



웹메일 사용자 설명서

September, 2015



아주대학교

목 차

[Google Apps 사용 설명서 시작하기](#)

[설명서 사용 방법](#)

[Gmail의 제한 사항](#)

[Google Apps 처음 사용하기](#)

[Google apps에 접속 하기](#)

[개인정보 동의 후 첫 번째 로그인 사용자](#)

[신규 로그인 사용자의 경우](#)

[Google apps에 1회 이상 접속 사용자](#)

[Google에서 직접 접속 사용자](#)

[Gmail에 최초 접속시 계정 설정](#)

[이메일 백업을 위한 낮은 수준 보안 앱 설정 : 사용](#)

[기존 웹 메일의 보낸 편지함 메일 가져오기](#)

[Gmail Backup 프로그램 설치](#)

[1. 기존 web mail에 접속하여 mail을 backup을 받는 방법](#)

[2. GmailBackup 프로그램을 이용하여 backup 받기](#)

[3. \[Gmail Backup\] 프로그램을 다운 받기](#)

[4. 백업 메일 다시 저장하기\(Restore\)](#)

[5. 보낸 편지함의 관리를 위한 라벨 설정 및 메일 이동](#)

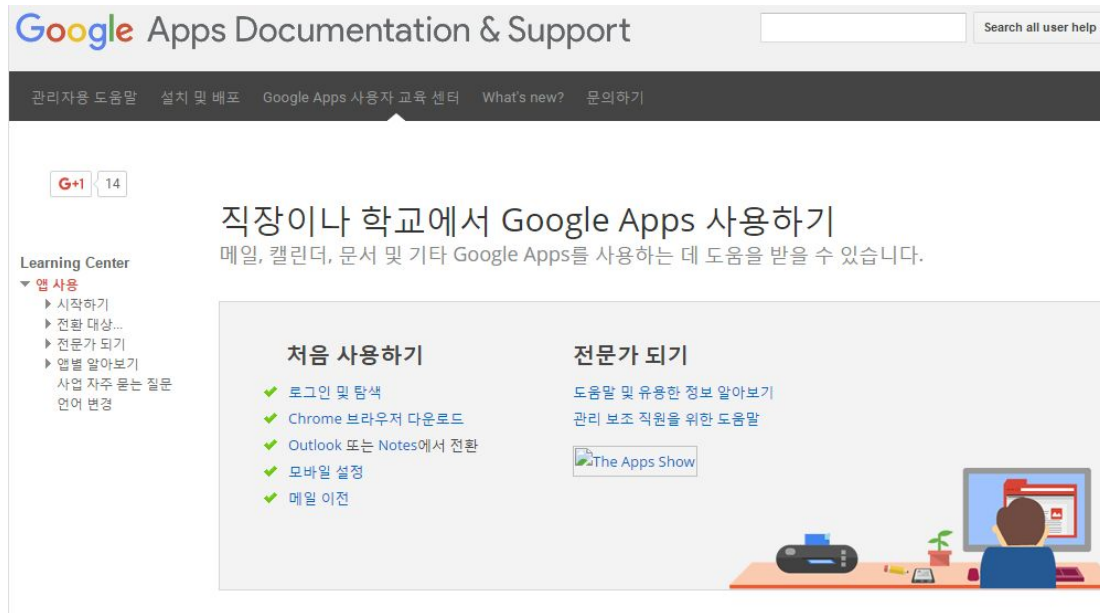
[6. 필터 생성](#)

[메일 가져오기\(기존 웹메일의 받은 편지함 / 아주편지함\)](#)

Google Apps 사용 설명서 시작하기

이 문서는 아주대학교의 Google Apps 사용 설명서입니다.
설명서는 Google의 사용 설명서 문서를 기준으로 작성되었습니다.
관련 site는 다음과 같습니다.

<http://learn-ko.googleapps.com/>



설명서 사용 방법

사용자의 사용 환경에 따라서 다음과 같이 분류할 수 있습니다.
기본적으로 모든 사용자들은 새로 전환되는 gmail에 로그인 및 데이터 가져오기 설정을 하셔야 합니다. 모바일 서비스와 받은 편지를 자동 분류하는 필터 기능들은 그 다음으로 설정하시면 됩니다.

Gmail의 제한 사항

구분	Gmail	처리 방법	장점
첨부 파일 크기	25MB	25MB 이상 첨부는 Google Drive에서 공유 또는 첨부	첨부 파일의 공유 5TB 보존 기간 제한 없음
exe/ 이중 zip	첨부불가	Google Drive에 Upload 후 공유	Gmail 보안 정책

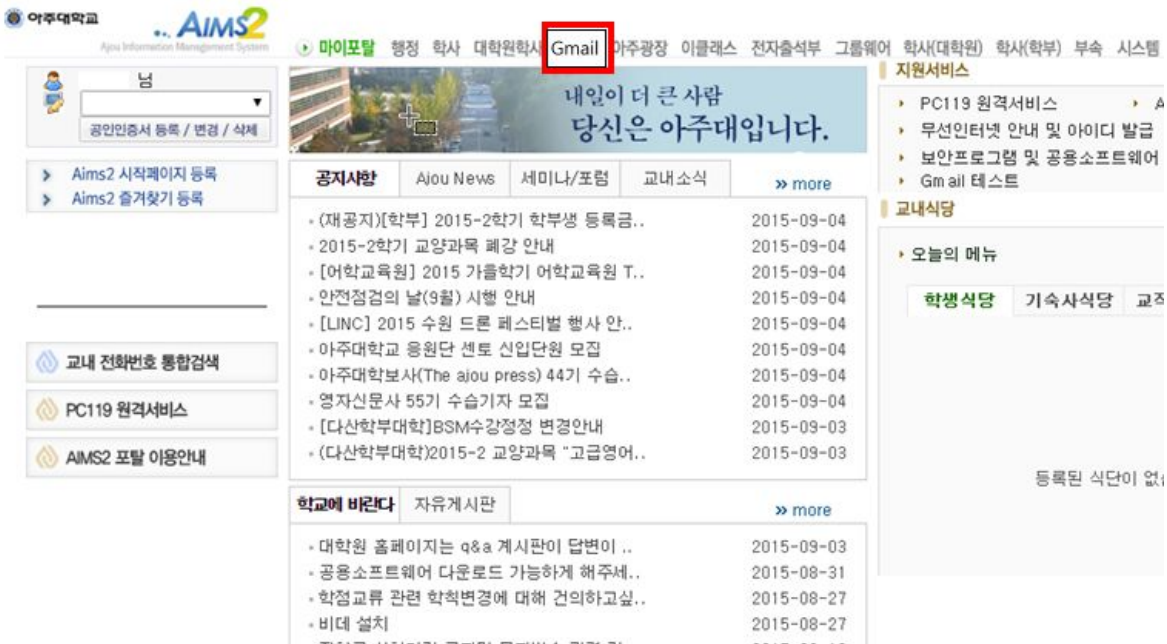
Google Apps 처음 사용하기

Google apps에 접속 하기

아주대학교의 Portal SSO와 Google Apps로 연동되어 있는 Gmail의 로그인은 다음과 같습니다.
<http://portal.ajou.ac.kr>의 Portal의 메인 페이지로 접속 합니다.



기존 사용자 포탈 id와 비번을 입력하고 로그인 하고 빨간색 박스로 표시된 아주Gmail메일을 클릭하면 새로운 창에서 구글메일이 표시됩니다.



개인정보 동의 후 첫 번째 로그인 사용자

일괄 등록 완료 사용자에게 해당하는 서비스입니다.

최초 로그인 하는 사용자는 비밀번호를 재 설정하여야 합니다. 포탈의 비밀번호와 같이 설정하여 주시면 편리합니다.




신규 로그인 사용자의 경우

개인정보 동의서에 동의 하지 않으신 사용자의 경우이며 이 사용자의 경우에 다음과 같은 절차에 진행합니다. 개인정보 제공 동의서 및 비밀번호를 설정합니다.

구글앱스 가입을 위한 개인정보 제공 동의 건

중앙선거위원회는 구글앱스 사용을 위한 개인정보 제공 동의를 받고자 하오니 구성원 여러분의 협조를 부탁드립니다. 개인정보 제공 동의를 해야 이메일 및 구글앱스 사용이 가능하오니 9/7까지 동의 완료로 요청드립니다.

본인은 아래와 같이 개인정보를 제공 및 이용하는 것에 동의합니다.	
개인정보의 제공 목적	<ul style="list-style-type: none"> 구글에서 제공하는 서비스 제공 회원관리 - 서비스 이용 및 버인가 사용방지 - 분장 조정을 위한 기록보존, 불만처리 등 민원처리, 공지사항 전달
개인정보 제공 항목	<ul style="list-style-type: none"> 개인정보(필수) : 이름, 아이디, 소속 서비스 이용 과정에서 아래와 같은 정보들이 자동으로 생성되어 제공될 수 있음 (IP Address, 쿠키, 방문일시, 서비스 이용 기록)
개인정보 보유기간	<ul style="list-style-type: none"> 정보주체 개인정보는 원칙적으로 개인정보의 제공 및 이용목적이 달성되면 지체 없이 파기 보유기간 : 본인 탈퇴 시까지 표준개인정보 보호지침(행정안전부 예규 제45호)준용
정보주체는 개인정보의 제공에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 이메일 및 구글앱스 서비스를 받을 수 없습니다.	

위의 취급방침에 동의합니다.

구글서비스 약관과 개인정보취급 방침 및 정보수집항목-이용목적-보유기간 견본 확인을 원하시는 분은 클릭

Google ID	<input type="text" value="sjlee6688@ajou.ac.kr"/>
비밀번호 *	<input type="password"/>
비밀번호 확인 *	<input type="password"/>



구글앱스 가입을 위해 구글앱스 개인정보 보호 및 약관에 동의하셨습니다.

A login form for AJOU University. At the top is the AJOU logo and the text '아주대학교'. Below that, it says '아주인' and 'silee6688@ajou.ac.kr'. At the bottom is a blue button with the text '비밀 바로가기'.

Google apps에 1회 이상 접속 사용자

포탈 로그인후 구글메일로 최초로 로그인 이후에는 별도의 로그인절차가 필요 없이 SSO연 연동되어 자동 로그인 됩니다.

Google에서 직접 접속 사용자

포탈을 통해 Google apps 사용자 인증이 완료된 사용자가 www.google.com을 통해서 직접 로그인할 경우에는 다음과 같은 절차에 따릅니다.
Mobile의 경우도 절차는 동일합니다.
id와 비번을 입력하면 Gmail로 로그인 합니다.



Google 계정으로 로그인

A login form for AJOU University. At the top is the AJOU logo and the text '아주대학교'. Below that, it says '아이디' and has a text input field with a cursor and '@ajou.ac.kr' to its right. Below that, it says '비밀번호' and has a password input field. At the bottom is a blue button with the text '로그인'.

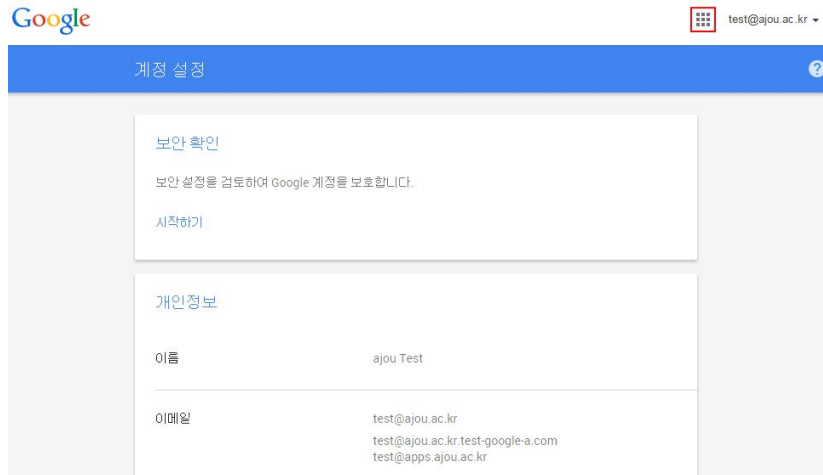
Gmail에 최초 접속시 계정 설정

사용자가 최초에 Gmail에 로그인 하거나 사용하지 않은 기간이 길거나 로그인인 시도가 비정상적이라고 판단되면 다음과 같은 메뉴들이 서비스에 추가됩니다.

이런 설정 메뉴는 무시하여도 되지만 안정적인 사용을 위해서 점검하는 것이 유익합니다.

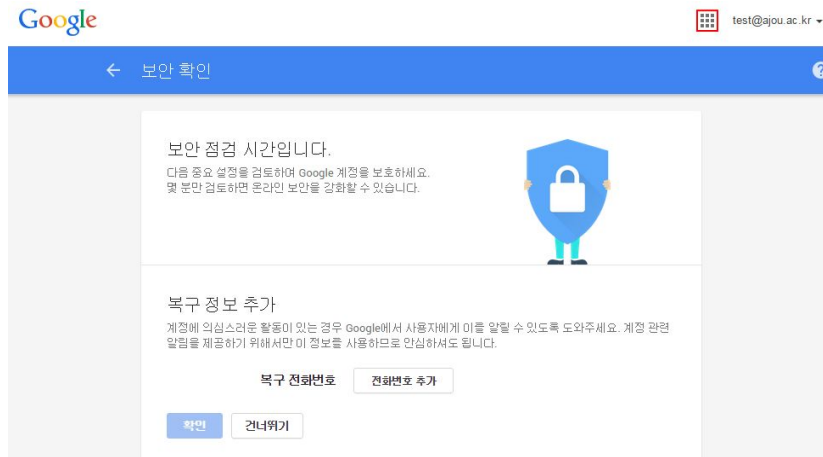
계정 설정

로그인 정상적으로 처리되면 다음과 같은 화면이 표시됩니다. 개인 환경에 대한 설정 변경 등을 할 수 있습니다.



보안 설정

개인의 보안 설정에 대한 설명 및 추가 설정입니다.



최근 활동 확인

계정의 최근 활동을 요약해서 보여 줍니다.

최근 활동 확인

이제 최근 계정 활동을 검토하시기 바랍니다. 의심스럽거나 모르는 활동이 있으면 신고하여 다른 사용자가 계정에 액세스하지 못하도록 Google과 함께 조치를 취하시기 바랍니다. 자세히 알아보기

활동	최근 알림	대략적인 위치
Chrome(Windows)에서 로그인함	오늘 오전 10:13	대한민국
보조 이메일 주소 (test@apps.ajou.ac.kr) 추가됨	오늘 오전 10:07	알 수 없음
보조 이메일 주소 (test@ajou.ac.kr.test-google-a.com) 추가됨	오늘 오전 10:07	알 수 없음

[문제 없음](#) [의심스러운 활동](#)

계정 권한 확인

보안 점검

보안 점검 시간입니다.

다음 중요 설정을 검토하여 Google 계정을 보호하세요. 몇 분만 검토하면 온라인 보안을 강화할 수 있습니다.



복구 정보 추가
[복구 전화번호 추가](#)

최근 활동 확인 완료

계정 권한 확인

이제 Google 계정에 연결된 앱, 웹사이트, 기기를 검토하시기 바랍니다. 알고 사용하며 신뢰하는 앱, 웹사이트 또는 기기인지 확인하고 그렇지 않은 경우 삭제하세요. 자세히 알아보기

Google 계정에 연결된 앱, 웹사이트 또는 기기가 없습니다.

[확인](#)

보안 점검 완료

Google test@ajou.ac.kr

← 보안 확인 ?

완료했습니다.

보안 확인에 참조해주셔서 감사합니다. Google에서 의심스러운 활동을 감지하면 연락드릴 것입니다. 필요한 경우 언제든 이 채크리스트를 다시 실행하시기 바랍니다.

복구 정보 추가

최근 활동 확인 완료

계정 권한 확인 완료

[계정 설정으로 이동](#)

계정 설정

계정 설정	
개인정보	
이름	ajou Test
이메일	test@ajou.ac.kr test@ajou.ac.kr.test-google-a.com test@apps.ajou.ac.kr
휴대전화	전화번호를 추가하여 계정 보안을 강화하세요.
언어	한국어(대한민국)

계정에 대한 확인

로그인	
비밀번호	최종 변경일: 6분 전
복구 전화번호	계정 보안을 위해 복구 휴대전화 추가
최근 활동	
기기	Google 계정에 연결된 모든 기기 관리하기
알림 및 경고	내 계정과 관련된 보안 이벤트 조회
알림 및 경고 설정	이메일로 알림 전송: 모두 선택 휴대전화로 알림 전송: 선택 안함

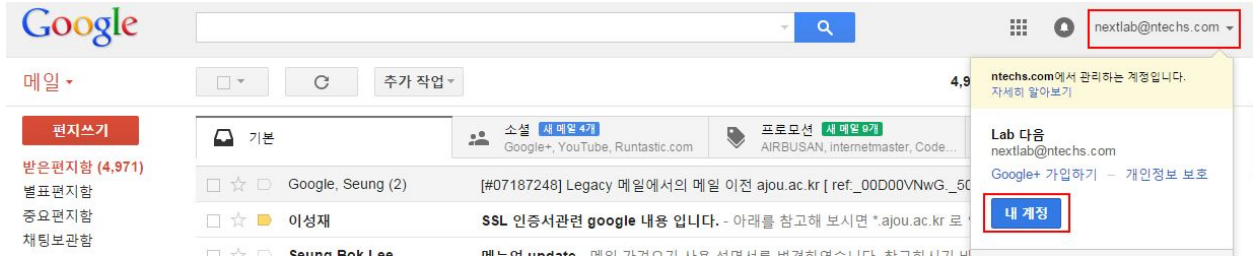
이메일 백업을 위한 낮은 수준 보안 앱 설정 : 사용

Gmail은 메일 이전에 따른 편의를 위하여 일시적으로 개인 계정 보안 수준을 낮은 단계로 설정을 허용합니다.

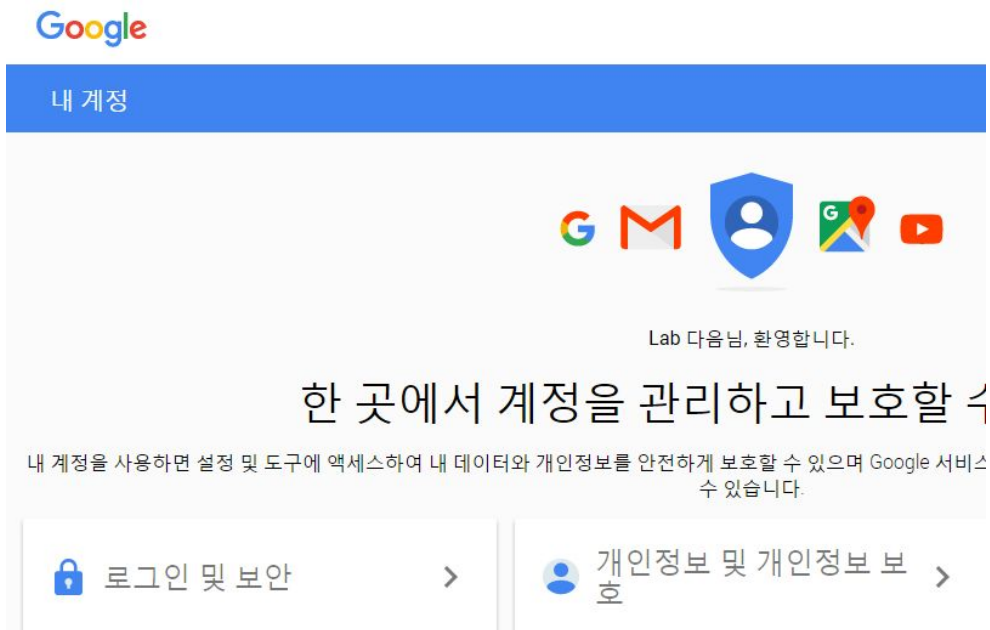
웹메일로부터 POP3를 위한 **메일 가져오기 기능**이나 **메일 백업 기능**을 이용할 때와 같이 외부 연동의 필요로 할 때 이와 같은 환경 설정이 필요한 경우가 있습니다. 이와 같은 기능은 서비스 보안 정책 강화의 일환으로 지속적으로 추가 보안 기능 중에 하나입니다. 이 설정은 필요 시에만 사용하고 기본으로 설정("사용 안함")하는 것이 보안 강화를 위하여 바람직합니다.

내 계정으로 가기

내 계정으로 가기 위해서는 오른쪽 상단의 계정을 클릭하면 아래와 같은 화면이 팝업으로 뜹니다.



여기에서 내 계정을 클릭하면 로그인 및 보안을 설정할 수 있는 메뉴가 나옵니다.



아래로 스크롤 하면서 위와 같은 메뉴에서 “연결된 앱 및 사이트”를 클릭하면 다음과 같은 페이지가 나타납니다.

로그인 및 보안

하고, 더 이상 사용하지 않거나 신뢰하지 않는 앱과 사이트를 삭제합니다.

계정에 연결된 앱
 앱을 계속 사용하며 연결 상태로 유지하길 원하는지 확인합니다.
[앱 관리](#)

저장된 비밀번호
 동기화된 비밀번호가 없습니다.
[자세히 알아보기](#)

보안 수준이 낮은 앱 허용: 사용 안함

일부 타사 앱이나 기기에서 보안 수준이 낮은 로그인 기술을 사용하여 계정을 취약하게 만들 수 있습니다. 이러한 앱에 대한 액세스를 사용 중지하거나(권장) 위험을 감수하고 사용하도록 선택할 수 있습니다.

기본으로는 “보안 수준이 낮은 앱 허용 : 사용 안함”으로 설정 되어 있습니다. 다음 페이지 화면에서 와 같이 사용으로 상태를 변경합니다.

로그인 및 보안

하고, 더 이상 사용하지 않거나 신뢰하지 않는 앱과 사이트를 삭제합니다.

계정에 연결된 앱
 앱을 계속 사용하며 연결 상태로 유지하길 원하는지 확인합니다.
[앱 관리](#)

저장된 비밀번호
 동기화된 비밀번호가 없습니다.
[자세히 알아보기](#)

보안 수준이 낮은 앱 허용: 사용

일부 타사 앱이나 기기에서 보안 수준이 낮은 로그인 기술을 사용하여 계정을 취약하게 만들 수 있습니다. 이러한 앱에 대한 액세스를 사용 중지하거나(권장) 위험을 감수하고 사용하도록 선택할 수 있습니다.

이메일 확인

이메일을 확인을 위해 오른쪽 상단의 “**메일**”을 선택하면 아래와 같은 메일 화면으로 전환 됩니다. 이제부터는 이메일 서비스를 받으실 수 있습니다. 또한 **캘린더**, **드라이브**, **문서** 등의 서비스를 사용할 수 있습니다.

test@ajou.ac.kr

계정 설정

보안 확인

보안 설정을 검토하여 Google 계정을 보호합니다.

시작하기

개인정보

이름 ajou Test

이메일 test@ajou.ac.kr
test@ajou.ac.kr.test-google-a.com
test@apps.ajou.ac.kr

검색 +누구? 사이트 도구

메일 캘린더 드라이브

문서 스프레드시트 프레젠테이션

더보기

아주대학교

Training test@ajou.ac...

메일

편지쓰기

받은편지함 (3)

발표편지함

보낸편지함

임시보관함

더보기

ajou

10% 설정 진행률

계정 생성됨

서명 설정

Gmail 사...

프로필 이...

현재 0 GB 사용

©2015 Google - 서비스 이용약관 - 개인정보 보호 정책 - 프로그램 정책

Google 지원

검색 +누구? 사이트 도구

메일 캘린더 드라이브

문서 스프레드시트 프레젠테이션

더보기

최근 채팅 기록이 없습니다.

기존 웹 메일의 보낸 편지함 메일 가져오기

Gmail Backup 프로그램 설치

※ 기존 웹메일의 받은 편지함 이메일은 POP를 이용해 이관이 가능하지만 보낸 편지함 및 기타 편지함은 다음과 같은 절차에 따라 이관이 가능합니다.

※ 메일 데이터 이전 시 모든 메일은 Gmail의 전체 보관함으로 이전 됩니다

Gmail Backup' 프로그램을 이용한 메일 데이터 이전 방법

(기존 보낸 편지함 메일 => 구글 앱스 Gmail)

※ 메일 데이터 이전 순서

1단계: 이전할 기존 웹 메일 편지함을 PC로 저장(백업)

- 기존 대학의 메일 시스템의 기능을 이용
- 웹메일 - 환경설정- 편지함관리- 백업하기

2단계: Gmail [환경설정] > [전달및POP/IMAP 사용] > [IMAP 사용] 설정

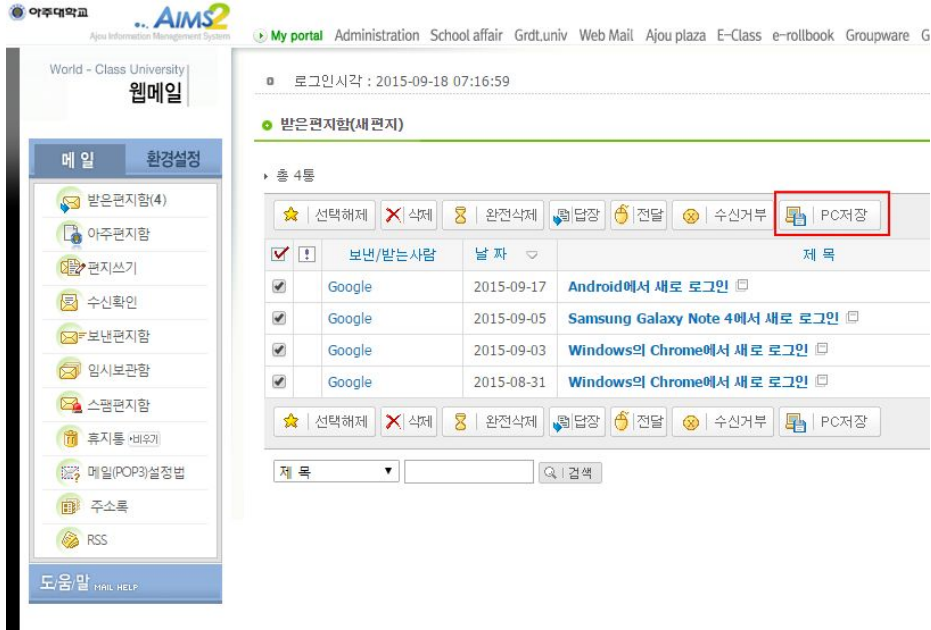
3단계: Gmail Backup 프로그램 설치

4단계: Gmail Backup 프로그램으로 메일 백업 본을 Gmail로 이전(복구)

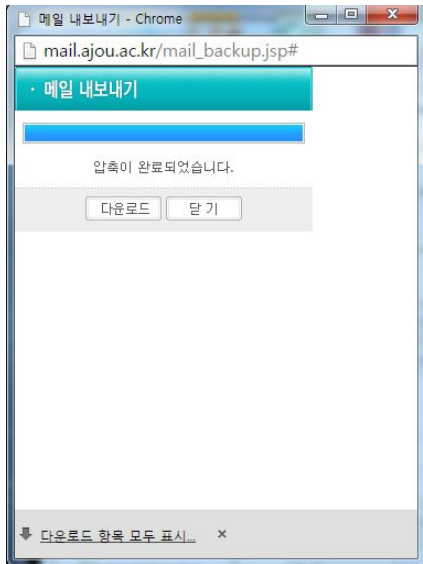
1.기존 web mail에 접속하여 mail을 backup을 받는 방법

(기존) 웹 메일에 접속하여 Gmail로 이전할 편지함을 백업 받습니다.

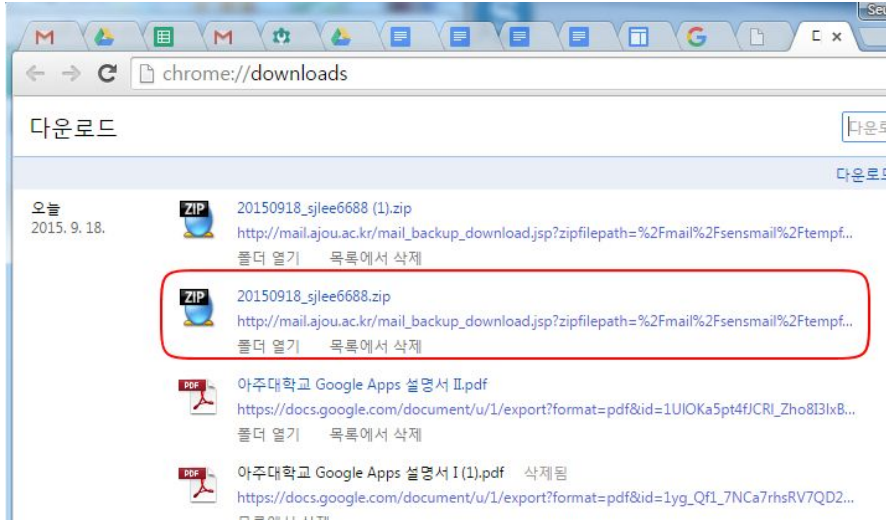
(1) 이전할 메일 폴더를 [보낸 편지함] 버튼을 클릭합니다.



(2) [PC 저장] 버튼을 클릭합니다.



(3) [저장] > 백업하는 편지함 이름으로 저장이 되며 [폴더 열기]를 클릭합니다.
 ※ 예시) 저장 파일명 : 보낸편지함.zip



(4) 저장된 파일은 압축파일(zip)을 Restore를 할 수 있도록 풀면 elm format의 메일 list가 생성됩니다.

※ 압축 프로그램 : 알집, 밤틀이, 윈도우 기본 압축 기능 등을 사용하시기 바랍니다.

(5) 구글 앱스에 로그인 후 Gmail 환경설정에서 IMAP을 사용하도록 설정 합니다.

- [환경설정] > [전달및POP/IMAP 사용] > [IMAP 사용]



아주대학교 Univ

메일 환경설정

편지쓰기 기본설정 라벨 받은편지함 계정 필터 전달 및 POP/IMAP 채팅 실험실 오프라인 테마

POP 다운로드:
 1. 상태: POP이 비활성화되어 있습니다.
 ● 모든 메일에 POP 사용하기
 ● 지금부터 수신되는 메일에만 POP을 사용하기

2. POP로 메시지를 여는 경우 Ajuou University 메일 사본을 받은편지함에 보관하기

3. 이메일 클라이언트 구성 (예: Outlook, Eudora, Netscape Mail)
 설정 방법

IMAP 액세스:
 상태: IMAP 사용 안함
 ● **IMAP 사용**
 ● IMAP 사용 안함

IMAP에서 메일을 삭제된 것으로 표시하는 경우:
 ● 자동 삭제 사용 - 서버를 즉시 업데이트(기본값)
 ● 자동 삭제 사용 안함 - 클라이언트가 서버를 업데이트할 때까지 대기

메일이 삭제된 것으로 표시되고 마지막으로 표시된 IMAP 폴더에서 삭제된 경우:
 ● 메일 보관(기본값)
 ● 메일을 휴지통으로 이동
 ● 메일을 즉시 완전삭제

받은편지함
 별표편지함
 중요편지함
 보낸편지함
 임시보관함 (2)
 서클
 더보기

사용자 찾기...
 근이
 이승복
 이정태
 최경희
 택만허
 atester
 chea
 hongcap
 naheesu

아주대학교 Univ

메일 환경설정

편지쓰기 기본설정 라벨 받은편지함 계정 필터 전달 및 POP/IMAP 채팅 실험실 오프라인 테마

메일이 삭제된 것으로 표시되고 마지막으로 표시된 IMAP 폴더에서 삭제된 경우:
 ● 메일 보관(기본값)
 ● 메일을 휴지통으로 이동
 ● 메일을 즉시 완전삭제

폴더 크기 제한
 ● IMAP 폴더에서 메일 수를 제한하지 않습니다(기본값).
 ● 이만큼의 메일만 포함하도록 IMAP 폴더를 제한합니다. 1,000

이메일 클라이언트 구성(예: Outlook, Thunderbird, iPhone)
 설정 방법

변경사항 저장 취소

현재 0.05 GB 사용
 관리

프로그램 정책
 Google™ 지원

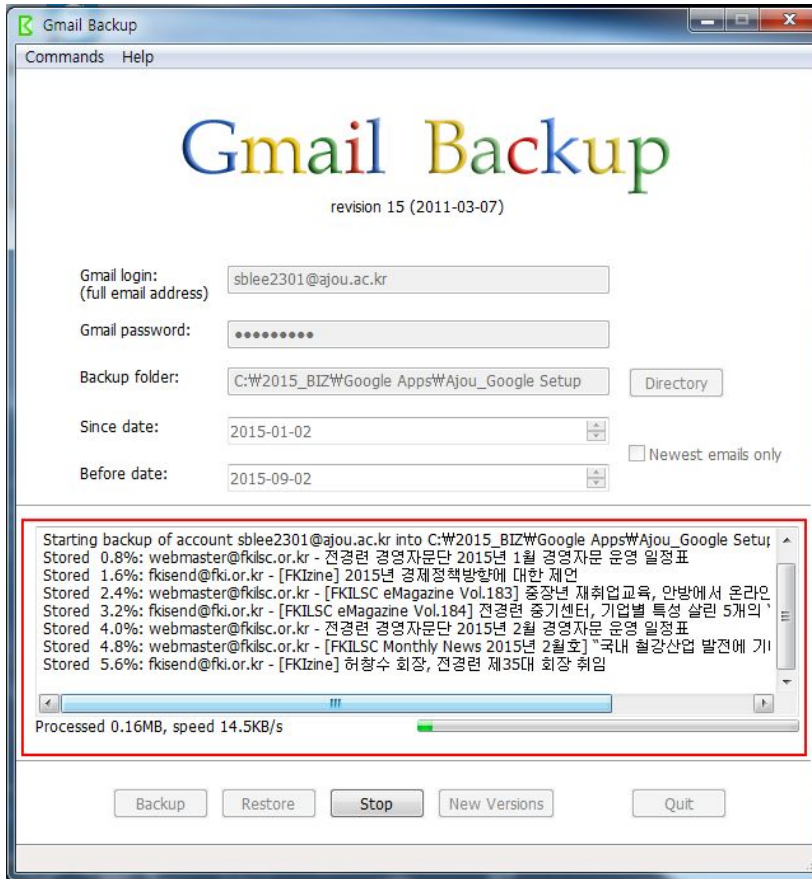
마지막 계정 활동: 1시간 전
 세부정보

받은편지함
 별표편지함
 중요편지함
 보낸편지함
 임시보관함 (2)
 서클
 더보기

사용자 찾기...
 근이
 이승복
 이정태
 최경희

2. GmailBackup 프로그램을 이용하여 backup 받기

gmail backup 기능을 이용해서 기존에 사용하고 있던 메일을 Gmail로 이전하고자 할 때는 먼저 backup을 진행합니다.



3. [Gmail Backup] 프로그램을 다운 받기

- 다운로드 주소: **Gmail Backup release**

<https://code.google.com/p/gmail-backup-com/downloads/detail?name=gmail-backup-20110307.exe&can=2&q=>

gmail-backup-com
Gmail backup and restore utility

Project Home | Downloads | Wiki | Issues | Source | Export to GitHub

READ-ONLY: This project has been archived. For more information see this post.

Search: Current downloads: [v] for []

Download: Gmail Backup release
167 people starred this download

Uploaded by: [sblee2301](#)

Released: Mar 07, 2011

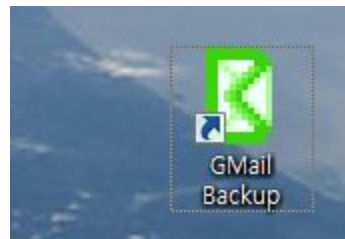
Uploaded: Mar 7, 2011

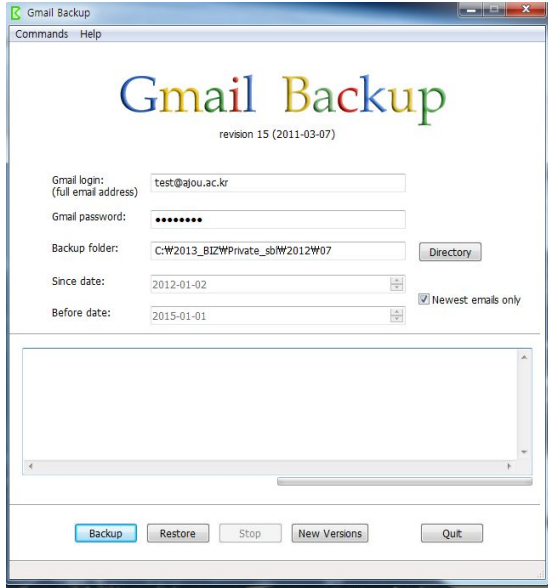
Downloads: 244248

File: [gmail-backup-20110307.exe](#) 4.3 MB

Description: New release of Gmail Backup. Now with 98% (9/10) licensed code. Fixed bug with new messages as read.

SHA1 Checksum: e11140c:146302d885ff7a6ca8e886735ba3866e [What's this?](#)

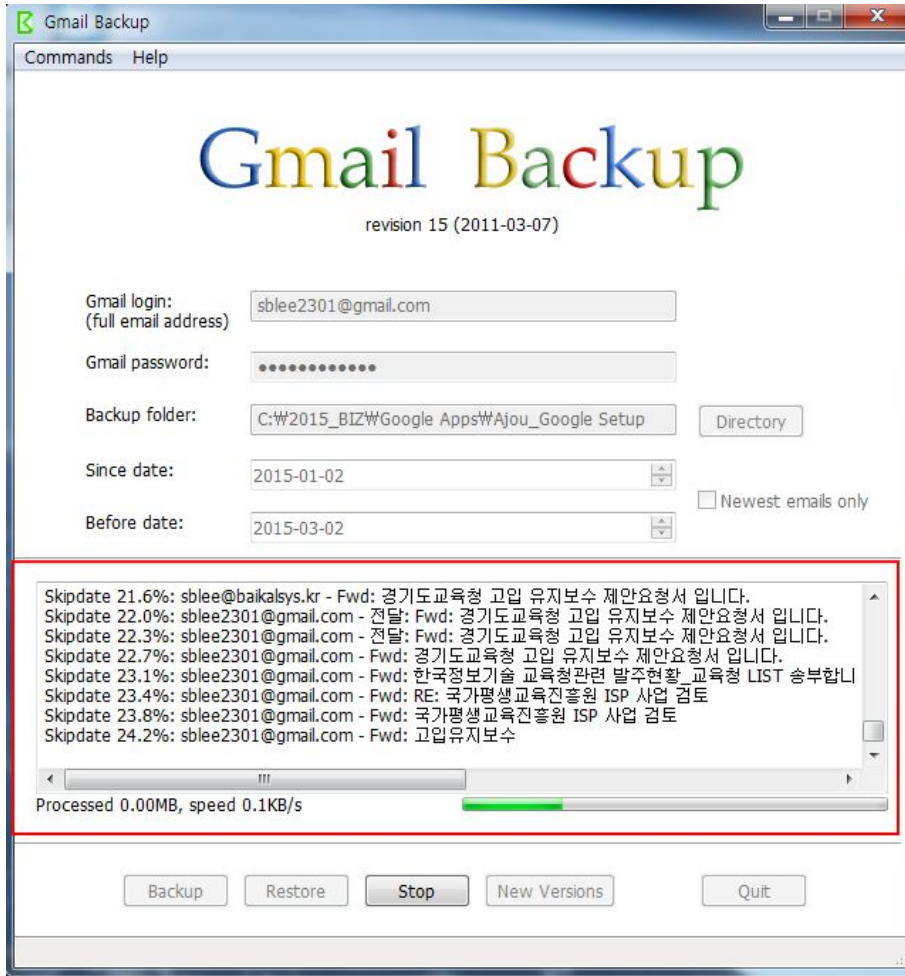




4. 백업 메일 다시 저장하기(Restore)

- 1) Gmail 로그인 : 메일 주소 입력 (입력 예시: xxxx@ajou.ac.kr)
- 2) Gmail password : 구글 앱스 비밀번호 입력
- 3) Backup folder : 기존 보낸 편지함 백업 본을 저장한 PC 폴더 위치 지정
- 4) Newest email only 옵션 [체크] : 백업 폴더의 모든 메일을 복구 합니다.
- 체크하지 않을 경우 설정한 기간의 메일만 복구 됩니다.
- 기간을 설정하여 복구 할 경우 복구할 메일의 수·발신 된 시간 기준으로 복구 됩니다.
※ 오래된 메일을 제외하고 복구를 하실 경우 기간을 설정하여 복구하면 편리합니다.
- 5) [Restore] 버튼을 누르면 기존 웹 메일 편지함 백업 메일을 Gmail 편지함으로 복구가 시작 됩니다.

- 복구 진행 상태바가 100%가 되면 복구가 완료 되며 메일 복구 로그에 “End of restoring of account [xxx@ajou.ac.kr]” 메시지가 표시 됩니다.



6) Gmail의 왼쪽 메뉴에서 [더보기] > [전체 보관함]에 기존 이메일 이 리스트 됩니다.

5. 보낸 편지함의 관리를 위한 라벨 설정 및 메일 이동

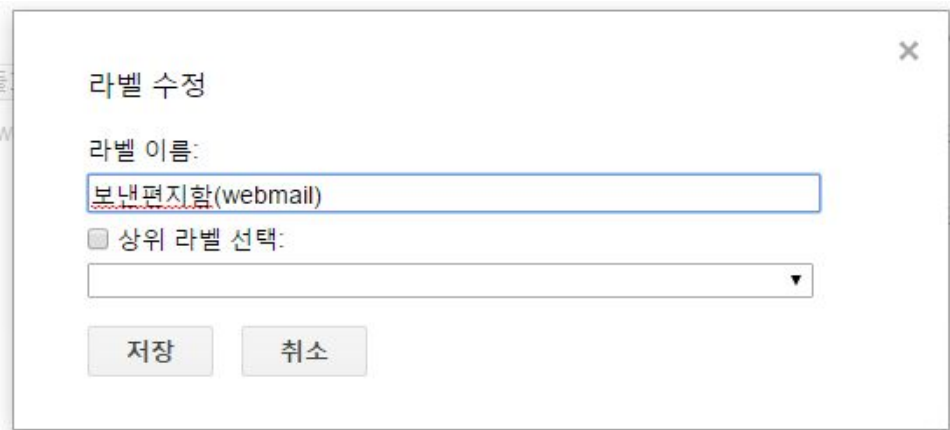
기존의 보낸 메일을 gmail로 저장하게되면 전체편지함으로 이동하게되어서 구분하기 어려운 점이 있습니다. 보낸 편지를 효율적으로 관리하는 방법으로 다음과 같은 절차를 따르면 별도로 관리할 수 있습니다.

1) 이전 보낸 메일의 보관을 위한 라벨(폴더 유사)을 생성합니다.

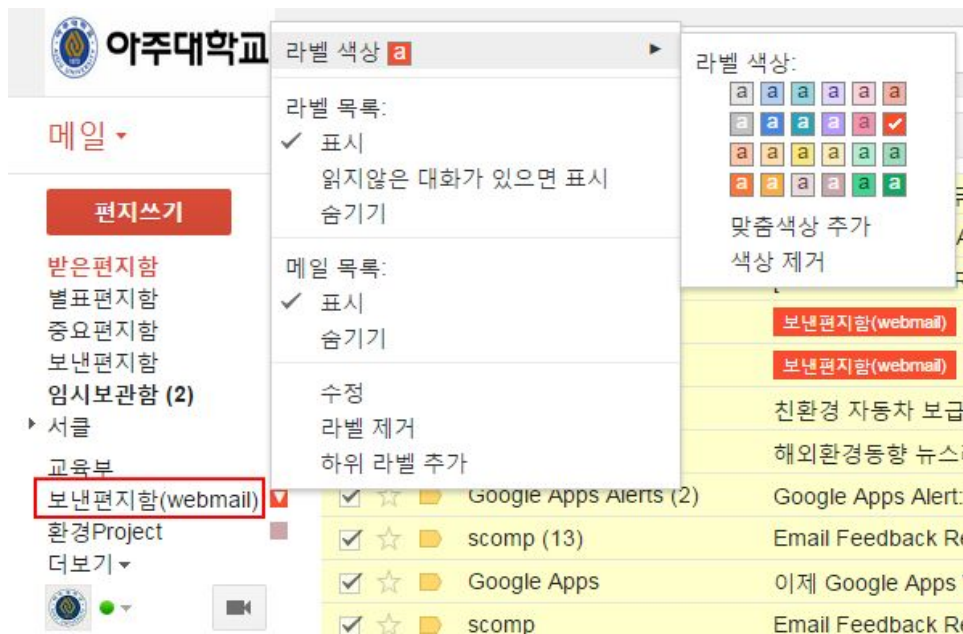
라벨 생성은 gmail 로그인 한 다음 환경 설정을 버튼을 클릭하면 다음과 같은 화면을 볼 수 있습니다.



위의 화면에서 새 라벨 만들기를 클릭하시면 다음과 같은 대화 창이 팝업으로 표시됩니다.

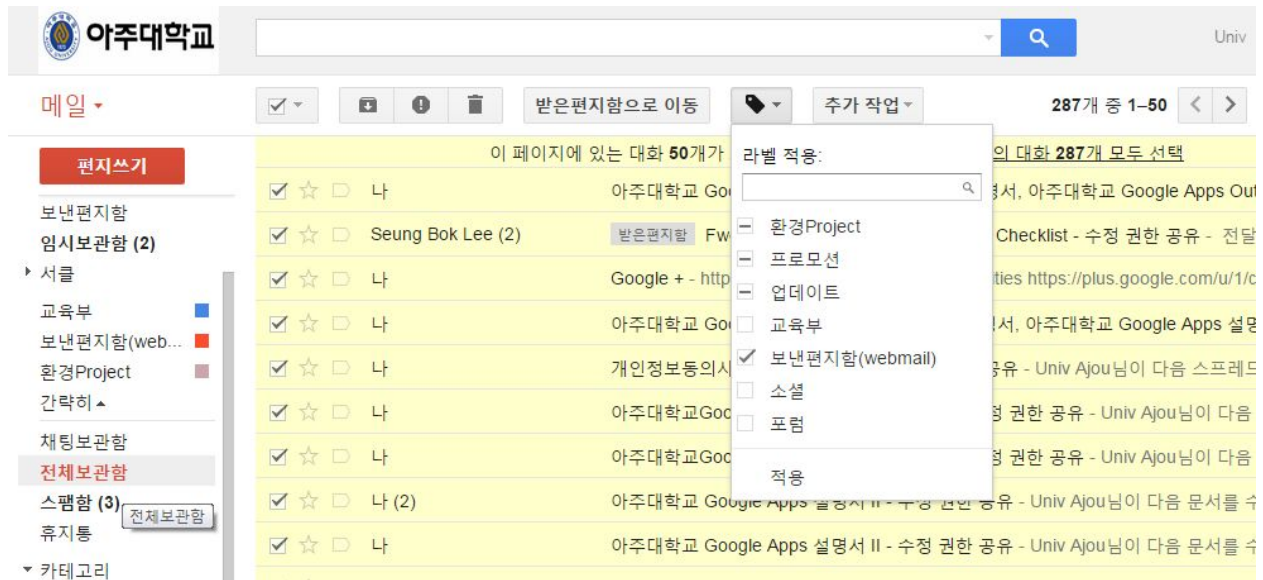


여기에서 라벨 이름을 보낸편지함(webmail)으로 입력하면 같은 이름의 라벨이 만들어 집니다.



2) 전체 보관함에 있는 편지(이전 메일의 보낸편지함)를 생성된 라벨 분류

전체 보관함에 있는(gmail에 처음 로그인 상태에서 보낸 편지 가져오기를 먼저 실행) 메일은 기존의 웹메일의 보낸편지함의 자료(몇개의 Google 공지메일을 제외)입니다. 앞의 절차에 따라 이관을 해 놓은 상태입니다. 아래 그림과 같이 전체 보관함 폴더로 이동해서 전체를 선택한 다음 라벨 버튼을 누르면 화면에서 처럼 리스트 박스가 나타납니다. 이 때 **보낸편지함(webmail)** 라벨을 선택하면 자료 분류가 마무리됩니다. 한번에 처리할 수 있는 메일 갯수가 50~100개로 수작업으로 처리해야 하는 번거로움은 있습니다.



작업을 마치고 나면 메일이 **보낸편지함(webmail)** 에 리스트 됩니다.



위와 같은 단계를 걸쳐서 메일을 분류하기 위해서는 gmail에 최초 로그인 후 가장 먼저 이전 메일의 **보낸편지함** 이관입니다. 그리고 메일 이관과 이어서 라벨 생성과 라벨 부여 작업을 진행해야 합니다.

6. 필터 생성

받은 편지를 관리하기 편하게 하기 위하여 필터를 사용할 수 있습니다.. 발신 이메일 주소, 도메인명, 제목 및 내용에 포함된 단어를 기준으로 자동 분류될 수 있도록 합니다.

예를 들어 교육부에서 오는 메일은 교육부라는 라벨로 자동 분류하고자 할 때를 예로 들어봅니다.

필터의 조건은 도메인이 moe.go.kr로 받은 모든 편지함은 이 필터를 기준으로 별도로 분류합니다.

아주대학교

메일 ▾

편지쓰기

받은편지함
별표편지함
중요편지함
보낸편지함
임시보관함 (2)
서클
교육부
보낸편지함(webmail)
환경Project

from:(moe.go.kr) has:attachment

« 검색 옵션으로 돌아가기 x

검색 기준과 일치하는 메일이 도착했을 때 수행할 작업:

- 받은편지함 건너뛰기 (보관)
- 읽은 상태로 표시
- 별표 표시
- 다음 라벨 적용: 교육부
- 전달 전달 주소 추가
- 삭제
- 절대 스팸으로 신고하지 않음
- 항상 중요 메일로 표시
- 절대 중요한 메일로 표시하지 않음
- 다음 카테고리 분류: 포럼

필터 만들기 0개의 일치하는 대화에도 필터 적용

추가적인 필터의 조건은 받은 메일을 받은편지함에는 표시하지 않겠다는 옵션입니다. 라벨은 교육부로 하고 스팸으로 분류하지 않습니다. 중요한 메일로 표시하고 카테고리는 포럼으로 표시합니다.

메일 가져오기(기존 웹메일의 받은 편지함 / 아주편지함)

기존 메일 시스템의 자료를 가져오기 위해서는 환경 설정을 해야 합니다. 오른쪽 상단에 있는 “환경설정” 메뉴를 클릭 하면 다음 화면이 표시 됩니다.

The screenshot shows the Aju University webmail interface. On the left, there is a sidebar with '받은편지함 (3)' and other folders. The main area displays '3개 중 1-3' and a settings gear icon. A dropdown menu is open, showing options like '넓게(더 큰 화면)', '보통', '좁게', '받은편지함 설정', '환경설정' (highlighted with a red box), '테마', '의견 보내기', '도움말', and 'Gmail 설정(10%)'. Below the menu, there are progress indicators for '설정 진행률' (10%), '계정 생성됨', '서명 설정', 'Gmail 사용법 알아보기', and '프로필 이미지 변경'.

환경설정 메뉴에서 “계정”메뉴를 ‘클릭’하면 서브 메뉴 중에서 “메일 및 주소 가져오기”를 클릭 하면 기존 메일(아주 웹메일) 주소를 등록할 수 있는 팝업메뉴로 이동합니다.

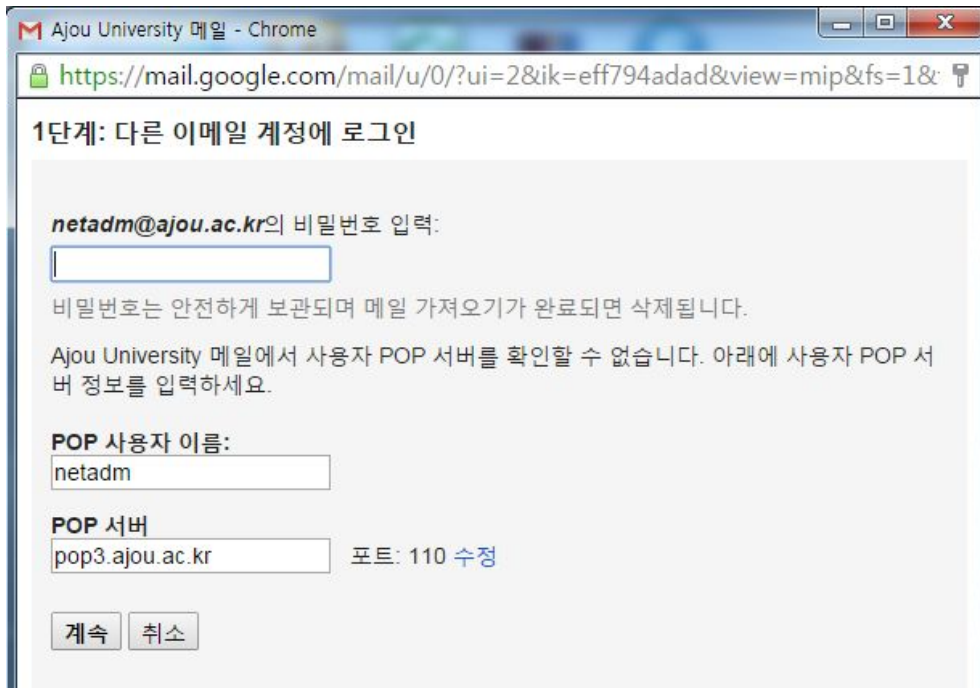
The screenshot shows the '환경설정' (Settings) page. The '계정 및 가져오기' (Accounts and Import) section is active. It lists various settings like '기본설정', '라벨', '받은편지함', '계정 및 가져오기', '필터 및 차단된 주소', '전달 및 POP/IMAP', '채팅', '실형실', '오프라인', and '테마'. Under '계정 설정 변경:', there are links for 'Google 계정 설정', 'Yahoo!, Hotmail, AOL, 기타 웹메일 또는 POP3 계정으로부터 메일을 가져옵니다.', and '메일 및 주소록 가져오기: 자세히 알아보기' (highlighted with a red box). Below this, there is a list of accounts: 'Ajou, Univ <gadmin@ajou.ac.kr>', 'Ajou_Staff <ajou_staff@ajou.ac.kr>', 'Staff <staff@ajou.ac.kr>', and 'test02 <test02@ajou.ac.kr>'.

기존 학교의 웹 메일에 netadm이라는 계정이 있다면 이메일 주소 입력란에 netadm@ajou.ac.kr을 입력합니다.

그리고 “계속” 버튼을 클릭 하면 다음 팝업 메뉴로 이동합니다.



다음 화면에서 기존에 사용하시던 이메일의 비밀번호를 입력하시고, “계속”버튼을 누르시면 가져오기 옵션을 추가할 수 있는 화면이 나타납니다.



check box에서 필요한 조건을 선택 후, “가져오기 시작” 버튼을 클릭 하시면 다음 팝업 메뉴로 이동합니다.



마지막 팝업 메뉴는 다음과 같이 가져오기 시작 화면이 나타나면 정상적으로 가져오기 설정이 완료됩니다. 받은 편지함의 메일을 가져 오는 데는 다소 시간이 소요됩니다.



여기까지 진행하면 받은 편지함, 아주 편지함의 이메일을 자동으로 가져오게 됩니다. 예상 소요 시간은 받은 메일 건수에 따라 다르지만 2 ~ 3 시간 가량의 시간의 소요됩니다.