

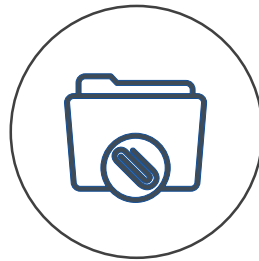
클라우드 메일 사용자 매뉴얼



보안



Anti-Spam
Anti-Virus



대용량첨부



무제한용량 메일

CONTENTS

01

로그인/메인 03 ~ 05

02

메일 06 ~ 17

03

주소록 18 ~ 19

04

캘린더 20 ~ 23

05

게시판 24 ~ 27

06

환경 설정 28 ~ 40

1. 로그인/메인

1-1 로그인 화면

메일 서비스를 사용하기 위해 로그인 합니다.

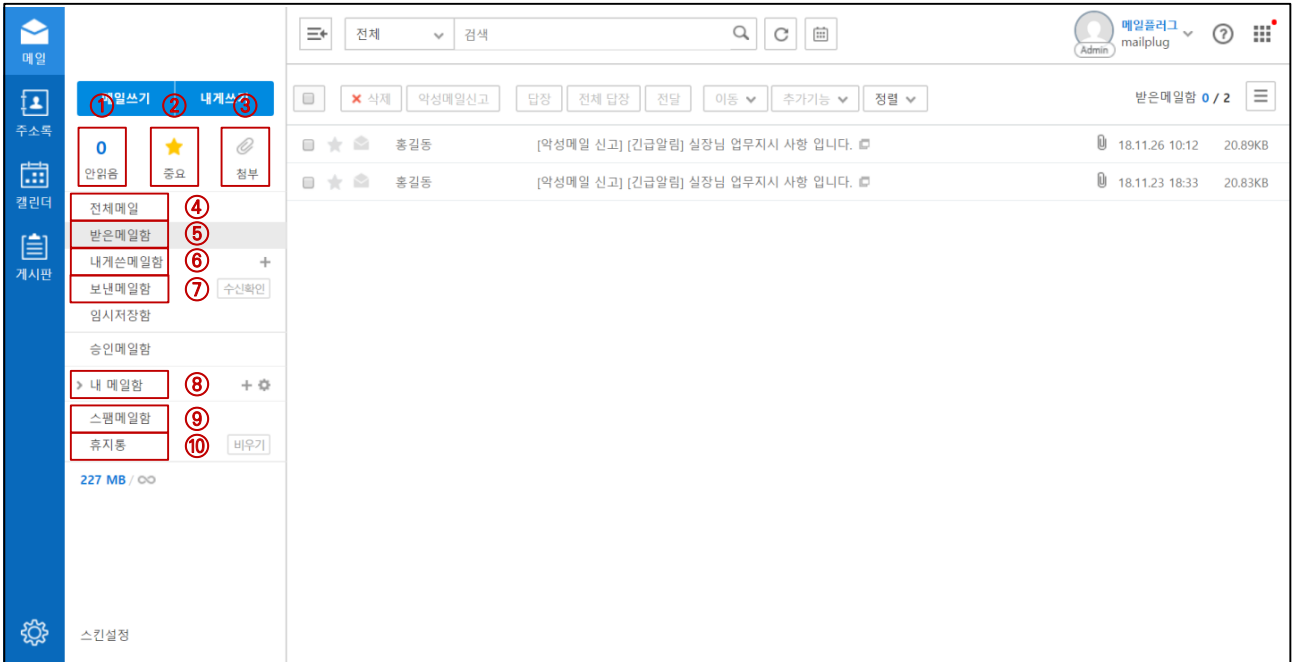


- ① 로고: 관리자가 등록한 로고 또는 회사명이 표시됩니다.
- ② 비밀번호 찾기: 사용자가 비밀번호를 분실했을 때, 사용자 정보 설정에 기입된 개인 이메일 주소로 임시 비밀번호를 발송하여 비밀번호를 찾을 수 있습니다. 개인 이메일 주소를 등록하지 않았을 경우, 웹메일 관리자에게 비밀번호 변경을 요청해야 합니다.
- ③ 아이디 저장하기: '아이디 저장' 을 체크하면 사용자의 아이디를 저장할 수 있습니다.
- ④ 아이디 신청: 관리자에게 사용하고자 하는 아이디를 신청할 수 있습니다. 신청한 아이디의 처리 결과도 확인할 수 있습니다.
- ⑤ 언어 선택: 메일 서비스의 기본 언어를 선택할 수 있습니다. (한국어, 영어, 일본어, 중국어 간체·번체)
- ⑥ 로그인 배경 화면: 관리자가 설정한 이미지로 배경이 표시됩니다.

2. 메일

2-1 메일 관리

사용자의 전반적인 메일(함) 관리를 할 수 있습니다.



- ① 안읽은 메일함: 읽지 않은 메일들을 모아 볼 수 있습니다.
- ② 중요 메일함: 사용자가 중요 표시(별 모양 아이콘 클릭) 해 둔 메일들만 모아서 볼 수 있습니다.
- ③ 첨부파일함: 첨부된 파일만 모아서 볼 수 있습니다.
- ④ 전체메일함: 수신된 모든 메일을 볼 수 있습니다.
- ⑤ 받은메일함: 자동분류 규칙에 적용되지 않거나, 규칙이 없을 경우 수신되는 메일함입니다.
- ⑥ 내게 쓴 메일함: 메일 수신자와 발신자가 모두 사용자일 경우에 수신되는 메일함입니다.
- ⑦ 보낸 메일함: 사용자가 보낸 메일을 확인할 수 있는 메일함입니다.
- ⑧ 내 메일함: 사용자가 메일들을 분류하기 위해 임의로 만들어 놓은 메일함입니다.
[설정→ 메일 설정→ 자동분류]에서 특정 메일 주소로 오는 메일들을 자동으로 사용자가 이동하게 할 수 있습니다. 내 메일함 하위폴더는 6depth까지 만들 수 있습니다.
- ⑨ 스팸메일함: 사용자가 스팸 신고한 메일들이 받은 메일함에서 자동으로 이동되어 보관되어 있습니다.
- ⑩ 휴지통: 사용자가 삭제한 메일들이 보관되는 곳입니다.

2-2 받은 메일함

받은 메일들을 관리할 수 있습니다.



① 검색 값 입력란: 메일을 검색합니다.

② 날짜 별 검색: 확인하려 하는 특정한 날짜 별로 수신된 메일을 찾아볼 수 있습니다.

③ 삭제: 선택한 메일을 삭제합니다. (삭제된 메일은 휴지통으로 이동합니다.)

악성메일 신고: 악성메일 신고를 하면 해당 메일은 악성메일 관리자에 전달됩니다.

답장: 선택한 메일에 대해 답장 메일을 작성합니다.

전체답장: 받는 사람으로 등록된 모든 사람들에게 메일을 작성합니다.

전달: 선택한 메일을 특정 수신인에게 전달할 수 있습니다.

이동: 선택한 메일을 각각의 메일함으로 이동할 수 있습니다.

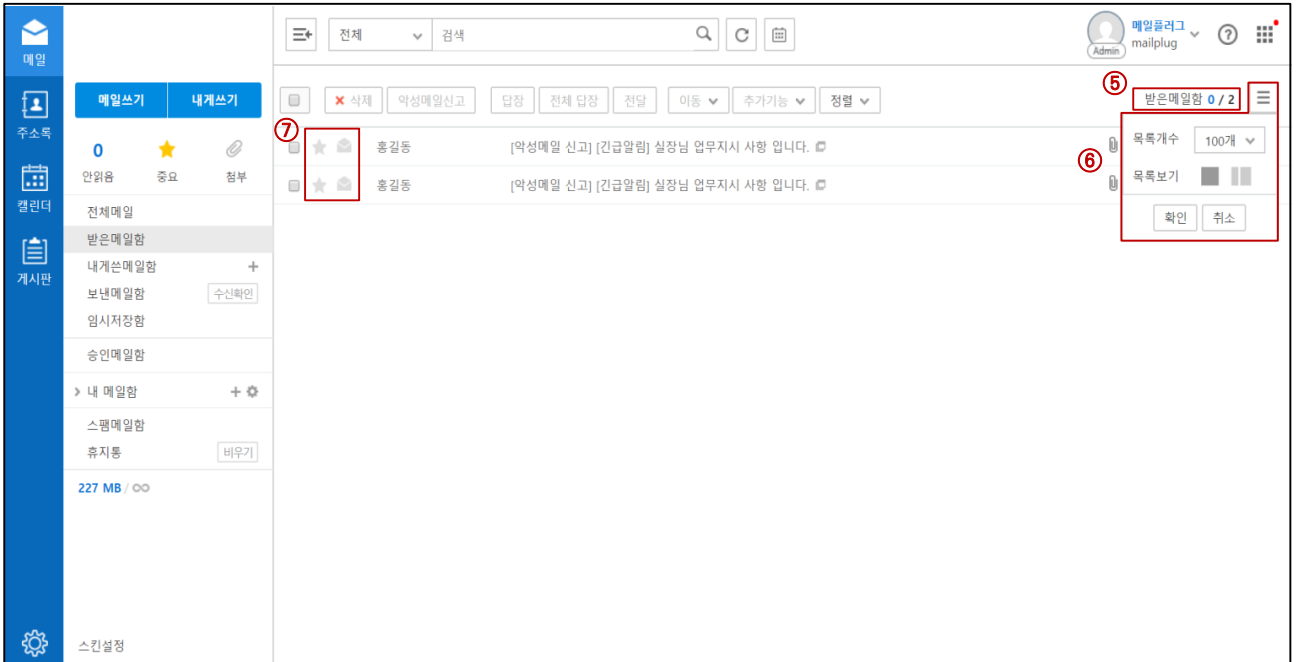
추가기능: 읽음 표시 및 내보내기 설정이 가능합니다.

읽음/안읽음 표시: 각 사용자의 선택에 따라 읽은 메일 혹은 안 읽은 메일로 표시할 수 있습니다.

아웃룩으로 저장: 선택한 메일을 연동된 아웃룩으로 내보냅니다.

PC에 저장: 선택한 메일을 .eml 확장자로 PC에 저장합니다.

④ 정렬: 첨부파일의 유무, 보낸 사람, 제목, 수신 날짜, 크기에 따라 메일을 정렬할 수 있습니다.



- ⑤ 메일 개수 표시: 받은 메일함의 읽지 않은 메일 개수/전체 메일 개수를 확인할 수 있습니다.
파란색으로 표기된 숫자를 클릭하면 읽지 않은 메일만 모아볼 수 있습니다.
- ⑥ 목록 개수 표시: 한 페이지에 표시될 메일 목록의 개수를 선택해서 볼 수 있습니다.
목록개수: 한 페이지에 표시될 메일 개수를 선택할 수 있습니다.(10개, 20개, 30개, 50개, 100개)
목록형 보기: 목록형으로 볼 수 있으며, 기본값입니다.
좌우분할 및 본문 미리보기: 메일 목록에서 좌우 분할 및 본문 내용을 미리 볼 수 있습니다.
- ⑦ 아이콘: 아이콘 클릭을 통해 중요메일(별 표시), 읽음/안 읽음(편지 봉투) 표시를 할 수 있습니다.

2-3 메일 읽기

메일을 선택해 내용을 확인하고, 다양한 작업을 수행합니다.



① 답장/전체 답장: 보낸 사람에게 회신(답장)을 합니다.

- 전달: 제 3자에게 선택한 메일을 전달합니다.
- 삭제: 메일을 삭제(휴지통으로 이동) 합니다. 삭제한 메일은 휴지통으로 이동합니다.
- 악성메일신고: 악성메일이 의심되는 경우, '악성메일신고'를 할 수 있으며, 신고한 메일은 기관 내 악성메일 담당자에게 이관됩니다.
- 이동: 선택한 메일을 다른 메일함으로 이동할 수 있습니다.
- 추가기능: 읽음/안읽음 표시, PC에 저장, 다국어 설정이 가능합니다.

② PC에 저장: 해당 메일을 PC에 .eml 확장자로 저장할 수 있습니다.

③ 다국어 설정: 다른 언어로 메일 디코딩 형식을 변경할 수 있습니다.

② 목록: 메일 목록으로 이동합니다.

이전 / 다음: 현재 보고 있는 메일을 기준으로 이전, 이후 메일로 이동합니다.

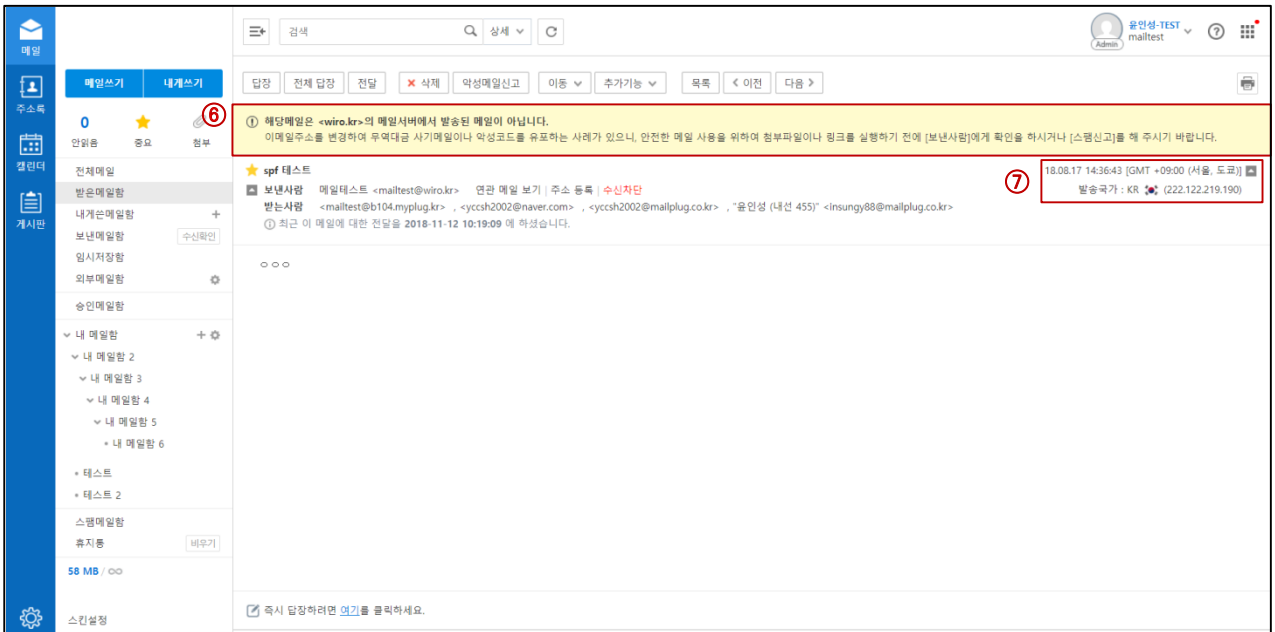
③ 인쇄: 해당 메일을 인쇄합니다.

④ ☆: 해당 아이콘을 클릭해 메일을 중요메일로 설정할 수 있습니다.

중요 표시된 메일은 중요메일함에서 관리할 수 있습니다.

- 보낸 사람/받는 사람 주소: 주소를 클릭 하여 메일을 보낼 수 있습니다.

⑤ 즉시답장의 '여기' 버튼 클릭 시 메일을 읽고 곧바로 빠른 회신을 할 수 있습니다.



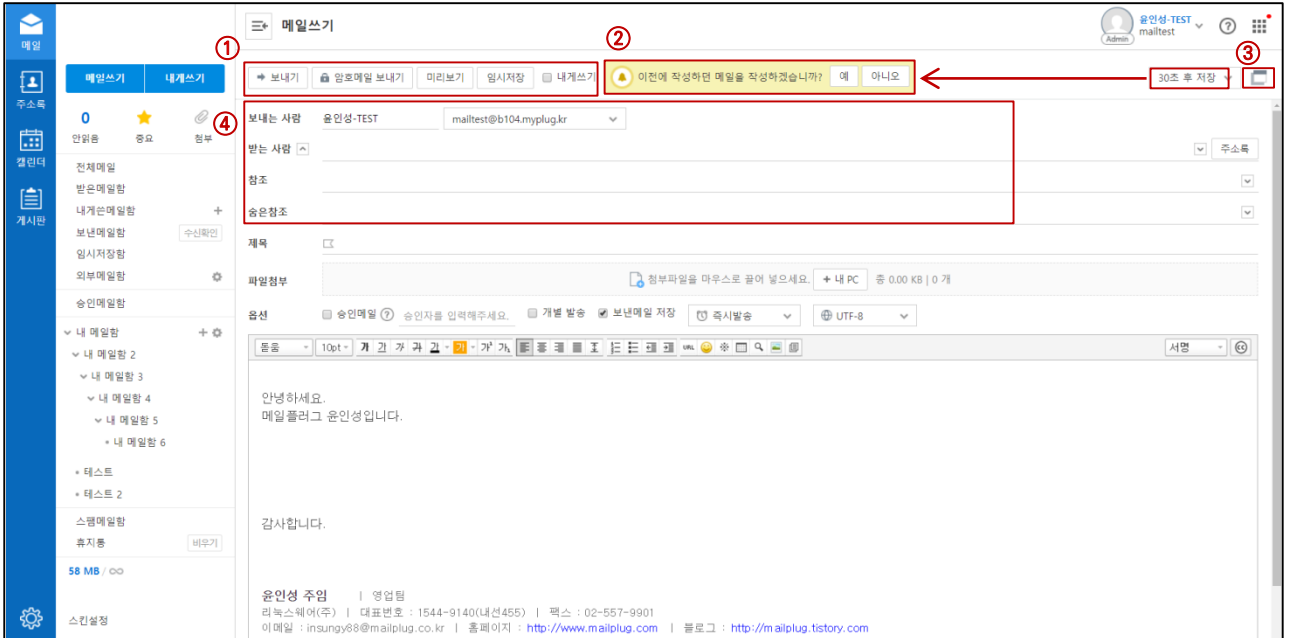
⑥ 사칭메일: 보낸 사람의 도메인과 실제 발송서버가 일치하지 않는 경우 [주의] 문구가 메일 상단에 표시됩니다. 보낸 사람의 메일 주소는 얼마든지 변경이 가능하여 해커가 사칭메일을 발송하는 경우가 있으니, 해당 문구가 표시된 메일은 첨부파일이나 링크를 실행하기 전에 보낸 사람에게 직접 확인을 해보시거나 악성메일 신고하는 것을 권고합니다.

⑦ 발송정보 표시: 보낸 사람이 사내메일이 아닐 때, 메일을 발송한 서버의 국가와 IP를 표시합니다. 이메일을 통하여 스팸메일이나 악성코드를 배포할 때, smtp 서버를 구축한 후 메일주소만 변조해서 보낸 경우 발송국가 표시를 통하여 예방할 수 있습니다. 메일 서버의 국가와 IP가 표시되기 때문에 국내에서 Gmail등 해외 포털메일을 통하여 메일 발송 시 발송국가는 미국 등으로 표시됩니다.

Ex) 보낸 사람 주소는 거래처지만 발송국가가 평소와 다르다면 스팸메일 일 수 있습니다.

2-4 메일 쓰기

내용을 작성해, 수신자에게 메일을 발송합니다.



① 보내기: 메일을 작성한 후, 메일을 발송합니다.

- 암호메일 보내기: 메일을 작성한 후, 암호메일로 발송합니다.
- 미리보기: 현재 작성한 내용을 검토한 후, 수정 혹은 발송할 수 있습니다.
- 임시 저장: 편지를 작성한 후 편지를 보내지 않고 '임시저장'하면 임시저장함에 보관되어 나중에 메일을 다시 작성할 수 있습니다.
- 내게쓰기: '내게 쓰기' 버튼과 동일한 기능으로 사용자 본인 에게 메일을 발송할 수 있습니다.

② 자동 저장 주기 설정: 작성 중인 메일을 설정한 주기마다 자동 저장해 페이지 이동 등으로 메일 작성이 취소된 경우, 자동 저장된 시점으로 복원합니다.

③ 새창쓰기: 현재 화면이 아닌, 새창을 열어 메일을 작성합니다.

④ 보내는 사람: 멀티도메인, 대표메일, 메일링에 한하여 보내는 주소를 선택해 메일 발송이 가능합니다.

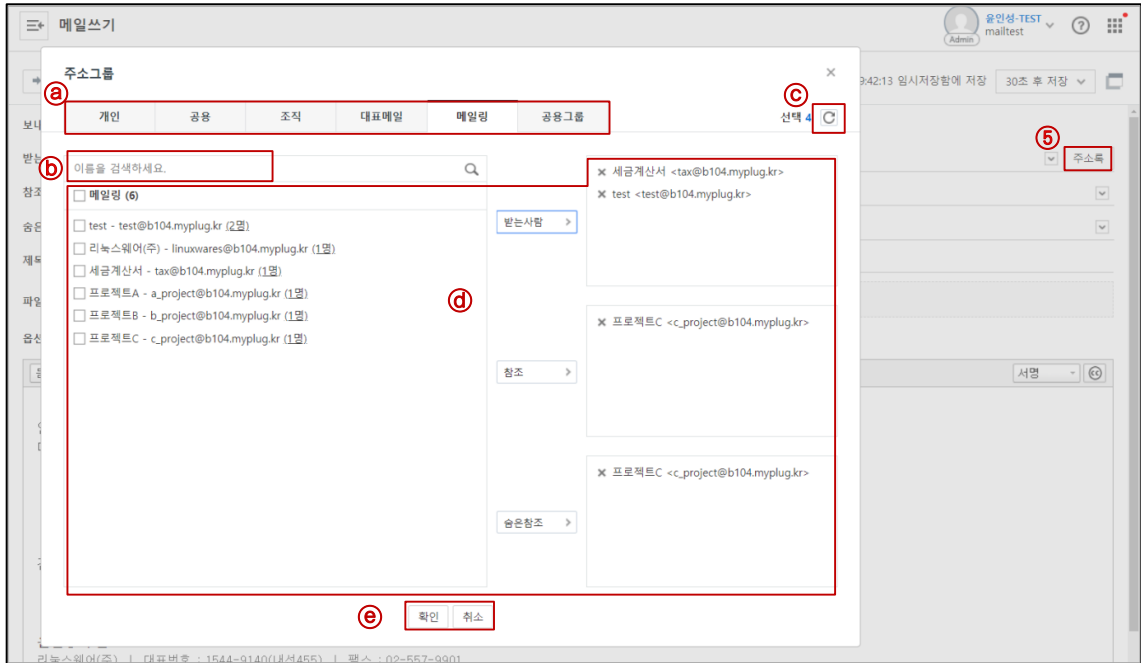
- 받는 사람: 메일을 받는 사람의 주소를 입력합니다. 기관 내 주소와 주소록에 등록된 주소는 자동완성을 지원하며, 주소는 콤마(,) 구분합니다.

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

기관 내 메일 주소에 한해서, 일괄 주소 입력이 가능한 태그(#) 발송 기능을 제공합니다.

(ex. #전산팀, #연구원)

⑤ 주소록 : 버튼을 클릭 하여 사용자의 주소록에 등록되어있는 주소를 직접 선택해서 추가할 수 있습니다.



㉠ 주소록 리스트

- 개인: 개인 주소록에 등록되어있는 모든 주소를 볼 수 있습니다.
- 공용: 공용 주소록에 등록되어있는 모든 주소를 볼 수 있습니다.
- 조직: 조직도에 등록된 모든 부서원의 주소를 볼 수 있습니다.
- 대표메일: 관리자가 등록한 대표메일 주소를 볼 수 있습니다.
- 메일링: 관리자가 등록한 메일링 주소를 볼 수 있습니다.
- 공용그룹: 관리자가 분류한 그룹에서 주소를 선택 후 메일을 발송할 수 있습니다.

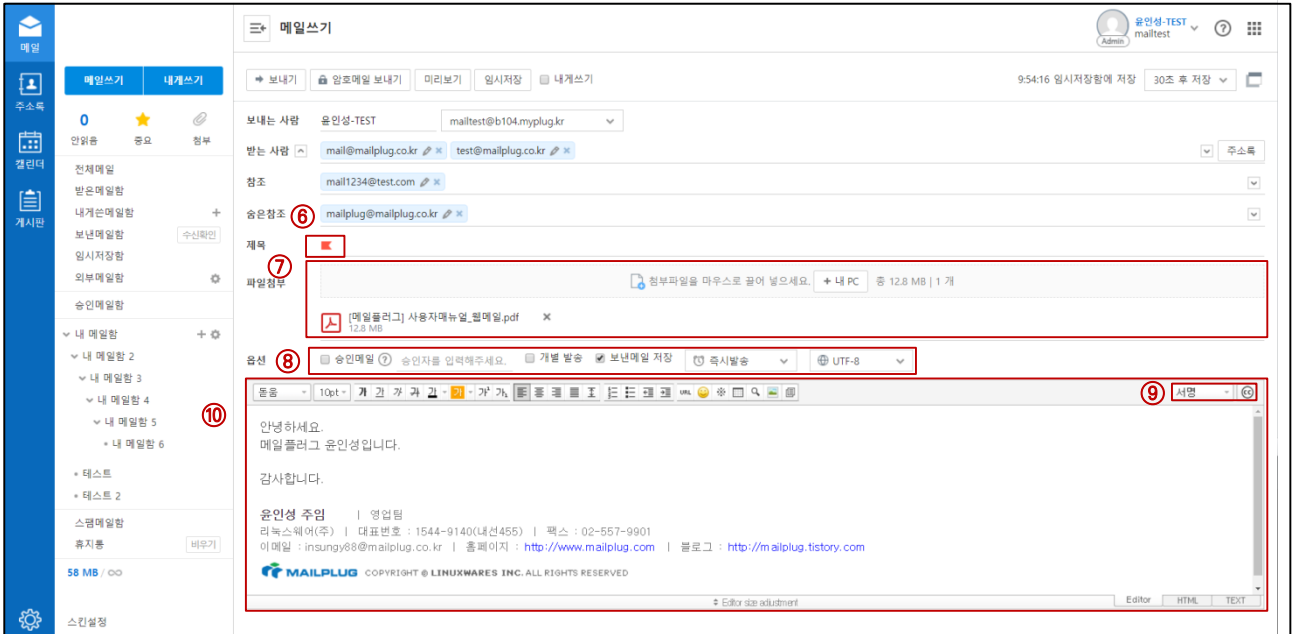
㉡ 검색: 선택한 탭에서 주소를 검색할 수 있습니다.

㉢ 초기화: 사용자가 선택한 받는 사람, 참조, 숨은 참조의 주소를 한꺼번에 입력 취소합니다.

㉣ 주소 선택 영역: 메일을 발송할 상대방의 주소가 들어 있는 주소록 탭을 클릭한 후 나타나는 주소들 중, '받는 사람'과 '참조', '숨은 참조'에 들어갈 주소를 선택합니다.

㉤ 확인: 주소록 창에서 입력된 받는 사람, 참조, 숨은 참조의 주소가 메일쓰기 창에 입력됩니다.

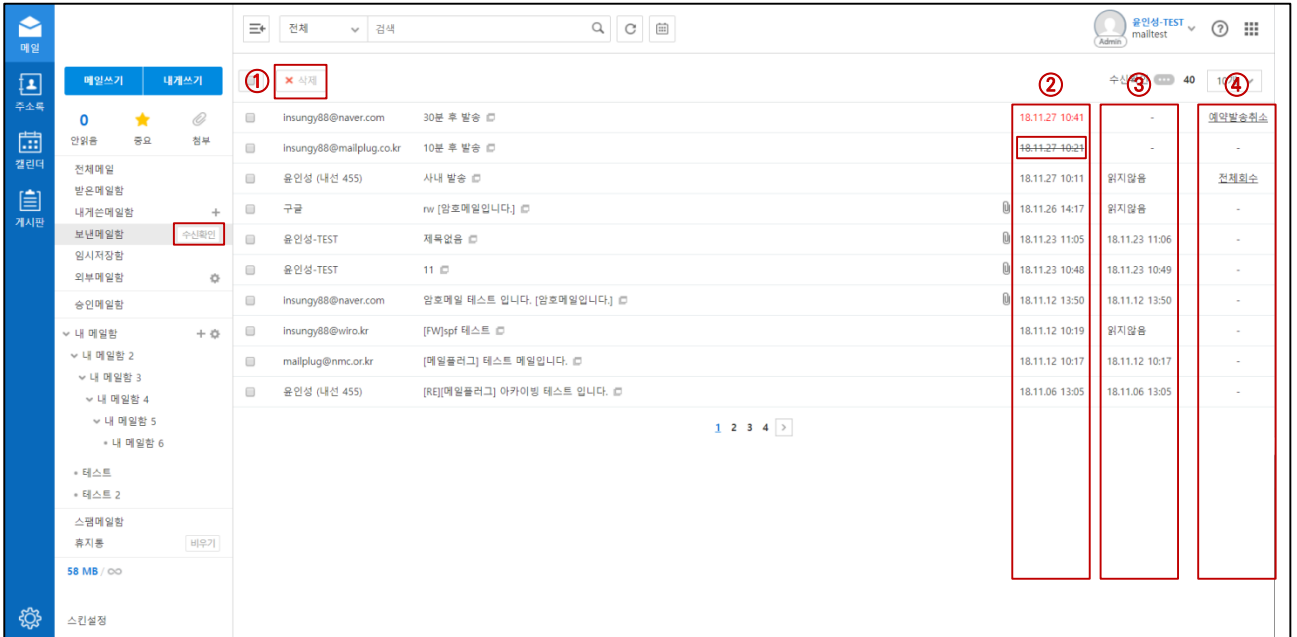
취소: 주소록 창이 닫힙니다. 사용자가 설정한 내용은 반영되지 않습니다.



- ⑥ **중요 표시:** 메일을 발송할 때, 제목 앞에 '중요 표시'를 해서 메일을 발송합니다.
- ⑦ **파일 첨부:** 설정 메뉴에서 설정한 기본 용량에 따라 파일을 일반 / 대용량 첨부할 수 있습니다.
파일 첨부는 Drag&Drop 방식을 이용하거나 PC에서 선택할 수 있습니다.
- ⑧ **옵션**
- 승인메일: 메일 발송 전에 승인자를 지정하여 검토 요청을 할 수 있습니다.
 - 개별 발송: 다수의 수신인들에게 메일 발송 시 '개별 발송'에 체크하면 받는 사람들에게는 각각의 받는 사람에게만 메일을 보낸 것처럼 메일이 발송됩니다.
 - 보낸 메일 저장: 메일 발송 시, 해당 메일을 보낸 메일함에 저장할 수 있습니다.
 - 예약 발송: 사용자가 해당 메일이 발송되길 원하는 날짜와 시간을 선택하면 그 시간에 맞춰서 메일이 발송됩니다.
 - 언어 설정: 사용자가 선택한 언어로 메일을 작성할 수 있습니다.
- ⑨ **서명 설정:** 메일 발송 시, 설정한 서명 중 한 가지를 선택하여 넣을 수 있습니다.
(단, 사용자의 서명이 등록되어있어야 합니다.)
- ⑩ **에디터:** 메일을 작성할 때, 폰트와 이미지 삽입 등으로 메일 내용을 편집합니다.

2-5 수신 확인

사용자가 발송한 메일을 상대방이 확인했는지의 여부를 확인할 수 있습니다.



① 삭제: 수신 확인함의 메일 중 삭제 할 메일을 선택한 후, 삭제할 수 있습니다.

(수신 확인함에서 메일을 삭제해도 ‘보낸 메일함’에서는 삭제되지 않습니다.)

② 보낸 시간: 메일을 발송한 시간입니다. 예약메일의 경우 붉은색으로 표시되며, 발송 후에는 검은색으로 표시됩니다. 예약발송취소를 한 메일은 삭제선이 나타납니다.

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

- 빈 값 (-): 예약시간이 남아있어 발송 대기 상태의 메일입니다.
- 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. ‘예약발송’은 사용자별 설정이 가능하며, ‘발송대기’ 설정은 ‘환경설정 → 메일설정 → 발송 후 대기’에서 지정할 수 있습니다.

- 메일회수 : 사내로 발송된 메일 중, 24시간을 초과하지 않은 메일을 회수할 수 있습니다. 회수된 메일은 [보낸 시간]과 [확인 시간]에 삭제선이 나타납니다.

2-6 메일함 관리

내 메일함 우측 톱니바퀴 아이콘이나, 휴지통 아래의 용량을 클릭하여 메일함을 관리할 수 있습니다.

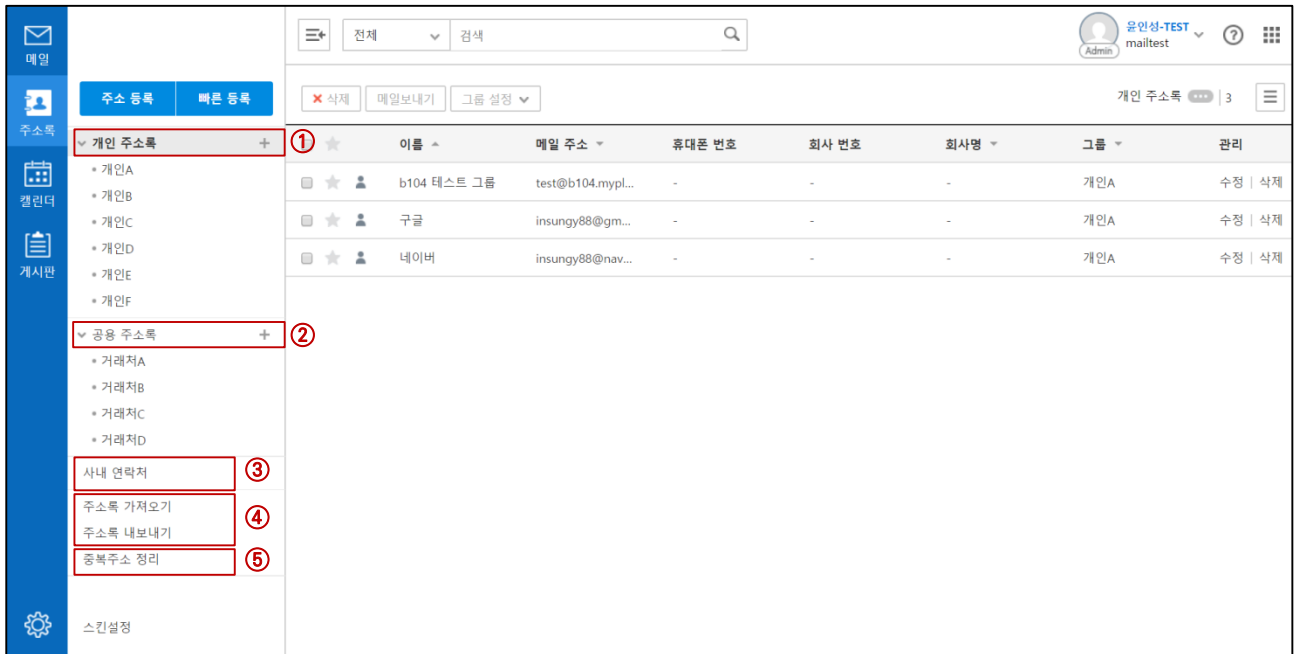
구분	메일함	전체메일	용량	백업	관리
기본 메일함	받은메일함	6	400.60 KB	신청	비우기
	내가쓴메일함	1	1.35 MB	신청	비우기
	보낸메일함	4	1.67 MB	신청	비우기
	임시저장함	0	0.00 KB	신청	
	스팸메일함	0	0.00 KB	신청	
휴지통 [보관기간 30 일]	0	0.00 KB	신청		
내 메일함	999	0	0.00 KB	신청	수정 삭제
내 메일함	~ 111	0	0.00 KB	신청	수정 삭제

- ① 메일함: 사용자의 모든 메일함을 볼 수 있습니다. 기본 메일함 > 사용자가 생성한 메일함 순서로 표시됩니다. 휴지통에 있는 메일들의 보관 기간도 설정 할 수 있습니다.
- ② 전체 메일: 각 메일함의 모든 메일 개수를 확인할 수 있습니다.
- ③ 용량: 각 메일함의 용량을 확인할 수 있습니다.
- ④ 백업: 각 메일함 마다 백업 신청하여 PC에 메일 데이터를 저장할 수 있습니다.
- ⑤ 관리: 메일함에 있는 모든 메일들을 비우거나 메일함의 이름 변경, 메일함 삭제를 할 수 있습니다.
- ⑥ 메일함 추가: 새로운 메일함을 추가할 수 있습니다.
 메일 자동 분류: 속성에 맞춰 수신된 메일을 분류할 수 있습니다.
 메일 가져오기: 백업된 메일 데이터를 원하는 메일함으로 업로드할 수 있습니다.

3. 주소록

3-1 주소록 관리

자주 사용하는 주소를 등록하고 관리할 수 있습니다.



- ① 개인 주소록: 개인 주소록에서 그룹을 생성해 분류할 수 있습니다. 마우스 우클릭으로 그룹을 추가, 수정, 삭제, 하위 그룹 생성을 할 수 있습니다.
(그룹 삭제 시, 해당 그룹에 있는 주소록이 모두 삭제됩니다.)
- ② 공용 주소록: 관리 권한이 있는 사용자가 등록한 주소록이며, 모든 사용자가 사용할 수 있습니다.
- ③ 사내연락처: 조직도에 등록된 연락처입니다.
- ④ 주소록 가져오기 / 내보내기: 샘플파일을 다운로드 후 100단위로 주소를 가져오기 / 내보내기를 할 수 있습니다. (이름과 메일주소는 필수값입니다.)
- ⑤ 중복주소 정리: 등록된 주소 중, 중복된 이름이나 이메일 주소를 검색해 수정 및 삭제할 수 있습니다.
 - 중복 이름 검색: 주소록에 등록된 연락처에서 이름이 같은 연락처를 확인합니다.
 - 중복 이메일 검색: 주소록에 등록된 연락처에서 이메일이 같은 연락처를 확인합니다.

3-2 전체주소

주소를 검색하고 수정하거나, 주소를 선택하여 메일을 발송할 수 있습니다.



① 검색: 등록되어있는 전체 주소록에서 이름, 이메일 등의 정보를 검색해 찾을 수 있습니다.

② 삭제: 삭제하려는 주소를 선택한 후 삭제합니다.

메일 보내기: 주소록 화면에서 곧바로 메일을 발송할 수 있습니다. 메일 주소 앞의 체크 박스에 체크 한 후, '메일 보내기' 버튼을 누르면 메일을 작성할 수 있습니다.

그룹설정: 관리자가 선택한 주소를 복사하거나 이동하여 다른 그룹으로 옮길 수 있습니다.

㉠ 복사: 선택한 주소를 복사해 다른 주소록 그룹에도 추가할 수 있습니다.

㉡ 이동: 이동시킬 주소를 선택한 후, 해당 그룹으로 이동시킬 수 있습니다.

③ 보기 방식 설정: 주소록을 목록 형식 혹은 카드 형식으로 볼지 설정할 수 있습니다.

목록 개수 설정: 주소록의 목록을 몇 개씩 볼 것인지 설정할 수 있습니다.

④ 주소록 정렬 방식 설정: 중요 주소, 이름, 메일 주소, 휴대폰 번호, 회사 번호, 회사명, 그룹 항목 별로 정렬 방식을 바꿀 수 있습니다.

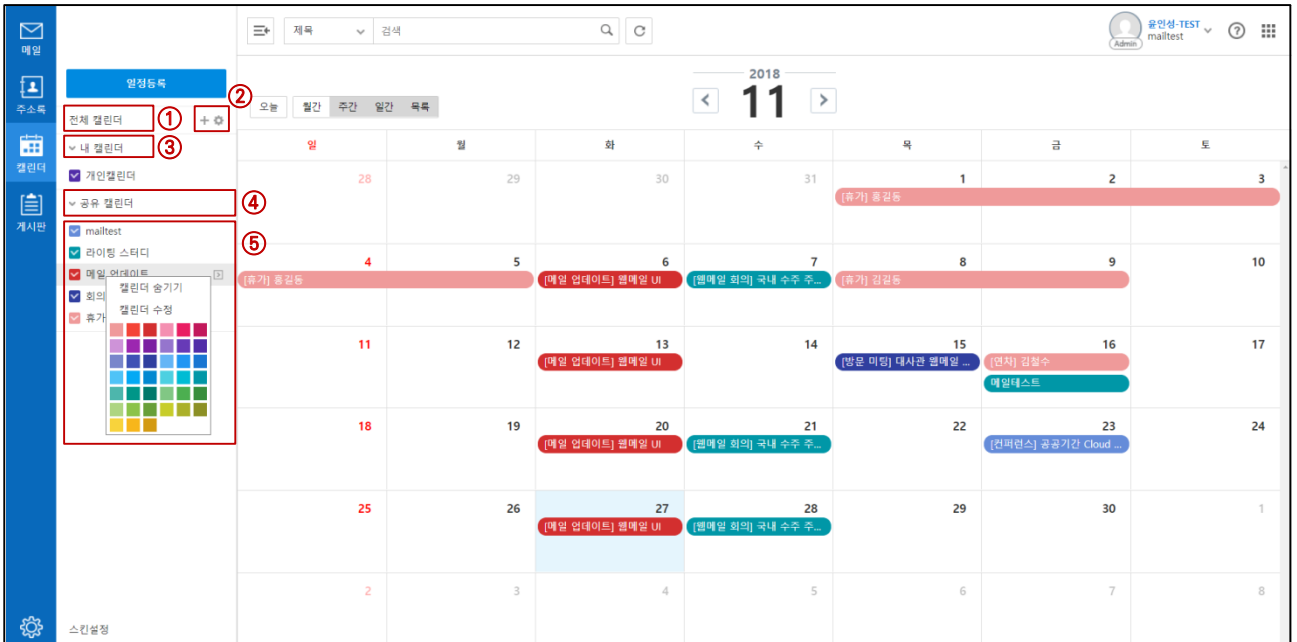
⑤ ☆: 별 아이콘 클릭으로 중요한 주소를 표시할 수 있습니다. 중요 표시된 주소는 중요 주소 정렬 시, 별도로 확인이 가능합니다.

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

4. 캘린더

4-1 캘린더 관리

일정을 등록하고 공유하며, 알림을 받을 수 있습니다.



- 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. 내 일정을 관리할 수 있습니다. 개별 캘린더의 체크 표시 여부에 따라 우측 일정보기 화면에서 일정을 보거나 보지 않을 수 있습니다. 각 캘린더의 이름 클릭 시 해당 캘린더의 일정만 볼 수 있습니다.
- ④ 공유 캘린더: 다른 사용자와 공유된 캘린더를 볼 수 있습니다.
- ⑤ 캘린더 숨기기: 캘린더 이름에 마우스 오버한 후 > 버튼을 클릭 하여, 캘린더를 숨길 수 있습니다.
캘린더 수정: 캘린더 이름에 마우스 오버한 후 > 버튼을 클릭하여, 캘린더를 수정할 수 있습니다.
캘린더의 수정페이지에서 공유 대상자를 수정할 수 있습니다. 공유된 캘린더의 경우 수정페이지에서 캘린더의 소유자와 공유되어있는 사용자를 확인할 수 있습니다.
캘린더 삭제: 공유된 사용자가 없을 경우, 캘린더 삭제가 가능합니다.
캘린더 색 변경: 원하는 색으로 캘린더 색 변경이 가능합니다. 캘린더 색 변경 시 해당 캘린더의 모든 일정의 색이 변경됩니다.

4-2 캘린더 추가

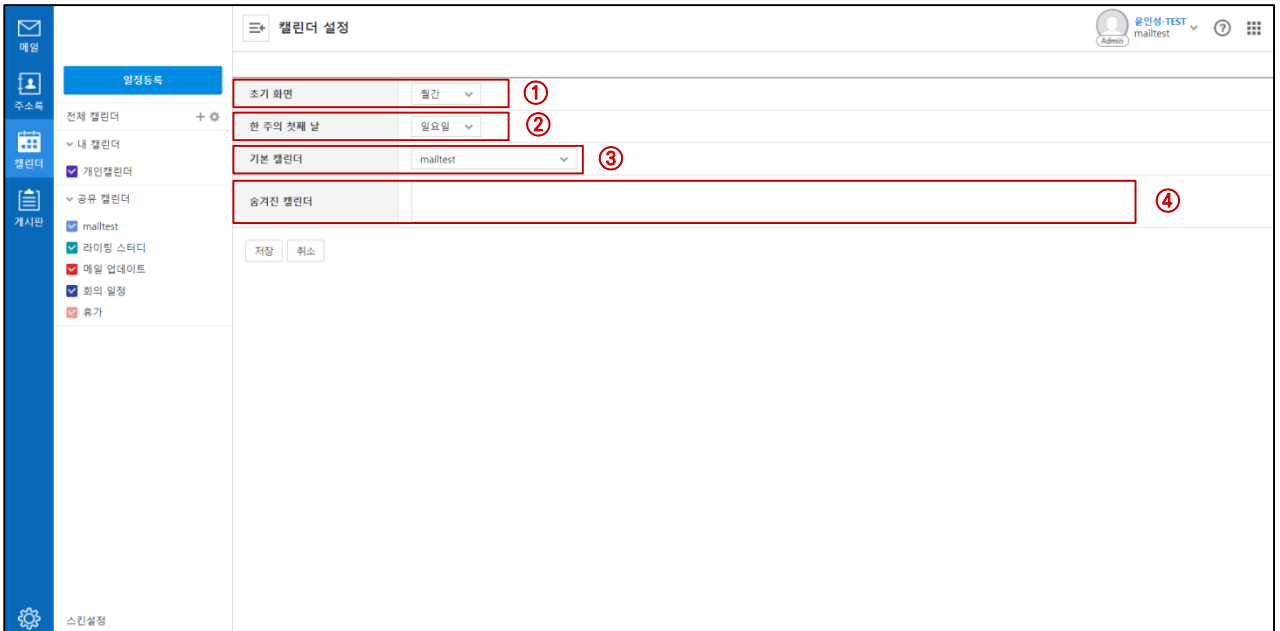
전체 캘린더 우측의 **+** 버튼을 클릭하시면 캘린더를 추가할 수 있습니다.



- ① **캘린더 명:** 캘린더 이름을 설정할 수 있습니다.
- ② **설명:** 캘린더 설명을 추가할 수 있습니다.
- ③ **색상:** 원하는 색상으로 캘린더를 설정할 수 있습니다.
- ④ **공유 설정:** 공유 대상자를 추가하면 해당 캘린더는 공유 캘린더로 이동됩니다.
 - ⓐ **전체사용자 공유 설정:** 캘린더 공유 시, 전체 사용자 별 권한을 일괄적으로 설정할 수 있습니다.
 - 모든 권한: 해당 캘린더에서 모든 사용자가 일정의 등록/수정/삭제가 가능합니다.
 - 열람: 해당 캘린더에서 모든 사용자가 일정 보기만 가능합니다.
 - 열람제한: 내 캘린더로 설정이 됩니다 .
 - ⓑ **사용자별 공유 설정:** 캘린더 공유 시, 사용자별 권한을 설정할 수 있습니다.
 - 모든권한: 해당 캘린더에서 설정한 사용자가 일정의 등록/수정/삭제가 가능합니다.
 - 열람: 해당 캘린더에서 설정한 사용자가 일정 보기만 가능합니다.
 - 열람제한: 내 캘린더로 설정이 됩니다 .

4-3 캘린더 설정

전체 캘린더 우측의 ⚙ 버튼을 클릭하시면 캘린더를 설정을 변경할 수 있습니다.



- ① 초기 화면: 캘린더 메뉴를 처음 클릭할 때 보이는 화면을 설정할 수 있습니다.
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: 사용자가 주로 사용할 캘린더를 설정합니다.
사용자 일정 등록 시 초기 캘린더 종류는 기본 캘린더로 설정됩니다.
- ④ 숨겨진 캘린더: 사용자가 숨긴 캘린더를 확인할 수 있으며 숨김 설정을 변경할 수 있습니다.

4-4 일정 쓰기

캘린더 화면에서 '해당 일자 클릭 > 자세히 버튼 클릭'을 하시면 사용자의 일정이 가능합니다.

① 캘린더 종류: 일정을 등록할 캘린더의 종류를 선택할 수 있습니다. 기본값 변경은 '캘린더 설정 → 기본 캘린더' 에서 변경할 수 있습니다.

② 일시: 일정의 년/월/일/시간을 선택해 일정을 등록합니다.
'종일'을 선택하면 하루 일정으로 등록됩니다.

③ 반복 설정: 등록할 일정이 반복 일정이라면, 매일, 매주, 매월, 매년으로 설정할 수 있습니다.

④ 제목: 등록할 일정의 제목을 입력합니다.
- 완료: 완료 여부를 선택할 수 있습니다. 체크된 일정은 캘린더에서 취소선이 함께 표기됩니다.

⑤ 장소: 등록할 일정의 장소를 입력합니다.

⑥ 내용: 등록할 일정의 내용을 입력합니다.

⑦ 첨부파일: 일정 등록 시, 첨부 파일을 추가할 수 있습니다.

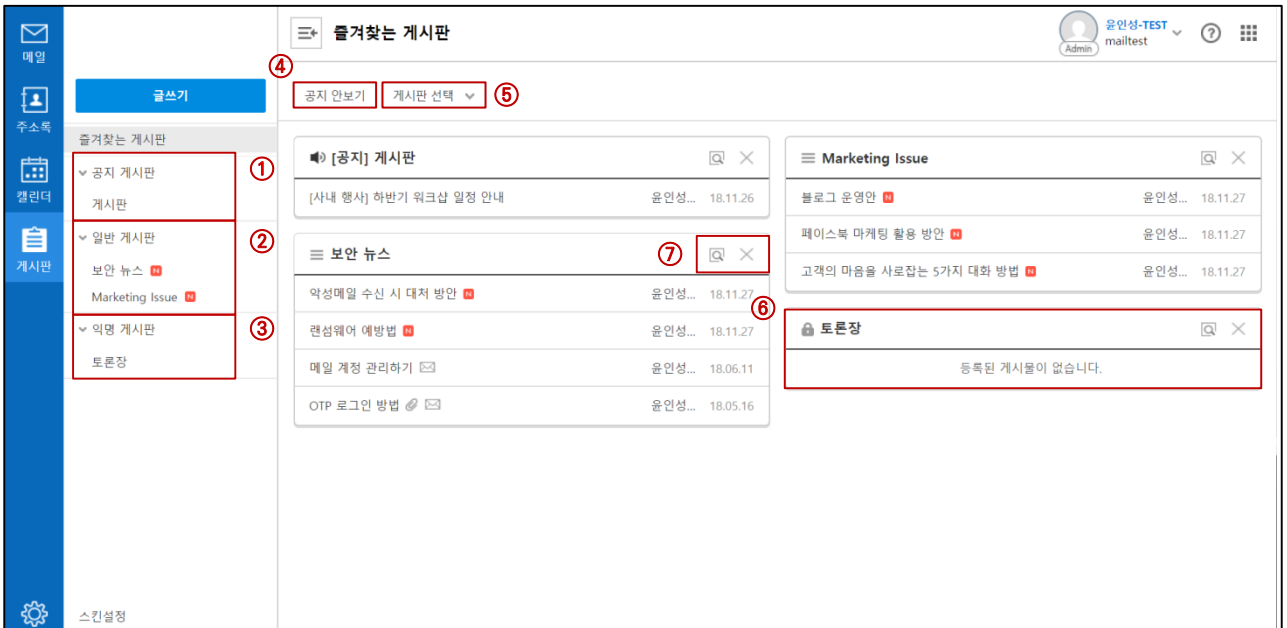
첨부파일은 일정 별로 최대 10MB까지 첨부 가능합니다.

첨부파일은 일정 보기 창에서 확인 가능하며 30일이 지나면 자동 삭제됩니다.

5. 게시판

5-1 게시판 관리

게시글을 업로드하여 사내 전직원이 열람할 수 있습니다.



- ① 공지 게시판: 관리자가 공지 게시판으로 등록한 게시판입니다.
- ② 일반 게시판: 관리자가 부여한 권한에 따라 게시글 등록 및 열람이 가능합니다.
- ③ 익명 게시판: 익명으로 게시글을 등록할 수 있습니다. 익명 게시판은 일반 게시판과 같이 관리자 또는 관리자가 권한을 준 사용자가 관리할 수 있습니다.
- ④ 공지 안보기: 각 게시판의 공지 글들을 보이지 않게 설정할 수 있습니다.
- ⑤ 게시판 추가: 게시판 메인에서 게시판 추가를 통해 즐겨 찾는 게시판을 설정할 수 있습니다.
- ⑥ 게시판 이동: 게시판 메인에서 Drag & Drop 기능을 지원하여 각 게시판을 원하는 위치로 이동시킬 수 있습니다.
- ⑦ 이동: 버튼을 클릭하면 해당 게시판으로 페이지가 전환되어 게시글 목록 확인이 가능합니다.
삭제: 게시판 메인에서 즐겨찾는 게시판을 삭제할 수 있습니다.

5-2 게시물 확인 및 댓글 작성

특정 게시글을 열람하고 댓글 및 답글을 달 수 있습니다.

The screenshot shows the email interface with a post titled "악성메일 수신 시 대처 방안" (Response to Malicious Email Receipt) by "윤인성-TEST" (Yoon In-seong-TEST) on 18.11.27 at 15:14. The post content is "내용이 누락되었습니다." (Content is missing). Below the post is a comment input field with a "등록" (Post) button. At the bottom, there is a table of posts.

No.	제목	작성자	작성시간	조회
>	악성메일 수신 시 대처 방안 [1]	윤인성-TEST	18.11.27	2
3	랜섬웨어 예방법	윤인성-TEST	18.11.27	0
2	메일 계정 관리하기	윤인성-TEST	18.06.11	2

① 목록: 사용자가 현재 보고 있는 글이 등록되어 있는 게시판으로 이동합니다.

답글: 작성된 글에 대해 답변하는 글을 등록할 수 있습니다.

수정: 게시판의 쓰기 권한 또는 관리자 권한이 있는 사용자가 작성된 글을 수정할 수 있습니다.

삭제: 게시판의 쓰기 권한 또는 관리자 권한이 있는 사용자가 작성된 글을 삭제할 수 있습니다.

이동: 게시판의 관리자 권한이 있는 사용자가 작성된 글을 다른 게시판으로 이동시킬 수 있습니다.

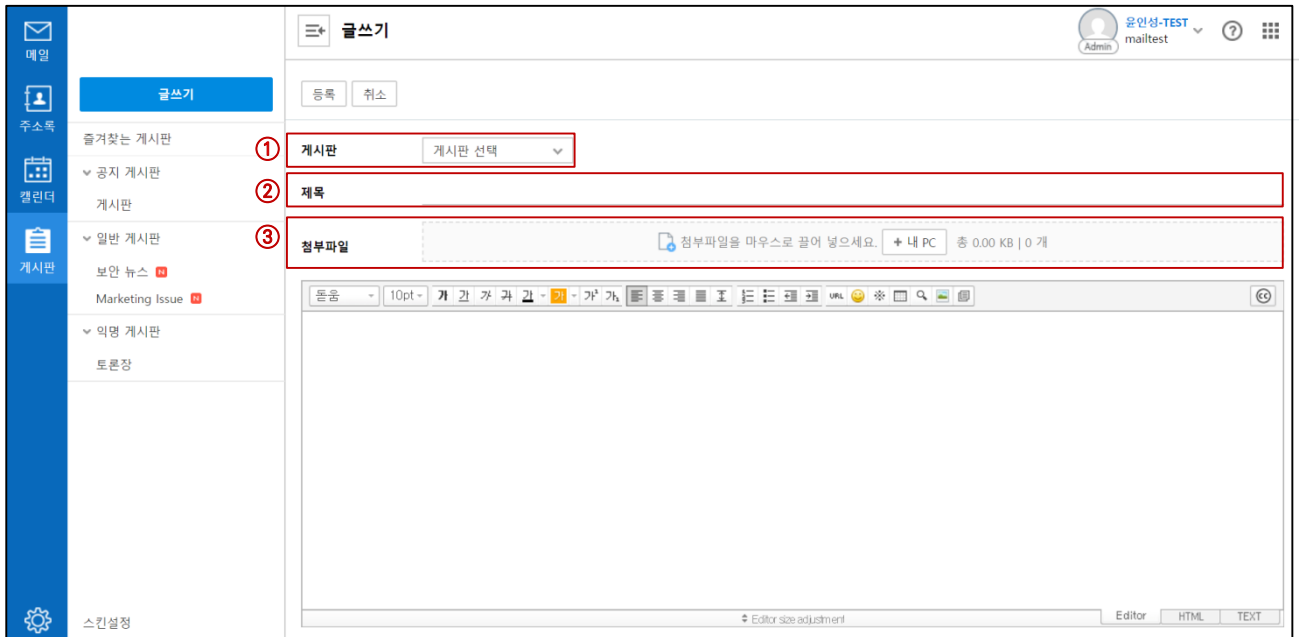
② 댓글: 게시물에 달린 댓글 들을 볼 수 있습니다.

③ 댓글 입력란: 댓글을 입력할 수 있습니다.

④ 게시판 목록: 해당 게시판의 글 목록을 확인할 수 있습니다. 제목을 클릭하면 클릭한 글을 볼 수 있는 페이지로 이동합니다. 제목 옆에 보이는 숫자 표시는 댓글 개수를, 클립 모양의 아이콘은 첨부파일의 유무를 나타냅니다.

5-3 글쓰기

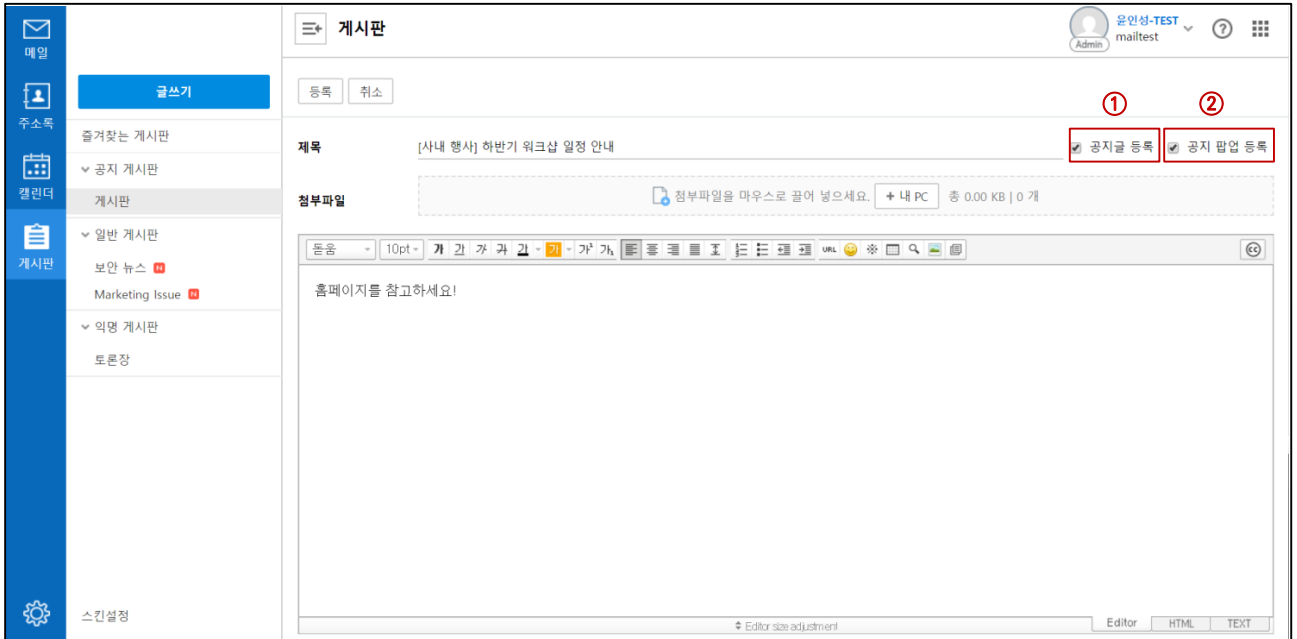
게시글을 등록합니다.



- ① 게시판 종류 : 작성할 글이 등록될 게시판을 선택합니다.
- ② 제목 : 작성할 글의 제목을 입력합니다.
- ③ 첨부파일 : 파일을 첨부할 수 있습니다. 첨부파일은 게시글 당 최대 100MB까지 업로드 가능합니다.

5-4 공지 게시판

공지 게시글을 등록하고, 웹메일 접속 시 팝업 형태로 띄울 수 있습니다.



- ① 공지글 등록: 해당 게시물을 공지게시판 최상단에 저장합니다.
- ② 공지 팝업 등록: 웹메일 접속 시 해당 게시물을 팝업형태로 공지할 수 있습니다.

6. 환경설정

6-1 사용자 설정

사용자 계정의 기본 정보와 사용 환경을 변경할 수 있습니다.

- ① 기본 정보: 사용자의 표준 시간대 설정 및 프로필 사진을 넣을 수 있습니다.
- ② 개인 정보: 사용자의 이름, 연락처, 2차 메일 주소를 변경할 수 있습니다.
- ③ 사용 환경 설정: 사용자의 웹메일 언어를 변경할 수 있습니다.
- ④ 링크 설정: 웹메일 상에서 간편하게 접속할 수 있도록 즐겨찾는 링크를 설정할 수 있습니다.
- ⑤ 비밀번호 변경: 사용자 계정의 패스워드를 변경할 수 있습니다.

6-2 메일 설정

6-2-1 읽기 쓰기 설정

사용자의 메일 환경을 설정할 수 있습니다.

- ① 메일 첫 화면: '메일' 탭을 클릭 시 초기 화면이 될 메일함을 설정합니다.
- ② 목록 개수: 페이지마다 보이게 될 메일 개수를 선택합니다.
- ③ 새 창에서 메일 읽기: 메일을 새 창에서 읽을 수 있습니다.
- ④ 기본 메일 주소: 사용자의 기본 메일 주소로 설정할 주소를 선택합니다.
(멀티도메인, 대표메일 메일링 주소로 설정 할 수 있습니다.)
- ⑤ 보내는 사람 이름: 메일을 발송할 때 사용되는 이름을 변경할 수 있습니다.
- ⑥ 답장 받을 메일 주소: 메일 발송 후 답장 받을 메일 주소를 다른 주소로 지정할 수 있습니다.
- ⑦ 메일 글꼴: 메일 발송할 때 기본 글꼴을 설정할 수 있습니다.
- ⑧ 첨부파일 기본용량: 파일 첨부 시, 대용량 첨부로 전환할 기준점을 설정할 수 있습니다.
- ⑨ 새 창에서 메일 쓰기: 메일 쓰기 클릭 시 새 창에서 메일을 작성할 수 있습니다.

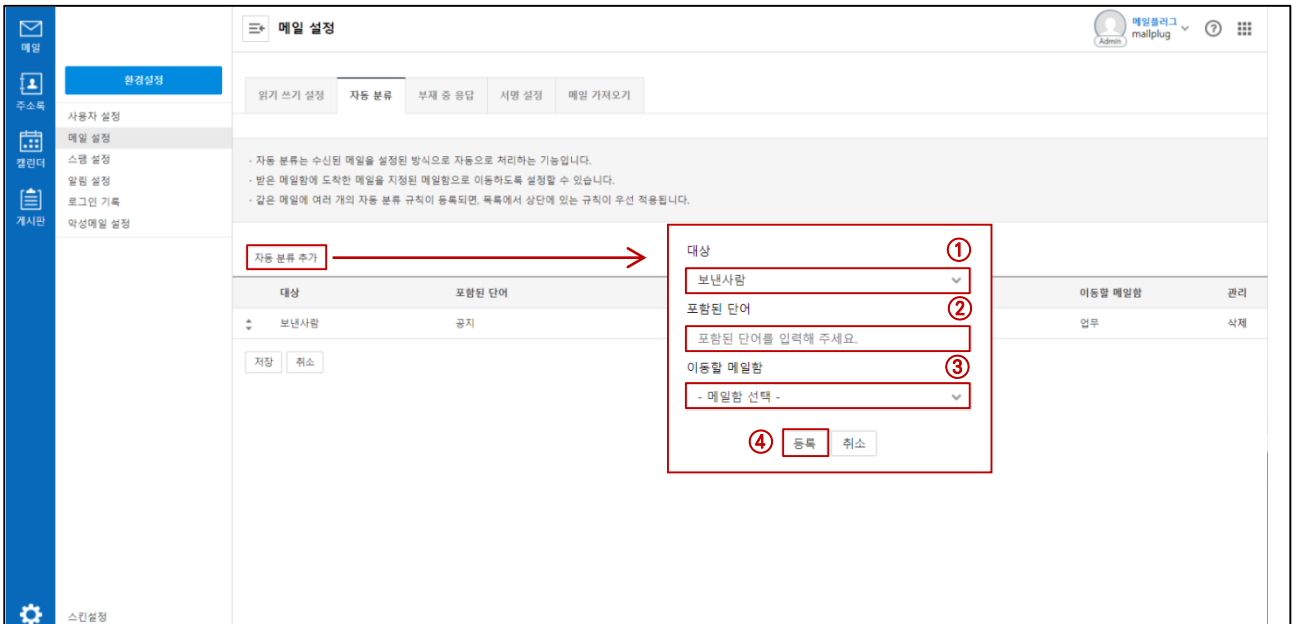


- ⑩ 자동 저장 주기: 메일 작성시 자동 저장되는 주기를 선택할 수 있습니다.
- ⑪ 발송메일 자동 참조: 메일 작성 시 자동으로 참조에 특정 메일 주소를 포함합니다.
- ⑫ 발송메일 자동 숨은 참조: 메일 작성 시 자동으로 숨은 참조에 특정 메일 주소를 포함합니다.
- ⑬ 발송 전 미리보기: 메일 발송 전 작성한 내용을 확인할 수 있습니다.
- ⑭ 발송 시 인코딩: 메일 발송 시 언어를 선택할 수 있습니다.
- ⑮ 발송 시 개인별로 보내기: 발송 시 개별발송을 기본값으로 사용할지 여부를 선택합니다.
- ⑯ 발송된 메일 저장: 메일을 발송할 때, 사용자의 '보낸메일함'에 해당 메일을 저장할 것인지의 여부를 설정할 수 있습니다.
- ⑰ 발송 후 대기: 메일 발송 후, 일정 시간이 경과한 후에 실제 발송 되도록 설정할 수 있습니다.
- ⑱ 다시 보내기 방식: 메일을 다시 보낼 때의 방식을 설정할 수 있습니다.
- ⑲ 받은 메일 전달 방식: 메일을 전달하는 방식을 설정할 수 있습니다.
 - '메일 본문에 표기' 클릭 시, 전달할 내용이 편지쓰기 내용 안에 입력됩니다.
 - '파일로 첨부' 클릭 시, 전달할 메일이 파일 형태로 첨부되어 전달됩니다. 여러 개의 메일을 동시에 발송할 수 있습니다.

6-2 메일 설정

6-2-2 자동 분류

보낸 사람, 받는 사람, 참조, 메일 제목의 속성에 맞춰 수신된 메일을 자동으로 특정 메일함에 자동으로 분류할 수 있습니다.



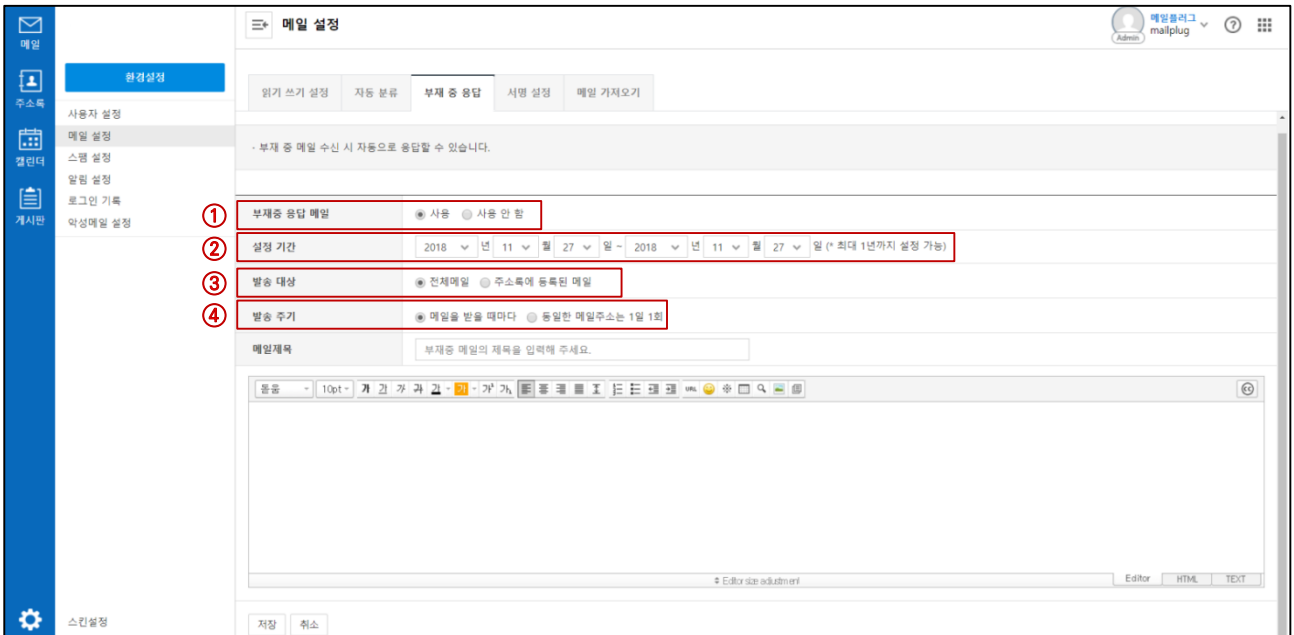
- ① 대상: 보낸 사람, 받는 사람, 참조, 메일 제목으로 필터링 할 대상을 선택합니다.
- ② 포함된 단어: 사용자가 입력한 단어 혹은 문장을 입력해 메일을 자동 분류합니다.
- ③ 이동할 메일함: 대상과 포함된 단어 입력 후 여기에 해당하는 메일을 어떤 메일함 옮길지 선택할 수 있습니다.
- ④ 등록: '등록' 버튼을 누르면 해당 메일 주소가 메일 필터링 설정에 등록됩니다.

※ 같은 메일에 여러 개의 자동분류 규칙이 등록되면 상단의 규칙이 우선 적용 됩니다.
자동분류 규칙은 드래그& 드롭으로 순서 조정을 할 수 있습니다.

6-2 메일 설정

6-2-3 부재 중 응답

사용자가 부재 중 메일 수신 시 자동으로 응답할 수 있습니다.



- ① 부재중 응답 메일: 부재중 응답 메일 사용여부를 선택합니다.
- ② 설정 기간: 설정기간은 최대 1년까지 설정 가능합니다.
- ③ 발송 대상: 전체 또는 주소록에 등록된 메일 주소에만 응답 메일을 보낼지 선택합니다.
- ④ 발송 주기: 메일을 받을 때마다 또는 동일 메일 주소는 1일 1회로 주기를 설정할 수 있습니다.

6-2 메일 설정

6-2-4 서명 설정

메일을 보낼 때, 메일 내용 하단부에 들어갈 서명을 작성할 수 있습니다.



① 메일 발송 시 서명 포함: 메일을 발송할 때 서명을 포함할 것인지의 여부를 선택할 수 있습니다.

② 서명 선택: 기본 서명을 포함하여 최대 3개의 서명을 설정할 수 있습니다.

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

③ 서명 입력란: 서명은 직접 입력 또는 이미지, 링크 등으로 등록할 수 있습니다.

서명을 작성한 후에는 '저장' 버튼을 꼭 눌러 설정을 저장하셔야 반영됩니다.

6-2 메일 설정

6-2-5 서명 설정

백업한 메일 데이터를 원하는 메일함으로 가져올 수 있습니다.

백업된 메일 데이터를 원하는 메일함으로 업로드할 수 있습니다.
[메일함 관리] 에서 업로드된 내역을 확인할 수 있습니다.

메일 가져오기

메일을 가져오는 중에 충돌 나는 경우 작업이 비정상적으로 종료될 수 있습니다.
지정하지 않는 형식의 파일을 업로드 할 경우, 심각한 문제가 발생할 수 있습니다.

가져오기 | 전체 : 0건 | 성공 : 0건 | 실패 : 0건 | 상태 : -

저장 파일 형식	eml, zip
저장할 메일함	① 받은메일함
파일 첨부	② 원부파일을 다운로드 받아 업로드 + 내 PC 총 0.00 KB 0 개

파일 업로드

① 지정될 메일함: 백업된 메일데이터가 저장될 메일함을 선택합니다.

② 파일 첨부: 업로드 파일 개수는 한 번에 100개까지 가능합니다.

6-3 스팸 설정

6-3-1 스팸 설정

스팸 메일 분류 기준을 설정합니다.

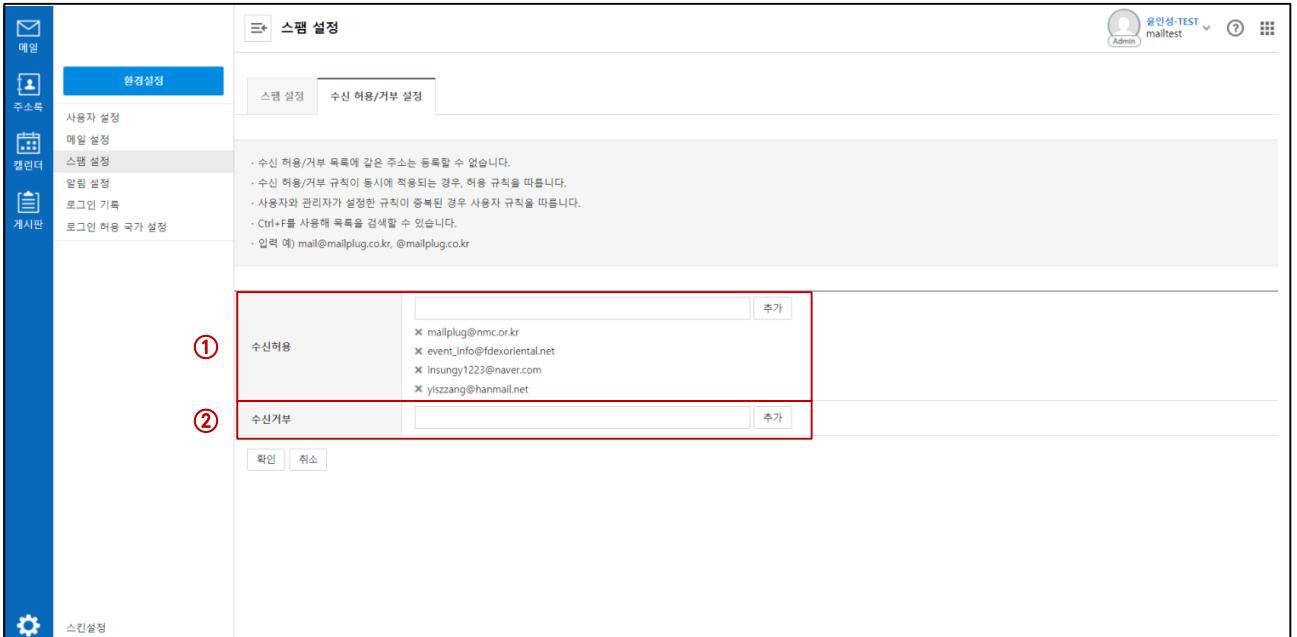


- ① 스팸 등급: 낮음, 보통, 높음 등의 세 단계로 설정해 스팸메일을 필터링합니다.
- ② 스팸메일 보관위치: 스팸메일의 경우 보관위치를 웹메일, 웹메일과 POP3 모두 중 하나로 설정할 수 있습니다.
- ③ 스팸메일 보관기간 : 스팸 메일로 필터링 된 메일들을 저장하는 기간을 선택할 수 있습니다.
7일, 30일, 바로 삭제 중 하나를 선택합니다.
- ④ 스팸리포트 수신 여부: 스팸메일을 4시간 주기마다 리포트 형태로 확인할 수 있습니다. 스팸리포트를 받지 않을 시, 스팸메일만 확인할 수 있습니다.

6-3 스팸 설정

6-3-2 수신 허용/거부 설정

사용자가 수신을 허용 또는 거부할 메일 주소를 등록할 수 있습니다.



- ① 수신 허용: 사용자가 수신을 허용하는 메일 계정이나 도메인을 입력 후 '추가' 버튼을 누르면 해당 메일 주소로부터 오는 메일은 스팸 처리되지 않습니다.
- ② 수신 거부: 사용자가 수신을 거부하는 메일 계정이나 도메인을 입력한 후 '추가' 버튼을 눌러 불필요한 스팸 메일을 차단할 수 있습니다.
(Ex. spam_man@spam.com 이라는 이메일 주소로 수신되는 편지나 @spam.com 이라는 도메인을 사용하는 이메일 주소 전체를 차단할 수 있습니다.)

6-4 게시판 알림

게시판에 새 글이 등록되거나, 게시글에 댓글이 달렸을 경우, 알림을 받을 수 있습니다.



6-5 로그인 기록

자신의 로그인 기록 정보를 확인할 수 있습니다.

로그인 기록

로그인 기록

· 메일플러그 님은 웹메일에서 자주 로그인 하며, 자주 사용하는 IP는 14.36.253.67 입니다.
 · 최근 90일간 총 97 회 (성공 86회 / 실패 11회) 로그인 했습니다.
 · 로그인 기록은 180일 동안 보관됩니다.
 · POP3에서 로그인 실패한 기록은 제외됩니다.

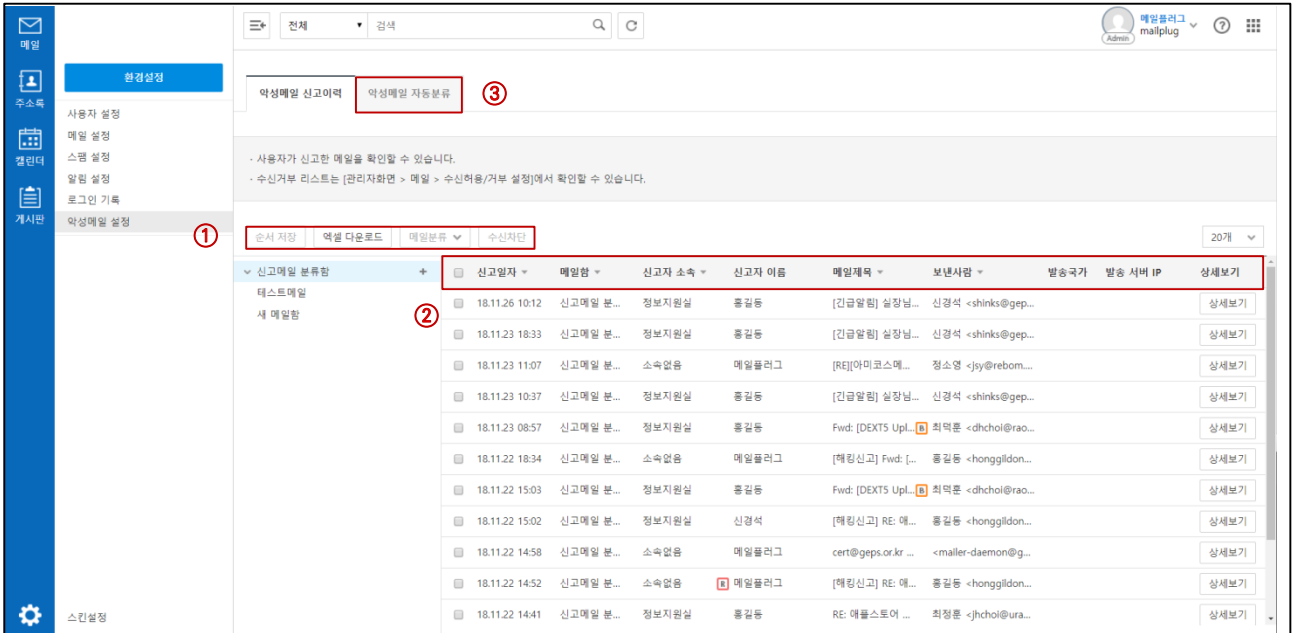
전체리스트 다운로드

일시	접속 IP	접속 국가	접속 경로	결과	상세보기
2018.11.23 (+6)	14.36.253.67	대한민국 (KR)	웹메일	실패	상세보기
2018.11.22	14.36.253.67	대한민국 (KR)	웹메일	실패	상세보기
2018.11.21 (+2)	14.36.253.67	대한민국 (KR)	웹메일	성공	상세보기
2018.11.21 (+1)	14.36.252.15	대한민국 (KR)	모바일(앱)	실패	상세보기
2018.11.21	14.36.252.15	대한민국 (KR)	모바일(앱)	성공	상세보기
2018.11.16	14.36.253.67	대한민국 (KR)	웹메일	실패	상세보기
2018.11.15 (+2)	14.36.253.67	대한민국 (KR)	웹메일	성공	상세보기
2018.11.15 (+2)	14.36.253.67	대한민국 (KR)	웹메일	성공	상세보기
2018.11.14 (+8)	14.36.253.67	대한민국 (KR)	웹메일	성공	상세보기

- ① 전체리스트 다운로드: 로그인 기록을 엑셀파일로 내려받습니다.
- ② 일시: 사용자가 로그인한 일시를 표시합니다.(괄호 속 +숫자는 로그인한 횟수 입니다.)
- ③ 접속 IP: 메일에 접속한 IP를 표시합니다.
- ④ 접속 국가: 메일에 접속한 국가와 국가코드를 표시합니다.
- ⑤ 접속 경로: 접속 방식을 확인할 수 있습니다.(웹메일, 앱, POP3 등)
- ⑥ 결과: 로그인에 성공했는지의 여부를 확인할 수 있습니다.

6-6 악성메일 설정

악성메일 관리자로 설정된 사용자는 악성메일 설정 메뉴로 진입할 수 있습니다.



① 순서 저장: 신고메일 분류함의 순서를 Drag&Drop로 바꿨을 경우, 바꾼 순서를 저장합니다.

엑셀 다운로드: 신고된 악성메일 리스트를 엑셀 파일로 내려 받습니다.

메일분류: 리스트에 있는 메일을 선택하여 메일함으로 이동시킬 수 있습니다.

수신차단: 신고된 메일을 차단하여 수신될 수 없도록 조치합니다.

② 신고일자: 해당메일이 신고된 일시를 표시합니다.

메일함: 해당 메일을 분류하여 보관하고 있는 메일함을 표시합니다.

신고자 소속: 신고한 계정이 소속되어 있는 조직을 표시합니다.

신고자 이름: 신고한 계정의 이름을 표시합니다.

메일 제목: 신고된 메일의 제목을 표시합니다.

보낸 사람: 악성 메일을 보낸 사람 이름을 표시합니다.

발송국가: 악성메일이 발송된 국가와 코드를 표시합니다.

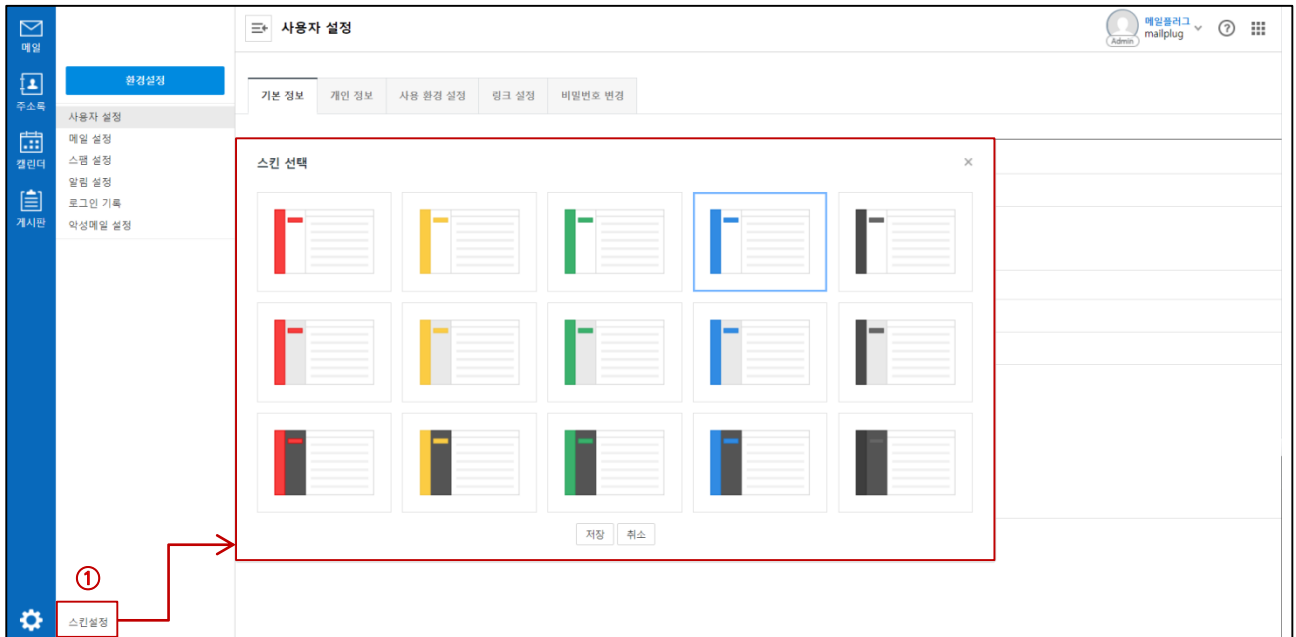
발송 서버 IP: 악성메일이 발송된 서버 IP를 표시합니다.

상세보기: 신고된 메일의 원문을 확인할 수 있습니다.

③ 악성메일 자동분류: 앞으로 신고될 악성메일이 자동으로 분류되도록 규칙을 설정합니다.

6-7 스킨설정

웹메일 관리자가 사용자 스킨 설정을 허용할 경우, 사용자는 각자의 스킨을 선택하여 적용할 수 있습니다.



① 스킨설정: 클릭하여 원하는 스킨을 선택한 후, 저장합니다.