

군산대학교

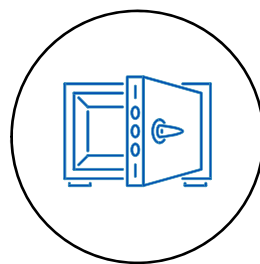
## 웹메일 사용자 매뉴얼



보안



Anti-Spam  
Anti-Virus



아카이빙



무제한용량 메일


## CONTENTS

○	01 >	로그인	.....	3
○	02 >	메일	.....	4 ~ 16
○	03 >	주소록	.....	17 ~ 18
○	04 >	캘린더	.....	19~ 26
○	05 >	게시판	.....	27~ 30
○	06 >	환경설정	.....	31~ 49

## 1. 로그인

메일 서비스를 사용하기 위해 로그인 합니다.



①  **군산대학교**  
KUNSAN NATIONAL UNIVERSITY

④ 한국어 ▼

아이디 @kunsan.ac.kr

비밀번호

**LOGIN**

③ ☐ 아이디 저장

② | 비밀번호 찾기

- ① 로고: 관리자가 등록한 로고 또는 회사명이 표시됩니다.
- ② 비밀번호 찾기: 사용자가 비밀번호를 분실했을 때, 사용자 정보 설정에 가입된 개인 이메일 주소로 임시 비밀번호를 발송하여 비밀번호를 찾을 수 있습니다. 개인 이메일 주소를 등록하지 않았을 경우, 웹메일 관리자에게 비밀번호 변경을 요청해야 합니다.
- ③ 아이디 저장하기: '아이디 저장' 을 체크하면 사용자의 아이디를 저장할 수 있습니다.
- ④ 언어 선택: 메일 서비스의 기본 언어를 선택할 수 있습니다. (한국어, 영어, 일본어, 중국어 간체·번체)

## 2. 메일

### 2-1. 메일 읽기 / 쓰기



#### ① 메일 읽기 옵션

- 답장/전체 답장 : 보낸 사람에게 회신(답장)을 합니다.
- 전달 : 제 3자에게 메일을 전달합니다.
- 삭제 : 메일이 휴지통으로 이동됩니다.
- 스팸차단 : 해당 메일은 스팸메일함으로 자동 이동되며, 수신거부목록에 추가됩니다.
- 이동 : 선택한 메일을 다른 메일함으로 이동할 수 있습니다.
- 추가기능 : 읽음/읽지 않음 표시, PC에 저장, 다국어 설정이 가능합니다.
  - PC에 저장 : 해당 메일을 PC에 .EML 확장자로 저장할 수 있습니다.
  - 다국어 설정 : 다른 언어로 메일 디코딩 형식을 변경할 수 있습니다.
- 목록 : 메일 목록으로 이동합니다.

#### ② 인쇄 : 해당 메일을 인쇄합니다.

#### ③ ☆ : 해당 메일에 중요표시를 할 수 있습니다.

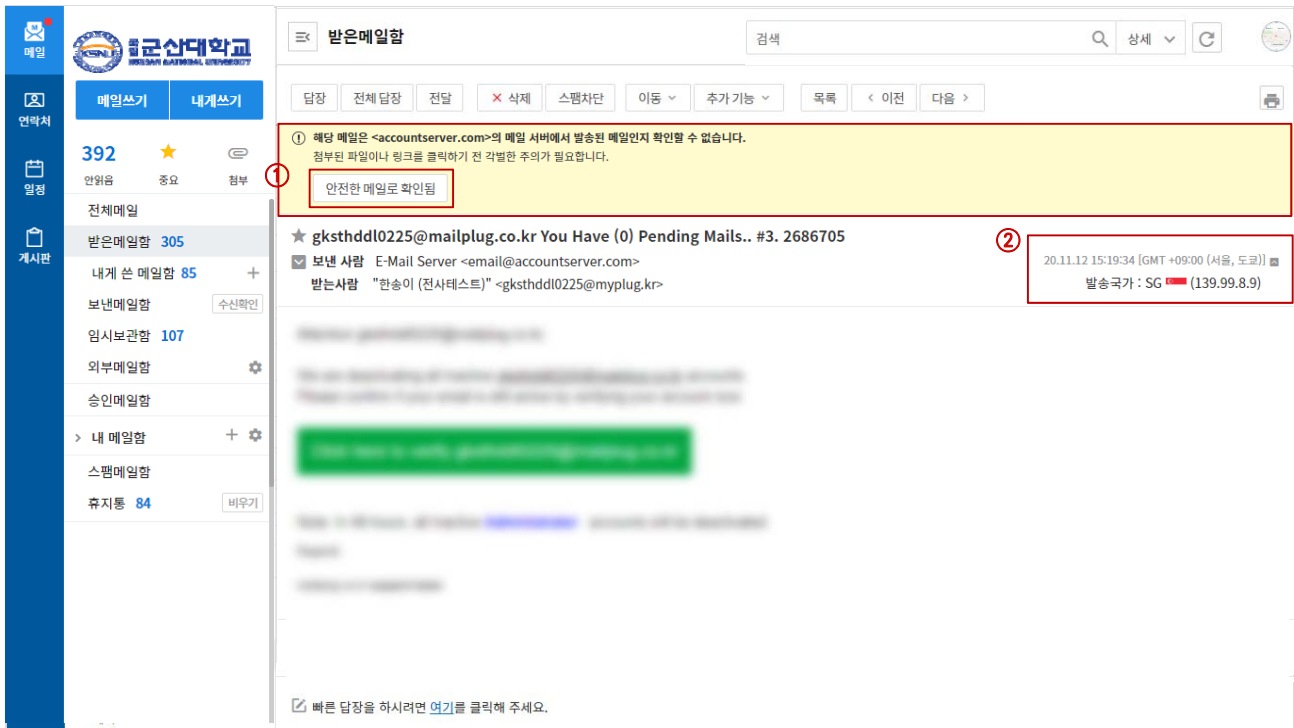
보낸 사람/받는 사람 주소 : 주소를 클릭해 메일을 보낼 수 있습니다.

#### ④ 즉시 답장 : [여기] 버튼 클릭 시, 빠른 회신을 할 수 있습니다.



## 2. 메일

### 2-1. 메일 읽기 / 쓰기



① 보낸 사람의 도메인과 실제 발송서버가 일치하지 않는 경우 [주의] 문구가 표시됩니다.

보낸 사람 주소는 쉽게 변경할 수 있어 이 점을 악용해 사칭메일을 보내는 경우가 있으니 해당 문구가 표시된 메일은 첨부파일이나 링크를 누르기 전에 보낸 사람에게 직접 확인을 해보시거나 스팸 차단하는 것을 권고합니다.

\* 안전한 메일로 확인됨 : 같은 도메인과 IP로 발송되는 메일은 더 이상 경고 메시지가 나타나지 않습니다.

② 발송정보 표시 : 메일을 발송한 서버의 국가와 IP를 보여줍니다.(사내메일 제외)

메일주소를 변조해 보낸 경우, 발송서버 국가를 확인해 예방할 수 있습니다.

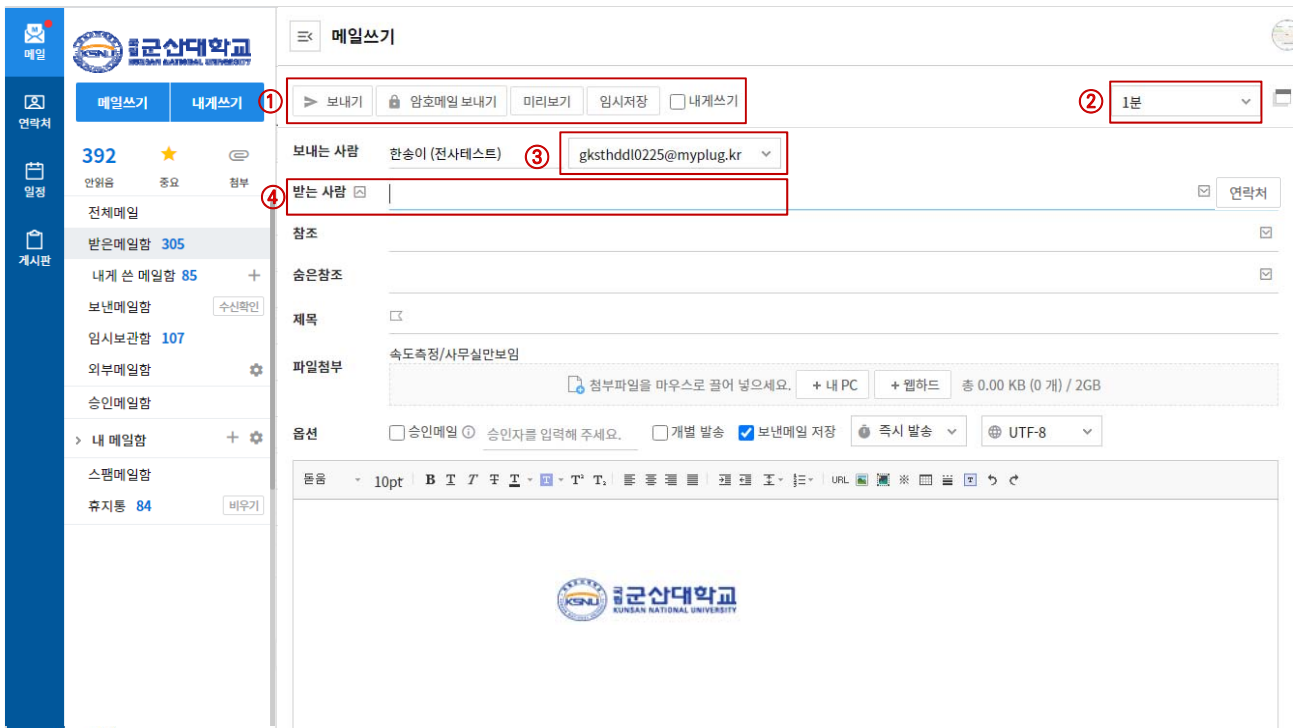
국내에서 Gmail등 해외 포털을 통해 메일 발송 시, 발송국가는 미국 등으로 표시됩니다.

\* 보낸 사람 주소는 평소 거래처이지만 발송 국가가 평소와 다르면 스팸메일일 가능성이 높습니다.



## 2. 메일

### 2-1. 메일 읽기 / 쓰기



#### ① 메일쓰기 옵션

- 보내기 : 작성한 메일을 발송합니다.
- 암호메일 보내기 : 메일을 작성한 후, 암호메일로 발송합니다.
- 임시 저장 : 작성 중인 내용을 보내지 않고, 임시저장함에 보관할 수 있습니다.
- 미리보기 : 메일 발송 전 작성한 상태를 확인할 수 있습니다.
- 내게쓰기 : 사용자 본인에게 메일을 발송할 수 있습니다.

② 자동 저장 주기 : 작성 중인 메일을 사용자가 설정한 주기마다 자동 저장해 페이지이동 등으로 메일 작성이 취소된 경우, 자동 저장된 시점으로 복원시켜줍니다.

③ 보내는 사람 : 멀티도메인, 대표메일, 메일링을 선택해 발송할 수 있습니다.

④ 받는 사람 : 주소록에 등록된 주소는 자동 완성이 가능합니다.

여러 사람에게 메일을 발송 할때 [ , ] (콤마) 로 구분하면 보낼 수 있습니다.

( ex. user1@webmail.com , user2@webmail.com, user3@webmail.com)

참조 입력 : ▼ 버튼 클릭 시, 참조와 숨은 참조 기능을 사용할 수 있습니다.

숨은 참조는 참조와 용도는 같지만,

받는 사람들에게 숨은 참조에 입력된 메일 주소는 보이지 않습니다.



## 2. 메일

### 2-1. 메일 읽기 / 쓰기



⑤ 연락처 : 사용자의 주소록에 등록되어 있는 주소를 직접 선택해 추가할 수 있습니다.

- 주소 그룹

- 개인 : 개인 주소록에 등록된 주소를 볼 수 있습니다.
- 공용 : 공용 주소록에 등록된 주소를 볼 수 있습니다.
- 조직 : 사내연락처에 등록된 주소를 볼 수 있습니다.
- 대표메일 : 대표메일로 등록된 주소를 볼 수 있습니다.
- 메일링 : 메일링 리스트에 등록된 주소를 볼 수 있습니다.
- 공용그룹 : 조직도의 그룹관리에 등록된 주소를 선택해서 메일을 발송할 수 있습니다.

- 검색 : 선택한 탭에서 주소를 검색할 수 있습니다.

- 초기화 :  를 클릭하여 사용자가 선택한 주소를 한번에 취소할 수 있습니다.

- 주소 선택 영역 : 주소록 탭을 클릭한 후 나타나는 주소들 중,

‘받는 사람’과 ‘참조’, ‘숨은 참조’에 들어갈 주소를 선택합니다.

## 2. 메일

## 2-1. 메일 읽기 / 쓰기

[illegible]

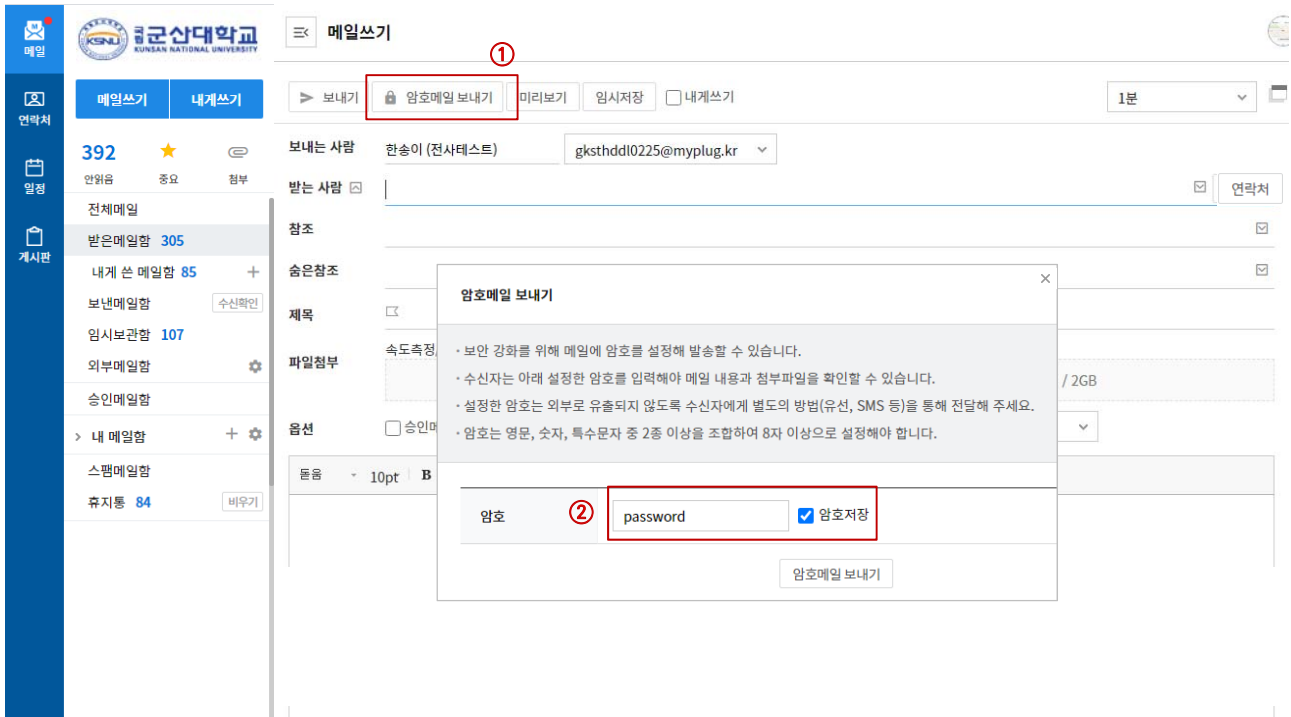
- ⑥ **중요 표시** : 메일을 발송할 때, 제목 앞에 ‘중요 표시’를 해서 보냅니다.
- ⑦ **파일 첨부** : [설정]에서 지정한 기본 용량에 따라 일반 / 대용량 첨부할 수 있습니다.
- ⑧ **옵션**
  - **승인메일** : 메일 발송 전에 승인자를 지정해 검토 요청을 할 수 있습니다.
  - **개별 발송** : 다수의 수신인들에게 메일 발송 시,  
받는 사람들은 자신에게만 메일을 보낸 것처럼 메일이 발송됩니다.
  - **보낸 메일 저장** : 메일 발송 시, 해당 메일을 보낸 메일함에 저장할 수 있습니다.
  - **예약 발송** : 바로 발송되지 않고 사용자가 원하는 시간에 메일이 발송됩니다.
  - **언어 설정** : 사용자가 선택한 언어로 메일을 작성할 수 있습니다.
- ⑨ **서명 설정** : 미리 작성해 놓은 서명이 본문 하단으로 불러와집니다.



## 2. 메일

### 2-2. 암호메일 보내기

중요 메일을 암호메일로 보낼 수 있습니다.



① 암호메일 보내기 : 암호메일로 보낼 수 있습니다.

② 비밀번호 '암호메일 보내기' 버튼을 클릭 시 나오는 입력창에 비밀번호를 입력하면 암호 메일이 발송됩니다.

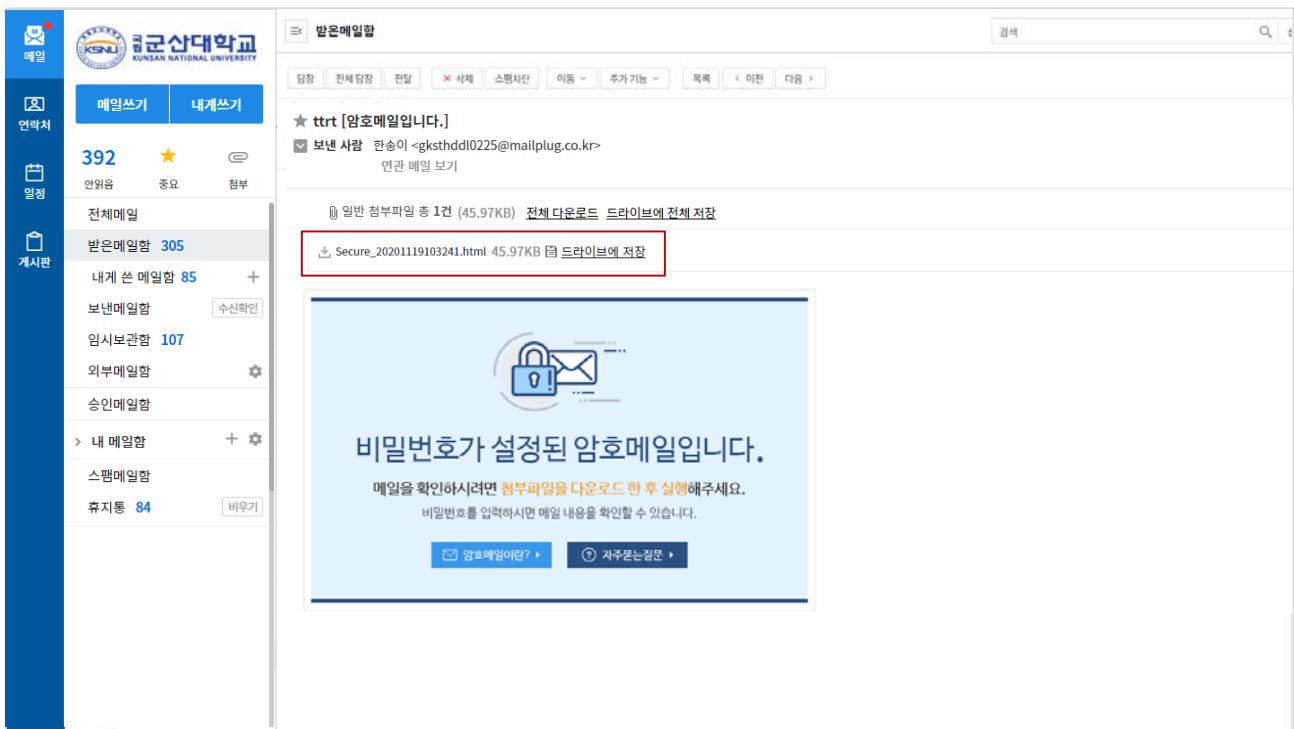
'암호저장'을 체크하고 발송하면, 다음에 암호메일 발송 시 저장한 비밀번호가 보입니다.

※ 암호메일의 비밀번호는 영문, 숫자, 특수문자 중 2종류 이상을 조합해 8자리 이상으로 설정해야 합니다.

## 2. 메일

### 2-2. 암호메일 수신

암호메일은 받은 수신자는 .html 파일을 다운로드 후 전달받은 비밀번호를 입력 해 열어 주세요.



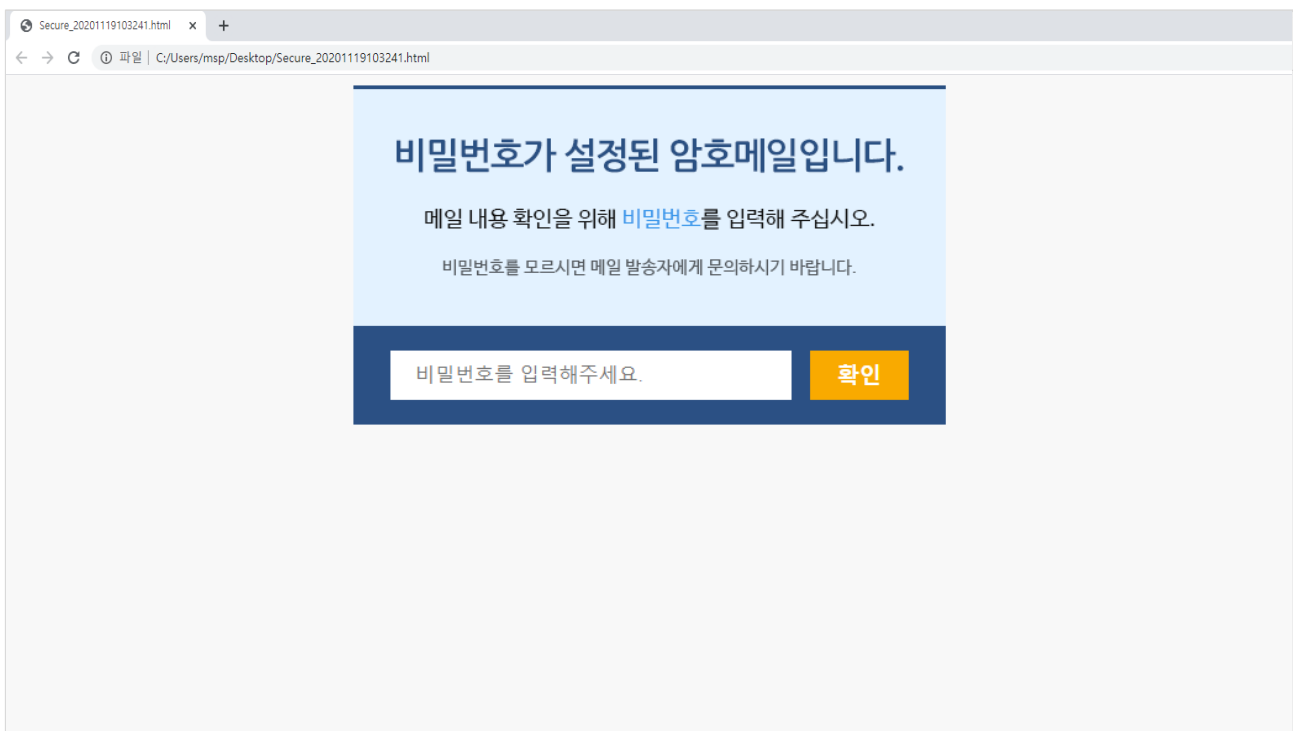
- ① 암호 메일은 메일 제목 뒤에 [암호메일입니다.] 라는 문구가 붙습니다.
- ② 암호 메일은 첨부된 html 파일을 다운로드 후 확인이 가능합니다.



## 2. 메일

### 2-2. 암호메일 수신

암호메일은 받은 수신자는 .html 파일을 다운로드 후 전달받은 비밀번호를 입력 해 열어 주세요.



- ① 발신자로부터 전달받은 비밀번호를 입력하시면 메일 확인이 가능합니다.

\* 암호메일의 포함된 첨부파일은 30일간 다운로드 받을 수 있습니다.

## 2. 메일

### 2-3. 메일함 관리(수신확인함)

사용자가 발송한 메일을 상대방이 확인했는지 여부를 확인할 수 있습니다.

The screenshot shows the '수신확인' (Received Confirmation) tab in the Kunsan National University email system. The interface includes a sidebar with navigation options like '메일', '연락처', '일정', and '계시판'. The main area displays a list of emails with columns for status, time, and actions. Red boxes and numbers 1-4 highlight specific features:

- ① 삭제: [수신확인]에서 메일을 삭제해도 [보낸 메일함]에서는 삭제되지 않습니다.
- ② 보낸 시간: 메일을 발송한 시간입니다. 예약메일의 경우 붉은색으로 표시됩니다.
- ③ 확인 시간: 사용자가 보낸 메일을 수신자가 열어봤는지 확인할 수 있습니다.
- ④ 예약발송 취소: '예약발송' 또는 '발송대기' 상태인 메일에 한해서 취소가 가능합니다.

① 삭제 : [수신확인]에서 메일을 삭제해도 [보낸 메일함]에서는 삭제되지 않습니다.

② 보낸 시간 : 메일을 발송한 시간입니다. 예약메일의 경우 붉은색으로 표시됩니다.

예약발송취소를 한 메일은 취소선이 나타납니다.

③ 확인 시간 : 사용자가 보낸 메일을 수신자가 열어봤는지 확인할 수 있습니다.

빈 값 (-) : 예약시간이 남아있어 발송 대기 상태입니다.

읽은 시간 : 수신자가 해당 메일을 읽은 시간입니다.

읽지 않음 : 수신자가 메일을 읽기 전의 상태입니다.

삭제선 : 메일을 회수한 경우 삭제선이 나타납니다.

④ 예약발송 취소 : '예약발송' 또는 '발송대기' 상태인 메일에 한해서 취소가 가능합니다.

메일회수 : 사내로 발송한 메일은 24시간 안에 회수할 수 있습니다.

\* POP3로 아웃룩 등을 연동해 PC나 모바일에 별도로 저장된 메일은 [메일회수]가 불가능합니다.



## 2. 메일

### 2-3. 메일함 관리(승인메일함)

승인 요청자 : 승인 요청한 메일을 확인할 수 있습니다.

The screenshot displays the '승인메일함' (Approval Mailbox) interface. The sidebar on the left contains navigation links: '메일' (Mail), '연락처' (Contacts), '일정' (Calendar), and '계시판' (Mailbox). The main content area shows a list of emails. The top bar indicates '승인 대기 0' (Approval Pending 0) and '승인 요청 1' (Approval Request 1). The email list includes columns for sender (DOMAIN <domain>), subject (테스트 임니다.), and status (18.11.27 09:08 발송완료, 안읽음 회수). Red boxes and numbers 1-4 highlight specific features: 1. '승인 요청 1' button; 2. 'DOMAIN <domain>' sender information; 3. '테스트 임니다.' subject; 4. '18.11.27 09:08 발송완료' and '안읽음 회수' status.

- ① 승인요청 : 승인메일을 보내면 [승인메일함]의 [승인요청] 탭에 저장됩니다.
- ② 승인자 : 승인자의 이름과 메일주소를 확인할 수 있습니다.
- ③ 메일제목 : 발송한 메일제목과 첨부파일 확인할 수 있습니다.
- ④ 승인자가 해당 메일을 읽었는지, 예약시간이 초과된 메일인지 확인할 수 있으며 승인요청한 메일을 회수할 수 있습니다.

## 2. 메일

### 2-3. 메일함 관리(승인메일함)

승인자 : 승인 요청은 메일을 확인할 수 있습니다.

The screenshot shows the KNSU email management interface. The sidebar on the left contains navigation options: '메일' (Mail), '연락처' (Contacts), '일정' (Calendar), and '계시판' (Inbox). The main area is titled '승인메일함' (Approval Mailbox). It features a top bar with '승인 대기 1' (Approval Pending 1) and '승인 요청 0' (Approval Request 0). Below this is a table of approval requests. The table has columns for sender, subject, and time. The first row shows a request from '한송이 <gksthddl0225>' with the subject '승인메일' and the time '20.11.19 11:00'. The second row shows a request from '한송이 <gksthddl0225>' with the subject '테스트 입니다.' and the time '20.11.19 10:57'. The table also includes a '목록개수' (Total items) dropdown set to '100'.

- ① 승인대기 : 다른 사용자가 나에게 승인 요청한 메일 목록입니다.
- ② 승인 요청자 : 요청자의 이름과 메일주소를 확인할 수 있습니다.
- ③ 메일제목 : 발송한 메일제목과 첨부파일을 확인할 수 있습니다.
- ④ 승인 요청 받은 시간을 확인할 수 있으며, 발송 여부도 확인이 가능합니다.



## 2. 메일

### 2-3. 메일함 관리(첨부파일함)

암호메일은 받은 수신자는 .html 파일을 다운로드 후 전달받은 비밀번호를 입력 해 열어 주세요.

The screenshot shows the '첨부파일' (Attachments) section of an email client. The interface includes a sidebar with navigation options like '메일', '연락처', '일정', and '계시판'. The main area displays a list of emails with columns for sender, subject, date, and size. A search bar at the top right is labeled '①'. Below it, a filter bar shows various file types (Word, Excel, PowerPoint, etc.) labeled '②'. A dropdown menu for file type filtering is labeled '③'. A button to toggle the view between list and card is labeled '④'. A button to download or preview a file is labeled '⑤'.

- ① 검색 : 첨부파일 명으로에 따라 검색할 수 있습니다.
- ② 전달 : 첨부파일함의 파일을 선택해 메일 발송 시 첨부할 수 있습니다.
- ③ 첨부파일 유형별 검색 : 첨부파일 유형별로 모아볼 수 있습니다.  
(전체, XLS, PPT, DOC, PDF, HWP, IMG, 기타)
- ④ 목록 개수 : 첨부파일 목록을 몇 개씩 볼지 설정할 수 있습니다.  
목록 보기 : 보기 형식을 리스트형 / 카드형으로 설정할 수 있습니다.
- ⑤ 다운로드/미리보기 : 첨부파일을 즉시 다운로드 및 미리보기 기능을 제공합니다.



## 2. 메일

### 2-3. 메일함 관리

사용자의 메일함을 관리할 수 있습니다.

구분 ①	이름	전체메일 ②	용량 ③	관리 ④
기본 메일함	받은메일함	3193	1.49 GB	비우기
	내게 쓴 메일함	6	26.84 KB	비우기
	보낸메일함	4694	1.31 GB	비우기
	임시보관함	17	1.58 MB	비우기
	스팸메일함	7	16.96 MB	비우기
	휴지통 [보관 기간 30 일]	6	155.16 KB	비우기
	전자결재	523	4.94 MB	비우기   수정   삭제
	회원정보	20	28.79 MB	비우기   수정   삭제
	JIRA이슈	1283	31.85 MB	비우기   수정   삭제
	홈페이지	17	853.39 KB	비우기   수정   삭제
내 메일함	백업	0	0.00 KB	수정   삭제
	메일	422	128.33 MB	비우기   수정   삭제
	반송메일	0	0.00 KB	수정   삭제
	스팸메일	0	0.00 KB	수정   삭제
	도메인	28	10.38 MB	비우기   수정   삭제

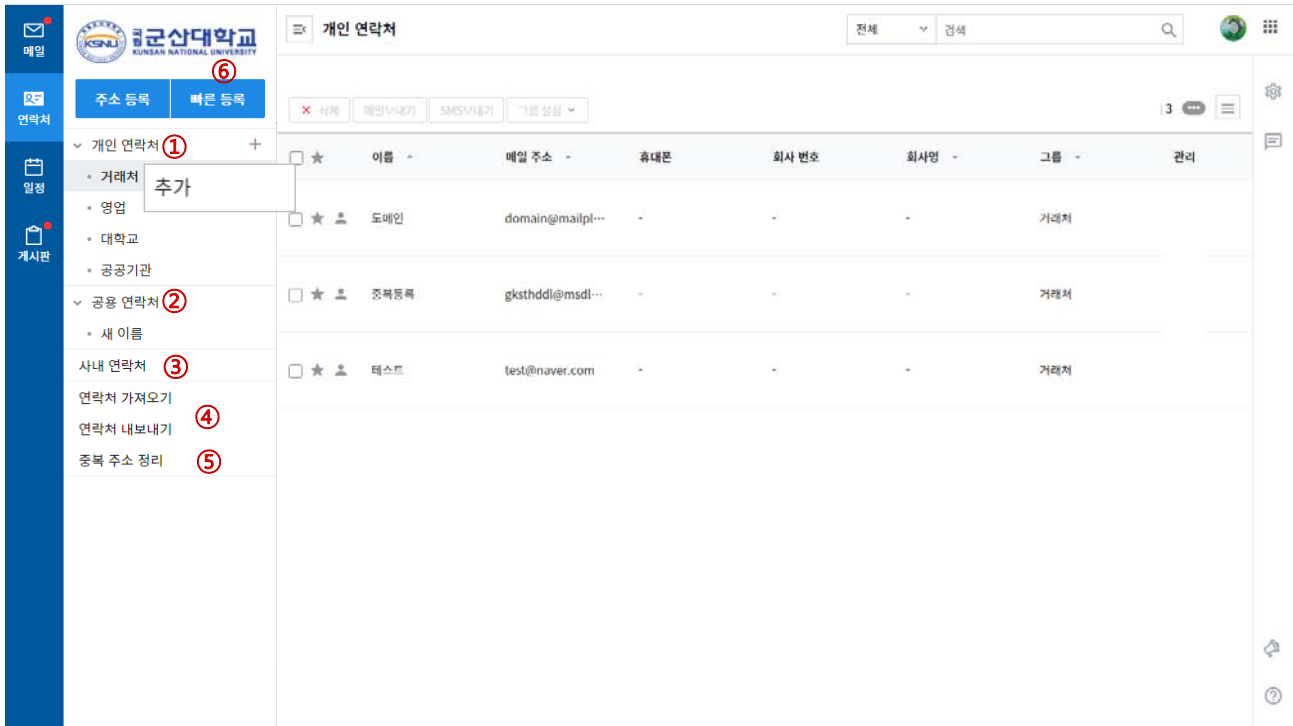
- ① 메일함 : 사용자의 모든 메일함을 볼 수 있습니다. 기본 메일함 > 사용자가 개별적으로 생성한 내 메일함 순서로 표기됩니다. 휴지통에 있는 메일 보관기간도 설정 할 수 있습니다. (7일부터 90일까지 설정이 가능합니다.)
- ② 전체 메일 : 각 메일함에 있는 메일 개수를 확인할 수 있습니다.
- ③ 용량 : 각 메일함의 용량을 확인할 수 있습니다.
- ④ 관리 : 메일함에 있는 모든 메일들을 비우거나 메일함의 이름변경, 메일함 삭제를 할 수 있습니다. (메일함을 삭제하면 해당 메일함 안의 메일도 바로 삭제됩니다.)
- ⑤ 메일함 추가 : 새로운 메일함을 추가할 수 있습니다.  
 메일 자동 분류 : 조건에 맞게 수신된 메일을 분류할 수 있습니다.  
 메일 가져오기 : 메일 데이터(EML)를 원하는 메일함으로 가져올 수 있습니다.





### 3. 주소록

#### 3-1. 주소록 관리



① 개인 연락처 : 개인 주소록에서 그룹을 만들어 관리할 수 있습니다.

마우스 우클릭으로 그룹을 추가, 수정, 삭제, 하위 그룹 생성을 할 수 있습니다.

\* 그룹 삭제 시, 해당 그룹에 있는 주소록이 모두 삭제되므로 주의하시기 바랍니다.

② 공용 연락처 : 관리자 혹은 권한이 있는 사용자가 등록할 수 있는 주소록입니다.

공유 받은 사용자만 사용할 수 있습니다.

③ 사내연락처 : 조직도에 등록된 사내 연락처입니다.

④ 연락처 가져오기 / 내보내기 : 샘플파일을 다운로드 후 1,000단위로 주소를 가져오기 / 내보내기를 할 수 있습니다.

\* 샘플파일의 항목명을 수정을 하면 오류가 생길 수 있고, 이름과 메일주소는 필수 값입니다.

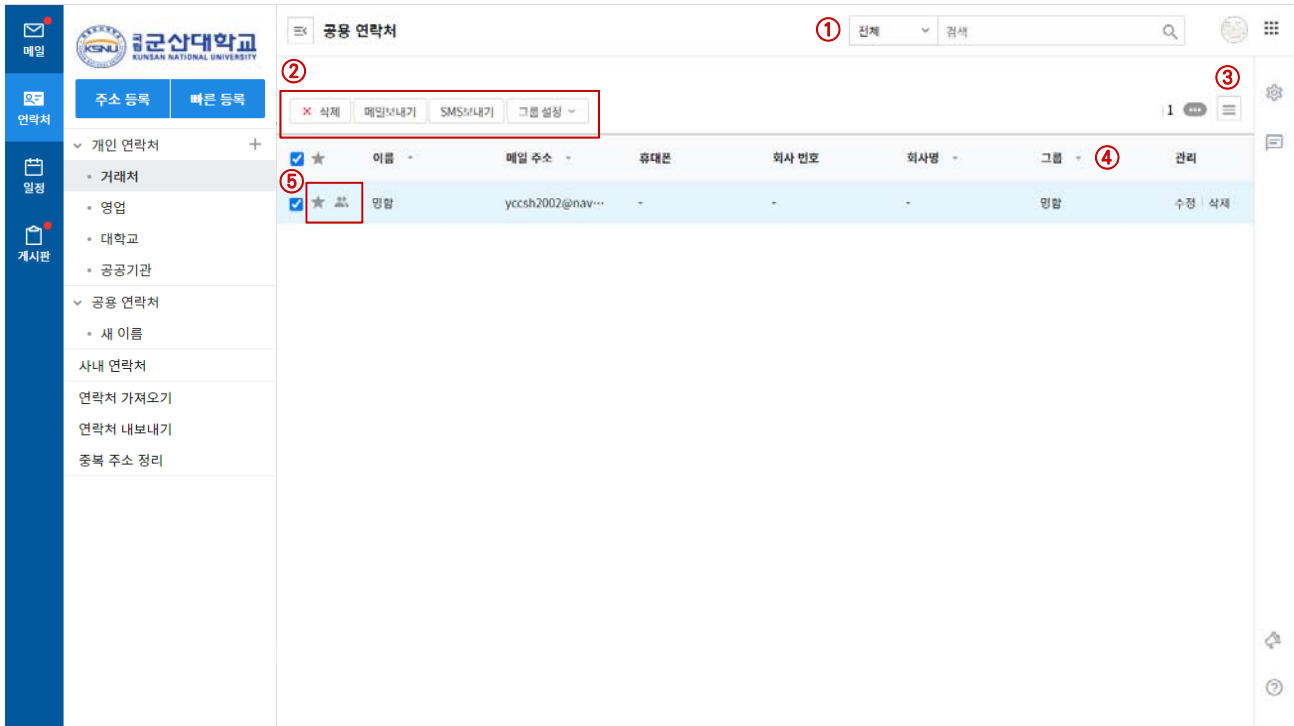
⑤ 중복 주소 정리 : 개인 주소록의 중복된 이름이나 메일 주소를 검색해 수정 및 삭제할 수 있습니다.

⑥ 빠른 등록 : 이름, 메일주소, 그룹을 입력 후 주소록에 등록할 수 있습니다.



### 3. 주소록

#### 3-2. 전체 주소



① 검색 : 등록 되어있는 전체 주소록에서 이름, 메일 주소 등으로 검색할 수 있습니다.

② 공용 연락처 옵션

- 삭제 : 체크박스 선택 후 주소를 삭제할 수 있습니다.
- 메일 보내기 : 주소록 화면에서 곧바로 메일을 발송할 수 있습니다.
- SMS 보내기 : 휴대폰 번호가 등록된 사용자를 선택한 후, SMS를 발송할 수 있습니다.
- 그룹설정 : 선택한 주소를 복사하거나 이동해 다른 그룹에 포함되도록 할 수 있습니다.

③ 목록 개수 : 주소를 몇 개씩 볼 지 설정할 수 있습니다.

목록 보기 : 주소록을 리스트 / 카드 형식으로 볼 수 있습니다.

④ 주소록 정렬 : 주소록의 이름, 메일 주소, 휴대폰 번호, 회사 번호, 회사명, 그룹 별로 정렬 방식을 바꿀 수 있습니다.

⑤ ☆ : 별 아이콘 클릭으로 중요 표시할 수 있습니다. 중요 표시된 주소는 '중요주소'에서 별도로 확인 가능합니다.

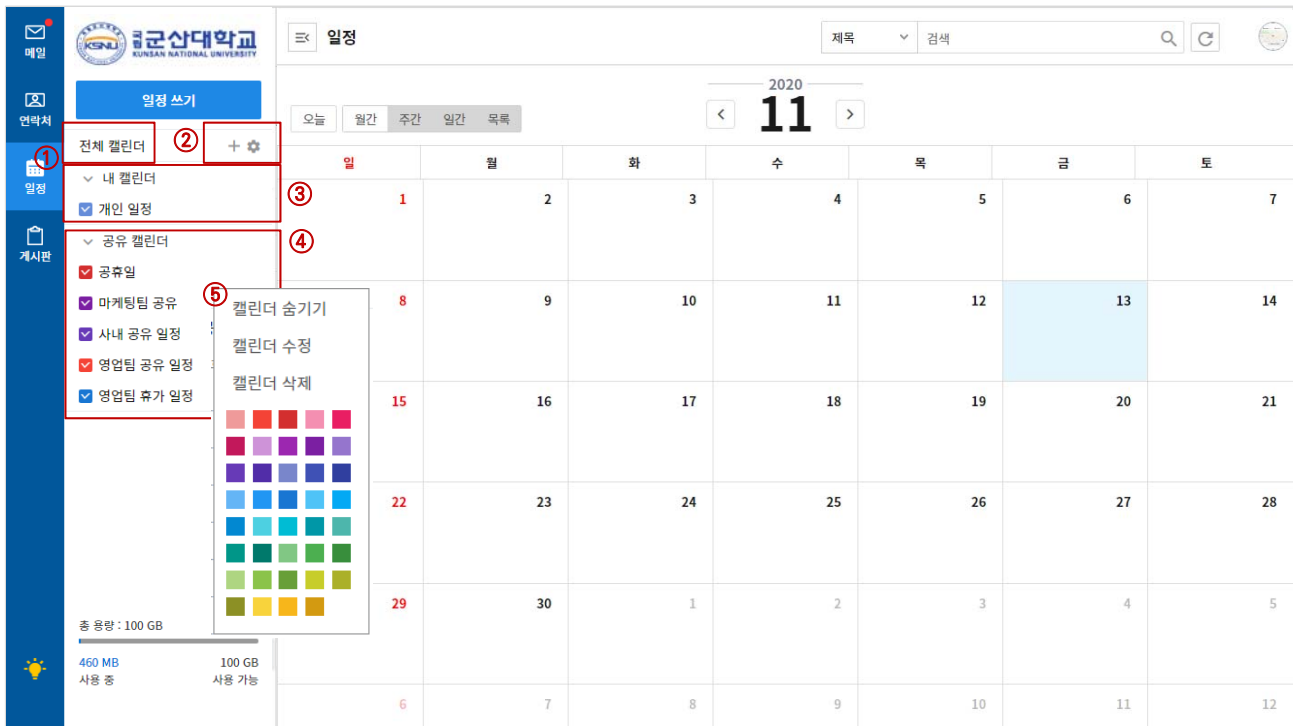
\* 주소록 성격 구분 : 공용주소록( )과 개인주소록( )을 아이콘으로 구분합니다.



## 4. 캘린더

### 4-1. 캘린더 관리

암호메일은 받은 수신자는 .html 파일을 다운로드 후 전달받은 비밀번호를 입력 해 열어 주세요.



- ① 전체 캘린더 : '전체 캘린더' 클릭 시, 전체 캘린더 일정을 볼 수 있습니다.
- ② 캘린더 추가 : **+** 버튼 클릭 시, 새로운 캘린더를 추가할 수 있습니다.  
캘린더 설정 : **⚙** 버튼 클릭 시, 캘린더 설정을 변경할 수 있습니다.
- ③ 내 캘린더 : 생성된 내 캘린더가 보여집니다. 개별 캘린더의 체크 표시 여부에 따라 일정을 보거나 보지 않을 수 있습니다.
- ④ 공유 캘린더 : 다른 사용자와 공유된 캘린더를 볼 수 있습니다.
- ⑤ 캘린더 이름에 마우스 오버를 하면 '▶' 버튼이 생기고, 클릭으로 아래 설정을 할 수 있습니다.
  - 캘린더 숨기기 : 캘린더를 목록에서 숨길 수 있습니다.
  - 캘린더 수정 : 캘린더의 수정페이지에서 공유 대상자를 수정할 수 있습니다.  
공유 캘린더의 경우, 캘린더 소유자와 공유상태를 확인할 수 있습니다.
  - 캘린더 삭제 : 공유된 사용자가 없을 때, 캘린더 삭제가 가능합니다.
  - 캘린더 색 변경 : 원하는 색으로 변경해 캘린더를 구분할 수 있으며  
해당 캘린더의 모든 일정의 색이 일괄적으로 변경됩니다.



## 4. 캘린더

### 4-2. 캘린더 추가

암호메일은 받은 수신자는 .html 파일을 다운로드 후 전달받은 비밀번호를 입력 해 열어 주세요.

이름 (필수) ① 캘린더 이름을 입력해 주세요. ✓

설명 ② 캘린더 설명을 입력해 주세요.

색상 ③ #658CD9

공유 설정 ④

사용자	모든 권한	열람	열람 제한
전체 사용자	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

· 사용자별 공유 설정 사용자 선택

저장 취소

총 용량 : 100 GB

460 MB 사용 중 100 GB 사용 가능

- ① 이름 : 캘린더 명을 설정할 수 있으며 필수 값입니다.
- ② 설명 : 캘린더 설명을 추가할 수 있습니다.
- ③ 색상 : 원하는 색상으로 캘린더 일정을 나타낼 수 있습니다.
- ④ 공유 설정 : 공유 대상자를 추가하면 해당 캘린더는 공유 캘린더 목록으로 이동됩니다.
  - 전체사용자 공유 설정 : 캘린더 공유 시, 전체 사용자 단위로 권한을 설정할 수 있습니다.
    - 모든 권한 : 해당 캘린더에서 모든 사용자는 일정의 등록 / 수정 / 삭제가 가능합니다.
    - 열람 : 해당 캘린더에서 모든 사용자는 일정 보기만 가능합니다.
    - 열람제한 : 내 캘린더로 설정이 됩니다 .
  - 사용자별 공유 설정 : 캘린더 공유 시, 선택한 사용자에게만 공유할 수 있습니다.
    - 모든 권한 : 해당 캘린더에서 선택된 사용자는 일정의 등록 / 수정 / 삭제가 가능합니다.
    - 열람 : 해당 캘린더에서 선택된 사용자는 일정 보기만 가능합니다.
    - 열람제한 : 내 캘린더로 설정이 됩니다 .



## 4. 캘린더

### 4-3. 캘린더 설정

암호메일은 받은 수신자는 .html 파일을 다운로드 후 전달받은 비밀번호를 입력 해 열어 주세요.

① 초기 화면 : 캘린더에 처음 접근했을 때 보이는 화면 유형입니다.

월간, 주간, 일간, 목록 중에서 선택할 수 있습니다.

② 한 주의 첫째 날 : 캘린더의 한 주가 시작되는 요일을 선택할 수 있습니다.

토요일, 일요일, 월요일 중에서 선택할 수 있습니다.

③ 기본 캘린더 : 일정 등록 시, 기본으로 설정할 캘린더를 선택할 수 있습니다.

④ 숨겨진 캘린더 : 사용자가 숨긴 캘린더를 확인할 수 있으며 숨김 설정을 변경할 수 있습니다.

## 4. 캘린더

### 4-4. 일정 쓰기

암호메일은 받은 수신자는 .html 파일을 다운로드 후 전달받은 비밀번호를 입력 해 열어 주세요.

일정 쓰기

전체 캘린더 + ✱

내 캘린더

개인 일정

공유 캘린더

공휴일

마케팅팀 공유

사내 공유 일정

영업팀 공유 일정

영업팀 휴가 일정

총 용량 : 100 GB

460 MB 사용 중 100 GB 사용 가능

일정 쓰기

1 일정

개인 일정

2 일시

2020. 11. 13 17 00 ~ 2020. 11. 13 18 00 ☒ 시간설정

3 반복설정

반복 안 함

4 제목 (필수)

5 장소

6 내용

7 첨부파일

속도측정/사무실만보임

첨부파일을 마우스로 끌어 넣으세요. + 내 PC 총 0.00 KB (0 개) / 1GB

등록 취소

① 캘린더 종류 : 일정을 등록할 캘린더를 선택할 수 있습니다.

② 일시 : 년, 월, 일, 시간을 선택해 일정을 등록합니다.

‘시간설정’을 하지 않으면 하루 일정으로 등록됩니다.

③ 반복 설정 : 매일, 매주, 매월, 매년으로 반복 일정을 설정할 수 있습니다.

④ 제목 : 일정의 제목을 입력합니다.

⑤ 장소 : 일정에서 장소를 입력할 수 있습니다.

⑥ 내용 : 일정의 내용을 입력할 수 있습니다.

⑦ 첨부파일 : 일정 등록 시, 첨부 파일을 추가할 수 있습니다.

첨부파일은 일정 별로 최대 1GB까지 첨부 가능합니다.

첨부파일은 일정 보기 창에서 확인할 수 있고, 30일이 지나면 자동 삭제됩니다.



## 4. 캘린더

### 4-5. 월간 일정

The screenshot displays the '일정' (Calendar) section of the Kunsan National University portal. It features a sidebar with navigation options like '전체 캘린더', '내 캘린더', and various calendar types (personal, shared, etc.). The main area shows a monthly calendar for November 2020. Numbered callouts highlight specific functions: ① points to the search bar at the top right; ② points to the month/year navigation buttons (left arrow, '11', right arrow); ③ points to the view toggle buttons (오늘, 월간, 주간, 일간, 목록); ④ points to a calendar event titled '출장' (Business Trip); ⑤ points to a date (22nd) which triggers a '일정 쓰기' (Write Schedule) modal window. This modal includes fields for '일정' (Schedule type), '일시' (Date/Time), '제목' (Title), and '장소' (Location), along with '등록' (Register) and '취소' (Cancel) buttons.

① 일정 검색 : 제목, 장소, 내용 조건으로 월 단위로 검색할 수 있습니다.

버튼을 클릭하여 캘린더를 새로 고침할 수 있습니다.

② 달력 표기 : < , > 버튼을 클릭하여 월 이동이 가능합니다.

③ 보기 설정 : 월간, 주간, 일간, 목록 보기 방식으로 화면을 설정할 수 있습니다.

오늘 : 다른 월, 주, 일 화면에 있을 때, 오늘 화면으로 이동합니다.

④ 일정 보기 : 일정의 제목을 클릭하면 상세 내용을 확인할 수 있습니다.

⑤ 일정 등록 : 특정 날짜를 클릭하면 그 날짜로 일정을 등록할 수 있습니다.

[자세히]를 클릭해, 상세정보 입력이 가능합니다.

## 4. 캘린더

### 4-6. 주간 일정

The screenshot shows the Kunsan National University calendar interface. The sidebar on the left contains navigation options: '내 캘린더' (My Calendar), '공유 캘린더' (Shared Calendar), and '공유 캘린더' (Shared Calendar). The main calendar grid displays a weekly view for November 8-14, 2020. The grid shows events for each day, including 'all-day' events and time-specific events. Red circles and boxes highlight specific features: ① 'all-day' event, ② time slots, and ③ time adjustment icon.

① all-day : 시간 설정을 하지 않은 일정은 [하루 종일] 일정으로 분류됩니다.

일정을 마우스로 드래그해서 다른 날짜로 옮길 수 있습니다.

② 시간 일정 : 등록된 시간 대 별로 일정을 볼 수 있습니다.

일정을 마우스로 드래그해서 다른 날짜로 옮길 수 있습니다.

③ 시간 조정 : 일정 하단에 위치한 [=] 아이콘을 마우스로 드래그해서 시간을 늘리거나, 줄일 수 있습니다. (30분 단위)

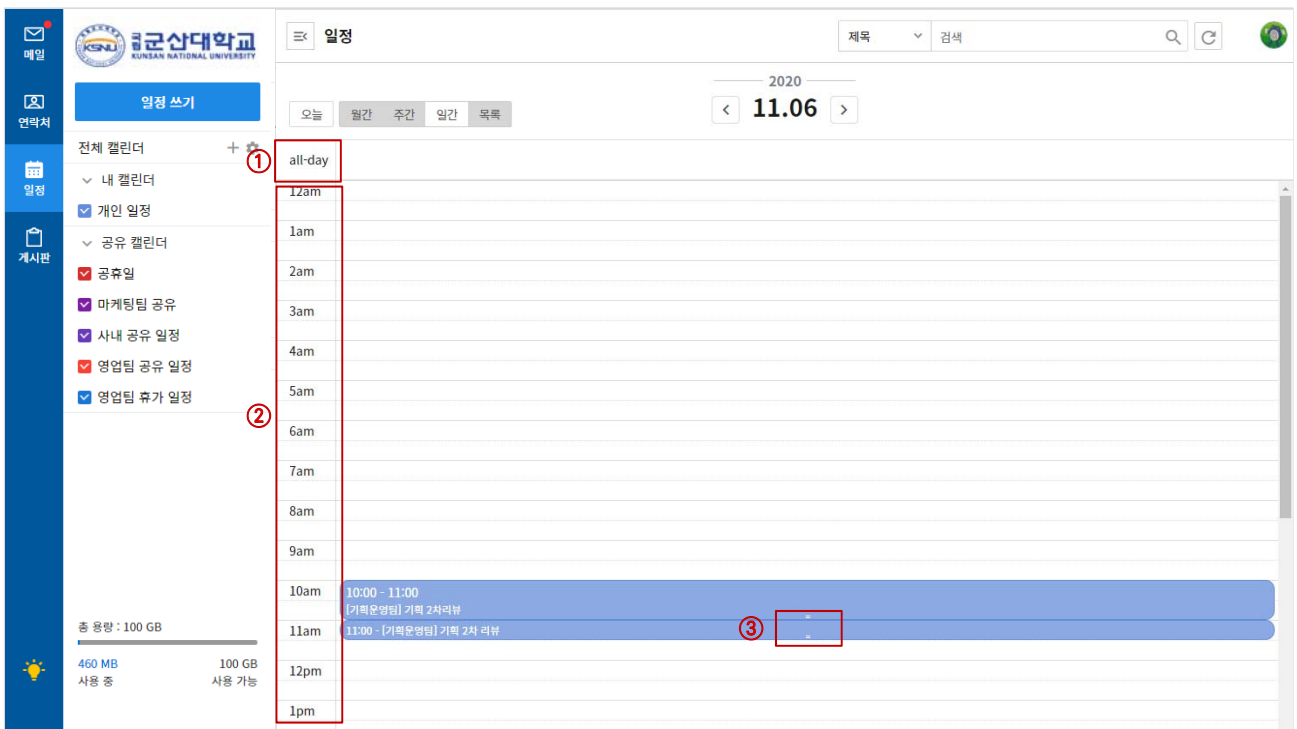




## 4. 캘린더

### 4-7. 일간 일정

해당일에 등록된 일정을 시간대 별로 관리할 수 있습니다.



① all-day : 시간 설정을 하지 않은 일정은 [하루 종일] 일정으로 분류됩니다.

일정을 마우스로 드래그해서 시간설정을 할 수 있습니다.

② 시간 일정 : 등록한 시간 대 별로 일정을 볼 수 있습니다.

일정을 마우스로 드래그해서 시간을 옮길 수 있습니다.

③ 시간 조정 : 일정 하단에 위치한 [ = ] 아이콘을 마우스로 드래그해서 시간을 늘리거나, 줄일 수 있습니다. (30분 단위)

## 4. 캘린더

### 4-8. 일정 목록

사용자가 등록한 전체 일정을 목록 순으로 확인할 수 있습니다.

The screenshot shows the Kunsan National University calendar application. The top header includes a search bar and date navigation controls for 2020, with '11' (November) selected. A sidebar on the left contains navigation links like '전체 캘린더', '내 캘린더', and '공유 캘린더'. The main content area displays a list of events for the selected date, 11.11. The events are organized by date (11.16, 11.17, 11.18) and time slots. Each event entry includes a time range, a calendar icon, a subject, a location, and the registrant's name. Two red boxes with numbers 1 and 2 highlight specific features: box 1 points to the '오늘' (Today) button in the date navigation area, and box 2 points to the '인쇄' (Print) and '저장' (Save) icons in the top right corner.

날짜	시간	캘린더	제목	장소	등록자
11.16	11:00 ~ 12:00	1_문제방-회의실사용	[퍼들러] - 코드리뷰 및 회의		
	13:00 ~ 14:00	1_문제방-회의실사용	[기획운영팀] 신규기획자 교육		
	14:00 ~ 15:00	1_문제방-회의실사용	[기획운영팀] 디자인 리뷰		
	15:00 ~ 15:30	1_문제방-회의실사용	[기획운영팀] 신규기획자 교육		
	15:30 ~ 16:00	1_문제방-회의실사용	[기획운영팀] 신규기획자 교육		
	16:00 ~ 18:00	1_문제방-회의실사용	[서비스지원]신입사원 교육		
11.17	09:00 ~ 11:00	1_문제방-회의실사용	[서비스지원]신입사원 교육		
	11:00 ~ 12:00	1_문제방-회의실사용	[기획운영팀] 기획 2차리뷰		
	13:00 ~ 16:00	1_문제방-회의실사용	[서비스지원]신입사원 교육		
	16:00 ~ 17:00	1_문제방-회의실사용	[10page]아르바이트 교육		
11.18	09:00 ~ 11:00	1_문제방-회의실사용	[서비스지원]신입사원 교육		
	11:00 ~ 12:00	1_문제방-회의실사용	[퍼들러] - 코드리뷰 및 회의		
	14:00 ~ 15:00	1_문제방-회의실사용	[모바일팀] 코드 리뷰		

① 오늘 : 다른 날짜 확인 중, [오늘] 버튼을 누르면 자동으로 오늘 일정 목록으로 이동합니다.

② 인쇄 / 저장 : 일정을 인쇄하거나 엑셀 파일로 다운로드 받을 수 있습니다.

## 5. 게시판

### 5-1. 즐겨찾는 게시판 관리

The screenshot shows the '즐거찾는 게시판' (Favorite Board) management interface. The sidebar on the left contains navigation links: '공지사항' (Notice), '일반 게시판' (General Board), '익명 게시판' (Anonymous Board), and '건의 사항 (익명)' (Suggestions (Anonymous)). The main content area displays a list of boards with columns for board name, author, and date. A dropdown menu is open, showing options for '공지사항' (Notice), '일반 게시판' (General Board), and '익명 게시판' (Anonymous Board). The right sidebar shows a list of articles with columns for title, author, and date.

- ① 공지 게시판 : 관리자가 공지 게시판으로 등록한 게시판입니다.
- ② 일반 게시판 : 관리자가 부여한 권한에 따라 사용자는 게시글 등록 및 열람이 가능합니다.
- ③ 익명 게시판 : 익명으로 게시글을 등록할 수 있습니다.  
관리자가 부여한 권한에 따라 사용자는 게시글 등록 및 열람이 가능합니다.
- ④ 공지 숨기기 : 각 게시판의 공지 글들이 보이지 않게 설정합니다.
- ⑤ 게시판 선택 : 즐겨찾는 게시판에서 보여질 게시판을 선택할 수 있습니다.
- ⑥ 게시판 이동 : Drag & Drop 기능으로 각 게시판을 원하는 위치로 이동시킬 수 있습니다.
- ⑦ 보기 : 해당 게시판으로 이동하며 게시글 목록을 확인할 수 있습니다.
- 삭제 : 즐겨찾는 게시판에서 해당 게시판을 삭제할 수 있습니다.

## 5. 게시판

### 5-2. 게시물 확인 및 댓글 작성

① 목록, 답글, 수정, 삭제, 이동

게시글 쓰기  
ddd<dd> 20.11.16 17:34  
게시글 쓰기 테스트

② 제목: ddd 20.11.16 17:35 수정 | 삭제  
댓글

③ 댓글 입력란

④ 게시물 목록

No.	제목	작성자	작성시간	조회
11	뉴스 게시판 사용 ...	이재선	17.11.17	5
>	게... [1]	ddd	20.11.16	5
11	[Re]게...	ddd	20.11.16	0
10	11월 정보 ...	jennylee	17.11.21	10
9	11월 마케팅 분야 ...	이재선	17.11.17	6

#### ① 게시물 확인 옵션

- 목록 : 해당 게시판 목록으로 이동합니다.
- 답글 : 작성된 글에 대해 답변하는 글을 등록할 수 있습니다.  
답글은 해당 게시판 목록에서 확인할 수 있습니다.
- 수정 / 삭제 : 작성자 또는 관리자 권한이 있는 사용자는 해당 게시글을 수정 / 삭제할 수 있습니다.
- 이동 : 해당 게시판의 관리자는 작성된 글을 다른 게시판으로 이동시킬 수 있습니다.

② 댓글 : 해당 글에 달린 댓글을 볼 수 있습니다.

③ 댓글 입력란 : 댓글을 입력할 수 있습니다.

④ 게시판 목록 : 해당 게시판에 작성된 게시글을 확인할 수 있으며, 제목 옆에 보이는 숫자 표시는 댓글 수를 나타냅니다.



## 6. 환경설정

### 6-1 사용자 설정

① 기본정보 : 사용자의 기본 정보를 설정할 수 있습니다.

② 개인정보 : 전화번호(휴대폰번호), 생년월일, 메일주소, 주소 를 등록할 수 있습니다.

\* 휴대폰 번호와 이메일 주소 등록 시, 비밀번호 분실 시 해당 정보를 활용해 임시 비밀번호를 발급받을 수 있습니다.

③ 사용 환경 설정 : 웹 메일에서 사용할 언어를 설정할 수 있습니다.

④ 링크 설정 : 자주가는 사이트를 우측 상단 메뉴에 설정할 수 있습니다.

⑤ 비밀번호 변경 : 현재 비밀번호 인증 후, 비밀번호를 변경할 수 있습니다.

## 6. 환경설정

### 6-2 메일 설정(읽기 쓰기 설정)

해당일에 등록된 일정을 시간대 별로 관리할 수 있습니다.

메일 설정

읽기 쓰기 설정   포워딩   자동 분류   부재 중 응답   서명 설정   메일 백업   POP3 / IMAP 설정   메일 가져오기

읽기 설정

① 메일 첫 화면   받은메일함  
선택한 메일함을 첫 화면으로 표시합니다.

② 목록 개수   10...  
메일함에 표시되는 메일 개수를 선택합니다.

③ 새 창에서 메일 읽기   ☒ 사용   ☐ 사용 안 함  
목록에서 메일을 선택할 때, 새 창으로 확인 기능의 사용 여부를 설정합니다.

④ 메일 내용 미리보기   ☒ 사용   ☐ 사용 안 함  
목록에서 메일 내용 미리보기 기능의 사용 여부를 설정합니다.

쓰기 설정

기본 메일 주소   gksthddl0225@mailplug...  
선택한 메일주소를 기본으로 사용합니다.

보내는 사람 이름   한송이

답장 받을 메일 주소

- ① 메일 첫 화면 : '메일' 탭 클릭 시, 초기 화면에 나타나는 메일함입니다.
- ② 목록 개수 : 페이지마다 보이게 될 메일 개수를 선택합니다.
- ③ 새 창에서 메일 읽기 : 목록에서 메일을 새 창에서 확인할 수 있습니다.
- ④ 메일 내용 미리보기 : 목록에서 메일 내용 미리보기 기능의 사용 여부를 설정할 수 있습니다.

## 6. 환경설정

### 6-2 메일 설정(읽기 쓰기 설정)

해당일에 등록된 일정을 시간대 별로 관리할 수 있습니다.

메일 설정

읽기 쓰기 설정   포워딩   자동 분류   부재 중 응답   서명 설정   메일 백업   POP3 / IMAP 설정   메일 가져오기

쓰기 설정

① 기본 메일 주소   gksthddl0225@mailplug...  
선택한 메일주소를 기본으로 사용합니다.

② 보내는 사람 이름   한송이

③ 답장 받을 메일 주소

수신자가 답장 시 등록된 메일주소가 '받는 사람'에 입력됩니다.

④ 메일 글꼴   글꼴   맑은고딕   글자 크기   10pt  
기본 글꼴과 글자 크기를 설정할 수 있습니다.

⑤ 파일 첨부방식 변경 기준   20MB  
첨부파일 크기가 설정된 용량 이상이면 대용량 첨부으로 첨부됩니다.

⑥ 새 창에서 메일 쓰기   ☐ 사용   ☒ 사용 안 함  
새 창에서 메일을 보낼 수 있습니다.

⑦ 자동 저장 주기   30초  
선택한 시간이 지나면 작성한 메일 내용이 자동으로 저장됩니다.

추가

- ① 기본 메일 주소 : 선택한 주소가 메일쓰기 시, 기본으로 설정됩니다.
- ② 보내는 사람 이름 : 수신자에게 보여질 발신자 이름입니다.
- ③ 답장 받을 메일 주소 : 메일 발송 후, 답장 받을 메일 주소를 따로 정할 수 있습니다.
- ④ 메일 글꼴 : 메일 작성시, 기본 글꼴을 설정할 수 있습니다.
- ⑤ 파일 첨부방식 변경 기준 : 설정한 용량보다 큰 첨부 파일은 대용량첨부로 발송됩니다.
- ⑥ 새 창에서 메일 쓰기 : 새 창에서 메일을 보낼 수 있습니다.
- ⑦ 자동 저장 주기 : 메일 작성 시, 작성되는 내용이 자동으로 저장되는 주기를 설정합니다.

\* 임시저장함에 저장되지 않습니다.



## 6. 환경설정

### 6-2 메일 설정(읽기 쓰기 설정)

해당일에 등록된 일정을 시간대 별로 관리할 수 있습니다.

번호	설정명	설명
8	발송메일 자동 참조	참조 입력창에 추가된 주소를 포함합니다. 메일 주소는 10개까지 등록할 수 있습니다.
9	발송메일 자동 숨은참조	숨은참조 입력창에 추가된 주소를 포함합니다. 메일 주소는 10개까지 등록할 수 있습니다.
10	발송 전 미리보기	<input type="radio"/> 사용 <input checked="" type="radio"/> 사용 안 함 메일을 보내기 전에 내용을 한 번 더 검토하고 보낼 수 있습니다.
11	발송 시 인코딩	<input checked="" type="radio"/> 자동설정 메일 발송 시 인코딩 언어를 선택할 수 있습니다.
12	발송 시 개인별로 보내기	<input type="radio"/> 사용 <input checked="" type="radio"/> 사용 안 함 메일을 보낼 때, 수신자가 여러 명이라도 개별로 보낸 것처럼 메일이 보여집니다.
13	보낸 메일 저장	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 사용 안 함 발송한 메일을 [보낸메일함]에 저장합니다.
14	발송 후 대기	<input type="radio"/> 사용 <input checked="" type="radio"/> 사용 안 함 메일을 보낸 후 설정한 시간만큼 대기하는 기능으로, 실수로 메일을 보냈을 때 발송을 취소하거나 수정할 수 있습니다.
15	다시 보내기 방식	<input checked="" type="radio"/> 원래대로 보내기 <input type="radio"/> 답장 형식으로 보내기 서지하 방식으로 보낸메일함에 보낸 메일을 다시보낼 수 있습니다.

- ⑧ 발송메일 자동 참조 : 메일 발송 시, 추가될 참조 메일을 설정할 수 있습니다.
- ⑨ 발송메일 자동 숨은 참조 : 메일 발송 시, 추가될 숨은참조 메일을 설정할 수 있습니다.
- ⑩ 발송 전 미리보기 : 메일 발송 전, 작성한 화면을 미리 볼 수 있습니다.
- ⑪ 발송 시 인코딩 : 메일 발송 시 인코딩 언어를 선택할 수 있습니다.
- ⑫ 발송 시 개인별로 보내기 : 수신자가 여러 명이라도 개별로 보낸 것처럼 메일이 보여집니다.
- ⑬ 보낸 메일 저장 : 보낸 메일을 '보낸메일함'에 저장할지 설정할 수 있습니다.
- ⑭ 발송 후 대기 : 메일이 일정 시간이 경과된 후에 발송됩니다.
- ⑮ 다시 보내기 방식 : 메일을 다시 보낼 때, 본문에 표출되는 방식을 설정할 수 있습니다.



## 6. 환경설정

### 6-2 메일 설정(포워딩)

사용자가 수신 받은 메일을 다른 계정으로 전달할 수 있습니다.

- ① 메일 포워딩 후 서버에 남김 : 새로 도착한 메일을 포워딩 주소로 전달할 때,  
기존 계정에서 메일을 보관/삭제할지 선택할 수 있습니다.
- ② 포워딩 추가 : 전달할 메일 주소를 추가합니다. 메일 포워딩 등록은 최대 20개까지 설정할 수 있습니다.

## 6. 환경설정

### 6-2 메일 설정(자동분류)

조건에 맞게 수신된 메일을 특정 메일함으로 자동 분류할 수 있습니다.

메일

연락처

일정

계시판

환경설정

사용자 설정

결재 설정

메일 설정

스팸 설정

알림 설정

로그인 기록 설정

로그인 허용 국가 설정

메일 설정

읽기 쓰기 설정

포워딩

자동 분류

부재 중 응답

서명 설정

메일 백업

POP3 / IMAP 설정

메일 가져오기

메일 설정

· 자동 분류는 받은 메일을 설정한 규칙에 따라 다른 메일함으로 이동하는 기능입니다.

· 분류 규칙에 따라, 받은 메일을 지정한 메일함으로 이동합니다.

· 자동 분류 규칙이 중복될 경우, 목록에서 상단에 있는 규칙이 우선 적용됩니다.

자동 분류 추가

범주	포함된 단어	이동할 메일함	관리
<div>범주</div> <div> <div>①</div> <div>범주</div> <div>보낸사람</div> </div>	전자결재	삭제	
<div>포함된 단어</div> <div> <div>②</div> <div>포함된 단어</div> <div>포함된 단어를 입력해 주세요.</div> </div>	도메인/KISA	삭제	
<div>이동할 메일함</div> <div> <div>③</div> <div>이동할 메일함</div> <div>- 메일함 선택 -</div> </div>	메일	삭제	
	메일	삭제	
	JIRA이슈	삭제	
	도메인/KISA	삭제	
	스팸메일함	삭제	

등록

취소

- ① 범주 : 보낸 사람 / 받는 사람 / 참조 / 메일 제목으로 범주를 선택합니다.
- ② 포함된 단어 : 입력한 문구가 포함된 메일을 자동 분류합니다.
- ③ 이동할 메일함 : 분류된 메일이 저장될 곳을 선택합니다.
- ④ 등록 : 앞으로 수신한 메일이 해당 규칙에 따라 자동 분류됩니다.

\* 자동 분류 규칙이 중복될 경우, 상단의 규칙이 우선 적용됩니다.  
자동 분류 규칙은 드래그&드롭으로 순서를 조정을 할 수 있습니다.

34

## 6. 환경설정

### 6-2 메일 설정(부재 중 응답)

사용자가 부재 중 메일 수신 시, 자동으로 응답할 수 있습니다.

The screenshot displays the '메일 설정' (Email Settings) interface for Kunsan National University. The '부재 중 응답' (Out of Office) tab is selected. The settings are as follows:

- 부재 중 자동 답장:** ☒ 사용 ☐ 사용 안 함
- 1 부재 기간:** 2020년 6월 1일 ~ 2020년 7월 1일 (\* 최대 1년)
- 2 발송 대상:** ☒ 전체메일 ☐ 연락처에 등록된 메일 주소
- 3 발송 주기:** ☐ 메일을 받을 때마다 ☒ 동일한 메일주소는 1일 1회
- 4 메일 제목:** 부재 중 메일의 제목을 입력해 주세요

The bottom section contains a rich text editor for the response message, with the placeholder text '부재 중 메일의 제목을 입력해 주세요'.

- ① 설정 기간 : 최대 1년까지 설정할 수 있습니다.
- ② 발송 대상 : 전체 또는 주소록에 등록된 발신자에게 응답 메일을 보낼지 선택합니다.
- ③ 발송 주기 : 응답 메일 주기를 설정할 수 있습니다.
- ④ 메일 제목과 내용을 작성할 수 있습니다.

## 6. 환경설정

### 6-2 메일 설정(서명 설정)

메일을 보낼 때, 본문 하단에 들어갈 서명을 작성할 수 있습니다.

The screenshot shows the '메일 설정' (Email Settings) page for Kunsan National University. The left sidebar contains navigation links: 메일, 연락처, 환경설정, 사용자 설정, 결재 설정, 메일 설정, 스펀 설정, 알림 설정, 로그인 기록 설정, and 로그인 허용 국가 설정. The main content area is titled '메일 설정' and includes tabs for '읽기 쓰기 설정', '포워딩', '자동 분류', '부재 중 응답', '서명 설정', '메일 백업', 'POP3 / IMAP 설정', and '메일 가져오기'. The '서명 설정' tab is active. It contains instructions: '서명은 최대 3개까지 만들 수 있습니다.', '선택한 서명이 메일 작성 시 자동으로 표시되며, 작성 중에도 서명을 바꿀 수 있습니다.', and '서명 사이에 메일을 작성하는 경우, 서명을 바꾸면 작성한 내용이 삭제됩니다.' Below these are two settings: ① '서명 사용 설정' with radio buttons for '사용' (selected) and '사용 안 함'; and ② '서명 선택' with radio buttons for '기본 서명' (selected), '서명 1', and '서명 2'. At the bottom, there is a text area for the signature, labeled ③, with a toolbar above it showing font size (10pt), bold, italic, underline, text color, background color, and other formatting options. The text area contains the sample signature: '한송이' and '내선 : 1544-9140(310)'.

① 서명 사용 설정 : 메일을 발송할 때 서명을 포함할지 여부를 선택할 수 있습니다.

② 서명 선택 : 최대 3개의 서명을 저장해 놓을 수 있습니다.

메일 작성 시, 선택된 서명이 자동으로 보이며 메일 작성 중 서명을 변경할 수 있습니다.

③ 서명 저장 : 서명을 설정한 뒤 '저장' 버튼을 눌러야 반영됩니다.



## 6. 환경설정

### 6-2 메일 설정(POP3 / IMAP 설정)

휴대폰, 아웃룩 등에서 메일을 확인할 수 있도록 POP3 / IMAP을 설정합니다.

메일 설정

읽기 쓰기 설정 | 포워딩 | 자동 분류 | 부재 중 응답 | 서명 설정 | 메일 백업 | **POP3 / IMAP 설정** | 메일 가져오기

· 다른 기기나 메일 프로그램에서 메일을 확인할 수 있도록 POP3/IMAP을 설정합니다.  
· 보안 강화를 위해 30일간 POP3/IMAP 사용 기록이 없는 경우 [사용 안 함]으로 자동 전환됩니다.  
· PC에 설치된 아웃룩 프로그램에 계정을 자동으로 연동합니다. [다운로드](#)  
· 메일 관리자가 '다운로드 허용 IP 설정'에 등록된 IP만 POP3/IMAP 기능을 사용할 수 있습니다.

**POP3/SMTP 설정**

① POP3/SMTP 사용 설정 ☒ 사용 ☐ 사용 안 함

**POP3/SMTP 설정 정보**

- POP3 서버 이름 : pop3.mailplug.co.kr
- SMTP 서버 이름 : smtp.mailplug.co.kr
- 아이디 : 사용자 메일주소
- POP3 포트 : 995, 보안연결(SSL)필요
- SMTP 포트 : 465, 보안연결(SSL)필요
- 비밀번호 : 사용자 비밀번호

**IMAP/SMTP 설정**

② IMAP/SMTP 사용 설정 ☐ 사용 ☒ 사용 안 함

저장 | 취소

① POP3/SMTP 사용 설정 : POP3 사용 여부를 선택할 수 있고 POP3 정보를 확인할 수 있습니다.

② IMAP/SMTP 사용 설정 : IMAP 사용 여부를 선택할 수 있고 IMAP 정보를 확인할 수 있습니다.

\*본 기능은 보안강화를 위해 관리자에 의해 비활성화 되거나, 30일 미사용 시, [사용 안 함]으로 변경됩니다.



## 6. 환경설정

### 6-2 메일 설정(메일 가져오기)

메일데이터(.eml)를 원하는 메일함으로 가져올 수 있습니다.

The screenshot shows the '메일 설정' (Email Settings) page with the '메일 가져오기' (Import Mail) tab selected. The page contains the following elements:

- Left Sidebar:** Contains navigation links for '메일' (Email), '연락처' (Contacts), '사용자 설정' (User Settings), '결재 설정' (Approval Settings), '메일 설정' (Email Settings), '스팸 설정' (Spam Settings), '알림 설정' (Notification Settings), '로그인 기록 설정' (Login History Settings), and '로그인 허용 국가 설정' (Login Allowed Countries Settings).
- Top Tabs:** Includes '읽기 쓰기 설정' (Read/Write Settings), '포워딩' (Forwarding), '자동 분류' (Auto Categorization), '부재 중 응답' (Out of Office Response), '서명 설정' (Signature Settings), '메일 백업' (Email Backup), 'POP3 / IMAP 설정' (POP3 / IMAP Settings), and the active '메일 가져오기' (Import Mail) tab.
- Main Content Area:**
  - A message: "· 메일데이터(\*.eml) 파일을 원하는 메일함으로 가져올 수 있습니다." (You can import email data (\*.eml) files to the mailbox you want.)
  - 메일데이터 형식** (Email Data Format): Set to \*.eml.
  - 주의사항** (Notes): Warns that up to 100 files can be imported at once, with a total size limit of 50MB. It also notes that simultaneous operations may cause issues and that the process cannot be interrupted.
  - ① 저장할 메일함** (Mailbox to Save): A dropdown menu currently showing '받은메일함' (Inbox).
  - ② 파일 첨부** (File Attachment): A section for uploading files. It includes a text box for pasting file paths, a '+ 내 PC' (My PC) button, and a status bar showing '총 7.6 KB (1개) / 0GB' (Total 7.6 KB (1 file) / 0GB). Below this, a file named '메일.eml' (7.6 KB) is shown with a red 'X' icon, indicating an error.
  - A '가져오기' (Import) button at the bottom.

- ① 저장할 메일함 : 메일데이터가 저장될 위치를 선택합니다.
- ② 파일 첨부 : 업로드 파일 개수는 한 번에 100개까지 가능합니다.

## 6. 환경설정

### 6-3 스팸설정

스팸으로 의심 되는 편지를 분류할 수 있습니다.

- ① 스팸 등급 : 낮음 / 보통 / 높음 등의 단계로 설정해 메일을 필터링할 수 있습니다.
- ② 스팸메일 보관위치 : POP3 연동 시, 스팸메일함의 메일도 보내기/받기 할지 선택할 수 있습니다.
- ③ 스팸메일 보관기간 : 스팸 메일함에 보관된 메일은 해당 기간 후에 삭제됩니다.  
7일 / 30일 / 바로 삭제 중 선택할 수 있습니다.
- ④ 스팸리포트 수신 여부 : 스팸메일 수신이력을 리포트 형태로 받아볼 수 있습니다.  
리포트 수신주기는 4시간 / 12시간 / 24시간 중 선택할 수 있습니다.

## 6. 환경설정

### 6-3 스팸설정(수신 허용/거부)

사용자가 수신을 허용 또는 거부할 메일 주소를 등록할 수 있습니다.

스팸 설정

스팸 설정   수신 허용/거부 설정   키워드 차단

- 수신 허용/거부 목록에 같은 주소는 등록할 수 없습니다.
- 수신 허용/거부에 같은 조건이 등록된 경우, 수신 허용 규칙을 따릅니다.
- 사용자와 관리자가 설정한 조건이 상반될 경우, 사용자 규칙을 따릅니다.
- Ctrl+F를 이용해 목록을 검색할 수 있습니다.
- 입력 예) mail@mailplug.co.kr, @mailplug.co.kr

① 수신 허용

test@test.com

② 수신 거부

test@test1.com

확인   취소

① 수신 허용 : 수신 허용한 메일 주소나 도메인은 스팸 처리되지 않습니다.

② 수신 거부 : 수신 거부한 메일 주소나 도메인은 스팸 메일함 으로도 받지 않습니다.

\*추가 및 제거 후, [확인] 버튼을 눌러 주셔야 반영됩니다.



## 6. 환경설정

### 6-3 스팸설정(키워드 차단)

사용자가 수신을 거부할 키워드를 등록할 수 있습니다.

스팸 설정

스팸 설정   수신 허용/거부 설정   키워드 차단

· 키워드 차단에 등록된 단어가 메일 제목에 포함된 경우 메일 수신을 차단하는 기능입니다.  
· 중복된 키워드를 등록할 수 없습니다.  
· 수신 허용/거부 규칙과 키워드 차단 규칙이 중복될 경우 키워드 차단 규칙을 따릅니다.

① 메일 제목에 포함된 단어

×업그레이드  
×이메일계정

확인   취소

① 메일 제목에 포함된 단어 : 메일 제목에 특정 문구가 포함되면, 메일을 차단할 수 있습니다.

수신 허용/거부 설정과 중복된 키워드 차단은 키워드 차단이 우선합니다.

\*추가 및 제거 후, [확인] 버튼을 눌러 주셔야 반영됩니다.

## 6. 환경설정

### 6-4 알림설정(게시판 알림)

게시판과 관련된 알림 설정을 할 수 있습니다.

The screenshot shows the '알림 설정' (Notification Settings) page for Kunsan National University. The left sidebar contains navigation links: 메일 (Email), 연락처 (Contact), 일정 (Calendar), and 게시판 (Board). The main content area has tabs for '메일 알림' (Email Notification), '전자결재 알림' (Electronic Approval Notification), '근태알림' (Attendance Notification), '게시판 알림' (Board Notification), and '외부 연동' (External Integration). The '게시판 알림' tab is selected. Below the tabs, there is a message: '· 새 글이 등록되거나 본인이 작성한 게시글에 댓글이 등록될 경우, 메일로 알림을 받을 수 있습니다.' (When a new post is registered or a comment is registered on a post you wrote, you can receive a notification by email). The main settings area is divided into two sections: '모든 일정 보기' (View all schedules) and '알림 받을 게시판 1' (Board 1 to receive notifications). The '모든 일정 보기' section has a '전체 선택' (Select all) button and a list of boards: '게시판 이름 검색' (Search board name), '사내 교육 후기' (In-house education review), '익명 게시판' (Anonymous board), '글 하나 생각 하나' (One post, one thought), and '토론방' (Discussion room). The '익명 게시판' is highlighted. The '알림 받을 게시판 1' section has a '초기화' (Reset) button and a list of boards: '게시판 이름 검색' (Search board name) and '공지게시판' (Notice board). The '공지게시판' is highlighted. Below these sections, there are two radio buttons: '사용' (Use) and '사용 안 함' (Do not use). The '사용' button is selected. At the bottom, there are '저장' (Save) and '취소' (Cancel) buttons. Red circles 1 and 2 are placed on the page to highlight specific sections: 1 points to the '새 글 등록 알림' (New post registration notification) section, and 2 points to the '댓글 등록 알림' (Reply registration notification) section.

- ① 새 글 등록 알림 : 게시판에 새 글이 등록되었을 때, 알림 받을 게시판을 선택할 수 있습니다.
- ② 댓글 등록 알림 : 사용자가 작성한 게시글에 댓글이 등록되면, 메일로 알림을 받을 수 있습니다.

## 6. 환경설정

### 6-5 로그인 기록 설정(로그인 기록 알림 설정)

로그인 시, 첫 화면에서 마지막 로그인 기록이 보이도록 설정할 수 있습니다.

로그인 기록 설정

로그인 알림 설정 로그인 기록

① 마지막 로그인 기록 알림 설정

☒ 사용 ☐ 사용 안 함

로그인 시 첫 화면에서 마지막 로그인 기록을 확인할 수 있습니다.

저장 취소

마지막 로그인 기록 : 2020.11.20 08:45 대한민국 (14.52.241.2) 로그인 기록 보기 \*

- ① 마지막 로그인 기록 알림 설정 : [사용]으로 설정하면, 로그인 후,  
첫 화면 상단에서 마지막 로그인 기록을 확인할 수 있습니다.

## 6. 환경설정

### 6-5 로그인 기록 설정(로그인 기록)

웹메일에 로그인한 기록을 확인할 수 있습니다.

**로그인 기록 상세보기**

시간	접속 IP	접속 국가	접속 경로	결과
09:59	14.52.241.2	대한민국 (KR)	웹메일	성공

**로그인 현황**

오늘 로그인 횟수: 1 (상세보기)

자주 접속하는 경로: 웹메일

자주 접속하는 IP: 14.52.241.2

최근 1년간 로그인 횟수: 63 (성공 34 / 실패 29)

**③ 지난 기록**

일시	접속 IP	접속 국가	④ 접속 경로	⑤ 결과	⑥ 상세보기
2020.11.20	14.52.241.2	대한민국 (KR)	웹메일	성공	상세보기
2020.11.20 (+20)	14.52.241.2	대한민국 (KR)	POP3	성공	상세보기
2020.11.13	14.52.241.2	대한민국 (KR)	웹메일	성공	상세보기
2020.11.12	14.52.241.2	대한민국 (KR)	웹메일	성공	상세보기
2020.11.11	14.52.241.2	대한민국 (KR)	웹메일	성공	상세보기

- ① 전체 목록 다운로드 : 로그인 기록(최대 1년)을 다운로드 받을 수 있습니다.
- ② 오늘 로그인 횟수 : [상세보기]를 클릭하면 로그인 시간, 접속 IP, 국가, 경로, 결과를 알 수 있습니다.
- ③ 지난 기록 : 1일전부터 최근 1년 간 로그인 기록을 모두 확인할 수 있습니다.
- ④ 접속 경로 : 웹메일에 로그인한 타입을 확인할 수 있습니다.
  - 웹메일 : PC 로 웹메일에 접속한 경우
  - POP3 / IMAP : 아웃룩이나 모바일에서 POP3 / IMAP 방식으로 접속한 경우
  - 모바일(웹) : 모바일에서 웹메일에 접속한 경우
  - 모바일(앱) : 메일플러그인으로 접속한 경우
- ⑤ 결과 : 성공, 실패 여부를 필터링해 볼 수 있습니다.
- ⑥ 상세보기 : 상세 내역을 확인할 수 있습니다.