보안 메일 매뉴얼



www.gabia.com copyright 2012 gabia, Inc all rights reserved

Ⅰ.보안 메일기능

- 암호 메일

1.	암호 메일 사용 방법	4~8
2.	암호 메일 열람 비밀번호, 횟수, 유효 기간 설정	9~10
3.	암호 메일 내용 보기	11~12
4.	유효 기간이 지났거나 열람 횟수가 남아 있지 않아 메일 내용 확인이 안될 때	13~14
	5인 메일	
5.	승인 메일 설정 방법	15~20
6.	승인 메일 사용 방법 - 사용자 화면	21~26

Ⅱ. 매니지드 기능

7.	매니지드 메일의 정의 및 기능 소개	28~29
8.	포워딩 설정 방법	30~34
9.	삭제 메일 복원 방법	35~37
10.	스팸 메일 관리	38~42
11.	수신 허용/차단	43~46
12.	POP3/SMTP 설정	47~50
13.	사용자 접속 내역 관리	51~52
14.	접속 IP 관리	53~54
15.	로그인 설정	55~끝

보안메일기능

암호 메일이란 메일 발송 시 비밀번호와 열람 횟수, 유효 기간 등으로 해당 메일을 통제하는 것을 말합니다. 메일 내용에 중요한 정보가 기재되어 있다면 암호 메일로 발송하여 콘텐츠를 보호할 수 있습니다.

* 암호 메일 사용 방법

암호 메일은 관리자의 설정에 따라 조건에 부합할 때 의무적으로 발송되거나 사용자가 선택하여 발송하는 2가지 경우가 있습니다.

먼저 관리자의 설정에 따른 암호 메일 사용 방법을 설명합니다.

암호 메일 사용 설정은 다음과 같습니다.

1. "http://webmail.고객 도메인" 또는 "http://hiworks.고객 도메인" 에 접속하여 [관리자 로그인]을 클릭하고, 전환되는 화면에서 관리자 아이디로 로그인 합니다.



※ 관리자가 암호 메일을 사용하는 것으로 설정하면 POP3/SMTP를 사용할 수 없습니다.
※ 암호 메일은 발송 후 열람 비밀번호를 반드시 수신자에게 알려주셔야 해당 메일을 읽을 수 있습니다.
※ 열람 비밀번호는 문자 등으로 발송 가능하며, 이때 문자발송에 대한 비용이 발생합니다.

사용자/조직관리 게시판관리 사용현황 환경설정 작업관리(1) 보안 메일 사용자화면바로가기 ■ 보안 메일 설정 보안 메일 하이윅스는 메일로 인한 각 정보 유출을 막을 수 있는 다양한 보안 메일 기능을 제공하고 있습니다. · 메일이용 통계 기업의 패턴에 맞게 보안 메일 기능을 설정해 보세요. · 수신메일 포워덩 4 · 발신메일 포워덩 → gabiaholdings.com 은 현재 암호 메일을 사용하지 않고 있습니다. 암호 메일 설정 · 삭제메일 복원 · 스팸메일 관리 암호 메일이란? 매뉴얼보기 암호 메일 - 정보 유출을 막기 위한 통제 메일을 말함 · 수신허용/차단 - 메일 통제를 위해 열람 시 비밀번호, 열람 횟수, 열람 유효 기간 등의 설정 필요 - 메일 통제 설정은 메일 발송자가 직접 하게 되며 발송되는 메일은 수신자에게 링크 URL로 제공 POP3/SMITP 설정 ※ 암호 메일 기능을 사용하면 사내 모든 메일 계정이 POP3/SMTP를 사용할 수 없습니다. 보안 메일 설정 사용자접속내역 ·접속IP 관리 gabiaholdings.com 은 현재 승인 메일을 사용하지 않고 있습니다. 승인 메일 설정 · 로그인 설정 승인 메일 승인 메일이란? 매뉴얼보기 ·리포트 수신 설정 - 메일 발송 시 승인자의 결재 과정을 거쳐 발송 되는 메일을 말함 - 기업 정보 유출과 비업무용 메일 발송으로 인한 업무 생산성 저하 방지 ※ 승인 메일 기능을 사용하면 사내 모든 메일 계정이 POP3/SMTP를 사용할 수 없습니다.

2

4. 해당 메뉴를 클릭하여 보이는 화면에서 [암호 메일 설정] 버튼을 클릭합니다. (암호 메일을 사용하지 않는 것이 기본 설정입니다.)

2. 오른쪽 위의 파란색 [보안 메일] 버튼을 클릭합니다.

3. 좌측 메뉴의 <보안 메일 설정>을 클릭합니다.

5. [암호 메일 설정] 버튼을 클릭하여 보이는 화면에서 조건을 선택한 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.이후 사용자가 해당 조건에 부합한 메일을 발송하면 해당 메일은 자동으로 암호 메일로 발송됩니다.

시용자/조직관리 거	시판관리 시용현황 환경설정 작업관리 (1)	매니지드메일	사용자 화면 바로가키 🏠
매니지드 메일	■ 보안 메일 설정		
· 메일이용 통계	하이윅스는 메일로 인한 각 정보 유출을 막을 수 있는 다양한 보안 메일 기능을 제공하고 있습니다. 기업의 패턴에 맞게 보안 메일 기능을 설정해 보세요.		
· 수신메일 포워덩			
· 발신메일 포워덩	암호 메일 설정		
· 삭제메일 복원	- 메일 발송 시 사내와 사외 구분은 메일 주소의 도메인으로 판단합니다.		
· 스팸메일 관리	4 ◎ 사외 메일 발송 시 사용		
· 수신허용/차단	● 사외 메일 발송 시 첨부 파일이 있을 때만 사용		
· POP3/SMTP 설정	● 모든 메일 발송 시 첨부 파일이 있을 때만 사용 ● 아휴 메일 사용 아 하		
· 보안 메일 설정 >			
• 사용자접속내역	전자 🗋 최소		
· 접속IP 관리			
· 로그인 설정			
· 리포트 수신 설정			

이후 암호 메일 설정을 변경하거나 해제할 때에도 위의 설명과 같은 방법으로 진행하면 됩니다. 단, 암호 메일을 해제하면 이전 설정이 초기화됩니다.

※ 암호 메일은 포워딩 시 받는 사람과 동일한 메일로 포워딩 됩니다.
 고로, 포워딩 된 암호 메일을 읽으려면 해당하는 메일의 비밀번호를 입력해야 합니다.

관리자 설정에 의한 암호 메일 발송 예) 사내 도메인 → gabiaholdings.com

관리자가 '사외 메일 발송 시 사용'을 선택했을 때



* 암호 메일 사용 방법

이번에는 관리자의 설정과 상관없이 사용자가 선택에 의한 암호 메일 발송 방법을 설명합니다.

사용자 선택에 의한 암호 메일 발송 방법은 매우 간단합니다. 편지쓰기 화면에서 메일 작성 후 [보내기] 드롭다운 버튼을 클릭하고, [보안 편지 보내기]를 선택하여 메일을 발송하면 됩니다.

🗖 편지쓰기

보내기 🔽 미리보기	저장하기	
보내기 ▼ 보내기 ▼ 보내기 ■ 보내기 ■ 보내기 □ 보내기 □ 로리 × 고리 ×	실 번 주소 ▼ 주소록 나에게 을 클릭하면 일반 편지 보내기와 보안(암호) 편지 보내기 메뉴 펼쳐짐. 주소록 나에게 보안 편지 보내기>를 선택하면 됨. 724 나에게 비나에게 보안 편지 보내기>를 선택하면 됨.	
토 소스		
안녕하세요. (주) 가비아 입니다. 고객님이 요척하시 서비스 이용	해당 메일은 관리자의 암호 메일 설정 또는 사용자의 보안 편지 보내기 선택에 따라 발송되는 메일입니다.	
쇼픽립어 쇼핑어진 지하고 하일 살펴 보시고 답장 주세요. →	열람 비밀번호 : 123qweasd 열람 횟수 : 총 5회 /인 열람 유효기간 : 메일 발송 후 30일	
	■ 설정이 같으면 다시 묻지 않기	
	보내기 수정 취소	

* 암호 메일의 열람 비밀번호, 횟수, 유효 기간 설정

암호 메일을 사용 시 필요한 비밀번호와 열람 횟수, 유효 기간 설정은 사용자 화면에서 할 수 있으며, 설정 방법은 다음과 같습니다. (사용자 화면에서 암호 메일은 보안 메일로 명명함)

1. 사용자 화면에서 [메일] 버튼을 클릭합니다.

2. 메일 버튼을 클릭한 후 보이는 화면에서 <환경설정>을 클릭하면 하위 메뉴가 나타납니다.

3. <보안 메일 설정>을 클릭합니다.

1 관리자 36	편지쓰기 내게쓰기	💶 보안 메일 설정	
메일	🖂 안읽음 <mark>4321</mark>	· 보안 메일 기능 중 관리자 · 해단 기능은 웨메일에서미	가 암호 메일을 '사용함'으로 설정했거나 사용자가 보안 메일로 발송했을 때 사용합니다. + 사용할 수 있으며, 답아 메일 성전을 하며 수시자에게 메일이 라크 가마 제고되기 때문에 통제할 수 있습니다.
에시판	받은 편지함 36	· 아래 입력한 내용을 토대로	· 사용을 수 있으며, 또한 배를 물용을 하는 수전체에 배를의 용로 없은 사용적가 배면에 당시할 수 있습니다. 로 보안 메일이 발송되며 언제든 수정할 수 있습니다.
915 문자	• hiworks@ gabian… 36 • hiworks.new@ ga…	▶ 메일 설정	
酒산서	▷ 개인 편지함 관리 보낸 편지함 임시 보관함 50	열람 비밀번호 설정	123qweasd ※ 열람 비밀번호 설정은 필수입니다. (8 ~ 12자리 숫자, 영문) 메일 열람 시 비밀번호는 발신인의 휴대폰 번호가 기본으로 설정되며 수정할 수 있습니다.
31 일정관리	보낼 편지함 스팸 편지함 19 비움	열람 횟수 설정	5 회 /인 ※ 1인 기준이며 최대 50회까지 설정할 수 있습니다.
	휴지통 비움	열람 유효기간 설정	메일 발송 후 30 일 ※ 최대 365일(1년)까지 설정할 수 있습니다.
공용메일 소 특 주소록	▶ 포워딩편지함 번호메일 외부 메일 가져오기		저장 취소
· 즐겨찾기	▲ 환경설정 • 기본 설정		
2 전자결재	 · 보안 메일 설정 · 편지함 관리 		
문 자료실	・부재 중 설정 ・서명 설정 ・수신 메일 분류		
C	• 스팸 설정		

4. 해당 메뉴를 클릭하여 보이는 보안 메일 설정 화면에서 비밀번호와 열람 횟수, 유효 기간 등을 수정하고 [저장] 버튼을 클릭하면 됩니다.

관리자 <u>36</u>	편지쓰기 내게쓰기		💶 보안 메일 설정	
메일	➢ 안읽음 4321 받은 편지함 36		· 보안 메일 기능 중 관리자 · 해당 기능은 웹메일에서민 아래 입력한 내용을 토대로	가 암호 메일을 '사용함'으로 설정했거나 사용자가 보안 메일로 발송했을 때 사용합니다. ! 사용할 수 있으며, 보안 메일 설정을 하면 수신자에게 메일의 링크 값만 제공되기 때문에 통제할 수 있습니다. 로 보안 메일이 발송되며 언제든 수정할 수 있습니다.
955 문자	hiworks@gabiah… 36 hiworks.new@ga…	6	<mark>4</mark> ▶ 메일 설정	
) 계산서	▷ 개인 전지업 전 보낸 편지함 임시 보관함 50	2 = 1	열람 비밀번호 설정	123qweasd ※ 열람 비밀번호 설정은 필수입니다. (8 ~ 12자리 숫자, 영문) 메일 열람 시 비밀번호는 발신인의 휴대폰 번호가 기본으로 설정되며 수정할 수 있습니다.
31 의정관리	보낼 편지함 스팩 편지한 19 비	1운	열람 횟수 설정	5 회 /인 ※ 1인 기준이며 최대 50회까지 설정할 수 있습니다.
<u>.</u>	휴지통 비	움	열람 유효기간 설정	메일 발송 후 30 일 ※ 최대 365일(1년)까지 설정할 수 있습니다.
공용메일 ▲■ 주소록	▶ 포워뎡편지함 번호메일 외부 메일 가져오기			저장 취소
즐 겨찾기 전자결재 진자결재 지료실	 ▲ 환경설정 · 기본 설정 · 보안 메일 설정 · 편지합 관리 · 부재 종 설정 · 서명 설정 · 수신 메일 분류 · 스팸 설정 			

11 Page

암호 메일

* 암호 메일 내용 보기

암호 메일로 발송된 메일 내용을 확인하는 방법은 다음과 같습니다. (사용자 화면에서 암호 메일은 보안 메일로 명명함)

1. 암호 메일로 발송된 메일을 받은 편지함에서 열면 아래와 같은 내용이 보입니다.
 2. 메일 내용 보기 URL을 클릭합니다.

편지보기 | 받은편지함

🖂 답장	전체 답장	전달	삭제	× 완전 삭제	인쇄	편지이동 -	다른 작업 🔹	목록 ▲ 위 아래 •

🐐 안녕하세요, 가비아입니다. <u>메모추가</u>

보번 사람 : super_user <hiworks@gabiaholdings.com > 받은 시간 : 2015-02-05 16:06:09 GMT+11:00 받는 사람 : 슈퍼유저 <hiworks@gabiaholdings.com > <u>주소추가</u>



2 메일내용보기: http://webmail.gabiaholdings.com/mail/securemail/open/c5312358b2409fdc8d087a4de82425ca

※ 암호 메일은 발송 후 열람 비밀번호를 반드시 수신자에게 알려주셔야 해당 메일을 읽을 수 있습니다.
※ 열람 비밀번호는 문자 등으로 발송 가능하며, 이때 문자발송에 대한 비용이 발생합니다.

3. 열람 비밀번호 입력창이 새 창으로 열립니다.

4. 문자 등으로 받은 열람비밀번호를 입력한 후 [확인] 버튼을 클릭하여 메일 내용을 확인합니다.

이때 메일 내용 상단에 열람 유효 기간과 횟수 등이 표기되어 있습니다.

본 메일은 발신인이 메일 내용 등을 통제 후 보번 보안 메일입니다. 메일 내용 확인을 위해 문자로 전송받은 비밀번호를 입력하세요.	본 메일은 발신인이 메일 내용 등을 통제 후 보낸 보안 메일입니디 메일 내용 확인을 위해 문자로 전송받은 비밀번호를 입력하세요.
비밀번호 확인	비밀번호 ******** 확인
※ 비밀번호를 분실하거나 메일이 정상적으로 열리지 않으면 메일 발송인에게 문의하세요.	※ 비밀번호를 분실하거나 메일이 정상적으로 열리지 않으면 메일 발송인에게 문의하세요
■ 편지보기 보안에일	
메일 열람 유효기간 : 2015-03-07 14:06:03까지 메일 열람 가능 횟수 : 4회	
안녕하세요. 가비아입니다. 보면사람 : super_user <hiworks@ gabiaholdings.com=""> 보면시간 : 2015-02-05 16:06:03 받는사람 : "슈퍼뮤저" <hiworks@ gabiaholdings.com=""></hiworks@></hiworks@>	
안녕하세요. 가비아 입니다. 다름이 아니라 여러분게 알려드려야 할 공지가 있어 이렇게 메일을 보내드립니다.	
공지 내용은 아래와 같습니다.	
시행사의 시스템 점검으로 UK 도메인 서비스가 일시 중단될 예정입니다.	
UK 도메인 시스템 정기 점검에 따른 서비스 중단 안내	
o 작업일시: 2015년 2월 6일 (금) 16:00 ~ 17:00 (1시간)	
o작업사항 - UK 도메인 시스템 점검	
○ 서비스 영향 - UK 도메인 등록, 연장, 이전, 정보변경, 정보조회 등 관련 모든 서비스 일시 중단 	
~ 작업 시간 동안 서비스를 이용할 수 없으니 이점 참고하시기 바랍니다. 문의 사항은 고객센터(1544-4370)를 이용하세요.	
- 더 나은 서비스를 제공하기 위해 노력하겠습니다. 가비아 서비스를 이용해 주셔서 감사합니다.	
첨부파일 0 개	
[달개]	

* 유효 기간이 지났거나 열람 횟수가 남아 있지 않아 메일 내용 확인이 안될 때

열람 유효 기간이 지났거나 횟수가 남아 있지 않아 메일 내용 확인이 되지 않을 때 해당 메일에 대한 유효 기간과 열람 횟수 등을 수정할 수 있습니다. 수정 방법은 아래와 같습니다.

1. 보낸 편지함에서 보안 메일로 발송한 해당 메일을 찾아 클릭하여 내용 보기를 합니다.

2. [보안 설정 수정]을 클릭합니다.



3. 해당 메일에 대한 보안 설정을 수정할 수 있는 레이어 창이 열립니다.

4. 보안 설정 수정 창에서 열람 비밀번호와 기존 설정에 더해 열람 횟수, 유효 기간 등을 설정하고 [수정] 버튼을 클릭하여 보안 설정을 수정할 수 있습니다.



승인 메일

승인 메일이란 메일 발송 시 승인자의 승인을 거쳐 발송되는 메일을 말합니다. 기업 정보 유출이 의심된다면 승인 메일로 발송하여 메일 내용에 대해 검수를 할 수 있습니다.

* 승인 메일 설정 방법

승인 메일은 관리자의 설정에 따라 조건에 부합할 때 의무적으로 승인자의 승인을 거쳐야 발송됩니다. 승인 메일 사용 설정은 다음과 같습니다.

1. "http://webmail.고객 도메인" 또는 "http://hiworks.고객 도메인" 접속하여 [관리자 로그인]을 클릭하고 전환되는 화면에서 관리자 아이디로 로그인합니다.

← → C [hiworks.f4.pe.kr		☆ 🔒 =
	전자세금계산서	비회원 확인 관리자로그인
Admin	로그인 후 이용가능합니다. 섬고 편리하대 기업 솔루션은 역시 개비아 비즈솔루션! · 관리자 아이디 · 비밀번호	
	* 현리자 아이니나 미탈빈오를 훈일이긴 승구, 가미야 My페이시를 이용해주세요.	uizini

승인 메일

2. 오른쪽 위의 파란색 [보안 메일] 버튼을 클릭합니다.

3. 좌측 메뉴의 <보안 메일 설정>을 클릭합니다.

4. 해당 메뉴를 클릭하여 보이는 화면에서 [승인 메일 설정] 버튼을 클릭합니다. (승인 메일을 사용하지 않는 것이 기본 설정입니다.)

		2				
사용자/조직관리 게	시판관리 사용현황 환	경설정 작업관리 (1)	보안 메일	사용자 화면 바로가기		
보안 메일	🗖 보안 메일 설정					
- 메일이용 통계	하이윅스는 메일로 인한 각 정보 위 기업의 패턴에 맞게 보안 메일 기능	유출을 막을 수 있는 다양한 보안 메일 기능을 제공하고 있습니다. 등을 설정해 보세요.				
· 수신메일 포워덩	암호 메일					
· 발신메일 포워덩		· ashisholdings.com 은 혀재 압호 메일을 사용하지 않고 있습니다.	아중메이서저			
· 삭제메일 복원						
· 스팸메일 관리		암호 메일이란? 매뉴얼보기				
· 수신허용/차단		- 정보 유출을 막기 위한 통제 메일을 말함 - 메일 통제를 위해 열람 시 비밀번호, 열람 횟수, 열람 유효 기간 등의 설정 필요 - 메일 통제 설정은 메일 발송자가 직접 하게 되며 발송되는 메일은 수신자에게 링크 URL로 제공				
· POP3/SMTP 설정						
· 보안 메일 설정 ›		※ 암호 메일 기능을 사용하면 사내 모든 메일 계정이 POP3/SMTP를 사용할	수 없습니다.			
·사용자접속내역		(4))			
· 접속IP 관리		· gabiaholdings.com 은 현재 승인 메일을 사용하지 않고 있습니다.	승인 메일 설정			
· 로그인 설정						
· 리포트 수신 설정	동신 배설	승인 베일이란? [매뉴일보기] - 메일 발송 시 승인자의 결재 과정을 거쳐 발송 되는 메일을 말함 - 기업 정보 유출과 비업무용 메일 발송으로 인한 업무 생산성 저하 방지 ※ 승인 메일 기능을 사용하면 사내 모든 메일 계정이 POP3/SMTP를 사용할	· 수 없습니다.			

※ 관리자가 승인 메일을 사용하는 것으로 설정하면 POP3/SMTP를 사용할 수 없습니다.

5. [승인 메일 설정] 버튼을 클릭하여 보이는 화면에서 승인 메일 발송 조건을 선택한 후 [다음] 버튼을 클릭합니다.



6. 2단계 승인 대기 시 조건을 선택하고 [다음] 버튼을 클릭합니다.

[이전] 버튼을 클릭하면 1단계인 승인 정책 설정으로 되돌아가며 설정한 승인정책을 변경할 수 있습니다.

◎ 승인 메일 사용 설정



7. 3단계 승인 요청자와 승인자를 설정하고 [다음] 버튼을 클릭합니다. 해당 설정 방법은 관련 페이지의 본문에 자세하게 나와 있습니다.

Step 03

승인 대상자 설정

7

Step 04

승인 메일 설정 완료

◎ 승인 메일 사용 설정 Step 01 승민 정책 설정

- 승인 대상자 설정은 아래 목록에서 승인 요청자에 대한 승인자를 등록하면 됩니다.

· 승인자로 등록할 이름을 해당 항목란에서 클릭하여 입력 후 붉은색으로 표기되면 아래의 [변경 사항 저장] 버튼을 클릭하여 등록을 완료합니다.

Step 02

승민 대기 설정

- 승인 - 승인지 - 등록하	요청자에게 용인자가 여러 영을 자를 여러 명 등록하려면 콤마(가지 않은 승인 요청자는 승인					
6	:인 요청자 ▼ Search	《 검색	當 엑셀 다운로드	L		
총	19명					
💽 선택	백 일괄 등록 🛛 👗 엑셀파일로	는 등록				변경 사항 저장
	승인 요청자 ▼	아이디	소속 조직 ▼	L	승인7	cŀ
	슈퍼유저	hiworks	개발&cs	김민호 보안메일 클릭 최	후 입력	
	김현민	khm	개발&cs, 동호회	클릭 후 입력		
	송태형	sth	aaaaaaaaa	보안메일 클릭 후 입력		
	김민호	gabia0903	aaaaaaaaa	슈퍼유저 클릭 후 입력		
	서기범	skb	8888888888	클릭 후 입력		승인자의 이름을 입력하면 자동 검색되어 목
	유저타입	usertype	aaaaaaaaa	김민호 클릭 후 입력		_ 하면 붉은색으로 이름이 표기됩니다.
	탕구	tanggu	8888888888	클릭 후 입력		이후 [변경사항 저장] 버튼을 클릭하여 승인 - 자 드로은 와르하니다
	김민호2	gabia0904	8888888888	콜릭 후 입력		
	토르	tho r	aaaaaaaaa	슈퍼 슈퍼운저 〈biworks@ gabiabold	tings com >	▶ 슈퍼유저 클릭 후 입력
	hsj	hsj	aaaaaaaaa		11130. COIN /	
	이정규	ljk	888888888	클릭 후 입력		
전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전	택 일괄 등록 🚺 🏔 엑셀파일렬	로등록		L		변경 사항 저장
			《 이전 다음 》			

8. 승인 메일 설정이 완료되었습니다.

자주 거래하는 업체 또는 빠른 업무 진행을 해야 하는 담당자가 있다면 '자동 승인 거래처'에 등록하여 승인자의 승인절차 없이 바로 메일을 발송할 수 있습니다.

◎ 승인 메일 사용 설정



승인 메일 설정이 완료되었습니다.

· 자주 거래하는 업체 담당자의 메일 주소 또는 도메인을 등록하면 승인 절차를 거치지 않고 바로 메일을 발송할 수 있습니다. (자동 승인).

. 업체 등록을 원하면 아래 자동 승인 거래처를 등록세요.

도메인으로 등록 시 해당 도메인을 가진 이메일 주소가 모두 승인 절차를 거치지 않고 메일을 발송할 수 있으니 주의하시기 바랍니다. 특히 naver.com, daum.net 등 각 포털의 도메
 인을 등록하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

자동 승인 거래처

메일	· 주소 등록 도메인 등록		S	Bearch	옥 검색
	이름	회사명	이메일		관리
	김대표	베스트컴퍼니	khm@gabia.com		
	클릭 후 입력	클럭 후 입력	클럭 후 입력		저장 →
			♥ 확인		

승인 메일 설정이 완료되면 아래 그림처럼 보안 메일 설정 첫 화면에 승인 메일 사용에 관한 안내 문구가 자동 변경됩니다.

· gabiaholdings.com 은 현재 메일 발송 시 첨부 파일이 있을 때만 승인 메일을 사용하고 있습니다. 승인 메일 설정 승인 메일 현황

승인 메일 설정을 변경하거나 해제할 때에도 위의 설명과 같은 방법으로 진행하면 됩니다. 단, 승인 메일을 해제하면 이전 설정과 승인자의 승인 대기함 데이터가 초기화됩니다.

* 승인 메일 사용 – 사용자 화면

 승인 메일은 관리자의 승인 메일 사용 설정에 따라, 받는 사람의 메일 주소와 첨부 파일 유무에 의해 발송되며, 승인 메일로 발송될 때에는 아래의 안내 레이어 창이 나타납니다. 해당 레이어 창에서 [승인 요청] 버튼을 클릭하세요.

🗖 편지쓰기

🔄 💷 하이윅스 솔루션 공지 방법,pptx

보내기	기 ▼ 미리보기 저장하기				
보내는 사람	super_user <hiworks@gabiaholdings.com> +</hiworks@gabiaholdings.com>				
받는 사람	"ojy100@f4.pe.kr" <ojy100@f4.pe.kr>.</ojy100@f4.pe.kr>			1.	보번주소 ▼ 주소록 나에게
참조 🕁					↗ 주소록 ↓나에게
제목	하이윅스 교육 관련 자료입니다.				□ 개인별 보내기
굴림	- 10pt - B I U === A A 📰 🚍		1 41 🛛 🖿 🔳	a = Ω 🖻 🕷	🛍 ፍ 🤌 🗏 소스
안녕하/			×		
곧 실시 화이태	ㅎ 너 메인을 받소하려며 스이올 바이아 하니다				
5200	자주 거래하는 업체라면 발송 허용 거래처로 등록하세 이후 메일 받속부터 수이고적은 거치지 않고 비로 네	네요. 내 스 이스니트			
감사합니	- 발송 허용 거래처는 승인자가 관리자에게 등록 요청할	할 수 있습니다.			
		1			
	52 <u>8</u> 8 92				
	🖀 내 컴퓨터 🛛 등 파일박스 🛛 💎 하이윅스웹하드		일반 침	승부 435.3 KB / 20,0 M	/B 대용량 첨부 0 KB / 500,0 MB
	이름	크기	파일위치	첨부방식	다운로드 기한(남은 횟수)

435, 3 KB

내 컴퓨터

일반 변경하기 제한없음

2. 승인 요청을 하면 해당 메일은 보낼 편지함에 '승인 대기' 상태로 쌓이고, 동시에 승인자의 '승인 편지함'의 승인대기'로 전달됩니다.

이때 승인자는 받은 편지함에 승인 요청에 대한 알림 메일을 받게 됩니다. 해당 알림 메일의 내용 보기에서 [확인]을 하면 승인 편지함의 승인대기로 이동할 수 있습니다.

- 승인 요청자 화면

보낼편지함 새편지 24 통 / 전체 28 통		🔍 검색 🔽 상세
석제 × 완전 삭제 즉시 보내기 편지이동 · 다른 작업 ·		목록수 ▼ 페이지 1 ▼ / 1 ◀ ▶
모두 안 읽은 메일 읽은 메일 별 표시 첨부 있음		
- 받는 사람	제목	크기 예약시간
2) ★ 合 ojy100@f4.pe.kr		606.0K 승인대기

- 승인자 화면

반은편지함 새편지 9 통 / ·	전체 14 통				a 2	생 🗖 사례	· 편지보기 받은편지함		
	거부 편지	미동 ∗ 다르 작업 ∗		목로수	- I FIIOITI		답장 전체 답장 전달 삭제 ★ 완전 삭제	베 인쇄 편지이동 다른	작업 -
					1 -4-1-4		★ super_user님으로부터 '하이윅스 교육	관련 자료입니다.' 승인요	청 메일이 도착했습니다. <u>메모추가</u>
모두 안 읽은 메일 일	읽은 메일	별 표시 이 점부 있음					보낸 사람:super_user <hiworks@gabiaholdin< td=""><td>gs.com> <u>주소추가</u> <u>수신거부</u></td><td></td></hiworks@gabiaholdin<>	gs.com> <u>주소추가</u> <u>수신거부</u>	
□ 보낸 사람			제목		크기	받은 시간	받은 시간 : 2015-03-12 11:42:51		
🗌 🚖 🖂 super_user	s	uper_user님으로부터 '하이윅스 교육	관련 자료입니다.' 승인요청 메일	이 도착했습니다.	5.8K	11:42	받는 사람 : 보안메일 <hiworksu3@gabiaholdins </hiworksu3@gabiaholdins 	gs.com> <u>수소주가</u>	
							hiworks	하이웍스는 가비아 에서 제	공하는 기업 통합 커뮤니케이션 서비스 입니다!
							[super_user]는 내용 확인 3	넘이 보낸 승인요청 메일이 도착했 후 승인 또는 반려해 주시기 바랍	(습니다. 니다.
편지쓰기 내게쓰기		- 승인 편지함 새편지	7 통 / 전체 9 통					♥ 확인	
🖂 안읽음 🛛 🧃	e 0	승민 대기 (7)	승인 (0)	반려 (0)		회수 (0))		
받은 편지함 8 보낸 편지함	관리								
승인편지함		승인 반려 추가기능	5 *				Ę	목록수 🗸 ㅣ페이지 🛽 🗸	/ 페이지 ◀ ▶
임시 모산함 보낼 편지함		모두 이 안 읽은 메일	읽은 메일 별 :	표시 처부 있음					
스팸 편지함	비움	□ 보낸	사람 받	는 사람			제목	크기	승인묘청시간
휴지통	비움	🔲 🚖 🖂 super_user	ojy10)@f4.pe.kr i	하이윅스	교육 관련 ;	자료입니다.	606.0 K	11:42
번호메일					-				

3. 해당 메일은 승인자가 '승인 대기 편지함'에서 내용을 확인하고 [승인] 버튼을 클릭해야 실제로 발송됩니다.

(승인/반려는 승인 대기함 목록에서도 할 수 있습니다.)

이때 메일은 승인자의 '승인 편지함'의 승인' 탭으로 이동하며, 승인 요청자는 관련 메일을 '보낸 편지함'에서 확인할 수 있습니다.

– 승인자 화면	<mark>3 편지보기</mark> I 승인편지함		
🖂 안읽음 <mark>8</mark>	승인 반려 인쇄 다른 작업 ▼		목록 ▲ 위 아래 ▼
받은 편지함 8 관리 보낸 편지함 6 0 2 1 2 2 2 1 2 2 2 2 1 2 2 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 <th2< th=""> 2 1 <!--</th--><th> ★ 하이역스 교육 관련 자료입니다. 보번 사람 : super_user <hiworks@gabiaholdings.com></hiworks@gabiaholdings.com> 받은 시간 : 2015-03-12 11:42:50 받는 사람 : "ojy100@f4.pe.kr" <ojy100@f4.pe.kr> <u>자동 승인 거래처 등록 요청</u></ojy100@f4.pe.kr> ♡ 승인 후 발송 되는 메일입니다. 상태 : 승인대기 승인자 : 김민호 <gabia0903@gabiaholdings.com></gabia0903@gabiaholdings.com> 보안메일 <hiworks03@gabiaholdings.com></hiworks03@gabiaholdings.com> </th><th></th><th></th></th2<>	 ★ 하이역스 교육 관련 자료입니다. 보번 사람 : super_user <hiworks@gabiaholdings.com></hiworks@gabiaholdings.com> 받은 시간 : 2015-03-12 11:42:50 받는 사람 : "ojy100@f4.pe.kr" <ojy100@f4.pe.kr> <u>자동 승인 거래처 등록 요청</u></ojy100@f4.pe.kr> ♡ 승인 후 발송 되는 메일입니다. 상태 : 승인대기 승인자 : 김민호 <gabia0903@gabiaholdings.com></gabia0903@gabiaholdings.com> 보안메일 <hiworks03@gabiaholdings.com></hiworks03@gabiaholdings.com> 		
외부 메일 가져오기 > 환경설정	안녕하세요. 가비아 입니다. 곧 실시하게 될 하이웍스 교육과 관련한 자료를 보내드립니다. 확인해 보시고 더 필요한 자료가 있다면 알려주시기 바랍니다.		
 ▶ 관리자에게 작업 요청 ■ 승인 편지함 내편지 	감사합니다. 0 통 / 전체 5 통		
승인 대기 (6)	승인(1) 반려(0) 회수(0)		
			■ 검색
삭제 추가기능 ▼		목록수 🖌 페이지 🚺 🗸 /	'페이지 ◀ ▶
모두 👘 안 읽은 메일	읽은 메일 별 표시 첨부 있음		
□ 보낸	사람 받는 사람 제목	크기	승인시간
🗌 🖈 🖂 🛛 super_user	ojy100@f4.pe.kr 하이윅스 교육 관련 자료입니다.	606.0 K	2015-03-12 -11:58:13



4. 기업의 중요한 정보가 유출될 위험이 있는 메일이라면 승인자는 해당 메일을 '반려'하여 메일 발송을 차단할 수 있습니다.
반려한 메일은 승인자의 '승인 편지함의 반려'로 이동하며, 승인 요청자는 관련 메일을 '보낼 편지함'에서 확인할 수 있습니다. 이때, 메일의 상태는 '반려'로 바뀌게 됩니다.

– 승인자 화면	□ 편지보기 Ⅰ승	인편지함					
🖂 안읽음 <mark>8</mark>	승인 반려 인	민쇄 다른 작업 ▼					목록 ▲ 위 아리
한왕을 8 받은 편지함 8 보변 편지함 승인편지함 임시 보관함 보낼 편지함 스팸 편지함 휴지통 번호메일 외부 메일 가져오기	관리 관리 보면 사람 : so 보면 사람 : so 받은 시간 : 20 받는 사람 : "0 아 승인 후 발송 역 상태 : 승인대기 승인자 : 김민형 안녕하세요. 기 공 상시하게 돌	유 관련 자료입니다. uper_user <hiworks@gabiahold 015-03-12 11:42:50 0jy100@f4.pe.kr" <ojy100@f4.pe. 리는 메일입니다. 1 호 <gabia0903@gabiaholdings.c HUID 입니다. 2 하미왕스 교육과 관력한 자리</gabia0903@gabiaholdings.c </ojy100@f4.pe. </hiworks@gabiahold 	lings.com> kr> <u>자동 승인 거래처 등록 요청</u> .om> 보안메일 <hiworks036 으로 보내드립니다</hiworks036 	Pgabiaholdings.com>			
› 환경설정	확인해 보시고	더 필요한 자료가 있다면 알려	1주시기 바랍니다.				
🤌 관리자에게 작업 요청	청 감사합니다.						
💶 승인 편지함 🛛	내편지 0 통 / 전체 1 통						
승인 대기 (7)	승인 (0)	반려 (1)	회수 (0)				
							🔍 검색
삭제 추가기능 -					목록수 ▼	페이지 🛛 🗸	/페이지 • •
모두 이 안 읽은	에일 읽은 메일	별 표시 👘 첨부 있음					
	보낸 사람	받는 사람		제목		크기	반려시간
🗌 🖈 🖂 🛛 super_	_user oj	iy100@f4.pe.kr <u>하이</u>	<u> 윅스 교육 관련 자료입니디</u>	<u>.</u>		606.0 K	2015-03-12 11:58:13
- 승인 요청자 화면	견						
<mark>(4)</mark> 보늘	<mark>낼편지함</mark> 새편지 24 통	/전체 28 통					🔍 검색 🔽
삭제	× 완전 삭제 즉시	보내기 편지이동 - 다음	른 작업 🔻			목록수 ▼	페이지 <u>1</u> ▼ / 1 (
모두	- 안 읽은 메일	읽은 메일 별 표시	첨부 있음				
	받는 사람			제목			크기 예약시
	🕯 🖂 ojy100@f4.pe.kr	· 아이윅스 교육	관련 자료입니다.				606.0K 반경

승인 메일

5. 승인자가 메일을 반려하거나 승인하기 전에 승인 요청자가 해당 메일을 회수할 수 있습니다.

보낼 편지함에서 승인 대기 상태의 메일 중 회수할 메일을 선택하여 내용 보기 화면에서 [메일 회수] 버튼을 클릭하면 됩니다. 이때 회수한 메일은 승인자의 '승인 편지함의 회수'로 이동하며, 목록 보기만 할 수 있습니다. (내용 보기 불가능함)

승인 요청자는 관련 메일을 '임시 보관함'에서 확인할 수 있습니다. 이때 메일의 상태 값은 '회수'입니다.

- 승인 요청자 화면 편지쓰기 내게쓰기	편지보기 보낼편지함	
	메일회수 인쇄 추가기능 *	목록 ^ 위 아래 ~
	★ 하이웍스 교육 관련 자료입니다. 메모추가	
받은 편지함 84	부내 사람 : super user hiworks@gabiaboldings.com >	
▶ 개인 편지함 관리	보낸 시간 : 2015-03-12 11:42:45	
보낸 편지함	받는 사람 : "ojy100@f4.pe.kr" <ojy100@f4.pe.kr> <u>주소추가 자동 승인 거래쳐 등록 요청</u></ojy100@f4.pe.kr>	
승인편지함	◎ 승인 후 발송 되는 메일입니다.	
임시 보관한 61	상태 : 승인	
보낼 편지함 24	승인자 : 김민호 〈gabia0903@ gabiaholding s.com〉 보안메일 〈hiwork s03@ gabiaholdings.com〉	
스팸 편지함 1 비움	로그 및 메모 시간	
휴지통 비움	보안메일님이 메일을 승인하였습니다. 2015-03-12 12:34:07	
▷ 포워딩편지함		
번호메일		
외부 메일 가져오기	안녕하세요. 가비아 입니다.	
	곧 실시하게 될 하미웍스 교육과 관련한 자료를 보내드립니다. 화면에 타내고 더 필요한 지금과 만드며 안거주니고 바랍니다.	
▷ 환경설정	직원해 오시고 더 필요한 사료가 있다면 물러주시기 하랍니다.	
_ 스이 요청자 하며	감사합니다.	
[임시보관함 새편지 61	통 / 전체 282 통	
식제 × 완전 삭제 편:	지이동 - 다른 작업 -	목록수 ▼ 페이지 1 ▼ / 15 ◀ ▶
모두 이 안 읽은 메일	읽은 메일 별 표시 첨부 있음	
보면 사	람 제목	크기 받은 시간
🔲 🖈 🖂 🛛 super_user	⑧ 하이윅스 교육 관련 자료입니다.	606.0K 회수
🔲 🖈 🖂 super_user	[제목없음]	0.0K 15-03-16 18:05

승인 편지함의 회수 : 내용 보기 불가능함.

- 승인자 화면 ^{편시프기} 네세프기	승인 편지함 새편:	지 0 통 / 전체 0 통		5		
🖂 안읽음 10	승인 대기 (7)	승인 (0)	반려 (0)	회수 (1)		
받은 편지함 10 관리 보낸 편지함						
승인편지함	삭제 추가기능 ▼				목록수 🔹 ㅣ페이지 🔽	/ 페이지 ◀ 🕨
임시 보관함 보낼 편지함	모두 이 안 읽은 메일	날 위은 메일 별	·표시 첨부 있음			
스팸 편지함 비움	□ 보낸	선사람 범	받는 사람	제목	크기	회수시간
휴지통 비움 번호메일	🗌 🖈 🖂 🛛 super_use	r ojy1	100@f4.pe.kr ō	하이윅스 교육 관련 자료입니다.	606.0 K	2015-03-13 11:58:13
외부 메일 가져오기	삭제 추가기능 ▼				목록수 🗸 ㅣ 페이지 🔽	/페이지 • •
▷ 환경설정						

Ⅱ. 매니지드 기능

매니지드 메일의 정의 및 기능 소개

매니지드 메일은 기업의 보안을 위해 관리자의 모니터링 및 통제 기능을 강화한 서비스를 말합니다. 이에 따라 일반 메일 서비스와 달리 매니지드 서비스에는 다양한 기능이 추가되었습니다.

* 매니지드 메일 기능 소개

. .

각 오피스 관리자 페이지에 로그인하고 아래 그림처럼 상단 메뉴 오른쪽에 있는 [매니지드 메일 또는 보안 메일]을 클릭하면 각 매니지드 기능들이 화면 왼쪽에 보이게 됩니다.

NWORKS 오피스	관리				이재 <u>홍(ojy100)님 환영합니</u> 다	나. 로그아웃 5	E움말 하이윅스
사용자/조직관리 거	시판관리 사용현황 환경설정	명 이 작업관리 (1	1)		매니지드메일	사용자 화면	바로가기 🚖
매니지드 메일	🗖 메일 이용 통계						
·메일이용 통계 >	기간별 사용자별						
· 수신메일 포워덩							
· 발신메일 포워덩	● 일별 ● 월별 <u>2014-06-10</u> ~ <u>2014-</u>	06-10 🔍 검색					
· 삭제메일 복원							
· 스팸메일 관리	◙ 통계 기간 : 2014년 06월 10 일 ~ 2014	년 06월 10 일					
· 수신허용/차단	🔳 인쇄 🖶 엑셀 다운로드				정렬 : 달	짜순 ▼ 페	이지: 1 🔻
· POP3/SMTP 설정	01.11		받은 메일 김		보낸 메일		
·사용자접속내역	일시	정상	스팸	전체	SMTP	윕	전체
· 접속IP 관리	합계	1	0	1	0	0	0
· 로그인 설정	2014-06-10	1	0	1	0	0	0
· 리포트 수신 설정							

- 메일 이용 통계 : 기간별 또는 사용자별로 해당 오피스의 메일 이용자들이 주고받은 메일 현황 및 통계를 한눈에 볼 수 있습니다.
- 포워딩 : 수신/발신 포워딩 기능을 설정하면 특정 사용자가 주고받은 메일을 모두 살펴볼 수 있습니다.
- 삭제 메일 복원 : 중요한 메일을 실수로 삭제했다면 해당 기능을 통해 복원할 수 있습니다.
- 스팸 메일 관리 : 스팸으로 분류되어 차단된 메일을 조회하여 해제 또는 수신 거부 등을 할 수 있습니다.
- 수신허용/차단 : 각각의 개인 사용자가 아닌 모든 사용자에 대한 수신 허용/차단 등의 설정을 할 수 있습니다.
- POP3/SMTP 설정 : 회사의 정책에 따라 아웃룩 등의 메일 프로그램을 사용할 수 없도록 제한할 수 있습니다.

- 사용자 접속 내역 : 어떤 계정이 언제 어디서 접속했는지 확인하고, 자주 접속하는 IP가 아니면 경고 메시지를 보여줍니다.
- 접속 IP 관리 : 회사 정책에 따라 특정 IP에서만 접속할 수 있도록 통제할 수 있습니다.
- 로그인 설정 : 틀린 비밀번호로 로그인을 계속 시도하는 것을 막을 수 있습니다.
- •리포트 수신 설정 : 해당 오피스의 메일과 관련된 운영 현황을 관리자에게 매월 메일로 알려드립니다.

* 특정 사용자가 보내는 메일을 확인하고 싶을 때

매니지드 메일 또는 보안 메일의 <발신 메일 포워딩>에서 설정하여 이용할 수 있습니다.

1. "http://webmail.고객 도메인" 또는 "http://hiworks.고객 도메인"에 접속하여 [관리자 로그인]을 클릭하고 전환되는 화면에서 관리자 아이디로 로그인합니다.



Copyright (c) Gabia, Inc. All rights reserved.

2. 오른쪽 위의 파란색 [매니지드 메일 또는 보안 메일] 버튼을 클릭합니다.

3. 좌측의 <발신 메일 포워딩>을 클릭합니다.

4. 발신 메일을 포워딩할 특정 계정의 아이디란에 있는 [설정] 버튼을 클릭합니다.

hiworks 오피스	관리	0 <mark>/개홍(ojy100)</mark> 님 환영합니	니다. 로그아웃 도움말 하이윅스
사용자/조직관리 👘	시판관리 사용현황 환경설정 작업관리 (1) 메니지드메일	사용자 회면 바로가기 🏠
매니지드 메일	🗖 발신메일포워딩		-
·메일이용 통계	· 사내 메일 계정을 통해서 발송하는 메일에 대해서, 관리자가 미리	지정한 메일 계정에도 보낸 편지 사본을 저장해 놓을 수 있습니다.	
· 부신메일 포워당 · 발신메일 포워당 · · · 삭제메일 복원	사용자 검색 보내는 메일을 으로 전달하는 사용자	- / 으로부터 전달 받는 사용자	
· 스팸메일 관리 · 수산허용/차단	즉 검색 한 검색 초기화		
· POP3/SMTP 설정	◎ 사용자 별 설정 정보		
· 사용자접속내역 	포워덩 일괄추가 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
· 로그인 설정	번호 이름 아이디 보내는 메일을 아진 4) (forward	H계정으로 전달함 아래 계정이 보내는 메일을 ? ding to) (forwarded from)	전달 받음 설정
· 리포트 수신 설정	1 대표이사 ceo444444 없	임 없음	🕸 설정
I	2 email email 없	음 없음	🔯 설정
	3 email3 email3 없	음 없음	🕸 설정

5. 설정창 위, 빨간색 화살표가 있는 항목에서 [설정] 버튼을 클릭합니다.



6. 보내는 메일을 포워딩할 사람의 계정을 선택하여 [추가]하고 [저장] 버튼을 클릭합니다.



포워딩 설정 방법

7. 발신 메일 포워딩 창에서 추가된 계정 확인 후 아래 [저장] 버튼을 클릭하여 해당 설정을 완료합니다.

8. 이외에도 해당하는 특정 계정이 다른 계정이 보내는 메일을 전달받고 싶다면 파란색 화살표 있는 부분의 [설정] 버튼을 클릭하여 6번 같은 방법으로 설정 하면 됩니다.

9. 수신 메일에 대해서도 동일하게 설정을 하려면 해당 부분을 선택하면 됩니다. 기타 포워딩 시 안내 메일을 발송하려면 해당 부분은 선택하면 됩니다.

발신메일 포워덩 х 대표이사<ceo444444@f4.pe.kr> 의 포워딩 정보 보내는 메일을 1개의 계정으로 전달 🗣 설정 🔰 🗙 제거 김대리 <kimdr@f4.pe.kr> 대표이사<ceo44444@f4.pe.kr> \rightarrow 8 0개의 계정이 보내는 메일을 전달받음 🔶 설정 × 제거 대표이사<ceo44444@f4.pe.kr> ← 9) 🔲 수신 메일에 대해서도 동일하게 설정합니다. 🔲 대표이사 넘을 포함하여 포워덩 대상자 (설정 화면의 아래 목록)에게 포워덩 안내메일을 발송합니다. 🔲 대표이사 님을 포함하여 포워딩 받을 계정 (설정 화면의 위 목록)에게 포워딩 안내메일을 발송합니다 ♥ 저장 🖏 취소

* 특정 사용자가 받는 메일을 확인하고 싶을 때

매니지드 메일 또는 보안 메일의 <수신 메일 포워딩>에서 설정하여 이용할 수 있습니다. 설정 방법은 <발신 메일 포워딩>과 같습니다. 삭제하지 말아야 할 메일을 실수로 완전히 삭제했을 때 관리자에게 요청하여 해당 메일을 복원할 수 있습니다. ※ 단, 7일이 지난 메일은 복원할 수 없으니 주의하시기 바랍니다.

1. 해당하는 오피스의 관리자 페이지에 로그인합니다.

← → C □ hiworks.f4.pe.kr		1	s 🔒
		전자세금계산서 비회원 확인 관리자로그인	
		■ 人용자로그인	
Admin LOGIN	로그인 후 이용가능합니다. 섬고 편리하대 기업 솔루션은 역시 가비아 비즈솔루션! 한 관리자 아이디 - 비밀번호 - 관리자 아이디나 비밀번호를 분실하신 경우, 가비아 My페이지를	로그인 이용해주세요, 비로가기	

삭제 메일 복원 방법

2. 오른쪽 위의 파란색 [매니지드 메일 또는 보안 메일] 버튼을 클릭합니다.

3. 좌측의 <삭제 메일 복원>을 클릭합니다.

- 4. 삭제 메일 목록에서 복원하고자 하는 메일을 직접 찾거나 검색을 합니다.
 검색은 사용자 이름(또는 아이디), 메일 제목, 보낸 사람, 받는 사람 중 2가지를 입력하고 [검색] 버튼을 클릭하면 결과값이 노출됩니다.
 이때 보낸 사람과 받는 사람은 메일 주소나 이름을 입력하면 되고, 제목은 모두 입력하지 않아도 검색 가능합니다.
 다만 검색 시 모든 부분을 정확하게 입력하면 조금 더 확실한 결과값을 얻을 수 있습니다.
- 5. 복원하고자 하는 메일의 오른쪽에 있는 [복원] 버튼을 클릭하거나 메일 선택 후 목록 상단의 [복원] 버튼을 클릭합니다.메일을 다중 선택하고 목록 위의 [복원]을 클릭하면 한꺼번에 많은 메일을 복원할 수 있습니다.

<mark>h</mark> works ย มะ	느 관리					이재홍(ojy	100)님 환영합니	다. 로그아웃 도울	스욷이ㅎ 말	
사용자/조직관리	게시판관리	사용현황	환경설정 작업관리 (1)		2	배니지드메일	사용자 화면 비	로가기 🏠	
매니지드 메일	🔲 삭제 메	일 복원								
· 메일이용 통계 · 수신메일 포워덩	· 개인 메일	날 또는 공용메일에	너 삭제된 메일을 조회하고 이를 복원	할 수 있습니다.		사용자/공용 제목 입력 (용메일 입력 예:이재혹	력 예 : 이재혿 님으로	동 또는 ojy100)
3 발신메일 포워덩 · 삭제메일 복원 ·	사용자	/ 공용메일	제목			보낸 사람 (입력 예 : C	이 피 프 또 는 c	ojy100@f4.pe	ə.kı
· 스팸메일 관리 · 수신허용/차단	@ 검색	🕲 검색 초기회	ŀ			말든 사람 \ - 모든 단어	입력 예 : 0 를 전부 입	기재홍 또는 c 입력할 필요는	ojy100@f4.pe · 없음.	∋.kr
· POP3/SMTP 설정 · 사용자접속내역	◎ 삭제 메일	날 (7일이 지난 삭	테 메일은 조회할 수 없습니다.)			- 이들 중 2	2곳은 반드	시 입력해야	함	
· 접속IP 관리	₹ 복원							페이:	ম:[1 ▼	
· 로그인 설정	□ 사용7	÷	보낸사람	받는사람	제목	수신시간	삭제시간	삭제 아이피/ 경로 ?	복원	
· 리포트 수신 설정	이재 골 (ojy10	<u>ş</u> 0)	이재종 <ojy100@f4.pe.kr></ojy100@f4.pe.kr>	이재홍 <ojy100@f4.pe.kr></ojy100@f4.pe.kr>	이재홍님으 부터 '[열령 부서]' 결재 요청 문서: 등록되었습 다.	로 감 배 2014-05-20 가 11:24:28 니	2014-06-11 14:46:34	61.35.204.100 / POP3	5 문복원	
	OLTH 3	2	미대호	이대호	이재홍님으 부터 '[수(고리' 결재	로 <u>1</u> 9 2014-05-20	2014-06-11	61 35 204 100 /		

8 B	복원						페이ㅈ	: 1
	사용자	보낸사람	받는사람	제목	수신시간	삭제시간	삭제 아이피/ 경로 ?	복원
	이재홍 (ojy100)	이재홀 <ojy100@f4.pe.kr></ojy100@f4.pe.kr>	이재홀 <ojy100@f4.pe.kr></ojy100@f4.pe.kr>	이재홍님으로 부터 '[열람 부서]' 결재 요청 문서가 등록되었습니 다.	2014-05-20 11:24:28	2014-06-11 14:46:34	61.35,204,100 / POP3	₹ 복원
•	이재홍 (ojy100)	이제홈 <ojy100@f4.pe.kr></ojy100@f4.pe.kr>	이재홀 <ojy100@f4.pe.kr></ojy100@f4.pe.kr>	이재홍님으로 부터 '[수신 자]' 결재 요 청 문서가 등 록되었습니 다.	2014-05-20 11:23:36	2014-06-11 14:46:34	61.35,204,100 / POP3	₹ 복원
	이재홍 (ojy100)	이재 홀 <ojy100@14.pe.kr></ojy100@14.pe.kr>	이재홍 <ojy100@f4.pe.kr></ojy100@f4.pe.kr>	이재홍넘으로 부터 'test (열시)' 결재 요청 문서가 등록되었습니 다.	2014-05-20 10:16:34	2014-06-11 14:46:34	61. 35. 204. 100 / POP3	₹ 복원

NORKS 오피스 관리 super_user(hiworks)님 환영합니다. 로그아웃 도움말 하이웍스 1 사용자 화면 바로가기 📩 사용자/조직관리 게시판관리 사용현황 작업관리 (0) 매니지드메일 환경설정 🗖 스팸 메일 관리 매니지드 메일 · 스팸 처리된 메일을 조회하고 차단 해제 또는 수신거부 등록을 할 수 있습니다. 사용자/공용메일 입력 예 : his 또는 홍수진 · 메일이용 통계 3 · 수신메일 포워덩 제목 입력 예 : 동영상 시스템 ~ 발신메일 포워덩 보낸 사람 입력 예 : 홍길동 또는 abcd@~ 제목 사용자 / 공용메일 2 삭제메일 복원 보낸사람 받는사람 받는 사람 입력 예 :hjs@~ · 스팸메일 관리 검색 │ ♥ 검색 초기화 - 모든 단어를 전부 입력할 필요는 없음. · 수신허용/차단 - 이들 중 2곳은 반드시 입력해야 함 • POP3/SMTP 설정 ◎ 스팸 메일 (7일이 지난 삭제 메일은 조회할 수 없습니다.) 사용자접속내역 페이지: 1 🕲 차단 해제 🔢 🗙 수신 거부 🛛 • · 접속IP 관리 주신시간 · 로그인 설정 사용자 보낸사람 받는사람 제목 복원 4 · 리포트 수신 설정 🖏 차단해제 2014-05-28 홍길동 hsj@gabiaholdings.kr 동영상 구축 시스템 문의에 대한 답변입니다. 홍수진 17:37:25 × 수신거부 🕗 차단해제 2014-05-28 hsj(hsj) 장국영 hsj@gabiaholdings.kr 모두가 관심을 보이는 야동 14:28:35 × 수신거부 🖏 차단해제 2014-05-28 대박 ! 고스톱 게임 hsi(hsi) abcd@abcd.com hsi@gabiaholdings.kr 13:51:53 × 수신거부

2. 좌측의 <스팸 메일 관리>을 클릭합니다.

1. 해당하는 오피스의 관리자 페이지에 로그인 후 오른쪽 위의 파란색 [매니지드 메일 또는 보안 메일] 버튼을 클릭합니다.

3. 사용자/공용 메일, 제목, 보낸 사람, 받는 사람 중 2가지를 입력하여 검색 또는 아래 전체 목록에서 해당 메일을 찾습니다.

4. 메일이 하나일 때에는 오른쪽에 있는 [차단해제] 버튼을 클릭하여 해당하는 메일 주소 또는 도메인을 수신허용 목록에 등록합니다.

메일 보안을 위한 스팸 필터에 의해, 간혹 정상적인 메일도 스팸 처리 되는 경우가 발생합니다. 이럴 때 매니지드 기능 중 하나인 <스팸 메일 관리>를 통해 스팸으로 처리된 메일을 조회하여 차단을 해제하거나 수신 거부 등록을 할 수 있습니다.

* 스팸으로 처리된 메일 받기

스팸 메일 관리

 5. 메일이 여러 개일 때에는 체크 박스를 이용하여 선택하고 목록 위에 있는 [차단해제] 버튼을 클릭하여 해당하는 메일 주소 또는 도메인을 수신허용 목록에 한꺼번에 등록합니다.

<mark>5</mark> ご え	·단 해제 🗙 수	신 거부			ĪĤ	∥이지: 1 ▼	
-	사용자	보낸사람	받는사람	제목	수신시간	복원	
	홍수진	홍길동	hsj@gabiaholdings.kr	동영상 구축 시스템 문의에 대한 답변입니다.	2014-05-28 17:37:25	◎ 차단해제 × 수신거부	
V	hsj(hsj)	장국영	hsj@gabiaholdings.kr	국제 컨퍼런스 참석차 미국에 갑니다.	2014-05-28 14:28:35	 한 차단해제 × 수신거부 	
차단	산 해제		x	🗖 수신 허용 / 차단		K 나카그 1호 🕼	
선택한 수신 ㅎ	·메일을 해당 사용지 취용 목록에 ④ 메일 ④ 도메(바의 메일함으로 이동 주소 을(를) 추가하서 인 확인 ▌ 취소	하고 기겠습니까?	· 수신 허용 또는 수신 차단 할 도메인, 메일주소를 등록할 수 있 수신 허용 *해외 거래처 도메인을 미리 등록하세요! 수신 허용에 등록된 메일 주소에서 발송된 메일은 스팸 필터가	습니다. 수신차(개별사용	근 :자가 메일 설정에서 수신 :	허용을 해 놓았더라도 본
				작용되지 않습니다.		언어 구선합니다.	
				× 삭제	<mark>× 삭제</mark>		Ŧ
				* Ctrl 키나 Shift키를 사용해서 여러 개 선택이 가능합니다. ♥ 3	확인 👌 취소		

6. 차단을 해제한 메일은 바로 수신자에게 전달됩니다.

* 이후 수신허용 목록에 등록된 메일 주소 또는 도메인으로 수신되는 메일은 모두 스팸으로 처리되지 않고 바로 받아볼 수 있습니다.

* 단, 사용자가 사용자 메일 설정에서 해당하는 메일 주소를 수신 차단하면 메일을 받아볼 수 없습니다.

🗖 받은편지)함 새편지 <mark>31</mark> 통 / 전체	383 통	및 겉	색 🔽 상세
삭제 🗙	완전삭제 수신거부	편지이동 - 추가기능 - 목	락록수 ▼ 페이지 [1 🔻 / 4 🕨
전체	안읽은메일 읽은메일	별표시 첨부		
6	보낸사람	제목	크기	받은시간
🔲 🚖 🖂	홍길동	동영상 구축 시스템 문의에 대한 답변입니다.	5.3 K	10:11
- 😭 🖂	gabiaci@gabia.com	서비스 연장합니다.	5.2 K	10:04

스팸 메일 관리

* 스팸메일 수신 거부 하기

메일 보안을 위한 스팸 필터에 의해 간혹 정상적인 메일도 스팸으로 처리되어 받지 못하는 경우가 종종 발생합니다. 이럴 때 매니지드 기능 중 하나인 <스팸 메일 관리>를 통해 스팸으로 처리된 메일을 조회하여 차단을 해제하거나 수신 거부 등록을 할 수 있습니다.

1. 해당하는 오피스의 관리자 페이지에 로그인 후 오른쪽 위의 파란색 [매니지드 메일] 버튼을 클릭합니다.

2. 좌측의 <스팸 메일 관리>을 클릭합니다.

3. 사용자/공용 메일, 제목, 보낸 사람, 받는 사람 중 2가지를 입력하여 검색 또는 아래 전체 목록에서 해당 메일을 찾습니다.

4. 메일이 하나일 때에는 오른쪽에 있는 [수신 거부] 버튼을 클릭하여 해당하는 메일 주소를 수신 거부 목록에 등록합니다.

<mark>hi</mark> works ร มุ	관리					super_user(hiworks)님	환영합니다. 로그아웃	도움말 이하 일음고
사용자/조직관리 7	세시판관	친 사용	현황 본 환경	성성 작업관리	(0)		메일 사용자 회	把 바로가기 🚹
매니지드 메일		느팸 메일 관리						
- 메일이용 통계 - 수신메일 포워덩 - 발신메일 포워덩 2 삭제메일 복원 - 스팸메일 관리 > - 수신허용/차단 - POP3/SMTP 설정	3	스팸 처리된 메일을 사용자 / 공용메 보낸사람 (<) 검색 () 전 리 리 리아 (2004)	응 조회하고 차단 해 일 색 초기화	제 또는 수신거부 등록을 제목 받는사람	할 수 있습니다.	사용자/공용메일 입력 예 : h 제목 입력 예 : 동영상 시스템 보낸 사람 입력 예 : 홍길동 또 받는 사람 입력 예 :hjs@~ - 모든 단어를 전부 입력할 필 - 이들 중 2곳은 반드시 입력	njs 또는 홍수진 ~ 또는 abcd@~ 필요는 없음. 해야 함	
· 사용자접속내역 · 접속IP 관리	0 - 2 0 :	노램 메일 (7일이 차단 해제 🔍 × 수	지난 삭제 메일은 신 거부	· 조회할 수 없습니다.)				페이지 : 1 🔹 🔻
· 로그인 설정		사용자	보낸사람	받는사람		제목	수신시간	복원
· 리포트 수신 설정		홍수진	홍길동	hsj@gabiaholdings.kr	고객님	문의에 대한 답변입니다.	2014-05-28 17:37:25	● 차단해제 4 × 수신거부
		hsj(hsj)	장국영	hsj@gabiaholdings.kr	모두	가 관심을 보이는 야동	2014-05-28 14:28:35	● 차단해제 × 수신거부
		hsj(hsj)	abcd@abcd.com	hsj@gabiaholdings.kr		대박 ! 고스톱 게임	2014-05-28 13:51:53	 ● 차단해제 × 수신거부

- 메일이 여러 개일 때에는 체크 박스를 이용하여 선택하고 목록 위에 있는 [수신 거부] 버튼을 클릭하여 해당하는 메일 주소를 수신 거부 목록에 한꺼번에 등록합니다.
- * 이후 해당하는 메일 주소 또는 도메인으로 수신되는 메일은 사내 모든 사용자가 받아볼 수 없게 됩니다. (사용자가 사용자 메일 설정에서 해당 메일 주소 또는 도메인을 수신 허용했어도 관리자의 설정을 우선하게 되어 강제 적용됩니다.)

⊼ 🕲	사단 해제 × 수	신 거부			副の	미지 : 1 🔹 🔻
-	<u>사용자</u>	J 보낸사람	받는사람	제목	수신시간	복원
	홍수진	홍길동	hsj@gabiaholdings.kr	고객님! 문의에 대한 답변입니다	2014-05-28 17:37:25	 한 차단해제 × 수신거부
	hsj(hsj)	장국영	hsj@gabiaholdings.kr	국제 컨퍼런스 참석차 미국에 갑니다.	2014-05-28 14:28:35	 차단해제 × 수신거부
						🖏 차다해제



* 메일 수신 차단 하기

스팸 필터에 적용되지 않고 수신되는 메일을 더는 받고 싶지 않다면 매니지드의 기능에서 <수신 허용/차단>을 이용하여 수신을 차단할 수 있습니다. 해당 설정은 사용자의 스팸 메일 설정보다 우선합니다.

1. 해당하는 오피스 관리자 페이지에 로그인한 후 오른쪽 위의 파란색 [매니지드 메일 또는 보안 메일] 버튼을 클릭합니다.

2. 좌측의 <수신 허용/차단>을 클릭합니다.

3. 오른쪽 화면의 수신차단에 더는 메일을 받고 싶지 않다고 생각하는 도메인 또는 메일 주소를 입력하고 [추가] 버튼을 클릭하여 목록에 추가합니다.
4. 추가된 메일 주소 또는 도메인이 맞는지 확인 후 맨 아래 있는 [확인] 버튼을 클릭하여 해당 설정을 완료합니다.

이후 해당하는 도메인 또는 메일주소에서 발송하는 메일은 차단되므로 수신할 수 없습니다.

<mark>hi</mark> works ร มุ	관리	S	super_user(hiworks)님 환영합니다.	로그아웃 도움말 이야이원스
사용자/조직관리 7	게시판괸리 사용현황 환경설정	작업관리 (0)	1 매니지드메일	사용자 화면 바로가기 💧
매니지드 메일	🗖 수신 허용 / 차단			
· 메일이용 통계 · 수신메일 포워덩	· 수신 허용 또는 수신 차단 할 도메인, 메일주소를 등	록할 수 있습니다.		
· 발신메일 포워덩 · 삭제메일 복원 · 스팸메일 관리 · 전·페메일 관리 · POP3/SMTP 설정 · 사용자접속내역 · 접속IP 관리 · 로그인 설정 · 리포트 수신 설정	수신 허용에 등록된 메일 주소에서 발송된 메일은 스팸 적용되지 않습니다.	! 필터가 길색 집색 ▲ abcd@aaaa.com ▲ abcd@aaaa.com ▲	서 수신 허용을 해 놓았더라도 본	
	× 삭제 * Ctrl 키나 Shift키를 사용해서 여러 개 선택이 가능합니다	 ▲ ▲		

* 차단한 도메인이나 메일 주소에서 발송하는 메일을 수신하려면, 해당 도메인 또는 메일 주소를 선택하여 목록 아래 있는 [삭제] 버튼을 클릭하고, 최종 적으로 [확인] 버튼을 클릭, 설정을 완료합니다. 이후 수신차단 목록에서 삭제된 도메인 메일 주소에서 발송하는 메일은 스팸 필터에 의해 막히지 않는다 면 수신할 수 있습니다.

<mark>ন</mark> works 오 피스	관리	super_user(hiworks)님 환영합니다. [로그아웃] 도움말 ㅣ하이웍스
사용자/조직관리 7	게시판괸리 사용현황 환경설정 작업괸리 (0)	메니지드메일 사용자 회면 바로가기 🏠
매니지드 메일	🔲 수신 허용 / 차단	
· 메일이용 통계 · 수신메일 포워덩	· 수신 허용 또는 수신 차단 할 도메인, 메일주소를 등록할 수 있습니	니다.
· 발신메일 포워덩 · 삭제메일 복원 · 스팸메일 관리	수신 허용 ★해외 거래처 도메인을 미리 등록하세요! 수신 허용에 등록된 메일 주소에서 발송된 메일은 스팸 필터가 적용되지 않습니다. ◆추가	수신차단 개별 사용자가 메일 설정에서 수신 허용을 해 놓았더라도 본 설정의 차단이 우선합니다.
- POP3/SMTP 설정 - 사용자접속내역 - 접속IP 관리 - 로그인 설정		abod@aaaa.com corf@bbbb.co.kr cdghj@cccc.net
·리포트 수신 설정	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	▼ × 삭제
	★ Ctrl 키나 Shift키를 사용해서 여러 개 선택이 가능합니다. ♥ 확인	· 민 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

* 내용과 상관없이 모든 메일 수신 허용 하기

수신되는 메일을 스팸 필터와 상관없이 모두 받아야 한다면 매니지드의 기능에서 <수신 허용/차단>을 이용하여 수신을 허용할 수 있습니다. 해당 설정은 사용자의 스팸 메일 설정보다 우선합니다.

1. 해당하는 오피스의 관리자 페이지에 로그인 후 오른쪽 위의 파란색 [매니지드 메일 또는 보안 메일] 버튼을 클릭합니다.

2. 좌측의 <수신 허용/차단>을 클릭합니다.

3. 오른쪽 화면의 수신 허용에 모든 메일을 받아야 한다고 생각하는 도메인 또는 메일 주소를 입력하고 [추가] 버튼을 클릭하여 목록에 추가합니다.
 4. 추가된 메일 주소 또는 도메인이 맞는지 확인 후 맨 아래 있는 [확인] 버튼을 클릭하여 해당 설정을 완료합니다.

이후 해당하는 도메인 또는 메일주소에서 발송하는 모든 메일은 스팸 필터와 상관없이 무조건 수신하게 됩니다.

<mark>ন</mark> ি works 오 피스	관리	super_user(hiworks)님 환영합니다. 로그마웃 도움말 히이윅스
사용자/조직관리 7	게시판관리 사용현황 환경설정 작업관리 (0)) 1 매니지드메일 사용자 확면 바로가키 🏠
매니지드 메일	■ 수신 허용 / 차단	
· 메일이용 통계 · 수신메일 포워딩	· 수신 허용 또는 수신 차단 할 도메인, 메일주소를 등록할 수 있습니	니다.
 · 발신메일 포워덩 · 삭제메일 복원 · 스팸메일 관리 · 수진히용/차단 → · POP3/SMTP 설정 · 사용자접속내역 · 접속IP 관리 · 로그인 설정 · 리포트 수신 설정 	수신허용 ★해외 거래처 도메인을 미리 등록하세요! 3 전 허용에 등록된 메일 주소에서 발송된 메일은 스팸 필터가 3 중되지 않습니다. abod@aaaa.com	수신차단 개별 사용자가 메일 설정에서 수신 허용을 해 놓았더라도 본 설정의 차단이 우선합니다.
	 ▼ ★ 삭제 * Ctrl 키나 Shift키를 사용해서 여러 개 선택이 가능합니(4) ▼ 확인 	

* 허용한 도메인 또는 메일 주소에서 발송하는 모든 메일을 수신하지 않으려면, 해당 도메인 또는 메일 주소를 선택하여 목록 아래 있는 [삭제] 버튼을 클릭한 후 최종적으로 [확인] 버튼을 클릭, 설정을 완료합니다. 이렇게 설정한 주소에서 발송된 메일은 스팸 필터에 의해 수신되지 않습니다.

<mark>ក</mark> រំworks 오 피스	관리		super_user(hiworks)님 환동	병합니다. 로그아웃 도움말 하이웍스
사용자/조직관리	게시판관리 사용현황 환경설정 ²	작업관리 (0)	매니지드메일	일 사용자 화면 바로가기 🏠
매니지드 메일	🔲 수신 허용 / 차단			
· 메일이용 통계 · 수신메일 포워덩	· 수신 허용 또는 수신 차단 할 도메인, 메일주소를 등록	록할 수 있습니다.		
· 발신메일 포워덩 · 삭제메일 복원	수신허용 ★해외 거래처 도메인을 미리 등록하세요! 수신 허용에 등록된 메일 주소에서 발송된 메일은 스팸 필 적용되지 않습니다.	실터가 개별 사용자 설정의 차단	사가 메일 설정에서 수신 허용을 해 놓았더라도 같이 우선합니다.	본
· 스팸메일 관리 · 수신허용/차단 >	abod@aaaa.com		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ч
· 사용자접속내역 · 사용자접속내역	cox/@bbbb.co.kr ddghj@cccc.net			
· 로그인 설정 · 리포트 수신 설정				
		×		•
	<mark>× 삭제</mark>	<u>×</u> 삭제		
	* Ctrl 키나 Shift키를 사용해서 여러 개 선택이 가능합니다.	♥ 확인 ♥ 취소		

회사 정책에 의해 아웃룩 등의 메일 프로그램을 사용하여 개인 PC에 메일을 보관하던 것을 제한하거나 웹메일만 사용하도록 설정할 수 있습니다.

※ 관리자가 POP3/SMTP를 '사용 함'으로 선택하면 보안 메일 기능인 암호 메일과 승인 메일을 사용할 수 없습니다.

* 메일 콘텐츠에 대한 보안을 위해 사내 모든 사용자가 웹메일만 사용하기

1. 해당하는 오피스의 관리자 페이지에 로그인 후 오른쪽 위의 파란색 [매니지드 메일 또는 보안 메일] 버튼을 클릭합니다.

2. 좌측의 <POP3/SMTP 설정>을 클릭합니다.

3. 사내 모든 사용자의 아웃룩 등의 사용을 제한하고 웹메일만 사용하려면 "사용 안 함" 선택 후 아래 [저장] 버튼을 클릭합니다.

<mark>ក</mark> រំworks 오 피스	관리		super_user(hi	works)님 환영합니다.	로그아웃 도움말 하이웍스		
사용자/조직관리	게시판관리 사용현황	환경설정 작업관리 (0)		매니지드메일	사용자 회면 바로가기 🏠		
매니지드 메일	■ POP3 / SMTP 설정						
· 메일이용 통계	POP3 / SMTP를 사용할 수 경우, 이를 제한 할 수 있습니	POP3 / SMTP를 사용할 수 있게 허용한 경우, 아웃룩 등의 메일 프로그램을 통해 메일을 개인 PC에 다운로드 할 수 있습니다. 이를 통제하기를 원할 경우, 이를 제한 할 수 있습니다. 단, 개인별 설정은 불가합니다.					
· 수신메일 포워덩							
·발신메일 포워덩	· gabiaholdings.kr은 현재 POP3/SMTP를 사용하고 있습니다.						
· 삭제메일 복원							
· 스팸메일 관리		○ 사용 함					
2 수신허용/차단							
· POP3/SMTP 설정 →		POP3로 읽어 가는 경우					
· 사용자접속내역		◉ 서버에 원본 저장					
· 접속IP 관리		메일 프로그램 설정 여부와 상관없	이 POP3로 가져간 메일을 서버에서 삭제하지 않는	고 보관합니다.			
· 로그인 설정	POP3/SMTP 사용						
· 리포트 수신 설정		· 메일 프로그램 결정에 따라 서버에 복사본 저장 옵션을 사용한 서버에서 삭제됩니다.	서성 또는 직제 경우, 서버에서 메일이 삭제되지 않습니다. 그러니	나 서버에 복사본 저장을	하지 않은 경우, POP3로 가져간 메일은		
		● 사용 안함 사내 모든 메일 계정이 아웃룩 등 메일	프로그램을 사용할 수 없습니다.				
····································							

4. 해당 설정 저장 후 '새로 고침(F5)'을 하여 화면 상단의 문구가 "000000는 현재 POP3/SMTP를 사용하지 않고 있습니다."라고 표기되면 올바르게 설정이 된 것입니다.

POP3 / SMTP 설정

POP3 / SMTP를 사용할 수 있게 허용한 경우, 아웃록 등의 메일 프로그램을 통해 I 경우, 이를 제한 할 수 있습니다. 단, 개인별 설정은 불가합니다.	케일을 개인 PC에 다운로드 할 수 있습니다. 이를 통제하기를 원할
▪ · gabiaholdings.kr은 현재 POP3/SMTP를 사용하지 않고 있습니다.	
POP3/SMTP 사용 함 • 사용 안함 사내 모든 메일 계정이 아웃죽 등 메일 프로그램을 사용할 수 없습니(Э.
✓ 저	잘 취소

* 메일 프로그램 설정 여부와 상관없이 서버에 메일 보관하기

1. 해당하는 오피스의 관리자 페이지에 로그인 후 오른쪽 위의 파란색 [매니지드 메일 또는 보안 메일] 버튼을 클릭합니다.

- 2. 좌측의 <POP3/SMTP 설정>을 클릭합니다.
- 3. 메일 프로그램을 사용하기 위해 먼저 "사용함"을 선택합니다.
- 4. 이후 사용자의 메일을 개인 PC에만 보관하지 않고 서버에도 동시에 보관하려면 "서버에 원본 저장"을 선택 후 아래 [저장] 버튼을 클릭합니다. 해당하는 설정은 개인이 메일 프로그램 설정에서 서버에 원본 저장을 선택하지 않았어도 강제 적용됩니다.
- 5. 설정이 모두 완료되고 '새로 고침(F5)' 후 화면 상단의 문구가 "000000는 현재 POP3/SMTP를 사용하고 있습니다."로 표기되면 올바르게 설정이 된 것입니다.

<mark>ก</mark> ัworks ๛ ป	스 관리			super_user(hiworks)님 환영함	합니다. 로그아웃 도움말 하이윅스
사용자/조직관리	게시판괸리 사용현황	환경설정	작업관리 (0)	1 매니지드메일	사용자 화면 바로가기 🏠
매니지드 메일	■ POP3 / SMTP 설정				
· 메일이용 통계 · 수신메일 포워덩	POP3 / SMTP를 사용할 수 경우, 이를 제한 할 수 있습	있게 허용한 경우, 아 니다. 단, 개인별 설정원	웃룩 등의 메일 프로그램을 통해 은 불가합니다.	메일을 개인 PC에 다운로드 할 수 있습니다. 이를 통	제하기를 원할
· 발신메일 포워딩 · 삭제메일 복원 · 스팸메일 관리	· gabiaholdings.kr은 현재	POP3/SMTP를 사용하	고 있습니다.]	
2 수신허용/차단 • POP3/SMTP 설정 > • 사용자접속내역 • 접속IP 관리 • 로그인 설정 • 리포트 수신 설정	2 ● 사용 함 POP3로 읽어 가는 경우 4 ● 서버에 원본 저장 메일 프로그램 설정 여부와 상관없이 POP3로 가져간 메일을 서버에서 삭제하지 않고 보관합니다 (사용자 개인 PC에만 메일이 날아 있지 않기를 원할 경우 추천합니다.) ● 메일 프로그램 설정에 따라 저장 또는 삭제 서버에 복사본 저장 응션을 사용한 경우, 서버에서 메일이 삭제되지 않습니다. 그러나 서버에 복사 서버에서 삭제됩니다. ● 사용 안함 사내 모든 메일 계정이 아웃룩 등 메일 프로그램을 사용할 수 없습니다.				저장을 하지 않은 경우, POP3로 가져간 메일은
				· 장 친소	

* 메일 프로그램 설정에 따라 서버 메일 저장 또는 삭제하기

1. 해당하는 오피스의 관리자 페이지에 로그인 후 오른쪽 위의 파란색 [매니지드 메일 또는 보안 메일] 버튼을 클릭합니다.

- 2. 좌측의 <POP3/SMTP 설정>을 클릭합니다.
- 3. 메일 프로그램을 사용하기 위해 먼저 "사용함"을 선택합니다.
- 이후 사용자가 메일 프로그램에서 설정한 대로 서버에 메일을 보관하거나 삭제하게 하려면 "메일 프로그램 설정에 따라 저장 또는 삭제"를 선택하고 아래[저장] 버튼을 클릭합니다.
- 5. 설정이 모두 완료되고 '새로 고침(F5)' 후 화면 상단의 문구가 "000000는 현재 POP3/SMTP를 사용하고 있습니다."로 표기되면 올바르게 설정이 된 것입니다.

사용자/조직관리 게시판감	''리 사용현황						
		환경설정	작업관리 (0)	1 매니지드메일 사용자 화면 바로가기 🏠			
매니지드 메일	POP3 / SMTP 설정						
·메일이용 통계 중	20P3 / SMTP를 사용할 수 있7 경우, 이를 제한 할 수 있습니다.	베 허용한 경우, 아웃 - 단, 개인별 설정은	운룩 등의 메일 프로그램을 통해 2 불가합니다.	해 메일을 개인 PC에 다운로드 할 수 있습니다. 이를 통제하기를 원할			
· 발신메일 포워덩	5 · gabiaholdings.kr은 현재 POP3/SMTP를 사용하고 있습니다.						
· 스팸메일 관리 · 스팸메일 관리	(3)	● 사용 함]				
 ▶ POP3/SMTP 설정 → → 사용자접속내역 → 접속IP 관리 	POP3/SMTP 사용	POP3로 일 서버어 메일 프로그 (사용자 개)	님어 가는 경우 네 원본 저장 그램 설정 여부와 상관없이 POP3 인 PC에만 메일이 남아 있지 않기	3로 가져간 메일을 서버에서 삭제하지 않고 보편합니다. 기를 원할 경우 추천합니다.)			
· 로그인 설정 · 리포트 수신 설정		● 메일 : 서버에 복사 서버에서 식	프로그램 설정에 따라 저장 또는 사본 저장 옵션을 사용한 경우, 서 학제됩니다.	는 삭제 1번에서 메일이 삭제되지 않습니다. 그러나 서번에 복사본 저장을 하지 않은 경우, POP3로 가져간 메일은			
		○ 사용 안함 사내 모든 메일	계정이 아웃룩 등 메일 프로그램	S은 사용할 수 없습니다.			

사용자 접속 내역 관리

접속 시간별 또는 사용자별로 해당하는 오피스에 대한 접속 내용을 한눈에 볼 수 있습니다. 그리고 평소 접속하던 IP가 아니라면 해당 목록에서 경고를 보여줌으로 계정도용 등의 비정상적인 접속을 탐지할 수 있습니다. 또한, 어떤 사용자가 최근 1개월 동안 얼마만큼 접속을 했는지도 보여줍니다.

1. 평소 접속하던 IP가 아니라는 경고표시입니다.

2. 웹 또는 메일 프로그램 등에서 접근된 것을 표기합니다.

<mark>ក</mark> រ៍works 空 ച	스 관리		super_user(hiworks)님 환영합니다.	로그아웃 도움말 하이웍스
사용자/조직관리	게시판관리 시용현황	환경설정 작업관리 (0)	매니지드메일	사용자 회면 바로가기 📩
매니지드 메일	🔲 사용자 접속 내역			
· 메일이용 통계	접속시간별 사용자별			
· 수신메일 포워덩				
· 발신메일 포워덩	접속자	아이피 구분 ∷전체::: ▼	🔍 검색 👌 검색 초기화	
· 삭제메일 복원				
· 스팸메일 관리	◎ 최근 1개월 접속 내역 426	2		
· 수신허용/차단	■ 인쇄 🖶 엑셀 다운로드			페이지: 1 🔻
· POP3/SMTP 설정	전소 시가	저소고		그브
사용자접속내역	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	습득자	<u>1</u>	?
- 접속IP 관리	2014-06-19 08:48:02	도민준(mjdo)	255.12.111,234	<u>ି</u> ଥି
· 로그인 설정	2014-06-19 08:46:34	super_user(hiworks)	61. 35. 204. 100	POP 3
· 리포트 수신 설정	2014-06-18 16:12:53	천송이(star)	61. 35. 204. 100	웹
	2014-06-18 09:28:46	super_user(hiworks)	61, 35, 204, 100	웹
	2014-06-18 09:27:37	도민준(mjdo)	61, 35, 204, 100	웹
	2014-06-17 09:19:07	김수현(kimsh)	61, 35, 204, 100	POP 3
	2014-06-16 17:10:07	super_user(hiworks)	255.12.100,111	웹
	2014-06-16 16:38:43	hsj(hsj)	61, 35, 204, 100	윕

. .

사용자 접속 내역 관리

* 사용자별 화면

hiworks รม	관리		super_user(hiworks);	넘 환영합니다. 로그아웃 도	2 아이윅스
사용자/조직관리	게시판관리 사용현황 환경설정 작업	법관리 (0)	배니지	드메일 사용자 화면	바로가기 👈
매니지드 메일	▋ 사용자 접속 내역				
· 메일이용 통계	접속시간별 사용자별				
· 수신메일 포워덩					
· 발신메일 포워덩	접속자 아이피	구분 :::전체::: ▼	! ◎ 검색 초기화		
· 삭제메일 복원					
· 스팸메일 관리	◙ 최근 1개월 접속 내역 22 건				
· 수신허용/차단	🔳 인쇄 🖶 엑셀 다운로드			페	지: 1 ▼
· POP3/SMTP 설정		친구 1개의 제소 회스	미지만 제소 비가	미지만 제소 이이코	ㄱㅂ
사용자접속내역 >		의근 1개월 입복 짓두	마지막 압독 시간	마지국 접목 아이프	ΤΞ
· 접속IP 관리	sup한법량에에Works)	77건	2014-06-19 08:48:02	61, 35, 204, 100	웹
- 로그인 설정	전송이(star)	0건	2014-05-13 16:31:16	61.35.204.100	游
· 리포트 수신 설정		18건	2014-05-30 16:56:04	61, 35, 204, 100	
	hsj(hsj)	38건	2014-06-16 16:38:43	61, 35, 204, 100	PGP 3
	김수현(ksh100)	4건	2014-05-26 10:03:10	61.35.204.100	
	이민호(mhlee)	12건	2014-05-29 09:18:04	61.35.204.100	윕

* 보안을 위해 한정된 지역에서만 해당 오피스를 접속할 수 있도록 설정해야 할 때

매니지드 기능 중 하나인 <접속 IP 관리>를 통해 특정 IP를 등록하여 해당하는 지역에서만 접속할 수 있도록 설정할 수 있습니다.

- 1. 해당하는 오피스의 관리자 페이지에 로그인 후 오른쪽 위의 파란색 [매니지드 메일 또는 보안 메일] 버튼을 클릭합니다.
- 2. 좌측의 <접속 IP 관리>를 클릭합니다.
- 3. 먼저 접속 IP를 직접 관리하려면 "사용함"을 선택 후 아래 [저장] 버튼을 클릭합니다.
- 4. 이후 현재 이미 접속되어 등록된 기본 IP 외 특정 IP 또는 IP 대역에서만 해당 오피스의 접속이 가능토록 하려면 '허용목록'에 있는 [IP 추가] 버튼을 클릭합니다.
- 5. [IP 추가] 버튼을 클릭하여 열리는 레이어 창에서 접속을 허용하고자 하는 IP 또는 IP 대역을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 설정이 완료됩니다. 다른 IP 또는 IP 대역을 연속으로 등록하고 싶다면 [저장 후 계속 추가] 버튼을 클릭하면 됩니다.

* 접속 지역을 한정 짓지 않고 아무 곳에서나 접속을 할 수 있도록 하려면 "사용 안 함" 선택 후 [저장] 버튼을 클릭하면 됩니다.



로그인 설정

* 누군가 틀린 비밀번호로 접근을 계속 시도할 때 미리 차단 설정하기

오피스 사용자 중 누군가 올바르지 않은 비밀번호로 계속해서 로그인을 시도하고 있다면 매니지드 기능 중 <로그인 설정>을 통해 일정 횟수에 도달하면 접속을 차단하여 해당 오피스의 콘텐츠를 안전하게 지킬 수 있습니다.

1. 해당하는 오피스의 관리자 페이지에 로그인 후 오른쪽 위의 파란색 [매니지드 메일 또는 보안 메일] 버튼을 클릭합니다.

2. 좌측의 <로그인 설정>를 클릭합니다.

3. 틀린 비밀번호의 접근을 차단하기 위한 로그인 횟수를 지정합니다.

4. 지정한 횟수 도달 시 알림을 받기 위해 알림 수신을 지정하고 [설정 저장] 버튼을 클릭합니다.

(설정 저장 버튼을 클릭하지 않으면 해당 내용이 저장되지 않으니 주의하시기 바랍니다.)

hiworks 오피스 관리

사용자/조직관리 👘	게시판관리 🔰 사용현황 📄 환경설정 📄 작업관리 (1) 1 대나지드메일 사용자 화면 바로가기 🏠
매니지드 메일	□ 로그인 설정
- 메일이용 통계 - 수신메일 포워덩 - 발신메일 포워덩 - 삭제메일 복원 - 스팸메일 관리 - 수신허용/차단 - POP3/SMTP 설정 - 사용자접속내역 2 - 접속IP 관리 - 로그인 설정 → - 리포트 수신 설정	 올바르지 않은 비밀번호로 계속해서 로그인을 시도할 때 접속을 제한할 수 있습니다. 웹메일 또는 아웃룩(POP3)에서 로그인 실패 횟수가 지정 값에 도달했을 때 접속이 차단됩니다. 단, 슈퍼 관리자는 차단되지 않습니다. 로그인 실패 횟수는 아이디 및 로그인 시도 IP를 조합해서 계산하며, 접속 차단도 로그인 시도를 한 IP에서만 적용됩니다. 차단 알림은 슈퍼관리자에게 발송되며, 메일 미사용 계정이나 휴대폰 번호를 입력하지 않은 경우 수신할 수 없습니다. 단, 아웃룩(POP3)을 통한 로그인 실패 시에는 알림이 작 동하지 않습니다. 3 로그인 횟수 지정 10 번 ④ 우신 거부 ● SMS 수신 ● 매일 수신 ● SMS 수신 ● 매일 수신 SMS / 메일 수신 볼 설정 저장

이재홍(ojy100)님 환영합니다. 로그아웃 도움말 | 하이윅스

5. 누군가 틀린 비밀번호로 접근을 시도하면 로그인 실패 사용자 목록에 보이게 됩니다.

해당 목록에는 로그인 시도 ID, 접속 시간, 로그인 시도 IP, 로그인 연속 실패 횟수와 접근을 시도한 웹 또는 POP3 등의 구분, 허용/차단의 상태 값이 보입니다. 6. 로그인 연속 실패 횟수가 접근을 차단하기 위해 지정한 횟수에 도달하지 못했을 때에는 상태 값이 '허용'으로 표기됩니다.

'허용'으로 표기된 ID라 하여도 접근을 차단하고 싶다면 상태 값을 '차단'으로 바꾸고 [상태 변경] 버튼을 클릭하면 해당 ID의 접근을 차단할 수 있습니다. 7. 로그인 연속 실패 횟수가 접근을 차단하기 위해 지정한 횟수에 도달하면 상태 값은 '차단'으로 표기되며 이후 해당 ID는 오피스에 접근을 할 수 없게 됩니다.

8. '차단'으로 표기된 ID의 접근을 허용하려면 상태 값을 '허용'으로 바꾸고 [상태 변경] 버튼을 클릭하면 해당 ID의 접근을 허용함과 동시에 로그인 연속 실패 횟수가 초기화되어 목록에서 사라집니다.

※ [상태 변경] 버튼을 클릭하지 않으면 해당하는 상태 값이 변경되지 않으니 주의하시기 바랍니다.

5 로그인 실패 사용자 9 명

	접속자	역 검색						
	로그인 시도 ID	접속 시간	로그인 시도 IP	구분	연속 실패 횟수	상태	허용	▼ ♥ 상태 변경
$\mathbf{\Theta}$	오지열(ojy)	2013-06-28 14:41:20	61.35.204.100	웹	1	허용 ▼ ♥ 상태 변경	- 어풍 - <mark>차단</mark>	•
	이정혈(ljh)	2014-04-11 17:35:47	61.35.204.100	웹	1	허용 ▼ ♥ 상태 변경		
	0] 형진 (lhj)	2014-05-30 14:38:49	61.35.204.100	웹	1	허용 ▼ ♥ 상태 변경	차단	▼ 🗸 상태 변경
7	hj101(hj101)	2013-04-19 01:38:02	121.254.168.99	POP3	1	차단 ▼ ♥ 상태 변경		
Ĭ	hj101(hj101)	2014-04-23 14:07:15	61.35.204.100	웹	10	차단 ▼ ♥ 상태 변경		
	테스트08(mtest08)	2014-02-19 10:58:07	61.35.204.100	웹	3	허용 ▼ 🗸 상태 변경		
	hj101(hj101)	2014-04-23 14:07:15	61.35.204.100	웹	10	차단 ▼ ♥ 상태 변경 허용 차단 허용 ▼ ♥ 상태 변경		

56 Page

로그인 설정

* 로그인 차단 알림 - 메일

	보낸사람	제목	크기	받은시간
*	🖂 ! 하이윅스	[차단 알림] 61.35.204.100에서 star@gabiaholdings.kr로 접속하는 것을 차단하였습…	2.5 K	10:07

hiworks
부정 로그인 시도가 의심되어 다음과 같이 차단하였습니다.
61.35.204.100에서 star@gabiaholdings.kr로 접속하는 것을 차단하였습니다.
<u>확인하기</u>

- 본 메일은 로그인 실패 횟수가 지정 값에 도달했을 때 접속 차단 후 발송됩니다. 접속 차단은 로그인 시도를 한 IP에서만 적용됩니다. 차단 해제는 '관리자 페이지> 매니지드 메일 > 로그인 설정'에서 할 수 있습니다. 본 메일은 발신 전용으로 회신되지 않습니다.
- * 로그인 차단 알림 SMS



* 접근이 차단되었을 때 해제 요청하기

🔳 가비아 공지사항

·[03-19] [공지] 메신저 업데이트 안내입니다.(3/19)

• [03-17] [공지] 2010년 03월 하이윅스 정기점검 안내 • [03-11] [필독] 전자세금계산서 선발행 금지와 교부 지안

• [03-19] [공지] 전자세금계산서 서비스 기능 업데이트 안내입 • [03-17] [업데이트] 서명 설정 등 메일 개선 사항 (3/20)

로그인 연속 실패로 오피스의 접근이 차단되었을 때 관리자에게 해제 요청을 할 수 있습니다.

1. 먼저 비밀번호 입력란에 올바른 비밀번호 입력 후 [로그인] 버튼을 클릭합니다.



MORE 🕨



2. 입력한 비밀번호가 올바르다면 관리자에게 차단 해제를 요청할 수 있는 안내 창이 열리게 됩니다.

그러나 비밀번호가 올바르지 않다면 다른 안내 메시지 창이 열립니다.

- 3. 차단 해제를 요청할 수 있는 안내 메시지 창에서 [확인] 버튼을 클릭하면, 관리자에게 해당하는 요청이 접수됨과 동시에 SMS/메일 등으로 '해제 요청' 알림이 발송됩니다.
- * 올바른 비밀번호 입력 시 보이는 메시지 창 (2) × 웹 페이지 메시지 로그인 차단 상태로 웹 페이지에 접속 할 수 없습니다. 2 사내 관리자에게 문의하시겠습니까? 확인 버튼 클릭하시면 관리자 정보로 SMS / 메일 발송됩니다. 3 확인 취소 х 웹 페이지 메시지 요청 내용이 사내 관리자에게 접수되었습니다. 사내 관리자의 승인 후 사용 가능합니다. 확인



* 틀린 비밀번호 입력 시 보이는 메시지 창

로그인 설정

* 로그인 차단 해제 요청 알림 - 메일

	보낸사람	제목	크기	받은시간
이하 ! 🖂 🚖 🔲	윅스	[해제 요청] 61.35.204.100에서 star@gabiaholdings.kr가 차단 해제를 요청하였습니…	2.4 K	10:31
hiworks	5			

차단 상태의 사용자가 차단 해제를 요청하였습니다.
61.35.204.100에서 star@gabiaholdings.kr가 차단 해제를 요청하였습니다.
<u>확인하기</u>

- 본 메일은 차단된 상태인 사용자가 웹메일 사이트에서 올바른 계정 정보를 입력한 경우 발송됩니다.

- 올바른 접속 시도라고 판단되면 차단을 해제하세요.
- 차단 해제는 '관리자 페이지> 매니지드 메일 > 로그인 설정'에서 할 수 있습니다.
- 본 메일은 발신 전용으로 회신되지 않습니다.
- * 로그인 차단 해제 요청 알림 SMS



- 요청된 사용자의 로그인 차단을 해제하기 위해서는 해당 오피스의 관리자 페이지에 로그인한 후 상단의 [매니지드 메일 또는 보안 메일]을 클릭하여 보이는 좌측 메뉴에서 <로그인 설정>을 클릭합니다.
- 5. [로그인 실패 사용자 목록]에서 해제를 요청한 사용자의 상태 값을 '허용'으로 바꾸고 [상태 변경] 버튼을 클릭하면 해당 사용자의 로그인 시도가 초기화되어 로그인 차단이 해제됩니다.

	느 관리			su	per_	(hiworks)님 환영합니다. [로그아웃 도움말 하이윅스	
사용자/조직관리	게시판관리 사용현황	환경설정 직	업관리 (0)		4	매니지드메일	사용자 회면 바로가기 🏠	
매니지드 메일	■ 로그인 설정							
• 메일이용 통계	· 올바르지 않은 비밀번호로 계속	해서 로그인을 시도할 [∦ 접속을 제한할 수 있습!	니다.				
· 수신메일 포워덩	· 웹메일 또는 아웃룩(POP3)에서	1 로그인 실패 횟수가 지	정 값에 도달했을 때 접속	이 차단됩니다. 단, 슈피	비관리자는	· 차단되지 않습니다.		
·발신메일 포워덩	 로그인 실패 횟수는 아이니 및 차단 알림은 슈퍼관리자에게 별 	로그인 지도 IP를 조합해 よ송되며, 메일 미사용 계	서 계산하며, 접쪽 자연되 정이나 휴대폰 번호를 입?	리도그인 시도를 한 IP에 력하지 않은 경우 수신할	서만 적종· よ수 없습니	죕니나. 니다. 단. 아웃룩(POP3)을 통회	^해 로그인 실패 시에는 알림이 작	r
· 삭제메일 복원	동하지 않습니다.							
· 스팸메일 관리								
· 수신허용/차단	로그인 횟수 지정	5번 🔻						
· POP3/SMTP 설정	알림 수신 지정	● 수산 거부 ● St		● SMS / 메잌 수신	♥ 섬전	저장		
· 사용자접속내역		0 12 11 0 0			. 20			
4 접속IP 관리	◎ 로그인 실패 사용자 3 명							
· 리포트 수신 설정	접속자	▲ 검색						
	로그인 시도 ID	전속 시간	_					
			5	로그인 시도 IP	구분	연속 실패 횟수	상태	
	셜록홈즈()	2014-05-29 09:	15:34 6	로그인 시도 IP 61.35.204.100	구분 웹	연속 실패 횟수 4	상태 허용 ▼ ♥ 상태 변경	
	셜록홈즈() 도민준(minjun)	2014-05-29 09: 2014-06-13 11:	45:34 ()9:22 (로그인 시도 IP 61.35.204.100 61.35.204.100	구분 웹 웹	연속 실패 횟수 4 5 5	상태 허용 ▼ ♥ 상태 변경 차단 ▼ ♥ 상태 변경	_
	셜록홀즈() 도민준(minjun) 천송미(star)	2014-05-29 09: 2014-06-13 11: 2014-06-25 10:	45: 34 () 39: 22 6) 77: 17 6	로그인 시도 IP 61.35.204.100 61.35.204.100 61.35.204.100	구분 웹 웹 웹	연속 실패 횟수 4 5 5 5	상태 허용 ▼ ♥ 상태 변경 차단 ▼ ♥ 상태 변경 차단 ▼ ♥ 상태 변경]
ſ	셜록홈즈() 도민준(minjun) 천송미(star)	2014-05-29 09: 2014-06-13 11: 2014-06-25 10:	45: 34 (1) 09: 22 (1) 37: 17 (1)	로그인 시도 IP 61.35.204.100 61.35.204.100 61.35.204.100	구분 웹 웹 웹	연속 실패 횟수 4 5 5 5 차단 ▼ ♥ 상태 변경 차단	상태 허용 ▼ ♥ 상태 변경 차단 ▼ ♥ 상태 변경 차단 ▼ ♥ 상태 변경 허용 ▼ ♥ 상태 변경]
	설록홀즈() 도민준(minjun) 천송미(star)	2014-05-29 09: 2014-06-13 11: 2014-06-25 10: 8: ×	토그인 시도 ID	로그인 시도 IP 61.35.204.100 61.35.204.100 61.35.204.100 조급속 시간	구분 웹 웹 웹	연속 실패 횟수 4 5 5 5 ^{★단} ♥ 상태 변경 차단 ★단 ★단	상태 허용 ▼ ♥ 상태 변경 차단 ▼ ♥ 상태 변경 차단 ▼ ♥ 상태 변경 허용 ▼ ♥ 상태 변경 구분 연속 실패 횟수	 ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓
	설록홈즈() 도민준(minjun) 천송이(star) webmail.gabiaholdings.kr의 페이지 나 정보변경에 성공했습니다.	2014-06-29 09: 2014-06-13 11: 2014-06-25 10: €: ×	로그인 시도 ID 설록홈즈()	로그인 시도 IP 61. 35. 204. 100 61. 35. 204. 100 61. 35. 204. 100 전속 시간 2014-05-29 03:4	구분 웹 웹 웹	연속 실패 횟수 4 5 5 5 차단 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	상태	 상태 허용 ▼ ♥ 상태