

『 문서보안의 일환으로 작성한 "정보 권한 관리(IRM)"의 설명서로, 적용 대상은 MS Office 2003 사용자 입니다. 』

『 주요 내용은 』

작성한 문서를 배포할 경우에 수신자가 그 문서를 사용할 수 있는 권한을 제한하는 것으로

- 문서를 액세스할 수 있는 기간을 지정하거나
- 읽기 전용으로 배포하여 읽을 수 있지만 편집, 인쇄, 복사할 수는 없게 하거나
- 변경 권한을 주어 문서를 편집할 수는 있지만 인쇄할 수 없게 하기도 합니다.

문서(파일)의 작성자는 이러한 기능의 구현을 통하여 업무용으로 작성한 민감한 파일이 유포 되었을 경우에 그 파일이 임의로 편집 되거나, 원하지 않는 사람이 그 파일을 액세스할 수 없도록 차단을 하는 것입니다.

『 정보 권한 관리(IRM) 』

MS Office 2003에서 정보 권한 관리를 사용하여 권한이 제한된 콘텐츠를 만들 수 있습니다.

오늘날, 중요 정보를 제어할 수 있는 유일한 방법은 해당 정보가 저장되어 있는 네트워크나 컴퓨터에 대한 액세스를 제한하는 것입니다.


그러나 사용자에게 일단 액세스 권한을 부여한 후에는 콘텐츠 사용이나 전송에 관한 사항은 제한할 수 없습니다.

이러한 콘텐츠 배포로 인해 수신 대상이 아닌 사람들에게까지 중요 정보가 전달되기도 합니다.

MS Office 2003에서는 실수나 부주의로 인해 예상치 못한 사람이 중요한 정보를 받는 것을 방지할 수 있는 IRM(정보 권한 관리)이라는 새로운 기능을 제공합니다. IRM을 사용하면 파일을 다른 사람에게 보낸 이후에도 제어할 수 있습니다.

『 권한이 제한된 내용 만들기 』

IRM을 사용하여 특정 사람만 내용에 액세스할 수 있도록 권한을 제한한 문서 또는 프레젠테이션을 만들 수 있습니다.

도구 모음에 있는 Permission버튼""을 클릭하여 내용의 만료 날짜를 설정하고 사용자에게 읽기 및 변경 권한을 부여합니다.

예를 들어 작성자인 홍길동은 김영숙에게 문서를 읽을 수 있지만 변경할 수는 없는 사용 권한을 부여할 수 있습니다.

그리고 김영철에게 문서를 변경하고 저장할 수 있는 사용 권한을 부여할 수 있습니다.

또한 김영숙과 김영철이 5일 동안만 이 문서에 액세스할 수 있도록 제한할 수 있습니다.

『 액세스 수준 』

Permission버튼""에서 사용자에게 부여된 액세스 수준에 따라 다음과 같이 사용 권한 집합을 부여할 수 있습니다.

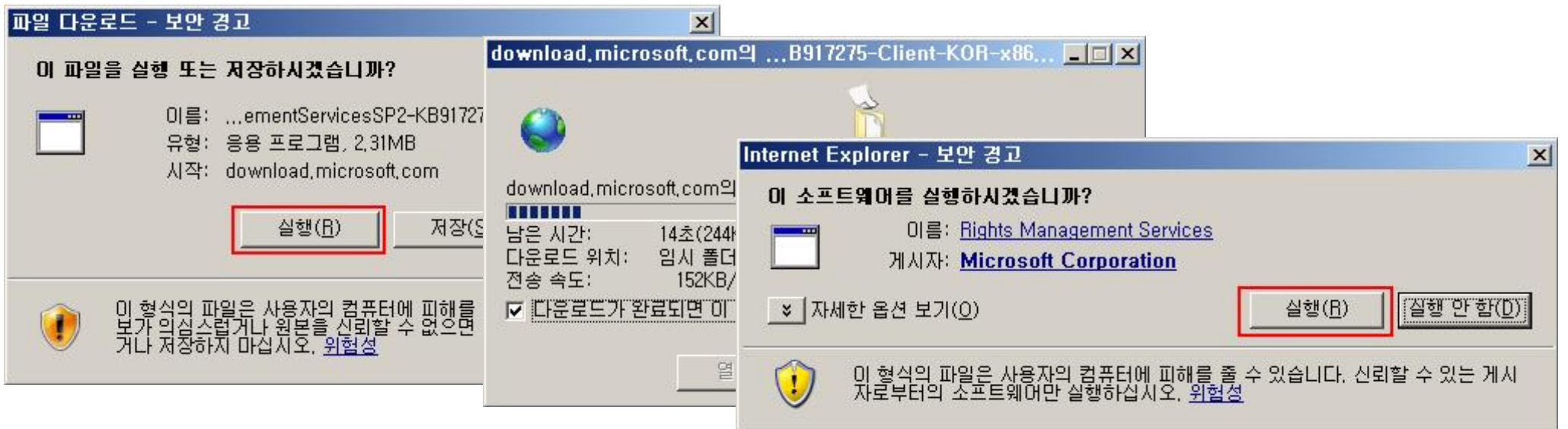
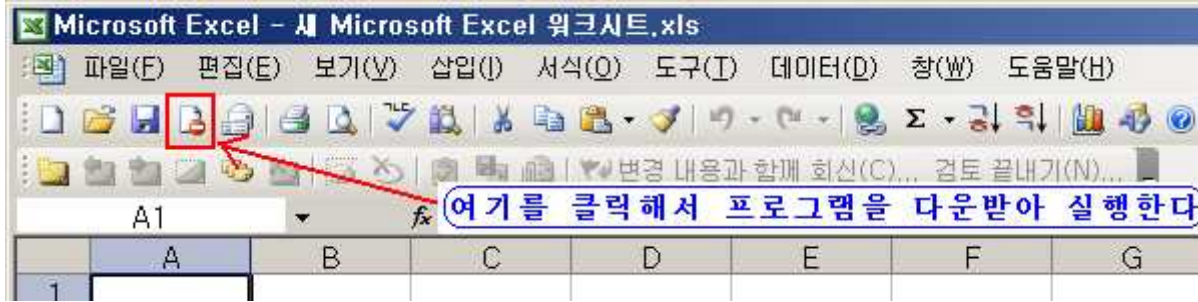
- 읽기 : 읽기 권한을 가진 사용자는 문서 또는 프레젠테이션을 읽을 수 있지만 편집, 인쇄, 복사할 수는 없습니다.
- 변경 : 변경 권한을 가진 사용자는 문서 또는 프레젠테이션을 읽고, 편집하고, 변경할 수 있지만 인쇄할 수는 없습니다.
- 모든 권한 : 모든 권한을 가진 사용자는 모든 작성자 권한을 가지고 있어 문서 프레젠테이션에 대해 만든 이가 할 수 있는 모든 작업을 수행할 수 있습니다.

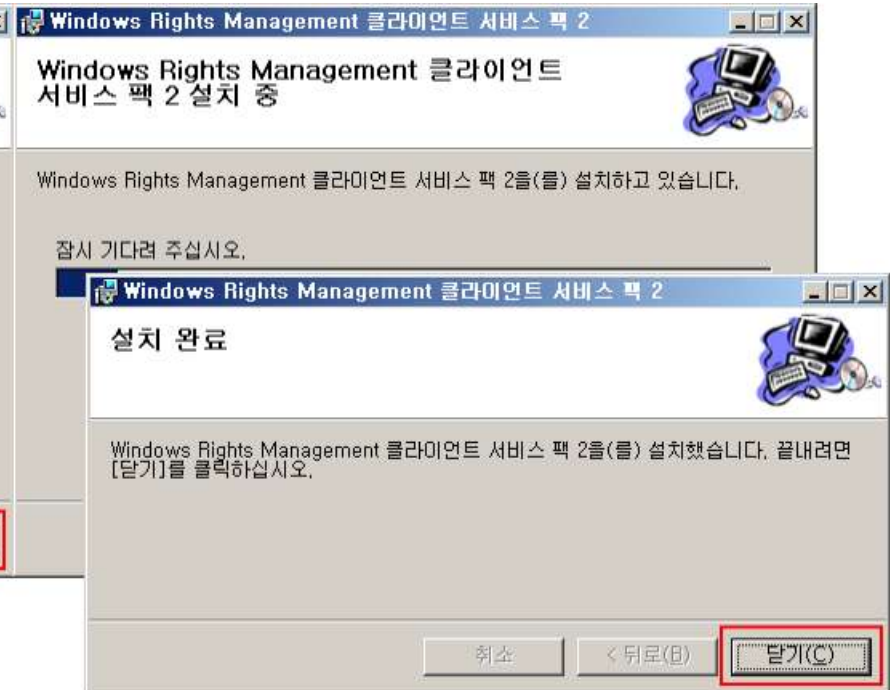
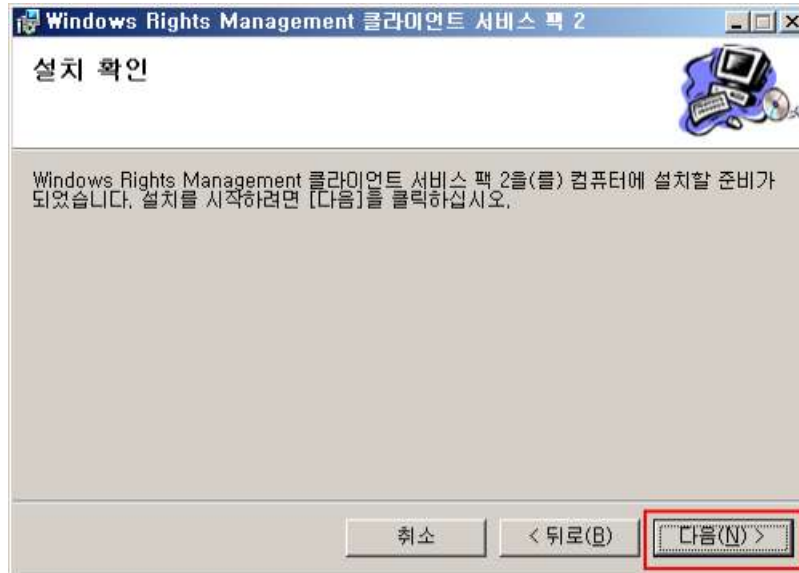
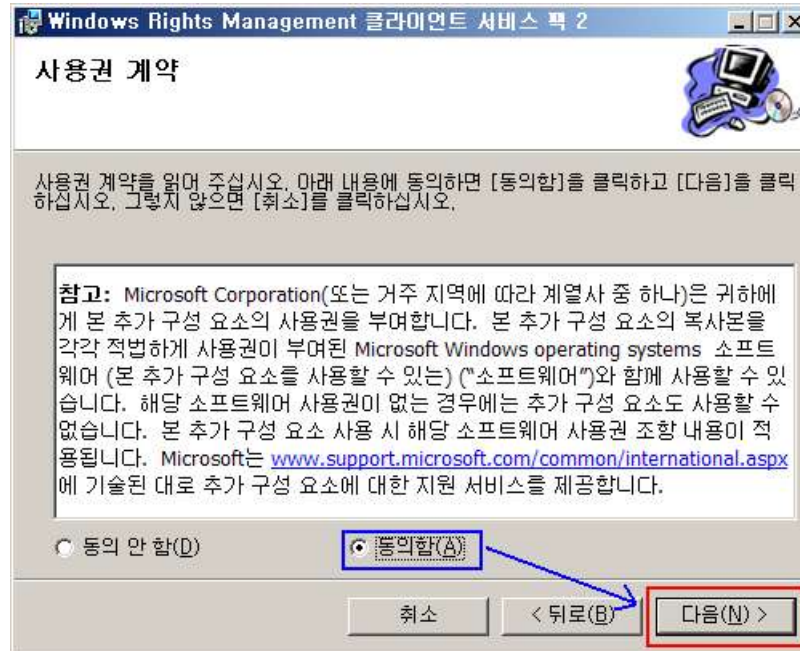
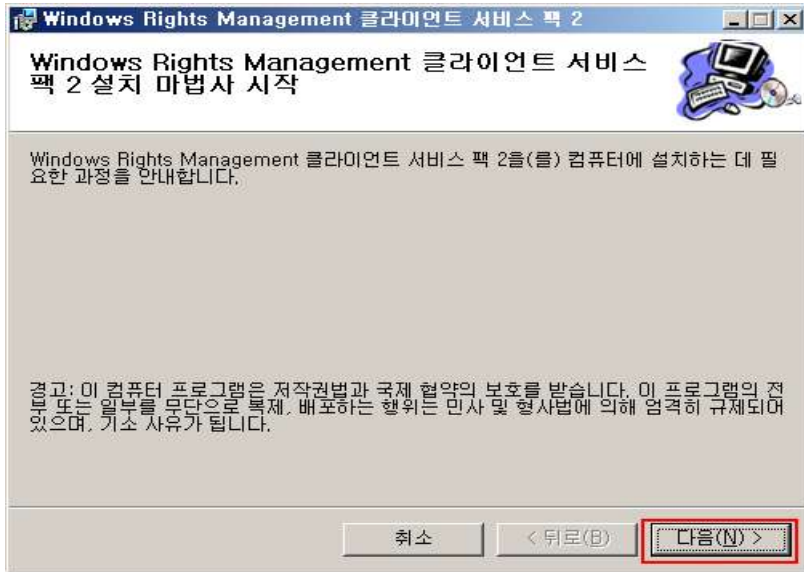
즉 내용의 만료 날짜를 설정하고, 인쇄를 금지하고, 사용자에 사용 권한을 부여할 수 있습니다. 만든 이는 항상 모든 권한을 갖습니다.

1. 프로그램 설치

(사용하는 컴퓨터가 인터넷에 연결되어 있어야 한다.)

정보 권한 관리(IRM)기능을 사용하기 위해서는 MS에서 배포하는 프로그램을 추가로 설치해야 한다.





정보 권한 관리(IRM)기능을 사용을 위한 프로그램 설치가 완료되었다.

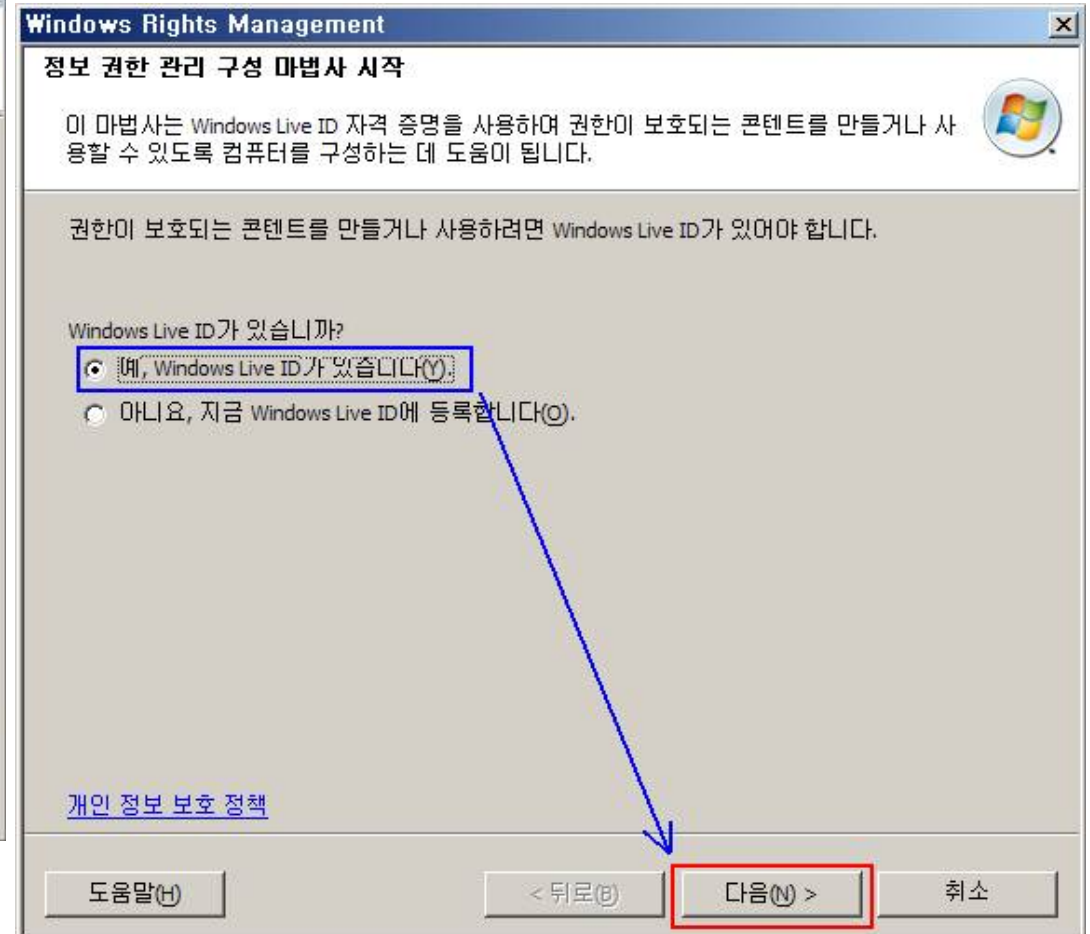
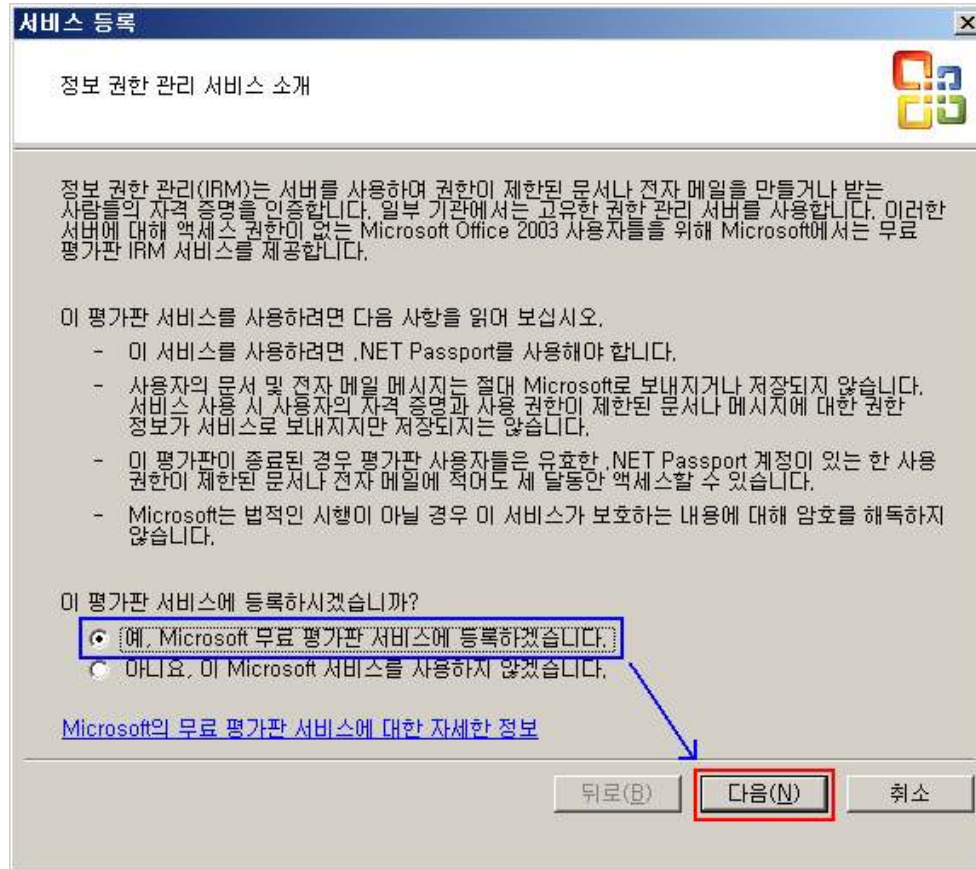
2. 사용자 등록(인증)

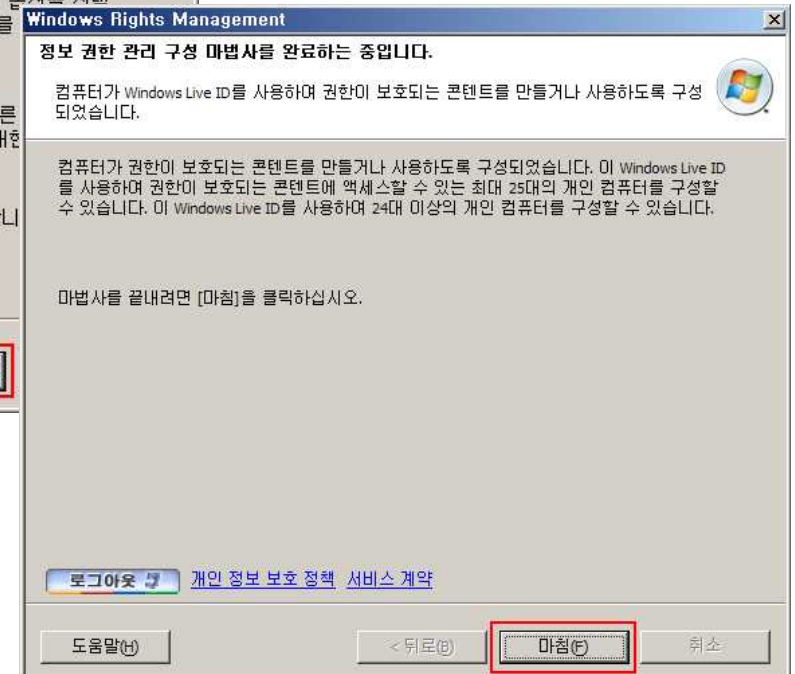
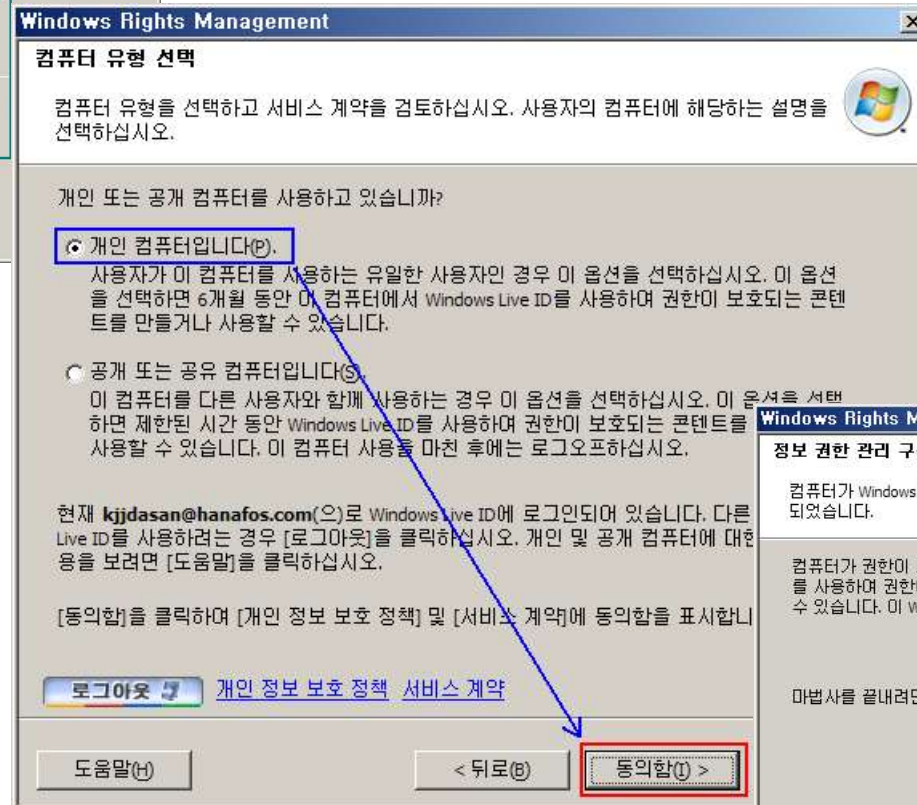
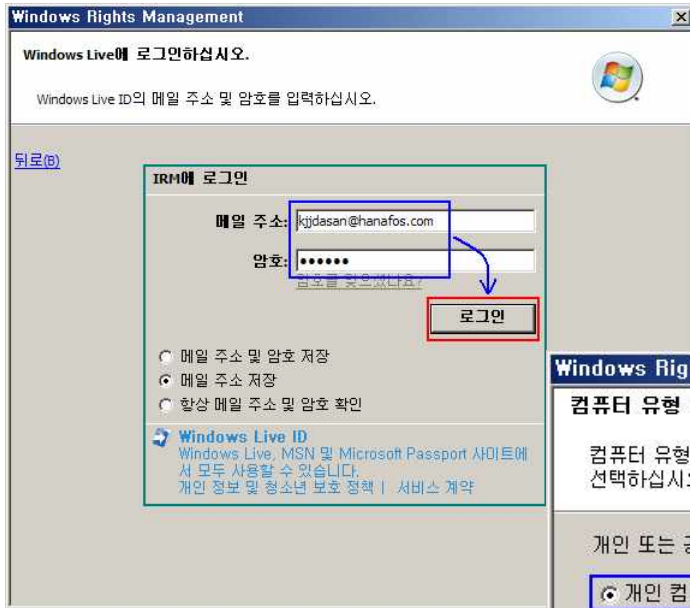
(사용하는 컴퓨터가 인터넷에 연결되어 있어야 한다.)

처음으로 정보 권한 관리(IRM)기능을 사용하기 위해서 사용자 등록(인증)을 해야 한다.

도구 모음에 있는 Permission버튼""을 클릭하여 등록(인증)절차를 진행한다.

등록(인증)은 Windows Live ID를 통해서 하기 때문에 ID가 있어야 하며, 만약 없을 때는 Windows Live ID에 등록을 한다.

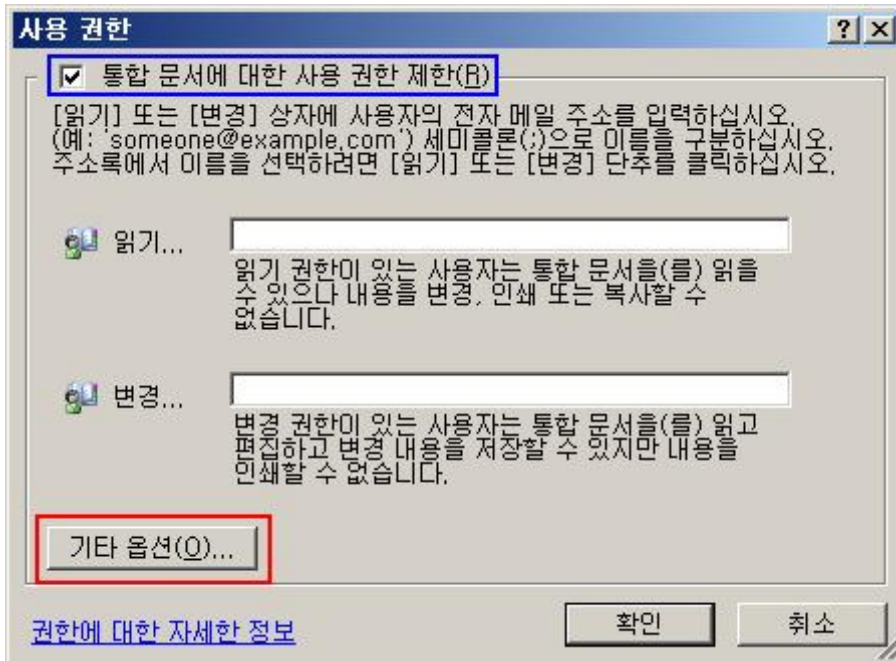
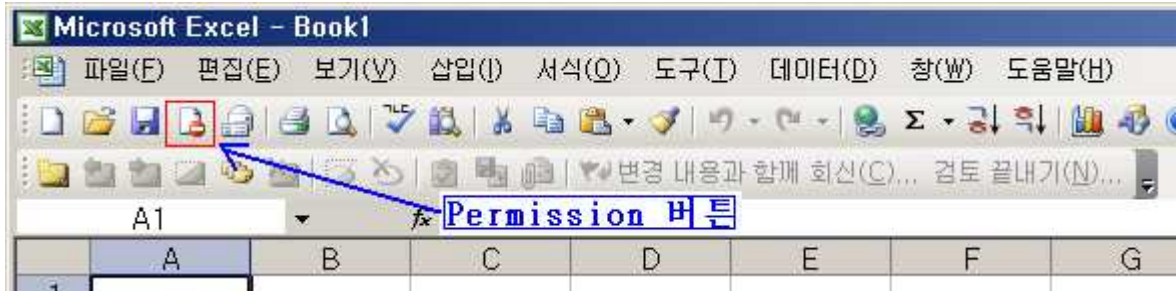




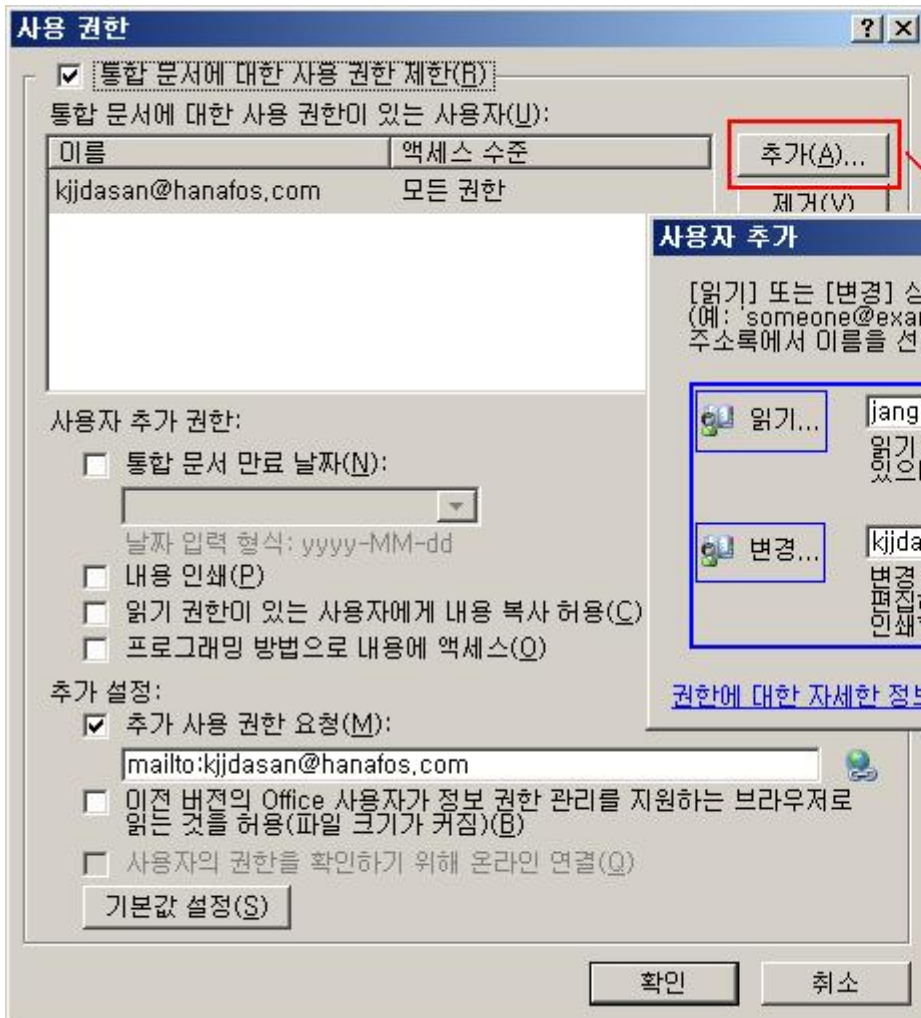
정보 권한 관리(IRM)기능을 사용을 위한 사용자 등록(인증)이 완료되었다.

3. 정보 권한 관리(IRM)기능 사용

도구 모음에 있는 Permission 버튼을 클릭하여 작성하는 문서에 대한 사용 권한 대화상자를 열어 권한을 설정한다.



사용 권한을 부여하는 창이 뜨면 "통합 문서에 대한 사용 권한 제한(R)"에 체크를 하고 "기타 옵션(O)" 버튼을 클릭한다.



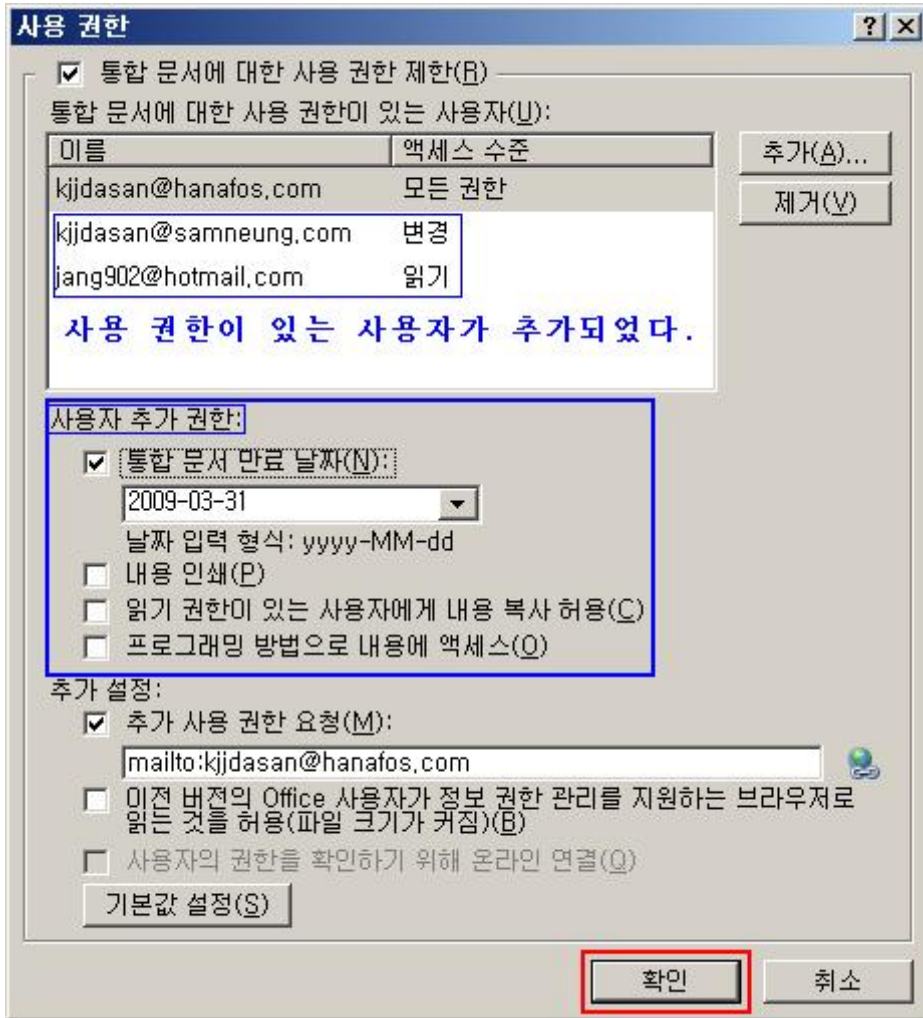
추가(A)

→ 읽기(또는 변경) 권한을 부여할 사용자 추가(입력)

→ 확인

새로 뜨는 창에서 **추가(A)** 버튼을 클릭하여 **읽기 또는 변경 권한을 부여할 사용자를 추가(입력)**하고 **확인** 버튼을 클릭한다. 지정하는 방법은 문서를 액세스할 사용자의 Windows Live ID를 입력하면 된다.

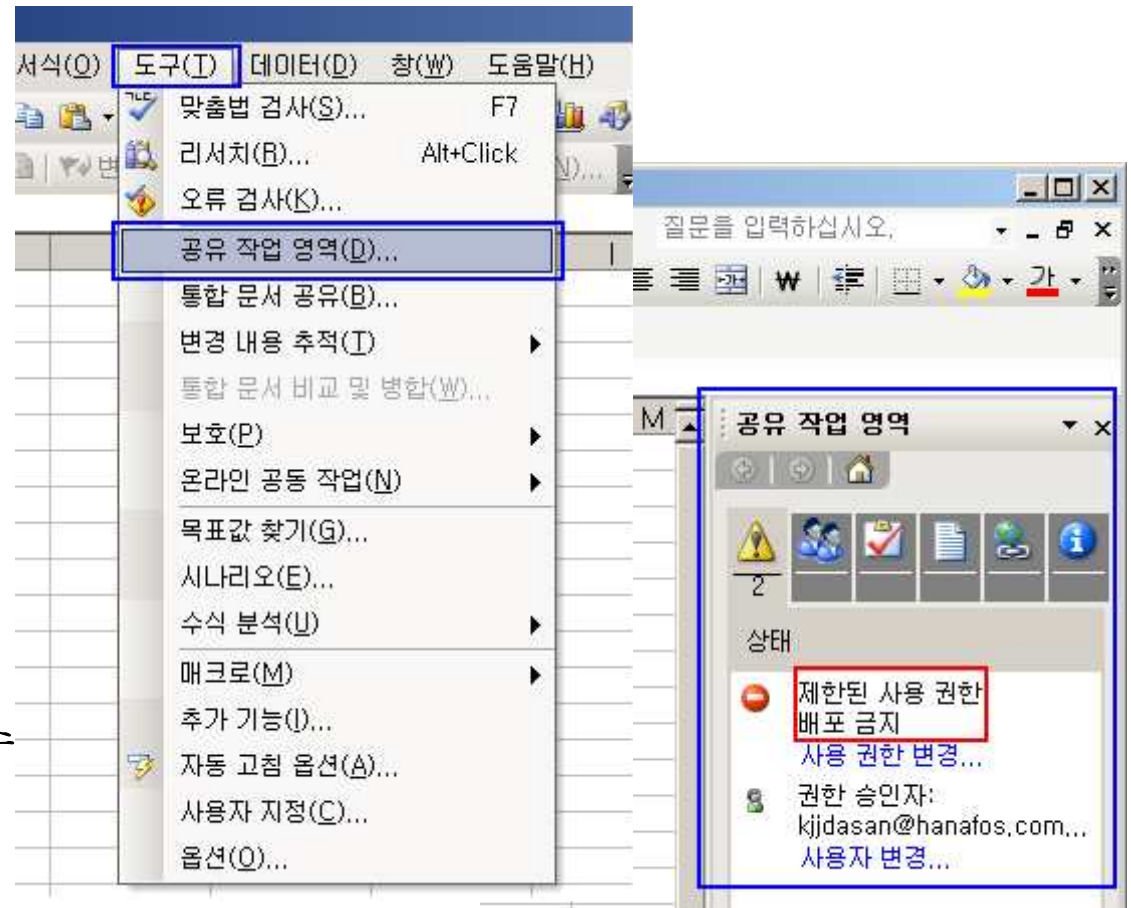
여기에서 살펴보면 문서를 액세스할 사용자도 등록(인증)된 Windows Live ID가 있어야 함을 알 수 있다.



문서에 대한 변경 또는 읽기 권한이 있는 사용자가 추가되었다.
 "사용자 추가 권한"에 있는 각 항목에 체크하여 사용자들의 권한을 추가할 수 있다.

확인 버튼을 눌러 사용 권한 제한을 완료한다.

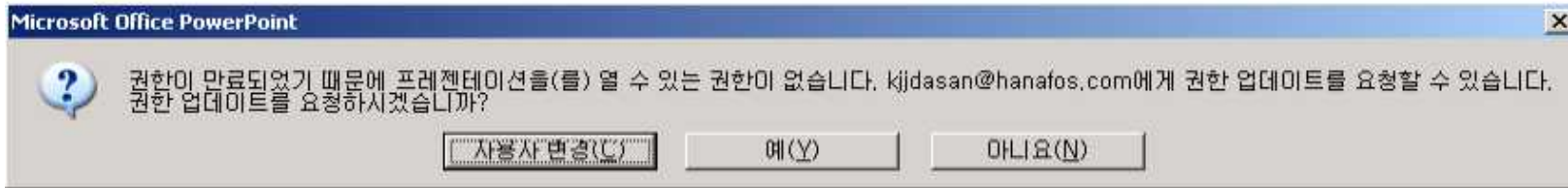
작업하는 문서에서
 도구(T) -> 공유 작업 영역(R)을 클릭하여 상태를 살펴보면
 이 파일은 사용자의 액세스 권한이 제한되었음을 알 수 있다.



이제 이 문서(파일)는
 문서의 작성자가 지정한 사용자만이
 문서의 작성자로부터 부여받은 권한만큼 액세스할 수
 있는 것이다.

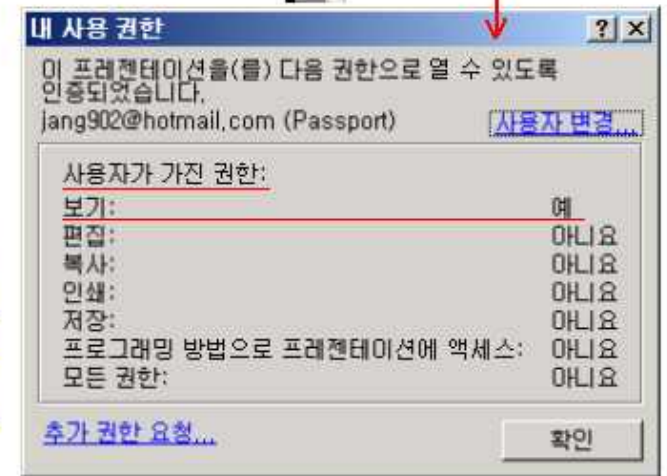
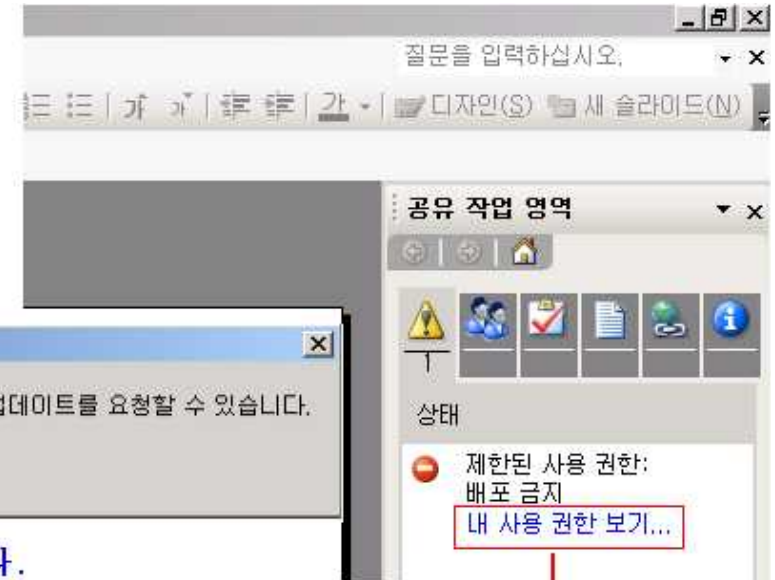
4. 사용 권한이 제한된 파일

작성자에 의하여 사용 권한이 제한된 파일을 누군가가 액세스를 하면, 어플리케이션(여기서는 파워포인트)은 사용자의 자격 증명을 확인하여 권한이 없는 경우에는 메시지를 띄우게 된다.



작성자가 지정한 날자가 경과된 후에 파일을 액세스하면 위와 같은 메시지창이 뜬다.
 사용자는 권한이 있는 사용자로 사용자 변경을 하거나,
 문서의 소유자(작성자)에게 사용 권한의 갱신을 요청할 수 있다.

파일(문서)이 열린 경우라 해도
 사용자는 자기에게 부여된 권한이 있는 기능만 사용할 수 있다.
 오른쪽 그림에서 사용자가 가진 권한은
 보기(읽기) 권한만 부여되었음을 알 수 있다.



☞ 권한이 없는 기능은

도구 모음에서 버튼이 활성화되지 않는다.

『 주요 개념 및 정의 』

- MS Windows Rights Management : RM(권한 관리)은 파일 수준에서 더 강력한 정보 보호를 가능하게 하는 기술입니다.
- Windows Rights Management Services : RMS는 Office 2003과 같이 RM이 가능한 어플리케이션이 정보에 배정된 권한을 나타내거나 실행할 수 있도록 하는 Windows Server 2003의 프리미엄 서비스입니다.
- Information Rights Management : IRM은 MS Office 2003 어플리케이션으로 확장된 Windows Rights Management(RM)입니다. Office 2003의 IRM은 Windows Server 2003에서 조직 내 또는 Microsoft 서비스를 통한 RMS가 필요합니다.

『 IRM 워크플로우 』

IRM을 사용하기 위한 프로세스는 다음과 같은 3가지 단계로 구성됩니다.

- 작성 : 작성자는 MS Office 2003 어플리케이션(엑셀, 워드, 파워포인트 등)에서 콘텐츠를 작성하고, 사용 권한(Permission) 버튼을 클릭한 다음, 해당 파일에 액세스하고, 그것을 편집, 인쇄 또는 보기만 할 수 있는 사용자를 입력합니다. 해당 어플리케이션은 이면에서 RMS 서버와 연동하여 해당 파일에 권한을 적용합니다. 소유자(작성자)는 또한 문서의 인쇄를 차단하고 문서 유효 일자를 설정할 수 있습니다. 만기가 지나도 문서는 존재하지만, 문서 소유자만이 그것을 열 수 있습니다.
- 배포 : 그런 다음 작성자는 전자 메일, 또는 공유 폴더, 또는 디스크에 저장하는 등의 방법으로 해당 파일을 배포합니다.
- 이용 : 수신자는 평소처럼 해당 문서 또는 파일을 엽니다. 그 이면에서는 해당 어플리케이션(엑셀, 워드, 파워포인트 등)이 인터넷으로 RMS 서버와 커뮤니케이션 하여, 그 수신자에게 파일에 액세스 할 수 있는 권한이 지정 되었는지를 확인합니다. 사용자가 권한이 있는 경우에만 파일을 실행하고 지정된 권한 만큼 사용을 하게 됩니다.

보호된 문서를 인증되지 않은 수신자에게 전송하면, 그들은 해당 문서의 내용을 볼 수 없을 것입니다. 그들 인증되지 않은 수신자가 해당 문서를 열려고 할 경우, 이 문서는 권한 보호가 되어 있다는 메시지가 나타납니다. 문서의 작성자는 전자 메일 주소를 제공하여 인증되지 않은 수신자들이 해당 문서에 액세스 하는 권한을 요청할 수 있도록 하는 옵션을 가집니다.

참조 : <http://www.microsoft.com/korea/technet/prodtechnol/office/office2003/plan/Of03IRM.msp>