

Crinity

CM 9.3.0
사용자 매뉴얼

01. 로그인	03p
02. 메일	06p
03. 주소록	33p
04. 웹폴더	39p
05. 일정	43p
06. 알림글	47p
07. 환경설정	48p

로그인

http://test.com/login

Crinity MAIL

Email Address

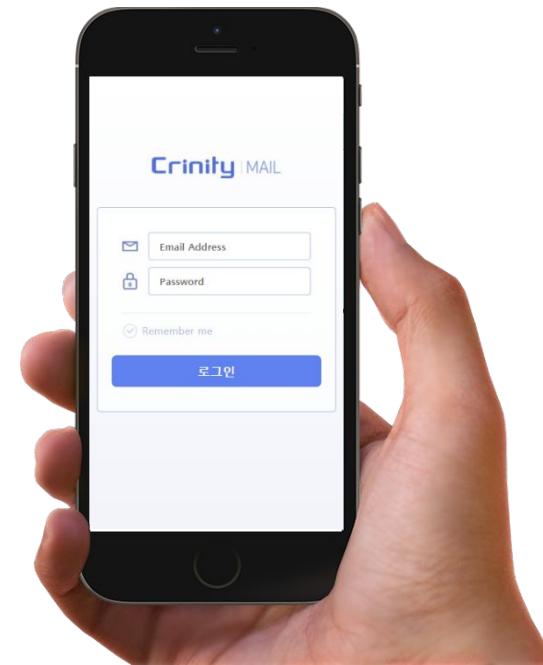
Password

Remember me

로그인

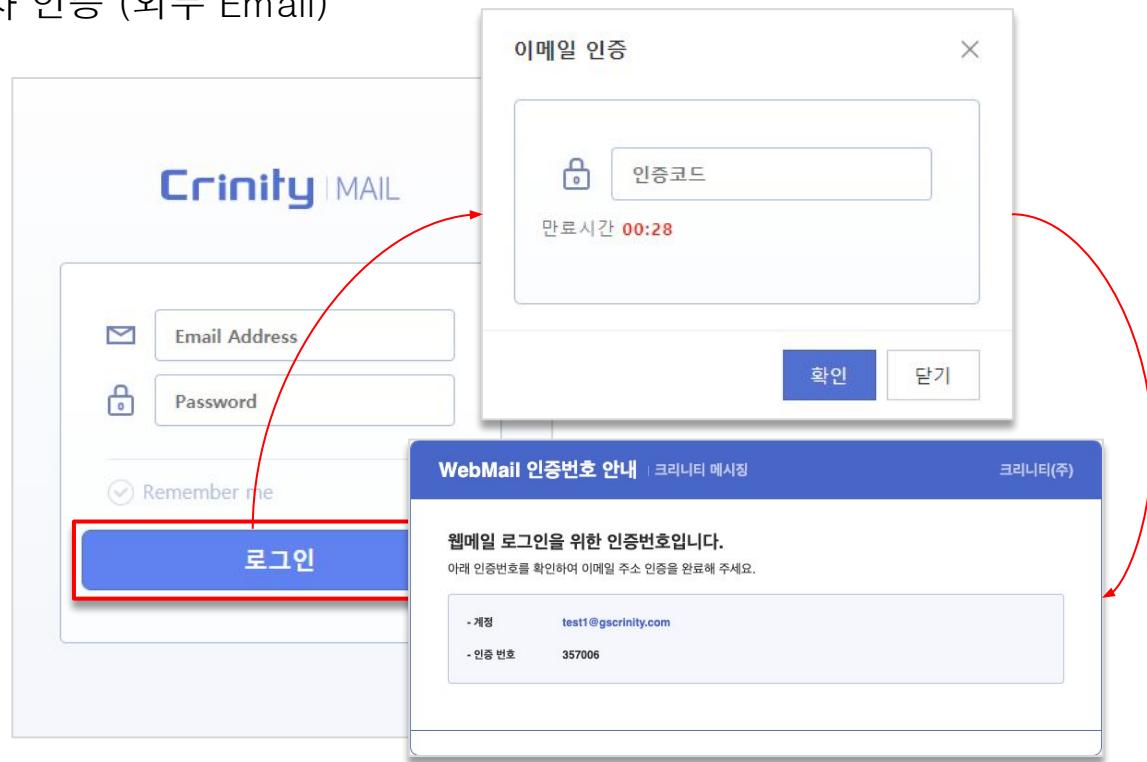
1. http://test.com URL을 입력하여 메일 페이지로 이동합니다.
2. ID와 PW를 입력한 후 로그인 버튼을 클릭합니다.

모바일 로그인



1. http://test.com URL을 입력하여 메일 페이지로 이동합니다.
2. ID와 PW를 입력한 후 로그인 버튼을 클릭합니다.

2차 인증 (외부 Email)



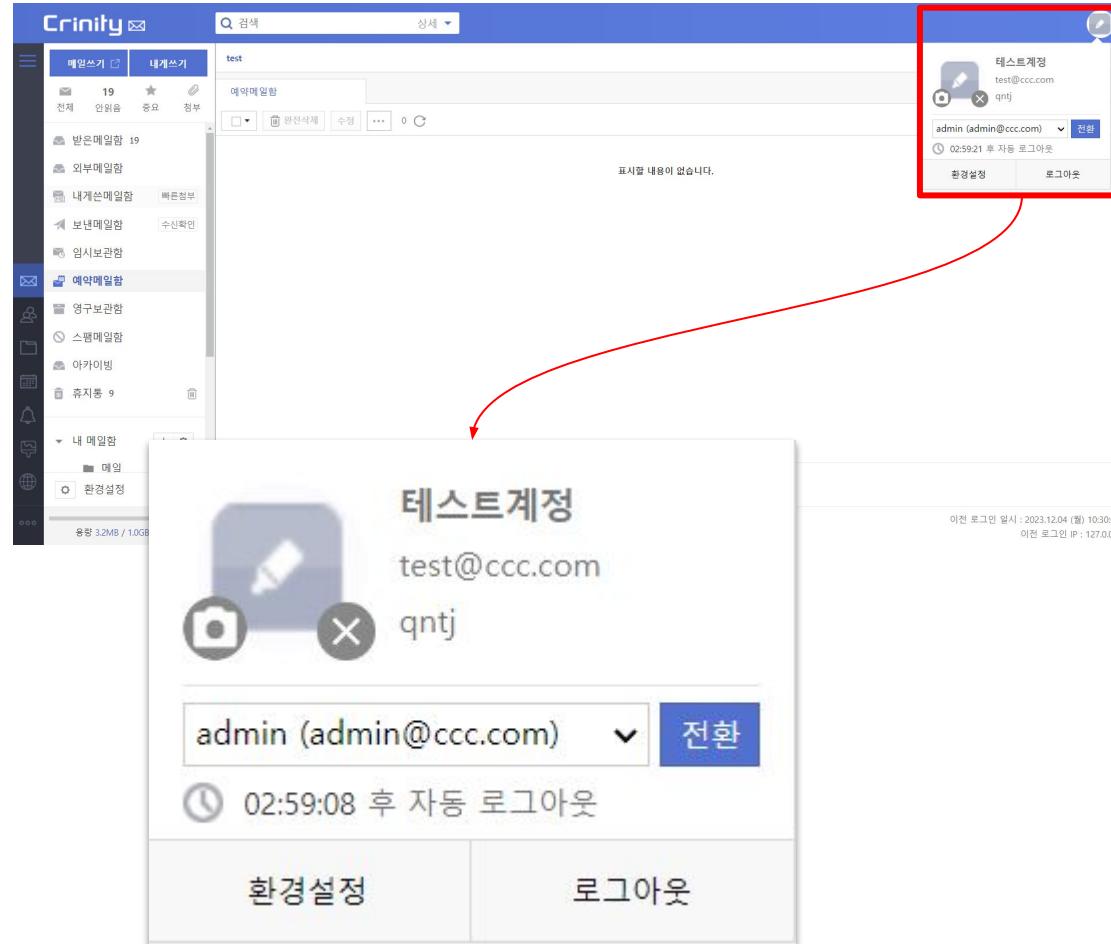
1. ID와 PW를 입력한 후 **로그인** 버튼을 클릭합니다.
 2. 기존에 등록한 외부 이메일로 전송된 인증번호를 입력하여 **로그인을 완료합니다.**
- ※ 외부 이메일이 등록되어있지 않은 경우, 최초 로그인 시 외부 이메일을 등록합니다.

2차 인증 (구글 OTP)



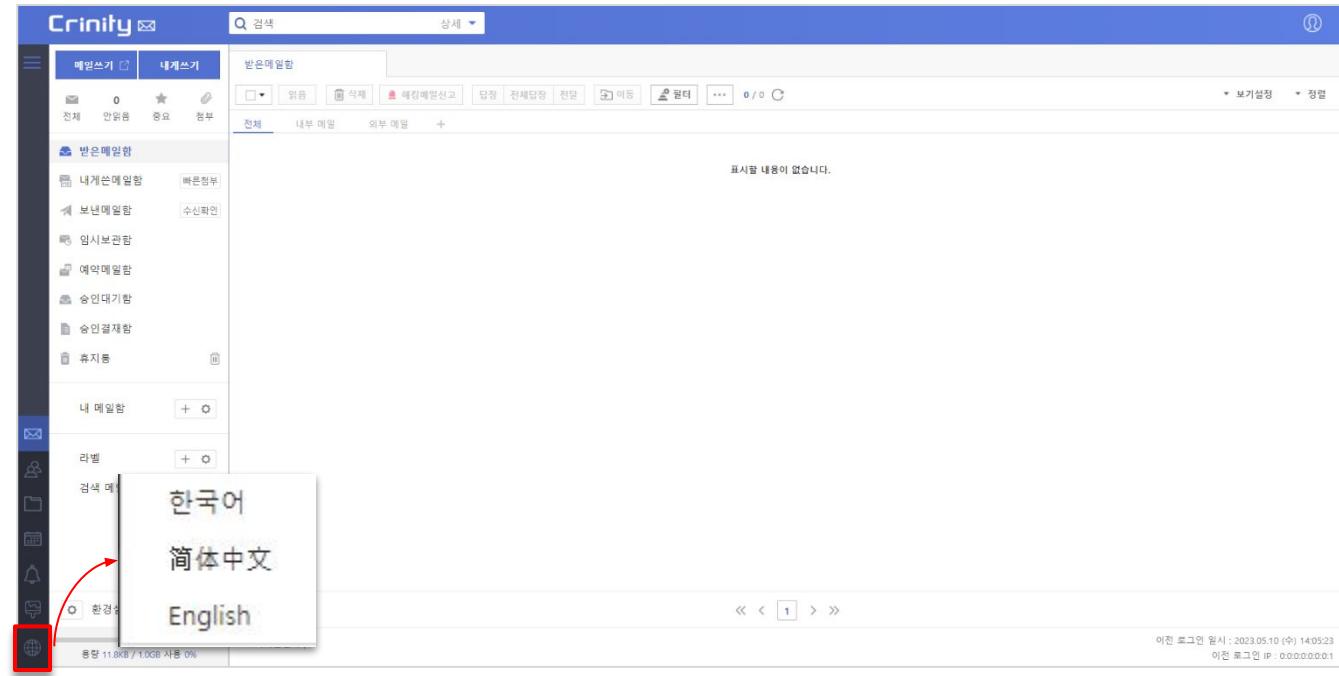
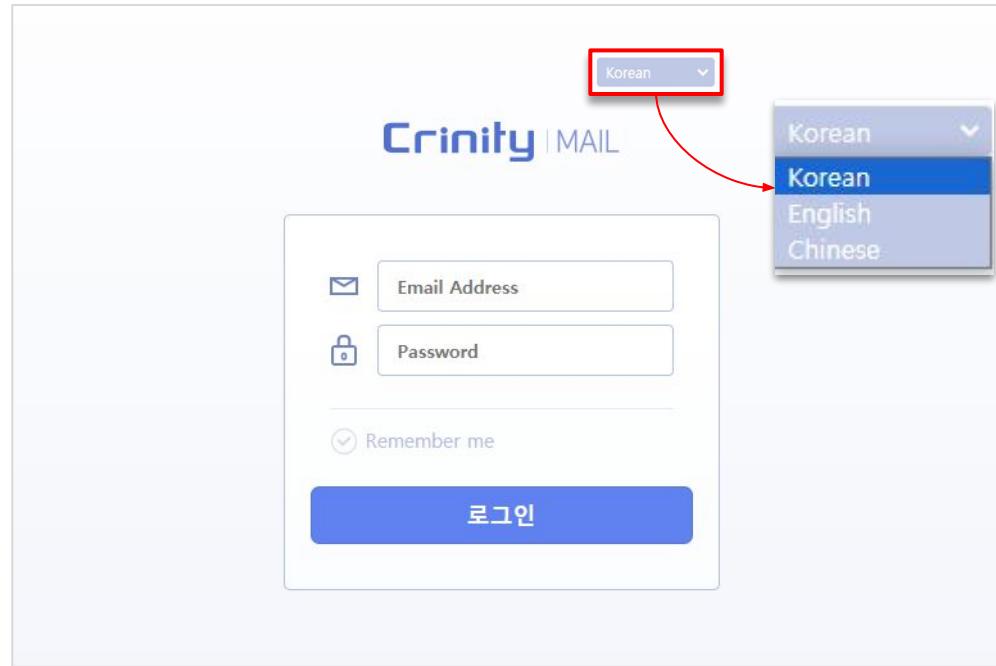
1. Play store 또는 App store에서 **Google OTP**를 다운받아 설치합니다.
2. 구글 OTP를 등록한 후, 등록한 OTP 번호를 입력하여 **로그인**을 완료합니다.

부서계정 전환



1. 프로필 사진을 클릭하면 사용자 정보가 나옵니다.
2. 사용자 정보 중 드롭 다운을 클릭하면 자신이 전환할 수 있는 계정 목록이 나옵니다.
3. 전환 버튼을 누르면, 해당 계정으로 로그인이 전환됩니다.

다국어



1. 기본적으로 제공되는 **한국어** 템플릿 외에 **영어** 템플릿이 제공되고 있으며, 사용자는 **원하는 템플릿을 선택**하여 사용할 수 있습니다.
2. 로그인 시 설정을 변경하는 경우 로그인 이후에도 적용 됩니다.

메인화면

검색

메일 탭(메일함, 메일쓰기, 메일보기, 수신확인)

사용자 정보
환경설정
로그아웃

메일쓰기

모아보기

편지함 리스트

메인 메뉴

메일 목록 메뉴

정렬

포터

이전 로그인 일시 : 2023.05.10 (수) 14:23:17
이전 로그인 IP : 0:0:0:0:0:0

The screenshot displays the Crinity email application interface with several highlighted and labeled components:

- 검색**: Search bar at the top.
- 메일 탭(메일함, 메일쓰기, 메일보기, 수신확인)**: Mail tab with sub-options: Received Mailbox, Mailbox, Mailbox, and Receipt Confirmation.
- 사용자 정보**: User Information section with links to Admin, Environment Settings, and Logout.
- 메일쓰기**: Mail composition button.
- 모아보기**: Grouping button.
- 편지함 리스트**: Mailbox list button.
- 메인 메뉴**: Main menu icon.
- 메일 목록 메뉴**: Mailbox list menu.
- 정렬**: Sort menu with options: 보낸사람 (Sender), 제목 (Subject), 날짜 (Date), and 크기 (Size).
- 포터**: Footer area.
- 이전 로그인 일시** and **이전 로그인 IP**: Previous login information.

전체검색

검색

테스트

상세 ▾

전체 : 테스트

보낸사람 : 테스트

받는사람,참조 : 테스트

제목 : 테스트

내용 : 테스트

첨부파일명 : 테스트

1. 전체 / 보낸사람 / 받는사람, 참조 / 제목 / 내용 / 첨부파일명으로 전체 메일을 검색할 수 있습니다.

상세검색

검색

메일함 받은메일함

휴지통 포함 스팸메일함 포함

보낸사람

받는사람

제목

본문

첨부파일

첨부파일 있음

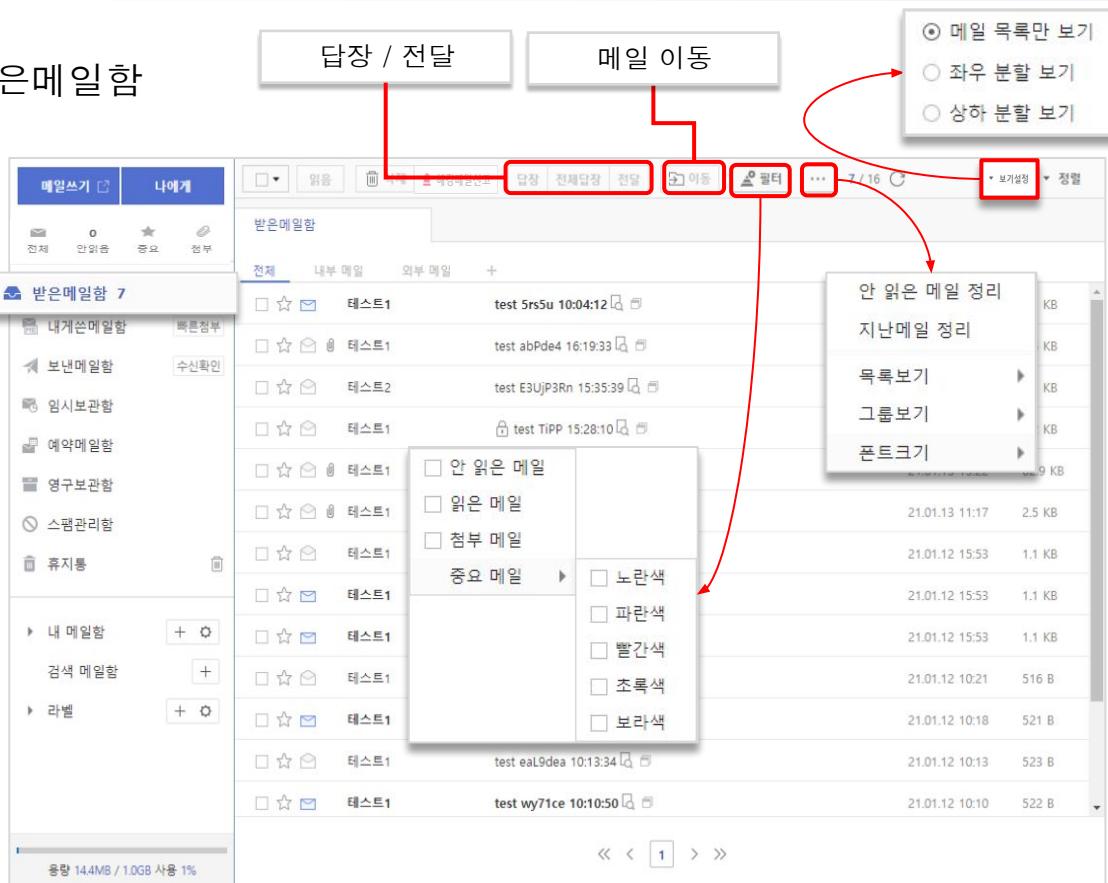
기간 전체 ▾

크기

검색 취소

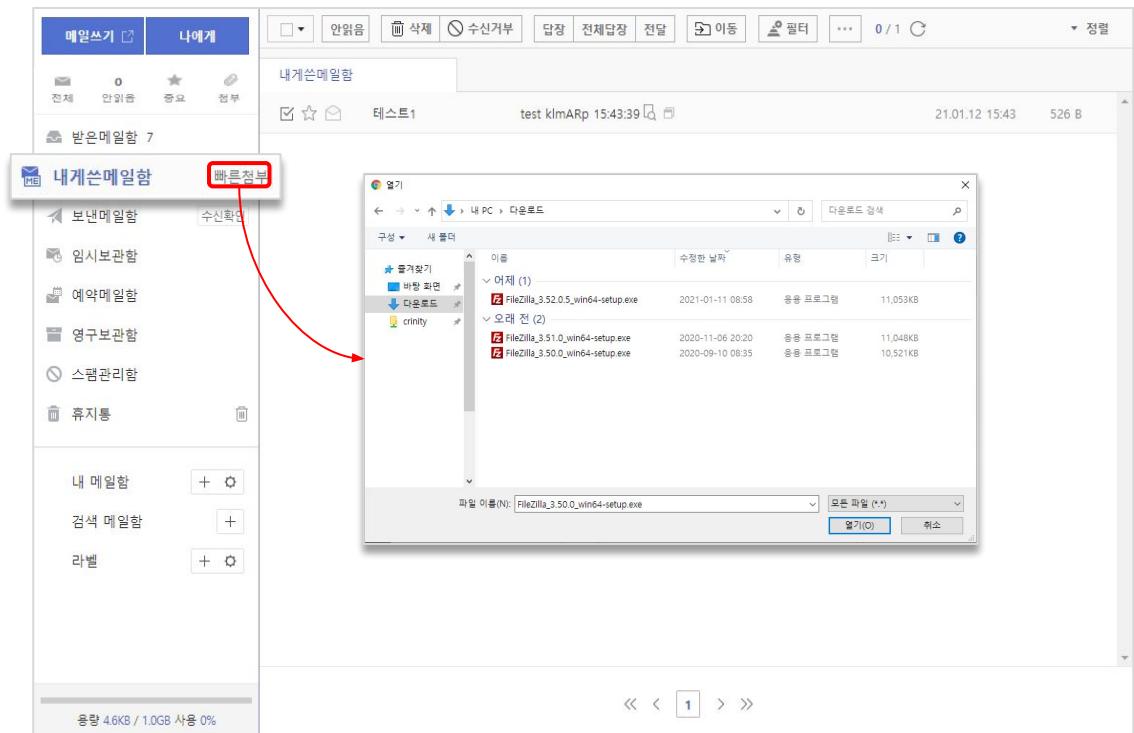
1. 메일함 / 송신자 / 수신자 / 제목 / 본문 / 첨부파일명 / 첨부파일여부 / 기간 / 크기 메일을 검색할 수 있습니다.
2. 메일함(전체 / 받은메일함 / 보낸메일함 / 휴지통 / 내메일함)을 선택하여 검색할 수 있습니다. 전체로 선택 시 휴지통/스팸메일함 포함여부를 선택할 수 있습니다.

받은메일함



1. 받은메일함 및 내 메일함은 수신 받은 메일을 보관하는 메일함입니다.
2. 좌측 메뉴의 받은메일함을 클릭하면 받은메일함으로 이동하며, 메일함에서 메일을 선택하여 메일을 확인하거나, 답장 및 전달 또는 메일함 이동이 가능합니다.
3. [...] 버튼을 클릭하면 메일관리 메뉴가 나타납니다.
4. 우측 정렬 옆 보기설정 선택하면 화면분할을 선택할 수 있는 목록들이 나타납니다.

내게쓴메일함



1. 내게쓴메일함은 내게쓰기로 전송한 메일 이력의 확인이 가능한 메일함입니다.
2. 빠른첨부 버튼을 이용하여 메일쓰기 과정을 생략하고 내게쓴메일함에 저장이 가능합니다.

보낸메일함

다시 보내기

보낸메일함

수신확인

제목	날짜	크기
test1 test	22.03.31 16:03	5.4 KB
test1 test	22.03.28 16:26	297.3 KB
test1 test	22.03.28 15:21	546 B
test1 test	22.03.28 15:20	452 B

수신확인

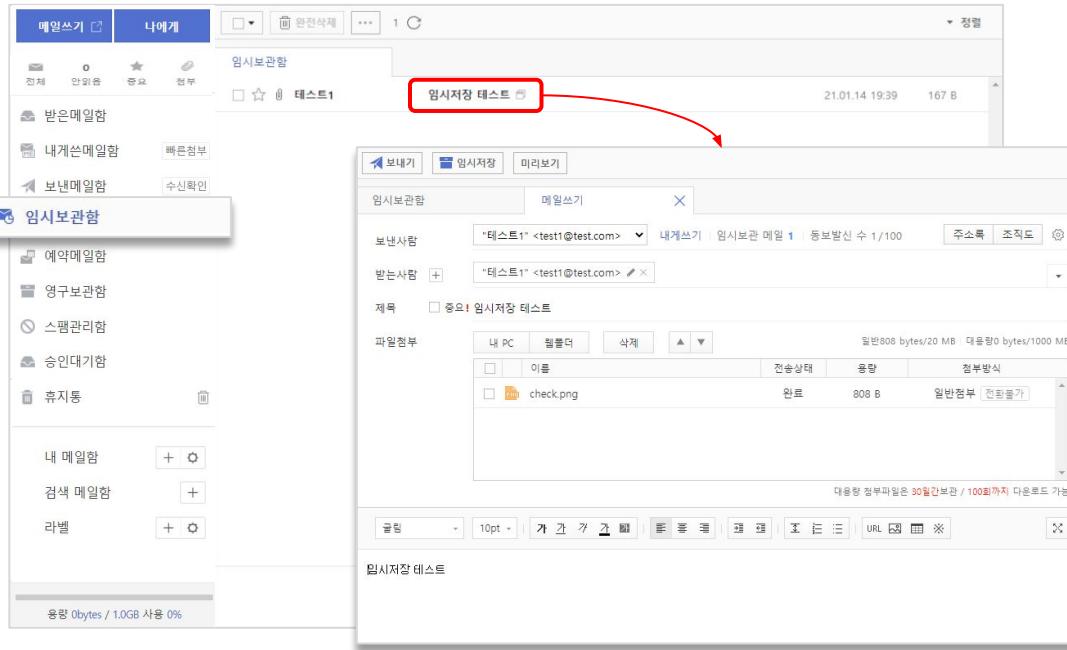
수신확인

받는 사람	제목	보낸 날짜	읽음 / 읽지않음 / 취소됨	발송취소	저장
2명 받은 이	test 36Rq6	15:54:07	21.01.12 15:54	0 / 2 / 0	
3명 중 1명 읽음	test bcdek	15:53:54	21.01.12 15:53	1 / 2 / 0	
3명 중 1명 읽음	test bcdek	15:53:54	21.01.12 15:53	1 / 2 / 0	
"테스트1" <test1@test.com>	test fg6ij	15:53:26	21.01.12 15:53	읽지않음	
"테스트1" <test1@test.com>	test Pd98gh4	15:53:...	21.01.12 15:53	읽지않음	
3명 중 1명 읽음	test bcdek	15:53:54	21.01.12 15:53	1 / 2 / 0	
"테스트1" <test1@test.com>	test bcdek	15:53:54	21.01.12 15:53	읽음	21.01.12 15:56
"테스트2" <test2@test.com>	test bcdek	15:53:54	21.01.12 15:53	읽지않음	
"테스트3" <test3@test.com>	test bcdek	15:53:54	21.01.12 15:53	읽지않음	

- 보낸메일함은 발송한 메일의 이력의 확인이 가능합니다.
- 보낸메일함을 확인하려면 좌측 메뉴의 **보낸메일함**을 클릭합니다.
- 다시 보내기 클릭 시 보낸 메일을 다시 열어 재 발송을 할 수 있습니다.

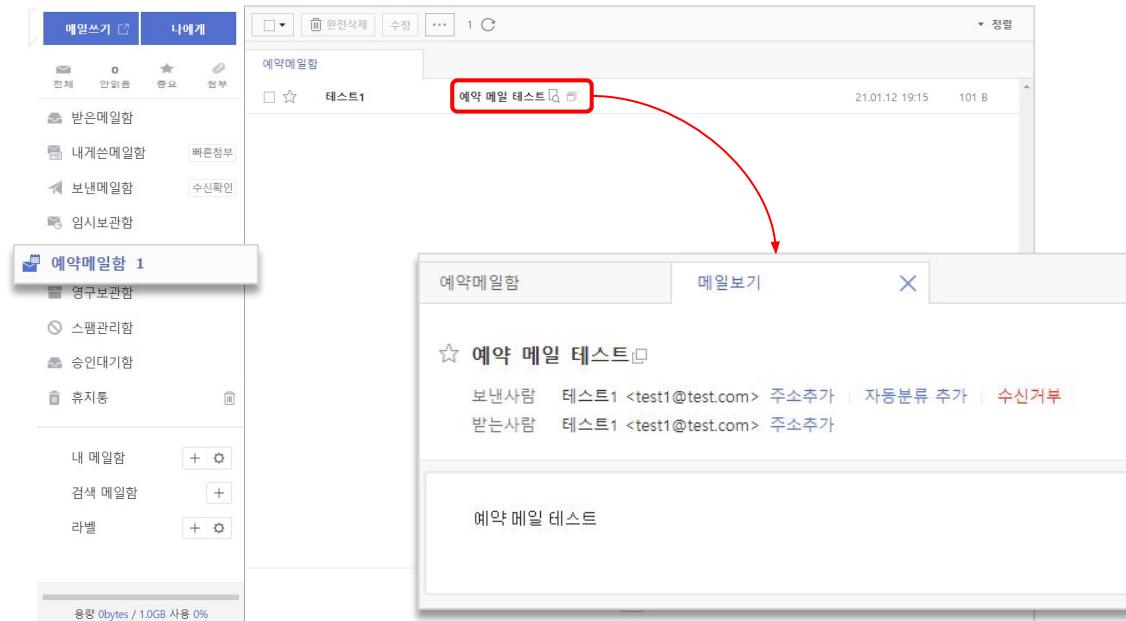
- 수신확인은 발송한 메일의 수신자가 메일을 수신하였는지 확인할 수 있습니다.
- 받는 사람, 읽음/읽지않음/취소됨 개별 수신인의 수신확인 여부를 상세 확인이 가능합니다.
- 동일 도메인일 경우 상대방이 메일을 확인하지 않았고 별도의 메일함으로의 이동이 없는 경우에는 **발송취소**가 가능합니다. 도메인 정책에 따라 확인한 메일도 취소가 가능합니다.

임시보관함



- 임시보관함은 별도 설정(임시: 메일쓰기의 보내기 설정 또는 임시저장 버튼, 영구: 환경설정의 메일쓰기 설정에서 임시보관주기설정)을 통하여 작성 중인 메일을 임시저장할 경우 해당 메일이 보관되는 메일함입니다.
- 임시보관함의 메일 제목을 클릭할 경우 저장된 메일을 불러와 메일쓰기 화면으로 전환합니다.

예약메일함



- 예약메일함은 메일쓰기의 보내기 설정을 통하여 발송 메일을 예약메일로 지정하여 발송하는 경우 발송 대기 상태의 메일이 보관되는 메일함입니다.
- 예약메일함의 메일 제목을 클릭할 경우 발송 대기 상태의 메일을 불러와 메일보기 화면으로 전환합니다.

스팸 메일함(스팸 솔루션 미연동)

The screenshot shows the 'Spammer Filter' tab selected in the top navigation bar. Below it, a list of received emails is displayed, with three spam emails shown in detail. At the bottom, there's a configuration panel for 'Spammer Filter' with fields for 'Type', 'Email', and 'Keyword'.

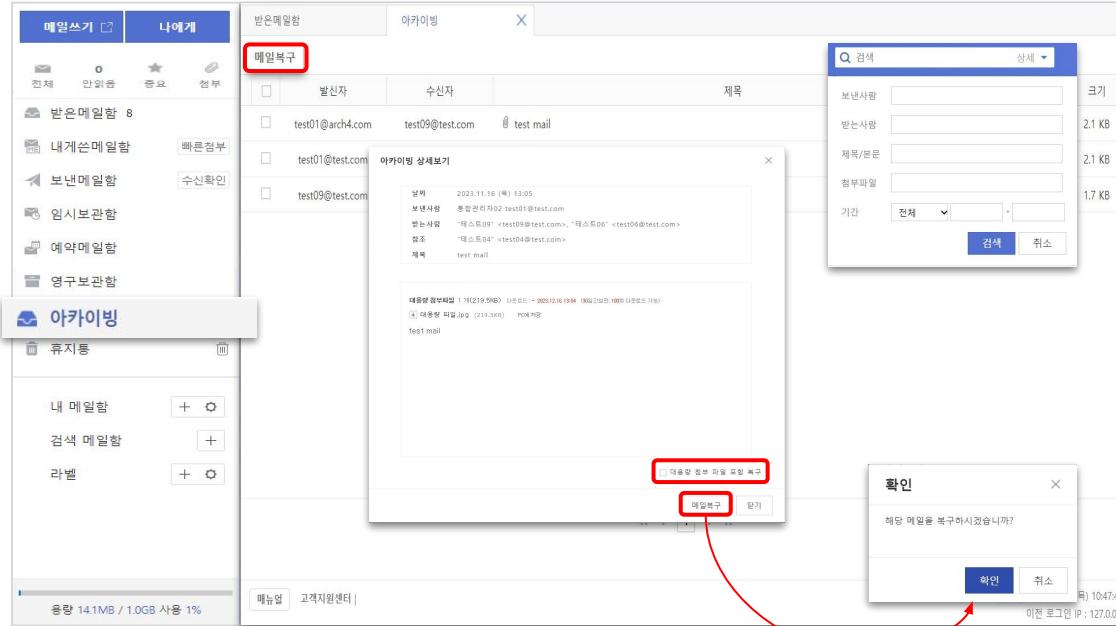
1. **스팸 메일함**은 사용자, 관리자가 설정한 **스팸 필터**로 인해 차단된 메일을 관리하고 사용자 설정 스팸 필터를 설정 할 수 있습니다
2. 스팸필터 클릭 시 환경설정 – 메일함별 설정 – 스팸 필터 관리 팝업이 호출 됩니다

스팸 관리함(스팸 솔루션)

The screenshot shows the 'Spam Management' tab selected in the top navigation bar. A list of received spam emails is shown, with each entry having checkboxes for 'Delete', 'Forward', and 'Mark as Important'. The left sidebar includes sections for 'Received Mailbox', 'Sent Mailbox', and 'Spam Management'.

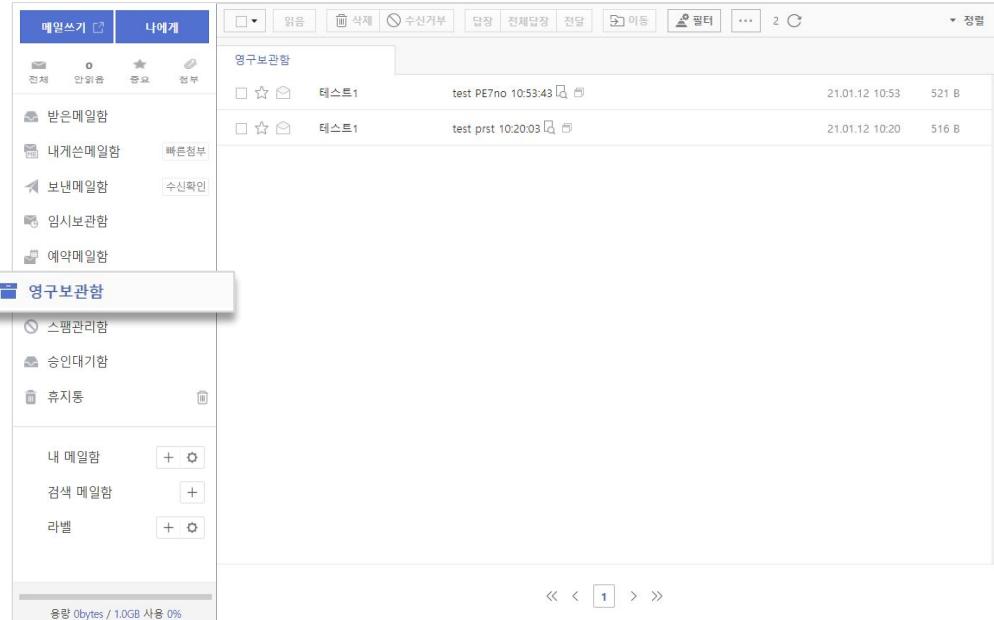
1. **스팸관리함**은 연동되는 **스팸 솔루션**에서 제공되는 화면으로 메일이 스팸 정책에 해당하는 경우 우선 차단되며, 제공되는 스팸관리함을 통하여 메일을 **삭제** 또는 **복구**, **허용** 및 **차단**이 가능합니다.
2. 지속적으로 수신 받아야 할 사용자인 경우에는 수신 허용할 메일을 선택한 후 허용 버튼을 클릭하면 수신을 허용할 수 있습니다.

아카이빙(아카이빙 솔루션 연동)



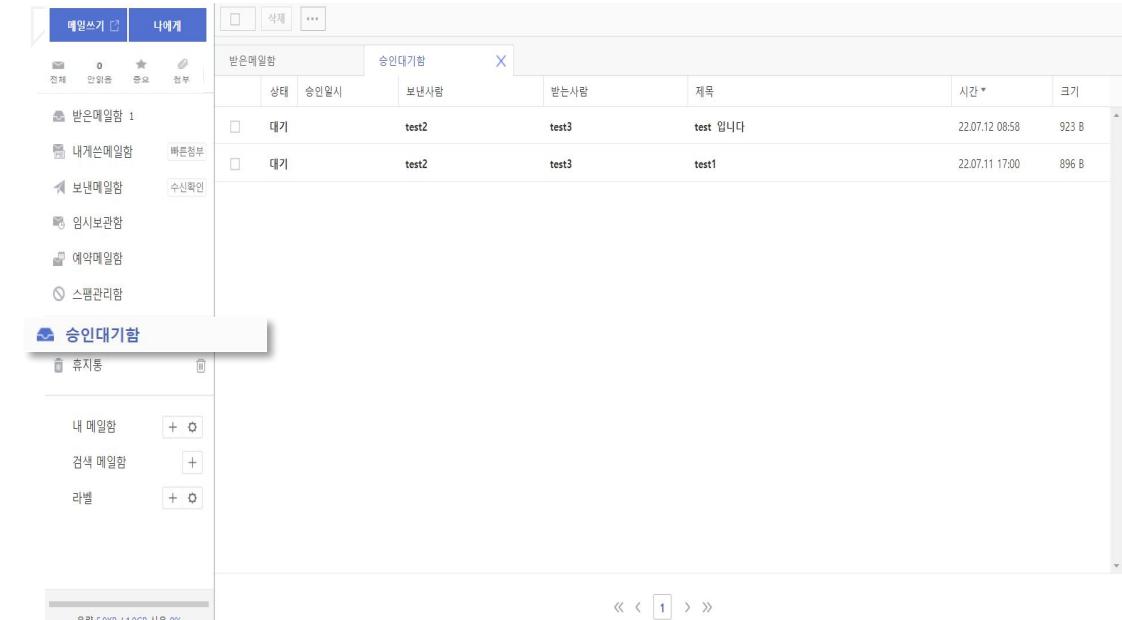
1. 아카이빙은 연동되는 **아카이빙 솔루션**에서 제공되는 화면으로 아카이빙된 메일을 **조회 / 검색 / 복구**할 수 있습니다.
2. **메일복구** 버튼을 이용하여 해당 메일을 **복구**할 수 있으며, 복구된 메일은 사용자의 메일로 발송됩니다.
3. 대용량 첨부 파일이 포함된 메일의 경우, 파일의 **복구 여부를 선택**하여 복구할 수 있습니다.
4. 보낸 사람 / 받는 사람 / 제목 / 본문 / 첨부 파일 / 기간을 선택하여 **검색**할 수 있습니다.

영구보관함



1. 영구보관함은 보관 주기가 무제한으로 고정되어 있는 메일함입니다.
2. 영구보관함에 저장되어 있는 메일은 삭제되지 않고 영구적으로 보관됩니다.

승인대기함



1. 승인대기함은 승인 필터에 걸린 메일이 승인권자의 승인/반려 처리를 대기 하는 메일 함입니다.
2. 승인 상태에 따라 대기/승인/반려를 보여줍니다.

승인결재함

받은메일함 4
내계산메일함
보낸메일함
임시보관함
예약메일함
스팸관리함
승인결재함
승인대기함
휴지통
내 메일함 +
검색 메일함 +
라ベル +
총량 20.2KB / 1.0GB 사용 0%

1. **승인결재함**은 승인필터에 걸린 승인 메일을 확인하여 승인/반려 할지를 결정 하는 메일 함입니다.
2. 메일 승인 시 수신자에게 메일이 발송되고, 반려 시 반려 사유입력 후 승인요청자(발신자)에게 메일이 발송됩니다.

휴지통

받은메일함 8
내계산메일함
보낸메일함
임시보관함
예약메일함
영구보관함
스팸관리함
휴지통
내 메일함 +
검색 메일함 +
라ベル +
총량 14.1MB / 1.0GB 사용 1%

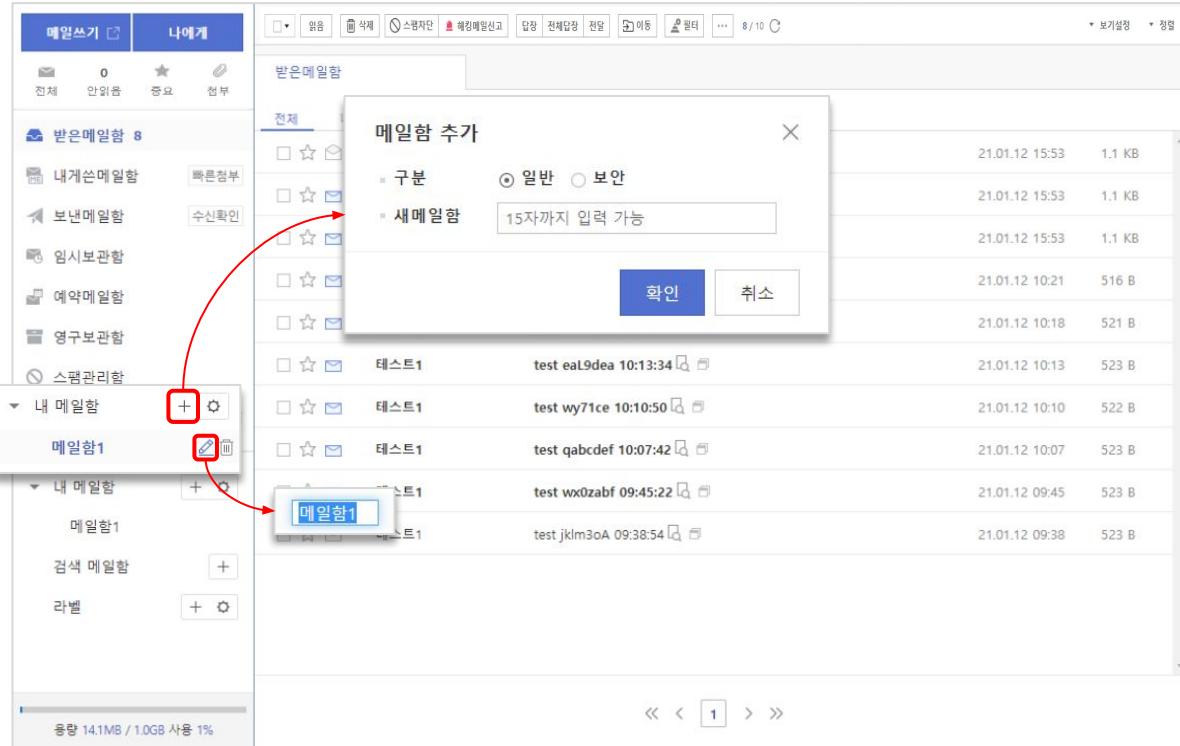
메일함에 있던 모든 메일은 삭제되며 복구할 수 없습니다.
대량의 메일을 처리할 경우 시간이 오래 걸릴 수 있습니다.

메일함을 비우시겠습니까?

확인 취소

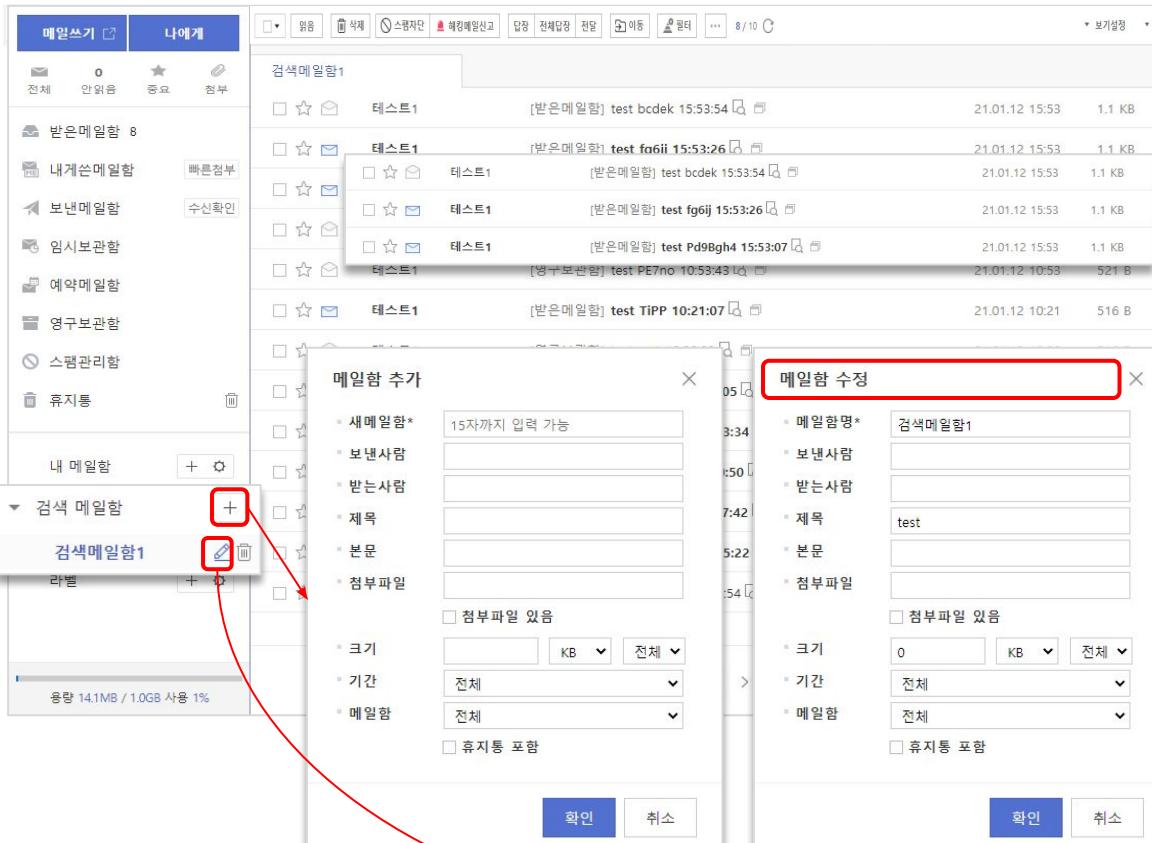
1. **휴지통**은 메일목록 및 메일보기에서 **삭제한 메일이 보관되는** 메일함입니다.
 2. **개별 삭제**를 원할 경우 **메일을 선택하고 상단 메뉴의 완전삭제 버튼을 클릭**하면 선택한 메일을 완전히 삭제할 수 있으며, **만일전체 비우기를 원하는 경우에는 휴지통의** **trash icon 버튼을 이용하여 휴지통에 보관된 메일을 모두 삭제할 수 있습니다.**
- ※ **삭제된 메일은 복구할 수 없습니다.**

내 메일함 관리



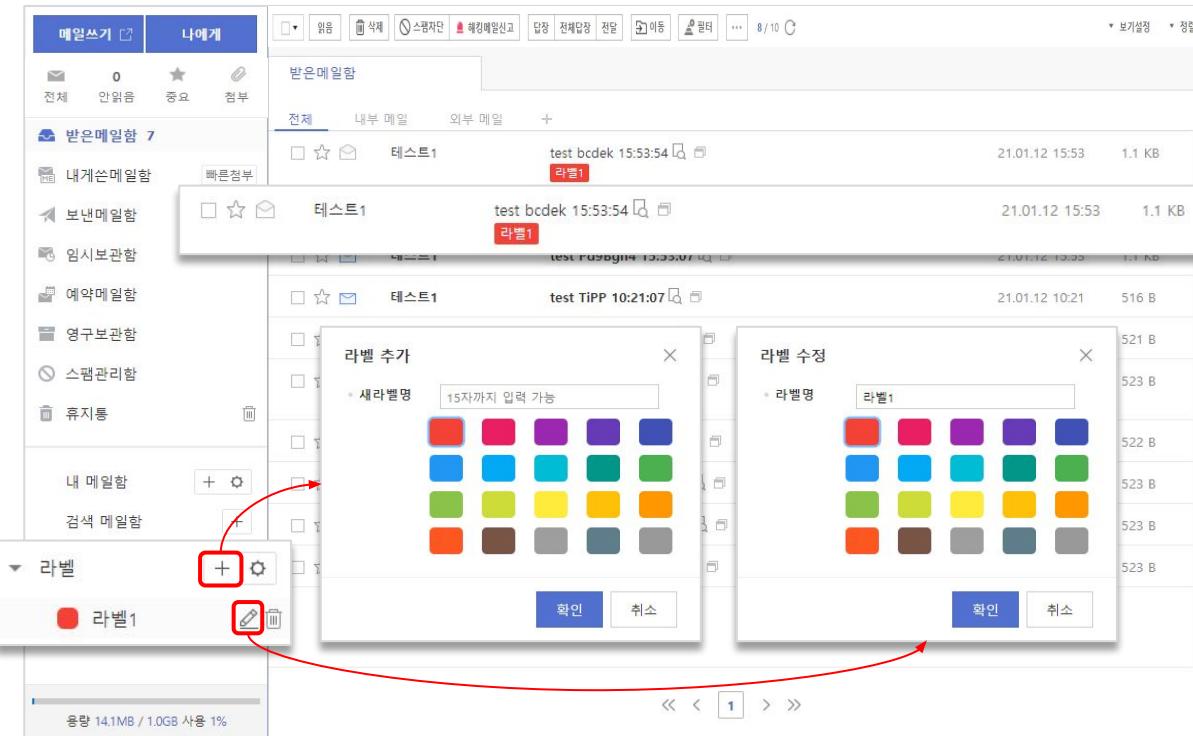
- 좌측 메뉴의 내 메일함은 사용자가 추가한 메일함을 표시하며, 메일함의 추가 및 수정(이름 변경 및 순서 변경) 또는 삭제, 메일함 백업, EML 파일 업로드가 가능합니다.
- +** 버튼을 이용하여 메일함을 추가할 수 있으며, 메일함은 일반 메일함(로그인 이후 별도의 확인이 필요하지 않은)과 보안 메일함(로그인 이후에도 메일함으로 이동하기 위해서는 비밀번호를 입력)으로 분류됩니다.
- 선택한 내 메일함을 마우스로 끌어 위 아래로 순서 변경할 수 있습니다.
- ⚙️** 버튼을 이용하여 메일함을 관리할 수 있으며 메일함 전체 비우기, EML 업로드 및 메일함 백업이 가능합니다. (환경설정)
※ 환경설정을 통한 메일함 관리 상세는 환경설정을 참고해 주세요.
- ✎** 버튼을 이용하여 생성된 내 메일함의 이름을 수정할 수 있습니다.
※ 삭제된 메일은 복구할 수 없습니다.

검색 메일함



1. 좌측 메뉴의 검색 메일함은 찾을 메일의 제목 및 본문, 수신인, 발신인, 메일함, 검색기간을 미리 설정하여 원하는 메일을 원클릭으로 찾아 볼 수 있는 메일함입니다.
2. 버튼을 이용하여 검색 메일함을 추가할 수 있으며, 검색 메일함의 이름 및 검색 조건을 설정한 후 검색 메일함을 추가할 수 있습니다.
3. 버튼을 이용하여 생성된 검색 메일함을 수정할 수 있습니다.
4. 버튼을 이용하여 검색 메일함을 삭제할 수 있습니다. 검색 메일함을 삭제할 경우 원본 메일은 삭제되지 않습니다.

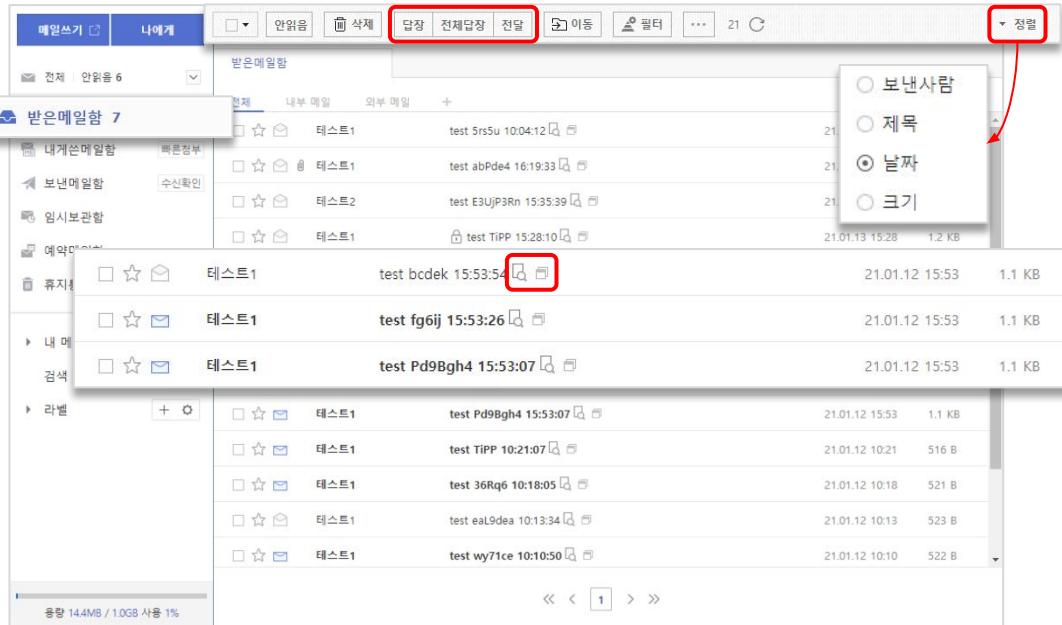
라벨



1. 좌측 메뉴의 라벨은 해시태그와 같은 기능으로 원하는 메일에 라벨을 붙여 **가독성을 향상**시킵니다. 메일목록에서 제목 아래에 라벨을 출력하며, 라벨을 선택할 경우 라벨이 **추가된 메일을 목록으로 출력**합니다.
2. **+** 버튼을 이용하여 **라벨을 추가**할 수 있습니다. 라벨의 **이름 및 색상 지정**이 가능합니다.
3. **수정** 버튼을 이용하여 **라벨을 수정**할 수 있습니다. 라벨의 **이름 및 색상 변경**이 가능합니다.
4. **삭제** 버튼을 이용하여 **라벨을 삭제**할 수 있습니다. 라벨을 삭제할 경우 **원본 메일은 삭제되지 않습니다**.
5. **환경설정** 버튼을 이용하여 **라벨 설정을 변경**할 수 있습니다. 라벨의 **정렬 순서(가나다 순, 총 건 순, 최신 등록 순)**를 변경할 수 있으며, **라벨을 추가, 수정, 삭제**할 수 있습니다. (**환경설정**)

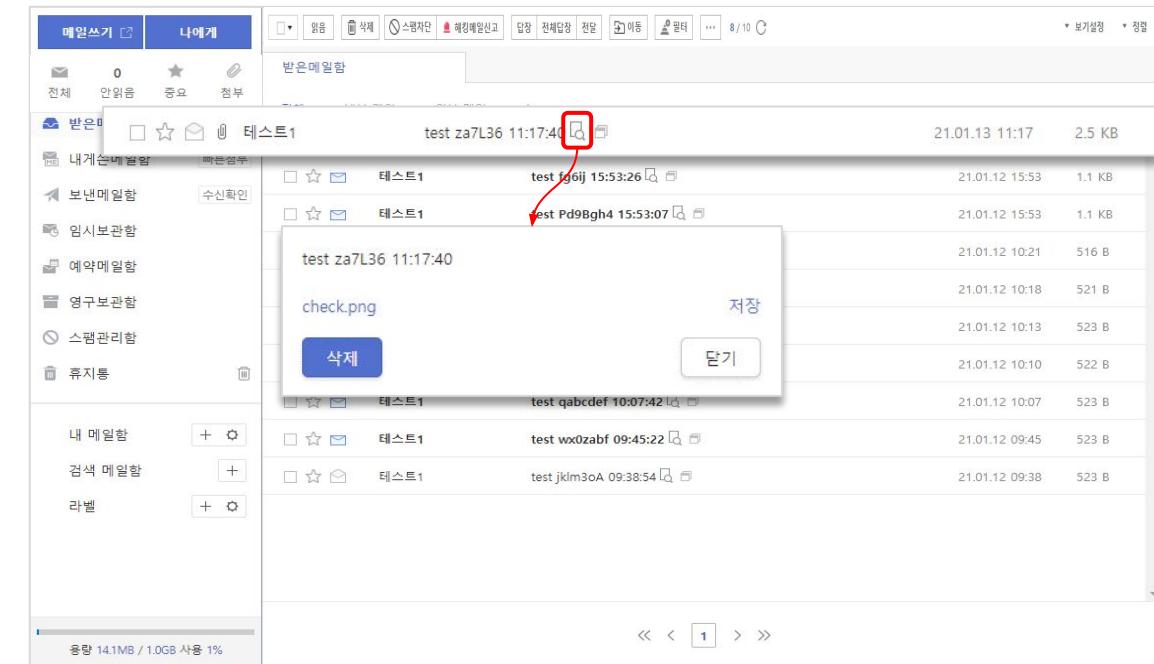
* 환경설정을 통한 라벨 관리 상세는 **환경설정**을 참고해 주세요.

메일목록



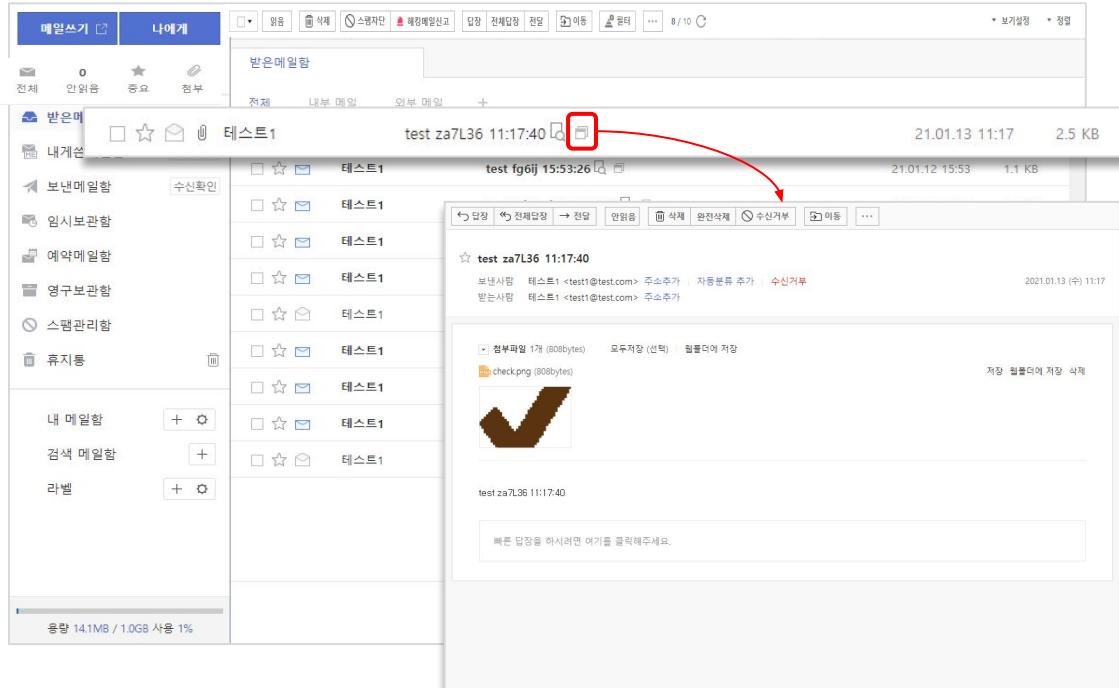
- 메일목록에서는 **메일의 상태**(읽음, 읽지 않음) 및 **삭제** 기타 목록 출력 개수 설정 및 **메일의 이동**이 가능합니다.
- 메일의 내용을 **미리보기**(아이콘)하거나 **새창으로 보기**() 통하여 화면의 전환없이 사용이 가능합니다.
- 우측의 정렬 버튼을 클릭하면 **보낸사람**, **제목**, **날짜**, **크기** 순으로 정렬할 수 있습니다.

미리보기



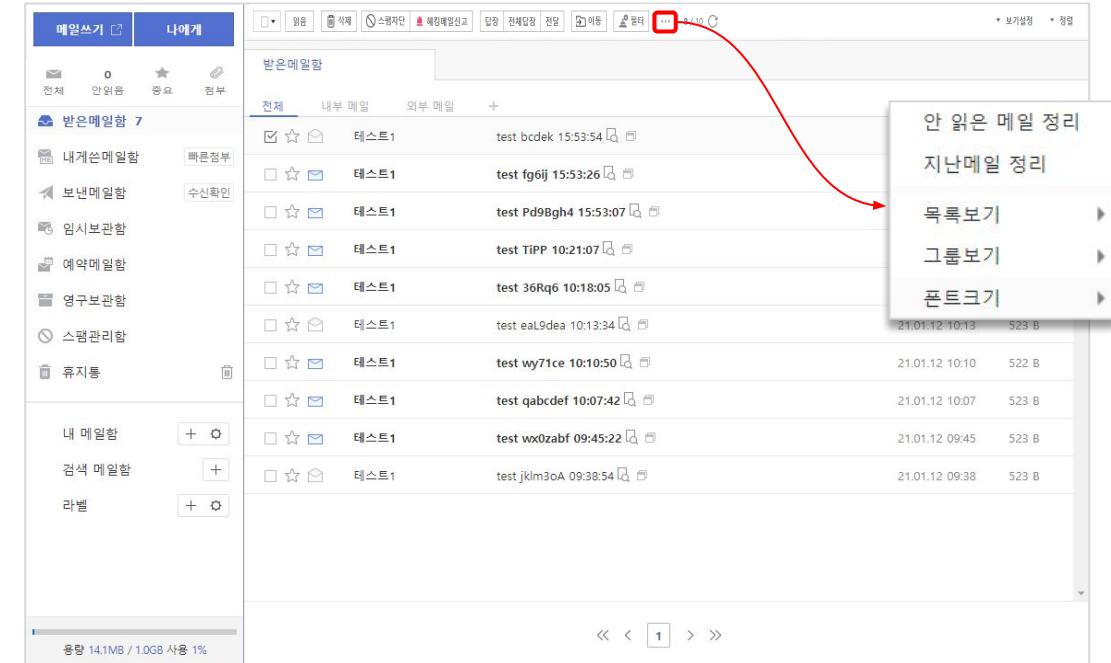
- 메일목록에서 아이콘을 이용하여 **메일을 열어보지 않고 메일의 내용을 확인 및 첨부파일을 다운로드**할 수 있습니다.
- 미리보기를 통하여 메일을 확인하는 경우 **수신확인은 되지 않으며** 메일의 전체 내용이 아닌 **일부의 내용을 출력**합니다.
※ 해당 기능을 사용을 위해서는 **환경설정 > 기본 설정 > 읽기 설정 > 목록 설정 > 본문 미리보기 탭** 설정이 필요합니다.

새창보기



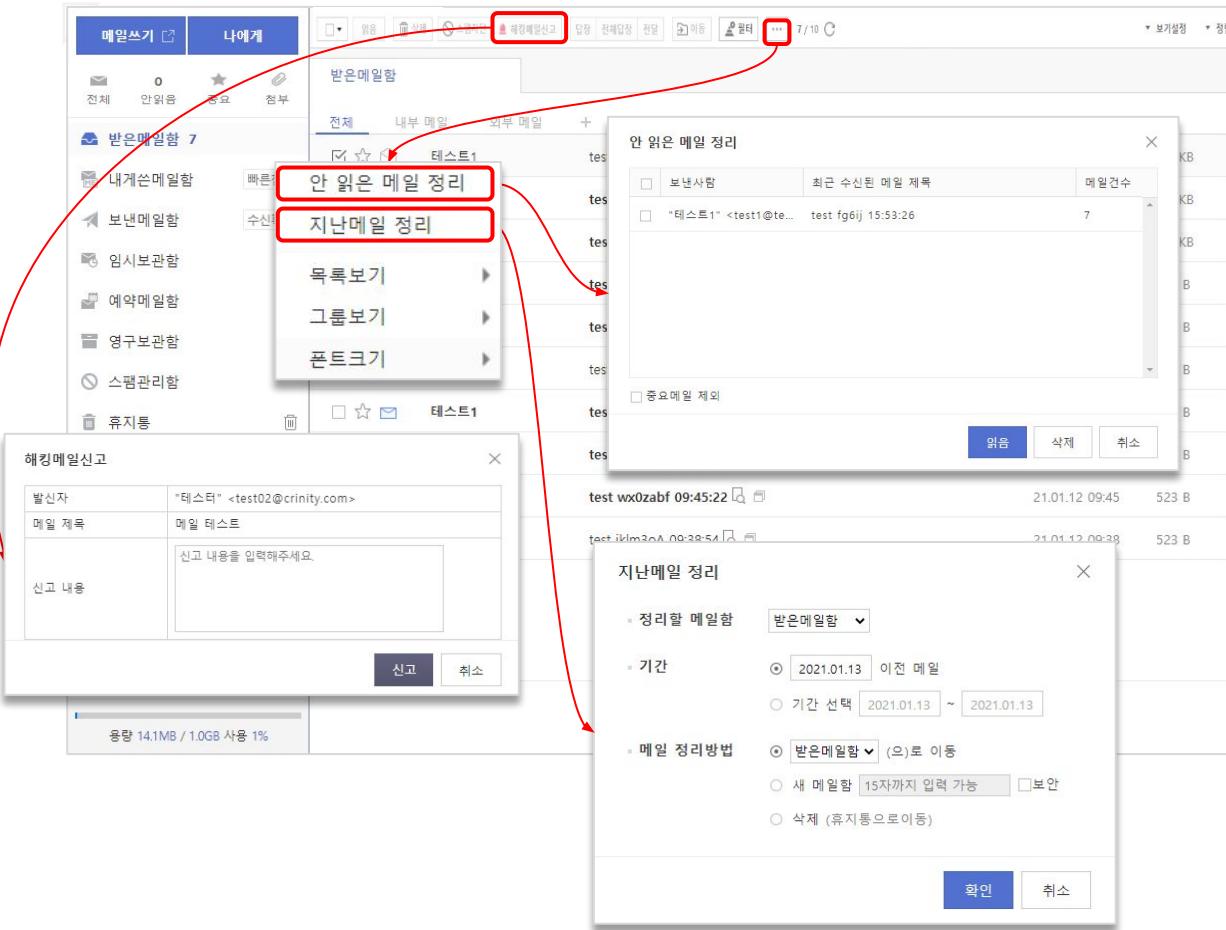
- 메일목록에서 아이콘을 이용하여 새창으로 메일을 열어 **메일의 내용을 확인할 수 있습니다.**
- 새창 보기는 여러 개의 **메일을 원하는 만큼 새창으로 볼 수 있으며, 메일을 작성할 때 별도의 화면 전환 없이 메일 내용을 확인하면서 작성할 수 있습니다.**

추가기능



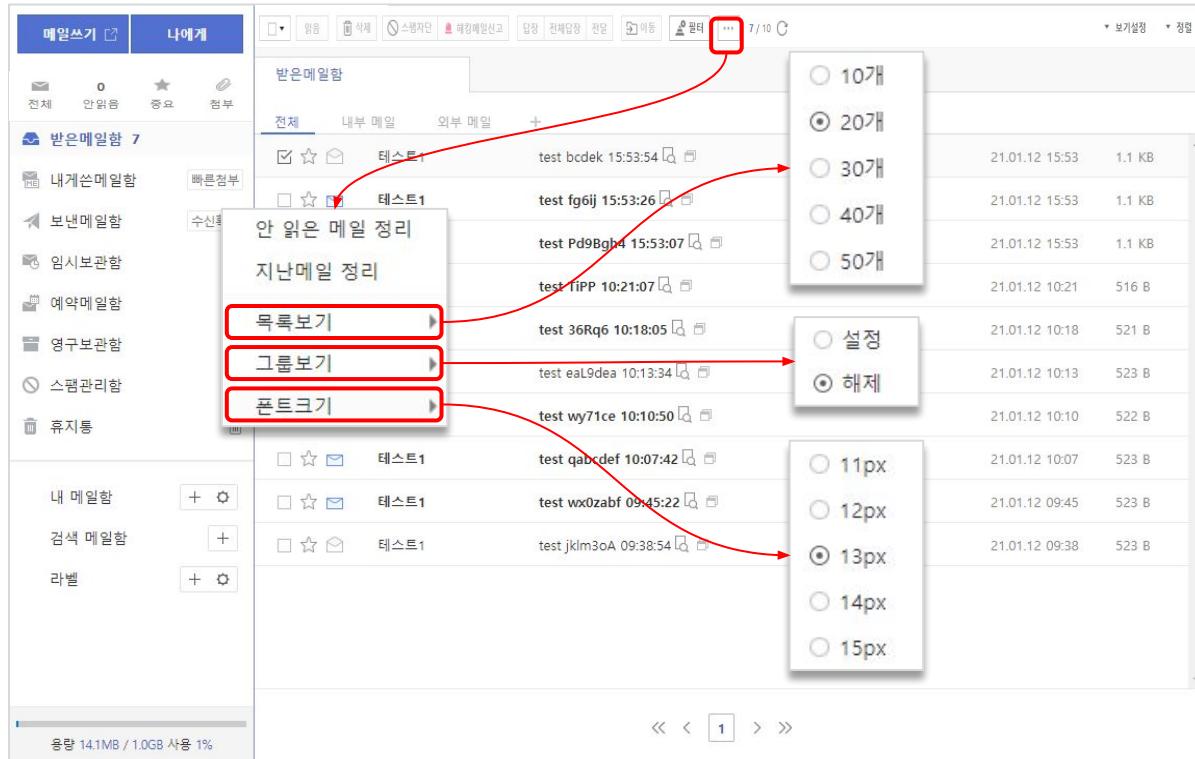
- 메일목록에서 버튼을 이용하여 **추가 기능을 사용할 수 있습니다.**
- 추가 기능에는 **안 읽은 메일 정리**, **지난메일 정리**, **목록보기**, **그룹보기**, **폰트 크기** 설정이 있습니다.

추가기능 - 안 읽은 메일 정리 / 지난메일 정리 / 해킹메일신고



1. 메일목록에서 안 읽은 메일 정리 버튼을 이용하여 읽지 않은 메일에 대하여 일괄 처리가 가능합니다. 읽지 않은 메일을 발신인으로 뮤어 정렬하여 메일을 표시하므로, 모든 메일을 확인할 필요 없이 한번에 읽음 처리 및 삭제 처리가 가능합니다.
2. 메일 목록에서 지난 메일 정리 버튼을 이용하여 정리할 메일함의 지정한 기간에 맞는 메일에 대하여 일괄 처리가 가능합니다. 메일 정리 방법은 기존 메일함으로 이동, 새 메일함 생성 후 이동, 삭제(휴지통으로 이동)이 있습니다.
3. 해킹메일신고 버튼을 클릭하여 선택한 메일을 해킹메일 신고 수신자에게 전송할 수 있습니다.

추가기능 - 목록보기 / 그룹보기 / 폰트크기



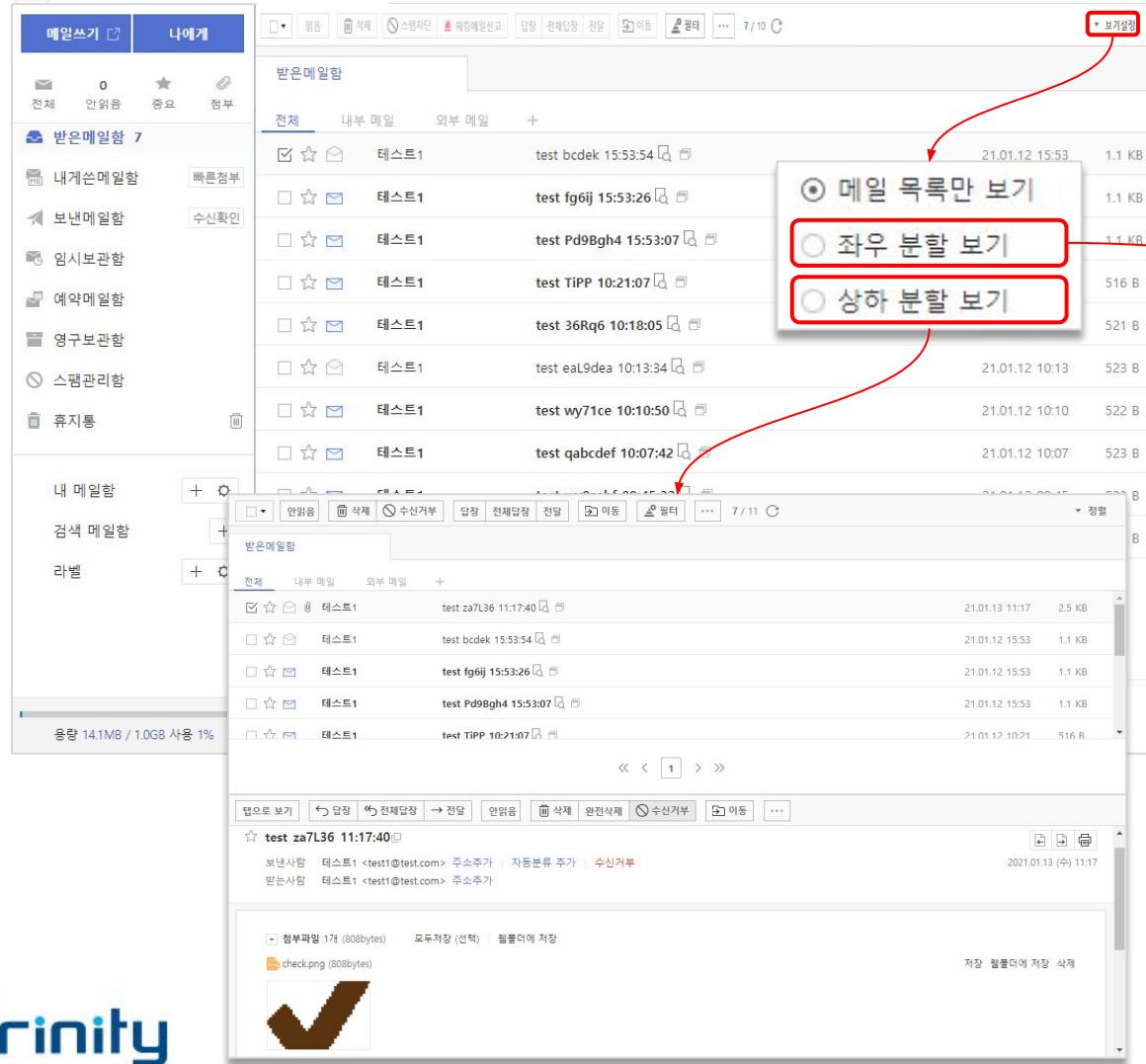
1. 메일목록에서 추가 기능을 활용하여 **목록에 출력될 개수 설정**(10개부터 10개 단위로 50개까지 표시), **그룹보기 설정**(날짜별 보기), **폰트 크기** (11~15px)의 설정이 가능합니다.

TIP 1. 글자 크기가 너무 작은 경우에는 **폰트 크기를 변경**해 보세요.

TIP 2. 메일목록의 개수가 너무 적다면 **목록 출력 개수를 변경**해 보세요.

TIP 3. 날짜별로 메일을 분류하고 싶다면 **날짜별 보기**(그룹보기)를 설정해 보세요.

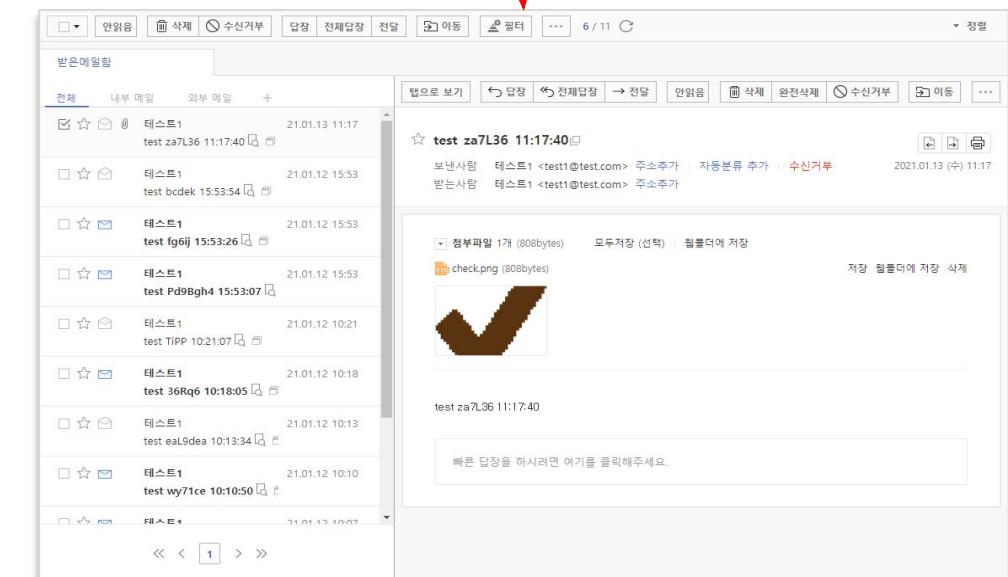
추가기능 - 목록/본문 보기



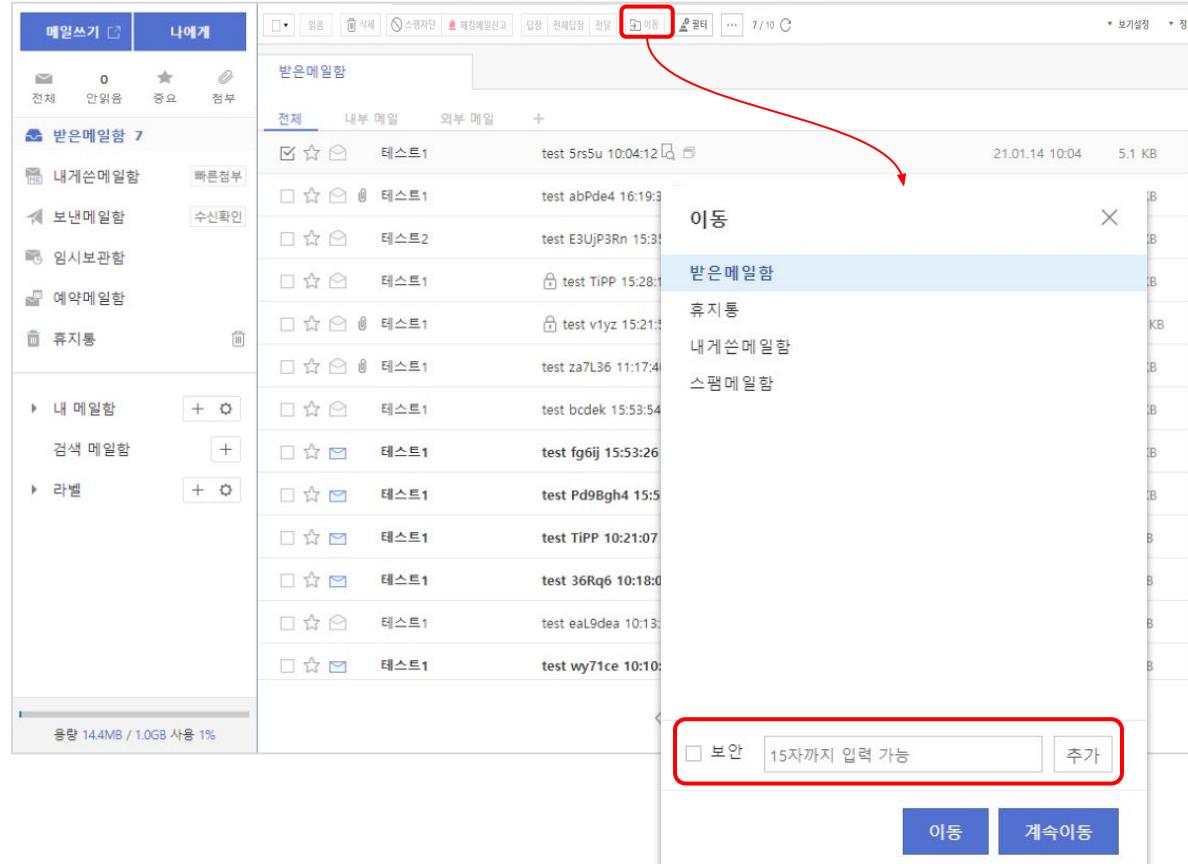
1. 보기설정에서 화면 분할 방식을 설정할 수 있습니다.

2. 메일 목록만 보기를 선택 할 시, 메일 제목만 출력됩니다.

3. 좌우 분할을 선택 할 시 화면 우측에 메일 본문이 표시되며, 상하 분할을 선택 할 시 화면 하단에 메일 본문이 표시됩니다.

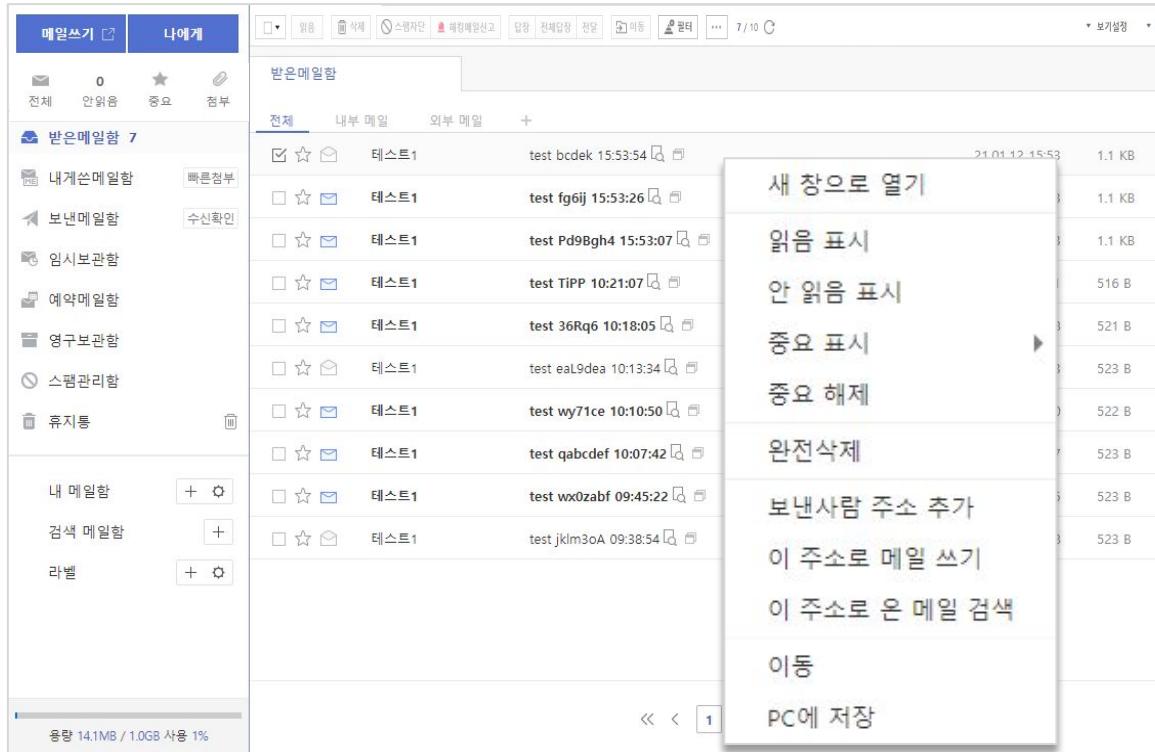


새 메일함 이동 기능



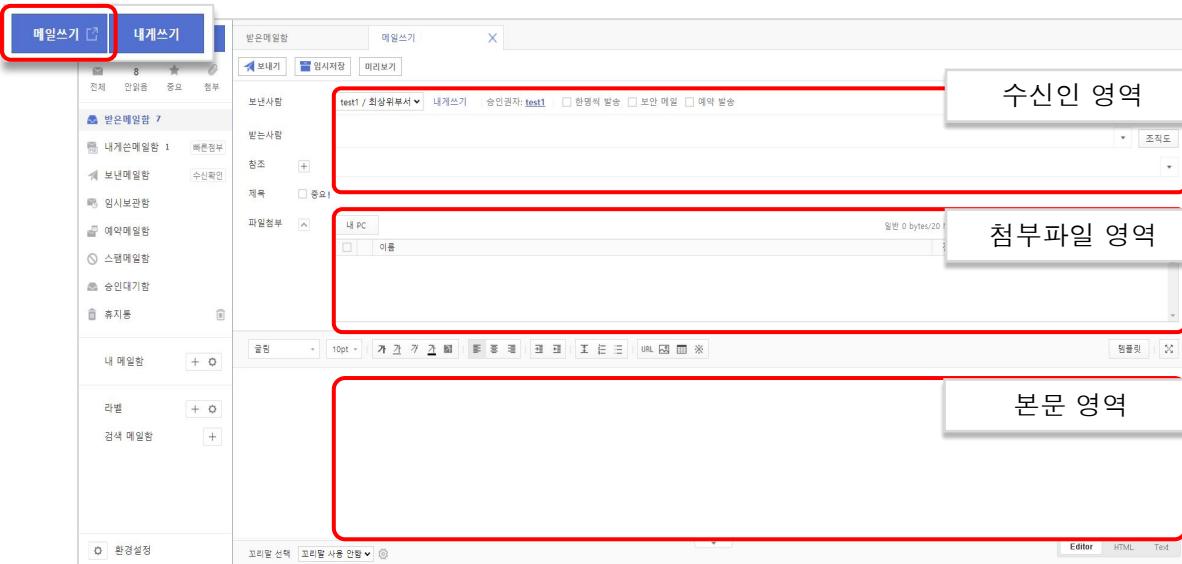
1. 메일목록에서 이동 버튼을 클릭시 팝업이 호출됩니다.
2. 보안 옆 원하는 메일함 이름을 입력합니다.
3. 추가버튼 클릭 시 새 메일함이 만들어지며 (보안 체크 시 보안 메일함 생성)
4. **이동** 버튼 클릭 시 선택한 메일은 선택한 메일함으로 이동하게 됩니다

마우스 우클릭 기능



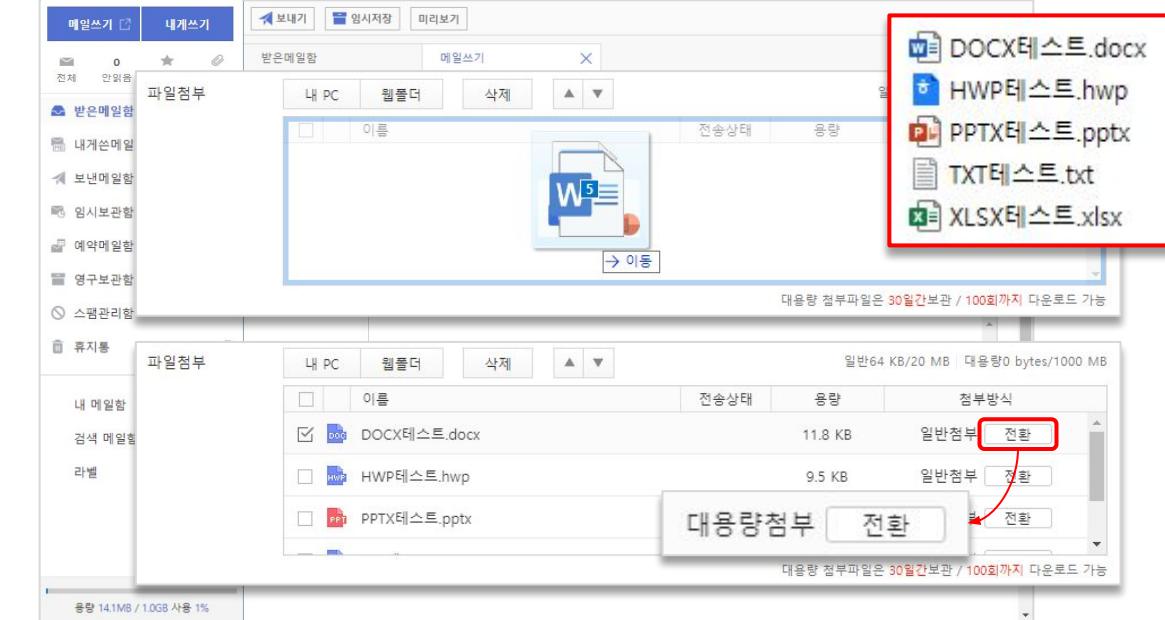
1. 메일목록에서 마우스로 **우클릭**을 할 경우 다음과 같은 기능을 사용할 수 있는 창이 출력됩니다.
2. **새 창으로 열기**: 해당 메일을 새 창으로 열 수 있습니다.
3. **읽음 표시**: 해당 메일 상태를 ‘**읽음**’으로 전환합니다.
4. **안 읽음 표시**: 해당 메일 상태를 ‘**안 읽음**’으로 전환합니다.
5. **중요 메일**: 해당 메일을 **별표** 표시합니다. (노란색, 파란색, 빨간색, 초록색, 보라색 선택 가능)
6. **중요 해제**: 해당 메일이 별표 표시가 되어 있다면 **표시를 해제합니다**.
7. **완전삭제**: 해당 메일을 휴지통을 거치지 않고 **완전히 삭제**할 수 있습니다
8. **보낸사람 주소 추가**: 해당 메일의 발신자를 주소록에 **추가**할 수 있습니다
9. **이 주소로 메일 쓰기**: 해당 메일의 발신자를 수신자로 하여 **메일을 작성**할 수 있습니다.
10. **이 주소로 온 메일 검색**: 해당 메일의 발신자로 온 메일들을 모아볼 수 있습니다.
11. **이동**: 해당 메일을 다른 **메일함으로 이동**시킬 수 있는 창이 출력됩니다.
12. **PC에 저장**: 해당 메일을 **eml 파일로 저장**할 수 있습니다.

메일쓰기



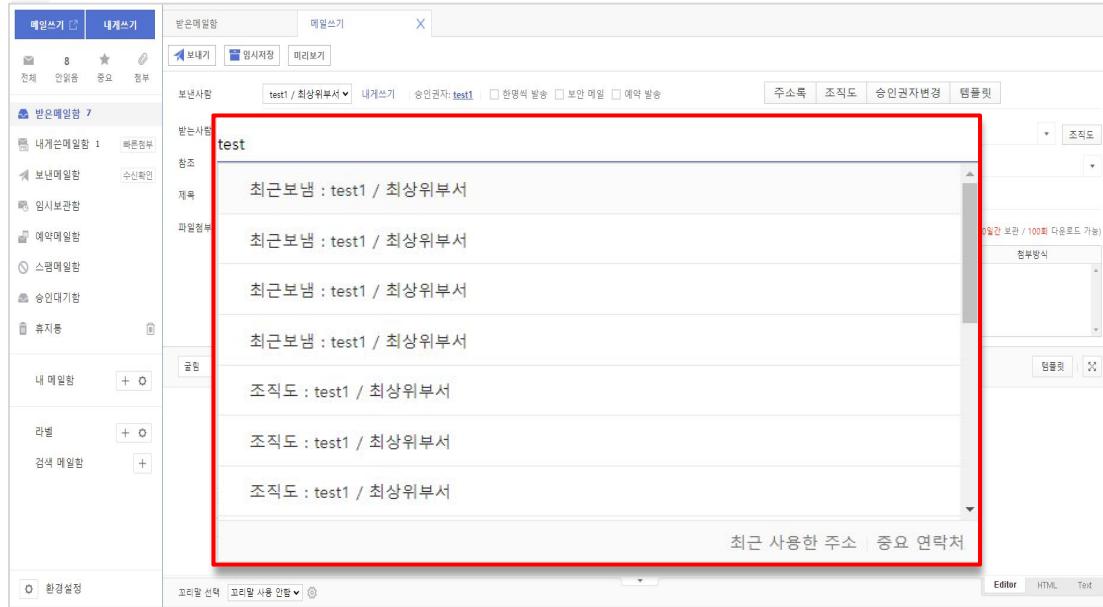
- 좌측 메뉴의 **메일쓰기**를 클릭하면 **메일**을 작성할 수 있는 화면으로 **전환**합니다.
- 작성 영역은 **수신인 영역**, **첨부파일 영역**, **본문 영역**으로 구분됩니다.
- 수신인은 자동완성(주소록 또는 조직도 사용자)이 가능하며 복사 및 붙여넣기가 가능합니다.
- 첨부파일 업로드**는 내 PC/웹폴더를 이용하거나 마우스로 드래그하여 업로드가 가능합니다.
- 본문 영역 우측 상단의 확대 버튼을 누르면 **전체화면**에서 본문을 작성할 수 있습니다.

첨부파일



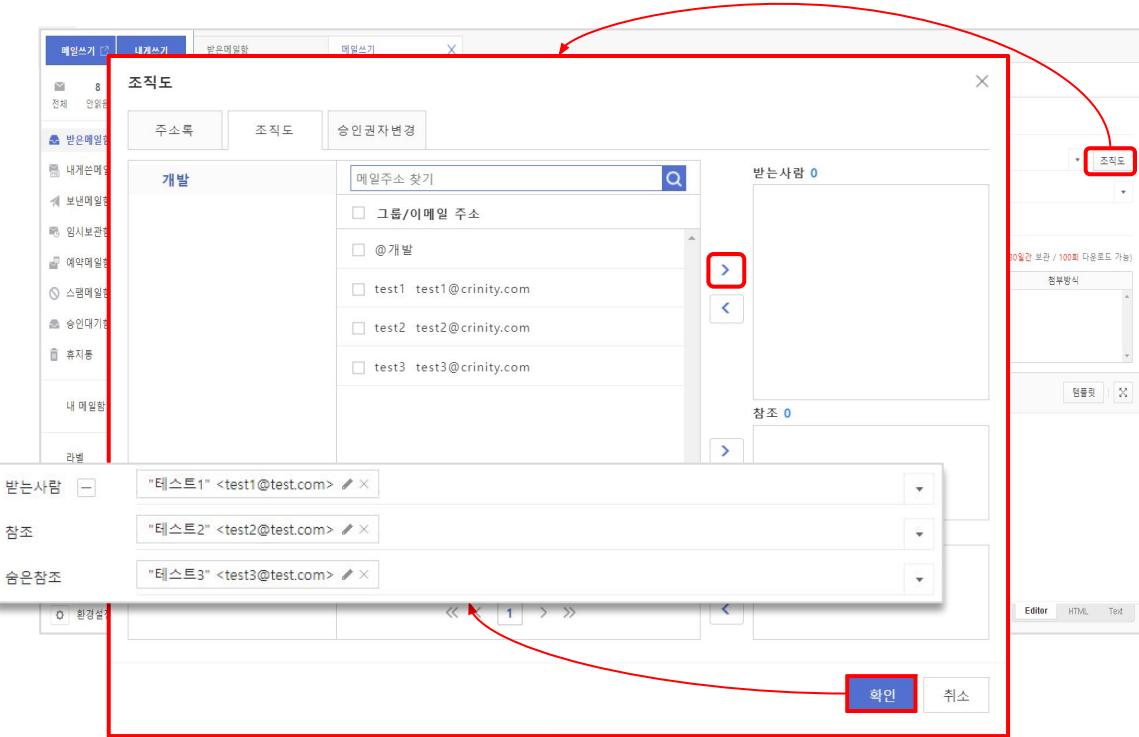
- 메일쓰기에서 **첨부파일 업로드**는 내 PC 또는 웹폴더 버튼을 통하여 파일을 선택하거나, 마우스로 **드래그**하여 업로드할 수 있습니다.
 - 업로드 된 파일은 **전환** 버튼을 통하여 **대용량첨부** 또는 **일반첨부**로의 전환이 가능합니다.
- ※ 업로드 파일의 허용 개수 및 대용량 파일의 크기는 정책에 따라 변경될 수 있습니다.

자동완성



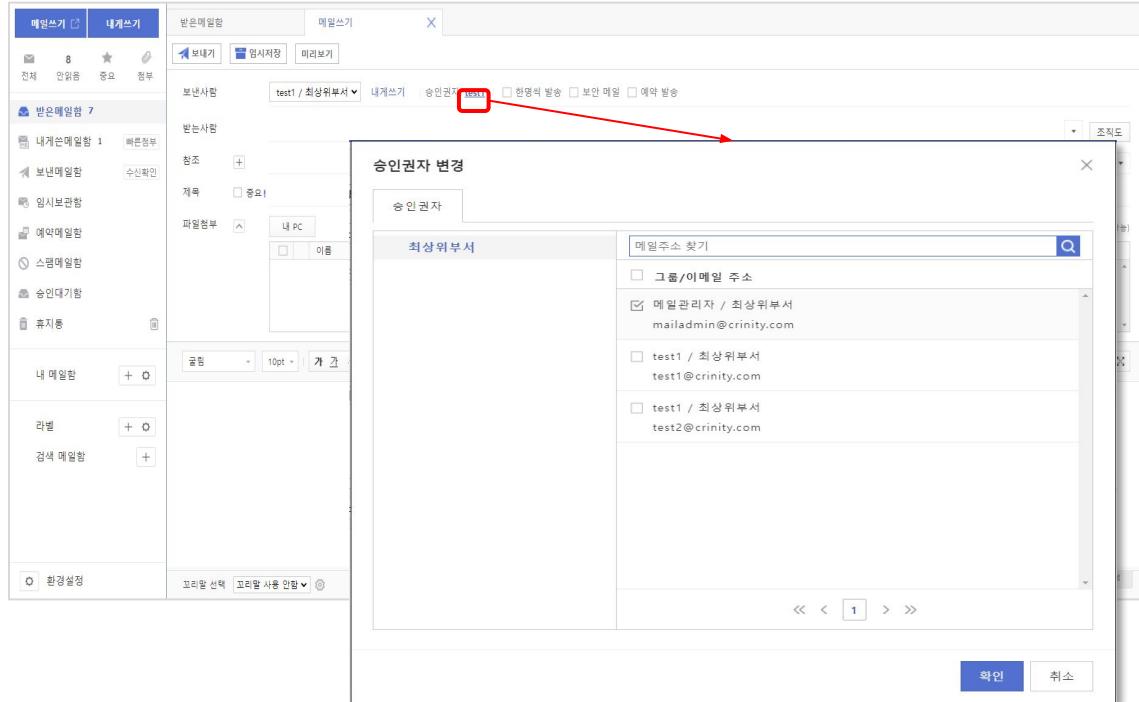
1. 메일쓰기에 수신인을 입력하는 경우 조직도 사용자, 주소록 사용자, 최근 보낸 주소, 부서명에 해당하는 내용이 있는 경우에 **추천 목록**을 보여줍니다.
2. 자동완성되는 목록의 수정을 원하실 경우 환경설정의 화면보기 메뉴의 메일쓰기 탭에서 주소 자동완성 검색범위 설정으로 변경할 수 있습니다.

조직도 및 주소록



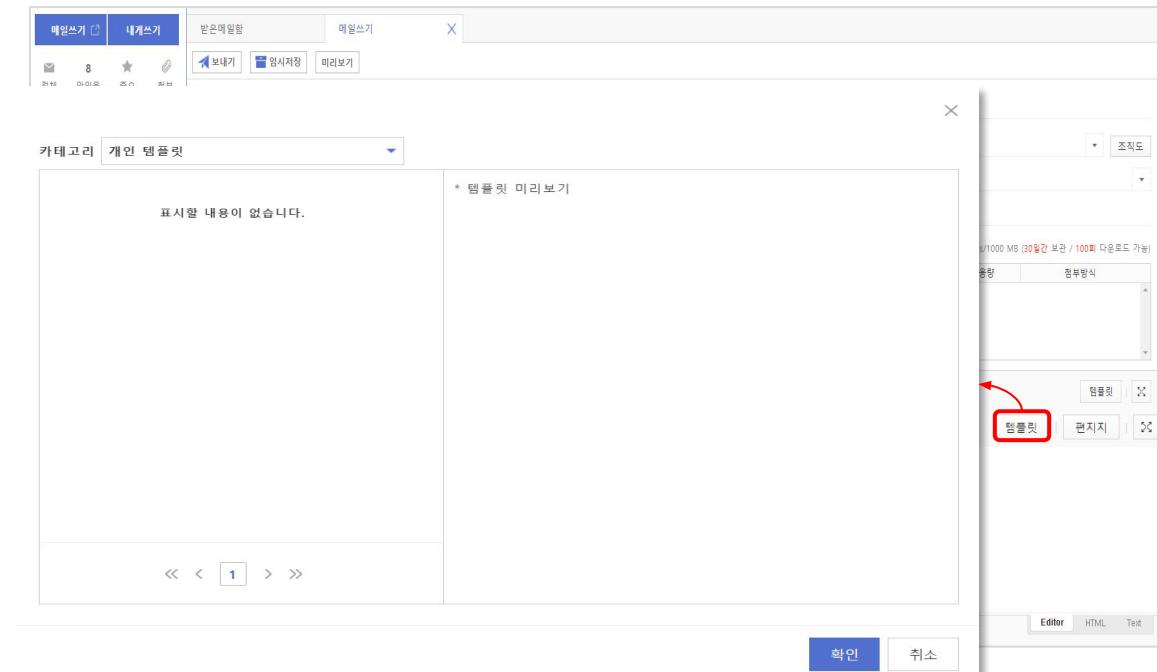
1. 메일쓰기에서 수신인으로 조직 또는 조직에 속한 사용자에게 메일을 보낼 경우 조직도 버튼을 클릭하여 원하는 부서 및 그룹에서 사용자를 선택한 후 **>** 툴을 클릭하면 수신인 영역에 사용자를 추가할 수 있습니다.
1. 수신인은 개별 사용자 또는 선택한 조직부서 및 하위부서를 포함한 수신인 지정이 가능합니다.

승인권자 변경



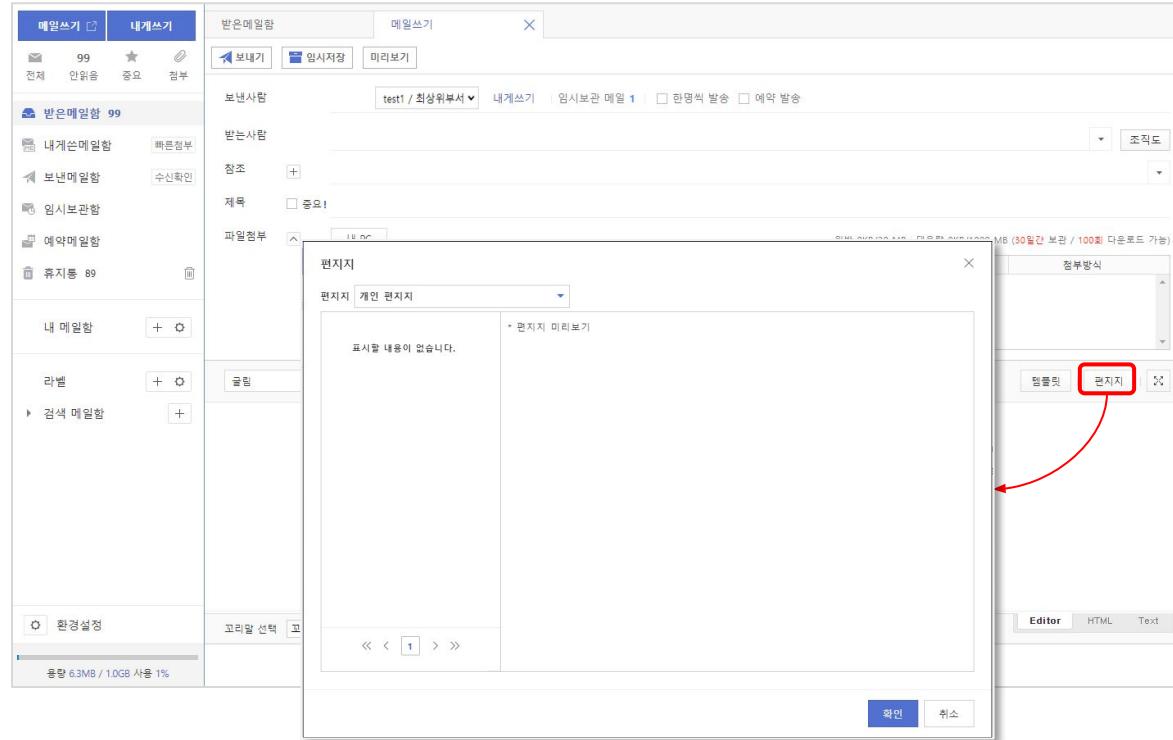
1. 메일을 발송할 때 승인권자를 클릭 시 승인권자 변경 팝업이 호출 됩니다
2. 담당 부서의 승인권자 리스트가 호출 되고 선택 하여 변경 할 수 있습니다

템플릿



1. 템플릿 버튼 클릭 시 템플릿 변경 팝업이 호출 됩니다
2. 템플릿을 선택하여 변경 할 수 있습니다

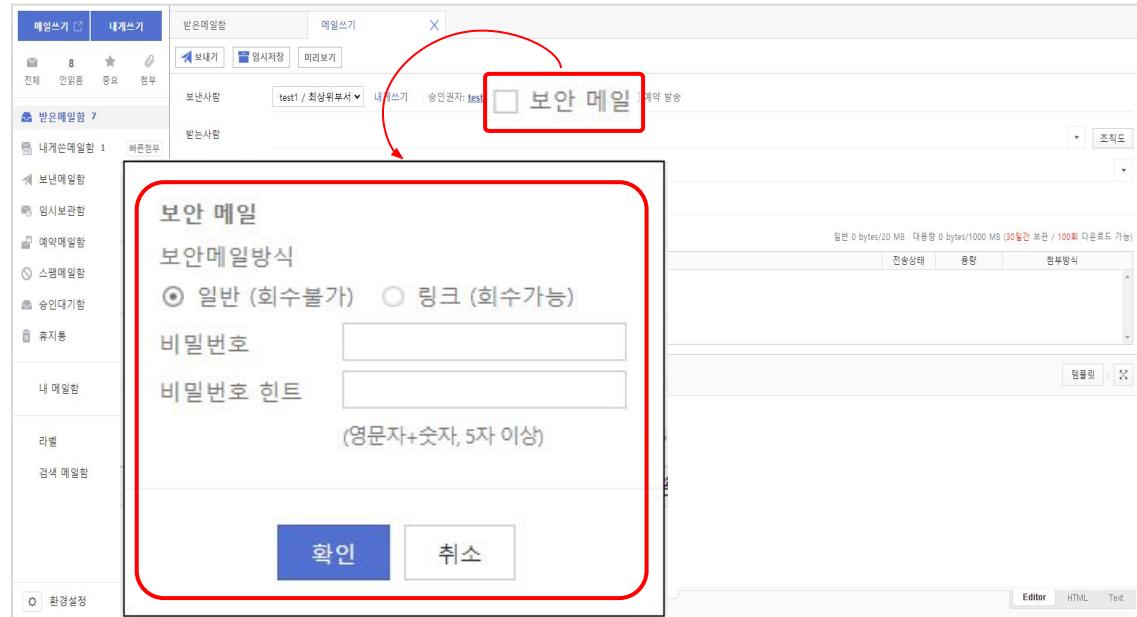
편지지



1. 편지지 버튼 클릭 시 편지지 팝업이 호출 됩니다

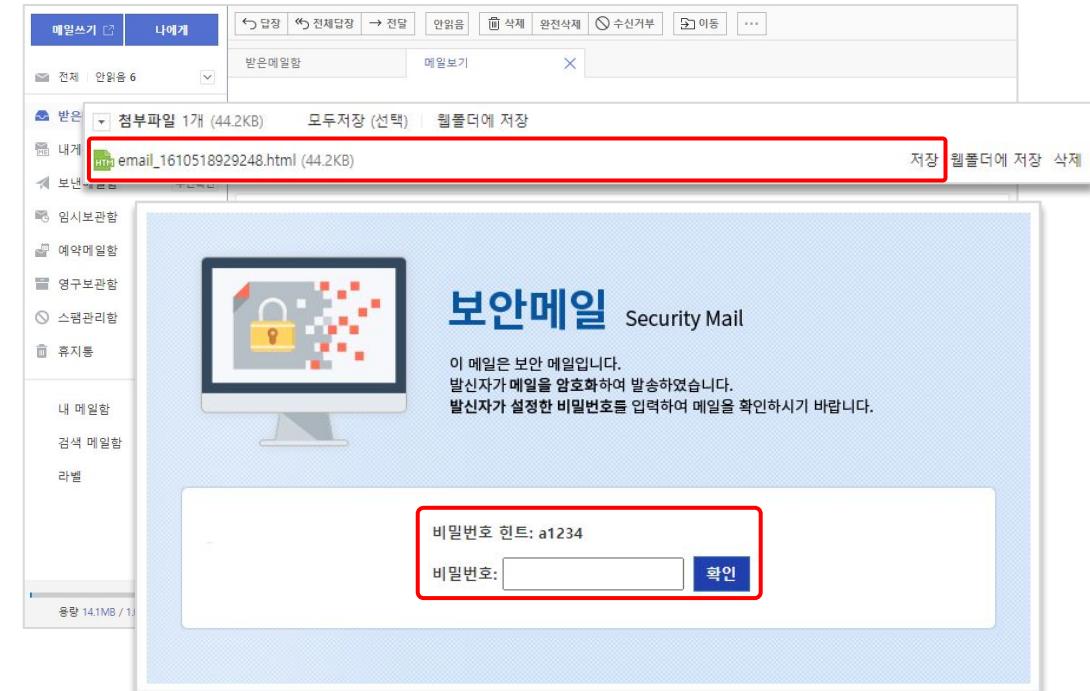
2. 편지지를 선택하여 편지지를 변경할 수 있습니다.

보안메일 작성



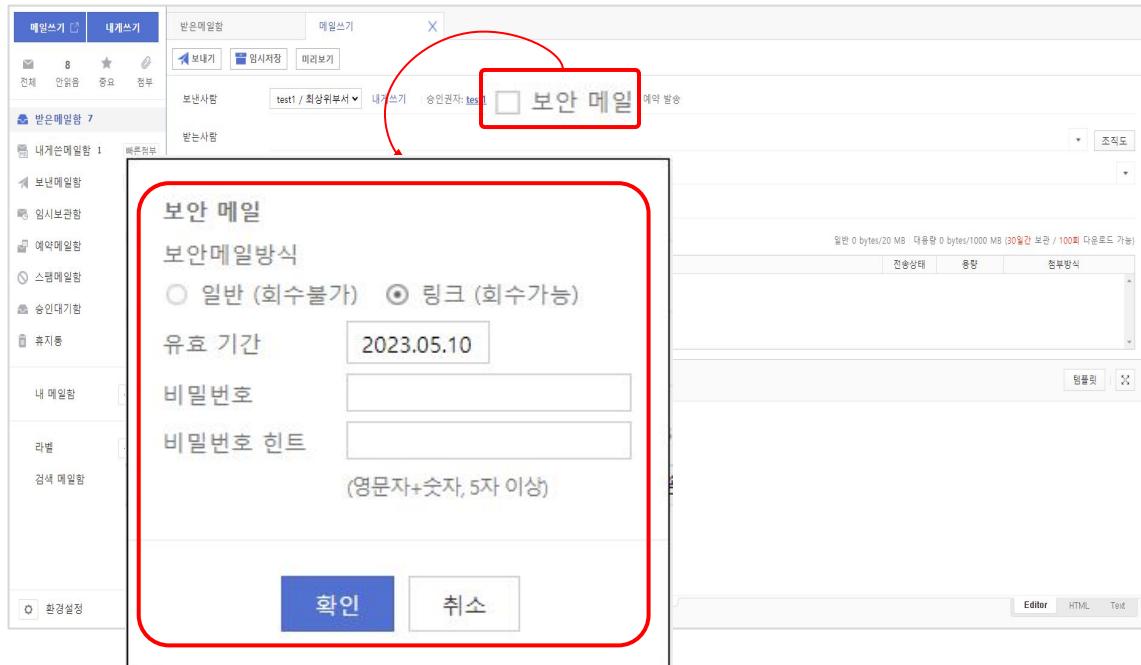
- 메일쓰기에서 일반적인 메일보내기가 아닌, 보안메일을 작성하고 싶은 경우에는 보내기 설정의 **보안메일 사용**을 체크한 후 **비밀번호**와 **비밀번호 힌트**를 입력한 후에 보안메일을 작성할 수 있습니다.
- 메일의 수신인은 설정한 **비밀번호**를 입력해야만 메일의 내용을 확인할 수 있습니다.

보안메일 확인



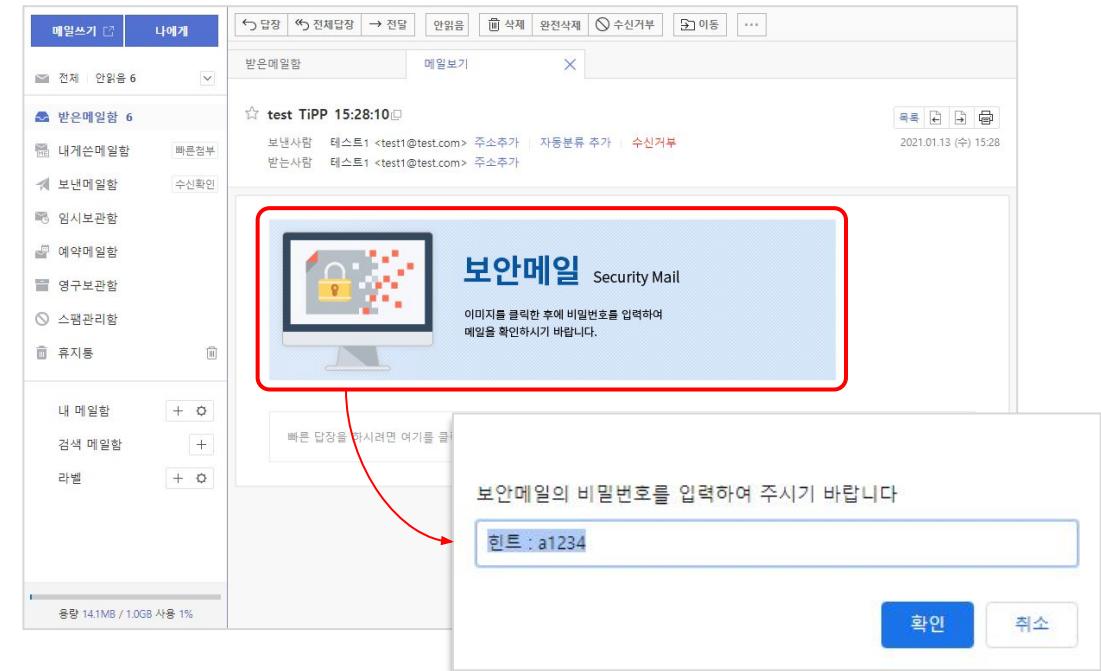
- 보안메일을 수신 받은 수신인은 **첨부된 파일을 다운받아** 메일을 확인할 수 있습니다.
- 첨부파일을 열어 메일의 내용을 확인하기 위해서는 **지정된 비밀번호를 입력**해야 합니다. ※ **만일 지정된 비밀번호를 분실하였을 경우에는** 메일의 내용을 확인할 수 없습니다.

링크보안메일 작성



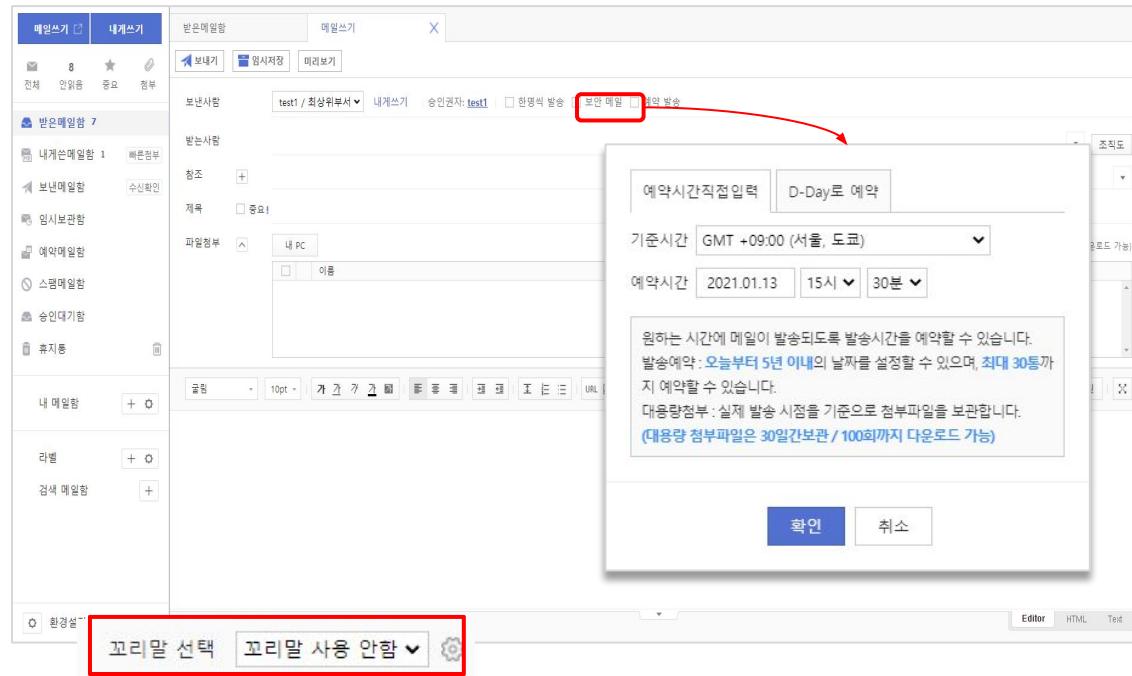
1. 메일쓰기에서 일반적인 메일보내기가 아닌 회수가 가능한 **링크보안메일**을 작성하고 싶은 경우에는 보내기 설정의 **보안메일 사용** 및 **보안메일 방식**을 링크로 체크한 후 **비밀번호**와 **힌트**를 입력한 후에 보안메일을 작성할 수 있습니다.
2. 메일의 수신인은 설정한 **비밀번호**를 입력해야만 메일의 내용을 확인할 수 있습니다.

링크보안메일 확인



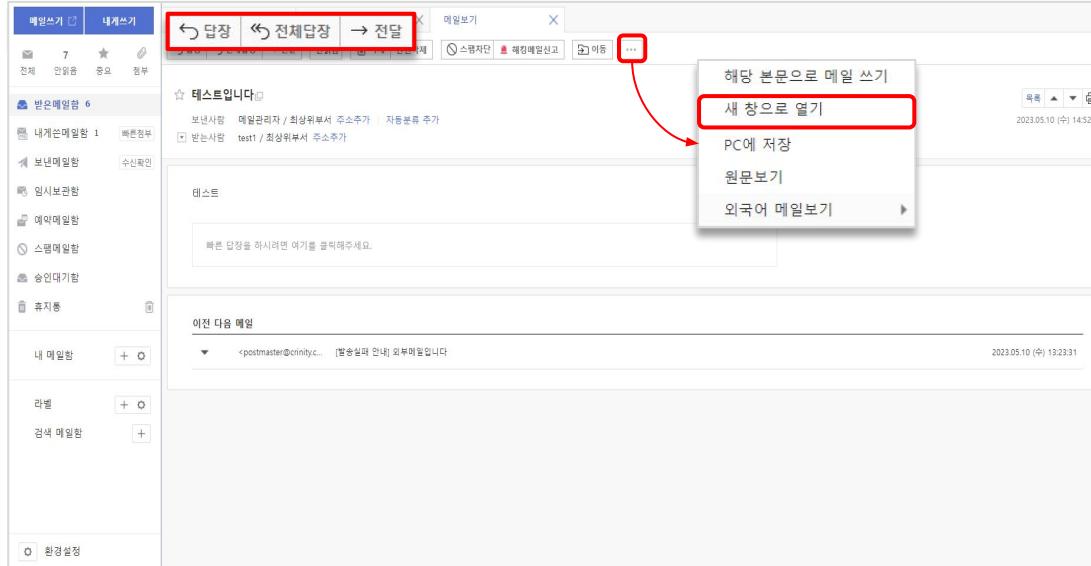
1. 보안메일을 수신 받은 수신인은 **본문의 이미지를 클릭**하여 메일의 내용을 확인할 수 있습니다.
2. 이미지를 클릭하여 메일의 내용을 확인하기 위해서는 **지정된 비밀번호를 입력**해야 합니다. ❗
만일 지정된 비밀번호를 **분실하였을** 경우에는 **메일의 내용을 확인**할 수 없습니다.

메일 발송 설정



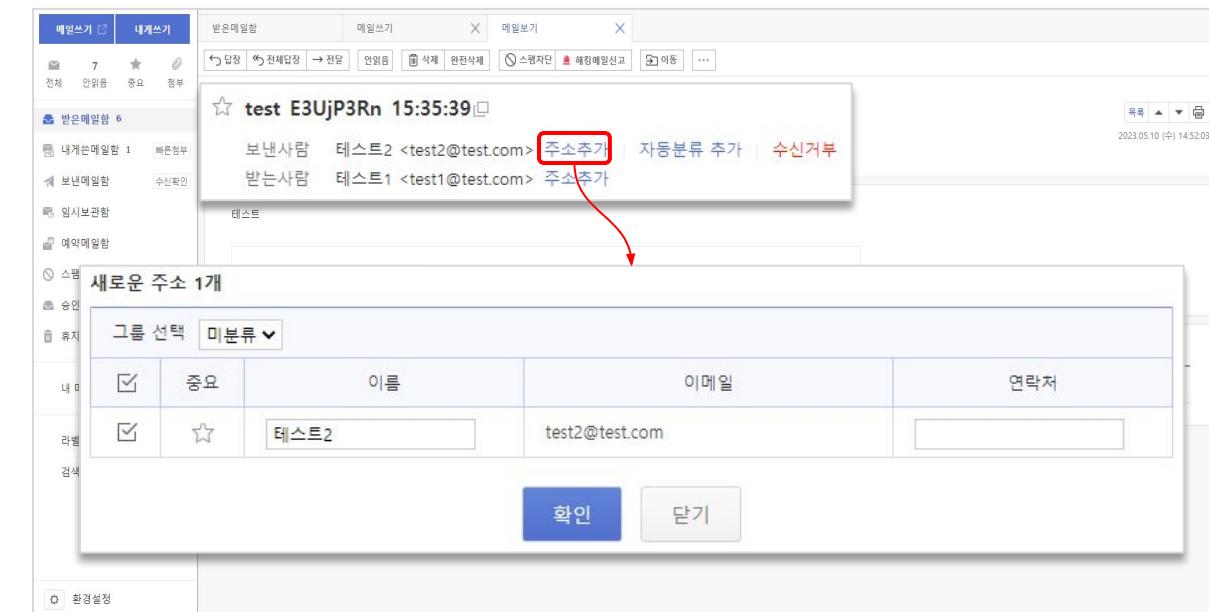
1. 메일쓰기 하단에는 꼬리말 선택, 한명씩 발송, 보낸메일 저장, 수신확인, 예약 발송을 설정할 수 있습니다.
※ 자세한 꼬리말 설정은 환경설정을 참고해 주세요.
2. 예약 발송을 선택하게 되면 예약 발송 시 예약시간을 직접 지정하거나 D-Day를 설정할 수 있습니다.

답장 및 전달



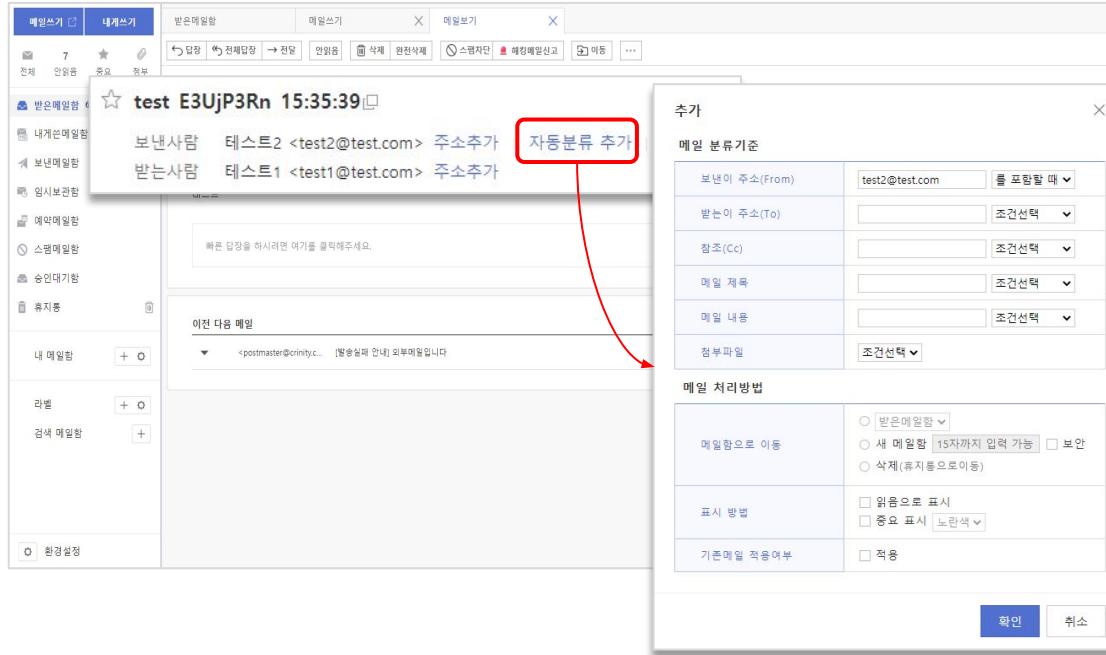
- 메일보기 화면에서 **답장** 또는 **전달**을 통하여 해당 메일로 상대방에게 메일을 작성할 수 있습니다.
- 만일 메일의 내용을 확인하면서 메일을 작성할 경우에는 **새창으로 열기** 후 **답장** 또는 **전달** 버튼을 클릭하여 메일을 작성할 수 있습니다.
- 답장**에서 본인의 주소는 제외되며, 만일 본인의 주소를 포함하여 답장할 경우에는 환경설정의 화면보기 메뉴에서 메일쓰기 설정 탭의 **답장** 시 **본인 포함여부**를 설정할 수 있습니다.

주소 추가



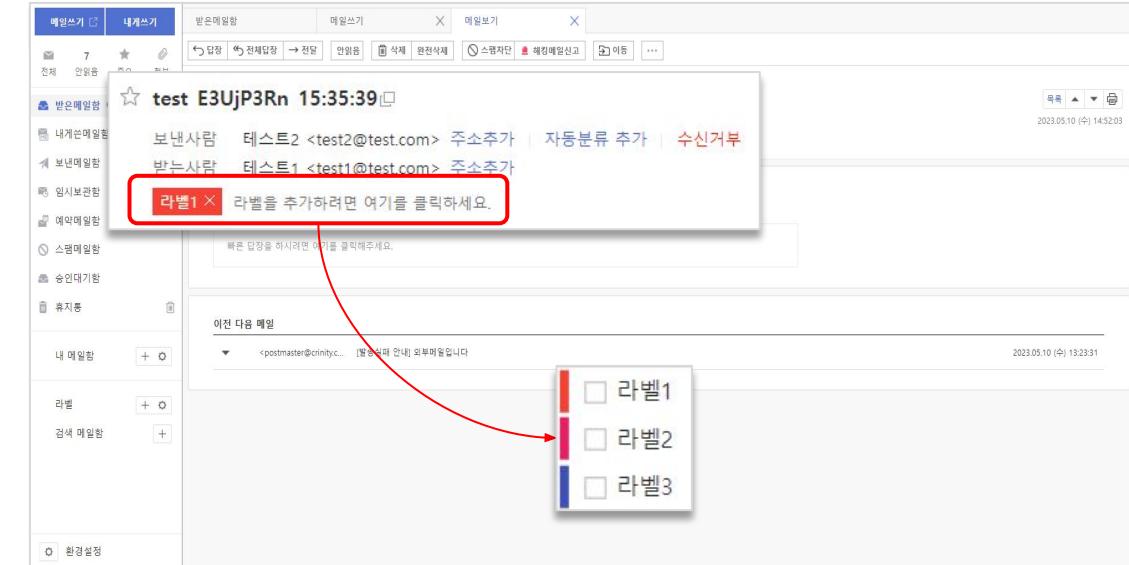
- 메일을 확인하면서 사용자(발신인 및 수신인)의 주소를 추가할 경우에는 주소추가 버튼을 클릭하여 주소를 추가할 수 있습니다.
- 그동안 수신 받은 메일에서 주소를 추출하고 싶은 경우에는 환경설정의 주소록 설정 메뉴에서 **메일에서 가져오기** 탭의 내용을 확인할 수 있습니다.

자동분류 추가



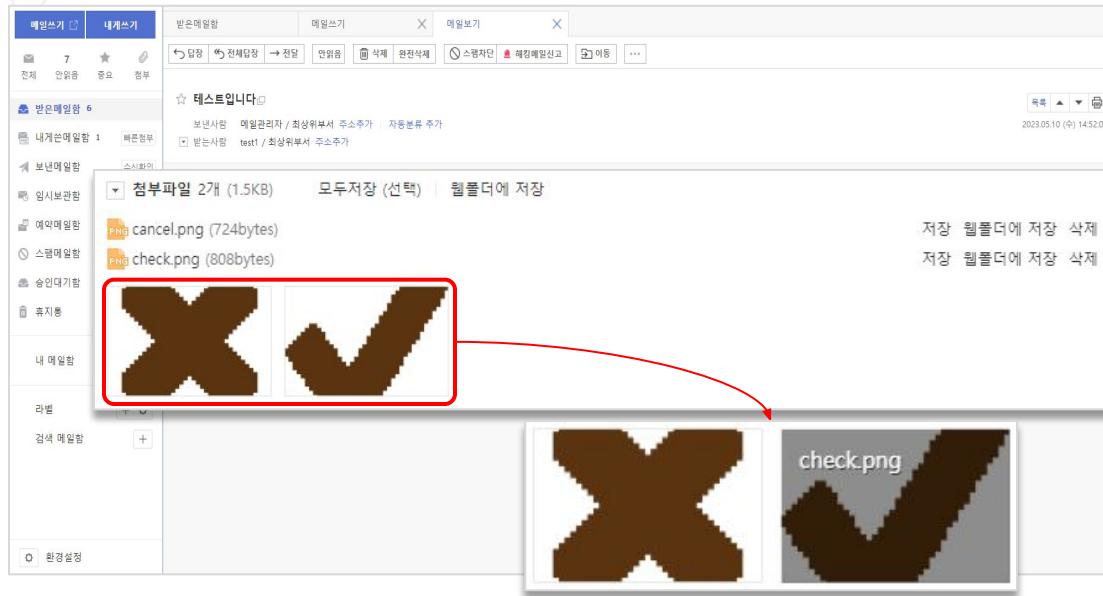
- 발신인 옆에 **자동분류 추가** 버튼을 클릭할 경우 발신인의 주소를 필터로 하여 편지함 자동 분류를 등록합니다. 편지함 자동 분류에서 **메일 분류기준** 및 **이동할 메일함**은 반드시 설정되어야 합니다.
- 발신인, 수신인, 참조, 메일제목, 첨부파일에 관련된 설정은 **중복(AND)** 조건으로 설정이 가능합니다.
- 기존메일 적용여부를 설정한 경우 **받은메일함**에 있는 **메일만자동분류**를 시작하며 설정하지 않은 경우에는 이후 수신된 메일부터 자동분류가 적용됩니다.

라벨 추가



- 메일보기에서 메일을 **라벨**에 추가하려면 라벨추가를 클릭하고, 체크박스를 선택하여 **라벨을 추가**할 수 있습니다.
- 라벨은 중복하여 설정할 수 있습니다.
- 추가된 **라벨**을 삭제하려면 체크박스를 해제하거나 **X**버튼을 클릭하여 **라벨을 삭제**할 수 있습니다.

이미지 파일 미리보기

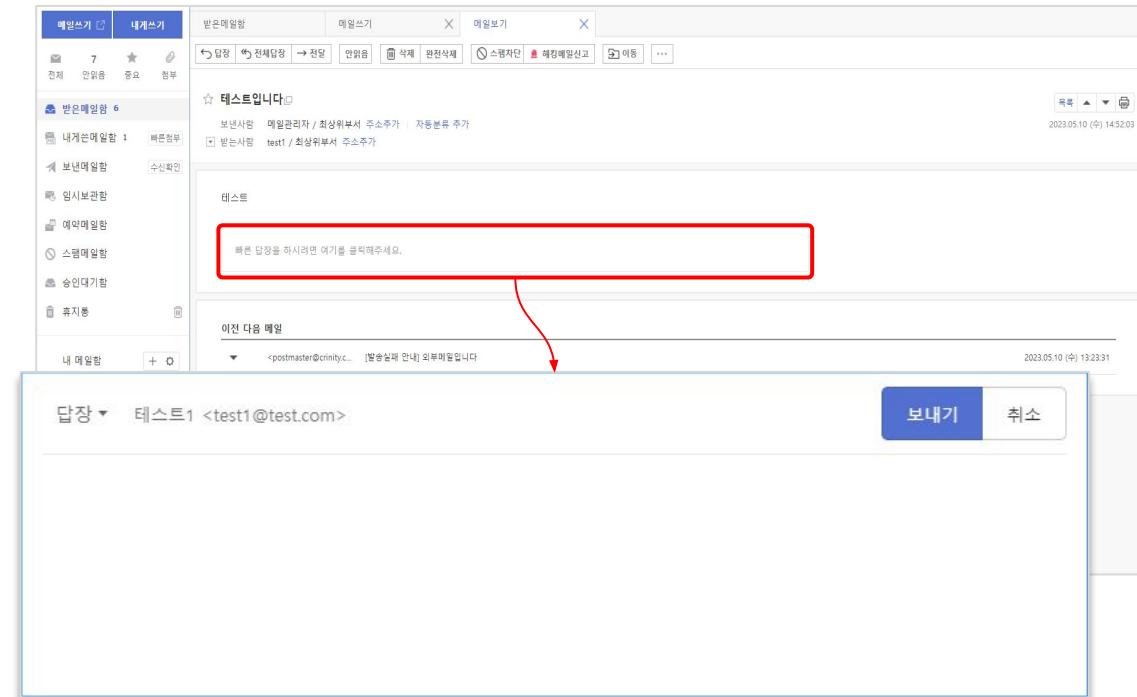


- 메일 보기에서 첨부파일이 이미지인 경우에는 다운로드 받아 확인할 필요 없이, 화면에서 미리보기로 출력됩니다.
- 미리보기로 출력된 이미지에 마우스를 접근하면 해당 파일의 이름을 볼 수 있습니다.
- 첨부파일의 확장자가 지원되지 않거나, 이미지 파일이 아닌 경우에는 이미지 파일 미리보기를 출력하지 않습니다.

※

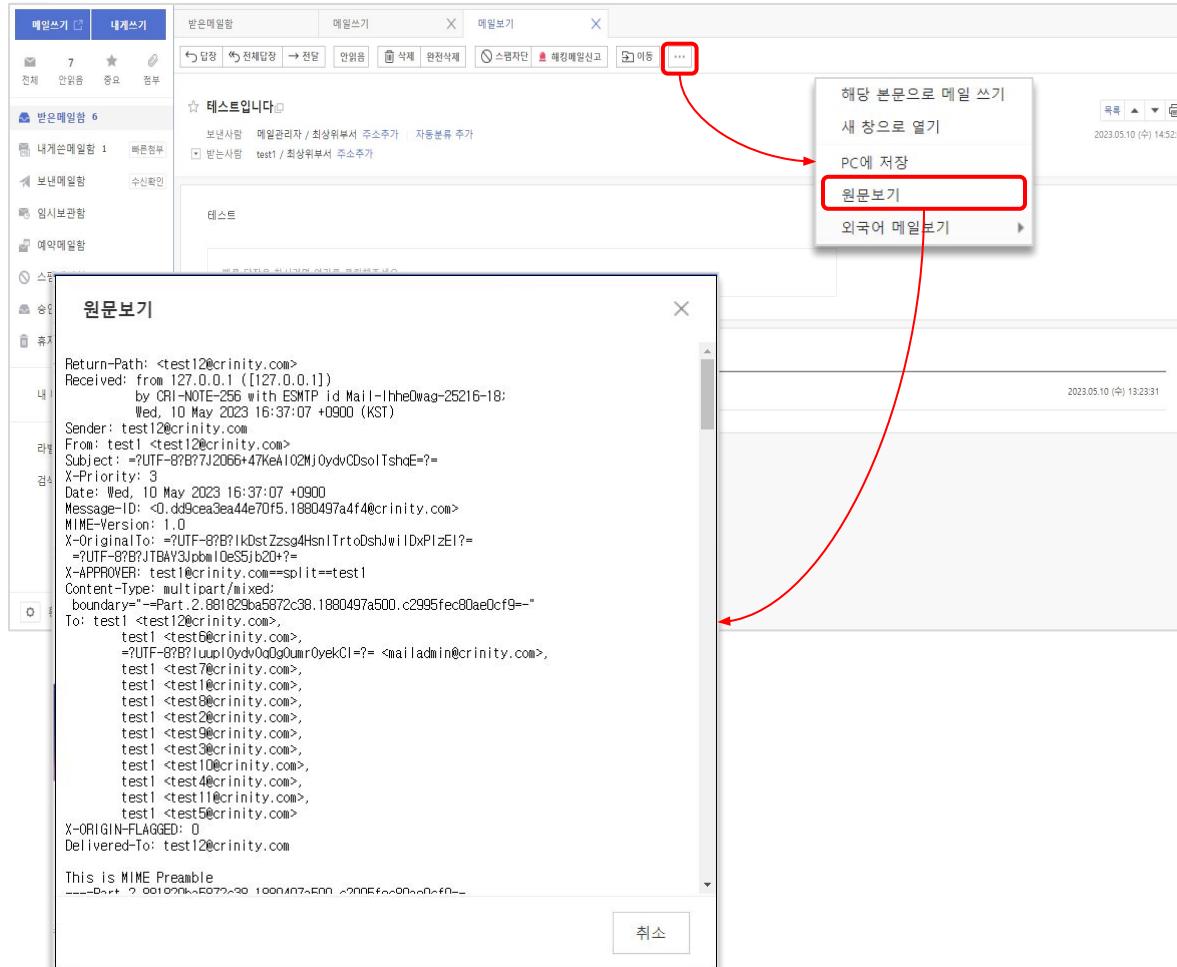
지원되는 확장자 : jpg, jpeg, gif, bmp, png

빠른 답장



- 메일의 내용을 확인하여 별도의 수신인 추가, 첨부파일 추가 없이 내용만 작성하여 답장할 경우에는 빠른 답장을 이용하여 별도의 화면 전환 없이 메일의 답장이 가능합니다.
- 메일의 가장 하단 부분의 빠른 답장하기를 이용하여 메일을 발송할 수 있습니다.

추가 기능



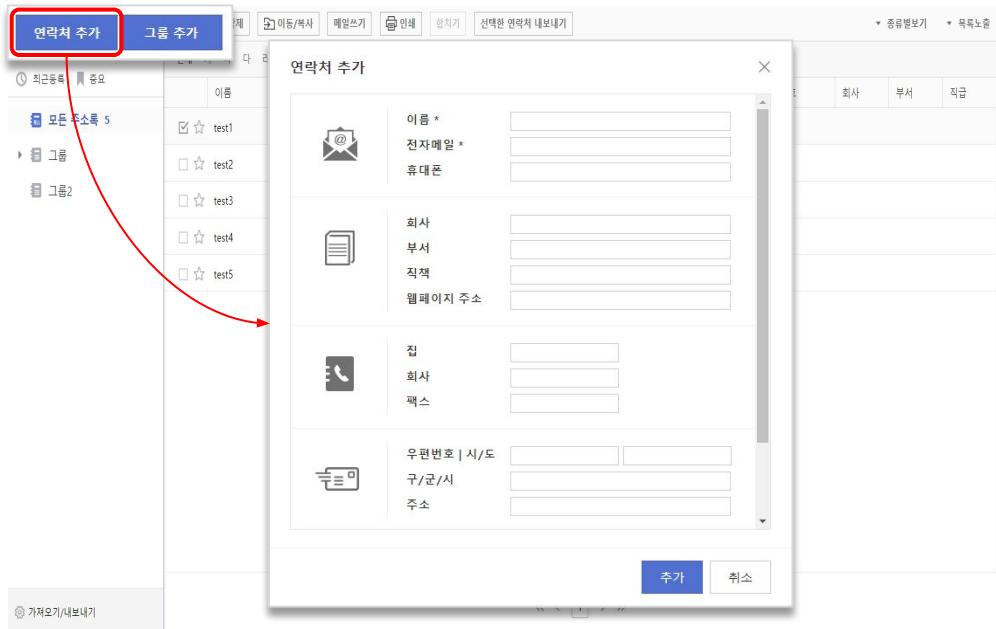
1. 메일보기에서 추가기능을 통하여 해당 본문으로 메일 쓰기, 새 창으로 열기, 해킹 메일 신고, PC에 저장, 원문 보기 및 외국어 메일 보기 가능합니다.
2. PC에 저장 버튼을 통해 해당 메일을 eml 파일 형태로 사용중인 PC에 저장할 수 있습니다.

TIP 1. 한글이 깨져 보이는 경우에는 외국어 메일 보기 통하여 인코딩을 설정해 보세요. TIP
 2. 수신 받은 메일 내용으로 메일을 작성하고 싶을 때에는 해당 본문으로 메일 쓰기를 이용해 보세요.

메인화면

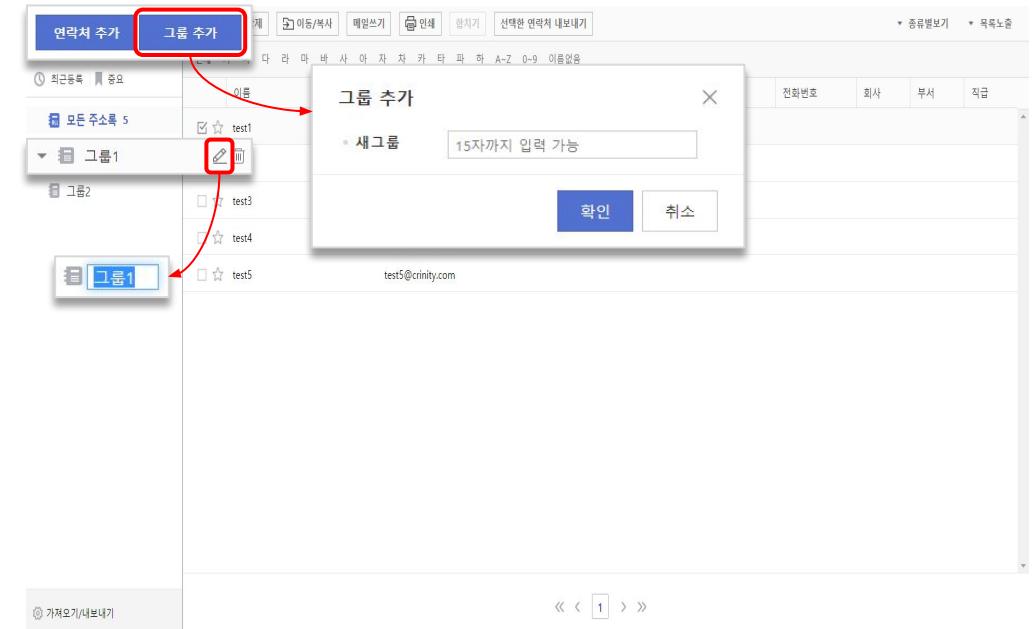


연락처 추가



- 좌측 메뉴의 **연락처 추가**를 클릭하면 주소를 추가할 수 있는 창이 출력됩니다.

그룹 추가 / 수정 / 삭제



- 좌측 메뉴의 **그룹 추가**를 클릭하면 그룹 목록에 그룹을 추가할 수 있습니다.
- 그룹 하나를 선택한 뒤 그룹 추가를 하면 **하위 그룹으로 추가**할 수 있습니다.
- 수정** 버튼을 이용하여 그룹 이름을 수정할 수 있습니다.
- 삭제** 버튼을 이용하여 그룹을 삭제할 수 있습니다.

* 주소가 있는 그룹 / 하위 그룹이 있는 그룹은 삭제할 수 없습니다.

최근등록 / 중요

The screenshot shows the Crinity contact list interface. At the top, there are several buttons: 연락처 추가 (Add Contact), 그룹 추가 (Add Group), and then a separator line. Following the line are icons for 삭제 (Delete), 이동/복사 (Move/Copy), 메일쓰기 (Email), 인쇄 (Print), and 험치기 (Delete). A dropdown menu is open, showing '선택한 연락처 내보내기' (Export Selected Contacts). Below these are buttons for 종류별보기 (Category View) and 목록보기 (List View). A dropdown menu for 정렬 is open, showing options: 가, 나, 다, 라, 마, 바, 사, 애, 자, 카, 타, 꽈, 학, A-Z, 0-9, and 이름없음 (Nameless). The main content area displays a list of contacts:

	이름	이메일
<input checked="" type="checkbox"/> test1	test1@crinity.com	
<input type="checkbox"/> test2	test2@crinity.com	
<input type="checkbox"/> test3	test3@crinity.com	
<input type="checkbox"/> test4	test4@crinity.com	
<input type="checkbox"/> test5	test5@crinity.com	

On the left sidebar, there are sections for 모든 주소록 (All Address Books) containing 5 items, 그룹 (Groups), and 그룹2. At the bottom, there are buttons for 가져오기/내보내기 (Import/Export) and navigation arrows.

- 최근등록을 클릭하여 최근 등록한 순서로 연락처 목록을 볼 수 있습니다.
- 중요를 클릭하여 주소록에서 표시된 연락처 목록을 볼 수 있습니다.

주소 검색

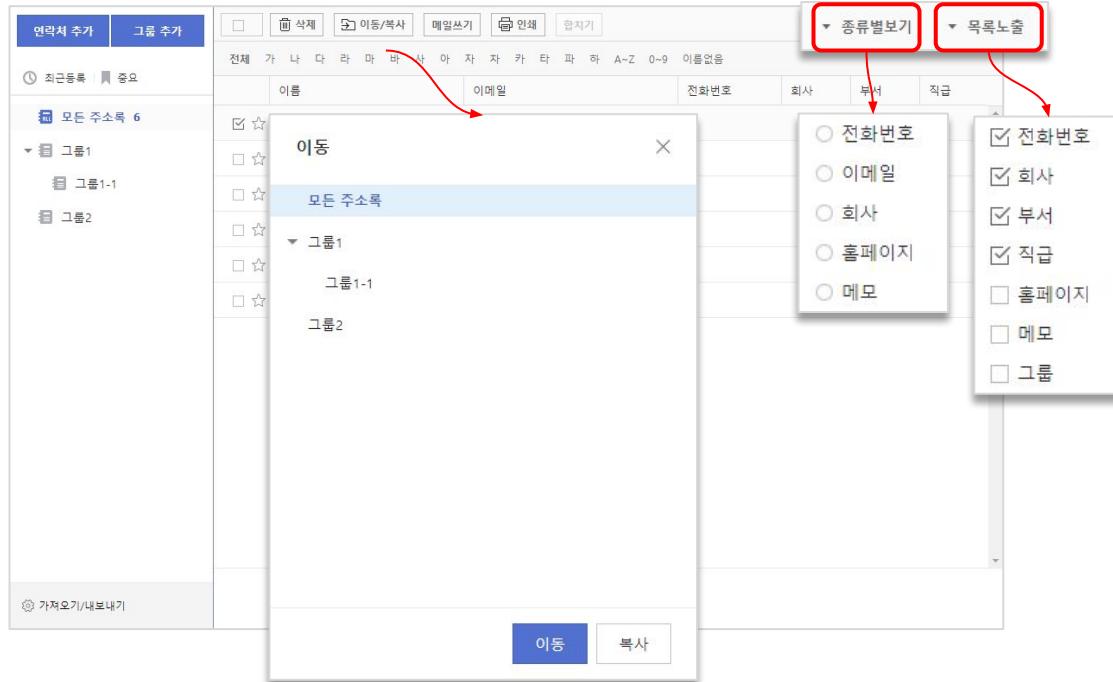
The screenshot shows the Crinity contact search interface. At the top, there is a search bar with the placeholder '검색' (Search) and a magnifying glass icon. Below the search bar are the same top-level buttons as the contact list: 연락처 추가, 그룹 추가, 삭제, 이동/복사, 메일쓰기, 인쇄, 험치기, and 선택한 연락처 내보내기. A dropdown menu for 정렬 is also present. The main content area displays a list of contacts matching the search term 'test':

	이름	이메일
<input checked="" type="checkbox"/> test1	test1@crinity.com	
<input type="checkbox"/> test2	test2@crinity.com	
<input type="checkbox"/> test3	test3@crinity.com	
<input type="checkbox"/> test4	test4@crinity.com	
<input type="checkbox"/> test5	test5@crinity.com	

On the right side of the search results, there are three text boxes with the results: 이름 : test, 이메일 : test, and 전화번호 : test. A red arrow points from the search input field at the top to the first result in the list.

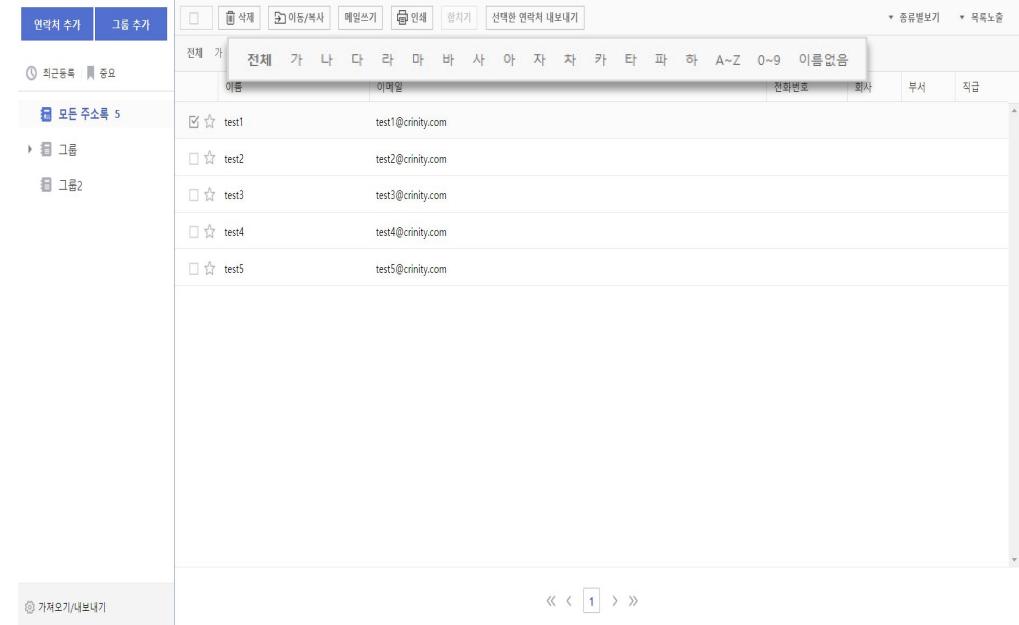
- 이름 / 이메일 / 전화번호 조건으로 연락처를 검색할 수 있습니다.

주소록 목록 메뉴



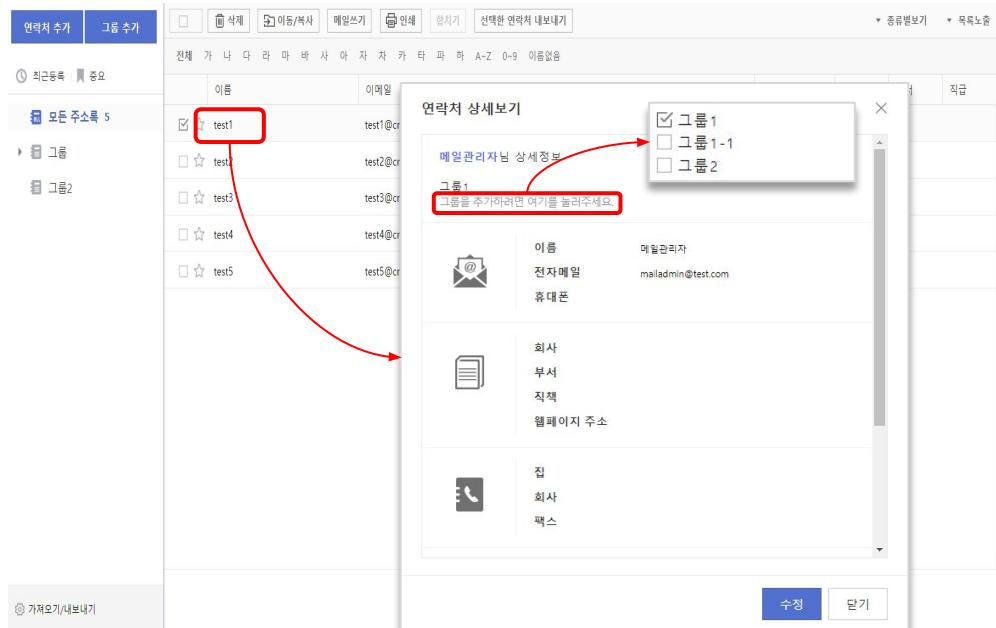
1. **가장 좌측 체크박스**를 통해 현재 화면의 연락처를 전체 선택 / 선택 해제를 할 수 있습니다.
2. 선택한 연락처로 메일을 쓰거나 삭제, 다른 그룹으로 이동복사 및 인쇄를 할 수 있습니다.
3. **합치기** 버튼을 통하여 2개 이상 선택된 주소의 이메일 주소를 결합할 수 있습니다.
4. **종류별 보기** 버튼을 통하여 해당 항목 기준으로 연락처를 열람할 수 있습니다.
5. **목록노출** 버튼을 이용하여 주소 목록에 표시할 항목을 설정할 수 있습니다.

인덱스 검색



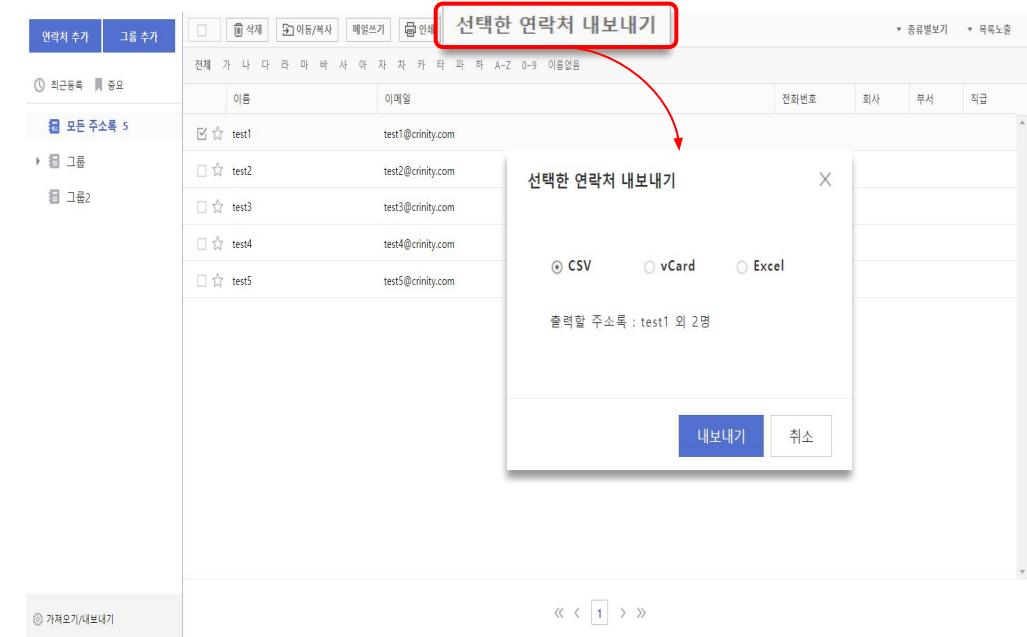
1. 선택한 글자의 초성으로 원하는 주소를 찾을 수 있습니다.

연락처 상세보기



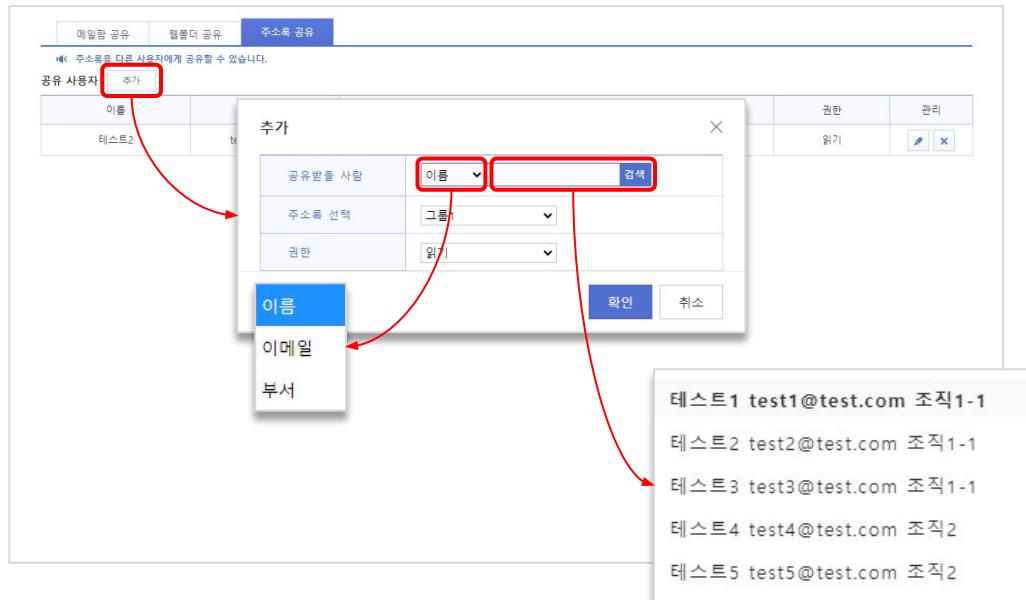
- 연락처 목록에서 이름을 클릭하여 **연락처를 상세하게 열립니다.**
- 연락처 상세보기에서 그룹을 **추가하거나 수정할 수 있습니다.**
- 수정** 버튼을 이용하여 해당 주소를 **수정할 수 있습니다.**

연락처 내보내기



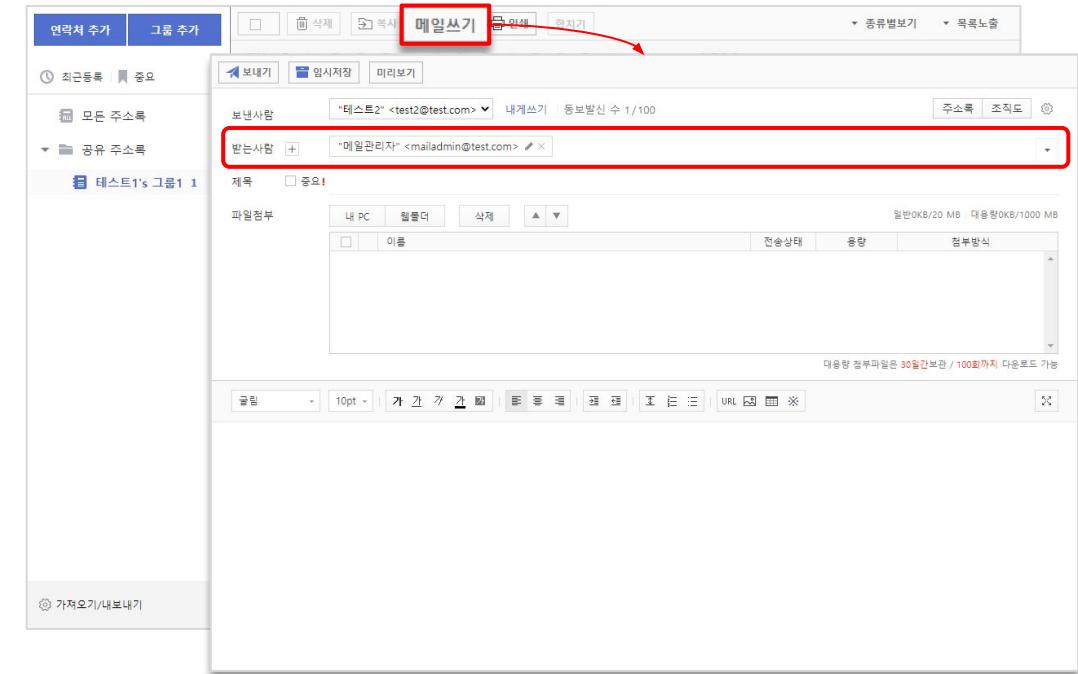
- 선택한 **연락처를 원하는 방식으로 내보낼 수 있습니다.**

주소록 공유



- 환경설정의 공유 설정 메뉴의 주소록 공유 탭에서 사용자를 검색하여, 공유할 수 있습니다.
- 공유 대상 사용자 검색은 이름, 이메일 주소 및 부서명으로 검색이 가능합니다.

공유 주소록 사용



- 공유한 주소록을 사용하려면 주소록 페이지에서 메일을 작성할 주소를 선택한 후, 메일쓰기 버튼을 클릭하여 선택한 주소를 수신인으로 하여 메일을 작성할 수 있습니다.
- 받는 사람으로 추가된 수신인은 마우스로 드래그 앤 드롭 기능을 사용하여 참조, 숨은 참조로 이동할 수 있습니다.

메인화면



전체 검색

검색

상세 ▾

1. 전체 검색창에서 파일명으로 검색할 수 있습니다.

상세 검색

검색

상세 ▾

웹 폴더

전체

파일 이름

파일 형식

전체

파일 크기

전체

올린 날짜

전체

검색

취소

전체

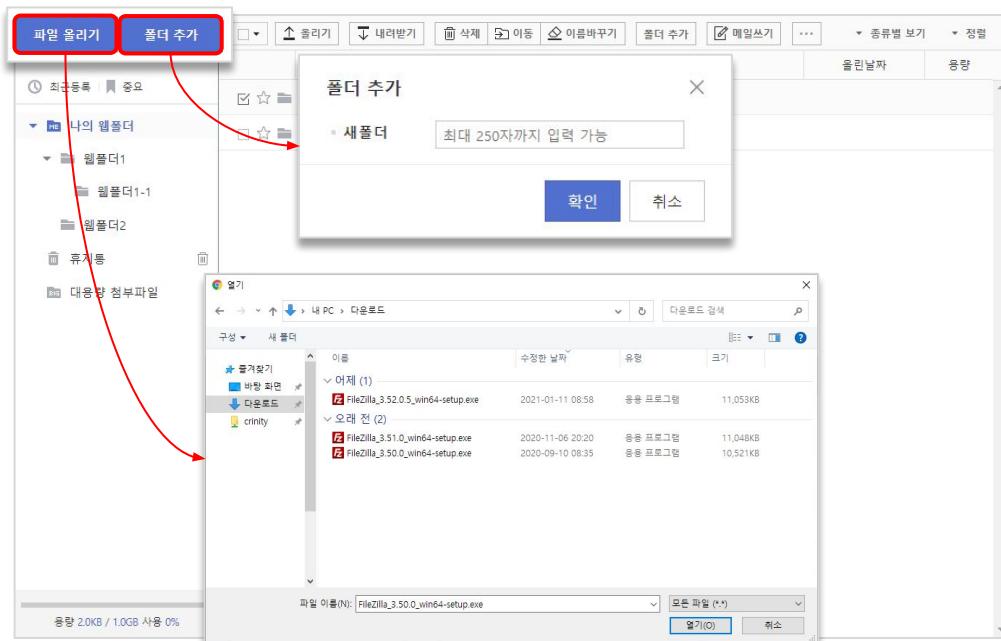
- 문서
- 이미지
- 음악
- 동영상
- 압축

전체

- 1MB 미만
- 1MB-10MB
- 10MB-100MB
- 100MB-1GB
- 1GB 이상

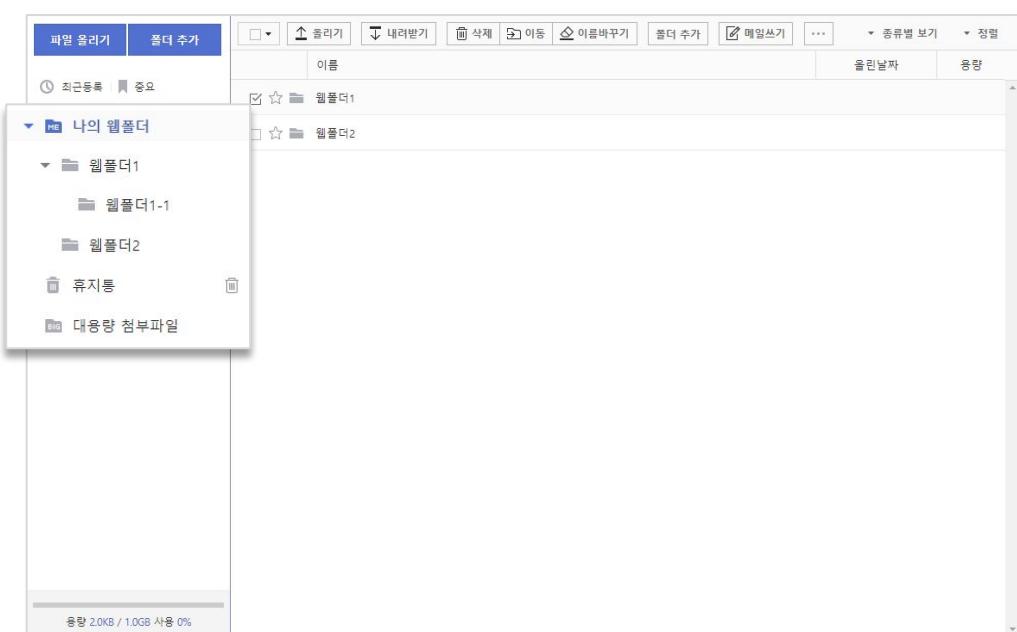
1. 웹 폴더 / 파일 이름 / 파일 형식 / 파일 크기 / 올린 날짜는 파일을 검색할 수 있습니다.

파일 올리기 / 폴더 추가



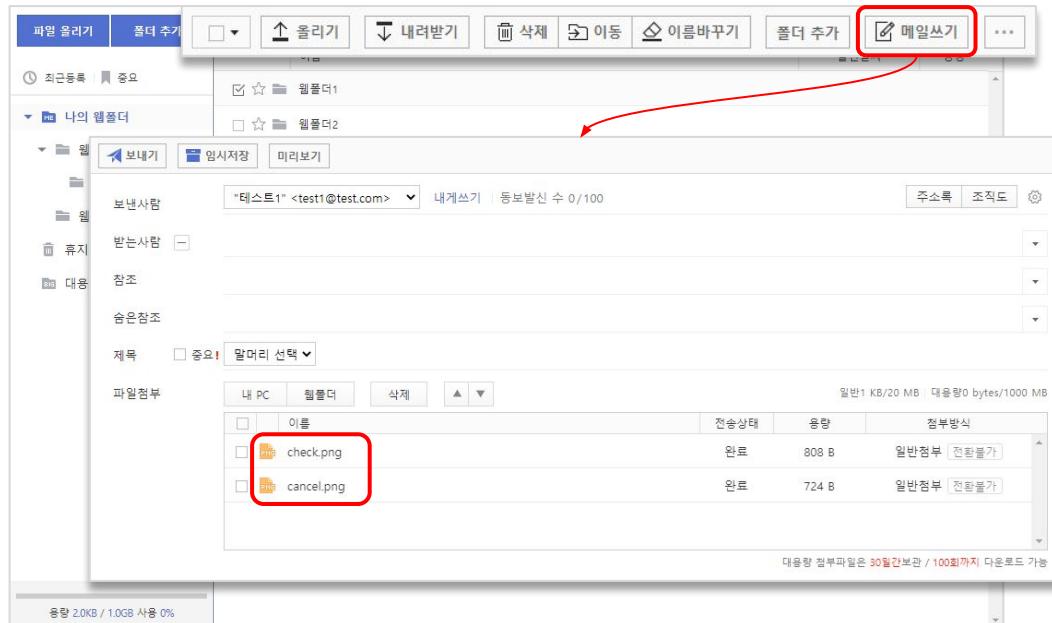
- 좌측 메뉴의 파일 올리기를 클릭하면 파일을 업로드할 수 있는 창이 출력됩니다.
- 파일을 선택하여 파일을 업로드할 수 있습니다.
- 폴더 추가 버튼을 통하여 나의 웹 폴더 하위에 폴더를 추가할 수 있습니다.

웹 폴더 목록



- 웹 폴더 목록에서 나의 웹 폴더 / 휴지통 / 대용량 첨부파일을 확인할 수 있습니다.
- 휴지통은 업로드한 파일을 삭제할 때 이동되는 폴더로 버튼을 이용하여 완전히 삭제할 수 있습니다.
- 대용량 첨부파일 폴더에서는 메일쓰기 시 대용량 첨부 방식으로 첨부한 파일을 볼 수 있습니다.

파일 목록 메뉴



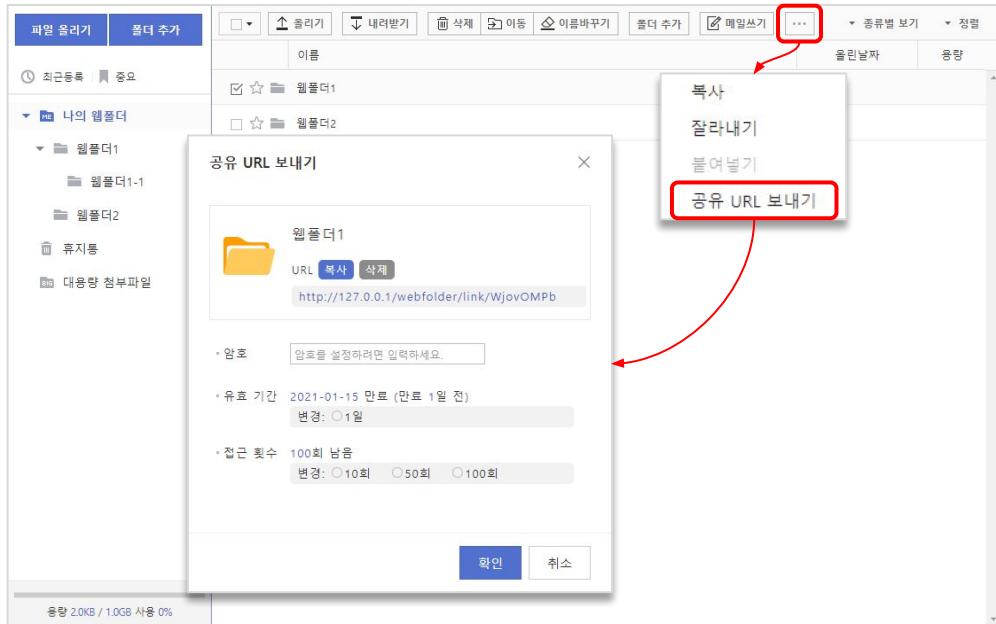
1. 웹 폴더에 있는 파일 목록에서 올리기 버튼을 통하여 해당 웹 폴더에 파일을 업로드할 수 있습니다.
2. 내려받기 버튼을 통하여 선택한 파일을 다운로드할 수 있습니다.
3. 삭제 버튼을 통하여 선택한 파일을 삭제할 수 있습니다.
4. 메일쓰기 버튼을 통하여 선택한 파일을 첨부하여 메일을 쓸 수 있습니다.

대용량 첨부 폴더



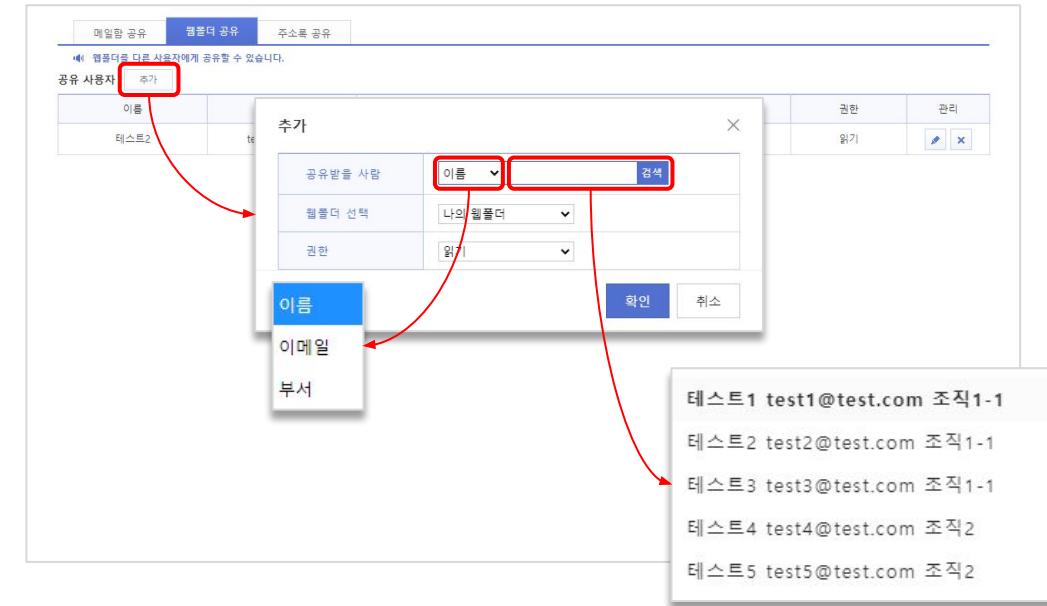
1. 대용량 첨부파일 폴더에서는 메일쓰기 시 대용량 첨부 방식으로 첨부한 파일을 볼 수 있습니다.
2. 일반 웹 폴더와는 다르게 대용량 첨부파일 폴더에서는 파일 올리기나 메일쓰기 기능을 사용할 수 없습니다.
3. 대용량 첨부파일 폴더에서 파일을 삭제했을 경우, 메일로 해당 파일을 첨부 받은 사용자가 더 이상 다운로드할 수 없습니다.

공유 URL 보내기



- 파일이나 폴더를 URL로 공유하려면 하나의 파일이나 폴더를 선택하고 추가 메뉴에서 공유 URL 보내기를 선택하여 URL 생성이 가능합니다.
- 암호, 유효 기간, 접근 횟수 등의 설정이 가능합니다.

웹 폴더 공유하기



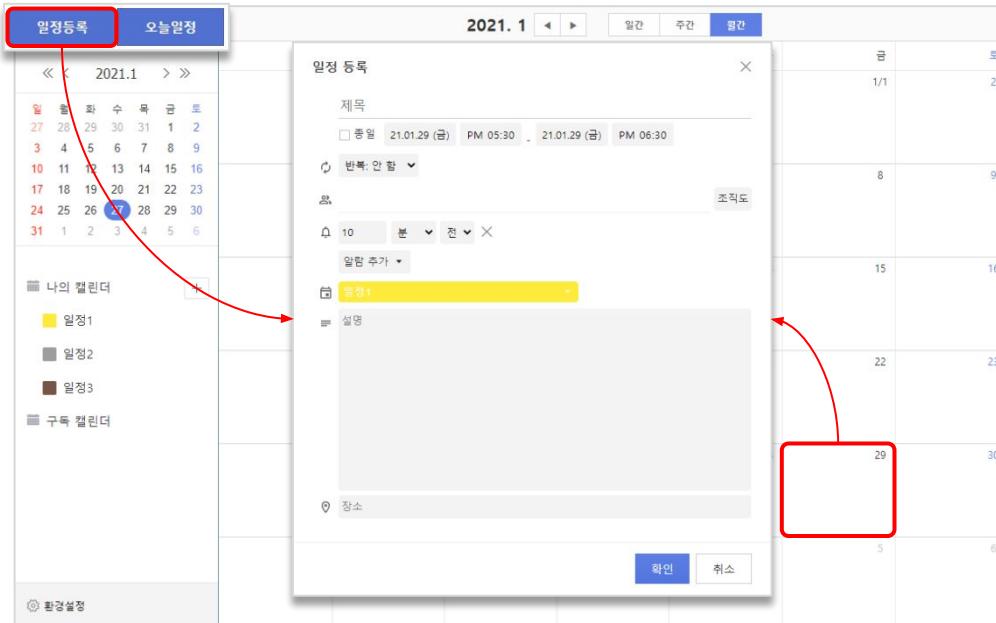
- 환경설정의 공유설정 메뉴의 웹 폴더 공유 탭에서 사용자를 검색하여 공유할 수 있습니다.
- 공유 대상 사용자 검색 및 추가는 이름, 이메일 주소 및 부서명으로 검색이 가능합니다.

메인화면

The screenshot shows the main interface of the Crinity calendar application. The interface includes:

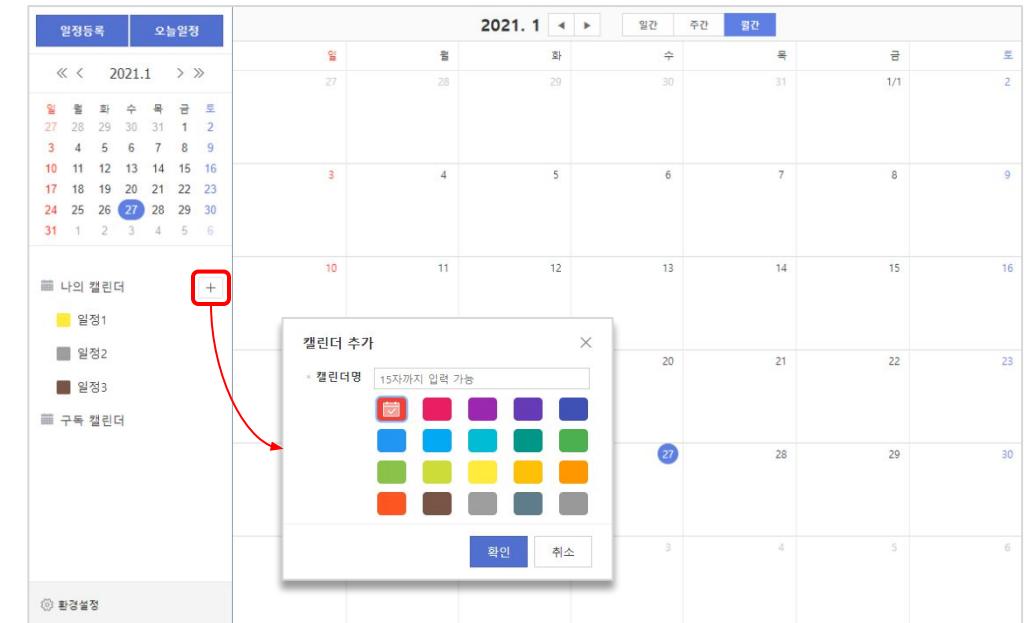
- Left Sidebar (Main Menu):** Contains icons for messaging, users, files, calendar, notifications, and environment settings.
- Top Bar:** Includes the Crinity logo, a search bar, and a user profile icon.
- Header:** Shows the title "일정 메뉴" (Calendar Menu) and the date "2021. 1". Below the date are buttons for "일간" (Day), "주간" (Week), and "월간" (Month).
- Calendar Grid:** A 6x7 grid representing the month of January 2021. Specific dates like 14, 20, 21, 22, 23, 27, 28, 29, 30, and 31 are highlighted in yellow or blue.
- Left Panel (Calendar List):** Shows a monthly calendar for January 2021 with days from 30 to 31. It also includes a section titled "나의 캘린더" (My Calendar) with three items: 일정1 (Yellow square), 일정2 (Grey square), and 일정3 (Dark Brown square).
- Right Panel (User Information):** Displays the email address "mailadmin@crinity.com" and the name "최상위부서" (Top Department). It also includes links for "환경설정" (Environment Settings) and "로그아웃" (Logout).
- Bottom Footer:** Includes the footer text "고객지원센터 | T: 상품문의 070-7018-0030 | E: sales@crinity.com | A: 서울시 금천구 봉꽃로 244 807~809호(가산동, 벽산디지털밸리5차) (우)08513 | COPYRIGHT © CRINITY ALL RIGHT..." and login information: "이전 로그인 일시 : 2023.05.10 (수) 17:13:19" and "이전 로그인 IP : 0:0:0:0:0:0:1".

일정 등록



1. 일정은 일정등록 버튼을 누르거나, 날짜를 선택해 등록 할 수 있습니다.
2. 제목과 일시를 정한 후, 캘린더의 종류를 선택 할 수 있습니다.
3. 알람을 통해 미리 일정을 알릴 수 있습니다. (현재는 메일로 알람 수신 가능)

캘린더 등록



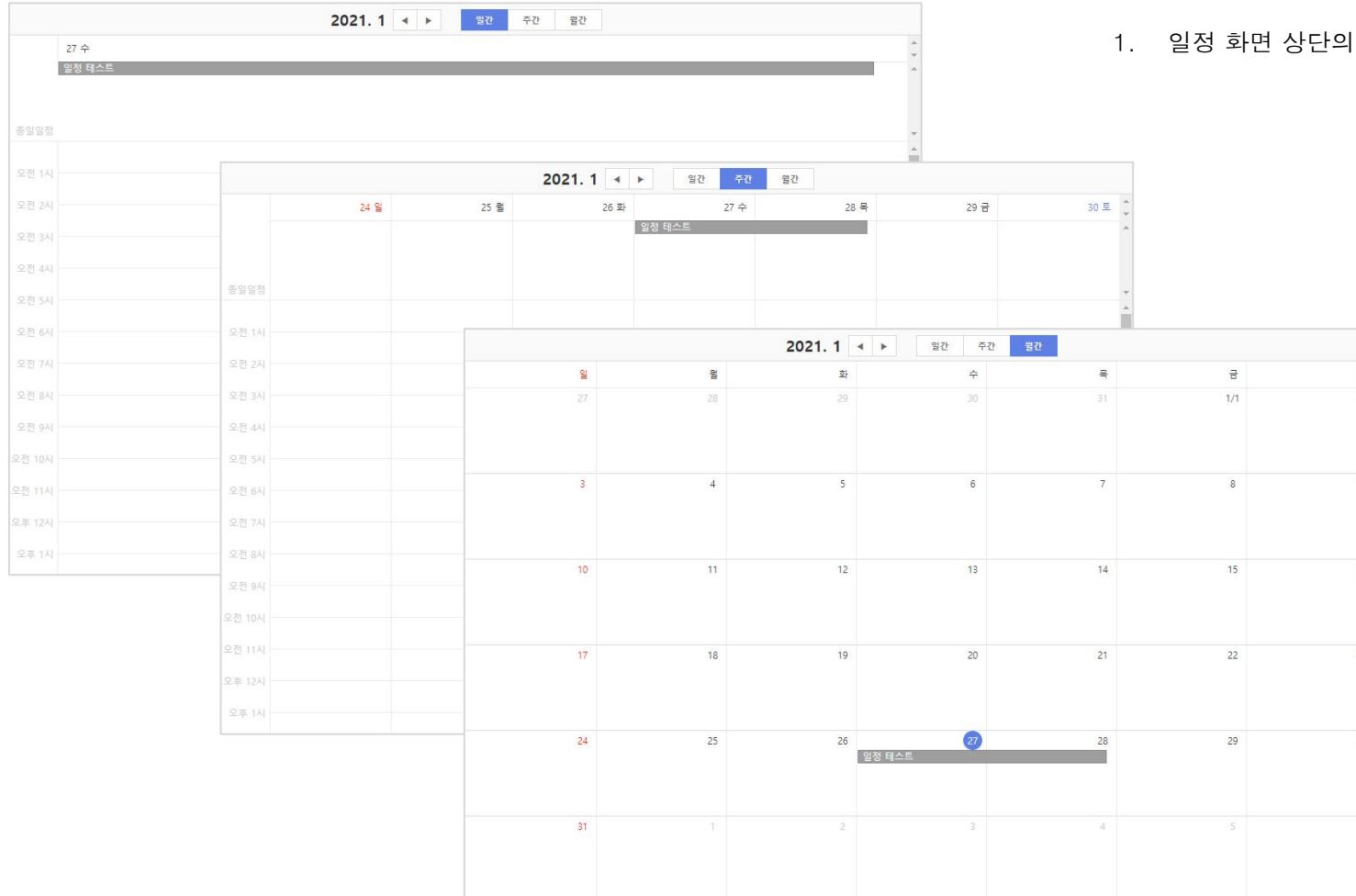
1. 캘린더는 일정을 구분하기 위한 기능입니다.
2. + 버튼을 이용해 캘린더를 추가할 수 있습니다.
3. 추가된 캘린더로 일정을 등록하면, 선택한 캘린더의 일정만 모아볼 수 있습니다.

일정 보기 / 일정 수정 / 일정 삭제



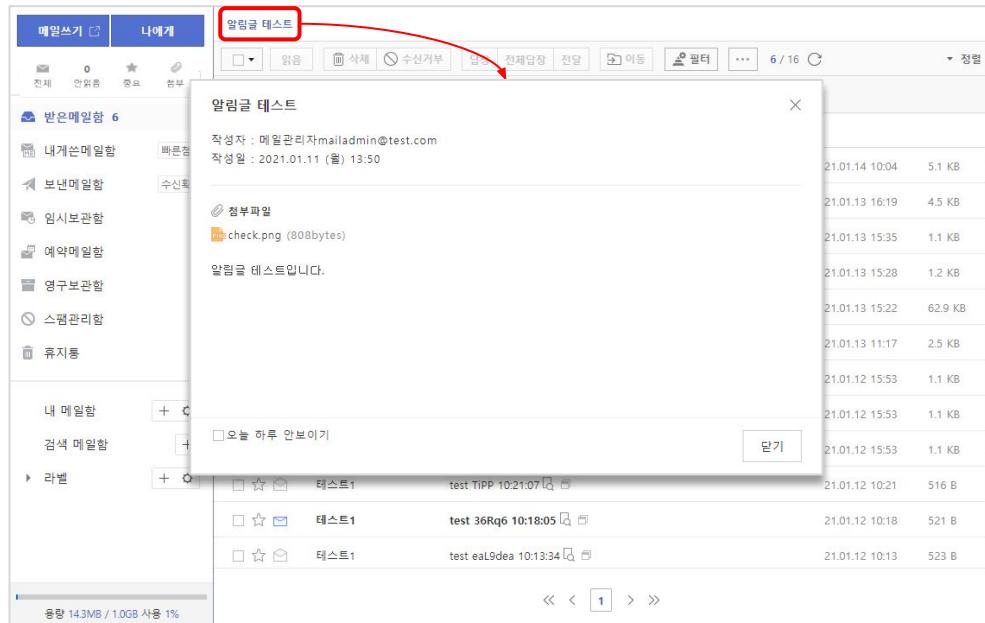
1. 날짜에 표기된 일정을 클릭하여 일정을 확인할 수 있습니다.
2. 캘린더 변경 버튼을 이용하여 다른 캘린더로 일정을 이동할 수 있습니다.
3. 일정을 누른 상태로 끌어서 놓으면 일정의 날짜를 이동할 수 있습니다.
4. 수정 버튼을 이용하여 해당 일정을 수정할 수 있습니다.
5. 삭제 버튼을 이용하여 해당 일정을 삭제할 수 있습니다.

표시 방식

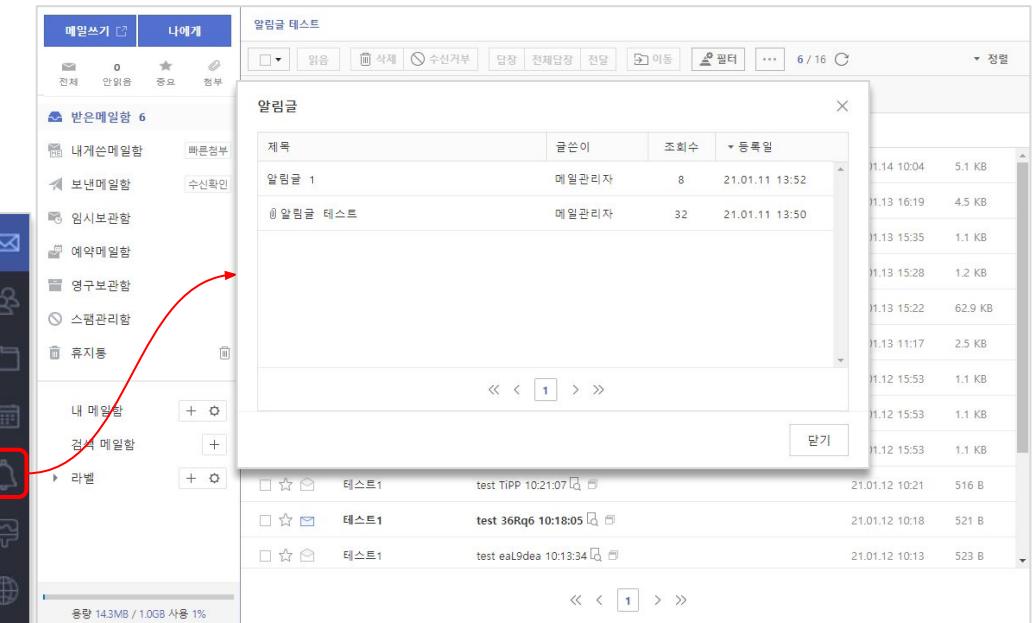


1. 일정 화면 상단의 버튼으로 일간, 주간, 월간으로 일정을 표시할 수 있습니다.

알림글 팝업



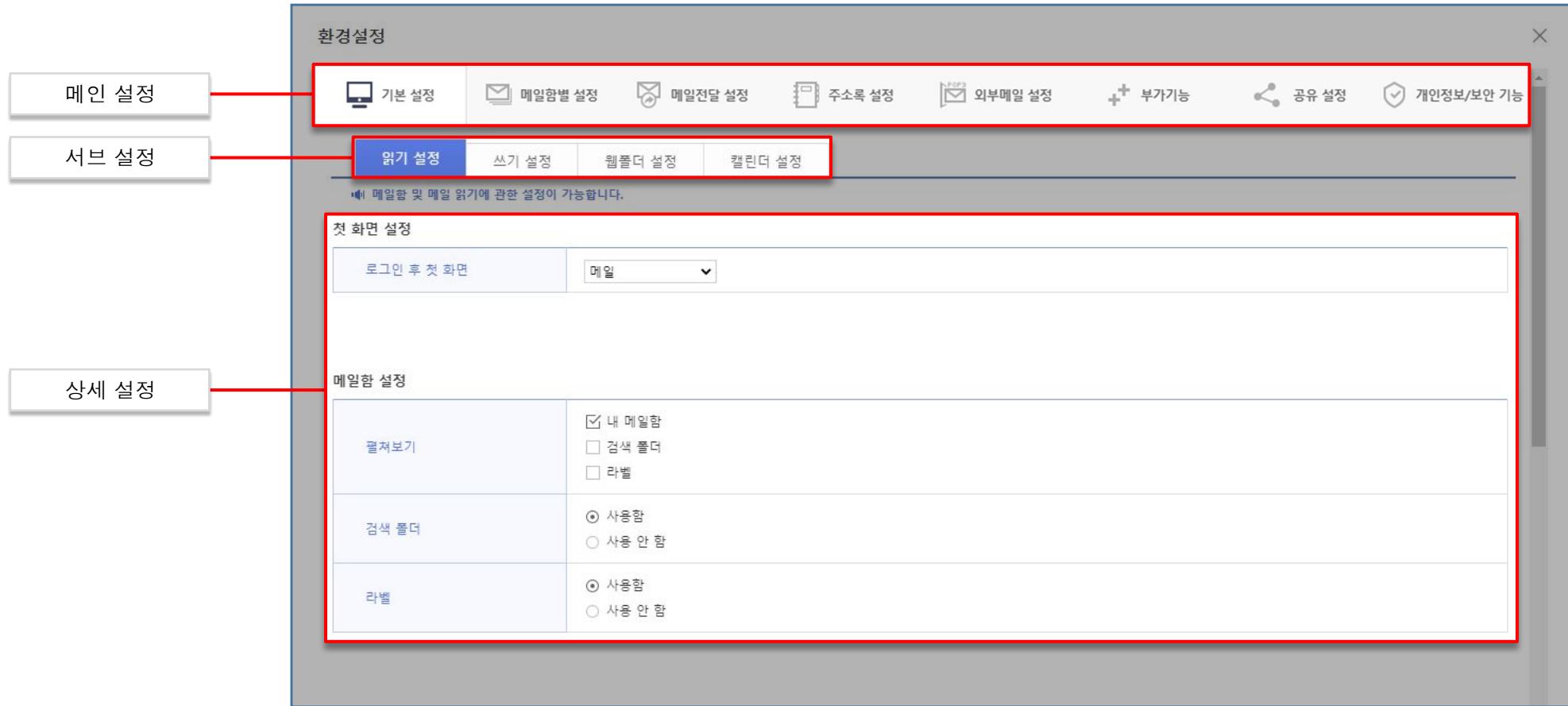
알림글 메인 메뉴



1. 알림글은 메일시스템의 관리자가 등록한 공지사항으로, 알림글이 등록된 경우 로그인 시에 해당 내용을 확인할 수 있습니다.
2. 관리자가 설정한 방식에 따라 팝업으로 표시되거나 메일 목록 상단 알림글 영역에 둘링 방식으로 표시됩니다.

1. 이전에 등록된 알림글을 확인하고 싶을 때에는 메인 메뉴의 알림글 버튼을 클릭하여 이전에 등록된 알림글을 확인할 수 있습니다.

메인화면



읽기 설정 – 첫 화면 설정

첫 화면 설정

로그인 후 첫 화면	메일 <input type="button" value="▼"/>
------------	-------------------------------------

읽기 설정 – 메일함 설정

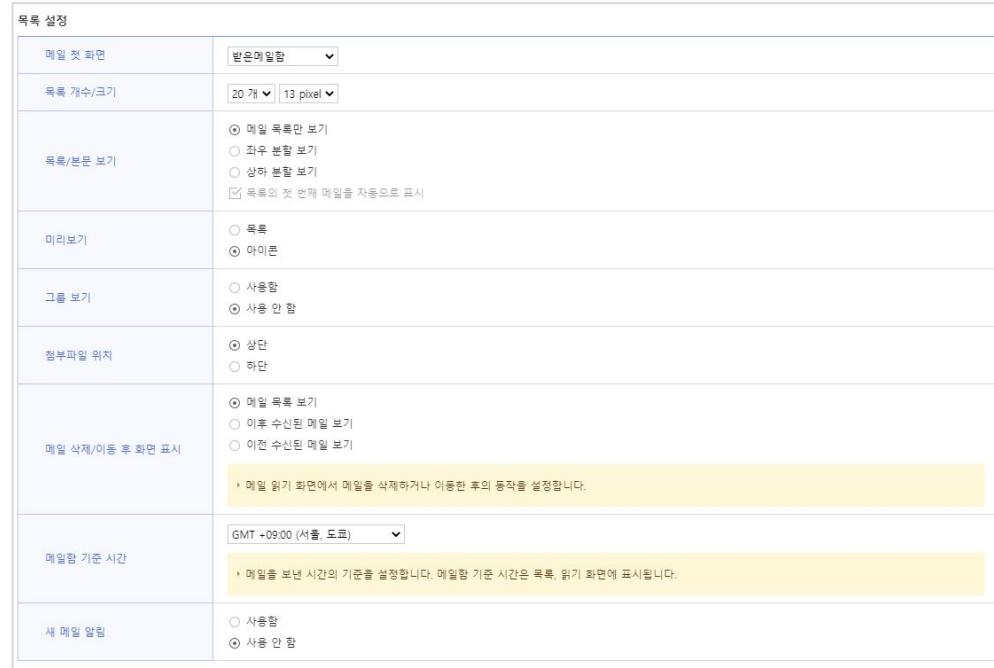
메일함 설정

펼쳐보기	<input checked="" type="checkbox"/> 내 메일함 <input type="checkbox"/> 검색 폴더 <input type="checkbox"/> 라벨
검색 폴더	<input checked="" type="radio"/> 사용함 <input type="radio"/> 사용 안 함
라벨	<input checked="" type="radio"/> 사용함 <input type="radio"/> 사용 안 함

1. 메일, 주소록, 웹폴더 등 **로그인 후 접속할 첫 화면을 설정**할 수 있습니다.

1. 자동으로 펼쳐서 보여줄 **메일함을 설정**할 수 있습니다.
2. 검색 메일함의 사용 유무를 설정할 수 있습니다.
3. 라벨의 사용 유무를 설정할 수 있습니다.

읽기 설정 – 목록 설정



1. 메일 목록에 관한 설정을 할 수 있습니다.
2. 메일 메인 화면을 편지함 중 하나로 설정할 수 있습니다.
3. 메일 목록에서 목록 수와 폰트 크기를 설정할 수 있습니다.
4. 메일 목록과 메일 본문 보기 를 목록만 보기 / 좌우분할 / 상하분할 중 하나로 설정할 수 있습니다.
5. 분할 메일로 설정 시, 첫 번째 메일의 자동 열람 여부 를 설정할 수 있습니다.
(재로그인 후 적용)
6. 메일 목록에서 메일 내용을 볼 수 있는지 여부 를 설정할 수 있습니다.
7. 메일 목록을 받은 날짜 기준으로 그룹화 여부 를 설정할 수 있습니다.
8. 메일 읽기 시 첨부파일의 위치(상단 / 하단)를 설정할 수 있습니다.
9. 메일을 삭제하거나 이동 후에 동작을 설정할 수 있습니다.
10. 메일을 보낸 시간의 기준을 설정할 수 있습니다.
11. 새 메일 알림 사용 여부를 설정할 수 있습니다.

쓰기 설정 – 메일쓰기 설정

메일쓰기 설정

보내는 사람 이름	test1
에디터	<input checked="" type="radio"/> 기본 에디터 <input type="radio"/> 나모 에디터
메일쓰기 팝업여부 설정	<input checked="" type="checkbox"/> 메일 작성시 팝업을 사용합니다
에디터/글꼴 설정	에디터 글꼴 10pt
보낸 메일 저장	<input checked="" type="checkbox"/> 메일을 보낼 때 원본을 자동으로 저장합니다.
한 명씩 보내기	<input type="checkbox"/> 받는 사람이 여러 명일 때 메일을 한 명씩 보냅니다.
발송 전 미리보기	<input type="radio"/> 모든메일 <input type="radio"/> 중요메일 <input checked="" type="radio"/> 사용 안 함
나를 항상 참조에 포함	<input type="radio"/> 참조 <input type="radio"/> 숨은참조 <input checked="" type="radio"/> 사용 안 함
참조/숨은참조 펼쳐보기	<input type="radio"/> 사용함 <input checked="" type="radio"/> 사용 안 함
첨부파일 위치	<input checked="" type="radio"/> 상단 <input type="radio"/> 하단
커서 위치	<input checked="" type="radio"/> 본문 <input type="radio"/> 받는사람
커서 위치	<input checked="" type="radio"/> 본문 <input type="radio"/> 받는사람
수신자 검색방식	<input checked="" type="radio"/> 키워드 입력 <input type="radio"/> 엔터키 입력
수신자 검색범위	<input checked="" type="checkbox"/> 주소록 <input checked="" type="checkbox"/> 조직도 <input checked="" type="checkbox"/> 부서명 <input checked="" type="checkbox"/> 최근보낸주소
메일 전송 결과	<input checked="" type="radio"/> 항상 보기 <input type="radio"/> 오류일 때만 보기

1. **메일 쓰기에 관한 설정을 할 수 있습니다.**
2. **수신자에게 보일 사용자의 이름을 설정할 수 있습니다.**
3. **메일 작성시 팝업 사용 여부를 선택합니다.**
4. **본문 에디터의 종류 및 폰트와 크기를 설정할 수 있습니다.**
5. **발송한 메일을 보낸 메일함에 자동으로 저장할 지의 여부를 설정할 수 있습니다.**
6. **수신자가 여러 명일 때 메일을 한 명씩 보내도록 설정할 수 있습니다.**
7. **메일 발송 전에 미리보기 여부를 설정할 수 있습니다.**
8. **메일 발송 시, 사용자를 참조에 포함시킬 지의 여부를 설정할 수 있습니다.**
9. **참조 / 숨은 참조를 펼쳐볼 지의 여부를 설정할 수 있습니다.**
10. **첨부파일 위치(상단 / 하단)를 설정할 수 있습니다.**
11. **메일 쓰기 페이지로 이동할 때 기본 포커스의 위치를 설정할 수 있습니다.**
12. **받는 사람을 입력 시, 자동완성 검색 방식을 설정할 수 있습니다.**
13. **받는 사람을 입력 시, 자동완성 검색 범위를 지정할 수 있습니다.**
14. **메일 발송 결과 페이지를 설정할 수 있습니다.**

쓰기 설정 – 임시 저장 설정

임시 저장 설정	
자동 임시 저장	<input type="checkbox"/> 사용 안 함
임시 보관 메일 재사용	<input type="radio"/> 사용함 <input checked="" type="radio"/> 사용 안 함

- 자동 임시 저장주기를 설정을 할 수 있습니다.
- 임시보관함의 **메일 재사용** 여부를 설정할 수 있습니다.

쓰기 설정 – 전달 설정

전달 설정	
전달 시 원본 메시지	<input type="radio"/> 사용함 <input type="checkbox"/> 사용 안 함
첨부 포함	<input type="radio"/> 사용함 <input type="checkbox"/> 사용 안 함

- 매일 전달에 관한 설정을 할 수 있습니다.
- 전달 시 원본 메시지 / 첨부 파일 포함여부를 설정할 수 있습니다.

쓰기 설정 – 답장 설정

답장 설정	
답장받을 메일 주소	<input type="text"/>
답장 시 원본 메시지	<input type="radio"/> 사용함 <input type="checkbox"/> 사용 안 함
전체 답장 시 본인 포함	<input type="radio"/> 사용함 <input checked="" type="radio"/> 사용 안 함

- 메일 답장에 관한 설정을 할 수 있습니다.
- 답장 받을 주소 / 답장 시 원본 메시지 / 전체 답장 시 본인 포함여부를 설정할 수 있습니다.

웹폴더 설정 – 휴지통 설정

휴지통 설정	
삭제 파일 보관 기간	<input type="button" value="자동삭제 안함 ▾"/>

1. 휴지통에 있는 파일 자동 삭제 주기를 설정할 수 있습니다.
 ※ 관리자에서 웹폴더 자동삭제 설정을 개인관리 허용으로 설정해야 사용할 수 있습니다.

웹폴더 설정 – 파일올리기 설정

파일올리기 설정		
<input type="button" value="전송상태 보기"/>	<input checked="" type="radio"/> 송기기	<input type="radio"/> 환상 보기

1. 웹폴더에 파일을 업로드할 때 전송상태 화면 보기여부를 설정할 수 있습니다.

웹폴더 설정 – 화면보기 설정

화면보기 설정		
화면 표시 방법	<input checked="" type="radio"/> 리스트 보기	<input type="radio"/> 아이콘 보기

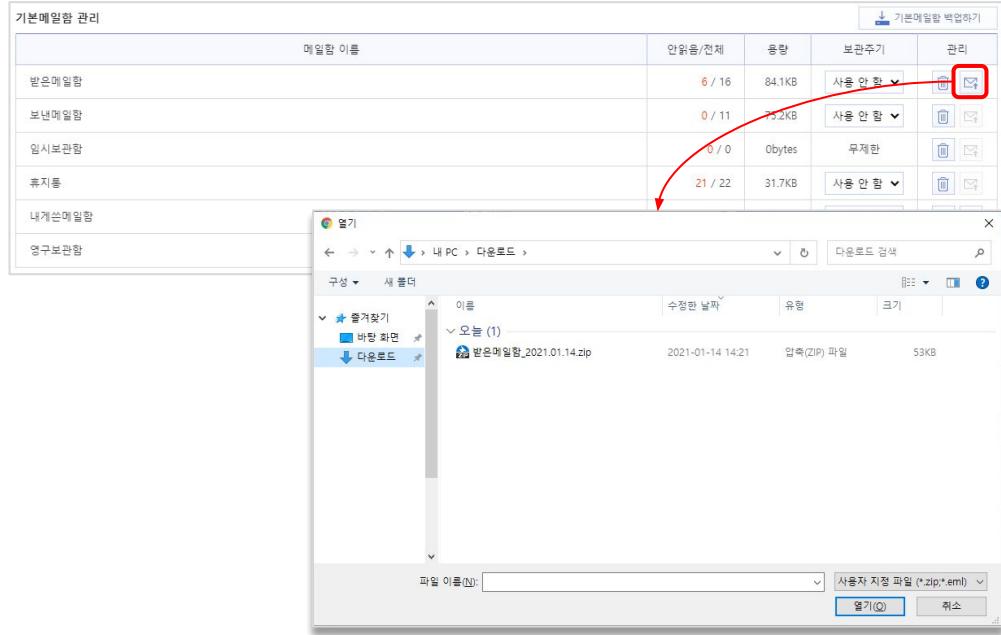
1. 웹폴더 내의 파일 목록 표시 방법을 설정할 수 있습니다.

캘린더 설정 – 캘린더 설정

캘린더 설정	
기본 캘린더 설정	<input type="button" value="▼"/>
초대 이벤트 자동 저장	<input type="radio"/> 사용함 <input checked="" type="radio"/> 사용 안 함

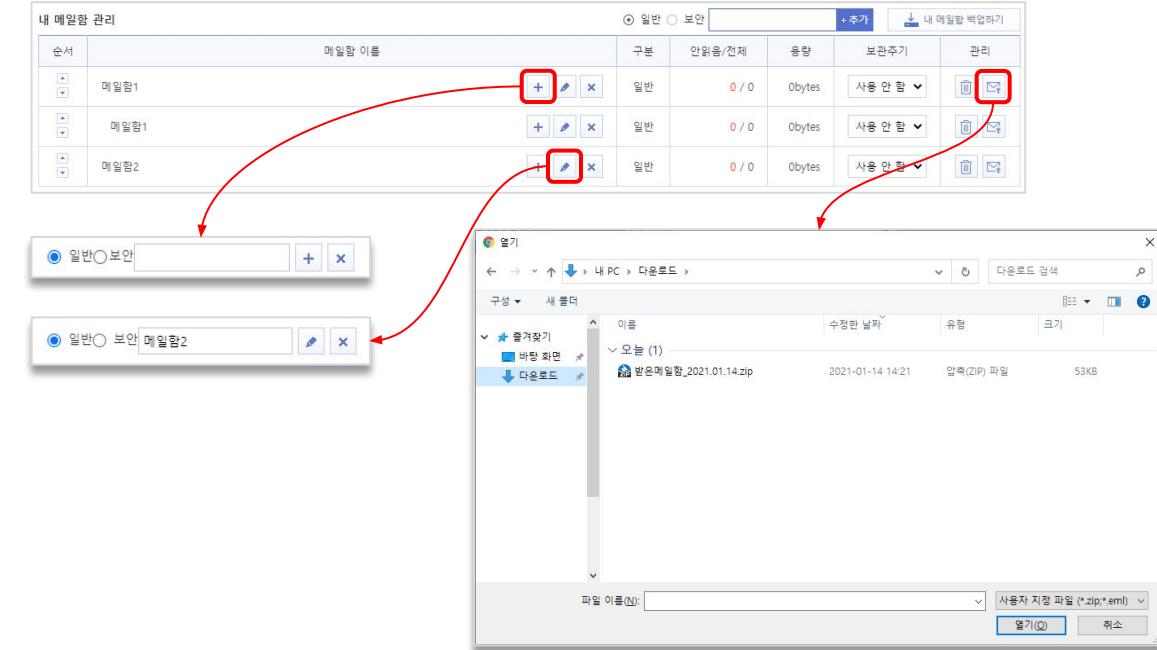
1. 기본 캘린더를 설정할 수 있습니다.
2. 다른 사용자의 캘린더에서 이벤트를 초대 시의 자동 저장 여부를 설정할 수 있습니다.

메일함 관리 - 기본메일함 관리



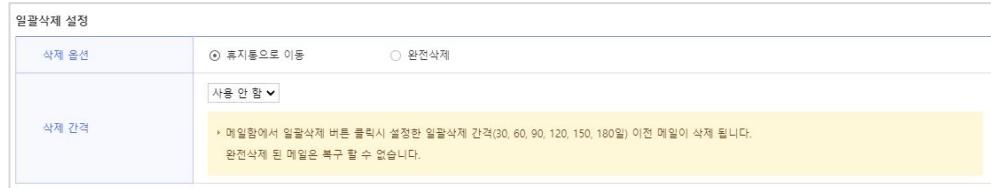
- 기본메일함(받은메일함 / 보낸메일함 / 임시보관함 / 휴지통)을 관리할 수 있습니다.
- 메일함 별로 안 읽은 메일/전체메일 갯수, 메일함 사용량을 볼 수 있으며 보관기간 및 처리 방법을 설정할 수 있습니다.
- 행 우측의 버튼을 통해서 메일함의 비우기가 가능하고 버튼을 이용해 메일을 업로드할 수 있습니다.

메일함 관리 - 내 메일함 관리



- 내 메일함을 관리할 수 있습니다.
- + 추가** 버튼을 이용해 메일함을 추가할 수 있습니다.
- +** 버튼을 이용해 하위 메일함을 추가할 수 있습니다.
- ↑ / ↓** 버튼을 이용해 메일함을 수정/삭제할 수 있습니다.
- 그 외의 설정은 기본메일함 관리와 동일합니다.

메일함 관리 - 일괄삭제 설정



메일 백업 - 기본메일함 관리 / 내 메일함 관리

메일함 이름	안읽음/전체	용량	관리
받은메일함	6 / 16	84.1KB	<input type="checkbox"/> 기간별 백업
보낸메일함	0 / 11	75.2KB	<input type="checkbox"/> 기간별 백업
임시보관함	0 / 0	0bytes	
후지통			
내개설메			
영구보관함			

메일함 백업

메일함 크기가 2GB 이상이면 2GB 단위로 백업 파일이 생성됩니다.
네트워크 상황에 따라 백업 파일에 영향이 있을 수 있으니
다운로드 후 파일이 정상적으로 열리는지 꼭 확인해주세요.
영구삭제한 메일은 복구가 불가능하니 백업 후 삭제 시 유의하세요.

내 메일함 관리

백업 파일

받은메일함_2021.01.14.zip (84.1KB)

전체

용량	관리
0bytes	<input type="checkbox"/> 기간별 백업
0bytes	<input type="checkbox"/> 기간별 백업
0bytes	<input type="checkbox"/> 기간별 백업

2021.01.14 2021.01.14

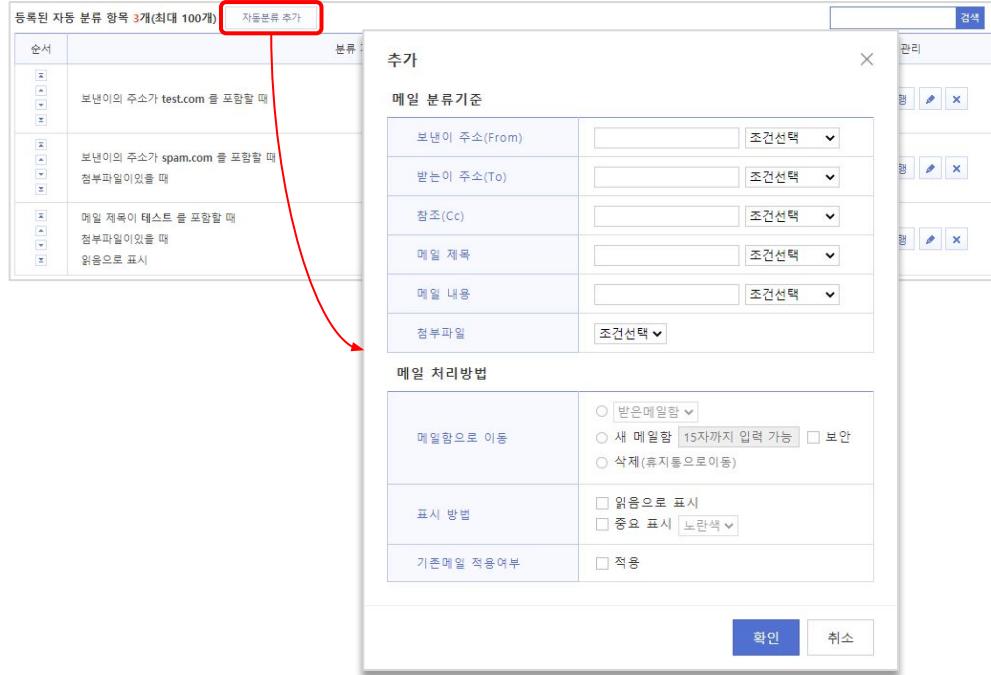
« < 2021.1 > » today

27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

- 메일함의 일괄삭제를 설정할 수 있습니다.
 - 삭제 옵션을 통해 메일이 일괄삭제 될 때 휴지통으로 이동하거나 완전히 삭제하도록 설정할 수 있습니다.
 - 메일함에서 일괄삭제 버튼 클릭 시 설정한 삭제 간격 이전의 메일이 삭제됩니다.
- ※ 완전 삭제된 메일은 복구할 수 없습니다.

- 기본메일함 / 내 메일함의 사용 현황을 볼 수 있으며, 버튼을 이용하여 메일함을 백업할 수 있습니다. (zip파일 형태로 다운로드 할 수 있습니다.)
- 기간별 백업을 체크할 경우 원하는 기간을 정하여 백업할 수 있습니다.
- 다운로드한 백업파일은 메일함 관리 페이지에서 버튼을 이용해 업로드할 수 있습니다.

메일 자동 분류 - 자동분류 추가



- 수신되는 메일을 설정에 의해**분류되도록** 합니다.
- 자동분류 갯수 제한은 총 100개까지이며 **자동분류 추가** 버튼을 클릭 시, 자동분류 추가 창이 출력됩니다.
- 보낸이 주소 / 받는이 주소 / 참조 / 메일 제목 / 메일 내용 / 첨부 파일의 조건을 설정하여, 메일이 이동될 메일함을 선택하고 읽음 표시나 중요 표시를 설정할 수 있습니다.
- 기준메일 적용 여부 체크로 자동분류 추가 시 **기준메일에도 적용**할 수 있습니다.

* 받은메일함에 있는 메일만 적용됩니다.

메일 자동 분류 - 자동 분류 목록

순서	분류 기준	메일함 이름	관리
1	보낸이의 주소가 test.com을 포함할 때	메일함1	지금 실행
2	보낸이의 주소가 spam.com을 포함할 때 첨부파일이있을 때	휴지통	지금 실행
3	메일 제목이 테스트를 포함할 때 첨부파일이있을 때 일음으로 표시	메일함1	지금 실행

- 추가한 **자동분류**의 정보를 열람하고 조건을 검색, 관리할 수 있습니다.
- 순서에 있는 버튼을 이용하여 자동분류**우선순위**를 설정할 수 있습니다.
- 지금 실행** 버튼을 이용하여 설정한 조건으로**지금 바로 메일을 분류**할 수 있습니다.
- 버튼을 이용하여 해당 자동분류의**조건을 수정**할 수 있습니다.
- 버튼을 이용하여 해당 자동분류를**삭제**할 수 있습니다.

대용량 첨부파일 관리

삭제				
이름	크기	올린날짜	만료일	다운횟수
600px-Apple_Boot_Camp_alt.png	16.8 KB	21.01.14 10:04	21.02.13 10:04	0

링크 보안메일 관리

메일제목	발송시간	회수시간	유효 기간	기타
test 5n5u 15:43:53	21.01.14 15:44	-	21.01.22 23:59	<input type="button" value="회수"/> <input type="button" value="열람 이력"/>
test 0bcab4H 15:41:49	21.01.14 15:42	21.01.14 15:44	21.01.15 23:59	<input type="button" value="열람 이력"/>
test TiPP 15:28:10	21.01.13 15:28	-	21.01.13 23:59	<input type="button" value="열람 이력"/>

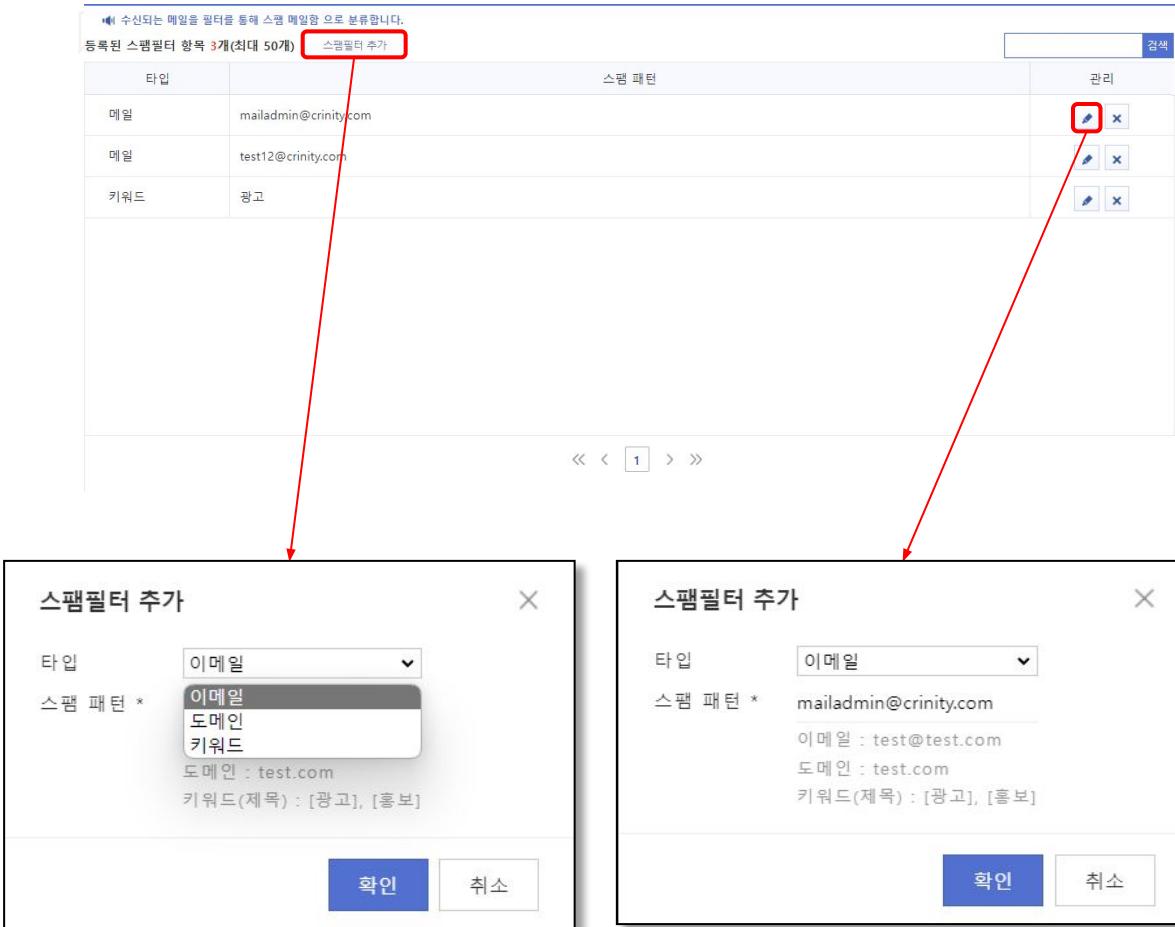
열람 이력

열람장소	열람IP	열람상태	열람시간
http://127.0.0.1/	127.0.0.1	비밀번호 오류	21.01.14 15:44
http://127.0.0.1/	127.0.0.1	정상 확인	21.01.14 15:44

- 사용자가 발신한 **대용량 첨부파일**을 관리할 수 있습니다.
- 파일명 / 파일크기 / 저장일 / 만료일 / 다운횟수를 확인할 수 있습니다.
- 파일명을 클릭해 해당 대용량 첨부파일을 **다운로드**할 수 있습니다.
- 삭제** 버튼을 이용하여 선택한 대용량 첨부파일을 **삭제**할 수 있습니다.

- 메일 쓰기 시 **링크보안메일**로 보낸 메일 목록을 확인할 수 있습니다.
- 각 링크보안메일 별로 **회수 처리**할 수 있고 회수 처리할 경우 해당메일은 **열람할 수 없습니다**.
- 각 링크보안메일 별로 **열람 이력**을 확인할 수 있습니다.

스팸 필터 관리(사용자 설정)



1. 사용자 설정 **스팸 필터**를 관리합니다

2. 클릭하여 **스팸필터 추가** 팝업을 호출 합니다

타입, 스팸 패턴을 설정하고 확인 버튼을 클릭하여 사용자 설정 필터를 추가합니다

3. 클릭하여 스팸 필터 수정 팝업을 호출 합니다

4. 클릭하여 스팸 필터를 삭제 합니다

메일전달 - 전달 설정 / 메일주소 관리

전달 설정

메일전달 사용	<input checked="" type="radio"/> 사용함	<input type="radio"/> 사용 안 함
복사본 저장	<input checked="" type="radio"/> 저장	<input type="radio"/> 저장 안 함

메일주소 관리

주소 추가	이메일	<input type="checkbox"/> 유효 기간 적용	+추가	+조직도에서 추가
	test2@test.com			
등록된 주소 (최대 10개)	test3@test.com			

유효 기간 2021.01.14 ~ 2021.01.14

유효 기간 적용 2021.01.14 ~ 2021.01.14

메일전달 - 메일주소 관리

메일주소 관리

주소 추가	이메일	<input type="checkbox"/> 유효 기간 적용	2021.01.14	2021.01.14	+추가	+조직도에서 추가
	test2@test.com					
등록된 주소 (최대 10개)	test3@test.com					

유효 기간 2021.01.14 ~ 2021.01.14

수정

- 전달 주소 test3@test.com
- 유효 기간 적용 2021.01.14 ~ 2021.01.14

조직도

조직1
조직1-1
조직2

메일주소 찾기
<input type="checkbox"/> 그룹/이메일 주소
<input type="checkbox"/> 테스트1 test1@test.com
<input type="checkbox"/> 테스트2 test2@test.com
<input type="checkbox"/> 테스트3 test3@test.com

- 메일전달 기능의 사용 여부를 설정할 수 있습니다.
- 전달되는 메일에 대하여 복사본저장 여부를 설정할 수 있습니다. 저장으로 설정 시 자신에게도 메일 주소로도 메일을 전달받을 수 있습니다.
- 메일전달을 위한 메일 주소를 추가, 수정하거나 삭제할 수 있습니다.
- 유효기간을 설정하면 해당 기간에만 메일이 전달됩니다.

- 메일전달은 수신한 메일을 다른 계정으로 전달하는 기능입니다.
- 메일전달을 위한 메일 주소를 추가하거나 삭제할 수 있습니다.
- 선택한 주소를 버튼을 이용하여 우측 목록에 추가할 수 있으며, 우측 목록에서 선택한 주소를 버튼을 이용하여 제거할 수 있습니다.
- 조직도를 이용해 쉽게 메일주소를 추가할 수 있습니다.
- 버튼을 이용하여 등록된 주소를 수정할 수 있습니다.
- 버튼을 이용하여 등록된 주소를 삭제할 수 있습니다.

보기 설정 – 화면 설정

화면 설정		
주소록 첫 화면 설정	<input checked="" type="radio"/> 전체 주소록	<input type="radio"/> 중요 주소록
정렬	<input checked="" type="radio"/> 가나다 순	<input type="radio"/> 최신 등록 순
목록 개수	30 개 ▾	

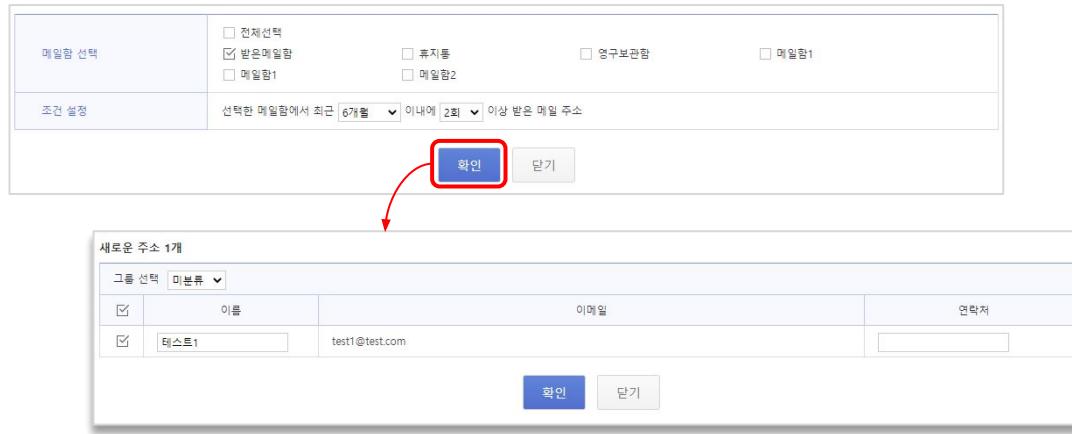
외부주소록 가져오기/내보내기

가져오기		
파일 타입	<input checked="" type="radio"/> 아웃룩 2010	<input type="radio"/> txt
<small>타 시스템에서 내보내기 한 CSV 파일은 가져오기가 불가능합니다.</small>		
파일 선택	<input type="button" value="파일선택"/> 선택된 파일 업로드 <input type="button" value="가져오기"/>	
<small>① 파일 크기에 따라 업로드 시간이 지연될 수 있습니다. 콤마(,)로 구분된 CSV 파일만 업로드 가능하며 데이터에 따옴표(")가 들어가면 해당 주소는 등록되지 않습니다. CSV 파일 다운로드, TXT 파일 다운로드</small>		
내보내기		
파일 타입	<input checked="" type="radio"/> CSV	<input type="radio"/> vCard
그룹 선택	<input type="button" value="모든 주소록 ▾"/> <input type="button" value="내보내기"/>	

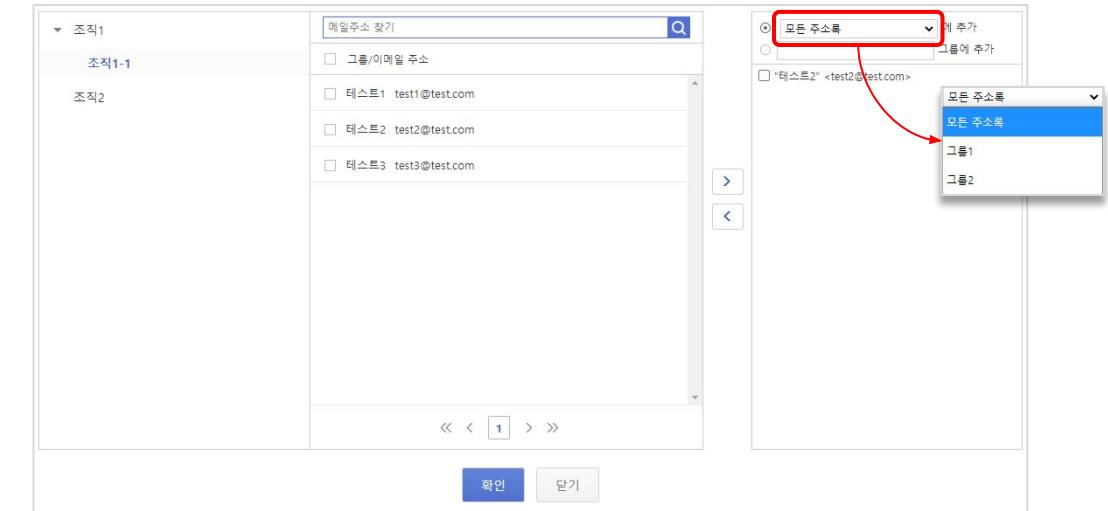
- 주소록 화면 보기에 관련된 설정을 할 수 있습니다.
- 첫 화면 설정으로 전체 연락처 또는 중요 연락처로 설정할 수 있습니다.
- 목록 정렬 기준으로 가나다순 또는 최신 등록순으로 설정할 수 있습니다.
- 목록 노출 갯수를 설정할 수 있습니다.

- 가져올 CSV 파일 타입을 선택하고 개인 주소록을 파일로 가져올 수 있습니다.
- 파일 선택 버튼을 이용하여 파일을 업로드할 수 있습니다.
- 가져오기 버튼을 이용하여 개인주소록을 가져올 수 있습니다.
- 사용자의 주소록을 타입 및 그룹을 선택하여 해당 파일 형식으로 내보낼 수 있습니다.

메일에서 가져오기



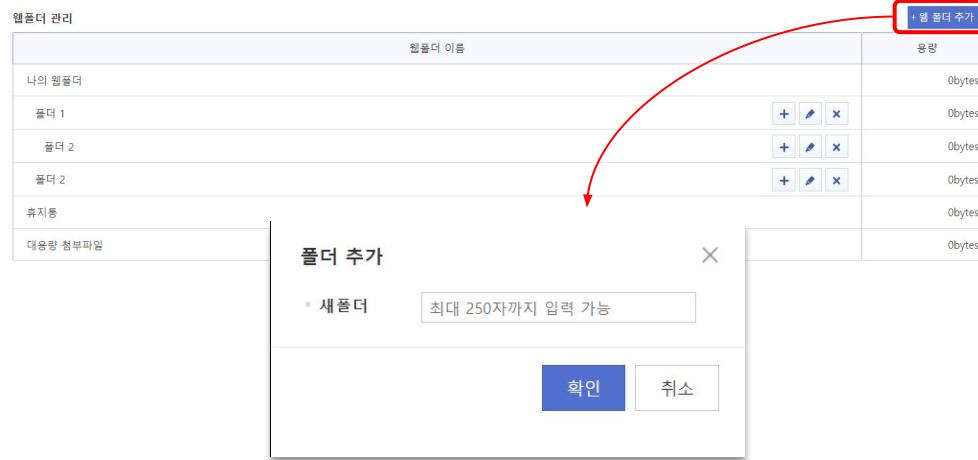
조직도에서 가져오기



1. 주소록을 가져올 메일함을 선택하고 조건설정(선택한 편지함에서 설정 기간 내에 N회 이상 발신한 주소) 후 주소록에 저장할 수 있습니다.

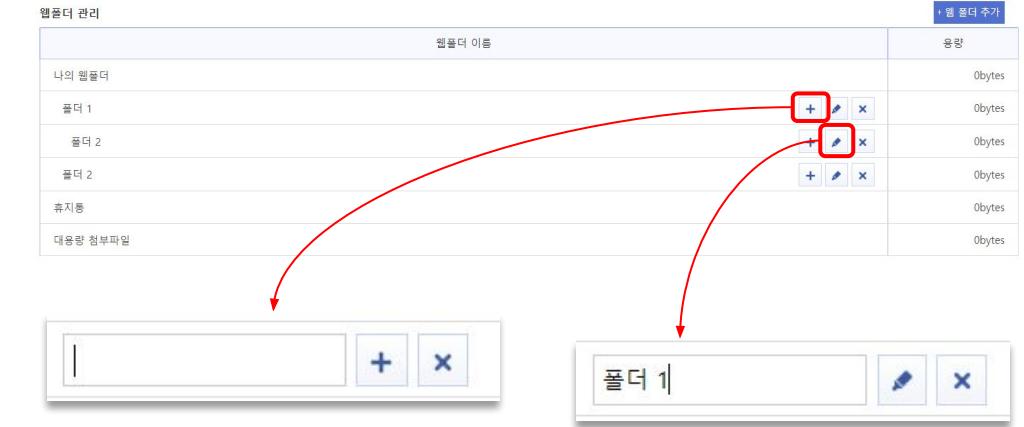
1. 이름이나 이메일 주소를 검색하거나, 조직도에서 직접 주소를 선택할 수 있습니다.
2. 선택한 주소를 **>** 버튼을 이용하여 우측 목록에 추가할 수 있으며, 우측 목록에서 선택한 주소를 **<** 버튼을 이용하여 제거할 수 있습니다.
3. 주소 그룹을 설정 후에 확인 버튼을 이용하여 해당 주소를 추가할 수 있습니다.

웹 폴더 설정 - 웹 폴더 관리



1. **+ 웹 폴더 추가** 버튼 클릭 시 원하는 폴더를 추가할 수 있습니다.

웹 폴더 설정 - 웹 폴더 관리



1. **+ 버튼** 버튼 클릭 시 사용자가 만든 폴더 밑에 자식 폴더를 만들 수 있습니다.

2. **수정 버튼** 버튼 클릭 시 만들어진 폴더 명을 수정 할 수 있습니다.

POP3 설정 – 옵션 설정

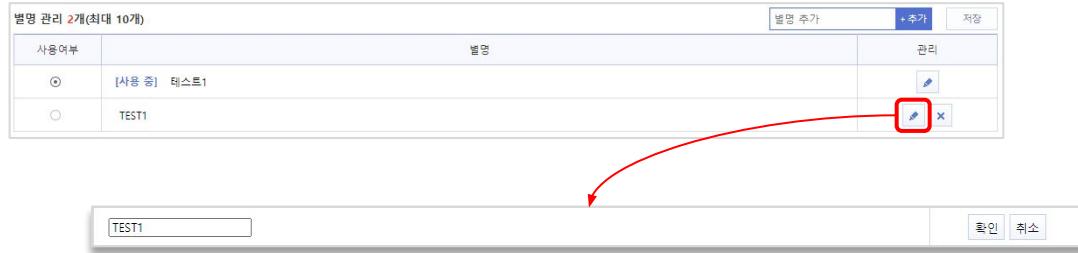
옵션 설정	
사용여부	<input checked="" type="radio"/> 사용함 <input type="radio"/> 사용 안 함
적용 범위	<input checked="" type="radio"/> 전체 메일 <input type="radio"/> 지금부터 수신한 메일만
읽음 표시	<input type="radio"/> 사용함 <input checked="" type="radio"/> 사용 안 함
원본 저장	<input type="radio"/> 항상 저장 <input checked="" type="radio"/> 메일 프로그램 설정에 따름
외부메일	<input checked="" type="radio"/> POP3로 읽어갈 때 외부메일 포함 <input type="radio"/> POP3로 읽어갈 때 외부메일 포함하지 않음

외부메일 POP3 – 등록된 POP3 항목

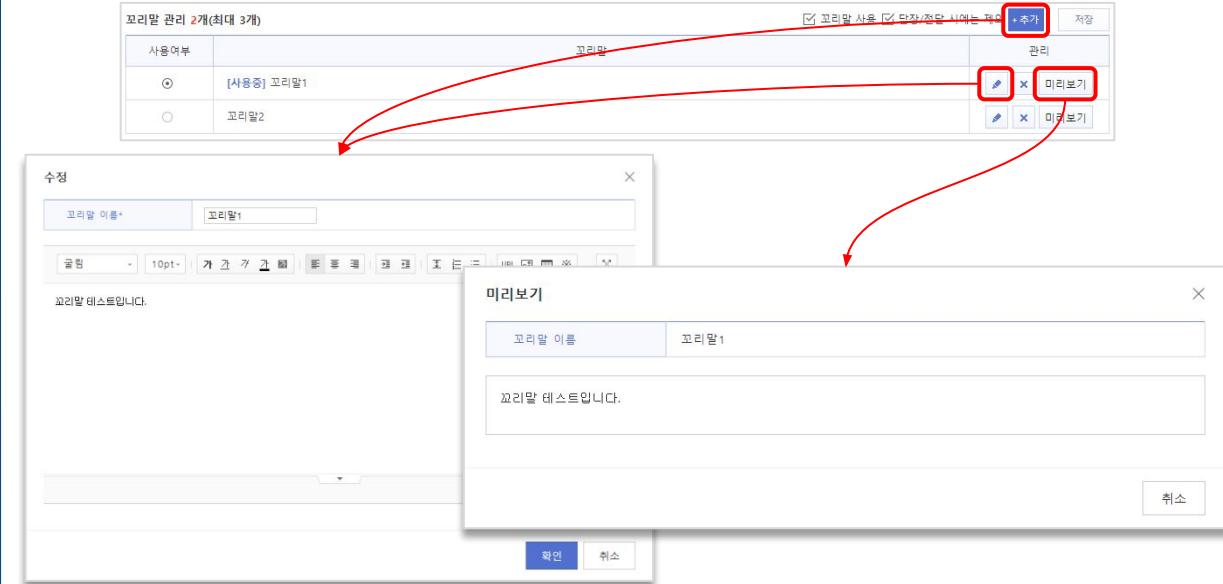
- POP3 사용 여부를 설정할 수 있습니다.
- POP3 적용 범위를 설정할 수 있습니다.
- POP3를 통해 메일을 읽을 경우 메일에 읽음 표시 처리 여부를 설정할 수 있습니다.
- POP3를 통해 메일을 가져갈 경우 원본 유지 여부를 설정할 수 있습니다.
- POP3를 통한 외부 메일을 포함 여부를 설정할 수 있습니다.

- 다른 메일 서비스에 수신되는 메일들을 가져와 한 곳에서 더 쉽고 편리하게 읽을 수 있습니다.
- 추가를 클릭하여 외부메일을 추가할 수 있습니다. (다른 메일 서비스에서 미리 설정 필요)
- 버튼을 통하여 설정된 외부 메일에서 새 메일을 가져올 수 있습니다.
- 지금 실행을 통하여 등록된 외부 메일 설정을 수정할 수 있습니다.
- 버튼을 통하여 등록된 외부 메일 설정을 삭제할 수 있습니다.

별명과 꼬리말 – 별명 관리



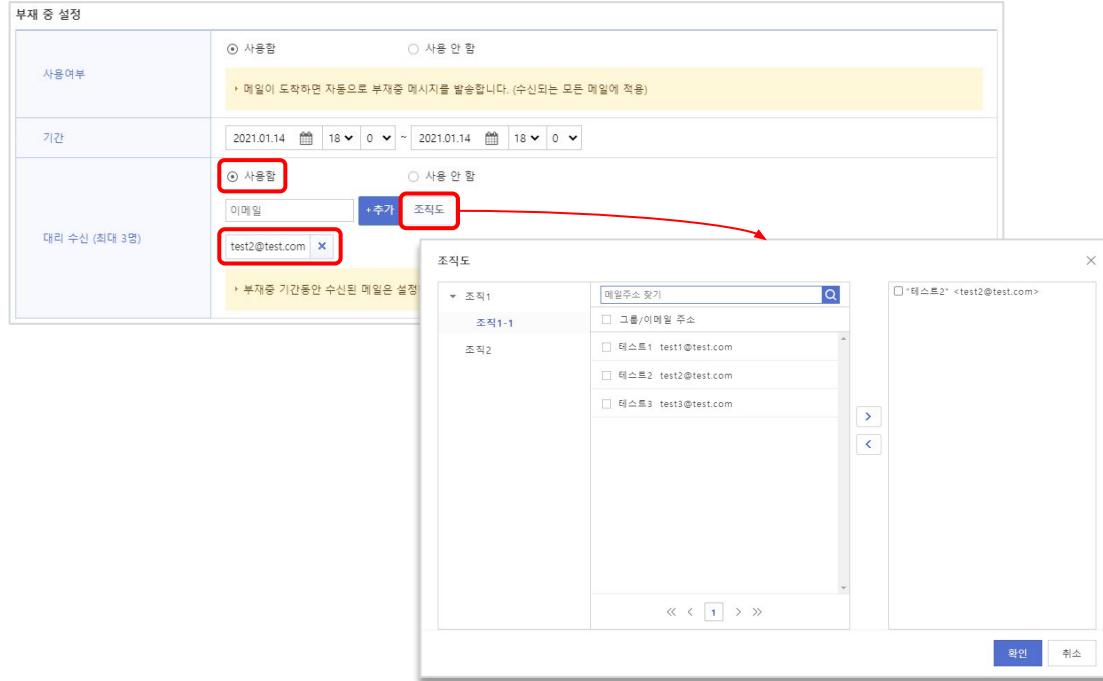
별명과 꼬리말 – 꼬리말 관리



- 메일 발송 시 상대방에게 보여지는 이름을 설정할 수 있습니다.
- 별명 입력 후 **+추가** 버튼을 이용하여 별명을 추가할 수 있습니다.
- 사용자가 사용하고 싶은 별명을 선택 후 **저장** 버튼을 이용하여 적용할 수 있습니다.
- 버튼을 이용하여 해당 별명을 수정할 수 있습니다.
- 버튼을 이용하여 해당 별명을 삭제할 수 있습니다.

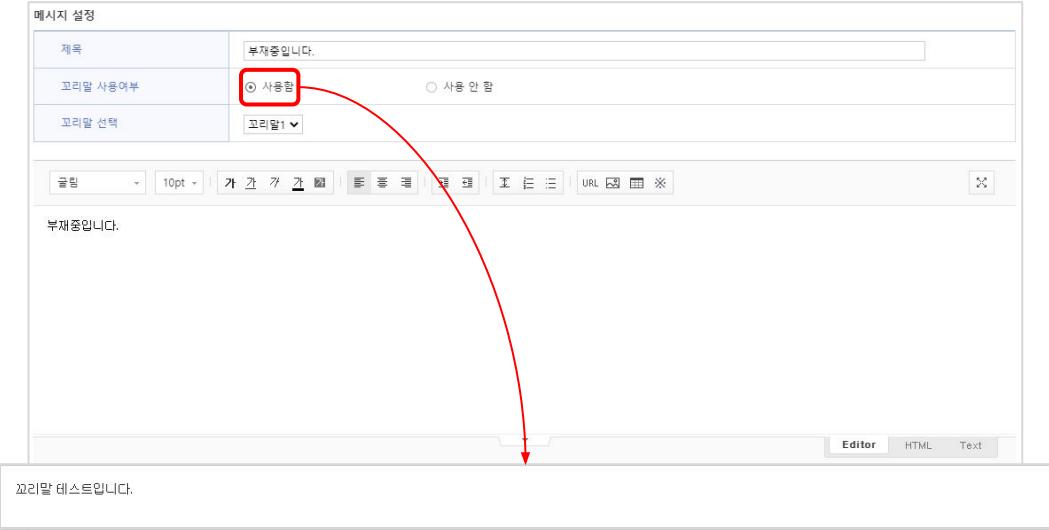
- 메일 내용 하단에 삽입되는 꼬리말을 관리할 수 있습니다.
- 꼬리말 **+추가** 버튼을 이용하여 꼬리말을 추가할 수 있습니다.
- 사용자가 기본으로 사용하고 싶은 꼬리말을 선택 후 '사용여부'의 라디오 버튼을 이용하여 기본 꼬리말을 설정할 수 있습니다.
- / 버튼을 이용하여 해당 꼬리말을 수정하거나 삭제할 수 있습니다.
- 미리보기** 버튼을 이용하여 해당 꼬리말을 미리 열람할 수 있습니다.

부재 중 설정



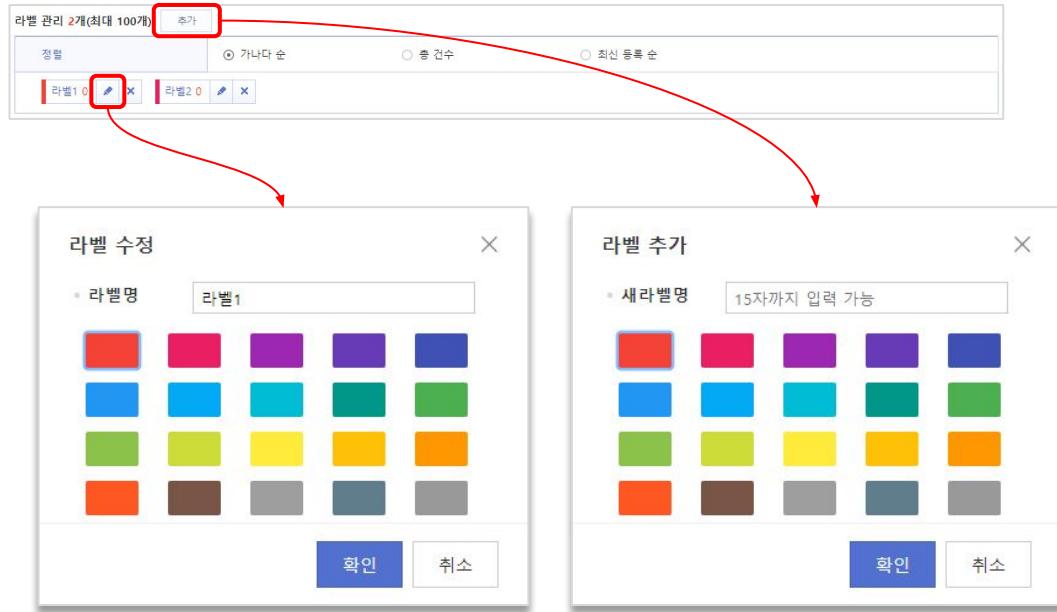
- 부재중 기간설정을 설정하여 해당 기간에만 부재중 메시지가 발송하도록 설정할 수 있습니다.
- 사용여부를 설정해 메일이 도착하면 자동으로 부재중 메시지를 발송할 수 있습니다.
- 대리 수신자 사용여부를 통해 부재중 기간 동안 수신된 메일을 설정한 사용자에게 전달되도록 설정할 수 있습니다.

부재 중 설정 – 메시지 설정



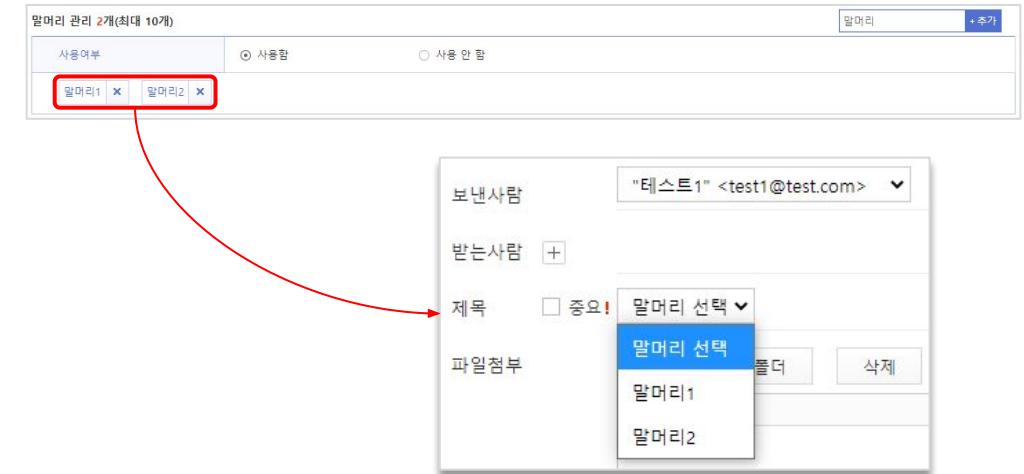
- 휴가나 외근 등으로 메일 확인을 바로 못하는 경우 발신자에게 자동으로 답장을 보낼 수 있습니다.
- 부재중 메시지로 보일 제목과 내용을 입력할 수 있습니다.
- 부재중 메시지 하단에 이미 추가된 고리말 중 하나를 선택할 수 있으며 고리말 기능 사용여부도 설정할 수 있습니다.

라벨 설정 – 라벨 관리



- 메일에 삽입한 모든 **라벨**을 관리할 수 있습니다.
- +추가** 버튼을 이용하여 새로운 **라벨**을 추가할 수 있습니다.
- 라벨은 가나다 / 총 건수 / 최신 등록 순으로 정렬할 수 있습니다.
- 각 라벨 우측의 / 버튼을 이용하여 **라벨**을 수정 및 삭제할 수 있습니다.

말머리 설정 – 말머리 관리



- 메일쓰기 시 메일 제목 앞에 붙여질 **말머리를** 설정할 수 있습니다.
- +추가** 버튼을 이용하여 **말머리를** 추가할 수 있습니다.
- 버튼을 이용하여 **말머리를** 삭제할 수 있습니다.

용량 설정

■ 매일 용량을 추가할수 있습니다.

사용자 추가용량 (허용 용량 800 MB)	<input type="text" value="0"/>
----------------------------	--------------------------------

▶ 사용자 추가용량은 기본용량에 추가되는 용량입니다.

대리 승인권자 설정

■ 대리 승인권자를 지정합니다

대리승인권자 지정여부

대리 승인권자 지정 사용	<input checked="" type="radio"/> 사용함	<input type="radio"/> 사용 안 함
---------------	--------------------------------------	------------------------------

대리승인권자 주소

등록된 주소 (최대 1개)

+ 조직도에서 대리승인권자 추가 / 수정



조직도

개발	메일주소 찾기
<input type="checkbox"/> test1 test1@crinity.com	
<input type="checkbox"/> test2 test2@crinity.com	
<input type="checkbox"/> test3 test3@crinity.com	

« < 1 > »

확인 취소

1. 관리자가 허용한 용량 범위 안에서 용량을 추가 할 수 있습니다.

1. 정/부 승인권자가 불가피하게 승인처리를 하지 못할 때에 대리 승인권자를 설정합니다.
2. 대리 승인권자는 조직도 기준으로 선택 가능합니다.

멀티계정 설정 – 멀티계정 관리

The screenshot shows the 'Multi-account Management' section. At the top, there is a table with columns: 이메일 (Email), 저장할 메일함 (Inbox to store), 만료 기간 (Expiration period), 사용여부 (Usage status), and 관리 (Management). A red box highlights the '추가' (Add) button in the top-left corner of the table. Below it, a modal window titled '추가' (Add) contains fields for '이메일' (Email) with a placeholder '@test.com' and a '중복 검사' (Duplicate check) button, '저장할 메일함' (Inbox to store) set to '받은메일함' (Received Mailbox), '만료 기간' (Expiration period) with a date input field '2021.01.14' and a calendar icon, and '사용여부' (Usage status) set to '사용함' (Used). Buttons at the bottom are '확인' (Confirm) and '취소' (Cancel). A red arrow points from the '추가' button in the main table to the '추가' button in the modal. Another red arrow points from the '관리' (Management) button in the main table to the '수정' (Modify) button in the modal.

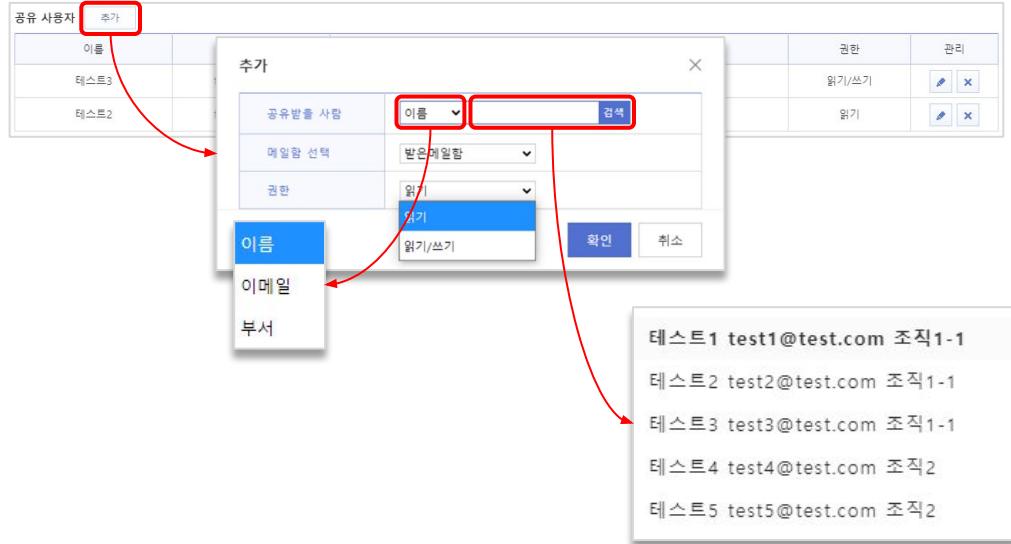
- 등록된 멀티계정으로 메일 수신이 가능하며, 수신받을 메일함과 기간 및 사용여부의 설정을 할 수 있습니다.
- [추가]** 버튼을 통하여 멀티계정을 추가할 수 있습니다.
- 멀티계정 추가 시에 멀티계정 주소, 멀티계정으로 메일 수신 시 이동될 메일함과 만료기간 및 사용여부를 설정할 수 있습니다.
- [수정]** 버튼을 이용하여 해당 멀티계정을 수정 및 삭제할 수 있습니다.

편지지 설정

The screenshot shows the 'Letterhead Management' section. At the top, there is a table with columns: 편지지 관리 (최대 5개) (Letterhead management (maximum 5)), 등록일 (Registration date), 편지지 영 (Letterhead English name), and 관리 (Management). A red box highlights the '추가' (Add) button in the top-left corner of the table. Below it, a modal window titled '추가' (Add) contains fields for '편지지 영' (Letterhead English name) with a placeholder '30자까지 입력 가능' (Up to 30 characters), '편지지 너비' (Letterhead width) with a value '600 px', '상단 높이' (Top height) with a value '160 px', '하단 높이' (Bottom height) with a value '170 px', '상단 이미지' (Top image) with a '파일 선택' (File selection) button, '중앙 이미지' (Center image) with a '파일 선택' (File selection) button, and '하단 이미지' (Bottom image) with a '파일 선택' (File selection) button. A red arrow points from the '추가' button in the main table to the '추가' button in the modal. To the right, another modal window titled '미리보기' (Preview) shows a preview of the letterhead design with a landscape image and a red arrow pointing to the '미리보기' button in the top-right corner of the main table.

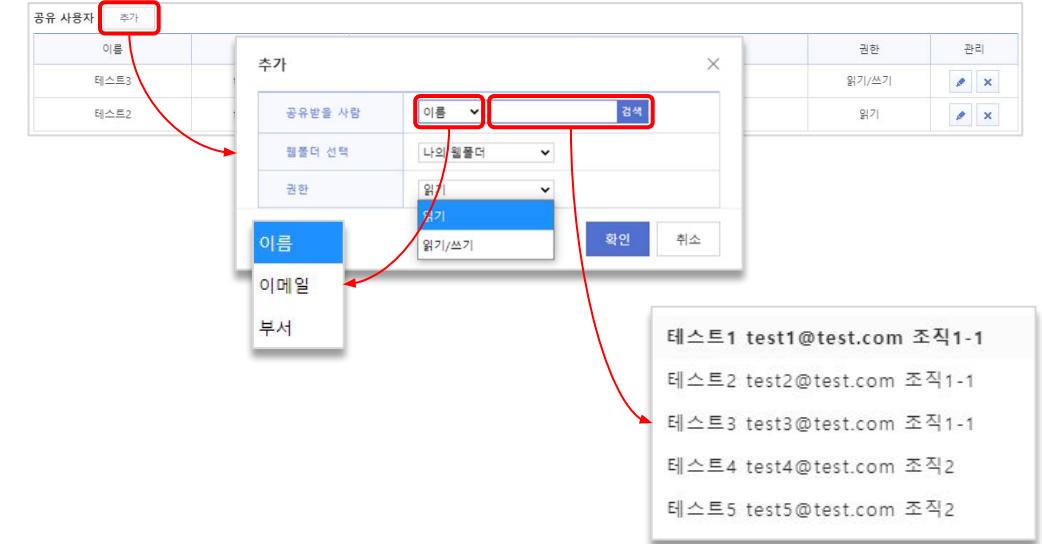
- [추가]** 버튼을 통하여 편지지를 추가할 수 있습니다.
- [미리보기]** 버튼을 통하여 편지지를 미리볼 수 있습니다.
- [수정]** 버튼을 이용하여 해당 편지지를 수정할 수 있습니다.

메일함 공유 - 공유 사용자



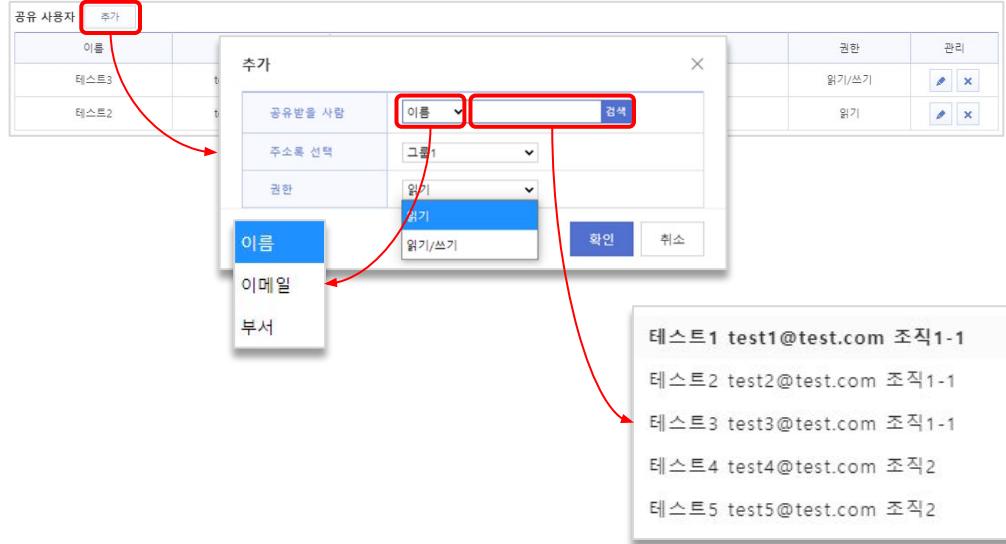
1. 메일함 공유는 사용자의 메일함을 다른 사용자에게 공유할 수 있는 기능입니다.
2. **[추가]** 버튼을 이용하여 메일함을 공유할 다른 사용자를 **추가**할 수 있습니다.
3. 메일함을 공유할 때, 다른 사용자 별로 **읽기** 또는 **읽기/쓰기**의 **권한**을 설정할 수 있습니다.
4. **[확인]** 버튼을 이용하여 **메일함 공유 설정**을 저장할 수 있습니다.
5. **[수정] / [삭제]** 버튼을 이용하여 공유할 사용자를 **수정/삭제**할 수 있습니다.

웹폴더 공유 - 공유 사용자



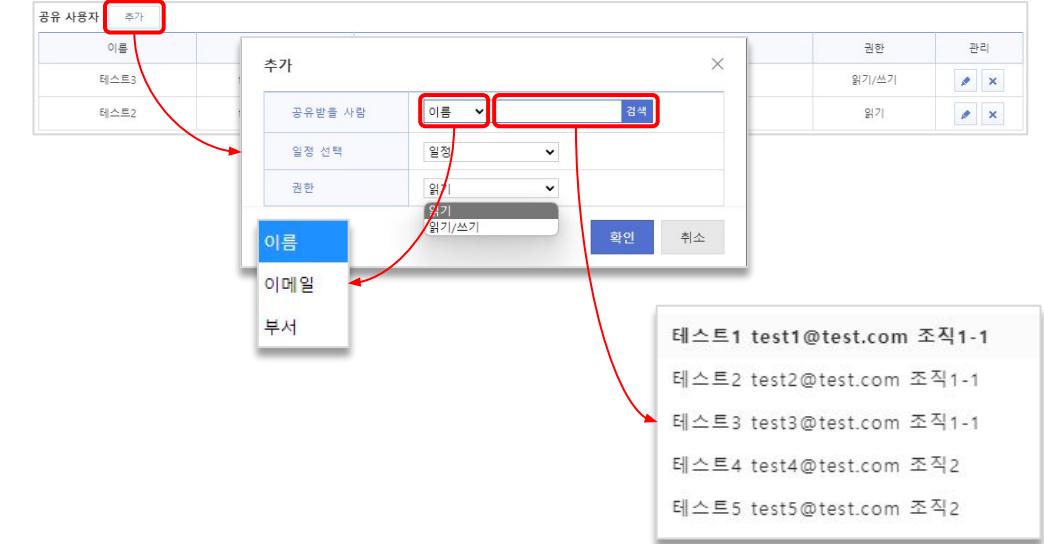
1. 웹폴더 공유는 사용자의 웹폴더를 다른 사용자에게 공유할 수 있는 기능입니다.
2. **[추加]** 버튼을 이용하여 웹폴더를 공유할 다른 사용자를 **추가**할 수 있습니다.
3. 웹폴더를 공유할 때, 다른 사용자 별로 **읽기** 또는 **읽기/쓰기**의 **권한**을 설정할 수 있습니다.
4. **[확인]** 버튼을 이용하여 **웹폴더 공유 설정**을 저장할 수 있습니다.
5. **[수정] / [삭제]** 버튼을 이용하여 공유할 사용자를 **수정/삭제**할 수 있습니다.

주소록 공유 - 공유 사용자



- 주소록 공유는 사용자의 주소록을 다른 사용자에게 공유할 수 있는 기능입니다.
- [추가]** 버튼을 이용하여 주소록을 공유할 다른 사용자를 **추가**할 수 있습니다.
- 주소록을 공유할 때, 다른 사용자 별로 **읽기** 또는 **읽기/쓰기**의 **권한**을 설정할 수 있습니다.
- [확인]** 버튼을 이용하여 주소록 **공유 설정**을 저장할 수 있습니다.
- [수정] / [삭제]** 버튼을 이용하여 공유할 사용자를 **수정/삭제**할 수 있습니다.

캘린더 공유 - 공유 사용자



- 캘린더 공유는 사용자의 캘린더를 다른 사용자에게 공유할 수 있는 기능입니다.
- [추가]** 버튼을 이용하여 캘린더를 공유할 다른 사용자를 **추가**할 수 있습니다.
- 캘린더를 공유할 때, 다른 사용자 별로 **읽기** 또는 **읽기/쓰기**의 **권한**을 설정할 수 있습니다.
- [확인]** 버튼을 이용하여 **캘린더 공유 설정**을 저장할 수 있습니다.
- [수정] / [삭제]** 버튼을 이용하여 공유할 사용자를 **수정/삭제**할 수 있습니다.

로그인 기록

로그인 기록 76건					
기간	최근 30일		최근 30일 ~ 60일		최근 60일 ~ 90일
<< 1 2 3 4 >> 20개씩 내려받기					
로그인 일시	IP	국가	구분	상태	사유
2021.01.14 18:27	127.0.0.1	미확인	WEB	로그인	
2021.01.14 18:27	127.0.0.1	미확인	WEB	로그아웃	
2021.01.14 17:04	127.0.0.1	미확인	WEB	로그인	
2021.01.14 17:04	127.0.0.1	미확인	WEB	로그인 실패	비밀번호 불일치
2021.01.14 17:04	127.0.0.1	미확인	WEB	로그아웃	
2021.01.14 15:49	127.0.0.1	미확인	WEB	로그인	
2021.01.14 15:48	127.0.0.1	미확인	WEB	로그아웃	
2021.01.14 14:20	127.0.0.1	미확인	WEB	로그인	
2021.01.14 14:16	127.0.0.1	미확인	WEB	로그아웃	
2021.01.14 14:05	127.0.0.1	미확인	WEB	로그인	

- 로그인 기록을 확인할 수 있습니다.
- 로그인 일시 / 접속 IP / 접속 국가 / 구분 / 상태 / 사유를 확인할 수 있습니다.
- 내려받기 버튼을 이용하여 로그인 기록을 다운로드할 수 있습니다.

비밀번호 변경 기록

비밀번호 변경기록 2건				
<< 1 >> 20개씩 내려받기	비밀번호 변경 일시	IP	국가	구분
2021.01.14 18:24	127.0.0.1(상세)	미확인	WEB	관리자 변경
2021.01.14 18:24	127.0.0.1(상세)	미확인	WEB	환경설정 변경

Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64)
AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko)
Chrome/87.0.4280.141 Safari/537.36

- 비밀번호 변경기록을 확인할 수 있습니다.
- 비밀번호 변경일시 / 접속 IP / 접속 국가 / 구분 / 변경방법을 확인할 수 있습니다.
- 내려받기 버튼을 이용하여 비밀번호 변경기록을 다운로드할 수 있습니다.
- '(상세)' 버튼을 클릭하면 접속 브라우저 정보를 알 수 있습니다.

비밀번호 변경

비밀번호 변경

다른 사이트에서 쓰는 비밀번호나 이름처럼 추측 가능한 비밀번호는 사용하지 마세요.
4~16자리 영문 소문자, 숫자 및 특수문자 사용

비밀번호	<input placeholder="현재 비밀번호" type="text"/> <input placeholder="새 비밀번호" type="text"/> <input placeholder="새 비밀번호 확인" type="text"/>
자동입력방지	 새로고침 자동 <input data-bbox="345 604 601 640" type="text"/> 화면에 표시된 이미지의 내용을 입력해주세요.
<input type="button" value="확인"/> <input type="button" value="닫기"/>	

정보 변경

정보 변경

이름	<input type="text" value="테스트1"/> <input placeholder="현재 비밀번호" type="text"/>
외부 Email 주소	<input type="text"/>
OTP code	<input data-bbox="1600 626 1676 655" type="text"/> OTP 키를 새롭게 등록합니다.

OTP 앱을 실행 후 아래의 바코드 또는 인증 코드를 입력하세요.



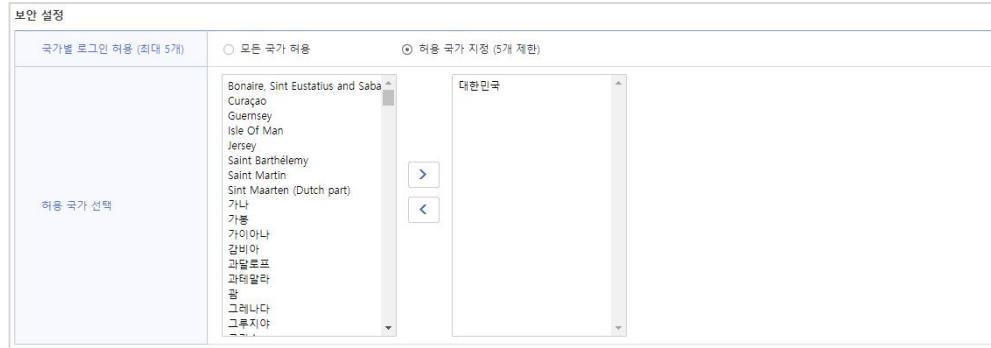
인증코드 QR [인증코드 QR](#) OB
앱 다운로드 [Android](#) [iPhone](#) 및 [iPad](#)

1. 현재 비밀번호를 입력하고 새 **비밀번호**를 설정할 수 있습니다.

- 변경할 사용자 이름과 현재 비밀번호를 입력하여 **사용자 이름**을 수정할 수 있습니다.
- 2차 인증 (외부 Email) 사용 시 인증에 이용할 **email 주소**를 수정할 수 있습니다.
- 2차 인증 (OTP) 사용 시 인증에 이용할 **OTP 키**를 재등록 할 수 있습니다.

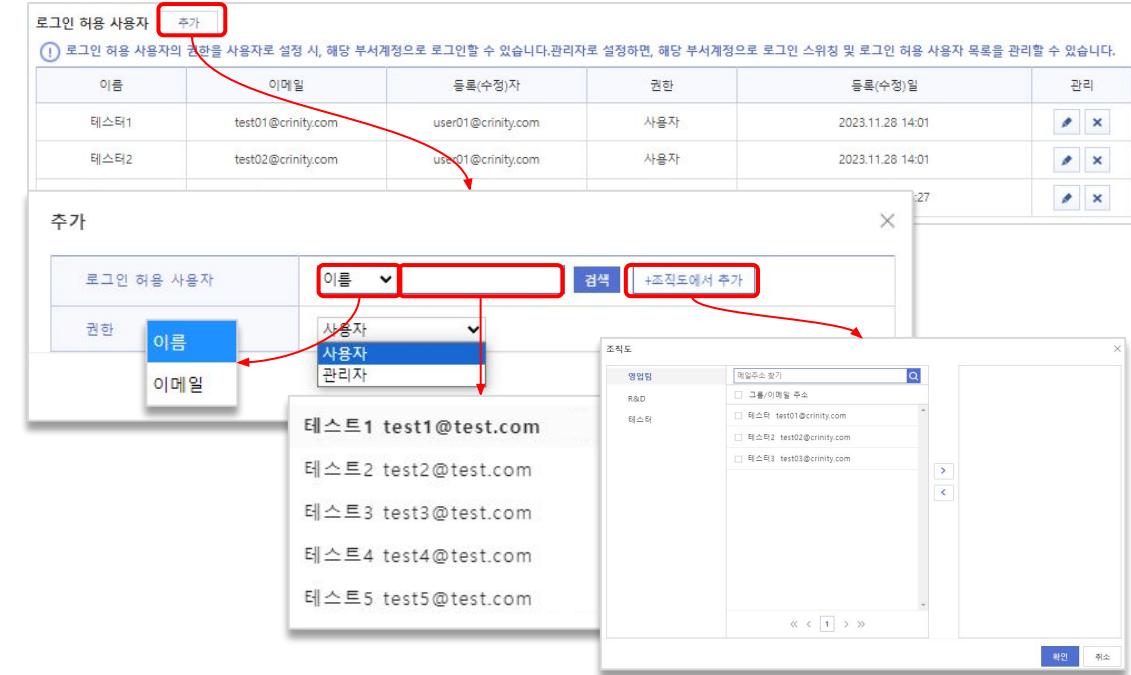
※ 재등록할 경우 이전에 등록한 OTP 키는 사용할 수 없습니다.

보안 설정



- 국가별 로그인 허용을 설정할 수 있습니다.
- 허용 국가 지정 설정 시 최대 5개까지 설정할 수 있으며, 설정한 국가에서만 로그인이 허용됩니다.
- 선택한 국가를 버튼을 이용하여 우측 목록에 추가할 수 있으며, 우측 목록에서 선택한 국가를 버튼을 이용하여 제거할 수 있습니다.

부서계정 설정 - 추가



- 로그인 허용 사용자는 부서계정에 로그인 사용자를 설정할 수 있습니다.
- 해당 목록에 추가된 사용자들은 현재 로그인한 부서계정으로 로그인이 가능합니다.
- 버튼을 이용하여 사용자를 추가할 수 있습니다.
- 추가 시, 다른 사용자 별로 사용자 또는 관리자 권한을 설정할 수 있습니다. 사용자 권한은 로그인만 가능하고 관리자 권한은 로그인 사용자를 추가, 수정할 수 있습니다.
- / 버튼을 이용하여 허용할 사용자를 수정/삭제할 수 있습니다.