

THE GWARE

사용자 매뉴얼

[메일]

2024.09



목차

01	개요
02	편지쓰기
03	읽지않음/중요/임시보관
04	사내메일
05	수신함
06	송신함
07	폐기함
08	스팸함
09	보관함

메일

메일 개요

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

THE GWARE > 메일

메일

편지쓰기 내게쓰기

2 ☆ 0 ⚙

읽지않음 중요 임시보관 설정

- 메일함
 - 사내메일
 - 수신함 2
 - 내게쓴편지함
 - 송신함
 - 폐기함
 - 스팸함
 - 보관함
 - 보관함123
 - 폴더1
 - 보관함456
 - 테스트 폴더
 - test
 - 메일승인[옵]
 - 승인하기
 - 승인처리함
 - 개인승인함
 - 부서승인함
 - 전체승인함

전체편지함 2 / 12 : 제목

삭제 편지쓰기

<input type="checkbox"/>	☆	📧	보낸사람	제목	편지함	받은날짜	크기
<input type="checkbox"/>	☆	✖	인도네시아	부코핀은행 테스트 메일 발송 001	수신함	2024-01-23 16:45	5Kb
<input type="checkbox"/>	☆	📧	Gmail-Sender	Undeliverable Mail Notification (G-MAIL SENDER)	수신함	2023-12-12 11:30	14Kb
<input type="checkbox"/>	☆	📧	Gmail-Sender	Undeliverable Mail Notification (G-MAIL SENDER)	수신함	2023-10-27 10:05	12Kb
<input type="checkbox"/>	☆	✖	관리자	test	수신함	2023-10-06 15:11	11Kb
<input type="checkbox"/>	☆	📧	Gmail-Sender	Undeliverable Mail Notification (G-MAIL SENDER)	수신함	2023-08-25 18:25	12Kb
<input type="checkbox"/>	☆	📧	Gmail-Sender	Undeliverable Mail Notification (G-MAIL SENDER)	수신함	2023-08-22 11:40	12Kb
<input type="checkbox"/>	☆	📧	관리자 <admin@...>	소개서	내게쓴편지함	2023-08-21 17:42	4.6Mb
<input type="checkbox"/>	☆	📧	김민국	예약 메일 취소	사내메일	2023-08-21 17:33	5Kb
<input type="checkbox"/>	☆	📧	박민희	메일 조회확인 요청	테스트 폴더	2023-08-21 17:31	5Kb
<input type="checkbox"/>	☆	📧	박민희	승인 메일 관련 메일	테스트 폴더	2023-08-21 17:31	5Kb
<input type="checkbox"/>	☆	✖	김윤정	용량 큰 첨부파일 메일	사내메일	2023-08-21 17:30	2Kb
<input type="checkbox"/>	☆	📧	관리자	Zip 파일	사내메일	2023-06-28 11:09	64Kb

편지쓰기

- 그룹웨어 내부 사용자 및 외부인에게 편지를 보내기 위한 작성 화면입니다.
- 에디터에 여러가지 기능을 제공합니다. (Ai 도구로 문장, 문서, 기획서 등 텍스트 편집 자동화 및 개선 결과 지원)

보내는 사람

- 기본은 [메일 id@고객사 도메인명]입니다.
- [My > 환경설정 > 설정 > 메일 > 메일옵션 > 표시메일]에서 추가, 삭제 등 미리 설정할 수 있습니다.


< 편지쓰기 새메일 보내기

보내는사람 관리자 <admin@the.gware.co.kr> 서명

받는사람 +

제목 중요

링크첨부 + 업로드 다중파일함



디자인 HTML 미리보기

송신저장 개별발송 회신요청 ?

예약발송 2024-08-08 00 00

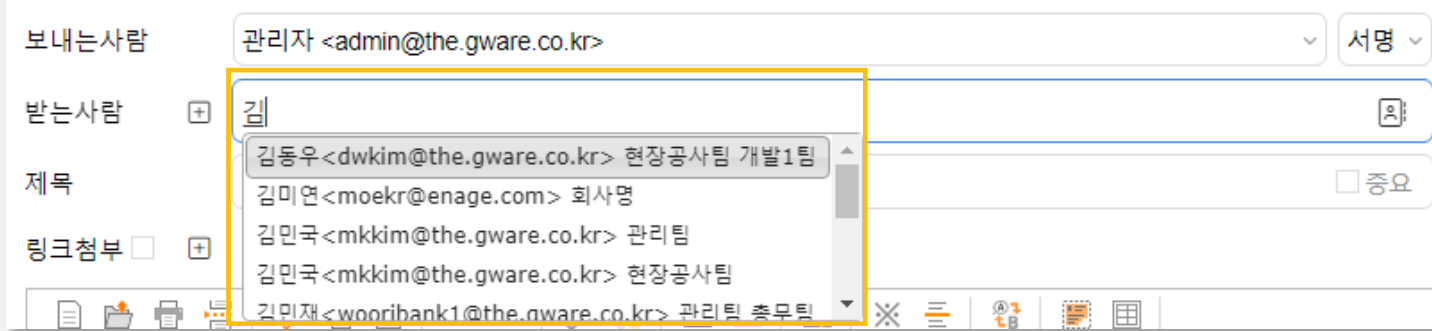
보내기 임시저장

편지쓰기

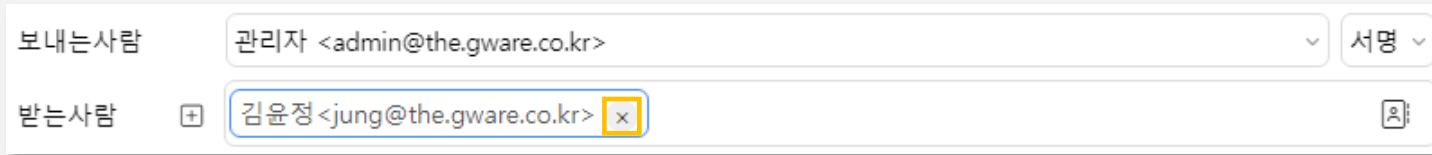
- 그룹웨어 내부 사용자 및 외부인에게 편지를 보내기 위한 작성 화면입니다.

받는 사람

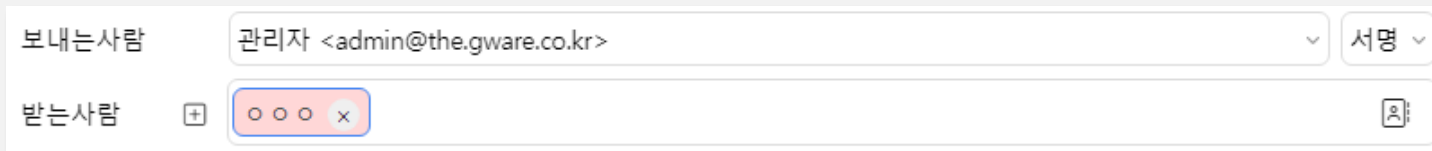
- 메일 수신자 이름 또는 email 주소를 입력합니다.
- 주소록에 등록된 사용자인 경우에는 이메일 주소 이외에 주소록에 등록된 이름으로 직접 입력으로 지정할 수 있습니다.
- 그룹웨어 사용자들은 주소록에 등록되어 있지 않아도 이름을 직접 입력하여 지정할 수 있습니다.
- 주소록에 저장된 내용이 동명이 있을 경우 받는 사람에 이름을 입력하면 아래와 같은 화면이 나타납니다.



- 지정된 수신자를 제거하는 방법
 - 수신자로 입력된 주소 뒤에 X를 클릭하여 삭제할 수 있습니다.



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



편지쓰기

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

받는 사람

- 주소록에서 수신자 지정 - 주소록(개인, 공개)을 활용하여 수신자를 지정할 수 있습니다.
 - 조직도에서 상위 부서를 지정하면 해당 부서 이하 모든 사용자에게 메일이 발송됩니다.
 - 위와 같은 화면에서 왼쪽의 [내그룹 | 조직도 | 내주소록 | 공유주소록] 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 email composition interface. On the left, there is an organizational chart (조직도) with a search bar. The chart is divided into two sections: 'The Gware' and '기획팀'. Under 'The Gware', there are checkboxes for '관리본부', '임원', '기술지원팀', '현장공사팀', 'LG생활', and '한스바이오메드'. Under '기획팀', there are checkboxes for '관리자 <admin@the.gware.co.kr>', '이강인 <gi02@the.gware.co.kr>', '오현수 <m-o@the.gware.co.kr>', '서파견 <m-1@the.gware.co.kr>', '오파견 <m-2@the.gware.co.kr>', and '육파견 <m-3@the.gware.co.kr>'. On the right, there are three input fields for recipients: '받는사람', '참조', and '비밀참조'. Each field has a search icon and a dropdown arrow. Between the organizational chart and the recipient fields, there are navigation arrows (right and left) to move items between the list and the recipient fields.

편지쓰기

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

참조

- 받는사람의 + 버튼을 누를 시 참조, 비밀참조가 표시됩니다.
- 다른 사람에게 메일을 함께 보내고 싶을 때 이곳에 함께 보내고자 하는 사람의 메일주소를 직접 입력하거나 위와 같이 주소록 버튼을 이용해 추가할 수 있습니다.
- 참조자는 수신자 목록에 표시됩니다.

첨부파일

- 첨부파일이 있는 경우 첨부파일을 모두 포함해서 메일로 발송하지 않고, 메일본문 상단 또는 하단에 첨부파일 이름만 제공되어서 다운로드만 받도록 하고, 서버에서는 첨부파일 1개 만을 별도 보관해 두고 수신자들이 다운로드를 할 수 있도록 하는 기능입니다.
- 받은 첨부파일은 빠른 조회로 모두 조회가 가능합니다. (메일, 게시판, 일정, 문서, 파일함, 자원, 설문에서 빠른 조회가 가능합니다.)
- 본 기능은 다운로드할 수 있는 기간에 대한 제한이 있을 수 있습니다. (관리자가 설정하기에 관리자에게 문의 바람)

✓ 첨부파일 전체 1건 (2Kb) 모두저장
영업 및 총무 요청.eml (2Kb) 파일함 빠른조회

전송옵션

- 송신저장 : 본 메일을 발송한 후에 보낸 편지함에 저장할 것인가를 결정합니다.
- 개별발송 : 수신자가 여러 명인 경우 본 체크 없이 발송하면 수신자들이 본 메일을 누구와 같이 수신하게 되었는지를 알게 됩니다. 본 체크를 하게 되면 발송자가 수신자 1인에게만 발송한 것으로 처리합니다.
- 회신요청 : 메일 작성 시 수신된(사내) 사용자에게 제목에 '회신요청' 표시와 더불어 수신된 메일 조회 시 '송신자가 회신요청을 하였습니다.'라는 알림 팝업 표시 (단, 사내 사용자에게서 발송된 메일만 동작하며 아웃룩과 외부 수신자는 제외)

예약발송

- 작성 중인 메일을 즉시 발송이 아닌 예약해서 향후에 발송할 경우에 체크박스를 선택하여 날짜와 시간을 설정할 수 있습니다

메일

메일_메뉴

- 읽지않음 / 중요 / 임시보관에 대한 설명입니다.

읽지않음 / 중요 / 임시보관

- 읽지않음 : 전체 메일에서 읽지 않은 메일 수를 나타냅니다.
- 중요 : 별표 편지함으로 중요메일로 표시해 둔 메일만 보여줍니다.

The screenshot shows an email application interface. At the top, there's a '메일' (Mail) header with a back arrow. Below it are two buttons: '편지쓰기' (Compose) and '내게쓰기' (Reply). Underneath are four filter buttons: '읽지않음' (2), '중요' (0), '임시보관' (0), and '설정' (Settings). The '중요' button is highlighted with a yellow box. Below this is a search bar with '제목' (Subject) and a search icon. A '편지쓰기' button is also present. Below the search bar is a list of emails. The first row in the list has a star icon highlighted with a yellow box. The list contains three emails:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	보낸사람	제목	받은날짜	크기
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	박민희	승인 메일 관련 메일	2023-08-21 17:31	5Kb
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	관리자	Zip 파일	2023-06-28 11:09	64Kb

- 임시보관 : 편지쓰기 중 임시 저장한 메일만 보여줍니다.
임시 저장된 메일은 해당 제목을 클릭한 후에 추가 작성을 한 후 바로 발송할 수 있습니다.
- 설정 : 메일에 관한 설정을 할 수 있습니다

메일

사내메일

- 사내메일 함은 수신된 메일중에서 내부 사용자들에게 받은 메일만 별도 분리되어 제공되는 편지함입니다.

메일 > 사내메일

메일 < 사내메일 0/3 : 제목

편지쓰기 내게쓰기

2 ☆ 0 ⚙

읽지않음 중요 임시보관 설정

메일함

- 사내메일
수신함 2
내게쓴편지함
송신함 [확인](#)
폐기함
스팸함
- 보관함
 - 보관함123
 - 폴더1
 - 보관함456
 - 테스트 폴더
 - test
- 메일승인[옵]
 - 승인하기
 - 승인처리함
 - 개인승인함
 - 부서승인함
 - 전체승인함

삭제

편지쓰기

<input type="checkbox"/>	☆	보낸사람	제목	받은날짜	크기
<input type="checkbox"/>	☆	김민국	예약 메일 취소	2023-08-21 17:33	5Kb
<input type="checkbox"/>	☆	김윤정	용량 큰 첨부파일 메일	2023-08-21 17:30	2Kb
<input type="checkbox"/>	☆	관리자	Zip 파일	2023-06-28 11:09	64Kb

^ Top

메일

수신함

- 수신함은 사용자가 외부로부터 받은 메일들을 제공합니다.

수신함

- 그룹웨어에서 기본적으로 제공하는 메뉴로서, '보관함(사용자 폴더)'을 추가하여 수신한 메일들을 분류하여 관리할 수 있습니다.
- 백업 : 목록에서 원하는 메일을 선택한 후 개인 PC로 메일을 다운로드합니다. (eml 파일)
- 복원 : 개인 pc로 내려받은(백업한) 메일(eml 파일)을 그룹웨어 서버로 업로드하여 웹에서 메일을 관리합니다.
- POP3 수신 : 외부에 있는 메일을 당겨오는 기능으로, [내정보/환경설정/전자우편/외부메일계정(POP3) 설정]에서 해당 메일 서버 정보를 미리 입력해 두어야 합니다.

<input type="checkbox"/>	☆	📧	보낸사람	제목	받은날짜	크기
<input type="checkbox"/>	☆	✕	인도네시아	부코핀은행 테스트 메일 발송 001	2024-01-23 16:45	5Kb
<input type="checkbox"/>	☆	📧	Gmail-Sender	Undeliverable Mail Notification (G-MAIL SENDE R)	2023-12-12 11:30	14Kb

게시물 +10개 더보기

- 메일 목록에서 +10개 더보기를 한번 선택하면 그 밑의 게시물들은 스크롤 자동 가져오기가 실행 가능합니다.

+ 더보기

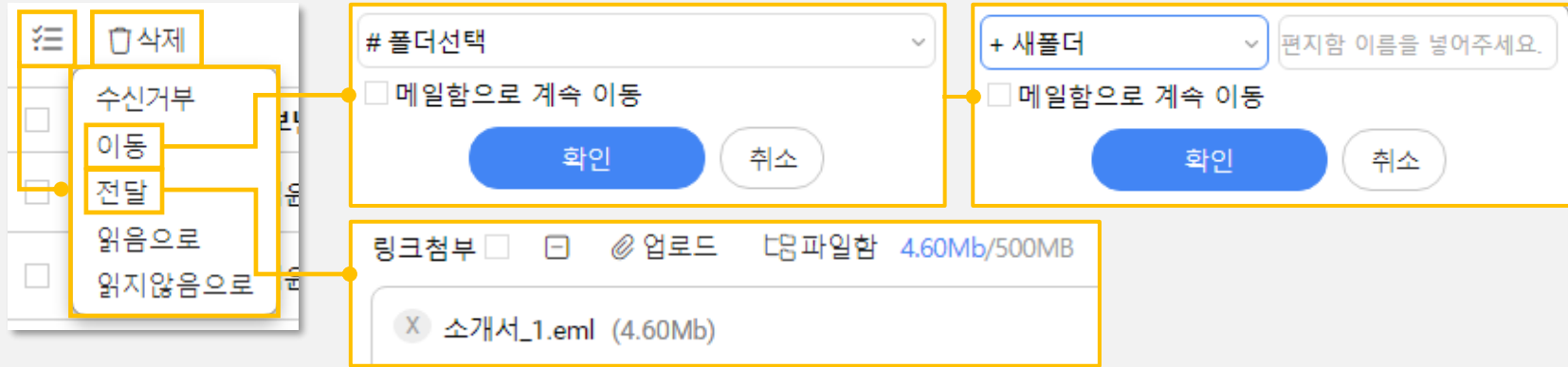
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

수신함

- 수신함은 사용자가 외부로부터 받은 메일들을 제공합니다.

수신함

- 삭제 : 선택한 메일을 삭제합니다. 삭제된 메일은 폐기함으로 가게 됩니다.
단, [My/환경설정/메일/메일옵션]에서 삭제 옵션을 '즉시삭제'를 체크한 경우, 본 삭제 기능을 사용하게 되면 휴지통으로 가지 않고 완전히 삭제됩니다.(복구불가)
- 수신거부 : 수신한 메일 중 수신을 거부하고 싶은 메일 주소에 대해 등록할 수 있습니다.
 - 해당 메일을 체크한 후 수신거부 버튼을 누르면 개인 수신 거부 리스트에 등록이 되며, [환경설정/메일/메일수신거부]에서 거부목록을 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.
 - 새폴더 : 위 [이동]버튼을 클릭한 경우의 화면에서 '+새폴더' 부분에 생성될 폴더명을 입력하면 폴더가 추가됩니다.
- 전달 : 메일을 다른 사람에서 전달하는 기능입니다.
 - 메일 목록에서 여러 개 메일을 선택 후 첨부링크로 메일을 보낼 수 있습니다.

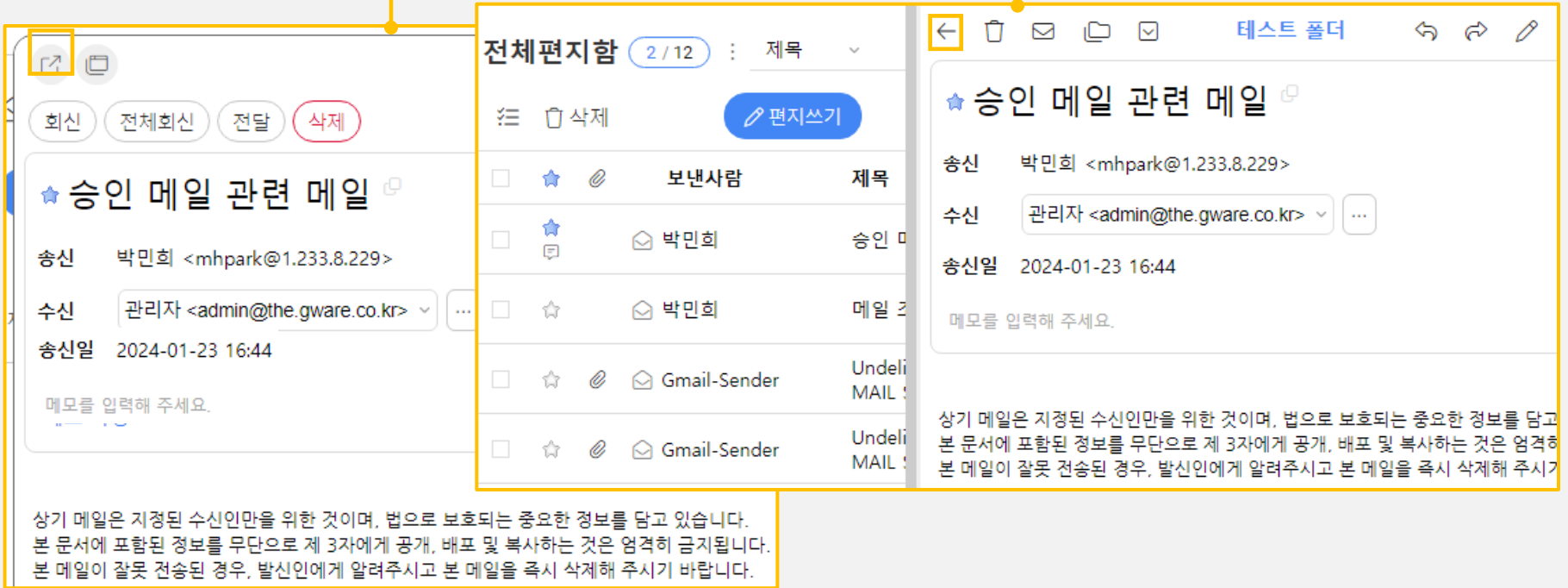
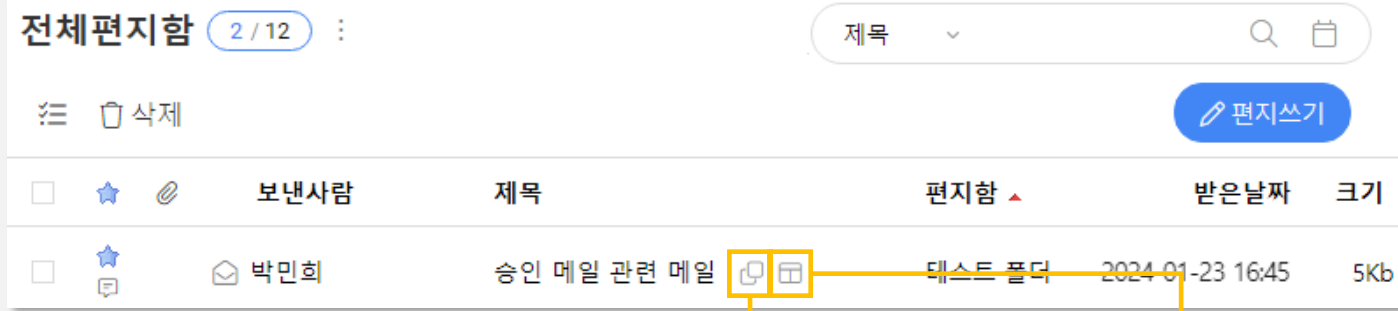


- 읽음으로 : 목록에서 체크한 메일을 읽은 메일로 처리합니다.
- 읽지않음으로 : 목록에서 체크한 메일을 읽지 않은 메일로 처리합니다.

메일

메일 빠른 조회

- WinView : 목록에서 전체 화면의 창으로 조회 가능합니다. (좌측 아이콘으로 새창으로 조회 가능합니다.)
- SplitView : 목록 화면에서 새창이 아닌 우측에서 나뉘보기가 가능합니다. (좌측 아이콘으로 게시물을 닫을 수 있습니다.)



수신함

- 수신함은 사용자가 외부로부터 받은 메일들을 제공합니다.

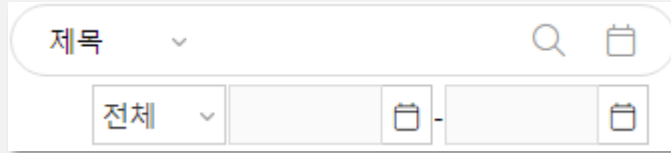
메일

수신함

- 수신함은 사용자가 외부로부터 받은 메일들을 제공합니다.

검색

- 검색 항목을 선택합니다. (제목 / 받는사람 / 보낸사람 / 본문/메모)
- 일정 아이콘을 클릭하면 바로 아래 기간을 검색할 수 있는 기능이 나타납니다. (전체/오늘/일주일/1개월/3개월/6개월/1년/선택)



중요메일 / 첨부파일

- 중요메일 : 중요메일에 대해서 별표 체크를 합니다.
- 첨부파일 : 메일에 파일이 첨부되어 있는지 여부를 나타냅니다.
- 메모 : 메일에 메모를 작성했을 시 목록에서 메일 표시 여부를 나타냅니다.

전체편지함 2 / 12			
☰ 삭제			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	보낸사람 제목
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	박민희 승인 메일 관련 메일

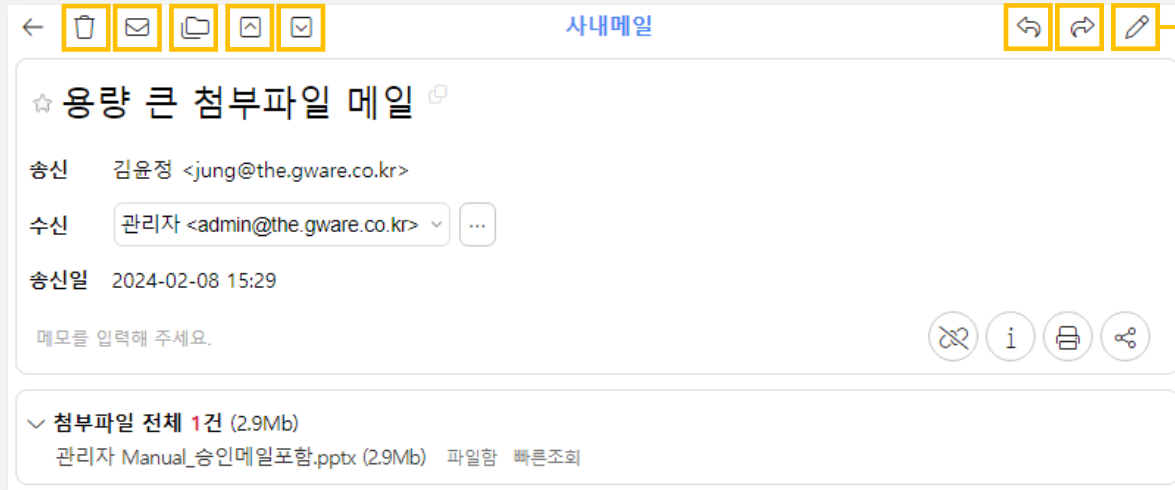
메일

수신함

- 수신함은 사용자가 외부로부터 받은 메일들을 제공합니다.

편지읽기

- 하나의 메일을 조회하면 제공되는 화면입니다.
- 삭제 : 본 메일을 삭제합니다.
- 읽지않음으로 : 본 메일을 읽지 않음으로 변경합니다.
- 이동 : 본 메일을 메일함 폴더에 이동할 수 있습니다.
- 이전 : 메일의 목록에서 이전 메일을 바로 조회 가능합니다. 다음 : 메일의 목록에서 다음 메일을 바로 조회 가능합니다.
- 빠른회신 : 발송자를 수신자로 기본 지정해서 메일을 팝업으로 띄워 바로 발송합니다.



편지쓰기

- 편지쓰기 : 메일 작성 페이지로 이동합니다.
- 내게쓰기 : 내게 쓰기 작성 페이지로 이동합니다
- 회신 : 발송자를 수신자로 기본 지정해서 메일을 발송하는 경우.
- 전체회신 : 발송자, 참조자들 모두를 수신자, 참조자로 지정해서 메일 발송하는 경우
- 전달 : 수신한 메일을 또 다른 사용자에게 메일 발송하는 경우
- 첨부로 전달 : 수신 메일 원본(.eml)을 첨부파일로 자동 첨부처리하고 새로운 편지 내용을 작성하도록 합니다.
(원본 메일에 대한 훼손을 하지 않았다는 의미로 작성 시 적당함)

수신함

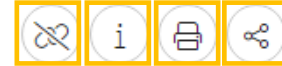
- 수신함은 사용자가 외부로부터 받은 메일들을 제공합니다.

편지읽기

- 첨부삭제 : 첨부된 파일을 삭제합니다. (첨부삭제 시 목록에 빨간 X로 나타납니다.)
- 메일헤더 : EML FILE을 다운로드할 수 있습니다.
- 인쇄 : 본 메일을 인쇄합니다.
- 스크랩 : 다른 메뉴와 연동(복사) 하는 기능입니다.

송신일 2024-02-08 15:29

메모를 입력해 주세요.



할일
즐거찾기
게시판
일정
문서관리
협업
이미지저장

스크랩 복사

- 할일 : 할일로 스크랩합니다.
- 즐거찾기 : 즐겨찾기 메뉴로 스크랩합니다.
- 게시판 : 게시판으로 스크랩합니다.
- 일정 : 일정으로 등록합니다.
- 문서관리 : 문서관리로 스크랩 합니다. * 본 기능은 문서관리 솔루션을 구매한 경우에만 적용됩니다.
- 협업 : 협업의 프로젝트로 스크랩합니다.
- 이미지저장 : 조회한 메일이 이미지 파일로 저장됩니다.

송신함

- 자신이 발송한 메일 목록을 보여주는 편지함으로, 수신함과 동일한 형태의 기능을 제공합니다.

메일 > 송신함 > 조회일

- 예약 메일 취소 시 송신함은 삭제되지 않고 취소한 날짜를 남깁니다.
- 조회일 클릭 시 '받는사람, 상태, 조회일을 조회 가능합니다.

메일 > 송신함 > 조회일

송신함 9

받은사람 제목 송신일 조회일 크기

받는사람	제목	송신일	조회일	크기
인에이지<enagech>	test	2023-12-29 12:05	2024-01-04 17:44	7Kb
김민국<m...>	받는사람 상태 조회일		2023-11-21 10:04	7Kb
smart.kim@the.gware.co.kr	미확인			76.3Mb
viviana@kr-tech.cc	연습삼아	2023-11-09 06:06	2023-11-09 12:55	7Kb
김윤정<jung@the.ζ>	예약 메일 취소	2023-10-27 10:58		7Kb
박민희<minpark@t...>	발송 정지된 메일	2023-10-27 09:37	2023-11-21 11:59	7Kb
김윤정<jung@the.ζ>	THE GWARE 로고 작업	2023-10-27 09:36	읽지않음	12Kb
smart.kim@kr-tech	테스트	2023-10-13 10:05	2023-10-13 10:05	11Kb
관리자<admin@the...>	test	2023-10-06 15:10	2023-10-13 10:01	13Kb

수신확인 내역이 없습니다.

송신취소

읽지않음

확인

Top

메일

송신함

- 수신함은 사용자가 외부로부터 받은 메일들을 제공합니다.

편지읽기

- 송신 메일을 조회하면 제공되는 화면입니다.
- 주요 항목에 대한 설명은 수신 메일 조회 화면을 참고 바랍니다.
- 이전 : 메일의 목록에서 이전 메일을 바로 조회 가능합니다.
- 다음 : 메일의 목록에서 다음 메일을 바로 조회 가능합니다.
- 전달 : 송신한 메일을 또 다른 사용자에게 메일을 발송하는 경우 사용합니다.
- 재송신** : 본 메일을 다시 재전송하고자 하는 경우 사용합니다.

← [] [] [] 송신함 [] []

☆ 대용량 메일발송

송신 관리자 <admin@the.gware.co.kr>

수신 smart.kim@kr-tech.com <smart.kim@kr-tech.com> ...

송신일 2023-11-21 10:02

메모를 입력해 주세요.

✕ i 음 🔗

∨ 첨부파일 전체 2건 (55.7Mb) 모두저장

샘플절단 동영상2.mp4 (26.1Mb) 파일함 빠른조회

샘플절단 동영상1.mp4 (29.7Mb) 파일함 빠른조회

편지쓰기
내계쓰기
회신
전체회신
전달
첨부로 전달
재송신

송신함

- 송신함은 사용자가 외부로부터 받은 메일들을 제공합니다.

수신확인

- 발송한 메일에 대해서 수신자 전체에 대한 수신확인을 제공합니다.

메일 발송 상태별로 추출하는 기능

- 예약 : 발송할 메일을 예약 걸어 놓은 상태
- 송신중 : 메일이 아직 발송메일 서버에서 발송이 되지 않은 상태
- 송신실패 : 수신 메일서버의 문제나 네트워크 등 다양한 이유로 메일 발송이 실패가 된 상태
- 읽지않음 : 발송한 메일이 수신자에게 전달된 상태
(일반적으로는 조회하지 않은 상태이거나 수신 측의 보안정책에 따라서 수신을 했음에도 불구하고 미조회로 제공이 될 수 있음)
- 수신확인 : 수신자가 메일을 조회한 상태 - 예약 : 예약 발송 설정한 상태

수신확인함 15					제목	🔍
<input type="checkbox"/>	삭제					✎ 편지쓰기
<input type="checkbox"/>	상태	받는사람	제목	송신일	조회일	
<input type="checkbox"/>	예약	이정태 <jtle@the.gware.co.kr>	발송 상태별 메일	오늘 17:00		예약취소
<input type="checkbox"/>	송신중	박민희 <mhpark@1.233.8.229>	메일 조회확인	오늘 16:43		
<input type="checkbox"/>	송신실패	이민정 <mjlee@1.233.8.229>	메일 송신함 조회확인	오늘 09:37		
<input type="checkbox"/>	읽지않음	김윤정 <jung@the.gware.co.kr>	메일 송신함 조회확인	오늘 09:36		송신취소
<input type="checkbox"/>	수신확인	김윤정 <jung@the.gware.co.kr>	메일 송신함 조회확인	2022-02-08 11:48		2022-03-04 15:55

폐기함

■ 메일을 삭제한 경우에는 폐기함에 저장됩니다.

- 단, [My/환경설정/메일/메일옵션]에서 삭제옵션을 '즉시삭제'로 선택한 경우, 삭제하면 폐기함으로 가지 않고 완전히 삭제됩니다. (복구불가)

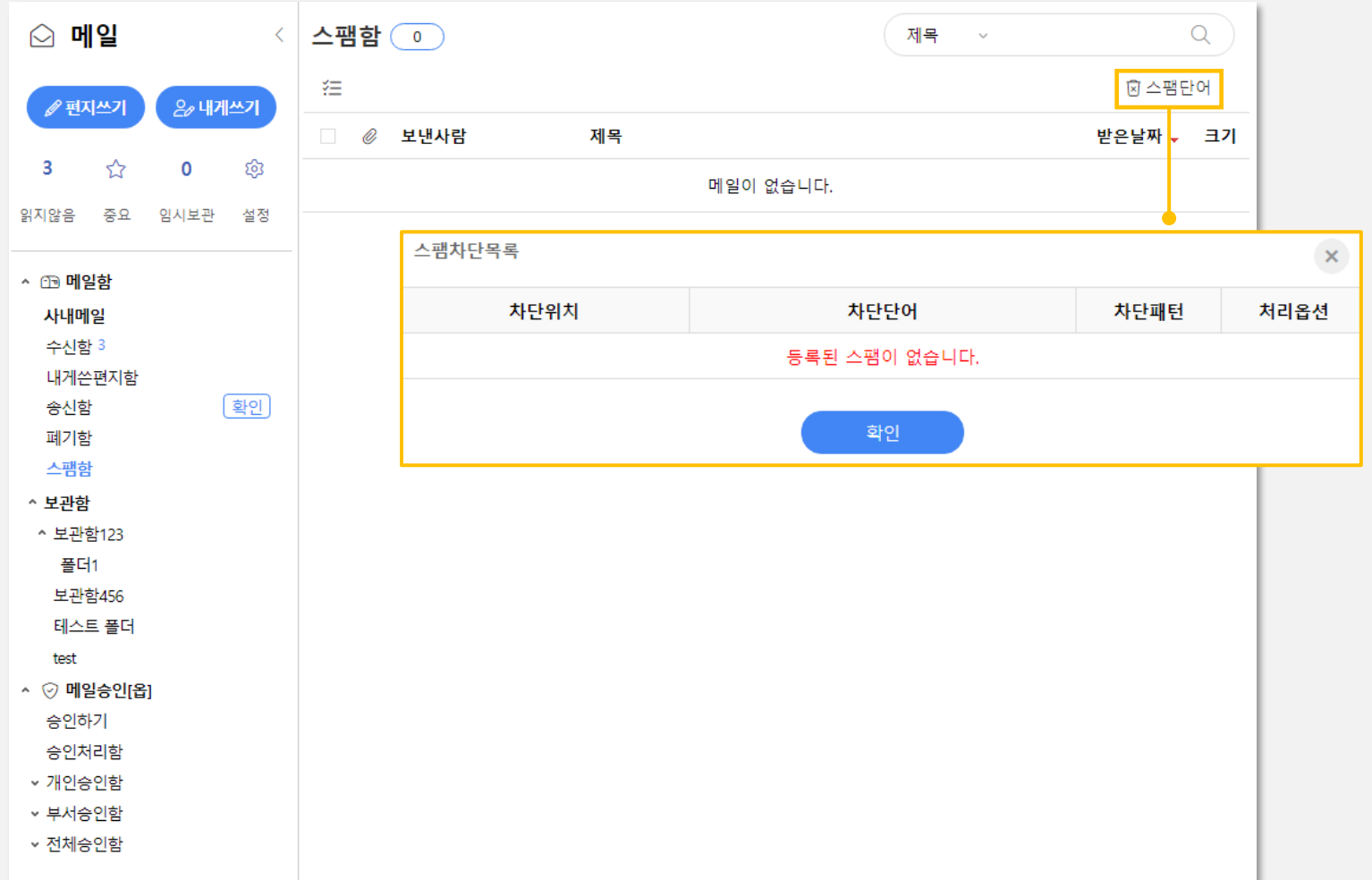
- 완전삭제의 경우에는 폐기함에 저장되지 않고 완전히 삭제가 되어 복원이 되지 않습니다.

The screenshot displays the 'Deleted Items' (폐기함) folder in an email client. The left sidebar shows the folder hierarchy, including 'Deleted Items' (폐기함) with a confirmation button. The main area shows a list of deleted emails:

<input type="checkbox"/>	★	✎	보낸사람	제목	받은날짜	크기
<input type="checkbox"/>	★	✎	Gmail-Sender	Undeliverable Mail Notification (G-MAIL SENDER)	2023-08-25 18:25	12Kb
<input type="checkbox"/>	★	✎	김윤정	용량 큰 첨부파일 메일	2023-08-21 17:30	2Kb

스팸함

- 관리자가 등록한 스팸 차단 패턴에 따라 필터링된 메일들이 쌓이게 됩니다. (스팸 차단 패턴은 관리자 계정이 설정)
- 자신이 수신거부를 한 메일도 본 스팸 메일함에 저장됩니다.
- 스팸메일함에 저장된 메일 중 선택하여 수신함으로 이동이 가능합니다.



보관함_편지함관리

- 보관함을 추가하는 사용하는 방법은 2가지입니다.
 - [My/환경설정/메일/편지함 관리]에서 사용자 보관함을 추가합니다.
 - 보관함 옆에 설정 아이콘을 클릭하여 편지함 관리를 설정할 수 있습니다.
 - 수신함 목록페이지에서 [이동] 버튼을 클릭한 화면에서 [폴더추가]에 폴더명을 입력합니다.
 - 보관함에 수정버튼이 없는 편지함들에 대한 삭제는 반드시 [My/환경설정/메일/편지함 관리]에서 해야 합니다.

보관함

- 사용자가 별도의 편지함을 만들어서 메일을 관리합니다.

The screenshot displays the '편지함123' management interface. On the left sidebar, the '설정' (Settings) icon is highlighted with a yellow box. The main content area shows a table of folders:

가나다순	갯수	용량	관리
사내메일	0/9	0.0 MB	비우기 읽음으로
수신함	0/5	0.0 MB	비우기 읽음으로
내계손편지함	0/0	0.0 MB	비우기 읽음으로
송신함	1/29	0.0 MB	비우기 읽음으로
임시보관함	0/0	0.0 MB	비우기 읽음으로
폐기함	0/0	0.0 MB	비우기 읽음으로
스팸함	0/0	0.0 MB	비우기 읽음으로
보관함123	0/1	0.0 MB	비우기 읽음으로
> 폴더1	0/0	0.0 MB	비우기 읽음으로
보관함456	0/1	0.0 MB	비우기 읽음으로

메일

설정_메일

- 휴가현황은 관리자가 미리 지정해 놓은 각 사원별 연차설정과 다양한 휴가 코드 (연차, 공가, 경조휴가, 출산휴가 등) 등록을 통해 전자결재와 연동되어 휴가현황을 제공합니다.
- 각 개인별과 전체 사용자(부서별)에 대한 휴가 현황을 제공합니다.

메일필터링

- 자신에게 수신되는 메일을 사용자 보관함(편지함)과 연결하여 분류를 하는 기능을 제공합니다.
- [추가] 버튼을 통해서 다음과 같이 작업을 합니다.
- 적당한 필터명을 입력합니다.
 - 4가지 옵션(보낸사람, 받는사람, 메일제목, 이동할 폴더)에 원하는 내용을 입력합니다. (4가지 옵션 간에는 AND 조건이 적용됩니다.)
 - 이 필터에 적용되는 메일을 저장할 메일 폴더를 설정합니다.

메일전달

- 이동할 폴더에서 (@메일전달)을 선택하면 필터링에 적용된 메일이 지정해 둔 메일 주소로 전달이 됩니다.

← 메일 필터링 추가

필터명	내용	편지함
jung@the.gware.co.kr	보낸사람에 'jung@the.gware.co.kr' 포함	보관함123
mhpark@1.233.8.229	보낸사람에 'mhpark@1.233.8.229' 포함	테스트 폴더
인에이지	보낸사람에 'enage3@enage.com' 포함 받는사람에 'enage2@enage.com' 포함 제목에 '그룹웨어' 포함	사내메일
광고	제목에 '사세요' 포함	스팸함
광고	제목에 '광고' 포함	스팸함

필터명

보낸사람(From) 포함

받는사람(To) 포함

메일제목(Subject) 포함

이동할 폴더

저장

폴더선택

폴더선택

사내메일

수신함

내계손편지함

송신함

폐기함

스팸함

바로삭제

보관함123

↳폴더1

보관함456

테스트 폴더

test

@메일전달

^ Top