
Nmail PHP 사용자 매뉴얼 v3.4

패스코리아넷
<https://passkorea.net>

Nmail PHP 사용자 매뉴얼 v3.4

1. 메일	3
메일 쓰기 항목	3
메일 화면 구성	3
메일 보내기	4
메일 확인	5
메일 답장	5
메일 전달	5
메일 이동	6
메일 삭제	6
메일 읽음 / 안읽음 표시 / 모두 읽음 표시	6
메일 임시 저장	7
임시 저장한 메일 확인 및 이어쓰기	7
임시 저장한 메일 삭제	7
예약 발송	7
예약 발송 취소	8
수신 확인	8
메일 검색	8
안 읽은 메일 모아보기	9
메일 인쇄	9
메일 자동 분류	9
메일함 추가	9
메일함 수정	10
메일함 이동	10
메일함 삭제	10
메일함 비우기	10
메일함 백업	11
2. 일정관리	11
일정 등록	11
일정 확인	11
일정 수정	12

일정 삭제	12
3. 주소록	13
연락처 추가	13
연락처 수정	13
연락처 삭제	13
4. 웹하드	15
파일 업로드	15
파일 다운로드	15
폴더 추가	15
폴더 수정	15
폴더 삭제	16
메일 보내기	16
5. 게시판	17
게시물 쓰기	17
게시물 답변	17
게시물 삭제	17
게시물 조회 멤버 목록 보기	19
게시물 추천	19
6. 메일 환경설정	20
기본 설정	20
메일함 관리	20
서명 관리	21
부재중 응답 설정	21
수신 거부 설정	21
수신 허용 설정	21
외부 메일(POP3)	22
메일 포워딩	22
개인정보 변경하기	23
비밀번호 변경하기	23
회원 탈퇴	23

1. 메일

메일 쓰기 항목

메일쓰기 화면의 입력 또는 설정 항목

- 받는사람: 받는 사람의 메일 주소를 입력
 - 최근 사용한 메일 주소를 자동으로 표시
 - 주소록: 조직도, 개인주소록, 공용주소록으로 이루어집니다.
- 참조: 참조로 받는 사람의 메일 주소를 입력
- 숨은참조: 숨은 참조로 받는 사람의 메일주소를 입력
- 제목: 메일 제목을 입력
- 파일첨부: 파일추가를 선택하여 파일을 첨부, 개별삭제, 전환버튼표시

메일쓰기 화면 상단

- 보내기: 메일을 발송
- 미리보기: 메일을 보내기 전에 메일을 미리보기
- 임시보관: 작성중인 메일을 임시보관

메일쓰기 화면 하단

- 보낸편지함에 저장: 보낸 메일을 저장
- 수신확인: 발송한 메일에 대한 수신 확인 여부 설정
- 개인별로 보내기: 수신인이 여러 명인 경우 메일을 개별적으로 발송
- 서명관리: 환경 설정에 서명 관리에 등록한 서명
- 예약발송: 날짜와 시간을 입력하여 발송 일시 예약

메일 화면 구성

메일 보관함: 수신 및 발신한 메일 확인 및 관리

- 안읽음: 사용자가 읽지 않은 메일 관리
- 전체메일: 사용자가 수신한 전체 메일 관리
- 편지쓰기: 메일 작성
- 미리보기: 첨부 표시 및 편지 발송 전 미리보기
- 내게쓰기: 내게 쓴 메일 확인 및 나에게 메일 발송
- 수신확인: 수신자가 메일을 열람했는지 확인

- 대용량첨부: 대용량첨부 메일 보낸 내역(파일을 여러 개 업로드하여 2GB 초과 가능)
- 받은편지함: 수신한 메일 확인 및 관리
 - 관리: 편지함 추가 및 수정 등 관리
- 보낸편지함: 내가 발송한 메일 확인 및 관리
- 임시보관함: 메일 작성 중 임시 저장한 메일 확인 및 관리
- 지운편지함: 삭제한 메일
 - [비움] 버튼: 휴지통의 모든 메일을 삭제하며, 삭제된 메일은 복원 불가능
- 스팸편지함: 스팸 메일
 - [비움] 버튼: 휴지통의 모든 메일을 삭제하며, 삭제된 메일은 복원 불가능

메일 목록: 메일 목록 확인 및 관리

- 전체선택: 해당 페이지 메일 전체 선택
- 삭제: 선택한 메일 내용 그대로 다른 사람에게 전달
- 미리보기: 안전하지 않은 메일을 확인 후 삭제 가능
- 새창열기: 새로운 을 띄우기 가능
- 이동: 선택한 메일을 다른 메일함으로 이동
 - 계속이동: 해당 메일 주소로부터 수신되는 메일을 특정 편지함으로 계속 이동
 - 일괄이동: 조회된 메일 기준으로 지정된 편지함으로 일괄 이동
- 부가기능
 - 모두 읽은 메일로 표시
 - 읽은 메일로 표시: 선택한 메일을 읽은 메일로 표시
 - 읽지 않은 메일로 표시: 선택한 메일을 읽지 않은 메일로 표시
 - 메일 백업하기: 선택한 메일을 PC에 저장
 - 메일 복구하기: 보관중인 메일들은 삭제되지 않고, 메일을 새로 추가
 - 페이지당 20 / 50 / 100건 씩 출력: 한 페이지당 출력될 메일 개수

메일 보내기

1. [편지쓰기] 버튼을 클릭합니다.
2. 받는 사람을 지정합니다.
 - 이메일 자동완성 기능으로 추가할 수 있습니다.
 - [주소록] 버튼을 클릭해 주소록에 등록된 이메일을 추가할 수 있습니다.
3. 제목과 본문을 입력합니다.
 - 본문의 글자 크기 / 모양 / 색상을 변경할 수 있으며, 사진 / 스티커 / 표 등을 삽입할 수 있습니다.
4. 첨부할 파일이 있을 경우에는 [파일추가] 버튼을 클릭하여 파일을 첨부합니다.
 - 최대 용량만큼 파일을 첨부할 수 있습니다.
5. 옵션의 원하는 기능을 적용합니다.
 - 보낸편지함에 저장: 보낸편지함에 현재 작성 중인 메일을 보관합니다.
 - 수신확인: 메일을 보낸 후 받는 사람이 읽었는지 확인할 수 있습니다.
 - 개인별로 보내기(메일링 발송용): 받는 사람이 여러명 일 때 개별로 보낸 것처럼 메일을 발송합니다.

- 서명관리: 메일 발송 시 메일 본문 하단에 붙는 서명을 선택합니다.
 - 예약발송: 원하는 날짜와 시간을 예약하여 메일을 보냅니다.
 - 중요도(높음, 보통, 낮음)를 표시할 수 있습니다.
6. [보내기] 버튼을 클릭합니다.
- [새 창 열기], [환경설정] 아이콘을 클릭하여 보낸사람 이름과 발송 전 미리보기만 편지쓰기에서 바로 설정할 수 있습니다.
 - [미리보기] 버튼을 클릭하여 발송 전 메일을 미리 확인할 수 있습니다.

메일 확인

각각의 메일함에서 분류된 메일을 확인할 수 있습니다.

1. 메일함: 수신 및 발신한 메일 확인
2. 개인메일함: 폴더 생성하여 보관이 필요한 메일 저장, 수정 및 관리
 - [관리] 버튼: 환경설정 > 편지함관리로 이동
 - 스팸/지운편지함에서 피싱 방지를 위해 HTML(링크, 이미지 등) 제한, 사용자가 확인 후 허용
 - 편지함 트리기능: 폴더 및 하위 폴더를 계층적 트리 구조로 표시하고 관련된 메일을 관리

메일 답장

수신된 메일에 대한 답장을 작성하여 발신자에게 발송할 수 있습니다. 답장 메일은 수신한 메일 제목 앞에 'RE:'로 표시되어 나타납니다.

1. 메일 목록에서 답장 보내려는 메일을 체크합니다. 또는, 메일 제목을 클릭하여 메일 본문으로 전환합니다.
2. [답장] 버튼 또는 [전체답장] 버튼을 클릭합니다.
 - 답장: 수신된 메일의 발신자에게 답장 메일을 발송합니다.
 - 전체답장: 수신된 메일의 발신자 및 참조자 모두에게 답장 메일을 발송합니다.
3. 메일 쓰기 화면의 받는 사람 입력란에 발신자 메일주소가 자동으로 입력됩니다.
 - 답장: 발신자의 메일 주소만 받는 사람 항목에 입력됩니다.
 - 전체답장: 발신자 및 참조자 모두의 메일 주소가 받는 사람 항목에 입력됩니다.
4. 메일을 작성 완료한 후 [보내기] 버튼을 클릭합니다.

메일 전달

수신된 메일을 본문 또는 첨부로 포함하여 다른 사용자에게 전달하는 기능입니다. 메일을 전달하면 수신된 메일 제목 앞에 'FW:'가 표시되어 나타납니다.

1. 메일 목록에서 전달하려는 메일을 체크합니다. 또는, 메일 제목을 클릭하여 메일 본문으로 전환합니다.
2. 툴바의 [전달] 버튼을 클릭합니다.
3. 메일 작성이 완료되면, [보내기] 버튼을 클릭합니다.

메일 이동

각각의 메일함에 있는 메일을 받은메일함, 스팸메일함, 휴지통, 개인메일함 등으로 이동합니다.

1. 메일 목록에서 이동하려는 메일을 체크합니다. 또는, 메일 제목을 클릭하여 메일 본문으로 전환합니다.
2. 이동할 메일함 목록을 선택합니다.
3. [이동] 버튼을 클릭합니다.
 - 이동: 선택한 메일을 다른 메일함으로 이동
 - 계속이동: 해당 메일 주소로부터 수신되는 메일을 특정 편지함으로 계속 이동
 - 일괄이동: 조회된 메일 기준으로 지정된 편지함으로 일괄 이동

메일 삭제

메일함에 있는 메일을 삭제합니다.

1. 메일 목록에서 삭제할 메일을 체크합니다. 또는, 메일 제목을 클릭하여 메일 본문으로 전환합니다.
2. [삭제] 버튼을 클릭합니다.

메일 읽음 / 안읽음 표시 / 모두 읽음 표시

수신된 메일을 읽음 또는 안읽음으로 표시하여 메일 목록에서 해당 메일을 읽음/안읽음 아이콘과 글씨 굵기로 구분해줍니다. 편지읽기, 첨부파일 이미지/PDF 미리보기 링크 지원합니다.

메일 목록에서 읽음 / 안읽음 표시 / 모두 읽음 표시

1. 메일 목록에서 읽음 / 안읽음 표시 / 모두 읽음 표시 하려는 메일을 체크합니다.
2. [부가 기능] 버튼을 클릭합니다.
3. [읽음] 버튼 또는 [안읽음] 또는 [모두 읽음] 버튼을 클릭합니다.

메일 본문에서 안읽음 표시

1. 메일 제목을 클릭하여 메일 본문으로 전환합니다.

2. [안읽음] 버튼을 클릭합니다.

메일 임시 저장

새 메일 작성 중 보내지 않고 임시보관함에 저장할 수 있습니다.

1. 메일 화면에서 [편지쓰기] 버튼을 클릭합니다.
2. 메일 쓰기 중 [임시저장]을 클릭하여 메일을 임시저장합니다.

임시 저장한 메일 확인 및 이어쓰기

임시보관함에서 임시 저장한 글을 확인할 수 있고 이어서 작성할 수 있습니다.

1. 메일 화면에서 왼쪽의 [임시보관함]을 클릭합니다.
2. 임시로 저장한 메일을 확인하고 [다시보내기] 버튼을 클릭해서 계속 작성할 수 있습니다.

임시 저장한 메일 삭제

임시보관함에서 임시 저장한 메일을 삭제할 수 있습니다.

1. 메일 본문에서 왼쪽의 [임시보관함]을 클릭합니다.
2. 목록에서 삭제할 메일을 체크하여 선택합니다.
3. [삭제]를 클릭합니다.

예약 발송

원하는 날짜와 시간을 예약하여 메일을 보냅니다.

1. 메일 본문에서 [메일쓰기]를 클릭합니다.
2. 메일쓰기에서 하단의 [예약발송] 버튼을 클릭합니다.
3. 원하는 날짜와 시간을 설정합니다.
4. [보내기] 버튼을 클릭합니다.

예약 발송 취소

발송 예약된 시간 전에 발송을 취소할 수 있습니다.

1. 메일 본문에서 [수신확인]을 클릭합니다.
2. 발송 취소할 메일 오른쪽의 [발송취소]를 클릭합니다.

수신 확인

발송한 메일을 수신자가 읽었는지 확인하고, 읽기 전이라면 발송을 취소할 수 있습니다.

1. 메일 본문 왼쪽 메뉴의 [수신확인]을 클릭합니다.
2. 목록에서 수신 여부와 읽은 시간을 확인합니다.

단, 텍스트 모드로 발송된 메일과 메일을 받는 사람의 메일 설정이 '받은 메일 이미지 안보기'로 설정된 경우에는 수신확인을 할 수 없습니다.

수신 확인 상태

수신 확인의 상태에는 읽지않음, 읽음, 수신확인안함, 발송취소가 있습니다.

- 수신안함: 편지쓰기 시 수신확인에 체크되지 않았거나, TEXT모드일 경우에 수신 확인이 불가능하여 수신확인안함 상태로 메일이 발송됩니다.
- 발송취소: 같은 메일서버내의 사용자에게 보낸 메일을 '읽지않음' 일 때 추적해서 삭제(회수)합니다.
 - 발송 중이거나, 사용자가 읽지않고 바로 삭제한 메일은 취소가 불가능합니다.

메일 검색

각 메일함에 있는 메일을 검색할 수 있습니다.

기본검색

1. 메일 본문 상단의 입력란에 검색어를 입력합니다.
2. [검색] 아이콘을 클릭합니다.
 - 키워드는 한 글자부터 검색할 수 있습니다.

상세검색

1. 기본 검색창 옆에 있는 [상세검색]을 클릭합니다.
2. 검색하고자 하는 상세 조건과 키워드를 입력 후 [검색]을 클릭합니다.

안 읽은 메일 모아보기

안 읽은 메일을 모아서 볼 수 있습니다.

1. [메일함]을 클릭합니다.
2. 메일 본문에서 상단의 [읽지 않은 메일]을 클릭합니다.

메일 인쇄

메일의 본문을 인쇄할 수 있습니다.

1. 메일 목록에서 메일 제목을 클릭하여 본문화면으로 전환합니다.
2. 메일 본문 상단에 [인쇄] 버튼을 클릭합니다.
3. 인쇄 창이 나타나면 [인쇄] 버튼을 클릭합니다.

메일 자동 분류

메일 자동 분류는 규칙을 설정하여 수신된 메일을 설정된 방법으로 자동 처리하는 기능입니다.

1. 환경설정 > 메일 자동 분류를 클릭합니다.
2. [추가] 버튼을 클릭합니다.
3. 체크박스를 체크하여 자동분류 규칙조건을 선택합니다.

자동분류는 순번대로 실행됩니다. 만족하는 조건이 있을 때 다음 순번의 자동분류와 스팸검사는 하지 않습니다.

메일함 추가

기본메일함 외 사용자가 메일을 분류하기 위해 개인적으로 메일함을 생성할 수 있습니다.

1. 환경설정 > 편지함 관리를 클릭합니다.
2. 새로 추가할 편지함 이름을 입력합니다.

3. [추가] 버튼을 누릅니다.

메일함 수정

개인메일함 이름을 변경합니다.

1. 환경설정 > 편지함 관리를 클릭합니다.
2. 수정하려는 메일함 옆에 있는 [수정] 버튼을 클릭합니다.
3. 변경할 이름을 입력한 후, [수정] 버튼을 클릭합니다.

메일함 이동

개인메일함의 순서를 변경하거나 다른 메일함 하위로 이동시킬 수 있습니다.

1. 환경설정 > 편지함 관리를 클릭합니다.
2. 수정하려는 메일함 옆에 있는 [수정] 버튼을 클릭합니다.
3. 상위 편지함과 출력 순서를 수정한 후, [수정] 버튼을 클릭합니다.

메일함 삭제

생성한 개인메일함을 삭제합니다.

1. 환경설정 > 편지함 관리를 클릭합니다.
2. 수정하려는 메일함 옆에 있는 [삭제] 버튼을 클릭합니다.

메일함 비우기

메일함에 있는 메일을 한번에 삭제합니다.

1. 환경설정 > 편지함 관리를 클릭합니다.
2. 비우려는 메일함 옆에 있는 [비우기] 버튼을 클릭합니다.

메일함 백업

원하는 메일함을 압축 파일로 다운로드 하여 백업할 수 있습니다.

- 환경설정 > 편지함 관리 메뉴에서 백업하고 싶은 메일함의 [백업] 버튼을 클릭합니다.
- 팝업창에서 [다운] 버튼을 클릭합니다.

2. 일정관리

일정관리에서는 나의 일정뿐만 아니라, 공용 일정을 한번에 확인할 수 있습니다. 등록된 일정을 월간, 목록으로 한 눈에 확인할 수 있어 효율적으로 일정을 관리할 수 있습니다.

일정 등록

일회성, 반복, 종일 등의 일정을 작성할 수 있습니다.

- 상단의 '일정관리'를 클릭합니다.
- [일정추가] 버튼을 클릭합니다.
- 제목을 입력합니다.
- 일정 기간 및 시간을 지정합니다.
 - 하루 종일 지속되는 일정인 경우에는 [하루 종일]을 선택합니다.
- 공용일정 지정 여부를 선택합니다.
 - 공용일정은 모든 사용자들이 이용할 수 있지만 수정권한은 등록자와 관리자에게만 있습니다.
- [추가] 버튼을 클릭합니다.

일정 확인

일정관리에 등록된 일정은 월간, 목록으로 확인할 수 있습니다.

- 일정을 클릭하면, 상세 일정을 확인할 수 있습니다.

일정 수정

1. 달력에서 수정하려는 일정을 클릭합니다.
2. 제목, 날짜, 시간, 내용 등 변경하려는 항목을 수정합니다.
 - '개인일정'을 수정하면 '공용일정'도 함께 수정됩니다.
3. [수정] 버튼을 클릭합니다.

일정 삭제

일정을 삭제하려면, 달력에서 삭제하려는 일정을 클릭합니다. 일정 상세화면에서 [삭제] 버튼을 클릭합니다.

1. 달력에서 삭제하려는 일정을 클릭합니다.
2. [삭제] 버튼을 클릭합니다.

단, '개인일정'과 '공용일정'에 같이 등록되어 있는 경우 '개인일정'을 삭제하면 '공용일정'은 관리자만 삭제할 수 있게 됩니다.

3. 주소록

주소록은 사용자가 자주 연락하거나, 나중에 기억할 필요가 있는 연락처를 저장하고 관리하는 기능입니다. 주소록은 아래와 같이 나뉩니다.

- 개인주소록: 사용자가 개인적으로 관리하는 주소록입니다. 사용자가 직접 연락처를 입력, 삭제, 관리할 수 있습니다.
- 조직도: 부서내에서 관리하는 주소록입니다. 관리자가 관리합니다.
- 공용주소록: 공용으로 사용하는 주소록으로 모든 사용자들이 이용할 수 있지만 수정권한은 등록자와 관리자에게만 있습니다.

연락처 추가

연락처를 추가합니다.

1. [주소록 추가] 버튼을 클릭합니다.
2. 필요한 정보를 입력합니다.
3. [추가] 버튼을 클릭합니다.

연락처 수정

연락처의 그룹이나 이메일, 전화번호 등이 변경된 경우 수정할 수 있습니다.

1. 주소록에서 수정하려는 연락처의 [수정] 버튼을 클릭합니다.
2. 수정할 항목을 입력 또는 삭제합니다. 이름, 이메일은 필수입력 항목입니다.
3. [수정] 버튼을 클릭합니다.

연락처 삭제

목록에서 삭제

1. 주소록에서 삭제하려는 연락처를 선택합니다.
2. 목록 상단에 있는 [삭제] 버튼을 클릭합니다.

상세화면에서 삭제

1. 주소록에서 삭제하려는 연락처의 [수정] 버튼을 클릭합니다.
2. [삭제] 버튼을 클릭합니다.

4. 웹하드

웹하드는 파일, 폴더 등 사내 업무 자료를 한곳에 저장하고 공유하는 공간입니다.

파일 이미지/PDF 미리보기 링크 지원

파일 업로드

1. [파일 추가] 버튼을 클릭합니다.
2. 파일을 선택해서 업로드합니다.

파일 다운로드

1. 다운로드 할 파일을 선택합니다.
2. [다운로드] 버튼을 클릭합니다.

폴더 추가

폴더를 추가하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 좌측 메뉴의 [추가] 버튼을 클릭합니다.
2. 폴더 이름을 입력합니다.
3. [추가] 버튼을 클릭합니다.

폴더 수정

생성한 폴더의 이름을 수정합니다.

1. 수정하려는 폴더를 클릭 후 [수정] 버튼을 클릭합니다.
2. 폴더명 입력창이 나타납니다. 폴더명을 수정합니다.
3. [확인] 버튼을 클릭합니다.

폴더 삭제

1. 삭제할 폴더를 클릭합니다.
2. [삭제] 버튼을 클릭합니다.
3. [확인] 버튼을 클릭합니다.

단, 폴더 삭제 시 폴더 안에 존재하는 모든 폴더와 파일들이 삭제되며 복구할 수 없게 되니 유의하시기 바랍니다.

메일 보내기

웹하드에 업로드된 파일을 첨부하여 메일을 전송할 수 있습니다.

1. 파일 목록에서 메일 보낼 파일을 모두 체크하고, 목록 상단에 있는 [편지쓰기] 버튼을 클릭합니다.
2. 선택한 파일이 첨부된 메일 쓰기화면으로 이동합니다.
3. 메일을 작성한 후, [보내기] 버튼을 클릭하여 발송합니다.

5. 게시판

게시판은 같은 부서나 타 부서의 동료와 협업을 목적으로 또는 커뮤니케이션을 원활히 하기 위해 사용할 수 있습니다.

게시물 쓰기

1. '게시판'을 클릭합니다.
2. 글을 작성할 게시판을 클릭합니다.
3. [글쓰기] 버튼을 클릭합니다.
4. 제목, 내용 등을 작성 후 [확인] 버튼을 클릭합니다.
 - 첨부파일: PDF, 이미지 '새창에서 바로 열기' 확인 가능.
 - 웹에디터 이미지 업로드 지원.

게시물 답변

1. 답변을 달 게시물을 클릭합니다.
2. [답변] 버튼을 클릭합니다.
3. 제목과 내용을 작성합니다.
4. [확인]을 클릭합니다.

게시물 삭제

본인이 작성한 게시물은 삭제가 가능합니다.

1. 삭제할 게시물을 클릭합니다.
2. [삭제] 버튼을 클릭합니다.
3. [확인]을 클릭합니다.

게시물 조회 멤버 목록 보기

게시물을 본 사용자를 확인할 수 있습니다.

게시물에서 [조회기록] 버튼을 클릭합니다. 이 게시물을 본 사용자가 팝업으로 나타납니다.

게시물 추천

게시물을 보고 공감하거나 게시물 내용이 좋은 경우, [추천] 버튼을 눌러서 호감을 표시할 수 있습니다.

6. 메일 환경설정

메일 읽기 및 쓰기, 서명관리, 스팸 설정 등 메일과 관련된 모든 환경에 대한 설정을 할 수 있습니다.

기본 설정

메일 읽기 및 쓰기 환경을 설정합니다.

메인 화면

- 새로운 편지에서 보여줄 편지함: 메인화면에서 보여줄 메일함을 설정합니다.
- 편지함마다 보여줄 편지수: 메인화면에서 편지함마다 보여줄 편지 수를 설정합니다.
- 이번 주 일정 표시 수: 일정에 보여줄 일정 개수를 설정합니다.

메일읽기 / 쓰기

- 보낸사람 이름: 메일발송 시 받는 사람에게 표시될 이름을 설정합니다.
- 편지읽기 목록: 메일함에 한번에 보여줄 편지개수를 설정합니다.

메일함 관리

메일함 관리에서는 다음 기능을 제공합니다.

메일메뉴의 사이드바에서 메일함 관리로 바로 이동할 수 있습니다. 받은편지함 옆에 있는 [관리] 버튼을 클릭하면, 메일함 관리로 바로 이동합니다.

메일함 백업

백업할 메일함 오른쪽에 있는 [백업] 버튼을 클릭하면, 메일함에 있는 메일을 압축 파일로 만들어 사용자 컴퓨터에 다운로드 할 수 있습니다.

메일함 비우기

메일함에 있는 메일을 한번에 삭제합니다. 메일함을 비우려면, 비우려는 메일함 오른쪽 끝에 있는 [비우기] 버튼을 클릭합니다.

서명 관리

- 환경설정 > 서명 관리 메뉴에서 서명추가에 제목과 내용을 작성하고 [추가] 버튼을 클릭합니다.
- 서명 내용에서 이미지 삽입 아이콘 클릭 시 서명 이미지 직접 업로드가 가능합니다.
- 사용하고 싶은 서명에 체크하면, 메일 하단에 서명이 등록됩니다.

부재중 응답 설정

휴가, 장기 출장 등 이메일 답장이 어려울 경우에는 [부재중 응답] 기능을 사용하여 자동 답장을 설정할 수 있습니다.

- 환경설정 > 부재중 응답 메뉴에서 자동답장을 사용으로 선택합니다.
 - 부재중 응답 기능을 더 이상 사용하지 않을 경우, 환경설정 > 부재중 응답 메뉴에서 자동답장을 사용 안 함으로 변경합니다.
- 내용을 작성합니다.
- [수정] 버튼을 누릅니다.

수신 거부 설정

수신을 원하지 않는 특정 메일 주소나 도메인을 수신 거부 목록에 추가하여 관리할 수 있습니다. 수신 거부된 메일은 받지 않고 바로 반송합니다.

환경설정에서 추가하기

- 환경설정 > 수신 거부를 클릭합니다.
- 수신 거부할 메일 주소를 입력하고 [추가] 버튼을 누릅니다.

메일 본문에서 추가하기

- 메일을 클릭하여 본문화면으로 이동합니다.
- 보낸사람 항목에 [수신 거부] 버튼을 클릭합니다.

수신 허용 설정

수신허용에 등록된 메일주소나 도메인에서 수신되는 메일은 수신차단이나 스팸 설정이 적용되지 않습니다.

환경설정에서 추가하기

- 환경설정 > 수신 허용을 클릭합니다.
- 수신 허용할 메일 주소를 입력하고 [추가] 버튼을 누릅니다.

메일 본문에서 추가하기

- 메일을 클릭하여 본문화면으로 이동합니다.
- 보낸사람 항목에 [수신 허용] 버튼을 클릭합니다.

외부 메일(POP3)

외부 메일 설정은 다른 메일서비스에 따로 접속하지 않고, 외부 메일 계정에 수신된 메일을 확인할 수 있는 기능입니다. 단. 해당 메일 서비스는 POP 서버를 지원하는 경우에만 외부메일을 가져올 수 있습니다. 메일은 실시간(2분 간격)으로 가져옵니다.

- 환경설정 > 외부 메일(POP3)을 클릭합니다.
- 서버 주소, 사용자 아이디, 사용자 비밀번호를 입력합니다.
- [추가] 버튼을 클릭합니다.

단, 외부 서버에 메일 남기기를 사용하지 않으면 해당 외부 메일서버에서는 메일을 남겨두지 않고 가져오니 유의하시기 바랍니다.

메일 포워딩

메일 계정을 다른 메일 주소로 변경하거나, 받는 메일을 모두 다른 사람에게 공유해야 할 경우 메일 포워딩을 사용합니다. 메일 포워딩을 사용하면 모든 수신 메일이 등록한 메일 주소로 자동 전달됩니다.

메일 포워딩은 스팸을 포함한 모든 메일을 전달하기 때문에 다음, 네이버 등의 스팸 IP 차단정책을 펼치고 있는 곳의 주소를 지정하면 메일서버가 스팸 IP로 등록되는 문제가 발생할 수 있습니다. 이러한 문제를 예방하고자 주요 메일 서비스로의 포워딩을 일괄 제한합니다.

포워딩 제한 도메인

chol.com, daum.net, dreamwiz.com, empal.com, freechal.com, gmail.com, hanafos.com, hanmail.net, hammir.com, hotmail.com, korea.com, msn.com, nate.com, naver.com, netian.com, paran.com, sayclub.com, yahoo.co.kr, yahoo.com

개인정보 변경하기

1. 환경설정 > 개인정보 변경 또는 개인정보를 클릭합니다.
2. 수정하고자 하는 항목을 변경합니다.
3. [수정] 버튼을 클릭합니다.

비밀번호 변경하기

1. 환경설정 > 개인정보 변경 또는 개인정보를 클릭합니다.
2. 현재 비밀번호와 변경할 비밀번호를 각각 입력한 후, 저장을 클릭합니다.

회원 탈퇴

1. 환경설정 > 회원탈퇴 클릭합니다.
2. 비밀번호를 입력한 후 [회원탈퇴] 버튼을 클릭합니다.

회원탈퇴 신청 후 관리자 확인을 거쳐 모든 정보 및 메일데이터가 삭제됩니다.