

메일 운영 정책

메일 사서함 운영

- 개인 할당 용량은 2GB가 제공되며, **사용 용량이 초과된 경우 발신 및 수신에 제한**됩니다.
- 할당용량 기준 : 받은 편지함, 보낸 편지함, 작성중 메일, 휴지통, 보관함 용량의 합계
- 발신 제한 : 2.02GB 초과 시 / 수신 제한 : 2.2GB 초과 시
- 정직원 사용자의 경우 개인 사서함 용량은 2GB이며, 협력사 사용자의 개인 사서함 용량은 1GB입니다.
- 퇴직 시 메일사서함은 퇴직 후 1개월 동안 보관하며 이후에 System 에 의해 자동으로 삭제됩니다.

첨부파일 사이즈 제한

- 통합메시지
- 일반 첨부 파일은 15MB 이하로 가능합니다.
- 3M~15M 파일은 대용량으로 발송되며, "첨부방식" 클릭 시 일반/대용량으로 변경 가능합니다.
- 15M~30M 첨부파일은 자동으로 대용량 첨부파일로 전환되며, 발송일로부터 15일간 다운로드가 가능합니다.
- 본사 사용자의 경우 대용량 파일 첨부 기능이 사용 가능하지만, 해외 현장 사용자의 경우 대용량 파일 첨부 기능을 사용할 수 없습니다.
- 아웃룩
- 일반 첨부 메일 발송은 메일 내용+첨부파일 사이즈 포함 30MB입니다.
- 대용량 첨부 기능을 사용하려면 별도의 addin 프로그램 설치가 필요합니다. (S/W < 업무 S/W < OUTLOOK (Add-In기능) 설치)

메일 데이터 이관

- 근무지 변경으로 본사 → 현장으로 이동하거나, 현장 → 본사로 복귀할 경우 메일 데이터 이관을 신청해야 합니다.
- 해외현장메일서버(베트남 법인 / 인도법인 / 쿠웨이트 CFP / 이집트ERC)
- 1. 아웃룩을 통해 메일 백업 받기
- 2. 받은편지함 및 지운편지함 등 사서함의 메일을 삭제하여 전체 용량을 100MB이하로 정리
- 3. 용량정리 후 한영진 차장에게 메일 사서함 이관 신청

스팸 메일 관리

- 외부에서 수신되는 메일 중 받고 싶지 않은 메일은 '수신거부'를 클릭하면 해당 메일은 휴지통으로 이동되고, 자동으로 규칙이 설정됩니다.
- 설정된 규칙은 '환경설정 -> 자동분류'에서 확인이 가능합니다.
- '자동분류'에서는 임의의 규칙을 적용하여 스팸보관함으로 이동도 가능합니다.
- 스팸메일함의 메일복구는 수신일로부터 14일 이내에만 복구 가능합니다.

메일 포워딩 기능

- 개인정보, 사내정보 유출 방지 등의 목적으로 사외로의 '메일 자동 포워딩' 기능을 제한합니다.

▲ Top

웹메일

TIP1. 메일 발송 취소 (내부 메일)

'수신 확인' 메뉴에서 '읽지않은메일' 에 대해 발송 취소가 가능하고, 내부 메일만 가능합니다.

수신 확인					
10 15 20 30		<div> <div>삭제</div> <div>확인문서 선택</div> <div>전체 수신확인 비우기</div> </div>			
<input type="checkbox"/>	수신인	제목	발신일	수신일	발송취소
<input type="checkbox"/>	이상경 차장/건설술...	Fw: 직무데이터 접근관련...	2013-08-27 10:21	읽지 않음 ①	발송취소
<input type="checkbox"/>	2명 중 1명 읽음	Fw: 메일시스템 관련	2013-08-27 10:01	일부 안읽음	2
	홍원섭 (Hong, Won... chlee@covision.co.kr			2013-08-27 12:40 읽지 않음	
<input type="checkbox"/>	2명 중 2명 읽음	메일시스템 관련	2013-08-27 09:53	모두 읽음	3
<input type="checkbox"/>	2명 중 0명 읽음	Fw: [공유] 인도법인 계시를 건수	2013-08-27 09:23	읽지 않음	
	이종규 과장/IT기획팀			읽지 않음	발송취소
	정재훈 부장/IT기획팀			읽지 않음	발송취소

"발송취소" 버튼 클릭 : 해당 수신인에게 발송된 메일이 취소됨

읽은메일과 외부계정메일 수신자는 발송취소가 불가능함

복수의 수신자에게 발신한 메일의 경우, 해당 메일 최상단의 "발송취소"버튼을 클릭하여 일괄 취소 가능함(수신인 개별 취소도 가능)

▲ Top

TIP2. 개인별 메일 분류 ("중요메일" 포함 6개의 개인 분류 제공)

'중요 메일' 외 5개의 색으로 메일을 분류할 수 있으며, 필터링이 가능합니다.



범주 칼럼을 "왼쪽 마우스 클릭"하고 원하는 색으로 설정 또는 색지정 취소가 가능함

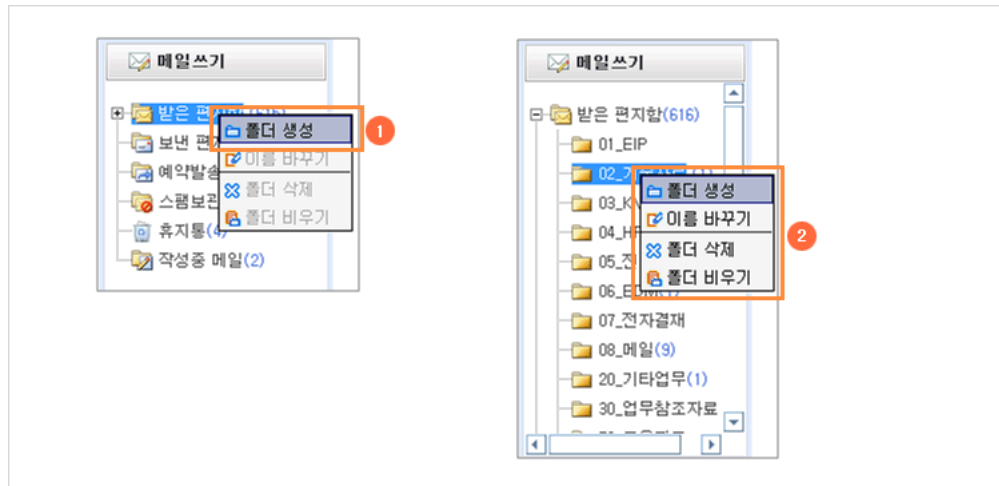
목록의 헤더 범주(네모박스 이미지)에 "왼쪽 마우스 클릭"시 범주별로 정렬이 되며, "오른쪽 마우스 클릭"하여 원하는 범주를 선택하면

범주별로 필터링하여 검색됨

[▲ Top](#)

TIP3. 메일 사서함 폴더관리

메일 사서함에 사용자의 폴더를 생성할 수 있으며, 메일을 폴더로 이동하여 분류 관리가 가능합니다.



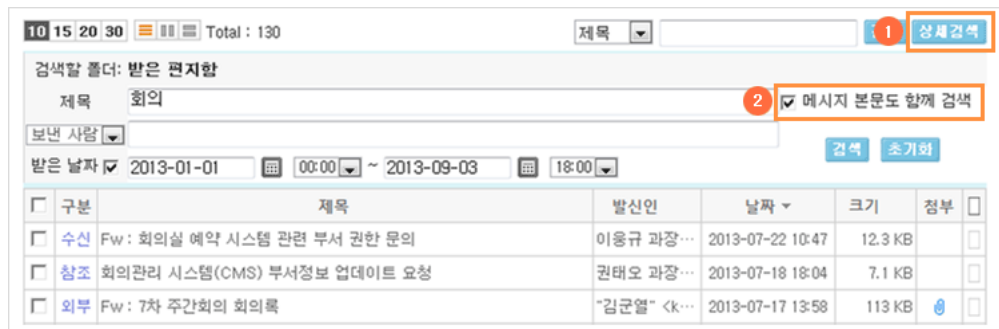
"오른쪽 마우스 클릭"하여 폴더(보관함)를 생성함

"오른쪽 마우스 클릭"하여 하위폴더 생성, 이름바꾸기, 폴더삭제, 폴더비우기가 가능함

[▲ Top](#)

TIP4. 메일 상세 검색

'상세검색'을 클릭하면, '제목', '메일 본문 포함', '보낸사람', '받는사람', '받은 날짜 지정' 하여 검색이 가능합니다.




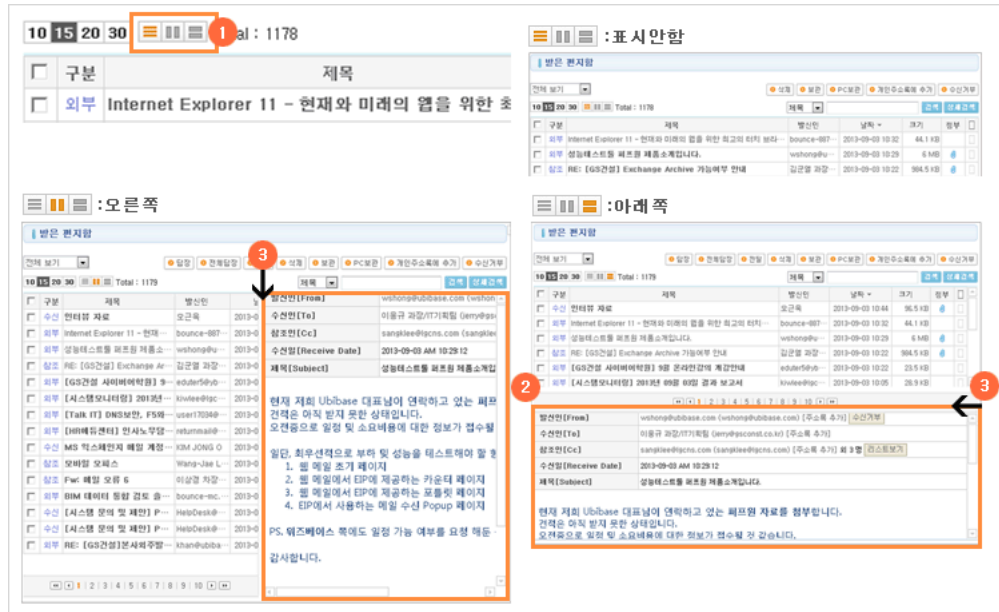
"상세검색" 버튼을 클릭하여 상세검색조건을 추가하여 검색이 가능함

메일 본문 내용에 있는 문구도 검색이 됨

[▲ Top](#)

TIP5. 메일 미리보기

'미리보기 아이콘()' 을 클릭하면 선택한 Type으로 목록화면에서 메일을 미리보기 할 수 있습니다.
미리보기 Type은 '오른쪽', '아래쪽', '표시 안 함' 이 있습니다.



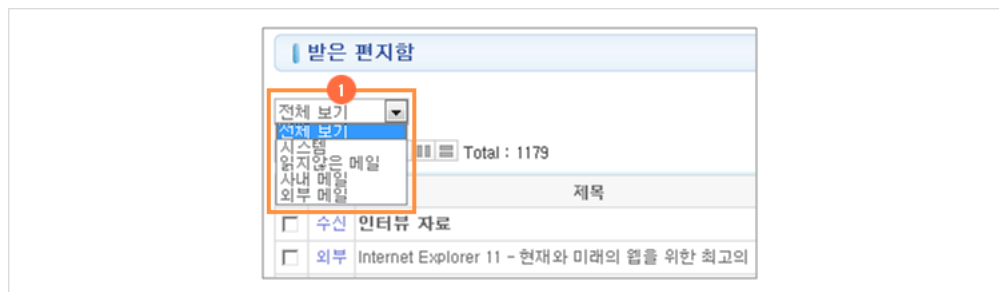
The screenshots illustrate the three preview options available in the email client. The first screenshot shows the '오른쪽' (Right) preview view, where the preview pane is located to the right of the email list. The second screenshot shows the '아래쪽' (Below) preview view, where the preview pane is located below the email list. The third screenshot shows the '표시 안 함' (Do not display) preview view, where the preview pane is hidden. Red numbers 1, 2, and 3 highlight the preview icon, the preview pane, and the preview content respectively.

미리보기 Type을 선택하면, 선택된 형태로 메일내용을 메일목록과 동시에 조회가 가능한
선택한 미리보기 옵션에 따라, 클릭한 메일의 내용이 오른쪽 또는 아래쪽에 보임
목록과 메일본문보기 창 구분선을 마우스로 드래그&드랍하여 두 창의 너비/높이 조절이 가능함

▲ Top

TIP6. 메일리스트 필터링

메일리스트를 메일 구분에 따라 필터링하여 조회할 수 있습니다.
구분에는 '전체보기', '시스템 (전자결재 메일)', '읽지않은 메일', '사내 메일', '외부 메일' 이 있습니다.



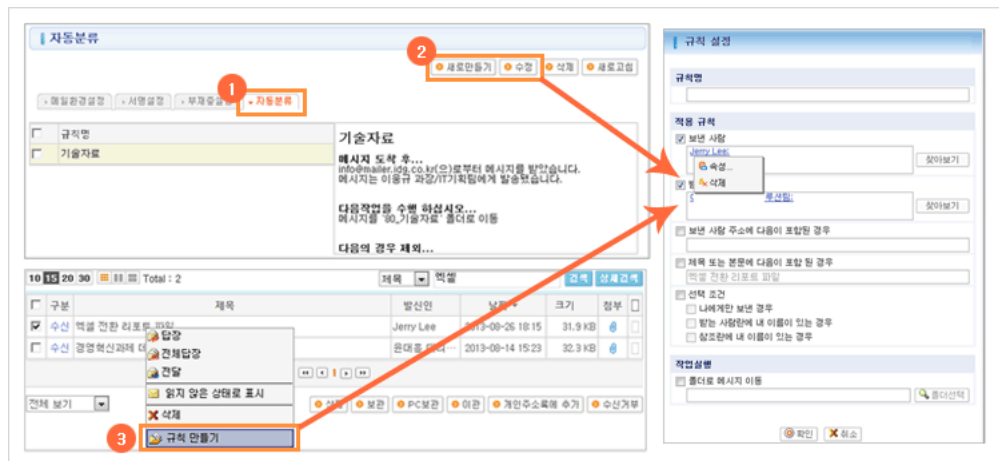
The screenshot shows the email list filter menu. The menu is open, showing options: '전체 보기' (All), '시스템' (System), '읽지않은 메일' (Unread), '사내 메일' (Intranet), and '외부 메일' (Extranet). A red number 1 highlights the filter menu.

메일 구분 선택에 따라, 조건에 해당하는 메일만 필터링되어 목록에 Display됨
※ 메뉴 좌측의 받은편지함, 보낸편지함 등의 메일함간의 이동시에도 기존에 선택한 메일구분이 그대로 선택되어 Display됨

▲ Top

TIP7. 메일 자동분류

설정된 규칙에 따라, 도착한 메일이 기 지정된 폴더로 자동 이동됩니다.
규칙을 만들면 신규로 도착하는 메시지를 자동 분류하여 메일함 관리가 편하게 됩니다.
예를 들어 "홍길동"이 보낸 모든 메시지를 특정 편지함으로 이동하여 보관하는 등의 작업을 자동으로 할 수 있습니다.



"환경설정 >> 자동분류" 탭

자동분류 "새로만들기" 또는 기존 규칙 "수정"을 클릭하여 규칙을 추가 또는 수정할수 있음

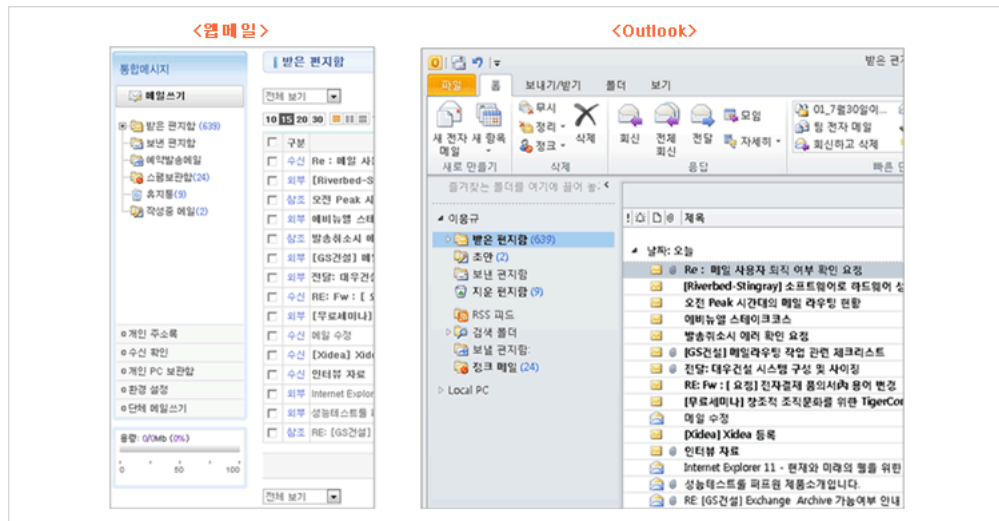
각 메일함(받은편지함, 보낸편지함 등) 목록에서 특정 메일목록 위에 마우스 오른쪽 버튼 클릭하여 보다 쉽게 규칙을 설정할 수 있음

[▲ Top](#)

TIP8. 웹메일 사서함의 OUTLOOK과의 동기화

웹메일과 Outlook의 실시간 동기화가 가능합니다.

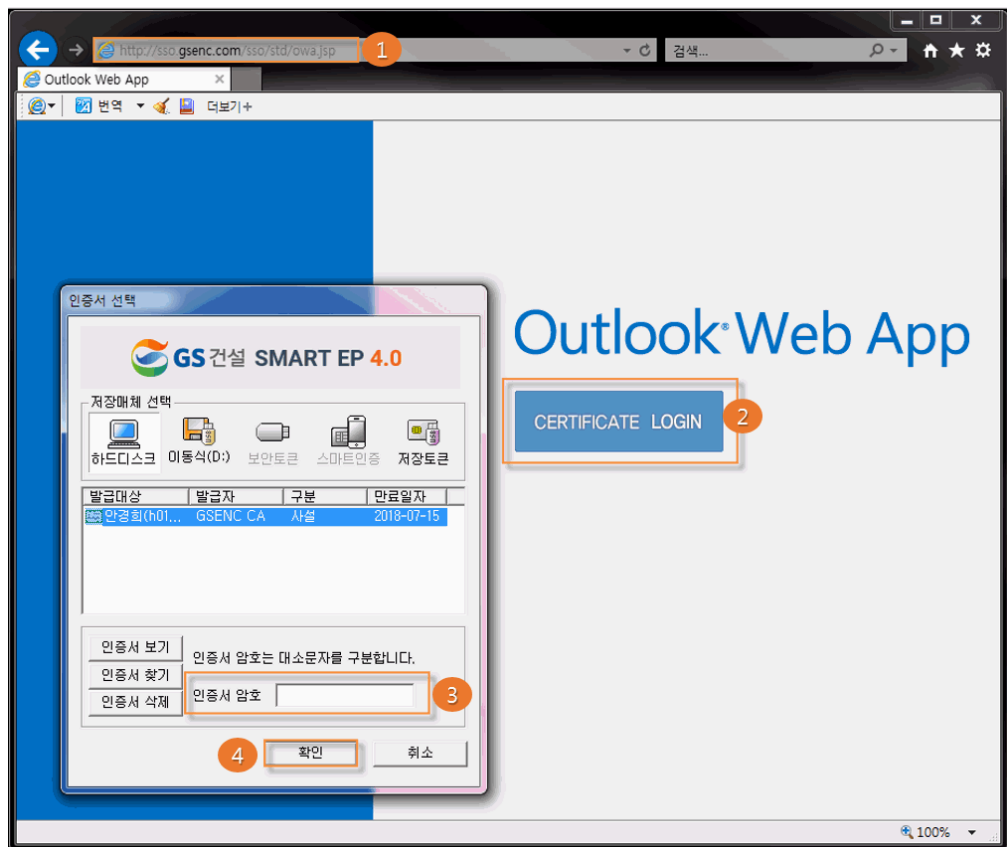
즉, Outlook에서 메일을 삭제/변경하면 웹메일에서도 메일이 삭제/변경되며, 반대의 경우도 동일합니다.



[▲ Top](#)

TIP9. OWA(OUTLOOK WEB APP) 사용하기

OWA는 웹에서 브라우저 기반의 이메일 클라이언트 프로그램입니다.



접속주소 : <http://owa.gsenc.com>

Certificate Login 버튼 클릭

EIP 로컬 인증서 암호와 동일 : 로그인 Password 입력

확인 버튼 클릭 후 owa에 접속할 수 있습니다.

[▲ Top](#)

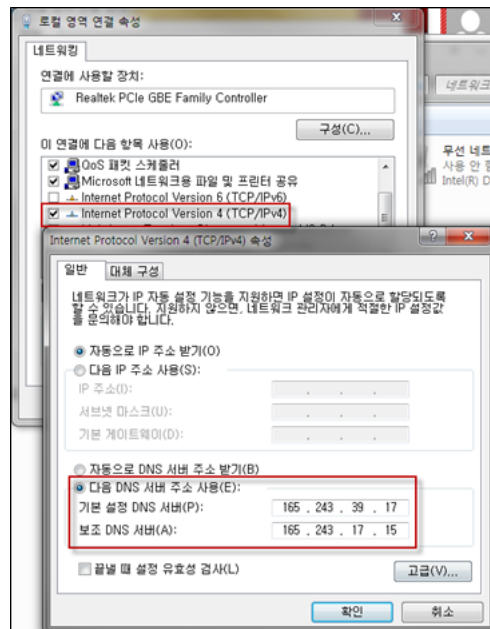
TIP10. EIP로그인 후 메일영역만 "하얗게 보이거나, 웹페이지 표시할 수 없습니다"라고 보일 때

EIP 로그인 후 메일영역만 "하얗게 보이거나, 웹페이지를 표시할 수 없습니다" 라고 나오는 경우는 사용자 PC의 DNS문제입니다. 이럴 경우 사용자 PC의 네트워크 상태 및 유/무선 바인딩 우선순위를 확인하시기 바랍니다.

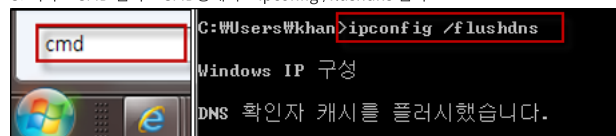


방법1. 네트워크 DNS 확인하기

1. GS전용선(=내부망)일 경우 GS DNS를 사용해야 하며, 외부망일경우 자동 DNS로 설정 되어있어야 합니다.
2. 시작 < 제어판 < 네트워크 및 공유 센터 < 어댑터 설정 변경 < 로컬 영역 연결 < 속성 < Internet Protocol Version4(TCP/IPv4) 선택 < 다음 DNS 서버 주소 사용 선택 < DNS IP 수정
 - 기본설정 DNS서버 : 165.243.39.17
 - 보조 DNS서버 : 165.243.17.15



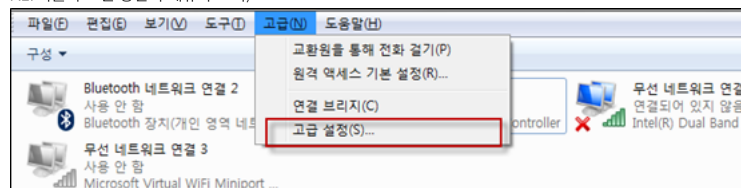
3. 시작 < CMD 입력 < CMD창에서 < ipconfig /flushdns 입력



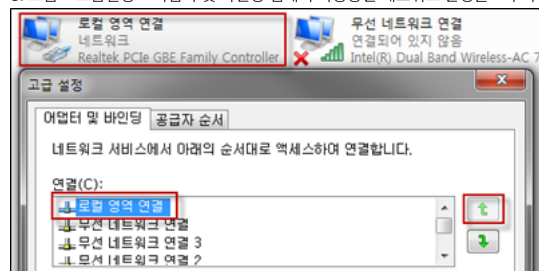
4. 사용중이던 웹브라우저 모두 종료 후 EIP 재로그인

방법2. 유/무선 네트워크 우선순위 확인하기

1. 노트북의 경우 사용중인 유/무선Lan을 확인하여 네트워크 바인딩 순서를 최상단으로 설정해야 합니다.
2. 시작 < 제어판 < 네트워크 및 공유 센터 < 어댑터 설정 변경 < 로컬 영역 연결(상단 메뉴가 보이지 않을 경우 로컬영역연결 창에서 ALT키를 누르면 상단의 메뉴바 표시)



3. 고급 < 고급설정 < 어댑터 및 바인딩 탭에서 사용중인 네트워크 환경을 < 우측 화살표를 이용하여 최상단으로 설정합니다.



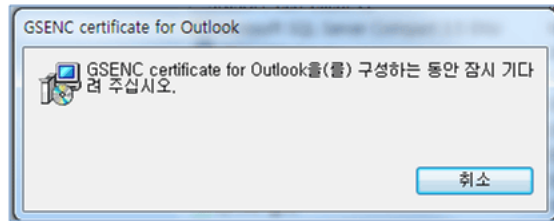
▲Top

아웃룩

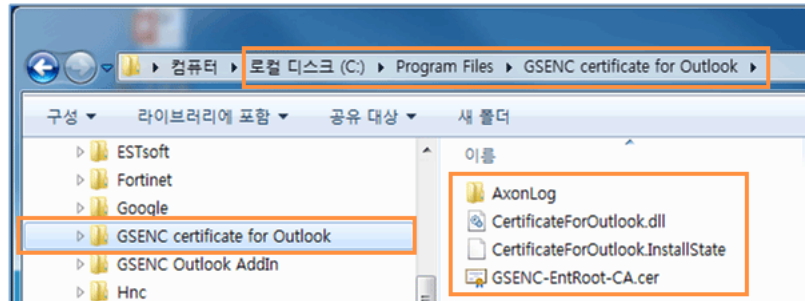
TIP1. 아웃룩(Outlook) 설정 방법

1.아웃룩 인증서 설치 (Outlook Certificate Setup File)

아웃룩 인증서 설치 파일을 다운로드 하고, GSENC_Certification.exe 을 실행 합니다.

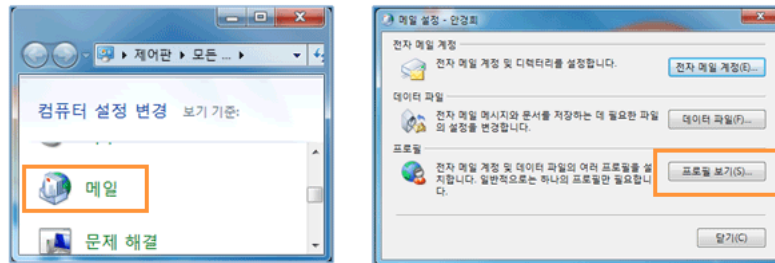


정상 설치됐을 경우 C:\Program Files\GSENC certificate for Outlook 폴더가 생성됩니다.

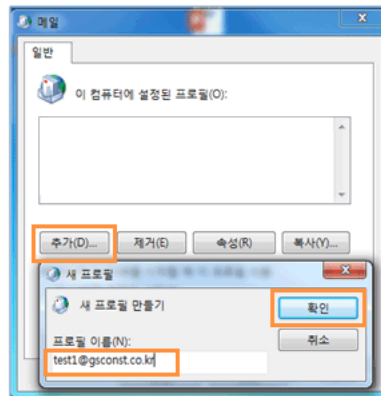


2. 아웃룩(Outlook) 설정하고, 시작하기

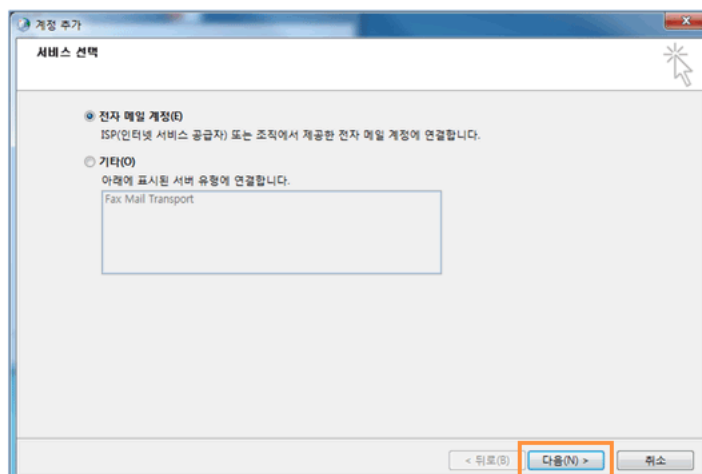
[제어판] 선택 후 < [메일] 선택 < 메일 설정 창에서 [프로필 보기]를 선택합니다.



메일 창에서 [추가] 버튼 선택 < 새 프로필 창에서 [프로필 이름] 입력 < [확인] 버튼 선택합니다.



서비스 선택 창에서 [다음] 선택합니다.

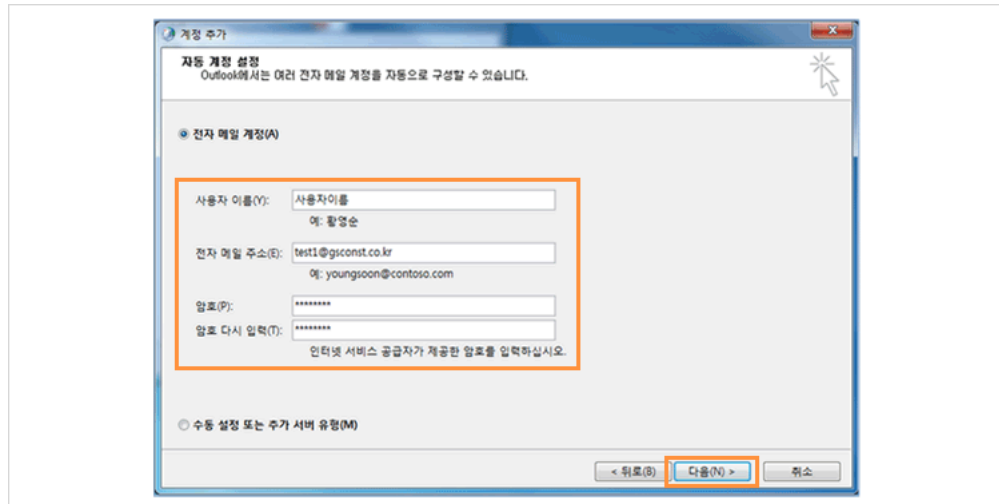


자동 계정 설정 창에서 자신의 정보를 입력 후 < [다음]을 선택합니다.

- 사용자이름 : 예)자신 이름

- 전자 메일 주소: 예)이메일 주소입력 xxx@gsenc.com

- 암호: 전자결재 비밀번호(소문자로 입력) 예)abc1234

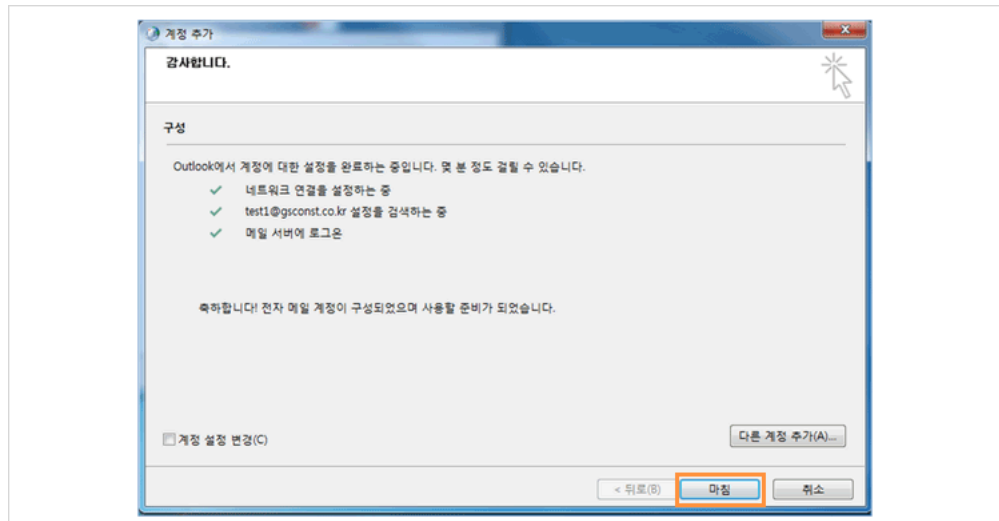


Windows 보안 창에서 [다른계정 사용] -> “사용자의 이메일 전체 주소”와 “비밀번호”를 입력 후 [내 자격 증명 기억] 에 체크를 합니다.

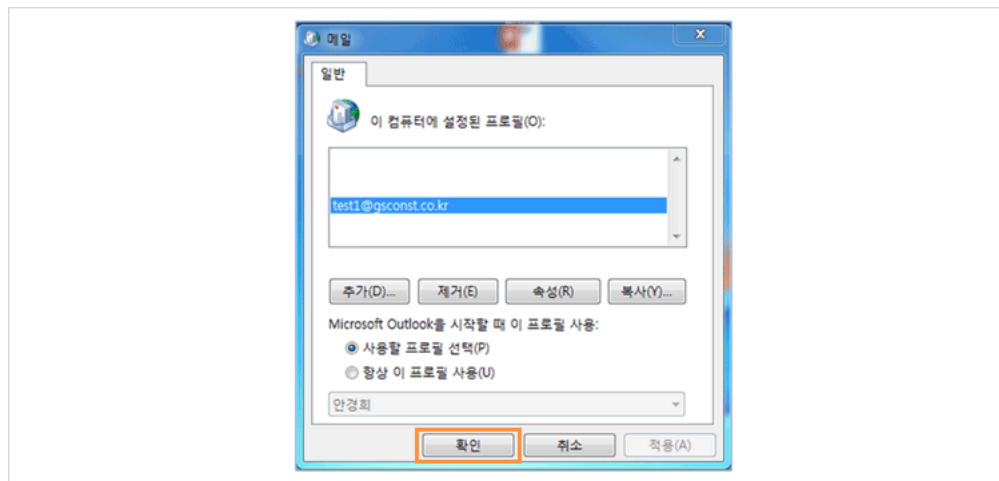
< 확인 선택 (서버인증 받기 때문에 이 부분은 xxx@gsconst.co.kr 입력해야 합니다.)



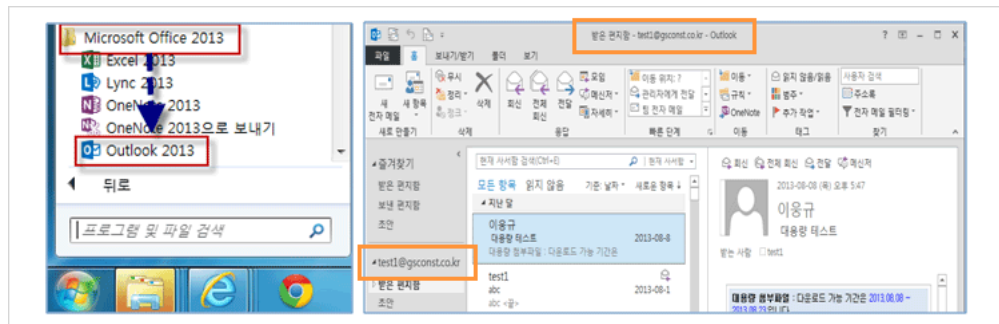
계정 추가 창에서 [마침]을 선택합니다.



메일 창에서 [확인]을 선택합니다



[시작] 선택 < Microsoft Office 선택 < Outlook 실행
(Outlook은 자신의 컴퓨터에 설치되어 있는 버전에 따라 다를 수 있음. Outlook 2007, 2010, 2013 버전 지원)

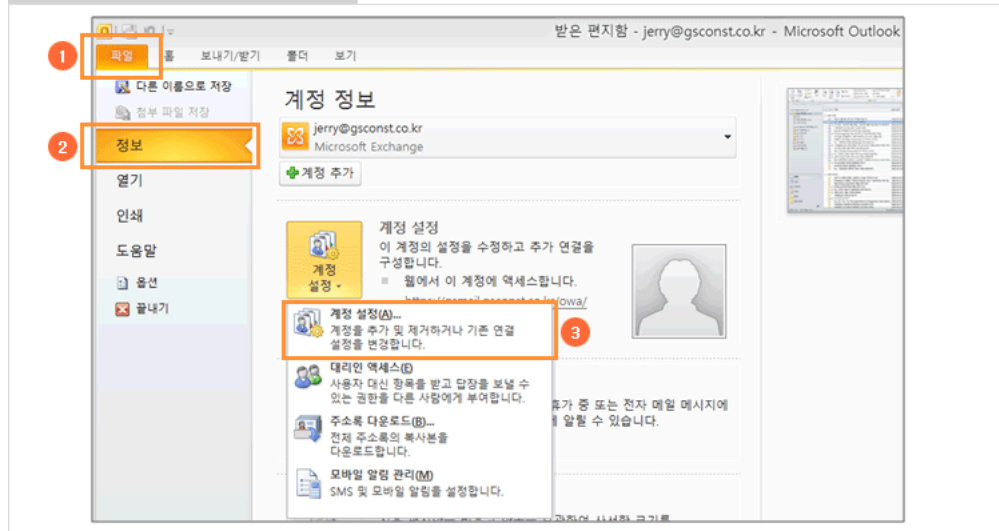


▲ Top

TIP2. PC에 메일 보관함 만들기 (백업하기)

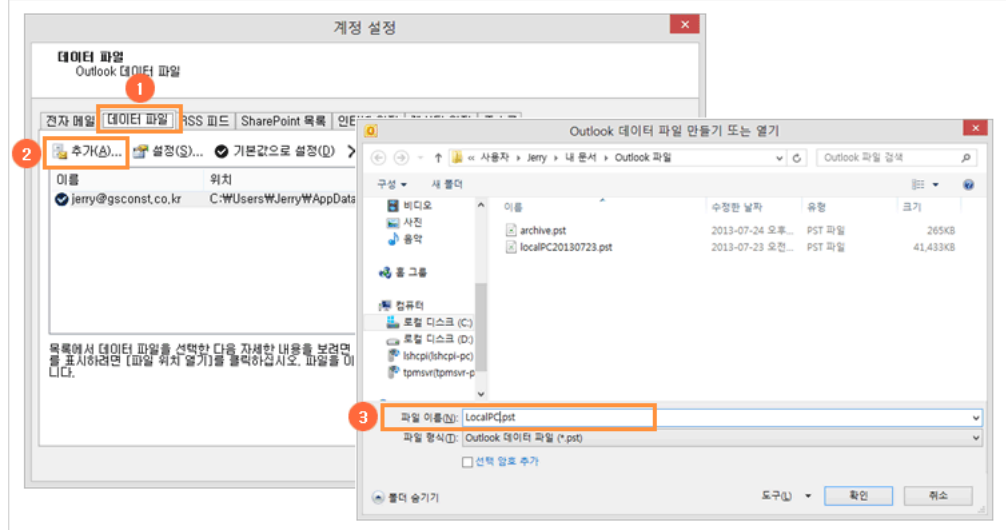
메일 용량 관리를 위해 수신된 메일을 개인PC에 보관하는 방법입니다.

1. '계정설정' 클릭



파일
정보
계정 설정을 클릭함

2. '데이터 파일' 추가

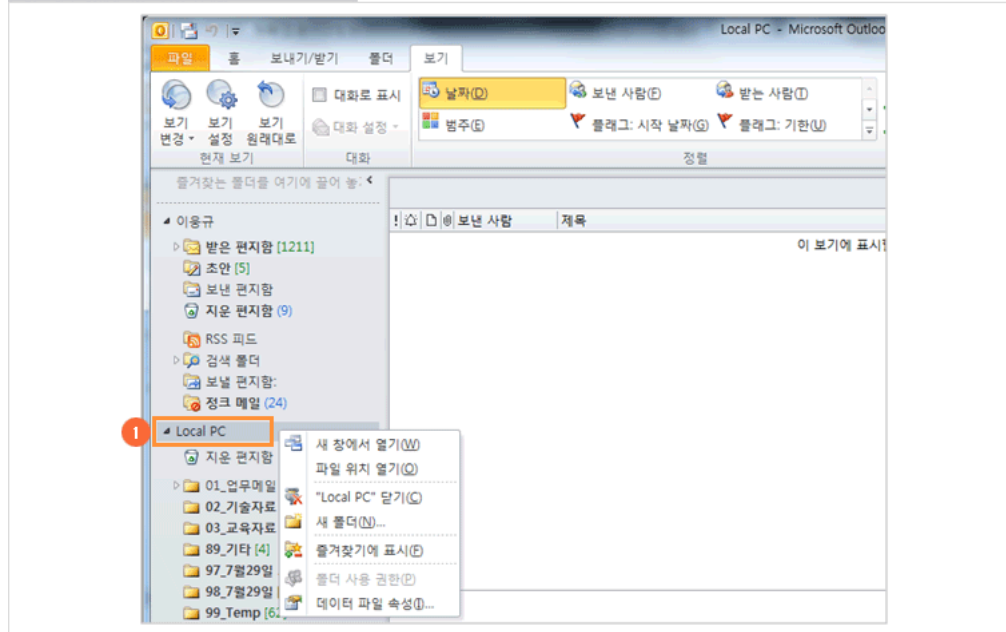


'데이터 파일' 탭을 선택함

'추가' 버튼을 클릭 함

저장 폴더를 선택하고 '파일 이름'을 입력한 후 '확인'을 클릭 함

3. 폴더 생성 및 메일 이동

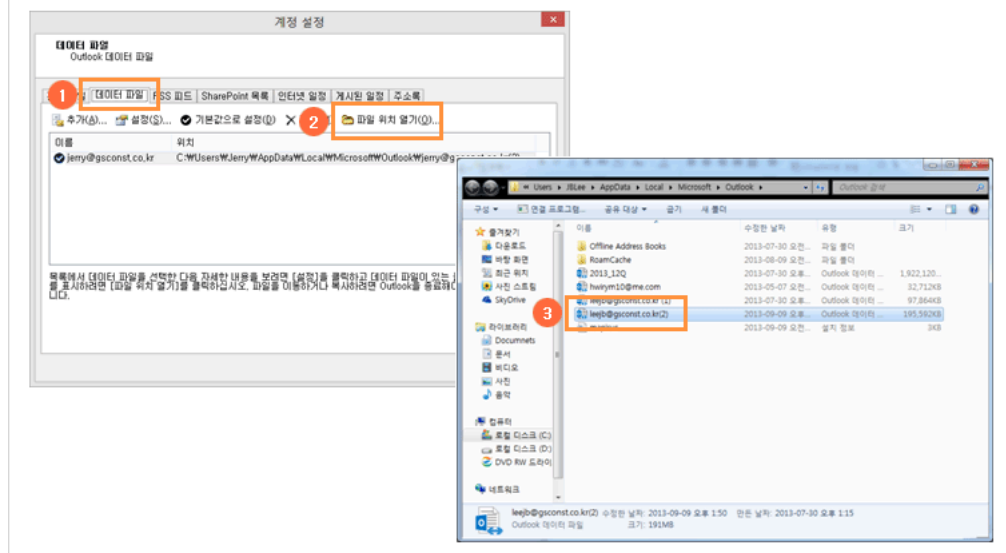


개인 Local PC에 보관함이 생성됨을 확인할 수 있고, '오른쪽 마우스 버튼'을 클릭하여 폴더 생성함

- '받은 편지함', '보낸 편지함' 등의 메일을 'Drag In Drop'으로 이동하여 관리할 수 있음

- 개인 Local PC에 보관되는 메일은 개인 메일용량에 포함되지 않음

4. 데이터 백업하기



'데이터 파일' 탭을 선택함

사용하는 계정을 선택한 후 파일위치 열기를 클릭

백업하고자 하는 파일을 찾아 복사 후 이름 변경 등의 방식으로 관리함

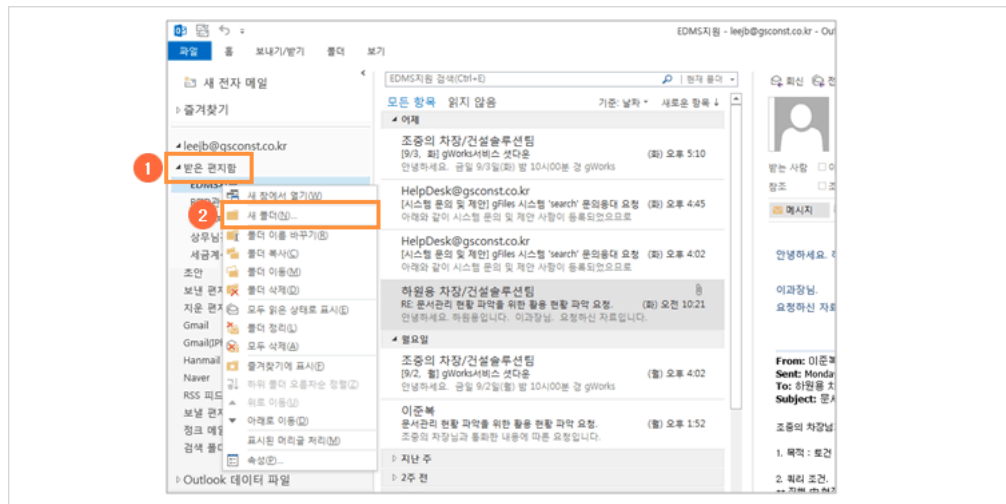
* 확장자 PST 파일은 개인이 용량관리를 위해 로컬PC에서 백업용으로 사용하는 부분으로, 프로필 연결시 자동으로 연결되지 않으며 [메일 < 데이터파일 < 추가 < "개인백업파일.PST" 경로(로컬컴퓨터에 저장되어있는 위치)]로 다시 불러오기 할 수 있습니다. 확장자 OST 파일은 프로필을 처음 만들거나 컴퓨터 이상으로 포맷 후 새로 프로필을 만들더라도 서버에 메일내용이 있기 때문에 EIP에 있는 메일 그대로를 보여주는 부분입니다.

* PST파일은 최대 18GB까지 사용가능하며, 용량이 큰 PST파일을 사용할 경우 손상위험이 있습니다. PST파일은 개인이 로컬컴퓨터에서 관리하는 파일이기 때문에 손상될 경우 복구할 수 없습니다. 용량이 큰 PST파일을 사용하는것보다, "년도"나 "프로젝트테마"별로 분류해서 사용하시기를 권장드립니다.

[▲ Top](#)

TIP3. 메일 보관 및 분류 폴더 만들기

받은 편지함에 업무에 맞게 서브 폴더를 만들어 관리할 수 있음



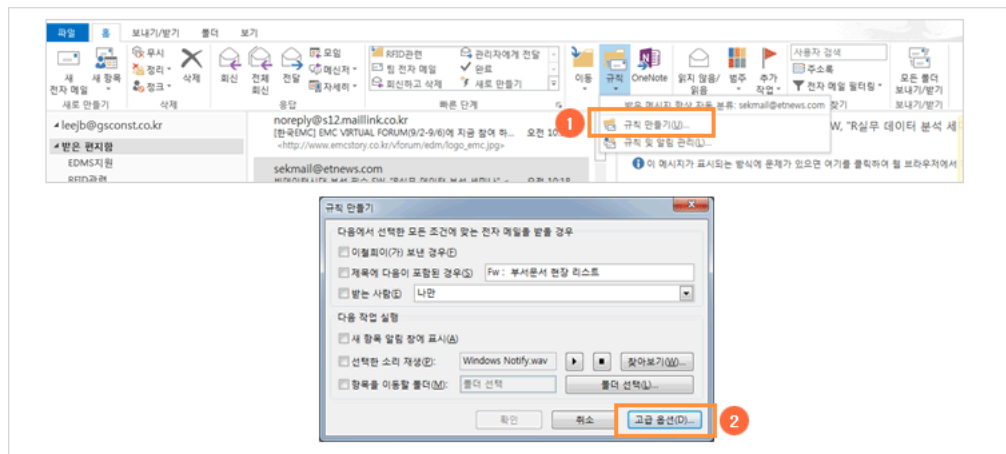
서브 폴더를 만들고자 하는 루트 폴더를 선택 후 마우스 우클릭

새 폴더로 서브 폴더 생성 (서브 폴더 아래 다시 서브 폴더 생성 가능)

[▲ Top](#)

TIP4. 메일 자동 분류 규칙 만들기

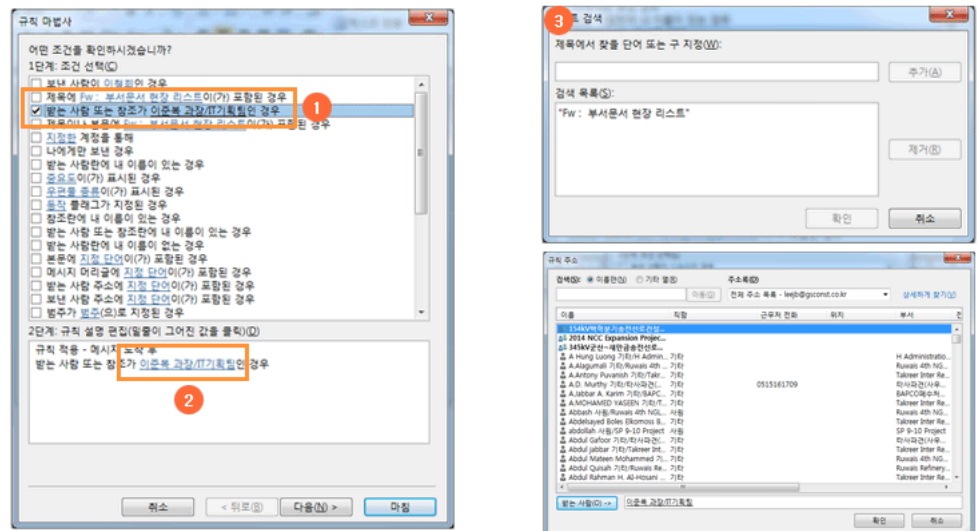
받은 메일을 사진에 만들 서브 폴더에 자동으로 이관되도록 규칙을 작성할 수 있음



메뉴 상단 규칙 > 규칙 만들기 선택

새 폴더로 서브 폴더 생성 (서브 폴더 아래 다시 서브 폴더 생성 가능)

※ 고급옵션 사용법



선택하고자 하는 조건을 선택

변경 필요시 하단 2단계 창에서 밑줄이 그어진 값을 클릭

지정된 규칙을 변경하여 (메일주소, 텍스트, 중요도 등) 저장

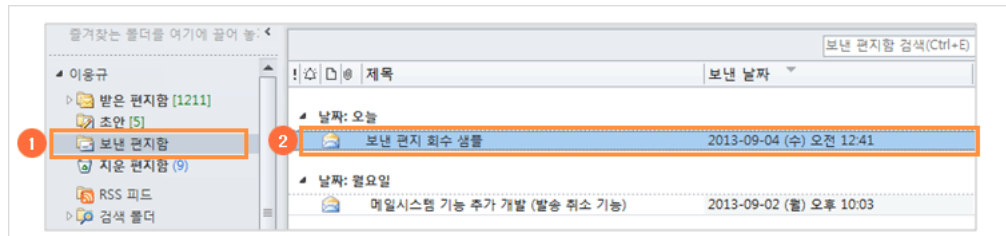
예1> '박기혁 상무'에게 온 메일을 '상무님 메일'폴더에 이동하시오.

예2> 메일 제목에 'EDMS' '문서관리' '문서 관리' 'gworks' 'gFiles', 'eWorks' '이웍스' 가 포함된 메일을 '문서관리'폴더에 이동하시오.

▲ Top

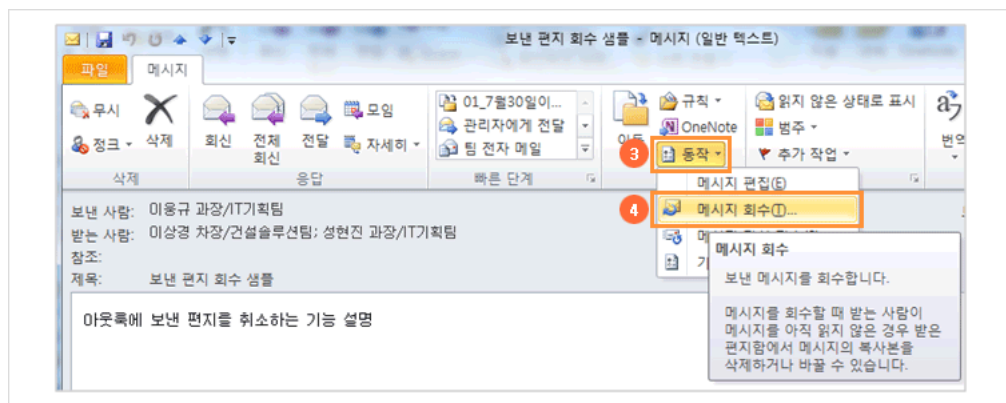
TIP5. 아웃룩에서 '보낸 편지 취소하기'

'보낸 편지함'에서 읽지 않은 메일 을 취소(회수)할 수 있음



'보낸 편지함'에서 취소(회수)할 메일을 선택함

선택한 메일을 더블클릭하여 새 창에 열기를 함



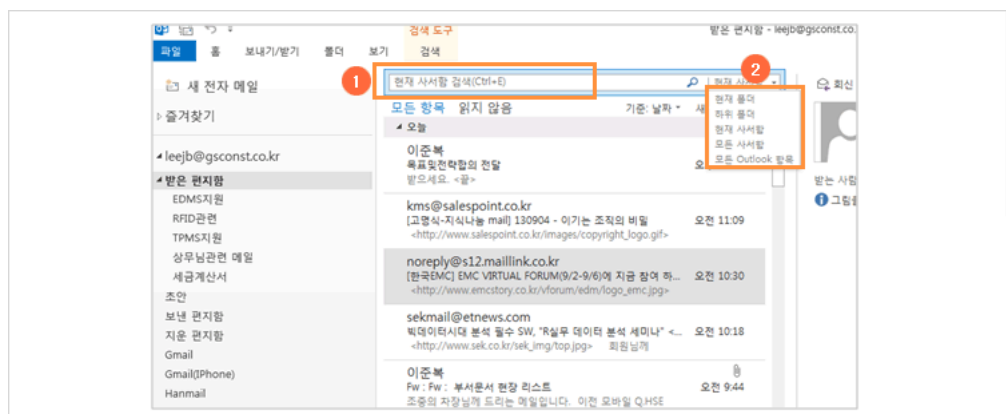
'동작'을 선택함

'메시지 회수'를 클릭하면 읽지 않은 메일을 취소(회수) 할 수 있음

▲ Top

TIP6. 메일함에서 메일 찾아보기

아웃룩에서 온라인과 오프라인상의 모든 메일함을 검색할 수 있음



찾고 싶은 단어를 입력 (메일 ID, 메일 제목이나 내용 검색 가능)

현재 메일함이 아닌 다른 메일함도 검색하고 싶을 경우 검색 범위 확장함(PC에 백업된 메일함도 함께 검색 가능함)

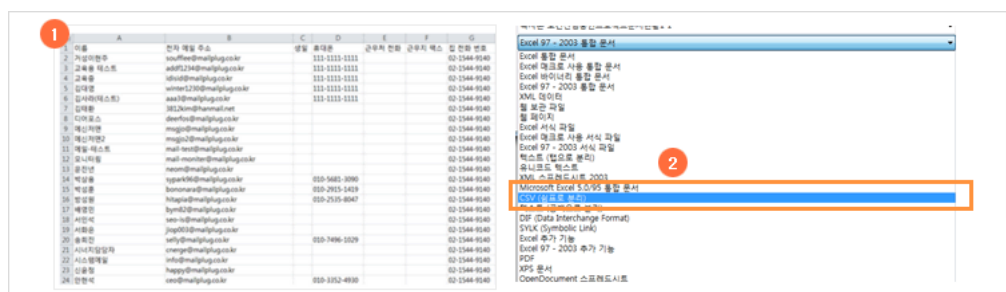
※ DRM이 적용된 첨부 파일의 내용 검색은 지원못함

※ 아웃룩 최초 설치 혹은 초기화 시 검색을 위해 메일을 분석하는 시간 동안에는 (1시간~1일) 검색할 수 없음

▲ Top

TIP7. 외부 주소록 아웃룩으로 가져오기

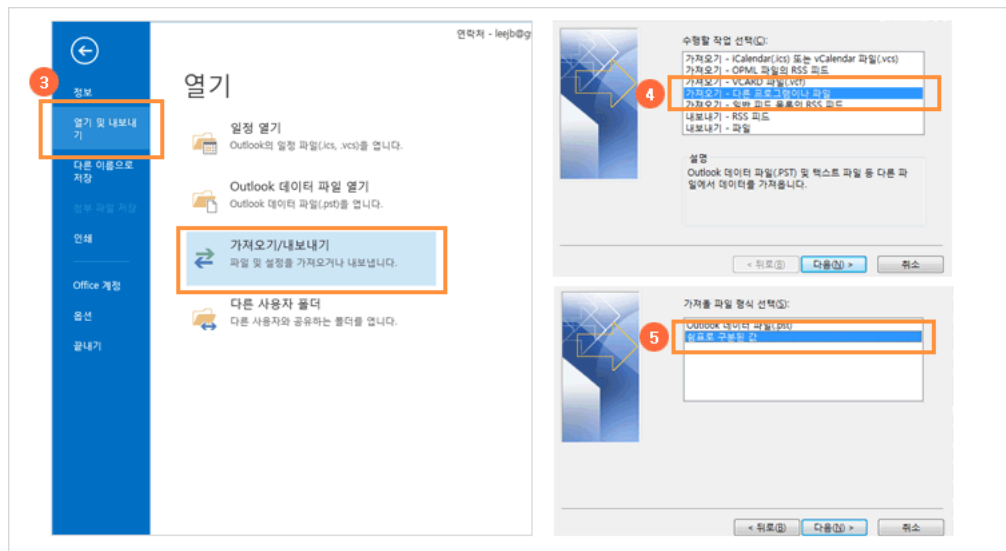
웹으로 저장하던 외부 주소록을 아웃룩으로 가져올 수 있음



기존에 관리하던 주소록에서 엑셀 파일을 정리 (gmail, 네이버 메일 등 엑셀파일 내보내기 지원)

엑셀 프로그램에서 주소록을 정리한 후 다른이름으로 저장 기능으로 CSV 파일로 저장

(저장 후 동기화를 위해서는 저장된 CSV파일 DRM 해제 필요)

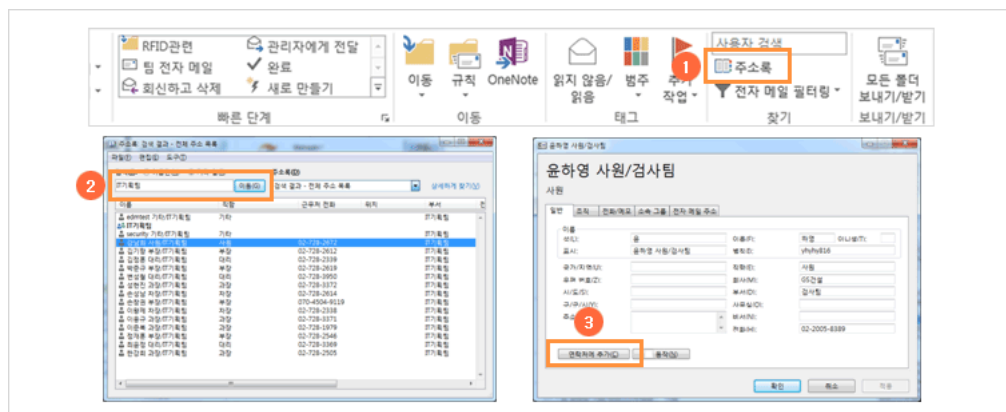


열기 및 내보내기 메뉴의 '가져오기/내보내기' 선택
 가져오기 - 다른 프로그램이나 파일 선택
 심표로 구분된 값 선택

[▲ Top](#)

TIP8. 사내 주소록의 연락처를 개인 주소록에 옮기기

아웃룩에서 사내 주소록을 조회하여 개인 주소록으로 이관 (이관된 주소록은 모바일 기기와 동기화 할 수 있음)



상단 메뉴의 주소록 클릭 (아웃룩 버전에 따라 위치가 다를 수 있음)
 부서나 이름으로 사용자 조회
 연락처에 추가 버튼으로 개인 연락처로 복사 하여 저장함

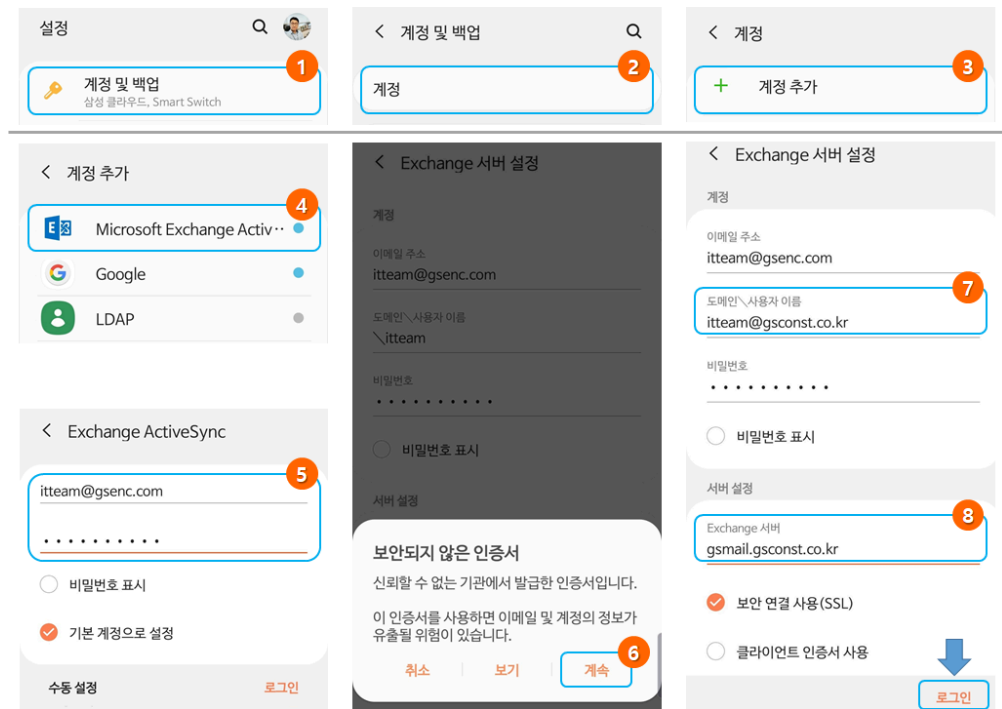
[▲ Top](#)

모바일 메일

TIP1. 모바일 메일 설정 가이드

스마트폰 및 태블릿과 메일, 주소록, 개인 일정을 연계합니다.

Android



Android 기종과 S/W 버전에 따라 메뉴가 약간씩 상이하게 표시될 수 있습니다.

[설정] 화면에서 -> [계정 및 백업] 선택

[계정 및 백업] 화면에서 -> [계정] 선택

[계정] 화면에 -> [계정 추가] 선택

[계정 추가] 화면에서 -> [Microsoft Exchange ActiveSync] 선택

[Exchange ActiveSync] 화면에서 -> [메일아이디/비밀번호] 입력 -> [로그인] 선택

❗ 전자결재/전표, Mobile Office, 메신저 비밀번호/EP인증서 비밀번호 아님

[보안되지 않은 인증서] 화면에서 -> [계속] 선택

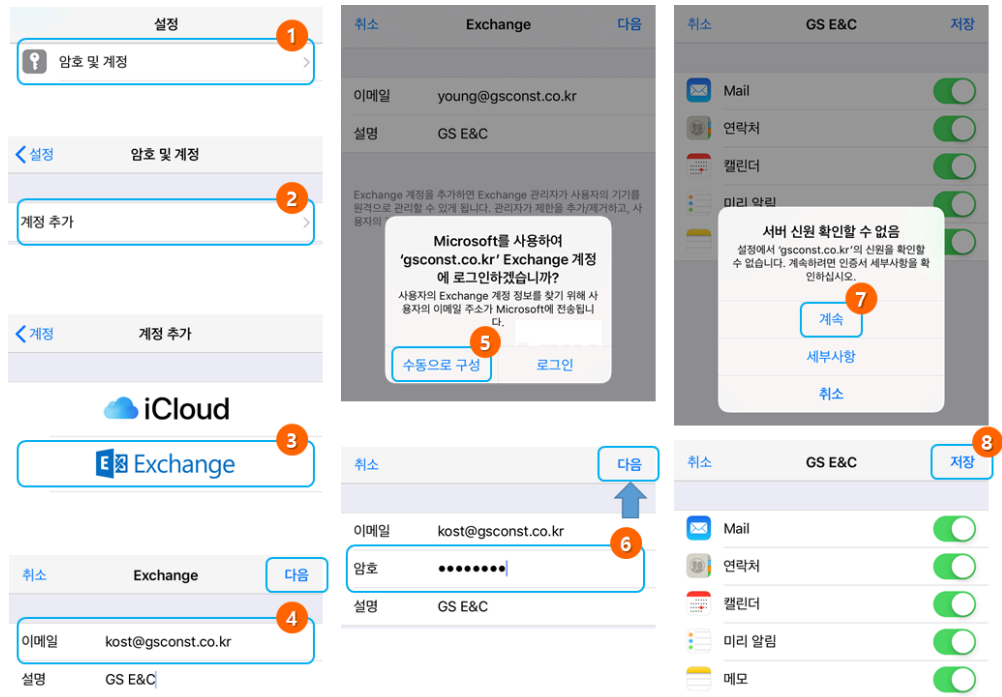
[Exchange 서버 설정] 화면에서 -> [도메인\사용자이름] 입력

❗ 메일주소 앞에 “\” 삭제 후 @gsconst.co.kr 로 입력

❗ 도메인, 사용자이름, 이메일 주소 입력란이 분리되어 있을 경우에는 [도메인] 입력란에 “gsconst.local” 를 입력

[Exchange 서버 설정] 화면에서 -> [Exchange서버] 입력 -> [로그인] 선택

iPhone



[설정] 화면에서 -> [암호 및 계정] 선택

암호 및 계정 화면에서 -> [계정 추가] 선택

계정 추가 화면에서 -> [Exchange] 아이콘 선택

Exchange 화면에서 -> [MailID@gsconst.co.kr] 입력 -> [다음] 선택

Microsoft를 사용하여 Exchange 계정에 로그인 하시겠습니까? -> [수동으로 구성] 선택

[통합비밀번호] 입력 -> [다음] 선택 (전자결재/전표, Mobile Office, 메신저 비밀번호/EP인증서 비밀번호 아님)

'서버 신원 확인할 수 없음' 창에서 -> [계속] 선택

Exchange 설정에서 동기화 할 항목을 선택 후 -> [저장] 선택

