Nmail.Net 4.5 웹 메일 사용자 매뉴얼

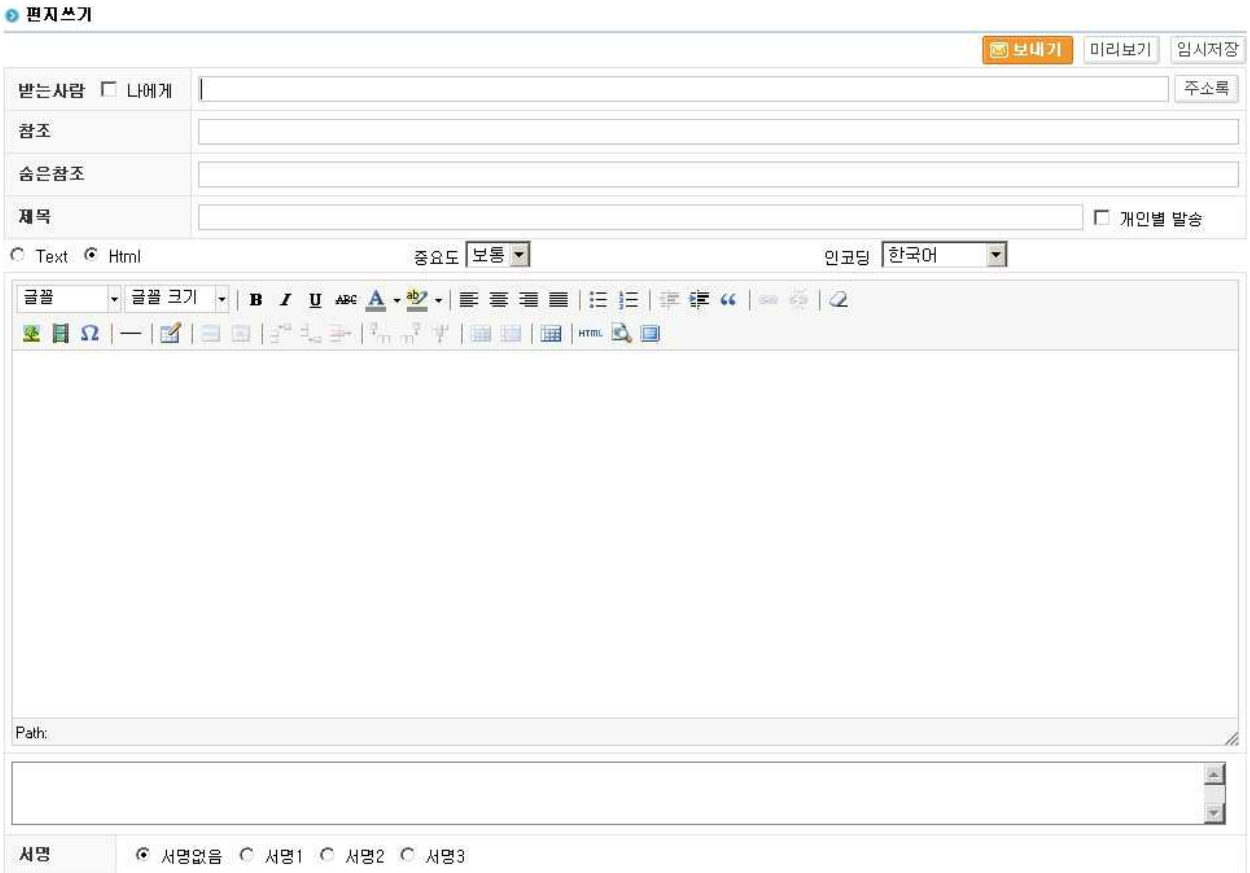
1. 메인화면

편지함 사용용량과 웹 하드 사용용량 그리고 각종 환경설정 정보를 확인할 수 있습니다.

[그림 1-1]

2. 편지쓰기

편지를 작성해서 메일을 보낼 수 있습니다.

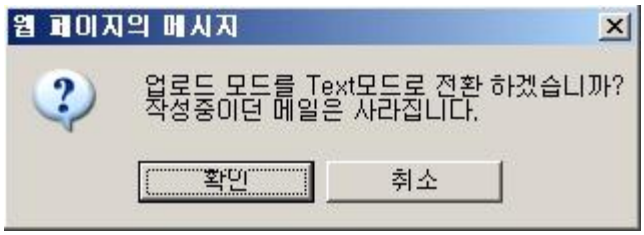


[그림 2-1]

메일 작성시 첨부파일 업로드 형식을 ActiveX 모드와 Text 모드 2종류가 있습니다.

[그림 2-2]

메일작성도중 업로드 모드를 바꾸면 아래 팝업창이 뜹니다.



[그림 2-3]

메일을 보낼 때 인코딩 타입을 변경할 수가 있습니다. 지원하는 인코딩 타입은 아래와 같습니다.

[그림 2-4]

주소록 버튼은 주소록에 등록되어 있는 메일주소와 공유주소록 그리고 조직도에 등록된 회원에게도 메일을 보낼 수 있습니다.

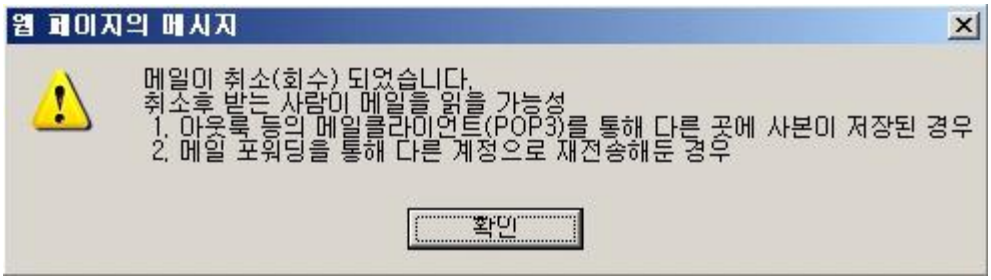
[그림 2-5]

3. 수신확인

보낸 메일을 상대방이 읽었는지 확인할 수 있습니다. 수신확인 리스트 중에 보낸 편지함에 편지가 남아 있다면 보낸 메일 내용을 확인할 수 있습니다.

[그림 3-1]

발송취소 버튼을 누르면 아래 경고창이 뜹니다.



[그림 3-2]

4. 대용량 첨부내역

대용량 첨부 메일을 발송된 파일에 대한 다운로드 횟수와 다운로드 기간을 확인 하실 수 있습니다. 그리고 파일을 삭제를 할 수 있습니다.

대용량 첨부로 보낸 파일은 다운횟수가 초과되면 유효기간이 남아 있더라도 다운되지 않습니다.

반대로 유효기간이 초과되면 다운횟수가 남아 있더라도 다운되지 않습니다.

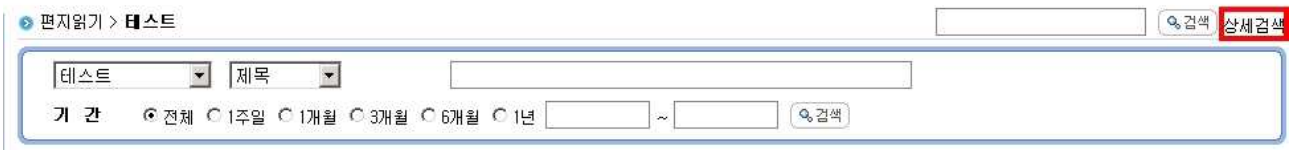
[그림 4-1]

5. 편지 리스트

편지 리스트에서는 편지를 다른 편지함으로 이동 또는 백업, 삭제, 수신거부 등을 할 수 있습니다. 편지함 생성은 환경설정-> 편지함관리에서 편지함을 생성할 수 있습니다.

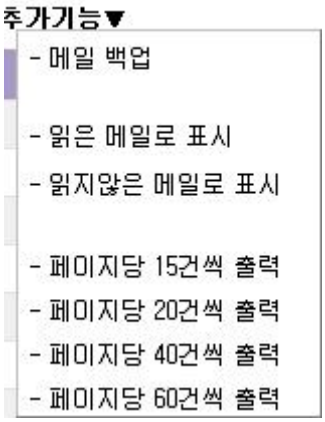
[그림 5-1]

메일검색 중 상세 검색을 클릭하면 제목 또는 내용 등으로 검색할 수 있으며 기간을 지정해서 검색할 수도 있습니다.



[그림 5-2]

추가 기능을 누르면 아래 기능들을 사용하실 수 있습니다.



[그림 5-3]

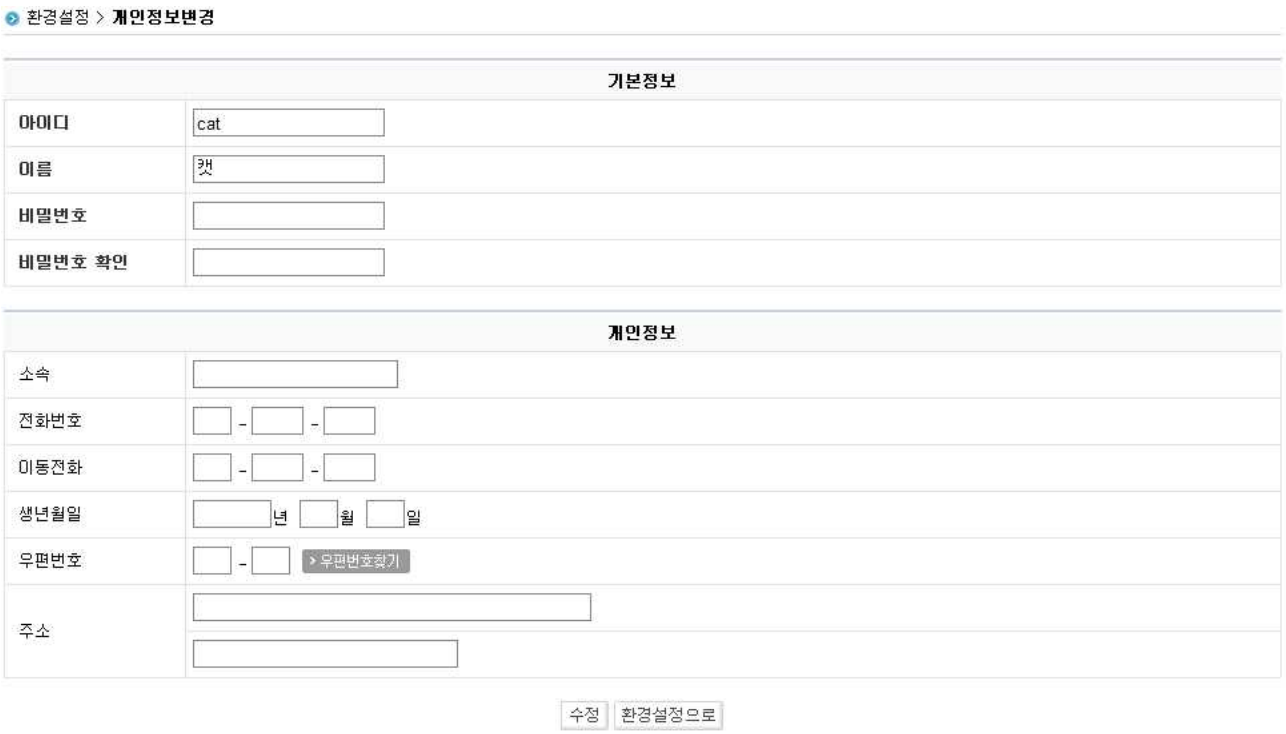
6. 환경설정

개인정보와 메일에 관련된 기능을 설정할 수 있습니다.

[그림 6-1]

1) 정보수정

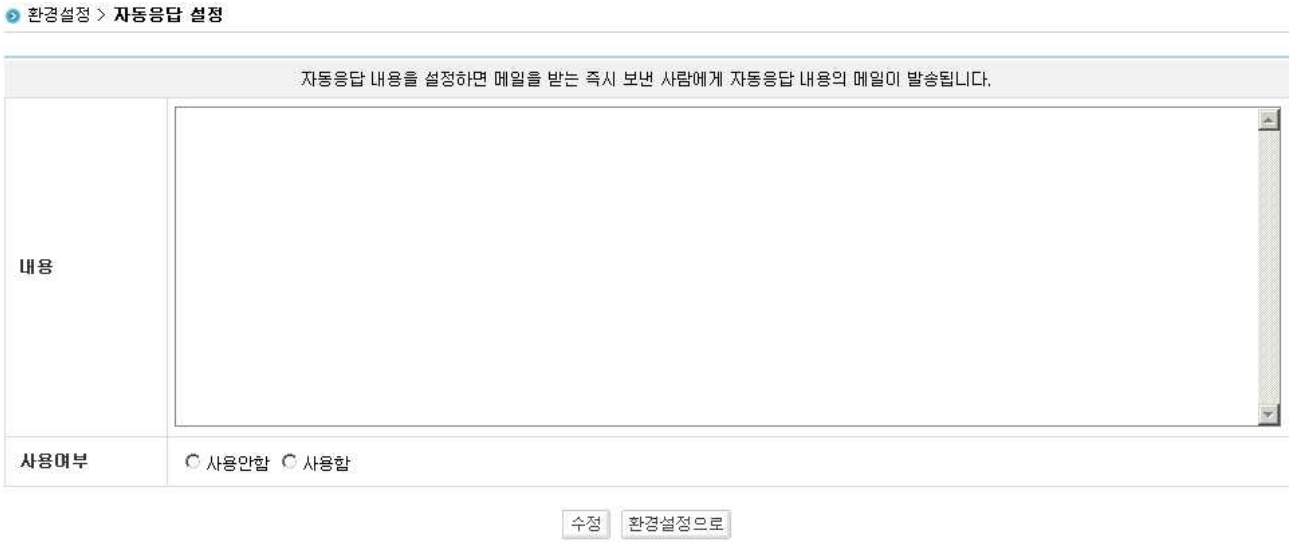
개인 신상정보를 수정할 수 있습니다.



[그림 6-2]

2) 자동응답

자동응답을 설정해 놓으면 메일이 수신되는 즉시 설정해 놓은 자동응답 메시지 내용이 메일을 보낸 사람에게 발송되게 하는 기능입니다.



[그림 6-3]

3) 포워딩

받은 메일을 설정한 메일주소로 자동 전달하는 기능입니다.

[그림 6-4]

4) 편지 자동분류

수신된 메일에 특정 단어가 있으면 지정한 메일박스로 이동되게 하는 기능입니다.

[그림 6-5]

5) 수신 거부

수신 거부할 메일주소를 등록, 삭제할 수 있습니다.

[그림 6-6]

6) 서명

메일 발송시 메일본문 하단에 붙는 서명을 관리할 수 있습니다.

서명은 최대 3개까지 관리할 수 있습니다.

[그림 6-7]

7) 편지함 관리

개인 편지함과 하위 편지함을 생성, 수정, 삭제, 복구, 비우기를 할 수 있습니다.

편지함 이름		미개봉 메일 / 전체메일	사용량	보관기간	백업	복구	비우기	POP3	수정/삭제
받은편지함	+추가	0개 / 10개	7.5 M	제한없음	백업	복구	비우기	포함	수정
경영지원센터	+추가	0개 / 0개	0 Byte	제한없음	백업	복구	비우기	포함	수정 삭제
111111	+추가	0개 / 0개	0 Byte	제한없음	백업	복구	비우기	포함	수정 삭제
보낸편지함		18개 / 54개	22.8 M	제한없음	백업	복구	비우기	제외	수정
지운편지함		0개 / 3개	12.7 M	제한없음	백업	복구	비우기	제외	수정
임시편지함		0개 / 0개	0 Byte	60 일	백업	복구	비우기	제외	수정
스팸편지함		0개 / 0개	0 Byte	제한없음	백업	복구	비우기	제외	수정
수리	+추가	0개 / 0개	0 Byte	제한없음	백업	복구	비우기	포함	수정 삭제
총괄	+추가	0개 / 0개	0 Byte	60 일	백업	복구	비우기	포함	수정 삭제
암호메일작업	+추가	0개 / 2개	3.4 K	60 일	백업	복구	비우기	포함	수정 삭제
SHA128	+추가	0개 / 0개	0 Byte	제한없음	백업	복구	비우기	포함	수정 삭제
씨드 암호	+추가	0개 / 0개	0 Byte	제한없음	백업	복구	비우기	제외	수정 삭제
명함	+추가	0개 / 0개	0 Byte	60 일	백업	복구	비우기	제외	수정 삭제
test	+추가	0개 / 0개	0 Byte	제한없음	백업	복구	비우기	포함	수정 삭제
fdsafsavasfas	+추가	0개 / 0개	0 Byte	제한없음	백업	복구	비우기	포함	수정 삭제
11111	+추가	0개 / 0개	0 Byte	제한없음	백업	복구	비우기	포함	수정 삭제
테스트	+추가	4개 / 15개	28.5 K	제한없음	백업	복구	비우기	포함	수정 삭제

[그림 6-8]

7-1) 편지함 수정

생성된 편지함 설정을 변경할 수 있습니다.

[그림 6-9]

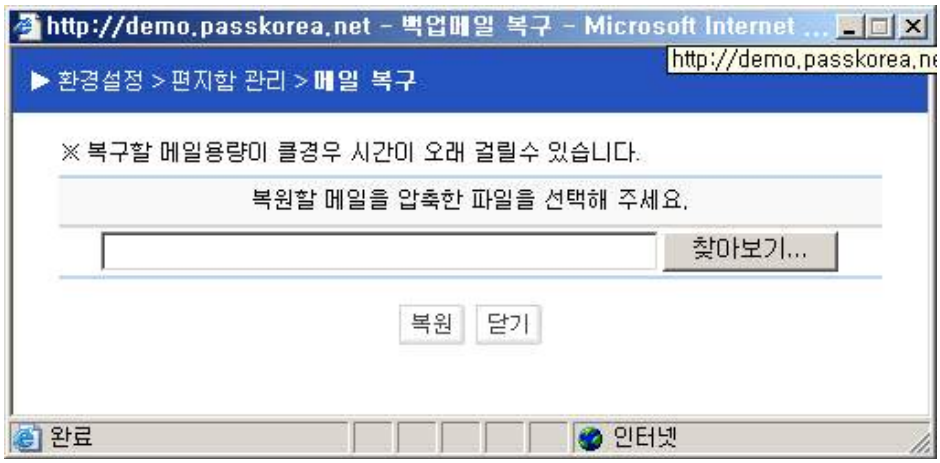
7-2) 메일백업

메일백업은 선택한 편지함의 메일을 백업 합니다. 개수는 1000개 단위로 나눠서 백업하게 됩니다.

[그림 6-10]

7-3) 메일복구

Zip 형식으로 압축된 메일을 복구할 수 있습니다.



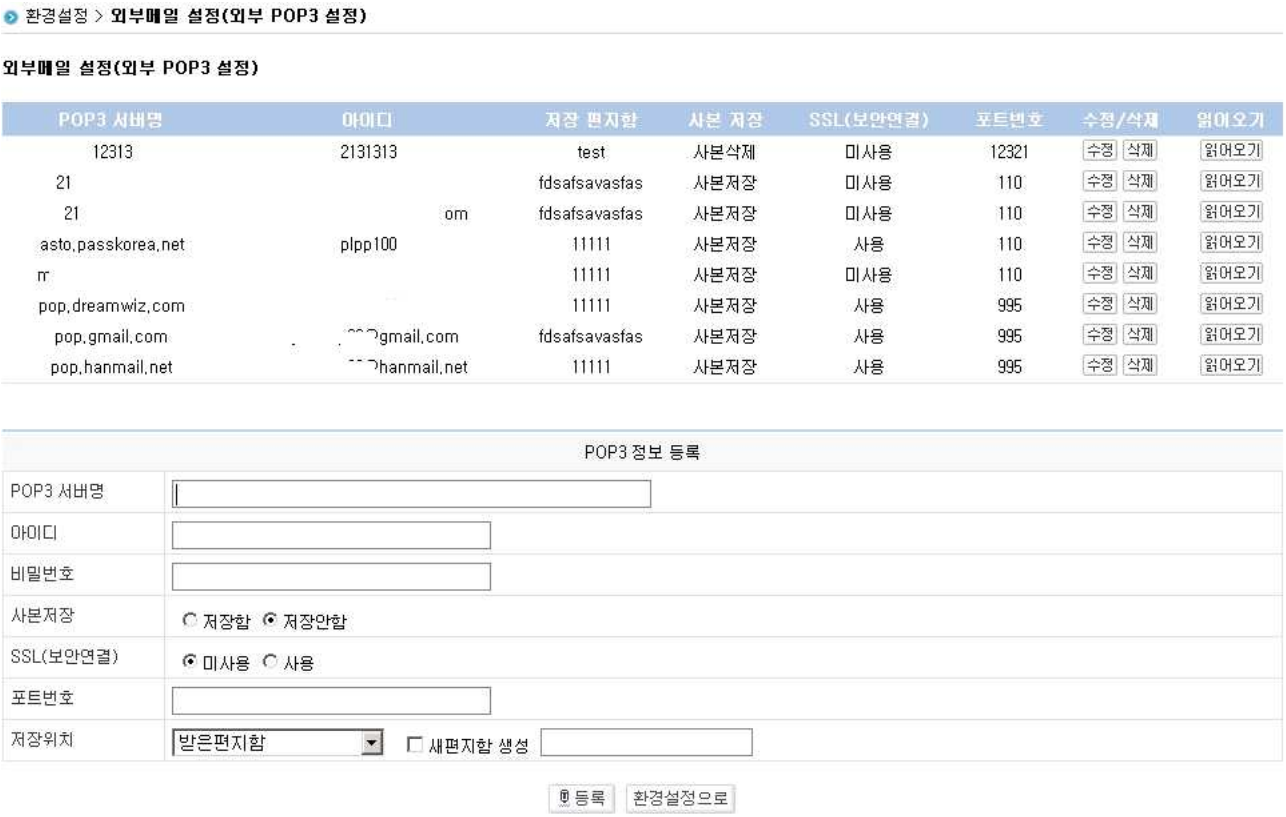
[그림 6-11]

8) 외부메일 설정

다른 메일서버에 있는 계정을 설정해서 메일을 가져올 수 있습니다.

외부메일 가져오기는 외부메일 설정에서만 사용할 수 있습니다.

외부메일을 가져올 때는 편지함을 지정 또는 생성해야만 메일을 가져올 수 있습니다.



[그림 6-12]

9) 메일발송 주소

메일발송 주소는 편지작성 시 주소록, 공유주소록, 조직도에 등록되지 않은 메일주소가 자동으로 등록된 메일주소 리스트입니다.

환경설정 > **메일발송 메일주소 리스트**

※ 발송메일주소는 편지쓰기에서 사용한 메일주소가 등록됩니다.

	메일발송 메일주소
☐	(dry@asto.passkorea.net)
☐	admin@demo.passkorea.net
☐	plpp@asto.passkorea.net
☐	asto2002@hotmail.com
☐	admin@iaeoz.net
☐	astonisha@yahoo.com
☐	cat@asto.passkorea.kr
☐	as@passkorea.net
☐	asto2000@asto.passkorea.kr
☐	news@asto.passkorea.kr
☐	news@asto.passkorea.net
☐	asto@passkorea.kr
☐	asto@asto.passkorea.kr
☐	as@passkorea.net
☐	cat@asto.passkorea.ne

◀◀ ◁ | 1 | 2 | 3 | 4 | ▷ ▶▶

× 삭제 환경설정으로

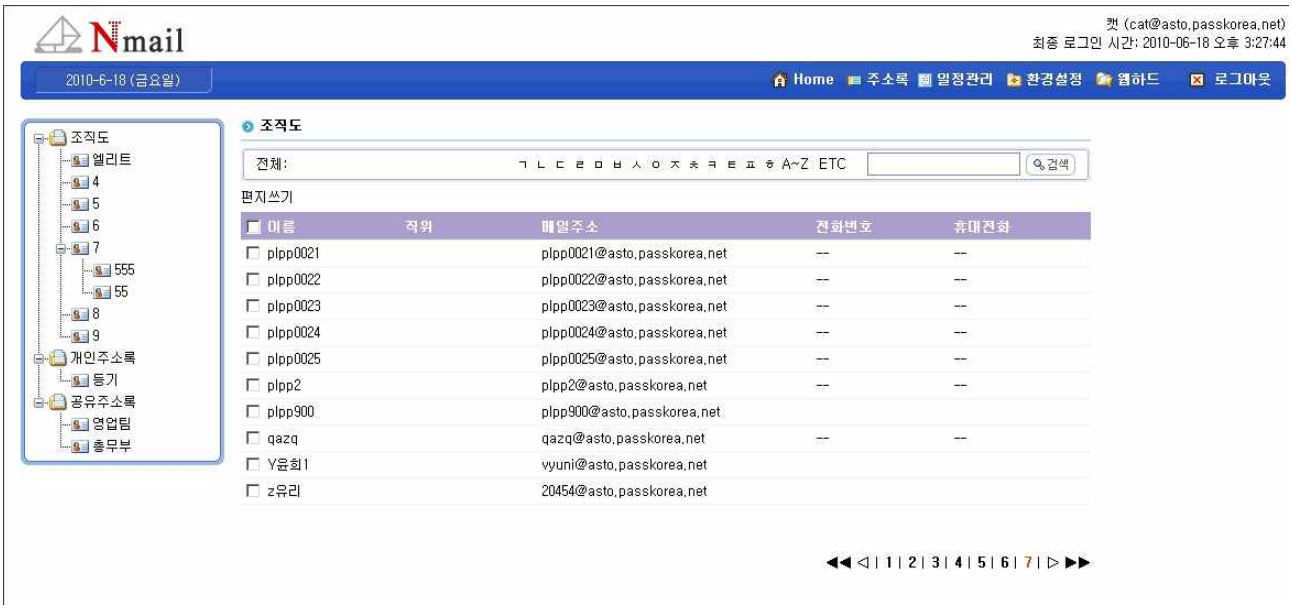
[그림 6-13]

7. 주소록

개인 주소록 또는 공유 주소록에 그룹과 주소를 추가할 수 있습니다.
그리고 조직도에 등록된 회원 리스트를 확인할 수 있습니다.

7-1) 조직도

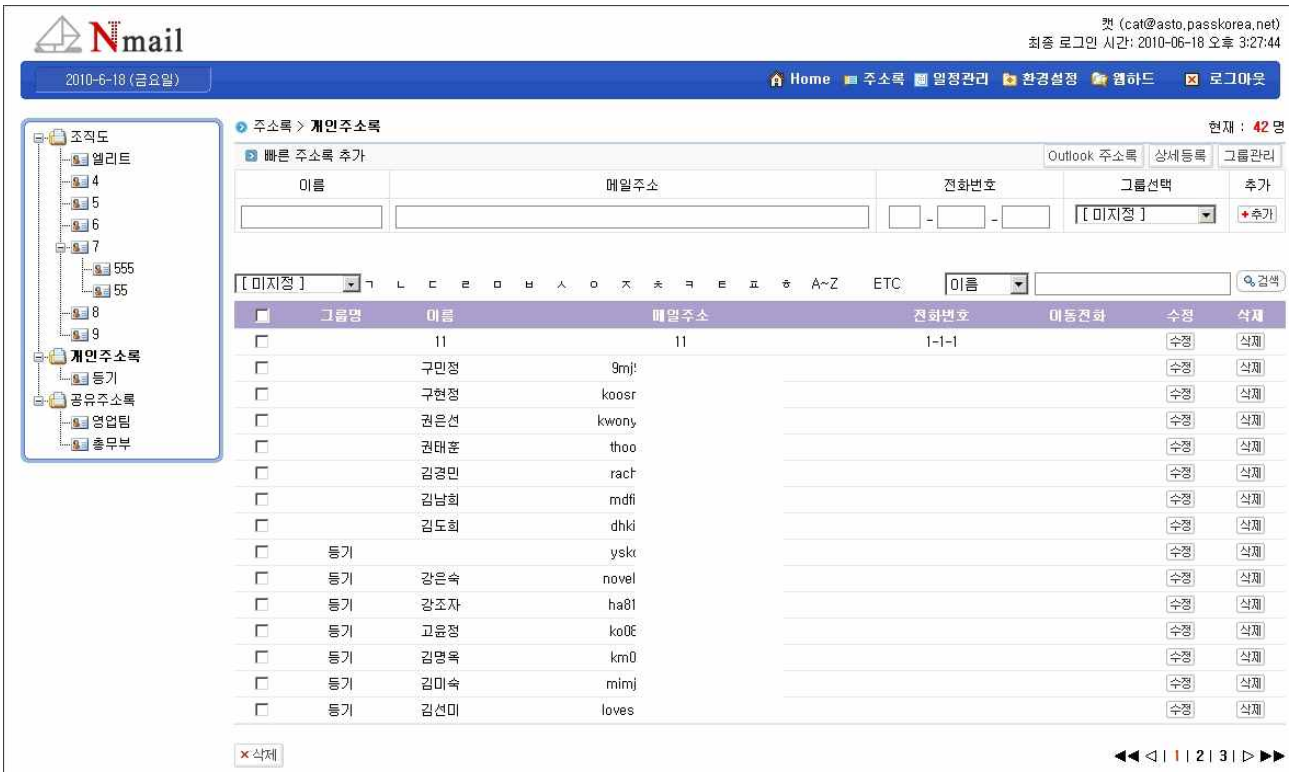
조직에 등록된 회원 리스트를 볼수 있으면 회원을 선택해서 메일을 발송할 수 있습니다.



[그림 7-1]

7-2) 개인주소록

주소록을 등록하거나 수정할 수 있으면 아웃룩 주소록에서 내보내기 한 파일(CSV)을 가져올 수 있습니다.



[그림 7-2]

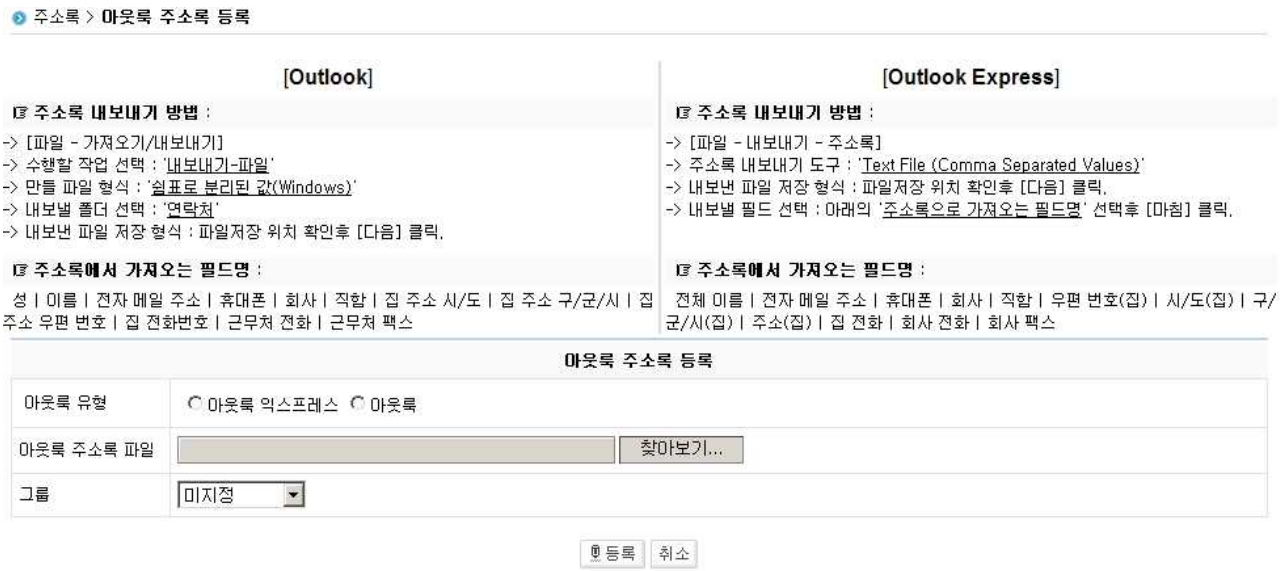
7-3) 공유주소록

관리자가 생성한 공유 주소록에 주소를 등록할 수 있습니다.

[그림 7-3]

7-4) 아웃룩 주소록 등록

아웃룩에서 내보내기 한 주소록 파일(csv)을 가져올 수 있습니다.



[그림 7-4]

7-5) 그룹관리

주소록 그룹을 생성하고 삭제할 수 있습니다.

[그림 7-5]

7-6) 상세 등록

주소록에 정보를 상세하게 등록할 수 있습니다.

[그림 7-6]

8. 일정관리

개인일정을 추가, 수정, 삭제할 수 있으며 관리자가 등록한 공유 일정을 확인할 수 있습니다.
(공유 일정은 관리자만 추가, 수정, 삭제할 수 있습니다.

개인일정

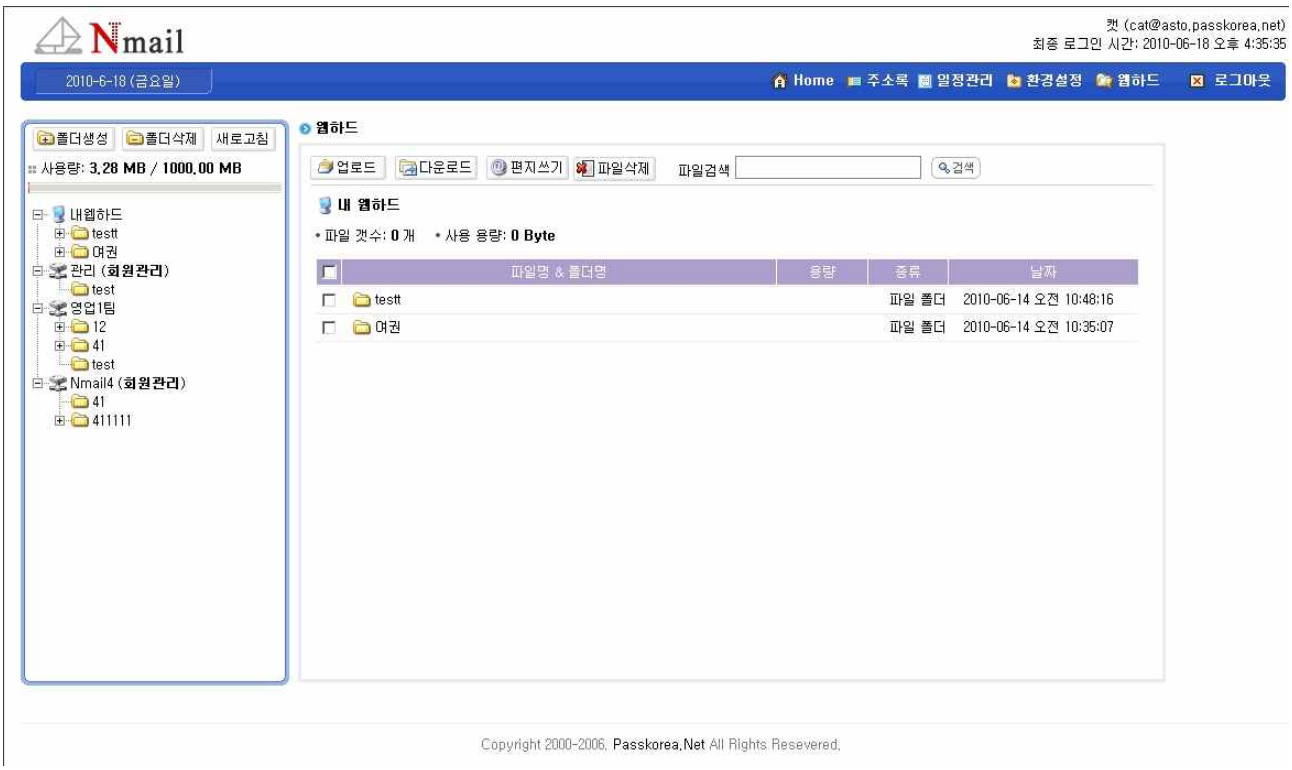
2010 년 5 월

일	월	화	수	목	금	토
25	26	27	28	29	30	01
02	03	04	05 어린이날	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17 test 11	18	19	20	21 부처님오신날	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

[그림 8-1]

9. 웹 하드

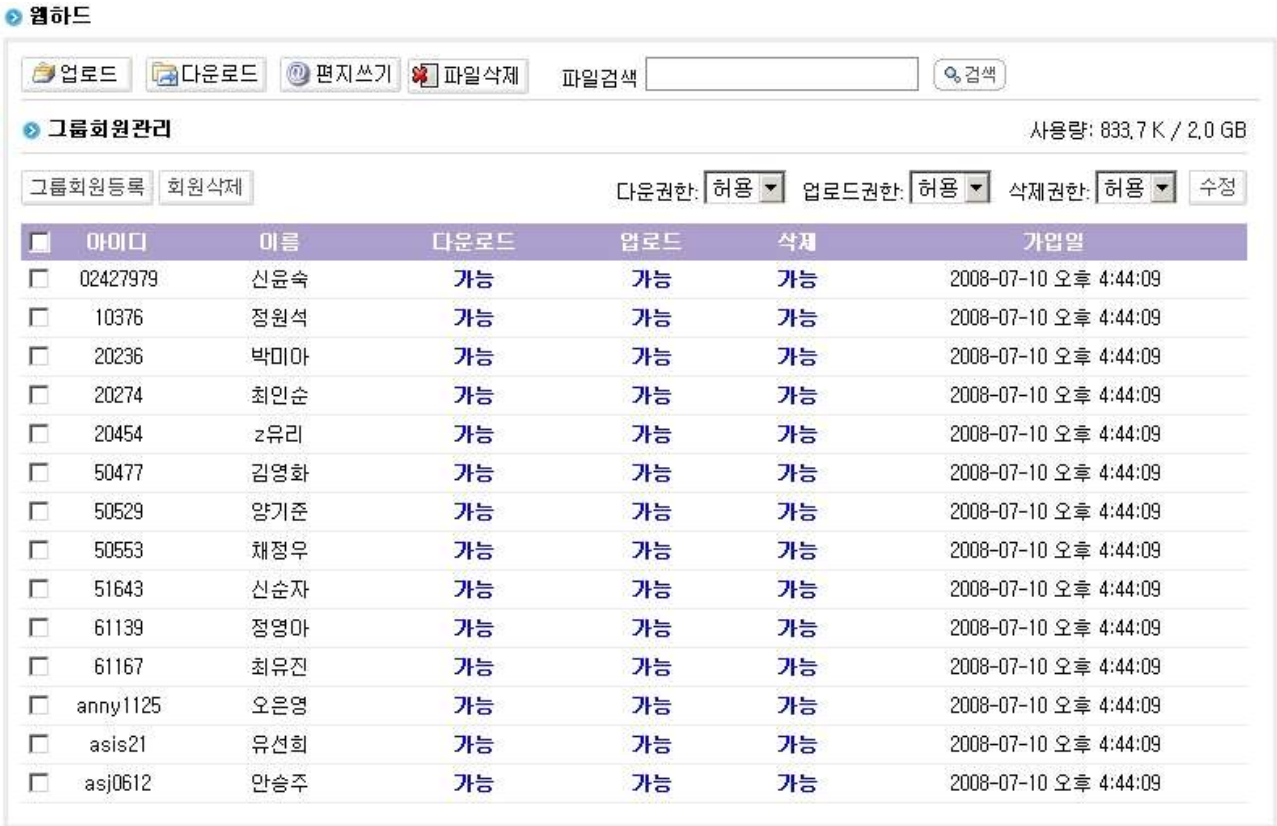
사용자 개개인 별로 웹 하드를 사용할 수 있습니다.
웹 하드는 개인용 웹 하드와 그룹별 웹 하드로 나눠져 있으며 사용용량은 관리자가 설정할 수 있습니다.
업로드는 업로드 버튼을 눌러서 업로드 할 수 있습니다.



[그림 9-1]

9-1) 웹 하드 그룹 회원관리

그룹에 회원을 등록하고 권한을 수정할 수 있습니다.



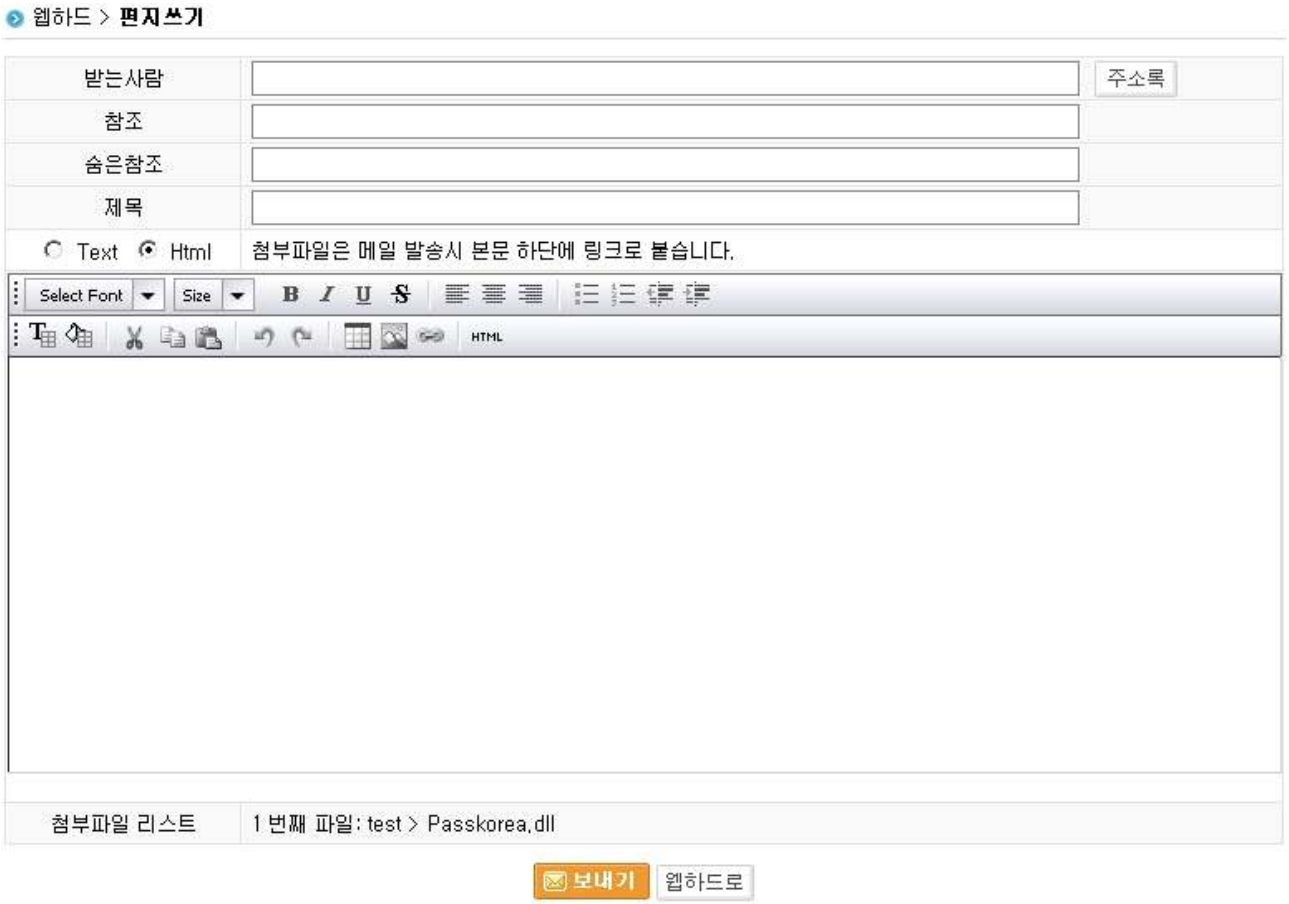
아이디	이름	다운로드	업로드	삭제	가입일
02427979	신윤숙	가능	가능	가능	2008-07-10 오후 4:44:09
10376	정원석	가능	가능	가능	2008-07-10 오후 4:44:09
20236	박미아	가능	가능	가능	2008-07-10 오후 4:44:09
20274	최인순	가능	가능	가능	2008-07-10 오후 4:44:09
20454	z유리	가능	가능	가능	2008-07-10 오후 4:44:09
50477	김영화	가능	가능	가능	2008-07-10 오후 4:44:09
50529	양기준	가능	가능	가능	2008-07-10 오후 4:44:09
50553	채정우	가능	가능	가능	2008-07-10 오후 4:44:09
51643	신순자	가능	가능	가능	2008-07-10 오후 4:44:09
61139	정영아	가능	가능	가능	2008-07-10 오후 4:44:09
61167	최유진	가능	가능	가능	2008-07-10 오후 4:44:09
anny1125	오은영	가능	가능	가능	2008-07-10 오후 4:44:09
asis21	유선희	가능	가능	가능	2008-07-10 오후 4:44:09
asj0612	안승주	가능	가능	가능	2008-07-10 오후 4:44:09

[그림 9-2]

9-2) 웹 하드 - 편지쓰기

메일로 보내고 싶은 파일을 선택한 후 편지쓰기를 누르면 선택된 파일을 메일로 작성해서 보낼 수 있습니다.

이때, 파일이 첨부파일로 붙어나가는 형식이 아닌 다운로드 링크로 본문 내에 붙어서 발송됩니다.



[그림 9-3]

9-3) 웹 하드 - 메일발송 리스트

웹 하드에서 편지쓰기로 발송된 파일에 대한 다운로드 횟수와 다운로드 기간 그리고 파일 리스트를 삭제할 수 있습니다.

웹 하드에서 보낸 파일은 다운횟수가 초과되면 유효기간이 남아 있더라도 다운되지 않습니다.

반대로 유효기간이 초과되면 다운횟수가 남아 있더라도 다운되지 않습니다.

웹하드 > **메일발송 리스트**

다운로드삭제 | 다운횟수 초기화 | 유효기간 재설정

	파일명	그룹명	다운횟수	다운로드 유효기간
☐	내 웹하드> ,zip	없음	0	2010-04-12 오후 1:30:12
☐	내 웹하드> :o	없음	35	2009-11-11 오후 12:50:14
☐	내 웹하드> 20090817143146180501.eml	없음	0	2009-11-11 오후 12:46:48
☐	내 웹하드> 20090727135639209727257626 6.eml	없음	1	2009-11-11 오후 12:46:48
☐	내 웹하드> 4.2-업데이트작업.txt	없음	51	2009-09-04 오전 11:53:20
☐	내 웹하드> 20090727135639209727257626 6.eml	없음	0	2009-09-02 오전 11:51:23
☐	내 웹하드> a.jpg	Nmail4	0	2009-08-02 오전 11:12:13
☐	내 웹하드> a.jpg	Nmail4	0	2009-08-02 오전 11:11:53
☐	내 웹하드> desktop.ini	없음	0	2009-08-02 오전 11:11:40
☐	내 웹하드> a.jpg	Nmail4	0	2009-08-02 오전 11:11:07
☐	내 웹하드> desktop.ini	없음	0	2009-08-02 오전 11:09:33
☐	내 웹하드> desktop.ini	없음	0	2009-07-29 오후 5:57:11

◀◀ ◁ | 1 | ▷ ▶▶

[그림 9-4]