

1. 개요

- 그룹웨어 사용 환경 설정, 개인 정보 등 다양한 설정에 대한 관리 기능을 제공합니다.
- ✓ 사용환경/개인정보/접속로그/환경설정 기능을 제공합니다.

The screenshot displays the 'My' environment settings page in G-ware. The interface includes a top navigation bar with the G-ware logo and user information (관리자(admin) 2019 1.23 수). Below this is a secondary navigation bar with links for '업무', '메일', '주소록', '결재', '일정', '게시판', '자원', '파일함', '동호회', 'My', '관리', '문서[움]', '지식[움]', '프로젝트[움]', and '제안[움]'. The left sidebar shows a tree view under 'My' with sub-items: '사용환경', '개인정보', '접속로그', and '환경설정'. The main content area, titled '사용 환경설정', contains the following settings:

메뉴스타일	<input checked="" type="radio"/> 펼쳐놓음 <input type="radio"/> 선택한 메뉴만 펼침
메인스타일	<input type="radio"/> 기본 <input checked="" type="radio"/> 포탈
화면모드	<input checked="" type="radio"/> 기본 <input type="radio"/> 단순
표시목록 수	10
본문 미리보기	<input type="radio"/> 본문 미리보기 사용안함 <input checked="" type="radio"/> 본문 미리보기 사용함 # 본문 미리보기는 목록 페이지에서 제목 위에 마우스 커서를 올렸을때 본문의 내용 일부를 보여주는 기능입니다.
스킨선택	Default
에디터 크기	300 px # 글쓰기 에디터의 높이를 설정합니다.
에디터	<input type="radio"/> Web방식 <input checked="" type="radio"/> ActiveX방식 <input type="radio"/> Excel <input type="radio"/> 웹워드
파일업로드	<input type="radio"/> Web방식 <input checked="" type="radio"/> ActiveX방식
파일다운로드	<input type="radio"/> Web방식 <input checked="" type="radio"/> ActiveX방식
일정알림	<input checked="" type="checkbox"/> 노출 12 시간 # 지정된 시간에 일정이 알림판에 나타납니다.
중복 로그인	<input checked="" type="radio"/> 중복로그인 허용 <input type="radio"/> 중복로그인 허용안함 # 동일 계정의 중복 로그인 허용여부를 설정합니다.
자동로그아웃	<input type="checkbox"/> 사용 5 분 # 지정한 시간동안 사용하지 않을 경우 자동으로 로그아웃 됩니다.

At the bottom of the settings table, there are two buttons: '저장' (Save) and '적용' (Apply). The footer of the page shows a status bar with the text '알림글이 없습니다.' and a notification count of 12.

2. 상세 설명

1.1 사용환경

사용 환경설정	
메뉴스타일	<input checked="" type="radio"/> 펼쳐놓음 <input type="radio"/> 선택한 메뉴만 펼침
메인스타일	<input type="radio"/> 기본 <input checked="" type="radio"/> 포탈
화면모드	<input checked="" type="radio"/> 기본 <input type="radio"/> 단순
표시목록 수	10 ▼
본문 미리보기	<input type="radio"/> 본문 미리보기 사용안함 <input checked="" type="radio"/> 본문 미리보기 사용함 # 본문 미리보기는 목록 페이지에서 제목 위에 마우스 커서를 올렸을때 본문의 내용 일부를 보여주는 기능입니다.
스킨선택	Default ▼
에디터 크기	300 ▼ px # 글쓰기 에디터의 높이를 설정합니다.
에디터	<input type="radio"/> Web방식 <input checked="" type="radio"/> ActiveX방식 <input type="radio"/> Excel <input type="radio"/> 웹워드
파일업로드	<input type="radio"/> Web방식 <input checked="" type="radio"/> ActiveX방식
파일다운로드	<input type="radio"/> Web방식 <input checked="" type="radio"/> ActiveX방식
일정알림	<input checked="" type="checkbox"/> 노출 <input type="checkbox"/> 숨김 <input type="text" value="12"/> 시간 # 지정된 시간에 일정이 알림판에 나타납니다.
중복 로그인	<input checked="" type="radio"/> 중복로그인 허용 <input type="radio"/> 중복로그인 허용안함 # 동일 계정의 중복 로그인 허용여부를 설정합니다.
자동로그아웃	<input type="checkbox"/> 사용 <input checked="" type="checkbox"/> 비사용 <input type="text" value="5"/> 분 # 지정한 시간동안 사용하지 않을 경우 자동으로 로그아웃 됩니다.
<input type="button" value="저장"/> <input type="button" value="적용"/>	

● 메뉴스타일

- ✓ 상단 1 단메뉴를 클릭하게 되면 제공되는 좌측의 하단부 메뉴트리를 선택한 것들 모두 펼쳐 놓을 건지 아니면 선택한 메뉴만 펼쳐 놓도록 할건지에 대한 결정을 합니다.

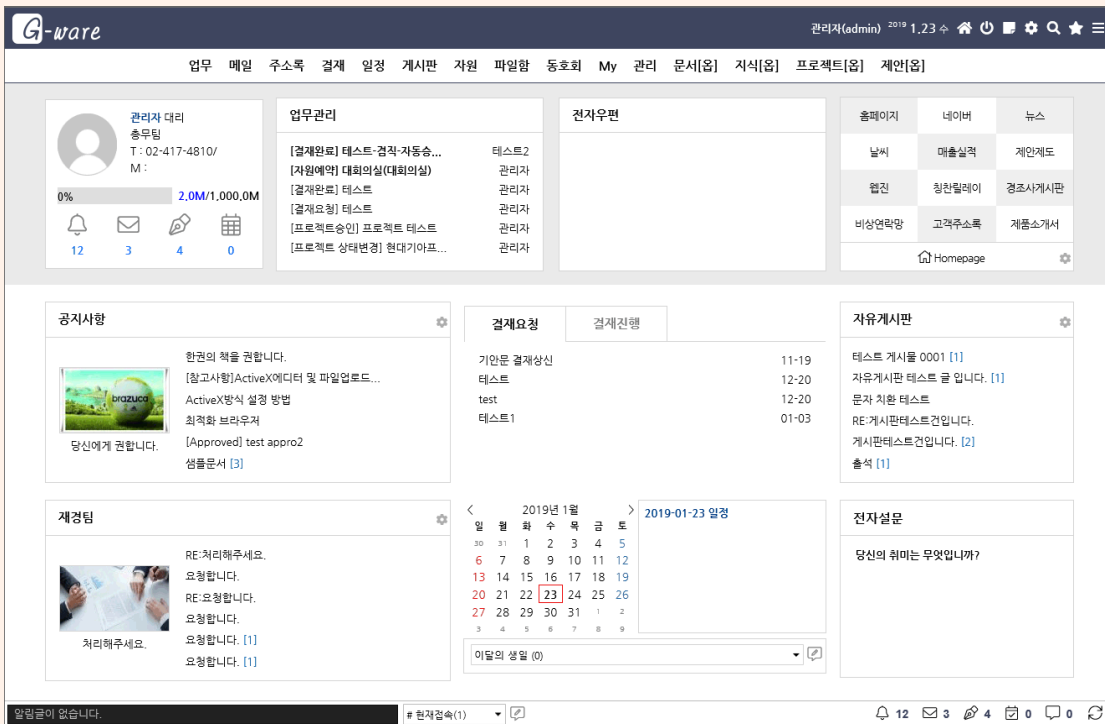
● 메인스타일

- ✓ 메인화면을 2 가지 형태 중에 하나를 선택해서 사용할 수 있습니다.

〉 기본



〉 포탈



● 화면 모드

✓ 기본

〉 기본적으로 제공되는 형태입니다.

✓ 단순

〉 위 기본적 제공형태에서 단순하게 처리하는 방식입니다.

〉 하단의 알림바를 좌측 공간에서만 제공하여 메인작업 공간의 상하 공간 영역을 확대하는 형태입니다.



● 표시목록 수

✓ 모든 메뉴의 목록 페이지에서 1 페이지당 제공되는 리스트 숫자를 관리합니다.

✓ 해당 표시목록 수가 많아 질수록 그룹웨어 속도가 늦어질 수 있습니다.

● 본문 미리보기

✓ 목록 페이지에서 제목 위에 마우스 커서를 올렸을 때 본문 내용의 일부를 보여 주는 기능을 사용할지 여부를 관리합니다.

● 스킨선택

✓ 전체적인 색상을 개인취향에 따라서 10 가지중에 1 가지를 선택할 수 있습니다.

● 에디터 크기

✓ 글쓰기 에디터의 높이를 설정하는 곳입니다. (기본은 300 px 입니다.)

● 에디터

✓ Web 방식, Active 방식 중 선택합니다.

1.2 개인정보

- 개인정보 버튼을 누르게 되면 개인정보를 변경 하기 전 개인정보의 정보보안을 위해 그룹웨어 비밀번호 입력란이 나타납니다.

개인정보 관리			
사용자ID	admin	사번	1111
한글이름	관리자	한문이름	管理者
영문이름	admin	근무상태	재직
비밀번호	<input type="text"/> <input type="button" value="확인"/>		
<small>※ 개인정보 수정 혹은 상세정보 조회를 위해 접속 비밀번호를 넣어주십시오.</small>			

- 그룹웨어에 비밀번호를 입력하시면 개인정보를 조회할 수 있습니다.
- ✓ 직위,직책, 사진정보는 인사정보에 등록된 정보를 제공합니다.

개인정보 관리			
사용자ID	admin	사번	1111
한글이름	관리자	한문이름	管理者
영문이름	admin	근무상태	재직
비밀번호	<input type="text"/> <input type="button" value="비밀번호변경"/>		
생년월일	<input type="text"/> <input type="button" value="달"/> <input type="button" value="년"/> <input type="button" value="월"/> <input type="button" value="일"/>	성별	<input checked="" type="radio"/> 남 <input type="radio"/> 여
	<input type="radio"/> 양 <input type="radio"/> 음	주민번호	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Email	admin@vip.gware.co.kr	휴대폰	<input type="text"/>
사용량	전체: 2MB/1000MB, 324건	보안등급	■■■■■
직통번호	02-417-4810	내선번호	<input type="text"/>
부서	A사/관리본부/총무팀	메신저ID	<input type="text"/>
직위/직책	대리 <input type="button" value="▼"/> 팀원 <input type="button" value="▼"/>	담당업무	<input type="text"/>
입사일	<input type="text"/>	퇴사일	<input type="text"/>
우편번호	<input type="text"/> <input type="button" value="우편번호 검색"/>	전화번호	<input type="text"/>
주소	<input type="text"/>		
메모	<input type="text"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>		
<input type="button" value="저장"/>			

1.3 접속로그

- 자신의 ID 로 그룹웨어에 접속한 기록을 제공합니다.
- pc 버전과 모바일버전 접속을 구분하여 제공합니다.
- ✓ 아래 그림에서 W 는 PC 버전, M 은 모바일버전 접속을 의미합니다.

접속로그 (총 103 건)

2019 ▼ 1 ▼

Date ▼	IP	W/M	I/O
2019-01-23 오후 2:14:22	1.200.0.230	Web	IN
2019-01-23 오후 2:13:41	1.200.0.230	Web	OUT
2019-01-23 오후 2:12:19	1.200.0.230	Web	IN
2019-01-23 오전 10:27:01	1.200.0.237	Web	IN
2019-01-23 오전 10:24:57	1.200.0.230	Web	OUT
2019-01-23 오전 10:23:16	1.200.0.230	Web	IN
2019-01-23 오전 10:22:02	1.200.0.230	Web	OUT
2019-01-23 오전 9:35:32	1.200.0.230	Web	IN
2019-01-23 오전 9:09:27	110.81.8.2	Web	IN
2019-01-22 오후 6:53:14	110.81.111.230	Web	IN







<< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... >>

1.4 환경설정

2.5.1 전자결재

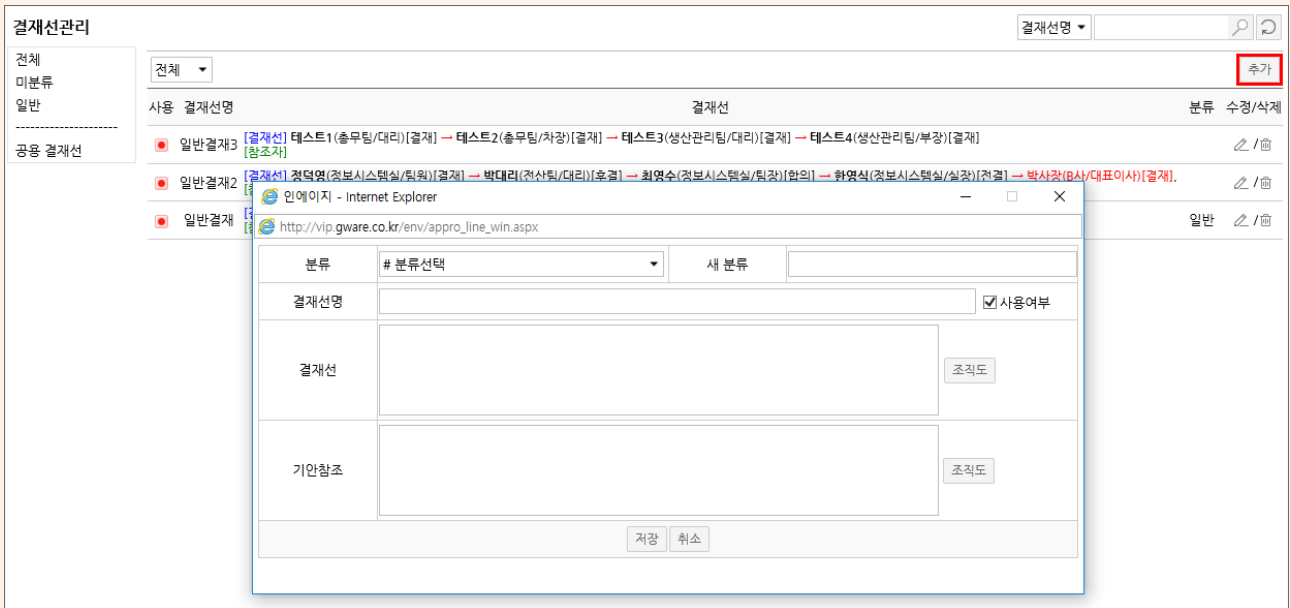
- 전자결재 사용에 있어서 다양한 개인 사용 환경을 설정하는 기능을 제공합니다.

전자결재 환경설정

	결재선관리 기안 작성 시 사용할 결재선을 미리 지정합니다.		양식별 결재선관리 양식별로 자주 사용하는 공용 결재선을 관리합니다.
	결재비밀번호 관리 ※ 결재 비밀번호 관리를 위해 기존 결재 비밀번호를 넣어주십시오.		결재서명 관리 결재 시 자신의 사인이나 도장 파일을 설정합니다.
	부재설정 부재 중 결재 처리 방식을 설정합니다.		수신처그룹관리 수신처 그룹을 설정합니다.

① 결재선관리

- ✓ 기안 문서 작성 시 사용할 다양한 결재선을 미리 설정하는 기능을 제공합니다.
- ✓ [추가]버튼을 통해서 다양한 개인의 결재선을 추가할 수 있습니다.
 - 〉 분류 : 적당한 결재선 분류를 지정하거나 새분류를 입력합니다.입력하지 않는 경우에 모두 '미분류'로 처리합니다.
 - 〉 결재선명 : 향후 쉽게 기억할 수 있는 적당한 결재선명을 입력합니다.
 - 〉 결재선 : 결재선을 지정합니다.



② 양식별 결재선 관리

- ✓ 양식별로 자주 사용하는 결재라인을 미리 저장하여 사용할 수 있도록 설정합니다.
- ✓ 본 기능을 사용하기 위해서는 앞서의 '결재선관리'에서 다양한 결재선을 미리 설정해야 합니다.
- ✓ 양식을 지정하고 우측의 [추가]버튼을 통해서 원하는 결재선을 미리 지정해줍니다.

〉 이렇게 설정을 하게 되면, '전자결재/기안작성'에서 이 양식을 선택하는 경우 지정된 결재선까지 바로 제공이 되어 매번 결재선을 기안문 작성 시 지정해야 하는 번거로움을 줄일 수 있습니다.

③ 결재비밀번호 관리

- ✓ 결재자가 결재문서를 '승인' 또는 '반려'처리 시에 사용할 결재비밀번호를 관리합니다.


결재비밀번호 관리

사용여부	<input type="radio"/> 사용 <input checked="" type="radio"/> 사용하지 않음
새 비밀번호	<input type="text"/>
비밀번호 확인	<input type="text"/>
<input type="button" value="저장"/>	

④ 결재서명관리

- ✓ 전자결재에서 사용할 자신의 사인이나 도장 등 서명을 설정할 수 있습니다.

결재서명 관리

사용여부	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 사용하지 않음
전자서명	 <input type="button" value="Upload"/> <p># GIF, JPG, PNG 파일 형식만 넣어주십시오. (최적크기: 가로 45픽셀, 세로 40픽셀)</p>
<input type="button" value="저장"/>	

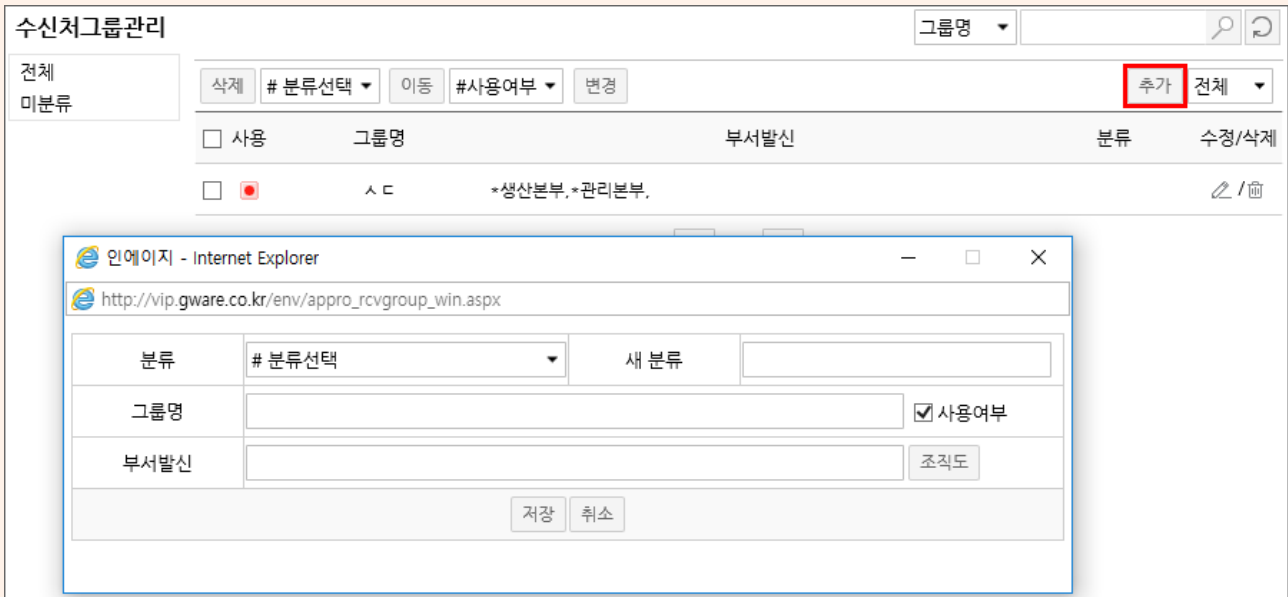
⑤ 부재설정

- ✓ 결재자가 부재중인 경우 자신에게 온 결재문서를 처리하는 방식을 설정합니다.
 - 〉 사용기간 : 부재중 설정이 적용되는 기간을 설정합니다.
 - 〉 대리인 : 자신에게 온 결재문서를 지정한 대리인이 결재를 하게 됩니다.(결재칸에 대리인의 결재서명이 들어감)
 - 〉 자동승인 : 본인 앞으로 오는 결재 문서는 '승인'처리를 합니다.단, 부재사유를 입력하게 되면 결재자의견으로 처리가 됩니다.
 - 〉 후결 : 자신에게 온 결재문서를 자신은 결재를 하지 않고 다음 결재자에게 자동으로 결재권이 넘어가도록 합니다.이후 결재자들이 모두 결재를 하게 되면 이 결재문서를 최종 결재 완료가 됩니다.이후 후결자는 결재처리함에서 해당 결재문서를 조회만 가능합니다.

부재설정	
사용여부	<input type="radio"/> 사용 <input checked="" type="radio"/> 사용하지 않음
사용기간	2016-06-27 ~ 2016-06-27
결재방법	<input checked="" type="radio"/> 대리인 <input type="text" value="웹마스타"/> <input type="button" value="선택"/> <input type="radio"/> 자동승인 <input type="radio"/> 후결
부재사유	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>
<input type="button" value="저장"/>	






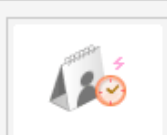


⑥ 수신처 그룹설정

- ✓ 전자결재에서 기안부서에서 최종결재를 완료한 후에 '부서발신'을 통해서 결재문서를 전달하는 수신부서들의 그룹을 미리 설정하는 기능을 제공합니다.
- ✓ [추가]버튼을 통해서 수신처 그룹을 설정합니다.
 - 〉 분류 : 적당한 분류를 선택하거나 새분류명을 입력합니다.
 - 〉 그룹명 : 적당한 수신처 그룹명을 입력합니다.
 - 〉 부서발신 : 수신할 부서를 조직도를 통해서 지정합니다.



2.5.2 전자우편

- 환경설정 메뉴를 이용해 서명, 편지함 관리, 등등의 그룹웨어 사용에 관한 전반적인 설정을 할 수 있습니다. 이곳의 설정은 원할 때마다 수정하거나 삭제할 수 있습니다.

전자우편 환경설정	
 <p>서명 서명은 메일을 보낼 때 메일 내용 끝에 따라붙는 글입니다.</p>	 <p>편지함관리 메일을 저장하고 관리할 편지함을 설정합니다.</p>
 <p>메일 필터링 수신된 메일을 일정한 규칙에 따라 편지함에 자동으로 정리하여 줍니다.</p>	 <p>외부메일계정(POP3) 설정 외부 메일 서버에 있는 메일을 POP3를 이용하여 가져올 수 있습니다.</p>
 <p>메일수신거부 원치 않는 메일의 수신여부를 설정합니다.</p>	 <p>부재중 응답 부재중 일 때 자동으로 수신된 메일에 설정된 답장을 발송합니다.</p>
 <p>메일전달(Forwarding) 수신된 모든 메일을 설정된 주소로 자동으로 전달합니다.</p>	 <p>기타설정 삭제옵션, 표시메일등 메일 사용환경을 설정합니다.</p>

① 서명

- ✓ 위의 화면과 같이 서명란에 원하는 형태의 서명을 입력한 후에 저장 버튼을 누르면 서명이 저장됩니다. 서명을 저장한 후에 메일을 보냈을 때 그 메일을 열어보면 서명이 메일 끝에 붙게 됩니다.

서명

서명포함 서명포함

파일 편집 삽입 보기 표 서식 도구 도움말

나눔고딕 13px B I U T

맑은고딕 10pt

디자인 HTML 미리보기

저장

② 편지함 관리

- ✓ 기본 제공되는 편지함(받은편지함,보낸편지함,지운편지함,임시보관함)이외에 사용자가 수신한 메일을 분류하기 위하여 생성하게 되는 보관함을 관리하는 기능을 제공합니다.
- ✓ 보관함 추가
 - 〉 추가 버튼을 눌러 새로운 편지함의 이름을 적습니다.
- ✓ 편지함 수정/삭제
 - 〉 새로 생성된 편지함 우측의 수정/삭제를 눌러 생성된 편지함의 이름을 수정하거나 삭제할 수 있습니다.
- ✓ 메일삭제
 - 〉 삭제버튼을 누르면 현재 폴더내의 메일이 삭제됩니다.

편지함관리		메일파일 동기화	추가				
편지함	가나다순 ▼	읽지않음	전체메일	용량	메일삭제		
수신함		3	17	0.8 MB	삭제		
송신함		0	15	0.1 MB	삭제		
임시보관함		0	3	0.0 MB	삭제		
폐기함		6	9	0.5 MB	삭제		
스팸메일함		0	0	0.0 MB	삭제		
111	하위폴더추가	수정	삭제	0	0	0.0 MB	삭제
222		수정	삭제	0	1	0.0 MB	삭제
관리팀	하위폴더추가	수정	삭제	0	0	0.0 MB	삭제
22		수정	삭제	0	0	0.0 MB	삭제
김관리		수정	삭제	0	0	0.0 MB	삭제
홍길동		수정	삭제	0	0	0.0 MB	삭제
외부업무	하위폴더추가	수정	삭제	0	0	0.0 MB	삭제
네이버		수정	삭제	0	0	0.0 MB	삭제
다음		수정	삭제	0	0	0.0 MB	삭제
		추가	적용				

③ 메일필터링

- ✓ 자신에게 수신되는 메일을 사용자 보관함(편지함)과 연결하여 분류를 하는 기능을 제공합니다.
- ✓ [추가]버튼을 통해서 다음과 같이 작업을 합니다.
- ✓ 적당한 필터명을 입력합니다.
 - 〉 3 가지 옵션(보낸사람,받는사람,메일제목)에 원하는 내용을 입력합니다.(3 가지 옵션간에는 AND 조건이 적용됩니다.)
 - 〉 이 필터에 적용되는 메일을 저장할 메일 폴더를 설정합니다.

메일 필터링
추가

필터명	내용	이동 편지함	수정/삭제
ericseon@cammsys.net	보낸사람 'ericseon@cammsys.net'	네이버	↻ / 🗑
skkim337@enage.com	보낸사람 'skkim337@enage.com'	김관리	↻ / 🗑
test9	보낸사람 'test9'	홍길동	↻ / 🗑

메일 필터를 설정합니다. [X]

📁 필터명 :

보낸사람 주소(From) =

받는사람 주소(To) 포함

메일제목(Subject) 포함

📁 메일 폴더 설정 # 폴더선택 ▼ 로 이동 !

[확인] [취소]

④ 외부메일계정(POP3) 설정

- ✓ 본 기능은 외부에서 별도로 사용하는 메일서버로부터 (수신)메일을 가지고 오도록 하는 기능을 제공합니다.
- ✓ 단, 본 기능은 해당 메일 서버가 POP3 서비스를 제공하는 경우에만 적용됩니다.
- ✓ [추가]버튼을 통하여 관련 외부메일계정 정보를 입력합니다.
 - 〉 서버명 : 해당 외부메일서버의 POP3 정보를 입력합니다.
 - 〉 계정,비밀번호 : 해당 외부메일서버의 계정정보를 입력합니다.
 - 〉 포트 : 기본은 110 번 포트이지만, 해당 외부메일서버가 제공하는 POP3 포트가 다른 경우 해당되는 포트정보를 입력하셔야 합니다.
 - 〉 서버메일 : 메일을 가지고 온 후에 외부메일 계정에 있는 (수신)메일을 모두 삭제할 것인지 여부를 체크합니다.
 - 〉 배달옵션 : 외부메일서버로부터 메일을 가지고 오는 경우에 '모든 메일'을 가지고 올 것인지 아니면 '새로운 메일만' 가지고 올 것인지를 체크합니다.

외부메일계정(POP3) 설정 추가

서버명	계정	포트	SSL	서버옵션	전송옵션	수정/삭제
등록된 외부메일이 없습니다.						
<div style="border: 1px solid #ccc; display: inline-block; padding: 5px; margin: 5px;">추가</div>						

외부메일(POP3)을 설정합니다. X

- 서버명:
- 계정:
- 비밀번호:
- 포트: SSL
- 서버메일: 가져온 서버에서 메일 삭제
- 전송옵션: 새 메일만 배달
 모든 메일 배달

⑤ 메일수신거부

- ✓ 메일 수신을 거부하고자 하는 메일주소나 이름을 입력하여 메일을 차단시킬 수 있습니다.
- ✓ 수신거부를 한 메일들은 당사가 기본 제공하는 '스팸메일함'에 저장됩니다.

메일수신거부 (총 1 건) 🔍 ↺

삭제
차단주소 :
추가

☐	차단주소	수정
☐	sea@gmail.com	✎

1

⑥ 부재중 응답

- ✓ 본 기능은 부득이한 사정으로 일정 기간 동안 메일을 확인하지 못하는 경우 수신하는 메일들에 대해 부재중 응답 메일을 자동으로 발송하도록 제공하는 기능입니다.
- ✓ 사용여부
 - 〉 부재중 응답 기능을 사용할지를 선택합니다.
- ✓ 사용기간
 - 〉 부재중 응답 메일을 보낼 기간을 선택합니다.
 - 〉 클릭 시 달력이 나타나게 되는데 이곳에서 원하는 날짜를 선택하여 주면 됩니다.
- ✓ 서명포함
 - 〉 [내정보/환경설정/전자우편/서명]에서 설정한 내용을 부재중 응답 메일의 끝에 포함시킬 지 여부를 관리합니다.
- ✓ 내용
 - 〉 부재중 응답 메일의 내용을 입력합니다.

부재중 자동 응답 설정	
사용여부	<input checked="" type="checkbox"/> 자동응답 사용
서명포함	<input checked="" type="checkbox"/> 내용 끝에 서명 포함
사용기간	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
내용	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="font-size: 0.8em;"> 나눔고딕 13px 줄간격 </div> <div style="font-weight: bold; font-size: 0.8em;"> B I U S A </div> <div style="font-size: 0.8em;"> T □ ☰ ☷ ☸ ☹ ☺ </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>test</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px; font-size: 0.8em;"> 디자인 HTML 미리보기 </div> </div>
	<input type="button" value="저장"/>

⑦ 메일전달(Forwarding)

- ✓ 메일전달 메뉴는 자신에게 온 메일들을 특정 주소로 전달시키는 기능입니다.
- ✓ 화면의 구성은 아래의 그림과 같이 되어 있으며 전달주소 지정란에 메일을 전달시킬 주소를 입력한 후 저장 버튼을 클릭합니다.
- ✓ 메일전달은 기본적으로 자신의 편지함에 복사본을 남기지 않습니다. 만약, 자신의 편지함에 복사본을 남기고 싶은 경우에는 전달옵션을 체크해 주어야 합니다.

메일전달(Forwarding)	
전달옵션	<input checked="" type="checkbox"/> 복사본 남기고 전달
전달주소	test1@vip.gware.co.kr X
<input type="button" value="저장"/>	

⑧ 기타설정

- ✓ 기타 메일과 관련된 다양한 사용 환경을 설정할 수 있습니다.
- ✓ 삭제옵션
 - 〉 메일을 삭제했을 때 지운편지함으로 이동할 것인지 바로 삭제할 것인지를 결정합니다.
- ✓ 보낸편지함
 - 〉 보낸 편지를 자동으로 보낸편지함에 저장할 지 여부를 관리합니다.
- ✓ 화이트리스트
 - 〉 본 기능을 블랙리스트(스팸메일)의 반대 기능으로서, 주소록에 등록된 사용자와 조직도에 있는 사용자가 메일을 발송하는 경우에 메일 목록에서 메일제목을 “빨간색”으로 표시하여 눈에 쉽게 될 수 있도록 제공하는 기능입니다.
- ✓ 편지함 설정
 - 〉 받은편지함, 보낸편지함, 지운편지함, 수신확인함, 스팸메일함의 메일들의 보관 일수를 결정하고, 경과된 메일은 자동으로 삭제되도록 설정합니다.
- ✓ 메일 기본 인코딩
 - 〉 메일 작성시 기본으로 선택되는 인코딩을 설정합니다.
 - 〉 기본적으로 우리나라에서는 한국어로 사용하지만 다른 외국에서 그룹웨어를 사용할 때는 기본 인코딩을 Unicode, UTF8 로 설정해놓으면 메일을 작성시 기본 인코딩이 Unicode, UTF8 코드로 설정됩니다.
- ✓ 표시옵션
 - 〉 표시 메일 : 기본적인 메일주소 외에 다른 표시메일들을 추가할 수 있으며 이 중에서 기본값을 선택할 수 있습니다.
 - 〉 기본 메일 : 발송 시 발송자 메일 주소의 기본값을 의미합니다.위에서 원하는 발송자 메일주소를 지정하고 [기본]버튼을 선택하면 자동 지정됩니다.
- ✓ 메뉴에 새메일표시

〉 ‘표시함’으로 체크를 하는 경우에, 상단 ‘전자우편’ 메뉴를 클릭하게 되면 좌측에 제공되는 메뉴명 우측에 미조회건수 정보(받은편지함,사용자보관함 대상)를 제공합니다.

기타 설정(전자우편)	
삭제옵션	<input checked="" type="radio"/> 폐기함으로 이동 <input type="radio"/> 지운 즉시 삭제
송신함	<input checked="" type="radio"/> 송신함저장 기본체크 <input type="radio"/> 송신함저장 체크안함
화이트리스트	<input checked="" type="radio"/> 화이트리스트 사용 <input type="radio"/> 화이트리스트 사용하지않음 # 화이트리스트를 사용하면 메일을 보낸 사람이 내부사용자, 주소록 등록자에 대하여 별도로 표시를 해 주어 다른 메일과 빠르게 구분됩니다.
수신메일설정	자동삭제 사용안함 ▾ # 설정일이 경과된 편지함의 메일은 자동으로 삭제됩니다.
보낸편지설정	자동삭제 사용안함 ▾
폐기함 설정	자동삭제 사용안함 ▾
수신확인설정	자동삭제 사용안함 ▾
스팸메일설정	자동삭제 사용안함 ▾
메일 기본인코딩	한국어.KS_C_5601-1987 ▾
표시옵션	표시메일 : 관리자 <admin@vip.gware.co.kr> ▾ <input type="button" value="추가"/> <input type="button" value="삭제"/> <input type="button" value="기본"/> 기본메일 : <input type="text"/>
메뉴에 새메일표시	<input type="radio"/> 표시하지 않음 <input checked="" type="radio"/> 표시함
첨부링크 발송위치	<input type="radio"/> 본문상단 <input checked="" type="radio"/> 본문하단
발송지연	5분 ▾ # 메일을 설정한 시간만큼 지연 후 발송합니다.
<input type="button" value="저장"/>	

2.5.3 업무수신

- [업무/수신함]에 대한 관리 기능을 제공합니다.

업무수신문서 환경설정



보관함관리
문서를 저장하고 관리할 보관함을 설정합니다.



문서필터링
수신된 문서를 일정한 규칙에 따라 보관함에 자동으로 정리하여 줍니다.



문서전달(Forwarding)
수신된 모든 문서를 자동으로 설정한 계정에 전달합니다.



기타설정
삭제옵션 등 업무송수신의 사용환경을 설정합니다.

① 보관함관리

- ✓ 본 메뉴는 [업무/수신함]의 사용자 보관함을 설정하는 항목입니다.
- ✓ 사용자 보관함을 만들어 수신함으로 수신된 문서를 사용자의 취향에 맞게 설정할 수 있습니다. 추가한 폴더에 대한 전체삭제와 추가한 폴더의 이름 수정이 가능합니다.

업무수신 보관함 관리 추가				
문서함 가나다순 ▼	읽지않음	전체문서	사용량	문서삭제
기본함	10	66	0.0 MB	삭제
요청함	1	114	0.1 MB	삭제
임시보관함	0	9	0.0 MB	삭제
폐기함	0	2	0.0 MB	삭제
개발팀 하위보관함추가 수정 삭제	0	0	0.0 MB	삭제
관리팀 하위보관함추가 수정 삭제	2	3	0.0 MB	삭제
기술지원팀 하위보관함추가 수정 삭제	0	0	0.0 MB	삭제
추가 적용				

② 문서필터링

- ✓ 수신함으로 수신된 문서들을 폴더관리에서 추가한 폴더나 수신함, 폐기함, 임시보관함, 바로 삭제옵션으로 필터링 설정을 하는 곳입니다.

필터명	내용	보관함	수정/삭제
등록된 필터가 없습니다.			
[추가]			

수신업무 문서의 필터를 설정합니다.

필터명 :

- 문서를 보낸사람이 포함할 때
- 문서를 받는사람이 포함할 때
- 문서 제목이 포함할 때

보관함설정 # 보관함선택 로 자동분류 !

③ 문서전달

- ✓ 수신함으로 수신된 문서를 그룹웨어에 등록된 사용자에게 전달설정을 하는 곳입니다.
- ✓ 수신함으로 수신된 내용을 전달 설정된 사용자에게 복사본저장을 체크하고 저장을 하면 자기자신한테 들어오는 모든 수신함 메일들이 설정한 사용자에게 전달이 됩니다.

문서전달(Forwarding)	
전달옵션	<input type="checkbox"/> 복사본 남기고 전달
전달설정	<input type="text"/> <input type="button" value="조직도"/>
<input type="button" value="저장"/>	

④ 기타설정

✓ [업무/수신함]으로 수신되는 메일들에 대한 다양한 메일 처리를 설정하는 곳입니다.

기타설정	
삭제옵션	<input checked="" type="radio"/> 폐기함이동 <input type="radio"/> 지운 즉시 삭제
수신함설정	12개월 ▼ # 설정일이 경과된 문서는 자동으로 삭제됩니다.
요청함설정	12개월 ▼ # 설정일이 경과된 문서는 자동으로 삭제됩니다.
폐기함설정	12개월 ▼ # 설정일이 경과된 문서는 자동으로 삭제됩니다.
메뉴에 새문서표시	<input type="radio"/> 표시하지 않음 <input checked="" type="radio"/> 표시함
첨부링크 발송위치	<input type="radio"/> 본문상단 <input checked="" type="radio"/> 본문하단
저장주기변경	자동저장안함 ▼ # 본문을 자동으로 임시저장할 시간간격을 설정하세요.
<input type="button" value="저장"/>	

✓ 삭제옵션

〉 ‘업무/수신함’에서 메일을 선택하여 ‘삭제’버튼을 클릭하는 경우 바로 삭제 할 것인지 아니면 ‘폐기함(휴지통)’으로 이동시킬 것인지 여부를 선택합니다.

✓ 수신함설정

〉 수신함의 메일들에 대해서 설정일이 경과된 문서는 자동으로 삭제를 하는 옵션입니다.

✓ 요청함설정

〉 요청한 메일들에 대해서 설정일이 경과된 문서는 자동으로 삭제를 하는 옵션입니다.

✓ 폐기함설정

〉 폐기함의 메일들에 대해서 설정일이 경과된 문서는 자동으로 삭제를 하는 옵션입니다.

✓ 메뉴에 새문서표시

〉 ‘표시함’으로 체크를 하는 경우에, ‘전자우편/사내수신함’ 우측에 미조회건수 정보를 제공하게 됩니다.

✓ 첨부링크 발송위치

〉 첨부링크 발송위치를 본문 상단으로 할지 하단으로 할지 선택하는 옵션입니다.

✓ 저장주기변경

〉 [업무]에서 업무 요청 문서를 직접 작성하는 경우 자동 임시저장이 되는 주기를 설정합니다.