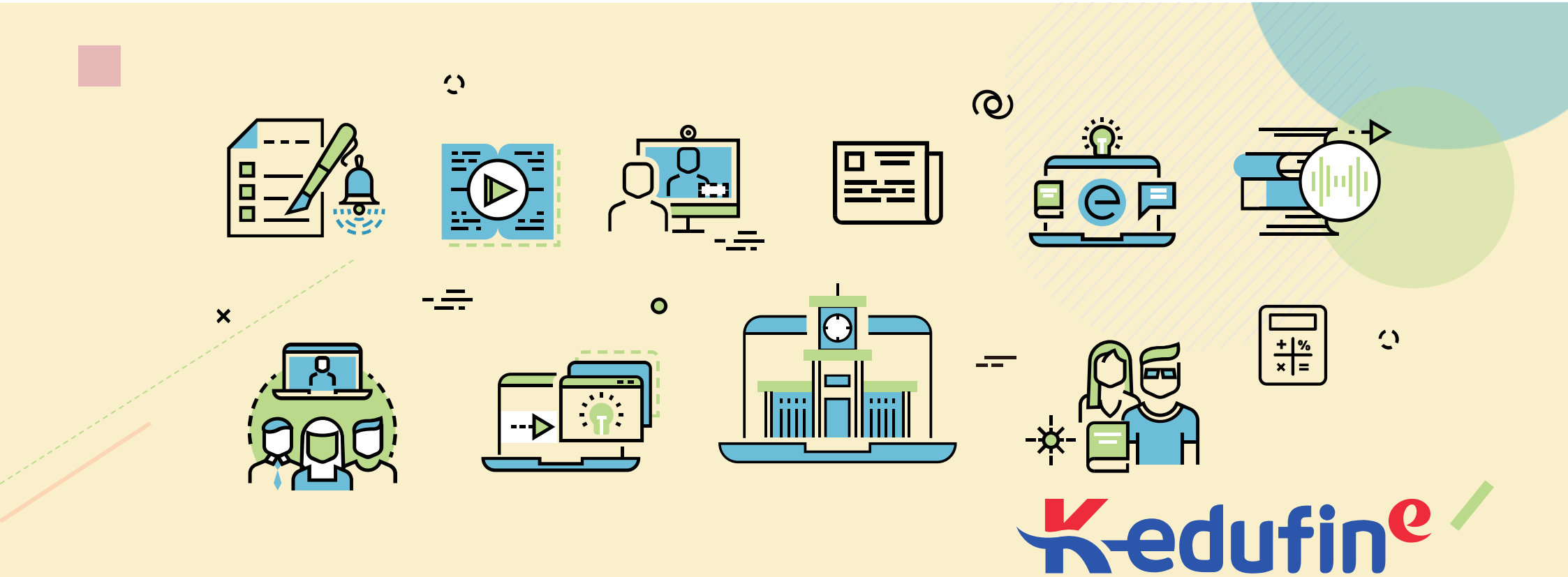


내부메일



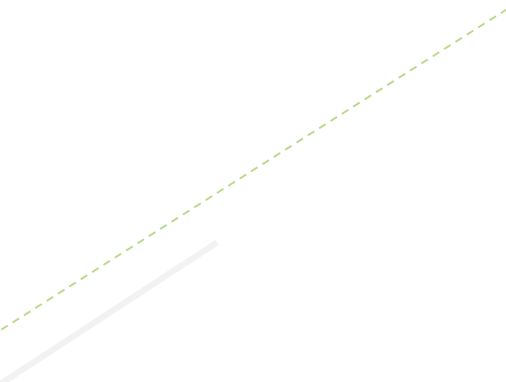


CONTENTS

I. 시스템 개요

1. 내부메일 개요
2. 업무처리 흐름도
3. 메뉴 및 권한

II. 세부업무

1. 내부메일 환경설정
 2. 개인설정
 3. 메일발송
 4. 메일함조회
- 

I . 시스템 개요

- 1 내부메일 개요
- 2 업무처리 흐름도
- 3 메뉴 및 권한

1. 내부메일 개요

I. 개요

가. 개요

- 사용자간 메일을 주고받을 수 있으며 회신, 답장, 개인 메일함을 통한 메일 저장 등의 여러가지 기능을 제공

나. 일정관리 업무의 범위

1. 내부메일 환경설정	내부메일 최대 보관일수, 용량제한 등 환경설정
2. 개인설정	사용자별 내부메일 설정, 서명 등 관리
3. 메일발송	메일을 보내고자 하는 사용자들에게 수신자, 참조, 숨은 참조 형식으로 메일을 발송
4. 메일함조회	메일함 설정 및 수/발신메일함, 개인메일함 등 조회

다. 주요 기능개선 내용

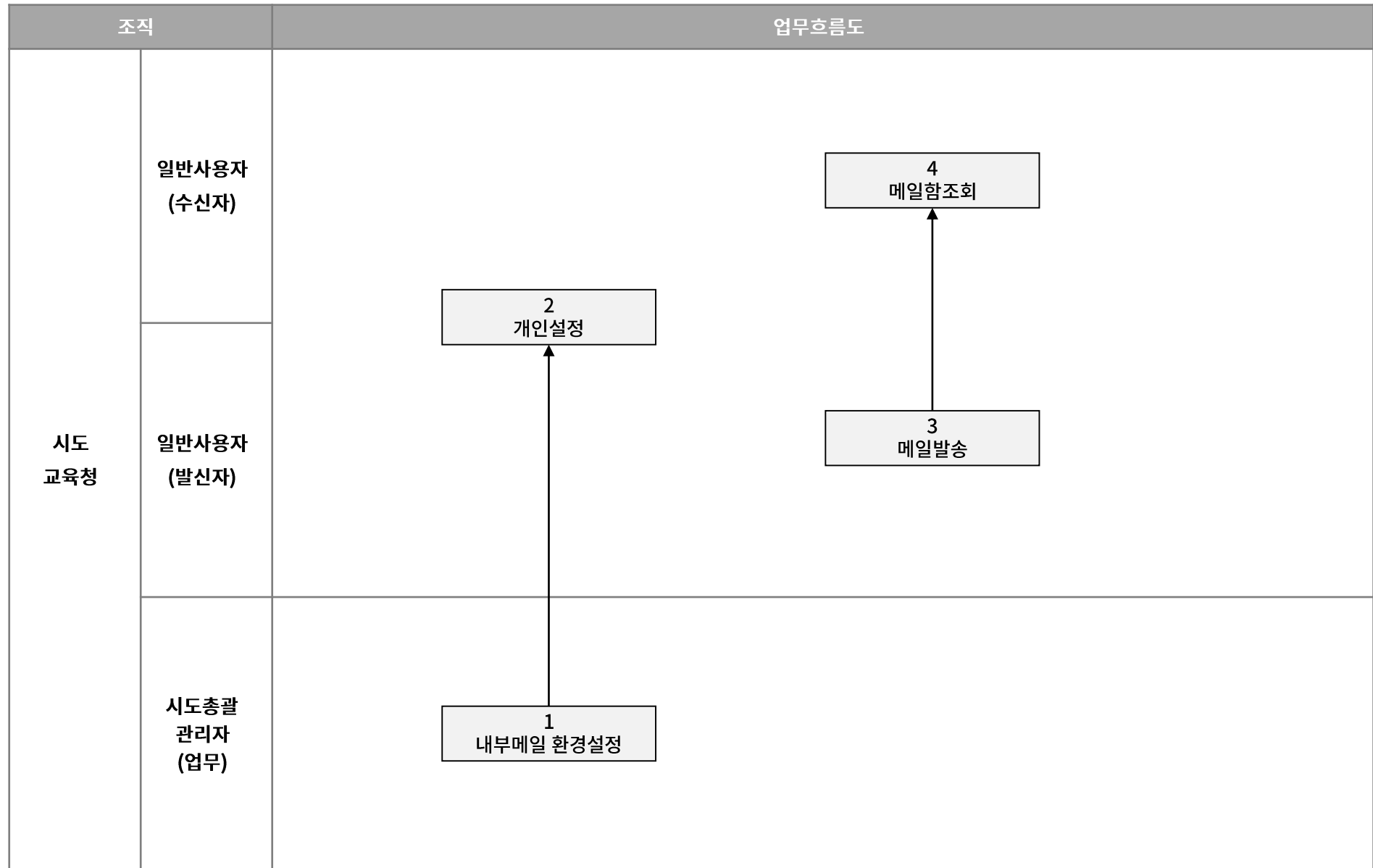
1. 자동분류규칙 설정

- 메일제목/발신자/메일내용에 분류규칙을 설정하여 해당 내부메일 자동분류 처리

2. 수신자일괄추가

- 수신자를 서식파일에 작성 후 파일 업로드를 통한 수신자 일괄 추가

2. 업무처리 흐름도



3. 메뉴 및 권한

I. 개요

구분	세부업무명	사용자	메뉴명 (depth1)	메뉴명 (depth2)	메뉴명 (depth3)	메뉴명 (depth4)	Index
1	시스템운영설정	시도총괄관리자 (업무)	포털관리	운영환경관리	내부메일 환경설정		1.1
							1.2
							1.3
2	내부메일설정	일반사용자	내부메일	내부메일설정			2.1
							2.2
3	메일발송	일반사용자	내부메일	메일작성			3.1
4	메일함조회	일반사용자	내부메일	메일함관리			4.1
				미확인수신메일함			4.2
				수신메일함			4.3
				발신메일함			4.4
				개인메일함			4.5
				차단메일함			4.6
				휴지통			4.7

II. 세부업무

1 내부메일 환경설정

- 1) 운영설정
- 2) 발신제한 사용자관리
- 3) 금칙어 관리

2 내부메일설정

- 1) 설정
- 2) 서명

3 메일발송

4 메일함조회

- 1) 메일함관리
- 2) 미확인수신메일함
- 3) 수신메일함
- 4) 발신메일함
- 5) 개인메일함
- 6) 차단메일함
- 7) 휴지통

1. 내부메일 환경설정

- 1 운영설정
- 2 발신제한 사용자관리
- 3 금칙어 관리

0. 업무처리 흐름도

1. 내부메일 환경설정

조직		업무처리 흐름도
시도 교육청	시도총괄 관리자 (업무)	1.1 운영설정
		1.2 발신제한 사용자관리
		1.3 금칙어 관리

1.1 운영설정

1. 내부메일 환경설정

서비스공통 > 포털관리 > 운영환경관리 > 내부메일 환경설정

내부메일 환경설정 (충청북도교육청 / A00KAA0501015016) > 포털관리 > 운영환경관리 > 내부메일 환경설정

운영설정

내부메일사용량	100	MB	내부메일 사용량을 지정합니다.
내부메일첨부파일용량	10	MB	내부메일 첨부파일 용량을 지정합니다.
메일함보관일수	15	일	메일함 보관일수를 지정합니다.
휴지통보관일수	15	일	휴지통 보관일수를 지정합니다.
차단메일함보관일수	15	일	차단메일함 보관일수를 지정합니다.
최대수신자수	100	명	최대수신자수를 지정합니다.
자동분류규칙 발신자 제외 여부	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 사용안함		자동분류규칙 발신자 항목에 대한 사용여부를 지정합니다.

발신제한사용자관리

내부메일발신제한사용자관리	내부메일발신제한사용자관리설정
---------------	-----------------

금칙어관리

내부메일금칙어관리	내부메일금칙어관리설정
-----------	-------------

- 목적
내부메일 운영설정
- 사용자
시도총괄관리자(업무)
- 시스템흐름
 - ① 운영설정 정보를 입력
 - ② [저장]버튼을 클릭
- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

1.2 발신제한 사용자관리

1. 내부메일 환경설정

서비스공통 > 포털관리 > 운영환경관리 > 내부메일 환경설정

▲ 이전 페이지에 이어서

발신제한사용자관리

내부메일발신제한사용자관리

내부메일발신제한사용자관리설정

금지어관리

내부메일금지어관리

내부메일금지어관리설정

내부메일사용자제한관리

내부메일사용자제한관리

등록

수정

해지

조회

내부메일제한사용자등록

사용자

사용자ID

사용자명

조직

조직코드

조직명

제한기간

시작일기준

~

종료일기준

내부메일제한사용자목록

선택	사용자ID	사용자	부서	시작일
데이터가 없습니다.				

총 0 건 / 조회 0 건

사용설명

▶ 해당 목록은 시스템운영자 권한을 가진 사용자에게 조회됩니다.
 ▶ 제한해지를 설정하면 제한종료일자가 오늘 이전날로 수정됩니다.
 ▶ 제한설정된 사용자는 제한기간에는 내부메일을 발송처리 할 수 없도록 설정되며, 메일수신은 가능합니다.

내부메일제한사용자등록

소속

아이디

사용자

<input type="checkbox"/>	행정국 총무과	mtest12a	m12a행정국 총무과
--------------------------	---------	----------	-------------

* 사용자

제한기간

2019-11-15

~

2019-11-22

* 제한사유

기관내 사유

사용설명

▶ 해당 목록은 시스템운영자 권한을 가진 사용자가 등록하는 화면입니다.

- 목적
내부메일 운영설정
- 사용자
시도총괄관리자(업무)
- 시스템흐름
 - ① [내부메일발신제한사용자관리설정]버튼을 클릭
 - ② [등록]버튼을 클릭
 - ③ [사용자선택]버튼을 클릭
 - ④ 제한사유 정보를 입력
 - ⑤ [저장]버튼을 클릭
- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

다음페이지 계속 ▼

12

1.3 금칙어 관리

1. 내부메일 환경설정

서비스공통 > 포털관리 > 운영환경관리 > 내부메일 환경설정

▲ 이전 페이지에 이어서

발신제한사용자관리

내부메일발신제한사용자관리 내부메일발신제한사용자관리설정

금칙어관리

내부메일금칙어관리 내부메일금칙어관리설정

내부메일금칙어관리

내부메일금칙어관리 닫기 X

사용 미사용 저장 조회

금칙어 목록

2 행추가 + 행삭제 -

■	상태	* 금칙어	사유(근거)	등록일시	사용여부
<input type="checkbox"/>	N	스팸메일			Y

- 목적
내부메일 운영설정
- 사용자
시도총괄관리자(업무)
- 시스템흐름
 - ① [내부메일금칙어관리설정]버튼을 클릭
 - ② [행추가]버튼을 클릭
 - ③ 금칙어 정보를 입력
 - ④ [저장]버튼을 클릭
- ❖ Tips
등록된 금칙어는 메일작성 시 금칙어 항목에 표시
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

2. 내부메일설정

1 설정

2 서명

0. 업무처리 흐름도

2. 내부메일설정

조직		업무처리 흐름도
시도 교육청	일반사용자	2.1 설정
		2.2 서명

2.1 설정

2. 내부메일설정

업무관리 > 내부메일 > 내부메일설정

내부메일설정 (재정과 / A00AAE0110) > 내부메일 > 내부메일설정

설정

서명

개인메일설정

발신메일,수신메일함보관일수

15

일

※ 보관일수는 최대 15일 입니다.

휴지통보관일수

15

일

※ 보관일수는 최대 15일 입니다.

차단메일함보관일수

15

일

※ 보관일수는 최대 15일 입니다.

서명자동포함여부

☒

메일 작성 시 서명 포함여부

발신메일저장

☒

메일 작성 시 발신메일함에 저장여부

본인제외

☒

부서메일 발신 시 본인 제외 여부

자동분류규칙설정

■

상태

□

N

* 분류구분

●

제목

○

발신자

○

본문내용

* 분류규칙

테스트

* 메일함

차단메일함

등록일

1-1

저장

조회

2

행추가 +

행삭제 -

2-2

저장

2-1

- 목적
내부메일 설정
- 사용자
일반사용자
- 시스템흐름
 - ① 개인메일설정 정보를 입력
 - ①-1 [저장]버튼을 클릭
 - ② [행추가]버튼을 클릭
 - ②-1 분류규칙설정 정보를 입력
 - ②-2 [저장]버튼을 클릭
- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

2.2 서명

2. 내부메일설정

업무관리 > 내부메일 > 내부메일설정

내부메일설정 (재정과 / A00AAE0110) > 내부메일 > 내부메일설정

설정 서명

☐ 기본서명사용 ☒ 서명1 ☐ 서명2 ☐ 서명3 ☐ 서명4

총무과 홍길동

- 목적
내부메일 서명 설정
- 사용자
일반사용자
- 시스템호름
① [서명n]을 클릭
② 서명 정보를 입력
③ [저장]버튼을 클릭
- ❖ Tips
기본서명사용을 적용하면 메일작성 시 설정된 서명이 자동으로 입력
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

3. 메일발송

1 메일발송

0. 업무처리 흐름도

3. 메일발송

조직		업무처리 흐름도
시도 교육청	일반사용자	<div>3.1 메일발송</div>

3.1 메일발송

3. 메일발송

업무관리 > 내부메일 > 메일작성

메일작성

닫기 X

3

※ 업무 이외의 메일을 불특정다수나 기관으로 발송처리하지 않도록 주의하시기 바랍니다. 예) 부고알림 등

미리보기

임시저장

수신자일괄추가

발신

1

* 제목

업무 협의 안내

* 수신자

50초등학교,50초등학교

참조자

숨은참조

옵션

☐ 보안
☐ 긴급
☒ 발신메일저장
☐ 수신자개별발송

금칙어

스팸메일

← → 🔍 📄 B I U S 🖼️ 📑 📧 Ω 문단

업무 협의 안내

body

첨부파일

첨부 [최대 10 MB]

상태

순번

구분

수신자 검색

닫기 X

검색

개인

조직도

2-1

사용자ID

mtest

이름

조직명

하위조직포함여부

☐

직위명

직급명

결재직위명

2-4

선택

2-2

조회

2-3

사용자 목록

아이디	이름	기관	부서	직위	직급	결재직위
<input checked="" type="checkbox"/> mtest1000a	50초등학교	테스트도가735교육지원청	50초등학교			
<input checked="" type="checkbox"/> mtest1000b	50초등학교	테스트도가735교육지원청	50초등학교			
<input checked="" type="checkbox"/> mtest1000c	50초등학교	테스트도가735교육지원청	50초등학교			
<input checked="" type="checkbox"/> mtest1000d	50초등학교	테스트도가735교육지원청	50초등학교			
<input type="checkbox"/> mtest1000e	50초등학교	테스트도가735교육지원청	50초등학교			
<input type="checkbox"/> mtest1001a	57238유치원	테스트도가1383교육지원청	57238유치원			
<input type="checkbox"/> mtest1001b	57238유치원	테스트도가1383교육지원청	57238유치원			
<input type="checkbox"/> mtest1001c	57238유치원	테스트도가1383교육지원청	57238유치원			

총 6292 건 / 조회 30 건

<<

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

>

>>

페이지당 30

총 수신자수 : 2 명

※ 최대 100 명까지 수신할 수 있습니다.

개인수신그룹등록

수신자

50초등학교,50초등학교

참조자

- 목적
메일을 작성
- 사용자
일반사용자
- 시스템흐름
 - ① 메일 정보를 입력
 - ② [수신자검색]버튼을 클릭
 - ②-1 사용자조회항목 입력
 - ②-2 [조회]버튼을 입력
 - ②-3 사용자목록 선택
 - ②-4 [선택]버튼을 클릭
 - ③ [발신]버튼을 클릭
- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

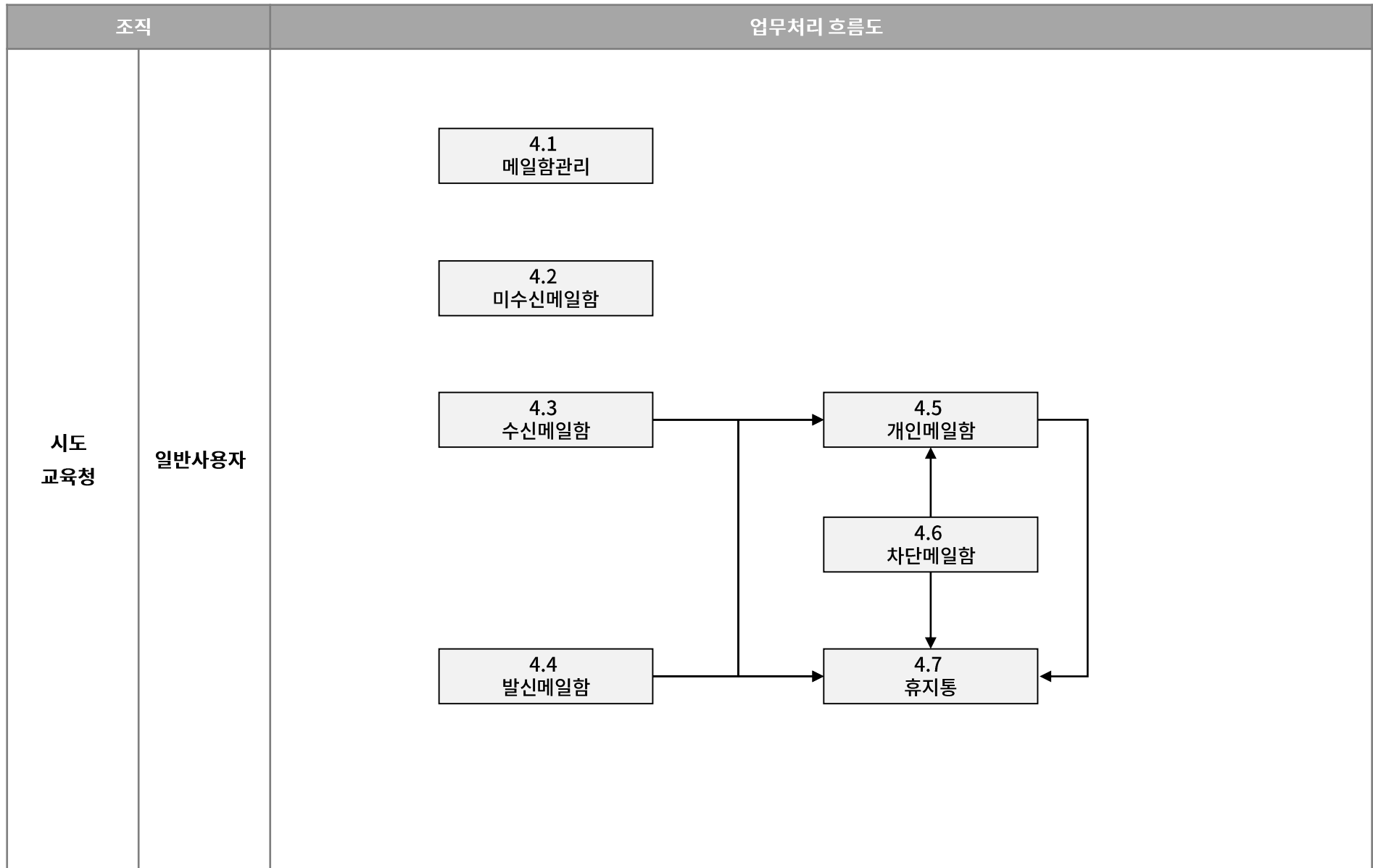
20

4. 메일함조회

- 1 메일함관리
- 2 미확인수신메일함
- 3 수신메일함
- 4 발신메일함
- 5 개인메일함
- 6 차단메일함
- 7 휴지통

0. 업무처리 흐름도

4. 메일함조회



4. 메일함조회

메일함관리 (재정과 / A00AAE0109)

■	메일함명	메일개수	사용량(MB)
□	발신메일함	1	1
□	수신메일함	1	1
□	임시메일함	0	0
□	휴지통	0	0
□	차단메일함	0	0

■	상태	* 메일함명	차단설정여부	메일 개수	사용량(MB)
□	N	정보보관메일	최소	N	

- **목적**
메일함을 관리
- **사용자**
일반사용자
- **시스템흐름**
 - ① [행추가]버튼을 클릭
 - ② 개인메일함 정보를 입력
 - ③ [저장]버튼을 클릭
- ❖ **Tips**
자동분류규칙이 설정된 개인메일함은 [차단설정여부]가 Y로 변경
- ❖ **주의사항**
해당사항 없음

4.2 미확인수신메일함

4. 메일함조회

업무관리 > 내부메일 > 미확인수신메일함

미확인수신메일함 (재정과 / A00AAE0102) > 내부메일 > 미확인수신메일함

메일다운로드 자동분류설정 읽음 이동 삭제 완전삭제 조회

검색조건 제목 검색어 조회기간 2019-11-16 ~ 2019-11-23 전체 상태 안읽은메일

미확인 수신메일함 목록

상태	메일함	기관	발신자	제목	수신일시	크기 (KB)	첨부
<input type="checkbox"/>	수신메일함	재정과	m113b재정과	업무 협의 안내	2019-11-15 21:52:22	1	

총 1 건 / 조회 1 건

주의사항

- 수신메일함에서 수신 날짜가 15일이 지난
- 수신메일함 보관기간은 [내부메일 > 내부메일]
- 중요메일은 개인메일함에 보관할 수 있습니다

수신메일내용

다운로드 출력 자동분류설정 답장 전체답장 전달 삭제 완전삭제

제목	업무 협의 안내
일시	2019-11-15 21:52:22
발신자	m113b재정과
수신자	m113b재정과;50초등학교;50초등학교
참조자	
옵션	<input type="checkbox"/> 보안 <input type="checkbox"/> 긴급

업무 협의 안내

- 목적
미확인수신메일함을 조회
- 사용자
일반사용자
- 시스템흐름
 - ① [제목]을 클릭
 - ② 미확인수신메일목록을 선택
 - ③ [이동]버튼을 클릭
 - ④ [개인메일함]을 선택
- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

4.3 수신메일함

4. 메일함조회

업무관리 > 내부메일 > 수신메일함

수신메일함 (재정과 / A00AAE0103) > 내부메일 > 수신메일함

메일다운로드 자동분류설정 읽음 **이동** 삭제 완전삭제 조회

개인 메일함 중요보관메일

검색조건 제목 검색어 조회기간 2019-11-08 ~ 2019-11-15 전체 상태 전체 초기화

수신메일함 목록

2	상태	기관	발신자	1	제목	수신일시	크기(KB)	첨부
<input checked="" type="checkbox"/>		재정과	m113b재정과		업무 협의 안내	2019-11-15 21:52:22	1	

출력 파일

수신메일내용

수신메일내용 닫기 X

다운로드 출력 자동분류설정 답장 전체답장 전달 삭제 완전삭제

제목	업무 협의 안내
일시	2019-11-15 21:52:22
발신자	m113b재정과
수신자	m113b재정과;50초등학교;50초등학교
참조자	
옵션	<input type="checkbox"/> 보안 <input type="checkbox"/> 긴급

업무 협의 안내

- 목적
수신메일함을 조회
- 사용자
일반사용자
- 시스템흐름
 - ① [제목]을 클릭
 - ② 수신메일목록을 선택
 - ③ [이동]버튼을 클릭
 - ④ [개인메일함]을 선택
- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

4.4 발신메일함

4. 메일함조회

업무관리 > 내부메일 > 발신메일함

발신메일함 (재정과 / A00AAE0104) > 내부메일 > 발신메일함

메일다운로드 회수 이동 삭제 완전삭제 조회

개인 메일함
중요보관메일

검색조건 제목 검색어
조회기간 2019-11-08 ~ 2019-11-15 전체 상태 전체

발신메일함 목록

상태	수신자	수신확인	제목	발신일시	크기(KB)	첨부
2	m113b재정과외 2명	1	N 업무 협의 안내	2019-11-15 21:52:22	1	

총 1 건 / 조회 1 건

발신메일내용

다운로드 출력 수신확인 회수 전달 재작성 삭제 완전삭제

제목	업무 협의 안내
일시	2019-11-15 21:52:22
발신자	m113b재정과
수신자	m113b재정과;50초등학교;50초등학교
참조자	
숨은참조	
옵션	<input type="checkbox"/> 보안 <input type="checkbox"/> 긴급

업무 협의 안내

- 목적
발신메일함을 조회
- 사용자
일반사용자
- 시스템흐름
 - ① [제목]을 클릭
 - ② 발신메일목록을 선택
 - ③ [이동]버튼을 클릭
 - ④ [개인메일함]을 선택
- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

4.5 개인메일함

4. 메일함조회

업무관리 > 내부메일 > 개인메일함

개인메일함 (재정과 / A00AAE0106) > 내부메일 > 개인메일함

개인메일함 [중요보관메일] 1

메일다운로드 수신확인 읽음 회수 이동 삭제 완전삭제 조회 4

검색조건 제목 검색어
 조회기간 2019-10-15 ~ 2019-11-15 날짜지정 상태 전체
 수발신 전체 초기화

개인메일함 [중요보관메일] 목록 출력 파일

상태	수발신	기관	발신자	수신자	제목	일시	크기(KB)	첨부
수신	재정과	m113b재정과	50초등학교외 2명	업무 협의 안내	2019-11-15 22:52:31	1		

3

개인메일내용

개인메일내용 닫기 X

다운로드 출력 답장 전체답장 전달 삭제 완전삭제

제목 업무 협의 안내
 일시 2019-11-15 22:52:31
 발신자 m113b재정과
 수신자 m113b재정과;50초등학교;50초등학교
 참조자
 옵션 ■ 보안 ■ 긴급

업무 협의 안내

- 목적
개인메일함을 조회
- 사용자
일반사용자
- 시스템흐름
 - ① [개인메일함]콤보박스를 클릭
 - ② [제목]을 클릭
 - ③ 개인메일목록을 선택
 - ④ [삭제]버튼을 클릭
- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

4.6 차단메일함

4. 메일함조회

업무관리 > 내부메일 > 차단메일함

차단메일함 (재정과 / A00AAE0108) > 내부메일 > 차단메일함

메일다운로드 이동 삭제 완전삭제 조회

개인 메일함
중요보관메일

검색조건 제목 검색어 조회기간 2019-11-16 ~ 2019-11-23 전체 상태 전체 초기화

차단메일함 목록

상태	기관	발신자	제목	수신일시	크기(KB)	첨부
<input type="checkbox"/>	재정과	m113b재정과	N 차단메일함에 들어갈 단어 [테스트]	2019-11-23 14:57:10	1	

총 1 건 / 조회 1 건

차단메일내용

차단메일내용 닫기 X

다운로드 출력 이동 삭제 완전삭제

제목	차단메일함에 들어갈 단어 [테스트]
일시	2019-11-23 14:57:10
발신자	m113b재정과
수신자	m113b재정과
참조자	
옵션	<input type="checkbox"/> 보안 <input type="checkbox"/> 긴급

차단메일함에 들어갈 단어 [테스트]

- 목적
차단메일함을 조회
- 사용자
일반사용자
- 시스템흐름
 - ① [제목]을 클릭
 - ② 차단메일목록을 선택
 - ③ [이동]버튼을 클릭
 - ④ [개인메일함]을 선택
- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
해당사항 없음

4.7 휴지통

4. 메일함조회

업무관리 > 내부메일 > 휴지통

휴지통 (재정과 / A00AAE0107) > 내부메일 > 휴지통

메일다운로드 복구 원전삭제 조회

검색조건 제목 검색어
 조회기간 2019-11-11 ~ 2019-11-18 전체 상태 전체
 수발신 전체 초기화

휴지통 목록 출력 파일

상태	수발신	이전 메일함	기관	발신자	제목	보관일시	크기(KB)	첨부
발신	중요보관메일	재정과	m113b재정과	업무 협의 안내	2019-11-18 15:49:31	1		

총 1 건 / 조회 1 건

휴지통메일내용

휴지통메일내용 닫기 X

다운로드 출력 복구 원전삭제

제목	업무 협의 안내
일시	2019-11-15 22:52:31
발신자	m113b재정과
수신자	m113b재정과;50조동학교;50조동학교
참조자	
옵션	■ 보안 ■ 긴급

업무 협의 안내

- 목적
휴지통을 조회
- 사용자
일반사용자
- 시스템흐름
① [제목]을 클릭
② 휴지통목록을 선택
③ [복구]버튼을 클릭
- ❖ Tips
해당사항 없음
- ❖ 주의사항
해당사항 없음