

# 웹메일 및 웹하드시스템

Manual User Guide



예금보험공사  
KOREA DEPOSIT INSURANCE CORPORATION



# Contents

## WebMail System

개요	3
로그인	4
마이페이지	5
편지쓰기	6
카드쓰기	7
수신확인	8
받은편지함	9
편지읽기	10
편지함관리	11
태그별 목록	12
쪽지	13
주소록	14
사용자 검색	17

상세검색	18
환경설정	19
스팸	23
알리미	24

## WebHard System

개요	25
폴더생성	26
파일업로드	27
파일다운로드	28
파일공유	29
파일백업	30

## KDIC WebMail System

메일 송·수신 속도 향상 및 안정성 강화와 함께 사용자별 메일 용량을 대폭 확대하여 사용자의 편의성 증대와 함께 공사 업무 환경에 맞도록 기능을 개선 하였습니다.



# 로그인

2

예금보험공사  
KOREA DEPOSIT INSURANCE CORPORATION



COPYRIGHT (C) KDIC ALL RIGHTS RESERVED. 100-180 서울시 중구 회계로 30 TEL : 02-758-0114 FAX : 02-758-0040  
분회 TEL : 02-758-0297 FAX : 02-758-0300 E-mail : webmaster@kdic.or.kr

**KDIC - Webmail**

계좌이체 | 급여입 | 파고TV | 온라인 | ITAMS  
CEO | 열린코너 | 일원일일 | 메모리 | 마이홈 | AS센터  
부담기 | 관리자 | 관리자

일원일일 | 내부회계 | 기업예산  
통합자산 | 자산관리 | 부설/소속 | 경영혁신/투자경영  
e-RIS시스템 | 전략적투자제도 | 사이버연속 | 특허출원  
법무정보 | LAWMS | 민원관리 | 도서관 | 인사실  
재무관리 | 산고·상환센터  
연대보증 | 연대관리 | 연대보증 | 연수조사 | 연수조사

**Login**  
예금보험공사 웹메일 로그인  
Please login with your ID and Password

User ID:   
Password:  **Login**

☐ ID인증 ☐ PW찾기

**업무시스템 바로가기**

홈페이지 | 급여입 | 파고TV | 온라인 | ITAMS  
CEO | 열린코너 | 일원일일 | 메모리 | 마이홈 | AS센터  
부담기 | 관리자 | 관리자

일원일일 | 내부회계 | 기업예산  
통합자산 | 자산관리 | 부설/소속 | 경영혁신/투자경영  
e-RIS시스템 | 전략적투자제도 | 사이버연속 | 특허출원  
법무정보 | LAWMS | 민원관리 | 도서관 | 인사실  
재무관리 | 산고·상환센터  
연대보증 | 연대관리 | 연대보증 | 연수조사 | 연수조사

**1**

**사내메일** **연대메일**

현재일: 1월 14일 / 월 20일  
현재일: 1월 14일 / 월 20일

• 출근을 주입합니다.  
• 연락처를 주입합니다.  
• 테스트 메일입니다.  
• [메일관리] 메일 용량 초과 경고 메일입니다.

**연대계산** **부서계산**

1. 계정이 없습니다.

**비밀번호**

1. 계정이 없습니다.

**약관동의** **KDIC 뉴스**

1. 약리가 없습니다.

① 포탈을 통한 로그인  
공사 내에서는 포탈을 통해 웹메일 시스템에 자동 로그인 됩니다.

② 웹 메일 URL을 통한 로그인  
- 공사 외부에서는 웹 브라우저 주소 창에 [webmail.kdic.or.kr]를 입력합니다.

- 로그인 페이지에서 아이디와 패스워드를

입력한 후 **Login** 버튼을 클릭하면, 인증을 거쳐 웹메일 시스템에 접속 됩니다.

# 마이페이지

**미리보기 포틀릿 추가**

- 쪽지
- 디스크용량
- 날씨

**받은편지함**

번호	날짜	보낸사람	제목
1	2009-03-27 07:56:25	postmaster@kdic.or.kr	
2	2009-03-27 07:56:24	관리자	
3	2009-03-26 23:24:22	관리자	
4	2009-03-26 23:01:52	kebi@nara.co.kr	
5	2009-03-26 22:52:36	kebi@nara.co.kr	
6	2009-03-26 22:27:18	관리자	No Title
7	2009-03-26 22:24:35	관리자	No Title
8	2009-03-26 22:22:15	관리자	No Title

**태그별 목록**

번호	날짜	보낸사람	제목
1	2009-03-26 20:57:56	kebi@nara.co.kr	가 가 가
2	2009-03-26 20:50:02	kebi@nara.co.kr	가 가 가

**공자사항**

글쓴이	제목	작성일자
관리자	알림이 설치되었습니다.	2009-03-26 18:09:22

## ① 내 편지함 추가

기본으로 제공되는 편지함 외에 사용자가 편지함을 추가로 생성할 수 있습니다.

## ② 태그별 목록

태그관리에서 설정한 태그 목록을 한 번에 보여 줍니다.

## ③ 태그 관리

태그 등록, 수정 등의 태그관리를 위한 메뉴입니다.

## ④ 미리보기화면설정

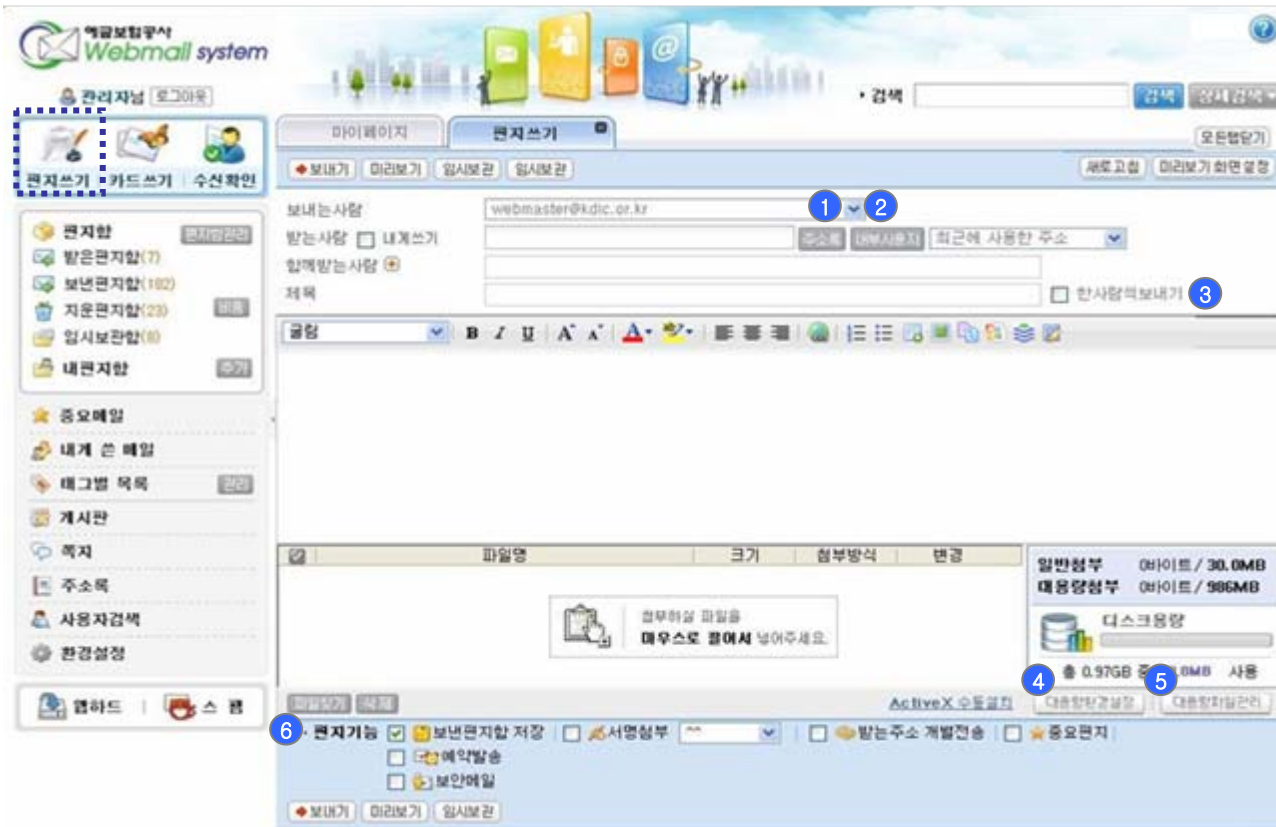
마이페이지에 보여질 포틀릿을 신규로 추가할 수 있습니다.

## ⑤ 콘텐츠 이동

Drag&Drop 기능을 통하여 마이페이지 포틀릿의 위치 변경이 가능합니다.



# 편지쓰기



- ① 주소록  
주소록에 등록된 이메일 주소를 보여줍니다.
- ② 내부 사용자  
내부사용자의 이메일 주소를 조직도 형태로 보여줍니다.
- ③ 한 사람씩 보내기  
동보전송 시 메일 수신자에게 본인의 메일 주소만 보이게 합니다.
- ④ 대용량파일경설계  
대용량 파일의 유효기간, 다운로드 횟수 설정 등 대용량 파일의 환경을 설정합니다.
- ⑤ 대용량파일관리  
대용량 파일의 이름, 크기, 만료일자 등을 보여줍니다.
- ⑥ 편지기능  
- 보낸편지함 저장, 서명 첨부 등 다양한 옵션으로 편지를 보낼 수 있습니다.  
- 보안메일에 체크를 하면, 메일열람 시 필요한 보안키를 수신자에게 휴대폰으로 전송합니다.

# 카드쓰기



관리자님 로그인



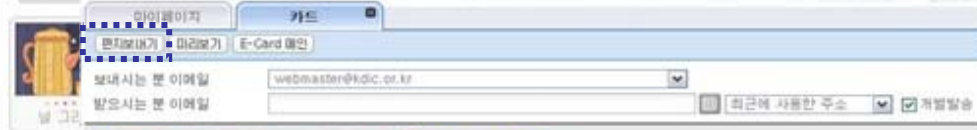
1

## 카드테마

- ☐ 계절-날씨
- ☐ 그림
- ☐ 기념일
- ☐ 사과
- ☐ 사랑
- ☐ 사랑-우정-격려
- ☐ 생일
- ☐ 스페셜 데이
- ☐ 시
- ☐ 안부/갑사
- ☐ 알람
- ☐ 언제나
- ☐ 우정
- ☐ 직장
- ☐ 축하-감사

2

## 인기 카드



3



4

## ① 카드테마

다양한 이미지와 음악이 조화를 이루는 플래쉬 카드를 테마별로 선택할 수 있습니다.

## ② 인기카드

사용자가 많이 이용하는 카드를 인기카드로 분류 합니다.

## ③ 카드 실행

사용자가 선택한 플래쉬 카드가 실행됩니다.

## ④ 편지본문

- 편지내용을 입력한 후, **편지보내기** 버튼을 클릭 합니다.
- HTML 편집기로 글꼴, 크기, 색상, 편지지 등을 자유롭게 설정 가능합니다.

# 수신확인

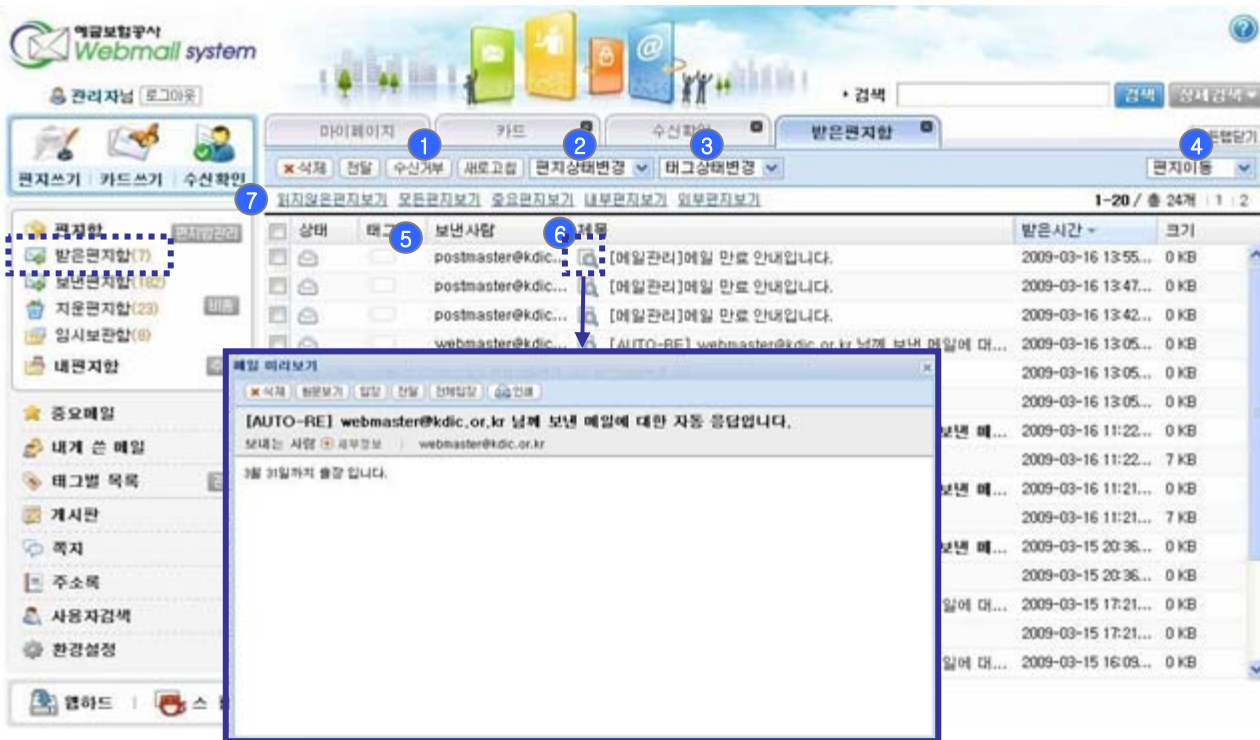
**수신확인-그룹**

구분	받는사람	보낸날짜	상태	확인/취소시간	제목	발송상태	발송/예약취소
[이메일 아이콘]	kkb@kdi.or.kr	2009-03-24 00:10	발송취소	2009-03-24 00:11	그룹메일	발송중	-
[이메일 아이콘]	kkb@kdi.or.kr	2009-03-24 00:10	발송취소	2009-03-24 00:11	그룹메일	발송완료	-
[이메일 아이콘]	kkb@kdi.or.kr	2009-03-24 00:10	발송취소	2009-03-24 00:11	그룹메일	발송완료	-
[이메일 아이콘]	kkb@kdi.or.kr	2009-03-24 00:10	발송취소	2009-03-24 00:11	그룹메일	발송완료	-

- ① 일괄 발송취소  
여러건의 메일을 일괄 취소할 수 있습니다.
- ② 그룹발송  
그룹발송된 메일의 수신상태를 건건이 확인 가능합니다.
- ③ 발송상태  
- 보낸편지의 발송상태를 확인할 수 있습니다.  
- 그룹발송된 메일은 그룹발송 텍스트를 클릭하여 발송상태를 확인합니다.
- ④ 발송/예약취소  
- 내부사용자에게 발송된 메일(예약메일 포함)을 건건이 발송취소할 수 있습니다.  
- 외부사용자에게 발송된 메일이나 이미 확인된 메일은 취소가 불가능합니다.



# 받은편지함



## ① 수신거부

- 해당 메일의 발신자로부터 더 이상 메일 수신을 원하지 않을 경우 사용합니다.
- 수신거부 목록은 에서 확인할 수 있습니다.

## ② 편지상태변경

수신한 메일의 상태를 읽음이나 읽지않음 상태로 변경합니다.

## ③ 태그상태변경

선택한 메일의 태그 상태를 변경합니다. 변경가능한 태그목록은 태그별 목록 관리에서 설정합니다.

## ④ 편지이동

선택한 메일을 다른 편지함으로 이동 합니다.

## ⑤ 태그

해당 메일에 설정된 태그 목록을 색상으로 구분하여 보여 줍니다.

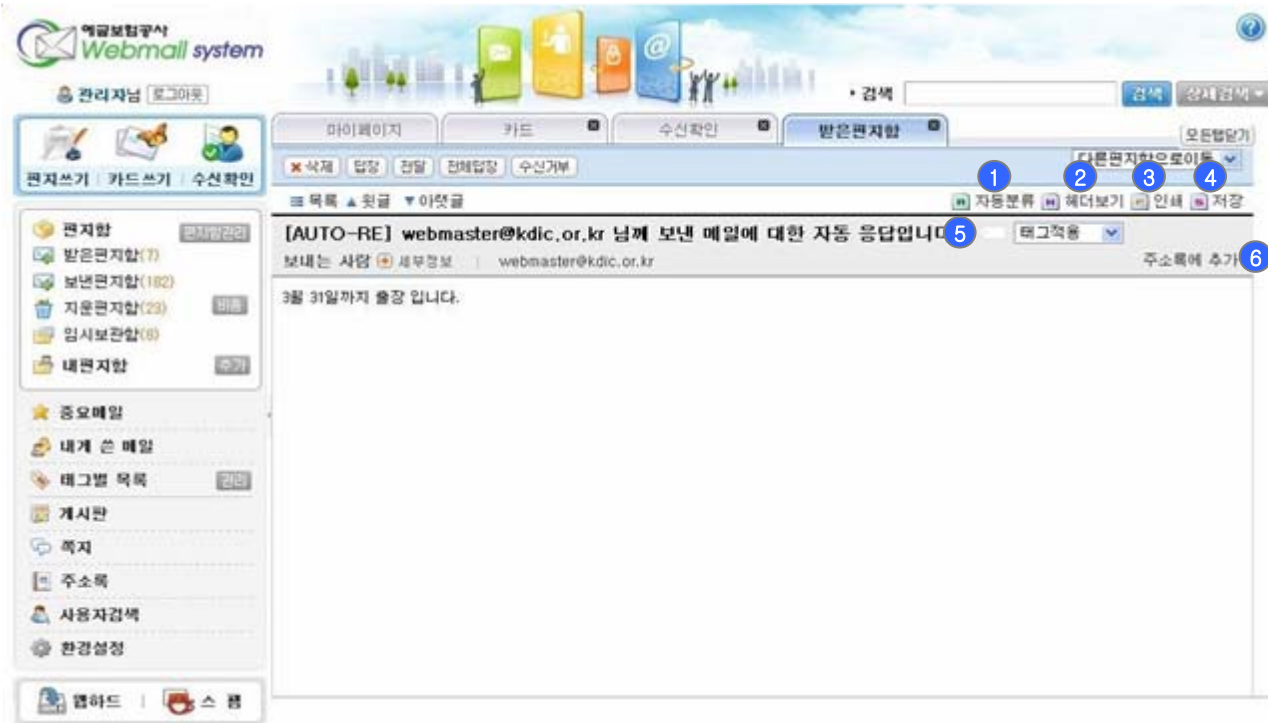
## ⑥ 메일 미리보기

해당 메일의 내용을 미리 보여줍니다.

## ⑦ 메일 분류하기

수신된 메일을 다양한 기준으로 분류하여 볼 수 있습니다.

# 편지읽기



## ① 자동분류

자동분류에서 설정한 조건에 따라, 수신메일이 지정된 편지함으로 자동 분류되어 저장됩니다.

## ② 헤더보기

해당메일의 헤더정보를 확인할 수 있습니다.

## ③ 인쇄

해당메일의 내용을 인쇄할 수 있습니다.  
최종적으로 **인쇄하기** 버튼을 클릭합니다.

## ④ 저장

해당메일의 내용을 로컬 PC에 eml 파일형태로 저장할 수 있습니다.

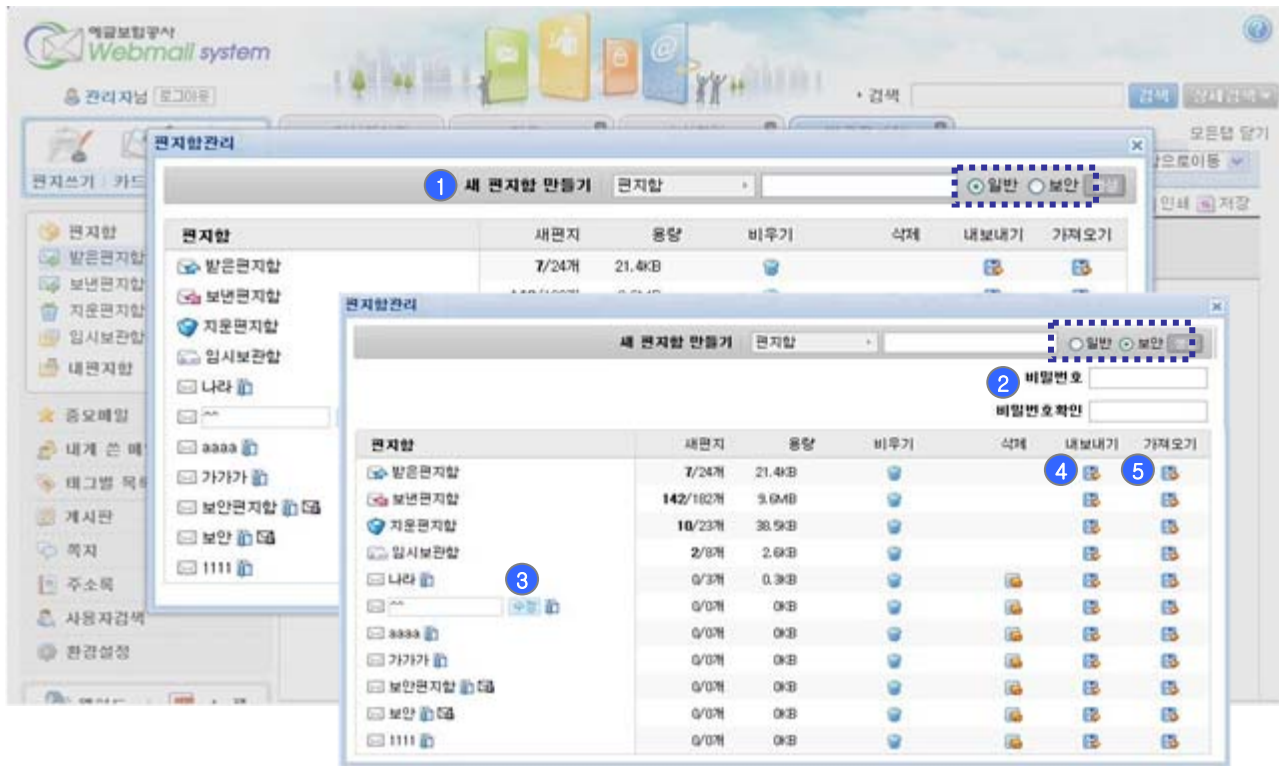
## ⑤ 태그적용

해당 메일에 태그별 목록 관리에서 설정한 태그를 적용합니다.

## ⑥ 주소록에 추가

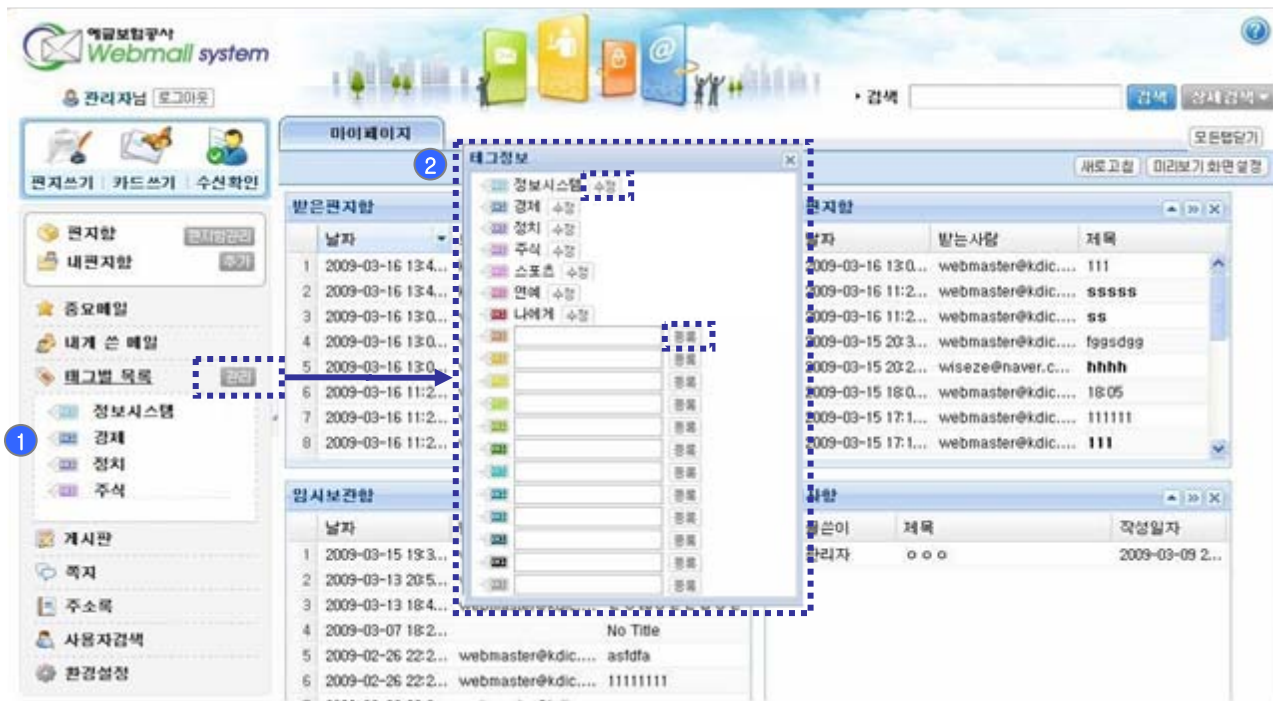
발신자의 이메일 주소를 주소록에 추가합니다.

## 편지함 관리



- ① **편지함 생성**  
기본으로 제공되는 편지함 외에 사용자가 편지함을 추가로 생성할 수 있습니다.
- ② **비밀번호 입력**  
보안 편지함을 신규로 생성할 경우 비밀번호를 설정해야 합니다.
- ③ **수정**  
신규로 생성된 편지함은 **수정** 버튼을 통해, 편지함 이름을 수정할 수 있습니다.
- ④ **내보내기(백업하기)**  
해당 편지함의 메일들을 로컬PC에 eml 형식의 파일로 저장합니다.
- ⑤ **가져오기**  
로컬PC에 저장되어 있는 eml 형식의 메일들을 해당 편지함으로 가져옵니다.

## 태그별 목록



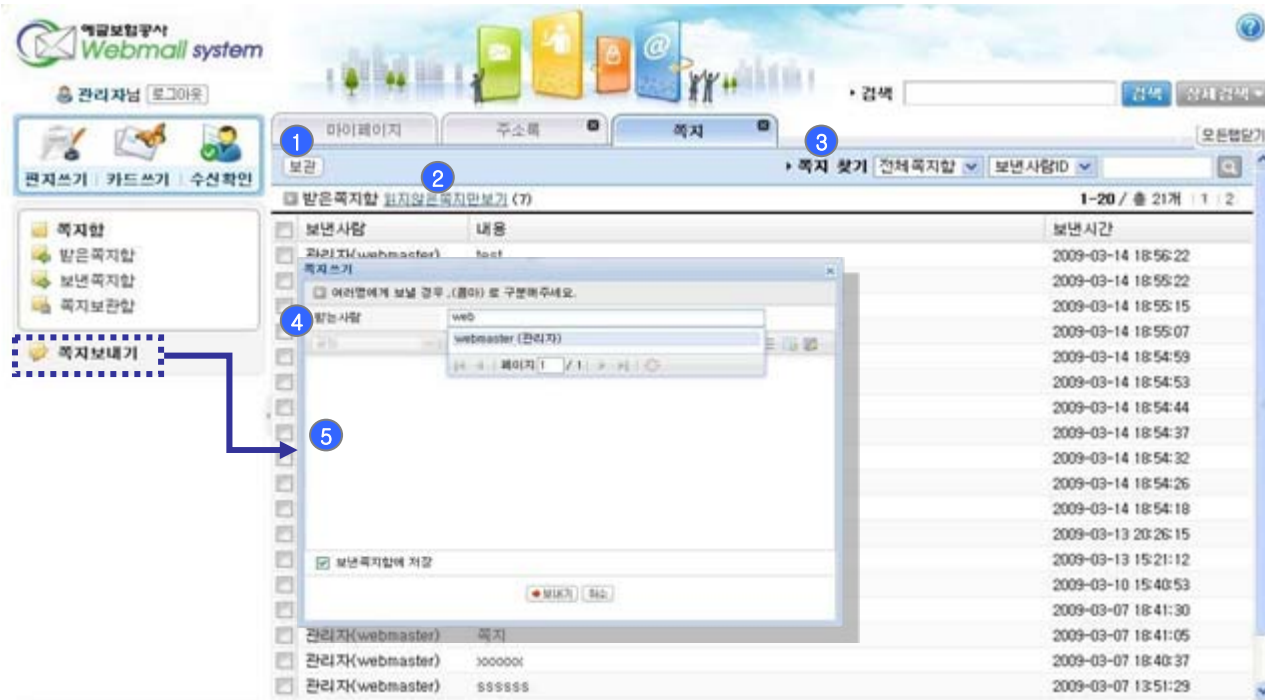
## ① 태그포는 목욕

사용자가 등록한 전체  
태그 목록이 모두 보여  
집니다.

## ② 태그정보

- **수정** 버튼을 통해 이미 등록되어 있는 태그명을 수정합니다.
- **등록** 버튼을 클릭하면, 신규로 태그를 생성할 수 있습니다.

# 쪽지[쪽지함/쪽지쓰기]



## ① 보관

선택한 쪽지를 쪽지 보관함에 저장합니다.

## ② 읽지않은쪽지만보기

읽지 않은 쪽지 목록만 분류되어 보여집니다.

## ③ 쪽지찾기

조건별 검색기능을 통해 손쉽게 송수신된 쪽지를 찾을 수 있습니다.

## ④ 자동완성 기능

받는사람의 메일주소나 이름의 일부만 입력해도 주소록에서 자동으로 검색되어 쉽게 입력이 가능합니다.

## ⑤ 쪽지 내용작성

보내고자 하는 쪽지 본문 내용을 작성합니다.



# 주소록 > 개인별주소록

1 사용자 주소록 찾기

2 주소록 다운/업로드

3 주소록 그룹 선택

4 Outlook Express

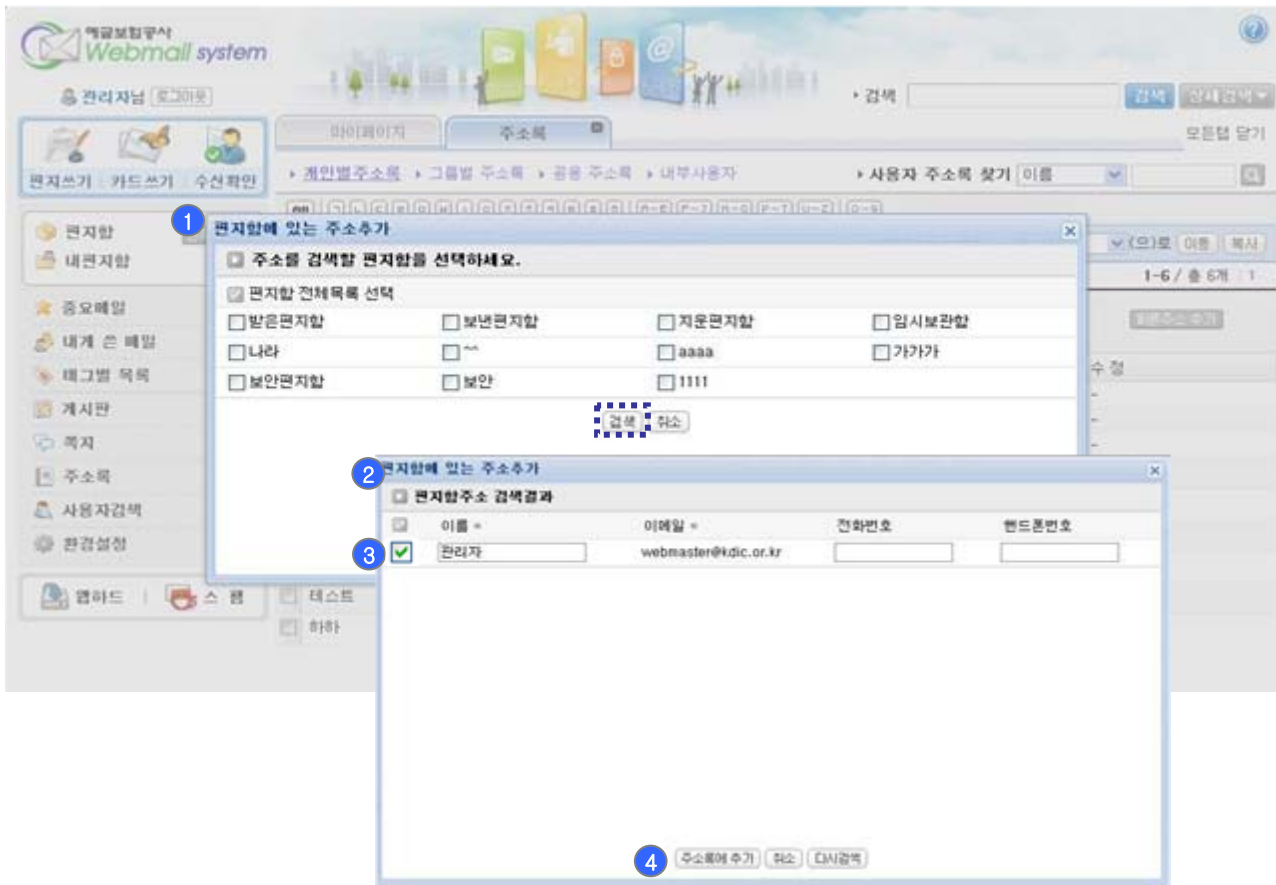
5 주소록 다운로드

6 주소록 업로드

7 주소록 그룹 선택

- ① 사용자 주소록 찾기  
이름, 이메일 등의 검색 조건을 설정하여 사용자 주소록을 검색합니다.
- ② 색인별 주소록 보기  
선택한 색인에 해당하는 주소록이 보여집니다.
- ③ 편지쓰기  
선택한 주소록의 이메일 주소로 메일을 보냅니다.
- ④ 주소록 다운/업로드  
Outlook 형식(CSV)으로 주소록을 다운받거나 업로드 할 수 있습니다.
- ⑤ 편지함에 있는 주소추가  
모든 편지함에 있는 메일 주소를 검색하여 신규로 주소록에 추가합니다.
- ⑥ 주소록 이동/복사  
선택한 주소록을 설정한 그룹으로 이동 또는 복사 가능합니다.
- ⑦ 빠른주소 추가  
이름, 이메일주소 등을 입력한 후, **빠른주소 추가** 버튼을 클릭하면 손쉽게 주소록에 추가됩니다.

# 주소록 > 개인주소록 > 편지함에 있는 주소추가



① 편지함에 있는 주소추가  
편지함을 선택하여 모든 이메일 주소를 검색할 수 있습니다.

② 검색결과  
해당 편지함 내 이메일 주소가 조회됩니다.

③ 검색결과 편집  
해당 이메일 주소의 이름, 전화번호, 핸드폰 번호 등을 편집합니다.

④ 주소록에 추가  
선택박스에 체크를 한 후, **주소록에 추가** 버튼을 클릭하면 해당 이메일 주소가 주소록에 추가 됩니다.

# 주소록 > 그룹별 주소록

Webmail system

관리자님 로그인

마이페이지 주소록

개인별 주소록 그룹별 주소록 그룹 주소록 내부사용자

1 2 3 4

그룹 추가 그룹 수정 그룹 삭제 주소록 삭제

주소록 6명 / 전체그룹 : 15개

5 주소록 그룹

6

	이름	이메일	전화번호
1	111	111@test.com	
2	222	222@test.com	
3	111	111@test.com	
4	222	222@test.com	
5	테스트	kebi123@kdic.or.kr	
6	하하	haha@test.com	

7

주소록

## ① 그룹추가

새 주소록 그룹을 생성합니다.

## ② 그룹수정

선택된 주소록 그룹의 그룹명을 수정합니다.

## ③ 그룹삭제

선택된 주소록 그룹을 삭제합니다. 그룹에 저장 되어있던 주소록도 함께 삭제됩니다.

## ④ 주소록삭제

선택한 주소록을 삭제합니다.

## ⑤ 주소록 그룹 목록

등록된 주소록 그룹을 트리구조로 보여줍니다.

## ⑥ 주소록 목록

주소록 그룹명을 클릭하면, 해당 그룹에 속해 있는 주소록이 오른쪽에 나타납니다.

## ⑦ 주소록 이동

Drag&Drop 기능을 통해 해당 주소록을 다른 그룹으로 변경합니다.

# 사용자 검색

예금보험공사 Webmail system

관리자님 로그인

마이페이지

받은편지함

보낸편지함

지운편지함

일시보관함

내편지함

중요메일

내게 쓴 메일

태그별 목록

게시판

쪽지

주소록

사용자검색

환경설정

첨가드

스톱

사용자 검색

1 검색 이름 이동

2 검색결과입니다.

	이름	아이디	내선번호
1	<input checked="" type="checkbox"/>	이동근	singles 0298
2	<input type="checkbox"/>	이동익	durham 0742
3	<input type="checkbox"/>	이동제	edongie 1034

3 4

메일쓰기 쪽지쓰기 주소록에 추가 취소

받는사람 제목

webmaster@kdic...	111
webmaster@kdic...	ssssss
webmaster@kdic...	ss
webmaster@kdic...	fggsdgg
wiseze@naver.c...	hhhh
webmaster@kdic...	18:05
webmaster@kdic...	111111
webmaster@kdic...	111

작성일자

2009-03-09 2...

## ① 검색

공사 직원들의 이메일 주소를 검색합니다.

## ② 검색결과 표시

검색 조건에 해당하는 해당 직원들의 이름과 이메일 주소(아이디)가 표시됩니다.

## ③ 메일/쪽지 쓰기

선택박스에 체크된 사람에게 메일 혹은 쪽지를 보냅니다. 다중전송도 가능합니다.

## ④ 주소록에 추가

선택박스에 체크된 메일 주소를 주소록에 추가합니다.

# 상세검색

The screenshot shows the Webmail system interface. On the left is a sidebar with navigation links like '관리자님 로그인', '편지쓰기', '카드쓰기', '수신확인', and various mail folders. The main area is titled '마이페이지' and contains search filters. Callout 1 points to the '상세검색' button in the top right. Callout 2 points to the search criteria selection area, which includes checkboxes for '제목', '보낸사람 주소', '보낸사람 이름', '받는사람 주소', and '첨부파일명'. Callout 3 points to the search input field where '예금보험공사' is entered. Below the filters, there are progress bars for '받은메일' and '대용량' and a list of search results.

번호	날짜	시간	발신자	수신자	내용
2	2009-03-16	11:2...	webmaster@kdic...	sssss	
3	2009-03-16	11:2...	webmaster@kdic...	ss	
4	2009-03-15	20:3...	webmaster@kdic...	fggsdgg	
5	2009-03-15	20:2...	wiseze@naver.co...	hhhh	
6	2009-03-15	18:0...	webmaster@kdic...	18:05	
7	2009-03-15	17:1...	webmaster@kdic...	111111	
8	2009-03-15	17:1...	webmaster@kdic...	111	

- ① 상세검색  
송수신된 메일에 대하여 상세검색을 하고자 할 때, **상세검색** 버튼을 클릭 합니다.
- ② 검색 조건 선택  
편지함, 제목, 날짜 등 검색조건을 설정합니다.
- ③ 검색  
검색어를 입력한 후, 검색버튼을 클릭합니다.



## 환경설정 > 기본기능 설정 > 멀티계정관리

환경설정

기본기능 설정

- 기본정보수정
- 비밀번호변경
- 멀티계정관리
- 메인/원기/리스트설정..
- 쓰기설정
- 메일 자동분류
- 부재중 자동응답
- 서명작성

기본기능 설정 | 멀티계정 관리

멀티계정을 등록하시면 현재 사용중인 계정 이외 등록된 계정으로 메일을 수신 할 수 있습니다.

<input checked="" type="checkbox"/> 계정 (Email)	편지함	유효기간	사용여부	수정
<input type="checkbox"/> test@kdic.or.kr	받은편지함	2009-03-27 ~ 2009-03-27	<input checked="" type="checkbox"/> 사용	수정

2

계정 (ID) test @kdic.or.kr

공용함인


받은편지함

☒ 유효기간 설정

2009-03-27 ~ 2009-03-27

삭제

저장

- ① 멀티계정관리
- 기본계정 외에 추가로  
1인당 3개까지 별도의  
계정 생성이 가능합니다.
- ② 멀티계정 추가
- 사용하고자 하는 계정을  
입력한 후, 중복확인을  
합니다.
  - 추가된 계정의 메일이  
저장될 편지함을 선택한  
후,  버튼을  
클릭합니다.

## 환경설정 > 기본기능설정 > 메일 자동분류

환경설정

기본기능 설정

- 기본정보수정
- 비밀번호변경
- 멀티계정관리
- 메일/일기/리스트설정..
- 쓰기설정
- 메일 자동분류**
- 무재증 자동종납
- 서명작성

기본기능 설정 | 메일 자동분류

분류옵션

자동분류 키워드

편지합선택

수정

등록된 자동분류 정보가 없습니다.

삭제

1

전체(\*)

에

이 포함되어 있으면

---편지합선택---

으로 이동

저장

### ① 메일 자동분류

설정된 조건에 해당하는 메일들은 메일 수신 시 지정된 편지함으로 자동 분류되어 저장됩니다.

### ② 저장

**저장** 버튼을 클릭을 통해 설정한 조건을 저장합니다.

# 환경설정 > 기본기능설정 > 부재중 자동응답

**환경설정**

- 기본기능 설정
  - 기본정보수정
  - 비밀번호변경
  - 멀티계정관리
  - 예인/일기/리스트설정..
  - 쓰기설정
  - 메일 자동복록
  - 부재중 자동응답**
  - 서명작성

**기본기능 설정 | 부재중 자동응답**

**1 부재중 설정** ☒ 부재중 자동응답 설정을 사용합니다.

**부재중 설정날자** 2009-03-06 ~ 2009-03-28

**대리수신자 설정** lsh20002@kdic.or.kr **2** 추가 선택

3월 31일까지 출장입니다.

**3**

**사용자 검색**

검색 이름 이승훈

**검색 정보**

이름	아이디
1 <input checked="" type="checkbox"/> 이승훈	lsh20002@kdic.or.kr

**사용자** lsh20002@kdic.or.kr

선택 확인

확인

## ① 부재중자동응답

- 부재중 설정은 메일을 수신할 수 없는 기간에 부재사항을 안내하기 위해 사용합니다.

- 선택박스 체크 유무에 따라 부재중 설정이 변경됩니다.

## ② 대리 수신자 설정

- 추가버튼을 클릭하면 사용자 검색 화면이 나타납니다.

- 원하는 대리 수신자를 선택한 후 대리수신자 설정에 체크를 합니다.

## ③ 본문작성

자동응답 본문 내용을 작성한 후, **확인** 버튼을 클릭합니다.

# 환경설정 > 기본기능설정 > 서명작성

환경설정

기본기능 설정 | 서명작성

기본기능 설정

- 기본정보수정
- 비밀번호변경
- 멀티계정관리
- 메인/임가/리스트설정..
- 쓰기설정
- 메일 자동분류
- 분류중 자동유단
- 서명작성

제목	삭제
	삭제
명함	삭제

기본기능 설정 | 서명작성

제목

글꼴

정보사시스템 선암조치역홀 곁 등

• (100-180) 서울시 중구 황계천로 30 예금보험공사

• Tel 02) 758-0294 (직통 5315) • Fax 02) 758-0300

• H.P 010-0000-1234 • E-mail lsh20002@kdic.or.kr

예금보험공사

1 생성

2

3

## ① 서명생성

서명파일은 메일 전송 시 첨부되어 전자 명함과 같은 역할을 합니다.

## ② 서명 템플릿

기본적으로 제공되는 3가지의 템플릿을 활용하여 서명을 작성합니다.

## ③ 저장

- 확인 버튼을 클릭하면 서명작성이 완료됩니다.

- 편지쓰기시 하단의 편지 기능에서 [서명첨부]에 체크를 해주어야 서명이 첨부됩니다.

☒ 서명첨부 E-MAIL

# 스팸

1 마이페이지 2 스팸 3

개인메일관리 수신거부목록관리 허용필터관리

메일검색

검색기간: 1주일, 1개월, 2009-03-24 ~ 2009-03-24

메일종류: 정상, 스팸, 바이러스

× 삭제 복구 허용 수신거부 15 줄

	날짜	메일 종류	제목	발신자	필터링 정보
<input type="checkbox"/>	16 14:53:13	스팸	Exquisite Replica	yy8vbmpebhtk@postown.net (221.3.54...)	메일본문, grade-brandsho...
<input type="checkbox"/>	16 14:46:01	스팸	Returned mail: see transcript for de...	tenwdwa@hanmir.net (221.3.54...)	발신자 전체, 공격이면 (전...
<input type="checkbox"/>	16 14:41:34	스팸	ROLEXやフランクミュラーのコピー	qopevlp@unitel.co.kr (221.3.40...)	메일본문, grade-brandsho...
<input type="checkbox"/>	16 14:39:52	스팸	Exquisite Replica	swfop@hanafos.com (221.3.40.1...)	발신자 전체, 공격이면 (전...
<input type="checkbox"/>	16 14:09:05	스팸	ROLEXやフランクミュラーのコピー	kjwcmim@empal.com (221.0.207...)	메일본문, grade-brandsho...

× 삭제 복구 허용 수신거부 1 1

스팸

## ① 개인메일관리

기간별, 메일 종류별 스팸 메일 검색이 가능하며, 복구, 허용, 수신 거부 등이 가능합니다.

## ② 수신거부 목록관리

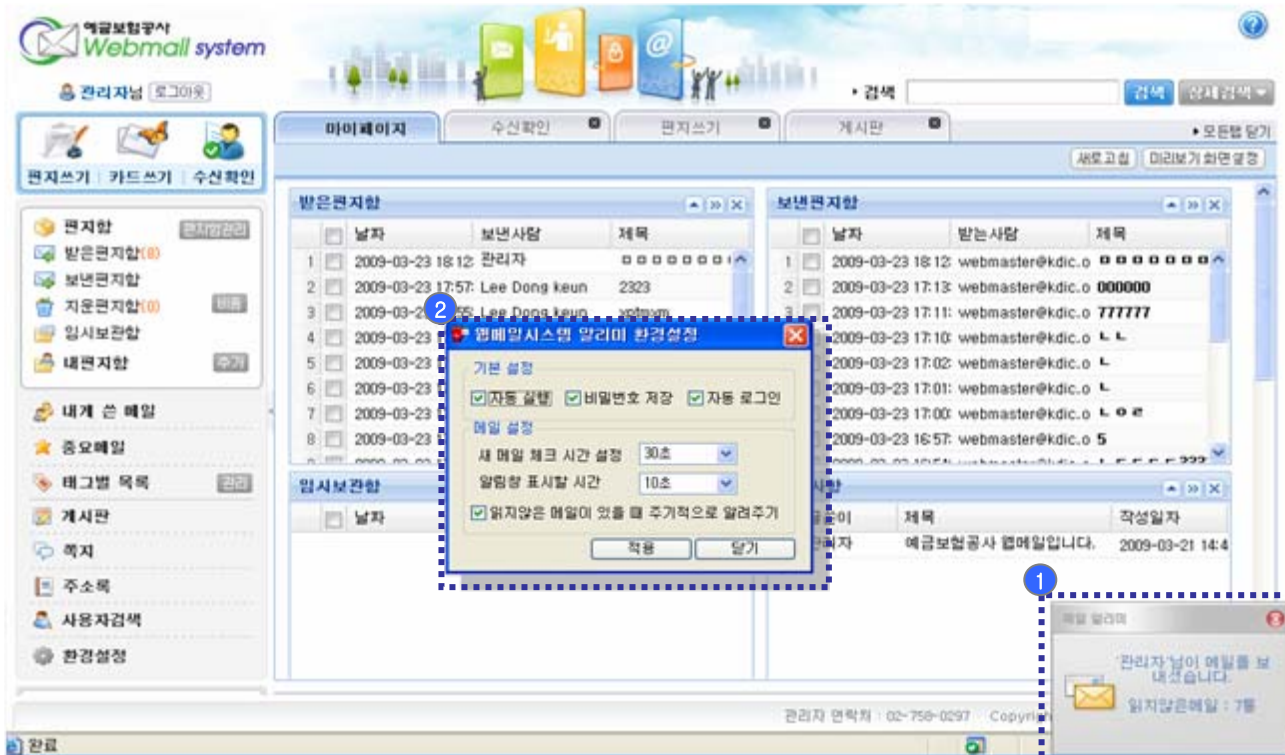
수신이 차단한 이메일 주소를 보여주며, 새롭게 수신거부 조건을 등록할 수 있습니다.

## ③ 허용필터관리

수신을 허용한 이메일 주소를 보여주며, 새롭게 허용필터 조건을 등록할 수 있습니다.



# 알리미




## ① 메일 알리미

새 메일 수신시 알리미 팝업창을 띄워줍니다. 클릭시 메일 미리보기 화면이 보여집니다.

## ② 환경설정

- 오른쪽 하단 트레이

 아이콘 위에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 환경설정을 시작합니다.

- 알리미 환경설정을 다양 하게 선택 가능합니다.

## ③ 알리미 설치

- 알리미 프로그램이 개인 PC에 설치되어 있어야 알리미 기능을 사용할 수 있습니다.

- 알리미 설치파일은 게시판에 있습니다.

# KDIC WebHard System

웹하드시스템 이용을 통해 PC저장 자료의 자동 백업이 기본 제공되며 PC저장 자료의 안전한 공유기반 확보로 공사 직원의 지적 자산 유실 방지와 효율적인 저장자료 관리 및 공유 체계를 확보를 위해 업무 환경에 맞도록 기능을 개선 하였습니다.

## 강력한 보안 기능 제공

- 수신자 제한 암호화
- SSL, HTTPS 지원
- 접근이력관리
- 폴더별 접근 권한 관리
- 파일 접근 기간 및 횟수 관리
- 사용자별 접속 제한
- 바이러스 방역 기능 제공

## 최적의 파일 공유 환경제공



## 대규모 업무 환경 지원

- 계열기관 및 타 기관 지원 기능
- 대용량 파일 송수신 기능
- 대용량 메일 발송 기능
- 방대한 자료에 대한 검색 기능
- 파일 상세 정보 제공

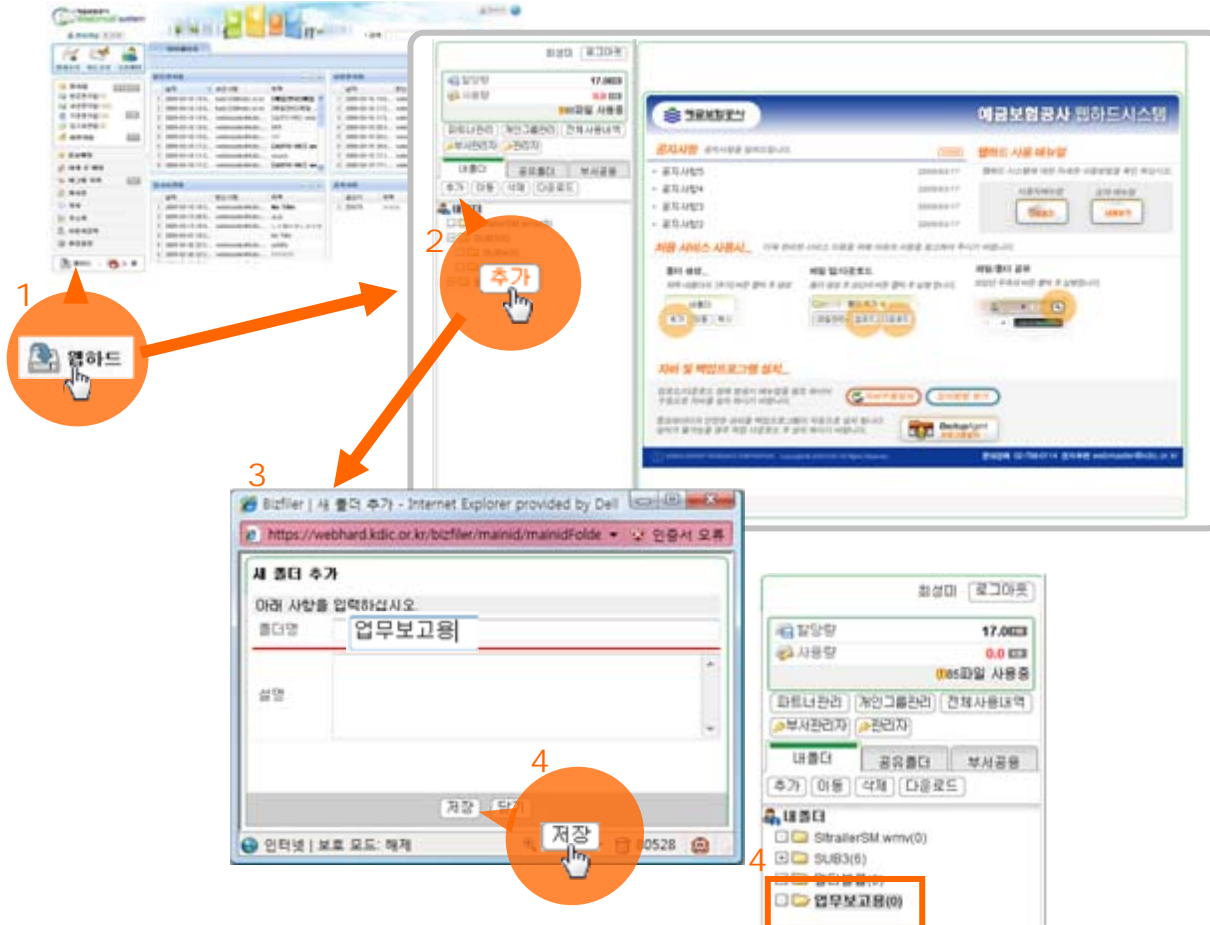
## 다양한 사용자 편의 기능

- 웹 브라우저 상에서 모든 기능 사용
- 웹 브라우저 와 탐색기 간 Drag & Drop 가능
- 다양한 조회 환경 제공
- Windows Vista /IE 7.0 완벽지원

## 강력한 관리 기능

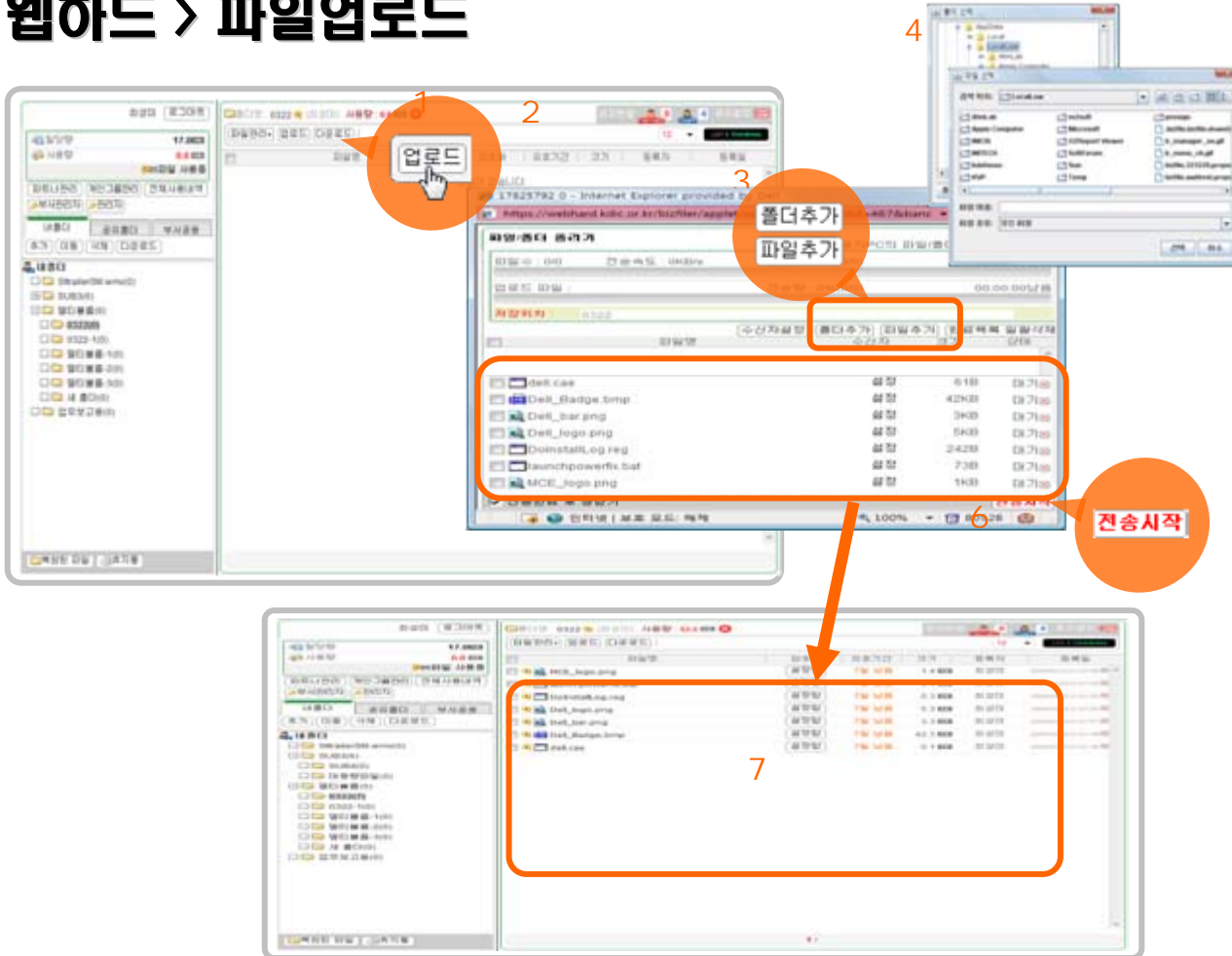
- 세분화된 계정 관리 기능
- 강력한 파일 관리 기능
- 효율적인 네트워크 관리 기능
- 각종 통계를 통한 웹하드 관제 기능

# 웹하드 > 폴더생성



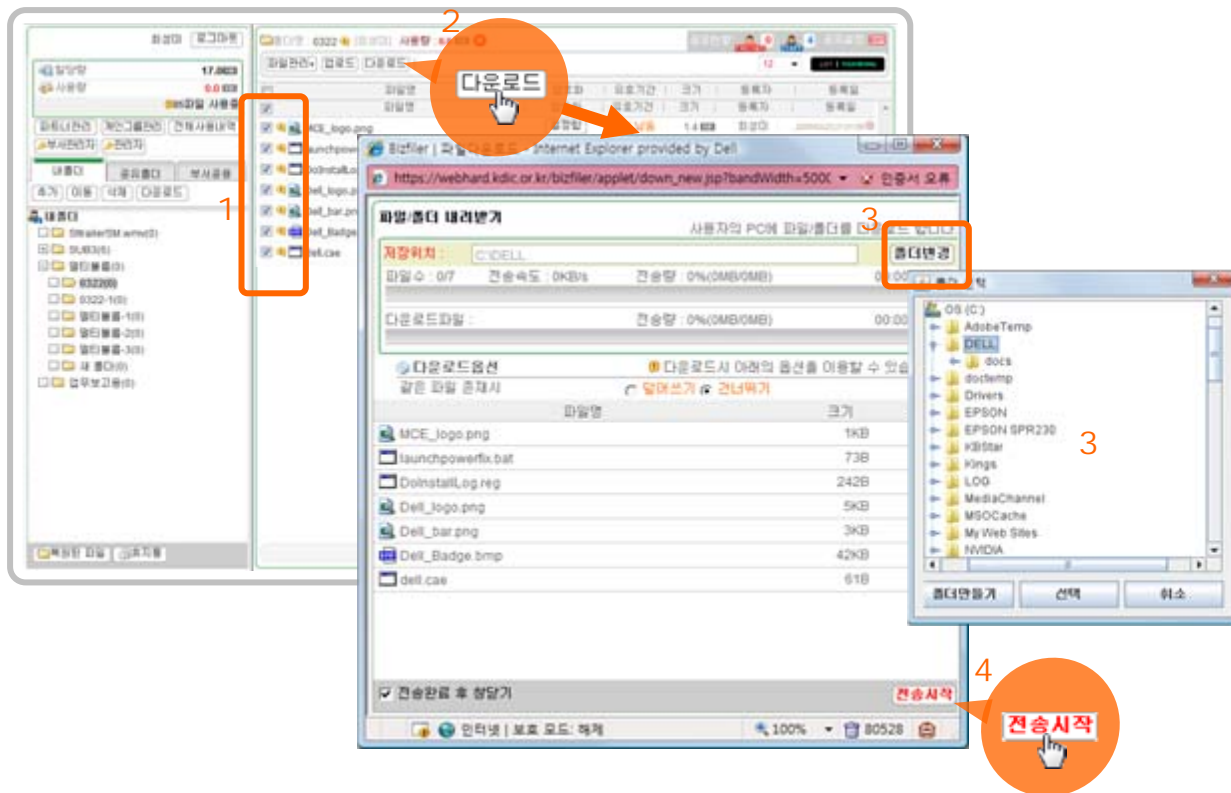
- ① 웹메일 시스템 접속 후 하단의 **[웹하드]**를 클릭, 웹하드 화면을 호출합니다.
- ② 웹하드 화면 좌측의 내 폴더 탭 아래 **[추가]** 버튼을 클릭합니다.
- ③ 호출된 새 폴더 추가 팝업화면에서 **폴더명, 설명**을 입력합니다.
- ④ **[저장]**을 클릭하면 폴더 생성이 완료됩니다.

# 웹하드 > 파일업로드



- ① 파일의 업로드를 위해서 웹하드의 우측화면 상단의 **[업로드]**를 클릭합니다.
- ② 파일/폴더 올리기 팝업 화면이 호출됩니다.
- ③ 업로드 대상에 따라 **[폴더추가]** 또는 **[파일추가]**를 선택 합니다.
- ④ 업로드 할 파일(폴더)를 선택합니다.
- ⑤ 선택한 파일(폴더)는 올리기 팝업화면에 등록됩니다.
- ⑥ **[전송시작]**을 클릭하면 파일(폴더)가 업로드 됩니다.
- ⑦ 전송이 모두 완료되면 올리기 팝업화면이 닫히고, 웹하드의 오른쪽 화면에서 업로드 된 파일을 볼 수 있습니다.

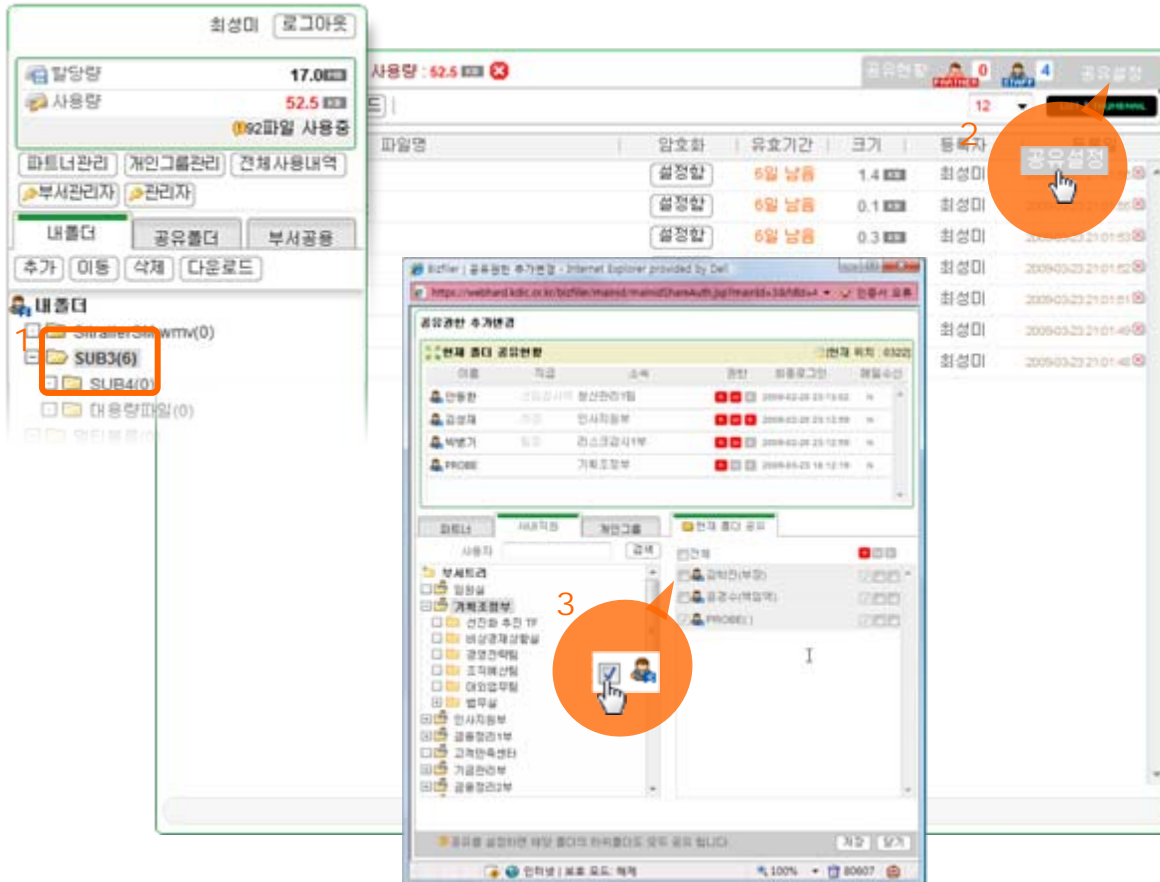
# 웹하드 > 파일다운로드



- ① 다운로드할 파일을 선택 합니다.
- ② 웹하드 화면 상단의 **[다운로드]** 버튼을 클릭 하여 **파일(폴더)**내려받기 팝업창을 호출 합니다.
- ③ 선택된 파일은 내려받기 팝업창에 등록되며 저장위치 설정을 위해 **[폴더변경]**을 클릭 파일을 저장할 폴더를 **[선택]** 합니다.
- ④ **[전송시작]**을 클릭하면 파일(폴더)가 내 PC의 지정된 폴더에 전송이 완료됩니다.



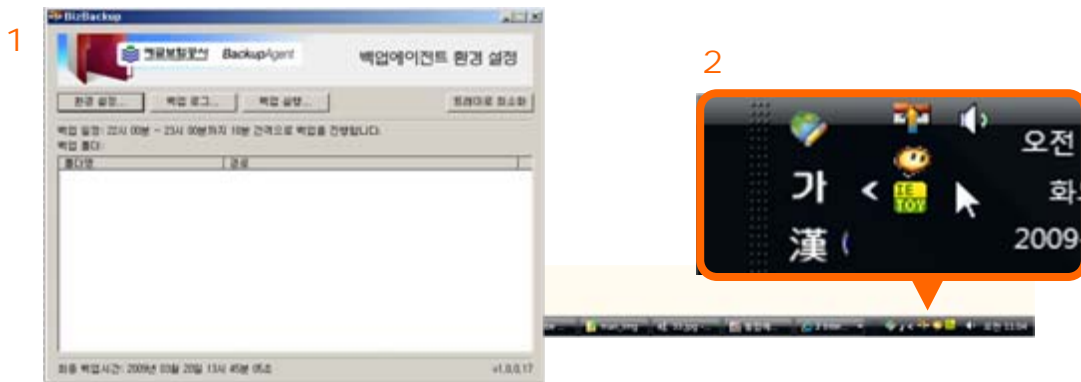
# 웹하드 > 파일공유



- ① 공유하고자 하는 폴더를 선택합니다.
- ② 우측화면 최상단의 [공유설정]을 클릭하여 공유권한 추가변경 팝업창을 호출합니다.
- ③ 공유권한 추가변경 팝업 창에서 공유할 사용자를 체크합니다.
- ④ 권한변경은 우측의 R, W, D 밑의 체크박스를 선택하여 설정합니다.
- ⑤ [저장]을 선택하여 설정을 저장합니다.  
동일한 방법으로 폴더 및 개인그룹도 지정합니다.

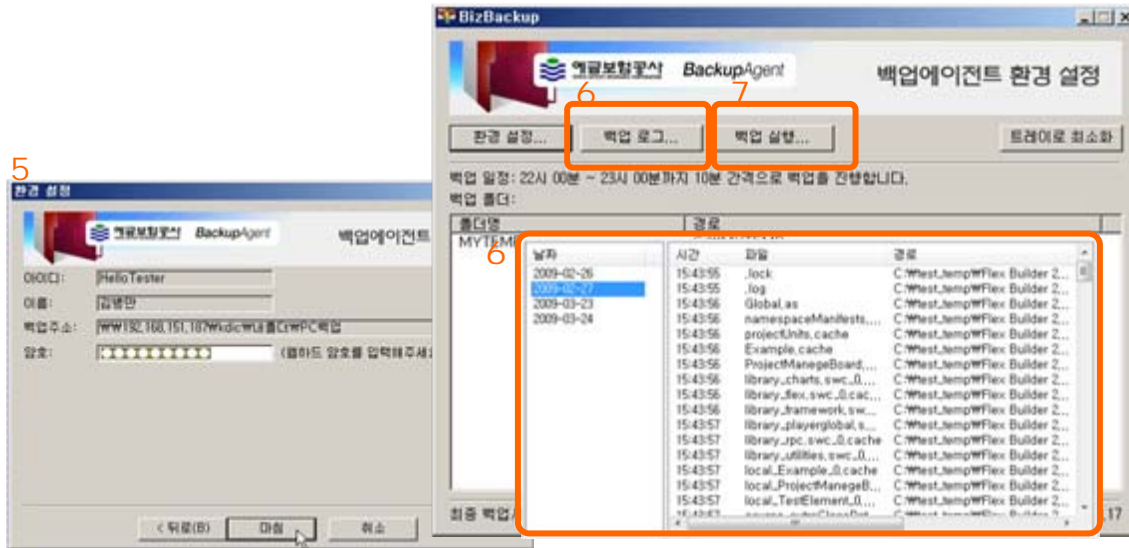
## 웹하드 > 파일 백업

파일백업 프로그램인 **백업에이전트**는 중요한 데이터를 설정한 스케줄에 맞춰 자동 또는 수동으로 웹하드에 전송(백업)합니다.



- ① 백업 프로그램은 웹하드 최초 접속시 자동으로 설치하도록 되어 있습니다.
- ② 설치가 완료되면 트레이에 아이콘으로 등록됩니다
- ③ 실행을 위해서 오른쪽 메뉴에서 환경설정을 선택 합니다.
- ④ 백업할 파일이 있는 폴더를 지정합니다.  
(복수선택이 가능)

# 웹하드 > 파일 백업



- ⑤ 암호를 입력합니다.  
암호는 로그인시 사용한 암호와 동일합니다.  
[마침]을 클릭하여 설정을 저장합니다.
- ⑥ [백업로그]에서는 백업 히스토리를 확인합니다.
- ⑦ [백업실행]을 클릭하면 즉시 백업을 실행합니다.

## 웹메일 시스템 문의

정보시스템실 이동근 차장 (0298) singles@kdic.or.kr  
이승훈 선임조사역 (0294) lsh20002@kdic.or.kr  
이영선 과장(0297) mslee@kdic.or.kr

## 웹하드 시스템 문의

정보시스템실 김용명 책임역 (0300) ahaa@kdic.or.kr  
곽규택 주임 (0282) savepc@kdic.or.kr

