

다들정보기술 주식회사

제품(S/W)명 : 다들 Mail Service (Lotus Notes Mail, Web Mail)

제품(S/W)의 개요

- Lotus Notes Domino Server를 기반으로 한 Mail Service입니다.
- Lotus Notes Client, Web Client상에서 모두 운용가능한 제품입니다.
- Mail Service, 일정관리, 작업관리, 토론, 회의 등의 Service를 제공합니다.

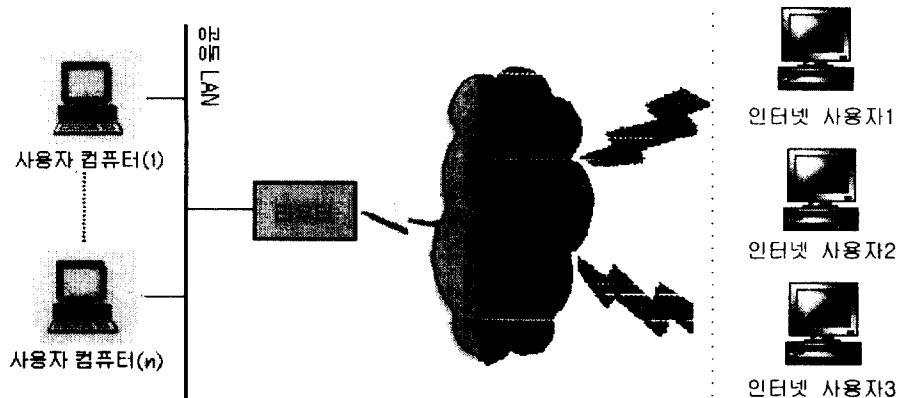
제품(S/W)의 특징

- 경제성 : Notes Client 없이 Web Browser만으로 Notes Mail과 Web Mail 모두 사용할 수 있으므로 S/W(Notes Client)에 대한 경제적 부담이 적습니다.
- 다양성 : 메일 뿐만아니라 개인일정, 작업, 회의, 토론, 초청, 전화메시지 등도 관리할 수 있습니다.
- 범용성 : Intranet(LAN 환경)과 Internet(WAN 환경)을 통합한 광범위한 통합 메일 서비스입니다.

적용분야(시장)

- 전자메일이 운용 가능한 모든 분야
- 폐쇄된 Network
- 개방된 Network

제품(S/W) 구성도



제품운용환경

- Cross Platform : Windows NT, OS/2, UNIX, Solaris(Intel, Sparc), AIX
- Mail Server : SMTP, MTA

전자우편 (Lotus-Web-Mail)

notes에서 mail 전달 방법에 대하여

송신인이 메시지를 배달하면 Notes 워크스테이션은 공용 주소록에서 수신인의 메일 주소를 찾습니다. 만일 수신인이 그룹이고 그룹이 공용 주소록에 열거되어 있는 경우 메일 라우터는 그룹을 개인 수신인 이름의 목록으로 바꾸어 줍니다. 워크스테이션은 수신인 주소를 메시지에 첨부합니다. 그러면 서버 상의 메일 라우터는 문서를 검사하여 각 수신자의 홈 서버에 위치한 수신인 메일 파일의 위치를 찾습니다. 수신인의 홈 주소의 위치에 기초하여 메일 라우터는 다음중 하나를 수행합니다.

- ◆수신인 메일 파일이 송신인 메일 파일과 같은 서버에 위치하는 경우 메일 라우터는 곧바로 수신인의 메일 파일로 메시지를 배달합니다.
- ◆수신인 메일 파일이 네트워크라고 불리는 같은 Notes의 서버에 위치한 경우 메일 라우터는 수신인의 홈 서버의 MAILBOX로 문서를 전달하고 수신인의 홈 서버의 메일 라우터는 수신인 메일 파일로 문서를 배달합니다.
- ◆수신인의 메일 파일이 네트워크라고 이름 붙여진 다른 Notes의 서버에 있고 송신인의 서버가 서버를 어떻게 언제 연결하는가를 할당하는 연결문서를 가지고 있는 경우 메일 라우터는 연결 문서의 정보를 사용하여 수신자 홈 서버로 연결합니다. 메일 라우터는 수신인의 홈 서버의 mailbox(MAIL.BOX)로 메시지를 전달하고 수신인 홈 서버의 메일 라우터는 수신인의 메일 파일로 메시지를 배달합니다.
- ◆송신인 서버와 수신인 서버 사이에 여러 개의 서버가 존재하고 송신 서버가 수신 서버에 직접 연결할 수 없는 경우 메일 라우터는 일시로 서버의 메일 라우터가 다음 서버로 메시지를 옮겨올때까지 서버 MAILBOX의 메시지를 저장합니다. 문서가 최종 목적지에 도달할 때까지 각 "hop"에서 반복합니다.

수신인의 서버로 하나 이상의 가능한 라우트가 있는 경우 송신인의 서버의 메일 라우터는 연결 문서에 정의된 연결 비용에 기초하여 수신인 서버로의 가장 적은 비용을 계산합니다. 라우트를 통한 각 hop의 각 서버는 목적지로의 최소 비용을 계산합니다.

인터넷으로 Notes 메일 이용하기에 대하여

Post Office Protocol - 버전 3 (POP3)는 Lotus Notes와 Eudora 또는 Netscape Navigator와 같은 인터넷 메일 클라이언트 등 다양한 메일 간에 메시지를 교환하기 위한 인터넷 프로토콜입니다.

Notes 메일 서버에서 POP3 서버를 실행하면 Notes 워크스테이션이나 인터넷 POP3 메일 클라이언트에서 사용자가 메일에 접속할 수 있습니다.

인터넷 사이트로 메시지를 보내기 위해 Notes 시스템의 하나 또는 그이상의 서버에서 동작하고 있는 Simple Mail Transfer Protocol - Mail Transfer Agents (SMTP-MTA)가 있어야 합니다.

사용자가 메일을 교환하기 위해 Notes 워크스테이션이나 인터넷 POP3 클라이언트를 선택할 수 있지만, 각각의 사용자는 이러한 메일 클라이언트 중에서 하나만 사용해야 합니다.

인터넷 상에서 메일을 교환할 수 있는 다른 방법은 다음과 같이 SMTP 게이트웨이로 접속해야 합니다.

- ◆Notes 환경에 SMTP 게이트웨이를 로컬로 설치합니다.
- ◆로컬 SMTP 게이트웨이를 설치하고 구성하려면 인터넷, Lotus Notes SMTP 게이트웨이, Notes 서버, TCP/IP 스택과 다른 구성요소 모두에 익숙한 관리자로의 전용 선이 있어야 합니다.
- ◆Notes Public Network Provider를 통해 SMTP 게이트웨이를 원격으로 사용합니다.
- ◆Notes Public Network Provider는 Notes 사용자가 인터넷 메일을 보내고 받기 위해 필요한 하드웨어와 소프트웨어 대부분을 제공합니다. 사용자 사이트에서 필요한 것은 Notes와 모뎀이 전부입니다.

1) 주요 특징

이 Web mail은 노츠 클라이언트와 웹브라우저에서 함께 사용 할 수 있는 전자메일입니다.

노츠 클라이언트가 없어도 노츠 사용자, 천리안, 하이텔, 유니텔 및 모든 인터넷 사용자에게 인터넷메일을 보낼수 있습니다.(화일첨부가능)

이 메일에는 회의, 행사 및 약속등을 관리하고 다른 사람에게 위임할 수 있는 일정관리 기능이 포함되어 있습니다. [일정관리] 보기는 예약된 여러가지 일정을 나타내는 달력을 제공하고 있습니다.

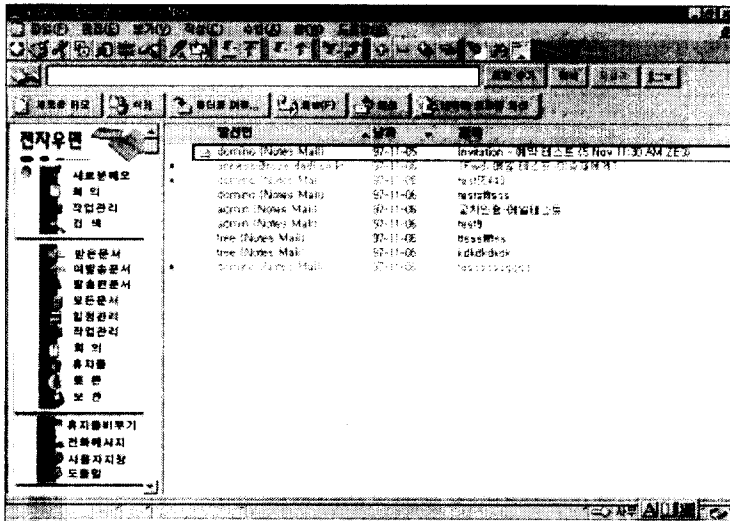


그림1
(노츠 클라이언트에서 메일 화면)

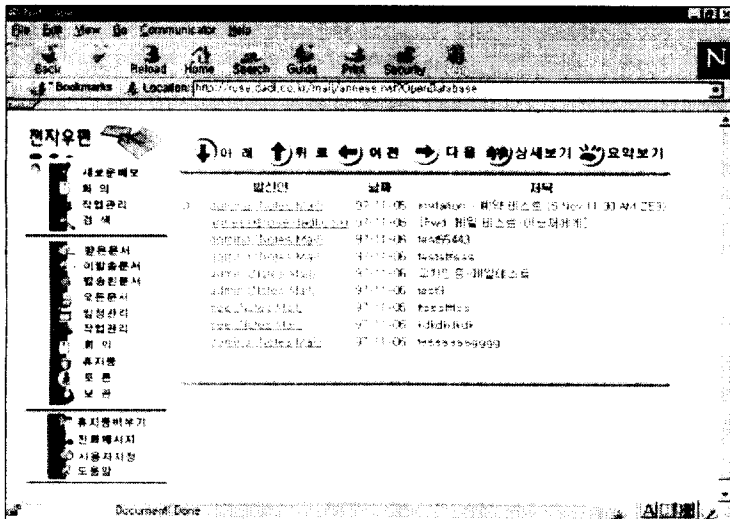


그림2
(웹브라우저에서 메일 화면)

2) 사용방법

메일 메시지 작성

간단하게 신규 메일 메시지를 작성할 수 있는 양식이 세 가지 있습니다:

메모 - 이 양식을 이용하여 신규 메시지를 작성할 수 있습니다.

회신 - 이 양식을 이용하여 수신된 메시지에 대한 회신을 할 수 있습니다. 회신할 메시지를 선택했을 경우에만 이 양식을 이용할 수 있습니다.

내역이 포함된 회신 - 회신과 비슷하지만, 회신 대상 메시지가 자동으로 신규 메시지에 복사된다는 점이 다릅니다.

메시지를 보내기에 앞서 다음 사항을 반드시 작성해야 합니다:

수신인: - 메시지를 받을 사람을 말합니다. 메시지의 내용은 수신인을 상대로 한 것이며 수신인은 이 메시지를 적절한 조치를 취하게 됩니다.

참조인: - 메시지의 사본을 받지만 그 메시지에 대한 적절한 조치를 취할 필요는 없는 사람을 말합니다.

비밀참조인: - 메시지의 비밀 사본을 받는 사람입니다.

메시지를 보내려면 [발송] 수행을 선택하십시오.

일정 관리

이 데이터베이스를 사용하여 사용자의 일정을 관리하고 작업이나 회의 등의 목록을 기록유지하며, 다른 사용자와 다음과 같은 정보들을 공유할 수 있습니다:

일정 - 개인별 약속 및 다른 사람과의 회의 일정을 위해 사용됩니다. 다른 사람과 회의를 위한 일라디오 단추를 선택하십시오. 회의 일정을 발송하고, 필수 참석인이나 선택적인 참석인을 지정하고 비어있는 시간을 찾아서 시간을 조절할 수도 있습니다.

책갈피 - 이 양식은 다른 메일 사용자에게 문서에 대한 참고사항을 전달하는 데 이용됩니다. 서버 사람과 공유하고 있는 데이터베이스의 문서를 읽을 때 특히 유용합니다. 예를 들어, 토론 데이터베이스에 다른 사람에게 유용한 문서를 찾을 경우 책갈피 메시지를 작성하면 그 상대방이 해당문서를 아주 쉽게 찾을 수 있습니다.

전화 메시지 - 다른 메일 사용자의 메시지를 받아 놓을 때 이용합니다.

작업 - 반드시 해야 할 일을 상기시키거나 누구에게 물어볼 것 등에 이용합니다. 다른 메일 사용자(참조인)를 발송하면 작업이 완료되는 때에 통지를 받을 수 있습니다. 아래에 있는 [보기]들을 참고하여 작업과 다른 사용자의 작업을 함께 관리하는데 도움을 줄 것입니다.

[일정관리 설정]은 기본설정을 자동으로 생성시켜 줍니다. [일정관리 설정]은 개인 일정과 마찬가지로 사용자 비어있는 시간을 찾아볼 수 있게 합니다. 설정 사항을 변경하려면, [수행][일정관리 도구][일정관리 설정]을 사용하십시오.

폴더와 보기

다음과 같은 폴더와 보기가 제공됩니다.

받은 문서 - 다른 메일 사용자가 발송한 메시지를 표시합니다.

일정관리 - 이 보기는 개인 일정관리처럼 보여줍니다. 이들은 한 페이지 안에 2일, 1주일, 2주일, 또는 단위로 표시됩니다.

미발송 문서 - 발송하지 않은 작성 메시지들을 표시합니다.

발송된 문서 - 발송한 메시지들을 표시합니다. 발송한 후 이곳에 저장할 것인지 아니면 확인한 뒤 저장할 것인지를 자동으로 지정할 수 있습니다.

휴지통 - 삭제 표시된 메시지들을 표시합니다.

작업 관리 - 본인의 작업 메모나 다른 사용자에게 위임한 작업 메모들을 표시합니다. 또한, 이 보기를 이용하여 작업 완료 여부와 완료 시점을 관리할 수 있습니다.

회신 - 회신 요청을 받은 문서들을 표시합니다.

이 보기는 다른 메일 사용자에 의해 발송된 회신된 메시지의 목록을 보여줍니다. 이 보기를 사용할 수 있습니다.