Nmail PHP 관리자 매뉴얼 v3.3

패스코리아넷
https://passkorea.net

Nmail PHP 관리자 매뉴얼 v3.3

공지사항 관리 2
도메인 설정 2
대표 계정 관리 3
앨리어스 주소 관리 4
메일링 리스트 관리 4
회원관리 5
웹메일 로그인 로그 6
웹메일 접근 IP 관리 7
공용 웹하드 관리 7
웹하드 Guest 계정 관리 7
공용 게시판 관리 7

1. 공지사항 관리

메인화면에 보여질 공지사항을 관리합니다.

1. '공지사항 관리'를 클릭합니다.
2. 제목과 내용을 입력합니다.
3. [추가] 버튼을 클릭합니다.

2. 도메인 설정

기본설정

- 도메인: 도메인 주소(수정불가)
- 메일계정 할당수: 도메인에 속한 메일계정 수를 제한합니다.
- 메일용량 할당량: 도메인에 속한 메일계정들의 총용량을 제한합니다.
- 메일용량 기본용량: 회원가입/메일계정추가 시 기본으로 할당되는 용량입니다.
- 게시판 첨부 할당량: 도메인에 속한 게시판들에서 첨부가능한 총용량을 제한합니다.
- 최대 보관기간: 지운편지함/스팸편지함에서의 최대 보관기간을 설정합니다.
  - 사용자들은 '편지함관리'를 통해 이 보관기간내에서 선택할 수 있습니다.
  - 메일을 '받은날짜'를 기준으로 지정된 보관기간이 지난 메일은 자동 삭제됩니다.

서비스 상태

- SMTP 서비스: 아웃룩 등의 메일 클라이언트에서 '메일보내기'시 사용되는 서비스입니다. 웹메일 사용시에는 제한이 없습니다.
- POP3 서비스: 아웃룩 등의 메일 클라이언트에서 '메일받기'시 사용되는 서비스입니다. 웹메일 사용시에는 제한이 없습니다.
- 메일포워딩 서비스: 받는 메일들을 특정 주소로 전달할 수 있는 서비스입니다. 단, 스팸을 포함한 모든 메일을 전달하기 때문에 다음, 네이버 등의 스팸IP 차단정책을 펼치고 있는 곳의 주소를 지정하면 메일서버가 스팸IP로 등록되는 문제가 발생할 수 있습니다. 이로인해 사용이 제한될 수 있습니다.
- 대용량첨부 서비스: 대용량첨부는 메일내에 파일을 첨부하지 않고, 다운로드 링크만 보내게 됩니다.
- 대용량첨부 기본용량: 회원가입/메일계정추가시 기본으로 할당되는 용량입니다.
- 웹하드 서비스: 파일을 업로드/다운로드/공유할 수 있는 기능입니다.
- 웹하드 할당량: 도메인에 속한 메일계정들의 총 용량을 제한합니다.
- 웹하드 기본용량: 회원가입/메일계정추가 시 기본으로 할당되는 용량입니다.

웹사이트 설정

- 웹사이트명: 가입약관, 비밀번호찾기 안내 메일 등에 표시됩니다.

- 회사/단체명: 가입약관, 비밀번호찾기 안내 메일등에 표시됩니다.
- 웹브라우저 타이틀: 웹브라우저 상단의 타이틀에 보여질 문구입니다.
- 웹사이트 저작권: 웹메일의 하단에 표시될 웹사이트의 저작권관련 문구입니다.

웹사이트 로고

- 로그인화면 상단 로고: 로그인화면에 보여질 로고입니다.
- 웹메일화면 상단 로고: 웹메일 메인 좌측 상단에 보여질 로고입니다.

스킨 설정

- 메인화면 스킨: 로그인화면, 메인화면, 전체 레이아웃
- 웹메일모듈 스킨: 편지읽기/쓰기, 주소록, 일정관리, 환경설정
- 회원모듈 스킨: 회원가입/수정/탈퇴/비밀번호 찾기
- 게시판모듈 스킨: 게시판
- 웹하드모듈 스킨: 웹하드

조직도 설정

- 조직도 사용여부: 모든 사용자가 편지쓰기시 회원목록을 활용할 수 있으므로 회사처럼 특정 사용자로 제한된 환경에서 사용됩니다.

공용주소록 설정

- 공용주소록 사용여부: '공용주소록'은 모든 사용자에게 보여지므로 회사처럼 특정 사용자로 제한된 환경에서 사용됩니다.
- 공용주소록 등록권한: '사용자 + 관리자'의 경우 사용자는 자신이 등록한 공용주소록에 대해서만 수정권한을 가지게 되고, 관리자는 모든 공용주소록에 대해 수정권한을 가지게 됩니다.

공용일정 설정

- 공용일정 사용여부: '공용일정'은 모든 사용자에게 보여지므로 회사처럼 특정 사용자로 제한된 환경에서 사용됩니다.
- 공용일정 등록권한: '사용자 + 관리자'의 경우 사용자는 자신이 등록한 공용일정에 대해서만 수정권한을 가지게 되고, 관리자는 모든 공용일정에 대해 수정권한을 가지게 됩니다.

대표 계정 관리

개인 계정과 연결된 대표 계정으로 전환(자동 로그인)이 가능합니다.

1. '관리자 메뉴 > 대표계정관리' 를 클릭합니다.
2. [추가] 버튼을 클릭합니다.
3. 개인 계정, 대표 계정, 사용 여부를 입력합니다.
   - 개인 계정: 로그인 상태에서 '대효 계정 전환'을 클릭하면 대표 계정으로 전환(자동 로그인)
   - 대표 계정: 전환 상태에서 '개인 계정 전환'을 클릭하면 다시 개인 계정으로 전환(자동 로그인)
     - 참고) 2개 계정간에 전환 시마다 자동 로그인이 이루어지는 구조이며, 2개 계정에 동시 로그인은 불가합니다.
4. [추가] 버튼을 클릭하여 완료합니다.

앨리어스 주소 관리

'앨리어스 주소'는 가상의 주소를 통해 실제 메일계정에서 메일을 받을 수 있는 기능입니다. 예를 들어 postmaster 계정에 admin 앨리어스 주소를 추가해주면, admin@YourDomain.com 으로 보낸 메일은 postmater@YourDomain.com 에서 받을 수 있게 됩니다. 이때 admin@YourDomain.com 주소는 실제 존재하는 계정이 아닌 메일을 받기 위한 가상의 주소입니다.

1. '관리자 메뉴 > 앨리어스 주소 관리' 를 클릭합니다.
2. [추가] 버튼을 클릭합니다.
3. 앨리어스 주소, 메일 수신 계정, 보낸사람 주소로 사용여부를 입력합니다.
   - 앨리어스 주소: '회원관리'에 등록되지 않은 가상의 계정인입니다.
   - 메일 수신 계정: '회원관리'에 등록된 실제 계정인입니다.
   - 보낸사람 주소로 사용여부
     - [사용함]일 경우, '편지쓰기'에서 '보낸사람'을 선택하여 보낸 수 있는 항목이 추가 됩니다.
     - 만약 '앨리어스 주소'를 단순히 메일 수신용도로만 사용하고 메일을 보낼 때 사용하지 않는다면 '사용안함'으로 선택합니다.
     - 참고) 이 값은 사용자가 '환경설정 > 기본설정'에서 직접 변경할 수 있습니다.

메일링 리스트 관리

메일링 주소에서 받는 메일들을 리스트내의 다른 사용자들도 받을 수 있도록 재전송하는 기능입니다. '메일포워딩'과 다른점은 실제 메일계정이 존재하지 않아도 되고, 대표 메일주소를 만들어 다른 계정들로 재전송하도록 설정할 수 있습니다. 또한, 메일링 리스트 설정에 따라 발송권한이 주어진 사용자가 보낸 메일만 재전송 하도록 제한적인 구성도 가능합니다.

1. '관리자 메뉴 > 메일링 리스트 관리' 를 클릭합니다.
2. [추가] 버튼을 클릭합니다.
3. 기본설정 항목을 입력합니다.
4. 고급설정 항목을 입력합니다.

- 메일링 관리 주소: 메일링 과정에서 발생하는 에러메일을 받게 될 메일 주소입니다. 따라서 메일링 주소가 아닌 실제 존재하는 메일주소를 입력하셔야 합니다. 특히 현재 메일서버 내부에 전재하는 메일주소를 입력하는 것이 좋습니다.
  - 대형포털이나 다른 메일서버의 주소로 지정할 경우 상대방 메일서버에 피해를 주어 IP를 차단당할 가능상이 있습니다.
- 메일링 답장 주소
  - 보낸사람 주소: 일반적인 대표 메일, 그룹 메일, 부서 메일 등의 용도로 사용됩니다. 예를 들어 대표 메일주소인 sales@YourDomain.com 으로 받은 메일을 sales1, sales2 계정으로 각각 재전송하고, 재전송 받은 메일에 대한 답장을 '고객'에게 바로 보내는 경우입니다.
- 메일링 주소
  - 내부적으로 메일링 리스트에 속한 사용자들끼리만 메일을 주고 받을 때 사용됩니다. 예를 들어 메일링 주소인 mailing@YourDomain.com 으로 받은 메일을 user1, user2 계정으로 각각 재전송하고, 재전송 받은 메일에 대한 답장도 mailing@YourDomain.com 으로 다시 보내어 메일링 리스트에 속한 사람들끼리만 메일을 주고 받는 특수한 용도로만 사용됩니다.
- 메일링 발송권한 제한: 발송권한을 제한하게 되면 관리자가 지정한 주소에서만 메일링 주소로 메일을 보낼 수 있게 됩니다.

3. 회원관리

회원들의 메일용량수정, 개인정보 변경, 삭제를 할 수 있습니다.

- 가입대기: 가입신청 후 관리자의 승인을 기다리는 회원들입니다.
  - '가입대기' 레벨은 메일요량 할당량과 메일계정 할당 수 제한에서 제외됩니다.
- 휴면계정: 관리자가 휴면계정으로 처리한 회원들입니다.
- 사용기간: 관리자가 사용기간을 지정한 회원들입니다.
- 가입항목관리: 회원가입 시 입력 받을 양식을 지정할 수 있습니다.
  - 회원항목정보 수정 시 회원가입/개인정보수정/회원관리 페이지가 자동갱신됩니다.
  - 보조 E-mail(m_email) 항목을 사용하지 않으면 '비밀번호 재발급 기능'을 사용할 수 없게 됩니다.
- 회원 조직 관리: 회원 조직을 관리할 수 있습니다.
  - '주소록 – 조직도' 메뉴에서 보여질 조직을 관리합니다.
  - 조직도에서 보여질 회원 정보는 '조직도 항목관리'에서 선택할 수 있습니다.
- 조직도 항목 관리: 조직도 메뉴에서 보여질 회원 정보를 선택할 수 있습니다.
  - '주소록 – 조직도' 메뉴에서 보여질 회원 정보를 선택할 수 있습니다.
  - 회원 정보 항목의 추가/삭제는 '관리자메뉴 – 회원관리 – 가입항목관리' 메뉴에서 관리됩니다.
- 회원 직위관리: 회원 직위를 관리할 수 있습니다.
  - 조직도에서 직위가 높은 회원이 먼저 출력됩니다.
- 메일계정 추가: 관리자가 직접 사용자를 추가(회원가입) 시킬 수 있습니다.
- 메일계정 일괄 추가: 관리자가 CSV파일을 통한 사용자 일괄로 추가(회원가입) 시킬 수 있습니다.

> 서비스 아이콘 안내
>
> U – 메일 계정 사용여부
> S – SMTP 서비스 허용여부
> P – POP3 서비스 허용여부
> F – 메일 포워딩 사용여부

메일계정 일괄 추가

메일계정 등록 시 사용되는 필드 순서
이름(*) | 아이디(*) | 비밀번호(*) | 메일용량(MB) | 대용량첨부용량(MB) | 웹하드용량(MB) | 회원조직 | 회원직위

- (*) 표시는 필수 입력 항목입니다.
- '비밀번호'는 6자 이상 20자 이하, 영문 + (숫자 or 특수문자) 조합이고, 아이디와 같을 수 없고, 동일한 숫자로만(1111, 1234...) 이루어질 수 없습니다.
- '메일/대용량첨부/웹하드 용량'은 미입력시, [도메인 관리]에서 설정된 기본용량을 따르게 됩니다.
- '회원조직'은 여러 단계의 조직을 입력할 경우, '|'로 구분하면 됩니다.
  - 예) 경영지원본부|회계팀
- '회원조직'과 '회원직위'의 출력순서는 각각 [관리자메뉴]의 [회원 조직관리]와 [회원 직위관리]에서 변경하실 수 있습니다.

엑셀 프로그램에서 CSV 파일로 저장하는 방법

1. 파일 > 다른 이름으로 저장
2. 파일 형식: CSV (쉼표로 분리) (*.csv)
3. [저장] 버튼을 클릭합니다.

4. 웹메일 로그인 로그

최근 로그인 로그를 확인할 수 있습니다. 웹메일 로그는 최근 180일까지 확인이 가능합니다.

결과 안내

- 성공: 웹메일에 정상적으로 로그인된 경우
- 실패
  - 없는 아이디: 존재하지 않는 아이디로 로그인을 시도한 경우
  - 잘못된 비밀번호: 아이디는 존재하지만, 비밀번호가 틀린 경우
- 재시도 제한
  - 아이디당 횟수 초과: 특정 아이디에서 반복적인 로그인 시도를 하여, 보안상 로그인이 일시적으로 차단된 경우

- IP단 횟수 초과: 특정 IP에서 반복적인 로그인 시도를 하여, 보안상 로그인이 일시적으로 차단된 경우

5. 웹메일 접근 IP 관리

회사 내부 인터넷이 고정 IP일 때, 웹메일을 회사 내부에서만 접근하도록 제한할 수 있습니다.(보안강화)

주의

- 웹메일 접근 IP를 등록하게 되면, 등록되지 않은 IP에서는 웹메일에 로그인할 수 없도록 제한됩니다. 따라서 보안이 중요한 회사에서만 사용하시면 됩니다.
- 아웃룩/스마트폰에서 SMTP/POP3 서비스는 이 기능으로 제한되지 않습니다. 만약 아웃룩/스마트폰을 사용하지 않고 웹메일만 사용하신다면, '회원관리'에서 '부가기능 – SMTP 서비스 차단/POP3 서비스 차단'을 해두시면 보다 안전합니다.
- 접근 IP가 계속 변경되는 가정용 인터넷이나 스마트폰 인터넷에서 접속해야 할 경우, 이 기능을 사용하시면 안됩니다.
- '웹하드 Guest 계정'은 지정된 공용 웹하드에만 접근할 수 있으므로 제한하지 않습니다.

6. 공용 웹하드 관리

특정 회원그룹에 속한 회원들이 공용으로 사용할 수 있는 웹하드를 관리합니다. 여러 회원 그룹이 같이 사용하는 것도 가능하며, 업로드/다운로드/삭제 권한을 제한하는 것도 가능합니다.

7. 웹하드 Guest 계정 관리

웹하드 손님 계정을 등록할 수 있습니다. 웹하드 Guest 계정은 지정된 '공용웹하드'외의 다른 메뉴(웹메일 등)에는 일체 접근할 수 없습니다. 로그인 주소는 웹메일 로그인 주소와 동일합니다.

웹하드 Guest 계정의 용량 할당 안내

웹하드 Guest 계정을 생성하고, [공용웹하드관리]에서 사용 가능한 공용 웹하드를 따로 설정해주셔야 합니다. 즉, 웹하드 Guest 계정 자체에는 별도의 웹하드 용량이 할당되지 않으며, 지정된 공용 웹하드를 사용할 수 있는 권한만 가질 수 있습니다.

8. 공용 게시판 관리

‘공용게시판’의 게시판들을 관리합니다.

1. ‘관리자메뉴 > 공용 게시판 관리’ 를 클릭합니다.
2. [게시판 추가] 버튼을 클릭합니다.
3. 추가할 게시판의 기능을 선택 및 입력합니다.
4. [추가] 버튼을 클릭합니다.