정할 수 있습니다.

<문서 정보>



<문서 권한>



<문서 버전>



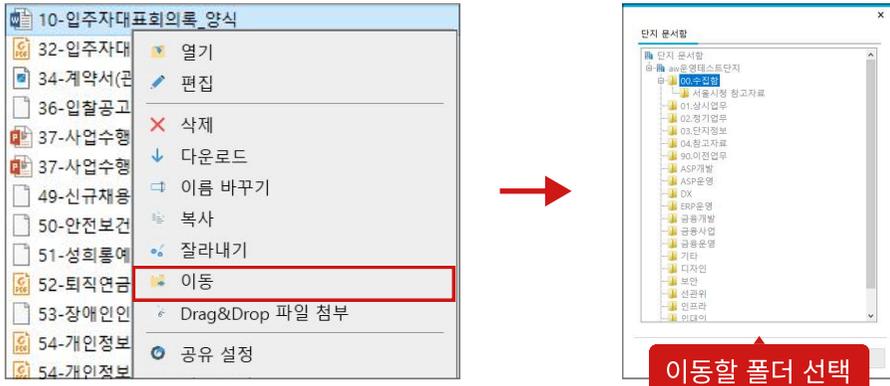
<문서 이력>



2. 단지 문서함 (4) - 이동 / 복사 / 다운로드 / 삭제

이동 및 복사

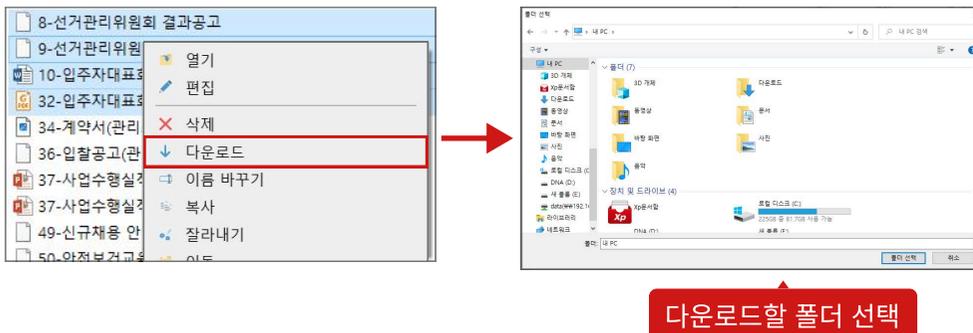
- 문서를 다른 폴더로 이동 또는 복사합니다.



! 문서 복사시 복사 선택 후 복사할 폴더에 붙여넣기 합니다.

다운로드

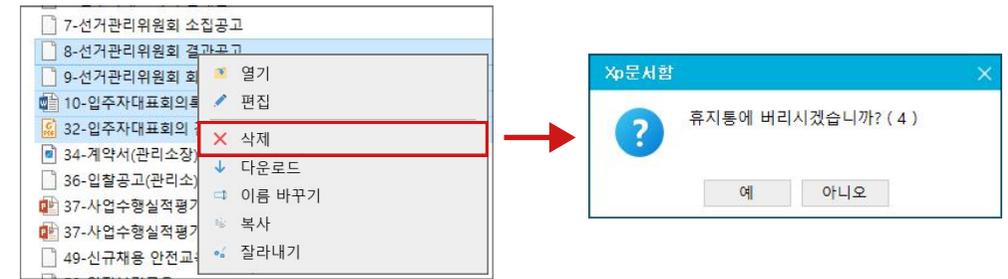
- 문서를 PC에 다운로드 합니다.



! 서버의 문서를 복사 후 PC에 붙여넣기도 가능합니다.

삭제

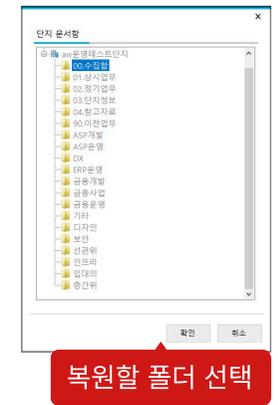
- 문서를 삭제합니다.



! 문서 삭제시 [Delete]키를 선택해도 됩니다.

문서 복원

- 단지문서에서 삭제한 문서는 단지문서의 휴지통에서 복원합니다.



! 휴지통에서 삭제시 완전 삭제 됩니다.

2. 단지 문서함 (5) - 문서 속성

다양한 속성값을 통해 문서를 보다 체계적으로 관리할 수 있습니다.

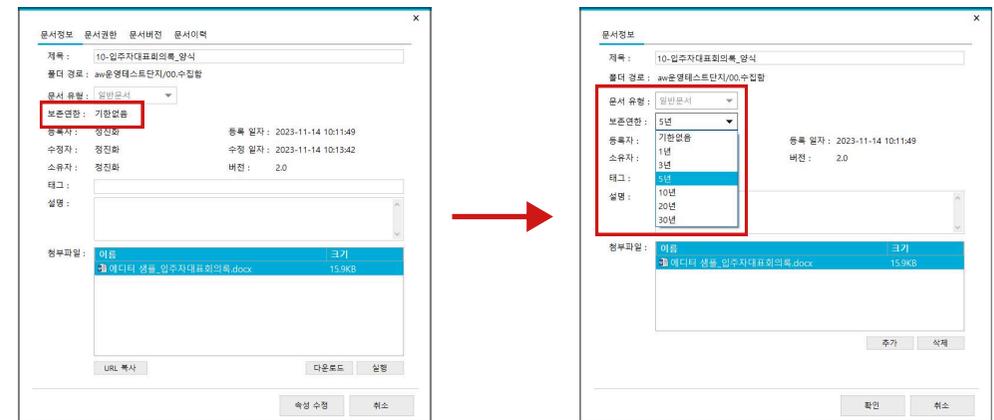
문서 유형

- 보안문서로 설정한 문서는 소유자, 보안문서열람권한자, 최고관리자만 볼 수 있습니다.



문서 보존연한

- 보존연한을 설정한 문서는 기한이 지나면 자동으로 만료처리 됩니다.



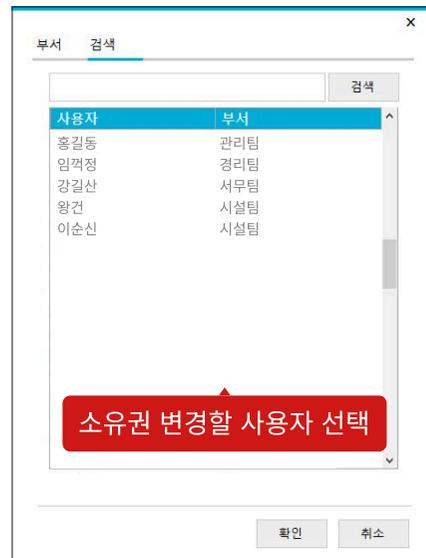
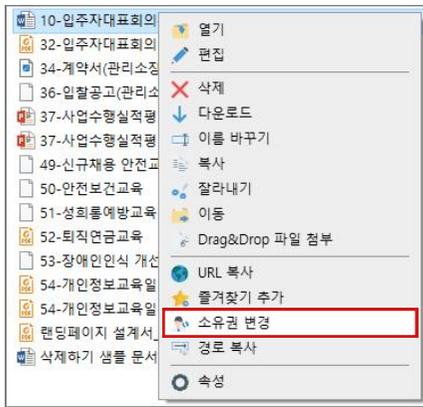
2. 단지 문서함 (6) - 소유권 / 속성 일괄 변경

단지 문서의 폴더에서 내가 등록한 문서의 소유권이나 속성을 일괄로 변경합니다.

소유권 변경

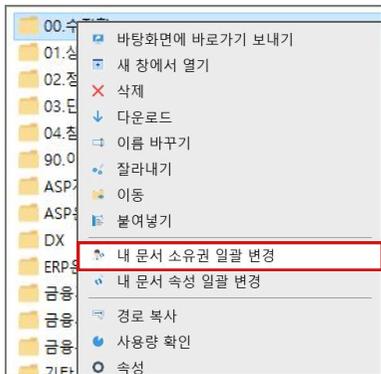
- 내 소유의 문서 소유권을 다른 사용자로 이전합니다.

<특정 문서 소유권 변경>



소유권 변경할 사용자 선택

<폴더 하위 문서 소유권 일괄 변경>

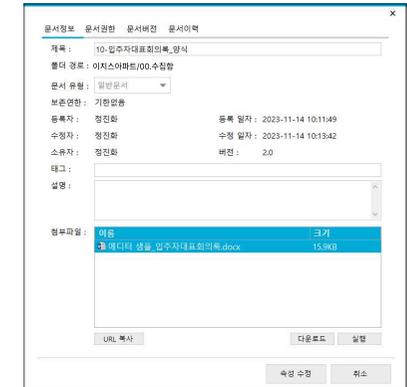
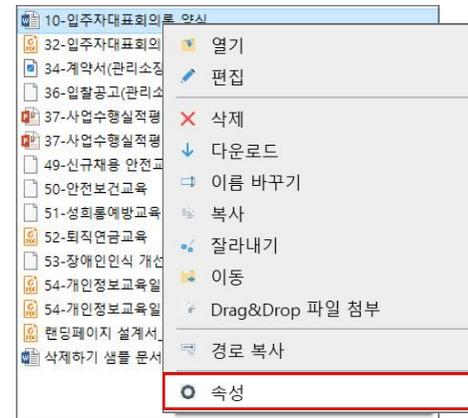


! 내 문서 소유권 일괄 변경 시 내 소유의 문서만 일괄 변경됩니다.

속성 변경

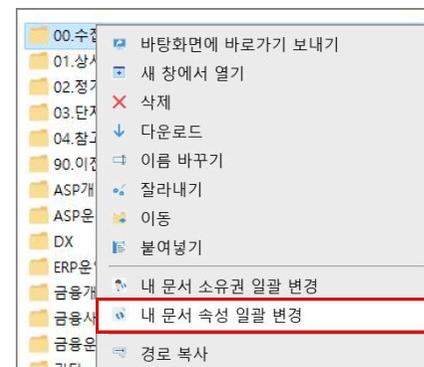
- 문서의 속성을 변경합니다.

<특정 문서 속성 변경>



[속성 수정]선택 후
속성 수정

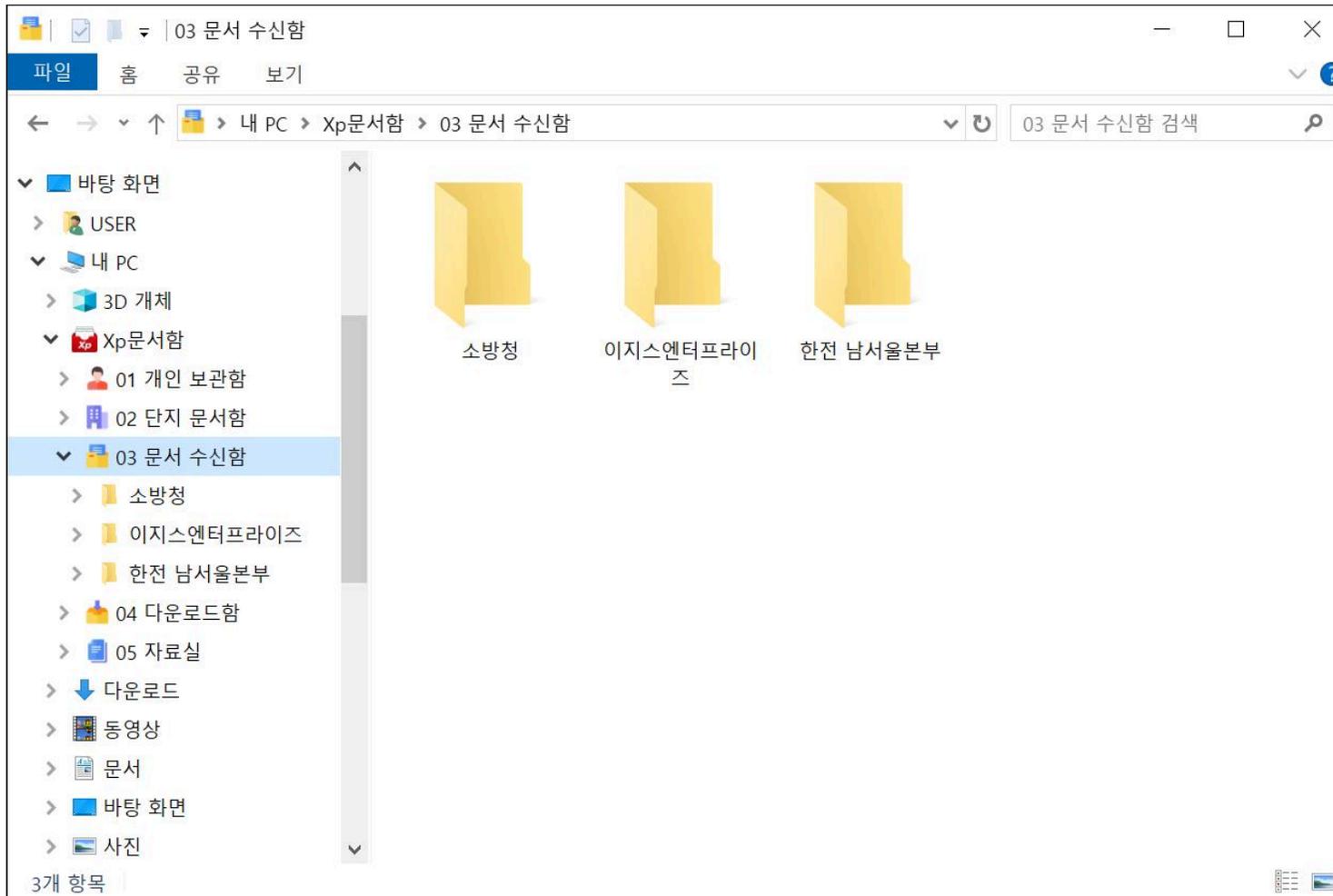
<폴더 하위 문서 속성 일괄 변경>



! 폴더 하위 문서 속성 일괄 변경 시 일반 문서만 일괄 변경 됩니다.

3.문서 수신함 (1) - 문서 수신함이란?

[문서 수신함]은 관리소에서 각종 자료를 원본 그대로 가장 빠르게 받을 수 있는 자료 수신 공간입니다.



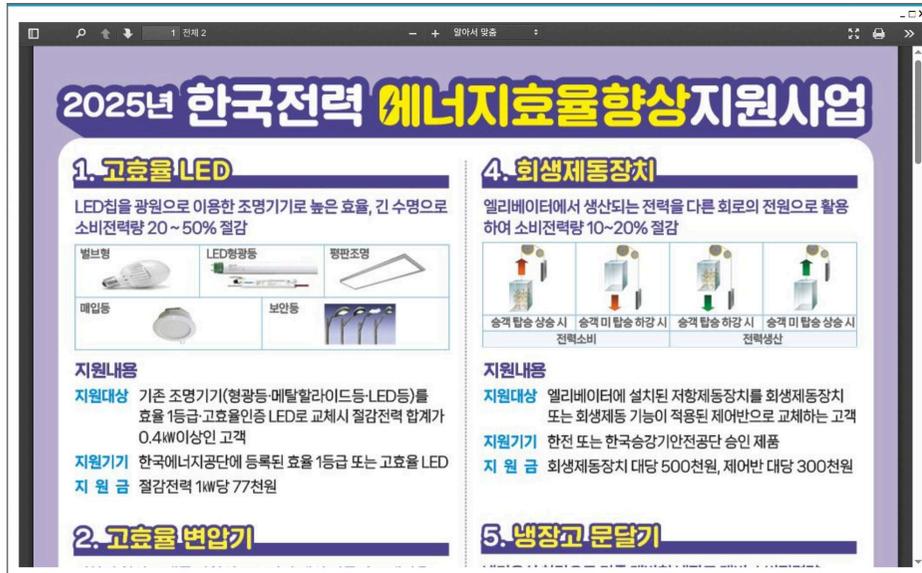
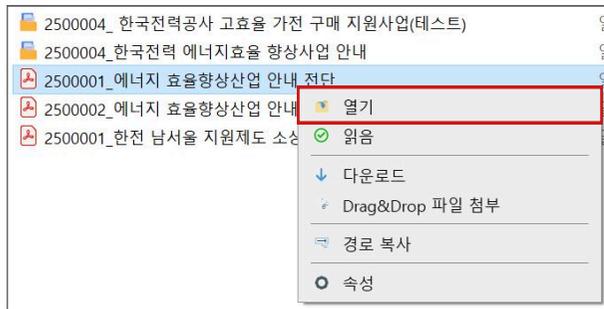
! 소방청, 환경부, 한전 등의 기관에서 보내는 공문을 지속적으로 받아 볼 수 있습니다.

3. 문서 수신함 (2) - 공문 열람 및 다운로드

기관에서 보내는 공문을 열람하거나, 내 PC로 다운로드할 수 있습니다.

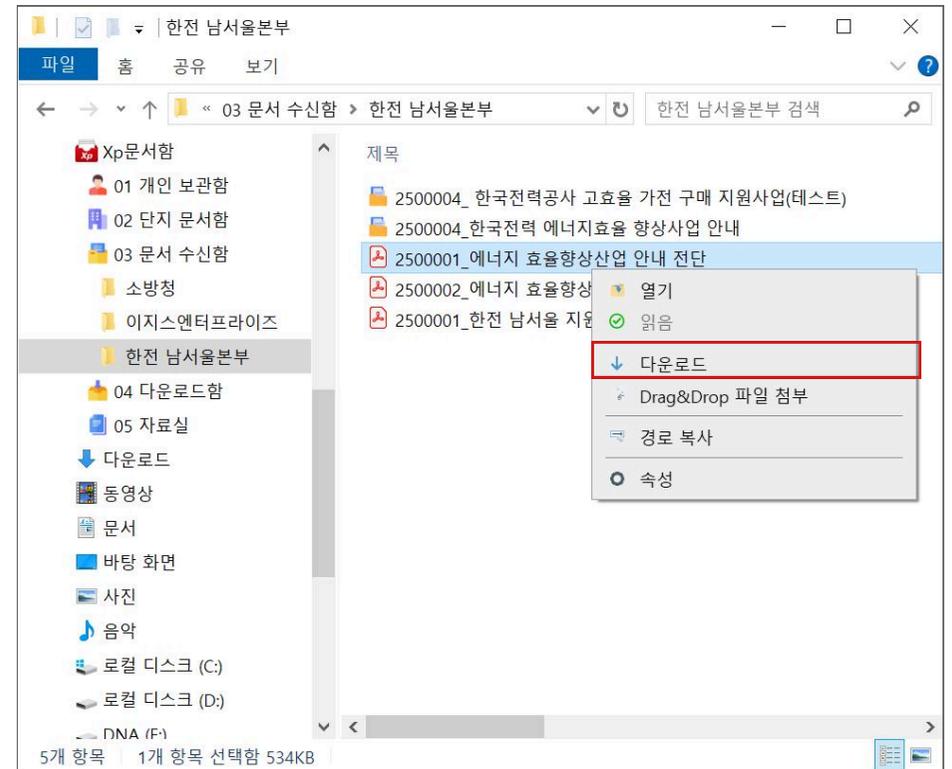
공문 열람

- 파일을 더블 클릭하거나 우클릭 후 '열기'를 선택해 공문을 열람할 수 있습니다.



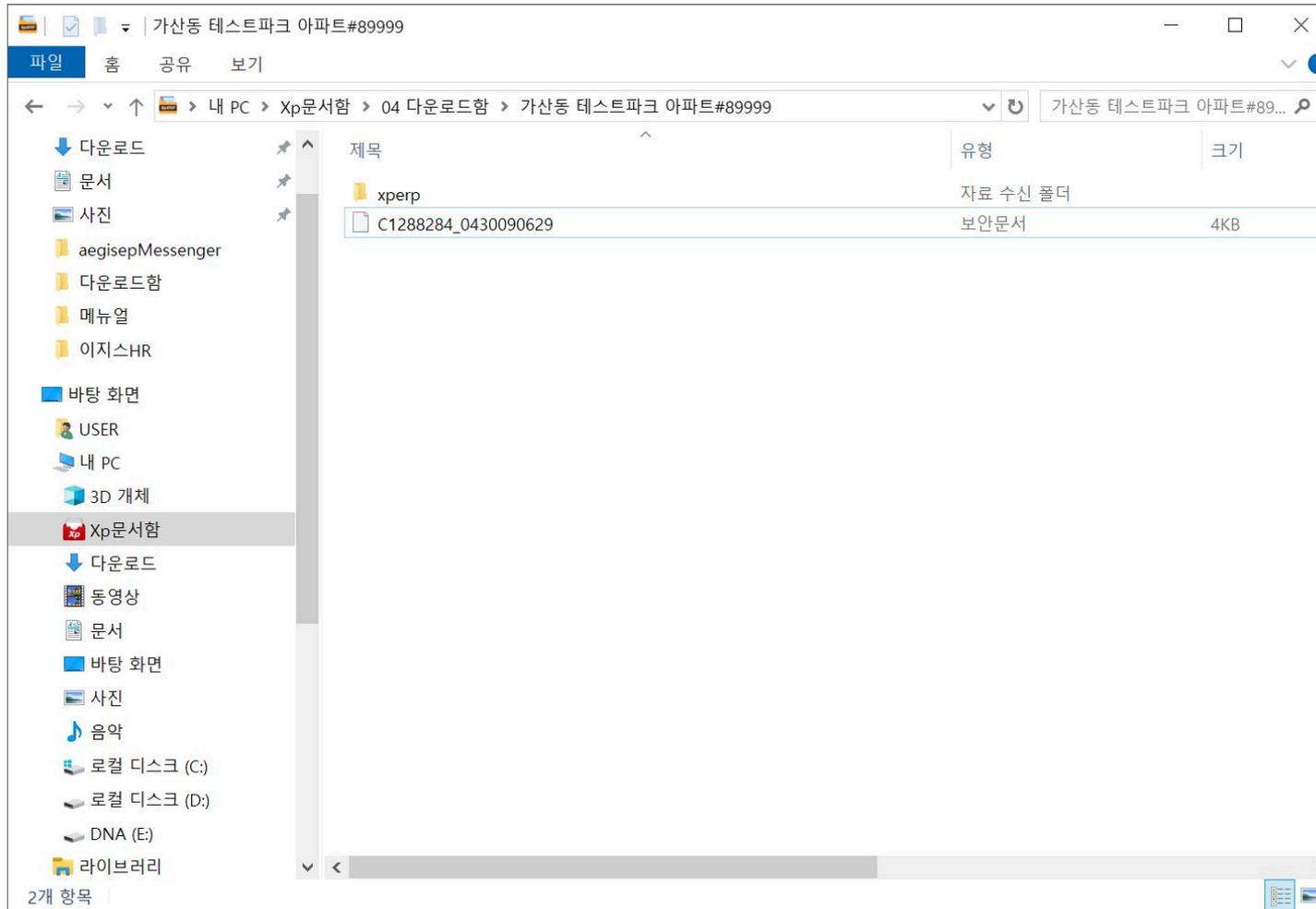
공문 다운로드

- 파일을 바탕화면으로 드래그하거나 우클릭 후 '다운로드'를 선택해 내 PC에 저장할 수 있습니다.



4. 다운로드함 (1) - 다운로드함 이란?

[다운로드함]은 관리소 직원이 XpERP, 아파트데스크, 아파트뱅크 에서 다운로드 한 문서 이력을 확인하고, 필요 시 다시 열람하거나 내 PC에 다운로드할 수 있도록 제공하는 공간입니다.



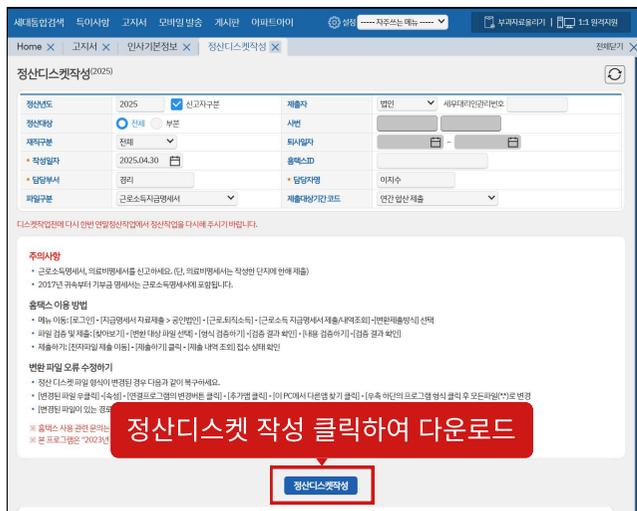
! 해당 문서들은 보안상의 이유로, 향후 Xp문서함을 통해서만 열람 및 다운로드 하실 수 있도록 전환될 수 있습니다.

4. 다운로드함 (2) - 사용 예시

연동된 서비스(XpERP, 아파트데스크, 아파트뱅크)의 다양한 문서들을 다운로드 할수 있습니다,

예시. 연말정산

- XpERP 내 정산디스크작성 시 다운로드함에 다운로드 됩니다.



연동 문서 내역

- 다음과 같은 연동된 문서를 다운로드함을 통해 이용하실 수 있습니다.

XpERP

입주등록현황, 차량현황, 소유주현황, 입주자리스트(전체), 입주자리스트(세대주), 입주자리스트(근무지), 선거인명부A(세대주), 선거인명부A(세대주,구성원), 선거인명부A(소유주), 키불출현황, 임대료현황

아파트데스크

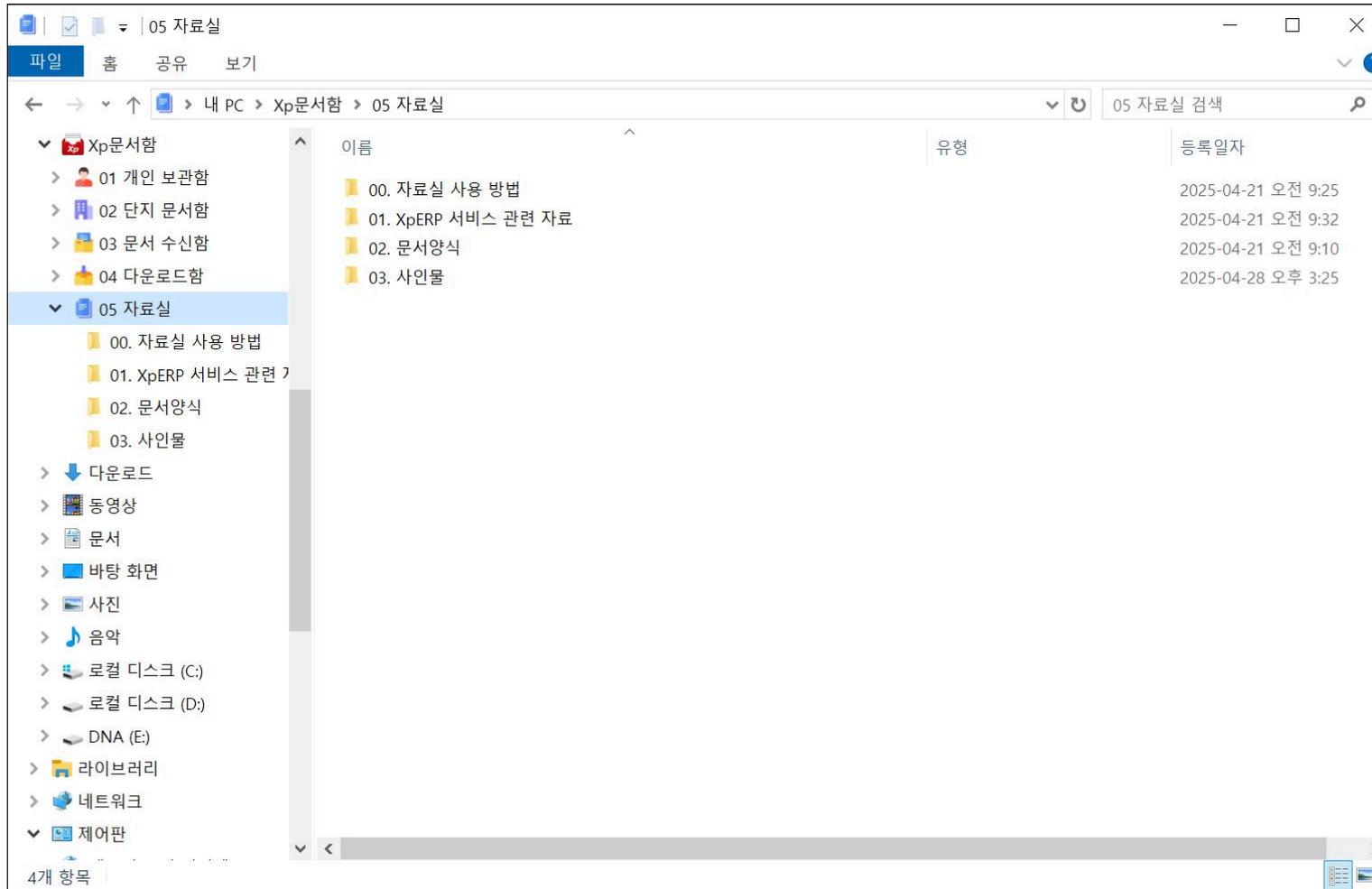
자동이체 신청내역, 월별 신청자 확인, 이중 신청자 조회, 자동이체 수납 내역, 기타 수납 내역, 카드 승인내역, 환불 공문 출력(추후 연동 예정), 카드 결제대행 자료 조회, 검침 자료 조회, 부과 결과 조회, 인터넷 검침 신규신청, 공지사항(추후 연동 예정), 서식 자료실(추후 연동 예정)

아파트뱅크

지출결의서, 잔액증명서

5. 자료실 - 자료실 이란?

[자료실]은 관리사무소 직원이 민원 응대, 계약서, 회의록 작성 등 업무에 자주 사용하는 양식을 파일 형태로 제공하여, 필요할 때 손쉽게 다운로드해 사용할 수 있는 공간입니다.



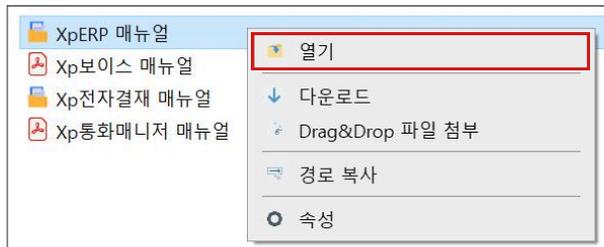
! 자료실의 양식 및 사인물은 지속적으로 추가될 예정입니다.

5. 자료실 - 매뉴얼 열람 및 다운로드

업무에 필요한 매뉴얼을 열람하거나, 내 PC로 다운로드할 수 있습니다.

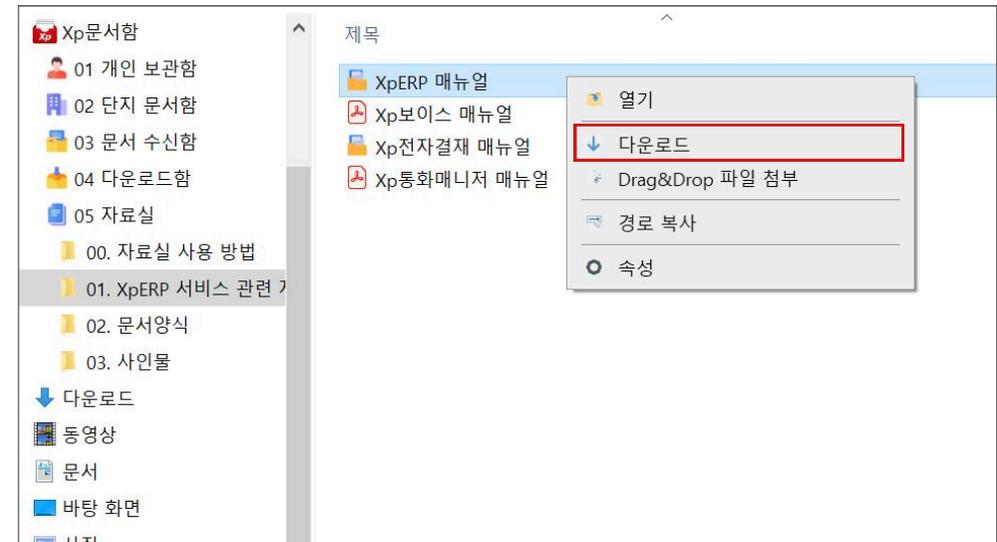
매뉴얼 열람

- 파일을 더블 클릭하거나 우클릭 후 '열기'를 선택해 매뉴얼을 열람할 수 있습니다.



다운로드(내 PC)

- 파일을 바탕화면으로 드래그하거나 우클릭 후 '다운로드'를 선택해 내 PC에 저장할 수 있습니다.

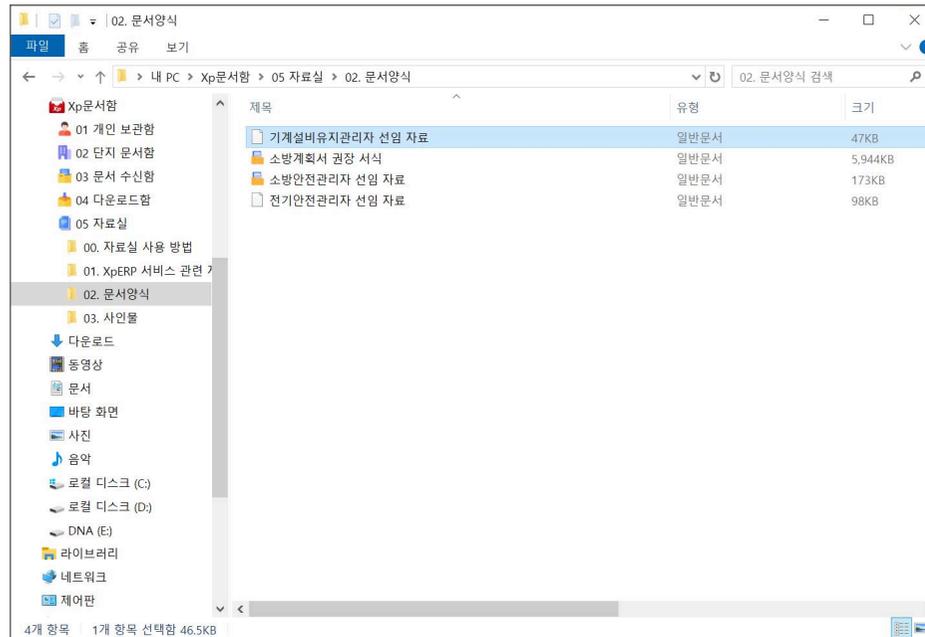


5. 자료실 - 문서양식 / 사인물

업무에 필요한 문서 양식과 사인물을 다운로드하여 PC에서 활용할 수 있습니다.

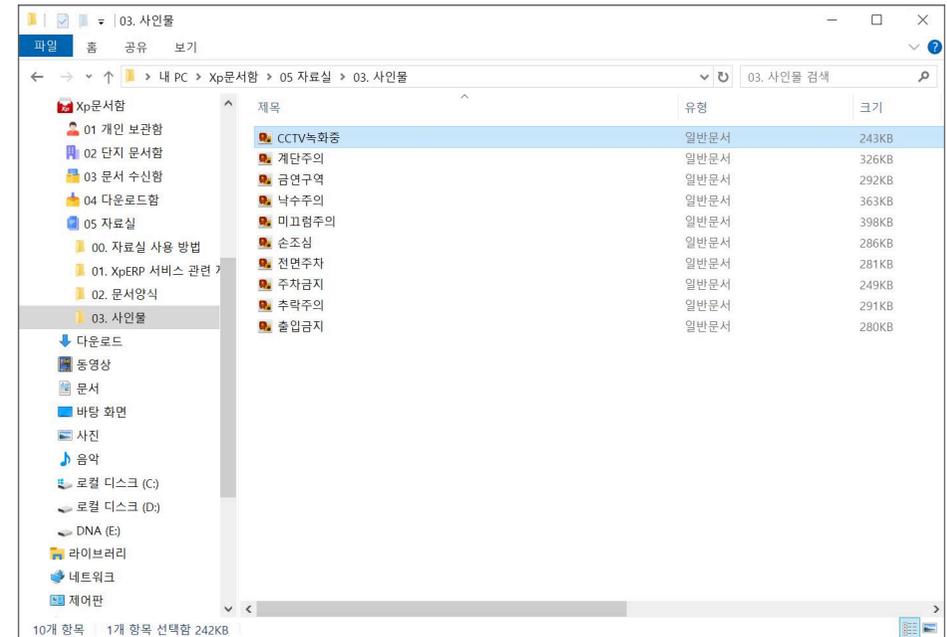
문서양식

- 파일을 더블 클릭하거나 우클릭 후 '열기'를 선택해 문서양식을 열람할 수 있습니다.
- 파일을 바탕화면으로 드래그하거나 우클릭 후 '다운로드'를 선택해 내 PC에 저장할 수 있습니다.



사인물

- 파일을 더블 클릭하거나 우클릭 후 '열기'를 선택해 사인물을 열람할 수 있습니다.
- 파일을 바탕화면으로 드래그하거나 우클릭 후 '다운로드'를 선택해 내 PC에 저장할 수 있습니다.



! 자료실의 모든 콘텐츠는 저작권 걱정 없이 자유롭게 이용하실 수 있습니다.

이지스엔터프라이즈와 함께
관리소의 모든 문서를 한 곳에서!
dxsupport@aegisep.com