



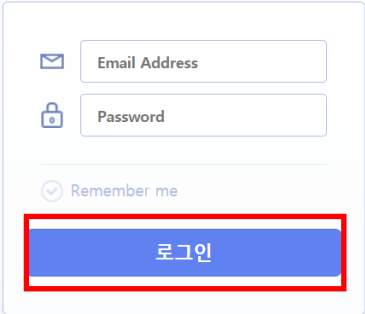
G-Cloud 공공메일 사용자 매뉴얼

목차

로그인	03
메일	11
메일함	12
메일리스트	19
메일쓰기	25
메일보기	31
주소록	36
웹폴더	41
일정	45
알림글	51

환경설정	52
기본 설정	53
메일함별 설정	57
주소록 설정	61
부가기능	65
개인정보/보안 기능	68
모바일	70

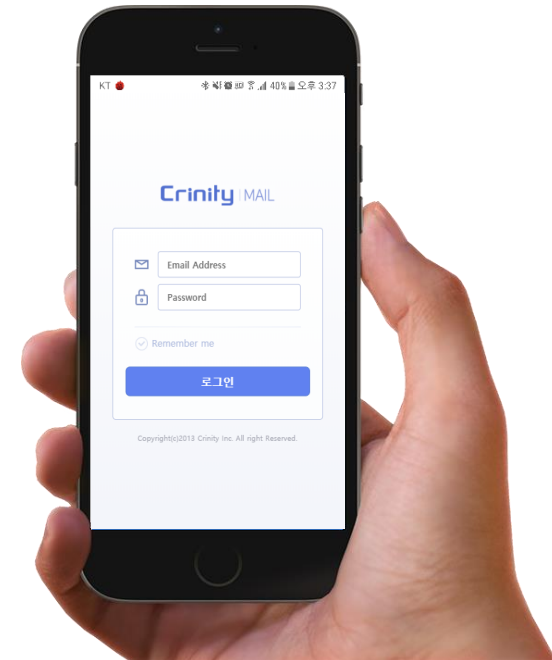
로그인



A desktop login form for Crinity MAIL. It features two input fields: 'Email Address' with an envelope icon and 'Password' with a lock icon. Below these is a 'Remember me' checkbox with a checkmark icon. At the bottom is a blue '로그인' (Login) button, which is highlighted with a red rectangular border.

1. URL을 입력하며 메일 페이지로 이동합니다.
2. ID와 PW를 입력한 후 로그인 버튼을 클릭합니다.

모바일 로그인



1. URL을 입력하며 메일 페이지로 이동합니다.
2. ID와 PW를 입력한 후 로그인 버튼을 클릭합니다.

2차인증 (구글 OTP)

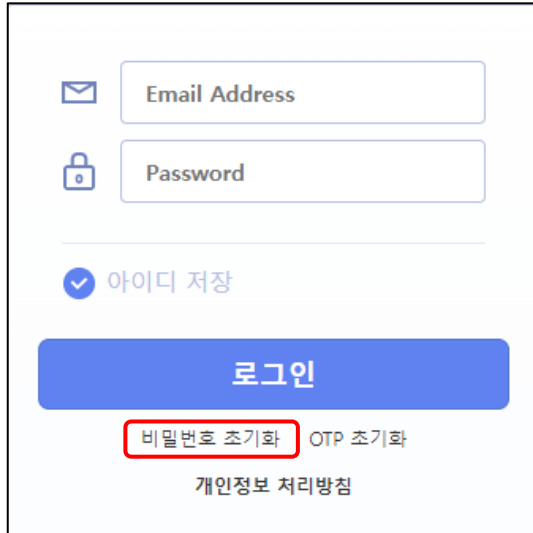


1. URL을 입력하며 메일 페이지로 이동합니다.
2. ID, PW, OTP 인증번호를 입력한 후 로그인 버튼을 클릭합니다.

OTP가 등록되어있지 않은 경우

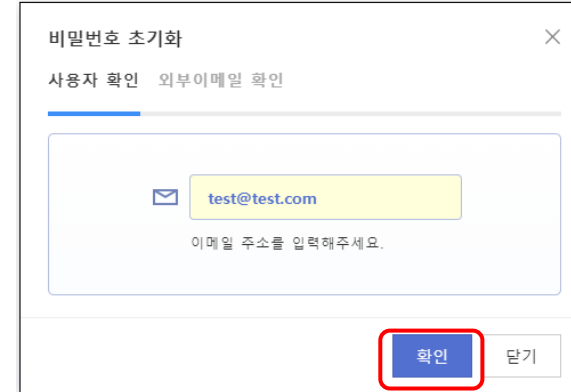
1. Play store 또는 App store에서 **Google OTP**를 다운받아 설치 합니다.
2. OTP 등록 버튼을 통해 앱에 코드를 등록합니다.

비밀번호 초기화

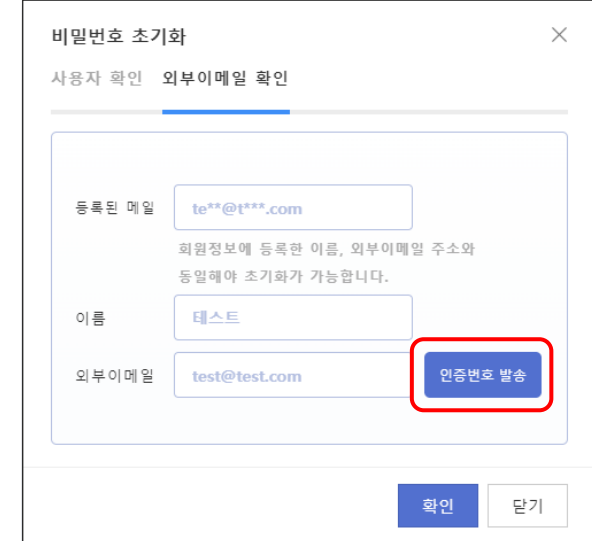


The main login page features a form with an 'Email Address' field and a 'Password' field. Below these is a checkbox labeled '아이디 저장' (Save ID) which is checked. A large blue button labeled '로그인' (Login) is positioned below the form. At the bottom, there is a link for '비밀번호 초기화' (Reset Password) which is highlighted with a red box, followed by a link for 'OTP 초기화' (Reset OTP). At the very bottom, there is a link for '개인정보 처리방침' (Privacy Policy).

1. URL을 입력하며 메일 페이지로 이동합니다.
2. 비밀번호 초기화를 클릭합니다.



The first step of the password reset process is a confirmation screen. It displays the email address 'test@test.com' in a yellow box. Below the email address, it says '이메일 주소를 입력해주세요.' (Please enter the email address). At the bottom right, there is a blue button labeled '확인' (Confirm) which is highlighted with a red box, and a grey button labeled '닫기' (Close).



The second step of the password reset process is a verification screen. It shows the registered email 'te**@t***.com', the name '테스트' (Test), and the external email 'test@test.com'. Below the external email, there is a blue button labeled '인증번호 발송' (Send Verification Code) which is highlighted with a red box. At the bottom right, there are buttons for '확인' (Confirm) and '닫기' (Close).

1. 본인의 이메일 주소를 입력 후 확인을 눌러주세요.
2. 이메일 주소에 등록된 이름과 외부 이메일을 올바르게 입력해 주세요.
3. 입력하신 정보가 일치한다면, 인증번호 발송 버튼을 눌러주세요
4. 만약 외부 이메일 주소가 등록되지 않은 경우, 관리자에게 초기화 요청을 합니다.

비밀번호 초기화

테스트님, 인증번호를 확인해 주세요. | 크리니티 메시징

크리니티(주)

인증번호를 입력 후 비밀번호 초기화가 가능합니다.

테스트님의 인증번호는 아래와 같습니다.

인증번호 만료 시간: 20XX년 XX월 XX일 XX시 XX분 XX초

- 인증번호

123456

Copyright(c) Crinity Inc. All Right Reserved.

1. 인증번호 발송 후 도착한 인증번호 메일을 클릭합니다.
2. 메일 본문 내 인증번호를 확인합니다.

비밀번호 초기화

×

사용자 확인

외부이메일 확인

등록된 메일

te**@t***.com

회원정보에 등록된 이름, 외부이메일 주소와
동일해야 초기화가 가능합니다.

이름

테스트

외부이메일

test@test.com

인증번호 발송

인증번호

123456

인증번호 확인

비밀번호를 초기화하시겠습니까?

확인

닫기

1. 메일로 전달받은 인증번호를 제한 시간 내에 정확하게 입력합니다.
2. 인증번호 확인 버튼을 눌러주세요.
3. 메일로 전달받은 인증번호와 입력하신 인증번호가 일치하면
"비밀번호를 초기화하시겠습니까?" 문구가 나타납니다.
4. 확인 버튼을 누르면 외부 이메일 주소로 초기화 메일이 발송됩니다.

비밀번호 초기화



1. 도착한 초기화 메일을 클릭합니다.
2. 메일 본문 내 “비밀번호 변경 화면으로 이동합니다.”를 클릭하세요.



비밀번호 변경

다른 사이트에서 쓰는 비밀번호나 이를처럼 추측 가능한 비밀번호는 사용하지 마세요.
4~16 자의 영문 대소문자, 숫자 및 특수문자 사용

새 비밀번호

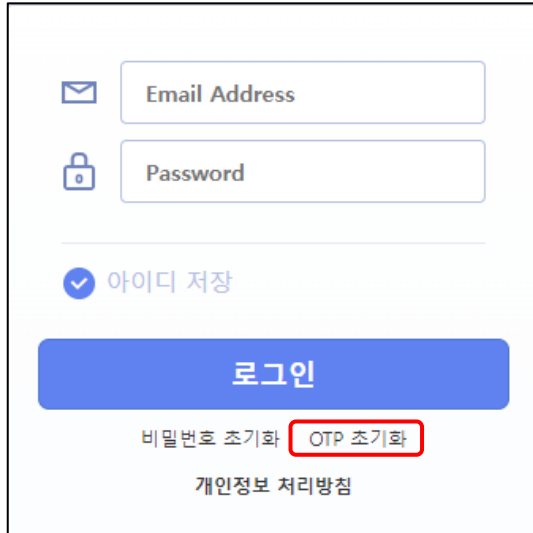
새 비밀번호 확인

확인

취소


1. 비밀번호 변경 페이지가 열리게 되면 새로운 비밀번호를 설정해주세요.

OTP 초기화



The main login page features a form with fields for 'Email Address' and 'Password'. Below these is a checkbox labeled '아이디 저장' (Save ID) which is checked. A large blue '로그인' (Login) button is prominent. At the bottom, there are links for '비밀번호 초기화' (Reset Password) and 'OTP 초기화' (Reset OTP), with the latter being highlighted by a red box. A link for '개인정보 처리방침' (Privacy Policy) is also present.

1. URL을 입력하며 메일 페이지로 이동합니다.
2. OTP 초기화를 클릭합니다.



This dialog box, titled 'OTP 초기화', has a tab for '사용자 확인' (User Confirmation). It contains a text input field with 'test@test.com' and a prompt '이메일 주소를 입력해주세요.' (Please enter your email address). A blue '확인' (Confirm) button, highlighted with a red box, and a grey '닫기' (Close) button are at the bottom right.



This dialog box, also titled 'OTP 초기화', has a tab for '외부이메일 확인' (External Email Confirmation). It displays '등록된 메일' (Registered Email) as 'te**@t***.com' and a note: '회원정보에 등록된 이름, 외부이메일 주소와 동일해야 초기화가 가능합니다.' (Initial setup is possible only if the name and external email address match the member information). It also shows '이름' (Name) as '테스트' and '외부이메일' (External Email) as 'test@test.com'. A blue '인증번호 발송' (Send Verification Code) button, highlighted with a red box, and a grey '닫기' (Close) button are at the bottom right.

1. 본인의 이메일 주소를 입력 후 확인을 눌러주세요.
2. 이메일 주소에 등록된 이름과 외부 이메일을 올바르게 입력해 주세요.
3. 입력하신 정보가 일치한다면, 인증번호 발송 버튼을 눌러주세요
4. 만약 외부 이메일 주소가 등록되지 않은 경우, 관리자에게 초기화 요청을 합니다.

OTP 초기화

테스트님, 인증번호를 확인해 주세요. | 크리니티 메시징

크리니티(주)

인증번호를 입력 후 비밀번호 초기화가 가능합니다.

테스트님의 인증번호는 아래와 같습니다.

인증번호 만료 시간: 20XX년 XX월 XX일 XX시 XX분 XX초

- 인증번호

123456

Copyright(c) Crinity Inc. All Right Reserved.

1. 인증번호 발송 후 도착한 인증번호 메일을 클릭합니다.
2. 메일 본문 내 인증번호를 확인합니다.

OTP 초기화

×

사용자 확인

외부이메일 확인

등록된 메일

te**@t***.com

회원정보에 등록된 이름, 외부이메일 주소와 동일해야 초기화가 가능합니다.

이름

테스트

외부이메일

test@test.com

인증번호 발송

인증번호

123456

인증번호 확인

OTP를 초기화하시겠습니까?

확인

닫기

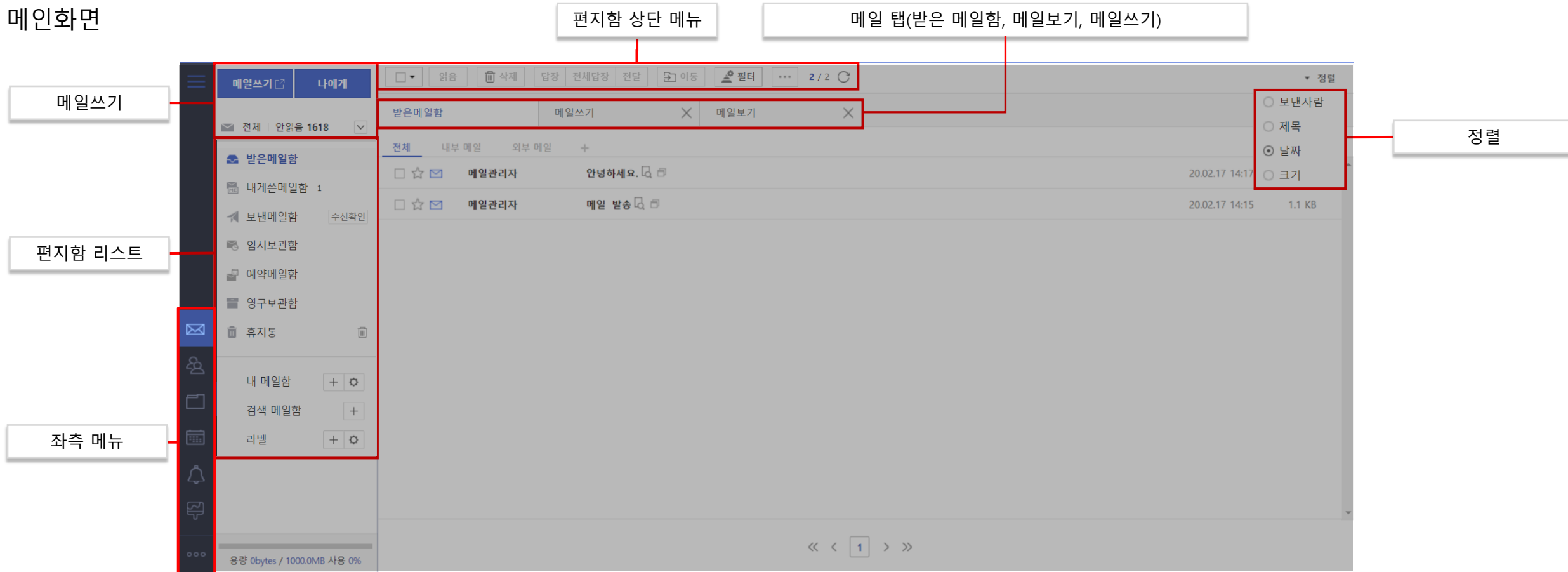
1. 메일로 전달받은 인증번호를 제한 시간 내에 정확하게 입력합니다.
2. 인증번호 확인 버튼을 눌러주세요.
3. 메일로 전달받은 인증번호와 입력하신 인증번호가 일치하면 "OTP를 초기화하시겠습니까?" 문구가 나타납니다.
4. 확인 버튼을 누르면 외부 이메일 주소로 초기화 메일이 발송됩니다.

OTP 초기화



1. 도착한 초기화 메일을 클릭합니다.
2. 메일 본문 내 “[OTP 초기화 링크 \(클릭\)](#)”을 클릭하세요.
3. 해당 링크를 클릭하면 메일 홈페이지로 이동하며, OTP가 초기화됩니다.

메인화면

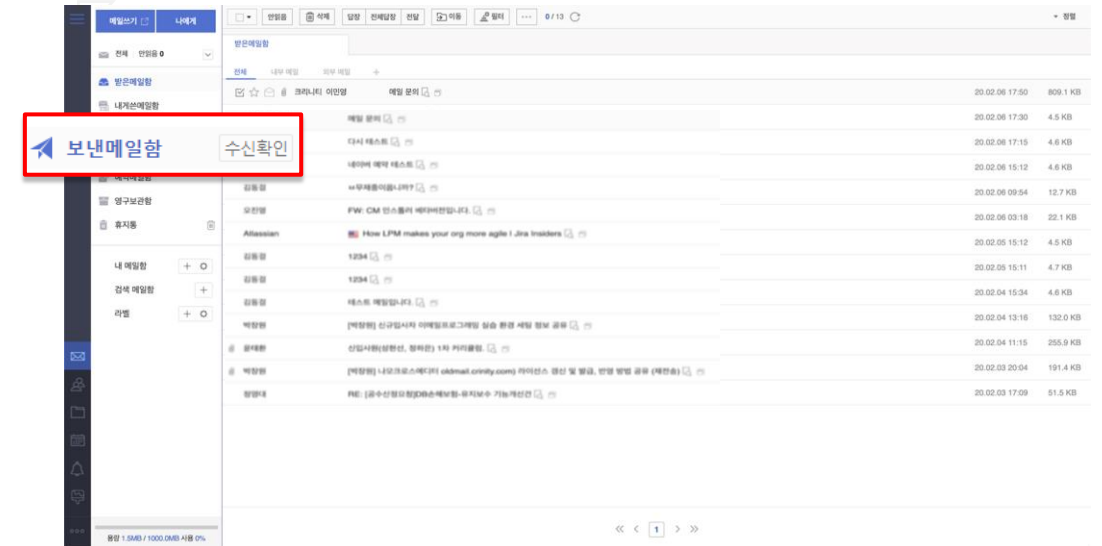


받은메일함



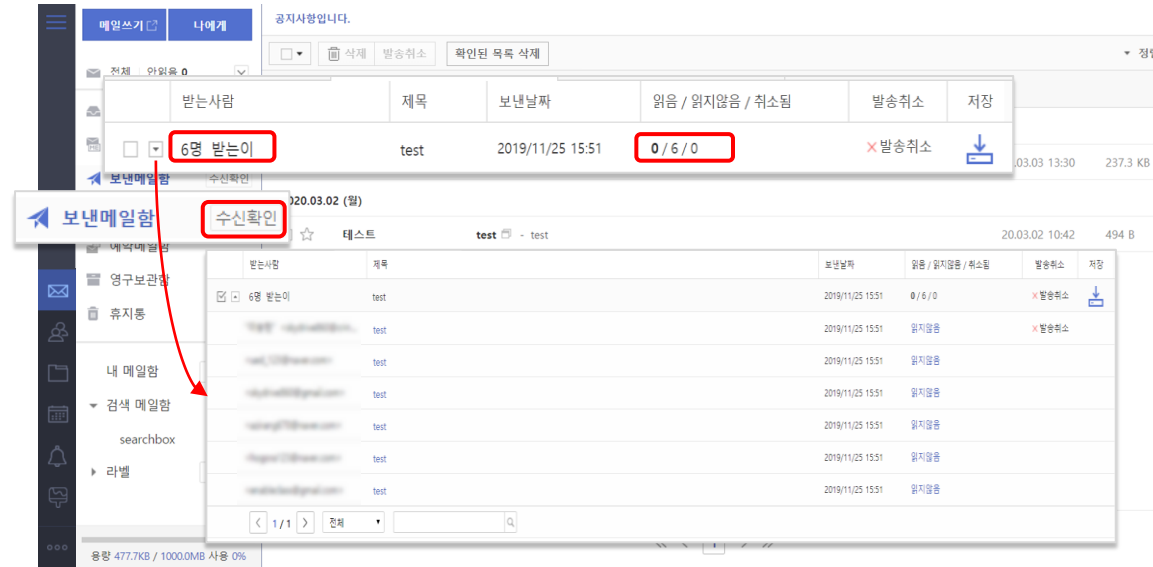
1. 받은메일함 및 내 메일함은 수신 받은 메일을 보관하는 메일함입니다.
2. 좌측 메뉴의 받은 메일함을 클릭하면 받은메일함으로 이동하며, 메일함에서 메일을 선택하여 메일을 확인하거나, 답장 및 전달 또는 기타 메일의 메일함 이동이 가능합니다.
3. ... 버튼을 클릭하면 메일관리 메뉴가 나타납니다. 최하단의 목록/본문 보기를 선택하면 화면 분할을 선택할 수 있는 리스트들이 나타납니다.

보낸메일함



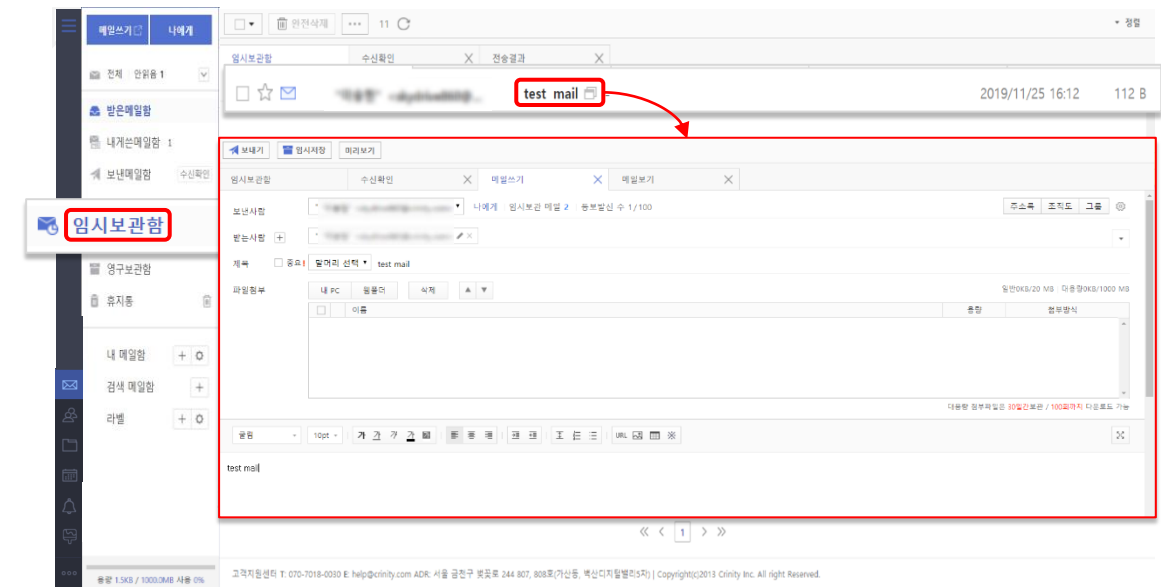
1. 보낸메일함은 발송한 메일의 이력의 확인이 가능합니다.
2. 보낸메일함을 확인하려면 좌측 메뉴의 보낸메일함을 클릭합니다.

수신확인



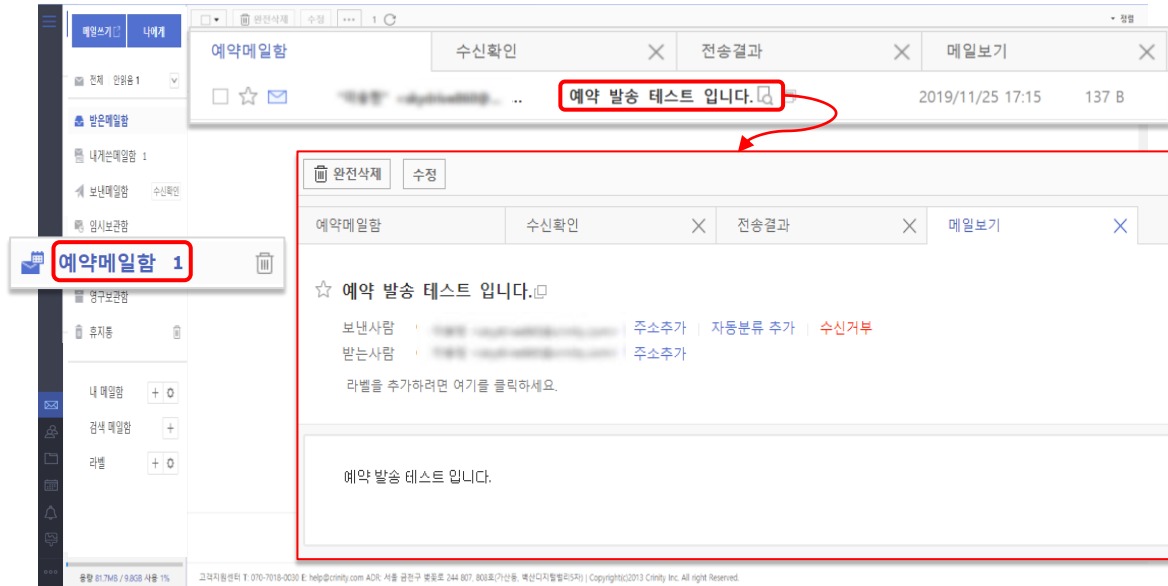
1. 수신확인은 발송한 메일의 수신자가 메일을 수신하였는지 확인할 수 있습니다.
2. 받는 사람, 읽음/읽지않음/취소됨, 개별 수신인의 수신확인 여부를 상세 확인이 가능합니다.
3. 동일 도메인일 경우 상대방이 메일을 확인하지 않았고, 별도의 메일함으로의 이동이 없는 경우에는 발송취소가 가능합니다.

임시보관함



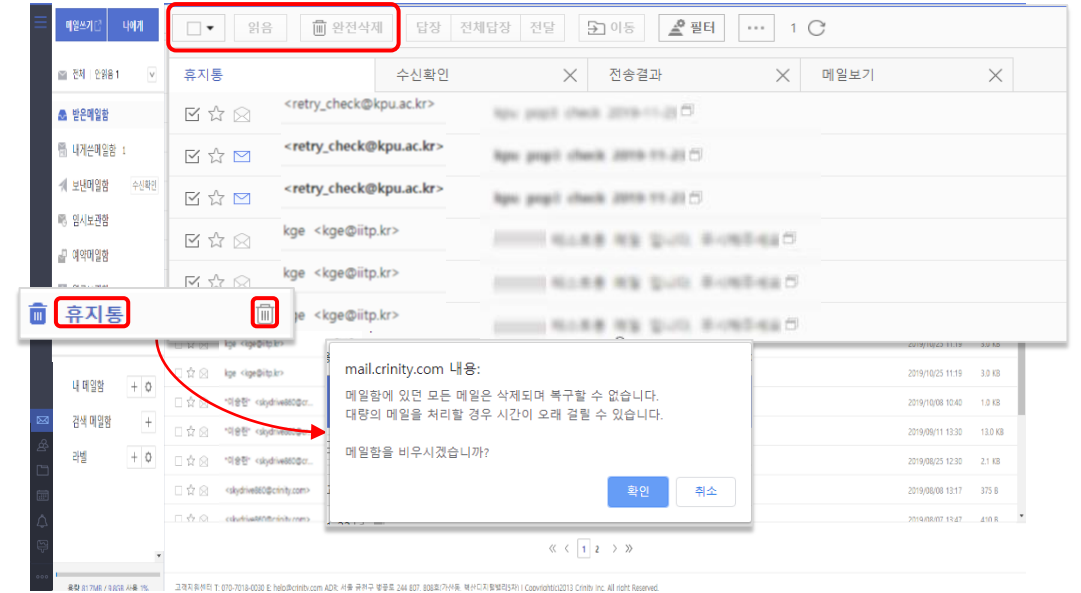
1. 임시보관함은 작성 중인 메일을 임시저장할 경우 해당 메일이 보관되는 메일함입니다.
2. 임시보관함의 메일 제목을 클릭할 경우 저장된 메일을 불러와 메일쓰기 화면으로 전환합니다.

예약메일함



1. **예약메일함**은 메일쓰기의 보내기 설정을 통하여 발송 메일을 예약메일로 지정하여 발송한 경우 발송 대기 상태의 메일이 보관되는 메일함입니다.
2. 예약메일함의 **메일 제목**을 클릭할 경우 발송 대기 상태의 메일을 불러와 **메일보기** 화면으로 전환합니다.

휴지통



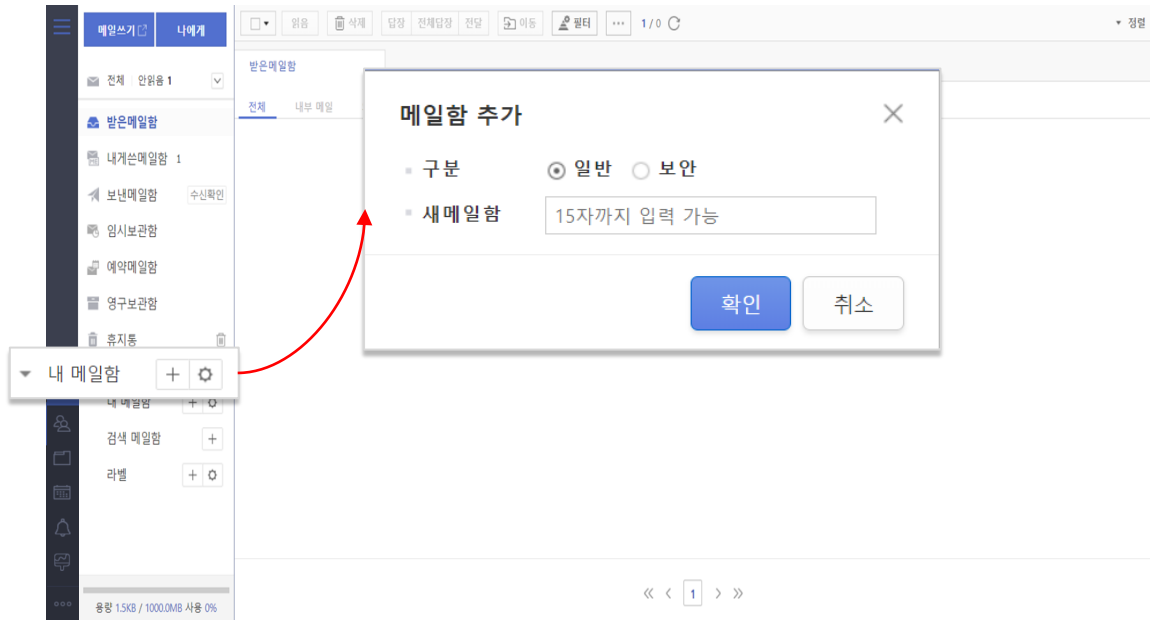
1. **휴지통**은 삭제한 리스트 또는 메일 보기에서 메일을 삭제한 경우에 삭제한 메일이 보관되는 메일함입니다.
2. 좌측 메뉴의 휴지통 메뉴를 클릭하면 휴지통으로 이동됩니다.
3. **개별 삭제**를 원할 경우 **메일을 선택**하고 상단 메뉴의 **삭제 버튼**을 클릭하면 선택한 메일을 삭제할 수 있으며, 만일 **전체 비우기**를 원하는 경우에는 메일함에 **🗑️** 버튼을 클릭하면 휴지통에 보관된 메일을 모두 삭제할 수 있습니다.
※ 삭제 된 메일을 복구할 수 없습니다.

스팸관리함

The screenshot shows the '스팸관리함' (Spam Management) interface. On the left sidebar, '스팸관리함' is highlighted. The main content area shows a table of spam emails. The table has columns: '선택' (Select), '날짜' (Date), '유형' (Type), '상태' (Status), '발신자' (Sender), '크기' (Size), '복구날짜' (Recovery Date), and '필터링 정보' (Filtering Information). The table lists several emails marked as '스팸' (Spam) with a red dot icon. A '수신허용' (Allow Reception) button is present for each email entry. At the bottom, there is a pagination bar showing '1' of 1 page.

1. 스팸관리함은 연동되는 스팸 솔루션에서 제공되는 화면으로 메일이 스팸 정책에 해당하는 경우 우선 차단되며, 제공되는 스팸관리함을 통하여 메일을 삭제 또는 복구, 허용 및 차단이 가능합니다.
2. 지속적으로 수신 받아야 할 사용자인 경우에는 수신 허용할 메일을 선택한 후 허용 버튼을 클릭하면 수신을 허용할 수 있습니다.

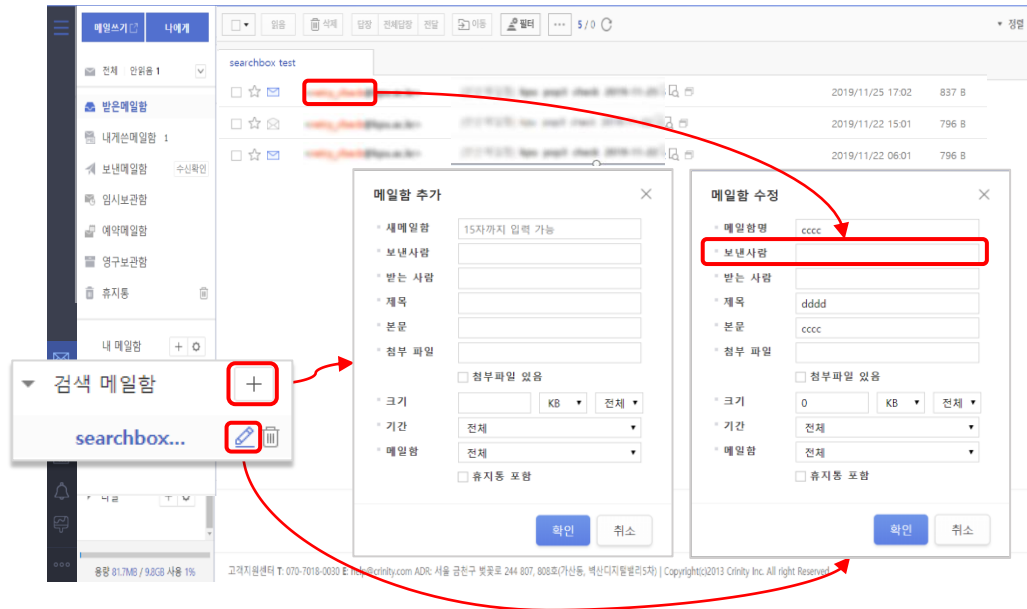
내 메일함 관리



1. 좌측 메뉴의 **내 메일함**은 사용자가 추가한 메일함을 표시하며, 메일함의 추가 및 수정, 순서 변경 또는 삭제, 기타 메일함 백업, EML 파일 업로드가 가능합니다.
2. + 버튼을 이용하여 메일함을 추가할 수 있으며, 메일함은 **일반** 메일함(로그인 이후 별도의 확인이 필요하지 않은)과 **보안** 메일함(로그인 이후더라도 메일함으로 이동하기 위해서는 비밀번호를 입력)으로 분류 됩니다.
3. 선택한 메일함을 마우스로 끌어 위 아래로 순서 변경할 수 있습니다.
4. ⚙ 버튼을 이용하여 메일함을 관리할 수 있으며, 메일함 전체 비우기 및 EML 업로드, 메일함 백업이 가능합니다. (환경설정)

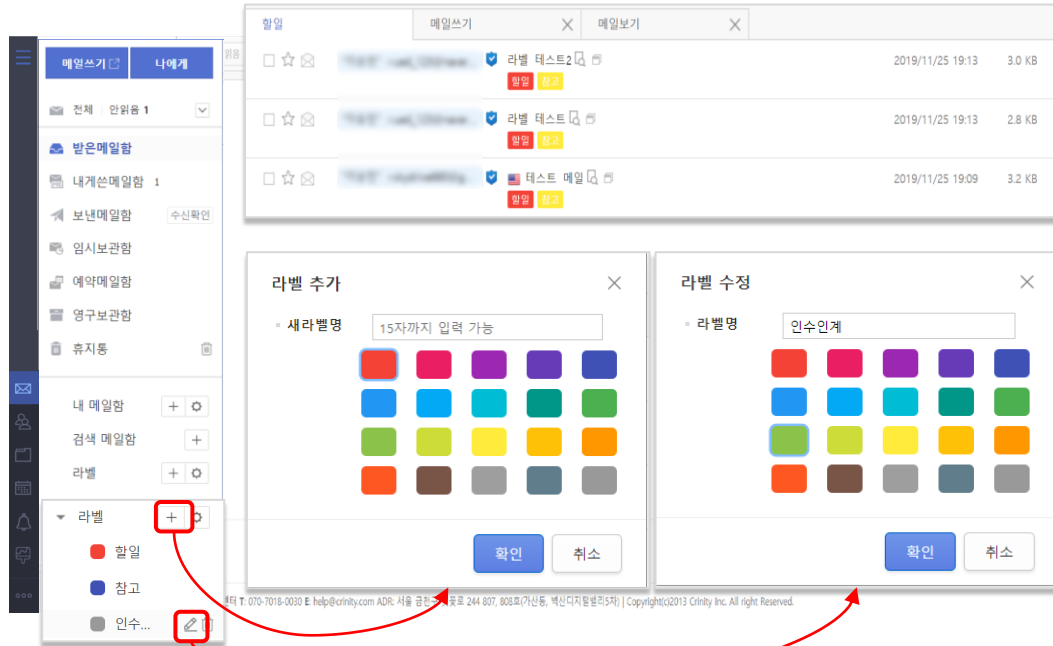
※ 환경설정을 통한 메일함 관리 상세는 환경설정을 참고해 주세요.

검색 메일함



1. 좌측 메뉴의 **검색 메일함**은 찾을 메일의 **제목 및 본문, 수신인, 발신인, 메일함, 검색기간을 미리 설정하여 원하는 메일을 원클릭으로 찾아 볼 수 있는 메일함**입니다.
2. + 버튼을 이용하여 **검색 메일함을 추가**할 수 있으며, 검색메일함의 이름 및 검색 조건을 설정한 후 검색메일함을 추가할 수 있습니다.
3. ✎ 버튼을 이용하여 생성된 **검색 메일함**을 수정할 수 있습니다.
4. 🗑 버튼을 이용하여 검색메일함을 삭제할 수 있습니다. **검색메일함을 삭제할 경우 원본 메일은 삭제되지 않습니다.**

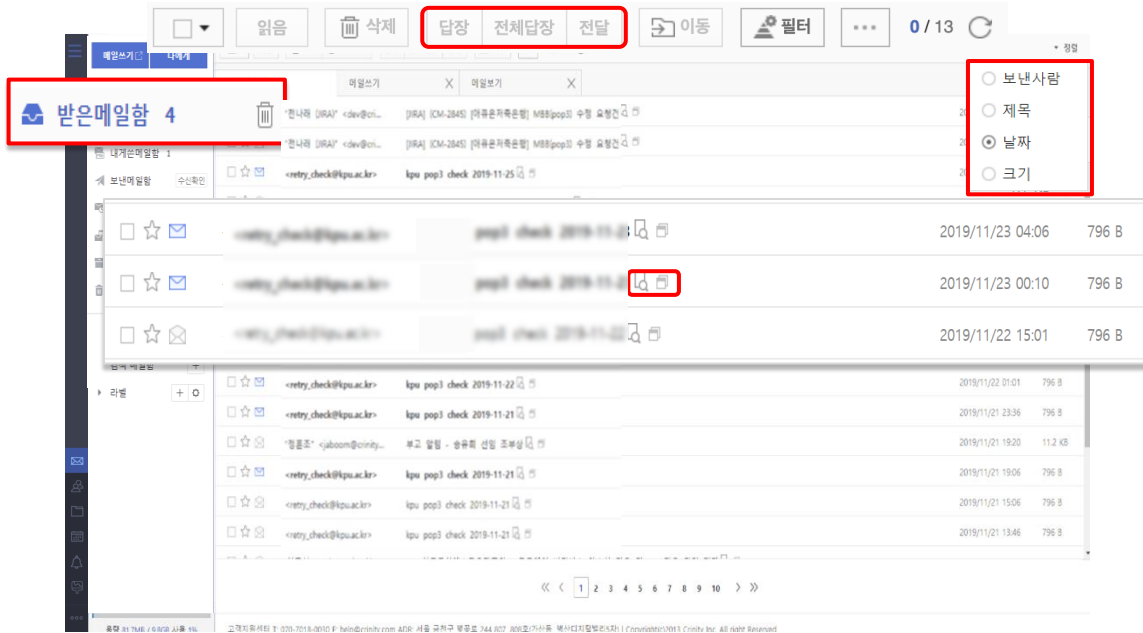
라벨



- 좌측 메뉴의 **라벨**은 **해시태그와 같은 기능**으로 원하는 메일에 라벨을 붙여 **가독성을 향상**시킵니다. 라벨을 선택할 경우 라벨이 **추가된 메일**을 **리스트로 출력**합니다.
- +** 버튼을 이용하여 **라벨을 추가**할 수 있습니다. 라벨의 **이름** 및 라벨의 **색상 지정**이 가능합니다.
- 버튼을 이용하여 **라벨을 수정**할 수 있습니다. 라벨의 **이름** 및 라벨의 **색상 변경**이 가능합니다.
- 버튼을 이용하여 **라벨을 삭제**할 수 있습니다. 라벨을 삭제할 경우 **원본 메일**은 **삭제되지 않습니다**.
- 버튼을 이용하여 **라벨 설정을 변경**할 수 있습니다. 라벨의 **정렬 순서**(가나다 순, 총 건순, 최신 등록 순)를 변경할 수 있으며, 라벨을 **추가, 수정, 삭제**할 수 있습니다.(환경설정)

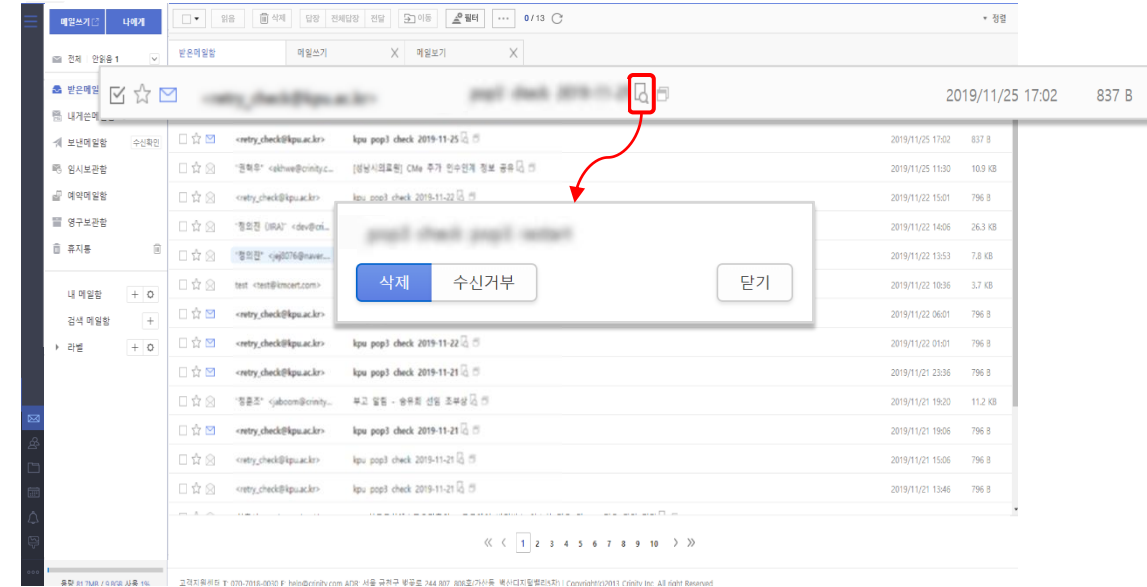
※ 환경설정을 통한 라벨 관리 상세는 환경설정을 참고해 주세요.

메일 리스트



1. 메일리스트에서는 메일의 상태(읽음, 읽지 않음) 및 삭제 기타 리스트 출력 개수 설정이 가능하며, 메일의 이동이 가능합니다.
2. 메일의 내용을 미리보기(🔍) 하거나 새창으로 보기(📄)를 통하여 화면의 전환없이 사용이 가능합니다.
3. 우측의 정렬 버튼을 클릭하면 보낸사람, 제목, 날짜, 크기 순으로 정렬할 수 있습니다.

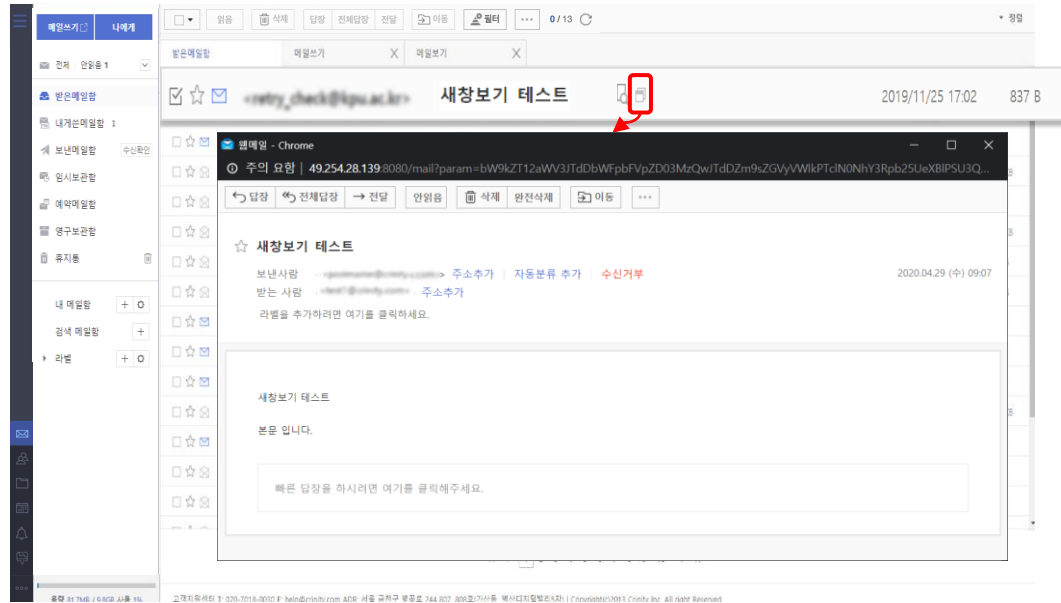
미리보기




1. 메일 리스트에서 🔍 아이콘을 클릭하면 메일을 열어보지 않고 메일의 내용을 확인하고 첨부파일을 다운로드할 수 있습니다.
2. 미리보기를 통하여 메일을 확인하는 경우 수신확인 은 되지 않으며, 메일의 전체 내용이 아닌 일부의 내용을 출력합니다.

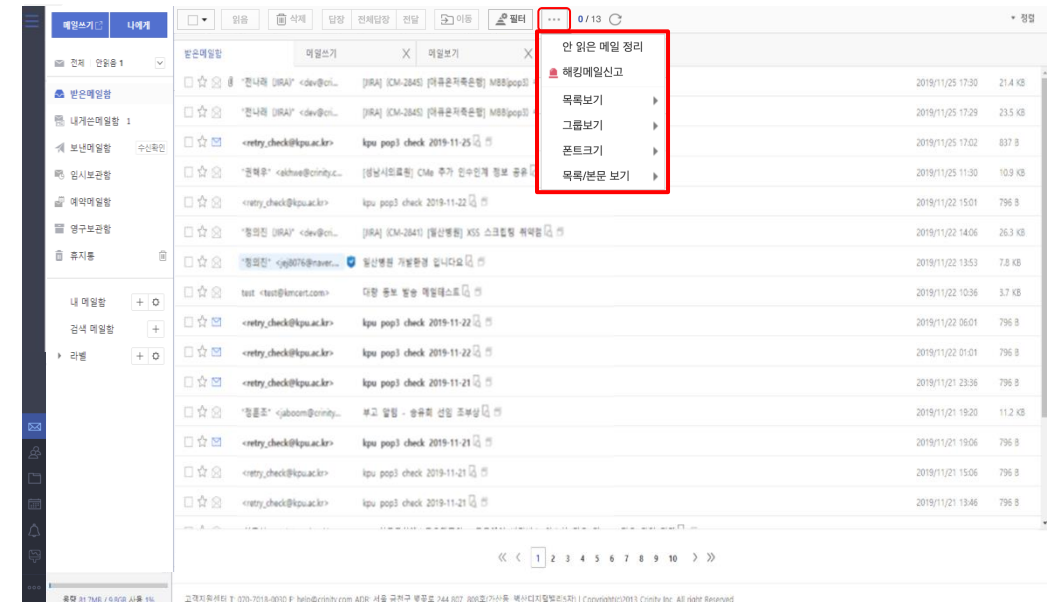
※ 해당 기능을 사용을 위해서는 환경설정 > 기본 설정 > 읽기 설정 > 목록 설정 > 본문 미리보기 타입 설정이 필요합니다.


새창보기



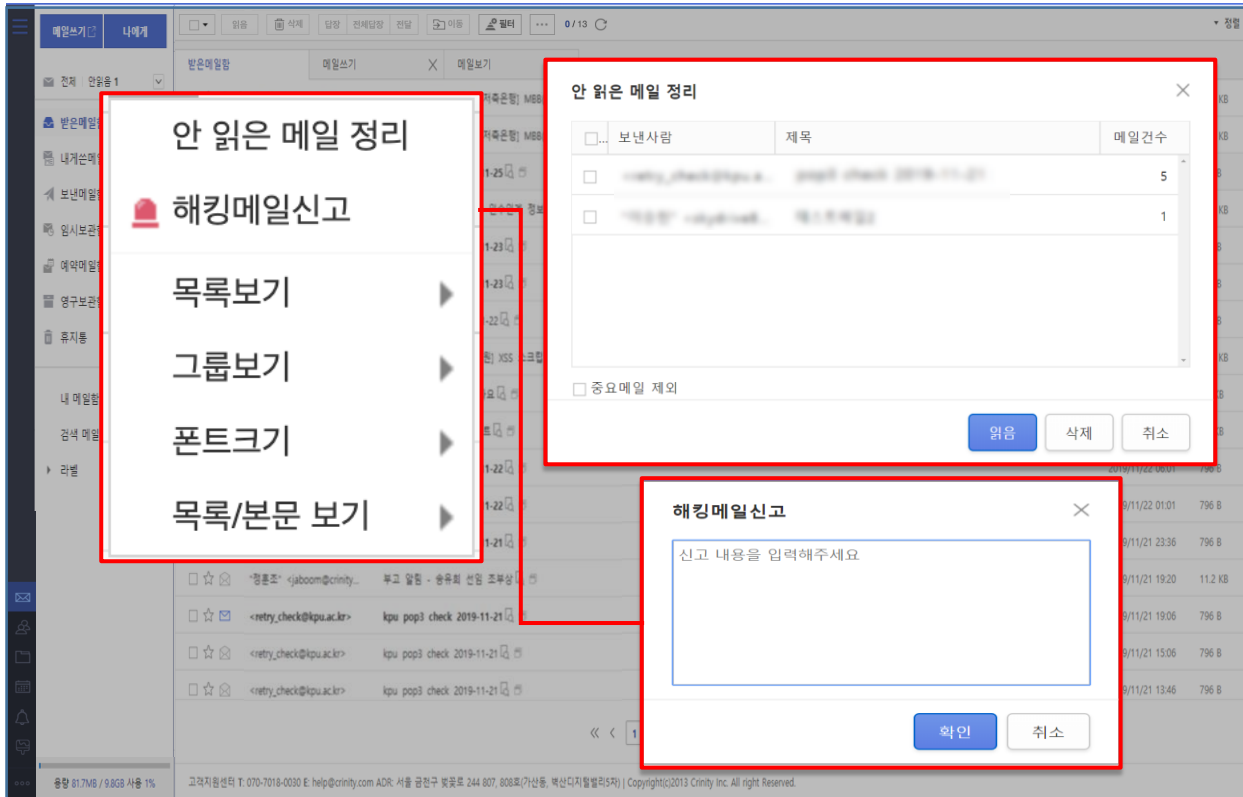
1. 메일 리스트에서  아이콘을 클릭하면, 새창으로 메일을 열어 메일의 내용을 확인할 수 있습니다.
2. 새창 보기는 여러 개의 메일을 원하는 만큼 새창으로 볼 수 있으며, 메일을 작성할 때 별도의 화면 전환 없이 메일 내용을 확인하면서 작성할 수 있습니다.

추가기능



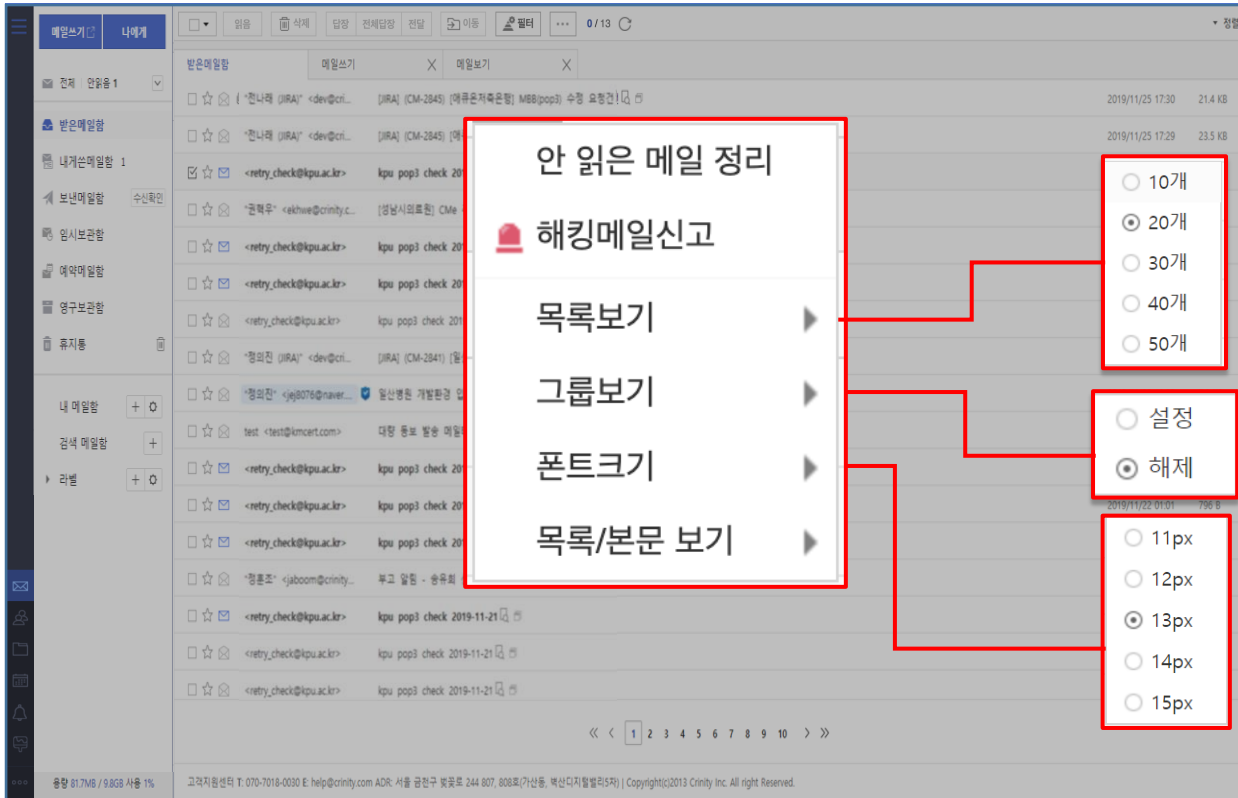
1. 메일리스트에서  버튼을 누르면 추가 기능이 나옵니다.
2. 추가 기능에는 안 읽은 메일 정리, 내부 메일로 전달, 해킹메일신고, 목록보기, 그룹보기, 폰트 크기 목록/본문 보기 설정이 있습니다.

추가기능 - 안 읽은 메일 정리, 해킹 메일 신고



1. 메일리스트에서 **안 읽은 메일 정리** 버튼을 클릭하면 **읽지 않은 메일**에 대하여 **일괄 처리**가 가능합니다. 읽지 않은 메일을 **발신인으로 묶어 정렬**하여 메일을 **표시**하므로, 모든 메일을 확인할 필요 없이 한번에 **읽음 처리** 및 **삭제 처리**가 가능합니다.
2. **해킹메일신고** 버튼을 클릭하여 **메일 관리자(mailadmin)**에게 **전송**할 수 있습니다.

추가기능 - 목록보기, 그룹보기, 폰트크기



1. 메일리스트에서 추가 기능을 활용하여

메일의 상태 변경(읽음, 읽지 않음)

목록 리스트의 개수 설정(10개부터 10개 단위로 50개까지 표시),

그룹보기 설정(날짜별 보기), 폰트 크기 (11~15px)의 설정이 가능합니다.

2. 추가 기능에 대한 설정은 사용자의 설정 값 변경으로 일회적이 아니며, 설정 변경이 없는 한 지속적으로 적용 됩니다.

TIP 1. 글자 크기가 너무 작은 경우에는 폰트 크기를 변경해 보세요.

TIP 2. 메일리스트 목록의 개수가 너무 적다면 리스트 출력 개수를 변경해 보세요.

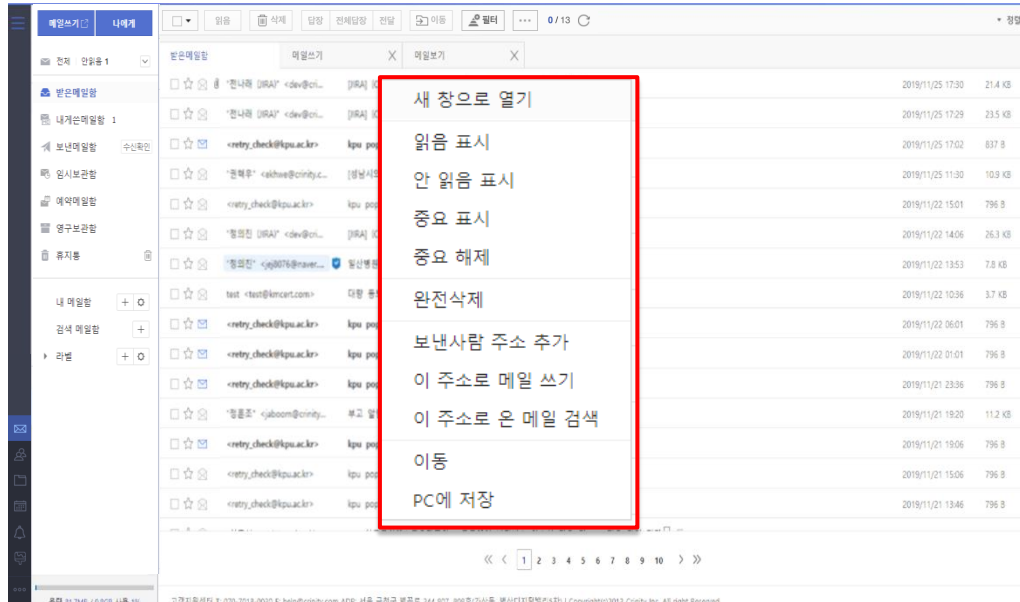
TIP 3. 날짜별로 메일을 분류하고 싶다면 날짜별 보기(그룹보기)를 설정해 보세요.

추가기능 - 목록/본문 보기

The screenshot shows the Crinity email interface. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: '안 읽은 메일 정리' (Organize Unread Mail), '해킹메일신고' (Report Hacking Mail), '목록보기' (View List), '그룹보기' (View Group), '폰트크기' (Font Size), and '목록/본문 보기' (View List/Content). The '목록/본문 보기' option is highlighted with a red box. To the right, the main email list is displayed. A red box highlights the '메일보기' (View Mail) button in the top right corner of the email list. Below this, a red box highlights the '메일 목록만 보기' (View Mail List Only) option, which is selected with a radio button. Other options include '좌우 분할 보기' (View Split Left/Right) and '상하 분할 보기' (View Split Top/Bottom). The email list shows several messages, including one from '메일관리자' (Mail Manager) dated 20.02.17 14:17. The email content is visible on the right side of the interface.

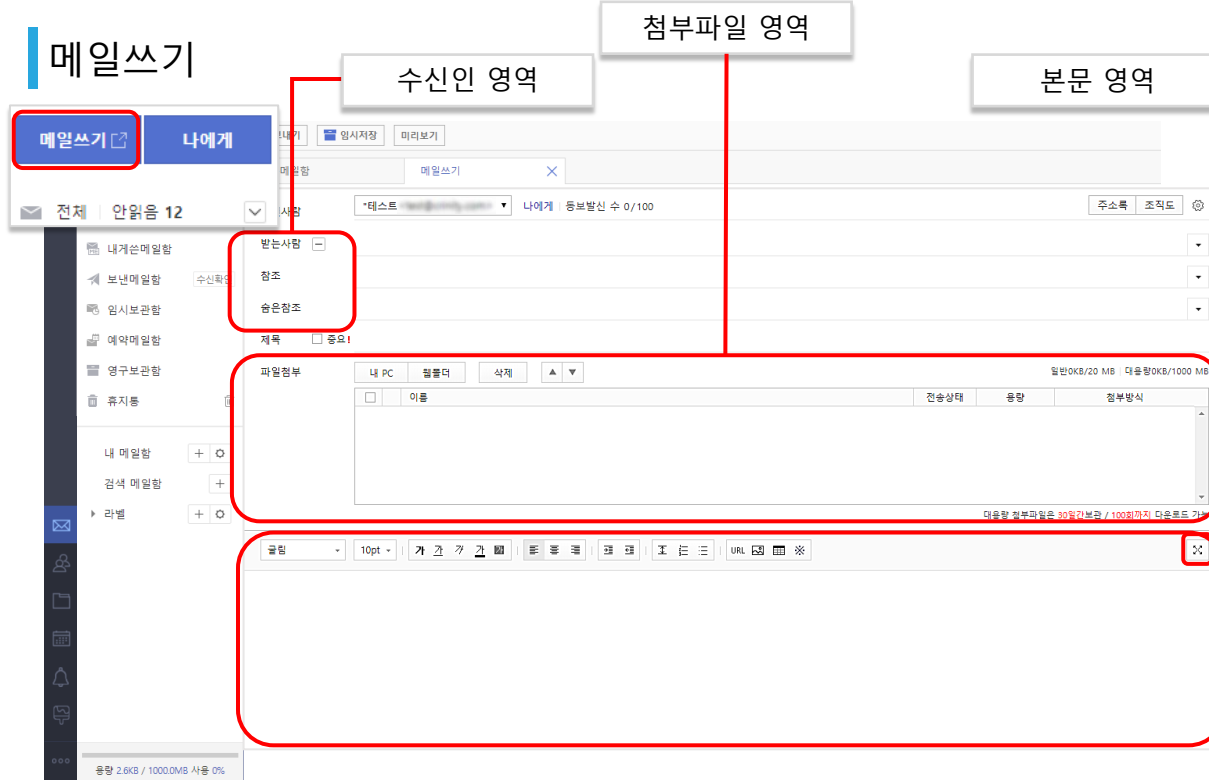
1. 목록/본문 보기에서 화면 분할 방식을 설정할 수 있습니다.
메일목록만 보기를 선택 할 시, 메일 제목만 리스트업 됩니다.
좌우 분할을 선택 할 시, 화면 우측에 메일 본문이 표시되며
상하 분할을 선택 할 시, 화면 하단에 메일 본문이 표시됩니다.

마우스 우클릭 기능



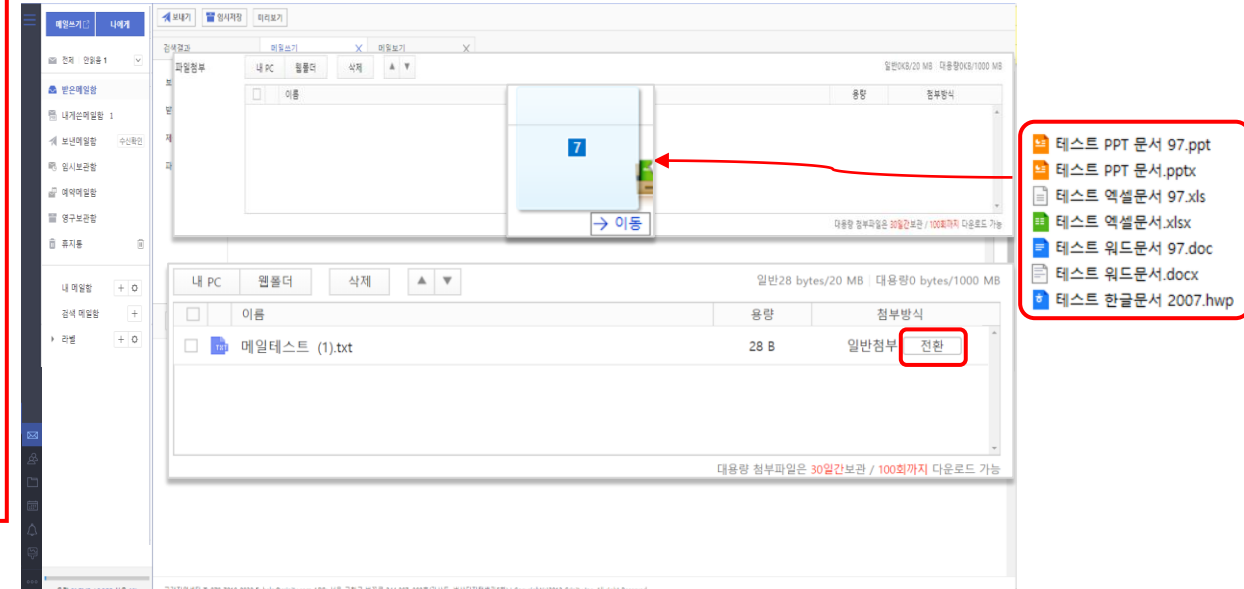
1. 메일리스트에서 마우스로 **우클릭**을 할 경우 다음과 같은 기능을 사용할 수 있는 창이 출력됩니다.
2. **새 창으로 열기** : 해당 메일을 새 창으로 열 수 있습니다.
3. **읽음 표시** : 해당 메일 상태를 '읽음'으로 전환합니다.
4. **안 읽음 표시** : 해당 메일 상태를 '안 읽음'으로 전환합니다.
5. **중요 메일** : 해당 메일을 별표 표시합니다.
6. **중요 해제** : 해당 메일이 별표 표시가 되어 있다면 표시를 해제합니다.
7. **완전삭제** : 해당 메일을 휴지통을 거치지 않고 **완전히 삭제**할 수 있습니다
8. **보낸 사람 주소** 주소록에 추가할 수 있습니다
9. **이 주소로 메일 쓰기** : 해당 메일의 발신자 메일 주소로 메일 쓰기 합니다.
10. **이 주소로 온 메일 검색** : 수신된 발신자 메일 주소로 검색합니다.
11. **이동** : 해당 메일을 다른 메일함으로 이동시킬 수 있는 창이 출력됩니다..
12. **PC에 저장** : 해당 메일을 eml 파일로 저장할 수 있습니다.

메일쓰기



1. 좌측 메뉴의 **메일쓰기**(내게쓰기, 새창으로 쓰기)를 클릭하면 **메일을 작성할 수 있는** 화면으로 **전환**합니다.
2. 작성 영역은 **수신인 영역**, **첨부파일 영역**, **본문 영역**으로 구분됩니다.
3. 수신인은 **자동완성**(주소록 또는 조직도 사용자)이 가능하며, **복사 붙여넣기**가 가능합니다.
4. **첨부파일 업로드**는 파일 선택을 이용하거나 **마우스로 드래그**하여 업로드가 가능합니다.
5. 본문 영역 우측 상단의 **확대 버튼**을 누르면 **전체화면**에서 본문을 작성할 수 있습니다.

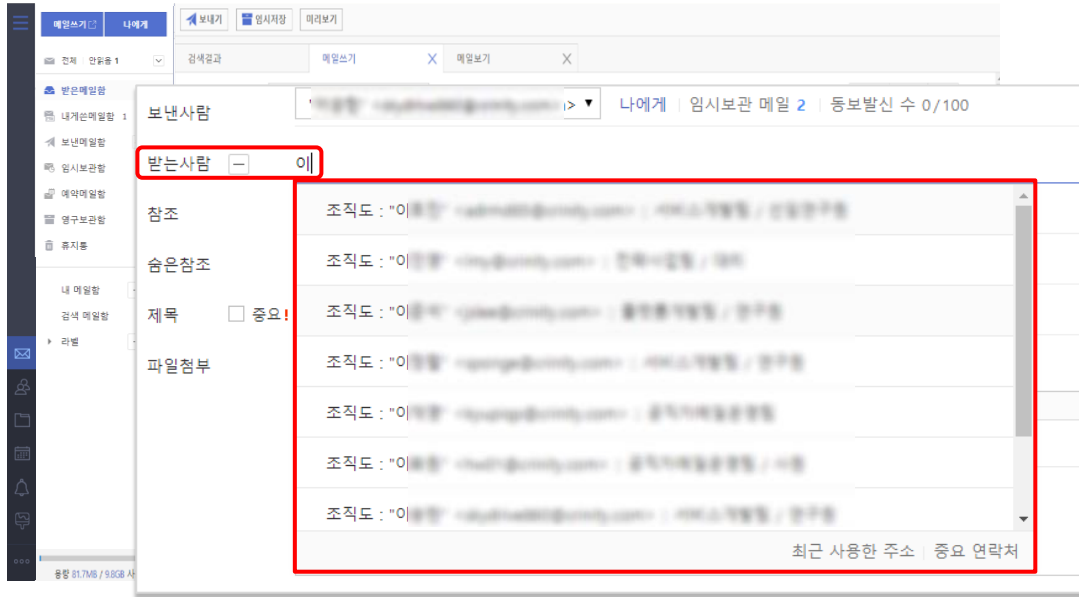
첨부파일



1. 메일쓰기에서 **첨부파일 업로드**는 **파일(대용량)선택 버튼**을 통하여 **파일을 선택**하거나, **마우스로 드래그**하여 업로드할 수 있습니다.
2. 업로드 된 파일은 **전환하기 버튼**을 통하여 **대용량** 파일 또는 **일반 파일**로의 전환이 가능합니다.

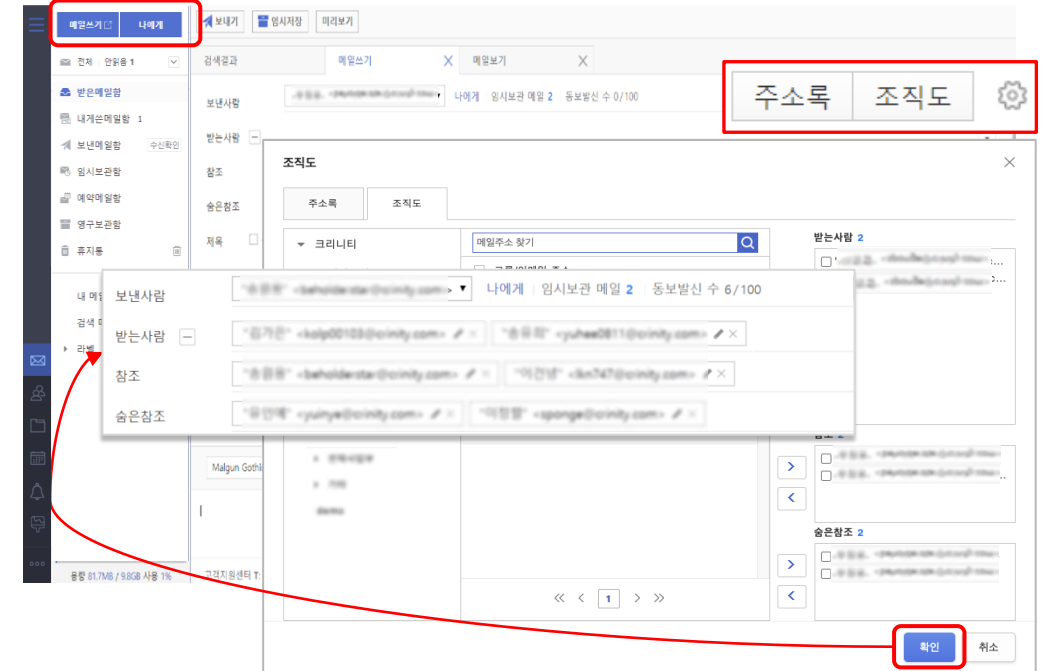
※ 업로드 파일의 허용 갯수 및 대용량 파일의 크기는 정책에 따라 변경될 수 있습니다.

자동완성



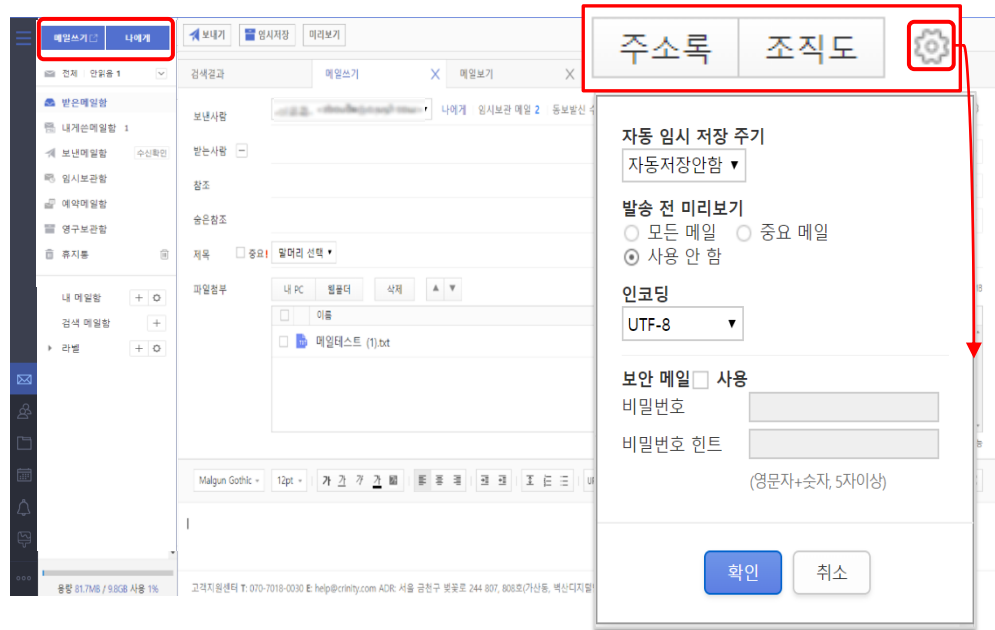
1. 메일쓰기에 수신인을 입력하는 경우 조직도 사용자, 주소록 사용자, 최근 보낸 주소, 부서명에 해당하는 내용이 있는 경우에 **추천 리스트**를 보여줍니다. 리스트가 표시되기 전에 엔터키를 입력하는 경우 첫번째로 조회되는 사용자를 **자동완성**합니다.
2. 자동완성되는 리스트의 수정을 원하실 경우 환경설정의 화면보기 메뉴의 메일쓰기 탭에서 주소 자동완성 검색범위 설정으로 변경할 수 있습니다.

조직도 및 주소록

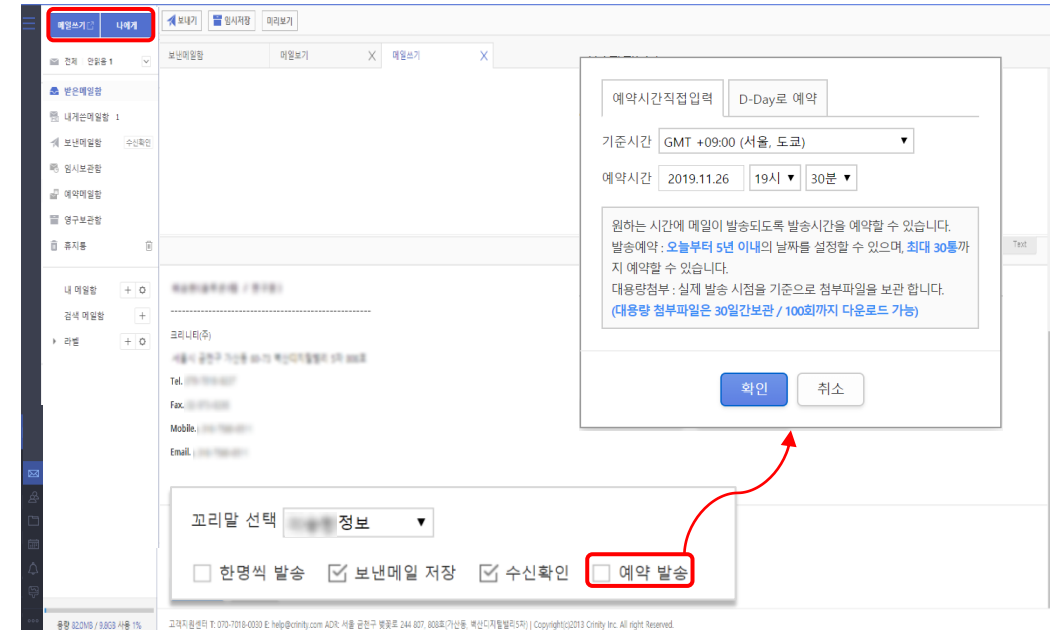



1. 메일쓰기에서 수신인으로 조직 또는 조직에 속한 사용자에게 메일을 보낼경우 주소록 또는 조직도 버튼을 클릭하여 원하는 부서에서 사용자를 선택한 후 > 을 클릭하면 수신인 영역에 사용자를 추가할 수 있습니다.
2. 수신인은 개별 사용자 또는 선택한 조직부서 및 하위부서를 포함한 수신인 지정이 가능합니다.

보내기 설정



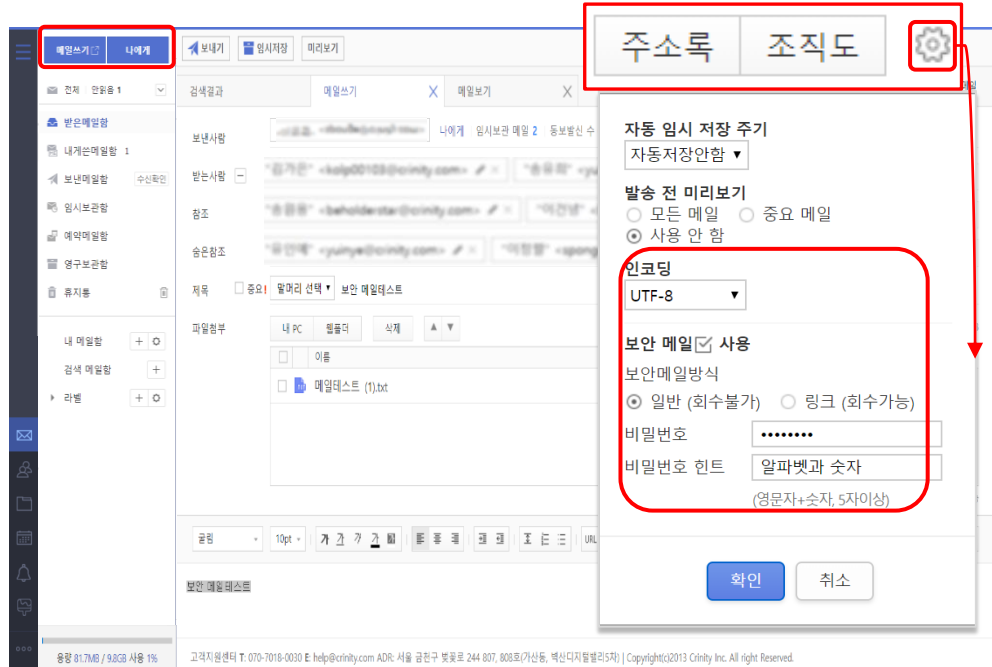
메일 송신시 설정



1. 메일쓰기에서 일반적인 메일쓰기가 아닌 조금더 세부적인 옵션으로 메일을 작성하고 싶을 때에는  버튼을 클릭하여 보내기 설정을 통하여 임시저장 주기, 인코딩 방법, 보안메일 사용에 관한 설정을 할 수 있습니다.
2. 보내기 설정을 통한 옵션 설정의 경우 일회적인 설정이며, 만일 지속적인 설정을 원하시는 경우에는 환경설정의 화면보기 설정 메뉴의 메일쓰기 설정 탭에서 설정을 변경할 수 있습니다.

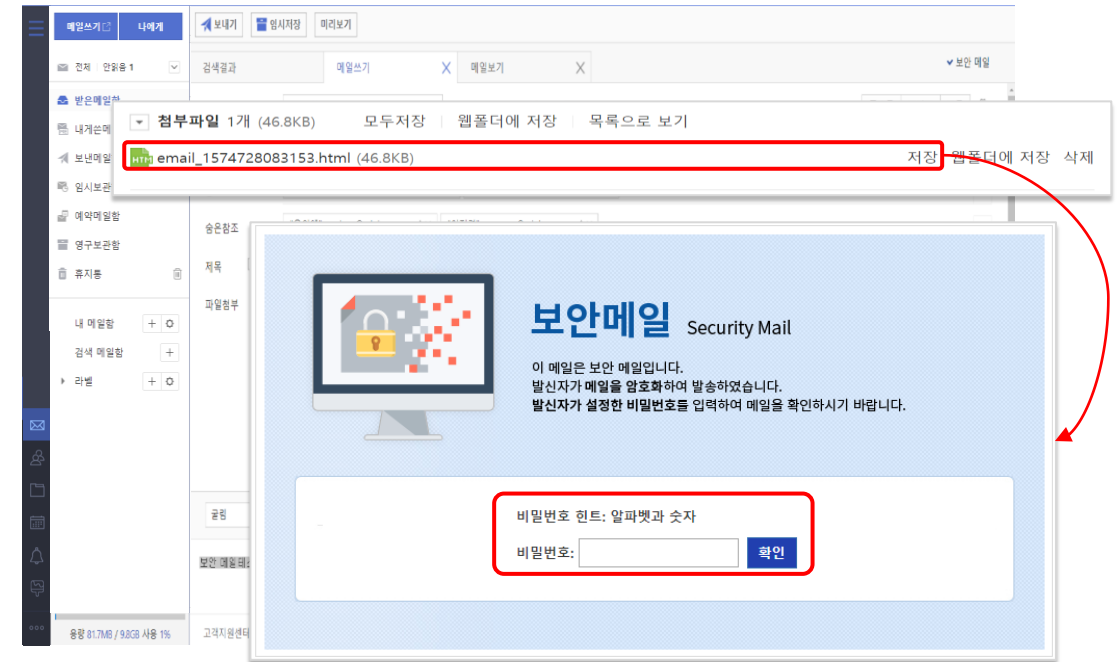
1. 메일쓰기 하단에는 한명씩 발송, 꼬리말 설정, 보낸메일 저장, 수신확인, 예약발송들을 설정할 수 있습니다. ※ 자세한 꼬리말 설정은 환경설정을 참고해 주세요.
2. 예약발송을 체크하게 되면 예약발송시 기준이 되는 시간과 예약시간을 지정하여 자세하게 설정할 수 있습니다.

보안메일 작성



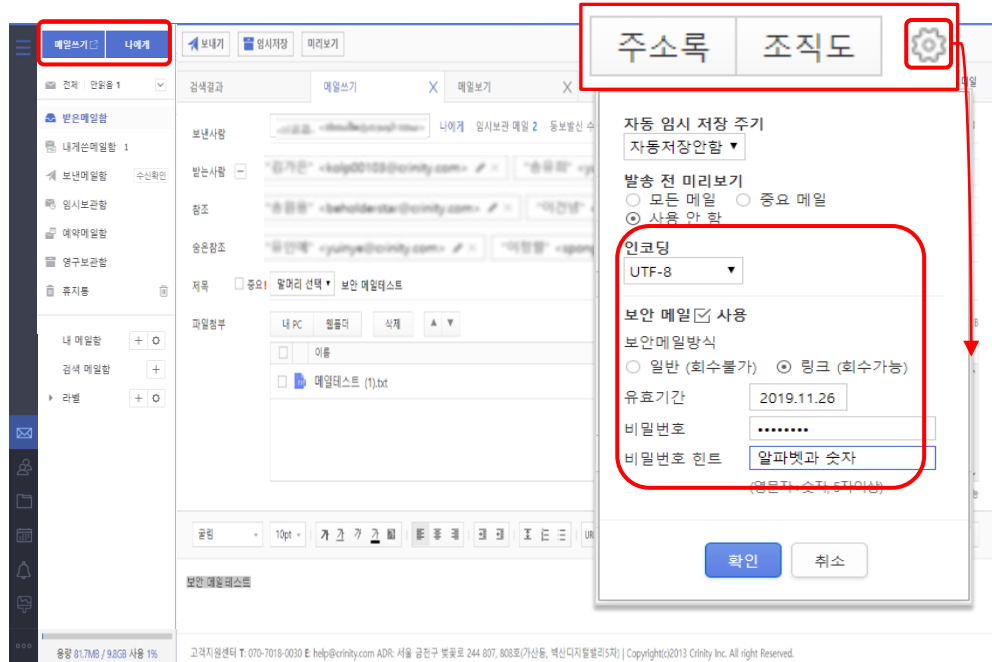
1. 메일쓰기에서 일반적인 메일보내기가 아닌, **보안메일을 작성하고 싶은 경우에는 보내기 설정의 보안메일 사용을 체크한 후 비밀번호와 힌트를 입력한 후에** 보안메일을 작성할 수 있습니다.
2. 메일의 수신인은 설정한 **비밀번호를 입력해야만 메일의 내용을 확인할 수** 있습니다.

보안메일 확인



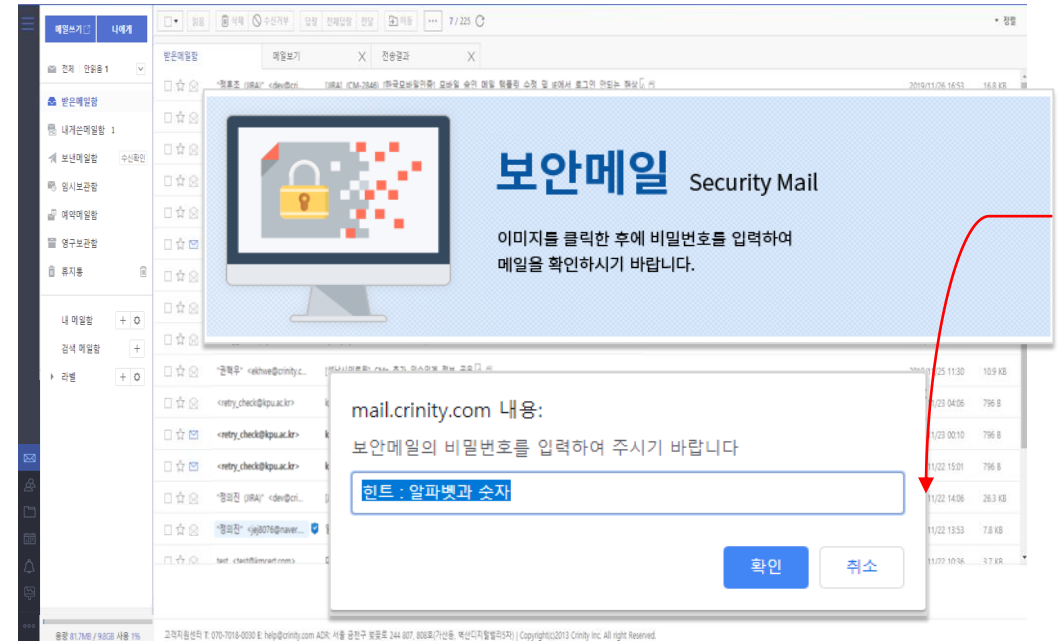
1. 보안메일을 수신 받은 수신인은 **첨부된 파일을 다운받아 메일을 확인할 수** 있습니다.
2. 첨부파일을 열어 메일의 내용을 확인하기 위해서는 **지정된 비밀번호를 입력해야** 합니다.
※ 만일 지정된 비밀번호를 분실하였을 경우에는 메일의 내용을 확인할 수 없습니다.

링크보안메일 작성



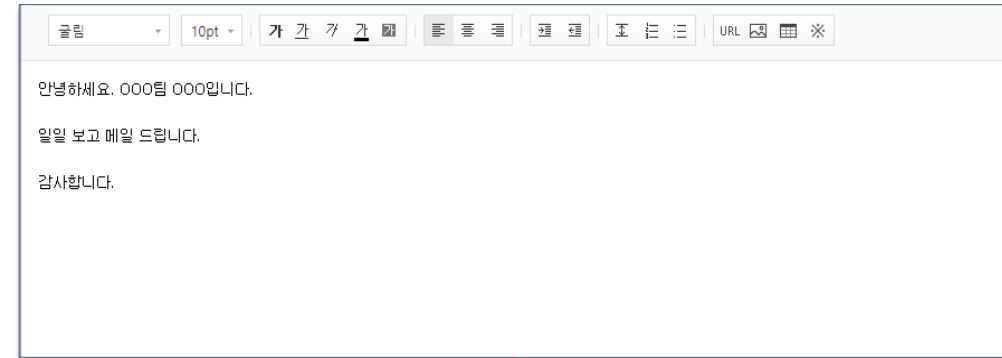
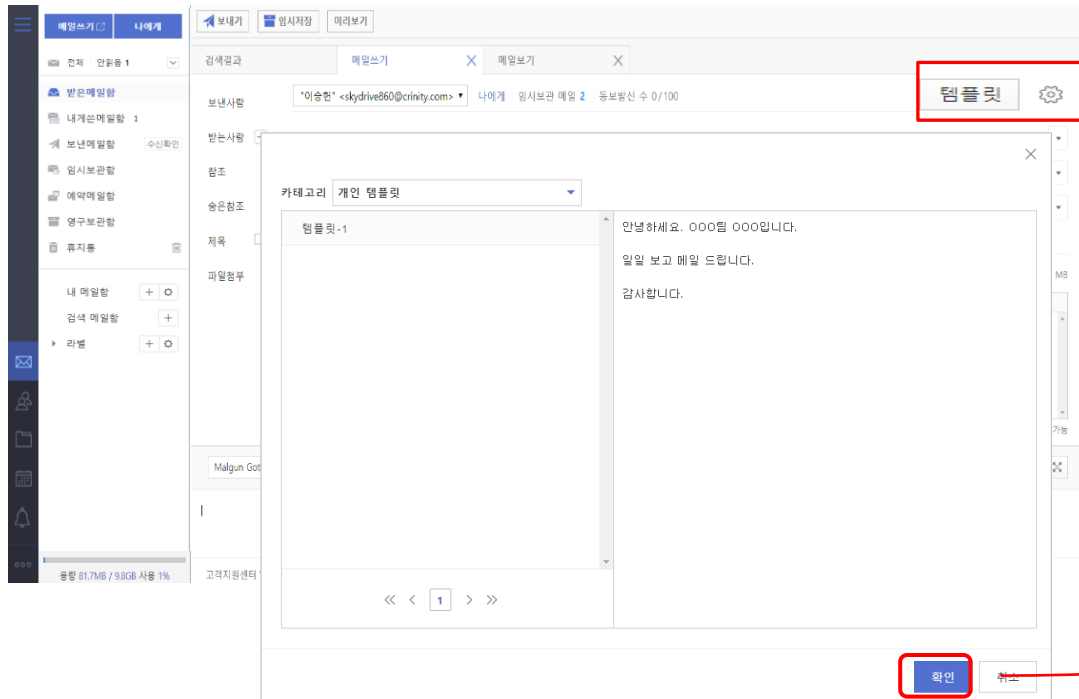
1. 메일쓰기에서 일반적인 메일보내기가 아닌, 회수가 가능한 링크보안메일을 작성하고 싶은 경우에는 보내기 설정의 보안메일 사용 및 보안메일 방식을 링크로 체크한 후 비밀번호와 힌트를 입력한 후에 보안메일을 작성할 수 있습니다.
2. 메일의 수신인은 설정한 비밀번호를 입력해야만 메일의 내용을 확인할 수 있습니다.

링크보안메일 확인



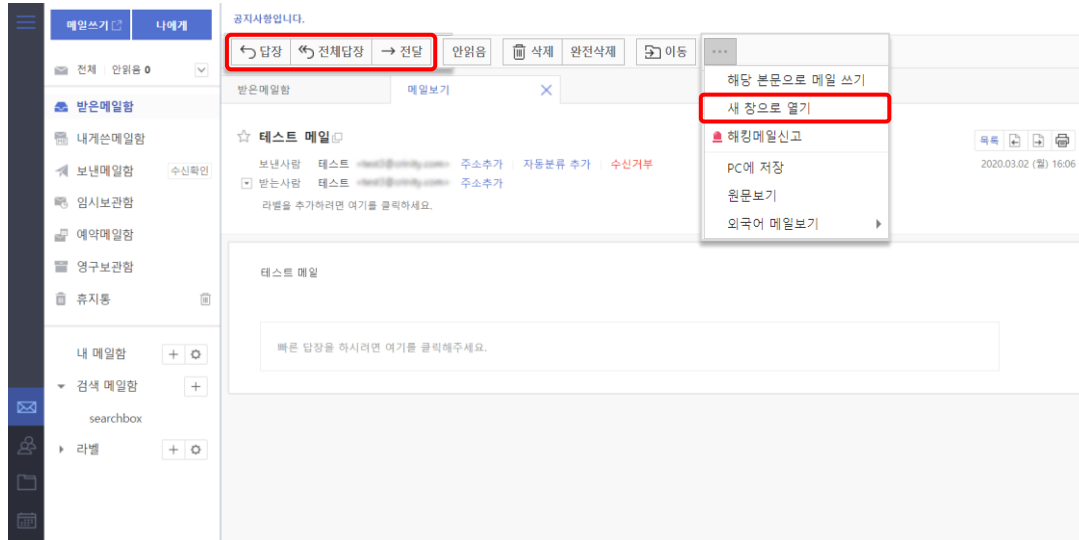
1. 보안메일을 수신 받은 수신인은 본문의 이미지를 클릭하여 메일의 내용을 확인할 수 있습니다.
2. 이미지를 클릭하여 메일의 내용을 확인하기 위해서는 지정된 비밀번호를 입력해야 합니다.
※ 만일 지정된 비밀번호를 분실하였을 경우에는 메일의 내용을 확인할 수 없습니다.

템플릿



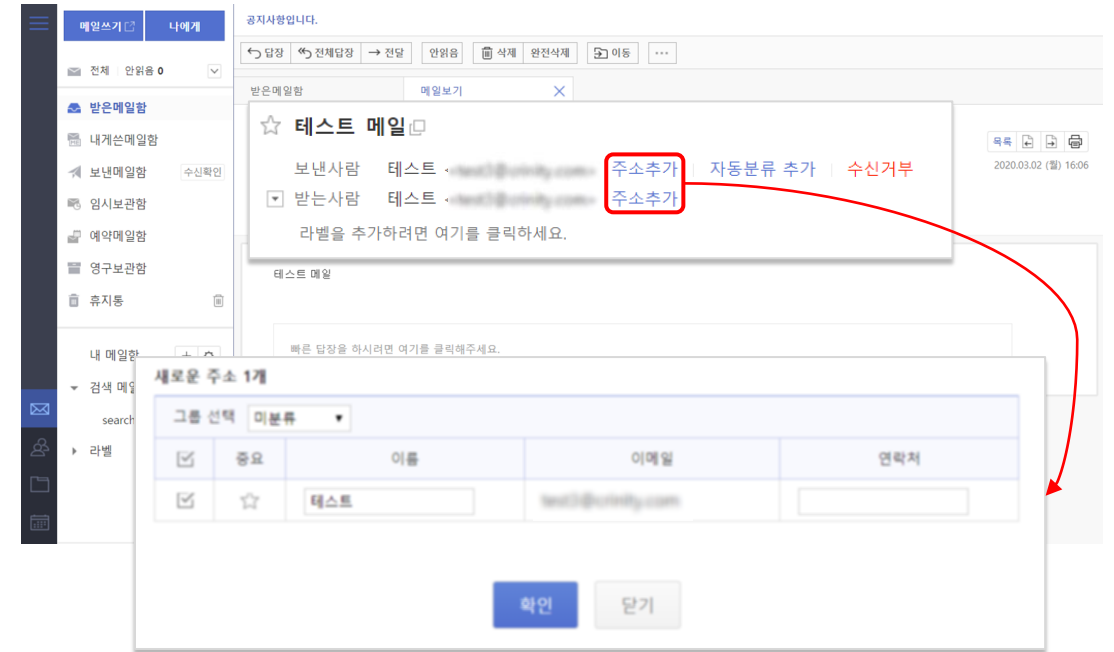
1. 메일쓰기에서 관리자 또는 사용자가 생성한 **템플릿 양식**을 사용하여 본문 내용을 작성할 수 있습니다.
2. 사용자가 생성한 템플릿은 **개인 템플릿** 카테고리에, 관리자가 생성한 템플릿은 관리자가 지정한 이름의 카테고리에 존재합니다.
3. 개인 템플릿은 환경설정의 부가기능의 **템플릿 설정** 탭에서 생성할 수 있습니다.

답장 및 전달



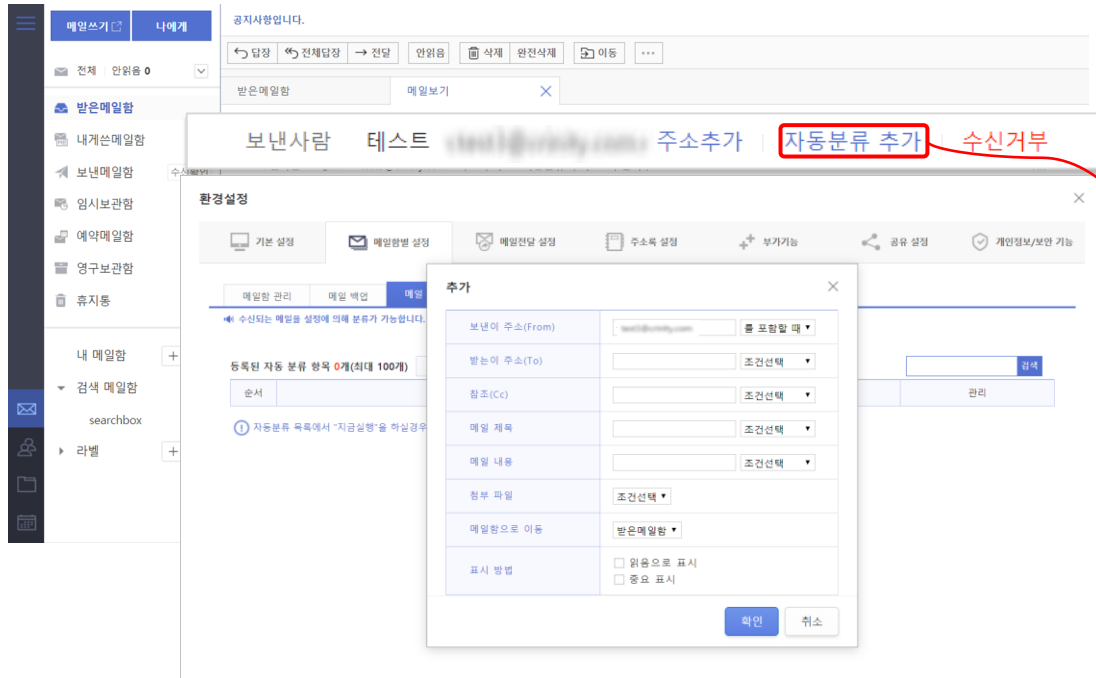
1. 메일보기 화면에서 **답장** 또는 **전달**을 통하여 해당 메일로 상대방에게 메일을 작성할 수 있습니다.
2. 만일 메일의 내용을 확인하면서 메일을 작성하려하는 경우에는 **새창으로 열기** 후 **답장** 또는 **전달** 버튼을 클릭하여 **메일을 작성**할 수 있습니다.
3. **답장에서 본인의 주소는 제외되며**, 만일 본인의 주소를 포함하여 답장할 경우에는 환경설정의 화면보기 메뉴에서 메일쓰기 설정탭의 **답장시 본인 포함여부**를 설정할 수 있습니다.

주소추가



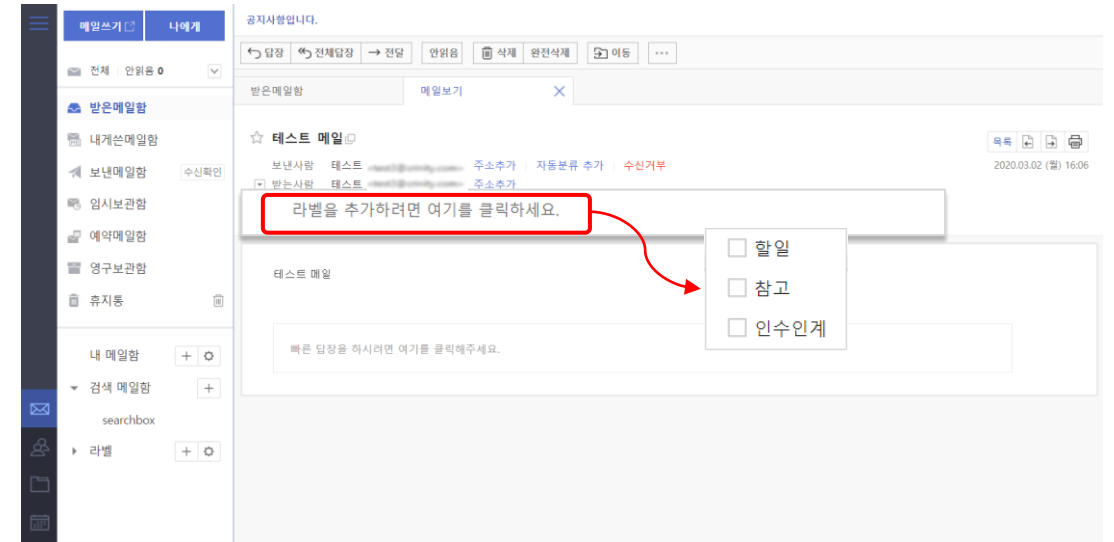
1. 메일을 확인하면서 **사용자(발신인 및 수신인)의 주소**를 추가할 경우에는 주소추가 버튼을 클릭하여 주소를 추가할 수 있습니다.
2. 그동안 **수신 받은 메일**에서 **주소를 추출**하고 싶은 경우에는 환경설정의 주소록 설정 메뉴에서 **메일에서 가져오기** 탭의 내용을 확인할 수 있습니다.

자동분류추가



1. 발신인 옆에 **자동분류 추가** 버튼을 클릭할 경우 **발신인의 주소를 필터로 하여** 편지함 자동 분류를 등록합니다. 편지함 자동 분류에서 **편지함 및 조건은 반드시** 설정되어야 합니다.
2. 발신인, 수신인, 참조, 메일제목, 첨부파일에 관련된 설정은 **중복 조건으로** 설정이 가능합니다.
3. 자동 분류를 설정한 경우 **이후 수신된 메일부터** 자동분류가 적용되며, **현재 메일함**의 규칙을 적용할 경우에는 자동분류를 추가한 이후에 **규칙실행** 버튼을 이용하여 분류할 수 있습니다.

라벨추가



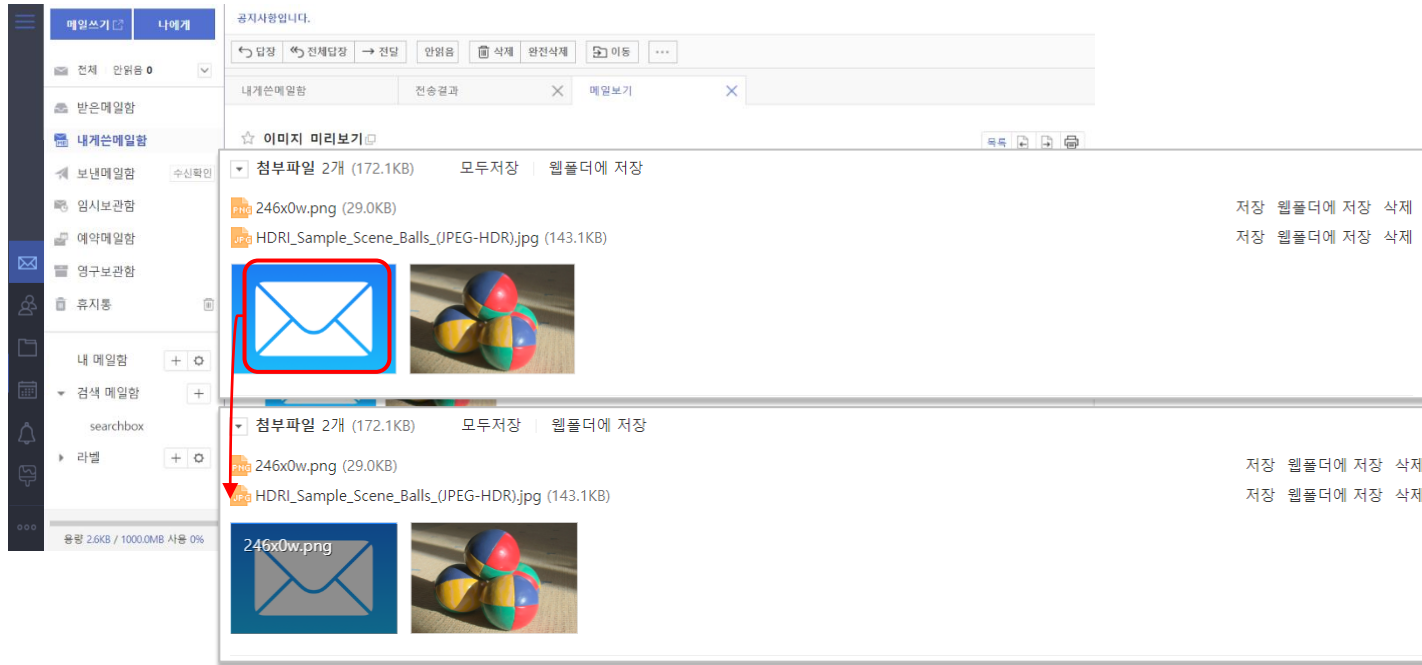
1. 메일보기에서 메일에 **라벨**에 추가하려면 라벨추가를 클릭하고, **체크박스를 선택하여** 라벨을 추가할 수 있습니다.
2. 라벨은 **중복하여** 설정할 수 있습니다. 만일 추가된 **라벨을 삭제**하려면 **체크박스를 해제**하거나 X 버튼을 클릭하여 라벨을 삭제할 수 있습니다.

빠른 답장



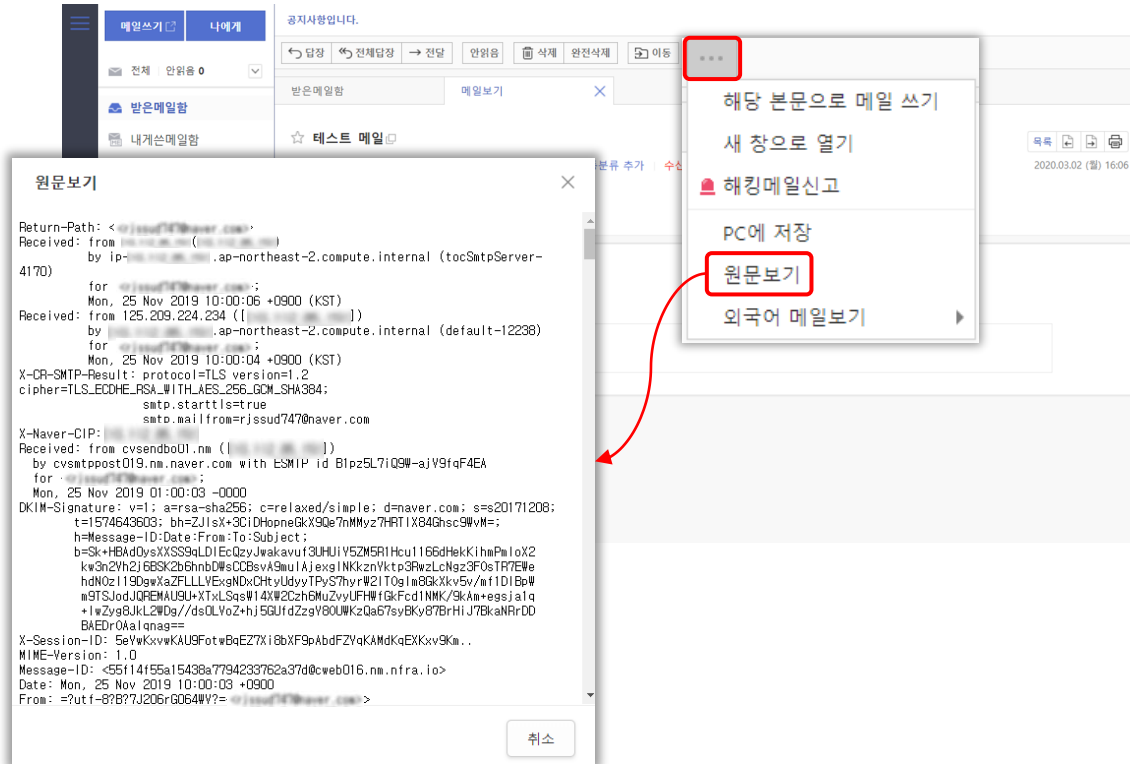
1. 메일 보기 화면 하단의 빠른 답장 영역에서 바로 답장을 보낼 수 있습니다.

이미지 파일 미리보기



1. 메일 보기에서 첨부파일이 이미지인 경우에는 다운로드 받아 확인할 필요 없이, 화면에서 미리보기로 출력됩니다.
1. 첨부파일의 확장자가 지원되지 않거나, 이미지 파일이 아닌 경우에는 이미지 파일 미리보기를 출력하지 않습니다.
※ 지원되는 확장자 : jpg, jpeg, gif, bmp, png
1. 미리보기에 마우스를 올리면, 해당 파일의 이름을 볼 수 있습니다.

추가기능



1. 메일보기에서 추가기능을 통하여 새창으로 열기, 원문보기, 해킹메일 신고, 대화별 보기, 외국어 메일보기 및 해당 본문으로 메일쓰기가 가능합니다.
2. PC에 저장 버튼을 통해 해당 메일을 **eml** 파일 형태로 사용중인 PC에 저장할 수 있습니다.

TIP 1. 한글이 깨져 보이는 경우에는 외국어 메일보기를 통하여 인코딩을 설정해 보세요.

TIP 2. 수신 받은 메일 내용으로 메일을 작성하고 싶을 때에는 해당 본문으로 메일쓰기를 이용해 보세요.

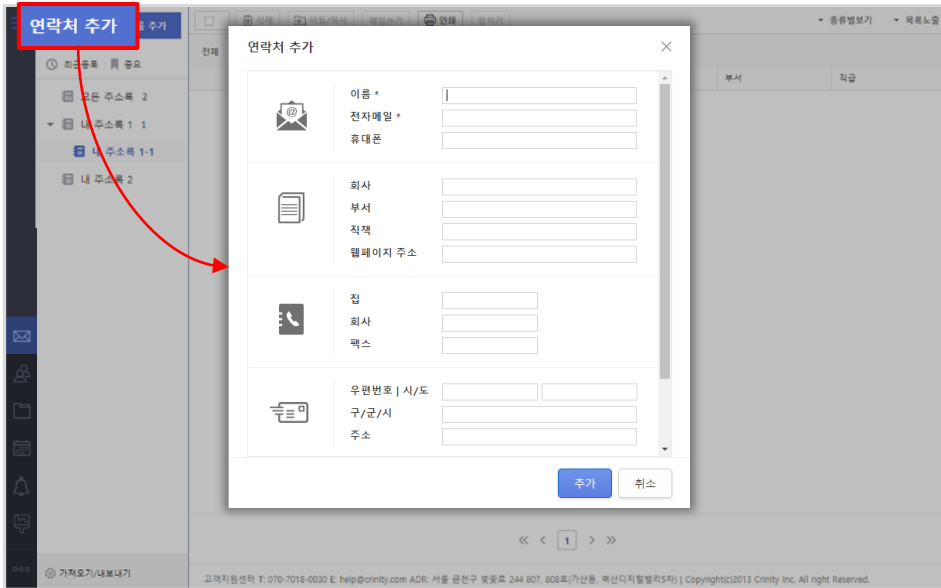
메인화면

The screenshot shows the main interface of the Crinity address book. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:**
 - 좌측 메뉴 (Left Menu):** Contains buttons for '연락처 추가' (Add Contact) and '그룹 추가' (Add Group), and a section for '최근등록' (Recently Added) and '중요' (Important).
 - 주소록 그룹 목록 (Address Book Group List):** A list of address book groups, including '모든 주소록 2' (All Address Books 2), '내 주소록 1 1' (My Address Book 1 1), '내 주소록 1-1' (My Address Book 1-1), and '내 주소록 2' (My Address Book 2).
 - 주 메뉴 (Main Menu):** A vertical menu with icons for mail, address book, calendar, and other functions.
 - 가져오기/내보내기 (Import/Export):** A button at the bottom of the sidebar.
- Main Content Area:**
 - 주소록 목록 메뉴 (Address Book List Menu):** A dropdown menu on the right side of the main content area, containing options like '전화번호' (Phone Number), '회사' (Company), '부서' (Department), '직급' (Rank), '홈페이지' (Homepage), '메모' (Memo), and '그룹' (Group).
 - 외부 주소록 설정 (External Address Book Settings):** A button at the bottom of the main content area.

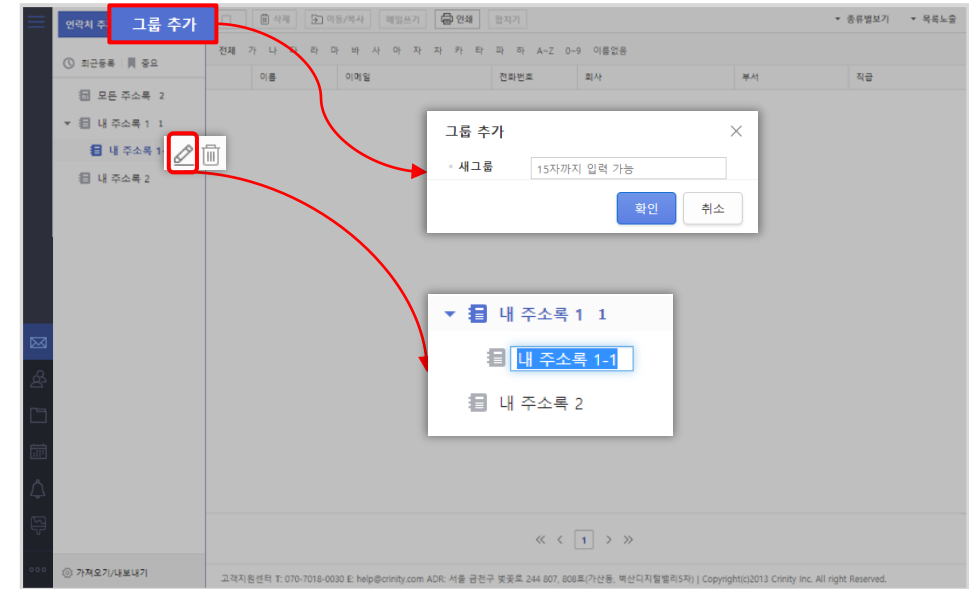
The main content area displays a table of contacts with columns for '이름' (Name), '이메일' (Email), '전화번호' (Phone Number), '회사' (Company), '부서' (Department), and '직급' (Rank). The table shows two contacts: 'd' and '사'.

주소추가



1. 좌측 메뉴의 **연락처 추가**를 클릭하면 **주소**를 추가할 수 있는 창이 출력됩니다.

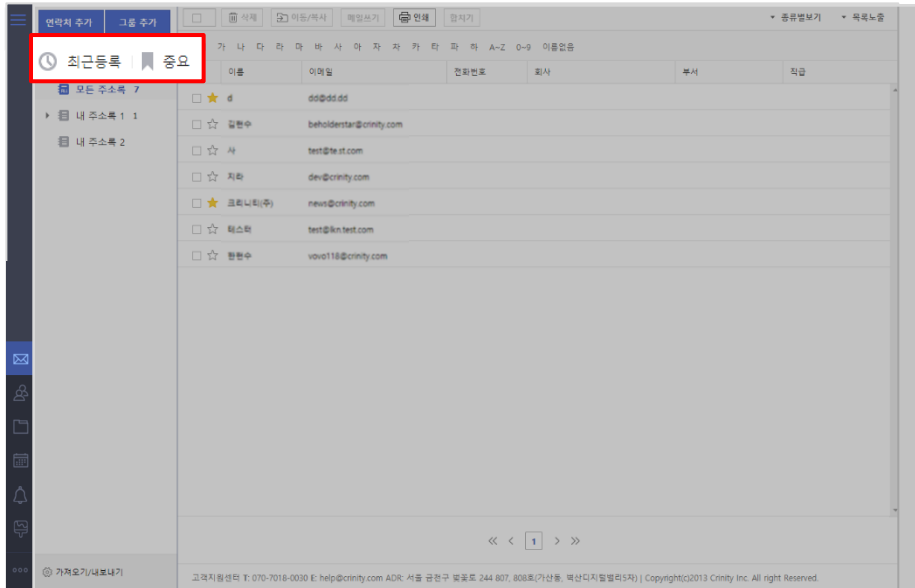
그룹추가 / 수정 / 삭제



1. 좌측 메뉴의 **그룹 추가**를 클릭하면 그룹 목록에 **그룹**을 추가할 수 있습니다.
2. 그룹 하나를 선택한 뒤 그룹 추가를 하면 **하위 그룹**으로 추가할 수 있습니다.
3. ✎ 버튼을 이용하여 **그룹 이름**을 수정할 수 있습니다.
4. 🗑 버튼을 이용하여 **그룹**을 삭제할 수 있습니다.

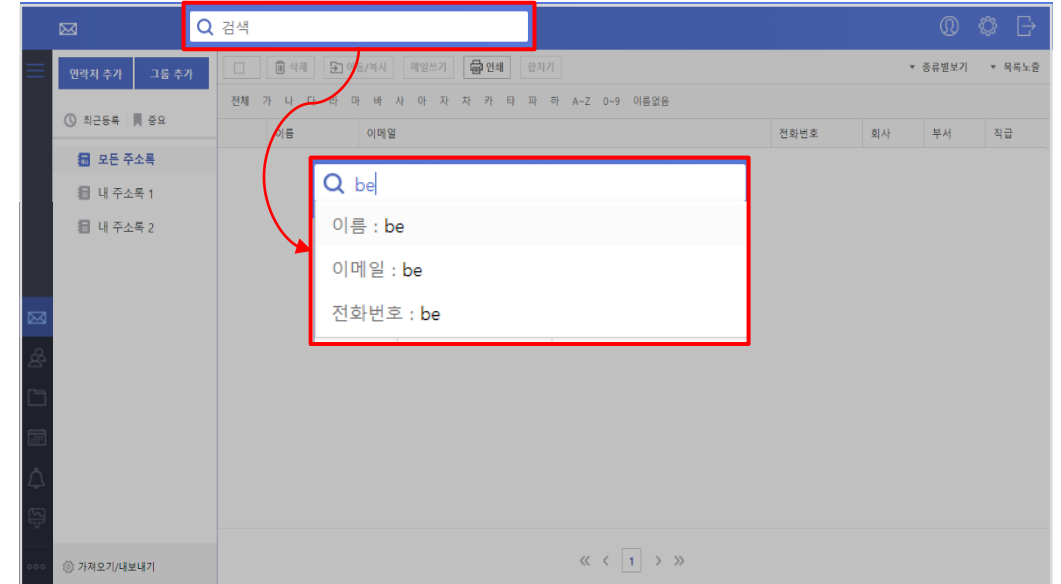
※ 주소가 있는 그룹 / 하위 그룹이 있는 그룹은 삭제할 수 없습니다.

별표한 주소 / 최근등록



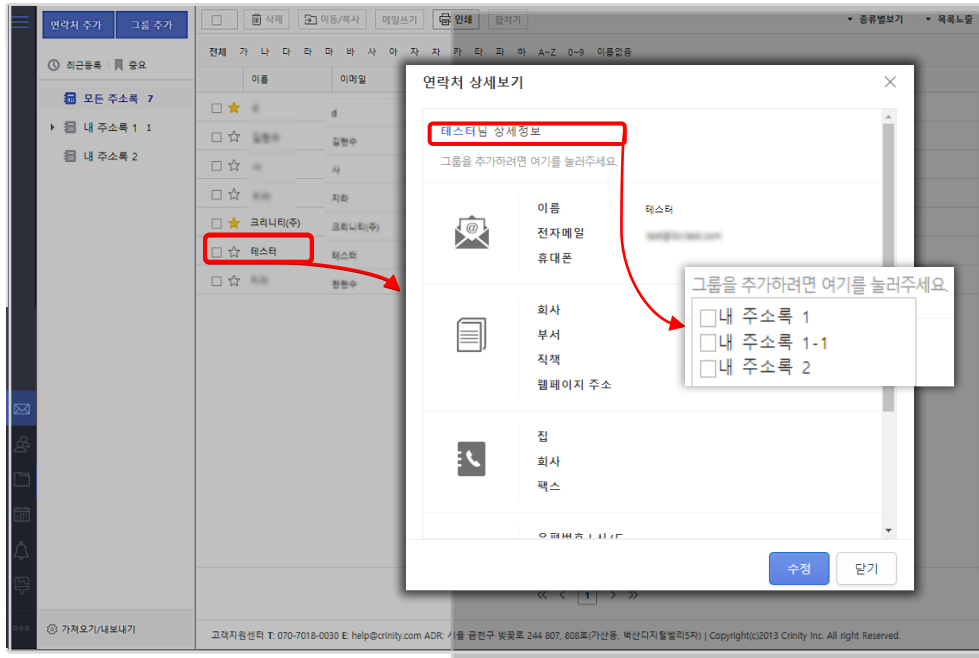
1. 별표한 주소를 클릭하여 주소록에서 ★ 표시된 주소 목록을 볼 수 있습니다.
2. 최근등록을 클릭하여 최근 등록한 순서로 주소 목록을 볼 수 있습니다.

주소 검색



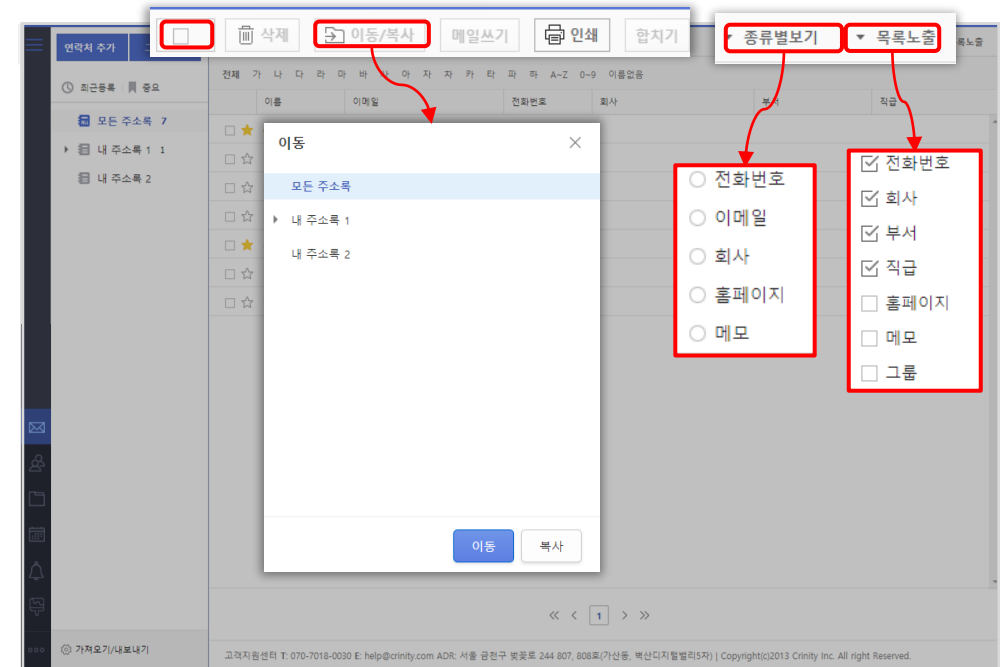
1. 특정 그룹을 지정하여 이름 / 메일주소 / 전화번호 조건으로 주소를 검색할 수 있습니다.

주소 상세



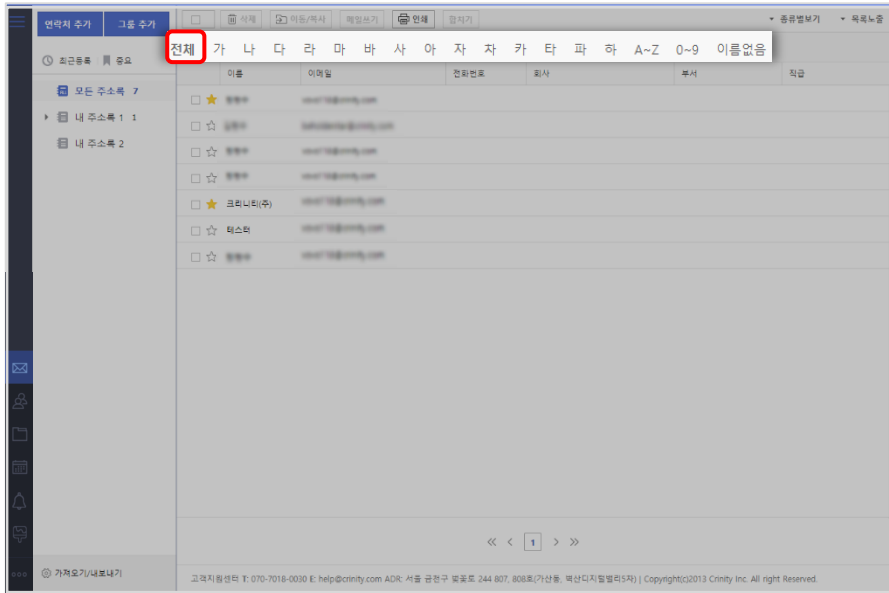
1. 주소 목록에서 이름을 클릭하여 주소를 상세하게 열람할 수 있습니다.
2. 주소 상세보기에서 라벨(그룹)을 추가하거나 수정할 수 있습니다.
3. 수정 버튼을 이용하여 해당 주소를 수정할 수 있습니다.

주소 목록 메뉴



1. 가장 좌측 체크박스를 통해 현재 화면의 주소들을 전체 선택 / 선택 해제를 할 수 있습니다.
2. 선택한 주소들로 메일을 쓰거나 삭제, 다른 그룹으로 이동/복사 및 인쇄를 할 수 있습니다.
3. 합치기 버튼을 통하여 2개 이상 선택된 주소의 이메일 주소를 결합합니다.
4. 종류별 보기 버튼을 통하여 해당 항목 기준으로 주소를 열람할 수 있습니다.
5. 목록노출 버튼을 이용하여 주소 목록에 표시할 항목을 설정할 수 있습니다.

인덱스 검색

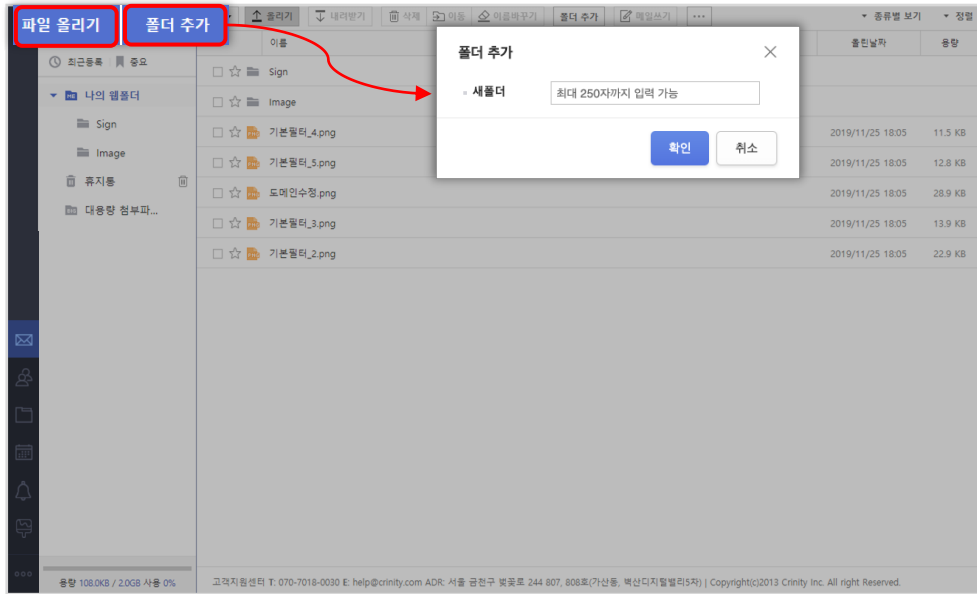


1. 선택한 글자의 초성으로 원하는 주소를 찾을 수 있습니다.

메인화면

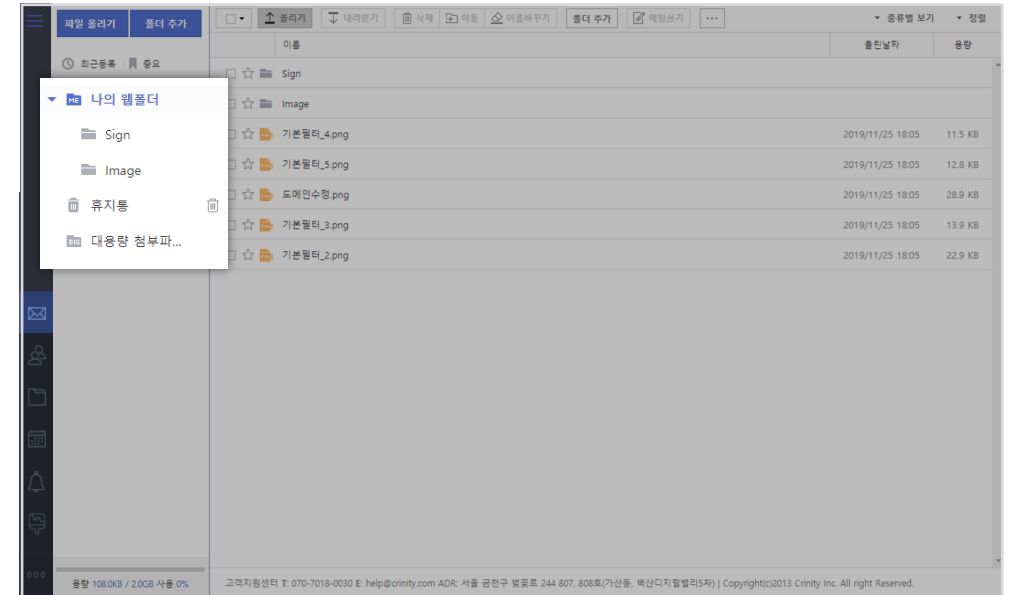


파일 올리기 / 폴더 추가



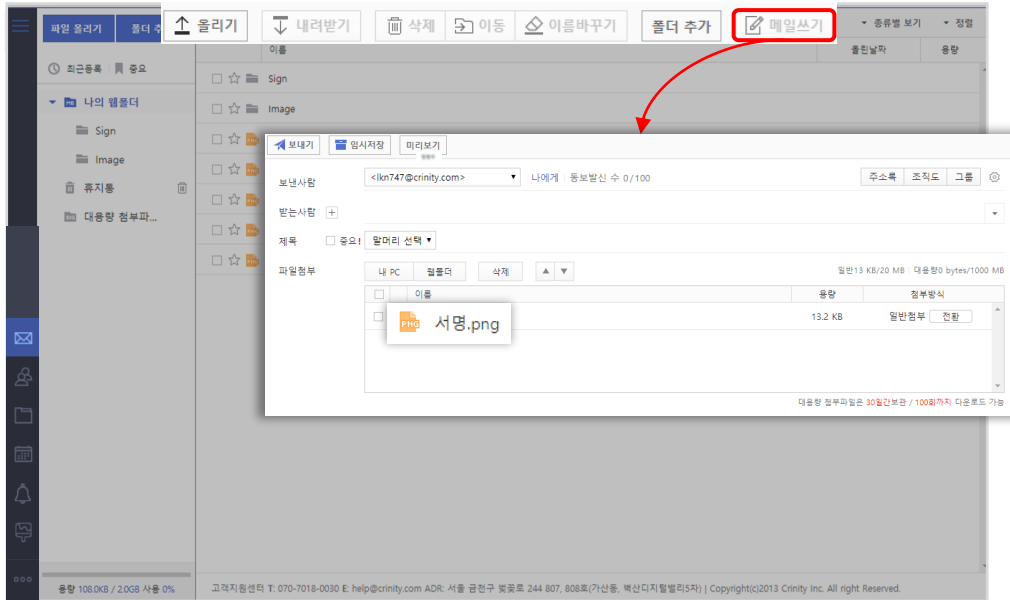
1. 좌측 메뉴의 **파일 올리기**를 클릭하면 **파일을 업로드**할 수 있는 창이 출력됩니다.
2. 파일을 선택하여 **파일을 업로드**할 수 있습니다.
3. **폴더추가** 버튼을 통하여 나의 웹폴더 하위에 **폴더를 추가**할 수 있습니다.

웹폴더 목록



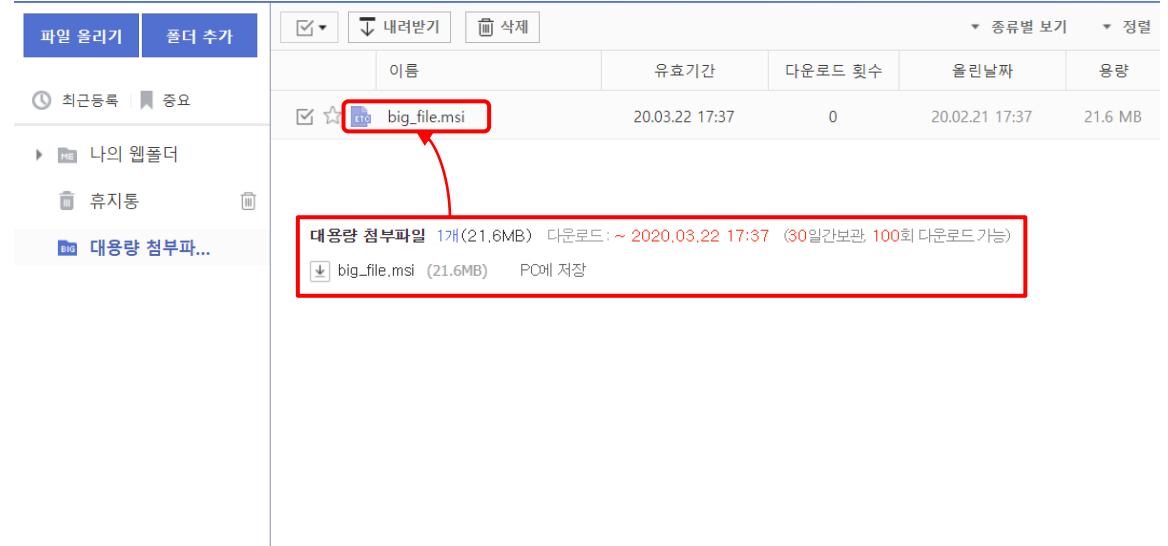
1. **웹폴더 목록**에서 나의 웹폴더 / 휴지통 / 대용량 첨부파일을 확인할 수 있습니다.
2. 휴지통은 업로드 파일을 **삭제할 때 이동되는 폴더**로 🗑 버튼을 이용하여 **완전히 삭제**할 수 있습니다.
3. **대용량 첨부파일** 폴더에서는 메일쓰기 시 **대용량 첨부** 방식으로 첨부한 파일을 볼 수 있습니다.

웹폴더 파일 목록 메뉴



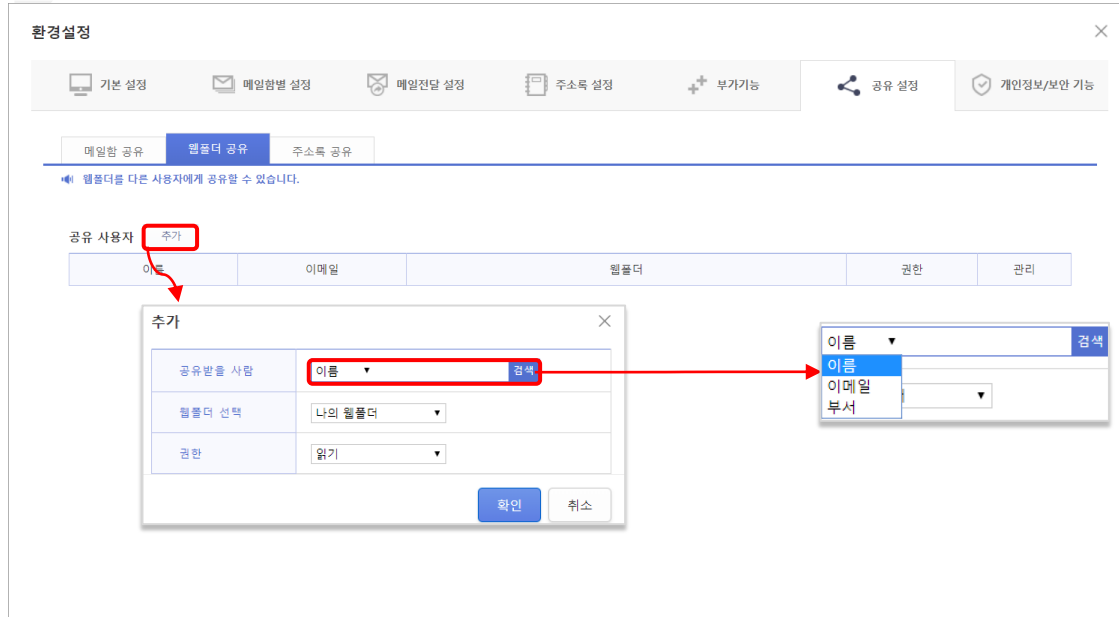
1. 웹폴더에 있는 파일 목록에서 **올리기** 버튼을 통하여 해당 웹폴더에 **파일을 업로드**할 수 있습니다.
2. **내려받기** 버튼을 통하여 선택한 **파일을 다운로드**할 수 있습니다.
3. **삭제** 버튼을 통하여 선택한 **파일을 삭제**할 수 있습니다.
4. **메일쓰기** 버튼을 통하여 선택한 **파일을 첨부**하여 메일을 쓸 수 있습니다.

대용량 첨부 폴더



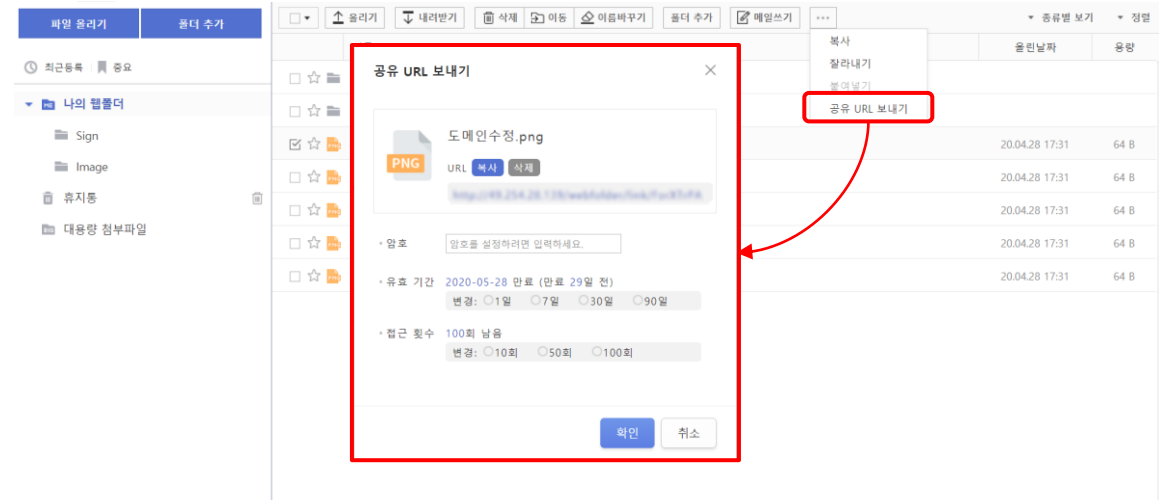
1. **대용량 첨부파일** 폴더에서는 메일쓰기 시 **대용량 첨부** 방식으로 첨부한 파일을 볼 수 있습니다.
2. 일반 웹폴더와는 다르게 대용량 첨부파일 폴더에서는 파일 **올리기**나 **메일쓰기** 기능을 사용할 수 없습니다.
3. 대용량 첨부파일 폴더에서 **파일을 삭제**했을 경우, 메일로 해당 파일을 **첨부 받은 사용자**가 더 이상 **다운로드**할 수 없습니다.

웹폴더 공유하기



1. 웹폴더를 공유하려면 환경설정의 공유설정 메뉴의 웹폴더 공유 탭에서 사용자를 검색하여, 공유할 수 있습니다.
2. 공유 대상 사용자 검색 및 추가는 이름, 이메일 주소 및 부서명으로 검색이 가능합니다.

공유 URL 보내기



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

메인화면

The screenshot shows the Crinity calendar application interface. The main calendar view displays the month of April 2022. The interface includes a top navigation bar with a logo, a user information box, and a settings area. A left sidebar contains a menu with icons for mail, calendar, and other functions. The calendar itself shows a grid of dates with some events marked. Red boxes and lines highlight specific UI elements, which are labeled with Korean text in separate boxes.

일정 메뉴 (Calendar Menu)

로그인 정보 (Login Information)

좌측 메뉴 (Left Menu)

미니 달력 (Mini Calendar)

일정 목록 (Calendar List)

일정 표시 (Calendar Display)

메인 메뉴 (Main Menu)

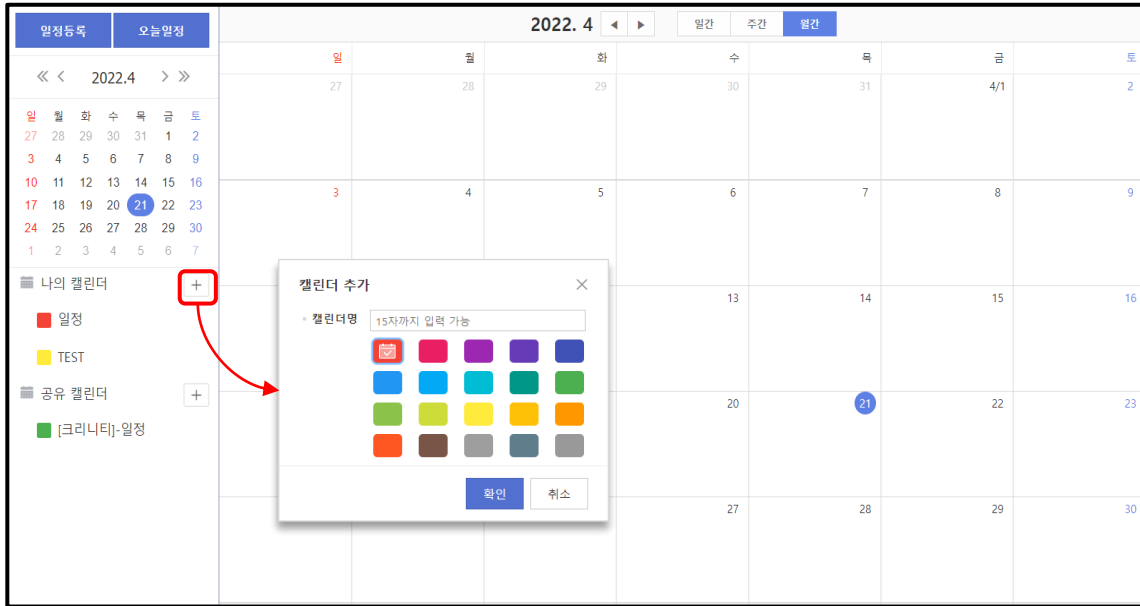
다국어 설정 (Multilingual Settings)

사용자 정보 (User Information)

환경설정 (Environment Settings)

로그아웃 (Logout)

캘린더 등록

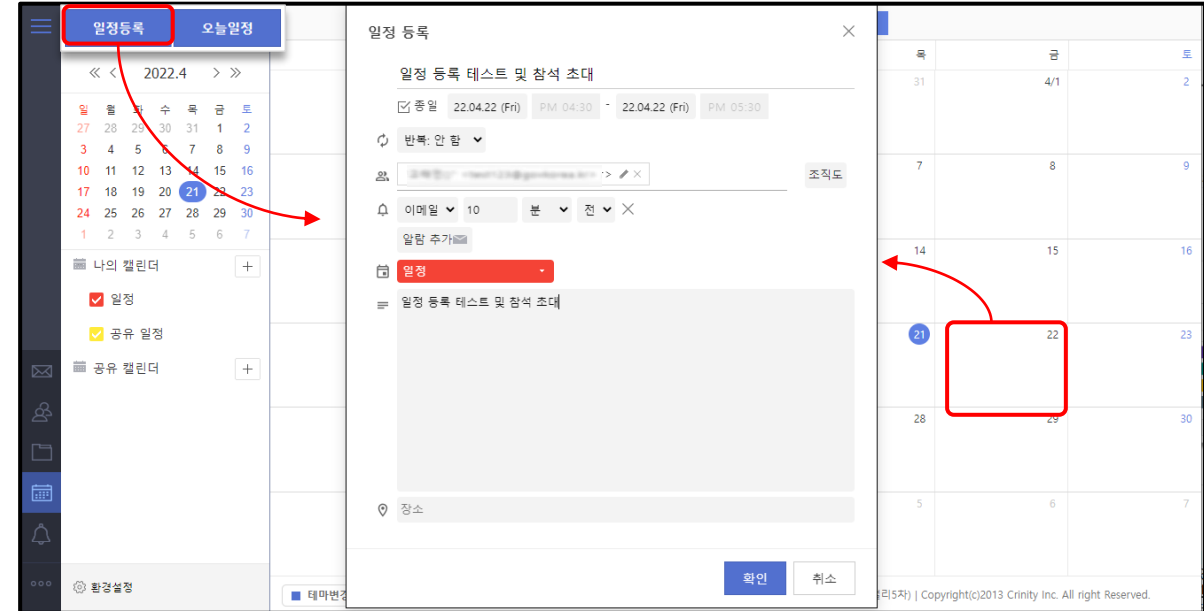


1. 캘린더는 일정을 구분하기 위한 기능입니다.

1. 버튼을 이용해 캘린더를 추가할 수 있습니다.

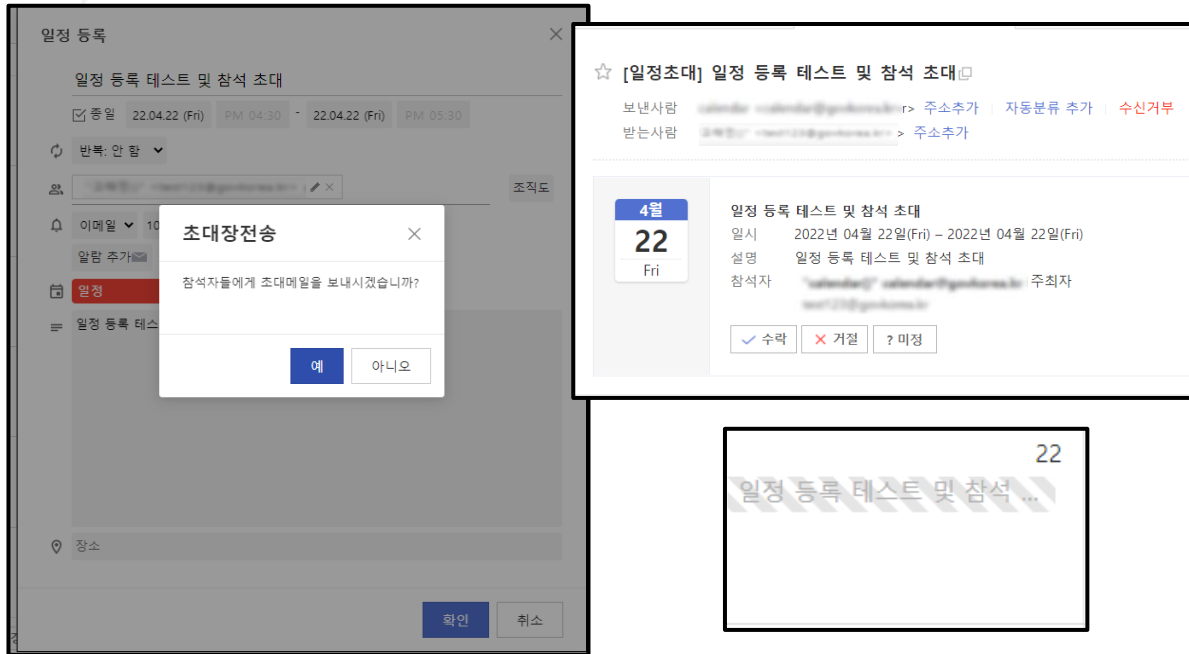
1. 추가된 캘린더로 일정을 등록하면, 선택한 캘린더의 일정만 모아볼 수 있습니다.

일정 등록



1. 일정은 일정등록 버튼을 누르거나, 날짜를 선택해 등록 할 수 있습니다.
2. 제목과 일시를 정한 후, 캘린더의 종류를 선택할 수 있습니다.
3. 반복을 사용하여 일, 주, 월, 년, 사용자 지정 단위로 반복할 수 있습니다.
4. 조직도 선택을 일정에 초대하여 참석 의사를 물을 수 있습니다.
5. 알람을 통해 미리 일정을 알릴 수 있습니다. (이메일, 팝업 방식)

일정 초대



1. 초대장을 전송을 통해 해당 사용자에게 메일을 보낼 수 있습니다.
2. 초대에 대한 **사용자의 참석 의사**를 나타낼 수 있습니다.
3. 수락 시 **미등록 캘린더**로 일정이 나타납니다.
4. 미등록 일정을 **자신의 캘린더**로 바꾸어 관리합니다.

공유 캘린더 요청



1. 공유 캘린더 항목의 **+** 버튼을 통해 원하는 사용자에게 요청 메일을 보낼 수 있습니다.
2. 공유 설정을 통해 캘린더 공유 설정 팝업으로 이동할 수 있습니다.

캘린더 공유

환경설정

기본 설정

메일링법 설정

주소록 설정

부가기능

공유 설정

개인정보/보안 기능

메일링 공유

웹폴더 공유

주소록 공유

캘린더 공유

본인의 일정을 다른 사용자에게 공유할 수 있습니다.

공유 사용자 추가

이름	이메일	캘린더 이름	권한	관리
공유받은 사람	test123@gnkorea.co.kr		읽기/쓰기	✎ ✕

닫기

추가

공유받을 사람

이메일 ▼ 검색

일정 선택

공유 일정 ▼

권한

읽기 ▼

확인

취소

1. 환경설정 - 공유설정 - 캘린더 공유 항목에서 공유 설정을 할 수 있습니다.
2. 공유받을 사람과 공유할 캘린더, 권한(읽기,읽기/쓰기)을 선택할 수 있습니다.

캘린더 공유

☆ [일정공유] [calendar]님께서 [읽기/쓰기]권한으로 [공유 일정]캘린더를 공유하셨습니다.

보낸사람

calendar <calendar@gnkorea.co.kr>

주소추가

자동분류 추가

수신거부

받는사람

test123@gnkorea.co.kr

주소추가

캘린더 아이콘

[calendar]님께서 [읽기/쓰기]권한으로 [공유 일정]캘린더를 공유하셨습니다.

일정등록

오늘일정

2022. 4

일

월

화

수

목

금

토

27	28	29	30	31	4/1	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
1	2	3	4	5	6	7

나의 캘린더

일정

Test

공유 캘린더

calendar

공유 일정

1. 공유 대상자는 공유 캘린더 알림 메일을 받습니다.
1. 캘린더의 공유 캘린더 항목에 등록 됩니다.

Crinity

48

일정 보기 / 일정 수정 / 일정 삭제



1. 날짜에 표기된 **일정**을 클릭하여 **일정**을 **확인**할 수 있습니다.
2. **캘린더 변경** 버튼을 이용하여 다른 캘린더로 **일정**을 **이동**할 수 있습니다.
3. **수정** 버튼을 이용하여 해당 **일정**을 **수정**할 수 있습니다.
4. **삭제** 버튼을 이용하여 해당 **일정**을 **삭제**할 수 있습니다.

표시방식

2021. 1

일간 주간 월간

27 수

일정 테스트

종일일정

오전 1시

오전 2시

오전 3시

오전 4시

오전 5시

오전 6시

오전 7시

오전 8시

오전 9시

오전 10시

오전 11시

오후 12시

오후 1시

2021. 1

일간 주간 월간

24 일 25 월 26 화 27 수 28 목 29 금 30 토

일정 테스트

종일일정

오전 1시

오전 2시

오전 3시

오전 4시

오전 5시

오전 6시

오전 7시

오전 8시

오전 9시

오전 10시

오전 11시

오후 12시

오후 1시

2021. 1

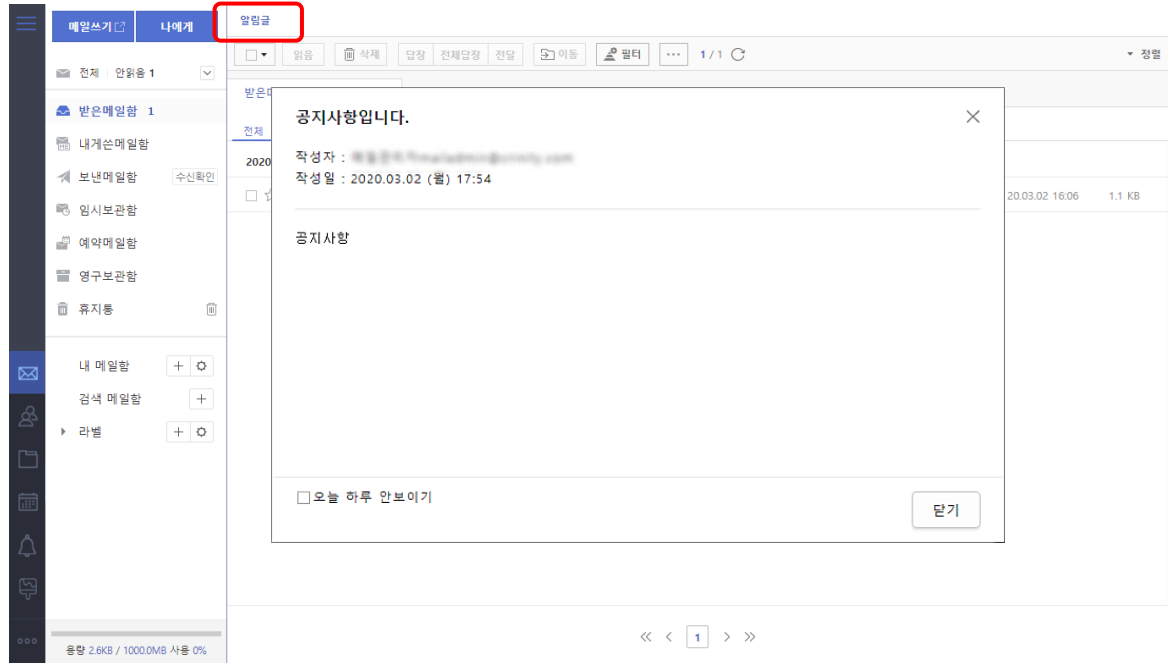
일간 주간 월간

일	월	화	수	목	금	토
27	28	29	30	31	1/1	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

일정 테스트

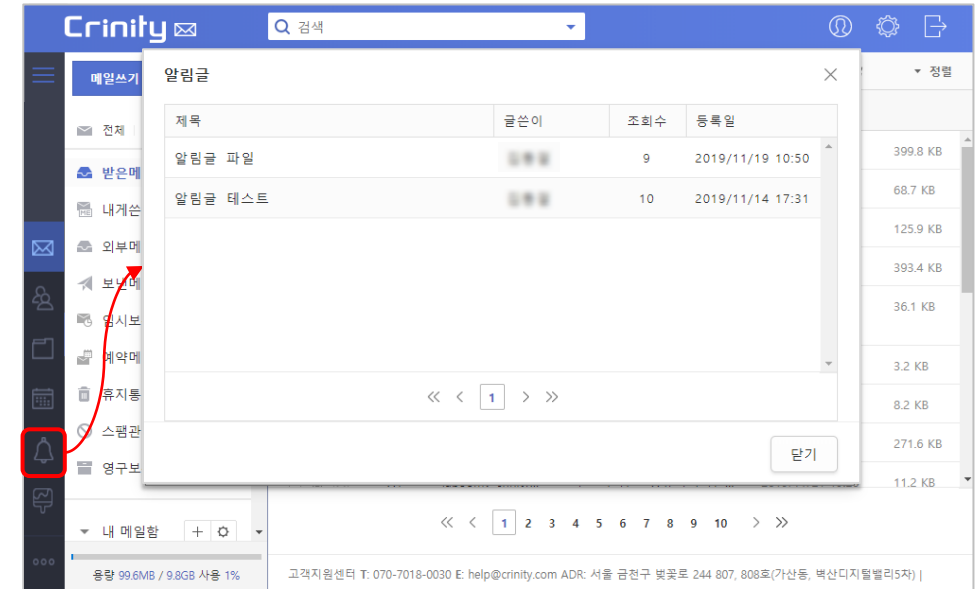
1. 일정 화면 상단의 버튼으로 **일간**, **주간**, **월간**으로 일정을 표시할 수 있습니다.

알림글 팝업



1. 알림글은 메일시스템의 관리자가 등록한 **공지사항**으로 알림글이 등록된 경우 **로그인 시에 해당 내용을 확인할 수** 있습니다.
2. 관리자가 설정한 방식에 따라 팝업으로 표시되거나 검색바 하단 알림글 영역에 롤링 방식으로 표시 됩니다.

알림글 주 메뉴



1. 이전에 등록된 **알림글을 확인하고 싶을 때에는 좌측메뉴의 알림글 버튼을** 클릭하여 이전에 등록된 **알림글을 확인할 수** 있습니다.

메인화면

메인 설정

서브 설정

상세 설정

환경설정

X

기본 설정

메일함별 설정

메일전달 설정

주소록 설정

외부메일 설정

부가기능

공유 설정

개인정보/보안 기능

읽기 설정

쓰기 설정

웹폴더 설정

☛ 메일함 및 메일 읽기에 관한 설정이 가능합니다.

첫 화면 설정

로그인 후 첫 화면

메일 ▼

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

Crinity

52

읽기 설정 – 첫 화면 설정, 메일함 설정

첫 화면 설정

로그인 후 첫 화면

메일 ▾

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 설정할 수 있습니다.
2. 자동으로 펼쳐서 보여줄 메일함을 설정할 수 있습니다.
3. 검색 메일함의 사용 유무를 설정할 수 있습니다.
4. 라벨의 사용 유무를 설정할 수 있습니다.

읽기 설정 – 목록 설정

목록 설정

메일 첫 화면	받은메일함 ▼
목록 개수/크기	20 개 ▼ 12 pixel ▼
목록/본문 보기	<input checked="" type="radio"/> 메일 목록만 보기 <input type="radio"/> 좌우 분할 보기 <input type="radio"/> 상하 분할 보기 <input type="checkbox"/> 목록의 첫 번째 메일을 자동으로 표시
미리보기	<input type="radio"/> 목록 <input checked="" type="radio"/> 아이콘
그룹 보기	<input type="radio"/> 사용함 <input checked="" type="radio"/> 사용 안 함
첨부파일 위치	<input checked="" type="radio"/> 상단 <input type="radio"/> 하단
메일 삭제/이동 후 화면 표시	<input checked="" type="radio"/> 메일 목록 보기 <input type="radio"/> 이후 수신된 메일 보기 <input type="radio"/> 이전 수신된 메일 보기 <div> ▶ 메일 읽기 화면에서 메일을 삭제하거나 이동한 후의 동작을 설정합니다. </div>
메일함 기준 시간	GMT +09:00 (서울, 도쿄) ▼ <div> ▶ 메일을 보낸 시간의 기준을 설정합니다. 메일함 기준 시간은 목록, 읽기 화면에 표시됩니다. </div>
새 메일 알림	<input type="radio"/> 사용함 <input checked="" type="radio"/> 사용 안 함

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 보기를 목록만 보기/좌우분할/상하분할 중 하나로 설정할 수 있습니다.
5. 분할 메일로 설정 시, 첫 번째 메일의 자동 열람 여부를 설정할 수 있습니다.(재로그인 후 적용)
6. 메일 목록에서 메일 내용을 볼 수 있는지 여부를 설정할 수 있습니다.
7. 메일 목록을 받은 날짜 기준으로 그룹화 여부를 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.

웹폴더 설정 – 휴지통 설정

휴지통 설정

삭제 파일 보관 기간	자동삭제 안함 ▾
-------------	-----------

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

웹폴더 설정 – 파일 올리기 설정

파일올리기 설정

전송상태 보기	<input checked="" type="radio"/> 숨기기	<input type="radio"/> 항상 보기
---------	--------------------------------------	-----------------------------

2. 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
----------	---	------------------------------

3. 웹폴더내의 파일 목록 표시방법을 설정할 수 있습니다.

환경설정 백업

환경설정

기본 설정 메일함별 설정 메일전달 설정 주소록 설정

읽기 설정

쓰기 설정

웹폴더 설정

환경설정 백업 & 복구

🔊 사용자 환경설정을 백업하거나 복구할 수 있습니다.

백업

환경설정 백업

내보내기

- ! 1. 사용자 환경설정을 "crinity" 형식의 파일로 백업합니다.
- 2. 사용자 환경설정이 아닌 개인 주소록과 메일은 백업 대상이 아니기 때문에 별도로 백업해주세요.

1. 사용자 환경설정에 대한 부분을 백업할 수 있습니다.

환경설정 복구



복구

환경설정 복구

파일 선택 선택된 파일 없음


복구

- ! 1. 백업파일의 확장자가 "crinity"이 맞는지 확인해주세요.
- 2. 사용자 환경설정을 복구할 경우, 기존 설정값에 덮어써지기 때문에 반드시 주의가 필요합니다.
- 3. 자동 분류 설정의 경우, 동일한 이름의 편지함이 존재해야 설정이 복원됩니다.
- 4. 복원된 환경설정이 정상적으로 적용되도록 로그아웃 후 로그인해주세요.

1. 백업한 (.crinity) 파일을 선택 하셔서 복구 할 수 있습니다.
2. 복원된 환경이 정상적으로 적용되도록 재 로그인 이 필요합니다.

메일함 관리 - 기본메일함 관리

기본메일함 관리 기본메일함 백업하기



메일함 이름	안읽음/전체	용량	보관주기	관리
받은메일함	0 / 13	1.5MB	사용 안 함	 
보낸메일함	0 / 1	513bytes	사용 안 함	 
임시보관함	0 / 0	0bytes	무제한	 
휴지통	0 / 0	0bytes	사용 안 함	 
내게쓰메일함	0 / 1	1.0KB	사용 안 함	 
영구보관함	0 / 0	0bytes	무제한	 

메일 복구

파일선택 파일선택 선택된 파일 없음









! 업로드 가능 파일 : .EML 파일들을 압축한 *.ZIP 파일
업로드 불가능 파일 : 파일명에 특수기호와 공백이 있는 파일

확인 취소

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

메일함 관리 - 내 메일함 관리

내 메일함 관리 일반 보안 + 추가 내 메일함 백업하기

순서	메일함 이름	구분	안읽음/전체	용량	보관주기	관리
1	공유파일	일반	0 / 7	70.2KB	사용 안 함	 
2	교육참고자료	일반	0 / 15	47.4MB	사용 안 함	 
3	정기점검결과	일반	0 / 57	27.0MB	사용 안 함	 
4	JIRA	일반	2 / 62	1.6MB	사용 안 함	 

일반 보안 + 추가 x

일반 보안 정기점검결과 수정 x

메일 복구

파일선택 파일선택 선택된 파일 없음








! 업로드 가능 파일 : .EML 파일들을 압축한 *.ZIP 파일
업로드 불가능 파일 : 파일명에 특수기호와 공백이 있는 파일

확인 취소

1. 내 메일함을 관리할 수 있습니다.
2. + 추가 버튼을 이용해 메일함을 추가할 수 있습니다.
3. + 버튼을 이용해 하위 메일함을 추가할 수 있습니다.
4. 수정 / x 버튼을 이용해 메일함을 수정/삭제할 수 있습니다.
5. 그 외의 설정은 기본메일함 관리와 동일합니다.

메일 백업 - 기본메일함 관리 / 내 메일함 관리

기본메일함 관리

메일함 이름	안읽음/전체	용량	관리
받은메일함	1 / 330	182.7MB	<input type="checkbox"/> 기간별 백업 
외부메일함	0 / 0	0bytes	<input type="checkbox"/> 기간별 백업 
보낸메일함	0 / 138	92.6MB	<input type="checkbox"/> 기간별 백업 
일시보관함	0 / 0	0bytes	<input type="checkbox"/> 기간별 백업 
휴지통	7 / 11	1.1MB	<input type="checkbox"/> 기간별 백업 
내게손메일함	0 / 3	2.0MB	<input type="checkbox"/> 기간별 백업 
영구보관함	0 / 0	0bytes	<input checked="" type="checkbox"/> 기간별 백업 

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 불가하니 백업 후 삭제 시 유의하세요.



백업 파일

받은메일함_2020.04.28.zip (70.5KB)




다운로드

전체

닫기

안읽음/전체	용량	관리
0 / 7	70.2KB	<input type="checkbox"/> 기간별 백업 
0 / 15	47.4MB	<input type="checkbox"/> 기간별 백업 
2 / 59	27.3MB	<input type="checkbox"/> 기간별 백업 
3 / 63	1.7MB	<input type="checkbox"/> 기간별 백업 

내 메일함 관리

메일함 이름	안읽음/전체	용량	관리
공유파일	0 / 7	70.2KB	<input type="checkbox"/> 기간별 백업 
교육참고자료	0 / 15	47.4MB	<input type="checkbox"/> 기간별 백업 
정기점검결과	2 / 59	27.3MB	<input type="checkbox"/> 기간별 백업 
JIRA	3 / 63	1.7MB	<input type="checkbox"/> 기간별 백업 



2019.11.20

2019.11.20

<< < 2019.11 > >>

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
1	2	3	4	5	6	7

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

자동분류 - 자동분류 추가

등록된 자동 분류 항목 0개(최대 100개) 자동 분류 추가 검색

순서	분류 기준	메일함 이름	관리

추가

보낸이 주소(From)

조건선택

받는이 주소(To)

조건선택

참조(Cc)

조건선택

메일 제목

조건선택

메일 내용

조건선택

첨부 파일

조건선택

메일함으로 이동

받은메일함

표시 방법

☐ 읽음으로 표시
☐ 중요 표시

확인

취소

- 수신되는 메일을 설정에 의해 **분류**되도록 합니다.
- 자동분류 갯수 제한은 총 100개까지이며 자동 분류 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.

자동분류 - 자동분류 리스트



등록된 자동 분류 항목 3개(최대 100개) 자동 분류 추가 검색

순서	분류 기준	메일함 이름	관리
1	보낸이의 주소가 jira 를 포함할 때	JIRA	지금 실행
2	메일 제목이 장기점검 를 포함할 때 첨부파일이있을 때	정기점검결과	지금 실행
3	메일 제목이 점검문서 를 포함할 때 첨부파일이있을 때	정기점검결과	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
<input type="checkbox"/>	 보낸메일함_2019.11.20.zip	61.3 MB	2019/11/20 16:18	2019/12/20 16:18	0
<input type="checkbox"/>	 [한글] 정부업무 계획_정통원_19.11.06.14.14.14.pptx	17.8 MB	2019/11/06 13:55	2019/12/06 13:55	1

<< < 1 > >>

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

링크 보안메일 관리

메일제목	발송시간	회수시간	유효기간	기타
링크메일 테스트	2019/11/27 10:49	-	2019/11/28 23:59	<div>회수</div> <div>열람 이력</div>

열람 이력

열람장소	열람IP	열람상태	열람시간
표시할 내용이 없습니다.			

<< < 1 > >>

1. 메일 쓰기 시 **링크보안메일**로 보낸 메일 목록을 확인할 수 있습니다.
2. 각 링크보안메일 별로 **회수** 처리할 수 있고 회수 처리할 경우 해당 **메일**은 **열람**할 수 없습니다.
3. 각 링크보안메일 별로 **열람 이력**을 확인할 수 있습니다.

보기 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 ▼

1. 주소록 화면 보기에 관련된 설정을 할 수 있습니다.
2. 첫 화면 설정으로 전체 연락처 또는 중요 연락처로 설정할 수 있습니다.
3. 목록 정렬 기준으로 가나다순 또는 최신 등록순으로 설정할 수 있습니다.
4. 목록 노출 개수를 설정할 수 있습니다.

외부주소록 가져오기/내보내기 - 가져올 CSV 파일 타입/주소록 가져오기

가져오기

파일 타입	<input checked="" type="radio"/> 아웃룩 2010 <input type="radio"/> txt
파일 선택	▶ 타 시스템에서 내보내기 한 CSV 파일은 가져오기가 불가능합니다.
	<input type="button" value="파일 선택"/> <input type="button" value="선택된 파일 없음"/> <input type="button" value="가져오기"/>

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 샘플 다운로드 , TXT 샘플 다운로드

1. 가져올 CSV 파일 타입을 선택하고 개인 주소록을 파일로 가져올 수 있습니다.
2. 파일 선택 버튼을 이용하여 파일을 업로드할 수 있습니다.
3. 가져오기 버튼을 이용하여 개인주소록을 가져올 수 있습니다.

외부주소록 가져오기/내보내기 - 주소록 내보내기

내보내기

파일 타입	<input checked="" type="radio"/> CSV <input type="radio"/> vCard <input type="radio"/> Excel
그룹 선택	모든 주소록 ▼ <input type="button" value="내보내기"/>

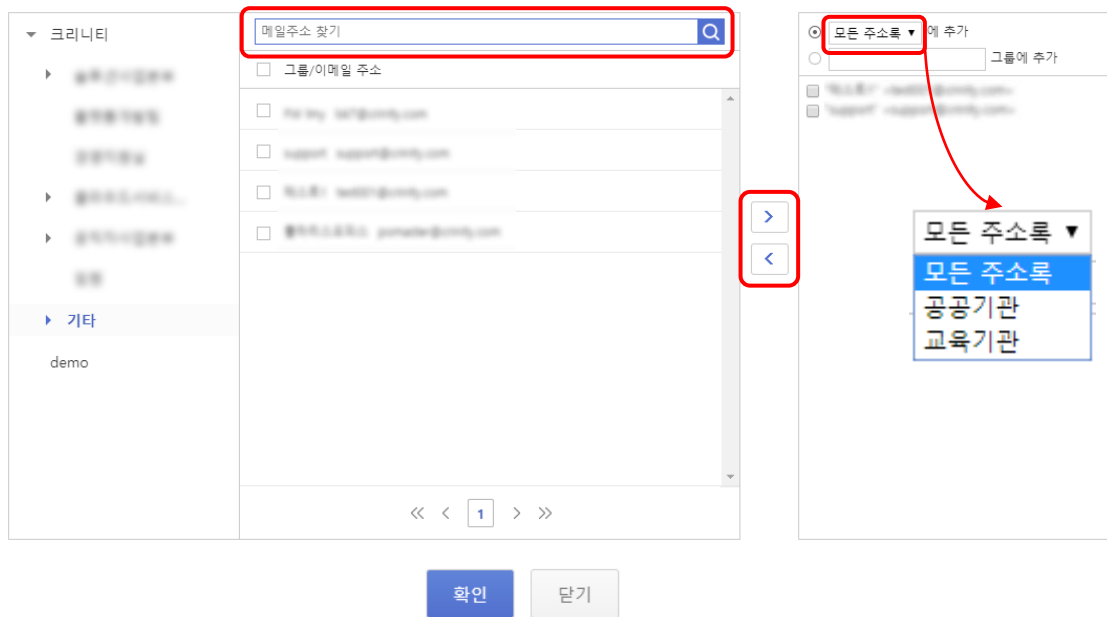
1. 사용자의 주소록을 타입 및 그룹을 선택하여 해당 **파일 형식으로 내보낼** 수 있습니다.

메일에서 가져오기

메일함 선택	<input type="checkbox"/> 전체선택 <input checked="" type="checkbox"/> 받은메일함 <input type="checkbox"/> 영구보관함 <input type="checkbox"/> 정기점검결과	<input type="checkbox"/> 외부메일함 <input type="checkbox"/> 공유파일 <input type="checkbox"/> JIRA	<input type="checkbox"/> 휴지통 <input type="checkbox"/> 교육참고자료
조건 설정	선택한 메일함에서 최근 6개월 ▼ 이내에 2회 ▼ 이상 받은 메일 주소		

1. 주소록을 가져올 메일함을 선택하고 조건설정(선택한 편지함에서 설정 기간내에 n회 이상 발신한 주소) 후 **주소록에 저장**할 수 있습니다.

조직도 가져오기



1. 이름이나 메일주소로 주소를 **검색**하거나, 조직도에서 직접 주소를 **선택**할 수 있습니다.
2. 선택한 주소를 **>** 아이콘을 이용하여 우측 목록에 **추가**할 수 있으며, 우측 목록에서 선택한 주소를 **<** 아이콘을 이용하여 **제거**할 수 있습니다.
3. 주소 그룹을 설정 후에 확인버튼을 이용하여 해당 **주소를 추가**할 수 있습니다.

별명과 꼬리말 - 별명 관리

별명 관리 2개(최대 5개)

사용여부	별명	관리
<input checked="" type="radio"/>	[사용중] mailadmin	
<input type="radio"/>	test	

별명 추가 +추가 저장

test 확인 취소

1. 메일 발송 시 **상대방에게 보여지는 이름**을 설정할 수 있습니다.
2. 별명 입력 후 **+추가** 버튼을 이용하여 **별명을 추가**할 수 있습니다.
3. 사용자가 사용하고 싶은 별명을 선택 후 **저장** 버튼을 이용하여 **적용**할 수 있습니다.
4. 버튼을 이용하여 해당 별명을 **수정**할 수 있습니다.
5. 버튼을 이용하여 해당 별명을 **삭제**할 수 있습니다.

별명과 꼬리말 - 꼬리말 관리

꼬리말 관리 2개(최대 3개)

사용여부	꼬리말	관리
<input checked="" type="radio"/>	[사용중] 신규	미리보기
<input type="radio"/>	테스트	미리보기

☒ 꼬리말 사용 ☒ 단정/중단시에는 제외 +추가 저장

추가

꼬리말 이름 테스트

Malgun Gothic 12pt 가 간 7 글꼴 100% URL 65 100%

홍길동
TEL : 010-1234-5678

확인 취소

미리보기

꼬리말 이름 테스트

홍길동
TEL : 010-1234-5678

취소

1. 메일 내용 하단에 삽입되는 **꼬리말**을 관리할 수 있습니다.
2. 꼬리말 **+추가** 버튼을 이용하여 꼬리말을 **추가**할 수 있습니다.
3. 사용자가 기본으로 사용하고 싶은 꼬리말을 선택 후 '사용여부'의 라디오 버튼을 이용하여 기본 꼬리말을 **설정**할 수 있습니다.
4. / 버튼을 이용하여 해당 꼬리말을 **수정**하거나 **삭제**할 수 있습니다.
5. **미리보기** 버튼을 이용하여 해당 꼬리말을 **미리 열람**할 수 있습니다.

부재 중 설정

부재 중 설정

사용여부	<input checked="" type="radio"/> 사용함 <input type="radio"/> 사용 안 함 ▶ 메일이 도착하면 자동으로 부재중 메시지를 발송합니다. (수신되는 모든 메일에 적용)
기간	2020.04.28 17:00 ~ 2020.04.28 17:00
대리 수신 (최대 3명)	<input checked="" type="radio"/> 사용함 <input type="radio"/> 사용 안 함 이메일 <input type="text"/> + 추가 조치도 <input type="text"/> x ▶ 부재중 기간동안 수신된 메일은 설정한 사용자에게 자동으로 전달합니다.

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

부재중 메시지 - 메시지 설정

메시지 설정

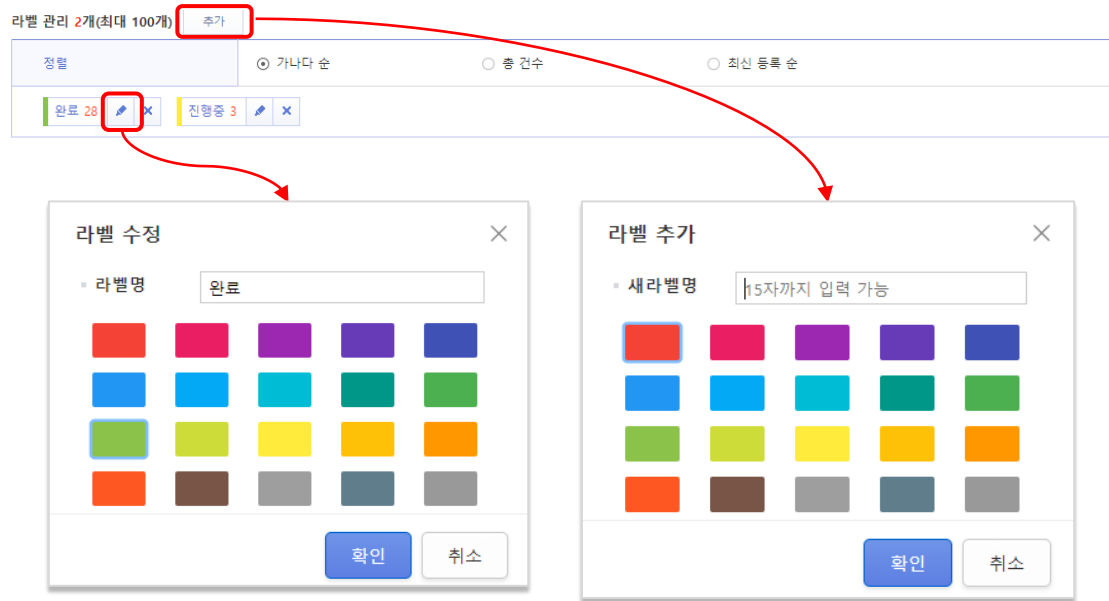
제목	부재중
꼬리말 사용여부	<input checked="" type="radio"/> 사용함 <input type="radio"/> 사용 안 함
꼬리말 선택	테스트 ▼

글꼴 10pt 가 간 가 간 배 | 문 통 줄 | 행 열 | 이 문 | URL | | * |

줄길동
 TEL : 010-1234-5678

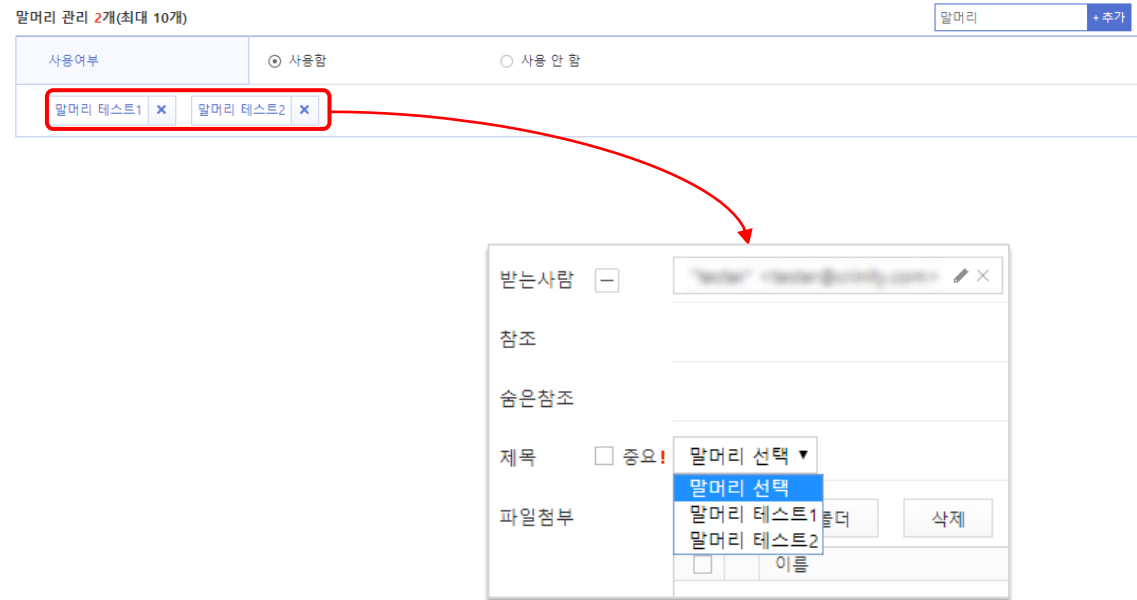
1. 휴가나 외근 등으로 메일 확인을 바로 못하는 경우 발신자에게 자동으로 답장을 보낼 수 있습니다.
2. 부재중 메시지로 보일 제목과 내용을 입력할 수 있습니다.
3. 부재중 메시지 하단에 이미 추가된 꼬리말 중 하나를 선택할 수 있으며 꼬리말 기능 사용여부도 설정할 수 있습니다.

라벨 설정 - 등록된 라벨



1. 메일에 삽입한 모든 **라벨**을 관리할 수 있습니다.
2. [추가](#) 버튼을 이용하여 새로운 **라벨**을 **추가**할 수 있습니다.
3. 라벨은 가나다 / 총 건수 / 최신 등록 순으로 정렬할 수 있습니다.
4. 각 라벨 우측의 [✎](#) / [✕](#) 버튼을 이용하여 **라벨**을 **수정** 및 **삭제**할 수 있습니다.



말머리 설정



1. 메일쓰기 시 메일 제목 앞에 붙여질 **말머리**를 설정할 수 있습니다.
2. [+ 추가](#) 버튼을 이용하여 **말머리**를 **추가**할 수 있습니다.
3. [✕](#) 버튼을 이용하여 **말머리**를 **삭제**할 수 있습니다.

템플릿 설정

템플릿 관리 (최대 5개) 추가

등록(수정) 일	템플릿 명	관리
2022/09/14 17:35	템플릿-1	  미리보기



추가

템플릿 명 *

글꼴

Editor HTML Text

확인 취소

- 메일 본문에 삽입할 개인 템플릿 양식을 관리할 수 있습니다.
- 추가 버튼을 이용하여 새로운 **템플릿**을 추가할 수 있습니다.
-  /  버튼을 이용하여 **템플릿**을 수정 및 삭제할 수 있습니다.

로그인 기록 - 로그인 기록

로그인 기록 58건

기간

☒ 최근 30일
 ☐ 최근 30일 ~ 60일
 ☐ 최근 60일 ~ 90일

1 2 3

20개씩 ▼

내려받기

로그인 일시	IP	국가	구분	상태	사유
2019.11.22 08:51	49.254.28.130	대한민국	WEB	로그인	
2019.11.22 08:51	49.254.28.130	대한민국	WEB	로그아웃	
2019.11.22 08:34	49.254.28.130	대한민국	WEB	로그인	
2019.11.21 12:44	175.223.26.196	대한민국	WEB	로그인	
2019.11.21 09:21	49.254.28.130	대한민국	WEB	로그인	
2019.11.21 09:21	49.254.28.130	대한민국	WEB	로그인 실패	비밀번호 불일치
2019.11.21 09:21	49.254.28.130	대한민국	WEB	로그인 실패	비밀번호 불일치
2019.11.20 13:51	49.254.28.130	대한민국	WEB	로그인	
2019.11.20 13:51	49.254.28.130	대한민국	WEB	로그인 실패	비밀번호 불일치
2019.11.20 13:50	49.254.28.130	대한민국	WEB	로그아웃	
2019.11.20 08:53	49.254.28.130	대한민국	WEB	로그인	
2019.11.19 08:44	49.254.28.130	대한민국	WEB	로그인	
2019.11.18 10:57	49.254.28.130	대한민국	WEB	로그인	
2019.11.18 10:57	49.254.28.130	대한민국	WEB	로그아웃	

- 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

비밀번호 변경

비밀번호

다른 사이트에서 쓰는 비밀번호나 이렇저렇 추측 가능한 비밀번호는 사용하지 마세요.
4~16 자의 문자 사용

현재 비밀번호

새 비밀번호

새 비밀번호 확인

자동입력방지

015906

새로고침


음성

화면에 표시된 이미지의 내용을 입력해 주세요.

- 현재 비밀번호를 입력하고 새 비밀번호를 설정할 수 있습니다.

정보 변경 - 사용자 이름 및 외부 이메일주소 변경

정보 변경

이름	<div>박장원</div> <div> 현재 비밀번호</div> <div>▸ 설정된 이름은 메일 작성 시 사용자 찾기에 사용됩니다.</div>
외부 Email 주소	<div></div> <div>▸ 인증에 사용할 외부 Email 주소를 등록합니다.</div>

확인

닫기

1. 이름이나, 외부 이메일주소를 변경할 수 있습니다.
2. 정보 변경 시 반드시 비밀번호를 입력 후 확인을 눌러주세요.

모바일 메인 화면



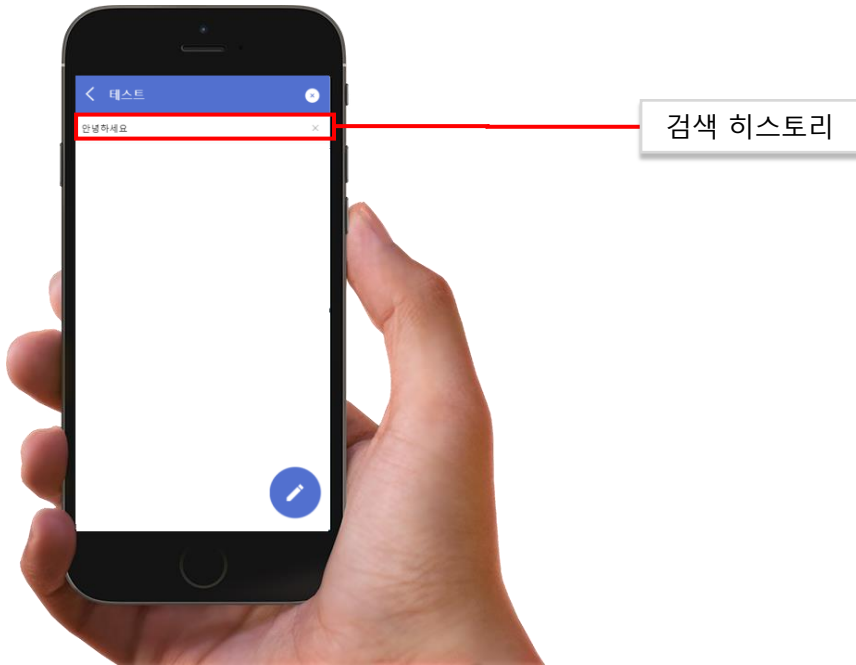
1. 받은메일함 및 내 메일함은 수신 받은 메일을 보관하는 메일함입니다.
2. 메뉴 버튼을 누르면 슬라이드 메뉴가 열리며 메일함 목록을 확인할 수 있습니다.
3. 검색 버튼을 누르면 검색 화면으로 이동 합니다.
4. 메일 쓰기 버튼을 누르면 메일 쓰기 화면으로 이동합니다.
5. 메일을 길게 누르면 메일이 선택되고 상태를 변경할 수 있습니다.

모바일 메뉴



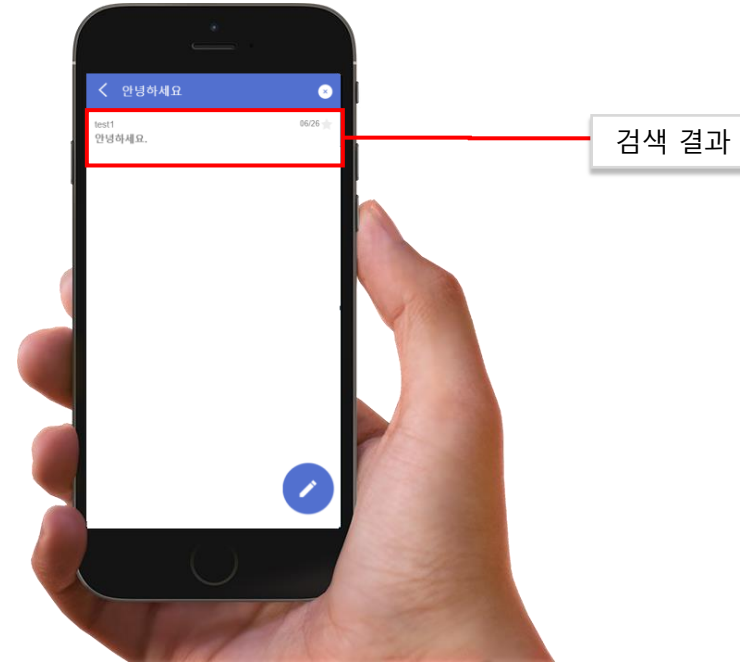
1. 메뉴의 받은 메일함을 누르면 받은메일함으로 이동하며, 메일함에서 메일을 선택하여 **메일을 확인**하거나, **답장 및 전달** 또는 기타 메일의 **메일함 이동**이 가능합니다.
2. 환경설정 버튼을 누르면 환경설정 화면으로 이동 합니다.
3. 수신확인은 발송한 메일의 수신자가 메일을 수신하였는지 확인할 수 있습니다.
4. **전체 비우기를 원하는 경우에는 메일함에 버튼을 클릭하면 휴지통에 보관된 메일을 모두 삭제할 수 있습니다**
※ 삭제 된 메일을 복구할 수 없습니다.

모바일 메일 검색 화면



1. 검색 화면에서는 이전 검색 히스토리가 표시됩니다.
2. 상단 검색창에 검색어를 입력하고 검색하면 결과가 표시됩니다.
3. 검색 히스토리를 누르면 해당 검색어로 다시 검색합니다.

모바일 메일 검색 결과



1. 검색 결과에서 메일을 누르면 메일 보기 화면에서 해당 메일을 표시합니다.

모바일 메일보기 화면



1. 삭제 버튼을 누르면 휴지통으로 이동됩니다.
2. 읽음/안읽음 버튼을 누르면 읽음 또는 안읽음 상태로 변경할 수 있습니다.
3. 답장 버튼을 누르면 메뉴가 열립니다.

모바일 메일보기 메뉴



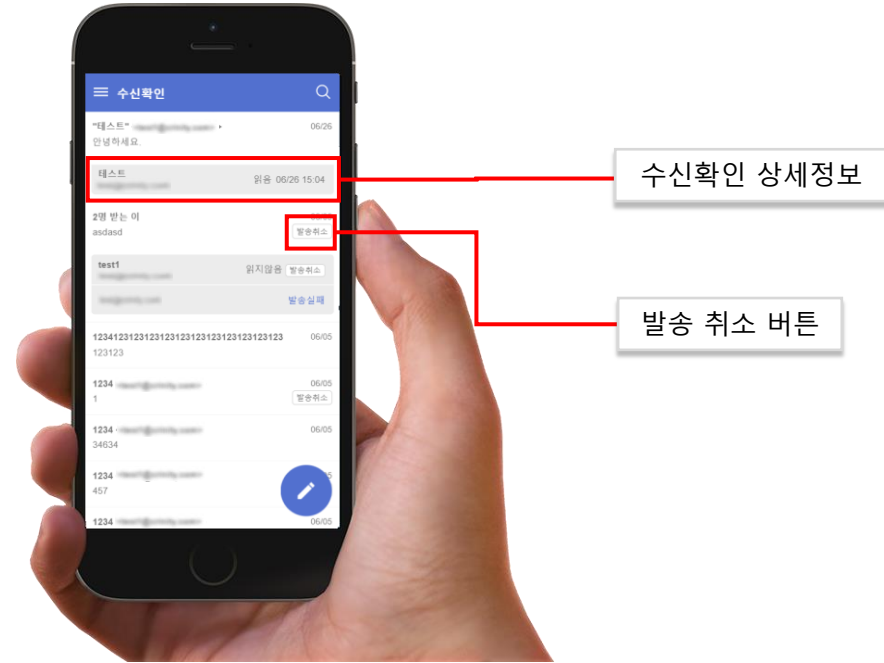
1. 메일보기 화면에서 답장 또는 전달을 통하여 해당 메일로 상대방에게 메일을 작성할 수 있습니다.

모바일 메일 보내기 화면



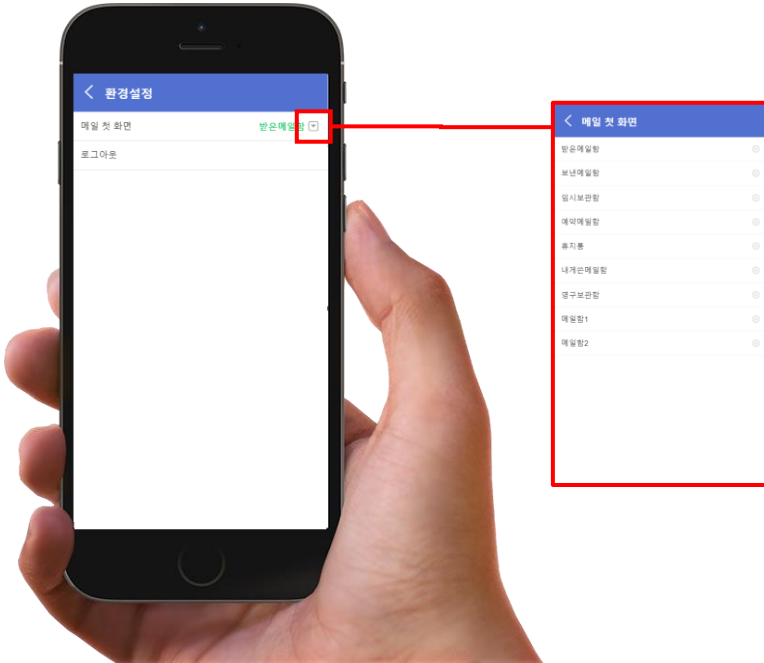
1. 작성 영역은 수신인 영역, 첨부파일 영역, 본문 영역으로 구분됩니다.
2. 수신인은 자동완성(주소록 또는 조직도 사용자)이 가능합니다.
3. 첨부파일 업로드는 파일 선택하여 업로드가 가능합니다.

모바일 수신확인 화면



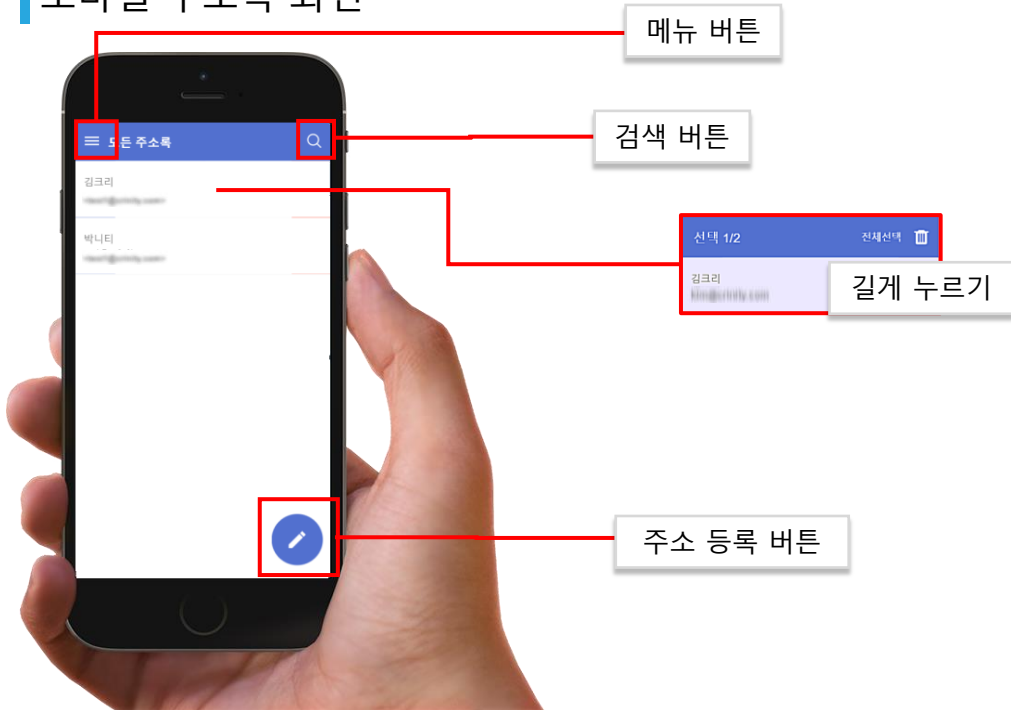
1. 수신확인은 발송한 메일의 수신자가 메일을 수신하였는지 확인할 수 있습니다.
2. 받는 사람, 읽음/읽지않음/취소됨, 개별 수신인의 수신확인 여부를 상세 확인이 가능합니다.
3. 동일 도메인일 경우 상대방이 메일을 확인하지 않았고, 별도의 메일함으로의 이동이 없는 경우에는 발송취소가 가능합니다.

모바일 환경설정 화면



1. 메일 첫 화면을 설정하거나 로그아웃할 수 있습니다.

모바일 주소록 화면



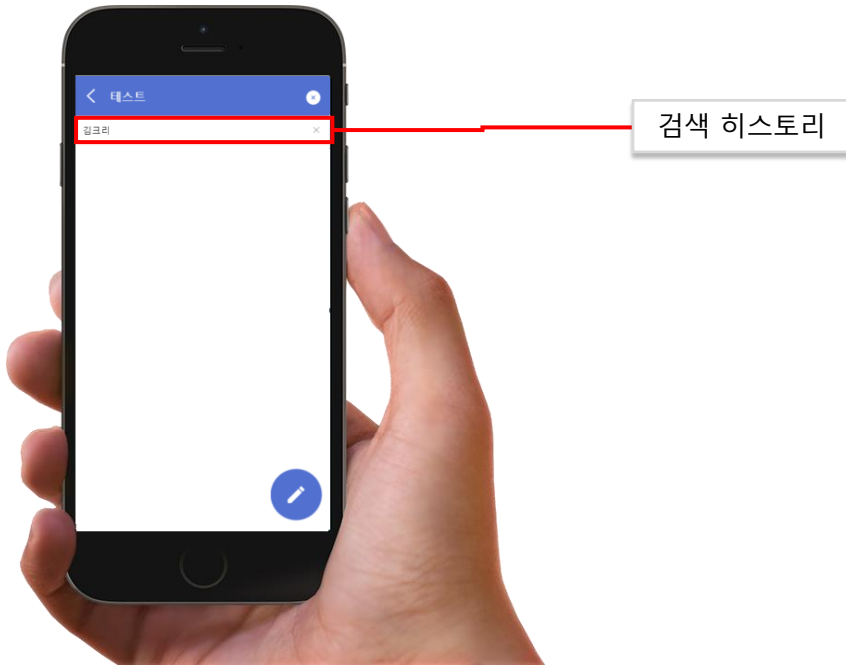
1. 메뉴 버튼을 누르면 슬라이드 메뉴가 열리며 주소록 그룹 목록을 확인할 수 있습니다.
2. 검색 버튼을 누르면 검색 화면으로 이동 합니다.
3. 연락처를 누르면 연락처 상세보기 화면에서 연락처의 정보를 보여줍니다.
4. 주소 등록 버튼을 누르면 주소를 추가할 수 있는 화면으로 이동합니다.

모바일 주소록 메뉴



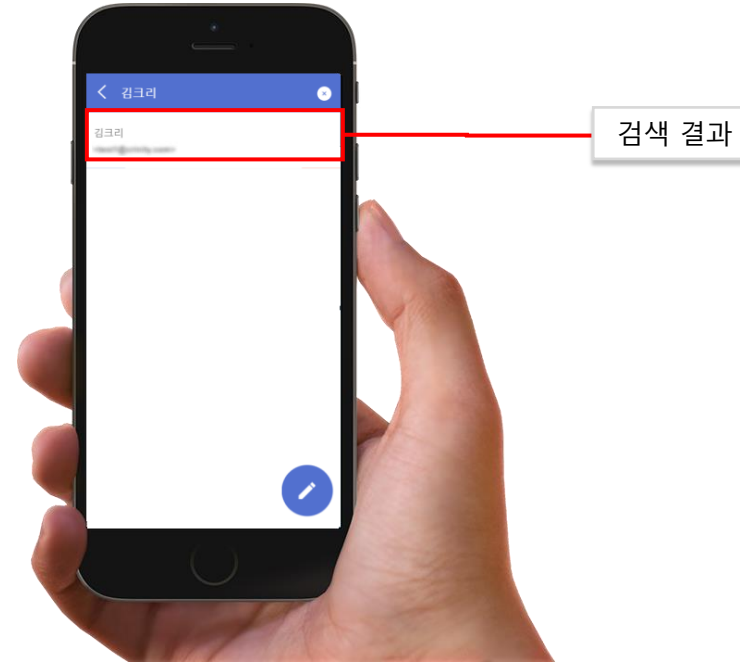
1. 메뉴의 주소록 버튼을 누르면 해당 메뉴로 이동합니다.
2. 그룹 추가 버튼을 통해 그룹을 추가할 수 있습니다.
3. 그룹관리 버튼을 누르면 각 그룹별로 수정/삭제할 수 있는 버튼이 표시됩니다.
4. 그룹 수정 버튼을 누르면 그룹 이름을 변경할 수 있습니다.

모바일 주소 검색 화면



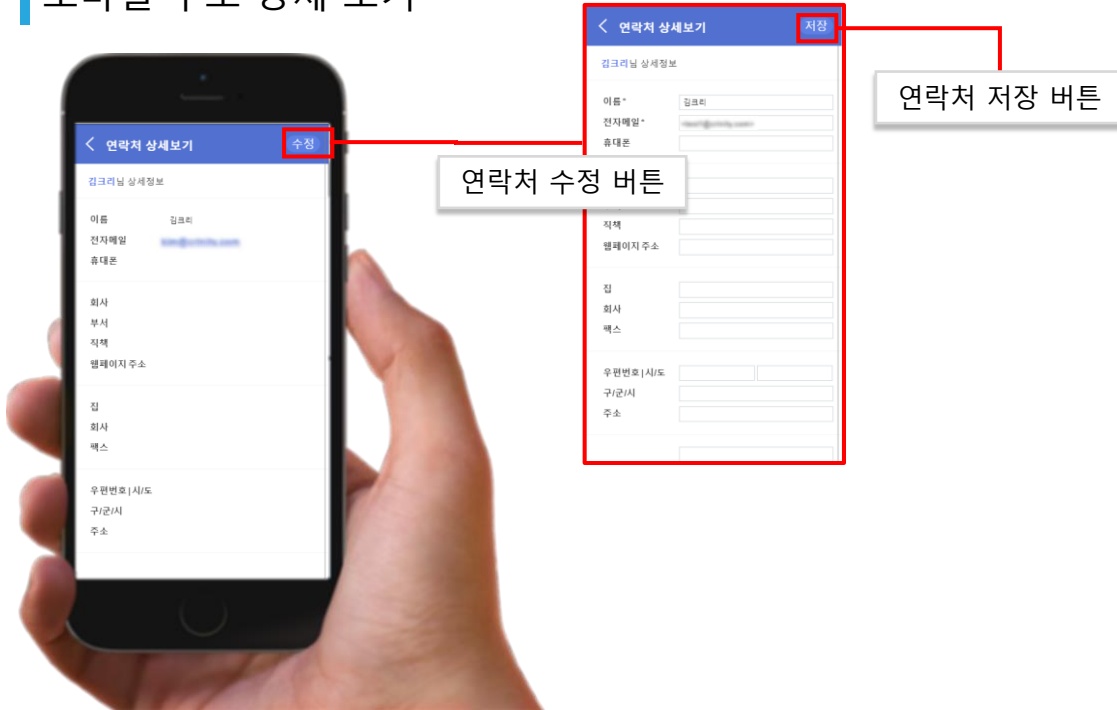
1. 검색 화면에서는 이전 검색 히스토리가 표시됩니다.
2. 상단 검색창에 검색어를 입력하고 검색하면 결과가 표시됩니다.
3. 검색 히스토리를 누르면 해당 검색어로 다시 검색합니다.

모바일 주소 검색 결과



1. 검색 화면에서는 이전 검색 히스토리가 표시됩니다.
2. 상단 검색창에 검색어를 입력하고 검색하면 결과가 표시됩니다.
3. 검색 히스토리를 누르면 해당 검색어로 다시 검색합니다.

모바일 주소 상세 보기



1. 수정 버튼을 이용하여 해당 주소를 수정할 수 있습니다.