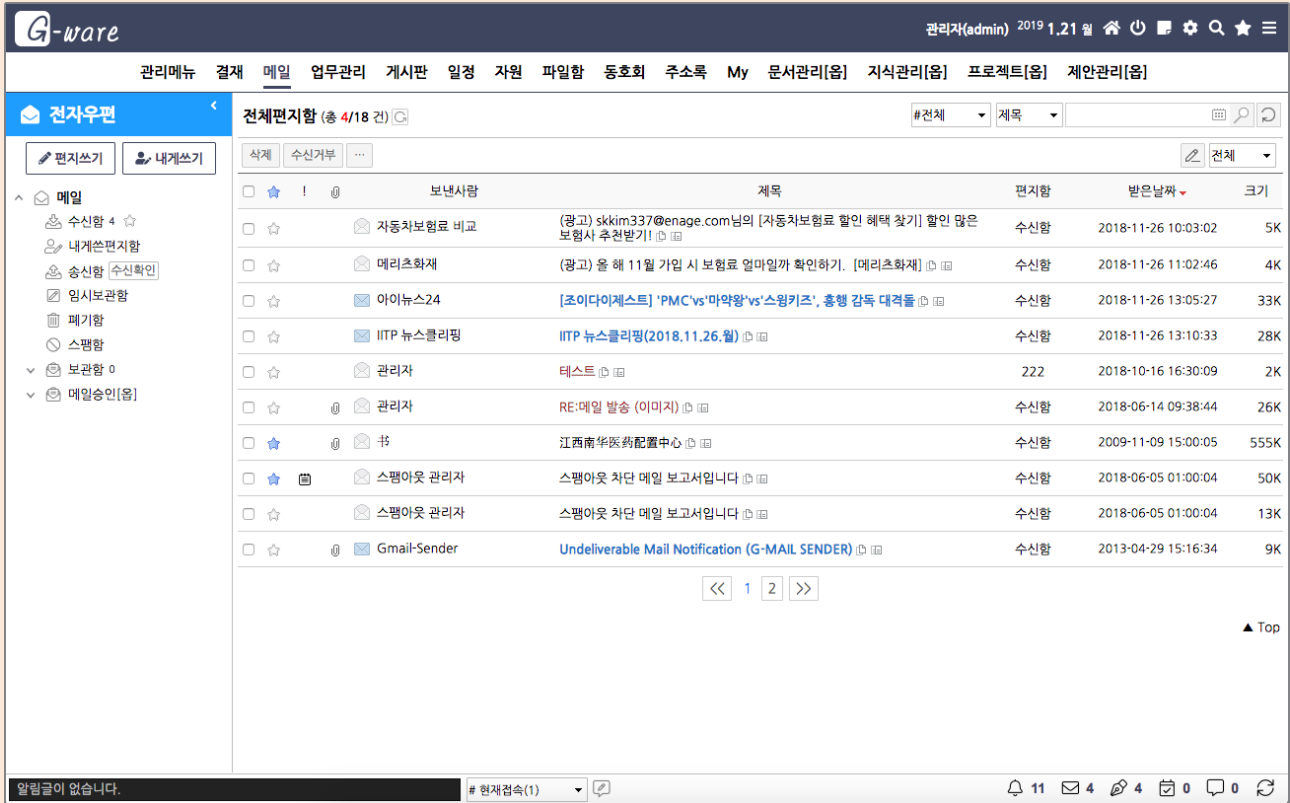


### 1. 개요

- 전자우편(메일)은 그룹웨어 사용자가 내부 임직원 또는 외부인(거래처, 지인 등)과 의사소통을 하기 위한 통신 수단 기능을 제공합니다.



## 2. 상세설명

### 2.1 전자우편

#### 1.1.편지쓰기

- 그룹웨어 내부 사용자 및 외부인에게 편지를 보내기 위한 작성 화면입니다.

편지쓰기(새메일) 임시보관함에 3통의 저장된 메일이 있습니다.

# 양식적용

보내는사람 관리자 <admin@vip.gware.co.kr> 주소록

받는사람

참조 +

제목

중요도  보통  높음 메일옵션  첨부링크  송신함에 저장  개인별 발송  업무참조로 송신  보안문구

나눔고딕 13px 줄간격 B I U S T T

디자인 HTML 미리보기

파일첨부 업로드 파일함 첨부할 파일을 마우스로 끌어놓으세요.

문자코드 한국어, KS\_C\_5601-1987 발송설정  즉시  예약 2019-01-17 00 : 00

#### ① 보내는 사람

- ✓ 기본은 [메일 id@고객사도메인명]입니다.
- ✓ [My>환경설정>전자우편>기타설정>표시옵션]에서 추가해 놓은 표시 메일들을 보내는 사람으로 선택할 수 있습니다.

#### ② 받는 사람

- ✓ 메일 수신자 이름이나 email 주소를 입력합니다.
- ✓ 주소록에 등록된 사용자인 경우에는 이메일 주소 이외에 주소록에 등록된 이름으로 직접 지정하셔도 됩니다.
- ✓ 그룹웨어 사용자들은 주소록에 등록되어 있지 않아도 이름을 입력하여 지정할 수 있습니다.
- ✓ 주소록에 저장된 내용이 동명이 있을 경우 받는 사람에 이름을 입력하면 아래와 같은 화면이 나타납니다.
- ✓ 영문입력인 경우 동명인 선택 창에서 바로 마우스 이외 키보드 제어가 가능하지만, 한글입력의 경우 마우스커서를 이동하여 에디팅 대기 상태에서만 키보드 제어가 가능합니다.

**편지쓰기(새메일)** 임시보관함에 3통의 저장된 메일이 있습니다.

# 양식적용

보내는사람 관리자 <admin@vip.gware.co.kr>

받는사람 관리

참조 + \*관리본부 <관리본부> A사  
\*관리본부 <관리본부2> B사

제목 관리자 <admin@vip.gware.co.kr> A사 총무팀

중요도  보통  높음    메일옵션     첨부링크  송신함에 저장     개인별 발송     업무참조로 송신  보안문구

✓ 지정된 수신자를 제거하는 방법

- › 수신자로 입력된 주소 뒤에 X 를 표시를 선택하여 삭제하거나 마우스 커서로 전체 수신자를 삭제할 수 있습니다.

보내는사람 관리자 <admin@vip.gware.co.kr>

받는사람 관리자 <admin@vip.gware.co.kr> X \*관리본부 <관리본부> X |

참조 +

✓ 지정된 수신자 주소형식 체크

- › 아래와 같이 수신자(받는사람, 참조, 비밀참조)에 메일주소 형식을 체크하여 메일주소 형식에 맞지 않으면 붉은색으로 표시되며 메일이 발송되지 않습니다.

보내는사람 관리자 <admin@vip.gware.co.kr>

받는사람 관리자 <admin@vip.gware.co.kr> X \*관리본부 <관리본부> X ○○○ X

참조 +

제목

중요도  보통  높음    메일옵션     첨부링크  송신함에 저장     개인별 발송     업무참조로 송신  보안문구

- ✓ 주소록에서 수신자 지정
  - 〉 주소록(개인,공개)을 활용하여 수신자를 지정할 수 있습니다.
  - 〉 조직도에서 상위 부서를 지정하면 해당부서 이하 모든 사용자에게 메일이 발송됩니다.
  - 〉 위와 같은 화면에서 왼쪽의 [개인주소록 | 공개주소록 | 조직도 | 사원그룹] 중 원하는 주소록을 선택한 후 나타난 주소록 목록에서 선택하여 추가하고 싶은 부분에 각각 추가하여 주면 되며, 선택한 주소록 외에 직접 입력하여 추가할 수도 있습니다.



### ③ 참조(CC)

- ✓ 다른 사람에게 메일을 함께 보내고 싶을 때 이곳에 함께 보내고자 하는 사람의 메일주소를 직접 적거나 위와 같이 주소록 버튼을 이용해 추가할 수 있습니다.
- ✓ 참조자는 수신자 목록에 표시 됩니다.

### ④ 비밀참조

- ✓ 참조와 같이 다른 사람에게 함께 메일을 보내고 싶을 때 이용합니다. 참조의 +를 누를 시 비밀참조가 표시된다. 단, 비밀참조에 기록된 메일주소는 참조와는 달리 수신자 목록에 표시되지 않습니다.

### ⑤ 저장주기변경

- ✓ 작성된 문서가 자동으로 임시보관함에 저장됩니다. 저장 주기는 사용자마다 설정할 수 있고, 가장 최근의 내용이 자동 저장됩니다. 단, 첨부파일은 저장되지 않습니다.
- ✓ 본 기능은 브라우저의 종류와 버전에 따라서 정상 동작이 되지 않을 수 있습니다.

### ⑥ 중요도

- ✓ 본 메일의 중요성을 알리는 것으로, '높음'을 체크해서 발송하면 목록에서 '느낌표(!)'가 표시됩니다.

### ⑦ 메일옵션

- ✓ 송신함에 저장
    - 〉 본 메일을 발송한 후에 보낸 편지함에 저장할 것인가를 결정합니다.
  - ✓ 보안문구
    - 〉 회사에 메일 뒤에 붙이는 보안문구를 본 메일에 추가할 것인지 여부를 관리합니다.
    - 〉 회신/전달 등 메일을 여러 번 송수신한 경우에는 하단에 많은 보안문구가 첨부될 수 있으니 이점 참고하셔서 보안문구 포함여부를 관리하시기 바랍니다.
  - ✓ 첨부링크
    - 〉 첨부화일이 있는 경우 첨부 화일을 모두 포함해서 메일로 발송하지 않고, 메일본문 상단 또는 하단에 첨부화일 이름만 제공되어서 다운만 받도록 하고, 서버에서는 첨부화일 1 개만을 별도 보관해두고 수신자들이 다운로드를 받을 수 있도록 하는 기능입니다.
    - 〉 본 기능은 다운로드할 수 있는 기간에 대한 제한이 있을 수 있습니다.(관리자가 설정하기에 관리자에게 문의 바람)
  - ✓ 개인별 발송
    - 〉 수신자가 여러 명인 경우 본 체크없이 발송하면 수신자들이 본 메일을 누구와 같이 수신하게 되었는지를 알게 됩니다.
    - 〉 본 체크를 하게 되면 발송자가 수신자 1 인에게만 발송한 것으로 처리합니다.
  - ✓ 업무참조로 송신
    - 〉 본 메일의 수신자중에 내부직원이 있는 경우에도 본 사내통신에 체크를 하지 않고 발송하면 SMTP 메일엔진을 통해서 메일이 가게 되어서 사내직원수신자는 '전자우편/사내수신함'에서 본 메일을 조회하게 됩니다.
    - 〉 따라서, 별도 사내 직원간의 메일을 위해서 제공하는 '업무수신'으로 메일이 모이는 것이 중요하기에 본 '업무참조로 송신'을 체크해서 발송하게 되면 사내메일방식으로 메일을 발송하게 됩니다. 따라서, 사내직원 수신자는 '전자우편/사내수신함'에서 메일을 조회하게 해주는 기능입니다.
- ⑧ 파일 첨부
- ✓ 메일과 관련된 파일을 첨부할 수 있습니다.
  - ✓ 파일 첨부 방식은 웹방식과 ActiveX 방식에 따라서 달라집니다.(환경설정/사용환경에서 설정)
- ⑨ 문자코드
- ✓ 작성한 메일 내용의 언어에 적합한 문자 코드를 선택합니다.
  - ✓ 한국어,중국어 등이 섞여 있는 경우에는 유니코드(UTF-8)를 선택하여 발송하여야 메일본문이 깨어지지 않습니다.
- ⑩ 발송설정
- ✓ 본 메일에 대해서 즉시 발송할 건지 아니면 예약해서 향후에 발송할 건지를 결정합니다.

### 2.1.1 수신함

- 수신함은 사용자가 받은 메일들을 제공합니다. 이 폴더는 그룹웨어에서 기본적으로 제공하는 폴더로서, '보관함(사용자 폴더)'을 추가하여 수신한 메일들을 분류하여 관리할 수 있습니다.
- 수신함의 화면구성은 및 기능은 아래 화면과 같습니다.

수신함 (총 4/18 건)		수신함	제목	받은날짜	크기
<input type="checkbox"/>	☆ ! @	보낸사람	제목	받은날짜	크기
<input type="checkbox"/>	☆	✉ 테스트1	test	2018-12-24 17:35:16	2K
<input type="checkbox"/>	☆	✉ 자동차보험료 비교	(광고) skkim337@enage.com님의 [자동차보험료 할인 혜택 찾기] 할인 많은 보험사 추천받기!	2018-11-26 10:03:02	5K
<input type="checkbox"/>	☆	✉ 메리츠화재	(광고) 올 해 11월 가입 시 보험료 얼마일까 확인하기. [메리츠화재]	2018-11-26 11:02:46	4K
<input type="checkbox"/>	☆	✉ 아이뉴스24	[조이다이제스트] 'PMC'vs'마약왕'vs'스윙키즈', 흥행 감독 대격돌	2018-11-26 13:05:27	33K
<input type="checkbox"/>	☆	✉ IITP 뉴스클리핑	IITP 뉴스클리핑(2018.11.26.월)	2018-11-26 13:10:33	28K

#### ① 삭제

- ✓ 선택한 메일을 삭제합니다. 삭제된 메일은 폐지함으로 가게 됩니다.
- ✓ 단, [내정보/환경설정/전자우편/기타 설정]에서 <삭제옵션>을 '지운 즉시 삭제'를 선택한 경우, 본 삭제 기능을 사용하게 되면 휴지통으로 가지 않고 완전히 삭제 됩니다.(복구불가)

#### ② 수신거부

- ✓ 수신한 메일 중 차후부터는 거부하고 싶은 메일 주소에 대해 등록할 수 있습니다.
- ✓ 해당 메일을 체크한 후 수신거부 버튼을 누르면 개인 수신 거부 리스트에 등록이 되며, [환경설정/전자우편/메일수신거부] 리스트에서 확인할 수 있습니다.

#### ③ 이동

- ✓ 메일을 다른 편지함으로 이동하는 기능입니다.
- ✓ 이동을 원하는 메일을 선택하고 [이동]버튼을 누른 후에 아래와 같은 화면에서 '폴더선택'을 하고 [확인]버튼을 클릭하면 됩니다.

# 폴더선택

편지함으로 계속이동(필터링적용)

폴더추가

## ✓ 폴더추가

- › 위 [이동]버튼을 클릭한 경우의 화면에서 '폴더추가'부분에 생성될 폴더명을 입력하면 폴더가 추가됩니다.

- › 생성된 [관리팀] 밑에 '2 단폴더'를 추가하는 방법은 다음과 같습니다.
- › [#폴더선택] 을 통해서 '1 단보관함'을 선택한 후 폴더추가에 2 단폴더명을 입력합니다.

수신함 (총 4/18 건) <span>☏</span>		수신함	제목	받은날짜	크기		
삭제	수신거부	이동	...	(1)			
백업 복원		읽음으로 읽지않음으로 POP3수신		(2)			
<input type="checkbox"/>	☆	!	@	보낸사람	제목	받은날짜	크기
<input type="checkbox"/>	☆			테스트1	test	2018-12-24 17:35:16	2K
<input type="checkbox"/>	☆			자동차보험료 비교	(광고) skkim337@enage.com님의 [자동차보험료 할인 혜택 찾기] 할인 많은 보험사 추천받기!	2018-11-26 10:03:02	5K
<input type="checkbox"/>	☆			메리츠화재	(광고) 올 해 11월 가입 시 보험료 얼마일까 확인하기 [메리츠화재]	2018-11-26 11:02:46	4K

❖ (1)을 클릭하게 되면 (2)가 제공되며, 다시 (1)을 클릭하면 (2)가 사라집니다.

## ① 백업/복원

- ✓ 백업 : 목록에서 원하는 메일을 선택한 후 개인 pc 로 메일을 다운로드합니다.(eml 파일)
- ✓ 복원 : 개인 pc 로 내려받은(백업한) 메일(eml 파일)을 그룹웨어 서버로 업로드하여 웹에서 메일을 관리합니다.

## ② 읽음으로/읽지않음으로

- ✓ 읽음으로 : 목록에서 체크한 메일을 읽음으로 처리합니다.
- ✓ 읽지않음으로 : 목록에서 체크한 메일을 읽지 않은 메일로 처리합니다.

## ③ POP3 수신

- ✓ 외부에 있는 메일을 당겨오는 기능으로, [내정보/환경설정/전자우편/외부메일계정(POP3)설정]에서 해당 메일 서버 정보를 미리 입력해두어야 합니다.



❖ (6)을 클릭하게 되면 (7)가 제공됩니다.

- ④ (3)
  - ✓ 본 페이지를 새로고침합니다.
- ⑤ (4)
  - ✓ 검색 대상 메일함을 선택합니다.(전체/수신함/송신함/폐기함/임시보관함/스팸메일함/보관함)
- ⑥ (5)
  - ✓ 검색항목을 선택합니다.(제목,받는사람,보낸사람,본문,첨부파일명,메모)
- ⑦ (7)
  - ✓ 기간 검색을 제공하는 기능으로, '기간전체'를 클릭하면 적당한 기간을 선택할 수 있습니다.
  - ✓ 오늘,일주일,1 개월,3 개월,6 개월,1 년,직접입력
- ⑧ (8)
  - ✓ 메일작성 페이지로 이동합니다.
- ⑨ (9)
  - ✓ 원하는 대상 메일을 추출합니다.(전체,화이트,읽음,읽지않음,중요메일)
    - > 화이트 : 주소록과 조직도에 있는 사용자가 보낸 메일
    - > 중요메일 : (10 의 중요메일에 대해서 별표 체크를 한 메일)
- ⑩ (10)
  - ✓ 중요메일에 대해서 별표 체크를 합니다.



## ⑪ (11)

- ✓ 메일에 메모를 적었을 때 표시됩니다.

## ⑫ (12)

- ✓ 목록 페이지 정보를 제공합니다.(현재 페이지/전체페이지 수)  
> 원하는 페이지로 이동할 수 있습니다.

- 하나의 메일을 조회하면 제공되는 화면입니다.

편지읽기 <span>(20)</span>		읽지않음으로		
회신   전체회신   전달 ▾   삭제   이동   배포		(13)(14)   (16)   (18)		
		(15)   (17)   (19)		
제목	☆ RE:메일 발송 (이미지)			
보낸날짜	2018-06-14 오전 9:46:15			
보낸사람	관리자 <admin@vip.gware.co.kr>			일괄추가
받는사람	관리자 <admin@vip.gware.co.kr>			주소추가
첨부파일	총 1건 (15.4Kb) 모두저장   미리보기 test1.pdf (15.4Kb)   빠른조회   미리보기   파일함			
메모				저장

## ⑬ (13)

- ✓ 메일작성 페이지로 이동합니다.

## ⑭ (14)

- ✓ 본 조회메일 이전 메일을 조회합니다.

## ⑮ (15)

- ✓ 메일의 목록페이지로 이동합니다.

## 16 (16)

- ✓ 본 조회메일 다음 메일을 조회합니다.

## 17 (17)

- ✓ 본 메일을 인쇄합니다.

## 18 (18)

- ✓ 본 메일을 다른 메뉴와 연동(복사)하는 기능입니다.
- ✓ TO-DO
  - > My Desk/To-Do 메뉴쪽으로 메일 내용을 복사합니다.
  - > 아래와 같이 본 메일을 별도 개인 업무를 관리하기 위한 용도로 사용할 경우 적당합니다.

To-Do	
제목	test
분류	# 분류선택 ▼ ▶새 분류: <input type="text"/>
상태	<input type="radio"/> 완료 <input checked="" type="radio"/> 예정 <input type="radio"/> 진행 <input type="radio"/> 보류
중요도	<input checked="" type="radio"/> 보통 <input type="radio"/> 높음
알림판표시	<input type="checkbox"/> 노출
<input type="button" value="저장"/> <input type="button" value="취소"/>	

- 제목 : To-Do 메뉴에서 제공될 제목을 입력합니다.(메일 제목이 기본값)
- 분류 : To-Do 에서 적당한 분류를 선택합니다.새로운 분류를 만들고자 하는 경우 '새분류'에 분류명칭을 입력합니다.
- 상태 : 본 건에 대한 업무 진행 상태 관리 기능을 제공합니다.
- 중요도 : 본 건에 대한 중요도를 표시합니다. 높음을 체크하면 목록에서 !가 제공됩니다.
- 알림판표시 : '노출'에 체크를 하고 기간을 설정하면, 본 건을 그룹웨어 하단 알림판의 알림바 제공영역에 지정하는 기간동안 제공됩니다. 단, 본 건 등록자에게만 제공하는 기능입니다.

✓ 즐겨찾기

- > 본 조회메일을 즐겨찾기 메뉴쪽으로 스크랩(복사)하는 기능입니다.

즐겨찾기 추가	
제목	test
Target	메인창 ▼
위치	ROOT Menu <input type="button" value="선택"/> <input type="button" value="새 폴더"/>
<input type="button" value="저장"/> <input type="button" value="취소"/>	

✓ 전자게시판

- > 본 조회메일을 전자게시판으로 복사하는 기능으로서, 작성권한이 있는 게시판 중에 하나를 선택하면 지정한 게시판으로 본 메일이 복사됩니다.

게시판으로 저장	
제목	test
분류	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> 전체게시판                     <ul style="list-style-type: none"> <li>..... 공지사항</li> <li>..... 자유게시판</li> <li>..... Sales영업데일</li> <li>..... 앨범게시판</li> <li>..... 일대일게시판</li> </ul> </div>
<input type="button" value="저장"/> <input type="button" value="취소"/>	

✓ 문서관리

\*본 기능은 문서관리솔루션을 구매한 경우에만 적용됩니다.

- 〉 본 조회메일을 문서관리로 복사하는 기능으로서, 작성권한이 있는 문서함 중에 하나를 선택하면 지정한 문서함으로 본 메일이 복사됩니다.
- 〉 문서관리 등록 시에 필요한 주요 사항을 입력합니다.

문서함으로 저장	
문서함	<input style="width: 100px;" type="text" value=" "/>
분류	<input style="width: 100px;" type="text" value=" "/>
제목	<input style="width: 100%;" type="text" value="test"/>
키워드	<input style="width: 100%;" type="text"/>
요약	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>
<input type="button" value="저장"/> <input type="button" value="취소"/>	

① (19)

- ✓ 본 메일을 개인 pc 로 다운로드 하는 데, 3 가지 방식 중에 하나를 선택합니다.
  - 〉 eml : 아웃룩에서 조회가 되는 메일형식으로 다운로드 됩니다.(첨부파일 포함)
  - 〉 Htm : 메일 본문만 htm 파일로 다운로드 합니다. (첨부파일 제외)
  - 〉 Doc : 메일 본문만 Doc 파일로 다운로드 합니다.(첨부파일 제외)

② 회신/전체회신/전달

- ✓ 회신 : 발송자를 수신자로 기본 지정해서 메일 발송하는 경우
- ✓ 전체회신 : 발송자,수신자들 모두를 기본 수신자로 지정해서 메일 발송하는 경우
- ✓ 전달 : 수신한 메일을 또다른 사용자에게 메일 발송하는 경우

③ (20)

- ✓ 첨부로전달 : 수신 메일 원본(.eml)을 첨부파일로 자동 첨부처리하고 새로운 편지 내용을 작성하도록 합니다.(원본 메일에 대한 훼손을 하지 않았다는 의미로 작성 시 적당함)

④ 삭제

- ✓ 선택한 메일을 삭제합니다. 삭제된 메일은 폐기함으로 가게 됩니다.
- ✓ 단, [내정보/환경설정/전자우편/기타설정]에서 <삭제옵션>을 '지운 즉시 삭제'를 선택한 경우, 본 삭제 기능을 사용하게 되면 폐기함으로 가지 않고 완전히 삭제 됩니다.(복구불가)

⑤ 이동/배포

- ✓ 이동 : 메일을 다른 편지함으로 이동하는 기능
- ✓ 배포 : 수신한 메일을 업무관리로 발송하고자 하는 경우

⑥ 완전삭제

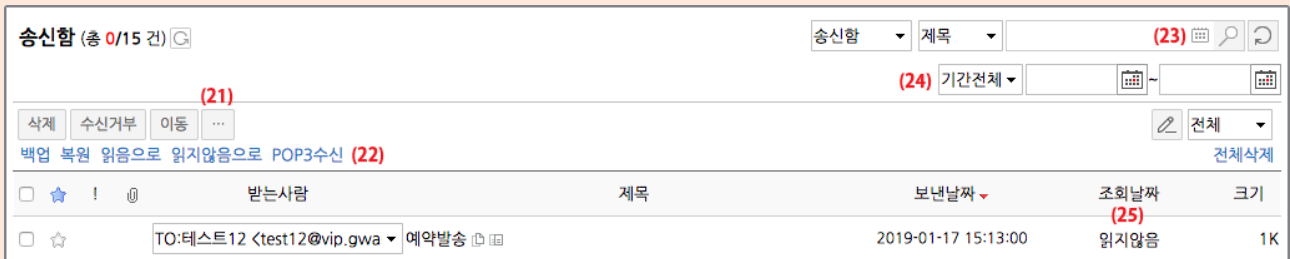
- ✓ 본 메일을 완전히 삭제합니다.(복구 불가)

⑦ 읽지 않음으로

- ✓ 본 메일을 읽지 않은 메일로 처리합니다.

2.1.2 송신함

- 자신이 발송한 메일 내역을 제공하는 편지함으로, 수신함과 동일한 형태의 기능을 제공함



❖ (21)을 클릭하게 되면 (22)가 제공되며, 다시 (21)을 클릭하면 (22)가 사라집니다.

① (22)

- ✓ 수신함의 설명을 참고바랍니다.

❖ (23)를 클릭하게 되면 (24)이 제공됩니다.

② (24)

- ✓ 수신함의 설명을 참고바랍니다.
- ✓ (25)를 클릭하게 되면, 수신자 각각의 수신내역을 조회할 수 있습니다.

- 송신 메일 내용을 조회하면 아래와 같습니다.



- ✓ 주요 항목에 대한 설명은 수신 메일 조회 화면을 참고바랍니다.
- ✓ 재전송 : 본 메일을 다시 재전송하고자 하는 경우 사용합니다.

### 2.1.3 수신확인

- 발송한 메일에 대해서 수신자 전체에 대한 수신확인을 제공합니다.

#### ① (26)

- ✓ 검색항목(제목,받는사람)을 선택한 후 단어를 입력하고 검색합니다.

#### ② (27)

- ✓ 메일 발송 상태별로 추출하는 기능입니다.
- ✓ 전송중, 미확인, 수신확인, 예약, 전송실패
  - 〉 전송중 : 메일이 아직 발송메일서버에서 발송이 되지 않은 상태
  - 〉 미확인 : 발송한 메일이 수신자에게 전달된 상태(일반적으로는 조회하지 않은 상태이나, 수신측의 보안정책에 따라서 수신을 했음에도 불구하고 미조회로 제공이 될 수 있음)
  - 〉 수신확인 : 수신자가 메일을 조회한 상태
  - 〉 송신실패 : 수신 메일서버의 문제나 네트워크 등 다양한 이유로 메일 발송이 실패가 된 상태
  - 〉 예약 : 예약 발송 설정한 상태

#### ③ (28)

- ✓ 목록 페이지 정보를 제공합니다.(현재 페이지/전체페이지 수)
- ✓ 원하는 페이지로 이동할 수 있습니다.

#### ④ (29)

- ✓ 본 페이지를 새로고침합니다.

### 2.1.4 임시보관함

- 편지쓰기 중 임시 저장한 문서들을 조회할 수 있습니다.
- 임시 저장된 메일은 해당 제목을 클릭한 후에 추가적인 작성을 한 후에 바로 발송할 수 있습니다.

### 2.1.5 스팸함

- 관리자가 등록된 스팸 차단패턴에 따라 필터링 된 메일들이 쌓이게 됩니다.(스팸 차단패턴은 관리자 계정이 설정)
- [스팸목록조회] 버튼을 누르게 되면 등록된 스팸패턴 정보를 확인할 수 있습니다.
- 자신이 수신거부를 한 메일도 본 스팸메일함에 저장됩니다.
- 스팸메일함에 저장된 메일 중 선택하여 수신함으로 이동이 가능합니다.

**전체 스팸메일함 (총 0/0 건)**

스팸메일함은 메일시스템 전체에 설정된 스팸차단기능으로 스팸으로 저장된 메일 중 본인에게 해당하는 메일을 보관하고 있으며, 스팸메일함의 메일은 개인메일함의 용량에는 영향을 미치지 않습니다. 스팸메일함의 메일은 관리자가 임의로 삭제할 수 있으며 삭제를 원치 않으면 "수신함으로이동" 하여 주십시오.

전체 제목 송신자

삭제 전체삭제 수신함으로 이동 스팸목록조회

<input type="checkbox"/>	!	@	보낸사람	제목	받은날짜	크기
메일이 없습니다.						

### 2.1.6 휴지통

- 메일을 삭제한 경우에는 폐기함에 저장됩니다.
  - ✓ 단, [내정보/환경설정/전자우편/기타 설정]에서 <삭제옵션>을 '지운 즉시 삭제'를 선택한 경우, 본 삭제 기능을 사용하게 되면 폐기함으로 가지 않고 완전히 삭제 됩니다.(복구불가)
- 완전삭제의 경우에는 폐기함에 저장되지 않고 완전히 삭제가 되어 복원이 되지 않습니다.

**폐기함 (총 0/2 건)**

폐기함 제목

삭제 전체삭제 수신거부 이동 ... 전체

<input type="checkbox"/>	☆	!	@	보낸사람	제목	받은날짜	크기
<input type="checkbox"/>	☆			스팸아웃 관리자	스팸아웃 차단 메일 보고서입니다	2018-06-05 01:00:01	108K
<input type="checkbox"/>	☆			스팸아웃 관리자	스팸아웃 차단 메일 보고서입니다	2018-06-05 01:00:01	13K

<< 1 >>

### 2.1.7 보관함

- 사용자가 별도의 편지함을 만들어서 메일을 관리합니다.
- 보관함을 추가하는 사용하는 방법은 2 가지입니다.
  - ① 수신함 목록페이지에서 [이동]버튼을 클릭한 화면에서 [폴더추가]에 폴더명을 입력합니다.
  - ② [내정보/환경설정/전자우편/편지함관리] 에서 사용자 보관함을 추가합니다.
    - ✓ 보관함에 대한 삭제는 반드시 이곳에서 하셔야 합니다.

