

## 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 계정 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 계정, 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><b>Change password(암호 변경)</b>을 클릭합니다. 상자 두 개 모두에 새로운 암호를 입력합니다. 그리고, <b>Update User(사용자 업데이트)</b>를 클릭합니다.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><b>Account Info</b></p> <p>Login ID: <input type="text" value="pthau123@gmail.com"/> <span style="color: orange;">Do not change password</span></p> <p>Password: <input type="password" value="*****"/> Confirm Password: <input type="password" value="*****"/></p> </div> <p>이 작업을 취소하려면 <b>Do not change password(암호 변경하지 마십시오)</b>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, <b>Update User(사용자 업데이트)</b>를 클릭합니다.</p>
계좌 비활성화	<p>Click <b>Inactivate User(사용자 불활성)</b>를 클릭합니다. 이 버튼은 <i>Active(활성화된)</i> 사용자만 보입니다.</p>
계좌 활성화	<p><b>Activate User(사용자 활성화)</b>를 클릭합니다. 이 버튼은 <i>Inactive(불활성화된)</i> 사용자만 보입니다.</p>