

1. 개요

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

The screenshot displays the 'My' environment settings page in G-ware. The top navigation bar includes '관리자(admin) 2019 1.23 수' and various utility icons. The main menu on the left lists several categories under 'My', with '환경설정' (Environment Settings) currently selected. The '사용 환경설정' (User Environment Settings) section contains the following configuration items:

- 메뉴스타일:** 펼쳐놓음 / 선택한 메뉴만 펼침
- 메인스타일:** 기본 / 포탈
- 화면모드:** 기본 / 단순
- 표시목록 수:** 10
- 본문 미리보기:** 본문 미리보기 사용안함 / 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:** Web방식 / ActiveX방식 / Excel / 웹워드
- 파일업로드:** Web방식 / ActiveX방식
- 파일다운로드:** Web방식 / ActiveX방식
- 일경알림:** 노출 12 시간 # 지정된 시간에 일정이 알림판에 나타납니다.
- 중복 로그인:** 중복로그인 허용 / 중복로그인 허용안함
동일 계정의 중복 로그인 허용여부를 설정합니다.
- 자동로그아웃:** 사용 5 분 # 지정한 시간동안 사용하지 않을 경우 자동으로 로그아웃 됩니다.

At the bottom of the settings table, there are '저장' (Save) and '적용' (Apply) buttons. The footer of the page shows a status bar with the text '알림글이 없습니다.' and notification counts for various system functions.

2. 상세 설명

2.1 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 # 지정한 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.

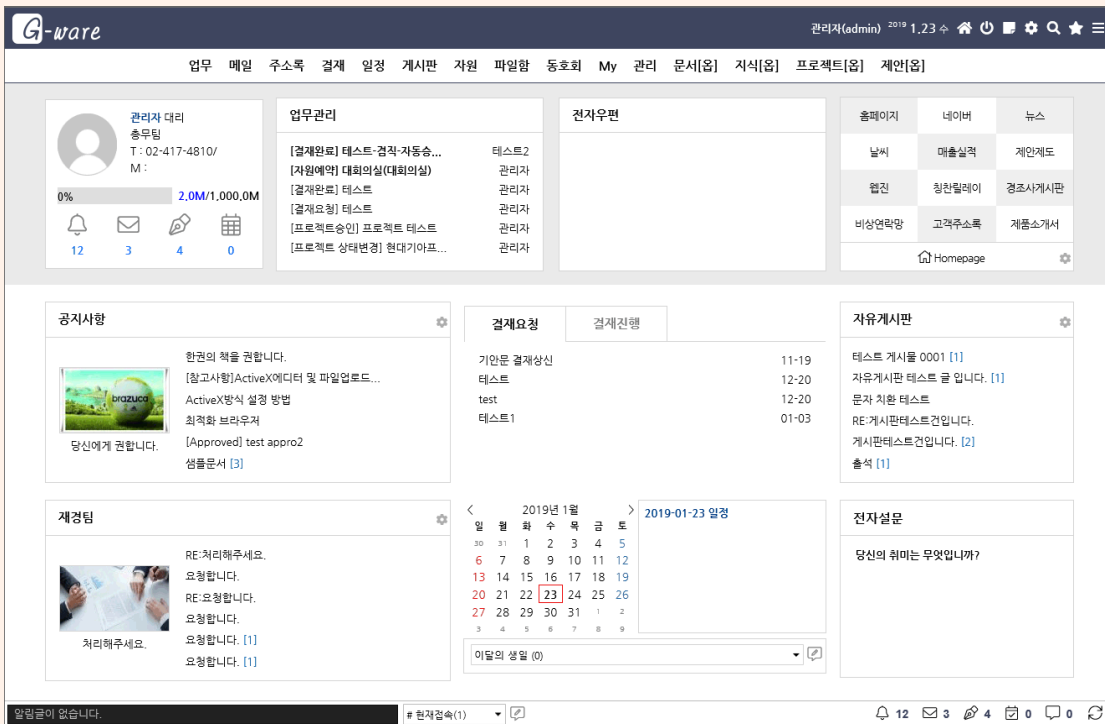
● 메인스타일

- ✓ 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.

2.2 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="radio"/> 양 <input type="radio"/> 음	성별	<input checked="" type="radio"/> 남 <input type="radio"/> 여
		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"/>			

2.3 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



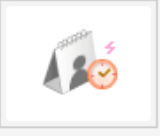
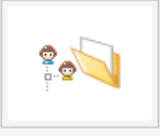
<< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... >>

2.4 환경설정

2.4.1 전자결재

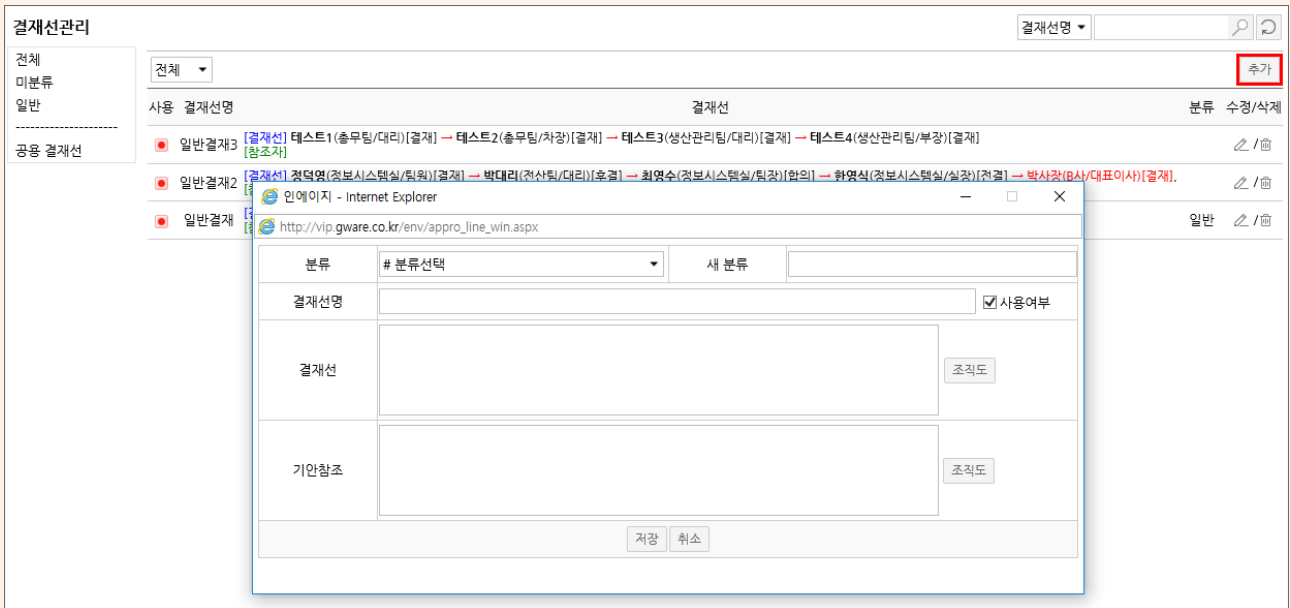
- 전자결재 사용에 있어서 다양한 개인 사용 환경을 설정하는 기능을 제공합니다.

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 지정해둡니다.

〉 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="password"/>
비밀번호 확인	<input type="password"/>
<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"/>	

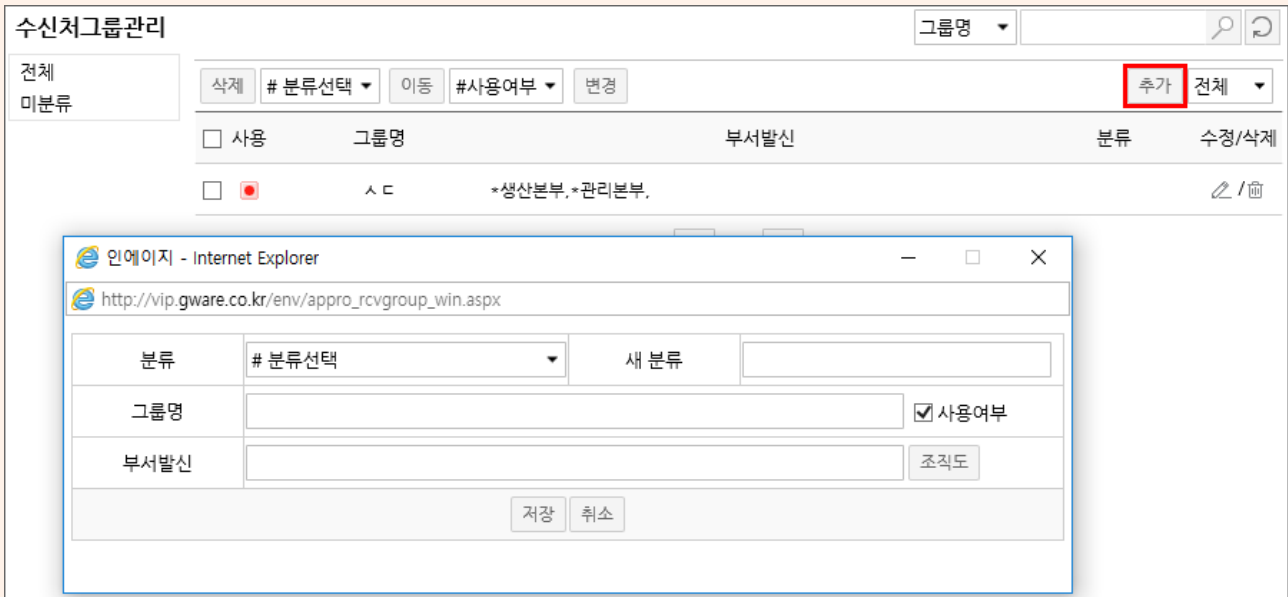
⑤ 부재설정

- ✓ 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"/>	






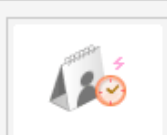


⑥ 수신처 그룹설정

- ✓ 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.



2.4.2 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	<input type="checkbox"/> 서명포함
서명	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>파일 편집 삽입 보기 표 서식 도구 도움말</p> <p>나눔고딕 13px B I U T</p> <p>맑은고딕 10pt</p> <p>디자인 HTML 미리보기</p> <p style="text-align: right;">저장</p> </div>

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: 2px 10px; margin: 5px auto;">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
추가

	차단주소	수정
<input type="checkbox"/>	sea@gmail.com	<input type="text" value="✎"/>

<<
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"/>	

2.4.3 업무 환경설정

- [업무]에 대한 관리 기능을 제공합니다.

업무 환경설정



보관함관리
문서를 저장하고 관리할
보관함을 설정합니다.



문서필터링
수신된 문서를 일정한 규칙에 따라
보관함에 자동으로 정리하여 줍니다.



전달(Forwarding)
수신된 모든 문서를 자동으로
설정된 계정에 전달합니다.



기타설정
삭제옵션 등 업무송수신의
사용환경을 설정합니다.

① 보관함관리

- ✓ 본 메뉴는 [업무]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.

보관함 관리 추가				
문서함 가나다순 ▼	읽지않음	전체문서	사용량	문서삭제
기본함	33	107	0.1 MB	삭제
요청함	1	214	0.1 MB	삭제
임시보관함	0	9	0.0 MB	삭제
폐기함	0	4	0.0 MB	삭제
개발팀 추가 수정 삭제	0	0	0.0 MB	삭제
관리팀 추가 수정 삭제	2	3	0.0 MB	삭제
기술지원팀 추가 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.

문서필터링
추가

필터명	내용	보관함	수정/삭제
등록된 필터가 없습니다.			
<div style="border: 1px solid #ccc; display: inline-block; padding: 5px; margin: 5px;">추가</div>			

수신업무 문서의 필터를 설정합니다.
✕

📁 필터명 :

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

🔔 보관함설정
보관함선택 ▼
로 자동분류 !

확인
취소

③ 전달

- ✓ 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.

전달(Forwarding)

전달옵션	<input type="checkbox"/> 복사본 남기고 전달
전달설정	<input style="width: 100%;" type="text"/> <div style="float: right; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">조직도</div> </div>

저장

④ 기타설정

✓ [업무]로 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.

2.4.4 알림

- [알림설정]에 대한 관리 기능을 제공합니다.

알림설정	
업무수신 알림 (<input type="checkbox"/> 사용)	<input type="checkbox"/> Web <input checked="" type="checkbox"/> APP
메일수신 알림 (<input type="checkbox"/> 사용)	<input type="checkbox"/> Web <input checked="" type="checkbox"/> APP
결재 알림 (<input type="checkbox"/> 사용)	<input type="checkbox"/> Web <input checked="" type="checkbox"/> APP
일정 알림 (<input type="checkbox"/> 사용)	<input type="checkbox"/> Web <input checked="" type="checkbox"/> APP
쪽지 알림 (<input type="checkbox"/> 사용)	<input type="checkbox"/> Web <input checked="" type="checkbox"/> APP
<input type="button" value="저장"/>	

업무수신, 메일수신, 결재 알림, 일정 알림, 쪽지 알림을 설정에 체크 해놓으시면 Web, App 에서 알림으로 받아볼 수 있습니다.

2.5 근태현황

2.5.1 출퇴근현황

- 출퇴근현황에 대한 기능을 제공합니다.

출근시간, 퇴근시간, 총 근무 시간을 확인할 수 있습니다.

근태현황 <input type="button" value="X"/>						
<input type="button" value="X"/> 2019년 <input type="button" value="v"/> 5월 <input type="button" value="X"/>						
일	월	화	수	목	금	토
28	29	30	1 근로자의날	2 연차	3 09:45 → 08:40 ↳ 18:25	4 정상
5 (4.01) 어린이날	6 09:50 → 08:46 ↳ 18:36	7 09:27 → 08:53 ↳ 18:20	8 09:33 → 08:53 ↳ 18:26	9 09:39 → 08:39 ↳ 18:18	10 09:34 → 08:45 ↳ 18:19	11 정상
12 (4.08)	13 09:32 → 08:48 ↳ 18:20	14 09:46 → 08:55 ↳ 18:41	15 09:35 → 08:45 ↳ 18:20	16 09:37 → 08:41 ↳ 18:18	17 09:35 → 08:44 ↳ 18:19	18 정상
19 (4.15)	20 09:48 → 08:47 ↳ 18:35	21 09:29 → 08:50 ↳ 18:19	22 09:40 → 08:37 ↳ 18:17	23 09:32 → 08:47 ↳ 18:19	24 09:37 → 08:41 ↳ 18:18	25 정상
26 (4.22)	27 09:29 → 08:50 ↳ 18:19	28 09:42 → 08:36 ↳ 18:18	29 09:34 → 08:44 ↳ 18:18	30 09:39 → 08:45 ↳ 18:24	31 09:41 → 08:39 ↳ 18:20	1 정상
2	3	4	5	6	7	8

2.5.2 휴가현황

- 휴가현황을 확인할 수 있습니다.

년도 별로 연차와 사용개수, 잔여개수를 확인할 수 있습니다.

연차 사용 날짜도 확인 가능합니다.

휴가현황 (총 9 건) 2019년 ▼				
이월	발생	사용	조정	잔여
0	22	10.5	0	11.5
종류	시작일	종료일	일수	연차소진
연차	2019-01-25 09:00	2019-01-25 18:00	1	0
연차	2019-02-15 09:00	2019-02-15 18:00	1	0
연차	2019-03-20 09:00	2019-03-20 18:00	1	0
연차	2019-04-15 09:00	2019-04-15 18:00	1	0
연차	2019-05-06 09:00	2019-05-06 18:00	1	0
오전반차	2019-05-15 09:00	2019-05-15 14:00	0.5	0
오후반차	2019-05-24 14:00	2019-05-24 18:00	0.5	0
오후반차	2019-05-29 14:00	2019-05-29 18:00	0.5	0
연차	2019-06-07 09:00	2019-06-12 18:00	4	0

▲ Top