

개인정보 철통보안

알키퍼

2.0



사용설명서

알키퍼

Copyright 2013 (주)이스트소프트

이 사용 설명서의 내용과 알키퍼 2.0 프로그램은
저작권법과 컴퓨터 프로그램 보호법으로 보호받고
있습니다.

본 소프트웨어 제품 및 소프트웨어의 복사본들에 대한 지적 재산을 포함한 일체의 권리는
(주)이스트소프트가 소유합니다.

이 권리는 대한민국의 저작권법과 국제 저작권 조약으로 보호받습니다.

설치 환경

항목	최소사양	권장사양
CPU	Intel Pentium II 450MHz	Intel Pentium 4 이상
RAM	512MB	1GB 이상
HDD	100MB	500MB 이상
OS	Microsoft Windows XP(SP2 이상)/Vista/7/8/8.1/10 32bit, 64bit 지원	

※ Microsoft Internet Explorer 6.0 이상이 설치되어야 합니다.

알키퍼 패키지 구성품 (기업용, 공공기관용)

- 알키퍼 2.0 설치 CD 1 개
- 인증서 1 부

고객지원

- 홈페이지 : 알툴즈 홈페이지(www.altools.co.kr)의 고객센터로 문의
- 메일문의 : altools@estsoft.com 로 문의
- 전화문의 : 1544-8209 (업무 시간 : 평일 09:00~18:00, 주말/공휴일 휴무)

목차

■ 아래 목차 항목 클릭 시 해당 페이지로 이동하실 수 있습니다.

■ 찾기(ctrl+f) 기능으로 검색하여 찾아보실 수 있습니다.

알키퍼 소개	5
1. 알키퍼 소개	6
2. 알키퍼 주요기능	6
알키퍼 설치	7
1. 알키퍼 설치하기	8
2. 알키퍼 제거하기	11
화면안내	13
1. 문서검색(메인) 화면안내	14
2. 기록보기 화면안내	16
3. 환경설정 화면안내	19
문서검색	21
1. 전체검색	22
2. 사용자검색	24
3. 검색상세정보 보기	26
4. 컨텍스트메뉴 사용하기	27
암호처리	28
1. 암호설정/처리	29
문서삭제	31
1. 문서삭제/처리	32
예외처리	34
1. 특정문서 예외처리	35
2. 예외처리관리	36

기록관리	37
1. 기록 상세보기.....	38
2. 기록 삭제하기.....	39
3. 기록 저장하기.....	41

환경설정	43
1. 검색 설정.....	44
2. 암호관리 설정.....	46
3. 예외처리관리 설정	47
4. 기록관리 설정.....	48
5. 설정 버튼.....	49

 [목차로 이동](#)



알키퍼 소개

(아래 항목을 누르면 해당 내용 페이지로 이동합니다.)

- [알키퍼 소개](#)
- [알키퍼 주요기능](#)

알키퍼 소개

1. 알키퍼 소개

알키퍼는 PC 안에 존재하는 개인정보 포함 문서를 검색하고, 개인정보 검출 문서를 보호하여 개인정보의 외부노출을 방지할 수 있도록 도와주는 프로그램입니다.

2. 알키퍼 주요기능

개인정보 검색 (주민(외국인)등록번호, 계좌번호, 신용카드번호, 전화번호, 주소, 이메일, IP 주소)
개인정보 검출문서 보호 (암호처리, 문서삭제)
특정 문서 예외처리 기능
다양한 확장자 문서 검색 지원 (hwp, doc(x), xls(x), ppt(x), pdf)
검색/처리 기록 관리

 [목차로 이동](#)



알키퍼 설치

(아래 항목을 누르면 해당 내용 페이지로 이동합니다.)

- [알키퍼 설치하기](#)
- [알키퍼 제거하기](#)

알키퍼 설치

1. 알키퍼 설치하기

제품 설치에 함께 제공된 설치 CD 또는 알툴즈 홈페이지를 통해 다운로드 받아 설치 할 수 있습니다.

- 아래 설치 CD 내용은 기업용과 공공기관용만 해당하며, 공개용은 알툴즈 홈페이지에서 셋업 다운로드 가능합니다.

- 설치 CD 가 있는 경우 '내 컴퓨터'에서 설치 CD 가 들어 있는 CD-Rom 드라이브를 선택하여 Setup.exe 를 실행합니다.

- 홈페이지에서 설치파일을 다운로드 받은 경우 다운로드 한 설치 파일을 실행합니다.

■ 공통

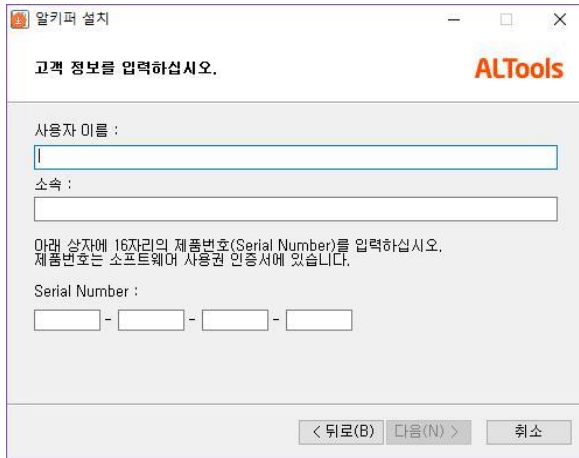
- 1) 설치 준비 관련 프로세스 진행률과 안내메시지가 나타나며 몇 초 후 자동으로 사라집니다.



- 2) 알키퍼 설치 프로그램이 실행되면 환영 메시지와 함께 소프트웨어 최종 사용자 사용권 계약서가 나타납니다. 충분히 읽고 '동의함'을 체크한 후 [다음] 버튼을 클릭하면 설치를 진행합니다.



- 3) 고객 정보를 입력합니다. 사용자 이름과 소속 그리고 제공받은 사용권 인증서에 기재된 Serial Number 를 입력합니다. (기업용, 공공기관용만 해당됩니다.)



알키퍼 설치

고객 정보를 입력하십시오.

ALTools

사용자 이름 :

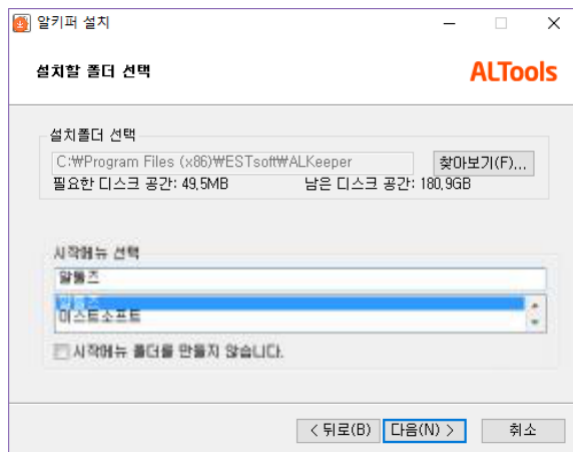
소속 :

아래 상자에 16자리의 제품번호(Serial Number)를 입력하십시오.
제품번호는 소프트웨어 사용권 인증서에 있습니다.

Serial Number :

< 뒤로(B) 다음(N) > 취소

- 4) 알키퍼를 설치할 경로 및 시작메뉴 폴더를 선택 합니다. 시작메뉴 폴더란 알키퍼 프로그램의 바로 가기 아이콘이 만들어질 폴더를 의미합니다. 새로운 폴더를 만들 경우 직접 폴더 이름을 입력하십시오. 프로그램 그룹을 선택한 후 [다음] 버튼을 클릭합니다.



알키퍼 설치

설치할 폴더 선택

ALTools

설치폴더 선택

C:\Program Files (x86)\ESTsoft\ALKeeper

필요한 디스크 공간: 49.5MB 남은 디스크 공간: 180.9GB

찾아보기(F)...

시작메뉴 선택

알키퍼

미스트소프트

☐ 시작메뉴 폴더를 만들지 않습니다.

< 뒤로(B) 다음(N) > 취소

- 5) 알키퍼 바로 가기 아이콘과 관련한 설정을 합니다. 바탕화면, 시작메뉴 등 바로 가기 아이콘을 만들고자 하는 항목을 선택한 후 [다음] 버튼을 클릭합니다.



알키퍼 설치

아이콘 설정

ALTools

알키퍼 아이콘 관련 설정을 선택하세요.

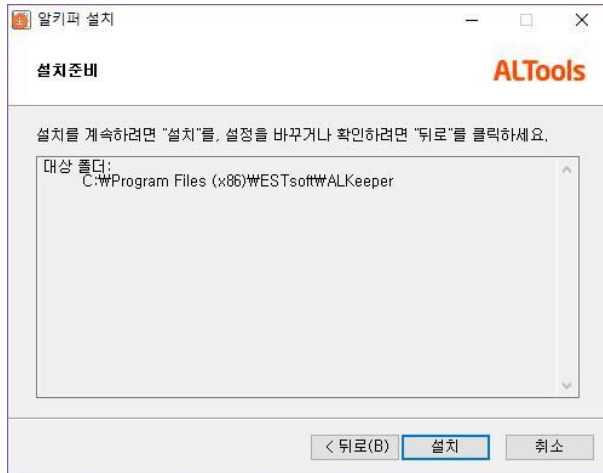
☒ 바탕화면에 아이콘 만들기

☒ 시작 메뉴에 아이콘 만들기

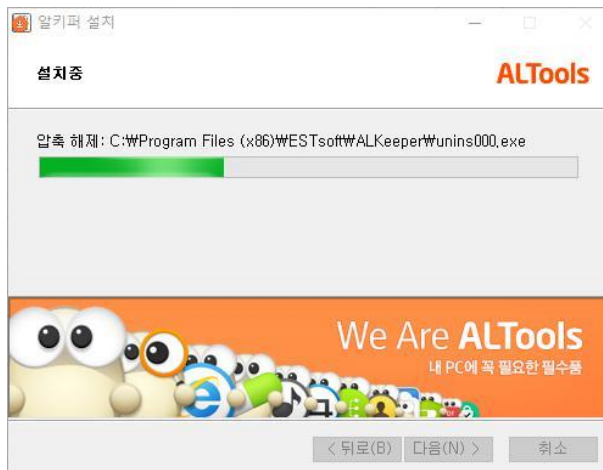
☒ 알키퍼2.0 실행하기

< 뒤로(B) 다음(N) > 취소

- 6) 알키퍼를 설치할 준비가 완료되었습니다.
[설치] 버튼을 클릭하면 설치를 시작합니다.



- 7) 설치가 진행됩니다.
(PC 의 환경에 따라 진행 시간은 다소 차이가 날 수 있습니다.)



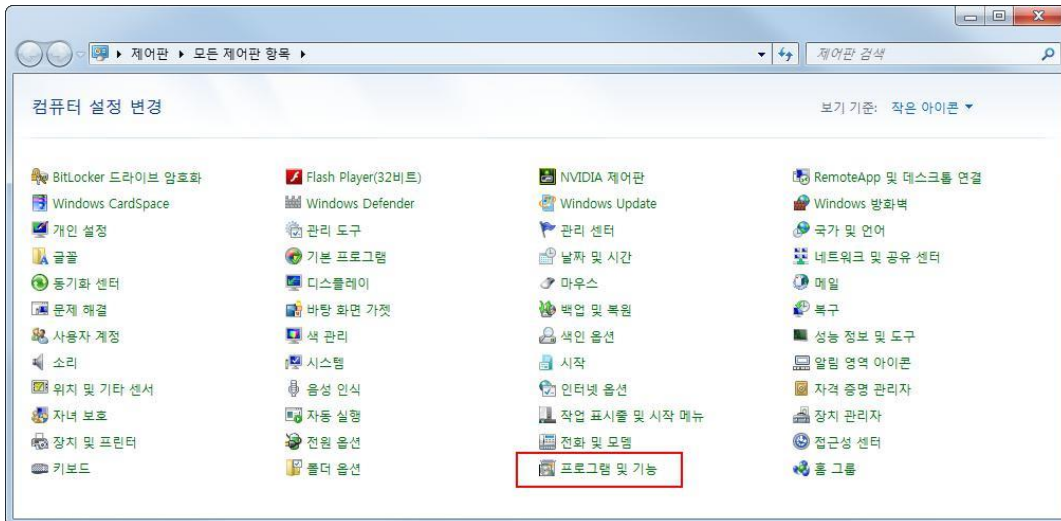
- 8) 알키퍼 설치작업이 모두 끝났습니다. [확인] 버튼을 클릭하여 설치를 완료 합니다.



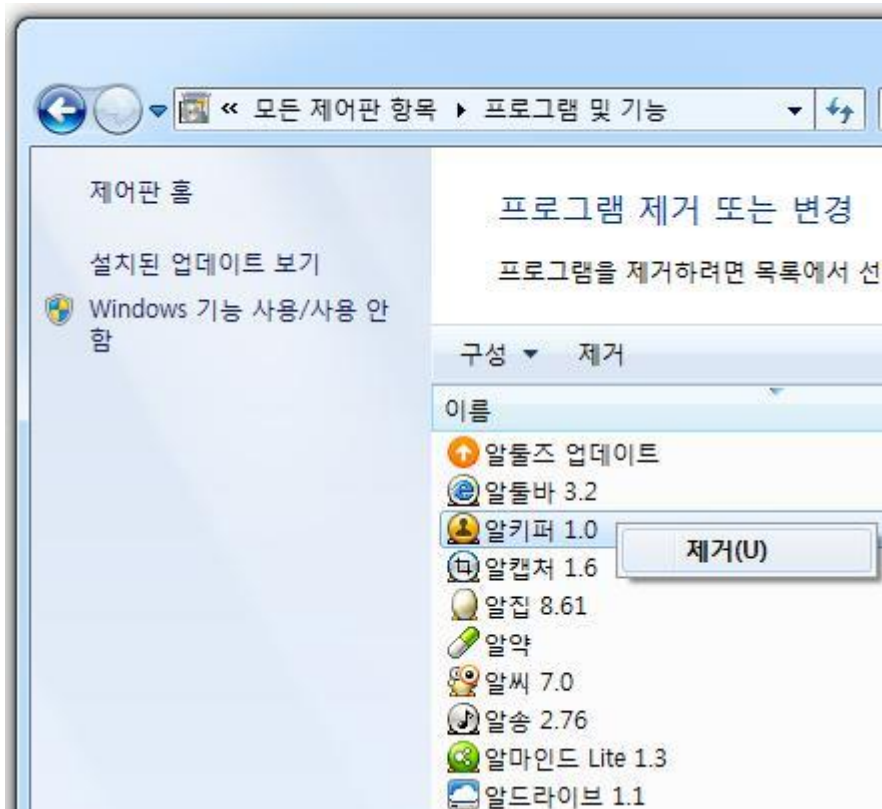
2. 알키퍼 제거하기

알키퍼 프로그램 제거 방법입니다.

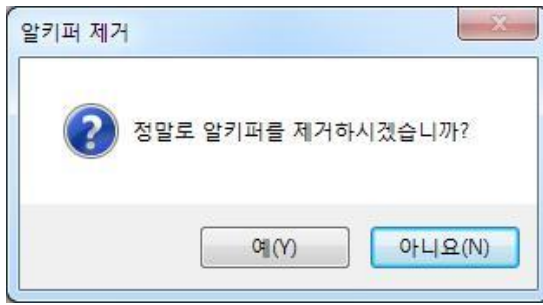
- 1) "시작" 메뉴를 펼칩니다.
- 2) "제어판"을 실행 시키고 "프로그램 및 기능" 버튼을 클릭합니다. (XP 는 "프로그램 추가/제거" 버튼 클릭)



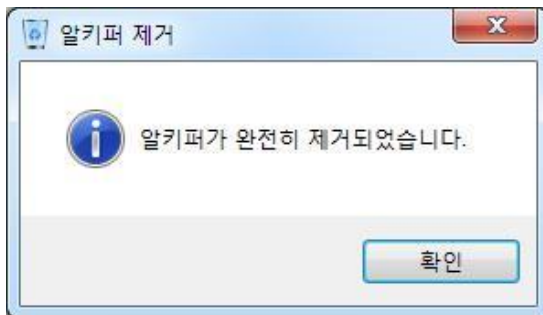
- 3) 프로그램 리스트에서 알키퍼를 찾아 제거 합니다.
"(마우스 우 클릭>제거" 또는 상단의 "제거"버튼 클릭)



- 4) 제거 여부를 확인하는 창이 뜨면 [예] 버튼을 클릭합니다.



- 5) 삭제가 완료되고 완료 안내 창이 뜨면 [확인] 버튼을 클릭합니다.





화면 안내

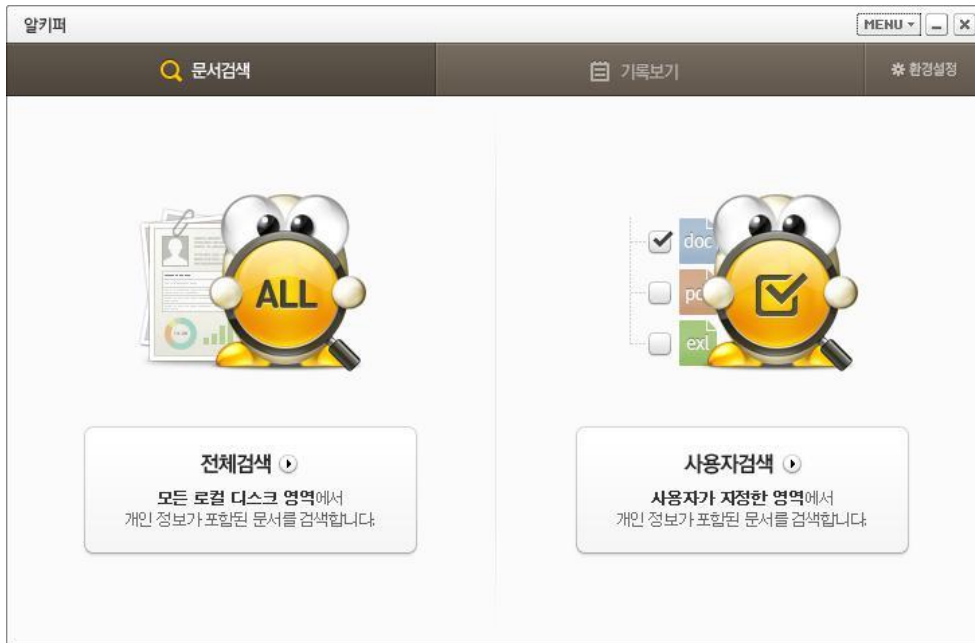
(아래 항목을 누르면 해당 내용 페이지로 이동합니다.)

- [문서 검색\(메인\) 화면 안내](#)
- [기록 보기 화면 안내](#)
- [환경설정 화면 안내](#)

화면 안내

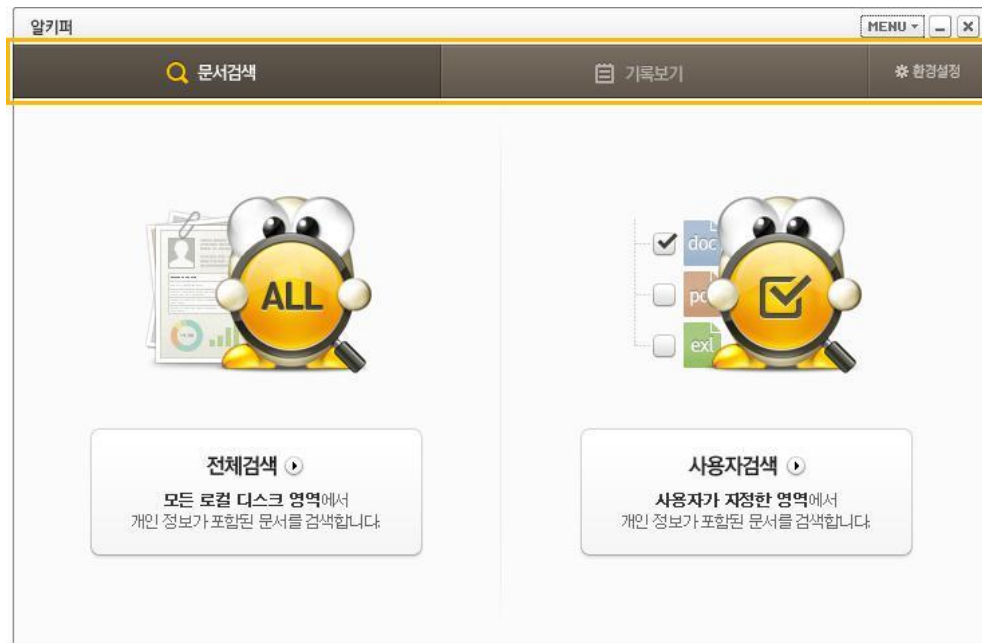
1. 문서 검색(메인) 화면 안내

알키퍼를 실행했을 때 나타나는 문서검색(메인)창에 관한 안내입니다.



메뉴 영역

알키퍼에서 지원하는 주요 기능을 실행할 수 있는 메뉴 영역입니다.



- 문서검색: PC 안에 존재하는 개인정보 포함 문서를 모두 검색합니다.
- 기록보기: 알키퍼 사용 기록을 확인합니다.
- 환경설정: 알키퍼 환경설정 창으로 이동합니다.

서브 메뉴 영역

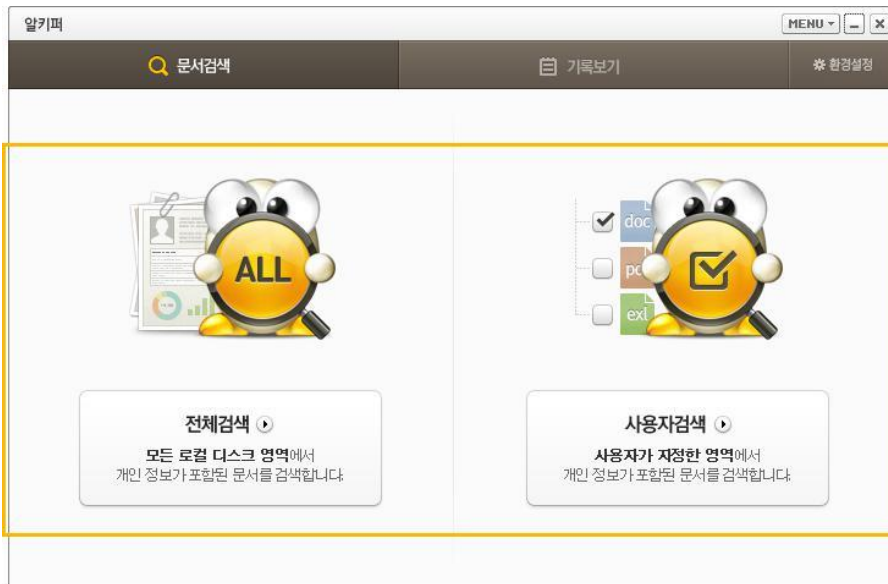
알키퍼 환경설정, 도움말, 온라인 업데이트, 고객지원, 홈페이지 이동, 제품정보 등을 제공하는 영역입니다.



- 환경설정: 알키퍼 환경설정 창을 열어 설정을 변경할 수 있습니다.
- 도움말: 온라인 도움말 페이지로 이동합니다.
- 읽어보세요: 알키퍼의 버전정보와 해당 버전의 추가 및 개선 사항을 확인할 수 있습니다.
- 온라인 업데이트: 알키퍼 및 알툴즈 제품을 최신버전으로 업데이트 합니다.
- 자주 묻는 질문답변: 알키퍼 웹사이트로 이동하여 자주 묻는 질문과 답변을 확인할 수 있습니다.
- 고객상담: 알키퍼 웹 사이트로 이동하여 사용자가 직접 문의메일을 보낼 수 있습니다.
- 알툴즈 홈페이지: 알툴즈 웹사이트로 이동합니다.
- 이스트소프트 홈페이지: 이스트소프트 웹사이트로 이동합니다.
- 알키퍼는... : 알키퍼의 버전정보와 라이선스를 확인할 수 있습니다.

문서 검색 영역

알키퍼의 문서 검색 기능을 실행할 수 있는 영역입니다.



- 전체검색: 모든 로컬 디스크 영역에서 개인 정보가 포함된 모든 문서를 검색합니다. 알키퍼에서 지원하는 모든 개인정보 종류, 문서 종류를 기준으로 검색합니다.
- 사용자검색: 사용자가 지정한 영역에서 개인 정보가 포함된 문서를 검색합니다. 검색을 원하는 폴더, 개인 정보 종류, 문서 종류를 선택할 수 있습니다.

2. 기록 보기 화면 안내

알키퍼 사용기록을 확인할 수 있는 창에 관한 안내입니다.

최근 검색/처리 내용			마지막 검색 : 2013-08-06 16:40
검색결과	발견된 개인정보 포함 문서	554개	
	발견된 개인 정보	6,907건	
처리내역	암호처리	없음	
	문서삭제	없음	
	예외처리	없음	
처리결과	남아있는 개인정보 포함 문서	554개	
	남아있는 개인정보	6,907건	

기록 상세보기 ▶
알키퍼 사용내역을 확인합니다.

최근 검색/처리 내용

마지막 검색 정보를 기준으로 최근 검색/처리된 내용을 한 눈에 확인할 수 있습니다.

최근 검색/처리 내용			1 마지막 검색 : 2013-08-06 16:40
2 검색결과	발견된 개인정보 포함 문서	554개	
	발견된 개인 정보	6,907건	
3 처리내역	암호처리	없음	
	문서삭제	없음	
	예외처리	없음	
4 처리결과	남아있는 개인정보 포함 문서	554개	
	남아있는 개인정보	6,907건	

- 1) 마지막 검색
마지막 검색일자와 시간입니다.
- 2) 검색결과
검색 후 발견된 개인정보 포함 문서와 개인정보 개수를 확인할 수 있습니다.

3) 처리내역

검색 후 암호처리, 문서삭제, 예외처리 한 개인정보 개수입니다. 처리한 내역이 없을 경우에 "없음"으로 표시됩니다.

4) 처리결과

개인정보 처리 후 현재 사용자 PC 에 남아있는 개인정보 포함 문서와 개인정보 개수를 확인할 수 있습니다.

기록 상세보기

기록 상세보기 버튼을 눌러 더 자세한 사용 내역을 확인할 수 있습니다.



기록 상세보기
 알키퍼 사용내역을
 확인합니다.

기록 상세보기
9 MENU

기록 상세보기 알키퍼 사용 내역을 확인합니다.

1

월간 < 13/8/1 ~ 13/8/31 >

2

전체기록

3

일시	검색/처리 내용	분류
2013-08-06 18:05:37	암호처리 완료 (4개 문서 암호처리)	암호처리
2013-08-06 18:05:37	암호처리 시작	암호처리
2013-08-06 18:05:28	사용자검색 완료 (개인 정보 포함 문서 4개 발견)	검색
2013-08-06 18:05:28	사용자검색 시작	검색
2013-08-06 18:05:17	예외처리 해제 완료 (6개 문서 예외처리 해제)	예외처리
2013-08-06 18:05:16	예외처리 해제 시작	예외처리
2013-08-06 18:05:06	예외처리 완료 (4개 문서 예외처리)	예외처리
2013-08-06 18:05:05	예외처리 시작	예외처리
2013-08-06 18:05:01	사용자검색 완료 (개인 정보 포함 문서 4개 발견)	검색
2013-08-06 18:05:00	사용자검색 시작	검색

상세보기

문서명	경로
Test 01.xlsx	D:\Test file\WTest 01.xlsx
Test 02.xlsx	D:\Test file\WTest 02.xlsx
Test 03.docx	D:\Test file\WTest 03.docx
Test 04.pdf	D:\Test file\WTest 04.pdf

6 설정
7 기록삭제
8 기록저장

1) 기간 선택 영역

확인할 기록의 기간을 선택할 수 있습니다.

2) 카테고리 선택 영역

확인하고자 하는 기록의 카테고리를 선택해서 볼 수 있습니다.

3) 검색 영역

특정 단어를 입력해서 기록을 검색할 수 있습니다.

알키퍼 사용 설명서

17

- 4) 기록 보기 영역
사용기록의 일시, 검색/처리 내용, 분류 등의 정보를 확인할 수 있습니다.
- 5) 상세 보기 영역
선택한 기록 내역에 대해 좀 더 상세한 정보를 확인할 수 있습니다.
- 6) 설정 버튼
기록 관리 설정을 할 수 있는 환경설정 페이지로 이동할 수 있습니다.
- 7) 기록삭제 버튼
기록 정보를 삭제할 수 있습니다.
- 8) 기록저장 버튼
기록 정보를 저장할 수 있습니다.
- 9) 타이틀 영역
서브메뉴와 최소화, 최대화, 닫기 버튼을 사용할 수 있습니다.

3. 환경설정 화면 안내

알키퍼 세부옵션을 설정할 수 있는 환경설정 창에 관한 안내입니다.



카테고리 영역

알키퍼의 기능을 설정할 수 있는 메뉴입니다.

설정 기능: 검색폴더 / 개인 정보 종류 / 문서 종류 / 암호관리 / 예외처리관리 / 기록관리



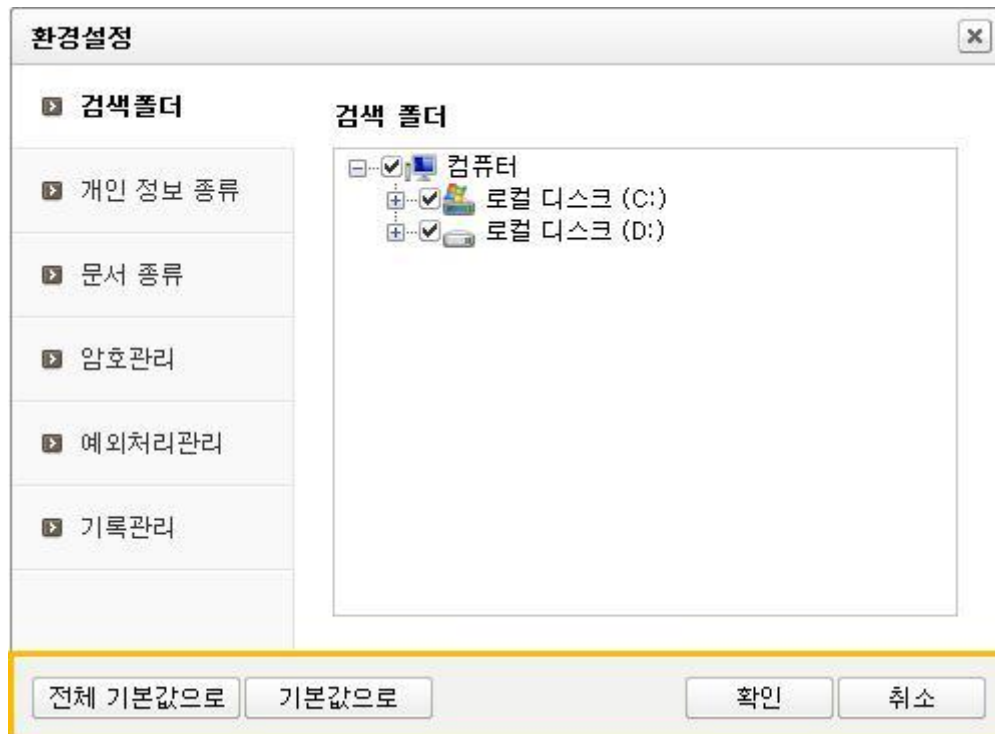
세부 옵션 영역

카테고리 영역의 세부적인 내용을 확인하고 설정할 수 있습니다.



버튼 영역

설정 값을 기본 값으로 돌리거나, 설정된 값을 적용시킬 수 있습니다.





문서검색

(아래 항목을 누르면 해당 내용 페이지로 이동합니다.)

- [전체검색](#)
- [사용자검색](#)
- [검색 상세 정보 보기](#)
- [컨텍스트 메뉴 사용하기](#)

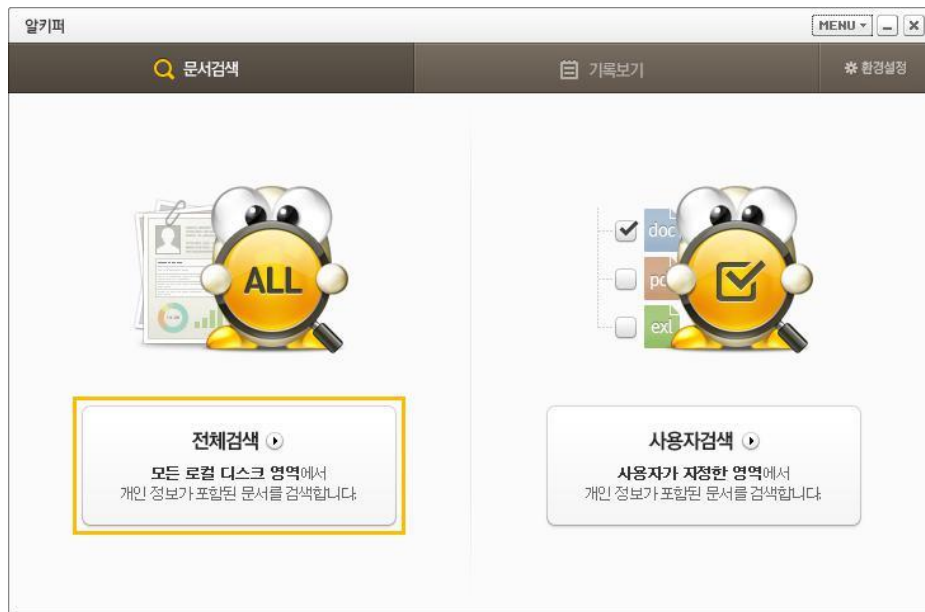
문서검색

1. 전체검색

개인 정보 포함 문서를 전체 검색하는 방법에 관한 안내입니다.

문서검색(메인) 화면에서 [전체검색] 버튼 클릭

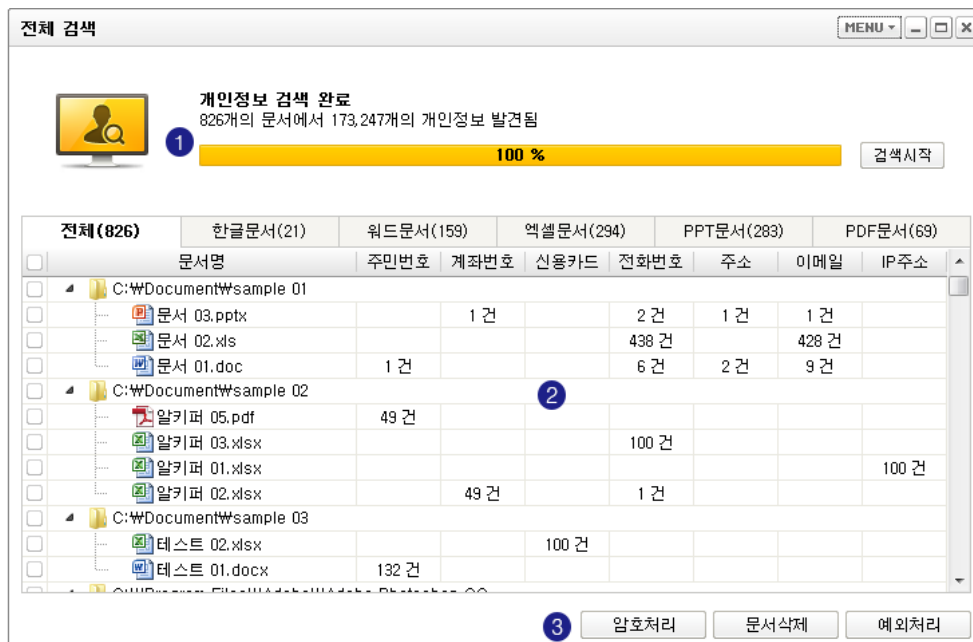
문서검색(메인) 화면에서 [전체검색] 버튼을 클릭하면 검색을 시작합니다.



PC 에 개인 정보 포함된 문서 모두 검색하기

검색이 진행되면 모든 디스크 영역에서 개인 정보가 포함된 문서를 검색하게 됩니다.

개인 정보가 포함된 문서와 함께 문서 안에 포함되어 있는 개인 정보 개수를 확인할 수 있습니다.



1) 검색 진행 상태

검색 진행 상태를 문구와 프로그래스 바로 확인할 수 있습니다.

검색 진행 중간에 프로그래스 바 우측에 [검색중지] 버튼을 클릭하면 진행 중이던 검색이 중단되고, [검색시작] 버튼으로 변경됩니다. [검색시작] 버튼을 다시 클릭하면 처음부터 검색이 다시 시작됩니다.

2) 검색 결과 리스트

문서를 검색하면서 개인 정보가 포함된 문서가 발견되었을 때, 문서가 있는 폴더 경로와 함께 문서명, 검출된 개인 정보 개수를 종류별로 확인 할 수 있습니다.

3) 개인 정보 보호 처리

검색한 문서들을 다음과 같이 처리할 수 있습니다.

암호처리: 선택한 문서를 암호화된 압축파일로 처리하여 보호합니다.

문서삭제: 선택한 문서를 PC 에서 영구 삭제합니다.

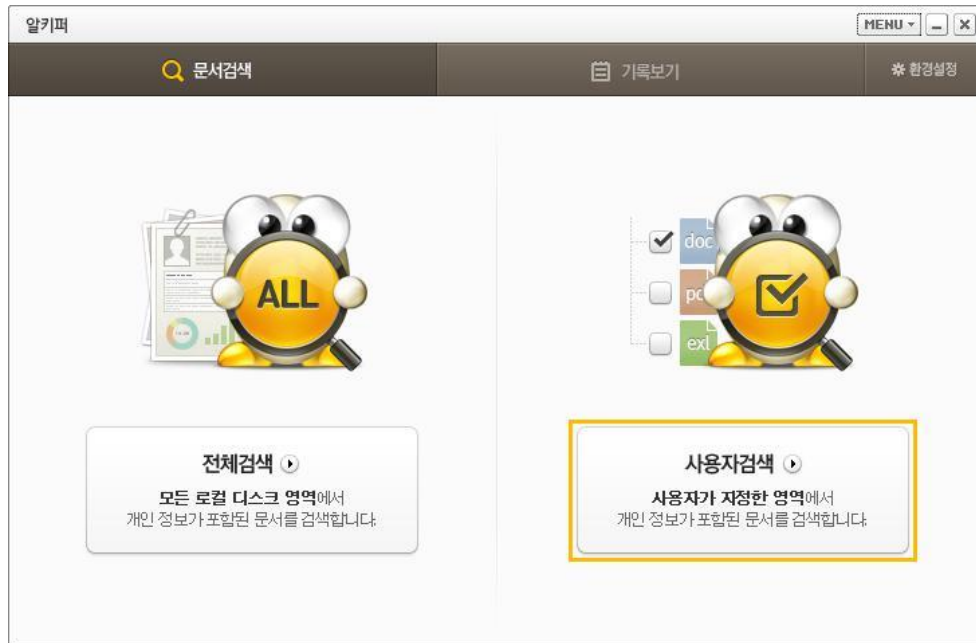
예외처리: 잘못 검색된 문서가 있을 때 다음 검색부터는 검색 결과에 노출되지 않도록 예외처리 할 수 있습니다.

2. 사용자 검색

개인 정보 포함 문서를 사용자 설정에 따라 검색하는 방법에 관한 안내입니다.

문서검색(메인) 화면에서 [사용자검색] 버튼 클릭

문서검색(메인) 화면에서 [사용자검색] 버튼을 클릭하면 검색 항목 설정 창이 나타납니다.



검색 항목 설정 창에서 옵션 설정하기

검색 항목 설정 창에서 검색할 폴더, 개인 정보 종류, 문서 종류를 선택합니다.



1) 검색폴더 선택

개인정보 문서를 검색할 폴더를 선택합니다.

2) 개인 정보 종류 선택

검색할 개인 정보 종류를 선택합니다.

3) 문서 종류 선택

검색할 개인 정보 문서 종류를 선택합니다.

4) 설정 값으로 버튼

환경설정의 설정된 설정 값으로 선택됩니다.

5) 검색시작 버튼

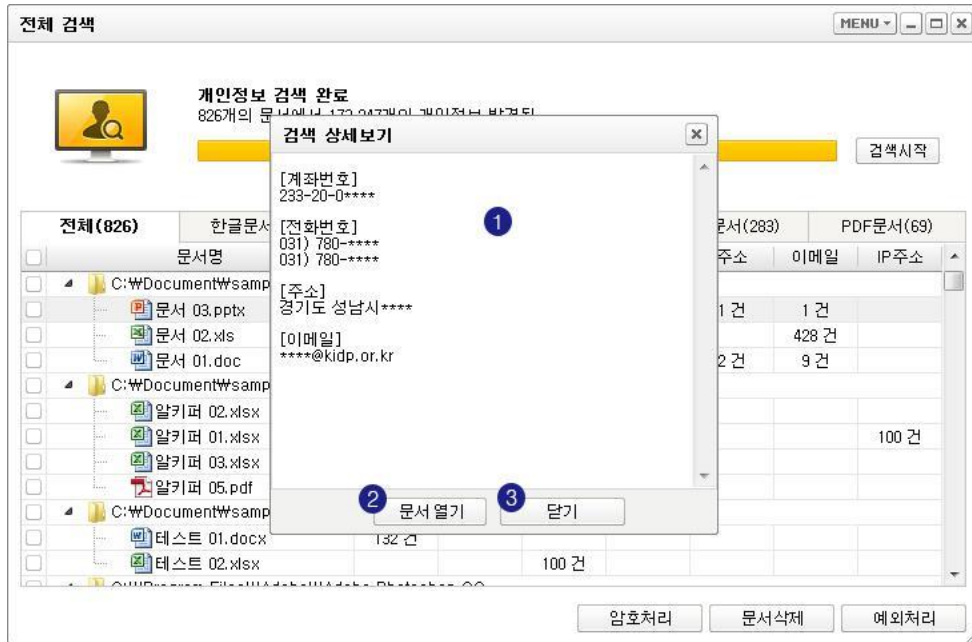
선택한 옵션의 조건에 맞춰 검색이 진행됩니다. 검색 진행 화면은 전체 검색 진행 화면과 동일합니다.

3. 검색 상세 정보 보기

검색 결과 리스트에서 검색된 개인 정보를 확인 하는 방법에 관한 안내입니다.

검색 상세보기 창 열기

검색 결과 리스트에서 검색된 개인 정보를 확인하고 싶을 때 해당 문서를 더블 클릭하면 검색 상세보기 창이 열리며, 검출된 개인 정보를 확인할 수 있습니다.



[참고] 폴더 경로를 클릭할 경우 해당 경로의 폴더가 열리게 됩니다.

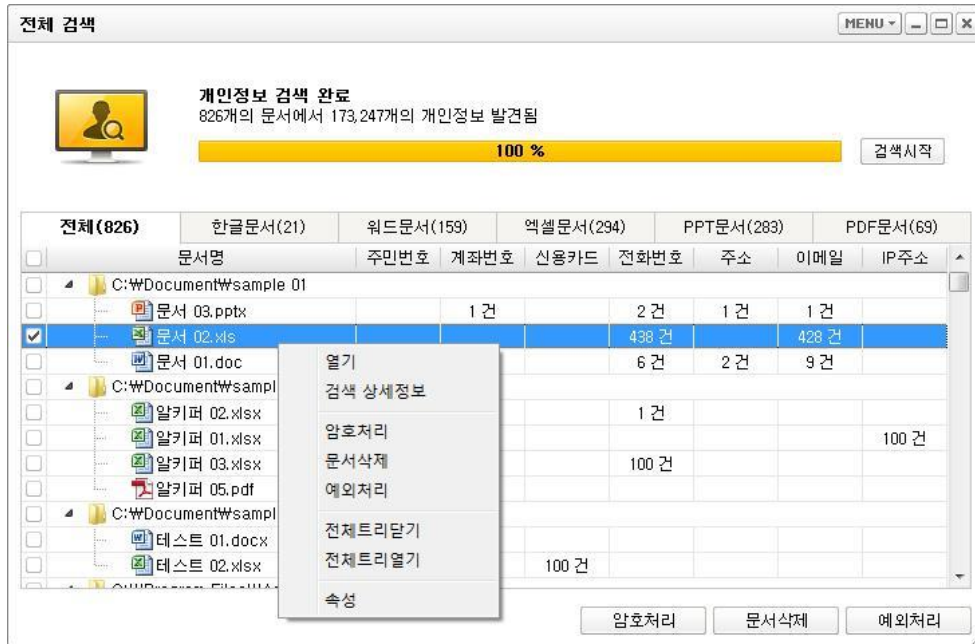
- 1) 검색된 정보들
검색된 개인정보 내역들을 보여주며, 개인 정보는 모두 표시 되지 않고 일부만 표시됩니다.
- 2) 문서열기 버튼
클릭 시 해당 문서가 열립니다. 문서에서 검색된 정보를 복사하여 해당 문서에서 찾아볼 수 있습니다.
- 3) 닫기 버튼
클릭 시 검색 상세보기 창을 닫습니다.

4. 컨텍스트 메뉴 사용하기

검색 결과 리스트에서 컨텍스트 메뉴 사용하는 방법에 관한 안내입니다.

마우스 오른쪽 클릭하여 컨텍스트 메뉴 사용하기

검색 결과 리스트에서 문서나 폴더 경로에서 마우스 오른쪽 클릭을 할 경우 컨텍스트 메뉴가 나타나며, 다음과 같이 사용할 수 있습니다.



- 열기: 선택한 문서 또는 폴더를 엽니다.
- 검색 상세정보: 선택한 문서에서 검색된 개인 정보 내역 확인 창을 엽니다.
- 암호처리: 선택한 문서를 암호화된 압축파일로 처리하여 보호합니다.
- 문서삭제: 선택한 문서를 PC 에서 영구 삭제합니다.
- 예외처리: 잘못 검색된 문서가 있을 때 다음 검색부터는 검색 결과에 노출되지 않도록 예외처리합니다.
- 전체 트리 닫기: 검색 결과 리스트 전체 트리를 모두 닫습니다.
- 전체 트리 열기: 검색 결과 리스트 전체 트리를 모두 엽니다.
- 속성: 선택한 문서 또는 폴더의 속성 창을 엽니다.

 [목차로 이동](#)



암호처리

(아래 항목을 누르면 해당 내용 페이지로 이동합니다.)

■ [암호 설정/처리](#)

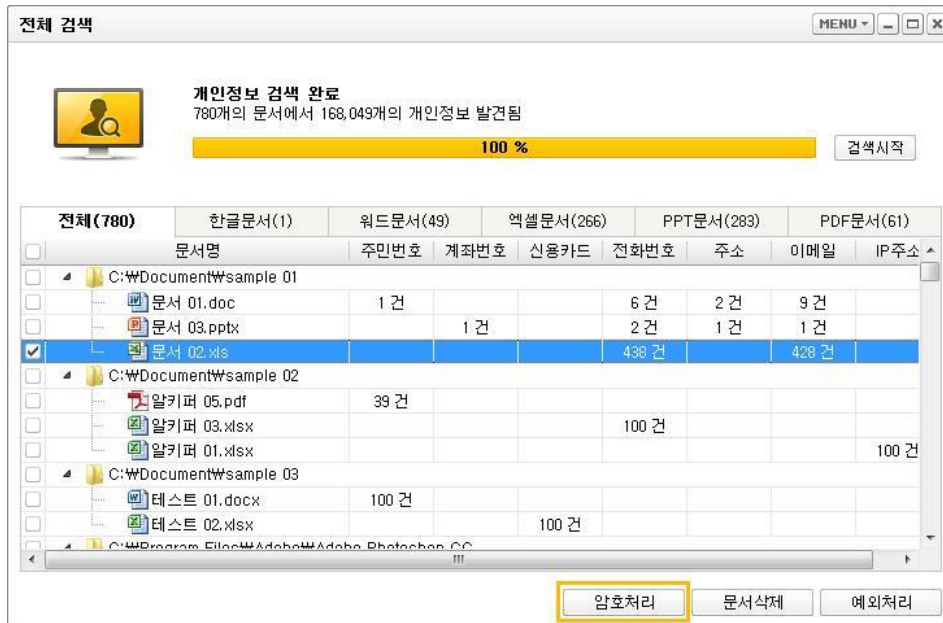
암호처리

1. 암호설정/처리

보호하고자 하는 문서에 암호설정 및 처리하는 방법에 관한 안내입니다.

암호처리 할 문서 선택하기

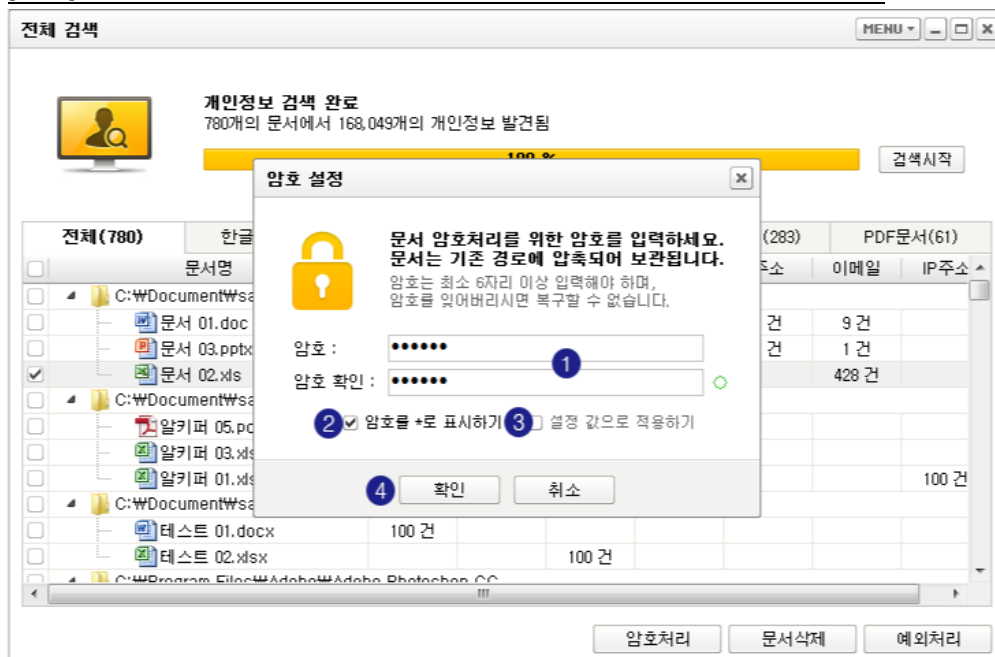
검색 결과 리스트에서 암호처리 할 문서를 선택한 후 [암호처리] 버튼을 클릭합니다.



문서에 암호 설정하기

암호 설정 창이 나타나면 암호를 입력하여 문서에 암호를 설정합니다.

[주의] 암호를 잊어버리게 되면 복구할 수 없으므로, 유의하시기 바랍니다.



1) 암호 입력란

암호: 문서에 설정할 암호를 입력합니다. 암호는 최소 6 자리 이상 입력해야 합니다.

암호 확인: 암호 창에 입력한 문서를 동일하게 입력합니다. 올바르게 입력했을 경우 우측에 O 표시가 나타나며, 틀리게 입력했을 경우 우측에 X 표시가 나타납니다.

2) 암호*표시

암호 입력 시 입력하는 암호를 * 표시로 보여줍니다. 기본은 체크 상태로 되어 있으며, 체크 해제 시 입력하는 암호 텍스트를 그대로 보여줍니다.

3) 설정 값 적용

환경설정에서 설정한 암호 값을 적용하는 옵션입니다.

설정된 암호가 없을 경우 비활성화 상태로 되어 있고, 설정한 암호가 있을 경우 활성화가 됩니다.

체크를 할 경우 설정한 암호 값으로 적용이 되며, 체크를 한 상태로 암호를 설정하고 난 다음 체크를 해제 하지 않으면 이 다음 암호처리 할 경우에 체크 상태가 유지되어 환경설정에서 설정한 암호로 계속 적용할 수 있습니다.

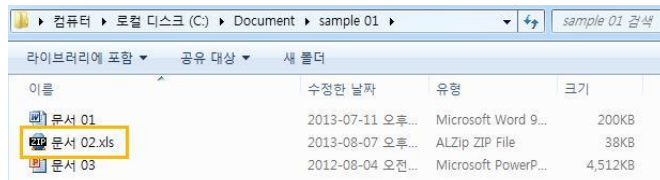
4) 알림 창 버튼

확인: 설정한 암호 및 옵션에 따라 암호 처리가 진행됩니다.

취소: 암호 설정을 하지 않고 암호 설정 창을 닫습니다.

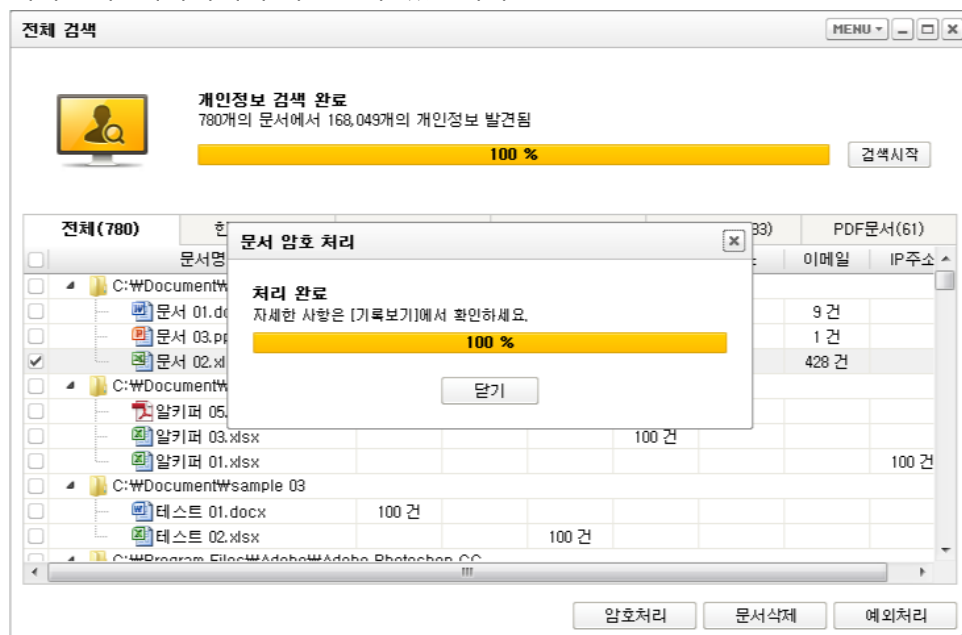
암호 처리 완료

암호 처리가 완료된 문서는 기존 문서가 있던 위치에 기존 문서는 삭제되고, "문서명.확장자" 이름으로 ZIP 파일로 암호화되어 압축 파일로 보관됩니다.



이름	수정된 날짜	유형	크기
문서 01	2013-07-11 오후...	Microsoft Word 9...	200KB
문서 02.xls	2013-08-07 오후...	ALZip ZIP File	38KB
문서 03	2012-08-04 오전...	Microsoft PowerP...	4,512KB

또한, 암호 처리가 완료되면 검색 기록 리스트에서 해당 문서가 삭제됩니다. 암호처리 내역은 "기록보기" 페이지에서 확인할 수 있습니다.



 [목차로 이동](#)



문서삭제

(아래 항목을 누르면 해당 내용 페이지로 이동합니다.)

■ [문서삭제/처리](#)

문서삭제

1. 문서삭제/처리

파기해야 하는 문서 삭제 및 처리하는 방법에 관한 안내입니다.

삭제할 문서 선택하기

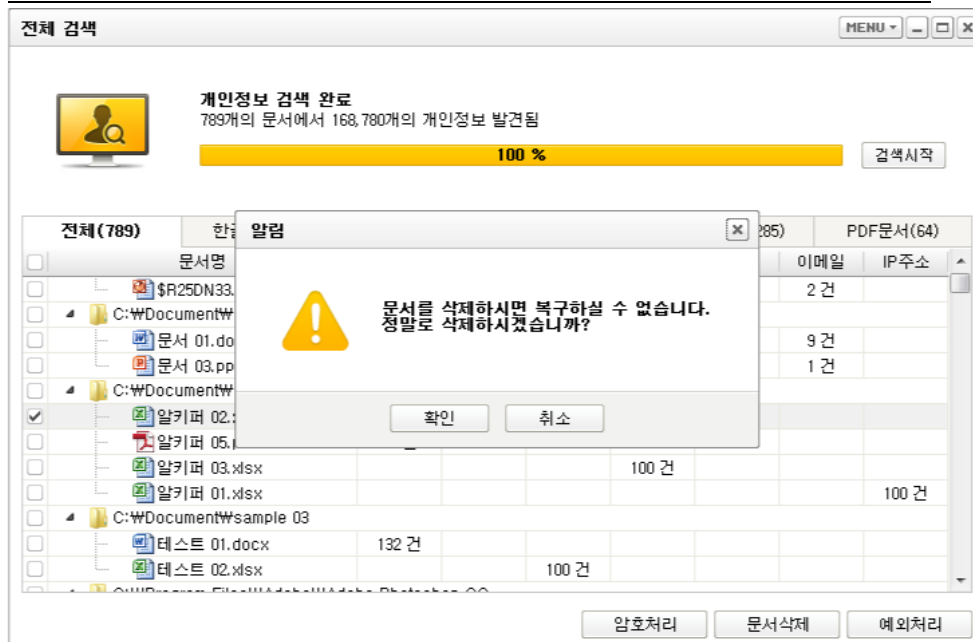
검색 결과 리스트에서 삭제할 문서를 선택한 후 [문서삭제] 버튼을 클릭합니다.



문서 삭제하기

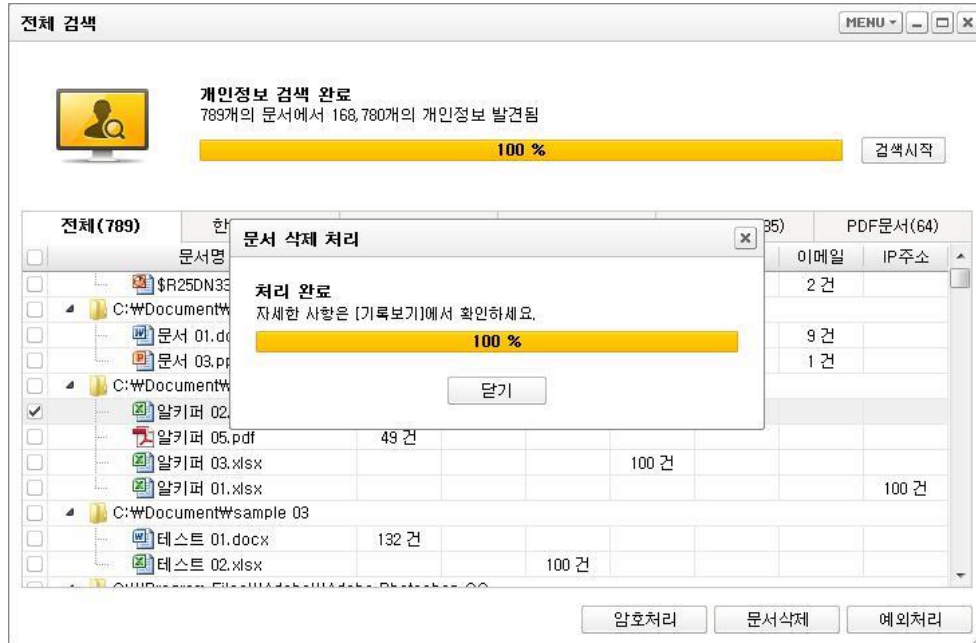
문서삭제 알림 창이 나타나면 문서 삭제를 진행합니다.

[주의] 문서를 삭제하면 복구할 수 없으니, 문서 삭제 시 유의하시기 바랍니다.



문서 삭제 처리 완료

문서 삭제가 완료되면 로컬에서 문서가 완전히 삭제가 되며, 검색 기록 리스트에서 해당 문서가 삭제됩니다. 문서 삭제 내역은 "기록보기" 페이지에서 확인할 수 있습니다.



 [목차로 이동](#)



예외처리

(아래 항목을 누르면 해당 내용 페이지로 이동합니다.)

■ [특정문서 예외처리](#)

■ [예외처리관리](#)

예외처리

1. 특정문서 예외처리

잘못 검색된 특정 문서를 예외처리 하는 방법에 관한 안내입니다.

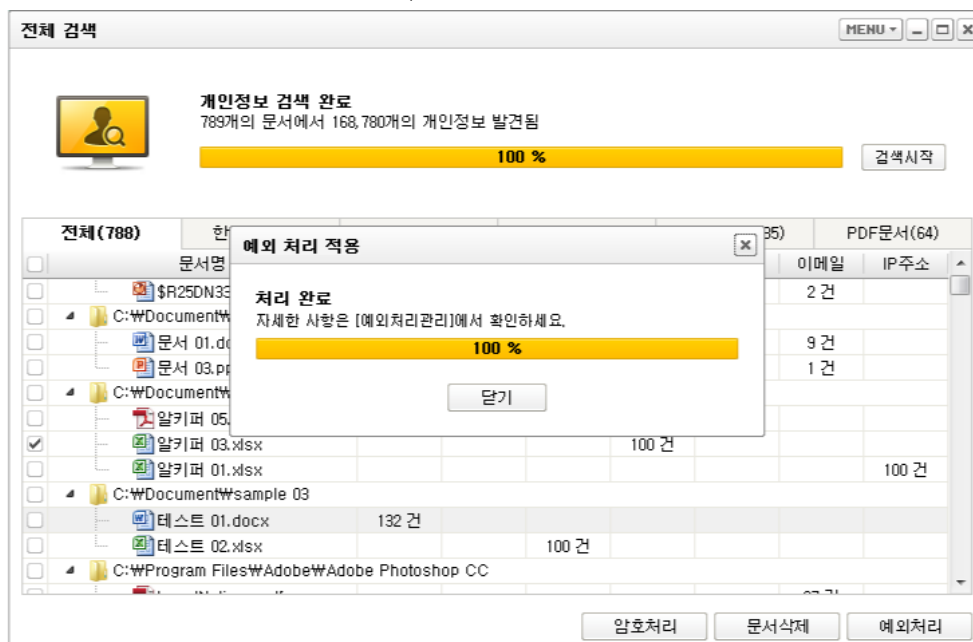
예외처리 할 문서 선택하기

검색 결과 리스트에서 예외처리 할 문서를 선택한 후 [예외처리] 버튼을 클릭합니다.



예외처리 하기

예외처리 진행 알림 창이 나타나며, 예외처리가 진행됩니다. 예외처리가 완료되면 검색 기록 리스트에서 해당 문서가 삭제되며, 다음 검색부터는 검색 결과에서 제외됩니다.

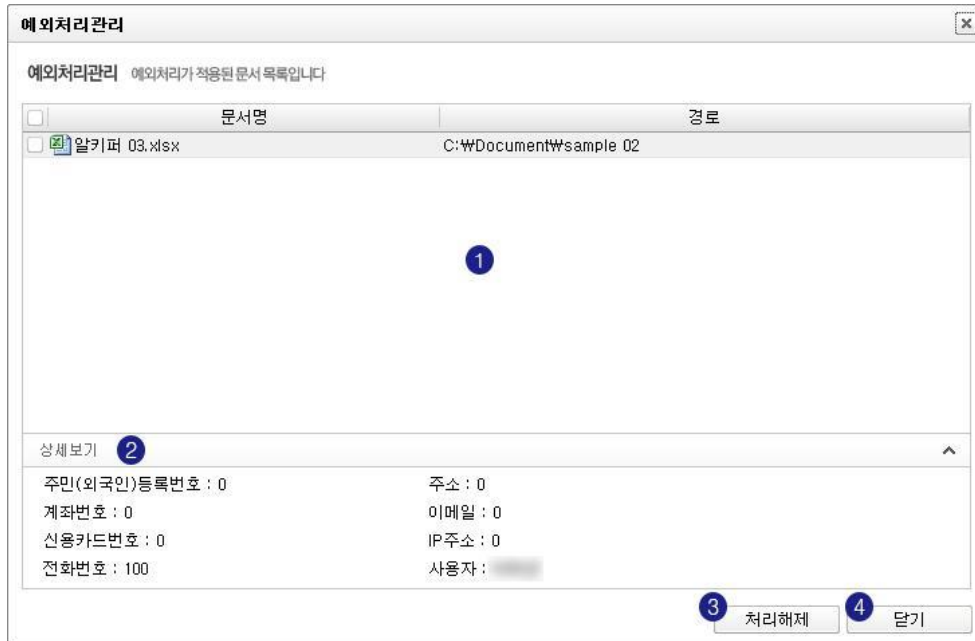


2. 예외처리관리

예외처리 한 문서를 관리하는 방법에 관한 안내입니다.

예외처리 문서 관리하기

예외처리 내역은 [환경설정]-[예외처리관리]-[관리하기] 버튼을 클릭하여 나타나는 “예외처리관리”창에서 확인할 수 있습니다.



- 1) 예외처리 문서 리스트
예외처리 한 문서들을 보여줍니다.
- 2) 상세보기
예외 처리한 문서들의 개인 정보 상세내역을 보여줍니다. 우측에 [^]버튼을 클릭하면 상세보기 내역을 접을 수 있습니다.
- 3) 처리해제 버튼
예외처리 문서 리스트에서 문서를 선택하고 클릭하면, 해당 문서의 예외처리가 해제됩니다. 해제한 문서는 다음 검색 시 검색 결과에 다시 검색되어 나타납니다.
- 4) 닫기 버튼
클릭 시 예외처리관리 창을 종료합니다.

 [목차로 이동](#)



기록관리

(아래 항목을 누르면 해당 내용 페이지로 이동합니다.)

- [기록 상세보기](#)
- [기록 삭제하기](#)
- [기록 저장하기](#)

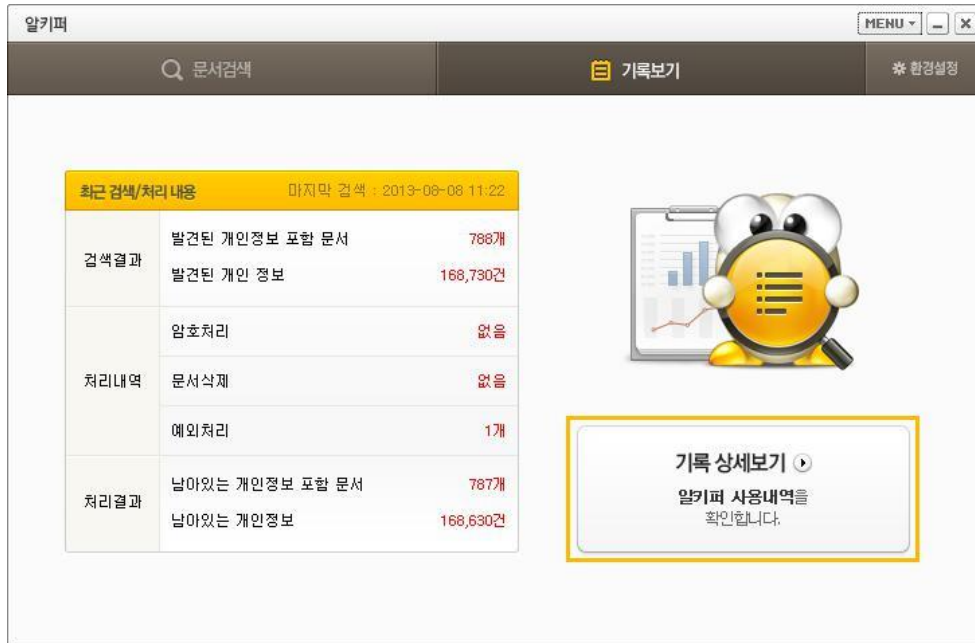
기록관리

1. 기록 상세보기

검색 및 처리한 상세 내역을 확인하는 방법에 관한 안내입니다.

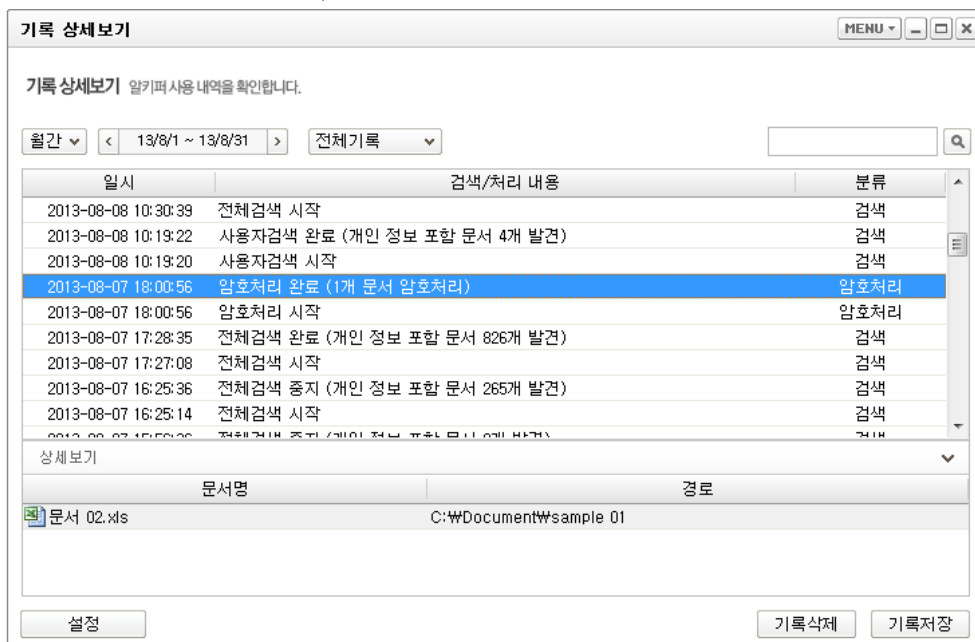
기록 상세보기 버튼 클릭

기록보기 창에서 [기록 상세보기] 버튼을 클릭합니다.



검색/처리 기록 상세보기

기록 상세보기 창에서 검색 내용 및 암호처리, 문서삭제, 예외처리 등 상세 내역을 확인 해 볼 수 있습니다. 또한 일시 및 카테고리 조정, 원하는 검색어를 입력하여 기록 정보를 찾아 볼 수도 있습니다.

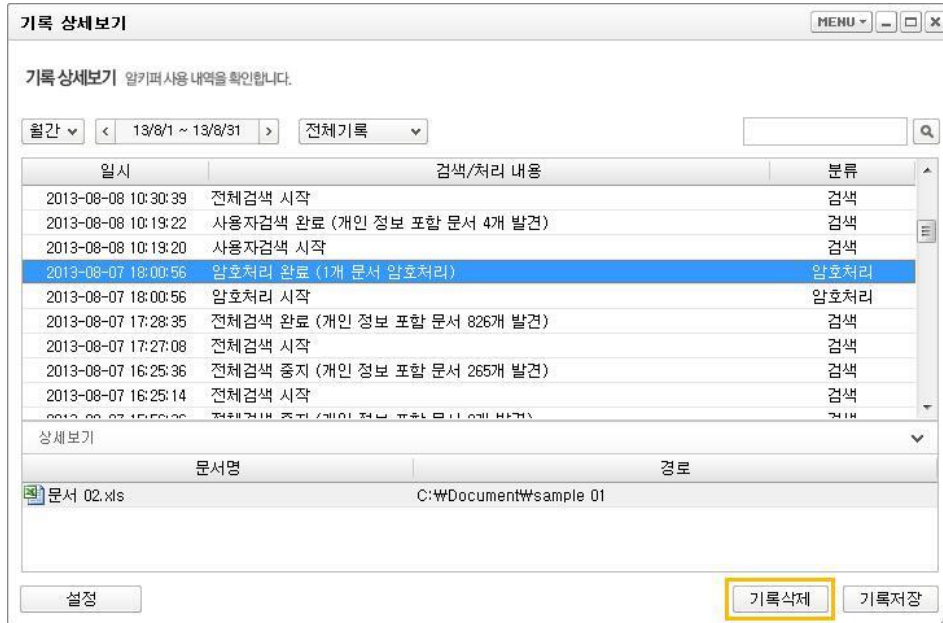


2. 기록 삭제하기

검색 및 처리한 기록 내용을 삭제하는 방법에 관한 안내입니다.

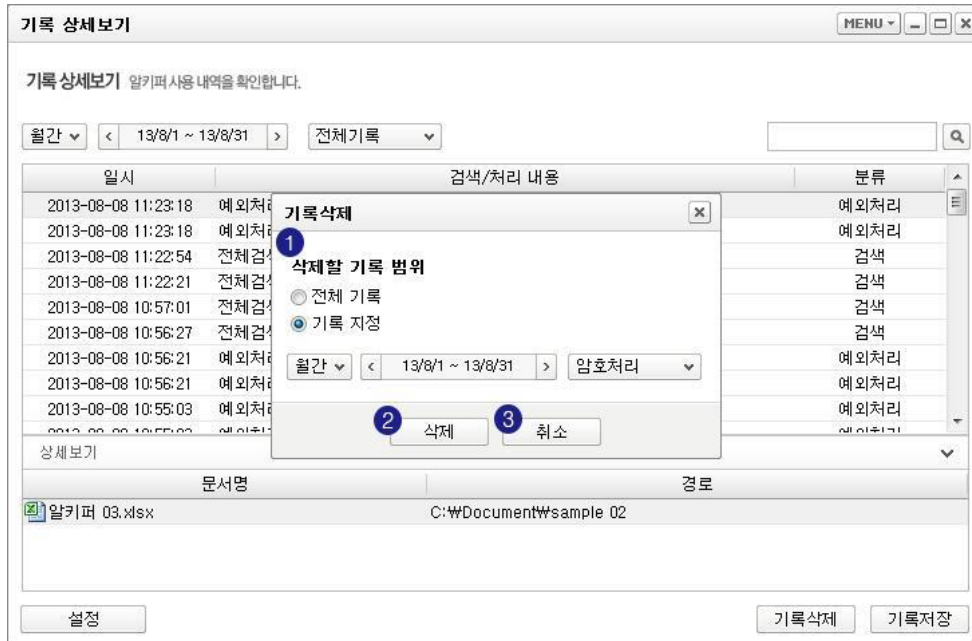
기록 삭제 버튼 클릭

기록보기 창에서 [기록삭제] 버튼을 클릭합니다.



기록 삭제하기

기록삭제 알림 창이 나타나며, 옵션 설정을 통해 기록 삭제를 할 수 있습니다.



1) 삭제할 기록 범위

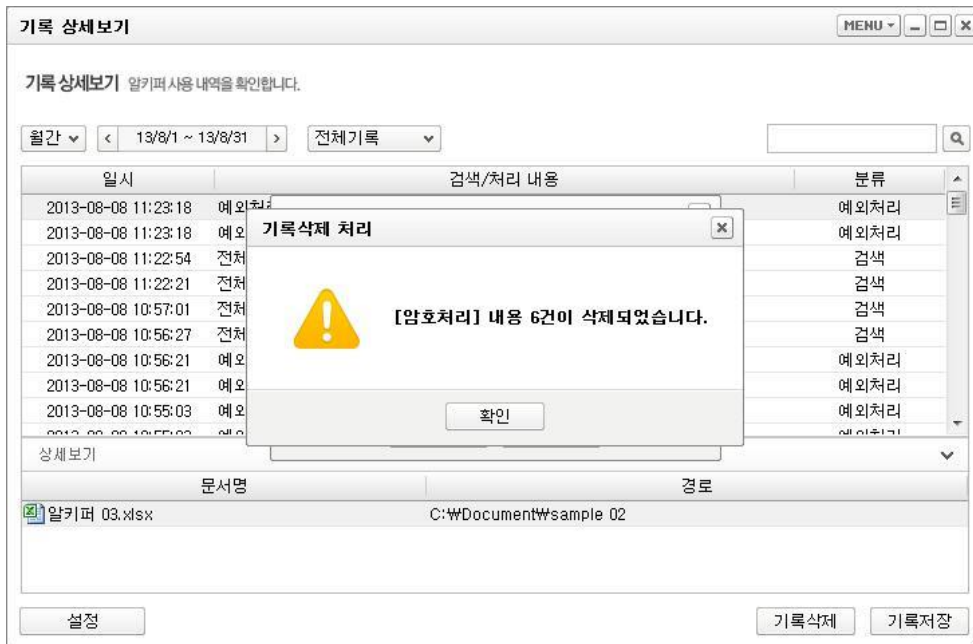
전체 기록: 전체 기록을 모두 삭제합니다.

기록 지정: 일시 및 카테고리에 해당하는 기록을 삭제합니다. 일시와 카테고리의 기본 설정은 기록 상세보기 창에 설정되어 있는 값을 그대로 가져오며, 직접 변경할 수 있습니다.

- 2) 삭제 버튼
클릭 시 설정한 옵션에 맞춰 기록을 삭제합니다.
- 3) 취소 버튼
클릭 시 기록을 삭제하지 않고 창을 종료합니다.

기록 삭제 완료

기록 삭제 처리가 완료되면 다음과 같이 삭제 처리 완료 알림 창이 나타나며 선택한 카테고리에서 몇 건 이 삭제되었는지 확인할 수 있습니다. [확인] 버튼 클릭 시 기록 상세 보기 창의 기록 리스트에서 해당 기록이 삭제된 것을 확인 할 수 있습니다.

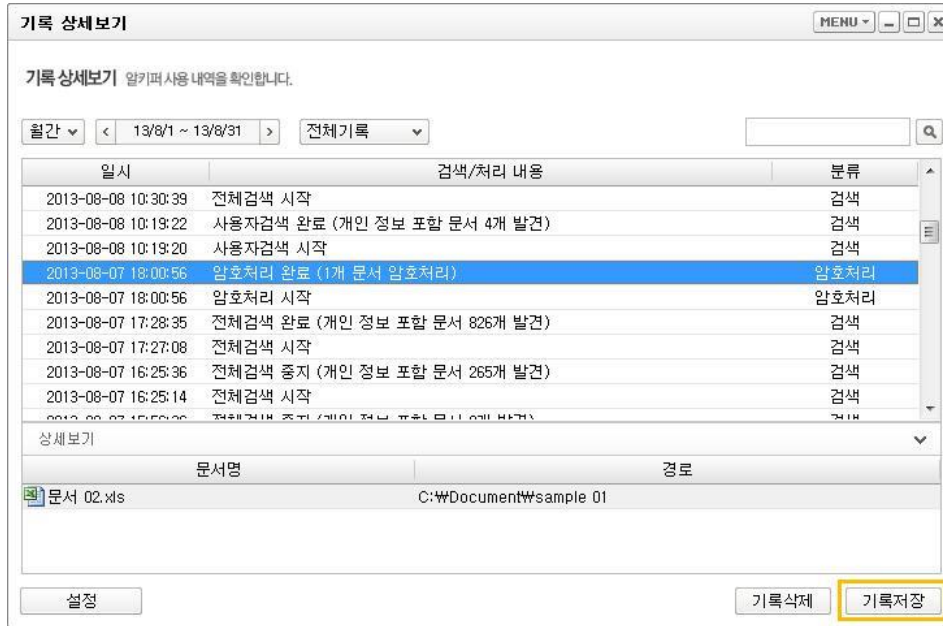


3. 기록 저장하기

검색 및 처리한 기록 내용을 저장하는 방법에 관한 안내입니다.

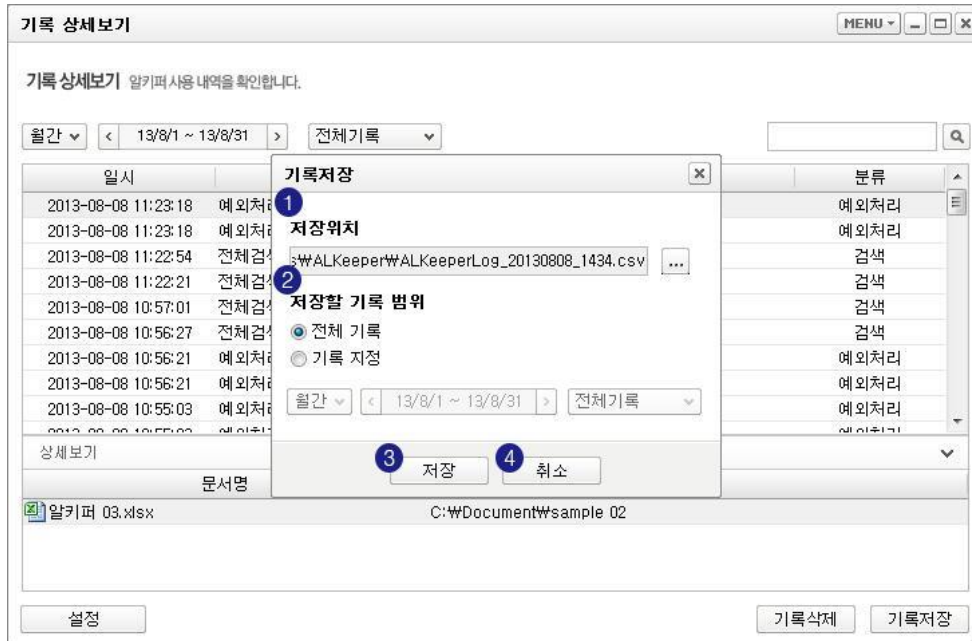
기록 저장 버튼 클릭

기록보기 창에서 [기록저장] 버튼을 클릭합니다.



기록 저장하기

기록저장 알림 창이 나타나며, 옵션 설정을 통해 기록 저장을 할 수 있습니다.



1) 저장 위치

기록 파일 저장 위치를 선택할 수 있습니다.

기본 위치는 [내 문서]-[ALKeeper] 폴더이며, [...] 버튼을 클릭하여 저장 위치를 변경할 수 있습니다.

저장할 기록 범위

전체 기록: 전체 기록을 모두 저장합니다.

기록 지정: 일시 및 카테고리에 해당하는 기록을 저장합니다. 일시와 카테고리의 기본 설정은 기록 상세보기 창에 설정되어 있는 값을 그대로 가져오며, 직접 변경할 수 있습니다.

2) 저장 버튼

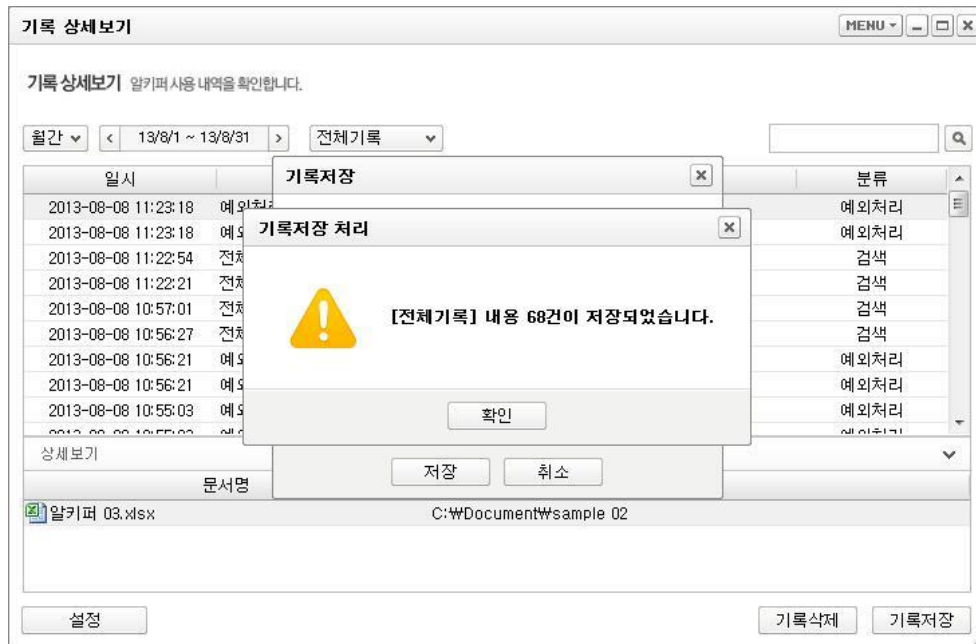
클릭 시 설정한 옵션에 맞춰 기록을 저장합니다.

3) 취소 버튼

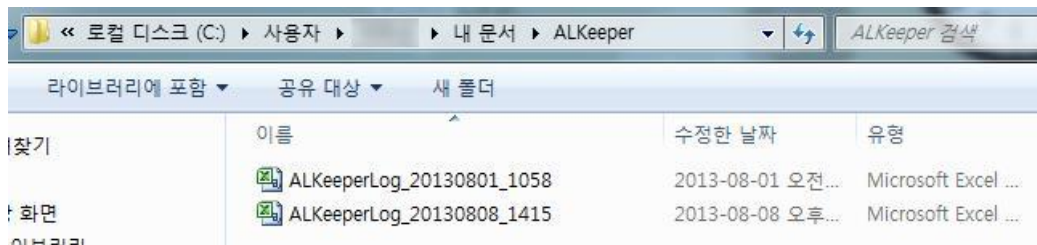
클릭 시 기록을 저장하지 않고 창을 종료합니다.

기록 저장 완료

기록 저장 처리가 완료되면 다음과 같이 저장 처리 완료 알림 창이 나타나며 선택한 카테고리에서 몇 건 이 저장되었는지 확인할 수 있습니다. [확인] 버튼 클릭 시 기록 상세보기 창에 기록 리스트에서 해당 기록 저장된 내역이 업데이트 된 것을 확인 할 수 있습니다.



또한, 기록을 저장한 위치에 가보면 아래와 같이 로그 파일이 생성된 것을 확인 할 수 있습니다.



 [목차로 이동](#)



환경설정

(아래 항목을 누르면 해당 내용 페이지로 이동합니다.)

- [검색설정](#)
- [암호 관리 설정](#)
- [예외처리관리 설정](#)
- [기록관리 설정](#)
- [설정 버튼](#)

환경설정

1. 검색설정

검색 관련 설정하는 방법에 관한 안내입니다.

검색 폴더, 개인 정보 종류, 문서 종류 설정은 사용자 검색에 [설정 값으로] 버튼 클릭 시 설정되는 값으로, 전체 검색할 때 해당 값이 영향을 받지 않습니다.

검색 폴더

개인 정보 문서를 검색할 폴더를 지정할 수 있습니다. 기본 설정은 PC 내에 모든 폴더로 설정되어 있으며 원하는 설정 값으로 변경할 수 있습니다.



개인 정보 종류

검색할 개인 정보 종류를 지정할 수 있습니다.

기본 설정은 주민(외국인)등록번호, 계좌번호, 신용카드, 전화번호, 주소, 이메일, IP 주소 모두 설정되어 있으며 원하는 설정 값으로 변경 할 수 있습니다.



[예외] 현재 알키퍼는 영문을 지원하지 않으며 그 외 아메리칸 익스프레스 카드는 지원하지 않습니다.

※ [참고] 검색 가능한 개인정보 구분자 형태

- 주민등록번호, 계좌번호, 신용카드번호: '-'
예. 주민번호 XXXXXX-1XXXXXX
- 전화번호: '-'
■ 지역번호/010 등 앞자리 식별번호의 경우 괄호 지원
예. (02), (010)
- IP 주소: '.'

문서 종류

검색할 문서의 종류를 지정할 수 있습니다. 기본 설정은 한글 문서, 워드 문서, 엑셀 문서, PPT 문서, PDF 문서 모두 설정되어 있으며 원하는 설정 값으로 변경할 수 있습니다.



※ [참고] 이미지로 만들어진 pdf 파일의 경우 개인정보 검출은 지원하지 않습니다.
예. 이미지 파일을 pdf로 변환한 경우, 스캐너 등을 통해 생성된 파일

2. 암호 관리 설정

암호관리 관련 설정하는 방법에 관한 안내입니다.

암호관리

문서 암호 처리 시 “설정 값으로” 적용할 때 적용되는 값입니다.

[주의] 암호를 잊어버리게 되면 복구할 수 없으므로, 유의하시기 바랍니다.



■ 현재암호

설정된 암호를 입력하는 창입니다.

설정된 암호가 없을 때는 입력 창에 “적용된 암호가 없습니다.” 문구가 나타납니다.

설정된 암호가 있을 때는 입력 창이 공란으로 입력되어 있으며, 암호 변경 시 현재 암호를 입력해야 새 암호로 변경할 수 있습니다. 설정된 암호를 올바르게 입력했을 때는 우측에 O 표시가 나타나며 틀렸을 경우는 X 표시가 나타납니다.

■ 새 암호

설정된 암호가 없거나 다른 암호로 변경하고 싶을 때 입력하는 창입니다. 변경하고자 하는 새 암호를 입력 하면 됩니다. 암호는 최소 6 자리 이상 입력해야 합니다.

■ 새 암호확인

새 암호 입력란에 입력한 암호를 한번 더 확인하는 입력 창입니다. 새 암호에 입력한 암호를 올바르게 입력 했을 때는 우측에 O 표시가 나타나며, 틀렸을 경우 X 표시가 나타납니다.

■ 암호*표시

암호 입력 시 입력하는 암호를 *로 보여줍니다. 기본은 체크 상태로 되어 있으며 체크 해제 시 입력하는 암호 텍스트를 그대로 보여줍니다.

■ 암호화 알고리즘

암호화 알고리즘은 ZIP 2.0 호환, AES 128bit, AES 256bit 3 가지를 제공합니다.

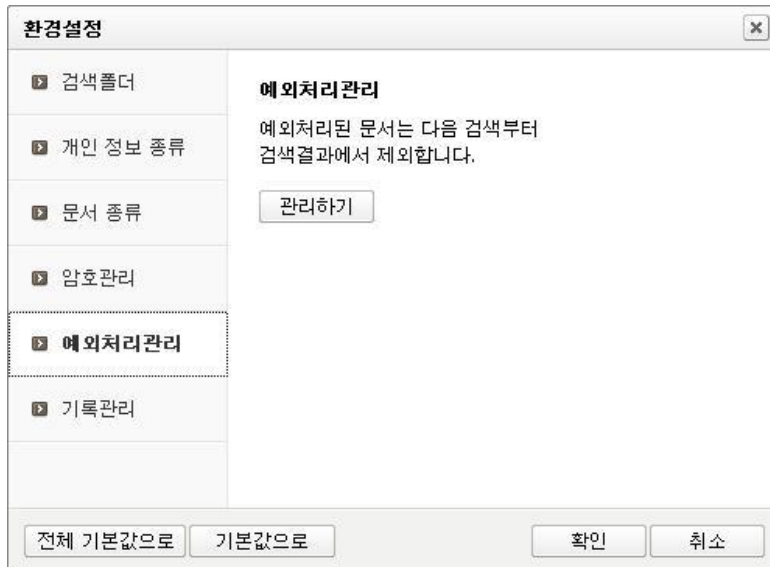
참고) AES 방식으로 암호화 된 파일은 더 높은 보안을 유지하지만 특정 압축 프로그램에서 해제가 안 될 수도 있습니다.

3. 예외처리관리 설정

예외처리 관리 관련 설정하는 방법에 관한 안내입니다.

예외처리관리

잘못 검색된 문서를 예외처리 시 관리 페이지로 이동할 수 있습니다. [관리하기] 버튼 클릭 시 “예외처리 관리” 페이지로 이동하여 예외처리 내역 및 처리 해제 등의 동작을 수행할 수 있습니다.



4. 기록관리 설정

기록 관리 관련 설정하는 방법에 관한 안내입니다.

기록관리

문서 검색 및 암호처리, 문서삭제, 예외처리 등의 기록 보관 기간을 설정할 수 있습니다.

기본은 120 일로 설정되어 있으며 원하는 보관 기간을 설정하여 관리할 수 있습니다. 설정할 수 있는 기간은 최소 1 일부터 최대 365 일까지 설정할 수 있습니다. 설정된 기간이 지나면 오래된 항목부터 자동 삭제 됩니다.



환경설정

기록 관리

기록 보관 기간 : 120 일

〈설정된 기간이 지나면 오래된 항목부터 자동 삭제〉

전체 기본값으로 기본값으로 확인 취소

설정버튼

설정 버튼 사용 방법에 관한 안내입니다.

설정 버튼

환경설정에서 설정한 값들을 적용 및 초기화할 수 있습니다.



- 전체 기본값으로: 변경한 모든 값을 기본 값으로 적용합니다.
- 기본 값으로: 현재 열려 있는 항목에 대해 변경한 값을 기본 값으로 적용합니다.
- 확인: 설정 값을 적용 후 창을 종료합니다.
- 취소: 설정 값을 적용하지 않고 창을 종료합니다.

 **목차로 이동**

매뉴얼의 내용은 오류 및 기술적 사항이 변경될 수 있습니다.

ESTsoft

(주)이스트소프트

서울시 서초구 반포대로 3 이스트빌딩 (우) 06711

TEL.1544-8209

FAX.02-882-3344

E-mail. altools@estsoft.com

www.altools.co.kr