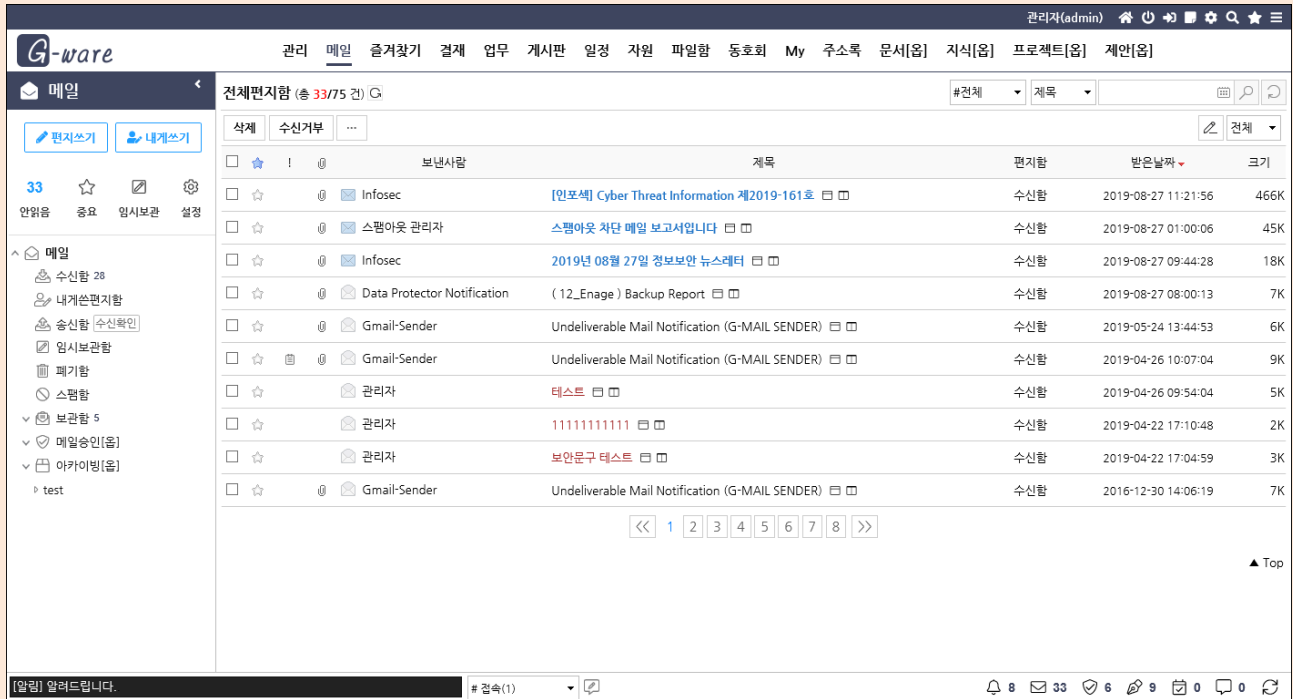


1. 개요

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



2. 상세설명

2.1 전자우편

● 편지쓰기

그룹웨어 내부 사용자 및 외부인에게 편지를 보내기 위한 작성 화면입니다.

편지쓰기(새메일) 임시보관함에 5통의 저장된 메일이 있습니다.

주소록 보내기 임시저장

보내는사람 관리자 <admin@vip.gware.co.kr>

받는사람

참조 +

제목

중요도 보통 높음 메일옵션 첨부링크 송신함에 저장 개별발송 업무로 송신 보안문구

파일 편집 삽입 보기 표 서식 도구 도움말

나눔고딕 13px B I U

디자인 HTML 미리보기

파일첨부 첨부할 파일을 마우스로 끌어놓으세요.

업로드
파일함

문자코드 한국어_KS_C_5601-1987 발송설정 즉시 예약 2019-08-29 00 : 00

보내기 임시저장

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 5통의 저장된 메일이 있습니다.

주소록	
보내는사람	관리자 <admin@vip.gware.co.kr>
받는사람	관리 <input type="text"/> ×
참조 +	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> *관리본부 <관리본부> A사 *관리본부 <관리본부2> B사 </div>
제목	관리자 <admin@vip.gware.co.kr> A사 총무팀

- ✓ 지정된 수신자를 제거하는 방법

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

보내는사람	관리자 <admin@vip.gware.co.kr>
받는사람	*관리본부 <관리본부> × 관리자 <admin@vip.gware.co.kr> ×
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	*관리본부 <관리본부> × 관리자 <admin@vip.gware.co.kr> × ○○○×
참조 +	

- ✓ 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.

The screenshot displays the '받는사람' (Recipients) window in the G-Ware email client. At the top, there are tabs for '개인주소록' (Personal Address Book), '공개주소록' (Public Address Book), '조직도' (Organizational Chart), and '사원그룹' (Employee Group). Below these tabs, there are two panes. The top pane shows a tree view of the organizational chart with folders for '인사총무팀', 'A사', 'B사', 'C사', '인사부', '복지관', and 'D사'. The bottom pane shows a list of email addresses: 'test_gw <test_gw@vip.gware.co.kr>', 'test81 <test81@vip.gware.co.kr>', and 'test0613 <test0613@vip.gware.co.kr>'. To the right of these panes are three large empty boxes for '받는사람', '참조' (Cc), and '비밀참조' (Bcc), each with '>>' and '<<' buttons. At the bottom of the window are '확인' (OK) and '취소' (Cancel) buttons.

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 중요도

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

⑥ 메일옵션

✓ 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)

✓ 송신함에 저장

- 〉 본 메일을 발송한 후에 보낸 편지함에 저장할 것인가를 결정합니다.

✓ 개별발송

- 〉 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.

✓ 업무로 송신

- 〉 본 메일의 수신자중에 내부직원이 있는 경우이라도 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.

✓ 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.

⑦ 파일 첨부

- ✓ 메일과 관련된 파일을 첨부할 수 있습니다.
- ✓ 파일 첨부 방식은 웹방식과 ActiveX 방식에 따라서 달라집니다.(환경설정/사용환경에서 설정)

⑧ 문자코드

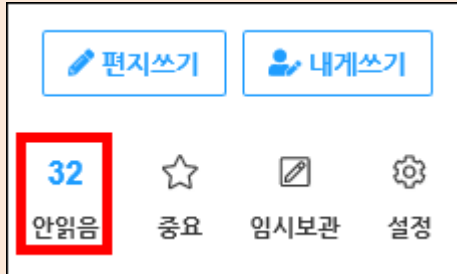
- ✓ 작성한 메일 내용의 언어에 적합한 문자 코드를 선택합니다.
- ✓ 한국어,중국어 등이 섞여 있는 경우에는 유니코드(UTF-8)를 선택하여 발송하여야 메일본문이 깨어지지 않습니다.

⑨ 발송설정

- ✓ 본 메일에 대해서 즉시 발송할 건지 아니면 예약해서 향후에 발송할 건지를 결정합니다.

● 안읽음

전체 메일에서 읽지 않은 메일 수를 나타냅니다.



● 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 27/68 건) G				수신함	제목			
삭제	수신거부	이동	...					
<input type="checkbox"/>	☆	!	📧	보낸사람	제목	받은날짜	크기	
<input type="checkbox"/>	☆		📧	Infosec	[인포섹] Cyber Threat Information 제2019-161호	2019-08-27 11:21:56	466K	
<input type="checkbox"/>	☆		📧	스팸아웃 관리자	스팸아웃 차단 메일 보고서입니다	2019-08-27 01:00:06	45K	
<input type="checkbox"/>	☆		📧	Infosec	2019년 08월 27일 정보보안 뉴스레터	2019-08-27 09:44:28	18K	
<input type="checkbox"/>	☆		📧	Data Protector Notification	(12_Enage) Backup Report	2019-08-27 08:00:13	7K	
<input type="checkbox"/>	☆		📧	Gmail-Sender	Undeliverable Mail Notification (G-MAIL SENDER)	2019-05-24 13:44:53	6K	
<input type="checkbox"/>	☆		📧	Gmail-Sender	Undeliverable Mail Notification (G-MAIL SENDER)	2019-04-26 10:07:04	9K	
<input type="checkbox"/>	☆		📧	관리자	텍스트	2019-04-26 09:54:04	5K	
<input type="checkbox"/>	☆		📧	관리자	111111111111	2019-04-22 17:10:48	2K	
<input type="checkbox"/>	☆		📧	관리자	보안문구 텍스트	2019-04-22 17:04:59	3K	
<input type="checkbox"/>	☆		📧	Gmail-Sender	Undeliverable Mail Notification (G-MAIL SENDER)	2016-12-30 14:06:19	7K	

■ 삭제

- ✓ 선택한 메일을 삭제합니다. 삭제된 메일은 폐지함으로 가게 됩니다.
- ✓ 단, [My/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)

■ 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.

■ 이동

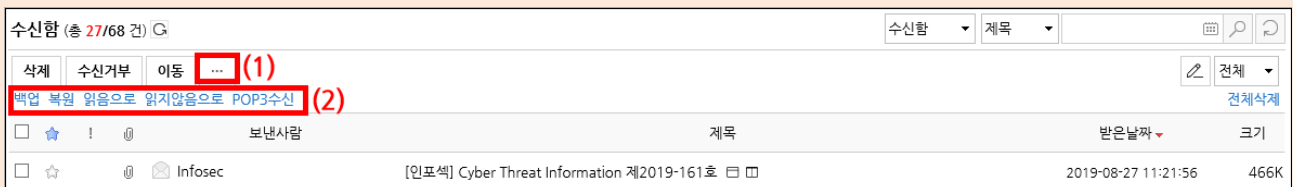
- ✓ 메일을 다른 편지함으로 이동하는 기능입니다.

- ✓ 이동을 원하는 메일을 선택하고 [이동]버튼을 누른 후에 아래와 같은 화면에서 ‘폴더선택’을 하고 [확인]버튼을 클릭하면 됩니다.

- ✓ 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.



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

■ 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.

■ 읽음으로/읽지않음으로

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

■ POP3 수신

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

수신함 (총 27/68 건) G (3)		수신함 (4)▼	제목(5)▼	(6) [검색] [리프레시]
		(7) 기간전체 ▼	[이동]	[전체] (9)
삭제	수신거부	이동	...	(8) [편집] [전체삭제]
백업 복원 읽음으로 읽지않음으로 POP3수신				
<input type="checkbox"/>	☆ ! @	보낸사람	제목	받은날짜 크기
<input type="checkbox"/>	☆ @	Infosec	[인포섹] Cyber Threat Information 제2019-161호	2019-08-27 11:21:56 466K
<input type="checkbox"/>	☆ @	스팸아웃 관리자	스팸아웃 차단 메일 보고서입니다	2019-08-27 01:00:06 45K
<input type="checkbox"/>	☆ @	Infosec	2019년 08월 27일 정보보안 뉴스레터	2019-08-27 09:44:28 18K
<input type="checkbox"/>	☆ @	Data Protector Notification	(12_Enage) Backup Report	2019-08-27 08:00:13 7K
<input type="checkbox"/>	☆ @	Gmail-Sender	Undeliverable Mail Notification (G-MAIL SENDER)	2019-05-24 13:44:53 6K
<input type="checkbox"/>	☆ @	Gmail-Sender	Undeliverable Mail Notification (G-MAIL SENDER)	2019-04-26 10:07:04 9K
<input type="checkbox"/>	☆ @	관리자	텍스트	2019-04-26 09:54:04 5K
<input type="checkbox"/>	☆ @	관리자	111111111111	2019-04-22 17:10:48 2K
<input type="checkbox"/>	☆ @	관리자	보안문구 텍스트	2019-04-22 17:04:59 3K
<input type="checkbox"/>	☆ @	Gmail-Sender	Undeliverable Mail Notification (G-MAIL SENDER)	2016-12-30 14:06:19 7K

❖ (6)을 클릭하게 되면 (7)가 제공됩니다.

- (3) : 본 페이지를 새로고침합니다.
- (4) : 검색 대상 메일함을 선택합니다. (전체/수신함/송신함/폐기함/임시보관함/스팸메일함/보관함)
- (5) : 검색항목을 선택합니다. (제목, 받는사람, 보낸사람, 본문, 첨부파일명, 메모)
- (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) : 메일작성 페이지로 이동합니다.
- (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) : 중요메일에 대해서 별표 체크를 합니다.
- (11) : 메일에 메모를 적었을 때 표시됩니다.

● 수신함 - 편지읽기



- 하나의 메일을 조회하면 제공되는 화면입니다.



편지읽기 i G 읽지않음으로

회신 전체회신 전달 삭제 배포 ✎ < ≡ > 🖨️ ↶

제목 ☆ [보통이웃] 북한 백일 보고서(보통이웃)

보낸날짜 2019-08-27 오전 1:00:06

보낸사람 [보통이웃] 관리자 <ts@enage.com.cn>  

받는사람 ts@enage.com.cn <ts@enage.com.cn>  

메모

스팸이웃 차단 백일 보고서







회원 아이디	ts@enage.com.cn	보고서 작성시간	2019-08-26 01:00:00 ~ 2019-08-27 01:00:00
--------	-----------------	----------	-------------------------------------------

I. 백일 주요별정 현황

구분	발신메일	수신메일	합계
수신 메일	0	17	17
발신 메일	0	0	0
총계	0	17	17

II. 수신메일 저축 (17개)

강제백일 차단백일

	메일작성 페이지로 이동합니다.
	본 조회메일 이전 메일을 조회합니다.
	메일의 목록페이지로 이동합니다.
	본 조회메일 다음 메일을 조회합니다.
	본 메일을 인쇄합니다.
	본 메일을 다른 메뉴와 연동(복사)하는 기능입니다. <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 5px;"> <p style="font-size: small; margin: 0;">To-Do 즐거찾기 게시판 문서관리 지식관리</p> </div>
<p>✓ TO-DO</p> <ul style="list-style-type: none"> > [업무/To-Do] 메뉴로 내용을 복사합니다. > 아래와 같이 게시물을 별도 개인 업무를 관리하기 위한 용도로 사용할 경우 적당합니다. 	

To-Do	
제목	그룹웨어 - 지웨어를 만나면 당신의 업무가 달라집니다.
분류	# 분류선택
상태	<input type="radio"/> 완료 <input checked="" type="radio"/> 예정 <input type="radio"/> 진행 <input type="radio"/> 보류
일정	<input type="checkbox"/> 일정등록

- 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.
- 일정 : 일정등록에 체크를 하고 기간을 설정하면, 본 건을 일정관리에 개인일정으로 등록이 됩니다. 단, 본 건 등록자에게만 제공하는 기능입니다.

✓ 즐겨찾기

- > 본 게시물을 [즐거찾기]메뉴로 스크랩(복사)하는 기능입니다.

즐거찾기 추가	
제목	그룹웨어 - 지웨어를 만나면 당신의 업무가 달라집니다.
Target	메인창
위치	ROOT Menu <input type="button" value="선택"/>

✓ 게시판

- > 본 게시물을 게시판의 다른 메뉴로 복사를 하는 기능입니다.

게시판으로 저장	
제목	그룹웨어 - 지웨어를 만나면 당신의 업무가 달라집니다.
분류	<ul style="list-style-type: none"> [-] 전체게시판 <ul style="list-style-type: none"> 공지사항 자유게시판 Sales영업메일 앨범게시판 일대일게시판

✓ 문서관리

* 본 기능은 문서관리솔루션을 구매한 경우에만 적용됩니다.

- › 본 게시물을 문서관리로 복사하는 기능으로서, 작성권한이 있는 문서함 중에 하나를 선택하면 지정한 문서함으로 본 게시물이 복사됩니다.
- › 문서관리 등록 시에 필요한 주요 사항을 입력합니다.

문서함으로 저장

문서함	<input type="text" value="전체문서"/>	분류	<input type="text" value="신규업무가 달라집니다."/>
제목	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ☐ 전체문서 ☐ 공용자료 ☐ 업무자료 ☐ 품질환경 ☐ 경영지원 ☐ 영업 ☐ IT ☐ 설비 </div>		
키워드			
요약			
<input type="button" value="저장"/> <input type="button" value="취소"/>			

✓ 지식관리

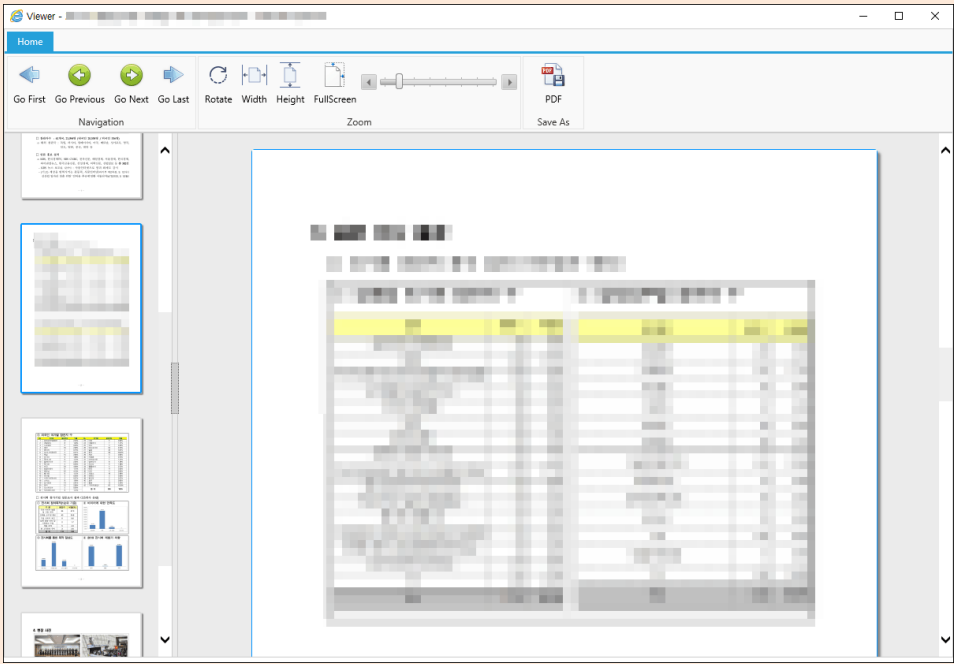
* 본 기능은 지식관리솔루션을 구매한 경우에만 적용됩니다.

- › 본 게시물을 지식관리로 복사하는 기능으로서, 지식맵 중에 하나를 선택하면 지정한 지식함으로 본 게시물이 복사됩니다.
- › 지식관리 등록 시에 필요한 주요 사항을 입력합니다.

지식저장

제목	<input type="text" value="그룹웨어 - 지웨어를 만나면 당신의 업무가 달라집니다."/>		
지식맵	<input type="button" value="선택"/>		
분류	<input type="text"/>		
키워드	<input type="text"/>		
요약	<input type="text"/>		
출처	<input type="text" value="직접작성"/>	출처상세:	<input type="text"/>
<input type="button" value="저장"/> <input type="button" value="취소"/>			

회신	발송자를 수신자로 기본 지정해서 메일 발송하는 경우.
전체회신	발송자,수신자들 모두를 기본 수신자로 지정해서 메일 발송하는 경우

<p>전달</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 전달 : 수신한 메일을 또다른 사용자에게 메일 발송하는 경우 ✓ 첨부전달 : 수신 메일 원본(.eml)을 첨부파일로 자동 첨부처리하고 새로운 편지 내용을 작성하도록 합니다.(원본 메일에 대한 훼손을 하지 않았다는 의미로 작성 시 적당함) ✓ 메일(전자우편) <ul style="list-style-type: none"> > 전달/첨부전달 > 본 메일을 전자우편쪽 페이지로 넘겨서 외부로 메일을 발송할 수 있게 해줍니다.
<p>삭제</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 선택한 메일을 삭제합니다.삭제된 메일은 휴지통으로 가게 됩니다. ✓ 단, [My/환경설정/업무수신/기타설정]에서 <삭제옵션>을 '지운 즉시 삭제'를 선택한 경우, 본 삭제 기능을 사용하게 되면 휴지통으로 가지 않고 완전히 삭제 됩니다.(복구불가)
<p>이동</p>	<p>메일을 다른 편지함으로 이동하는 기능</p>
<p>배포</p>	<p>수신한 메일을 업무관리로 발송하고자 하는 경우</p>
<p>읽지않음으로</p>	<p>본 메일을 읽지 않은 메일로 처리합니다.</p>
<p>첨부파일 빠른조회</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 첨부파일 빠른 조회를 누르면 새창으로 첨부파일의 내용이 보여집니다. ✓ Web 방식과 모바일에서만 기본 제공됩니다. (ActiveX 방식에서는 미리보기만 제공됩니다.) ✓ hwp, doc, ppt, jpg, gif 등 파일 확장자에 구분 없이 빠른 화면으로 조회가 가능합니다. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>

● 송신함

자신이 발송한 메일 내역을 제공하는 편지함으로, 수신함과 동일한 형태의 기능을 제공합니다

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

- (2) : 수신함의 설명을 참고바랍니다.

❖ (3)를 클릭하게 되면 (4)이 제공됩니다.

- (4)
 - ✓ 수신함의 설명을 참고바랍니다.
 - ✓ (5)를 클릭하게 되면, 수신자 각각의 수신내역을 조회할 수 있습니다.

— 송신함 -편지읽기

송신 메일 내용을 조회하면 아래와 같습니다.

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

● 수신확인

발송한 메일에 대해서 수신자 전체에 대한 수신확인을 제공합니다.

수신확인함 (총 90 건) (3)						(1) 제목	🔍	🔄
삭제	전체삭제					(2) 전체		
<input type="checkbox"/>	받는사람	제목	보낸날짜	상태	조회일			
<input type="checkbox"/>	관리자 <admin@vip.gware.co.kr>	내계쓰기 테스트	2019-08-27 12:36:00	예약	예약취소			
<input type="checkbox"/>	jkyoon@engae.com	테스트	2019-05-24 13:33:00	송신실패				
<input type="checkbox"/>	out <out@vip.gware.co.kr>	테스트	2019-04-26 09:55:00	미확인	송신취소			
<input type="checkbox"/>	테스트7 <test7@vip.gware.co.kr>	테스트	2019-04-26 09:55:00	미확인	송신취소			
<input type="checkbox"/>	이부장 <haenglim2@vip.gware.co.kr>	테스트	2019-04-26 09:55:00	미확인	송신취소			
<input type="checkbox"/>	경남계약 중국법인2 <kyungnam_ch2@vip.gware.co.kr>	테스트	2019-04-26 09:55:00	미확인	송신취소			
<input type="checkbox"/>	경남계약 중국법인 <kyungnam_ch@vip.gware.co.kr>	테스트	2019-04-26 09:55:00	미확인	송신취소			
<input type="checkbox"/>	영업수신메일 <sales@vip.gware.co.kr>	테스트	2019-04-26 09:55:00	미확인	송신취소			
<input type="checkbox"/>	테스트5 <test5@vip.gware.co.kr>	테스트	2019-04-26 09:55:00	미확인	송신취소			
<input type="checkbox"/>	테스트6 <test6@vip.gware.co.kr>	테스트	2019-04-26 09:55:00	수신확인	2019-07-16 08:40:29			

■ (1) : 검색항목(제목,받는사람)을 선택한 후 단어를 입력하고 검색합니다.

■ (2)

✓ 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

〉 예약 : 예약 발송 설정한 상태

〉 전송실패 : 수신 메일서버의 문제나 네트워크 등 다양한 이유로 메일 발송이 실패가 된 상태

■ (3) : 본 페이지를 새로고침합니다.

● 임시보관함

-편지쓰기 중 임시 저장한 문서들을 조회할 수 있습니다.

-임시 저장된 메일은 해당 제목을 클릭한 후에 추가적인 작성을 한 후에 바로 발송할 수 있습니다.

임시보관함 (총 0/5 건)						임시보관함	제목	🔍	🔄
삭제	수신거부	...							
<input type="checkbox"/>	☆	!	@	받는사람	제목	저장날짜	크기		
<input type="checkbox"/>	☆			*A사 <A사>	테스트	2019-04-26 09:33:37	3K		
<input type="checkbox"/>	☆			seungil_kim@daekyo.co.kr	admin	2019-02-19 18:10:21	1K		
<input type="checkbox"/>	☆			skkim337@enage.com <skkim337@enage.com>	[G마켓] 마케팅 수신동의 여부 안내	2018-11-26 11:18:28	9K		
<input type="checkbox"/>	☆				제목	2018-06-05 14:30:06	31K		
<input type="checkbox"/>	☆			@	FW:테스트	2018-05-30 11:00:07	5K		

● 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.

스팸메일함 (총 5152/5156 건) 제목

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.

<input type="checkbox"/>	!	@	보낸사람	제목	받은날짜	크기
<input type="checkbox"/>	!		!@#	제목	2019-08-29 오전 8:06	16K
<input type="checkbox"/>			!@#	제목	2019-08-29 오전 4:27	9K
<input type="checkbox"/>			!@#	제목	2019-08-29 오전 4:12	17K
<input type="checkbox"/>	!		!@#	제목	2019-08-28 오전 7:57	16K
<input type="checkbox"/>			!@#	제목	2019-08-28 오전 7:12	14K
<input type="checkbox"/>			!@#	제목	2019-08-28 오전 4:24	9K
<input type="checkbox"/>			!@#	제목	2019-08-27 오후 1:33	18K
<input type="checkbox"/>	!		!@#	제목	2019-08-27 오전 8:34	16K
<input type="checkbox"/>			!@#	제목	2019-08-27 오전 4:12	17K
<input type="checkbox"/>			!@#	제목	2019-08-27 오전 4:08	9K

● 폐기함(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

<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

● 보관함

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

