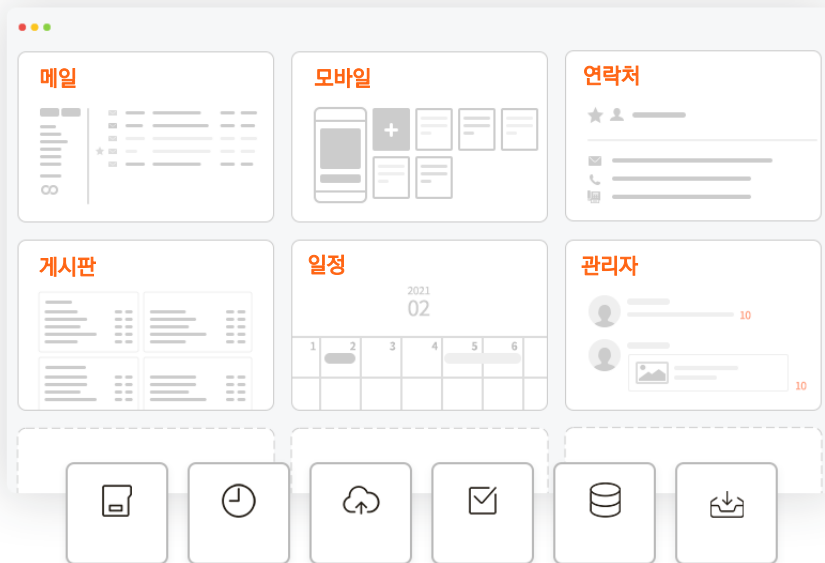


# 강원대학교

## G-Cloud 메일솔루션 사용자 매뉴얼



# CONTENTS

---

○	01 >	로그인	-----	3 ~ 4
○	02 >	메일	-----	5 ~ 17
○	03 >	주소록	-----	18 ~ 19
○	04 >	캘린더	-----	20 ~ 27
○	05 >	게시판	-----	28 ~ 31
○	06 >	환경설정	-----	32 ~ 47

# 1. 로그인

## 1-1. 웹메일 접속

메일 서비스를 사용하기 위해서는 웹메일에 접속합니다.

①

KNU 강원대학교

아이디 @kangwon.ac.kr

비밀번호

②  아이디 저장 비밀번호 찾기

로그인

신규 회원이신가요? [춘천/삼척 K-Cloud](#) | [강릉/원주 인트라넷](#) | [사용 방법이 궁금하신가요?](#) [웹메일 매뉴얼](#)

고객센터 : 1668-2590 | 정보화본부 : 033-250-7119

© MAILPLUG Inc. All rights reserved. 한국어 ③

- ① 로고: 관리자가 등록된 로고 또는 기관명이 표시됩니다.
- ② 아이디 저장하기: '아이디 저장' 을 체크하면 사용자의 아이디를 저장할 수 있습니다.
- ③ 언어 선택: 메일 서비스의 기본 언어를 선택할 수 있습니다.  
(한국어, 영어, 일본어, 중국어 간체-번체, 베트남어, 인도네시아어, 태국어)

# 1. 로그인

## 1-2. 접속 정보 변경 / 입력

메일 시스템에 최초 접속한 사용자는 비밀번호를 변경해야 합니다.

### 비밀번호 등록

관리자가 생성한 비밀번호로 로그인 했습니다. 보안 강화를 위해 비밀번호를 변경해 주세요.

비밀번호 변경

[+ 다른 아이디로 로그인](#)

①

새 비밀번호 ①	<input type="password"/>
새 비밀번호 확인	<input type="password"/>

②

인증을 위한 추가 정보	
휴대폰	<input type="text"/>

- 비밀번호를 분실한 경우, 입력한 정보로 인증코드가 발송됩니다.
- 입력한 비밀번호 정보는 [설정]사용자 설정]비밀번호 변경]에서 확인 및 수정할 수 있습니다.

확인

- ① 비밀번호 : 웹메일에 접속하기 위한 비밀번호를 변경합니다. 변경 후 입력하신 비밀번호로 로그인 가능합니다.
- ② 인증 정보 : 휴대폰 번호를 입력하시면 추후 비밀번호 분실 시 휴대폰 번호를 통해 비밀번호 찾기가 가능합니다.



## 2. 메일

### 2-1. 메일 읽기



#### ① 메일 읽기 옵션

- **답장** : 메일을 보낸 사람에게 회신합니다.
- **전체 답장** : 메일을 보낸 사람 외에도 참조에 포함된 사람 모두에게 회신합니다.
- **전달** : 메일을 다른 사람에게 전달합니다.
- **삭제** : 메일이 삭제되어 휴지통으로 이동합니다.
- **스팸차단** : 메일이 스팸메일함으로 이동하고, 발송자 메일 주소를 수신거부 목록에 추가합니다.
- **이동** : 선택한 메일을 다른 메일함으로 옮길 수 있습니다.
- **추가기능** : 읽음/읽지 않음 설정과 메일을 PC에 저장하고 디코딩 방식을 변경할 수 있습니다.
  - **PC에 저장** : 메일을 PC에 EML 파일로 저장합니다.
  - **다국어 설정** : 메일 디코딩 방식을 변경할 수 있습니다.
- **목록** : 메일 목록으로 이동합니다.

② **인쇄** : 메일을 인쇄합니다.

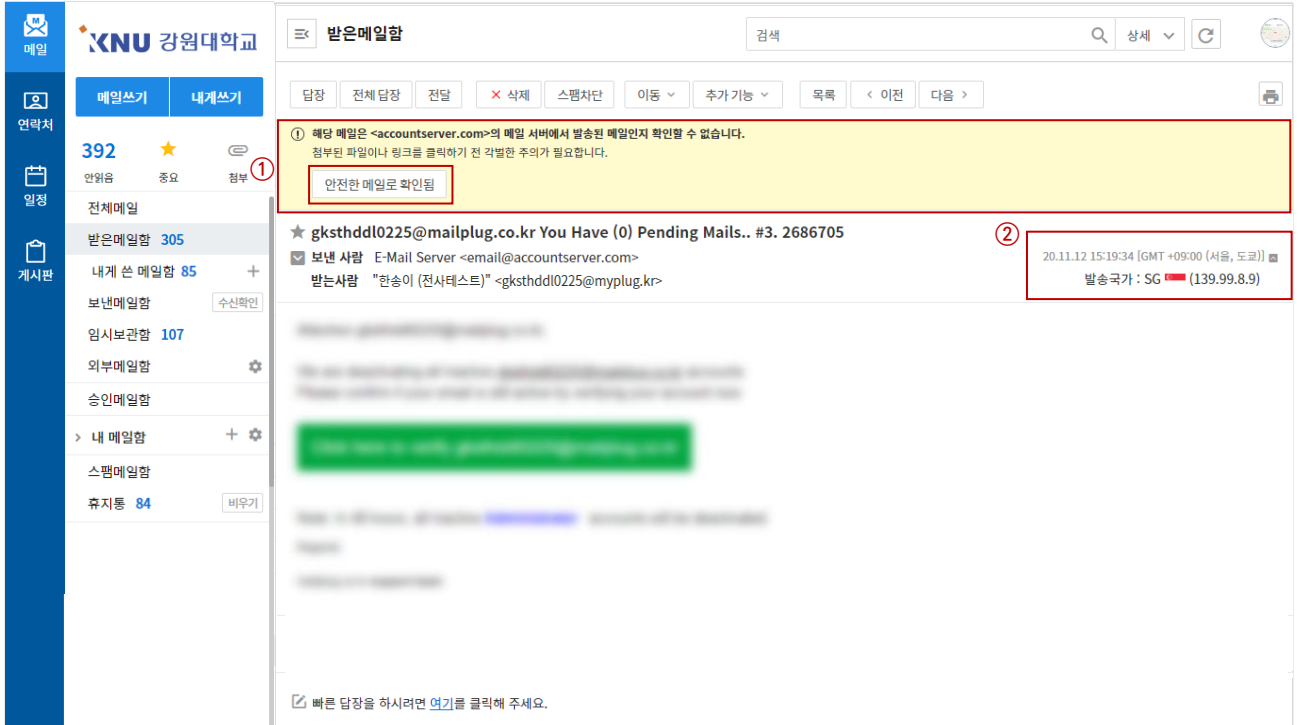
③ **☆** : 메일에 중요표시를 하고, 따로 모아 볼 수 있습니다.

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



## 2. 메일

### 2-1. 메일 읽기



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 위 문구가 표시된 메일은 첨부파일이나 링크를 클릭하기 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 : 외부에서 수신된 메일의 발송 서버 국가와 IP를 표기합니다. 메일주소를 변조해 보낸 경우, 발송서버 국가를 확인해 예방할 수 있습니다.

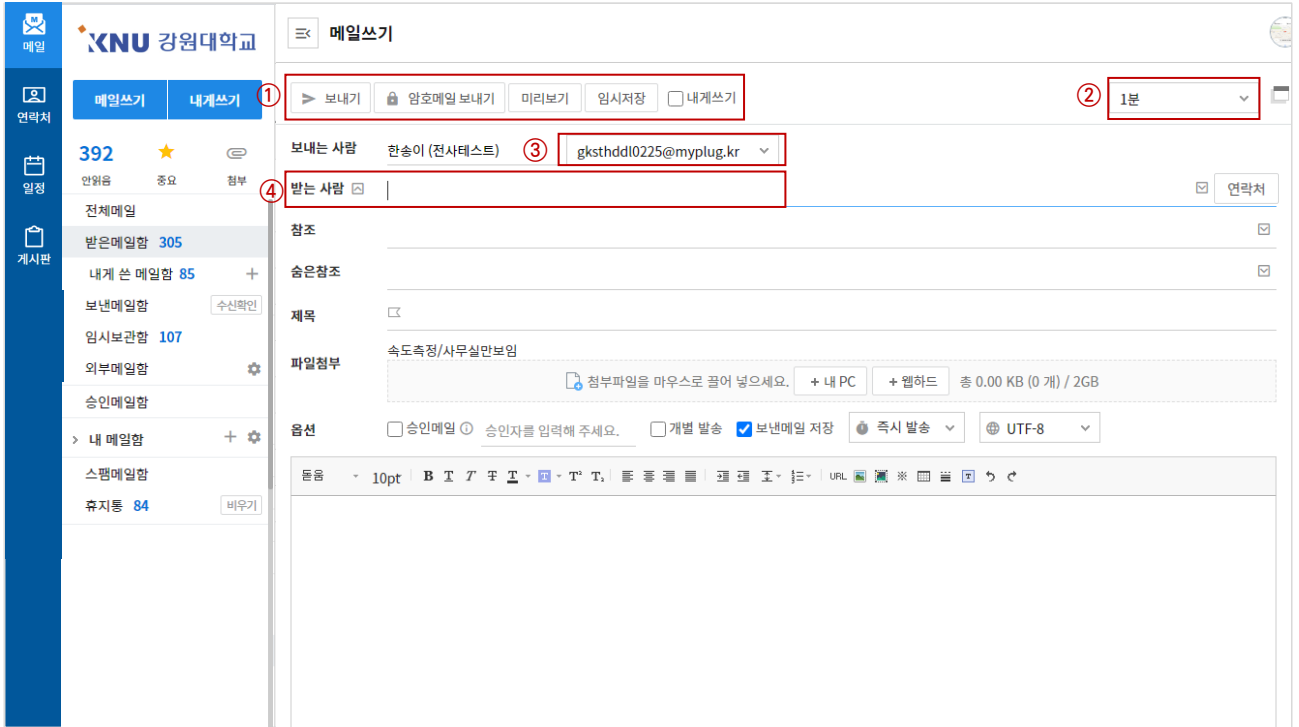
ex) 국내에서 Gmail 등 해외 포털을 통해 메일 발송 시, 발송국가는 미국 등으로 표시됩니다.

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



## 2. 메일

### 2-2. 메일 쓰기



#### ① 메일쓰기 옵션

- 보내기 : 작성한 메일을 발송합니다.
- 암호메일 보내기 : 메일을 작성한 후, 암호메일로 발송합니다.(암호메일 - 8 ~10p 참고)
- 임시 저장 : 작성 중인 내용을 보내지 않고, 임시보관함에 보관합니다.
- 미리보기 : 메일 발송 전 작성한 상태를 확인할 수 있습니다.
- 내게쓰기 : 사용자 본인에게 메일을 발송합니다.

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

③ 보내는 사람 : 그룹메일 계정으로 메일 주소를 변경해 보낼 수 있습니다.

④ 받는 사람 : 연락처에 등록된 메일 주소에 대해 자동완성을 지원합니다.(이름/아이디/소속/직급 등)  
여러 사람에게 메일을 발송 할 때 [ , ] (콤마) 로 구분하여 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.

- 참조 : 수신자에게 참조로 포함된 주소가 표시됩니다.
- 숨은 참조 : 수신자에게 주소가 보이지 않습니다.



## 2. 메일

### 2-2. 메일 쓰기



⑤ 연락처 : 사용자의 주소록에 등록되어 있는 주소를 직접 선택해 수신자를 추가합니다.

#### ① 주소 그룹

- 개인 : 개인 주소록에 등록된 메일 주소를 볼 수 있습니다.
- 공용 : 공용 주소록에 등록된 메일 주소를 볼 수 있습니다.
- 조직 : 상공회의소 임직원들의 메일 주소를 볼 수 있습니다.
- 대표메일 : 관리자가 설정한 사내 조직별 대표메일 주소 목록을 볼 수 있습니다.
- 메일링 : 관리자가 설정한 가상메일 주소(메일링 계정) 목록을 볼 수 있습니다.
- 공용그룹 : 조직도의 그룹관리에 등록된 주소를 선택해서 메일을 발송할 수 있습니다.

② 검색 : 선택한 탭에서 주소를 검색할 수 있습니다.

③ 초기화 : [C] 를 클릭해 추가한 메일 주소를 한번에 초기화 할 수 있습니다.

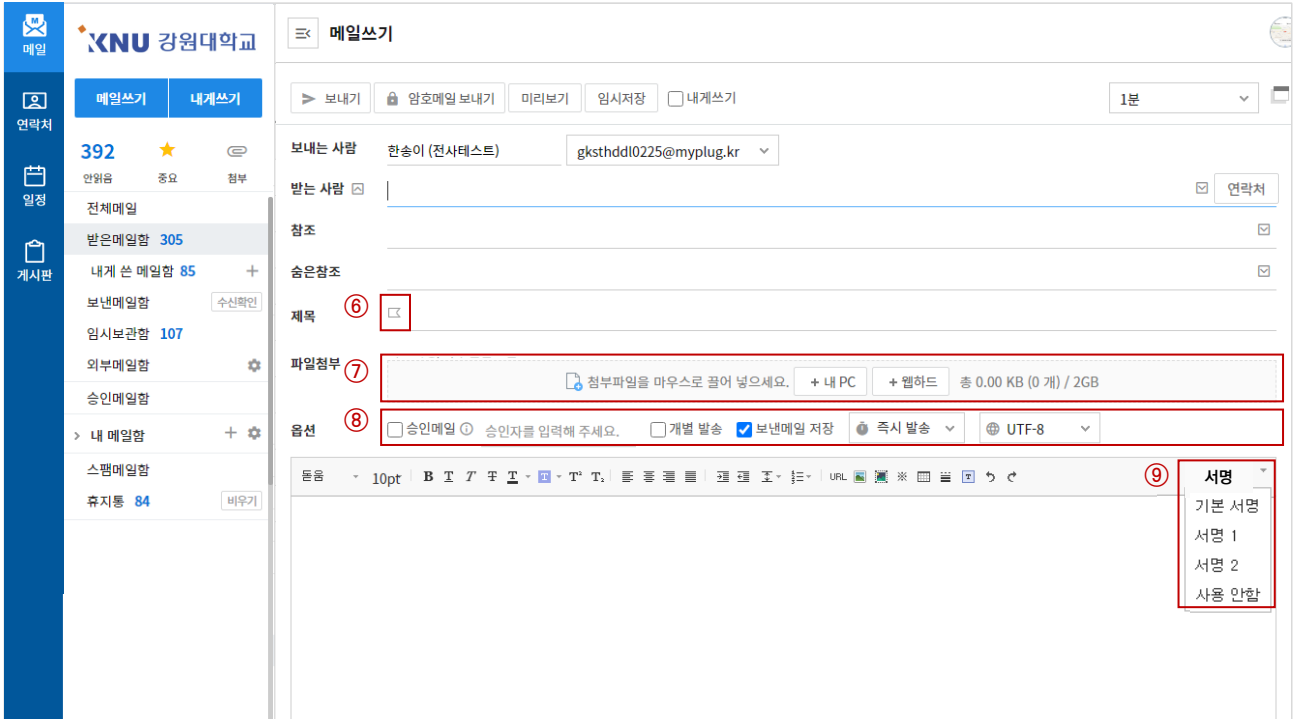
④ 주소 선택 영역 : 선택한 주소를 각각 [받는 사람]과 [참조] , [숨은 참조] 에 들어갈 주소를 선택합니다.

※ 대표메일 주소와 메일링 주소는 중간에서 송/수신을 전달하는 가상의 계정으로, 웹메일 관리자가 만들 수 있습니다.



## 2. 메일

### 2-2. 메일 쓰기



⑥ 긴급 표시 : 메일을 보낼 때, 제목 앞에 '긴급 표시'를 설정합니다.

⑦ 파일 첨부 : [설정]에서 지정한 기본 용량에 따라 일반 / 대용량 첨부할 수 있습니다.

※ 일반 첨부는 최대 20MB까지, 대용량 첨부는 최대 2GB까지 지원합니다.

⑧ 옵션

- 승인메일 : 메일 발송 전에 승인자를 지정해 검토를 요청할 수 있습니다.(승인메일 12~13p 참고)
- 개별 발송 : 여러 명에게 메일 발송 시, 개별적으로 보낸 것처럼 보이도록 분리 발송합니다.
- 예약 발송 : 바로 발송되지 않고 사용자가 원하는 시간에 메일이 발송됩니다.
- 언어 설정 : 사용자가 선택한 언어로 메일을 작성할 수 있습니다.

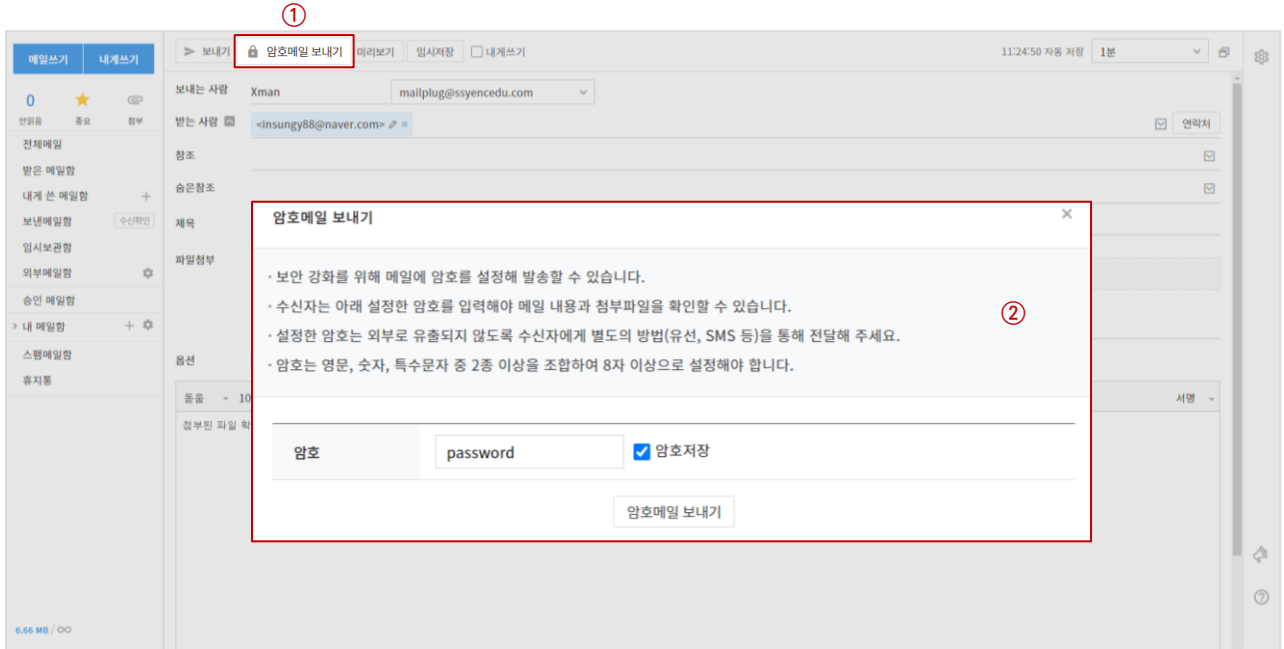
⑨ 서명 설정 : 미리 작성해 놓은 서명을 메일 본문에 추가합니다.



## 2. 메일

### 2-3. 암호메일

#### ◎ 암호메일 보내기



① 암호메일 보내기 : 메일 본문 내용과 첨부파일을 별도의 파일 형태로 합쳐, 암호를 설정할 수 있습니다.

메일이 잘못 전달 되었을 경우를 방지하거나 수신인만 메일을 확인해야 할 때, 암호메일을 이용해 데이터를 안전하게 보호할 수 있습니다.

② 수신자와 메일 내용을 모두 작성하고, [암호메일 보내기] 버튼을 클릭하면 암호를 설정하여 메일을 보낼 수 있습니다.

※ '암호저장'을 체크하고 발송하면, 다음에 암호메일 발송 시 저장한 비밀번호가 그대로 노출됩니다.

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



## 2. 메일

### 2-3. 암호메일

#### ◎ 암호메일 읽기

The screenshot shows an email client interface for KNU. The email subject is "tttrt [암호메일입니다.]" and the sender is "보낸 사람 한송이 <gksthddl0225@mailplug.co.kr>". A download link for "Secure\_20201119103241.html" is visible. A large blue box with a lock icon and the text "비밀번호가 설정된 암호메일입니다." is overlaid on the email content. To the right, a smaller blue box contains the text "비밀번호가 설정된 암호메일입니다. 메일 내용 확인을 위해 비밀번호를 입력해 주십시오. 비밀번호를 모르시면 메일 발송자에게 문의하시기 바랍니다." and a form with a "확인" button.

- ① 암호 메일은 메일 제목 뒤에 [암호메일입니다.] 라는 문구가 추가됩니다.
- ② 암호 메일은 첨부된 HTML 파일을 다운로드해서 발송자가 설정한 암호를 입력해야만 메일 내용과 첨부파일을 확인할 수 있습니다.

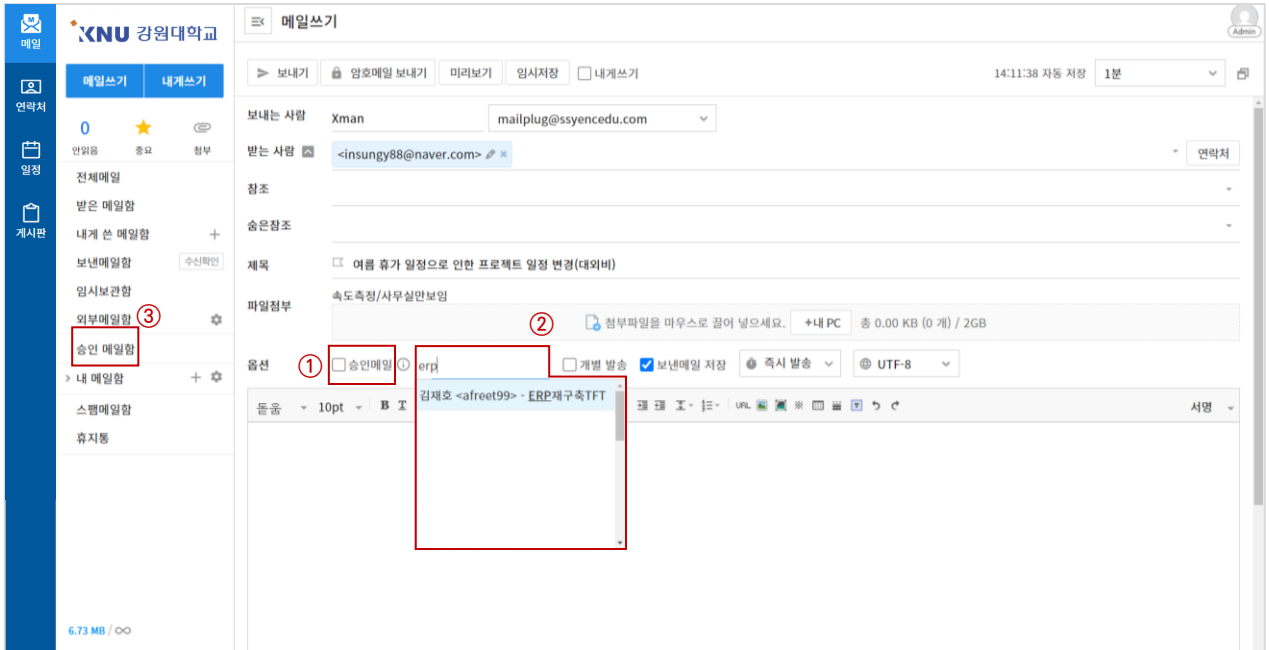
※ 암호메일에 포함된 첨부파일은 30일간만 보관되고, 30일이 지나면 다운로드할 수 없습니다.



## 2. 메일

### 2-4. 승인메일

#### ◎ 승인메일 보내기



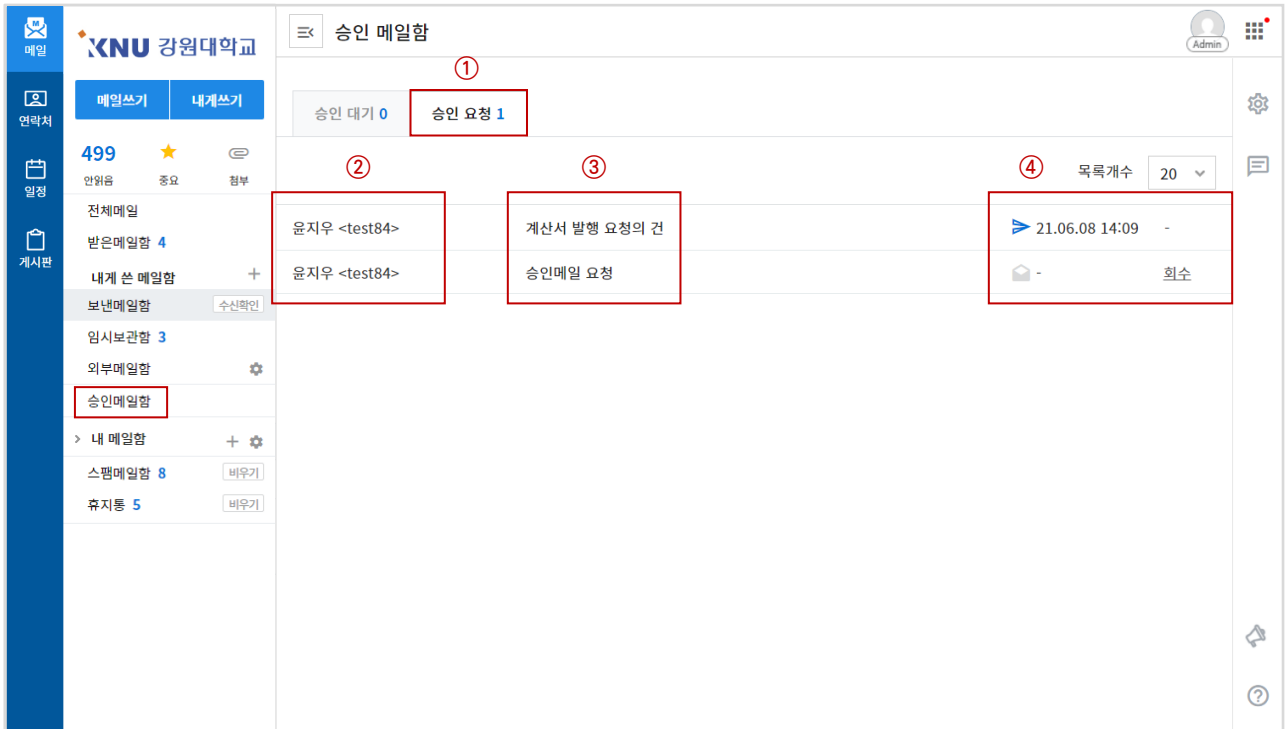
- ① 메일 쓰기 화면에서 [승인메일] 을 체크하면, 승인메일 형태로 메일을 보낼 수 있습니다.  
승인메일은 외부로 발송되는 메일에 대해 결재권자 승인을 받아야만 수신자에게 발송되는 메일입니다.
- ② 승인자 지정 : 승인자의 이름이나 메일 주소, 소속을 입력하여 승인자를 추가합니다.
- ③ 발송한 승인메일은 승인자가 승인 및 반려할 수 있으며, 진행 상태는 좌측 '승인 메일함' 에서 확인할 수 있습니다.



## 2. 메일

### 2-4. 승인메일

#### ◎ 승인메일 상태 확인하기



- ① 승인요청 : 승인메일을 보내면 [승인 메일함]의 [승인 요청]에 저장됩니다.
- ② 승인자 : 승인자의 이름과 메일주소를 확인할 수 있습니다.
- ③ 메일제목 : 발송한 승인 메일 제목과 첨부파일을 확인할 수 있습니다.
- ④ 승인자가 메일을 읽었는지 여부와 발송상태 확인할 수 있습니다.
  - 승인 : 메일이 실제 수신자에게 발송된 일시가 표시됩니다.
  - 반려 : 반려는 별도로 표시되지 않고, 승인자가 반려 사유를 메일로 보낼 수 있습니다.
  - 회수 : 승인 요청한 메일을 회수할 수 있습니다.



## 2. 메일

### 2-4. 승인메일

#### ◎ 승인 및 반려하기



- ① 승인대기 : 다른 사용자가 나에게 승인 요청한 메일 목록입니다.
- ② 메일을 클릭하면 메일 내용과 첨부파일을 확인할 수 있고, 승인 및 반려 권한을 행사할 수 있습니다.
  - ㉠ 승인 : 메일이 수신자에게 발송됩니다.
  - ㉡ 반려 : 반려 사유를 메일로 작성해, 승인 메일을 요청한 발송자에게 전달할 수 있습니다.  
반려 사유 메일 발송 시, 메일 제목 앞에 [승인메일 반려] 문구가 붙습니다.



## 2. 메일

### 2-5. 수신확인

선택	삭제	①	②	③	④
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	insungy88@nav... 3분기 매출 현황	21.06.04 15:04	-	예약발송취소
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	김현진 외1건 메일 회수	21.06.04 14:35	안읽음	전체회수
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	insungy8... 외1건 test	21.06.04 14:23	일부 안읽음	-
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	insungy88@nav... 5월 지출 결의서 [암호메일입니다.]	21.06.04 11:52	21.06.04 11:52	⑤
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	insungy88@nav... 예약 발송	21.06.03 17:07	안읽음	-
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	insungy88@nav... 예약발송 취소	21.06.03 17:07	-	-
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	대표메일... 외1건 메일 회수	21.06.03 16:39	안읽음	-
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	insungy88@nav... 영상파일 테스트	21.06.03 09:04	21.06.03 15:27	-
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	insungy88@nav... test	21.06.02 17:57	21.06.03 15:27	-
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	insungy88@nav... 대용량	21.06.01 16:54	21.06.01 17:04	-
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Xman test	21.05.27 16:30	안읽음	-
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Xman issues_react-arc_0316PM.xls	21.05.25 11:50	21.05.25 11:50	-
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Xman user_list (4월30일 중지된 계정).xls	21.05.25 10:48	21.05.25 10:48	-
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	메일플러그 외1건 제목없음	21.05.18 15:23	읽음	-
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	insungy88@gm... 메일 테스트	21.05.14 10:03	안읽음	-

① 삭제 : 수신확인함에서 메일을 삭제합니다.

※ [수신확인]에서 메일을 삭제해도 [보낸메일함]에서는 삭제되지 않습니다.

② 보낸 시간 : 메일을 보낸 시간입니다. 예약발송 한 메일은 붉은색으로, 예약발송 취소한 메일은 취소선으로 표시됩니다.

③ 확인 시간 : 보낸 메일을 수신자가 읽었는지 여부를 확인할 수 있습니다.

- 빈 값 (-) : 발송되지 않은 예약 메일이거나 예약발송을 취소한 메일입니다.
- 읽은 시간 : 수신자가 메일을 읽은 시간입니다.
- 읽음 : 수신자가 여러 명일 경우, '읽음' 으로 표시되며, 클릭 시 수신자별 읽은 시간을 확인할 수 있습니다.
- 안읽음 : 수신자가 메일을 읽기 전의 상태입니다. 여러 상황에 따라 아래와 같이 표시됩니다.
  - 안읽음 : 수신자가 1명이고, 보낸 메일을 읽기 전에 회수한 경우
  - 안읽음 : 수신자가 여러 명이고, 보낸 메일을 읽기 전에 회수한 경우
  - 일부 안읽음 : 수신자가 여러 명이고, 일부 수신자가 메일을 읽지 않은 경우

④ 예약발송 취소 : 예약발송한 메일은 발송되기 전에 취소할 수 있습니다.

⑤ 회수 & 전체회수 : 사내 직원에게 발송한 메일은 발송 후 24시간 전에 회수할 수 있습니다.

※ POP3로 아웃룩 등을 연동해 PC나 모바일에 별도로 저장된 메일은 회수할 수 없습니다.



## 2. 메일

### 2-6. 메일함 관리

#### ◎ 첨부파일 관리

The screenshot shows the '첨부파일' (Attachments) section of an email client. At the top, there is a search bar (2) and a filter menu (3) with options like '전달', 'ALL', 'W', 'X', 'P', 'A', 'E'. Below the filter menu is a table of attachments (6) with columns for sender, subject, type, date, and size. The table lists various attachments such as '첨부2\_교육참가 신청서 양식.hwp', 'linuxware\_dbsync\_202010291100.txt', and '메일플러그\_인감증명서 사본.pdf'.

발신자	제목	첨부파일	날짜	크기
박유리	도메인/KISA	첨부2_교육참가 신청서 양식.hwp	20.10.30 01:00	17KB
KISA	도메인/KISA	linuxware_dbsync_202010291100.txt	20.10.29 11:37	605.36KB
KISA	도메인/KISA	linuxware_dbsync_202010261100.txt	20.10.26 11:38	605.32KB
KISA	도메인/KISA	linuxware_dbsync_202010221100.txt	20.10.22 11:37	605.23KB
KISA	도메인/KISA	linuxware_dbsync_202010191100.txt	20.10.19 11:37	606.25KB
KISA	도메인/KISA	linuxware_dbsync_202010151100.txt	20.10.15 11:37	606.38KB
KISA	도메인/KISA	linuxware_dbsync_202010121100.txt	20.10.12 11:37	605.28KB
KISA	도메인/KISA	linuxware_dbsync_202010081100.txt	20.10.08 11:37	605.38KB
김혜인	받은메일함	메일플러그_인감증명서 사본.pdf	20.10.07 14:20	1.1MB
김혜인	받은메일함	사업자등록증 리눅스웨어.pdf	20.10.07 14:20	322.91KB
김혜인	받은메일함	사업자등록증(영문) 리눅스웨어.pdf	20.10.07 14:20	527.16KB
이연주	받은메일함	[시너지시스템즈] 기업은행 017 통장사본.pdf	20.10.06 15:40	118.1KB
이연주	받은메일함	시너지파트너스(법인)_국민.pdf	20.10.06 15:40	275.26KB

① 좌측 [첨부] 버튼을 클릭하면, 메일을 통해 주고받은 첨부파일만 모아서 확인할 수 있습니다.

② 검색 : 첨부파일 이름으로 파일을 검색할 수 있습니다.

③ 전달 : 파일을 선택해 메일을 보냅니다. 선택한 파일은 메일에 자동으로 첨부됩니다.

④ 첨부파일 유형별 검색 : 첨부파일 유형별로 모아볼 수 있습니다.

(전체, XLS, PPT, DOC, PDF, HWP, IMG, 기타)

⑤ 목록 표기 : 목록에 표시되는 개수를 설정하고, 보기 형식을 리스트 및 카드형을 선택하여 변경할 수 있습니다.

⑥ 다운로드/미리보기 : 첨부파일을 즉시 다운로드하거나, 미리 볼 수 있습니다.

## 2. 메일

### 2-6. 메일함 관리

#### ◎ 메일 관리

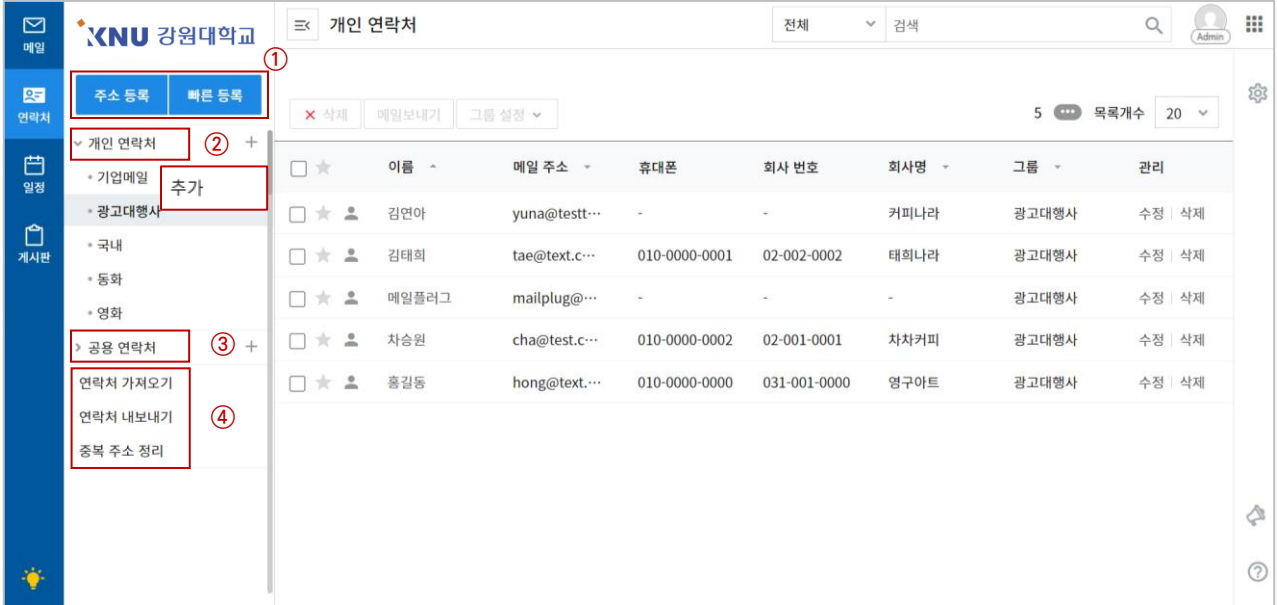
구분	② 메일함	③ 전체메일	④ 용량	⑤ 관리
기본 메일함	받은 메일함	3274	979.16 MB	비우기
	내게 쓴 메일함	109	29.18 MB	비우기
	보낸메일함	3823	2.06 GB	비우기
	임시보관함	62	36.67 MB	비우기
	스팸메일함	4	59.50 KB	비우기
	휴지통 [보관 기간 30 일]	0	0.00 KB	
	sales	235	48.07 MB	비우기   수정   삭제
내 메일함	local	2958	252.36 MB	비우기   수정   삭제
	test	129	17.04 MB	비우기   수정   삭제
	personal	4	103.97 KB	비우기   수정   삭제
	솔루션 상담	697	14.88 MB	비우기   수정   삭제
	KISA	49	27.50 MB	비우기   수정   삭제
	NBP	13	13.31 MB	비우기   수정   삭제

- ① [내 메일함] 우측 톱니바퀴 아이콘을 누르거나, 좌측 하단의 용량 표기를 클릭하면 메일함을 관리할 수 있습니다.
- ② 메일함 : 기본 메일함 부터 사용자가 개별적으로 생성한 내 메일함 순서로 계정 내 모든 메일함을 볼 수 있습니다.  
휴지통에 있는 메일의 보관기간도 설정 할 수 있습니다.(7일 / 15일 / 30일 / 60일 / 90일)
- ③ 전체 메일 : 각 메일함에 있는 메일 개수를 확인할 수 있습니다.
- ④ 용량 : 각 메일함별 용량을 확인할 수 있습니다.
- ⑤ 관리 : 메일함에 있는 모든 메일들을 일괄로 비우거나 메일함의 이름 변경 및 삭제할 수 있습니다.  
(메일함을 삭제하면 해당 메일함 안의 메일 데이터도 삭제됩니다.)
- ⑥ 메일 관리와 관련된 다양한 옵션을 제공합니다.
  - 메일함 추가 : [내 메일함] 아래 새로운 메일함을 추가할 수 있습니다.(최대 6depth)
  - 메일 자동 분류 : 수신되는 메일에 규칙을 걸어, 원하는 메일함으로 자동 분류합니다.
  - 메일 가져오기 : 메일 데이터(EML)를 원하는 메일함에 업로드할 수 있습니다.



### 3. 연락처

#### 3-1. 개요



① 주소 등록/빠른 등록 : 주소록에 정보를 입력할 수 있습니다.

② 개인 연락처 : 개인 주소록에서 하위 그룹을 만들어 주소를 추가하고, 관리할 수 있습니다.

마우스 우 클릭으로 하위 그룹을 추가하거나 그룹명을 수정하고 삭제할 수 있습니다.

※ 그룹 삭제 시, 그룹에 등록된 모든 주소 정보가 삭제됩니다.

③ 공용 연락처 : 대한상공회의소 그룹과 사용자 목록입니다.

④ 부가기능

• 연락처 가져오기/내보내기 : 샘플파일을 통해 1,000개 주소를 일괄로 등록하거나 내보낼 수 있습니다.

※ 샘플파일의 항목명을 수정을 하면 오류가 생길 수 있습니다.

※ 이름과 메일주소는 필수 값입니다.

• 중복 주소 정리 : 이름이나 메일 주소를 기반으로 중복 주소를 삭제할 수 있습니다.

### 3. 연락처

#### 3-2. 주소 관리

이름	메일 주소	휴대폰	회사 번호	회사명	그룹	관리
김연아	yuna@testt...	-	-	커피나라	광고대행사	수정 삭제
김태희	tae@text.c...	010-0000-0001	02-002-0002	태희나라	광고대행사	수정 삭제
메일플러그	mailplug@...	-	-	-	광고대행사	수정 삭제
차승원	cha@test.c...	010-0000-0002	02-001-0001	차차커피	광고대행사	수정 삭제
홍길동	hong@text...	010-0000-0000	031-001-0000	영구아트	광고대행사	수정 삭제

① 검색 : 연락처에서 이름 / 메일 주소 / 휴대폰 번호 / 회사명 으로 등록된 주소를 검색할 수 있습니다.

② 연락처 옵션

- 삭제 : 선택한 주소를 삭제할 수 있습니다.
- 메일 보내기 : 선택한 주소를 수신자에 추가해 메일을 보낼 수 있습니다.
- 그룹설정 : 선택한 주소를 다른 그룹으로 복사하거나 옮길 수 있습니다.

③ 목록 개수 : 한 페이지에 표시되는 주소 개수를 설정할 수 있습니다.

④ 목록 정렬 : 이름 / 메일 주소 / 회사명 / 그룹명 을 기준으로 오름차순 및 내림차순으로 정렬할 수 있습니다.

※ 사용자 이름 앞 아이콘은 등록된 주소 그룹을 의미하며, 공용주소록은 ‘ 👤 ’ 로, 개인주소록은 ‘ 👤 ’ 로 표시됩니다.

## 4. 일정

### 4-1. 일정 관리

#### ◎ 캘린더 관리

① 전체 보기 : ‘전체 보기’ 클릭 시, 모든 캘린더에 등록된 일정이 좌측 달력에 표시됩니다.

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. 일정

### 4-1. 일정 관리

#### ◎ 캘린더 설정

- ① 초기 화면 : 캘린더에 처음 접근했을 때 보이는 화면 유형입니다.  
월간 / 주간 / 일간 및 목록형 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. 일정

### 4-2. 캘린더 추가 / 수정

새로운 캘린더를 만들 수 있습니다.

- ① 이름 : 캘린더 이름을 설정할 수 있습니다.
- ② 설명 : 캘린더 설명을 추가할 수 있습니다.
- ③ 색상 : 원하는 색상으로 캘린더 일정을 나타낼 수 있습니다.
- ④ 공유 설정 : 공유 대상자를 추가하면 대상자들 모두 해당 캘린더를 [공유 캘린더]에서 확인할 수 있습니다.
  - 전체사용자 공유 설정 : 캘린더 공유 시, 전체 사용자 단위로 권한을 설정할 수 있습니다.
  - 사용자별 공유 설정 : 캘린더 공유 시, 선택한 사용자에게만 공유할 수 있습니다.
  - 공유 대상을 지정하면, 대상자에게 아래와 같이 권한을 부여할 수 있습니다.
    - 모든 권한 : 모든 사용자가 해당 캘린더 내 일정을 등록 / 수정 / 삭제할 수 있습니다.
    - 열람 : 모든 사용자는 등록된 일정을 열람만 할 수 있습니다.
    - 열람제한 : [공유 캘린더]가 아닌 [내 캘린더]로 등록됩니다.



## 4. 일정

### 4-3. 일정 등록 / 확인

#### ◎ 신규 일정 등록

The screenshot shows the '일정 쓰기' (Write Appointment) form in the KNU calendar application. The form is divided into several sections, each with a circled number indicating a key field:

- 1. **일정**: Appointment type, set to '주간 회의' (Weekly Meeting).
- 2. **일시**: Date and time, set to '2021. 07. 13 16:00 ~ 2021. 07. 13 17:00'. A '시간설정' (Time Setting) checkbox is checked.
- 3. **반복설정**: Recurrence, set to '매주' (Every Week) with a frequency of '1' week. The days of the week are '월' (Monday) selected.
- 4. **제목 (필수)**: Title, set to '주간 업무 회의' (Weekly Business Meeting).
- 5. **장소**: Location, set to '4F 회의실' (4F Meeting Room).
- 6. **내용**: Content, currently empty.
- 7. **첨부파일**: Attachments, with one file '속도측정/사무실만보임' attached.

① 일정 : 일정을 새로 등록할 캘린더를 선택할 수 있습니다.

② 일시 : 년 / 월 / 일 / 시간을 선택해 일정을 등록합니다.

‘시간 설정’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. 일정

### 4-3. 일정 등록 / 확인

#### ◎ 월간 일정

The screenshot displays the KNU calendar application. At the top right, there is a search bar (1) with a dropdown menu for '제목' and a search icon. Below it is a navigation bar (3) with buttons for '오늘', '월간', '주간', '일간', and '목록'. To the right of this is a date navigation bar (2) showing '2020' and '11' with left and right arrows. The main area is a calendar grid with days of the week (일, 월, 화, 수, 목, 금, 토) and dates. A blue bar representing an event '출장' spans from Monday, Nov 2nd to Sunday, Nov 8th (4). A dialog box (5) titled '일정 쓰기' is open, showing fields for '일정' (set to '개인 일정'), '일시' (2020. 11. 18 ~ 2020. 11. 18), '제목', and '장소'. There are '등록' and '취소' buttons at the bottom of the dialog.

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. 일정

### 4-3. 일정 등록 / 확인

#### ◎ 주간 일정

The screenshot shows the KNU calendar interface. The left sidebar contains navigation options like '메일', '연락처', '일정', and '게시판'. The main area displays a weekly calendar for 2020, with the current week being 11.08 to 11.14. A red box labeled '1' highlights the 'all-day' event on 11.8. A red box labeled '2' highlights the time slots from 12am to 5am. A red box labeled '3' highlights a 9:00-10:30 event on 11.10.

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. 일정

### 4-3. 일정 등록 / 확인

#### ◎ 일간 일정

The screenshot shows the KNU calendar interface. The top bar includes the KNU logo, the word '일정' (Calendar), and search options. The main area displays the date '2020 11.06' and a list of times from 12am to 1pm. A blue bar represents an event from 10:00 to 11:00. Three red circles and boxes highlight specific features: 1. 'all-day' label, 2. time slot list, and 3. a small icon on the event bar.

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

일정을 마우스로 드래그해서 시간설정을 할 수 있습니다.

② 시간 일정 : 등록된 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. 일정

### 4-3. 일정 등록 / 확인

#### ◎ 일정 목록

The screenshot shows the KNU calendar interface. At the top, there's a search bar and a date selector for 2020. The main area displays a calendar grid with a list view selected. The list view shows events for three dates: 11.16, 11.17, and 11.18. Each event entry includes a time slot, a category (1\_문제방-회의실사용), a title, and a location. The 'Today' button is highlighted with a red box and a circled '1'. The print and save buttons are also highlighted with a red box and a circled '2'.

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		
11.18	16:00 ~ 17:00	1_문제방-회의실사용	[10page]아르바이트 교육		
	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. 게시판 관리

◎ 대쉬보드

The screenshot shows the KNU dashboard interface for board management. On the left, a sidebar contains navigation options: '공지사항' (Public Notice), '일반 게시판' (General Board), '정보보안 뉴스' (Information Security News), 'NEWS, ISSUE, TRE...' (News, Issue, Trend), '글 하나. 생각 하나' (One Post, One Thought), '기업홈페이지 무료제작' (Free Business Homepage Creation), '익명 게시판' (Anonymous Board), and '건의 사항 (익명)' (Suggestions (Anonymous)).

The main content area is titled '즐거찾는 게시판' (Favorite Boards). It features a '공지 숨기기' (Hide Public Notice) button (2), a '게시판 선택' (Board Selection) dropdown menu (3) with options like '정보보안 뉴스', 'NEWS, ISSUE, TREND', '글 하나. 생각 하나', '공지사항', and '기업홈페이지 무료제작'. Below this is a table of boards with columns for board name, author, and date. A '기업홈페이지 무료제작' board is expanded, showing a list of posts with titles like '[수정][위장옥]juoneglobal [1]', '[신규][위장옥]세종아로니아', and '[신규][정지영](주)정우인터내셔널 [1]'. On the right, another board '글 하나. 생각 하나' is expanded, showing a list of posts with titles like '제1회 메일플러그 새 카테고리 네이밍 공모전', '임태주 시인 어머니가 남긴 글 [1]', '마케팅과 메타포', '자신이 사랑하는 일을 하면서 사는 방법', '자포스가 고객센터 TOP인 이유. [2]', '기획자 이야기 [1]', '일 못하는 직장인의 특징 11가지 [1]', 'B2B 소셜 마케팅 전략 [3]', '데이터 분석에 대한 송노트 사례입니다. [2]', and '나 스스로도 많이 하는 실수. [2]'. Numbered callouts (1-5) indicate: 1. Board list, 2. Hide public posts, 3. Board selection dropdown, 4. Board drag-and-drop, and 5. Board view/close icons.

① 게시판 목록 : 관리자가 등록한 사내 게시판입니다.

- 즐겨찾는 게시판 : 열람 가능한 게시판 목록 중, 즐겨찾기 해둔 게시판을 모아볼 수 있습니다.
- 공지 게시판 : 관리자가 공지 게시판으로 등록한 게시판입니다.
- 일반 게시판 : 게시글 등록이나 열람 권한을 가진 일반 게시판을 볼 수 있습니다.
- 익명 게시판 : 익명으로 게시글을 등록할 수 있는 게시판입니다.

② 공지 숨기기 : 각 게시판의 공지 글들이 보이지 않게 설정합니다.

③ 게시판 선택 : 즐겨찾기 해둔 게시판을 선택할 수 있습니다.

④ 게시판 이동 : Drag & Drop 기능으로 각 게시판을 원하는 위치로 이동시킬 수 있습니다.

⑤ 게시판 보기 및 닫기 : 해당 게시판으로 이동하거나, 즐겨찾기에서 제거할 수 있습니다.



## 5. 게시판

### 5-1. 게시판 관리

#### ◎ 게시글 관리

The screenshot shows the KNU Board Management interface. On the left is a navigation menu with categories like '공지사항', '일반 게시판', '정보보안 뉴스', '기업홈페이지 무료제작', and '익명 게시판'. The main content area displays a list of posts with columns for 'No.', '제목', '작성자', '작성시간', and '조회'. A table of posts is visible below the management options.

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

#### ① 게시글 확인 옵션

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

#### ② 댓글 : 게시글에 달린 댓글을 볼 수 있습니다.

#### ③ 댓글 입력란 : 댓글을 입력할 수 있습니다.

#### ④ 게시판 목록 : 해당 게시판에 작성된 게시글을 확인할 수 있으며, 제목 옆에 댓글 수를 확인할 수 있습니다.



## 5. 게시판

### 5-2. 게시글 작성

#### ◎ 글쓰기

The screenshot shows the '글쓰기' (Write) interface for KNU. The sidebar on the left contains navigation icons for '메일', '연락처', '일정', and '게시판'. The main content area is titled '글쓰기' and includes a '게시판' dropdown menu, a '제목' input field, a '첨부파일' section with a '+ 내 PC' button and a file size limit of 1GB, and a rich text editor with various formatting tools. Red circles and boxes highlight specific elements: 1. The '게시판' dropdown menu, 2. The '제목' input field, 3. The '첨부파일' section, and 4. The rich text editor.

- ① 게시판 선택 : 작성한 글을 등록할 게시판을 선택합니다.
- ② 제목 : 게시글의 제목을 입력합니다.
- ③ 첨부파일 : 글과 함께 파일을 첨부할 수 있습니다. 파일은 게시글 당 최대 1GB까지 첨부할 수 있습니다.
- ④ 내용 작성 : 에디터에 게시할 내용을 작성할 수 있습니다.

## 5. 게시판

### 5-2. 게시글 작성

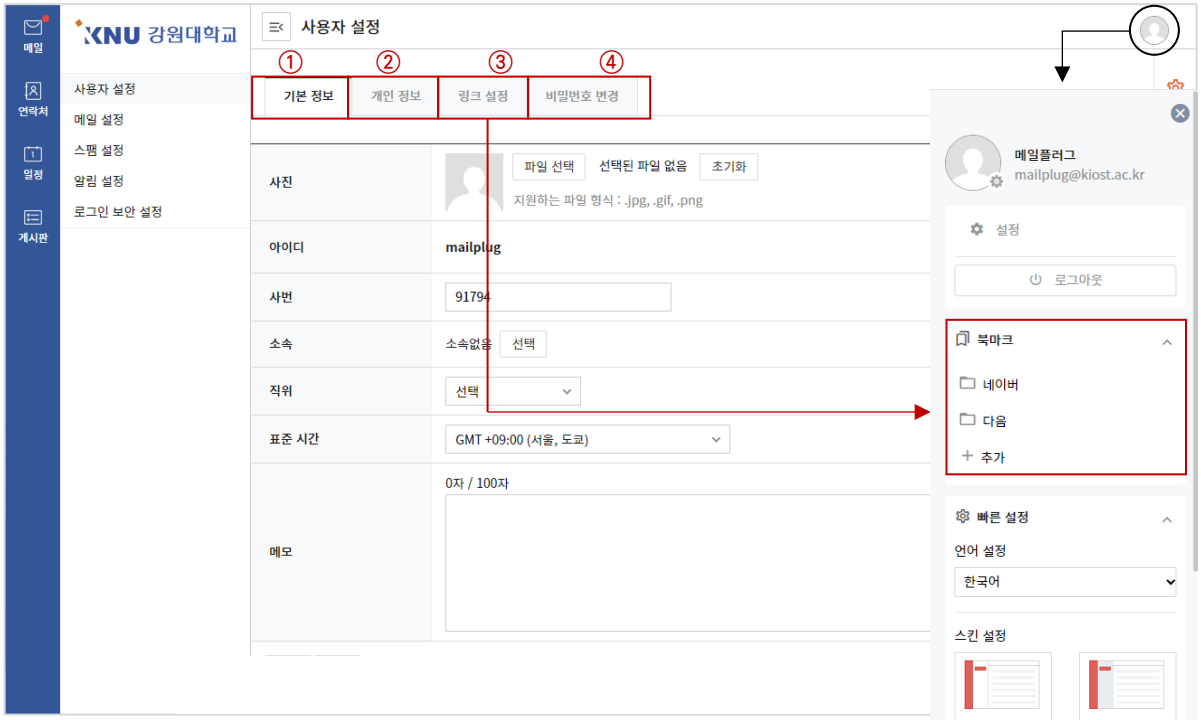
◎ 공지 등록 : 공지게시판 내 작성글을 수정 시 공지글로 등록할 수 있습니다.

The screenshot shows the KNU board management interface. On the left sidebar, the '공지사항' (Notice) category is highlighted with a red box. In the main content area, the '공지글 등록' (Register Notice) and '공지 팝업 등록' (Register Notice Popup) checkboxes are checked and highlighted with red boxes, with circled numbers 1 and 2 above them respectively. The interface also shows a '제목' (Title) field, a '첨부파일' (Attachment) section, and a rich text editor.

- ① 공지글 등록 : 작성한 게시글을 게시판 내 최상단에 위치시킵니다.
- ② 공지 팝업 등록 : 작성한 게시글을 사용자가 웹메일이 접속할 때, 팝업으로 띄워 전사 공지할 수 있습니다.

## 6. 환경설정

### 6-1 사용자 설정



- ① 기본정보 : 프로필 사진을 변경하거나 직급, 표준 시간 등 사용자의 기본 정보를 변경할 수 있습니다.
- ② 개인정보 : 전화번호(휴대폰번호), 생년월일, 메일주소 등 개인 정보를 등록할 수 있습니다.
- ③ 링크 설정 : 자주가는 사이트를 북마크에 추가할 수 있습니다. 등록된 북마크는 우측 상단 프로필 클릭 시 확인할 수 있습니다.
- ④ 비밀번호 변경 : 현재 비밀번호 인증 후, 새로운 비밀번호로 변경할 수 있습니다.

## 6. 환경설정

### 6-2 메일 설정

#### ◎ 읽기 설정

메일 설정	
읽기 쓰기 설정	
자동 분류	
부재 중 응답	
서명 설정	
메일 가져오기	
읽기 설정	
① 메일 첫 화면	받은 메일함 선택한 메일함을 첫 화면으로 표시합니다.
② 메일 발송 후 화면	<input checked="" type="radio"/> 발송 완료 화면 <input type="radio"/> 메일함 메일 발송 후 이동할 화면을 선택합니다.
③ 목록 개수	20개 메일함에 표시되는 메일 개수를 선택합니다.
④ 새 창에서 메일 읽기	<input type="radio"/> 사용 <input checked="" type="radio"/> 사용 안 함 목록에서 메일을 선택할 때, 새 창으로 확인 기능의 사용 여부를 설정합니다.
⑤ 메일 내용 미리보기	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 사용 안 함 목록에서 메일 내용 미리보기 기능의 사용 여부를 설정합니다.
⑥ 이미지 자동읽기 방지	<input type="radio"/> 사용 <input checked="" type="radio"/> 사용 안 함 외부 메일 확인 시, 이미지 자동읽기 방지 기능의 사용 여부를 설정합니다.

- ① 메일 첫 화면 : 로그인 시, 또는 좌측 [메일] 메뉴를 클릭했을 때 사용자에게 보여지는 첫 화면을 설정합니다.
- ② 메일 발송 후 화면 : 메일을 보내고 난 뒤 전환되는 화면을 설정합니다.
  - 발송 완료 화면 : 메일을 보내고 원하는 메일함으로 이동하거나 수신자를 주소록에 추가할 수 있습니다.
  - 메일함 : 발송 후 선택한 메일함으로 화면이 자동 전환됩니다.
- ③ 목록 개수 : 각 메일함별 한 페이지에 표시되는 메일 개수를 설정합니다.
- ④ 새 창에서 메일 읽기 : 메일 확인 시, 메일이 보여지는 방식을 설정합니다.
  - 사용 : 선택한 메일이 새 창에서 열립니다.
  - 사용 안 함 : 현재 페이지가 메일 읽기 화면으로 전환됩니다.
- ⑤ 메일 내용 미리보기 : 메일 리스트에서 제목에 마우스 오버 시, 메일 내용을 미리 볼 수 있습니다.
  - 사용 : 위 기능을 사용합니다. 제목에 마우스를 올리면 내용 일부가 작은 팝업으로 표시됩니다.
  - 사용 안 함 : 위 기능을 사용하지 않습니다.
- ⑥ 이미지 자동읽기 방지 : 외부에서 수신된 메일 본문에 포함된 이미지 파일의 다운로드 여부를 설정 할 수 있습니다.
  - 사용 : 위 기능을 사용합니다. 이미지를 클릭 시 다운로드 됩니다.
  - 사용 안 함 : 위 기능을 사용하지 않습니다



## 6. 환경설정

### 6-2 메일 설정

#### ◎ 쓰기 설정

- ① 기본 메일 주소 : 메일을 보낼 때 사용할 기본 ‘보내는 메일 주소’ 를 선택합니다.
- ② 보내는 사람 이름 : 수신자에게 보이는 ‘보내는 사람 이름’ 을 선택합니다.
- ③ 답장 받을 메일 주소 : 수신자가 답장 시, 기본적으로 사용자가 보낸 메일 주소로 메일이 수신됩니다.  
 답장 받을 메일 주소를 설정하면, 수신자가 회신 시 설정한 메일 주소가 자동으로 입력됩니다.
- ④ 메일 글꼴 : 메일 작성 시, 기본 글꼴과 글자 크기를 미리 설정할 수 있습니다.
- ⑤ 파일 첨부방식 변경 기준 : 파일 첨부 시, 일반 첨부에서 대용량 첨부로 전환되는 기준을 설정할 수 있습니다.  
**※ 기준을 5MB 로 설정하면, 5MB를 넘는 파일은 대용량 첨부로 자동 전환됩니다.**  
**※ 일반 첨부는 최대 20MB까지 가능하며, 그 이상의 용량은 대용량 첨부로 자동 전환됩니다.(최대 2GB까지 가능)**
- ⑥ 새 창에서 메일 쓰기 : 메일 쓰기 시, 새 창에서 쓰기 화면이 열리도록 설정할 수 있습니다.
- ⑦ 자동 저장 주기 : 10초 단위로 작성중인 내용을 저장하여, PC가 꺼지거나 브라우저가 갑자기 종료되는 상황을 대비할 수 있습니다.
- ⑧ 발송메일 자동 (숨은)참조 : 메일을 작성할 때, 추가한 메일 주소를 참조와 숨은 참조에 항상 포함하도록 설정합니다.

## 6. 환경설정

### 6-2 메일 설정

#### ◎ 쓰기 설정

KNU 강원대학교		메일 설정				
		읽기 쓰기 설정	자동 분류	부재 중 응답	서명 설정	메일 가져오기
①	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.				
②	발송 시 인코딩	UTF-8 메일 발송 시 인코딩 언어를 선택할 수 있습니다.				
③	발송 시 개인별로 보내기	<input type="radio"/> 사용 <input checked="" type="radio"/> 사용 안 함 메일을 보낼 때, 수신자가 여러 명이라도 개인별로 보냅니다.				
④	보낸 메일 저장	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 사용 안 함 발송한 메일을 [보낸 메일함]에 저장합니다.				
⑤	발송 후 대기	사용 안 함 메일을 보낸 후 설정한 시간만큼 대기하는 기능으로, 실수로 메일을 보냈을 때 발송을 취소하거나 수정할 수 있습니다.				
⑥	다시 보내기 방식	<input checked="" type="radio"/> 원래대로 보내기 <input type="radio"/> 답장 형식으로 보내기 설정한 방식으로 보낸 메일함에서 메일을 다시보낼 수 있습니다.				
⑦	메일 전달 방식	<input checked="" type="radio"/> 메일 본문에 표기 <input type="radio"/> 파일로 첨부(여러 메일을 한 번에 첨부) 메일 전달 방식을 설정합니다.				
⑧	저장		취소			

- ① 발송 전 미리보기 : 메일 발송 전, 작성한 메일을 항상 [미리보기] 기능을 통해 최종 확인을 할 수 있도록 설정합니다.
- ② 발송 시 인코딩 : 메일 발송 시 인코딩 언어를 선택할 수 있습니다.
- ③ 발송 시 개인별로 보내기 : 여러 명에게 메일 발송 시, 개별적으로 보낸 것처럼 보이도록 분리 발송합니다.
- ④ 보낸 메일 저장 : 보낸 메일을 '보낸메일함'에 저장할지 설정할 수 있습니다.
- ⑤ 발송 후 대기 : 메일이 일정 시간이 경과된 후에 발송됩니다.
- ⑥ 다시 보내기 방식 : 메일을 다시 보낼 때, 본문에 표출되는 방식을 설정할 수 있습니다.
- ⑦ 메일 전달 방식 : 메일을 다른 사람에게 전달할 때, 수신된 내용을 메일 본문에 표기할지, 수신된 메일을 파일로 첨부할지 선택할 수 있습니다.

※ 여러 개의 메일을 한번에 전달할 때는 항상 파일 형태로 첨부됩니다.

⑧ 설정을 변경했다면, '저장' 버튼을 눌러야 정상적으로 반영됩니다.



## 6. 환경설정

### 6-2 메일 설정

◎ 자동 분류 : 받은 메일에 규칙을 설정해, 각 메일함으로 자동 분류할 수 있습니다.

이메일 설정

자동 분류

· 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 ①

범주	포함된 단어	이동할 메일함	관리
보낸사람	@naver.com	받은 메일함	삭제
메일 제목	failure notice		삭제
메일 제목 ②	[광고]		삭제

범주: 보낸사람

포함된 단어: failure notice

이동할 메일함: - 메일함 선택 -

① 자동 분류 추가 : 자동 분류를 위한 규칙을 추가할 수 있습니다.

- 범주 : 분류 기준을 설정합니다. 보낸 사람 / 받는 사람 / 참조 / 메일 제목 4가지로 설정할 수 있습니다.
- 포함된 단어 : 선택한 범주 내에서 포함되는 단어를 설정할 수 있습니다.
- 이동할 메일함 : 분류된 메일을 이동시켜 보관할 메일함을 선택합니다.

② 자동 분류 리스트 : 등록된 자동 분류 목록입니다. Drag&Drop(끌어서 놓기) 방식으로 순서를 조정할 수 있습니다.

※ 자동 분류 규칙이 중복될 경우, 상단의 규칙이 우선 적용됩니다.

## 6. 환경설정

### 6-2 메일 설정

◎ 부재 중 응답 : 사용자가 부재 중 일 때, 메일 수신 시 정해진 형식으로 자동 응답할 수 있습니다.

① 부재 중 자동 답장  사용  사용 안 함

② 부재 기간 2023년 5월 24일 ~ 2023년 10월 31일 (\* 최대 1년)

③ 발송 대상  전체 메일  연락처에 등록된 메일 주소

④ 발송 주기  메일을 받을 때마다  동일한 메일주소는 1일 1회

⑤ 메일 제목 부재 중 메일의 제목을 입력해 주세요.

2023년 10월까지 휴가가 예정되어 있습니다.  
급하신 건은 메일이나 유선으로 연락 부탁드립니다.  
감사합니다.

- ① 부재 중 자동 답장을 '사용'으로 설정 시, 자동 응답 기간과 제목, 내용 등을 미리 작성해둘 수 있습니다.
- ② 부재 기간 : 사전에 부재 기간을 지정할 수 있습니다. 기간은 최대 1년으로 설정할 수 있습니다.
- ③ 발송 대상 : 부재 기간 중 수신되는 모든 메일에 대해 자동 응답할지, 연락처에 등록된 주소에 대해서만 응답할지 설정할 수 있습니다.
- ④ 발송 주기 : 응답 주기를 설정할 수 있습니다.
  - 메일을 받을 때마다 : 발송자가 동일해도 수신되는 메일에 대해서는 무조건 자동 응답 메일을 보냅니다.
  - 동일한 메일주소는 1일 1회 : 발송자가 동일하면 하루에 1번만 자동 응답 메일을 보냅니다.
- ⑤ 메일 제목과 내용을 작성할 수 있습니다.



## 6. 환경설정

### 6-2 메일 설정

◎ 서명 설정 : 메일 본문 하단에 들어갈 서명을 선택할 수 있습니다.

The screenshot shows the '메일 설정' (Email Settings) page for KNU. The left sidebar contains navigation options: 메일, 연락처, 알림, and 게시판. The main content area has tabs for '읽기 쓰기 설정', '자동 분류', '부재 중 응답', '서명 설정', and '메일 가져오기'. The '서명 설정' tab is active, displaying 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 this, there are radio buttons for '서명 사용 설정' (Use / Do not use) and '서명 선택' (Basic signature / Signature 1 / Signature 2). A red box highlights the '서명 선택' section, with a circled '1' next to it. Below the settings is a rich text editor with a toolbar and a preview of a signature block for 'mailplug 윤인성 대리 | 영업팀'. At the bottom, a red box highlights the '저장' (Save) and '취소' (Cancel) buttons, with a circled '2' next to it.

- ① 서명 선택 : 기본으로 사용할 서명을 선택합니다. 메일 쓰기 화면에서 서명을 변경할 수 있으며 사용자 당 최대 3개까지 선택할 수 있습니다.
- ② 서명 저장 : 서명1과 서명2에 자신의 이름과 연락처를 기재한 후, '저장' 버튼을 눌러 입력한 정보를 저장합니다.

## 6. 환경설정

### 6-2 메일 설정

◎ 메일 가져오기 : 메일 데이터(EML)를 원하는 메일함에 업로드할 수 있습니다.

The screenshot shows the '메일 설정' (Mail Settings) page for KNU. The left sidebar contains navigation options: '메일' (Mail), '연락처' (Contacts), '일정' (Calendar), and '계시판' (Inbox). The main content area is titled '메일 설정' and includes tabs for '읽기 쓰기 설정', '포워딩', '자동 분류', '부재 중 응답', '서명 설정', 'POP3 / IMAP 설정', and '메일 가져오기'. The '메일 가져오기' tab is active, displaying instructions: '· 메일데이터(\*.eml) 파일을 원하는 메일함으로 가져올 수 있습니다.' Below this, there are three sections: 1. '메일데이터 형식' (Mail Data Format) set to '\*.eml'. 2. '주의사항' (Notes) detailing file limits (100 files, 30MB) and warnings about simultaneous operations. 3. '저장할 메일함' (Storage Mailbox) with a dropdown menu set to '받은 메일함' (Inbox). Below this is the '파일 첨부' (File Attachment) section, which includes a file upload area with a '+내 PC' button and a status bar showing '총 0.00 KB (0 개) / 0GB'. At the bottom, a '가져오기' (Import) button is highlighted with a red box and a circled number 3.

- ① 저장할 메일함 : 메일 데이터를 업로드 할 메일함을 선택합니다.
- ② 파일 첨부 : 데이터를 첨부합니다. PC에서 검색하거나, Drag&Drop(끌어서놓기) 방식으로 추가할 수 있습니다.  
업로드 파일 개수는 한 번에 100개까지 가능합니다.
- ③ '가져오기' 버튼을 클릭하면 첨부한 데이터를 선택한 메일함에 업로드 합니다.



## 6. 환경설정

### 6-3 스팸 설정

◎ 스팸 등급과 보관 기간을 설정할 수 있습니다.

KNU 강원대학교 메일 연락처 일정 계사판	사용자 설정	스팸 설정	
	메일 설정	스팸 설정	수신 허용/거부 설정
	스팸 설정		
	알림 설정	① 스팸 등급	<input type="radio"/> 낮음 - 스팸관리시스템에 의해 스팸메일을 차단합니다. <input checked="" type="radio"/> 보통 - 광고성 메일 제목, 잘못된 메일형식, 부정확한 주소 등의 메일은 스팸메일로 분류합니다. <input type="radio"/> 높음 - [연락처], [조직], [수신허용목록]에 등록된 메일주소에서 보낸 메일만 수신합니다.
	로그인 보안 설정	② 스팸메일 보관위치	<input type="radio"/> 웹메일만 <input checked="" type="radio"/> 웹메일/POP3 모두
	③ 스팸메일 보관기간	7일	
	④ 스팸리포트 수신여부	<input type="radio"/> 받음 <input checked="" type="radio"/> 받지 않음	
		저장 취소	

① 스팸 등급 : 사용자가 자신이 사용하는 계정의 스팸 등급을 조정할 수 있습니다.

- 낮음 : 모든 메일이 [받은 메일함]으로 수신됩니다. 업무 메일이 스팸 메일함으로 수신되어 확인하지 못할 우려가 있는 경우, 스팸 등급을 '낮음'으로 설정하여 이용할 수 있습니다.
- 보통 : 스팸 시스템이 일반 메일과 스팸메일을 분류해, 각각 메일함과 스팸 메일함에 메일이 수신됩니다.
- 높음 : 연락처에 등록된 메일 주소와, 상공회의소 임직원, 그리고 [수신 허용 목록]에 추가된 메일 주소에서 온 메일만 수신합니다.

② 스팸메일 보관위치 : POP3 방식으로 메일 클라이언트에 계정을 연동한 경우, 웹메일 상의 스팸메일을 메일 클라이언트에도 동기화 할지 여부를 설정합니다.

③ 스팸메일 보관기간 : 스팸 메일함에 수신된 메일의 보관기간을 7일 / 30일 / 바로 삭제 중 선택할 수 있습니다.

④ 스팸리포트 수신 여부 : 스팸 메일함에 수신된 메일에 대한 리포트를 메일로 받아볼 수 있습니다.  
리포트 수신주기는 4시간 / 12시간 / 24시간 중 선택할 수 있습니다.



## 6. 환경설정

### 6-3 스팸 설정

◎ 수신 허용/거부 설정 : 받는 메일에 대해, 발송자 주소 및 도메인을 조건으로 허용 및 거부할 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.
- 입력 예) mail@mailplug.co.kr, @mailplug.co.kr
- Ctrl+F를 이용해 목록을 검색할 수 있습니다.

① 수신 허용

추가

× @gmail.com

× @naver.com

② 수신 거부

추가

× @facebok.com

③ 저장 취소

- ① 수신 허용 : 수신을 허용할 메일 주소나 @도메인을 추가해, 메일이 [받은 메일함] 으로 수신될 수 있게 설정합니다.
- ② 수신 거부 : 수신을 거부할 메일 주소나 @도메인을 추가합니다.  
추가된 주소에서 발송하는 메일은 수신되지 않습니다.
- ③ 허용/거부 항목에 주소와 도메인 추가 후, [저장] 버튼을 눌러야 반영됩니다.

## 6. 환경설정

### 6-3 스팸 설정

◎ 키워드 차단 : 메일 제목의 일부를 입력해, 차단할 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

추가

- × 업그레이드
- × 이메일 용량
- × 계정 업데이트
- × 비트코인

② 확인    취소

- ① 메일 제목에 포함된 단어 : 메일 제목에 설정한 문구가 포함되면, 수신되지 않고 차단합니다. 키워드 차단 설정과 수신 허용/거부 규칙이 중복되는 경우, 키워드 차단 규칙이 먼저 적용됩니다.
- ② 키워드 추가 및 제거 후, [확인] 버튼을 눌러야 반영됩니다.

## 6. 환경설정

### 6-4 알림 설정

#### ◎ 게시판 알림

① 새 글 등록 알림

모든 일정 보기 진체 선택

게시판 이름 검색

공지 사항

알림 받을 게시판 0 초기화

게시판 이름 검색

적용된 리스트가 없습니다.

② 댓글 등록 알림  사용  사용 안 함

답글 등록 알림  사용  사용 안 함

③ 저장 취소

- ① 새 글 등록 알림 : 좌측 게시판에서 새 글 등록 시, 알림을 받고 싶은 게시판을 클릭하면 우측 [알림 받을 게시판] 으로 이동됩니다.
- ② 댓글 & 답글 등록 알림 : 자신의 게시글에 댓글이 달리거나 답글이 달리면 알림을 받도록 설정할 수 있습니다.
- ③ 설정하신 내용은 '저장' 버튼을 눌러야만 적용됩니다.

## 6. 환경설정

### 6-5 로그인 보안 설정

◎ 로그인 알림 설정 : 로그인 시, 첫 화면에서 마지막 로그인 기록이 보이도록 설정할 수 있습니다.

로그인 보안 설정

로그인 알림 설정    로그인 기록

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 로그인 기록 알림 설정 : 알림을 활성화하면, 메일에 로그인 시 화면 상단에 지난 로그인 기록 알림창이 표시됩니다. [로그인 기록 보기] 클릭 시 로그인 기록을 확인할 수 있는 페이지로 이동합니다.

## 6. 환경설정

### 6-5 로그인 보안 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

전체 목록 다운로드

로그인 현황

오늘 로그인 횟수 0 상세보기

지난 일주일간 로그인 횟수 14 조회

자주 접속하는 경로 웹메일

자주 접속하는 IP 183.98.124.27

지난 기록

일시	접속 IP	접속 국가	접속 경로	결과	상세보기
2023.05.24	183.98.124.27	대한민국 (KR)	Mac (Chrome)	실패	상세보기
2023.05.24 (+4)	183.98.124.27	대한민국 (KR)	Mac (Chrome)	성공	상세보기
2023.05.23 (+4)	183.98.124.27	대한민국 (KR)	Webmail	성공	상세보기
2023.05.23 (+1)	183.98.124.27	대한민국 (KR)	Webmail	실패	상세보기
2023.05.19	183.98.124.27	대한민국 (KR)	Webmail	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, 경로와 성공 여부를 확인할 수 있습니다.

③ 지난 기록 : 1일전부터 최근 1년 간 로그인 기록을 모두 확인할 수 있습니다.

④ 접속 경로 : 웹메일에 로그인한 타입을 확인할 수 있습니다.

- Webmail : PC 로 웹메일에 접속한 경우
- 모바일(웹) : 모바일에서 웹메일에 접속한 경우
- 모바일(앱) : 메일플러그 앱으로 접속한 경우

⑤ 결과 : 성공, 실패 여부를 필터링해 볼 수 있습니다.

⑥ 상세보기 : 상세 내역을 확인할 수 있습니다.

