

사용자 계좌 관리

사용자 관리 페이지

User Management(사용자 관리) 페이지는 해당 단체에서 Site Administrators(사이트 관리자) 또는 Bureau Chiefs(COBs, 부서장)으로 지정된 사용자들만 몇 가지 기본적인 사용자 관리 작업을 수행할 수 있도록 허용합니다.

이 페이지를 열려면, 네비게이션 바에서 **Manage(관리)**를 클릭합니다. 그리고, **Manage Users(사용자 관리)**를 클릭합니다.

Advanced Search(고급 검색) 필터

일람표 제목별로 정렬

User

Advanced Search

First Name: Roles: **All**

Last Name: Create Date: **Any time**

Login: Status: **All**

Results 11 - 15 of 125 Page 3 of 25

Edit	Login ID	Name	Created	Status
	tabby_news	News, Tabby	6/10/2009 8:02 AM	Active
	jqueally@starledger.com	Queally, James	5/27/2009 3:00 PM	Active
	cnutt@starledger.com	Nutt, Cullen	5/27/2009 3:00 PM	Active
	MarkNJNEW	Mulik, Mark	5/7/2009 12:50 PM	Active
	slivio@starledger.com	Livio, Susan	5/5/2009 2:27 PM	Active

Page size 5 Page 3 of 25

사용자 계좌

사용자 검색

표시되는 사용자의 수를 감소하려면, 결과를 한정하기 위해 *Advanced Search(고급 검색)* 필터를 사용합니다. 하나 또는 이상의 상자에 정보를 명기하고, **Search(검색)**을 클릭합니다. 부분적인 단어 입력을 사용해서 검색하려면, 첫 몇 가지 문자 또는 숫자를 입력하고, 와일드카드(*) 부호를 사용합니다(예: *Whi**, *ckent**, *pols**)

검색 결과는 반드시 명기된 조건 **모두**를 충족해야 합니다. 다음 예는

WebSiteUser(웹사이트사용자) 역할로 최고 **1 주일** 이전에 생성된 모든 **inactive(불활성)** 사용자에 대한 검색을 보입니다.

Advanced Search

First Name: Roles: **Website User**



Last Name: Create Date: **1 week**

Login: Status: **Inactive**

클릭...	기능...
Page(페이지) 메뉴 또는	사용자 계좌 기록을 훑어 봅니다.
Clear(제거)	Advanced Search(고급 검색) 필터를 기본 값으로 재설정합니다.
	사용자 계좌 기록의 목록을 새롭게 합니다.
	Advanced Search(고급 검색) 필터를 숨기거나 보입니다

사용자 계좌 관리(계속)

사용자 생성

새로운 사용자를 생성하려면, *User Management (사용자 관리)* 페이지의 하단에 있는 **Create User(사용자 생성)**을 클릭합니다. 원하는 경우, 이 섹션을 숨기거나 보이기 위해 섹션 표제에 있는 각  및  아이콘을 사용할 수 있습니다.

Create New User * Fields are required

Account Info

Login ID: Password: Confirm Password:

Contact Info




First Name: M: Last Name: E-mail Address: Confirm E-mail Address: Work Phone: Ext: Fax: Mobile Phone: Alternative Phone:

Address Info

Country: Street Address: Town/City: State: Postalcode:

새로운 사용자의 계좌, 연락처 및 우편 정보를 명기합니다(필수 상자는 분홍색으로 하이라이트 됩니다). 그리고, **Create User(사용자 생성)**를 클릭합니다.

사용자 편집

사용자를 편집하려면, *User Management(사용자 관리)* 페이지에 있는 사용자의 이름 옆에 위치한  아이콘을 클릭합니다. 원하는 경우, 이 섹션을 숨기거나 보이기 위해 섹션 표제에 있는 각  및  아이콘을 사용할 수 있습니다.

Edit User * Fields are required

Account Info

Login ID: [Change password](#)

Contact Info

Address Info

Role Info

작업...	방법...
암호 변경	<p>Change password(암호 변경)을 클릭합니다. 상자 두 개 모두에 새로운 암호를 입력합니다. 그리고, Update User(사용자 업데이트)를 클릭합니다.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Account Info</p> <p>Login ID: <input type="text" value="pthau123@gmail.com"/> Do not change password</p> <p>Password: <input type="password" value="*****"/> Confirm Password: <input type="password" value="*****"/></p> </div> <p>이 작업을 취소하려면 Do not change password(암호 변경하지 마십시오)를 클릭합니다.</p>
모든 기타 정보 업데이트	<p><i>Contact Info(연락처 정보)</i>, <i>Address Info(주소 정보)</i> 및 <i>Role Info(역할 정보)</i> 부분에 정보에 필요한 모든 변경을 적용합니다. 그리고, Update User(사용자 업데이트)를 클릭합니다.</p>
계좌 비활성화	<p>Click Inactivate User(사용자 불활성)를 클릭합니다. 이 버튼은 <i>Active(활성화된)</i> 사용자만 보입니다.</p>
계좌 활성화	<p>Activate User(사용자 활성화)를 클릭합니다. 이 버튼은 <i>Inactive(불활성화된)</i> 사용자만 보입니다.</p>