

아이네임즈 / 메일·그룹웨어 이용 매뉴얼

Mail · Groupware Manual



☰ 목차

I. 그룹웨어 신청 . . . (7)

1. 서비스 신청 . . . (7)
2. 포인트 충전 . . . (13)

II. 그룹웨어(웹메일) 설정하기 . . . (17)

1. 그룹웨어 접속하기 . . . (17)
2. 사용자(회원) 등록 . . . (18)
 - 2.1 관리자가 등록하기 . . . (18)
 - 1) 사용자 등록(메일계정 추가) . . . (20)
 - 2) 메일계정 일괄추가 . . . (21)
 - 2.2 회원가입 신청 후 승인하기 . . . (22)
3. 기능별 필수정보 안내 . . . (24)
4. Outlook 설정하기 . . . (25)
 - 4.1 Windows Mail 설정하기 . . . (25)
 - 4.2 Outlook Express 설정하기 . . . (31)
 - 4.3 Outlook 2003 설정하기 . . . (37)
 - 4.4 Outlook 2007 설정하기 . . . (41)
 - 4.5 Outlook 2013 설정하기 . . . (46)

III. 전자결재 . . . (51)

1. 사용전 필수 확인사항 . . . (51)
2. 결재문서작성 . . . (52)
3. 결재문서함 . . . (59)
 - 3.1 결재대기문서 . . . (59)
 - 3.2 결재완료문서 . . . (60)
4. 개인문서함 . . . (61)
 - 4.1 상신문서 . . . (61)
 - 4.2 결재완료문서 . . . (61)
 - 4.3 보류문서 . . . (62)
 - 4.4 반려문서 . . . (63)
 - 4.5 임시저장문서 . . . (64)
5. 협조문서함 . . . (64)
 - 5.1 승인대기문서 . . . (65)

5.2 승인완료문서 . . . (66)

6. 부서 수신함 . . . (67)

7. 참조 문서함 . . . (68)

8. 문서검색 . . . (68)

9. 전자결재 환경설정 . . . (68)

9.1 결재라인 설정 . . . (68)

1) 개별설정 . . . (68)

2) 한 라인에 설정 . . . (68)

3) 결재라인 관리 . . . (71)

9.2 대리결재 . . . (71)

9.3 후결설정 . . . (72)

9.4 결재서명 . . . (72)

9.5 비밀번호 설정 . . . (73)

9.6 문서양식 등록설정 . . . (74)

1) 회사양식 등록설정 . . . (74)

2) 개인양식 등록설정 . . . (77)

9.7 알림설정 . . . (79)

1) 이메일 알림설정 . . . (79)

2) SMS 알림설정 . . . (79)

IV. SMS 메시지 . . . (80)

1. 문자전송 . . . (80)

2. 전송내역 . . . (83)

3. 문자 보관함 . . . (85)

3.1 단문보관함 . . . (85)

3.2 장문보관함 . . . (86)

3.3 포토보관함 . . . (88)

4. 포인트 사용내역 . . . (89)

V. 전자세금계산서 . . . (90)

1. 사용전 필수 확인사항 . . . (90)

1.1 발급사업자, 담당자 등록하기 . . . (90)

1.2 전자세금계산서(전자문서)의 발급구조 . . . (92)

2. 문서작성 . . . (93)

2.1 세금계산서 . . . (93)

- 1) 매출(정방향)발급 . . . (93)
 - ①과세 발급(전자세금계산서) . . . (93)
 - ②영세율 발급(영세율 전자세금계산서) . . . (97)
 - ③면세발급(전자계산서) . . . (98)
- 2) 매입(역방향)발급 . . . (99)
 - ①과세 매입발급요청 . . . (99)
 - ②영세 매입발급요청 . . . (102)
 - ③면세 매입발급요청 . . . (103)
- 2.2 수정세금계산서 . . . (104)
 - 1) 재화의 환입 . . . (105)
 - 2) 계약의 해제 . . . (108)
 - 3) 기재사항 착오정정 . . . (109)
 - 4) 공급가액 변동 . . . (110)
 - 5) 착오에 의한 이중발급 . . . (111)
 - 6) 내국신용장 사후개설(세금계산서만 발급가능) . . . (112)
- 2.3 거래명세서 . . . (113)
- 2.4 입금표 . . . (115)
- 2.5 영수증 . . . (117)
- 2.6 견적서 . . . (119)
- 3. 문서관리 . . . (120)**
 - 3.1 발급대기함 . . . (120)
 - 1) 매출문서 . . . (121)
 - 2) 매입문서 . . . (124)
 - 3.2 발급문서함 . . . (127)
 - 1) 매출문서 . . . (127)
 - 2) 매입문서 . . . (130)
- 4. 발급현황 . . . (134)**
 - 4.1 현황표 . . . (134)
 - 4.2 합계표 . . . (135)
- 5. 정보관리 . . . (135)**
 - 5.1 거래처관리 . . . (135)
 - 5.2 품목관리 . . . (138)
 - 5.3 e 세로 일괄등록 . . . (139)
- 6. 환경설정 . . . (140)**
 - 6.1 사업자관리 . . . (140)

- 6.2 사용자관리 . . . (142)
- 6.3 문서설정 . . . (146)
 - 1) 기본설정 . . . (146)
 - 2) 이미지 등록 . . . (147)

VI. 대량메일 . . . (148)

- 1. 마이페이지 . . . (148)**
- 2. 주소록 . . . (151)**
 - 2.1 주소록 그룹 목록 . . . (151)
 - 2.2 주소록 그룹 추가 . . . (152)
 - 2.3 주소록 그룹 수정 . . . (152)
 - 2.4 연락처 추가 . . . (153)
 - 2.5 주소록 그룹 이동 . . . (154)
 - 2.6 주소록 그룹 복사 . . . (155)
 - 2.7 연락처 목록 . . . (156)
 - 2.8 연락처 파일 추가 . . . (157)
 - 2.9 연락처 추가 . . . (158)
 - 2.10 연락처 수정 . . . (159)
 - 2.11 연락처 이동 . . . (160)
 - 2.12 연락처 복사 . . . (160)
 - 2.13 수신 거부자 관리 . . . (161)
 - 2.14 수신 거부자 추가 . . . (162)
 - 2.15 수신 거부자 주소록 반영 . . . (162)
 - 2.16 수신 거부자 수정 . . . (163)
- 3. 메일관리 . . . (164)**
 - 3.1 메일쓰기 . . . (164)
 - 3.2 메일쓰기 링크 검사 . . . (170)
 - 3.3 메일쓰기 테스트 발송 . . . (170)
 - 3.4 발송 승인 요청 . . . (171)
 - 3.5 발송전 메일 . . . (173)
 - 3.6 발송한 메일 . . . (174)
 - 3.7 발송한 메일 로그 . . . (175)
 - 3.8 발송한 메일 재전송 . . . (175)
 - 3.9 발송한 메일 클릭 정보 . . . (176)
 - 3.10 발송한 메일 분석 정보 . . . (177)

3.11 발송한 메일 전체 실패 메일 재전송 . . . (178)

3.12 임시 저장 메일 . . . (178)

4. 자동 메일 . . . (180)

4.1 자동 메일 등록 . . . (180)

4.2 자동 메일 목록 . . . (182)

4.3 자동 메일 발송 목록 . . . (184)

5. 기본 정보 설정 . . . (185)

5.1 메일 쓰기 설정 . . . (185)

5.2 템플릿 목록 . . . (187)

5.3 첨부 파일 관리 . . . (188)

6. 포인트 관리 . . . (190)

7. 사용자 관리 . . . (191)

VII. 웹팩스 . . . (192)

1. 팩스전송 . . . (192)

2. 전송내역 . . . (195)

3. 팩스 수신함 . . . (197)

4. 문서 보관함 . . . (199)

5. 주소록 . . . (201)

6. 환경설정 . . . (211)

6.1 수신 알림 설정 . . . (211)

6.2 수신 거부 번호 . . . (212)

7. 포인트 사용내역 . . . (213)

VIII. 환경설정

1. 웹메일(II.2 참조) . . . (16)

2. 전자결재(III.9 참조) . . . (66)

3. 전자세금계산서(V.6 참조) . . . (138)

4. 포인트 사용내역(IV.4 참조) . . . (87)

5. 포인트 충전([아이네임즈] > [메일·그룹웨어] 메뉴에서 충전가능) . . . (11)

6. 연장신청([아이네임즈] > [메일·그룹웨어] > [서비스 관리] 메뉴에서 연장가능)

“그룹웨어(iOffice)는 기존 웹메일에 그룹웨어 기능 추가한 서비스 입니다.”

I. 그룹웨어 신청

웹메일(그룹웨어)을 사용하기 위해서 신청하는 방법, 부가기능을 사용하기 위한 포인트 충전방법, 사용중인 서비스를 연장하는 방법 및 기타 관리기능에 대하여 설명 합니다.

1. 서비스 신청

[회원가입] > [로그인] > [메일 그룹웨어] > [서비스 신청] > [내게 맞는 상품 선택] > [신청하기] 클릭

개인/소호형
기업형(50인~)
* VAT 별도
전체보기 >

그룹웨어 무료형		Basic	Premium
무료		월 90,000원~	월 130,000원~
사용자	1명	사용자	50명
전체용량(웹메일)	30 MB	전체용량(웹메일)	5 GB
웹메일 추가	~25명 ~750M	웹메일 추가	~25명 ~750M
설치비	무료	설치비	무료 50,000원
무료 포인트	매월 500 P 충전	무료 포인트	매월 1,000 P 충전
12개월 무료		12개월 990,000원 (90,000원 할)	1개월 130,000원
신청하기		신청하기	신청하기

Solo		Solo+	Solo++
월 190,000원~		월 250,000원~	월 300,000원~
사용자	250명	사용자	400명
전체용량(웹메일)	60 GB	전체용량(웹메일)	100 GB
웹메일 추가	~25명 ~750M	웹메일 추가	~25명 ~750M
설치비	무료 50,000원	설치비	무료
무료 포인트	매월 1,000 P 충전	무료 포인트	매월 1,000 P 충전
1개월 190,000원		1개월 250,000원	12개월 3,300,000원 (300,000원 인)
신청하기		신청하기	신청하기

[그림 01. 기업형 Basic 상품을 12개월 선택한 경우]

웹메일 사용자 수에 적합한 상품을 골라 기간을 선택하여 [신청하기] 클릭.

서비스 신청

• 홈 > 메일·그룹웨어 > 메일·그룹웨어 > 서비스 신청

신청정보 입력

신청정보 확인 및 결제

신청완료

상품선택 및 포인트 충전 사용할 상품과 포인트를 선택하십시오.

서비스	상품(수량)	기간	비용(부가세 포함)
그룹웨어(웹메일)	Basic(100Mx50개)	12개월 (90,000원 할인)	1,089,000 원
웹메일 계정추가	5개 + 30MB	12개월	198,000 원
설치비	1회	-	무료
포인트 충전	105,000 P (4.0% 추가지급)	소진시점 까지	110,000 원
합계			1,397,000 원

서비스 내역 선택하신 상품에 해당하는 서비스 내역입니다.

웹메일	5,150MB (55개)	전자결제	55 명
일정관리	무제한	계시판	10M X 55명
전자세금계산서	발송 건당 포인트 결제	SMS 메시지	발송 건당 포인트 결제
조직도/주소록	55명/무제한	웹하드	10M X 55명
무료 포인트 충전	매월 1,000 P 까지 무료제공	충전 포인트	105,000 P
그룹웨어 설치	1회		

[그림 02. 신청정보 입력_상단]

선택한 웹메일 상품과 기간을 확인 또는 수정합니다.

추가할 계정(용량)을 선택합니다.

충전할 포인트를 선택합니다. 포인트는 그룹웨어 추가 기능을 사용하는데 필요합니다.

'서비스 내역'을 통해 상세한 신청내역을 확인할 수 있습니다.

그룹웨어 기본정보 * 별표 (*) 표시가 되어있는 항목은 사용자가 필수로 입력해야 하는 항목입니다.

* 도메인	<input checked="" type="radio"/> 보유도메인 <input type="text" value="inames.company"/> <input type="button" value="중복확인"/> 신청 가능한 도메인입니다. <input type="radio"/> 도메인 없음
* 사용자 구분	<input checked="" type="radio"/> 사업자 <input type="radio"/> 개인
* 사업자 명	<input type="text" value="(주)아이네임즈"/> * 사업자등록번호 <input type="text" value="214-86-80418"/>
업태	<input type="text" value="서비스"/> 종목 <input type="text" value="온라인정보제공, 소프트웨어개발"/>
* 대표자명	<input type="text" value="홍길동"/>
* 주소	<input type="text" value="151"/> - <input type="text" value="823"/> <input type="text" value="우편번호"/> <input type="text" value="서울특별시 서초구 남부순환로 2636(양재동, 성동) 양재동, 성문비딩6층"/>

소유자(신청자) 정보

소유자 명	홍길동	아이디	boombast
휴대전화번호	010-0000-0000	전화번호	02-559-1228
이메일 주소	hong@inames.co.kr		

- 소유자 정보는 회원정보와 동일하므로 연락처 정보변경을 원하는 경우 먼저 회원정보를 변경하시기 바랍니다.

관리자 정보입력 소유자 정보와 동일 직접입력

아이디 생성	<input type="text" value="comadmin10"/> <input type="button" value="중복확인"/> 신청 가능한 아이디입니다.
비밀번호 ?	<input type="text" value="●●●●●●●●●●"/> <input type="text" value="●●●●●●●●●●"/>
* 관리자 명	<input type="text" value="홍길동"/> * 이메일 주소 <input type="text" value="hong@inames.co.kr"/>
* 휴대전화번호	<input type="text" value="010"/> <input type="text" value="0000"/> - <input type="text" value="0000"/> <input type="text" value="02"/> - <input type="text" value="559"/> - <input type="text" value="1004"/>

 호스팅 이용약관 에 동의합니다.**[그림 03. 신청정보 입력_하단]**

'그룹웨어 기본정보'는 먼저 보유도메인을 입력하고 중복확인 하면 신청가능여부를 확인할 수 있습니다. 보유도메인이 없는 경우 도메인 없음을 선택하면 아래 관리자 정보입력에서 입력하는 아이디로 그룹웨어 주소가 자동 생성됩니다. 'comadmin10'을 관리자 ID 로 입력하면, 그룹웨어 주소가 'comadmin10.inames.kr'로 생성됨. (그룹웨어 설치 후 'mail.comadmin10.inames.kr' 또는 'webmail.comadmin10.inames.kr'로 그룹그룹웨어 접속)

'사업자 구분' 에서 사업자를 선택하여 정보를 입력해야 전자세금계산서 기능을 사용할 수 있습니다.

'소유자(신청자) 정보'는 해당 그룹웨어 서비스 신청자로 회원정보가 자동 입력됩니다. 정보를 변경하시려면 회원정보를 변경 후 신청합니다.

'관리자 정보'는 소유자 정보를 사용하거나 직접 입력합니다. (관리자는 그룹웨어 관리자로 모든 기능의 최고권한을 갖고 있으며, 관리자 정보는 변경하지 않도록 합니다.)

관리자의 '아이디 생성'은 그룹웨어 관리자 아이디 생성 5~15 자리 영문, 숫자를 혼용하여 생성합니다. 입력 후 중복 확인하여 신청여부를 확인합니다.
호스팅 약관에 동의하고 [다음단계]로 이동합니다.

관리자 정보

아이디	comadmin10	비밀번호	iname*****
관리자명	홍길동	이메일 주소	hong@inames.co.kr
전화번호	02-559-1004	휴대전화번호	010-0000-0000

결제 방법

결제 예정 금액	1,397,000원 (부가세 포함)
<input checked="" type="radio"/> 신용카드 <input type="radio"/> 실시간 계좌이체 <input type="radio"/> 예치금 (잔액:946,963,920원) <input type="radio"/> 무통장 입금(가상계좌)	
- 신용카드 결제에는 세금계산서가 발급되지 않으며, 신용카드 매출전표가 세금계산서를 대체합니다. - 법인카드는 할부가 불가하며, 개인카드의 경우 5만원 이상 결제시에 할부 가능합니다.	

! 결제하기 버튼은 한번만 클릭하시고 결제가 완료될 때까지 잠시만 기다려 주십시오.



[그림 04. 신청정보 확인 및 결제_하단]

신청정보를 확인하고 결제방법을 선택 하여 결제 합니다. 무통장 입금(가상계좌)은 입금확인 후 그룹웨어가 설치됩니다.

서비스 신청

• 홈 > 메일·그룹웨어 > 메일·그룹웨어 > 서비스 신청

신청정보 입력

신청정보 확인 및 결제

신청완료

- 서비스 신청이 완료되었습니다.
- 설치가 완료되면 관리자 이메일로 통보해드립니다.

신청 상품정보

서비스	상품(수량)	기간	비용(부가세 포함)
그룹웨어(웹메일)	Basic	12개월	1,089,000 원
웹메일 계정추가	5개*30MB	12개월	198,000 원
설치비	1회	-	무료
포인트 충전	105,000P	소진시점 까지	110,000 원
합계			1,397,000 원

결제금액 및 결제정보

결제방법	결제금액	결제일
신용카드 [매출전표]	1,397,000원	2014-03-14

신청내역

결제내역

[그림 05. 그룹웨어 신청완료]

신청완료 페이지로 신청하신 상품정보와 결제정보를 확인하실 수 있습니다.

신용카드 결제의 경우 [매출전표]를 클릭하여 출력(인쇄)하실 수 있습니다.

해당 [신청내역]과 [결제내역]을 확인하실 수 있습니다.

신청완료 안내, 설치완료 안내를 관리자 이메일로 수신하실 수 있습니다.

신청내역

· 홈 > 메일·그룹웨어 > 서비스 관리 > 신청내역

- 홍길동님의 서비스 신청 및 포인트 충전내역 입니다.
- 소유자 변경(양도양수) 신청서는 신청정보 항목의 [신청서]를 클릭하여 인쇄 하십시오.

신청일	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	도메인	<input type="text"/>	검색
-----	---	-----	----------------------	----

전체 : 10건 10개씩 출력

구분	상품	도메인	신청일	신청상태	신청정보
신규	일반신규	comadmin10.inames.kr	2014-03-14	신청완료	확인

[그림 06. 신청내역_신규]

신청내역을 확인할 수 있습니다.

결제 내역

· 홈 > 나의 서비스 > 결제 관리 > 호스팅 결제내역

- **이준** 님의 **결제내역** 입니다. 조회하실 서비스를 선택 하셔야 합니다.
- 결제관련 계산서는 **세금계산서·현금영수증** 에서 확인 하실 수 있습니다.
- 가상계좌 결제정보는 정보항목의 '확인' 을 클릭하면 확인 하실 수 있습니다.
- 모든 금액은 부가세(VAT)를 포함한 금액 입니다.
- **환불요청시 회원명과 환불계좌 예금주가 동일해야만 환불 처리가 됩니다.**

서비스 선택	호스팅					
결제일 선택	당일 1주일 15일 1개월 3개월 6개월 1년 2014-02-17 ~ 2014-03-17					
상태전체 <input type="text"/> www. <input type="text"/> 검색						
전체 : 5건 10		결제 총액 : 3,490,300 원 (VAT 포함)			엑셀로 출력	
서비스	도메인	결제일	결제금액	결제방법	상태	정보
일반신규 > i메일_MyMail	test001.kr	2014-03-17	6,600 원	예치금	입금	확인
일반신규 > i단독_Basic	comadmin10.inames.kr	2014-03-14	1,397,000 원	신용카드	입금	확인

[그림 07. 결제내역 > 신규]

결제내역을 확인할 수 있습니다.

2. 포인트 충전

SMS 메시지, 전자결재의 알림, 전자세금계산서 발급 등의 그룹웨어 기능을 사용하려면 포인트를 충전해야 합니다. [로그인] > [메일 그룹웨어] > [포인트 충전] > [충전할 그룹웨어 선택] > [포인트 충전신청]

포인트 충전

• 홈 > 메일·그룹웨어 > 메일·그룹웨어 > 포인트 충전

- 충전하실 그룹웨어(웹메일)를 선택하십시오. 포인트는 그룹웨어 별로 충전하여 사용 가능합니다.



포인트 상품안내 * 비용에 따라 최대 20,000 P 까지 추가지급

포인트 상품	비용(부가세 별도)
10,000 P	10,000 원
20,500 P (500 P 추가지급)	20,000 원
31,000 P (1,000 P 추가지급)	30,000 원
52,000 P (2,000 P 추가지급)	50,000 원
105,000 P (5,000 P 추가지급)	100,000 원
210,000 P (10,000 P 추가지급)	200,000 원
520,000 P (20,000 P 추가지급)	500,000 원

[그림 08. 포인트 충전_사용중인(충전대상) 그룹웨어 선택]

포인트를 충전하고자 하는 그룹웨어를 선택하여 신청합니다. 포인트는 그룹웨어 별로 충전하여 이용하실 수 있습니다.

'웹호스팅', '웹메일' 서비스를 사용하는 고객은 클릭하면 사용중인 그룹웨어를 선택하실 수 있습니다.

도메인 부가서비스인 '무료 웹메일(그룹웨어)'을 충전하시려면 [도메인 부가 서비스] 버튼을 선택 합니다.

사용중인 도메인 중 선택하여 신청합니다.

포인트 충전 > 호스팅 그룹웨어(웹메일)

· 홈 > 메일·그룹웨어 > > 포인트 충전





· 포인트를 충전할 그룹웨어(웹메일)를 선택 하십시오. 하나만 선택 가능

도메인 이름

전체 : 1건

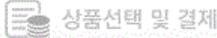
선택	상품	도메인	만기일	잔여 포인트(P)
<input checked="" type="radio"/>	i메일_Light	boombast01.inames.kr	2015-03-02	52,000 (P)

[그림 09. 충전할 호스팅 그룹웨어(웹메일) 선택]

충전을 원하는 그룹웨어를 선택하고 [다음단계] 클릭.

포인트 충전 > 도메인 무료 웹메일

· 홈 > 메일·그룹웨어 > > 포인트 충전


· 포인트를 충전할 그룹웨어(웹메일)를 선택 하십시오. 하나만 선택 가능

도메인 이름

전체 : 1건

선택	상품	도메인	만기일	잔여 포인트(P)
<input checked="" type="radio"/>	무료 웹메일(부가서비스)	bbboombast.co.kr	2017-08-08	-(P)

[그림 10. 도메인 부가서비스 > 무료 웹메일 선택]

도메인 부가 서비스 버튼을 선택하면 이용중인 무료 웹메일 중 선택하고 [다음단계] 클릭.

포인트 충전 > 호스팅 그룹웨어(웹메일)

· 홈 > 메일 그룹웨어 > 메일 그룹웨어 > 포인트 충전

그룹웨어 선택
상품선택 및 결제
신청완료

그룹웨어 정보

구분	상품	도메인	만기일	잔여 포인트(P)
호스팅 그룹웨어(웹메일)	i메일_Light	boombast01.inames.kr	2015-03-02	52,000 (P)

상품선택 * 포인트 상품을 선택 후 비용을 결제 하십시오. 최대 1,000 P 까지 추가지급의 혜택!

포인트 상품	결제금액(부가세 포함)
105,000 (5,000 P 추가지급) ▼	110,000 원

신청자 정보입력

* 신청자 명	<input type="text" value="홍길동"/>	* 이메일 주소	<input type="text" value="hong@inames.co.kr"/>
* 휴대전화번호	<input type="text" value="010-0000-0000"/>	전화번호	<input type="text" value="02-559-1228"/>

결제 방법

결제 예정 금액	110,000 (부가세 포함)
----------	------------------

신용카드
 실시간 계좌이체
 예치금 (잔액:946,957,320원)
 무통장 입금(가상계좌)

- 신용카드 결제에는 세금계산서가 발급되지 않으며, 신용카드 매출전표가 세금계산서를 대체합니다.
- 법인카드는 할부가 불가하며, 개인카드의 경우 5만원 이상 결제시에 할부 가능합니다.

- 결제자 정보

* 결제자 명	<input type="text" value="홍길동"/>	* 휴대폰 번호	<input type="text" value="010-0000-0000"/>
* 이메일 주소	<input type="text" value="hong@inames.co.kr"/>		

! 결제하기 버튼은 한번만 클릭하시고 결제가 완료를 때까지 잠시만 기다려 주십시오.

신청취소
포인트 결제

[그림 11. 호스팅 그룹웨어 상품선택 및 결제]

포인트 충전 > 호스팅 그룹웨어(웹메일)

· 홈 > 메일·그룹웨어 > 메일·그룹웨어 > 포인트 충전

 그룹웨어 선택

 상품선택 및 결제

 신청완료

- 서비스 신청이 완료되었습니다.
- 설치가 완료되면 관리자 이메일로 통보해드립니다.

신청 서비스

상품	도메인	만기일	잔여 포인트(P)
이메일_Light	boombast01.inames.kr	2015-03-02	157,000 (P)

결제금액 및 결제정보

결제방법	결제금액	결제일
신용카드 [매출전표]	110,000원	2014-03-17

포인트 충전 내역

결제내역

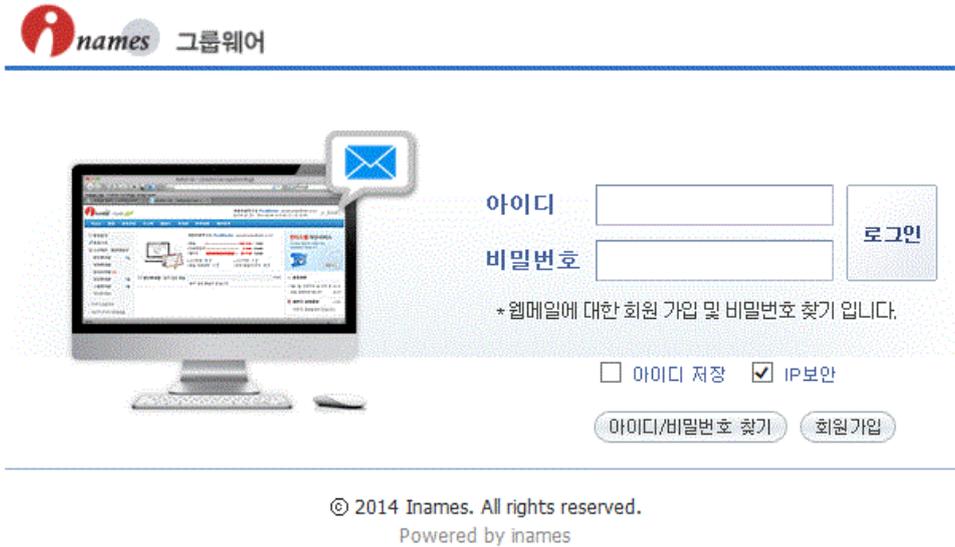
[그림 12. 호스팅 그룹웨어(웹메일) 포인트 충전완료]

[포인트 충전내역]을 클릭하여 해당 충전내역을 확인할 수 있습니다.

[결제내역]을 클릭하여 해당 결제내역을 확인할 수 있습니다.

Ⅱ. 그룹웨어 초기 설정하기

1. 그룹웨어 접속하기



[그림 01. 그룹웨어 로그인 페이지]

그룹웨어(웹메일)이 설치되면 관리자는 내 도메인 주소(<http://mail.mydomain>)로 로그인하실 수 있습니다. 각 도메인 별 그룹웨어 연결방법을 참고 바랍니다. 또한 관리자는 웹메일과 그룹웨어 기능에 따라 초기 설정을 해주셔야 합니다.

『도메인 별 그룹웨어 연결방법 및 접속방법』

①아이네임즈 도메인 고객(아이네임즈 네임서버이용):

별도 작업 없이 연결가능 내 도메인주소로 로그인 가능 (<http://mail.MYDOMAIN>)로 연결

②그룹웨어 신청 시 무료 도메인을 제공받은 경우:

별도 작업 없이 연결가능 'mail.관리자아이디.inames.kr' 이며 (<http://mail.ID.inames.kr>)로 연결

③자체 도메인네임서버(DNS)를 운영하는 경우 또는 타 업체에서 도메인을 관리하는 경우:

아래 3 개의 설정을 DNS 에 추가해 주셔야 합니다.

호스트명	TYPE	CONTENT
ioffice	CNAME	ioffice.imhosting.kr
isms	CNAME	isms.imhosting.kr
itax	CNAME	itax.imhosting.kr

[표 01. 호스트명 설정정보]

2. 사용자(회원) 등록

사용자가 그룹웨어(웹메일)를 사용하기 위해서는 먼저 관리자가 사용자의 웹메일 계정을 등록해야 합니다.

The screenshot shows the iOffice webmail interface for user '이중연' (Lee Jung-yeon). The left sidebar contains a menu with '관리자메뉴' (Admin Menu) highlighted. The main content area displays account statistics and a list of unread emails. The right sidebar contains various notification boxes.

Category	Value	Limit
메일 (Mail)	6.84K	200.0M
대용량첨부 (Large Attachment)	0.00K	200.0M
웹하드 (Web Drive)	0.00K	200.0M
수신허용 (Inbox Quota)	9 건	-
수신거부 (Bounced Mail)	0 건	-
메일 자동분류 (Auto-classification)	0 건	-
외부 메일(POP3) (External Mail)	0 건	-

관리자메뉴 (Admin Menu) is highlighted in the left sidebar menu.

[그림 02. 그룹웨어 메인 페이지에서 관리자 메뉴 선택]

관리자 로그인 후 메인 페이지 좌측의 [관리자메뉴]를 클릭하면 다양한 관리자 기능을 확인할 수 있습니다.

- 웹메일메뉴
- 관리자메뉴**
- ...도메인 설정
- ...회원관리
 - ...메일계정 추가
 - ...메일계정 일괄 추가
 - ...웹메일 로그인 로그
 - ...가입대기
 - ...휴면계정
 - ...사용기간
 - ...가입항목관리
- ...회원 조직관리
 - ...조직도 항목관리
 - ...회원 직위관리
- ...메일링 리스트 관리
 - ...앨리머스 주소 관리
 - ...웹메일 접근 IP 관리
- ...공용웹하드관리
 - ...웹하드 Guest 계정관리
- ...공용게시판관리
 - ...공지사항관리
 - ...공용주소록 그룹관리
- ...메일서버관리

● 관리자메뉴



관리자 메뉴

도메인 내의 모든 설정, 회원관리, 공용게시판/공용주소록 등을 관리할 수 있습니다.

도메인 설정	용량, 웹사이트정보, 스킨, 공용주소록 사용여부를 관리합니다.
회원관리 60명	회원들의 메일용량수정, 개인정보 변경, 삭제를 할 수 있습니다.
메일계정 추가	관리자가 직접 사용자를 추가(회원가입)시킬 수 있습니다.
가입대기 2명	가입신청후 관리자의 승인을 기다리는 회원들입니다.
휴면계정 0명	관리자가 휴면계정으로 처리한 회원들입니다. 지정된 기간동안 메일 보내기/받기 중단, 웹메일 로그인 불가.
사용기간 0명	관리자가 사용기간을 지정한 회원들입니다. 사용기간이 만료된 후에 메일 보내기/받기 중단, 웹메일 로그인 불가.
가입항목관리	회원가입시 입력받을 양식을 지정할 수 있습니다.
회원 조직관리	회원 조직을 관리할 수 있습니다.
회원 직위관리	회원 직위를 관리할 수 있습니다.
메일링 리스트 관리	특정 메일주소들을 그룹으로 묶어 한번에 메일을 송수신할 수 있습니다.
공지사항관리	메인화면에 보여지는 공지사항을 관리합니다.
공용게시판관리	좌측메뉴에 보여지는 게시판들을 관리합니다.
공용웹하드관리	특정 회원그룹에 속한 회원들이 공용으로 사용할 수 있는 웹하드를 관리합니다.
공용주소록 그룹관리	공용주소록에서 사용될 그룹을 관리합니다.

[그림 03. 관리자 메뉴 기능]

관리자 메뉴의 각 기능을 확인합니다. 관리중인 회원, 가입대기자, 휴면계정, 사용기간 등이 설명 페이지의 제목에 출력됩니다.

2.1 관리자가 등록하기

1) 사용자 등록(메일계정 추가)

관리자 메뉴에서 [회원관리] > [메일계정 추가] 메뉴를 클릭하여 사용자를 등록합니다.

메인
웹메일
전자결재
일정관리
계시판
SMS 메시지
조직도/주소록
웹하드
전자세금계산서
환경설정

관리자메뉴 >> 회원관리 >> 메일계정 추가

| |

※ (*)표시는 필수 입력 항목입니다.

[계정 정보] ※ 관리자만 수정가능(비밀번호 제외)

이름(*)	<input type="text"/>	<small>(한글 2~4자, 영문 4~8자 / 띄어쓰기 없음)</small>
아이디(*)	<input type="text"/>	<small>ID 중복확인</small> <small>(1자 이상 20자 이하 / 영문 및 숫자 조합 / 띄어쓰기 없음)</small>
비밀번호(*)	<input type="password"/>	<small>6자 이상 20자 이하, 영문소문자+(영문대문자 or 특수문자) 조합</small>
메일용량(*)	<input type="text" value="10"/> M	
대용량첨부용량(*)	<input type="text" value="100"/> M	
웹하드용량(*)	<input type="text" value="100"/> M	
레벨(*)	<input type="text" value="회원"/>	
조직	<input type="button" value="조직설정"/> <input checked="" type="checkbox"/> 설정시 조직도에서 보여지고, 편지쓰기시 주소 자동완성에서 검색됩니다.	
직위	<input type="text" value="- 선택 -"/>	

[개인 정보] ※ 사용자가 수정가능(비밀수 입력)

비밀번호 재발급 질문	<input type="text"/>	<small>(예 : 좋아하는 색깔은?)</small>
비밀번호 재발급 답변	<input type="text"/>	<small>(예 : 파란색)</small>
보조 E-mail(*)	<input type="text"/>	<small>비밀번호 재발급시 사용됩니다.</small>
메일수신여부(*)	<input type="text" value="수신할"/>	<small>서비스이용에 관련된 안내를 받아보실 수 있습니다.</small>
핸드폰(*)	<input type="text"/>	
부서명(*)	<input type="text"/>	
직장 전화번호(*)	<input type="text"/>	
직장 팩스번호	<input type="text"/>	

| |

[그림 04. 메일계정 추가, 관리자의 사용자 등록화면]

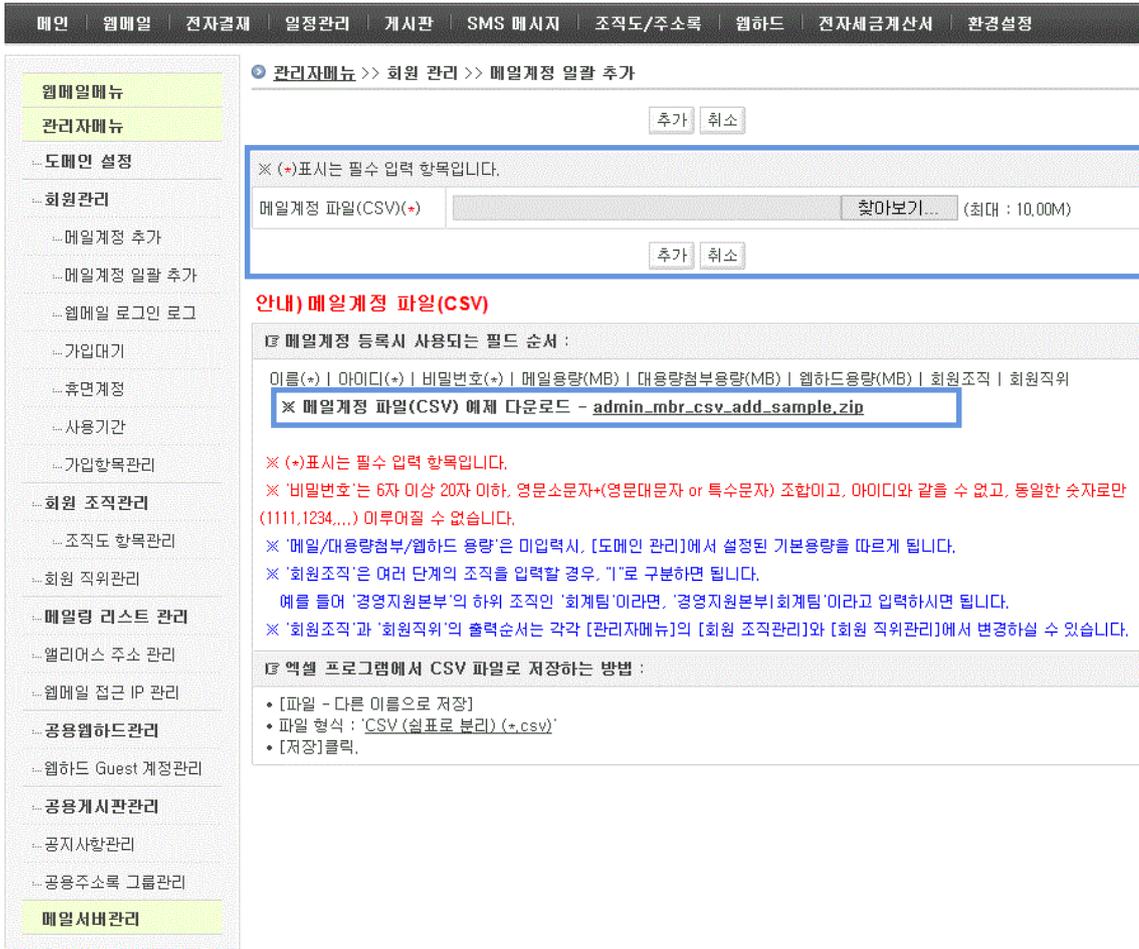
계정정보(이름, 아이디, 비밀번호, 조직, 직위)를 입력합니다. '조직'과 '직위'는 전자결재 사용을 위해 반드시 입력해야 합니다. 그 밖의 계정정보(메일용량, 대용량첨부용량, 웹하드용량, 레벨)는 상품별로 설정되는 값으로 특별한 사유가 없는 경우 기본 설정된 값을 사용하도록 합니다.

개인정보는 사용자가 직접 설정 가능하므로 별도 입력할 필요 없습니다.

이어서 [계속추가] 하거나 한번만 [추가]를 클릭 합니다.

2) 메일계정 일괄추가

관리자는 CSV 파일을 이용하여 사용자(회원)를 일괄 등록할 수 있습니다.



[그림 05. 메일계정 일괄추가, 사용자 일괄등록 화면]

먼저 첨부된 'admin_mbr_csv_add_sample.zip'을 다운로드 합니다. 압축을 풀어 CSV 파일 ('admin_mbr_csv_add_sample.csv')을 열어 각 항목에 등록할 사용자(회원) 정보를 입력하고 저장 합니다. 해당 파일을 찾아 확인하고 [추가]를 클릭하면 사용자 정보가 일괄 등록됩니다.



[그림 06. 메일계정 일괄 추가 결과, 사용자 일괄등록 결과 화면]

[확인]을 클릭 [회원관리] 페이지에서 하면 등록된 사용자를 확인할 수 있습니다.

2.2 회원가입 신청 후 승인하기

사용자(회원)가 그룹웨어 로그인 페이지에서 회원가입 신청 후 관리자가 승인하여 계정을 등록 할 수 있습니다.



The screenshot shows the Inames login interface. On the left is a computer monitor displaying the website. To the right are input fields for '아이디' (ID) and '비밀번호' (Password), a '로그인' (Login) button, and a '회원가입' (Sign Up) button. Below the password field is a checkbox for '아이디 저장' (Save ID) and a checked checkbox for 'IP보안' (IP Security). At the bottom, there are two buttons: '아이디/비밀번호 찾기' (Find ID/Password) and '회원가입' (Sign Up), with the latter being highlighted by a red rectangular box.

© 2014 Inames. All rights reserved.
Powered by inames

[그림 07. 그룹웨어 로그인, 사용자의 회원가입]

그룹웨어 로그인 페이지에서 [회원가입] 클릭.



회원가입안내

회원 가입은 실명을 원칙으로 하며, 기재 사항이 허위 일 경우 통보 없이 삭제 또는 제명 처리 될 수 있습니다.
아래의 아이네임즈 그룹웨어 이용약관에 동의하셔야 가입하실 수 있습니다

아이네임즈 그룹웨어 이용약관

제 1장 총칙

본 약관은 (주)아이네임즈 (이하 "회사"라 칭함)이 운영하는 웹사이트 (이하 "아이네임즈 그룹웨어"이라 칭함)를 통하여 제공되는 정보 및 여러 관련 서비스(이하 "서비스"라 칭함)를 회원이 이용함에 있어, 서로간의 서비스 이용조건 및 절차, 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 합니다.

제 1 조 (약관 동의 및 계약의 성립)

당사에서 운영하는 아이네임즈 그룹웨어 서비스는 이 약관에 동의한 이용자들에게 제공되는 서비스입니다. 서비스를 이용하려는 회원자는 반드시 이 약관에 동의해야 하며 "회원가입신청서"를 제출하였을 때는 본 약관의 내용에 동의한다는 것을 의미하며, 또한 본 약관에 명시된 조건의 적용을 받게 됩니다.

제 2 조 (약관의 효력 및 변경)

개인정보보호정책

제1장 개인정보수집

아이네임즈 그룹웨어가 개인정보를 수집하는 목적은 이용자의 신분을 확인하고 이용자 개인의 특성에 맞추어 보다 다양하고 광범위한 맞춤 서비스를 제공하도록 하기 위한 것입니다. 따라서 '서비스'가 이용자에게 대해 알고 있는 정보가 풍부하고 정확할수록 서비스로부터 이용자들에게 더욱 적절하고 유용한 서비스를 제공받을 수 있습니다.

제 1조: 수집하는 개인 정보의 범위 및 항목

1.개인정보 수집 범위 : "아이네임즈 그룹웨어"은 적법하고 공정한 수단에 의하여 본 서비스 계약의 성립 및 이행에 필요한 최소한의 개인정보만을 수집하며, 인종 및 민족, 사상 및 신조, 출신지 및 본적지, 정치적 성향 및 범죄기록, 건강상태 및 성생활 등 이용자의 기본적 인권을 현저하게 침해할 우려가 있는 개인정보는 이용자의 동의가 있거나 법률에 규정한 경우가 아니 고는 수집하지 않습니다.

 동의합니다

 동의하지않습니다

© 2014 Inames. All rights reserved.

[그림 08. 사용자 그룹웨어 신청을 위한 약관 동의 화면]

[동의합니다] 클릭하여 모든 약관에 동의 합니다.

회원가입신청

※ (*)표시는 필수 입력 항목입니다.

※ 관리자의 승인을 받은뒤 정상적인 사용이 가능합니다.

이름(*)	<input type="text" value="홍길동"/> (한글 2~4자, 영문 4~8자 / 띄어쓰기 없음)
아이디(*)	<input type="text" value="hong1122"/> @imhosting.kr <input type="button" value="ID 중복확인"/> (1자 이상 20자 이하 / 영문 및 숫자 조합 / 띄어쓰기 없음)
비밀번호(*)	<input type="password" value="●●●●●●"/> 6자 이상 20자 이하, 영문소문자+(영문대문자 or 특수문자) 조합
비밀번호(*)	<input type="password" value="●●●●●●"/> 확인을 위해 다시 한 번 입력합니다.
비밀번호 재발급 질문	<input type="text" value="내가 좋아하는 색깔은?"/> (예 : 좋아하는 색깔은?)
비밀번호 재발급 답변	<input type="text" value="파란색"/> (예 : 파란색)
보조 E-mail(*)	<input type="text" value="junelee@nate.com"/> 비밀번호 재발급시 사용됩니다.
메일수신여부(*)	<input type="button" value="수신합"/> 서비스이용에 관련된 안내를 받아보실 수 있습니다.
핸드폰(*)	<input type="text" value="02"/> - <input type="text" value="0000"/> - <input type="text" value="0000"/>
부서명(*)	<input type="text" value="서비스 기획팀"/>
직장 전화번호(*)	<input type="text" value="02"/> - <input type="text" value="0000"/> - <input type="text" value="0000"/>
직장 팩스번호	<input type="text" value="02"/> - <input type="text" value="0000"/> - <input type="text" value="0000"/>

[그림 09. 사용자의 회원가입신청 화면]

회원가입 정보를 입력하여 [회원가입] 신청 합니다. (*)는 필수입력 항목

[관리자 로그인] > [관리자 메뉴] > [회원관리] > [가입자 항목관리]에서 사용자(회원) 정보항목을 관리할 수 있습니다.

3. 기능별 필수정보 안내

그룹웨어 기능을 사용하기 위해서는 다음과 같은 정보를 반드시 설정해야 합니다. **해당정보를 미 입력 한 경우는 정상적인 사용이 불가능 합니다.**

그룹웨어 기능	필수정보	정보의 용도
조직도	사용자(회원) 조직, 직위	부서(조직), 직위사용
전자결재		
전자세금계산서	기본 사업자 정보 (*상호, *사업자등록번호, *대표자명, *주소, 업태, 종목)	-그룹웨어 신청 시 사업자 정보가 기본 발급 사업자로 자동설정

		-그룹웨어 신청 시 사업자정보를 입력하지 않은 경우는 전자세금계산서 최초 사용시 사업자 정보입력 페이지에서 입력가능
--	--	--

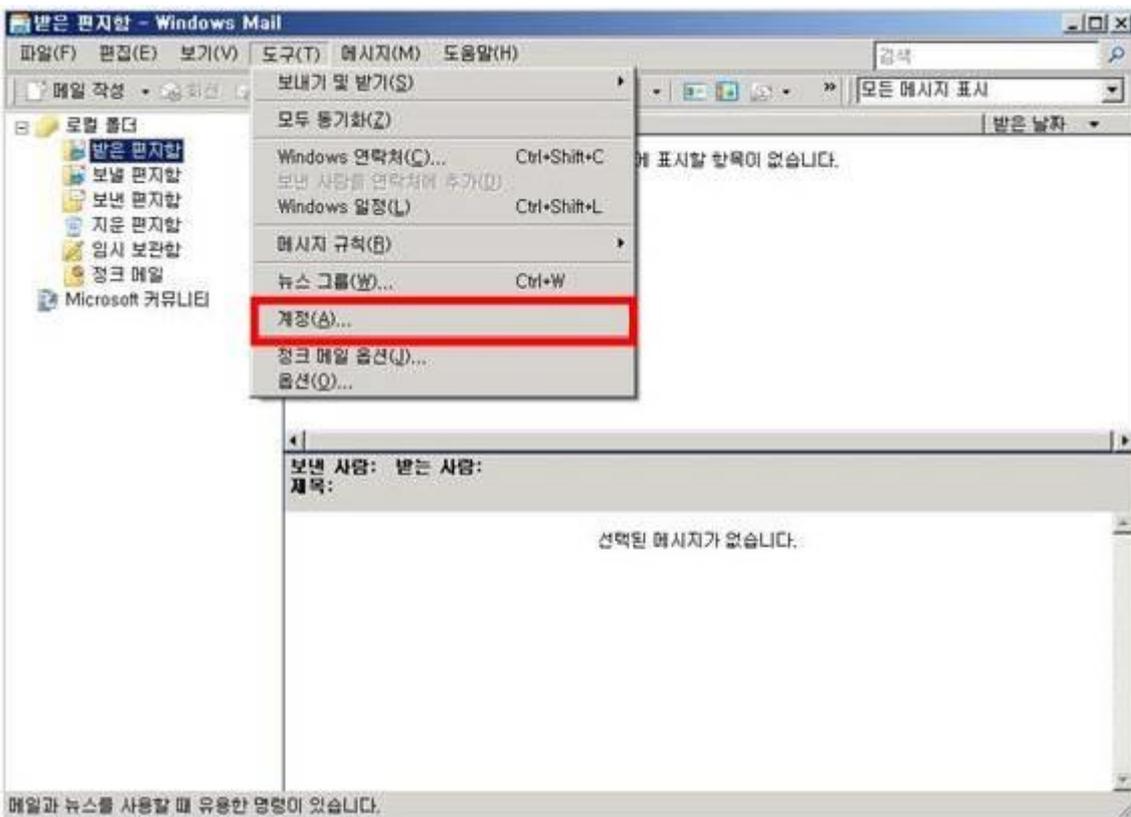
[표 02. 그룹웨어 기능별 필수정보]

4. Outlook 설정하기

그룹웨어의 웹메일을 아웃룩을 설정하여 이용하실 수 있습니다. 버전 별 설정방법을 안내해 드리겠습니다.

4.1 Windows mail 설정하기

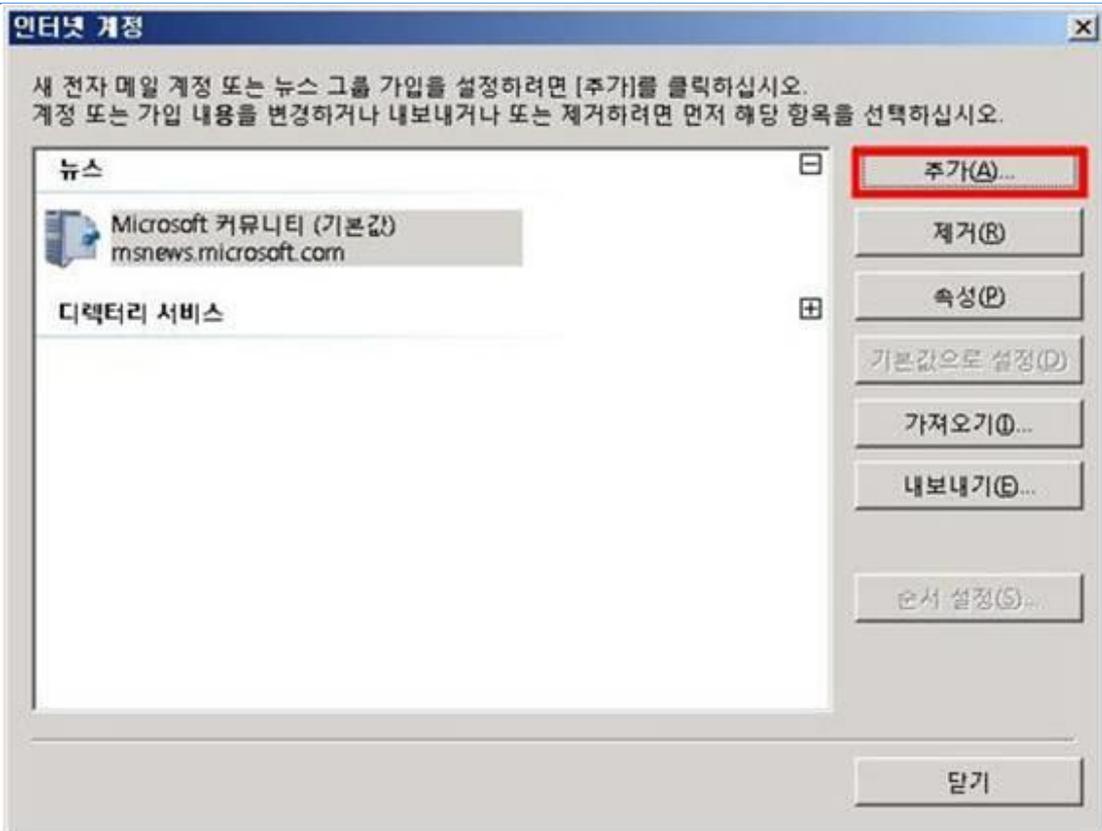
Windows Mail 을 실행 합니다.



[그림 01. Windows mail 도구화면, 계정선택]

[시작] > [전자메일]을 실행 합니다.

메뉴에서 [도구] > [계정]을 선택합니다.



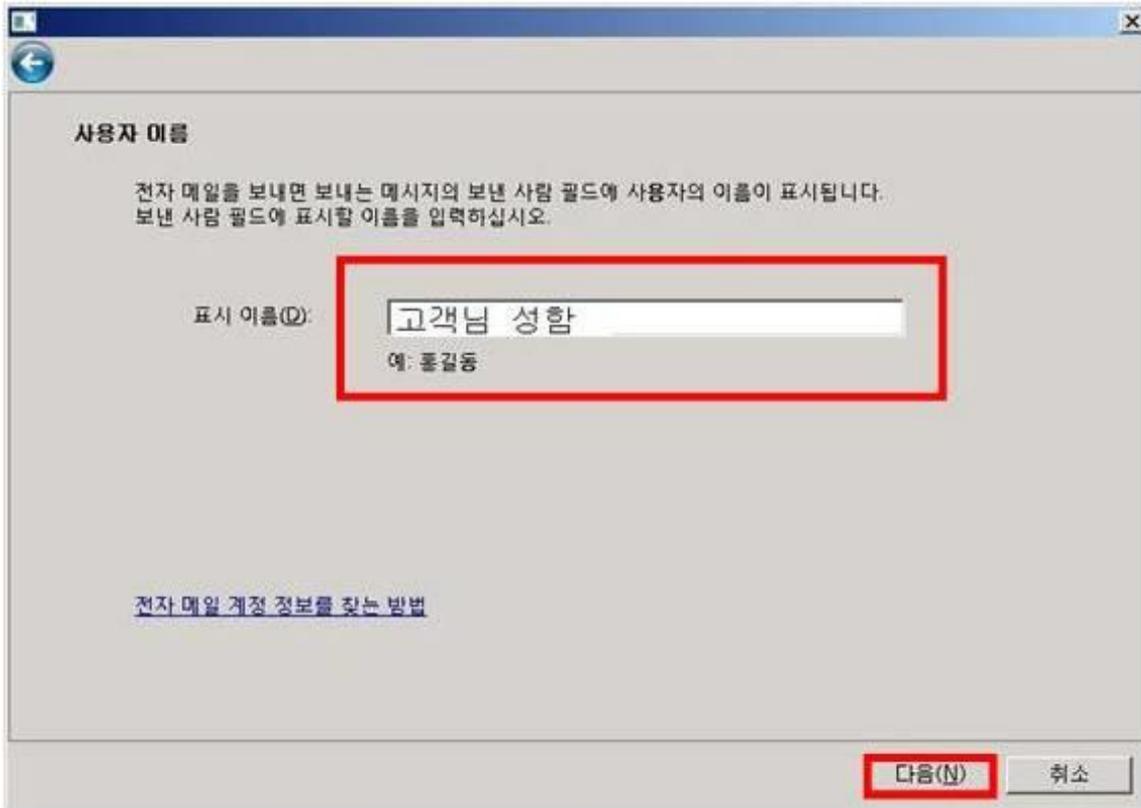
[그림 02. 계정추가]

인터넷 계정 창에서 [추가] 버튼을 클릭.



[그림 03. 계정유형에서 전자메일 계정 선택]

계정유형 선택 창에서 [전자메일 계정]을 선택 후 [다음] 클릭.



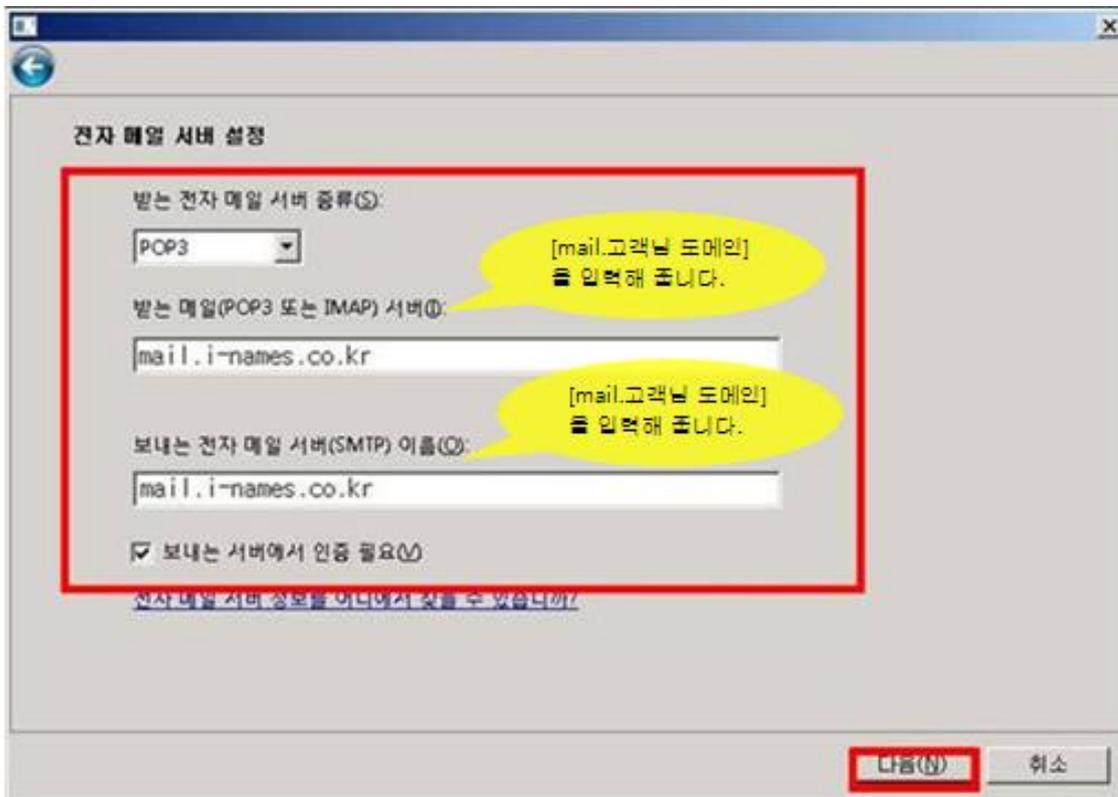
[그림 04. 사용자 이름 입력]

'표시이름'에 사용자 이름 입력 후 [다음] 클릭.



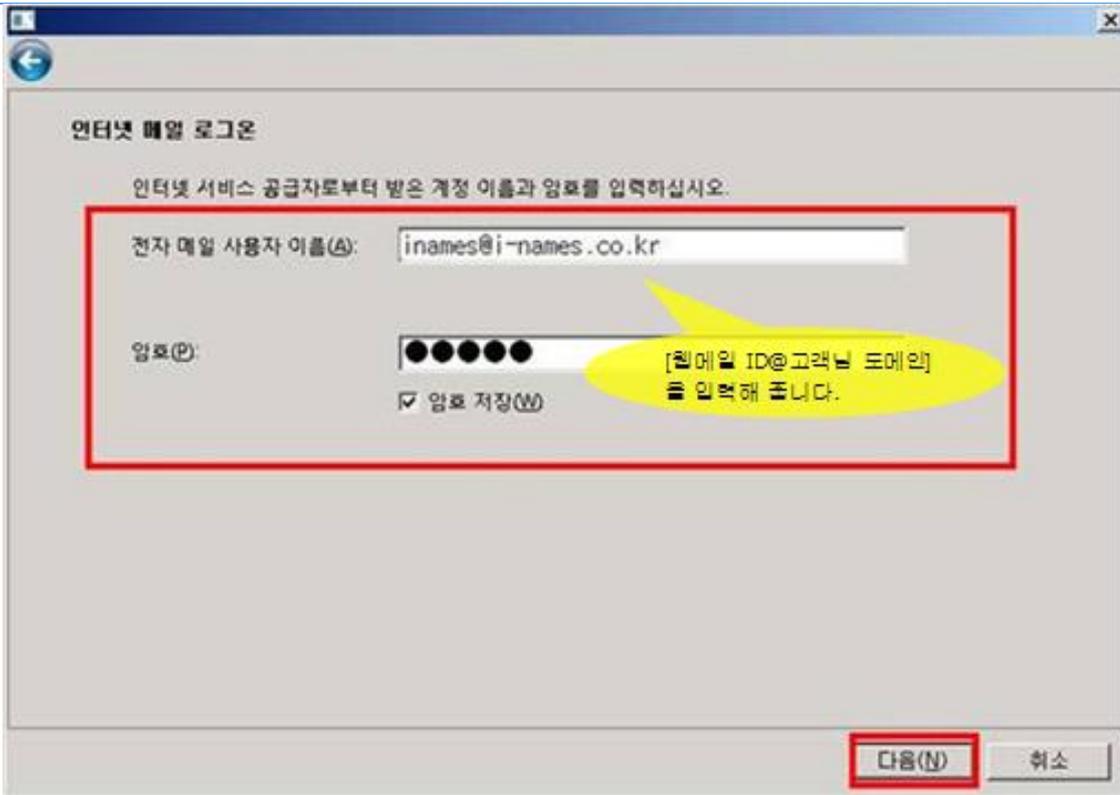
[그림 05. 인터넷 전자 메일 주소 입력]

'인터넷 전자 메일 주소' 창에서 자신의 이메일주소를 입력 후 [다음] 클릭.

**[그림 06. 전자 메일 서버 설정 정보입력]**

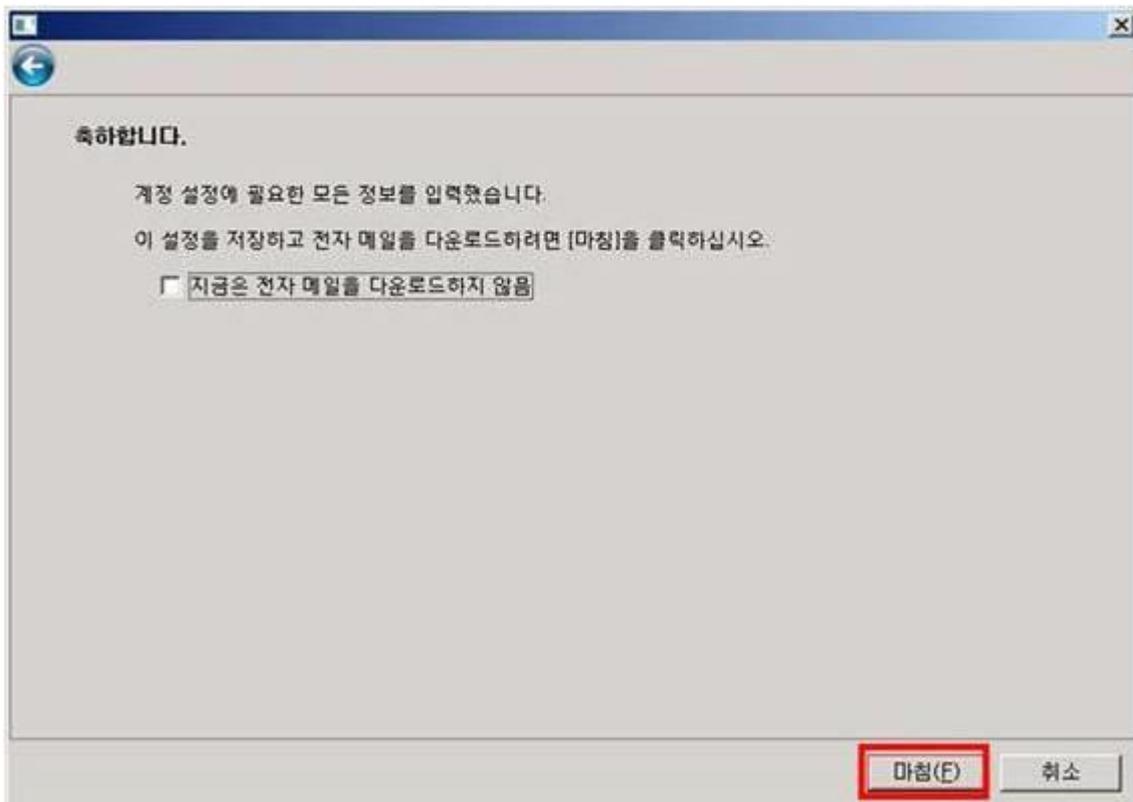
'전자 메일 서버 설정' 창에서 '받는 전자 메일 서버 종류'에 [POP3]를 선택, '받는 메일 서버'에 [mail.고객님 도메인]을 입력, '보내는 전자 메일 서버 이름'에 [mail.고객님 도메인]을 입력하고 [보내는 서버에서 인증 필요]를 체크하고 [다음] 클릭.

※ inames@i-names.co.kr 의 설정방법을 예를 들어 설명 드린 것입니다.



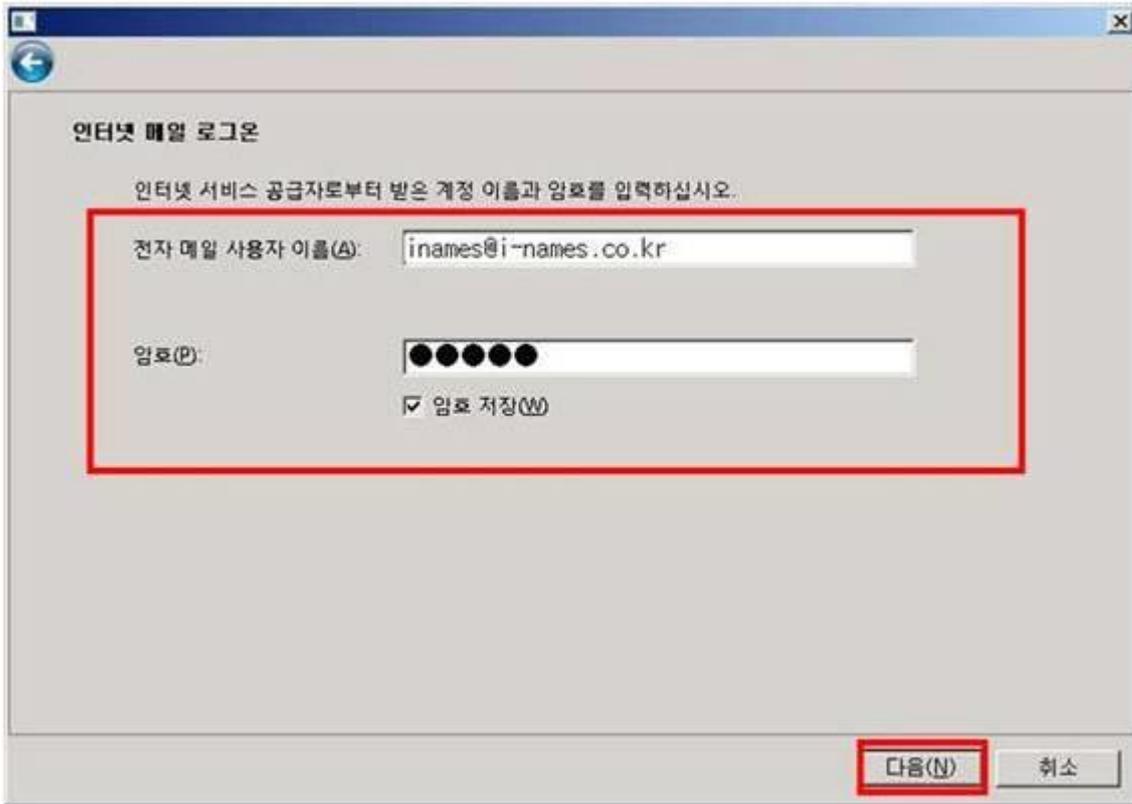
[그림 07. 인트라넷 메일 로그인 정보입력]

'전자 메일 사용자 이름'에 [이메일 주소]를 입력하고 [암호]를 입력합니다. [암호 저장]을 체크하면 암호를 다시 묻지 않습니다.



[그림 08. 메일 설정 마침]

[마침] 버튼을 클릭하여 설정을 완료합니다.



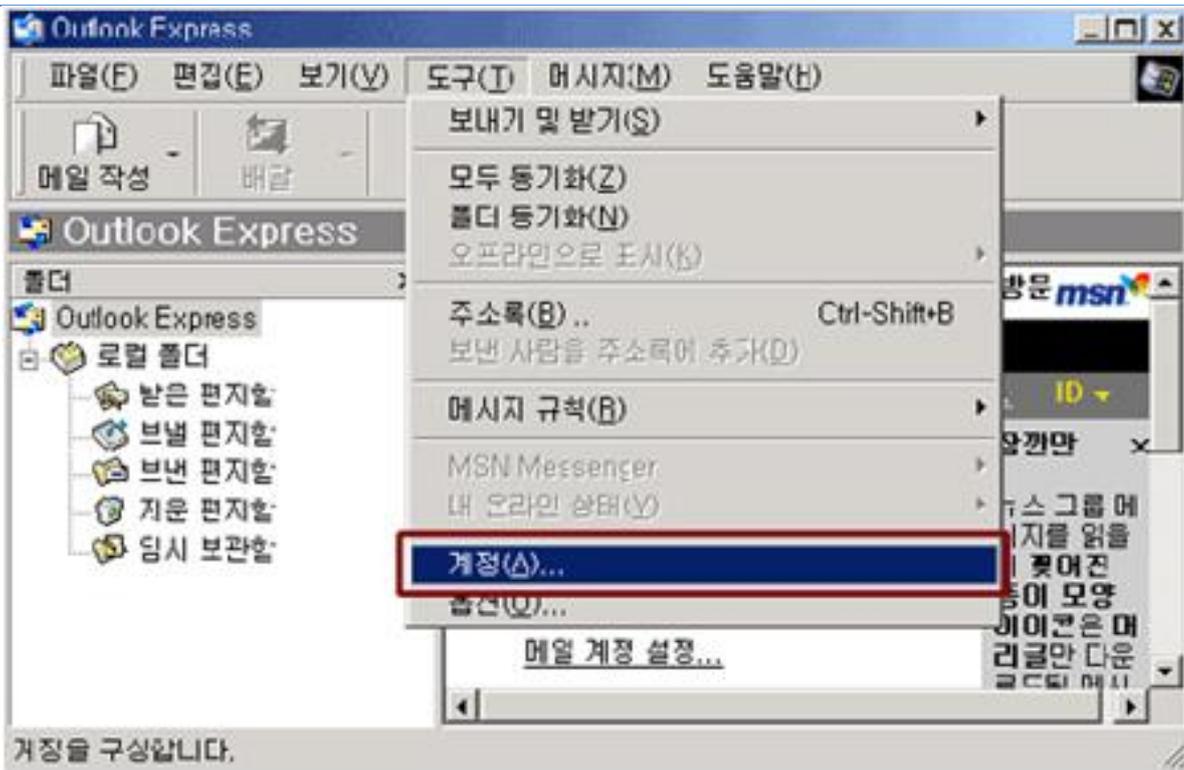
[그림 09. 보내는 메일 설정을 위한 로그인 정보입력]

보내는 메일 서버를 사용하기 위한 설정을 추가합니다.

[도구] > [계정] > [속성] > [서버] 의 [보내는 메일서버 인증 필요]에 체크.

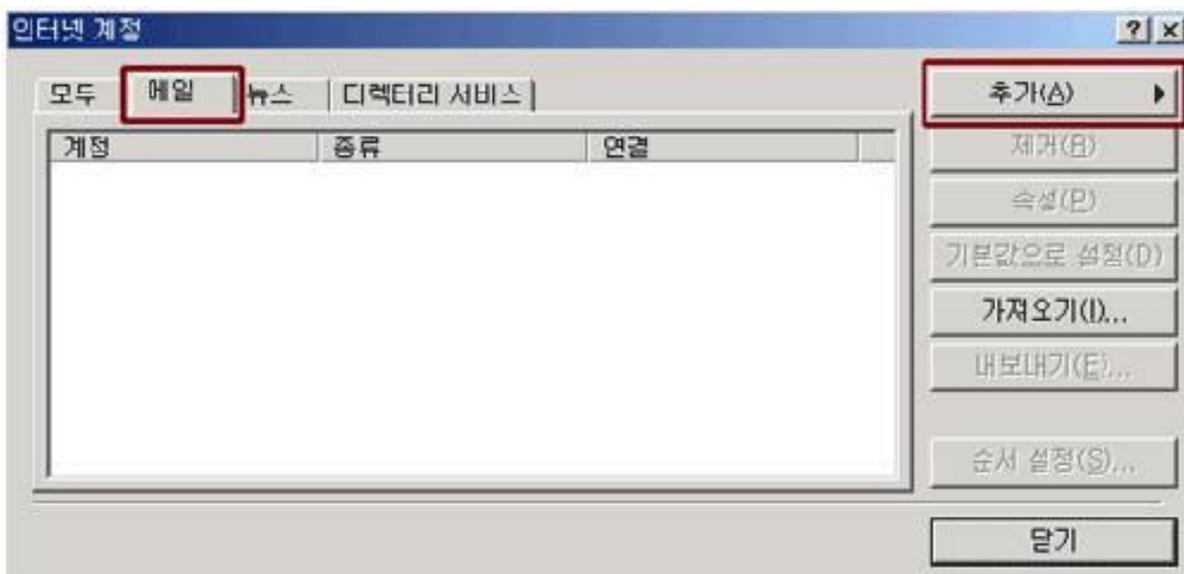
[설정] > [로그온 정보] 에 받는 메일 서버 계정이름에 입력하신 것처럼 로그인 정보를 입력해주시면 메일 설정이 모두 완료됩니다.

4.2 Outlook Express 설정하기



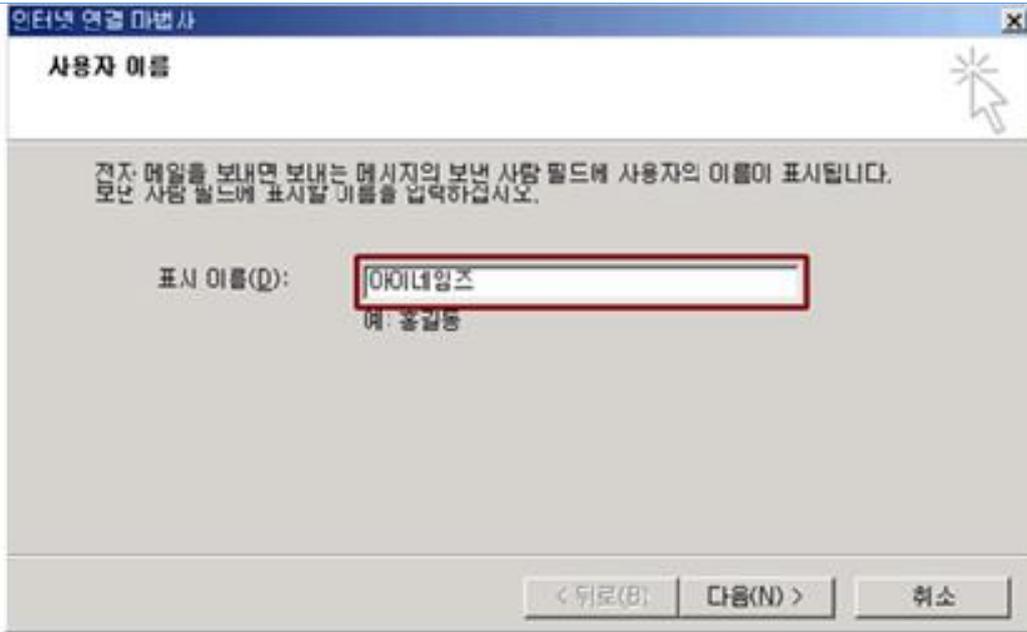
[그림 01. 메일 계정추가]

[도구] > [계정] 에 들어가시면 메일 추가 화면이 나옵니다.



[그림 02. 인터넷 계정에서 메일 추가]

'인터넷 계정' 창 에서 [메일]탭을 클릭하면 현재 설정되어있는 메일들이 보여집니다. [추가] 클릭.



[그림 03, 04. 인터넷 연결마법사에서 표시이름, 전자 메일 주소 입력]

[인터넷 연결 마법사] 에서 진행되는 순서대로 이름[그림 03], 이메일[그림 04]을 입력해줍니다.

※ 그림은 inames@i-names.co.kr 로 셋팅 방법을 예를 들어 설명 한 것입니다.

인터넷 연결 마법사

전자 메일 서버 이름

받는 메일 서버 유형(S): POP3

받는 메일(POP3, IMAP 또는 HTTP) 서버(I): mail.i-names.co.kr

SMTP는 전자 메일을 보낼 때 사용하는 서버입니다.

보내는 메일(SMTP) 서버(O): mail.i-names.co.kr

< 뒤로(B) 다음(N) > 취소

[그림 05. 전자 메일 서버 이름 정보입력, 받는 메일 서버 정보]

'받는 메일 서버 유형'에서 [POP3]를 선택, '받는 메일 서버'와 '보내는 메일 서버'에 [mail.고객님 도메인]을 각각 입력합니다. 입력 후 [다음] 클릭.

인터넷 연결 마법사

인터넷 메일 로그인

인터넷 서비스 공급자가 제공한 계정 이름과 암호를 입력하십시오.

계정 이름(A): names@i-names.co.kr

암호(P):

암호 저장(W)

메일 계정에 액세스하기 위해 보안 암호 인증(SPA)을 사용해야 하는 경우. [보안 암호 인증(SPA)을 사용하여 로그인] 확인란을 선택하십시오.

보안 암호 인증(SPA)을 사용하여 로그인(S)

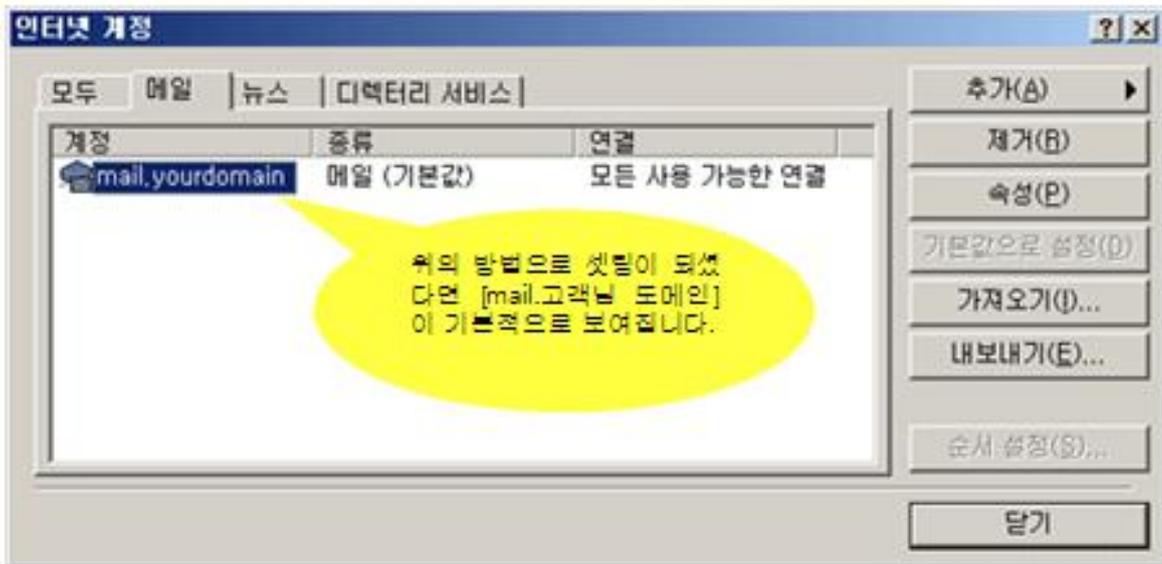
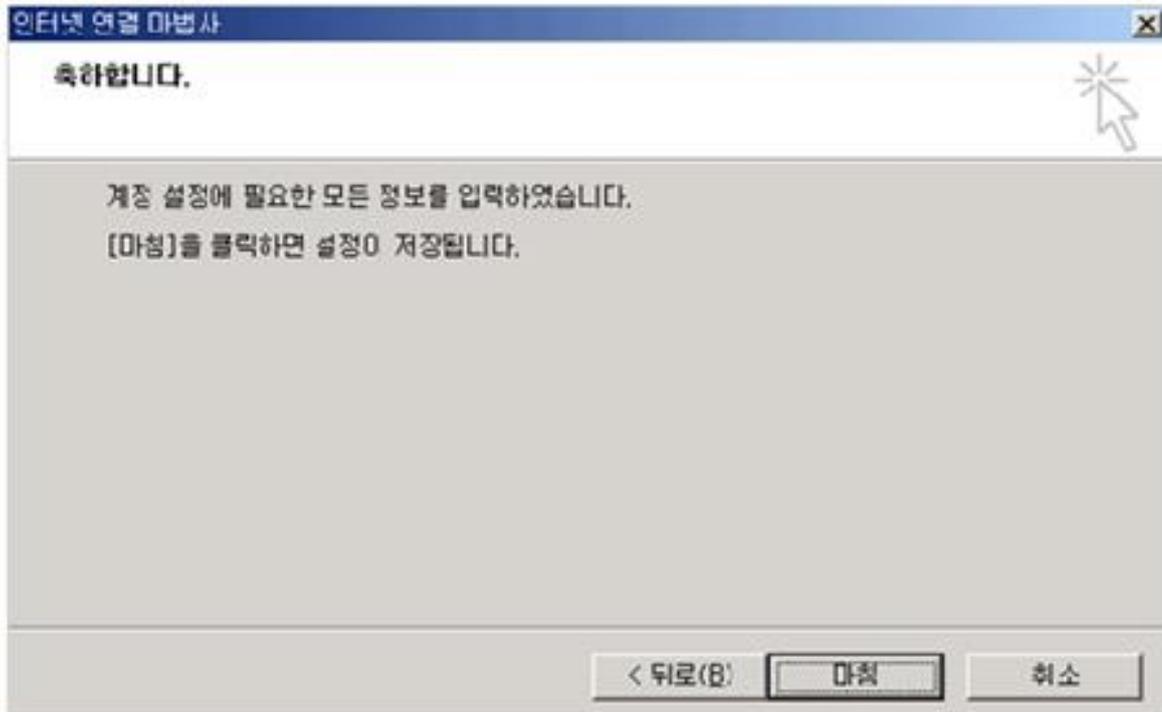
[이메일 ID@고객님 도메인]을 입력해 줍니다.

< 뒤로(B) 다음(N) > 취소

[그림 06. 인터넷 메일 로그인]

'계정 이름'에 [이메일 주소]와 '암호'에 [암호]를 입력하고 [암호저장]을 선택 합니다.

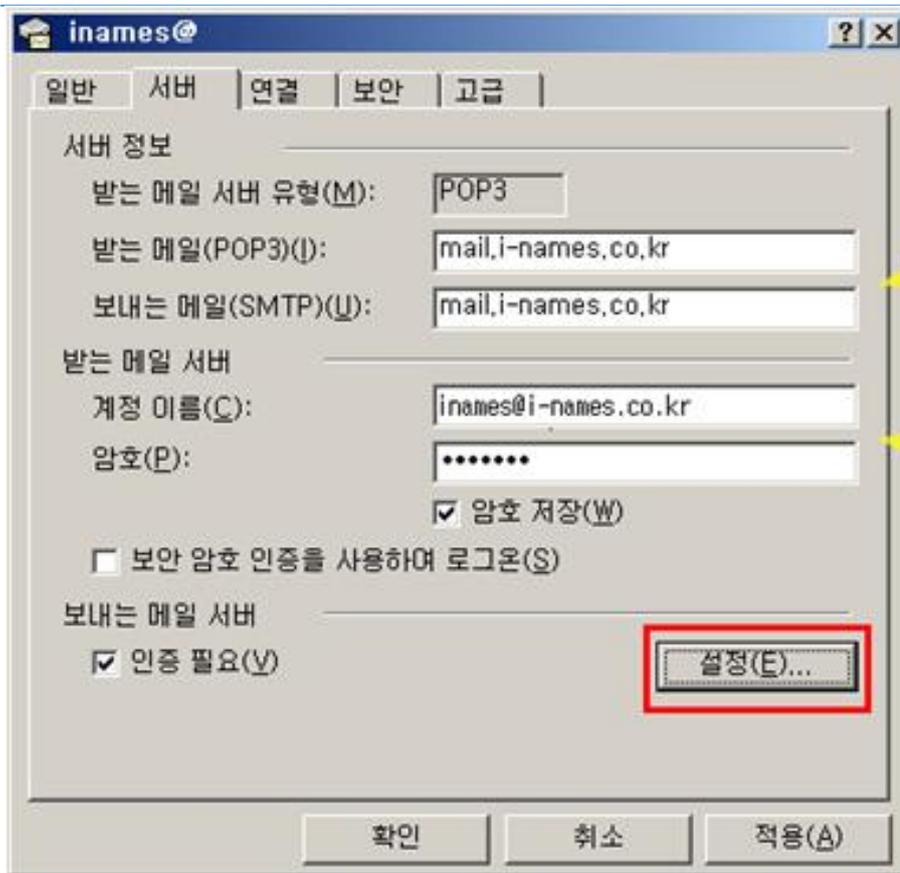
[보안 암호 인증을 사용하여 로그인]은 체크하지 않습니다. [다음] 클릭.



[그림 07, 08 계정 설정 마침, 설정된 계정 확인]

[마침]클릭하여 계정설정 마침.

[도구] > [계정] > [메일] 탭에서 설정된 계정을 확인할 수 있습니다.



[그림 09. 설정된 서버, 보내는 메일 설정]

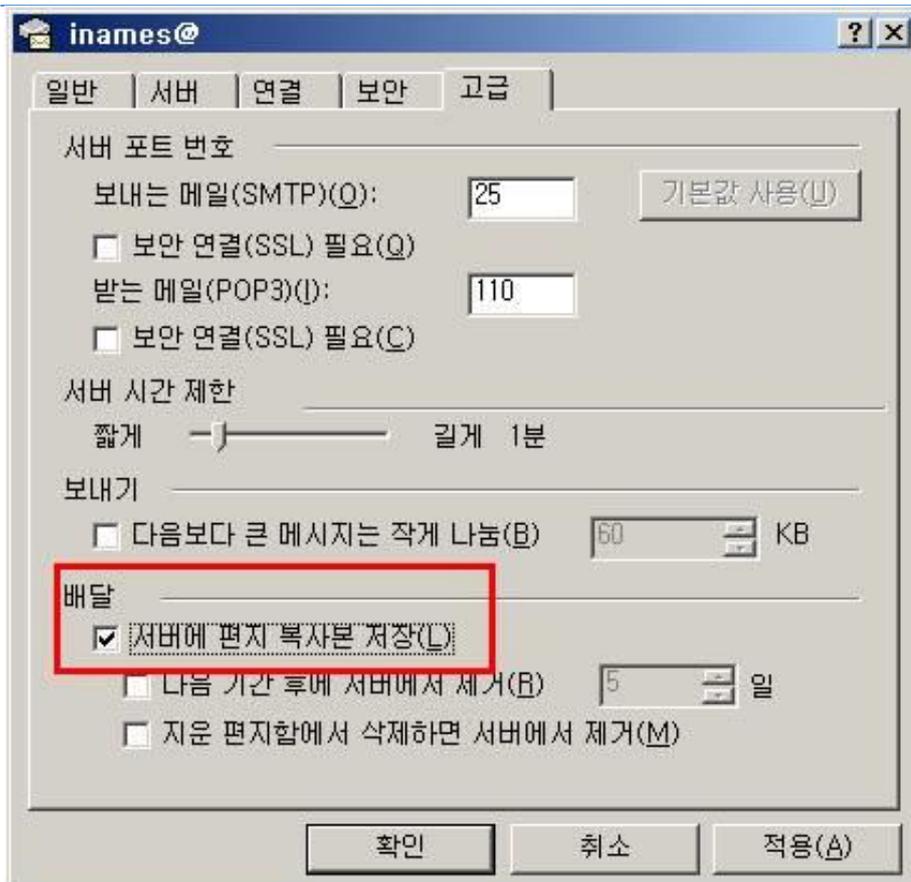
보내는 메일 서버를 사용하기 위한 설정을 추가합니다.

[속성] or [등록정보] > [서버] 탭의 '보내는 메일서버' [인증 필요]에 체크하신 뒤 [설정] 클릭.



[그림 10. 보내는 메일 서버 로그인 정보]

[로그온 정보]에 받는 메일 서버 계정이름에 입력하신 것처럼 로그인 정보를 입력해주시면 메일 설정이 모두 완료됩니다.

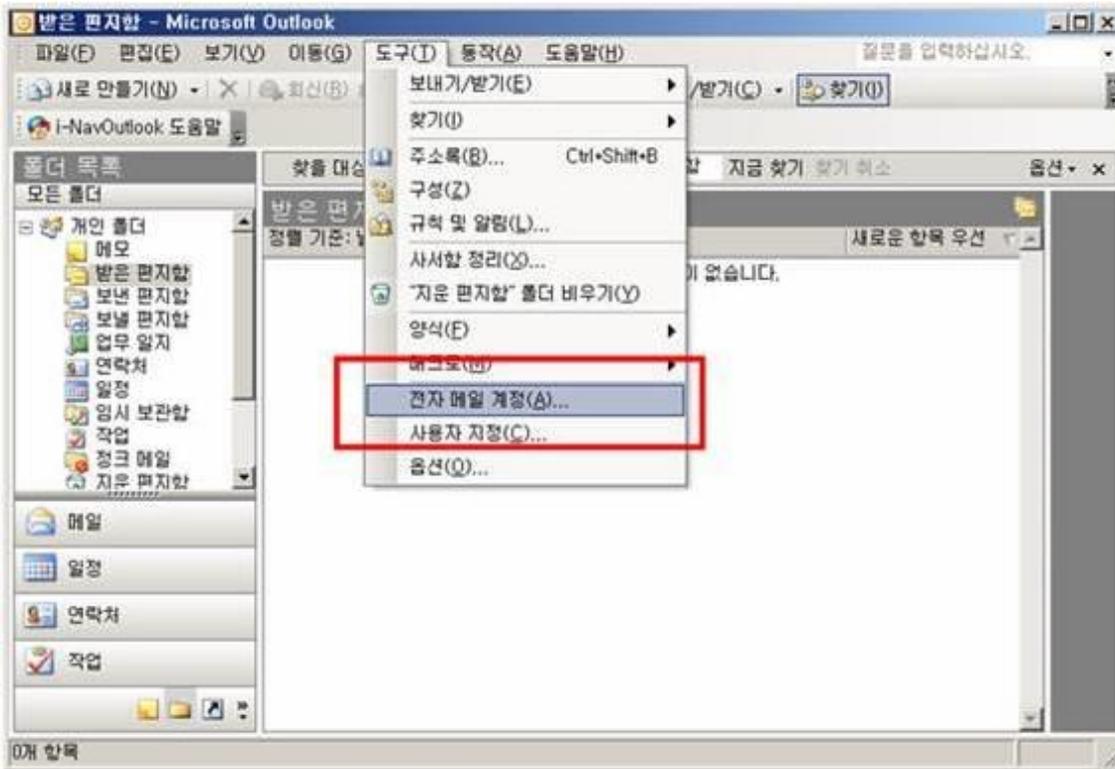


[그림 11. 서버에 복사본을 남겨놓고 메일을 사용하는 방법]

웹메일과 아웃룩을 모두 사용하는 경우 아웃룩에서 메일을 사용해도 웹메일에 해당 메일이 남아있도록 하려면 [속성] or [등록정보] > [고급] 탭에서 '배달'의 [서버에 편지 복사본 저장]을 체크하면 됩니다.

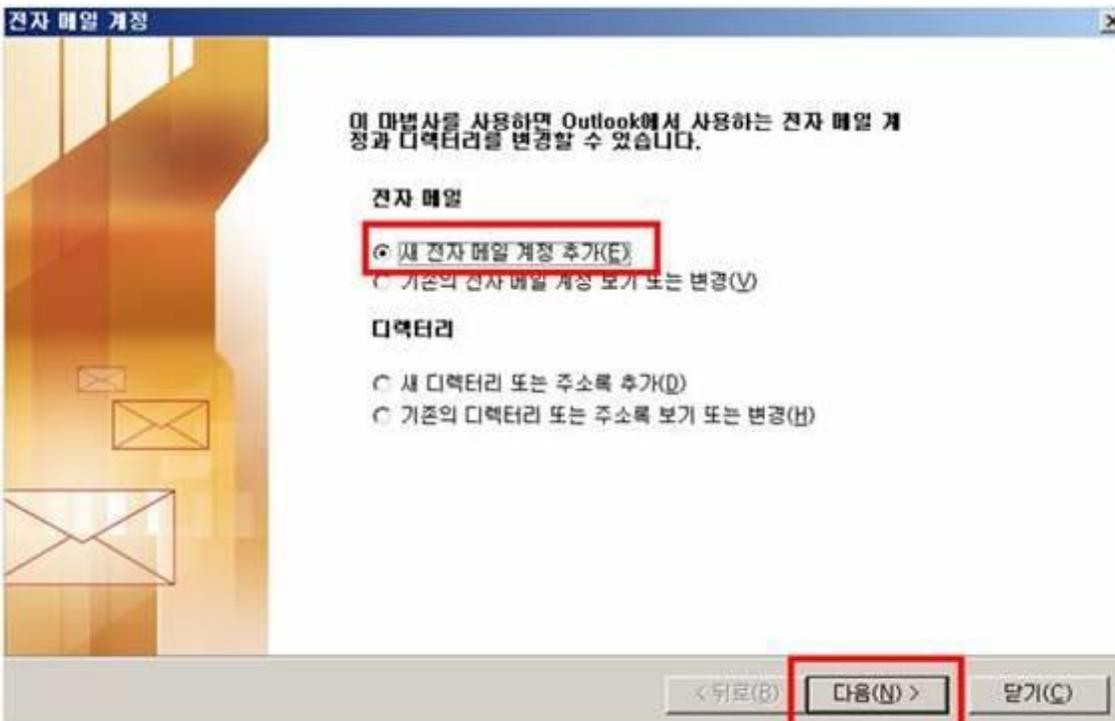
4.3 Outlook 2003 설정하기

Outlook 2003 을 실행 합니다.



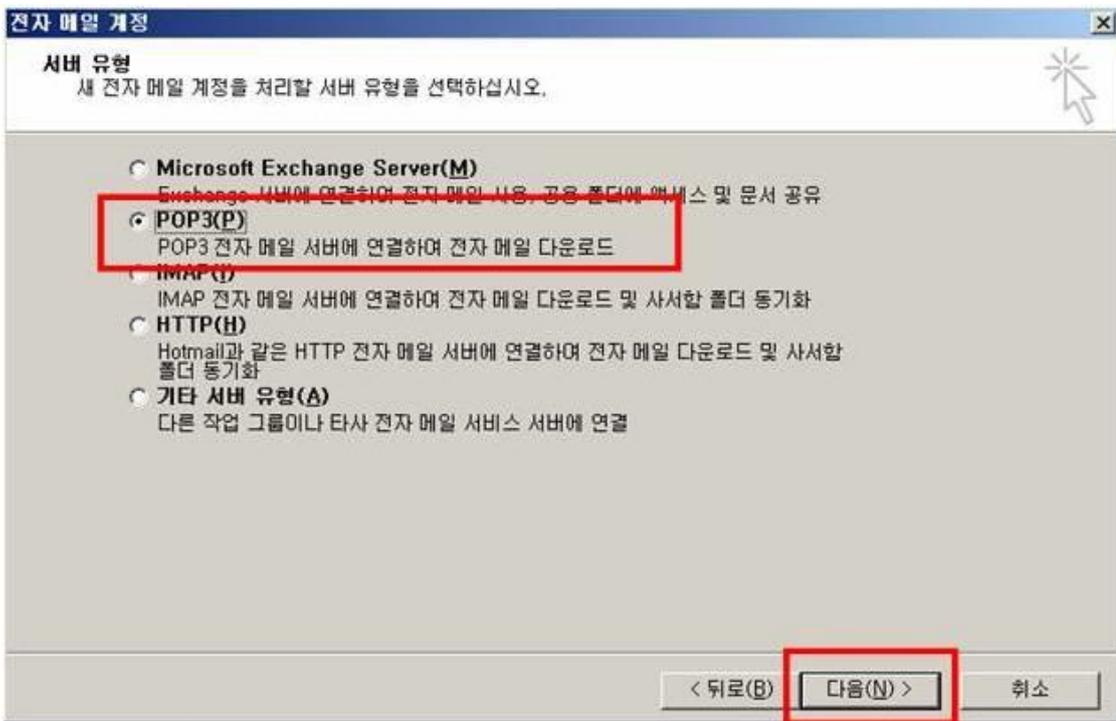
[그림 01. 전자 메일 계정 설정하기]

[도구] > [전자 메일 계정] 메뉴를 선택합니다.



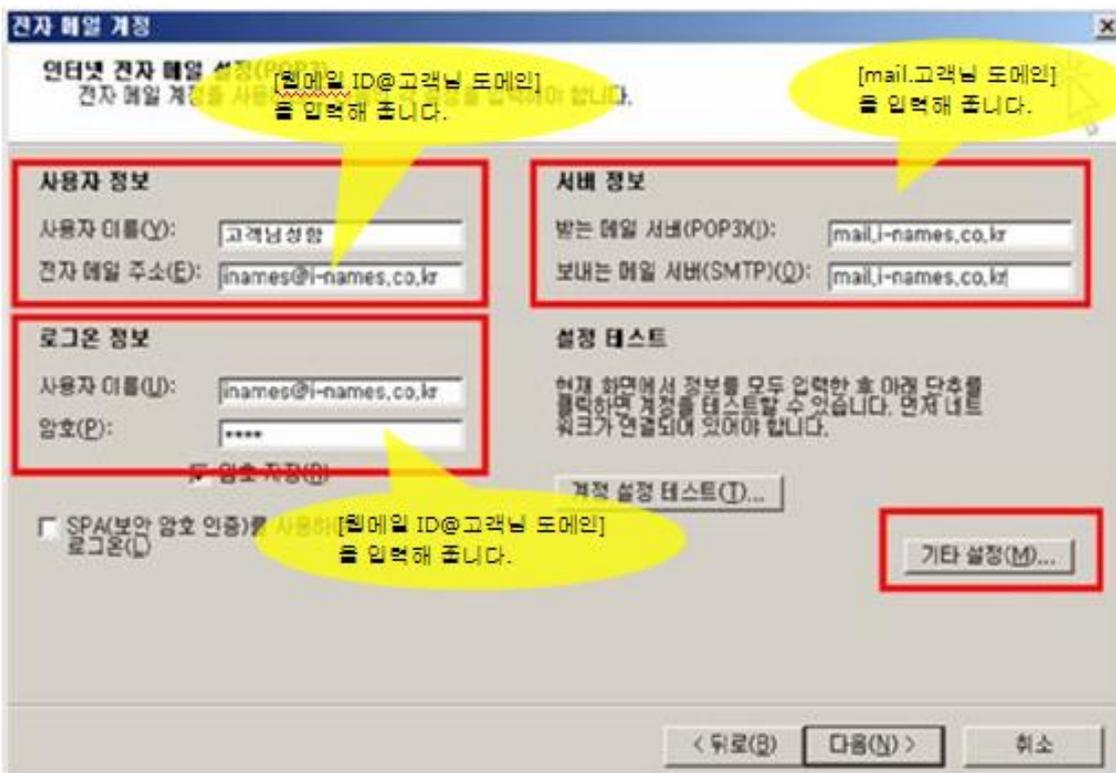
[그림 02. 전자 메일 계정 마법사 실행]

'전자 메일 계정' 창에서 '전자 메일'에 [새 전자 메일 계정 추가] 선택 후 [다음] 클릭.



[그림 03. 서버 유형 선택]

새 전자 메일 계정을 처리할 서버유형을 선택 합니다. [POP3] 선택 후 [다음] 클릭.



[그림 04. 인터넷 전자 메일 설정, 사용자/로그온/서버 정보 입력]

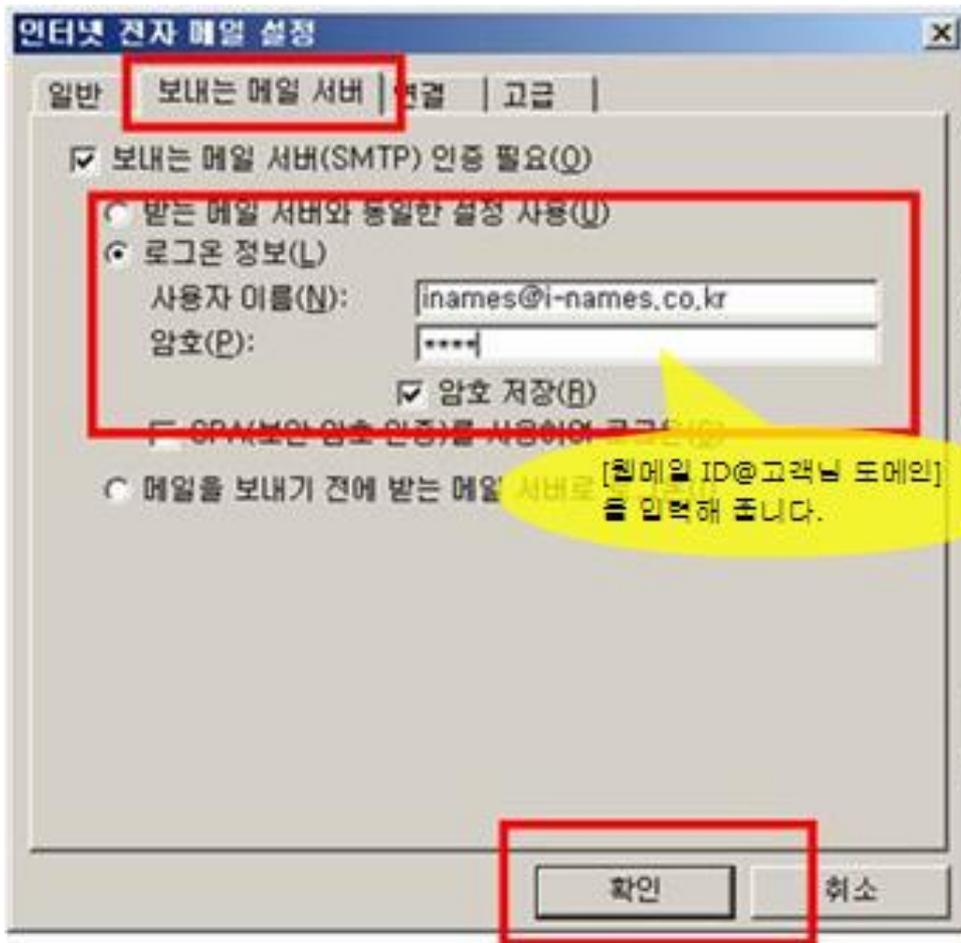
사용자정보/로그온정보/서버정보를 각각 입력한 후 [기타 설정] 버튼 클릭.

①사용자정보: [사용자이름]에 '고객님성함', [전자메일주소]에 '이메일 주소(웹메일 ID@고객님 도메인)'

②로그온정보: [사용자이름]에 '이메일 주소(웹메일 ID@고객님 도메인)', [암호] > '비밀번호' 입력

③서버정보: [받은 메일 서버]에 'mail.고객님 도메인', [보내는 메일 서버]에 'mail.고객님 도메인' 입력

※그림은 inames@i-names.co.kr 의 설정방법 예시 입니다.

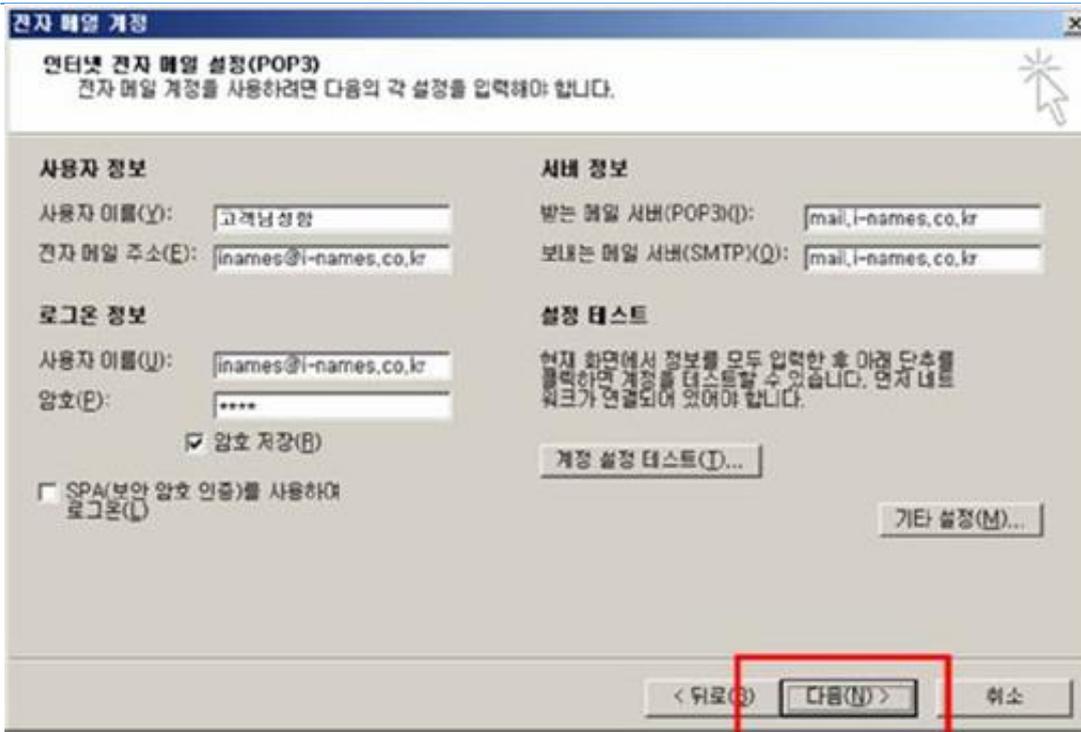


[그림 05. 보내는 메일 서버 로그인 정보]

[기타설정] 버튼 클릭 후 나오는 '인터넷 전자 메일 설정 창'에서 [보내는 메일 서버] 탭 선택.

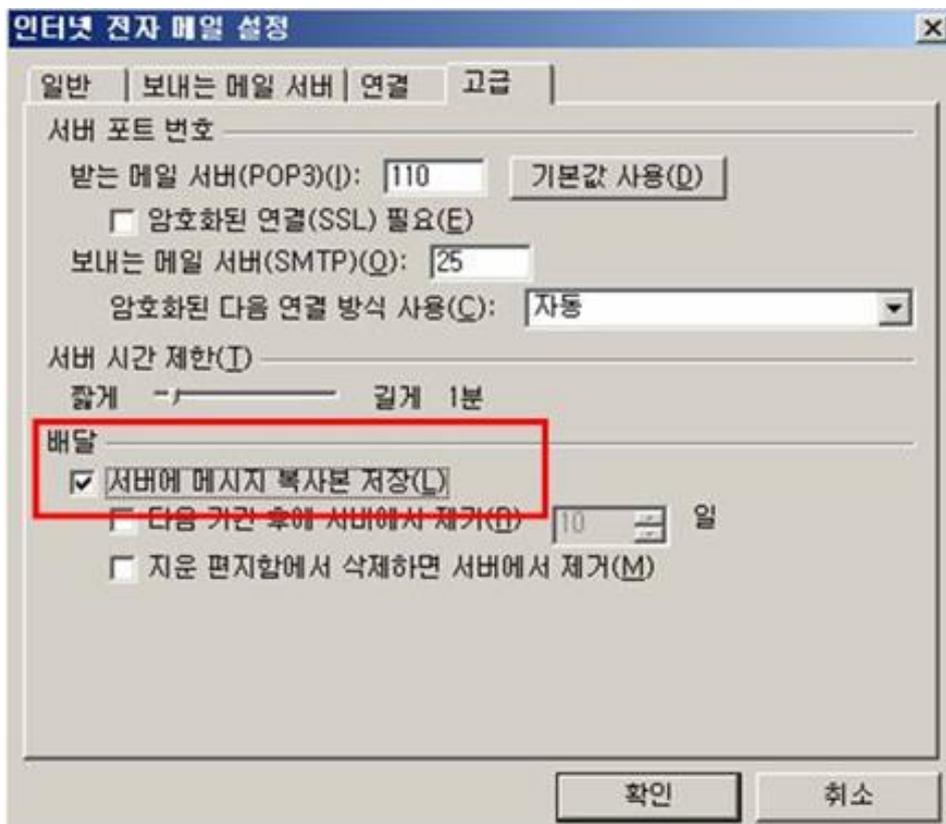
[보내는 메일 서버(SMTP)인증필요] 체크 후 로그인 정보를 선택. [사용자 이름]에는 '이메일주소',

[암호]에는 '웹메일 접속 시 로그인 암호' 입력 후 [확인] 버튼 클릭.



[그림 06. 기타 설정 후 전자 메일 계정 종료]

'전자 메일 계정' 창에서 [다음] 버튼 클릭. 다음 창에서 [마침] 하여 종료.



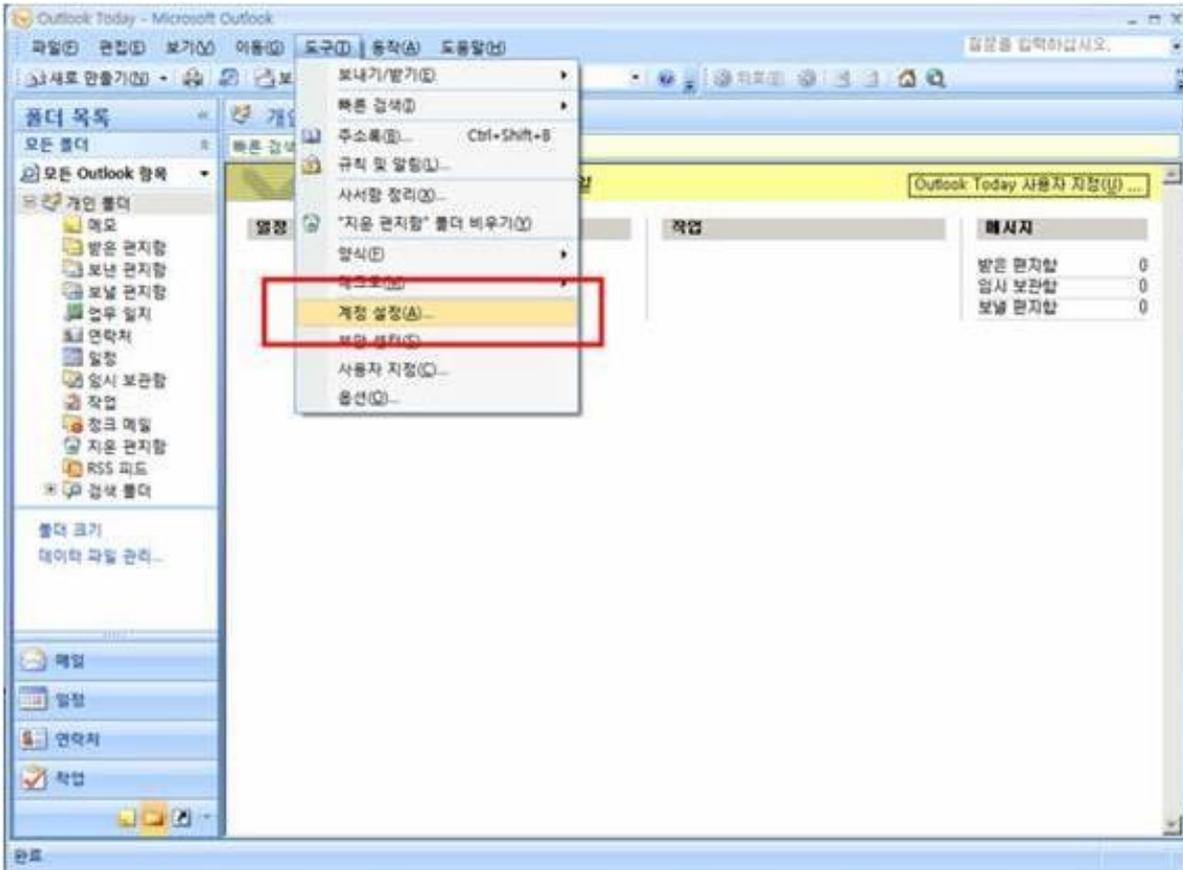
[그림 07. 서버에 메시지 복사본 저장]

웹메일과 아웃룩 메일을 모두 사용하시는 경우 아웃룩에서 메일을 사용해도 웹메일에 계속 남아있게 하려면

- ① [도구] > [전자메일계정] 선택, 해당 계정 선택 [변경] 클릭.
- ② [기타설정] 버튼 클릭 후 [고급] 탭 클릭 후 [배달]에서 [서버에 메시지 복사본 저장] 체크.

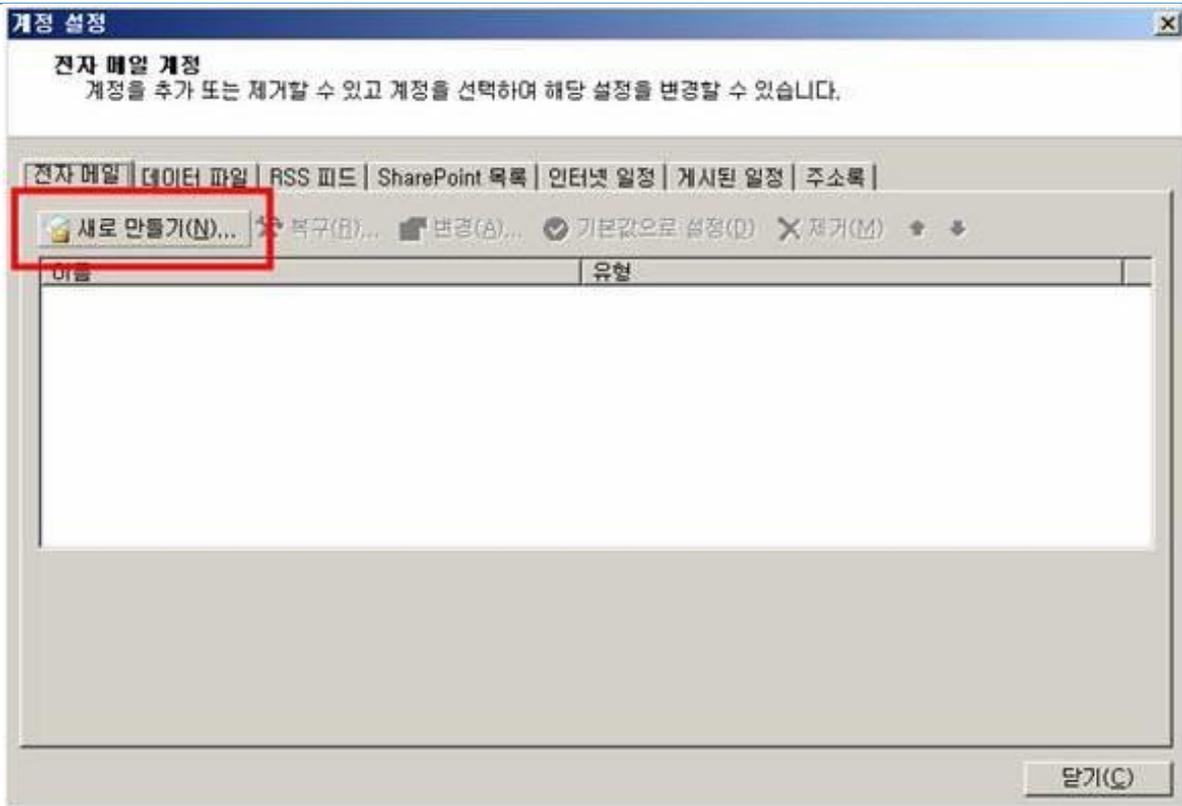
4.4 Outlook 2007 설정하기

Outlook 2007 을 실행 합니다.



[그림 01. 메일 계정설정]

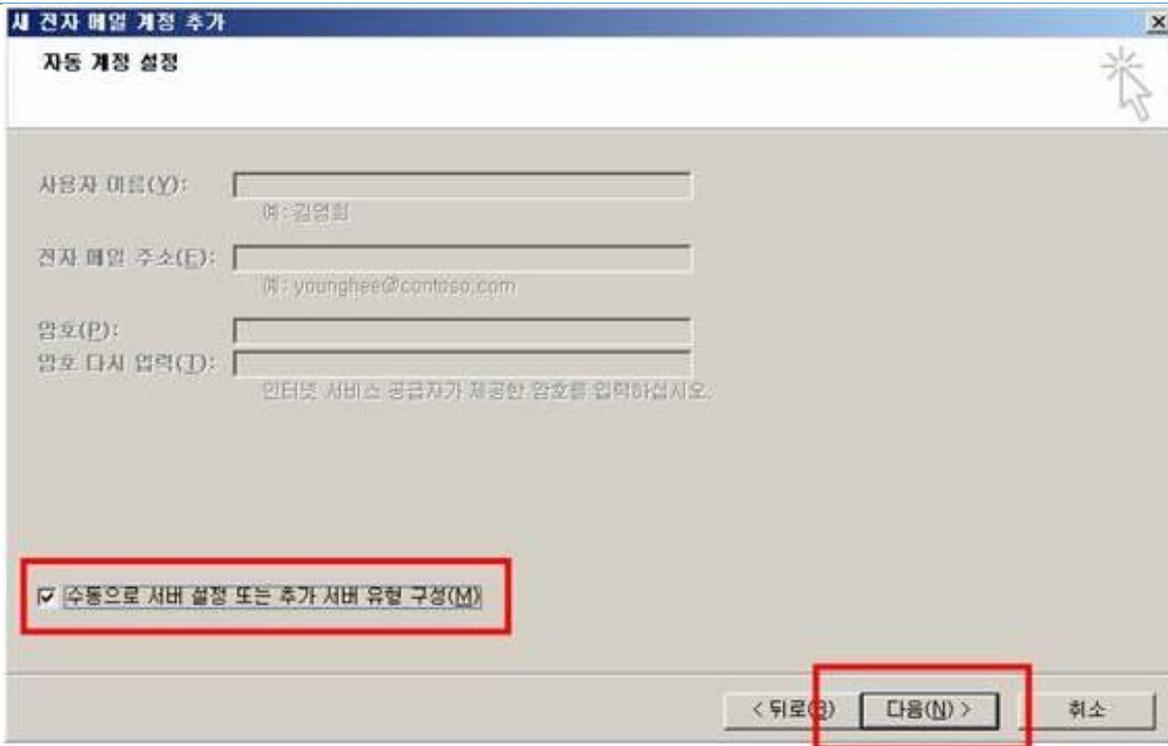
[도구] > [계정 설정] 메뉴 클릭.



[그림 02. 전자 메일 새로 만들기]
[새로 만들기]를 선택 후 [다음] 버튼 클릭.



[그림 03. 전자 메일 서비스 선택]
[Microsoft Exchange, POP3, IMAP 또는 HTTP] 선택 후 [다음] 버튼 클릭.



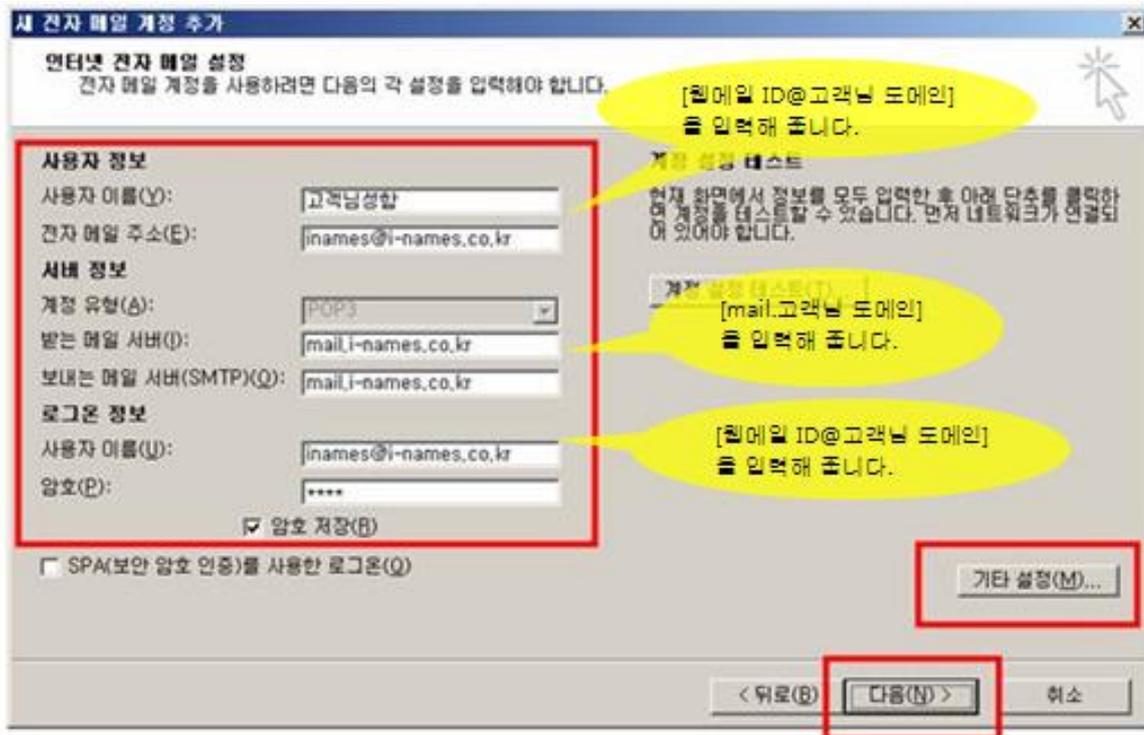
[그림 04. 수동으로 서버 설정]

[수동으로 서버 설정 또는 추가 서버 유형 구성] 선택 후 [다음] 버튼 클릭.



[그림 05. 전자 메일 서비스 선택]

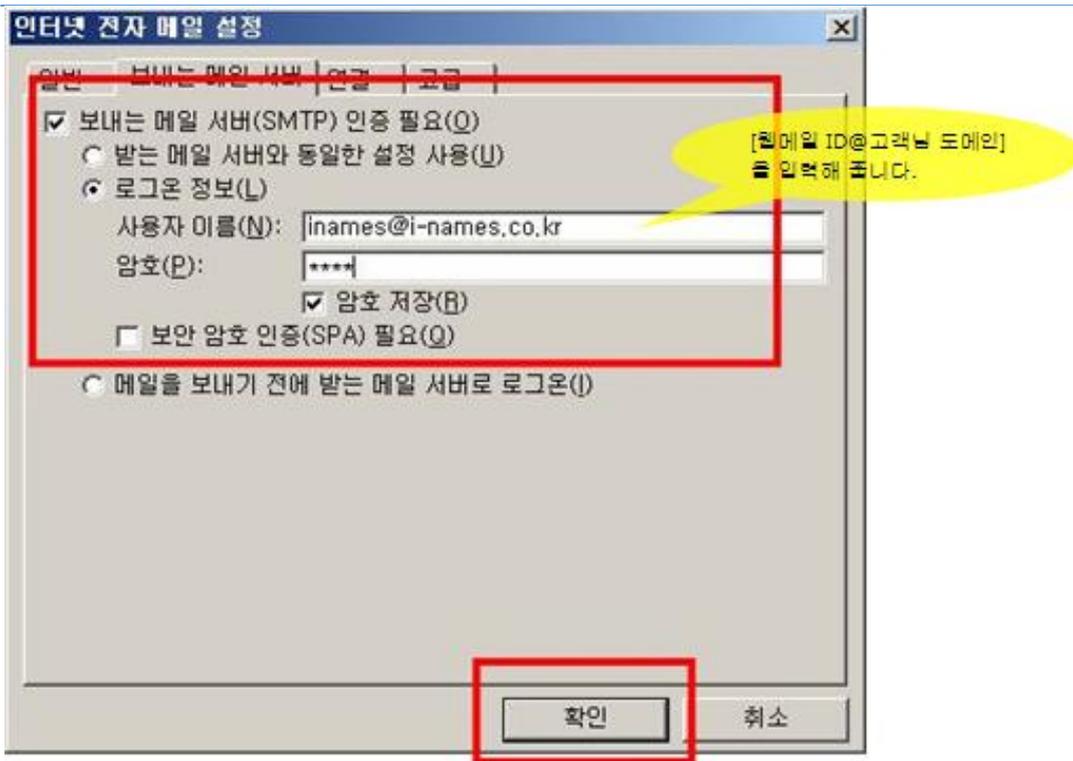
[인터넷 전자 메일] 선택 후 [다음] 클릭.



[그림 06. 인터넷 전자 메일 설정]

'사용자 정보'에서 [사용자 이름]에 '고객님 성함', [전자 메일 주소]에는 '고객님 이메일 주소'를 입력하고, '서버 정보' [받는 메일 서버]에는 'mail.고객님 도메인'과 [보내는 메일 서버]에는 'mail.고객님 도메인'을 입력합니다. '로그온 정보'의 [사용자 이름]에 '웹메일@고객님 도메인'과 [암호]에는 '웹메일 암호'를 입력 합니다. [암호 저장]을 선택 합니다. [기타 설정]을 클릭하여 보내는 메일 서버를 설정 합니다.

※그림은 inames@i-names.co.kr 의 설정을 예를 들어 설명 드린 것입니다.



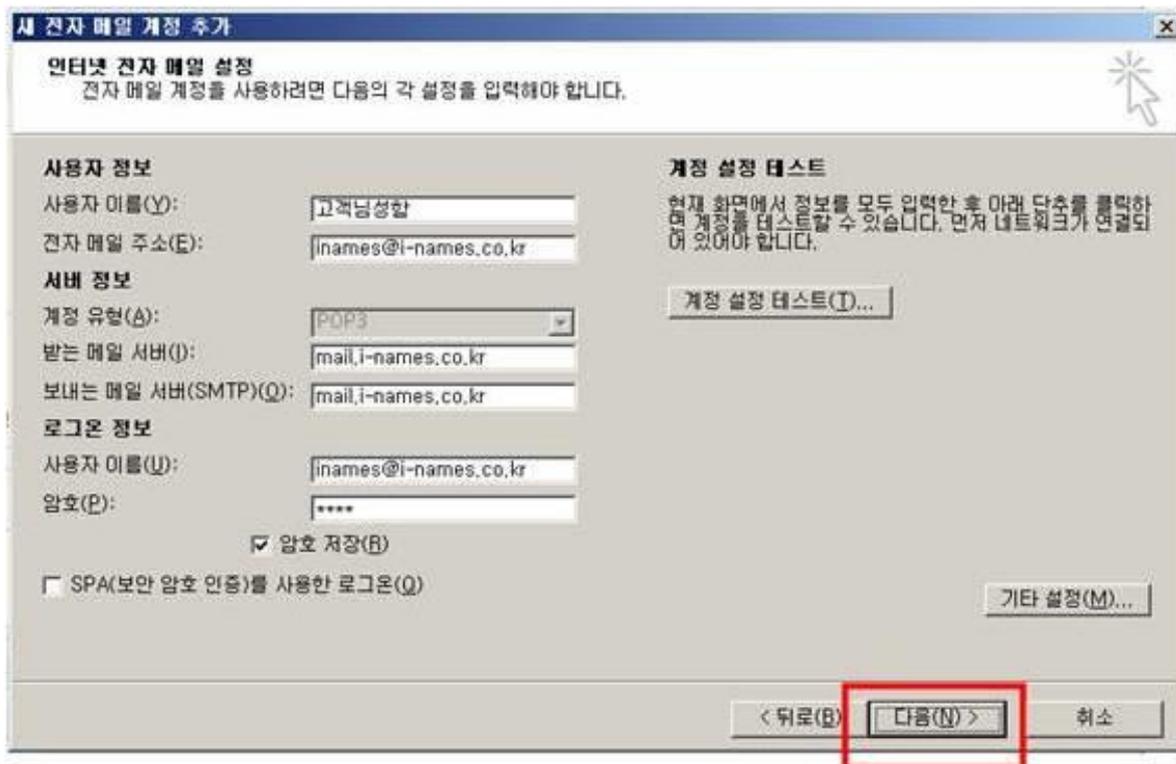
[그림 07. 보내는 메일 서버 설정]

보내는 메일 서버를 사용하기 위한 설정을 추가합니다. [기타설정] 버튼을 클릭하세요.

[기타설정] 버튼을 클릭한 후 나오는 '인터넷 전자 메일 설정 창'에서 [보내는 메일 서버] 탭을 선택하세요.

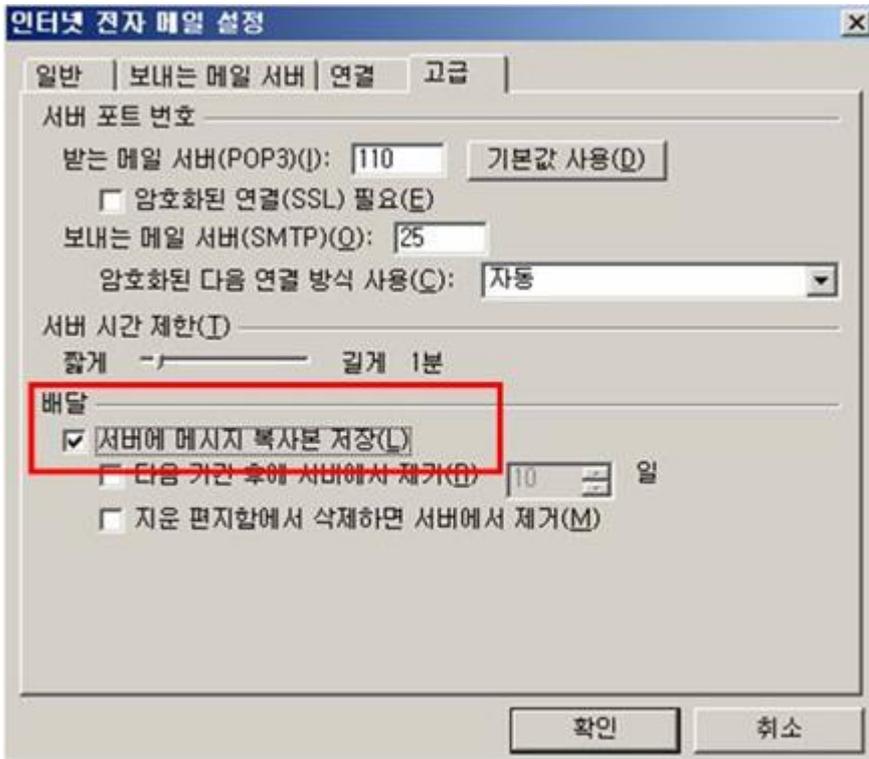
보내는 메일 서버(SMTP)인증필요를 체크한 후 로그인 정보를 선택하십시오.

[사용자 이름]에는 '이메일 주소', [암호] 웹메일 접속 시 '로그인 암호'를 입력 후 [확인] 버튼 클릭.



[그림 08. 메일 계정 추가완료]

'인터넷 전자 메일 설정' 창에서 [다음] 버튼을 클릭하면 메일 계정 추가완료.



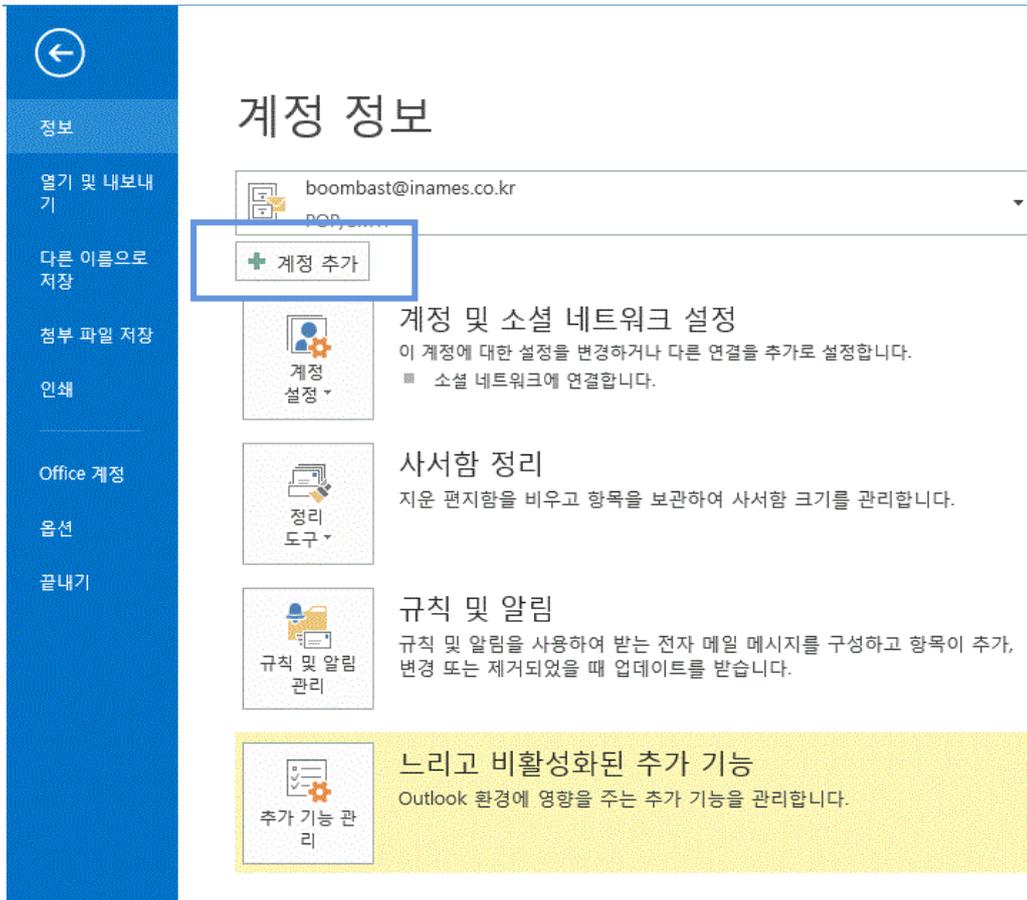
[그림 09. 서버에 메시지 복사본 저장]

웹메일과 아웃룩 메일을 모두 사용하시는 경우 아웃룩에서 메일을 사용해도 웹메일에 계속 남아있게 하려면?

- ① [도구] > [전자메일계정] 선택, 해당 계정 선택 [변경] 클릭.
- ② [기타설정] 버튼 클릭 후 [고급] 탭 클릭 후 [배달]에서 [서버에 메시지 복사본 저장] 체크.

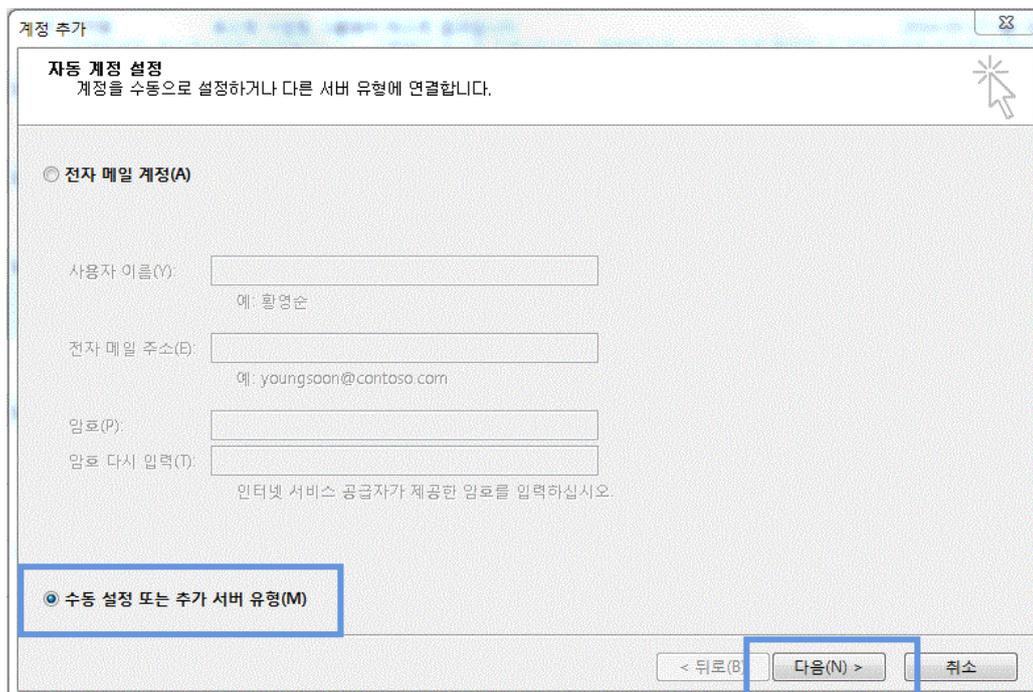
4.5 Outlook 2013 설정하기

Outlook 2013 을 실행 합니다.



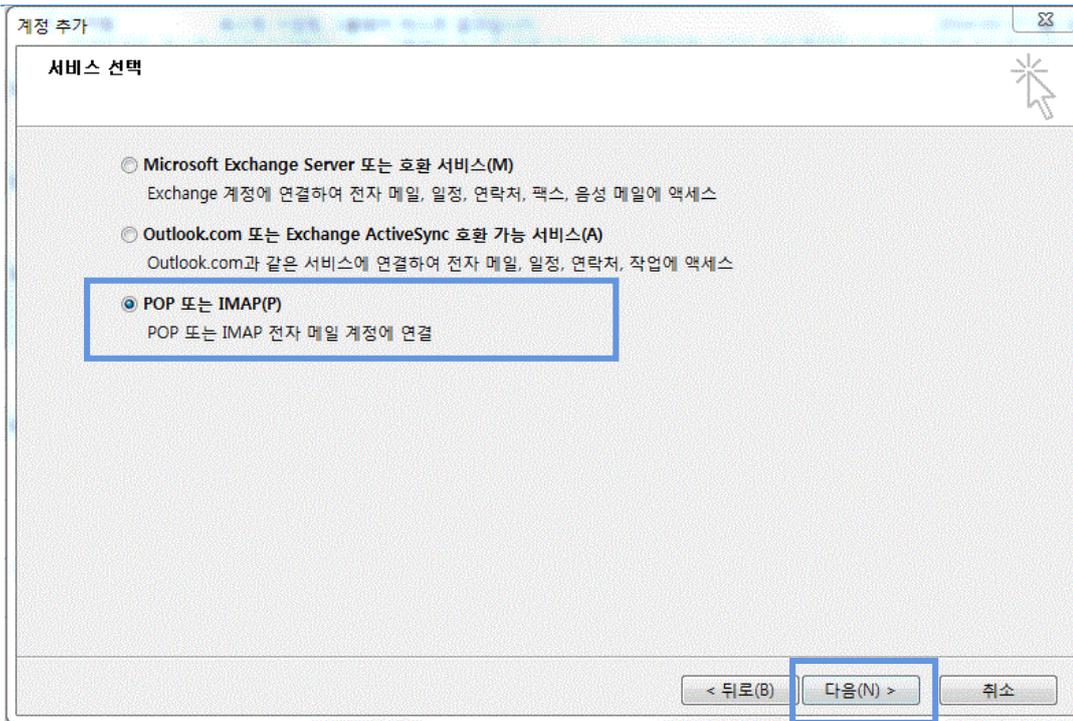
[그림 01. 메일 계정추가]

메뉴의 [파일] > [정보] > [+계정추가] 또는 [계정설정] > 클릭.



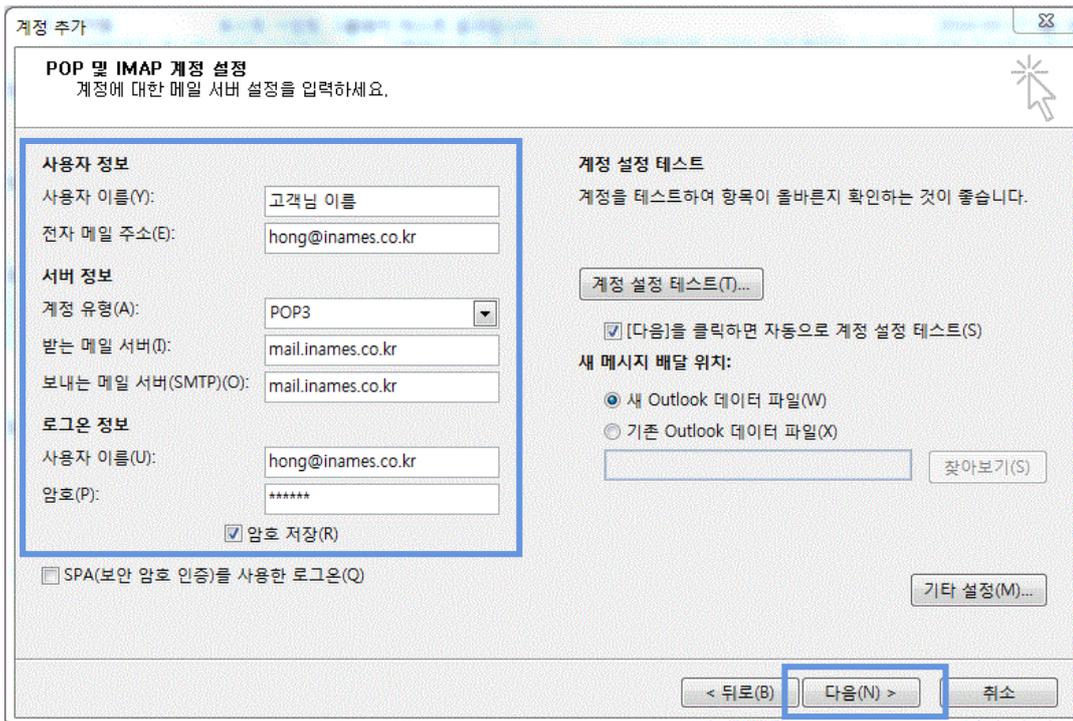
[그림 02. 메일 계정을 수동으로 설정하기]

'계정추가' 창에서 '자동 계정 설정'을 [수동 설정 또는 추가 서버 유형]을 체크 하고 [다음] 버튼을 클릭합니다.



[그림 03. 서비스 선택]

'서비스 선택' 화면에서 [POP3 또는 IMAP]를 선택 후 [다음] 버튼을 클릭합니다.



[그림 04. POP 및 IMAP 계정 설정 정보입력]

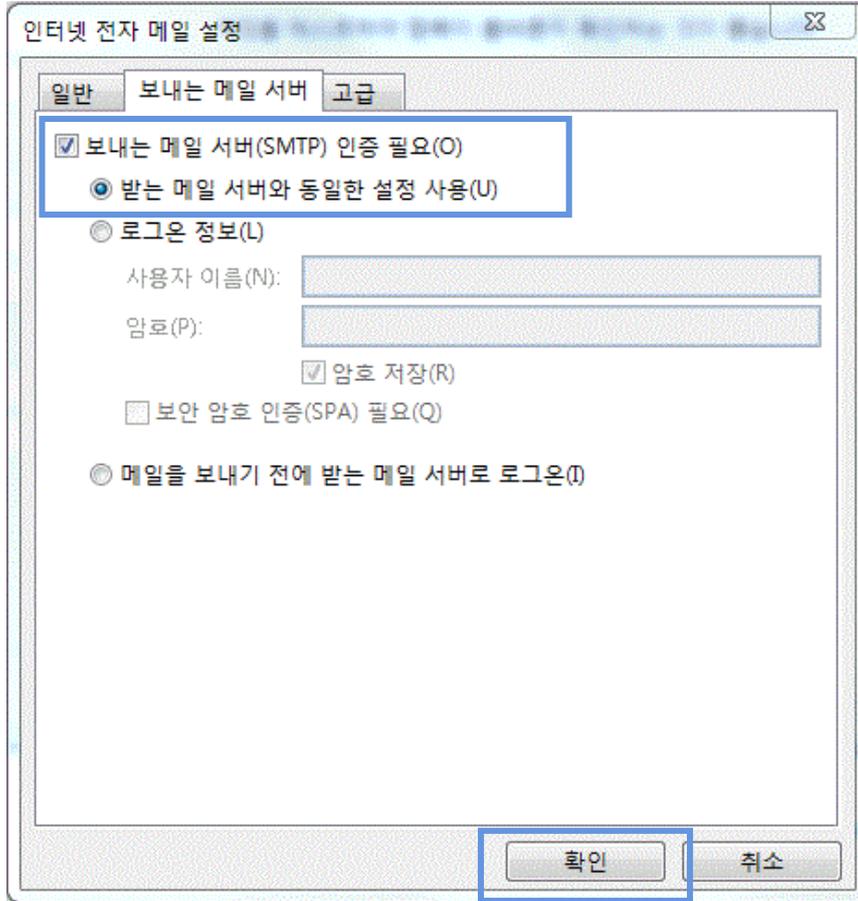
'사용자 정보'의 [사용자 이름]은 '고객님 이름'을 입력하시고, [전자 메일 주소]에는 '웹메일 주소'를 입력합니다.

'서버 정보'의 [받는 메일 서버]에 'mail.고객님 도메인 이름'을 [보내는 메일 서버(SMTP)]에 'mail.고객님 도메인'을 입력합니다. '로그온 정보'에 [사용자 이름]에 '웹메일 주소'를 [암호]에는 '웹메일 암호'를 입력 합니다.

[암호 저장]이 체크되면 앞으로 암호를 묻지 않습니다.

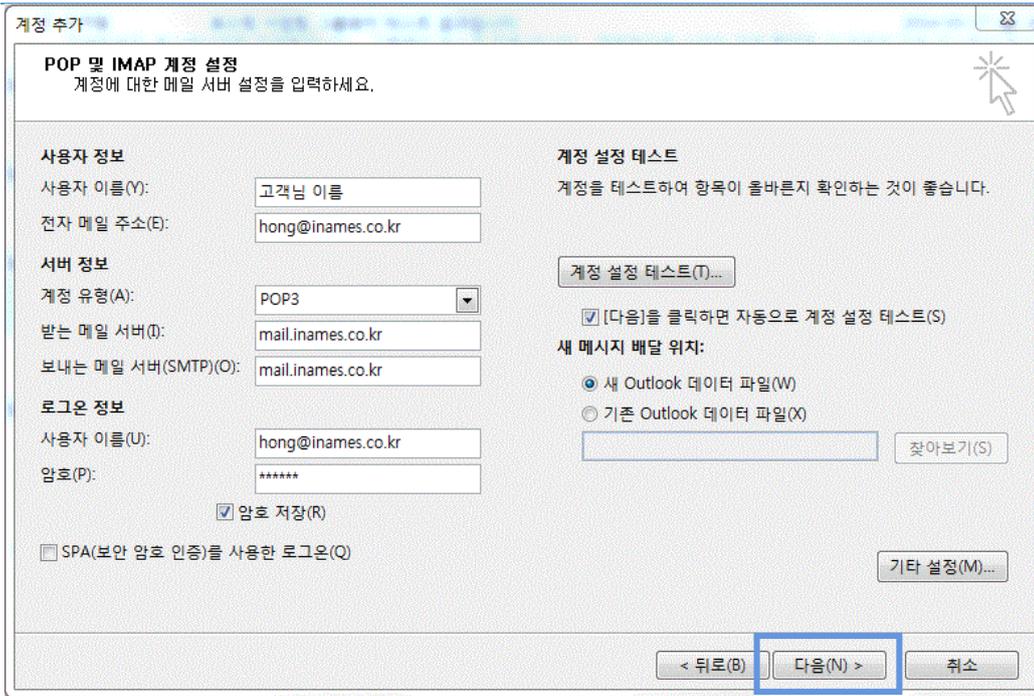
[기타 설정] 버튼을 클릭하여 '보내는 메일 서버' 설정을 위해 이동합니다.

※그림에서는 inames.co.kr 을 고객님의 도메인으로 예를 들어 설명 했습니다.



[그림 05. 보내는 메일 서버 설정]

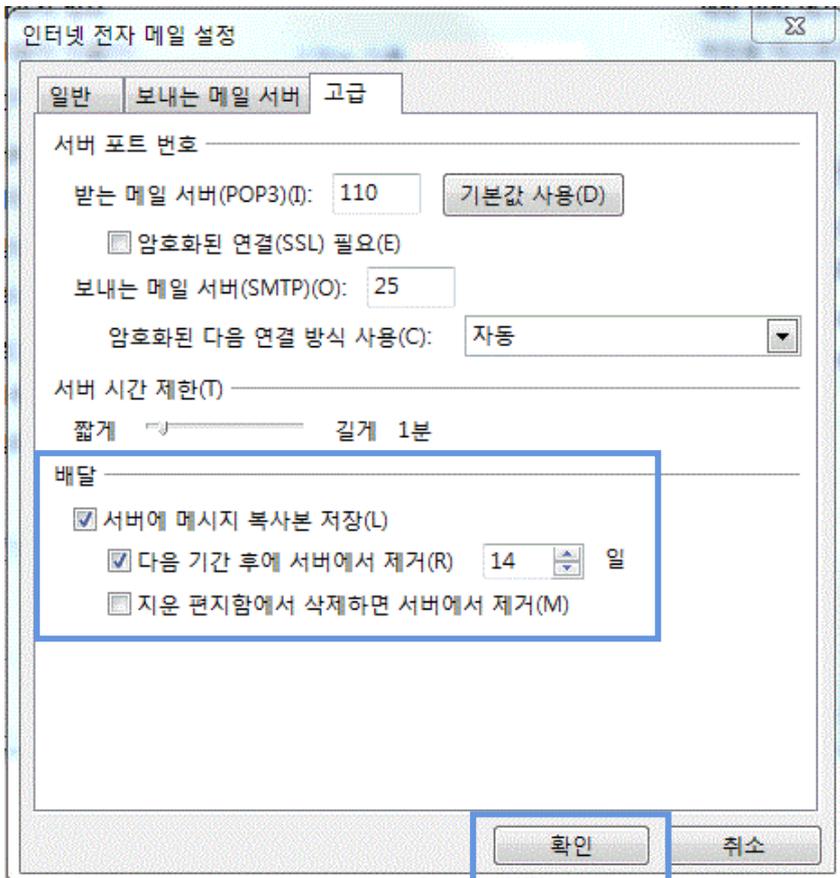
[보내는 메일 서버(SMTP) 인증 필요]를 체크하여 활성화 하고 [받는 메일 서버와 동일한 설정 사용]을 체크 합니다. [확인] 버튼을 클릭합니다.



[그림 06. 계정추가 완료]

보내는 메일 서버 설정을 완료 하면 메일 계정 추가를 위한 모든 작업이 끝났습니다. [다음] 버튼을 클릭하고 설정을 완료 합니다.

※그림에서는 inames.co.kr 을 고객님의 도메인으로 예를 들어 설명 했습니다.



[그림 07. 서버에 메시지 복사본 저장 설정]

[파일] > [정보] > [계정 및 소셜 네트워크 설정] > [계정 설정] > [전자 메일] 탭의 '해당 웹메일 계정' 클릭하여 선택 후 [변경] 버튼 클릭 [계정 변경] 창에서 [기타 설정] 버튼 클릭 [인터넷 전자 메일 설정] 창에서 [고급] 탭에서 [서버에 메시지 복사본 저장]의 체크 여부를 확인합니다.

체크한 경우는 Outlook 메시지가 웹메일에도 동일하게 복사 저장되며, 체크를 해지하면 Outlook 수신 메시지는 웹메일에 저장되지 않습니다.

Ⅲ. 전자결재

1. 사용전 필수 확인사항

☞ 관리자메뉴 >> 회원관리 >> 메일계정 수정

※ (*)표시는 필수 입력 항목입니다.

[계정 정보] ※ 관리자만 수정가능(비밀번호 제외)	
메일주소	hong1234@imhosting.kr
이름(*)	<input type="text" value="홍길동"/> (한글 2~4자, 영문 4~8자 / 띄어쓰기 없음)
비밀번호	<input type="password"/> 새로운 비밀번호를 지정할 때만 입력하시면 됩니다.
메일용량(*)	<input type="text" value="10"/> M
대용량첨부용량(*)	<input type="text" value="100"/> M
웹하드용량(*)	<input type="text" value="100"/> M
레벨(*)	회원 <input type="button" value="v"/>
조직	<input type="button" value="조직설정"/> 설정시 조직도에서 보여지고, 편지쓰기시 주소 자동완성에서 검색됩니다. 기업부설연구소
직위	과장 <input type="button" value="v"/>
[개인 정보] ※ 사용자가 수정가능(비필수 입력)	

[그림 01. 메일 계정정보(사용자 정보)에서의 조직설정, 직위선택]

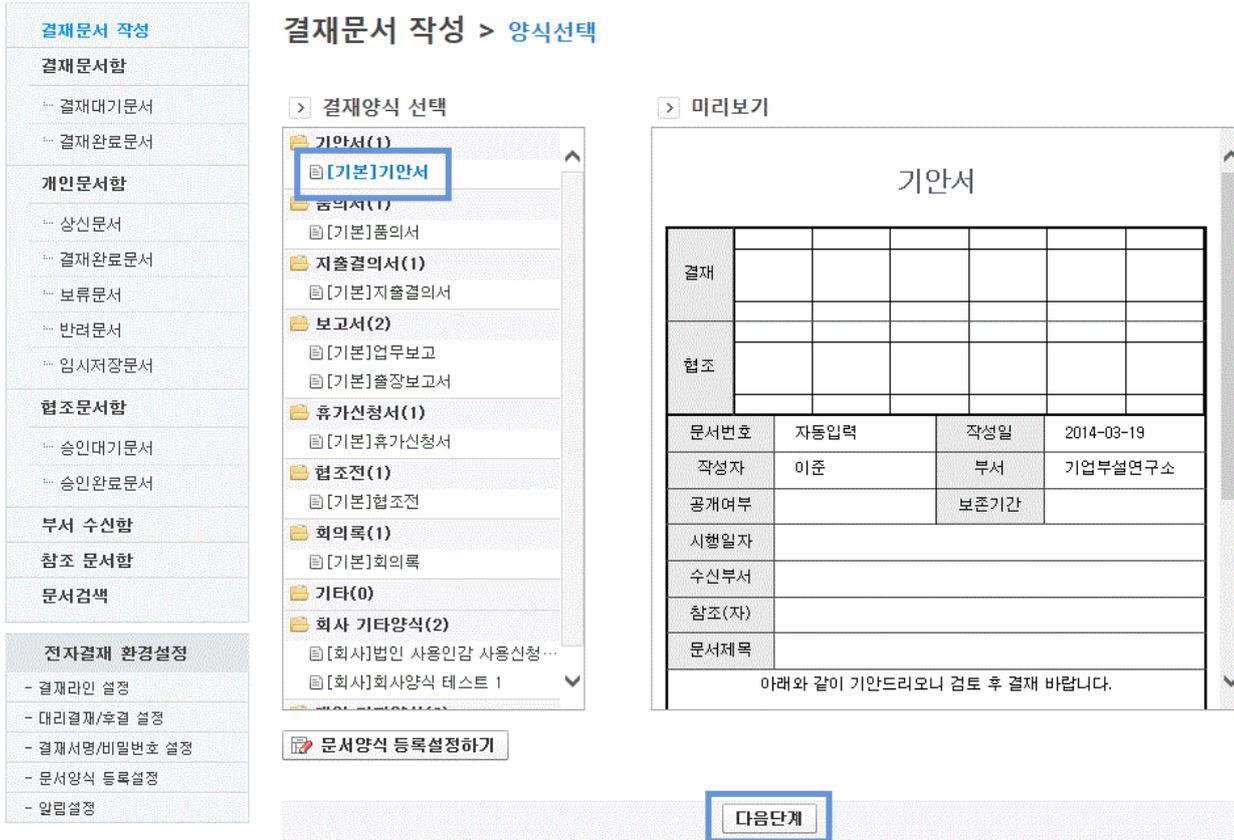
전자결재는 조직도를 기반으로 사용되는 기능입니다. 정상적으로 사용하기 위해서는 사용자(회원) 모두의 조직(부서), 직위 정보가 반드시 입력되어 있어야 합니다. 이 정보는 필수 입력정보가 아니기 때문에 누락되는 경우가 발생할 수 있습니다.(메일계정 일괄추가 경우 등)

관리자는 사용자가 전자결재 사용 전에 정보의 누락여부를 꼭 확인해 주시기 바랍니다. 해당 정보가 없는 사용자는 전자결재 사용이 불가능 합니다.

※ '조직' 은 복수로 설정이 가능하지만 반드시 하나의 조직만 선택하셔야 합니다.

2. 결재문서 작성

그룹웨어에서 [전자결재] > [결재문서 작성] 메뉴를 클릭합니다.



[그림 02. 결재문서 작성을 위한 결재양식선택]

결재양식을 선택합니다. 양식은 [기본], [회사], [개인]으로 구분되며 [기본]은 그룹웨어에서 제공되는 양식, [회사]는 관리자가 등록하는 회사양식, [개인]은 그룹웨어 사용자가 직접 등록하는 개인양식 입니다.

미리보기로 선택한 양식을 미리 볼 수 있습니다.

[다음단계] 버튼을 클릭 합니다.

결재문서 작성 > 결재문서 작성

* 표기는 필수 입력항목이며, 입력하지 않은 항목은 결재문서를 작성완료하면 출력되지 않습니다.

* 문서 타이틀	기안서 <small>* 한글 10자 이내</small>		
* 결재	이준 과장(작성자) > 정광진 부장 > 김사장 대표이사 개별지정		
협조	김형호 대리 한라인지정		
* 문서번호	자동입력	* 작성일	2014-03-19
* 작성자 (기안자)	이준	* 부서	기업부설연구소
* 공개여부	공개 <input type="button" value="v"/>	* 보존기간	3년 <input type="button" value="v"/>
시행일자 (기간)	2014-01-07 <input type="button" value="달력"/>		
수신부서	경영지원팀, 호스팅 수신부서 지정		
참조	문규선 사원 참조 지정		
* 문서제목	문서 제목을 입력합니다.		

문서내용

아래와 같이 기안드리오니 검토 후 결재 바랍니다.

-아래-

1.기안목적
2.기안내용

[그림 03. 결재문서 작성]

[문서 타이틀]은 문서 상단에 위치하는 문서의 명칭입니다.

[개별지정] 또는 [한라인지정] 버튼을 클릭하여 결재라인과 협조를 지정합니다.

[공개여부]를 선택하여 문서의 공람여부를 설정 합니다. [수신부서 지정]과 [참조지정] 버튼을 클릭하여 '수신부서'와 '참조자'를 지정합니다.

결재문서작성 : 결재 및 협조 지정 ✕

개별지정
한라인에 지정
설정된 라인선택

· 결재와 협조를 개별설정 하는 경우는 **협조 승인여부에 관계없이 결재가 진행**됩니다.

▼ 전체펼치기
▲ 전체닫기

도메인

- ▶ 임애란 과장
- ▶ 이경용 과장
- ▶ **김형호 대리**
- ▶ 문지영 사원
- ▶ 황영란 사원
- ▶ 한지희 사원
- ▶ 박세라 사원

결재추가 ▶

◀ 결재제거

협조추가 ▶

◀ 협조제거

결재자 지정 ▲ ▼

미준(작성자)
> 정광진 부장
> 김사장 대표이사

협조자 지정 (승인순서 없음)

, 김형호 대리

지정완료
취소

[그림 04. 결재라인과 협조자를 개별지정 팝업]

'결재자'는 결재순서에 따라 지정합니다. '협조자'는 승인 순서와 관계 없습니다. [지정완료] 버튼을 클릭하여 지정을 완료 합니다.

결재문서작성 : 결재 및 협조 지정 ✕

개별지정
한라인에 지정
설정된 라인선택

· 결재와 협조를 한 라인에 설정하는 경우 설정된 순서에 따라서만 열람과 결재가 진행됩니다.

▼ 전체펼치기
▲ 전체닫기

임원

- 김사장 대표이사
- 김덕영 전무
- 권순상 상무
- 김현정 실장

테스트 부서

- 고현일 차장
- 테스트 1하위부서

한 라인에 지정 ^ v

이준(작성자)

- > 임애란 과장 (결재)
- > 고현일 차장 (결재)
- > 정광진 부장 (결재)
- > 홍길동 과장 (협조)
- > 권순상 상무 (결재)
- > 김사장 대표이사 (결재)

결재추가 ▶
◀ 제거
협조추가 ▶

지정완료
취소

[그림 05. 결재자와 협조자를 한 라인에 지정 팝업]

'결재자'와 '협조자'를 한 라인에 지정할 수 있습니다. 이 경우 협조자도 결재순서에 포함되며, 해당 결재순서에서 협조자가 승인해야 결재가 진행됩니다.

결재문서작성 : 수신부서 지정

- 기업부설연구소
- 경영지원본부
- 경영지원팀
- 호스팅
- 기타
- 도메인
- 대표이사
- 고객지원팀
- 임원
- 테스트 부서

지정완료 취소

[그림 06. 수신부서의 지정 팝업]

수신부서를 지정합니다. 지정된 수신부서는 문서가 결재완료 처리되면 '부서 수신함'에서 해당 문서를 확인 할 수 있습니다. [지정완료]하여 선택한 부서의 지정을 완료 합니다.

결재문서작성 : 참조 지정

- 김하나 사원
- 엄혜영 주임
- 대표이사
- 고객지원팀
- 이순신 사원
- 임원
- 김사장 대표이사
- 김덕영 전무
- 권순상 상무
- 김현정 실장

지정완료 취소

[그림 07. 참조자 지정 팝업]

문서의 '참조자'를 지정합니다. 지정된 참조자는 해당 문서가 결재완료 처리되면 '참조문서함'에서 문서를 확인할 수 있습니다.

결재문서작성 : 참조문서 검색 ✕

· 결재가 완료된 공개문서를 검색하여 5개까지 첨부할 수 있습니다.

양식 카테고리	전체 ▼	선택 ▼	
작성일	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>		
검색어	선택 ▼	<input style="width: 100%;" type="text"/>	

🔍 검색

문서검색

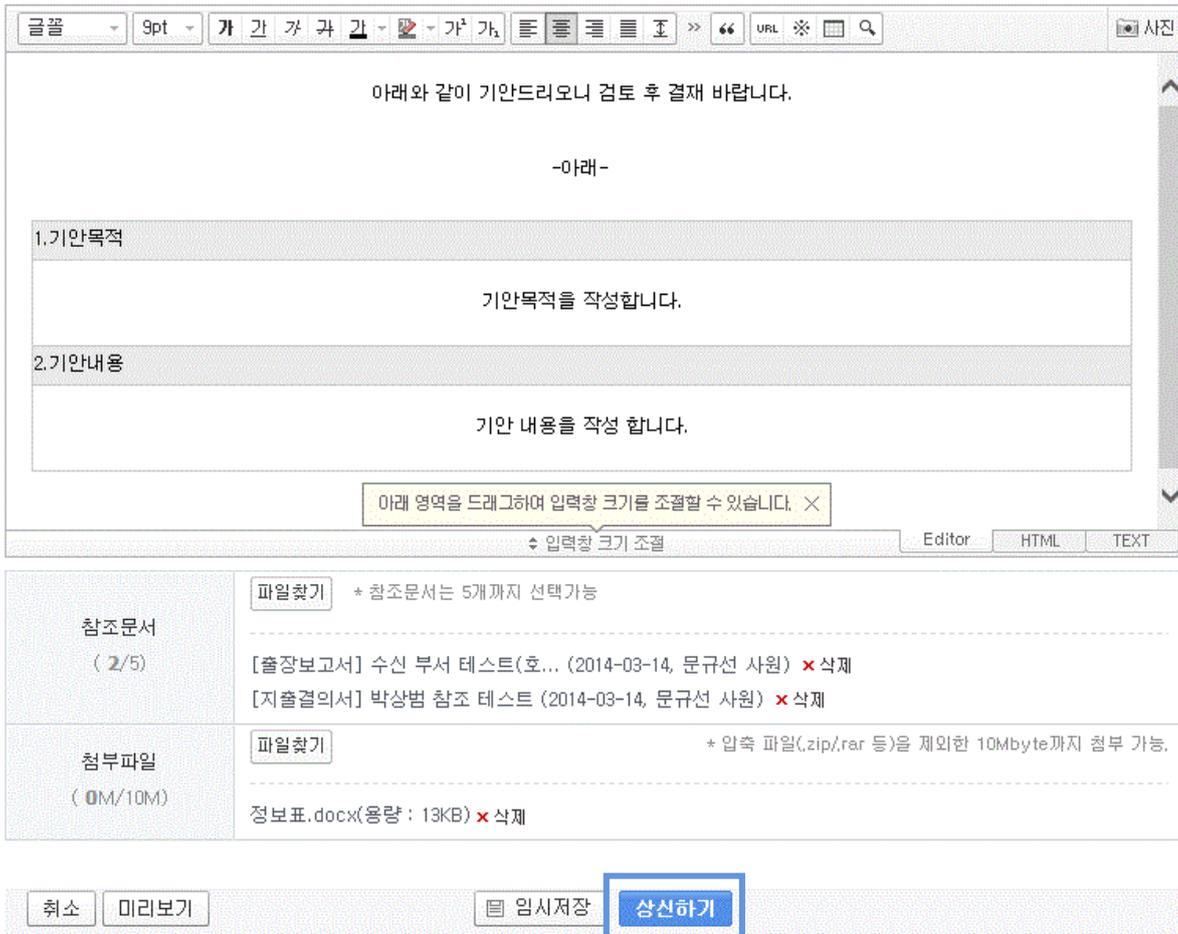
선택	양식 카테고리	문서제목	작성자	작성일
<input checked="" type="checkbox"/>	지출결의서	박상범 참조 테스트	문규선	2014-03-14
<input checked="" type="checkbox"/>	출장보고서	수신 부서 테스트(호스팅)	문규선	2014-03-14
<input type="checkbox"/>	출장보고서	협조 테스트	문규선	2014-03-14
<input type="checkbox"/>	작업 내역 보고서	작업 내역 보고서 No.1	박상범	2014-03-14
<input type="checkbox"/>	개인휴가신청	개인 휴가신청서 양식	박상범	2014-03-13

<
1
2
3
4
5
6
7
8
...
11
>

첨부완료
취소

[그림 08. 참조문서의 검색 후 첨부하기 팝업]

상신 문서의 근거가 되는 공람(공개) 문서를 첨부할 수 있습니다. 결재자는 상신된 문서를 확인 할 때 첨부된 참조문서도 확인할 수 있습니다.



[그림 09. 결재문서작성 품의 하단]

문서작성 후 바로 상신하지 않고 [개인문서함] > [임시저정문서]'에 [임시저장] 할 수 있습니다. [상신하기] 버튼을 클릭하여 문서를 상신합니다.

※첫 번째 결재자가 문서를 결재처리 하기 전까지는 '상신문서의 수정' 또는 '상신취소'가 가능합니다.

개인문서함 > 상신문서

· 내가 상신한 결재진행중인 문서를 확인합니다.

상신문서(1)
문서보기

양식 카테고리	전체 ▼ 선택 ▼	<input type="button" value="검색"/>
작성일	<input style="width: 100%;" type="text"/> [캘린더] ~ <input style="width: 100%;" type="text"/> [캘린더]	
검색어	선택 ▼ <input style="width: 100%;" type="text"/>	

문서번호	문서제목	작성일	문서상태	결재	협조	의견
DP-1403-0049	문서제목을 입력합니다.	2014-03-19	결재진행중	1 / 3	0 / 1	0

[그림 10. 상신문서의 확인]

상신된 결재문서는 [개인문서함] > [상신문서]에서 확인할 수 있습니다.

3. 결재문서함

내가 결재처리 해야 하는 문서는 결재문서함에서 확인하고 처리 합니다.

3.1 결재대기문서

결재문서함 > 결재대기문서

· 결재처리할 문서를 확인하고 결재 처리합니다.

결재대기문서		문서보기			
양식 카테고리	전체	선택	선택		
작성일	[날짜] ~ [날짜]		검색		
검색어	선택				
문서번호	문서제목	작성자	작성일	나의결재	문서상태
DP-1403-0049	문서제목을 입력합니다.	홍길동	2014-03-19	결재대기	결재진행중

[그림 11. 결재대기문서]

결재대기문서를 결재처리 합니다. 해당 문서를 클릭하여 결재문서를 확인하고 '결재/전결/보류/반려' 처리합니다.

결재 처리하면 다음 결재자가 문서가 문서를 결재처리 할 수 있습니다.

결재문서함 : 결재처리

결재처리 선택 결재 전결 보류 반려

좋은 기안입니다. 빠르게 추진바랍니다.

비밀번호 입력 ●●●● * 로그인 비밀번호를 입력합니다.

▶ 결재처리 안내

결재(대결)	결재완료처리, <대결>은 내가 대리결재자로 설정된 상태의 결재 입니다.
전결	이 결재문서에 대해서 내가 전결 처리하여 결재완료 처리합니다.
보류(종료)	이 결재문서를 보류하여 종료처리 합니다.
반려(종료)	이 결재문서를 반려하여 종료처리 합니다.

처리완료 취소

[그림 12. 결재대기문서의 결재처리 팝업]

결재대기문서 하단에 [결재처리] 버튼을 클릭하면 '결재처리' 팝업이 뜨며 '결재/전결/보류/반려' 처리할 수 있습니다. 해당 결재문서 내용에 대하여 결재자의 의견도 작성할 수 있습니다. 결재 시 비밀번호는 자신의

그룹웨어 비밀번호를 입력해야 하며, [환경설정] > [결재서명/비밀번호 설정]에서 기능을 설정할 수 있습니다.
[처리완료] 하여 결재를 완료 합니다. 결재 처리된 문서는 [결재완료] 문서에서 확인할 수 있습니다.

- ①결재: 상신된 문서를 결재하여 다음 결재자가 결재 처리하도록 합니다.
- ②전결: 전결권한을 갖은 경우 해당 문서를 전결하여 결재완료 합니다.
- ③보류: 문서를 보류처리하며, 보류 처리된 문서는 결재가 중단되며, [결재대기함]에서 추후 결재처리 가능합니다.
- ④반려: 상신된 문서를 반려처리 합니다. 반려된 문서는 결재가 종료됩니다. 상신자는 반려된 문서를 재상신 할 수 있습니다.

3.2 결재완료문서

개인문서함 > 결재완료문서

· 내가 상신한 문서중 결재완료된 문서를 확인합니다.

결재완료문서
문서보기

양식 카테고리	전체 <input type="button" value="v"/>	선택 <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="검색"/>
작성일	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="달"/> ~ <input type="text" value=""/> <input type="button" value="달"/>		
검색어	선택 <input type="button" value="v"/> <input style="width: 100%;" type="text"/>		

문서번호	문서제목	작성일	문서상태	결재	협조	의견
HO-1403-0007	문서제목을 입력합니다.	2014-03-19	결재완료	3 / 3	1 / 1	3

[그림 13. 결재완료문서]

결재처리한 문서는 [개인문서함] > [결재완료문서]에서 확인 가능합니다. 해당 문서를 클릭하여 결재처리한 문서를 확인 합니다.

기안서

결재	과장 결재 홍길동	부장 결재 정광진	대표이사 대기 김사장			
	2014-03-19	2014-03-19				
협조	대리 대기 김형호					
문서번호	DP-1403-0049		작성일	2014-03-19		
작성자	홍길동 과장		부서	기업부설연구소		

[그림 14. 결재행중인 문서 서명확인]

결재완료 되면 모든 결재문서의 모든 결재자가 서명을 마친 상태를 확인할 수 있습니다.

4. 개인문서함

내가 상신한 문서를 처리상태 별로 확인할 수 있습니다.

4.1 상신문서

개인문서함 > 상신문서

· 내가 상신한 결재진행중인 문서를 확인합니다.

상신문서(4)

문서보기

양식 카테고리	전체 <input type="button" value="v"/>	선택 <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="검색"/>
작성일	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/> ~ <input type="text"/> <input type="button" value="v"/>		
검색어	선택 <input type="button" value="v"/> <input type="text"/>		

문서번호	문서제목	작성일	문서상태	결재	협조	의견
PA-1403-0002	문서제목을 입력합니다.	2014-03-19	결재진행중	1 / 3	0 / 0	0
RQ-1403-0011	문서제목을 입력합니다.	2014-03-19	결재진행중	1 / 3	0 / 1	0
DP-1403-0058	문서제목을 입력합니다.	2014-03-19	결재진행중	1 / 3	0 / 1	0
DP-1403-0049	문서제목을 입력합니다.	2014-03-19	결재진행중	2 / 3	1 / 1	2

[그림 15. 상신문서]

[개인문서함 > [상신문서]에서 내가 상신한 문서의 처리상태를 확인합니다. 문서를 클릭하여 확인할 수 있습니다.

4.2 결재완료문서

개인문서함 > 결재완료문서

· 내가 상신한 문서중 결재완료된 문서를 확인합니다.

결재완료문서

문서보기

양식 카테고리	전체 <input type="button" value="v"/>	선택 <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="검색"/>
작성일	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/> ~ <input type="text"/> <input type="button" value="v"/>		
검색어	선택 <input type="button" value="v"/> <input type="text"/>		

문서번호	문서제목	작성일	문서상태	결재	협조	의견
HO-1403-0007	문서제목을 입력합니다.	2014-03-19	결재완료	3 / 3	1 / 1	3

[그림 16. 결재완료문서]

[개인문서함 > [결재완료문서]에서 내가 상신한 문서 중 결재완료 처리된 문서를 확인합니다. 문서를 클릭하여 확인할 수 있습니다.

개인문서함 > 결재완료문서

· 내가 상신한 문서중 결재완료된 문서를 확인합니다.

결재완료문서

문서보기

결재문서 처리내역

휴가신청서

결재	과장	부장	대표이사			
	결재 홍길동	결재 정광진	결재 김사장			
	2014-03-19	2014-03-19	2014-03-19			
협조	대리					
	승인 김형호					
	2014-03-19					

[그림 17. 결재완료 처리된 문서의 서명확인]

[개인문서함] > [결재완료문서]에서 결재완료 처리된 문서를 확인할 수 있습니다. 결재완료 문서는 모든 결재와 협조가 결재(승인)처리된 것을 확인 할 수 있습니다.

4.3 보류문서

개인문서함 > 보류문서

· 내가 상신한 문서중 보류처리된 문서를 확인합니다.

보류문서(1)

문서보기

양식 카테고리	전체 <input type="button" value="v"/>	선택 <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="검색"/>
작성일	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="v"/> ~ <input type="text" value=""/> <input type="button" value="v"/>		
검색어	선택 <input type="button" value="v"/> <input type="text" value=""/>		

문서번호	문서제목	작성일	문서상태	결재	협조	의견
DP-1403-0057	문서제목을 입력합니다.	2014-03-19	보류	2 / 3	0 / 1	1

[그림 18. 보류 처리된 문서]

[개인문서함] > [보류문서]에서 내가 상신한 문서 중 보류 처리된 문서를 확인할 수 있습니다.

개인문서함 > 보류문서

· 내가 상신한 문서중 보류처리된 문서를 확인합니다.

보류문서(1)
문서보기

결재문서 처리내역

기안서

결재	과장 결재 홍길동	보류 정광진	대표이사 대기 김사장				
	2014-03-19	2014-03-19					
협조	과장 대기 이필홍						

[그림 19. 보류 처리된 문서의 서명확인]

보류 처리된 문서는 '보류'로 서명되며, 결재진행이 중단됩니다. 보류 결재자는 자신의 '결재대기함'에서 보류된 문서를 다시 결재하여 문서 결재를 진행시킬 수 있습니다.

4.4 반려문서

개인문서함 > 반려문서

· 내가 상신한 문서중 반려처리된 문서를 확인합니다.

반려문서
문서보기

양식 카테고리	전체 <input type="button" value="v"/>	선택 <input type="button" value="v"/>	
작성일	<input type="text" value=""/> ~ <input type="text" value=""/>		<input type="button" value="검색"/>
검색어	선택 <input type="button" value="v"/> <input type="text" value=""/>		

문서번호	문서제목	작성일	문서상태	결재	협조	의견
DP-1403-0059	문서제목을 입력합니다.	2014-03-19	반려	2 / 3	0 / 1	1

[그림 20. 반려 처리된 문서]

[개인문서함] > [반려문서]에서 반려 처리된 문서를 확인할 수 있습니다. 문서가 반려 처리되면 결재진행이 종료됩니다. 문서를 클릭하여 확인할 수 있습니다.

개인문서함 > 반려문서

· 내가 상신한 문서중 반려처리된 문서를 확인합니다.

반려문서

문서보기

결재문서 처리내역

기안서

결재	과장 결재 홍길동	반려 정광진	대표이사 대기 김사장				
	2014-03-19	2014-03-19					
협조	과장 대기 이필홍						

[그림 21. 반려 처리된 문서의 서명확인]

반려 처리된 문서는 '반려'로 서명되며, 결재진행이 종료됩니다. 문서의 상신자는 해당 문서 하단의 [재상신] 버튼을 클릭하여 '재상신' 할 수 있습니다. 재상신 문서는 결재라인 등이 기존문서대로 지정되어 있기 때문에 별도 설정할 필요가 없습니다.

4.5 임시저장문서

개인문서함 > 임시저장문서

· 임시저장된 문서를 확인하고 상신합니다.

임시저장문서(1)

문서보기

양식 카테고리	전체 <input type="button" value="v"/>	선택 <input type="button" value="v"/>	
작성일	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="button" value="검색"/>	
검색어	선택 <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	

문서번호	문서제목	작성일	문서상태
DP-1403-0050	문서제목을 입력합니다.	2014-03-19	임시저장

[그림 22. 임시저장문서]

[개인문서함] > [임시저장문서]에서 임시 저장된 문서를 확인할 수 있습니다. 임시 저장된 문서는 수정/삭제/상신이 가능합니다. 또한 상신문서를 '상신취소'한 문서는 임시저장문서로 이동합니다.

5. 협조문서함

상신문서에서 협조(자)로 지정되면 [협조문서함] > [승인대기문서]에서 해당 문서를 확인하고 자신의 승인/반려 여부를 처리해야 합니다.

5.1 승인대기문서

협조문서함 > 승인대기문서

· 내게 협조 요청된 결재문서를 승인처리 합니다.

승인대기문서		문서보기	
양식 카테고리	전체	선택	선택
작성일	[날짜] ~ [날짜]		검색
검색어	선택		

문서번호	문서제목	작성자	작성일	나의결재	문서상태
DP-1403-0049	문서제목을 입력합니다.	홍길동	2014-03-19	승인대기	결재진행중

[그림 23. 승인대기중인 문서]

[협조문서함] > [승인대기문서]에서 내가 협조(자)로 지정된 문서를 확인하고 '승인' 또는 '반려' 처리 합니다.

협조문서함 : 승인처리 ✕

승인처리 선택 승인 반려

진행일정표를 주시면 해당일에 협조하도록 준비 하겠습니다.

▶ 승인처리 안내

승인 이 결재문서에 대하여 협조를 승인합니다.

반려 이 결재문서에 대하여 반려처리(협조불가)합니다.

처리완료
취소

[그림 24. 협조문서의 승인/반려 처리 팝업]

승인대기문서 하단의 [결재처리] 버튼을 클릭하면 그림(24)과 같이 '승인처리 팝업'을 통해 승인 또는 반려 처리합니다.

- ①결재와 협조가 개별설정 된 경우: 협조의 승인(반려)여부에 관계 없이 결재가 진행됩니다.
- ②결재와 협조가 한 라인에 설정된 경우: 해당 결재순서에 협조자가 결재처리 해야 결재가 진행됩니다.

5.2 승인완료문서

협조문서함 > 승인완료문서

· 내가 협조 승인처리한 문서를 확인합니다.

승인완료문서
문서보기

양식 카테고리	전체	선택	
작성일	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>		<input type="button" value="검색"/>
검색어	선택 <input type="text"/>		

문서번호	문서제목	작성자	작성일	나의결재	문서상태
HO-1403-0007	문서제목을 입력합니다.	홍길동	2014-03-19	승인	결재진행중
DP-1403-0049	문서제목을 입력합니다.	홍길동	2014-03-19	반려	결재진행중

[그림 25. 협조 처리된 문서확인]

[협조문서함] > [승인완료문서]에서 자신이 협조 승인(반려)처리한 문서를 확인합니다. 클릭하면 해당 문서를 확인할 수 있습니다.

협조문서함 > 승인완료문서

· 내가 결재처리한 문서를 확인합니다.

승인완료문서
문서보기

휴가신청서

	과장	부장	대표이사				
결재	결재 홍길동 2014-03-19	결재 정광진 2014-03-19	대기 김사장				
협조	대리 승인 김형호 2014-03-19						

[그림 26. 협조가 승인된 문서의 서명보기]

협조 요청문서의 승인처리 하면 그림(26)과 같이 '승인'이 서명됩니다.

6. 부서 수신함

부서수신함 > 수신문서

· 우리 부서에 수신된 결재문서를 확인합니다.

수신문서		문서보기	
양식 카테고리	전체	선택	
작성일			
검색어	선택		

문서번호	문서제목	작성자	부서	작성일	문서상태
HO-1403-0007	문서제목을 입력합니다.	홍길동	기업부설연구소	2014-03-19	결재완료

[그림 27. 우리 부서에 수신된 문서확인]

[부서수신함] > [수신문서]에서 우리 부서가 수신수신 부서로 지정된 결재완료 문서를 확인 합니다. 문서를 클릭하여 확인합니다.

※[부서수신함], [참조문서함]에서는 결재완료(전결, 대결, 후결 포함) 처리된 문서만 확인 가능합니다.

7. 참조 문서함

참조문서함 > 참조문서

· 내가 참조 지정된 문서를 확인합니다.

참조문서		문서보기	
양식 카테고리	전체	선택	
작성일			
검색어	선택		

문서번호	문서제목	작성자	부서	작성일	문서상태
DP-1403-0060	제목을 입력합니다.	홍길동	기업부설연구소	2014-03-19	결재완료

[그림 28. 참조문서의 확인]

[참조문서함] > [참조문서]에서 내가 참조(자) 지정된 결재완료 문서를 확인합니다. 문서를 클릭하여 확인합니다.

※[부서수신함], [참조문서함]에서는 결재완료(전결, 대결, 후결 포함) 처리된 문서만 확인 가능합니다.

8. 문서검색

문서검색 > 문서검색 결과

· 내가 작성한 문서 또는 공개(공람) 설정된 모든 문서를 검색하여 확인합니다.

문서검색 결과		문서보기	
양식 카테고리	기안서	기안서	
작성일	2014-03-19	~ 2014-03-19	검색
검색어	문서제목	제목을 입력합니다.	

양식 카테고리	문서번호	문서제목	작성자	부서	작성일
기안서	DP-1403-0060	제목을 입력합니다.	홍길동	기업부설연구소	2014-03-19

[그림 29. 공람문서 검색]

[문서검색]은 내가 작성한 문서와 공개(공람) 설정된 결재완료 문서를 검색할 수 있습니다.

※[문서검색]에서는 결재완료(전결, 대결, 후결 포함) 처리된 문서만 확인 가능합니다.

9. 전자결재 환경설정

전자결재 다양한 기능을 설정 합니다.

9.1 결재라인 설정

자주 사용하는 결재라인을 설정(저장)하여 사용할 수 있습니다.

1) 개별설정

전자결재 환경설정 > 결재라인 설정

개별설정	한 라인에 설정	결재라인 관리
------	----------	---------

· 업무별 결재문서에 따라 결재라인과 협조라인을 미리 설정하여 손쉽게 사용할 수 있습니다.
· 결재와 협조를 개별설정 하는 경우는 **협조 승인여부에 관계없이 결재가 진행**됩니다.

결재라인 이름 * 20자 까지입력가능

전체펼치기 | 전체닫기

- 이필유 사원
- 오안숙 사원
- 윤아림 사원
- 김하나 사원
- 박재웅 사원
- 엄혜영 주임
- 대표이사**
- 고객지원팀**
- 이순신 사원
- 임원**
- 김사장 대표이사**
- 김덕영 전무

결재자 지정

홍길동(작성자)
 > 정광진 부장
 > 김사장 대표이사

협조자 지정 (승인순서 없음)
 김형호 대리

[그림 30. 결재라인 개별설정]

[환경설정] > [결재라인 설정] > [개별설정] 탭을 선택 합니다. 개별설정은 먼저 결재라인을 구분할 이름을 입력하고, 결재자와 협조자를 선택하여 각각 지정한 후 [설정완료] 버튼을 클릭하여 저장합니다. 저장된 설정정보는 [결재라인 관리] 탭에서 수정, 삭제할 수 있습니다.

※이 설정을 사용한 결재문서에서는 협조자의 승인(반려)처리 여부에 관계 없이 결재가 진행됩니다.

2) 한 라인에 설정

전자결재 환경설정 > 결재라인 설정

개별설정
한 라인에 설정
결재라인 관리

· 업무별 결재문서에 따라 결재라인과 협조라인을 미리 설정하여 손쉽게 사용할 수 있습니다.
· 결재와 협조를 한 라인에 설정하는 경우 설정된 순서에 따라서만 열람과 결재가 진행됩니다.

결재라인 이름

* 20자 까지입력가능

▼ 전체펼치기
▲ 전체닫기

- 오만숙 사원
- 윤아림 사원
- 김하나 사원
- 박재웅 사원
- 엄혜영 주임
- 대표이사
- 고객지원팀
- 이순신 사원
- 임원
- 김사장 대표이사**
- 김덕영 전무
- 권순상 상무

한 라인에 지정
^
v

- 홍길동(작성자)
- > 김형호 대리 (협조)
- > 정광진 부장 (결재)
- > 김사장 대표이사 (결재)

결재추가 ▶
◀ 제거
협조추가 ▶

설정완료
취소

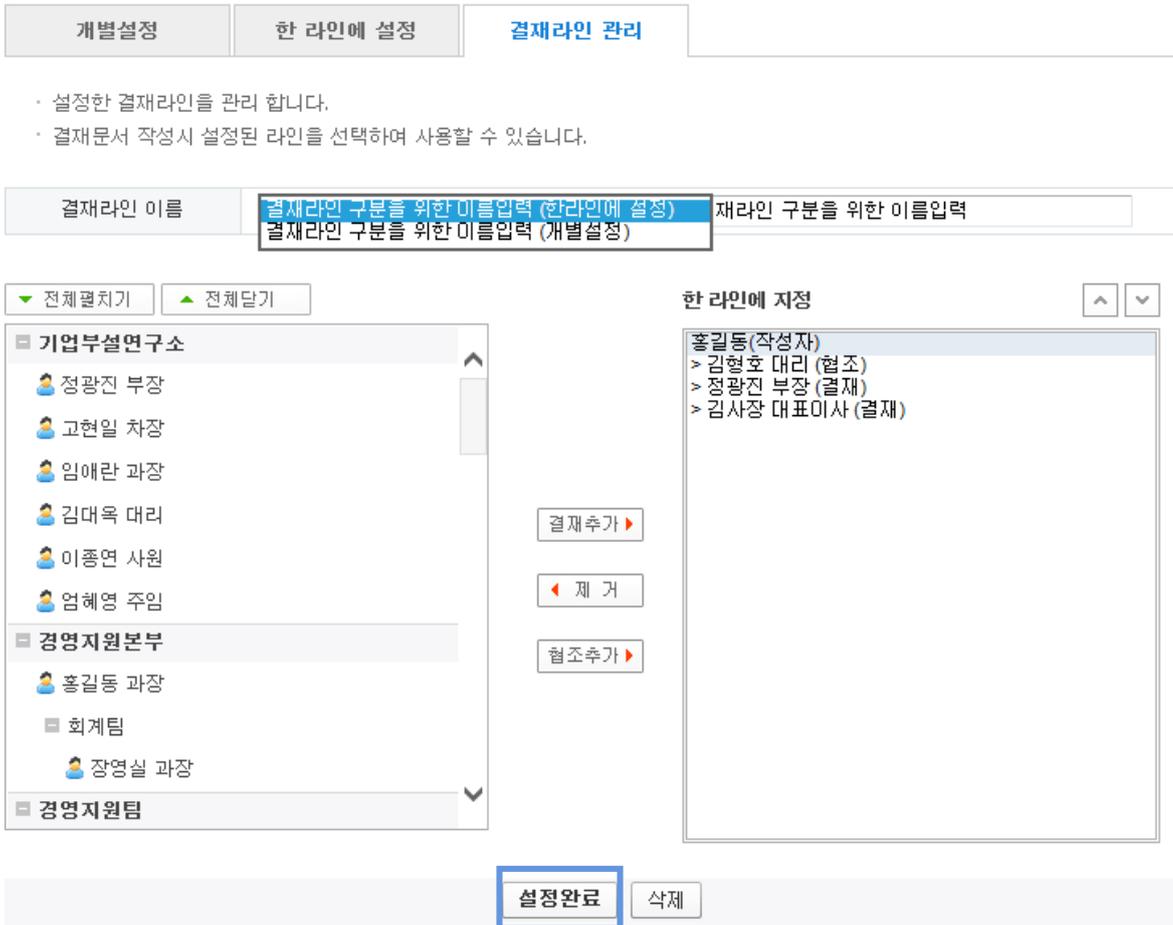
[그림 31. 결재라인을 한 라인에 설정]

[환경설정] > [결재라인 설정] > [한 라인에 설정] 탭을 선택합니다. '한 라인에 설정'은 먼저 결재라인을 구분할 이름을 입력하고, 결재자와 협조자를 결재 순서에 따라 선택하여 지정하고 [설정완료] 버튼을 클릭하여 저장합니다. 저장된 설정정보는 [결재라인 관리] 탭에서 수정, 삭제할 수 있습니다.

※이 설정을 사용한 결재문서에서는 협조자가 자신의 결재순서에 반드시 승인(반려)처리해야 결재가 진행됩니다.

3) 결재라인 관리

전자결재 환경설정 > 결재라인 설정



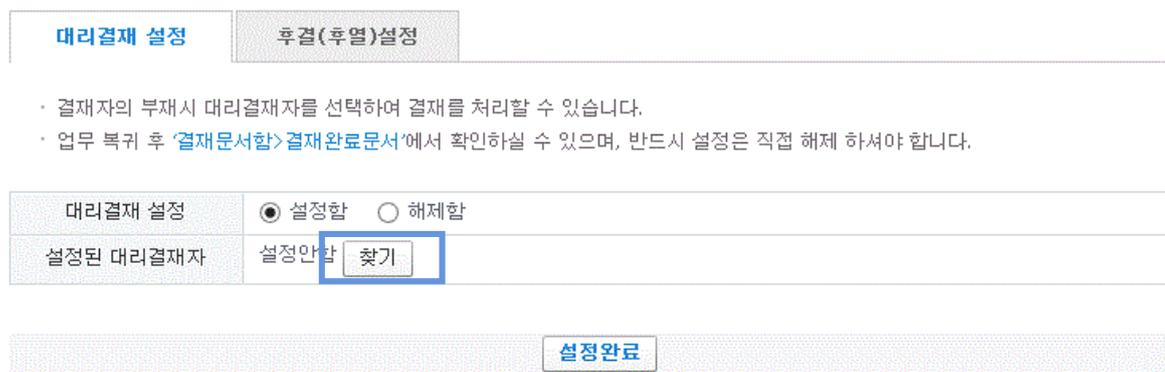
[그림 32. 저장된 결재라인을 관리]

[환경설정] > [결재라인 설정] > [결재라인 관리] 탭에서 저장된 결재라인을 선택하고 [설정완료] 버튼을 클릭하여 수정하거나 [삭제] 버튼을 클릭하여 설정정보를 삭제 합니다.

9.2 대리결재

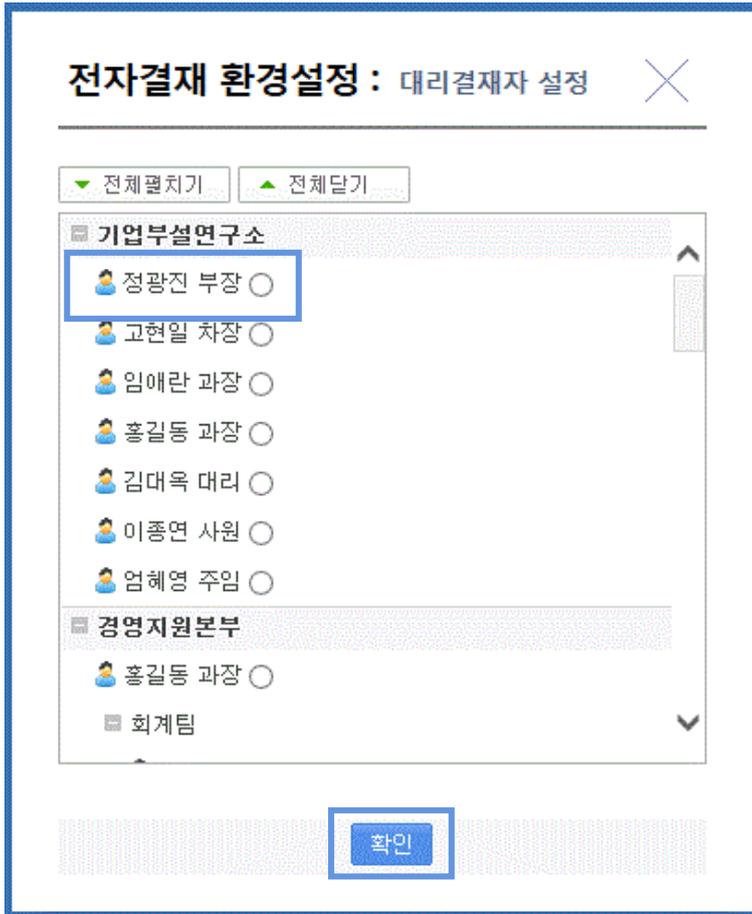
결재자의 부재 시 '대리결재자'를 선택하여 결재를 처리할 수 있습니다.

전자결재 환경설정 > 대리결재/후결 설정



[그림 33. 대리결재 설정하기]

[환경설정] > [대리결재/후결 설정] > [대리결재 설정] 탭에서 '설정함'을 선택하고 [찾기] 버튼을 클릭합니다.



[그림 34. 대리결재자 설정 팝업]

[찾기] 버튼을 클릭하면 열리는 '대리결재자' 팝업에서 '대리 결재자'를 선택 후 [확인] 버튼을 클릭합니다.

전자결재 환경설정 > 대리결재/후결 설정

대리결재 설정	후결(후열)설정
<ul style="list-style-type: none"> 결재자의 부재시 대리결재자를 선택하여 결재를 처리할 수 있습니다. 업무 복귀 후 '결재문서함>결재완료문서'에서 확인하실 수 있으며, 반드시 설정은 직접 해제 하셔야 합니다. 	
대리결재 설정	<input checked="" type="radio"/> 설정함 <input type="radio"/> 해제함
설정된 대리결재자	기업부설연구소 > 정광진 부장 <input type="button" value="찾기"/>
<input type="button" value="설정완료"/>	

[그림 35. 대리결재자가 설정완료]

[설정완료] 버튼을 클릭하여 설정하면 대리결재자가 내 대신 결재처리 할 수 있습니다.

※업무 복귀 후 반드시 본인이 설정을 해제해야 합니다. 해제하지 않으면 결재처리가 불가능 합니다.

9.3 후결(후열)설정

결재자의 부재 시 '후결(최종 결재자)' 또는 '후열(중간 결재자)'을 설정할 수 있습니다.

전자결재 환경설정 > 대리결재/후결 설정

대리결재 설정	후결(후열)설정
---------	-----------------

· 결재자의 부재시 후결(최종 결재자) 또는 후열(중간 결재자)을 설정할 수 있습니다.
· 업무 복귀 후 '결재문서함>결재완료문서' 에서 확인하실 수 있으며, 반드시 설정은 직접 해제 하셔야 합니다.

후결(후열) 설정	<input checked="" type="radio"/> 설정함 <input type="radio"/> 해제함
-----------	--

설정완료

[그림 36. 후결(후열) 설정]

'후결(후열) 설정'에서 [설정함]을 선택하고 [설정완료] 버튼을 클릭하여 설정완료 합니다.

※업무 복귀 후 반드시 설정을 해제해야 합니다. 해제하지 않은 경우 결재처리가 불가하며, 해제 전까지 내 결재처리는 계속 '후결(후열)'로 처리됩니다. [개인문서함] > [결재완료문서]에서 '후결(후열)'처리된 문서를 결재처리 하도록 합니다.

- ①후결: 최종결재자가 부재 시 결재 처리하는 방법으로 복귀 후 '결재완료' 처리 해야 함.
- ②후열: 중간 결재자가 부재 시 다음(상위) 결재자가 결재처리 하는 방법으로 복귀 후 '결재'처리 해야 함.

9.4 결재서명

내 서명 이미지를 등록하여 결재 시 서명하도록 설정 합니다.

전자결재 환경설정 > 결재서명/비밀번호 설정

결재서명 설정	비밀번호 설정
----------------	---------

· 제공되는 서명 외에 자신의 서명 이미지를 등록하여 결재하실 수 있습니다.
· 500Kbyte 이하 50X50 GIF 또는JPG 파일만 등록 가능합니다.

설정된 서명		목록. GIF	파일찾기
* 이미지 사이즈는 60*60(픽셀)이며, 확장자는 GIF, JPG, PNG 형식으로 해주시기 바랍니다.			
결재서명 설정	<input type="radio"/> 기본서명 사용 <input checked="" type="radio"/> 내 서명 이미지 등록		

설정완료

[그림 37. 결재서명 설정]

[환경설정] > [결재서명/비밀번호 설정] > [결재서명 설정] 탭을 클릭 합니다. [파일찾기] 버튼을 클릭하여 서명

이미지를 선택하고 [내 서명 이미지를 등록]을 선택 합니다. [설정완료] 버튼을 클릭하여 설정을 완료 합니다.

※서명 이미지는 결재처리 한 경우만 사용되며, 보류/반려/승인 등은 기본 제공되는 서명을 사용합니다.

9.5 비밀번호 설정

그룹웨어 비밀번호를 입력해야 결재처리 가능하도록 비밀번호 기능을 설정할 수 있습니다.

전자결재 환경설정 > 결재서명/비밀번호 설정

[그림 38. 비밀번호 설정]

[환경설정] > [결재서명/비밀번호 설정] > [비밀번호 설정] 탭을 클릭합니다. [사용함]을 선택하고 [설정완료]를 클릭하여 설정을 완료합니다.

※내 그룹웨어 화면을 이용하여 타인이 결재하는 것을 방지 합니다.

9.6 문서양식 등록설정

회사, 개인 문서 양식을 등록하여 사용합니다.

1) 회사양식 등록설정

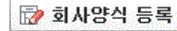
관리자는 회사 고유양식을 등록하여 사용하도록 저장합니다.

전자결재 환경설정 > 문서양식 등록설정

회사양식 등록설정

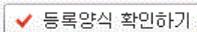
개인양식 등록설정

- 관리자는 회사의 고유 문서양식을 등록하여 사용하도록 설정할 수 있습니다.
- 카테고리 사용여부에 따라 등록된 양식도 사용여부가 결정됩니다.



번호	분류	양식 카테고리	양식명칭	생성일	사용여부 ?
2	회사	회사 기타양식	법인 사용인감 사용신청서_홈페이지제작용	2013-11-26	사용함 ▼
1	회사	회사 기타양식	회사양식 테스트 1	2014-03-14	사용안함 ▼





[그림 39. 회사양식 등록설정]

[환경설정] > [문서양식 등록설정] > [회사양식 등록설정] 탭을 클릭합니다.

'양식명칭'을 클릭하여, 등록된 문서를 수정/삭제 합니다. '사용여부'를 선택 후 [설정완료] 버튼을 클릭하여 해당 양식의 사용여부를 설정합니다.

[회사양식 등록] 버튼을 클릭하여 새로운 회사양식을 등록합니다.

2) 개인양식 등록설정

자신의 개인양식을 등록하여 사용하도록 저장합니다.

전자결재 환경설정 > 문서양식 등록설정

개인양식 등록설정

- 개인의 고유 문서양식을 등록하여 사용하도록 설정할 수 있습니다.
- 카테고리 사용여부에 따라 등록된 양식도 사용여부가 결정됩니다.

 개인양식 등록

번호	분류	양식 카테고리	양식명칭	생성일	사용여부 ?
1	개인	기안서	기안서_01	2014-03-19	사용함 

< 1 >

설정완료

 등록양식 확인하기

[그림 41. 개인의 결재문서양식 등록설정]

[환경설정] > [문서양식 등록설정] > [개인양식 등록설정] 탭을 클릭합니다. '양식명칭'을 클릭하여, 등록된 문서를 수정/삭제 합니다. '사용여부'를 선택 후 [설정완료] 버튼을 클릭하여 해당 양식의 사용여부를 설정합니다.

[회사양식 등록] 버튼을 클릭하여 새로운 회사양식을 등록합니다.

9.7 알림설정

상신한 문서의 결재완료, 보류, 반려 등의 처리결과와 결재대기, 협조 요청된 문서가 등록된 경우 이메일, SMS 로 알려줍니다.

1) 이메일 알림설정

전자결재 환경설정 > 알림설정

이메일 알림	SMS 알림
--------	--------

- 이메일 알림을 설정하면 내가 상신한 문서의 결재완료, 보류, 반려 처리결과를 설정한 이메일로 통보해 드립니다.
- 그 밖에 내가 결재처리할 문서, 협조 승인할 문서도 통보해 드립니다.

사용여부 선택	<input type="radio"/> 사용안함 <input checked="" type="radio"/> 사용함
수신 이메일 주소	hong@imhosting.kr
상신한 결재문서 알림 사용	<input checked="" type="checkbox"/> 결재완료 (대결/전결/후결포함) <input checked="" type="checkbox"/> 보류 <input checked="" type="checkbox"/> 반려
기타 알림	<input checked="" type="checkbox"/> 결재대기문서 <input checked="" type="checkbox"/> 협조 승인대기문서

설정완료

[그림 43. 이메일 알림 설정]

[환경설정] > [알림설정] > [이메일 알림] 탭을 클릭합니다. '사용여부 선택' 항목의 [사용함] 클릭.
 '수신이메일주소'에 알림을 받을 수신 이메일 주소를 입력합니다.(처음에는 웹메일 주소로 설정됨)
 '상신한 결재문서 알림 사용'과 '기타 알림'에 알림 받을 조건을 선택.
 [설정완료] 버튼을 클릭하여 설정완료 합니다.

2) SMS 알림설정

전자결재 환경설정 > 알림설정

이메일 알림	SMS 알림
--------	--------

- SMS 알림을 설정하면 내가 상신한 문서의 결재완료, 보류, 반려 처리결과를 설정한 휴대전화번호로 SMS 통보해 드립니다
- 그 밖에 내가 결재처리할 문서, 협조 승인할 문서도 통보해 드립니다.
- 유료 서비스로 건당 20포인트가 차감됩니다. 포인트가 부족하면 알림 메시지가 발송되지 않습니다.

포인트 잔액	168,136 P
사용여부 선택	<input type="radio"/> 사용안함 <input checked="" type="radio"/> 사용함
SMS 수신 연락처 번호	010 - 0000 - 0000
상신한 결재문서 알림 사용	<input checked="" type="checkbox"/> 결재완료 (대결/전결/후결포함) <input checked="" type="checkbox"/> 보류 <input checked="" type="checkbox"/> 반려
기타 알림	<input checked="" type="checkbox"/> 결재대기문서 <input checked="" type="checkbox"/> 협조 승인대기문서

설정완료

[그림 44. SMS 알림 설정]

[환경설정] > [알림설정] > [SMS 알림] 탭을 클릭합니다. '사용여부 선택' 항목의 [사용함] 클릭.

'SMS 수신 연락처 번호'에 알림을 받을 수신 휴대폰번호를 입력합니다.(처음에는 사용자 정보의 번호로 설정됨)
 '상신한 결재문서 알림 사용'과 '기타 알림'에 알림 받을 조건을 선택.
 [설정완료] 버튼을 클릭하여 설정완료 합니다.

※SMS 알림은 포인트가 차감되는 서비스로 설정 후 각 조건에 따라 알림 메시지가 전송 됩니다. 포인트 잔액이 부족하면 메시지가 발송되지 않습니다.

IV. SMS 메시지

SMS 메시지를 클릭 합니다.

1. 문자전송

문자전송

- 수신자 목록은 주소록, 지정된 파일(xls, csv, txt)작성 업로드, 직접입력, 엑셀내용 복사후 붙여넣기 등 다양한 방법으로 입력 하실 수 있습니다.
- 현재 고객님의 보유 포인트는 168,136 p 입니다.

> 전송제목 * 전송내역 관리, 장문이나 포토 문자의 경우 전송 제목 (최대 한글 30자)

전송 메시지의 제목을 입력합니다.

> 수신자 선택

치환항목 사용 : * 입력창에 아래 치환항목을 클릭해주세요.

	휴대전화	{이름}	{A}	{B}	{C}	{D}
1	01000000000	홍길동				
2	01000000001	홍길동				
3	01000000002	홍길동				
4	01000000003	홍길동				
5	01000000004	홍길동				
6						
7						
8						
9						
10						

총 5 건 중복번호는 1건만 전송하기

예약전송 설정 * 원하시는 전송 날짜 시간을 설정 할 수 있습니다.

날짜 선택 : 2014-03-20 시간 선택 : 12 시 20 분

[그림 01. 문자전송]

[SMS 메시지] > [문자전송] 메뉴를 클릭하여 문자전송 페이지로 이동합니다.

[보내는 사람]에 전송 전화번호를 입력합니다.

[전송제목]에 전송 메시지의 제목을 입력합니다.

전송 메시지는 단문 90Byte 까지, 장문 2,000Byte 까지, 포토 메시지는 JPG 파일로 60KByte 까지 첨부 가능합니다. 메시지 입력 시 자동으로 용량을 체크하여 단문, 장문으로 자동 전환 됩니다.

[예약전송]을 체크하면 설정한 날짜와 시간에 메시지를 전송 합니다.

[최근번호] 버튼을 클릭하여 최근 전송한 번호를 선택하여 입력할 수 있습니다.

[주소록 찾기] 버튼을 클릭하여 조직도, 개인주소록, 공용주소록에서 수신자를 선택 할 수 있습니다.

[주소록에 저장] 버튼을 클릭하여 전송한 수신자 번호와 수신자를 주소록에 저장할 수 있습니다.

[파일입력] 버튼을 클릭하여 엑셀, CVS, txt 파일로 일괄 등록하여 전송할 수 있습니다.(대용량 전송가능)

수신자 정보는 휴대전화 번호를 반드시 입력해야 하며, 엑셀 형태로 입력하도록 구성되어 있습니다. 엑셀 파일을 그대로 복사하거나 엑셀 사용방법으로 편리하게 정보를 입력할 수 있습니다.

[치환항목 사용]을 선택하면 여러 수신자에게 서로 다른 값이 출력되는 메시지를 보낼 수 있습니다.

[SMS 전송] 버튼을 클릭하여 전송신청 페이지로 이동합니다.



[그림 02. 포토 메시지 입력화면]

문자전송

- 전송 건과 차감 포인트 등 신청내용을 확인하시고 전송 하시기 바랍니다.
- 전송완료 후 전달된 메시지에 한해서 포인트가 차감됩니다.
- 전송 예약시 지난 시점의 예약전송은 즉시전송 처리 됩니다.

보유 포인트 : 168,136 포인트

구분	건당 차감 포인트	전송 대상	차감 포인트	전송일시
단문(SMS)	22 포인트 / 1 건	5건	110 포인트	즉시전송

차감 포인트 : 총 110 포인트

전송하기

전송취소

[그림 03. 문자전송 신청페이지]

전송 신청하는 메시지 건수와 사용되는 포인트를 확인하고 [전송하기] 버튼을 클릭하여 전송 합니다.

①파일입력 사용방법

문자전송 : 파일입력 ✕

- 엑셀양식 입력방법 (지원항목 사용가능) 엑셀양식 다운로드

· 이름, 휴대전화(필수), {A}, {B}, {C}, {D} 순서로 입력하여 첨부합니다.

	A	B	C	D	E	F
1	휴대전화	{이름}	{A}	{B}	{C}	{D}
2	01012345678	홍길동	지판데이터	지판데이터	지판데이터	지판데이터
3	01023456789	홍길동자	지판데이터	지판데이터	지판데이터	지판데이터
4						
- .txt 입력방법 (휴대전화 번호만으로 일괄 입력가능)

· 휴대전화 번호만 대량 입력하는 경우 .txt 파일로 입력가능 합니다.

· 윈도우 메모장을 열어 그림처럼 휴대전화번호를 입력하여 첨부 합니다.

· 숫자외에 다른 문자는 무시 됩니다.

휴대전화번호일괄등록 - 메모장

파일(F) 편집(E) 서식(O) 보기(V) 도움말(H) (실패, 또는 하이픈 - 입력불가)

```
01012345678
01123456789
01010002000
01030003000
```
- 엑셀 또는 txt 파일로 첨부하여 입력하실 수 있습니다.

파일찾기

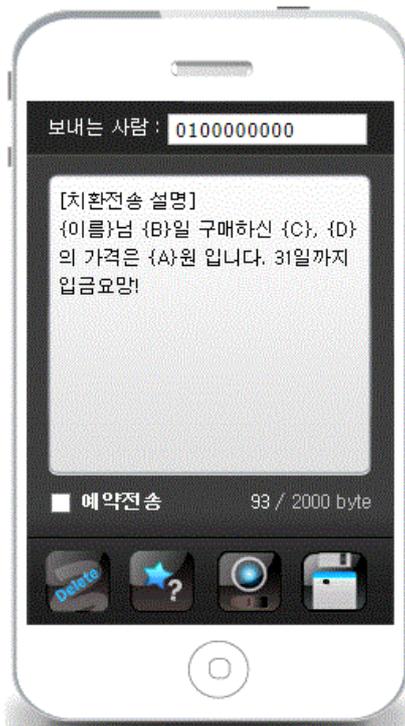
첨부완료
취소

[그림 04. 파일입력 파일첨부 팝업]

[엑셀양식 다운로드]를 클릭하면 일괄 등록을 위한 샘플 파일을 다운로드 받으실 수 있습니다. 입력된 정보에 따라 각 컬럼에 정보를 입력하고 [파일찾기] 버튼을 클릭하여 선택 후 [첨부완료] 버튼을 클릭하여 첨부 완료합니다. *.txt 파일인 경우에도 동일합니다.

※파일전송(업로드) 진행중인 상태가 지속되는 경우 [첨부완료] 버튼을 클릭하면 데이터가 첨부 됩니다.

②치환항목 사용방법



> 전송제목 *전송내역 관리, 장문이나 포토 문자의 경우 전송 제목 (최대 한글 30자)

전송제목을 입력합니다.

> 수신자 선택

치환항목 사용 : *입력창에 아래 치환항목을 클릭해주세요.

	이름	항목 A	항목 B	항목 C	항목 D	
	휴대전화	{이름}	{A}	{B}	{C}	{D}
1	01000000000	홍길동	1,000	2014-01-12	프리지아	1송이
2	01000000001	홍길동	2,000	2014-01-13	장미	1송이
3	01000000002	홍길동	3,000	2014-01-14	안개꽃	1다발
4	01000000003	홍길동	5,000	2014-01-15	화분	1개
5	01000000004	홍길동	2,000	2014-01-16	국화	1송이

총 5 건 중복번호는 1건만 전송하기

[그림 05. 치환전송의 경우]

치환항목을 사용하여 문자를 전송하는 경우 문[자전송] 페이지에서 [치환항목]을 선택 후 치환되는 정보를 각 컬럼에 맞게 입력합니다. 대량 정보의 경우 '①파일입력 사용방법'을 이용하면 편리 합니다.

그림(05)과 같이 총 5 명의 고객에게 언제, 무엇을, 얼마에 구매하여 입금을 요청하는 메시지를 발송할 수 있습니다.

이 메시지를 치환하여 전송하면, 1 번의 홍길동은 다음과 같은 메시지를 받게 됩니다.

“홍길동님 2014-01-12 일 구매하신 프리지아, 1 송이의 가격은 1,000 원 입니다. 31 일까지 입금요망!”

메시지 입력 시 각 치환항목은 [이름], [항목 A], [항목 B] ... 버튼을 클릭하면 {이름}, {A}, {B} ... 로 입력됩니다.

2. 전송내역

전송내역

전송내역

전송내역 보기

- 문자전송 후 24시간 이내에 내역을 확인하실 수 있으며, **45일 동안만 보관** 됩니다.
- 예약 전송을 취소하시려면 해당 문자내역을 삭제하셔야 합니다. 단 발송중인 경우는 취소가 되지 않습니다.
- 대기 : 전송 대기중, 예약 : 예약 전송 대기중, 전송완료 : 전송처리완료, 오류 : 전송처리오류
- 보유 포인트 : **168,026 p**

전송구분	<input type="checkbox"/> 전체 <input type="checkbox"/> 단문 <input type="checkbox"/> 장문 <input type="checkbox"/> 포토	
문자제목	<input type="text" value="검색어를 입력하세요."/>	<input type="button" value="검색"/>
전송일	<input type="text" value=""/> ~ <input type="text" value=""/>	수신자 번호 <input type="text" value="수신자 번호입력"/>

<input type="checkbox"/>	번호	구분	문자 제목	전송일(시)	총 건수	성공	실패	전송상태	사용자
<input type="checkbox"/>	74	단문	전송 메시지의 제목을 입력합니다.	2014-03-20 (16:10)	5	0	0	대기	이종연

[그림 06. 전송내역 페이지]

전송된 내역을 확인 합니다. 예약 전송의 경우 메시지 전송 전까지는 체크하여 삭제하면 예약전송을 취소할 수 있습니다. 메시지 전송 취소 시에는 차감 포인트가 환불됩니다.

해당 전송 건을 클릭하여 전송 상세내역을 확인합니다.

전송내역

전송내역

전송내역 보기

- 전송내역 보기는 전송 시간, 사용 포인트 및 전송상태를 확인할 수 있습니다.
- 차감포인트는 전송결과 중 (오류 환불이 있는경우 환불 포인트를 제외한) 전송완료에 대한 차감포인트 입니다.

• 전송정보 및 사용 포인트

구분	단문	전송상태	전송완료
문자 제목	전송 메시지의 제목을 입력합니다.		
전송일(시)	2014-03-20 (16:10)	전송 번호	01000000000
전송 건	5 건	차감 포인트	0 point (환불 : 110 point)

발신내용

전송할 메시지를 입력합니다.

90byte이상 입력되면 자동으로 장문메시지로 변

132 byte

• 전송내역

전송결과	결과분류	건수
전송완료	정상적으로 전송 처리 완료	5
비전송	음영지역	0
	없는 번호 및 통신 에러	0
	기타(중복/잘못된 전화번호, 기타 오류)	0
전송결과 미확인	전송대기, 예약전송대기, 전송중, 전송결과 수신중	0

목록으로

[그림 07. 전송내역 상세보기]

전송정보 및 사용 포인트와 전송내역을 확인 합니다.

3. 문자 보관함

자주 보내는 메시지를 저장하여 전송할 수 있습니다.

3.1 단문보관함

[문자 보관함] > [단문 보관함]으로 이동합니다.

문자 보관함

단문 보관함
장문 보관함
포토 보관함

· 자주 전송하는 단문을 50개까지 보관하여 사용할 수 있습니다.



0 / 90 byte

♥	♡	★	☆	▶	▷	◀	◁	∩	●	■	↕
○	□	▲	▼	☰	☷	✖	™	ℓ	♪	♫	
☰	☷	♫	♀	(♯)	⊙	◆	◇	♣	♠	♠	
Σ	☐	☉	♫	♫	♫	♫	♫	♫	♫	♫	♫
☆(~.^)/			づ^0^づ			&(☹☹)&					
(^.^)♫			(o^^)o			o(^^o)			=●●=		
(≥▽≤)/			qO.Op			o(><)o					

단문 저장하기
취소하기

&(☹☹)&

9 / 90 byte
 등록일 : 2014.02.04

☹

2 / 90 byte
 등록일 : 2014.02.04

◆

2 / 90 byte
 등록일 : 2014.02.04

♂

2 / 90 byte
 등록일 : 2014.02.04

(^.^)V

6 / 90 byte
 등록일 : 2014.02.04

qO.Op

9 / 90 byte
 등록일 : 2014.02.04

&(☹☹)&

9 / 90 byte
 등록일 : 2014.02.04

^~

3 / 90 byte
 등록일 : 2014.02.04

↩ 수정
✕ 삭제
➡ 전송하기

<
1
2
3
4
5
6
7
>

[그림 08. 단문 보관함]

'메시지 입력창'에 단문 메시지를 입력하고 [단문 저장하기] 버튼을 클릭하여 저장 합니다. 저장된 메시지는 아래에서 수정/삭제가 가능합니다. 저장된 메시지를 선택하고 [전송하기] 버튼을 클릭하면 [문자전송] 페이지에서 해당 메시지를 전송할 수 있습니다. 단문은 90Byte, 50 개 까지만 보관가능.

3.2 장문보관함

[문자 보관함] > [장문 보관함]으로 이동합니다.

문자 보관함

단문 보관함

장문 보관함

포토 보관함

· 자주 전송하는 장문을 50개까지 보관하여 사용할 수 있습니다.

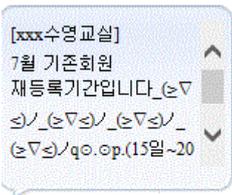


0/ 2000 byte



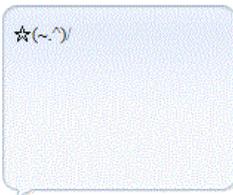
장문 저장하기

취소하기



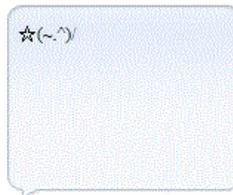
121/ 2000 byte

등록일 : 2014.02.04



8/ 2000 byte

등록일 : 2014.02.04



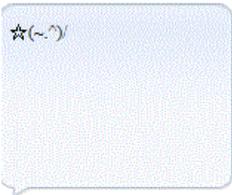
8/ 2000 byte

등록일 : 2014.02.04



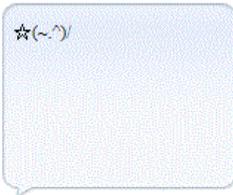
8/ 2000 byte

등록일 : 2014.02.04



8/ 2000 byte

등록일 : 2014.02.04



8/ 2000 byte

등록일 : 2014.02.04



8/ 2000 byte

등록일 : 2014.02.04



8/ 2000 byte

등록일 : 2014.02.04

< 1 2 3 4 5 >

[그림 09. 장문 보관함]

'메시지 입력창'에 장문 메시지를 입력하고 [단문 저장하기] 버튼을 클릭하여 저장 합니다. 저장된 메시지는 아래에서 수정/삭제가 가능합니다. 저장된 메시지를 선택하고 [전송하기] 버튼을 클릭하면 [문자전송] 페이지에서 해당 메시지를 전송할 수 있습니다. 장문은 2,000Byte, 50 개 까지만 보관가능.

3.3 포토보관함

[문자 보관함] > [포토 보관함]으로 이동합니다.

문자 보관함



- 자주 전송하는 **포토 이미지를 20개까지 보관**하여 사용할 수 있습니다.
- 파일 용량은 60kbyte 까지만 첨부하실 수 있습니다.
- jpg 파일만 업로드 하실 수 있습니다.

포토 추가



×삭제 전송하기

< 1 >

[그림 10. 포토 보관함]

[포토 추가] 버튼을 클릭하여 JPG 이미지를 찾아 저장 합니다. 저장된 포토 이미지는 아래에서 수정/삭제가 가능합니다. 저장된 포토 이미지를 선택하고 [전송하기] 버튼을 클릭하면 [문자전송] 페이지에서 해당 포토 메시지를 전송할 수 있습니다. 포토 메시지는 JPG 이미지 파일(60KByte)만 저장하기 바랍니다.

(파일명은 12KByte 까지만 가능)

4. 포인트 사용내역

포인트 사용내역

- 이종연 님 포인트 사용내역입니다.
- (+)는 충전 및 환급, (-)는 사용된 포인트입니다. 충전은 아이네임즈 사이트를 통해 가능합니다.
- 관리자의 경우 모든 회원의 포인트 사용내역을 조회 할 수 있습니다.

포인트 잔액	P 168,136 포인트 충전
포인트 내역 구분	포인트 사용내역 구분 <input type="text"/>
서비스	서비스 전체 <input type="text"/>
사용일 조회	<input type="radio"/> 당일 <input type="radio"/> 1주일 <input type="radio"/> 15일 <input type="radio"/> 1개월 <input type="radio"/> 3개월 <input type="radio"/> 6개월 <input type="radio"/> 1년 <input type="text"/> ~ <input type="text"/>
사용자명	<input type="text"/>

번호	서비스	상품(건)	사용일	가감 포인트	구분	사용자
442	SMS 메세지	전송오류환불 : 단문 5 건	2014-03-20	+ 110	포인트 환불	시스템
441	SMS 메세지	문자전송 : 단문 5 건	2014-03-20	- 110	포인트 사용	이종연
440	전자결재	전자결재(SMS) 발송	2014-03-19	- 20	포인트 사용	이종연
439	전자결재	전자결재(SMS) 발송	2014-03-19	- 20	포인트 사용	홍길동
438	전자결재	전자결재(SMS) 발송	2014-03-19	- 20	포인트 사용	홍길동
437	전자세금계산서	세금계산서 발급	2014-03-19	- 10	포인트 사용	이종연
436	전자세금계산서	세금계산서 발급	2014-03-19	- 10	포인트 사용	이종연

[그림 11. 포인트 사용내역, 관리자]

그룹웨어에서 사용된 모든 포인트 내역을 확인합니다. 각 조건을 선택 후 [검색] 버튼을 클릭하여 내역을 검색할 수 있습니다. 사용된 포인트는 '가감 포인트' 항목에서 '-포인트' 로, 환불 등은 '+포인트' 로 표기 됩니다.

- ① 사용자: 그룹웨어에서 자신이 사용한 포인트 사용내역만 확인가능.
- ② 관리자: 그룹웨어에서 사용된 모든 포인트 내용을 사용자 별로 확인가능.

V. 전자세금계산서

1. 사용전 필수 확인사항

1.1 발급사업자, 담당자 등록하기

전자세금계산서는 발급 사업자, 담당자 정보로 이메일을 통해 전자문서를 발급하는 기능 입니다. 따라서 문서 발급을 위해서는 최소 하나 이상의 사업자 정보를 입력해야 합니다.

전자세금계산서 정보입력

· + 전자세금계산서(전자문서발급) 서비스를 이용하시기 위해서는 아래 정보를 입력하셔야 합니다.

> **사업자 정보** 아래 기본 사업자 정보로 전자세금계산서 등 전자문서가 발급됩니다.

사업자 구분	기본	* 상호(업체명)	(주)아이네임즈
* 사업자등록번호	214-86-80418	* 성명(대표자)	홍길동
* 사업장 주소	서울특별시 서초구 남부순환로 2636 성문빌딩 6층		찾기
업태	서비스	종목	어공급, 인터넷정보제공, 온라인광고

> **담당자 정보** 아래 기본 담당자 정보로 전자세금계산서 등 전자문서 발급 업무가 가능합니다

구분	담당자	부서	아이디	종사업장번호	문서발급권한
기본	관리자	연구소	admin		<input checked="" type="checkbox"/> 전체 <input checked="" type="checkbox"/> 세금 <input checked="" type="checkbox"/> 거래 <input checked="" type="checkbox"/> 입금 <input checked="" type="checkbox"/> 영수 <input checked="" type="checkbox"/> 견적

저장

취소

[그림 01. 사업자정보를 입력하지 않은 경우 기본 사업자 정보 입력]

그룹웨어 신청 시 사업자 정보를 입력하지 않은 경우 기본 사업자 정보가 없으므로 전자문서 발급이 불가능합니다. 따라서 전자세금계산서 기능을 처음 시용 시에 그림(01)과 같이 기본 사업자 정보를 입력합니다.

그룹웨어 관리자는 전자세금계산서의 기본 발급 담당자로 지정되며, 발급 담당자는 추가할 수 있습니다.

사업자 정보를 입력 후 [저장] 버튼을 클릭하여 완료함.

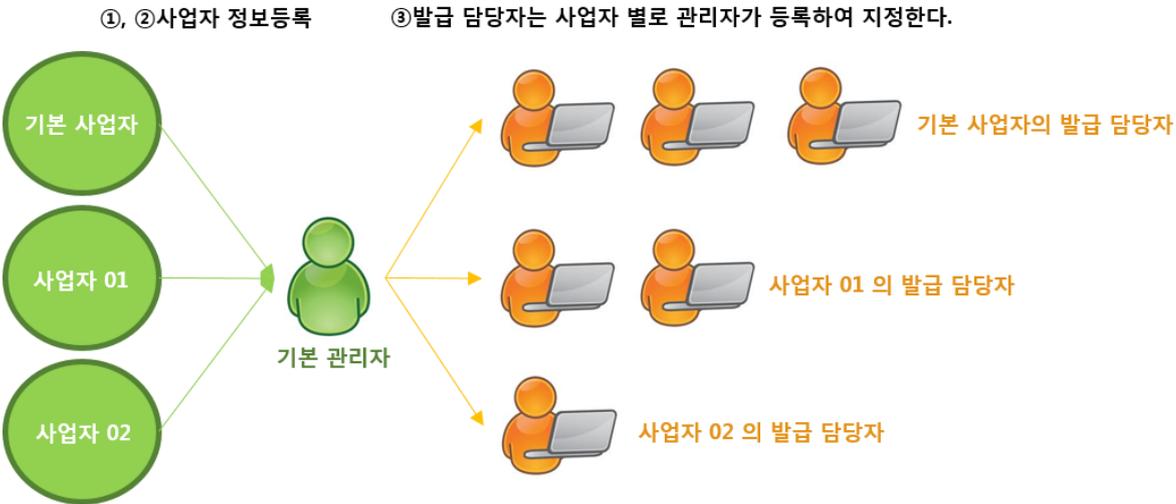
등록된 사업자 정보는 [환경설정] > [사업자관리]에서 정보확인(관리) 가능 합니다.

메인 | **웹메일** | 전자결

발급 사업자 선택	
아이네임즈 : 214-86-80418	▼
아이네임즈 : 등록번호 214-86-80418	
싸이팩 : 등록번호 220-81-85674	
... 구영세금계산서	
... 거래명세서	
... 입금표	
... 영수증	
... 견적서	
문서관리	

[그림 02. 좌측상단에서 발급 사업자를 선택하여 문서발급]

그림(02)과 같이 좌측상단의 [발급 사업자 선택]에서 등록된 사업자를 선택하면 해당 사업자 정보로 문서를 발급할 수 있습니다.



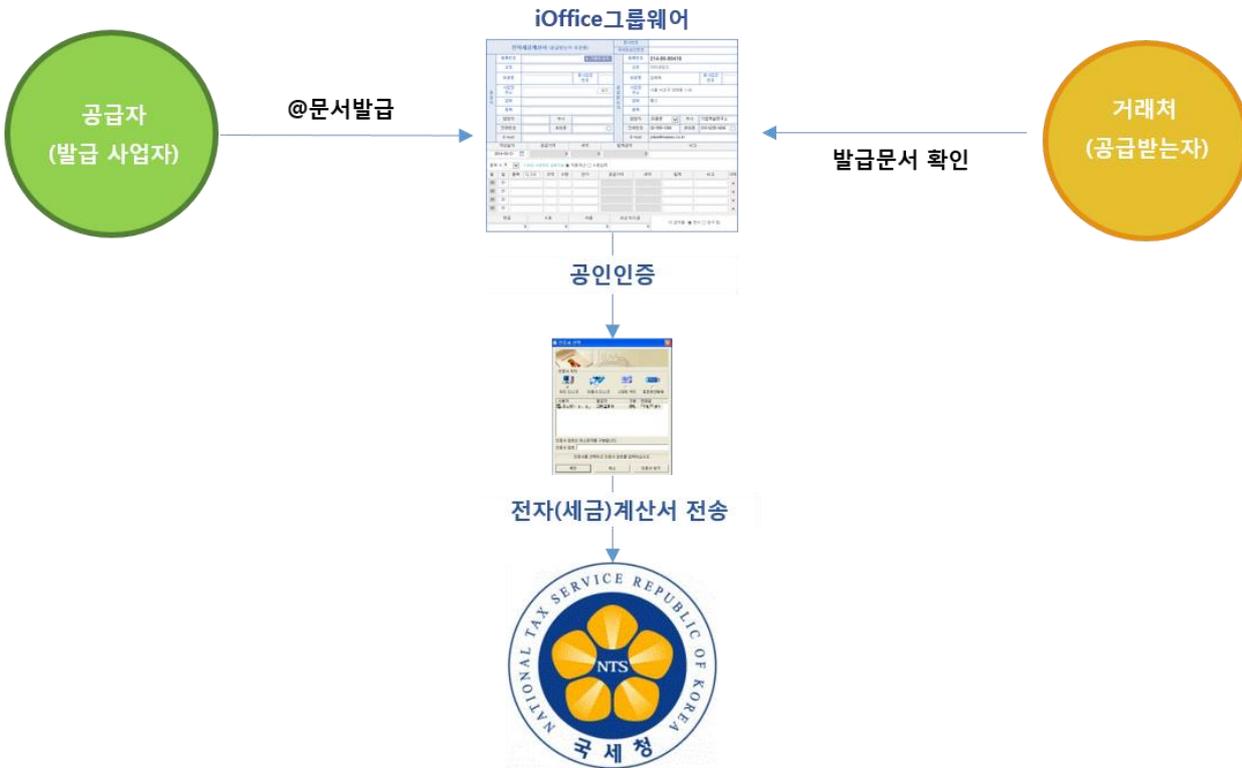
[그림 03. 발급 사업자 정보로 발급 담당자를 지정]

- ①기본 사업자 정보를 입력해야 사용가능(1 개 이상)
- ②사업자 정보를 추가 입력하여 문서발급 시 선택하여 발급 가능(발급 사업자 선택 후 발급)
- ③전자세금계산서 발급 담당자는 [환경설정] > [사용자관리] > [사용자 등록] > [발급 사업자 지정]으로 추가지정

※그룹웨어 '관리자'가 전자세금계산서의 '기본 담당자'가 되며 직접 문서를 발급하거나, 그룹웨어 사용자 중에서 해당 사업자 정보의 발급 담당자(업무 담당자)들을 등록하여 사용 하도록 할 수 있습니다.

1.2 전자세금계산서(전자문서)의 발급구조

② 일반 전자문서(계산서, 거래명세서, 입금표, 영수증, 견적서)는 발급문서를 거래처로 전송



① 전자(세금)계산서는 공인인증하여 발급하면 거래처(공급받는자) 확인 후 국세청으로 전송

[그림 04. 전자세금계산서의 발급구조]

전자세금계산서는 거래처(공급받는자)에게 전자문서를 이메일로 발급하는 그룹웨어 기능입니다. 특히 국세청에 전송해야 하는 '전자(세금)계산서'는 공인인증서로 인증 해야 발급되며 거래처 확인 후 국세청에 전송되는 기능입니다.

①**전자(세금)계산서 발급:** 발급된 전자(세금)계산서를 거래처가 확인 한 경우는 즉시 국세청에 전송되며, 확인하지 않은 경우 발급일 다음날까지 자동 전송하게 됩니다.

②**일반 전자문서:** 국세청에 전송하지 않은 계산서, 거래명세서, 입금표, 영수증, 견적서 등의 일반 전자문서는 발급하면 거래처(담당자 이메일)로 즉시 전송됩니다.

③**매입(역)발급 기능:** 전자(세금)계산서의 경우 제화와 및 서비스를 공급한 거래처가 전자(세금)계산서 발급이 불가능한 경우 '공급받는자'가 매입(세금)계산서를 '발급요청'하여 거래처가 이를 확인하고 공인인증서로 인증하면 발급(국세청에 전송)되는 기능입니다.

※매입발급의 경우 발급 비용은 발급을 요청한 그룹웨어 사용자가 지불하게 됩니다. 이점 유의하시기 바랍니다.

2. 문서작성

발급하고자 하는 전자문서를 작성하여 발급합니다. 발급하신 문서는 [문서함] > [발급대기함]에서 발급 결과를 확인할 수 있습니다. '발급문서함'의 문서는 이메일 재발송이 가능하며, '발급대기함'에 저장된 문서는 선택하여 발급 가능합니다.

2.1 전자(세금)계산서

매출 또는 매입 전자(세금)계산서를 발급합니다. 공인인증 하여 발급하면 국세청에 해당정보가 전송(신고)됩니다. 전자계산서(면세)의 경우는 국세청 전송여부를 선택할 수 있으며, 국세청 전송대상이 아닌 경우는 즉시 거래처로 이메일 발급 됩니다.

[문서작성] > [세금계산서] 클릭하여 전자(세금)계산서 작성 페이지로 이동합니다.



[그림 05. 전자문서 발급 사업자 선택]

전자(세금)계산서 발급을 위해 좌측 상단의 발급 사업자를 선택 합니다. 발급 사업자 정보는 [환경설정] > [사업자정보]에서 그룹웨어 관리자(기본 사용자)만 등록/관리 가능합니다.

1) 매출(정방향)발급

세금계산서 * 발급 조건을 선택 후 세금계산서 정보를 입력하여 발급합니다

계산서 구분	<input checked="" type="radio"/> 일반	발급방향	<input checked="" type="radio"/> 매출(정발급) <input type="radio"/> 매입(역발급)
과세	<input checked="" type="radio"/> 과세 <input type="radio"/> 영세 <input type="radio"/> 면세	대상	<input checked="" type="radio"/> 사업자 <input type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 외국인

[그림 06. '일반 > 매출 > 과세 > 사업자' 의 전자(세금)계산서 설정]

일반적인 전자(세금)계산서의 매출발급을 위해서는 그림(06)과 같이 '발급방향'을 [매출(정발급)]을 선택 합니다.

①과세 발급(전자세금계산서)

일반적인 전자(세금)계산서는 과세발급을 합니다. 그림(06)과 같이 '과세' 항목에서 [과세]를 선택하고 발급대상을 선택합니다. 사업자로 지정하려면 '대상'은 [사업자]를 선택합니다.

※거래처가 [개인]인 경우는 계산서 양식에서 '상호'를 입력할 필요가 없고, '등록번호'에는 거래처 개인의 '주민등록번호'를 입력합니다. **외국인의 경우는 '주민등록번호'에 13 자리 번호 '999999-999999'가 자동 입력되며, 양식의 비고란에 거래처 외국인의 '외국인등록번호' 또는 '여권번호'를 입력하시면 됩니다.**

전자세금계산서 기능에서 제공되는 세율은 10%로만 작성 됩니다. 만약 다른 세율로 작성하는 경우는 품목 계산을 '수동입력'으로 선택 후 직접 세액을 입력하시면 됩니다.

전자세금계산서 (공급자 보관용)				문서번호						
				국세청승인번호						
공급자	등록번호	214-86-80418		등록번호	220-81-85674 거래처 검색					
	상호	(주)아이네임즈		상호	(주)기업거래처					
	성명	홍길동	종사업장 번호		성명	홍길동				
	사업장 주소	서울특별시 서초구 남부순환로 2636 성문빌딩 6층		종사업장 번호	1234					
	업태	서비스		사업장 주소	서울 서초구 남부순환로 2532 찾기					
	종목	소프트웨어공급, 온라인정보제공, 인터넷광		업태	서비스, 20자이내입력					
	담당자	이종연 <input type="checkbox"/> 부서	기업부설연구소	종목	소프트웨어개발, 20자 이내입력					
	전화번호	02-559-1004	휴대폰	010-6235-6836 <input checked="" type="checkbox"/>	담당자	홍길동				
	E-mail	jylee@inames.co.kr		010-0000-0000	부서	회계1팀				
				전화번호	02-559-1246					
				휴대폰	010-9414-8335 <input checked="" type="checkbox"/>					
				E-mail	hong@inames.co.kr					
				010-0000-0000						
작성일자	고급기재	세액	합계금액	비고						
2014-01-02	Hong1234@inames.c 1,243,820	124,582	1,370,402							
품목 수 4 <input type="button" value="Q 조회"/> * 최대 10개까지 입력가능 <input checked="" type="radio"/> 자동계산 <input type="radio"/> 수동입력										
월	일	품목	규격	수량	단가	공급가액	세액	합계	비고	삭제
01	02	한글.한국 도메인	개	1	20,000	20,000	2,000	22,000		✖
01	02	웹메일(Premium)	개	1	1,200,000	1,200,000	120,000	1,320,000		✖
01	02	kr 도메인	개	1	25,820	25,820	2,582	28,402		✖
01	02									✖
현금		수표		어음		외상 미수금		이 금액을 <input checked="" type="radio"/> 영수 <input type="radio"/> 청구 함		
1,370,402		0		0		0				

[그림 07. 전자세금계산서 작성]

공급자 정보는 내 발급사업자 정보가 자동 입력됩니다. '종사업장번호' 숫자 4 자리는 종사업장 별로 발급 시에만 입력합니다.

발급 담당자를 선택 합니다. '휴대폰' 항목을 체크 하면 거래처 담당자가 문서발급 처리하면 안내메시지(SMS)를 통보해 줍니다.

거래처 조회

검색조건 검색어를 입력하세요. 전체 영업중 휴업 폐업

전체 1 건

등록번호	상호	성명(대표명)	업태	종목	영업상태
220-81-85674	(주)기업거래처	홍길동	서비스, 20자이 내입력	소프트웨어개 발, 20자 이내입 력	영업중

< 1 >

[그림 08. 거래처 조회 팝업]

공급받는지 여부를 입력합니다. 각 항목에 정보를 직접 입력하거나 [거래처 선택]을 클릭하면 등록된 거래처 정보 중 선택한 정보(담당자 정보 포함)가 자동 입력됩니다. 선택한 '사업자', '개인', '외국인'으로 거래처가 조회 됩니다. 거래처 담당자가 한 명 이상 등록된 경우는 선택하면 자동 입력됩니다.

등록품목 조회

검색조건 검색어를 입력하세요.

전체 3 건

품목코드	품목	규격	단가	비고
IT-20140324-000002	한글, 한국 도메인	개	20,000	
IT-20140324-000001	웹메일(Premium)	개	1,200,000	1년
IT-20140121-000001	kr 도메인	개	25,820	1년

< 1 >

[그림 09. 품목선택 팝업]

품목의 작성일자는 거래일자 기준으로 작성합니다. 작성일에 맞게 품목의 '월/일'이 자동 입력됩니다. 품목정보는 기본 4 개에서 최대 10 까지 입력 가능합니다. [조회] 버튼을 클릭하면 미리 등록한 품목정보를 선택하여 자동입력 할 수 있습니다. 계산서 양식에 입력된 모든 정보를 확인 합니다.

※품목계산 선택: '자동계산'은 10% 세액으로 자동 계산되며, '수동입력'은 세액, 공급가액을 직접 입력하는 경우 사용합니다.

거래명세서 첨부하기	DM-20140324-000002 거래명세서 조회 삭제 ** 발급완료된 거래명세서만 조회하여 첨부가능합니다.
이미지 첨부	<input checked="" type="checkbox"/> 사업자 등록증 첨부 <input type="checkbox"/> 통장사본 첨부
파일 첨부하기	<input type="text"/> 찾아보기... + 5M 미만, jpg, gif, png, tif, txt, doc, ppt, xls, hwp, pdf, zip 첨부가능
거래담당자에게 메모하기	보내드리는 전자(세금)계산서를 즉시 발급/반려 처리 바랍니다. 발급처리 하지 않아도 발급일 다음날까지 자동으로 국세청에 전송됩니다. 반려처리된 문서는 국세청에 전송되지 않습니다.

초기화 발급 대기함에 저장 발급

[그림 10. 계산서 하단 첨부 및 메모입력]

작성하는 전자(세금)계산서에 거래명세정보를 첨부할 수 있습니다. [거래명세서 조회] 버튼을 클릭하여 해당 거래처 조건에 맞는 거래명세서 정보를 선택하여 첨부 합니다. (거래명세서 문서번호로 첨부) 첨부된 거래명세서는 발급된 전자(세금)계산서에서 확인 가능합니다.

[사업자 등록증 첨부]와 [통장사본 첨부]를 체크하면 저장된 사업자등록증과 통장사본 이미지를 발급문서에 첨부 할 수 있습니다.

문서에 5M 미만의 파일(jpg, gif, png, tif, txt, doc, xls, hwp, pdf, zip 등의 파일)도 첨부 할 수 있습니다.

거래 담당자에게 발급문서에 대한 간단한 메모를 전달할 수 있습니다.

[초기화] 버튼을 클릭하면 작성된 모든 정보가 초기화 됩니다.

[발급 대기함에 저장] 버튼을 클릭하면 문서가 '발급 대기함'에 저장됩니다. 저장된 문서는 발급되거나 국세청에 전송되지 않으며, '발급 대기함'에서 해당 문서를 '수정/삭제'하거나 선택하여 발급할 수 있습니다.

[발급] 버튼을 클릭하면 '거래처 담당자 이메일'로 문서가 발급됩니다.

※발급된 전자(세금)계산서는 거래처 담당자가 이메일을 수신하여 '발급처리'하면 즉시 국세청에 전송됩니다. 만약 거래처 담당자가 문서를 발급처리 하지 않아도 발급일 다음날에 국세청에 자동으로 전송됩니다.

거래처 담당자가 문서를 '반려처리'하면 반려사유를 확인할 수 있으며, 반려 처리된 문서는 국세청에 전송되지 않습니다.

<input type="checkbox"/>	문서종류	작성일	발급일	거래처(상호)	등록번호	품목	합계액	문서상태?	국세청 전송?
<input type="checkbox"/>	☐ 세금계산서	2014/03/24	2014/03/24	(주)기업거래처	220-81-85674	한글,한국 도 메인 외 2건	1,370,402	발급	전송대기

[그림 11. 발급문서함에 발급된 문서확인]

발급된 문서는 [문서관리] > [발급문서함]에서 확인하실 수 있습니다.

②영세율 발급(영세율 전자세금계산서)

'과세' 항목에 [영세]를 선택합니다. 영세율 세금계산서 발급화면이 자동 출력됩니다.

계산서 구분	<input checked="" type="radio"/> 일반	발급방향	<input checked="" type="radio"/> 매출(정발급) <input type="radio"/> 매입(역발급)
과세	<input type="radio"/> 과세 <input checked="" type="radio"/> 영세 <input type="radio"/> 면세	대상	<input checked="" type="radio"/> 사업자 <input type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 외국인

영세율 전자세금계산서 (공급자 보관용)				문서번호						
				국세청승인번호						
공급자	등록번호	214-86-80418		공급받는자	등록번호	220-81-85674 > 거래처 검색				
	상호	(주)아이네임즈			상호	(주)기업거래처				
	성명	홍길동	종사업장 번호			성명	홍길동	종사업장 번호	1234	
	사업장 주소	서울특별시 서초구 남부순환로 2636 성문빌딩 6층			사업장 주소	서울 서초구 남부순환로 2532		찾기		
	업태	서비스			업태	서비스, 20자이내입력				
	종목	소프트웨어공급, 온라인정보제공, 인터넷광			종목	소프트웨어개발, 20자 이내입력				
	담당자	미종연	부서		기업부설연구소	담당자	홍길동	부서	회계1팀	
	전화번호	02-559-1004	휴대폰		010-0000-0000	전화번호	02-559-1246	휴대폰	010-0000-0000	
	E-mail	hong1234@inames.co.kr			E-mail	hong@inames.co.kr				
	작성일자	공급가액	세액		합계금액	비고				
2014-03-24	20,000	0	20,000							
품목 수 4 * 최대 10개까지 입력가능 <input checked="" type="radio"/> 자동계산 <input type="radio"/> 수동입력										
월	일	품목	규격	수량	단가	공급가액	세액	합계	비고	삭제
03	24	한글, 한국 도메인	개	1	20,000	20,000	0	20,000		✖
03	24									✖
03	24									✖
03	24									✖
현금		수표	어음		외상 미수금		이 금액을 <input checked="" type="radio"/> 영수 <input type="radio"/> 청구 함			
20,000		0	0		0					

[그림 12. 영세율 전자세금계산서 발급]

그림의 영세율 전자(세금)계산서는 발급 조건은 [일반] > [매출] > [영세] > [사업자] 입니다.

영세율 세금계산서는 세액이 '0'으로만 표기됩니다. 기타 발급방법은 일반 전자세금계산서와 동일 합니다.

③ 면세발급(전자계산서)

'과세' 항목에 [면세]를 선택합니다. 면세의 전자계산서 발급화면이 자동 출력됩니다.

계산서 구분	<input checked="" type="radio"/> 일반	발급방향	<input checked="" type="radio"/> 매출(정발급) <input type="radio"/> 매입(역발급)
과세	<input type="radio"/> 과세 <input type="radio"/> 영세 <input checked="" type="radio"/> 면세	대상	<input checked="" type="radio"/> 사업자 <input type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 외국인

전자 계산서 (공급자 보관용)				문서번호					
				국세청송신번호					
공급자	등록번호	214-86-80418		공급받는자	등록번호	220-81-85674 > 거래처 검색			
	상호	(주)아이네임즈			상호	(주)기업거래처			
	성명	홍길동	종사업장 번호			성명	홍길동	종사업장 번호	1234
	사업장 주소	서울특별시 서초구 남부순환로 2636 성문빌딩 6층			사업장 주소	서울 서초구 남부순환로 2532		찾기	
	업태	서비스			업태	서비스, 20자이내입력			
	종목	소프트웨어공급, 온라인정보제공, 인터넷광			종목	소프트웨어개발, 20자 이내입력			
	담당자	미종연	부서		기업부설연구소	담당자	홍길동	부서	회계1팀
	전화번호	02-559-1004	휴대폰		010-0000-0000	전화번호	02-559-1246	휴대폰	010-0000-0000
	E-mail	hong1234@inames.co.kr			E-mail	hong@inames.co.kr			
작성일자	공급가액	합계금액	비고						
2014-03-24	1,220,000	1,220,000							
품목 수	4 * 최대 10개까지 입력가능								
월	일	품목	규격	수량	단가	공급가액	비고	삭제	
03	24	한글, 한국 도메인	개	1	20,000	20,000		×	
03	24	웹메일(Premium)	개	1	1,200,000	1,200,000		×	
03	24							×	
03	24							×	
현금		수표	어음	외상 미수금		이 금액을 <input checked="" type="radio"/> 영수 <input type="radio"/> 청구 함			
1,220,000		0	0	0					

[그림 13. 전자계산서 발급]

전자계산서는 면세이므로 세액항목이 없습니다. 또한 거래명세서 첨부항목이 없습니다.

국세청 전송여부를 선택발급 할 수 있으며, 국세청에 전송하지 않는 계산서는 거래처 확인 후 '발급완료' 됩니다. 기타 작성방법은 일반 세금계산서 작성방법과 동일 합니다.

문서발급 ✕

- 발급문서에 설정된 문자 메시지(SMS)가 전송됩니다.
- 전자 계산서의 국세청 전송여부 선택
- 국세청 전송 시에만 포인트가 차감됩니다.

국세청 전송여부 선택 국세청 전송 전송하지 않음(E-mail만 발급)

포인트 차감 정보

서비스	사용 건	차감 포인트(P)
문서발급(전자세금계산서)	1	10
문자전송	0	0
차감 포인트 합계		10
보유 포인트		168,126
차감 후 포인트		168,116

[그림 14. 전자계산서 발급팝업, 국세청 전송여부 선택가능]

※국세청에 전송되는 계산서만 포인트가 차감 됩니다.

2) 매입(역방향)발급

매입발급은 거래처(공급자)가 전자(세금)계산서를 발급할 수 없는 경우 그룹웨어(공급받는자)에서 해당 거래에 대한 전자(세금)계산서를 발급 요청하여 거래처의 공인인증 후 발급 및 국세청에 전송하는 기능입니다.

계산서 구분	<input checked="" type="radio"/> 일반	발급방향	<input type="radio"/> 매출(정발급) <input checked="" type="radio"/> 매입(역발급)
과세	<input checked="" type="radio"/> 과세 <input type="radio"/> 영세 <input type="radio"/> 면세	대상	<input checked="" type="radio"/> 사업자 <input type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 외국인

[그림 15. '일반 > 매입 > 과세 > 사업자' 의 전자(세금)계산서 설정]

①과세 매입발급요청

전자세금계산서 (공급받는자 보관용)				문서번호							
				국세청승인번호							
공급자	등록번호	220-81-85674 > 거래처 검색		등록번호	214-86-80418						
	상호	(주)기업거래처		상호	(주)아이네임즈						
	대표명	홍길동	종사업장 번호	1234	대표명	홍길동	종사업장 번호				
	사업장 주소	서울 서초구 남부순환로 2532		사업장 주소	서울특별시 서초구 남부순환로 2636 성문빌딩 6층						
	업태	서비스, 20자이내입력		업태	서비스						
	종목	소프트웨어개발, 20자 이내입력		종목	소프트웨어공급, 온라인정보제공, 인터넷광						
	담당자	홍길동	부서	회계1팀	담당자	이종면	부서	기업부설연구소			
	전화번호	02-559-1246	휴대폰	010-0000-0000 <input checked="" type="checkbox"/>	전화번호	02-559-1004	휴대폰	010-0000-0000 <input checked="" type="checkbox"/>			
	E-mail	hong@inames.kr		E-mail	hong1234@inames.co.kr						
작성일자	공급가액	세액	합계금액	비고							
2014-03-24	1,245,820	124,582	1,370,402								
품목 수 4 * 최대 10개까지 입력가능 <input checked="" type="radio"/> 자동계산 <input type="radio"/> 수동입력											
월	일	품목	Q 조회	규격	수량	단가	공급가액	세액	합계	비고	삭제
03	24	한글, 한국 도메인		개	1	20,000	20,000	2,000	22,000		✖
03	24	웹메일(Premium)		개	1	1,200,000	1,200,000	120,000	1,320,000		✖
03	24	kr 도메인		개	1	25,820	25,820	2,582	28,402		✖
03	24										✖
현금		수표		어음		외상 미수금		이 금액을 <input checked="" type="radio"/> 영수 <input type="radio"/> 청구 함			
1,370,402		0		0		0					

이미지 첨부	<input checked="" type="checkbox"/> 사업자 등록증 첨부 <input type="checkbox"/> 통장사본 첨부
파일 첨부하기	<input type="text" value="찾아보기..."/> * 5M 미만, jpg, gif, png, tif, txt, doc, ppt, xls, hwp, pdf, zip 첨부가능
거래담당자에게 메모하기	매입 전자(세금)계산서의 발급을 요청드립니다. 검토 후 '발급처리' 또는 '반려처리' 바랍니다. '발급처리' 후 공인인증 하시면 국세청에 전송 됩니다. (발급비용은 저희가 부담하겠습니다.)

[그림 16. 전자(세금)계산서 매입요청 발급]

매입 요청하는 전자세금계산서는 '공급받는자 보관용' 세금계산서 품 입니다. 역방향 발급이므로 공급자에 거래처 정보를 선택 또는 입력합니다. 기타 작성방법은 일반 세금계산서와 동일 합니다. 국세청 전송에 대한 포인트가 차감됩니다.

※매입 발급이므로 '개인'과 '외국인'에 대한 발급이 불가하며, 거래명세서 첨부 기능이 없습니다.

문서발급 ✕

- 발급문서에 설정된 문자 메시지(SMS)가 전송됩니다.
 - 전자 계산서의 국세청 전송여부 선택
 - 국세청 전송 시에만 포인트가 차감됩니다.

포인트 차감 정보

서비스	사용 건	차감 포인트(P)
문서발급(전자세금계산서)	1	10
문자전송	2	40
차감 포인트 합계		50
보유 포인트		168,126
차감 후 포인트		168,076

확인
취소

[그림 17. 매입 전자세금계산서 발급요청을 위한 문서발급 팝업]

<input type="checkbox"/>	문서종류	작성일	발급일	거래처(상호)	등록번호	품목	합계액	문서상태 ?	국세청 전송 ?
<input type="checkbox"/>	☒ 세금계산서	2014/03/24	2014/03/24	(주)기업거래처	214-86-80418	한글,한국 도메인 외 2 건	1,370,402	발급요청	전송대기

[그림 18. 문서관리 > 발급문서함 > 매입문서의 '발급요청'된 전자세금계산서]

②영세 매입발급요청

계산서 구분	<input checked="" type="radio"/> 일반	발급방향	<input type="radio"/> 매출(정발급) <input checked="" type="radio"/> 매입(역발급)
과세	<input type="radio"/> 과세 <input checked="" type="radio"/> 영세 <input type="radio"/> 면세	대상	<input checked="" type="radio"/> 사업자 <input type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 외국인

영세율 전자세금계산서 (공급받는자 보관용)				문서번호						
				국세청송인번호						
공급자	등록번호	220-81-85674 > 거래처 검색		등록번호	214-86-80418					
	상호	(주)기업거래처		상호	(주)아이네임즈					
	대표명	홍길동	종사업장 번호	1234	대표명	홍길동				
	사업장 주소	서울 서초구 남부순환로 2532		사업장 주소	서울특별시 서초구 남부순환로 2636 성문빌딩 6층					
	업태	서비스, 20자이내입력		업태	서비스					
	종목	소프트웨어개발, 20자 이내입력		종목	소프트웨어공급, 온라인정보제공, 인터넷광					
	담당자	홍길동	부서	회계1팀	담당자	미종연				
	전화번호	02-559-1004	휴대폰	010-0000-0000	전화번호	02-559-1004				
	E-mail	hong@inames.co.kr		E-mail	hong1234@inames.co.kr					
작성일자	공급가액	세액	합계금액	비고						
2014-03-24	1,245,820	0	1,245,820							
품목 수	4 + 최대 10개까지 입력가능 <input checked="" type="radio"/> 자동계산 <input type="radio"/> 수동입력									
월	일	품목	규격	수량	단가	공급가액	세액	합계	비고	삭제
03	24	한글, 한국 도메인	개	1	20,000	20,000	0	20,000		✖
03	24	웹메일(Premium)	개	1	1,200,000	1,200,000	0	1,200,000		✖
03	24	kr 도메인	개	1	25,820	25,820	0	25,820		✖
03	24									✖
현금		수표		어음		외상 미수금		이 금액을 <input checked="" type="radio"/> 영수 <input type="radio"/> 청구 함		
1,245,820		0		0		0				

[그림 19. 매입요청 영세율 전자세금계산서 작성]

매입 요청하는 전자세금계산서는 '공급받는자 보관용' 세금계산서 폼 입니다. 역방향 발급이므로 공급자에 거래처 정보를 선택 또는 입력합니다. 기타 작성방법은 일반 세금계산서와 동일 합니다. 국세청 전송에 대한 포인트가 차감됩니다. 영세율 전자세금계산서 이므로 세액이 '0'으로 표기 됩니다.

※매입 발급이므로 '개인'과 '외국인'에 대한 발급이 불가하며, 거래명세서 첨부 기능이 없습니다.

<input type="checkbox"/>	문서종류	작성일	발급일	거래처(상호)	등록번호	품목	합계액	문서상태	국세청 전송
<input type="checkbox"/>	계산서	2014/03/24	2014/03/24	(주)기업거래처	220-81-85674	웹메일 (Premium)	1,225,820	발급요청	전송대기
<input type="checkbox"/>	세금계산서	2014/03/24	2014/03/24	(주)기업거래처	220-81-85674	한글, 한국 도메인 외 2건	1,245,820	발급요청	전송대기

[그림 20. 문서관리 > 발급문서함 > 매입문서의 '발급요청'된 영세율 전자세금계산서]

③ 면세 매입발급요청

계산서 구분	<input checked="" type="radio"/> 일반	발급방향	<input type="radio"/> 매출(정발급) <input checked="" type="radio"/> 매입(역발급)
과세	<input type="radio"/> 과세 <input type="radio"/> 영세 <input checked="" type="radio"/> 면세	대상	<input checked="" type="radio"/> 사업자 <input type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 외국인

전자 계산서 (공급받는자 보관용)				문서번호					
				국세청송신번호					
공급자	등록번호	220-81-85674 > 거래처 검색		공급받는자	등록번호	214-86-80418			
	상호	(주)기업거래처			상호	(주)아이네임즈			
	성명	홍길동	종사업장 번호		1234	성명	홍길동	종사업장 번호	
	사업장 주소	서울 서초구 남부순환로 2532			찾기	사업장 주소	서울특별시 서초구 남부순환로 2636 성문빌딩 6층		
	업태	서비스, 20자이내입력			업태	서비스			
	종목	소프트웨어개발, 20자 이내입력			종목	소프트웨어공급, 온라인정보제공, 인터넷광			
	담당자	홍길동	부서		회계1팀	담당자	미종연	부서	기업부설연구소
	전화번호	02-559-1246	휴대폰		010-0000-0000 <input type="checkbox"/>	전화번호	02-559-1004	휴대폰	010-0000-0000
	E-mail	hong@inames.co.kr			E-mail	hong1234@inames.co.kr			
	작성일자	공급가액	합계금액		비고				
2014-03-24	1,225,820	1,225,820							
품목 수	4 + 최대 10개까지 입력가능								
월	일	품목	규격	수량	단가	공급가액	비고	삭제	
03	24	웹메일(Premium)	개	1	1,200,000	1,200,000		✖	
03	24	kr 도메인	개	1	25,820	25,820		✖	
03	24							✖	
03	24							✖	
현금		수표	어음	외상 미수금		이 금액을 <input checked="" type="radio"/> 영수 <input type="radio"/> 청구 함			
1,225,820		0	0	0					

[그림 21. 매입요청 면세 전자계산서 작성]

매입 요청하는 전자계산서는 '공급받는자 보관용' 계산서 품 입니다. 역방향 발급이므로 공급자에 거래처 정보를 선택 또는 입력합니다. 기타 작성방법은 일반 계산서와 동일 합니다. 국세청 전송을 선택하면 포인트가 차감됩니다. 전자계산서는 면세이므로 세액항목이 없습니다.

발급 시 국세청 전송여부를 선택할 수 있으며, 국세청에 전송하지 않는 계산서도 거래처에서 매입처리 해야 '발급완료' 됩니다.

※매입 발급이므로 '개인'과 '외국인'에 대한 발급이 불가하며, 거래명세서 첨부 기능이 없습니다.

<input type="checkbox"/>	문서종류	작성일자	발급일자	거래처(상호)	등록번호	품목	합계액	문서상태	국세청 전송
<input type="checkbox"/>	계산서	2014/03/24	2014/03/24	(주)기업거래처	220-81-85674	웹메일 (Premium)	1,225,820	발급요청	전송대기 외 1건

[그림 22. 문서관리 > 발급문서함 > 매입문서의 '발급요청' 된 전자 계산서]

2.2 수정(세금)계산서

[문서작성] > [수정세금계산서] 선택

수정세금계산서 * 발급된 (세금)계산서를 선택하여 수정(세금)계산서를 발급합니다.

발급된(국세청에 전송된) 문서에서 선택

검색기간	작성일 <input type="text" value="2014-03-01"/> ~ <input type="text" value="2014-03-25"/>
검색어	선택 <input type="text" value="검색어를 입력하세요"/>
문서종류	<input checked="" type="checkbox"/> 전체 <input checked="" type="checkbox"/> 세금계산서 <input checked="" type="checkbox"/> 계산서
계산서 구분	<input checked="" type="checkbox"/> 전체 <input checked="" type="checkbox"/> 일반 <input checked="" type="checkbox"/> 수정 <input type="checkbox"/> 과세 <input checked="" type="checkbox"/> 전체 <input checked="" type="checkbox"/> 과세 <input checked="" type="checkbox"/> 영세 <input checked="" type="checkbox"/> 면세

Q 검색

전체 18 건

구분	과세	작성일	발급일	거래처(상호)	등록번호	품목	공급가액	국세청 전송
일반	과세	2014/03/25	2014/03/25	(주)기업거래처	220-81-85674	웹메일(Premium)	1,200,000	전송성공
일반	과세	2014/03/25	2014/03/25	(주)기업거래처	220-81-85674	웹메일(Premium)	1,200,000	전송성공
일반	과세	2014/03/25	2014/03/25	(주)기업거래처	220-81-85674	웹메일(Premium)	1,200,000	전송성공
일반	과세	2014/03/25	2014/03/25	(주)기업거래처	220-81-85674	한글.한국 도메인	20,000	전송성공

[그림 23. 수정(세금)계산서 발급선택]

수정세금계산서는 그룹웨어에서 발급된 전자(세금)계산서 중에서 수정발급을 원하는 문서를 선택하여 발급합니다. 따라서 타 솔루션에서 발급된 전자(세금)계산서는 수정발급이 불가능 합니다.

[수정세금계산서] 페이지는 국세청에 전송된 문서상태가 '발급완료' 인 전자(세금)계산서만 출력됩니다.

수정발급을 원하는 전자(세금)계산서를 선택합니다.

수정세금계산서 * 발급된 세금계산서를 선택하여 수정세금계산서를 발급합니다.

계산서 구분	일반	발급방향	매출(정발급)
과세	과세	대상	사업자

전자세금계산서 (공급자 보관용)				문서번호	DM-20140325-000014 [발급완료]				
				국세청송인번호	2014032541000179i00000006 [전송성공]				
공급자	등록번호	214-86-80418		공급받는자	등록번호	220-81-85674			
	상호	(주)아이네임즈			상호	(주)기업거래처			
	성명	홍길동	종사업장 번호			성명	홍길동	종사업장 번호	1234
	사업장 주소	서울특별시 서초구 남부순환로 2636 성문빌딩 6층			사업장 주소	서울 서초구 남부순환로 2532			
	업태	서비스			업태	서비스, 20자이내입력			
	종목	소프트웨어공급, 온라인정보제공, 인터넷광고			종목	소프트웨어개발, 20자 이내입력			
	담당자	이종연	부서		기업부설연구소	담당자	홍길동	부서	회계1팀
	전화번호	02-559-1004	휴대폰		010-0000-0000 <input type="checkbox"/>	전화번호	02-559-1246	휴대폰	010-0000-0000 <input type="checkbox"/>
	E-mail	hong1234@inames.co.kr			E-mail	hong@inames.co.kr			
작성일자	공급가액	세액	합계금액	비고					
2014-03-25	20,000	2,000	22,000						
월	일	품목	규격	수량	단가	공급가액	세액	합계	비고
03	25	한글, 한국 도메인	개	1	20,000	20,000	2,000	22,000	
현금		수표	어음	외상 미수금		이 금액을 영수함			
22,000		0	0	0					

거래명세서	
첨부파일	
메모	

뒤로
인쇄
수정 발급

[그림 24. 수정(세금)계산서 수정발급]

수정 발급할 전자(세금)계산서를 확인하고 [수정발급] 버튼을 클릭합니다.

※현재 수정세금계산서는 일반 세금계산서와 같이 '발급대기함'에 저장하여 선택 후 일괄 발급하는 기능을 지원하지 않습니다. 선택한 세금계산서를 건 별로 즉시 발급만 가능합니다.

수정(세금)계산서 > 발급사유 선택 ✕

- [주의] 발급시 적절한 발급사유를 선택하여야 하며, 잘못된 수정사유를 선택하여 발생하는 불이익에 대한 책임은 발급자 본인에게 있습니다.

<p>○ 재화의 환입</p> <p>① 발급사유: 당초 공급한 재화가 환입(반품)된 경우 ② 발급방법: 재화가 환입된 날을 작성일로 적고 비교란에는 당초 (세금)계산서의 작성일을 기재, 환입(반품)된 금액만큼 부(-)의 세금계산서 1장 발급</p> <p style="font-size: small;">수정 발급시 작성일을 확인하여 입력하고, 반품된 부(-)금액을 입력합니다.</p>	<p>○ 계약의 해제(부분해지 포함)</p> <p>① 발급사유: 계약이 해지되어 재화 또는 용역이 공급되지 않은 경우 ② 발급방법: 계약이 해제된 일자를 작성일에 기재, 비교란에 이전 작성일 기재하고 당초 발급된 (세금)계산서에 대한 부(-)의 (세금)계산서 1장 발급</p> <p style="font-size: small;">수정 발급시 계약 해제일을 작성일로 기재하고 증감금액을 입력합니다.</p>
<p>○ 기재사항 착오정정</p> <p>① 발급사유: 필요적 기재사항 등이 착오로 잘못 적힌 경우 ② 발급방법: 당초 발급된 (세금)계산서에 대한 부(-)와 착오사항을 정정한 정(+)의 세금계산서를 각 1장씩, 총 2장 발급</p> <p style="font-size: small;">착오 기재된 내용을 정정하고 수정 발급하면 부(-)의 (세금)계산서는 자동 발급됩니다</p>	<p>○ 공급가액 변동</p> <p>① 발급사유: 당초 발급된 공급가액에 변동(증가/감소)이 발생한 경우 ② 발급방법: 가감금액에 따라 당초 발급분에 대한 부(-) 또는 정(+)의 (세금)계산서 1장 발급</p> <p style="font-size: small;">가감된 금액을 확인하고 정(+ 는 표기안함), 부(-) 입력합니다.</p>
<p>○ 착오에 의한 이중발급</p> <p>① 발급사유: 단순 착오로 인해 세금계산서를 이중으로 발급한 경우 ② 발급방법: 비교란에 당초 발급된 (세금)계산서의 국세청 승인번호 기재, 부(-)의 세금계산서 1장 발급</p> <p style="font-size: small;">수정 발급하면 부(-)의 (세금)계산서가 발급됩니다.</p>	<p>○ 내국신용장 사후개설</p> <p>① 발급사유: 공급시기가 속하는 과세기간 종료 후 20일 이내에 내국신용장 등이 개설되었거나 구매확인서가 발급된 경우 ② 발급방법: 당초 발급된 세금계산서에 대한 부(-)와 영세율로 작성된 정(+)의 세금계산서를 각 1장씩, 총 2장 발급</p> <p style="font-size: small;">영세율의 세금계산서만 수정 발급하면 부(-)의 세금계산서는 자동발급됩니다</p>

확인
취소

[그림 25. 수정(세금)계산서의 발급사유 선택 팝업]

수정(세금)계산서의 발급사유를 선택합니다. '내국신용장 사후개설'은 전자 계산서인 경우 수정발급 사유가 아니므로 선택이 불가능 합니다.

수정 발급 사유를 선택 후 [확인] 버튼을 클릭합니다.

1) 재화의 환입

'재화의 환입' 발급사유를 선택 후 [확인] 버튼을 클릭 합니다.

발급사유	재화의 환입 <input type="radio"/> 재선택	발급방향	매출
과세	<input checked="" type="radio"/> 과세 <input type="radio"/> 영세	대상	<input checked="" type="radio"/> 사업자 <input type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 외국인

수정세금계산서 (공급자 보관용)				문서번호							
				국세청승인번호							
공급자	등록번호	214-86-80418		환입받자	등록번호	220-81-85674 <input type="button" value="거래처 검색"/>					
	상호	(주)아이네임즈			상호	(주)기업거래처					
	성명	홍길동	종사업장 번호			성명	홍길동	종사업장 번호	1234		
	사업장 주소	서울특별시 서초구 남부순환로 2636 성문빌딩 6층			사업장 주소	서울 서초구 남부순환로 2532		<input type="button" value="찾기"/>			
	업태	서비스			업태	서비스, 20자이내입력					
	종목	소프트웨어공급, 온라인정보제공, 인터넷광고			종목	소프트웨어개발, 20자 이내입력					
	담당자	미종연 <input type="button" value="v"/>	부서		기업부설연구소	담당자	홍길동	부서	회계1팀		
	전화번호	02-559-1004	휴대폰		010-0000-0000 <input type="checkbox"/>	전화번호	02-559-1004	휴대폰	010-0000-0000]		
	E-mail	.hong1234@inames.co.kr			E-mail	hong@inames.co.kr					
	작성일자	공급가액	세액		합계금액	비고					
2014-03-25 <input type="button" value="달력"/>	-20,000	-2,000	-22,000	당초 작성일: 2014-03-25							
품목 수 <input type="button" value="4"/> * 최대 10개까지 입력가능											
월	일	품목	Q 조회	규격	수량	단가	공급가액	세액	합계	비고	삭제
03	25	한글, 한국 도메인		개	1	-20,000	-20,000	-2,000	-22,000		<input type="button" value="x"/>
03	25										<input type="button" value="x"/>
03	25										<input type="button" value="x"/>
03	25										<input type="button" value="x"/>
현금		수표		어음		외상 미수금		이 금액을 <input checked="" type="radio"/> 영수 <input type="radio"/> 청구 함			
-22,000		0		0		0					

[그림 26. 수정(세금)계산서 재화의 환입]

문서의 조건 항목에 '재화의 환입'을 확인 합니다. [재선택] 버튼을 클릭하여 다른 발급사유를 선택할 수도 있습니다.

- ① 발급사유: 당초 공급한 재화가 환입(반품) 된 경우
- ② 발급방법: 재화가 환입된 날을 작성일로 적고 비고란에는 당초(세금)계산서의 작성일을 기재, 환입된 금액만큼 부(-)의 (세금)계산서 1 장을 발급
- ③ 주의사항: 수정 발급 시 작성일을 확인하여 입력하고, 환입된 부(-) 금액을 입력합니다.

[수정발급] 버튼을 클릭하여 수정발급을 완료 합니다.

2) 계약의 해제

'계약의 해제' 발급사유를 선택 후 [확인] 버튼을 클릭 합니다.

발급사유	계약의 해제 <input type="button" value="재선택"/>	발급방향	매출
과세	<input checked="" type="radio"/> 과세 <input type="radio"/> 영세	대상	<input checked="" type="radio"/> 사업자 <input type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 외국인

수정세금계산서 (공급자 보관용)				문서번호							
				국세청송신번호							
공급자	등록번호	214-86-80418		등록번호	220-81-85674 <input type="button" value="거래처 검색"/>						
	상호	(주)아이네임즈		상호	(주)기업거래처						
	성명	홍길동	종사업장 번호		성명	홍길동					
	사업장 주소	서울특별시 서초구 남부순환로 2636 성문빌딩 6층		사업장 주소	서울 서초구 남부순환로 2532 <input type="button" value="찾기"/>						
	업태	서비스		업태	서비스, 20자이내입력						
	종목	소프트웨어공급,온라인정보제공,인터넷광고		종목	소프트웨어개발,20자 이내입력						
	담당자	미종면 <input type="button" value="v"/>	부서	기업부설연구소	담당자	홍길동					
	전화번호	02-559-1004	휴대폰	010-0000-0000 <input type="checkbox"/>	전화번호	02-559-1004					
	E-mail	hong1234@inames.co.kr		E-mail	hong@inames.co.kr						
	작성일자	공급가액	세액	합계금액	비고						
2014-03-25 <input type="button" value="달력"/>	-20,000	-2,000	-22,000	당초 작성일: 2014-03-25							
품목 수	4 <input type="button" value="v"/> * 최대 10개까지 입력가능										
월	일	품목	Q 조회	규격	수량	단가	공급가액	세액	합계	비고	삭제
03	25	한글.한국 도메인		개	1	-20,000	-20,000	-2,000	-22,000		<input type="button" value="x"/>
03	25										<input type="button" value="x"/>
03	25										<input type="button" value="x"/>
03	25										<input type="button" value="x"/>
현금		수표		어음		외상 미수금		이 금액을 <input checked="" type="radio"/> 영수 <input type="radio"/> 청구 함			
-22,000		0		0		0					

[그림 27. 수정(세금)계산서 계약의 해제]

문서의 조건 항목에 '계약의 해제'을 확인 합니다. [재선택] 버튼을 클릭하여 다른 발급사유를 선택할 수도 있습니다.

- ①발급사유: 계약이 해제되어 재화 또는 용역이 공급되지 않은 경우
- ②발급방법: 계약이 해제된 일자를 작성일에 기재, 비고란에 당초 작성일을 기재하고 당초 발급된 (세금)계산서에 대한 부(-)의 (세금)계산서 1 장을 발급
- ③주의사항: 수정 발급 시 계약 해제일을 작성일로 기재하고 부(-) 금액으로 발급합니다.

[수정발급] 버튼을 클릭하여 수정발급을 완료 합니다.

3) 기재사항 착오정정

『기재사항 착오정정』 발급사유를 선택 후 [확인] 버튼을 클릭 합니다.

발급사유	기재사항 착오정정 <input type="button" value="재선택"/>	발급방향	매출
과세	<input checked="" type="radio"/> 과세 <input type="radio"/> 영세	대상	<input checked="" type="radio"/> 사업자 <input type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 외국인

수정세금계산서 (공급자 보관용)				문서번호							
				국세청송인번호							
공급자	등록번호	214-86-80418		등록번호	220-81-85674 <input type="button" value="거래처 검색"/>						
	상호	(주)아이네임즈		상호	(주)기업거래처						
	성명	홍길동	종사업장 번호		성명	홍길동					
	사업장 주소	서울특별시 서초구 남부순환로 2636 성문빌딩 6층		사업장 주소	서울 서초구 남부순환로 2532 <input type="button" value="찾기"/>						
	업태	서비스		업태	서비스, 20자이내입력						
	종목	소프트웨어공급,온라인정보제공,인터넷광고		종목	소프트웨어개발,20자 이내입력						
	담당자	미종면 <input type="button" value="v"/>	부서	기업부설연구소	담당자	홍길동					
	전화번호	02-559-1004	휴대폰	010-0000-0000 <input type="checkbox"/>	전화번호	02-559-1004					
	E-mail	hong1234@inames.kr		E-mail	hong@inames.co.kr						
	작성일자	공급가액	세액	합계금액	비고						
2014-03-25 <input type="button" value="달력"/>	20,000	2,000	22,000								
품목 수	4 <input type="button" value="v"/> * 최대 10개까지 입력가능										
월	일	품목	Q 조회	규격	수량	단가	공급가액	세액	합계	비고	삭제
03	25	한글.한국 도메인		개	1	20,000	20,000	2,000	22,000		<input type="button" value="x"/>
03	25										<input type="button" value="x"/>
03	25										<input type="button" value="x"/>
03	25										<input type="button" value="x"/>
현금		수표		어음		외상 미수금		이 금액을 <input checked="" type="radio"/> 영수 <input type="radio"/> 청구 합			
22,000		0		0		0					

[그림 28. 수정(세금)계산서 기재사항 착오정정]

문서의 조건 항목에 '기재사항 착오정정'을 확인 합니다. [재선택] 버튼을 클릭하여 다른 발급사유를 선택할 수도 있습니다.

①발급사유: 필요적 기재사항 등이 착오로 잘못 적힌 경우

『필요적 기재사항이란? 공급자의 사업자등록번호/상호명, 작성 년/월/일, 공급받는자의 사업자등록번호, 공급가액/세액』

②발급방법: 당초 발급된 (세금)계산서에 대한 부(-)와 착오사항을 정정한 정(+)의 (세금)계산서를 각 1 장씩, 총 2 장 발급

③주의사항: 착오 기재된 내용을 정정하고 수정 발급하면 부(-)의 (세금)계산서는 자동 발급됩니다.

[수정발급] 버튼을 클릭하여 수정발급을 완료 합니다.

4) 공급가액 변동

'공급가액 변동' 발급사유를 선택 후 [확인] 버튼을 클릭 합니다.

발급사유	공급가액 변동 <input type="button" value="재선택"/>	발급방향	매출
과세	<input checked="" type="radio"/> 과세 <input type="radio"/> 영세	대상	<input checked="" type="radio"/> 사업자 <input type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 외국인

수정세금계산서 (공급자 보관용)				문서번호							
				국세청승인번호							
공급자	등록번호	214-86-80418		공급받는자	등록번호	220-81-85674 <input type="button" value="거래처 검색"/>					
	상호	(주)아이네임즈			상호	(주)기업거래처					
	성명	홍길동	종사업장 번호			성명	홍길동	종사업장 번호	1234		
	사업장 주소	서울특별시 서초구 남부순환로 2636 성문빌딩 6층			사업장 주소	서울 서초구 남부순환로 2532 <input type="button" value="찾기"/>					
	업태	서비스			업태	서비스, 20자이내입력					
	종목	소프트웨어공급,온라인정보제공,인터넷광고			종목	소프트웨어개발,20자 이내입력					
	담당자	미종연 <input type="button" value="v"/>	부서		기업부설연구소	담당자	홍길동	부서	회계1팀		
	전화번호	02-559-1004	휴대폰		010-0000-0000 <input type="checkbox"/>	전화번호	02-559-1004	휴대폰	010-0000-0001 <input type="checkbox"/>		
	E-mail	hong1234@inames.kr			E-mail	hong@inames.co.kr					
	작성일자	공급가액	세액		합계금액	비고					
2014-03-25 <input type="button" value="달력"/>	20,000	2,000	22,000	당초 작성일: 2014-03-25							
품목 수	4 <input type="button" value="v"/> * 최대 10개까지 입력가능										
월	일	품목	Q 조회	규격	수량	단가	공급가액	세액	합계	비고	삭제
03	25	한글.한국 도메인		개	1	20,000	20,000	2,000	22,000		<input type="button" value="x"/>
03	25										<input type="button" value="x"/>
03	25										<input type="button" value="x"/>
03	25										<input type="button" value="x"/>
현금		수표		어음		외상 미수금		이 금액을 <input checked="" type="radio"/> 영수 <input type="radio"/> 청구 함			
22,000		0		0		0					

[그림 29. 수정(세금)계산서 공급가액 변동]

문서의 조건 항목에 '공급가액 변동'을 확인 합니다. [재선택] 버튼을 클릭하여 다른 발급사유를 선택할 수도 있습니다.

- ①발급사유: 당초 발급된 공급가액에 변동(증가/감소)이 발생한 경우
- ②발급방법: 가감금액에 따라 당초 발급 분에 대한 부(-) 또는 정(+의 (세금)계산서 1 장 발급
- ③주의사항: 가감된 금액을 확인하고 정('+기호는 표기안함), 부(-)를 입력합니다.

[수정발급] 버튼을 클릭하여 수정발급을 완료 합니다.

5) 착오에 의한 이중발급

'착오에 의한 이중발급' 발급사유를 선택 후 [확인] 버튼을 클릭 합니다.

발급사유	착오에 의한 이중발급 <input type="button" value="재선택"/>	발급방향	매출
과세	<input checked="" type="radio"/> 과세 <input type="radio"/> 영세	대상	<input checked="" type="radio"/> 사업자 <input type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 외국인

수정(세금)계산서 (공급자 보관용)				문서번호							
				국세청승인번호							
공급자	등록번호	214-86-80418		공급받느자	등록번호	220-81-85674 <input type="button" value=" > 거래처 검색"/>					
	상호	(주)아이네임즈			상호	(주)기업거래처					
	성명	홍길동	종사업장 번호		<input type="text"/>	성명	홍길동				
	사업장 주소	서울특별시 서초구 남부순환로 2636 성문빌딩 6층			사업장 주소	서울 서초구 남부순환로 2532 <input type="button" value=" 찾기"/>					
	업태	서비스			업태	서비스, 20자미내입력					
	종목	소프트웨어공급, 온라인정보제공, 인터넷광고			종목	소프트웨어개발, 20자 미내입력					
	담당자	미종연 <input type="button" value=" v"/>	부서		기업부설연구소	담당자	홍길동				
	전화번호	02-559-1004	휴대폰		010-0000-0001 <input type="checkbox"/>	전화번호	02-559-1004				
	E-mail	hong1234@inames.kr			E-mail	hong@inames.co.kr					
작성일자	공급가액	세액	합계금액	비고							
2014-03-25 <input type="button" value=" 달력"/>	-20,000	-2,000	-22,000	당초 국세청승인번호: 2014032541000179i0000006							
품목 수	4 <input type="button" value=" v"/> * 최대 10개까지 입력가능										
월	일	품목	Q 조회	규격	수량	단가	공급가액	세액	합계	비고	삭제
03	25	한글 한국 도메인		개	1	-20,000	-20,000	-2,000	-22,000		<input type="button" value=" x"/>
03	25										<input type="button" value=" x"/>
03	25										<input type="button" value=" x"/>
03	25										<input type="button" value=" x"/>
현금		수표		어음		외상 미수금		이 금액을 <input checked="" type="radio"/> 영수 <input type="radio"/> 청구 함			
-22,000		0		0		0					

[그림 30. 수정(세금)계산서 착오에 의한 이중발급]

문서의 조건 항목에 '착오에 의한 이중발급'을 확인 합니다. [재선택] 버튼을 클릭하여 다른 발급사유를 선택할 수도 있습니다.

- ① 발급사유: 단순 착오로 인해 (세금)계산서를 이중으로 발급한 경우
- ② 발급방법: 비고란에 당초 발급된 (세금)계산서의 국세청 승인 번호 기재, 부(-)의 (세금)계산서 1 장 발급
- ③ 주의사항: 수정 발급하면 부(-)의 (세금)계산서가 발급됩니다.

[수정발급] 버튼을 클릭하여 수정발급을 완료 합니다.

6) 내국신용장 사후개설(세금계산서만 발급가능)

'내국신용장 사후개설' 발급사유를 선택 후 [확인] 버튼을 클릭 합니다.

발급사유	내국신용장 개설 <input type="button" value="재선택"/>	발급방향	매출
과세	<input type="radio"/> 과세 <input checked="" type="radio"/> 영세	대상	<input checked="" type="radio"/> 사업자 <input type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 외국인

수정세금계산서 (공급자 보관용)				문서번호						
				국세청승인번호						
공급자	등록번호	214-86-80418		등록번호	220-81-85674 <input type="button" value="거래처 검색"/>					
	상호	(주)아이네임즈		상호	(주)기업거래처					
	성명	홍길동	종사업장 번호		성명	홍길동 <input type="button" value="종사업장 번호"/> 1234				
	사업장 주소	서울특별시 서초구 남부순환로 2636 성문빌딩 6층		사업장 주소	서울 서초구 남부순환로 2532 <input type="button" value="찾기"/>					
	업태	서비스		업태	서비스, 20자이내입력					
	종목	소프트웨어공급,온라인정보제공,인터넷광고		종목	소프트웨어개발,20자 이내입력					
	담당자	이종연 <input type="button" value="v"/>	부서	기업부설연구소	담당자	홍길동 <input type="button" value="부서"/> 회계1팀				
	전화번호	02-559-1004	휴대폰	010-0000-0001 <input type="checkbox"/>	전화번호	02-559-1004 <input type="button" value="휴대폰"/> 010-0000-0000 <input type="checkbox"/>				
	E-mail	hong1234@inames.kr		E-mail	hong@inames.co.kr					
	작성일자	공급가액	세액	합계금액	비고					
2014-03-25 <input type="button" value="달력"/>	20,000	0	20,000	내국신용장 개설일: 2014-03-25						
품목 수 <input type="button" value="4"/> * 최대 10개까지 입력가능										
월	일	품목 <input type="button" value="조회"/>	규격	수량	단가	공급가액	세액	합계	비고	삭제
03	25	한글,한국 도메인	개	1	20,000	20,000	0	20,000		<input type="button" value="x"/>
03	25									<input type="button" value="x"/>
03	25									<input type="button" value="x"/>
03	25									<input type="button" value="x"/>
현금		수표		어음		외상 미수금		이 금액을 <input checked="" type="radio"/> 영수 <input type="radio"/> 청구 함		
20,000		0		0		0				

[그림 31. 수정(세금)계산서 내국신용장 사후개설]

문서의 조건 항목에 '내국신용장 사후개설'을 확인 합니다. [재선택] 버튼을 클릭하여 다른 발급사유를 선택할 수도 있습니다.

- ①발급사유: 공급시기가 속하는 과세기간 종료 후 20 일 이내에 내국신용장 등이 개설되었거나 구매확인서가 발급된 경우
- ②발급방법: 당초 발급된 세금계산서에 대한 부(-)와 영세율로 작성된 정(-)의 세금계산서를 각 1 장씩, 총 2 장 발급. 작성일자는 당초 세금계산서 교부일자를 기재하고, 비고란에는 내국신용장 개설일자를 기재합니다.
- ③주의사항: 영세율의 세금계산서만 수정 발급하면 부(-)의 세금계산서는 자동 발급됩니다.

[수정발급] 버튼을 클릭하여 수정발급을 완료 합니다.

2.3 거래명세서

[문서작성] > [거래명세서] 선택

과세	<input checked="" type="radio"/> 과세 <input type="radio"/> 영세	대상	<input checked="" type="radio"/> 사업자 <input type="radio"/> 개인(외국인포함)
----	--	----	--

거래명세서 (공급자 보관용)				문서번호							
				거래일							
				2014-03-24							
공급자	등록번호	214-86-80418		공급받는자	등록번호						
	상호	(주)아이네임즈			220-81-85674	<input type="button" value="거래처 검색"/>					
	성명	홍길동	종사업장 번호			상호	(주)기업거래처				
	사업장 주소	서울특별시 서초구 남부순환로 2636 성문빌딩 6층			성명	홍길동	종사업장 번호	1234			
	업태	서비스			사업장 주소	서울 서초구 남부순환로 2532		<input type="button" value="찾기"/>			
	종목	소프트웨어공급, 온라인정보제공, 인터넷광			업태	서비스, 20자이내입력					
	담당자	이종연	부서		기업부설연구소	담당자	홍길동	부서	회계1팀		
	전화번호	02-559-1004	휴대폰		010-0000-0001	<input checked="" type="checkbox"/>	전화번호	02-559-1004	휴대폰	010-0000-0000	<input checked="" type="checkbox"/>
	E-mail	hong1234@inames.kr			E-mail	june@inames.co.kr					
공급가액		세액	합계액	미수금액							
1,220,000		122,000	1,342,000	0							
품목 수 <input type="button" value="4"/> * 최대 10개까지 입력가능 <input checked="" type="radio"/> 자동계산 <input type="radio"/> 수동입력											
월	일	품목	Q 조회	규격	수량	단가	공급가액	세액	합계	비고	삭제
03	24	한글.한국 도메인		개	1	20,000	20,000	2,000	22,000		<input checked="" type="checkbox"/>
03	24	웹메일(Premium)		개	1	1,200,000	1,200,000	120,000	1,320,000		<input checked="" type="checkbox"/>
03	24										<input checked="" type="checkbox"/>
03	24										<input checked="" type="checkbox"/>
이미지 첨부		<input checked="" type="checkbox"/> 사업자 등록증 첨부 <input type="checkbox"/> 통장사본 첨부									
거래담당자에게 메모하기		거래명세서를 발급완료 했습니다. 확인바랍니다. (거래명세서는 발급 즉시 '발급완료' 됩니다.)									
<input type="button" value="초기화"/>		<input type="button" value="발급 대기함에 저장"/>		<input type="button" value="발급"/>							

[그림 32. 과세 거래명세서 작성]

거래일을 선택합니다. 공급자 정보를 확인하고 [담당자]를 선택하여 발급 담당자 정보를 입력합니다. [휴대폰]을 선택하면 거래처 담당자가 문서를 열람한 경우 입력된 번호로 메시지를 전송합니다.

[거래처 검색] 버튼을 클릭하여 거래처를 조회 후 선택 합니다. 직접 입력도 가능합니다. 거래처 담당자가 복수로 등록된 경우 담당자를 선택합니다.

품목 수는 기본 4 개에서 10 개까지 입력 가능합니다. 세액이 기본세율인 10%가 아닌 경우 '수동입력'을 선택하여 세액과 공급가액을 직접 입력합니다.

[사업자 등록증 첨부], [통장사본 첨부]를 선택하면 저장된 이미지를 문서에 첨부하실 수 있습니다.

거래 담당자에게 간단한 메모를 작성할 수 있습니다.

[발급] 버튼을 클릭하여 발급팝업에서 발급내역과 포인트 차감내역을 선택 후 발급합니다.

※거래명세서는 국세청에 전송되는 문서가 아니므로 포인트가 차감되지 않으며, 발급 즉시 '발급완료'처리 됩니다.

[초기화]를 클릭하면 작성중인 문서를 초기화 합니다.

[발급 대기함에 저장]을 클릭하면 작성된 문서가 '발급 대기함'에 저장 됩니다. 저장된 문서는 선택하여 일괄 '발급'할 수 있습니다.

문서발급 ✕

- 발급문서에 설정된 문자 메시지(SMS)가 전송됩니다.
 - 전자 계산서의 국세청 전송여부 선택
 - 국세청 전송 시에만 포인트가 차감됩니다.

포인트 차감 정보

서비스	사용 건	차감 포인트(P)
거래명세서	1	0
문자전송	2	40
차감 포인트 합계		40
보유 포인트		168,066
차감 후 포인트		168,026

확인
취소

[그림 33. 거래명세서 문서발급 팝업]

그림(33)과 같이 거래명세서는 포인트가 차감되지 않습니다. 문자전송 알림을 선택한 경우 건당 포인트가 차감됩니다.

<input type="checkbox"/>	문서종류	작성일	발급일	거래처(상호)	등록번호	품목	합계액	문서상태 ?	국세청 전송 ?
<input checked="" type="checkbox"/>	✉ 거래명세서	2014/03/24	2014/03/24	(주)기업거래처	220-81-85674	한글.한국 도 메인 외 1건	1,342,000	발급완료	전송안함

[그림 34. 문서관리 > 발급문서함 > 매출문서의 '발급완료' 처리된 거래명세서]

2.4 입금표

[문서작성] > [입금표] 선택

과세	<input checked="" type="radio"/> 과세 <input type="radio"/> 영세	대상	<input checked="" type="radio"/> 사업자 <input type="radio"/> 개인(외국인포함)
----	--	----	--

입금표 (공급자 보관용)				문서번호	
				-	
등록번호	220-81-85674			▶ 거래처 검색	
상호(법인명)	(주)기업거래처		귀하		
담당자	홍길동	부서	회계1팀		
전화번호	02-559-1004	휴대폰	010-0000-0001	<input checked="" type="checkbox"/>	
E-mail	hong1234@inames.kr				
공 급 자	등록번호	2 1 4 - 8 6 - 8 0 4 1 8	성명(대표자)	홍길동	
	상호(법인명)	(주)아이네임즈		종목	
	업태	서비스		소프트웨어공급, 온라인정보제공, 인터넷광고	
	담당자	미종연	부서	회계2팀	
	전화번호	02-559-1004	휴대폰	010-0000-0002	<input checked="" type="checkbox"/>
	E-mail	hong@inames.co.kr			
작성일자	공급가액	세액	합계액		
2014-03-24	500,000	50,000	0		
* 내용입력					
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p>당일 입금액을 확인해 드립니다. 금액에 문제가 있는 경우는 담당자에게 연락 바랍니다.</p> </div>					
위금액을 영수함.					

이미지 첨부	<input checked="" type="checkbox"/> 사업자 등록증 첨부 <input type="checkbox"/> 통장사본 첨부
거래담당자에게 메모하기	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;"> <p>당일 입금액을 확인해 드립니다. 금액에 문제가 있는 경우는 담당자에게 연락 바랍니다.</p> </div>

초기화
발급 대기함에 저장
발급

[그림 35. 과세 입금표 작성]

[거래처 검색] 버튼을 클릭하여 거래처를 조회 후 선택 합니다. 직접 입력도 가능합니다. 거래처 담당자가 복수로 등록된 경우 담당자를 선택합니다.

공급자 정보를 확인하고 [담당자]를 선택하여 발급 담당자 정보를 입력합니다. [휴대폰]을 선택하면 거래처

담당자가 문서를 열람한 경우 입력된 번호로 메시지를 전송합니다.

[작성일자]를 선택하여 입력하고 금액을 입력합니다. 문서의 내용을 입력합니다.

[사업자 등록증 첨부], [통장사본 첨부]를 선택하면 저장된 이미지를 문서에 첨부하실 수 있습니다.

거래 담당자에게 간단한 메모를 작성할 수 있습니다.

[발급] 버튼을 클릭하여 발급팝업에서 발급내역과 포인트 차감내역을 선택 후 발급합니다.

※입금표는 국세청에 전송되는 문서가 아니므로 포인트가 차감되지 않으며, 발급 즉시 '발급완료'처리 됩니다.

[초기화]를 클릭하면 작성중인 문서를 초기화 합니다.

[발급 대기함에 저장]을 클릭하면 작성된 문서가 '발급 대기함'에 저장 됩니다. 저장된 문서는 선택하여 일괄 '발급'할 수 있습니다.

문서발급 ✕

- 발급문서에 설정된 문자 메시지(SMS)가 전송됩니다.
 - 전자 계산서의 국세청 전송여부 선택
 - 국세청 전송 시에만 포인트가 차감됩니다.

포인트 차감 정보

서비스	사용 건	차감 포인트(P)
입금표	1	0
문자전송	2	40
차감 포인트 합계		40
보유 포인트		167,986
차감 후 포인트		167,946

확인
취소

[그림 36. 입금표 문서발급 팝업]

<input type="checkbox"/>	문서종류	작성일	발급일	거래처(상호)	등록번호	품목	합계액	문서상태 ?	국세청 전송 ?
<input type="checkbox"/>	영수증	2014/03/24	2014/03/24	(주)기업거래처	220-81-85674	한글,한국 도 메인 외 1건	1,220,000	발급완료	전송안함
<input type="checkbox"/>	영수증	2014/03/24	2014/03/24	(주)기업거래처	220-81-85674	한글,한국 도 메인 외 1건	1,400,000	발급완료	전송안함
<input type="checkbox"/>	입금표	2014/03/24	2014/03/24	(주)기업거래처	220-81-85674		0	발급	전송안함

[그림 37. 문서관리 > 발급문서함 > 매출문서의 '발급완료' 처리된 입금표]

2.5 영수증

[문서작성] > [영수증] 선택

대상		<input checked="" type="radio"/> 사업자 <input type="radio"/> 개인(외국인포함)	
----	--	--	--

간 이 영 수 증 (공급자 보관용)										문서번호																
										-																
등록번호		220-81-85674								<input type="button" value="거래처 검색"/>																
상호(법인명)		(주)기업거래처						귀하																		
담당자		홍길동				부서		회계1팀																		
전화번호		02-559-1246				휴대폰		010-0000-0001 <input checked="" type="checkbox"/>																		
E-mail		hong@inames.co.kr																								
공 급 자	등록번호		2		1		4		-		8		6		-		8		0		4		1		8	
	상호(법인명)		(주)아이네임즈										성명(대표자)		홍길동											
	업태		서비스										종목		소프트웨어공급,온라인정보제공,인터넷광고											
	담당자		이종연 <input type="button" value="v"/>				부서		기업부설연구소																	
	전화번호		02-559-1004				휴대폰		010-0000-0002 <input checked="" type="checkbox"/>																	
	E-mail		hong@inames.co.kr																							
작성일자		공급대가 총액										비고														
2014-03-24 <input type="button" value="달력"/>		1,400,000																								
품목 수 4 <input type="button" value="v"/>		* 최대 10개까지 입력가능																								
월	일	품목 <input type="text" value="Q 조회"/>		수량		단가		공급가액		삭제																
03	24	한글.한국 도메인		10		20,000		200,000		<input checked="" type="checkbox"/>																
03	24	웹메일(Premium)		1		1,200,000		1,200,000		<input checked="" type="checkbox"/>																
03	24									<input checked="" type="checkbox"/>																
03	24									<input checked="" type="checkbox"/>																
* 내용입력 위 품목에 대한 영수증을 발급해 드립니다.																										
위금액을 영수함.																										

[그림 38. 사업자 영수증 작성]

[거래처 검색] 버튼을 클릭하여 거래처를 조회 후 선택 합니다. 직접 입력도 가능합니다. 거래처 담당자가 복수로 등록된 경우 담당자를 선택합니다.

공급자 정보를 확인하고 [담당자]를 선택하여 발급 담당자 정보를 입력합니다. [휴대폰]을 선택하면 거래처 담당자가 문서를 열람한 경우 입력된 번호로 메시지를 전송합니다.

[작성일자]를 선택하여 입력하고 품목의 [조회] 버튼을 클릭하여 품목정보를 입력합니다.

문서의 내용을 입력합니다.

문서 품 하단의 [사업자 등록증 첨부], [통장사본 첨부]를 선택하면 저장된 이미지를 문서에 첨부하실 수 있습니다.

거래 담당자에게 간단한 메모를 작성할 수 있습니다.

[발급] 버튼을 클릭하여 발급팝업에서 발급내역과 포인트 차감내역을 선택 후 발급합니다.

※영수증은 국세청에 전송되는 문서가 아니므로 포인트가 차감되지 않으며, 발급 즉시 '발급완료'처리 됩니다.

[초기화]를 클릭하면 작성중인 문서를 초기화 합니다.

[발급 대기함에 저장]을 클릭하면 작성된 문서가 '발급 대기함'에 저장 됩니다. 저장된 문서는 선택하여 일괄 '발급'할 수 있습니다.

문서발급 ✕

- 발급문서에 설정된 문자 메시지(SMS)가 전송됩니다.
 - 전자 계산서의 국세청 전송여부 선택
 - 국세청 전송 시에만 포인트가 차감됩니다.

포인트 차감 정보

서비스	사용 건	차감 포인트(P)
영수증	1	0
문자전송	2	40
차감 포인트 합계		40
보유 포인트		167,946
차감 후 포인트		167,906

확인
취소

[그림 39. 영수증 문서발급 팝업]

☐	문서종류	작성일	발급일	거래처(상호)	등록번호	품목	합계액	문서상태 ?	국세청 전송 ?
☐	✉ 영수증	2014/03/24	2014/03/24	(주)기업거래처	220-81-85674	한글,한국 도 메인 외 1건	1,220,000	발급완료	전송안함
☐	✉ 영수증	2014/03/24	2014/03/24	(주)기업거래처	220-81-85674	한글,한국 도 메인 외 1건	1,400,000	발급완료	전송안함
☐	✉ 입금표	2014/03/24	2014/03/24	(주)기업거래처	220-81-85674		0	발급	전송안함

[그림 40. 문서관리 > 발급문서함 > 매출문서의 '발급완료' 처리된 영수증]

2.6 견적서

[문서작성] > [영수증] 선택

과세	<input checked="" type="radio"/> 과세 <input type="radio"/> 영세	대상	<input checked="" type="radio"/> 사업자 <input type="radio"/> 개인(외국인포함)
----	--	----	--

견 적 서 (공급자 보관용)				문서번호	자동생성						
				견적일	2014-03-24						
공 급 자	등록번호	214-86-80418		등록번호*	220-81-85674 ▶ 거래처 검색						
	상호 (법인명)	(주)아이네임즈	성명 (대표자)*	홍길동	상호 (법인명)*	(주)기업거래처 성명 (대표자)* 홍길동					
	사업장 주소	서울특별시 서초구 남부순환로 2636 성문빌딩 6층			사업장 주소*	서울 서초구 남부순환로 2532 [찾기]					
	업태	서비스	종목	소프트웨어공급, 온라인정보제공, 인터넷광고	업태	서비스, 20자이내 종목 소프트웨어개발, 2					
	담당자	미중연 <input type="text"/>	부서	기업부설연구소	담당자	홍길동 부서 회계1팀					
	전화번호	02-559-1004	휴대폰	010-0000-0002	전화번호	02-559-1004 휴대폰 010-0000-0001					
	E-mail	hong1234@inames.kr			E-mail	hong@inames.co.kr					
	공급가액		세액		합계액 (견적총액)						
1,220,000		122,000		1,342,000 원							
품목 수 4 <input type="text"/> * 최대 10개까지 입력가능											
월	일	품목	Q 조회	규격	수량	단가	공급가액	세액	합계	비고	삭제
03	24	한글, 한국 도메인			1	20,000	20,000	2,000	22,000		✖
03	24	웹메일(Premium)			1	1,200,000	1,200,000	120,000	1,320,000		✖
03	24										✖
03	24										✖

이미지 첨부	<input checked="" type="checkbox"/> 사업자 등록증 첨부 <input type="checkbox"/> 통장사본 첨부
거래담당자에게 메모하기	위와같이 견적드립니다. 검토 후 구매의사가 있으시면 담당자에게 연락 바랍니다.

초기화
발급 대기함에 저장
발급

[그림 41. 견적서 작성]

[견적일]을 선택하여 입력합니다.

공급자 정보를 확인하고 [담당자]를 선택하여 발급 담당자 정보를 입력합니다. [휴대폰]을 선택하면 거래처 담당자가 문서를 열람한 경우 입력된 번호로 메시지를 전송합니다.

수신자 정보는 [거래처 검색] 버튼을 클릭하여 거래처를 조회 후 선택 합니다. 직접 입력도 가능합니다. 거래처 담당자가 복수로 등록된 경우 담당자를 선택합니다.

품목 [조회] 버튼을 클릭하여 품목정보를 입력합니다. 품목수는 최소 4 개에서 최대 10 개까지 입력가능합니다.

문서 품 하단의 [사업자 등록증 첨부], [통장사본 첨부]를 선택하면 저장된 이미지를 문서에 첨부하실 수

있습니다. 거래 담당자에게 간단한 메모를 작성할 수 있습니다.

[발급] 버튼을 클릭하여 발급팝업에서 발급내역과 포인트 차감내역을 선택 후 발급합니다.

※견적서는 국세청에 전송되는 문서가 아니므로 포인트가 차감되지 않으며, 발급 즉시 '발급완료'처리 됩니다.

[초기화]를 클릭하면 작성중인 문서를 초기화 합니다.

[발급 대기함에 저장]을 클릭하면 작성된 문서가 '발급 대기함'에 저장 됩니다. 저장된 문서는 선택하여 일괄 '발급'할 수 있습니다.

문서발급 ✕

- 발급문서에 설정된 문자 메시지(SMS)가 전송됩니다.
- 전자 계산서의 국세청 전송여부 선택
- 국세청 전송 시에만 포인트가 차감됩니다.

포인트 차감 정보

서비스	사용 건	차감 포인트(P)
견적서	1	0
문자전송	2	40
차감 포인트 합계		40
보유 포인트		167,866
차감 후 포인트		167,826

확인
취소

[그림 42. 견적서 문서발급 팝업]

<input type="checkbox"/>	문서종류	작성일	발급일	거래처(상호)	등록번호	품목	합계액	문서상태[?]	국세청 전송 [?]
<input checked="" type="checkbox"/>	☐ 견적서	2014/03/24	2014/03/24	(주)기업거래처	220-81-85674	한글.한국 도 메인 외 1건	1,342,000	발급	전송안함

[그림 43. 문서관리 > 발급문서함 > 매출문서의 '발급완료' 처리된 견적서]

3. 문서관리

작성중에 저장한 문서는 '발급대기함'에 저장되며, 발급된 문서는 '발급문서함'에서 문서상태와 국세청 전송상태를 확인할 수 있습니다.

3.1 발급대기함

전자문서를 작성하여 작성 품 하단의 [발급대기함에 저장]버튼을 클릭하면 작성문서는 '발급대기함'으로 저장됩니다. 매출문서는 [문서관리] > [발급대기함] > [매출문서]에서 매입문서는 [문서관리] > [발급대기함] >

[매입문서]에서 확인할 수 있습니다.

1) 매출문서

[문서관리] > [발급대기함] > [매출문서] 탭을 선택

발급대기함 * 미발급 문서를 선택하여 발급합니다.

매출 문서
매입 문서

검색기간	2014-03-01 ~ 2014-03-25	
검색어	전체 <input type="text" value="검색어를 입력하세요"/>	
문서종류	<input type="checkbox"/> 전체 <input type="checkbox"/> 세금계산서 <input type="checkbox"/> 계산서 <input type="checkbox"/> 거래명세서 <input type="checkbox"/> 입금표 <input type="checkbox"/> 영수증 <input type="checkbox"/> 견적서	

조건 더 보기

Q 검색

전체 4 건 20 엑셀로 다운로드

☑	문서종류	작성일	거래처(상호)	등록번호	품목	합계액	문자설정 ? (발송 수신)	문서상태 ?
☑	세금계산서	2014/03/14	(주)기업거래처	220-81-85674	웹메일(Premium)	2,640,000	☑ ☑	저장
☑	세금계산서	2014/03/06	(주)기업거래처	220-81-85674	kr 도메인	142,010	☑ ☑	저장
☑	계산서	2014/03/19	싸이팩	220-81-85674	골프채	405,000	☐ ☐	저장
☑	세금계산서	2014/03/13	싸이팩	220-81-85674	골프채	440,000	☑ ☑	저장

<
1
>

삭제
발급

[그림 44. 발급대기함에 저장된 매출문서]

발급대기함 문서상태는 '저장' 입니다. 저장된 문서를 확인하여 선택 후 [발급] 버튼을 클릭하면 선택된 문서를 일괄 발급하실 수 있습니다. 문서를 선택 후 [삭제] 버튼을 클릭하면 선택된 모든 문서를 삭제 합니다.

문서발급 ✕

- 발급문서에 설정된 문자 메시지(SMS)가 전송됩니다.
 - 전자 계산서의 국세청 전송여부 선택
 - 국세청 전송 시에만 포인트가 차감됩니다.

계산서의 국세청 전송여부 국세청 전송 전송하지 않음(E-mail만 발급)

포인트 차감 정보

서비스	사용 건	차감 포인트(P)
세금계산서	3	30
계산서	1	10
문자전송	6	120
차감 포인트 합계		160
보유 포인트		167,696
차감 후 포인트		167,536

확인
취소

[그림 45. 발급대기함에서 선택문서 일괄로 문서발급 팝업]

일괄 발급하는 문서에 계산서가 포함된 경우 계산서의 국세청 전송여부를 선택합니다. 세금계산서는 거래처 확인 즉시 또는 발급일 다음날 국세청에 전송되며(포인트 차감), 기타 문서는 즉시 '발급완료' 처리 됩니다.

문자전송 여부는 리스트에서 바로 선택하여 발급 가능합니다. (포인트 차감)

※발급대기함은 작성문서를 단순히 저장하며 발급되지 않습니다. 발급된 문서는 '발급문서함'에서 확인할 수 있습니다.

계산서 구분	<input checked="" type="radio"/> 일반 <input type="radio"/> 수정	발급방향	<input checked="" type="radio"/> 매출(정발급) <input type="radio"/> 매입(역발급)
과세	<input checked="" type="radio"/> 과세 <input type="radio"/> 영세 <input type="radio"/> 면세	대상	<input checked="" type="radio"/> 사업자 <input type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 외국인

전자세금계산서 (공급자 보관용)				문서번호	DM-20140325-000027 [저장]						
				국세청송신번호	[미전송]						
발급자	등록번호	214-86-80418			등록번호	220-81-85674 거래처 검색					
	상호	(주)아이네임즈			상호	(주)기업거래처					
	성명	홍길동	종사업장 번호		성명	홍길동 종사업장 번호 1234					
	사업장 주소	서울특별시 서초구 남부순환로 2636 성문빌딩 6층			사업장 주소	서울 서초구 남부순환로 2532 찾기					
	업태	서비스			업태	서비스, 20자이내입력					
	종목	소프트웨어공급, 온라인정보제공, 인터넷광고			종목	소프트웨어개발, 20자 이내입력					
	담당자	미종연 <input type="text"/>	부서	기업부설연구소	담당자	홍길동 <input type="text"/> 부서 회계1팀					
	전화번호	02-559-1004	휴대폰	010-0000-0002 <input checked="" type="checkbox"/>	전화번호	02-559-1004 <input type="text"/> 휴대폰 010-0000-0001 <input checked="" type="checkbox"/>					
E-mail	jhong1234@inames.kr			E-mail	hong@inames.co.kr						
작성일자	공급가액	세액	합계금액	비고							
2014-03-14	2,400,000	240,000	2,640,000								
품목 수 4	* 최대 10개까지 입력가능										
월	일	품목	Q 조회	규격	수량	단가	공급가액	세액	합계	비고	삭제
03	14	웹메일(Premium)		개	2	1,200,000	2,400,000	240,000	2,640,000		✖
03	14										✖
03	14										✖
03	14										✖
현금	수표	어음	외상 미수금		이 금액을 <input checked="" type="radio"/> 영수 <input type="radio"/> 청구 함						
2,640,000	0	0	0								

[그림 46. 발급대기함에 저장된 매출세금계산서 확인 페이지 상단]

그림은 '매출 > 과세 > 사업자' 조건의 전자세금계산서 입니다. 문서를 확인 후 수정할 수 있습니다.

거래명세서 첨부하기	<input type="text"/>	거래명세서 조회 삭제
이미지 첨부	<input checked="" type="checkbox"/> 사업자 등록증 첨부 <input type="checkbox"/> 통장사본 첨부	
파일 첨부하기	<input type="text"/>	찾아보기...
거래담당자에게 메모하기	<input type="text"/>	

초기화 미리보기 저장 [삭제](#) [발급](#)

문서의 처리상태

번호	문서상태	처리일(시)	처리자	E-mail 주소	비고
1	저장	2014-03-25 09:36:46	미종연	hong1234@inames.co.kr	

[그림 47. 발급대기함에 저장된 매출문서 확인 페이지 하단]

[미리보기]를 클릭하면 해당 문서의 출력(인쇄)화면을 미리 볼 수 있습니다.

[저장]을 클릭하여 문서를 수정 후 저장합니다.

[삭제]를 클릭하면 문서를 영구히 삭제합니다.

[발급]을 클릭하면 문서를 발급할 수 있습니다.

'문서의 처리상태'로 해당 문서의 처리내역을 확인 할 수 있습니다.

2) 매입문서

[문서관리] > [발급대기함] > [매입문서] 탭을 선택

발급대기함 * 미발급 문서를 선택하여 발급합니다.

매출 문서
매입 문서

검색기간	2014-03-01 ~ 2014-03-25	
검색어	전체	검색어를 입력하세요
문서종류	<input type="checkbox"/> 전체 <input type="checkbox"/> 세금계산서 <input type="checkbox"/> 계산서	

조건 더 보기

Q 검색

전체 4 건
20
엑셀로 다운로드

☑	문서종류	작성일	거래처(상호)	등록번호	품목	합계액	문자설정 ? (발송 수신)	문서상태 ?
☑	세금계산서	2014/03/25	(주)기업거래처	220-81-85674	웹메일(Premium) 외 1건	1,348,402	☑ ☑	저장
☑	계산서	2014/03/25	(주)기업거래처	220-81-85674	kr 도메인 외 1건	2,451,640	☑ ☑	저장
☑	계산서	2014/03/19	(주)기업거래처	220-81-85674	kr 도메인 외 1건	607,300	☑ ☑	저장
☑	계산서	2014/03/06	(주)기업거래처	220-81-85674	웹메일(Premium)	3,600,000	☑ ☑	저장

<
1
>

삭제
발급

[그림 48. 발급대기함에 저장된 매입문서]

발급대기함 문서상태는 '저장' 입니다. 저장된 문서를 확인하여 선택 후 [발급요청] 버튼을 클릭하면 선택된 문서를 일괄 발급하실 수 있습니다. 문서를 선택 후 [삭제] 버튼을 클릭하면 선택된 모든 문서를 삭제 합니다.

※매입(역방향)문서의 종류는 세금계산서(과세/영세), 계산서(면세)만 발급요청 가능합니다.

문서발급 ✕

- 발급문서에 설정된 문자 메시지(SMS)가 전송됩니다.
- 전자 계산서의 국세청 전송여부 선택
- 국세청 전송 시에만 포인트가 차감됩니다.

계산서의 국세청 전송여부 국세청 전송 전송하지 않음(E-mail만 발급)

포인트 차감 정보

서비스	사용 건	차감 포인트(P)
세금계산서	1	10
계산서	3	30
문자전송	8	160
차감 포인트 합계		200
보유 포인트		167,696
차감 후 포인트		167,496

확인
취소

[그림 49. 발급대기함에서 선택문서 일괄로 문서발급요청 팝업]

일괄 발급하는 문서에 계산서가 포함된 경우 계산서의 국세청 전송여부를 선택합니다. 세금계산서는 거래처 확인 즉시 국세청에 전송되며(포인트 차감) 문서상태는 '발급완료' 처리 됩니다.
문자전송 여부는 리스트에서 바로 선택하여 발급 가능합니다. (포인트 차감)

※발급대기함은 작성문서를 단순히 저장하며 발급되지 않습니다. 발급요청된 문서는 '발급문서함'에서 확인할 수 있습니다.

계산서 구분	<input checked="" type="radio"/> 일반	발급방향	<input type="radio"/> 매출(정발급) <input checked="" type="radio"/> 매입(역발급)
과세	<input checked="" type="radio"/> 면세	대상	<input checked="" type="radio"/> 사업자 <input type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 외국인

전자 계산서 (공급받자 보관용)				문서번호	DM-20140325-000022저장			
				국세청승인번호	[전송안함]			
공급자	등록번호	220-81-85674 > 거래처 검색		등록번호	214-86-80418			
	상호	(주)기업거래처		상호	(주)아이네임즈			
	성명	홍길동	종사업장 번호	1234	성명	홍길동	종사업장 번호	
	사업장 주소	서울 서초구 남부순환로 2532 < 찾기 >		사업장 주소	서울특별시 서초구 남부순환로 2636 성문빌딩 6층			
	업태	서비스, 20자이내입력		업태	서비스			
	종목	소프트웨어개발, 20자 이내입력		종목	소프트웨어공급, 온라인정보제공, 인터넷광고			
	담당자	홍길동	부서	회계1팀	담당자	이종연 < v >	부서	기업부설연구소
	전화번호	02-559-1004	휴대폰	010-0000-0002 < < >	전화번호	02-559-1004	휴대폰	010-0000-0001 < < >
	E-mail	hong@inames.co.kr		E-mail	hong1234@inames.kr			
작성일자	공급가액 (합계액)	비고						
2014-03-06 < 달력 >	3,600,000	3,600,000						
품목 수	4 < v >	+ 최대 10개까지 입력가능						
월	일	품목 < Q 조회 >	규격	수량	단가	공급가액	비고	삭제
03	06	웹메일(Premium)	개	3	1,200,000	3,600,000		< x >
03	06							< x >
03	06							< x >
03	06							< x >
현금		수표	어음	외상 미수금		이 금액을 < radio checked="" type="" > 영수 < radio type="" > 청구 함		
3,600,000		0	0	0				

[그림 50. 발급대기함에 저장된 매입 계산서 확인 페이지 상단]

그림은 '매입 > 면세 > 사업자' 조건의 전자계산서 입니다. 문서를 확인 후 수정할 수 있습니다.

이미지 첨부	<input checked="" type="checkbox"/> 사업자 등록증 첨부 <input type="checkbox"/> 통장사본 첨부
파일 첨부하기	< 파일 선택 > < 찾아보기... >
* 5M 미만, jpg, gif, png, tif, txt, doc, ppt, xls, hwp, pdf, zip 첨부가능	
거래담당자에게 메모하기	< 메모 입력 >

초기화 < > 미리보기 < > 저장 < > < 삭제 > < 발급 >

> 문서의 처리상태

번호	문서상태	처리일(시)	처리자	E-mail 주소	비고
1	저장	2014-03-25 09:23:14	이종연	hong@inames.co.kr	

[그림 51. 발급대기함에 저장된 매입문서 확인 페이지 하단]

[미리보기]를 클릭하면 해당 문서의 출력(인쇄)화면을 미리 볼 수 있습니다.

[저장]을 클릭하여 문서를 수정 후 저장합니다.

[삭제]를 클릭하면 문서를 영구히 삭제합니다.

[발급]을 클릭하면 문서를 발급할 수 있습니다.

'문서의 처리상태'로 해당 문서의 처리내역을 확인 할 수 있습니다.

3.2 발급문서함

1) 매출문서

[문서관리] > [발급문서함] > [매출문서] 탭 선택

발급문서함 * 발급된 문서를 검색조건을 통해 확인합니다.

매출 문서
매입문서

검색기간	2014-03-01 ~ 2014-03-25	
검색어	<input type="text" value="전체"/> <input style="width: 150px;" type="text" value="검색어를 입력하세요"/>	
문서종류	<input type="checkbox"/> 전체 <input type="checkbox"/> 세금계산서 <input checked="" type="checkbox"/> 계산서 <input checked="" type="checkbox"/> 거래명세서 <input type="checkbox"/> 입금표 <input type="checkbox"/> 영수증 <input type="checkbox"/> 견적서	
계산서 구분	<input type="checkbox"/> 전체 <input type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/> 수정	
과세	<input type="checkbox"/> 전체 <input type="checkbox"/> 과세 <input type="checkbox"/> 영세 <input type="checkbox"/> 면세	대상 <input type="checkbox"/> 전체 <input type="checkbox"/> 사업자 <input type="checkbox"/> 개인 <input type="checkbox"/> 외국인
문서상태	<input type="checkbox"/> 전체 <input type="checkbox"/> 발급 <input type="checkbox"/> 발급요청 <input type="checkbox"/> 발급확인 <input type="checkbox"/> 반려 <input type="checkbox"/> 취소 <input type="checkbox"/> 발급완료	
국세청 전송결과	<input type="checkbox"/> 전체 <input type="checkbox"/> 전송대기 <input type="checkbox"/> 전송중 <input type="checkbox"/> 전송실패 <input type="checkbox"/> 전송성공 <input type="checkbox"/> 전송안함 <input type="checkbox"/> 전송취소	

Q 검색

전체 6 건
20
 엑셀로 다운로드

<input type="checkbox"/>	문서종류	작성일	발급일	거래처(상호)	등록번호	품목	합계액	문서상태 ?	국세청 전송 ?
<input type="checkbox"/>	거래명세서	2014/03/25	2014/03/25	(주)기업거래처	220-81-85674	한글,한국 도메인	22,000	발급완료	전송성공
<input type="checkbox"/>	거래명세서	2014/03/24	2014/03/24	(주)거래처	220-81-85674	도메인	6,500	발급완료	전송안함
<input type="checkbox"/>	거래명세서	2014/03/24	2014/03/24	(주)기업거래처	220-81-85674	한글,한국 도메인 외 1건	1,342,000	발급완료	전송안함
<input type="checkbox"/>	계산서	2014/03/24	2014/03/24	(주)기업거래처	220-81-85674	한글,한국 도메인 외 1건	1,220,000	발급완료	전송중
<input type="checkbox"/>	거래명세서	2014/03/24	2014/03/24	(주)기업거래처	220-81-85674	웹메일 (Premium)	1,320,000	발급완료	전송안함
<input type="checkbox"/>	거래명세서	2014/03/24	2014/03/24	(주)기업거래처	220-81-85674	한글,한국 도메인 외 2건	1,370,402	발급완료	전송안함

<
1
>

E-mail 재전송
취소

[그림 52. 발급문서함의 매출문서]

발급된 문서는 발급문서함에서 처리현황을 확인할 수 있습니다.

각 조건을 선택하여 문서를 검색할 수 있습니다. 검색된 문서리스트는 [엑셀 다운로드]를 클릭하여 엑셀파일로 다운로드 할 수 있습니다.

문서의 처리상태는 '문서상태'를 확인하고, 국세청 전송 상태는 '국세청 전송'을 확인 합니다.

문서를 선택하여 [E-mail 재전송]을 클릭하면 해당 문서를 재전송합니다.(재발급이 아님)

문서를 선택하여 [취소]하면 문서상태가 '발급'중인 전자(세금)계산서에 한해 발급이 취소 됩니다.

처리시 문서상태는 '취소'로 표기되며 이 상태의 전자(세금)계산서는 국세청에 전송되지 않으므로 반드시 재발급 해야 합니다.

※국세청 전송문서를 제외한 문서는 발급 즉시 '발급완료' 처리됩니다.

문서상태	설명
저장	'발급대기함'에 저장된 문서
발급	전자(세금)계산서를 거래처로 발급함 취소가능
발급확인	거래처 담당자가 전자(세금)계산서를 확인하고 발급처리함 국세청 전송중
발급완료	문서의 발급완료 전자(세금)계산서는 국세청 전송성공
반려	발급된 전자(세금)계산서를 거래처 담당자가 반려 처리함 반려 처리된 문서는 국세청에 전송되지 않으므로 재발급 해야 함
취소	발급 담당자가 발급된 전자(세금)계산서를 취소 처리함 취소 처리된 문서는 국세청에 전송되지 않으므로 재발급 해야 함

[표 01. 발급된 매출문서의 문서상태 설명]

국세청 전송	설명
전송대기	국세청 전송 대기중으로 발급일 다음날 자동 전송됨
전송중	국세청 전송중
전송성공	국세청 전송성공
전송실패	국세청 전송실패
전송취소	국세청 전송을 취소함 재발급 해야함
전송안함	국세청 전송 대상이 아닌 문서

[표 02. 발급된 전자(세금)계산서의 국세청 전송상태]

계산서 구분	일반	발급방향	매출(정발급)
과세	과세	대상	사업자

전자세금계산서 (공급자 보관용)				문서번호	DM-20140325-000029 [발급확인]				
				국세청승인번호	2014032541000179i0000012 [전송중]				
공급자	등록번호	214-86-80418			공인받자	등록번호	220-81-85674		
	상호	(주)아이네임즈				상호	(주)기업거래처		
	성명	홍길동	종사업장 번호			성명	홍길동	종사업장 번호	1234
	사업장 주소	서울특별시 서초구 남부순환로 2636 성문빌딩 6층				사업장 주소	서울 서초구 남부순환로 2532		
	업태	서비스				업태	서비스, 20자이내입력		
	종목	소프트웨어공급, 온라인정보제공, 인터넷광고				종목	소프트웨어개발, 20자 이내입력		
	담당자	이종연	부서	기업부설연구소		담당자	홍길동	부서	회계1팀
	전화번호	02-559-1004	휴대폰	010-0000-0002 <input type="checkbox"/>		전화번호	02-559-1004	휴대폰	010-0000-0002 <input type="checkbox"/>
	E-mail	hong1234@inames.kr				E-mail	hong@inames.co.kr		
작성일자	공급가액	세액	합계금액	비고					
2014-03-25	1,200,000	120,000	1,320,000						
월	일	품목	규격	수량	단가	공급가액	세액	비고	
03	25	웹메일(Premium)	개	1	1,200,000	1,200,000	120,000		
							010-0000-0001		
현금		수표	어음	외상 미수금		이 금액을 영수 함			
1,320,000		0	0	0					

[그림 53. 발급된 전자세금계산서 문서상단]

발급문서함에서 문서를 클릭하면 발급된 문서를 확인할 수 있습니다.

우측상단의 '문서번호' 항목에서 [문서번호]와 [문서상태] 정보를 확인할 수 있습니다.

'국세청승인번호' 항목에서는 [국세청승인번호]와 [국세청 전송상태]를 확인할 수 있습니다.

거래명세서	
이미지 첨부	
첨부파일	
메모	

뒤로	미리보기	E-mail 재전송
----	------	------------

▶ 문서의 처리상태

번호	문서상태	처리일(시)	처리자	E-mail 주소	비고
2	발급확인	2014-03-25 09:43:02	홍길동	hong1234@inames.kr	
1	발급	2014-03-25 09:41:46	이종연	hong@inames.co.kr	

[그림 54. 발급된 세금계산서의 하단]

문서하단에서 첨부된 '거래명세서', '사업자 등록번호', '통장사본', '첨부파일', 거래처 담당자에게 작성한 '메모'를 확인할 수 있습니다.

'문서의 처리상태'에서 해당 문서의 처리 내역을 확인 합니다.

[E-mail 재전송] 버튼을 클릭하여 해당 문서를 재전송할 수 있습니다.

※E-mail 재전송은 문서의 재발급이 아니며, 단순히 해당 문서를 이메일로 재전송하는 기능입니다.

2) 매입문서

[문서관리] > [발급문서함] > [매입문서] 탭 선택

발급문서함 * 발급된 문서를 검색조건을 통해 확인합니다.

매출 문서		매입문서	
검색기간	2014-03-01 ~ 2014-03-25		
검색어	전체 <input type="text" value="검색어를 입력하세요"/>		
문서종류	<input type="checkbox"/> 전체 <input type="checkbox"/> 세금계산서 <input type="checkbox"/> 계산서		
계산서 구분	<input type="checkbox"/> 전체 <input type="checkbox"/> 일반		
과세	<input type="checkbox"/> 전체 <input type="checkbox"/> 과세 <input type="checkbox"/> 영세 <input type="checkbox"/> 면세	대상	<input type="checkbox"/> 전체 <input type="checkbox"/> 사업자 <input type="checkbox"/> 개인 <input type="checkbox"/> 외국인
문서상태	<input type="checkbox"/> 전체 <input type="checkbox"/> 발급 <input type="checkbox"/> 발급요청 <input type="checkbox"/> 발급확인 <input type="checkbox"/> 반려 <input type="checkbox"/> 취소 <input type="checkbox"/> 발급완료		
국세청 전송결과	<input type="checkbox"/> 전체 <input type="checkbox"/> 전송대기 <input type="checkbox"/> 전송중 <input type="checkbox"/> 전송실패 <input type="checkbox"/> 전송성공 <input type="checkbox"/> 전송안함 <input type="checkbox"/> 전송취소		

Q 검색

전체 6 건 20

<input type="checkbox"/>	문서종류	작성일	발급일	거래처(상호)	등록번호	품목	합계액	문서상태?	국세청 전송?
<input type="checkbox"/>	☐ ✉ 세금계산서	2014/03/25	2014/03/25	(주)기업거래처	220-81-85674	한글,한국 도메인 외 1건	4,180,000	발급완료	전송성공
<input type="checkbox"/>	☐ ✉ 세금계산서	2014/03/25	2014/03/25	(주)기업거래처	220-81-85674	한글,한국 도메인 외 1건	2,800,000	발급완료	전송성공
<input type="checkbox"/>	☐ ✉ 세금계산서	2014/03/25	2014/03/25	(주)기업거래처	220-81-85674	kr 도메인 외 1건	50,402	발급완료	전송성공
<input type="checkbox"/>	☐ ✉ 계산서	2014/03/24	2014/03/24	(주)기업거래처	220-81-85674	웹메일 (Premium) 외 1건	1,225,820	발급요청	전송대기
<input type="checkbox"/>	☐ ✉ 세금계산서	2014/03/24	2014/03/24	(주)기업거래처	220-81-85674	한글,한국 도메인 외 2건	1,245,820	발급요청	전송대기
<input type="checkbox"/>	☐ ✉ 세금계산서	2014/03/24	2014/03/24	(주)기업거래처	220-81-85674	한글,한국 도메인 외 2건	1,370,402	발급요청	전송대기

< 1 >

E-mail 재전송

[그림 55. 발급문서함의 매입문서]

발급된 문서는 발급문서함에서 처리현황을 확인할 수 있습니다.

각 조건을 선택하여 문서를 검색할 수 있습니다. 검색된 문서리스트는 [엑셀 다운로드]를 클릭하여 엑셀파일로 다운로드 할 수 있습니다.

문서의 처리상태는 '문서상태'를 확인하고, 국세청 전송 상태는 '국세청 전송'을 확인 합니다.

문서를 선택하여 [E-mail 재전송]을 클릭하면 해당 문서를 재전송합니다.(재발급이 아님)

문서를 선택하여 [취소]하면 문서상태가 '발급'중인 전자(세금)계산서에 한해 발급이 취소 됩니다.

처리시 문서상태는 '취소'로 표기되며 취소된 문서는 재발급 할 수 있습니다.

문서상태	설명
저장	'발급대기함' 저장된 문서
발급요청	매입 전자(세금)계산서를 거래처에 발급요청 취소가능
발급확인	거래처 담당자가 전자(세금)계산서를 확인하고 발급처리함 국세청 전송중
발급완료	문서의 발급완료 전자(세금)계산서는 국세청 전송성공
반려	발급된 전자(세금)계산서를 거래처 담당자가 반려 처리함 반려 처리된 문서는 국세청에 전송되지 않으므로 재발급 해야 함
취소	발급 담당자가 발급된 전자(세금)계산서를 취소 처리함 취소 처리된 문서는 국세청에 전송되지 않으므로 재발급 해야 함

[표 03. 발급된 매입문서의 문서상태 설명]

국세청 전송	설명
전송대기	국세청 미전송 상태 거래처(공급자) 담당자의 발급확인 대기중
전송중	국세청 전송중
전송성공	국세청 전송성공
전송실패	국세청 전송실패
전송취소	국세청 전송을 취소함 재발급 해야함
전송안함	국세청 전송 대상이 아닌 문서

[표 04. 발급된 전자(세금)계산서의 국세청 전송상태]

계산서 구분	일반	발급방향	매입(역발급)
과세	과세	대상	사업자

전자세금계산서 (공급받는자 보관용)						문서번호	DM-20140325-000018 [발급완료]				
						국세청송인번호	[전송성공]				
공급자	등록번호	220-81-85674				공급받는자	등록번호	214-86-80418			
	상호	(주)기업거러쳐					상호	(주)아이네임즈			
	대표명	홍길동	종사업장 번호	1234			대표명	홍길동	종사업장 번호		
	사업장 주소	서울특별시 서초구 남부순환로 2636 성문 빌딩 6층					사업장 주소	서울특별시 서초구 남부순환로 2636 성문빌딩 6층			
	업태	서비스, 20자이내입력					업태	서비스			
	종목	소프트웨어개발, 20자 이내입력					종목	소프트웨어공급, 온라인정보제공, 인터넷광고			
	담당자	홍길동	부서	회계1팀			담당자	이종연	부서	기업부설연구소	
	전화번호	02-559-1004	휴대폰	010-0000-0002 <input type="checkbox"/>			전화번호	02-559-1004	휴대폰	010-0000-0001 <input type="checkbox"/>	
	E-mail	hong@inames.co.kr					E-mail	Hong1234@inames.co.kr			
	작성일자	공급가액	세액	합계금액	비고						
2014-03-25	3,800,000	380,000	4,180,000								
월	일	품목	규격	수량	단가	공급가액	세액	합계	비고		
03	25	한글, 한국 도메인	개	10	20,000	200,000	20,000	220,000			
03	25	웹메일(Premium)	개	3	1,200,000	3,600,000	360,000	3,960,000			
현금		수표	어음	외상 미수금		이 금액을 영수함					
4,180,000		0	0	0							

[그림 56. 발급 요청한 매입 전자세금계산서 문서상단]

발급문서함에서 문서를 클릭하면 발급된 문서를 확인할 수 있습니다.

우측상단의 '문서번호' 항목에서 [문서번호]와 [문서상태] 정보를 확인할 수 있습니다.

'국세청송인번호' 항목에서는 [국세청송인번호]와 [국세청 전송상태]를 확인할 수 있습니다.

이미지 첨부	사업자 등록증 ,
첨부파일	
메모	

뒤로
미리보기
E-mail 재전송

문서의 처리상태

번호	문서상태	처리일(시)	처리자	E-mail 주소	비고
1	저장	2014-03-25 09:22:30	이종연	hong1234@inames.co.kr	

[그림 57. 발급 요청된 매입 세금계산서의 하단]

문서하단에서 첨부된 '사업자 등록번호', '통장사본', '첨부파일', 거래처 담당자에게 작성한 '메모'를 확인할 수 있습니다. '문서의 처리상태'에서 해당 문서의 처리 내역을 확인 합니다.

[E-mail 재전송] 버튼을 클릭하여 해당 문서를 재전송할 수 있습니다.

※E-mail 재전송은 문서의 재발급이 아니며, 단순히 해당 문서를 이메일로 재전송하는 기능입니다.

4. 발급현황

4.1 현황표

[발급현황] > [현황표] 선택

현황표 * 작성일 기준으로 월별 작성 문서의 발급현황을 확인합니다.

< 2014 년 03 월 >

> 매출문서 현황표

문서종류	미발급 문서				발급완료	발급총액	국세청 전송결과				
	발급대기합	반려	취소	합계			합계	전송대기	전송중	성공	실패
세금계산서	4	0	0	4	12	6,293,615	11	2	4	5	0
계산서	1	0	0	1	2	1,240,000	1	0	1	0	0
합계표	5	0	0	5	14	7,533,615	12	2	5	0	5

> 매입문서 현황표

문서종류	미발급 문서					매입 (발급완료)	발급총액	국세청 전송결과				
	발급대기합	반려	취소	매입요청	합계			합계	전송대기	전송중	성공	실패
세금계산서	1	0	0	4	5	3	7,030,402	7	4	0	0	3
계산서	3	0	0	8	11	0	0	4	4	0	0	0
합계표	4	0	0	12	16	3	7,030,402	11	8	0	0	3

[그림 58. 월 매출 매입 발급문서의 현황표]

문서 현황을 월 단위로 확인 할 수 있습니다. 각 현황의 숫자를 클릭하면 해당 문서를 확인할 수 있습니다.

※현황표는 문서의 작성일 기준으로 조회합니다.

4.2 합계표

거래처와 거래처 담당자 정보를 등록하고 관리 합니다. [발급현황] > [합계표] 선택

합계표 * 작성일 기준으로 국세청에 전송된 전자(세금)계산서를 검색합니다.

검색기간	발급일 <input type="text" value="2014-03-01"/> ~ <input type="text" value="2014-03-25"/>	구분	<input checked="" type="radio"/> 매출합계 <input type="radio"/> 매입합계
계산서 종류	<input checked="" type="checkbox"/> 전체 <input checked="" type="checkbox"/> 일반 <input checked="" type="checkbox"/> 수정		

Q 검색

> (세금)계산서 합계

구분		매입처수	매수	공급가액	세액	합계액
세금계산서	사업자	2	35	22,859,668	1,761,385	24,621,053
	개인	0	0	0	0	0
	소계	2	35	22,859,668	1,761,385	24,621,053
계산서	사업자	2	16	15,681,400	0	15,681,400
	개인	0	0	0	0	0
	소계	2	16	15,681,400	0	15,681,400

[그림 59. 매출 및 매입 발급문서의 합계표]

매입 및 매입합계의 합계표를 확인할 수 있습니다.

※계산서는 국세청에 전송건과 이메일만 발급건의 합계로 조회됩니다.

5. 정보관리

자주 사용하는 거래처, 품목을 관리하여 전자문서 작성시 편리하게 이용할 수 있습니다.

5.1 거래처관리

[정보관리] > [거래처관리] 선택

거래처 관리 * 거래처와 거래처 담당자를 등록하고 관리합니다.

거래처 관리
거래처 정보

영업상태
 전체
 영업중
 휴업
 폐업

검색조건

선택 ▼

검색어를 입력하세요.

Q 검색

전체 3 건
5
엑셀로 다운로드
엑셀로 일괄등록
- 일괄등록을 위한 [엑셀양식 다운로드](#)]

<input type="checkbox"/>	등록번호	상호	성명(대표명)	영업상태	정보
<input type="checkbox"/>	220-81-85674	(주)기업거래처	홍길동	영업중	변경
<input type="checkbox"/>	800101-5000000	John Smith	John Smith	영업중	변경
<input type="checkbox"/>	810602-1018921	홍길동	홍길동	영업중	변경

<
1
>

등록
선택삭제

[그림 60. 등록된 거래처 관리]

자주 발급하는 거래처 정보를 등록(관리)하고 문서발급 시 편리하게 조회하여 입력할 수 있습니다.

[등록] 버튼을 클릭하여 '거래처 정보' 페이지에서 정보를 입력하여 새로운 거래처를 등록합니다.

거래처 선택 후 [선택삭제]를 클릭하여 정보를 삭제 합니다.

등록된 거래처의 '정보'항목의 [변경] 버튼을 클릭하여 해당 '거래처 정보' 페이지에서 정보를 수정 합니다.

거래처는 사업자, 개인, 외국인으로 구분하여 등록합니다. 또한 거래처의 '영업상태' 정보를 설정하여 관리하면 편리합니다.

※'영업상태'는 국세청 연동정보가 아니며 사용자가 직접 설정하여 이용하는 정보 입니다.

[엑셀로 다운로드] 버튼을 클릭하면 조회된 거래처 목록을 엑셀 파일로 다운로드 할 수 있습니다.

[엑셀로 일괄등록] 버튼을 클릭하면 거래처 정보를 엑셀파일을 이용하여 일괄 등록할 수 있습니다.

일괄등록 방법은 먼저 '엑셀양식 다운로드'를 클릭하여 일괄등록 샘플 파일을 다운로드 후 안내대로 거래처 정보를 양식에 입력 후 [엑셀로 일괄등록] 버튼을 클릭하여 해당 파일을 선택하면 일괄등록 됩니다.

※다운받은 엑셀양식의 정보입력 안내를 참조하여 입력 하시기 바랍니다.

거래처 관리		거래처 정보					
> 거래처 정보							
거래처 구분 *	<input checked="" type="radio"/> 사업자 <input type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 외국인	등록번호 *	000-00-00000				
상호 *	(주)거래처상호	성명(대표자) *	홍길동				
사업장 주소 *	서울 서초구 남부순환로 2636(성문빌딩) 6층		<input type="button" value="찾기"/>				
업태	서비스	종목	인터넷정보제공, 소프트웨어공급				
영업상태	<input checked="" type="radio"/> 영업중 <input type="radio"/> 휴업 <input type="radio"/> 폐업	등록일					
> 담당자 정보							
담당자명 *	부서	휴대폰	전화번호	팩스번호	E-mail *	종사업장 번호	삭제
홍길동	회계팀	010-0000-0000	02-0000-0000		hong@inames.co.kr	1234	-
							-
							-
							-
							-
							-
<input type="button" value="목록"/> <input type="button" value="등록"/> <input type="button" value="초기화"/>							

[그림 61. 거래처 정보 등록]

'거래처 구분' 거래처가 [사업자], [개인], [외국인] 중 하나를 선택 합니다.

'등록번호'에는 거래처가 사업자는 [사업자등록번호]를 개인은 [주민등록번호]를 외국인의 경우는 [외국인등록번호]를 입력합니다. 외국인 여권번호는 입력불가하며 전자(세금)계산서 발급 시에는 비고란에 직접 여권번호를 입력하여 발급하셔야 합니다.

※외국인의 전자(세금)계산서 발급 시 '등록번호' 항목에는 '999999999999'가 자동으로 입력되며, 비고란에

입력하신 '외국인 등록번호' 또는 '여권번호'를 입력하셔야 합니다. 거래처 정보에 등록된 '외국인 등록번호'는 비고란에 자동 입력됩니다.

'상호'란에 거래처 상호를 입력합니다. 개인(외국인)의 경우는 [이름]을 입력하셔도 됩니다.

'성명(대표자)'에는 [대표자명]을 입력하고 개인(외국인)의 경우는 [이름]을 입력해야 합니다.

'사업장 주소'에 사업장 주소나 개인(외국인) 주소를 입력합니다.

영리사업자는 업태와 종목 정보를 입력 하십시오. 간단하게 주요 거래시의 정보만 입력 바랍니다.

'등록일'은 거래처 정보의 등록일로 자동 입력됩니다.

'영업상태' 정보는 거래처의 현재 영업상태를 선택합니다. 기본 설정은 [영업중] 입니다.

'담당자 정보'는 최대 5 개까지 입력가능하며 문서 발급 시 거래처를 선택하면 담당자 정보를 선택하여 자동입력

할 수 있습니다. 담당자 정보는 최소 1 개 이상 등록하셔야 합니다.

[등록] 버튼을 클릭하여 정보를 등록합니다.

5.2 품목관리

자주 사용하는 품목을 등록하고 관리 합니다. [정보관리] > [품목관리] 선택

품목관리 * 자주 사용하는 품목을 등록하고 관리합니다.

품목관리 품목정보

사용여부 전체 사용 사용안함 검색조건 선택 검색어를 입력하세요.

Q 검색

전체 3 건 5 엑셀로 다운로드 엑셀로 일괄등록 - 일괄등록을 위한 [엑셀양식 다운로드]

<input type="checkbox"/>	품목	규격	단가	비고	사용여부	정보
<input type="checkbox"/>	한글,한국 도메인	개	20,000		사용	변경 >
<input checked="" type="checkbox"/>	웹메일(Premium)	개	1,200,000	1년	사용	변경 >
<input checked="" type="checkbox"/>	kr 도메인	개	25,820	1년	사용	변경 >

< 1 >

품목등록 선택삭제

[그림 62. 등록된 품목관리]

자주 사용하는 품목정보를 등록(관리)하고 문서발급 시 편리하게 조회하여 입력할 수 있습니다.

[품목등록] 버튼을 클릭하여 '품목정보' 페이지에서 정보를 입력하여 새로운 품목을 등록합니다.

거래처 선택 후 [선택삭제]를 클릭하여 정보를 삭제 합니다.

등록된 품목의 '정보'항목의 [변경] 버튼을 클릭하여 해당 '품목정보' 페이지에서 정보를 수정 합니다.

품목정보의 사용여부를 설정하여 관리하면 편리합니다.

[엑셀로 다운로드] 버튼을 클릭하면 조회된 품목목록을 엑셀 파일로 다운로드 할 수 있습니다.

[엑셀로 일괄등록] 버튼을 클릭하면 품목정보를 엑셀파일을 이용하여 일괄 등록할 수 있습니다.

일괄등록 방법은 먼저 '엑셀양식 다운로드'를 클릭하여 일괄등록 샘플 파일을 다운로드 후 안내대로 품목정보를 양식에 입력 후 [엑셀로 일괄등록] 버튼을 클릭하여 해당 파일을 선택하면 일괄등록 됩니다.

※다운받은 엑셀양식의 정보입력 안내를 참조하여 입력 하시기 바랍니다.

품목관리 * 자주 사용하는 품목을 등록하고 관리합니다.

품목관리		품목정보	
▶ 품목 정보			
품목 *	영문도메인	규격	개
수량 *	20	단가 *	28600
비고	회사도메인	사용여부	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 사용안함

목록 등록 초기화

[그림 63. 품목정보 등록]

'품목'에는 품목명을 입력합니다.

'규격'에는 품목의 규격을 입력합니다. 예) 도메인 규격은 [개] 입니다.

'수량'에는 해당 품목을 자주 사용하는 [수량]을 입력 합니다. 숫자만 입력

'단가'에는 해당 품목의 [단가](1 개당 가격)를 입력합니다. 숫자만 입력

'사용여부'는 해당 품목의 사용여부를 선택 합니다. 기본 설정 값은 '사용' 입니다.

[등록] 버튼을 클릭하여 정보를 등록합니다.

5.3 e 세로 일괄등록

국세청 e 세로 사이트에서 다운받은 매출 및 매입자료를 파일 그대로 일괄등록 합니다.

[정보관리] > [e 세로 일괄등록] 선택

e세로 일괄등록 * e세로에서 다운받은 매출 및 매입 자료를 일괄 등록 합니다.

e세로 일괄등록

> **e세로 매출/매입자료 업로드 실행**

e세로 매출/매입자료 업로드	C:\Users\아이준\Desktop\2013 2014 그룹웨어 . 찾아보기... 파일 업로드 * e세로에서 다운로드받은 엑셀파일을 찾으신 후 파일업로드 버튼을 클릭하세요.
-----------------	---

> **e세로 일괄등록 절차안내**

국세청 e세로 홈페이지 접속	국세청 e세로 홈페이지 www.esero.go.kr 먼저 회원가입이 필수 입니다.
e세로 매출/매입 자료 다운로드	e세로 매출/매입자료 다운로드 방법 [매뉴얼 참조]
e세로 매출/매입자료 업로드	e세로에서 다운로드받은 엑셀파일을 '찾아보기'로 선택 후 파일업로드 를 실행하면 자료가 자동 업로드 처리됩니다.
발급문서함에 자동저장	문서관리 > 발급문서함 > 매출/매입문서 리스트에서 자료확인가능

[그림 64. e 세로 일괄등록]

- ① 국세청 회원가입 후 e 세로 사이트(www.esero.go.kr) 접속
- ② e 세로 사이트에서 매출/매입 자료를 다운로드 합니다.
(‘파일내려받기’ 시 ‘품목정보추가’를 체크하여 다운 받으시기 바랍니다.)
- ③ e 세로에서 다운로드 받은 엑셀 파일을 ‘찾아보기’를 클릭하여 선택 합니다.
- ④ [파일 업로드] 버튼을 클릭하면 업로드 후 처리결과를 안내 합니다.
- ⑤ 문서관리> 발급문서함 > 매출 또는 매입문서에서 작성일 또는 발급일로 조회하여 확인 가능합니다.

6. 환경설정

전자세금계산서 사용을 위한 환경을 설정합니다.

6.1 사업자관리(관리자만 사용가능)

발급 사업자를 등록하여 해당 사업자 정보로 문서를 발급할 수 있습니다. [환경설정] > [사업자 관리] 선택

사업자 관리

· 발급 사업자를 추가등록하여 문서를 발급할 수 있습니다.

사업자 관리
사업자 정보

영업상태

전체
 영업중
 휴업
 폐업

선택
▼

🔍 검색

전체 2건
5
▼

사용자 구분	상호(업체명)	등록번호	성명(대표명)	영업상태	정보
기본	(주)아이네임즈	214-86-80418	홍길동	영업중	관리
하위	싸이팩	220-81-85674	김태제	영업중	관리

<
1
>

▶ 사업자 등록

[그림 65. 사업자 정보관리]

전자세금계산서에서 문서를 발급하기 위해서는 1 개 이상의 발급 사업자정보가 있어야 합니다. 그룹웨어 신청시 등록한 사업자 정보는 기본 발급 사업자 정보로 등록됩니다. 추가 사업자 정보는 모두 '하위' 사업자로 구분됩니다.

[사업자 등록] 버튼을 클릭하여 '하위' 사업자 정보를 등록합니다.

※사업자 정보는 등록되면 삭제가 불가능한 정보 입니다. 이점 꼭 유의하시기 바랍니다.

'정보' 항목의 [관리] 버튼을 클릭하여 등록된 사업자 정보를 관리 합니다.

사업자 관리

- 여러 사업자(장) 명의로 전자세금계산서(전자문서)를 발급할 수 있습니다.
- 사업자 관리에서 등록하신 사업자(장)의 발급 담당자를 지정할 수 있습니다.

사업자 관리		사업자 정보	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> > 사업자 정보 * 필수입력 항목 </div>			
구분	하위사업장	* 등록번호	000-00-00000
* 상호	(주)나의하위사업장	* 성명(대표자)	홍길동
* 사업장 주소	서울 서초구 남부순환로 2636(성문빌딩) 6층		찾기
업태	서비스	종목	소프트웨어공급, 인터넷정보제공
* 영업상태	<input checked="" type="radio"/> 영업중 <input type="radio"/> 휴업 <input type="radio"/> 폐업		
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> 등록 취소 </div>			

[그림 66. 사업자 정보등록]

‘구분’ 기본 사업장 이외 추가되는 사업자 정보는 모두 ‘하위’ 사업자로 등록됩니다.

‘등록번호’에는 해당 [사업자등록번호]를 입력 합니다.

‘상호’는 추가 사업자 [상호]를 입력합니다.

‘성명(대표자)’에는 추가 사업자의 [대표자명]을 입력합니다.

‘사업장 주소’는 추가 [사업장 주소]를 입력합니다.

추가 사업자의 ‘업태’와 ‘종목’을 입력합니다. **영리 사업자는 업태와 종목을 입력해 주십시오.**

‘영업상태’는 해당 추가 사업자의 영업상태를 선택 합니다. 기본 설정 값은 ‘영업중으로 선택되어 있습니다.

[등록] 버튼을 클릭하여 추가 사업자를 등록완료 합니다.

6.2 사용자관리(관리자만 사용)

발급 사업자 별 전자문서의 발급 사용자(담당자)를 등록할 수 있습니다. 사용자를 등록하고 담당할 사업자를 지정합니다. [환경설정] > [사용자 관리] 선택

사용자 관리

- 발급 사업자별 전자문서의 발급 사용자(담당자)를 지정할 수 있습니다.
- 먼저 사용자를 등록하고 해당 사용자 정보관리를 통해 발급 사업자를 지정합니다.

사용자 관리
사용자 정보

사용여부
 전체
 사용가능
 사용불가

선택 ▼

전체 4 건 5 ▼

<input type="checkbox"/>	구분	사용자	부서	아이디	사용여부	문서발급권한	정보
<input type="checkbox"/>	기본	이종연	기업부설연구소	jylee	정상	<input checked="" type="checkbox"/> 세금 <input checked="" type="checkbox"/> 거래 <input checked="" type="checkbox"/> 입금 <input checked="" type="checkbox"/> 영수 <input checked="" type="checkbox"/> 견적	<input type="button" value="관리"/>
<input type="checkbox"/>	하위	이순신	고객지원팀	userid3	정상	<input checked="" type="checkbox"/> 세금 <input checked="" type="checkbox"/> 거래 <input checked="" type="checkbox"/> 입금 <input checked="" type="checkbox"/> 영수 <input checked="" type="checkbox"/> 견적	<input type="button" value="관리"/>
<input type="checkbox"/>	하위	강혜림	경영지원팀	rim79	정상	<input checked="" type="checkbox"/> 세금 <input checked="" type="checkbox"/> 거래 <input checked="" type="checkbox"/> 입금 <input checked="" type="checkbox"/> 영수 <input checked="" type="checkbox"/> 견적	<input type="button" value="관리"/>
<input type="checkbox"/>	하위	김대희	호스팅	kdhee09	정상	<input checked="" type="checkbox"/> 세금 <input checked="" type="checkbox"/> 거래 <input checked="" type="checkbox"/> 입금 <input checked="" type="checkbox"/> 영수 <input checked="" type="checkbox"/> 견적	<input type="button" value="관리"/>

<
1
>

> 사용자 등록
> 선택삭제

[그림 67. 사용자 정보관리]

사업자 정보로 전자세금계산서를 발급하는 발급 사용자를 등록할 수 있습니다. 그룹웨어 사용자 중에서 선택하여 등록합니다. **등록된 사용자 정보 관리 페이지에서 이 사용자가 발급 가능한 사업자를 지정해야 합니다.**

[사용자 등록] 버튼을 클릭하여 새로운 발급 사용자를 등록 합니다.

'하위' 사용자를 선택 후 [선택삭제] 버튼을 클릭하여 사용자 정보를 삭제 합니다.

※그룹웨어 관리자는 '기본' 사용자로 자동 등록됩니다.

'정보' 항목의 [관리] 버튼을 클릭하여 사용자 정보를 수정 합니다. 또한 **이 사용자가 발급 가능한 사업자를 반드시 지정해야 전자세금계산서 기능을 이용할 수 있습니다. 지정된 사업자 외에는 문서발급이 불가능 합니다.**

발급 사용자 등록 ✕

+ 그룹웨어 사용자 정보를 검색하여 전자세금계산서 사용자를 등록 합니다.
+ 전자세금계산서 서비스는 등록된 사용자만 이용할 수 있습니다.

검색조건
전체 ▼

🔍 검색

<input type="checkbox"/>	한지희	도메인	ibwhite	<input style="width: 60px;" type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	홍길동	경영지원본부	userid	<input style="width: 60px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/>	홍길동	기업부설연구소	hong1234	<input style="width: 60px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/>	홍길동	기타	hong12	<input style="width: 60px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/>	황세준	호스팅	hwsj78	<input style="width: 60px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/>	황영란	도메인	hyl80	<input style="width: 60px;" type="text"/>

등록
닫기

[그림 68. 발급 사용자 등록 팝업]

그룹웨어 사용자를 선택하여 발급 담당자를 등록합니다. [종사업장번호] 숫자 4 자리를 입력합니다.

'종사업장번호'는 필수 입력정보가 아니며 사업자 별 '종사업장'을 운영하는 경우만 사용합니다.

[등록]하여 발급 사업자를 등록 완료합니다.

사용자 관리

- 이 사업자 정보로 전자세금계산서(문서)를 발급하는 담당자를 등록할 수 있습니다.
- 담당자의 전자문서 발급권한을 설정할 수 있습니다.(그룹웨어 관리자는 모든 사업자의 발급권한을 갖습니다.)

사용자 관리		사용자 정보	
사업자 구분	하위	등록일	2014-03-25
사용자 명	이순신	부서	<input type="text" value="고객지원팀"/>
아이디	userid3	종사업장 번호	<input type="text"/>
휴대전화 번호	<input type="text"/>	E-mail 주소	<input type="text" value="userid3@imhosting.kr"/>
발급권한 설정	<input type="checkbox"/> 전체 <input checked="" type="checkbox"/> 세금 <input checked="" type="checkbox"/> 거래 <input checked="" type="checkbox"/> 입금 <input checked="" type="checkbox"/> 영수 <input checked="" type="checkbox"/> 견적	사용여부	<input checked="" type="radio"/> 사용가능 <input type="radio"/> 사용중지

[저장](#) [취소](#)

이 사용자가 발급 가능한 사업자(장)입니다. 사업자를 검색하여 지정하십시오.

[사업자 지정](#)

번호	사업자 구분	상호(업체명)	사업자 등록번호	성명(대표명)	영업상태	해제
2	기본	(주)아이네임즈	214-86-80418	홍길동	영업중	<input checked="" type="checkbox"/>
1	하위	싸이팩	220-81-85674	김태제	영업중	<input checked="" type="checkbox"/>

< 1 >

[그림 69. 사용자 정보관리 및 사업장 지정]

등록된 사용자 정보를 관리 합니다. 사용자가 발급 가능한 사업자를 지정합니다.

※등록된 사용자는 발급 사업자를 반드시 지정해야 합니다.

'휴대전화번호'와 'E-mail 주소'는 문서 발급 시 문자안내, 문서발급을 위해 꼭 필요한 정보 입니다.

'발급권한 설정' 사용자가 발급 가능한 문서권한을 선택 합니다.

'사용여부'를 [사용가능] 선택하여 등록된 사용자가 전자세금계산서 기능을 이용하도록 설정합니다.

[사용가능]은 기본설정 값입니다.

[사업자 지정] 버튼을 클릭하여 이 사용자가 발급 가능한 사업자 정보를 지정합니다. 사용자에게 발급 사업자를 지정하지 않으면 전자세금계산서를 발급 할 수 없습니다.

[저장]을 클릭하여 설정된 정보를 저장완료 합니다.



[그림 70. 사업자 지정 팝업]

이 사용자가 발급 가능한 사업자를 선택하고 [등록] 버튼을 클릭하여 지정완료 합니다.

6.3 문서설정

설정된 환경에 따라 문서 발급 시 편리하게 이용 하실 수 있습니다. [환경설정] > [문서설정] 선택하여 접속

1) 기본설정

[환경설정] > [문서설정] > [기본설정] 탭을 클릭하여 접속

문서설정 * 설정된 환경에 따라 문서 발급 시 편리하게 이용 하실 수 있습니다.



[그림 71. 문서의 기본환경설정]

전자(세금)계산서 발급 시 '영수' 또는 '청구'를 설정합니다. '영수'가 기본 설정 값입니다.

전자(세금)계산서 발급 시 '지연교부 세금계산서 발급 여부'를 설정 합니다. '미적용'이 기본 설정 값 입니다.

전자(세금)계산서 '지연가산세'를 염두하고 지연교부 하고자 하면 '적용'을 선택하고 [저장] 버튼을 클릭하여 모든 설정을 저장합니다.

2) 이미지 등록

[환경설정] > [문서설정] > [이미지 등록] 탭을 선택 합니다.

문서설정 * 설정된 환경에 따라 문서 발급 시 편리하게 이용 하실 수 있습니다.

기본설정	이미지 등록
<p>> 이미지등록 설정 *문서에 삽입되는 각종 이미지 등록하여 설정 합니다.</p>	
<p>■ 회사로고(BI/CI) -발급문서에 회사로고를 삽입합니다.</p>	
	<p style="text-align: right;">찾아보기...</p> <p>등록 삭제</p> <p>-용량 500Kbyte 미만 -JPG, GIF, PNG 파일만 등록 가능 -180X40 사이즈 권장</p>
<p>■ 인감 -발급 문서에 인감을 삽입 합니다.</p>	
	<p style="text-align: right;">찾아보기...</p> <p>등록 삭제</p> <p>-용량 500Kbyte 미만 -JPG, GIF, PNG 파일만 등록 가능 (배경이 투명한 PNG 권장) -60X60 사이즈 권장</p>
<p>■ 사업자등록증 -발급 문서에 사업자등록증 파일을 첨부합니다.</p>	
	<p style="text-align: right;">찾아보기...</p> <p>등록 삭제</p> <p>-용량 2Mbyte 미만 -JPG, GIF, PNG, PDF 파일만 등록 가능</p>
<p>■ 통장사본 -발급문서에 통장사본 파일을 첨부합니다.</p>	
	<p style="text-align: right;">찾아보기...</p> <p>등록 삭제</p> <p>-용량 2Mbyte 미만 -JPG, GIF, PNG, PDF 파일만 등록 가능</p>

[그림 72. 이미지 등록 설정]

- ① 발급문서 우측 상단에 '회사로고'를 삽입하려면 회사 BI/CI 이미지 파일을 첨부 합니다. '찾아보기'를 클릭하여 회사 BI/CI 이미지 파일을 선택하고 [등록] 버튼을 클릭하여 등록합니다. [삭제] 버튼을 클릭하여 첨부 이미지 파일을 삭제하면 삽입된 이미지가 제거 됩니다.
- ② 발급문서에 기업 '인감'을 삽입하려면 회사 인감 이미지 파일을 첨부 합니다. '찾아보기'를 클릭하여 회사 인감 이미지 파일을 선택하고 [등록] 버튼을 클릭하여 등록합니다. [삭제] 버튼을 클릭하여 첨부 이미지 파일을 삭제하면 삽입된 이미지가 제거 됩니다.

※도장 이미지는 배경이 없는 PNG 파일을 첨부하셔야 인감 이미지가 정상적으로 출력됩니다.

- ③ 회사 '사업자등록증' 이미지를 발급 문서에 첨부하려면 사업자등록증 이미지 파일을 첨부 합니다. '찾아보기' 버튼을 클릭하여 회사 사업자등록증 이미지 파일을 선택하고 [등록] 버튼을 클릭하여 등록합니다. [삭제] 버튼을 클릭하여 첨부 이미지 파일을 삭제하면 문서 발급 시 이미지가 첨부 불가능 합니다.
- ④ 회사 '통장사본' 이미지를 발급 문서에 첨부하려면 통장사본 이미지 파일을 첨부 합니다. '찾아보기' 버튼을 클릭하여 통장사본 이미지 파일을 선택하고 [등록] 버튼을 클릭하여 등록합니다. [삭제] 버튼을 클릭하여 첨부 이미지 파일을 삭제하면 문서 발급 시 이미지가 첨부 불가능 합니다.

VI. 대량메일

상단의 대량메일 메뉴를 클릭 합니다.

1. 마이페이지

대량메일

주소록

- ↳ 주소록 그룹 목록
- ↳ 수신거부자 관리

메일관리

- ↳ 메일쓰기
- ↳ 발송간 메일
- ↳ 발송안 메일
- ↳ 임시 저장 메일

자동 메일

- ↳ 자동 메일 등록
- ↳ 자동메일 목록
- ↳ 자동메일 발송 목록

기본정보 설정

- ↳ 메일쓰기 설정
- ↳ 템플릿 목록
- ↳ 첨부파일관리

포인트 관리

사용자 관리

대량메일 > 마이페이지

현재 고객님의 보유 포인트는 **24,712** p 입니다. 포인트 충전

* 최근 5건의 목록을 표시합니다.

포인트 내역

번호	서비스	상품(건)	사용일	가감 포인트	구분
1553	대량메일	자동메일발송: 메일1건(발송번호:86)	2014-07-22 18:03:10	- 1	포인트 사용
1552	대량메일	자동메일발송: 메일1건(발송번호:85)	2014-07-22 17:18:41	- 1	포인트 사용
1551	대량메일	대량메일 재전송: 메일 1 건 (발송번호:165)	2014-07-22 17:08:43	- 1	포인트 사용
1550	대량메일	전송오류환불: 대량메일 1 건 (발송번호:165)	2014-07-22 17:08:01	+ 1	포인트 환불
1549	대량메일	대량메일발송: 메일9 건(발송번호:165)	2014-07-22 17:04:51	- 9	포인트 사용

발송 전 메일

메일 제목	수신자 그룹	수신자 수	상태	발송예약일자	비고
[아이네임즈] 개인정보 이용내역 통지 안내	6월 고객 주소록 ▼	9 명	승인대기	2014-07-23 14:18:09	메일보기
[아이네임즈] 7월 23일자 이벤트 알림	6월 고객 주소록 ▼	9 명	승인대기	2014-07-23 14:16:29	메일보기
[아이네임즈] 7월 23일자 NEW gTLD 실시간 등록 오픈!	6월 고객 주소록 ▼	9 명	승인대기	2014-07-23 14:14:57	메일보기

[그림 01. 마이페이지]

대량메일의 마이 페이지를 표시합니다. 마이 페이지는 대량메일의 사용 현황을 종합적으로 간략하게 표시합니다.

대량메일에서 사용한 포인트 내역, 발송 전 메일 최근 5 건, 발송한 메일 최근 5 건, 자동 메일 발송 최근 5 건 등의 목록을 표시합니다.

대량메일
주소록
... 주소록 그룹 목록
... 수신거부자 관리

대량메일 > 마이페이지

현재 고객님의 보유 포인트는 **24,722** p 입니다. [포인트 충전](#)
 * 최근 5건의 목록을 표시합니다.

[그림 02. 포인트 충전]

현재 보유중인 포인트를 표시합니다. 포인트 충전 버튼을 클릭하면 포인트 충전 기능 화면으로 이동합니다.

포인트 내역					
번호	서비스	상품(건)	사용일	가감 포인트	구분
1553	대량메일	자동메일발송: 메일1건(발송번호:86)	2014-07-22 18:03:10	- 1	포인트 사용
1552	대량메일	자동메일발송: 메일1건(발송번호:85)	2014-07-22 17:18:41	- 1	포인트 사용
1551	대량메일	대량메일 재전송: 메일 1 건 (발송번호:165)	2014-07-22 17:08:43	- 1	포인트 사용
1550	대량메일	전송오류환불: 대량메일 1 건 (발송번호:165)	2014-07-22 17:08:01	+ 1	포인트 환불
1549	대량메일	대량메일발송: 메일9건(발송번호:165)	2014-07-22 17:04:51	- 9	포인트 사용

[그림 03. 포인트 내역]

최근 사용한 대량메일 포인트 내역을 표시합니다.

발송 전 메일					
메일 제목	수신자 그룹	수신자 수	상태	발송예약일자	비고
[아이네임즈] 개인정보 이용내역 통지 안내	6월 고객 주소록	9 명	승인대기	2014-07-23 14:18:09	메일보기
[아이네임즈] 7월 23일자 이벤트 알림	6월 고객 주소록	9 명	승인대기	2014-07-23 14:16:29	메일보기
[아이네임즈] 7월 23일자 NEW gTLD 실시간 등록 오픈!	6월 고객 주소록	9 명	승인대기	2014-07-23 14:14:57	메일보기

[그림 04. 발송전 메일]

최근 등록한 발송 전 메일 목록을 표시합니다. 수신자 그룹이 다중인 경우는 Select 박스를 클릭하면 자세한 내용을 볼 수 있습니다. [메일보기]를 클릭하면, 등록된 메일내용을 팝업 창으로 표시합니다.

최근 발송한 메일									
발송번호	메일 제목	전체	성공	실패	상태	발송일자	오픈수	클릭수	비고
174	[아이네임즈] 보안 서버 이벤트 알림	9 명	0 명 (0%)	0 명 (0%)	준비중	2014-07-23 15:47:48	0건	0건	통계보기 메일보기
173	[아이네임즈] 보안 서버 이벤트 알림	9 명	8 명 (88.89%)	1 명 (11.11%)	완료	2014-07-23 15:44:27	0건	0건	통계보기 메일보기
172	보안 서버 이벤트 알림	9 명	7 명 (77.78%)	2 명 (22.22%)	완료	2014-07-23 15:43:25	0건	0건	통계보기 메일보기
165	7월 22일자 대량메일 점검	9 명	8 명 (88.89%)	1 명 (11.11%)	완료	2014-07-22 17:04:43	3건	0건	통계보기 메일보기
150	아이네임즈입니다.	9 명	7 명 (77.78%)	2 명 (22.22%)	완료	2014-07-16 13:19:26	1건	0건	통계보기 메일보기

[그림 05. 최근 발송한 메일]

최근 발송한 메일 목록을 표시합니다. [통계보기] 버튼을 클릭하면 발송 메일 상태 결과보기 화면으로 이동합니다. [메일보기]를 클릭하면 메일내용을 팝업 창으로 표시합니다.

자동 메일 발송 목록							
발송번호	메일 제목	수신자	상태	발송일자	오전수	클릭수	비고
90	[아이네임즈] 이종연님의 비밀번호가 변경되었습니다.	jinwon99@daum.net	성공	2014-07-23 16:58:55	0 건	0 건	메일보기
89	[아이네임즈] 홍길동님의 비밀번호가 변경되었습니다.	jinwon99@daum.net	성공	2014-07-23 16:58:02	1 건	0 건	메일보기
87	[아이네임즈] 김진원님의 비밀번호가 변경되었습니다.	jinwon99@daum.net	성공	2014-07-23 16:56:16	1 건	0 건	메일보기
86	수신자님 대량 메일 서비스에 가입하신 정보입니다.	jinwon99@daum.net	성공	2014-07-22 18:03:11	1 건	0 건	메일보기
85	{{NAME}}님 대량 메일 서비스에 가입하신 정보입니다.	jinwon99@daum.net	성공	2014-07-22 17:18:41	1 건	0 건	메일보기

[그림 06. 자동 메일 발송 목록]

최근 발송한 자동 메일 발송 목록을 표시합니다. [메일보기]를 클릭하면 메일내용을 팝업 창으로 표시합니다. [클릭수] 를 클릭하면 메일 내용의 클릭 트래킹 내용을 팝업 창으로 표시합니다.

2. 주소록

왼쪽 메뉴의 [주소록] > [주소록 그룹 목록]을 클릭합니다.

2.1 주소록 그룹 목록

대량메일

주소록

주소록 그룹 목록

수신거부차 관리

메일관리

메일쓰기

발송전 메일

발송한 메일

임시 저장 메일

자동 메일

자동 메일 등록

자동메일 목록

자동메일 발송 목록

기본정보 설정

메일쓰기 설정

템플릿 목록

첨부파일관리

포인트 관리

사용자 관리

주소록 > 주소록 그룹 목록

검색어 선택

주소록 그룹 추가

그룹명	연락처수	비고
삭제 대상 주소록	0 명	<input type="button" value="연락처 추가"/> <input type="button" value="수정"/> <input type="button" value="X 삭제"/>
7월 신규 가입 대상 고객	7 명	<input type="button" value="연락처 추가"/> <input type="button" value="수정"/> <input type="button" value="이동"/> <input type="button" value="복사"/>
신규 이벤트 대상 고객	1999 명	<input type="button" value="연락처 추가"/> <input type="button" value="수정"/> <input type="button" value="이동"/> <input type="button" value="복사"/>
이메일 수신 동의 고객	300 명	<input type="button" value="연락처 추가"/> <input type="button" value="수정"/> <input type="button" value="이동"/> <input type="button" value="복사"/>
7월 이벤트 대상자	1000 명	<input type="button" value="연락처 추가"/> <input type="button" value="수정"/> <input type="button" value="이동"/> <input type="button" value="복사"/>
전체 이벤트 대상 주소록	10000 명	<input type="button" value="연락처 추가"/> <input type="button" value="수정"/> <input type="button" value="이동"/> <input type="button" value="복사"/>
6월 고객 주소록	9 명	<input type="button" value="연락처 추가"/> <input type="button" value="수정"/> <input type="button" value="이동"/> <input type="button" value="복사"/>

< 1 >

[그림 07. 주소록 그룹 목록]

대량메일을 수신할 수신자의 메일 주소를 보관하는 주소록 목록을 표시합니다.

[주소록 그룹 추가] 버튼을 클릭하면 신규 주소록을 추가하는 화면을 표시합니다.

[연락처 추가] 버튼을 클릭하면 주소록에 속한 연락처를 추가하는 화면으로 이동합니다.

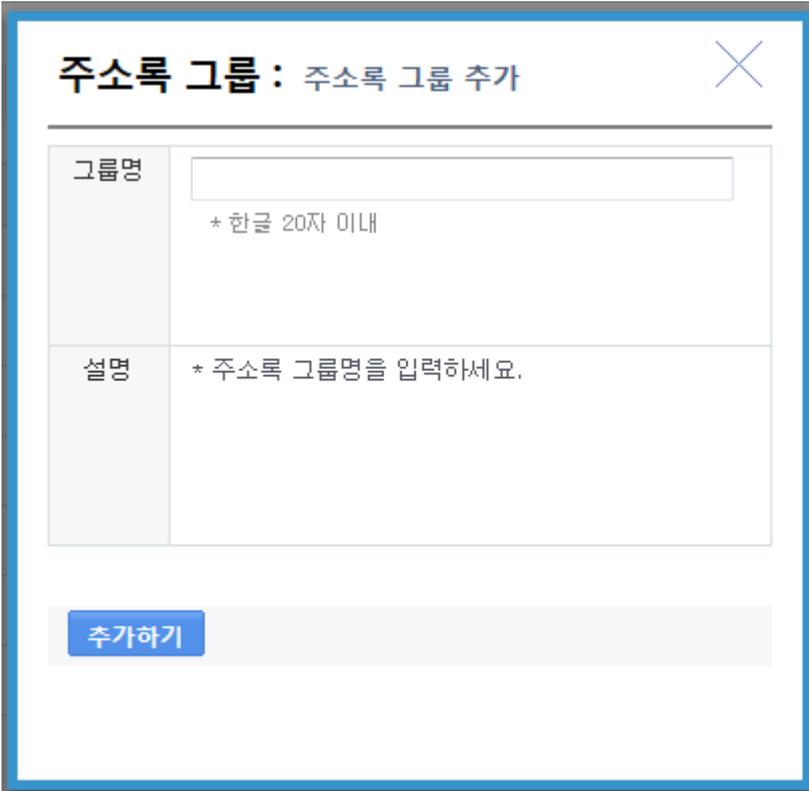
[수정] 버튼을 클릭하면 주소록 그룹명을 수정하는 화면으로 이동합니다.

[이동] 버튼을 클릭하면 주소록 내의 연락처를 다른 주소록으로 이동할 수 있는 기능의 화면을 표시합니다.

[복사] 버튼을 클릭하면 주소록 내의 연락처를 다른 주소록으로 복사할 수 있는 기능의 화면을 표시합니다. 원래 주소록의 연락처는 삭제되지 않습니다.

2.2 주소록 그룹 추가

신규 주소록 그룹을 추가합니다.



주소록 그룹 : 주소록 그룹 추가

그룹명	<input type="text"/> * 한글 20자 이내
설명	* 주소록 그룹명을 입력하세요.

추가하기

[그림 08. 주소록 그룹 추가]

그룹명을 입력하고 [추가하기] 버튼을 클릭하여 주소록 그룹을 추가합니다.

2.3 주소록 그룹 수정

주소록 그룹 이름을 수정합니다.

주소록 > 주소록 그룹 수정

그룹명	<input type="text" value="신규 이벤트 대상 고객"/> * 한글 20자 이내
-----	---

그룹 목록 수정하기

[그림 09. 주소록 그룹 수정]

수정할 그룹명을 입력하신 후 [수정하기] 버튼을 클릭하시면 수정됩니다.

2.4 연락처 추가

주소록 그룹에 연락처를 추가하는 화면입니다.

주소록 > 주소록 그룹 > 연락처 추가

* 표기는 필수 입력항목입니다.

주소록 그룹명	신규 이벤트 대상 고객	
* 이름	<input type="text"/>	* 한글 20자 이내
* 이메일	<input type="text"/>	
메모1	<input type="text"/>	* 한글 20자 이내
메모2	<input type="text"/>	* 한글 20자 이내
메모3	<input type="text"/>	* 한글 20자 이내

그룹 목록

연락처 목록

추가하기

[그림 10. 연락처 추가]

이름, 이메일 주소는 필수 입력값입니다.

메모 1, 메모 2, 메모 3의 항목은 대량 메일 발송시 치환하여 발송할 수 있는 기능을 사용하기 위한 정보입니다.

메일 제목이나 내용에 {{MEMO1}}, {{MEMO2}}, {{MEMO3}} 등으로 입력하시면 주소록에서 해당 정보로 치환하여 발송 됩니다.

[추가하기] 버튼을 클릭하여 연락처를 등록합니다.

2.5 주소록 그룹 이동

선택한 주소록에 속한 연락처를 다른 주소록으로 이동합니다. 이동 후 원래의 주소록에서 연락처가 삭제됩니다.

주소록 : 연락처 이동 ✕

그룹명	7월 신규 가입 대상 고객
주소록 선택	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 삭제 대상 주소록 ▼ </div> <ul style="list-style-type: none"> * 연락처를 이동할 대상 주소록을 선택하세요. * 중복된 연락처는 제외합니다.

이동하기

[그림 11. 연락처 이동]

주소록 선택 항목에서 이동할 주소록을 선택합니다.

[이동하기] 버튼을 클릭하여 연락처 이동을 실행합니다.

대상 연락처가 많은 경우 다소 처리시간이 소요됩니다.

2.6 주소록 그룹 복사

선택한 주소록에 속한 연락처를 다른 주소록으로 복사합니다.

주소록 : 연락처 복사 ✕

그룹명	7월 신규 가입 대상 고객
주소록 선택	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> 삭제 대상 주소록 ▼ </div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;"> * 연락처를 복사할 대상 주소록을 선택하세요. * 중복된 연락처는 제외합니다. </p>

복사하기

[그림 12. 연락처 복사]

주소록 선택 항목에서 복사할 주소록을 선택합니다.

[복사하기] 버튼을 클릭하여 연락처 복사를 실행합니다.

대상 연락처가 많은 경우 다소 처리시간이 소요됩니다.

2.7 연락처 목록

주소록 그룹명을 클릭하면 연락처 목록을 표시합니다.

주소록 > 주소록 그룹 > 연락처 목록

· 그룹명 : 신규 이벤트 대상 고객 (1999 명)

검색어

🔍 검색

그룹 목록
연락처 삭제
연락처 파일 추가
연락처 추가

📄 Excel 파일로 저장하기
📄 CSV 파일로 저장하기

라인수 : 10줄

<input type="checkbox"/>	이름	이메일	메모1	메모2	메모3	등록일	비고
<input type="checkbox"/>	김진원1976	jinson2074@	아이네임즈	테스트1975	사원	2014-07-15 11:25:40	수정 ✖ 삭제 이동 복사
<input type="checkbox"/>	김진원1977	jinson2075@	아이네임즈	테스트1976	사원	2014-07-15 11:25:40	수정 ✖ 삭제 이동 복사
<input type="checkbox"/>	김진원1978	jinson2076@	아이네임즈	테스트1977	사원	2014-07-15 11:25:40	수정 ✖ 삭제 이동 복사
<input type="checkbox"/>	김진원1979	jinson2077@	아이네임즈	테스트1978	사원	2014-07-15 11:25:40	수정 ✖ 삭제 이동 복사
<input type="checkbox"/>	김진원1980	jinson2078@	아이네임즈	테스트1979	사원	2014-07-15 11:25:40	수정 ✖ 삭제 이동 복사
<input type="checkbox"/>	김진원1981	jinson2079@	아이네임즈	테스트1980	사원	2014-07-15 11:25:40	수정 ✖ 삭제 이동 복사
<input type="checkbox"/>	김진원1982	jinson2080@	아이네임즈	테스트1981	사원	2014-07-15 11:25:40	수정 ✖ 삭제 이동 복사
<input type="checkbox"/>	김진원1983	jinson2081@	아이네임즈	테스트1982	사원	2014-07-15 11:25:40	수정 ✖ 삭제 이동 복사
<input type="checkbox"/>	김진원1984	jinson2082@	아이네임즈	테스트1983	사원	2014-07-15 11:25:40	수정 ✖ 삭제 이동 복사
<input type="checkbox"/>	김진원1985	jinson2083@	아이네임즈	테스트1984	사원	2014-07-15 11:25:40	수정 ✖ 삭제 이동 복사

<
1
2
3
4
5
6
7
8
...
200
>

[그림 13. 연락처 목록]

주소록 그룹에 속한 연락처 목록을 보여줍니다.

검색기능은 이름이나 이메일을 선택하신 후 검색어를 입력하고 [검색] 버튼을 클릭하면 해당 검색 결과가 목록으로 표시됩니다.

[연락처 파일 추가] 버튼은 연락처를 엑셀 파일형식(CSV, XLS)의 문서파일을 업로드하여 추가할 수 있습니다.

[연락처 추가] 버튼은 개별 연락처를 추가할 수 있는 화면으로 이동합니다.

[Excel 파일로 저장하기] 연락처 내용을 엑셀 파일 형식(XLS)의 문서로 저장합니다.

[CSV 파일로 저장하기] 연락처 내용을 엑셀 쉼표로 구분된 파일 형식(CSV)의 문서로 저장합니다.

라인수를 변경하여 목록에 표시하는 라인의 개수를 변경할 수 있습니다.

[수정] 버튼은 개별 연락처를 수정하는 화면으로 이동합니다.

[삭제] 버튼은 개별 연락처를 삭제하는 기능입니다.

[이동] 버튼은 선택한 개별 연락처를 다른 주소록에 이동하기 위한 화면을 표시합니다.

[복사] 버튼은 선택한 개별 연락처를 다른 주소록에 복사하기 위한 화면을 표시합니다.

2.8 연락처 파일 추가

주소록 그룹에 연락처를 파일로 추가할 수 있는 기능입니다.

The screenshot shows a dialog box titled "주소록 그룹 : 연락처 파일 추가" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and text:

파일 종류	<input checked="" type="radio"/> CSV (쉼표로 분리된) <input type="radio"/> EXCEL
첨부파일	<input type="button" value="파일찾기"/> * 10Mbyte까지 첨부 가능합니다.
설명	* 예제 파일은 <u>다운로드</u> 를 클릭하세요. *형식 : 이름,이메일,메모1,메모2,메모3

[그림 14. 연락처 파일 추가]

파일 종류는 엑셀 쉼표로 구분된 파일 형식(CSV)을 이용하실 경우는 CSV 로 선택하시고, 엑셀 파일 형식(XLS)의 파일을 이용하실 경우는 EXCEL 을 선택합니다.

[파일 찾기] 버튼을 클릭하여 작성된 연락처 파일을 선택합니다.

[다운로드]를 클릭하여 업로드 형식의 예제 파일을 받아 볼 수 있습니다.

2.9 연락처 추가

주소록 그룹에 개별 연락처를 추가할 수 있는 기능입니다.

주소록 > 주소록 그룹 > 연락처 추가

* 표기는 필수 입력항목입니다.

주소록 그룹명	7월 신규 가입 대상 고객	
* 이름	<input type="text"/>	* 한글 20자 이내
* 이메일	<input type="text"/>	
메모1	<input type="text"/>	* 한글 20자 이내
메모2	<input type="text"/>	* 한글 20자 이내
메모3	<input type="text"/>	* 한글 20자 이내

그룹 목록

연락처 목록

추가하기

[그림 15. 연락처 추가]

연락처 이름, 이메일 정보는 필수 입력 항목입니다.

메모 1, 메모 2, 메모 3 항목은 메일 발송시 치환 항목으로 사용 가능 합니다.

[그룹 목록] 버튼은 주소록 그룹 목록으로 이동합니다.

[연락처 목록] 버튼은 선택된 주소록의 연락처 목록 화면으로 이동합니다.

[추가하기] 버튼을 클릭하여 입력된 내용을 저장합니다.

2.10 연락처 수정

선택한 연락처의 내용을 수정하는 기능입니다.

주소록 > 주소록 그룹 > 연락처 수정

* 표기는 필수 입력항목입니다.

그룹명	7월 신규 가입 대상 고객	
* 이름	<input type="text" value="테스트2"/>	* 한글 20자 이내
* 이메일	<input type="text" value="test2@imhosting.kr"/>	
메모1	<input type="text"/>	* 한글 20자 이내
메모2	<input type="text"/>	* 한글 20자 이내
메모3	<input type="text"/>	* 한글 20자 이내

그룹 목록

연락처 목록

수정하기

[그림 16. 연락처 수정]

연락처 이름, 이메일 정보는 필수 입력 항목입니다.

메모 1, 메모 2, 메모 3 항목은 메일 발송시 치환 항목으로 사용 가능 합니다.

[수정하기] 버튼을 클릭하여 수정한 내용을 저장합니다.

2.11 연락처 이동

선택한 연락처를 다른 주소록으로 이동하는 기능입니다.

이동한 연락처는 원래 있던 주소록에서는 삭제됩니다.

주소록 그룹 : 연락처 이동	
이름	테스트2
이메일	test2@imhosting.kr
주소록 선택	삭제 대상 주소록 <input type="button" value="v"/> * 복사할 대상 주소록을 선택하세요.
<input type="button" value="이동하기"/>	

[그림 17. 연락처 이동]

주소록 선택에서 이동할 주소록을 선택하시고 [이동하기] 버튼을 클릭하시면 됩니다.

2.12 연락처 복사

선택한 연락처를 다른 주소록으로 복사하는 기능입니다.

주소록 그룹 : 연락처 복사	
이름	테스트2
이메일	test2@imhosting.kr
주소록 선택	삭제 대상 주소록 <input type="button" value="v"/> * 복사할 대상 주소록을 선택하세요.
<input type="button" value="복사하기"/>	

[그림 18. 연락처 복사]

주소록 선택 항목에서 복사할 주소록을 선택합니다. [복사하기] 버튼을 클릭하면 복사 처리가 진행됩니다.

연락처 복사는 원래 있던 주소록의 연락처를 삭제하지 않습니다.

2.13 수신거부자 관리

왼쪽 메뉴에서 [주소록] > [수신거부자 관리] 메뉴를 선택합니다.

주소록 > 수신 거부자 관리

- * 수신 거부를 요청한 수신자 목록입니다.
- * 등록된 수신자에게는 메일을 발송할 수 없도록 제외됩니다.

검색어: 선택

이메일	수신 거부 일시	주소록	비고
test@test.com	2014-07-09 16:51:55		<input type="button" value="수정"/> <input type="button" value="삭제"/>

< 1 >

[그림 19. 수신거부자 관리]

메일 발송시 수신 거부자로 등록된 메일 주소는 자동으로 제외됩니다.

수신 거부자는 발송한 메일을 수신한 수신자가 메일 하단의 수신거부 기능을 클릭하여 거부 의사를 표시한 경우 자동으로 추가 됩니다.

[수신거부자 추가] 버튼을 클릭하면 신규 등록하는 화면을 표시합니다.

[수신거부자 주소록 반영] 버튼을 클릭하여 수신 거부자를 포함한 주소록에서 해당 연락처를 삭제할 수 있는 기능을 실행 할 수 있습니다.

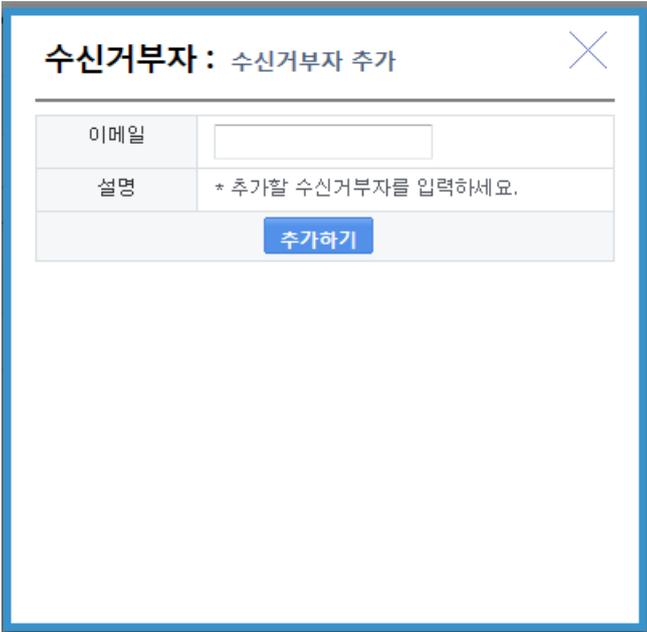
[수정] 버튼을 클릭하면 등록된 수신 거부자 정보를 수정할 수 있습니다.

[삭제] 버튼을 클릭하면 등록된 수신 거부자를 삭제할 수 있습니다.

[CSV 파일로 저장하기] 버튼을 클릭하면 수신 거부자를 엑셀 심표로 구분된 파일 형식(CSV)의 문서로 저장합니다.

2.14 수신거부자 추가

수신 거부자를 수동으로 등록하는 기능입니다.



수신거부자 : 수신거부자 추가

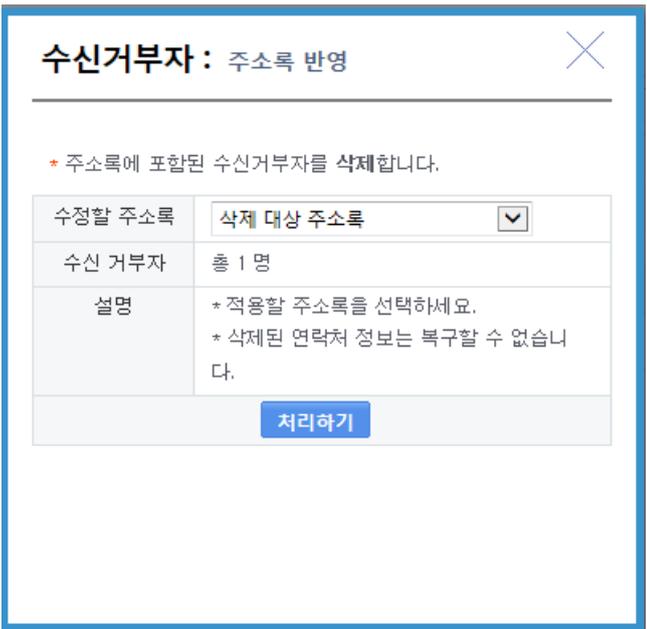
이메일	<input type="text"/>
설명	* 추가할 수신거부자를 입력하세요.
<input type="button" value="추가하기"/>	

[그림 20. 수신거부자 추가]

이메일 주소를 입력하고 [추가하기] 버튼을 클릭합니다.

2.15 수신거부자 주소록 반영

등록된 수신 거부자가 포함된 주소록에서 해당 메일 주소를 제거하는 기능입니다.



수신거부자 : 주소록 반영

* 주소록에 포함된 수신거부자를 삭제합니다.

수정할 주소록	삭제 대상 주소록 <input type="button" value="v"/>
수신 거부자	총 1 명
설명	* 적용할 주소록을 선택하세요. * 삭제된 연락처 정보는 복구할 수 없습니다.
<input type="button" value="처리하기"/>	

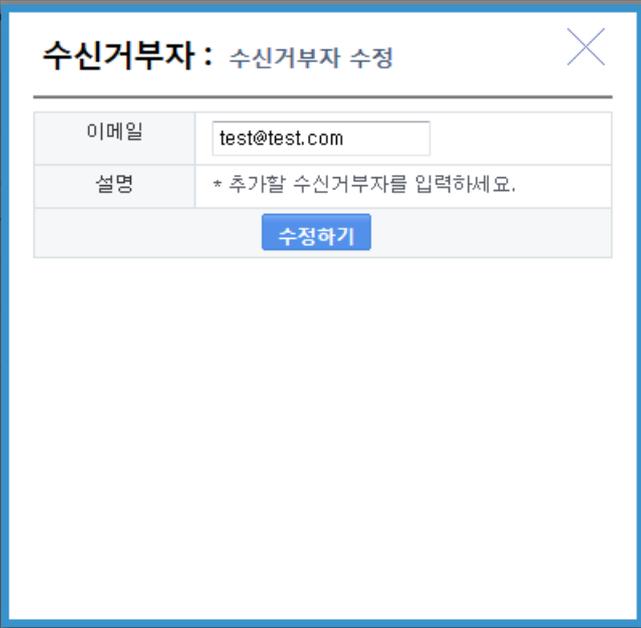
[그림 21. 수신거부자 주소록 반영]

수정할 주소록 항목에서 수신 거부자 대상자를 삭제할 주소록을 선택합니다.

[처리하기] 버튼을 클릭하면 처리가 진행됩니다.

2.16 수신거부자 수정

수신 거부자의 내용을 수정하는 기능입니다.



수신거부자 : 수신거부자 수정

이메일	<input type="text" value="test@test.com"/>
설명	* 추가할 수신거부자를 입력하세요.
<input type="button" value="수정하기"/>	

[그림 22. 수신거부자 수정]

이메일 주소를 수정하고 [수정하기] 버튼을 클릭합니다.

3. 메일관리

대량메일을 작성하고, 발송한 대량의 발송 결과 및 통계 자료를 조회 하기 위한 기능입니다.

<ul style="list-style-type: none"> 대량메일 주소록 주소록 그룹 목록 수신거부자 관리 메일관리 메일쓰기 발송전 메일 발송한 메일 임시 저장 메일 자동 메일 자동 메일 등록 자동메일 목록 자동메일 발송 목록 	<h4>메일관리 > 메일쓰기</h4> <p>* 표기는 필수 입력항목입니다. * 현재 고객님의 보유 포인트는 24,685 p 입니다.</p> <table border="1"> <tr> <td>* 발송자 이름</td> <td>호스팅</td> <td>* 발송자 메일 주소</td> <td>hosting@imhosting.kr</td> </tr> <tr> <td>회신 메일 이름</td> <td></td> <td>회신 메일 주소</td> <td></td> </tr> </table> <p>* 메일 제목</p> <p>자동 치환 값 선택하세요 * 한글 100자 이내 * 제목이나 내용에 주소록의 이름이나 이메일 주소로 대체합니다.</p> <p>* 수신자 그룹 (주소록 관리)</p> <p>수신그룹 삭제 집계하기 (전체 수신자 : 총 00 명) * 수신거부 리스트에 등록된 수신자를 제외합니다.</p> <p style="text-align: right;">수신그룹 지정</p>	* 발송자 이름	호스팅	* 발송자 메일 주소	hosting@imhosting.kr	회신 메일 이름		회신 메일 주소	
* 발송자 이름	호스팅	* 발송자 메일 주소	hosting@imhosting.kr						
회신 메일 이름		회신 메일 주소							

[그림 23. 메일관리]

3.1 메일쓰기

왼쪽 메뉴의 [메일관리] > [메일쓰기]를 클릭합니다.

메일관리 > 메일쓰기

- * 표기는 필수 입력항목입니다.
- * 현재 고객님의 보유 포인트는 **24,685** p 입니다.

* 발송자 이름	호스팅	* 발송자 메일 주소	hosting@imhosting.kr
회신 메일 이름		회신 메일 주소	

* 메일 제목

자동 치환 값 **선택하세요** * 한글 100자 이내
* 제목이나 내용에 주소록의 이름이나 이메일 주소로 대체합니다.

* 수신자 그룹 (주소록 관리)

수신그룹 삭제 **집계하기** (전체 수신자 : 총 00 명)
* 수신거부 리스트에 등록된 수신자를 제외합니다.

수신그룹 지정

첨부파일 (첨부파일 관리)

첨부파일 삭제

첨부파일 지정

* 첨부파일은 최대 30일간 보관됩니다. 최대 파일 크기는 5MB 이하입니다.

[그림 24. 메일쓰기]

대량메일을 작성하는 기능입니다.

메일쓰기의 화면에서 발송자 이름, 발송자 메일 주소, 수신동의 문구, 수신 거부 문구, 전송자 정보 등은 [기본정보 설정] 메뉴의 [메일쓰기 설정] 의 설정된 값을 초기값으로 이용합니다.

메일쓰기시 마다 지속적으로 사용되는 정보이므로 [메일쓰기 설정] 기능을 이용하시면 편리합니다.

<ul style="list-style-type: none"> 대량메일 주소록 <ul style="list-style-type: none"> 주소록 그룹 목록 수신거부자 관리 메일관리 <ul style="list-style-type: none"> 메일쓰기 발송전 메일 발송한 메일 임시 저장 메일 자동 메일 <ul style="list-style-type: none"> 자동 메일 등록 자동메일 목록 자동메일 발송 목록 <li style="border: 2px solid blue;">기본정보 설정 <ul style="list-style-type: none"> 메일쓰기 설정 템플릿 목록 첨부파일관리 포인트 관리 	<h3>기본정보 설정 > 메일쓰기 설정</h3> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; color: blue;">발송자 정보</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">* 발송자 이름</td> <td>호스팅</td> </tr> <tr> <td>* 발송자 메일 주소</td> <td>hosting@imhosting.kr</td> </tr> </table> <p style="text-align: right; color: blue; font-weight: bold;">저장하기</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; color: blue;">수신 동의 문구</p> <p style="font-size: small;">* {{MESSAGE_YEAR}}, {{MESSAGE_MONTH}}, {{MESSAGE_DAY}} 는 오늘 년, 월, 일로 치환 됩니다.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 60px;"> <p style="text-align: center; font-size: small;">수신동의 문구</p> <p>[아이엠 호스팅] 본 메일은 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 시행규칙 제11조 제3항에 의거 {{MESSAGE_YEAR}}년 {{MESSAGE_MONTH}}월 {{MESSAGE_DAY}}일 기준으로 회원님의 메일수신 동의 여부를 확인한 결과 회원님께서 수신을 동의 하셨습니다에 발송되었습니다.</p> </div> <p style="text-align: right; color: blue; font-weight: bold;">저장하기</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; color: blue;">수신거부 문구</p> <p style="font-size: small;">* {{REJECT_URL}} 는 수신거부 처리 URL로 치환 됩니다.</p> </div>	* 발송자 이름	호스팅	* 발송자 메일 주소	hosting@imhosting.kr
* 발송자 이름	호스팅				
* 발송자 메일 주소	hosting@imhosting.kr				

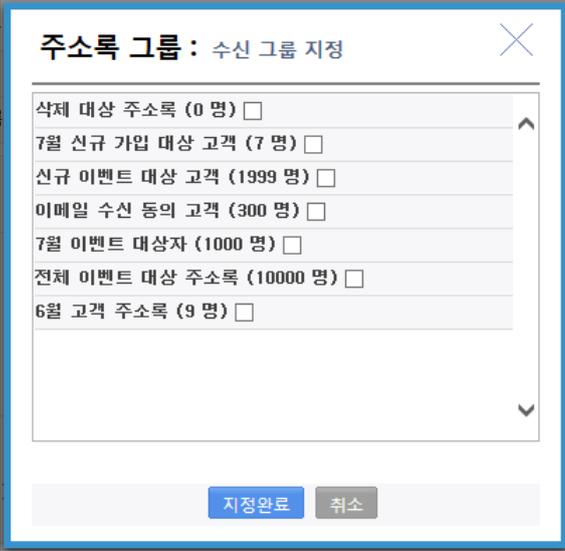
[그림 25. 메일쓰기 설정]

회신 메일 이름, 회신 메일 주소는 메일 수신자가 답변 보내기를 할 때 사용되는 메일주소입니다.

메일 제목 항목에서 자동 치환 값을 지정할 수 있습니다. 자동 치환은 메일 발송시 수신자의 정보를 이용하여 치환하여 주는 기능으로 수신자 이름, 수신자 메일주소, 메모 1, 메모 2, 메모 3 등의 연락처 항목을 대입하여 치환합니다. 치환 기호는 이름은 {{NAME}}, 이메일은 {{EMAIL}}, 메모 1 은 {{MEMO1}}, 메모 2 는 {{MEMO2}}, 메모 3 은 {{MEMO3}} 으로 입력합니다. 치환문자는 메일 본문에서도 사용 가능합니다.

수신그룹은 메일을 수신하는 대상을 추가하는 기능입니다.

주소록 그룹에서 등록된 주소록을 표시합니다. 원하는 대상의 주소록이름 옆의 체크박스를 클릭하고 [지정완료] 버튼을 클릭하여 추가를 완료합니다.



주소록 그룹 : 수신 그룹 지정 [X]

삭제 대상 주소록 (0 명)

7월 신규 가입 대상 고객 (7 명)

신규 이벤트 대상 고객 (1999 명)

이메일 수신 동의 고객 (300 명)

7월 이벤트 대상자 (1000 명)

전체 이벤트 대상 주소록 (10000 명)

6월 고객 주소록 (9 명)

[지정완료] [취소]

[그림 26. 수신 그룹 지정 1]

* 메일 제목	{{NAME}}님 안녕하세요. 이번주 이벤트 정보입니다. * 한글 100자 이내 자동 치환 값 <input type="text" value="이름"/> * 제목이나 내용에 주소록의 이름이나 이메일 주소로 대체합니다.	
* 수신자 그룹 (주소록 관리)	전체 이벤트 대상 주소록(10000명) <input type="button" value="수신그룹 삭제"/> <input type="button" value="집계하기"/> (전체 수신자: 총 00 명) * 수신거부 리스트에 등록된 수신자를 제외합니다.	<input type="button" value="수신그룹 지정"/>

[그림 27. 수신 그룹 지정 2]

수신그룹 목록에서 추가된 수신그룹을 선택하신 후 [수신그룹 삭제] 버튼을 클릭하면, 추가된 그룹을 삭제할 수 있습니다. [집계하기] 버튼을 클릭하면 수신거부자를 제외하고 선택된 주소록 그룹에 포함된 수신자수를 집계하여 표시합니다.

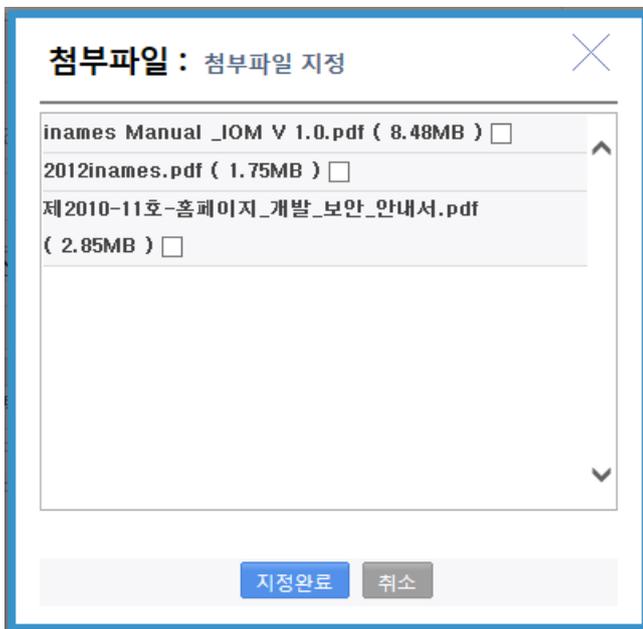
첨부파일은 메일발송시 첨부파일의 다운로드 기능을 포함하여 발송하는 기능입니다.

[기본정보 설정] > [첨부파일관리] 메뉴에 미리 등록된 첨부파일을 선택하여 추가할 수 있습니다.



[그림 28. 첨부 파일 관리]

메일쓰기 화면에서 [첨부파일 지정] 버튼을 클릭하면 아래와 같이 첨부 파일 선택 창이 표시됩니다.



[그림 29. 첨부 파일 지정]

첨부파일 지정 화면에서 첨부할 파일을 선택하고 [지정완료] 버튼을 클릭합니다.

[첨부파일삭제] 버튼은 선택한 첨부파일을 선택하여 제외할 수 있는 기능입니다.

발송결과 측정 항목은 메일 수신자가 수신한 메일을 열거나 내용 중 링크 부분을 클릭하였을 경우 이를 체크하는 기능입니다. [오픈]은 메일을 열었을 경우이고 [클릭]은 메일 내용 중 링크 주소가 들어간 부분을 클릭한 경우 이벤트를 기록하는 것입니다.

첨부파일 (첨부파일 관리)	<input type="text"/> <input type="button" value="첨부파일 삭제"/>		<input type="button" value="첨부파일 지정"/>
* 첨부파일은 최대 30일간 보관됩니다. 최대 파일 크기는 5MB 이하입니다.			
발송결과 측정	<input checked="" type="checkbox"/> 오픈 <input checked="" type="checkbox"/> 클릭	언어 선택	유니코드(UTF8) <input type="button" value="v"/>
템플릿(템플릿 관리)	<input type="button" value="템플릿을 선택하세요. v"/>	발송 예약 일자	* 예약 발송인 경우에 설정하세요. <input type="text"/> 시 <input type="button" value="v"/> 분
메일 내용			
파일 업로드	<input type="button" value="찾아보기..."/> <input type="button" value="업로드"/>		
* html 확장자 파일을 선택하세요. 1MB이하 용량만 가능합니다.			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> 글꼴 <input type="button" value="v"/> 9pt <input type="button" value="v"/> 가 <input type="button" value="URL"/> <input type="button" value="※"/> <input type="button" value="🔍"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <div style="text-align: right;"> <input type="button" value="↕ 입력창 크기 조절"/> Editor HTML TEXT </div> </div>			
수신동의 문구 <input checked="" type="checkbox"/> (메일쓰기 설정)			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> [아이엠 호스팅] 본 메일은 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 시행규칙 제11조 제3항에 의거 {{MESSAGE_YEAR}}년 {{MESSAGE_MONTH}}월 {{MESSAGE_DAY}}일 기준으로 회원님의 메일수신 동의 여부를 확인한 결과 회원님께서 수신을 동의하신 것으로 발송되었습니다. </div>			
수신거부 문구 <input checked="" type="checkbox"/> (메일쓰기 설정)			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> [아이엠 호스팅] 메일수신을 원하지 않은 경우 {{MESSAGE_YEAR}}년 {{MESSAGE_MONTH}}월 {{MESSAGE_DAY}}일 기준으로 회원님께서 수신거부 신청하신 것으로 발송되었습니다. </div>			

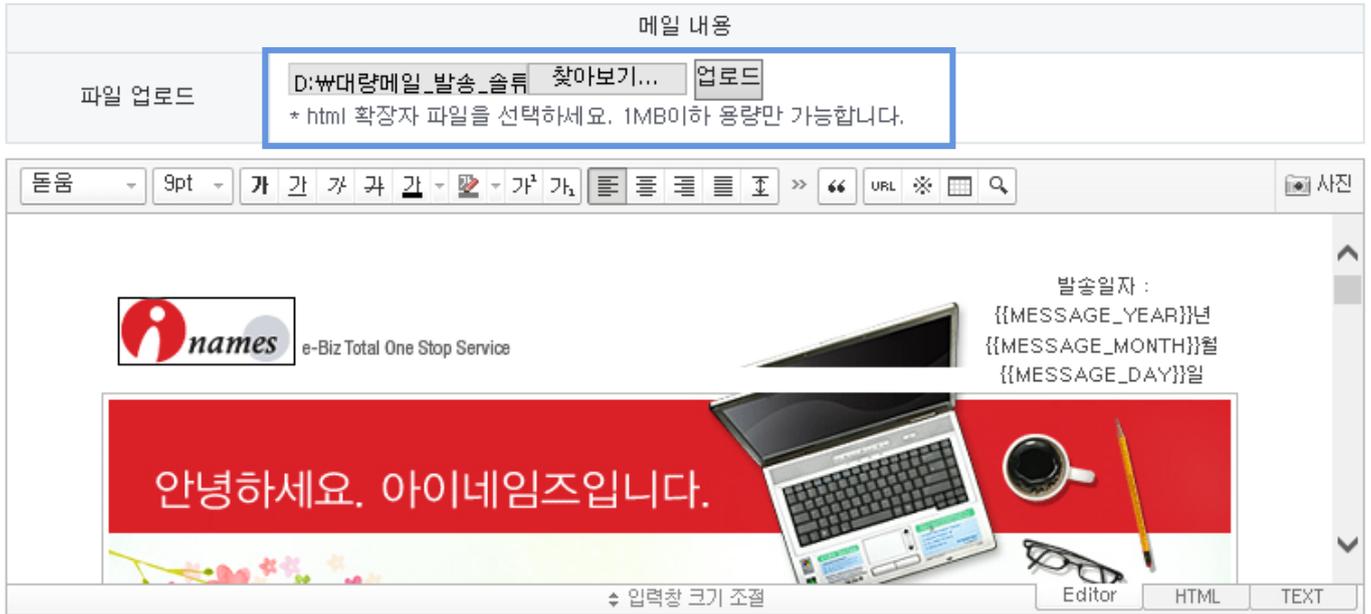
[그림 30. 메일쓰기 발송 결과 측정]

언어 선택 항목은 발송시 인코딩 되는 언어이며, 다국어를 위한 유니코드(UTF8) 과 한국어(EUC-KR)를 제공합니다.

템플릿 항목은 메일 내용을 작성하기 위해 미리 저장된 내용 일부분으로 주소 html 문서 형식으로 저장된 내용입니다. [기본 정보 설정] > [템플릿 목록] 에서 미리 템플릿을 저장할 수 있습니다.

발송예약 일자는 기본값으로 공백을 가집니다. 공백으로 입력하고 발송하시면 발송승인이 완료되는 시점에 바로 메일 발송이 이루어집니다. 예약일자를 지정하시면, 발송 승인이 완료된 이후에 예약 일자가 되면 메일이 발송됩니다. 예약 일자 는 발송 시작일자 입니다.

메일 내용의 파일 업로드 항목은 메일 내용을 HTML 형식의 파일을 서버에 업로드하여 메일 내용을 작성하게 도와줍니다.



[그림 31. 메일쓰기 메일내용 업로드 예]

수신동의 문구, 수신거부 문구, 전송자 정보 항목은 “정보 통신망 이용 촉진 및 정보보호등에 관한 법률” 및 시행령에 의거 광고 전송 사업자의 의무 사항을 준수해야 합니다.

[참고 : <http://spam.kisa.or.kr/kor/rule/rule03.jsp>]

따라서 메일 내용 중에 수신동의, 수신 거부 기능, 전송자 정보가 있다면 선택하지 않으셔도 됩니다.

수신동의 문구 <input checked="" type="checkbox"/> (메일쓰기 설정)
[아이엠 호스팅] 본 메일은 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 시행규칙 제11조 제3항에 의거 {{MESSAGE_YEAR}}년 {{MESSAGE_MONTH}}월 {{MESSAGE_DAY}}일 기준으로 회원님의 메일수신 동의 여부를 확인한 결과 회원님께서 수신을 동의하신 것으로 발송되었습니다.
수신거부 문구 <input checked="" type="checkbox"/> (메일쓰기 설정)
* 메일수신을 원하지 않을 경우 수신거부를 눌러주세요. (If you do not wish to receive emails from us, click here)
전송자 정보 <input checked="" type="checkbox"/> (메일쓰기 설정)
주소 : (137-886) 서울시 서초구 남부순환로 2636(양재동, 성문빌딩) 6층 사업자 등록번호: 214-86-80418, 전화번호 : 02-559-1004, 이메일 : webmaster@imhosting.kr
* 수신동의, 수신거부, 전송자 정보는 필수 입력값입니다.
<input type="button" value="미리보기"/> <input type="button" value="임시저장"/> <input type="button" value="링크 검사"/> <input type="button" value="테스트 발송"/> <input type="button" value="발송승인요청"/>

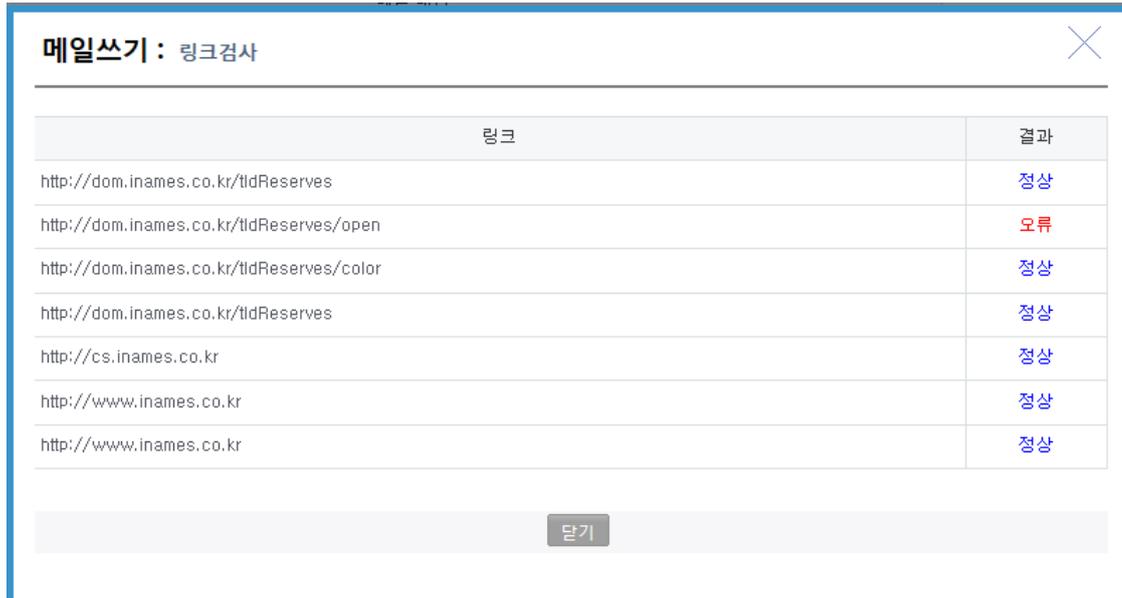
[그림 32. 메일쓰기 수신동의 문구]

[미리보기] 버튼을 클릭하시면 작성한 본문의 내용을 미리 볼 수 있습니다.

[임시 저장] 버튼을 클릭하면 작성한 내용을 임시 저장합니다. 임시 저장된 메일은 [메일관리] > [임시 저장 메일] 메뉴에서 볼 수 있습니다.

3.2 메일쓰기 링크 검사

[링크 검사] 버튼은 메일 본문 중에 링크가 있는 주소를 미리 연결하여 링크 주소에 오류가 있는지 미리 체크하는 기능입니다.



[그림 33. 메일쓰기 링크 검사]

3.3 메일쓰기 테스트 발송

[테스트 발송] 버튼은 작성한 메일을 특정 메일 주소로 미리 발송하여 실제 메일의 내용을 직접 받아 보는 기능입니다. 테스트 발송은 메일 제목 앞에 "[테스트]" 라는 문구가 추가되어 발송됩니다.

메일쓰기 : 테스트발송
✕

* 메일을 수신할 테스트 계정을 입력하세요.
 * 표기는 필수 입력항목입니다.

* 수신자 이름	<input type="text"/> <small>* 한글 100자 이내</small>
* 수신자 이메일	<input type="text"/> <small>예) test@inames.co.kr</small>
메모1	<input type="text"/> <small>* 발송할 메일 제목 자동 치환 값으로 '메모1'을 사용하는 경우 입력합니다.</small>
메모2	<input type="text"/> <small>* 발송할 메일 제목 자동 치환 값으로 '메모2'를 사용하는 경우 입력합니다.</small>
메모3	<input type="text"/> <small>* 발송할 메일 제목 자동 치환 값으로 '메모3'를 사용하는 경우 입력합니다.</small>

닫기
보내기

[그림 34. 메일쓰기 테스트 발송]

테스트로 수신할 수신자 이름, 이메일, 치환시 사용할 메모 1, 메모 2, 메모 3 등의 정보를 입력하고 [보내기] 버튼을 클릭하면 테스트 발송이 완료 됩니다.

3.4 발송 승인 요청

[발송 승인 요청] 버튼은 작성한 메일을 아이네임즈의 서비스 관리자에게 승인을 요청하는 기능입니다.

아이네임즈의 서비스 관리자는 “정보 통신망 이용 촉진 및 정보보호등에 관한 법률” 및 시행령에 의거 발송 할 메일의 스팸성 여부를 판단하여 발송 여부를 결정하게 됩니다.

발송 승인 요청 단계는 회원의 등급에 따라 나뉘 집니다. 처음 사용하시는 회원은 아이네임즈의 서비스 관리자가의 심사를 거치지만 어느 정도 사용하시는 것이 인증되신 회원은 서비스 관리자의 심사를 거치지 않고 발송이 가능합니다.

메일관리 > 메일 승인 요청

* 현재 고객님의 보유 포인트는 **24,685** p 입니다.

메일 제목	안녕하세요. 아이네임즈 입니다.		
전체 수신자수	9 명	사용 예정 포인트	9 p

- * 메일 발송 승인 요청이 완료되었습니다.
- * 승인 요청된 메일은 업무시간 (평일 , 09:00 ~ 18:00)에 서비스 관리자의 인증을 거친 후 발송 승인이 완료됩니다.
- * 승인 완료 된 메일은 발송 전 메일 또는 발송한 메일에서 확인이 가능합니다.

[그림 35. 메일 승인 요청 (심사 대상 회원)]

메일관리 > 메일 승인 요청

* 현재 고객님의 보유 포인트는 **24,685** p 입니다.

메일 제목	안녕하세요. 아이네임즈 입니다.		
전체 수신자수	9 명	사용 예정 포인트	9 p

* 메일을 발송하시겠습니까?

보내기

[그림 36. 메일 승인 요청 (자동 승인 회원)]

자동 승인 회원은 [보내기] 버튼을 클릭하여 발송을 완료합니다.

3.5 발송전 메일

왼쪽 메뉴의 [메일관리] > [발송전 메일]를 클릭합니다.



[그림 37. 발송전 메일 메뉴]

서비스 관리자의 승인을 기다리는 단계의 메일을 표시합니다.

상태 정보는 "승인대기", "거부" 등을 표시됩니다. "거부" 상태는 서비스 관리자가 메일 내용상에 필수 항목이 빠져 있거나 잘못되어 스팸성 메일로 분류되는 경우입니다.

메일관리 > 발송전 메일

- * 현재 고객님의 보유 포인트는 24,685 p 입니다.
- * 메일 발송시 포인트가 부족하지 않도록 체크하여 주시기 바랍니다.
- * 승인대기 상태는 시스템 관리자의 스팸성 메일 여부 심사를 거쳐 승인 등록됩니다. (업무시간 [평일 : 09:00 ~ 18:00])
- * 로그는 등록일 기준으로 2년간 보관 됩니다.

발송번호	메일 제목	수신자 그룹	수신자 수	상태	발송예약일자	등록일자	비고
177	안녕하세요. 아이네임즈 입니다.	6월 고객 주소록	9명	승인대기	2014-07-24 19:36:55	2014-07-24 19:36:55	메일보기 <input type="button" value="x"/> 삭제
170	[아이네임즈] 개인정보 이용 내역 통지 안내	6월 고객 주소록	9명	거부	2014-07-23 14:18:09	2014-07-23 14:18:09	거부사유보기 <input type="button" value="x"/> 메일수정 <input type="button" value="x"/> 삭제
169	[아이네임즈] 7월 23일자 이벤트 알림	6월 고객 주소록	9명	승인대기	2014-07-23 14:16:29	2014-07-23 14:16:29	메일보기 <input type="button" value="x"/> 삭제
168	[아이네임즈] 7월 23일자 NEW gTLD 실시간 등록 오픈!	6월 고객 주소록	9명	승인대기	2014-07-23 14:14:57	2014-07-23 14:14:57	메일보기 <input type="button" value="x"/> 삭제

< 1 >

[그림 38. 발송전 메일]

[메일 보기] 버튼을 클릭하면 작성한 메일의 내용을 볼 수 있습니다.

[거부사유 보기] 버튼을 클릭하면 승인 거부된 내용을 확인 할 수 있습니다.

[메일 수정] 버튼을 클릭하면 승인 거부된 메일의 내용을 수정할 수 있습니다.

[삭제] 버튼을 클릭하면 발송 전 메일을 삭제할 수 있습니다.

3.6 발송한 메일

왼쪽 메뉴의 [메일관리] > [발송한 메일]를 클릭합니다.



[그림 39. 발송한 메일 메뉴]

발송한 메일은 발송 승인 후 수신자에게 발송 처리가 진행 중이나 발송이 완료된 메일을 보여 줍니다.

메일관리 > 발송한 메일

- * 현재 고객님의 보유 포인트는 24,685 p 입니다.
- * 로그는 등록일 기준으로 2년간 보관 됩니다.

발송번호	메일 제목	전체	성공/실패	재전송 (성공)	상태	발송일자	오픈 (수신자별)	클릭 (수신자별)	거부 (수신자별)	비고
174	[아이네임즈] 보안 서버 이벤트 알림	9명	7 / 2 (77.78% / 22.22 %)	0건	완료	2014-07-23 15:47:48	1건 (11.11%)	0건 (0%)	0건 (0%)	통계 메일보기 ✕ 삭제
173	[아이네임즈] 보안 서버 이벤트 알림	9명	8 / 1 (88.89% / 11.11 %)	0건	완료	2014-07-23 15:44:27	0건 (0%)	0건 (0%)	0건 (0%)	통계 메일보기 ✕ 삭제
172	보안 서버 이벤트 알림	9명	7 / 2 (77.78% / 22.22 %)	0건	완료	2014-07-23 15:43:25	0건 (0%)	0건 (0%)	0건 (0%)	통계 메일보기 ✕ 삭제
165	7월 22일자 대량메일 점검	9명	8 / 1 (88.89% / 11.11 %)	1건	완료	2014-07-22 17:04:43	3건 (33.33%)	0건 (0%)	0건 (0%)	통계 메일보기 ✕ 삭제
150	아이네임즈 입니다.	9명	7 / 2 (77.78% / 22.22 %)	0건	완료	2014-07-16 13:19:26	1건 (11.11%)	0건 (0%)	0건 (0%)	통계 메일보기 ✕ 삭제

[그림 40. 발송한 메일 목록]

상태 정보는 “등록”, “발송중”, “발송완료”, “완료” 등의 단계로 표시 됩니다.

“등록” 단계는 발송 단계로 등록된 상태입니다.

“발송중” 단계는 실제 수신자 메일서버로 메일을 전송하는 단계입니다.

“발송완료” 단계는 수신자 모두에게 전송이 완료된 단계입니다.

“완료” 단계는 발송 실패한 수신자를 집계하여 포인트 환불이 완료된 상태입니다.

[통계] 버튼을 클릭하면 발송한 메일의 수신자별 발송 결과를 표시합니다.

3.7 발송한 메일 로그

메일관리 > 발송한 메일 > 발송한 메일 로그

메일 제목	[아이네임즈] 보안 서버 이벤트 알림		
전체메일수	9 건	발송일자	2014-07-23 15:47:48
성공 / 실패	7 건 (77.78 %) / 2 건 (22.22%)	오픈 / 클릭	1 건 (11.11 %) / 0 건 (0 %)
재전송 메일수	0 건	재전송(성공 / 실패)	0 건 (0 %) / 0 건 (0%)

검색어:
 발송결과: 수신거부:

수신자	발송 결과	발송 일자	응답코드	오픈(중복허용)	클릭(중복허용)	수신확인	수신거부	재전송	재전송현황
jinwon99@	성공	2014-07-23 15:52:06	250	0	0		아니오	<input type="button" value="재전송"/>	
jinwon99@	실패	2014-07-23 15:52:05	421	0	0		아니오	<input type="button" value="재전송"/>	
jinwon99@	성공	2014-07-23 15:52:05	250	0	0		아니오	<input type="button" value="재전송"/>	
jinwon99@	성공	2014-07-23 15:52:04	250	0	0		아니오	<input type="button" value="재전송"/>	
ernest1974	성공	2014-07-23 15:52:02	250	0	0		아니오	<input type="button" value="재전송"/>	
jinwon99@	실패	2014-07-23 15:52:02	421	0	0		아니오	<input type="button" value="재전송"/>	

[그림 41. 발송한 메일 통계]

발송한 메일의 수신자별 수신 현황을 목록으로 제공합니다.

응답코드는 수신자의 메일서버와의 통신상에서의 최종 응답 코드 및 메시지를 표시합니다.

오픈 항목은 수신자가 메일의 내용을 볼 때의 횟수를 기록합니다.

클릭 항목은 메일의 내용 중 링크가 포함된 이미지나 문구를 수신자가 클릭하였을 때의 횟수를 기록합니다.

수신확인 시간은 처음 오픈시의 시간입니다.

수신거부는 메일의 수신 거부 항목을 클릭한 경우 “예”로 표시됩니다.

3.8 발송한 메일 재전송

[재전송] 버튼은 선택된 수신자에게 메일을 다시 발송하는 기능입니다.

재전송현황은 재전송 한 결과 및 발송 시간을 보여 줍니다.

재전송	재전송현황
재전송	
재전송	
재전송	결과 ok 시간 2014-07-22 17:08:43

[그림 42. 재전송 현황]

3.9 발송한 메일 클릭 정보

[클릭상세보기] 버튼은 발송 결과 측정에서 “클릭”을 선택한 경우의 결과를 표시합니다.

수신자가 메일 내용의 링크 부분을 클릭한 경우 클릭 한 이미지와 링크 부분을 알 수 있도록 목록으로 제공합니다.

발송한 메일 : 클릭 정보 ✕

메일 제목	7월 22일자 대량메일 점검		
전체메일수	9 건	발송일자	2014-07-22 17:04:43
성공 / 실패	8 건 (88.89 %) / 1 건 (11.11%)	오픈 / 클릭	3 건 (33.33 %) / 0 건 (0 %)
재전송 메일수	1 건	재전송(성공 / 실패)	1 건 (100 %) / 0 건 (0%)

클릭명	Link	클릭수	중복 클릭수
	http://dom.inames.co.kr/tldReserves	0	0
	http://dom.inames.co.kr/tldReserves/open	0	0
	http://dom.inames.co.kr/tldReserves/color	0	0
	http://dom.inames.co.kr/tldReserves	0	0
고객센터	http://cs.inames.co.kr	0	0
	http://www.inames.co.kr	0	0
	http://www.inames.co.kr	0	0

닫기

[그림 43. 발송한 메일 클릭 정보]

3.10 발송한 메일 분석 정보

분석정보보기 항목은 “요일별 분석”, “일자별 분석”, “시간대별 분석”, “도메인별 분석”, “실패 원인 분석” 등을 제공합니다.

“요일별 분석”은 수신자가 오픈이나 클릭한 개수를 요일별로 집계하여 표시합니다.

“일자별 분석”은 수신자가 오픈이나 클릭한 개수를 일자별로 집계하여 표시합니다.

“시간대별 분석”은 수신자가 오픈이나 클릭한 개수를 24 시간으로 분리하여 집계하여 표시합니다.

“도메인별 분석”은 수신자가 오픈이나 클릭한 개수를 수신자의 도메인을 기준으로 집계하여 표시합니다.

“실패 원인 분석”은 발송 실패한 원인을 기준으로 집계하여 표시합니다.



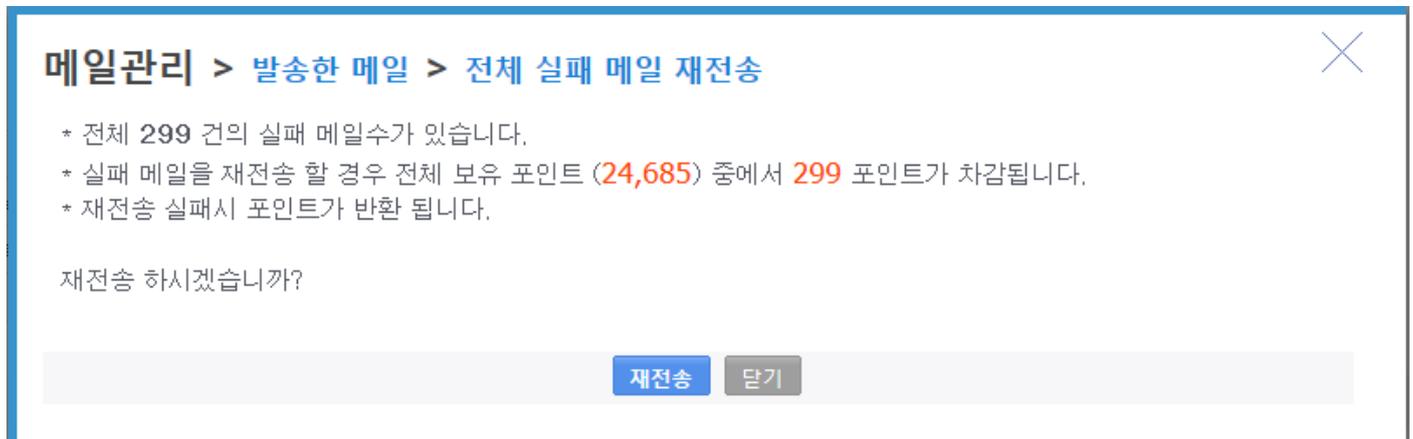
[그림 44. 요일별 분석]

[Excel 파일로 저장하기] 버튼은 수신자의 상세 내역을 엑셀 파일(XLS 확장자)로 저장합니다.

[CSV 파일로 저장하기] 버튼은 수신자의 상세 내역을 엑셀 파일(CSV 확장자)로 저장합니다.

3.11 발송한 메일 전체 실패 메일 재전송

[전체 실패 메일 재전송] 버튼은 발송 실패한 수신자에게 모두 재전송하는 기능입니다. 이 기능은 실패메일의 개수가 1000 건 이내인 경우에 사용 가능 합니다.



[그림 45. 전체 실패 메일 재전송]

[재전송] 버튼을 클릭하면 재전송이 진행됩니다.

3.12 임시 저장 메일

왼쪽 메뉴의 [메일관리] > [임시 저장 메일]를 클릭합니다.



[그림 46. 임시 저장 메일]

임시 저장메일은 메일쓰기에서 [임시저장] 버튼을 클릭하여 저장한 메일의 목록을 표시합니다.

메일관리 > 임시 저장 메일

- * 현재 고객님의 보유 포인트는 **24,685** p 입니다.
- * 임시저장 메일은 등록일 기준으로 **2년**간 보관 됩니다.

메일 제목	수신자 그룹	템플릿 이름	등록일자	비고
임시저장 1234	6월 고객 주소록 <input type="button" value="v"/>	1234	2014-07-23 14:43:34	<input type="button" value="메일보기"/> <input type="button" value="x 삭제"/>
임시저장..	6월 고객 주소록 <input type="button" value="v"/>	1234	2014-07-16 19:40:54	<input type="button" value="메일보기"/> <input type="button" value="x 삭제"/>



[그림 47. 임시 저장 메일 목록]

[메일보기] 버튼을 클릭하면 저장된 내용으로 메일쓰기 기능을 다시 실행할 수 있습니다.

[삭제] 버튼을 클릭하면 임시로 저장된 내용을 삭제합니다.

4. 자동 메일

자동 메일은 외부 모듈과 연동하여 메일을 발송하는 기능으로 특정 URL 을 이용하여 이벤트가 발생하는 시점에 메일을 발송하는 기능입니다.

자동메일로 하면 아래 그림과 같이 연동 주소를 발행합니다. 이 연동 주소를 <iframe> 태그를 이용하여 웹페이지에 붙여 사용할 수 있습니다.

[그림 48. 자동메일]

4.1 자동 메일 등록

왼쪽 메뉴의 [자동메일] > [자동 메일 등록]을 클릭합니다.

자동 메일 > 자동 메일 등록

- * 표기는 필수 입력항목입니다.
- * 현재 고객님의 보유 포인트는 24,685 p 입니다.

* 자동 메일명	<input type="text"/>		
* 발송자 이름	<input type="text" value="호스팅"/>	* 발송자 메일 주소	<input type="text" value="hosting@imhosting.kr"/>
* 메일 제목	<input type="text"/>		* 한글 100자 이내
매핑 헤더	<input type="text"/> * 실표(.)로 구분하여 주시기 바랍니다. 사용 예) * 파라미터로 &SEND_DATE=2014-06-12 라고 추가 할 때 매핑헤더에는 SEND_DATE 라고 입력하고 내용에는 {{SEND_DATE}} 라고 입력합니다. {{SEND_DATE}} 라고 입력된 부분은 메일 발송시 2014-06-12로 치환 되어 발송됩니다. * 자동 치환 값 {{NAME}} 과 {{EMAIL}}은 매핑헤더에 추가 없이 메일 제목과 메일 내용에 사용할 수 있습니다.		
* 사용여부	<input type="text" value="예"/>	* 발송결과 측정	<input type="text" value="예"/>
언어 선택	<input type="text" value="유니코드(UTF8)"/>		

4.2 자동 메일 목록

자동메일로 등록된 내용을 목록으로 표시합니다.

왼쪽 메뉴의 [자동메일] > [자동 메일 목록]을 클릭합니다.



[그림 51. 자동 메일 목록 메뉴]

[스크립트 보기] 버튼을 클릭하면 연동 스크립트 URL 을 팝업 창으로 표시합니다.

“사용 여부” 항목은 자동메일 사용을 중지할 수 있는 기능입니다. [사용중] 또는 [사용안함] 의 버튼을 클릭하여 상태를 변경할 수 있습니다.

트래킹 항목은 자동메일 등록시 트래킹 사용 여부를 표시합니다. 트래킹은 “클릭”, “오픈” 등으로 표시됩니다.

자동 메일 > 자동 메일 목록

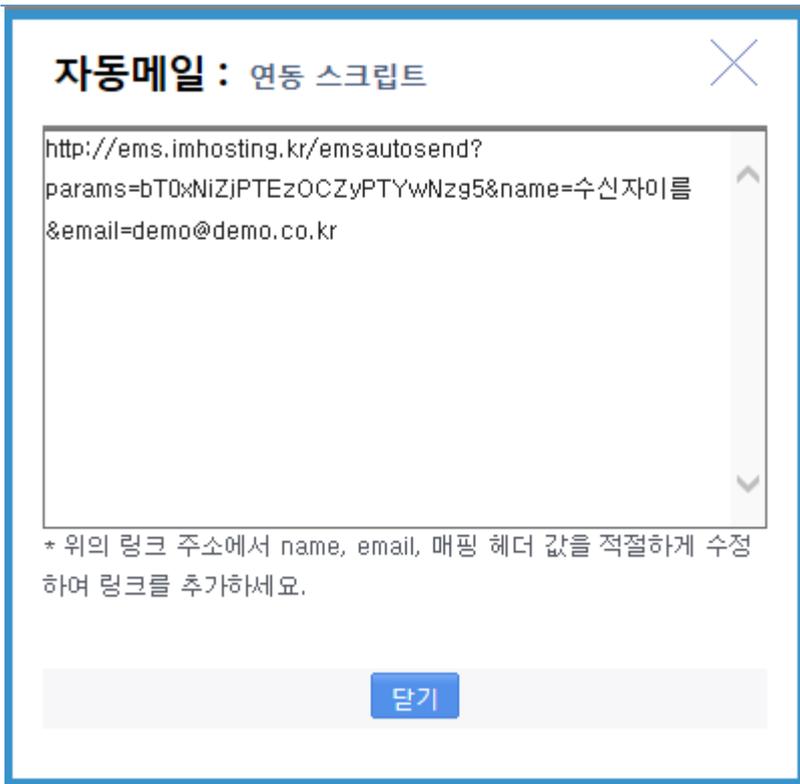
* 현재 고객님의 보유 포인트는 **24,685** p 입니다.

자동 메일명	연동 경로	사용여부	트래킹	비고
비밀번호 변경 안내	스크립트 보기	사용중	클릭 오픈	수정하기 삭제
고객 가입 축하메일	스크립트 보기	사용중	클릭 오픈	수정하기 삭제

[그림 52. 자동 메일 목록]

[수정하기] 버튼을 클릭하면 해당 자동 메일을 수정할 수 있습니다.

[삭제] 버튼을 클릭하면 삭제 처리 됩니다.



[그림 53. 스크립트 보기]

[스크립트 보기]를 클릭하면 연동할 정보를 표시합니다.

연동 스크립트의 파라미터 내용을 수정하여 사용하시면 됩니다.

한글 파라미터 값은 url encode 로 인코딩하여 사용하시면 됩니다.

예를 들면,

`http://ems.imhosting.kr/emsautosend?params=bT0xNiZjPTEzOCZyPTYwNzg5&name=수신자&email=demo@demo.co.kr` 로 사용하실 때, 한글 부분은 아래와 같이 인코딩하여 사용해야 합니다.

`http://ems.imhosting.kr/emsautosend?params=bT0xNiZjPTEzOCZyPTYwNzg5&name=%EC%88%98%EC%8B%A0%EC%9E%90&email=demo@demo.co.kr`

연동 스크립트 부분을 iframe 을 이용하여 아래와 같이 포함하여 사용할 수 있습니다.

`<iframe src="연동스크립트"></iframe>`

4.3 자동 메일 발송 목록

자동메일로 발송한 목록을 표시합니다.



[그림 54. 자동 메일 발송 목록 메뉴]

[메일보기] 버튼을 클릭하면 발송한 메일 내용을 볼 수 있습니다.

[삭제] 버튼을 클릭하면 발송한 메일을 삭제합니다.

자동 메일 > 자동 메일 발송 목록

- * 현재 고객님의 보유 포인트는 24,685 p 입니다.
- * 로그는 발송일자 기준으로 1년간 보관 됩니다.

발송번호	메일 제목	수신자	상태	발송일자	오픈수	클릭수	비고
91	[아이네임즈] 고객님의 비밀번호가 변경되었습니다.	jwkim@inames.co.kr	성공	2014-07-23 17:04:58	0 건	1 건	메일보기 삭제
90	[아이네임즈] 이종연님의 비밀번호가 변경되었습니다....	jinwon99@daum.net	성공	2014-07-23 16:58:55	0 건	0 건	메일보기 삭제
89	[아이네임즈] 홍길동님의 비밀번호가 변경되었습니다....	jinwon99@daum.net	성공	2014-07-23 16:58:02	1 건	0 건	메일보기 삭제
87	[아이네임즈] 김진원님의 비밀번호가 변경되었습니다....	jinwon99@daum.net	성공	2014-07-23 16:56:16	1 건	0 건	메일보기 삭제
86	수신자님 대량 메일 서비스에 가입하신 정보입니다.	jinwon99@daum.net	성공	2014-07-22 18:03:11	1 건	0 건	메일보기 삭제

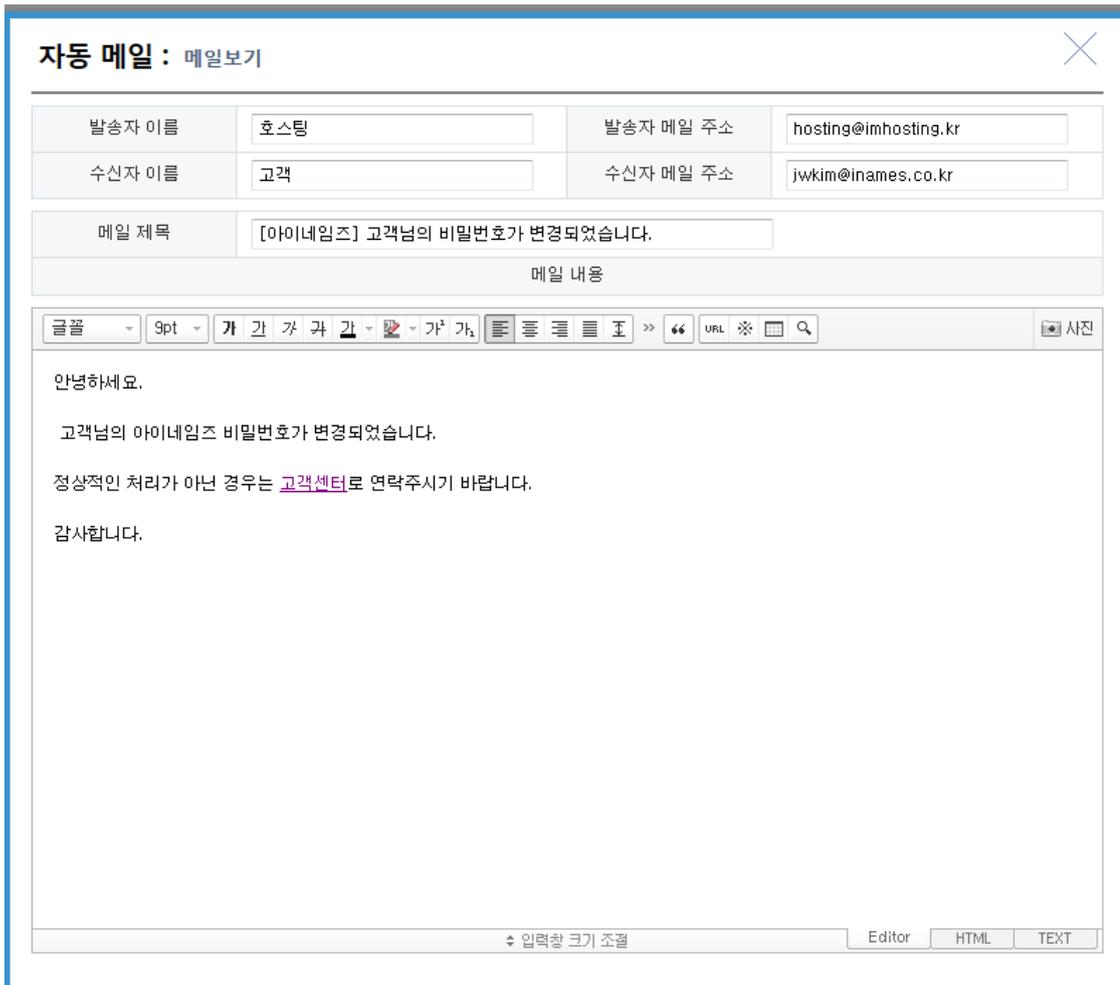
[그림 55. 자동 메일 발송 목록]

클릭수 항목을 클릭하면 팝업 창으로 클릭 정보를 표시합니다.



[그림 56. 자동 메일 클릭 정보]

클릭수는 해당 링크 정보를 클릭한 개수를 표시합니다.



[그림 57. 자동 메일 메일 보기]

자동 메일로 발송한 메일의 내용을 팝업 창으로 표시합니다.

5. 기본 정보 설정

메일쓰기에서 반복적으로 자주 입력하는 정보를 미리 설정하는 기능입니다.

5.1 메일 쓰기 설정



왼쪽 메뉴에서 [기본정보 설정] > [메일쓰기 설정] 메뉴를 클릭합니다.

기본정보 설정 > 메일쓰기 설정

발송자 정보	
* 발송자 이름	호스팅
* 발송자 메일 주소	hosting@imhosting.kr
<input type="button" value="저장하기"/>	

수신 동의 문구	
* {{MESSAGE_YEAR}}, {{MESSAGE_MONTH}}, {{MESSAGE_DAY}} 는 오늘 년, 월, 일로 치환 됩니다.	
수신동의 문구	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 100px;"> [아이엠 호스팅] 본 메일은 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 시행규칙 제11조 제3항에 의거 {{MESSAGE_YEAR}}년 {{MESSAGE_MONTH}}월 {{MESSAGE_DAY}}일 기준으로 회원님의 메일수신 동의 여부를 확인한 결과 회원님께서 수신을 동의 하셨기에 발송되었습니다. </div>	
* 수신동의 사용 여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
<input type="button" value="저장하기"/>	

[그림 58. 메일쓰기 설정]

“발송자 정보” 탭은 메일 발송자의 정보를 등록합니다.

“수신동의 문구” 탭은 메일쓰기 메뉴에서 메일 내용 하단에 포함되는 수신동의 문구의 내용과 사용 여부를 설정합니다.

수신거부 문구	
* {{REJECT_URL}} 는 수신거부 처리 URL로 치환 됩니다.	
수신거부 문구	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 100px;"> [아이엠 호스팅] * 메일수신을 원하지 않을 경우 수신거부를 눌러주세요.
(If you do not wish to receive emails from us, click here) </div>	
* 수신거부 사용 여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
<input type="button" value="저장하기"/>	

전송자 정보	
전송자 정보 문구	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 100px;"> [아이엠 호스팅] 주소 : (137-886) 서울시 서초구 남부순환로 2636(양재동, 성문빌딩) 6층 사업자 등록번호: 214-86-80418, 전화번호 : 02-559-1004, 이메일 : webmaster@imhosting.kr </div>	
* 전송자 정보 사용 여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
<input type="button" value="저장하기"/>	

[그림 59. 메일쓰기 설정 수신거부 문구]

“수신거부 문구” 탭은 메일쓰기 메뉴에서 메일 내용 하단에 포함되는 수신거부 문구의 내용과 사용 여부를 설정합니다.

“전송자 정보” 탭은 메일쓰기 메뉴에서 메일 내용 하단에 포함되는 전송자 정보 문구의 내용과 사용 여부를 설정합니다.

5.2 템플릿 목록

자주 사용하는 메일 내용 부분을 미리 저장하는 기능입니다.



왼쪽 메뉴에서 [기본정보 설정] > [템플릿 목록]을 클릭합니다.

기본정보 설정 > 템플릿 목록

템플릿 제목	등록일자	비고
보안서버 알림	2014-07-23 14:46:05	<input type="button" value="× 삭제"/>
666	2014-07-23 14:44:40	<input type="button" value="× 삭제"/>
홈플러스 이벤트	2014-07-16 17:45:20	<input type="button" value="× 삭제"/>
1234	2014-07-14 15:13:42	<input type="button" value="× 삭제"/>
아이네임즈	2014-06-19 11:44:50	<input type="button" value="× 삭제"/>



[그림 60. 템플릿 목록]

[템플릿 추가] 버튼을 클릭하면 신규 템플릿 추가 화면으로 이동합니다.

[삭제] 버튼을 클릭하면 해당 템플릿을 삭제합니다.

템플릿 제목을 클릭하면 템플릿 내용을 볼 수 있습니다.

기본정보 설정 > 첨부파일관리

- * 첨부파일은 30일간 보관되며, 기간 만료시 자동으로 삭제됩니다.
- * 파일은 1개당 최대 크기는 10MB입니다.

첨부파일명	크기	등록일자	비고
제2010-11호-홈페이지_개발_보안_안내서.pdf	2.85MB	2014-07-24 16:25:12	<input type="button" value="x 삭제"/>
2012inames.pdf	1.75MB	2014-07-24 16:24:58	<input type="button" value="x 삭제"/>
inames Manual _JOM V 1.0.pdf	8.48MB	2014-07-24 16:23:51	<input type="button" value="x 삭제"/>

< 1 >

첨부파일 추가

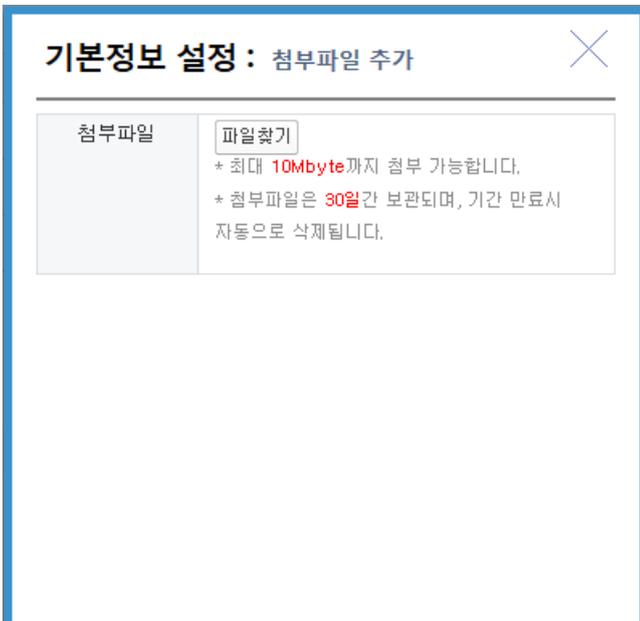
[그림 62. 첨부파일 관리]

등록한 첨부 파일의 목록을 표시합니다.

첨부파일명을 클릭하면 등록된 첨부파일을 다운 받을 수 있습니다.

[삭제] 버튼을 클릭하면 등록된 첨부파일을 삭제합니다.

[첨부파일 추가] 버튼을 클릭하면 신규 파일을 추가할 수 있는 팝업 창을 표시합니다.



[그림 63. 첨부파일 추가]

[파일 찾기] 버튼을 클릭하여 등록할 파일을 선택하시면 자동으로 파일을 업로드 합니다.

6. 포인트 관리

메일 발송으로 사용된 포인트 내역을 표시합니다.

포인트 관리 > 포인트 사용 내역

* 김진원님의 포인트 사용 내역입니다.

* (*)는 충전 및 환급, (-)는 사용된 포인트입니다. 충전은 아이네임즈 사이트를 통해 가능합니다.

포인트 잔액	24,685 포인트 충전				
포인트 내역 구분	포인트 사용내역 구분 <input type="text"/>				
서비스	서비스 전체 <input type="text"/>				
사용일 조회	<input type="radio"/> 당일 <input type="radio"/> 1주일 <input type="radio"/> 15일 <input type="radio"/> 1개월 <input type="radio"/> 3개월 <input type="radio"/> 6개월 <input type="radio"/> 1년 <input type="text"/> ~ <input type="text"/>				
<input type="text"/> 검색					
번호	서비스	상품(건)	사용일	가감 포인트	구분
1565	대량메일	자동메일발송: 메일1건(발송번호:91)	2014-07-23 17:04:57	- 1	포인트 사용
1564	대량메일	자동메일발송: 메일1건(발송번호:90)	2014-07-23 16:58:54	- 1	포인트 사용
1563	대량메일	자동메일발송: 메일1건(발송번호:89)	2014-07-23 16:58:02	- 1	포인트 사용
1562	대량메일	자동메일발송: 메일1건(발송번호:88)	2014-07-23 16:57:17	- 1	포인트 사용

[그림 64. 포인트 사용 내역]

[포인트 충전] 버튼을 클릭하면 아이네임즈 포인트 충전 사이트로 연결됩니다.

포인트 사용 내역 구분, 서비스 구분 등으로 조회가 가능합니다.

7. 사용자 관리

그룹웨어 관리자에게만 접속할 수 있는 메뉴로 대량메일을 사용 할 수 있는 사용자를 등록하는 기능입니다.

사용자 관리 > 사용자 목록

* 대량 메일을 사용할 수 있는 사용자(담당자)를 지정할 수 있습니다.

사용자 추가

사용자	부서	직급	아이디	비고
jwk	기업부설연구소	과장	jwkim	✖ 삭제
김예	테스트 부서	사원	yechan	✖ 삭제
이	임원	과장	lguest62	✖ 삭제
이종	기업부설연구소	사원	jylee	✖ 삭제
em			ems1	✖ 삭제

<
1
>

[그림 65. 사용자 목록]

대량메일 서비스를 접속하여 사용할 수 있는 계정을 등록 관리합니다.

[사용자 추가] 버튼을 클릭하면 신규 사용자를 등록할 수 있습니다.

사용자 관리 : 사용자 추가
✕

검색어

부서명

▼

연구소

🔍 검색

선택	사용자명	부서	직급	아이디
<input type="checkbox"/>	lguest	기업부설연구소	실장	lguest15
<input type="checkbox"/>	정	기업부설연구소	부장	jin
<input type="checkbox"/>	테	기업부설연구소	차장	lguest9
<input type="checkbox"/>	고	기업부설연구소	차장	echos
<input type="checkbox"/>	임	기업부설연구소	과장	arlim
<input type="checkbox"/>	이	기업부설연구소	과장	lguest17
<input type="checkbox"/>	홍	기업부설연구소	과장	hong1234
<input type="checkbox"/>	김	기업부설연구소	과장	jwkim
<input type="checkbox"/>	김	기업부설연구소	대리	daeok11
<input type="checkbox"/>	유	기업부설연구소	사원	usercheck
<input type="checkbox"/>	이	기업부설연구소	사원	jylee
<input type="checkbox"/>	엄	기업부설연구소	주임	taingee

추가하기

[그림 66. 사용자 추가]

왼쪽의 선택 체크 박스를 클릭하고 [추가하기] 버튼을 클릭하면 추가됩니다.

사용자명, 부서명, 직급명, 아이디 등으로 검색이 가능합니다.

Ⅶ. 웹팩스

웹팩스를 클릭 합니다.

1. 팩스전송

팩스전송

보유포인트 : **9,635 P** 충전하기

수신번호 : 수신번호 신청

▶ 제목 팩스제목
▶ 회신번호 030334401257

* 제목, 받는사람 이름은 팩스표지 및 전송내역에 사용됨

▶ 받는 사람 주소록 찾기 주소록에 저장
▶ 전송문서 파일 불러오기 문서 보관함

일반팩스 국제팩스 국가요금표

이름 홍길동

수신번호 025591003

추가 삭제

수신목록

박철수 (025591002)
 김영희 (025591001)
 홍길동 (025591003)

중복번호 1건만 전송 총 3 건

· 파일은 최대 3개, 1파일 당 2MB 씩 첨부하실 수 있습니다.
 · hwp 97 문서는 팩스전송이 불가능 하오니, 다른 포맷으로 변환하시거나 상위버전 (hwp 2002~2010)을 이용해주세요.

웹팩스자료_2014.xlsx
 웹팩스자료_1411.pptx
 fax_201400.jpg

삭제 총 3 장

▶ 팩스표지 사용 미사용 팩스표지 편집

▶ 전송시간 즉시전송 예약전송

2014-11-13
14 시 30 분

차감예정 포인트 : 450 P (9,635 P) 충전하기

* 전송 시 문서의 이미지 변환에 따라 전송문서의 매수가 변동될 수 있습니다. 이에 따라 차감예정 포인트가 변경될 수 있으니 전송 후 [전송내역]에서 정확한 차감 포인트를 확인하시기 바랍니다.

팩스전송

[그림 01. 팩스전송]

1. [웹팩스] > [팩스전송] 메뉴를 클릭하여 팩스전송 페이지로 이동합니다.
2. [제목]에 보내실 팩스의 제목을 입력합니다. 입력한 팩스 제목은 팩스표지 및 전송내역에 사용됩니다.
3. [회신번호]에 귀하의 팩스번호를 입력합니다.

일반팩스 국제팩스

이름

수신번호 국제번호 국가

[그림 02. 국제팩스]

- 국제팩스를 보내실 경우에는 국제팩스에 체크한 후 국제번호와 국가를 선택하시면 됩니다.
- [받는 사람]의 이름과 수신번호를 입력합니다.
- [추가] 버튼 눌러 받는 팩스번호를 추가하실 수 있습니다.
- [전송문서]의 [파일 불러오기]를 클릭하여 파일을 첨부합니다. 파일은 최대 3개, 1 파일 당 2MB 씩 첨부하실 수 있습니다. 거의 모든 파일을 보내실 수 있으나 hwp97 문서는 팩스전송이 불가능 하오니, 다른 포맷으로 변환하시거나 상위버전 (hwp 2002~2010)을 이용해주세요.
- [팩스표지] 를 원하시는 경우 사용에 체크하시고 보낸사람, 회신번호, 문서요약 내용을 입력하시고 저장합니다.

팩스전송 : 팩스표지 ✕

• 아래 입력창에 내용을 입력 후 저장을 눌러주세요.

제목	<input type="text"/>
받는사람	자동입력
보낸사람	<input type="text"/>
회신번호	<input type="text"/>

문서요약

[그림 03. 팩스표지]

- [전송시간] 즉시전송 시에는 즉시전송을, 예약전송을 원하시면 예약전송에 체크하시고 보내실 날짜와 시간을 설정합니다.
 - [팩스전송]을 클릭하여 팩스를 전송합니다.
- 전송 시에는 포인트가 차감되며 차감예정 포인트보다 보유포인트가 부족할 경우 [충전하기]에서 포인트를 충전 후 팩스를 전송하실 수 있습니다. 전송 시 문서의 이미지 변환에 따라 전송문서의 매수가 변동될 수 있습니다. 이에 따라 차감예정 포인트가 변경될 수 있으니 전송 후 [전송내역]에서 정확한 차감 포인트를 확인하시기 바랍니다.

2. 전송내역

제목	<input type="text"/>			🔍 검색
전송일	2014-10-01	~ 2014-11-13	수신번호 <input type="text"/>	

<input type="checkbox"/>	구분	제목	전송일시	총 매수	성공	실패	전송상태	차감포인트
<input type="checkbox"/>	일반	일반팩스 전송 테스트	2014-10-24 11:07:42	2	1	0	전송완료	100 p
<input type="checkbox"/>	일반	제목없음	2014-10-22 14:43:05	1	0	1	전송완료	0 p
<input type="checkbox"/>	일반	발송테스트	2014-10-22 14:40:49	1	1	0	전송완료	50 p
<input type="checkbox"/>	일반	1인111	2014-10-22 14:39:00	3	1	0	전송완료	150 p
<input type="checkbox"/>	일반	제목없음	2014-10-22 14:38:23	1	1	0	전송완료	50 p
<input type="checkbox"/>	일반	예약발송테스트	2014-10-22 14:32:50	1	1	0	전송완료	50 p
<input type="checkbox"/>	일반	웹팩스 테스트	2014-10-22 14:10:20	2	0	1	전송완료	0 p
<input type="checkbox"/>	일반	TEST	2014-10-22 13:08:22	1	1	0	전송완료	50 p
<input type="checkbox"/>	일반	webfax_test	2014-10-22 13:07:10	3	0	1	전송완료	0 p
<input type="checkbox"/>	일반	다중업로드 테스트	2014-10-22 11:36:39	2	1	0	전송완료	100 p

[그림 04. 전송내역]

팩스전송내역을 확인할 수 있습니다. 팩스는 12 시간 이내에 내역을 확인하실 수 있으며, 전송내역은 60 일 동안만 보관됩니다.

예약 전송을 취소하시려면 예약전송 시간 전에 해당 내역을 삭제하셔야 합니다. 단 발송중인 경우는 취소가 되지 않습니다.

제목을 클릭 하시면 상세 전송내역을 확인하실 수 있습니다.

팩스전송 결과	설명
대기	전송 대기중
예약	예약 전송 대기중
발송중	발송중
전송완료	전송처리완료
오류	전송처리오류

[표 01. 팩스전송 결과]

전송정보 및 사용 포인트

전송상태	전송완료		
제목	일반팩스 전송 테스트		
전송일시	2014-10-24 11:07:42	전송번호	0303-3440-1257
전송 건	1건	차감 포인트	100
전송문서	test1.docx		

전송내역

<input type="checkbox"/>	수신일시	수신자명	수신자번호	전송결과	결과분류
<input type="checkbox"/>	2014-10-24 11:07:42	■	■	전송완료	완전전달

팩스재전송

목록으로

[그림 05. 상세 전송내역]

전송완료에 대해서만 포인트가 차감됩니다.

차감포인트는 전송결과 중 (오류 환불이 있는 경우 환불 포인트를 제외한) 전송완료에 대한 차감포인트 입니다.

사람, 자동응답기가 받았을 경우에는 비전송임에도 포인트가 차감됩니다.

팩스재전송 시에는 차감 포인트가 발생합니다.

3. 팩스 수신함

팩스 수신함

 수신 서비스가 신청되어 있지 않습니다.

- 현재 회원님께서 팩스 수신 서비스가 신청되어 있지 않습니다.
- 수신번호를 신청하시면 팩스 수신 서비스를 이용하실 수 있습니다.

취소
수신번호 신청

[그림 06. 수신 서비스 미 신청시]

웹팩스 수신 서비스를 원하실 때는 [수신번호 신청]을 통해 서비스를 이용하실 수 있습니다.

팩스 수신번호 신청 ✕

- 신청하시면 포인트가 차감되어 바로 사용이 가능합니다.
- 보유포인트가 부족한 경우에는 포인트를 충전하신 후 신청하시기 바랍니다.
- 월 단위 과금 상품으로 매월 1일이 지나면 당월 포인트는 환불되지 않습니다.
- 신청일을 포함하여 30일간은 환불하실 수 없습니다. (30일 이후 환불가능)

보유포인트 : 9,755 p 충전하기

신청상품	포인트	수신	기능
<input checked="" type="radio"/> 베이직	5,000 p	무제한	국내 수신 전용 0303 국번 팩스번호 사용
<input type="radio"/> 프리미엄	12,000 p	무제한	국내/해외 수신 가능

사용기간 3 개월 ▼ 2015-02-14까지

결제포인트 15,000p

신청하기
취소

[그림 07. 팩스 수신번호 신청]

신청상품	포인트	수신	기능
베이직	5,000/월	무제한	국내 수신 전용 0303 국번 팩스번호 사용
프리미엄	12,000/월	무제한	국내/해외 수신 가능

[표 02. 수신서비스 신청상품]

신청상품과 사용기간을 선택한 후에 신청하기를 클릭합니다.

신청하면 포인트가 차감되어 바로 사용이 가능합니다.

수신서비스 신청 후에는 [팩스수신함]에서 수신 받은 팩스를 확인하실 수 있습니다.

팩스 수신함

- 팩스는 60일 동안만 보관됩니다.

수신번호 : **0303-3440-1257** (만료일 : 2015-01-20 , 남은일자 68일)

수신기간	<input type="text" value="2014-10-01"/> ~ <input type="text" value="2014-11-13"/>	<input type="button" value="검색"/>
수신번호	<input type="text"/>	

<input type="checkbox"/>	수신일시	팩스파일	총 매수	보낸팩스	수신팩스	팩스보기	다운로드
<input type="checkbox"/>	2014-10-28 10:07:33	fx_A02559100.tif	1	02-559-1004	0303-3440-1257	🔍	⬇️
<input type="checkbox"/>	2014-10-27 17:54:10	fx_A02559100.tif	1	02-559-1004	0303-3440-1257	🔍	⬇️
<input type="checkbox"/>	2014-10-22 14:53:17	fx_A26432232.tif	1	02-6432-2329	0303-3440-1257	🔍	⬇️
<input type="checkbox"/>	2014-10-22 14:45:35	fx_A26259600.tif	1	02-6259-6004	0303-3440-1257	🔍	⬇️

[그림 06. 수신서비스 신청 후 팩스수신함]

팩스는 60 일 동안만 보관되며 중요한 자료일 경우 다운로드를 통해서 파일을 저장하시기 바랍니다.

수신번호는 만료일이 지나면 팩스 수신이 되지 않으니 만료일을 잘 체크하여 팩스 수신에 만료되는 일이 없도록 하시기 바랍니다. 수신신청 연장은 만료일 1 달전부터 하실 수 있습니다. (만료일 7 일전 관리자 메일로 만료 안내 메일 발송)

4. 문서 보관함

팩스에 보낼 문서를 미리 보관함에 올려 팩스 보낼 때 편리하게 이용하실 수 있습니다.

문서 보관함

- 문서는 100건까지 보관가능합니다.
- 팩스 발송시 변환하여 전송된 파일이 문서 보관함에 자동 저장되지 않습니다.
- 파일을 미리 변환하여 보관하신 후 팩스 발송시 불러오면 편리합니다.

보유포인트 : **99,147 p** [충전하기](#) 보관 : **3 / 100 건**

제목 [검색](#)

[삭제](#) [문서 올리기](#) [팩스 전송](#)

<input type="checkbox"/>	변환일	제목	파일명	총매수	변환상태
<input type="checkbox"/>	2014-11-21 16:49:04	아이네임즈 20141111	test005_qrcode.png	2	변환완료
<input type="checkbox"/>	2014-11-21 16:48:15	문서 20140000	체크리스트.xlsx	1	변환완료
<input type="checkbox"/>	2014-10-20 16:06:23	h_test	140915 달팽 메일링.ppt	9	변환완료

[그림 07. 문서 보관함]

문서는 100 건까지 보관 가능합니다.

팩스 발송 시 변환하여 전송된 파일이 문서 보관함에 자동 저장되지 않습니다.

파일을 미리 변환하여 보관하신 후 팩스 발송 시 불러오면 편리합니다.

파일명을 클릭하면 해당파일을 다운 받을 수 있습니다.

팩스전송

올라간 문서에 체크 후 **[팩스전송]** 클릭 시 해당 문서가 전송문서로 포함되어 **[팩스전송]** 메뉴로 이동됩니다.

문서 올리기

1. 문서 올리기를 클릭합니다. 문서 올리기 팝업이 뜹니다.
2. 문서제목을 입력합니다.
3. 찾아보기를 클릭하여 올리실 파일을 선택합니다.
4. 올리기를 클릭합니다.
5. 문서 올리기에 성공하였습니다. 라는 메시지와 확인과 함께 문서 보관함에 올라간 파일을 확인하실 수 있습니다.

문서보관함 : 문서 올리기
✕

- 파일은 1파일 당 최대 2MB 첨부하실 수 있습니다.
- hwp97 문서는 팩스전송이 불가능 하오니, 다른 포맷으로 변환하시거나 상위버전 (hwp2002-2010)을 이용해주세요.

문서제목	<input style="width: 95%;" type="text"/>
문서파일	<input style="width: 95%;" type="text"/> <input type="button" value="찾아보기..."/>

① 파일 변환이 불가능한 경우

- 문서에 암호가 걸려 있는 경우
- 엑셀, 워드 문서에 VB 스크립트가 포함된 경우
- 엑셀 문서 내에 매크로가 포함된 경우
- 엑셀 문서 내용 중 자신의 PC의 다른 문서로 연결(link)되어 있는 경우
- 문서가 바이러스에 걸린 경우
- html 문서에 잘못된 프로그램 소스가 있는 경우
- 읽기 전용 문서인 경우
- hwp 파일이 다른 파일과 연결 되어 있는 경우
- 문서 페이지 수가 50 페이지 이상일 경우
- 문서 변환 시 내용이 잘릴 경우
- (여백 설정 범위 위, 왼쪽, 오른쪽 : 최소 1cm / 아래 : 최소 2.5cm
- 위의 경우 외에는 별도 문의 바랍니다.

[그림 08. 문서 올리기]

5. 주소록

5.1 주소록 그룹 목록

주소록 > 주소록 그룹 목록

- 그룹명을 누르시면 연락처 목록을 보실 수 있습니다.

검색어

선택 ▼

🔍 검색

주소록 그룹 추가

그룹명	연락처수	비고
고객그룹	3명	+ 연락처 추가 ✓ 수정 이동 복사

[그림 09. 주소록 그룹 목록]

팩스번호를 보관하는 주소록 목록을 표시합니다.

[주소록 그룹 추가] 버튼을 클릭하면 신규 주소록을 추가하는 화면을 표시합니다.

[연락처 추가] 버튼을 클릭하면 주소록에 속한 연락처를 추가하는 화면으로 이동합니다.

[수정] 버튼을 클릭하면 주소록 그룹명을 수정하는 화면으로 이동합니다.

[이동] 버튼을 클릭하면 주소록 내의 연락처를 다른 주소록으로 이동할 수 있는 기능의 화면을 표시합니다.

[복사] 버튼을 클릭하면 주소록 내의 연락처를 다른 주소록으로 복사할 수 있는 기능의 화면을 표시합니다. 원래 주소록의 연락처는 삭제되지 않습니다.

5.2 주소록 그룹 추가

신규 주소록 그룹을 추가합니다.



주소록 그룹 : 주소록 그룹 추가

그룹명	<input type="text"/> * 한글 20자 이내
설명	* 주소록 그룹명을 입력하세요.

추가하기

[그림 10. 주소록 그룹 추가]

그룹명을 입력하고 [추가하기] 버튼을 클릭하여 주소록 그룹을 추가합니다.

5.3 주소록 그룹 수정

주소록 그룹 이름을 수정합니다.

주소록 > 주소록 그룹 수정

그룹명	<input type="text" value="신규 이벤트 대상 고객"/> * 한글 20자 이내
-----	---

그룹 목록 수정하기

[그림 11. 주소록 그룹 수정]

수정할 그룹명을 입력하신 후 [수정하기] 버튼을 클릭하시면 수정됩니다.

5.4 연락처 추가

주소록 그룹에 연락처를 추가하는 화면입니다.

주소록 > 주소록 그룹 > 연락처 추가

* 표기는 필수 입력항목입니다.

주소록 그룹명	고객그룹	
* 이름	<input type="text"/>	* 한글 20자 이내
* 이메일	<input type="text"/>	
연락처	<input type="text"/>	'-' 제외 입력
팩스번호	<input type="text"/>	'-' 제외 입력
메모1	<input type="text"/>	* 한글 20자 이내
메모2	<input type="text"/>	* 한글 20자 이내
메모3	<input type="text"/>	* 한글 20자 이내

그룹 목록

연락처 목록

📄 연락처 파일 추가

추가하기

[그림 12. 연락처 추가]

이름, 이메일 주소는 필수 입력값입니다.

팩스번호를 입력합니다.

메모 1, 메모 2, 메모 3의 항목은 대량 메일 발송시 치환하여 발송할 수 있는 기능을 사용하기 위한 정보입니다.

메일 제목이나 내용에 {{MEMO1}}, {{MEMO2}}, {{MEMO3}} 등으로 입력하시면 주소록에서 해당 정보로 치환하여 발송 됩니다.

[추가하기] 버튼을 클릭하여 연락처를 등록합니다.

5.5 주소록 그룹 이동

선택한 주소록에 속한 연락처를 다른 주소록으로 이동합니다. 이동 후 원래의 주소록에서 연락처가 삭제됩니다.

주소록 : 연락처 이동 ✕

그룹명	7월 신규 가입 대상 고객
주소록 선택	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 삭제 대상 주소록 ▼ </div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">* 연락처를 이동할 대상 주소록을 선택하세요. * 중복된 연락처는 제외합니다.</p>

이동하기

[그림 13. 연락처 이동]

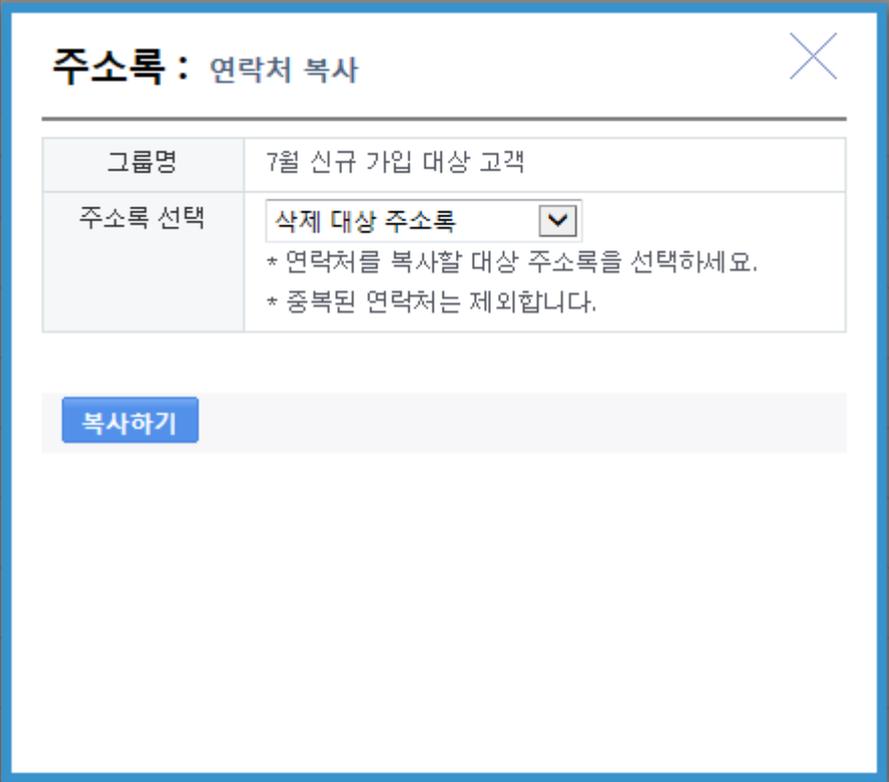
주소록 선택 항목에서 이동할 주소록을 선택합니다.

[이동하기] 버튼을 클릭하여 연락처 이동을 실행합니다.

대상 연락처가 많은 경우 다소 처리시간이 소요됩니다.

5.6 주소록 그룹 복사

선택한 주소록에 속한 연락처를 다른 주소록으로 복사합니다.



주소록 : 연락처 복사

그룹명	7월 신규 가입 대상 고객
주소록 선택	삭제 대상 주소록 <input type="button" value="v"/> * 연락처를 복사할 대상 주소록을 선택하세요. * 중복된 연락처는 제외합니다.

[그림 14. 연락처 복사]

주소록 선택 항목에서 복사할 주소록을 선택합니다.

[복사하기] 버튼을 클릭하여 연락처 복사를 실행합니다.

대상 연락처가 많은 경우 다소 처리시간이 소요됩니다.

5.7 연락처 목록

주소록 그룹명을 클릭하면 연락처 목록을 표시합니다.

주소록 > 주소록 그룹 > 연락처 목록

· 그룹명 : 신규 이벤트 대상 고객 (1999 명)

선택 ▼

그룹 목록
연락처 삭제
연락처 파일 추가
연락처 추가

Excel 파일로 저장하기
CSV 파일로 저장하기

라인수 : 10줄 ▼

<input type="checkbox"/>	이름	이메일	메모1	메모2	메모3	등록일	비고
<input type="checkbox"/>	김진원1976	jinwon2074@	아이네임즈	테스트1975	사원	2014-07-15 11:25:40	<input type="button" value="수정"/> <input type="button" value="X 삭제"/> <input type="button" value="이동"/> <input type="button" value="복사"/>
<input type="checkbox"/>	김진원1977	jinwon2075@	아이네임즈	테스트1976	사원	2014-07-15 11:25:40	<input type="button" value="수정"/> <input type="button" value="X 삭제"/> <input type="button" value="이동"/> <input type="button" value="복사"/>
<input type="checkbox"/>	김진원1978	jinwon2076@	아이네임즈	테스트1977	사원	2014-07-15 11:25:40	<input type="button" value="수정"/> <input type="button" value="X 삭제"/> <input type="button" value="이동"/> <input type="button" value="복사"/>
<input type="checkbox"/>	김진원1979	jinwon2077@	아이네임즈	테스트1978	사원	2014-07-15 11:25:40	<input type="button" value="수정"/> <input type="button" value="X 삭제"/> <input type="button" value="이동"/> <input type="button" value="복사"/>
<input type="checkbox"/>	김진원1980	jinwon2078@	아이네임즈	테스트1979	사원	2014-07-15 11:25:40	<input type="button" value="수정"/> <input type="button" value="X 삭제"/> <input type="button" value="이동"/> <input type="button" value="복사"/>
<input type="checkbox"/>	김진원1981	jinwon2079@	아이네임즈	테스트1980	사원	2014-07-15 11:25:40	<input type="button" value="수정"/> <input type="button" value="X 삭제"/> <input type="button" value="이동"/> <input type="button" value="복사"/>
<input type="checkbox"/>	김진원1982	jinwon2080@	아이네임즈	테스트1981	사원	2014-07-15 11:25:40	<input type="button" value="수정"/> <input type="button" value="X 삭제"/> <input type="button" value="이동"/> <input type="button" value="복사"/>
<input type="checkbox"/>	김진원1983	jinwon2081@	아이네임즈	테스트1982	사원	2014-07-15 11:25:40	<input type="button" value="수정"/> <input type="button" value="X 삭제"/> <input type="button" value="이동"/> <input type="button" value="복사"/>
<input type="checkbox"/>	김진원1984	jinwon2082@	아이네임즈	테스트1983	사원	2014-07-15 11:25:40	<input type="button" value="수정"/> <input type="button" value="X 삭제"/> <input type="button" value="이동"/> <input type="button" value="복사"/>
<input type="checkbox"/>	김진원1985	jinwon2083@	아이네임즈	테스트1984	사원	2014-07-15 11:25:40	<input type="button" value="수정"/> <input type="button" value="X 삭제"/> <input type="button" value="이동"/> <input type="button" value="복사"/>

<
1
2
3
4
5
6
7
8
...
200
>

[그림 15. 연락처 목록]

주소록 그룹에 속한 연락처 목록을 보여줍니다.

검색기능은 이름이나 이메일을 선택하신 후 검색어를 입력하고 [검색] 버튼을 클릭하면 해당 검색 결과가 목록으로 표시됩니다.

[연락처 파일 추가] 버튼은 연락처를 엑셀 파일형식(CSV, XLS)의 문서파일을 업로드하여 추가할 수 있습니다.

[연락처 추가] 버튼은 개별 연락처를 추가할 수 있는 화면으로 이동합니다.

[Excel 파일로 저장하기] 연락처 내용을 엑셀 파일 형식(XLS)의 문서로 저장합니다.

[CSV 파일로 저장하기] 연락처 내용을 엑셀 쉼표로 구분된 파일 형식(CSV)의 문서로 저장합니다.

라인수를 변경하여 목록에 표시하는 라인의 개수를 변경할 수 있습니다.

[수정] 버튼은 개별 연락처를 수정하는 화면으로 이동합니다.

[삭제] 버튼은 개별 연락처를 삭제하는 기능입니다.

[이동] 버튼은 선택한 개별 연락처를 다른 주소록에 이동하기 위한 화면을 표시합니다.

[복사] 버튼은 선택한 개별 연락처를 다른 주소록에 복사하기 위한 화면을 표시합니다.

5.8 연락처 파일 추가

주소록 그룹에 연락처를 파일로 추가할 수 있는 기능입니다.

The screenshot shows a dialog box titled "주소록 그룹 : 연락처 파일 추가" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following sections:

- 파일 종류**: Radio buttons for "CSV (쉼표로 분리된)" (selected) and "EXCEL".
- 첨부파일**: A button labeled "파일찾기" and a note: "* 10Mbyte까지 첨부 가능합니다."
- 설명**: Text indicating that example files are available for download: "* 예제 파일은 다운로드를 클릭하세요." and "*형식 : 이름, 이메일, 메모1, 메모2, 메모3". Below this is a horizontal line.

[그림 16. 연락처 파일 추가]

파일 종류는 엑셀 쉼표로 구분된 파일 형식(CSV)을 이용하실 경우는 CSV 로 선택하시고, 엑셀 파일 형식(XLS)의 파일을 이용하실 경우는 EXCEL 을 선택합니다.

[파일 찾기] 버튼을 클릭하여 작성된 연락처 파일을 선택합니다.

[다운로드]를 클릭하여 업로드 형식의 예제 파일을 받아 볼 수 있습니다.

5.9 연락처 추가

주소록 그룹에 개별 연락처를 추가할 수 있는 기능입니다.

주소록 > 주소록 그룹 > 연락처 추가

* 표기는 필수 입력항목입니다.

주소록 그룹명	고객그룹	
* 이름	<input type="text"/>	* 한글 20자 이내
* 이메일	<input type="text"/>	
연락처	<input type="text"/>	'-' 제외 입력
팩스번호	<input type="text"/>	'-' 제외 입력
메모1	<input type="text"/>	* 한글 20자 이내
메모2	<input type="text"/>	* 한글 20자 이내
메모3	<input type="text"/>	* 한글 20자 이내

그룹 목록

연락처 목록

 연락처 파일 추가

추가하기

[그림 17. 연락처 추가]

연락처 이름, 이메일 정보는 필수 입력 항목입니다.

메모 1, 메모 2, 메모 3 항목은 메일 발송시 치환 항목으로 사용 가능 합니다.

[그룹 목록] 버튼은 주소록 그룹 목록으로 이동합니다.

[연락처 목록] 버튼은 선택된 주소록의 연락처 목록 화면으로 이동합니다.

[추가하기] 버튼을 클릭하여 입력된 내용을 저장합니다.

5.10 연락처 수정

선택한 연락처의 내용을 수정하는 기능입니다.

주소록 > 주소록 그룹 > 연락처 수정

* 표기는 필수 입력항목입니다.

그룹명	고객그룹	
* 이름	<input type="text"/>	* 한글 20자 이내
* 이메일	<input type="text" value="j@naver.com"/>	
연락처	<input type="text"/>	'-' 제외 입력
팩스번호	<input type="text" value="021111111"/>	'-' 제외 입력
메모1	<input type="text"/>	* 한글 20자 이내
메모2	<input type="text"/>	* 한글 20자 이내
메모3	<input type="text"/>	* 한글 20자 이내

그룹 목록

연락처 목록

수정하기

[그림 18. 연락처 수정]

연락처 이름, 이메일 정보는 필수 입력 항목입니다.

메모 1, 메모 2, 메모 3 항목은 메일 발송시 치환 항목으로 사용 가능 합니다.

[수정하기] 버튼을 클릭하여 수정한 내용을 저장합니다.

5.11 연락처 이동

선택한 연락처를 다른 주소록으로 이동하는 기능입니다.

이동한 연락처는 원래 있던 주소록에서는 삭제됩니다.

주소록 그룹 : 연락처 이동	
이름	테스트2
이메일	test2@imhosting.kr
주소록 선택	삭제 대상 주소록 <input type="button" value="v"/> * 복사할 대상 주소록을 선택하세요.
<input type="button" value="이동하기"/>	

[그림 19. 연락처 이동]

주소록 선택에서 이동할 주소록을 선택하시고 [이동하기] 버튼을 클릭하시면 됩니다.

5.12 연락처 복사

선택한 연락처를 다른 주소록으로 복사하는 기능입니다.

주소록 그룹 : 연락처 복사	
이름	테스트2
이메일	test2@imhosting.kr
주소록 선택	삭제 대상 주소록 <input type="button" value="v"/> * 복사할 대상 주소록을 선택하세요.
<input type="button" value="복사하기"/>	

[그림 20. 연락처 복사]

주소록 선택 항목에서 복사할 주소록을 선택합니다. [복사하기] 버튼을 클릭하면 복사 처리가 진행됩니다.

연락처 복사는 원래 있던 주소록의 연락처를 삭제하지 않습니다.

6. 환경설정

6.1 수신 알림 설정

팩스 수신함에 새로운 팩스 도착 시 이메일로 알림이나 팩스 파일을 이메일로 바로 받고 싶을 경우 수신여부를 설정합니다.

1. 사용에 체크 합니다.
2. 이메일 주소를 입력합니다.
3. 화살표를 클릭하여 이메일을 계속 추가하실 수 있습니다.

환경설정 > 수신 알림 설정

- 팩스 수신함에 새로운 팩스 도착 시 이메일이나 문자메시지로 알림을 받고 싶을 경우 수신여부를 설정하시기 바랍니다.
- 다음, 네이트 메일을 사용하시는 분들에게는 이메일 전달이 안되는 경우가 발생하므로 가급적 사은 이메일 계정을 사용하기 바랍니다.

③ 팩스 수신 알림 • 팩스 수신함에 새로운 팩스 도착 시 이메일로 알려드립니다.

이메일 (무료)	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 미사용
	<input type="text"/> @ <input type="text" value="nate.com"/>
	<div style="text-align: center;"> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▲"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input type="text" value=""/>@naver.com <input type="text" value=""/>@hanmail.net <input type="text" value=""/>@nate.com </div>

③ 수신팩스 메일로 받기 • 새로운 팩스 수신시 지정하신 이메일로 팩스 내용을 전해 드리는 서비스입니다.

이메일 (무료)	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 미사용
	<input type="text"/> @ <input type="text" value="google.co.kr"/>
	<div style="text-align: center;"> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▲"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input type="text" value=""/>@naver.com <input type="text" value=""/>@naver.com <input type="text" value=""/>@google.co.kr </div>

저장

[그림 21. 수신 알림 설정]

6.2 수신 거부 번호

스팸 팩스번호나 거부 할 팩스번호를 등록하여 수신 거부를 하실 수 있습니다.

1. 팩스번호와 메모를 입력한 후 추가를 클릭하여 추가합니다.
2. 팩스번호를 체크 하여 삭제하실 수 있습니다.

환경설정 > 수신 거부 번호

수신 거부 번호 등록

팩스번호	<input type="text"/>	메모	<input type="text"/>	<input type="button" value="추가"/>
<input type="button" value="삭제"/>				
<input type="checkbox"/>	팩스번호	메모		
<input type="checkbox"/>	33	스팸		
<input type="checkbox"/>	6	스팸팩스		
<input type="checkbox"/>	4	스팸팩스		
<input type="checkbox"/>	10	스팸		

< 1 >

[그림 22. 수신 거부 번호]

7. 포인트 사용내역

포인트 사용내역

- [] 님 포인트 사용내역입니다.
- (+)는 충전 및 환급, (-)는 사용된 포인트입니다. 충전은 아이네임즈 사이트를 통해 가능합니다.

포인트 잔액	99,147 충전하기
포인트 내역 구분	포인트 사용내역 구분 ▾
서비스	- 웹팩스 ▾
사용일 조회	<input type="radio"/> 당일 <input type="radio"/> 1주일 <input type="radio"/> 15일 <input type="radio"/> 1개월 <input type="radio"/> 3개월 <input type="radio"/> 6개월 <input type="radio"/> 1년 <input type="text"/> ~ <input type="text"/>
🔍 검색 🔄 검색 초기화	

번호	서비스	상품(건)	사용일	가감 포인트	구분
6	웹팩스	팩스(국내) 수신 포인트	2014-10-20	- 15,000	포인트 사용
5	웹팩스	팩스수신 서비스 해지 : 포인트 환급	2014-10-20	+ 30,000	환불
4	웹팩스	웹팩스 발송 : 1 장	2014-10-20	- 50	포인트 사용
3	웹팩스	웹팩스 발송 : 1 장	2014-10-20	- 50	포인트 사용
2	웹팩스	팩스(국내) 수신 포인트	2014-10-20	- 15,000	포인트 사용
1	웹팩스	웹팩스 발송 : 5 장	2014-10-20	- 250	포인트 사용

[그림 23. 포인트 사용내역]

웹팩스에 사용된 포인트 사용내역을 확인하실 수 있습니다.

각 조건을 선택 후 [검색] 버튼을 클릭하여 내역을 검색할 수 있습니다.

사용된 포인트는 '가감 포인트' 항목에서 '-포인트' 로, 환불 등은 '+포인트' 로 표기 됩니다.

-매뉴얼 내용끝-