

## 별첨1. [ELVIS 문서관리 서비스 FAQ]

1. 특정기간 문서의 일괄 다운로드/삭제는 온라인접수로 요청해주시면 당사에서 지원해드립니다.  
※ 일괄 다운로드는 별도 비용이 발생하며, zip파일과 함께 문서 리스트(xlsx.)를 USB에 담아 제공해드립니다. (파일명 지정 불가)
2. ELVIS [문서용량관리] 메뉴에서 현재 사용량을 확인할 수 있습니다.  
경로: ELVIS 상단 메뉴바 [공통]-[문서용량관리]  
※ ADMIN 권한 계정만 해당 메뉴 이용 가능
3. [문서용량관리] 메뉴에서 등록된 전체 문서 리스트를 확인하고 삭제할 수 있는 권한은 ADMIN계정만 가능합니다.
4. 문서 등록 화면 하단에서 잔여 용량을 확인할 수 있으며, 사용량 구간을 초과하여 문서를 등록하는 경우, 익일부터 문서 등록이 불가합니다. 이 경우, 기존 등록된 파일 삭제 또는 사용량 구간을 증설해야 합니다.
5. 사용량 구간 변경
  - 별첨2. [ELVIS 문서관리 서비스 이용/변경신청서] 작성 후 직인명판 날인하여 당사 솔루션사업팀 [sales@yjit.co.kr](mailto:sales@yjit.co.kr) 으로 보내주시기 바랍니다.
6. 저장 가능한 문서의 확장자
  - pdf, tif, txt, csv, jpg, jpeg, png, gif, bmp, hwp, hwp, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx.
7. 문서관리 서비스 해지
  - 별첨3. [ELVIS 문서관리 서비스 해지신청서] 작성 후 직인명판 날인하여 당사 솔루션사업팀 [sales@yjit.co.kr](mailto:sales@yjit.co.kr) 으로 보내주시기 바랍니다.  
※ 서비스 해지 시 기존 저장된 문서는 30일 이내 모두 일괄 삭제됩니다. (최근 5GB 제외)  
※ 서비스 해지 시 기본 제공되는 5GB까지는 무료 사용이 가능합니다.
8. 서비스 관련하여 기타 문의사항은 당사 솔루션사업팀 [sales@yjit.co.kr](mailto:sales@yjit.co.kr) 으로 연락주시기 바랍니다.