

M365(Mail) 사용 가이드

CFO 업무혁신팀

신규 메일 사용 전 꼭 확인하세요

<p style="text-align: center;">사용자 설정 필요</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="395 315 1369 391"> <p>1. 서명 작성하기 _____ 24p 서명은 이관되지 않습니다. 설정 메뉴에서 다시 작성하시기 바랍니다.</p> <li data-bbox="395 458 1369 534"> <p>2. 규칙 설정 하기 _____ 25p 규칙은 이관되지 않습니다. 설정 메뉴에서 다시 설정하시기 바랍니다.</p> <li data-bbox="395 601 1624 725"> <p>3. 검색 상위결과 표시 안함 설정하기 _____ 26p M365은 자체 로직으로 검색 시 가장 적합한 것으로 보이는 메일을 최상단에 배치하여, 검색 결과가 혼란스러울 수 있습니다. 초기 사용 시에는 상위 결과 없이 사용하시기를 권장드립니다.</p> <li data-bbox="395 792 1369 819"> <p>4. 대화 보기 설정 해제하기 _____ 21p</p> <li data-bbox="395 886 1369 913"> <p>5. 메일 기본 폰트 설정하기 (LG스마트체 사용 불가) _____ 25p</p> <li data-bbox="395 981 1369 1008"> <p>6. 부재중 자동 회신 설정하기 _____ 24p</p>
<p style="text-align: center;">없어지는 기능</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 메일 회수 / 수신 확인 - 메일 수신자 목록 엑셀파일로 업로드 - 메일 수신자 Favorite - 외부 메일 발송시 참조자 지정 불가 : 발송되는 모든 외부메일의 자동 참조자로 팀장 고정 설정 <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※ 외부 메일 알림 발송 주소가 변경되오니 리더분들은 참고하여 주시기 바랍니다. postmaster@msscreen01.lgcns.com → 팀원들의 개별 주소</p> </div>

주요 변경 사항 - 정책

	기존메일 (OfficePlus)	신규메일 (M365)
사서함 크기	3GB (협력사 1GB)	50GB
보관기간	Inbox/Sent : 90일	동일
협력인원 사서함 관리	별도 관리 정책 없음	2주 미접속 시 사서함 비활성화
대용량 첨부	<ul style="list-style-type: none"> - 내부 대상 500MB 한도 발송 - 14일 이내 다운로드 	<ul style="list-style-type: none"> - OneDrive를 활용하여 내/외부 대상 무제한 용량 발송 - 기간 제한 없음
외부메일 발송	메일 보안 등급에 따라 설정된 자동 참조 메일 발송	외부 메일 발송 시 팀 리더에게 참조 메일 자동 발송 (별도 참조자 설정 불가)
공용계정 메일 사용	OfficePlus에 공용계정으로 로그인하여 공용메일 이용	OfficePlus에 개인계정으로 로그인하여 개인 메일 접속 후 다른 사서함 열기 방식으로 이용

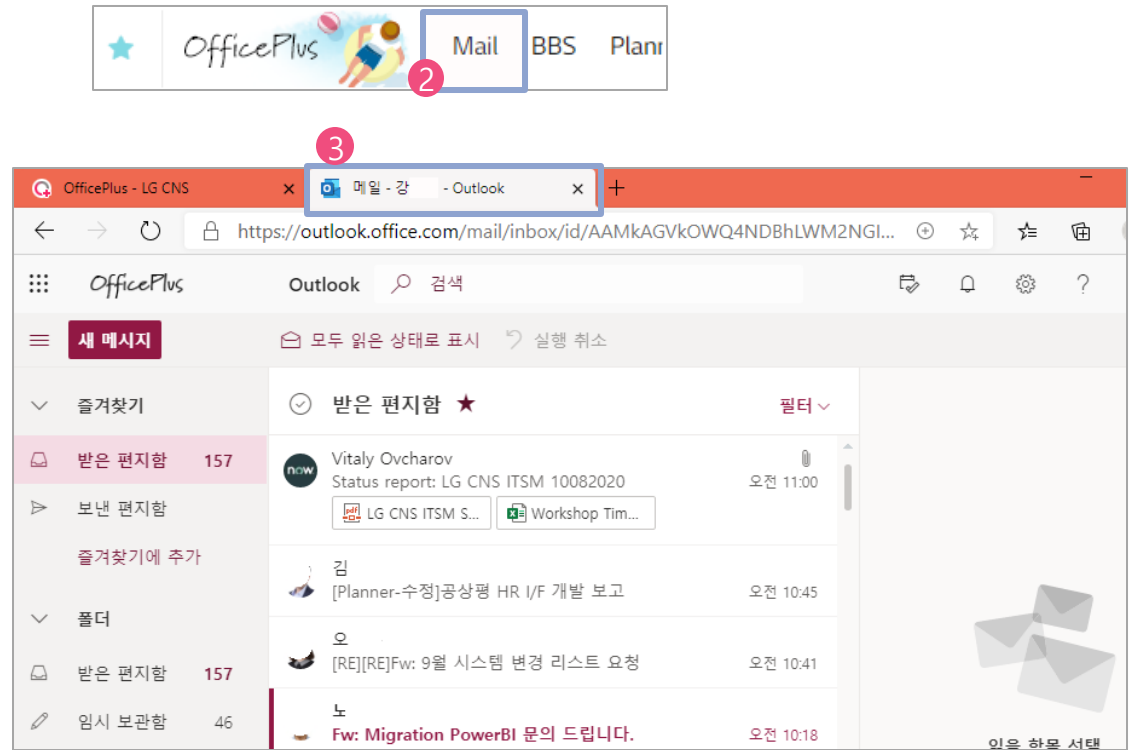
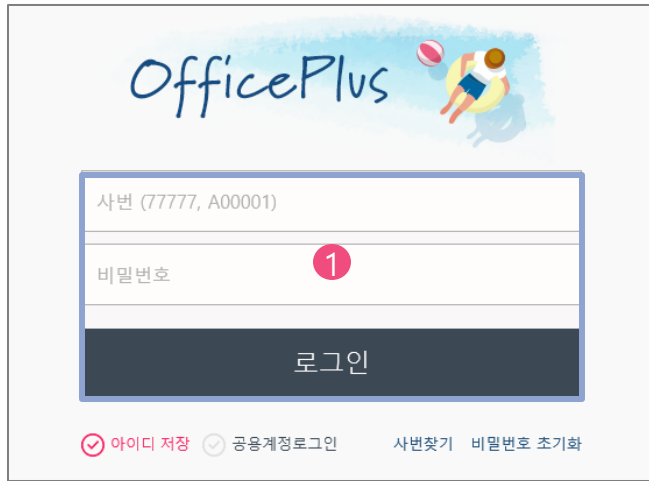
주요 변경 사항 - 기능

메뉴 구분		기존메일 (OfficePlus)	신규메일 (M365)
LG스마트체 사용		○	X
발신	예약 발송	○	○
	재발송	○	X
	발송 취소	○	X
	서명 설정	○ (다중 설정 가능)	○ (1개만 설정 가능)
	수신자 추가	Favorite (○)	Favorite (X)
		Recent (○)	Recent (○)
		엑셀 일괄 업로드(○)	엑셀 일괄 업로드(X)
	부재시 자동 메일 회신 설정	○	○
수신 확인	○	X	
수신	Unread 메일함	○	X (받은 편지함에서 필터로 정렬)
	메일목록에서 수신/참조 표시	○	X
기타	대화형 메일 보기	X	○
	메일 범주 설정	X	○
	그룹 관리	X	○
	폴더 관리	○ (1Depth만 관리)	○ (Tree구조로 관리)
	레이아웃/테마 설정	X	○
	다국어 지원	X	○ (설정>일반>언어 및 시간)
	메일 수신자 SMS발송	○	X

[웹메일 사용 가이드]

1. 신규 M365 메일 접속

※ M365(Mail)은 Chrome/Edge 브라우저에 최적화 되어있으므로 Chrome/Edge에서 접속하여 주시기 바랍니다.



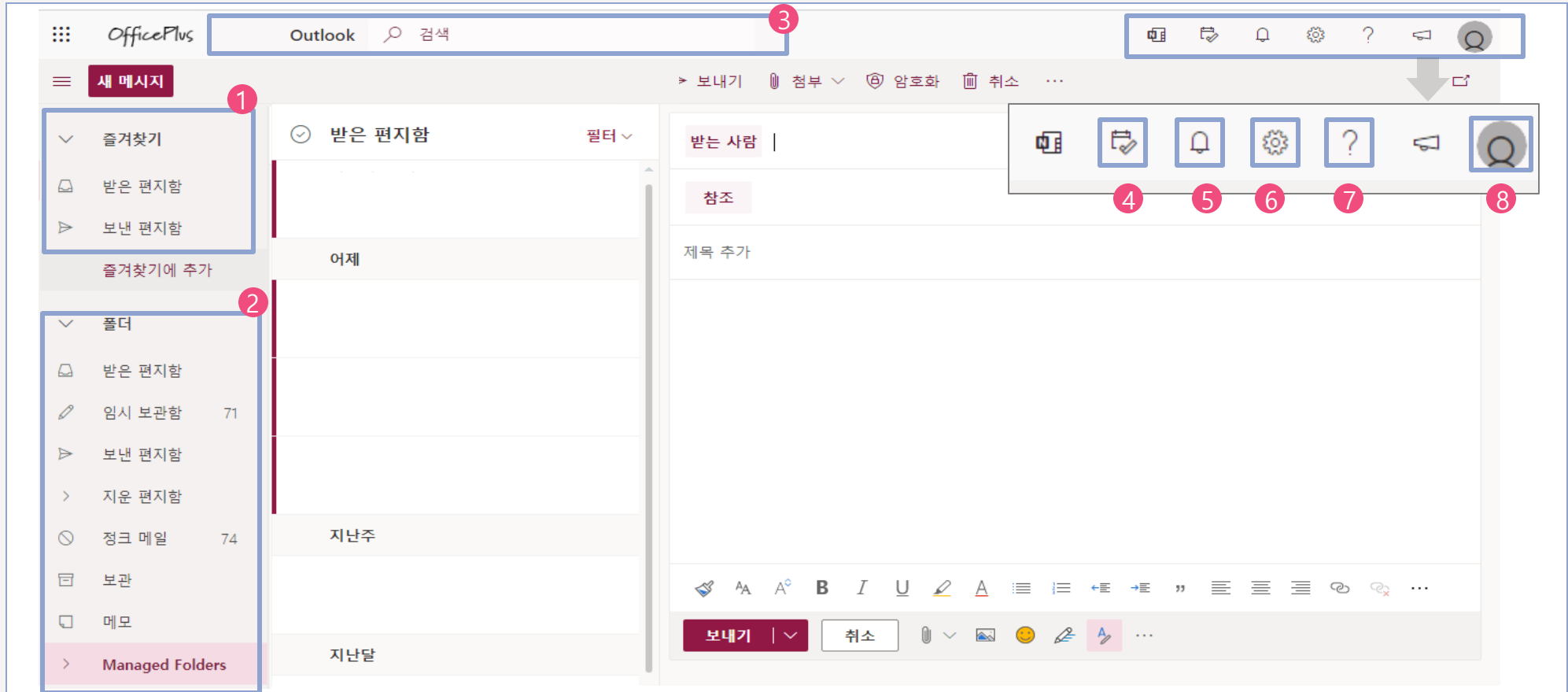
① OfficePlus 로그인을 진행합니다.

② 상단 메뉴의 "Mail"를 클릭하여 신규메일을 실행합니다.

* 구메일을 확인하고자 하시는 경우 브라우저 주소창에 officemail.lgcns.com 을 입력하시기 바랍니다.

③ M365 신규메일은 새 탭에서 실행이 됩니다. 새로 실행 된 탭에서 M365메일을 사용하여 주시기 바랍니다.

2. 주요 레이아웃 변경 안내



1 즐겨찾기 영역은 받은편지함, 보낸편지함, 임시보관함이 기본으로 설정되어 있으며 원하는 메뉴를 추가하거나 이미 추가된 메뉴에서 우클릭 하여 즐겨찾기 삭제가 가능합니다.

2 Mail에서 사용되는 전체적인 메뉴들로 구성되어 있습니다.

3 수신자, 발신자, 메일 제목/내용, 첨부파일 제목 등의 검색이 가능합니다.

4 M365 일정은 11월에 오픈됩니다. (Planner와 동기화 되지 않습니다)

5 나에게 온 알림을 확인할 수 있습니다.

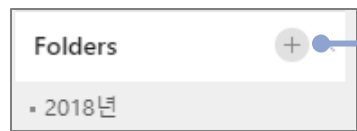
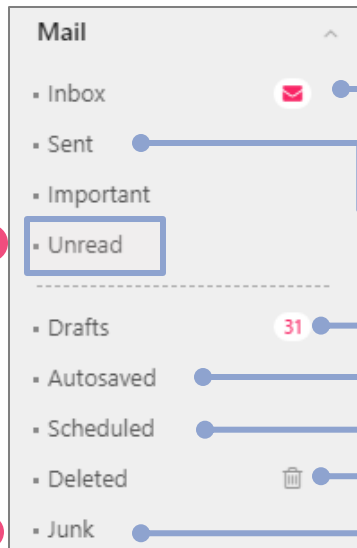
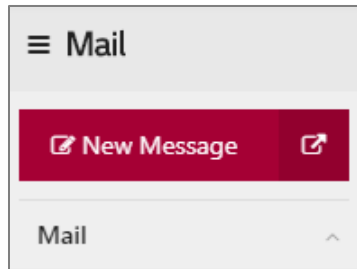
6 테마, 레이아웃 등 Outlook 사용과 관련된 각종 설정이 가능합니다.

7 MS Outlook 서비스 사용과 관련된 도움말 검색이 가능합니다.

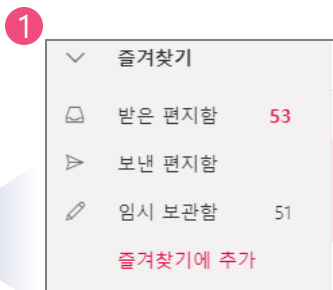
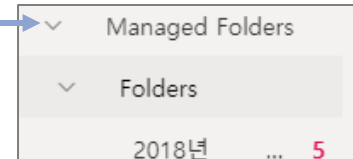
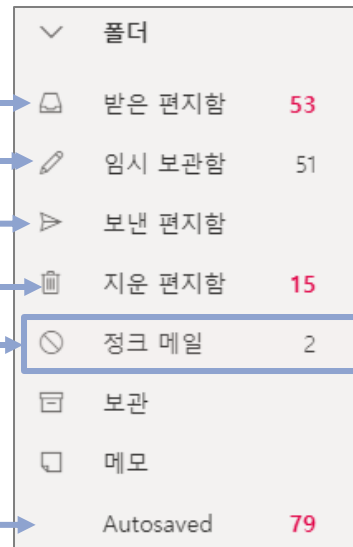
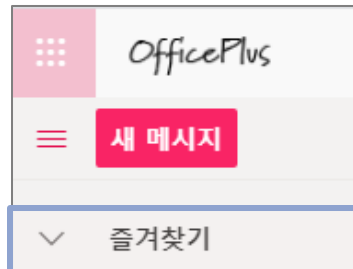
8 로그아웃, 공용 계정 메일 이동, 나의 Office 계정 설정이 가능합니다.

2. 주요 레이아웃 변경 안내

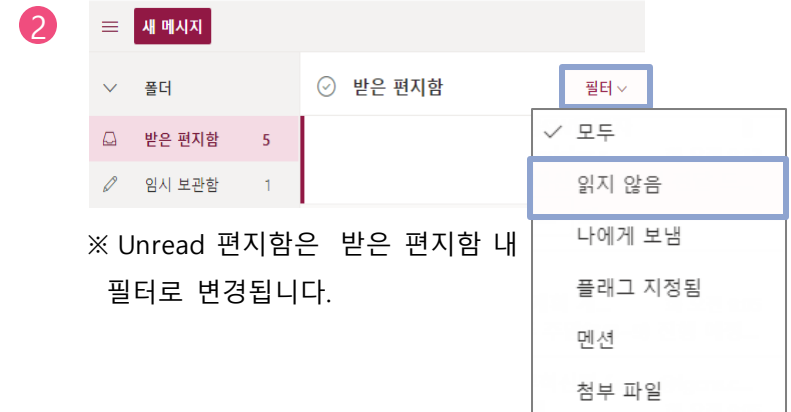
기존메일(OfficePlus)



신규메일(M365)

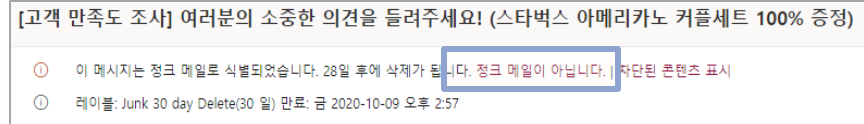


※ 자주 사용하는 편지함 또는 주로 메일을 주고받는 사람을 "즐거찾기"로 등록하여 상단에 배치할 수 있습니다.



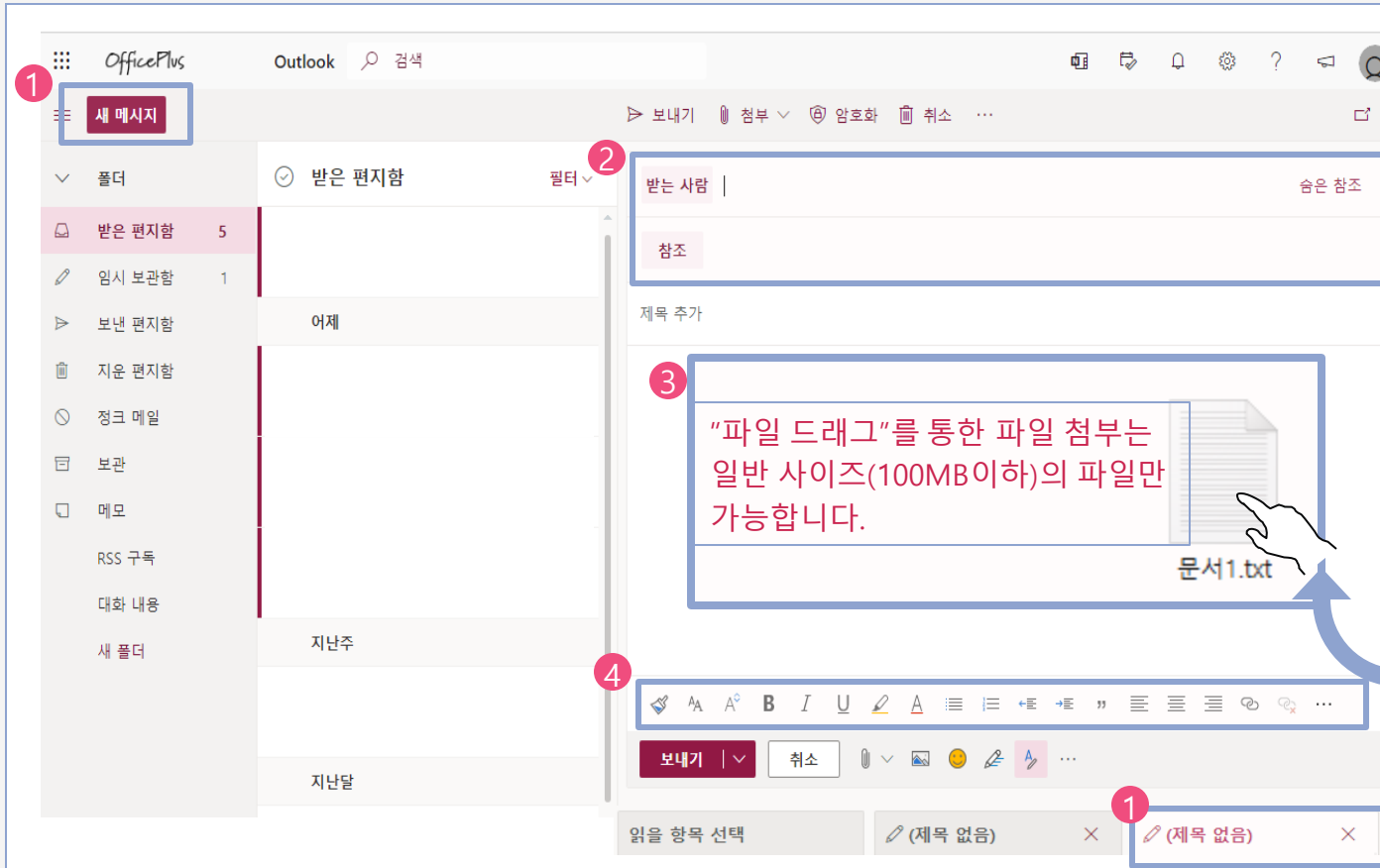
※ Unread 편지함은 받은 편지함 내 필터로 변경됩니다.

3 M365 자체 판단으로 기존보다 많은 메일이 정크 메일로 분류됩니다. 메일이 유실됐다고 느끼시는 경우 정크 메일함을 확인하여 주시고, 분류가 잘못된 경우 하기 문구를 눌러 수정하여 주시기 바랍니다.



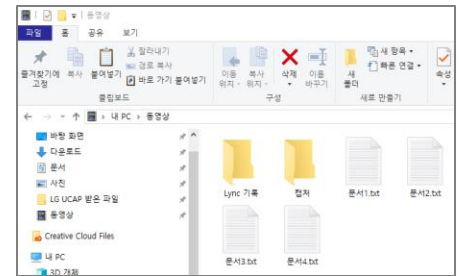
3. 새 메시지 발송

[메일 발송]



주의사항 <메일 발송 후 발송 취소 불가>

M365 웹메일에서는 발송 취소가 불가하나 발송 후 10초 이내 취소는 가능합니다. (설정>작성 및 회신>보내기 실행 취소)



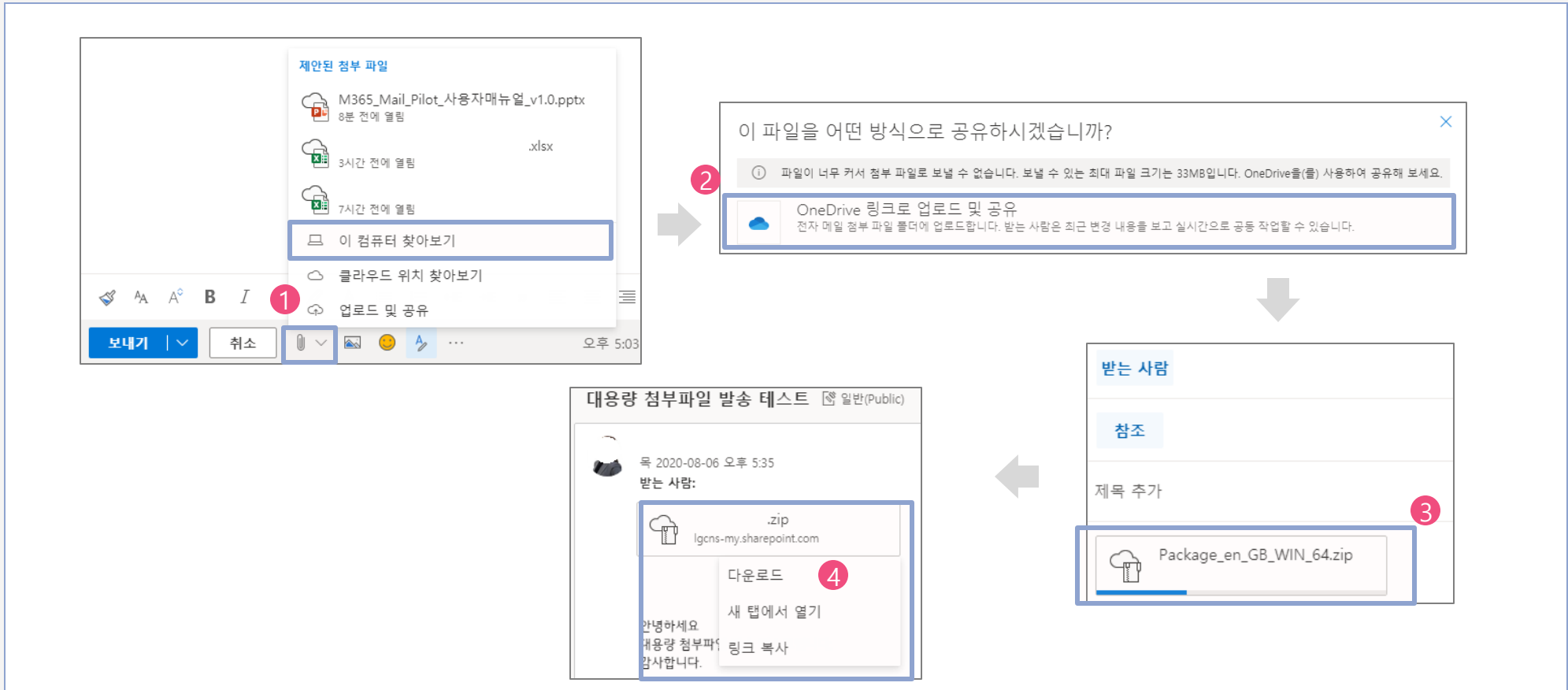
“파일 드래그”

- ① “새 메시지” 클릭 시마다 우측 하단에 탭이 추가되며 각각 새 메일 작성이 가능합니다. 각 탭의 메일들은 임시 보관함에 자동저장 됩니다.
- ② “받는 사람”(To), 참조(Cc), 숨은참조(Bcc)에 인원을 추가합니다.
 - ※ 추가된 인원은 드래그를 통하여 자리 이동이 가능합니다.
 - ※ 그룹사인원 검색 및 조직도 검색은 뒷장의 가이드를 참고하세요

- ③ 일반 첨부파일 삽입은 본문 영역에 파일을 드래그 하여 첨부 하거나 에디터 하단의 메뉴에서 첨부파일 버튼을 클릭하여 첨부가능합니다. (100MB이상의 대용량 파일 첨부는 뒷장의 가이드를 참고하세요)
- ④ 메일 본문 내용 편집에 사용되는 에디터 기능(글꼴, 크기 등)입니다.

3. 새 메시지 발송

[대용량 파일 첨부]



- 1 100MB 이상의 대용량 파일 첨부시 하단의 파일첨부 버튼을 클릭 후 "이 컴퓨터 찾아보기"를 눌러 첨부 할 파일을 선택합니다.
- 2 팝업에서 OneDrive 링크로 업로드 및 공유를 선택합니다.
- 3 대용량 파일이 정상적으로 첨부 되어 발송됩니다.
- 4 받은 대용량 첨부파일은 [바로 다운로드/링크 복사] 등이 가능합니다.

3. 새 메시지 발송

[예약 메일 발송]

1. 보내기

나중에 보내기 1

날짜 및 시간 설정:

2020 8월

일	월	화	수	목	금	토
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

오전 8:00

2 보내기 취소

3 임시 보관함 ★ 필터

오늘

[초안] 예약 메일 테스트입니다. 오후 4:33
예약 메일 테스트입니다. * 본 메일의 배...

예약 메일 테스트입니다.

4 보내기 취소

저장한 시간: 금 2020-08-07 오후 4:33

- 1 예약 메일 발송시 하단의 보내기의 화살표 버튼을 클릭 후 "나중에 보내기"를 클릭합니다.
- 2 예약 메일을 보낼 날짜 및 시간을 지정 후 보내기를 클릭합니다.
- 3 예약 발송 된 메일은 임시보관함에서 확인 가능합니다.
- 4 임시보관함에서 예약 된 메일을 클릭하여 보내기 취소가 가능합니다.

3. 새 메시지 발송

[인원 검색 자사/그룹사]

2 그룹사 인원 검색

이름	부서
<input type="checkbox"/> 테스트 사원	(주)LG하우시스 부서 업무용 testkt@lghausys.c...
<input type="checkbox"/> 테스트 사원	LG이노텍(주) 인사기획팀 testhr@lginnotek....

3 LG CNS 조직도

Name	Departm
<input type="checkbox"/> 이재용 49304	업무혁신
<input type="checkbox"/> 김은희 2143	업무혁신
<input type="checkbox"/> 김은희 9976	업무혁신
<input type="checkbox"/> 김이태 80688	업무혁신
<input type="checkbox"/> 노건호 75385	업무혁신

※ 엑셀 업로드를 통한 인원 추가 기능은 지원하지 않습니다.

1 "새 메시지" 작성 화면 하단의 "..." 메뉴를 클릭합니다.

2 그룹사 인원 검색을 위해 '인원 검색' 메뉴를 선택하고 검색하고자 하는 인원의 이름 검색하여 수신자 유형 중 하나를 선택합니다.

3 조직도 검색을 위해 "조직도"를 선택하고 부서/사용자를 선택하여 검색을 하거나 조직도 트리를 눌러 부서를 선택합니다.

부서명 앞의 체크박스 선택 후 수신 유형(받는 사람, 참조 등)을 선택하면 부서원 전원이 수신자로 추가되고, 부서명을 클릭하면 부서원 명단 화면으로 이동하여 일부 인원만 추가할 수 있습니다.

3. 새 메시지 발송

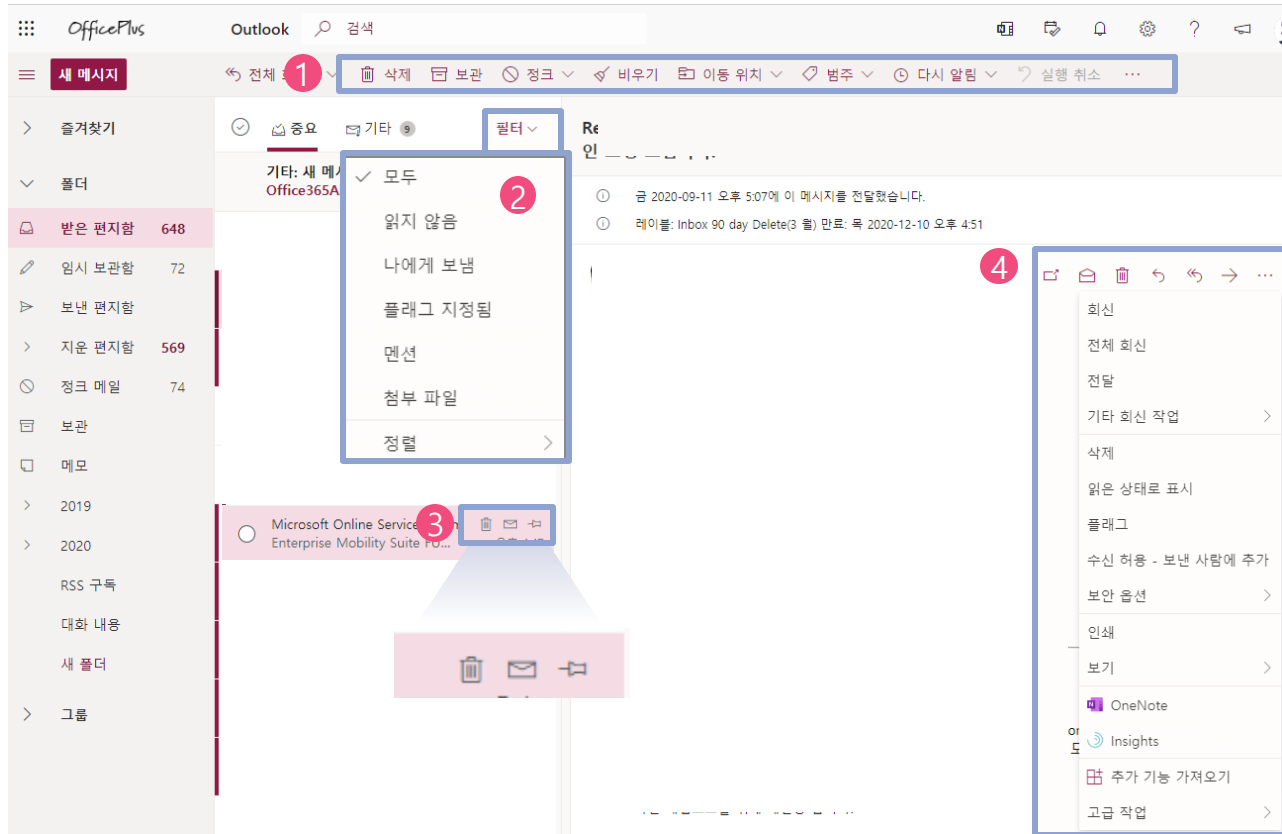
[대량 메일 발송]

M365 메일은 일반 메일에서 수신자 목록 엑셀 업로드를 지원하지 않습니다. 다수의 인원에게 메일 발송 시 대량 메일 발송을 이용하여 주시기 바랍니다.

The screenshot displays the Microsoft 365 email composition interface. On the left, a sidebar menu contains various options, with '대량 메일 발송' (Bulk Email Send) highlighted and numbered 2. The main composition area shows the sender as '업무혁신팀 (jstories@lgcns.com)' and the recipient as '업무혁신팀./업무혁신팀 (itone@lgcns.com)', with a red circle and number 3 around the recipient field. Below this, there are options for '회신 받을 주소' (Reply-to address) and a '발송예정일' (Send date) of 2020-09-15 at 03:00. A red circle and number 4 is placed around the '적용' (Apply) button. A dropdown menu for recipient selection is open, showing options for '받는사람 선택' (Select recipient) and '엑셀에서 선택' (Select from Excel), with fields for '부서' (Department: LG CNS), '직무' (Job: 팀장), and '직위' (Title). A red circle and number 5 is placed around the '적용' button in the recipient selection dropdown. At the bottom, there is a '수신자 검색' (Search recipients) field with a red circle and number 4. The email subject and content fields are also visible, with a red circle and number 5 around the subject field.

- 1 "새 메시지" 작성 화면 하단의 "..." 메뉴를 클릭합니다.
- 2 대량 메일 발송을 선택 한 후 신규 메일 작성 화면으로 이동합니다.
- 3 발신자 정보를 변경할 수 있습니다.
- 4 수신자 그룹을 부서, 직무, 직위, 유형별로 조건을 조합한 후 '적용'합니다. 조건 적용 후 개별 추가 인원은 수신자 추가에서 이름으로 검색합니다.
- 5 메일 내용을 작성하고 팀장 승인을 득하여 메일을 예약 발송합니다.

4. M365 메일 수신함



- ① 선택한 메일의 삭제, 보관, 폴더 이동, 범주 지정 등이 가능합니다.
- ② 메일 리스트에서 필터 지정을 통하여 원하는 유형의 메일을 모아 한번에 확인이 가능합니다.
(읽지 않은 메일, 나에게 보낸 메일, 플래그 지정 메일 등)
- ③ 메일 리스트 위에서 마우스 오버 시 간편 아이콘을 통하여 [삭제, 읽지 않음 표시, 플래그 지정, 메일 상단 고정]이 가능합니다.
- ④ 메일 본문의 우측 상단 메뉴들을 통하여 회신, 전체 회신, 전달, 기타 기능(읽지 않음 표시, 인쇄 등)의 작업이 가능합니다

4. M365 메일 수신함

[첨부파일 편집 및 회신]

The composite image illustrates the process of editing and replying to an email attachment. It consists of four main parts:

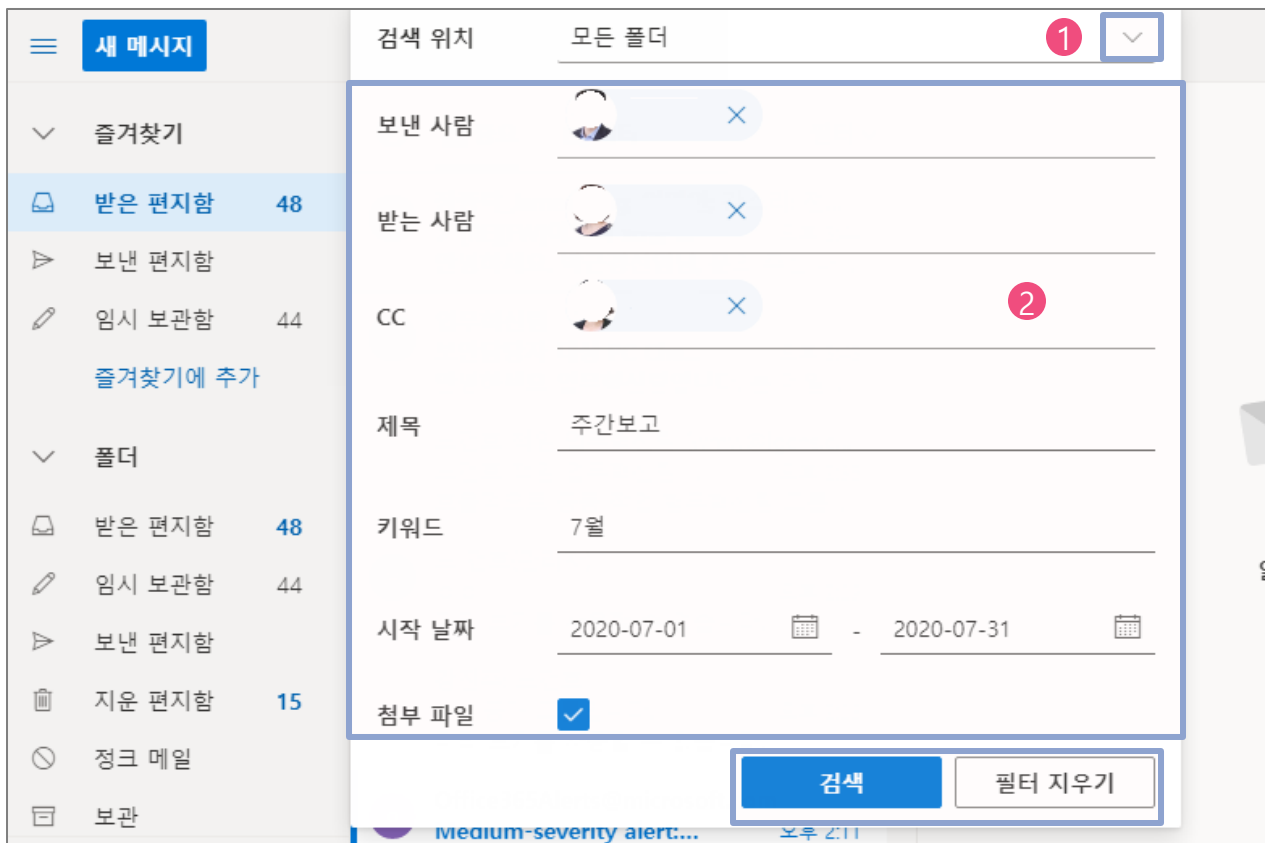
- Top Left:** An email interface showing a list of attachments. A red circle '1' highlights the '행낭 개설지(서울) (1).xlsx' file.
- Top Right:** A callout box with a red circle '3' and the text '편집 및 회신' (Edit and Reply), with a red arrow pointing to the 'Edit and Reply' button in the email interface.
- Bottom Left:** A screenshot of the Excel spreadsheet '행낭 개설지(서울) (1).xlsx' with a red circle '2' highlighting the spreadsheet.
- Bottom Right:** A screenshot of the 'M365(Mail) Pilot 사용 매뉴얼' document with a red circle '4' highlighting the document.

※ 첨부파일을 다운로드 하지 않고 미리보기를 통하여 첨부파일/이미지 확인이 바로 가능합니다.

1. 메일 본문의 첨부파일을 클릭합니다.
2. 새창에서 첨부파일과 메일 본문 미리보기가 가능합니다.
엑셀, PPT, PDF, 이미지 등의 파일들을 바로 확인할 수 있으며 다운로드가 가능합니다.
3. '편집 및 회신'을 선택하시면 다운로드 없이 웹에서 바로 문서를 편집하여 회신할 수 있습니다. (회신 파일명: 원본파일명_이름)
4. 복수 개의 첨부파일이 있는 경우 다른 파일을 선택하여 미리보기 변환이 가능합니다.

5. 기타 기능

[검색 필터 사용]



① 상단 검색 창에서 우측의 ▾를 클릭하면 상세 검색 필터가 보입니다.

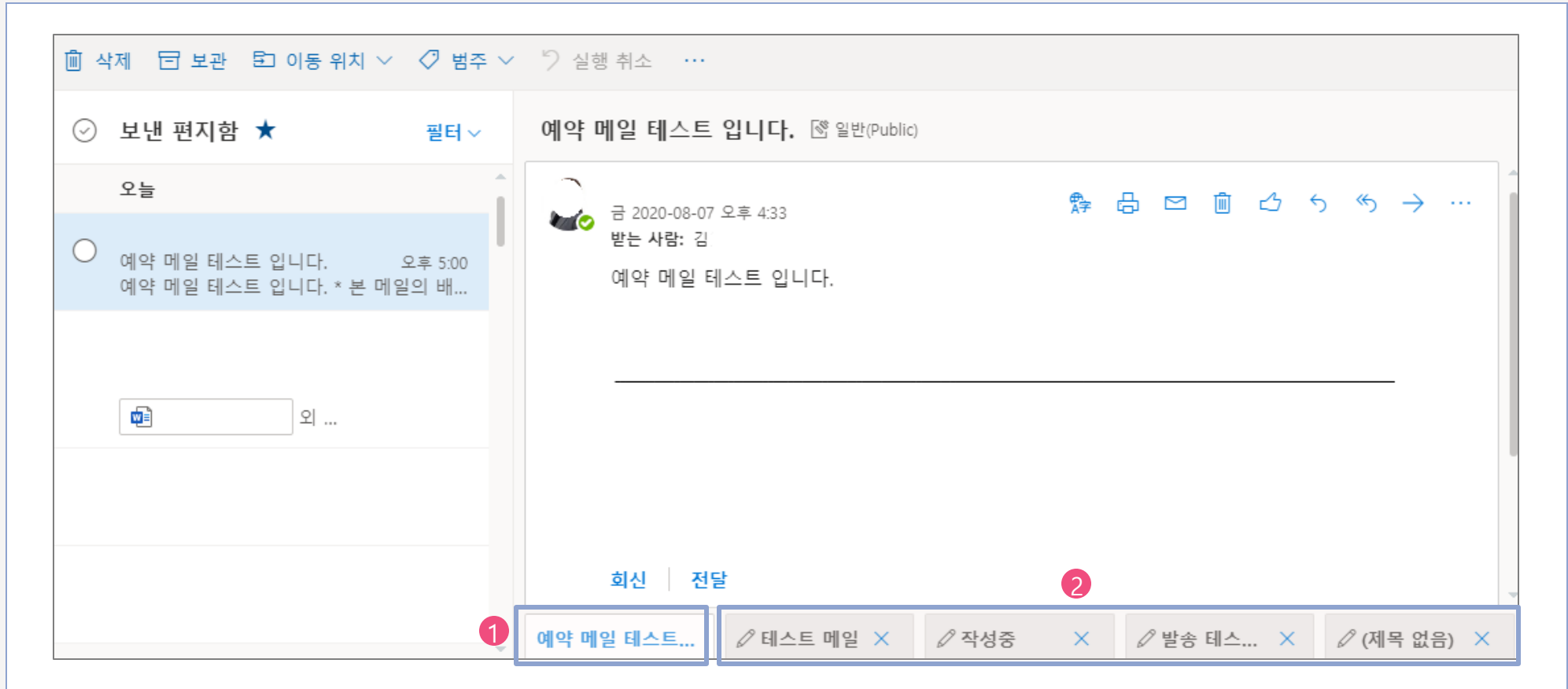
② 다양한 필터 조건을 조합하여 검색 조건을 지정합니다.

(검색 옵션: 폴더 위치, 보낸 사람, 받는 사람, 참조 된 사람, 제목, 키워드, 기간, 첨부파일 유/무)

③ "검색"을 클릭하여 해당 조건으로 검색을 진행하거나 기존에 설정 되어 있는 조건은 "필터 지우기"를 통하여 일괄 삭제 가능합니다.

5. 기타 기능

[탭 이동 보기]



탭 기능을 통하여 현재 확인 중이거나 작성 중인 메일들을 별도의 화면 전환 없이 탭을 이동해가며 확인 할 수 있습니다.
생성 된 탭은 사용자가 가장 마지막에 수행하였던 작업 기준으로 자동 저장됩니다.

- 1 수신/발신 된 메일을 읽을 수 있습니다. (1개의 탭만 생성 가능)
- 2 "새 메시지"를 통하여 작성 중인 메일을 확인할 수 있습니다. (여러 개의 탭 생성 가능)

5. 기타 기능

[내 연락처(개인 주소록)]

The image illustrates the process of managing contacts in OfficePlus through four sequential steps:

- Step 1:** The user navigates to the '연락처' (Contacts) menu from the main interface.
- Step 2:** The '새 연락처 등록' (Register New Contact) screen is shown, where fields for name, email, and phone number are visible.
- Step 3:** The '그룹 등록' (Register Group) screen is shown, where a group name and members are added.
- Step 4:** The '받는 사람' (Recipients) section of an email draft is shown, demonstrating how to add or remove contacts from the recipient list.

② **새 연락처** : 외부 조직 사용자의 메일 주소를 등록하는 메뉴 : 이름, 메일주소, 휴대폰 번호 등 등록

③ **연락처 목록** : 자주 연락해야 하는 사람들을 하나의 그룹으로 지정하는 메뉴

목록의 이름을 지정하고 개인 연락처를 검색하여 구성원으로 등록합니다.

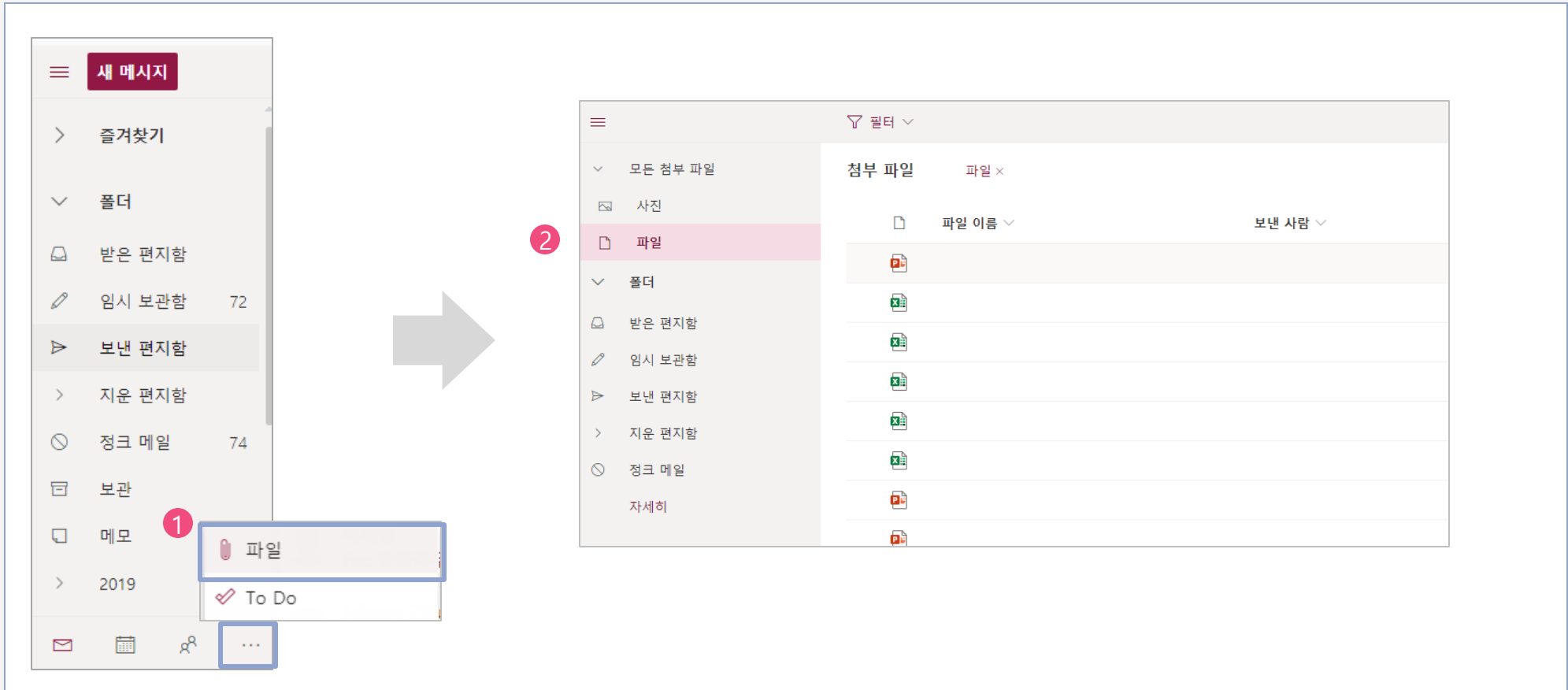
외부인원과 내부인원을 함께 구성원으로 등록할 수 있으나 외부인원의 메일주소는 미리 연락처에 등록해 두어야 합니다.

④ 등록된 연락처는 메일의 수신인에서 검색됩니다. 연락처 목록의 이름을 추가하면 구성원 모두에게 메일을 일괄 발송할 수 있습니다.

연락처 목록 앞 '+' 를 클릭하면 구성원을 확인할 수 있으며, 필요 시 일부 인원을 제거할 수 있습니다.

5. 기타 기능

[첨부파일 모아 보기]



- 1 하단의 추가 메뉴를 눌러 파일을 선택합니다.
- 2 주고받은 메일 속에 첨부되어 있는 파일들을 한눈에 모아 볼 수 있습니다.

5. 기타 기능

[수신 메일을 통하여 일정 등록]

주의사항

이 기능은 Planner가 Outlook 일정으로 전환되는 **11월부터** 사용 가능합니다.

그 전까지는 일정 등록 시에도 Planner와 연동되지 않고 Teams 일정에서만 보이는 점 양지하여 주시기 바랍니다.

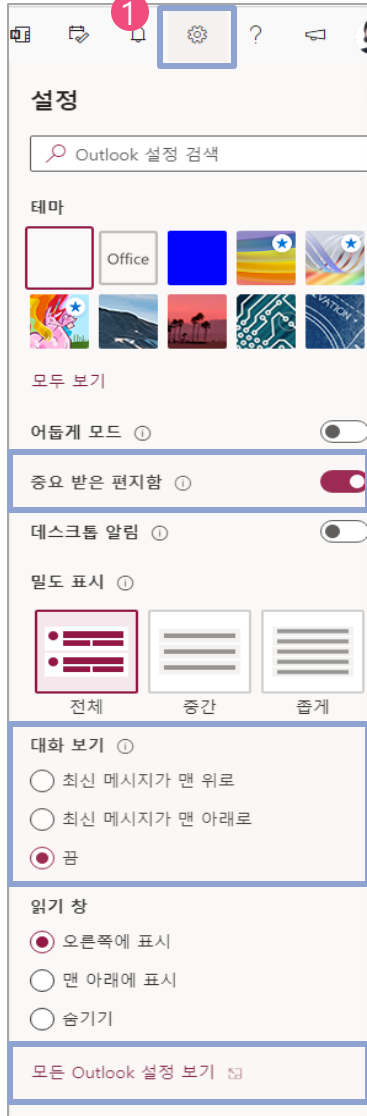
수신 된 메일을 통하여 바로 일정 등록이 가능합니다.

① 수신된 메일 본문의 상단의 [기타 메뉴>기타 회신 작업>모임으로 전체 회신]을 클릭합니다.

② 일정 등록을 할 수 있도록 새 탭이 생성됩니다.

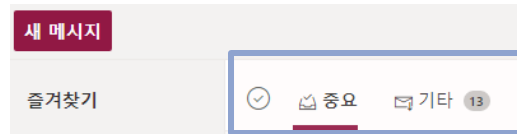
메일의 수신자들이 자동으로 참석자에 추가되어 있으며 그 외 일정, 시간, 회의실 등을 설정하여 일정 등록을 완료합니다.

6. 설정

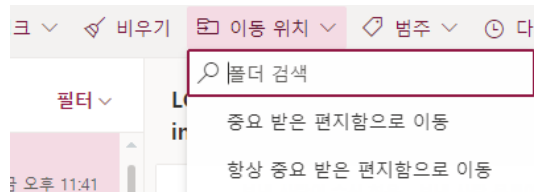


① 테마, 레이아웃 등 Outlook 사용과 관련된 각종 설정이 가능합니다

② 중요 받은 편지함 설정



설정 시 수신 메일을 MS의 자체 로직으로 중요/기타 메일로 분류하여 보여줍니다.



분류가 적절하지 않은 경우 이동위치 메뉴에서 중요/기타 분류를 직접 변경할 수 있습니다.

③ 대화 보기 설정

대화 보기를 설정하는 경우 비슷한 주제로 여러 사람과 주고받은 메일을 모두 묶어 한눈에 볼 수 있으며, 메일의 수/발신 이력을 쉽게 확인할 수 있습니다. 초기 사용 시에는 신규 수신 메일 확인에 혼란이 있을 수 있으므로 대화 보기 설정 해제 후 사용하시기를 권장드립니다.

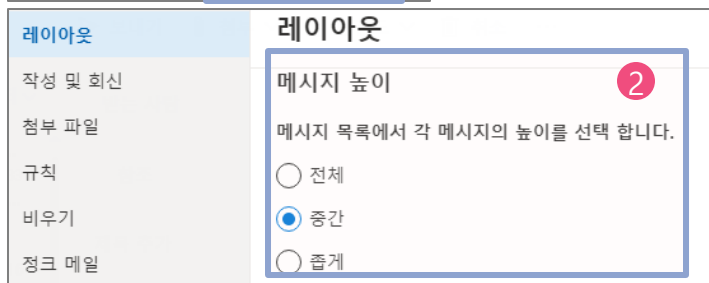
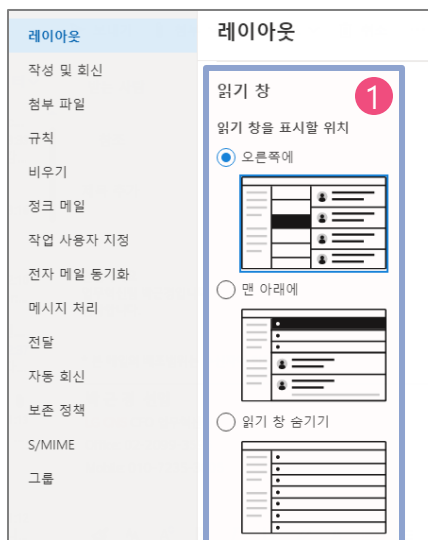
④ 모든 Outlook 설정 보기

서명, 규칙, 레이아웃 등 추가적인 설정이 가능한 메뉴로 이동합니다. 주요 설정은 다음 페이지를 참고하시기 바랍니다.

6. 설정

▶ [다른 Outlook 설정 보기](#)

화면 구성 설정



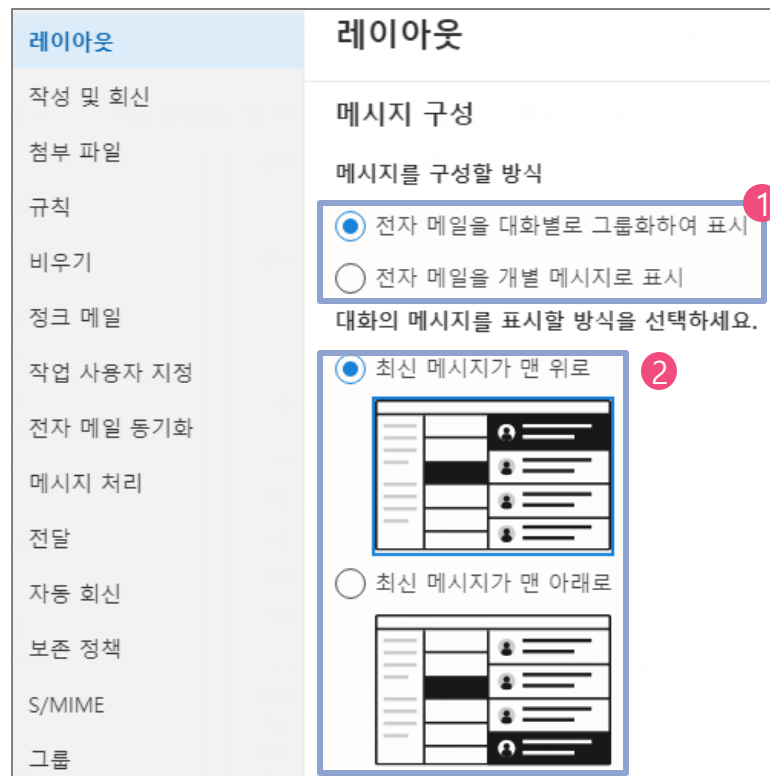
1 메일함의 수신 리스트, 본문 영역의 레이아웃 구성이 가능합니다.

※ 설정 위치 : 레이아웃 > 읽기 창

2 메일함의 메뉴들의 전체적인 높이(간격) 조절이 가능합니다.

※ 설정 위치 : 레이아웃 > 메시지높이

메일 구성 방식 설정(대화 보기) 설정 위치: 레이아웃 > 메시지 구성



1 메시지 구성 방식 선택(대화별로 그룹화, 개별 메시지 표시)이 가능합니다.

2 대화형으로 메시지를 표시하는 경우 최신 메시지가 표시되는 위치(최상단, 최하단) 지정이 가능합니다.

※ 개별 메시지 표시: 일반적인 메시지 Display 형태
대화별 그룹화 표시: 관련이 있는 메일들을 모아서 보여주는 형태


6. 설정

[모든 Outlook 설정 보기]


메일 내용 첫줄 보기

레이아웃	레이아웃
작성 및 회신	<p>메시지 미리 보기 텍스트</p> <p>미리 보기 텍스트를 표시하시겠습니까?</p> <p><input checked="" type="radio"/> 미리 보기 텍스트 표시</p> <p><input type="radio"/> 미리 보기 텍스트 숨기기</p>
첨부 파일	
규칙	
비우기	

[미리 보기 텍스트 표시]



[미리 보기 텍스트 숨기기]



자주 사용하는 도구

- 레이아웃
- 작성 및 회신
- 첨부 파일
- 규칙
- 비우기
- 체크 메일
- 작업 사용자 지정**
- 전자 메일 동기화
- 메시지 처리
- 전달
- 자동 회신
- 보존 정책
- S/MIME
- 그룹

작업 사용자 지정

메시지 화면

읽으려는 메시지를 선택할 때 표시하려는 작업 및 추가 기능을 선택하세요.

회신

전체 회신

전달

모임으로 전체 회신

삭제

읽지 않은 상태로 표시

플래그

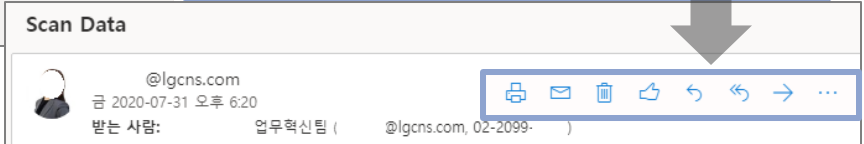
메신저로 회신

메신저로 전체 회신

수신 허용 - 보낸 사람에 추가

체크 메일로 표시

Scan Data



메일 리스트에서 제목과 함께 메일 본문의 첫 줄을 보여줍니다.

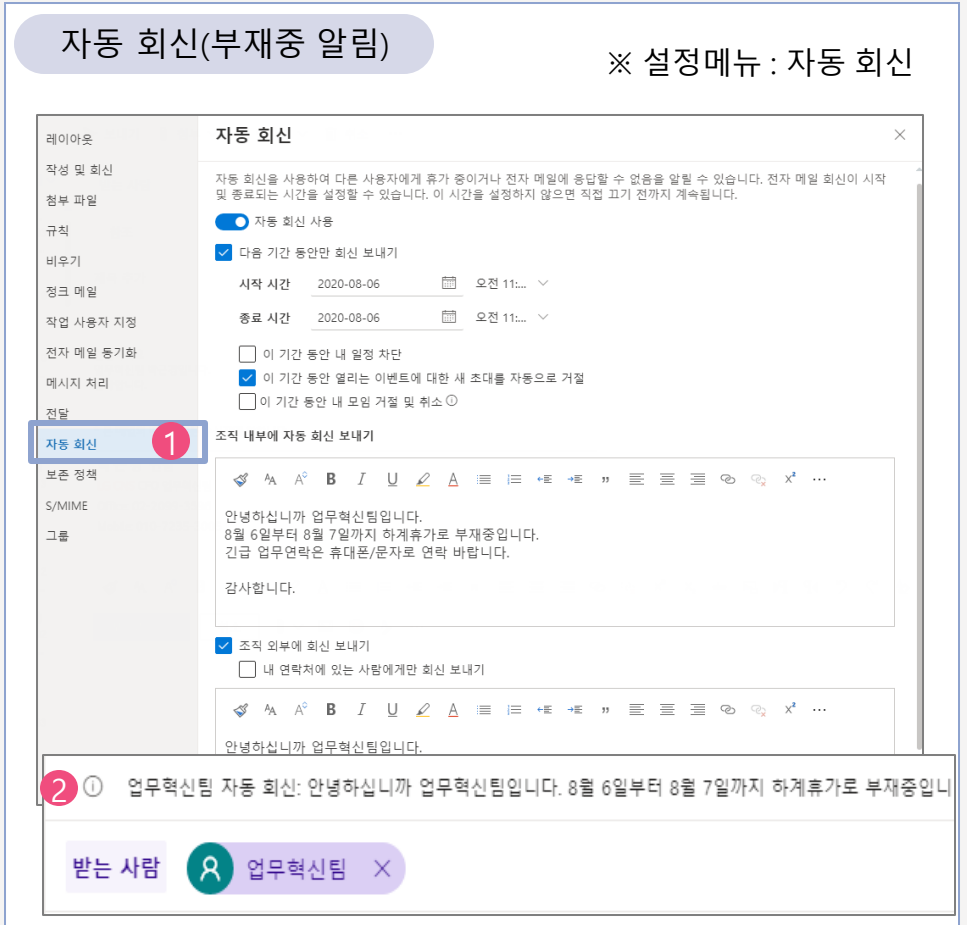
※ 설정 위치 : 레이아웃 > 메시지 미리 보기 텍스트)

메일 리스트, 본문 영역, 새 메시지 작성시 표기되는 자주 사용하는 도구들의 아이콘 추가/삭제 지정이 가능합니다.

※ 설정 위치 : 작업 사용자 지정

6. 설정

[모든 Outlook 설정 보기]



- ① 메일 발송시 본문에 기본적으로 포함되는 서명 설정이 가능합니다.
- ② 서명 지정 후 "새 메시지" 작성시 설정 한 기본 문구가 표시됩니다.

※ 설정 메뉴 : 작성 및 회신 > 전자 메일 서명

- ① 부재시 자동 회신 메일 설정이 가능하며 일자, 시간, 조직 내/외부 발송 여부를 구분하여 설정이 가능합니다.
- ② 자동 회신을 설정한 사람이 받는 사람으로 지정된 경우 자동 회신 메일 내용이 상단에 보여져 메일 수신자의 부재를 바로 인지할 수 있습니다.

6. 설정

[모든 Outlook 설정 보기]

메일 규칙 설정

수신 된 메일을 자동으로 처리하는 규칙 지정이 가능합니다.

※ 설정 위치 : 메일 > 규칙

- ① "새 규칙 추가"를 클릭합니다.
- ② 규칙 이름, 조건, 작업을 지정하여 규칙을 생성합니다.

기본 폰트 설정

메일 작성시 표기되는 기본 폰트를 설정 할 수 있습니다.

※ 설정 위치 : 메일 > 작성 및 회신 > 메시지 형식

- ① 폰트 종류, 폰트 사이즈, 굵기, 기울기, 폰트 색상 지정이 가능하며 미리보기를 통하여 적용 된 모습을 확인할 수 있습니다.

6. 설정

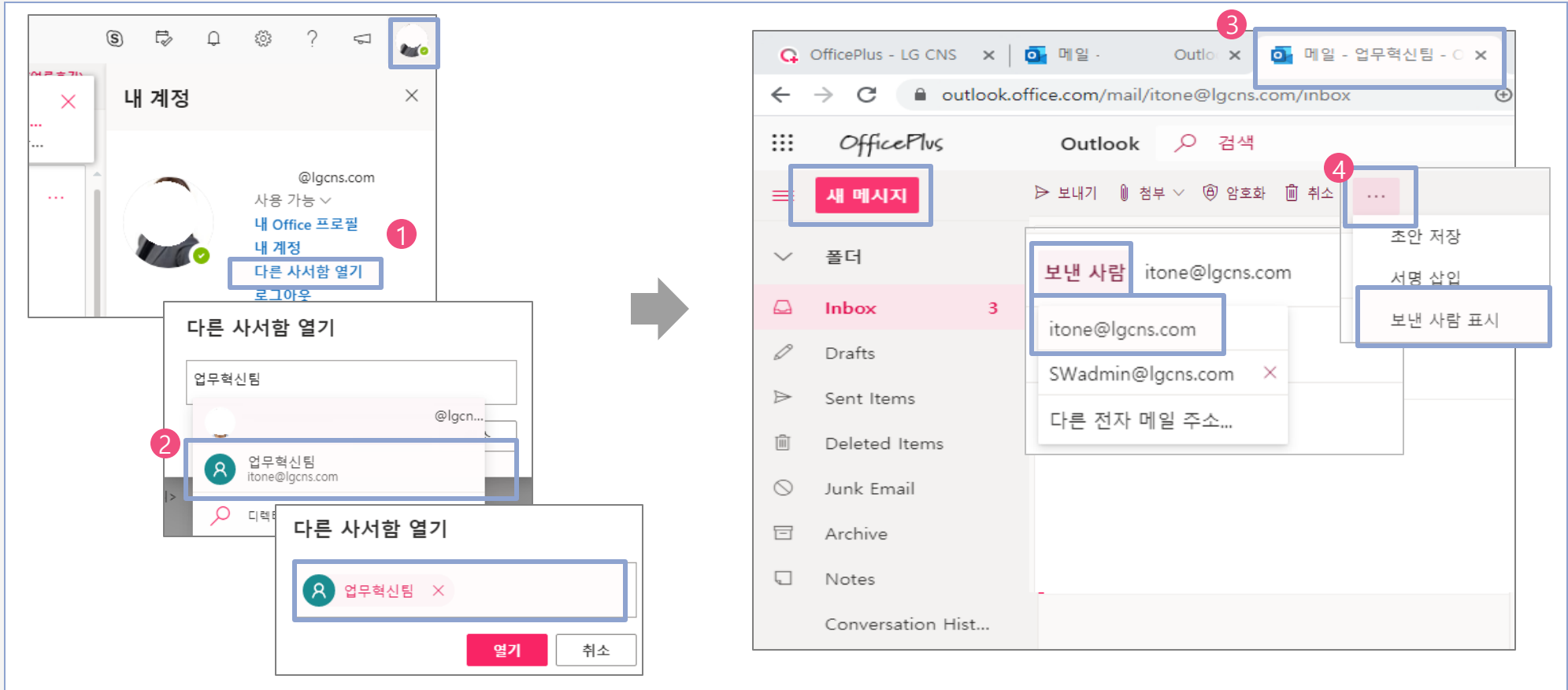
[모든 Outlook 설정 보기]

The image shows the Outlook settings interface. On the left, the '설정' (Settings) menu is open, with '일반' (General) selected. The '검색' (Search) option is highlighted at the bottom of the settings list. The main area shows the '검색' (Search) settings, where '상위 결과' (Priority Results) is set to '상위 결과 표시 안 함' (Do not show priority results). Below this, the '검색 결과' (Search results) section shows a checked box for '모든 폴더를 검색하는 동안 지운 편지함 포함' (Include deleted mailboxes while searching all folders). An arrow points from the '상위 결과' setting to a preview of search results. The preview shows a list of search results with '상위 결과' (Priority Results) highlighted at the top, followed by '모든 결과' (All Results). The search results include several test emails with dates and times.

- 1 메일 검색 시 시스템이 가장 적합한 것으로 보이는 메일을 검색 결과 상단에서 추천해주는 기능입니다.
- 2 메일함에서 검색하는 경우 상위 결과를 먼저 표시한 이후 모든 결과를 보여줍니다. (최근 수/발신한 메일 순, 기존 메일의 검색 기능과 동일)

7. 공용계정 메일 확인

[다른 사서함 열기]



개인 계정으로 로그인 후 공용계정의 사서함을 열어 메일을 확인할 수 있습니다. (OfficePlus에서 공용계정으로 로그인하여 메일 사서함 접근 불가)

- 1 우측 상단의 개인 얼굴 아이콘을 클릭 후 "다른 사서함 열기"를 클릭합니다.
- 2 확인하고자 하는 공용계정을 검색하고 열기를 클릭합니다. (이름으로 검색되지 않는 경우 공용계정의 메일주소로 검색 가능)
- 3 공용계정 메일함이 새 탭으로 생성됩니다. (URL를 이용하여 접속도 가능합니다. URL : <https://outlook.office.com/mail/공용계정메일주소>)
- 4 새 메시지 > 기타 메뉴 > 보낸사람 표시' 메뉴를 이용하여 권한을 가진 여러 공용 계정 중 원하는 공용계정을 선택하여 발신도 가능합니다.

7. 공용계정 메일 확인

[공유 폴더 추가]

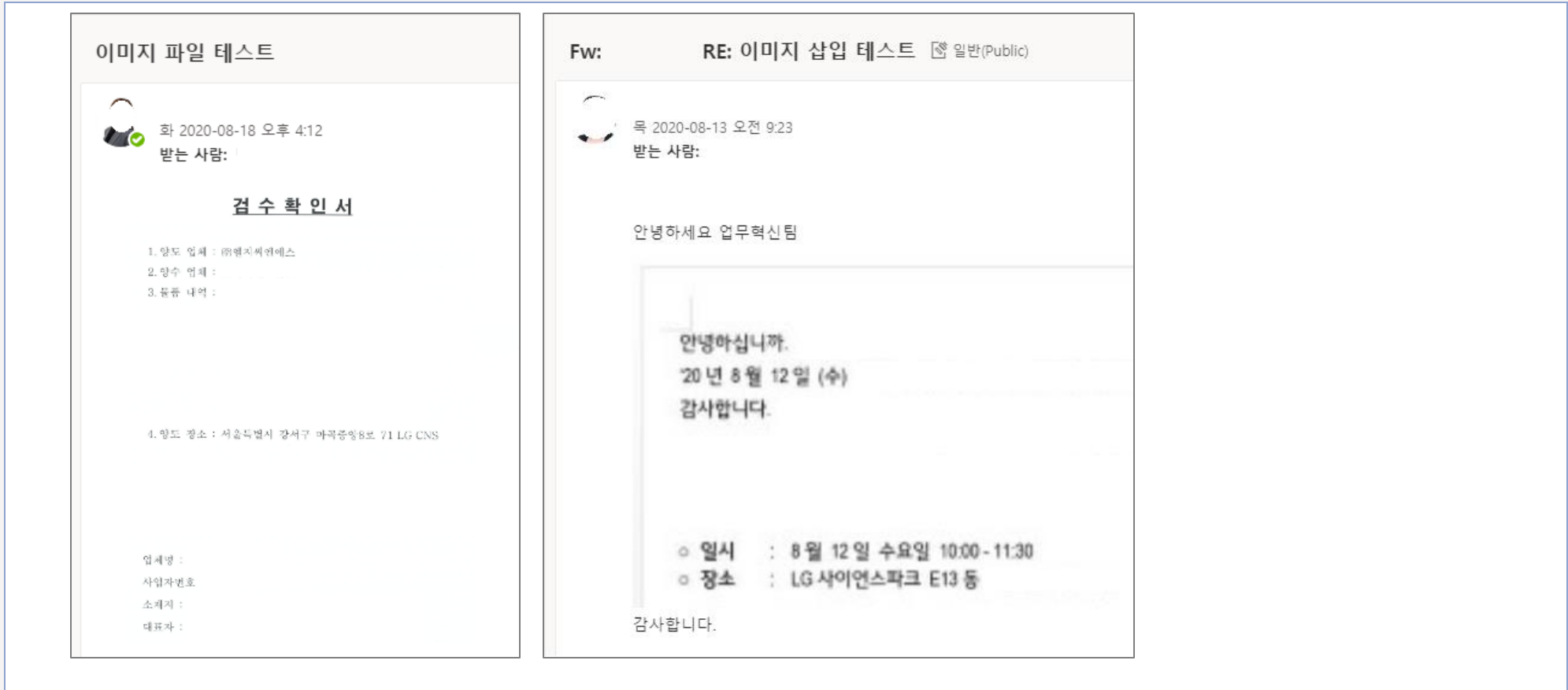
The diagram illustrates the process of adding a shared folder to an email account in three steps:

- 1** Right-click the '폴더' (Folder) menu and select '공유 폴더 추가' (Add Shared Folder).
- 2** In the '공유 폴더 추가' dialog, enter the name of the shared folder (e.g., '업무혁신팀').
- 3** In the email header menu, select '보낸 사람 표시' (Show Sender) to identify the sender as the shared folder.

공용계정을 자주 확인하시는 분들은 개인 메뉴에 공용계정을 등록하여 쉽게 열람이 가능합니다.

- 1** 폴더를 마우스 우클릭 하고 '공유 폴더 추가'를 선택합니다.
- 2** 추가하고자 하는 공용계정을 검색하고 추가를 클릭하면 개인 메일 화면에서 공용계정 메일을 이용할 수 있습니다.
- 3** 새 메시지 > 기타 메뉴 > '보낸사람 표시' 메뉴를 이용하여 권한을 가진 공용 계정을 검색하여 추가하면 개인 메일에서도 공용계정 메일주소로 메일을 발송할 수 있습니다. (OfficePlus > Mywork > OfficePlus 공용아이디 양식으로 권한을 받은 사람만 사용 가능)

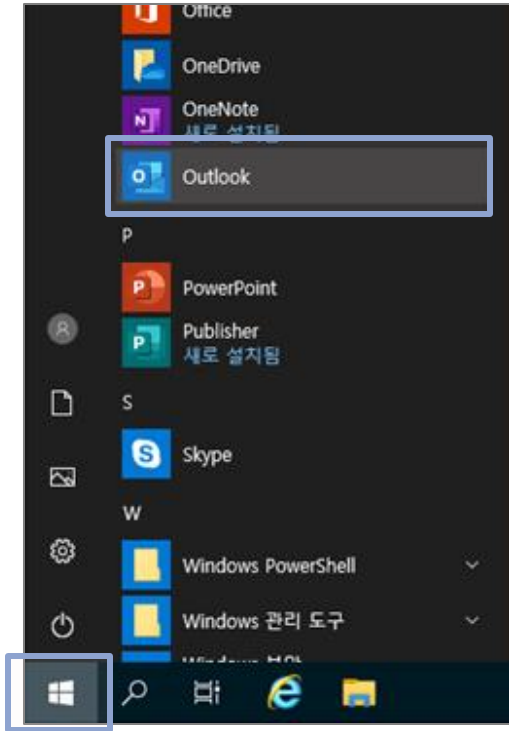
[별첨] 본문 삽입 된 이미지 사이즈 자동 조정



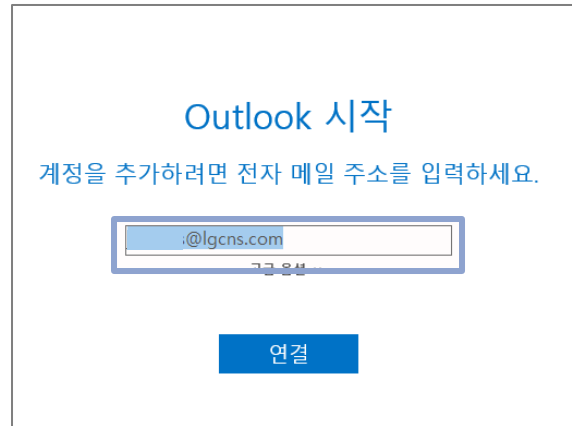
M365 웹메일 사용시 본문에 삽입되는 이미지는 **M365 자체적으로 강제 사이즈 리사이징/해상도 조정**을 하여 본문에 보여집니다. 때문에 삽입 된 이미지의 사이즈가 크거나 해상도가 높은 경우 위의 화면과 같이 본문 내에서 이미지가 깨져 보일 수 있습니다. 이미지가 깨지지 않는 **적정 사이즈는 최대 원본 크기 900*1520** 이니 메일 발송 시 참고 부탁드립니다. 이미지 강제 사이즈 조정은 3분기 내 MS에서 조치 예정이라고 회신 받았으나 시점은 명확치 않은 상태입니다.

[MS Outlook Client 설정 가이드]

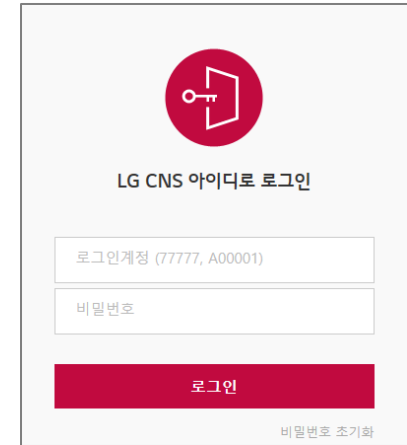
신규 클라우드에서 Outlook 연동 방법



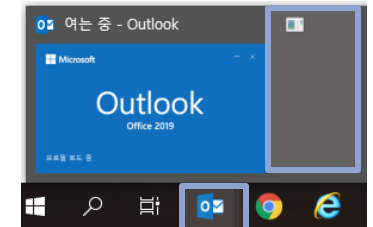
1 윈도우키 > Outlook 을 실행합니다.



2 본인의 회사 메일 계정을 입력합니다.



Check!
혹시 위 로그인 창이 보이지 않는 경우
윈도우바의 Outlook 아이콘을
눌러 숨어있는
로그인 창을
찾아주세요



3 자사 사번 및 U-Cloud/OfficePlus
비밀번호로 로그인을 진행합니다.

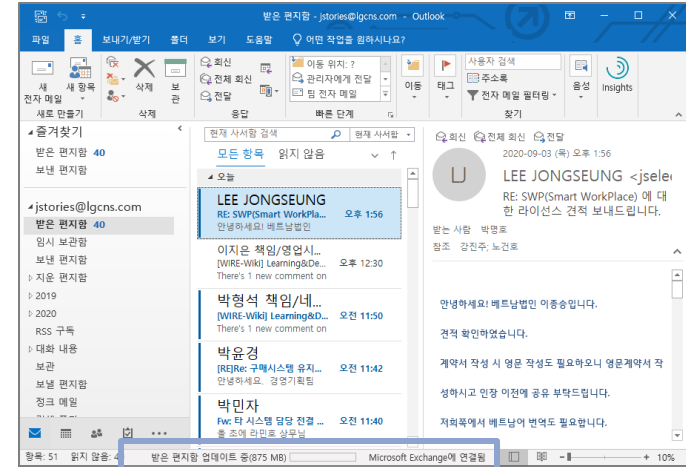
신규 클라우드에서 Outlook 연동 방법

@lgcns.com 추가 중
계정 설정이 완료되었습니다.

확인

내 휴대폰에서도 Outlook Mobile 설정

체크 박스 선택 시 휴대폰으로 Outlook 앱 설치 링크를 발송하는 웹페이지가 나타납니다.



- 4 확인을 눌러 계정 설정을 완료합니다.
정상적으로 설정이 완료된 경우 오른쪽 화면과 같이 하단에 Microsoft Exchange에 연결됨 이라고 표시됩니다.