

1. 개요

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



2. 상세 설명

2.1 사용환경

환경설정	
메뉴펼침	<input checked="" type="radio"/> 모두 펼침 <input type="radio"/> 선택한 메뉴만 펼침
메인화면	<input checked="" type="radio"/> 개인포털(W 1600) <input type="radio"/> 단순형(W 1024)
화면모드	<input checked="" type="radio"/> 기본 <input type="radio"/> 단순
표시목록 수	30 ▼
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	500 ▼ px # 글쓰기 에디터의 높이를 설정합니다.
에디터	<input type="radio"/> Web방식 <input checked="" type="radio"/> ActiveX방식
다운로드	<input type="radio"/> Web방식 <input checked="" type="radio"/> ActiveX방식
일정알림	<input checked="" type="checkbox"/> 노출 12 ▼ 시간 # 지정된 시간에 일정이 알림판에 나타납니다.
중복로그인	<input checked="" type="radio"/> 허용 <input type="radio"/> 허용안함 # 동일 계정의 중복 로그인 허용여부를 설정합니다.
자동로그아웃	<input type="checkbox"/> 사용 5 ▼ 분 # 지정된 시간동안 사용하지 않을 경우 자동으로 로그아웃 됩니다.
<input type="button" value="저장"/> <input type="button" value="적용"/>	

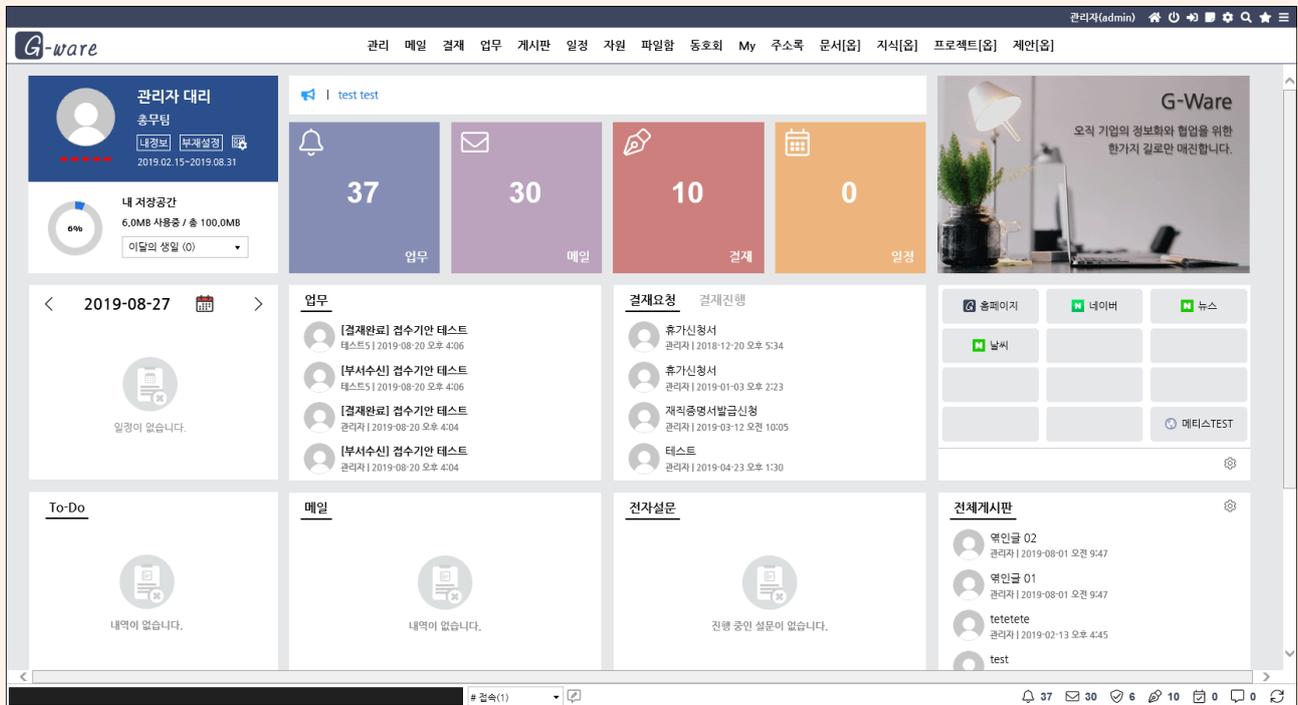
● 메뉴펼침

상단 1 단메뉴를 클릭하게 되면 제공되는 좌측의 하단부 메뉴를 모두 펼쳐 놓을지, 선택한 메뉴만 펼쳐 놓을지에 대한 결정을 합니다.

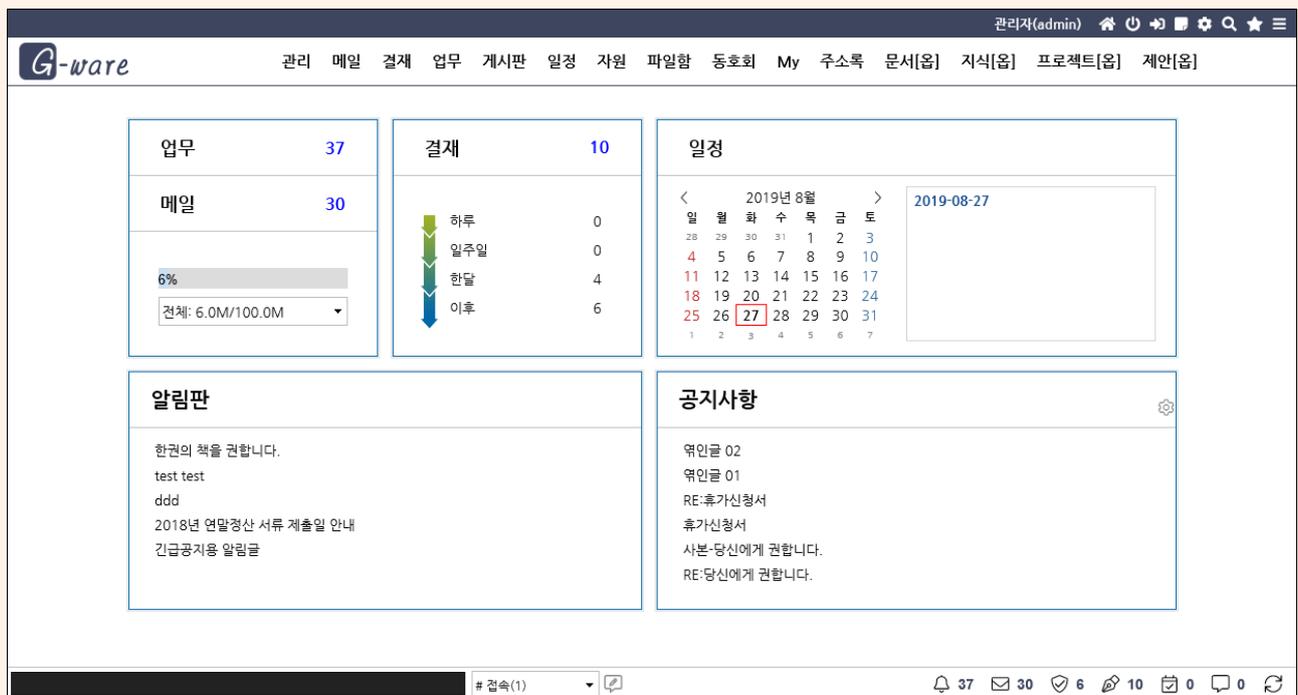
● 메인화면

메인화면을 2 가지 형태 중에 하나를 선택해서 사용할 수 있습니다.

■ 개인포털(W 1600)



■ 단순형(W 1024)



● 화면 모드

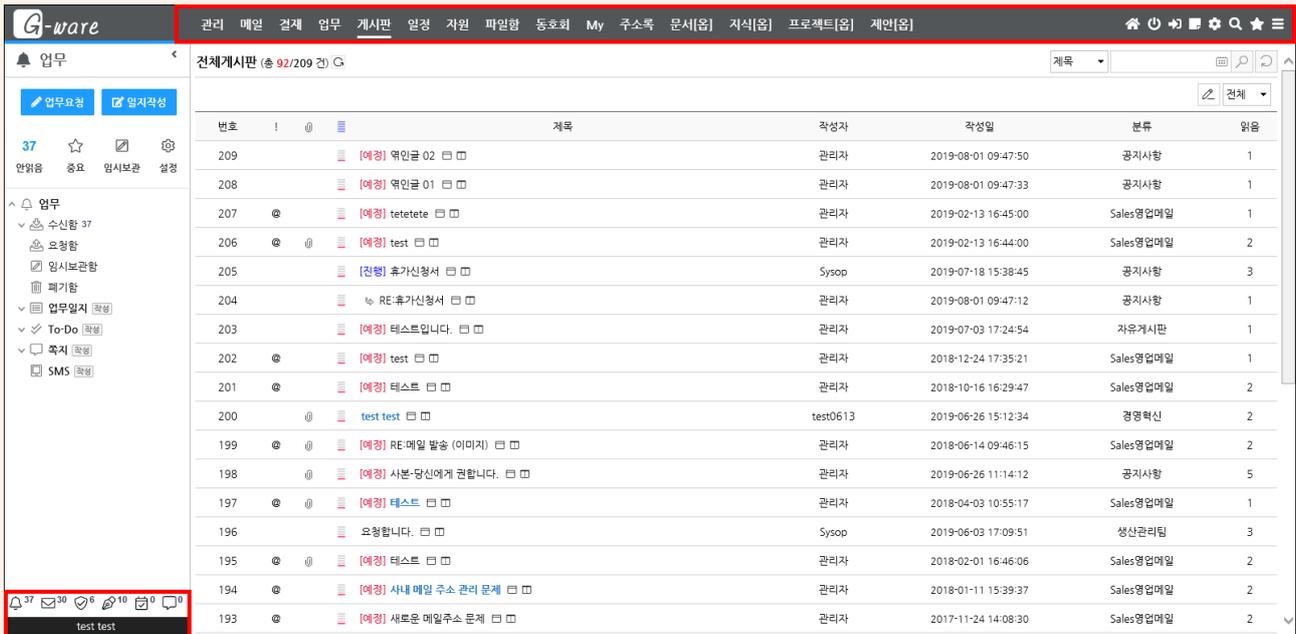
■ 기본

기본적으로 제공되는 형태입니다.

■ 단순

- 위 기본적 제공형태에서 단순하게 처리하는 방식입니다.

- 하단의 알림바를 좌측 공간에서만 제공하여 메인 작업 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 미리 보기

■ 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.

스킨선택	Default
에디터 크기	HotPink
에디터	Mint
다운로드	Green
인정알리	Orange
	Navy
	Gray
	Brown
	Purple
	RosePink

- 에디터 크기
 - 글쓰기 에디터의 높이를 설정하는 곳입니다. (기본은 500px 입니다.)
- 에디터
 - Web 방식, ActiveX 방식 중 선택합니다.
 - ActiveX 방식은 IE 로 접속한 경우에 한해서만 적용됩니다.
 - 설정을 하게 되면 전자우편, 전자결재, 게시판 등 그룹웨어 내에 모든 글을 작성하는 곳의 편집기가 해당 선택한 방식으로 바뀌게 됩니다.
 - 기본은 Web 방식으로 설정되어 있습니다.
- 다운로드 (업로드는 보안과 해킹의 위험으로 ActiveX 방식을 제공하지 않습니다.)
 - Web 방식과 ActiveX 방식 중 파일 다운로드 방식을 선택할 수 있습니다.
 - Web 방식
 - 파일을 한번에 한 개씩 다운로드 할 수 있습니다.
 - ActiveX 방식
 - 다종의 파일을 한번에 다운로드 할 수 있습니다.
 - ActiveX 방식은 IE 로 접속한 경우에 한해서만 적용됩니다.
- 일정알림
 - 지정한 시간 전부터 자신이 등록한 일정(개인일정) 정보가 알림판에 (자신에게만) 제공됩니다.
 - 단, 해당 일정에 대해서 시간 정보가 등록된 경우에 한합니다.
- 중복 로그인
 - 자신의 ID 로 동시에 다른 IP 에서 접속하는 것을 허용할 것인지 여부를 결정하는 옵션입니다.
 - 중복 로그인 허용
 - 자신의 ID 로 동시에 다른 IP 에서 접속하는 것을 허용
 - 중복 로그인 허용안함
 - 자신의 ID 로 동시에 다른 IP 에서 접속하는 것을 허용하지 않는 모드(누군가 이미 접속하고 있다면 후순위 접속자에게 현재 접속 IP 정보를 제공하면서, 현 접속을 끊고 접속할 것인지 여부를 물어보며 해당 선택 사항에 따라서 처리를 합니다.)
- 자동로그아웃
 - 설정한 시간이상 동안 해당 브라우저에 아무런 액션을 하지 않으면 자동로그아웃 처리를 하는 기능입니다.

2.2 개인정보

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

개인정보 관리				전체: 6.1MB/100MB, 601건	
사용자ID	admin	사번	1111		
한글이름	관리자	한문이름	管理者		
영문이름	admin	근무상태	재직 / ■■■■■■		
부서	A사/관리본부/총무팀	직위/직책	대리	팀원	
비밀번호	<input type="password"/> <input type="button" value="확인"/> <p>※ 개인정보 수정 혹은 상세정보 조회를 위해 접속 비밀번호를 넣어주십시오.</p>				

- 그룹웨어에 비밀번호를 입력하시면 개인정보를 조회할 수 있습니다.
 - 부서, 직위, 직책은 인사정보에 등록된 정보를 제공합니다.

개인정보 관리				전체: 6.1MB/100MB, 601건	
사용자ID	admin	사번	1111		
한글이름	관리자	한문이름	管理者		
영문이름	admin	근무상태	재직 / ■■■■■■		
부서	A사/관리본부/총무팀	직위/직책	대리	팀원	
비밀번호	비밀번호변경		생년월일	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> <input checked="" type="radio"/> 양 <input type="radio"/> 음	
Email	admin@vip.gware.co.kr		휴대폰	010-1111-2333	
직통번호	02-417-4810		내선번호	02-123-4455	
입사일	<input type="text"/>		담당업무	<input type="text"/>	
우편번호	<input type="text"/>	우편번호 검색	전화번호	031-155-6999	
주소	<input type="text"/>				
메모	<input type="text"/> <div style="text-align: right;"> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> </div>				
<input type="button" value="저장"/>					

2.3 접속로그

- 자신의 ID 로 그룹웨어에 접속한 기록을 제공합니다.
- PC 버전과 모바일버전 접속을 구분하여 제공합니다.

접속로그 (총 134 건)				2019 ▾	8 ▾
Date ▾	IP	Mode	Type		
2019-08-27 오후 2:03:21	1.233.8.229				
2019-08-27 오후 1:39:52	1.233.8.253				
2019-08-27 오전 11:40:09	1.233.8.229				
2019-08-27 오전 11:35:29	1.233.8.229				
2019-08-27 오전 11:34:59	1.233.8.229				
2019-08-27 오전 11:30:26	1.233.8.225				
2019-08-27 오전 11:30:20	1.233.8.229				
2019-08-27 오전 11:29:25	1.233.8.229				
2019-08-27 오전 11:27:12	1.233.8.224				
2019-08-26 오후 12:07:20	1.233.8.224				
2019-08-26 오후 12:07:08	1.233.8.224				
2019-08-26 오전 11:59:20	1.233.8.224				
2019-08-26 오전 9:32:10	1.233.8.227				
2019-08-26 오전 9:00:13	1.233.8.244				
2019-08-23 오후 5:48:21	1.233.8.226				
2019-08-23 오후 4:40:17	1.233.8.253				
2019-08-23 오후 2:13:26	1.233.8.226				
2019-08-23 오전 9:38:53	1.233.8.226				

<< 1 2 3 4 5 >>

2.4 환경설정

2.4.1 전자결재

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

전자결재 환경설정

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

① 결재선관리

- 기안 문서 작성 시 사용할 다양한 결재선을 미리 설정하는 기능을 제공합니다.

결재선관리
결재선명 ▼
🔍
🔄

전체

미분류

일반

공용 결재선

전체 ▼
추가

사용	결재선명	결재선	분류	수정/삭제								
		결재선 [4] / 참조자 [0] ▲										
⊕	일반결재3	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>[1] 결재</td><td>테스트1(총무팀/대리)</td></tr> <tr><td>[2] 결재</td><td>테스트2(총무팀/차장)</td></tr> <tr><td>[3] 결재</td><td>테스트3(생산관리팀/대리)</td></tr> <tr><td>[4] 결재</td><td>테스트4(생산관리팀/부장)</td></tr> </table>	[1] 결재	테스트1(총무팀/대리)	[2] 결재	테스트2(총무팀/차장)	[3] 결재	테스트3(생산관리팀/대리)	[4] 결재	테스트4(생산관리팀/부장)		🔗 / 1회
[1] 결재	테스트1(총무팀/대리)											
[2] 결재	테스트2(총무팀/차장)											
[3] 결재	테스트3(생산관리팀/대리)											
[4] 결재	테스트4(생산관리팀/부장)											
⊕	일반결재2	결재선 [5] / 참조자 [0] ▼		🔗 / 1회								
⊕	일반결재	결재선 [3] / 참조자 [0] ▼	일반	🔗 / 1회								

- [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.

③ 결재비밀번호 관리

- 결재자가 결재문서를 ‘승인’ 또는 ‘반려’처리 시에 사용할 결재비밀번호를 관리합니다.

결재비밀번호 관리	
사용여부	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 사용하지 않음
새비밀번호	<input type="text"/>
비밀번호확인	<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"/>  # GIF,JPG,PNG 파일 형식만 넣어주십시오. (최적크기: 가로 45픽셀, 세로 40픽셀)
<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.(결재간에 대리인의 결재서명이 들어감)
 - 자동승인 : 본인 앞으로 오는 결재 문서는 '승인'처리를 합니다. 단, 부재사유를 입력하게 되면 결재자 의견으로 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 결재 처리함에서 해당 결재문서를 조회만 가능합니다.

부재설정	
사용여부	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 사용하지 않음
사용기간	2019-02-15  ~ 2019-08-31 
결재방법	<input type="radio"/> 대리인 <input type="radio"/> 자동승인 <input checked="" type="radio"/> 후결
부재사유	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div>
<input type="button" value="저장"/>	

⑥ 수신처 그룹관리

- 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.

수신처 그룹관리

그룹명

전체 미분류 전체

<input type="checkbox"/> 사용	그룹명	부서발신	분류	수정/삭제
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	인사	*운영기획팀,		<input type="button" value="🔍"/> / <input type="button" value="🗑️"/>
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	사드	*생산본부, *관리본부,		<input type="button" value="🔍"/> / <input type="button" value="🗑️"/>

<< 1 >>

수신처 그룹추가 사용여부

분류	# 분류선택 <input type="button" value="▼"/>
그룹명	<input type="text"/>
부서 조직도	<input type="text"/>

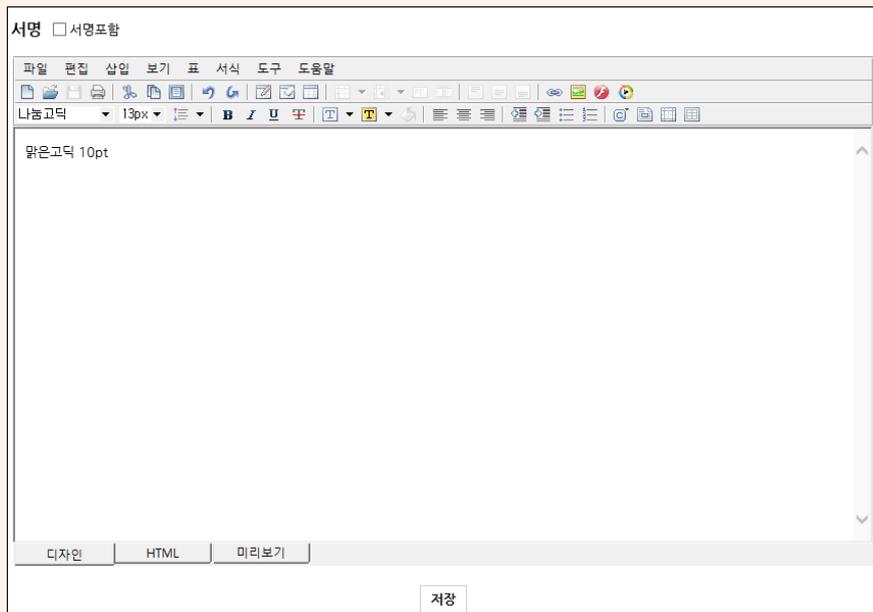
2.4.2 전자우편

- 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.



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				추가		적용		메일파일 동기화	
편지함	가나다순 ▼	안읽음	전체메일	용량	메일삭제				
수신함		25	64	3.1 MB	삭제				
송신함		0	32	1.6 MB	삭제				
임시보관함		0	5	0.0 MB	삭제				
폐기함		5	8	0.5 MB	삭제				
스팸메일함		0	0	0.0 MB	삭제				
111		0	0	0.0 MB	추가 ↓	수정	삭제		
222		0	1	0.0 MB		수정	삭제		
관리팀		0	0	0.0 MB	추가 ↓	수정	삭제		
22		0	0	0.0 MB		수정	삭제		
김관리		5	6	0.3 MB		수정	삭제		
홍길동		0	0	0.0 MB		수정	삭제		
외부업무		0	0	0.0 MB	추가 ↓	수정	삭제		
네이버		0	0	0.0 MB		수정	삭제		
다음		0	0	0.0 MB		수정	삭제		

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	편지함	수정/삭제
eric@com@com.com	보낸사람 'eric@com@com.com'	네이버	↶ / 🗑
skk@com@com.com	보낸사람 'skk@com@com.com'		↶ / 🗑
test9	보낸사람 'test9@com@com.com'		↶ / 🗑

메일 필터를 설정합니다. X

📁 필터명 :

보낸사람 주소(From) =

받는사람 주소(To) 포함

메일제목(Subject) 포함

📁 메일 폴더 설정 # 폴더선택 로 이동 !

수신함

송신함

폐기함

임시보관함

스팸메일함

바탕삭제

111

-222

관리팀

-22

-김관리

-홍길동

외부업무

-네이버

-다음

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.						

외부메일(POP3)을 설정합니다. X

- 서버명:
- 계정:
- 비밀번호:
- 포트: SSL
- 보존옵션: 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
<input type="checkbox"/>	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.
 - [환경설정/전자우편/서명]에서 설정한 내용을 부재중 응답 메일의 끝에 포함시킬 지 여부를 관리합니다.
- 사용기간
 - 부재중 응답 메일을 보낼 기간을 선택합니다.
 - 클릭 시 달력이 나타나게 되는데 이곳에서 원하는 날짜를 선택하여 주면 됩니다.
- 내용
 - 부재중 응답 메일의 내용을 입력합니다.

부재중 자동 응답 설정	
사용여부	<input checked="" type="checkbox"/> 자동응답 사용 <input checked="" type="checkbox"/> 내용 끝에 서명포함
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 T □ </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>test</p> </div> </div>
	<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-top: 1px solid #ccc; padding-top: 5px;"> 디자인 HTML 미리보기 </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
<p>※Daum,Naver,구글 등 포털메일로 설정 시 메일서버등록제(SPF: Sender Policy Framework) 보안으로 전달이 되지 않을 수 있습니다.</p>	
<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.
- 송신함
 - 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, 폐기함, 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 새 메일표시

- '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"/> 지운즉시삭제
송신함	<input checked="" type="radio"/> 송신함 기본저장 <input type="radio"/> 송신함 기본저장안함
화이트리스트	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 사용하지않음 # 화이트리스트를 사용하면 메일을 보낸 사람이 내부사용자, 주소록 등록자에 대하여 별도로 표시를 해 주어 다른 메일과 빠르게 구분됩니다.
받은편지함	자동삭제 사용안함 ▼ # 설정일이 경과된 편지함의 메일은 자동으로 삭제됩니다.
보낸편지함	자동삭제 사용안함 ▼
폐기함	자동삭제 사용안함 ▼
수신확인	자동삭제 사용안함 ▼
스팸메일설정	자동삭제 사용안함 ▼
메일 기본인코딩	한국어_KS_C_5601-1987 ▼
표시메일	관리자 <admin@vip.gware.co.kr> ▼ <input type="button" value="추가"/> <input type="button" value="삭제"/> <input type="button" value="기본표시설정--"/>
메뉴에 새 메일표시	<input type="radio"/> 표시않음 <input checked="" type="radio"/> 표시
첨부링크위치	<input type="radio"/> 본문상단 <input checked="" type="radio"/> 본문하단
발송지연	5분 ▼ # 메일을 설정한 시간만큼 지연 후 발송합니다.

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 설정한 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	적용					
	문서함	가나다순 ▼	안읽음	전체문서	사용량	문서삭제		
기본함			8	25	0.0 MB	삭제		
요청함			0	232	0.1 MB	삭제		
임시보관함			0	9	0.0 MB	삭제		
폐기함			29	98	0.1 MB	삭제		
개발팀			0	0	0.0 MB	삭제	추가 ↓	수정
관리팀			0	0	0.0 MB	삭제	추가 ↓	수정
기술지원팀			0	0	0.0 MB	삭제	추가 ↓	수정

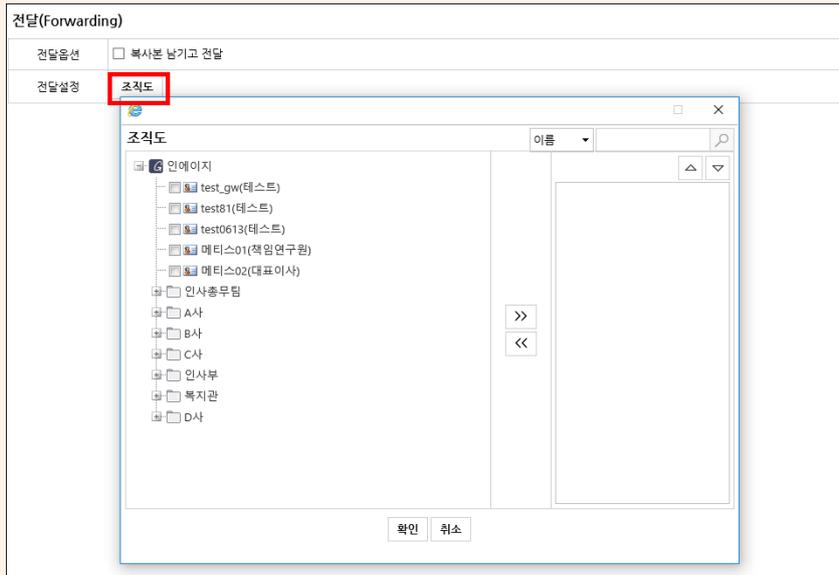
② 문서필터링

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



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.



④ 기타설정

- [업무]로 수신되는 메일들에 대한 다양한 메일 처리를 설정하는 곳입니다.

기타설정	
삭제옵션	<input checked="" type="radio"/> 폐기함으로 이동 <input type="radio"/> 지운즉시삭제
수신함설정	12개월 # 설정일이 경과된 문서는 자동으로 삭제됩니다.
요청함설정	12개월
폐기함설정	12개월
메뉴에 새 문서표시	<input type="radio"/> 표시않음 <input checked="" type="radio"/> 표시
첨부링크위치	<input type="radio"/> 본문상단 <input checked="" type="radio"/> 본문하단
[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 새 문서표시
 - '표시함'으로 체크를 하는 경우에, '전자우편/사내수신함' 우측에 미조회건수 정보를 제공하게 됩니다.
- 첨부링크위치
 - 첨부링크위치를 본문 상단으로 할지 하단으로 할지 선택하는 옵션입니다.

2.4.4 알림

- [알림설정]에 대한 관리 기능을 제공합니다.

알림설정	
업무	<input type="checkbox"/> 사용 <input type="checkbox"/> G-Talk <input type="checkbox"/> APP
메일	<input type="checkbox"/> 사용 <input type="checkbox"/> G-Talk <input type="checkbox"/> APP
결재	<input type="checkbox"/> 사용 <input type="checkbox"/> G-Talk <input type="checkbox"/> APP
일정	<input type="checkbox"/> 사용 <input type="checkbox"/> G-Talk <input type="checkbox"/> APP
자원 예약	<input type="checkbox"/> 사용 <input type="checkbox"/> G-Talk <input type="checkbox"/> APP
쪽지	<input type="checkbox"/> 사용 <input type="checkbox"/> G-Talk <input type="checkbox"/> APP

업무, 메일, 결재, 일정, 쪽지에 대하여 사용 설정 후 G-Talk, App 에 체크 후 알림을 받아볼 수 있습니다.

- G-Talk : 설정된 메뉴에 대한 지톡 PUSH 알림 제공
- APP : 별도 APP 을 통한 PUSH 알림 제공(단, G-Talk 메신저 도입시에는 APP 설치는 선택사항)

2.5 근태현황

2.5.1 출퇴근현황

- 출퇴근현황에 대한 기능을 제공합니다.
출근시간, 퇴근시간, 총 근무 시간을 확인할 수 있습니다.

근태현황						
2019년 5월						
일	월	화	수	목	금	토
28	29	30	1 근로자의날	2	3 연차	4
5 (4.01)	6 어린이날	7	8	9 어버이날	10	11
12 (4.08)	13	14	15	16 스승의날	17	18
19 (4.15)	20	21	22	23	24	25
26 (4.22)	27	28	29	30	31	1
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)				
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	○
연차	2019-02-15 09:00	2019-02-15 18:00	1	○
연차	2019-03-20 09:00	2019-03-20 18:00	1	○
연차	2019-04-15 09:00	2019-04-15 18:00	1	○
연차	2019-05-06 09:00	2019-05-06 18:00	1	○
오전반차	2019-05-15 09:00	2019-05-15 14:00	0.5	○
오후반차	2019-05-24 14:00	2019-05-24 18:00	0.5	○
오후반차	2019-05-29 14:00	2019-05-29 18:00	0.5	○
연차	2019-06-07 09:00	2019-06-12 18:00	4	○