

웹메일 이용 메뉴얼



2013.08.06

디지털정보원

(Digital Information Computing Center)

- 목차 -

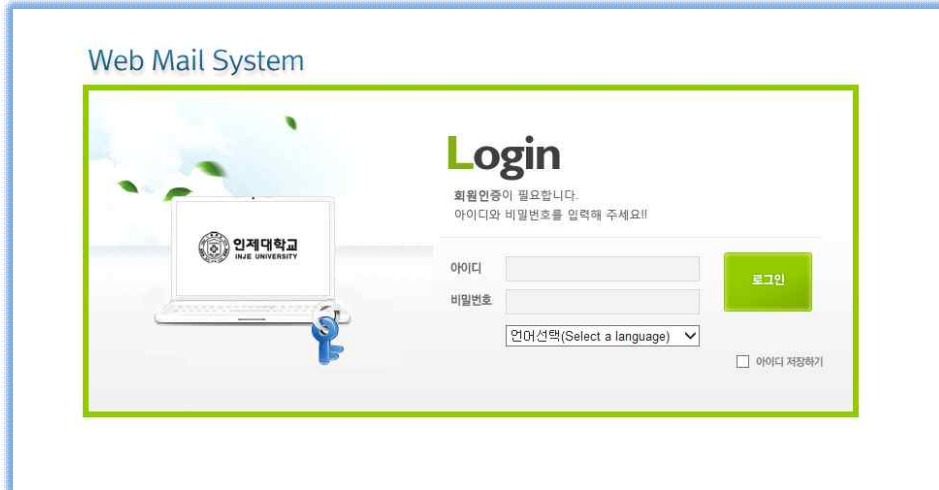
1. 웹메일 로그인 -----	3
2. 로그인 초기 화면 -----	3
가. 편지쓰기 메뉴 -----	3
나. 편지함 관련 메뉴 -----	3
다. 웹메일 추가메뉴 -----	4
라. 웹메일 상단 메뉴 -----	4
3. 받은 편지함 기능 설명 -----	4
가. 편지함내 메일읽기 상태 표시설명 -----	4
나. 받은메일 표시 형태 변경설명 -----	4
다. 메일 검색관련 설명 -----	4
라. 메일 본문의 보기 형태를 변경설명 -----	5
마. 메일 수발신 관련 메뉴설명 -----	5
4. 편지함에서 메일보기(메일선택) 설명 -----	5
5. 예약 편지함메뉴의 설명 -----	6
6. 휴지통 설명 -----	6
7. 수신확인 설명 -----	7
8. 메일 찾기 설명 -----	7
9. 외부 pop3설정 설명 -----	8
10. 환경 설정 설명 -----	8
11. 주소록 관리 설명 -----	12
가. 메일 주소 순서보기 -----	12
나. 주소록에서 편지쓰기 -----	12
다. 외부 주소록 가져오기 -----	12
라. 새연락처 만들기 -----	13
마. 새그룹 만들기 -----	14
바. 연락처 찾기 -----	14
사. 주소록내보내기 -----	14
아. 외부 주소록 가져오기 -----	14
12. 편지쓰기(메일보내기) 설명 -----	16
가. 메일을 보내거나 다시쓰기 기능설명 -----	16
나. 메일작성 기능설명 -----	16
다. 첨부파일과 예약발송 기능 설명 -----	17
13. 웹하드 사용설명 -----	18
가. 내공개폴더 주소 -----	18
나. 사용자 웹하드 폴더 리스트 -----	18
다. 웹하드의 사용 메뉴 설명 -----	18
라. 현재폴더의 내용보기 -----	19
마. 폴더 공유하기 -----	19

웹메일 각 항목별 안내

※ 웹메일 사용시 각 항목에 대한 기본적인 설명과 그에 따른 사용 방법에 대한 안내입니다.

1. 웹메일 로그인

가 먼저 HTTP://webmail.inje.ac.kr에 접속하여 웹메일 로그인을 합니다



2. 로그인 초기 화면

로그인시 나타나는 웹메일의 각 항목별 기능에 대한 안내 입니다.



가. 편지쓰기 메뉴

[편지쓰기] : 클릭하게 되면 새 전자메일을 작성할 수 있는 버튼입니다.

[내게쓰기] : 자기자신에게 메일을 보낼 때 사용 합니다(예; 테스트메일 등)

나. 편지함 관련 메뉴

[관리] : 편지함에 대한 설정이 가능한 버튼입니다.

[받은편지함] : 수신된 메일들을 모아놓은 편지함입니다.

[보낸편지함] : 메일 사용자가 작성해서 발신한 메일들의 편지함입니다.

[임시보관함] : 작성중이던 메일을 모아놓은 편지함입니다.

[예약편지함] : 메일의 예약발송중인 메일을 모아놓은 편지함입니다.

[휴지통] : 삭제한 메일들을 모아놓은 편지함입니다.

비움 버튼을 누르면 휴지통의 메일이 완전 삭제됩니다. (복원 불가)

스팸편지함 아래의 편지함들은 사용자가 등록하여 분류하는 편지함입니다. (관리메뉴에 등록시 나타남)

다. 웹메일 추가메뉴

[수신확인] : 발송된 메일의 수신을 확인하는 메뉴입니다.

(메일수신자의 보안 설정에 따라 수신확인이 불가능 한 경우도 있음)

[편지찾기] : 송수신된 메일을 기간, 제목, 내용등으로 찾기가 가능합니다.

[외부메일 확인설정] : pop3가 지원되는 외부 메일의 수신이 가능합니다.

[환경설정] : 웹메일의 기능을 설정하는 버튼입니다.

[주소록] : 개인이 사용하는 주소록을 관리하는 버튼입니다.

라. 웹메일 상단 메뉴

[메일] : 수신된메일들을 확인하는 기능입니다.

[웹하드] : 대용량파일을 업로드할 수 있는 기능입니다.

[다이어리] : 개인일정관리를 할수 있는 기능입니다.

[E-카드] : 전자메일에서 사용가능한 카드입니다.(ex; 연하장등)

[E-명함] : 웹메일에서 사용가능한 메일전용 카드입니다.

[게시판] : FAQ, 배포용자료, 공지사항등을 확인 할수 있는 기능입니다.

3. 받은 편지함 기능 설명



가. 편지함내 메일읽기 상태 표시설명

안읽은메일/읽은메일(1/2 : 받은 편지함 전체 메일 2통 읽지 않은 메일 1통)

※ 안읽은 메일 삭제시 읽지 않은 메일이 휴지통으로 이동합니다.

나. 받은메일 표시 형태 변경설명

[전체메일] : 받은메일 전체가 표시됩니다.

[읽은메일] : 수신된 메일중 읽은 메일만 표시됩니다.

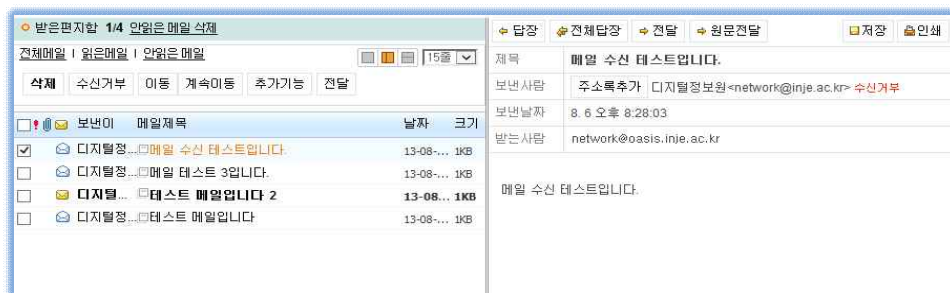
[안읽은메일] : 수신되메일중 읽지 않은 메일만 표시됩니다.

다. 메일 검색관련 설명

[검색] : 수신된메일들을 보낸이, 받는이, 메일제목등으로 검색 됩니다.

라. 메일 본문의 보기 형태를 변경설명

메일읽기에 본문의 표시가 우측과 아래로 분할 표시 됩니다.



마. 메일 수신 관련 메뉴설명

[삭제] : 선택된 메일이 삭제되어 휴지통으로 이동합니다.

[수신거부] : 선택된 메일이 다음부터 사용자로부터 수신이 거부 됩니다.

[답장] : 선택된 메일의 발신자 주소로 답장을 합니다.

[전체답장] : 선택된 메일의 발신자와 참조자 주소로 같이 답장을 합니다.

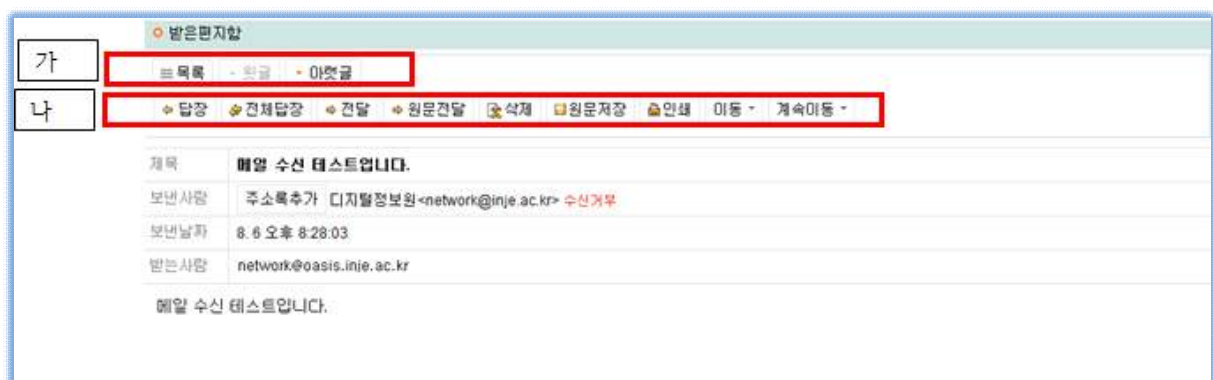
[전달] : 특정 사용자에게 선택된 메일을 전달 합니다.

[이동] : 선택된 메일을 특정 메일함으로 이동합니다.

[계속이동] : 선택된 메일주소와 동일한 주소로 오는 메일은 특정 메일함으로 계속 이동 합니다.

[추가기능] : 선택된 메일의 상태변경이나 사용자 PC로 다운로드 합니다.

4. 편지함에서 메일보기(메일선택) 설명



가. [목록] : 편지함 목록으로 이동하는 메뉴입니다.

[아랫글, 읽글] : 이전메일이나 다음메일을 읽을 수 있습니다.

나. [답장] : 선택된 메일의 발신자 주소로 답장을 합니다.

[전체답장] : 선택된 메일의 발신자와 참조자 주소로 같이 답장을 합니다.

[전달] : 특정 사용자에게 선택된 메일을 전달 합니다.

[원문전달]: 수신된 메일 원문을 그대로 전달 합니다.

[삭제] : 지금 보는 메일을 휴지통으로 이동 합니다.

[인쇄] : 지금 보는 메일을 프린트로 출력을 합니다.

[이동] : 선택된 메일을 특정 메일함으로 이동합니다.

[계속이동] : 선택된 메일주소와 동일한 주소로 오는 메일은 특정 메일함으로 계속 이동 합니다.

5. 예약 편지함메뉴의 설명



메일 발송시 예약발송을 선택 하면 보내기전 예약 발송함에서 확인 가능 및 삭제 시 예약 취소가 가능합니다.

6. 휴지통 설명



삭제된 메일을 휴지통 편지함으로 이동되며 메일 선택 이동시 원하는 편지함으로 이동이 가능하며 휴지통내에 있는 메일 삭제 시 복원이 불가능 합니다.



휴지통의 비움을 선택하면 휴지통내의 모든 메일이 삭제됩니다. (복원 불가)

7. 수신확인 설명

휴지통 1/2 안읽은 메일 삭제

전체메일 | 읽은메일 | 안읽은메일

보낸이

검색

상세

15줄

삭제

수신거부

답장

전체답장

전달

이동

계속이동

추가기능

	보낸사람	메일제목	날짜	크기
<input type="checkbox"/>	디지털정보원	테스트 메일입니다 2	13-08-06 10:16	1KB
<input type="checkbox"/>	디지털정보원	테스트 메일입니다	13-08-06 10:15	1KB

[이전 15개] | [다음 15개]

삭제

수신거부

답장

전체답장

전달

이동

계속이동

추가기능

15줄

수신확인

* 도메인내 사용자에게 발송한 메일 중 읽지않은 메일은 발송취소가 가능합니다.
* 메일이 전송중이거나 정상적으로 전송되지 않은 경우에는 수신확인에 나타나지 않습니다.
0M/3M (0%)

삭제

15줄

	도착시간	확인시간	받는사람	메일제목
<input type="checkbox"/>	2013/8/6 [화] 20:08:54	확인안함	hanapjh@inje.ac.kr	메일 테스트 3입니다.
<input type="checkbox"/>	2013/8/6 [화] 20:08:54	확인안함	network@inje.ac.kr	메일 테스트 3입니다.
<input type="checkbox"/>	2013/8/6 [화] 20:08:53	2013/8/6 [화] 20:09:11	network@oasis.inje.ac.kr	메일 테스트 3입니다.
<input type="checkbox"/>	2013/8/6 [화] 10:16:14	확인안함/발송취소	hanapjh@inje.ac.kr	테스트 메일입니다 2
<input type="checkbox"/>	2013/8/6 [화] 10:15:43	2013/8/6 [화] 10:16:29	network@oasis.inje.ac.kr	테스트 메일입니다

[이전 15개] | [다음 15개]

삭제

보낸 메일의 수신여부를 확인할 수 있습니다.

(받는 메일 사용자의 보안 정책에 따라 수신 확인이 안될 경우도 있습니다)

※ webmail.inje.ac.kr에서 보낸 메일의 발송취소는 받는 사람이 webmail.inje.ac.kr 사용자 (ID@inje.ac.kr) 인 경우만 가능 합니다.

8. 메일 찾기 설명

편지찾기

메일찾기

취소

편지함의 편지를 검색조건별, 검색대상별로 검색할 수 있습니다.

검색조건을 선택하십시오.

제목

검색어를 입력하십시오.

검색대상을 입력하십시오.

전체편지함

날짜를 지정하십시오.

년 월 일 부터 2013 년 8 월 6 일 까지

메일찾기

취소

검색조건은 제목, 보낸사람, 받는사람, 내용등을 선택하고 검색어에 원하는 검색어와 검색 대상 날짜를 입력 하면 수신되거나 발신된 메일을 찾을 수 있습니다.

※ 검색대상은 기본으로 전체 편지함입니다.

9. 외부 pop3설정 설명

환경설정 > 외부 POP3 설정

· 다른 메일 서버에 있는 자신의 편지를 가져올 수 있습니다.
 · 가져올 수 있는 POP3 서버는 3개까지 가능합니다.
 · [서버에서 삭제]를 선택하면 POP 수행 후 읽어 온 메일을 서버에서 삭제합니다.

1번째 POP3 설정	2번째 POP3 설정	3번째 POP3 설정
POP3 서버주소 <input type="text"/>	POP3 서버주소 <input type="text"/>	POP3 서버주소 <input type="text"/>
사용자 아이디 <input type="text"/>	사용자 아이디 <input type="text"/>	사용자 아이디 <input type="text"/>
비밀번호 <input type="password"/>	비밀번호 <input type="password"/>	비밀번호 <input type="password"/>
Port번호 <input type="text" value="110"/>	Port번호 <input type="text" value="110"/>	Port번호 <input type="text" value="110"/>
서버에서 삭제 <input type="checkbox"/>	서버에서 삭제 <input type="checkbox"/>	서버에서 삭제 <input type="checkbox"/>

외부 pop3는 최대 3개 까지만 사용 가능 합니다.

pop3주소는 IP 또는 pop3 주소를 입력하고 사용자 아이디와 비밀번호를 입력 합니다.

서버에서 삭제를 선택 하면 외부메일 확인을 하게 되면 서버에서 삭제가 됩니다.

※ 메일만 가져 오기를 원하시는 경우 서버에서 삭제를 선택 하지 마시기 바랍니다.

10. 환경 설정 설명

환경설정

개인정보관련

비밀번호 변경
비밀번호는 타인으로부터 본인의 메일정보를 보호하기 위해 자주 변경하는 것이 좋습니다.

표시이름 변경
보낸사람의 표시이름을 변경합니다.

기능설정

편지함 설정
받은편지함, 휴지통, 스팸편지함의 편지를 자동으로 삭제설정합니다.

메일 자동분류
메일을 자동으로 원하시는 메일함으로 이동시켜 드립니다.

메일 수신거부
받고싶지 않은 메일! 수신거부 리스트에 등록하세요.

외부 POP3설정
다른 메일 서버의 내용을 자동으로 가져옵니다.

서명
보낸 메일과 동반하는 메일 꼬리말을 꾸미실 수 있습니다.

부재중 자동응답
부재중 사실을 메일 보낸이에게 자동으로 알려드립니다.

포워딩 설정
자신에게로 오는 편지들을 다른 E-메일 주소로 보내는 기능입니다.

[비밀번호 변경] : 웹메일의 비밀번호를 변경합니다.

* 현재 비밀번호를 입력하신 후 바꾸실 비밀번호를 두 번 입력하십시오.

현재 비밀번호	<input type="text"/>
바꾸실 비밀번호	<input type="text"/>
바꾸실 비밀번호 재입력	<input type="text"/>

현재 비밀번호와 바꾸실 비밀번호를 입력하여 비밀번호를 변경 합니다

[표시이름변경] : 메일 발송시 표시되는 이름을 변경합니다.(기본으로 사용자 이름입니다)

환경설정 > 표시이름 변경

표시이름 : 보낸사람 란에 표시되는 이름입니다.

[편지함설정] : 받은편지를 원하는 기간이 지나면 자동으로 휴지통으로 가기설정과 스팸편지함이나 휴지통의 메일을 지정한 기간이 지나면 자동 삭제 하는 기능입니다. 휴지통의 메일을 자동 삭제 시에는 메일 복원이 되지 않습니다.

환경설정 > 편지함 설정

받은편지함	<input checked="" type="radio"/> 받은편지함의 편지는 자동으로 출기지 않습니다. <input type="radio"/> 받은편지함의 읽은편지는 <input type="text" value="일주일"/> 이(가) 지난 후 자동으로 휴지통으로 옮깁니다.
휴지통	<input checked="" type="radio"/> 휴지통의 편지를 자동으로 삭제하지 않습니다. <input type="radio"/> 휴지통의 편지를 수신한지 <input type="text" value="일주일"/> 이(가) 지난 후 자동으로 완전삭제합니다.
스팸편지함	<input type="radio"/> 스팸편지함의 편지를 자동으로 비우지 않습니다. <input checked="" type="radio"/> 스팸편지함에 저장된 편지는 <input type="text" value="일주일"/> 이(가) 지난 후 자동으로 완전히 비웁니다.

[메일자동분류] : 수신된 메일을 자동으로 사용자가 정한 규칙에 의해 자동으로 편지함에 분류하는 기능입니다.

환경설정 > 메일자동분류

* 메일 수신시 설정된 규칙에 따라 자동으로 지정된 폴더로 메일을 분류하여 수신합니다

선택	분류기준	이동할 편지함	수정
지정된 규칙이 없습니다.			

제목에 란 단어가 들어간 경우 로 자동만들기

분류추가를 선택한 후 보낸메일주소(함께보낸주소)를 입력하거나 메일 제목을 입력한후 원하는 편지함을 등록하면 다음부터 수신되는 메일은 자동으로 분류가 됩니다.

환경설정 > 메일자동분류

* 메일 수신시 아래 지정한 분류조건들에 따라 해당폴더로 분류되어 보관됩니다.

• 보낸사람 주소(From)가 적용인함
 • 함께 받는사람(Cc) 주소가 적용인함
 • 메일 제목이 적용인함
 • 편지함 ☐ 새편지함 만들기

[메일수신거부] : 메일수신목록에서 등록하거나 메일수신거부 메뉴에서 등록된 메일을 수신거부하는 기능입니다. 이 기능에 등록된 메일주소는 삭제 시까지 메일의 수신이 거부됩니다. 정상적인 수신을 원할 경우는 이기능에 등록된 사용자를 삭제 하시면 됩니다.

환경설정 > 메일 수신거부

* 스펜성 메일주소를 등록하세요. 수신거부에 등록하시면 발신자에게 메일을 자동으로 돌려보냅니다.

선택
E-mail

[이전 15개] [다음 15개]

[서명] : 이메뉴에 등록된 서명은 항상 발송되는 메일 끝에 추가되어 보내집니다.

환경설정 > 서명

* 서명을 설정해 놓으면 메일전송시 항상 서명을 함께 보냅니다.

디지털정보원
 621-749 경남 김해시 머방동 607
 인제대학교 디지털정보원
 Tel. 055.320.3338
 Fax. 055.334.9586
 E-mail. network@inje.ac.kr

[부재중자동응답] : 출장등 부재시 자동 응답하는 기능입니다. 설정을 선택하시면 수신되는 모든 메일에 자동으로 응답을 합니다. 자동응답을 원하지 않을 시에는 해제를 선택하시면 됩니다.

환경설정 > 부재중 자동응답

* 출장등 부재시 배달된 메일의 경우 보낸사람에게 자동으로 회신메세지를 보냅니다.

지금 출장중이므로 신속한 메일 확인이 불가 합니다.
급한 용무가 있으신분은 디지털정보원 사무실(3338)에 연락주시기 바랍니다.

☐ 설정 ☒ 해제

[포워딩설정] : 이 메뉴는 수신되는 모든 메일을 포워딩 추가된 메일주소로 자동 발송됩니다.

(옵션에 포워딩후 메일삭제하기를 선택 하시면 포워딩되는 모든 메일은 자동으로 웹메일에서 삭제가 됩니다.)

환경설정 > 포워딩 설정

* 최대 10개까지 E-메일 주소를 설정할 수 있습니다.

선택 E-mail

☐ 포워딩후 메일삭제하기

환경설정 > 포워딩 설정

* 포워딩 메일주소를 등록하세요. 포워딩에 등록하시면 메일을 자동으로 보냅니다.

▶ 포워딩 할 E-Mail 주소

11. 주소록 관리 설명

주소록은 편지를 주고 받는 사람들의 메일 주소 및 개인 정보를 입력해 두고 사용할 수 있게 해주는 서비스입니다. 주소록을 잘 관리하면, 인터넷 메일 이용이 한결 편해집니다.

주소록의 첫 화면은 입력된 주소 데이터 목록으로 구성되어 있습니다.

[메일작성] : 주소록에 있는 특정 인물, 혹은 모두에게 편지 쓸 때 사용합니다.

[개인추가] : 새로운 개인의 주소를 추가할 때 사용합니다.

[그룹추가] : 새 그룹을 추가할 때 사용합니다.

[내보내기] : 웹메일의 주소록을 **아웃룩 익스프레스 (Outlook Express)**의 CSV 파일로 저장 할 때 사용합니다.

[가져오기] : **아웃룩 익스프레스 (Outlook Express)**의 CSV 파일을 웹메일의 주소록으로 가져올 때 사용합니다.

가. 메일 주소 순서보기

버튼 아래쪽에 있는 가, 나, 다 등의 글자를 누르면, 해당 글자로 시작하는 이름의 주소들만 따로 모아 볼 수 있습니다. 편지주소를 한꺼번에 보려면, **[전체]** 를 누르면 됩니다.

나. 주소록에서 편지쓰기

주소록 목록에서 편지를 보내고자 하는 사람의 이름 옆에 있는 네모칸을 마우스로 선택합니다. 그런 다음, 목록 상단의 **[편지쓰기]** 버튼을 누르면, '편지쓰기' 페이지로 이동합니다.

주소록 주요 아이콘



개인 주소임을 표시



그룹 주소임을 나타냄

다. 외부 주소록 가져오기

이미 아웃룩 익스프레스에서 주소록을 입력해 둔 사용자라면, **주소록 가져오기**를 이용해 주소 데이터를 가져다 사용할 수 있습니다. 주소록 가져오기는 **아웃룩 익스프레스 (Outlook Express)**의

CSV 파일 포맷만 가능합니다.

새로운 주소를 등록 하시려면, "개인추가" 를 누르신 후, 직접 새 연락처나 그룹을 만드시면 됩니다.

라. 새연락처 만들기

주소록에 입력하여 관리할 수 있는 개인 정보로는 이름, E-메일, 주소, 회사명 등이 있습니다.



기본정보 입력하기

이름 : 메일보낼 때 표시되는 이름을 입력합니다. (필수)

E-메일 : 메일을 주고받을 메일 주소를 적어줍니다. (필수)

휴대전화 및 주소 전화번호를 입력합니다.

상세 정보를 입력합니다. 회사명, 부서, 주소, 전화 및 팩스, 메모도 간단하게 입력합니다.

추가 버튼을 클릭 하면 새 연락처가 입력이 완료가 됩니다.

새 연락처 입력이 완료 되면 닫기를 클릭합니다.

마. 새그룹 만들기

새 그룹은 동문회, 동호회, 가족, 친구 등 동일한 성격의 메일 주소들을 한 그룹으로 묶어 관리할 때 사용합니다. 주소록 상단에 있는 '그룹추가' 링크를 누릅니다. 그런 다음, 아래 순서대로 입력하시면 됩니다



①. 그룹 이름을 입력합니다.

이름은 '홍보팀' '영문과 친구들' '재즈클럽' 등과 같이 그룹 이름을 잘 보여줄 구체적인 이름이 좋습니다.

②. 그룹에 포함시킬 사람의 메일 주소를 선택합니다.

좌측 주소록에서 그룹에 포함시킬 사람들의 메일 주소를 마우스로 선택하고 [추가] 버튼을 누르면 우측 그룹 창에 메일 주소가 선택됩니다.

잘못 선택한 경우는 우측 그룹 창에서 메일 주소를 선택한 후, [제거] 버튼을 누르면 됩니다.

③. 그룹에 관한 간단한 메모를 기록합니다.

해당 그룹을 설명할 내용이 있으면, 메모 부분에 간단히 입력합니다

입력이 끝난 후, [추가] 버튼을 누르면 주소록 목록 페이지로 이동합니다.

새롭게 만들어진 그룹은 좌측 '주소록' 밑에 보여집니다.

그룹에서 메일 주소 삭제하기

선택된 메일 주소가 입력된 우측 창에서 마우스로 삭제할 메일 주소를 선택합니다.

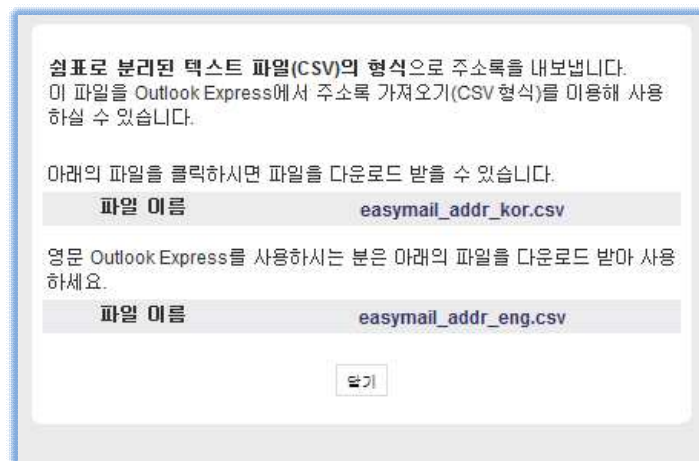
그런 다음, 상단의 [삭제하기] 버튼을 누릅니다.

바. 연락처 찾기

주소록에 입력해 둔 메일 주소나 사람 이름 등 각종 정보를 찾을 때 사용합니다.

사. 주소록내보내기

메일에서 만들어 둔 주소록을 아웃룩 익스프레스에서 불러다 사용할 수도 있습니다. 이 때는 주소록 '내보내기' 기능을 이용하면 됩니다.

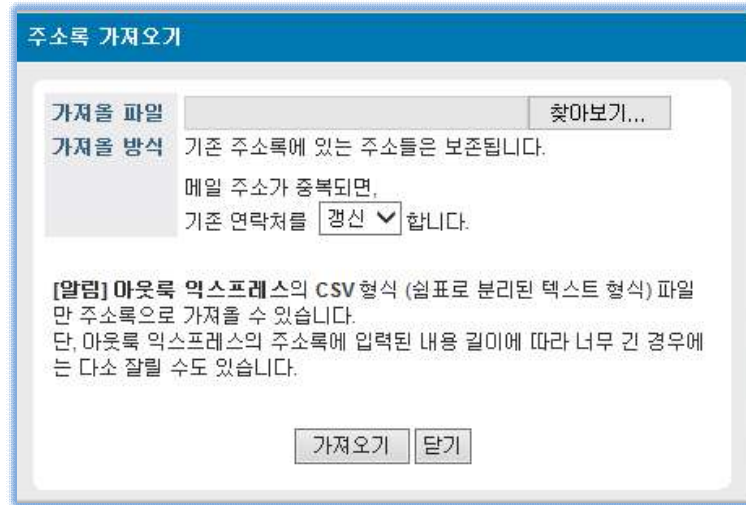


주소록 페이지 상단의 '내보내기' 링크를 선택합니다.

새로운 창에서 아웃룩 익스프레스 파일을 클릭후 (예:easymail_addr_kor.csv)을 저장할 폴더를 지정합니다. 저장된 주소록 파일을 아웃룩 익스프레스에서 불러와 사용하면 됩니다.

아. 외부 주소록 가져오기

주소록은 아웃룩 익스프레스 (Outlook Express)에 저장된 주소록을 가져다 사용할 수 있습니다. 다음 순서대로 하면 됩니다. 우선 주소록을 텍스트 파일(CSV) 형식으로 만들어야 합니다. CSV 파일이라면, 언제든지 메일에서 불러다 사용할 수 있습니다.



아웃룩 익스프레스에서 '파일 - 내보내기 - 주소록' 메뉴를 선택합니다.

내보내기 도구 창의 아래쪽에 있는 '텍스트 파일'(Text File-Comma Separated Values)을 선택한 후 [내보내기] 버튼을 누릅니다.

CSV 파일 저장 창의 빈칸에 저장할 파일 이름을 적습니다. 이 때 반드시 확장자를 csv 형식으로 지정해야 합니다.

EX) address.csv

이제 내보낼 요소들을 선택합니다. 기본값으로 지정해도 되고, 이름 등 특정 항목만 내보낼 수도 있습니다. 선택항목을 지정한 뒤, [마침] 버튼을 누르면 익스프레스 주소록 내보내기가 끝납니다.

이제 메일로 와서, 메일 상단의 '주소록' 링크를 눌러 주소록 페이지를 엽니다.

주소록 상단의 '가져오기' 링크를 누릅니다.

주소록 가져오기 창에서 우측 [찾아보기] 버튼을 누른 후, 미리 저장해두었던 아웃룩의 주소록 파일 (csv 파일 형식)을 불러온 후, '가져올 방식'을 선택하고 [가져오기] 버튼을 누릅니다. 아웃룩 익스프레스의 주소록이 정상적으로 옮겨졌는지 확인하십시오. 불러온 주소록 파일 형식이 올바르지 않을 경우는 잘못된 파일이라는 에러 메시지를 보여줍니다.

12. 편지쓰기(메일보내기) 설명

가. 메일을 보내거나 다시쓰기 기능설명

[메일발송] : 메일작성이 완료된 후 발송하는 메뉴입니다. 발송후 발송취소는 수신확인에서 취소가 가능합니다.

※ 메일 취소는 웹메일에서 발송한 웹메일 사용자만 가능 합니다. 수신확인은 받는 사람이나 메일 서버의 보안 환경에 따라 확인이 안될 수 있습니다.

[임시저장] : 메일작성중 또는 발송하기전 임시로 저장 하는 기능입니다.

※ 임시 저장된 메일을 다시 보낼 경우 저장된 메일을 선택후 작업 하면 됩니다.

[미리보기] : 메일을 보내기전 메일 작성 상태를 확인 하는 기능입니다.

[다시쓰기] : 메일작성중인 메일내용을 지우는 기능입니다. 첨부파일은 삭제 되지 않으며 파일이름을 선택후 파일삭제 기능을 이용 하시면 됩니다.

나. 메일작성 기능설명

[보내는사람] : 웹메일에 로그인한 사용자의 메일주소입니다.

[받는사람] : 메일을 수신할 주소를 입력하는 기능입니다. 여러명에 메일을 보낼 경우 메일주소 뒤에 “,”를 입력합니다.

(ex: network@inje.ac.kr, network@oasis.inje.ac.kr, csni@inje.ac.kr)

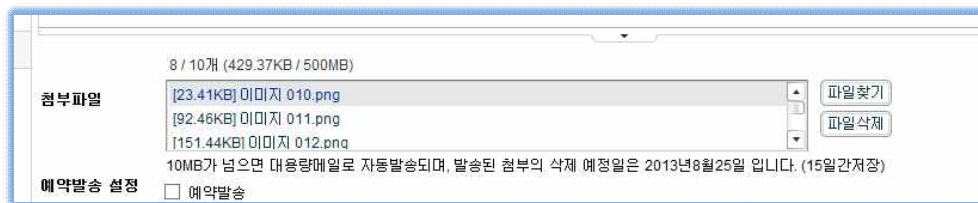
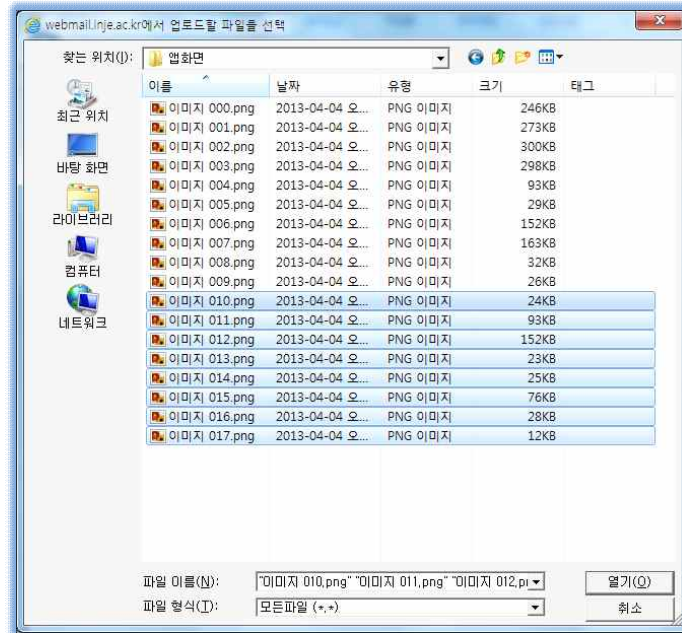
[주소록] : 기본으로 웹메일에 등록되어 있는 사용자 주소록과 개인이 등록한 주소를 이용하는 기능입니다. 원하는 기관과 신분구분을 선택 후 추가해서 메일을 보낼 수 있습니다.

(ex: 디지털정보원의 조교, 디지털정보원 직원에 보내는 화면참조

다. 첨부파일과 예약발송 기능 설명

첨부파일은 로컬디스크 첨부파일과 웹디스크 첨부파일(대용량파일)이 있습니다. 웹디스크 첨부파일은 웹하드에서 첨부파일을 선택해서 메일작성메뉴를 선택하면 됩니다.

일반첨부파일은 파일찾기 메뉴를 선택한 후 열기를 하시면 됩니다. (다중파일 선택가능)



일반첨부파일의 최대용량은 500MB이며 3MB가 넘으면 자동으로 대용량메일로 자동 전송됩니다.

다운로드 예정일은 메일발송시간 기준 15일입니다.

[예약발송] : 예약발송은 원하는 시간에 자동으로 발송하는 기능으로 메일보내기를 하면 자동으로 예약발송 폴더에 저장된 후 설정된 시간이 되면 자동으로 발송이 됩니다. 예약발송 취소는 예약발송 폴더에서 삭제 하시면 됩니다.



13. 웹하드 사용설명



가. 내공개폴더 주소 (<http://webdisk.inje.ac.kr/사용자ID>).

(웹브라우저에서 주소창에 입력 하면 접속이 가능합니다.)

폴더의 공개 옵션에 의해서 접속시 다양한 서비스가 가능 합니다.

나. 사용자 웹하드 폴더 리스트

지금 사용하고 있는 사용자의 웹하드 폴더 리스트입니다. 웹하드 폴더 선택 시 우측 '라'화면에 폴더안에 있는 파일이나 폴더의 리스트가 나옵니다.

다. 웹하드의 사용 메뉴 설명

[전체선택] : 현재폴더의 파일과 폴더를 한번에 선택 하는 메뉴입니다.

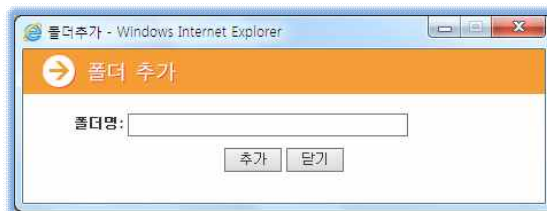
[선택해제] : 현재폴더의 선택된 폴더나 파일을 선택 취소하는 메뉴입니다.

[선택삭제] : 현재폴더의 선택된 폴더나 파일을 선택 삭제하는 메뉴입니다.

폴더에 하위폴더나 파일이 존재하는 경우 같이 삭제 됩니다.

※ 삭제된 폴더나 파일은 복원이 불가 합니다.

[폴더추가] : 현재폴더에 폴더를 추가하는 메뉴입니다.



폴더추가 윈도우에 폴더명을 입력하고 추가 버튼을 누르면 현재폴더내에 대상 디렉토리가 생성 됩니다. (입력불가문자: / ; * ? " |)

[파일추가] : 사용자 디스크의 파일을 웹하드에 업로드 하는 메뉴입니다.

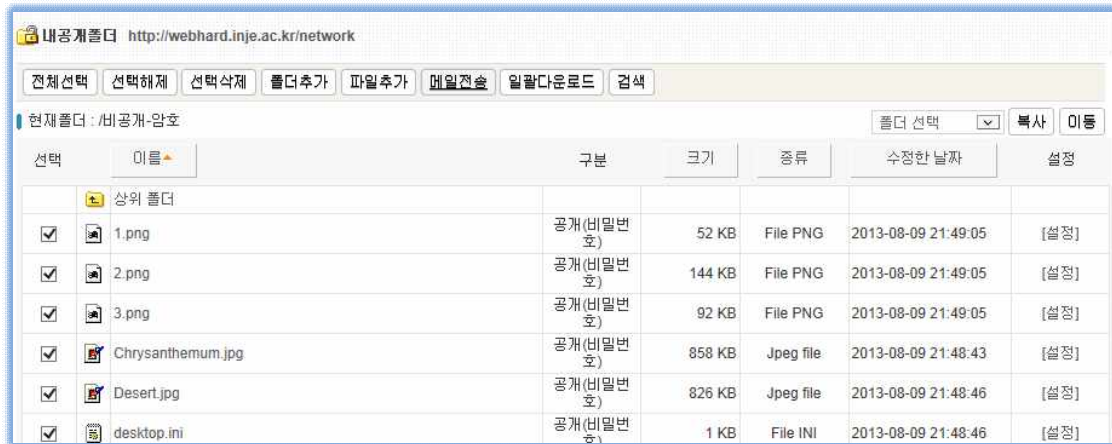


폴더는 업로드가 안됩니다.

동시 업로드 개수는 최대 30개입니다.

한번에 업로드 가능한 최대 사이즈는 1G입니다.

[메일전송] : 사용자가 선택한 파일들을 대용량 첨부파일로 전송하는 메뉴입니다.



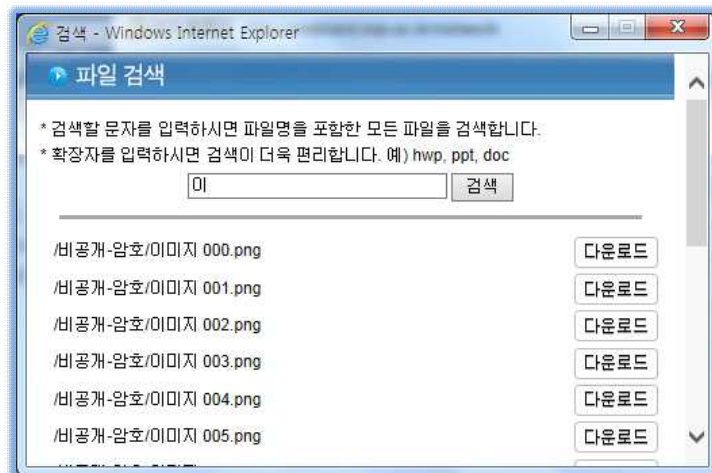
원하는 파일을 선택한 후 메일 전송메뉴를 선택 하면 대용량 메일을 보낼수 있습니다.

[일괄다운로드] : 선택된 파일이나 폴더를 다운로드하는 메뉴입니다.

다중 선택된 파일들과 폴더는 zip 파일 형태로 다운로드 됩니다.

단일 파일 다운로드는 파일 명을 클릭하면 다운로드 됩니다.

[검색] : 웹디스크내의 파일을 검색하는 메뉴입니다.



검색을 원하는 파일명을 입력하면 검색 단어가 포함된 모든 파일의 위치와 파일명이 검색됩니다. 검색된 파일명이나 우측 다운로드 버튼을 누르면 다운로드가 됩니다.

라. 현재폴더의 내용보기

이름, 크기, 종류, 수정한 날짜를 누르면 원하는 순서대로 정렬이 되어 표현 됩니다.

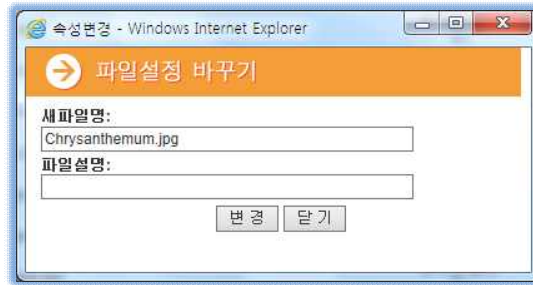
[상위폴더] : 상위폴더를 누르면 현재폴더의 상위로 이동 합니다.

다른 폴더로 바로 갈려면 좌측 메뉴의 폴더 리스트를 선택하면 원하는 폴더로 바로 이동이 가능 합니다.

[복사] : 선택된 파일이나 폴더를 원하는 폴더로 복사하는 메뉴입니다.

[이동] : 선택된 파일이나 폴더를 원하는 폴더로 이동하는 메뉴입니다.

[설정] : 파일에서 설정메뉴는 파일명을 변경합니다. (입력불가문자: / ; * ? " |)



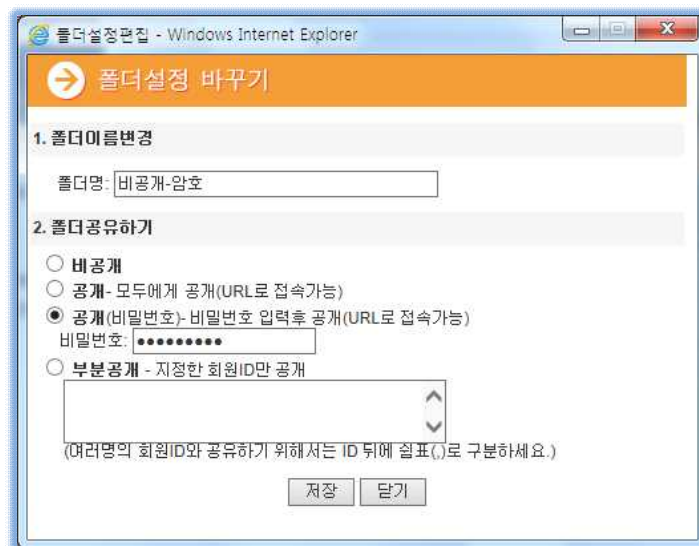
폴더에서 설정메뉴는 공유 및 폴더명을 변경합니다.(입력불가문자: / ; * ? " |)

폴더이름변경 -> 폴더이름을 변경합니다.(입력불가문자: / ; * ? " |)

마. 폴더 공유하기

기본공유폴더 주소(url)은 <http://webdisk.inje.ac.kr/사용자ID>입니다.

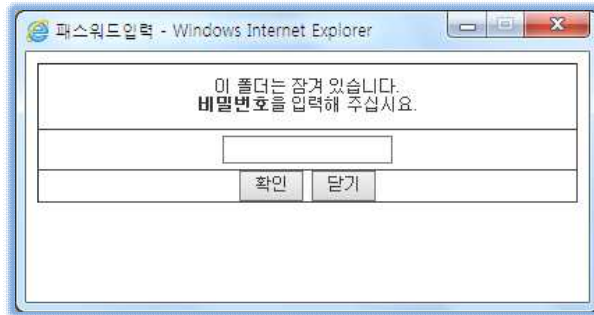
※ 공유폴더 설정을 공개로 설정하면 아무나 기본공유주소를 이용하여 파일 다운로드 가능합니다



비공개 : 웹메일에 로그인후 사용이 가능합니다. 자기자신외에는 사용이 안됩니다.

공개 : 모든사람이 다 공개된 폴더에 접근하여 다운로드가 가능합니다.

공개(비밀번호) : 웹메일에 로그인없이 비밀번호만으로 접근이 가능 합니다.



network님의 공개폴더
폴더이름을 클릭하면 공개한 파일을 다운로드 받을 수 있습니다.

이름	크기	종류	날짜
상위 폴더			
1.png	52 Kb	File PNG	13. 8. 9 오후 9:49:05
2.png	144 Kb	File PNG	13. 8. 9 오후 9:49:05
3.png	92 Kb	File PNG	13. 8. 9 오후 9:49:05
Chrysanthemum.jpg	858 Kb	Jpeg file	13. 8. 9 오후 9:48:43
Desert.jpg	826 Kb	Jpeg file	13. 8. 9 오후 9:48:46
desktop.ini	1 Kb	File INI	13. 8. 9 오후 9:48:46
diagram.gif	84 Kb	Gif file	13. 8. 9 오후 9:44:35
disk1.png	15 Kb	File PNG	13. 8. 9 오후 9:44:35
Hydrangeas.jpg	581 Kb	Jpeg file	13. 8. 9 오후 9:48:48
Jellyfish.jpg	757 Kb	Jpeg file	13. 8. 9 오후 9:48:50
Koala.jpg	762 Kb	Jpeg file	13. 8. 9 오후 9:48:52
Lighthouse.jpg	548 Kb	Jpeg file	13. 8. 9 오후 9:48:53

부분공개 : 웹메일에 로그인한 특정 ID만 다운로드가 가능하고 등록되지 않은 ID는 공유폴더가 나타나지 않습니다.

network님의 공개폴더
폴더이름을 클릭하면 공개한 파일을 다운로드 받을 수 있습니다.

이름	크기	종류	날짜
상위 폴더			
이미지 010.png	23 Kb	File PNG	13. 8. 9 오후 9:49:02
이미지 011.png	92 Kb	File PNG	13. 8. 9 오후 9:49:03
이미지 012.png	151 Kb	File PNG	13. 8. 9 오후 9:49:03
이미지 013.png	22 Kb	File PNG	13. 8. 9 오후 9:49:04
이미지 014.png	24 Kb	File PNG	13. 8. 9 오후 9:49:04
이미지 015.png	75 Kb	File PNG	13. 8. 9 오후 9:49:04
이미지 016.png	27 Kb	File PNG	13. 8. 9 오후 9:49:04
이미지 017.png	11 Kb	File PNG	13. 8. 9 오후 9:49:04