Autodesk® Buzzsaw

사용자 설명서

Autodesk®

2008년 1월

© **2008 Autodesk, Inc. All Rights Reserved.** Except as otherwise permitted by Autodesk, Inc., this publication, or parts thereof, may not be reproduced in any form, by any method, for any purpose.

Certain materials included in this publication are reprinted with the permission of the copyright holder.

Trademarks

The following are registered trademarks or trademarks of Autodesk, Inc., in the USA and other countries: 3DEC (design/logo), 3December, 3December.com, 3ds Max, ADI, Alias, Alias (swirl design/logo), AliasStudio, Alias|Wavefront (design/logo), ATC, AUGI, AutoCAD, AutoCAD Learning Assistance, AutoCAD LT, AutoCAD Simulator, AutoCAD SQL Extension, AutoCAD SQL Interface, Autodesk, Autodesk Envision, Autodesk Insight, Autodesk Intent, Autodesk Inventor, Autodesk Map, Autodesk MapGuide, Autodesk Streamline, AutoLISP, AutoSnap, AutoSketch, AutoTrack, Backdraft, Built with ObjectARX (logo), Burn, Buzzsaw, CAiCE, Can You Imagine, Character Studio, Cinestream, Civil 3D, Cleaner, Cleaner Central, ClearScale, Colour Warper, Combustion, Communication Specification, Constructware, Content Explorer, Create>what's>Next> (design/logo), Dancing Baby (image), DesignCenter, Design Doctor, Designer's Toolkit, DesignKids, DesignProf, DesignServer, DesignStudio, Design|Studio (design/logo), Design Web Format, DWF, DWG, DWG (logo), DWG Extreme, DWG TrueConvert, DWG TrueView, DXF, Ecotect, Exposure, Extending the Design Team, FBX, Filmbox, FMDesktop, Freewheel, GDX Driver, Gmax, Green Building Studio, Heads-up Design, Heidi, HumanIK, IDEA Server, i-drop, ImageModeler, iMOUT, Incinerator, Inventor, Inventor LT, Kaydara, Kaydara (design/logo), Kynapse, Kynogon, LandXplorer, LocationLogic, Lustre, Matchmover, Maya, Mechanical Desktop, MotionBuilder, Movimento, Mudbox, NavisWorks, ObjectARX, ObjectDBX, Open Reality, Opticore, Opticore Opus, PolarSnap, PortfolioWall, Powered with Autodesk Technology, Productstream, ProjectPoint, ProMaterials, RasterDWG, Reactor, RealDWG, Real-time Roto, REALVIZ, Recognize, Render Queue, Retimer,Reveal, Revit, Showcase, ShowMotion, SketchBook, SteeringWheels, Stitcher, StudioTools, Topobase, Toxik, TrustedDWG, ViewCube, Visual, Visual Construction, Visual Drainage, Visual Landscape, Visual Survey, Visual Toolbox, Visual LISP, Voice Reality, Volo, Vtour, Wiretap, and WiretapCentral.

The following are registered trademarks or trademarks of Autodesk Canada Co. in the USA and/or Canada and other countries: Backburner, Discreet, Fire, Flame, Flint, Frost, Inferno, Multi-Master Editing, River, Smoke, Sparks, Stone, and Wire.

The following are registered trademarks or trademarks of Moldflow Corp. in the USA and/or other countries: Moldflow MPA, MPA (design/logo), Moldflow Plastics Advisers, MPI, MPI (design/logo), Moldflow Plastics Insight, MPX, MPX (design/logo), Moldflow Plastics Xpert.
All other brand names, product names or trademarks belong to their respective holders.

Disclaimer

THIS PUBLICATION AND THE INFORMATION CONTAINED HEREIN IS MADE AVAILABLE BY AUTODESK, INC. "AS IS." AUTODESK, INC. DISCLAIMS ALL WARRANTIES, EITHER EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO ANY IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE REGARDING THESE MATERIALS.

Disclaimer

THIS PUBLICATION AND THE INFORMATION CONTAINED HEREIN IS MADE AVAILABLE BY AUTODESK, INC. "AS IS." AUTODESK, INC. DISCLAIMS ALL WARRANTIES, EITHER EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO ANY IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE REGARDING THESE MATERIALS.

목차

1 부 **Buzzsaw** 1

제 1 장 **환영 메시지** 3

제 2 장 **사용자 사이트 액세스** 5

제 3 장 **읽어보기** 7

제 4 장 **시작하기** 13
시스템 요구 사항 13
로그인, 로그아웃 15
멤버 정보 변경 17
멤버 목록 사용 18
기본 설정 지정 19
통합 작업 환경 24
프로젝트 URL 복사 25
이름 지정 제한 26

제 5 장 **작업 영역 탐색** 29
네비게이션 도구 29

제목 표시줄 사용 30
끌어서 놓기 사용 32
표준 도구 모음 사용 33
프로젝트 선택바 사용 36
바로 가기 모음 사용 37
프로젝트 팀 디렉토리 사용 39

제 6 장 **사이트 및 프로젝트 관리 41**
사이트, 프로젝트 및 폴더 내용 보관 41
프로젝트 복제 42
익명 공개 액세스 권한 부여 45
프로젝트 폴더와 표준 폴더의 변환 47
프로젝트 등록정보 49
프로젝트, 폴더 또는 파일의 소유권 50
사이트 및 프로젝트 통계 작업 51
사이트 관리자 작업 54
사이트 관리란? 54
환영 이메일 옵션 82
사이트 정보 페이지 관리 85
새 멤버 만들기 87
멤버 편집 91
프로젝트에 멤버 추가 95
멤버 가져오기 및 내보내기 96
그룹 만들기 99
프로젝트 관리 작업 100
프로젝트 관리란? 100
프로젝트에 멤버 추가 119
프로젝트 멤버 편집 121
그룹 121
그룹 만들기: 새 그룹 마법사 1단계 그룹 등록정보 121
그룹 편집 122
비공개 그룹 및 숨겨진 그룹 123
권한 125
권한 등급 125
권한 설정 잠금 및 잠금 해제 132
권한 탭 134
활동 기록 137
개요 137
활동 기록 사용 138
활동 기록 정보 인쇄 141

제 7 장 **정보 페이지 143**
정보 페이지 143

정보 페이지 변경 145

제 8 장 **폴더 149**

폴더 149
새 폴더 추가 151
폴더 삭제 152
작업 폴더 152
폴더 다운로드 153
폴더 복구 154
폴더 업데이트 155
폴더 또는 파일에 대한 링크 추가 157
등록정보 사용 159

제 9 장 **파일 161**

프로젝트 파일이란? 161
보기 탭 사용 162
토의 탭 사용 162
버전 탭 사용 163
마크업 탭 사용 164
서식 링크 탭 사용 166
파일 추가 166
파일 편집 167
파일 삭제 169
파일 보기 170
노트 추가 171
폴더 또는 파일에 대한 링크 추가 172
노트에 링크 추가 175
폴더 또는 파일 다운로드 176
파일 잠금 및 잠금 해제 177
파일 복구 178
파일 이름 바꾸기 180
파일 업데이트 181
복수 보기 작업 182
등록정보 사용 185
버전 186
    버전 개요 186
    버전 보기 187
    버전 한계 설정 188
토의 스레드 189
    토의 스레드 개요 189
    토의 시작 189
    토의 주제에 응답 190
    토의 삭제 191

도면 192
도면 개요 192
새 도면 추가 193
도면 보기 194
도면 비교 195
도면 업데이트 197
기존 도면 편집 198
외부 참조(Xref) 199
외부참조 개요 199
외부 참조 업로드 200
외부 참조 다운로드 202

제 10 장 찾기 205
파일 찾기 205
사람 210

제 11 장 통보 관리자 213
통보 개요 213
통보 관리자 214

제 12 장 메일 219
메일 사용 개요 219
이메일 메시지 작성 및 보내기 222

제 13 장 휴지통 225
휴지통이란 225
휴지통 사용 226

제 14 장 뷰어 및 마크업 229
사용 가능한 뷰어 229
Autodesk Design Review 230
Autodesk DWG TrueView 232
AutoVue Professional 233
AutoVue 236
마크업(구름마크) 236
마크업 파일 만들기 236
마크업 파일 보기 239

2 부 Buzzsaw Professional 243

제 15 장 Buzzsaw Professional 개요 245

제 16 장 프로젝트 설정 247
프로젝트 생성 247
1단계: 프로젝트 데이터 정의 248
2단계: 프로젝트 멤버 선택 250
3단계: 프로젝트 멤버에게 역할 지정 250
4단계: 업무 프로세스 251
5단계: 정보 페이지 관리 256

제 17 장 글로벌 통합 작업 261

제 18 장 대시보드 개요 263

제 19 장 서식 설정 267
서식 설정: 사이트 서식 탭 267
서식 템플릿 탭 269
서식 가져오기 270
질문과 대답: InfoPath 서식 272

제 20 장 서식 로그, 워크플로우 및 역할 작업 277
로그 프로세스 개요 277
워크플로우 유형 278
역할 289
서식 로그 사용 290
업무 프로세스 옵션 편집 292
서식 로그 검색 293
서식 로그 내보내기 293
서식 로그 삭제 294

제 21 장 서식 작업 295
서식 추가 295
서식에 코멘트 추가 298
서식 보기 298
서식 편집 299
서식 인쇄 301
서식에 문서 링크 설정 303
서식의 일반 탭 304
서식의 회람 탭 305
서식의 링크 탭 305

서식의 첨부 파일 탭 306
서식의 토의 탭 307
서식의 버전 탭 309
서식의 기록 탭 309
서식 지정/재지정 310
서식에 응답 312
서식 지정작업 취소 313
서식 닫기 314
서식 삭제 314

제 22 장 보고서 작업 317
개요 317
보고서 보기, 인쇄, 저장 및 내보내기 323

제 23 장 제출 자료 패키지 작업 325
제출 자료 패키지 프로세스 개요 325
제출 자료 로그 326
제출 자료 패키지 탭 329
제출 자료 항목 탭 332
전송 서류 탭 333

제 24 장 입찰 관리 337
개요 337
관리자용 입찰 관리 대시보드 338
입찰 수신자용 입찰 관리 대시보드 342
입찰 관리 옵션 344
입찰 패키지 345
입찰 관리에서 인쇄, 가져오기 및 내보내기 347

제 25 장 문서 기록부 349
문서 기록부 개요 349
문서 기록부 문서 탭 350
문서 기록부 배포 탭 353
문서 기록부 옵션 355
문서 기록부에서 인쇄, 가져오기 및 내보내기 360

3 부 지원 옵션 367

제 26 장 지원 옵션 369
용어 해설 371

작업 항목 375
추가 375
절대 파일 경로 375
관련 마크업 371
클라이언트 376
코멘트 375
토론 376
다운로드 372
도면(도면 파일) 372
외부 참조(Xref) 374
파일 376
단순화된 파일 경로 372
폴더 376
서식 링크 374
그룹 372
발행한 항목 373
링크 373
잠긴 파일 375
잠긴 권한 375
마크업 373
노트 372
권한 등급 371
권한 설정 372
비공개 그룹 373
프로젝트 376
프로젝트 관리자 376
프로젝트 파일 376
프로젝트 파일 목록 376
프로젝트 멤버 376
상대 파일 경로 373
해결됨 377
검토됨, 읽음 371
역할 374
독립 마크업 373
서버 374
사이트 373
사이트 관리자 373
잠금 해제 375
읽지 않음, 검토하지 않음 375
업데이트 374
업로드 374
워크플로우 374

제 27 장 **참조** 379
사용자 서식 바로 가기 사용 379
로그인 및 비밀번호 대화상자 382
로그인 대화상자 382
비밀번호 관리 도우미 대화상자 383
비밀번호 관리 도우미- 보안 질문 384
ID 확인 대화상자 384
파일 및 폴더 대화상자 385
폴더 등록정보 일반 탭 사용 385
프로젝트 폴더 385
표준 폴더 386
작업 폴더 대화상자 387
폴더 복구 387
파일 등록정보 일반 탭 사용 388
폴더 다운로드 대화상자 389
파일 복구 390
소유권 대화상자 390
새 통보 대화상자 391
새 통보 대화상자 391
자동 통보 파일 형식 393
일간 보고서 시간 대화상자 393
표준 시간대 업데이트 394
색인화하는 파일 형식 394
지원되는 비트맵 파일 396
서식 표시 문제 397
URL 주소 입력 397
도면 및 뷰어 대화상자 398
AutoCAD 도면 외부참조 스캔 398
외부참조를 찾지 못했습니다 398
마크업 저장 마법사 399
게시 진행 중 대화상자 400
프로젝트 대화상자 400
프로젝트에 추가/업데이트 - 도면 선택 마법사 400
프로젝트에 추가/업데이트 - 속성 편집 마법사 401
프로젝트에 추가/업데이트 - 속성 가져오기 템플릿 마법사 402
프로젝트 문서 추가/업데이트 마법사 - 코멘트 첨부 402
프로젝트 문서 추가/업데이트 마법사 - 이메일 통보 보내기 403
프로젝트에 추가 - 노트 생성 마법사 403
프로젝트에 추가 - 링크 생성 마법사 404
환경선택 및 설정 대화상자 405
언어 옵션 대화상자 405
열 관리 대화상자 406
필터링 옵션 407

이메일 대화상자 408
새 메시지 작성 408
수신자 선택(S) 409
보내기 옵션 대화상자 409
이메일 보내기 411
사이트 및 프로젝트 관리자 대화상자 411
사이트 관리자의 최소 요구 버전 대화상자 411
멤버 정보 연락처 탭 412
현재 멤버 대화상자 413
멤버 제거 413
멤버 삭제 확인 414
권한을 다른 이름으로 내보내기 대화상자 414
그룹에 추가 대화상자 415
새 그룹 마법사: 2단계 멤버 선택 415
새 그룹 마법사: 3단계 프로젝트 멤버쉽 416
그룹 선택 대화상자 416
프로젝트 멤버 추가 대화상자 417
프로젝트에 추가 대화상자 418
활동 기록 목록 옵션 대화상자 418
활동 기록 인쇄 419
활동 기록 저장 420
정보 페이지 추가 대화상자 420
가져오기/내보내기 — 영역 선택 421
멤버 가져오기/내보내기 - 가져오기 영역 일치하기 단계 422
가져오기/내보내기 - 멤버 선택 단계 423
멤버 가져오기/내보내기 마법사 423
가져오기/내보내기 - 이메일 보내기 단계 424
회사 선택 대화상자 424
회사별로 필터링 대화상자 425
비밀번호 요구 사항 426
역할 추가/제거 대화상자 426

색인 429

Buzzsaw

환영 메시지

Buzzsaw은 설계 및 건설 팀 구성을 위한 온라인 프로젝트 협력 작업 서비스입니다. Buzzsaw을(를) 사용하여 CAD(DWG 및 DWF) 도면 파일, 텍스트 파일 또는 기타 프로젝트 문서의 중앙 저장소를 만들 수 있습니다. 특정 파일 또는 프로젝트의 모든 측면에 대해 코멘트를 추가하거나 토의 주제에 참여할 수 있습니다. Buzzsaw 사이트에 대한 모든 액세스는 통제되며 보안이 유지됩니다.

Buzzsaw 응용 프로그램은 웹 브라우저에서 실행되거나 독립형 실행 파일로 실행됩니다. 소프트웨어를 다운로드하면 전세계 어디서나 쉽게 프로젝트를 만들고, 구성하고 접속할 수 있습니다. 건축가, 엔지니어, 컨설턴트, 협력업체, 경영주 또는 기타 산업 전문가 등 광범위한 프로젝트 팀의 모든 멤버와 통신하고 협력 작업을 수행할 수 있습니다.

Buzzsaw Standard는 영어, 프랑스어, 독일어, 이탈리아어, 일본어, 한국어, 스페인어 및 중국어 간체로 제공됩니다. 또한 별도로 소프트웨어를 다운로드하지 않고도 사이트에 액세스할 수 있습니다. 자세한 내용은 5페이지의 사용자 사이트 액세스을 참조하십시오.

5페이지의 사용자 사이트 액세스

7페이지의 읽어보기

13페이지의 시작하기

29페이지의 작업 영역 탐색

41페이지의 사이트 및 프로젝트 관리

87페이지의 새 멤버 만들기

143페이지의 정보 페이지

151페이지의 새 폴더 추가

166페이지의 파일 추가

243페이지의 Buzzsaw Professional

Buzzsaw Professional 최신 정보

Buzzsaw Professional FAQ

Buzzsaw Professional 의견 게시판

사용자 사이트 액세스

2

Buzzsaw 사이트에 접속할 수 있는 방법에는 Buzzsaw 소프트웨어를 다운로드하거나 Buzzsaw 웹 접속을 사용하는 두 가지 방법이 있습니다.

소프트웨어

Buzzsaw 소프트웨어를 사용하여 다음 기능에 액세스할 수 있습니다.

- 새 멤버 만들기 및 활동 기록 보기 등의 사이트 및 프로젝트 관리 기능
- 최신 정보
- 찾기
- 메일
- 휴지통

Buzzsaw 웹 접속

Buzzsaw 웹 접속을 사용하면 다른 소프트웨어를 다운로드하지 않고도 인터넷을 통해 직접 사이트에 접속할 수 있습니다.

Buzzsaw 웹 접속을 사용하면 인터넷이 연결된 어떤 컴퓨터에서도 사이트에 접속할 수 있다는 장점이 있습니다. Buzzsaw 웹 접속을 사용하면 다른 소프트웨어를 다운로드하지 않고도 프로젝트 데이터에 완벽하게 접속할 수 있습니다.

파일 업로드 및 다운로드가 가능하고, 대시보드, 보고서 및 서식을 볼 수 있습니다. 서식은 Buzzsaw professional이 있는 경우에만 사용할 수 있습니다.

Buzzsaw 웹 접속을 사용하여 사이트에 접속하려면 사이트 이름에서 "client"라는 단어를 제거합니다. 예를 들어, https://projectpoint.buzzsaw.com/client/mysite는 https://projectpoint.buzzsaw.com /mysite로 수정하면 됩니다.

읽어보기 3

이 문서에는 Buzzsaw 설명서를 보완하는 최신 정보가 들어 있습니다.

설치 노트

13페이지의 “시작하기”

소프트웨어 설치

브라우저에서 Buzzsaw 사이트로 이동하면 Buzzsaw 클라이언트 소프트웨어가 자동으로 다운로드되어 설치됩니다. Buzzsaw 설치에 필요한 시간은 인터넷 연결 속도에 따라 다릅니다. 가장 느린 연결에서도 전체 설치 시간은 20분 미만입니다.

자동 다운로드를 사용하지 않으려면 Buzzsaw 웹 서버에서 설치 관리자 ProjectPoint-BZ-KO.exe를 다운로드하여 실행하십시오.

Buzzsaw을(를) 설치하려면 사이트 관리자가 보낸 이메일 통보에 있는 사이트를 입력합니다. 설치하는 동안에는 지침을 모두 따르도록 하십시오. 일부 사용자는 설치를 완료하기 전에 컴퓨터를 재시작해야 할 수도 있습니다. 사이트 URL이나 사용자 로그인 정보를 정확히 모르는 경우 사이트 관리자에게 문의하십시오.

소프트웨어 제거

제어판의 프로그램 추가/제거 기능을 통해 Buzzsaw을(를) 제거할 수 있습니다. 제거 대화상자에 표시되는 프로그램 이름은 Autodesk Buzzsaw입니다.

설치 문제

Buzzsaw이(가) 다운로드는 가능하지만 설치가 되지 않으며 설치 대화상자가 나오지 않을 경우 디스크 공간(약 20MB)이 충분한지 확인하십시오.

자동 다운로드 및 설치에 문제가 있을 경우 ProjectPoint-BZ-KO.exe를 수동으로 다운로드하여 설치 관리자를 실행하십시오. 이를 통해 문제를 대부분 해결할 수 있습니다.

설치 확인

자동 설치가 완료되면 Buzzsaw 로그인 메시지가 표시됩니다. 사이트 관리자가 지정한 사용자 이름과 비밀번호를 입력하여 사이트에 로그인합니다. 설치나 로그인에 문제가 있으면 사이트 관리자나 Buzzsaw 지원 부서에 문의하시기 바랍니다.

버전 정보

언제든 Buzzsaw 도움말 메뉴의 정보 상자를 보면 컴퓨터에서 실행 중인 버전을 확인할 수 있습니다.

작업 노트

Internet Explorer 설정

Buzzsaw을 설치한 후 Microsoft Internet Explorer의 기본 설정을 변경한 경우 Buzzsaw 사이트에 로그인하는 데 문제가 생길 수도 있습니다. 특히 "암호화된 페이지를 디스크에 저장 안 함" 옵션은 반드시 선택하지 않은 상태여야 합니다. 이 옵션이 선택되지 않았는지 확인하려면 다음을 수행하십시오.

1. IE의 도구 메뉴에서 IE 인터넷 옵션 제어판을 엽니다.
2. 고급 탭을 선택합니다.
3. 아래로 스크롤하여 "암호화된 페이지를 디스크에 저장 안 함" 옵션을 찾습니다.
4. 이 옵션이 선택되지 않았는지 확인합니다. 이 옵션이 선택된 경우 Buzzsaw 의 일부 기능이 실행되지 않습니다.

Internet Explorer는 ActiveX 컨트롤 실행이 가능하도록 설정해야 합니다. 특히 IE의 인터넷 옵션 제어판에서 다음 보안 수준을 설정해야 합니다.

1. 서명된 ActiveX 컨트롤 다운로드를 확인 또는 사용으로 설정
2. ActiveX 컨트롤 및 플러그인 실행을 확인 또는 사용으로 설정
3. 파일 다운로드를 사용으로 설정

Buzzsaw과 함께 Internet Explorer를 사용할 경우 브라우저가 브라우저 캐시에서 가능한 파일을 모두 검색한다는 점을 기억해야 합니다. 그러므로 최신 파일 버전이 다운로드되지 않는 문제가 발생하면 브라우저 캐시를 지우십시오(오프라인 내용 포함).

Microsoft Excel 파일 보기

Microsoft Excel에서는 같은 이름으로 된 두 문서를 열 수 없으며 이는 두 파일이 다른 폴더에 있더라도 마찬가지입니다. 예:

1. 트리 뷰에서 Excel 파일을 선택하고 보기 탭을 클릭합니다. 파일이 상세 보기 창에 표시됩니다.
2. 트리 뷰에서 같은 파일을 마우스 오른쪽 버튼으로 선택하고 메뉴에서 별도 창을 선택합니다. 오류가 발생합니다.

이는 Microsoft Excel의 한계입니다.

보안 채널 지원에서 발생한 오류

이 문제의 원인과 해결 방법에 대한 정보는 다음 사이트를 참조하십시오. *http://support.microsoft.com/support/kb/articles/q177/3/01.asp*. 이 오류는 대체로 Internet Explorer를 설치한 후 서비스 팩 3을 설치할 때 발생합니다. Microsoft에서는 다음을 권장합니다.

1. 시작, 실행을 차례로 클릭합니다.
2. 열기 상자에 regsvr32 rsabase.dll을 입력하고 확인을 클릭합니다.

Microsoft Internet Explorer 최신 버전으로 업그레이드하는 것이 좋습니다.

Internet Explorer, Microsoft Project 및 Buzzsaw 버전 간의 상호 작용에 따라 Buzzsaw에서 Microsoft Project 파일을 보기 어려울 수도 있습니다. Buzzsaw에 저장된 MPP 파일을 열 수 있는 보기 탭으로 이동하기 전에 먼저 Microsoft Project를 시작해야 합니다. MPP 파일을 열지 않은 상태에서 Microsoft Project를 실행해도 됩니다.

세션

Buzzsaw에서 작업 중일 때 Buzzsaw 로그인 대화상자가 나타나면 사이트 URL 주소를 입력하고 확인을 클릭합니다. 로그인 대화상자가 즉시 다시 나타나면 Buzzsaw 사용자 이름, 비밀번호 및 사이트 URL(계속 있어야 함)을 입력하고 확인을 클릭합니다.

Buzzsaw 세션의 시간이 초과되거나 외부 뷰어에서 자체 세션을 시작하는 경우 Buzzsaw.com의 리소스 이름으로 네트워크 로그인 메시지가 표시될 수 있습니다. 사이트를 열려면 사용자 이름과 비밀번호를 다시 입력합니다.

XREF 업로드 마법사

Buzzsaw에서는 URL 기반 경로 이름을 사용하여 AutoCAD 도면에서 지정한 외부 참조 파일을 찾을 수 없습니다. UNC 이름은 처리 가능하지만 사용자가 디렉토리 구조를 보존하고자 하는 경우 사이트 관리자여야만 작업이 가능합니다.

글꼴 업로드

Buzzsaw에 .dwg 파일을 업로드할 때는 AutoCAD 글꼴 디렉토리에 있는 글꼴만 사용해야 합니다.

Microsoft Office XP 및 AutoCAD 2002

Office XP와 AutoCAD 2002(또는 이전 버전)를 사용하는 경우 Office XP와 관련된 문제로 인해 네트워크 환경을 통해 Buzzsaw 사이트에 액세스할 수 없습니다.

Cimmetry Systems AutoVue

Buzzsaw에는 Cimmetry Systems AutoVue 제품이 통합되어 있습니다. AutoVue는 DGN 파일 및 200가지 이상의 기타 파일 형식을 위한 보기 및 마크업 도구입니다. Buzzsaw에서 AutoVue 제품 작동과 관련하여 다음과 같은 알려진 문제가 있습니다.

- Buzzsaw에는 AutoVue의 마크업 기능을 사용할 수 없도록 설정하는 기능이 없습니다. 따라서 Buzzsaw 사용자 중 "보기" 권한만 가진 사용자도 AutoVue 마크업 도구를 실행할 수 있습니다. 그러나 해당 사용자는 Buzzsaw에 아무것도 저장할 수 없습니다.
- AutoVue는 마크업 엔터티를 만들 때 팬 또는 돋보기 상태로 유지됩니다.
- 아이콘 파일을 마크업하면 AutoVue가 충돌합니다. Buzzsaw에서 아이콘 파일에 대한 마크업 기능을 사용하지 않게 되었습니다.
- Buzzsaw에서 AutoVue OLE Object 도구를 사용하면 Buzzsaw이 충돌할 수 있습니다. 문제가 Cimmetry Systems에 보고되었습니다. 이 때 OLE 객체를 조작하지 않는 것이 좋습니다.
- AutoCAD 도면의 배경색을 변경해도 Buzzsaw의 세션마다 지속되지 않습니다. 사용자는 DWG에 있는 색과 다른 경우 각 보기에서 원하는 배경색을 설정해야 합니다.
- AutoVue가 Buzzsaw에서 실행 중이면 AutoVue에 대한 도구 설명이 작동하지 않습니다.
- AutoVue Professional의 데모 복사본이 있는 사용자의 경우 파일 마크업과 관련된 항목을 처리하는 지원 콘솔에서 패치를 사용할 수 있습니다. AutoVue Professional 정품에서는 이러한 문제가 생기지 않습니다.

디렉토리 경로 길이 제한

Windows의 한계로 인해 파일의 전체 디렉토리 경로는 238 문자를 초과할 수 없습니다. 이 숫자에는 사이트 이름, 프로젝트 이름, 하위 폴더 이름(있을 경우) 및 파일 이름의 모든 문자가 포함됩니다. 전체 문자 수가 238자를 넘으면 파일을 끌어서 놓을 수 없게 됩니다. 파일의 이름을 지정할 때 이러한 한계를 염두에 두어야 합니다.

프록시 설정

일부 프록시는 Buzzsaw 클라이언트가 서버와 통신하도록 구성되지 않아 로그인에 실패할 수도 있습니다. Buzzsaw의 주소로 프록시를 구성하면 이 문제가 대부분 해결됩니다. Buzzsaw은(는) 통신에 표준 HTTP 및 HTTPS 포트를 사용합니다. 프록시를 통해 Buzzsaw 사이트에 로그인하는 데 문제가 지속되면 사이트 관리자나 Buzzsaw 지원 부서에 문의해주십시오.

Internet Explorer 6.x에서는 프록시 서버를 우회하도록 Internet Explorer를 구성할 수도 있습니다.

1. 도구 메뉴를 열고 인터넷 옵션을 선택합니다.
2. 연결 탭을 클릭합니다.
3. LAN 설정 버튼을 클릭합니다.
4. "사용자 LAN에 프록시 서버 사용"이 선택되어 있으면 고급 버튼을 클릭합니다.
5. "다음으로 시작하는 주소에는 프록시 서버 사용 안함." 영역에 projectpoint.buzzsaw.*와 folders.buzzsaw.*.
6. 확인을 클릭합니다.

멀티바이트 언어에서의 제한

Microsoft Web Folders는 멀티바이트 언어에서 지원되지 않습니다.

멀티바이트 문자의 정렬은 첫 번째 문자의 초기 단일 바이트 값을 기준으로 하며 Windows 트루 멀티바이트 문자 정렬과 다를 수 있습니다.

시작하기 4

시스템 요구 사항

Buzzsaw(으)로 작업하는 사용자의 범주는 여러 가지가 있습니다. 이 섹션은 이러한 범주를 정의하고 일상 활동 중에 멤버가 수행해야 하는 활동에 따라 시스템 사양에 대한 권장 사항을 제공합니다. 이러한 사양은 모든 등급의 사용자에게 권장되는 초기 설정으로, 필요에 따라 조정할 수도 있습니다.

이러한 권장 사항은 다른 제품을 실행하지 않은 상태에서 재부팅하는 것을 전제로 합니다. 다른 제품을 실행하면 시스템 RAM이 소비됩니다. 여러 제품을 동시에 사용하려면 RAM을 늘려야 할 수도 있습니다. 인터넷 연결의 대역폭은 파일 전송과 로그인 속도에 직접적인 영향을 줍니다. Buzzsaw 소프트웨어 클라이언트에 처음 로그인하는 경우 데이터 캐싱으로 인해 시간이 가장 오래 걸립니다. 이후에 로그인할 때는 Buzzsaw에 마지막으로 로그인했을 때와 다른 점만 업데이트하므로 시간이 덜 걸립니다. 최초 로그인 시간은 접속하는 사이트의 크기에 영향을 받습니다. 접속하는 사이트에 대한 사용자의 권한 등급에 따라 처음 로그인할 때 수집되는 데이터의 양이 달라지지는 않습니다.

Buzzsaw은(는) 영어, 프랑스어, 독일어, 이탈리아어, 일본어, 한국어, 스페인어 및 중국어 간체로 제공됩니다.

파일 전송 전용

Buzzsaw 시스템 요구 사항

- 1GHz 이상의 Intel® Pentium® 또는 동급 프로세서를 장착한 PC
- Microsoft® Windows® XP Professional 또는 Windows 2000
- 256MB RAM
- 1024x768 이상의 VGA 비디오 디스플레이
- Microsoft Internet Explorer 6.0 이상

■ 광대역 인터넷 연결(DSL, 케이블 등)

소프트웨어 액세스 시스템 요구 사항

가장 기본적인 파일 전송 기능은 Windows 기반의 Buzzsaw 클라이언트를 활용해 보십시오. Windows 기반 응용 프로그램의 느낌을 원하고 파일 전송 기능만 필요한 사용자에게 특히 적합합니다.

■ 1GHz 이상의 Intel® Pentium® 또는 동급 프로세서를 장착한 PC

■ Microsoft® Windows® XP Professional 또는 Windows 2000

■ 256MB RAM

■ 35MB 이상의 빈 디스크 공간

■ 1024x768 이상의 VGA 비디오 디스플레이

■ Microsoft Internet Explorer 6.0 이상

■ 광대역 인터넷 연결(DSL, 케이블 등)

파일 보기 및 마크업 설계

소프트웨어 액세스 시스템 요구 사항

Buzzsaw에서 DWF 또는 DWG 파일과 같은 특정 파일을 보려면 적절한 뷰어를 설치하고 Buzzsaw 요구 사항 및 해당 뷰어의 최소 시스템 요구 사항을 만족해야 합니다.

■ 2GHz 이상의 Intel® Pentium® 또는 동급 프로세서를 장착한 PC

■ Microsoft® Windows® XP Professional 또는 Windows 2000

■ 512MB RAM—1GB 이상

■ 35MB 이상의 빈 디스크 공간

■ 1024x768 이상의 VGA 비디오 디스플레이

■ Microsoft Internet Explorer 6.0 이상

■ 광대역 인터넷 연결(DSL, 케이블 등)

사이트 관리

소프트웨어 액세스 시스템 요구 사항

시스템 관리에는 사용자, 그룹, 프로젝트 만들기와 유지 관리 및 권한 관리 같은 작업이 포함됩니다. 이러한 작업에 소프트웨어 클라이언트가 필요합니다.

■ 2GHz 이상의 Intel® Pentium® 또는 동급 프로세서를 장착한 PC

■ Microsoft® Windows® XP Professional 또는 Windows 2000

- 1024x768 이상의 VGA 비디오 디스플레이
- Microsoft Internet Explorer 6.0 이상
- 광대역 인터넷 연결(DSL, 케이블 등)

참고:

229페이지의 "뷰어 및 마크업"

로그인, 로그아웃

개요

사이트의 파일에 접속하려면 사용자 이름과 비밀번호를 사용해야 합니다. 이 로그인 정보로 시스템에서 사용자의 ID를 확인하며 프로젝트 파일의 보안을 유지합니다.

컴퓨터를 다른 Buzzsaw 사용자와 공유하는 경우에는 각 세션마다 로그인/로그아웃을 수행하는 것이 좋습니다. 소프트웨어를 다운로드하지 않고 사이트에 접속하려면 Buzzsaw 5페이지의 웹 접속을 사용하십시오.

환영 이메일에 있는 링크를 클릭하면 Buzzsaw 환영 페이지로 이동합니다. 환영 페이지에서 비밀번호를 만들고 보안 질문과 대답을 선택한 다음 연락처 정보를 입력합니다. 다음으로, 소프트웨어 접속 또는 Buzzsaw 웹 접속 중에서 접속 방법을 선택합니다. 이전에 컴퓨터에 소프트웨어를 설치했다면 Buzzsaw 소프트웨어가 자동으로 시작되므로 접속 방법을 선택하지 않습니다.

비밀번호는 자신만 알고 있어야 합니다. 비밀번호를 잊은 경우 **로그인** 대화상자에서 **비밀번호를 잊은 경우** 버튼을 사용하여 지원을 요청하십시오. 이 버튼을 사용할 수 없는 경우 사이트 관리자에게 비밀번호 재설정을 요청하십시오. 비밀번호 관리 도우미를 사용하려면 17페이지의 "멤버 정보 변경" 대화상자에서 보안 질문과 대답을 작성해야 합니다.

주 사이트 관리자가 강력한 비밀번호를 만들 것을 요구하는 경우도 있습니다. 자세한 내용은 426페이지의 "비밀번호 요구 사항"을 참조하십시오. 사이트 관리자가 강력한 비밀번호를 만들 것을 요구하지 않는 경우 새 비밀번호는 문자로 시작하고 최소 8자 이상이어야 하며 대문자 및 숫자를 각각 하나 이상씩 포함해야 합니다. 예: Changeme1.

일정 기간 동안 작업하지 않으면 사이트 관리자가 지정한 77페이지의 "보안 탭"에 따라 자동으로 로그아웃됩니다.

로그아웃

Buzzsaw 세션에서 로그아웃하려면 제목 표시줄 메뉴에서 **로그아웃** 버튼을 클릭합니다. 이 버튼은 사용자의 멤버 이름 오른쪽에 있습니다.

또는 트리 뷰, 상세 보기 및 바로 가기 모음 안으로 마우스 포인터를 이동합니다. 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 다음 **로그아웃**을 선택합니다.

로그인

오른쪽 클릭 메뉴에서 로그인 옵션을 사용하면 자신이 멤버로 속해 있는 다른 사이트에 접속할 수 있습니다.

1. 마우스 포인터가 트리 뷰, 상세 보기 또는 바로 가기 모음에 있는 상태에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하고 메뉴에서 **로그인**을 선택합니다.
2. 사이트의 사용자 이름과 비밀번호를 입력합니다.

비밀번호 만료

사이트 관리자의 77페이지의 "보안 탭" 구성 방법에 따라, 지정된 시간 후에 비밀번호가 만료될 수도 있습니다.

로그인을 시도할 때 비밀번호가 만료된 경우 새 비밀번호를 만들어야 합니다. 사이트 관리자가 강력한 비밀번호를 만들 것을 요구하는 경우도 있습니다. 비밀번호 조건은 대화상자에 나열되어 있습니다.

사이트 관리자가 강력한 비밀번호를 만들 것을 요구하지 않는 경우 새 비밀번호는 문자로 시작하고 최소 8자 이상이어야 하며 대문자 및 숫자를 각각 하나 이상씩 포함해야 합니다. 예: Changeme1.

세션 시간 초과

사이트 관리자가 77페이지의 "보안 탭"에서 **세션 시간 초과** 옵션을 구성한 경우 사이트 관리자가 지정한 시간 후 세션에서 자동으로 로그아웃됩니다. 새로운 세션을 시작하려면 사이트에 다시 로그인합니다.

작업을 하지 않아 비활성화되었습니다.

사이트 관리자가 77페이지의 "보안 탭"에서 **멤버 작업 안 함** 옵션을 구성한 경우 사이트에 로그인한 적이 없다면 사이트 관리자가 지정한 일 수 후에 계정이 자동으로 비활성화됩니다. 멤버 프로필을 활성화하려면 사이트 관리자에게 문의하십시오. 사이트 관리자가 멤버 프로필을 활성화할 때까지 사이트에 접속할 수 없습니다.

참고:

17페이지의 “멤버 정보 변경”
5페이지의 “사용자 사이트 액세스”

멤버 정보 변경

멤버 정보 대화상자를 사용하여 비밀번호와 연락처 정보를 변경하고 비밀번호 관리 도우미를 위한 본인 확인 질문을 만들 수 있습니다. 언제든지 자신의 개인 정보를 수정할 수 있습니다.

1 **개인 정보** 도구 모음 버튼 을 클릭합니다.

2 변경을 수행하려면 다음 탭에서 선택하십시오.

일반: 회사 이름, 주소 및 전화 번호/팩스/이메일 정보를 변경합니다. 가능하면 많은 정보를 입력하는 것이 좋습니다. 그러면 다른 멤버가 멤버 목록을 조회할 때 사용자의 연락처 정보를 쉽게 할 수 있습니다. 연락처 정보를 입력하지 않으면 다른 멤버가 사용자의 전자 메일을 통해서만 연락할 수 있습니다.

보안: 비밀번호를 변경합니다. 사이트 관리자가 강력한 비밀번호를 만들 것을 요구하는 경우도 있습니다. 비밀번호 조건은 **개인 정보** 대화상자에 나열되어 있습니다. 강력한 비밀번호를 만드는 방법에 대한 자세한 내용은 426페이지의 “비밀번호 요구 사항”을 참조하십시오.

사이트 관리자가 강력한 비밀번호를 만들 것을 요구하지 않는 경우 새 비밀번호는 최소 8자 이상이어야 하며 대문자 및 숫자를 각각 하나 이상씩 포함해야 합니다. 예: Changeme1. 비밀번호를 잊은 경우 지원을 요청하여 재설정할 수 있습니다. 제공되는 영역에 보안 질문과 대답을 입력합니다. 제공된 옵션 중에서 질문을 선택하거나 직접 질문을 만듭니다. 다른 사용자가 추측하기 어려운 질문과 대답을 선택합니다. 질문과 대답을 선택하지 않으면 비밀번호 관리 도우미를 요청할 수 없습니다.

3 확인.

참고:

15페이지의 “로그인, 로그아웃”
18페이지의 “멤버 목록 사용”
19페이지의 “기본 설정 지정”

멤버 목록 사용

멤버 목록은 사이트 전체의 통합된 목록 및 작업 중인 프로젝트에 대한 프로젝트 멤버 정보를 제공합니다. 권한 등급에 따라 도구 모음 버튼을 사용할 수 있습니다. 도구 모음을 통해 사용할 수 있는 모든 기능은 마우스 오른쪽 버튼 메뉴를 통해서도 사용할 수 있습니다.

멤버 목록을 보려면

1. **멤버 목록** 도구 모음 버튼 을 클릭하면 **멤버 목록** 창이 표시됩니다.
2. 프로젝트 선택 모음을 사용하면 전체 사이트 또는 개별 프로젝트에 대한 멤버를 볼 수 있습니다.

- 사이트의 모든 멤버를 보려면 오른쪽에 있는 화살표를 클릭하고 사이트 아이콘을 선택합니다.
- 특정 프로젝트의 멤버를 보려면 오른쪽에 있는 화살표를 클릭하고 **찾아보기**를 클릭합니다. 그런 다음 목록에서 프로젝트를 선택하고 **확인**을 클릭합니다.

주 (사이트 등급에서 선택하는 경우라도) 권한이 있는 프로젝트에 대한 멤버 목록만 볼 수 있다는 것을 기억하십시오.

멤버 목록을 사용하려면

멤버 목록 창에서 멤버를 선택하고 다음 중 하나를 수행합니다.

- 이메일을 작성하여 선택된 멤버에게 보냅니다. 도구 모음에서 **메일 보내기** 도구 모음 버튼 을 클릭합니다. 자세한 내용은 408페이지의 "새 메시지 작성"을 참조하십시오.
- 멤버 목록을 업데이트합니다. **새로 고침** 도구 모음 버튼 을 클릭합니다.

  주 사이트 또는 프로젝트 관리자가 새 멤버나 새 멤버 정보를 추가하면 멤버 목록의 정보가 업데이트되어 최근의 추가 또는 변경 내용이 반영됩니다. Buzzsaw에서 작업한 적이 있는 경우 **새로 고침** 버튼을 클릭하면 최근 멤버 목록 데이터가 표시됩니다.

- 406페이지의 "열 관리 대화상자"에 대한 옵션 버튼을 사용합니다.

관리자 작업을 사용하려면

- 도구 모음 버튼을 사용하여 멤버를 편집하고 삭제합니다.
- 도구 모음 버튼을 사용하여 멤버를 활성화 및 비활성화합니다.
- 환영 이메일을 보냅니다. 멤버를 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 클릭합니다. 메뉴에서 환영 이메일 보내기를 선택합니다. 관리자는 유효한 이메일 주소가 있고 사이트에 로그온한 적이 없는 활성화된 멤버에게만 환영 이메일을 보낼 수 있습니다.
- 비밀번호 재설정 도구 모음 버튼을 사용하여 멤버의 비밀번호를 재설정합니다, . 관리자는 유효한 이메일 주소가 있고 사이트에 로그인한 적이 있는 활성화된 멤버의 비밀번호만 재설정할 수 있습니다.
- 마우스 오른쪽 버튼 메뉴로 멤버 및 그룹을 편집하고 제거합니다. (관리자 전용). 새 멤버 권한이 있는 프로젝트 관리자는 프로젝트 레벨 그룹을 삭제할 수 있습니다. 프로젝트 관리자가 그룹을 소유한 경우 사이트에서 그룹을 삭제할 수 있습니다.
- 관리자가 아닌 그룹 소유자는 자신이 소유한 그룹을 편집하거나 삭제할 수 있습니다.

보기를 사용자 정의하는 방법에 대한 자세한 내용은 407페이지의 “필터링 옵션”을(를) 참조하십시오.

참고:

17페이지의 “멤버 정보 변경”

222페이지의 “이메일 메시지 작성 및 보내기”

69페이지의 “권한 탭”

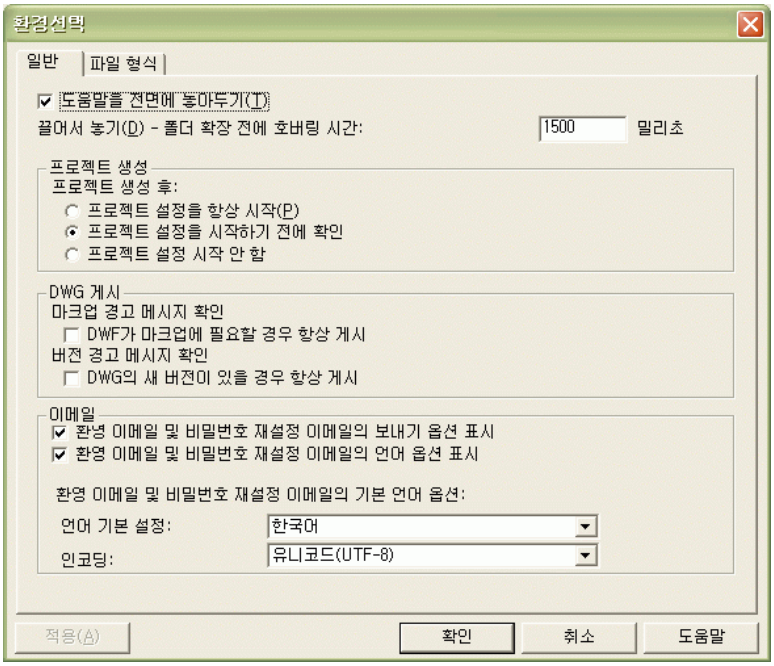
기본 설정 지정

모든 멤버는 도움말 표시 위치, 폴더가 자동으로 열리는 데 걸리는 시간(끌어서 놓을 때), 기본 도면 뷰어 선택 등 특정 설정을 선택하거나 변경할 수 있습니다. 특정 파일 형식에 사용할 뷰어를 선택할 수도 있습니다.

환경을 설정하면 작업 방식이나 도면 파일 사용 빈도에 따라 시간을 절약할 수 있습니다. 환경 설정은 언제든지 변경할 수 있습니다.

일반 탭

1 도구 메뉴에서 환경선택을 선택합니다. 환경선택 대화상자가 표시됩니다.



2 일반 탭의 다음 옵션 중에서 원하는 내용을 선택합니다.

도움말을 전면에 놓아두기 — 도움말을 브라우저 창의 위에 표시하려면 도움말을 전면에 놓아두기 확인란을 선택합니다. 도움말을 항상 위에 표시하면 도움말 페이지가 브라우저 창 뒤로 사라지지 않기 때문에 Buzzsaw(으)로 작업할 때 쉽게 위치를 변경하면서 나란히 놓고 참조할 수 있다는 장점이 있습니다.

끌어서 놓기 호버링 시간 — 파일을 폴더로 끌어다 놓고 그대로 있으면 지정된 시간 후에 폴더가 자동으로 열립니다. 이렇게 하면 한 단계가 절약됩니다. 즉, 끌어서 놓은 후 다시 폴더를 연 다음 파일을 폴더로 끌 필요가 없습니다. 폴더가 자동으로 열리는 데 걸리는 시간을 변경하려면 드래그 앤 드롭 - 폴더 확장 전에 호버링 시간 영역에 변경할 시간을 입력합니다.

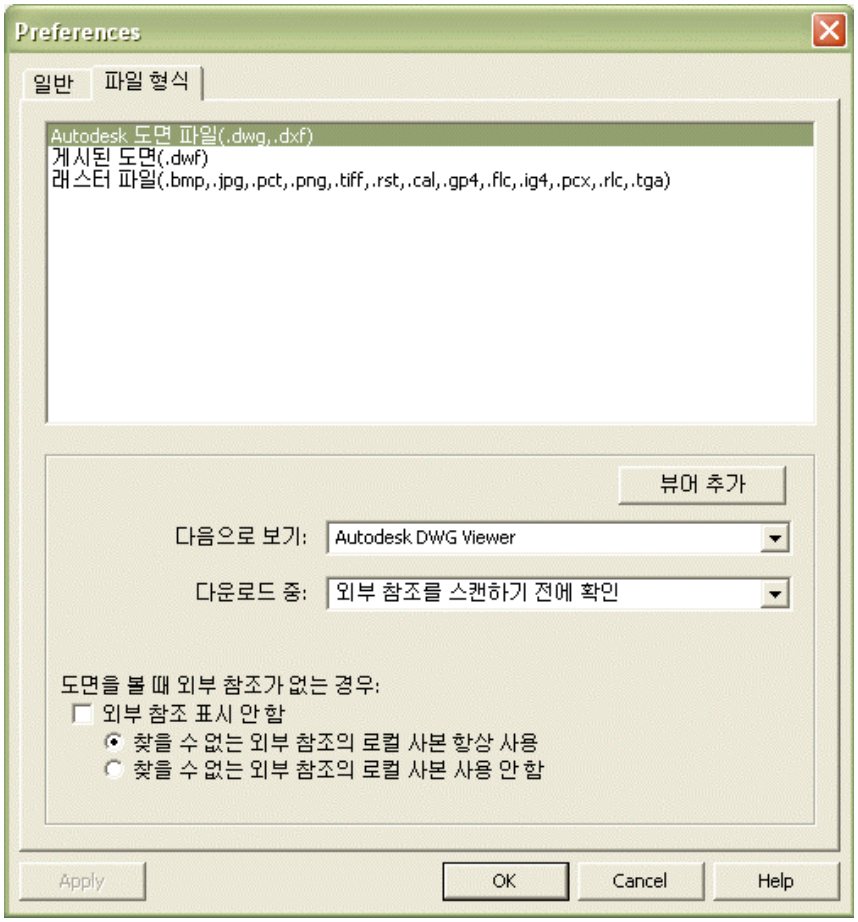
프로젝트 생성 — 새 프로젝트를 추가한 후 수행할 작업을 선택합니다. 즉, 항상 프로젝트 설정 마법사를 시작할 것인지, 프로젝트 설정 마법사 수행 여부를 물어볼 것인지, 프로젝트 설정 마법사를 시작하지 않을 것인지 선택합니다. 자세한 내용은 247페이지의 프로젝트 설정을 참조하십시오. 이 옵션은 Buzzsaw Professional Professional 사용자에게만 적용됩니다.

DWG 게시 — 이러한 옵션은 경고 메시지가 표시되는 시기를 제어합니다. 이 메시지는 마크업 버튼이나 탭을 클릭할 때 DWF가 없거나 아직 게시되지 않은 새로운 DWG가 있을 때 표시됩니다. 이러한 옵션을 선택하는 것은 필요 시 경고 메시지가 표시되지 않고 DWF가 자동으로 게시됨을 의미합니다.

3 완료한 다음 확인 버튼을 클릭하거나 파일 형식 탭을 클릭하여 환경을 계속 선택합니다.

파일 형식 탭

1 도구 메뉴에서 환경선택을 선택합니다. 환경선택 대화상자가 표시됩니다. 파일 형식 탭을 클릭합니다.



2 이 탭에서 여러 파일 형식을 볼 때 사용할 뷰어를 선택할 수 있습니다. 예를 들어, Design Review를 사용하여 DWF 파일을 보도록 선택할 수 있습니다.

다른 파일 형식이 대화상자의 맨 위에 표시됩니다. 파일 형식을 선택한 다음 해당 파일 형식을 볼 뷰어를 선택합니다. 뷰어 추가 버튼을 클릭하여 뷰어를 추가할 수 있습니다. Autodesk 웹 사이트 *http://www.autodesk.com/viewerinfo* 에서 다른 뷰어를 다운로드할 수 있습니다.

Autodesk 도면 파일(DWG, DXF) 보기 — 대화상자의 맨 위에 있는 Autodesk 도면 파일을 선택합니다. 드롭다운 목록이 있는 보기에서 AutoCAD 도면을 볼 때 사용할 뷰어를 선택합니다. 대화상자의 맨 위에 있는 Autodesk 도면 파일을 선택하면 다운로드 중 옵션이 표시됩니다. 드롭다운 목록 상자를 사용하여 도면을 다운로드할 때 외부 참조를 스캔할 것인지 여부를 결정하는 옵션을 선택합니다. 파일이 크거나 여러 파일을 다운로드하는 경우 파일 스캔에 시간이 많이 소요될 수 있습니다. 그러한 경우 도면 스캔 시기를 선택할 수 있습니다.

DWF 파일 보기 — 대화상자의 맨 위에 있는 게시된 도면을 선택합니다. 드롭다운 목록이 있는 보기에서 DWF 파일을 볼 때 사용할 뷰어를 선택합니다. Buzzsaw은 컴퓨터에 설치된 뷰어를 기본으로 사용합니다. 즉, Autodesk Design Review만 설치된 경우 Buzzsaw에서 자동으로 해당 옵션이 선택됩니다. Design Review가 사용자 컴퓨터에 설치된 경우 기본적으로 선택됩니다. 새 뷰어를 추가하려면 뷰어 추가 버튼을 클릭합니다.

래스터 파일 보기 — 대화상자의 맨 위에 있는 래스터 파일을 선택합니다. 드롭다운 목록이 있는 보기에서 래스터 파일을 볼 때 사용할 뷰어를 선택합니다. 기본적으로 현재의 비트맵 뷰어가 사용됩니다(예: Internet Explorer). Design Review를 사용하려면 분명하게 해당 옵션을 선택해야 합니다. 비트맵 파일을 보는 것 이외에 비트맵을 마크업할 수도 있습니다. 새 뷰어를 추가하려면 뷰어 추가 버튼을 클릭합니다. 지원되는 비트맵 파일의 목록을 보려면 396페이지의 지원되는 비트맵 파일을(를) 참조하십시오.

외부참조 — 이 옵션은 외부참조가 없는 DWG 파일을 볼 때 "외부참조를 찾지 못했습니다." 창의 표시 여부를 제어합니다. 외부 참조 목록 표시 안 함 옵션을 선택하지 않으면 다른 두 옵션을 사용할 수 없습니다. 이 옵션을 선택하면 없는 외부 참조의 로컬 복사본을 사용하거나 전혀 사용할 수 없습니다.

3 작업을 완료한 다음 확인 버튼을 클릭합니다.

이메일

이 옵션을 사용하면 이메일 옵션 대화상자를 표시할 시기와 이메일 통보를 보낼 시기를 제어할 수 있습니다. 새 멤버 권한이 있는 프로젝트 관리자와 사이트 관리자만 이 옵션을 사용할 수 있습니다.

이 옵션은 이 탭에 나열된 이메일 유형에만 적용됩니다. 새 프로젝트에 기존 멤버를 추가할 때 보내는 이메일이나 프로젝트 크기 제한 통보 등의 Buzzsaw 내에서 보내는 다른 이메일에는 적용되지 않습니다(보내기 옵션 표시 제외).

1. 도구 메뉴에서 환경선택을 선택합니다. 환경선택 대화상자가 표시됩니다. 이메일 탭을 클릭합니다.
2. 각 이메일 유형에 해당하는 옵션을 선택합니다(이메일 유형에 따라 일부 옵션을 사용할 수 없음).
   - **보내기 옵션 표시** — 특정 이메일에 대해 이 옵션을 선택하면 이메일을 보내기 전에 409페이지의 "보내기 옵션 대화상자"가 표시됩니다. 보내기 옵션 대화상자에서 "... 보내기 옵션 표시 안 함"을 선택하면 나중에 이 탭에서 보내기 옵션 표시 확인란을 선택할 경우에만 이 대화상자를 다시 표시할 수 있습니다.
   - **언어 옵션 표시** — 특정 이메일에 대해 이 옵션을 선택하면 이메일을 보내기 전에 이 탭에 나타나는 언어 옵션(언어 기본 설정 및 인코딩)이 표시됩니다.
   - **관리자에게 통보** — 이 옵션을 선택하면 프로젝트에 추가된 사용자에게 환영 이메일을 보냈음을 알리는 이메일이 프로젝트와 관련된 관리자에게 전송됩니다. 관리자인 경우, 이 확인 이메일을 받지 않으려면 이 옵션을 선택하지 마십시오.
   - **멤버에게 통보** — 이 옵션을 선택하면 프로젝트 또는 그룹 멤버쉽이 변경되었음을 알리는 이메일이 멤버에게 전송됩니다.
3. 환영 이메일 및 비밀번호 재설정 이메일에 적용할 언어와 인코딩을 선택합니다.
   - **언어 기본 설정** — 보내려는 모든 환영 이메일 및 비밀번호 재설정 통보 이메일에 사용할 언어를 선택하려면 이 옵션을 사용합니다. 위의 "언어 옵션 표시" 옵션을 선택했으면 각 이메일의 언어를 변경할 수 있습니다. 그러면 환영 이메일을 보낼 때마다 보내는 이메일의 언어를 변경할 수 있습니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 언어 기본 설정 대화상자에서 지정한 언어로 환영 이메일이 자동으로 보내집니다.
   - **인코딩** — 모든 환영 이메일과 비밀번호 재설정 통보 이메일에 적용할 인코딩 형식을 선택하려면 이 옵션을 사용합니다. 유니코드나 고유 인코딩(MBCS) 중에서 선택할 수 있습니다.

주 유니코드를 선택하면 텍스트를 작성한 언어와 상관없이 텍스트가 올바르게 표시됩니다. 그러나 수신자의 이메일 클라이언트에서 UTF-8 인코딩을 지원하지 않으면 텍스트가 올바르게 표시되지 않습니다. 기본적으로 이메일은 고유 인코딩을 사용하여 보내집니다. 그러므로 제목과 본문은 한 가지 문자 집합에 속해야 하며 예를 들어 일본어와 한국어 내용을 혼합할 수 없습니다. 유니코드로 환영 이메일을 보내는 경우 제목과 본문에 혼합된 내용을 포함할 수 있습니다. 즉, 일본어 내용과 한국어, 중국어, 독일어 등의 내용을 혼합할 수 있습니다.

참고:

229페이지의 "뷰어 및 마크업"
202페이지의 "외부 참조 다운로드"
409페이지의 "보내기 옵션 대화상자"

통합 작업 환경

설계 및 건축 주기 전체의 프로젝트 프로세스를 능률적으로 관리할 수 있는 프로젝트 추적 도구가 많이 있습니다. 도면 발행, 피드백 요청과 수집, 모든 개정본과 파일 기록 추적 및 모든 프로젝트 관련 활동을 추적할 수 있습니다.

정보 교환을 원활하게 하고 프로젝트 목표를 달성하려면 몇 가지 기본적인 팀 통신 지침을 설정하는 것이 좋습니다. 확장된 팀으로서 협력하는 방법을 결정하고 기본 규칙을 설정한 다음 모든 프로젝트 멤버가 처음부터 규칙을 제대로 익히도록 하려면 프로젝트 파일을 공유하고 협력하여 작업하는 것이 가장 효과적입니다. 다음은 프로젝트 통신 지침을 설정할 때 고려해야 할 몇 가지 권장 사항입니다.

- 잠긴 파일로 작업하려면 동일한 잠긴 파일을 귀하의 컴퓨터로 다운로드하기 전에 파일을 원래 잠근 사람에게 확인하십시오. 그러면 파일을 원래 잠근 사용자가 파일의 잠금을 해제해도 좋은지, 해당 파일에서 작업 중인지 알려줄 수 있습니다. 또한 이 사용자는 다른 팀 멤버에게 동일한 잠긴 파일이 사용 중인 동안은 이 파일에 대한 작업을 하지 말도록 지시할 수 있습니다.

  주 파일을 잠그고 잠금 해제하려면 관리자 권한 또는 편집 권한이 있어야 합니다.

- 토의 기능을 사용하여 편집할 파일을 다운로드하는 중임을 다른 사람에게 알리거나 일반적인 폴더와 파일에 관하여 서로 통신할 수 있습니다.
- 파일의 버전을 변경한 후 이를 사이트에 업로드합니다. 그런 다음 이메일을 보내거나 토의 항목을 첨부하여 변경 내용에 관하여 다른 사람에게 알릴 수 있습니다.

■ 편집된 파일을 구성, 이름 지정하고 귀하의 컴퓨터에 백업하는 작업을 담당할 책임자 한 사람을 지정하십시오.

참고:

189페이지의 “토의 스레드”

25페이지의 “프로젝트 URL 복사”

189페이지의 “토의 시작”

프로젝트 URL 복사

사이트 및 프로젝트 멤버에게 보여주고자 하는 특정 프로젝트 폴더나 파일을 찾는 방법을 알려 주기보다는 URL 복사 명령을 사용하는 것이 더 간편합니다. 이 기능을 사용하면 선택한 멤버에게 프로젝트 URL을 이메일로 보낼 수 있으며, 이 멤버는 제공된 링크를 클릭하여 지정된 폴더 또는 파일로 직접 이동할 수 있습니다.

또한 멤버가 아닌 사람도 프로젝트 폴더나 파일을 사용할 수 있도록 지정할 수도 있습니다. 특정 폴더나 파일을 볼 수 있다는 내용을 모든 사용자에게(사이트 또는 프로젝트 멤버뿐만 아니라) 알리려면 공개 URL 복사 기능을 사용하십시오. 폴더나 파일의 공개 URL을 복사하여 이메일 메시지에 붙여넣으면 선택된 모든 사용자가 공개 접속할 수 있도록 지정된 프로젝트 데이터를 볼 수 있습니다. 이 데이터를 보는 사용자는 이름이나 비밀번호를 제공할 필요가 없습니다. 이러한 파일 또는 폴더에 대한 권한은 읽기 전용입니다.

주 공개 URL 복사 기능을 사용하기 전에 먼저 공개 멤버 기능을 통해 선택된 폴더와 파일에 대한 접속 권한을 부여해야 합니다. 프로젝트 데이터에 대한 공개 접속 권한 설정 방법에 대해서는 45페이지의 “익명 공개 액세스 권한 부여”를 참조하십시오.

프로젝트 URL을 복사하려면

1. 트리 뷰 또는 상세 보기에서 멤버에게 알리고자 하는 파일 또는 폴더를 선택합니다. 또는 마우스 포인터를 사용하여 브라우저의 주소 영역에 나타난 URL을 선택합니다.
2. 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하고 메뉴에서 URL 복사를 선택합니다. 또는 편집 메뉴에서 URL 복사를 선택합니다.
3. 메일 보내기 도구 모음 버튼

을 클릭하여 새 이메일 메시지를 작성합니다.

4 이메일 본문에 커서를 두고 메일 창의 편집 메뉴에서 붙여넣기를 선택합니다.

이제 프로젝트 URL을 선택된 사이트 또는 프로젝트 멤버에게 보낼 수 있습니다.

공개 URL을 복사하려면

1 트리 뷰 또는 상세 보기에서 다른 사람에게 알리고자 하는 파일 또는 폴더를 선택하거나 마우스 포인터를 사용하여 브라우저의 주소 필드에 나타난 URL을 선택합니다.

2 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하고 메뉴에서 공개 URL 복사를 선택합니다. 또는 편집 메뉴에서 공개 URL 복사를 선택합니다.

3 도구모음의 메일 아이콘을 클릭하거나 표준 도구 모음의 메일 버튼을 클릭한 다음 이메일 보내기를 선택하여 새 이메일 메시지를 작성합니다.

4 이메일 본문에 커서를 두고 편집 메뉴를 선택한 다음 메일 창의 드롭다운 메뉴에서 붙여넣기를 선택합니다.

이제 공개 프로젝트 URL을 원하는 사람 누구에게나 보낼 수 있습니다.

주 프로젝트 폴더 또는 파일의 공개 URL을 회람시키면 누구든지 이 URL을 클릭하여 지정된 폴더나 파일은 물론 공개 접속을 지정한 다른 폴더 또는 파일을 볼 수 있습니다.

참고:

24페이지의 “통합 작업 환경”

45페이지의 “익명 공개 액세스 권한 부여”

이름 지정 제한

프로젝트, 폴더, 파일, 서식 로그 또는 서식의 이름을 지정할 때 모든 문자를 사용할 수 있는 것은 아니라는 점을 기억하십시오.

유효한 문자

■ 영문자

a | b | c | d | e | f | g | h | i | j | k | l | m | n | o | p | q | r | s | t | u | v | w | x | y | z | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y Z

■ 숫자
0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9

유효하지 않은 문자

? | < | > | " | % | # | { | } | | | ₩ | ^ | ~ | [|] | / | : | * | ` | @ | $ | & | !

웹 폴더

객체(즉, 프로젝트, 폴더, 파일 또는 서식 로그)의 이름을 지정할 때 사용자가 웹 폴더를 사용하는 경우 이름 지정에 더욱 제한이 따른다는 것을 고려해야 합니다. 강력한 클라이언트에 사용 가능한 이름(예: projectpoint.exe)은 이 웹 폴더에서는 허용되지 않을 수 있습니다.

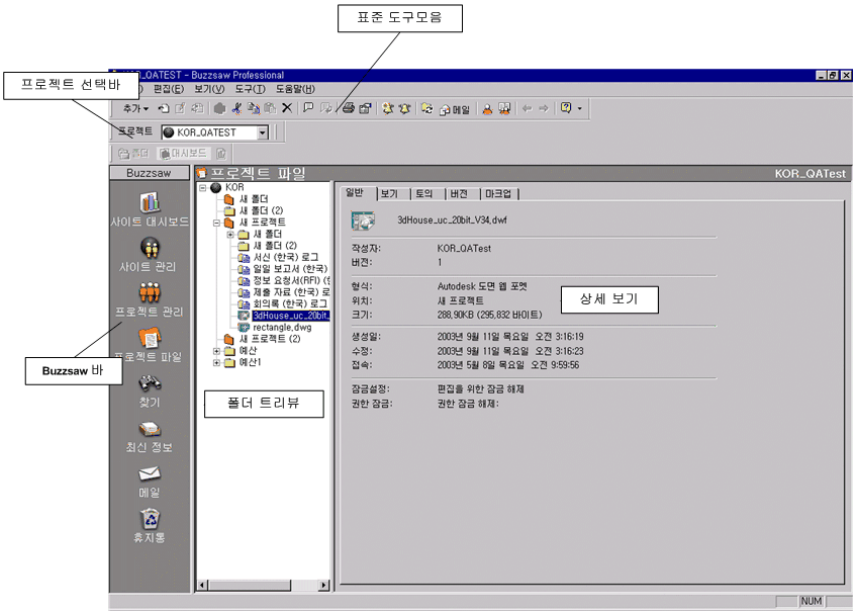
강력한 클라이언트에서는 웹 폴더에 유효하지 않은 상위 비트 ASCII 문자를 사용할 수 있습니다. 이 때문에 객체에 대한 접속 방법이 다소 달라질 수 있습니다. 객체가 웹 폴더에 유효하지 않은 문자를 포함하는 경우 디렉토리 목록에는 객체 이름이 제대로 표시되지만 하위 폴더에서는 탐색이 불가능합니다. 또한 파일에 접속할 수 없습니다.

작업 영역 탐색

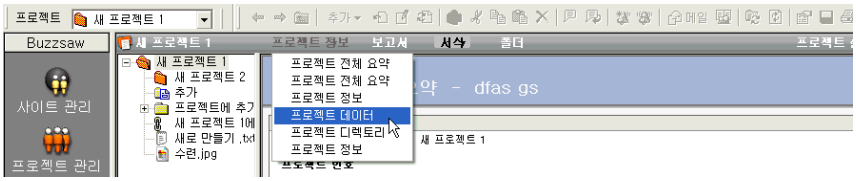
5

네비게이션 도구

Buzzsaw 전체를 쉽게 탐색할 수 있습니다. 기능은 목적에 따라 주 창에 영역별로 구성되어 있습니다. 마우스 클릭 한 번으로 어떤 구성 요소로도 이동할 수 있습니다.



- 상세 보기 위쪽에 있는 제목 표시줄 메뉴를 사용하여 프로젝트 데이터와 팀 디렉토리를 만들고 볼 수 있습니다. 가능한 경우 이 메뉴에서도 서식 및 보고서에 접속할 수 있습니다. 관리자는 이 메뉴에서 관리 작업을 열 수 있습니다. 이 메뉴에는 사용자가 액세스할 수 있는 정보만 표시됩니다.



- 36페이지의 "프로젝트 선택바 사용"은 사이트에서 액세스 권한이 있는 모든 프로젝트의 목록을 제공합니다. 작업할 프로젝트를 선택하려면 찾아보기 창을 사용합니다.
- Buzzsaw 도구 모음을 통해 자주 사용하는 작업과 활동으로 이동할 수 있습니다.
- 트리 뷰에는 사이트 또는 현재 선택된 프로젝트의 모든 파일의 계층 목록이 들어 있습니다. +나 -를 눌러 트리의 레벨을 표시하거나 숨길 수 있습니다. 트리 뷰에서 폴더를 선택하면 해당 폴더의 내용이 상세 보기에 표시됩니다.
- 상세 보기에는 트리 뷰 계층의 선택된 항목에 관한 자세한 정보가 표시됩니다. 작업 영역 위쪽에 있는 탭 중에서 선택하여 보거나 작업할 정보를 지정합니다.
- 33페이지의 "표준 도구 모음 사용"은 자주 사용하는 명령(추가, 편집, 업데이트 등)에 대한 바로 가기를 제공합니다.

참고:

36페이지의 "프로젝트 선택바 사용"

32페이지의 "끌어서 놓기 사용"

37페이지의 "바로 가기 모음 사용"

33페이지의 "표준 도구 모음 사용"

제목 표시줄 사용

제목 표시줄은 Buzzsaw 도구 모음 아래에 있습니다. 제목 표시줄을 사용하여 사이트 내에서 이동할 수 있습니다. 제목 표시줄은 사이트 또는 프로젝트 선택 여부에 따라 내용이 변경됩니다. 폴더, 파일, 노트, 링크 또는 로그를 선택한 경우 상위 프로젝트에 대한 메뉴가 표시됩니다. 또한 사용자의 권한 등급에 따라서도 메뉴 내용이 결정됩니다. 즉, 사용자가 관리자인지 아닌지에 따라 달라집니다.

제목 표시줄에는 폴더 트리 위에 사이트 또는 프로젝트 이름이 표시됩니다. 프로젝트 또는 사이트 이름 오른쪽에 메뉴 항목, 프로젝트 정보, 보고서, 서식, 폴더 및 프로젝트 설정이 표시됩니다.

메뉴

Buzzsaw 제목 표시줄에는 다음과 같은 메뉴가 표시됩니다.

사이트 레벨:

- **사이트 정보** — 사이트 레벨에서 접속할 수 있는 143페이지의 "정보 페이지"가 표시됩니다.
- **폴더** — 폴더 보기로 전환됩니다. 즉, 상세 보기 창에서 대시보드 대신에 계층 목록을 볼 수 있습니다.
- **사이트 설정** — 사이트 관리자에게만 제공되는 기능입니다. 256페이지의 "5단계: 정보 페이지 관리" 창이 표시됩니다.

프로젝트 레벨:

- **프로젝트 정보** — 프로젝트 레벨에서 접속할 수 있는 143페이지의 "정보 페이지"가 표시됩니다.
- **폴더** — 폴더 보기로 전환됩니다. 즉, 상세 보기 창에서 정보 페이지 대신에 계층 목록을 볼 수 있습니다.
- **프로젝트 설정** — 사이트 관리자 또는 프로젝트 관리자에게만 제공되는 기능입니다. 여기에서 멤버를 추가/삭제하고 프로젝트에서 표시되는 256페이지의 "5단계: 정보 페이지 관리"를 변경할 수 있습니다. 또한 248페이지의 "1단계: 프로젝트 데이터 정의"를 편집하거나 251페이지의 "4단계: 업무 프로세스" 매개 변수를 변경할 수 있습니다.
- **멤버 이름** — 사용자가 로그인할 때 사용한 사용자 이름이 표시됩니다. 사용자 이름을 클릭하면 멤버 정보 대화상자가 표시됩니다. 여기에서 비밀번호, 본인 확인 질문과 답, 연락 정보 등을 변경할 수 있습니다.

Buzzsaw Professional 메뉴

Buzzsaw Professional의 제목 표시줄에는 다음과 같은 메뉴가 표시됩니다.

사이트 레벨:

- **사이트 정보** — 사이트 레벨에서 접속할 수 있는 143페이지의 "정보 페이지"가 표시됩니다.
- **323페이지의 "보고서"** — 사이트 레벨에서 접속할 수 있는 보고서 범주가 표시됩니다.
- **폴더** — 폴더 보기로 전환됩니다. 즉, 상세 보기 창에서 대시보드 대신에 계층 목록을 볼 수 있습니다.
- **사이트 설정** — 사이트 관리자에게만 제공되는 기능입니다. 256페이지의 "5단계: 정보 페이지 관리" 설정 페이지가 표시됩니다.

프로젝트 레벨:

- **프로젝트 정보** — 프로젝트 레벨에서 접속할 수 있는 143페이지의 "정보 페이지"가 표시됩니다.
- **323페이지의 "보고서"** — 프로젝트 레벨에서 접속할 수 있는 보고서가 표시됩니다.
- **298페이지의 "서식"** — 프로젝트 레벨에서 접속할 수 있는 서식이 표시됩니다.
- **폴더** — 폴더 보기로 전환됩니다. 즉, 상세 보기 창에서 정보 페이지 대신에 계층 목록을 볼 수 있습니다.
- **프로젝트 설정** — 사이트 관리자 또는 프로젝트 관리자에게만 제공되는 기능입니다. 여기에서 멤버를 추가/삭제하고 프로젝트에서 표시되는 256페이지의 "5단계: 정보 페이지 관리"를 변경할 수 있습니다. 또한 248페이지의 "1단계: 프로젝트 데이터 정의"를 편집하거나 251페이지의 "4단계: 업무 프로세스" 매개 변수를 변경할 수 있습니다.
- **멤버 이름** — 사용자가 로그인할 때 사용한 사용자 이름이 표시됩니다. 사용자 이름을 클릭하면 멤버 정보 대화상자가 표시되며, 여기에서 비밀번호, 본인 확인 질문과 답, 연락 정보 등을 변경할 수 있습니다.

참고:

17페이지의 "멤버 정보 변경"

끌어서 놓기 사용

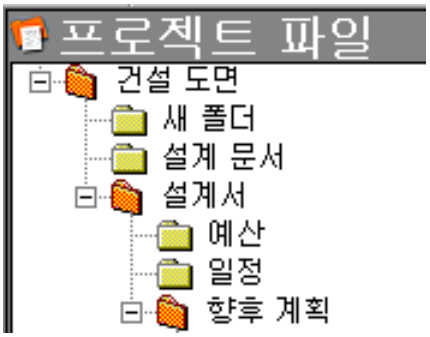
끌어서 놓기를 이용하면 서버와 데스크톱 사이의 파일 업로드 및 다운로드와 같은 일반적인 작업을 쉽게 수행할 수 있습니다.

예를 들어 Microsoft Windows를 사용할 때와 같이 데스크톱에서 사이트로 항목을 끌어 새 도면 또는 문서 파일을 프로젝트에 추가할 수 있습니다.

끌어서 놓으려면:

1. 사이트에 추가할 항목을 선택합니다. 항목을 선택하려면 마우스 포인터를 해당 항목 위로 이동한 다음 왼쪽 마우스 버튼을 클릭합니다.
2. 왼쪽 마우스 버튼을 누른 채 계층 트리 뷰에서 항목을 대상 폴더로 끕니다. 놓을 대상이 강조 표시됩니다.
3. 마우스 버튼에서 손을 떼면 항목이 해당 장소에 놓입니다.

팁 트리 뷰를 사용하여 프로젝트 계층을 찾으십시오. +와 -를 클릭하면 각 상위 폴더에 포함된 하위 폴더가 드러납니다(Windows 탐색기 트리 뷰와 유사함).



주 새 프로젝트 파일은 저장된 폴더에서 권한 목록을 상속합니다. 권한에 대해 자세히 알아보려면 125페이지의 권한 등급을 참조하십시오.

트리 뷰에서 항목을 선택하여 데스크톱에 끌어 놓는 방법으로 항목을 사이트에서 데스크톱으로 끌어 놓을 수도 있습니다.

주 끌어서 놓기는 도면 및 해당 외부참조를 다운로드할 때에는 사용하지 않는 것이 좋습니다. 그보다는 트리 뷰에서 파일을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 다음 다운로드를 선택하십시오.

참고:

36페이지의 "프로젝트 선택바 사용"
37페이지의 "바로 가기 모음 사용"
33페이지의 "표준 도구 모음 사용"

표준 도구 모음 사용

표준 도구 모음은 창 위쪽의 브라우저 컨트롤 바로 아래에 있으며 이 모음을 이용하면 자주 사용하는 작업과 활동에 빨리 액세스할 수 있습니다. 이 모음을 떼어 창의 임의 위치에 고정시켜서 위치를 변경할 수 있습니다.

도구 모음에서 사용할 옵션에 해당하는 버튼을 클릭합니다. 아래쪽을 가리키는 화살표 옆의 버튼을 클릭하면 메뉴가 표시됩니다. 각 버튼에 관한 자세한 내용은 아

래 표를 참조하십시오. 다수의 도구 모음 옵션에 대한 액세스 가능 여부는 선택하는 파일 형식과 사용자에게 지정된 권한 등급에 따라 달라집니다.

도구 모음 버튼	설명
뒤로	이전 보기 상태로 이동할 수 있습니다.
앞으로	이전 보기 상태 중에서 앞으로 이동할 수 있습니다.
계층에서 위로	트리 계층에서 한 단계 위로 이동할 수 있습니다.
추가	사이트에 도면, 파일, 노트, 링크, 폴더 또는 프로젝트를 추가할 수 있습니다.
다른 이름으로 저장	파일, 폴더, 프로젝트, 서식 또는 서식 로그를 사용자의 하드 드라이브에 다운로드합니다.
편집	파일의 내용을 변경하려면 이 명령을 사용합니다. 파일은 작업 중에 다른 사람이 변경할 수 없도록 잠깁니다. 편집할 파일을 다른 이름으로 저장 대화상자를 엽니다. 파일을 귀하의 컴퓨터의 선택된 폴더에 저장합니다. 이 버튼은 목록 표시 또는 보기 권한만 있는 경우에는 사용할 수 없습니다.
파일 업데이트	이전에 잠근 후 수정한 파일을 업데이트하려면 프로젝트 문서 업데이트 마법사를 엽니다. 이 명령을 사용하여 편집 과정을 완료합니다. 이제 업데이트 내용이 포함된 새 버전이 저장됩니다.
복제	이 사이트의 다른 위치에 프로젝트를 복제합니다. 복제는 프로젝트의 등록정보를 복제합니다. 즉, 폴더 구조와 프로젝트 멤버 및 권한이 이에 해당됩니다. 또한 파일 데이터 복제를 선택할 수도 있습니다. 프로젝트를 복제하려면 관리자 권한이 있어야 합니다.

도구 모음 버튼	설명
잘라내기	선택된 항목을 클립보드에 복사합니다. 복사한 내용은 붙여넣고 나면 원래 위치에서 삭제됩니다.
복사	선택된 항목을 클립보드에 복사합니다.
붙여넣기	클립보드에서 항목을 붙여넣습니다.
삭제	선택한 항목을 삭제합니다.
코멘트 추가	선택된 파일에 첨부되는 코멘트를 만듭니다.
코멘트 응답	선택된 코멘트에 대한 회신 내용을 입력합니다. 보기 또는 목록 표시 권한을 가진 사용자는 사용할 수 없습니다.
새 통보	특정 파일 또는 프로젝트에 대한 새 서비스를 만드는 대화상자를 엽니다.
통보 관리자	통보 관리자 대화상자를 엽니다. 여기서 사이트에 대한 모든 통보를 볼 수 있습니다.
메일	새 메시지 창을 엽니다. 전자 메일 메시지의 주소 지정, 구성, 보내기 작업을 수행하는 데 사용합니다.
개인 정보	개인 정보 대화상자와 탭을 표시합니다. 언제든지 자신의 개인 정보를 변경할 수 있습니다. 비밀번호를 변경하려면 이 버튼을 클릭합니다.
멤버 목록	작업 중인 사이트 또는 프로젝트에 대한 멤버 목록을 표시합니다.

도구 모음 버튼	설명
새로 고침	프로젝트 계층을 업데이트합니다. 이 명령을 사용하여 표시된 내용을 서버에 저장된 최신 내용으로 바꿔줍니다. 예를 들어, 한 사용자가 로그인한 후 다른 멤버가 사이트에 파일을 추가한 경우 이 새 파일은 계층을 새로 고치거나 로그아웃한 후 다시 로그인해야만 프로젝트 파일 목록에 표시됩니다.
보고서 새로 고침	보고있는 정보 페이지 또는 보고서를 새로 고칩니다. 이 명령을 실행해도 트리 계층은 새로 고쳐지지 않습니다.
등록정보	선택된 항목에 대한 등록정보를 표시합니다. 관리자가 각 폴더 또는 프로젝트 파일에 대한 권한 등급을 보고 수정할 수 있습니다.
저장 보고서	정보 페이지 또는 보고서를 사용자의 하드 드라이브에 저장합니다.
인쇄	선택한 항목(파일, 서식, 정보 페이지 또는 보고서)의 내용을 로컬 프린터로 전송합니다.
도움말	도움말 목차 및 관련 도움말 또는 상황에 맞는 도움말 페이지를 엽니다.

참고:

36페이지의 “프로젝트 선택바 사용”
32페이지의 “끌어서 놓기 사용”
37페이지의 “바로 가기 모음 사용”

프로젝트 선택바 사용

프로젝트 선택바는 바로 가기 모음 위에 있으며 사이트의 모든 프로젝트에 대한 목록을 제공합니다. 권한이 있는 프로젝트만 볼 수 있습니다. 이 모음을 떼어 창의 임의 위치에 고정시켜서 위치를 변경할 수 있습니다.

1 프로젝트 영역 오른쪽의 화살표를 클릭한 다음 찾아보기를 클릭하면 프로젝트 선택 창이 열립니다.

2 창에서 프로젝트를 선택하고 확인을 클릭합니다.

선택한 프로젝트의 내용이 계층 트리 뷰에 표시됩니다.

권한이 있는 모든 프로젝트를 보려면 프로젝트 선택바의 화살표를 클릭하고 회색 사이트 아이콘을 선택합니다.

참고:

32페이지의 “끌어서 놓기 사용”
37페이지의 “바로 가기 모음 사용”
33페이지의 “표준 도구 모음 사용”

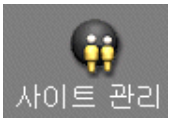
바로 가기 모음 사용

주 창의 왼쪽에 있는 바로 가기 모음을 이용하면 자주 사용하는 작업 및 활동에 쉽게 접속할 수 있습니다.

아이콘 중 하나를 클릭하면 다양한 옵션이 표시됩니다. 상세 보기(창 오른쪽에 있음)의 내용은 바로 가기 모음에서 선택한 작업에 따라 해당 데이터와 탭을 표시하도록 바뀝니다. 사용 중인 모드를 표시하기 위해 현재 선택한 작업 아이콘이 눌린 상태로 표시됩니다.

아이콘을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하여 작업을 열거나, 새 창에 작업을 열거나, 작업에 관하여 알아 보거나, 로그인/로그아웃할 수 있습니다. 또한 아이콘의 크기도 변경할 수 있습니다.

지정된 권한 등급에 따라 다음 활동을 이용할 수 있습니다.

아이콘	설명
	사이트 관리자만 사용할 수 있습니다. 멤버와 그룹 추가, 권한 변경, 사이트 활동 기록 사용을 포함한 관리 기능을 수행하는 데 사용됩니다.

아이콘	설명
	프로젝트 관리자가 프로젝트에 멤버와 그룹 추가, 모든 프로젝트 관련 활동의 로그 액세스 등 자주 사용되는 관리 작업 및 활동에 빨리 접근할 수 있습니다. 사이트 관리자와 프로젝트 관리자가 사용할 수 있습니다.
	프로젝트에 있는 모든 폴더와 파일의 계층 트리 뷰 및 상세 보기(Windows 탐색기와 유사함)를 표시합니다. 주 작업 영역이며, 일반적으로 이 옵션을 사용하여 프로젝트 파일을 추가, 보기, 편집, 업데이트하거나 토론에 참여합니다. 모든 프로젝트 멤버가 사용할 수 있습니다.
	보거나 읽지 않은 모든 프로젝트 파일의 목록을 제공합니다. 모든 프로젝트 멤버가 사용할 수 있습니다.
	전체 사이트 또는 개별 프로젝트에서 파일을 찾을 수 있습니다. 텍스트, 작성자, 날짜, 하위 폴더와 같은 검색 기준을 포함시켜 검색을 제한하거나 확장할 수 있습니다. 모든 프로젝트 멤버가 사용할 수 있습니다.
	전자 메일 메시지를 작성, 보내기 및 관리할 수 있습니다.
	프로젝트에서 삭제된 폴더 및 파일을 볼 수 있습니다.

참고:

32페이지의 “끌어서 놓기 사용”
29페이지의 “네비게이션 도구”
33페이지의 “표준 도구 모음 사용”

프로젝트 팀 디렉토리 사용

프로젝트 디렉토리는 모든 프로젝트 멤버의 전체 목록(멤버가 추가될 때 자동으로 업데이트됨)을 제공하며, 이 목록은 프로젝트에 지정된 모든 사용자가 사용할 수 있습니다. 디렉토리 정보를 성, 이름, 회사, 직장 주소, 집 주소 등에 따라 다양한 방법으로 보고 정렬할 수 있습니다.

프로젝트 디렉토리에 접속하려면 프로젝트 정보 메뉴를 클릭하고 프로젝트 디렉토리를 선택합니다.

디렉토리 페이지의 내용을 변경하려면 사이트 또는 프로젝트 관리자 권한이 있어야 합니다. 표시되는 정보를 여러 가지 방법으로 선택할 수 있습니다. 예를 들어, HTML 형식으로 자신만의 사용자 정의 디렉토리를 만든 다음 웹 페이지(내용에 이미지 또는 HTML 페이지 포함 가능)에 대한 링크를 추가할 수 있습니다.

주 사용자 정의 디렉토리 페이지는 자동으로 업데이트되지 않습니다.

드롭다운 상자를 사용하여 프로젝트 멤버를 정렬합니다. 이름, 성, 회사, 관리자 또는 그룹별로 정렬할 수 있습니다.

또한 CTRL+F 키보드 바로 가기를 사용하여 디렉토리를 검색할 수도 있습니다.

참고:

256페이지의 “5단계: 정보 페이지 관리”
143페이지의 “정보 페이지”

사이트 및 프로젝트 관리 6

사이트, 프로젝트 및 폴더 내용 보관

사이트, 프로젝트 또는 폴더 내용 보관 기능을 통해 관리자는 파일의 완전한 사본을 귀하의 컴퓨터 시스템으로 편리하게 전송할 수 있습니다. 자료보관 명령은 프로젝트가 마감되거나 사이트에 여유 공간이 필요할 때 가장 널리 사용됩니다.

내용을 보관할 때 모든 파일 버전과 토의 및 버전 코멘트 등 모든 선택된 사이트, 프로젝트 또는 폴더 파일의 사본이 귀하의 컴퓨터에 복사됩니다. 버전 및 토의 코멘트는 HTML로 변환되어 목록에 표시됩니다. 이 때 목록에서 항목을 선택하기만 하면 내장된 뷰어가 해당 항목을 로드하여 브라우저에 표시합니다.

Microsoft 운영 체제를 사용하는 경우 경로를 포함한 파일 이름에 대한 절대 한계는 256문자입니다. 귀하의 컴퓨터에 사이트의 보관 파일을 만들 때 이 한계를 준수해야 합니다. 다시 말해서 사이트 구조가 너무 깊어지면 귀하의 컴퓨터에 만들어지는 경로 이름이 너무 길어 자료보관 명령이 제대로 작동하지 않게 됩니다. 또한 Buzzsaw에서는 자료보관 명령의 한계를 넘게 할 수 있는 ₩Discussion Comments₩VC_XXXXX.htm 또는 ₩Version Comments₩VC_XXXXX.htm이 추가된다는 점을 유의하십시오. 기본 대상에 보관하는 경우 ₩Program files₩ProjectPoint₩Archive₩projectpoint.Buzzsaw.com₩도 경로의 일부로 지정됩니다. **따라서 기본 대상에 성공적으로 보관하려면 사이트 이름을 포함한 사이트의 경로 길이를 133문자 이내로 제한해야 합니다).**

내용이 복사된 후에는 모든 파일이 귀하의 컴퓨터의 지정된 대상 디렉토리에 있는지 확인하는 것이 좋습니다. 그 다음에는 원하는 대로 사이트에서 항목을 삭제해도 안전합니다.

주 사이트, 프로젝트 또는 폴더를 보관할 때 해당 내용과 관련된 이메일은 보관되지 않습니다.

사이트, 프로젝트 또는 폴더 내용을 보관하려면

1. 트리뷰에서 보관할 항목을 선택합니다.
2. 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하고 메뉴에서 자료보관을 선택합니다.

   다른 이름으로 저장 대화상자가 나타납니다.

   - 저장 위치: 영역 드롭다운 메뉴를 사용하여 선택한 내용을 보관할 귀하의 컴퓨터의 대상 위치를 선택합니다.
   - 파일 이름: 이 필드를 사용하여 파일을 보관한 폴더의 이름을 지정합니다.
   - 파일 형식: 드롭다운 메뉴에는 모든 파일이라는 한 개의 항목만 있으며, 이미 선택되어 있습니다.
3. 저장을 클릭합니다.

   선택된 내용이 사이트로부터 지정된 폴더로 복사됩니다.
4. 모든 파일이 귀하의 컴퓨터의 지정된 대상 디렉토리에 있는지 확인합니다.

   이제 필요에 따라 사이트에서 선택된 항목을 삭제해도 안전합니다.

프로젝트 복제

사이트 관리자와 프로젝트 관리자는 프로젝트를 복제할 수 있습니다(원본 프로젝트와 대상에 대해 관리자 권한을 보유하고 있어야 합니다). 프로젝트를 복제하면 멤버와 권한, 모든 하위 프로젝트와 폴더 등 프로젝트의 모든 등록 정보가 복사됩니다. 복제 기능은 다수의 사용자가 관련된 프로젝트의 경우 유용하게 사용됩니다. 멤버 및 권한 설정은 시간이 많이 소요되는 작업입니다. 복제 기능을 이용하면 멤버와 권한을 한 번 설정한 다음 사이트 어디에나 복제할 수 있습니다. 프로젝트, 폴더 및 서식 로그를 복제할 수 있습니다. 마크업, 노트 및 토론도 복제할 수 있습니다. 프로젝트 데이터뿐 아니라 프로젝트 정보 페이지도 복제됩니다. 프로젝트를 복제할 수 있는 위치에는 제한이 없습니다.

기본적으로 기존 프로젝트의 파일과 서식 로그는 복제되지 않습니다. 파일을 포함하여 마크업, 노트 및 토의도 포함하려면 복제 대화상자에서 특정 옵션을 선택해야 합니다. 프로젝트에 "편집중 파일잠금" 상태의 파일이 있을 경우 잠금이 해제된 상태로 복제됩니다. 즉, 새로운 파일 사본이 만들어지며 잠금이 해제됩니다.

프로젝트 또는 폴더를 복제하면 프로젝트의 속성(프로젝트 멤버와 권한)이 복제된다는 점에서 복제는 복사와 다릅니다. 복사 기능을 이용하면 데이터(폴더 구조와 파일)만 복사됩니다. 복제 시에도 데이터 복제를 선택할 수 있지만 주 목적은 속성을 복제하는 것입니다. 또한 복제를 통해 서식 로그 구성을 저장할 수도 있습니다.

서식 로그를 복제하면 복제된 프로젝트에 경로 설정 규칙과 서식 로그에 참여 가능한 대상이 저장됩니다.

프로젝트 복제

프로젝트를 복제하면 다음 요소가 복제됩니다. 프록젝트 설정(데이터, 멤버, 역할 및 정보 페이지)이 새 프로젝트에 복제됩니다. 복제된 새 프로젝트에는 동일한 프로젝트 데이터, 멤버, 역할과 역할 멤버 집합, 정보 페이지 집합이 포함됩니다.

1. 트리 뷰에서 프로젝트를 선택하고 마우스 오른쪽 단추를 클릭합니다. 메뉴에서 복제를 선택합니다. 프로젝트 복제 대화상자가 표시됩니다.
2. 다른 이름으로 복제 영역에 새 프로젝트의 이름을 입력합니다.
3. 대상 영역에서 새 프로젝트의 대상 위치를 선택합니다. 다른 위치를 선택하려면 오른쪽의 화살표를 클릭한 다음 찾아보기를 클릭하십시오.
4. 선택된 프로젝트의 파일을 복제하려면 파일 포함 확인란을 선택합니다. 그러면 모든 파일이 새 프로젝트에 복사됩니다.
5. 프로젝트와 관련된 그룹을 복제하려면 프로젝트 그룹 포함 옵션을 선택합니다. 이 옵션을 선택해도 그룹의 멤버는 포함되지 않습니다. 즉, 그룹의 이름과 그룹에 지정된 권한 등급만 복제됩니다. 그룹이 비공개로 표시된 경우 복제된 복사본에서도 해당 설정이 유지됩니다. 그룹의 멤버를 복제된 프로젝트에 포함시키려면 프로젝트 그룹 멤버 포함 옵션을 선택합니다.
6. 작업이 완료되면 확인을 클릭합니다.

서식 로그가 포함된 프로젝트 복제

서식 로그가 포함된 프로젝트를 복제할 때는 파일 포함 옵션을 선택하는 경우 복제되는 항목에 유의해야 합니다.

파일 포함 확인란 옵션을 선택하지 않은 경우 다음과 같은 특성을 가진 프로젝트가 만들어집니다.

- 프로젝트 복제 대화상자에 표시된 이름과 위치
- 원래 프로젝트와 동일한 프로젝트 멤버
- 원래 프로젝트와 동일한 폴더, 로그 및 하위 프로젝트. 원래 프로젝트와 동일한 권한이 상속됨
- 원래 프로젝트와 연결된 동일한 역할 및 워크플로우 유형. 각각 동일한 프로젝트 멤버가 연결됨 서식은 복제되지 않습니다. 역할이 복제되지만 이 역할에 지정된 특정 멤버는 복제되지 않습니다. 예를 들어 원본 프로젝트에서 Lead-Engineer 역할에 홍길동이 지정된 경우 대상 프로젝트에서는 홍길동을

받지 않습니다. Lead-Engineer 역할은 복제되지만 여기에는 멤버가 포함되어 있지 않습니다.

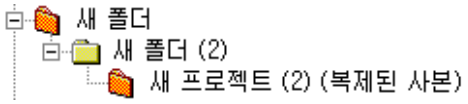
파일 포함 옵션을 선택한 경우 위 모든 특성과 더불어 원래 프로젝트의 모든 파일을 포함하며 다음 특성을 갖는 프로젝트가 만들어집니다.

- 파일에는 원래 파일 및 서식과 동일한 권한이 연결되어 있습니다.
- 파일에는 최신 버전만 포함됩니다.
- 파일에서 토의를 유지합니다.
- 도면에서 마크업을 유지합니다.

복제 및 권한

프로젝트가 하위 폴더에 복제되면 복제된 프로젝트에 속하는 모든 사용자에게 최상위(또는 상위) 폴더 및 복제된 프로젝트 아래의 모든 하위 폴더에 대한 목록 표시 권한이 부여됩니다. 이는 사용자가 대상 폴더에 대한 보기 권한을 가지고 있지 않은 경우가 있기 때문입니다. 사용자에게 상위 폴더에 대한 목록 표시 권한을 부여하면 사용자가 복제된 프로젝트에 접속할 수 있습니다. 예:

다음 그림에서는 건축 도면(Construction Drawings)이 새 프로젝트 (2)라는 하위 폴더에 복제되었습니다. 건축 도면을 복제하기 전에는 건축 도면에 대한 편집 권한을 가졌지만 새 폴더, 새 폴더 (2), 새 프로젝트 (2)에 대한 편집 권한은 가지고 있지 않은 상태입니다. 복제 후, 귀하는 건축 도면에 대한 편집 권한을 여전히 가짐과 동시에 새 폴더, 새 폴더 (2), 새 프로젝트 (2)에 대한 목록 표시 권한도 갖게 됩니다.



권한 설정 잠금이 포함된 프로젝트도 복제가 가능하며 복제된 후에도 권한 설정은 잠금 상태로 유지됩니다.

참고:

247페이지의 “프로젝트 설정”
248페이지의 “1단계: 프로젝트 데이터 정의”
132페이지의 “권한 설정 잠금 및 잠금 해제”

익명 공개 액세스 권한 부여

관리자는 공개 접속 기능을 통해 모든 사용자들이 프로젝트의 특정 폴더 및 파일을 보도록 할 수 있습니다. 이에 따라 대상자에게 사용자 이름과 비밀번호 제공을 요구하지 않고 정보를 공유할 수 있습니다. 또한 프로젝트 상세 정보를 공유하고자 하는 사람이 Buzzsaw 사용자일 필요도 없습니다. 공개 프로젝트 데이터에 대한 URL을 제공하면 해당 사용자가 각자의 웹 브라우저로 데이터를 볼 수 있습니다.

프로젝트 정보를 공개 상태로 만들기에 대한 자세한 내용은 26페이지의 공개 URL을 복사하려면을 참조하십시오.

공개 접속의 원리

새 사이트가 만들어질 때 공개 멤버도 만들어지며 멤버 목록에 (public)으로 표시됩니다. 이 정보를 보려면 사이트 관리를 클릭하고 사이트 멤버 탭을 클릭합니다.

프로젝트에 멤버(public)를 지정하면 누구나 프로젝트에 로그인하여 (public)에 지정된 권한을 행사할 수 있습니다. 예를 들어, 프로젝트 X의 하위 폴더에 대한 멤버에게 보기 권한을 지정하면 (public)으로 로그인하는 모든 사용자는 해당 하위 폴더의 내용만을 볼 수 있습니다.

주 사이트가 설정될 때 멤버(public)가 만들어지지 않은 경우 사이트 멤버를 만들 수 있는 권한을 부여받은 사이트 관리자 또는 프로젝트 관리자만이 이 멤버를 만들 수 있습니다.

프로젝트에 (public)이 지정되고 나면 사람들은 다음 단계를 수행하여 해당 프로젝트에 접속할 수 있습니다.

- 다른 프로젝트 멤버 또는 관리자로부터 이메일로 받은 공개 URL을 클릭합니다.
- 로그인 대화상자의 사용자 이름 영역에 (public)을 입력합니다(비밀번호는 필요하지 않음).
- 웹 브라우저 주소 영역의 프로젝트 URL 끝에 ?public을 추가합니다(예: *http://projectpoint.buzzsaw.com/client/yoursitename/foldername?public*).

사이트, 프로젝트 또는 그룹에 (public) 또는 다른 멤버를 추가하는 방법은 87페이지의 “새 멤버 만들기”를 참조하십시오 .

권한 등급 지정에 대한 자세한 내용은 125페이지의 “권한”을 참조하십시오 .

접속 제한

프로젝트 레벨에서 (public) 멤버에게 지정하는 권한 등급은 달리 명시적으로 지정한 경우를 제외하고는 모든 종속 프로젝트 폴더가 상속합니다.

주 프로젝트 안에서 다양한 공개 접속 권한을 지정하면 해당 프로젝트에 대한 권한을 추적하기 어려울 가능성이 있습니다.

폴더 또는 파일에 대한 접속을 제한하려면:

1. 트리뷰에서 마우스 오른쪽 버튼으로 폴더 또는 파일을 클릭하고 메뉴에서 등록정보를 선택합니다.

해당 폴더 또는 파일의 등록정보 대화상자가 나타납니다.

1. 멤버 탭을 선택한 다음 멤버 목록에서 (public)을 선택합니다.
2. 권한 드롭다운 메뉴에서 접속 레벨(접속 금지, 목록 표시, 보기, 검토, 편집)을 선택합니다.

주 목록 표시 권한 옵션은 폴더에 대해서만 사용할 수 있습니다.

선택 사항: 폴더 또는 파일에 대한 공개 접속을 차단하려면 멤버 탭의 멤버 목록에서 (public)을 선택한 다음 멤버 목록 아래의 드롭다운 목록에서 접속 금지를 선택합니다.

이제 설정된 매개변수에 따라 폴더 또는 파일에 대한 공개 접속이 제한됩니다.

관리자: 공개 프로젝트 데이터를 하나의 폴더로 그룹화하는 것이 좋습니다. 예를 들어, 일반 사용자에게 한 개의 파일에만 접속 권한을 부여하면서 해당 파일이 들어 있는 프로젝트 폴더에 (public)을 지정한다면 (public)으로 로그인하거나 웹 브라우저의 프로젝트 URL에 ?public을 추가하는 사용자는 (public)에 지정한 권한 등급에 따라 폴더의 다른 파일을 볼 수 있습니다.

관리자가 비멤버로 하여금 공개 URL로 페이지에 책갈피를 삽입하게 하는 것은 좋지 않습니다. 그러한 페이지가 웹 브라우저에 책갈피로 삽입되어 있는 경우 브라우저 페이지 참조에 ?public 태그가 포함되지 않습니다. 이 페이지로 돌아오려면 브라우저의 주소 영역에서 URL의 끝에 문자열 ?public 문자열을 추가해야 합니다. 그렇지 않으면 사용자 이름과 비밀번호를 입력하라는 메시지가 나타납니다.

공개 접속 제한

- 공개 멤버는 폴더 및 파일을 선택하기 위한 프로젝트 접속이 제한될 뿐만 아니라 공개적으로 접속이 가능하도록 지정되지 않은 다른 폴더의 내용도 볼 수 없습니다.
- 공개 방문자는 또한 프로젝트 또는 사이트 멤버의 목록도 볼 수 없습니다.
- 사이트 관리자는 다른 사이트 멤버와 동일한 방법으로 공개 멤버를 사용할 수 없도록 설정할 수 있습니다. Buzzsaw 도구 모음에서 사이트 관리를 클릭하고 멤버 탭을 선택합니다. 멤버 목록에서 (public)를 선택하고 **사용 불가** 도구 모음 버튼을 클릭합니다.
- 프로젝트 관리자는 공개 멤버를 사용할 수 없도록 설정할 수 없으며, 공개 멤버의 권한을 제한하거나 프로젝트에서 (public)을 제거해야 합니다. (public)을 제거하려면 바로 가기 모음에서 프로젝트 관리를 클릭한 다음 멤버 탭을 선택합니다. 멤버 목록에서 (public)을 선택하고 제거 버튼을 클릭합니다.
- 공개 멤버가 잠근 파일은 프로젝트에 (public)으로 접속하는 모든 다른 사람이 잠금 해제할 수 있습니다. 자세한 내용은 177페이지의 "파일 잠금 및 잠금 해제"를 참조하십시오.
- 공개 멤버는 사이트의 프로젝트에 대한 접속 권한을 가진 경우에만 사이트 정보 페이지를 볼 수 있습니다. 접속 금지 권한이 지정되었거나 공개 멤버가 사용할 수 없도록 설정된 경우 사이트 정보 페이지는 보기에서 보이지 않습니다.
- 보안상의 이유로 (public) 멤버가 그룹에 추가되지 않을 수 있습니다.

참고:

95페이지의 "프로젝트에 멤버 추가"

25페이지의 "프로젝트 URL 복사"

125페이지의 "권한"

프로젝트 폴더와 표준 폴더의 변환

개요

사이트 관리자는 트리뷰 계층의 어느 레벨에서든지 표준 폴더를 프로젝트 폴더로 또는 그 반대로 변환함으로써 시간을 절약할 수 있습니다. 예를 들어, 표준 폴더의 내용이 관리하기 어려울 만큼 많아지면 표준 폴더를 프로젝트 폴더로 변환하고 필요에 따라 이름을 바꾸는 것이 좋습니다.

반대로 처음에는 하나의 프로젝트 폴더로 시작하지만 프로젝트 구성이 변경, 확장되는 경우도 있습니다. 이러한 경우에는 프로젝트 폴더를 표준 폴더로 변환한 다음 새 프로젝트 폴더 하나와 프로젝트의 새로운 구성 지원에 필요한 수만큼 표준 폴더를 만들어야 합니다.

어느 경우든 폴더 변환 기능을 통해 프로젝트 및 표준 폴더를 관리하고 조직 내의 프로젝트 변경 및 확장 내용을 신속히 반영할 수 있습니다.

프로젝트 폴더와 표준 폴더에는 두 가지의 차이점이 있습니다.

- 프로젝트 폴더에는 두 가지 HTML 페이지 옵션이 제공됩니다. 관리자는 원하는 URL 주소만 지정하면 프로젝트 정보 및 프로젝트 디렉토리 탭에 나타나는 내용을 사용자 정의할 수 있습니다. 표준 폴더에는 HTML 페이지 옵션이 제공되지 않습니다.
- 관리자는 프로젝트 폴더의 마우스 오른쪽 버튼 클릭 메뉴를 사용하여 프로젝트 지정이 변경되거나 멤버 권한이 변경된 내용을 이메일로 멤버에게 알릴 수 있습니다. 표준 폴더의 마우스 오른쪽 버튼 클릭 메뉴에는 이 관리 옵션이 제공되지 않습니다.

주 프로젝트 폴더와 표준 폴더는 자동으로 정렬되어 트리뷰에 알파벳순으로 배치됩니다. 변환된 폴더의 위치를 변경하려면 계층 트리뷰의 원하는 위치에 나타나도록 알파벳순으로(새 폴더 이름의 첫 문자) 이름을 변경하십시오.

표준 및 프로젝트 폴더를 변환하려면:

1. 프로젝트 선택 메뉴를 사용하여 프로젝트를 선택합니다.
2. 바로 가기 모음에서 프로젝트 파일을 클릭합니다.
3. 트리뷰에서 변환할 프로젝트 또는 폴더를 선택합니다.
4. 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 다음 메뉴에서 프로젝트로 변환 또는 폴더로 변환을 선택합니다.
5. 변환된 폴더 또는 프로젝트가 계층 트리뷰에 나타납니다. 변환된 항목은 자동으로 선택됩니다.
6. 폴더의 이름을 원하는 대로 변경합니다.

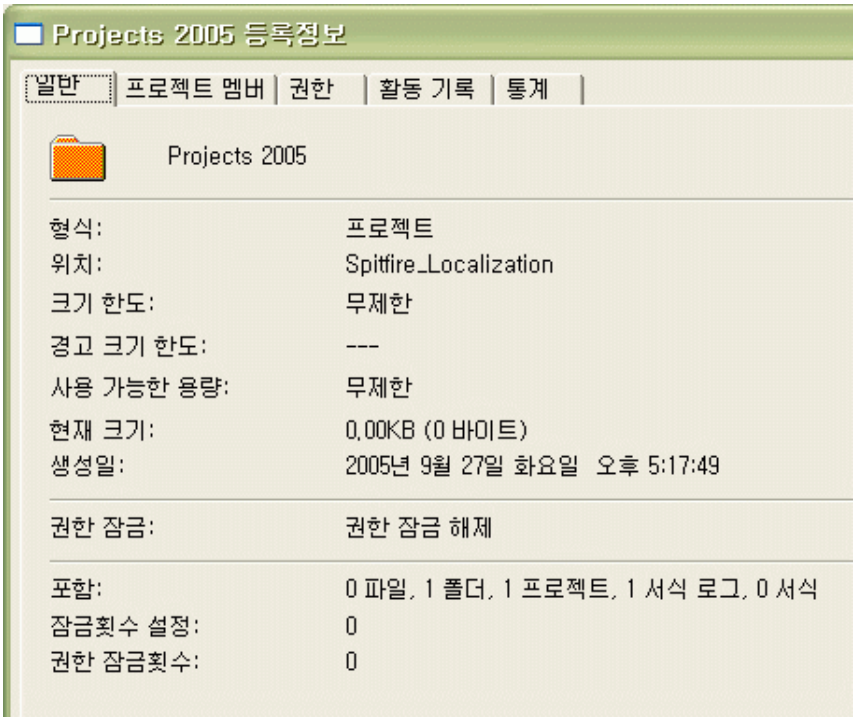
참고:

161페이지의 “프로젝트 파일이란?”
149페이지의 “폴더”

프로젝트 등록정보

프로젝트의 등록정보 명령은 Buzzsaw 도구 모음에 있는 프로젝트 관리 아이콘을 통해 사용 가능한 관리 작업과 동일한 작업에 액세스합니다. 프로젝트를 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 다음 메뉴에서 등록정보를 선택할 수도 있습니다.

등록정보 창이 나타납니다.



- **일반 탭** — 자세한 내용은 55페이지의 일반 탭을 참조하십시오.
- **멤버 탭** — 자세한 내용은 57페이지의 멤버 탭을 참조하십시오.
- **그룹 탭** — 106페이지의 그룹 탭을(를) 참조하십시오.
- **회사 탭** — 109페이지의 회사 탭을(를) 참조하십시오.
- **속성 탭** — 자세한 내용은 66페이지의 속성 탭을 참조하십시오.
- **권한 탭** — 자세한 내용은 69페이지의 권한 탭을 참조하십시오.
- **서식 링크 탭** — 자세한 내용은 166페이지의 서식 링크 탭 사용을 참조하십시오.
- **활동 기록 탭** — 자세한 내용은 72페이지의 활동 탭을 참조하십시오.

■ **통계 탭** — 자세한 내용은 73페이지의 “통계 탭”을 참조하십시오.

폴더, 파일, 서식 로그, 서식, 링크 또는 노트에 사용 가능한 등록정보에 대한 자세한 내용은 159페이지의 “등록정보 사용”을 참조하십시오.

참고:

100페이지의 “프로젝트 관리란?”

프로젝트, 폴더 또는 파일의 소유권

관리자만 사용할 수 있습니다.

프로젝트 멤버가 폴더를 만들거나 프로젝트에 파일을 추가하면 자동으로 해당 항목에 대한 소유권을 갖게 됩니다. 관리자가 해당 멤버의 권한 등급을 보기 접속 권한으로 변경해도 이 점에는 변함이 없습니다. 즉, 멤버는 여전히 해당 항목을 편집할 수 있습니다. 그러나 항목의 소유권을 변경할 수 있는 권한은 관리자에게만 있습니다.

1. 프로젝트 선택 메뉴를 사용하여 프로젝트, 폴더 또는 파일을 선택합니다.
2. 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 후 등록정보를 선택합니다.
3. 일반 탭을 클릭합니다.
4. 소유권 버튼을 클릭합니다. 소유권 대화상자가 표시됩니다. 폴더 및 파일의 이름이 대화상자의 위쪽에 표시됩니다. 현재 소유자도 표시됩니다.
5. 이제 소유자로 삼을 멤버를 선택합니다.

하위 폴더 및 파일에서 소유자를 바꿉니다. 이 옵션을 선택하면 멤버는 대화상자 위쪽에 나열된 항목 아래의 모든 폴더와 파일에 대한 전체 접속 권한을 갖게 됩니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 멤버가 하위 디렉토리 및 파일에 대한 보기 권한을 가진 경우 해당 권한 등급이 그대로 유지되며, 소유권은 대화상자 위쪽에 나열된 항목에만 적용됩니다.

또한 폴더 또는 파일 레벨에서 프로젝트 멤버에게 다른 권한 등급을 지정하거나 보존할 수도 있습니다. 해당 폴더 또는 파일에 대한 권한 설정을 잠그기만 하면 됩니다. 그러면 프로젝트의 어디선가 권한 등급을 변경해도 잠긴 항목은 무시되고 권한 설정은 변경되지 않은 채 남아있게 됩니다.

참고:

390페이지의 “소유권 대화상자”

49페이지의 “프로젝트 등록정보”

사이트 및 프로젝트 통계 작업

통계 탭은 사이트 및 프로젝트 관리자에게 유용한 유지보수 도구입니다. 사이트의 모든 프로젝트에 대한 중요 통계(또는 프로젝트 관리 권한을 가진 프로젝트)를 빨리 볼 수 있습니다. 통계 데이터를 활용할 수 있으므로 편리하게 정기적으로 프로젝트를 유지 관리할 수 있습니다.

예를 들어 삭제된 프로젝트, 폴더 또는 파일이 통계 목록에 표시되어 있으면 즉시 항목 이름을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 다음 영구적으로 삭제할 수 있으므로 용량을 줄일 수 있습니다. 통계 탭을 사용하여 사이트 용량이 어떻게 사용되고 있는지 평가할 수 있으므로 매우 중요한 도구입니다.

통계 탭에 액세스하는 방법

1. 트리 뷰에서 사이트 또는 프로젝트를 선택합니다.
2. Buzzsaw 도구 모음에서 사이트 관리 또는 프로젝트 관리 아이콘을 클릭합니다.
3. 통계 탭을 클릭합니다.

통계 탭을 사용하는 방법

통계 탭에서 다음과 같은 내용을 볼 수 있습니다.

- 기존 프로젝트의 이름

  주 통계 목록에 나타나는 삭제된 프로젝트는 시스템에서 영구적으로 삭제될 때까지 저장 공간을 계속 차지합니다. 통계 목록(및 시스템)에서 프로젝트를 영구적으로 삭제하려면 Shift 키를 누른 채 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 다음 목록에서 삭제를 선택합니다.

- 프로젝트 크기 제한
- 경고 크기 제한
- 사용 가능한 용량
- 현재 사이트에 있는 프로젝트의 크기(이 필드의 숫자에는 여러 파일 버전 또는 토론이 포함되어 있음)
- 프로젝트 수
- 선택된 프로젝트에 포함된 폴더 수
- 선택한 프로젝트에 포함된 파일 개수
- 선택한 프로젝트에 포함된 버전 개수

- 선택한 프로젝트에 포함된 마크업 개수
- 선택한 프로젝트의 코멘트 개수
- 선택한 프로젝트의 멤버 개수
- 선택한 프로젝트의 버전 한계
- 선택한 프로젝트에 지정된 관리자의 사용자 이름. 사용자 이름은 로그인 이름과 동일합니다.

주 휴지통의 내용에 대한 정보도 통계 탭 보기에 포함되어 있습니다.

사이트 또는 프로젝트 통계를 파일에 저장하는 방법

1. 통계 탭 보기에서 통계 저장 버튼을 클릭합니다.

   통계를 저장할 컴퓨터의 위치를 선택하려면 찾아보기 버튼을 클릭하고 원하는 디렉토리를 찾습니다.
2. 작업이 완료되면 확인을 클릭합니다.

마우스 오른쪽 버튼 메뉴를 사용하는 방법

통계 탭에서 파일을 폴더로 변환, 항목 이름 바꾸기, 삭제된 항목 복원 등의 유지보수 작업을 관리할 수 있는 마우스 오른쪽 버튼 메뉴를 사용할 수 있습니다.

통계 탭의 이름 열에서 작업할 항목을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 메뉴에서 항목을 선택합니다.

주 삭제된 항목에 대한 마우스 오른쪽 버튼 클릭 메뉴 항목은 다릅니다. 삭제된 항목에 대한 옵션을 포함한 모든 마우스 오른쪽 버튼 클릭 메뉴 옵션이 다음 표에 정리되어 있습니다.

명령	기능
인쇄	통계 탭 보기의 모든 내용을 인쇄합니다.
선택 인쇄	선택한 폴더에 대한 통계만 인쇄합니다.
폴더로 변환(F)	프로젝트 폴더와 모든 내용을 표준 폴더로 변환합니다.
자료보관	선택된 항목을 로컬 컴퓨터에 보관하고 필요하면 새 이름으로 저장할 수 있습니다.

명령	기능
다운로드	선택한 항목을 로컬 컴퓨터에 다운로드합니다.
삭제	선택한 항목을 목록에서 제거합니다.(항목은 휴지통에 놓이며 휴지통 아이콘으로 깃발표시가 됩니다.) 휴지통에 있는 항목을 시스템에서 영구적으로 제거할 수 있습니다. 통계 목록에서 직접 항목을 시스템에서 영구적으로 제거하려면 Shift 키를 누른 채 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 삭제를 선택합니다. 서버에서 파일을 삭제하기 전에 확인 대화상자가 표시됩니다. 마음이 바뀌면 파일 및 폴더를 복구할 수 있습니다. 154페이지의 폴더 복구 를 참조하십시오.
이름 바꾸기(M)	선택된 항목의 이름을 바꿀 수 있습니다.
읽음	파일을 읽음으로 표시합니다.
모두 잠금/잠금 해제	파일을 다른 멤버가 변경할 수 없도록 수동으로 잠그려면 이 명령을 사용합니다. 파일에 대해 전에 적용한 잠금을 해제하려면 잠금 해제 명령을 사용합니다.
권한 잠금/잠금 해제	선택한 프로젝트, 폴더 또는 파일 권한 목록을 잠그거나 잠금 해제합니다.
등록정보	선택된 항목에 대한 등록정보를 표시합니다. 관리자가 개별 폴더 또는 프로젝트 파일에 대한 접속 권한을 수정할 수 있습니다.
로그인	다른 사이트에 로그인하려면 이 명령을 사용합니다.
로그아웃	사이트에서 로그아웃하려면 이 명령을 사용합니다.

참고:

55페이지의 “일반 탭”
60페이지의 “그룹 탭”
57페이지의 “멤버 탭”

사이트 관리자 작업

사이트 관리란?

개요

사이트가 만들어질 때 한 명의 관리자가 지정됩니다. 이 관리자는 프로젝트 멤버를 추가할 수 있으며, 이 때 프로젝트 멤버는 적절한 권한을 부여 받을 경우 관리자 역할을 할 수도 있습니다.

관리자는 자신에게 제공된 사용자 이름과 비밀번호를 사용하여 사이트에 로그인합니다. 로그인하고 나면 사이트 멤버 및 프로젝트를 추가할 수 있습니다. 먼저 사이트 레벨에서 모든 멤버를 추가한 다음 프로젝트를 만드는 것이 더 쉽습니다. 프로젝트를 만든 후 사이트 멤버를 지정하여 프로젝트 참여에 필요한 권한을 부여할 수 있습니다.

프로젝트 멤버는 자신이 속한 프로젝트만 볼 수 있습니다. 사용자가 프로젝트에 지정되지 않으면 로그인할 때 아무 프로젝트도 볼 수 없습니다. 이러한 방식으로 민감한 내용에 대한 보안을 완전하게 제어할 수 있습니다.

주 권한 지정은 신중하게 수행해야 합니다. 사용자가 프로젝트에 대한 편집 권한을 가지게 되면 파일을 덮어쓸 수 있게 됩니다.

대부분의 프로젝트 멤버는 읽기 전용(보기 또는 목록 표시) 권한으로 충분합니다. 멤버는 프로젝트에 따라 보기 권한을 가질 수도 있고 편집 권한을 가질 수도 있다는 점에 유의하십시오. 사용자에게 각 프로젝트에 대한 권한 부여를 결정하는 것은 관리자의 책임입니다.

사이트 관리자 아이콘을 통해 다음과 같은 관리 작업에 접근할 수 있습니다.

- 멤버 및 그룹 추가
- 권한 변경
- 사이트 내 모든 활동(로그인한 사용자, 읽거나 다운로드한 파일 등)의 목록 보기

관리 탭은 바로 가기 모음 오른쪽의 상세 보기에 나타납니다.

참고:

87페이지의 “새 멤버 만들기”

99페이지의 “그룹 만들기”
125페이지의 “권한”

일반 탭

일반 탭을 보려면 바로 가기 모음에서 사이트 관리 아이콘을 클릭합니다. 첫 번째에 있는 탭이 일반 탭입니다. 사이트 관리 일반 탭을 사용하여 사이트에 대한 다음 정보를 확인할 수 있습니다.

사이트 등록정보

다음과 같은 사이트 등록정보를 봅니다.

- 사이트 이름
- 사이트 URL 주소
- 사이트가 원래 만들어진 날짜

사용자

사이트에서 활성화 및 비활성화된 사용자 수와 사이트의 최대 활성화 사용자 수를 봅니다.

용량

파일, 휴지통 및 메일에서 사용 중인 공간의 양을 봅니다. 이렇게 하면 관리자가 사이트 공간의 사용 현황을 알 수 있습니다. 현재 사이트 관리자는 저장된 메일과 관련된 공간을 회수할 수 없으며 개별 사용자만이 전자 메일을 삭제할 수 있습니다. 개별 사용자가 저장 중인 메일의 양을 보려면 57페이지의 “멤버 탭”을 확인하십시오.

사이트 크기가 현재 저장 공간 한계를 초과할 만큼 계속 커질 것으로 예상되면 사이트 관리자 또는 bcs.support@autodesk.com에 문의하여 공간 증가를 요청하십시오.

내용

이 섹션에서는 사이트에 있는 전체 항목 개수가 표시됩니다. 여기에는 파일, 폴더, 프로젝트, 서식 로그, 서식, 잠금 설정 및 권한 잠금 등의 항목이 있습니다.

사이트 유지보수

사이트 유지보수 영역에서 휴지통을 유지보수하도록 설정할 수 있습니다.

휴지통 비우기 버튼을 클릭하면 사이트에서 삭제한 파일이 완전히 없어집니다.

휴지통을 비울(즉, 사이트에서 영구 삭제할) 수 있는 사용자를 지정합니다. 기본적으로 모든 사용자는 자신이 소유하거나 관리자 권한을 가진 파일을 영구 삭제할 수 있습니다. 사이트 관리자는 모든 사용자, 사이트 관리자 또는 프로젝트 관리자가 파일을 영구 삭제할 수 있는지 여부를 지정할 수 있습니다. 프로젝트 멤버가 휴지통을 비우지 못하도록 제한한 경우 파일 삭제 작업은 "소프트" 삭제와 동일한 작업이 됩니다. 즉, 파일은 휴지통으로 보내지며, 나중에 관리자가 사이트에서 휴지통의 파일을 삭제할 수 있습니다.

클라이언트 업그레이드 관리

이 섹션에서는 사이트 멤버가 사용할 최소 버전을 지정합니다. 이 기능은 멤버가 반드시 최신 버전으로 업그레이드하지 않아도 되는 경우에 유용합니다. 최소 버전으로 지정한 것보다 이전 버전을 사용 중인 멤버는 다음에 사이트에 로그인할 때 최신 버전을 다운로드해야 합니다. 이 버전은 사용자가 지정한 버전보다 최근 버전일 수 있습니다. 이 기능을 사용하면 사이트 관리자의 필수 버전을 Autodesk에서 출시한 최신 버전과 같게 설정한 경우에만 업그레이드가 필요합니다.

다음은 이 섹션에서 사용하는 값에 대한 설명입니다.

현재 버전 — 사용 중인 버전입니다. 다른 사이트 멤버가 아닌 현재 사용자의 버전입니다.

필요한 최소 버전 — 모든 사이트 멤버가 사용해야 하는 최소 버전입니다. 이 값은 Autodesk에 의해 설정되며 사용자가 임의로 변경할 수 없습니다. 필수 버전보다 최근의 버전을 사용할 수 있지만 이전 버전은 사용할 수 없습니다.

사용 가능한 최신 버전 — Autodesk에서 제공하는 최신 버전입니다. 이 버전은 최소 요구 버전과 동일하지 않을 수 있습니다. 예를 들어 최소 클라이언트 버전이 7.0.10이지만 가장 최신 버전은 7.1.25일 수 있습니다. Autodesk에서 최소 필수 버전을 7.1.25로 지정하지 않은 한 선택적으로 업그레이드를 수행할 수 있습니다.

사이트 관리자에게 필요한 버전 — 모든 사이트 멤버가 사용하도록 사이트 관리자가 요구하는 최소 버전입니다. 이 값을 설정하면 멤버가 최신 버전으로 업그레이드해야 하는지 여부를 제어할 수 있습니다. 이 값을 최신 버전보다 낮은 값으로 설정해 두면 멤버가 업그레이드를 수행하지 않아도 됩니다. 또는 이 값을 최신 출시 버전으로 설정하여 모든 멤버가 업그레이드를 수행하도록 할 수 있습니다.

다음은 버전 설정 방법의 예입니다. Autodesk는 최소 클라이언트 버전을 7.0.10으로 설정했지만 최신 출시 버전은 7.1.25입니다. 최소 버전을 7.1.25, 7.0.10 또는 이 둘 사이의 임의 버전으로 설정할 수 있습니다.

업그레이드를 수행하는 멤버는 Autodesk에서 출시한 최신 버전을 받습니다. 이 버전은 최소 버전으로 지정한 것보다 상위 버전일 수 있습니다. 사용자가 지정한 버전보다 새 버전인 경우 문제 없이 사용할 수 있습니다. 하지만 지정한 버전보다 오래된 버전은 사용할 수 없습니다.

지금 업그레이드 버튼 — 최신 버전으로 업그레이드하려면 이 버튼을 클릭합니다. 그러면 최신 버전의 다운로드가 시작됩니다. 이 버튼을 클릭하면 모든 사이트 멤버의 버전이 업그레이드되는 것이 아니라 사용 중인 컴퓨터의 클라이언트만 업그레이드됩니다.

사이트에 필요한 최소 버전 편집 — 모든 사이트 멤버가 사용하도록 할 최소 버전 번호를 변경하려면 이 버튼을 클릭합니다. 그러면 411페이지의 "사이트 관리자의 최소 요구 버전 대화상자"가 열립니다. Autodesk의 최신 버전과 Autodesk의 최소 요구 버전이 동일하면 이 버튼이 비활성화됩니다.

통화

이 옵션을 사용하여 사이트에 적용할 통화 형태를 설정할 수 있습니다. 즉, 모든 통화 가치를 미국 통화로 표시하려면 여기서 선택할 수 있습니다. 이 설정은 금액의 실제 표시 형식에는 영향을 주지 않음에 유의하십시오. 각 사용자의 로케일 설정에 따라 통화 표시 형식이 결정됩니다.

예를 들어, 사이트 관리자가 통화를 USD(미국 달러)로 설정한 경우 독일에 있는 사용자에게 1,000.00으로 표시됩니다. 금액의 가치는 미국 달러에 해당하지만 표시 형식은 지역 통례에 따릅니다.

참고:

60페이지의 "그룹 탭"
57페이지의 "멤버 탭"
77페이지의 "보안 탭"

멤버 탭

멤버 탭은 다음 작업을 수행하기 위해 사이트 관리자가 사용합니다.

새 멤버 만들기

새 멤버 권한이 있는 경우 새 멤버를 만듭니다. 자세한 내용은 87페이지의 "새 멤버 만들기"을 참조하십시오.

멤버 편집

편집 도구 모음 버튼 을 클릭합니다. 자세한 내용은 91페이지의 "멤버 편집"을 참조하십시오.

멤버 삭제

삭제 도구 모음 버튼 을 클릭하여 사이트에서 멤버를 삭제합니다.

회사에 멤버 추가

1. 멤버를 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 클릭합니다. 회사에 추가를 선택합니다. 회사 선택 대화상자가 표시됩니다.
2. 회사를 선택하고 확인을 클릭합니다.

사용자 가져오기/내보내기

가져오기/내보내기 도구 모음 버튼 을 클릭합니다. 자세한 내용은 96페이지의 "멤버 가져오기 및 내보내기"를 참조하십시오.

이 창의 보기를 사용자 정의하는 방법에 대한 자세한 내용은 407페이지의 "필터링 옵션"을 참조하십시오.

멤버 복사

기존 사용자를 선택하고 복사 도구 모음 버튼을 클릭하여 기존 멤버를 새 사용자의 템플릿으로 사용합니다. 즉, 동일한 프로젝트에 속하고 새 멤버에게 지정하고자 하는 권한을 가진 멤버가 이미 존재한다는 것입니다. 또한 동일 프로젝트에 여러 멤버를 추가하면서 유사한 권한 및 프로젝트 멤버쉽을 모든 멤버에게 부여하려고 하는 경우에 유용합니다.

멤버 활성화/비활성화

사용자의 기록을 삭제하기 보다는 사용자의 활동을 제한하거나 권한 설정을 변경하려면 사용 불가 도구 모음 버튼 을 클릭합니다. 비활성화된 멤버는 사이트에 로그인할 수 없습니다. 멤버를 비활성화하는 기능은 직원이 퇴사하는 경우 등에

유용합니다. 멤버를 비활성화하면 프로젝트에 추가할 수 없게 되지만 찾기 창에서 해당 멤버를 검색할 수는 있습니다. 해당 멤버가 추가 또는 업데이트한 파일을 찾아야 할 경우 멤버쉽이 비활성화된 상태에서 찾을 수 있습니다. 멤버십을 삭제한 경우 멤버 이름을 사용하여 이와 같은 항목을 검색할 수 없습니다. 비활성화된 사용자는 사이트의 최대 사용자 수를 계산하는 데 포함되지 않습니다.

비활성화된 멤버를 활성화하려면 사용 가능 도구 모음 버튼 을 클릭합니다.

다음과 같은 세 가지 경우에 Buzzsaw 내에서 멤버가 비활성화됩니다.

1. 사이트 관리 멤버 탭을 통해 비활성화하는 경우
2. 멤버가 77페이지의 "보안 탭"의 멤버 작업 안 함 섹션에 지정된 작업을 안 해도 되는 허용 시간을 초과한 경우
3. 멤버가 77페이지의 "보안 탭"의 로그인 섹션에 지정된 로그인 시도 허용 횟수를 초과한 경우

멤버 비밀번호 재설정

1. 멤버를 선택하고 **비밀번호 재설정** 도구 모음 버튼 을 클릭합니다.
2. 보내기 옵션 대화상자에서 이메일을 보낼 옵션을 선택합니다. 이메일을 즉시 보내거나 이메일을 편집한 다음 보낼 수 있습니다. 또한 이메일 텍스트에 사용할 언어 및 인코딩 방법을 선택할 수도 있습니다.
3. 확인.

주 관리자는 유효한 이메일 주소가 있고 사이트에 로그인한 적이 있는 활성화된 멤버의 비밀번호만 재설정할 수 있습니다.

환영 이메일 보내기

환영 이메일 보내기 도구 모음 버튼 을 클릭합니다. 이 이메일에는 멤버의 사용자 이름, 비밀번호 및 프로젝트에 대한 링크가 포함되어 있습니다.

환영 이메일은 유효한 이메일 주소가 있고 사이트에 로그인한 적이 없는 활성화된 멤버에게만 보낼 수 있습니다.

멤버에게 멤버쉽 변경 통보

멤버에게 프로젝트에서 추가 또는 제거되거나 권한 등급이 변경된 사실을 통보하려면 이메일 보내기 도구 모음 버튼 을 클릭합니다.

참고:

87페이지의 “새 멤버 만들기”

91페이지의 “멤버 편집”

96페이지의 “멤버 가져오기 및 내보내기”

그룹 탭

그룹 탭은 사이트 및 프로젝트 관리자가 그룹을 추가, 편집 또는 삭제하는 데 사용합니다. 멤버를 만들 수 있는 사이트 관리자와 프로젝트 관리자는 사이트 또는 프로젝트 레벨 그룹을 만들 수 있습니다. 그룹은 사이트 또는 프로젝트 레벨에서 만들 수 있습니다. 사이트 레벨 그룹은 사이트 내의 모든 프로젝트에 추가할 수 있습니다. 프로젝트 레벨 그룹은 특정 프로젝트에 대해 만들어지며 생성자가 관리자 권한을 가진 프로젝트에만 추가할 수 있습니다.

그룹을 사용하여 멤버를 지정하면 많은 개인을 한 단위로 취급하기 때문에 십여 명의 개인을 따로따로 관리할 필요 없이 동시 관리가 가능해집니다. 예를 들어, 검토 권한이 필요한 프로젝트 멤버가 많이 있을 때 검토자 그룹을 만들고 해당 멤버를 모두 추가한 다음 이 그룹을 프로젝트에 추가할 수 있습니다.

보기를 사용자 정의하는 방법에 대한 자세한 내용은 407페이지의 “필터링 옵션”을(를) 참조하십시오.

개요

그룹을 만들면 프로젝트 멤버를 효과적으로 관리할 수 있습니다. 그룹을 만들어 여러 프로젝트에 추가한 후에는 그룹을 통해 새 멤버를 프로젝트에 추가할 수 있습니다. 그룹이 이미 다양한 프로젝트의 멤버이기 때문에 새 멤버는 그룹이 액세스할 수 있는 모든 프로젝트에 자동으로 액세스할 수 있습니다.

권한은 그룹 레벨로 지정됩니다. 기존 그룹에 추가된 새 멤버는 그룹이 지정된 모든 프로젝트, 폴더 또는 파일에 액세스할 수 있습니다. 즉, 그룹 내에 있는 모든 사람에게는 동일한 권한이 있습니다. 이렇게 되면 해당 그룹에 속하는 개인은 지정된 권한 등급에 따라 해당 프로젝트 내에서 작업할 수 있습니다. 기본 권한은 보기입니다. 자세한 내용은 125페이지의 “권한”을 참조하십시오.

사이트 레벨 그룹이 만들어진 다음에는 그룹을 모든 프로젝트에 추가할 수 있습니다. 프로젝트 레벨 그룹은 생성자가 관리자 권한을 가진 프로젝트에만 추가할 수 있습니다.

그룹을 만들 때 다음 사항을 염두에 두면 도움이 됩니다.

- 비공개 그룹 및 숨겨진 그룹은 기밀 유지에 효율적인 방법입니다. 비공개 그룹이나 숨겨진 그룹의 멤버를 다른 그룹 및 프로젝트 멤버가 볼 수 없습니다. 멤버가 프로젝트 파일을 업데이트할 수는 있지만 문서를 업데이트하는 다른 사용자를 볼 수 없도록 하려면 비공개 그룹을 사용하는 것이 좋습니다. 자세한 내용은 123페이지의 "비공개 그룹 및 숨겨진 그룹"을 참조하십시오.
- 그룹 소유자는 프로젝트 관리자가 아니어도 됩니다. 관리자는 처음에 그룹을 만들고 소유권을 관리자가 아닌 사용자에게 양도할 수 있습니다. 그러면 그룹 소유자가 18페이지의 "멤버 목록 사용"을 통해 그룹을 편집할 수 있습니다.
- 그룹에 최대 500명의 멤버를 동시에 추가할 수 있습니다. 500명보다 큰 그룹을 만들려면 추가 작업을 두 번 이상 수행하면 됩니다.
- 그룹를 만들기 전에 프로젝트의 구성을 검토합니다. 예를 들어, 직무(소유자, 건축가, 주 계약업체 등)에 따라 별도의 그룹을 구성하고 만드는 것이 좋습니다. 그런 다음 적절한 프로젝트에 그룹을 적용할 수 있습니다.

그룹 만들기

신규 버튼을 클릭하여 99페이지의 "그룹 만들기"를 시작합니다.

그룹 편집

편집 버튼을 클릭합니다. 122페이지의 "그룹 편집"의 지침을 따릅니다.

18페이지의 "멤버 목록 사용"에서 그룹을 편집할 수도 있습니다. 멤버 목록 도구 모음 버튼 을 클릭합니다. 그룹을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 **편집**을 선택합니다.

그룹 삭제

사이트 관리자는 사이트 및 프로젝트 레벨 그룹을 삭제할 수 있고 프로젝트 관리자는 프로젝트 레벨 그룹만 삭제할 수 있습니다. 그룹 소유자는 사이트 및 프로젝트 레벨 그룹을 삭제할 수 있지만 그룹을 다른 프로젝트에 추가할 수는 없습니다.

주 프로젝트 레벨 그룹은 프로젝트에서 삭제될 경우 사이트에서도 삭제됩니다.

이 단계는 사이트에서 그룹을 제거합니다.

1. Buzzsaw 도구 모음에서 사이트 관리 아이콘을 클릭합니다.
2. **그룹** 탭을 클릭하고 그룹을 선택합니다.
3. 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 **그룹 삭제**를 선택합니다.

프로젝트에서 그룹을 제거하려면 프로젝트 관리 ➤ 프로젝트 멤버를 선택합니다. 그룹을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 제거를 선택합니다.

권한

개인 및 그룹 멤버로서 멤버에게 항목에 대한 접속 권한이 부여된 경우 멤버는 여러 가지 권한 등급을 가질 수 있습니다. 권한이 그룹 또는 개인 레벨에서 지정되었는지 여부에 관계없이 멤버에게 지정된 최고 권한에 따라 항목에 접속하게 됩니다.

예를 들어, Jane Smith는 그룹 1의 멤버입니다. Jane과 그룹 1에는 프로젝트 A에 대한 접속 권한이 있습니다. Jane은 그룹 1에 추가되기 전에는 보기 권한을 가지고 프로젝트 A에 접속했습니다. 그룹 1은 프로젝트 A에 대한 편집 권한이 있습니다. 편집은 보기보다 상위 등급의 권한이므로 Jane Smith가 프로젝트 A에 접속할 수 있는 등급입니다.

단, 개인 또는 그룹 멤버로서 접속 안됨이 지정된 경우에는 예외입니다. 접속 안됨은 다른 모든 권한 등급보다 우선하므로, 만약 위의 예제에서 Jane에게 개인으로서는 보기 권한이, 그룹 멤버로서는 접속 안됨이 지정된 경우 Jane은 프로젝트 A에 접속할 수 없게 됩니다.

사이트 관리자는 사이트 및 프로젝트 레벨 그룹을 삭제할 수 있고 프로젝트 관리자는 프로젝트 레벨 그룹만 삭제할 수 있습니다. 그룹 소유자는 사이트 및 프로젝트 레벨 그룹을 삭제할 수 있지만 그룹을 다른 프로젝트에 추가할 수는 없습니다.

주 프로젝트 레벨 그룹은 프로젝트에서 삭제될 경우 사이트에서도 삭제됩니다.

이 단계는 사이트에서 그룹을 제거합니다.

1. Buzzsaw 도구 모음에서 사이트 관리 아이콘을 클릭합니다.
2. 그룹 탭을 클릭하고 그룹을 선택합니다.
3. 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하고 그룹 삭제를 선택합니다.

프로젝트에서 그룹을 제거하려면 프로젝트 관리 ➤ 멤버를 선택합니다. 그룹을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 제거를 선택합니다.

참고:

122페이지의 “그룹 편집”
99페이지의 “그룹 만들기”
123페이지의 “비공개 그룹 및 숨겨진 그룹”

회사 탭

회사 탭은 사이트 관리를 통해 열 수 있습니다. 이 탭에는 사이트에 추가된 회사 목록과 회사 정보를 마지막으로 업데이트된 날짜 및 업데이트를 수행한 사람이 표시됩니다.

사이트에 회사를 추가하면 멤버를 회사와 연결할 수 있습니다. 이렇게 한 다음 멤버와 연결된 회사에 따라 멤버를 손쉽게 구성하거나 회사와 연결된 모든 멤버를 볼 수 있습니다.

새 회사 만들기

1. 신규 도구 모음 버튼을 클릭합니다. 새 회사 대화상자가 표시됩니다.
2. 회사 정보를 입력합니다.
3. 각 속성의 속성 값을 선택합니다. 사용 가능한 속성은 속성 탭에서 볼 수 있습니다. 회사에 적용할 수 있는 속성에는 회사 유형, 등급, 트레이드, MWDBE, 프로젝트 유형 및 서비스 등이 있습니다. 이러한 속성의 이름과 값을 편집할 수 있습니다. 자세한 내용은 66페이지의 “속성 탭”을 참조하십시오.
4. 회사의 연락처 정보를 입력합니다.
5. 만들기를 클릭하여 회사를 만듭니다.
6. 멤버 탭을 클릭하여 회사에 멤버를 추가하거나 닫기를 클릭합니다.

사이트 관리를 통해 만든 회사는 이 회사에 연결된 멤버를 프로젝트에 추가해야만 프로젝트와 연결됩니다.

회사에 멤버 추가

회사를 만든 다음에는 멤버를 해당 회사에 연결할 수 있습니다. 이는 멤버를 회사별로 구성하려는 경우에 유용합니다.

1. 회사를 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 클릭합니다. 메뉴에서 멤버 추가를 선택합니다.
2. 사용 가능 목록에서 멤버를 선택하고 추가를 클릭합니다.
3. 회사에서 멤버를 제거하려면 선택됨 목록에서 멤버를 선택하고 제거를 클릭합니다.
4. 프로젝트에 추가하려는 멤버가 없는 경우 새 멤버 추가 버튼을 클릭합니다. 자세한 내용은 87페이지의 “새 멤버 만들기”을 참조하십시오.

멤버를 프로젝트에 추가하면 이 멤버와 연결된 회사가 자동으로 프로젝트에 추가됩니다.

회사 편집

1. 회사를 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 클릭합니다. 메뉴에서 편집을 선택합니다. 회사 편집 대화상자가 표시됩니다.
2. 회사 정보를 클릭하여 회사의 속성이나 연락처 정보를 변경합니다.
3. 회사 멤버 탭을 클릭하여 회사와 연결된 멤버를 추가하거나 제거합니다.

회사 삭제

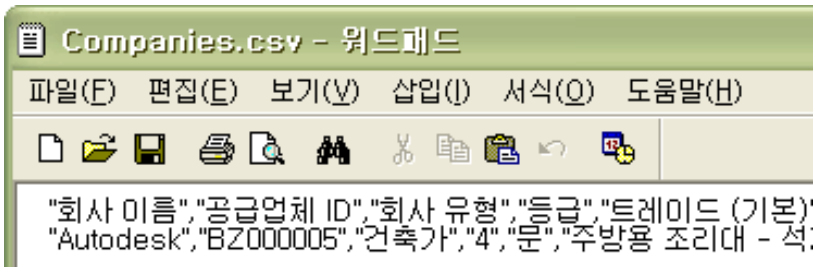
목록에서 회사를 선택하고 회사 삭제 도구 모음 버튼을 클릭합니다. 사이트에서 회사가 삭제됩니다.

주 관련 멤버가 있는 회사는 삭제할 수 없습니다. 삭제할 회사와 관련된 멤버가 있는 경우 먼저 멤버를 다른 회사에 재지정하거나 멤버를 어느 회사에도 연결하지 않아야 합니다.

회사 가져오기

회사를 수동으로 입력하는 대신 가져오기를 수행할 수 있습니다. 가져오기를 수행할 때는 가져오는 파일의 형식이 다음과 같아야 합니다.

파일은 하나의 헤더 줄(내용은 무시됨)이 있는 CSV(쉼표 구분 값) 파일이어야 하고 UTF-8로 인코딩되어야 합니다. 쉼표로 열을 구분되어 있고 큰따옴표로 열 머리글이 묶여 있어야 합니다. 여기에서는 가져오기 전에 CSV 파일 모양 예제를 볼 수 있습니다.



이러한 열 머리글은 새 회사/회사 편집 대화상자에서 회사 정보 탭의 필드에 해당합니다. CSV 파일을 가져오면 이러한 필드가 채워집니다. 일부 필드는 업무 요구에 맞지 않을 수 있습니다. 업무에 적합한 필드를 사용해야 합니다. 가져올 때 열은 다음 순서대로 되어 있고 동일한 열 이름을 사용해야 합니다.

주 모든 열은 비어 있어도 상관 없지만 아래의 순서를 따라야 합니다.

- "회사 이름"
- "공급업체 ID" — 사이트에 공급업체 ID가 있을 경우 가져올 때 업데이트됩니다.
- "회사 유형"
- "등급"
- "주 트레이드"
- "트레이드"
- "서비스"
- "프로젝트 유형"
- "MWDBE"
- "계약 제한"
- "계약 제한 통화 형식"
- "판매세율"
- "판매 면세 번호"
- "주소 1"
- "주소 2"
- "시"
- "시/군/구"
- "시/도"
- "우편 번호"
- "국가"
- "무료 전화"
- "대표 전화"
- "대표 팩스"
- "웹 사이트"
- "코멘트"

회사 내보내기

회사 및 관련 정보를 CSV 파일로 내보낼 수 있습니다.

1. 회사를 내보내려면 목록에서 회사를 선택하고 내보내기 도구 모음 버튼을 클릭합니다.
2. 찾아보기 버튼을 클릭하고 하드 드라이브에서 파일을 선택합니다.
3. 저장을 클릭합니다.
4. 확인.

지정된 파일로 회사를 내보내는 작업이 수행됩니다.

참고:

60페이지의 "그룹 탭"
66페이지의 "속성 탭"
57페이지의 "멤버 탭"

속성 탭

속성 탭은 사이트 관리를 통해 열 수 있습니다. 속성은 멤버와 회사를 정의하고 분류하는 데 사용됩니다. 기본 속성을 사용하거나 비즈니스 요구에 맞게 편집합니다. 속성은 마지막 수정 날짜 및 속성을 편집한 사람과 함께 속성 탭에 나열됩니다.

사용 가능한 속성을 87페이지의 "멤버" 또는 63페이지의 "회사"에 적용할 수 있습니다. 그러나 모든 속성을 회사와 멤버에 둘 다 적용할 수 있는 것은 아닙니다. 회사 유형, 등급, 트레이드, MWDBE, 프로젝트 유형 및 서비스 등의 속성을 회사에 적용할 수 있습니다. 기본 연락 방법, 등급 및 트레이드 등의 속성을 멤버에게 적용할 수 있습니다.

Buzzsaw에는 삭제할 수 없는 기본 속성이 제공됩니다. 이러한 속성의 이름을 바꿀 수 있지만 새 속성을 추가할 수는 없습니다.

속성 작동 방법의 예

속성은 멤버, 회사, 심지어 파일까지도 구성 및 분류할 수 있는 강력한 방법을 제공합니다. 예:

먼저, Electrical, Plumbing 및 Concrete 값을 Trade라는 속성에 추가합니다. Trade 속성이 정의되었으므로 이 속성을 멤버와 회사에 적용할 수 있습니다. Trade 속성을 멤버에 적용할 경우 각 멤버에 대해 Electrical 또는 Plumbing과 같은 값을 선

택할 수 있습니다. 이제 Electrical Trade의 멤버를 검색하기 위한 기초 준비가 완료되었습니다.

두 번째, 속성 이름을 Region으로 바꿉니다. Northern California, Southern California 및 Gulf Coast 값을 Region 속성에 추가합니다. 이제 Southern California와 Electrical Trade의 멤버를 검색할 수 있습니다.

속성 편집

이 탭에서 변경한 내용은 63페이지의 "회사" 및 87페이지의 "멤버"의 멤버 프로필 탭에 반영됩니다.

1. 속성 탭에서 속성을 선택하고 편집 도구 모음 버튼을 클릭합니다. 속성 편집 대화상자가 표시됩니다.
2. 속성 레이블을 편집합니다.

그런 다음 속성에 새 값을 추가하거나, 값을 가져오기/내보내기 하거나, 값을 숨길 수 있습니다. 이 작업을 완료하는 방법은 이 항목의 나머지 절을 참조하십시오.

속성에 값 추가

속성에 값을 추가할 수 있습니다.

1. 속성 탭에서 속성을 선택하고 편집 도구 모음 버튼을 클릭합니다.
2. 추가 도구 모음 버튼을 클릭합니다.
3. 값 이름을 입력하고 확인을 클릭합니다.

속성 값 숨기기/표시

값을 숨기려면

값을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 숨기기를 선택합니다. 여러 항목을 선택하려면 Shift 키나 Ctrl 키를 사용합니다.

값을 숨기면 멤버나 회사를 만들거나 편집할 때 보이지 않습니다. 이 작업을 완료할 때 사용할 수 있는 값은 숨기거나 숨기지 않도록 선택한 값에 따라 다릅니다. 숨겨진 값은 87페이지의 "새 멤버 만들기" 또는 109페이지의 "회사 탭"에 적용할 수 없습니다.

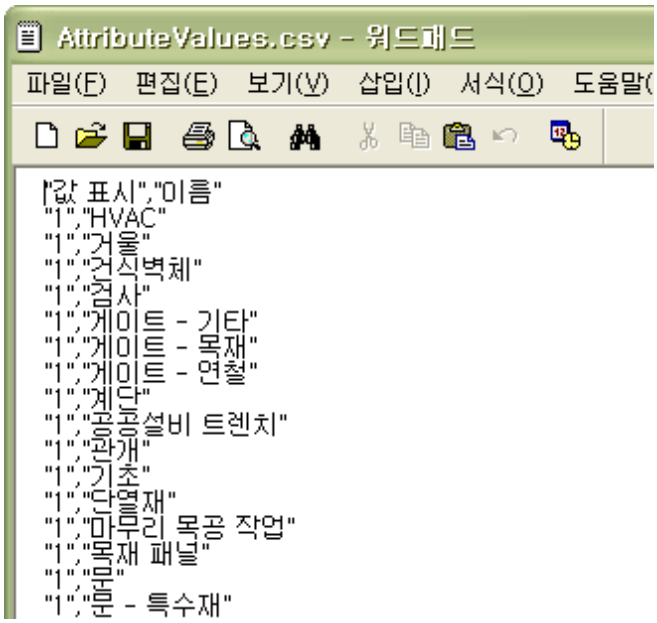
값을 표시하려면

값을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 표시를 선택합니다. 여러 항목을 선택하려면 Shift 키나 Ctrl 키를 사용합니다.

속성 값 가져오기

속성 값을 수동으로 입력하는 대신 가져오기를 수행할 수 있습니다. 가져오기를 수행할 때는 가져오는 파일의 형식이 다음과 같아야 합니다.

파일은 하나의 헤더 줄(내용은 무시됨)이 있는 CSV(쉼표 구분 값) 파일이어야 하고 UTF-8로 인코딩되어야 합니다. 쉼표로 열을 구분되어 있고 큰따옴표로 열 머리글이 묶여 있어야 합니다. 열은 속성 대화상자에 표시된 것과 같은 순서여야 합니다. 다음은 가져오기 전 CSV 파일 모양에 대한 예제입니다.



1. 속성을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 편집을 선택합니다.
2. 속성 편집 대화상자에서 가져오기 도구 모음 버튼을 클릭합니다.
3. 찾아보기 버튼을 클릭하여 파일을 선택합니다.
4. 확인.

속성 값을 가져오는 작업이 수행됩니다.

속성 및 값 내보내기

속성 또는 속성 값을 CSV 파일로 내보낼 수 있습니다.

속성을 내보내려면

1. 속성을 내보내려면 목록에서 속성을 선택하고 내보내기 도구 모음 버튼을 클릭합니다.
2. 찾아보기 버튼을 클릭하고 하드 드라이브에서 파일을 선택합니다.
3. 저장을 클릭합니다.
4. 확인을 클릭합니다. 을 클릭합니다. 지정된 파일로 속성을 내보내는 작업이 수행됩니다.

주 속성을 내보낼 때 해당 속성과 연결된 값은 내보내지지 않습니다. 값을 내보내려면 다음 단계를 수행합니다.

속성 값을 내보내려면

1. 목록에서 속성을 선택하고 편집 도구 모음 버튼을 클릭합니다. 속성 편집 대화상자가 표시됩니다.
2. 내보내기 도구 모음 버튼을 클릭합니다.
3. 찾아보기 버튼을 클릭하고 하드 드라이브에서 파일을 선택합니다.
4. 저장을 클릭합니다.
5. 확인을 클릭합니다. 지정된 파일로 값을 내보내는 작업이 수행됩니다.

참고:

63페이지의 “회사 탭”
57페이지의 “멤버 탭”

권한 탭

권한 탭은 사이트 및 프로젝트 관리를 통해 접근합니다. 매트릭스를 이용하면 관리자가 하나의 창에서 멤버 및 해당 멤버의 권한을 보고 편집할 수 있습니다. 사이트나 프로젝트의 모든 멤버, 멤버가 속한 프로젝트, 해당 프로젝트에 대한 멤버의 권한을 볼 수 있습니다.

매트릭스 탐색

권한 매트릭스 창에서 목록을 프로젝트 또는 멤버별로 필터링할 수 있습니다. 한 프로젝트 또는 한 그룹의 사용자만 볼 수 있으므로 이 보기의 범위를 더욱 세분화할 수 있습니다. 예를 들어, 프로젝트 관리자만 볼 수 있습니다.

특정 프로젝트의 사용자를 보려면 프로젝트 드롭다운 목록을 사용합니다. 매트릭스를 사용자별로 보든 프로젝트별로 보든 관계 없이 프로젝트를 더블 클릭하면 하위 프로젝트 또는 폴더를 볼 수 있습니다.

프로젝트 트리에서 한 레벨 위로 이동하거나, 이메일을 보내거나, 매트릭스를 새로 고치거나, 사용자에 대한 연락처 정보를 보려면 매트릭스 위쪽의 도구모음 버튼을 사용합니다.

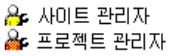
권한 매트릭스의 데이터를 쉼표 구분 값(CSV) 파일로 내보냅니다. 왼쪽 아래에서 내보내기 버튼을 클릭합니다. CSV 파일에는 현재 매트릭스 내의 데이터가 포함됩니다. CSV 파일은 각 데이터 부분이 쉼표로 구분되는 파일입니다.

프로젝트 및 관리자 보기

프로젝트 및 관리자 보기에 모든 사이트와 프로젝트 관리자 및 그들이 관리하는 프로젝트가 표시됩니다.

프로젝트 관리자에 대한 프로젝트는 프로젝트 컬럼에 표시됩니다. 개별 프로젝트는 모든 프로젝트에 대한 권한을 가지고 있는 사이트 관리자에 대해서는 표시되지 않습니다. 그 대신 프로젝트 컬럼에 "모두"라는 단어가 표시됩니다.

사용자 상태(사이트 관리자 또는 프로젝트 관리자)에 따라 그룹화된 멤버를 정렬하려면 맨 왼쪽의 사용자 아이콘을 클릭하십시오. 사용자는 아이콘으로 구별됩니다.



프로젝트별 권한으로 보기

이 보기에서 프로젝트(및 하위 폴더)는 왼쪽 창에 표시됩니다. 멤버는 오른쪽 창에 세로로 표시되며 맨 밑에 권한 코드가 표시됩니다. 다른 프로젝트로 이동하려면 프로젝트 드롭다운 메뉴를 사용합니다.

하위 프로젝트 또는 폴더에 접근하려면 왼쪽 창의 폴더를 더블 클릭합니다.

사용자별 권한으로 보기

이 보기에서 멤버는 왼쪽 창에 표시되며 프로젝트는 오른쪽 창에 세로로 표시됩니다. 사용자 아이콘은 사용자 이름 왼쪽에 표시되며 관리자는 멤버와 구분됩니다.

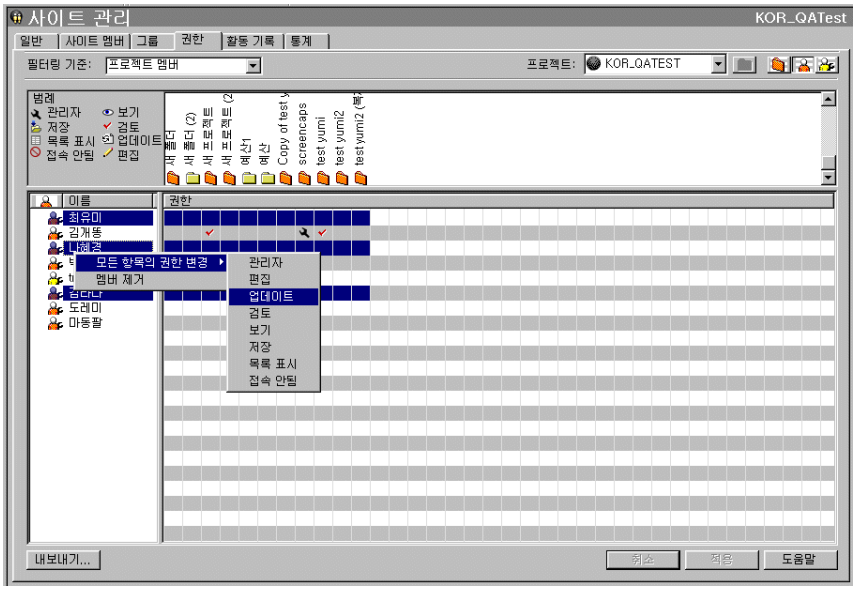
사용자 및 사용자가 속한 프로젝트를 강조 표시하려면 왼쪽 창에서 사용자를 선택합니다. 그러면 해당 사용자의 권한이 강조 표시됩니다.

주 프로젝트에 추가된 멤버는 Buzzsaw에 로그인해야 매트릭스에 표시됩니다. 또한 파일에서 권한 잠금이 설정되어 있는 동안 사용자를 프로젝트에 추가한 경우 해당 아이콘이 매트릭스에 표시되지 않습니다.

권한 변경

권한 변경 방법에는 여러 가지가 있습니다. 한 프로젝트의 한 사용자, 여러 프로젝트의 한 사용자, 한 프로젝트의 많은 사용자 또는 여러 프로젝트의 많은 사용자에 대해 권한을 변경할 수 있습니다.

이러한 변경은 모두 한 행의 사용자 또는 한 행의 프로젝트를 선택하거나 SHIFT 키를 누르고 개별 권한 코드를 선택하여 수행합니다. 멤버 및 프로젝트를 선택하고 나서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하고 새 권한을 선택합니다.



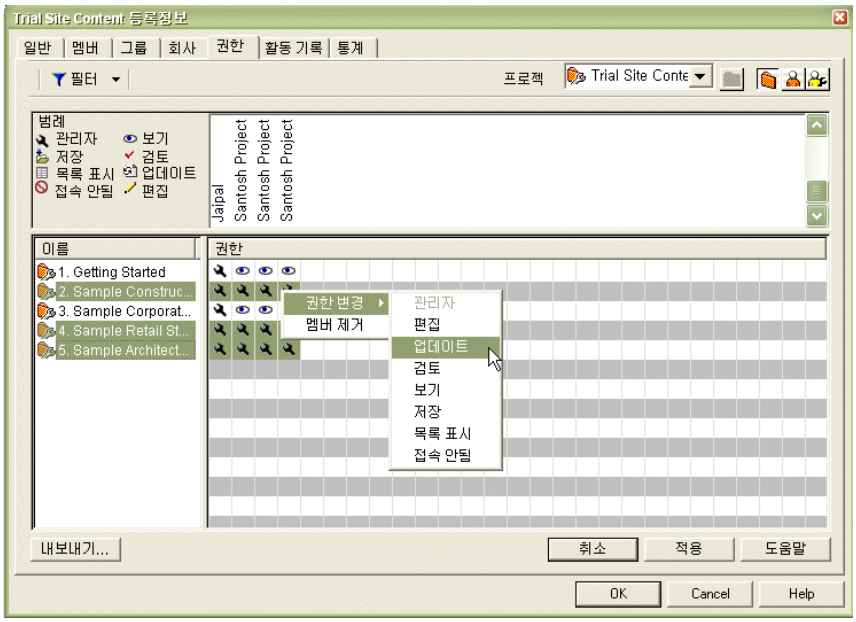
이러한 변경 내용은 적용 버튼을 클릭해야 적용됩니다. 이 버튼을 클릭하면 확인 대화상자가 표시됩니다. 멤버에게 권한 변경 내용을 알리려면 변경 권한 확인 창에서 관련 사용자에게 이메일 통보 확인란을 선택합니다.

한 프로젝트의 모든 멤버의 권한 변경

한 프로젝트의 모든 멤버에 대한 권한을 변경하려면 프로젝트 행을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 클릭합니다. 모든 멤버에게 부여할 권한 등급을 선택합니다. 이

작업을 수행하면 모든 프로젝트 멤버에게 동일한 권한이 부여된다는 것을 기억하십시오.

또한 여러 프로젝트를 선택하고 모든 프로젝트 멤버의 권한을 동시에 변경할 수도 있습니다. 프로젝트를 선택하고 SHIFT 키를 누른 채 두 번째 프로젝트를 선택합니다. 그런 다음 권한 코드에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하고 새 권한 등급을 선택합니다. 예:



참고:

60페이지의 “그룹 탭”

57페이지의 “멤버 탭”

77페이지의 “보안 탭”

활동 탭

활동 기록 탭은 사이트 또는 프로젝트 데이터를 필터링하거나 보는 데 사용됩니다. 사이트 관리자만이 활동 기록을 사용할 수 있습니다.

보고자 하는 내용에 따라 정보를 표시하거나 숨기는 일련의 "필터"에서 선택하여 표시되는 내용을 제어할 수 있습니다. 예를 들어, 광범위한 모든 사이트 정보를 보

거나 날짜, 사용자, 동작 또는 형식 영역을 제한하여 표시되는 정보의 범위를 좁힐 수 있습니다.

참고:

51페이지의 “사이트 및 프로젝트 통계 작업”

54페이지의 “사이트 관리자 작업”

138페이지의 “활동 기록 사용”

통계 탭

통계 탭은 사이트 및 프로젝트 관리자에게 유용한 유지보수 도구입니다. 사이트의 모든 프로젝트에 대한 중요 통계(또는 프로젝트 관리 권한을 가진 프로젝트)를 빨리 볼 수 있습니다. 통계 데이터를 활용할 수 있으므로 편리하게 정기적으로 프로젝트를 유지 관리할 수 있습니다.

예를 들어 삭제된 프로젝트, 폴더 또는 파일이 통계 목록에 표시되어 있으면 즉시 항목 이름을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 다음 영구적으로 삭제할 수 있으므로 용량을 줄일 수 있습니다. 통계 탭을 사용하여 사이트 용량이 어떻게 사용되고 있는지 평가할 수 있으므로 매우 중요한 도구입니다.

통계 탭에 액세스하는 방법

1. 트리 뷰에서 사이트 또는 프로젝트를 선택합니다.
2. Buzzsaw 도구 모음에서 사이트 관리 또는 프로젝트 관리 아이콘을 클릭합니다.
3. 통계 탭을 클릭합니다.

통계 탭을 사용하는 방법

통계 탭에서 다음과 같은 내용을 볼 수 있습니다.

- 기존 프로젝트의 이름

  주 통계 목록에 나타나는 삭제된 프로젝트는 시스템에서 영구적으로 삭제될 때까지 저장 공간을 계속 차지합니다. 통계 목록(및 시스템)에서 프로젝트를 영구적으로 삭제하려면 Shift 키를 누른 채 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 다음 목록에서 삭제를 선택합니다.

- 프로젝트 크기 제한
- 경고 크기 제한

- 사용 가능한 용량
- 현재 사이트에 있는 프로젝트의 크기(이 필드의 숫자에는 여러 파일 버전 또는 토론이 포함되어 있음)
- 프로젝트 수
- 선택된 프로젝트에 포함된 폴더 수
- 선택한 프로젝트에 포함된 파일 개수
- 선택한 프로젝트에 포함된 버전 개수
- 선택한 프로젝트에 포함된 마크업 개수
- 선택한 프로젝트의 코멘트 개수
- 선택한 프로젝트의 멤버 개수
- 선택한 프로젝트의 버전 한계
- 선택한 프로젝트에 지정된 관리자의 사용자 이름. 사용자 이름은 로그인 이름과 동일합니다.

주 휴지통의 내용에 대한 정보도 통계 탭 보기에 포함되어 있습니다.

사이트 또는 프로젝트 통계를 파일에 저장하는 방법

1. 통계 탭 보기에서 통계 저장 버튼을 클릭합니다.
2. 통계를 저장할 컴퓨터의 위치를 선택하려면 찾아보기 버튼을 클릭하고 원하는 디렉토리를 찾습니다.
3. 작업이 완료되면 확인을 클릭합니다.

참고:

72페이지의 “활동 탭”
57페이지의 “멤버 탭”
77페이지의 “보안 탭”

제한 탭

제한 탭을 사용하여 프로젝트의 크기 제한을 설정합니다. 모든 프로젝트의 기본 제한을 설정할 수 있으며 언제든지 프로젝트별로 기본 제한을 편집할 수 있습니다. 또한 프로젝트가 크기 제한에 근접했음을 알리는 경고 이메일이 프로젝트 및 사이트 관리자에게 보내지도록 경고 크기 제한을 설정할 수 있습니다.

크기 제한은 선택 사항입니다. 사이트에 있는 프로젝트의 제한을 설정하지 않아도 되며 프로젝트 한 개 또는 두 개에 대해서만 제한을 설정할 수도 있습니다.

제한 탭에서는 전체 사이트 용량, 사용 가능한 용량 및 현재 사용 중인 용량을 한눈에 볼 수 있습니다. 휴지통에 있는 항목은 전체 프로젝트 크기 제한을 계산하는 데 포함됩니다. 그러므로 프로젝트가 제한을 초과할 경우 휴지통을 비워 공간을 늘릴 수 있습니다.

프로젝트 관리자는 특정 프로젝트의 101페이지의 “일반 탭”에서 특정 프로젝트의 제한을 볼 수 있습니다.

모든 프로젝트의 기본 설정을 편집하려면

사이트 내의 모든 프로젝트에 대한 기본 크기 제한을 설정하려면 기본값 편집 버튼을 클릭합니다.

기본 크기 제한을 변경하면 이 설정을 변경한 후 만든 모든 프로젝트에 영향을 줍니다. 즉, 기본 제한을 변경한 후 만든 모든 프로젝트에는 새 크기 제한이 적용됩니다. 기존 프로젝트는 새 크기 제한 기본값에 의해 영향을 받지 않습니다.

프로젝트 크기 제한

프로젝트의 특정 크기 제한을 선택하거나 무제한으로 둡니다. 모든 사이트에는 공간이 제한되어 있음을 유의하십시오. "무제한" 옵션을 선택하면 사이트의 크기 제한에 도달할 때까지 사용자가 이 프로젝트에 계속 파일을 추가할 수 있습니다.

크기 제한 통보

프로젝트의 크기 제한을 선택하면 통보 옵션이 활성화됩니다. 사이트 관리자, 프로젝트 관리자 또는 사이트 멤버에게 이메일 통보를 보낼 수 있습니다.

경고 이메일을 보내려면 프로젝트가 다음에 도달하면 경고 통보 보내기 옵션을 선택합니다. 또한 경고 이메일을 보낼 시기를 지정해야 합니다. 예를 들어, 총 프로젝트 크기 제한이 500MB인 경우 프로젝트 크기가 450MB에 도달하면 경고 통보를 보내도록 지정할 수 있습니다.

경고 통보를 선택하지 않으면 프로젝트가 해당 제한에 도달할 때만 통보가 보내집니다.

사이트 관리자, 프로젝트 관리자 또는 개별 사이트 멤버 등 이메일 통보를 받을 멤버를 선택합니다. 사이트 멤버와 프로젝트 관리자에게 통보를 보낼 수 있지만 사이트 관리자만이 프로젝트 크기를 늘릴 수 있습니다.

통보를 받으면 멤버는 파일을 삭제하여 프로젝트의 사용 가능한 공간을 늘릴 수 있습니다.

여러 프로젝트의 제한을 편집하려면

제한 편집 대화상자에는 기본값 편집 대화상자와 같은 옵션이 있습니다. 단, 제한 편집 대화상자의 옵션은 하나 이상의 프로젝트에 대한 제한을 변경하기 위한 옵션이라는 점이 다릅니다. 반면 기본값 편집 대화상자는 사이트 내의 모든 새 프로젝트에 대한 크기 제한을 변경합니다.

프로젝트 크기 제한:

프로젝트의 크기 제한을 변경하려면 무제한을 선택하거나 새 숫자를 입력합니다.

크기 제한 통보:

프로젝트가 크기 제한을 초과할 경우 경고 통보를 받을 사용자를 선택합니다. 사이트 관리자, 프로젝트 관리자 또는 프로젝트 멤버를 선택할 수 있습니다.

주 이 옵션을 사용하여 기존 프로젝트 목록에서 여러 프로젝트를 선택하면 여러 프로젝트의 크기 제한을 편집할 수 있습니다.

이메일 통보를 미리 보려면

프로젝트가 크기 제한에 근접하거나 크기 제한을 초과했음을 알리는, 관리자에게 보낼 이메일을 미리 볼 수 있습니다.

선택한 수신자에게 이메일로 보낼 텍스트를 미리 보려면 미리보기 버튼을 클릭합니다. 이 텍스트는 편집할 수 없습니다.

주 환영 이메일 옵션 대화상자에서 정의한 설정은 경고 통보 이메일에 적용되지 않습니다.

제한 정보를 하드 드라이브에 저장하고 인쇄하려면

제한 탭의 정보를 .TXT 파일로 하드 드라이브에 저장할 수 있습니다. 이 파일을 쉼표 구분, 탭 구분 또는 세로 막대 구분 형식으로 저장할 수 있습니다.

1. 저장할 정보 행을 선택합니다.
2. 제한 저장 버튼을 클릭합니다. 행을 선택하지 않으면 창 위쪽의 일반 정보만 .txt 파일로 저장됩니다.
3. 컴퓨터에서 제한 파일을 저장할 위치를 선택하려면 찾아보기 버튼을 클릭하고 원하는 디렉토리를 찾습니다.
4. 영역 구분 문자 드롭다운 목록에서 정보 구분 방법을 선택합니다. 예를 들어, 쉼표를 선택하면 정보는 Project A, 83.98 MB, 125 MB, 100 MB, All Site Administrators와 같이 표시됩니다.

5 인용된 열 사용을 선택하면 각 값 사이에 인용 부호가 삽입됩니다. 예를 들어, "Project A", "83.98 MB", "125 MB", "100 MB", "All Site Administrators"와 같이 표시됩니다.

6 작업이 완료되면 확인을 클릭합니다.

제한 탭의 정보를 하드 드라이브에 저장한 후 이 파일을 인쇄할 수 있습니다. 또한 제한 탭 창을 보는 동안 인쇄 도구 모음 버튼 을 클릭하여 인쇄할 수도 있습니다. 선택한 행만 인쇄됩니다. 행을 선택하지 않은 경우에는 아무 것도 인쇄되지 않습니다.

주 모든 정보를 한 페이지에 맞추려면 프린터 설정을 조정해야 할 수 있습니다.

참고:

72페이지의 “활동 탭”

77페이지의 “보안 탭”

73페이지의 “통계 탭”

보안 탭

사이트 관리를 통해 보안 탭에 접속합니다.

비밀번호 유효 기간

비밀번호 유효 기간을 통해 비밀번호의 유효 일수를 설정할 수 있습니다. 그 시간이 지나면 멤버는 새 비밀번호를 만들어야 합니다. 이 설정은 선택 사항이며 Buzzsaw 소프트웨어나 5페이지의 “PRODNAME 웹 접속”을 사용하는 멤버에게 적용됩니다.

1 왼쪽에서 비밀번호 유효 기간을 선택합니다.

2 설정된 일수 후 멤버가 비밀번호를 변경해야 하는 옵션을 선택합니다.

3 비밀번호 유효 일수를 입력합니다. 이 일수가 경과한 후 멤버는 비밀번호를 변경해야 합니다. 허용된 최소 일수는 1일이며 최대 일수는 999일입니다. 예를 들어 일수를 90으로 설정하는 경우 91일째 되는 날 로그인 시 비밀번호를 변경해야 합니다.

4 다음 방법을 통해 비밀번호 유효 기간 제한에서 개인 멤버를 면제할 수 있습니다. 선택 버튼을 클릭합니다. 면제 멤버 선택 대화상자가 표시됩니다.

5 사용 가능한 목록에서 멤버를 선택하고 추가를 클릭합니다.

6 확인을 클릭하고 보안 탭으로 돌아갑니다.

비밀번호 요구 사항

이 섹션을 통해 멤버에게 강력한 비밀번호를 만들도록 요구할 수 있습니다. 이는 특정 규칙을 따라 비밀번호를 만들어야 한다는 의미입니다. 멤버가 강력한 비밀번호를 만들면 사이트 보안이 강화됩니다. 이러한 제한은 선택 사항이며 Buzzsaw 소프트웨어나 5페이지의 "PRODNAME 웹 접속"을 사용하는 멤버에게 적용됩니다.

주 비밀번호 요구 사항 섹션에서 어떠한 옵션도 선택하지 않는 경우 비밀번호를 만들 때 다음 기준이 적용됩니다. 비밀번호는 최소 8자 이상이어야 하며 대문자 및 숫자가 각각 하나 이상 포함되어야 합니다. 예: Changeme1.

---

1 왼쪽에서 비밀번호 요구 사항을 선택합니다.

2 강력한 비밀번호 사용 옵션을 선택하여 멤버가 특정 기준에 맞는 비밀번호를 만들도록 요구합니다. 이 옵션을 선택할 경우 멤버는 강력한 비밀번호 요구 사항을 충족하는 비밀번호를 신속하게 만들 수 있습니다. 자세한 내용은 426페이지의 "비밀번호 요구 사항"을 참조하십시오.

3 강력한 비밀번호 사용을 선택한 경우 안전한 비밀번호를 만들기 위한 기준을 사용자 정의할 수 있습니다. 다음과 같은 옵션 중에서 선택합니다.

특수 문자 포함 — 비밀번호에는 특수 문자가 하나 이상 포함되어야 합니다. 특수 문자에는 {}[],<>;:'"?/|\`~!@#$%^&*()_-+=와 같은 것이 있습니다.

4자 이상 단어 포함할 수 없음 — 표준 영어 사전에 있는 4자 이상의 단어를 포함할 수 없습니다.

멤버의 이름, 성 또는 사용자 이름 포함할 수 없음 — 비밀번호에는 멤버의 이름, 성 또는 사용자 이름을 포함할 수 없습니다.

이전 비밀번호와 달라야 함 — 이전 비밀번호와 다른 비밀번호 또는 개월 수를 지정하여 해당 기간 동안 사용했던 비밀번호와 다른 비밀번호를 지정하는 두 가지 옵션입니다. 이들 옵션은 함께 또는 개별적으로 선택하여 사용할 수 있습니다.

4 강제 사항 옵션 중 하나를 선택합니다.

- **즉시** — 모든 멤버는 다음 로그인 시 선택된 기준에 맞도록 비밀번호를 변경해야 합니다.
- **비밀번호 생성 시** — 멤버는 현재 비밀번호가 만료되었거나 새 비밀번호를 만들 때 비밀번호를 변경해야 합니다. 이와 같은 상황이 발생하기 전까지는 현재 비밀번호가 유효합니다.

로그인

왼쪽에서 로그인을 선택합니다. 다음 옵션을 사용할 수 있습니다.

자동 비밀번호 관리 도우미 사용

이 옵션은 Buzzsaw 소프트웨어를 사용하는 멤버에게만 적용됩니다.

사이트 멤버가 비밀번호 지원을 받을 수 있도록 하려면 이 옵션을 선택합니다. 그러면 멤버가 본인 확인 질문을 설정하여 새 비밀번호를 요청할 수 있습니다. 이 과정은 다음과 같은 순서로 수행됩니다.

1. 비밀번호를 잊은 멤버가 로그인 대화상자에서 **비밀번호를 잊은 경우** 버튼을 클릭합니다.
2. 해당 멤버가 사이트 이름, 사용자 이름 또는 사용자 프로필과 연결된 전자 메일 주소 등 신원 확인 정보를 입력합니다. 멤버에게 링크가 포함된 전자 메일이 발송됩니다.
3. 멤버가 전자 메일에 포함된 링크를 클릭하면 본인 확인 질문이 포함된 대화상자가 열립니다.
4. 멤버가 본인 확인 질문에 응답합니다. 본인 확인 질문에 대해 정확하게 응답하기까지 5번 시도할 수 있습니다. 정확하게 응답하지 못한 경우 사이트 관리자가 비밀번호를 재설정해야 합니다.

멤버가 본인 확인 질문에 정확히 응답하면 새 비밀번호를 만들 수 있게 됩니다.

이 옵션을 선택하는 것은 멤버가 위 단계를 거쳐 새 비밀번호를 만들 수 있도록 하는 것을 의미합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 사용자와 사이트 관리자만 비밀번호를 재설정할 수 있게 됩니다.

멤버 금지

이 옵션은 Buzzsaw 소프트웨어나 5페이지의 "PRODNAME 웹 접속"을 사용하는 멤버에게 적용됩니다. 다음 옵션을 사용할 수 있습니다.

멤버가 로그인에... — 로그인 시도에 지정된 횟수 이상 실패한 멤버를 비활성화하려면 이 옵션을 선택합니다. 멤버의 로그인 시도 횟수를 제한하지 않으려면 이 옵션을 선택하지 마십시오.

이 옵션을 선택하면 지정된 시간 후 멤버를 다시 활성화하는 옵션도 제공됩니다.

- 멤버를 자동으로 다시 활성화하는 옵션에서 얼마 후에 멤버를 활성화할지 선택합니다.
- 또는 멤버를 104페이지의 "사이트 관리자가 다시 활성화하도록" 요구하는 옵션을 선택합니다.

비밀번호 저장 사용

이 옵션은 Buzzsaw 소프트웨어를 사용하는 멤버에게만 적용됩니다.

이 옵션을 선택하면 멤버가 382페이지의 "로그인 대화상자"에서 비밀번호 저장 옵션을 선택할 수 있습니다. 만약 선택하지 않으면 멤버는 로그인할 때마다 비밀번호를 입력해야 합니다.

세션 시간 초과

세션 시간 초과 옵션을 통해 멤버가 일정 시간 작업을 하지 않을 경우 세션 시간이 초과되는 기간을 지정할 수 있습니다. 예를 들어 멤버가 두 시간 동안 작업을 하지 않을 경우 자동으로 로그아웃됩니다. 이러한 설정은 선택 사항이며 Buzzsaw 소프트웨어나 5페이지의 "PRODNAME 웹 접속"을 사용하는 멤버에게 적용됩니다.

1. 왼쪽에서 세션 시간 초과를 선택합니다.
2. Buzzsaw 소프트웨어를 사용하는 멤버가 해당 시간 동안 작업하지 않을 경우 세션 시간이 초과되는 값을 선택합니다.
3. Buzzsaw 웹 접속을 사용하는 멤버가 해당 시간 동안 작업하지 않을 경우 세션 시간이 초과되는 값을 선택합니다.

멤버 작업 안 함

멤버 작업 안 함 옵션을 통해 멤버가 일정 시간 작업을 하지 않을 경우 비활성화되는 기간(단위: 일수)을 지정할 수 있습니다. 이 설정은 멤버가 작업하지 않는 시간을 다음 두 가지 방법으로 계산하므로 세션 시간 초과와 다릅니다.

1. 멤버가 사이트에 로그인하는 날짜 및 시간 기준. 즉, 멤버가 작업하지 않은 지 5일이 지난 후 멤버를 비활성화되도록 지정하면 멤버가 마지막으로 로그인 한 날짜 또는 시간을 기준으로 5일이 계산됩니다.
2. 사이트 관리자가 멤버를 활성화하는 시기 기준. 즉, 멤버가 작업하지 않은 지 5일이 지난 후 멤버를 비활성화되도록 지정한 경우 멤버가 마지막으로 로그인한 시간이 아닌 사이트 관리자가 멤버를 활성화한 날짜 또는 시간을 기준으로 5일이 계산됩니다.

세션 시간 초과는 멤버가 로그인한 이후의 활동을 모니터링하므로 다릅니다. 멤버 작업 안 함 옵션은 해당 사이트에 로그인하지 않은 멤버를 모니터링합니다.

이 설정은 선택 사항이며 Buzzsaw 소프트웨어나 5페이지의 "PRODNAME 웹 접속"을 사용하는 멤버에게 적용됩니다.

1. 왼쪽에서 멤버 작업 안 함을 선택합니다.

2 일정 시간 이후 멤버를 비활성화해야 하는 일수를 선택합니다.

3 면제를 선택하면 작업하지 않은 일 수에 관계없이 개인 멤버가 비활성화되지 않도록 할 수 있습니다. 선택 버튼을 클릭합니다. 면제 멤버 선택 대화상자가 표시됩니다.

4 사용 가능한 목록에서 멤버를 선택하고 추가를 클릭합니다.

5 확인을 클릭하고 보안 탭으로 돌아갑니다.

IP 제한

IP 제한을 통해 IP 주소를 기반으로 한 사이트 접속을 허용할 수 있습니다. 이 설정은 선택 사항이며 Buzzsaw 소프트웨어나 5페이지의 "PRODNAME 웹 접속"을 사용하는 멤버에게 적용됩니다.

접속 허용/거부

1 왼쪽에서 IP 제한을 선택합니다.

2 IP 주소를 기반으로 접속을 제한 또는 허용하는 옵션을 선택합니다.

3 다음 옵션 중 한 가지를 선택합니다.

- **다음을 제외한 모든 컴퓨터** — 이 옵션을 선택하면 해당 IP 주소를 제외한 모든 컴퓨터에서 사용자의 사이트에 접속할 수 있습니다. 즉, 해당 IP 주소에 대해 접속을 거부하는 옵션입니다.
- **다음 컴퓨터만** — 이 옵션을 선택하면 나열된 IP 주소의 컴퓨터에서만 사용자의 사이트에 접속할 수 있습니다. 즉, 해당 IP 주소에 대해 접속을 허용하는 옵션입니다.

IP 주소 편집

1 추가 버튼을 클릭합니다. 3단계에서 어떤 옵션을 선택하느냐에 따라 접속 거부 또는 접속 허용 대화상자가 표시됩니다.

2 옵션을 선택하고 적절한 IP 주소 또는 IP 주소 범위를 입력합니다.

3 확인을 클릭합니다. 보안 탭으로 돌아갑니다. 입력한 IP 주소가 IP 주소 목록에 표시됩니다.

4 목록에서 IP 주소를 선택하고 편집 버튼을 클릭합니다.

5 주소를 편집하거나 다른 옵션을 선택합니다.

6 확인.

IP 주소 제거

목록에서 IP 주소를 선택하고 제거 버튼을 클릭합니다.

파일 전송

왼쪽에서 파일 전송을 선택합니다.

- 보안 또는 개인 정보 보호가 문제되지 않으면 비보안 파일 전송 허가 옵션을 선택합니다.
- 보안 또는 개인 정보 보호가 문제되면 비보안 파일 전송 허가 옵션을 해제합니다.

이 옵션을 통해 HTTP 또는 HTTPS 프로토콜을 사용한 사이트와 서버 간 파일 전송 여부를 지정합니다. HTTPS는 SSL(Secure Socket Layer)을 통해 파일을 안전하게 전송하는 방법을 제공합니다. 그 대신 파일을 암호화하는 데 많은 시간이 소요되므로 처리 부담이 더 커집니다.

주 사이트와 서버 사이의 모든 다른 통신은 HTTPS를 사용하여 수행됩니다. 비밀번호와 다른 사이트 정보의 경우 SSL을 사용하지 않고는 클라이언트와 서버간에 전송되지 않습니다.

주 파일을 사이트에서 AutoCAD로 로드하려면 비보안 파일 전송 허가 확인란을 선택해야 합니다. 그렇지 않으면 예측할 수 없는 시스템 결과를 초래할 수 있습니다.

적용 버튼을 클릭하면 이 탭에서 변경한 내용이 적용됩니다. 적용을 클릭하지 않고 이 창을 나가면 변경 내용을 적용할지 아니면 취소할지 여부를 묻는 알림이 표시됩니다. 재설정 버튼을 클릭하여 선택 항목을 지우고 이전 선택 항목을 다시 사용합니다. 예를 들어, 비밀번호 유효 기간이 90일로 설정되어 있습니다. 비밀번호 유효 기간을 60일로 변경한 다음 재설정 버튼을 클릭합니다. 해당 옵션은 90일로 되돌아갑니다.

참고:

72페이지의 “활동 탭”
74페이지의 “제한 탭”
57페이지의 “멤버 탭”

환영 이메일 옵션

사이트 관리자만 사용할 수 있습니다.

이 대화상자는 도구 메뉴 ➤ 환영 이메일 옵션을 통해 접속하거나 가져오기 마법사 — 이메일 보내기 단계에서 접속할 수 있습니다. Internet Explorer에 포함된

ProjectPoint 클라이언트를 사용하는 경우에는 ProjectPoint 메뉴를 통해 이 대화상자에 액세스합니다.

환영 이메일을 구성할 때 이메일에 포함되는 내용을 결정할 수 있습니다. 환영 이메일에는 지정할 수 있는 첨부 파일, 새 멤버의 사용자 이름, 지원 센터에 대한 링크 및 연락처 정보가 포함됩니다.

사이트 관리자 및 새 멤버를 만들 수 있는 프로젝트 관리자는 환경선택 대화상자의 이메일 탭에서 "환영 이메일 및 비밀번호 재설정 이메일의 보내기 옵션 표시" 옵션을 선택하여 환영 이메일을 상세히 편집할 수 있습니다. 이 옵션을 선택하면 환영 이메일을 보내기 전에 항상 편집할 수 있습니다.

환영 이메일 옵션 대화상자에는 두 개의 탭이 있습니다.

제목 및 본문

제목 및 본문 탭에서 사용자에게 적합한 사용자 정의 환영 이메일을 작성할 수 있습니다. 메시지 본문에 텍스트를 입력할 수 있습니다. 또한 모든 환영 이메일을 보낼 우선 순위 및 후속 작업 플래그의 표시 여부를 설정할 수 있습니다.

주 Buzzsaw에서는 제목과 본문에 입력하는 텍스트를 번역하지 않습니다. 그러므로 독일어를 입력하면 영어 사용자가 독일어 텍스트를 보게 됩니다. 기본적으로 이메일은 고유 인코딩을 사용하여 보내집니다. 그러므로 제목과 본문은 한 가지 문자 집합에 속해야 하며 예를 들어 일본어와 한국어 내용을 혼합할 수 없습니다. 유니코드로 환영 이메일을 보내는 경우 제목과 본문에 혼합된 내용을 포함할 수 있습니다. 즉, 일본어 내용을 한국어, 중국어, 독일어 등의 내용과 혼합할 수 있습니다.

우선 순위 — 보내는 모든 환영 이메일의 우선 순위 레벨을 보통, 높음 또는 낮음 중에서 선택합니다.

후속 작업 플래그 — 모든 환영 이메일에 표시할 플래그를 선택합니다. 기본값은 플래그 표시 안 함입니다. 전달하지 마세요.와 같은 다양한 플래그 중에서 선택할 수 있습니다. 선택한 플래그는 이메일에서 받는 사람 필드 위에 표시됩니다. 실제로 이메일에서 어떻게 표시되는지 보려면 미리보기 버튼을 클릭합니다.

제목 — 이메일의 제목에 표시할 텍스트를 입력합니다.

메시지 — 이메일의 본문에 표시할 텍스트를 입력합니다.

기본 제목 및 메시지 사용 — 기본 텍스트로 제목 및 메시지 영역을 채우려면 이 옵션을 선택합니다. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다. 메시지를 사용자 정의하려면 옵션을 선택 취소합니다.

고급 옵션

고급 옵션 탭에서 다양한 지원 요소 링크, 연락처 정보 및 첨부 파일을 추가할 수 있습니다.

다음 옵션을 사용할 수 있습니다.

지원 센터 링크 — 지원 센터, 교육 정보 및 시스템 요구 사항에 대한 링크를 포함하려면 이 옵션을 선택합니다.

연락처 정보 — 사이트 멤버의 연락처 정보를 포함하려면 이 옵션을 사용합니다. 연락처 정보는 새 멤버를 만드는 관리자, 멤버가 접속할 수 있는 모든 프로젝트의 관리자 또는 관리자가 아닌 사이트 멤버의 연락처 정보일 수 있습니다. 새 멤버가 자신의 비밀번호를 잊어버리거나 프로젝트나 파일에 대한 접속 권한을 요청해야 할 경우에 대비하여 연락처 정보를 포함하는 것이 좋습니다.

첨부 — 나가는 모든 환영 이메일에 파일을 추가하려면 첨부 옵션을 선택합니다. 이 옵션을 선택한 후 선택 버튼을 클릭하여 하드 드라이브나 Buzzsaw 사이트에서 첨부할 파일을 찾습니다.

옵션을 선택한 후에는 새 멤버가 받게 될 환영 이메일을 미리 볼 수 있습니다.

이메일 미리보기

변경한 내용을 보려면 미리보기 버튼을 클릭합니다. 입력한 텍스트 및 이메일의 본문에 포함하도록 선택한 옵션을 볼 수 있습니다.

두 가지 탭에서는 모두 확인, 취소 및 기본값 복원 버튼을 사용할 수 있습니다.

- **확인** — 변경 내용을 저장하려면 이 버튼을 클릭합니다.
- **취소** — 변경 내용을 저장하지 않고 창을 닫으려면 이 버튼을 클릭합니다. 취소 버튼을 클릭해도 기본 텍스트는 복원되지 않습니다.
- **기본값 복원** — 변경 내용을 취소하고 기본 텍스트 및 옵션을 복원하려면 이 버튼을 클릭합니다. 이 옵션을 선택하면 현재 선택한 탭만이 아니라 모든 탭에서 기본 설정이 복원됩니다.

참고:

19페이지의 “기본 설정 지정”

57페이지의 “멤버 탭”

사이트 정보 페이지 관리

사이트 관리자에게만 제공되는 기능입니다.

정보 페이지에는 "정보 페이지"라고 부르는 페이지뿐 아니라 대시보드까지 포함됩니다. 프로젝트 정보 메뉴에 표시되는 모든 페이지를 정보 페이지라고 부릅니다. 사이트 설정에서 페이지를 편집, 추가, 제거하거나, 액세스 권한을 제어하고 표시 순서를 조정할 수 있습니다. 프로젝트 정보 페이지와 관련된 활동은 활동 기록에서 추적됩니다.

사이트에서 사용자 정의 정보 페이지가 표시되도록 할 수 있습니다. Buzzsaw에는 기본 정보 페이지가 제공됩니다. 기본적으로 프로젝트에는 자동으로 생성된 페이지가 표시됩니다.

사이트의 모든 부분에 대해서 정보 페이지를 구성할 수 있습니다. 정보 페이지로 HTML 파일 또는 이미지 파일(예: gif, bmp)을 사용할 수 있습니다.

1. **사이트 설정** 메뉴를 클릭하고 정보 페이지를 클릭합니다.
2. 새 페이지를 추가하려면 **페이지 추가** 버튼을 클릭합니다. 정보 페이지 추가가 표시됩니다.
3. 페이지 이름 영역에 페이지 이름을 입력합니다. 기본 이름을 사용하거나 다른 이름을 입력할 수 있습니다.
4. 소스 선택 드롭다운 목록을 클릭하여 페이지를 선택합니다. 이 메뉴에서 자동 생성 페이지 중 하나를 선택하거나 사용자 사이트 또는 사용자 컴퓨터에서 파일을 찾아 새 페이지를 만들 수 있습니다.
5. 페이지를 볼 수 있는 멤버를 모든 프로젝트 멤버 또는 선택된 개인 중에서 선택합니다.

정보 페이지 보기 권한 제어

관리자의 경우 각 페이지를 볼 수 있는 멤버를 통제할 수 있습니다. 멤버가 정보 페이지를 볼 수 있는 권한이 없을 경우 프로젝트 정보 메뉴에 정보 페이지가 표시되지 않습니다. 기본적으로 보기 이상의 액세스 권한을 가진 프로젝트 멤버 전원은 전체 요약을 제외한 모든 정보 페이지를 볼 수 있습니다. 전체 요약의 초기 액세스 목록에는 관리자만 포함되어 있습니다.

멤버가 정보 페이지를 볼 수 있는 액세스 권한이 있지만 해당 페이지를 볼 수 있는 권한이 없을 경우 페이지를 보려고 시도할 때 오류 메시지가 표시됩니다.

프로젝트 멤버에게 정보 페이지를 볼 수 있는 액세스 권한이 전혀 없을 경우 제목 표시줄에 프로젝트 정보 메뉴가 표시되지 않습니다.

정보 페이지에 대한 사용자의 액세스 권한과 페이지가 표시되는 시기를 제어할 수 있습니다.

주 이 설정은 강력한 옵션입니다. 멤버에 대한 대시보드 표시를 제한할 수도 있습니다. 그렇게 할 경우 해당 멤버가 지정된 항목을 볼 수 없다는 점에 주의하십시오.

페이지 순서 변경

관리자의 경우 사용자에게 표시되는 항목과 순서 등 사용 환경을 제어할 수 있습니다.

정보 페이지가 다른 순서로 표시되도록 하려면 페이지를 선택하고 **위로 이동** 또는 **아래로 이동** 버튼을 사용하십시오.

또한 사용자가 각 세션에 로그인할 때마다 표시될 화면을 지정할 수 있습니다. 이 작업을 수행하려면 다음을 수행하십시오.

1. 목록에서 페이지를 선택합니다.
2. 다음 옵션 중 한 가지를 선택합니다.
   - **사용자가 볼 수 있는 첫 번째 정보 페이지** - 이 옵션을 선택하면 멤버가 사이트에 처음 로그인할 때 이 페이지가 표시됩니다.
   - **파일 보기** - 이 옵션을 선택하면 상세 보기 창에 트리 뷰가 표시됩니다.
   - **사용자가 본 마지막 페이지** - 멤버가 마지막으로 본 페이지가 다음 번 로그인할 때 첫 페이지로 표시됩니다.

이 설정은 420페이지의 정보 페이지 추가 대화상자에서 지정한 멤버에게 적용됩니다. 즉, 모든 프로젝트 멤버 또는 특정 개인에게 적용됩니다.

정보 페이지 제거

페이지를 선택하고 **제거** 버튼을 클릭합니다.

활동 기록에서 프로젝트 정보 페이지 추적

프로젝트 정보 페이지의 관리에 대한 모든 활동은 활동 기록에서 추적됩니다. 이러한 활동에는 다음이 포함됩니다.

프로젝트 설정 - 정보 페이지

- 페이지 추가
- 페이지 편집

- 이름 변경
- 파일 변경
- 페이지 제거
- 페이지 순서 변경
- 액세스 목록 변경

프로젝트 설정 - 초기 화면

- 사이트의 초기 화면 변경
- 프로젝트의 초기 화면 변경

참고:

256페이지의 “5단계: 정보 페이지 관리”
138페이지의 “활동 기록 사용”
143페이지의 “정보 페이지”

새 멤버 만들기

멤버가 프로젝트에 참여하려면 먼저 만들어져야 합니다. 그 다음 해당 멤버를 프로젝트 및 그룹에 추가할 수 있습니다. 사이트 관리자는 멤버를 만들고, 편집하고, 제거하고 프로젝트 및 그룹에 대한 멤버의 액세스를 관리할 수 있습니다. 이 대화상자는 멤버 관리 창을 통해 열 수 있습니다.

사이트 관리 ➤ 멤버 탭

프로젝트 관리 ➤ 멤버 탭 멤버 목록

프로젝트 등록정보 ➤ 멤버 탭

멤버 탭을 클릭하고 **새로 만들기** 도구 모음 버튼을 클릭합니다. 다음과 같은 네 가지 탭을 사용하여 새 멤버의 프로필을 만듭니다.

일반

1. 새 멤버 대화상자에서 **일반** 탭을 클릭합니다.
2. ID 섹션에 새 멤버의 사용자 이름, 이름, 성 및 이메일 주소를 입력합니다.

   비밀번호는 멤버에게 자동으로 지정됩니다. 처음으로 로그인하거나, 비밀번호를 재설정한 경우 또는 비밀번호가 만료된 경우 멤버는 비밀번호를 새로

만들어야 합니다. 사이트 관리자가 강력한 비밀번호를 만들 것을 요구하는 경우도 있습니다. 자세한 내용은 77페이지의 "보안 탭" 및 426페이지의 "비밀번호 요구 사항"을 참조하십시오.

강력한 비밀번호를 만들 것을 요구하지 않는 경우 비밀번호는 문자로 시작하고 최소 8자 이상이어야 하며 대문자 및 숫자를 각각 하나 이상씩 포함해야 합니다.

3 원하는 경우 코멘트를 입력하십시오. 코멘트는 사이트 관리자에게만 표시됩니다.

4 멤버를 회사와 연결하지 않으려면 **멤버를 회사와 연결하지 않음** 옵션을 선택합니다.

또는

5 멤버를 기존 회사와 연결하려면 **기존 회사에서 선택** 옵션을 선택합니다.

6 돋보기를 클릭하여 회사 선택 대화상자를 엽니다.

7 목록에서 회사를 선택하고 **확인**을 클릭합니다.

8 새 회사를 만들려면 **회사 이름 입력** 옵션을 선택하고 회사 이름 필드에 이름을 입력합니다.

9 **회사 생성** 버튼을 클릭하고 필수 필드에 입력합니다.

10 **만들기** 버튼을 클릭하여 새 멤버 대화상자로 돌아갑니다.

11 원하는 연락처 정보를 입력하거나 이 멤버의 회사 연락처 정보 사용 옵션을 선택합니다. 그러면 연락처 필드에 회사 연락처 정보가 표시됩니다.

주 특정 정보를 57페이지의 "멤버 탭" 및 18페이지의 "멤버 목록" 창에 표시하려면 연락처 정보를 입력해야 합니다. 예를 들어, 사이트 멤버를 시/군/구별로 정렬할 수 있도록 하려면 시/군/구 필드에 입력해야 합니다.

12 멤버 만들기 작업이 끝난 경우에는 **만들기** 버튼을 클릭하고 그렇지 않은 경우에는 프로젝트 멤버쉽 또는 그룹 멤버쉽 탭을 클릭하여 멤버를 프로젝트나 그룹에 추가합니다.

멤버 프로필

이 탭에서 멤버와 연결할 속성을 선택합니다. 이 대화상자에 표시되는 속성은 66페이지의 "속성 탭"에서 설정한 사항입니다. 속성을 적용하여 멤버를 분류하면 속성 이름으로 멤버를 손쉽게 검색할 수 있습니다. 멤버에 적용할 수 있는 속성에는 기본 연락 방법, 등급 및 트레이드가 있습니다.

1 사용할 수 있는 속성의 드롭다운 화살표를 클릭하고 값을 선택합니다.

2 **만들기**를 클릭하십시오.

프로젝트 멤버쉽

1 새 멤버 대화상자에서 **프로젝트 멤버쉽** 탭을 클릭합니다. 이 탭에서는 멤버를 프로젝트에서 추가 또는 제거하거나 멤버의 권한 등급 또는 관리 권한을 설정할 수 있습니다.

2 멤버의 관리 권한을 설정합니다.

- **사이트 관리자** — 사용자에게 사이트의 모든 파일과 데이터에 대한 접속 권한 및 권한 설정과 프로젝트 및 그룹 멤버쉽 변경을 완전하게 제어할 수 있는 권한을 부여합니다.

  이 옵션을 선택하면 사이트 및 프로젝트 관리에 대한 사이트 관리자의 권한을 알려 주는 경고 대화상자가 나타납니다. 이는 강력한 권한 설정입니다. 따라서 이러한 권한 지정 시 주의가 필요합니다.

- **새 멤버 추가/멤버 편집** — 멤버가 새 사이트 멤버와 사이트 레벨 그룹을 만들 수 있도록 합니다. 또한 해당 멤버에게 최소한 하나 이상의 프로젝트에 대한 관리자 권한을 지정해야 합니다. 프로젝트 관리자를 만들 때는 이 옵션이 필요하지 않습니다.

3 **프로젝트에 추가** 도구 모음 버튼을 클릭합니다. 프로젝트에 추가 대화상자가 표시됩니다. 프로젝트와 권한 등급을 선택하고 **확인**을 클릭합니다. 해당 프로젝트에 대한 멤버의 권한 등급과 함께 프로젝트가 프로젝트 목록에 표시됩니다.

주 프로젝트를 계층 목록으로 보려면 트리뷰 전환을 사용합니다. 이렇게 하면 계층에서 프로젝트의 상대적 위치를 더 쉽게 알 수 있습니다. 특정 프로젝트에 대한 멤버의 권한을 변경하려는 경우에는 권한 변경의 영향을 받는 하위 프로젝트 또는 폴더를 보는 것이 도움이 됩니다.

4 멤버쉽 열을 사용하여 멤버가 프로젝트에 추가된 방법을 확인합니다. 즉, 개별 멤버로 추가되었는지 그룹의 일부로 추가되었는지 확인합니다.

5 프로젝트에서 멤버를 제거하려면 목록에서 프로젝트를 선택하고 **제거** 도구 모음 버튼을 클릭합니다.

6 멤버 만들기 작업이 끝난 경우에는 **만들기** 버튼을 클릭하고 그렇지 않은 경우에는 **그룹 멤버쉽** 탭을 클릭하여 멤버를 그룹에 추가합니다.

그룹 멤버쉽

1 새 멤버 대화상자에서 **그룹 멤버쉽** 탭을 클릭합니다.

2 **추가** 도구 모음 버튼을 클릭합니다. 416페이지의 “그룹 선택 대화상자”가 표시됩니다. 그룹을 선택하고 **확인**을 클릭합니다.

3 그룹에서 멤버를 제거하려면 목록에서 그룹을 선택하고 **제거** 버튼을 클릭합니다.

4 그룹의 멤버를 보려면 그룹 이름 왼쪽에 있는 **더하기 기호**를 클릭합니다.

작업을 마쳤으면 **만들기** 버튼을 클릭합니다. 409페이지의 "보내기 옵션 대화상자"가 표시되면 원하는 옵션을 선택합니다. 새 사이트 멤버가 멤버 목록에 나타납니다.

주 창을 떠나지 않고 여러 사이트 멤버를 만들려면 개인 레코드를 완성할 때 만들기를 클릭합니다. 이 때 새 레코드가 완료되며 사이트 관리 창을 떠나지 않고 계속 멤버를 추가할 수 있습니다. 창을 닫고 마지막으로 만들기를 클릭한 이후에 변경한 내용을 적용하려면 **닫기**를 클릭합니다.

지정된 권한과 실제 접속 권한

개인 및 그룹 멤버로 항목에 대한 접속 권한이 부여된 경우 멤버는 프로젝트(폴더 또는 파일)에 대한 여러 가지 권한 등급을 가질 수 있습니다. 이는 멤버에게 하나의 권한 등급을 가진 개인 멤버 또는 다른 권한 등급을 가진 그룹의 멤버로 프로젝트에 대한 권한이 부여된 경우 발생합니다. 이에 따라 멤버는 프로젝트에 대해 "지정된" 권한과 "실제" 접속 권한을 갖습니다.

- **지정된 권한** — 개인 멤버로 멤버에게 지정된 권한 등급을 의미합니다.
- **실제 접속 권한** — 멤버가 항목(파일, 폴더 또는 프로젝트)에 접속할 수 있는 최고 권한을 의미합니다. 이 권한은 그룹 멤버쉽이나 개인 프로젝트 멤버쉽에서 파생됩니다.

멤버는 권한이 그룹 또는 개인 레벨에서 지정되었는지 여부에 관계없이 멤버에게 지정된 최고 권한에 따라 항목에 접속하게 됩니다.

예를 들어 Jane Smith는 그룹 1의 멤버입니다. Jane과 그룹 1에는 프로젝트 A에 대한 접속 권한이 있습니다. Jane은 그룹 1에 추가되기 전에는 보기 권한을 가지고 프로젝트 A에 접속했습니다. 그룹 1에는 프로젝트 A에 대한 편집 권한이 있습니다. 편집 권한은 보기 권한보다 높은 접속 레벨이므로 Jane은 이제 편집 권한을 가지고 프로젝트 A에 접속할 수 있습니다.

단, 개인 또는 그룹 멤버로서 접속 안됨이 지정된 경우에는 예외입니다. 접속 안됨은 다른 모든 권한 등급보다 우선하므로, 만약 위의 예제에서 Jane에게 개인으로서는 보기 권한이, 그룹 멤버로서는 접속 안됨이 지정된 경우 Jane은 프로젝트 A에 접속할 수 없게 됩니다.

새 멤버 대화상자에서 멤버의 지정된 권한 레벨 또는 실제 권한 레벨을 보려면

2 새 멤버 대화상자에서 **프로젝트 멤버쉽** 탭을 클릭합니다.

3 표시 옵션, 지정된 등급 또는 실제 접속 권한을 선택합니다. 권한 열의 값은 멤버의 프로젝트 접속 방법에 따라 변경될 수 있습니다.

주 멤버쉽 열은 멤버가 프로젝트에 엑세스하는 모든 방법을 나열합니다. 개인 멤버쉽과 그룹 멤버쉽을 통한 접속 방법을 나열합니다. 멤버의 실제 접속 방법이 파생된 방법은 맴버쉽 열의 제일 처음에 나타납니다. 그러므로 멤버의 실제 접속 권한이 그룹 멤버쉽을 통한 편집 권한인 경우 해당 그룹 이름이 제일 처음에 나열된 다음 프로젝트 멤버쉽이 나열됩니다.

작업을 마쳤으면 **만들기** 버튼을 클릭합니다. 보내기 옵션 대화상자가 표시되면 원하는 옵션을 선택합니다. 새 사이트 멤버가 멤버 목록에 나타납니다.

주 창을 떠나지 않고 여러 사이트 멤버를 만들려면 개인 레코드를 완성할 때 만들기를 클릭합니다. 이 때 새 레코드가 완료되며 사이트 관리 창을 떠나지 않고 계속 멤버를 추가할 수 있습니다. 창을 닫고 마지막으로 만들기를 클릭한 이후에 변경한 내용을 적용하려면 닫기를 클릭합니다.

참고:

91페이지의 “멤버 편집”
125페이지의 “권한”
57페이지의 “멤버 탭”

멤버 편집

사이트 관리자는 프로젝트가 수행되는 동안 프로젝트 멤버 정보를 변경할 수 있습니다. 프로젝트 관리자는 자신이 관리하는 프로젝트에서만 멤버를 제거할 수 있으며 새 멤버 권한이 있어야 멤버를 만들거나 편집할 수 있습니다. 또한 사이트 관리자는 사용자를 비활성 상태로 설정하여 해당 멤버의 권한을 변경하지 않고 프로젝트 또는 사이트 액세스를 제한할 수도 있습니다.

멤버가 로그인한 적이 없을 경우 환영 이메일 보내기 버튼이 활성화됩니다. 멤버가 이전에 로그인한 적이 있을 경우 비밀번호 재설정 버튼이 활성화됩니다.

멤버 정보를 편집하려면

1 멤버 관리 창에서 멤버를 선택하고 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 **편집**을 선택합니다.

2 **일반** 탭을 클릭하여 ID, 회사 또는 연락처 정보를 필요에 따라 변경합니다.

3 **확인**을 클릭합니다.

프로젝트에 멤버를 추가하려면

1. 멤버 관리 창에서 멤버를 선택하고 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 **편집**을 선택합니다.
2. **프로젝트 멤버쉽** 탭을 클릭합니다.
3. 필요하면 관리 권한을 편집합니다. 멤버를 사이트 관리자로 만들거나 프로젝트 관리자가 멤버와 그룹을 만들도록 하는 옵션을 선택합니다.
4. **프로젝트에 추가** 버튼을 클릭합니다.
5. 목록에서 프로젝트를 선택하고 **확인**을 클릭합니다.
6. 권한 등급을 선택합니다. 프로젝트에 처음으로 추가되는 멤버에게는 자동으로 보기 권한이 지정됩니다. 권한 드롭다운 목록에서 다른 권한을 선택할 수 있습니다.
7. 프로젝트를 계층 목록으로 보려면 트리뷰 전환을 사용합니다. 이렇게 하면 계층에서 프로젝트의 상대적 위치를 더 쉽게 알 수 있습니다. 특정 프로젝트에 대한 멤버의 권한을 변경하려는 경우에는 권한 변경의 영향을 받는 하위 프로젝트 또는 폴더를 보는 것이 도움이 됩니다.
8. 멤버쉽 열을 사용하여 멤버가 프로젝트에 접속하는 방법을 확인합니다. 즉, 개별 멤버로 접속하는지 또는 그룹 멤버를 통해 접속하는지 확인합니다. 멤버의 실제 접속 방법이 파생된 방법은 맴버쉽 열의 제일 처음에 나타납니다. 그러므로 멤버의 실제 접속 권한이 그룹 멤버를 통한 편집 권한인 경우 프로젝트 멤버쉽 다음에 해당 그룹 이름이 제일 먼저 나열됩니다.
9. **확인**을 클릭합니다.

환경선택 대화상자에서 선택한 옵션에 따라 프로젝트 멤버는 자신이 프로젝트에 추가되었다는 통보를 받을 수도 있습니다. 멤버쉽 변경이 멤버에게 통보되는 시기를 변경하려면 19페이지의 “기본 설정 지정”으로 이동하여 원하는 시기를 선택합니다.

그룹에 멤버를 추가하려면

1. 멤버 관리 창에서 멤버를 선택하고 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 **편집**을 선택합니다.
2. 그룹 멤버쉽 탭을 클릭합니다.
3. **추가** 도구 모음 버튼을 클릭합니다. 그룹 선택 대화상자가 표시됩니다.
4. 그룹을 선택하고 **확인**을 클릭합니다.
5. 환경선택 대화상자에서 선택된 옵션에 따라 프로젝트 멤버는 자신이 그룹에 추가되었다는 통보를 받을 수도 있습니다. 멤버쉽 변경이 멤버에게 통보되

는 시기를 변경하려면 환경선택 대화상자의 **이메일** 탭으로 이동하여 원하는 시기를 선택합니다.

프로젝트 또는 그룹에서 멤버를 제거하려면

1. 멤버 관리 창에서 멤버를 선택하고 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 **편집**을 선택합니다.
2. 프로젝트 멤버쉽 또는 그룹 멤버쉽 탭에서 프로젝트나 그룹을 선택하고 **제거** 도구 모음 버튼을 클릭합니다.

멤버 속성을 편집하려면

1. 멤버 관리 창에서 멤버를 선택하고 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 **편집**을 선택합니다.
2. 멤버 프로필 탭을 클릭합니다.
3. 해당 멤버에 적용하려는 속성 값을 선택합니다.
4. **확인**을 클릭합니다.

여러 멤버를 편집하려면

여러 멤버의 연락처 정보를 한 번에 편집할 수 있습니다.

1. 멤버 관리 창에서 SHIFT 및 CTRL 키를 사용하여 둘 이상의 멤버를 선택합니다.
2. 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 **편집**을 선택합니다.
3. 필요하면 필드를 수정합니다.
4. **확인**을 클릭합니다.

멤버의 지정된 권한 또는 실제 접속 권한을 보려면

개인 및 그룹 멤버로 항목에 대한 접속 권한이 부여된 경우 멤버는 프로젝트(폴더 또는 파일)에 대한 여러 가지 권한 등급을 가질 수 있습니다. 이는 멤버에게 하나의 권한 등급을 가진 개인 멤버 또는 다른 권한 등급을 가진 그룹의 멤버로 프로젝트에 대한 권한이 부여된 경우 발생합니다. 이에 따라 멤버는 프로젝트에 대해 "지정된" 권한과 "실제" 접속 권한을 갖습니다.

- **지정된 권한** — 개인 멤버로 멤버에게 지정된 권한 등급을 의미합니다.

- **실제 접속 권한** — 멤버가 항목(파일, 폴더 또는 프로젝트)에 접속할 수 있는 최고 권한을 의미합니다. 이 권한은 그룹 멤버쉽이나 개인 프로젝트 멤버쉽에서 파생됩니다.

멤버는 권한이 그룹 또는 개인 레벨에서 지정되었는지 여부에 관계없이 멤버에게 지정된 최고 권한에 따라 항목에 접속하게 됩니다.

예를 들어 Jane Smith는 그룹 1의 멤버입니다. Jane과 그룹 1에는 프로젝트 A에 대한 접속 권한이 있습니다. Jane은 그룹 1에 추가되기 전에는 보기 권한을 가지고 프로젝트 A에 접속했습니다. 그룹 1에는 프로젝트 A에 대한 편집 권한이 있습니다. 편집 권한은 보기 권한보다 높은 접속 레벨이므로 Jane은 이제 편집 권한을 가지고 프로젝트 A에 접속할 수 있습니다.

단, 개인 또는 그룹 멤버로서 접속 안됨이 지정된 경우에는 예외입니다. 접속 안됨은 다른 모든 권한 등급보다 우선하므로, 만약 위의 예제에서 Jane에게 개인으로서는 보기 권한이, 그룹 멤버로서는 접속 안됨이 지정된 경우 Jane은 프로젝트 A에 접속할 수 없게 됩니다.

멤버의 지정된 권한 등급 또는 실제 권한 등급을 멤버 편집 대화상자에서 볼 수 있습니다.

2. 새 멤버 대화상자에서 **프로젝트 멤버쉽** 탭을 클릭합니다.
3. 표시 옵션, 지정된 등급 또는 실제 접속 권한을 선택합니다. 권한 열의 값은 멤버의 프로젝트 접속 방법에 따라 변경될 수 있습니다.

   주 멤버쉽 열은 멤버가 프로젝트에 엑세스하는 모든 방법을 나열합니다. 개인 멤버쉽과 그룹 멤버쉽을 통한 접속 방법을 나열합니다. 멤버의 실제 접속 방법이 파생된 방법은 맴버쉽 열의 제일 처음에 나타납니다. 그러므로 멤버의 실제 접속 권한이 그룹 멤버를 통한 편집 권한인 경우 프로젝트 멤버쉽 다음에 해당 그룹 이름이 제일 먼저 나열됩니다.

참고:

95페이지의 “프로젝트에 멤버 추가”
87페이지의 “새 멤버 만들기”
125페이지의 “권한”

프로젝트에 멤버 추가

프로젝트를 만든 후 관리자는 멤버를 추가할 수 있습니다. 멤버를 명시적으로 프로젝트에 추가할 때까지 해당 멤버는 프로젝트 내의 데이터에 액세스할 수 없습니다. 멤버가 사용할 수 있는 작업과 활동은 지정된 권한 등급에 따라 달라집니다.

프로젝트 관리자는 기존 멤버를 하나 이상의 프로젝트에 추가할 수 있습니다. 프로젝트 관리자는 멤버를 추가할 각 프로젝트에 대해 관리자 권한을 가지고 있어야 합니다. 프로젝트 관리자에게 새 멤버 및 그룹을 만들 수 있는 권한이 부여된 경우 해당 관리자는 사이트 레벨 그룹을 만들 수 있습니다.

주 사이트 또는 프로젝트에 사용자를 추가하고 싶지만 유효 멤버 목록에서 해당 사용자의 이름을 찾을 수 없는 경우, 먼저 사이트 관리자가 해당 사용자를 사이트 멤버로 추가하거나 새 사이트 멤버를 만들 권한을 부여해 주어야 합니다. 이에 대한 요청은 사이트 관리자에게 문의하십시오.

프로젝트에 멤버를 추가하려면

1. 프로젝트 트리뷰에서 프로젝트를 선택합니다.
2. 바로 가기 모음에서 프로젝트 관리 아이콘을 클릭합니다.
3. **멤버** 탭을 클릭합니다.
4. **추가** 도구 모음 버튼을 클릭하여 프로젝트 멤버 추가 대화상자를 표시합니다.
5. 유효 멤버 목록에서 멤버의 이름을 선택하고 **추가** 버튼을 클릭합니다.

   Shift 및 Ctrl 키를 사용하여 여러 멤버를 추가할 수 있습니다.

   주 사이트 또는 프로젝트에 사용자를 추가하고 싶지만 유효 멤버 목록에서 해당 사용자의 이름을 찾을 수 없는 경우, 먼저 사이트 관리자가 해당 사용자를 사이트 멤버로 추가하거나 새 사이트 멤버를 만들 권한을 부여해 주어야 합니다. 이에 대한 요청은 사이트 관리자에게 문의하십시오.
6. 창 아래쪽의 선택됨 섹션에 멤버 이름이 표시됩니다.
7. 권한 드롭다운 목록에서 멤버에 적용할 권한 등급을 선택합니다. 추가하는 모든 멤버에는 같은 권한이 적용됩니다. 멤버 권한은 멤버 탭에서 변경할 수 있습니다. 자세한 내용은 125페이지의 권한을 참조하십시오.

   기본적으로 프로젝트에 새로 생성한 모든 멤버에는 보기 권한이 지정됩니다. 권한 등급을 변경하려면 권한 드롭다운 목록을 사용합니다.

8 **확인**을 클릭하여 프로젝트 멤버 목록에 멤버를 추가합니다. 멤버 탭에서 프로젝트에 멤버를 추가하거나 멤버의 권한 등급이 변경되면 이메일을 보내는 옵션을 선택한 경우 이메일이 즉시 보내집니다.

참고:

87페이지의 “새 멤버 만들기”
99페이지의 “그룹 만들기”
123페이지의 “비공개 그룹 및 숨겨진 그룹”

멤버 가져오기 및 내보내기

사이트 관리자는 사이트에 멤버를 추가할 때 가져오기/내보내기 기능을 사용하여 시간을 절약할 수 있습니다.

예를 들어, Microsoft Outlook 계정 목록에서 사용자 정보를 가져오면(다단계 과정) 지정한 정보가 Buzzsaw의 새 멤버 레코드에 자동으로 복사됩니다. 정보를 Buzzsaw(으)로 가져온 후에는 원하는 사이트 또는 프로젝트 전용 정보를 새 멤버의 레코드에 추가하기만 하면 됩니다.

사용자 정보 가져오기

1. 바로 가기 모음에서 사이트 관리를 클릭합니다.
2. **멤버** 탭을 선택하고 **가져오기/내보내기** 도구 모음 버튼( )을 클릭합니다.

   멤버 가져오기/내보내기 마법사가 나타납니다.
3. 동작 섹션에서 **가져오기**를 클릭합니다.
4. 파일 이름 섹션에서 **찾아보기**를 클릭하고 원하는 파일을 찾습니다.
5. 파일 형식 드롭다운 메뉴를 사용하여 원하는 파일 형식을 선택합니다. 모든 파일[*.*], 쉼표 구분 변수 파일 [*.csv] 또는 탭 구분 파일 [*.txt].
6. **열기**를 클릭합니다.
7. 구분 문자 영역을 사용하여 가져오거나 내보낸 정보 영역 사이에 나타날 구분 문자를 표시합니다. 쉼표, 탭 또는 기타를 선택할 수 있습니다.

   주 기타를 선택하면 편집 영역이 추가로 나타납니다. 편집 영역을 사용하여 사용할 구분 문자 또는 문자열을 입력합니다.
8. **다음**을 클릭합니다.
9. 가져오기/내보내기 매핑 목록 및 영역을 사용하여 컬럼 제목을 선택된 정보와 일치시킵니다.

   선택 사항: 열 제목과 정보 선택 항목을 가져오거나 내보낸 후 나타날 모습을 미리 보고 확인하려면 **미리보기** 버튼을 클릭합니다.
10. **다음**을 클릭합니다.

    멤버 선택 창이 표시됩니다.
11. 멤버 선택 목록에서 사이트에 추가할 멤버 이름을 선택합니다.

    모든 멤버(일부가 선택되어 있지 않은 경우라도)를 멤버 선택 목록에 추가하려면 모두 선택을 클릭합니다. 멤버 선택 목록에서 모든 멤버를 제거하려면 모두 해제를 클릭합니다.

    주 중복된 이름이 이미 존재하거나 새 이름에 이메일 주소가 첨부되어 있지 않으면 멤버 이름이 추가되지 않습니다. 멤버 이름 및 이메일 주소는 반드시 입력해야 합니다. 추가되지 않은 멤버 이름은 강조된 사용자 아이콘으로 표시되어 멤버 선택 목록에 남아 있습니다.

12 **다음**을 클릭합니다.

13 이메일을 보낼 시기를 선택합니다.

14 이메일에 사용할 언어를 선택합니다.

15 인코딩 코드를 선택합니다. 이 단계의 옵션에 대한 자세한 내용은 82페이지의 "환영 이메일 옵션"을 참조하십시오.

16 **마침**을 클릭합니다.

가져온 정보가 멤버 탭에 나타납니다.

새로 가져온 멤버는 자동으로 생성된 이메일 메시지를 받습니다. 이 메시지에는 다음 정보가 포함되어 있습니다.

- 사이트에 대한 URL
- 사용자 이름(U)
- 비밀번호(무작위로 생성됨)
- 프로젝트 정보(동시에 새 멤버를 프로젝트에 추가한 경우). 새 사이트 멤버를 나중에 프로젝트에 추가하는 경우 추가된 멤버는 프로젝트 전용 정보가 포함된 별도의 이메일을 받습니다.

사용자 정보 내보내기

1 바로 가기 모음에서 사이트 관리를 클릭합니다.

2 **멤버** 탭을 선택하고 **가져오기/내보내기** 도구 모음 버튼( )을 클릭합니다.

멤버 가져오기/내보내기 마법사가 나타납니다.

3 동작 섹션에서 **내보내기**를 클릭합니다.

4 **찾아보기**를 클릭하여 내보낸 정보 파일의 대상 위치를 선택하고 선택한 파일을 확인하거나 이름을 바꿉니다. **저장**을 클릭합니다.

5 구분 문자 영역을 사용하여 가져오거나 내보낸 정보 영역 사이에 나타날 구분 문자를 표시합니다. 쉼표, 탭 또는 기타를 선택할 수 있습니다.

주 기타를 선택하면 편집 영역이 추가로 나타납니다. 편집 영역을 사용하여 사용할 구분 문자 또는 문자열을 입력합니다.

6 **다음**을 클릭합니다.

영역 내보내기 창이 나타납니다.

7 영역 선택 목록을 사용하여 내보내는 파일에 포함시킬 영역을 선택합니다.

또는 표준 영역 사용 버튼을 클릭하고 드롭다운 메뉴를 사용하여 원하는 형식을 선택합니다.

주 Microsoft Outlook을 사용하는 경우 Microsoft Outlook 쉼표 구분 값 형식을 선택합니다. 이 섹션에서는 Microsoft Outlook에서 인식할 수 있도록 컬럼 제목을 선택하고 구성합니다. 콤마로 분리된 값을 선택하면 더 적은 수의 열 제목이 선택됩니다.

8 **다음**을 클릭합니다.

멤버 선택 창이 표시됩니다.

9 멤버 선택 목록에서 내보내는 정보 파일에 포함시킬 멤버 이름을 선택합니다.

모든 멤버(일부가 선택되어 있지 않은 경우라도)를 멤버 선택 목록에 추가하려면 **모두 선택**을 클릭합니다. 멤버 선택 목록에서 모든 멤버를 제거하려면 **모두 해제**를 클릭합니다.

10 **마침**을 클릭합니다.

내보낸 정보 파일이 지정한 파일 위치에 나타납니다.

참고:

423페이지의 "멤버 가져오기/내보내기 마법사"
422페이지의 "멤버 가져오기/내보내기 - 가져오기 영역 일치하기 단계"
423페이지의 "가져오기/내보내기 - 멤버 선택 단계"

그룹 만들기

새 멤버를 만들 수 있는 사이트 관리자와 프로젝트 관리자만 사용할 수 있습니다.

이 마법사는 사이트 관리 ➤ 그룹 탭 ➤ 신규 또는 프로젝트 관리 ➤ 그룹 탭 ➤ 신규를 통해 접속할 수 있습니다.

1 그룹의 이름을 입력합니다.

주 그룹 이름에는 64개의 문자 및 공백이 포함될 수 있습니다.

2 필요할 경우 그룹에 대해 다른 소유자를 선택하십시오. 기본적으로 그룹을 만든 사용자가 소유자가 됩니다. 다른 멤버를 소유자로 만들려면 **선택** 버튼을 클릭합니다. 소유자 대화상자가 표시됩니다. 이름을 선택하고 **확인** 버튼을 클릭합니다. 그룹 등록정보 대화상자로 돌아옵니다.

3 그룹을 사이트 레벨에서 만들어서 모든 프로젝트에 추가할 수 있게 해야 하는지 아니면 단순히 프로젝트 레벨에서 만들어야 하는지 선택합니다. 프로

젝트 레벨 그룹을 만들 경우 **찾아보기** 버튼을 클릭합니다. 사용자가 관리자 권한을 갖고 있는 프로젝트만 표시됩니다.

4 사이트 또는 프로젝트 레벨 그룹의 경우 해당 그룹은 비공개일 수 있습니다. 이 경우에는 그룹 멤버 이름을 사이트 관리자(사이트 레벨 그룹인 경우) 또는 프로젝트 관리자(프로젝트 레벨 그룹인 경우)와 그룹 소유자만 볼 수 있습니다. 자세한 내용은 123페이지의 “비공개 그룹 및 숨겨진 그룹”을 참조하십시오.

5 **다음**을 클릭하여 마법사의 2단계로 이동합니다.

참고:

415페이지의 “새 그룹 마법사: 2단계 멤버 선택”

416페이지의 “새 그룹 마법사: 3단계 프로젝트 멤버쉽”

123페이지의 “비공개 그룹 및 숨겨진 그룹”

60페이지의 “그룹 탭”

프로젝트 관리 작업

프로젝트 관리란?

프로젝트 관리란?

프로젝트 관리자는 프로젝트 관리 기능을 사용하여 자주 사용하는 관리 작업 및 활동에 접속할 수 있습니다. 프로젝트 이름 지정, 프로젝트의 파일에 대한 "초과 불가" 버전 한계 표시, 멤버 및 그룹 추가, 권한 변경, 모든 프로젝트 활동의 로그 접속 등을 수행할 수 있습니다.

관리 탭은 바로 가기 모음 오른쪽의 상세 보기에 나타납니다.

참고:

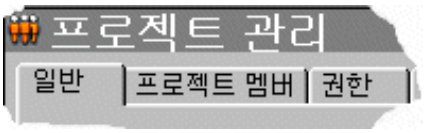
101페이지의 “일반 탭”

102페이지의 “멤버 탭”

114페이지의 “활동 기록 탭”

일반 탭

프로젝트 관리 일반 탭은 다음 작업을 위해 사이트 관리자 또는 프로젝트 관리자가 사용합니다.



- 프로젝트가 원래 만들어진 날짜 및 URL 보기
- 크기 제한, 경고 크기 제한, 사용 가능한 용량 및 현재 크기 보기
- 프로젝트의 총 항목 수 보기. 여기에는 파일, 폴더, 프로젝트, 서식 로그, 서식, 잠금 설정 및 권한 잠금 등의 항목이 있습니다.

프로젝트의 소유권 변경:

프로젝트 멤버가 폴더를 만들거나 프로젝트에 파일을 추가하면 자동으로 해당 항목에 대한 소유권을 갖게 됩니다. 관리자가 해당 멤버의 권한 등급을 보기 접속 권한으로 변경해도 이 점에는 변함이 없습니다. 즉, 멤버는 여전히 해당 항목을 편집할 수 있습니다. 자세한 내용은 50페이지의 “프로젝트, 폴더 또는 파일의 소유권”을 참조하십시오.

1. 프로젝트 선택 바를 사용하여 프로젝트를 선택합니다.
2. 트리에서 폴더 또는 파일을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 **등록정보**를 선택합니다.
3. **일반** 탭을 클릭합니다.
4. **소유권** 버튼을 클릭합니다. 소유자 대화상자가 표시됩니다. 폴더 및 파일의 이름이 대화상자의 위쪽에 표시됩니다. 현재 소유자도 표시됩니다.
5. 이제 소유자로 삼을 멤버를 선택합니다.

하위 폴더와 파일의 소유자 변경 - 이 옵션을 선택하면 멤버는 대화상자 위쪽에 나열된 항목 아래의 모든 폴더와 파일에 대한 전체 접속 권한을 갖게 됩니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 멤버가 하위 디렉토리 및 파일에 대한 보기 권한을 가진 경우 해당 권한 등급이 그대로 유지되며, 소유권은 대화상자 위쪽에 나열된 항목에만 적용됩니다.

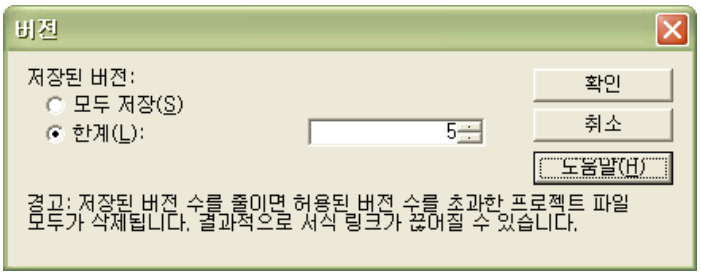
또한 폴더 또는 파일 레벨에서 프로젝트 멤버에게 다른 권한 등급을 지정하거나 보존할 수도 있습니다. 해당 폴더 또는 파일에 대한 권한 설정을 잠그기만 하면 됩니다. 그러면 프로젝트의 어디선가 권한 등급을 변경해도 잠긴 항목은 무시되고 권한 설정은 변경되지 않은 채 남아있게 됩니다.

권한 설정 잠금:

이 프로젝트에 대한 권한 설정을 잠그려면 이 버튼을 클릭합니다. 권한 설정 잠금에 대한 자세한 내용은 132페이지의 권한 설정 잠금 및 잠금 해제를 참조하십시오.

저장할 파일 버전의 개수 지정:

1 **버전** 버튼을 클릭합니다. 버전 대화상자가 열립니다.



2 버전을 무제한 저장하려면 **모두 저장**을 선택합니다.

3 제한된 수의 버전을 저장하려면 한계를 선택한 다음 저장할 최대 파일 버전 수를 입력합니다.

주 저장되는 버전 수를 제한하면 버전을 저장할 때마다 최신 버전의 번호가 1씩 증가합니다. 버전 제한에 도달했을 때 새 버전을 저장하면 가장 오래된 버전이 삭제됩니다.

4 **확인**을 클릭합니다.

참고:

132페이지의 “권한 설정 잠금 및 잠금 해제”
114페이지의 “활동 기록 탭”
102페이지의 “멤버 탭”

멤버 탭

사이트 관리자 또는 프로젝트 관리자는 프로젝트 멤버를 관리하기 위해 멤버 탭을 사용합니다. 이 탭은 프로젝트 관리 아이콘을 사용하여 액세스하거나 트리뷰에서 프로젝트, 폴더 또는 파일을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 등록정보를 선택하여 액세스할 수 있습니다.

이 창의 보기를 사용자 정의하는 방법에 대한 자세한 내용은 407페이지의 "필터링 옵션"을(를) 참조하십시오.

프로젝트에 멤버 추가

1. **추가** 도구 모음 버튼()을 클릭합니다. 417페이지의 "프로젝트 멤버 추가 대화상자" 대화상자가 표시됩니다.
2. 멤버를 선택하고 **추가**를 클릭한 다음 **확인**을 클릭합니다.

프로젝트에 설정된 권한이 잠금 상태일 경우 프로젝트에 멤버를 추가할 수 없습니다.

프로젝트에서 멤버 제거

목록에서 멤버를 선택하고 **제거** 도구 모음 버튼( )을 클릭합니다.

해당 멤버는 더 이상 이 프로젝트에 액세스할 수 없습니다.

새 멤버 만들기

새 멤버 권한이 있는 경우 **새로 만들기** 도구 모음 버튼( )을 클릭합니다. 자세한 내용은 87페이지의 "새 멤버 만들기"를 참조하십시오.

멤버 편집

편집 도구 모음 버튼( )을 클릭합니다. 자세한 내용은 91페이지의 "멤버 편집"을 참조하십시오. 이 옵션은 새 멤버 권한이 있는 프로젝트 관리자만 사용할 수 있습니다.

멤버 삭제

삭제 도구 모음 버튼( )을 클릭하여 사이트에서 멤버를 삭제합니다.

주 프로젝트 관리자는 새 멤버 권한이 있는 경우에만 사이트에서 멤버를 삭제할 수 있습니다.

회사에 멤버 추가

- 멤버를 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 클릭합니다. **회사에 추가**를 선택합니다. 회사 선택 대화상자가 표시됩니다.

■ 회사를 선택하고 **확인**을 클릭합니다.

사용자 가져오기/내보내기

가져오기/내보내기 도구 모음 버튼( )을 클릭합니다. 자세한 내용은 96페이지의 "멤버 가져오기 및 내보내기"를 참조하십시오.

멤버 복사

기존 멤버를 새 사용자의 템플릿으로 사용할 수 있습니다. 기존 사용자를 선택하고 **복사** 도구 모음 버튼( )을 클릭합니다.

이는 동일한 프로젝트에 속하며 새 멤버에게 지정하고자 하는 권한을 가진 멤버가 이미 존재하는 경우에 유용합니다. 또한 동일 프로젝트에 여러 멤버를 추가하면서 유사한 권한 및 프로젝트 멤버쉽을 모든 멤버에게 부여하려고 하는 경우에 유용합니다.

멤버 활성화/비활성화

사용자의 기록을 삭제하기 보다는 사용자의 활동을 제한하거나 권한 설정을 변경하려면 **사용 불가** 도구 모음 버튼( )을 클릭합니다. 비활성화된 멤버는 사이트에 로그인할 수 없습니다. 멤버를 비활성화하는 기능은 직원이 퇴사하는 경우 등에 유용합니다. 멤버를 비활성화하면 프로젝트에 추가할 수 없게 되지만 찾기 창에서 해당 멤버를 검색할 수는 있습니다. 해당 멤버가 추가 또는 업데이트한 파일을 찾아야 할 경우 멤버쉽이 비활성화된 상태에서 찾을 수 있습니다. 멤버십을 삭제한 경우 멤버 이름을 사용하여 이와 같은 항목을 검색할 수 없습니다. 비활성화된 사용자는 사이트의 최대 사용자 수를 계산하는 데 포함되지 않습니다.

비활성화된 멤버를 활성화하려면 **사용 가능** 도구 모음 버튼( )을 클릭합니다.

멤버 비밀번호 재설정

1 멤버를 선택하고 **비밀번호 재설정** 도구 모음 버튼 을 클릭합니다.

2 보내기 옵션 대화상자에서 이메일을 보낼 옵션을 선택합니다. 이메일을 즉시 보내거나 이메일을 편집한 다음 보낼 수 있습니다. 또한 이메일 텍스트에 사용할 언어 및 인코딩 방법을 선택할 수도 있습니다.

3 **확인**을 클릭합니다.

주 관리자는 유효한 이메일 주소가 있고 사이트에 로그인한 적이 있는 활성화된 멤버의 비밀번호만 재설정할 수 있습니다.

멤버의 권한 등급 변경

1. 목록에서 멤버를 선택합니다. 선택된 멤버에게 현재 지정된 권한 등급이 권한 영역에 나타납니다.
2. 드롭다운 메뉴를 사용하여 선택된 멤버의 새 권한 등급을 선택합니다.

멤버에게 멤버쉽 변경 통보

멤버에게 프로젝트에서 추가 또는 제거되거나 권한 등급이 변경된 사실을 통보하려면 **이메일 보내기** 도구 모음 버튼( )을 클릭합니다.

그룹 멤버 보기 및 편집

그룹의 멤버를 확인하려면 목록에서 그룹 이름을 선택한 다음 **그룹 멤버 보기** 도구 모음 버튼을 클릭합니다. 그룹 멤버 대화상자가 표시됩니다.

다음과 같은 경우 그룹의 멤버를 확인할 수 있습니다.

a) 해당 그룹이 비공개 그룹이 아닌(확장 가능한) 그룹인 경우, 또는

b) 귀하가 사이트 관리자이거나 그룹의 소유자인 경우.

사이트 관리자 또는 그룹의 소유자인 경우 그룹 멤버 대화상자에서 편집 버튼을 클릭하여 그룹을 편집할 수 있습니다.

멤버의 지정된 권한 또는 실제 접속 권한을 보려면

개인 및 그룹 멤버로 항목에 대한 접속 권한이 부여된 경우 멤버는 프로젝트(폴더 또는 파일)에 대한 여러 가지 권한 등급을 가질 수 있습니다. 이는 멤버에게 하나의 권한 등급을 가진 개인 멤버 또는 다른 권한 등급을 가진 그룹의 멤버로 프로젝트에 대한 권한이 부여된 경우 발생합니다. 이에 따라 멤버는 프로젝트에 대해 "지정된" 권한과 "실제" 접속 권한을 갖습니다.

- **지정된 권한** — 개인 멤버로 멤버에게 지정된 권한 등급을 의미합니다.
- **실제 접속 권한** — 멤버가 항목(파일, 폴더 또는 프로젝트)에 접속할 수 있는 최고 권한을 의미합니다. 이 권한은 그룹 멤버쉽이나 개인 프로젝트 멤버쉽에서 파생됩니다.

멤버는 권한이 그룹 또는 개인 레벨에서 지정되었는지 여부에 관계없이 멤버에게 지정된 최고 권한에 따라 항목에 접속하게 됩니다.

예를 들어 Jane Smith는 그룹 1의 멤버입니다. Jane과 그룹 1에는 프로젝트 A에 대한 접속 권한이 있습니다. Jane은 그룹 1에 추가되기 전에는 보기 권한을 가지고 프로젝트 A에 접속했습니다. 그룹 1에는 프로젝트 A에 대한 편집 권한이 있습니다. 편집 권한은 보기 권한보다 높은 접속 레벨이므로 Jane은 이제 편집 권한을 가지고 프로젝트 A에 접속할 수 있습니다.

단, 개인 또는 그룹 멤버로서 접속 안됨이 지정된 경우에는 예외입니다. 접속 안됨은 다른 모든 권한 등급보다 우선하므로, 만약 위의 예제에서 Jane에게 개인으로서는 보기 권한이, 그룹 멤버로서는 접속 안됨이 지정된 경우 Jane은 프로젝트 A에 접속할 수 없게 됩니다.

참고:

95페이지의 "프로젝트에 멤버 추가"

99페이지의 "그룹 만들기"

125페이지의 "권한 등급"

그룹 탭

그룹 탭은 사이트 및 프로젝트 관리자가 그룹을 추가, 편집 또는 삭제하는 데 사용합니다. 멤버를 만들 수 있는 사이트 관리자와 프로젝트 관리자는 사이트 또는 프로젝트 레벨 그룹을 만들 수 있습니다. 그룹은 사이트 또는 프로젝트 레벨에서 만들 수 있습니다. 사이트 레벨 그룹은 사이트 내의 모든 프로젝트에 추가할 수 있습니다. 프로젝트 레벨 그룹은 특정 프로젝트에 대해 만들어지며 생성자가 관리자 권한을 가진 프로젝트에만 추가할 수 있습니다.

그룹을 사용하여 멤버를 지정하면 많은 개인을 한 단위로 취급하기 때문에 십여 명의 개인을 따로따로 관리할 필요 없이 동시 관리가 가능해집니다. 예를 들어, 검토 권한이 필요한 프로젝트 멤버가 많이 있을 때 검토자 그룹을 만들고 해당 멤버를 모두 추가한 다음 이 그룹을 프로젝트에 추가할 수 있습니다.

보기를 사용자 정의하는 방법에 대한 자세한 내용은 407페이지의 "필터링 옵션"을(를) 참조하십시오.

개요

그룹을 만들면 프로젝트 멤버를 효과적으로 관리할 수 있습니다. 그룹을 만들어 여러 프로젝트에 추가한 후에는 그룹을 통해 새 멤버를 프로젝트에 추가할 수 있습니다. 그룹이 이미 다양한 프로젝트의 멤버이기 때문에 새 멤버는 그룹이 액세스할 수 있는 모든 프로젝트에 자동으로 액세스할 수 있습니다.

권한은 그룹 레벨로 지정됩니다. 기존 그룹에 추가된 새 멤버는 그룹이 지정된 모든 프로젝트, 폴더 또는 파일에 액세스할 수 있습니다. 즉, 그룹 내에 있는 모든 사람에게는 동일한 권한이 있습니다. 이렇게 되면 해당 그룹에 속하는 개인은 지정된 권한 등급에 따라 해당 프로젝트 내에서 작업할 수 있습니다. 기본 권한은 보기입니다. 자세한 내용은 125페이지의 "권한"을 참조하십시오.

사이트 레벨 그룹이 만들어진 다음에는 그룹을 모든 프로젝트에 추가할 수 있습니다. 프로젝트 레벨 그룹은 생성자가 관리자 권한을 가진 프로젝트에만 추가할 수 있습니다.

그룹을 만들 때 다음 사항을 염두에 두면 도움이 됩니다.

- 비공개 그룹 및 숨겨진 그룹을 사용하여 효율적으로 기밀을 유지할 수 있습니다. 비공개 그룹의 멤버를 다른 그룹 및 프로젝트 멤버가 볼 수 없습니다. 멤버가 프로젝트 파일을 업데이트할 수는 있지만 문서를 업데이트하는 다른 사용자를 볼 수 없도록 하려면 비공개 그룹을 사용하는 것이 좋습니다. 자세한 내용은 123페이지의 "비공개 그룹 및 숨겨진 그룹"을 참조하십시오.
- 그룹 소유자는 프로젝트 관리자가 아니어도 됩니다. 관리자는 처음에 그룹을 만들고 소유권을 관리자가 아닌 사용자에게 양도할 수 있습니다. 그러면 그룹 소유자가 18페이지의 "멤버 목록 사용"을 통해 그룹을 편집할 수 있습니다.
- 그룹에 최대 500명의 멤버를 동시에 추가할 수 있습니다. 500명보다 큰 그룹을 만들려면 추가 작업을 두 번 이상 수행하면 됩니다.
- 그룹를 만들기 전에 프로젝트의 구성을 검토합니다. 예를 들어, 직무(소유자, 건축가, 주 계약업체 등)에 따라 별도의 그룹을 구성하고 만드는 것이 좋습니다. 그런 다음 적절한 프로젝트에 그룹을 적용할 수 있습니다.

그룹 만들기

신규 버튼을 클릭하여 99페이지의 "그룹 만들기"를 시작합니다.

그룹 편집

편집 버튼을 클릭합니다. 122페이지의 "그룹 편집"의 지침을 따릅니다.

18페이지의 "멤버 목록 사용"에서 그룹을 편집할 수도 있습니다. **멤버 목록** 도구 모음 버튼( )을 클릭합니다. 그룹을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 **편집**을 선택합니다.

그룹 삭제

사이트 관리자는 사이트 및 프로젝트 레벨 그룹을 삭제할 수 있고 프로젝트 관리자는 프로젝트 레벨 그룹만 삭제할 수 있습니다. 그룹 소유자는 사이트 및 프로젝트 레벨 그룹을 삭제할 수 있지만 그룹을 다른 프로젝트에 추가할 수는 없습니다.

주 프로젝트 레벨 그룹은 프로젝트에서 삭제될 경우 사이트에서도 삭제됩니다.

이 단계는 사이트에서 그룹을 제거합니다.

1. Buzzsaw 도구 모음에서 사이트 관리 아이콘을 클릭합니다.
2. **그룹** 탭을 클릭하고 그룹을 선택합니다.
3. 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 **그룹 삭제**를 선택합니다.

프로젝트에서 그룹을 제거하려면 프로젝트 관리 ➤ 멤버를 선택합니다. 그룹을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 제거를 선택합니다.

권한

개인 및 그룹 멤버로 항목에 대한 접속 권한이 부여된 경우 멤버는 프로젝트(폴더 또는 파일)에 대한 여러 가지 권한 등급을 가질 수 있습니다. 이는 멤버에게 하나의 권한 등급을 가진 개인 멤버 또는 다른 권한 등급을 가진 그룹의 멤버로 프로젝트에 대한 권한이 부여된 경우 발생합니다. 이에 따라 멤버는 프로젝트에 대해 "지정된" 권한과 "실제" 접속 권한을 갖습니다.

- **지정된 권한** — 개인 멤버로 멤버에게 지정된 권한 등급을 의미합니다.
- **실제 접속 권한** — 멤버가 항목(파일, 폴더 또는 프로젝트)에 접속할 수 있는 최고 권한을 의미합니다. 이 권한은 그룹 멤버쉽이나 개인 프로젝트 멤버쉽에서 파생됩니다.

멤버는 권한이 그룹 또는 개인 레벨에서 지정되었는지 여부에 관계없이 멤버에게 지정된 최고 권한에 따라 항목에 접속하게 됩니다.

예를 들어 Jane Smith는 그룹 1의 멤버입니다. Jane과 그룹 1에는 프로젝트 A에 대한 접속 권한이 있습니다. Jane은 그룹 1에 추가되기 전에는 보기 권한을 가지고 프로젝트 A에 접속했습니다. 그룹 1에는 프로젝트 A에 대한 편집 권한이 있습니다. 편집 권한은 보기 권한보다 높은 접속 레벨이므로 Jane은 이제 편집 권한을 가지고 프로젝트 A에 접속할 수 있습니다.

단, 개인 또는 그룹 멤버로서 접속 안됨이 지정된 경우에는 예외입니다. 접속 안됨은 다른 모든 권한 등급보다 우선하므로, 만약 위의 예제에서 Jane에게 개인으로서는 보기 권한이, 그룹 멤버로서는 접속 안됨이 지정된 경우 Jane은 프로젝트 A에 접속할 수 없게 됩니다.

멤버의 지정된 권한 등급 또는 실제 권한 등급을 프로젝트 관리자 멤버 탭에서 볼 수 있습니다.

1 트리 뷰에서 프로젝트를 선택합니다. 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 후 **등록정보**를 선택합니다.

2 **멤버** 탭을 클릭합니다.

3 표시 옵션, 지정된 등급 또는 실제 접속 권한을 선택합니다. 권한 열의 값은 멤버의 프로젝트 접속 방법에 따라 변경될 수 있습니다.

주 멤버쉽 열은 멤버가 프로젝트에 엑세스하는 모든 방법을 나열합니다. 개인 멤버쉽과 그룹 멤버쉽을 통한 접속 방법을 나열합니다. 멤버의 실제 접속 방법이 파생된 방법은 맴버쉽 열의 제일 처음에 나타납니다. 그러므로 멤버의 실제 접속 권한이 그룹 멤버를 통한 편집 권한인 경우 프로젝트 멤버쉽 다음에 해당 그룹 이름이 제일 먼저 나열됩니다.

4 **확인**을 클릭합니다.

참고:

122페이지의 “그룹 편집”

99페이지의 “그룹 만들기”

123페이지의 “비공개 그룹 및 숨겨진 그룹”

회사 탭

회사 탭을 사용하여 프로젝트와 관련된 회사를 관리할 수 있습니다. 회사는 사이트 레벨에 존재합니다. 회사 정보를 편집하거나 관련 멤버를 추가 또는 제거할 경우 이러한 변경 내용은 모두 사이트 레벨에서 수행됩니다.

회사에 연결된 멤버가 프로젝트에 추가되면 해당 회사가 자동으로 프로젝트에 추가됩니다. 또는 새 회사를 만들 수 있습니다. 확실히 존재하지만 프로젝트 관리 회사 탭에 표시되지 않은 회사를 찾는 경우 프로젝트 멤버를 회사에 연결하면 프로젝트에 해당 회사를 추가할 수 있습니다.

사이트 회사 추가

1 회사 탭에서 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 **사이트 회사 추가**를 선택합니다. 새 회사 대화상자가 표시됩니다.

2 회사 정보를 입력합니다.

3 각 속성의 속성 값을 선택합니다. 사용 가능한 속성은 속성 탭에 있는 속성에 따라 다릅니다.

4 회사의 연락처 정보를 입력합니다.

5 **만들기**를 클릭하여 회사를 만듭니다.

6 **회사 멤버** 탭을 클릭하여 회사에 멤버를 추가하거나 **닫기**를 클릭합니다.

회사에 멤버 추가

1 회사를 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 클릭합니다.

2 메뉴에서 **멤버 추가**를 선택합니다. 417페이지의 "멤버 선택 대화상자"가 표시됩니다.

3 사용 가능한 프로젝트 멤버 목록에서 멤버를 선택합니다.

4 목록에서 멤버를 선택하고 **추가**를 클릭합니다.

5 **저장**을 클릭합니다. 그러면 회사 탭으로 돌아갑니다.

회사 편집

1 회사를 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 클릭합니다. 메뉴에서 **편집**을 선택합니다. 회사 편집 대화상자가 표시됩니다.

2 회사 정보를 클릭하여 회사의 속성이나 연락처 정보를 변경합니다.

3 **회사 멤버** 탭을 클릭하여 회사와 연결된 멤버를 추가하거나 제거합니다.

회사 내보내기

회사 및 관련 정보를 CSV 파일로 내보낼 수 있습니다.

1 목록에서 회사를 선택하고 **내보내기** 도구 모음 버튼을 클릭합니다.

2 **찾아보기** 버튼을 클릭하고 하드 드라이브에서 파일을 선택합니다.

3 **저장**을 클릭합니다.

4 **확인**을 클릭합니다.

을 클릭합니다. 지정된 파일로 속성을 내보내는 작업이 수행됩니다.

참고:

60페이지의 "그룹 탭"

101페이지의 "일반 탭"

102페이지의 "멤버 탭"

권한 탭

권한 탭은 사이트 및 프로젝트 관리를 통해 접근합니다. 매트릭스를 이용하면 관리자가 하나의 창에서 멤버 및 해당 멤버의 권한을 보고 편집할 수 있습니다. 사이트나 프로젝트의 모든 멤버, 멤버가 속한 프로젝트, 해당 프로젝트에 대한 멤버의 권한을 볼 수 있습니다.

매트릭스 탐색

권한 매트릭스 창에서 목록을 프로젝트 또는 멤버별로 필터링할 수 있습니다. 한 프로젝트 또는 한 그룹의 사용자만 볼 수 있으므로 이 보기의 범위를 더욱 세분화할 수 있습니다. 예를 들어, 프로젝트 관리자만 볼 수 있습니다.

특정 프로젝트의 사용자를 보려면 프로젝트 드롭다운 목록을 사용합니다. 매트릭스를 사용자별로 보든 프로젝트별로 보든 관계 없이 프로젝트를 더블 클릭하면 하위 프로젝트 또는 폴더를 볼 수 있습니다.

프로젝트 트리에서 한 레벨 위로 이동하거나, 이메일을 보내거나, 매트릭스를 새로 고치거나, 사용자에 대한 연락처 정보를 보려면 매트릭스 위쪽의 도구모음 버튼을 사용합니다.

권한 매트릭스의 데이터를 쉼표 구분 값(CSV) 파일로 내보냅니다. 왼쪽 아래에서 내보내기 버튼을 클릭합니다. CSV 파일에는 현재 매트릭스 내의 데이터가 포함됩니다. CSV 파일은 각 데이터 부분이 쉼표로 구분되는 파일입니다.

프로젝트 및 관리자 보기

프로젝트 및 관리자 보기에 모든 사이트와 프로젝트 관리자 및 그들이 관리하는 프로젝트가 표시됩니다.

프로젝트 관리자에 대한 프로젝트는 프로젝트 컬럼에 표시됩니다. 개별 프로젝트는 모든 프로젝트에 대한 권한을 가지고 있는 사이트 관리자에 대해서는 표시되지 않습니다. 그 대신 프로젝트 컬럼에 "모두"라는 단어가 표시됩니다.

사용자 상태(사이트 관리자 또는 프로젝트 관리자)에 따라 그룹화된 멤버를 정렬하려면 맨 왼쪽의 사용자 아이콘을 클릭하십시오. 사용자는 아이콘으로 구별됩니다.

사이트 관리자

프로젝트 관리자

프로젝트별 권한으로 보기

이 보기에서 프로젝트(및 하위 폴더)는 왼쪽 창에 표시됩니다. 멤버는 오른쪽 창에 세로로 표시되며 맨 밑에 권한 코드가 표시됩니다. 다른 프로젝트로 이동하려면 프로젝트 드롭다운 메뉴를 사용합니다.

하위 프로젝트 또는 폴더에 접근하려면 왼쪽 창의 폴더를 더블 클릭합니다.

사용자별 권한으로 보기

이 보기에서 멤버는 왼쪽 창에 표시되며 프로젝트는 오른쪽 창에 세로로 표시됩니다. 사용자 아이콘은 사용자 이름 왼쪽에 표시되며 관리자는 멤버와 구분됩니다.

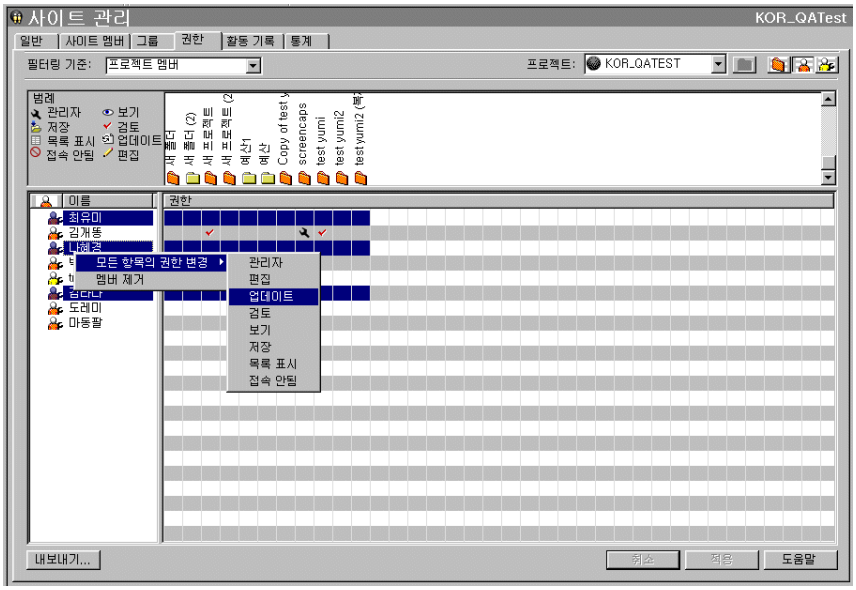
사용자 및 사용자가 속한 프로젝트를 강조 표시하려면 왼쪽 창에서 사용자를 선택합니다. 그러면 해당 사용자의 권한이 강조 표시됩니다.

주 프로젝트에 추가된 멤버는 Buzzsaw에 로그인해야 매트릭스에 표시됩니다. 또한 파일에서 권한 잠금이 설정되어 있는 동안 사용자를 프로젝트에 추가한 경우 해당 아이콘이 매트릭스에 표시되지 않습니다.

권한 변경

권한 변경 방법에는 여러 가지가 있습니다. 한 프로젝트의 한 사용자, 여러 프로젝트의 한 사용자, 한 프로젝트의 많은 사용자 또는 여러 프로젝트의 많은 사용자에 대해 권한을 변경할 수 있습니다.

이러한 변경은 모두 한 행의 사용자 또는 한 행의 프로젝트를 선택하거나 SHIFT 키를 누르고 개별 권한 코드를 선택하여 수행합니다. 멤버 및 프로젝트를 선택하고 나서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하고 새 권한을 선택합니다. 예:

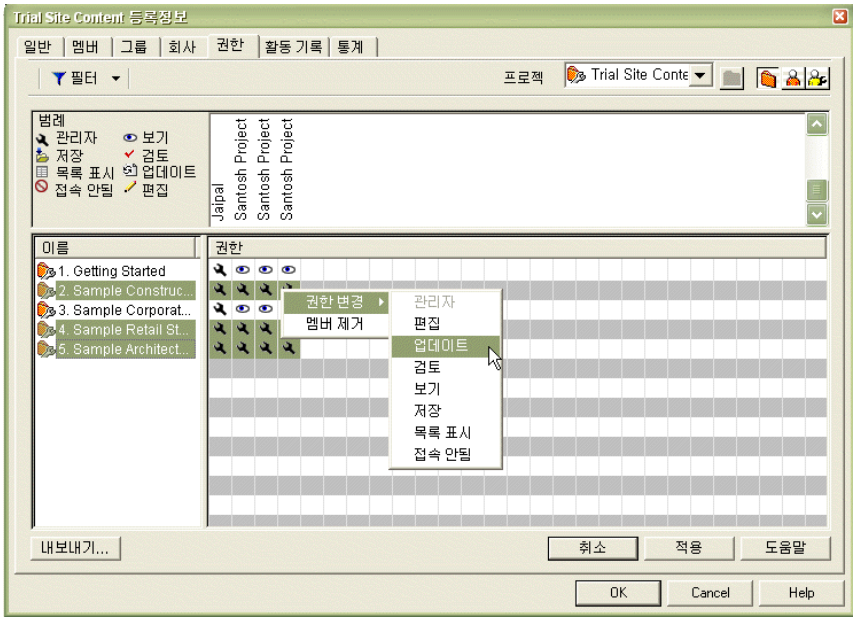


이러한 변경 내용은 적용 버튼을 클릭해야 적용됩니다. 이 버튼을 클릭하면 확인 대화상자가 표시됩니다. 멤버에게 권한 변경 내용을 알리려면 변경 권한 확인 창에서 관련 사용자에게 이메일 통보 확인란을 선택합니다.

한 프로젝트의 모든 멤버의 권한 변경

한 프로젝트의 모든 멤버에 대한 권한을 변경하려면 프로젝트 행을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 클릭합니다. 모든 멤버에게 부여할 권한 등급을 선택합니다. 이 작업을 수행하면 모든 프로젝트 멤버에게 동일한 권한이 부여된다는 것을 기억하십시오.

또한 여러 프로젝트를 선택하고 모든 프로젝트 멤버의 권한을 동시에 변경할 수도 있습니다. 프로젝트를 선택하고 SHIFT 키를 누른 채 두 번째 프로젝트를 선택합니다. 그런 다음 권한 코드에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하고 새 권한 등급을 선택합니다. 예:



참고:

51페이지의 “사이트 및 프로젝트 통계 작업”

57페이지의 “멤버 탭”

77페이지의 “보안 탭”

활동 기록 탭

프로젝트 관리 활동 기록 탭은 프로젝트 사용 패턴을 선별하고 보는 데 사용됩니다. 프로젝트 관리 활동 기록은 사이트 또는 프로젝트 관리자 권한이 있는 사람만 사용할 수 있습니다.

필터를 사용하여 표시되는 정보를 변경할 수 있습니다. 예를 들어, 날짜, 사용자, 동작 또는 형식 영역을 제한하여 광범위한 사용 정보 또는 일정한 양의 사용 정보를 볼 수 있습니다.

참고:

137페이지의 “개요”

138페이지의 “활동 기록 사용”

141페이지의 “활동 기록 정보 인쇄”

통계 탭

통계 탭은 사이트 및 프로젝트 관리자에게 유용한 유지보수 도구입니다. 사이트의 모든 프로젝트에 대한 중요 통계(또는 프로젝트 관리 권한을 가진 프로젝트)를 빨리 볼 수 있습니다. 통계 데이터를 활용할 수 있으므로 편리하게 정기적으로 프로젝트를 유지 관리할 수 있습니다.

예를 들어 삭제된 프로젝트, 폴더 또는 파일이 통계 목록에 표시되어 있으면 즉시 항목 이름을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 다음 영구적으로 삭제할 수 있으므로 용량을 줄일 수 있습니다. 통계 탭을 사용하여 사이트 용량이 어떻게 사용되고 있는지 평가할 수 있으므로 매우 중요한 도구입니다.

통계 탭에 액세스하는 방법

1. 트리 뷰에서 사이트 또는 프로젝트를 선택합니다.
2. Buzzsaw 도구 모음에서 사이트 관리 또는 프로젝트 관리 아이콘을 클릭합니다.
3. **통계** 탭을 클릭합니다.

통계 탭을 사용하는 방법

통계 탭에서 다음과 같은 내용을 볼 수 있습니다.

- 기존 프로젝트의 이름

  주 통계 목록에 나타나는 삭제된 프로젝트는 시스템에서 영구적으로 삭제될 때까지 저장 공간을 계속 차지합니다. 통계 목록(및 시스템)에서 프로젝트를 영구적으로 삭제하려면 Shift 키를 누른 채 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 다음 목록에서 삭제를 선택합니다.

- 프로젝트 크기 제한
- 경고 크기 제한
- 사용 가능한 용량
- 현재 사이트에 있는 프로젝트의 크기(이 필드의 숫자에는 여러 파일 버전 또는 토론이 포함되어 있음)
- 프로젝트 수
- 선택된 프로젝트에 포함된 폴더 수

- 선택한 프로젝트에 포함된 파일 개수
- 선택한 프로젝트에 포함된 버전 개수
- 선택한 프로젝트에 포함된 마크업 개수
- 선택한 프로젝트의 코멘트 개수
- 선택한 프로젝트의 멤버 개수
- 선택한 프로젝트의 버전 한계
- 선택한 프로젝트에 지정된 관리자의 사용자 이름. 사용자 이름은 로그인 이름과 동일합니다.

주 휴지통의 내용에 대한 정보도 통계 탭 보기에 포함되어 있습니다.

사이트 또는 프로젝트 통계를 파일에 저장하는 방법

1. 통계 탭 보기에서 **통계 저장** 버튼을 클릭합니다.
   통계를 저장할 컴퓨터의 위치를 선택하려면 **찾아보기** 버튼을 클릭하고 원하는 디렉토리를 찾습니다.
2. 작업이 완료되면 **확인**을 클릭합니다.

마우스 오른쪽 버튼 메뉴를 사용하는 방법

통계 탭에서 파일을 폴더로 변환, 항목 이름 바꾸기, 삭제된 항목 복원 등의 유지보수 작업을 관리할 수 있는 마우스 오른쪽 버튼 메뉴를 사용할 수 있습니다.

통계 탭의 이름 열에서 작업할 항목을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 메뉴에서 항목을 선택합니다.

주 삭제된 항목에 대한 마우스 오른쪽 버튼 클릭 메뉴 항목은 다릅니다. 삭제된 항목에 대한 옵션을 포함한 모든 마우스 오른쪽 버튼 클릭 메뉴 옵션이 다음 표에 정리되어 있습니다.

명령	기능
인쇄	통계 탭 보기의 모든 내용을 인쇄합니다.
선택 인쇄	선택한 폴더에 대한 통계만 인쇄합니다.

명령	기능
폴더로 변환(F)	프로젝트 폴더와 모든 내용을 표준 폴더로 변환합니다.
자료보관	선택된 항목을 로컬 컴퓨터에 보관하고 필요하면 새 이름으로 저장할 수 있습니다.
다운로드	선택한 항목을 로컬 컴퓨터에 다운로드합니다.
삭제	선택한 항목을 목록에서 제거합니다.(항목은 휴지통에 놓이며 휴지통 아이콘으로 깃발표시가 됩니다.) 휴지통에 있는 항목을 시스템에서 영구적으로 제거할 수 있습니다. 통계 목록에서 직접 항목을 시스템에서 영구적으로 제거하려면 Shift 키를 누른 채 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 삭제를 선택합니다. 서버에서 파일을 삭제하기 전에 확인 대화상자가 표시됩니다. 마음이 바뀌면 파일 및 폴더를 복구할 수 있습니다. 154페이지의 폴더 복구를 참조하십시오.

명령	기능
이름 바꾸기 (M)	선택된 항목의 이름을 바꿀 수 있습니다.
읽음	파일을 읽음으로 표시합니다.
모두 잠금/잠금 해제	파일을 다른 멤버가 변경할 수 없도록 수동으로 잠그려면 이 명령을 사용합니다. 파일에 대해 전에 적용한 잠금을 해제하려면 잠금 해제 명령을 사용합니다.
권한 잠금/잠금 해제	선택한 프로젝트, 폴더 또는 파일 권한 목록을 잠그거나 잠금 해제합니다.
등록정보	선택된 항목에 대한 등록정보를 표시합니다. 관리자가 개별 폴더 또는 프로젝트 파일에 대한 접속 권한을 수정할 수 있습니다.
로그인	다른 사이트에 로그인하려면 이 명령을 사용합니다.
로그아웃	사이트에서 로그아웃하려면 이 명령을 사용합니다.

참고:

72페이지의 “활동 탭”
57페이지의 “멤버 탭”
77페이지의 “보안 탭”

프로젝트에 멤버 추가

프로젝트를 만든 후 관리자는 멤버를 추가할 수 있습니다. 멤버를 명시적으로 프로젝트에 추가할 때까지 해당 멤버는 프로젝트 내의 데이터에 액세스할 수 없습니다. 멤버가 사용할 수 있는 작업과 활동은 지정된 권한 등급에 따라 달라집니다.

프로젝트 관리자는 기존 멤버를 하나 이상의 프로젝트에 추가할 수 있습니다. 프로젝트 관리자는 멤버를 추가할 각 프로젝트에 대해 관리자 권한을 가지고 있어야 합니다. 프로젝트 관리자에게 새 멤버 및 그룹을 만들 수 있는 권한이 부여된 경우 해당 관리자는 사이트 레벨 그룹을 만들 수 있습니다.

주 사이트 또는 프로젝트에 사용자를 추가하고 싶지만 유효 멤버 목록에서 해당 사용자의 이름을 찾을 수 없는 경우, 먼저 사이트 관리자가 해당 사용자를 사이트 멤버로 추가하거나 새 사이트 멤버를 만들 권한을 부여해 주어야 합니다. 이에 대한 요청은 사이트 관리자에게 문의하십시오.

프로젝트에 멤버를 추가하려면

1. 프로젝트 트리뷰에서 프로젝트를 선택합니다.
2. 바로 가기 모음에서 프로젝트 관리 아이콘을 클릭합니다.
3. 멤버 탭을 클릭합니다.
4. **추가** 도구 모음 버튼을 클릭하여 프로젝트 멤버 추가 대화상자를 표시합니다.
5. 유효 멤버 목록에서 멤버의 이름을 선택하고 **추가** 버튼을 클릭합니다.

   Shift 및 Ctrl 키를 사용하여 여러 멤버를 추가할 수 있습니다.

   주 사이트 또는 프로젝트에 사용자를 추가하고 싶지만 유효 멤버 목록에서 해당 사용자의 이름을 찾을 수 없는 경우, 먼저 사이트 관리자가 해당 사용자를 사이트 멤버로 추가하거나 새 사이트 멤버를 만들 권한을 부여해 주어야 합니다. 이에 대한 요청은 사이트 관리자에게 문의하십시오.
6. 창 아래쪽의 선택됨 섹션에 멤버 이름이 표시됩니다.

7 권한 드롭다운 목록에서 멤버에 적용할 권한 등급을 선택합니다. 추가하는 모든 멤버에는 같은 권한이 적용됩니다. 멤버 권한은 멤버 탭에서 변경할 수 있습니다. 자세한 내용은 125페이지의 권한을 참조하십시오.

기본적으로 프로젝트에 새로 생성한 모든 멤버에는 보기 권한이 지정됩니다. 권한 등급을 변경하려면 권한 드롭다운 목록을 사용합니다.

8 **확인**을 클릭하여 프로젝트 멤버 목록에 멤버를 추가합니다. 멤버 탭에서 프로젝트에 멤버를 추가하거나 멤버의 권한 등급이 변경되면 이메일을 보내는 옵션을 선택한 경우 이메일이 즉시 보내집니다.

참고:

87페이지의 “새 멤버 만들기”

99페이지의 “그룹 만들기”

123페이지의 “비공개 그룹 및 숨겨진 그룹”

프로젝트 멤버 편집

프로젝트 관리자는 멤버의 권한을 변경하고 프로젝트에서 멤버를 제거하는 등 프로젝트 멤버 정보를 변경할 수 있습니다.

멤버의 권한을 편집하려면

1. Buzzsaw 도구 모음에서 프로젝트 관리 아이콘을 클릭합니다.
2. **멤버** 탭을 클릭하고 목록에서 멤버를 선택합니다.
3. 창 아래쪽에 있는 권한 드롭다운 목록에서 새 권한을 선택합니다.

프로젝트에서 멤버를 제거하려면:

1. Buzzsaw 도구 모음에서 프로젝트 관리 아이콘을 클릭합니다.
2. **멤버** 탭을 클릭하고 목록에서 멤버를 선택합니다. 필요하면 멤버 목록 위의 필터를 사용하여 모든 프로젝트 멤버를 표시합니다.
3. 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 **제거**를 선택합니다.

   주 프로젝트에서 멤버를 제거하면 선택된 멤버는 해당 프로젝트에 액세스하지 못합니다.

4. **예**를 클릭하여 프로젝트에서 멤버 제거를 확인합니다.

참고:

95페이지의 “프로젝트에 멤버 추가”

그룹

그룹 만들기: 새 그룹 마법사 1단계 그룹 등록정보

새 멤버를 만들 수 있는 사이트 관리자와 프로젝트 관리자만 사용할 수 있습니다.

이 마법사는 사이트 관리 ➤ 그룹 탭 ➤ 신규 또는 프로젝트 관리 ➤ 그룹 탭 ➤ 신규를 통해 접속할 수 있습니다.

1. 그룹의 이름을 입력합니다.

주 그룹 이름에는 64개의 문자 및 공백이 포함될 수 있습니다.

2 필요할 경우 그룹에 대해 다른 소유자를 선택하십시오. 기본적으로 그룹을 만든 사용자가 소유자가 됩니다. 다른 멤버를 소유자로 만들려면 선택 버튼을 클릭합니다. 소유자 대화상자가 표시됩니다. 이름을 선택하고 **확인** 버튼을 클릭합니다. 그룹 등록정보 대화상자로 돌아옵니다.

3 그룹을 사이트 레벨에서 만들어서 모든 프로젝트에 추가할 수 있게 해야 하는지 아니면 단순히 프로젝트 레벨에서 만들어야 하는지 선택합니다. 프로젝트 레벨 그룹을 만들 경우 찾아보기 버튼을 클릭합니다. 사용자가 관리자 권한을 갖고 있는 프로젝트만 표시됩니다.

4 그룹의 개인 정보 유형을 선택합니다.

공개 그룹 — 이 그룹 및 멤버는 같은 프로젝트에 대한 액세스 권한이 있는 모든 사람이 볼 수 있습니다.

비공개 그룹 — 이 그룹은 모든 사람이 볼 수 있습니다. 그러나 이 그룹의 멤버는 사이트 관리자, 그룹 소유자, 해당 프로젝트와 연관된 프로젝트 관리자(프로젝트 레벨 그룹인 경우)만 볼 수 있습니다. 자세한 내용은 123페이지의 “비공개 그룹 및 숨겨진 그룹”을 참조하십시오.

숨겨진 그룹 — 이 그룹 및 멤버는 사이트 관리자, 그룹 소유자, 해당 프로젝트와 연관된 프로젝트 관리자(프로젝트 레벨 그룹인 경우)만 볼 수 있습니다. 자세한 내용은 123페이지의 “비공개 그룹 및 숨겨진 그룹”을 참조하십시오.

5 **다음**을 클릭하여 마법사의 2단계로 이동합니다.

참고:

415페이지의 “새 그룹 마법사: 2단계 멤버 선택”

416페이지의 “새 그룹 마법사: 3단계 프로젝트 멤버쉽”

123페이지의 “비공개 그룹 및 숨겨진 그룹”

60페이지의 “그룹 탭”

그룹 편집

새 멤버를 만들 수 있는 사이트 관리자와 프로젝트 관리자만 사용할 수 있습니다.

사이트 관리 ➤ 그룹 탭 ➤ 편집 또는 프로젝트 관리 ➤ 그룹 탭 ➤ 편집을 통해 이 대화상자에 접속할 수 있습니다. 이 대화상자를 사용하여 기존 그룹을 편집할 수 있습니다.

1 그룹 이름 영역에 이름을 입력합니다.

주 그룹 이름에는 64개의 문자 및 공백이 포함될 수 있습니다.

2. 필요할 경우 그룹에 대해 다른 소유자를 선택하십시오. 기본적으로 그룹을 만든 사용자가 소유자가 됩니다. 다른 멤버를 소유자로 만들려면 **소유권** 버튼을 클릭하십시오. 소유자 대화상자가 표시됩니다. 이름을 선택하고 **확인** 버튼을 클릭합니다. 그룹 등록정보 대화상자로 돌아옵니다.
3. 필요에 따라 비공개 그룹 옵션이나 숨겨진 그룹 옵션을 선택합니다. 자세한 내용은 123페이지의 "비공개 그룹 및 숨겨진 그룹"을 참조하십시오.
4. 그룹에 추가할 멤버를 선택하려면 **멤버 추가** 버튼을 클릭합니다.
5. 그룹에서 멤버를 제거하려면 그룹 멤버 목록에서 이름을 선택하고 **제거** 버튼을 클릭합니다.
6. 프로젝트에 그룹을 추가하려면 **프로젝트에 추가** 버튼을 클릭합니다.
7. 프로젝트에서 그룹을 제거하려면 **제거** 버튼을 클릭합니다.
8. 그룹을 선택한 다음 권한 드롭다운 목록 상자에서 권한을 선택하여 그룹의 권한을 변경합니다.
9. **확인**을 클릭합니다. 해당 그룹이 사이트 관리 그룹 탭과 멤버 목록 디렉토리에 표시됩니다.

참고:

99페이지의 "그룹 만들기"
123페이지의 "비공개 그룹 및 숨겨진 그룹"
60페이지의 "그룹 탭"

비공개 그룹 및 숨겨진 그룹

비공개 그룹 및 숨겨진 그룹은 기밀 유지에 효율적인 방법입니다.

비공개 그룹이나 숨겨진 그룹에서는 사이트 관리자와 그룹 소유자만 멤버를 확인할 수 있습니다. 프로젝트 레벨 비공개 그룹이나 숨겨진 그룹의 멤버는 사이트 관리자, 그룹 소유자, 해당 프로젝트에 대한 액세스 권한이 있는 프로젝트 관리자만 볼 수 있습니다. 비공개 그룹 및 숨겨진 그룹은 일반 그룹과 다른 아이콘으로 구별됩니다. 사용자가 그룹의 소유자 또는 사이트 관리자가 아니라면 비공개 그룹이나 숨겨진 그룹을 확장할 수 없습니다. 비공개 그룹이나 숨겨진 그룹의 사용 제한에 대한 자세한 내용은 124페이지의 "비공개 그룹 및 숨겨진 그룹의 사용 제한"을 참조하십시오.

공개 그룹 — 이 그룹 및 멤버는 같은 프로젝트에 대한 액세스 권한이 있는 모든 사용자가 볼 수 있습니다.

비공개 그룹 — 이 그룹은 모든 사람이 볼 수 있습니다. 그러나 이 그룹의 멤버는 사이트 관리자, 그룹 소유자, 해당 프로젝트와 연관된 프로젝트 관리자(프로젝트 레벨 그룹인 경우)만 볼 수 있습니다.

숨겨진 그룹 — 이 그룹 및 멤버는 사이트 관리자, 그룹 소유자, 해당 프로젝트와 연관된 프로젝트 관리자(프로젝트 레벨 그룹인 경우)만 볼 수 있습니다.

비공개 그룹이나 숨겨진 그룹에서는 그룹 멤버가 서로 다른 멤버의 이름이나 연락 정보를 볼 수 없습니다. 비공개 그룹 및 숨겨진 그룹은 사이트 관리자 및 프로젝트 관리자(멤버 및 그룹을 만들 수 있는 권한을 가진 사용자)가 만들 수 있습니다. 프로젝트 관리자는 해당 프로젝트에 대해 정의한 그룹을 편집하고 삭제할 수 있습니다. 그룹 소유자는 자신이 소유한 그룹을 편집하거나 삭제할 수 있습니다. 사이트 관리자는 모든 그룹을 편집하거나 삭제할 수 있습니다.

멤버가 프로젝트 파일을 업데이트할 수는 있지만 문서를 업데이트하는 다른 사용자를 볼 수 없도록 하려면 비공개 그룹이나 숨겨진 그룹과 별도 저장 권한을 함께 사용하면 유용합니다. 예를 들어, 멤버에게 프로젝트에 대한 입찰을 요청하는 경우, 멤버가 입찰 내역을 상세히 수록한 문서를 추가할 수 있도록 하면서 다른 입찰자가 누구인지, 또는 연락 정보 등을 볼 수 없도록 할 수 있습니다. 따라서 비공개 그룹이나 숨겨진 그룹을 만들어 별도 저장 권한과 함께 사용하면 다음과 같은 작업이 가능합니다. 비공개 그룹이나 숨겨진 그룹의 멤버는 프로젝트에 문서를 추가할 수 있지만 프로젝트에 포함된 다른 문서를 보거나 그룹에 소속된 다른 멤버가 누구인지 확인할 수 없습니다. 비공개 그룹의 멤버는 다른 프로젝트 멤버를 볼 수 있지만 비공개 그룹이나 숨겨진 그룹의 다른 멤버는 볼 수 없다는 점에 유의하십시오. 비공개 그룹이나 숨겨진 그룹의 만들기 방법에 대한 자세한 내용은 99페이지의 “그룹 만들기”를 참조하십시오.

Buzzsaw을 통해 전자 메일을 보내는 경우 비공개 그룹이나 숨겨진 그룹은 자동으로 숨은 참조 영역에 입력됩니다. 이는 이름과 전자 메일 주소가 다른 메일 수신자에게 노출되는 것을 방지하기 위한 기능입니다. 서식을 비공개 그룹이나 숨겨진 그룹에 지정하지 마십시오. 그렇게 할 경우 서식의 회람 탭과 다양한 대시보드에 비공개 그룹 멤버나 숨겨진 그룹 멤버의 이름과 전자 메일 주소가 노출됩니다. 비공개 그룹이나 숨겨진 그룹이 토론에 추가되는 경우 참석자 영역에 그룹 이름만 표시됩니다.

비공개 그룹 및 숨겨진 그룹의 사용 제한

비공개 그룹이나 숨겨진 그룹이 기밀 유지에 효율적인 방법이기는 하지만 제한 사항도 있습니다. 비공개 그룹이나 숨겨진 그룹의 멤버 이름은 사이트 내의 특정 장소에서 표시될 수 있습니다(예: 문서 작성자 등). 비공개 그룹이나 숨겨진 그룹의 기밀성을 유지하려면 각 멤버에게 별도 저장 권한을 부여해야 합니다. 이렇게 해야 프로젝트에 문서가 추가되었을 때 비공개 그룹이나 숨겨진 그룹의 멤버가 문서

또는 작성자를 볼 수 없게 됩니다. 작성자 이름은 해당 비공개 그룹이나 숨겨진 그룹에 소속되지 않은 멤버도 볼 수 있습니다.

또한 서식을 비공개 그룹이나 숨겨진 그룹에 지정하지 않는 것이 좋습니다. 그렇게 하면 이메일 통보에서 비공개 그룹 멤버나 숨겨진 그룹 멤버의 이름과 전자 메일 주소가 노출됩니다. 서식은 서식 로그가 포함된 프로젝트의 관리자가 숨겨진 그룹에만 할당할 수 있습니다.

참고:

99페이지의 "그룹 만들기"
125페이지의 "권한"
60페이지의 "그룹 탭"

권한

권한 등급

Buzzsaw의 주요한 기능은 권한 등급 지정입니다. 프로젝트 또는 개별 파일에 대한 권한을 개인 멤버에게 지정하거나 보다 광범위하게 그룹 멤버쉽을 통해 지정할 수 있습니다. 각 프로젝트, 폴더 및 파일에 대한 프로젝트 멤버의 접속 등급에 대해 미리 생각하면 권한 등급을 변경할 때 시간을 절약할 수 있습니다.

권한에 대한 고급 수준의 개요

권한 등급 목록	사이트 관리자 (S)	프로젝트 관리자	편집	업데이트	검토	보기	저장
프로젝트 추가	X	X					
사이트 멤버 추가	X	X(새 멤버 추가/멤버 편집을 선택한 경우)					

권한 등급 목록	사이트 관리자 (S)	프로젝트 관리자	편집	업데이트	검토	보기	저장
사이트 멤버 수정/제거	X	X(새 멤버 추가/멤버 편집을 선택한 경우)					
프로젝트 멤버 추가/제거	X	X					
그룹 만들기/편집	X	X(새 멤버 추가/멤버 편집을 선택한 경우)					
사용자/그룹 권한 등급 설정	X	X					
서식 닫기	X	X					
파일, 서식 및 폴더 추가/편집/삭제	X	X	X				X*
기존 파일 및 서식 업데이트/응답 X**	X	X	X	X			X
노트, 코멘트, 마크업 및 기존 파일에 대한 링크 추가/편집	X	X	X	X	X		X
파일 보기/다운로드, 통보 신청 X**	X	X	X	X	X	X	X

권한 등급 목록	사이트 관리자 (S)	프로젝트 관리자	편집	업데이트	검토	보기	저장
정보 페이지 보기 X***	X	X	X	X	X	X	X
폴더 구조만 보기 (파일 없이) X							

주 * 프로젝트 멤버에게 별도 저장 권한이 부여된 경우 해당 프로젝트 멤버가 만들거나 프로젝트 멤버에게 지정된 파일만 보거나 편집할 수 있습니다. ** 목록 권한이 있는 프로젝트 멤버는 서식 로그 옵션이 서식 추가, 편집 및 응답과 서식 로그 신청 동작을 허용하도록 구성되었을 경우에만 이러한 동작을 수행할 수 있습니다. *** 모든 프로젝트 멤버가 정보 페이지를 볼 수 있게 프로젝트 관리자가 지정한 경우 목록 권한이 있는 프로젝트 멤버가 정보 페이지를 볼 수 있습니다.

개요

일반적으로 멤버의 권한 등급은 프로젝트 기준으로 설정됩니다. 이러한 등급은 개별 프로젝트 멤버쉽 또는 그룹 멤버쉽을 통해 설정할 수 있습니다. 멤버에게 프로젝트에 대한 권한이 있으면 해당 권한 등급 내에서 해당 프로젝트에 포함된 모든 항목에 접속할 수 있습니다.

주 멤버는 같은 프로젝트에 대해 여러 가지 권한을 가질 수 있습니다. 이는 멤버에게 개인 멤버이면서 그룹의 멤버로 프로젝트에 대한 권한이 부여된 경우 발생합니다. 멤버에게 여러 가지 권한이 있는 경우 멤버의 프로젝트 접속 방법을 이해하는 것은 중요합니다. 주의하지 않으면 멤버에게 원하지 않은 등급의 프로젝트 접속 권한을 부여할 수 있습니다.

Buzzsaw에서의 권한이 상속되었습니다. 이것은 멤버가 프로젝트 보기 권한을 부여받은 경우 멤버는 모든 하위 폴더, 하위 프로젝트 및 최고 등급 프로젝트에 추가된 파일의 보기 권한을 갖게 됨을 의미합니다. 새 폴더와 프로젝트 파일이 추가된 경우 멤버는 최고 등급에서 지정한 권한 등급에 따라 자동으로 새로운 항목 에 접속합니다. 이것은 프로젝트 계층에서 아래쪽으로 상속되지 않는 목록 표시를 제외한 모든 권한 등급에 적용됩니다. 멤버의 접속 등급은 언제나 특정 항목에 대해 변경될 수 있습니다.

다른 기능과 함께 사용할 때 권한은 강력한 도구가 될 수 있습니다. 예를 들어, 비공개 그룹의 멤버에게 별도 저장 권한이 지정된 경우, 해당 멤버는 기밀을 유지하

면서 문서를 추가할 수 있습니다. 자세한 내용은 123페이지의 “비공개 그룹 및 숨겨진 그룹”을 참조하십시오.

프로젝트, 폴더 또는 파일에 대한 권한 설정을 잠글 수 있습니다. 이렇게 하면 프로젝트 내에서 권한 등급을 변경하는 경우에도 권한 등급은 변경되지 않습니다. 잠긴 항목은 건너뛰고 권한 설정은 변경되지 않은 상태로 남아있게 됩니다. 자세한 내용은 132페이지의 권한 설정 잠금 및 잠금 해제를 참조하십시오.

권한 등급 정의에 대한 이해

프로젝트 멤버는 프로젝트, 폴더 또는 파일 레벨에서 서로 다른 권한 등급을 지정받을 수 있습니다.

권한 등급	설명
목록	프로젝트 멤버가 프로젝트 폴더의 목록을 볼 수는 있지만 내용을 보거나 편집할 수 없습니다. 이 권한 등급은 멤버가 프로젝트 안의 여러 레벨에서 탐색한 다음 한 파일을 보고 작업할 수 있도록 하기 위해 지정됩니다. 폴더에 지정된 경우 목록 표시 권한은 프로젝트 계층에서 아래쪽으로 상속하지 않습니다. 목록 표시 권한을 가진 멤버는 정보 페이지를 볼 수 없습니다. **주** 멤버가 임의의 권한을 가지고 프로젝트 계층의 종속 폴더에 지정되면 해당 멤버는 계층의 최상위 폴더에서 자동으로 목록 표시 권한을 지정 받습니다. 목록 표시 권한의 자동 지정은 프로젝트 계층의 최상위 레벨 아래에 있는 폴더에 액세스 권한이 부여된 경우에만 실행됩니다. "상위" 프로젝트 폴더(트리 뷰에서 프로젝트 계층의 최상위 레벨에 있는 폴더)에 대한 접속 권한이 없는 멤버를 폴더에 지정하려면 프로젝트 멤버 추가 대화상자에서 "모든 사이트 멤버 표시" 확인란을 선택해야 합니다. 그렇지 않으면 사용 가능한 멤버 목록에 해당 멤버가 나타나지 않습니다.
저장	프로젝트 멤버가 프로젝트를 보고 해당 프로젝트에 파일을 추가할 수 있지만 프로젝트의 다른 파일을 볼 수는 없습니다. Buzzsaw Professional 사용자의 경우 이는 멤버가 로그에 서식을 추가할 수 있지만 응답 또는 로그에 있는 다른 서식은 볼 수 없음을 의미합니다. 모든 프로젝트 멤버가 정보 페이지를 볼 수 있게 관리자가 지정하지 않으면 별도 저장 권한을 가진 멤버는 정보 페이지를 볼 수 없습니다.

권한 등급	설명 자세한 내용은 256페이지의 5단계: 정보 페이지 관리를 참조하십시오.
보기	프로젝트 멤버가 정보 페이지와 프로젝트 파일을 보고 통보를 신청할 수 있지만 파일을 추가, 편집 또는 삭제할 수 없습니다.
검토	프로젝트 멤버가 정보 페이지와 프로젝트의 모든 파일을 보고 노트, 코멘트 및 링크를 추가 또는 편집할 수 있습니다. 또한 통보를 신청할 수도 있습니다. 파일을 추가, 이름 변경 또는 삭제할 수는 없습니다.
업데이트	프로젝트 멤버가 정보 페이지를 보거나 기존 파일을 편집, 업데이트 또는 이름 변경할 수 있으며 통보를 신청할 수도 있습니다. 새 파일을 추가하거나 기존 파일을 삭제할 수는 없습니다.
편집	프로젝트 멤버가 서식을 포함한 파일을 추가, 편집 또는 삭제할 수 있습니다. 이 파일에는 도면, 표준 폴더 또는 하위 폴더(사이트 또는 프로젝트 레벨 폴더가 아닌), 노트, 코멘트, 링크 및 이미지나 Microsoft Word 파일 등의 외부 파일이 포함됩니다. 멤버는 또한 통보를 신청하거나 정보 페이지를 볼 수 있습니다.
프로젝트 관리자	프로젝트 관리자는 프로젝트에 관련된 폴더를 만들고 변환할 수 있으며 프로젝트에 멤버를 추가 및 제거할 수 있습니다. 또한 통보를 신청하고 프로젝트를 복제할 수 있습니다. 프로젝트 관리자는 자동으로 프로젝트 전체 요약을 볼 수 있습니다. 프로젝트 관리자가 프로젝트에 기존의 사이트 멤버를 추가할 수 있습니다. 멤버를 만들 때 "멤버 및 그룹 생성 가능" 옵션을 선택한 경우에만 새 멤버와 사이트 레벨 그룹을 만들 수 있습니다. 프로젝트 관리자는 소유권을 가진 그룹만 편집할 수 있으며 그룹을 삭제할 수 없습니다. 사이트 관리자만 그룹을 삭제할 수 있습니다. 자세한 내용은 121페이지의 그룹을 참조하십시오. **주** 프로젝트 관리자는 자신이 만들지 않은 프로젝트는 삭제할 수 없습니다. 프로젝트를 삭제하려고 해도 프로젝트 관리자는 관리자가 프로젝트를 만든 경우를 제외하고는 마우스 오른쪽 버튼 클릭 메뉴의 삭제 옵션 또는 표준 도구모음의 삭제 버튼을 사용할 수 없습니다.

권한 등급	설명
	자세한 내용은 376페이지의 프로젝트 관리자에 대한 용어 정의를 참조하십시오.
사이트 관리자	사이트 관리자는 다른 프로젝트 멤버 추가/제거, 그룹(비공개 그룹 포함) 추가/제거/편집, 폴더 추가/제거, 권한 등급 지정, 프로젝트 삭제, 통보 신청을 포함하여 프로젝트 또는 사이트에 대한 완전한 권한을 가집니다. 또한 프로젝트를 복제할 수도 있습니다. 사이트 관리자는 개별 사용자의 메일 저장 내용을 삭제할 수 없습니다. 프로젝트 멤버를 삭제할 때에는 해당 멤버가 저자 메일 저장 내용을 먼저 삭제하게 한 다음 사이트 멤버가 멤버를 삭제하는 것이 좋습니다. 사이트 관리자는 정보 페이지에 대한 액세스 목록에 명시적으로 추가되지 않은 경우라도 모든 정보 페이지를 볼 수 있습니다. 사이트 관리자는 프로젝트에 특별히 추가된 멤버가 있으면 동일한 프로젝트에서 멤버를 삭제할 수는 있습니다. 자세한 내용은 373페이지의 사이트 관리자에 대한 용어 정의를 참조하십시오.

지정된 권한과 실제 접속 권한 보기

개인 및 그룹 멤버로 항목에 대한 접속 권한이 부여된 경우 멤버는 프로젝트(폴더 또는 파일)에 대한 여러 가지 권한 등급을 가질 수 있습니다. 이는 멤버에게 하나의 권한 등급을 가진 개인 멤버 또는 다른 권한 등급을 가진 그룹의 멤버로 프로젝트에 대한 권한이 부여된 경우 발생합니다. 이에 따라 멤버는 프로젝트에 대해 "지정된" 권한과 "실제" 접속 권한을 갖습니다.

- **지정된 권한** — 개인 멤버로 멤버에게 지정된 권한 등급을 의미합니다.
- **실제 접속 권한** — 멤버가 항목(파일, 폴더 또는 프로젝트)에 접속할 수 있는 최고 권한을 의미합니다. 이 권한은 그룹 멤버쉽이나 개인 프로젝트 멤버쉽에서 파생됩니다.

멤버는 권한이 그룹 또는 개인 레벨에서 지정되었는지 여부에 관계없이 멤버에게 지정된 최고 권한에 따라 항목에 접속하게 됩니다.

예를 들어 Jane Smith는 그룹 1의 멤버입니다. Jane과 그룹 1에는 프로젝트 A에 대한 접속 권한이 있습니다. Jane은 그룹 1에 추가되기 전에는 보기 권한을 가지고 프로젝트 A에 접속했습니다. 그룹 1에는 프로젝트 A에 대한 편집 권한이 있습니다. 편집 권한은 보기 권한보다 높은 접속 레벨이므로 Jane은 이제 편집 권한을 가지고 프로젝트 A에 접속할 수 있습니다.

단, 개인 또는 그룹 멤버로서 접속 안됨이 지정된 경우에는 예외입니다. 접속 안됨은 다른 모든 권한 등급보다 우선하므로, 만약 위의 예제에서 Jane에게 개인으로서는 보기 권한이, 그룹 멤버로서는 접속 안됨이 지정된 경우 Jane은 프로젝트 A에 접속할 수 없게 됩니다.

멤버의 지정된 권한 등급 또는 실제 권한 등급을 프로젝트 관리자 멤버 탭에서 볼 수 있습니다.

2 트리 뷰에서 프로젝트를 선택합니다. 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 후 등록정보를 선택합니다.

3 멤버 탭을 클릭합니다.

4 표시 옵션, 지정된 등급 또는 실제 접속 권한을 선택합니다. 권한 열의 값은 멤버의 프로젝트 접속 방법에 따라 변경될 수 있습니다.

주 멤버쉽 열은 멤버가 프로젝트에 엑세스하는 모든 방법을 나열합니다. 개인 멤버쉽과 그룹 멤버쉽을 통한 접속 방법을 나열합니다. 멤버의 실제 접속 방법이 파생된 방법은 맴버쉽 열의 제일 처음에 나타납니다. 그러므로 멤버의 실제 접속 권한이 그룹 멤버를 통한 편집 권한인 경우 프로젝트 멤버쉽 다음에 해당 그룹 이름이 제일 먼저 나열됩니다.

프로젝트 레벨 권한 설정

일반적으로 멤버 권한은 프로젝트 레벨에서 설정합니다. 권한은 하위 폴더에 상속되므로 이는 가장 중요한 레벨입니다. 이는 아래로 상속하지 않는 목록을 제외한 모든 권한 레벨에 적용됩니다. 그러므로 프로젝트 멤버와 프로젝트 내 모든 폴더와 파일에 필요한 접속 등급을 고려하는 것은 매우 중요합니다.

주 종속 레벨의 폴더 또는 파일의 권한이 잠겨 있는 경우 최상위 레벨에서 지정되는 권한은 상속되지 않습니다. 자세한 내용은 132페이지의 권한 설정 잠금 및 잠금 해제를 참조하십시오.

---

1 트리 뷰에서 프로젝트를 선택합니다.

2 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 후 등록정보를 선택합니다.

3 멤버 탭을 클릭하고 목록에서 멤버를 선택합니다.

4 창 왼쪽 아래의 권한 드롭 다운 목록 상자에서 새 권한을 선택합니다.

5 확인을 클릭하여 변경 사항을 적용합니다.

6 보내기 옵션 대화상자가 나타난 경우 권한이 변경된 멤버를 메일로 통보할지를 선택합니다.

폴더 또는 파일 레벨 권한 설정

폴더와 파일 레벨에서 멤버의 권한을 변경할 수 있습니다. 예를 들면 프로젝트에 포함된 기밀 예산 문서에 대한 편집 권한이 있는 멤버에게는 접속 권한을 주지 않습니다. 일반적으로 단일 파일에 대한 단일 사용자의 권한을 재정의하려는 경우 파일 레벨 권한을 지정합니다. 파일 레벨 권한의 과다한 사용으로 사이트 관리가 어려워질 수 있습니다.

1. 트리뷰에서 폴더 또는 파일을 선택합니다.
2. 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 후 등록정보를 선택합니다.
3. 멤버 탭을 클릭하고 목록에서 멤버를 선택합니다.
4. 창 왼쪽 아래의 권한 드롭 다운 목록 상자에서 새 권한을 선택합니다.
5. 확인을 클릭하여 변경 사항을 적용합니다.
6. 보내기 옵션 대화상자가 나타난 경우 권한이 변경된 멤버를 메일로 통보할지를 선택합니다.

참고:

132페이지의 “권한 설정 잠금 및 잠금 해제”
123페이지의 “비공개 그룹 및 숨겨진 그룹”
131페이지의 “프로젝트 레벨 권한 설정”

권한 설정 잠금 및 잠금 해제

관리자는 프로젝트, 폴더 또는 파일의 권한 설정을 잠글 수 있습니다. 그러면 프로젝트 범위의 권한 목록을 변경해도 항목에 대한 권한이 영향을 받지 않습니다. 서식 로그 또는 개별 서식에 대한 권한 설정을 잠글 수 없습니다.

주 권한 설정을 잠그는 것은 편집할 파일을 잠그는 것과는 다릅니다. 편집할 목적으로 파일을 잠그는 방법에 대한 자세한 내용은 177페이지의 “파일 잠금 및 잠금 해제”를 참조하십시오.

파일 또는 폴더의 권한 설정이 잠긴 상태에서도 여전히 권한 목록에 무심코 새 멤버를 추가할 수 있습니다. 잠긴 권한 목록에 포함된 그룹에 새 멤버를 지정하면 이 새 멤버는 잠긴 파일 또는 폴더에 대한 접속 권한을 갖게 됩니다.

권한 설정이 잠겨 있을 때에는 그룹에 새 멤버를 추가하지 않는 것이 좋습니다. 또한 보안에 민감한 폴더에는 그룹을 전혀 지정하지 않는 것이 좋습니다. 그 대신 멤버를 개별적으로 추가하여 민감한 폴더의 보안을 확보하십시오.

개요

항목의 권한 설정이 잠긴 후에는 권한 목록에 포함된 팀 멤버와 그룹만이 해당 폴더에 대한 액세스 권한을 가지며 프로젝트 전체의 권한 목록에 대한 변경 내용은 해당 폴더에 대한 권한 설정에는 적용되지 않습니다.

예를 들어 프로젝트의 재무 폴더에 대한 멤버 액세스를 제한하려면 이 기능을 사용하는 것이 좋습니다. 사이트 또는 프로젝트에서 변경할 수 있는 내용에 상관없이 특정 멤버만 재무 폴더에 액세스할 수 있다는 것을 알 수 있습니다. 권한 설정을 잠그면 새 멤버에게 이 폴더에 대한 액세스 권한을 부여할 수 없습니다. 또는 사이트 또는 프로젝트 범위에서 권한을 변경해야 할 경우 이 폴더에 대한 권한은 영향을 받지 않습니다.

권한 설정을 잠그면 권한 목록에 보이는 항목이 잠기게 됩니다. 이 경우 "잠긴다"는 말은 잠긴 폴더 또는 파일에 대한 액세스 권한을 새로운 개별 프로젝트 멤버에게 부여할 수 없다는 것을 의미합니다. 단, 잠긴 권한 설정을 가진 폴더 또는 파일에 이미 지정된 그룹에 멤버가 추가되는 경우는 제외됩니다. 관리자는 잠긴 목록에 있는 기존 프로젝트 멤버의 권한을 변경할 수 없습니다. 또한 관리자는 잠긴 권한 설정이 있는 프로젝트에 새 프로젝트 멤버를 추가할 수도 없습니다.

잠긴 폴더나 파일에 대한 접속 권한을 무심코 새 프로젝트 멤버에게 부여할 수 있습니다. 권한 목록에는 개인 멤버와 그룹의 결합이 포함될 수 있습니다. 권한 설정을 잠근 다음 잠긴 권한 목록에 있는 그룹에 새 멤버를 추가하면 새 멤버는 해당 폴더 또는 파일에 대한 접속 권한을 갖게 됩니다.

주 잠긴 폴더 및 파일의 보안을 제어하려면 권한 설정이 잠겨 있을 때 그룹에 새 멤버를 추가하지 마십시오.

권한 설정 잠금이 포함된 프로젝트도 복제가 가능하며 복제된 후에도 권한 설정은 잠금 상태로 유지됩니다.

권한 설정(폴더 또는 파일)을 잠그거나 잠금 해제하려면

1. 트리뷰에서 프로젝트, 폴더 또는 파일을 선택합니다.
2. 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하고 메뉴에서 권한 잠금 또는 권한 잠금 해제를 선택합니다.

참고:

42페이지의 “프로젝트 복제”
125페이지의 “권한”
131페이지의 “프로젝트 레벨 권한 설정”

권한 탭

권한 탭은 사이트 및 프로젝트 관리를 통해 접근합니다. 매트릭스를 이용하면 관리자가 하나의 창에서 멤버 및 해당 멤버의 권한을 보고 편집할 수 있습니다. 사이트나 프로젝트의 모든 멤버, 멤버가 속한 프로젝트, 해당 프로젝트에 대한 멤버의 권한을 볼 수 있습니다.

매트릭스 탐색

권한 매트릭스 창에서 목록을 프로젝트 또는 멤버별로 필터링할 수 있습니다. 한 프로젝트 또는 한 그룹의 사용자만 볼 수 있으므로 이 보기의 범위를 더욱 세분화할 수 있습니다. 예를 들어, 프로젝트 관리자만 볼 수 있습니다.

특정 프로젝트의 사용자를 보려면 프로젝트 드롭다운 목록을 사용합니다. 매트릭스를 사용자별로 보든 프로젝트별로 보든 관계 없이 프로젝트를 더블 클릭하면 하위 프로젝트 또는 폴더를 볼 수 있습니다.

프로젝트 트리에서 한 레벨 위로 이동하거나, 이메일을 보내거나, 매트릭스를 새로 고치거나, 사용자에 대한 연락처 정보를 보려면 매트릭스 위쪽의 도구모음 버튼을 사용합니다.

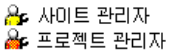
권한 매트릭스의 데이터를 쉼표 구분 값(CSV) 파일로 내보냅니다. 왼쪽 아래에서 내보내기 버튼을 클릭합니다. CSV 파일에는 현재 매트릭스 내의 데이터가 포함됩니다. CSV 파일은 각 데이터 부분이 쉼표로 구분되는 파일입니다.

프로젝트 및 관리자 보기

프로젝트 및 관리자 보기에 모든 사이트와 프로젝트 관리자 및 그들이 관리하는 프로젝트가 표시됩니다.

프로젝트 관리자에 대한 프로젝트는 프로젝트 컬럼에 표시됩니다. 개별 프로젝트는 모든 프로젝트에 대한 권한을 가지고 있는 사이트 관리자에 대해서는 표시되지 않습니다. 그 대신 프로젝트 컬럼에 "모두"라는 단어가 표시됩니다.

사용자 상태(사이트 관리자 또는 프로젝트 관리자)에 따라 그룹화된 멤버를 정렬하려면 맨 왼쪽의 사용자 아이콘을 클릭하십시오. 사용자는 아이콘으로 구별됩니다.



프로젝트별 권한으로 보기

이 보기에서 프로젝트(및 하위 폴더)는 왼쪽 창에 표시됩니다. 멤버는 오른쪽 창에 세로로 표시되며 맨 밑에 권한 코드가 표시됩니다. 다른 프로젝트로 이동하려면 프로젝트 드롭다운 메뉴를 사용합니다.

하위 프로젝트 또는 폴더에 접근하려면 왼쪽 창의 폴더를 더블 클릭합니다.

사용자별 권한으로 보기

이 보기에서 멤버는 왼쪽 창에 표시되며 프로젝트는 오른쪽 창에 세로로 표시됩니다. 사용자 아이콘은 사용자 이름 왼쪽에 표시되며 관리자는 멤버와 구분됩니다.

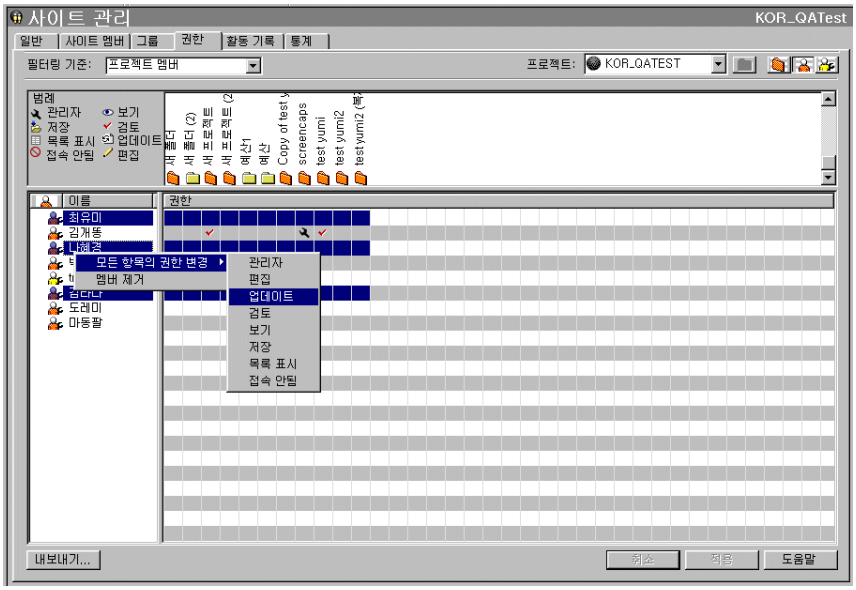
사용자 및 사용자가 속한 프로젝트를 강조 표시하려면 왼쪽 창에서 사용자를 선택합니다. 그러면 해당 사용자의 권한이 강조 표시됩니다.

주 프로젝트에 추가된 멤버는 Buzzsaw에 로그인해야 매트릭스에 표시됩니다. 또한 파일에서 권한 잠금이 설정되어 있는 동안 사용자를 프로젝트에 추가한 경우 해당 아이콘이 매트릭스에 표시되지 않습니다.

권한 변경

권한 변경 방법에는 여러 가지가 있습니다. 한 프로젝트의 한 사용자, 여러 프로젝트의 한 사용자, 한 프로젝트의 많은 사용자 또는 여러 프로젝트의 많은 사용자에 대해 권한을 변경할 수 있습니다.

이러한 변경은 모두 한 행의 사용자 또는 한 행의 프로젝트를 선택하거나 SHIFT 키를 누르고 개별 권한 코드를 선택하여 수행합니다. 멤버 및 프로젝트를 선택하고 나서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하고 새 권한을 선택합니다.

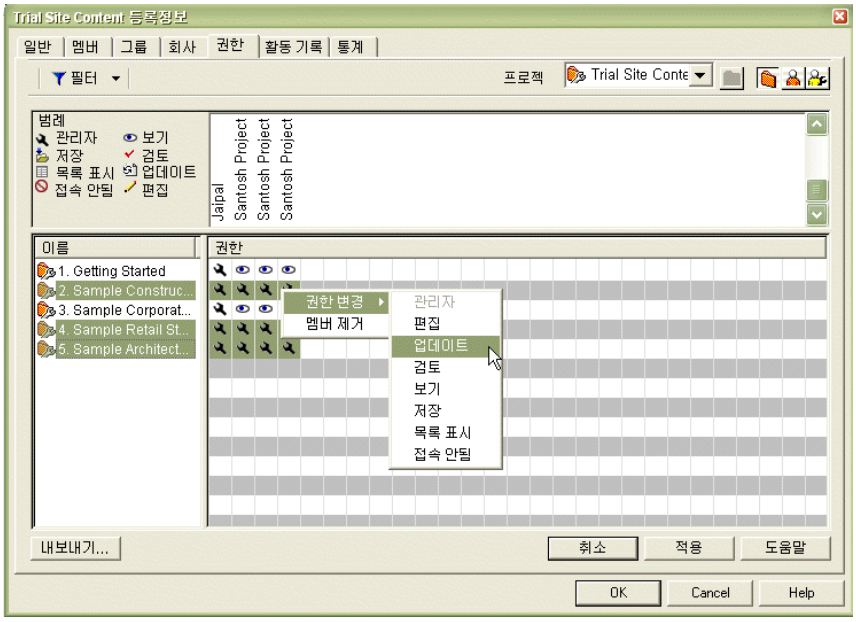


이러한 변경 내용은 적용 버튼을 클릭해야 적용됩니다. 이 버튼을 클릭하면 확인 대화상자가 표시됩니다. 멤버에게 권한 변경 내용을 알리려면 변경 권한 확인 창에서 관련 사용자에게 이메일 통보 확인란을 선택합니다.

한 프로젝트의 모든 멤버의 권한 변경

한 프로젝트의 모든 멤버에 대한 권한을 변경하려면 프로젝트 행을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 클릭합니다. 모든 멤버에게 부여할 권한 등급을 선택합니다. 이 작업을 수행하면 모든 프로젝트 멤버에게 동일한 권한이 부여된다는 것을 기억하십시오.

또한 여러 프로젝트를 선택하고 모든 프로젝트 멤버의 권한을 동시에 변경할 수도 있습니다. 프로젝트를 선택하고 SHIFT 키를 누른 채 두 번째 프로젝트를 선택합니다. 그런 다음 권한 코드에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하고 새 권한 등급을 선택합니다. 예:



참고:

60페이지의 “그룹 탭”

57페이지의 “멤버 탭”

77페이지의 “보안 탭”

활동 기록

개요

활동 기록은 관리자 이상이 사용할 수 있습니다.

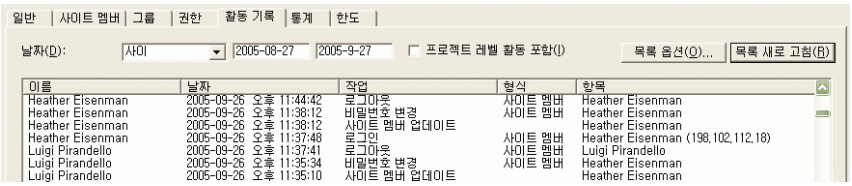
관리자는 활동 기록을 통해 사이트, 프로젝트 또는 개별 파일에 대한 모든 활동을 볼 수 있습니다. 또한 서식 로그, 서식, 링크 및 노트에 대한 활동도 볼 수 있습니다.

관리자는 Buzzsaw 도구 모음에서 사이트 관리 또는 프로젝트 관리 아이콘을 통해 활동 기록에 액세스할 수 있습니다. 또는 마우스 오른쪽 버튼 메뉴의 등록정보 명령을 통해서도 액세스할 수 있습니다.

활동 기록 탭은 사이트 레벨과 파일 레벨에서 일어난 모든 활동을 자동으로 기록하여 보여줍니다. 예를 들어, 파일이 사이트에 게재된 상태에서 파일 게시 후 해당 파일을 본 사람을 확인하려면 활동 기록을 사용하여 이에 대한 정보를 찾을 수 있습니다. 또한 서식 로그 활동(편집, 지정, 로그에 저장 등)과 프로젝트 정보 페이지와 관련된 활동(예: 페이지 추가, 페이지 편집, 페이지 순서 변경 등)을 추적할 수 있습니다.

활동 기록 탭에는 아래와 같은 읽기 전용 정보 목록이 표시됩니다.

- 파일 만든 날짜
- 작성자
- 파일에 대해 이루어진 모든 활동(읽기, 업데이트, 다운로드 등)의 목록



- IP 주소 — 이 열에는 사용자의 IP 주소가 표시됩니다. 사용자가 로그인했지만 Buzzsaw 6.3 클라이언트를 사용하지 않는 경우 IP 주소는 "불명"으로 표시됩니다. 그렇지 않으면 사이트에 로그인하지 않은 사용자에 대한 IP 주소는 "로그인하지 않음"으로 표시됩니다.

또한 정보를 날짜, 사용자, 활동 또는 형식에 따라 표시하거나 숨기는 일련의 "필터"에서 선택하여 프로젝트 레벨에서 사용자 정의한 후 데이터를 볼 수 있습니다. 활동 기록을 사용하면 광범위한 정보를 보거나 특정 데이터를 집중 검토할 수 있습니다. 예를 들어, 프로젝트 멤버가 과거 2주간 파일을 다운로드한 횟수를 보고자 하는 경우 날짜 범위를 입력하고 다운로드를 선택하여 즉시 해당 정보를 얻을 수 있습니다.

참고:

141페이지의 “활동 기록 정보 인쇄”
138페이지의 “활동 기록 사용”

활동 기록 사용

개요

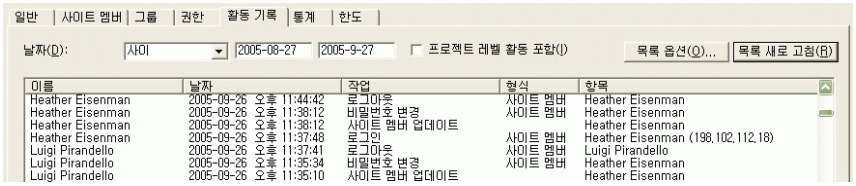
활동 기록을 사용하여 날짜, 사용자, 작업 또는 형식에 따라 정보를 표시하거나 숨길 수 있는 일련의 "필터"를 선택하여 데이터를 사용자 정의하거나 볼 수 있습니다.

활동 기록을 사용하면 광범위한 정보를 보거나 특정 데이터를 집중 검토할 수 있습니다. 예를 들어, 프로젝트 멤버가 과거 2주간 파일을 다운로드한 횟수를 보고자 하는 경우 날짜 범위를 입력하고 다운로드를 선택하여 즉시 해당 정보를 얻을 수 있습니다.

- 사이트 관리자 권한이 있으면 사이트 또는 프로젝트 관리 아이콘 또는 등록정보 명령(표준 도구모음 또는 마우스 오른쪽 버튼 클릭 메뉴에서 사용할 수 있음)에서 활동 기록을 사용할 수 있습니다.
- 프로젝트 관리자 권한이 있으면 프로젝트 관리 아이콘 또는 등록정보 명령(표준 도구모음 또는 마우스 오른쪽 버튼 클릭 메뉴에서 사용할 수 있음)에서 활동 기록을 사용할 수 있습니다.

  사이트 관리 활동 기록은 사이트 멤버의 동작에 관한 정보를 제공합니다. 로그인/로그아웃, 사이트에 추가된 멤버 등의 활동 중에서 선택하여 활동 기록을 사용자화할 수 있습니다. 프로젝트 레벨 활동 포함 옵션을 선택하면 프로젝트 관리 로그로 이동할 필요 없이 모든 프로젝트 레벨 활동을 볼 수도 있습니다.

  프로젝트 관리 활동 기록에는 선택한 프로젝트에서 수행된 모든 작업 또는 활동(읽기, 다운로드, 잠금, 편집 등)에 대한 정보가 있습니다.
- Buzzsaw 도구 모음에서 사이트 관리 또는 프로젝트 관리를 클릭하고 활동 기록 탭을 선택합니다.



활동 기록 탭에는 7개의 옵션이 있습니다.

날짜: 이벤트를 발생한 날짜에 따라 볼 수 있습니다.

프로젝트 레벨 활동 포함: 사이트 관리자가 사이트 관리 기록에서 프로젝트 레벨 활동을 볼 수 있습니다.

목록 옵션: 사용자, 수행한 동작 또는 형식에 따라 정보 표시를 사용자 정의할 수 있습니다. 형식은 폴더, 그룹, 메일 등 대상 객체나 항목을 가리킵니다.

목록 새로 고침: 활동 기록 탭 또는 목록 새로 고침 버튼을 마지막 선택한 이후 발생한 모든 동작을 볼 수 있습니다. 사이트에 로그인한 지 오랜 시간이 지난 경우 새로 고침 옵션을 사용합니다.

선택 항목 복구: 삭제된 폴더 및 파일을 복구할 수 있습니다.

기록 저장: 선택한 활동 기록 정보를 디스크에 저장할 수 있습니다.

현재 멤버: 사이트 또는 프로젝트에 현재 로그인한 멤버를 볼 수 있습니다.

1 날짜 필드에서 사이, 후, 날짜 또는 전을 선택한 다음 원하는 날짜를 입력합니다.

선택 사항: 활동 기록 탭 또는 목록 새로 고침 버튼을 마지막 선택한 이후 발생한 모든 동작을 수동으로 업데이트하려면 목록 새로 고침 버튼을 클릭합니다.

주 활동 기록 보기의 위에 있는 해당 제목 표시줄을 클릭하여 이름, 날짜, 동작, 형식 또는 항목순으로 정보를 정렬할 수 있습니다.

활동 기록 정보 표시를 제한하려면

1 활동 기록 탭에서 목록 옵션을 클릭합니다.

2 다음 옵션 중에서 보고자 하는 활동 형식 옆에 있는 확인란을 선택하십시오.

사용자: 활동 기록 보기에 포함시킬 멤버를 지정합니다.

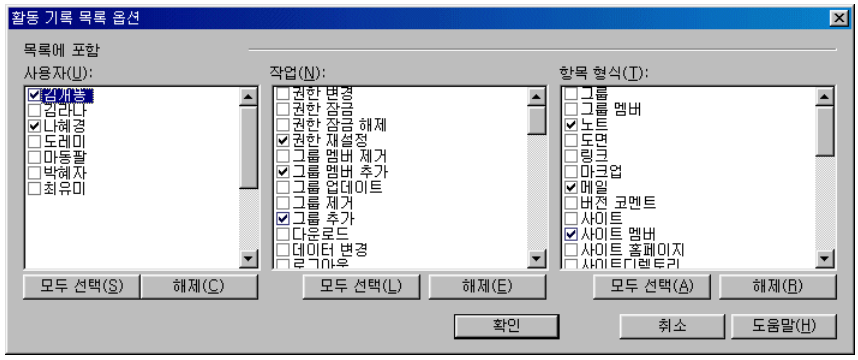
작업: 활동 기록 보기에 포함시킬 작업 또는 활동을 다음과 같이 지정합니다.

- 사이트 관리 활동 기록을 사용하는 경우 비밀번호 변경, 그룹 업데이트, 사용자 제거 등의 사이트 멤버 활동을 나타냅니다.
- 프로젝트 관리 활동 기록을 사용하는 경우 읽기, 삭제, 다운로드 및 권한 변경 등의 작업 및 활동을 나타냅니다.

항목 형식: 활동 기록 보기에 포함할 파일 또는 활동(폴더, 프로젝트, 사용자 등) 형식을 지정합니다. 사용 가능한 파일 및 활동 형식은 사이트 관리 활동 기록 사용 여부 또는 프로젝트 관리 활동 기록 사용 여부에 따라 달라집니다.

주 목록의 모든 옵션을 지우려면 해제를 클릭하십시오. 목록의 각 항목을 선택하려면 모두 선택을 클릭하십시오.

마쳤으면 목록 옵션 대화상자는 다음과 같이 나타납니다.



한 파일에 대한 활동 기록을 보려면

1 트리 뷰에서 파일을 선택합니다.

2 도구 모음에서 등록정보 도구 모음 버튼 을 클릭한 다음 활동 기록 탭을 선택합니다.

또는 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하고 메뉴에서 등록정보를 선택합니다.

한 파일에 대한 활동 기록을 보는 경우 목록에 나타나는 데이터를 필터링할 수 없습니다. 로그에는 이름, 날짜, 동작 등의 정보가 포함됩니다.

참고:

137페이지의 “활동 기록”
141페이지의 활동 기록 정보 인쇄

활동 기록 정보 인쇄

화면에 표시된 활동 기록 정보를 디스크에 저장하여 인쇄할 수 있습니다. 그런 다음 편리한 대로 파일을 Excel 또는 다른 스프레드시트로 가져다가 정보를 인쇄합니다.

주 모든 정보를 한 페이지에 맞추려면 프린터 설정을 조정해야 할 수 있습니다.

활동 기록 정보를 디스크에 저장하려면:

1 Buzzsaw의 도구 모음에서 사이트 관리 또는 프로젝트 관리를 클릭합니다.

2 활동 기록 탭을 클릭합니다.

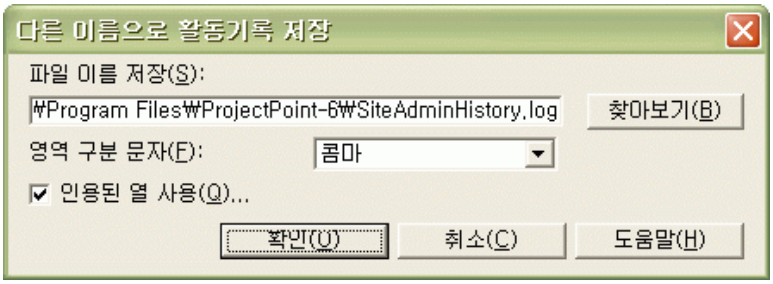
3 기록 저장 버튼을 클릭하고 다음을 수행합니다.

기록을 저장할 파일 이름을 입력하거나 찾아보기를 클릭하여 원하는 대상 파일을 찾습니다.

영역 구분 문자 영역을 사용하여 인쇄된 활동 기록 보고서의 내보낸 정보 영역 사이에 나타낼 구분 문자를 표시합니다.

내보내는 영역 정보를 인용 부호로 묶으려면 인용된 열 사용 체크박스를 선택합니다. 인용된 열을 사용하면 영역 사이를 쉽게 구분하고 주어진 영역에 구분 문자를 실제로 포함시킬 수 있습니다.

인용 부호는 내보낸 모든 정보 영역 좌우에 나타납니다.



다음은 쉼표 영역 구분 문자와 인용 문자열을 사용하여 내보낸 정보 영역의 예입니다.

"John Doe","jdoe@kalamazooinc.com","Project Manager","415 555-1234"

영역 구분 문자와 인용된 열을 사용하지 않을 경우 내보낸 정보 영역은 다음과 같이 나타납니다.

John Doe,jdoe@kalamazooinc.com,Project Manager,415 555-1234

4 확인.

이제 스프레드시트 소프트웨어 프로그램으로 파일을 가져와서 활동 기록 정보를 인쇄합니다.

참고:

137페이지의 “활동 기록”
138페이지의 “활동 기록 사용”

정보 페이지 7

정보 페이지

개요

정보 페이지는 관리자가 전체 프로젝트 멤버에게 정보를 전달할 수 있는 수단입니다. 대시보드는 사이트 및 프로젝트에 대해 개인화된 보기 기능을 제공하며, 사용자에게 지정된 작업 항목과 만기를 확인할 수 있도록 해줍니다.

기본 정보 페이지는 모든 멤버가 사용할 수 있습니다. 사이트 전체 요약, 프로젝트 전체 요약 및 포트폴리오 정보 페이지의 기본 설정은 "선택된 사이트 멤버가 볼 수 있음"이라는 이 규칙에 대한 예외가 있습니다. 이러한 페이지를 추가하면 선택된 사이트 멤버가 볼 수 있음 옵션이 기본값으로 사용됩니다. 이 목록에 멤버가 추가되지 않은 경우에는 관리자만이 이러한 두 개의 페이지를 볼 수 있습니다.

액세스 권한이 금지된 프로젝트 멤버는 사이트 레벨 정보 페이지만 볼 수 있습니다. "표시 가능" 목록에 관리자가 명시적으로 표시되어 있지 않은 경우라도 관리자는 항상 모든 정보 페이지를 볼 수 있습니다.

사이트 전체 요약, 프로젝트 전체 요약 및 포트폴리오 정보 페이지의 기본 설정은 "선택된 사이트 멤버가 볼 수 있음"입니다. 이러한 페이지를 추가하면 선택된 사이트 멤버가 볼 수 있음 옵션이 기본값으로 사용됩니다. 이 목록에 멤버가 추가되지 않은 경우에는 관리자만이 이러한 페이지를 볼 수 있습니다.

관리자는 사이트 또는 프로젝트에 사용자 정의 정보 페이지를 추가할 수 있습니다. 정보 페이지의 원본으로 어떤 형식의 파일이든 선택 가능하지만 보는 데 특별한 응용 프로그램을 사용할 필요가 없으므로 웹 페이지(HTML 파일)를 선택하는 것이 가장 좋습니다. 예를 들어, Microsoft Excel 스프레드시트를 정보 페이지로 지정할 수 있습니다. 그러나 Excel이 있는 프로젝트 멤버만 스프레드시트를 볼 수 있습니다. 관리자는 페이지에 고유 이름을 지정함으로써 페이지를 추가로 사용자 정의할 수 있습니다. 기본 페이지의 이름을 변경할 수도 있습니다.

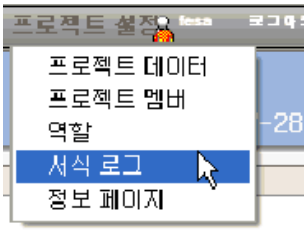
사용 가능한 정보 페이지

다음은 Buzzsaw에서 사용 가능한 기본 페이지의 목록입니다.

정보 페이지	Buzzsaw	Buzzsaw Professional
사이트 전체 요약		X
사이트 개인 요약		X
사이트 세부 사항		X
포트폴리오(사이트)		X
사이트 정보	X	X
프로젝트 전체 요약		X
프로젝트 개인 요약		X
프로젝트 세부 사항		X
프로젝트 데이터		X
프로젝트 디렉토리	X	X
프로젝트 정보	X	X

프로젝트 정보 페이지를 보려면

1. 트리 뷰에서 프로젝트를 선택합니다.
2. **프로젝트 도구 모음**에서 **프로젝트 정보**를 선택합니다.



드롭다운 메뉴에 사용자가 볼 수 있는 페이지가 표시됩니다.

페이지를 볼 때 오류 메시지가 표시되는 경우, 이는 페이지를 볼 수 있는 권한이 없음을 의미합니다. 프로젝트 관리자에게 문의하여 권한 등급을 변경하도록 요청하십시오.

사이트 정보 페이지를 보려면

1. 트리 뷰에서 **사이트** 아이콘(회색 공 모양)을 클릭합니다.
2. **프로젝트 도구 모음**에서 **사이트 정보**를 선택합니다.
3. 드롭다운 메뉴에 사용자가 볼 수 있는 페이지가 표시됩니다.

페이지를 볼 때 오류 메시지가 표시되는 경우, 이는 페이지를 볼 수 있는 권한이 없음을 의미합니다. 프로젝트 관리자에게 문의하여 권한 등급을 변경하도록 요청하십시오.

정보 페이지가 표시됩니다.

참고:

263페이지의 “대시보드 개요”
256페이지의 “5단계: 정보 페이지 관리”

정보 페이지 변경

사이트 관리자는 사이트 및 프로젝트에 대해 표시할 사용자 정의 정보 페이지를 선택할 수 있습니다. 또한 사이트 레벨에서 사용 가능한 정보 페이지를 제어할 수 있습니다. 프로젝트 관리자는 프로젝트에 사용 가능한 정보 페이지를 제어할 수 있습니다.

Buzzsaw에는 기본 정보 페이지가 제공됩니다. 이 기본 페이지를 제거하고 원하는 수의 사용자 정의 정보 페이지로 바꿀 수 있습니다. 정보 페이지의 원본으로 어떤

형식의 파일이든 선택 가능하지만 보는 데 특별한 응용 프로그램을 사용할 필요가 없으므로 웹 페이지(HTML 파일)를 선택하는 것이 가장 좋습니다.

사용자 정의 정보 페이지를 추가하는 것 외에도 정보 페이지에 접속할 수 있는 멤버 및 이 페이지에서 볼 수 있는 내용을 제어할 수 있습니다. 예를 들어, 멤버가 사이트에 처음 로그인할 때 특정 정보 페이지가 표시되도록 지정할 수 있습니다. 그러나 멤버가 정보 페이지를 볼 수 있는 권한이 없을 경우 해당 정보 페이지는 해당 멤버의 사이트/프로젝트 정보 메뉴에 표시되지 않습니다. 기본적으로 모든 멤버는 모든 정보 페이지를 볼 수 있습니다.

사이트 정보 페이지를 선택하려면

정보 페이지에는 HTML 파일 또는 gif, bmp, doc, xls 등 기타 형식의 파일을 사용할 수 있습니다.

1. 프로젝트 트리에서 사이트를 선택합니다.
2. 네비게이션 표시줄에서 **사이트 설정**을 클릭하고 **정보 페이지**를 클릭합니다.
3. 정보 페이지 창이 표시됩니다. 기본 페이지가 창에 표시됩니다.
4. 새 페이지를 추가하려면 **페이지 추가** 버튼을 클릭합니다. 정보 페이지 추가 대화상자가 표시됩니다.
5. **페이지 이름** 영역에 페이지 이름을 입력합니다. 이름 영역에는 공백을 포함한 모든 문자를 사용할 수 있습니다. 이름 영역은 필수입니다. 자동 생성 페이지에 대한 기본 이름을 사용하려면 6단계로 이동하여 소스를 선택합니다. 사용자가 소스를 선택하면 이름 영역이 채워집니다. 외부 URL을 소스로 입력할 경우 이름 영역은 필수입니다.
6. **소스 선택** 드롭다운 목록을 클릭하여 페이지를 선택합니다. 이 메뉴에서, 자동으로 생성된 페이지 중 하나를 선택할 수 있습니다. 또는 사용자의 사이트나 컴퓨터에서 새 페이지로 사용할 파일을 찾을 수 있습니다. 또한 URL을 입력하여 외부 웹 주소를 정보 페이지로 사용할 수도 있습니다.
7. 페이지를 볼 수 있는 멤버를 모든 사이트 멤버 또는 선택된 개인 중에서 선택합니다.
8. **확인**을 클릭합니다. 이러한 페이지를 사이트에 추가하지 않으려면 **취소**를 클릭합니다.

프로젝트 정보 페이지를 선택하려면

정보 페이지에는 HTML 파일 또는 기타 형식의 파일(예: gif, bmp, doc, xls)을 사용할 수 있습니다.

1. 프로젝트 트리에서 프로젝트를 선택합니다.

2 네비게이션 표시줄에서 **프로젝트 설정**을 클릭하고 **정보 페이지**를 클릭합니다.

3 정보 페이지 창이 표시됩니다. 기본 페이지가 창에 표시됩니다.

4 새 페이지를 추가하려면 **페이지 추가** 버튼을 클릭합니다. 정보 페이지 추가 대화상자가 표시됩니다.

5 **페이지 이름** 영역에 페이지 이름을 입력합니다. 이름 영역에는 공백을 포함한 모든 문자를 사용할 수 있습니다. 이름 영역은 필수입니다.

자동 생성 페이지에 대한 기본 이름을 사용하려면 4단계로 이동하여 소스를 선택합니다. 사용자가 소스를 선택하면 이름 영역이 채워집니다.

외부 URL을 소스로 입력할 경우 이름 영역은 필수입니다.

6 **소스 선택** 드롭다운 목록을 클릭하여 페이지를 선택합니다. 이 메뉴에서 자동 생성 페이지 중 하나를 선택하거나 사용자 사이트 또는 사용자 컴퓨터에서 파일을 찾아 새 페이지를 만들 수 있습니다.

또한 URL을 입력하여 외부 웹 주소를 정보 페이지로 사용할 수도 있습니다.

7 페이지를 볼 수 있는 멤버를 모든 프로젝트 멤버 또는 선택된 개인 중에서 선택합니다.

8 **확인**을 클릭합니다. 이러한 페이지를 사이트에 추가하지 않으려면 **취소**를 클릭합니다.

정보 페이지를 볼 수 있는 사용자를 제어하려면

정보 페이지에 대한 멤버의 접속 권한과 페이지가 표시되는 경우를 제어할 수 있습니다. 예를 들어, 멤버가 사이트에 처음 로그인할 때 특정 정보 페이지가 표시되도록 지정할 수 있습니다.

멤버가 정보 페이지를 볼 수 있는 권한이 없을 경우 해당 사용자의 프로젝트 정보 메뉴에 정보 페이지가 표시되지 않습니다. 기본적으로 모든 프로젝트 멤버는 모든 정보 페이지를 볼 수 있습니다. 하지만 사이트 전체 요약, 프로젝트 전체 요약 및 포트폴리오 정보 페이지에는 기본 설정이 적용되지 않습니다. 이러한 페이지를 추가할 때에는 **선택된 사이트 멤버가 볼 수 있음** 옵션이 기본값으로 사용됩니다. 이 목록에 멤버가 추가되지 않은 경우에는 관리자만이 사이트 전체, 포트폴리오 및 프로젝트 전체 페이지를 볼 수 있습니다.

주 정보 페이지에 대한 액세스 제어는 강력한 옵션입니다. 멤버가 대시보드 보는 것을 제한할 수도 있습니다. 그러나 접속을 제한하면 멤버가 자신에게 지정된 항목을 볼 수 없습니다.

페이지 순서를 변경하려면

관리자는 멤버에게 정보 페이지가 표시되는 순서를 제어할 수 있습니다.

정보 페이지를 다른 순서로 표시하려면 페이지를 선택하고 **위로 이동** 또는 **아래로 이동** 버튼을 사용하십시오. 그러면 네비게이션 표시줄의 사이트/프로젝트 정보 메뉴에 페이지가 표시되는 방식이 변경됩니다.

초기 보기를 변경하려면

프로젝트 멤버가 각 세션에 로그인할 때 표시되는 페이지 사이트를 지정할 수 있습니다. 이 옵션은 사이트 수준 및 프로젝트 수준에서 설정할 수 있습니다. 사이트/프로젝트 정보 메뉴에 처음 표시되도록 설정된 정보 페이지에 다음 옵션이 적용됩니다.

각 세션에 대한 이 사이트/프로젝트의 **초기 보기** 섹션에 대해 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

- **사용자가 볼 수 있는 첫 번째 정보 페이지** — 이 옵션을 선택하면 사이트/프로젝트 멤버가 사이트에 로그인한 후 이 사이트/프로젝트를 처음으로 열 때 정보 페이지가 표시됩니다.
- **파일 보기** — 이 옵션을 선택하면 사이트/프로젝트 멤버가 사이트에 로그인한 후 사이트/프로젝트를 처음으로 열 때 상세 보기 창에 파일 보기가 표시됩니다.
- **사용자가 본 마지막 페이지** — 멤버가 마지막으로 본 페이지가 다음 번 로그인할 때 첫 페이지로 표시됩니다.

이 설정은 정보 페이지에 액세스할 수 있는 모든 멤버에게 적용됩니다.

참고:

256페이지의 “5단계: 정보 페이지 관리”
143페이지의 “정보 페이지”

폴더 8

폴더

폴더란 프로젝트 파일 및 다른 폴더를 구성하기 위한 컨테이너입니다. 폴더는 프로젝트 파일, 도면, 서식 로그, 링크 및 프로젝트와 관련된 노트를 저장하는 데 사용됩니다. 프로젝트 폴더를 만들려면 관리자 권한이 있어야 합니다. 폴더는 프로젝트 폴더나 표준 폴더일 수 있습니다. 프로젝트 폴더는 주황색이며 표준 폴더는 노란색입니다. 프로젝트 폴더에는 관리 정보를 저장하고 표준 폴더에는 데이터를 저장합니다.

주 프로젝트 폴더와 표준 폴더는 계층 트리뷰의 모든 레벨에 나타날 수 있습니다.

1 = 사이트 레벨

2 = 프로젝트 폴더

3 = 표준 폴더

프로젝트 폴더와 표준 폴더의 변환

관리자 권한이 있으면 트리 뷰 계층의 어느 레벨에서든지 표준 폴더를 프로젝트 폴더로 또는 그 반대로 변환할 수 있습니다. 예를 들어, 원래 표준 폴더(및 모든 하위 폴더)가 관리하기 어려울 정도로 복잡해질 경우 프로젝트 폴더로 변환하고 필요에 따라 이름을 변경하는 것이 좋습니다.

표준 폴더와 프로젝트 폴더 모두 관련 하위 폴더의 컨테이너 역할을 합니다. 폴더 종류 사이의 주된 차이점은 프로젝트 폴더의 경우 프로젝트 정보 URL을 지정, 변경할 수 있다는 것입니다. 또한 프로젝트 관리 탭(프로젝트 폴더로 작업하는 경우에만 사용할 수 있음)을 사용하면 더 많은 관리 작업을 수행할 수 있습니다.

반대로 처음에는 프로젝트 폴더 하나로 시작했으나 프로젝트 구성이 변경, 확장되는 경우도 있습니다. 이러한 경우에는 프로젝트 폴더를 표준 폴더로 변환한 다음 새 프로젝트 폴더 하나와 프로젝트의 새로운 구성 지원에 필요한 수만큼의 표준 폴더를 만들어야 합니다.

주 프로젝트 폴더와 표준 폴더는 자동으로 정렬되어 트리뷰에 알파벳순으로 배치됩니다. 변환된 폴더의 위치를 변경하려면 계층 트리뷰의 원하는 위치에 나타나도록 알파벳순으로(새 폴더 이름의 첫 문자) 이름을 변경하십시오.

자세한 내용은 47페이지의 "프로젝트 폴더와 표준 폴더의 변환"을 참조하십시오.

주 변환된 폴더의 새 위치가 트리뷰에 나타나면 변환된 폴더의 권한 목록을 확인하여 목록에 정확한 개인 및 그룹이 포함되어 있는지 확인하는 것이 좋습니다.

프로젝트 및 폴더 레벨의 권한 지정에 대한 자세한 내용은 132페이지의 "폴더 또는 파일 레벨 권한 설정"을 참조하십시오.

표준 폴더

프로젝트 정보(텍스트 파일, 도면, 링크 및 노트)를 작업 환경에 맞게 구성하고 저장하려면 표준 폴더와 하위 폴더를 만들어 사용해야 합니다. 표준 폴더를 만들려면 관리자 또는 편집 권한이 있어야 합니다. 표준 폴더와 하위 폴더는 노랑색이므로 프로젝트 폴더와 쉽게 구분됩니다.

관리자 또는 편집 권한이 있으면 프로젝트 간에 폴더를 이동할 수 있습니다. 또한 파일을 폴더로 끌거나 노트를 만들거나 폴더 안에 링크를 추가할 수도 있습니다.

자세한 내용은 166페이지의 "파일 추가"를 참조하십시오.

주 폴더나 프로젝트 파일은 한 Buzzsaw 사이트에서 다른 사이트로 이동할 수 없습니다. 예를 들어, 두 개의 브라우저(및 두 개의 서로 다른 사이트)를 연 다음 두 사이트 사이에 파일을 끌어다 놓을 수 없습니다.

참고:

151페이지의 "새 폴더 추가"
152페이지의 "폴더 삭제"

새 폴더 추가

폴더는 프로젝트와 관련된 모든 파일(문서, 도면, 링크 및 노트 등)을 구성하는 데 사용됩니다. 사이트에 폴더를 추가하려면 관리자 또는 편집 권한이 있어야 합니다.

주 프로젝트 관리자는 프로젝트 폴더 및 표준 폴더를 추가할 수 있지만 편집 권한을 가진 멤버는 표준 폴더만 추가할 수 있습니다.

자세한 내용은 149페이지의 폴더를 참조하십시오.

트리 뷰 계층의 어느 레벨에서든지 폴더를 프로젝트로 또는 그 반대로 변환할 수도 있습니다. 자세한 내용은 47페이지의 프로젝트 폴더와 표준 폴더의 변환을 참조하십시오.

새 폴더를 추가하려면:

1. 트리뷰에서 하위 폴더를 추가하려는 폴더를 선택합니다.
2. 선택한 폴더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 **폴더 추가**를 선택합니다.

   트리뷰에 새 폴더가 나타납니다.
3. 새 폴더 이름 기본값을 바꾸려면 이름을 입력하십시오.

Microsoft Windows 탐색기에서와 같이 트리뷰 및 상세 보기에서 폴더 잘라내기, 복사, 이동, 붙여넣기 및 삭제를 수행할 수 있습니다.

관리자 또는 편집 권한을 지정 받은 경우에는 파일을 원하는 프로젝트 폴더로 끌어서 놓는 방식으로 한 사이트 내에서 프로젝트 간에 폴더를 이동할 수도 있습니다.

참고:

132페이지의 “폴더 또는 파일 레벨 권한 설정”

47페이지의 “프로젝트 폴더와 표준 폴더의 변환”

152페이지의 “폴더 삭제”

폴더 삭제

기본적으로 모든 사용자는 자신이 소유하거나 관리자 권한 또는 편집 권한을 가진 폴더를 영구 삭제할 수 있습니다. 사이트 관리자는 휴지통을 비워 폴더를 영구적으로 삭제할 수 있는 사용자를 제한할 수 있습니다. 관리자만이 휴지통을 비울 수 있도록 기본값이 변경되면 프로젝트 멤버는 파일의 "소프트" 삭제만 수행할 수 있습니다. 즉, 파일을 삭제하면 휴지통으로 이동됩니다. 해당 폴더를 관리자가 영구적으로 삭제하지 않으면 휴지통에서 복구할 수 있습니다. 휴지통을 비울 수 있는 사용자를 변경하려면 사이트 관리 아이콘, 일반 탭을 차례로 클릭하십시오.

트리 뷰에서 삭제할 폴더를 선택하고 다음 중 하나를 수행합니다.

- 도구 모음에서 **삭제** 버튼( )을 클릭합니다.
- 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 **삭제**를 선택합니다.
- 키보드에서 DELETE 키를 누릅니다.

관리자가 폴더를 삭제하면 모든 내용(하위 폴더 포함)이 시스템에서 영구적으로 삭제됩니다.

참고:

225페이지의 “휴지통”
226페이지의 “휴지통 사용”

작업 폴더

작업 폴더란 Buzzsaw에서 다운로드한 파일을 저장하는 데 사용되는 하드 드라이브의 폴더를 나타냅니다. 사이트에 저장하는 파일 및 폴더와 로컬 컴퓨터에 다운로드하는 파일 및 폴더 사이에는 밀접한 관계가 존재합니다. 파일 및 폴더를 처음 다운로드하고 업데이트할 때 모든 하위 폴더와 파일을 포함할 수 있는 선택된 폴더에 대한 디렉토리 경로를 확인합니다. 그런 다음 항목을 로컬 컴퓨터에 다운로드하여 편집하거나 업데이트(사이트에 새 버전을 만듦)할 때마다 기본 경로가 자동으로 사용됩니다.

작업 폴더 작동에 관한 기타 주의 사항

- 시스템은 지정한 마지막 디렉토리 경로를 기억하지만 항상 경로를 수정할 수 있습니다.

- 하위 폴더가 포함된 폴더를 처음 다운로드하더라도 나중에 폴더에서 하나의 하위 폴더 또는 파일을 다운로드할 수 있으며 시스템은 사용자가 최근에 제공한 디렉토리 경로를 기억합니다.
- 로컬 디렉토리 경로가 바뀌면 로컬 컴퓨터에서 항목을 처음 업데이트할 때 새 경로를 설정할 수 있습니다. 항목을 로컬 컴퓨터에서 사이트로 끌어 옮기면 됩니다.
- 로컬 컴퓨터에 다운로드한 폴더에 새 파일을 추가하면 사이트를 업데이트할 때 폴더의 원래 내용으로 자동 업데이트됩니다.

참고:

153페이지의 "폴더 다운로드"
155페이지의 "폴더 업데이트"

폴더 다운로드

프로젝트 또는 표준 폴더 및 모든 해당 내용을 로컬 컴퓨터에 다운로드하고 다운로드한 파일의 일부(또는 전체)를 변경한 다음 프로젝트 문서 업데이트 마법사(**파일 업데이트** 도구 모음 버튼( )을 클릭)를 사용하여 수정된 파일을 쉽게 업로드할 수 있습니다.

주 사용자 컴퓨터 또는 사이트로 이동될 때 모든 파일이 자동으로 압축됩니다. 따라서 파일, 하위 폴더 또는 폴더를 압축하지 않아도 됩니다. 단, AutoCAD를 사용하여 사이트에서 파일을 로드하는 경우는 예외입니다. 이 경우 파일은 AutoCAD에 의해 이동되기 때문에 압축되지 않습니다.

폴더를 다운로드하려면

1. 트리 뷰에서 폴더를 선택합니다.
2. 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 **다운로드**를 선택합니다. 다운로드할 폴더 선택 대화상자가 표시됩니다.
3. **찾아보기**를 클릭하여 로컬 컴퓨터의 다운로드 위치로 이동합니다.
4. **주** 선택하는 디렉토리 경로가 이제 작업 폴더가 됩니다. 다음에 다운로드할 때는 받는 대상: 영역에 동일한 경로 주소가 자동으로 나타납니다. 작업 폴더는 언제든지 변경할 수 있습니다.
5. 선택한 폴더에 모든 하위 폴더를 포함하려면 **하위폴더 포함** 옵션을 선택합니다.

6 **확인**을 클릭합니다.

참고:

155페이지의 “폴더 업데이트”
387페이지의 “작업 폴더 대화상자”

폴더 복구

사이트 관리자 또는 프로젝트 관리자 권한이 있으면 항목이 삭제된 지 30일 이내인 경우 시스템에서 영구적으로 삭제된 폴더 또는 파일을 복구할 수 있습니다.

1 Buzzsaw의 도구 모음에서 사이트 관리 또는 프로젝트 관리를 클릭합니다.

2 **활동 기록** 탭을 클릭합니다.

3 활동 목록에서 삭제하려는 항목을 선택합니다. 삭제된 항목은 활동에 "삭제"로 표시됩니다. 휴지통에 있는 항목은 아직 삭제되지 않았기 때문에 복구할 수 없습니다.

4 항목을 선택하고 **선택 항목 복구** 버튼을 클릭합니다. 폴더 복구 대화상자가 표시됩니다.

5 복구경로 영역에서 복구된 폴더의 복구 경로를 확인합니다.

6 복구할 항목을 선택하면 확인 표시가 왼쪽에 표시됩니다.

7 **팁** 목록의 모든 파일을 지우고자 할 때 **모두 해제**를 클릭하면 시간을 절약할 수 있습니다. 모든 파일을 선택하려면 **모두 선택**을 클릭하십시오.

8 파일을 복구하기 전에 항상 시스템 메시지를 통해 묻도록 하려면 **각 파일을 확인합니다.** 버튼을 클릭합니다. 복구 규칙을 정의하려면 확인하지 않습니다. **복구 규칙을 사용합니다.** 버튼을 사용하십시오.

9 **복구 규칙**

파일이 이미 존재하는 경우 다음과 같이 수행할 수 있습니다.

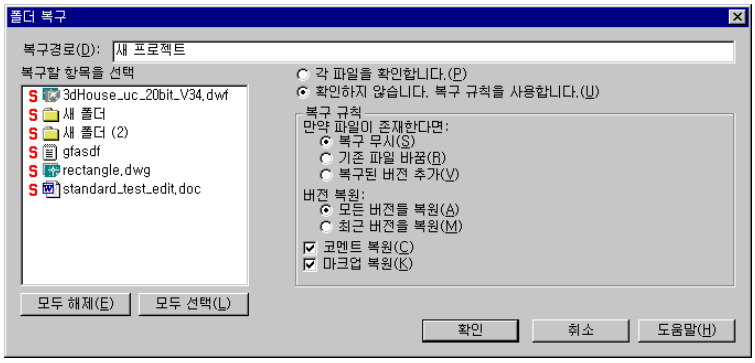
복구 무시 — 목록의 파일 이름 왼쪽에 S가 표시됩니다. 하드 드라이브에 있는 기존 파일은 바뀌지 않습니다.

기존 파일 바꿈 — 하드 드라이브에 있는 기존 파일을 다운로드하고 있는 파일로 바꿉니다.

복구된 버전 추가 — 복구된 버전을 기존 파일에 새 버전으로 추가합니다.

10 **모든 버전 복원** 또는 **최신 버전 복원** 버튼을 클릭하여 버전 복원 방법을 선택합니다.

주 원본 파일 코멘트를 복원하려면 **코멘트 복원** 확인란을 선택합니다. 원본 파일 마크업을 복원하려면 **마크업 복원** 확인란을 선택합니다.



11 작업이 완료되면 **확인**을 클릭합니다.

참고:

155페이지의 “폴더 업데이트”
387페이지의 “작업 폴더 대화상자”

폴더 업데이트

프로젝트 및 표준 폴더와 하위 폴더 및 파일의 편집을 마친 후 업데이트할 수 있습니다. 업데이트된 버전은 프로젝트 문서 업데이트 마법사를 사용하여 로컬 컴퓨터에서 Buzzsaw 서버로 다시 복사됩니다. 항목을 Buzzsaw의 대상 폴더로 끌면 자동으로 마법사가 시작됩니다. 이제 마법사가 업로드, 토의 시작 및, 새 항목 또는 버전의 사용 가능 상태를 주요 팀 멤버에 알리기 등의 기능을 안내해 줍니다.

주 파일을 업로드하는 프로젝트에 크기 제한이 있을 수 있습니다. 크기 제한에 도달하면 오류 메시지가 표시되고 사용할 수 있는 공간을 늘려야 파일을 업로드할 수 있습니다. 사용할 수 있는 공간을 늘리려면 항목을 삭제하거나 프로젝트 또는 사이트 관리자에게 문의하여 크기 제한을 늘려야 합니다.

폴더 또는 파일을 업데이트하려면:

1 트리뷰에서 대상 폴더 또는 파일을 선택합니다.

2 도구 모음에서 **파일 업데이트** 도구 모음 버튼( )을 클릭합니다. 프로젝트 문서 업데이트 마법사가 표시됩니다.

3 서버에 업로드할 폴더 또는 파일을 선택합니다. **찾아보기**를 클릭하여 필요한 파일을 선택한 후 **다음**을 클릭합니다.

4 제목 줄과 코멘트를 추가할 수 있으며, 여기서 추가하는 내용이 이 문서의 첫 번째 버전 코멘트 항목이 됩니다. 그리고 나서 **다음**을 클릭합니다.

5 이 파일에 관해 이메일 통보를 보낼 수 있습니다. 제목 줄과 코멘트를 이전 화면에서 이메일로 복사하려면 **코멘트 복사**를 클릭하십시오. 프로젝트 멤버 목록에서 이메일 수신자를 선택하려면 **받는 사람**을 클릭하십시오.

6 항목을 추가하려면 **마침**을 클릭하십시오. 이 때 코멘트 추가와 이메일 통보 보내기도 수행됩니다. (언제든지 **마침**을 클릭하여 코멘트나 이메일을 추가하지 않고 파일을 사이트에 복사할 수 있습니다.)

주 끌어서 놓기 또는 잘라내기/복사/붙여넣기를 사용하여 사이트의 폴더 또는 파일을 업데이트할 수 있습니다. 사이트에 있는 폴더에 동일한 이름을 가진 항목이 있으면 기존 항목을 업데이트하는 것으로 가정하여 파일 업데이트(새 버전이 만들어짐), 모두 업데이트, 무시 또는 업로드 과정을 취소하는 모두 무시 중 선택하라는 메시지가 표시됩니다. 잘라내기/복사/붙여넣기를 사용하여 문서를 추가하거나 업데이트할 때 이 문서는 잠기지 않습니다.

변경 사항을 저장하거나 파일에 새 정보를 추가하면 새 데이터가 Buzzsaw 서버에 업로드됩니다. 파일 업데이트 중 트리뷰의 프로젝트 폴더에 업데이트된 파일 이름이 나타납니다. 업로드 과정이 완료되면 파일 크기가 0에서 정확한 크기로 바뀝니다.

파일을 업로드하는 중에 취소를 클릭하면 취소 확인 여부를 묻는 메시지가 표시됩니다. 예를 선택하면 파일을 업로드하지 않고 절차가 취소됩니다.

모든 파일은 귀하의 컴퓨터 또는 서버로 이동될 때 자동으로 압축됩니다. 따라서 파일, 하위 폴더 또는 폴더를 압축(zip)하지 않아도 됩니다.

폴더, 하위 폴더 또는 파일의 업데이트된 버전이 새 버전(프로젝트 파일/버전 탭 목록에 버전 2로 나타남)으로 되고 이전 버전이 이동되며(동일 목록에 버전 1로 나타남) 항목이 잠금 해제됩니다.

주 파일을 업데이트할 때, 수정할 수 있는 다른 멤버의 변경 사항 및 동일한 파일을 덮어쓰지 않도록 주의합니다. 효율적인 프로젝트 파일 정보 공유에 대한 정보는 24페이지의 통합 작업 환경을 참조하십시오.

참고:

24페이지의 “통합 작업 환경”
153페이지의 “폴더 다운로드”

폴더 또는 파일에 대한 링크 추가

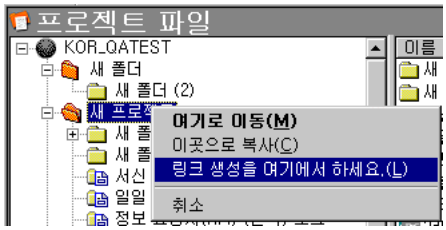
링크는 파일, 서식, 서식 로그, 폴더, 프로젝트 또는 웹 사이트로 연결되는 바로 가기입니다. 링크는 다름 아닌 한 사이트 안에서 다른 위치로 연결되는 바로 가기입니다. 이는 자주 사용하는 프로그램에 대한 바로 가기를 바탕 화면에 만들어 두는 것과 유사합니다. 대규모 사이트에서는 탐색하는 데 시간이 많이 걸릴 수 있으므로 링크를 사용하면 원하는 위치로 바로 이동할 수 있습니다.

링크를 추가하면 다른 사용자가 관련 정보를 쉽게 볼 수 있습니다. 예를 들어, 프로젝트 멤버가 해당 위치로 실제로 이동할 필요 없이 사이트의 다른 위치에서 해당 프로젝트 정보를 빨리 얻을 수 있도록 프로젝트에 링크를 추가할 수 있습니다.

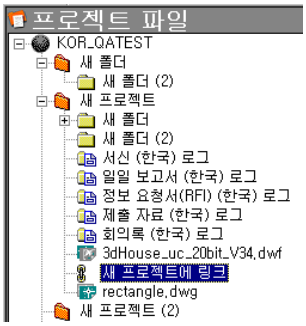
주 권한이 있는 프로젝트 멤버만 링크된 항목을 볼 수 있습니다. 즉, 홍길동이 프로젝트 B에 대한 권한이 없을 경우 링크를 통해 프로젝트 B로 이동할 수 없습니다. 모든 멤버가 링크된 항목에 액세스할 수 있도록 하려면 모든 멤버가 상위 프로젝트의 멤버여야 합니다.

링크를 추가하려면:

1. 오른쪽 창인 **세부 사항** 보기에서 링크할 항목을 선택합니다.
2. 마우스 오른쪽 버튼을 누른 상태로 트리뷰에서 항목을 대상 폴더나 프로젝트로 끌어 놓습니다.
3. 마우스 버튼을 놓고 메뉴에서 **링크 생성을 여기에서 하세요.**를 선택합니다.



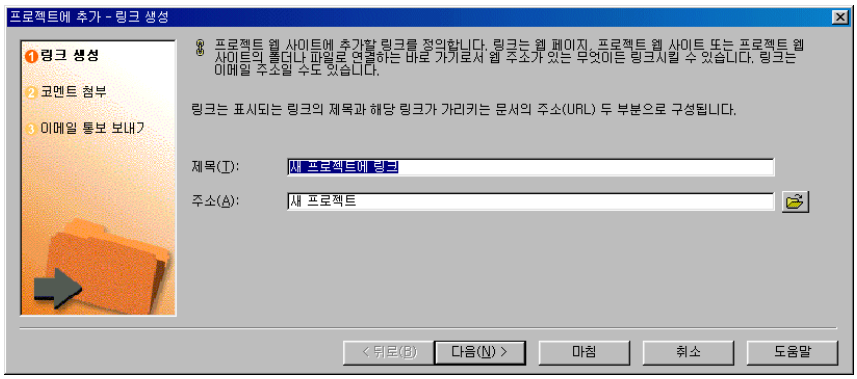
대상 폴더에 링크가 생성되어 표시됩니다. 예



링크를 보려면 해당 링크를 트리뷰에서 클릭하거나 상세 보기에서 더블 클릭합니다.

링크 생성 마법사를 사용하여 링크를 생성할 수도 있습니다. 이 방법을 사용하면 코멘트를 작성하고 이메일 통보를 다른 프로젝트 멤버에게 보낼 수 있습니다. 이 마법사를 사용하려면 트리뷰에서 대상을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 클릭합니다. **추가 ➤ 링크**를 선택하고 마법사의 지시를 따릅니다.

주 이 마법사를 사용할 경우 프로젝트, 폴더 또는 서식 로그에 대한 링크는 링크 생성 창의 주소 필드에 항목의 경로를 입력하는 방식으로만 생성할 수 있습니다. 찾아보기 창을 사용하여 프로젝트, 폴더 또는 서식 로그를 선택할 수는 없습니다.



링크를 복사하려면:

1. 트리 뷰에서 원하는 링크를 선택합니다.
2. 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 **복사**를 선택합니다.
3. 대상 폴더를 선택합니다.
4. 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 **붙여넣기**를 선택합니다.

또한 링크를 상세보기에서 트리뷰의 폴더로 끌어 놓을 수도 있습니다.

링크를 삭제하려면:

링크를 삭제해도 원본 파일은 삭제되지 않으며 링크만 삭제됩니다.

1. 트리뷰에서 링크를 선택합니다.
2. 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 **삭제**를 선택합니다.

링크 보기 명령을 사용하여 링크를 삭제할 수도 있습니다. 자세한 내용은 다음 절을 참조하십시오.

링크 보기 명령을 사용하려면:

링크가 만들어지고 나면 마우스 오른쪽 버튼 메뉴에서 링크 보기 명령을 해당 항목에 사용할 수 있습니다. 이 명령을 선택하면 선택한 프로젝트, 폴더 또는 파일에 대한 모든 링크를 표시하는 대화상자가 열립니다. 이 대화상자는 사이트의 모든 링크가 아닌 선택된 폴더 또는 파일의 링크만 표시합니다.

파일을 이동하거나 삭제할 때 이 대화상자를 사용하면 편리합니다. 한 위치에서 관련 링크를 모두 본 다음 필요에 따라 업데이트할 수 있기 때문입니다.

링크 보기 대화상자를 사용하려면:

1. 트리뷰에서 링크를 보고자 하는 항목을 선택합니다.
2. 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 **링크 보기**를 선택합니다. 링크 대화상자가 표시됩니다. 이 항목에 대해 만들어진 모든 링크가 표시됩니다. 이 목록에서 링크를 삭제 또는 편집하거나 잠글 수 있습니다.

참고:

175페이지의 “노트에 링크 추가”

등록정보 사용

등록정보 명령은 선택한 항목에 대한 정보를 제공합니다. 사용할 수 있는 옵션은 권한 등급 및 선택한 파일에 따라 달라집니다.

등록정보 탭에서는 멤버 및 그룹 권한 등급을 변경하거나 파일이 만들어진 이후 수행된 모든 동작(읽기, 다운로드 등)의 목록을 표시할 수 있습니다.

등록정보 액세스:

폴더, 파일, 서식 로그, 링크 또는 노트의 등록정보를 보려면

1. 항목을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭합니다.
2. 메뉴에서 **등록정보**를 선택합니다. 또한 등록정보 도구 모음 버튼을 클릭해도 이 대화상자를 열 수 있습니다.

다음 표는 사용자의 액세스 레벨에 따라 사용 가능한 옵션을 설명합니다.

선택한 항목:	사용 가능한 탭:
폴더	관리자 - 일반 및 멤버 탭. 관리자 이외- 일반 탭.
파일	관리자 - 일반, 멤버 및 활동 기록 탭. 관리자 이외- 일반 탭.
서식 로그	관리자 - 일반 탭. 관리자 이외- 일반 탭.
링크	관리자 - 일반, 멤버 및 활동 기록 탭. 관리자 이외- 일반 탭.
노트	관리자 - 일반, 멤버 및 활동 기록 탭. 관리자 이외- 일반 탭.

다음은 각 탭에 대한 설명입니다.

- **일반 탭** — 388페이지의 "파일 등록정보 일반 탭 사용"을 참조하십시오.
- **멤버 탭** — 관리자만 사용할 수 있습니다. 57페이지의 "멤버 탭" 또는 102페이지의 "멤버 탭"을 참조하십시오.
- **서식 링크 탭** — 서식에서 파일로 연결된 링크가 있는 경우 관리자 및 멤버가 사용할 수 있습니다. 303페이지의 서식에 문서 링크 설정을 참조하십시오.

참고:

149페이지의 "폴더"

387페이지의 "작업 폴더 대화상자"

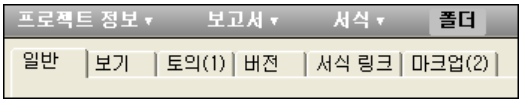
파일 9

프로젝트 파일이란?

프로젝트 파일 기능은 프로젝트의 모든 폴더 및 파일의 계층 목록(Windows 탐색기에 사용되는 것과 유사한 트리뷰)을 제공합니다. 레벨을 보이거나 숨기려면 목록에서 폴더 왼쪽의 + 및 - 기호를 클릭합니다.

트리뷰의 항목을 선택하면 오른 쪽의 상세 보기에 상세한 내용(여러 탭으로 구성)이 나타납니다.

파일에 연결된 토의가 있을 경우 토의 탭에 토의 수가 표시됩니다.



주 오른쪽 클릭 메뉴 옵션은 언제든지 사용할 수 있지만 활성화된 보기 및 활동에 따라 변경됩니다.

참고:

162페이지의 “토의 탭 사용”

388페이지의 “파일 등록정보 일반 탭 사용”

164페이지의 “마크업 탭 사용”

163페이지의 “버전 탭 사용”

162페이지의 “보기 탭 사용”

보기 탭 사용

보기 탭은 상세 보기(화면 오른쪽에 위치)에서 프로젝트 파일의 내용을 열고 표시하는 데 사용됩니다. 또한 도면 파일에 선과 텍스트 추가, 마크업(구름마크)과 함께 파일을 DWF 파일로 저장, 선택한 위치 즉, 사이트 또는 컴퓨터에 파일 저장 등을 수행할 수 있습니다. 보기 탭은 목록 표시 또는 접속 금지 권한을 가진 사용자를 제외한 모든 프로젝트 멤버가 사용할 수 있습니다.

- **별도 창 버튼** — 클릭하면 새 창에서 파일이 열립니다.
- **마크업 버튼** — 이 버튼은 .dwg 파일을 보는 경우 표시됩니다. 이 버튼을 클릭하면 .dwg가 파일을 마크업할 수 있는 .dwf로 게시됩니다. 마크업 탭이 열리고 마크업 탭에 새로 게시된 .dwf 파일이 .dwg의 한 단계 아래에 나열됩니다. 해당 .dwf와 관련된 마크업이 .dwf의 한 단계 아래에 나열됩니다.
- **외부참조 버튼** — 이 버튼은 외부참조가 없는 경우 표시되며 없는 버튼 개수를 나타냅니다. 외부참조를 확인하려면 이 버튼을 클릭합니다.

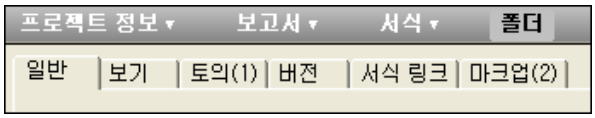
참고:

236페이지의 “마크업(구름마크)”

170페이지의 “파일 보기”

토의 탭 사용

토의 탭에는 선택된 프로젝트 파일에 첨부된 모든 토의 스레드가 표시됩니다. 토의에 적극 참여하지 않은 프로젝트 멤버라도 토의를 읽을 수 있습니다. 파일의 토의 스레드 수는 토의 탭에 표시됩니다.



토의 스레드(예: 코멘트 시작 또는 응답)에 참여하려면 관리자, 편집 또는 검토 권한이 있어야 합니다. 보기 권한을 가진 경우에는 토의 스레드에 포함된 정보 읽기와 인쇄만 가능합니다. 목록 표시 권한을 가진 경우에는 토의 탭을 볼 수 없습니다.

토의는 메시지를 함께 연결하여 정보를 교환하고 팀으로서 결정을 하려는 경우 특히 유용합니다. 토의 스레드는 관련 파일과 함께 구성, 저장됩니다.

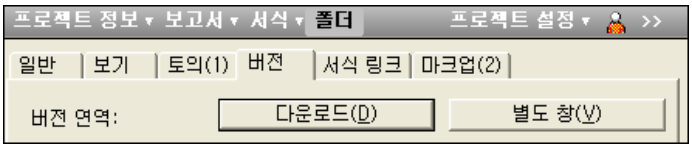
주 마크업에 대한 토의 스레드는 특정 마크업 파일에 저장됩니다. 특정 마크업에 대한 토의 스레드를 보려면 새 창에서 마크업을 연 다음 토의 탭을 클릭해야 합니다.

참고:

191페이지의 “토의 삭제”
190페이지의 “토의 주제에 응답”
189페이지의 “토의 시작”

버전 탭 사용

버전 탭은 현재 선택된 파일의 모든 버전 목록을 제공합니다. 버전 탭은 다음 작업에 사용됩니다.



파일 버전 열기 및 보기:

버전 탭을 클릭하고 목록에서 원하는 버전을 선택한 다음 **별도 창**을 선택하거나 **보기** 탭을 클릭합니다.

이제 선택된 파일의 내용이 보기 탭 또는 별도 창에 나타납니다.

컴퓨터에 선택된 파일 버전 다운로드:

원하는 버전을 선택하고 **다운로드** 버튼을 클릭한 다음 대상 위치를 선택하여 선택된 파일을 저장합니다.

지정된 위치에 파일이 복사됩니다.

선택된 파일 버전에 첨부된 코멘트 검토 또는 편집:

버전 탭에서 다른 멤버가 다른 버전의 문서에 대해 작성한 코멘트를 검토할 수 있습니다.

코멘트를 검토하려면

1. **버전** 탭을 클릭합니다.
2. 목록에서 버전을 선택합니다.
3. 해당 버전에 대한 코멘트(작성된 경우)가 창의 하단 창에 표시됩니다.

새 버전의 문서를 업로드한 후 **코멘트 편집** 버튼을 사용할 수 있습니다. 자신이 업로드한 버전에 대한 코멘트만 편집할 수 있으며 다른 멤버가 업로드한 버전에 대한 코멘트는 편집할 수 없습니다. 코멘트를 생성한 후 편집할 수 없습니다.

두 버전의 동일한 도면을 비교하려면

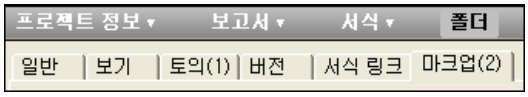
1. 프로젝트 트리 내에서 도면을 선택합니다.
2. **버전** 탭으로 이동합니다.
3. **DWF 비교** 버튼을 클릭합니다. DWF 비교 대화상자가 표시됩니다.
4. 버전 1에서 버전을 선택합니다.
5. 시트를 선택합니다.
6. 버전 2에서 두 번째 버전을 선택한 다음 시트를 선택합니다.
7. **확인**을 클릭합니다. 선택한 시트는 비교를 위해 Autodesk Design Review에 표시됩니다.

참고:

186페이지의 “버전”
188페이지의 “버전 한계 설정”
187페이지의 “버전 보기”

마크업 탭 사용

마크업 탭은 마크업(DWF만 해당) 파일을 만들거나 보거나 편집하는 데 사용됩니다. 마크업 파일은 사이트 또는 컴퓨터 중에 선택하여 저장할 수 있습니다. 마크업을 만들려면 관리자, 편집 또는 검토 권한이 있어야 합니다.



원본 도면과 관련된 마크업 개수는 마크업 탭에 표시됩니다. 그러나 이 개수는 도면과 관련된 마크업 개수만을 의미합니다. 마크업을 별도 파일(사이트 또는 사용

자 컴퓨터 하드 드라이브)로 저장하면 그 마크업은 마크업 탭의 개수에 포함되지 않습니다.

두 개의 도면을 비교하려면

1. 프로젝트 트리 내에서 하나 이상의 도면을 선택합니다.
2. 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하고 **DWF 비교**를 선택합니다. DWF 비교 대화상자가 표시됩니다.
3. 프로젝트 트리에서 선택한 파일의 이름이 파일 1 필드에 표시됩니다. 다른 파일을 선택하려면 **찾아보기** 버튼을 클릭하고 원하는 파일로 이동합니다.
4. 비교에서 사용할 시트를 선택합니다.
5. 파일 2에서 **찾아보기** 버튼을 클릭하고 **프로젝트 폴더 보여주기**를 선택하여 두 번째 파일을 선택합니다. 또는 **로컬 파일 찾기**를 선택하여 비교할 파일을 로컬 하드 드라이브에서 선택할 수 있습니다.
6. 비교에서 사용할 시트를 선택합니다.
7. **확인**을 클릭합니다. 선택한 시트는 비교를 위해 Autodesk Design Review에 표시됩니다.

두 버전의 동일한 도면을 비교하려면

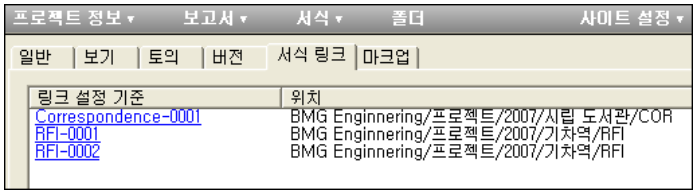
1. 프로젝트 트리 내에서 도면을 선택합니다.
2. **버전** 탭으로 이동합니다.
3. **DWF 비교** 버튼을 클릭합니다. DWF 비교 대화상자가 표시됩니다.
4. 버전 1에서 버전을 선택합니다.
5. 시트를 선택합니다.
6. 버전 2에서 두 번째 버전을 선택한 다음 시트를 선택합니다.
7. **확인**을 클릭합니다. 선택한 시트는 비교를 위해 Autodesk Design Review에 표시됩니다.

참고:

236페이지의 “마크업(구름마크)”
239페이지의 “마크업 파일 보기”

서식 링크 탭 사용

서식 링크 탭은 이 파일에 연결된 서식을 보는 데 사용됩니다. 링크는 이 파일이 서식에 연결되어 있을 때만 표시됩니다. 파일을 이동하거나 삭제하려는 경우 영향 받을 서식을 먼저 여기에서 확인할 수 있습니다. 링크 설정 기준 열에서 서식 이름을 클릭하여 이 파일이 연결된 서식에 접속할 수 있습니다.



참고:

303페이지의 "서식에 문서 링크 설정"

295페이지의 "서식 추가"

305페이지의 "서식의 링크 탭"

파일 추가

새 프로젝트를 설정한 후 여기에 파일을 추가할 수 있습니다. 파일 형식에는 도면, 텍스트 파일, 링크 및 노트가 포함됩니다. 프로젝트 폴더에 파일을 추가하면 해당 파일을 다른 사람과 공유하고 내용에 대해 의견을 교환할 수 있습니다. 또한 프로젝트 멤버가 선택한 파일을 편집할 수 있도록 허용할 수도 있습니다.

프로젝트에 파일을 추가하면 해당 파일은 사용자 컴퓨터에서 사이트의 프로젝트 폴더 안으로 복사됩니다. 파일은 Buzzsaw 서버에 저장되며 권한 등급에 따라 다른 프로젝트 멤버도 사용할 수 있습니다. Buzzsaw에서 파일을 볼 수 있는지 여부는 브라우저 및 브라우저에 설치한 플러그인에 따라 달라집니다. 기본적으로 HTML, 텍스트, GIF 및 JPEG 파일을 볼 수 있습니다.

Autodesk True View 또는 AutoVue Professional을 설치한 경우 AutoCAD 도면 파일(DWG, DWF 및 DXF)을 볼 수 있습니다.

파일을 추가하려면

1. 프로젝트 선택 모음에서 원하는 프로젝트를 선택합니다.
2. 트리 뷰에서 대상 폴더를 선택합니다.

3 표준 도구 모음에서 **추가**, 파일 형식(문서, 도면 등)을 차례로 클릭합니다.

또한 기존 파일을 귀하의 컴퓨터에서 사이트의 대상 폴더로 끌어서 놓을 수도 있습니다.

프로젝트에 추가 마법사가 열립니다.

4 프로젝트에 추가 마법사는 계속하여 코멘트 첨부나 이메일 통보 보내기와 같은 단계와 옵션을 안내합니다. 한 번에 250개 이상의 파일은 추가하지 않는 것이 좋습니다. 이 제한은 끌어 놓기 방법으로 파일을 추가할 때에는 적용되지 않습니다.

5 언제든지 **마침**을 클릭하여 코멘트를 추가하거나 이메일을 보내지 않고 파일을 사이트에 복사합니다.

주 도면을 추가하는 프로젝트에 크기 제한이 있을 수 있습니다. 크기 제한이 설정된 경우 크기 제한에 도달하면 오류 메시지가 표시되며 사용할 수 있는 공간을 늘려야 파일을 업로드할 수 있습니다. 사용 가능한 공간을 늘리려면 프로젝트에서 항목을 삭제하거나 크기 제한을 늘려야 합니다. 프로젝트 관리자나 사이트 관리자에게 문의하십시오.

참고:

186페이지의 "버전"
167페이지의 "파일 편집"
170페이지의 "파일 보기"

파일 편집

관리자 또는 편집 권한을 가지고 있으면 사이트에서 도면, 문서, 링크 및 노트를 편집할 수 있습니다.

편집 도구 모음 버튼을 클릭하면 선택된 파일이 잠기게 되어(사이트에 저장) 사용자가 해당 파일로 작업할 때 다른 사용자가 동시에 이 파일을 편집할 수 없습니다. 이 때 대상 위치를 선택하여 선택된 파일을 귀하의 컴퓨터에 저장할 수 있습니다.

파일이 다운로드되면 Microsoft Windows에 해당 파일 형식의 편집기로 등록된 응용 프로그램에 의해 컴퓨터에 파일이 열립니다.(파일이 링크 또는 노트인 경우 사이트 안에서 편집됩니다.)

주 모든 프로젝트 멤버는 잠긴 파일의 사본을 다운로드하거나 볼 수 있으며 로컬 컴퓨터에 저장할 수도 있습니다. 그러나 일단 편집된 파일은 편집 또는 관리자 권한을 가진 사용자만이 업데이트(사이트에 다시 저장)할 수 있습니다.

편집 세션이 완료되면 **업데이트** 도구 모음 버튼을 클릭하여 파일을 사이트에 업로드합니다. 파일을 업데이트하기 전에 편집 세션을 끝내면 파일의 잠금이 해제됩니다. 자세한 내용은 177페이지의 파일 잠금 및 잠금 해제를 참조하십시오.

협력 작업 환경에서 작업:

정보 교환을 원활하게 하고 편집된 파일을 실수로 덮어쓰지 않도록 하려면 몇 가지 기본적인 통신 지침을 설정하는 것이 좋습니다. 팀 차원에서 협력하는 방법을 결정하고 기본 규칙을 설정한 다음 모든 프로젝트 멤버에게 처음부터 규칙을 제대로 알려줄 때 협업 작업 환경은 가장 효율적으로 가동됩니다.

파일을 편집하려면

1. 상세 보기(또는 트리뷰)에서 편집할 파일을 선택합니다.

   주 선택된 파일을 다운로드하지 않으려면 CTRL 키를 누른 채 편집 아이콘을 클릭한 다음 아니오를 선택하십시오.

2. 표준 도구모음에서 **편집** 버튼을 클릭합니다.

파일 편집이 완료되면 귀하의 컴퓨터에 파일을 저장하는 것이 좋습니다. 파일을 다른 프로젝트 멤버와 공유할 준비가 되면 프로젝트 문서 업데이트 마법사(표준 도구 모음에서 파일 업데이트 아이콘 클릭)를 사용하여 업데이트된 버전을 사이트에 다시 복사할 수 있습니다. 파일의 현재 버전이 새 버전(2)으로 되며 이전 버전은 "밀려나고(1)" 파일의 잠금이 해제됩니다.

그렇지 않으면 변경 내용을 다른 사용자와 공유할 준비가 될 때까지 파일 편집을 계속할 수 있습니다.

파일 업데이트를 위한 팁:

- 바탕 화면에서 끌어서 놓기 또는 잘라내기/복사/붙여넣기를 사용하여 사이트에 있는 파일을 업데이트할 수 있습니다. 대상 폴더에 동일한 이름의 파일이 있으면 기존 파일을 업데이트하는 것으로 가정합니다.
- 파일이 잠겨 있지 않으면 잘라내기/복사/붙여넣기 방법을 사용하여 파일을 추가 또는 업데이트할 수 있습니다.

- 프로젝트 파일의 이전 버전은 사이트에 보존됩니다. 여러 버전 작업에 대한 자세한 내용은 186페이지의 "버전" 및 187페이지의 "버전 보기"를 참조하십시오.
- Microsoft Word 파일을 편집하는 경우 열려 있는 Microsoft Word 세션을 먼저 닫습니다. 그런 다음 사이트에서 로컬 하드 드라이브로 Word 문서를 다운로드하고 편집한 후 파일을 저장합니다. 프로젝트 문서 업데이트 마법사가 표시됩니다.
- 파일을 업로드하는 프로젝트에 크기 제한이 있을 수 있습니다. 크기 제한이 설정된 경우 크기 제한에 도달하면 오류 메시지가 표시되며 사용할 수 있는 공간을 늘려야 파일을 업로드할 수 있습니다. 사용할 수 있는 공간을 늘리려면 항목을 삭제하거나 크기 제한을 늘려야 합니다. 프로젝트 관리자나 사이트 관리자에게 문의하십시오.

참고:

166페이지의 "파일 추가"

169페이지의 "파일 삭제"

181페이지의 "파일 업데이트"

파일 삭제

권한 등급에 따라 삭제할 수 있는 파일 형식이 결정됩니다. 편집 또는 관리자 권한을 가진 경우에는 모든 파일 형식을 삭제할 수 있습니다. 검토 권한을 가진 경우에는 링크와 노트 파일만 삭제할 수 있습니다.

관리자가 아닌 경우 파일 삭제는 파일을 휴지통으로 보내는 것을 의미합니다. 사이트 관리자와 프로젝트 관리자만이 휴지통에서 파일을 영구적으로 삭제할 수 있습니다. 관리자가 아닌 사용자가 바로 가기 키(Shift+Delete)를 사용하는 경우 파일이 휴지통으로 삭제됩니다. 관리자가 Shift+Delete를 사용하면 파일이 영구적으로 삭제됩니다.

주 잠긴 파일은 이동하거나 삭제할 수 없습니다. 예외: 관리자는 잠긴 파일도 삭제할 수 있습니다. 잠긴 파일을 이동하거나 삭제하려면 오류 메시지가 표시됩니다. 예를 들어, 잠긴 파일이 들어 있는 폴더를 삭제하려고 하면 오류 메시지가 표시되며, 폴더는 잠긴 파일 한 개만 포함한 채 그대로 남아있고 잠금이 해제된 다른 파일은 서버에서 모두 삭제됩니다.

폴더 또는 파일을 삭제하려면

1 트리 뷰에서 항목을 선택합니다.

2 **삭제** 도구 모음 버튼을 클릭합니다. .

3 서버에서 파일을 삭제하기 전에 확인 대화상자가 표시됩니다. 휴지통에 있는 항목은 복구할 수 있습니다.

4 선택한 항목이 휴지통으로 이동됩니다.

참고:

226페이지의 "휴지통 사용"

파일 보기

Buzzsaw은(는) 브라우저가 파일을 표시하는 데 사용하는 것과 동일한 플러그인 및 ActiveX 컨트롤을 사용합니다. 일반적으로 파일을 보기에 적절한 응용 프로그램을 설치해야 합니다. 브라우저에 로드할 때 선택한 파일을 볼 수 없으면 사이트에서도 해당 파일을 볼 수 없습니다. 볼 파일 형식을 처리하는 응용 프로그램을 설치한 후에는 Buzzsaw에서 파일을 열면 해당 응용 프로그램이 자동으로 시작됩니다.

주 Buzzsaw에서는 파일의 크기가 자동으로 조정되지 않습니다(예: .JPG). 이 때문에 그림을 볼 때 전체 그림을 보기 위해 앞뒤로 스크롤해야 하는 경우가 있습니다. 이 문제는 이미 알려진 것입니다.

파일을 보려면

1 트리뷰 또는 상세 보기에서 원하는 파일을 선택합니다.

2 상세 보기에서 **보기** 탭을 클릭합니다.

3 목차는 보기 탭 창에 표시됩니다.

주 외부참조 경로를 발견하여 로드(해결)되도록 하려면 외부참조 확인 버튼을 클릭하십시오.

4 도면 파일을 볼 때 **마크업** 버튼을 클릭하여 마크업 프로세스를 시작할 수 있습니다.

파일을 새 창에서 보려면:

1 프로젝트 트리에서 파일을 선택합니다.

2 **보기** 탭을 클릭합니다.

3 **별도 창** 버튼을 클릭합니다.

또는

프로젝트 트리에서 파일을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 클릭합니다. 메뉴에서 **별도 창**을 선택합니다.

참고:

166페이지의 “파일 추가”
169페이지의 “파일 삭제”
167페이지의 “파일 편집”

노트 추가

노트는 프로젝트의 폴더에 만들어 저장하는 텍스트 파일입니다. 노트를 만들면 응용 프로그램을 추가하지 않아도 프로젝트 사이트에서 직접 편집하거나 업데이트할 수 있는 Word 문서와 유사한 독립형 파일이 만들어집니다. 노트를 만들 때 Microsoft Word의 작동 방식과 유사한 일부 간단한 형식 지정 옵션(폰트, 포인트 크기 등)을 사용할 수 있습니다. 또한 노트에 하이퍼링크를 만들 수도 있습니다.

노트를 유용하게 사용할 수 있는 방법이 많이 있습니다. 예를 들어, 폴더 또는 파일의 구체적인 내용에 관한 노트나 단순히 자신의 생각을 기록하는 노트를 만들 수 있습니다. 그런 다음 사이트의 다른 파일의 경우와 마찬가지로 관련 프로젝트 멤버에게 이메일을 보내 노트가 게시되었음을 알릴 수 있습니다.

주 노트에서 사용할 수 있는 마우스 오른쪽 버튼 클릭 메뉴 옵션은 경우에 따라 달라질 수 있습니다. 예를 들어, 노트가 이미 읽음으로 표시된 경우 해당 노트에 대한 읽음 옵션은 사용할 수 없습니다.

각 노트는 관련 프로젝트 폴더에 저장됩니다. 코멘트(및 토의 주제)와 달리 노트는 서로 연결할 수 없습니다. 메시지를 만들고 서로 연결하여 정보를 교환하려면 189페이지의 토의 시작을 참조하십시오.

노트를 추가하려면:

1 트리뷰에서 대상 폴더 또는 파일을 선택합니다.

2 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 메뉴에서 **추가** ➤ **노트**를 선택합니다.

3 프로젝트에 추가 마법사 창에서 원하는 대로 노트를 입력하고 서식을 설정합니다.

4 **다음**을 클릭합니다.

또는 코멘트를 추가하여 일련의 토의를 시작할 수 있으며, 여기서 추가하는 내용이 이 파일의 첫 번째 토의 항목이 됩니다. **다음**을 클릭합니다.

팀 멤버에게 파일이 게시되었음을 통보하는 이메일을 보낼 수 있습니다. 제목 줄과 코멘트를 이전 화면에서 이메일로 복사하려면 코멘트 붙이기를 클릭하십시오. 프로젝트 멤버 목록에서 이메일 수신자를 선택하려면 **받는 사람**을 클릭하십시오.

5 **마침**을 클릭하여 노트를 추가하고 이메일 통보를 보냅니다.

노트 본문에 하이퍼링크를 만들어 멤버들이 인터넷의 특정 정보를 찾아보게 할 수도 있습니다. 하이퍼링크를 만들려면 노트에서 하이퍼링크가 될 텍스트를 강조 표시하고 오른쪽 위에 있는 지구본 아이콘을 클릭한 다음 주소 영역에 원하는 대상 URL을 입력하십시오.

참고:

175페이지의 "노트에 링크 추가"
189페이지의 "토의 시작"

폴더 또는 파일에 대한 링크 추가

링크는 파일, 서식, 서식 로그, 폴더, 프로젝트 또는 웹 사이트로 연결되는 바로 가기입니다. 링크는 다름 아닌 한 사이트 안에서 다른 위치로 연결되는 바로 가기입니다. 이는 자주 사용하는 프로그램에 대한 바로 가기를 바탕 화면에 만들어 두는 것과 유사합니다. 대규모 사이트에서는 탐색하는 데 시간이 많이 걸릴 수 있으므로 링크를 사용하면 원하는 위치로 바로 이동할 수 있습니다.

링크를 추가하면 다른 사용자가 관련 정보를 쉽게 볼 수 있습니다. 예를 들어, 프로젝트 멤버가 해당 위치로 실제로 이동할 필요 없이 사이트의 다른 위치에서 해당 프로젝트 정보를 빨리 얻을 수 있도록 프로젝트에 링크를 추가할 수 있습니다.

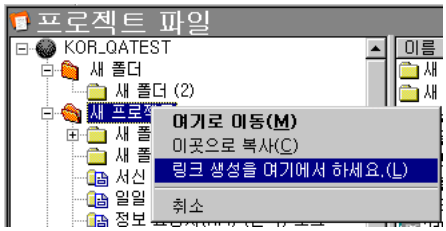
주 권한이 있는 프로젝트 멤버만 링크된 항목을 볼 수 있습니다. 즉, 홍길동이 프로젝트 B에 대한 권한이 없을 경우 링크를 통해 프로젝트 B로 이동할 수 없습니다. 모든 멤버가 링크된 항목에 액세스할 수 있도록 하려면 모든 멤버가 상위 프로젝트의 멤버여야 합니다.

링크를 추가하려면:

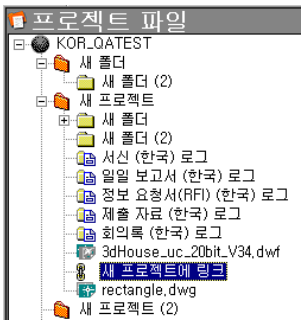
1 오른쪽 창인 **세부 사항** 보기에서 링크할 항목을 선택합니다.

2 마우스 오른쪽 버튼을 누른 상태로 트리뷰에서 항목을 대상 폴더나 프로젝트로 끌어 놓습니다.

3 마우스 버튼을 놓고 메뉴에서 **링크 생성을 여기에서 하세요.**를 선택합니다.



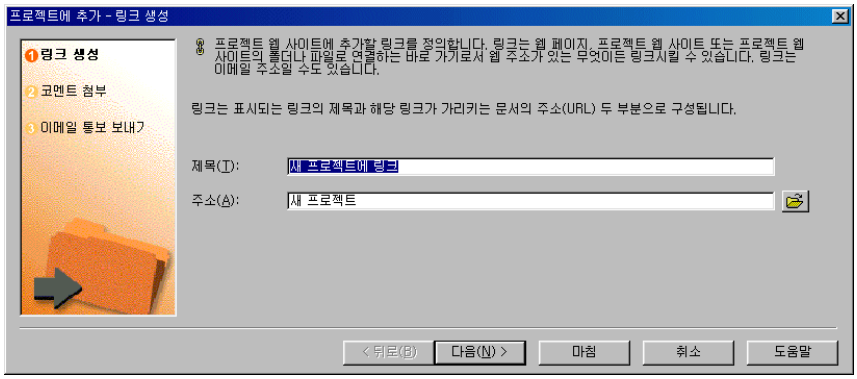
대상 폴더에 링크가 생성되어 표시됩니다. 예



링크를 보려면 해당 링크를 트리뷰에서 클릭하거나 상세 보기에서 더블 클릭합니다.

링크 생성 마법사를 사용하여 링크를 생성할 수도 있습니다. 이 방법을 사용하면 코멘트를 작성하고 이메일 통보를 다른 프로젝트 멤버에게 보낼 수 있습니다. 이 마법사를 사용하려면 트리뷰에서 대상을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 클릭합니다. 추가 ➤ 링크를 선택하고 마법사의 지시를 따릅니다.

주 이 마법사를 사용할 경우 프로젝트, 폴더 또는 서식 로그에 대한 링크는 링크 생성 창의 주소 필드에 항목의 경로를 입력하는 방식으로만 만들 수 있습니다. 찾아보기 창을 사용하여 프로젝트, 폴더 또는 서식 로그를 선택할 수는 없습니다.



링크를 복사하려면:

1. 트리 뷰에서 원하는 링크를 선택합니다.
2. 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 **복사**를 선택합니다.
3. 대상 폴더를 선택합니다.
4. 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 메뉴에서 **붙여넣기**를 선택합니다.

또한 링크를 상세보기에서 트리뷰의 폴더로 끌어 놓을 수도 있습니다.

링크를 삭제하려면:

링크를 삭제해도 원본 파일은 삭제되지 않으며 링크만 삭제됩니다.

1. 트리뷰에서 링크를 선택합니다.
2. 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 메뉴에서 **삭제**를 선택합니다.

링크 보기 명령을 사용하여 링크를 삭제할 수도 있습니다. 자세한 내용은 다음 절을 참조하십시오.

링크 보기 명령을 사용하려면:

링크가 만들어지고 나면 마우스 오른쪽 버튼 메뉴에서 링크 보기 명령을 해당 항목에 사용할 수 있습니다. 이 명령을 선택하면 선택한 프로젝트, 폴더 또는 파일에 대한 모든 링크를 표시하는 대화상자가 열립니다. 이 대화상자는 사이트의 모든 링크가 아닌 선택된 폴더 또는 파일의 링크만 표시합니다.

파일을 이동하거나 삭제할 때 이 대화상자를 사용하면 편리합니다. 한 위치에서 관련 링크를 모두 본 다음 필요에 따라 업데이트할 수 있기 때문입니다.

링크 보기 대화상자를 사용하려면:

1 트리뷰에서 링크를 보고자 하는 항목을 선택합니다.

2 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 **링크 보기**를 선택합니다. 링크 대화상자가 표시됩니다. 이 항목에 대해 만들어진 모든 링크가 표시됩니다. 이 목록에서 링크를 삭제 또는 편집하거나 잠글 수 있습니다.

참고:

175페이지의 "노트에 링크 추가"

노트에 링크 추가

노트 본문에 링크를 추가하면 다른 사람이 관련 정보 또는 참조 정보를 쉽게 볼 수 있습니다. 예를 들어, 프로젝트 멤버에게 노트를 보낼 때 공급업체의 웹 사이트에 대한 링크를 포함시킬 수 있습니다. 이것은 연결된 정보를 필요로 하는 사용자가 편리하고 쉽게 사용할 수 있는 기능입니다.

링크를 추가하는 방법에는 두 가지가 있습니다. 파일에 추가하는 방법 또는 노트에 추가하는 방법입니다. 폴더 또는 파일에 링크를 추가하는 방법을 알아 보려면 폴더 또는 파일에 링크 추가를 참조하십시오.

노트에 링크를 추가하려면:

1 프로젝트 선택 메뉴를 사용하여 원하는 프로젝트를 선택합니다.

2 바로 가기 모음에서 **프로젝트 파일**을 클릭한 다음 노트와 링크를 둘 폴더 또는 파일을 선택합니다.

3 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하고 **추가 ➤ 노트**를 선택합니다.

4 노트를 입력하고 원하는 대로 서식을 설정합니다.

Microsoft Outlook의 작동 방식과 유사한 일부 간단한 형식 지정 옵션(폰트, 포인트 크기 등)을 사용할 수 있습니다.

5 노트 안에서 하이퍼링크로 사용할 텍스트를 강조 표시합니다.

6 지구본 아이콘(오른쪽 위에 있는)을 클릭하고 주소 영역에 원하는 대상 URL을 입력합니다.

또한 주소 영역 오른쪽의 찾아보기 폴더를 클릭하여 사이트의 다른 위치에서 폴더 또는 파일을 선택할 수도 있습니다. 작업 권한이 부여된 폴더와 파일만을 사용할 수 있다는 점을 기억하십시오.

7 **확인**을 클릭합니다.

8 **마침**을 클릭하여 링크를 추가하거나 **다음**을 클릭하여 코멘트를 추가하거나 이메일 통보를 보냅니다.

참고:

171페이지의 "노트 추가"
157페이지의 "폴더 또는 파일에 대한 링크 추가"

폴더 또는 파일 다운로드

프로젝트 또는 표준 폴더 및 모든 해당 내용을 로컬 컴퓨터에 다운로드하고 다운로드한 파일의 일부(또는 전체)를 변경한 다음 **프로젝트 문서 업데이트** 마법사(**파일 업데이트** 도구 모음 버튼을 클릭)를 사용하여 수정된 파일을 쉽게 업로드할 수 있습니다.).

주 사용자 컴퓨터 또는 사이트로 이동될 때 모든 파일이 자동으로 압축됩니다. 따라서 파일, 하위 폴더 또는 폴더를 압축하지 않아도 됩니다. 단, AutoCAD를 사용하여 사이트에서 파일을 로드하는 경우는 예외입니다. 이 경우 파일은 AutoCAD에 의해 이동되기 때문에 압축되지 않습니다.

폴더 또는 파일을 다운로드하려면

1 트리뷰에서 다운로드할 폴더 또는 파일을 선택합니다.

2 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 메뉴에서 **다운로드**를 선택합니다.

다운로드 대화상자가 나타납니다.

받는 대상: 영역에 귀하의 컴퓨터에 다운로드한 항목의 대상 경로를 입력하거나 찾아보기를 클릭하고 귀하의 컴퓨터의 정확한 대상 위치를 찾습니다.

주 선택하는 디렉토리 경로가 이제 작업 폴더가 됩니다. 즉, 다음에 다운로드할 때는 받는 대상: 영역에 동일한 경로 주소가 자동으로 나타난다는 의미입니다. 작업 폴더는 언제든지 변경할 수 있습니다.

3 폴더를 다운로드하고 선택한 폴더의 모든 하위 폴더를 포함시키려면 **하위 폴더 포함** 옵션을 선택합니다.

4 **다운로드**를 클릭합니다.

참고:

181페이지의 "파일 업데이트"

387페이지의 “작업 폴더 대화상자”

파일 잠금 및 잠금 해제

관리자 또는 편집 권한을 가지고 있으면 파일을 잠가 다른 프로젝트 멤버가 파일을 편집하지 못하게 할 수 있습니다. 잠긴 파일이라도 지정된 권한 등급에 따라 다른 프로젝트 멤버가 여전히 다운로드하거나 볼 수 있습니다.

주 관리자 및 편집 권한을 가진 사용자는 잠긴 파일이 있는 폴더를 삭제할 수 있지만 경고 메시지를 받지 않습니다. 검토, 보기 또는 목록 표시 권한으로는 잠긴 파일을 이동하거나 삭제할 수 없습니다. 잠긴 파일을 이동하거나 삭제하려면 오류 메시지가 표시됩니다. 예를 들어, 잠긴 파일이 들어 있는 폴더를 삭제하려고 하면 오류 메시지가 표시되며, 폴더는 잠긴 파일 한 개만 포함한 채 그대로 남아있고 잠금이 해제된 다른 파일들은 모두 삭제됩니다.

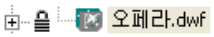
잠금을 선택하면 파일은 잠기지만 사이트에는 여전히 남아 있습니다. 잠긴 파일을 편집하려면 잠시 기다려야 하는 경우도 있습니다. 관리자는 자신이 직접 잠그지 않은 파일이라도 언제든지 잠금 해제할 수 있습니다.

파일을 잠금과 동시에 다운로드하려면 관리자 및 편집자는 마우스 오른쪽 버튼 메뉴에서 **편집**을 선택합니다. 선택한 파일이 사용자 컴퓨터에 다운로드되며 사이트에서 잠금 상태가 됩니다. 파일을 잠근 사람을 확인하려면 파일을 선택하고 **일반** 탭을 클릭하십시오. **잠금 설정** 옆에 멤버의 이름이 표시됩니다.

프로젝트를 복제하면 프로젝트에서 "편집하기 위해 잠근" 파일이 잠금 해제된 상태로 복제됩니다. 즉, 새로운 파일 사본이 만들어지며 잠금이 해제됩니다.

파일을 잠그려면

트리 뷰에서 잠그려는 파일을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 **잠금**을 선택합니다. 트리뷰의 항목 왼쪽에 잠금 기호가 나타납니다.



주 트리뷰에서 로그를 선택하면 해당 로그 내에 있는 모든 서식이 잠깁니다. 개별 서식을 잠그려면 상세 보기에서 서식을 선택합니다.

파일이 잠기면 다른 사람이 편집할 수 없습니다.

주 편집을 선택하면 자동으로 파일이 잠깁니다.

파일을 잠금 해제하려면

사이트로 파일을 업데이트하면 잠긴 파일이 자동으로 잠금 해제됩니다. 그러나 파일을 실제로 업데이트하지 않고도 잠금을 해제할 수 있습니다. 예를 들면 파일을 편집하고 사이트에 변경 내용을 업데이트하지 않고 파일을 잠금 해제할 수 있습니다.

트리 뷰에서 파일을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 **잠금 해제**를 선택합니다. 잠금 기호가 사라집니다.

잠근 파일 및 휴지통

잠긴 파일이 휴지통으로 이동되면 잠금이 제거됩니다. 이전에 잠근 파일을 휴지통에서 프로젝트로 복원하면 파일이 잠금 해제된 상태로 복원됩니다.

참고:

167페이지의 파일 편집
181페이지의 파일 업데이트
176페이지의 폴더 또는 파일 다운로드

파일 복구

사이트 관리자 또는 프로젝트 관리자 권한이 있으면 항목을 삭제한 지 30일 이내인 경우 시스템에서 영구적으로 삭제된 파일을 복구할 수 있습니다.

1. 바로 가기 모음에서 **사이트 관리** 또는 **프로젝트 관리**를 클릭합니다.
2. **활동 기록** 탭을 클릭합니다.
3. 활동 목록에서 삭제된 항목을 선택합니다. 삭제된 항목은 활동에 "삭제"로 표시됩니다. 휴지통에 있는 항목은 아직 삭제되지 않았기 때문에 복구할 수 없습니다.
4. 항목을 선택하고 **선택 항목 복구** 버튼을 클릭합니다. 폴더 복구 대화상자가 표시됩니다.
5. **대상** 영역에서 복구된 파일의 대상 경로를 확인합니다.
6. 복구할 항목을 선택하면 확인 표시가 왼쪽에 표시됩니다.
7. **팁** 목록의 모든 파일을 지우고자 할 때 **모두 해제**를 클릭하면 시간을 절약할 수 있습니다. 모든 파일을 선택하려면 **모두 선택**을 클릭하십시오.

8 파일을 복구하기 전에 항상 시스템 메시지를 통해 묻도록 하려면 **각 파일을 확인합니다.** 버튼을 클릭합니다. 복구 규칙을 정의하려면 **확인하지 않습니다. 복구 규칙을 사용합니다.** 버튼을 사용하십시오.

9 **복구 규칙**

파일이 이미 존재하는 경우 다음과 같이 수행할 수 있습니다.

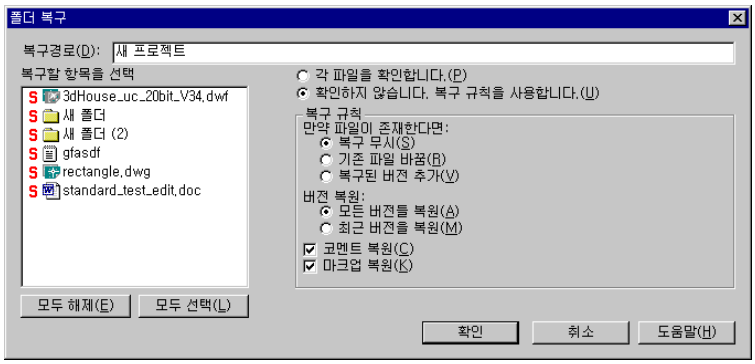
복구 무시 — 목록의 파일 이름 왼쪽에 S가 표시됩니다. 하드 드라이브에 있는 기존 파일은 바뀌지 않습니다.

기존 파일 바꿈 — 하드 드라이브에 있는 기존 파일을 다운로드하고 있는 파일로 바꿉니다.

복구된 버전 추가 — 복구된 버전을 기존 파일에 새 버전으로 추가합니다.

10 모든 버전 복원 또는 최신 버전 복원 버튼을 클릭하여 버전 복원 방법을 선택합니다.

주 원본 파일 코멘트를 복원하려면 코멘트 복원 확인란을 선택합니다. 원본 파일 마크업을 복원하려면 마크업 복원 확인란을 선택합니다.



11 작업이 완료되면 **확인**을 클릭합니다.

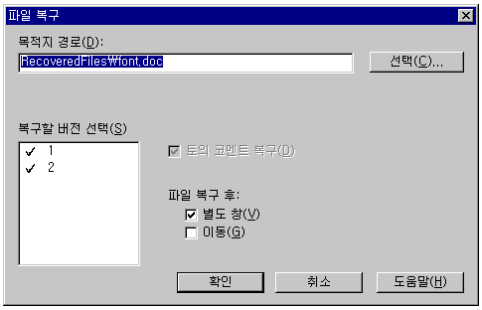
12 파일 복구 대화상자의 **대상 경로** 영역에서 복구된 폴더의 대상 경로를 확인합니다. **선택** 버튼을 클릭하여 대상을 편집합니다.

기본적으로 삭제된 파일의 이름이 표시됩니다. 파일의 상위 파일이 없으면 RecoveredFiles라는 폴더가 만들어집니다. 이 폴더의 이름은 바꿀 수 있습니다.

13 목록에서 복구할 파일, 코멘트 및 마크업을 선택합니다. 확인 표시가 표시됩니다.

동일한 이름의 파일이 있으면 복구된 버전은 최신 버전으로 추가됩니다.

14 **별도 창** 옵션을 선택하여 별도 창에서 파일을 봅니다. **이동** 옵션을 선택하여 계층 트리 뷰를 봅니다.



15 작업이 완료되면 **확인**을 클릭합니다.

참고:

155페이지의 “폴더 업데이트”
387페이지의 “작업 폴더 대화상자”

파일 이름 바꾸기

파일의 이름을 변경하려면:

1 트리 뷰에서 파일을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 **이름 바꾸기**를 선택합니다.

2 새 이름을 입력합니다.

Windows 폴더와 마찬가지로 동일한 폴더 내에 동일한 이름을 가진 2개의 프로젝트 파일은 허용되지 않습니다. 폴더에 파일 추가 시 이미 동일한 이름의 파일이 있는 경우 두 가지 옵션이 있습니다.

업데이트 - 파일이 사이트에 복사되고 현재 버전이 됩니다.

무시 - 절차가 취소됩니다.

참고:

186페이지의 버전
181페이지의 파일 업데이트
167페이지의 파일 편집

파일 업데이트

프로젝트 및 표준 폴더와 하위 폴더 및 파일의 편집을 마친 후 업데이트할 수 있습니다. 업데이트된 버전은 프로젝트 문서 업데이트 마법사를 사용하여 로컬 컴퓨터에서 Buzzsaw 서버로 다시 복사됩니다. 항목을 Buzzsaw의 대상 폴더로 끌면 자동으로 마법사가 시작됩니다. 이제 마법사가 업로드, 토의 시작 및, 새 항목 또는 버전의 사용 가능 상태를 주요 팀 멤버에 알리기 등의 기능을 안내해 줍니다.

주 파일을 업로드하는 프로젝트에 크기 제한이 있을 수 있습니다. 크기 제한이 설정된 경우 크기 제한에 도달하면 오류 메시지가 표시되며 사용할 수 있는 공간을 늘려야 파일을 업로드할 수 있습니다. 사용할 수 있는 공간을 늘리려면 항목을 삭제하거나 크기 제한을 늘려야 합니다. 프로젝트 관리자나 사이트 관리자에게 문의하십시오.

파일을 업데이트하려면

1. 트리뷰에서 대상 폴더 또는 파일을 선택합니다.
2. 도구 모음에서 **파일 업데이트** 도구 모음 버튼을 클릭합니다. . 프로젝트 문서 업데이트 마법사가 표시됩니다.
3. 서버에 업로드할 폴더 또는 파일을 선택합니다. **찾아보기**를 클릭하여 필요한 파일을 선택한 후 **다음**을 클릭합니다.
4. 제목 줄과 코멘트를 추가할 수 있으며, 여기서 추가하는 내용이 이 문서의 첫 번째 버전 코멘트 항목이 됩니다. **다음**을 클릭합니다.
5. 이 파일에 관해 이메일 통보를 보낼 수 있습니다. 제목 줄과 코멘트를 이전 화면에서 이메일로 복사하려면 **코멘트 복사**를 클릭하십시오. 프로젝트 멤버 목록에서 이메일 수신자를 선택하려면 **받는 사람**을 클릭하십시오.
6. 항목을 추가하려면 마침을 클릭하십시오. 이 때 코멘트 추가와 이메일 통보 보내기도 수행됩니다. (언제든지 **마침**을 클릭하여 코멘트나 이메일을 추가하지 않고 파일을 사이트에 복사할 수 있습니다.)

주 끌어서 놓기 또는 잘라내기/복사/붙여넣기를 사용하여 사이트의 폴더 또는 파일을 업데이트할 수 있습니다. 사이트에 있는 폴더에 동일한 이름을 가진 항목이 있으면 기존 항목을 업데이트하는 것으로 가정하여 파일 업데이트(새 버전이 만들어짐), 모두 업데이트, 무시 또는 업로드 과정을 취소하는 모두 무시 중 선택하라는 메시지가 표시됩니다. 잘라내기/복사/붙여넣기를 사용하여 문서를 추가하거나 업데이트할 때 이 문서는 잠기지 않습니다.

변경 내용을 저장하거나 파일에 새 정보를 추가(관리자 또는 편집 권한이 있어야 하며, 검토 권한을 가진 사용자는 코멘트 추가 및 저장만 가능)하면 새 데이터가 Buzzsaw 서버에 업데이트됩니다. 파일 업데이트 중 트리뷰의 프로젝트 폴더에 업데이트된 파일 이름이 나타납니다. 업로드 과정이 완료되면 파일 크기가 0에서 정확한 크기로 바뀝니다.

파일을 서버에 업로드하는 도중에 취소를 클릭하면 데이터 업로드 과정을 분명히 중단할 것인지 묻는 메시지가 나타납니다. 이 때 예를 선택하면 파일이 서버로 전송되지 않고 절차가 취소됩니다.

모든 파일은 귀하의 컴퓨터 또는 서버로 이동될 때 자동으로 압축됩니다. 따라서 파일, 하위 폴더 또는 폴더를 압축(zip)하지 않아도 됩니다.

파일의 업데이트된 버전이 새 버전(프로젝트 파일/버전 탭 목록에 버전 2로 표시됨)으로 되고 이전 버전이 이동되며(동일 목록에 버전 1로 나타남) 항목이 잠금 해제됩니다.

주 파일을 업데이트할 때, 수정할 수 있는 다른 멤버의 변경 내용 및 동일한 파일을 덮어쓰지 않도록 주의합니다. 효율적인 프로젝트 파일 정보 공유에 대한 정보는 24페이지의 통합 작업 환경을 참고하십시오.

참고:

24페이지의 “통합 작업 환경”

389페이지의 “폴더 다운로드 대화상자”

복수 보기 작업

두 개 이상의 창을 한 번에 볼 수 있습니다. 동시에 여러 프로젝트 파일을 사용하여 작업해야 하는 경우 유용합니다.

별도 창에서 보려면

이 옵션을 사용하여 상세 보기(모든 탭 기반 옵션에 대한 접속 권한을 가진)의 선택된 파일을 별도 창에 열 수 있습니다. 선택된 파일 정보가 별도 창에 나타나므로 두 파일에 관한 정보를 동시에 볼 수 있습니다.

예를 들어, 어떤 도면을 보면서 관련 토의 스레드를 보려면 트리뷰의 목록에서 도면 파일을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 다음 별도 창을 선택합니다. 선택된 파일이 별도 창에 나타납니다. 파일의 내용(보기 탭)을 보고 모든 다른 탭 기반 옵션(일반, 토의 및 활동 기록)에 대한 접속 권한도 갖고 있습니다. 그런 다음 첫

번째 창으로 다시 이동하여 토의 탭을 선택하면 필요에 따라 보기 탭과 토의 탭에서 모두 정보를 읽을 수 있습니다.

파일을 새 창에서 보려면

1. 프로젝트 트리에서 파일을 선택합니다.
2. **보기** 탭을 클릭합니다.
3. **별도 창** 버튼을 클릭합니다.

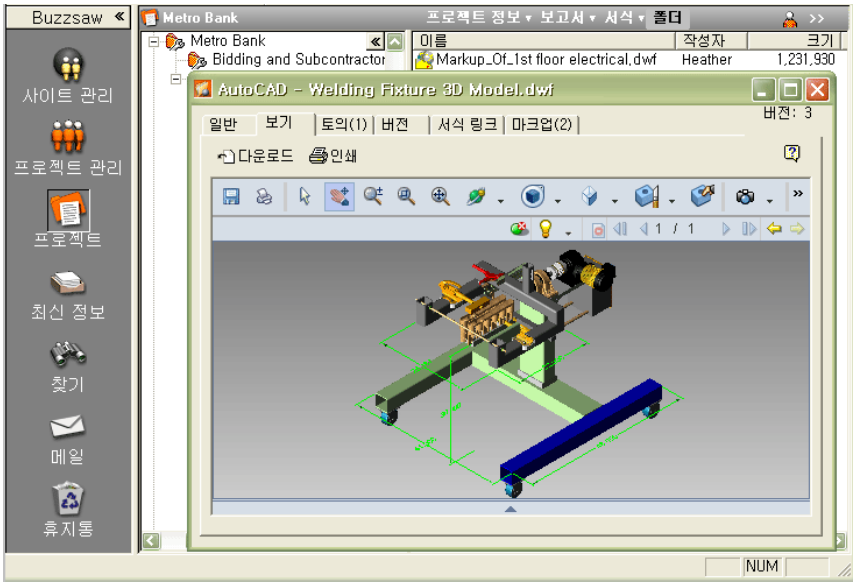
주 브라우저의 별도 창에서 가장 자주 사용하는 작업 및 활동 옵션(사이트 관리, 프로젝트 파일, 최신 정보 등)을 찾으려면 이 옵션을 편리한 작업 도구로 사용합니다.

예를 들어, 특정 파일에서 작업하지만 프로젝트 정보 페이지를 참조하려면 프로젝트 정보 작업을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 **별도 창** 버튼을 클릭한 다음 **프로젝트 정보** 탭을 선택합니다. 프로젝트 정보가 브라우저와 다른 별도 창에 표시되므로 원래 수행 중이던 작업을 계속할 수 있습니다.

주 동시에 여러 창을 보려면 마우스를 사용하여 각 별도 창을 크기 조절하거나 위치 변경하십시오.

여러 프로젝트 파일을 열고 보려면

1. 트리 뷰에서 보고자 하는 파일을 선택합니다.
2. **보기** 탭을 클릭한 다음 **별도 창** 버튼을 클릭합니다.
3. 이 옵션을 사용하여 상세 보기(모든 탭 기반 옵션에 대한 접속 권한을 가진)의 선택된 파일을 별도 창에 열 수 있습니다. 선택된 파일 정보가 두 번째 창에 나타나므로 두 파일에 관한 정보를 동시에 볼 수 있습니다.



바로 가기 모음에서 여러 도구를 보려면:

1. 바로 가기 모음에서 원하는 도구를 선택합니다.
2. 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 **새 창에서 열기**를 선택합니다.

   이 옵션은 가장 자주 사용하는 작업 및 활동 옵션(사이트 관리, 프로젝트 파일, 최신 정보 등)을 별도 창에 열고자 할 때 편리한 작업 도구로 사용됩니다.
3. 보고자 하는 모든 작업 또는 프로젝트 파일을 열 때까지 1단계와 2단계를 반복합니다.

   동시에 여러 창을 보려면 마우스를 사용하여 각 별도 창을 크기 조절하거나 위치 변경하십시오.

참고:

167페이지의 파일 편집
162페이지의 보기 탭 사용
187페이지의 버전 보기

등록정보 사용

등록정보 명령은 선택한 항목에 대한 정보를 제공합니다. 사용할 수 있는 옵션은 권한 등급 및 선택한 파일에 따라 달라집니다.

등록정보 탭에서는 멤버 및 그룹 권한 등급을 변경하거나 파일이 만들어진 이후 수행된 모든 동작(읽기, 다운로드 등)의 목록을 표시할 수 있습니다.

등록정보 액세스:

폴더, 파일, 서식 로그, 링크 또는 노트의 등록정보를 보려면

1. 항목을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭합니다.
2. 메뉴에서 **등록정보**를 선택합니다. 또한 **등록정보** 도구 모음 버튼을 클릭해도 이 대화상자를 열 수 있습니다.

   다음 표는 사용자의 액세스 레벨에 따라 사용 가능한 옵션을 설명합니다.

선택한 항목:	사용 가능한 탭:	
	폴더	관리자 - 일반 및 멤버 탭. 관리자 이외- 일반 탭.
	파일	관리자 - 일반, 멤버 및 활동 기록 탭. 관리자 이외- 일반 탭.
	서식 로그	관리자 - 일반 탭. 관리자 이외- 일반 탭.
	링크	관리자 - 일반, 멤버 및 활동 기록 탭. 관리자 이외- 일반 탭.
	노트	관리자 - 일반, 멤버 및 활동 기록 탭. 관리자 이외- 일반 탭.

다음은 각 탭에 대한 설명입니다.

- **일반 탭** — 388페이지의 “파일 등록정보 일반 탭 사용”을 참조하십시오.

- **멤버 탭** — 관리자만 사용할 수 있습니다. 102페이지의 "멤버 탭"을 참조하십시오.
- **활동 기록 탭** — 관리자만이 사용할 수 있고 파일이 선택된 경우에만 사용할 수 있습니다.

  활동 기록 탭에는 항목이 만들어진 후 파일 레벨에서 일어난 모든 활동(읽기, 다운로드, 권한 변경 등) 목록이 표시됩니다. 또한 파일이 처음 만들어진 날짜 및 작성자 이름도 볼 수 있습니다.

  서식에 대한 활동 기록을 보면 항목에 지정되고 응답된 프로젝트 멤버를 볼 수 있습니다.

  필터를 사용하여 날짜, 사용자, 활동 또는 유형에 따른 정보를 보이거나 숨길 수 있습니다. 자세한 절차는 138페이지의 "활동 기록 사용"을 참조하십시오.
- **서식 링크 탭** — 서식에서 파일로 연결된 링크가 있는 경우 관리자 및 멤버가 사용할 수 있습니다. 303페이지의 서식에 문서 링크 설정을 참조하십시오.

참고:

138페이지의 활동 기록 사용

57페이지의 멤버 탭

385페이지의 폴더 등록정보 일반 탭 사용

버전

버전 개요

새 파일 버전을 만들면 이미 사이트에 있는 파일의 업데이트된 버전을 게시하게 됩니다. 새 버전은 동일한 이름의 이전 버전이 있는 프로젝트 폴더에 추가해야 합니다. 파일의 업데이트 버전이 새 버전(버전 2)이 되며, 기존 파일은 이전 버전(버전 1)이 됩니다.

새 버전을 만들려면:

1 원하는 파일을 귀하의 컴퓨터에서 사이트의 해당 프로젝트 위치로 끌어서 놓습니다. 프로젝트 문서 업데이트 마법사가 나타납니다.

주 파일을 컴퓨터에 다운로드한 경우에만 표준 도구 모음의 업데이트 버튼을 사용하여 파일을 업데이트할 수 있습니다.

2 컴퓨터에서 업데이트할 파일을 선택합니다. **찾아보기**를 클릭하고 원하는 파일을 찾아서 선택합니다. 이 때 나타나는 파일 정보를 적용하려면 **다음**을 클릭합니다.

제목 줄과 코멘트를 추가할 수 있으며, 여기서 추가하는 내용이 이 문서의 첫 번째 버전 코멘트 항목이 됩니다. **다음**을 클릭합니다.

이 파일에 관해 이메일 통보를 보낼 수 있습니다. 제목 줄과 코멘트를 이전 화면에서 이메일로 복사하려면 **코멘트 복사**를 클릭하십시오. 프로젝트 멤버 목록에서 이메일 수신자를 선택하려면 **받는 사람**을 클릭하십시오.

3 파일을 업데이트하려면 **마침**을 클릭하십시오. 이 때 코멘트 추가와 이메일 통보 보내기도 수행됩니다.

주 언제든지 코멘트나 이메일을 추가하지 않고 **마침**을 클릭할 수 있습니다.

참고:

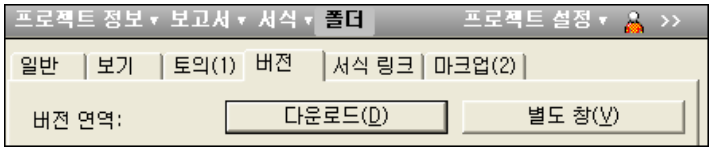
188페이지의 "버전 한계 설정"
187페이지의 "버전 보기"

버전 보기

버전을 보려면:

1 트리뷰에서 파일을 선택합니다.

2 상세 보기에서 **버전** 탭을 클릭합니다.



3 원하는 버전을 선택하고 나서 다음 옵션 중에서 선택합니다.

다운로드: 선택한 파일이 사이트에서 로컬 컴퓨터로 다운로드됩니다. 파일을 다운로드할 때 결과는 복사/붙여넣기와 동일합니다.

별도 창: 선택한 파일이 별도 창의 상세 보기에 열립니다. 또한 다른 탭에서 선택하려는 경우 모든 탭 기반 옵션을 사용할 수 있습니다. 그런 다음 사이트로 이동하고 다른 파일을 연 다음 탭 기반 옵션을 사용하여 두 번째 파일에 관한 다양한 정보를 볼 수 있습니다. 두 파일에 관한 정보를 동시에 볼 수 있습니다.

참고:

186페이지의 “버전”

188페이지의 “버전 한계 설정”

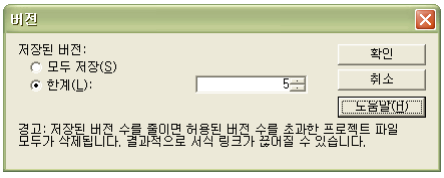
버전 한계 설정

프로젝트에 저장할 파일 버전 수에 대해 잘 생각해 보는 것이 좋습니다. 모든 버전을 저장하거나 버전 수를 제한하는 방법이 있습니다.

예를 들어, 파일 수가 많고 파일 크기도 큰 경우에는 사이트의 사용 가능한 공간에 따라 저장 버전 수를 제한하는 것이 좋습니다. 크기가 문제되지 않으면 모든 버전을 저장할 수 있습니다.

버전 한계를 설정하려면:

1. 바로 가기 도구 모음에서 **프로젝트 관리** 아이콘을 클릭하고 **일반** 탭을 클릭합니다.
2. 버전 버튼을 클릭합니다. 버전 대화상자가 열립니다.



3. 파일을 무제한 저장하려면 **모두 저장**을 클릭합니다.
4. 제한된 수의 버전을 저장하려면 한계를 클릭하고 화살표를 사용하여 저장할 파일 버전의 최대 개수를 지정하거나 원하는 값을 입력합니다.

   주 저장 버전 수를 제한하면 버전이 저장될 때마다 가장 오래된 버전이 다음 번호로 밀려납니다. 버전 수가 제한된 상태에서 한계 숫자 이상으로 저장하면 한계를 넘은 파일 버전은 삭제됩니다.

5. **확인**을 클릭합니다.

참고:

186페이지의 “버전”

187페이지의 “버전 보기”

토의 스레드

토의 스레드 개요

메시지를 추가 및 연결하여 정보를 교환하고 팀 차원에서 의사 결정을 할 수 있습니다. 토의 스레드가 구성되고 특정 파일(도면, 문서, 노트 또는 링크)에 연결됩니다. 토론은 관리자, 편집, 보기 또는 검토 권한을 가진 멤버가 읽을 수 있습니다. 토의에 적극 참여하지 않은 프로젝트 멤버라도 토의를 읽을 수 있습니다.

예를 들어 사이트의 검토 폴더에 도면 파일을 복사하려면 동시에 토론 스레드를 시작하여 해당 팀 멤버에게 파일에 관한 추가 정보를 알리는 것이 좋습니다. 토론이 이미 시작되었기 때문에 검토자는 해당 파일에 대해 작업하면서 코멘트를 추가하여 쉽게 응답할 수 있습니다. 검토, 보기 및 편집 권한을 가진 사용자는 정보를 추가하거나 응답하지 않고 토론이 진행되는 대로 따를 수도 있습니다.

토의 스레드를 추가할 때 프로젝트 멤버에게 이 메일을 보내 새 스레드를 통보할 수도 있습니다. 이는 파일을 업로드할 때 전자 메일 통보를 보내는 것과 유사합니다.

관련된 파일을 먼저 삭제하지 않으면 토의를 삭제할 수 없습니다. 파일이 삭제되면 모든 연결된 토의가 시스템에서 영구적으로 제거됩니다.

서식에 대해서는 별도의 토론 탭이 있습니다. 자세한 내용은 307페이지의 “서식의 토의 탭”을 참조하십시오.

참고:

191페이지의 “토의 삭제”
190페이지의 “토의 주제에 응답”
189페이지의 “토의 시작”

토의 시작

메시지를 시작하고 서로 연결하여 정보를 교환하고 팀 차원에서 의사를 결정할 수 있습니다. 토의가 시작되고 체계적으로 구성되며 특정 파일(도면, 문서, 노트 또는 링크)에 연결됩니다. 토의는 편집, 보기 또는 검토 권한을 가진 멤버가 읽을 수 있습니다. 또한 주제를 시작 또는 추가할 때 프로젝트 멤버에게 이메일 통보를 보낼 수도 있습니다.

토의를 시작하려면:

1. 트리뷰에서 원하는 파일을 선택합니다.
   파일을 선택할 때 토의 주제가 저장될 항목도 확인합니다.
2. 상세 보기에서 **토의** 탭을 선택합니다.
3. 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 메뉴에서 **추가 ➤ 코멘트**를 선택합니다.
   텍스트 편집기 대화상자가 열립니다.
4. 제목 줄에 제목을 입력합니다.
5. 텍스트 상자에 커서를 두고 코멘트를 입력합니다.
6. **다음**을 클릭합니다. 이메일 통보 보내기 대화상자가 나타납니다. 이메일 보내기는 선택사항입니다. 이메일을 보내지 않으려면 **마침** 버튼을 클릭하십시오. 이메일을 보내려면 다음 단계를 계속하십시오.
7. **받는 사람** 버튼을 클릭하여 수신자를 선택합니다. 프로젝트에 이미 추가된 수신자만 선택할 수 있다는 점에 유의하십시오.
8. 제목과 메시지를 입력합니다.
9. **마침**을 클릭합니다.

주제가 토의 탭에 추가되고 이메일이 전송됩니다.

참고:

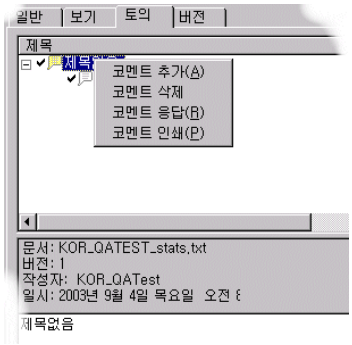
189페이지의 “토의 스레드”
191페이지의 “토의 삭제”
190페이지의 “토의 주제에 응답”

토의 주제에 응답

코멘트에 응답하여 토의 진행, 정보 교환, 팀으로 의사 결정 등의 작업에 참여할 수 있습니다. 토의에 적극 참여하지 않은 프로젝트 멤버라도 토의에 포함된 정보를 검토할 수 있습니다.

토의 주제에 응답하려면:

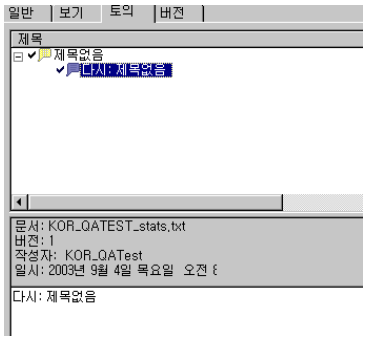
1. 트리뷰에서 원하는 파일을 선택합니다.
2. 상세 보기에서 **토의** 탭을 선택합니다.
3. 응답할 코멘트를 선택하고 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 메뉴에서 **코멘트 응답**을 선택합니다.



텍스트 편집기 대화상자가 열립니다.

4 코멘트 영역에 응답 내용을 입력하고 **확인**을 클릭합니다.

응답이 상세 보기의 원래 코멘트 맨 밑에 나타납니다.



참고:

189페이지의 “토의 스레드”

191페이지의 “토의 삭제”

189페이지의 “토의 시작”

토의 삭제

관련된 파일을 먼저 삭제하지 않으면 토의를 삭제할 수 없습니다. 파일이 삭제되면 모든 연결된 토의가 시스템에서 영구적으로 제거됩니다.

1 상세 보기(또는 트리뷰)에서 삭제할 파일을 선택합니다.

2 표준 도구모음에서 **삭제** 버튼을 클릭합니다.

서버에서 파일을 삭제하기 전에 확인 메시지가 표시됩니다. 생각이 바뀌어도 실행 취소 명령을 이용할 수 없다는 점에 주의해야 합니다. 삭제는 특별한 주의가 필요합니다!

참고:

189페이지의 "토의 스레드"
190페이지의 "토의 주제에 응답"
189페이지의 "토의 시작"

도면

도면 개요

최적의 사용을 위해서는 적절한 뷰어를 설치하여 도면 파일을 열고 보는 것이 최선입니다. Buzzsaw은(는) 브라우저에서 파일을 표시하는 데 사용하는 것과 동일한 플러그인 및 ActiveX 컨트롤을 사용하므로, 도면 파일(DWG , DWF 또는 DXF)을 브라우저로 로드할 때 볼 수 없으면 Buzzsaw에서도 볼 수 없습니다.

Buzzsaw은 Autodesk 뷰어 제품군과 완벽하게 통합되어 있습니다. 볼 수 있는 도면 파일 형식은 컴퓨터에 설치된 뷰어에 따라 달라집니다. 자세한 내용은 229페이지의 "사용 가능한 뷰어"을 참조하십시오.

주 어떠한 뷰어를 선택하든 뷰어에서 선택한 파일이 정확하게 표시되지 않는 경우도 있습니다. 정확하게 표시되는지 여부는 선택된 이미지 또는 정보를 파일의 원시 응용 프로그램에서 만들어진 대로 근사값으로 처리하는 뷰어의 기능에 따라 달라지며, Buzzsaw의 성능이나 기능과는 관계가 없습니다.

도면 파일 형식 옵션

다음은 도면 파일 형식에 대한 설명입니다.

- **DWG** — AutoCAD에서 벡터 그래픽을 저장하는 표준 형식
- **DWF/DWFx** — DWG 파일에서 만들어지는 고비율 압축 형식
- **DXF** — AutoCAD 파일의 ASCII 또는 바이너리 버전
- **IPT, IAM, IDW** — Autodesk Inventor
- **비트맵 파일** — 보거나 마크업할 수 있는 비트맵 파일 형식의 전체 목록은 396페이지의 지원되는 비트맵 파일을 참조하십시오.

참고:

400페이지의 “프로젝트에 추가/업데이트 - 도면 선택 마법사”
229페이지의 “뷰어 및 마크업”
198페이지의 “기존 도면 편집”

새 도면 추가

임의의 프로젝트 폴더에 도면 파일을 추가한 다음 그 내용에 대해 협력하고 의견을 교환하거나 팀 멤버가 도면 파일을 편집하게 할 수 있습니다. Buzzsaw은(는) .DWG 및 .DWF 도면 파일 형식을 인식합니다.

프로젝트에 도면 파일을 추가하면 귀하의 컴퓨터에서 선택하는 파일이 업데이트되고 사이트의 프로젝트 폴더 안에 복사됩니다. 파일은 사이트에 저장되며 다른 프로젝트 멤버가 이를 사용할 수 있습니다(사용 레벨은 지정된 권한에 따라 달라짐).

주 ProjectPoint.exe 또는 AutoCAD에서 도면 추가 마법사를 시작할 수 있습니다. 사이트에 도면을 추가하기 위해 브라우저를 열 필요는 없습니다.

새 도면을 추가하려면

1. 트리뷰(또는 상세 보기)에서 도면 파일의 대상 폴더를 선택합니다.
2. 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 메뉴에서 **추가 ➤ 도면**을 선택합니다. 프로젝트에 추가 마법사가 열립니다.
3. 첫 번째 화면에서 **찾아보기**를 클릭합니다. 파일 열기 대화상자를 통해 원하는 파일을 선택한 다음 **열기**를 클릭합니다.
4. **다음**을 클릭합니다. 제목 줄과 코멘트를 추가하며, 여기서 추가하는 내용이 이 파일의 첫 번째 토론 항목이 됩니다.
5. **다음**을 클릭합니다.
6. 이 파일에 관해 이메일 통보를 보낼 수 있습니다. **코멘트 복사** 버튼을 클릭하여 제목 줄과 코멘트를 이전 화면에서 이메일로 복사합니다. 프로젝트 멤버 목록에서 이메일 수신자를 선택하려면 **받는 사람**을 클릭하십시오.
7. 파일을 추가하려면 **마침**을 클릭하십시오. 이 때 코멘트 추가와 이메일 통보 보내기도 수행됩니다. 코멘트를 추가하거나 이메일을 보내지 않고 언제든지 마침을 클릭할 수 있습니다.

Microsoft Windows 바탕 화면에서 끌어서 놓기 또는 잘라내기/복사/붙여넣기를 사용하여 도면을 사이트에 추가할 수도 있습니다. 대상 폴더에 동일한 이름의 도

면이 있으면 다른 도면을 만들지 않고 기존 도면을 업데이트하는 것으로 가정합니다.

주 도면을 추가하는 프로젝트에 크기 제한이 있을 수 있습니다. 크기 제한이 설정된 경우 크기 제한에 도달하면 오류 메시지가 표시되며 사용할 수 있는 공간을 늘려야 파일을 업로드할 수 있습니다. 사용 가능한 공간을 늘리려면 프로젝트에서 항목을 삭제하거나 크기 제한을 늘려야 합니다. 프로젝트 관리자나 사이트 관리자에게 문의하십시오.

참고:

194페이지의 도면 보기
197페이지의 도면 업데이트
198페이지의 기존 도면 편집

도면 보기

Buzzsaw은(는) 브라우저가 파일을 표시하는 데 사용하는 것과 동일한 플러그인 및 ActiveX 컨트롤을 사용합니다. 도면 파일을 열거나 보기에 적절한 뷰어를 설치하는 것이 최선의 방법입니다. 도면 파일(DWG , DWF 또는 DXF)을 브라우저로 로드할 때 볼 수 없으면 Buzzsaw에서도 볼 수 없습니다.

도면을 보려면:

1. 트리뷰(또는 상세 보기)에서 볼 도면 파일을 선택합니다.
2. 상세 보기에서 **보기** 탭을 클릭합니다.

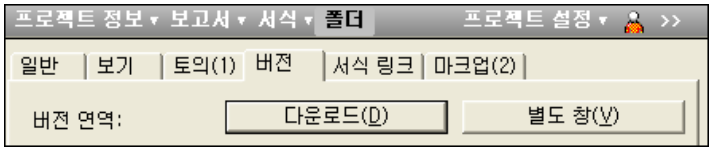
주 외부참조 경로가 해결되도록 하려면 **외부참조 확인** 버튼을 클릭하십시오.

선택된 도면이 사이트에 없으면 외부참조를 조립한 방법에 따라 귀하의 컴퓨터의 파일 시스템에서 발견될 수도 있습니다. 제공된 경로 정보를 사용하여 외부참조를 발견할 수 없더라도 동일한 디렉토리 내에 있으면 검색되어 로드(해결)됩니다. 이는 AutoCAD의 작동 방법과 일치합니다. 외부참조 버튼을 클릭하면 사이트에 로드된 파일에 관한 정보만 표시됩니다.

버전이 있는 도면을 보려면:

1. 트리 뷰에서 보고자 하는 파일을 선택합니다. 그러면 파일 정보가 상세 보기에 표시됩니다.

2 상세 보기 상단의 **버전** 탭을 클릭합니다.



3 버전을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 **보기**를 선택합니다.

주 별도 창을 클릭하면 선택된 파일 정보가 별도 창의 상세 보기에 표시됩니다. 또한 다른 탭 기반 정보에서 선택하려는 경우 모든 탭 기반 옵션을 사용할 수 있습니다. 그런 다음 사이트로 이동하여 다른 파일을 열고 동시에 두 파일에 관한 다양한 정보를 볼 수 있습니다.

별도 창에서 도면을 보려면:

1 프로젝트 트리에서 도면을 선택합니다.

2 **보기** 탭을 클릭합니다.

3 **별도 창** 버튼을 클릭합니다.

두 버전의 도면을 비교하려면

1 프로젝트 트리에서 도면을 선택합니다.

2 **버전** 탭을 클릭합니다.

3 **DWF 비교** 버튼을 클릭합니다.

참고:

400페이지의 “프로젝트에 추가/업데이트 - 도면 선택 마법사”
229페이지의 “뷰어 및 마크업”
198페이지의 “기존 도면 편집”

도면 비교

두 개의 도면을 비교하여 발생한 변경 사항을 확인할 수 있습니다. 세 가지 방법으로 도면을 비교할 수 있는데, 두 도면이 모두 Buzzsaw에 있는 경우, 하나는 Buzzsaw에 있고 다른 하나는 로컬 하드 드라이브에 있는 경우, 동일한 도면의 두 버전이 있는 경우가 이에 해당합니다.

두 개의 도면을 비교하려면

1. 프로젝트 트리 내에서 하나 이상의 도면을 선택합니다.
2. 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하고 **DWF 비교**를 선택합니다. DWF 비교 대화상자가 표시됩니다.
3. 프로젝트 트리에서 선택한 파일의 이름이 파일 1 필드에 표시됩니다. 다른 파일을 선택하려면 **찾아보기** 버튼을 클릭하고 원하는 파일로 이동합니다.
4. 비교에서 사용할 시트를 선택합니다.
5. 파일 2에서 **찾아보기** 버튼을 클릭하고 **프로젝트 폴더 보여주기**를 선택하여 두 번째 파일을 선택합니다. 또는 **로컬 파일 찾기**를 선택하여 비교할 파일을 로컬 하드 드라이브에서 선택할 수 있습니다.
6. 비교에서 사용할 시트를 선택합니다.
7. **확인**을 클릭합니다. 선택한 시트는 비교를 위해 Autodesk Design Review에 표시됩니다.

두 버전의 동일한 도면을 비교하려면

1. 프로젝트 트리 내에서 도면을 선택합니다.
2. **버전** 탭으로 이동합니다.
3. **DWF 비교** 버튼을 클릭합니다. DWF 비교 대화상자가 표시됩니다.
4. 버전 1에서 버전을 선택합니다.
5. 시트를 선택합니다.
6. 버전 2에서 두 번째 버전을 선택한 다음 시트를 선택합니다.
7. **확인**을 클릭합니다. 선택한 시트는 비교를 위해 Autodesk Design Review에 표시됩니다.

참고:

193페이지의 새 도면 추가
194페이지의 도면 보기
198페이지의 기존 도면 편집

도면 업데이트

도면 편집이 완료되면 이를 쉽게 업데이트할 수 있습니다. 업데이트된 버전은 도면 업데이트 마법사를 사용하여 귀하의 컴퓨터에서 사이트로 다시 이동됩니다. 파일의 현재 버전이 업데이트된 버전으로 바뀌고 파일의 잠금이 해제됩니다.

도면을 업데이트하려면

1. **파일 업데이트** 도구 모음 버튼을 클릭합니다. .

   프로젝트 문서 업데이트 마법사가 표시됩니다.

2. 사이트에 업데이트할 (업데이트된) 파일을 선택합니다. **찾아보기**를 클릭하여 필요한 파일을 선택한 후 **다음**을 클릭합니다.

   제목 줄과 코멘트를 추가할 수 있으며, 여기서 추가하는 내용이 이 문서의 첫 번째 버전 코멘트 항목이 됩니다. **다음**을 클릭합니다.

   이 파일에 관해 이메일 통보를 보낼 수 있습니다. 제목 줄과 코멘트를 이전 화면에서 이메일로 복사하려면 **코멘트 복사**를 클릭하십시오. 프로젝트 멤버 목록에서 이메일 수신자를 선택하려면 **받는 사람**을 클릭하십시오.

3. 파일을 추가하려면 **마침**을 클릭하십시오. 이 때 코멘트 추가와 이메일 통보 보내기도 수행됩니다. 언제든지 코멘트나 이메일을 추가하지 않고 마침을 클릭할 수 있습니다.

Microsoft Windows 바탕 화면에서 끌어 놓기 또는 잘라내기/복사/붙여넣기를 사용하여 파일을 업데이트할 수도 있습니다. 정보가 이동될 폴더에 동일한 이름의 도면 파일이 있으면 기존 파일을 업데이트하는 것으로 가정합니다.

잘라내기/복사/붙여넣기 방법을 사용하여 파일을 추가 또는 업데이트할 경우 항목이 잠기지 않습니다.

프로젝트 파일의 이전 버전은 사이트에 유지됩니다.

주 도면을 추가하는 프로젝트에 크기 제한이 있을 수 있습니다. 크기 제한이 설정된 경우 크기 제한에 도달하면 오류 메시지가 표시되며 사용할 수 있는 공간을 늘려야 파일을 업로드할 수 있습니다. 사용할 수 있는 공간을 늘리려면 항목을 삭제하거나 크기 제한을 늘려야 합니다. 프로젝트 관리자나 사이트 관리자에게 문의하십시오.

참고:

193페이지의 새 도면 추가
194페이지의 도면 보기

198페이지의 기존 도면 편집

기존 도면 편집

사이트 내에서 도면 파일을 편집할 수 있습니다. 즉, 사이트를 저장하는 서버에서도 파일을 변경할 수 있다는 의미입니다. 귀하의 컴퓨터의 하드 드라이브는 변경되지 않습니다.

편집을 클릭하면 선택한 도면 파일이 잠기게 되어 사용자가 해당 파일로 작업할 때 다른 사용자가 동시에 이 파일을 편집할 수 없습니다. 잠긴 파일도 여전히 볼 수는 있습니다.

도면을 편집하려면:

1. 상세 보기에서 편집할 도면 파일을 선택합니다.
2. 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 메뉴에서 **편집**을 선택합니다.

편집 세션을 완료한 후 컴퓨터에 도면을 저장하는 것이 좋습니다. 파일을 다른 프로젝트 멤버와 공유할 준비가 되면 프로젝트 문서 업데이트 마법사(도구 모음에서 파일 업데이트 도구 모음 버튼 클릭)를 사용하여 업데이트된 버전을 서버에 다시 복사할 수 있습니다. 파일의 현재 버전이 업데이트된 버전으로 바뀌고 파일의 잠금이 해제됩니다. 그렇지 않으면 변경 내용을 다른 사용자와 공유할 준비가 될 때까지 파일 편집을 계속할 수 있습니다.

Microsoft Windows 바탕 화면에서 끌어서 놓기 또는 잘라내기/복사/붙여넣기를 사용하여 사이트의 도면을 업데이트할 수도 있습니다. 대상 폴더에 동일한 이름의 도면 파일이 있으면 기존 도면 파일을 업데이트하는 것으로 가정합니다. 잘라내기/복사/붙여넣기 방법을 사용하여 도면을 추가 또는 업데이트할 경우 이 항목은 잠기지 않습니다.

서버에는 도면의 이전 버전이 유지됩니다.

주 도면을 추가하는 프로젝트에 크기 제한이 있을 수 있습니다. 크기 제한이 설정된 경우 크기 제한에 도달하면 오류 메시지가 표시되며 사용할 수 있는 공간을 늘려야 파일을 업로드할 수 있습니다. 사용할 수 있는 공간을 늘리려면 항목을 삭제하거나 크기 제한을 늘려야 합니다. 프로젝트 관리자나 사이트 관리자에게 문의하십시오.

잠긴 도면을 편집하려면

관리자 또는 편집 권한을 가진 사용자가 잠긴 파일을 다운로드하거나 편집하려고 하면 잠금 상태임을 알려 주고 작업을 계속할지 여부를 묻는 메시지가 나타납니다. 계속하면 파일이 다운로드되어 컴퓨터에 저장되지만 처음 파일을 잠근 편집자에 의해 계속 잠긴 상태로 남아있게 됩니다.

주 사용자 컴퓨터로 파일을 다운로드할 경우 파일이 데스크톱에 열려있지 않아야 합니다.

파일이 다운로드되면 Microsoft Windows에 해당 파일 형식의 편집기로 등록된 응용 프로그램에 의해 컴퓨터에 파일이 열립니다. 문서가 구름마크, 링크 또는 노트인 경우 Buzzsaw에서 편집됩니다. 다른 편집 응용 프로그램을 선택하려면 지금 변경할 수 있습니다.

참고:

400페이지의 "프로젝트에 추가/업데이트 - 도면 선택 마법사"
229페이지의 "뷰어 및 마크업"
197페이지의 "도면 업데이트"

외부 참조(Xref)

외부참조 개요

외부 참조(Xref)는 AutoCAD에서 도면 파일을 서로 연결하기 위해 사용하는 방법입니다. 외부 참조를 사용할 경우 도면 파일이 연결되기만 하면 외부 참조 파일에 대한 모든 업데이트가 원본 도면 파일에 자동으로 적용되기 때문에 편리합니다.

기존 Excel 스프레드시트를 Word 문서에 삽입할 때의 편리함과 유사한 원리입니다. 그러고 나면 스프레드시트가 업데이트될 때마다 변경 내용이 Word 문서에도 자동으로 나타납니다.

외부 파일을 찾아 사이트에 로드하였는지(처리되었는지) 확인

- 선택한 도면 파일 경로를 상대 경로로 유지합니다.

  파일을 사이트에 추가하기 전에 AutoCAD에서 도면 파일 경로를 절대 경로(일명 고정 경로)에서 상대 경로(일명 유동 경로)로 변환할 수 있습니다. 절대 파일

경로를 상대 경로로 변환하면, 디렉토리 구조가 유지되는 한 파일을 더욱 손쉽게 찾을 수 있습니다.

사이트 폴더에 추가할 도면 파일 경로가 절대 경로인지 상대 경로인지 알아보려면

- 경로가 변환된 모든 도면 파일을 유지하고 작업하려면 컴퓨터에 중간 보관 폴더를 만드십시오.

  그러면 원본 외부 참조 파일이 컴퓨터의 원래 위치에 처음 모습대로 유지됩니다. 사이트에 외부 참조를 추가할 때에는 중간 보관 폴더로 이동하여 대상 위치에 복사하기만 하면 됩니다. 따라서 디렉토리 구조가 유지되고 사이트에서 외부 참조를 쉽게 찾을 수 있습니다.

경로 유형의 차이점

경로 유형이 동일해 보이지만 차이점을 쉽게 알 수 있습니다. 다음은 예입니다.

- 절대 파일 경로는 구체적이며(대개 드라이브 문자 포함) 정확한 파일 위치를 확인합니다. 다음은 절대 파일 경로의 예입니다.

  C:₩Program Files₩ACAD₩SAMPLE₩1st floor lighting.dwg

- 상대 파일 경로는 특정 파일 구조에서 상위 파일의 위치에 따라 정확한 파일 위치를 확인하는 문자열입니다. 다음은 상대 파일 경로의 예입니다.

  ..₩my programs₩drawings₩floorplan.dwg

참고:

202페이지의 “외부 참조 다운로드”

200페이지의 “외부 참조 업로드”

외부 참조 업로드

외부 참조된 파일(Xref)을 업로드하고 필요하면 외부 참조를 개별적으로 볼 수 있습니다. DWG 파일이 선택되어 있으면 AutoCAD 도면에서 참조된 파일을 탐색할 수 있습니다. 비표준 글꼴(SHX와 TTF 등)를 업로드할 수 있으며 참조된 파일의 표시 방법(내포, 일반, 목록 방식)을 선택할 수도 있습니다. 시간을 절약하려면 외부 참조를 업로드하기 전에 사이트에 마스터 파일용 대상 폴더를 만드십시오.

외부 참조를 업로드하려면

1. 트리 뷰에서 마스터 파일의 대상 폴더를 선택합니다.

2 **추가** 도구 모음 버튼을 클릭한 다음 목록에서 도면(DWG 파일만 업로드에 사용 가능) 또는 문서(모든 파일 형식 사용 가능)를 선택합니다.

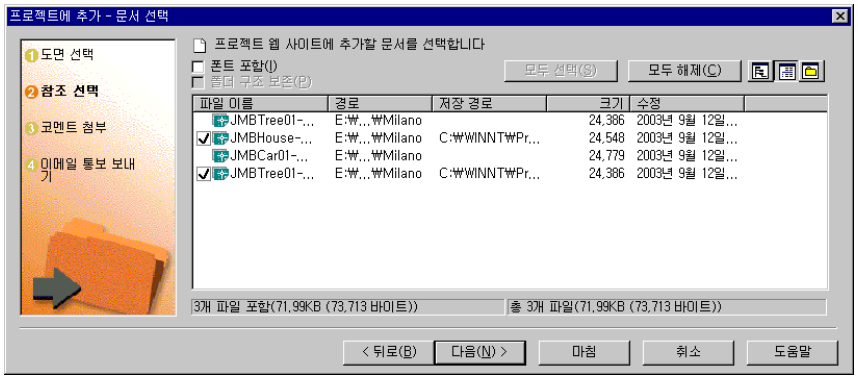
프로젝트에 추가 마법사가 표시됩니다.

3 **찾아보기**를 클릭하고 원하는 파일을 찾아서 선택합니다.

4 **열기**를 클릭합니다.

AutoCAD 외부참조 포함 옵션이 선택되어 있는지 확인합니다.

5 **다음**을 클릭합니다. 마스터 파일과 모든 관련 참조 파일의 목록이 표시됩니다.



6 참조를 선택하려면 다음 내용을 원하는 대로 완성하십시오.

- SHX와 TTF와 같은 비표준 폰트를 업로드하려면 **폰트 포함** 옵션을 선택합니다.
- 폴더 구조를 현재 표시된 대로 보존하려면 **폴더 구조 보존** 옵션을 선택합니다.
- 선택된 외부참조 파일을 모두 해제하려면 **모두 해제** 버튼을 클릭합니다. 모든 외부참조가 이전에 사이트로 업로드되었고 최신 내용일 경우 불필요한 업로드 시간이 절약됩니다.

7 표시 방식을 선택하려면 다음 중에서 고르십시오.

- 업로드된 파일을 중첩된 방식으로 보려면 표준 도구 모음에서 **새로 고침** 버튼을 클릭합니다. ( ).
- 업로드된 파일을 일반 목록으로 보려면 을(를) 클릭합니다. .
- 업로드된 파일을 하드 드라이브에 실제 나타나는 모습으로 보려면 을(를) 클릭합니다. .

주 확인 표시가 있으면 외부 참조가 해결되었음을 나타냅니다. X 표시는 외부 참조 경로가 해결되지 않았거나 문제가 있음을 나타냅니다. 이러한 경우 발행자에게 연락하여 문제를 해결하는 것이 좋습니다.

8 코멘트를 첨부하거나 이메일을 작성하려면 **다음**을 클릭합니다. 코멘트와 이메일을 무시하고 바로 도면과 외부참조를 업로드하려면 **마침**을 클릭합니다.

외부 참조 다운로드

AutoCAD 도면을 위해 외부 참조된 파일(Xref)을 다운로드하고 필요하면 각 외부 참조를 볼 수 있습니다. 또한 비표준 글꼴(SHX 및 TTF 등)을 다운로드할 수 있으며 파일을 다운로드할 경로를 선택할 수 있습니다.

주 외부 참조를 다운로드하기 위해 끌어서 놓기를 사용하는 것은 좋지 않습니다. 도면을 로컬 파일 시스템에 끌어서 놓으면 외부 참조가 보이지 않기 때문입니다. 그 대신 다음 절차를 사용하십시오.

외부 참조를 다운로드하려면

1 사이트에서 도면을 선택합니다. 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 **다운로드**를 선택합니다. 다운로드 대화상자가 표시됩니다.

2 여러 파일을 다운로드할 때에는 복수 파일 다운로드 대화상자가 표시됩니다. 이 영역에서 상위 도면의 다운로드 경로를 선택할 수 있습니다. 위의 지정된 장소 항목을 선택하면 모든 파일이 동일한 장소로 다운로드됩니다. 개별 파일을 서로 다른 장소로 다운로드하려면 **작업 폴더** 옵션을 선택하십시오. 그러면 각 파일의 다운로드 위치를 설정할 수 있습니다.

주 이 항목은 상위 도면에만 적용됩니다. 외부 참조의 다운로드 위치는 대화상자 하단에서 지정할 수 있습니다.

3 AutoCAD 외부참조 포함 버튼을 클릭합니다. 대화상자가 확장되고 마스터 파일 및 관련 참조 파일의 목록이 표시됩니다. 이 버튼은 .DWG 파일 또는 .DWG가 포함된 폴더를 선택한 경우에만 표시됩니다.

파일 옆에 확인란이 있으면 파일이 다운로드될 것임을 나타냅니다. X 표시는 사이트에서 외부 참조를 찾을 수 없다는 것을 나타냅니다. 세 가지 다른 보기에서 파일을 볼 수 있습니다.

- ■ **트리 뷰** — 하위 폴더와 파일을 볼 수 있도록 파일을 중첩된 방식으로 표시합니다.
  - **상세 보기** — 파일이 다운로드될 하드 드라이브의 위치, 파일이 저장되는 사이트의 위치, 작성자, 파일을 마지막 수정한 날짜 등 각 파일에 관한 여러 가지 정보와 파일을 표시합니다. 모든 열은 크기를 조절할 수 있습니다.
  - **폴더 보기** — 파일이 하드 드라이브에 실제로 저장된 모습을 보여 줍니다.
- SHX 및 TTF와 같은 비표준 글꼴을 다운로드하려면 **글꼴 포함** 옵션을 선택하십시오. 도면 아래에 글꼴이 표시됩니다.
- 기본적으로 모든 외부 참조는 다운로드되도록 선택되어 있습니다. 파일을 개별적으로 선택 해제하거나 **모두 해제** 및 **모두 선택** 버튼을 사용하여 선택할 수 있습니다. 이렇게 하면 선택된 많은 외부 참조 중에서 한두 개만 선택하려고 할 때 시간을 절약할 수 있습니다. 그런 다음 모두 해제 버튼을 클릭하고 원하는 두 개의 파일을 선택하면 편리합니다.
- 여러 파일을 다운로드하는 경우 **하위 폴더 포함** 옵션을 클릭하여 상위 파일 아래의 모든 폴더를 다운로드할 수 있습니다. 현재 폴더의 루트에 있는 파일만 원하는 경우 이 옵션을 선택하지 마십시오.
- 외부 참조를 다운로드하는 디렉토리 구조 3가지 중에서 선택할 수 있습니다.
  - **AutoCAD 폴더 구조** — AutoCAD가 외부참조를 해결할 수 있도록 파일이 AutoCAD 해결 규칙에 따라 다운로드됩니다. 구체적으로 Buzzsaw은(는) AutoCAD가 도면의 외부 참조를 확인할 때 검색하는 것과 동일한 폴더를 검색합니다. 검색 경로의 어디엔가 파일의 로컬 사본이 있으면 중복된 사본을 막기 위해 외부참조가 해당 위치에 놓입니다. 로컬 사본이 발견되지 않으면 외부참조는 검색 경로에서 우선 순위가 가장 높은 위치에 놓입니다.
  - **상위 폴더** — 모든 외부참조 파일이 상위 도면과 동일한 위치로 다운로드됩니다.
  - **작업 폴더** — 파일을 마지막으로 업로드 또는 다운로드한 위치입니다. 이 경로는 자동으로 기억되지만 언제든지 작업 폴더를 변경할 수 있습니다. 작업 폴더를 변경하려면 **생략 기호** 버튼을 클릭하십시오.
- **확인** 버튼을 클릭하여 다운로드를 시작합니다.

주 외부 참조 다운로드 상자의 아래쪽에는 다운로드 중인 파일 수를 나타내는 두 세트의 숫자가 있습니다. 왼쪽(포함)의 숫자는 실제로 다운로드 중인 파일 수를 나타냅니다. 오른쪽(합계)의 숫자는 다운로드할 수 있는 총 파일 개수를 나타냅니다. 예를 들어, 파일에 외부 참조 2개가 있는데 한 개만 다운로드하도록 선택하면 왼쪽의 숫자는 "2개 파일 포함"과 같이 표시됩니다. 오른쪽의 합계 숫자는 "총 3개 파일"과 같이 표시됩니다.

참고:

199페이지의 “외부 참조(Xref)”
200페이지의 “외부 참조 업로드”
387페이지의 “작업 폴더 대화상자”

찾기 10

파일 찾기

찾기 창의 파일 탭을 이용하면 특정 프로젝트, 폴더 또는 하위 폴더 안에서 사이트의 임의 위치에 있는 파일을 쉽게 검색할 수 있습니다. 날짜, 원 작성자, 파일 이름 또는 텍스트와 같은 검색 기준을 포함시켜 검색을 제한하거나 확장할 수 있습니다. 잠긴 파일 및 모든 파일의 모든 텍스트를 검색에 포함시킬 수도 있습니다. 검색 기준과 일치하는 파일이 대화상자 아래의 창 디스플레이에 나타납니다. 목록에서 파일 이름을 클릭하면 해당 파일의 내용이 바로 가기 모음 오른쪽의 상세 보기에 나타납니다.

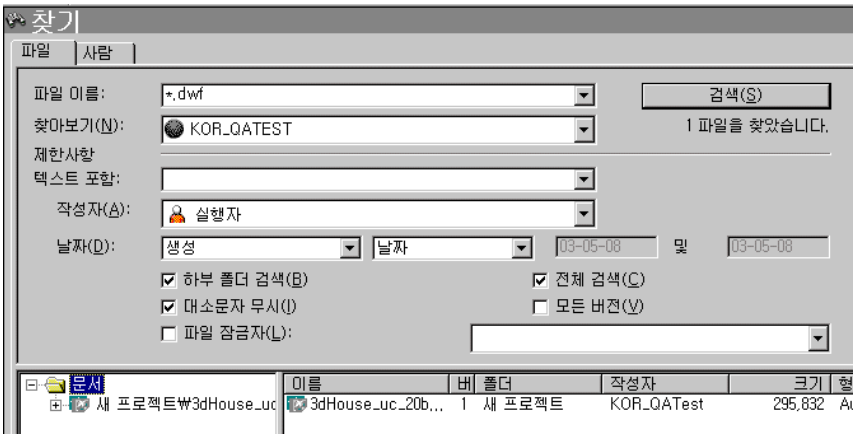
사이트에 파일을 업데이트하거나 추가하면 파일이 검색되어 키워드가 데이터베이스에 추가됩니다. 그러므로 키워드 또는 문구를 검색할 때에는 실제 파일을 검색하는 대신 색인화된 키워드의 데이터베이스가 검색됩니다. 따라서 검색이 더 빨라집니다.

주 큰 파일 또는 다수의 파일을 동시에 추가하면 파일을 추가한 후 색인화 과정이 완료될 때까지 시간이 지연될 수 있습니다. 그러므로 파일을 추가한 즉시 해당 파일에서 검색할 때 검색 결과에 나타나지 않는 경우라도 이는 검색이 실패한 것이 아닙니다. 몇 분 후 다시 검색해 보십시오. 손상된 파일 또는 색인화되지 않는 파일 형식(내용이 색인화되는 파일 형식의 목록은 207페이지의 검색의 기본 참조)은 검색 결과로 반환되지 않습니다.

파일 검색 방법에 대해 자세히 알아 보려면 다음 절을 참조하십시오.

파일 검색

1. 트리뷰에서 검색할 사이트, 프로젝트 또는 폴더를 선택합니다.
2. 바로 가기 도구 모음에서 **찾기**를 클릭합니다. 찾기 탭이 표시됩니다.



3 검색 범위를 좁히려면 다음과 같은 영역 옵션을 사용하십시오.

파일 이름: 검색할 파일 이름 또는 형식을 지정합니다. 위의 예에서는 확장자가 .dwg인 모든 파일을 검색합니다. 이와 같이 와일드카드 식을 사용할 수 없습니다.

찾아보기: 검색에 포함할 사이트, 프로젝트 또는 폴더를 찾아보려면 오른쪽 화살표를 클릭합니다. 하위 폴더 검색 확인란은 기본적으로 선택되어 있습니다. 확인란의 선택을 취소하려면 해당 확인란을 클릭하십시오.

텍스트 포함: 파일 본문에 있는 내용을 찾으려면 검색에 포함할 텍스트를 입력합니다. 예를 들어, 폴더에서 단어 "first"와 "floor"가 포함된 모든 .dwg 파일을 검색하려면 텍스트 포함 필드에 "first floor"를 입력합니다. 모든 토론 항목과 버전 코멘트의 제목 줄도 검색에 포함됩니다.

작성자: 드롭다운 메뉴에서 파일을 원래 게시한 사람의 이름을 선택합니다. "실행자"를 선택하여 검색을 일반화할 수도 있습니다.

날짜: 날짜 영역을 사용하여 파일이 만들어진 날짜 또는 마지막 수정된 날짜를 기준으로 검색할 파일을 지정합니다. 예를 들어, 2001년 10월 1일 (01/10/01) 전에 마지막으로 수정된 파일을 검색할 수 있습니다.

하위 폴더 검색: 사이트 또는 프로젝트에 있는 모든 폴더를 검색할 때 사용합니다. 이 확인란은 기본적으로 선택되어 있습니다. 확인란의 선택을 취소하려면 해당 확인란을 클릭하십시오.

전체 검색: 파일 본문에 있는 내용을 찾을 때 사용합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 파일 이름 및 토론 항목과 버전 코멘트의 제목 줄만 검색됩니다.

대소문자 무시: 문서 제목과 설명을 검색할 때 대소문자를 구별하지 않습니다. 이 확인란은 기본적으로 선택되어 있습니다. 전체 검색에서는 이 옵션이 선택되어 있지 않아도 항상 대소문자를 구별하지 않습니다.

모든 버전: 최신 버전을 포함하여 파일의 모든 버전을 검색합니다. 이 옵션은 전체 검색(파일의 모든 버전이 동일한 이름을 가진 경우)의 경우에서만 사용됩니다.

파일 잠금자: 본인 또는 다른 사람이 잠근 파일을 검색하려면 파일 잠금자 확인란을 선택한 다음 인접한 드롭다운 메뉴에서 이름을 선택합니다("실행자"를 선택할 수도 있습니다).

4 **검색** 버튼을 클릭합니다.

검색에서 일치하는 내용이 없으면 정확한 프로젝트를 선택했는지 확인한 다음 검색 기준을 확장하십시오. 모든 파일을 검색하려면 파일 이름 및 텍스트포함 영역을 비워 두고 검색을 클릭하십시오. 와일드카드는 필요 없습니다.

검색의 기본

기본적인 검색은 찾을 단어 또는 구로 구성됩니다. 질의 작성을 위한 기본 규칙은 아래와 같습니다.

- 대소문자 무시 확인란은 기본적으로 선택되어 있으므로 검색 기준을 대문자나 소문자 구분 없이 입력할 수 있습니다.
- 문자(a-z)와 숫자(0-9)의 조합을 검색할 수 있습니다.
- 구두점(단독)은 검색할 수 있지만 따옴표와 괄호는 검색할 수 없습니다.
- 큰따옴표 " 또는 소괄호 ( )를 사용하여 검색 요소들을 묶어 각 요소를 분리합니다. 물음표와 소괄호는 짝이 맞아야 올바른 검색 문자열을 형성합니다.

검색 제한

다음 파일 형식은 색인화되어 있습니다.

- **.doc** — Microsoft Word 문서
- **.dwf** — Autodesk Design Web Format 파일
- .**dwfx** — Autodesk Design Web Format 파일
- **.dwg** — Autodesk AutoCAD 도면
- **.dxf** — Autodesk AutoCAD 도면 교환 파일
- **.html, .htm** — Hypertext Markup Language 파일
- **.pdf** — Adobe Portable Document Format 파일
- **.ppt** — Microsoft PowerPoint 프리젠테이션
- **.rtf** — Microsoft Rich Text Format 파일
- **.txt** — Microsoft DOS ASCII 텍스트 파일
- **.xls** — Microsoft Excel 통합 문서

다음 상황에서는 파일이 색인화되지 않으므로 검색이 불가능합니다.

- 내부적으로 비밀번호로 보호된 파일
- 손상된 파일
- 복합 문서(예: Word 문서에 포함된 Excel 표)
- 문서에 연결된(또는 외부 참조된) 내용

주 어떤 이유로든 읽을 수 없는 파일은 탐색 및 색인화가 불가능합니다.

전체 검색에 와일드카드 식과 부울 연산자 사용

전체 검색은 그 자체로 매우 구체적입니다. 기본적으로 이 시스템은 한 단어가 아닌 구를 검색합니다. 그러므로 다른 검색에서와 같이 구에 따옴표를 추가할 필요가 없습니다. 그러나 부울 연산자와 와일드카드 식을 사용하면 전체 검색의 범위를 좁혀 더 자세한 결과를 얻을 수 있습니다. 파일 이름 필드를 사용할 때에는 와일드카드 식을 사용하여 단어나 구를 검색할 수 있습니다. 와일드카드 식을 이용하면 물음표 또는 별표를 사용하여 하나 이상의 문자를 검색할 수 있습니다. 파일 이름 필드는 부울 연산자 AND, OR, AND NOT을 인식하지 못하기 때문에 와일드카드 식만 사용해야 합니다.

다음 표는 와일드카드 식을 사용한 검색의 예를 보여줍니다.

예:	검색 결과
임의의 문자 수를 일치시키려면 별표(*)를 사용합니다. water*	"waterfall", "waterproof" 등 "water"라는 단어를 포함하는 항목

AND, OR, AND NOT 연산자가 적용되는 텍스트포함 영역에는 한 단어나 구 외에도 부울 연산자를 사용할 수 있습니다. 예를 들어, AND 연산자를 사용하면 두 개의 구 사이에 관계를 형성하여 검색을 정밀하게 정의할 수 있습니다. 단어 "sail"과 "water"를 포함하는 모든 파일을 찾으려면 아래와 같은 검색 문자열을 사용합니다.

```
sail AND water
```

(또는)

`sail water`(단어 사이에 공백을 사용하면 AND 연산자를 포함시키는 것과 같은 결과를 얻습니다)

AND, OR, AND NOT 연산자를 이용하면 검색 문구 사이에 관계를 형성하여 검색을 정밀하게 정의할 수 있습니다. 다음 표는 이들 각 연산자를 사용하는 방법을 보여줍니다. 연산자가 지정되지 않은 경우 AND 연산자가 사용됩니다. 예를 들어, 질

의 "spacing border printing"은 "spacing AND border AND printing"과 같습니다.

검색 대상	예제를 보려면 여기를 클릭하십시오.	결과
동일 파일 내에서 두 단어 모두	dib AND palette	단어 "dib"와 "palette"를 모두 포함하는 파일
파일 중 어느 한 단어	raster OR vector	단어 "raster" 또는 "vector" 또는 두 단어를 모두 포함하는 파일
두 번째 단어를 제외한 첫 번째 단어	red AND NOT blue	단어 "red"는 포함하지만 단어 "blue"는 포함하지 않는 파일
한 단어	sail	단어 "sail"을 포함하는 파일
구	"scuba dive" OR scuba dive	실제 "scuba dive" 구와 이 구의 문법적 변형을 모두 포

검색 대상	예제를 보려면 여기를 클릭하십시오.	결과
		함하는 파일 따옴표가 없으면 이 질의는 "scuba AND dive"를 지정하는 것과 같아서 실제 구가 아닌 개별 단어 둘을 모두 포함하는 파일을 찾습니다.

주 |와 & 문자를 부울 연산자로 사용할 수 있습니다.

참고:

225페이지의 “휴지통”
“ NO LABEL ”
210페이지의 “사람”

사람

찾기 창의 사람 탭을 사용하여 사이트 안에서 프로젝트 멤버를 검색합니다. 이름의 일부, 프로젝트 또는 멤버 상태를 기준으로 멤버를 검색할 수 있습니다. 이는 특정 프로젝트의 프로젝트 관리자를 찾아보려는 경우에 유용합니다.

다음 옵션 3개 중 하나 또는 모두를 사용하여 사람을 검색합니다.

1 **이름** 텍스트 상자에 멤버 이름을 입력합니다. 사람 이름 전체를 입력할 필요는 없으며 이름의 일부만 입력해도 됩니다. 그러나 이름만 검색된다는 점에 유의하십시오.

2 **멤버** 목록에서 검색할 프로젝트를 선택합니다.

3 **사용자 레벨** 목록에서 검색하려면 사용자 레벨을 선택합니다.

검색 기준 아래의 창에 멤버 목록이 표시됩니다.

사이트 또는 프로젝트 관리자는 마우스 오른쪽 버튼 클릭 메뉴를 사용하여 멤버를 추가, 편집 또는 제거할 수 있습니다. 목록에서 멤버를 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하십시오.

참고:

205페이지의 “찾기”

통보 관리자

통보 개요

통보 기능으로 파일, 폴더, 프로젝트 또는 서식 로그에 대한 통보를 신청할 수 있습니다. 파일(또는 프로젝트나 폴더)을 신청하면 파일이 변경될 때 전자 메일 통보를 받게 됩니다. 이를 통해 사이트에 계속 로그인하지 않은 상태에서도 파일 및 프로젝트에 대한 변경을 추적할 수 있습니다. 파일이 업데이트될 때 및 프로젝트를 신청하는 경우 파일이 추가될 때와 같은 두 가지 동작에 대해 통보가 보내집니다.

개별 파일, 폴더, 프로젝트 또는 서식 로그를 신청할 수 있습니다. 이 항목 중 하나를 신청함으로써 해당 항목이 업데이트될 때 통보를 받을 수 있도록 요구할 수 있습니다. 신청한 특정 형식의 393페이지의 "자동 통보 파일 형식"과 항목에 제한이 있습니다. 예를 들어 링크는 신청할 수 없습니다. 통보 관리자를 사용하려면 최소한 목록 권한이 있어야 합니다.

또한 신청은 웹 폴더를 통해 업데이트되는 파일에 대해서도 가능합니다. 즉, 사용자가 웹 폴더를 통해 파일을 수정하면 통보를 받게 됩니다.

통보를 받는 방법에는 두 가지가 있습니다.

- **즉시** — 항목이 변경될 때마다 이메일이 전송됩니다. 통보는 10분마다 보내집니다. 이는 사이트에 파일 100개를 업로드할 경우 처음 75개를 업로드하는 데 10분이 소요되었다면 그 때 보내지는 통보는 처음 75개의 파일이 변경되었다는 내용을 알려준다는 것을 의미합니다. 다시 10분이 더 지나면 마지막 25개의 파일에 대한 변경 내용을 알리는 두 번째 전자 메일 통보를 받을 수 있습니다. 이 방법으로 100개의 개별 메일을 수신하는 복잡함을 막을 수 있습니다.
- **일간 보고서** — 하루에 한 번 이메일이 전송됩니다. 이 전자 메일에는 가입한 항목에 대한 해당일의 모든 변경 내용이 들어 있습니다. 전자 메일을 받을 시간을 지정할 수 있습니다. 예를 들어, 오전 9시부터 11시까지만 사무실에 있을 경우에 이 기능을 유용하게 사용할 수 있습니다. 가장 읽고 싶은 시간에 보고서를 받을 수 있습니다.

일반적으로 통보는 변경되는 항목을 기준으로 합니다. 다음 특징에 유의하십시오.

- 신청한 항목이 변경되면 통보가 시작됩니다. 항목을 실제로 변경한 경우에만 통보를 받습니다. 변경된 내용이 없으면 전자 메일을 받지 않습니다.
- 파일을 새 프로젝트로 이동하거나 복사하면 통보가 시작됩니다.
- 파일이 휴지통으로 이동되면 통보가 중단됩니다. 그러나 파일이 프로젝트 트리로 복원되면 통보도 복원됩니다.

폴더 또는 프로젝트 신청

폴더 또는 프로젝트 신청은 파일 신청과는 다소 의미가 다릅니다. 폴더 또는 프로젝트 신청은 프로젝트 안에서 일어나는 모든 활동에 대한 전자 메일을 받는 것을 의미합니다. 그러므로 즉시 통보를 받도록 선택한 경우 프로젝트 크기에 따라 전자 메일이 넘칠 수 있습니다. 큰 폴더 또는 프로젝트에 대해서는 통보에 대한 일간 보고서를 선택하는 것이 좋습니다.

폴더 또는 프로젝트를 신청하면 파일이 업데이트될 때와 새 파일이 추가될 때 통보를 받게 됩니다. 폴더 또는 프로젝트 신청은 여러 파일을 동시에 모니터링하는 좋은 방법입니다. 한 폴더 또는 프로젝트에 대한 통보를 설정하는 것이 수백 개의 개별 파일을 신청하는 것보다 훨씬 쉽습니다.

파일 신청

파일을 신청해도 추가 비용 증가분 또는 토론이 파일에 추가되는 경우에 대해서는 전자 메일을 받지 못합니다. 파일의 내용이 수정될 때만 통보를 받게 됩니다. 또한 파일이 삭제될 때 통보는 받지 않지만 해당 파일에 대한 신청은 통보 관리자에서 자동으로 제거됩니다.

파일이 사이트에서 삭제되고 나면 해당 파일에 대한 신청이 자동으로 삭제됩니다. 이 항목이 삭제되었음을 알려 주는 전자 메일은 오지 않습니다.

참고:

214페이지의 “통보 관리자”
393페이지의 “일간 보고서 시간 대화상자”

통보 관리자

중앙에 위치한 통보 관리자에서 모든 신청을 관리할 수 있습니다. 통보 관리자를 열려면 주 창에서 도구 모음 버튼을 클릭합니다. 여기서 서비스를 추가, 변경, 제거하거나 사용하지 않을 수 있습니다. 통보 관리자 내에서 변경한 내용은 자신에게

만 적용됩니다. 다른 프로젝트 멤버에 대한 통보는 추가하거나, 사용하지 않거나, 제거할 수 없습니다.

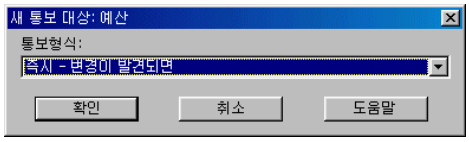
통보 관리자 창으로 모든 통보를 동시에 볼 수 있습니다. 창의 크기를 조정하거나, 정렬하고 열의 크기를 조정하여 창을 사용자 정의할 수 있습니다.

통보 추가

1 트리 뷰에서 파일을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 다음 메뉴에서 새 통보를 선택합니다.

주 신청할 파일을 동시에 여러 개 선택할 수 있습니다. 상세 보기에서 Ctrl 키를 누른 채 원하는 파일을 선택합니다.

2 새 통보 대화상자에서 통보 형식(즉시 또는 393페이지의 “일간 보고서 시간 대화상자”)을 선택합니다.



3 작업이 완료되면 확인을 클릭합니다. 확인 메시지가 표시되며, 신청한 파일, 폴더 또는 프로젝트 및 통보를 보낼 전자 메일 주소가 지정되어 나타납니다. 이메일 주소가 잘못된 경우 17페이지의 “멤버 정보 변경”으로 이동한 후 주소를 편집합니다.

통보 관리자를 통해 신청을 추가할 수도 있습니다. 통보 관리자를 사용하면 여러 통보를 동시에 추가할 수 있어서 편리합니다. 새 통보 대화상자에 접근하려면 통보 관리자에서 새 통보 도구 모음 버튼

를 클릭합니다.

통보 제거

통보 관리자 안에서 언제든지 신청을 제거할 수 있습니다.

1. 통보 관리자 도구 모음 버튼
을 클릭합니다. 통보 관리자 화면이 표시됩니다.
2. 신청을 선택하고 제거 도구 모음 버튼

를 클릭합니다. 제거한 신청은 더 이상 목록에 표시되지 않습니다. 제거 확인 통보는 오지 않는다는 점에 유의하십시오.

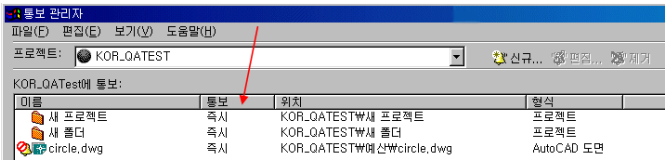
주 제거를 클릭하면 신청이 제거될 뿐이며 사이트에서 파일(또는 프로젝트)이 삭제되는 것은 아닙니다.

통보 형식 변경

신청 형식을 일간에서 즉시로 변경하여 통보를 받는 시기를 변경할 수 있습니다.

1. 통보 관리자 도구 모음 버튼
을 클릭합니다. 통보 관리자 화면이 표시됩니다.
2. 신청을 선택하고 신청 편집 도구 모음 버튼

을 클릭합니다. 통보 편집 대화상자가 표시됩니다.
3. 드롭다운 목록에서 새 형식을 선택하고 **확인**을 클릭합니다.

선택한 내용이 통보 관리자(

)의 통보 열에 반영됩니다.

단일 항목에 대한 통보를 사용하지 않으려면

한 항목에 대한 통보 서비스를 일시적으로 사용하지 않을 수 있습니다. 통보를 사용하지 않아도 신청이 삭제되는 것은 아닙니다. 단지 한 항목의 경우에 일시적으로 사용되지 않을 뿐입니다. 즉, 서비스를 다시 켤 때까지 보내지는 전자 메일 통보가 오지 않게 됩니다.

통보를 사용하지 않으려면 다음을 수행하십시오.

1. 통보 관리자 도구 모음 버튼 을 클릭합니다. 통보 관리자 화면이 표시됩니다.
2. 사용하지 않을 통보를 선택합니다. 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하고 메뉴에서 통보 사용 안 함을 선택합니다 (이 옵션은 편집 메뉴에서도 사용할 수 있습니다).

제거 아이콘( )이 파일 이름 왼쪽에 표시됩니다. 이 파일에 대한 서비스를 다시 켤 때까지 더 이상 전자 메일이 오지 않습니다.

통보를 사용할 수 있도록 설정하려면 다음을 수행하십시오.

1. 다시 사용할 파일을 선택합니다.
2. 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하고 메뉴에서 통보 사용을 선택합니다. 이 파일이 업데이트될 때 전자 메일을 다시 받게 됩니다.

여러 파일을 동시에 사용하지 않거나 사용할 수 있습니다. Ctrl 키를 누른 채 원하는 파일을 선택합니다.

주 서비스를 사용하지 않을 때에도 여전히 통보를 추가 또는 제거할 수 있습니다.

모든 통보를 사용하지 않으려면

통보를 설정함으로써 통보를 관리하는 서비스를 신청하게 됩니다. 이 서비스를 사용할 수 없도록 설정하여 모든 통보를 일시적으로 해제할 수 있습니다. 이 때 통보가 제거되는 것은 아닙니다. 이는 휴가 중에 신문 구독을 중단하는 것과 유사합니다. 즉, 구독을 끝내는 것이 아니라 단지 신문 배달을 일시적으로 중단하는 것입니다.

마찬가지로 한동안 전자 메일을 보지 않을 예정이며 받은 편지함에 전자 메일이 쌓이는 것도 원하지 않는 경우 통보의 배달을 중단할 수 있습니다. 그러나 모든 통보를 설정하는데 상당한 시간을 소비했기 때문에 삭제는 원하지 않을 것입니다. 서비스를 사용하지 않으면 전자 메일은 배달되지 않으나 설정이 제거되지는 않습니다. 서비스를 사용하면 즉시 다시 전자 메일을 받게 됩니다.

모든 통보를 사용하지 않으려면 다음을 수행하십시오.

2 통보 관리자 도구 모음 버튼 을 클릭합니다. 통보 관리자 화면이 표시됩니다.

3 파일 메뉴에서 통보 서비스 불가를 선택합니다. 주 Buzzsaw Standard 창의 통보 관리자 도구 모음 버튼이 사용할 수 없는 도구 모음 버튼 으로 바뀝니다.

메뉴 항목 옆에 통보 서비스가 해제되었음을 나타내는 확인 표시가 나타납니다. 서비스를 다시 사용하려면 파일 메뉴에서 통보 서비스 사용 안 함을 선택합니다. 확인 표시가 사라지고 모든 통보가 사용됩니다.

참고:

213페이지의 "통보 관리자"
393페이지의 "일간 보고서 시간 대화상자"

메일

12

메일 사용 개요

Microsoft Outlook과 유사한 메일 기능을 이용하여 보낸 편지함, 삭제된 항목, 초안 및 보낼 편지함의 4개 폴더로 이메일을 관리할 수 있습니다.

메일 아이콘을 클릭하면 해당 폴더가 트리 뷰의 바로 가기 모음 오른쪽에 나타납니다(Microsoft Outlook과 유사함). 폴더의 메시지를 보려면 폴더를 선택한 다음, 오른쪽의 상세 보기에서 보고자 하는 메시지를 선택하십시오.

트리 뷰에서 다른 폴더를 선택하면 해당 메일 항목이 상세 보기에 나타납니다.

오른쪽 클릭 메뉴 옵션은 언제든지 사용할 수 있지만 활성화된 보기 및 활동에 따라 변경됩니다.

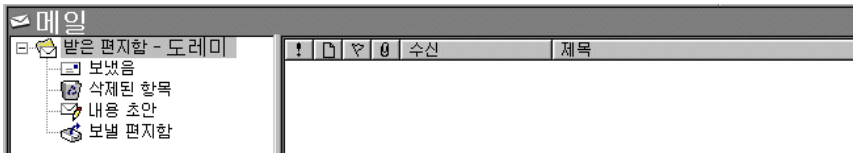
일반적으로 메시지는 수행한 동작에 따라 저장됩니다. 예를 들어, 초안 메시지는 초안 폴더에 있고 이미 발송한 메시지는 보낸 편지함 폴더에 있습니다. 다른 폴더로 메시지를 이동할 수도 있습니다. 예를 들어, 보낸 메시지는 삭제했지만 해당 이메일은 보관하기로 최종 결정한 경우 쉽게 참조할 수 있도록 보낸 편지함 폴더에 배치하는 것이 좋습니다. 또한 마우스 오른쪽 버튼 클릭 메뉴를 사용하여 메일 메시지 열기, 인쇄 및 삭제와 같은 작업을 빠르게 수행할 수 있습니다.

주 사이트 관리자는 사이트 관리 55페이지의 "일반 탭" 및 57페이지의 "멤버 탭" 탭을 통해 각 사용자별로 저장되는 메일의 양을 볼 수 있습니다.

메일 작업 방법은 다음 절에 설명되어 있습니다.

메일의 기본

메일 및 메일 폴더를 보려면 바로 가기 모음에서 메일 버튼을 클릭하십시오. 메일 화면은 아래와 같이 나타납니다.



다음과 같이 폴더의 메일을 보거나 배치할 수 있습니다.

- **보냈음** — 이미 발송된 메시지. 보내는 모든 이메일 메시지가 여기에 저장됩니다.
- **삭제된 항목** — 삭제한 메시지. 이 메시지는 다른 폴더로 끌어다 놓아 복원할 수 있습니다. 또는 상세 보기에서 메시지 이름을 선택하고 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 다음 메뉴에서 복원을 선택하십시오.
- **내용 초안** — 저장해둔 상태로 아직 보내지 않은 메시지.
- **보낼 편지함** — 보낼 준비가 된 메시지. 메시지를 보내려고 하는데 보내지지 않는 경우 메일이 보낼 편지함에 나타납니다. 이 때에는 메시지를 다시 보내야 합니다. 보낼 편지함의 메시지는 삭제할 수 없습니다. 삭제하려면 메시지를 초안 폴더로 이동시켜야 합니다.

메일 도구모음의 버튼 사용

메시지를 특정 카테고리별로 정렬하려면 상세 보기의 메일 메시지 목록 위에 있는 메일 도구 모음에서 해당 버튼을 클릭하십시오.

예를 들어, 메시지를 받을 사람에 따라 정렬하려면 받는 사람 버튼을 클릭하십시오.

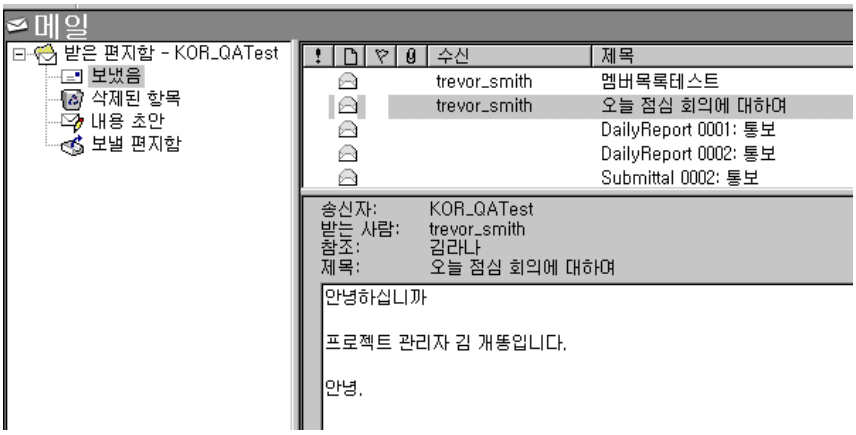
다음 목록은 사용 가능한 모든 메일 정렬 옵션을 나타냅니다.

- 우선순위(이메일 작성 시 지정됨)
- 메시지 상태(전달 등)
- 추가 작업 상태(이메일 작성 시 지정됨)
- 파일 첨부 포함
- 받는 사람 이름
- 제목 줄
- 보낸 날짜 및 시간

메일 메시지 및 첨부 보기

트리 뷰에서 보고자 하는 폴더를 선택하십시오. 해당 메시지 목록이 오른쪽의 상세 보기에 나타납니다.

메일 메시지의 내용을 보려면 목록에서 해당 메시지를 선택하십시오. 아래와 같이 내용이 아래쪽 창에 표시됩니다.



파일 첨부를 보려면 해당 파일을 더블 클릭하십시오.

주 첨부 파일이 열리지 않으면 뷰어를 지정하지 않았기 때문일 것입니다. 뷰어 선택에 대한 자세한 내용은 192페이지의 “도면”을 참조하십시오.

폴더에서 메일 메시지 이동

메일 메시지를 한 폴더 보기에서 다른 폴더 보기로 이동하려면 선택된 메시지를 대상 메일 폴더로 끌어다 놓으십시오.

주 보낼 편지함 폴더에 있는 메시지는 편집할 수 없습니다.

참고:

222페이지의 “이메일 메시지 작성 및 보내기”

이메일 메시지 작성 및 보내기

이메일 메시지를 작성하여 다른 프로젝트 멤버에게 보내는 작업은 Microsoft Outlook에서 이메일을 보내는 것과 유사합니다. 단, 한 가지 중요한 차이점이 있습니다. 메시지를 작성하여 보낼 때 보내는 사람이 지정된 프로젝트에 대해서만 멤버 목록을 볼 수 있습니다.

1 메일 보내기 도구 모음 버튼(

)을 클릭합니다.

2 새 메시지 창이 표시됩니다. 이 창을 사용하여 이메일 메시지의 주소 지정, 구성, 보내기 작업을 수행할 수 있습니다.

3 다음 옵션 중에서 수신자 유형을 클릭합니다.

받는 사람: 메시지를 받는 상대방

참조: 메시지를 함께 받는 사람

숨은 참조: 참조 목록 안의 받는 사람을 포함한 다른 받는 사람이 알 수 없도록 비밀리에 메시지를 함께 받는 사람

4 수신자 선택 창이 표시됩니다. 이 화면을 사용하여 프로젝트 및 메시지 수신자를 선택합니다. 123페이지의 “비공개 그룹 및 숨겨진 그룹”(확장 불가능 그룹)은 자동으로 숨은 참조 필드에 추가됩니다. 이는 비공개 그룹 멤버의 이름과 이메일 주소가 다른 이메일 수신자에게 노출되는 것을 방지하기 위한 기능입니다.

프로젝트를 선택하려면

- 수신자 선택 창의 프로젝트 영역에서 드롭다운 메뉴를 사용하여 원하는 프로젝트를 선택합니다. 선택된 프로젝트의 멤버 목록이 왼쪽에 나타납니다.

  주 사이트의 모든 멤버를 포함하는 멤버 목록을 보려면 사이트 이름을 선택하십시오. 현재 작업 중인 프로젝트에 대한 멤버만 보인다는 것을 기억하십시오.

수신자를 선택하려면

- 멤버 이름을 선택하고 받는 사람, 참조 또는 숨은 참조를 클릭합니다.

  선택한 이름이 오른쪽의 해당 수신자 목록에 추가됩니다.

찾기 버튼 사용

- 수신자 선택 대화상자에 문자열을 입력하여 이름, 회사, 직책 등 멤버 목록 데이터를 검색할 수 있습니다. 검색 문자열과 일치하는 첫 번째 항목이 선택됩니다. 그룹은 찾은 항목을 표시하는 데 필요한 만큼 확장됩니다. 일치하는 내용이 없으면 "텍스트를 찾지 못했습니다." 라는 메시지가 나타납니다.

특정 멤버 데이터를 검색하려면:

2. 텍스트 찾기 필드에 검색 문자열을 입력한 후 **다음 찾기**를 클릭합니다.
3. 멤버 이름을 선택하고 받는 사람, 참조 또는 숨은 참조를 클릭합니다.
   선택한 이름이 오른쪽의 해당 수신자 목록에 추가됩니다.
4. 수신자를 찾아 선택한 후 확인을 클릭합니다.을 클릭합니다.
   새 메시지 창으로 돌아가서 메시지를 작성하게 됩니다.

5. 제목 줄에 제목을 입력합니다.
6. 텍스트 상자에 커서를 두고 메시지 텍스트를 입력합니다.
7. 다음 옵션 중에서 원하는 내용을 선택합니다.
   - **메시지 인쇄:** 새 메시지 창 메뉴의 표준 도구 모음에서 인쇄 아이콘을 클릭합니다.
   - **파일로부터 텍스트 삽입:** 새 메시지 창 메뉴에서 삽입/파일로부터 텍스트를 선택하고 파일을 선택한 다음 열기를 클릭합니다.
   - **링크 삽입:** 텍스트를 선택합니다(텍스트가 활성 링크로 변함). 삽입 메뉴에서 링크 삽입을 선택합니다. 링크 생성 대화상자에 URL 주소를 입력하거나 찾아보기를 클릭하여 사이트에서 원하는 파일을 찾아 선택합니다. **확인**을 클릭합니다.
   - **찾아보기:** 사이트에서 파일을 첨부하려면 파일 첨부 도구 모음 버튼을 클릭합니다. **찾아보기** 버튼을 클릭한 다음 로컬 파일 찾아보기를 선택하여 로컬 하드 드라이브에서 파일을 선택합니다. **확인**을 클릭합니다.

     주 첨부 파일의 크기는 20 MB 이내로 제한됩니다. 이보다 더 큰 파일을 보내면 오류가 발생합니다.

   - **우선 순위 설정:** 메시지를 읽는 사람에게 메시지의 긴급도를 알리려면 높은 우선 순위 버튼(느낌표) 또는 낮은 우선 순위 버튼(화살표)을 클릭합니다.
   - **후속 작업 플래그:** 플래그 아이콘 표시를 클릭하면 받는 사람의 후속 작업이 필요한 것으로 메시지에 표시됩니다. 추가 작업 깃발 표시 대화상자에 추가 작업 설명을 선택하거나 자기만의 설명을 입력합니다. 이메일을

보내고 나면 상세 보기의 해당 메시지 옆에 빨간색 플래그가 표시됩니다. 추가 작업 과정 추적의 한 방식으로서, 필요하면 메시지를 열고 추가 작업 노트를 변경하거나 완료 확인란을 선택합니다. 완료 깃발 표시가 된 메일은 프로젝트 활동 기록에 등록됩니다.

8 보내기 버튼을 클릭합니다.

새 메시지 창이 닫히고 메시지가 모든 수신자에게 보내집니다. 확인 및 기록을 위해 사용자의 이메일 계정에도 메시지 사본이 보내집니다.

주 인터넷 이메일 표준에 따라 **받는 사람**, **참조** 및 **숨은 참조** 수신자 목록은 512문자 이내로 제한됩니다. 이메일 메시지의 수신자 수가 이 길이를 초과하는 경우 여러 개의 메시지로 분할됩니다. 사용자가 이러한 메시지에 회신하는 경우 회신이 원래 받는 사람 모두에게 전달되지 않음을 알리기 위해 **받는 사람** 영역은 **DistributionListWithRepliesToSenderOnly@Buzzsaw.com**으로 변경되고 메시지 전달에 **숨은 참조** 영역이 사용됩니다.

참고:

219페이지의 “메일”
123페이지의 “비공개 그룹 및 숨겨진 그룹”

휴지통

13

휴지통이란

휴지통에서는 프로젝트에서 삭제된 폴더 및 파일을 볼 수 있습니다.

휴지통 아이콘을 클릭하면 바로 가기 모음 오른쪽의 상세 보기에 목록이 나타납니다. 여전히 목록의 임의 항목을 작업할 수 있습니다. 원하는 폴더 또는 파일을 선택한 다음 목록 하단의 탭 기반 보기를 사용하여 특정 파일, 토의 또는 버전 정보를 보면 됩니다.

기본적으로 모든 사용자는 자신이 소유하거나 편집 권한을 가진 항목을 휴지통에서 비울(즉, 사이트에서 파일을 영구 삭제할) 수 있습니다. 사이트 관리자는 휴지통을 비울 수 있는 사용자를 제한할 수 있습니다. 관리자만이 휴지통을 비울 수 있도록 기본값이 변경되면 프로젝트 멤버는 파일의 "소프트" 삭제만 수행할 수 있습니다. 즉, 파일을 삭제하면 휴지통으로 이동됩니다. 해당 파일을 관리자가 영구적으로 삭제하지 않으면 휴지통에서 복구할 수 있습니다. 휴지통을 비울 수 있는 사용자를 변경하려면 사이트 관리 아이콘, 일반 탭을 차례로 클릭하십시오.

잠긴 파일이 휴지통으로 이동되면 잠금이 제거됩니다. 이전에 잠근 파일을 휴지통에서 프로젝트로 복원하면 파일이 잠금 해제된 상태로 복원됩니다.

주 항목을 영구적으로 삭제한 후에도 필요하면 다시 복구할 수 있습니다. — 단, 원본 항목이 삭제된 날로부터 30일 이내에 복구해야 합니다. 영구적으로 삭제된 항목을 복구하려면 사이트 또는 프로젝트 관리자 권한이 있어야 합니다. 자세한 내용은 154페이지의 폴더 복구 를 참조하십시오.

참고:

154페이지의 “폴더 복구 ”

226페이지의 “휴지통 사용”

55페이지의 “일반 탭”

휴지통 사용

휴지통은 프로젝트 폴더에서 삭제된 모든 프로젝트 폴더 및 파일을 일시적으로 보관하는 곳입니다. 휴지통으로 항목을 이동한 후 휴지통 아이콘을 클릭하면 삭제한 파일의 목록이 상세 보기(바로 가기 모음 오른쪽)의 목록에 나타납니다.

주 목록이 비어 있으면 휴지통으로 이동 옵션(트리 뷰에서 선택된 파일을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭)을 선택하지 않았거나 파일을 휴지통으로 이동하지 않고 트리 뷰에서 직접 영구 삭제하도록 선택했음을 의미합니다.

여전히 휴지통 목록에 있는 임의 항목을 작업할 수 있습니다. 원하는 파일을 선택한 다음 목록 하단의 탭 기반 보기를 사용하여 특정 파일, 토의 또는 버전 정보를 보면 됩니다.

휴지통 목록의 파일로 작업하려면

바로 가기 모음에서 휴지통 아이콘을 선택한 후 다음 중 하나를 수행합니다.

- 파일에 관한 일반 정보를 보려면 휴지통 목록 하단의 일반 탭을 클릭합니다.
- 파일의 내용을 보려면 휴지통 목록 하단의 보기 탭을 클릭합니다.
- 토의를 보려면 휴지통 목록 하단의 토의 탭을 클릭한 다음 토의 목록에서 원하는 토의를 선택합니다.
- 다른 버전을 보려면 휴지통 목록 하단의 버전 탭을 클릭한 다음 버전 목록에서 원하는 버전을 선택합니다.
- 카테고리에 따라 파일을 정렬하려면 열 머리글을 클릭합니다. 예를 들어 버전, 수정 날짜, 프로젝트 위치순으로 파일을 정렬할 수 있습니다.
- 파일을 복원하려면 휴지통 목록에서 원하는 파일을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 다음 메뉴에서 복원을 선택합니다. 파일이 트리뷰의 이전 위치로 다시 이동됩니다.
- 파일을 영구 삭제하려면 휴지통 목록에서 원하는 파일을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 다음 메뉴에서 삭제를 선택합니다. 예를 클릭하여 시스템에서 파일 제거를 확인합니다. 기본적으로 모든 사용자는 자신이 소유하거나 관리자 권한을 가진 파일을 영구 삭제할 수 있습니다. 사이트 관리자는 휴지통을 비울 수 있는 사용자를 제한할 수 있습니다. 프로젝트 멤버가 휴지통을 비우지 못하도록 제한되어 있는 경우 파일 삭제 작업은 소프트 삭제와 동일한 작업이 됩니다. 즉, 파일은 휴지통으로 보내지며, 나중에 관리자가 사이트에서 휴지통의 파일을 삭제할 수 있습니다. 이 설정을 변경하는 방법에 대한 지침은 55페이지의 “일반 탭”을 참조하십시오.

주 항목을 영구 삭제한 후에도 필요하면 다시 복구할 수 있습니다. 단 항목이 원래 삭제된 지 30일 이내에 복구해야 합니다. 영구적으로 삭제된 항목을 복구하려면 사이트 또는 프로젝트 관리자 권한이 있어야 합니다. 자세한 내용은 154페이지의 폴더 복구 를 참조하십시오.

참고:

154페이지의 "폴더 복구 "

55페이지의 "일반 탭"

14 뷰어 및 마크업

사용 가능한 뷰어

Buzzsaw은 Autodesk 뷰어 제품군과 완벽하게 통합되어 있습니다. 사용자의 통합 작업 요구에 따라 다음과 같은 다양한 뷰어를 사용할 수 있습니다. 뷰어 다운로드 방법에 대한 자세한 내용은 뷰어 컨트롤 웹 사이트를 참조하십시오.

- 230페이지의 "Autodesk Design Review" — 원본 디자인 만들기 소프트웨어를 사용하지 않고 2D 및 3D 디자인을 측정 및 마크업하고 주석을 다는 디지털 도구입니다.
- 232페이지의 "Autodesk DWG TrueView" — 확실한 DWG 및 DXF 파일을 보고 플로팅 및 게시하는 뷰어입니다.
- 233페이지의 "AutoVue Professional" — CAD 파일을 원시 DGN 형식으로 보기 및 구름마크 표시가 가능합니다. AutoVue는 CAD 파일뿐 아니라 다른 파일 형식도 지원합니다.
- 236페이지의 "AutoVue" — Buzzsaw 내에서만 사용 가능한 뷰어로서 DGN 파일을 볼 수 있습니다. 자세한 내용은 뷰어 정보 웹 사이트를 참조하십시오.

지원되는 파일 형식

파일 형식	Autodesk Design Review	뷰어 DWG TrueView	AutoVue for Buzzsaw	AutoVue(정식 버전)
DWFx	X			

		뷰어		
DWF	X			X
DWG, DXF		X		X
RML				
DGN			X	X
비트맵 파일	X			X

하나 이상의 뷰어를 설치한 경우 환경선택 대화상자에서 옵션을 설정하여 도면 파일을 볼 때 사용할 기본 뷰어를 선택할 수 있습니다. **도구** 메뉴에서 19페이지의 "기본 설정 지정"을 클릭합니다.

참고:

230페이지의 "Autodesk Design Review"
232페이지의 "Autodesk DWG TrueView"
233페이지의 "AutoVue Professional"

Autodesk Design Review

Buzzsaw은(는) Autodesk Design Review를 통해 DWF 파일의 보기, 마크업, 만들기 및 인쇄를 지원합니다. 또한 Design Review를 사용하여 도면 세트를 조정하고 DWF 세트를 다시 게시할 수 있습니다. Design Review 사용에 대한 자세한 내용은 Design Review 도움말을 참조하십시오. DWF의 상세 보기 화면으로 마우스를 이동합니다. 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 다음 도움말을 선택합니다. Design Review 도움말이 표시됩니다.

컴퓨터에 Design Review가 설치되어 있는 경우 DWF 보기 및 마크업 작업에 Design Review가 자동으로 선택됩니다. Design Review를 사용하여 비트맵을 보고 마크업하려면 19페이지의 "환경선택" 대화상자에서 이를 분명하게 선택합니다.

두 개의 도면을 비교하여 발생한 변경 사항을 확인할 수 있습니다. 세 가지 방법으로 도면을 비교할 수 있는데, 두 도면이 모두 Buzzsaw에 있는 경우, 하나는 Buzzsaw

에 있고 다른 하나는 로컬 하드 드라이브에 있는 경우, 동일한 도면의 두 버전이 있는 경우가 이에 해당합니다.

DWF Navigator 사용

Buzzsaw 내에서 DWF Navigator를 사용하여 DWF에 포함된 복수의 시트를 볼 수 있습니다. 또한 DWF 파일에 책갈피나 마크업 항목이 있을 경우 이를 열 수 있습니다.

Navigator를 사용하려면 도면을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 **Navigator**를 선택합니다. Navigator가 창 주변으로 이동할 수 있는 이동 팔레트의 형태로 표시됩니다.

두 개의 도면을 비교하려면

1. 프로젝트 트리 내에서 하나 이상의 도면을 선택합니다.
2. 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하고 **DWF 비교**를 선택합니다. DWF 비교 대화상자가 표시됩니다.
3. 프로젝트 트리에서 선택한 파일의 이름이 파일 1 필드에 표시됩니다. 다른 파일을 선택하려면 **찾아보기** 버튼을 클릭하고 원하는 파일로 이동합니다.
4. 비교에서 사용할 시트를 선택합니다.
5. 파일 2에서 **찾아보기** 버튼을 클릭하고 **프로젝트 폴더 보여주기**를 선택하여 두 번째 파일을 선택합니다. 또는 **로컬 파일 찾기**를 선택하여 비교할 파일을 로컬 하드 드라이브에서 선택할 수 있습니다.
6. 비교에서 사용할 시트를 선택합니다.
7. **확인**을 클릭합니다. 선택한 시트는 비교를 위해 Autodesk Design Review에 표시됩니다.

두 버전의 동일한 도면을 비교하려면

1. 프로젝트 트리 내에서 도면을 선택합니다.
2. **버전** 탭으로 이동합니다.
3. **DWF 비교** 버튼을 클릭합니다. DWF 비교 대화상자가 표시됩니다.
4. 버전 1에서 버전을 선택합니다.
5. 시트를 선택합니다.
6. 버전 2에서 두 번째 버전을 선택한 다음 시트를 선택합니다.
7. **확인**을 클릭합니다. 선택한 시트는 비교를 위해 Autodesk Design Review에 표시됩니다.

Design Review를 사용하여 DWF를 마크업하고 해당 마크업을 Buzzsaw에 저장할 수 있습니다.

1 저장 도구 모음 버튼을 클릭합니다. .

2 마크업을 관련된 파일로 저장(마크업 탭에 저장됨)하거나 관련되지 않은 파일(프로젝트 트리에 저장됨)로 저장하도록 선택할 수 있습니다.

보기 권한을 가진 멤버는 마크업을 자신의 컴퓨터 하드 드라이브에만 저장할 수 있습니다.

참고:

229페이지의 "뷰어 및 마크업"
236페이지의 "마크업(구름마크)"
19페이지의 "기본 설정 지정"

Autodesk DWG TrueView

Buzzsaw에서는 Autodesk DWG TrueView를 사용할 수 있습니다. DWG TrueView 사용에 대한 자세한 내용은 Viewer 도움말을 참조하십시오. DWG의 상세 보기에 마우스 커서를 놓습니다. 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 도움말을 선택합니다. Autodesk DWG TrueView 도움말이 표시됩니다.

DWG TrueView를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- DWG 및 DXF 보기
- DWG의 페이지 설정 수정
- DWG 플로팅
- DWG를 DWF 형식으로 게시

DWG TrueView로는 DWG를 마크업할 수 없습니다. 마크업하려면 DWG를 DWF 형식으로 게시해야 합니다. 보기 탭을 통해 마크업을 시작할 경우 Buzzsaw은 자동으로 파일을 DWF로 게시합니다. 파일을 선택하고 **보기** 탭을 클릭한 다음 **마크업**을 클릭합니다. 그런 다음 Design Review를 사용하여 파일을 마크업할 수 있습니다.

주 Buzzsaw에서 DWG TrueView를 사용하는 경우 DWG TrueView 옵션 대화상자에서 DWG 도구 설명을 비활성화한 경우에도 해당 도구 설명이 표시됩니다. 이 기능은 **도구 모음에 큰 버튼 사용** 옵션에도 해당됩니다. 이 옵션을 선택한 후에도 DWG TrueView 도구 모음에 포함된 도구 모음 버튼은 확대되지 않습니다.

참고:

229페이지의 "뷰어 및 마크업"
230페이지의 "Autodesk Design Review"

AutoVue Professional

Buzzsaw은(는) Autodesk Design Review를 통한 도면 파일의 보기 및 마크업을 지원할 뿐 아니라 Cimmetry Systems의 AutoVue™ Professional도 지원합니다. AutoVue는 DGN, DWG, DWF, DXF, HPGL, CALS, TIFF, PDF, CSI 등 200가지가 넘는 파일 형식의 보기 및 마크업 기능을 제공합니다.

AutoVue Professional을 다운로드하려면 Autodesk 뷰어 컨트롤을 방문하십시오.

기본 도면 뷰어 선택

도면을 볼 때 사용할 뷰어를 선택할 수 있습니다. 그렇게 하려면 환경선택 설정을 변경합니다.

도면 뷰어를 선택하려면 다음을 수행하십시오.

1. ProjectPoint 메뉴(Internet Explorer 도구 모음 위)에서 **환경선택**을 선택합니다.

   환경선택 대화상자가 표시됩니다.
2. 창의 윗부분에서 **게시된 도면(.dwf)**을 선택합니다.
3. **다음으로 보기** 드롭다운 목록에서 **AutoVue**를 기본 도면 뷰어로 선택합니다.
4. **확인**을 클릭합니다.

주 도면을 보는 동안 기본 설정을 변경한 경우 변경 사항을 적용하려면 표준 도구 모음에서 **새로 고침** 도구 모음 버튼을 클릭합니다. 뷰어 도구 모음이 모두 표시되지 않으면 도면을 닫은 후 다시 엽니다.

AutoVue로 파일 보기

AutoVue로 Buzzsaw 파일을 보려면 원하는 파일을 선택하고 화면 오른쪽에서 보기 탭을 클릭합니다. 참고: 이 항목의 앞부분에서 설명한 대로 AutoVue를 기본 도면 뷰어로 선택한 경우에만 도면 파일을 볼 때 AutoVue가 시작됩니다.

주 어떠한 파일 또는 도면 뷰어를 선택하든, 뷰어가 선택된 파일을 정확하게 표시하지 않는 경우도 있습니다. 정확하게 표시되는지 여부는 선택된 이미지 또는 정보를 파일의 원시 응용 프로그램에서 만들어진 대로 근사값으로 처리하는 뷰어의 기능에 따라 달라지며, Buzzsaw의 성능이나 기능과는 관계가 없습니다.

AutoVue로 도면에 수정 표시

AutoVue는 광범위한 모양, 선, 텍스트 노트, 링크를 만들고 기호나 OLE 객체를 삽입할 수 있는 다양한 마크업 도구를 제공합니다. 보기 권한을 가진 멤버는 AutoVue의 마크업 도구를 사용할 수는 있지만 사이트 안에 파일 변경 내용을 저장할 수는 없습니다.

주 AutoVue로 도면을 보거나 마크업하려면 먼저 AutoVue를 기본 도면 뷰어로 선택해야 합니다. 자세한 내용은 19페이지의 기본 설정 지정을 참조하십시오.

도면을 표시하려면

2. 원하는 파일을 선택하고 화면 오른쪽의 보기 탭을 클릭합니다. 도면의 오른쪽 위에 **마크업 모드** 버튼이 나타납니다.
3. **마크업 모드**를 클릭합니다.
4. AutoVue 도구 모음을 사용하여 도면을 표시합니다.

   주 AutoVue에서 도구를 종료하고 도면 안에서의 마우스 포인터 사용을 복원하려면 마우스 오른쪽 버튼을 클릭합니다. AutoVue 도움말을 보려면 독립형 응용 프로그램을 시작한 후 도움말 메뉴를 사용하십시오.

5. 마크업을 저장하려면 AutoVue 도구 모음에서 **저장**을 클릭합니다.

   다른 이름으로 마크업 파일 저장 대화상자가 표시됩니다.

   주 도면을 마크업한 다음 첫 번째 마크업을 저장하기 전에 두 번째 마크업을 열려고 하면 작업 내용 저장 여부를 묻는 메시지가 표시됩니다. 마크업을 저장하려면 **예**를 클릭하고, 변경 내용을 무시하려면 **아니오**를 클릭합니다. 취소 옵션이 비활성화되어 있을 수 있습니다.

6. **마크업 ID** 영역에 마크업 ID 번호를 입력한 다음 **확인**을 클릭합니다.

필요한 경우 마크업 ID와 함께 이름, 부서, 회사, 위치 및 전화 번호도 입력합니다.

7 마크업 완료 후에는 **마크업 모드 나가기**를 클릭합니다.

도면과 관련된 마크업을 보려면 도면을 선택한 다음 마크업 탭을 클릭합니다. 파일을 별도의 창에서 보려면 마크업 이름을 더블 클릭합니다.

주 AutoVue에서 마크업으로 작업할 때 마크업을 적용할 파일 버전이 삭제되거나 더 이상 사용할 수 없는 경우가 있습니다. 이러한 경우 그 이후 사용 가능한 파일 버전에 마크업을 관련시킬 것인지 묻는 메시지가 나타납니다.

AutoVue의 플러그인 설정 변경

AutoVue를 설치할 때 뷰어가 작업할 파일 형식을 선택하라는 메시지가 나타납니다. Buzzsaw에 관련 파일 형식이 열려 있으면 AutoVue 플러그인 목록 창에서 해당 소프트웨어를 시작하는 플러그인을 활성화 또는 비활성화할 수 있습니다. 이러한 변경은 AutoVue 소프트웨어 설치 중이나 후에 수행할 수 있습니다.

플러그인 설정을 변경하려면

2 Windows 작업 표시줄의 메뉴에서 **시작 ➤ 프로그램**을 클릭합니다.

3 이 때 나타나는 프로그램 목록에서 **AutoVue ➤ 설정 ➤ AutoVue 플러그인 설정**을 차례로 선택합니다.

CSI 플러그인 설정 대화상자가 나타납니다.

4 **구성 요소 추가/제거**를 클릭합니다.

5 표시된 확인란을 사용하여 플러그인이 적용될 웹 브라우저를 선택한 다음 **계속**을 클릭합니다.

플러그인 목록 창이 나타납니다.

6 확장자 열에 파일 형식 확장자(예: XLS, DOC, BMP 등)가 표시됩니다. 볼 수 있습니다.

7 플러그인을 선택하려면 **플러그인 이름** 열에서 해당 확인란을 선택합니다. 또한 확인란을 선택 해제하여 플러그인을 선택 해제할 수도 있습니다.

선택 사항: 이름을 강조 표시하고 대화상자의 아래쪽에 있는 **선택** 또는 **선택 해제** 버튼을 사용하여 플러그인을 선택하거나 해제합니다

8 **계속**을 클릭합니다.

참고:

229페이지의 “뷰어 및 마크업”

236페이지의 “마크업(구름마크)”

AutoVue

Buzzsaw용 AutoVue에서는 DGN 파일을 볼 수 있습니다. 이 뷰어는 Buzzsaw 내에서만 사용할 수 있으며 완전한 사용권이 허가된 AutoVue 버전의 전체 기능을 제공하지는 않습니다. AutoVue와 Buzzsaw용 AutoVue를 둘 다 설치한 경우 AutoVue를 사용하여 도면 파일을 볼 수 있습니다.

자세한 내용은 뷰어 정보 웹 사이트를 참조하십시오.

참고:

229페이지의 “뷰어 및 마크업”
233페이지의 “AutoVue Professional”

마크업(구름마크)

마크업 파일 만들기

마크업(구름마크)은 토의 또는 개정이 필요한 도면 영역을 표시하기 위해 텍스트와 함께 사용되는 색칠된 줄입니다. 마크업은 기본 도면 파일의 일부가 아니라 도면과 겹치는 레이어입니다. 마크업 데이터는 DWF 형식의 파일로 마크업 탭, 프로젝트 트리 또는 사용자의 하드 드라이브에 저장됩니다. 마크업 파일은 필요하면 편집하여 다시 저장할 수 있습니다.

마크업을 사용하여 토론 또는 검토 사이클을 빠르게 처리할 수 있습니다. 마크업을 검토하는 사람은 AutoCAD가 없어도 마크업을 볼 수 있습니다. 예를 들어, 검토 또는 수정을 위해 DWF 파일을 프로젝트 멤버에게 제공하려면 도면 파일을 사이트의 프로젝트 폴더에 복사하고 전자 메일 통보 옵션을 사용하여 파일 위치 및 검토할 수 있는 상태임을 알립니다. 프로젝트 멤버는 파일을 검토하고 마크업을 추가한 다음 마크업 탭에 저장할 수 있습니다. 그런 다음 마크업 파일에 접속하여 검토한 후 코멘트를 추가하거나 필요하면 개정합니다.

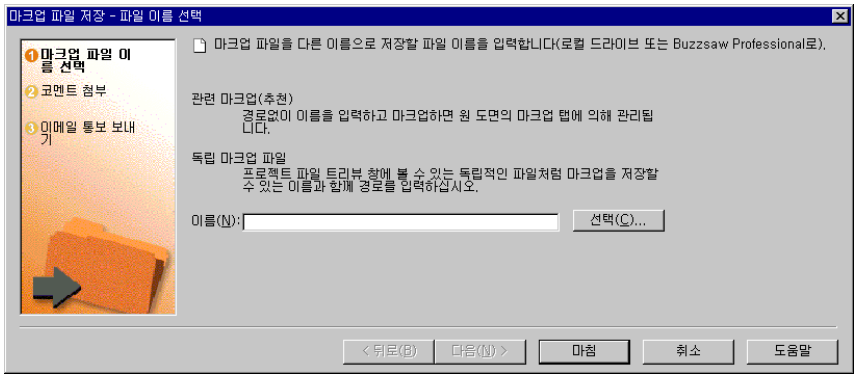
특정 뷰어를 사용한 마크업 만들기 방법에 대한 자세한 내용은 해당 뷰어의 도움말을 참조하십시오. Buzzsaw에서 보기 탭을 사용하여 파일을 엽니다. 뷰어 도구 모음에서 **도움말** 도구 모음 버튼을 클릭합니다.

마크업 저장

1. 사용 중인 뷰어의 **저장** 도구 모음 버튼을 클릭합니다.
2. 마크업 파일 저장 마법사가 열립니다. 마크업 파일의 이름을 입력합니다.
3. 사용자의 사이트나 로컬 하드 드라이브에 파일을 저장합니다. **선택** 버튼을 클릭하여 선택합니다.
4. **관련 마크업** - 원본 도면에 해당하는 마크업 탭 목록에 마크업이 표시됩니다. 마크업 파일을 원본 도면과 관련시키면 모든 마크업을 한 곳에서 볼 수 있어 편리합니다. 마크업 탭 목록에서 보기만 하면 됩니다.

   마크업을 원본 도면과 연결하려면 이름 영역에 경로 없이 이름만 입력합니다. 관련 마크업이 마크업 탭에 표시된 개수에 포함됩니다. 관련되지 않은 마크업: 마크업은 별도의 파일(원본 도면과 연관되지 않은 파일)로 저장되며 트리 뷰 계층에 나타납니다. 자주 트리 뷰를 사용하여 파일을 찾고 작업하는 경우에는 마크업을 폴더로 구성한 후 프로젝트 구조에 따라 트리 뷰 목록에 배치하는 것이 좋습니다. 그래야만 원하는 폴더와 도면을 빨리 찾아 액세스할 수 있습니다.

   마크업 파일을 별도 파일로 저장하려면 이름과 함께 경로를 입력하십시오. 마크업을 별도 파일로 저장한다는 것은 마크업 탭에 표시되는 개수에 해당 마크업이 포함되지 않음을 의미합니다.



5. 프로젝트에 추가 마법사는 계속하여 코멘트 첨부나 전자 메일 통보 보내기와 같은 단계와 옵션에 대한 메시지를 표시합니다.
6. 원한다면 언제든지 마침을 클릭하여 코멘트나 전자 메일을 추가하지 않고 마크업 파일을 사이트에 저장할 수 있습니다.

선택하는 옵션에 따라 마크업이 마크업 탭이나 프로젝트 트리 뷰에 표시됩니다.

마크업에 토의 스레드 추가

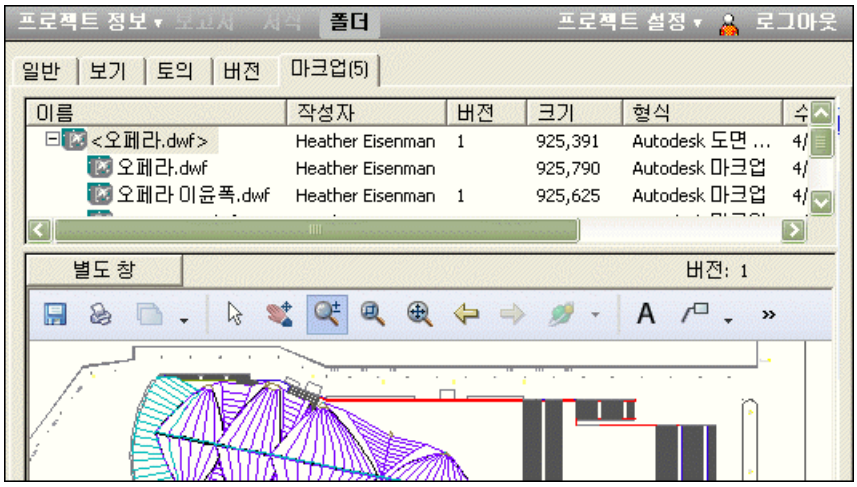
마크업 토의 스레드는 상위 도면 토의 스레드와 구분됩니다.

1. 토의 스레드를 특정 마크업 파일에 추가하려면 마크업 탭 목록에서 해당 마크업을 선택하여 엽니다.
2. 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 다음 별도 창을 선택합니다. 새 창이 열리고 마크업이 표시됩니다.
3. 토의 탭을 클릭합니다. 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 다음 코멘트 추가를 선택합니다. 코멘트 추가 마법사를 완료합니다.

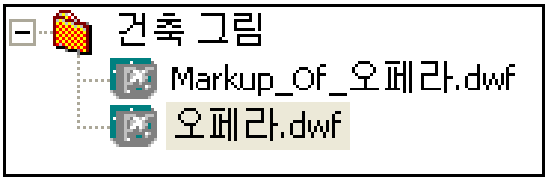
토의 스레드가 이 특정 마크업과 관련됩니다. 다른 프로젝트 멤버는 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하고 별도 창을 선택하여 이 마크업을 열 때까지 볼 수 없습니다.

마크업 버전 관리

마크업 탭에서 파일의 각 버전이 계층 보기에 나열됩니다. 마크업 자체는 버전 번호를 표시하지 않지만 게시된 dwf의 한 레벨 아래에 표시됩니다. 도면과 관련된 모든 마크업은 마크업의 마크업을 포함하여 같은 단계에 표시됩니다. 예:



마크업을 관련된 파일로 저장하면 마크업이 마크업 탭에 저장됩니다. 마크업은 관련된 도면 아래에 계층 형식으로 나열됩니다. 예:



사용 가능한 뷰어 목록 및 Buzzsaw에서 볼 수 있는 파일 형식에 대한 내용은 229페이지의 “뷰어 및 마크업”을 참조하십시오.

참고:

239페이지의 “마크업 파일 보기”

마크업 파일 보기

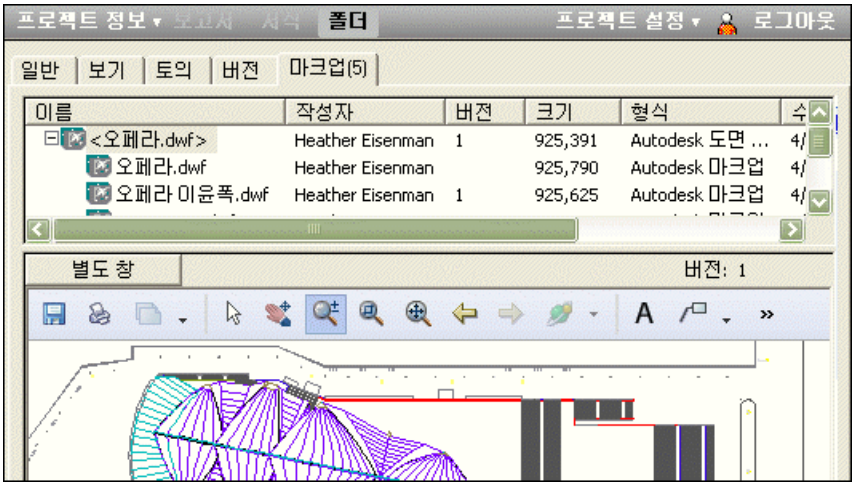
마크업 파일은 마크업이 원래 저장된 방법에 따라 마크업 탭이나 프로젝트 트리 등 서로 다른 두 위치에서 관리됩니다.

관련 마크업 파일을 보려면:

마크업을 저장할 때 경로 없이 파일 이름을 입력하면 관련 마크업이 만들어집니다. 관련 마크업은 상위 도면 아래의 마크업 탭에 나타납니다.

1. 트리 뷰 또는 상세 보기에서 파일을 선택합니다. 예를 들어 Kitchen.dwg 파일과 관련된 모든 마크업 파일의 목록을 보려면 트리뷰의 목록에서 Kitchen.dwg 파일을 선택합니다.
2. 상세 보기에서 마크업 탭을 클릭합니다.

마크업은 게시된 도면의 특정 버전과 관련되어 있으며 해당 도면보다 한 레벨 아래에 표시됩니다.



3 표시된 목록에서 볼 파일을 선택합니다.

목차는 아래쪽 창에 표시됩니다.

주 관련 마크업 파일의 여러 버전이 존재하더라도 마크업 탭 목록에는 최신 버전만 나타납니다.

4 이 특정 마크업에 대한 토의 스레드를 보려면 마크업 탭에서 파일을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 클릭합니다. 별도 창을 선택하고 토의 탭을 클릭합니다.

관련 마크업의 토의 또는 노트를 보려면:

1 프로젝트 트리에서 원래 도면 파일을 선택합니다.

2 상세 보기에서 마크업 탭을 클릭합니다.

3 마크업을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 메뉴에서 별도 창을 선택합니다.

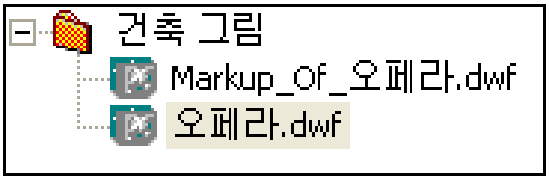
4 선택한 마크업과 연결된 모든 노트 또는 토의를 보려면 토의 또는 버전 탭을 클릭합니다.

관련되지 않은 마크업을 보려면

마크업 이름과 함께 경로를 입력하면 관련되지 않은 마크업이 만들어집니다. 관련되지 않은 마크업은 별도의 파일(원본 도면과 관련되지 않은)로 저장되며 트리뷰

계층에 나타납니다. 관련되지 않은 마크업은 마크업 탭에 표시되는 개수에 포함되지 않습니다.

1 트리뷰 또는 상세 보기에서 원하는 마크업을 선택한 다음 마크업을 더블 클릭합니다.



2 또는 마크업을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 별도 창을 선택합니다. 마크업이 별도의 창에 열립니다.

주 마크업 파일의 여러 버전이 존재하더라도 트리뷰에는 최신 버전만 나타납니다. 이전 버전을 보려면 트리뷰 또는 상세 보기에서 원하는 마크업을 선택하고 버전 탭을 클릭한 다음 목록에서 원하는 버전을 더블 클릭합니다.

관련되지 않은 마크업 토의 또는 노트를 보려면:

- 토의 또는 버전 탭을 클릭하여 선택한 관련되지 않은 마크업과 연결된 모든 토의 및 노트를 봅니다.

참고:

229페이지의 “뷰어 및 마크업”
236페이지의 “마크업(구름마크)”

Buzzsaw Professional

Buzzsaw Professional 개요

15

Buzzsaw® Professional은 건축 주기 전체의 모든 단계에 있어 프로젝트 의사 소통을 개선하는 고급 온라인 협업 서비스입니다. Buzzsaw Professional에는 Buzzsaw Standard의 모든 기능 외에 도, 중앙 집중식 온라인 데이터베이스를 사용하여 팀 멤버 간에 RFI(정보 요청서), 자료 제출, 서신 및 기타 문서를 관리할 수 있는 기능이 추가되었습니다. Buzzsaw Professional에서는 사용자 정의된 서식을 사용할 수 있고, 의사 소통 과정과 보고서를 추적할 수 있으며 의사 소통 전체 내용을 검색할 수 있어 필요한 데이터를 신속히 찾을 수 있습니다.

프로젝트 및 지정된 항목의 개요를 보려면 263페이지의 "대시보드 개요"를 사용하십시오.

Buzzsaw Professional에는 다음과 같은 표준 건설 서식이 있습니다.

- 부칙
- 승인
- ASI(건축가의 추가 지침)
- 게시판
- COR(변경 요청서)
- 서신
- 일일보고서
- 회의록
- 인쇄 주문
- RFI(정보 요청서)
- 제출 자료
- 제출 자료 패키지
- 전송

Autodesk Professional Services 팀은 회사의 특정 요구 사항에 맞도록 Buzzsaw Professional의 서식을 사용자 정의합니다.

Buzzsaw Professional은 영어, 프랑스어, 독일어, 이탈리아어, 일본어, 한국어, 스페인어 및 중국어 간체로 제공됩니다. 위 언어 중 한 가지로 만든 서식을 볼 수 있습니다. Internet Explorer에서 해당 언어 팩을 설치하라는 메시지가 자동으로 표시됩니다. 설치를 완료하려면 Windows 운영 체제 CD가 필요할 수 있습니다. 자세한 내용은 Internet Explorer 도움말을 참조하십시오.

위의 기능은 고급형 Buzzsaw Professional 서비스를 구입하는 경우에만 사용할 수 있습니다. Buzzsaw Professional에 대한 자세한 정보나 기존 서식의 사용자 정의에 대해서는 영업 사원에게 문의하거나 고객 지원 센터 +1 415-507-5627로 전화하여 계정 업그레이드에 대해 상담하십시오.

16 프로젝트 설정

프로젝트 생성

Buzzsaw 관리자만 사용할 수 있습니다.

프로젝트는 파일 및 토론을 저장, 관리, 공유하기 위한 컨테이너 역할을 합니다. 조직의 필요에 따라 어떠한 프로젝트라도 쉽게 만들 수 있습니다. 프로젝트는 Windows 폴더와 유사하게 작동합니다. 즉, 팀 멤버와 관리 정보를 포함한 하위 폴더와 파일을 저장합니다. 계층의 어느 레벨에서든지 또는 기존 프로젝트나 폴더 내에 새 프로젝트를 추가할 수 있습니다.

트리 뷰 계층의 어느 레벨에서든지 폴더를 프로젝트로 또는 그 반대로 변환할 수도 있습니다. 자세한 내용은 47페이지의 프로젝트 폴더와 표준 폴더의 변환을 참조하십시오.

프로젝트를 만들려면

1. 트리 뷰에서 사이트 또는 프로젝트를 선택합니다.
2. 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하고 추가, 를 선택한 다음 메뉴에서 프로젝트를 선택합니다.
3. 트리 뷰에 프로젝트 폴더 이(가) 나타납니다. 새 프로젝트는 이름을 바꿀 수 있도록 자동으로 선택됩니다.
4. 프로젝트 이름을 변경하십시오.
5. 프로젝트의 이름을 변경하면 프로젝트 추가 대화상자가 표시됩니다. 프로젝트를 지금 또는 나중에 설정하도록 선택할 수 있습니다. 지금 설정하기로 선택한 경우 프로젝트 설정 마법사를 완료하라는 메시지가 표시됩니다. 프로젝트를 나중에 설정하기로 선택하면 다음에 프로젝트 설정 마법사를 완료할 수 있습니다. 새 프로젝트를 만들 때마다 매번 이 대화상자가 표시되지 않도록 하려면 19페이지의 “기본 설정 지정” 대화상자에서 프로젝트 생성 옵션을 변경합니

다. 새 프로젝트를 추가할 때 항상 프로젝트 설정 마법사가 시작되도록 하거나, 시작되지 않도록 하거나, 마법사를 시작할 것인지 묻도록 할 수 있습니다. 프로젝트 추가 대화상자가 표시되지 않도록 설정한 경우에도 프로젝트 설정 메뉴를 통해 마법사 페이지를 열 수 있습니다.

주 최적의 시스템 성능을 유지하려면 파일을 추가하기 전에 사이트와 프로젝트에 멤버와 그룹을 추가합니다.

248페이지의 “1단계: 프로젝트 데이터 정의”

250페이지의 “2단계: 프로젝트 멤버 선택”

250페이지의 “3단계: 프로젝트 멤버에게 역할 지정”

251페이지의 “4단계: 업무 프로세스”

256페이지의 “5단계: 정보 페이지 관리”

프로젝트 삭제 및 복구

프로젝트를 삭제한 후에 복원하는 경우 정보 페이지를 포함한 모든 프로젝트 설정 매개 변수가 복원됩니다.

참고:

87페이지의 “새 멤버 만들기”

47페이지의 “프로젝트 폴더와 표준 폴더의 변환”

125페이지의 “권한”

1단계: 프로젝트 데이터 정의

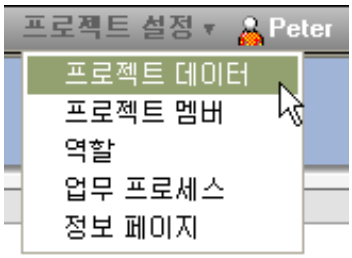
Buzzsaw Professional 관리자만 사용할 수 있습니다.

프로젝트 설정의 1단계:

프로젝트에 대한 데이터를 정의하는 것은 프로젝트 만들기의 첫 단계입니다. 프로젝트 데이터를 사용하여 관리자는 대시보드, 서식, 서식 로그 및 보고서에 나타나는 데이터를 사용자 지정할 수 있습니다. 프로젝트 데이터를 사용하면 서식을 만들 때 프로젝트 멤버의 시간을 절약할 수 있습니다. 프로젝트 데이터 페이지에 입력되는 많은 데이터는 서식 및 업무 프로세스의 필드를 자동으로 채우는 데 사용되며, 프로젝트 개인 및 전체 263페이지의 “대시보드 개요”에 표시됩니다.

프로젝트 데이터 정의

1 프로젝트 설정 메뉴에서 프로젝트 데이터를 선택합니다.



2 프로젝트 데이터 정의 페이지가 나타납니다.

3 필요하면 해당 영역에 입력하십시오.

- 영역에 입력한 내용이 없으면 서식의 왼쪽이 비어 있습니다.
- 프로젝트 폴더 외의 이름으로 프로젝트 이름을 변경할 수 없습니다.
- 사용자 시스템의 로케일 설정에 따라 날짜가 표시됩니다.
- 통화 가치도 사용자의 로케일 설정에 따라 달라집니다.
- 프로젝트 크기 제한 섹션 — 사이트 관리자만 이 값을 편집할 수 있습니다. 프로젝트 관리자는 이 데이터를 볼 수만 있습니다. 여기에 입력한 정보는 사이트 관리 제한 탭에서 업데이트되며 이전에 제한 탭에 입력한 값을 여기서 볼 수 있습니다.

4 **통보 미리보기** 버튼을 클릭하여 보내는 이메일을 봅니다.

5 작업이 완료되면 **저장 및 계속** 버튼을 클릭하여 남은 프로젝트 설정을 계속합니다. 이전에 만든 프로젝트의 데이터를 편집하고 있다면 **변경 사항 적용** 버튼을 클릭합니다.

프로젝트 데이터는 네비게이션 표시줄에서 프로젝트 설정 명령을 사용하여 언제든지 편집할 수 있습니다.

참고:

247페이지의 “프로젝트 설정”

263페이지의 “대시보드 개요”

250페이지의 “2단계: 프로젝트 멤버 선택”

2단계: 프로젝트 멤버 선택

Buzzsaw Professional 관리자만 사용할 수 있습니다.

프로젝트 설정의 2단계:

이 단계에서는 현재 프로젝트에 참여시킬 멤버를 선택합니다. 멤버를 프로젝트에 추가하지 않으면 해당 멤버가 프로젝트 내의 파일 또는 서식을 볼 수 없습니다.

1. 멤버 추가 버튼을 클릭하고 새 멤버를 선택합니다. 선택 가능한 멤버 목록이 표시됩니다.
2. 목록에서 멤버를 선택합니다.
3. 창 아래쪽에 있는 드롭다운 목록 상자를 사용하여 해당 멤버의 권한을 선택합니다.
4. 확인을 클릭합니다.
5. 창의 위쪽에 있는 역할 탭을 클릭하여 다음 단계로 진행합니다.

참고:

125페이지의 "권한"
250페이지의 "3단계: 프로젝트 멤버에게 역할 지정"
248페이지의 "1단계: 프로젝트 데이터 정의"

3단계: 프로젝트 멤버에게 역할 지정

Buzzsaw Professional 관리자에게만 제공되는 기능입니다.

프로젝트 설정의 3단계:

이 단계에서는 250페이지의 "2단계: 프로젝트 멤버 선택"에서 선택한 프로젝트 멤버에게 역할을 지정합니다. Buzzsaw는 몇 가지 기본 역할을 제공합니다. 기본 역할이 사용자의 요구에 적합하지 않을 경우 직접 289페이지의 "역할"을 만들 수 있습니다. 이 단계는 선택사항입니다. 멤버에게 역할을 지정하지 않아도 서식 로그에 참여할 수 있습니다.

1. 화면 위쪽의 드롭다운 목록에서 역할을 선택합니다. 멤버를 해당 역할에 추가하기 전까지 이 창은 비어 있습니다. 426페이지의 "역할 추가/제거 대화상자" 버튼을 사용하여 프로젝트에서 사용 가능한 역할을 편집합니다.

2 화면의 아래쪽에 있는 멤버 추가 버튼을 클릭합니다. 팝업 창에서 현재 역할을 지정할 멤버를 선택합니다. SHIFT 및 CTRL 키를 사용하여 복수의 멤버를 선택할 수 있습니다. 작업이 완료되면 확인을 클릭합니다.

3 1단계와 2단계를 반복하여 각 역할에 멤버를 추가합니다. 멤버는 한 가지 이상의 역할에 속할 수 있습니다.

4 멤버를 제거하려면 리스트에서 이름을 선택하고 멤버 제거 버튼을 클릭합니다.

5 마침 버튼을 클릭하여 이 단계를 완료하거나 저장 및 계속 버튼을 클릭하여 다음 단계로 진행합니다.

참고:

251페이지의 "4단계: 업무 프로세스"

250페이지의 "2단계: 프로젝트 멤버 선택"

289페이지의 "역할"

278페이지의 "워크플로우 유형"

4단계: 업무 프로세스

Buzzsaw Professional 관리자만 사용할 수 있습니다.

프로젝트 설정의 4단계:

이 단계에서 업무 프로세스를 만듭니다. 추가하는 프로세스에 따라 프로젝트에서 사용할 서식의 유형 및 해당 서식과 연결될 워크플로우 유형을 선택합니다. 서식 옵션도 설정할 수 있습니다. 각 서식 유형에 따라 사용 가능한 워크플로우 유형도 다릅니다.

사용 가능한 워크플로우 유형

	게시	보내기/응답	보내기/응답/승인	연속 승인	게이트키퍼	게이트키퍼/배포자	게이트키퍼/중재자
부칙	X	X					
승인 서식		X		X			

	게시	보내기/응답	보내기/응답/승인	연속 승인	게이트키퍼	게이트키퍼/배포자	게이트키퍼/중재자
ASI(건축가의 추가 지침)	X	X					
게시판	X	X					
COR(변경 요청서)		X	X				
서신	X	X					
일일 보고서	X	X					
회의록	X	X					
인쇄 주문	X	X					
RFI	X	X			X	X	X
제출 자료	X	X			X		X
제출 자료 패키지						X	
전송	X	X					

주 문서 기록부 및 입찰 관리 업무 프로세스는 워크플로우와 연결되지 않으며 프로젝트에만 추가됩니다.

업무 프로세스 추가

1. 4단계: 프로젝트 설정의 업무 프로세스에서 **추가** 버튼을 클릭합니다. 업무 프로세스 추가 창이 표시됩니다.
2. 업무 프로세스 이름을 입력합니다. 고유의 이름을 사용해야 합니다. 프로젝트 내에 중복된 이름이 존재할 수 없습니다. 나중에 이 서식 로그의 이름을 바꿀 경우 프로젝트 계층에 표시되는 로그 이름도 바뀝니다.

3 목록에서 업무 프로세스를 선택합니다.

4 사용 가능한 목록에서 워크플로우 유형을 선택합니다. 3단계에서 선택한 업무 프로세스에 따라 사용 가능한 워크플로우가 달라집니다. 해당하는 워크플로우 도표가 표시됩니다.

5 **다음** 버튼을 클릭합니다.

6 선택한 워크플로우 유형에 따라 각기 다른 탭을 사용할 수 있습니다. 일반 서식 옵션을 구성할 수 있는 단일 탭과 더불어 각 참석자 유형(예: 응답자, 게이트키퍼 등)에 따른 탭도 표시됩니다. 현재 서식 로그에서 지정하는 옵션이 현재 로그에서 만들어지는 전체 서식에 적용됩니다. 따라서 프로젝트에서 4명의 멤버만 참여할 수 있는 서신 로그를 만드는 경우, 다른 멤버가 참여하도록 하려면 추가 서신 로그를 만들어야 합니다. 다음은 각 탭에 대한 설명입니다.

작성자 — 이 특정 로그 내에서 서식을 만들 수 있는 프로젝트 멤버를 선택합니다. 개인뿐 아니라 그룹도 서식을 만들 수 있습니다. 또한 작성자가 서식에 대해 통보 또는 토론할 수 있는 대상도 선택할 수 있습니다.

응답자 — 이 특정 로그 내의 서식에 대해 응답할 수 있는 프로젝트 멤버를 선택합니다. 개인뿐 아니라 그룹도 서식에 응답할 수 있습니다. 또한 응답자가 서식에 대해 통보 또는 토론할 수 있는 대상도 선택할 수 있습니다. 응답자가 서식에 대해 응답해야 하는 기간을 선택합니다. 응답자가 할당된 시간 내에 응답하지 않을 경우 서식이 응답자의 대시보드에서 제거되며 작성자에게 반환됩니다.

응답자에게 미리 알림과 기한 만료 통보를 언제 보낼 것인지 선택합니다.

검토자 — 이 서식을 검토할 수 있는 프로젝트 멤버와 응답해야 하는 기간을 선택합니다. 또한 검토자가 서식의 회람을 중단하고 작성자에게 돌려보내도록 하는 옵션도 선택할 수 있습니다. 이 옵션을 선택한 경우 서식의 회람이 완료되었을 때 모든 검토자에게 통보가 전송됩니다.

배포자 — 배포자가 될 수 있는 프로젝트 멤버와 배포자가 서식에 대해 통보 및 토론할 수 있는 대상을 선택합니다. 배포자 포함 게이트키퍼 워크플로우를 선택한 경우에만 배포자 탭을 사용할 수 있습니다.

중재자 — 중재자가 될 수 있는 프로젝트 멤버와 중재자가 서식에 대해 통보 및 토론할 수 있는 대상을 선택합니다. 중재자 포함 게이트키퍼 워크플로우를 선택한 경우에만 중재자 탭을 사용할 수 있습니다.

게이트키퍼 — 게이트키퍼가 될 수 있는 프로젝트 멤버와 게이트키퍼가 서식에 대해 통보 및 토론할 수 있는 대상을 선택합니다.

컨설턴트 — 컨설턴트가 될 수 있는 프로젝트 멤버와 컨설턴트가 서식에 대해 통보 및 토론할 수 있는 대상을 선택합니다.

일반 — 서식을 볼 수 있는 프로젝트 멤버를 모든 프로젝트 멤버, 워크플로우와 직접 관련된 프로젝트 멤버만 또는 사용자가 선택한 멤버 중에서 선택합

니다. 또한 각 멤버의 대시보드에서 서식이 며칠 동안 사용 가능하도록 할 것인지 지정할 수 있습니다.

7 서식 탭을 클릭하여 회사 이름 및 주소 등 서식에서 사전 입력된 영역을 변경합니다. 이 탭에서 입력한 정보가 서식에 표시됩니다. TAB 키를 사용하여 영역 사이를 이동합니다. 다음 영역을 사용할 수 있습니다.

- **문서 번호** — 서식이 제출되면 번호가 부여됩니다. 이 번호에는 접두사와 접미사가 포함될 수 있습니다. 다음 옵션을 사용하여 접두사와 접미사를 사용자 정의할 수 있습니다. 제출 버튼을 클릭하기 전까지는 이 번호가 서식에 실제로 부여되지 않음을 유의하십시오.
- **접두어** — 서식 번호 매기기 시스템에서 사용할 접두어를 입력합니다. 접두사에는 문자와 숫자를 사용할 수 있습니다. 예를 들어 번호 매기기 시스템을 RFI0001과 같이 설정하려면 접두사로 RFI를 입력합니다.
- **접미어** — 서식 번호 매기기 시스템에 사용할 접미어를 입력합니다. 접미사에는 문자와 숫자를 사용할 수 있습니다. 예를 들어 번호 매기기 시스템을 10001RFI와 같이 설정하려면 접미사로 RFI를 입력합니다.
- **자릿수** — 서식 번호로 사용할 최대 자릿수를 입력합니다. 여기에는 접두사와 접미사가 포함되지 않습니다.
- **다음 문서 번호** — 만들어진 다음 서식이 시작해야 할 번호를 입력합니다.
- **문서 제목** — 서식의 제목을 입력합니다.
- **바닥글** — 표준 바닥글을 입력합니다. 바닥글은 각 서식의 하단에 나타납니다.
- **회사 이름** — 사용자 회사 이름 또는 서식에 나타낼 회사 이름을 입력합니다.
- **주소 및 전화 번호** — 서식에 나타낼 회사 주소와 전화 번호를 입력합니다.
- **지역** — 이 프로젝트의 지리적 위치를 입력합니다. 예: "북서부".

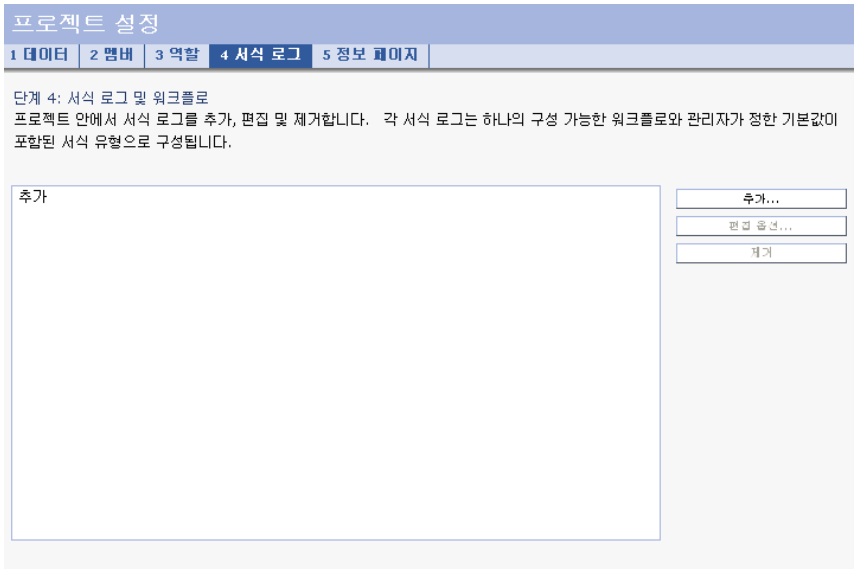
주 서식 탭의 옵션은 언제라도 구성 가능합니다. 하지만 사용자가 옵션을 구성한 후에 만드는 서식에만 해당 정보가 포함됩니다. 기존 서식은 옵션에 입력한 정보로 업데이트되지 않습니다.

8 확인 버튼을 클릭하여 로그를 저장합니다. 현재 로그가 프로젝트 트리에 표시됩니다. 로그 이름은 사용자가 워크플로우에서 지정한 이름과 동일한 이름입니다. 로그는 프로젝트 설정 ➤ 서식 로그 창과 서식 ➤ 서식 로그 보기 드롭다운 메뉴에도 표시됩니다.

예:

서식 보기 드롭다운 메뉴

프로젝트 설정 > 서식 로그 및 워크플로우 창



서식 로그 추가 창을 닫으면 서식 로그의 만들기가 취소되며 창이 닫힙니다.

로그 편집

서식 로그에 참여 가능한 멤버와 회사 주소 등과 같은 서식 로그의 구성은 언제라도 변경할 수 있습니다. 변경한 내용은 현재 로그와 포함된 서식에만 적용된다는 점에 유의하십시오.

1 프로젝트 네비게이션 표시줄에서 프로젝트 설정 ➤ 업무 프로세스를 클릭합니다.

2 목록에서 업무 프로세스를 선택하고 **편집 옵션** 버튼을 클릭합니다. 서식 로그 편집 창이 표시됩니다.

3 각 탭을 클릭하고 필요한 사항을 변경합니다.

4 **확인**을 클릭합니다. 입력한 정보는 현재 로그에서 만들거나 편집하는 서식에 포함됩니다.

주 서식 탭의 옵션은 언제라도 구성 가능합니다. 하지만 사용자가 옵션을 구성한 후에 만드는 서식에만 변경 사항이 포함됩니다. 기존 서식은 이러한 변경 사항으로 업데이트되지 않습니다.

업무 프로세스 제거

목록에서 업무 프로세스를 선택하고 **제거** 버튼을 클릭합니다. 서식 로그가 프로젝트에서 제거됩니다. 이는 사용자가 현재 프로젝트에서 더 이상 이 형식에 대한 새 서식을 만들 수 없음을 의미합니다.

참고:

248페이지의 "1단계: 프로젝트 데이터 정의"

256페이지의 "5단계: 정보 페이지 관리"

278페이지의 "워크플로우 유형"

5단계: 정보 페이지 관리

Buzzsaw Professional 관리자만 사용할 수 있습니다.

프로젝트 설정의 5단계:

정보 페이지는 프로젝트 정보 메뉴를 통해 열 수 있습니다. 정보 페이지란 대시보드 및 팀 디렉토리를 비롯하여 사용자 정의 페이지와 같이 자동으로 생성되는 페이지를 가리킵니다. 프로젝트 설정 ➤ 정보 페이지에서 정보 페이지가 표시되는 방식을 편집할 수 있습니다. 프로젝트 정보 페이지와 관련된 활동은 137페이지의 "활동 기록"에서 추적됩니다.

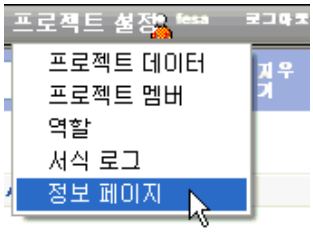
각 프로젝트에서 사용자 정의 정보 페이지가 표시되도록 할 수 있습니다. 프로젝트 관리자는 프로젝트에 사용 가능한 정보 페이지를 제어할 수 있습니다. 프로젝트에서 표준 페이지를 제거하고 원하는 수대로 사용자 정의 정보 페이지를 표시할 수 있습니다. 정보 페이지의 원본으로 어떤 형식의 파일이든 선택 가능하지만 보는데 특별한 응용 프로그램을 사용할 필요가 없으므로 웹 페이지(HTML 파일)가 최상의 선택입니다. Buzzsaw에는 기본 정보 페이지가 제공됩니다. 사용자가 다른 페이지를 선택하지 않는 한 프로젝트에는 기본적으로 자동 생성 페이지가 표시됩니다.

정보 페이지 선택

정보 페이지는 프로젝트의 진행 기간 즉, 프로젝트 초기 설정 이후 어느 시점에도 구성할 수 있습니다. 정보 페이지에는 HTML 파일 또는 기타 형식의 파일(예: gif, bmp, doc, xls)을 사용할 수 있습니다.

1. 프로젝트 초기 설정 중에 정보 페이지를 구성하는 경우 이는 프로젝트 설정 프로세스의 5단계에 해당합니다.

   언제라도 프로젝트 설정 메뉴에서 정보 페이지를 선택하여 정보 페이지를 편집할 수 있습니다.



   Buzzsaw에서 제공되는 기본 페이지가 창에 표시됩니다.

2. 새 페이지를 추가하려면 **페이지 추가** 버튼을 클릭합니다. 정보 페이지 추가 대화상자가 표시됩니다.
3. 페이지 이름 영역에 페이지 이름을 입력합니다. 이름 영역에는 공백을 포함한 모든 문자를 사용할 수 있습니다. 이름 영역은 필수입니다. 자동 생성 페이지에 대한 기본 이름을 사용하려면 4단계로 이동하여 소스를 선택합니다. 사용자가 소스를 선택하면 이름 영역이 채워집니다. 외부 URL을 소스로 입력하는 경우 이름 영역을 반드시 입력해야 합니다.
4. 소스 선택 드롭다운 목록을 클릭하여 페이지를 선택합니다. 이 메뉴에서 자동 생성 페이지 중 하나를 선택하거나 사용자 사이트 또는 사용자 컴퓨터에서 파일을 찾아 새 페이지를 만들 수 있습니다. 또한 URL을 입력하여 외부 웹 주소를 정보 페이지로 사용할 수도 있습니다.
5. 페이지를 볼 수 있는 멤버를 모든 프로젝트 멤버 또는 선택된 개인 중에서 선택합니다.
6. 완료한 다음 **확인**을 클릭하거나 이러한 페이지를 프로젝트에 추가하지 않으려면 **취소**를 클릭합니다.

정보 페이지 보기 권한 제어

정보 페이지에 대한 사용자의 액세스 권한과 페이지가 표시되는 시기를 제어할 수 있습니다. 예를 들어, 사용자가 사이트에 최초로 로그인할 때 특정 정보 페이지가 표시되도록 지정할 수 있습니다.

멤버가 정보 페이지를 볼 수 있는 권한이 없을 경우 해당 사용자의 프로젝트 정보 메뉴에 정보 페이지가 표시되지 않습니다. 기본적으로 모든 프로젝트 멤버는 모든 정보 페이지를 볼 수 있습니다. 하지만 사이트 전체 요약, 프로젝트 전체 요약 및 포트폴리오 정보 페이지에는 해당이 없습니다. 이러한 페이지를 추가하면 선택된 사이트 멤버가 볼 수 있음 옵션이 기본값으로 사용됩니다. 이 목록에 멤버가 추가되지 않은 경우에는 관리자만이 사이트 전체, 포트폴리오 및 프로젝트 전체 페이지를 볼 수 있습니다.

주 정보 페이지에 대한 액세스 제어는 강력한 옵션입니다. 멤버에 대한 대시보드 표시를 제한할 수도 있습니다. 그렇게 할 경우 해당 멤버가 지정된 항목을 볼 수 없다는 점에 주의하십시오.

페이지 순서 변경

관리자의 경우 사용자에게 표시되는 항목과 순서 등 사용 환경을 제어할 수 있습니다.

정보 페이지가 다른 순서로 표시되도록 하려면 페이지를 선택하고 위로 이동 또는 아래로 이동 버튼을 사용하십시오.

또한 사용자가 각 세션에 로그인할 때마다 표시될 화면을 지정할 수 있습니다. 이 작업을 수행하려면 다음을 수행하십시오.

1. 목록에서 페이지를 선택합니다.
2. 다음 옵션 중 한 가지를 선택합니다.

   사용자가 볼 수 있는 첫 번째 정보 페이지 — 이 옵션을 선택하면 멤버가 사이트에 처음 로그인할 때 이 페이지가 표시됩니다.

   파일 보기 — 이 옵션을 선택하면 상세 보기 창에 트리 뷰가 표시됩니다.

   사용자가 본 마지막 페이지 — 멤버가 마지막으로 본 페이지가 다음 번 로그인할 때 첫 페이지로 표시됩니다.

이 설정은 420페이지의 정보 페이지 추가 대화상자에서 지정된 멤버에게 적용됩니다. 즉, 모든 프로젝트 멤버 또는 특정 개인에게 적용됩니다.

정보 페이지 제거

페이지를 선택하고 제거 버튼을 클릭합니다.

활동 기록에서 프로젝트 정보 페이지 추적

프로젝트 정보 페이지의 관리에 대한 모든 활동은 활동 기록에서 추적됩니다. 이러한 활동에는 다음이 포함됩니다.

사이트/프로젝트 설정 - 정보 페이지

- 페이지 추가
- 페이지 편집
- 이름 변경
- 파일 변경
- 페이지 제거
- 페이지 순서 변경
- 액세스 목록 변경

사이트/프로젝트 설정 - 초기 화면

- 사이트의 초기 화면 변경
- 프로젝트의 초기 화면 변경

사용자 정의 정보 페이지에 이미지 링크

사용자 정의 html 정보 페이지를 생성하는 경우 이미지(또는 DWF)를 포함시킬 수 없음에 유의하십시오. 사용자 정의 정보 페이지에서는 동일 디렉토리에 존재하는 이미지에 대한 링크만을 사용할 수 있습니다.

참고:

263페이지의 “대시보드 개요”
85페이지의 “사이트 정보 페이지 관리”
143페이지의 “정보 페이지”

글로벌 통합 작업

17

Buzzsaw Professional을 사용하면 사이트 내에서 진정한 글로벌 통합 작업이 가능합니다. 예를 들어 미국과 독일에 있는 사용자가 각각 영어와 독일어를 사용하여 통합 작업이 가능합니다. 영어로 된 사이트를 운영하고 있고 독일 협력업체가 있을 경우 해당 협력업체가 귀사 사이트에 로그인하면 사이트를 독일어로 볼 수 있습니다. 과거에는 사이트 멤버 모두가 사이트에서 동일한 언어를 사용해야만 했습니다.

이는 서식과 서식 로그의 사용 방법에 있어 다음과 같은 특별한 의미를 갖습니다.

- 서식은 최초에 작성된 언어로 유지됩니다. 예를 들어 서식이 독일어로 작성된 경우 해당 서식은 항상 독일어로 유지됩니다.
- 동일 사이트 내의 사용자는 서식 로그를 복수의 언어로 작성할 수 있습니다. 즉, Buzzsaw Professional 독일어 버전을 사용하는 독일 멤버는 로그를 독일어로 작성할 수 있습니다. Buzzsaw Professional 영문 버전을 사용하는 미국 사용자의 경우 로그를 영어로 작성할 수 있습니다. 서식 자체는 최초 작성된 언어를 유지합니다.
- 서식 로그에는 한 가지 서식 유형만이 포함될 수 있습니다. 따라서 영어와 독일어 RFI가 필요한 경우 두 개의 다른 서식 로그(영어용 RFI와 독일어용 RFI)를 작성해야 합니다.
- 로그 보기 내의 컬럼 제목은 서식 자체의 내용이 사용됩니다. 따라서 독일어 서식이 포함된 로그에는 시스템 구성 또는 설치된 클라이언트 언어에 관계없이 열 제목이 독일어가 됩니다.

18 대시보드 개요

대시보드는 정보 페이지 유형 중 하나로 Buzzsaw Professional에서만 제공하는 기능입니다.

대시보드는 사이트 및 프로젝트에 대해 개인화된 보기 기능을 제공하며 사이트나 프로젝트에 관한 정보를 쉽게 탐색할 수 있게 해줍니다. 사용자에게 지정된 항목이나 만기일 항목과 같은 프로젝트 데이터를 볼 수 있습니다. 사이트 대시보드에서 프로젝트 대시보드, 사이트 세부 사항 대시보드, 사용자에게 지정된 서식 또는 특정 서식으로 이동할 수 있습니다.

사이트 요약 대시보드

사이트 대시보드에서 사이트의 개요와 액세스 권한을 소유한 모든 프로젝트를 볼 수 있습니다. 사이트 레벨에서 사용 가능한 대시보드는 다음과 같습니다.

- **포트폴리오 대시보드—** 이 대시보드에는 전체 프로젝트 수, 설비 유형별 전체 프로젝트 수(예: 매장, 빌딩), 프로젝트 유형(예: 신규, 리모델링, 유지 개선) 등의 데이터가 표시됩니다.

  이러한 정보의 출처는 프로젝트 관리자가 정의한 248페이지의 “1단계: 프로젝트 데이터 정의”입니다. 시설물(설비) 유형 및 프로젝트 유형의 데이터 필드는 프로젝트를 체계적으로 구성하는 데 사용하는 분류입니다. 이 두 필드는 채워지지 않으므로 포트폴리오 대시보드의 해당 열 또는 필드는 정의되지 않은 것으로 표시됩니다. 이러한 필드가 정의되는 경우 대시보드는 보다 의미 있는 데이터를 제공하게 됩니다.

  시설물(설비) 및 프로젝트 유형 섹션에는 사이트에서 이 두 프로젝트 데이터 필드에 따라 분류된 프로젝트가 표시됩니다. 이 테이블은 사이트 내의 모든 프로젝트를 대표하지는 않으며 시설물(설비) 유형 및 프로젝트 유형만을 나타냅니다. 사이트에는 여러 가지 다른 프로젝트가 있을 수 있습니다. 사이트 전체 요약에서 사이트 내의 모든 프로젝트의 전체 목록을 표시합니다.

  다음 스크린샷은 도서관의 시설물 유형입니다. 행에는 2개의 도서관 프로젝트가 있는 데, 하나는 프로젝트 유형이 시청이고 다른 하나는 학교입니다. 총 2개의 도서관 프로젝트가 있고, 시청 프로젝트와 학교 프로젝트의 총 개수가 각각 1개씩입니다.

- **사이트 레벨 전체 요약 대시보드** — 이 대시보드에는 항목을 지정한 사용자에 관계없이 사이트 내의 전체 지정된 항목 수, 이번 주까지 만기인 항목, 오늘까지 만기인 항목 및 기한이 지난 모든 항목이 표시됩니다.
- **사이트 레벨 개인 요약 대시보드** — 이 대시보드에는 사이트 내에서 사용자에게 지정된 모든 항목이 표시됩니다. 이번 주까지 만기인 항목, 오늘까지 만기인 항목, 기한이 지난 항목 전체를 확인할 수 있습니다.
- **사이트 세부 사항 대시보드** — 이 대시보드에는 사이트 내의 모든 서식이 표시됩니다. 서식 유형, 사용자에게 지정된 또는 사용자가 지정한 항목, 열린 서식, 기한이 지난 서식 또는 이번 주에 만료되는 서식인지 여부에 따라 표를 정렬할 수 있습니다.

프로젝트 대시보드

프로젝트 대시보드에는 프로젝트 이름, 프로젝트 번호, 프로젝트 주소 및 사용자가 보유한 지정 내용 등과 같이 프로젝트에 대한 세부 사항이 표시됩니다. 프로젝트 레벨에서 사용 가능한 대시보드는 다음과 같습니다.

- **프로젝트 레벨 전체 요약 대시보드** — 이 대시보드에 표시되는 데이터에는 프로젝트 이름, 주소, 프로젝트 번호 등이 있습니다.

  이러한 정보의 출처는 프로젝트 관리자가 정의한 248페이지의 “프로젝트 데이터”입니다.

  또한 항목을 지정한 사용자에 관계없이 사이트 내의 전체 지정된 항목 수, 이번 주까지 만기인 항목, 오늘까지 만기인 항목, 기한이 지난 항목 전체를 이 대시보드에서 확인할 수 있습니다.
- **프로젝트 레벨 개인 요약 대시보드** — 이 대시보드에는 프로젝트 내에서 사용자에게 지정된 총 항목 수가 표시됩니다. 이번 주까지 만기인 항목, 오늘까지 만기인 항목, 기한이 지난 항목 전체를 확인할 수 있습니다.

- **세부 사항 대시보드** — 이 대시보드에는 프로젝트 내의 모든 서식이 표시됩니다. 서식 유형, 사용자에게 지정된 또는 사용자가 지정한 항목, 열린 서식, 기한이 지난 서식 또는 이번 주에 만료되는 서식인지 여부에 따라 표를 정렬할 수 있습니다.

대시보드 보기

대시보드는 사이트 및 프로젝트 레벨에서 사용할 수 있습니다. 폴더에는 대시보드가 없습니다. 사용자의 위치가 사이트 레벨인지 프로젝트 레벨인지에 따라 사용 가능한 대시보드가 다릅니다.

- **전체 보기** — 이 대시보드에는 사이트 또는 프로젝트의 개요가 표시됩니다. 전체 요약 화면에는 서식 유형별 및 프로젝트별로 열린 작업 항목의 개요가 표시됩니다(게시된 항목은 여기에 포함되지 않음). 예를 들어, 소속된 프로젝트의 종류와 관계 없이 특정 서신 로그와 관련된 열린 지정 항목 전체, 또는 특정 프로젝트에 포함된 열린 지정 항목 전체를 확인할 수 있습니다. 이 방식의 보기에서 특정 프로젝트로 손쉽게 이동하여 자세한 정보를 볼 수 있습니다.
- **개인 요약** — 이 대시보드에는 사용자가 지정한 항목, 사용자에게 지정된 항목, 사용자가 만든 초안, 새 토론 항목 등이 표시됩니다.

전체 요약 대시보드는 개인 요약 대시보드와 다릅니다. 개인 요약 대시보드에는 본인에게 지정된 번호 항목만 표시되는 반면, 전체 요약에는 모든 프로젝트 멤버에게 지정된 번호 항목이 표시됩니다.

대시보드는 다음과 같은 부분으로 나눠져 있습니다. 보고 있는 대시보드의 종류(사이트 전체, 프로젝트 전체 등)에 따라 다음과 같은 다양한 섹션이 표시됩니다.

- **프로젝트 정보** — 이 섹션에는 프로젝트 데이터에 정의된 프로젝트에 대한 정보가 표시됩니다. 예를 들어 프로젝트 이름, 주소 및 프로젝트 번호 등을 확인할 수 있습니다. 이 섹션은 프로젝트 개인 대시보드와 프로젝트 전체 대시보드에서만 표시됩니다. 사이트 전체 대시보드 또는 사이트 개인 대시보드에서는 이 섹션이 표시되지 않습니다.
- **프로젝트 속성** — 이 섹션에는 정의된 프로젝트에 대한 정보가 표시됩니다. 예를 들어 프로젝트 시작 날짜, 프로젝트 관리자 및 프로젝트 예산 정보 등을 확인할 수 있습니다. 이 섹션은 프로젝트 전체 대시보드에만 표시됩니다.
- **작업 항목 요약** — 이 섹션에는 각 서식 로그에 대해 미결된 항목이 표시됩니다. 전체 보기의 경우 이 섹션에 사이트 내의 전체 지정된 항목 중에서 현재 열린 항목이 표시됩니다(여기에 게시된 항목은 포함되지 않음). 개인 요약 보기의 경우 이 섹션에 프로젝트 내의 전체 지정된 항목 중에서 현재 열린 항목이 표시됩니다(여기에 게시된 항목은 포함되지 않음). 이 섹션은 사이트 개인 및 전체 대시보드와 프로젝트 개인 및 전체 대시보드에 모두 표시됩니다.
- **초안** — 이 섹션에는 사용자가 데이터 입력을 시작했지만 아직 제출하지 않은 서식이 표시됩니다. 초안에는 번호가 매겨지지 않으며 아무에게도 지정되지 않습니다.
- **본인에게 지정** — 사용자에게 지정되어 사용자의 조치가 필요한 서식입니다. 이 섹션은 프로젝트 개인 대시보드에서만 표시됩니다.
- **본인이 지정** — 사용자가 다른 프로젝트 멤버에게 지정하는 서식입니다. 이 섹션은 프로젝트 개인 대시보드에서만 표시됩니다.

- **게시된 항목** — 이 섹션에는 프로젝트 내의 서식 중에서 게시되었지만 아직 지정되지 않은 서식이 표시됩니다. 예를 들어 회의록 서식과 같은 경우 대개 모든 프로젝트 멤버가 검토할 수 있도록 게시되지만 누구에게도 지정되지 않습니다. 이 섹션은 프로젝트 개인 요약 대시보드와 프로젝트 전체 요약 대시보드에만 표시됩니다. 게시된 항목을 열어서 본 후에는 해당 항목이 프로젝트 개인 요약 대시보드에서 제거됩니다. 그러나 프로젝트 전체 요약 대시보드에는 여전히 표시됩니다.
- **토론** — 사용자가 참여자로 추가되어 있는 토론 스레드 중 읽지 않은 토론 스레드가 요약 상태로 표시됩니다. 토론을 읽은 후에는 대시보드에 표시되지 않습니다. 이 섹션은 프로젝트 개인 대시보드에서만 표시됩니다.
- **하위 프로젝트** — 이 섹션에는 각 프로젝트에서 미결되거나 마감된 하위 프로젝트와 항목의 총 개수가 나열됩니다. 사이트 및 프로젝트 전체 대시보드의 이 섹션에는 하위 프로젝트를 포함하여 프로젝트에서 현재 열린 항목이 모두 표시됩니다. 사이트 및 프로젝트 개인 대시보드에는 사용자에게 지정되거나 사용자가 발행한 항목 개수가 표시됩니다. 또한 만기가 지난 항목 개수도 볼 수 있습니다. 이 섹션은 사이트 및 프로젝트 개인 및 전체 대시보드에 표시됩니다.

다른 멤버가 사용자에게 영향을 주는 변경을 수행하거나 지정된 항목의 기한이 지날 경우에도 대시보드는 자동으로 업데이트되지 않습니다. 기한이 지난 항목 및 지정된 항목 등에 대해 항상 최신 데이터를 확인하려면 새로 고침 도구 모음 버튼 을 자주 클릭하여 대시보드를 새로 고쳐야 합니다.

서식 설정 19

서식 설정: 사이트 서식 탭

Buzzsaw Professional 관리자만 사용할 수 있습니다.

제목 표시줄, **사이트 설정**을 통해 이 탭에 액세스할 수 있습니다. ➤ **서식 설정**. 이 탭에서는 Microsoft® InfoPath™를 사용하여 새 서식을 만들거나 사이트에 서식 및 워크플로우를 사용하거나 사용하지 않도록 설정하거나 서식을 가져올 수 있습니다. 서식에 연결된 워크플로우와 워크플로우 상태를 보려면 서식 옆에 있는 더하기 기호(+)를 클릭합니다.

서식 또는 워크플로우 사용 가능

1. **사용 불가** 상태인 서식이나 워크플로우를 선택하십시오.
2. **사용 가능** 버튼을 클릭합니다.

이제 해당 사이트를 통해 서식이나 워크플로우를 사용할 수 있습니다.

서식 또는 워크플로우 사용 불가

해당 사이트에서는 Buzzsaw Professional을 포함하는 기본 서식, Autodesk 사용자 정의 구현 팀에서 만든 서식 및 가져오거나 사용자 정의한 서식 등을 비롯한 모든 서식이나 워크플로우를 사용 불가로 설정할 수 있습니다.

서식을 사용할 수 없도록 설정하면 특정 서식 및 해당 시점 이후에 연관된 모든 워크플로우를 사용할 수 없습니다. 사용 불가 설정을 하더라도 해당 사이트에서 진행 중인 모든 서식에는 적용되지 않습니다.

워크플로우를 사용할 수 없도록 하면 해당 시점 이후에 연관된 모든 워크플로우를 사용할 수 없습니다. 예를 들어, 게시 워크플로우를 사용 불가로 설정한 다음 RFI 서식 로그를 추가하면 워크플로우 선택에 따른 게시를 사용할 수 없게 됩니다.

1. 서식이나 워크플로우 옆에 있는 확인란을 클릭하여 서식 또는 워크플로우를 선택하십시오.
2. **사용 불가** 버튼을 클릭합니다.

일단 사용 불가로 설정하면 사용 가능으로 설정할 때까지 사이트에서 서식이나 워크플로우를 사용할 수 없습니다.

새 서식 가져오기

Buzzsaw 사이트에서 사용할 수 있는 기존 서식이 있는 경우에 이 링크를 클릭합니다. 이 링크는 서식 가져오기 마법사를 시작합니다. 각 단계의 진행 방법에 대한 지침은 270페이지의 서식 가져오기를 참조하십시오.

새 서식 설계

이 링크를 클릭하여 새 서식의 템플릿 역할을 할 서식을 선택합니다. 실제로 InfoPath에서 서식을 만들어 사용자 정의하면 해당 사이트로 가져옵니다.

이 마법사의 1단계에서는 사용자 정의할 서식의 드롭다운 목록 상자에서 사용자 정의를 선택합니다.

270페이지의 "서식 가져오기"에서 설명한 나머지 단계를 따릅니다.

서식 사용자 정의

1. 사이트로 가져온 서식을 수정하려면 드롭다운 목록 상자에서 **서식 사용자 정의**를 선택합니다.
2. .xsn 파일을 하드 드라이브에 저장합니다.
3. InfoPath를 사용하여 .xsn 파일을 수정합니다.
4. 수정된 서식을 사이트로 가져옵니다. 자세한 내용은 270페이지의 "서식 가져오기"를 참조하십시오.

기본 Buzzsaw Professional 서식 및 Autodesk 사용자 정의 구현 팀에서 만든 서식은 사용자 정의할 수 없습니다.

서식 편집

관리자만 Buzzsaw Professional로 가져온 InfoPath 서식을 편집할 수 있습니다. Buzzsaw Professional에 포함된 기본 서식 및 Autodesk 사용자 정의 구현 팀에서 만든 서식은 편집할 수 없습니다.

1. 사이트로 가져온 서식을 편집하려면 드롭다운 목록 상자에서 **편집**을 선택합니다.
2. **서식 편집** 마법사를 사용하면 서식과 연관된 워크플로우 또는 서식에 표시되는 영역을 변경할 수 있습니다. 이 단계에 대한 자세한 내용은 270페이지의 "서식 가져오기"를 참조하십시오.

서식 삭제

관리자는 Buzzsaw Professional로 가져온 InfoPath 서식을 삭제할 수 있습니다. Buzzsaw Professional에 포함된 기본 서식 및 Autodesk 사용자 정의 구현 팀에서 만든 서식은 삭제할 수 없습니다.

1. 가져온 서식의 드롭다운 목록 상자에서 **삭제**를 선택합니다.
2. 목록 및 서식에서 제거된 서식은 더 이상 사이트에서 사용할 수 없습니다. 현재 사용 중인 서식의 모든 인스턴스는 삭제 영향을 받지 않습니다.

인쇄 보기

인쇄 버튼을 클릭하면 이 탭에 나열된 서식을 인쇄합니다. 서식 이름, 서식 설명, 상태, 서식을 만든 사람 및 만든 날짜 등이 인쇄됩니다.

행을 확장하면 보기가 인쇄됩니다.

참고:

269페이지의 "서식 템플릿 탭"
270페이지의 "서식 가져오기"

서식 템플릿 탭

Buzzsaw Professional 관리자만 사용할 수 있습니다.

제목 표시줄, **사이트 설정** ➤ **서식 설정**을 통해 이 탭에 액세스할 수 있습니다. 이 탭에는 Buzzsaw Professional을 포함하는 기본 서식의 .xsn 버전 및 Autodesk 사

용자 정의 구현 팀에서 만든 서식이 나열됩니다. 인쇄 버튼을 클릭하면 이 목록을 인쇄할 수 있습니다.

이 탭에서 기존 서식을 기반으로 하는 새 사용자 정의 서식을 만들 수 있습니다. 서식의 실제 사용자 정의는 Buzzsaw Professional 내에서는 발생하지 않고 하드 드라이브에서 발생합니다. .xsn 파일을 열고 수정하려면 Microsoft® InfoPath™가 필요합니다.

1. 새 서식의 기반으로 사용할 기존 서식의 옆에 있는 드롭다운 목록 상자에서 **사용자 정의**를 선택합니다.
2. .xsn 파일을 하드 드라이브에 저장합니다.
3. InfoPath를 사용하여 .xsn 파일을 수정하고 저장합니다.
4. Buzzsaw Professional로 돌아가서 3단계에서 저장한 .xsn 파일을 가져옵니다. 270페이지의 "서식 가져오기" 프로세스를 따릅니다.

참고:

267페이지의 "서식 설정"
270페이지의 "서식 가져오기"

서식 가져오기

Buzzsaw Professional 관리자만 사용할 수 있습니다.

가져오기 마법사를 사용하면 Microsoft® InfoPath™(.xsn) 파일인 서식을 가져올 수 있습니다. 제목 표시줄, **사이트 설정 ➤ 서식 설정**을 통해 이 마법사에 액세스합니다. 사이트 서식 탭에서 **새 서식 가져오기** 링크를 클릭합니다.

새 서식을 설계할 경우 선택 사항 1단계

사이트 서식 탭의 268페이지의 새 서식 설계를 클릭하면 이 단계의 마법사를 사용할 수 있습니다. 이 마법사에서 선택한 서식은 새 서식의 템플릿 역할을 합니다. 실제로 InfoPath에서 서식을 만들어 사용자 정의하면 Buzzsaw로 가져올 수 있습니다.

1. 사용자 정의할 서식의 오른쪽에 있는 드롭다운 목록 상자에서 **사용자 정의**를 선택합니다.
2. 다음 네 단계를 계속하려면 **다음**을 클릭합니다.

1단계: 기존 서식 파일 가져오기

1. **서식 이름** 필드에 서식 이름을 입력합니다.
2. **찾아보기**를 클릭하여 가져올 .xsn 파일을 탐색합니다.
3. 서식에 대한 설명을 **설명** 필드에 입력합니다. 이 단계는 선택사항입니다.
4. **가져오기** 버튼을 클릭합니다. 파일 가져오기를 완료하면 확인 메시지가 표시됩니다. 파일 가져오기를 완료하지 못하면 오류의 원인이 포함된 오류 메시지가 표시됩니다. 가져오기를 완료할 때까지 마법사를 계속할 수 없습니다. 파일 가져오기를 완료하면 나머지 모든 단계에 대한 기본값이 채워지고 마침 버튼이 활성화됩니다. 기본값에 만족할 경우 **마침** 버튼을 클릭하면 가져오기 프로세스가 완료됩니다. 그렇지 않으면 마법사를 계속하여 기본값을 편집할 수 있습니다.
5. **다음**을 클릭하여 계속합니다.

2단계: 워크플로우 선택

이 단계에서는 서식에 사용할 보기 및 워크플로우를 선택합니다. 선택한 기본값을 수락하거나 직접 선택할 수 있습니다.

1. 이 서식에 맞는 워크플로우를 선택합니다.
2. 선택한 각 워크플로우에 대해 **고급** 버튼을 클릭합니다. 각 단계에 맞는 보기를 선택합니다. 예를 들어, 게시 워크플로우 단계에서는 만들기 및 보기가 나열됩니다. 사용자가 각 단계마다 표시되어야 하는 서식의 보기를 선택할 수 있습니다. 각 단계별 기본 보기를 선택합니다. 비즈니스 요구 사항에 따라 더 이상의 추가 작업이 필요하지 않을 수도 있습니다.
3. 작업이 완료되면 **다음**을 클릭합니다.

3단계: 서식 필드 구성

이 단계에서는 서식에 표시되는 필드의 레이블을 변경하고, 서식 로그나 로그 보고서에 이 필드를 표시할지 여부를 지정하며, 표시되는 순서를 변경할 수 있습니다.

나열된 필드 이름은 Buzzsaw Professional에서 자동으로 검색됩니다.

1. 필드 이름의 오른쪽에 있는 **필드 컨텐츠** 드롭다운 목록에서 레이블 값을 선택합니다. 값을 선택한다는 것은 서식의 필드가 미리 채워져 있다는 것을 의미합니다. 필드를 미리 채우지 않으려면 **비워두기**를 선택합니다. 그런 다음 필드에 데이터를 수동으로 입력할 수 있습니다. 레이블을 선택하지 않더라도 서식의 필드는 남아 있게 됩니다.

주 선택한 영역은 프로젝트 데이터 페이지와 17페이지의 "멤버 정보"의 데이터로 채워집니다. 프로젝트 데이터가 정의되지 않았거나 해당 멤버가 자신의 연락처 정보를 입력하지 않은 경우 서식의 해당 필드는 비어 있게 됩니다. 자세한 내용은 248페이지의 "1단계: 프로젝트 데이터 정의"을 참조하십시오.

1. 서식 로그 또는 로그 보고서에 표시할 각 필드의 오른쪽에 있는 확인란을 선택합니다.
2. 로그 또는 로그 보고서에 표시될 필드의 순서를 변경하려면 필드의 왼쪽에 있는 확인란을 선택합니다. 이 화면의 위에서 아래로 나열되는 필드의 표시 순서는 열이 로그에서 표시되는 순서이며, 로그 보고서는 왼쪽에서 오른쪽의 순서로 나열됩니다. 순서를 변경하려면 **위로 이동** 또는 **아래로 이동** 버튼을 클릭합니다.
3. **다음**을 클릭하여 계속합니다.

4단계: 새 서식 확인

이전 단계에서 선택한 내용이 여기에 표시됩니다. 검토한 내용이 모두 맞을 경우 **마침** 버튼을 클릭합니다. 수정하려면 원하는 단계로 이동할 때까지 **뒤로** 버튼을 클릭합니다.

마침을 클릭하면 사이트 서식 탭으로 돌아가며 새 서식이 목록에 표시됩니다.

4단계를 완료하면 해당 사이트 내에서 가져온 서식을 사용할 수 있으며 프로젝트에 서식 로그로 추가할 수 있습니다.

참고:

269페이지의 "서식 템플릿 탭"
267페이지의 "서식 설정"

질문과 대답: InfoPath 서식

이 항목은 InfoPath를 사용하여 Buzzsaw Professional 서식을 사용자 정의하는 사이트 관리자를 대상으로 합니다.

XSN 파일을 InfoPath에서 열었지만 파일을 사용자 정의하기 위한 컨트롤이 보이지 않습니다.

파일을 데이터 입력 모드에서 열었습니다. 디자인 모드로 전환하려면 도구 드롭다운 메뉴에서 **이 서식 디자인**을 선택합니다. 이제 서식을 편집할 수 있습니다.

Buzzsaw에서 다음 필드 유형에는 어떤 유형의 InfoPath 데이터 필드를 사용해야 합니까?

- 텍스트 상자(50자 이상) — 서식 있는 텍스트 사용(XHTML)
- 텍스트 필드(50자 이하) — 텍스트 문자열 사용
- 드롭다운 — 텍스트 사용

필드의 기본값을 어디에서 입력할 수 있습니까?

필드의 등록정보 대화상자를 엽니다. 데이터 탭에서 기본값 필드에 기본값을 입력합니다.

숨겨진 필드가 있는 서식의 "편집" 버전을 두 개 이상 가질 수 있습니까?

예, 함께 사용하려는 워크플로우의 각 단계와 일치하도록 여러 다른 버전의 서식을 원하는 만큼 만들 수 있습니다.

예를 들면 보내기, 응답 워크플로우에서는 세 가지 방식의 보기 버전을 지원합니다. 서식을 만드는 사람을 위한 보기, 서식에 응답하는 사람을 위한 보기, Buzzsaw에서 보기 모드로 서식을 보기 위한 보기가 이에 해당합니다.

서식의 다른 보기를 만드는 방법은 무엇입니까?

서식의 보기 하나를 만든 경우

1. Ctrl+A를 눌러 서식의 모든 요소를 선택합니다.
2. Ctrl+C를 눌러 서식을 클립보드에 복사합니다.
3. 디자인 작업 창에서 **보기**를 클릭합니다. **보기 추가**를 클릭하여 InfoPath 서식에 새 보기를 추가합니다.
4. 새로 만든 보기에서 Ctrl+V를 눌러 서식을 새 보기에 붙여넣습니다. 보기를 붙여넣을 단일 테이블 셀을 만들어야 할 수도 있습니다.
5. 이제 필드를 제거하거나 필드를 추가하거나 기존 필드의 등록정보를 변경하여 이 보기를 사용자 정의할 수 있습니다.

서식의 보기 버전을 만드는 방법은 무엇입니까?

1. 새 서식 보기를 만들려면 위의 질문인 "다른 서식 보기를 만드는 방법은 무엇입니까?"의 단계를 사용합니다.
2. 각 서식 필드의 등록정보를 "텍스트 상자"로 변경합니다.

3 필드 등록정보 대화상자에서 각 서식 필드의 등록정보를 "읽기 전용"으로 변경합니다.

Buzzsaw에서는 서식의 보기 버전이 몇 개까지 지원됩니까?

1

필요한 필드를 만드는 방법은 무엇입니까?

필드 등록정보 대화상자에서 서식 필드의 등록정보를 비워둘 수 없음으로 변경합니다.

주 이 설정은 서식의 모든 보기에 적용됩니다.

워크플로우의 특정 단계에 필요한 필드를 만들 수 있습니까?

아니오

Buzzsaw에서 서식에 있는 이 필드가 자동으로 채워지도록 InfoPath 서식에서 문서 번호 필드를 추가하는 방법은 무엇입니까?

_DocumentNumber라는 텍스트 필드를 서식에 추가합니다. 서식을 가져오면 Buzzsaw에서 자동으로 이 필드를 검색하여 문서 번호 필드로 사용합니다.

Buzzsaw에서 올바르게 표시되도록 데이터 필드의 이름을 지정하는 방법은 무엇입니까?

InfoPath에서는 데이터 소스 이름에 공백이 지원되지 않지만 Buzzsaw는 문자열의 각 대문자 앞에 공백을 추가합니다.

예를 들어, InfoPath에서의 CreatedBy 필드는 Buzzsaw에서 Created By로 표시됩니다.

Buzzsaw에서 지원되지 않는 InfoPath 서식 기능은 무엇입니까?

- 마스터/상세 제어
- 스크립트, 코드 등을 통한 외부 데이터 유효성 검사가 수행되지 않음
- 웹 서비스가 지원되지 않음
- 데이터베이스가 지원되지 않음
- 규칙/수식이 지원되지 않음
- 필요한 필드 유효성이 지원되지 않음

표준 Buzzsaw 대시보드 및 보고서에서 "제목" 열에 표시되도록 InfoPath 서식에 필드를 추가하는 방법은 무엇입니까?

"제목"이라는 텍스트 필드를 서식에 추가합니다. Buzzsaw에서 대시보드 및 보고서에 이 필드의 내용이 자동으로 제목으로 표시됩니다.

Buzzsaw Professional로 가져오기

Buzzsaw에서 새 서식을 만들 때 필드를 데이터로 미리 채우는 방법은 무엇입니까?

Buzzsaw에서 서식을 가져오거나 편집하는 작업의 3/4단계 도중에 필드 컨텐츠 드롭다운을 사용하여 데이터를 자동으로 채울 수 있습니다.

필드가 날짜 필드인 경우 프로젝트 등록정보에서 기본 날짜를 오늘 + X일로 설정할 수 있습니다.

필드가 텍스트 필드인 경우 멤버 정보 또는 프로젝트 등록정보에서 자동으로 채울 수 있습니다.

- 멤버 정보를 사용하면 새 서식을 서식 로그에 추가하는 멤버의 사용자 이름을 지정할 수 있습니다. 예를 들어, 작성자라는 필드가 서식에 있을 경우 이름 필드로 이 필드를 자동으로 채워서 서식을 추가하는 사람의 사용자 이름을 표시할 수 있습니다.
- 프로젝트 등록정보는 서식 로그가 연결된 프로젝트 이름을 지정합니다. 예를 들어, 프로젝트라는 필드가 서식에 있을 경우 Buzzsaw 프로젝트 데이터 페이지의 전체 프로젝트 이름 필드에서 가져와 자동으로 채울 수 있습니다.

InfoPath 서식을 Buzzsaw로 가져올 때 오류가 발생하는 이유는 무엇입니까?

다음과 같은 여러 이유로 인해 오류가 발생할 수 있습니다.

1. InfoPath 응용 프로그램에서 InfoPath 서식이 열려 있는 경우—InfoPath 서식을 가져올 때는 InfoPath에서 해당 서식이 열려 있지 않아야 합니다. XSN 파일이 열려 있는 경우 오류가 발생합니다. InfoPath에서 서식을 닫은 다음 Buzzsaw로 서식을 가져오는 것을 다시 시도합니다.
2. 중복된 이름—Buzzsaw에서는 고유한 서식 유형 이름이 필요합니다. 중복된 서식 유형 이름은 사용할 수 없습니다. 기존 서식을 새 버전으로 업데이트하려면 먼저 Buzzsaw에서 기존 서식을 삭제한 다음 새 버전을 가져옵니다.
3. 지원되지 않는 명명 규칙—InfoPath에서 데이터 소스 이름에 지원되지 않는 명명 규칙을 사용할 경우 오류가 발생할 수 있습니다. 예를 들어,

_DocumentNumber만 지원됩니다. 밑줄이 다른 데이터 필드 앞에 있을 경우 가져오기 도중에 오류가 발생합니다.

사이트에서 서식을 삭제하거나 비활성화했는데 서식 로그가 계속 남아 있을 경우에는 어떻게 됩니까?

서식이 비활성화되거나 사이트에서 삭제되더라도 해당 서식 유형에서 만든 서식 로그는 사이트에서 계속 작동합니다.

Buzzsaw에서 서식 유형을 비활성화하면 어떻게 됩니까?

해당 서식 유형의 새 버전을 사이트에 추가할 수 없습니다.

서식 유형 등록정보를 수정하면 기존 서식 및 서식 로그는 어떻게 됩니까?

서식 유형을 편집하면 기존 서식 항목에는 영향을 주지 않습니다. 편집 이후에 만든 항목만 영향을 받습니다.

서식 디자이너에서 열 순서를 변경하면 기존 서식 로그는 어떻게 됩니까?

서식 유형을 편집하여 필드의 순서를 변경하면 사이트에서 해당 유형의 모든 서식 로그에 대한 필드의 순서가 변경됩니다. 특별하게 순서가 변경된 필드가 있는 서식 로그는 영향을 받지 않습니다.

서식 로그, 워크플로우 및 역할 작업

20

로그 프로세스 개요

관리자 중 한 명이 사용자가 서식을 추가할 수 있도록 로그를 구성한 상태입니다(사용자가 로그에 대한 참석자로 추가된 경우). 아래에서 서식 추가와 지정의 기본 단계를 요약하여 설명합니다. 이 기록에 대해 구성된 워크플로우 형식(즉, 게시, 게이트키퍼, 직렬 등)에 따라 아래 단계 중 다른 단계보다 더 많이 관련되는 단계가 있습니다.

1단계: 서식 추가

프로젝트 도구 모음의 서식 메뉴에서 서식을 추가합니다.

2단계: 서식 완성

TAB 키를 사용하여 영역 사이를 이동하면서 영역에 내용을 입력합니다. 이 모드에서 코멘트도 추가할 수 있습니다. 이 단계에서 서식을 초안으로 저장할 수 있습니다. 이는 서식을 다른 멤버에게 보내지 않고 로그에 저장하는 작업입니다. 서식이 제출되기 전까지는 서식에 번호가 지정되지 않습니다. 회람 정보는 초안과 함께 저장되지만 통보는 발송되지 않습니다. 초안은 작성자만 사용 가능합니다.

프로젝트 관리자가 해당 프로젝트의 248페이지의 "1단계: 프로젝트 데이터 정의"를 정의한 경우 일부 필드는 사전 입력된 상태로 표시됩니다. 이러한 영역은 프로젝트 관리자 및 서식 작성자 이외에는 편집할 수 없습니다. 이러한 영역이 지정되지 않은 경우 필드가 비어있게 됩니다.

3단계: 서식 지정

서식을 지정할 멤버를 선택합니다. 또한 이러한 지정 내용에 대해 다른 멤버에게 통보할 수도 있습니다. 통보를 받은 멤버는 서식을 볼 수 있지만 서식에 응답, 전달 또는 편집할 수 없습니다. 서식을 지정함에 따라 서식이 로그에 저장되며, 지정 통보

전자 메일이 지정 대상 영역에 열거된 멤버와 참조 필드에 열거된 멤버에게 발송됩니다.

4단계: 지정 내용 수신

작업 항목에 지정된 멤버는 서식에 대한 링크가 포함된 전자 메일을 수신합니다. 또한 작업 항목이 멤버의 대시보드에도 표시됩니다. 멤버는 지정 내용을 수신한 후 로그의 구성 방식에 따라 지정 내용에 응답하거나 전달할 수 있습니다.

5단계: 서식 보기

보기 모드의 서식은 편집할 수 없습니다. 관리자는 서식을 닫거나 지정 취소할 수 있습니다(이 경우 모든 지정 내용이 제거됨).

6단계: 지정에 대해 응답

서식에 대해 응답할 수 있는 방법은 사용자가 작업 중인 특정 로그에 따라 달라집니다. 사용자가 응답 또는 전달할 수 있는 대상은 로그의 구성 방식에 따라 결정됩니다.

참고:

295페이지의 "서식 작업"
251페이지의 "4단계: 업무 프로세스"
290페이지의 "서식 로그 사용"

워크플로우 유형

업무 프로세스는 워크플로우 유형을 사용하도록 구성됩니다. 워크플로우는 비즈니스 프로세스 전체 또는 일부의 자동화를 설명하는 데 자주 사용되는 용어이며, 진행되는 도중 문서, 정보 또는 작업이 한 참석자에서 다른 참석자에게 전달되어 일련의 절차 규정에 따라 작업이 수행됩니다. 워크플로우 유형을 사용하도록 구성된 업무 프로세스를 만들어서 내부 비즈니스 운영 프로세스를 자동화할 수 있습니다.

워크플로우 사용에 따른 이점:

- **효율 향상** — 업무 프로세스의 자동화를 통해 불필요한 단계 제거
- **프로세스 제어 강화** — 작업 방식 표준화와 감사 기록의 제공을 통해 업무 프로세스의 관리 개선 달성
- **유연성** — 기존 워크플로우를 변경하거나 새 워크플로우를 만들어 변화하는 비즈니스 요구에 발맞출 수 있음

■ **업무 프로세스 개선** — 업무 프로세스에 집중함으로써 능률화와 단순화 달성

Buzzsaw에서 워크플로우는 관리자가 서식이 처리되는 방식을 결정하는 매개 변수를 정의하는 프로세스를 의미합니다. 즉, 서식 만들기, 응답, 보기 및 토론할 수 있는 멤버를 결정하는 것입니다. 워크플로우는 역할 또는 이벤트별로 정의할 수 있습니다.

업무 프로세스를 구성하면 해당 로그 내의 모든 서식에 적용되는 옵션을 설정하게 됩니다. 서식에 서로 다른 구성을 적용하려면 별도의 업무 프로세스를 만들어야 합니다. 프로젝트 내의 멤버 10명에 대한 서신 로그를 만들고자 하지만 이 멤버 중 3명에 대해서는 비밀 서신을 사용하고자 할 경우를 예로 들겠습니다. 이를 위해서는 10명의 멤버 전체에 대한 로그를 하나 만들고 3명의 멤버에 대한 로그를 추가로 만들어야 합니다.

멤버는 해당 서식 유형에 대해 만들어진 로그에만 새 서식 유형을 추가할 수 있습니다. 예를 들어, RFI 로그를 구성하기 전까지는 RFI 서식을 추가할 수 없습니다.

사용 가능한 워크플로우 유형

	게시	보내기/응답	보내기/응답/승인	연속 승인	게이트키퍼	게이트키퍼/배포자	게이트키퍼/중재자
부칙	X	X					
승인 서식		X		X			
ASI(건축가의 추가 지침**)**	X	X					
게시판	X	X					
COR(변경 요청서		X	X				
서신	X	X					
일일 보고서	X	X					
회의록	X	X					

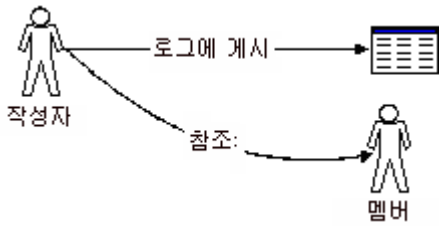
	게시	보내기/응답	보내기/응답/승인	연속 승인	게이트키퍼	게이트키퍼/배포자	게이트키퍼/중재자
인쇄 주문	X	X					
RFI	X	X			X	X	X
제출	X	X			X		X
제출 자료 패키지						X	
전송	X	X					

Buzzsaw Professional은 다음 기본 워크플로우를 제공합니다. 이 워크플로우 유형을 통해 매개 변수를 정의하고 이를 통해 문서의 회람 경로를 제어할 수 있습니다.

게시

워크플로우 게시를 통해 작성자는 서식을 완성하여 로그에 게시하고 프로젝트 멤버에게 선택적으로 통보할 수 있습니다. 응답은 예상되지 않지만 문서에 대해서 토론할 수는 있습니다.

이 기능은 부칙, ASI, 게시판, 서신, 일일보고서, 회의록, 인쇄 주문, RFI, 자료 제출 및 전송 서류 등의 서식과 함께 사용할 수 있습니다.



워크플로우 게시 옵션:

- **작성자** — 이 탭에서는 이 특정 워크플로우 내에서 서식을 만들 수 있는 멤버를 선택할 수 있습니다. 관리자는 언제나 서식을 만들 수 있습니다. 이 워크플로우를 만들 수 있는 사용자를 전체 멤버, 특정 개인, 그룹 또는 역할 중에서 선택하십시오. 또한 작성자가 서식에 대해 통보 또는 토론할 수 있는 대상도 선택할 수 있습니다.

- **일반** — 이 탭에서는 이 워크플로우와 관련된 서식을 볼 수 있는 사용자를 모든 프로젝트 멤버, 워크플로우 진행 중에 지정 또는 통보된 개인만 또는 특정 개인, 그룹, 역할 중에서 선택할 수 있습니다. 기본 설정에서는 서식 참석자가 액세스 가능한 서식만 볼 수 있습니다. 다른 멤버도 현재 로그 내의 서식을 볼 수 있도록 이 설정을 변경할 수 있습니다. 하지만 일단 선택한 후에는 설정을 변경할 수 없습니다. 이 설정을 변경하는 기능은 서식 로그를 처음으로 만들 때만 사용할 수 있습니다. 나중에 이 옵션을 변경할 수는 없습니다. 관리자는 서식 로그 참석자가 아니거나 서식 로그에 대해 특별히 권한이 부여되지 않더라도 항상 서식을 볼 수 있다는 점에 유의하십시오.
- **서식** — 이 탭에서는 현재 로그 내의 모든 서식에 포함할 정보를 입력할 수 있습니다. 예를 들어 문서 제목, 바닥글 및 회사 정보 등을 입력할 수 있습니다.

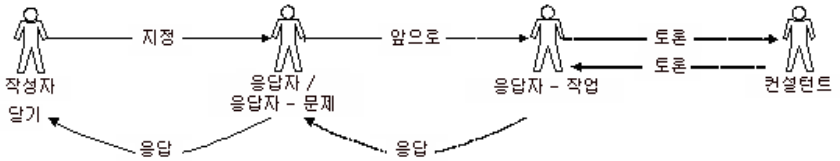
보내기/응답

작성자는 이 워크플로우를 통해 하나 이상의 응답자에게 서식을 지정할 수 있습니다. 작성자에게는 하나의 응답만이 수신됩니다. 응답자 중 누구라도 응답하거나 지정 내용을 재지정하는 경우, 다른 응답자에게서도 지정 내용이 제거됩니다.

지정 내용이 재지정되는 경우, 초기 응답자 A는 현재 서식을 작업 항목이 아니라 발행한 항목으로 보유하게 되며, 신규 지정 응답자 B는 열린 작업 항목을 갖게 되고 서식을 닫기 전에 응답 내용이 역순으로 참석자를 거쳐 전달되어야 합니다. 지정 내용이 재지정되는 경우 의무가 새 응답자에게 전달되며, 초기 응답자는 현재 서식을 작업 항목 또는 발행한 항목으로 보유하지 않게 됩니다.

지정자에 의해 지정 내용이 취소되는 경우 모든 상향 지정 내용도 취소됩니다. 관리자가 지정 내용을 취소하는 경우 지정 내용 중 최종 단계만 취소되며, 관리자는 지정 취소 작업을 여러 번 반복할 수 있습니다.

이 기능은 부칙, ASI, 게시판, 서신, 일일 보고서, 회의록, 인쇄 주문, RFI, 제출 자료 및 전송 서류 등의 서식과 함께 사용할 수 있습니다.



워크플로우 보내기/응답 옵션:

- **작성자** — 이 탭에서는 이 특정 워크플로우 내에서 서식을 만들 수 있는 멤버를 선택할 수 있습니다. 관리자는 언제나 서식을 만들 수 있습니다. 이 워크플로우를 만들 수 있는 사용자를 전체 멤버, 특정 개인, 그룹 또는 역할 중에서 선택하

십시오. 또한 작성자가 서식에 대해 통보 또는 토론할 수 있는 대상도 선택할 수 있습니다.

- **응답자** — 이 탭에서는 이 특정 워크플로우 내에서 서식에 응답할 수 있는 멤버를 선택할 수 있습니다. 이 워크플로우에 응답할 수 있는 멤버를 전체 멤버, 특정 개인, 그룹 또는 역할 중에서 선택하십시오. 더불어, 응답자가 현재 서식에 대해 통보, 참조 또는 토론할 수 있는 멤버도 선택할 수 있습니다.
- **일반** — 이 탭에서는 이 워크플로우와 관련된 서식을 볼 수 있는 사용자를 모든 프로젝트 멤버, 워크플로우 진행 중에 지정 또는 통보된 개인만 또는 특정 개인, 그룹, 역할 중에서 선택할 수 있습니다.

  기본 설정에서는 서식 참석자가 액세스 가능한 서식만 볼 수 있습니다. 다른 멤버도 현재 로그 내의 서식을 볼 수 있도록 이 설정을 변경할 수 있습니다. 하지만 일단 선택한 후에는 설정을 변경할 수 없습니다. 이 설정을 변경하는 기능은 서식 로그를 처음으로 만들 때만 사용할 수 있습니다. 나중에 이 옵션을 변경할 수는 없습니다.

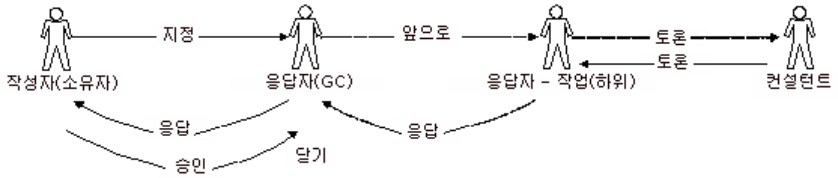
  주 관리자는 서식 로그 참석자가 아니거나 서식 로그에 대해 특별히 권한이 부여되지 않더라도 항상 서식을 볼 수 있습니다.

- **서식** — 이 탭에서는 현재 로그 내의 모든 서식에 포함할 정보를 입력할 수 있습니다. 예를 들어 문서 제목, 바닥글 및 회사 정보 등을 입력할 수 있습니다.

보내기/응답/승인

이 워크플로우는 소유주/건축가/엔지니어가 변경 요청을 만들고 주 계약업체로 발송하는 변경 요청 프로세스를 위한 것입니다. 주 계약업체는 변경 비용과 일정을 검토한 후 회신합니다. 소유주/건축가/엔지니어가 이를 검토하고 승인합니다. 작성자는 한번 응답을 수신하며 응답자는 한번 승인을 받습니다.

이 기능은 COR(변경 요청서)에서 사용할 수 있습니다.



워크플로우 보내기/제출/승인 옵션:

- **작성자** — 이 탭에서는 이 특정 워크플로우 내에서 서식을 만들 수 있는 멤버를 선택할 수 있습니다. 관리자는 언제나 서식을 만들 수 있습니다. 이 워크플로우를 만들 수 있는 사용자를 전체 멤버, 특정 개인, 그룹 또는 역할 중에서 선택하

십시오. 또한 작성자가 서식에 대해 통보 또는 토론할 수 있는 대상도 선택할 수 있습니다.

- **응답자** — 이 탭에서는 이 특정 워크플로우 내에서 서식에 응답할 수 있는 멤버를 선택할 수 있습니다. 이 워크플로우에 응답할 수 있는 멤버를 전체 멤버, 특정 개인, 그룹 또는 역할 중에서 선택하십시오. 더불어, 응답자가 현재 서식에 대해 통보, 참조 또는 토론할 수 있는 멤버도 선택할 수 있습니다.
- **일반** — 이 탭에서는 이 워크플로우와 관련된 서식을 볼 수 있는 사용자를 모든 프로젝트 멤버, 워크플로우 진행 중에 지정 또는 통보된 개인만 또는 특정 개인, 그룹, 역할 중에서 선택할 수 있습니다.

  기본 설정에서는 서식 참석자가 액세스 가능한 서식만 볼 수 있습니다. 다른 멤버도 현재 로그 내의 서식을 볼 수 있도록 이 설정을 변경할 수 있습니다. 하지만 일단 선택한 후에는 설정을 변경할 수 없습니다.

  주 관리자는 서식 로그 참석자가 아니거나 서식 로그에 대해 특별히 권한이 부여되지 않더라도 항상 서식을 볼 수 있습니다.

- **서식** — 이 탭에서는 현재 로그 내의 모든 서식에 포함할 정보를 입력할 수 있습니다. 예를 들어 문서 제목, 바닥글 및 회사 정보 등을 입력할 수 있습니다.

연속 승인

이 워크플로우는 연속 승인 프로세스를 위해 고안된 것입니다. 이는 고정된 흐름으로 간주됩니다. 즉, 검토 경로가 고정되어 있습니다. 개별 검토자는 항목을 전달할 대상을 선택할 수 없습니다. 검토자는 사전에 결정된 멤버에게 항목에 대해 참조, 통보 또는 토론할 수 있습니다.

각 단계의 수는 가변적입니다. 이는 전체 단계가 모두 완료되어야 하는 동등 승인으로 간주할 수 있습니다.

서식이 다음 단계로 "자동 전달"되는 경우 일부 서식 데이터/상태는 "승인 없이 전진 이동"하였음을 통신하게 됩니다. 문서가 프로세스 내에서 진행됨에 따라 각 하향 승인자는 상향 승인자의 데이터를 보게 됩니다.

이 워크플로우는 승인 서식에서 사용할 수 있습니다.

연속 승인 워크플로우 옵션:

- **작성자** — 이 탭에서는 이 특정 워크플로우 내에서 서식을 만들 수 있는 멤버를 선택할 수 있습니다. 관리자는 언제나 서식을 만들 수 있습니다. 이 워크플로우를 만들 수 있는 사용자를 전체 멤버, 특정 개인, 그룹 또는 역할 중에서 선택하십시오. 또한 작성자가 서식에 대해 통보 또는 토론할 수 있는 대상도 선택할 수 있습니다.

- **검토자** — 이 탭에서는 서식을 검토할 수 있는 개인 멤버와 서식에 대해 토론 가능한 멤버를 선택할 수 있습니다. 또한 응답자가 서식에 대해 응답해야 하는 기간과 미리 알림 통보를 언제 전송해야 하는지도 지정할 수 있습니다. 검토자가 할당된 기간 내에 응답하지 않을 경우 서식이 다음 검토자에게 "자동 전달"되도록 워크플로우를 구성할 수 있습니다. 이를 통해 서식이 지체되는 것을 방지할 수 있습니다.

  또한 회람이 완료되었을 때 모든 사용자에게 통보하도록 할 수도 있습니다.

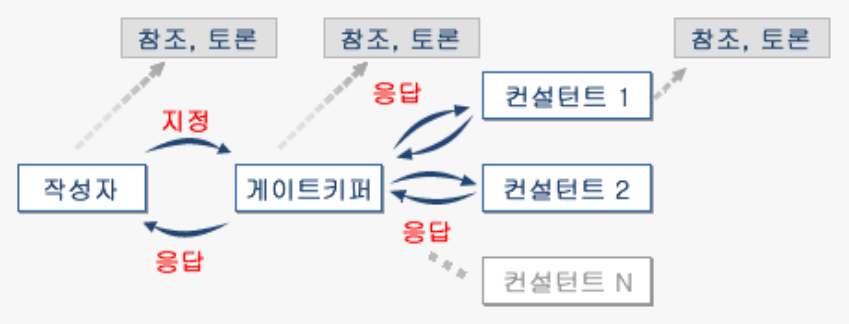
- **일반** — 이 탭에서는 이 워크플로우와 관련된 서식을 볼 수 있는 사용자를 모든 프로젝트 멤버, 워크플로우 진행 중에 지정 또는 통보된 개인만 또는 특정 개인, 그룹, 역할 중에서 선택할 수 있습니다.

  기본 설정에서는 서식 참석자가 액세스 가능한 서식만 볼 수 있습니다. 다른 멤버도 현재 로그 내의 서식을 볼 수 있도록 이 설정을 변경할 수 있습니다. 하지만 일단 선택한 후에는 설정을 변경할 수 없습니다. 이 설정을 변경하는 기능은 서식 로그를 처음으로 만들 때만 사용할 수 있습니다. 나중에 이 옵션을 변경할 수는 없습니다.

  주 관리자는 서식 로그 참석자가 아니거나 서식 로그에 대해 특별히 권한이 부여되지 않더라도 항상 서식을 볼 수 있습니다.

- **서식** — 이 탭에서는 현재 로그 내의 모든 서식에 포함할 정보를 입력할 수 있습니다. 예를 들어 문서 제목, 바닥글 및 회사 정보 등을 입력할 수 있습니다.

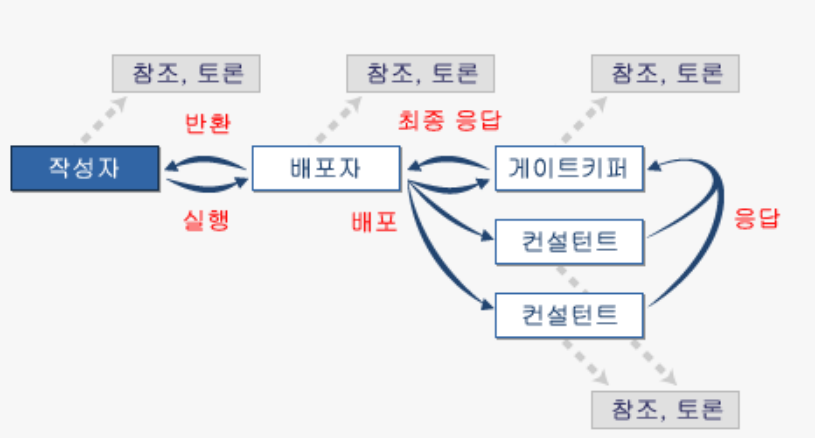
게이트키퍼



게이트키퍼 워크플로우에서 게이트키퍼는 응답을 얻기 위해 통신해야 하는 다른 당사자에 대한 매개자의 역할을 합니다. 예를 들어, 서식 작성자가 서식을 게이트키퍼에게 지정할 수 있습니다. 그러면 게이트키퍼에게 작성자가 필요로 하는 정보를 수집할 책임이 전달됩니다. 게이트키퍼는 컨설턴트에 대한 개별 응답 날짜를 설정할 수 있습니다. 게이트키퍼가 설정한 만기일은 대부분의 경우 작성자가 설정한 만기일과 다릅니다.

이 게이트키퍼 워크플로우는 RFI 및 제출 자료 등의 서식에서 사용할 수 있습니다.

배포자 포함 게이트키퍼



이 게이트키퍼/배포자 워크플로우는 RFI 및 제출 자료 등의 서식에서 사용할 수 있습니다. 이 워크플로우를 사용할 경우 대시보드 및 보고서에서 "배포자 포함 RFI"라고도 합니다.

다음은 배포자 포함 게이트키퍼 워크플로우를 사용하는 방법의 예입니다.

기계 하청업체(작성자)가 RFI를 만들어 주 계약업체(배포자)에게 보냅니다. 주 계약업체는 RFI를 검토하고 복사본을 직접 건축가(게이트키퍼)와 기계 컨설턴트(컨설턴트 1) 및 구조 컨설턴트(컨설턴트 2)에게 보냅니다. 기계 컨설턴트와 구조 컨

설턴트는 RFI에 대한 응답을 제공하며 이를 건축가에게 보냅니다. 이 컨설턴트는 계약 및 책임 문제로 인해 주 계약업체에 공식 지시를 내릴 수 없으며 건축가(게이트키퍼)에게 응답을 제공해야 합니다. 건축가는 이 응답을 검토하고 필요에 따라 세부 정보를 추가한 다음 주 계약업체에 공식 응답을 보냅니다.

배포자 포함 게이트키퍼 워크플로우 옵션:

- **작성자** — 이 탭에서는 이 특정 워크플로우 내에서 서식을 만들 수 있는 멤버를 선택할 수 있습니다. 관리자는 언제나 서식을 만들 수 있습니다. 이 워크플로우를 만들 수 있는 사용자를 전체 멤버, 특정 개인, 그룹 또는 역할 중에서 선택하십시오. 또한 작성자가 서식에 대해 통보 또는 토론할 수 있는 대상도 선택할 수 있습니다.
- **배포자** — 배포자가 될 수 있는 프로젝트 멤버와 배포자가 서식에 대해 통보 및 토론할 수 있는 대상을 선택합니다. 컨설턴트는 선택 사항입니다.
- 게이트키퍼의 응답 또는 모든 버전의 서식에서 코멘트를 제거하려면 옵션을 선택합니다. 이러한 옵션을 선택하면 어떤 코멘트도 버전 탭에서 여러 버전으로 저장되지 않습니다.
- **게이트키퍼** — 게이트키퍼가 될 수 있는 프로젝트 멤버와 게이트키퍼가 서식에 대해 통보 및 토론할 수 있는 대상을 선택합니다.

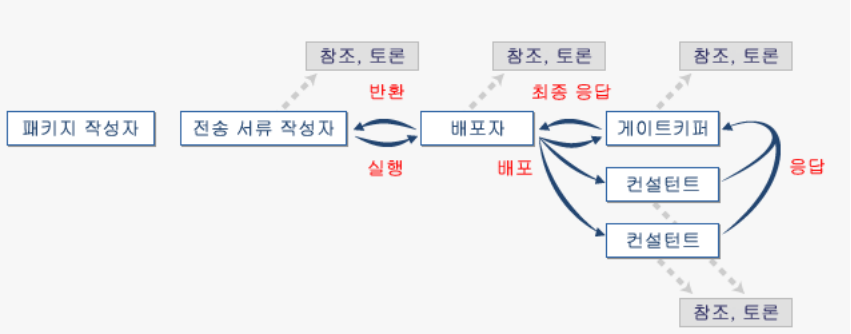
  게이트키퍼의 응답에서 코멘트를 숨기려면 옵션을 선택합니다. 옵션을 선택하면 게이트키퍼가 배포자에게 회신할 때 컨설턴트와 게이트키퍼의 모든 코멘트가 보기에서 숨겨집니다.

  버전 탭을 통해 접속할 때 서식에서 코멘트를 숨기려면 옵션을 선택합니다. 옵션을 선택하면 버전 탭을 통해 서식에 접속할 때 모든 코멘트가 보기에서 숨겨집니다.

  이러한 옵션 중 아무 옵션도 선택하지 않으면 버전 탭을 통해 서식에 접속할 때 모든 코멘트가 모든 워크플로우 참석자에게 표시됩니다.
- **컨설턴트** — 컨설턴트가 될 수 있는 프로젝트 멤버와 컨설턴트가 서식에 대해 통보 및 토론할 수 있는 대상을 선택합니다.
- **일반** — 이 탭에서는 이 워크플로우와 관련된 서식을 볼 수 있는 사용자를 모든 프로젝트 멤버, 워크플로우 진행 중에 지정 또는 통보된 개인만 또는 특정 개인, 그룹, 역할 중에서 선택할 수 있습니다. 기본 설정에서는 서식 참석자가 액세스 가능한 서식만 볼 수 있습니다. 다른 멤버도 현재 로그 내의 서식을 볼 수 있도록 이 설정을 변경할 수 있습니다. 하지만 일단 선택한 후에는 설정을 변경할 수 없습니다. 이 설정을 변경하는 기능은 서식 로그를 처음으로 만들 때만 사용할 수 있습니다. 나중에 이 옵션을 변경할 수는 없습니다. 관리자는 서식 로그 참석자가 아니거나 서식 로그에 대해 특별히 권한이 부여되지 않더라도 항상 서식을 볼 수 있다는 점에 유의하십시오.

■ **서식** — 이 탭에서는 현재 로그 내의 모든 서식에 포함할 정보를 입력할 수 있습니다. 예를 들어 문서 제목, 바닥글 및 회사 정보 등을 입력할 수 있습니다.

제출 자료 패키지용 배포자 포함 게이트키퍼



이 게이트키퍼/배포자 워크플로우는 제출 자료 패키지 서식에서 사용할 수 있습니다.

제출 자료 패키지 워크플로우 옵션의 배포자 포함 게이트키퍼:

■ **패키지 작성자** — 이 탭에서는 이 특정 워크플로우에서 자료 제출 패키지를 만들 수 있는 멤버를 선택할 수 있습니다. 관리자는 언제나 서식을 만들 수 있습니다. 제출 자료 패키지를 만들 수 있는 사용자를 전체 멤버, 특정 개인, 그룹 또는 역할 중에서 선택하십시오. 또한 작성자가 제출 자료 패키지에 대해 통보 또는 토론할 수 있는 대상도 선택할 수 있습니다. 작성자가 제출 자료 항목을 추가 또는 편집할 수 있는지 여부 및 제출 자료 패키지를 수정할 수 있는지 여부를 선택합니다. 이 옵션을 둘 다 선택하지 않으면 패키지 작성자는 새 패키지를 만들 수만 있습니다.

■ **전송 서류 작성자** — 자료 제출 패키지 전송 서류를 만들 수 있는 프로젝트 멤버와, 전송 서류 작성자가 자료 제출 패키지에 대해 통보 또는 토론할 수 있는 대상을 선택합니다. 전송 서류 작성자가 제출 자료 패키지의 세부 사항을 편집할 수 있는지 선택합니다. 전송 서류의 수정 만기일을 설정합니다.

■ **배포자** — 배포자가 될 수 있는 프로젝트 멤버와 배포자가 서식에 대해 통보 및 토론할 수 있는 대상을 선택합니다.

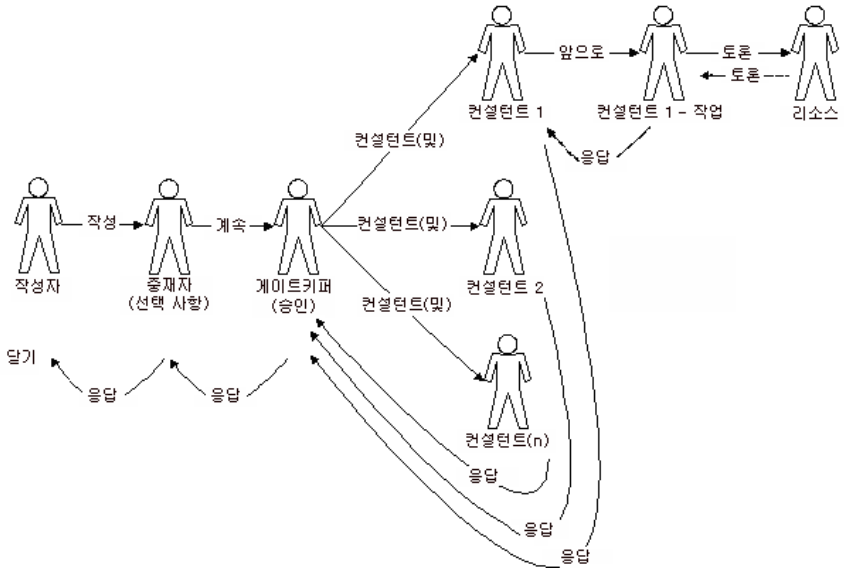
  제출 자료 패키지를 배포해야 하는 날짜와 통보 이메일을 발송해야 하는 날짜를 설정합니다.

■ **게이트키퍼** — 게이트키퍼가 될 수 있는 프로젝트 멤버와 게이트키퍼가 서식에 대해 통보 및 토론할 수 있는 대상을 선택합니다. 배포자에게 응답을 보내야 하는 날짜와 통보 이메일을 발송해야 하는 날짜를 설정합니다.

- **컨설턴트** — 컨설턴트가 될 수 있는 프로젝트 멤버와 컨설턴트가 서식에 대해 통보 및 토론할 수 있는 대상을 선택합니다. 제출 자료 패키지를 검토하고 게이트키퍼에게 응답을 발송해야 하는 날짜와 통보 이메일을 발송해야 하는 날짜를 설정합니다.
- **일반** — 이 탭에서는 이 워크플로우와 관련된 서식을 볼 수 있는 사용자를 모든 프로젝트 멤버, 워크플로우 진행 중에 지정 또는 통보된 개인만 또는 특정 개인, 그룹, 역할 중에서 선택할 수 있습니다. 기본 설정에서는 서식 참석자가 액세스 가능한 서식만 볼 수 있습니다. 다른 멤버도 현재 로그 내의 서식을 볼 수 있도록 이 설정을 변경할 수 있습니다. 하지만 일단 선택한 후에는 설정을 변경할 수 없습니다. 이 설정을 변경하는 기능은 서식 로그를 처음으로 만들 때만 사용할 수 있습니다. 나중에 이 옵션을 변경할 수는 없습니다. 관리자는 서식 로그 참석자가 아니거나 서식 로그에 대해 특별히 권한이 부여되지 않더라도 항상 서식을 볼 수 있다는 점에 유의하십시오.

중재자 포함 게이트키퍼

다음은 중재자 워크플로우 포함 게이트키퍼 도표입니다.



.

게이트키퍼/중재자 워크플로우는 RFI 및 제출 자료 등의 서식에서 사용할 수 있습니다.

게이트키퍼/중재자 워크플로우에서 중재자는 게이트키퍼로부터 응답을 받은 후에만 응답할 수 있습니다. 게이트키퍼는 언제라도 응답할 수 있습니다. 중재자가 지정한 모든 내용은 취소됩니다.

중재자 포함 게이트키퍼 워크플로우 옵션:

- **작성자** — 이 탭에서는 이 특정 워크플로우 내에서 서식을 만들 수 있는 멤버를 선택할 수 있습니다. 관리자는 언제나 서식을 만들 수 있습니다. 이 워크플로우를 만들 수 있는 사용자를 전체 멤버, 특정 개인, 그룹 또는 역할 중에서 선택하십시오. 또한 작성자가 서식에 대해 통보 또는 토론할 수 있는 대상도 선택할 수 있습니다. 중재자 또는 게이트키퍼가 작성자에게 응답해야 하는 날짜를 선택하십시오.
- **중재자** — 중재자가 될 수 있는 프로젝트 멤버와 중재자가 서식에 대해 통보 및 토론할 수 있는 대상을 선택합니다.
- **게이트키퍼** — 게이트키퍼가 될 수 있는 프로젝트 멤버와 게이트키퍼가 서식에 대해 통보 및 토론할 수 있는 대상을 선택합니다.
- **컨설턴트** — 컨설턴트가 될 수 있는 프로젝트 멤버와 컨설턴트가 서식에 대해 통보 및 토론할 수 있는 대상을 선택합니다.
- **일반** — 이 탭에서는 이 워크플로우와 관련된 서식을 볼 수 있는 사용자를 모든 프로젝트 멤버, 워크플로우 진행 중에 지정 또는 통보된 개인만 또는 특정 개인, 그룹, 역할 중에서 선택할 수 있습니다. 기본 설정에서는 서식 참석자가 액세스 가능한 서식만 볼 수 있습니다. 다른 멤버도 현재 로그 내의 서식을 볼 수 있도록 이 설정을 변경할 수 있습니다. 하지만 일단 선택한 후에는 설정을 변경할 수 없습니다. 이 설정을 변경하는 기능은 서식 로그를 처음으로 만들 때만 사용할 수 있습니다. 나중에 이 옵션을 변경할 수는 없습니다. 관리자는 서식 로그 참석자가 아니거나 서식 로그에 대해 특별히 권한이 부여되지 않더라도 항상 서식을 볼 수 있다는 점에 유의하십시오.
- **서식** — 이 탭에서는 현재 로그 내의 모든 서식에 포함할 정보를 입력할 수 있습니다. 예를 들어 문서 제목, 바닥글 및 회사 정보 등을 입력할 수 있습니다.

참고:

251페이지의 “4단계: 업무 프로세스”
289페이지의 “역할”

역할

"역할"이란 단어는 멤버가 배치되는 카테고리를 의미하며, 서식 로그 내에서 멤버 그룹이 수행할 수 있는 활동을 정의합니다. 멤버를 그룹으로 분류함으로써 서식

로그 내에서 멤버의 액세스 권한 등급을 손쉽게 제어할 수 있습니다. 역할은 Buzzsaw의 서식 로그에만 적용됩니다. 역할의 사용은 다른 파일 또는 프로젝트에 대한 멤버의 권한에 영향을 주지 않습니다. 역할은 서식 로그에 한정됩니다. 멤버는 복수의 서식에 참여할 수 있으며 각 서식 로그에서 다른 역할을 가질 수 있습니다.

하지만 역할은 단순한 권한 등급 또는 멤버 그룹 이상의 것입니다. 역할은 서식 로그에서 그룹의 참여 방식을 좌우합니다. 예를 들어, 하도급업체에 대한 역할을 만든 경우 하도급업체가 주 계약업체에 대해서만 응답하도록 서식 로그를 구성할 수 있습니다.

역할은 Buzzsaw 그룹과 유사하지만 프로젝트 레벨에서 역할을 만들 수 있으므로 서식 로그의 용도에 더 적합한 선택이 됩니다. 역할은 사이트 마스터 목록에 저장됩니다. 서식 로그를 구성하는 도중을 비롯하여 언제나 역할을 추가 및 삭제할 수 있습니다. 서식 로그를 구성하기 전에 역할을 정의할 필요는 없습니다. 역할을 사용하면 손쉽게 멤버 그룹을 만들어 여러 서식 로그에서 반복하여 사용할 수 있습니다. 역할을 한번만 만들면 복수의 프로젝트에서 사용할 수 있습니다. 그룹과 달리 역할은 사이트 레벨에서 빈 셀 형태입니다(그룹은 사이트 레벨에서 멤버로 만들어짐). 그 다음 서식 로그를 구성할 때 해당 역할에 멤버를 추가할 수 있습니다. 역할을 사용하는 것이 그룹을 사용하는 것보다 효율적입니다. 그룹을 사용하는 경우 매 서식 로그마다 고유의 이름으로 새 그룹을 만들어야 합니다. 이는 곧 혼란스럽게 됩니다.

그룹과 개별 멤버 대신 역할을 사용하여 서식 로그를 정의하면 프로젝트 설정을 표준화함으로써 비즈니스 요구에 적합한 정해진 프로세스를 갖출 수 있습니다. 예를 들어, 디자인 빌드에 대한 서식 로그를 만들 수 있습니다. 이 디자인 빌드 서식 로그 내에서 건축가, 하도급업체, 주 계약업체 및 소유주에 해당하는 역할을 만들 수 있습니다. 그 다음 서식 로그 내에서 해당 역할로 수행할 수 있는 활동을 정의하는 권한을 각 역할에 부여합니다. 즉, 서식 만들기 권한, 이에 대한 응답 권한 등입니다.

참고:

250페이지의 “3단계: 프로젝트 멤버에게 역할 지정”

251페이지의 “4단계: 업무 프로세스”

278페이지의 “워크플로우 유형”

서식 로그 사용

로그는 프로젝트 설정 마법사를 완료하면 자동으로 만들어집니다. 초기에 로그는 프로젝트의 루트 레벨에 위치합니다. 하지만 로그가 만들어진 후에 프로젝트 내의 어떤 위치로도 이동할 수 있습니다.

먼저 프로젝트에 로그를 추가하지 않으면 프로젝트에 서식을 추가할 수 없습니다. 로그가 만들어진 다음 로그에 서식을 추가할 수 있습니다.

로그에서는 창 위쪽의 페이지 번호를 사용하여 서식 목록 간에 페이지를 이동할 수 있습니다. 또한 열을 정렬하거나 재배치할 수 있습니다. 로그에서 서식을 인쇄하는 기능을 사용할 수 있습니다. 로그에 포함된 화면을 인쇄하려면 해당 로그에 대해 317페이지의 “보고서 작업”을 실행하십시오. 로그 보기가 "고정"되어 있습니다. 즉, 서식 로그의 두 번째 페이지를 표시하고 서식을 열어서 볼 경우 서식을 닫으면 서식 로그의 두 번째 페이지로 돌아갑니다. 이 "고정" 동작은 미결/완료 필터를 사용할 때도 적용됩니다.

마우스 오른쪽 버튼 클릭 메뉴는 서식을 선택하면 사용할 수 있습니다. 마우스 오른쪽 버튼 클릭 메뉴에서 사용할 수 있는 옵션을 사용하면 먼저 서식을 열지 않고도 서식 작업을 수행할 수 있습니다.

사용자가 서식의 상태를 신속하게 파악할 수 있도록 서식이 색상으로 분류되어 있습니다.

- 기한이 지난 서식은 빨간색으로 굵게 표시됩니다.
- 완료된 서식은 회색 기울임꼴로 표시됩니다.
- 서식의 초안은 파란색으로 표시됩니다.

도구모음 버튼을 사용하여 작업을 수행하고 정보에 액세스합니다.

도구 모음은 로그의 위쪽에 있습니다. 도구 모음에서 수행할 작업에 해당하는 버튼을 클릭합니다.

도구 모음 버튼	설명
추가	새 서식을 엽니다.
삭제	선택된 서식을 휴지통으로 이동하여 삭제합니다. 자세한 내용은 314페이지의 “서식 삭제”를 참조하십시오.
인쇄	선택된 서식을 인쇄합니다. 한번에 하나의 서식만 인쇄할 수 있습니다.
내보내기	로그 내용을 .CSV 파일로 293페이지의 “내보내기”.

도구 모음 버튼	설명
옵션	옵션 창을 엽니다. 해당 로그에 대한 액세스 권한 소유자, 회람 규칙 및 문서 번호 매기기 등과 같은 옵션을 변경할 수 있습니다. 292페이지의 “업무 프로세스 옵션 편집”을 참조하십시오.
보기	미결 또는 완료 상태에 따라 사용자의 로그 화면을 필터링합니다.
검색	찾기 버튼 옆의 텍스트 상자에 설정된 조건으로 로그를 검색합니다. 자세한 내용은 293페이지의 “서식 로그 검색”을 참조하십시오.

참고:

295페이지의 “서식 작업”

294페이지의 “서식 로그 삭제”

293페이지의 “서식 로그 검색”

업무 프로세스 옵션 편집

언제든지 업무 프로세스 옵션을 편집할 수 있습니다. 변경 내용은 변경 내용이 적용된 후에 만들어진 서식에만 영향을 미칩니다. 기존 서식은 이러한 변경 사항으로 업데이트되지 않습니다.

1. 로그를 선택하고 옵션 도구 모음 버튼을 클릭합니다. 서식 로그 편집 창이 표시됩니다.
2. 정보를 변경하려면 탭을 클릭합니다. 이러한 탭에 대한 자세한 내용은 252페이지의 업무 프로세스 추가를 참조하십시오.
3. **확인**을 클릭합니다.

참고:

251페이지의 “4단계: 업무 프로세스”

293페이지의 “서식 로그 검색”

290페이지의 “서식 로그 사용”

서식 로그 검색

업무 프로세스에 표시된 영역에 포함된 텍스트를 검색할 수 있습니다. 영역이 로그 자체에 나타나지 않으면 해당 영역의 내용이 검색되지 않습니다.

1 검색 상자

에 검색할 텍스트를 입력합니다.

2 찾기를 클릭합니다. 입력한 텍스트가 포함된 서식이 로그에 나열됩니다. 해당 텍스트가 포함되지 않은 서식은 나열되지 않습니다.

3 새로 검색을 시작하려면 지우기를 클릭한 다음 상자에 새로운 텍스트를 입력합니다.

참고:

294페이지의 “서식 로그 삭제”

292페이지의 “업무 프로세스 옵션 편집”

323페이지의 “보고서 보기, 인쇄, 저장 및 내보내기”

서식 로그 내보내기

서식 로그의 내용을 CSV(쉼표 구분 값) 파일로 내보낼 수 있습니다. CSV 파일은 각 데이터 부분이 쉼표로 구분되는 파일입니다. 그런 다음 이 정보를 스프레드시트 등으로 가져올 수 있습니다.

로그를 내보낼 때 실제 서식은 내보내기 되지 않으며 그 대신 로그에 표시되는 정보가 내보내기 됩니다. 예를 들어 서식 이름, 지정 정보 및 만기일 등입니다.

서식을 내보내려면

2 로그를 열고 내보내기 버튼 을 클릭합니다.

3 파일을 저장할 위치를 선택합니다.

참고:

294페이지의 “서식 로그 삭제”

292페이지의 “업무 프로세스 옵션 편집”

323페이지의 “보고서 보기, 인쇄, 저장 및 내보내기”

서식 로그 삭제

로그를 삭제하면 선택된 로그와 해당 내용이 휴지통으로 이동됩니다. 삭제한 내용을 복원하려면 휴지통으로 이동하여 로그를 복원할 수 있습니다.

주 휴지통을 비우고 나면 로그를 복원할 수 없습니다.

1. 프로젝트 파일에서 삭제하려는 로그를 클릭하여 선택합니다.
2. 삭제 도구 모음 버튼 을 클릭하거나 마우스 오른쪽 단추를 클릭한 후 삭제를 선택합니다. 선택된 로그와 해당 내용이 휴지통으로 이동됩니다. 그 후에도 로그를 복원할 수 있지만 휴지통을 비우고 나면 더 이상 로그를 복원할 수 없습니다.

   자세한 내용은 226페이지의 “휴지통 사용”을 참조하십시오.

참고:

293페이지의 “서식 로그 검색”

292페이지의 “업무 프로세스 옵션 편집”

323페이지의 “보고서 보기, 인쇄, 저장 및 내보내기”

서식 작업 21

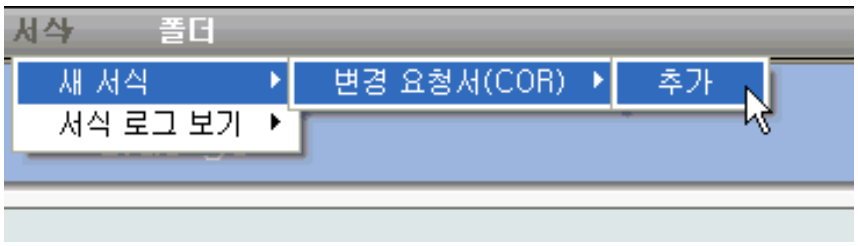
서식 추가

업무 프로세스가 구성되면 서식을 추가할 수 있습니다.

업무 프로세스를 만들지 않은 경우 자세한 지침은 251페이지의 “4단계: 업무 프로세스”를 참조하십시오.

특정 업무 프로세스에서 새 서식을 만들 수 있는 권한을 가진 경우 새 서식을 만들 수 있습니다.

1 서식 메뉴에서 새 서식을 선택한 다음 서식이 저장될 업무 프로세스를 선택합니다. 다음은 예입니다.



로그에 서식을 추가하도록 선택한 다음 이를 아무에게도 지정하지 않을 수 있습니다. 그렇게 하면 서식이 로그에 "게시"되며 서식에 대해 통보, 참조 및 토론을 할 수 있지만 지정은 되지 않습니다. 서식을 지정하는 대신 게시하려면 로그를 열고 추가 ➤ 지정 제외를 클릭합니다. 아래 단계에 설명된 대로 서식을 완성하되 3단계는 생략합니다. 특별히 이 옵션을 선택하지 않는 경우 서식을 지정하고자 하는 것으로 간주됩니다.

별도 창에 빈 서식이 열립니다.

서식 추가 창이 제대로 표시되지 않을 경우 자세한 내용은 397페이지의 서식 표시 문제를 참조하십시오.

2 TAB 키를 사용하여 영역 사이를 이동하면서 영역에 내용을 입력합니다.

프로젝트 관리자가 해당 프로젝트의 248페이지의 "프로젝트 데이터"를 정의한 경우 일부 필드는 사전 입력된 상태로 표시됩니다. 이러한 영역은 프로젝트 관리자 및 서식 작성자 이외에는 편집할 수 없습니다. 이러한 영역이 지정되지 않은 경우 필드가 비어있게 됩니다.

회사 이름과 주소, 문서 제목, 프로젝트 이름, 프로젝트 번호, 바닥글 등 편집할 수 없는 여러 필드가 있습니다. 관리자는 271페이지의 "서식 옵션"을 편집하여 이러한 필드를 변경할 수 있습니다.

다른 영역은 선택한 사항에 따라 사전 입력됩니다. 예를 들어, RFI 서식에서 지정 버튼을 클릭하고 멤버를 선택하면 해당 멤버 이름이 받는 사람 영역에 표시됩니다. 사전 입력된 이러한 영역은 편집할 수 있습니다. 이러한 영역에 데이터를 수동으로 입력하면 나중에 그 데이터를 덮어쓰지 않습니다.

3 프로젝트 멤버 또는 그룹에 서식을 지정하려면 서식 위쪽에서 지정 버튼을 클릭합니다. 자세한 내용은 310페이지의 "서식 지정/재지정"을 참조하십시오. 서식 지정 대상은 프로젝트 관리자가 서식 로그를 구성한 방식에 따라 달라집니다. 서식은 표시된 멤버에게만 지정할 수 있습니다. 표시되지 않은 멤버에게 서식을 지정할 필요가 있을 경우 프로젝트 관리자에게 해당 멤버를 서식 로그 구성에 추가하도록 요청해야 합니다.

서식을 123페이지의 "비공개 그룹"에 재지정하는 것은 권장되지 않습니다. 그렇게 할 경우 305페이지의 "서식의 회람 탭"과 다양한 대시보드에 비공개 그룹 멤버의 이름과 이메일 주소가 노출됩니다.

4 텍스트 상자 영역에 여러 줄의 정보를 입력할 수 있습니다.

주 표시할 수 있는 양보다 많은 줄을 입력하면 텍스트 상자 오른쪽에 스크롤 막대가 나타납니다. 서식을 인쇄하면 스크롤 막대 없이 전체 텍스트가 인쇄됩니다.

5 다른 프로젝트 멤버에게 이 서식에 관하여 알리려면 참조를 클릭하십시오. 목록에서 멤버를 선택합니다. 멤버에게 통보한다는 것은 서식 제출과 함께 선택된 멤버가 이 서식에 대한 링크가 포함된 전자 메일을 받게 된다는 의미입니다. 통보 대상 멤버는 서식을 볼 수만 있으며 서식을 전달, 재지정, 응답 또는 지정업무를 취소할 수 없습니다. 하지만 첨부 파일을 보거나 토의에 참여할 수는 있습니다.

123페이지의 "비공개 그룹 및 숨겨진 그룹"에 통보할 때는 참조 필드에 그룹 이름만 나타나며 멤버 개인 이름은 표시되지 않습니다.

6 파일을 서식에 첨부하려면 첨부를 클릭합니다. 자세한 내용은 306페이지의 "서식의 첨부 파일 탭"을 참조하십시오.

7 Buzzsaw 내의 문서로 링크 설정하거나

- **프로젝트 파일 링크 설정** — Buzzsaw 내의 문서 또는 폴더로 이동하려면 이 링크를 클릭합니다. 선택한 문서에 대한 링크가 서식에 추가됩니다. 프로젝트, 폴더, 문서, 마크업 또는 특정 버전의 문서에 링크 설정할 수 있습니다. 서식 또는 서식 로그에는 링크 설정할 수 없습니다.
- **로컬 파일 업로드 및 링크 설정** — 하드 드라이브에서 문서를 업로드하고 이 문서를 Buzzsaw 내의 프로젝트에 추가하며 서식을 이 문서에 링크 설정하려면 이 링크를 클릭합니다. 링크를 정적으로 만드는 특정 버전의 파일에 링크 설정을 할 수 있고 최신 버전이 아닌 선택한 버전에도 링크 설정을 할 수 있습니다.

링크를 서식에 추가하면 첨부 아이콘이 서식 로그 첨부 열에 표시됩니다. 자세한 내용은 303페이지의 서식에 문서 링크 설정를 참조하십시오.

8 서식에 관한 코멘트를 포함시키려면 서식 위쪽의 코멘트 추가를 클릭합니다. 자세한 내용은 298페이지의 "서식에 코멘트 추가"을 참조하십시오. 서식에 대한 작업이 완료되면 다음 중 하나를 클릭하십시오.

- **초안으로 저장** — 서식을 로그에 저장하지만 서식에 번호가 매겨지지 않으며 선택된 멤버에게 이메일 통보가 전송되지 않습니다. 초안은 작성자의 로그와 대시보드에만 표시됩니다. 다른 멤버는 초안을 볼 수 없습니다.
- **제출** — 서식을 저장하고 로그에 서식을 추가하며 서식에 번호를 매깁니다. 서식을 제출하면 해당 서식에 대한 링크가 포함된 전자 메일이 선택된 멤버에게 보내집니다.

9 창을 닫으면 서식이 취소됩니다. 서식이 로그에 추가되지 않고 입력한 정보는 잃게 됩니다.

서식 추가를 마치면 해당 서식이 로그에 표시됩니다. 서식 로그 구성에 따라 다른 프로젝트 멤버의 서식에 대한 액세스 유형이 결정됩니다.

자세한 내용은 251페이지의 4단계: 업무 프로세스를 참조하십시오.

참고:

310페이지의 "서식 지정/재지정"

306페이지의 "서식의 첨부 파일 탭"

314페이지의 "서식 삭제"

서식에 코멘트 추가

서식을 변경하거나 서식에 첨부 파일을 추가하는 경우 코멘트를 입력하여 다른 프로젝트 멤버에게 변경 내용을 효과적으로 알릴 수 있습니다. 코멘트는 사용자가 작업 중인 버전에만 적용되며 토론 스레드에는 추가되지 않습니다. 코멘트는 로그의 하단 창에 있는 버전 탭에 표시됩니다. 코멘트 추가를 사용하면 멤버에 서식을 지정할 때 보내지는 전자 메일 통보에 코멘트를 추가할 수도 있습니다.

1. 서식을 편집, 응답 또는 지정업무를 취소할 때는 창의 위쪽에서 코멘트를 추가할 수 있습니다.
2. 코멘트 추가 대화상자의 제목 영역에 제목을 입력합니다.
3. 코멘트 상자에 코멘트를 입력합니다.
4. 저장을 클릭합니다. 서식의 버전을 저장하면 코멘트도 함께 저장됩니다. 입력한 코멘트는 버전 탭에 나타납니다. 자세한 내용은 309페이지의 "서식의 버전 탭"을 참조하십시오.

참고:

295페이지의 "서식 작업"

310페이지의 "서식 지정/재지정"

314페이지의 "서식 삭제"

서식 보기

사용자가 액세스 권한을 가진 서식을 볼 수 있습니다. 액세스 가능 여부는 사이트 관리자 또는 프로젝트 관리자의 서식 로그 구성 방식에 따라 결정됩니다.

1. 트리 뷰에서 프로젝트를 선택합니다.
2. 서식 메뉴에서 서식 로그 보기를 선택하고 로그 유형을 선택합니다. 사용 가능한 서식 로그가 팝업 메뉴에 나타납니다. 다음은 예입니다.

3 서식 로그가 상세 보기 창에 표시됩니다. 서식을 더블 클릭하여 엽니다.

서식의 위쪽에 다음과 같은 탭이 표시됩니다.

- 304페이지의 "서식의 일반 탭"
- 305페이지의 "서식의 회람 탭"
- 305페이지의 "서식의 링크 탭"
- 306페이지의 "서식의 첨부 파일 탭"
- 307페이지의 "서식의 토의 탭"
- 309페이지의 "서식의 버전 탭"
- 309페이지의 "서식의 기록 탭"

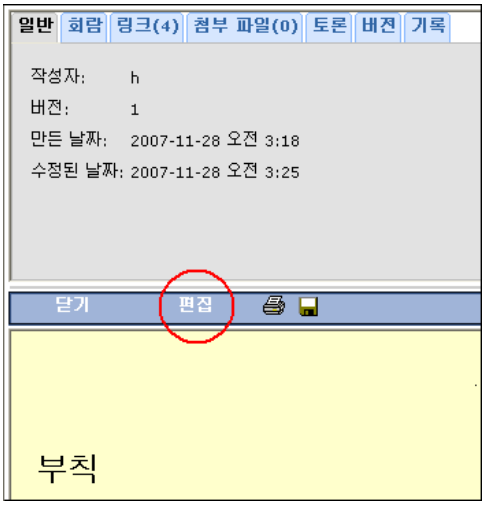
참고:

306페이지의 "서식의 첨부 파일 탭"
307페이지의 "서식의 토의 탭"
309페이지의 "서식의 기록 탭"

서식 편집

서식을 초안으로 저장하거나, 다른 멤버에게 지정하고 제출하거나, 서식에 응답, 지정업무 취소 및 검토할 때 서식을 편집할 수 있습니다. 현재 서식에 대해 구성된 워크플로우 유형에 따라 편집 버튼이 표시되지 않을 수 있습니다. 하지만 사용자가 응답 또는 재지정을 클릭하면 서식이 열리며 영역을 편집할 수 있습니다.

1 서식을 엽니다.
2 편집하고자 하는 서식을 두 번 클릭합니다. 서식이 표시됩니다.
3 편집 버튼을 클릭합니다. 다음은 예입니다. (또는 로그에서 서식을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 클릭합니다. 메뉴에서 편집을 선택합니다.)



편집할 영역에 변경 내용을 입력합니다. TAB 키를 사용하여 영역 사이를 이동합니다.

4 텍스트 상자 영역에 여러 줄의 정보를 입력할 수 있습니다.

표시할 수 있는 양보다 많은 줄을 입력하면 텍스트 상자 오른쪽에 스크롤 막대가 나타납니다. 서식을 인쇄하면 스크롤 막대 없이 전체 텍스트가 인쇄됩니다.

5 링크를 추가하려면 프로젝트 파일 링크 설정을 클릭하거나 로컬 파일 업로드 및 링크 설정을 클릭합니다.

6 링크를 삭제하려면 링크를 선택한 다음 링크 제거를 클릭합니다. 자세한 내용은 303페이지의 서식에 문서 링크 설정을 참조하십시오.

7 서식에 파일을 첨부하려면 서식 위쪽의 첨부를 클릭합니다. 자세한 내용은 306페이지의 "서식의 첨부 파일 탭"을 참조하십시오.

8 서식에 관한 코멘트를 포함시키려면 서식 위쪽의 코멘트 추가를 클릭합니다. 자세한 내용은 298페이지의 "서식에 코멘트 추가"를 참조하십시오.

9 서식에 대한 작업이 완료되면 다음 중 하나를 클릭하십시오.

- **참조** — 이 서식에 대해 통보하고자 하는 프로젝트 멤버를 선택하려면 여기를 클릭합니다. 서식에 대한 링크가 포함된 전자 메일이 해당 멤버에게 발송됩니다.
- **제출** — 편집 내용을 저장하고 선택한 멤버에게 서식을 보냅니다.
- **초안으로 저장** — 변경 내용을 저장하되 선택한 멤버에게 이메일 통보를 보내지 않습니다.

참고:

298페이지의 “서식에 코멘트 추가”
310페이지의 “서식 지정/재지정”
306페이지의 “서식의 첨부 파일 탭”

서식 인쇄

서식이 초안으로 저장되어 있거나 다른 멤버에게 지정 및 제출되어 있을 경우 또는 서식에 응답하고 서식을 불러오며 검토할 때 서식을 인쇄할 수 있습니다.

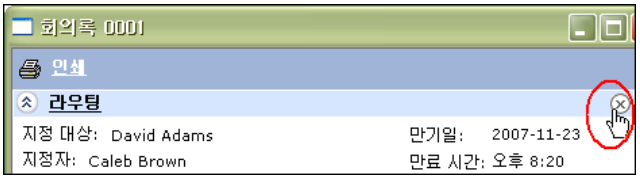
서식을 인쇄하려면

2 서식을 엽니다.

3 **인쇄** 버튼을 클릭합니다. 인쇄 미리보기 창이 표시됩니다.

4 화살표를 사용하여 다른 섹션의 상세 보기를 숨기거나 표시합니다. 예를 들어, 서식에 링크 설정된 문서에 대한 정보를 인쇄하지 않으려면 화살표 버튼을 클릭하여 해당 섹션을 축소합니다. 해당 섹션의 제목이 인쇄됩니다.

또는 **삭제** 버튼을 클릭하여 인쇄된 서식에서 섹션(제목 포함)을 제거합니다.



5 **인쇄** 버튼을 클릭합니다. 미리보기에 표시된 상세 보기와 함께 서식이 인쇄됩니다.

참고:

299페이지의 “서식 편집”
298페이지의 “서식 보기”
295페이지의 “서식 추가”

서식에 문서 링크 설정

서식에는 다른 문서 또는 폴더로 연결되는 링크가 포함될 수 있습니다. 문서 링크 설정은 이메일에 링크를 추가하는 것과 유사합니다. 예를 들어, 이메일에서 중앙 서버에 있는 문서로 연결되는 링크를 추가할 수 있습니다. 이 링크를 통해 현재 최신 버전의 문서로 이동할 수 있습니다. 마찬가지로 서식에 링크를 추가하면 멤버는 Buzzsaw 내에 있는 현재 버전의 해당 문서로 이동할 수 있습니다. 이는 서식에 문서를 첨부하는 것과는 다릅니다. 첨부 파일은 정적 버전의 파일로, 서식에 첨부된 이후에 업데이트되었을 수 있습니다. 서식에 문서를 첨부하지 않고 서식에 문서를 링크 설정하면 두 위치(프로젝트 계층 및 첨부 탭)에서 파일을 업데이트하지 않아도 된다는 이점이 있습니다. 달리 지정되지 않은 한, 기본적으로 현재 버전의 문서로 링크가 연결됩니다. 특정 버전의 문서로 링크 설정할 수도 있습니다.

일부 서식 사용자들이 접속할 수 없는 문서로 링크 설정할 수 있습니다. 링크 설정된 문서에 접속할 수 없는 멤버에게 서식을 지정하는 경우 경고가 표시됩니다. 링크 설정된 문서에 접속할 수 없는 멤버가 표시됩니다. 취소하고 링크 설정된 문서에 접속할 수 있는 멤버에게 서식을 재지정하거나 링크 설정된 문서에 접속할 수 없는 멤버로 계속 진행할 수 있습니다.

서식을 인쇄할 때 링크도 인쇄됩니다.

서식에 링크 추가

사이트에 있는 프로젝트, 폴더, 파일, 마크업 또는 특정 버전의 파일로 연결되는 링크를 서식에 설정할 수 있습니다. 링크 설정하는 파일은 사이트 내의 파일이거나 하드 드라이브에서 업로드하고 사이트에 추가한 파일이 될 수 있습니다. 다음 옵션을 사용하여 파일을 선택합니다.

- **프로젝트 파일 링크 설정** — Buzzsaw 내의 문서 또는 폴더로 이동하려면 이 링크를 클릭합니다 선택한 문서로 연결되는 링크가 서식에 추가됩니다. 프로젝트, 폴더, 문서, 마크업 또는 특정 버전의 문서에 링크 설정할 수 있습니다. 서식 또는 서식 로그에는 링크 설정할 수 없습니다.
- **로컬 파일 업로드 및 링크 설정** — 하드 드라이브에서 문서를 업로드하고 이 문서를 Buzzsaw 내의 프로젝트에 추가하며 서식을 이 문서에 연결하려면 이 링크를 클릭합니다. 링크를 정적으로 만드는 특정 버전의 파일에 링크 설정을 할 수 있고 최신 버전이 아닌 선택한 버전에도 링크 설정을 할 수 있습니다.

링크를 서식에 추가하면 첨부 아이콘이 서식 로그 첨부 열에 표시됩니다.

서식에서 링크 제거

초안 또는 편집 모드에서 링크를 선택한 다음 링크 제거를 클릭합니다. 서식에 대한 링크 추가 또는 제거 권한은 업무 프로세스 규칙에 의해 결정됩니다. 예를 들어, 사용자가 서식을 재지정할 권한을 가지고 있으면 링크를 추가 또는 제거할 수 있습니다.

링크 설정된 문서 이동

서식에 링크 설정된 문서를 이동하는 경우 링크는 자동으로 업데이트됩니다. 링크 설정된 문서를 이동(예를 들어, 멤버가 접속할 수 없는 프로젝트로 문서를 이동할 수 있는 경우)하면 문서에 접속할 수 있는 사용자가 변경될 수 있습니다. 서식 링크 탭을 조회하여 문서에 링크 설정된 서식을 확인할 수 있습니다. 프로젝트 계층에서 파일을 열고 서식 링크 탭을 클릭하여 이 탭으로 접속합니다.

자세한 내용은 166페이지의 서식 링크 탭 사용을 참조하십시오.

링크 설정된 문서 삭제

서식에 링크 설정된 문서가 삭제되면 서식의 링크가 끊어집니다. 서식 링크 탭을 조회하여 문서에 링크 설정된 서식을 확인할 수 있습니다. 프로젝트 계층에서 파일을 열고 서식 링크 탭을 클릭하여 이 탭으로 접속합니다.

자세한 내용은 166페이지의 서식 링크 탭 사용을 참조하십시오.

참고:

166페이지의 “서식 링크 탭 사용”
310페이지의 “서식 지정/재지정”
306페이지의 “서식의 첨부 파일 탭”

서식의 일반 탭

일반 탭에는 서식에 대한 다음과 같은 정보가 표시됩니다.

- **작성자** — 서식의 현재 버전 작성자.
- **버전** — 현재 버전 서식의 버전 번호.
- **생성일** — 서식의 최초 버전이 제출된 날짜와 시간입니다.
- **수정된 날짜** — 서식의 현재 버전이 제출된 날짜와 시간입니다.

참고:

307페이지의 “서식의 토의 탭”
305페이지의 “서식의 회람 탭”
309페이지의 “서식의 버전 탭”

서식의 회람 탭

회람 탭에는 서식의 현재 지정 상태에 대한 다음과 같은 정보가 표시됩니다.

- 현재 서식의 지정 대상
- 서식을 지정한 사람
- 서식의 만기일 및 시간

참고:

306페이지의 “서식의 첨부 파일 탭”
309페이지의 “서식의 기록 탭”
309페이지의 “서식의 버전 탭”

서식의 링크 탭

링크 탭에서는 이 서식에 링크 설정된 Buzzsaw 내의 문서 또는 폴더를 표시합니다.

링크 설정된 문서를 보려면

1. 서식 로그에서 서식을 엽니다.
2. 링크 탭에서 문서에 대한 링크를 클릭합니다. 문서가 표시됩니다.

문서에 대한 접속 권한이 없으면 오류 메시지가 표시됩니다. 문서에 대한 접속 권한을 얻으려면 프로젝트 관리자에게 문의합니다.

링크 설정된 문서를 다운로드하려면

1. 링크를 선택합니다. 확인란을 사용하여 다운로드할 여러 문서를 선택합니다. 또는 **모두 선택** 버튼을 사용합니다.
2. **다운로드** 버튼을 클릭합니다.

3 **저장** 버튼을 클릭합니다.

4 하드 드라이브에서 위치를 선택한 다음 **저장** 버튼을 클릭합니다.

참고:

306페이지의 “서식의 첨부 파일 탭”
309페이지의 “서식의 기록 탭”
309페이지의 “서식의 버전 탭”

서식의 첨부 파일 탭

서식과 관련된 다른 문서가 있으면 해당 문서를 서식에 첨부할 수 있습니다. 사이트에 저장된 문서 또는 컴퓨터에 저장된 문서를 첨부할 수 있습니다. 서식에 첨부를 추가하면 첨부된 파일이 서식과 관련된 첨부 파일 탭에 표시됩니다. 첨부된 파일을 사이트에서 사용할 수 있게 됩니다. 첨부 파일의 추가 및 삭제 작업은 기록 탭에서 추적됩니다.

첨부 파일을 추가하려면

1 편집 가능한 열린 서식에서 첨부 버튼을 클릭합니다. 첨부 파일 대화상자가 표시됩니다.

2 해당 찾아보기 버튼을 클릭하여 사용자의 Buzzsaw 사이트 또는 사용자 컴퓨터의 하드 드라이브에서 파일을 선택합니다.

3 첨부할 파일을 찾습니다.

4 파일을 선택하고 확인을 클릭합니다. 첨부 파일 대화상자에서 첨부 버튼을 클릭합니다. 첨부 파일 목록에 파일 이름이 나타납니다.

5 파일 첨부를 마친 다음 확인을 클릭합니다. 서식으로 돌아오며 해당 파일이 첨부 파일 탭에 표시됩니다.

첨부 파일을 보려면

1 서식을 열고 첨부 파일 탭을 클릭합니다.

2 첨부 파일의 이름을 클릭하여 엽니다. 해당 소프트웨어가 설치된 경우에만 파일을 볼 수 있습니다. 예를 들어, Microsoft Excel 스프레드시트를 보려면 사용자의 컴퓨터에 Excel이 설치되어 있어야 합니다.

참고:

307페이지의 “서식의 토의 탭”
305페이지의 “서식의 회람 탭”
309페이지의 “서식의 버전 탭”

서식의 토의 탭

개요

토론 탭에는 사용자가 액세스할 수 있는 토론이 표시됩니다. 이 탭에서 토론에 새 코멘트를 추가하거나 기존 코멘트에 회신할 수 있습니다. 토론을 통해 실제 서식 외부에서 서식에 대한 정보를 주고받을 수 있습니다. 즉, 서식이 사용자에게 지정되지 않은 경우에도 서식에 대해 토의할 수 있습니다(토의 권한이 있다고 가정). 또한 서식에 실제 참여하지 않는 멤버와도 서식에 대해 토론할 수 있습니다(역시 이러한 작업이 가능하도록 로그가 구성된 것으로 가정). 실제 참여하지 않는 멤버란 지정 대상, 응답자, 승인자, 게이트키퍼 또는 검토자가 아닌 멤버입니다.

토론은 공개 또는 비공개로 진행할 수 있습니다. 공개 토론의 경우 모든 서식 로그 참석자가 볼 수 있지만 서식에 대한 명시적 토론 권한이 부여된 멤버만 토론을 시작하거나 토론에 회신할 수 있습니다. 토의 참석자만 대시보드에서 토의를 볼 수 있고 통보 전자 메일을 수신할 수 있습니다.

모든 서식 로그 참석자는 비공개 토론을 시작할 수 있습니다. 하지만 비공개 토론은 스레드 개설자가 토론을 보도록 명시적으로 초대한 멤버만 볼 수 있습니다. 비공개 토론 스레드를 시작한 멤버만이 스레드에 참석자를 추가할 수 있습니다. 비공개 토론이 시작된 후에는 공개 토론으로 변경할 수 없습니다. 관리자도 참석자로 초대되지 않으면 비공개 토론을 볼 수 없습니다.

주 토론은 프로젝트에 저장되므로 보관할 수 있습니다. 비공개 토론을 보관할 수 있지만 보관을 수행하는 사용자에게 해당 토론에 대한 액세스 권한이 있을 경우에만 보관할 수 있습니다. 서식이 닫힌 후에는 새 코멘트를 추가할 수 없습니다.

토론을 보려면

1. 토의 탭을 클릭합니다.
2. 코멘트를 선택하면 토론 창의 아래쪽에 텍스트가 표시됩니다. 또는 보기 버튼을 클릭하면 별도 창에 코멘트가 표시됩니다.

3 코멘트 옆에 있는 더하기 기호(+)를 클릭하면 모든 회신을 볼 수 있습니다. 회신을 선택하면 역시 토론 창의 아래쪽에 텍스트가 표시됩니다. 또는 보기 버튼을 클릭하면 별도 창에 코멘트가 표시됩니다.

코멘트를 추가하려면

1 토의 탭을 클릭합니다.

2 공개 코멘트 추가 또는 비공개 코멘트 추가 버튼을 클릭합니다. 스레드 추가 창이 표시됩니다.

3 사용자의 코멘트를 보낼 멤버를 선택합니다.

공개 토론 — 토론에 참여할 멤버를 선택합니다. 토론이 시작된 다음에는 토론 참석자를 제거할 수 없습니다. 토론 참석자 중 누구라도 참석자를 추가할 수 있습니다. 토론 코멘트를 제출하면 스레드에 참석자로 추가된 멤버는 제거할 수 없습니다. 서식의 워크플로우에서 활성 참석자인 사용자(작성자, 응답자 등)만 토론 스레드에 참석자를 추가할 수 있습니다.

비공개 토론 — 토론에 참여할 멤버를 선택하려면 참석자 추가 버튼을 클릭합니다. 사용자는 스레드 개설자로서 이미 참석자 필드에 추가되어 있습니다. 토론 스레드가 시작된 다음에는 토론 참석자를 제거할 수 없으며 토론 생성자만 참석자를 추가할 수 있습니다.

4 제목과 코멘트 섹션을 완성합니다. 코멘트를 저장하려면 두 섹션을 모두 완성해야 합니다.

5 기본적으로 참석자에게 전자 메일로 코멘트 보내기 옵션이 선택되어있습니다. 이는 사용자가 코멘트를 저장하면 각 참석자에게 전자 메일이 발송됨을 의미합니다. 전자 메일에는 사용자가 입력한 주제와 코멘트, 그리고 토론에 대한 링크가 포함되어 있습니다. 전자 메일을 보내지 않으려면 확인란의 선택을 취소하십시오.

코멘트에 회신하려면

1 토의 탭을 클릭합니다.

2 스레드를 선택하고 회신 버튼을 클릭합니다.

3 코멘트 회신 창이 표시됩니다.

4 공개 토론일 경우 참석자 추가 버튼을 클릭하고 추가 멤버를 선택하여 스레드에 멤버를 추가할 수 있습니다. 비공개 토론일 경우 참여 가능한 토론 참석자가 참석자 영역에 자동으로 입력됩니다. 토론이 시작된 다음에는 스레드에서 토론 참석자를 제거할 수 없습니다. 이는 공개 및 비공개 토론 모두에 적용됩니다.

5 제목과 코멘트 섹션을 완성합니다. 코멘트를 저장하려면 두 섹션을 모두 완성해야 합니다.

6 기본적으로 참석자에게 전자 메일로 코멘트 보내기 옵션이 선택되어있습니다. 이는 사용자가 코멘트를 저장하면 각 참석자에게 전자 메일이 발송됨을 의미합니다. 전자 메일에는 사용자가 입력한 주제와 코멘트, 그리고 토론에 대한 링크가 포함되어 있습니다. 전자 메일을 보내지 않으려면 확인란의 선택을 취소하십시오.

참고:

309페이지의 “서식의 기록 탭”

305페이지의 “서식의 회람 탭”

309페이지의 “서식의 버전 탭”

서식의 버전 탭

버전 탭에는 현재까지의 서식 버전이 표시됩니다. 각 버전에 대해 버전이 수정된 날짜, 수정한 사람 및 해당 버전에 대해 작성자가 입력한 코멘트 등을 볼 수 있습니다.

특정 버전을 보려면 버전 열에서 밑줄이 그어진 숫자를 클릭합니다. HTML 형식으로 서식이 표시됩니다. 서식의 상세 보기, 링크 설정된 문서에 대한 경로 및 첨부 파일의 이름이 표시됩니다.

참고:

306페이지의 “서식의 첨부 파일 탭”

309페이지의 “서식의 기록 탭”

305페이지의 “서식의 회람 탭”

서식의 기록 탭

서식의 기록 탭을 통해 서식 작업을 추적할 수 있습니다. 서식 내에서 수행된 각 작업에 대한 설명이 특정 서식과 연계되어 기록 탭에 표시됩니다. 작업이 수행된 날짜와 작업 내용을 볼 수 있습니다. 날짜 및 작업 열은 정렬 가능합니다.

기록 로그를 .txt 파일로 내보내거나 사용자의 하드 드라이브에 .html 파일로 저장할 수 있습니다.

서식과 관련된 작업만 기록 탭에 기록됩니다. 기록되는 작업은 다음과 같습니다.

- 로그에 저장
- 편집
- 지정
- 응답
- 앞으로앞으로
- 닫기

일부 작업은 Buzzsaw 시스템에서 수행합니다. 예를 들어, RFI(정보 요청서)의 기한이 경과되면 기록 탭에 "RFI0123 기한 지남"과 같이 기록됩니다.

참고:

306페이지의 “서식의 첨부 파일 탭”
305페이지의 “서식의 회람 탭”
309페이지의 “서식의 버전 탭”

서식 지정/재지정

서식을 지정하면 프로젝트 멤버 또는 그룹에 작업을 할당할 수 있습니다. 또한 서식을 지정한 후에 지정을 취소할 수도 있습니다.

서식 지정

1. 295페이지의 서식 작성은 일반적인 방법으로 작성합니다.
2. 서식에 내용을 입력한 후 지정 버튼을 클릭합니다. 지정 대상 대화상자가 열립니다.
3. 유효 멤버 목록에서 멤버 또는 그룹을 선택합니다. 필요한 경우, 창의 오른쪽 맨 위에 있는 페이지 매김 화살표를 사용하여 멤버 목록을 페이지 단위로 넘길 수 있습니다. **확인**을 클릭합니다.

   멤버 또는 그룹을 원하는 만큼 선택할 수 있습니다. 지정된 멤버는 서식 제목, 만기일 및 링크가 포함된 전자 메일을 받습니다.

   서식을 123페이지의 “비공개 그룹 및 숨겨진 그룹”에 지정하는 것은 권장되지 않습니다. 그렇게 할 경우 305페이지의 “서식의 회람 탭”과 다양한 대시보드에 비공개 그룹 멤버의 이름과 이메일 주소가 노출됩니다.
4. 만기일과 시간을 선택합니다. 선택 후에는 서식을 볼 때 이 날짜가 표시됩니다. 이 날짜가 만료되면 해당 서식은 만기가 지난 서식이 됩니다. 만료 시간

은 사용자의 로그에 해당 지역 시간대로 표시됩니다. 또한 피지정 멤버의 로그에 해당 시간대로 표시됩니다. 예를 들어, 사용자의 지역이 캘리포니아이고 현재 서식을 뉴욕에 있는 멤버에게 지정하는 것으로 가정합니다. 만료 시간을 태평양 표준시 기준 오전 10시로 설정하고자 합니다. 그렇게 하려면 만료 시간 목록 상자에서 오전 10:00시를 선택합니다. 이러한 지정 내용이 뉴욕에 있는 멤버의 로그에 동부 표준시 기준 오후 1:00시 만료로 표시됩니다.

5 다른 프로젝트 멤버에게 이 서식에 관하여 알리려면 참조 버튼을 클릭하고 해당 멤버를 추가합니다. 이 멤버에게 해당 서식에 대한 링크가 포함된 전자 메일이 보내집니다. 비공개 그룹에 통보할 때는 참조 필드에 그룹 이름만 나타나며 멤버 개인 이름은 표시되지 않습니다.

6 창 위쪽에 있는 코멘트 추가를 클릭합니다. 자세한 내용은 298페이지의 "서식에 코멘트 추가"를 참조하십시오.

7 작업이 완료되면 제출을 클릭합니다. 실행을 클릭하면 서식이 저장되고, 로그에 추가되며, 서식에 번호가 추가되고, 해당 전자 메일 통보가 발송됩니다.

8 지정을 취소하려면 창을 닫기만 하면 됩니다. 서식이 로그에 추가되지 않고 입력한 정보는 잃게 됩니다.

서식 재지정

서식을 일단 지정한 후에는 재지정할 수 있습니다. 이는 서식에 원래 지정된 멤버가 응답하지 않으며 해당 서식의 경로를 계속 변경하고자 하는 경우에 유용합니다.

주 보고 있는 서식 로그의 유형과 사용자의 서식 로그 내 역할에 따라 재지정 옵션을 사용하지 못할 수도 있습니다.

---

1 서식 로그 내에서 서식을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 클릭합니다. 메뉴에서 재지정을 선택합니다.

2 서식이 열립니다. 재지정을 클릭하고 서식에 재지정할 멤버 또는 그룹을 선택합니다.

서식을 123페이지의 "비공개 그룹"에 재지정하지 것은 권장되지 않습니다. 그렇게 할 경우 305페이지의 "회람 탭"과 다양한 대시보드에 비공개 그룹 멤버의 이름과 이메일 주소가 노출됩니다.

3 만기일이나 시간을 변경하는 옵션은 없습니다. 코멘트는 추가할 수 있습니다.

4 본인에게 다시 경로 지정 옵션을 사용하면 서식이 사용자에게 자동으로 다시 전송되도록 할 수 있습니다. 또는 서식이 다른 멤버에게 전달되어도 좋을 경우 이 옵션을 선택하지 마십시오.

5 제출을 클릭하여 저장하고 지정된 멤버에게 통보합니다. 서식은 지정된 항목과 발행된 항목 형태로 대시보드에 나타납니다.

6 재지정을 취소하려면 창을 닫기만 하면 됩니다. 서식이 로그에 추가되지 않고 입력한 정보는 잃게 됩니다.

특정 프로젝트에서 사용자에게 지정된 항목과 기한이 지난 항목을 확인하려면 해당 프로젝트의 개인 요약 263페이지의 “대시보드”를 보십시오.

주 로그에 서식을 추가하도록 선택한 다음 이를 아무에게도 지정하지 않을 수 있습니다. 그렇게 하면 서식이 로그에 "게시"되며 서식에 대해 통보, 참조 및 토의할 수 있지만 지정은 되지 않습니다. 서식을 지정하는 대신 게시하려면 로그를 열고 추가 ➤ 지정 제외를 클릭합니다. 그런 다음 "지정 대상"을 선택하지 않는 것만 제외하고 정상적인 방식으로 서식을 완성합니다. 이 옵션을 선택하지 않을 경우 서식을 지정하고자 하는 것으로 간주됩니다.

참고:

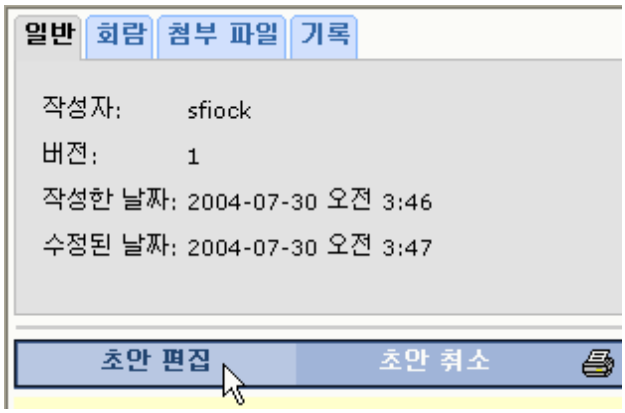
314페이지의 “서식 닫기”

313페이지의 “서식 지정작업 취소”

312페이지의 “서식에 응답”

서식에 응답

특정 서식 로그의 경우 사용자에게 지정된 항목에 대해 사용자가 응답할 수 있는 기능이 있습니다. 사용자가 서식을 열 때 이 기능을 사용할 수 있다면 서식에 응답 옵션이 존재합니다. 다음은 예입니다.



1 서식 로그 내에서 서식을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 클릭합니다. 메뉴에서 응답을 선택합니다.

2 사용자에게 서식을 지정한 당사자에게 서식이 자동으로 반송됩니다. 참조 또는 통보 버튼을 클릭하여 서식에 대해 통보할 멤버를 선택할 수 있습니다.

3 필요에 따라 서식을 편집하거나 코멘트를 추가하십시오. 작업이 완료되면 제출을 클릭합니다.

4 응답을 취소하려면 창을 닫으면 됩니다. 서식이 로그에 추가되지 않고 입력한 정보는 잃게 됩니다.

서식에 응답한 후에는 지정된 내용이 대시보드의 작업 항목 목록에서 제거됩니다.

참고:

298페이지의 "서식 보기"

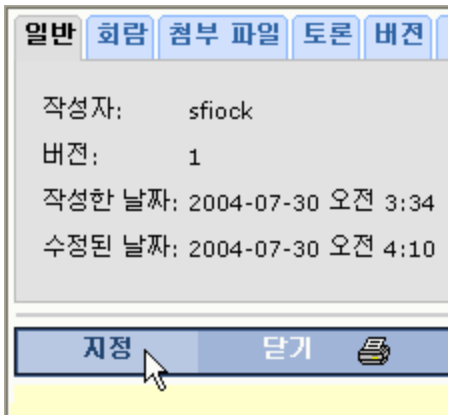
서식 지정작업 취소

다른 프로젝트 멤버에게 서식을 지정한 후 서식 지정업무를 취소할 수 있습니다. 이는 지정된 멤버가 응답할 수 없거나 서식을 다른 멤버에게 재지정하고자 할 때 유용한 기능입니다.

- 서식 로그 내에서 서식을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 클릭합니다. 메뉴에서 지정업무 취소를 선택합니다.

  또는

- 로그 내에서 서식을 두 번 클릭합니다. 서식이 열리면 지정업무 취소를 클릭합니다.



서식이 지정 대상 멤버의 대시보드에서 제거됩니다. 서식 지정이 취소될 예정인 멤버에게 서식 지정이 취소되었음을 알리는 전자 메일이 발송됩니다.

참고:

310페이지의 “서식 지정/재지정”

314페이지의 “서식 닫기”

298페이지의 “서식 보기”

서식 닫기

관리자 또는 서식 작성자는 서식을 언제라도 닫을 수 있습니다. 서식 로그 내에서 제출된(즉, 초안이 아닌) 서식을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 클릭합니다. 메뉴에서 닫기를 선택합니다. 이는 해당 서식의 회람을 종료합니다. 모든 지정 내용이 취소되며 멤버의 대시보드에 지정 내용이 표시되지 않습니다. 사용자에게 지정되어 있으며 응답이 필요한 경우 서식을 닫을 수 없습니다.

서식이 닫힌 후에 관리자 또는 원본 서식 작성자가 서식을 다시 열 수 있습니다. 서식이 다시 열리는 경우 회람 즉, 지정 내용이 없어집니다. 코멘트, 토의, 첨부 파일 및 서식 기록 등과 같은 다른 데이터는 그대로 유지됩니다.

참고:

310페이지의 “서식 지정/재지정”

298페이지의 “서식 보기”

서식 삭제

관리자와 서식 작성자만이 서식을 삭제할 수 있습니다. 로그에서 서식을 삭제하면 선택된 서식은 휴지통으로 이동합니다. 삭제한 내용을 복원하려면 휴지통으로 이동하여 해당 서식을 복원할 수 있습니다.

주 휴지통을 비우고 나면 서식을 복원할 수 없습니다.

1. 로그에서 삭제하려는 서식을 선택합니다.
2. 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하고 삭제를 선택합니다. 선택한 서식이 휴지통으로 이동됩니다. 그 후에도 해당 서식을 복원할 수 있지만 휴지통을 비우고 나면 더 이상 서식을 복원할 수 없습니다.

   자세한 내용은 226페이지의 휴지통 사용을 참조하십시오.

주 초안(아직 제출되지 않은 서식)을 삭제할 경우 서식이 영구히 삭제됩니다. 초안은 휴지통으로 이동되지 않으며 복원이 불가능합니다.

참고:

295페이지의 “서식 작업”
313페이지의 “서식 지정작업 취소”
312페이지의 “서식에 응답”

보고서 작업 22

개요

보고서는 선택된 사이트, 프로젝트 또는 서식 로그에 관한 정보를 제공합니다. 보고서는 자신에게 지정된 항목, 자신이 발행한 항목 및 항목의 만기일에 관한 정보를 제공합니다. 보고서는 대시보드에서 볼 수 있는 내용을 인쇄 가능한 버전으로 만드는 데 사용할 수 있습니다.

보고서는 대시보드 위쪽의 보고서 메뉴를 통해 열 수 있습니다. 사용자가 사이트 또는 프로젝트를 보고 있는 지와 사용자의 권한 등급에 따라 사용 가능한 보고서가 달라집니다. 사이트 레벨, 프로젝트 레벨 및 특정 로그(즉, RFI, 회의록 등)에 대한 보고서를 사용할 수 있습니다. 예를 들어, 프로젝트 대시보드를 보고있는 경우 보고서 메뉴를 클릭하면 사이트 레벨 보고서가 아닌 프로젝트 레벨 보고서를 선택할 수 있습니다. 폴더와 파일에 대한 보고서는 제공되지 않습니다.

사이트, 프로젝트, 서식 로그 및 서식 유형에 대한 보고서를 작성할 수 있습니다. 각 분류에서 복수의 보고서를 작성할 수 있습니다. 다음은 세 가지 주요 분류에 대한 설명입니다.

- **전체** — 전체 레벨 보고서에는 사용자에게 지정되거나 사용자가 지정한 서식뿐 아니라 사이트 또는 프로젝트에 속한 모든 항목이 표시됩니다. 기본적으로 관리자만이 전체 레벨 보고서를 볼 수 있습니다. 사이트 관리자는 사이트 레벨 전체 보고서를 볼 수 있으며, 프로젝트 관리자는 프로젝트 레벨 전체 보고서만 볼 수 있습니다.
- **나에게 지정된 서식** — 이 보고서에는 사용자에게 지정된 서식 및 사이트 레벨 또는 프로젝트 레벨에서 실행 가능한 서식이 표시됩니다.
- **내가 발행한 서식** — 이 보고서에는 사용자가 지정한 항목 및 사이트 레벨 또는 프로젝트 레벨에서 실행 가능한 항목이 표시됩니다.

사이트 레벨 보고서

사이트에 대해 다음과 같은 보고서를 생성할 수 있습니다.

전체

- **기한이 지난 서식** — 사이트 내에서 기한이 지난 모든 항목입니다.
- **오늘 만료** — 사이트 내에서 오늘 만료되는 모든 항목입니다.
- **이번 주 만료** — 사이트 내에서 이번 주에 만료되는 모든 항목입니다.
- **관리자별 프로젝트** — 사이트 내의 모든 프로젝트를 상태와 프로젝트 관리자별로 나열하는 보고서입니다.
- **지역별 프로젝트** — 사이트 내의 모든 프로젝트를 지역별로 나열하는 보고서입니다.
- **유형별 프로젝트** — 사이트 내의 모든 프로젝트를 프로젝트 유형별로 나열하는 보고서입니다.

관리자별, 지역별 및 유형별 프로젝트의 세 가지 보고서는 해당 프로젝트에 정의된 프로젝트 데이터를 기준으로 합니다. 프로젝트 관리자가 이러한 데이터를 프로젝트에 추가하지 않은 경우 이 보고서는 그다지 의미가 없습니다.

자세한 내용은 248페이지의 “1단계: 프로젝트 데이터 정의”를 참조하십시오.

내 항목

- **기한이 지난 서식** — 사이트 전체에서 사용자에게 지정된 항목 중 기한이 지난 항목의 목록을 제공하는 보고서입니다.
- **오늘 만료** — 사이트 전체에서 사용자에게 지정된 항목 중 오늘 만료되는 항목의 목록을 제공하는 보고서입니다.
- **이번 주 만료** — 사이트 전체에서 사용자에게 지정된 항목 중 이번 주에 만료되는 항목의 목록을 제공하는 보고서입니다.

발행한 항목

- **기한이 지난 서식** — 사이트 전체에서 사용자가 다른 멤버에게 지정한 항목 중 기한이 지난 항목의 목록을 제공하는 보고서입니다.
- **오늘 만료** — 사이트 전체에서 사용자가 다른 멤버에게 지정한 항목 중 오늘 만료되는 항목의 목록을 제공하는 보고서입니다.
- **이번 주 만료** — 사이트 전체에서 사용자가 다른 멤버에게 지정한 항목 중 이번 주에 만료되는 항목의 목록을 제공하는 보고서입니다.

프로젝트 레벨 보고서

다음은 프로젝트에 대해 생성할 수 있는 모든 보고서의 목록입니다.

전체

- **모든 미결 서식** — 프로젝트에 있는 미결된 모든 항목을 표시하는 보고서입니다. 이 보고서는 관리자만 볼 수 있습니다.
- **기한이 지난 서식** — 프로젝트에서 기한이 지난 모든 항목이 표시됩니다. 프로젝트 관리자의 경우 지정한 멤버 또는 지정 대상 멤버에 관계없이 기한이 지난 항목을 모두 볼 수 있습니다.
- **오늘 만료** — 프로젝트 내에서 오늘 만료되는 모든 항목이 표시됩니다. 프로젝트 관리자의 경우 지정한 멤버 또는 지정 대상 멤버에 관계없이 오늘 만료되는 항목을 모두 볼 수 있습니다.
- **이번 주 만료** — 프로젝트 내에서 이번 주에 만료되는 모든 항목이 표시됩니다. 프로젝트 관리자의 경우 지정한 멤버 또는 지정 대상 멤버에 관계없이 이번 주에 만료되는 항목을 모두 볼 수 있습니다.

내 항목

- **모든 미결 서식** — 프로젝트 내에서 사용자에게 지정된 항목을 모두 표시하는 보고서입니다.
- **기한이 지난 서식** — 프로젝트에서 사용자에게 지정된 항목 중 기한이 지난 항목의 목록을 제공하는 보고서입니다.
- **오늘 만료** — 프로젝트에서 사용자에게 지정된 항목 중 오늘 만료되는 항목의 목록을 제공하는 보고서입니다.
- **이번 주 만료** — 프로젝트에서 사용자에게 지정된 항목 중 이번 주에 만료되는 항목의 목록을 제공하는 보고서입니다.

발행한 항목

- **모든 미결 서식** — 프로젝트 내에서 사용자가 다른 멤버에게 지정한 서식 중 아직 미결된 상태의 서식을 모두 표시하는 보고서입니다. 서식이 닫히거나 삭제될 경우 열린 상태가 아니게 됩니다.
- **기한이 지난 서식** — 프로젝트에서 사용자가 다른 멤버에게 지정한 항목 중 기한이 지난 항목의 목록을 제공하는 보고서입니다.
- **오늘 만료** — 프로젝트에서 사용자가 다른 멤버에게 지정한 항목 중 오늘 만료되는 항목의 목록을 제공하는 보고서입니다.
- **이번 주 만료** — 프로젝트에서 사용자가 다른 멤버에게 지정한 항목 중 이번 주에 만료되는 항목의 목록을 제공하는 보고서입니다.

부칙

- **모든 미결 서식** — 사용자가 접속 권한을 가진 프로젝트에서 미결된 부칙 서식의 목록을 제공하는 보고서입니다.
- **나에게 지정된 서식** — 사용자에게 지정된 부칙 서식의 목록을 제공하는 보고서입니다.
- **내가 발행한 서식** — 사용자가 다른 멤버에게 지정한 부칙 서식의 목록을 제공하는 보고서입니다.

승인

- **모든 미결 서식** — 사용자가 접속 권한을 가진 프로젝트에서 미결된 승인 서식의 목록을 제공하는 보고서입니다.
- **나에게 지정된 서식** — 사용자에게 지정된 승인 서식의 목록을 제공하는 보고서입니다.
- **내가 발행한 서식** — 사용자가 다른 멤버에게 지정한 승인 서식의 목록을 제공하는 보고서입니다.

ASI(건축가의 추가 지침)

- **모든 미결 서식** — 사용자가 접속 권한을 가진 프로젝트에서 미결된 ASI 서식의 목록을 제공하는 보고서입니다.
- **나에게 지정된 서식** — 사용자에게 지정된 ASI 서식의 목록을 제공하는 보고서입니다.
- **내가 발행한 서식** — 사용자가 다른 멤버에게 지정한 ASI 서식의 목록을 제공하는 보고서입니다.

게시판

- **모든 미결 서식** — 사용자가 접속 권한을 가진 프로젝트에서 게시판 서식의 목록을 제공하는 보고서입니다.
- **나에게 지정된 서식** — 사용자에게 지정된 게시판 서식의 목록을 제공하는 보고서입니다.
- **내가 발행한 서식** — 사용자가 다른 멤버에게 지정한 게시판 서식의 목록을 제공하는 보고서입니다.

COR(변경 요청서)

- **모든 미결 서식** — 사용자가 접속 권한을 가진 프로젝트에서 미결된 COR(변경 요청서)의 목록을 제공하는 보고서입니다.

- **나에게 지정된 서식** — 사용자에게 지정된 COR(변경 요청서)의 목록을 제공하는 보고서입니다.
- **내가 발행한 서식** — 사용자가 다른 멤버에게 지정한 COR(변경 요청서)의 목록을 제공하는 보고서입니다.

서신

- **모든 미결 서식** — 사용자가 접속 권한을 가진 프로젝트에서 미결된 서신의 목록을 제공하는 보고서입니다.
- **나에게 지정된 서식** — 사용자에게 지정된 서신의 목록을 제공하는 보고서입니다.
- **내가 발행한 서식** — 사용자가 다른 멤버에게 지정한 서신의 목록을 제공하는 보고서입니다.

일일보고서

- **모든 미결 서식** — 사용자가 접속 권한을 가진 프로젝트에서 미결된 일일보고서의 목록을 제공하는 보고서입니다.
- **나에게 지정된 서식** — 사용자에게 지정된 일일보고서의 목록을 제공하는 보고서입니다.
- **내가 발행한 서식** — 사용자가 다른 멤버에게 지정한 일일보고서의 목록을 제공하는 보고서입니다.

회의록

- **모든 미결 서식** — 사용자가 접속 권한을 가진 프로젝트에서 미결된 회의록의 목록을 제공하는 보고서입니다.
- **나에게 지정된 서식** — 사용자에게 지정된 회의록의 목록을 제공하는 보고서입니다.
- **내가 발행한 서식** — 사용자가 다른 멤버에게 지정한 회의록의 목록을 제공하는 보고서입니다.

인쇄 주문

- **모든 미결 서식** — 사용자가 접속 권한을 가진 프로젝트에서 미결된 인쇄 주문 요청서 서식의 목록을 제공하는 보고서입니다.
- **나에게 지정된 서식** — 사용자에게 지정된 인쇄 주문 요청서 서식의 목록을 제공하는 보고서입니다.
- **내가 발행한 서식** — 사용자가 다른 멤버에게 지정한 인쇄 주문 요청서 서식의 목록을 제공하는 보고서입니다.

RFI

- **모든 미결 서식** — 사용자가 접속 권한을 가진 프로젝트에서 미결된 RFI(정보 요청서)의 목록을 제공하는 보고서입니다.
- **나에게 지정된 서식** — 사용자에게 지정된 RFI(정보 요청서)의 목록을 제공하는 보고서입니다.
- **내가 발행한 서식** — 사용자가 다른 멤버에게 지정한 RFI(정보 요청서)의 목록을 제공하는 보고서입니다.

배포자 포함 RFI(정보 요청서)

- **모든 미결 서식** — 사용자가 접속 권한을 가진 프로젝트에서 배포자 포함 미결 RFI(정보 요청서)의 목록을 제공하는 보고서입니다.
- **나에게 지정된 서식** — 사용자에게 지정된 배포자 포함 RFI(정보 요청서)의 목록을 제공하는 보고서입니다.
- **내가 발행한 서식** — 사용자가 다른 멤버에게 지정한 배포자 포함 RFI(정보 요청서)의 목록을 제공하는 보고서입니다.

제출 자료

- **모든 미결 서식** — 사용자가 접속 권한을 가진 프로젝트에서 미결된 자료 제출 서식의 목록을 제공하는 보고서입니다.
- **나에게 지정된 서식** — 사용자에게 지정된 자료 제출 서식의 목록을 제공하는 보고서입니다.
- **내가 발행한 서식** — 사용자가 다른 멤버에게 지정한 자료 제출 서식의 목록을 제공하는 보고서입니다.

전송

- **모든 미결 서식** — 사용자가 접속 권한을 가진 프로젝트에서 미결된 전송 서류 서식의 목록을 제공하는 보고서입니다.
- **나에게 지정된 서식** — 사용자에게 지정된 전송 서류 서식의 목록을 제공하는 보고서입니다.
- **내가 발행한 서식** — 사용자가 다른 멤버에게 지정한 전송 서류 서식의 목록을 제공하는 보고서입니다.

로그 보고서

서식 로그에는 두 유형의 보고서를 사용할 수 있습니다.

- **목록 보기** — 로그에서 볼 수 있는 모든 정보를 표시하는 보고서입니다. 예를 들어, 서식이 열려 있는지 닫혀 있는지, 해당 서식의 지정 대상, 해당 서식을 지정한 사용자 및 만기 날짜와 시간 등이 표시됩니다. 목록 보기 보고서는 회의록을 제외한 모든 유형의 서식에서 사용 가능합니다. 회의록에서는 상세 보기만 사용할 수 있습니다.
- **상세 보기** — 서식에 관한 가장 중요한 정보가 들어 있는 보고서입니다. 예를 들어, RFI(정보 요청서)의 상세 보기에는 서식 안에서 수행하는 실제 질문과 답변이 들어 있습니다.

프로젝트의 서신에 관한 보고서 작성은 서신 로그의 목록 보기 또는 상세 보기 작성과는 다릅니다. 프로젝트의 서신에 관한 보고서에서는 열린 항목과 해당 항목에 지정된 사용자를 확인할 수 있습니다. 반면에 개별 서신 로그에 관한 보고서는 로그(열려 있는 로그와 닫혀 있는 로그 모두)의 모든 항목에 관한 특정 정보를 제공합니다.

참고:

263페이지의 “대시보드 개요”

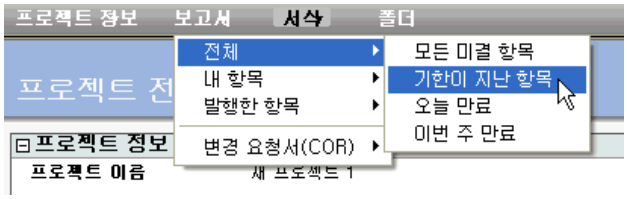
248페이지의 “1단계: 프로젝트 데이터 정의”

323페이지의 “보고서 보기, 인쇄, 저장 및 내보내기”

보고서 보기, 인쇄, 저장 및 내보내기

보고서 뷰어에서 보고서를 보거나 인쇄, 저장 및 내보낼 수 있습니다.

1. 대시보드 위쪽의 보고서 메뉴에서 보고서를 열 수 있으며, 보고서 메뉴를 클릭하면 됩니다. 드롭다운 메뉴에서 보기를 원하는 보고서를 선택하십시오. 다음은 예입니다.



2. 보고서는 별도의 창으로 표시됩니다. 다른 보고서를 보려면 창 위쪽의 보고서 선택 드롭다운 목록을 클릭하고 다른 보고서를 선택합니다.

3 도구 모음의 뒤로/앞으로 화살표를 사용하여 보고서 간에 이동할 수 있습니다. 뒤로 버튼을 클릭하면 바로 전에 본 보고서가 표시됩니다. 앞으로 버튼을 클릭하면 뒤로 버튼을 클릭하기 전에 본 보고서가 표시됩니다.

4 보고서를 인쇄하려면 보고서 인쇄 도구 모음 버튼 을 클릭합니다.

5 보고서를 저장하려면 보고서 저장 도구 모음 버튼 을 클릭합니다.

6 보고서를 CSV(콤마로 분리된 값) 파일로 내보내려면 보고서 내보내기 도구 모음 버튼 을 클릭합니다. CSV 파일에는 보고서 내의 데이터가 포함됩니다. CSV 파일은 각 데이터 부분이 쉼표로 구분되는 파일입니다.

작업을 완료한 다음 뷰어를 닫으십시오.

참고:

263페이지의 “대시보드 개요”
293페이지의 “서식 로그 검색”
317페이지의 “보고서 작업”

제출 자료 패키지 작업

23

제출 자료 패키지 프로세스 개요

대규모 건설 프로젝트의 핵심 부분인 제출 자료 검토는 공급업체(하청업체)가 자세한 문서, 도면 또는 해당 프로젝트 내에서 사용하기로 계획한 각 자료 항목(사양 요구 사항당) 견본을 주 계약업체에 제출하는 프로세스입니다. 그러면 주 계약업체는 이렇게 제출된 항목을 건축가/엔지니어/소유자에게 제출합니다. 제출된 각 항목은 설치 전에 승인되어야 합니다. 제출 자료 패키지 로그를 통해 Buzzsaw에서는 제출 자료 만들기, 예약 및 상태 추적을 위한 자동화된 방법을 제공합니다.

제출 자료 프로세스 개요

다음은 제출 자료 프로세스 개요입니다. 각 단계의 자세한 지침을 보려면 해당 링크를 클릭하십시오.

1. 패키지 작성자가 제출 자료 패키지 서식 로그를 추가합니다. 이는 다른 서식 로그를 추가하는 프로세스와 동일합니다. 이 단계에서 패키지 작성자, 전송 서류 작성자, 배포자, 컨설턴트 및 게이트키퍼를 정의합니다.

   자세한 내용은 251페이지의 "4단계: 업무 프로세스"를 참조하십시오.

2. 패키지 작성자가 제출 자료 서식 로그를 열고 329페이지의 "제출 자료 패키지를 만듭니다". 이 패키지는 전송 서류 작성자에게 할당됩니다.
3. 전송 서류 작성자는 패키지에 332페이지의 "제출 자료 항목을 추가합니다". 그런 다음 333페이지의 "전송 서류"를 만들어 설계팀에 제출합니다.
4. 배포자는 제출 자료 항목을 검토하고 게이트키퍼 및 컨설턴트(선택적)에게 패키지를 333페이지의 "배포합니다". 패키지를 게이트키퍼에게 배포할 때 동시에 컨설턴트에게 배포할 필요는 없습니다. 이 시점에서부터 시간이 측정됩니다. 이 단계에서 배포자는 해당 패키지를 설계팀에 배포하는 대신 전송 서류

작성자에게 333페이지의 “반환”하도록 선택할 수 있습니다. 배포자가 패키지 전송 서류를 반환하면 시계는 시작되지 않습니다.

5 이 시점에서 게이트키퍼 및 컨설턴트는 해당 333페이지의 “응답”을 게이트키퍼에게 보낼 수 있습니다.

또한 컨설턴트는 로그 옵션에서 접속이 허용된 다른 멤버에게 패키지 전송 서류를 333페이지의 “전달”할 수 있습니다. 컨설턴트는 이렇게 전달된 패키지 전송 서류의 응답을 자신의 응답에 사용할 수 있습니다.

6 컨설턴트는 333페이지의 “응답”을 게이트키퍼에게 보냅니다.

7 게이트키퍼는 최종 333페이지의 “응답”을 제출합니다. 이 시점에서 시계가 중지됩니다.

8 배포자는 패키지 전송 서류를 329페이지의 “닫고” 전송 서류 작성자에게 반환합니다. 이 시점에서 전송 서류 작성자는 패키지를 편집하거나 제출 자료 항목을 추가하거나 기존 제출 자료 항목을 수정하여 패키지를 수정할 수 있습니다.

전송 서류가 게이트키퍼 및 컨설턴트에게 배포되면 워크플로우에서 시계가 시작됩니다. 시계는 게이트키퍼가 최종 응답을 제출하면 종료됩니다.

참고:

332페이지의 “제출 자료 항목 탭”

326페이지의 “제출 자료 로그”

329페이지의 “제출 자료 패키지 탭”

제출 자료 로그

제출 자료 패키지 로그에서 프로젝트 멤버는 제출 자료 패키지, 패키지 전송 서류 및 제출 자료 항목을 보고 접속할 수 있습니다.

제출 자료 로그는 294페이지의 “삭제” 및 42페이지의 “복제”될 때 다른 로그와 동일하게 동작합니다. 사이트 및 프로젝트 관리자는 137페이지의 “활동 기록”에서 서식 로그 활동을 볼 수 있습니다.

모든 참여자는 제출 자료 서식 로그에 접속할 수 있습니다. 참여자가 사용할 수 있는 작업 및 보기는 워크플로우 내에서 멤버가 가진 역할에 따라 다릅니다.

제출 자료 패키지는 대시보드 및 보고서에 표시되며 전체, 내 항목 및 발행한 항목 보고서에 표시됩니다. 프로젝트 레벨 보고서에서는 추적되지 않습니다. 여러 보고서 레벨에 대한 자세한 내용은 317페이지의 “보고서 작업”을 참조하십시오. 다른 서식과 마찬가지로 대시보드에서 직접 제출 자료에 접속할 수 있습니다. 예를 들

어 사용자에게 할당되어 있는 패키지는 사용자 프로젝트 개인 대시보드의 "내 활동 항목" 아래에 표시됩니다. 또한 제출 자료 로그에는 "내 제출 작업 항목" 섹션이 있으며, 이 섹션을 통해 제출 자료에 접속할 수 있습니다.

제출 자료 로그를 추가하려면 251페이지의 “4단계: 업무 프로세스” 프로세스를 따릅니다.

다음 작업은 로그의 세 가지 탭에서 모두 사용할 수 있습니다. 여기서도 워크플로우 내 역할에 따라 이러한 옵션이 모두 표시되지 않을 수도 있습니다.

내보내기:

서식 로그의 내용을 CSV(쉼표 구분 값) 파일로 내보낼 수 있습니다. CSV 파일은 각 데이터 부분이 쉼표로 구분되는 파일입니다. 그런 다음 이 정보를 스프레드시트 등으로 가져올 수 있습니다.

로그를 내보낼 때 패키지 세부 사항은 내보내지지 않으며 그 대신 로그에 표시되는 정보가 내보내집니다. 예를 들어 서식 이름, 지정 정보 및 만기일 등입니다.

1. 제출 자료 패키지, 제출 자료 항목 또는 전송 서류 등 세 가지 탭 중 하나에서 내보내기를 클릭합니다.
2. 파일 다운로드 대화상자가 표시됩니다. 저장을 클릭합니다.
3. 위치를 선택하여 파일을 저장합니다.

인쇄:

제출 자료 패키지, 제출 자료 항목 또는 전송 서류 중 어느 탭에서나 해당 탭의 서로 다른 섹션을 인쇄할 수 있습니다. 예를 들어 제출 자료 패키지 탭에서는 제출 일정의 요약 목록을 인쇄할 수 있습니다. 인쇄되는 목록에는 제출 자료 로그에 표시되는 내용이 들어 있으며 패키지 정보, 항목 정보 및 전송 서류 정보는 인쇄되지 않습니다.

인쇄할 섹션에서 인쇄를 클릭합니다. 인쇄 미리보기가 표시됩니다.

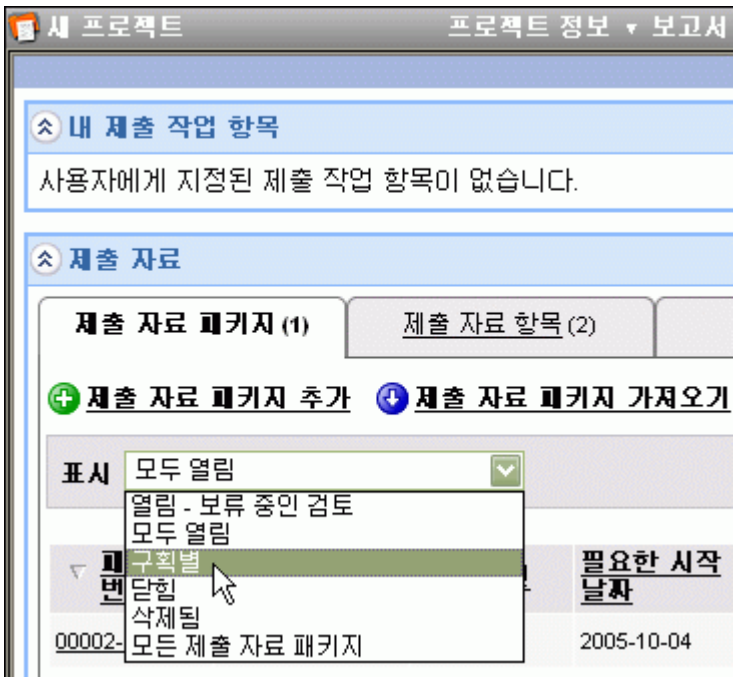
제출 일정 보기:

각각의 세 가지 탭, 즉 제출 자료 패키지, 제출 자료 항목 및 전송 자료 아래쪽에서 모든 제출 자료 패키지 일정을 볼 수 있습니다.

제출 일정에는 제출 자료 패키지의 시작일 및 만기일이 표시됩니다.

로그 보기 정렬:

각 제출 자료 패키지 로그 탭에서 보기를 필터링하여 패키지 하위 집합을 볼 수 있습니다. 표시 드롭다운 목록 상자를 클릭하여 필터를 선택합니다. 다음은 예입니다.



로그에는 지정된 기준이 있는 제출 자료 패키지만 표시됩니다.

로그 옵션 설정:

관리자는 해당 로그에 대한 옵션을 언제라도 편집할 수 있습니다. 이 워크플로우에 해당하는 옵션에 대한 자세한 내용은 278페이지의 워크플로우 유형을 참조하십시오.

참고:

325페이지의 “제출 자료 패키지 작업”

329페이지의 “제출 자료 패키지 탭”

333페이지의 “전송 서류 탭”

제출 자료 패키지 탭

이 탭은 제출 자료 패키지 로그에서 사용할 수 있습니다. 제출 자료 패키지는 삭제할 수 없습니다. 만든 패키지는 불러오거나 닫을 수만 있습니다. 발송된 제출 자료 패키지는 지정 대상의 대시보드에서 활동 항목 아래에 표시됩니다. 해당 항목은 "제출 자료 패키지"로 나열됩니다.

이 탭에서 제출 자료 패키지를 추가할 수 있습니다. 자세한 내용은 다음 섹션을 읽어 보십시오.

패키지 추가:

1. 제출 자료 패키지 로그에서 제출 자료 패키지 추가를 클릭합니다. 새 제출 자료 패키지 추가 대화상자가 표시됩니다.
2. 필요하면 해당 영역에 입력하십시오. 필수 필드는 별표로 표시됩니다.
3. 작업을 마치면 다양한 옵션 중 하나를 사용해 패키지를 저장할 수 있습니다.

- 저장 및 기타 추가— 이 패키지를 저장하고 새 패키지를 계속 추가합니다.
- 저장 및 돌아가기— 이 패키지를 저장하고 자료 제출 로그로 돌아갑니다.
- 저장 및 항목 추가 — 이 패키지를 저장하고 332페이지의 “제출 자료 항목 탭”으로 계속 진행합니다.
- 취소 — 입력한 데이터를 저장하지 않고 자료 제출 로그로 돌아갑니다.

패키지 편집:

제출 자료 프로세스 내 역할에 따라 사용자에게 할당된 패키지를 편집할 수 있습니다. 제출 자료 패키지는 검토 중에는 편집할 수 없습니다.

1. 제출 자료 패키지 탭에서 패키지 링크를 클릭합니다. 해당 패키지의 세부 사항이 표시됩니다.
2. 편집을 클릭합니다.
3. 필요한 대로 변경 사항을 입력하고 저장 및 돌아가기를 클릭합니다. 그러면 제출 자료 패키지 탭으로 돌아갑니다.

패키지 가져오기:

제출 자료 패키지를 수동으로 입력하는 대신 가져오기를 수행할 수 있습니다. 가져오기를 수행할 때는 가져오는 파일의 형식이 다음과 같아야 합니다.

파일은 하나의 헤더 줄(내용은 무시됨)이 있는 CSV(쉼표 구분 값) 파일이어야 하고 UTF-8로 인코딩되어야 합니다. 열은 다음 순서대로 되어 있고 동일한 열 이름을 사용해야 합니다.

모든 열은 비어 있어도 상관 없지만 아래의 순서를 따라야 합니다.

- 이름
- 설명
- 구획 번호 — 구획 번호 코드와 정확하게 일치해야 함(즉, 1이 아니라 01)
- 구획 이름 — 오른쪽 구획 이름과 정확하게 일치해야 함
- 사양 섹션 번호
- 사양 섹션 이름
- 필요한 시작 날짜
- 실제 시작 날짜
- 필요한 완료 날짜
- 실제 완료 날짜
- 납품 기한 날짜
- 계약 수급 날짜

모든 날짜는 현지 표준 시간대여야 하며 시간은 지정할 수 있습니다. 또한 날짜와 시간은 현재 로케일의 날짜/시간 형식이어야 합니다.

파일을 가져오려면

1. 제출 자료 패키지 탭에서 제출 자료 패키지 가져오기를 클릭합니다.
2. 가져오기 페이지가 표시됩니다.
3. 찾아보기를 클릭하여 가져올 파일을 찾습니다. 하드 드라이브 또는 Buzzsaw 사이트에서 파일을 선택할 수 있습니다.

Buzzsaw 사이트에서 파일을 선택하는 경우 해당 파일의 복사본을 패키지로 가져옵니다. 그러므로 사이트의 파일이 변경되어도 가져온 파일은 업데이트되지 않습니다.

Buzzsaw에서 내보낸 파일은 가져올 수 없습니다.

패키지 닫기:

패키지를 검토하고 모든 사람이 응답을 제출하고 나면 패키지 작성자가 패키지를 닫을 수 있습니다. 이 작업은 패키지 작성자만이 수행할 수 있습니다. 이 옵션은 해당 패키지에 대해 열린 전송 서류가 없는 경우에 사용할 수 있습니다.

1 제출 자료 패키지 탭에서 패키지를 엽니다.

2 패키지 보기 페이지가 표시됩니다.

3 닫기를 클릭합니다.

닫은 패키지는 편집하거나 전송할 수 없으며, 해당 패키지에 제출 자료 항목을 추가할 수 없습니다. 닫은 패키지는 패키지 작성자가 다시 열 수 있습니다.

패키지 불러오기:

패키지 및 전송 서류는 불러올 수 있습니다. 전송 서류 작성자, 배포자, 게이트키퍼 및 컨설턴트는 모두 배포되거나 전달된 패키지를 불러올 수 있습니다.

1 제출 자료 패키지 탭의 패키지 맨 오른쪽에 있는 작업 드롭다운 목록 상자에서 불러오기를 선택합니다. 다음은 예입니다.

2 선택한 항목을 확인합니다.

패키지를 불러오면 해당 패키지에 대해 작업을 수행하도록 지정된 각 멤버의 대시보드에서 지정이 제거됩니다. 패키지를 불러올 예정인 멤버에게 패키지를 불러옴을 알리는 이메일이 발송됩니다.

참고:

325페이지의 “제출 자료 패키지 작업”

332페이지의 “제출 자료 항목 탭”

326페이지의 “제출 자료 로그”

제출 자료 항목 탭

이 탭은 제출 자료 패키지 로그에서 사용할 수 있습니다.

이 탭에서 항목을 제출 자료 패키지에 추가합니다. 항목을 추가해야 패키지를 전송할 수 있습니다.

제출 자료 항목 추가

전송 서류를 만들기 전에 제출 자료 항목을 패키지에 추가할 수 있습니다.

1. 제출 자료 서식 로그에서 패키지 번호 링크를 클릭합니다. 패키지 보기 페이지가 표시됩니다.
2. 제출 자료 항목 영역으로 스크롤 다운합니다. 제출 자료 항목 추가를 클릭합니다.
3. 새 제출 자료 항목 추가 페이지가 표시됩니다.
4. 항목 이름, 유형 및 수량을 입력합니다. 항목 설명 필드에 보다 자세한 내용을 입력할 수 있습니다.
5. 찾아보기를 클릭하여 첨부할 파일을 찾습니다. 하드 드라이브 또는 Buzzsaw 사이트에서 파일을 선택할 수 있습니다.

   Buzzsaw 사이트에서 파일을 선택하는 경우 해당 파일의 복사본이 패키지에 첨부됩니다. 그러므로 사이트의 파일이 변경되어도 첨부된 파일은 업데이트되지 않습니다.
6. 작업이 완료되면 다음 저장 옵션 중 하나를 클릭합니다.

   저장 및 기타 추가- 현재 항목을 저장하고 새 제출 자료 항목 추가 페이지를 엽니다.

   저장 및 돌아가기 - 현재 항목을 저장하고 패키지 보기 페이지로 돌아갑니다.
7. 항목을 취소하려면 취소를 클릭하십시오. 항목이 패키지에 추가되지 않고 입력한 정보는 잃게 됩니다.

제출 자료 항목 가져오기

제출 자료 항목을 수동으로 입력하는 대신 가져오기를 수행할 수 있습니다. 가져오기를 수행할 때는 가져오는 파일의 형식이 다음과 같아야 합니다.

파일은 하나의 헤더 줄이 있는 CSV(쉼표 구분 값) 파일이어야 하고 UTF-8로 인코딩되어야 합니다. 열은 다음 순서대로 되어 있고 동일한 열 이름을 사용해야 합니다.

모든 열은 비어 있어도 상관 없지만 아래의 순서를 따라야 합니다.

- 이름
- 설명
- 수량
- 항목 형식
- 항목 형식이 기타인 경우 해당 값을 여기에서 지정할 수 있습니다.

파일의 형식이 올바르면 제출 자료 패키지 로그로 가져올 수 있습니다.

1. 제출 자료 서식 로그에서 패키지 번호 링크를 클릭합니다. 패키지 보기 페이지가 표시됩니다.
2. 제출 자료 항목 영역으로 스크롤 다운합니다. 제출 자료 항목 가져오기를 클릭합니다.
3. 가져오기 페이지가 표시됩니다.
4. 찾아보기를 클릭하여 가져올 파일을 찾습니다. 하드 드라이브 또는 Buzzsaw 사이트에서 파일을 선택할 수 있습니다.

Buzzsaw 사이트에서 파일을 선택하는 경우 해당 파일의 복사본을 패키지로 가져옵니다. 그러므로 사이트의 파일이 변경되어도 가져온 파일은 업데이트되지 않습니다.

Buzzsaw에서 내보낸 파일은 가져올 수 없습니다.

참고:

325페이지의 “제출 자료 패키지 작업”

326페이지의 “제출 자료 로그”

329페이지의 “제출 자료 패키지 탭”

전송 서류 탭

이 탭은 제출 자료 패키지 로그에서 사용할 수 있습니다.

여기서 전송 서류를 만듭니다. 패키지에 332페이지의 “제출 자료 항목이 추가”되어 있어야 합니다. 제출 자료 항목을 추가해야 패키지를 전송할 수 있습니다. 이제 전송 서류를 만들어 배포자에게 발송할 수 있습니다.

전송 서류 만들기

1. 제출 자료 패키지 탭에서 패키지 번호를 클릭합니다. 패키지 보기 페이지가 표시됩니다. 이 보기에서 제출 자료 항목을 검토할 수 있습니다. 항목을 더 추가해야 하는 경우 332페이지의 제출 자료 항목 추가를 클릭합니다.
2. 전송 서류 작성을 클릭합니다. 전송 서류 보내기 페이지가 표시됩니다.
3. 받는 사람 및 참조 버튼을 클릭하여 전송 서류를 받을 멤버를 선택합니다. 278페이지의 "로그 옵션"에 정의된 배포자만이 나열됩니다.
4. 필요하면 해당 영역에 입력하십시오. 입력하는 코멘트는 패키지와 함께 저장되며, 참여자 역할에 따라 워크플로우 참여자가 볼 수 있습니다. 예를 들어 전송 서류 작성자가 입력한 코멘트는 전송 서류 작성자 및 배포자만 볼 수 있습니다. 코멘트는 어떤 언어로든 입력할 수 있습니다. 이러한 코멘트는 번역되지 않으며 입력한 언어 그대로 표시됩니다.
5. 보내기를 클릭합니다.

만든 전송 서류는 패키지를 검토하는 배포자에게 발송됩니다. 그러면 배포자는 해당 패키지를 게이트키퍼에게 배포하거나 전송 서류 작성자에게 반환할 수 있습니다.

전송 서류 배포

만든 전송 서류는 패키지를 검토하는 배포자에게 발송됩니다. 그런 다음 해당 패키지는 게이트키퍼에게 배포되거나 전송 서류 작성자에게 반환될 수 있습니다.

1. 제출 자료 패키지 탭의 패키지 맨 오른쪽에 있는 작업 드롭다운 목록 상자에서 배포를 선택합니다.
2. 전송 서류 배포 페이지가 표시됩니다.
3. 두 개의 받는 사람 필드가 있습니다. 게이트키퍼가 나열되는 첫 번째 필드는 필수 필드입니다. 두 번째 받는 사람 필드는 컨설턴트용이며 필수 필드가 아닙니다.
4. 필요하면 해당 영역에 입력하십시오.
5. 다른 프로젝트 멤버의 코멘트를 보려면 모든 코멘트 보기를 클릭합니다.
6. 보내기를 클릭합니다.

전송 서류 반환

패키지에 정보나 필수 정의가 없는 경우 배포자는 받은 전송 서류를 반환할 수 있습니다.

1. 제출 자료 패키지 탭의 패키지 맨 오른쪽에 있는 작업 드롭다운 목록 상자에서 반환을 선택합니다.
2. 전송 서류 반환 페이지가 표시됩니다.
3. 받는 사람 필드는 전송 서류 작성자 이름으로 자동으로 채워집니다. 참조를 클릭하여 전송 서류를 받을 멤버를 추가로 선택할 수 있습니다.
4. 코멘트 필드에 코멘트를 추가합니다.
5. 다른 프로젝트 멤버의 코멘트를 보려면 모든 코멘트 보기를 클릭합니다.
6. 보내기를 클릭합니다.

전송 서류에 응답

패키지가 배포되고 나면 게이트키퍼와 컨설턴트는 해당 패키지에 응답할 수 있습니다.

1. 제출 자료 패키지 탭의 패키지 맨 오른쪽에 있는 작업 드롭다운 목록 상자에서 응답을 선택합니다.
2. 전송 서류 응답 페이지가 표시됩니다.
3. 받는 사람 및 참조 버튼을 클릭하여 응답을 받을 멤버를 선택합니다.
4. 필요하면 해당 영역에 입력하십시오.
5. 각 항목에 대해 응답을 입력해야 합니다. 항목 목록 오른쪽의 최종 응답 드롭다운 목록 상자에서 응답을 선택합니다. 배포자, 전송 서류 작성자 및 패키지 작성자가 해당 패키지를 볼 때 응답이 최종 응답 열에 표시됩니다.
6. 다른 프로젝트 멤버의 코멘트를 보려면 모든 코멘트 보기를 클릭합니다.
7. 보내기를 클릭합니다.

전송 서류 전달

패키지가 배포되고 나면 게이트키퍼는 해당 패키지를 컨설턴트에게 전달할 수 있으며, 컨설턴트는 또 다른 컨설턴트에게 전달할 수 있습니다. 컨설턴트는 전달된 전송 서류를 받으면 응답하거나 패키지를 전달할 수 있습니다.

1. 제출 자료 패키지 탭의 패키지 맨 오른쪽에 있는 작업 드롭다운 목록 상자에서 전달을 선택합니다.

2 전송 서류 전달 페이지가 표시됩니다.
3 받는 사람 및 참조 버튼을 클릭하여 전송 서류가 전달될 멤버를 선택합니다.
4 필요하면 해당 영역에 입력하십시오.
5 다른 프로젝트 멤버의 코멘트를 보려면 모든 코멘트 보기를 클릭합니다.
6 보내기를 클릭합니다.

참고:

332페이지의 “제출 자료 항목 탭”
326페이지의 “제출 자료 로그”
329페이지의 “제출 자료 패키지 탭”

입찰 관리 24

개요

Buzzsaw에서 입찰 초대장 이메일 배포, 입찰자와의 통신 관리, 응답 추적 및 입찰 온라인 수신 등의 작업을 수행할 수 있습니다. Buzzsaw 내에서 입찰 관리는 프로젝트에 추가되는 일종의 업무 프로세스이므로, 프로젝트와 관계없는 입찰 관리 업무 프로세스는 존재할 수 없습니다.

1. 입찰 관리자는 251페이지의 "프로젝트에 입찰 업무 프로세스를 추가"합니다.
2. 입찰 관리자는 344페이지의 "입찰 관리 옵션"을 구성합니다.
3. 입찰 관리자는 프로젝트에 338페이지의 공급업체를 추가합니다.
4. 입찰 관리자는 338페이지의 "새 입찰 패키지를 추가"합니다.
5. 입찰 관리자는 338페이지의 "입찰 초대장"을 보냅니다.
6. 입찰자는 342페이지의 "초대장을 받고 검토"합니다.
7. 입찰자는 342페이지의 "입찰 의사를 작성"합니다.
8. 입찰자는 342페이지의 "입찰 의사를 제출"합니다.
9. 입찰 관리자는 입찰자의 응답으로 패키지를 업데이트하여 입찰 관리 대시보드에서 입찰자가 보낸 345페이지의 "응답을 추적"합니다.
10. 입찰자는 입찰을 342페이지의 "제출"합니다. 입찰을 제출한 후 입찰자는 342페이지의 "입찰을 업데이트 또는 제거"할 수 있습니다.
11. 입찰을 제출한 입찰자에게 입찰 관리자는 345페이지의 "통보를 보내어" 변경 사항을 알릴 수 있습니다.

참고:

338페이지의 "관리자용 입찰 관리 대시보드"

342페이지의 “입찰 수신자용 입찰 관리 대시보드”
344페이지의 “입찰 관리 옵션”
347페이지의 “입찰 관리에서 인쇄, 가져오기 및 내보내기”

관리자용 입찰 관리 대시보드

입찰 관리자인 경우 입찰 관리 대시보드에서 입찰 패키지 만들기, 입찰 초대장 작성 및 입찰 프로세스 추적 등의 작업을 수행합니다.

입찰 관리 대시보드는 294페이지의 “서식 로그 삭제” 및 42페이지의 “프로젝트 복제” 상황에서 볼 때 다른 업무 프로세스와 동일하게 작동합니다. 사이트 및 프로젝트 관리자는 137페이지의 “활동 기록”에서 서식 로그 활동을 볼 수 있습니다.

모든 참가자는 입찰 관리 대시보드에 접속할 수 있지만 입찰 관리자가 수행할 수 있는 작업의 종류는 해당 작업의 수행 권한이 부여되었는지 여부에 따라 달라집니다. 예를 들어, 입찰 관리자에게 초대장을 보낼 권한은 있으나 응답을 입력할 권한은 없을 수도 있습니다.

공급업체 추가

입찰 초대장을 보내려면 먼저 프로젝트에 공급업체를 추가해야 합니다.

1. 프로젝트 트리에서 프로젝트를 선택합니다. 입찰 관리자 업무 프로세스를 포함할 프로젝트를 선택해야 합니다.
2. 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 후 **등록정보**를 선택합니다.
3. **회사** 탭을 클릭합니다.
4. **새로 만들기**를 클릭합니다.
5. **이름**을 입력합니다.
6. 사용자에 대한 **공급업체 ID**는 자동으로 만들어지지만 필요한 경우 새 ID를 입력할 수 있습니다.
7. 필요한 만큼 회사 및 연락처 정보를 더 입력합니다.
8. **회사 멤버** 탭을 클릭합니다.
9. 사용 가능한 목록에서 멤버를 선택하고 **추가**를 클릭합니다. 먼저 프로젝트에 멤버를 추가해야 해당 멤버를 회사와 관련시킬 수 있습니다. 추가하려는 멤버를 추가할 수 없는 경우 프로젝트 등록정보 ➤ 멤버 탭 ➤ 추가로 이동하여 프로젝트에 멤버를 추가합니다. 그런 다음 회사 탭으로 돌아와서 회사에 멤버를 추가합니다.

10 새 회사 대화상자에서 **만들기**를 클릭합니다. 계속해서 회사(공급업체에 해당하는 회사)를 더 만들거나 **닫기**를 클릭합니다.

공급업체를 추가하는 또 다른 방법으로는 이미 회사와 관련된 멤버를 추가하는 방법이 있습니다. 프로젝트에 멤버를 추가하면 관련된 회사가 자동으로 프로젝트에 추가됩니다.

이제 입찰 패키지를 만들면 공급업체를 선택할 수 있습니다. 선택할 수 있는 공급업체는 프로젝트에 추가한 회사로 제한됩니다. 사이트 레벨에서 만든 회사는 프로젝트에 명확하게 추가되어야 공급업체로 선택할 수 있습니다.

입찰 패키지 추가

1 입찰 관리 대시보드에서 **입찰 패키지 추가** 링크를 클릭합니다.

2 패키지 이름을 입력합니다.

3 달력을 클릭하여 입찰이 만기되는 날짜를 선택합니다.

4 **직업 추가** 링크를 클릭하여 직업을 추가합니다.

5 원하는 직업을 선택하고 **추가**를 클릭합니다. 입찰 패키지를 작성하는 1단계로 돌아옵니다.

6 모든 직업에 대해 **공급업체 추가** 링크를 클릭합니다. 선택한 공급업체가 패키지의 모든 직업에 추가됩니다.

   또는 개별 직업의 오른쪽에 있는 **공급업체 추가** 링크를 클릭하면 선택한 공급업체가 해당 직업에만 추가됩니다.

   검색 시 직업에 이미 추가된 공급업체는 제외됩니다.

7 작업을 마치면 다양한 옵션 중 하나를 사용해 패키지를 저장할 수 있습니다.

   저장 및 계속 - 이 패키지를 저장하고 초대장을 작성하는 다음 단계로 넘어갑니다.

   마침 - 이 패키지를 저장하고 입찰 관리 대시보드로 돌아갑니다. 나중에 패키지로 돌아가 입찰 초대장을 보낼 수 있습니다.

   마침 및 기타 추가 - 이 패키지를 저장하고 새 패키지를 계속 추가합니다.

   취소 - 입력한 데이터를 저장하지 않고 입찰 관리 대시보드로 돌아갑니다.

8 **저장 및 계속**을 선택한 경우 다음 단계에서는 입찰자에게 보낼 초대장을 작성합니다.

9 초대장 세부 사항에 초대장의 제목을 입력합니다.

10 입찰 의사가 만기되는 날짜를 선택합니다.

11 입찰이 만기되는 날짜를 선택합니다.

12 프로젝트 연락처를 선택하고 당사자의 연락처 정보를 입력합니다. 이때 드롭다운 목록에 표시되는 사람은 입찰 관리 옵션에서 입찰 관리 프로세스에 추가된 입찰 관리자입니다.

13 프로젝트 설명 및 그 밖의 노트를 추가합니다.

14 공급업체에 보충 파일을 보내려면 **문서 및 도면 추가** 링크를 클릭합니다. 문서 및 도면 추가 페이지가 표시됩니다.

15 드롭다운 목록에서 **로컬 파일** 또는 **프로젝트 파일**을 선택합니다.

주 Buzzsaw 사이트에서 파일을 선택하는 경우 해당 파일의 복사본이 패키지에 첨부됩니다. 그러므로 사이트의 파일이 변경되어도 첨부된 파일은 업데이트되지 않습니다.

16 **찾아보기** 버튼을 클릭하여 입찰에 추가할 파일을 찾습니다. 해당 파일이 표시됩니다.

17 **저장 및 계속**을 클릭하여 새 입찰 패키지 추가 마법사로 이어지는 다음 단계로 이동합니다.

18 초대장 수신자를 선택합니다.

19 **초대장 보내기** 버튼을 클릭하면 초대장이 공급업체로 보내집니다. 입찰 패키지를 계속 추가하거나 입찰 관리 대시보드로 돌아갈 수 있습니다.

입찰 초대장 작성

패키지 추가 마법사와는 별도로 초대장을 작성할 수 있지만 초대장을 보내려면 패키지에 공급업체가 하나 이상 추가되어 있어야 합니다.

1 입찰 패키지가 만들어지면 입찰 관리 대시보드로 이동합니다.

2 **전체 초대 대상** 열에서 **초대장 작성** 링크를 클릭합니다. 입찰 초대장 작성 페이지가 표시됩니다.

주 이 방법으로 초대장을 작성하려면 이 패키지에 대해 이전에 초대장을 만든 적이 없어야 합니다.

3 초대장 수신자를 선택합니다. **수신자 추가** 링크를 클릭하여 공급업체를 추가할 수 있습니다.

4 초대장 세부 사항에 초대장의 제목을 입력합니다.

5 입찰 의사가 만기되는 날짜를 선택합니다.

6 입찰이 만기되는 날짜를 선택합니다.

7 **프로젝트 연락처**를 선택하고 당사자의 연락처 정보를 입력합니다. 이때 드롭다운 목록에 표시되는 사람은 입찰 관리 옵션에서 입찰 관리 프로세스에 추가된 입찰 관리자입니다.

8 프로젝트 설명 및 그 밖의 노트를 추가합니다.

9 공급업체에 보충 파일을 보내려면 **문서 및 도면 추가** 링크를 클릭합니다. 문서 및 도면 추가 페이지가 표시됩니다.

10 드롭다운 목록에서 **로컬 파일** 또는 **프로젝트 파일**을 선택합니다.

주 Buzzsaw 사이트에서 파일을 선택하는 경우 해당 파일의 복사본이 패키지에 첨부됩니다. 그러므로 사이트의 파일이 변경되어도 첨부된 파일은 업데이트되지 않습니다.

11 **찾아보기** 버튼을 클릭하여 입찰에 추가할 파일을 찾습니다. 해당 파일이 표시됩니다.

12 **확인**을 클릭하여 입찰 초대장 작성 페이지로 돌아갑니다.

13 작업을 완료하면 **보내기**를 클릭합니다. 초대장이 선택한 공급업체에 보내집니다. 입찰 관리 대시보드에서 해당 입찰 패키지를 열어 초대장 세부 사항을 검토할 수 있으며 입찰 패키지 세부 사항의 345페이지의 "입찰 패키지" 탭을 통해 공급업체의 응답을 추적할 수 있습니다.

공급업체에 초대장을 보낸 후 패키지를 업데이트하여 추가 초대장을 보낼 수 있습니다. 자세한 내용은 345페이지의 "입찰 패키지"를 참조하십시오.

입찰 패키지 보기

입찰 관리 대시보드에서 패키지 이름을 클릭합니다. 네 가지 탭과 여러 가지 작업에 대한 자세한 내용은 345페이지의 입찰 패키지를 참조하십시오.

입찰 패키지 삭제

1 입찰 관리 대시보드에서 삭제하려는 패키지 옆에 있는 확인란을 선택합니다. 이때 삭제할 패키지를 여러 개 선택할 수도 있습니다.

2 **패키지 삭제**를 클릭합니다.

공급업체 찾기

1 **공급업체 찾기** 링크를 클릭합니다.

2 검색 기준을 입력하고 **검색**을 클릭합니다.

3 결과가 표시되며 이 목록을 인쇄, 가져오기 또는 내보내기할 수 있습니다.

이와 같은 일반적인 작업에 대한 자세한 내용은 347페이지의 “입찰 관리에서 인쇄, 가져오기 및 내보내기”를 참조하십시오.

참고:

344페이지의 “입찰 관리 옵션”

345페이지의 “입찰 패키지”

347페이지의 “입찰 관리에서 인쇄, 가져오기 및 내보내기”

입찰 수신자용 입찰 관리 대시보드

입찰자의 경우 입찰 관리 대시보드에서 입찰 초대장 보기, 입찰 제출 및 게시한 입찰 검토 등의 작업을 수행할 수 있습니다. 입찰 수신자의 대시보드 보기는 관리자의 대시보드 보기와 다릅니다.

초대장 보기

입찰 관리자가 입찰을 보내는 경우 입찰 초대장에 대한 링크가 포함된 이메일 통보를 받게 됩니다. 이 링크를 클릭하면 초대장을 볼 수 있습니다.

또는 사이트에 로그인하여 입찰 관리 대시보드로 이동하는 방법도 있습니다. 입찰 초대장이 창에 표시되며 입찰 초대장 이름을 클릭하여 초대장 세부 사항을 검토합니다.

패키지를 보는 방법에 대한 자세한 내용은 345페이지의 “입찰 패키지”를 참조하십시오.

입찰 의사 작성

1. 입찰 관리 대시보드로 이동합니다.
2. 입찰 초대장 이름을 클릭하여 초대장 세부 사항을 검토합니다.
3. **초대장에 응답** 버튼을 클릭합니다.
4. 각 직업별로 "입찰함(Will Bid)", "입찰 안 함(Will Not Bid)" 또는 "입찰할 수도 있음(May Bid)" 옵션 중 하나를 선택합니다.
5. 원하는 경우 별도의 코멘트를 추가합니다.
6. **보내기**를 클릭합니다.

입찰 의사를 보냈다는 사실이 입찰자에게 통보됩니다. 이제 입찰을 제출할 수 있습니다. 이 항목의 다음 섹션에 나오는 단계를 따릅니다.

입찰 제출

1. 입찰 관리 대시보드로 이동합니다.
2. 입찰 초대장 이름을 클릭하여 초대장 세부 사항을 검토합니다.
3. **지금 입찰 제출** 버튼을 클릭합니다. 입찰 추가 창이 표시됩니다.
4. 드롭다운 목록에서 **로컬 파일** 또는 **프로젝트 파일**을 선택합니다.

   한 개의 파일 또는 여러 개의 파일을 업로드할 수 있습니다.

   주 Buzzsaw 사이트에서 파일을 선택하는 경우 해당 파일의 복사본이 패키지에 첨부됩니다. 그러므로 사이트의 파일이 변경되어도 첨부된 파일은 업데이트되지 않습니다.

5. **찾아보기** 버튼을 클릭하여 입찰에 추가할 파일을 찾습니다. 해당 파일이 표시됩니다.
6. 작업이 완료되면 **제출**을 클릭합니다. 입찰이 입찰 관리자에게 제출됩니다.

입찰을 제출한 후에는 제출한 입찰 탭의 입찰 관리 대시보드에서 해당 입찰을 볼 수 있으며 대시보드에서 입찰을 업데이트하거나 제거할 수 있습니다.

입찰 제거

제출된 입찰은 다음 순서에 따라 취소할 수 있습니다.

1. 입찰 관리 대시보드로 이동합니다.
2. 입찰 초대장 이름을 클릭하면 입찰 패키지 세부 사항이 표시됩니다.
3. 345페이지의 "입찰 패키지"를 클릭합니다.
4. 드롭다운 목록에서 **입찰 제거**를 선택합니다. 해당 입찰이 입찰 패키지에서 제거됩니다.

입찰 업데이트

제출된 입찰은 다음 순서에 따라 업데이트할 수 있습니다.

1. 입찰 관리 대시보드로 이동합니다.
2. 입찰 초대장 이름을 클릭하면 입찰 패키지 세부 사항이 표시됩니다.
3. 345페이지의 "입찰 패키지"를 클릭합니다.
4. 드롭다운 목록에서 **입찰 업데이트**를 선택하면 입찰 업로드 페이지가 표시됩니다.
5. 드롭다운 목록에서 **로컬 파일** 또는 **프로젝트 파일**을 선택합니다.

주 Buzzsaw 사이트에서 파일을 선택하는 경우 해당 파일의 복사본이 패키지에 첨부됩니다. 그러므로 사이트의 파일이 변경되어도 첨부된 파일은 업데이트되지 않습니다.

6 **찾아보기** 버튼을 클릭하여 입찰에 추가할 파일을 찾습니다. 해당 파일이 표시됩니다.

7 작업이 완료되면 **확인**을 클릭합니다. 해당 입찰이 업데이트됩니다.

참고:

345페이지의 "입찰 패키지"

337페이지의 "입찰 관리"

347페이지의 "입찰 관리에서 인쇄, 가져오기 및 내보내기"

입찰 관리 옵션

입찰 관리자는 입찰 프로젝트의 세부 사항을 편집할 수 있습니다. 입찰 관리 옵션에 접속하려면 입찰 관리 대시보드에 있는 해당 링크를 클릭하며 다음과 같은 탭을 사용할 수 있습니다.

패키지 세부 사항 탭

이 탭에서 프로젝트의 시작 날짜와 종료 날짜를 선택할 수 있습니다.

이 탭에서 주소 세부 사항은 편집할 수 없습니다. 이 데이터의 출처는 프로젝트 설정 ➤ 데이터입니다. 주소를 편집하려면 프로젝트 설정 ➤ 데이터로 이동한 후 올바른 정보를 입력합니다. 이 프로젝트의 모든 입찰 업무 프로세스가 현재 정보로 업데이트됩니다.

공급업체 검색 구성 탭

이 탭에서 입찰 관리자가 공급업체를 검색하는 기준을 선택할 수 있으며 검색 기준이 나열되는 순서를 다시 정렬할 수도 있습니다.

1 검색 기준에 포함할 속성을 선택합니다.

2 이동할 속성을 선택하고 **위로 이동** 및 **아래로 이동** 버튼을 사용하면 목록 내에서 속성의 위치를 변경할 수 있습니다.

3 선택한 각 속성을 공급업체 검색 시 사용할 필드 또는 검색 결과에 열로 포함시킬 수 있습니다. **검색 필드로 사용** 옵션을 선택하지 않으면 공급업체 검색 페이지에 해당 필드가 표시되지 않습니다.

4 **저장**을 클릭합니다.

미리 알림 설정 탭

이 탭에서 입찰 참가자에게 미리 알림을 보낼 시간을 설정할 수 있습니다.

1 미리 알림 설정 탭에서 발송 예정인 미리 알림 옆에 있는 확인란을 선택합니다.
2 미리 알림을 받을 사람을 선택하는데 이때 참가자 모두를 선택하거나 응답하지 않은 사람만 선택할 수 있습니다.
3 미리 알림을 보낼 시간을 선택합니다. 예를 들어 입찰 만기일 이틀 후로 설정할 수 있습니다.
4 각 미리 알림의 복사본을 입찰 관리자에게 보낼지 여부를 선택합니다.
5 **저장**을 클릭합니다.

입찰 관리자 관리 탭

이 탭에서 입찰 관리자를 추가하고 관리자가 수행할 수 있는 작업의 종류를 선택할 수 있습니다. 멤버가 입찰 관리자가 되려면 이미 Buzzsaw 내에서 관리자 신분이어야 합니다.

1 입찰 관리자 관리 탭에서 **관리자 추가** 링크를 클릭합니다.
2 표시된 목록에서 멤버를 선택하고 **확인**을 클릭합니다.
3 이 멤버가 수행할 수 있는 작업을 선택합니다.
4 **저장**을 클릭합니다.

참고:

338페이지의 “관리자용 입찰 관리 대시보드”
342페이지의 “입찰 수신자용 입찰 관리 대시보드”
345페이지의 “입찰 패키지”

입찰 패키지

입찰 패키지에 접속하려면 입찰 관리 대시보드로 이동하여 보려는 패키지 이름을 클릭합니다. 사용자 역할에 따라 다음과 같은 탭을 사용할 수 있습니다.

초대장 및 패키지 세부 사항 탭

이 탭에서 입찰 관리자와 입찰자가 수행할 수 있는 작업은 각각 다음과 같습니다.

입찰 관리자:

- 패키지의 세부 사항을 편집하고 통보 보내기 버튼을 클릭하여 변경 내용을 입찰자에게 통보합니다.
- 패키지에서 문서를 보고, 추가하거나 제거합니다.
- 한 명의 입찰자에서 여러 개의 입찰을 봅니다.
- 초대장 보내기 버튼을 클릭하여 추가 입찰자에게 초대장을 보냅니다.

입찰자:

- 해당 초대장에 응답한 날짜를 봅니다.
- 초대장의 세부 사항을 봅니다. 제출한 입찰을 변경하려면 제출한 입찰 탭을 클릭합니다.
- 문서를 봅니다.

공급업체 목록 탭(입찰 관리자만 사용 가능)

이 탭에서는 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 패키지 및 해당 관련 직업에 추가된 공급업체를 검토합니다.
- 직업에 공급업체를 추가합니다.
- 패키지에서 직업 및 공급업체를 제거합니다.
- 입찰자에게 보낼 추가 초대장을 작성하거나 보냅니다.
- 변경 내용이 있는 경우 입찰자에게 통보를 보냅니다.

응답 추적 탭(입찰 관리자만 사용 가능)

입찰자에게서 응답을 받으면 해당 응답으로 입찰 패키지를 업데이트할 수 있습니다.

1. 입찰 관리 대시보드로 이동합니다.
2. 업데이트할 입찰 패키지 이름을 클릭합니다.
3. **응답 추적** 탭을 클릭합니다.
4. 각 수신자에 대해 드롭다운 목록의 "입찰함", "입찰하지 않음" 또는 "입찰할 수도 있음" 중에서 선택합니다.
5. **수신 방법** 열에서 입찰자 응답을 수신한 방법을 선택합니다.

응답을 모두 입력하면 응답한 사람과 입찰할 사람의 총 수가 화면의 상단에 업데이트됩니다.

제출 입찰 탭

이 탭에서 입찰 관리자와 입찰자가 수행할 수 있는 작업은 각각 다음과 같습니다.

입찰 관리자:

- 제출된 입찰을 검토합니다.
- 입찰을 업데이트하거나 제거합니다.
- 공급업체에 대한 입찰을 추가합니다. **공급업체에 대한 입찰 추가** 링크를 클릭하여 공급업체의 문서를 업로드합니다.

입찰자:

- 해당 초대장에 응답한 날짜 및 입찰을 제출한 날짜를 봅니다.
- 제출한 입찰을 검토합니다.
- 제출한 입찰을 업데이트하거나 제거합니다.

참고:

338페이지의 “관리자용 입찰 관리 대시보드”
342페이지의 “입찰 수신자용 입찰 관리 대시보드”
347페이지의 “입찰 관리에서 인쇄, 가져오기 및 내보내기”

입찰 관리에서 인쇄, 가져오기 및 내보내기

입찰 관리자 전체에서 인쇄, 가져오기 및 내보내기 작업을 수행할 수 있습니다. 인쇄, 내보내기 또는 가져오기 등 실제 작업 내용과 관계없이 각 작업 프로세스는 모두 동일합니다.

인쇄

입찰 관리자와 입찰 수신자는 입찰 관리 대시보드의 섹션을 인쇄할 수 있습니다. 예를 들어, 입찰 관리자는 입찰 패키지가 만들어진 후 그 세부 사항을 인쇄할 수 있으며 입찰 수신자는 제출한 입찰 의사의 세부 사항을 인쇄할 수 있습니다. 모든 입찰 관리 창에 인쇄 기능이 있는 것은 아닙니다.

페이지에서 목록을 확장했을 때 항목 옆에 더하기 기호(+)가 있는 경우 해당 목록을 확장하여 세부 사항을 인쇄할 수 있습니다.

인쇄할 섹션에서 **인쇄**를 클릭합니다. 인쇄 미리보기가 표시됩니다.

가져오기

입찰 관리 전체에서 가져오기 기능을 사용할 수 있습니다. 예를 들어 입찰 관리자는 입찰 패키지를 가져올 수 있으며 프로젝트 파일을 가져와 입찰 제출 자료에 추가할 수 있습니다. 모든 입찰 관리 창에서 가져오기 작업을 할 수 있는 것은 아닙니다.

파일을 가져오려면 다음을 수행합니다.

1. 입찰 관리 창에서 **가져오기** 링크를 클릭합니다.
2. 가져오기 페이지가 표시됩니다.
3. **찾아보기**를 클릭하여 가져올 파일을 찾습니다. 하드 드라이브 또는 Buzzsaw 사이트에서 파일을 선택할 수 있습니다.

주 Buzzsaw 사이트에서 파일을 선택하는 경우 해당 파일의 복사본을 패키지로 가져옵니다. 그러므로 사이트의 파일이 변경되어도 가져온 파일은 업데이트되지 않습니다.

Buzzsaw에서 내보낸 파일은 가져올 수 없습니다.

내보내기

입찰 관리 전체에서 내보내기 기능을 사용할 수 있습니다. 예를 들어 입찰 관리자는 입찰 패키지 또는 공급업체 검색 결과를 내보낼 수 있으며 입찰 수신자는 제출한 입찰의 세부 사항을 내보낼 수 있습니다. 모든 입찰 관리 창에서 내보내기 작업을 할 수 있는 것은 아닙니다.

내보내기 작업 시 패키지의 세부 사항이 아니라 로그에 있는 정보, 즉 입찰 패키지 이름 및 만기일 등의 정보를 내보냅니다.

1. 입찰 관리 창에서 **내보내기**를 클릭합니다.
2. 파일 다운로드 대화상자가 표시됩니다. **저장**을 클릭합니다.
3. 위치를 선택하여 파일을 저장합니다.

참고:

338페이지의 “관리자용 입찰 관리 대시보드”
342페이지의 “입찰 수신자용 입찰 관리 대시보드”
337페이지의 “입찰 관리”

문서 기록부 25

문서 기록부 개요

문서 기록부를 사용하면 계약 문서의 최신 개정본(특정 Buzzsaw 버전) 및 해당 문서의 개정 기록을 추적할 수 있습니다. 문서 기록부의 배포물에서 문서의 특정 개정본을 받은 사람을 문서화할 수도 있습니다. 문서 기록부는 프로젝트에 추가되는 일종의 업무 프로세스이므로, 프로젝트와 관계없는 문서 기록부는 존재할 수 없습니다. 하나의 프로젝트에 기록부가 여러 개 존재할 수 있습니다.

214페이지의 "통보 관리자"를 통해 문서 기록부를 신청할 수 있습니다.

문서 기록부 프로세스 개요

1. 251페이지의 "문서 기록부"를 만듭니다(관리자 전용). 문서 기록부의 경우, 문서 기록부와 워크플로우를 연결할 필요가 없다는 점에서 다른 업무 프로세스와 약간 차이가 있습니다. 프로젝트에 프로세스를 추가하기만 하면 됩니다.

   로그 맨 위에 표시된 프로젝트 데이터는 프로젝트 관리자가 248페이지의 "1단계: 프로젝트 데이터 정의"에서 입력한 데이터입니다.

   문서 기록부란 프로젝트 멤버가 계약 문서의 최신 개정본을 보고 접속할 수 있는 위치입니다. 모든 참여자는 문서 기록부에 접속할 수 있습니다. 참여자가 사용할 수 있는 작업 및 보기는 멤버가 가진 권한 등급에 따라 다릅니다. 권한은 프로젝트에 적용되는 것과 마찬가지로 문서 기록부에도 적용됩니다. 자세한 내용은 125페이지의 "권한"을 참조하십시오.

   사이트 및 프로젝트 관리자는 137페이지의 "활동 기록"에서 문서 기록부 작업을 볼 수 있습니다.
2. 기록부 355페이지의 "옵션"을 구성합니다(관리자 전용).
3. 문서 기록부에 350페이지의 "항목들을 추가"합니다.
4. 353페이지의 "파일을 배포합니다."

5 353페이지의 “배포물을 수신합니다.”

6 353페이지의 “보낸 배포물을 검토합니다.”

문서 기록부 보기 정렬

문서 기록부의 각 탭에서 보기를 필터링할 수 있습니다. 표시 드롭다운 목록 상자를 클릭하여 필터를 선택합니다.

참고:

353페이지의 “문서 기록부 배포 탭”

350페이지의 “문서 기록부 문서 탭”

355페이지의 “문서 기록부 옵션”

360페이지의 “문서 기록부에서 인쇄, 가져오기 및 내보내기”

문서 기록부 문서 탭

문서 탭은 문서 기록부 로그에서 사용할 수 있습니다. 여기에서 항목을 추가, 삭제, 편집, 배포하고 문서의 개정 기록과 배포 기록을 볼 수 있습니다.

관리자는 이 탭에 표시되는 열 및 355페이지의 “문서 기록부 옵션”에 열이 표시되는 순서를 구성할 수 있습니다.

이 탭에서는 항목을 추가하고 배포물을 만들 수 있습니다. 구체적인 작업 내용은 다음 섹션을 읽어 보십시오.

항목 추가

문서 기록부에 항목을 추가하면 이 기록부에 해당 항목이 만들어지고 이를 문서에 링크할 수 있습니다. 항목을 문서에 링크한다는 의미는 Buzzsaw 내 다른 곳에 저장된 문서에 항목을 링크하는 것입니다. 해당 문서를 문서 기록부에 복사하는 것이 아닙니다.

1 **항목 추가** 링크를 클릭합니다.

2 Buzzsaw 내 임의의 위치에 있는 항목을 추가할지 아니면 자리 표시자를 추가할지 선택합니다.

자리 표시자를 추가하면 실제 파일에 링크하지 않아도 항목을 추가할 수 있습니다. 나중에 해당 문서를 사이트에 추가한 다음 이 새로 추가된 문서에 링크되도록 문서 기록부 항목을 편집할 수 있습니다.

3 사이트에 있는 파일을 사용하여 항목을 추가하려면 **찾아보기** 버튼을 클릭합니다. 프로젝트 파일 브라우저가 표시됩니다.

4 원하는 파일을 찾은 후 **확인**을 클릭합니다. Shift 및 Ctrl 키를 사용하면 여러 개의 파일을 추가할 수 있습니다.

5 이 항목과 관련시킬 정보를 입력합니다. 여러 개의 파일을 추가하려면 **다음** 버튼을 클릭하여 다음 항목으로 이동합니다.

6 **마침**을 클릭합니다. 해당 항목이 문서 기록부의 문서 탭에 표시됩니다. 이제 이 문서를 배포할 수 있습니다.

항목을 문서 기록부에
400페이지의 프로젝트에 추가/업데이트 - 도면 선택 마법사를 통해 추가할 수도 있습니다.

항목 편집

1 특정 문서에 대한 드롭다운 필터에서 **개정본 편집**을 선택합니다.

2 해당 항목의 세부 사항을 편집합니다.

3 필요에 따라 **찾아보기** 버튼을 클릭하여 문서에 대한 링크를 편집합니다.

4 **저장 및 돌아가기**를 클릭합니다.

관리자는 이 창에서 항목을 삭제할 수 있습니다. **삭제** 버튼을 클릭하면 됩니다. 이때 개정본이 원본인 경우 문서 기록부에서 개정본과 항목이 모두 삭제됩니다. 표시 드롭다운에서 삭제됨 옵션을 선택하면 관리자는 문서 탭에서 삭제된 항목을 볼 수 있습니다. 개정본이나 항목을 삭제해도 Buzzsaw에 있는 해당 위치에서 파일 버전이 삭제되지는 않습니다.

항목 가져오기

데이터가 CSV 파일에 있으면 여러 항목을 한 번에 가져올 수 있습니다.

1 **문서 탭**에서 **항목 가져오기** 링크를 클릭합니다.

2 로컬 하드 드라이브나 Buzzsaw 프로젝트에 있는 파일을 추가하도록 선택합니다.

3 **찾아보기**를 클릭하여 파일을 찾습니다.

4 **가져오기**를 클릭합니다. 가져온 항목이 문서 탭에 표시됩니다.

문서 배포

문서가 기록부로 옮겨지면 해당 문서를 프로젝트 멤버에게 배포할 수 있습니다.

1. **문서 탭**에서 배포할 문서를 선택합니다. 배포물을 만들기 위해 문서를 항목과 연결하지 않아도 됩니다.
2. **배포** 버튼을 클릭합니다. 새 배포물 창이 표시됩니다.
3. 전자 또는 수동 중에서 배포 유형을 선택합니다. 수동을 선택하면 Buzzsaw에서는 배포물을 전자 방식으로 보내지 않고 기록만 합니다. 받는 사람, 참조, 추가 이름 및 배포할 문서가 수동 배포에 포함됩니다.
4. **받는 사람** 및 **참조** 버튼을 클릭하여 파일을 배포할 멤버를 선택합니다.
5. 배포물의 **발행 목적**을 선택합니다.
6. **추가 이름** 영역에 이름을 추가합니다. 이메일 주소는 추가할 수 없습니다. 추가 이름 영역에 나열된 사람에게는 이 배포물을 전자 방식으로 보내지 않습니다.
7. 배포물을 보내려면 **제출**을 클릭합니다. 보낸 사람에게 확인 이메일이 전송됩니다. 배포 목록에 있는 멤버는 배포물로 연결되는 링크가 포함된 이메일을 받게 됩니다.

문서의 배포 내역 보기

문서 탭에서 문서의 배포 내역을 볼 수 있습니다. 기록에는 문서의 배포 날짜, 목적 및 배포 번호가 표시됩니다.

개정본 추가

기록부에서는 문서의 새 개정본을 언제든지 추가할 수 있습니다.

1. 특정 문서에 대한 드롭다운 필터에서 **개정본 추가**를 선택합니다.
2. **찾아보기** 버튼을 클릭하고 파일을 선택합니다.
3. 세부 사항을 알맞게 편집합니다.
4. **저장 및 돌아가기**를 클릭합니다. 문서 탭으로 돌아가게 됩니다.

문서의 개정 기록 보기

문서 탭에서 문서의 개정 기록을 볼 수 있습니다.

1. 특정 문서에 대한 드롭다운 필터에서 **개정 기록 보기**를 선택합니다. 개정 기록 창이 표시됩니다.

2 문서의 개정본 수에 따라 최근 개정본, 원본 상세 정보 또는 중간 개정본 중에서 선택하여 볼 수 있습니다. 보고 싶은 개정본을 클릭합니다.

3 **닫기**를 클릭합니다.

항목 삭제

문서 기록부의 관리자만 항목을 삭제하거나 삭제된 항목을 볼 수 있습니다.

항목을 삭제하려면

2 특정 항목에 대한 드롭다운 목록 상자에서 **삭제**를 선택합니다.

항목을 삭제하면 문서 기록부에서 해당 항목만 제거됩니다. 항목의 개정본이 Buzzsaw의 문서에 연결되어 있는 경우에는 Buzzsaw에서 문서가 삭제되지 않습니다.

삭제된 항목을 보려면

2 **필터** 드롭다운에서 **삭제됨**을 선택합니다.

참고:

353페이지의 “문서 기록부 배포 탭”
355페이지의 “문서 기록부 옵션”
349페이지의 “문서 기록부”

문서 기록부 배포 탭

배포 탭은 문서 기록부에만 있습니다. 이 탭을 통해 프로젝트 멤버에게 보낼 배포물을 만들 수 있습니다.

배포물은 문서 탭 ➤ 배포 버튼을 차례로 선택해 만듭니다. 관리자는 **배포별** 탭에서 **받은 배포** 및 **모든 배포** 섹션의 열 표시를 구성할 수 있습니다. 자세한 내용은 355페이지의 “문서 기록부 옵션”을 참조하십시오.

배포물 만들기

1 문서 기록부에서 **배포** 탭을 클릭합니다.

2 전자 또는 수동 중에서 배포 유형을 선택합니다. 수동을 선택하면 Buzzsaw에서 배포물을 기록하되 전자 방식으로 보내지는 않습니다. 받는 사람, 참조, 추가 이름 및 배포할 문서 영역이 수동 배포에 포함됩니다.

3 **받는 사람** 및 **참조** 버튼을 클릭하여 파일을 배포할 멤버를 선택합니다.

4 **추가 이름** 영역에 이름을 추가합니다. 이메일 주소는 추가할 수 없습니다. 추가 이름 영역에 나열된 사람에게는 이 배포물을 전자 방식으로 보내지 않습니다.

5 배포물의 **발행 목적**을 선택합니다.

6 **문서 추가** 링크를 클릭하여 배포물에 파일을 추가합니다. 문서 추가 창이 표시됩니다.

7 문서와 해당 개정본을 선택하고 **저장 및 돌아가기**를 클릭합니다. 새 배포물 창으로 돌아가게 됩니다.

8 배포물을 보낼 준비를 마치면 **제출**을 클릭합니다. 보낸 사람에게 확인 이메일이 전송됩니다. 배포 목록에 있는 멤버는 배포물로 연결되는 링크가 포함된 이메일을 받게 됩니다.

재배포

재배포는 새 배포를 만들지 않고 새로운 그룹의 사람에게 배포를 빠르게 다시 보낼 수 있는 방법입니다.

재배포할 문서가 있으면 **배포 탭**의 드롭다운 목록에서 **재배포**를 선택합니다.

배포물 보기

받은 배포물 보기

명시적으로 사용자에게 보낸 배포물은 **배포** 탭에 표시됩니다. 받은 이메일 통보에 있는 링크를 통해서도 배포물을 확인할 수 있습니다. 이 링크를 클릭하면 바로 배포물에 연결됩니다.

받은 배포물은 문서 기록부의 **배포** 탭에도 표시됩니다. 받은 배포물을 모두 보려면 문서 기록부로 이동하여 **배포** 탭을 클릭합니다. 발행한 배포물은 **받은 배포**의 맨 위 창에 나열됩니다.

배포물 번호를 클릭하거나 **선택** 드롭다운 목록에서 상세 보기를 선택하면 배포물의 상세 정보를 볼 수 있습니다.

보낸 배포물 보기

배포물을 만들고 보낼 수 있는 권한이 있는 경우 **모든 배포** 영역에서 이러한 배포물을 볼 수 있습니다. **배포별**, **문서별** 및 **수신자별** 탭을 사용하여 보기를 필터링할 수 있습니다. 각 탭에 따라 배포물 보기가 달라집니다.

자신이 만들거나 삭제한 배포물만 표시되도록 보기를 필터링할 수 있습니다.

배포물 삭제

문서 기록부의 관리자만 **모든 배포** 영역에 대한 표시 필터에서 삭제됨 옵션을 보거나 항목을 삭제할 수 있습니다.

특정 배포물에 대해 **필터** 드롭다운 목록에서 **삭제**를 선택합니다.

권한이 있는 프로젝트 멤버는 **배포 탭 ➤ 받은 배포** 영역에서 수신한 배포물을 삭제할 수 있습니다. 관리자는 **배포 탭 ➤ 모든 배포 ➤ 배포별** 영역에서 배포물을 삭제할 수 있습니다. 관리자는 **필터** 드롭다운에서 **삭제됨**을 선택하여 삭제된 항목을 볼 수 있습니다.

참고:

350페이지의 “문서 기록부 문서 탭”
355페이지의 “문서 기록부 옵션”
349페이지의 “문서 기록부”

문서 기록부 옵션

관리자는 문서 기록부의 세부 사항을 편집할 수 있습니다. 문서 기록부 옵션에 접속하려면 문서 기록부에 있는 옵션 링크를 클릭합니다. 다음과 같은 탭을 사용할 수 있습니다.

문서 표시 탭

이 탭에서 선택한 옵션은 문서 기록부 대시보드의 350페이지의 “문서 기록부 문서 탭”에 반영됩니다.

이 탭을 사용하여 다음과 같은 작업을 수행할 수 있습니다.

- 접두어 및 접미어 번호 매기기를 사용자 정의합니다.
- 속성이 필요한지 여부를 지정합니다.
- 문서 탭에서 검색 또는 항목 가져오기 및 내보내기 등의 다른 영역에 속성을 표시할지 여부를 지정합니다.

- 열이 문서 탭에 표시되는 순서를 다시 정렬합니다.
- 열의 기본 정렬 순서를 정의합니다.
- 열로 표시할 파일 속성을 지정합니다.
- 문서 탭의 여러 행에 대해 텍스트를 가져올 템플릿을 만듭니다.

접두어 및 접미어 번호 매기기를 사용자 정의하려면

- 문서 기록부 항목의 접두어 또는 접미어를 입력합니다. 접두어 및 접미어에는 문자와 숫자를 사용할 수 있습니다. 번호로 사용할 최대 자릿수를 입력합니다. 이 번호에는 접두사와 접미사가 없습니다.

열을 표시하거나 요구하려면

특정 속성의 값을 멤버가 반드시 입력하도록 할 수 있습니다. 속성에 대한 **필수** 열의 확인란을 선택합니다.

표시 옵션을 선택하면 문서 기록부를 통해 속성을 볼 수 있지만 프로젝트 멤버가 값을 입력하지 않아도 됩니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 속성 편집, 문서 탭, 항목 가져오기, 항목 내보내기 같은 속성이 화면에 표시되지 않습니다.

열 순서를 다시 정렬하려면

열을 선택하고 **위로 이동** 및 **아래로 이동** 버튼을 사용하여 표시 순서를 다시 정렬합니다. 이 화면의 열 표시 순서(위에서 아래로)는 **문서 탭**의 열 표시 순서(왼쪽에서 오른쪽으로)와 같습니다.

사용자가 개정일을 편집할 수 있도록 하려면

개정일 옆에 있는 **사용자에게 편집 허용** 옵션을 선택합니다.

기본 순서를 변경하려면

1. **정렬 기준** 드롭다운 목록에서 속성을 선택합니다.
2. 옵션을 선택하여 오름차순 또는 내림차순으로 열을 정렬합니다.

문서 기록부에 사용자 정의 필드를 추가하려면

문서 기록부에서 최대 10개의 사용자 정의 필드를 추가할 수 있습니다. 사용자 정의 필드는 175자를 초과할 수 없습니다.

1. 빈 항목 필드에서 사용자 정의 필드의 이름을 입력합니다.
2. 옵션을 선택하여 문서 탭에서 필드를 표시하거나 멤버가 필드를 완성하도록 요구합니다.

가져오기 템플릿 작성

이 옵션을 사용하여 여러 행에 대해 문서 기록부로 텍스트를 가져올 템플릿을 만듭니다. 템플릿을 만들면 문서 기록부 항목을 올바른 형식으로 가져올 수 있습니다.

가져오기 템플릿 작성 버튼을 클릭하여 이 화면에 표시된 열을 포함하는 CSV 파일을 만듭니다. 이제 이 템플릿을 사용하여 문서 기록부 항목을 가져올 수 있습니다.

배포물 표시 탭

이 탭에서 선택한 옵션은 문서 기록부의 353페이지의 "문서 기록부 배포 탭"에 반영됩니다.

이 탭을 사용하여 **받은 배포** 및 **모든 배포** 섹션에 표시되는 열을 추가하거나 제거합니다. 또한 열 순서를 다시 정렬할 수도 있습니다.

새로운 열을 추가하는 방법은 다음과 같습니다.

2 **열 추가** 링크를 클릭합니다.

3 드롭다운 목록 상자에서 열 이름을 선택합니다.

열을 제거하려면

열을 선택하고 열 이름 오른쪽에 있는 빨간색 X 표시를 클릭합니다. 배포물 유형, 배포물 번호 및 배포 날짜에 해당하는 세 가지 열은 삭제할 수 없습니다.

열 순서를 다시 정렬하려면

열을 선택하고 **위로 이동** 및 **아래로 이동** 버튼을 사용하여 표시 순서를 다시 정렬합니다. 이 화면의 열 표시 순서(위에서 아래로)는 **문서 탭**의 열 표시 순서(왼쪽에서 오른쪽으로)와 같습니다.

관리 옵션

이 탭을 사용하여 다음과 같은 작업을 수행할 수 있습니다.

- 문서 기록부에 대한 접속 권한이 있는 프로젝트 멤버를 관리합니다.
- 이 문서 기록부에 파일을 추가하는 방법을 관리합니다. 프로젝트 멤버가 특정 프로젝트에 파일을 추가할 때 이 문서 기록부에 파일을 추가하도록 요구할 수 있습니다.
- 프로젝트 멤버가 400페이지의 "프로젝트에 추가/업데이트 - 도면 선택 마법사"를 통해 이 문서 기록부에 항목을 추가할 수 있도록 합니다.

문서 기록부 프로젝트 멤버 권한을 관리하려면

2 **편집** 버튼을 클릭합니다.

3 **권한 편집** 탭을 클릭합니다.

4 문서 기록부에서 멤버를 제거하려면 멤버를 선택하고 **제거** 도구 모음 버튼을 클릭합니다.

5 문서 기록부에 멤버를 추가하려면 **추가** 도구 모음 버튼을 클릭합니다. 멤버 선택 대화상자가 표시됩니다.

6 멤버의 권한 수준을 변경하려면 멤버를 선택하고 권한 드롭다운 목록에서 새 권한을 선택합니다.

7 멤버를 추가하려면 **추가** 도구 모음 버튼을 클릭합니다. 프로젝트 멤버 추가 대화상자의 사용 가능한 목록에서 멤버를 선택하고 **추가** 버튼을 클릭합니다.

8 **확인**을 클릭합니다.

9 멤버 탭에서 **확인**을 클릭합니다.

이 세션에서는 특정 프로젝트에 업로드된 파일도 이 문서 기록부에 추가하도록 요구할 수 있습니다. 프로젝트는 단 하나의 문서 기록부에만 연결할 수 있습니다. 모든 멤버 또는 특정 멤버만 이 문서 기록부에 문서를 추가하도록 요구할 수도 있습니다.

프로젝트를 이 문서 기록부에 연결하려면

2 프로젝트를 추가하려면 **프로젝트 추가 또는 제거** 버튼을 클릭합니다.

3 프로젝트를 선택하고 **프로젝트 추가** 버튼을 클릭합니다.

4 **확인** 버튼을 클릭하여 **관리 옵션** 탭으로 돌아갑니다.

5 **아래 나열된 프로젝트의 파일 업로드 마법사에서 이 문서 등록부만 표시** 옵션을 선택합니다. 관리자, 편집 또는 업데이트 권한이 있는 사용자만 파일 업로드 마법사를 사용하여 이 문서 기록부에 항목을 추가할 수 있습니다.

프로젝트에 파일을 업로드할 때 이 문서 기록부에 문서를 추가할 수 있는 권한을 부여할 프로젝트 멤버를 지정할 수 있습니다.

아래 나열된 프로젝트의 파일 업로드 마법사에서 이 문서 등록부만 표시합니다. 옵션을 선택하면 이 옵션이 활성화됩니다.

멤버가 이 문서 기록부에 파일을 추가할 수 있도록 하려면

2 프로젝트 멤버가 이 문서 기록부에 문서를 추가하도록 요구할지 여부를 선택합니다.

- **선택 사항** — 모든 프로젝트 멤버가 이 문서 기록부에 문서를 추가할 수 있도록 하려면 이 옵션을 선택합니다.
  - 모든 프로젝트 멤버 허용 — 모든 프로젝트 멤버가 이 문서 기록부에 문서를 추가할 수 있도록 하려면 이 옵션을 선택합니다. 이 옵션을 선택하면 문서 기록부에 파일을 추가할지 여부를 프로젝트 멤버가 선택할 수 있습니다.
  - 특정 프로젝트 멤버만 허용 — 특정 프로젝트 멤버만 이 문서 기록부에 문서를 추가할 수 있도록 하려면 이 옵션을 선택합니다.

    1 **선택** 버튼을 클릭합니다.

    2 멤버를 선택하고 **추가**를 클릭합니다.

    3 **확인**을 클릭합니다.

- **필수** — 프로젝트 멤버가 이 문서 기록부에 문서를 추가하도록 요구하려면 이 옵션을 선택합니다.
  - 모든 프로젝트 멤버 허용 — 모든 프로젝트 멤버가 이 문서 기록부에 문서를 추가할 수 있도록 하려면 이 옵션을 선택합니다.
  - 특정 프로젝트 멤버만 허용 — 특정 프로젝트 멤버만 이 문서 기록부에 문서를 추가할 수 있도록 지정하려면 이 옵션을 선택합니다. 모든 프로젝트 멤버가 파일을 추가할 수 있도록 하되 선택한 멤버에 한해 반드시 파일을 추가하도록 요구하는 옵션을 사용할 수도 있습니다.

    1 **선택** 버튼을 클릭합니다.

    2 멤버를 선택하고 **추가**를 클릭합니다.

    3 **확인**을 클릭합니다.

3 **저장 및 돌아가기**를 클릭합니다.

참고:

353페이지의 “문서 기록부 배포 탭”
350페이지의 “문서 기록부 문서 탭”
349페이지의 “문서 기록부”

문서 기록부에서 인쇄, 가져오기 및 내보내기

도면 기록부 전체에서 인쇄, 가져오기 및 내보내기 작업을 수행할 수 있습니다. 인쇄, 내보내기 또는 가져오기 등 실제 작업 내용과 관계없이 각 작업의 프로세스는 모두 동일합니다.

인쇄

문서, 배포 또는 일반 등 세 가지 탭에서 해당 탭의 다른 섹션을 인쇄할 수 있습니다.

목록을 확장할 수 있는 페이지(항목 옆에 더하기 기호(+)가 있는 페이지)에서 인쇄하기 전에 해당 목록을 확장하면 세부 사항도 인쇄됩니다.

인쇄할 섹션에서 **인쇄**를 클릭합니다. 인쇄 미리보기가 표시됩니다.

가져오기

Excel에서 편집된 .CSV 파일을 사용하여 문서 기록부 파일 속성 및 자리 표시자를 문서 기록부로 가져올 수 있습니다. **문서 탭**에서 **항목 가져오기** 링크를 클릭합니다.

가져오기 템플릿 열

가져오기 템플릿 작성 유틸리티를 사용하면 올바른 순서로 표시된 정확한 열을 .CSV 파일에 포함할 수 있습니다. 문서 기록부에서 속성을 편집하는 경우 가져오기 템플릿의 열 이름은 문서 기록부에 표시된 열 이름과 같습니다. 관리자가 열 순서 또는 표시 설정을 변경할 때마다 새로운 가져오기 템플릿을 만들어야 합니다. 업로드 마법사로 파일을 업로드하는 도중 속성을 편집할 경우, 가져오기 템플릿에 적용 가능한 모든 속성 열이 포함됩니다. 문서 탭에서 열을 선택하지 않으면 가져오기 템플릿 작성 버튼을 클릭할 때 만들어지는 .CSV 파일에 해당 열이 표시되지 않습니다. **개정** 열은 가져오기 템플릿에 표시되지 않습니다.

가져오기 실패 원인

- 속성 값이 파일 형식에 적용되지 않은 경우에도 속성 값을 입력. 예를 들어, 웹 파일에 대한 항목이 한 개 있는데 단계 열에 데이터를 입력하면 가져오기에 실패합니다. 단계 열이 웹 파일 카테고리에 대해 유효한 영역이 아니기 때문에 가져오지 못하는 것입니다.
- 가져오기 템플릿 열 변경(열 추가/제거/재정렬).
- 잘못된 속성 값 형식 지정.

열 단위 값

Buzzsaw의 파일에 연결합니다(문서 기록부에서 이미 업로드된 파일 속성을 편집하지 않는 경우의 선택 사항). Buzzsaw에 있는 파일의 속성을 편집할 때 올바른 파일 경로를 입력하려면

1. Buzzsaw에서 파일을 찾습니다.
2. 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 **URL 복사**를 선택합니다.
3. URL을 **Buzzsaw의 파일에 연결합니다.** 셀에 붙여 넣습니다.
4. 사이트 이름 앞에 표시되는 정보 (**https://projectpoint.buzzsaw.com/client**)를 삭제합니다.
5. 사이트 이름 앞에는 백슬래시(/)가 오도록 합니다. 예를 들어, https://projectpoint.buzzsaw.com/client/SiteName/ProjectName/FH--b1lcf.pdf는 /SiteName/ProjectName/FH--b1lcf.pdf가 됩니다.

파일 범주: 선택 사항. **파일 형식:** 모두

파일 범주 영역은 링크 설정된 Buzzsaw 파일의 파일 형식과 일치해야 합니다. 다음 값 중 하나를 아래 표시된 대로 정확하게 입력합니다.

- CAD 파일
- 이미지 및 멀티미디어 파일
- Office 및 Productivity 파일
- 웹 파일
- 기타

문서 번호: 선택 사항. **파일 형식:** 모두.

별도의 형식 지정 요구 사항은 없지만 최대 256자 이내로 제한됩니다.

제목: 필수 사항. 파일 형식: 모두. 문서 레지스트리 항목 제목이라고도 합니다.

별도의 형식 지정 요구 사항은 없지만 최대 256자 이내로 제한됩니다.

공종: 선택 사항. **파일 형식:** 모두.

공종 범주는 Buzzsaw이(가) 정의된 옵션 중 하나와 일치해야 합니다. 다음 값 중 하나를 아래 표시된 대로 정확하게 입력합니다.

- 건축
- 토목
- 구조
- 전기
- 기계
- 배관

■ 지형

작성자: 선택 사항. **파일 형식:** 모두.

작성자 범주는 프로젝트 디렉토리에 있는 사용자 이름과 일치해야 합니다.

작성일: 선택 사항. 파일 형식: 모두.

날짜 형식은 Windows 로컬 날짜 형식과 같아야 합니다. 예를 들어 미국의 경우 10/26/2006 형식이어야 합니다. 영국의 날짜 형식은 26/10/2006입니다.

구분: 선택 사항. 파일 형식: CAD 파일에 대해서만 입력합니다.

구분 범주는 Buzzsaw이(가) 정의된 옵션 중 하나와 일치해야 합니다. 다음 값 중 하나를 아래 표시된 대로 정확하게 입력합니다.

- 01-일반 요구 사항
- 02-사이트 건설
- 03-콘크리트
- 04-석조
- 05-금속
- 06-목재 및 플라스틱
- 07-과열 및 습기 방지
- 08-문 및 창
- 09-마감재
- 10-특수재
- 11-장비
- 12-비품
- 13-특수 시공
- 14-이송 시스템
- 15-기계
- 16-전기

문서 상태: 선택 사항입니다. 파일 형식: CAD 파일 형식과 Office 및 Productivity 파일 형식(예: .pdf, .xls, .doc)의 경우에만 입력합니다.

문서 상태 범주는 Buzzsaw 정의 옵션 중 하나와 일치해야 합니다. 다음 값 중 하나를 아래 표시된 대로 정확하게 입력합니다.

- 진행 중
- 초안

- 검토 중
- 완료
- 승인됨
- 최종

도면 형식: 선택 사항. **파일 형식:** CAD 파일에 대해서만 입력합니다.

별도의 형식 지정 요구 사항은 없지만 최대 256자 이내로 제한됩니다.

도면 이름: 선택 사항. **파일 형식:** CAD 파일에 대해서만 입력합니다.

별도의 형식 지정 요구 사항은 없지만 최대 256자 이내로 제한됩니다.

도면 참조: 선택 사항. **파일 형식:** CAD 파일에 대해서만 입력합니다.

별도의 형식 지정 요구 사항은 없지만 최대 256자 이내로 제한됩니다.

도면 시리즈: 선택 사항. **파일 형식:** CAD 파일에 대해서만 입력합니다.

별도의 형식 지정 요구 사항은 없지만 최대 256자 이내로 제한됩니다.

도면 크기: 선택 사항. **파일 형식:** CAD 파일에 대해서만 입력합니다.

도면 크기 범주는 Buzzsaw가 정의된 옵션 중 하나와 일치해야 합니다. 다음 값 중 하나를 아래 표시된 대로 정확하게 입력합니다.

- 8.5 x 11
- 8.5 x 14
- 11 x 17
- 24 x 36
- 30 x 42
- 36 x 48
- A0
- A1
- A1
- A2
- A3
- A4
- B1
- B2
- B3

- B4
- B5
- C5
- 기타

파일 이름: 선택 사항. **파일 형식:** 모두.

별도의 형식 지정 요구 사항은 없지만 최대 256자 이내로 제한됩니다.

단계: 선택 사항. **파일 형식:** CAD 파일 형식과 Office 및 Productivity 파일 형식(예: .pdf, .xls, .doc)의 경우에만 입력합니다.

별도의 형식 지정 요구 사항은 없지만 최대 256자 이내로 제한됩니다.

프로젝트 ID: 선택 사항. **파일 형식:** CAD 파일 형식과 Office 및 Productivity 파일 형식(예: .pdf, .xls, .doc)의 경우에만 입력합니다.

별도의 형식 지정 요구 사항은 없지만 최대 256자 이내로 제한됩니다.

개정일: 선택 사항. **파일 형식:** 모두.

날짜 형식은 Windows 로컬 날짜 형식과 같아야 합니다. 예를 들어 미국의 날짜 형식은 10/26/2006이고, 영국의 날짜 형식은 26/10/2006입니다.

관리자가 355페이지의 문서 기록부 옵션에서 **사용자에게 편집 허용** 옵션을 통해 멤버가 개정일을 편집할 수 있도록 한 경우에만 이 열이 포함됩니다.

내보내기

내보내기 기능은 도면 기록부 전체에서 사용할 수 있습니다. 예를 들면 관리자도 문서 목록을 내보낼 수 있습니다.

1. 도면 기록부 창에서 **내보내기** 버튼을 클릭합니다. 내보낸 컨텐츠는 창을 필터링한 방법대로 표시됩니다.

   주 관리자에게는 내보내기 링크가 편집을 위한 내보내기 목록으로 변경됩니다. 이 링크를 클릭하면 파일을 내보내기 전에 파일 속성을 편집할 수 있습니다.

2. 파일 다운로드 대화상자가 표시됩니다. **저장**을 클릭합니다.
3. 위치를 선택하여 파일을 저장합니다.

참고:

353페이지의 “문서 기록부 배포 탭”

350페이지의 “문서 기록부 문서 탭”
349페이지의 “문서 기록부”

지원 옵션

지원 옵션

26

Buzzsaw 사용자는 다양한 형태의 도움말을 사용할 수 있습니다. 온라인 도움말 이외에도 *Autodesk* 지원 웹 사이트를 통해 고객 센터에 문의할 수 있습니다.

이 도움말 시스템에는 Buzzsaw의 모든 개념, 절차 및 참조 정보가 들어 있습니다. 이 도움말 시스템은 두 가지 방법으로 접속할 수 있습니다.

- 도구 모음에서 을(를) 클릭합니다.
- 또한 상황에 맞는 도움말을 사용할 수도 있으며 여기서는 당시 사용 중인 특징이나 기능에 알맞은 도움말이 제공됩니다. 상황에 맞는 도움말은 대부분의 창이나 대화상자에서 표준 도구모음의 도움말 버튼을 클릭하고 도움말 드롭다운 메뉴를 선택하거나 키보드에서 F1 키를 눌러 사용할 수 있습니다.

읽어보기

7페이지의 "읽어보기" 파일에는 제한이 있거나 현재 Buzzsaw 버전에서 완전하게 구현되지 않은 기능에 관한 정보를 포함하여 Buzzsaw에 관한 보충 정보가 들어 있습니다. 가능한 경우에는 해결 방법 단계가 포함되어 있습니다.

용어 해설

검토됨, 읽음

프로젝트 멤버가 본 문서의 상태. 새 파일이 사이트에 업로드되면 파일을 볼 때까지 "읽지 않음"으로 표시됩니다.

관련 마크업

관련 마크업이 원본 도면의 탭 목록에 나타납니다. 마크업을 원본 도면과 관련시키려면 경로 없이 이름을 입력하십시오.

236페이지의 “마크업(구름마크)”를 참조하십시오.

권한 등급

각 프로젝트 멤버는 권한 등급을 지정 받게 되며 이는 프로젝트별로 달라질 수 있습니다.(또한 권한은 프로젝트의 개별 폴더 및 파일 수준에서 제어할 수 있습니다.) 권한 등급은 프로젝트 관리자가 지정합니다. 권한 등급에 따라 다음 방법으로 프로젝트의 파일에 접속할 수 있습니다.

- 관리자, 사이트 관리자

  새 멤버 계정 또는 새 프로젝트 폴더를 만들거나, 권한을 변경하거나, 사이트의 모든 프로젝트 및 폴더에 접속할 수 있습니다. 또한 모든 프로젝트 파일을 추가, 편집 또는 삭제할 수도 있습니다.

- 관리자, 프로젝트 관리자

  프로젝트 폴더 또는 파일에 멤버 또는 그룹(이미 사이트 관리자가 정의한)을 추가하거나 프로젝트 안에서 멤버 권한을 변경할 수 있습니다. 새 멤버 권한이 있는 프로젝트 관리자는 새 사이트 멤버 또는 사이트 레벨 그룹을 만들 수 있습니다.

- 편집, 편집자

  모든 프로젝트 파일을 추가, 편집 또는 삭제할 수 있습니다(다른 편집자 또는 관리자가 제한한 문서나 폴더는 제외).

- 검토, 검토자

모든 프로젝트 파일을 볼 수 있습니다(특별한 접속 설정이 주어진 문서나 폴더 제외). 파일을 편집, 추가 또는 삭제할 수 없습니다. 노트, 코멘트, 구름마크 및 링크의 경우에 한해 프로젝트 파일을 추가 및 편집할 수 있습니다.

- 보기, 뷰어

  프로젝트의 모든 프로젝트 파일을 볼 수 있습니다(특별한 접속 설정이 주어진 문서나 폴더 제외).

- 목록 표시

  모든 프로젝트 폴더를 볼 수 있습니다(특별한 접속 설정이 있는 폴더 제외).

권한 설정

권한 목록에서 보는 항목. 목록에는 개별 멤버와 그룹의 조합이 포함될 수 있습니다.

그룹

한정된 그룹에 지정되어 일정한 프로젝트에 대한 작업을 수행하는 개인의 집합. 한 그룹을 둘 이상의 프로젝트에 지정할 수 있습니다. 그룹은 프로젝트에 대한 사용자 접속 권한을 단순화하기 위해 사용되는 경우가 많습니다. 비공개 그룹 또는 확장 불가능한 그룹은 그룹을 만들 권한을 가진 멤버만 소속 멤버를 볼 수 있는 그룹을 의미합니다. 자세한 내용은 60페이지의 “그룹 탭”을 참조하십시오.

노트

Buzzsaw 클라이언트에서 만들고 편집할 수 있는 독립적인 텍스트 전용 문서.

다운로드

파일을 프로젝트 사이트에서 사용자의 컴퓨터로 복사하는 작업

단순화된 파일 경로

모든 경로 정보가 제거되고 디렉토리와 파일 이름만 사용하여 파일이 다시 저장됩니다. 도면 파일을 배포용으로 사용하려면(그리고 다시 받을 예정이 없으면) 선택된 도면 파일 경로를 단순화하는 것이 편리합니다.

도면(도면 파일)

DWG 또는 DWF 형식의 AutoCAD 도면. DWG 형식은 AutoCAD의 원시 파일 형식입니다.

DWF(Design Web Format)는 웹에서 AutoCAD 도면을 저장하고 전송할 수 있는 Autodesk의 개방 형식입니다. 229페이지의 “뷰어 및 마크업”을 참조하십시오.

독립 마크업

독립 마크업은 별도의 파일(원본 도면과 연관되지 않은)로 저장되며 트리 뷰 계층에 나타납니다. 마크업 파일을 별도 파일로 저장하려면 이름과 함께 경로를 입력하십시오.

링크

사이트의 주소 또는 파일에 대한 바로 가기, 웹 페이지와 같은 인터넷 주소 또는 전자 메일 주소

마크업

마크업(구름마크)은 토론 또는 개정이 필요한 도면 영역을 표시하기 위해 텍스트와 함께 사용되는 색칠된 줄입니다. 마크업은 기본 도면 파일의 일부가 아닌 도면과 겹치는 레이어로 생각하면 됩니다.

마크업 데이터는 원본 도면 파일과 함께 또는 원본 도면과 별도의 위치 즉, 사이트 또는 사용자의 컴퓨터에 DWF 형식의 파일로 저장됩니다. 마크업 파일은 필요하면 편집하여 다시 저장할 수 있습니다. 마크업을 만들려면 관리자, 편집 또는 검토 권한이 있어야 합니다.

399페이지의 “마크업 저장 마법사”를 참조하십시오.

발행한 항목

사용자가 다른 멤버에게 지정한 서식

비공개 그룹

123페이지의 “비공개 그룹 및 숨겨진 그룹”을 참조하십시오.

사이트

건물 설계와 건축 프로젝트를 관리하는 팀을 위한 저장, 협력 작업 장소로서 인터넷 접속이 가능합니다. 한 사이트에서 하나 이상의 프로젝트를 주관할 수 있습니다. 모든 프로젝트는 사이트 안에 존재해야 합니다.

사이트 관리자

사이트 관리 권한을 부여 받은 사람. 사이트 관리자는 새 멤버 계정 및 새 프로젝트 폴더를 만들고 사이트의 모든 프로젝트에 대한 사용자 권한(접속 권한)을 설정합니다. 사이트 관리자는 개별 사용자의 전자 메일을 삭제할 수 없습니다.

상대 파일 경로

특정 파일 구조에서 파일의 위치에 따라 정확한 파일 위치를 확인하는 파일 경로

서버

사용자의 사이트를 호스팅하는 원격 컴퓨터. 이 원격 컴퓨터, 데이터베이스 및 파일 저장 시스템은 프로젝트 정보를 저장하며 웹을 통해 접속할 수 있습니다. 서버는 클라이언트의 요청을 사용하여 이 접속을 관리합니다.

서식 링크

서식에서 Buzzsaw에 있는 문서로 연결되는 링크입니다. 자세한 내용은 303페이지의 서식에 문서 링크 설정을 참조하십시오.

업데이트

컴퓨터의 문서를 선택하고 프로젝트 사이트에 현재 선택된 문서의 새 버전으로 추가합니다. 컴퓨터의 문서는 업데이트 중인 문서와 동일한 이름을 가질 필요는 없지만 실제로 업데이트하고 새 버전을 만드는 경우 귀하의 컴퓨터의 파일이 동일한 이름을 갖는 것이 좋습니다.

업로드

파일을 컴퓨터에서 프로젝트 사이트로 복사합니다. 프로젝트 사이트에 로컬 파일을 추가하는 것과 동일하므로 이 작업을 표현할 때 일반적으로 추가라는 용어가 사용됩니다.

역할

사용자 모음. 활성 상태의 서식에서 수행할 수 있는 작업의 공유성에 의해 구성된 집합입니다. 같은 역할의 모든 사용자는 활성 상태의 서식에서 같은 작업을 수행할 수 있습니다.

멤버에게 역할을 지정할 경우 해당 서식 로그 내의 멤버 권한에만 영향을 줍니다. 프로젝트 및 사이트의 나머지 서식에 대한 멤버의 권한은 역할에 참여해도 영향을 받지 않습니다.

역할은 Buzzsaw Professional에서만 사용됩니다.

289페이지의 "역할", 278페이지의 "워크플로우 유형"을 참조하십시오.

외부 참조(Xref)

외부 참조(Xref)는 AutoCAD에서 도면 파일을 서로 연결하기 위해 사용하는 방법입니다.

워크플로우

워크플로우란 관리자가 서식의 경로 지정에 대해 정의할 수 있는 프로세스를 가리킵니다. 관리자는 서식을 만들 수 있으며, 서식을 볼 수 있고, 서식에 응답할 수 있으며, 서식을 닫는 등의 작업을 수행할 수 있습니다. 서식 로그는 워크플로우 유형

을 사용하도록 구성됩니다. 워크플로우는 Buzzsaw Professional에서만 사용 가능합니다.

278페이지의 “워크플로우 유형”을 참조하십시오.

읽지 않음, 검토하지 않음

새 파일로서 아직 프로젝트 멤버가 보지 않은 파일 상태

작업 항목

사용자에게 지정되었으며 사용자의 작업이 필요한 서식

잠금 해제

문서를 자유로이 편집할 수 있는 상태

잠긴 권한

권한 목록의 항목을 일시적 또는 영구적으로 "동결"하는 상태. 목록에는 개별 멤버와 그룹의 조합이 포함될 수 있습니다. 권한은 대개 프로젝트 계층 전체에 걸쳐 아래쪽으로 전파됩니다. 폴더의 권한 목록에 포함된 권한이 변경되면 해당 지점부터 아래쪽으로 종속 수준의 모든 권한이 변경됩니다.

108페이지의 권한 등급을 참조하십시오.

잠긴 파일

편집 중인 문서에 대해 적용된 일시적 제한 상태. 문서를 잠글 경우 다른 프로젝트 멤버가 볼 수는 있으나 편집할 수는 없습니다.

절대 파일 경로

파일의 정확한 위치를 확인하는 특정 문자열(대개 드라이브 문자 포함)

예: C:₩Program Files₩ACAD2000₩SAMPLE₩1st floor lighting.dwg.

추가

프로젝트에 파일을 만들거나 업로드하는 작업. 여러 버전의 파일이 저장되기 때문에 동일한 이름의 파일이 포함된 폴더에 파일을 추가하면 추가하는 파일을 최신 버전으로 저장합니다.

코멘트

Buzzsaw을(를) 사용하여 만든 텍스트 파일. 코멘트는 토의에 추가되며 특정 파일에 토의 스레드가 첨부됩니다.

클라이언트

사용자의 컴퓨터에 설치되어 웹 브라우저에서 실행되는 Buzzsaw 소프트웨어. 프로젝트 멤버가 설계 프로젝트에서 Buzzsaw 기술을 사용하여 통합 작업을 수행하는 데 사용하는 소프트웨어 인터페이스입니다.

토론

스레드로 구성된 코멘트의 집합. 코멘트는 사이트의 특정 파일에 연결됩니다.

파일

프로젝트에 저장할 수 있는 모든 형식의 파일. 파일에 브라우저 내부 뷰어는 없을 수도 있으나 어떤 종류든 편집기(멤버의 컴퓨터에 설치되어 있지 않더라도)는 항상 관련되어 있습니다.

폴더

프로젝트 파일 및 다른 폴더를 구성하기 위한 컨테이너

프로젝트

프로젝트는 모든 프로젝트 파일, 사람 및 관리 정보의 집합입니다.

프로젝트 관리자

프로젝트 폴더 또는 파일에 멤버 또는 그룹을 추가하거나 프로젝트 안에서 멤버 권한을 변경할 수 있습니다. 프로젝트 관리자는 멤버 등록정보를 편집하거나 그룹을 추가/편집할 수 없습니다. 프로젝트 관리자는 관리자가 만들어질 때 "멤버 생성 가능" 옵션이 선택된 경우에만 새 멤버를 만들 수 있습니다. 그렇지 않은 경우 프로젝트 관리자는 새 멤버를 만들 수 없습니다. 프로젝트 관리자 만들기에 대한 자세한 내용은 87페이지의 “새 멤버 만들기”를 참조하십시오.

프로젝트 멤버

주어진 프로젝트에 대해 작업하는 개인. 한 프로젝트 멤버를 둘 이상의 프로젝트에 지정할 수 있습니다.

프로젝트 파일

모든 프로젝트 문서. 이 파일은 Autodesk 도면, Microsoft Office 또는 기타 파일 형식을 가질 수 있습니다.

프로젝트 파일 목록

각 프로젝트에는 프로젝트 파일이 관련되어 있습니다. Buzzsaw의 도구 모음에서 프로젝트 아이콘을 클릭하면 모든 프로젝트 파일이 먼저 트리뷰에 표시된 다음 상세 보기에 표시됩니다. 두 가지 뷰 모두 바로 가기 모음 오른쪽에 표시됩니다.

해결됨

지정된 외부 참조를 찾아 로드했습니다.

참조 27

사용자 서식 바로 가기 사용

HTML 도움말 뷰어 탐색에 아래 표의 키보드 바로 가기를 사용할 수 있습니다.

사용자 서식 기능과 서비스에 대해 자세히 알아 보려면 Microsoft Accessibility and Disabilities 웹 사이트를 방문하십시오.

탐색 기능	누를 키
도움말 뷰어 닫기	ALT+F4
도움말 뷰어와 다른 열린 창 사이의 전환	ALT+TAB
옵션 메뉴 표시	ALT+O
Microsoft Internet Explorer 설정 변경	ALT+O, I를 차례로 누름
탐색 창 숨기기 또는 표시	ALT+O, T를 차례로 누름
항목 인쇄	ALT+O를 누른 다음 P를 누르거나 항목 창을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 메뉴에서 인쇄 선택
이전 항목으로 이동	ALT+왼쪽 화살표 또는 ALT+O, B를 차례로 누름

탐색 기능	누를 키
다음 항목으로 이동(전에 본 경우)	ALT+오른쪽 화살표 또는 ALT+O, F를 차례로 누름
검색 강조 표시 켜기 또는 끄기	ALT+O, O를 차례로 누름
항목 창에 나타나는 항목 새로 고침(웹 페이지에 링크된 경우 유용함)	F5 또는 ALT+O, R를 차례로 누름
홈페이지로 돌아가기(도움말 작성자가 도움말 시스템의 홈페이지 지정 가능)	ALT+O, H를 차례로 누름
뷰어에서 페이지 열기 중단(웹에 연결하여 페이지를 다운로드하다가 중단하고자 할 때 유용함)	ALT+O, S를 차례로 누름
미리 결정된 항목 또는 웹 페이지로 이동. 컴파일된 도움말(.chm) 파일을 만드는 도움말 작성자는 옵션 메뉴에 중요 항목 또는 웹 페이지에 대한 링크를 2개 추가할 수 있습니다. 이동 명령을 선택하면 해당 항목 또는 웹 페이지로 이동합니다.	ALT+O, 1 또는 2를 차례로 누름
탐색 창과 항목 창 사이의 전환	F6
항목 스크롤	위쪽 화살표와 아래쪽 화살표 또는 Page Up과 Page Down
항목의 모든 링크 또는 탐색 창 탭의 모든 옵션을 스크롤	TAB

목차 탭에서:

탐색 기능	누를 키
목차 탭 표시	ALT+C

탐색 기능	누를 키
책 또는 폴더 열기 및 닫기	+ 기호 및 - 기호 또는 왼쪽 화살표와 오른쪽 화살표
항목 선택	아래쪽 화살표와 위쪽 화살표
선택된 항목 표시	ENTER

색인 탭의 경우:

탐색 기능	누를 키
색인 탭 표시	ALT+N
검색할 키워드 입력	ALT+W를 누른 후 단어 입력
목록에서 키워드 선택	위쪽 화살표와 아래쪽 화살표
관련 항목 표시	ALT+D

검색 탭의 경우:

탐색 기능	누를 키
검색 탭 표시	ALT+S
검색할 키워드 입력	ALT+W를 누른 후 단어 입력
검색 시작	ALT+L
결과 목록에서 항목 선택	ALT+T, 위쪽 화살표 및 아래쪽 화살표를 차례로 누름
선택된 항목 표시	ALT+D

다음 옵션은 전체 텍스트 검색을 사용하는 경우에만 사용할 수 있습니다.

탐색 기능	누를 키
이전 검색의 결과 목록에서 키워드 검색	ALT+U
키워드와 유사한 단어 검색. 예를 들어, "running" 및 "runs"와 같은 단어를 찾으려면 키워드 "run" 입력	ALT+M
항목 제목만 검색	ALT+R

노트:

- 키보드에서 실행할 수 있는 바로 가기 메뉴 명령도 있습니다.
- 탐색 창에서 바로 가기 키를 사용할 때마다 항목 창은 포커스를 잃습니다. 이 때 항목 창으로 돌아가려면 F6을 누르십시오.
- 마지막 검색에서 비슷한 단어 일치를 사용한 경우 검색 탭에 비슷한 단어 일치 체크박스가 선택됩니다.

로그인 및 비밀번호 대화상자

로그인 대화상자

로그인

1. 제공된 사용자 이름과 비밀번호를 입력하십시오. 비밀번호가 만료된 경우 새 비밀번호를 만들어야 합니다. 사이트 관리자가 강력한 비밀번호를 만들 것을 요구하는 경우도 있습니다. 비밀번호 기준은 대화상자에 나열되어 있습니다.

   사이트 관리자가 강력한 비밀번호를 만들 것을 요구하지 않는 경우 새 비밀번호는 문자로 시작하고 최소 8자 이상이어야 하며 대문자 및 숫자를 각각 하나 이상씩 포함해야 합니다. 예: Changeme1.
2. 향후 로그인 절차를 간소화하려면 **비밀번호 저장** 확인란을 선택합니다. 그러면 로그인할 때마다 비밀번호가 자동으로 나타납니다. 다른 사람은 아무도 이 비밀번호를 알 수 없습니다. 비밀번호를 잊은 경우에는 관리자에게 새 비밀번호를 요청해야 합니다. 비밀번호를 잊어버렸으면 **비밀번호를 잊은 경**

우 버튼(사용 가능한 경우)을 클릭하고 지시를 따릅니다. 이 버튼을 사용할 수 없는 경우 사이트 관리자에게 비밀번호 재설정을 요청해야 합니다.

3 **확인**을 클릭합니다.

비밀번호 만료

사이트 관리자의 77페이지의 "보안 탭" 구성 방법에 따라 지정된 시간 후 비밀번호가 만료되도록 설정되어 있는 경우가 있습니다.

로그인할 때 비밀번호가 만료되어 있으면 비밀번호를 새로 만들라는 요청을 받게 됩니다. 새 비밀번호는 비밀번호 만료됨 대화상자에 나열된 기준을 충족해야 합니다.

참고:

15페이지의 "로그인, 로그아웃"
426페이지의 "비밀번호 요구 사항"
77페이지의 "보안 탭"

비밀번호 관리 도우미 대화상자

이 대화상자를 사용하여 비밀번호를 재설정할 수 있습니다. 새 비밀번호를 받으려면 다음 정보를 제공해야 합니다.

1 들어가려는 사이트의 이름을 입력합니다.

2 이 사이트에서 자신의 멤버 프로필과 연결된 이메일 주소를 입력합니다.

또는 사용자 이름을 입력합니다.

입력한 이메일 주소가 멤버 프로필과 연결되지 않은 경우 사용자 이름을 입력해야 합니다. 사용자 이름을 잊었거나 이메일 주소가 둘 이상의 멤버 프로필과 연결된 경우 프로젝트 관리자나 사이트 관리자에게 문의하십시오.

보안 질문을 설정하지 않은 경우 17페이지의 "멤버 정보 변경"에서 질문과 답변을 작성할 수 있습니다.

사용자를 식별할 수 있는 정보를 올바르게 입력하면 이메일을 받게 됩니다. 이메일의 링크를 클릭하여 비밀번호를 재설정합니다.

참고:

17페이지의 멤버 정보 변경

384페이지의 비밀번호 관리 도우미- 보안 질문

비밀번호 관리 도우미- 보안 질문

이 대화상자를 사용하여 보안 질문과 답을 작성할 수 있습니다. 기본 질문 중 하나를 선택하거나 직접 만든 질문과 답을 입력하십시오.

본인 확인 질문을 입력하면 로그인 대화상자에서 비밀번호를 잊은 경우 버튼을 사용하여 지원을 요청할 수 있습니다. 비밀번호 재설정 절차의 일부로 여기서 입력한 본인 확인 질문이 제시됩니다. 비밀번호 지원을 사용하면 사이트 관리자에게 도움을 청하지 않고 사용자가 비밀번호를 재설정할 수 있습니다.

본인 확인 질문과 답을 반드시 입력할 필요는 없습니다. 하지만 입력하지 않을 경우 사용자 스스로 비밀번호를 재설정할 수 없습니다. 사이트 관리자에게 새 비밀번호를 발급하도록 요청해야 합니다.

17페이지의 "멤버 정보 변경" 대화상자에서 보안 질문과 답을 업데이트할 수 있습니다.

참고:

17페이지의 "멤버 정보 변경"

15페이지의 "로그인, 로그아웃"

ID 확인 대화상자

비밀번호를 재설정할 수 있도록 여기에 보안 질문에 대한 답을 입력합니다. 보안 질문과 답을 변경하려면 17페이지의 "멤버 정보 변경" 페이지로 이동합니다.

보안 질문에 답할 수 있는 기회는 5회입니다. 보안 질문에 정확하게 답하지 못할 경우 사이트 관리자에게 비밀번호 재설정을 요청해야 합니다. 사이트 관리자가 누구인지 보려면 멤버 목록 도구 모음 버튼을 클릭합니다. . **필터링 기준** 드롭다운 목록 상자를 클릭하고 사이트 관리자를 선택합니다. 사이트 관리자의 이름을 두 번 클릭하여 연락처 정보를 봅니다. 그런 다음 사이트 관리자에게 전화를 걸거나 이메일을 보내 도움을 받을 수 있습니다.

참고:

121페이지의 "프로젝트 멤버 편집"

18페이지의 "멤버 목록 사용"

파일 및 폴더 대화상자

폴더 등록정보 일반 탭 사용

일반 탭에는 다음과 같이 폴더에 관한 중요 정보가 표시됩니다.

- **종류** — 폴더, 텍스트, 도면 또는 노트.
- **위치** — 사이트에 항목이 있는 위치.
- **생성일** — 항목이 수정된 날짜가 아닌 만들어진 날짜.
- **소유권** — 폴더를 소유하는 멤버를 변경하려면 이 버튼을 클릭합니다. 50페이지의 "프로젝트, 폴더 또는 파일의 소유권"을 참조하십시오.
- **권한 잠금** — 권한 설정을 잠그거나 잠금 해제하려면 이 버튼을 클릭합니다. 자세한 내용은 132페이지의 "권한 설정 잠금 및 잠금 해제"를 참조하십시오.
- **용량** — 현재 폴더의 크기를 표시합니다.
- **내용** — 편집 및 권한 잠금 개수를 포함한 폴더의 항목 유형 및 항목 수량을 표시합니다.

참고:

177페이지의 "파일 잠금 및 잠금 해제"

132페이지의 "권한 설정 잠금 및 잠금 해제"

50페이지의 "프로젝트, 폴더 또는 파일의 소유권"

프로젝트 폴더

프로젝트 폴더는 프로젝트를 만들 때 자동으로 만들어지며 트리 뷰에 나타납니다. 프로젝트 폴더를 만들려면 관리자 권한이 있어야 합니다. 프로젝트 폴더는 모든 추가 폴더와 하위 폴더, 프로젝트 파일, 도면, 링크 및 프로젝트와 관련된 노트를 저장하는 데 사용됩니다. 프로젝트에는 항상 주황색 폴더가 사용됩니다.

프로젝트 폴더와 표준 폴더의 변환

관리자 권한이 있으면 트리뷰 계층의 어느 레벨에서든지 표준 폴더를 프로젝트 폴더로 또는 그 반대로 변환할 수 있습니다.

- 예제 및 자세한 지침은 47페이지의 프로젝트 폴더와 표준 폴더의 변환을 참조하십시오.

팁 변환된 폴더의 새 위치가 트리 뷰에 나타나면 변환된 폴더의 권한 목록을 확인하여 목록에 정확한 개인 및 그룹이 포함되어 있는지 확인하는 것이 좋습니다.

- 프로젝트 레벨의 권한 지정에 대한 자세한 내용은 125페이지의 권한 등급을 참조하십시오.
- 폴더 레벨의 권한 지정에 대한 자세한 내용은 131페이지의 프로젝트 레벨 권한 설정을 참조하십시오.

참고:

151페이지의 "새 폴더 추가"

47페이지의 "프로젝트 폴더와 표준 폴더의 변환"

152페이지의 "폴더 삭제"

표준 폴더

사용자 프로젝트 정보(텍스트 파일, 도면, 링크 및 노트)를 작업 환경에 맞추어 최적으로 구성하고 저장하려면 표준 폴더와 하위 폴더를 만들어 사용해야 합니다. 표준 폴더를 만들려면 관리자 또는 편집 권한이 있어야 합니다. 표준 폴더와 하위 폴더는 노랑색이므로 프로젝트 폴더와 쉽게 구분됩니다.

관리자 또는 편집 권한이 있으면 프로젝트 간에 폴더를 이동할 수 있습니다. 또한 파일을 폴더로 끌거나 노트를 만들거나 폴더 안에 링크를 추가할 수도 있습니다. 지침은 166페이지의 파일 추가를 참조하십시오.

주 폴더 또는 프로젝트 파일을 한 사이트에서 다른 사이트로는 이동할 수 없습니다. 예를 들어, 서로 다른 두 개의 사이트를 연 다음 두 사이트 사이에 파일을 끌어다 놓을 수 없습니다.

표준 폴더를 프로젝트 폴더로 변환

관리자 권한이 있으면 트리뷰 계층의 어느 레벨에서든지 표준 폴더를 프로젝트 폴더로 또는 그 반대로 변환할 수 있습니다. 프로젝트는 폴더와 의미가 다릅니다. 예를 들어, 멤버는 폴더 관리자가 아닌 프로젝트 관리자만 될 수 있습니다. 또한 사이트 멤버가 볼 수 있는 것은 폴더와 프로젝트가 다릅니다.

예제 및 자세한 지침은 47페이지의 프로젝트 폴더와 표준 폴더의 변환을 참조하십시오.

주 변환된 폴더의 새 위치가 트리 뷰에 나타나면 변환된 폴더의 권한 목록을 확인하여 목록에 정확한 개인 및 그룹이 포함되어 있는지 확인하는 것이 좋습니다.

참고:

151페이지의 “새 폴더 추가”
131페이지의 “프로젝트 레벨 권한 설정”
152페이지의 “폴더 삭제”

작업 폴더 대화상자

작업 폴더는 파일을 마지막 다운로드 또는 업로드한 위치입니다. 파일을 다운로드 또는 업로드할 때마다 하드 드라이브에서의 위치가 기억됩니다. 작업 폴더는 언제든지 변경할 수 있습니다.

1. 다운로드 대화상자에서 **작업 폴더** 버튼을 클릭합니다.
2. 목록에서 파일을 선택합니다.
3. **찾아보기** 버튼을 클릭하고 새 위치를 선택합니다.
4. 파일을 2개 이상 변경하려면 **적용** 버튼을 클릭한 다음, 다른 파일의 작업 폴더 위치를 변경합니다.
5. 작업이 완료되면 **확인**을 클릭합니다.

참고:

176페이지의 “폴더 또는 파일 다운로드”
181페이지의 “파일 업데이트”
152페이지의 “작업 폴더”

폴더 복구

폴더 복구란 폴더를 삭제한 후 30일 이내에 휴지통에서 파일을 복구하는 기능입니다.

1. 대상 경로 영역에서 복구된 폴더의 대상 경로를 확인합니다.

   기본적으로 삭제된 파일의 이름이 나타납니다. 파일의 상위 폴더가 존재하지 않으면 복구된 파일 폴더가 만들어지며, 언제든지 이 폴더의 이름을 변경할 수 있습니다.

2 목록에서 복구할 항목을 선택합니다.

3 선택하거나 해제하려면 항목을 클릭합니다. 확인 표시가 나타나거나 사라집니다.

팁 목록의 모든 파일을 지우고자 할 때 **모두 해제**를 클릭하면 시간을 절약할 수 있습니다. 모든 파일을 선택하려면 **모두 선택**을 클릭하십시오.

4 파일을 복구하기 전에 항상 시스템 메시지를 통해 묻도록 하려면 **각 파일을 확인합니다.** 버튼을 클릭합니다. 복구 규칙을 정의하려면 **확인하지 않습니다. 복구 규칙을 사용합니다.** 버튼을 사용하십시오.

복구 규칙

파일이 이미 존재하는 경우 다음과 같이 수행할 수 있습니다.

복구 무시 - 목록의 파일 이름 왼쪽에 큰 S자가 나타납니다.

기존 파일 바꾸기 - 기존 파일을 바꿉니다.

복구된 버전 추가 - 복구된 버전을 기존 파일에 새 버전으로 추가합니다.

5 모든 버전 복원 또는 최신 버전 복원 버튼을 클릭하여 버전 복원 방법을 선택합니다.

주 원본 파일 코멘트를 복원하려면 코멘트 복원 확인란을 선택합니다. 원본 파일 마크업을 복원하려면 마크업 복원 확인란을 선택합니다.

6 작업이 완료되면 **확인**을 클릭합니다.

참고:

154페이지의 폴더 복구
138페이지의 활동 기록 사용

파일 등록정보 일반 탭 사용

일반 탭에는 다음과 같이 프로젝트 파일에 관한 중요 정보가 표시됩니다.

- 파일 이름
- 작성자
- 버전
- 파일 형식(텍스트, 도면 또는 노트)
- 프로젝트 위치
- 파일 크기

- 파일 만들기, 마지막 수정 및 액세스 날짜
- 소유권 — 파일을 소유하는 멤버를 변경하려면 이 버튼을 클릭합니다. 50페이지의 "프로젝트, 폴더 또는 파일의 소유권"을 참조하십시오.
- 권한 잠금 — 권한 설정을 잠그거나 잠금 해제하려면 이 버튼을 클릭합니다. 자세한 내용은 132페이지의 "권한 설정 잠금 및 잠금 해제"를 참조하십시오.
- 잠금 설정 — 편집을 위해 파일을 잠그거나 잠금 해제하려면 이 버튼을 클릭합니다. 177페이지의 "파일 잠금 및 잠금 해제"를 참조하십시오.

참고:

163페이지의 "버전 탭 사용"

162페이지의 "보기 탭 사용"

162페이지의 "토의 탭 사용"

폴더 다운로드 대화상자

1. 받는 대상: 영역에 귀하의 컴퓨터에 다운로드한 항목의 대상 경로를 입력합니다. 또는 찾아보기를 클릭하여 로컬 컴퓨터에서 위치를 탐색합니다.
2. 파일 다운로드 위치 섹션에서는 다음 옵션 중에서 선택합니다.
   - **위의 지정된 장소** - 이 옵션은 대상 영역에 있는 경로에 폴더를 다운로드합니다. 하위 폴더가 있는 폴더를 다운로드하는 경우 상대 폴더 구조는 원래대로 유지됩니다.
   - **작업 폴더** - 이 옵션은 폴더를 작업 폴더로 지정된 위치에 다운로드합니다. 작업 폴더는 파일 또는 폴더가 다운로드된 마지막 위치에 불과합니다. 작업 폴더 위치를 변경하려면 작업 폴더 버튼을 클릭하십시오. 파일 또는 폴더별로 서로 다른 위치를 지정할 수 있습니다.
3. 하위폴더 포함 옵션을 선택하여 선택한 폴더 내의 모든 하위 폴더를 포함합니다.
4. **확인** 버튼을 클릭하여 파일을 다운로드합니다.

참고:

152페이지의 "작업 폴더"

176페이지의 폴더 또는 파일 다운로드

152페이지의 작업 폴더

파일 복구

파일 복구란 파일을 삭제한 후 30일 이내에 휴지통에서 파일을 복구하는 기능입니다.

1. 대상 경로 영역에서 복구된 파일의 대상 경로를 확인합니다. 다른 대상 경로를 찾아 선택하려면 **선택** 버튼을 클릭합니다.

   기본적으로 삭제된 파일의 이름이 나타납니다. 파일의 상위 폴더가 존재하지 않으면 복구된 파일 폴더가 만들어지며, 언제든지 이 폴더의 이름을 변경할 수 있습니다.
2. 목록에서 복구하고자 하는 파일, 코멘트, 마크업을 선택합니다.
3. 선택하거나 해제하려면 항목을 클릭합니다. 확인 표시가 나타나거나 사라집니다. 대상 파일이 이미 존재하면 복구된 버전은 선택된 파일에 최신 버전으로 추가됩니다. 또한 삭제된 코멘트나 마크업을 원본 파일로 복원할 수도 있습니다.
4. 복원된 파일을 별도 창에서 보려면 **별도 창** 확인란을 선택합니다. 보기 탭에서 파일을 보는 것과 동시에 계층 트리 뷰에서 복구된 파일의 위치를 보려면 **이동** 확인란을 선택합니다.
5. 작업이 완료되면 **확인**을 클릭합니다.

참고:

154페이지의 폴더 복구

138페이지의 활동 기록 사용

소유권 대화상자

이 대화상자를 사용하여 그룹 소유자를 변경합니다. 사이트 관리 탭 ➤ 그룹 탭 ➤ 그룹 편집 ➤ 소유권 버튼을 클릭하여 이 대화 상자에 접속합니다. 121페이지의 새 그룹 마법사의 1단계를 통해 이 대화상자에 액세스할 수도 있습니다.

1. 표시 드롭다운 목록에서 표시되는 멤버의 목록을 필터링합니다.
2. 멤버를 선택하고 **확인**을 클릭합니다. 선택한 멤버가 그룹의 소유자가 됩니다.

주 소유자가 사이트 또는 프로젝트 관리자인 경우 그룹 멤버를 편집하거나 사이트에서 그룹을 삭제할 수 있습니다. 관리자가 아닌 소유자는 그룹 멤버를 편집만 할 수 있습니다.

참고:

407페이지의 필터링 옵션
406페이지의 열 관리 대화상자
50페이지의 프로젝트, 폴더 또는 파일의 소유권

새 통보 대화상자

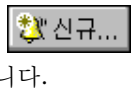
1. 프로젝트, 폴더, 파일 또는 서식 로그에 대한 새 통보를 설정하려면 트리뷰에서 항목을 선택합니다.
2. 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 **새 통보**를 선택합니다.
3. 새 통보 대화상자에서 수신할 통보의 형식을 선택합니다. 즉, **즉시**(파일이 변경될 때마다 이메일을 보냄) 또는 **일간**(해당일에 변경 내용이 모두 포함된 이메일을 하루에 한 번 보냄)을 선택합니다.
4. 작업이 완료되면 **확인**을 클릭합니다.

214페이지의 "통보 관리자"를 사용하여 모든 서비스를 관리할 수 있습니다.

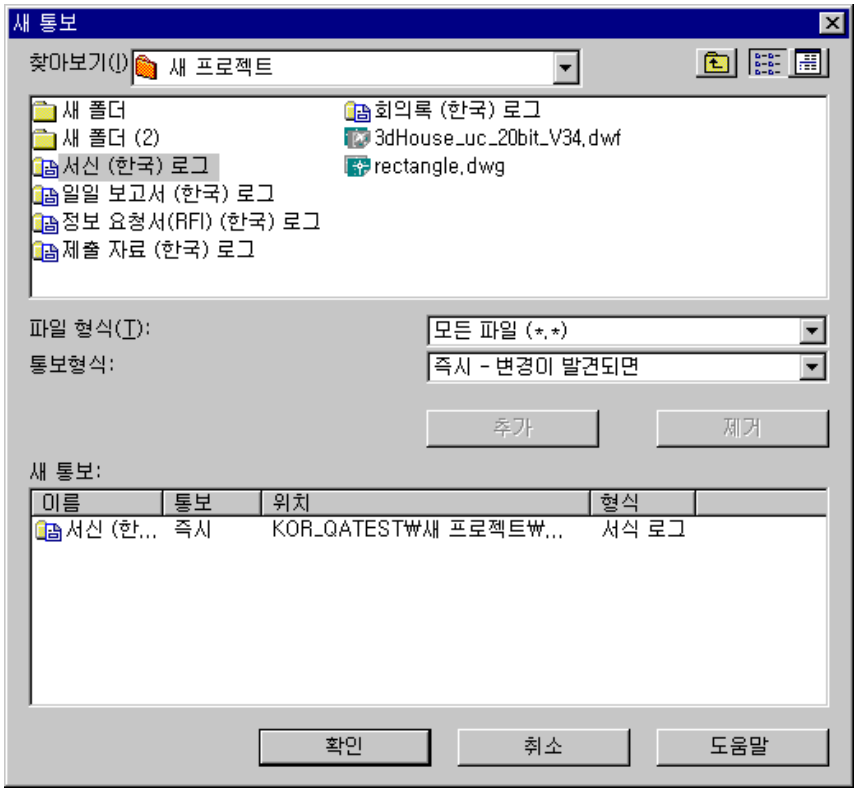
참고:

214페이지의 "통보 관리자"
213페이지의 "통보 관리자"

새 통보 대화상자

새 통보 대화상자는 통보 관리자를 통해 표시할 수 있습니다. 이 대화상자를 열려면 **새 통보** 도구 모음 버튼을 

클릭합니다. 이 대화상자에서 동시에 여러 서비스를 추가할 수 있습니다.



1 창 위쪽의 드롭다운 목록 상자를 사용하여 프로젝트 또는 폴더를 찾습니다. 표시된 목록을 좀더 자세히 선별하려면 **파일 형식** 드롭다운 목록 상자에서 파일 형식을 변경하십시오.

2 원하는 프로젝트 또는 파일을 선택합니다. Ctrl 키를 누른 채 항목을 클릭하면 여러 파일(또는 프로젝트)을 선택할 수 있습니다.

3 수신할 통보의 유형 — 213페이지의 "통보 관리자"를 선택합니다.

4 **추가**를 클릭합니다. 새 통보 상자에 통보가 표시됩니다.

5 **확인**을 클릭합니다.

서비스 유형을 변경하려면 주 통보 관리자 창에서 **편집** 도구 모음 버튼을 사용하십시오.

참고:

213페이지의 통보 개요

214페이지의 통보 관리자

자동 통보 파일 형식

다음은 214페이지의 통보 관리자를 통해 업데이트 통보를 받을 수 있는 파일 형식 목록입니다.

- 파일 - misc 파일
- 도면 - AutoCAD
- DWG 파일
- DWF - Autodesk Design Web Format 파일
- DWFx- Autodesk Design Web Format 파일
- 구름마크 - AutoCAD 마크업 파일
- Cimmetry 마크업
- Buzzsaw Professional 서식
- Streamline 어셈블리 패키지
- Streamline 파트 패키지
- Streamline 도면 패키지
- Streamline 프리젠테이션 패키지
- Streamline 마크업 파일
- Streamline 모델 파일

참고:

213페이지의 “통보 개요”
214페이지의 “통보 관리자”

일간 보고서 시간 대화상자

통보를 신청할 때 전자 메일 통보를 즉시 받거나 하루에 한 번 받는 옵션을 선택할 수 있습니다. 또한 통보를 받을 날짜까지 선택할 수도 있습니다. 기본 시간은 오전 7시입니다. 시간을 변경하려면 다음 절차를 따르십시오.

1. 통보 관리자를 엽니다.
2. 파일 메뉴에서 **일간 보고서 시간**을 선택합니다.

3 전자 메일 받을 시간을 선택한 다음 **확인**을 클릭합니다.

참고:

214페이지의 “통보 관리자”
213페이지의 “통보 관리자”

표준 시간대 업데이트

여행 중에도 계속 동일한 시간에 일간 보고서 통보를 받을 수 있도록 표준 시간대를 업데이트할 수 있습니다.

1 통보 관리자의 파일 메뉴에서 **표준 시간대 업데이트**를 선택합니다.
2 해당되는 경우 **내 표준 시간대에서 일광 절약 시간제 사용**을 선택합니다.
3 **확인**을 클릭합니다.

일간 보고서 통보는 사용 중인 컴퓨터의 표준 시간대와 일치하도록 자동으로 업데이트됩니다.

주 PC의 현지 표준 시간대를 설정하려면 먼저 사이트에서 로그아웃해야 합니다. 그렇지 않으면 위의 절차에서 선택한 표준 시간대가 PC와 정확히 일치하지 않습니다.

참고:

214페이지의 “통보 관리자”
213페이지의 “통보 관리자”

색인화하는 파일 형식

.bat - Microsoft DOS 배치 파일

.cmd - Microsoft DOS 배치 파일

.csv - Microsoft Excel 통합 문서

.dic - 사전 파일

.doc - Microsoft Word 문서

.doc - Microsoft Word 문서 서식 파일

.dwf - Autodesk Design Web Format 파일

.dwfx - Autodesk Design Web Format 파일

.dwg - Autodesk AutoCAD 도면

.dxf - Autodesk AutoCAD 도면 교환 파일

.eml - Microsoft Outlook Express 이메일 파일

.idq - 인터넷 데이터 질의 파일

.inf - Microsoft Windows OS 파일

.ini - Microsoft Windows OS 초기화 파일

.inx - Foxbase 인덱스 파일

.mpp - Microsoft Project 파일

.obd - Microsoft Office Binder 문서

.obt - Microsoft Office Binder 서식 파일

.pdf - Adobe Portable Document Format 파일

.pot - Microsoft Office PowerPoint 서식 파일

.pps - Microsoft Office PowerPoint 슬라이드

.ppt - Microsoft PowerPoint 프리젠테이션

.reg - Microsoft Windows 레지스트리 설정 파일

.rtf - Microsoft Rich Text Format 파일

.txt - Microsoft DOS ASCII 텍스트 파일

.VBS - Microsoft Visual Basic 스크립트 파일

.vcf - Vcard 파일

.wtx - ASCII 텍스트 파일

.xlb - Microsoft Office Excel 사용자화 파일

.xlc - Microsoft Excel 차트

.xls - Microsoft Excel 통합 문서

.xlt - Microsoft Office Excel 서식 파일

참고:

205페이지의 “파일 찾기”

지원되는 비트맵 파일

다음 비트맵 파일 형식은 뷰어 컨트롤을 사용하여 보거나 마크업할 수 있습니다.

주 뷰어에서 비트맵을 볼 수 없는 경우 Internet Explorer를 사용하여 파일을 열 수 있습니다.

- .bmp
- .gp4, .mil, .rst, cg4, or .cal
- .flc, .fli
- .bil
- .ig4
- .igs
- .jpg 또는 .jpeg
- .pcx
- .pct
- .png
- .rlc
- .tga
- .tif 또는 .tiff

참고:

229페이지의 “뷰어 및 마크업”
236페이지의 “마크업(구름마크)”
19페이지의 “기본 설정 지정”

서식 표시 문제

다음과 같은 문제가 서식 추가 창의 표시에 영향을 미칩니다.

- 서식이 HTML 코드로 표시되면 브라우저의 인코딩 설정에서 서유럽어 또는 자동 선택을 선택하지 않은 것입니다. 이 문제를 해결하려면 사이트를 종료하고 브라우저를 여십시오. 보기 메뉴에서 인코딩을 선택하고 계단식 메뉴에서 **서유럽어** 또는 **자동 선택**을 선택합니다. 자동 선택과 서유럽어를 모두 선택하는 것이 좋습니다.
- Cimmetry Systems AutoVue를 사용하여 도면 파일을 본 다음 서식을 추가하려고 할 경우 서식 추가 창에 버튼 아이콘이 제대로 표시되지 않습니다. 또한 창 제목도 전혀 표시되지 않습니다. 이 경우에도 서식 추가 창은 제대로 작동합니다.

참고:

298페이지의 "서식 보기"

295페이지의 "서식 추가"

URL 주소 입력

1. 주소 영역에 웹 페이지의 전체 URL(예: *http://www.autodesk.com*)을 입력합니다. 또는 **찾아보기**를 클릭하여 사이트의 다른 위치에서 폴더 또는 파일을 선택합니다.
2. **확인**을 클릭합니다.

작업 권한이 부여된 폴더와 파일만을 사용할 수 있다는 점을 기억하십시오.

연결할 페이지로 이동한 후 브라우저 위쪽의 주소 또는 위치 상자에서 URL을 복사합니다. 그런 다음 복사한 URL을 주소 영역에 붙여넣습니다.

폴더나 파일에 링크를 추가할 수도 있지만 링크 추가 방법은 여기서 설명한 절차와 다릅니다.

참고:

157페이지의 폴더 또는 파일에 대한 링크 추가

도면 및 뷰어 대화상자

AutoCAD 도면 외부참조 스캔

외부참조를 다운로드하려고 하면 AutoCAD 도면 외부참조 스캔 대화상자가 표시되지만 외부참조 목록은 찾을 수 없습니다. 외부참조를 포함하려면 예를 클릭합니다. 도면과 외부참조 및 내포된 외부참조가 다운로드 및 스캔됩니다. 외부참조에 관한 정보가 파일 다운로드 대화상자에 표시됩니다.

주 도면이 크면 스캐닝에 많은 시간이 소요될 수 있습니다.

환경선택을 설정하여 도면을 항상 스캔할 것인지 또는 도면에서 외부참조를 스캔하기 전에 먼저 물을 것인지를 결정할 수 있습니다. 자세한 내용은 19페이지의 "기본 설정 지정"을 참조하십시오.

참고:

19페이지의 기본 설정 지정
202페이지의 외부 참조 다운로드
200페이지의 외부 참조 업로드

외부참조를 찾지 못했습니다

AutoCAD 도면과 해당 외부참조를 다운로드할 때 먼저 사이트의 외부참조를 스캔합니다. 외부참조를 찾지 못하는 경우 귀하의 컴퓨터에서 외부참조(있는 경우)의 사본을 사용하는 옵션이 있습니다.

가능한 경우 귀하의 컴퓨터에 있는 사본을 사용하려면 파일 이름 옆의 체크박스가 선택되어 있는지 확인하십시오. 기본적으로 이 체크박스는 선택되어 있을 것입니다. 귀하의 컴퓨터에 있는 사본을 사용하지 않으려면 이 체크박스의 선택을 취소하십시오. 귀하의 컴퓨터에 있는 사본을 찾지 못하면 파일 이름 옆에 빨간색으로 X자가 표시됩니다.

나중에 다운로드할 때 이번과 동일한 검색을 수행할 것인지 여부를 선택할 수 있습니다. 항상 귀하의 컴퓨터에 있는 사본을 사용하려면 "이 대화상자를 보여주지 않습니다." 옵션을 선택한 다음 찾을 수 없는 외부참조의 로컬 복사본 항상 사용을 클릭합니다.

귀하의 컴퓨터에 있는 사본 사용 여부를 항상 선택할 수 있도록 하려면 **이 대화상자를 보여주지 않습니다.** 옵션을 선택하지 마십시오.

참고:

200페이지의 “외부 참조 업로드”
202페이지의 “외부 참조 다운로드”

마크업 저장 마법사

이 마법사를 사용하여 마크업을 프로젝트에 저장할 수 있습니다.

1. 마크업 파일의 이름을 입력합니다. 파일 저장 위치를 사이트 또는 사용자 컴퓨터의 하드 드라이브 중에서 선택할 수 있습니다. **선택** 버튼을 클릭하여 선택합니다.

   관련 마크업 - 원본 도면에 해당하는 마크업 탭 목록에 나타납니다. 마크업 파일을 원본 도면과 관련시키면 모든 마크업을 한 곳에서 볼 수 있어 편리합니다. 마크업 탭 목록에서 보기만 하면 됩니다. 마크업을 원본 도면과 연결하려면 이름 영역에 경로 없이 이름만 입력합니다.

   독립 마크업 - 별도의 파일(원본 도면과 연관되지 않은)로 저장되며 트리 뷰 계층에 나타납니다. 자주 트리 뷰를 사용하여 파일을 찾고 작업하는 경우에는 마크업을 폴더로 구성한 후 프로젝트 구조에 따라 트리 뷰 목록에 배치하는 것이 좋습니다. 그래야만 원하는 폴더와 도면을 빨리 찾아 액세스할 수 있습니다. 마크업 파일을 별도 파일로 저장하려면 이름과 함께 경로를 입력하십시오.
2. 마크업 파일 저장 마법사는 계속하여 코멘트 첨부나 다른 프로젝트 멤버에게 이메일 통보 보내기와 같은 단계와 옵션에 대한 메시지를 표시합니다.
3. 원한다면 언제든지 **마침**을 클릭하여 코멘트나 전자 메일을 추가하지 않고 마크업 파일을 사이트에 저장할 수 있습니다.

참고:

229페이지의 “뷰어 및 마크업”
236페이지의 “마크업(구름마크)”
239페이지의 “마크업 파일 보기”

게시 진행 중 대화상자

게시 진행 중 대화상자에 마크업 진행 상황이 표시됩니다.

작업 취소 버튼을 클릭하면 게시가 중지되고 보기 탭이나 마크업 탭으로 돌아갑니다.

마크업 확인 대화상자나 버전 확인 대화상자에서 **항상** 옵션을 선택하면 게시된 DWG 버전이나 새로 게시된 DWG 버전이 필요할 경우 항상 게시가 발생합니다. **작업 취소** 버튼을 클릭하여 자동 게시를 중지할 수 있습니다.

참고:

229페이지의 사용 가능한 뷰어
236페이지의 마크업 파일 만들기

프로젝트 대화상자

프로젝트에 추가/업데이트 - 도면 선택 마법사

1. 도면 추가 마법사의 첫 번째 화면에서 **찾아보기**를 클릭하여 프로젝트에 파일을 추가합니다. 파일 열기 대화상자가 표시됩니다.
2. 파일을 선택한 다음 **열기**를 클릭합니다.
3. 이러한 파일을 자동으로 기존 문서 기록부에 추가하려면 문서 기록부에 추가 옵션을 선택합니다.
4. 드롭다운 목록 상자에서 문서 기록부를 선택합니다*(선택 사항)*. 원하는 문서 기록부가 없으면 추가 문서 기록부를 선택하여 접속할 수 있는 모든 문서 기록부를 봅니다.
5. 문서 기록부 옵션을 선택한 경우 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

   업로드 마법사를 사용하여 업로드한 파일에 속성 추가 — 마법사의 다음 단계에서 파일 속성을 편집하려면 이 옵션을 선택합니다.
6. **속성을 추가하지 않고 계속 진행** — 마법사의 속성 편집 단계를 건너뛰어 코멘트 첨부 단계로 바로 이동하려면 이 옵션을 선택합니다. 나중에 문서 기록부에서 속성을 편집할 수 있습니다.
7. **다음** 버튼을 클릭하여 속성 편집(선택한 경우) 또는 코멘트 첨부 단계를 계속합니다.

8 제목 줄과 코멘트를 추가할 수 있으며, 여기서 추가하는 내용이 이 파일의 첫 번째 토론 항목이 됩니다. **다음**을 클릭합니다.

9 이 도면에 관해 이메일 통보를 보낼 수 있습니다. 제목 줄과 코멘트를 이전 화면에서 이메일로 복사하려면 **코멘트 복사**를 클릭하십시오. 프로젝트 멤버 목록에서 이메일 수신자를 선택하려면 **받는 사람**을 클릭하십시오.

10 도면을 추가하려면 **마침**을 클릭합니다. 옵션을 완료한 경우에는 이 작업으로 코멘트가 추가되고 이메일 통보도 전송됩니다.

주 언제든지 마침을 클릭하면 코멘트나 이메일을 추가하지 않고 사이트에 도면을 추가할 수 있습니다.

참고:

403페이지의 프로젝트 문서 추가/업데이트 마법사 - 이메일 통보 보내기

402페이지의 프로젝트 문서 추가/업데이트 마법사 - 코멘트 첨부

401페이지의 프로젝트에 추가/업데이트 - 속성 편집 마법사

프로젝트에 추가/업데이트 - 속성 편집 마법사

프로젝트에 추가 마법사의 이 단계에서는 기록부에 추가하는 각 문서의 속성을 편집할 수 있습니다. 이러한 속성은 문서 기록부에 저장됩니다.

지금 이 단계에서 속성을 편집할지는 선택 사항입니다. 따라서 나중에 문서 기록부의 350페이지의 "문서 기록부 문서 탭"에서 속성을 편집할 수 있습니다.

1 파일을 선택한 다음 **속성 편집** 버튼을 클릭합니다. 속성 편집 창이 표시됩니다. 두 개 이상의 파일을 선택하는 경우 선택한 모든 파일에 편집 내용이 적용됩니다.

또는 파일을 선택하여 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭합니다. 편집할 속성을 선택합니다. 단일 속성 편집 창이 표시됩니다.

2 **속성 적용** 버튼을 클릭합니다. 속성 편집 창으로 돌아가게 됩니다.

3 **다음** 버튼을 클릭하여 마법사의 3단계로 이동합니다.

참고:

353페이지의 "문서 기록부 배포 탭"

350페이지의 "문서 기록부 문서 탭"

349페이지의 "문서 기록부"

프로젝트에 추가/업데이트 - 속성 가져오기 템플릿 마법사

프로젝트에 추가 마법사의 이 단계에서는 가져오기 템플릿을 만들 수 있습니다. 이 단계에서 가져온 속성은 문서 기록부에 저장됩니다. 템플릿을 만들면 올바른 형식을 사용하고 있음을 확신할 수 있습니다. 그리고 이 템플릿은 이후 업로드에도 사용할 수 있습니다.

1. **가져오기 템플릿 작성** 버튼을 클릭합니다. 미리 형식이 지정된 .csv 파일이 표시됩니다. Microsoft Excel을 사용하여 파일을 편집합니다.
2. 파일을 편집한 후 하드 드라이브에 파일을 저장합니다.
3. 속성 가져오기 템플릿 창에서 **찾아보기** 버튼을 클릭합니다.
4. 하드 드라이브에 있는 파일로 이동한 다음 편집한 파일을 선택합니다.
5. **다음** 버튼을 클릭하여 마법사의 3단계로 이동합니다. 다음을 클릭하면 속성이 파일에 적용됩니다.

참고:

360페이지의 문서 기록부에서 인쇄, 가져오기 및 내보내기
350페이지의 “문서 기록부 문서 탭”
349페이지의 “문서 기록부”

프로젝트 문서 추가/업데이트 마법사 - 코멘트 첨부

첨부된 코멘트를 파일에 추가합니다. 여러 파일에 추가하는 경우 모든 파일에 코멘트가 적용됩니다.

1. 이 명령을 이 파일의 새 토의 항목으로 만들려면 새로운 토의에 코멘트 추가 체크박스를 선택합니다.
2. 제목 줄에 제목을 추가합니다.
3. 코멘트 본문에 텍스트를 추가합니다.
4. **다음** 버튼을 클릭합니다.

주 언제든지 **마침**을 클릭하여 코멘트나 이메일을 추가하지 않고 파일을 사이트에 복사할 수 있습니다.

참고:

403페이지의 프로젝트 문서 추가/업데이트 마법사 - 이메일 통보 보내기

400페이지의 프로젝트에 추가/업데이트 - 도면 선택 마법사

181페이지의 파일 업데이트

프로젝트 문서 추가/업데이트 마법사 - 이메일 통보 보내기

마법사의 이 단계에서는 프로젝트 멤버에게 파일이 프로젝트에 업로드되었음을 통보하는 이메일을 보내도록 선택할 수 있습니다.

1. 이전 코멘트 첨부 단계에서 코멘트를 입력했으면 **코멘트 붙여넣기** 버튼을 클릭하여 이 이메일에 코멘트를 추가합니다.
2. 프로젝트 멤버 목록에서 이메일 수신자를 선택하려면 **받는 사람**을 클릭하십시오.
3. 파일을 추가하려면 **마침**을 클릭하십시오. 이 때 코멘트 추가와 이메일 통보 보내기도 수행됩니다.

주 언제든지 **마침**을 클릭하여 코멘트나 이메일을 추가하지 않고 파일을 사이트에 복사할 수 있습니다.

참고:

402페이지의 프로젝트 문서 추가/업데이트 마법사 - 코멘트 첨부

400페이지의 프로젝트에 추가/업데이트 - 도면 선택 마법사

181페이지의 파일 업데이트

프로젝트에 추가 - 노트 생성 마법사

1. 노트를 입력하고 원하는 대로 서식을 설정합니다.

   Microsoft Word의 편집 옵션과 유사한 간단한 형식 지정 옵션(폰트, 포인트 크기 등)을 사용할 수 있습니다.
2. **다음**을 클릭합니다.

노트에서 하이퍼링크를 만들려면

노트 본문에 하이퍼링크를 만들어 멤버를 인터넷의 특정 정보에 즉시 연결할 수도 있습니다.

1. 노트에서 하이퍼링크로 사용할 테스트를 강조 표시합니다.
2. 오른쪽 위에 있는 **지구본** 아이콘을 클릭하고 주소 영역에 원하는 대상 URL을 입력합니다.

   또는 **찾아보기**를 클릭하여 사이트의 다른 위치에서 폴더 또는 파일을 선택합니다.
3. **확인**을 클릭합니다.

주 볼 수 있는 권한이 부여된 폴더와 파일만 사용할 수 있다는 점을 기억하십시오.

참고:

171페이지의 노트 추가

175페이지의 노트에 링크 추가

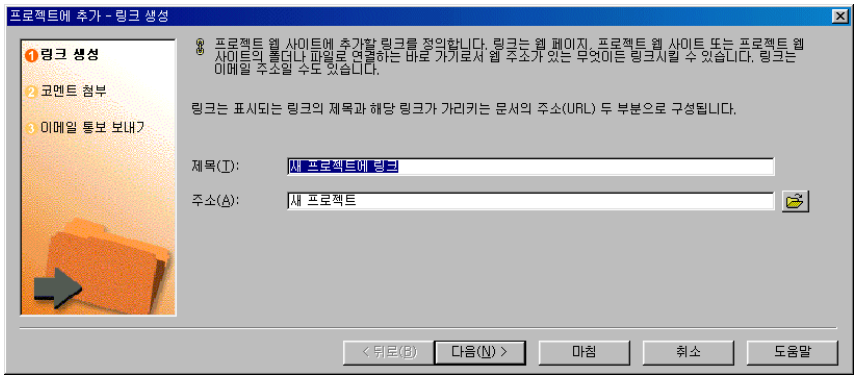
프로젝트에 추가 - 링크 생성 마법사

이 마법사를 사용하여 프로젝트, 폴더, 파일 또는 웹 사이트에 대한 링크를 추가할 수 있습니다.

1. 제목 영역에 링크의 이름을 입력합니다. 이 이름은 트리 뷰에 표시되는 이름입니다.
2. 주소 영역에 웹 페이지의 전체 URL(예: *http://www.autodesk.com*)을 입력합니다.

   또는 **찾아보기** 버튼( )을 클릭하여 사이트의 다른 위치에서 파일이나 서식을 선택합니다. 그런 다음 **확인**을 클릭합니다. 권한을 갖고 있는 항목만 선택할 수 있다는 점을 기억하십시오.

   주 프로젝트, 폴더 또는 서식 로그에 대한 링크는 링크 생성 창의 주소 필드에 항목의 경로를 입력하는 방식으로만 만들 수 있습니다. 찾아보기 창을 사용하여 프로젝트, 폴더 또는 서식 로그를 선택할 수는 없습니다.



3 **마침**을 클릭하여 링크를 추가하거나 다음을 클릭하여 코멘트를 추가하거나 이메일 통보를 보냅니다.

주 노트에 링크를 추가할 수도 있지만 링크 추가 방법은 여기서 설명한 절차와 다릅니다. 노트에 링크를 추가하는 방법을 알아 보려면 175페이지의 노트에 링크 추가를 참조하십시오.

참고:

175페이지의 "노트에 링크 추가"
157페이지의 "폴더 또는 파일에 대한 링크 추가"

환경선택 및 설정 대화상자

언어 옵션 대화상자

새 멤버를 만들 수 있는 사이트 관리자와 프로젝트 관리자만 사용할 수 있습니다.

이 대화상자를 사용하여 환영 이메일 및 비밀번호 재설정 이메일에 적용해야 할 언어 및 인코딩 옵션을 선택할 수 있습니다. 사이트 관리자 멤버 탭에서 여러 멤버를 선택하고 환영 이메일 보내기 또는 비밀번호 재설정 버튼을 클릭하면 이 대화상자가 표시됩니다.

- 언어 선택 드롭다운 목록에서 이메일에 사용할 언어를 선택합니다. 기본적으로 이 옵션은 환경선택 대화상자에 정의된 것과 같습니다.
- 인코딩 드롭다운 목록에서 이메일의 인코딩 형식을 선택합니다. 유니코드나 고유 인코딩(MBCS) 중에서 선택할 수 있습니다. 유니코드를 선택하면 텍스트

를 작성한 언어와 상관없이 텍스트가 올바르게 표시됩니다. 그러나 수신자의 이메일 클라이언트에서 UTF-8 인코딩을 지원하지 않으면 텍스트가 올바르게 표시되지 않습니다. 기본적으로 이메일은 고유 인코딩을 사용하여 보내집니다. 그러므로 제목과 본문은 한 가지 문자 집합에 속해야 하며 예를 들어 일본어와 한국어 내용을 혼합할 수 없습니다. 유니코드로 환영 이메일을 보내는 경우 제목과 본문에 혼합된 내용을 포함할 수 있습니다. 즉, 일본어 내용과 한국어, 중국어, 독일어 등의 내용을 혼합할 수 있습니다.

환영 이메일을 보내거나 비밀번호를 재설정할 때마다 이 대화상자를 표시하지 않으려면 **보내기 옵션 표시 안 함**을 선택합니다. 19페이지의 “기본 설정 지정” 대화상자에서 설정을 변경하여 이 대화상자의 표시 여부를 제어할 수도 있습니다.

참고:

19페이지의 “기본 설정 지정”

82페이지의 “환영 이메일 옵션”

열 관리 대화상자

이 대화상자에서는 18페이지의 “멤버 목록 사용”, 57페이지의 “멤버 탭” 및 102페이지의 “멤버 탭” 관리자 멤버 목록 탭 중에서 멤버 관리 창에 표시할 열을 선택할 수 있습니다. 또한 열이 표시되는 순서를 변경할 수 있습니다.

표시 이름 옆에 있는 확인란을 선택하여 표시할 열을 선택합니다. "필드 표시 이름" 옆에 있는 열 머리글의 확인란을 선택하면 모든 열을 한 번에 선택할 수 있습니다.

표시 순서를 변경하려면 목록에서 필드 이름을 선택하고 **올리기** 또는 **내리기** 버튼을 클릭합니다.

일부 열은 항상 표시되며 제거할 수 없습니다. 열 관리 대화상자에서 이러한 열의 확인란은 선택된 채로 비활성화되어 있습니다.

참고:

57페이지의 “멤버 탭”

18페이지의 “멤버 목록 사용”

162페이지의 “토의 탭 사용”

필터링 옵션

필터 옵션을 사용하면 멤버 목록 또는 사이트 및 프로젝트 관리의 멤버 및 그룹 탭 등의 멤버 관리 창에서 보기를 사용자 정의할 수 있습니다.

1. 멤버 관리 창의 도구 모음에서 **필터** 도구 모음 버튼을 클릭합니다. 필터 드롭다운이 표시됩니다.
2. 목록을 필터링할 기준 값을 선택합니다. 목록이 해당 값으로 필터링되며 목록 상자에 필터가 적용된다는 것을 나타내는 확인 표시가 선택한 값에 추가됩니다. 여러 필터를 선택할 수 있습니다. 예를 들어, **사이트 관리자만 보이기**를 선택하면 목록에 사이트 관리자만 표시됩니다. 그런 다음 **사용할 수 있는 멤버만 보이기**를 추가하면 목록 중에서 사용할 수 있는 사이트 관리자만 표시됩니다. 마지막으로 **회사별로 필터링**를 추가하고 ACME 회사를 선택할 수 있습니다. 그러면 사용할 수 있는 ACME 회사의 사이트 관리자만 표시됩니다.

   선택한 모든 필터링은 세션이 끝날 때까지 이 특정 창에 대해 계속 유효합니다. 즉, 프로젝트 관리 멤버 탭에서 적용된 필터는 다음에 프로젝트 멤버 탭으로 돌아갔을 때에는 적용되지만 멤버 목록으로 돌아갈 경우에는 적용되지 않습니다.
3. 필터링을 제거하려면 모든 필터 제거를 선택하거나 개별 필터의 선택을 취소합니다.

   다음은 필터링 옵션에 대한 설명입니다.

   모든 필터 제거 — 이 옵션은 필터가 적용된 후에 사용할 수 있습니다. 사용 중인 필터를 제거하려면 이 옵션을 선택합니다.

   사이트 관리자만 보이기 — 사이트 관리자만 표시합니다.

   프로젝트 관리자만 보이기 — 프로젝트 관리자만 표시합니다.

   관리자가 아닌 사용자만 보이기 — 사이트 및 프로젝트 관리자를 제외한 모든 멤버를 표시합니다.

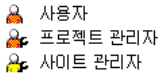
   사용할 수 있는 멤버만 보이기 — 사용할 수 있는 멤버만 표시합니다.

   사용할 수 없는 멤버만 보이기 — 사용할 수 없는 멤버만 표시합니다.

   회사별로 필터링 — 425페이지의 “회사별로 필터링 대화상자”를 열려면 이 옵션을 선택합니다. 회사를 선택하면 해당 회사의 멤버만 표시됩니다.

   회사 필터 편집 — 이 옵션은 회사별로 필터링 옵션을 선택한 후에 사용할 수 있습니다. 이 옵션을 선택하면 회사별로 필터링 대화상자가 열리므로 회사를 변경할 수 있습니다.

   사용자는 아이콘으로 구별됩니다.



참고:

18페이지의 “멤버 목록 사용”
57페이지의 “멤버 탭”

이메일 대화상자

새 메시지 작성

1 다음 옵션 중에서 수신자 유형을 클릭합니다.

받는 사람: 메시지를 받는 상대방

참조: 메시지를 함께 받는 사람

숨은 참조: 참조 목록 안의 수신자를 포함한 다른 수신자가 알 수 없도록 비밀리에 메시지를 함께 받는 사람 비공개 그룹(확장 불가능 그룹)은 자동으로 숨은 참조 필드에 추가됩니다. 이는 비공개 그룹 멤버의 이름과 이메일 주소가 다른 이메일 수신자에게 노출되는 것을 방지하기 위한 기능입니다.

2 받는 사람을 선택했으면 다음을 수행합니다.

- 제목 줄에 제목을 입력합니다.
- 제목 줄 바로 아래에 있는 텍스트 상자에 커서를 놓고 메시지 내용을 입력합니다.
- 다음과 같은 옵션 중에서 선택합니다.

  파일로부터 텍스트 삽입 — 새 메시지 창 메뉴에서 삽입/파일로부터 텍스트를 선택하고 파일을 선택한 다음 열기를 클릭합니다.

  첨부 파일 삽입 — 도구 모음에서 **파일 첨부** 아이콘을 클릭합니다(또는 새 메시지 창 메뉴에서 삽입/첨부 파일 선택). 20MB보다 큰 첨부 파일은 보낼 수 없다는 점에 유의하십시오.
- 파일 첨부 대화상자에서 **찾아보기**를 클릭한 다음 원하는 파일을 찾아 선택합니다. 작업이 완료되면 **확인**을 클릭합니다.

3 작업이 끝나면 **보내기** 도구 모음 버튼을 클릭합니다.

.

참고:

219페이지의 메일 사용 개요

222페이지의 이메일 메시지 작성 및 보내기

수신자 선택(S)

1. 드롭다운 목록을 사용하여 프로젝트를 선택하십시오. 해당 프로젝트의 멤버 목록이 아래에 표시됩니다.
2. 멤버 이름을 선택하고 **받는 사람**, **참조** 또는 **숨은 참조** 버튼을 클릭합니다.

   선택한 이름이 오른쪽의 해당 수신자 목록에 추가됩니다. 123페이지의 "비공개 그룹 및 숨겨진 그룹"을 선택하면 받는 사람 버튼을 클릭하더라도 그룹 이름이 자동으로 숨은 참조 필드에 입력됩니다. 이는 비공개 그룹 멤버의 이름과 이메일 주소가 다른 이메일 수신자에게 노출되는 것을 방지하기 위한 기능입니다.

   선택된 프로젝트 멤버의 개인 연락처 정보를 보려면 창 아래쪽의 **멤버 정보** 버튼을 클릭합니다.

   문자열을 입력하여 이름, 회사, 직책 또는 방금 언급한 검색 조건의 일부 등 멤버 목록 데이터를 검색할 수 있습니다. 검색 문자열과 일치하는 첫 번째 항목이 선택됩니다. 그룹은 찾은 항목을 표시하는 데 필요한 만큼 확장됩니다. 일치하는 내용이 없으면 "텍스트를 찾지 못했습니다" 라는 메시지가 나타납니다.

   특정 멤버 데이터를 검색하려면 **찾기**를 클릭하고 찾을 문자 영역에 검색 문자열을 입력한 후 **다음 찾기**를 클릭합니다.
3. 수신자를 선택했으면 **확인**을 클릭합니다.

참고:

222페이지의 "이메일 메시지 작성 및 보내기"

123페이지의 "비공개 그룹 및 숨겨진 그룹"

보내기 옵션 대화상자

새 멤버를 만들 수 있는 사이트 관리자와 프로젝트 관리자만 사용할 수 있습니다.

새 멤버에 대한 보내기 옵션

다음 옵션을 사용하여 사이트 멤버에게 환영 이메일을 보내는 시기를 결정할 수 있습니다.

- **보내기 전에 이메일 편집** — 이 옵션을 선택하면 편집 가능한 이메일이 표시됩니다. 그러면 환영 이메일을 멤버에게 보내기 전에 원하는 텍스트를 입력할 수 있습니다.
- **지금 이메일 보내기** — 이 옵션을 선택하면 82페이지의 "환영 이메일 옵션"에서 정의한 옵션으로 이메일이 즉시 전송됩니다. 이 옵션을 선택하면 이메일을 보내기 전에 편집할 수 없습니다.
- **지금 이메일 보내지 않음** — 이 옵션은 환영 이메일 보내기에 적용됩니다. 이 옵션을 선택하면 멤버에게 환영 이메일을 보내지 않습니다. 사용자는 환영 이메일을 받아야 사이트에 로그인할 수 있다는 점을 기억하십시오. 멤버에게 환영 이메일을 나중에 보내려면 사이트 또는 프로젝트 관리 멤버 탭으로 이동합니다. 목록에서 멤버를 선택하고 환영 이메일 보내기 버튼을 클릭합니다. 동일한 대화상자가 표시되며 환영 이메일을 편집할 수 있는 옵션이 다시 표시됩니다. 기존 멤버에게 환영 이메일 또는 비밀번호 재설정 이메일을 보내는 경우에는 이 옵션이 표시되지 않으며 새 멤버를 만드는 경우에만 표시됩니다.
- **확인 이메일 보내기** — 이 옵션을 선택하면 새 사용자에게 환영 이메일을 보냈음을 알리는 이메일이 전송됩니다.
- **언어 기본 설정** — 보낼 이메일에 사용할 언어를 선택합니다.
- **인코딩** — 모든 환영 이메일과 비밀번호 재설정 통보 이메일에 적용할 인코딩 형식을 선택하려면 이 옵션을 사용합니다. 유니코드나 고유 인코딩(MBCS) 중에서 선택할 수 있습니다.

유니코드를 선택하면 텍스트를 작성한 언어와 상관없이 텍스트가 올바르게 표시됩니다. 그러나 수신자의 이메일 클라이언트에서 UTF-8 인코딩을 지원하지 않으면 텍스트가 올바르게 표시되지 않습니다.

그룹 또는 프로젝트 멤버쉽 변경에 대한 보내기 옵션

다음 옵션을 사용하면 멤버의 프로젝트 또는 그룹 멤버쉽이 변경된 경우 해당 멤버에게 이메일을 보낼 시기를 결정할 수 있습니다.

- **멤버에게 변경 내용 통보** — 이 옵션을 선택하면 멤버쉽 변경을 설명하는 이메일이 멤버에게 전송됩니다.
- **확인 이메일 보내기** — 이 옵션을 선택하면 새 사용자에게 이메일을 보냈음을 알리는 이메일이 전송됩니다.

멤버를 만들 때마다 이 대화상자가 표시되지 않도록 하려면 **이후에 보내기 옵션 표시 안 함** 옵션을 선택합니다. 이 대화상자를 다시 표시하려면 19페이지의 "기본 설정 지정" 이메일 탭으로 이동하여 환영 이메일 및 비밀번호 재설정 이메일의 **보내기 옵션 표시** 및 **언어 옵션 표시**를 선택합니다.

주 ... 표시 안 함 옵션과 **지금 이메일 보내지 않음** 옵션을 선택하면 19페이지의 "기본 설정 지정" 이메일 탭에서 이 대화상자를 다시 표시하도록 설정할 때까지 앞으로 환영 이메일을 보낼 수 없습니다.

참고:

19페이지의 "기본 설정 지정"
57페이지의 "멤버 탭"
82페이지의 "환영 이메일 옵션"

이메일 보내기

메시지를 보내려면

1. 메시지를 받을 멤버의 이름을 선택합니다.
2. 메시지를 입력하고 **이메일 보내기**를 클릭합니다.

참고:

222페이지의 이메일 메시지 작성 및 보내기
138페이지의 활동 기록 사용

사이트 및 프로젝트 관리자 대화상자

사이트 관리자의 최소 요구 버전 대화상자

사이트 관리자만 사용할 수 있습니다.

이 대화상자에 액세스하려면 사이트 관리자 일반 탭 ➤ 사이트 최소 요구 버전 편집... 버튼을 클릭합니다. 이 대화상자에서는 모든 사이트 멤버가 사용해야 하는

Buzzsaw 클라이언트의 최소 버전을 변경할 수 있습니다. 클라이언트 업그레이드 관리에 대한 자세한 내용은 55페이지의 "일반 탭"을 참조하십시오.

1. 필수 클라이언트 버전을 변경하려면 드롭다운 목록 상자를 클릭합니다. 사용 가능한 버전이 목록으로 표시됩니다. 현재 사용 중인 버전은 이탤릭체로 표시됩니다.
2. 새 버전을 선택합니다.
3. **확인**을 클릭합니다.

확인을 클릭하면 최소 요구 버전보다 이전 버전으로 로그인하는 사용자는 최신 버전을 다운로드해야 로그인할 수 있습니다.

참고:

55페이지의 "일반 탭"

멤버 정보 연락처 탭

다른 프로젝트 멤버에게 표시할 연락처 정보를 입력합니다. 관리자는 이 정보를 편집할 수 있습니다. 관리자가 아닌 경우에는 자신에 대한 정보를 입력만 할 수 있습니다.

1. 전화번호, 주소 및 기타 정보를 원하는 대로 입력합니다.
2. **확인**을 클릭합니다. 새 멤버를 만드는 관리자의 경우에는 **만들기**를 클릭하십시오.

여기에 입력한 정보는 전자 메일을 작성할 때 받는 사람을 선택하면 나타나는 멤버 목록, 찾기의 사람 탭 등과 같은 Buzzsaw의 다른 부분에 나타납니다. 가능하면 많은 정보를 입력하는 것이 좋습니다. 그러면 다른 멤버가 멤버 목록을 조회할 때 사용자의 연락처 정보를 쉽게 할 수 있습니다. 연락처 정보를 입력하지 않으면 다른 멤버가 사용자의 전자 메일을 통해서만 연락할 수 있습니다.

참고:

18페이지의 멤버 목록 사용
17페이지의 멤버 정보 변경
18페이지의 멤버 목록 사용

현재 멤버 대화상자

사이트 관리 ➤ 활동 기록 탭 ➤ 현재 멤버 버튼을 통해 대화상자에 액세스할 수 있습니다.

현재 멤버 대화상자 에는 사이트 이름, 로그인 시간, 시간 경과 안내 및 사이트에 현재 로그인한 모든 사용자의 목록이 표시됩니다. 대화상자를 닫으려면 **확인**을 클릭합니다.

참고:

137페이지의 개요
138페이지의 활동 기록 사용

멤버 제거

1. 멤버쉽 섹션의 목록에서 프로젝트 또는 그룹 이름을 선택한 다음 **제거**를 클릭합니다.
2. **예**를 클릭하여 확인합니다. 프로젝트 또는 그룹 이름이 더 이상 멤버쉽 목록에 표시되지 않습니다.

선택 사항: 프로젝트 멤버에게 멤버쉽이 변경된 사실을 자동으로 통보하려면 **추가된 멤버 이메일 통보** 확인란을 선택합니다.

팁 SHIFT 키와 CTRL 키를 사용하여 2개 이상의 이름을 선택할 수 있습니다. SHIFT 키를 누른 채 다른 이름을 클릭하면 두 이름 사이의 모든 이름이 선택됩니다. Ctrl 키를 누른 채 다른 이름을 선택하면 선택 목록에 해당 이름만 추가됩니다.

참고:

119페이지의 프로젝트에 멤버 추가
121페이지의 프로젝트 멤버 편집

멤버 삭제 확인

멤버를 삭제하는 경우 프로젝트에서 멤버를 제거하거나 사이트에서 멤버를 삭제하는 옵션이 있습니다. 두 작업은 서로 다른 결과를 나타냅니다.

- **프로젝트에서 제거** — 프로젝트에서 멤버를 제거하면 해당 멤버는 해당 프로젝트의 정보에 액세스할 수 없습니다. 멤버가 속해 있는 다른 프로젝트에 대해서는 액세스 권한이 계속 유지됩니다. 멤버의 이름 및 연락처 정보가 멤버 목록에 계속 표시됩니다. 이후에도 이 멤버를 다른 프로젝트에 추가할 수 있습니다.
- **사이트에서 삭제** — 사이트에서 멤버를 삭제하면 해당 멤버가 사이트에 로그인하거나 프로젝트에 액세스할 수 없습니다. 사이트에서 멤버를 삭제하면 멤버의 이름과 연락처 정보도 멤버 목록에서 삭제됩니다.

참고:

121페이지의 프로젝트 멤버 편집

91페이지의 멤버 편집

권한을 다른 이름으로 내보내기 대화상자

권한 매트릭스를 하드 드라이브에 텍스트 파일로 저장할 수 있습니다.

1. 권한 매트릭스 창에서 **내보내기** 버튼을 클릭합니다.
2. 권한 내보내기 대화상자가 표시됩니다. **파일 이름 저장** 영역에 파일의 이름을 입력합니다. 또는 **찾아보기** 버튼을 클릭하고 위치 및 이름을 선택하십시오.
3. 영역 구분 문자 드롭다운 목록에서 정보 구분 방법을 선택합니다. 예를 들어, 쉼표를 선택하면 정보는 다음과 같이 표시됩니다. heisenman , 2/28/02 11:09:07 AM, logout , Site member, heisenman
4. 인용된 열 사용을 선택하면 각 값 사이에 인용 부호가 삽입됩니다. 예를 들어 "heisenman ","2/28/02 11:09:07 AM","logout ","Site member","heisenman "과 같이 인용 부호가 삽입됩니다.
5. 작업이 완료되면 **확인**을 클릭합니다.

참고:

134페이지의 권한 탭

125페이지의 권한 등급

그룹에 추가 대화상자

새 멤버를 편집하거나 만들 때 이 대화상자를 사용하여 그룹에 멤버를 추가합니다. 이 대화상자는 새 멤버(또는 멤버 편집) ➤ 그룹 멤버쉽 탭 ➤ 추가를 통해 액세스합니다.

1. 목록에서 멤버를 추가할 그룹을 선택합니다.

   또는 **새 그룹** 도구 모음 버튼을 클릭하여 새 그룹을 만듭니다.
2. **추가** 버튼을 클릭합니다.
3. **확인** 버튼을 클릭합니다. 그룹 이름이 그룹 멤버쉽 탭에 표시되며 이는 멤버가 해당 그룹에 속한다는 의미입니다.

참고:

99페이지의 “그룹 만들기”
60페이지의 “그룹 탭”
57페이지의 “멤버 탭”

새 그룹 마법사: 2단계 멤버 선택

새 멤버를 만들 수 있는 사이트 관리자와 프로젝트 관리자만 사용할 수 있습니다.

새 그룹 마법사의 2단계입니다. 마법사를 시작하려면 사이트 관리 ➤ 그룹 탭 ➤ 신규 또는 프로젝트 관리 ➤ 그룹 탭 ➤ 신규로 이동합니다.

1. 표시 드롭다운 목록에서 멤버를 선택할 프로젝트를 선택합니다. SHIFT 키와 CTRL 키를 사용하여 2개 이상의 이름을 선택할 수 있습니다. SHIFT 키를 누른 채 다른 이름을 클릭하면 두 이름 사이의 모든 이름이 선택됩니다. CTRL 키를 누른 채 다른 이름을 선택하면 해당 이름이 선택 목록에 추가됩니다. 그룹 멤버가 아래쪽 창에 나타납니다.
2. 사이트 멤버 목록에서 사이트 멤버를 선택하고 **추가** 버튼을 클릭합니다. 해당 멤버가 아래쪽 창에 그룹 멤버로 나타납니다. 추가하려는 멤버가 목록에 없으면 창 위쪽의 표시 드롭다운 목록 상자에서 **모든 사이트 멤버**를 선택합니다. 그래도 추가하려는 멤버가 표시되지 않을 경우 사이트 관리자에게 문의하여 멤버를 만들어야 합니다. 기존 그룹을 선택할 수 있습니다. 이 경우, 추가를 클릭하면 멤버가 선택한 상자에 추가됩니다.
3. 그룹에서 멤버를 제거하려면 선택됨 목록에서 이름을 선택하고 **제거** 버튼을 클릭합니다.

4 **다음**을 클릭하여 416페이지의 마법사의 3단계로 이동합니다.

참고:

99페이지의 "그룹 만들기"

416페이지의 "새 그룹 마법사: 3단계 프로젝트 멤버쉽"

123페이지의 "비공개 그룹 및 숨겨진 그룹"

새 그룹 마법사: 3단계 프로젝트 멤버쉽

새 멤버를 만들 수 있는 사이트 관리자와 프로젝트 관리자만 사용할 수 있습니다.

새 그룹 마법사의 3단계입니다. 마법사를 시작하려면 사이트 관리 ➤ 그룹 탭 ➤ 신규 또는 프로젝트 관리 ➤ 그룹 탭 ➤ 신규로 이동합니다.

이 단계에서는 각 하위 프로젝트 및 하위 폴더에 대한 그룹의 권한 등급을 확인 및 편집할 수 있습니다. 선택한 권한 등급은 그룹의 모든 멤버에 적용됩니다.

1 프로젝트 또는 폴더를 선택합니다.

2 권한 드롭다운 목록에서 권한 등급을 선택합니다.

3 **마침**을 클릭하여 마법사를 완료합니다.

참고:

99페이지의 "그룹 만들기"

415페이지의 "새 그룹 마법사: 2단계 멤버 선택"

123페이지의 "비공개 그룹 및 숨겨진 그룹"

그룹 선택 대화상자

이 대화상자를 사용하여 그룹을 프로젝트에 추가할 수 있습니다. 사이트 관리 ➤ 그룹 탭 또는 프로젝트 관리 ➤ 그룹 탭을 통해 이 대화상자에 액세스할 수 있습니다.

1 사용 가능 목록에서 그룹을 선택합니다. 또는 다른 프로젝트에서 그룹을 찾으려면 프로젝트 필터를 사용합니다.

2 **추가** 버튼을 클릭합니다. 추가된 멤버는 대화상자 아래쪽의 선택됨 목록에 나타납니다.

3 새 그룹을 만들려면 **새 그룹** 도구 모음 버튼을 클릭합니다. 121페이지의 "그룹 만들기: 새 그룹 마법사 1단계 그룹 등록정보"가 시작됩니다.

4 그룹을 제거하려면 선택됨 목록에서 그룹을 선택하고 **제거** 버튼을 클릭합니다.

5 **확인**을 클릭하여 멤버 탭에 그룹을 추가합니다.

참고:

122페이지의 "그룹 편집"
99페이지의 "그룹 만들기"
60페이지의 "그룹 탭"

프로젝트 멤버 추가 대화상자

이 대화상자를 사용하여 멤버 또는 그룹을 프로젝트에 추가하거나 멤버를 선택할 수 있습니다. 새 멤버를 만들 수 있는 권한이 있을 경우 이 대화상자에서 새 멤버나 그룹을 만들 수도 있습니다.

프로젝트 관리 ➤ 멤버 탭 ➤ 추가 또는 폴더 등록정보 ➤ 멤버 탭 ➤ 추가를 통해 이 대화상자에 액세스할 수 있습니다. 또한 사이트 관리 ➤ 제한 탭 ➤ 기본값 편집 ➤ 사이트 멤버 선택을 통해 이 대화상자에 액세스할 수 있습니다.

1 대화상자 위쪽의 사이트 멤버 목록에서 멤버 또는 그룹 이름을 선택하고 **추가** 버튼을 클릭합니다.

2 추가하려는 멤버가 목록에 없으면 창 위쪽의 표시 드롭다운 목록 상자에서 **모든 사이트 멤버**를 선택합니다. 그래도 추가하려는 멤버가 표시되지 않을 경우 사이트 관리자에게 문의하여 멤버를 만들어야 합니다. 또는 새 멤버나 그룹을 만들 수 있는 권한이 있을 경우 **새 사이트 그룹** 및 **새 사이트 멤버** 도구 모음 버튼이 활성화됩니다. 해당 버튼을 클릭하여 멤버나 그룹을 추가합니다. 멤버가 대화상자 아래쪽의 선택됨 목록에 나타납니다.

3 권한 목록에서 사용자 또는 그룹의 권한 등급을 선택합니다. 사이트 관리 제한 탭에서 멤버를 선택할 때는 권한 등급을 선택하는 기능을 사용할 수 없습니다.

   주 복수의 멤버 또는 그룹을 프로젝트에 추가하는 경우 여기에서 선택하는 권한이 추가된 모든 멤버 또는 그룹에 적용됩니다. 각 멤버가 서로 다른 권한 등급을 소유하기를 원하는 경우 멤버 탭에서 권한을 지정해야 합니다.

4 **확인**을 클릭하여 프로젝트 멤버 목록에 멤버와 그룹을 추가합니다. 새로 추가된 멤버와 그룹 모두가 멤버 탭에 나타납니다.

참고:

87페이지의 “새 멤버 만들기”

125페이지의 “권한”

123페이지의 “비공개 그룹 및 숨겨진 그룹”

프로젝트에 추가 대화상자

이 대화상자를 사용하여 멤버를 추가할 프로젝트를 선택할 수 있습니다.

1. 목록에서 프로젝트를 선택합니다.
2. 권한 목록에서 멤버에 적용할 권한 등급을 선택합니다. 자세한 내용은 125페이지의 권한을 참조하십시오.
3. **확인**을 클릭합니다. 멤버쉽 목록에 프로젝트가 표시됩니다.

SHIFT 키와 CTRL 키를 사용하여 2개 이상의 이름을 선택할 수 있습니다. SHIFT 키를 누른 채 다른 이름을 클릭하면 두 이름 사이의 모든 이름이 선택됩니다. Ctrl 키를 누른 채 다른 이름을 선택하면 선택 목록에 해당 이름만 추가됩니다.

참고:

119페이지의 프로젝트에 멤버 추가

102페이지의 멤버 탭

활동 기록 목록 옵션 대화상자

이 대화상자를 사용하여 활동 기록에서 보려는 사용자와 작업을 선택할 수 있습니다.

보고자 하는 이벤트 유형 옆에 있는 상자를 클릭합니다.

로그

- 사용자를 선택하여 활동 기록 보기에 포함시킬 멤버를 지정합니다.
- 작업을 선택하여 활동 기록 보기에 포함시킬 사이트 멤버 작업(비밀번호 변경, 그룹 업데이트, 사용자 제거 등)을 지정합니다.

프로젝트 관리 활동 기록

- 사용자를 선택하여 활동 기록 보기에 포함시킬 멤버를 지정합니다.
- 작업을 선택하여 활동 기록 보기에 포함시킬 프로젝트별 작업 또는 활동(삭제, 다운로드, 권한 변경 등)을 지정합니다.
- 항목 유형을 선택하여 활동 기록 보기에 포함시킬 파일 또는 활동(코멘트, 폴더, 링크, 프로젝트 등)의 유형을 지정합니다. 사용 가능한 파일 및 활동 형식은 사이트 관리 활동 기록 사용 여부 또는 프로젝트 관리 활동 기록 사용 여부에 따라 달라집니다.

주 목록의 옵션을 모두 선택하지 않으려면 **해제**를 선택하십시오. 목록의 항목을 모두 선택하려면 **모두 선택**을 선택합니다.

참고:

137페이지의 “활동 기록”

138페이지의 “활동 기록 사용”

활동 기록 인쇄

1. 기록을 저장할 파일 이름을 입력하거나 찾아보기를 클릭하여 원하는 대상 파일을 찾습니다.
2. 영역 구분 문자 영역을 사용하여 내보낸 활동 기록 파일의 내보낸 정보 영역 사이에 나타낼 구분 문자를 표시합니다. 쉼표, 탭 또는 세로 막대를 구분 문자로 선택할 수 있습니다.
3. 내보내는 영역 정보를 인용 부호로 묶으려면 인용된 열 사용 체크박스를 선택합니다.

   주 인용 부호는 모든 내보낸 정보 영역 좌우에 나타납니다.

   다음은 쉼표 영역 구분 문자와 인용 문자열을 사용하여 내보낸 정보 영역의 예입니다.

   "John Doe","jdoe@kalamazooinc.com","Project Manager","415 555-1234"

   영역 구분 문자와 인용된 열을 사용하지 않을 경우 내보낸 정보 영역은 다음과 같이 나타납니다.

   John Doe,jdoe@kalamazooinc.com,Project Manager,415 555-1234
4. **확인**을 클릭합니다.

참고:

141페이지의 활동 기록 정보 인쇄

138페이지의 활동 기록 사용

활동 기록 저장

활동 기록을 언제든지 하드 드라이브에 저장할 수 있습니다. 파일은 텍스트 파일로 저장됩니다. 이 작업은 특정 프로젝트 또는 특정 활동에 대한 활동을 보는 경우 활용할 수 있습니다.

활동 기록을 저장하려면:

1. 파일 이름 저장 영역에 활동 기록의 이름을 입력합니다. 또는 **찾아보기** 버튼을 클릭하고 위치 및 이름을 선택하십시오.
2. 영역 구분 문자 드롭다운 목록에서 정보 구분 방법을 선택합니다. 예를 들어, 쉼표를 선택하면 정보는 다음과 같이 표시됩니다. heisenman , 2/28/02 11:09:07 AM, logout , Site member, heisenman
3. 인용된 열 사용을 선택하면 각 값 사이에 인용 부호가 삽입됩니다. 예를 들어 "heisenman ","2/28/02 11:09:07 AM","logout ","Site member","heisenman "과 같이 인용 부호가 삽입됩니다.
4. MB, KB 또는 GB가 아니라 바이트 단위로 데이터 출력을 표시하려면 바이트 크기를 선택합니다. 이렇게 하면 저장된 .txt 파일에서 현재 크기 열을 정렬할 수 있습니다.
5. 작업이 완료되면 **확인**을 클릭합니다.

참고:

137페이지의 개요

138페이지의 활동 기록 사용

정보 페이지 추가 대화상자

사이트 관리자와 프로젝트 관리자만 사용할 수 있습니다.

프로젝트 설정 메뉴 ➤ 정보 페이지를 통해 이 대화상자에 액세스할 수 있습니다. 정보 페이지 관리 화면이 표시됩니다. **페이지 추가** 버튼을 클릭합니다.

1. 페이지 이름 영역에 정보 페이지의 이름을 입력합니다. Buzzsaw와(과) 함께 제공되는 기본 페이지 중 하나를 선택하는 경우 기본 이름을 사용하거나 새 이름을 만들 수 있습니다. 사용자 정의 페이지를 선택하는 경우 이름을 반드시 입력해야 합니다.
2. **원본 선택** 드롭다운 목록을 사용하여 기본 페이지를 선택하거나 사이트 또는 사용자 컴퓨터를 검색하여 페이지를 선택합니다.
3. 페이지를 볼 수 있는 멤버를

   프로젝트에 소속된 모든 사용자가 현재 페이지를 볼 수 있도록 허용하려면 **모든 프로젝트 멤버** 옵션을 선택합니다.

   이 페이지를 볼 수 있는 사용자를 제한하려면 선택된 멤버 옵션을 선택합니다. **선택** 버튼을 클릭하여 멤버를 선택합니다. 멤버 선택 대화상자의 상반부에서 멤버를 선택하고(Shift 또는 Ctrl 키를 사용하여 복수 선택 가능), **추가** 버튼을 클릭하여 멤버를 선택된 멤버 목록으로 이동합니다. 이 목록에 포함된 멤버만 이 정보 페이지를 볼 수 있습니다(모든 정보 페이지를 볼 수 있는 관리자는 예외임). **확인**을 클릭하여 대화상자를 닫습니다.
4. **확인**을 클릭하여 정보 페이지 추가 대화상자를 닫습니다.

참고:

256페이지의 “5단계: 정보 페이지 관리”

143페이지의 “정보 페이지”

가져오기/내보내기 — 영역 선택

1. 영역 선택 목록을 사용하여 내보내는 파일에 포함시킬 영역을 선택합니다.

   또는 **표준 영역 사용** 버튼을 클릭하고 드롭다운 메뉴를 사용하여 원하는 형식을 선택합니다.

   주 Microsoft Outlook을 사용하는 경우 Microsoft Outlook 쉼표 구분 값 형식을 선택합니다. 이 옵션을 선택하면 Microsoft Outlook에서 인식할 수 있도록 컬럼 제목이 선택되고 구성됩니다. 쉼표 구분 값을 선택하면 더 적은 수의 컬럼 제목이 선택되며(30개 정도) Buzzsaw 고유의 머리글('비밀번호 저장' 및 '이메일 통보' 등)이 포함됩니다.
2. **다음**을 클릭합니다.

참고:

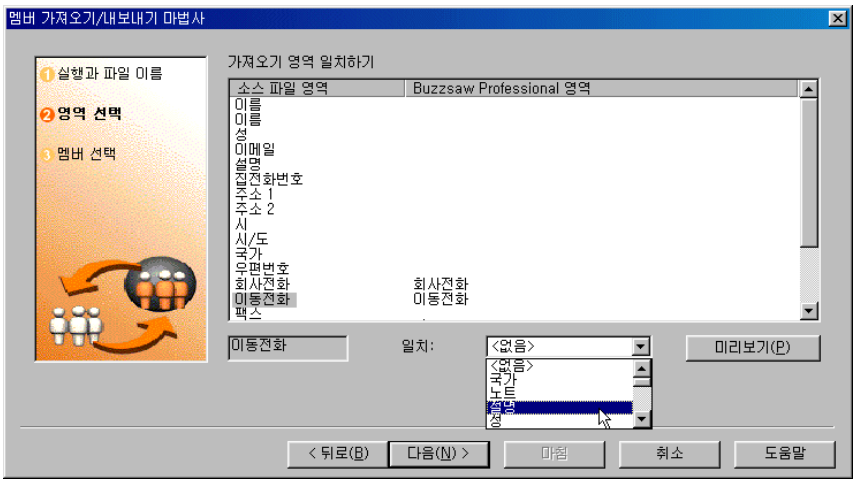
423페이지의 가져오기/내보내기 - 멤버 선택 단계
423페이지의 멤버 가져오기/내보내기 마법사

멤버 가져오기/내보내기 - 가져오기 영역 일치하기 단계

이 창을 사용하여 가져오는 영역을 Buzzsaw의 영역에 일치시킬 수 있습니다. 영역을 가져온 후에는 멤버 정보의 연락처 탭에 있는 영역이 이 정보로 채워집니다. Buzzsaw에서는 소스 영역을 적합한 Buzzsaw 영역에 자동으로 일치시킵니다. 이 매핑을 변경하려면 다음을 수행합니다.

1. **소스 파일 영역** 목록에서 영역을 선택합니다.
2. 이 영역을 일치시킬 영역을 **일치** 드롭다운 목록에서 선택합니다.

   다음 예에서는 전화번호(근무처) 영역을 Buzzsaw 영역인 회사 전화에 매핑합니다.



주 각 Buzzsaw 필드는 한 번만 사용할 수 있습니다.

1. 영역을 가져온 후 일치되어 나타나는 모양을 미리 보려면 **미리보기** 버튼을 클릭합니다.
2. **다음** 버튼을 클릭하여 마칩니다.

참고:

423페이지의 멤버 가져오기/내보내기 마법사
423페이지의 가져오기/내보내기 - 멤버 선택 단계
96페이지의 멤버 가져오기 및 내보내기

가져오기/내보내기 - 멤버 선택 단계

1 멤버 선택 목록에서 가져오거나 내보내는 정보 파일에 추가하거나 포함시킬 멤버를 선택합니다.

멤버 선택 목록에 모든 멤버를 추가하려면 **모두 선택**을 클릭합니다. 멤버 선택 목록에서 모든 멤버를 제거하려면 **모두 해제**를 클릭합니다.

주 사용자 정보를 가져올 때 중복된 이름이 이미 존재하거나 새 이름에 이메일 주소가 첨부되어 있지 않으면 멤버 이름이 추가되지 않습니다. 멤버 이름 및 이메일 주소는 반드시 입력해야 합니다. 추가되지 않은 멤버 이름은 강조된 사용자 아이콘으로 표시되어 멤버 선택 목록에 남아 있습니다.

2 **마침** 버튼을 클릭합니다.

참고:

423페이지의 멤버 가져오기/내보내기 마법사
422페이지의 멤버 가져오기/내보내기 - 가져오기 영역 일치하기 단계
96페이지의 멤버 가져오기 및 내보내기

멤버 가져오기/내보내기 마법사

1 사용자 정보를 가져오려면 **가져오기**를 클릭합니다. 사용자 정보를 내보내려면 **내보내기**를 클릭합니다.

주 내보내기를 선택하면 마법사 절차가 달라집니다.

2 원하는 파일을 선택하거나 **찾아보기**를 클릭하여 원하는 파일을 찾습니다.

3 구분 문자 영역을 사용하여 가져오거나 내보낸 정보 영역 사이에 나타날 구분 문자를 표시합니다. 쉼표, 탭 또는 기타를 선택할 수 있습니다.

주 기타를 선택하면 편집 영역이 추가로 나타납니다. 편집 영역을 사용하여 사용할 구분 문자 또는 문자열을 입력합니다.

4 **다음**을 클릭합니다.

참고:

423페이지의 가져오기/내보내기 - 멤버 선택 단계
422페이지의 멤버 가져오기/내보내기 - 가져오기 영역 일치하기 단계
96페이지의 멤버 가져오기 및 내보내기

가져오기/내보내기 - 이메일 보내기 단계

가져오기 마법사의 이 대화상자에서는 새로 가져온 멤버에게 환영 이메일을 보내는 시기 및 환영 이메일 서식을 선택합니다.

1 지금 환영 이메일을 보내려면 **지금 이메일 보내기** 옵션을 선택합니다. 여러 사용자를 선택한 경우 지금 이메일 보내기 및 지금 환영 이메일 보내지 않음 옵션을 사용할 수 있습니다. 사용자 한 명을 선택한 경우 보내기 전에 이메일 편집, 지금 이메일 보내기 또는 지금 환영 이메일 보내지 않음 옵션을 사용할 수 있습니다. "보내기 전에 이메일 편집" 옵션을 선택하면 환영 이메일을 보내기 전에 편집할 수 있습니다. 이 옵션은 멤버 한 명을 가져오는 경우에만 사용할 수 있습니다.

2 환영 이메일 텍스트를 표시할 언어를 선택합니다.

3 이메일의 인코딩 형식을 선택합니다.

4 환영 이메일을 편집하려면 **환영 이메일 옵션** 버튼을 클릭합니다.

참고:

82페이지의 환영 이메일 옵션
405페이지의 언어 옵션 대화상자
96페이지의 멤버 가져오기 및 내보내기

회사 선택 대화상자

멤버와 연결할 회사를 선택하면 이 대화상자가 표시됩니다. 사이트 관리 ➤ 멤버 탭 ➤ 새 멤버 대화상자를 통해 이 대화상자에 액세스합니다. 또한 새 멤버 권한이 있는 프로젝트 관리자가 액세스할 수 있습니다.

1 멤버와 연결할 회사를 선택합니다.

또는

2 **새 회사 추가** 버튼을 클릭하여 회사를 만듭니다. 63페이지의 "회사 탭"의 지침을 따르십시오.

3 **확인**을 클릭합니다.

참고:

57페이지의 "멤버 탭"

63페이지의 "회사 탭"

회사별로 필터링 대화상자

이 대화상자는 사이트 및 프로젝트 관리의 멤버 탭에 있는 필터 드롭다운 그리고 멤버 목록을 통해 열 수 있습니다. 이 대화상자를 사용하여 멤버 목록을 특정 회사별로 필터링할 수 있습니다.

1 필터 드롭다운 목록에서 오른쪽에 있는 화살표를 클릭합니다. 목록에서 **회사별로 필터링**를 선택합니다.

2 회사별로 필터링 대화상자가 표시됩니다.

3 회사를 선택하고 **확인**을 클릭합니다. 선택한 회사에 속하는 멤버들만 표시됩니다.

4 필터링을 지우려면 **회사 없음**을 선택하고 **확인**을 클릭합니다.

참고:

407페이지의 "필터링 옵션"

18페이지의 "멤버 목록 사용"

102페이지의 "멤버 탭"

57페이지의 "멤버 탭"

비밀번호 요구 사항

강력한 비밀번호 사용

사이트 관리 77페이지의 “보안 탭”의 비밀번호 요구 사항 섹션에 "강력한 비밀번호 사용" 옵션이 선택되어 있는 경우 멤버는 다음 기준을 충족하는 비밀번호를 만들어야 합니다.

- 문자로 시작해야 합니다.
- 최소 8자 이상이어야 합니다.
- 대문자를 하나 이상 포함해야 합니다.
- 숫자를 하나 이상 포함해야 합니다.
- 이전 10개의 비밀번호와 달라야 합니다.
- 지나간 6개월 동안 사용한 비밀번호와 달라야 합니다.

완전히 다른 새 비밀번호 선택

사이트 관리 77페이지의 “보안 탭”에는 비밀번호 보안을 더욱 강화하기 위한 두 개의 옵션이 있습니다.

이들 옵션을 선택한 경우 새 비밀번호에 이전에 사용한 비밀번호가 들어갈 수 없습니다.

참고:

77페이지의 “보안 탭”

역할 추가/제거 대화상자

프로젝트 설정 ➤ 역할 ➤ 역할 추가/제거를 통해 이 대화상자에 액세스합니다.

이 대화상자에서 역할을 추가하거나 제거할 수 있습니다. 수행된 작업은 전체 사이트에 적용됩니다. 따라서 역할을 제거할 경우 현재 작업 중인 프로젝트뿐 아니라 전체 프로젝트에서 해당 역할을 사용할 수 없게 됩니다.

사이트에 역할을 추가하려면

1. 창의 오른쪽 위에 있는 **만들기**를 클릭합니다.
2. 역할 추가 대화상자에서 분류를 선택하고 역할에 사용할 이름을 입력합니다.

3 **확인**을 클릭합니다.

프로젝트에 역할을 추가하려면

1 목록에서 역할을 선택하고 **프로젝트에 추가** 버튼을 클릭합니다.

2 **확인**을 클릭합니다.

프로젝트에서 역할을 제거하려면

1 프로젝트 역할 목록에서 역할을 선택합니다.

2 **제거** 버튼을 클릭합니다.

이 역할은 해당 프로젝트에서 더 이상 사용할 수 없지만 사이트 마스터 목록에서는 사용할 수 있습니다.

사이트에서 역할을 제거하려면

1 사이트 마스터 목록에서 역할을 선택합니다.

2 오른쪽 위에 있는 **제거** 링크를 클릭합니다.

역할이 사이트에서 제거되며 서식 로그에서 사용할 수 없게 됩니다.

참고:

250페이지의 3단계: 프로젝트 멤버에게 역할 지정
289페이지의 역할
278페이지의 워크플로우 유형

색인

A

AutoCAD 도면
  xref 스캔 398
AutoVue Professional 233

B

Buzzsaw Professional
  개요 245
  글로벌 통합 작업 261
  문서 기록부 349
  사용 가능한 서식 245
  입찰 관리 337

D

Design Review 230
DGN 236
DWG 232

I

ID
  확인 384
InfoPath
  서식 설정 272
IP 제한 77

U

URL
  프로젝트 25

X

Xref
  개요 199
  다운로드 202
  업로드 200
  찾지 못함 398
xref 찾지 못함 398

ㄱ

개인 정보
  편집 17
검색
  사람 210
  파일 205
공개 액세스
  (public) 멤버 45
  익명 액세스, 부여 45
관련 마크업 239
구름마크 236
권한 60, 125
  권한 설정 잠금/잠금 해제 132
  내보내기 414
  사이트 관리 69
권한 매트릭스 134
그룹
  권한 60
  권한 편집 416
  만들기 60, 99, 121
  멤버 제거 413
  멤버 추가 415
    멤버
      그룹에 추가 415
  복제 42
  비공개 123
  삭제 60
  숨겨진 123
  편집 60, 122
기록
  서식 309
기본 설정
  편집 19

ㄴ

내보내기
  권한 414
  매핑 422
  멤버 96, 423
  문서 기록부 360
  보고서 323
  서식 로그 293
  입찰 패키지 347
  회사 63
네비게이션
  끌어서 놓기 32
  도구 모음 33
  바로 가기 모음 37
  제목 표시줄 30
  팀 디렉토리 39
  프로젝트 선택바 36
노트
  링크 추가 175
  추가 171

ㄷ

다운로드
  파일 또는 폴더 176
  폴더 또는 파일 153
닫기
  서식 314
대시보드
  사용 가능한 유형 263
도면 398
  xref 199
  xref 스캔 398
  xref, 다운로드 202
  xref, 업로드 200
  보기 194
  비교 195, 230
  업데이트 197
  추가 193
  편집 198
  형식 옵션 192
등록정보
  폴더 159

ㄹ

링크
  노트, 추가 175
  서식 305
  서식 링크 탭 166
  서식에 추가 303
  폴더 또는 파일, 추가 157, 172

ㅁ

마크업 236
  관련 239, 399
  만들기 236
  버전 관리 236
  별도 239, 399
  보기 239
마크업 탭
  파일 164
메일
  개요 219
  새 메시지 작성 408
  작성 및 보내기 222
멤버
  가져오기/내보내기 57
  멤버 추가 57
  멤버쉽 변경 통보 57
  멤버의 필터 보기 탭 407
  복사 57
  비밀번호,재설정 57
  사용 가능/사용 불가 57
  삭제 57
  새로 만들기 87
  편집 57, 91
  프로젝트, 추가 95, 102
  프로젝트,삭제 102
  프로젝트에서 제거 413
  현재 413
  환영 이메일, 보내기 57
  회사, 추가 102
멤버 목록
  보기 18
  필터 보기 407

멤버 정보
    편집 17
멤버 탭
    필터 보기 407
문서 기록부
    가져오기 360
    개정 350
    관리 옵션 355
    내보내기 360
    배포 353
    삭제 350
    인쇄 360
    프로세스 개요 349
    항목 편집 350
문제 해결
    서식 설정 272
    서식 표시 문제 397

ㅂ

버전
    마크업 236
    보기 187
    새로 만들기 186
    서식 309
    파일 186
    한계 188
버전 탭
    파일 163
별도 마크업 239
별도 창 182
보고서
    개요 317
    내보내기 323
    보기 323
    사용 가능 317
    인쇄 323
    저장 323
보관 41
보기
    도면 194
    마크업 239
    여러 창에서 보기 182
보기 탭
    파일 162
보안 질문 384
보안 탭
    관리, 사이트 77
    비밀번호 요구 사항 77
    비밀번호 유효 기간 77
복구
    파일 390
    폴더 387
    폴더 또는 파일 154, 178
복제
    그룹 42
    서식 로그 42
    파일 및 프로젝트 42
불러오기
    제출 자료 패키지 329
뷰어
    AutoVue Professional 233
    Design Review 230
    DGN 236
    DWG True View 232
    사용 가능 229
비교
    도면 195, 230
비밀번호 384
    ID 확인 384
    강력한 77
    강력한 비밀번호 426
    관리 도우미 383
    관리 도우미, 사용 가능 77
    요구 사항 77
    재설정 57
    편집 17

ㅅ

사용자 서식 바로 가기 379
사이트
    대시보드 263
    등록정보 55
    용량 55
    정보 페이지 143

사이트 관리
권한 탭 69
그룹 60
그룹, 만들기 99
멤버 작업 안 함 77
멤버 추가 87
멤버 탭 57
멤버,가져오기/내보내기 96
멤버,편집 91
보내기 옵션 대화상자 409
보안 77
비밀번호, 재설정 57
사이트 보관 41
소유권 50
속성 탭 66
언어 옵션 대화상자 405
일반 탭 55
정보 54
정보 추가 페이지 415
정보 페이지, 관리 85
제한 탭 74
최소 요구 버전 411
통계 73
통계 탭 51
프로젝트, 멤버 추가 95
활동 탭 72
회사 탭 63
휴지통 유지보수 55
사이트에 접속
로그인 15
삭제
서식 314
파일 169
폴더 152
서식
기록 탭 309
닫기 314
등록정보 185
로그 277
링크 303
링크 탭 166, 305
버전 탭 309
보기 298
사용 가능한 기본 245
삭제 314
설정 267
응답 312
이름 지정 제한 26
일반 탭 304
지정/재지정 310
지정작업 취소 313
첨부 파일 306
추가 295
코멘트,추가 298
토의 탭 307
편집 299
표시 문제 397
회람 탭 305
서식 로그
개요 277
검색 293
내보내기 293
등록정보 185
복제 42
사용 290
삭제 294
옵션 292
서식 설정
InfoPath 서식 272
문제 해결 272
서식 가져오기 270
서식 템플릿 탭 269
워크플로우 267
소유권 50
속성
가져오기/내보내기 66
멤버 87, 91
사이트 관리 66
편집 66
속성 탭
숨기기/표시 66
시스템 요구 사항 13

ㅇ

액세스
소프트웨어 다운로드 5

웹 접속 5
업데이트
도면 197
업로드
폴더 또는 파일 155, 181
업무 프로세스 251
워크플로우 유형 278
여러 창 182
역할 289
추가/제거 대화상자 426
연락처 정보
편집 17
열
순서 변경 406
외부 참조
개요 199
다운로드 202
외부참조
스캔 398
찾지 못함 398
용어 해설 375
워크플로우
사용 가능/사용 불가 267
사용 가능한 유형 278
사용자 정의 267
유형 278
이름 바꾸기
파일 180
이메일 기본 설정
편집 19
익명 액세스 45
인쇄
문서 기록부 360
보고서 323
입찰 패키지 347
활동 기록 141, 419
읽어보기 7
입찰 관리
관리자용 대시보드 338
인쇄, 가져오기 및 내보내기 347
입찰 관리 옵션 344
입찰 수신자용 대시보드 342
입찰 패키지 345
프로세스 개요 337

ㅈ

작업 폴더 152
작업 항목
용어 해설 375
잠금
파일 177
잠금 해제
파일 177
전송 서류
만들기 333
반환 333
배포 333
응답 333
전달 333
정보 페이지
개요 143
관리 85, 256
사이트 143
액세스 제어 145
표시 순서 변경 145
프로젝트 143
제출 자료
개요 325
로그 326
전송 서류 탭 333
패키지 329
패키지, 가져오기 329
패키지, 불러오기 329
항목 탭 332
제출 자료 패키지 탭 329
제출 자료 항목
가져오기 332
추가 332
제한 탭
관리,사이트 74
지원 369
지정된 권한 및 실제 액세스 권한 비교 60
지정작업 취소
서식 313

ㅊ

창
    파일 보기 182
찾기
    사람 210
    파일 205
추가
    그룹에 멤버 415
    노트 171
    노트에 추가 175
    도면 193
    파일 166
    폴더 151

ㅌ

토의 스레드
    개요 189
    삭제 191
    새로 시작 189
    응답 190
토의 탭
    서식 307
    파일 162
통계
    관리, 프로젝트 73
    관리,사이트 73
    저장 73
통계 탭 51
통보
    개요 213
    사용 불가 217
    새로 만들기 391
    새로 추가 215
    신규 391
    신청 214
    일간 보고서 393
통보 관리자
    개요 214
통합 24
통합 작업
    Buzzsaw Professional 261
팀 디렉토리 39

ㅍ

파일
    노트 171
    다운로드 153, 176
    다운로드 대화상자 389
    등록정보 185, 388
    링크 추가 157, 172
    마크업 탭 164
    버전 탭 163
    보기 170
    보기 탭 162
    복구 154, 178
    삭제 169
    색인화하는 형식 394
    서식 링크 탭 166
    소유권 50
    업로드 155, 181
    여러 창에서 보기 182
    이름 바꾸기 180
    이름 지정 제한 26
    잠금 및 잠금 해제 177
    전송 77
    정보 161
    찾기 205
    추가 166
    토의 탭 162
    편집 167
파일 이름 제한 26
파일 형식
    지원되는 396
편집
    도면 198
    파일 167
폴더
    다운로드 153, 176
    등록정보 159, 185
    등록정보 일반 탭 385
    링크 추가 157, 172
    변환 385
    보관 41
    복구 154, 178
    삭제 152
    소유권 50

업로드 155, 181
작업 152
정보 149
추가 151
프로젝트로 변환 386
표준 시간대
업데이트 394
프로젝트
URL 25
대시보드 263
등록정보 49
멤버 제거 413
멤버 추가 250
보관 41
복제 42
새로 생성 247
소유권 50
속성 가져오기 402
속성 편집 401
업무 프로세스 추가 251
역할 추가 250
이름 지정 제한 26
정보 페이지 143
프로젝트 관리
그룹 60
멤버 추가 119
멤버 탭 102
멤버 편집 121
보내기 옵션 대화상자 409
소유권 50
일반 탭 101
정보 100
정보 추가 페이지 415
통계 73
통계 탭 51
프로젝트 내용 41
프로젝트, 이름 바꾸기 101
프로젝트 멤버
추가 417
프로젝트 설정
멤버 추가 250
업무 프로세스 추가 251
역할 추가 250
정보 페이지 관리 256
프로젝트 날짜 정의
프로젝트
데이터 정의 248
프로젝트 생성 247

ㅎ

환영 이메일 57
옵션 82
활동 기록
개요 137
사용 138
인쇄 141, 419
저장 420
활동 탭
사이트 관리 72
회람
서식 305
회사
멤버 추가 57
필터 대화상자 425
회사 탭
가져오기/내보내기 63
사이트 관리 63
새로 만들기 63
프로젝트, 추가 102
회사 삭제 63
회사 편집 63
휴지통
사용 226
사이트 관리 55
잠긴 파일 225