



Data Safety _SharePoint 사용법

IT & Digital Health Specialist
YJ Kim

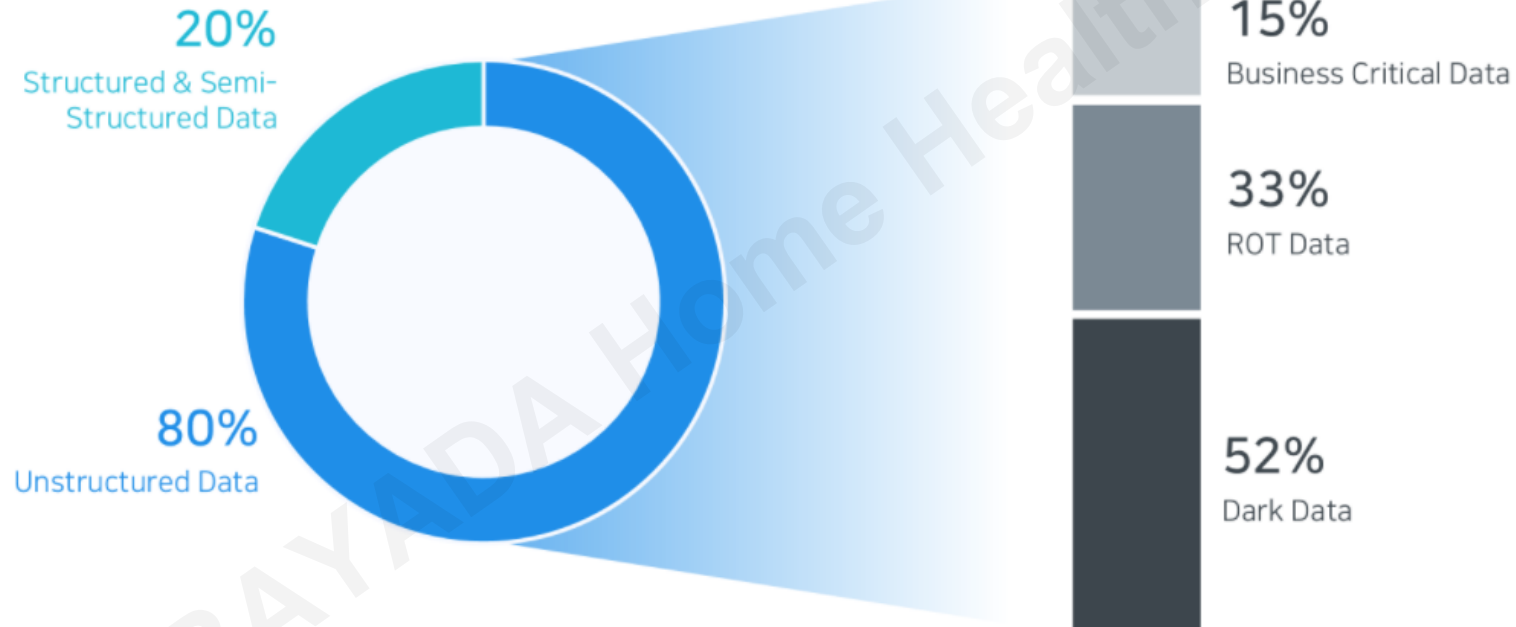
1. 학습목표
2. SharePoint 관리 필요성
3. SharePoint 관리 목표
4. SharePoint 관리 절차
5. Data 관리 절차
6. SharePoint 구성 및 기능
7. SharePoint 활용법

BAYADA Home Health Care

1. SharePoint의 기본적인 기능을 원활하게 사용할 수 있다.
2. SharePoint에서 필요한 data를 쉽고 빠르게 검색할 수 있다.
3. SharePoint를 사용하여 업무의 효율성을 높일 수 있다.

SharePoint 관리 필요성

글로벌 IT 리서치 기관에 따르면, 데이터는 매년 증가하고 있지만 절반 이상의 데이터는 관리되고 있지 않고 불필요한 데이터로 나타났습니다.

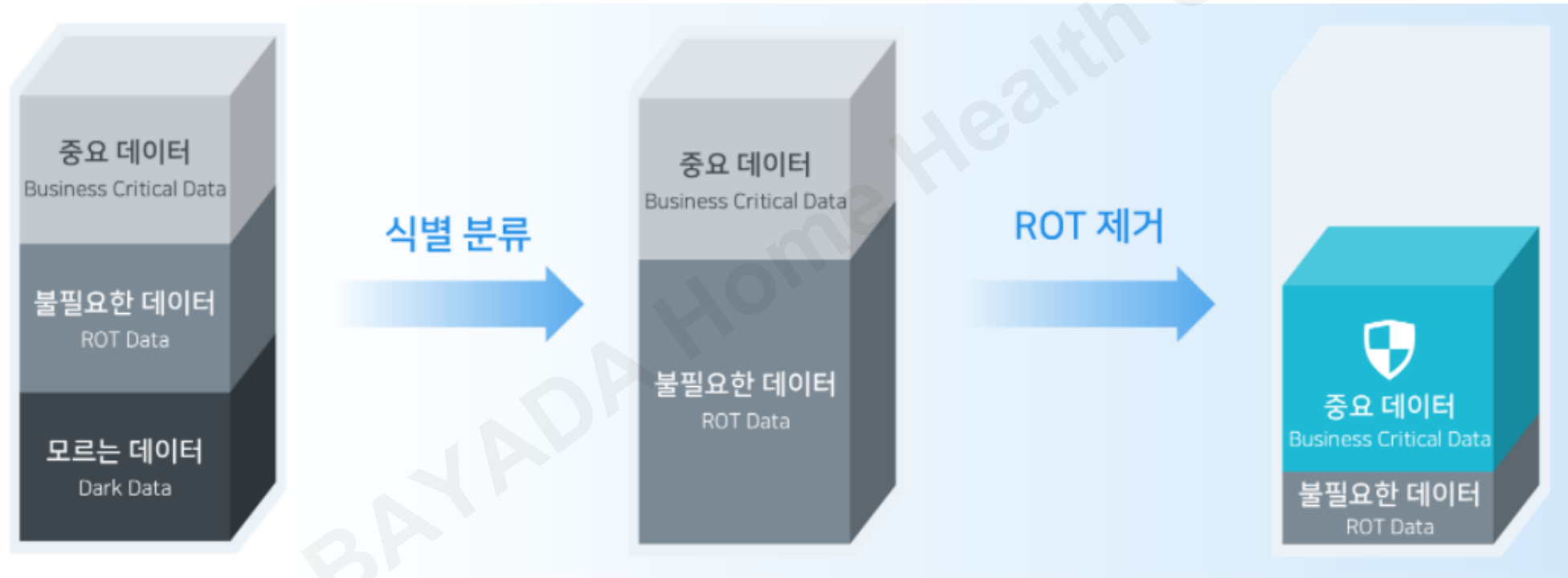


* Dark Data : 수집, 처리, 저장 됐지만 활용되지 않는 정보 자산

* ROT Data : 중복되고, 오래되고, 중요하지 않은 (Redundant, Obsolete, Trivial) 데이터

SharePoint 관리 필요성

정상적으로 사용되지 않는 데이터에는 식별 분류 과정을 통하여 불필요한 데이터를 최소화해야 합니다.



데이터의 양이 많거나 출처가 믿음직스러워도, 제대로 관리되지 못하는 데이터는 무의미합니다. 품질이 낮은 데이터는 오히려 심각한 혼란을 야기하며, 이는 조직 전체에 영향을 미칠 수 있습니다. 이와 달리 효과적으로 관리된 데이터는 다양한 측면에서 비즈니스에 가치를 더해줄 수 있습니다.

SharePoint 관리 목표

SharePoint 관리의 목표는 ‘1)적절한 데이터를, 2)적절한 곳에서, 3)적절한 사람이 이용할 수 있도록 하는 것(the right data is available in the right places to the right people)’ 입니다.

적절한 데이터 확보	기존 팀원들이 SharePoint를 이용하여 질문에 대한 답을 찾을 수 있고, 신규 팀원들이 빠르게 구조를 파악할 수 있어야 합니다.
데이터를 적절한 곳에서 활용	데이터 얻기 위해 사용하는 시스템과 SharePoint의 데이터가 서로 최신 정보를 반영, 상호 활용 할 수 있어야 합니다.
데이터를 적절한 사람이 활용하는 것	데이터의 분류에 따라 SharePoint 사용권한을 관리자가 적용하고 데이터베이스에 대한 접근성을 관리합니다.

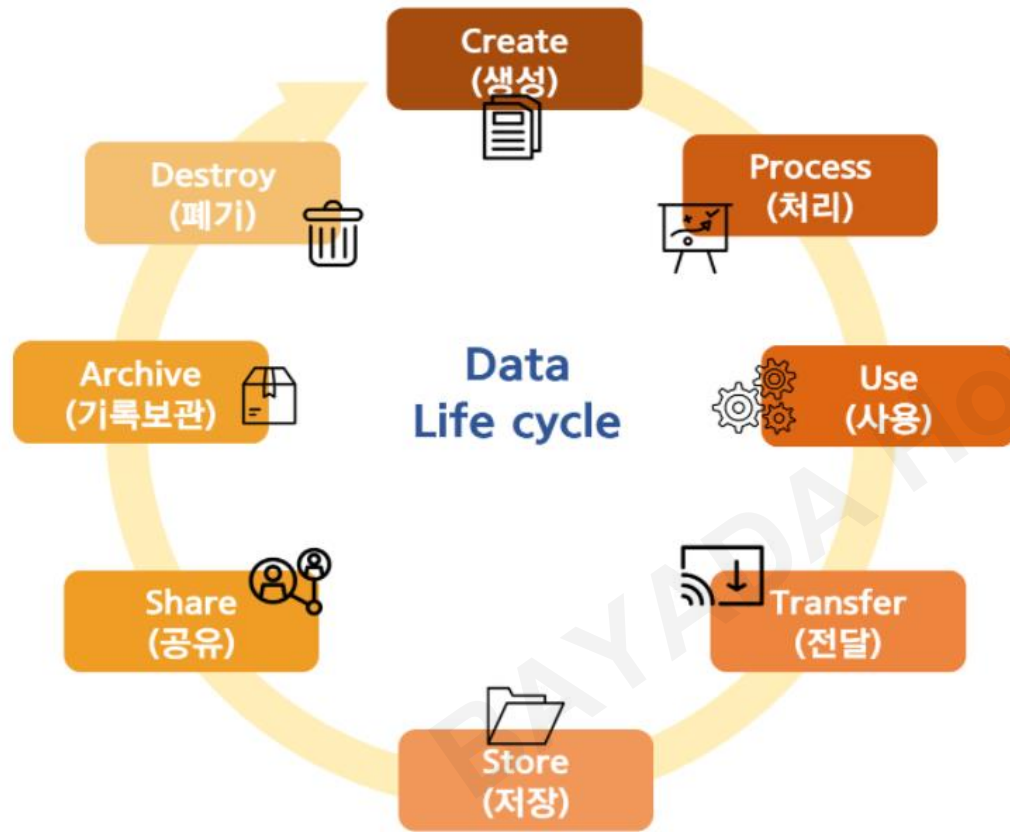
SharePoint 관리 절차

사용자에게 유용한 데이터를 제공하도록 아래와 같은 체계적인 관리와 활동이 필요합니다

데이터 수집(Collection)	수집되어 저장되는 데이터가 깨끗하고 완전한지, 손상되지는 않았는지 확인합니다.
데이터 오류 수정 (Fixing Existing Mistakes)	데이터의 이름 지정, 구성 또는 수집 방식에서 실수를 소급하여 수정하는 작업이 포함됩니다.
데이터 분류 체계(Taxonomy)	데이터를 일관성 있는 규칙에 따라 명명하고 분류함으로써 효과적으로 업무에 사용할 수 있습니다.
데이터 저장(Storage)	파일이 버전별로 기록되어 저장되고 실시간으로 수정사항이 반영됩니다.

Data 관리 절차

데이터생명주기관리(DLM : Data Lifecycle Management)는 데이터가 최초로 생성된 이후 폐기 또는 영구보존 되기까지의 전체 과정을 관리하는 프로세스를 의미합니다.



생성	폴더생성, 파일 생성
처리	파일 업로드 및 수정 작업
사용	업로드 된 파일의 사용
전달	파일 또는 폴더의 링크 전달
저장	파일의 버전 별 기록 저장
공유	파일의 공동편집 업무
기록보관	오래전 사용된 파일의 경우 별도의 폴더에 보관
폐기	사용하지 않는 파일의 경우 삭제 진행

SharePoint 구성

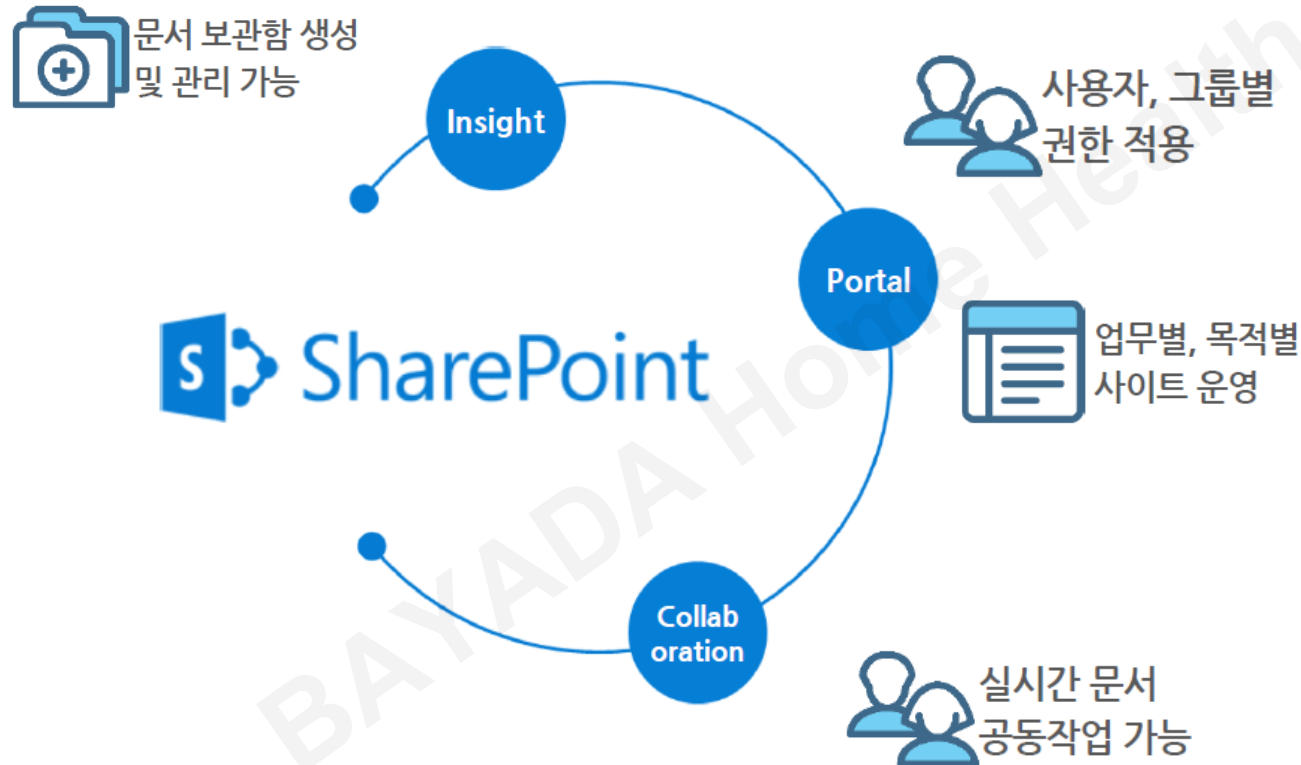
프로젝트, 부서, 부서, 지역 또는 개념에 따라 SharePoint 폴더를 구성할 수 있습니다.



팀사이트 구성을 통해 팀 구성원간 협업과 공동작업이 가능하며 부여된 권한을 이용해 자율적인 폴더 운영과 관리를 할 수 있습니다.

SharePoint 기능

SharePoint는 문서 폴더의 생성, 사용자 그룹별 권한 적용, 업무별/ 목적별 사이트(폴더) 운영, 실시간 문서 동시 작업 기능을 지원합니다.



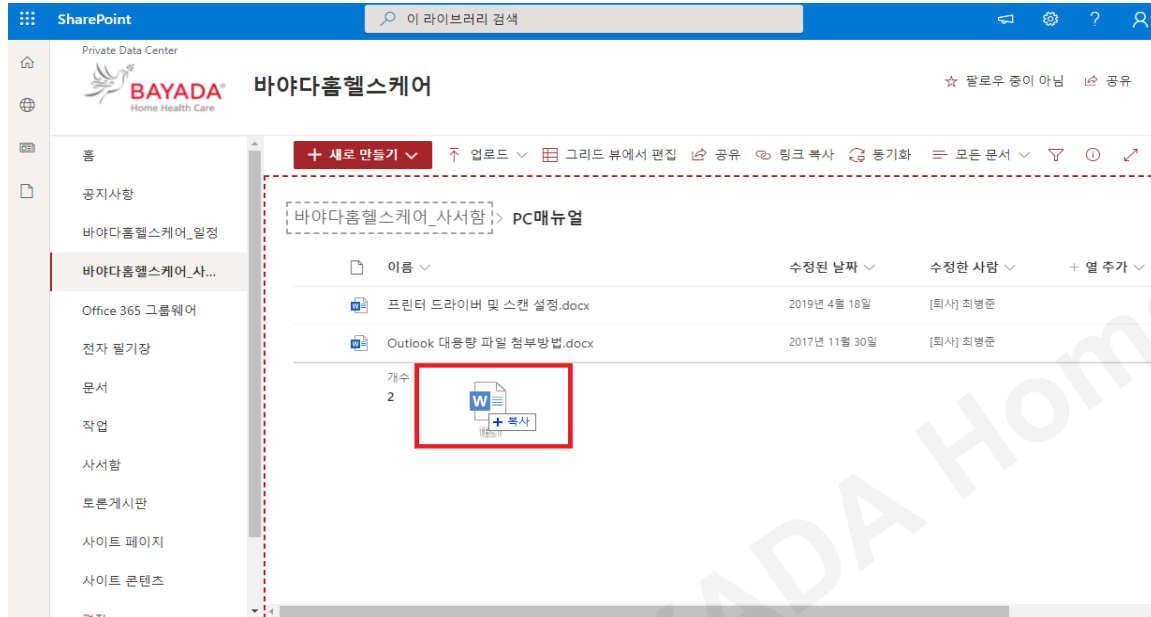
SharePoint 활용법

SharePoint에서 많이 활용하는 항목은 다음과 같습니다.

NO	기능	상세
1	파일, 폴더 업로드	파일(폴더) 업로드를 진행합니다.
2	파일, 폴더 다운로드	파일(폴더) 다운로드를 진행합니다.
3	파일 또는 폴더의 링크 공유	파일 또는 폴더의 링크를 공유합니다.
4	파일위치 찾기	파일을 검색하고, 저장된 위치를 tracking 합니다.
5	문서공동편집	실시간으로 문서의 공동편집 기능을 사용합니다.
6	문서복원	편집 이전의 문서를 확인하여 복원합니다.

1. 파일, 폴더 업로드

첫번째 방법> 윈도우 탐색기에서 파일 또는 폴더를 클릭한 채로 drag and drop 하여 업로드합니다. (결과 즉시 확인 가능)



1. 파일, 폴더 업로드

두번째 방법> 경로를 지정하여 업로드 합니다.



SharePoint Private Data Center 이 라이브러리 검색

BAYADA Home Health Care **바야다홈헬스케어**

+ 새로 만들기 ↓ **업로드 ↓** 그리드 뷰에서 편집 공유 링크 복사 동기화 다운로드 OneDrive에 바로 가기 추가

바야다홈헬스케어_사서함 > PC매뉴얼

이름 ↓	수정된 날짜 ↓	수정한 사람 ↓	+ 열 추가 ↓
프린터 드라이버 및 스캔 설정.docx	2019년 4월 18일	[회사] 최병준	
Outlook 대용량 파일 첨부방법.docx	2017년 11월 30일	[회사] 최병준	

개수
2

1. 파일, 폴더 업로드

파일 또는 폴더를 선택합니다.



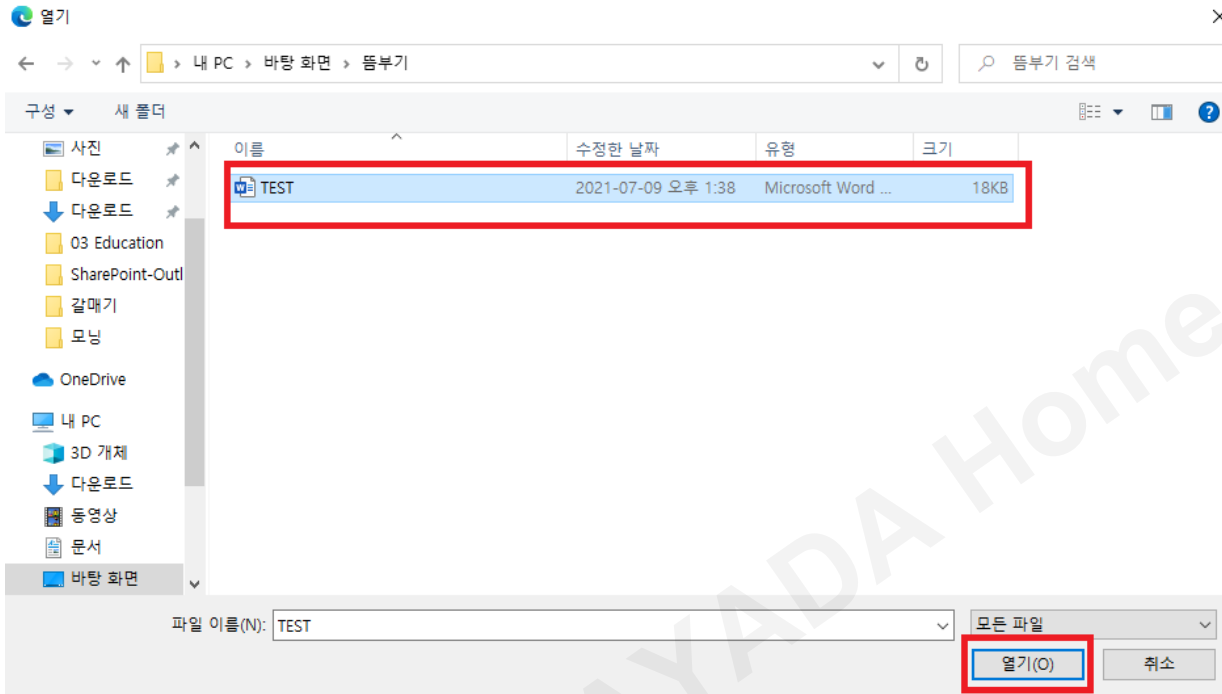
The screenshot shows the SharePoint interface for a library named '바야다홈헬스케어'. The '업로드' (Upload) button is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing '파일' (File) and '폴더' (Folder) options. The '폴더' option is highlighted with a red box. Below the menu, a table lists existing files:

이름	수정된 날짜	수정한 사람	+ 열 추가
프린터 드라이버 및 스캔 설정.docx	2019년 4월 18일	[퇴사] 최병준	
Outlook 대용량 파일 첨부방법.docx	2017년 11월 30일	[퇴사] 최병준	

Below the table, it shows '개수 2' (Count 2).

1. 파일, 폴더 업로드

업로드할 파일을 선택 후 열기 버튼을 클릭합니다.



1. 파일, 폴더 업로드

정상적으로 업로드 된 파일을 확인합니다.



The screenshot shows the SharePoint interface for BAYADA Home Health Care. The page title is '바야다홈헬스케어' (BAYADA Home Health Care). The breadcrumb path is '바야다홈헬스케어_사서함 > PC매뉴얼'. A table lists files in the folder:

이름	수정된 날짜	수정한 사람
TEST.docx	못 조 전	김용재
프린터 드라이버 및 스캔 설정.docx	2019년 4월 18일	[회사] 최영준
Outlook 대응방 파일 첨부방법.docx	2017년 11월 30일	[회사] 최영준

The file 'TEST.docx' is highlighted with a red box, indicating it was successfully uploaded. The table also shows a total of 3 files in the folder.

2. 파일, 폴더 다운로드

파일 또는 폴더를 선택 후 다운로드 버튼을 클릭합니다.

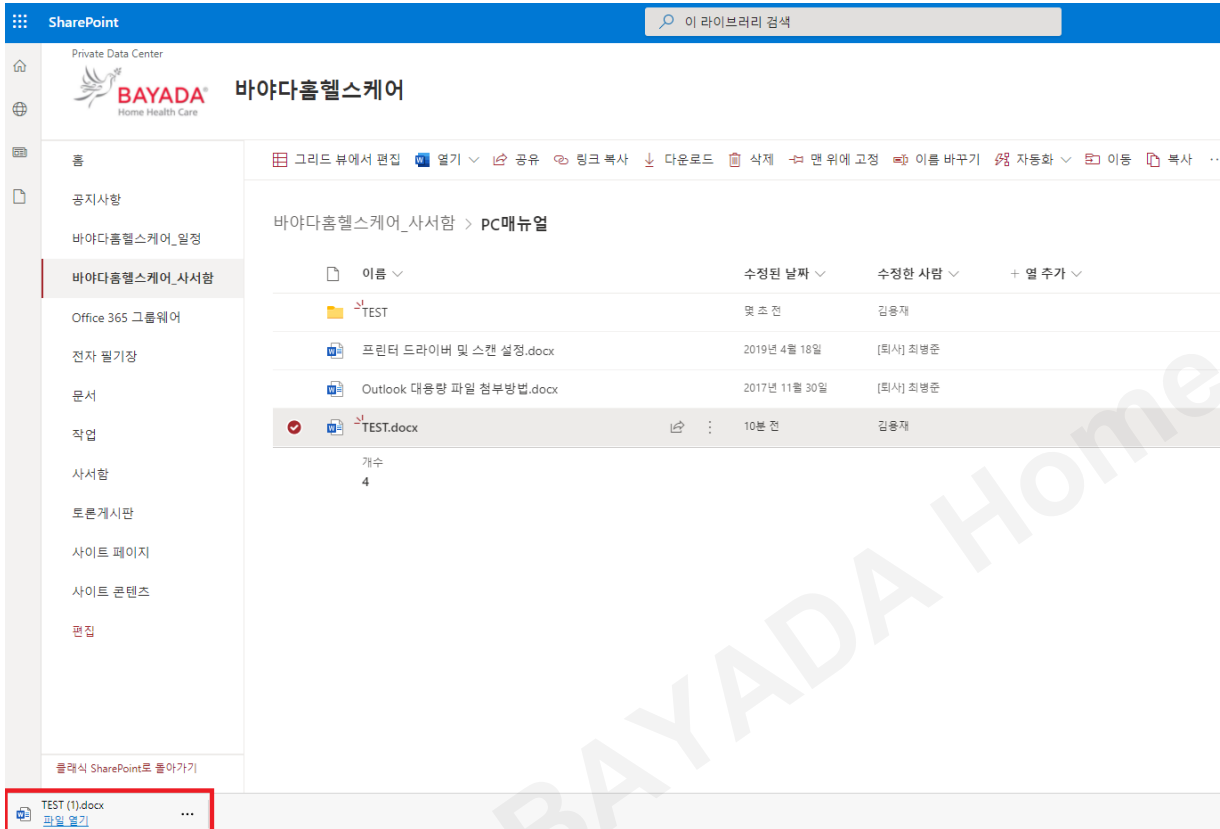


The screenshot shows the SharePoint interface for a folder named '바야다홈헬스케어_사서함'. The '다운로드' (Download) button is highlighted with a red box. Below it, a file list is shown with columns for '이름' (Name), '수정된 날짜' (Modified), and '수정한 사람' (Modified by). The file 'TEST' is selected, and its download icon is also highlighted with a red box.

이름	수정된 날짜	수정한 사람	+ 열 추가
TEST	몇 초 전	김용재	
프린터 드라이버 및 스캔 설정.docx	2019년 4월 18일	[회사] 최병준	
Outlook 대응량 파일 첨부방법.docx	2017년 11월 30일	[회사] 최병준	
TEST.docx	10분 전	김용재	

2. 파일, 폴더 다운로드

파일의 경우 원본 그대로의 형태로 다운로드 진행됩니다.



SharePoint Private Data Center 이 라이브러리 검색

Private Data Center BAYADA Home Health Care 바야다홈헬스케어

홈
공지사항
바야다홈헬스케어_일정
바야다홈헬스케어_사서함
Office 365 그룹웨어
전자 필기장
문서
작업
사서함
토론게시판
사이트 페이지
사이트 콘텐츠
편집

바야다홈헬스케어_사서함 > PC매뉴얼

이름	수정된 날짜	수정한 사람	+ 열 추가
TEST	몇 초 전	김용재	
프린터 드라이버 및 스캔 설정.docx	2019년 4월 18일	[회사] 최병준	
Outlook 대용량 파일 첨부방법.docx	2017년 11월 30일	[회사] 최병준	
TEST.docx	10분 전	김용재	

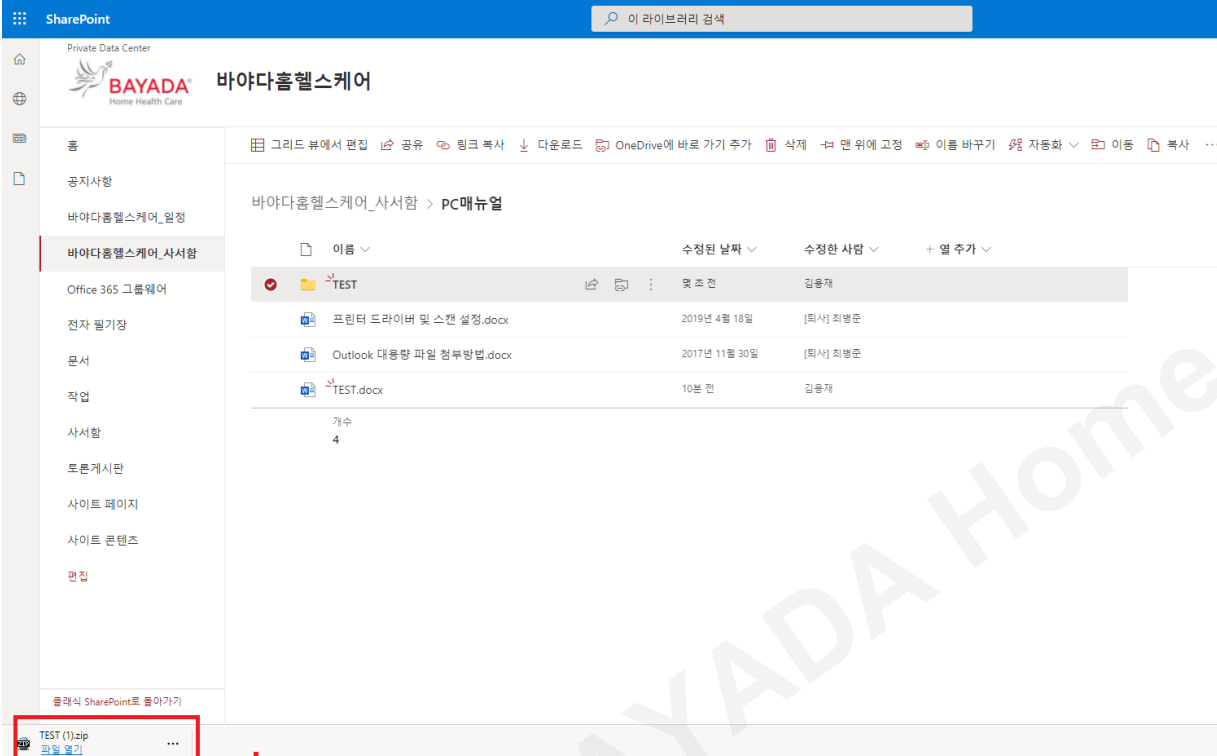
개수
4

클래식 SharePoint로 돌아가기

TEST (1).docx
파일 열기

2. 파일, 폴더 다운로드

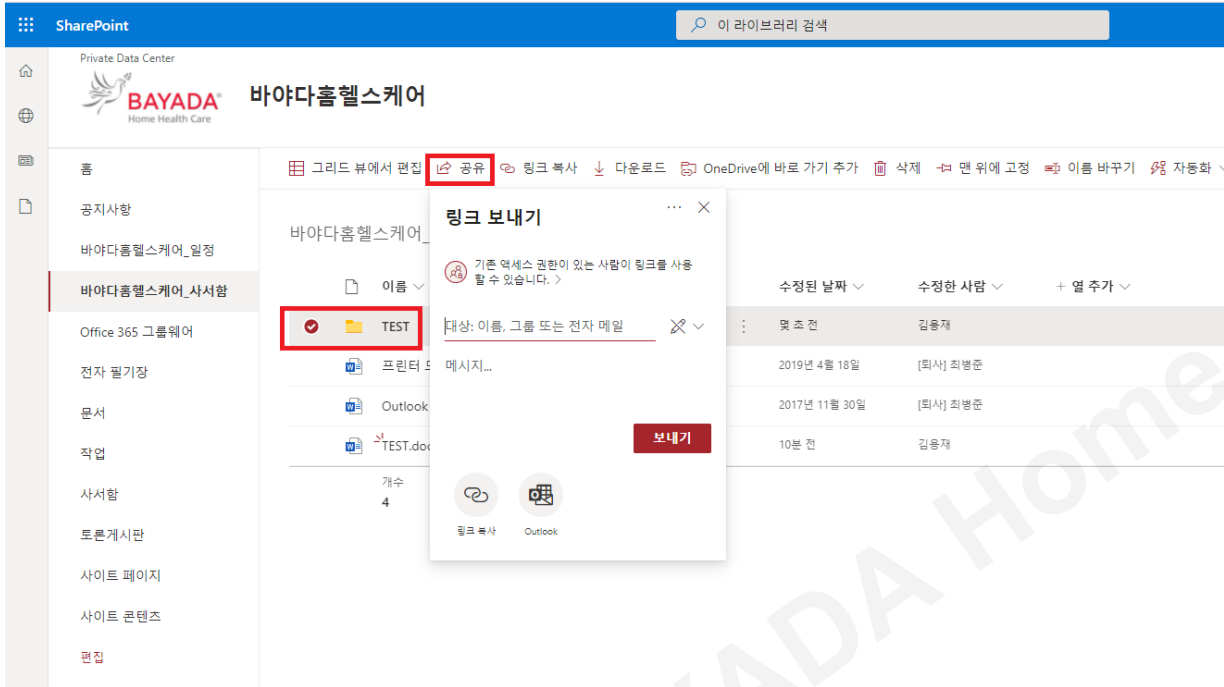
폴더의 경우 압축파일(.zip) 파일의 형태로 다운로드 진행됩니다.



The screenshot shows the SharePoint interface for 'BAYADA Home Health Care'. The left sidebar contains navigation options like '홈', '공지사항', and '바야다홈헬스케어_일정'. The main content area displays a folder named 'TEST' with a download icon and a red box highlighting the download button. Below the folder, there are files: '프린터 드라이버 및 스캔 설정.docx', 'Outlook 대용량 파일 첨부방법.docx', and 'TEST.docx'. At the bottom, a download progress bar shows 'TEST (1).zip' with a '파일 열기' button.

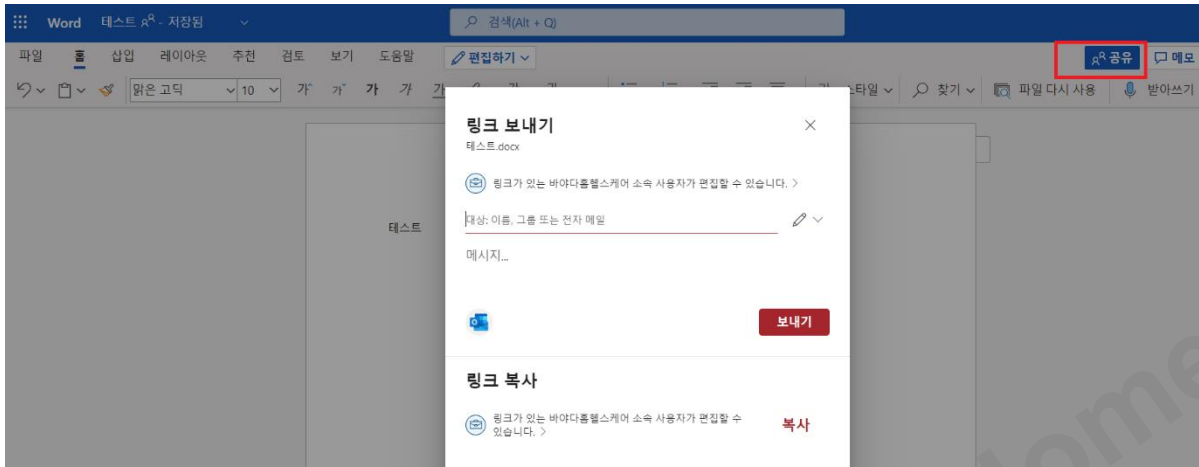
3. 파일 또는 폴더의 링크 공유

공유할 파일, 폴더를 선택 후 공유 버튼을 클릭합니다.



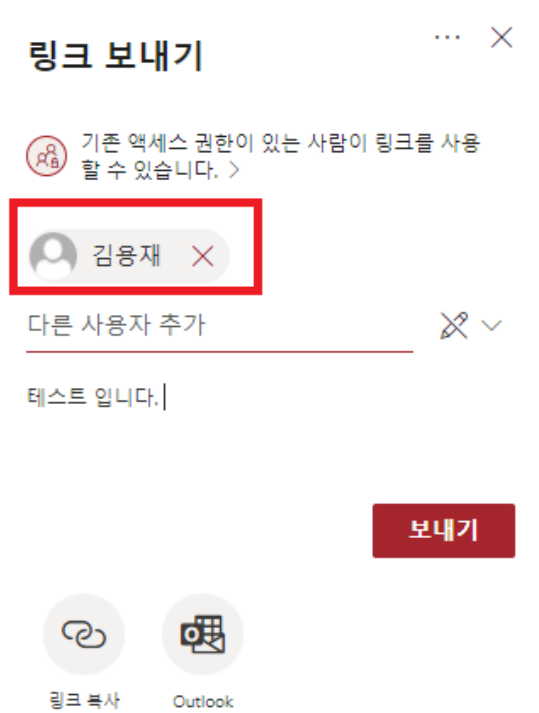
3. 파일 또는 폴더의 링크 공유

OPEN된 파일에서 공유 : 문서편집 중에 공유기능이 필요한 경우, 메뉴바 우측의 공유 버튼을 클릭합니다.



3. 파일 또는 폴더의 링크 공유

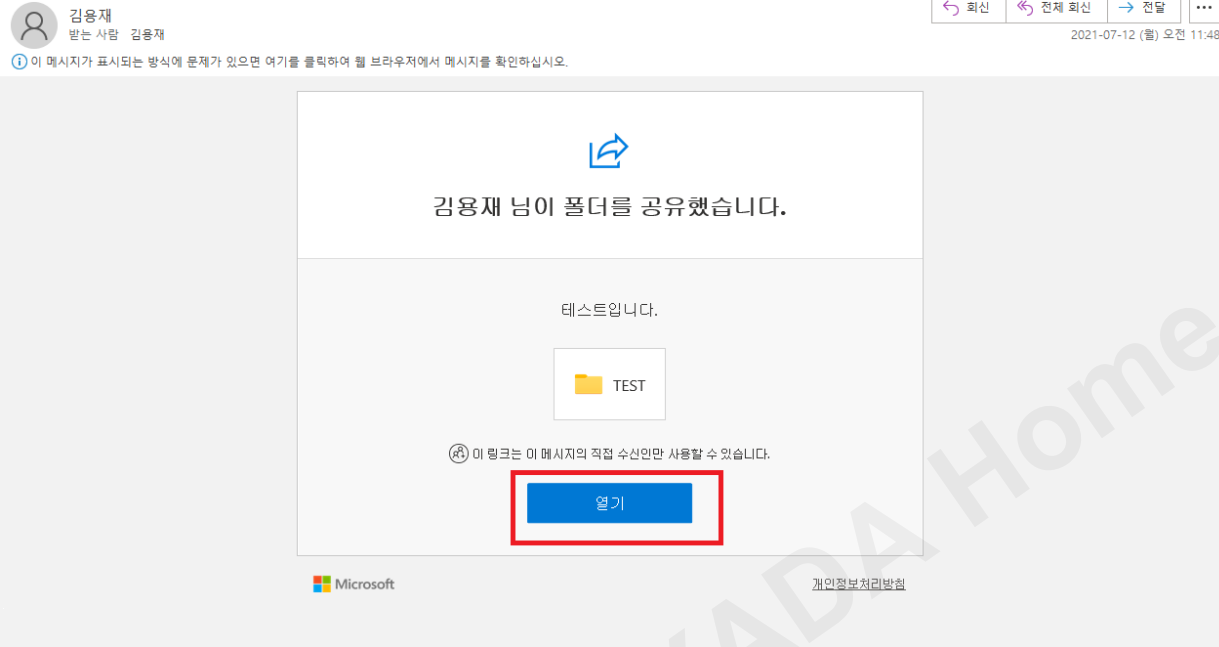
공유할 상대방의 이름이나 메일 주소 입력 후, 간단한 메시지를 작성하여 보내기 버튼을 클릭합니다.



3. 파일 또는 폴더의 링크 공유

상대방은 수신된 메일의 열기 버튼을 클릭하여 공유된 파일을 확인할 수 있습니다.

김용재 님이 "TEST" 폴더를 공유했습니다.



김용재 님이 "TEST" 폴더를 공유했습니다.

김용재
받는 사람 김용재

2021-07-12 (월) 오전 11:48

이 메시지가 표시되는 방식에 문제가 있으면 여기를 클릭하여 웹 브라우저에서 메시지를 확인하십시오.

김용재 님이 폴더를 공유했습니다.

테스트입니다.

TEST

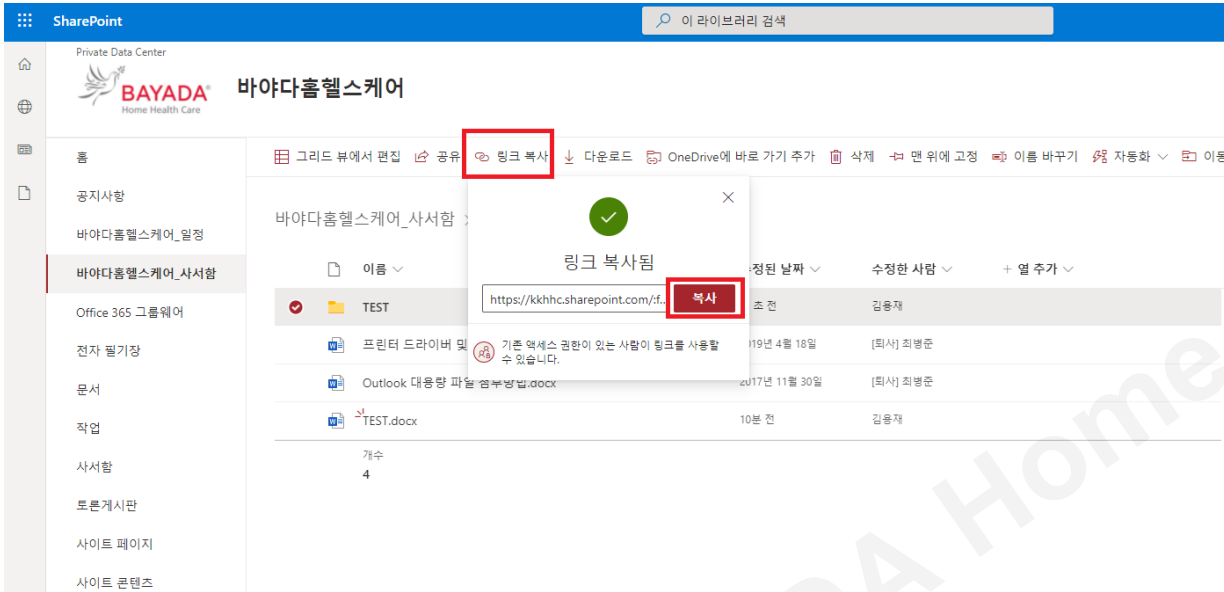
이 링크는 이 메시지의 직접 수신인만 사용할 수 있습니다.

열기

Microsoft 개인정보처리방침

3. 파일 또는 폴더의 링크 공유

링크 복사 버튼을 이용하여 경로만 복사하여 공유하는 방법도 가능합니다



하기와 같이 복사된 경로를 메일이나 메신저 등을 사용하여 공유합니다.

<https://kkhhc.sharepoint.com/:f:/r/DocLib/PC%EB%A7%A4%EB%89%B4%EC%96%BC/TEST?csf=1&web=1&e=jSD0Pd>

4. 파일위치 찾기

파일명을 탐색창에 입력하고 돋보기 버튼을 클릭합니다.



바야다홈헬스케어_자료실

새로 만들기 업로드 동기화 공유 자세히

이름	수정된 날짜	수정된 사람
교육,데이터관리,연구&개발팀	2020년 7월 22일	김용재
서비스지원팀	2020년 4월 1일	김용재
인사팀(HR)	2020년 2월 11일	김용재
임상연구지원팀	2020년 9월 13일	이윤경
차량운행	2020년 4월 1일	김용재
홍보&마케팅	2월 25일	이윤경
환우회(환우협회)	2020년 4월 1일	김용재
BHHC_재가센터	2020년 4월 1일	김용재
Document	5월 30일	이윤경
ERND (Education, R&D)	2020년 9월 28일	김용재
Finance	2020년 11월 15일	서경미
Finance(공지사항 및 Template)	2020년 12월 10일	서경미
HR&FIN 공유폴더	1월 20일	서경미
KLT	2020년 6월 4일	김용재
Monthly Report	2020년 9월 1일	김용재

Useful Links

- 메일 Email
- 일정 Calendar
- 연락처 Contact
- 작업 Task

4. 파일위치 찾기

검색된 파일의 경로를 클릭하면 저장된 폴더 위치 파악이 가능합니다.

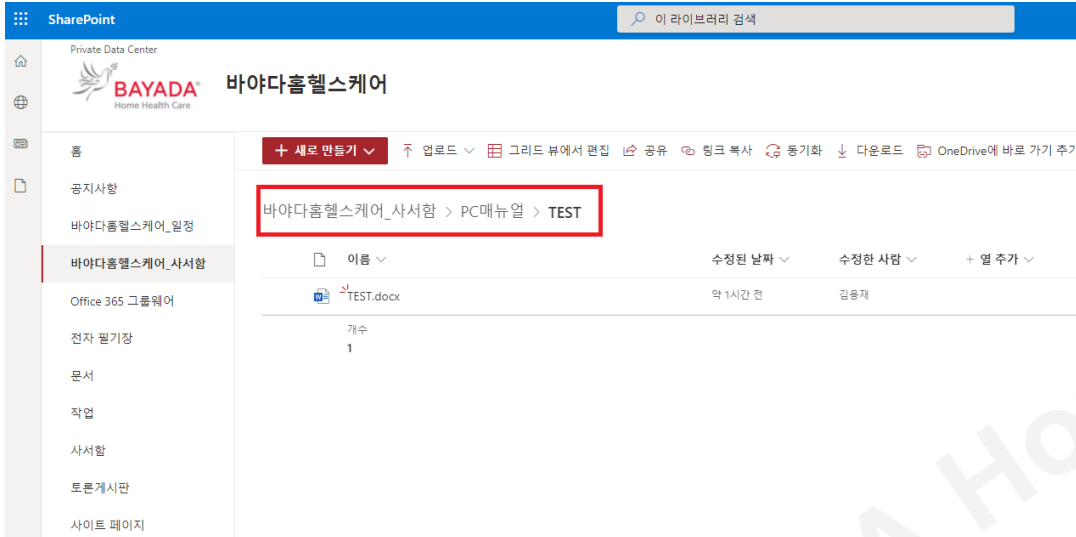


<https://kkhhc.sharepoint.com/DocLib/PC매뉴얼/TEST>

셰어포인트 메인 페이지 >> PC매뉴얼(폴더) >> TEST (폴더)에 실제 파일이 위치함

4. 파일위치 찾기

실제 파일이 저장된 위치입니다.



The screenshot shows the SharePoint interface for BAYADA Home Health Care. The breadcrumb path is highlighted in a red box: 바야다홈케어_사서함 > PC매뉴얼 > TEST. Below the breadcrumb, a file named TEST.docx is listed with a '수정된 날짜' (Last Modified) of '약 1시간 전' (About 1 hour ago) and '수정한 사람' (Modified by) of '김종재' (Kim Jong-jae). The interface also shows a search bar at the top and a navigation pane on the left.

5. 문서공동편집

편집할 파일을 확인하고 열기 버튼을 클릭합니다.

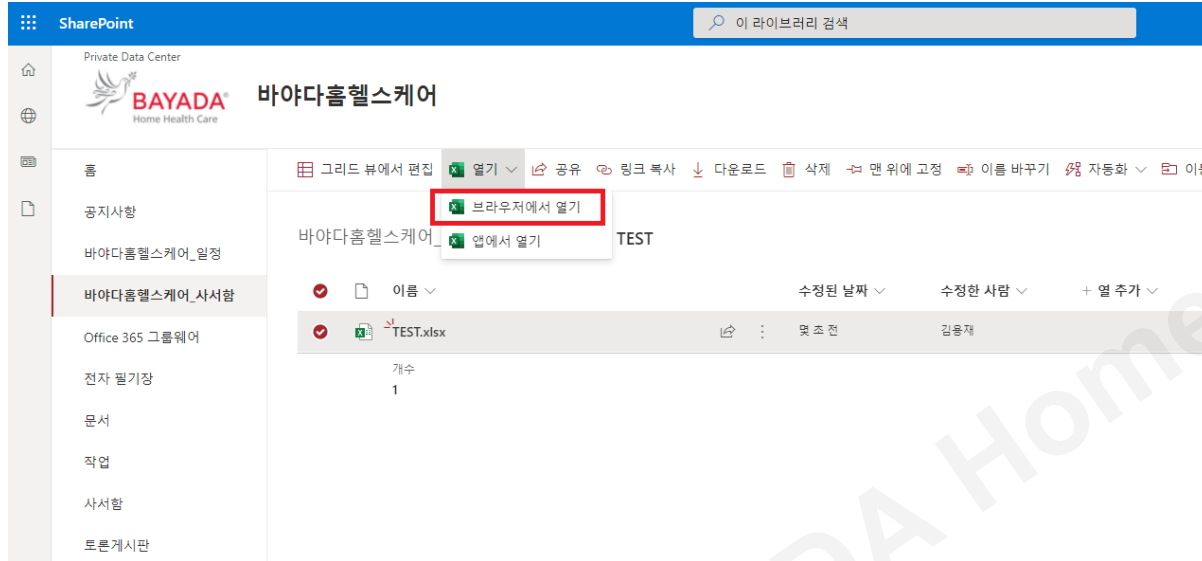


The screenshot shows the SharePoint interface for a site named '바야다홈헬스케어' (BAYADA Home Health Care). The breadcrumb path is '바야다홈헬스케어_사서함 > PC매뉴얼 > TEST'. A table lists a file named 'TEST.xlsx' with a count of 1. The '열기' (Open) button is highlighted with a red box.

이름	수정된 날짜	수정한 사람	+ 열 추가
TEST.xlsx	몇 초 전	김용재	

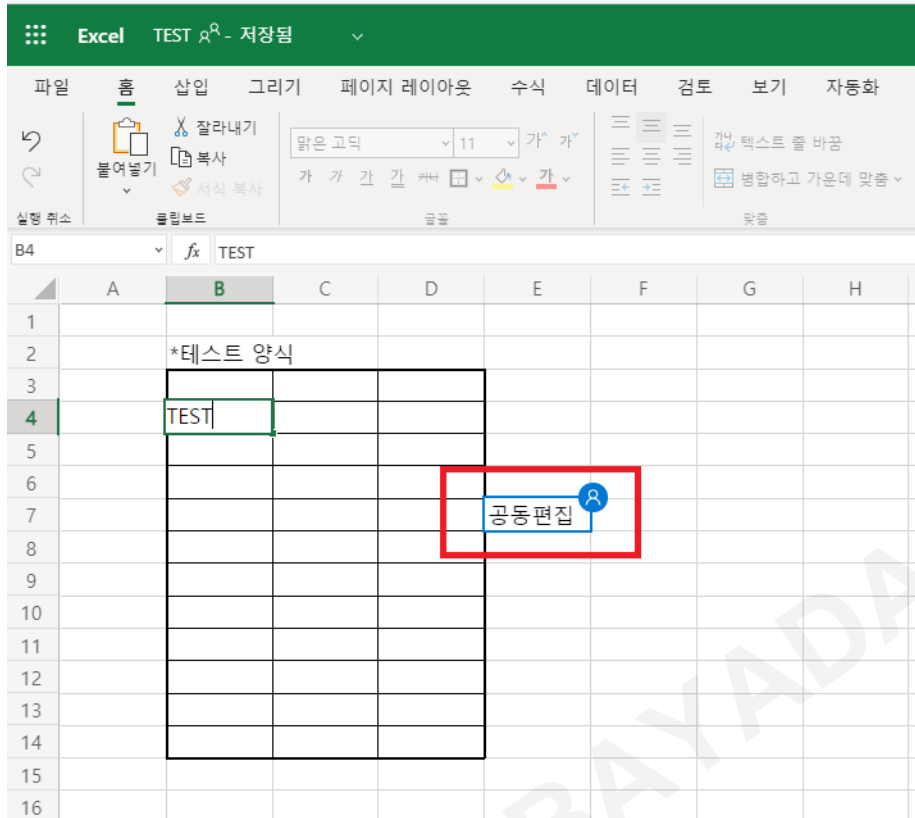
5. 문서공동편집

브라우저에서 열기 버튼을 클릭합니다.



5. 문서공동편집

다른 사용자와 동시 편집이 가능하며 결과는 즉시 반영됩니다.



6. 문서복원

문서를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하여 버전 기록을 선택합니다.

+ 새로 만들기 ▾ 그리드 뷰에서 편집 열기 ▾ 공유 링크 복사 다운로드 삭제 맨 위에 고정

바야다홈헬스케어_사서함 > PC매뉴얼 > TEST

이름 ▾	수정된 날짜 ▾	수정한 사람 ▾	+ Add column ▾
문서.docx	6분 전	김용재	

개수 1

- 열기 >
- 미리 보기
- 공유
- 링크 복사
- 액세스 관리
- 다운로드
- 삭제
- 자동화 >
- 이름 바꾸기
- 맨 위에 고정
- 이동
- 복사
- 버전 기록**
- 나에게 알림
- 더 보기 >

6. 문서복원

복구 할 날짜의 백업파일을 클릭하면 Word에서 열기 버튼이 활성화 됩니다. 버튼을 선택합니다.

버전 기록

모든 버전 삭제

번호 ↓	수정한 날짜	수정한 사람	크기	설명
3.0	2022-05-03 오전 1:24	<input type="checkbox"/> 김용재	17.9KB	
2.0	2022-05-03 오전 1:22	<input type="checkbox"/> 김용재	17.9KB	
1.0	2022-05-03 오전 1:22	<input type="checkbox"/> 김용재	17.9KB	

Word을(를) 여시겠습니까?

<https://kkhhc.sharepoint.com>에서 이 애플리케이션을 열려고 합니다.

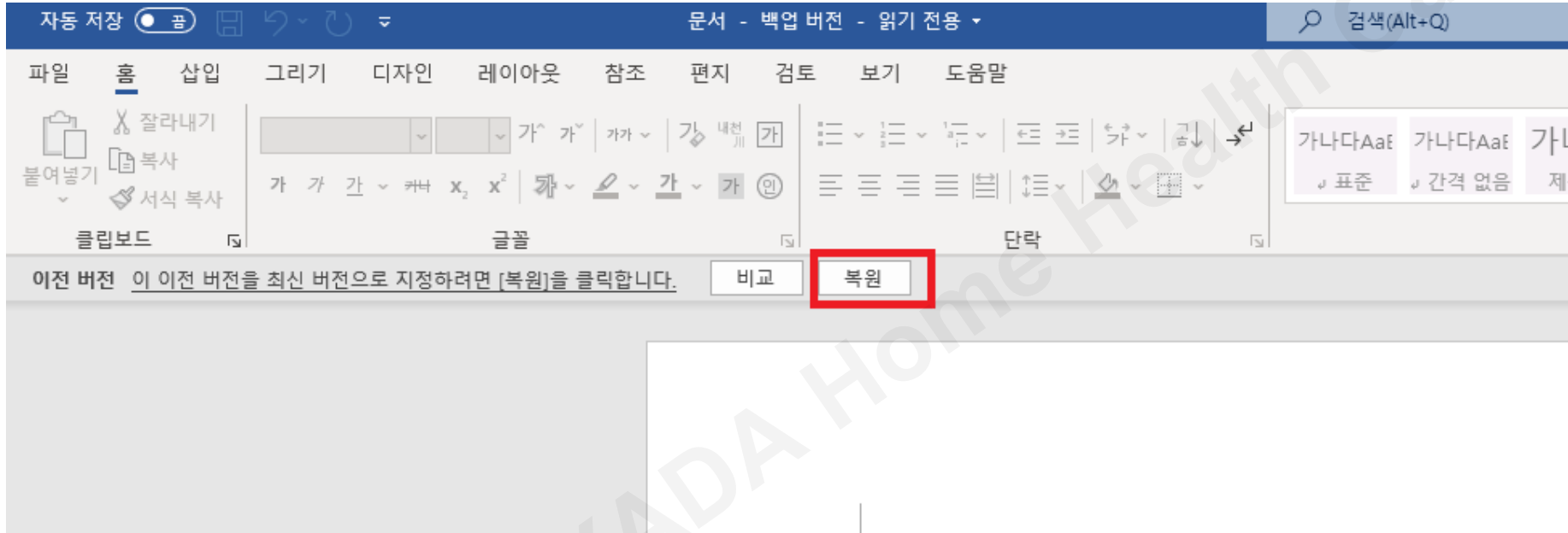
항상 kkhhc.sharepoint.com에서 연결된 앱에 있는 이 유형의 링크를 열도록 허용

Word 열기

취소

6. 문서복원

백업된 문서의 내용을 확인하고 복원 버튼을 누르면 해당 문서 파일이 복원됩니다.



감사합니다.

BAYADA Home Health Care