

# oasis.inje.ac.kr 웹메일 사용 메뉴얼

학생용



## 디지털정보원

(Digital Information Computing Center)

# oasis webmail system 운영 방안

## 가. Webmail 주소 및 접속 사이트

- Webmail 주소 : [ID@oasis.inje.ac.kr](mailto:ID@oasis.inje.ac.kr)
- 접속 사이트 : <http://oasis.inje.ac.kr>

## 나. 운영 방안

- 서비스 개시일자 : 2012. 5. 14.
- 발급대상 : 학번당 1개의 메일 ID 생성 가능(학부생, 대학원생, 특수대학원생(휴학생 포함))
- 발급용량 : 총 1Gb
  - 메일 용량 : 500Mb
  - 웹하드 용량 : 500Mb
- 메일 ID : 5자리 이상 12자리 이하의 영문 소문자
  - 최초 회원가입에 의해 개인이 희망하는 ID로 지정 가능하나, ID 생성 후 변경 불가
  - 숫자와 조합 가능, 특수기호 사용 불가
  - 미풍양속 및 사회적 통념상 스팸머로 오해 가능한 ID의 경우 사전 연락 없이 계정 중지
  - “inje”를 포함한 교육 및 연구와 관련된 영문의 경우 발급 가능 ID에서 제외
    - ※ 디지털정보원에서 우선적으로 선점하여 필요 기관에 부여할 예정
- 이용기간 : 최초 발급부터 졸업시까지
  - ※ 졸업 3개월 후 자동 메일 ID 삭제
- 이용 콘텐츠 : 메일, 웹하드, 블로거, 클럽, 다이어리(일정), E-카드, 명함
  - 블로거 및 클럽의 경우 누구나 개설 가능
  - 개설의 목적이 사회적 통념상 금지된 경우에 해당할 경우 즉시 폐쇄 조치
- 회원가입
  - 인제정보시스템과 연동되어 인제정보시스템에서 ID 신청 후 oasis 웹메일 시스템에 접속하여 회원가입
  - 회원가입 방법 : 별첨 참조

▪ 휴면 및 중지 계정

- 3개월 동안 웹메일 시스템에 접속하지 않을 경우 휴면 계정으로 변경
- 6개월 동안 웹메일 시스템에 접속하지 않을 경우 중지 계정으로 변경
- 해지 : 타인에게 불법 스팸메일 발송을 하거나 공공질서 및 미풍양속을 저해하는 메일을 발송할 경우 즉시 해지

▪ 기본 사용법 : 별첨 참조

다. 관리 및 문의처 : 디지털정보원(☎055-320-3447)

# - 목 차 -

<b>0</b>	<b>회원가입</b>	<b>1</b>
<b>1</b>	<b>사이트로그인</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>메일</b>	<b>4</b>
1.	편지쓰기	4
2.	편지함관리	8
3.	메일수신확인	9
4.	편지찾기	9
5.	외부스팸함	9
6.	환경설정	10
7.	주소록	12
8.	메일 프로그램(POP3) 메일 확인하기	13
<b>3</b>	<b>웹하드</b>	<b>24</b>
1.	폴더추가	24
2.	하위폴더 추가	24
3.	파일추가	25
4.	웹하드 파일 메일 첨부	25
5.	다운로드	26
6.	압축파일 형태로의 다운로드	26
7.	파일의 폴더간 이동	26
8.	웹하드 공유	26
<b>4</b>	<b>블로그</b>	<b>28</b>
1.	블로그 만들기	28
2.	블로그 관리	28
<b>5</b>	<b>클럽</b>	<b>33</b>
1.	클럽만들기	33
2.	설정변경	33
3.	관리자모드	35
4.	클럽메뉴	37
<b>6</b>	<b>다이어리</b>	<b>38</b>
1.	일정보기	38
2.	달력	38
3.	일정등록	39
<b>7</b>	<b>E-카드</b>	<b>40</b>
<b>8</b>	<b>E-명함</b>	<b>41</b>
<b>9</b>	<b>게시판</b>	<b>42</b>
<b>10</b>	<b>비밀번호 분실</b>	<b>43</b>

# 이 회원가입

1. <https://stud.inje.ac.kr/>(인제정보시스템)에 접속합니다.



2. 메뉴탭에서 [시스템관리]버튼을 클릭한 후 [웹메일신청]을 클릭합니다.



3. 아래와 같은 화면이 뜨면 웹메일ID와 임시비밀번호를 기입한 후 [신청]버튼을 클릭합니다. 신청 내역을 저장하였다는 웹 페이지의 메시지 화면이 뜨면 [확인]버튼을 클릭합니다.

시스템관리 > 웹메일신청 > 웹메일신청

### ▶ 웹메일계정신청

웹메일ID	<input type="text" value=""/>	@oasis.inje.ac.kr	임시비밀번호	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="신청"/>	<input type="button" value="삭제"/>	<input type="button" value="임시비밀번호변경"/>
신청된 내역이 없습니다.							

- ※ 1. 웹메일ID 및 임시비밀번호는 5~15자, 숫자와 영문자로만 가능합니다.  
신청하신 웹메일ID는 Oasis 웹메일 시스템에서 인증절차를 통해 발급처리 됩니다.  
신청후 Oasis 웹메일 시스템에서 인증절차(인증)를 꼭 진행 하십시오.  
인증후  버튼을 클릭하여 최종 확인 하십시오.
- 2. 임시비밀번호는 웹메일 시스템에서 비밀번호를 변경할 때 사용됩니다.
- 3. 웹메일시스템에서 발급된 메일ID는 삭제할 수 없습니다. 삭제를 원하면 웹메일 시스템 기



※ 임시비밀번호는 말 그대로 임시이며, 가입완료 후 oasis웹메일에 접속하여 비밀번호를 변경해줘야 합니다.  
(참고: 2 메일 - 6. 환경설정 - ② 비밀번호변경 /11page)

4. 인증절차를 진행합니다. 인증절차를 진행하기 위해서 [인증]버튼을 클릭한 후 아래 우측 그림과 같은 화면이 뜨면 기입사항에 맞게 빠짐없이 입력한 후 [확인]버튼을 클릭합니다.

※ 1. 웹메일ID 및 임시비밀번호는 5~15자, 숫자와 영문자로만 가능합니다.

신청하신 웹메일ID는 Oasis 웹메일 시스템에서 인증절차를 통해 발급처리 됩니다.

신청후 Oasis 웹메일 시스템에서 인증절차 **인증** 를 꼭 진행 하십시오.

인증후 **확인** 버튼을 클릭하여 최종 확인 하십시오.

2. 임시비밀번호는 웹메일 시스템에서 비밀번호를 변경할 때 사용됩니다.

3. 웹메일시스템에서 발급된 메일ID는 삭제할 수 없습니다. 삭제를 원하면 웹메일 시스템 계

이름과 학번을 입력하여 인증을 하여주십시오.

이름

학번/사번

이메일  @oasis.inje.ac.kr

5. 인증완료한 후 아래의 화면이 뜨고 [사용자등록]버튼을 클릭하면 '성공적으로 등록되었습니다.'의 메시지와 함께 회원가입이 완료 됩니다.

**회원가입**

\* 표시는 필수입력칸입니다.

**ID 및 비밀번호**

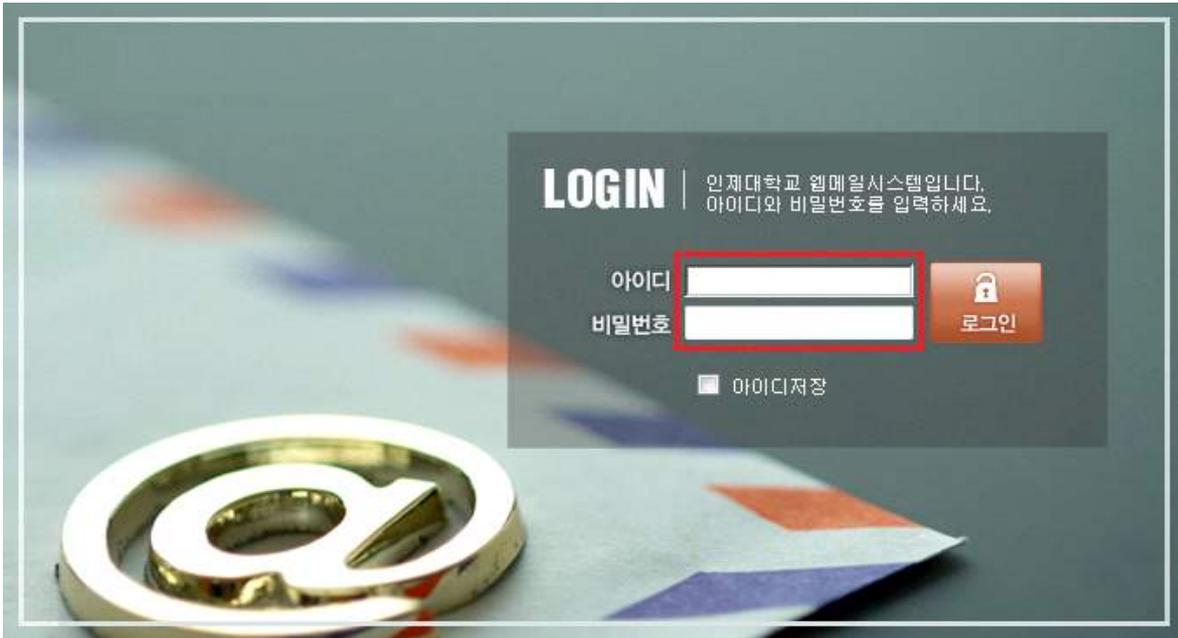
이름 *	<input type="text" value="홍길동"/>	▶ 실제 본명을 입력하세요.
학번/사번 *	<input type="text" value="20111234"/>	▶ 영문소문자, 숫
메일 *	<input type="text" value="aaaaa"/> @oasis.inje.ac.kr	▶ 영문소문자, 숫
비밀번호 *	<input type="password" value="●●●●●"/>	▶ 영문소문자, 숫
비밀번호 확인 *	<input type="password" value="●●●●●"/>	▶ 영문소문자, 숫
비밀번호 질의 *	좋아하는 색깔은? ▼	▶ 예) 자신의 보름
비밀번호 답 *	하늘색	▶ 예) 핸드폰

웹 페이지의 메시지

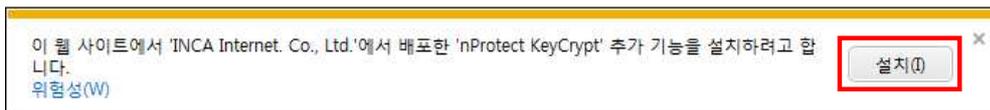
성공적으로 등록되었습니다.

# 1] 사이트 로그인

1. <http://oasis.inje.ac.kr> 사이트에 접속하여 아이디 및 패스워드를 입력한 후 로그인 합니다.



2. 처음 접속하는 경우 보안 프로그램을 설치해야 합니다. 웹 상단에 추가기능 팝업창이 뜨면 [설치]버튼을 클릭합니다.



설치 창이 뜨면 [설치]버튼을 클릭하여 진행합니다.



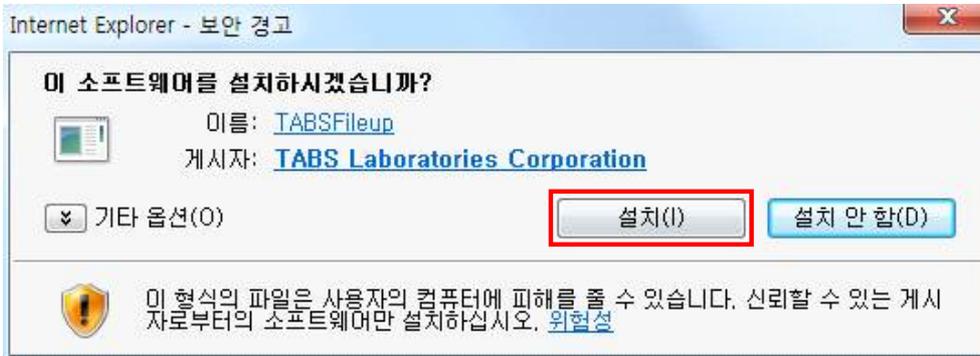
## 2) 메일

### 1. 편지쓰기

편지를 작성하려면 좌측에 있는 [편지쓰기]버튼을 클릭합니다.

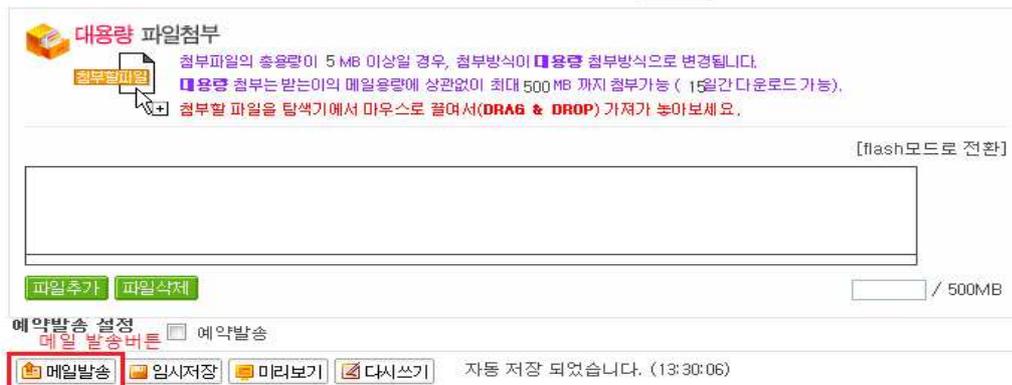
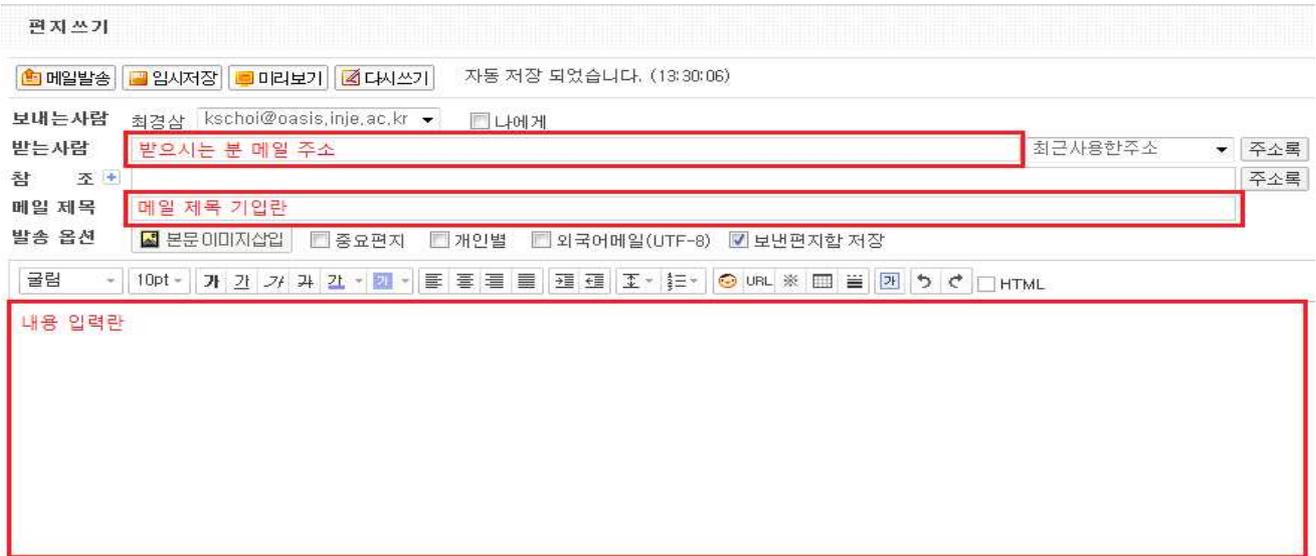
처음 접속하는 경우 보조 프로그램을 설치해야 합니다. 웹 상단에 추가기능 팝업창이 뜨면 [설치]버튼을 클릭합니다.

설치 창이 뜨면 [설치]버튼을 클릭하여 진행합니다.



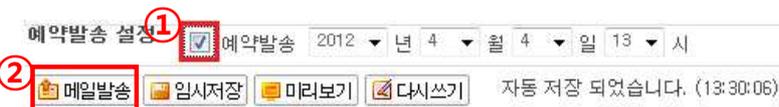
### ① 기본적인 메일 발송 방법

아래 화면에 따라 메일주소, 메일제목, 메일본문을 작성 후 [메일발송]버튼을 클릭합니다.



### ② 예약발송의 설정

예약발송을 원하는 경우 예약발송을 체크하고, 발송할 날짜와 시간을 선택한 후 [메일발송]버튼을 클릭합니다.



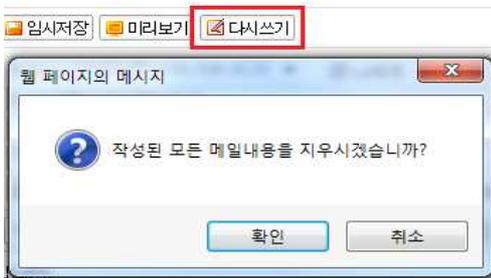
### ③ 미리보기

수신인이 확인할 내용의 미리보기를 원하는 경우 [미리보기]버튼을 클릭합니다.



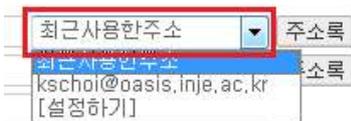
### ④ 다시쓰기

작성한 메일의 초기화를 원하는 경우 [다시쓰기]버튼을 클릭한 후, 새 창의 [확인]버튼을 클릭하면 메일을 다시 작성할 수 있습니다.



### ⑤ 최근 사용한 메일주소 불러오기

최근에 사용한 메일 주소로 다시 작성하길 원하는 경우, 다음 그림과 같이 [최근사용한주소]버튼을 클릭하여 최근 사용한 메일 주소를 확인할 수 있으며, 선택이 가능합니다.



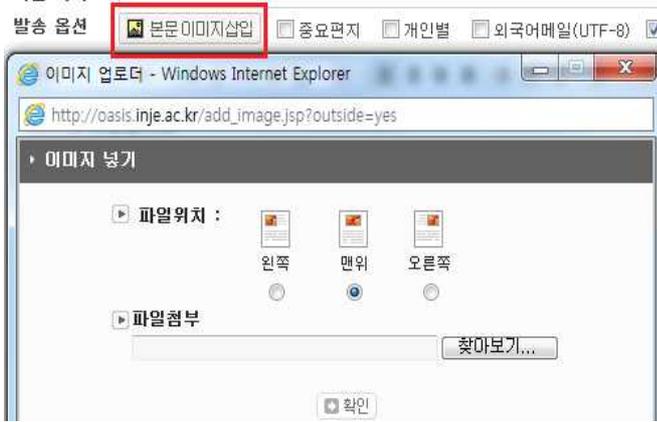
### ⑥ 주소록의 이용

주소록을 사용하려면 받는사람 우측의 [주소록]버튼을 클릭하고 [개인주소록]버튼을 클릭하여 수신을 원하는 주소를 추가한 후 [확인]버튼을 클릭합니다. (참고: 1] 메일 - 8. 주소록 /12page)



### ⑦ 이미지의 삽입

메일에 이미지 삽입을 원하는 경우 메일제목 아래 [본문이미지삽입]버튼을 클릭한 후 파일 위치를 설정하여 파일을 첨부한 후 [확인]버튼을 클릭합니다.



### ⑧ 외국으로 메일 발신

외국으로 메일을 발신하는 경우 언어에 따라 글자가 깨지는 현상이 발생할 수 있습니다. 이럴 때에는 [외국어메일(UTF-8)]버튼을 클릭하면 언어를 변경하여 글자가 깨지는 현상 없이 발송할 수 있습니다.

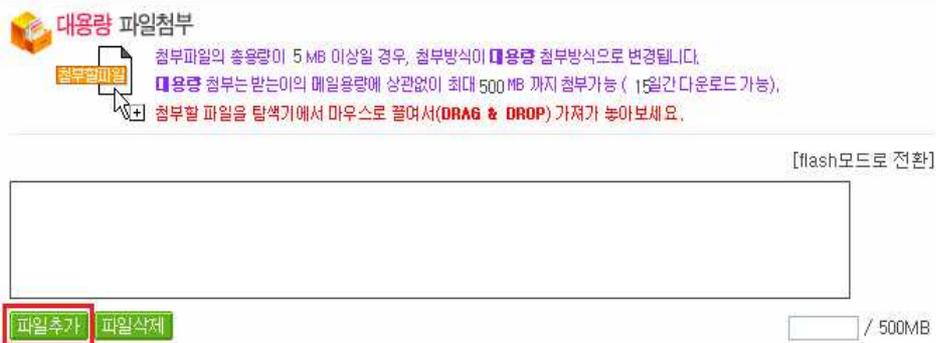


### ⑨ 파일 첨부

메일에 파일을 첨부하여 발송하는 경우 아래 그림과 같이 [파일추가]버튼을 클릭하여 파일을 추가합니다.

\* 첨부파일의 총용량이 5MB가 넘게 되면 대용량 메일로 자동 발송되며, 대용량으로 첨부된 파일의 경우 15일간만 다운로드 가능합니다. (첨부파일의 총용량 max: 500MB)

#### 1) Active X 모드의 파일 첨부



#### 2) Flash 모드의 파일 첨부



## 2. 편지함 관리

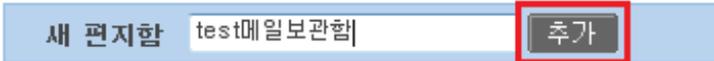
편지함은 기본적으로 5가지의 란으로 되어 있습니다.



- 1) 받은편지함 : 일반적으로 메일이 수신되는 곳입니다.
- 2) 보낸편지함 : 내가 발신한 메일이 저장되는 곳입니다.
- 3) 임시보관함 : 임시저장한 메일이 저장되어있는 곳입니다.
- 4) 예약편지함 : 예약한 편지가 저장되어있는 곳입니다.
- 5) 휴지통 : 삭제된 메일이 저장되는 곳으로 [비우기]버튼 클릭하면 메일이 영구삭제 됩니다.

### ① 임의의 편지함 생성

편지보관함을 임의로 따로 만들 경우 편지함 우측의 [관리]버튼을 클릭하고 편지함의 이름을 정한 후 [추가]버튼을 클릭합니다.



### ② 편지함의 용량

편지함의 기본 용량은 500Mb입니다. 메일의 여유 용량이 없을 경우 메일의 송수신이 되지 않으므로 중요 메일은 수시로 백업하여 주의해야 합니다.



#### 1) 메일의 백업

편지함 우측 [관리]버튼을 클릭하고 백업을 할 편지함을 정한 후 [백업]버튼을 클릭하면 \*.zip파일을 저장해 줍니다. 메일의 용량이 큰 경우 백업 후 저장하는 시간이 오래 걸리므로 유의하시기 바랍니다. (PC사양에 따라 약 5~10분 정도 걸릴 수도 있습니다.)

편지함	새 편지	전체 편지	용량	관 리				
받은편지함	2	7	245.58 KB	이름변경	삭제	비우기	백업	가져오기
보낸편지함	5	5	122.84 KB	이름변경	삭제	비우기	백업	가져오기
임시보관함	0	0	0.0 B	이름변경	삭제	비우기	백업	가져오기
예약편지함	0	0	0.0 B	이름변경	삭제	비우기	백업	가져오기
휴지통	0	0	0.0 B	이름변경	삭제	비우기	백업	가져오기
test메일보관함	0	0	0.0 B	이름변경	삭제	비우기	백업	가져오기
<b>전 체</b>	<b>7</b>	<b>12</b>	<b>368.42 KB</b>					

oasis.inje.ac.kr의 받은편지함.zip을(를) 열거나 저장하시겠습니까?    열기(O)    **저장(S)**    취소(C)    x

#### 2) 백업한 메일 가져오기

백업한 메일을 가져오려면 메일을 보관할 편지함을 정한 뒤 [가져오기]버튼을 클릭하고 [파일찾기]버튼을 클릭한 후 메일을 불러오면 됩니다.



### 3. 메일 수신확인

발신한 메일의 수신확인을 원할 경우 [수신확인]버튼을 클릭하면 수신 유/무를 확인 할 수 있습니다. 수신 확인은 [ID@oasis.inje.ac.kr](mailto:ID@oasis.inje.ac.kr)로 발송한 메일에 대해서만 수신 확인이 가능합니다.

선택	도착시간	확인시간	받는사람	메일제목
<input type="checkbox"/>	2012/4/4 [수] 14:18:26	확인안함 / [발송취소]	kschoi@oasis....	테스트용 메일입니다
<input type="checkbox"/>	2012/4/4 [수] 13:40:04	2012/4/4 [수] 13:41:22	kschoi@oasis....	test용 메일입니다.
<input type="checkbox"/>	2012/4/4 [수] 13:40:04	2012/4/4 [수] 13:40:10	kschoi@oasis....	test용 메일입니다.
<input type="checkbox"/>	2012/4/4 [수] 13:39:30	2012/4/4 [수] 13:40:17	kschoi@oasis....	TEST 메일입니다.
<input type="checkbox"/>	2012/4/4 [수] 13:39:29	2012/4/4 [수] 13:39:38	kschoi@oasis....	TEST 메일입니다.
<input type="checkbox"/>	2012/4/4 [수] 10:21:01	발송취소됨	kschoi@oasis....	□ □
<input type="checkbox"/>	2012/4/4 [수] 10:21:01	발송취소됨	kschoi@oasis....	□ □
<input type="checkbox"/>	2012/4/3 [화] 17:07:29	2012/4/3 [화] 17:7:42	kschoi@oasis....	test

[이전 15개] | [다음 15개]

### 4. 편지 찾기

원하는 내용의 메일을 찾는 경우 [편지찾기]버튼을 이용하여 편지를 찾을 수 있습니다. 검색조건을 설정하고 검색어를 설정한 후 지정 날짜 안에 해당하는 내용의 메일을 확인할 수 있습니다.

▶ 편지함의 편지를 검색조건별, 검색대상별로 검색할 수 있습니다.

▶ 검색조건을 선택하십시오.    제목에서 검색

▶ 검색어를 입력하십시오.   

▶ 검색대상을 입력하십시오.    전체편지함

▶ 날짜를 지정하십시오.    ---년 ---월 ---일 부터 2012년 4월 5일 까지

메일찾기    취소

### 5. 외부 스팸함

외부 스팸함은 인제대학교 교내에서 [oasis.inje.ac.kr](mailto:ID@oasis.inje.ac.kr)의 도메인을 가진 메일 중 수신을 하지 않을 메일을 설정하여 수신거부를 하는 기능입니다. 외부 메일에 대해서는 스팸처리가 되지 못합니다.

외부메일 확인 설정

**외부스팸함**

환경설정

## 6. 환경설정

환경설정 메뉴에서는 원하는 기능들을 설정하고 변경할 수 있습니다. [환경설정]버튼을 클릭하면 회원정보, 비밀번호, 이름 등을 변경할 수 있습니다.



### ▶ 개인정보관련

- 회원정보 변경**  
주소, 전화번호등 가입시 입력하신 개인정보를 수정합니다.
- 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 POP3 설정**  
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.

### ① 회원정보변경

[회원정보변경]메뉴를 클릭하면 기본적인 개인정보를 수정할 수 있습니다. 비밀번호 질의, 비밀번호 힌트, 이름, 주민번호, 전화 및 주소 등을 입력할 수 있습니다. 입력 후 [저장]버튼을 클릭합니다.

**kschoi 님의 개인정보**

비밀번호 질의

비밀번호 답

이름

주민등록번호  -

생년월일  양력  음력  
 1903 년 1 월 1 일 양력, 음력을 고른 후 생년월일을 지정합니다.

성별  남자  여자

전화번호  -  -

휴대전화  -  -

주소

직업

주로 사용하는 E-MAIL

메일링서비스 메일링 서비스를 받으시겠습니까?  
 예  아니오

## ② 비밀번호 변경

[비밀번호 변경]메뉴를 클릭하면 현재 비밀번호에서 다른 비밀번호로 변경할 수 있습니다.

메일 > 환경설정 > 비밀번호 변경

## ③ 표시이름 변경

[표시이름 변경]메뉴를 클릭하면 메일 발송 시 보낸사람 란에 표시되는 이름을 변경할 수 있습니다.

환경설정 > 표시이름 변경

## ④ 편지함 설정

[편지함 설정]메뉴를 클릭하면 받은 편지함 및 휴지통, 스팸편지함의 보관 일을 변경할 수 있습니다.

환경설정 > 편지함 설정

## ⑤ 메일 자동분류

[메일 자동분류]메뉴를 클릭하면 지정된 단어나 문구가 들어간 경우 해당 편지함으로 바로 이동 할 수 있도록 설정할 수 있는 메뉴입니다. 아래 그림에서 [분류추가]버튼을 클릭하여 옵션을 설정할 수 있습니다.

환경설정 > 메일 자동분류

[분류선택]버튼 클릭하면 보낸사람 메일 주소, 함께 받는 사람 주소, 메일 제목 등을 통해서 조건에 맞는 메일이 수신되는 경우 설정한 편지함으로 분류되어 보관됩니다.

저장

\* 메일 수신시, 아래 지정한 분류조건들에 따라 해당폴더로 분류되어 보관됩니다.

· 보낸사람 주소(From)가  적용안함 ▼

· 함께 받는사람(Cc) 주소가  적용안함 ▼

· 메일 제목이  적용안함 ▼

· 편지함  편지함 선택 ▼  새편지함 만들기

저장

## ⑥ 서명설정

[서명설정]버튼을 클릭하면 메일을 전송할 때 내용 마지막에 서명을 항상 첨부하여 발송하게 됩니다. 명함을 설정하려면 상단메뉴의 [E-명함]메뉴를 클릭하여 생성한 후 메일서명 버튼을 클릭합니다.

저장

\* 서명을 설정해 놓으면 메일전송시 항상 서명을 함께 보냅니다.

\* 명함을 설정하실려면 상단메뉴 명함을 클릭하신후 명함을 생성하시고 **메일서명** 버튼을 누르세요

저장

## 7. 주소록

주소록은 각 메일 계정마다 자주 사용하거나 필요한 메일 계정을 저장해 두는 공간입니다.

성향에 따라 [개인 및 그룹추가]버튼을 클릭하여 메일주소를 추가한 뒤, 메일 발송 시 [주소록]버튼을 클릭하여 주소록에 저장된 메일 계정을 사용할 수 있습니다.

전체 | 가나대라마바사아자차카타파하|A~E|F~J|K~O|P~T|U~Z 개인 | 그룹 | 전체

To Cc Bcc **이름** 메일 회사 부서 휴대전화 삭제

리스트가 존재하지 않습니다.

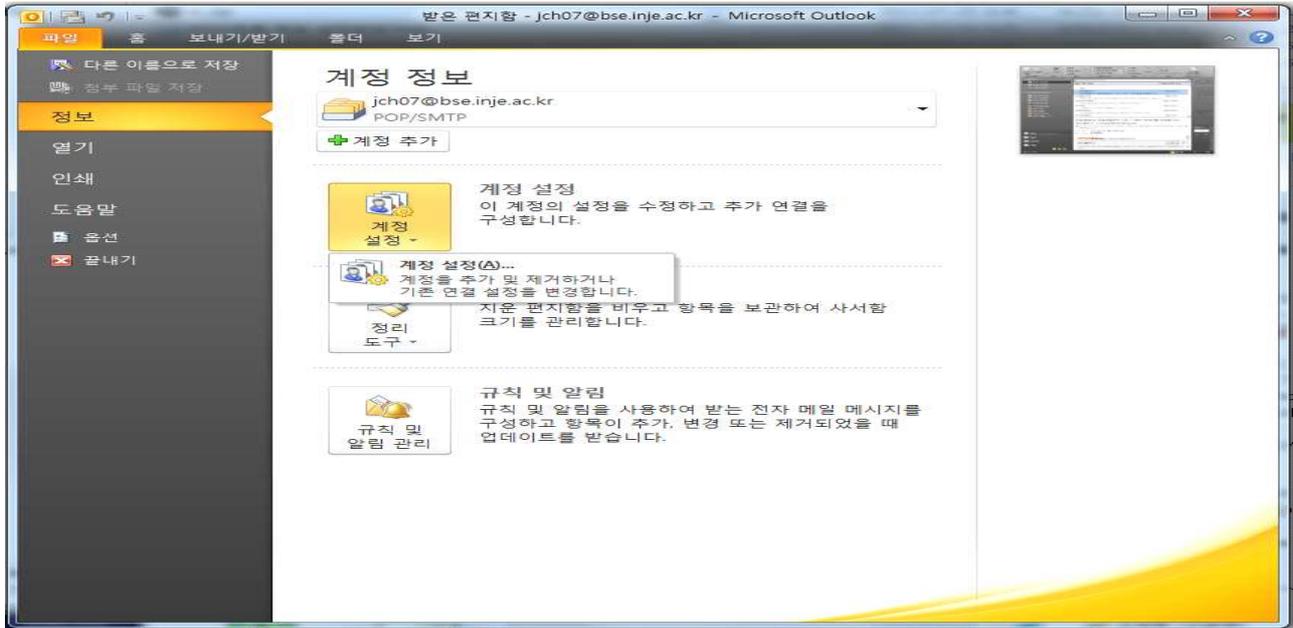
이름:  메일:  휴대전화:

- 1) [내보내기]버튼 : 주소록의 목록을 외부로 내보낼 수 있습니다.
- 2) [가져오기]버튼 : 외부에 백업해둔 메일주소록을 내 계정으로 가져 올 수 있습니다.
- 3) [주소찾기]버튼 : 이름, 직책 등을 저장해 둔 경우 간편하게 메일 주소를 검색할 수 있습니다.

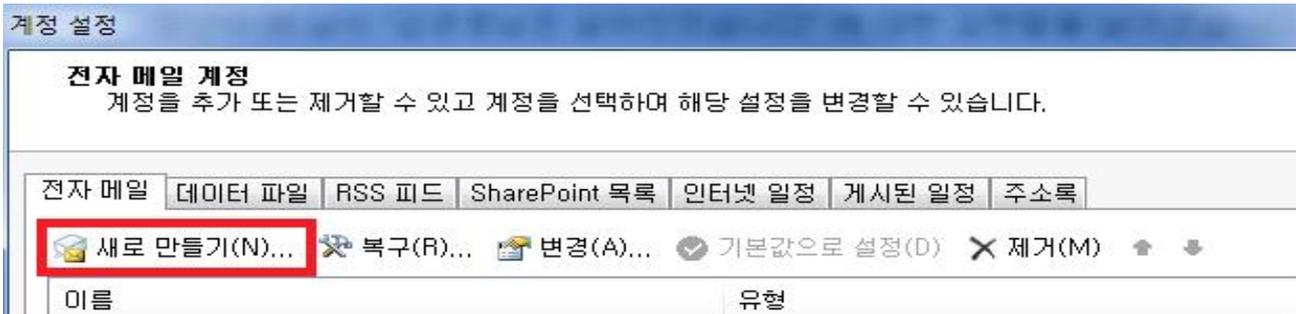
## 8. 외부메일에서 웹메일 확인

### ① Microsoft Outlook

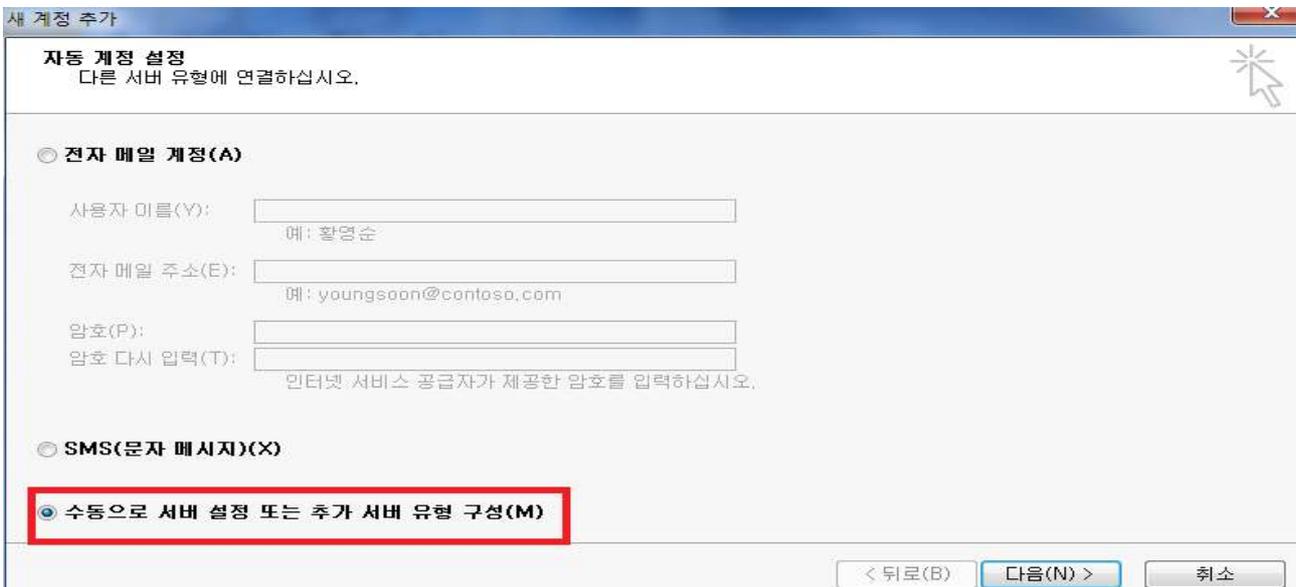
- 1) Microsoft Outlook 2010을 실행합니다.
- 2) [파일] - [정보] - [계정설정]메뉴를 순서대로 클릭합니다.



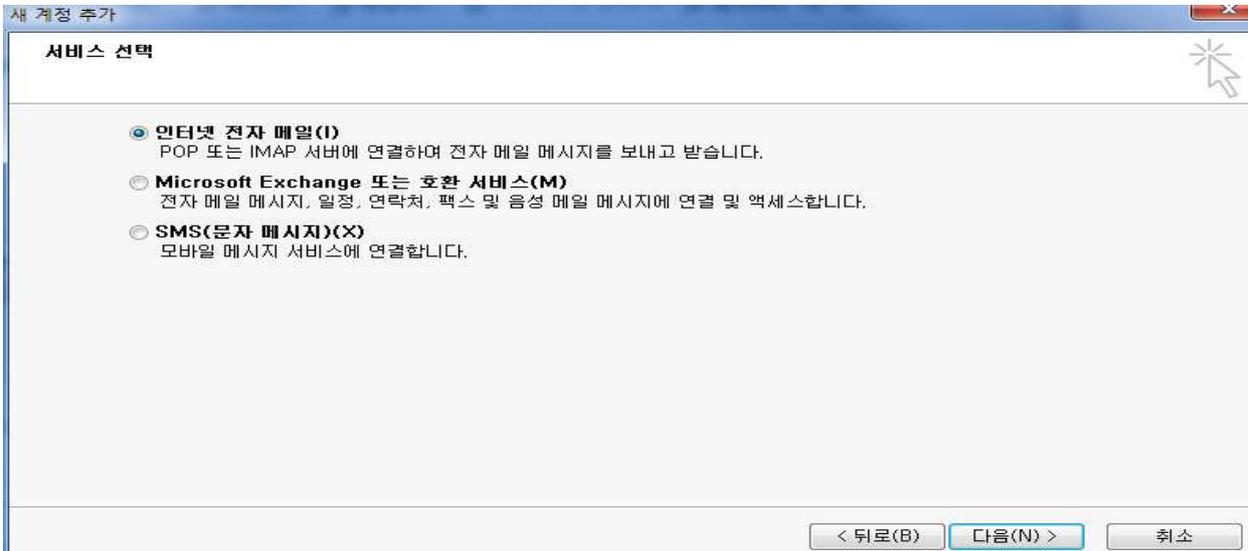
- 3) [새로만들기]메뉴를 클릭합니다.



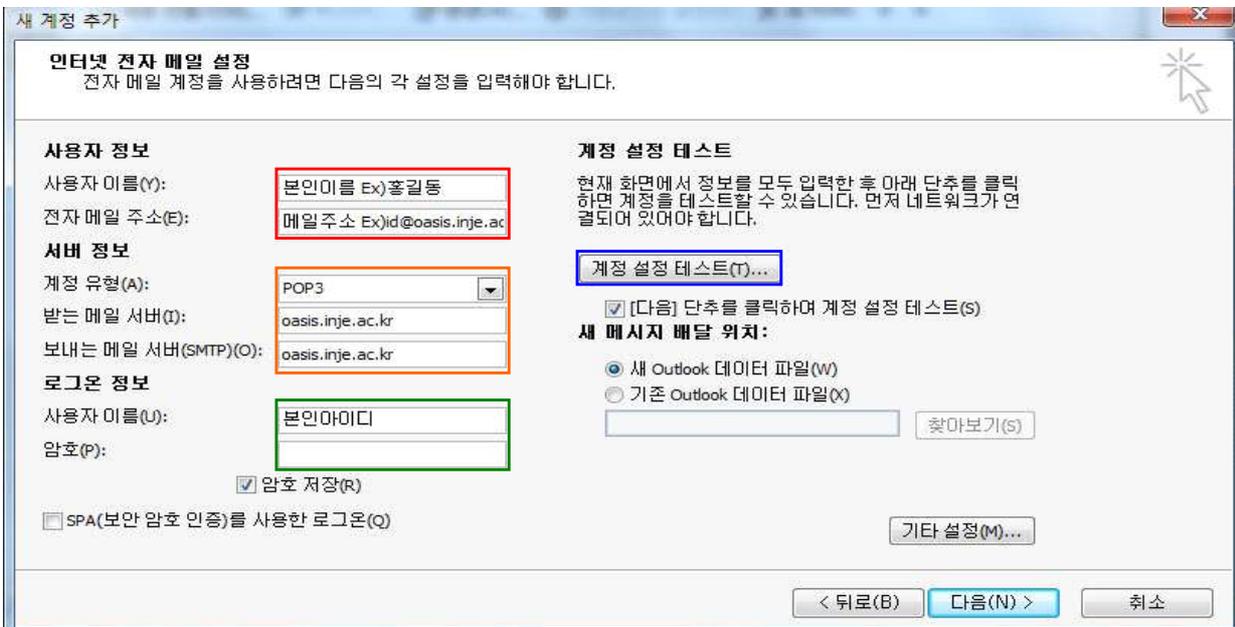
- 4) [수동으로 서버 설정 또는 추가 서버 유형 구성]을 선택한 후 [다음]버튼을 클릭합니다.



5) [인터넷 전자메일]을 선택한 후 [다음]버튼을 클릭합니다.



6) 다음 순서에 따라 정보를 입력합니다.



(1) 빨간 네모 안에 다음과 같이 설정을 합니다.

사용자 이름 = 본인의 이름 Ex) 홍길동, 전자 메일 주소 = Ex) [ID@oasis.inje.ac.kr](mailto:ID@oasis.inje.ac.kr)

(2) 주황색 네모 안에 다음과 같이 설정을 합니다.

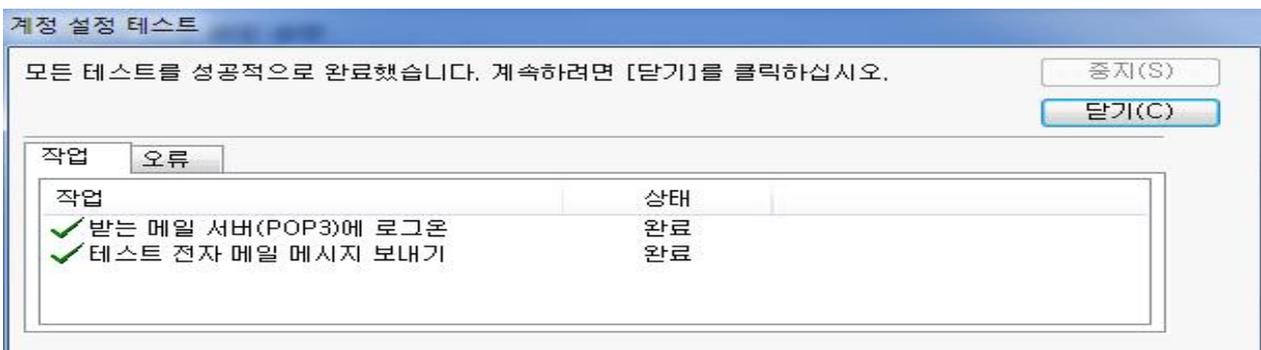
계정유형 = POP3, 받는 메일 서버 = oasis.inje.ac.kr, 보내는 메일 서버 = oasis.inje.ac.kr

(3) 초록색 네모 안에 다음과 같이 설정을 합니다.

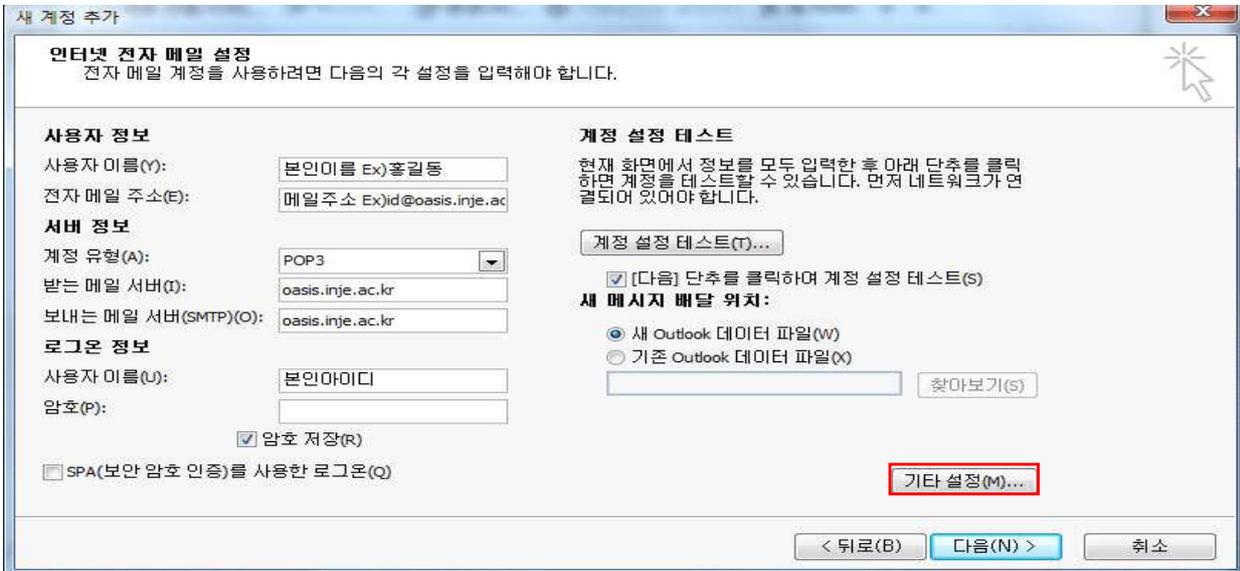
사용자 이름 = id ([ID@oasis.inje.ac.kr](mailto:ID@oasis.inje.ac.kr)의 id부분만 입력하면 됩니다), 암호 = 암호

(4) 파란색 네모 안에 [계정설정테스트]버튼을 클릭합니다.

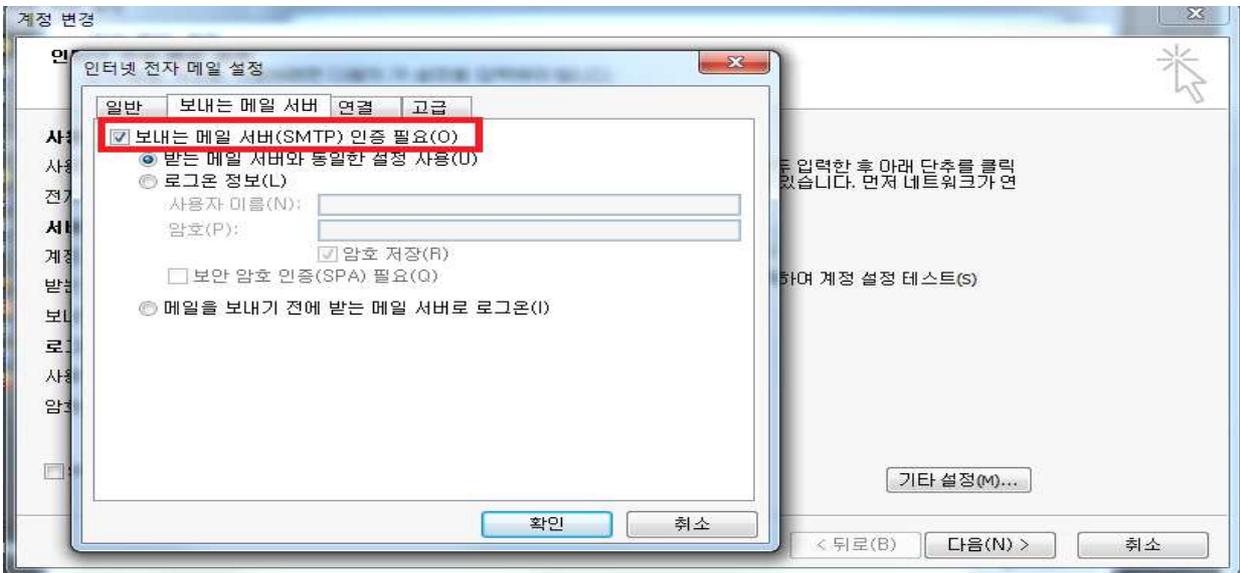
7) 정상적으로 입력하였다면, 계정 설정테스트의 상태분류에 '완료'표시가 뜨게 됩니다. 상태분류에 '완료'표시가 뜨지 않는다면, 입력한 정보를 다시 확인합니다. [닫기]버튼을 클릭합니다.



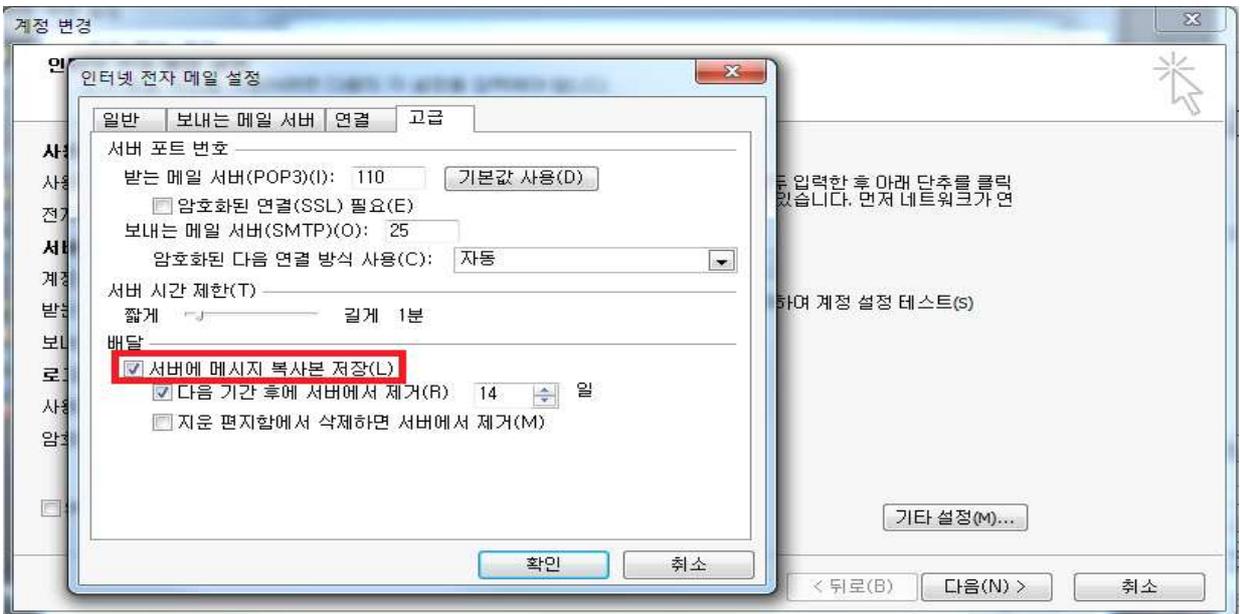
8) [기타설정]버튼을 클릭합니다.



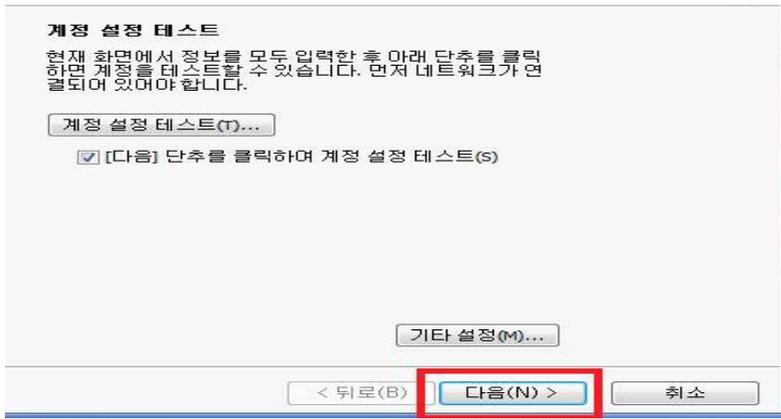
9) [보내는 메일서버]탭을 클릭하여 [보내는 메일서버 (SMTP) 인증 필요]를 체크합니다.



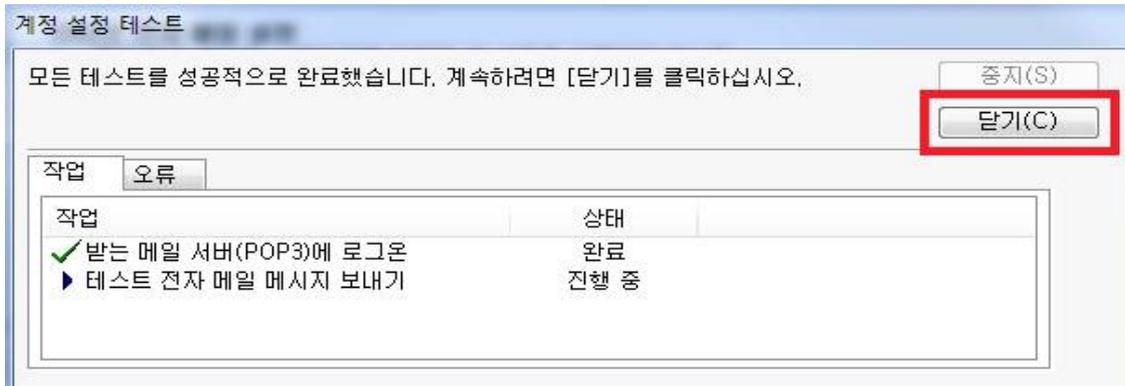
10) [고급]탭을 클릭하여 [서버에 메시지 복사본 저장]을 체크한 후, [확인]버튼을 클릭합니다.



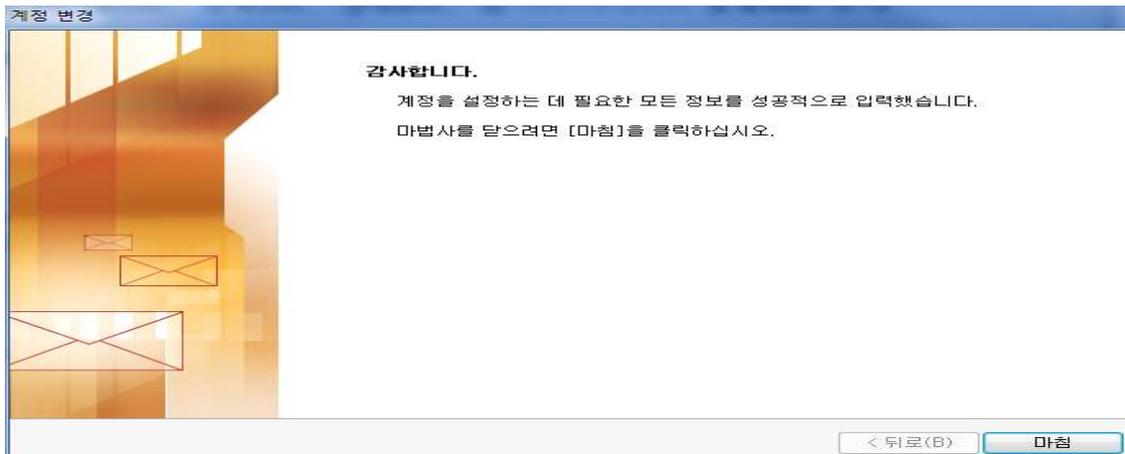
11) [다음]버튼을 클릭하여 진행 합니다.



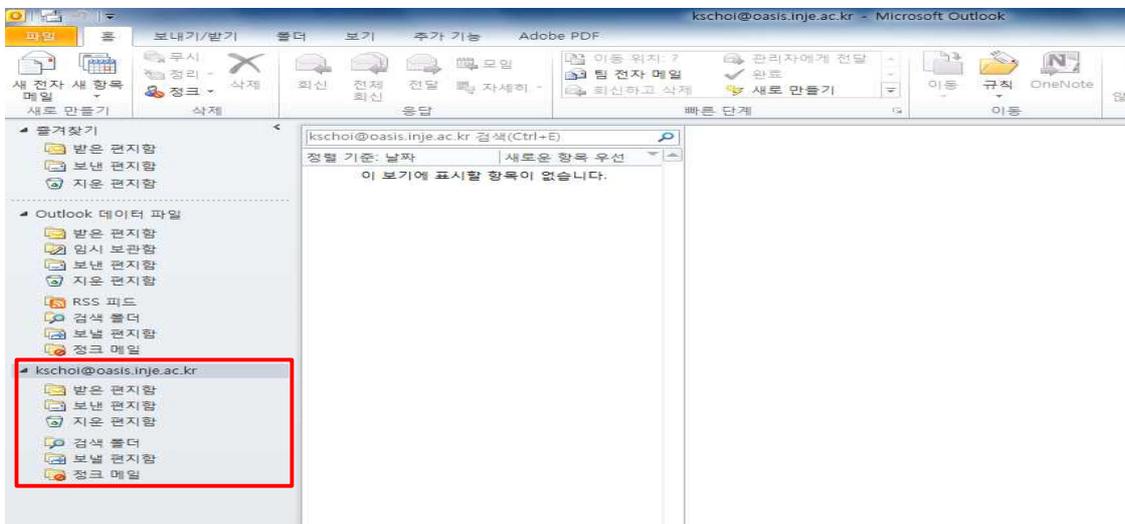
12) 계정설정 테스트를 완료하면 [닫기]버튼을 클릭합니다.



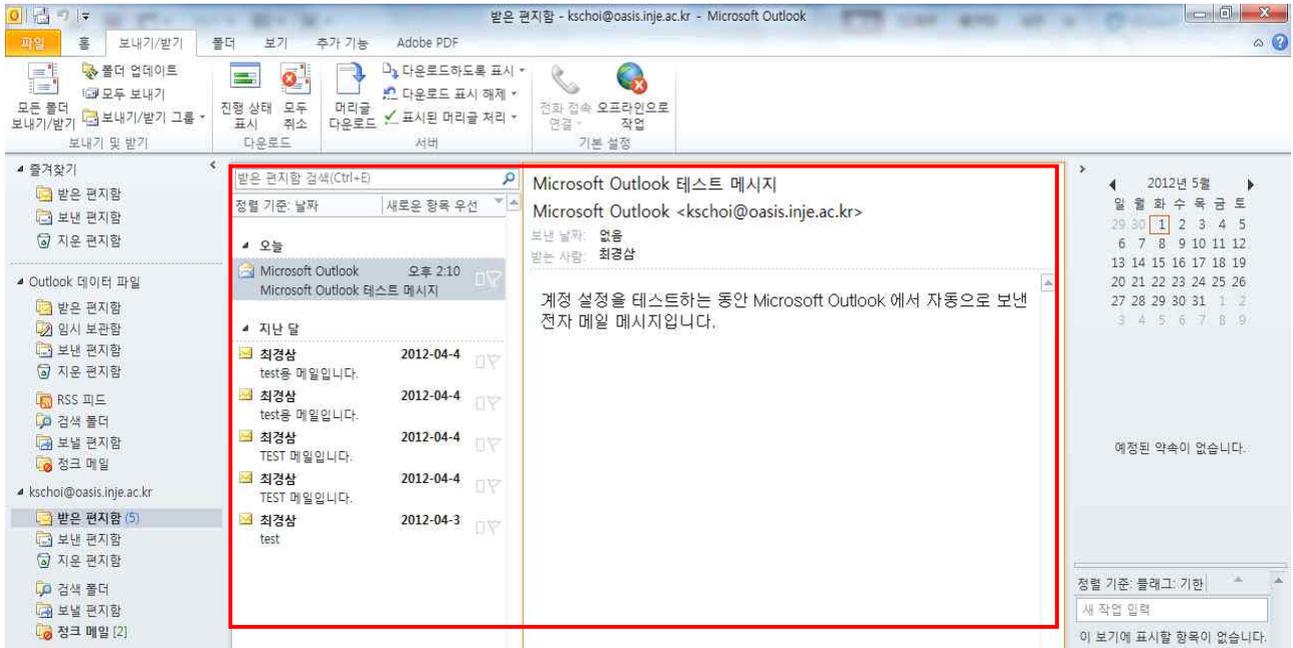
13) 모든 설정이 끝나면 [마침]버튼을 클릭합니다.



14) 메뉴 좌측에 oasis.inje.ac.kr계정의 메일함이 생성된 것을 확인 할 수 있습니다.

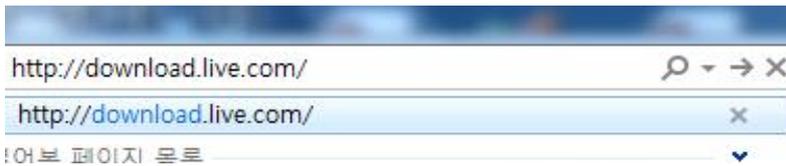


15) 메뉴 상단의 [보내기/받기] - [보내기/받기 그룹]메뉴를 순서대로 클릭하여 각각의 계정의 새 메일들이 도착한 모습을 확인할 수 있습니다.



## ② Windows Live Mail

1) 인터넷 익스플로러에서 "http://download.live.com"에 접속합니다.

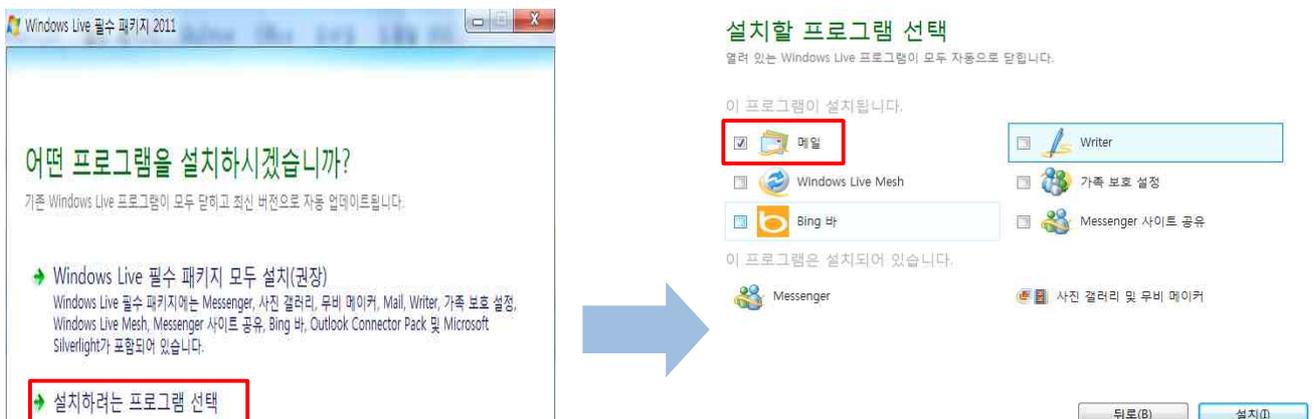


2) 메인 페이지의 [지금다운로드]버튼을 클릭하여 설치를 시작합니다.

### Windows Live 필수 패키지



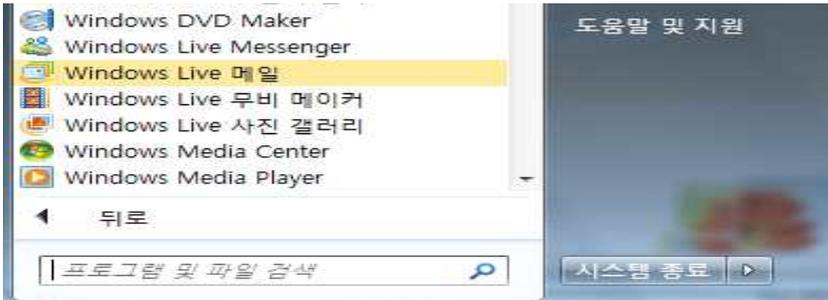
3) 설치창이 뜨면 [설치하려는 프로그램 선택]메뉴를 클릭하여 [메일]을 체크한 뒤, [설치]버튼을 클릭하여 설치를 진행합니다.



4) 설치가 완료되면 [지금 다시 시작]버튼을 클릭하여 PC를 재부팅합니다.



5) 재부팅 후 [시작] - [모든프로그램] - [Windows Live 메일]메뉴를 순서대로 클릭하여 실행합니다.



6) 메일계정추가 창이 뜨면 메일주소와 암호를 입력한 후, [다음]버튼을 클릭합니다.



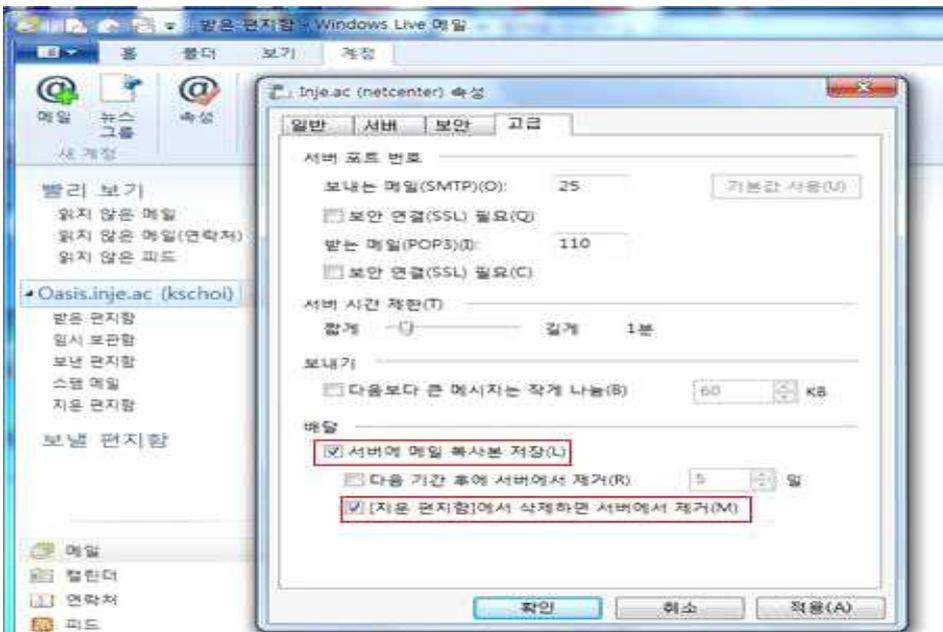
7) 서버설정구성 창에서 아래와 같이 서버 주소 및 포트 등을 입력하고 [다음]버튼을 클릭합니다.



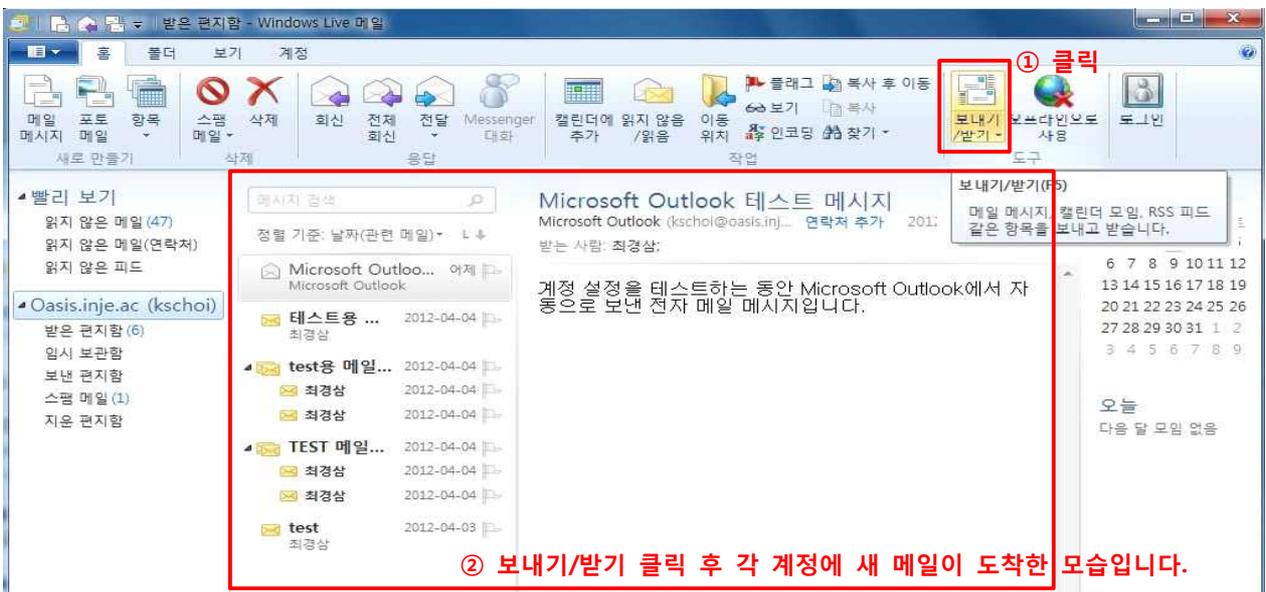
8) 모든 설정을 완료한 후 메일 계정이 생성된 것을 확인하고 [마침]버튼을 클릭합니다.



9) 메뉴 상단의 [계정] - [속성]메뉴를 순서대로 클릭한 후, [고급]탭의 배달 항목에서 아래의 그림과 같이 체크를 합니다.



10) 계정 생성이 완료되면, 메뉴 상단의 [홈] - [보내기/받기]메뉴를 순서대로 클릭하거나 [F5]키를 눌러 각각의 계정의 새 메일들이 도착한 모습을 확인할 수 있습니다.



③ Outlook Express (※Outlook Express는 Windows XP에서 사용가능합니다.)

- 1) Outlook Express를 실행합니다.
- 2) 처음 실행인 경우, 메일 설정을 하게 됩니다. 본인의 이름을 입력한 후 [다음]버튼을 클릭합니다.

The screenshot shows the '인터넷 연결 마법사' (Internet Connection Wizard) dialog box. The title bar is blue with a close button. The main area has a light beige background. At the top, it says '사용자 이름' (User Name). Below that, there is a text box for '표시 이름(I):' (Display Name) with the example '예: 홍길동' (Example: Hong Gil-dong). At the bottom, there are three buttons: '< 뒤로(B)' (Back), '다음(N) >' (Next), and '취소' (Cancel).

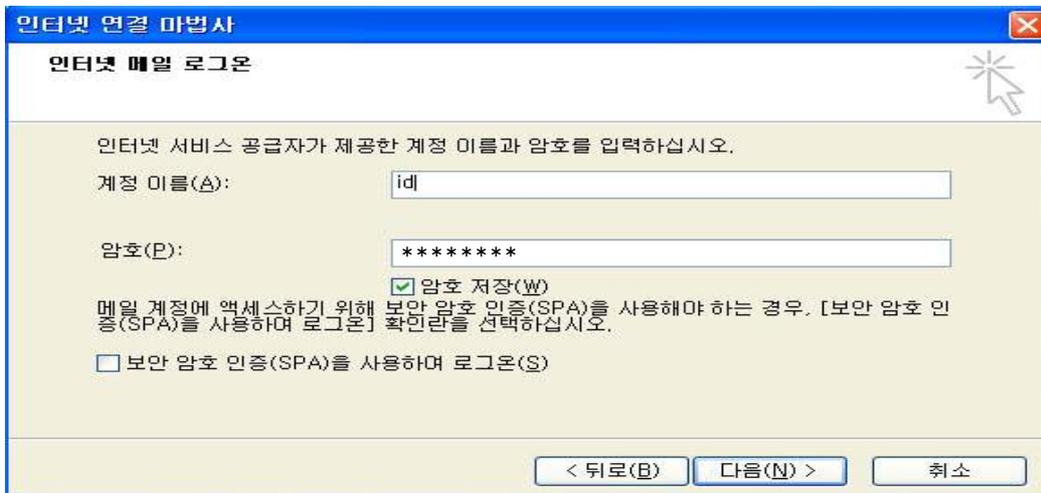
- 3) 본인의 메일 주소를 입력한 후 [다음]버튼을 클릭합니다.

The screenshot shows the '인터넷 연결 마법사' (Internet Connection Wizard) dialog box. The title bar is blue with a close button. The main area has a light beige background. At the top, it says '인터넷 전자 메일 주소' (Internet E-mail Address). Below that, there is a text box for '전자 메일 주소(E):' (E-mail Address) with the example 'id@oasis.inje.ac.kr' and another example '예: someone@microsoft.com'. At the bottom, there are three buttons: '< 뒤로(B)' (Back), '다음(N) >' (Next), and '취소' (Cancel).

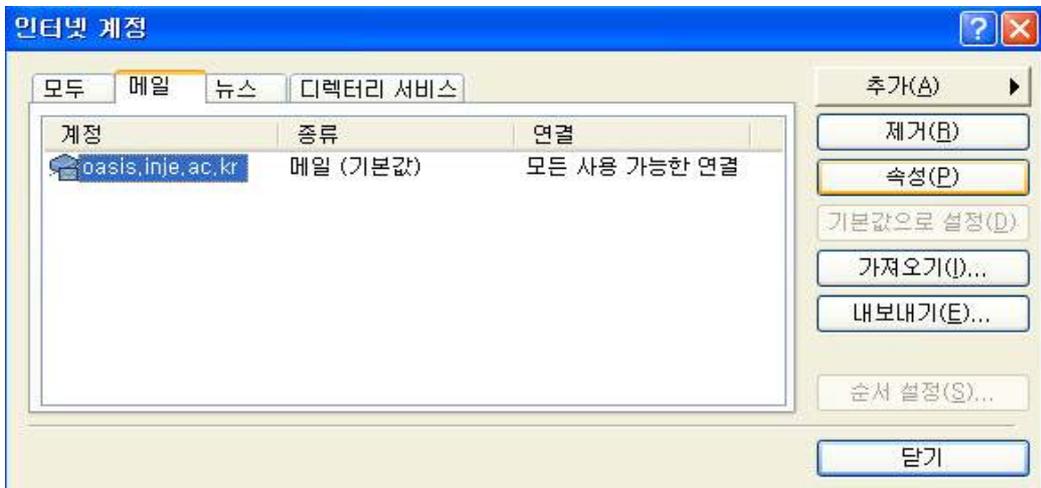
- 4) 다음 순서에 따라 정보를 입력합니다.  
받는 메일 서버 유형 = POP3, 받는 메일 서버 = oasis.inje.ac.kr, 보내는 메일 서버 = oasis.inje.ac.kr를 입력한 후, [다음]버튼을 클릭합니다.

The screenshot shows the '인터넷 연결 마법사' (Internet Connection Wizard) dialog box. The title bar is blue with a close button. The main area has a light beige background. At the top, it says '전자 메일 서버 이름' (E-mail Server Name). Below that, there are three text boxes: '받는 메일 서버 유형(S):' (Incoming Mail Server Type) with a dropdown menu set to 'POP3', '받는 메일(POP3, IMAP 또는 HTTP) 서버(I):' (Incoming Mail (POP3, IMAP or HTTP) Server) with 'oasis.inje.ac.kr' entered, and '보내는 메일(SMTP) 서버(O):' (Outgoing Mail (SMTP) Server) with 'oasis.inje.ac.kr' entered. At the bottom, there are three buttons: '< 뒤로(B)' (Back), '다음(N) >' (Next), and '취소' (Cancel).

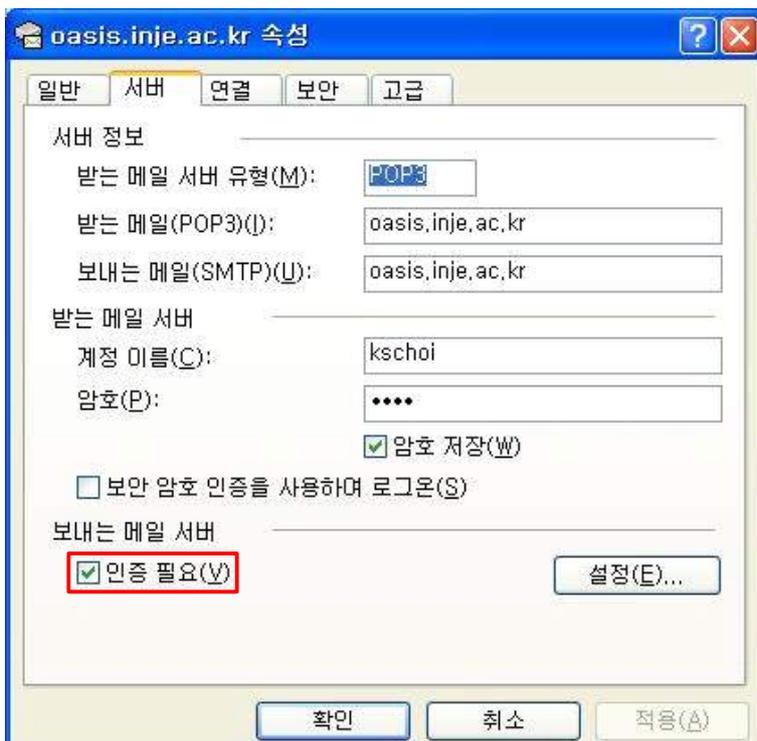
5) 계정이름에는 본인의 id를 입력하고, 암호를 입력한 후, 암호 저장에 체크를 한 뒤 [다음]버튼을 클릭하여 다음으로 넘어간 후 [마침]버튼을 클릭하여 계정 생성을 완료합니다.



6) 메뉴 상단의 [도구] - [계정]메뉴를 순서대로 클릭합니다. [메일]탭을 클릭하여 설정되어 있는 oasis.inje.ac.kr을 선택한 후 우측의 [속성]버튼을 클릭합니다.

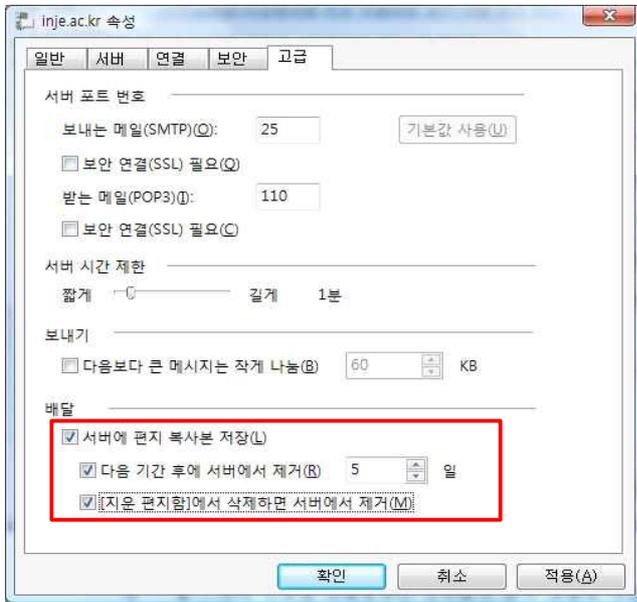


7) [서버]탭을 클릭한 후 하단의 보내는 메일 서버의 [인증필요]에 체크합니다.



※ 인증필요에 체크하지 않으면 메일 발신이 되지 않으니, 반드시 체크표시를 한 후 사용하기 바랍니다.

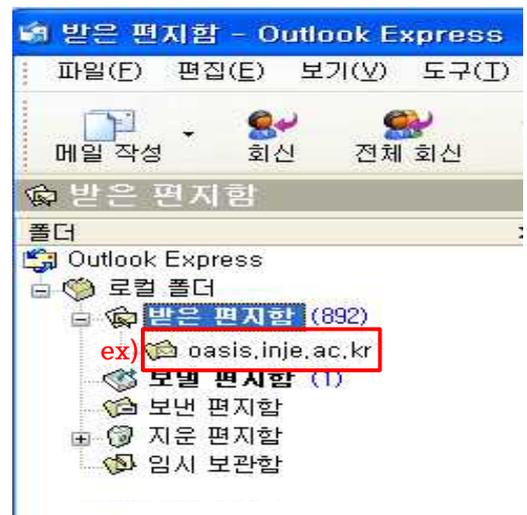
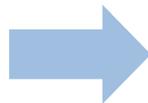
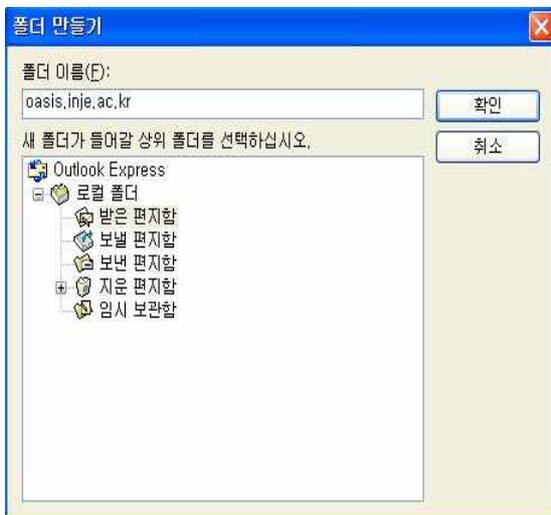
8) [고급]탭을 클릭한 후 아래 그림과 같이 체크합니다.



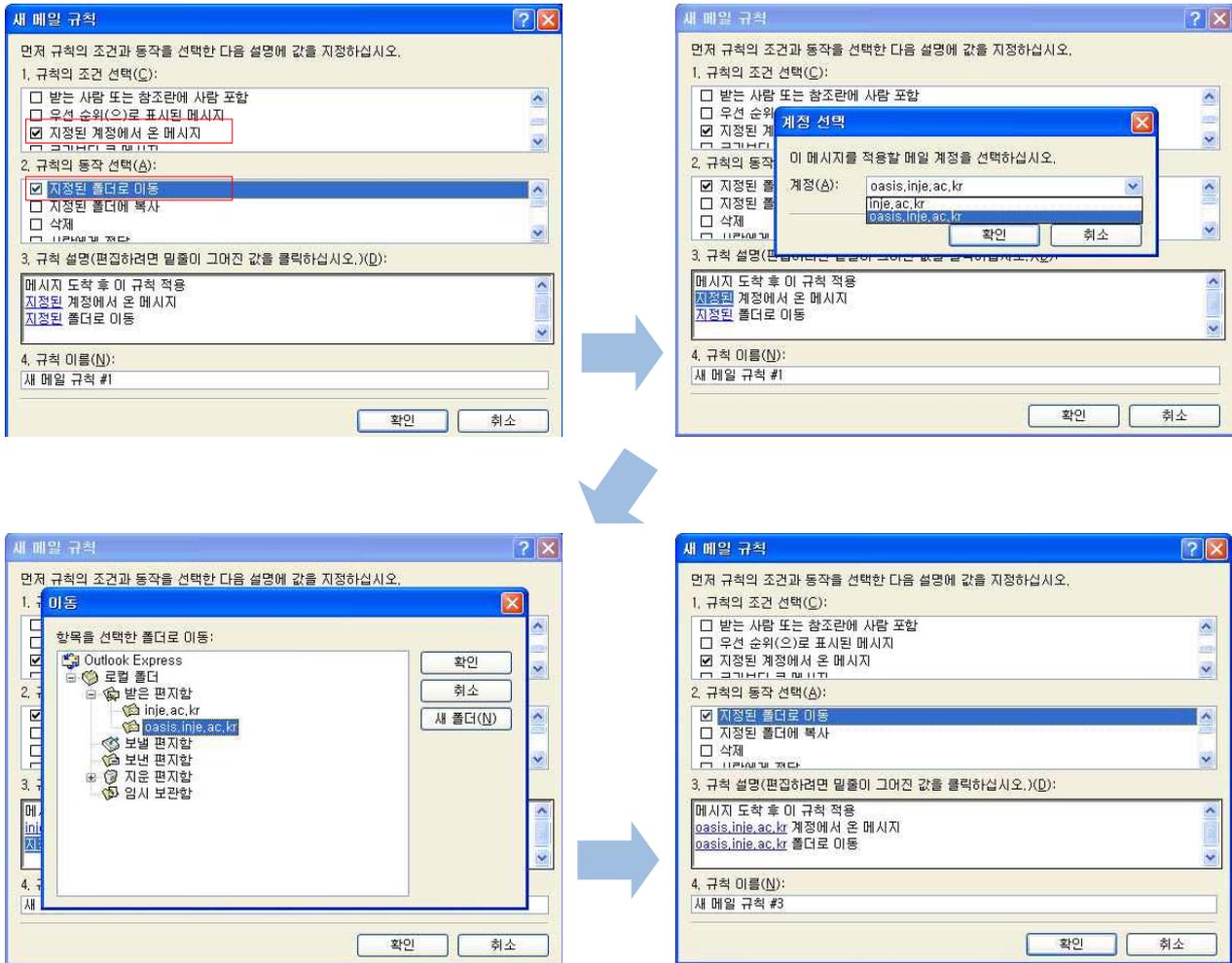
9) 우측 메뉴에서 [받은편지함]메뉴를 마우스 우클릭하여 [새폴더]메뉴를 클릭합니다.



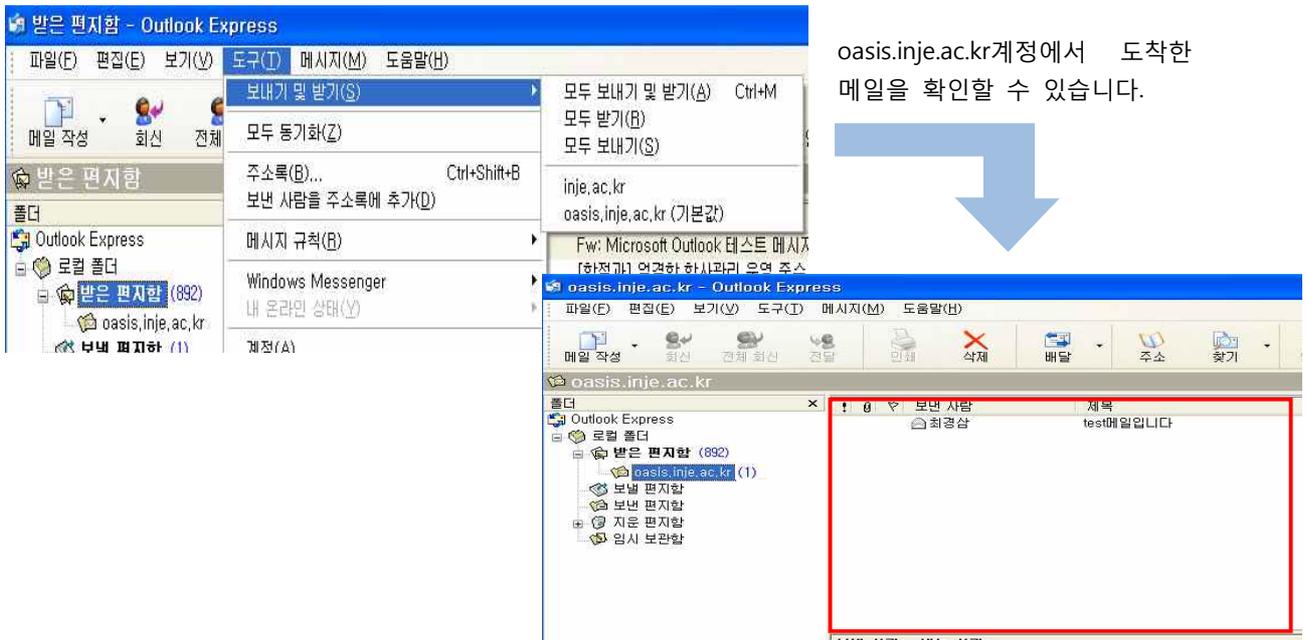
10) 폴더만들기 창이 뜨면 메일계정을 구분지어 받을 폴더이름을 입력하고 [확인]버튼을 클릭합니다. (폴더이름은 어떤 메일 계정인지 사용자가 알 수 있도록 정하면 됩니다.)



11) 메뉴 상단의 [도구] - [메세지규칙] - [메일]메뉴를 순서대로 클릭합니다. 새 메일 규칙창이 뜨면 아래 그림과 같이 체크한 후, "3.규칙설명" 항목에서 "지정된" 글씨를 클릭하여 각각의 계정을 선택한 후 [확인] 버튼을 클릭합니다.



12) 메뉴 상단의 [도구] - [보내기 및 받기] - [모두 받기]메뉴를 순서대로 클릭하여 각각의 계정의 새 메일을 불러옵니다.



oasis.inje.ac.kr계정에서 도착한 메일을 확인할 수 있습니다.

### 3] 웹하드

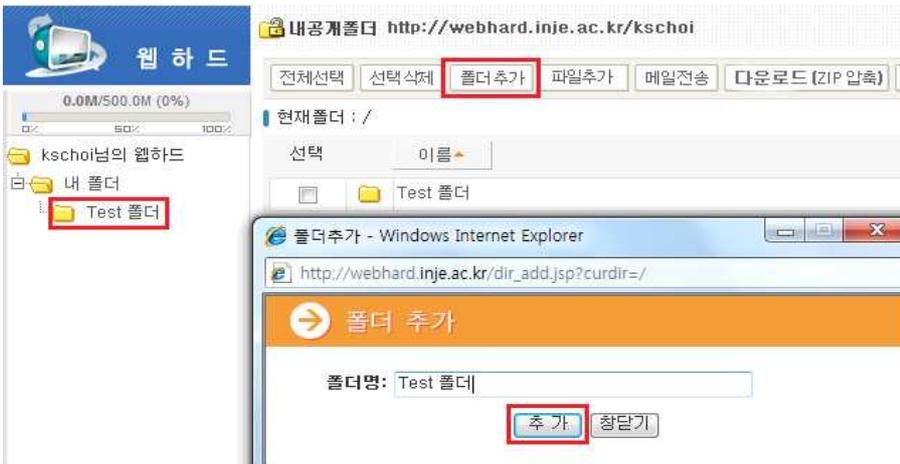


웹하드는 메일 계정에 기본500Mb의 저장 공간을 확보하여 파일을 수시로 업로드 및 다운로드 할 수 있는 메뉴입니다. 기본적으로 웹하드는 '내 폴더'로 이루어져 있습니다.

#### 1. 폴더추가

내 폴더의 하위폴더를 생성하여 파일들을 구분하여 정리할 수 있습니다.

[폴더추가]버튼을 클릭한 후 폴더명을 입력하고 [추가]버튼을 클릭하면 좌측 폴더창에 생성한 폴더가 생기는 것을 확인할 수 있습니다.



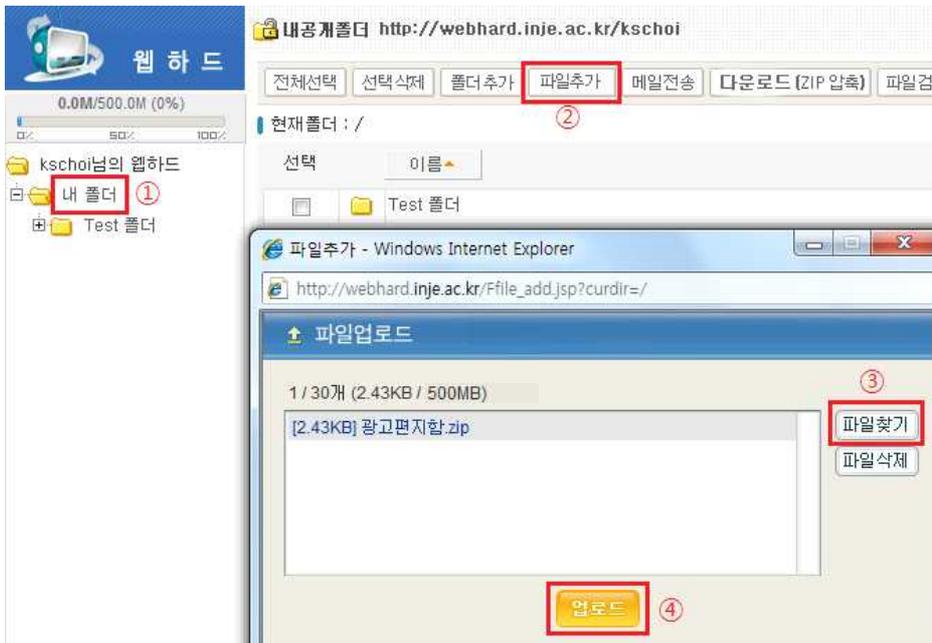
#### 2. 하위폴더 추가

기본에서 추가한 폴더 하위에 폴더를 생성하고 싶으면 좌측 하단으로 내릴 폴더를 클릭한 뒤 [폴더추가]버튼을 클릭하면 하위폴더가 생성됩니다.



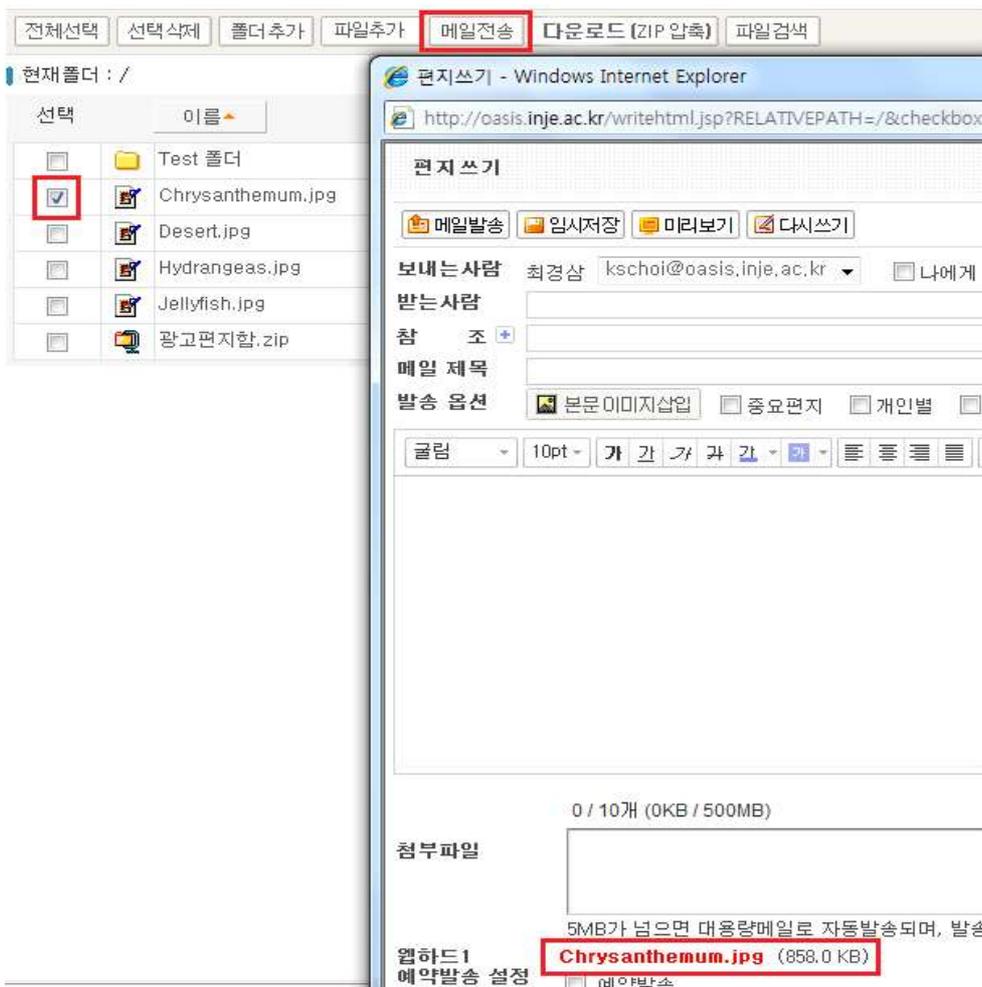
### 3. 파일추가

웹하드에 파일을 저장하고 싶은 경우 아래 그림과 같이 해당 파일을 업로드 할 폴더를 정한 다음 [파일추가]-[파일찾기]-[업로드]버튼을 클릭하여 파일을 업로드 합니다. (업로드 최대 용량: 500Mb)



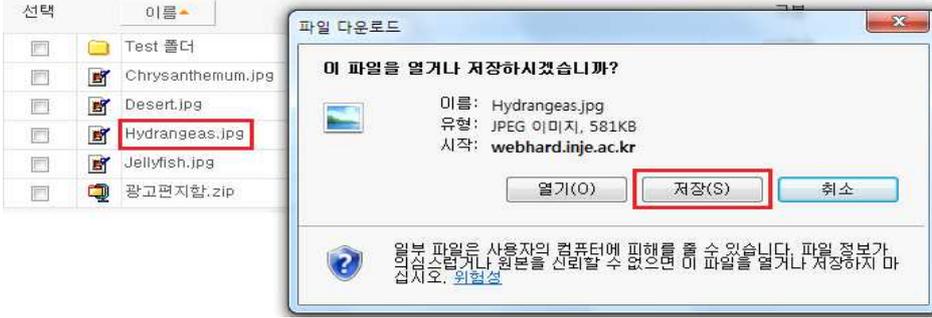
### 4. 웹하드 파일 메일 첨부

웹하드에 있는 파일을 웹메일로 전송하고 싶은 경우 웹하드 내에서 보낼 파일을 체크한 뒤 [메일전송]버튼을 클릭합니다. 그러면 자동으로 편지쓰기 창이 나타나고 웹하드 파일이 메일에 첨부되어 있는 것을 확인할 수 있으며, 편지쓰기와 동일하게 보내면 됩니다. (참고: 2 메일 - 1. 편지쓰기- ①기본적인 메일 발송방법 /5page)



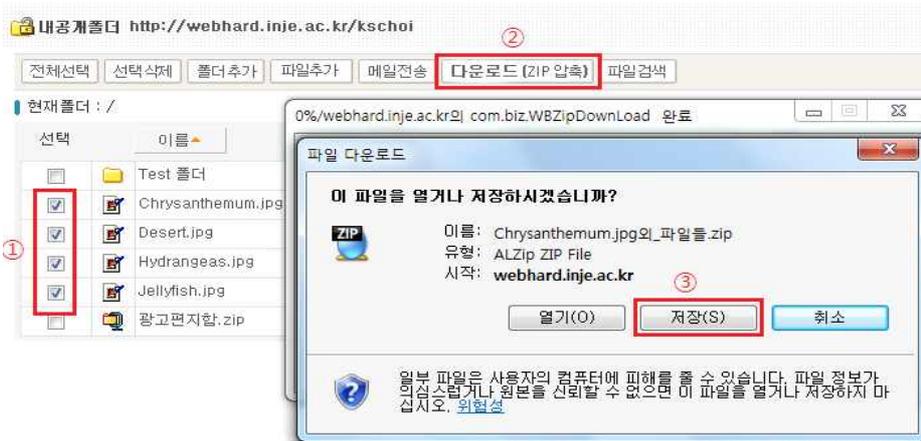
## 5. 다운로드

웹하드에 업로드 한 파일을 다운로드 할 경우 다운로드 할 파일을 클릭하면 다운로드가 바로 진행 됩니다.



## 6. 압축파일 형태로의 다운로드

업로드 한 파일들을 압축하여 다운로드 하고 싶은 경우 압축하고 싶은 파일들을 클릭하고 [ZIP 파일로 압축]버튼을 클릭한 후 원하는 위치에 저장하면 됩니다.



## 7. 파일의 폴더 간 이동

파일을 다른 폴더로 이동하고 싶은 경우 이동할 파일을 체크한 뒤 복사 및 이동을 원하는 폴더를 선택한 후 [복사] 또는 [이동]버튼을 클릭하면 됩니다.



## 8. 웹하드 공유

웹하드에 업로드한 파일의 공유가 가능합니다. 웹하드의 URL는 [http://webhard.inje.ac.kr/\(아이디\)](http://webhard.inje.ac.kr/(아이디))로 기본 제공되며, 이것은 oasis웹메일 아이디만 알고 있으면 누구나 웹하드에 접근이 가능하다는 것을 의미합니다. 그래서 폴더설정을 통해 공개여부를 선택할 수 있고, 비밀번호나 특정 회원 ID를 입력, 설정하여 자신이 알고 있는 사람에게만 공개할 수 있습니다.

- ① 폴더를 처음 만들 때 비공개로 되어있으며, 웹하드의 파일을 공유하고 싶다면 [설정]버튼을 클릭하여 폴더설정을 변경할 수 있습니다. (참고: 파일상태에서는 공개여부 설정이 불가능하며, 폴더상태일 때만 설정에서 공개여부 설정이 가능합니다.)



## 2. 폴더공유하기

비공개

공개 - 모두에게 공개 (URL로 접속가능)

공개(비밀번호) - 비밀번호 입력후 공개 (URL로 접속가능)  
비밀번호:

부분공개 - 지정한 회원ID만 공개  
  
(여러명의 회원ID와 공유하기 위해서는 ID 뒤에 쉼표(,)로 구분하세요.)

- 1) 비공개(디폴트): 웹하드의 폴더를 공유하지 않습니다.
- 2) 공개: URL을 알고 있는 모든 사람들에게 공개합니다.
- 3) 공개(비밀번호): 폴더를 잠금 상태로 만들어 URL을 알고 있으며, 비밀번호를 입력해야 폴더에 접근 가능합니다.
- 4) 부분공개: 지인들의 아이디를 직접 입력하여, 특정아이디회원에게만 공개하며, 여러명인 경우 쉼표(,)로 구분합니다.(특정아이디회원은 로그인 후 웹하드 폴더를 공유할 수 있습니다.)

② 폴더설정을 변경 후 URL에 접속하여 원하는 파일을 클릭하여 열어보거나 저장하면 됩니다.

### 1) 공개-모두에게 공개



### 2) 공개(비밀번호)-비밀번호 입력 후 공개

폴더를 누른 후 새 창에 비밀번호를 입력하면 폴더에 접근 할 수 있습니다.



## 4] 블로그

블로그는 타 사이트의 블로그처럼 자신만의 공간을 꾸미는 곳입니다. 주제 및 목적에 따라 블로그를 만들 수 있습니다.

### 1. 블로그 만들기

블로그를 만들려면 좌측 [블로그만들기]버튼을 클릭합니다.



새로 뜨는 블로그 만들기 창에 내용을 빠짐없이 입력해야 합니다. 블로그 주소는 기본 웹메일 아이디가 뒤에 붙게 되어 있으나, 변경할 경우 [주소중복확인]버튼을 클릭하여 중복검사를 해야 합니다. 블로그의 분류 선택은 블로그의 성향에 따라 선택하면 됩니다.

아래의 그림과 같이 빠짐없이 입력, 선택한 후 [확인]버튼을 클릭합니다.



### 2. 블로그 관리

블로그를 생성하게 되면 아래 그림과 같은 기본화면이 생성됩니다. 이곳에서 [글쓰기] 및 [블로그관리]버튼을 통해 운영, 관리 할 수 있습니다.



## ① 글쓰기

[글쓰기]버튼을 클릭하면 아래와 같은 메뉴들이 나타나며, 사용법은 기타 다른 블로그 사용방법과 동일합니다. 이미지 파일첨부의 크기는 5Mb미만이어야 하며, 5Mb이상일 경우 파일크기를 줄여야 첨부 가능합니다.

글꼴체    2 (10 pt)    Heading 1 <b>B</b> <i>I</i> <u>U</u> HTML		
◦ 이미지 파일첨부	 왼쪽    맨위    오른쪽 <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	파일첨부
◦ 파일첨부	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>	파일첨부
◦ 멀티미디어 링크	* 이미지, 음악, 동영상, 플래시 파일의 주소를 입력하여 링크할 수 있습니다.	링크
◦ 공개유무	<input checked="" type="radio"/> 모두에게 공개 <input type="radio"/> 비공개	
◦ 스크랩	<input checked="" type="radio"/> 본문 허용 <input type="radio"/> 허용하지 않음	
◦ 관련글 주소	<div style="border: 1px solid gray; height: 20px;"></div>	
◦ 태그달기	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;">                     5단어까지 입력가능(쉼표로 구분)                 </div>	나의 태그보기
◦ 댓글 설정	<input checked="" type="radio"/> 허용함 <input type="radio"/> 허용안함	
◦ 검색 설정	<input checked="" type="radio"/> 허용함 <input type="radio"/> 허용안함	

## ② 블로그관리

### 1) 기본 설정

[블로그관리]버튼을 클릭하면 기본적인 블로그의 설정을 변경할 수 있습니다.

블로그 이름 및 블로그 소개 문구, 블로그의 성향에 맞게 사람들이 찾을 수 있는 검색어 및 글쓰기 차단, 보기 형식, 블로그 배치 등을 설정할 수 있습니다.

<ul style="list-style-type: none"> <li><span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">기본설정</span></li> <li>▶ 폴더/카테고리 관리</li> <li>▶ 이웃설정</li> <li>▶ 스킨바꾸기</li> <li>▶ 블로그 삭제</li> </ul>	블로그 관리 > 기본설정
블로그의 이름과 소개말, 한글별명 등 내 블로그의 기본적인 사항을 설정할 수 있습니다.	
블로그 이름	Test 블로그 <small>* 최대 40자(한글 20자) 까지 가능합니다.</small>
블로그 소개	Test 블로그입니다. <small>* 최대 100자(한글50자) 까지 가능합니다.</small>
검색어	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
글쓰기 차단	<input type="checkbox"/> 안부계시판에 로그인하지 않은 익명 사용자의 글쓰기를 금지합니다.
전체보기 형식	<input type="radio"/> 본문보기 <input type="radio"/> 제목보기 <input checked="" type="radio"/> 요약보기
블로그 배치	<input type="radio"/> 왼쪽으로 정렬 <input checked="" type="radio"/> 가운데로 정렬
메뉴 옵션	<input checked="" type="radio"/> 왼쪽 <input type="radio"/> 오른쪽 <input checked="" type="checkbox"/> 달력 사용 <input checked="" type="checkbox"/> 최근 답글 공개 <input checked="" type="checkbox"/> 최근 관련글 공개 <input checked="" type="checkbox"/> 내가 남긴 답글 공개 <input checked="" type="checkbox"/> 최근 다녀간 블로거 공개 <input checked="" type="checkbox"/> 이웃 블로그 공개 <input checked="" type="checkbox"/> 다녀온 블로그에 흔적을 남김

## 2) 폴더/카테고리 관리

폴더 및 카테고리 관리에 들어가면 기본적인 폴더가 보이게 됩니다. 바로 폴더 수정을 할 경우 우측 [수정]버튼을 클릭하면 해당 폴더의 속성을 바로 변경할 수 있습니다.



### - 폴더추가

블로그에 폴더를 추가하고 싶은 경우 아래 그림과 같이 [폴더 추가]버튼을 클릭하고 폴더에 대한 속성을 정한 후 [확인]버튼을 클릭하면 폴더가 생성되게 됩니다. 이때 폴더의 이름에 공백이 있으면 생성되지 않습니다.

### - 순서변경

폴더의 순서를 변경하고 싶은 경우 아래 그림과 같이 [순서변경]버튼을 클릭합니다. 그리고 이동을 원하는 폴더를 선택한 후 [위로] 혹은 [아래로]버튼을 클릭하여 순서를 배치하면 됩니다.



### 3) 이웃설정

교내 웹메일 블로그 이용자 중 이웃이 생겼을 경우 관리하는 방법입니다.

[이웃설정]버튼을 클릭하면 이웃을 분류할 그룹 설정 및 이웃들이 저장되어 있는 그룹명, 그룹구성의 수정 및 이동 변경이 가능합니다.



이웃의 변경 및 이동 또한 이곳에서 할 수 있습니다. 해당 이웃을 클릭한 후 이름 변경 및 수정, 순서변경 등을 하면 됩니다.



### 4) 스킨바꾸기

자신의 블로그에 스킨을 변경하고 싶은 경우 블로그 설정의 [스킨바꾸기]버튼을 클릭합니다. 사용자의 취향에 따라 여러 가지 옵션으로 변경이 가능합니다.



## 5) 블로그 삭제

블로그를 사용하지 않거나 폐쇄하고 싶은 경우 블로그 설정의 [블로그삭제]버튼을 클릭하여 블로그를 삭제하면 됩니다. (삭제된 내용은 복구가 불가능 합니다)

블로그 관리 > 블로그 삭제

- ▶ 기본설정
- ▶ 폴더/카테고리 관리
- ▶ 이웃설정
- ▶ 스킨바꾸기
- ▶ **블로그 삭제**

- 블로그를 사용하기 이전 상태로 돌아갑니다.  
- 내 블로그에 올린 글, 사진, 첨부글, 최근 답글 및 이웃 목록 등이 모두 삭제됩니다.  
- 타인의 블로그에 올린 첨부글 및 답글의 수정 삭제 권한이 사라집니다.  
- 새로운 내용으로 블로그를 다시 쓸 수 있습니다.

※ 삭제된 내용은 복구가 불가능하므로 신중히 결정하는 것 잊지마세요.

**블로그 폐쇄**

웹 페이지의 메시지

블로그를 삭제하시면 복구가 되지 않습니다.  
정말 블로그를 삭제하시겠습니까?

**확인** 취소

## 5] 클럽

클럽은 공통 관심사를 가진 사람들과 만날 수 있는 곳입니다. 이미 제작되어 있는 클럽에 가입 할 수 있고 자신이 클럽장이 되어 클럽을 만들 수도 있습니다.

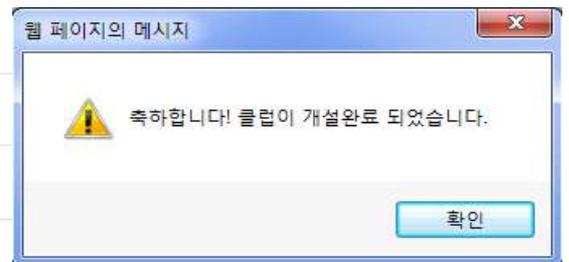
### 1. 클럽만들기

클럽을 만들려면 좌측 [클럽만들기]버튼을 클릭합니다.



만들려는 클럽의 관심사에 맞게 클럽 이름 및 주소, 소개글 및 심볼, 운영 방식 및 분류, 찾아올 수 있는 유사 키워드를 입력한 후 [클럽만들기]버튼을 클릭하면 가입축하 메시지와 함께 클럽 개설이 완료됩니다.

클럽 이름	※ 만들고 싶은 클럽이름을 입력하세요. 시스템지원실
클럽 주소	※ 클럽의 주소로 사용할 단어를 영문소문자로 입력해주세요. http://club.inje.ac.kr/ netcenter1 <input type="button" value="중복확인"/>
클럽 소개글	※ 클럽을 대표하는 소개글을 입력해주세요. TEST 클럽입니다
상징 이미지	※ 클럽을 상징하는 대표적인 이미지를 올려주세요. 클럽 이미지는 나중에 입력하셔도 되고 항상 수정하실수 있습니다. C:\Users\Public\Pictures\Sample Picture <input type="button" value="찾아보기..."/> (630*5000이내)
운영방식	※ 클럽 운영방식을 선택해 주세요. <input checked="" type="radio"/> 신청시 누구나 즉시 가입 (공개) <input type="radio"/> 사십의 승인후 가입 (비공개)
클럽분류	※ 클럽이 속할 분류를 선택해 주세요. 컴퓨터/인터넷
검색 키워드	※ 클럽을 대표하는 단어로 검색에 쓰일 검색어를 입력하세요. 1, 네트워크 2, 3, <input type="text"/>
<input type="button" value="클럽 만들기"/>	



### 2. 설정 변경

클럽을 만들면 기본적인 화면은 아래의 그림과 같습니다. 클럽을 만든 경우 클럽장이기 때문에 모든 권한을 가지며 수정 및 이동, 삭제가 가능합니다.



1) 공지사항 & 글쓰기

공지사항을 작성하려면 좌측 카테고리에서 [공지사항]버튼을 클릭한 후 [글쓰기]버튼을 클릭합니다.



[글쓰기]버튼을 클릭하여 제목, 작성자 이름, E-mail, 내용 등을 입력한 뒤 [글올리기]버튼을 클릭합니다.

(이미지파일을 첨부: 5Mb미만 가능)



작성한 글은 아래 그림과 같이 공지사항목록에서 확인할 수 있습니다.



※ 글쓰기의 경우 게시판 선택만 다를 뿐 공지사항 작성법과 같습니다.

2) 게시판 및 설문조사

게시판은 일반 공지사항과 같이 글 및 파일들을 올릴 수 있는 공간입니다.

설문조사는 어떠한 주제를 선정하여 방문자에게 설문조사를 할 수 있습니다.



### 3. 관리자 모드

관리자 모드는 클럽운영자만 사용 할 수 있는 기능입니다.

아래 그림과 같이 회원관리, 동호회 정보수정, 게시판 설정, 일정, 그룹메일 및 동호회 폐쇄가 가능합니다.



#### 1) 회원관리

회원 관리의 경우 클럽의 성향에 따라 회원의 승인 및 탈퇴를 지시할 수 있는 메뉴입니다.

##### 회원관리

클럽장 : kschoi

No.	ID	이름	가입일	이메일	처리
1	kschoi(시삽)	최경삼	2012-04-06		<input type="button" value="승인"/> <input type="button" value="탈퇴"/>

#### 2) 동호회 정보수정

동호회 정보수정은 동호회의 이름 및 주소, 소개글 등을 변경할 수 있는 메뉴입니다.

##### 동호회 정보수정

- 동호회명\*
- 동호회주소\*
- 동호회소개글\*
- 상징이미지  ※ 이미지를 등록하지 않으면 기본 이미지가 적용됩니다. (604X125)
- 운영방식\*
  - 변경없음  변경  삭제
  - ※ 동호회 운영방식을 선택해 주세요.
  - 신청시 누구나 즉시 가입(공개)  운영자의 승인 후 가입(비공개)
- 동호회카테고리 선택\* ※ 동호회가 속할 분류를 선택해 주세요.
  - [친목/만남별]  대학/대학원
- 검색키워드 ※ 동호회를 대표하는 단어로 검색에 쓰일 검색어를 입력하세요.
  - 1.  2.  3.

### 3) 게시판 설정

게시판 설정은 각 카테고리별로 읽기 권한, 쓰기 권한 및 제목변경, 게시판 추가 등을 할 수 있는 메뉴입니다.

#### 메뉴관리

클럽장 : kschoi

사용	제목	변경할 제목	읽기	쓰기	변경
<input checked="" type="checkbox"/>	공지사항	공지사항	회원 ▾ 이상	부시삽 ▾ 이상	변경 삭제
<input checked="" type="checkbox"/>	자유게시판	자유게시판	손님 ▾ 이상	손님 ▾ 이상	변경 삭제
<input checked="" type="checkbox"/>	클럽게시판1	클럽게시판1	손님 ▾ 이상	손님 ▾ 이상	변경 삭제
<input checked="" type="checkbox"/>	자료실	자료실	손님 ▾ 이상	손님 ▾ 이상	변경 삭제
<input checked="" type="checkbox"/>	포토 갤러리	포토 갤러리	회원 ▾ 이상	회원 ▾ 이상	변경 삭제

▶ 게시판 추가

손님 ▾ 이상    손님 ▾ 이상        생성하기

▶ 포토 갤러리 추가

손님 ▾ 이상    손님 ▾ 이상        생성하기

### 4) 그룹메일

그룹메일 기능은 클럽장이 회원 모두에게 발송하는 메일입니다. 회원이 클럽에 방문하지 않아도 공지사항을 메일로 알릴 수 있는 메뉴입니다.

#### 그룹메일

클럽장 : kschoi

보내는 사람	최경삼 <kschoi@inje.ac.kr>
받는 사람	전체 회원
제목	5월 TEST 하러 갑니다
내용	5월에 TEST가 있습니다.

전 송

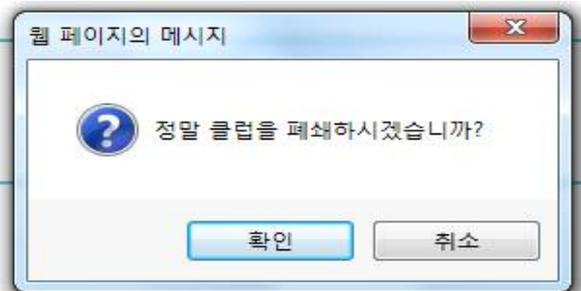
### 5) 클럽 폐쇄

클럽 폐쇄는 클럽을 운영하지 않거나 폐쇄하고 싶을 경우 사용하는 기능으로서 [클럽폐쇄하기]버튼을 클릭하면 경고문이 나오고 [확인]버튼을 클릭하면 폐쇄되게 됩니다.

#### 클럽폐쇄

\* 클럽을 폐쇄하시면 모든 데이터는 삭제됩니다.

**클럽 폐쇄하기**



#### 4. 클럽 메뉴

클럽 메뉴는 클럽의 일정, 클럽장의 경우 회원보기, 회원의 경우 회원탈퇴가 가능한 메뉴입니다.

**클럽메뉴**

- ..... 동호회일정
- ..... 회원보기
- ..... 회원탈퇴

##### 1) 클럽일정

클럽일정은 클럽장이 정해놓은 일정 등을 볼 수 있는 메뉴입니다.

###### ▶ 클럽일정

◀ 2012년 4월 ▶

일	월	화	수	목	금	토
1	2	3	4	5	6 ▶test	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

##### 2) 회원보기

회원보기는 현재 클럽에 가입하고 있는 회원들의 인원수 및 정보를 볼 수 있는 메뉴입니다.

###### ▶ 회원보기

\* 전체 1명의 회원이 가입하였습니다.

회원 아이디	kschai	가입일자	2012-04-06 12:16:09
회원명	최경삼	가입인사	

[1]

##### 3) 회원탈퇴

회원탈퇴는 클럽에서 나가고 싶은 경우 사유를 써서 클럽 탈퇴를 할 수 있는 메뉴입니다.

###### ▶ 회원탈퇴

클럽 탈퇴사유를 간단히 적어주십시오.

TEST합니다

## 6] 다이어리

다이어리는 내가 가입한 클럽 및 블로그 등에 올라와 있던 일정 기능과 연동하여 모든 일정을 한눈에 볼 수 있는 메뉴입니다. 임의로 날짜를 선정하여 일정 등록도 가능합니다.



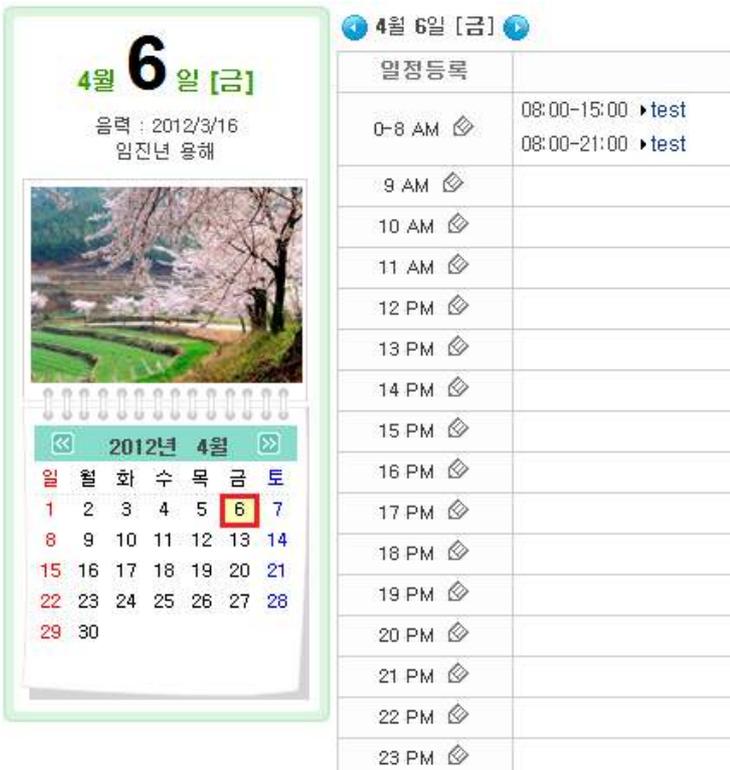
### 1. 일정보기

[다이어리]메뉴를 클릭하면 이번 달 일정 등을 한 번에 볼 수 있고 날짜가 나온 좌, 우 버튼을 이용하여 지난 달 및 다음 달을 볼 수 있습니다.



### 2. 달력

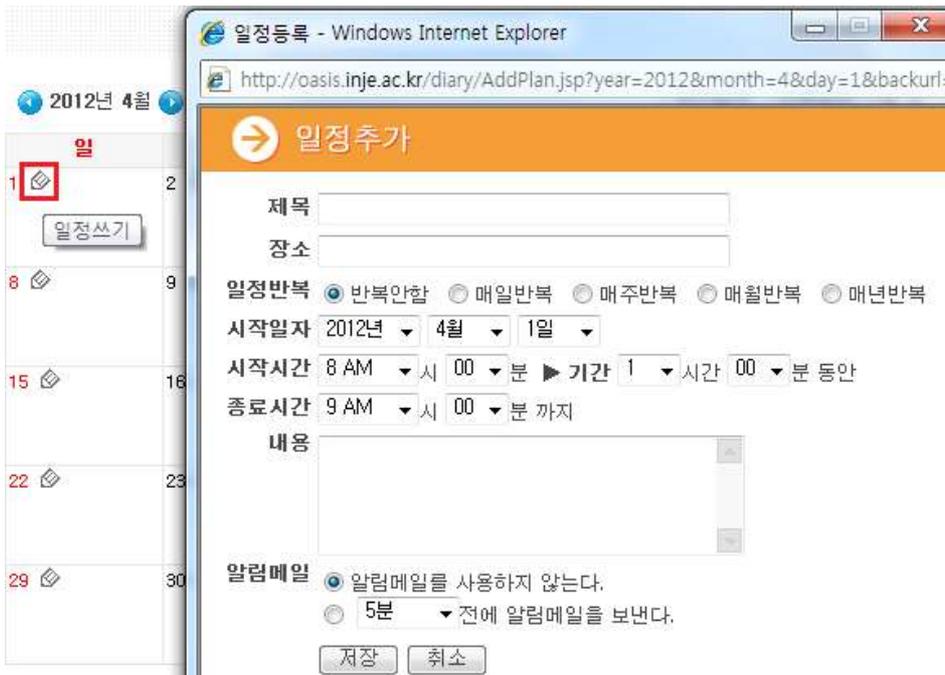
다이어리의 기본 화면은 일정이 한 달별로 보이게 되고 좌측 달력의 날짜 중 하루를 클릭하면 하루의 일정을 등록되어 있는 시간별로 보여주게 됩니다.



### 3. 일정 등록

임의로 일정을 등록하고 싶은 경우 달력 날짜 및 시간 우측에 있는 펜 모양을 클릭하면 일정을 등록할 수 있습니다.

일정 등록을 할 때 일정의 제목, 장소, 반복 횟수 및 시작하는 날과 끝나는 날의 설정, 내용 등을 설정하여 한눈에 알아볼 수 있습니다.



## 7] E-카드

E-카드란 특별한 날의 경우 메일을 설정하고 메시지를 작성하여 사용자에게 카드를 메일로 보낼 수 있는 메뉴입니다.



카드 종류에 따라 축하 및 연하 카드로 구분되어 있으며 해당 메뉴를 클릭하면 종류가 옆에 나열됩니다. 그 중 하나를 선택하여 내용을 작성합니다.

☑ 특별한 날

- » 축하카드
- » 연하카드

To. 시스템지원실 예) OO 에게

받는이 E-mail netcenter@inje.ac.kr 주소록...

\*\* 받는사람이 여러명일 경우 ","(comma)로 구분하세요.

제목 생일축하합니다

내용 스타일 폰트 크기 B I U T

생일 축하합니다

From 최경삼

보내는이 최경삼 <kschoi@oasis.inje.ac.kr>

## 8] E-명함

E-명함은 메일 발송 시 마지막에 붙는 서명을 명함으로 대신할 수 있게 하는 메뉴입니다.



E-명함을 클릭한 후 좌측의 [명함만들기]버튼을 클릭하여 명함을 제작합니다.

[명함 만들기]버튼을 클릭하고 원하는 템플릿을 선택한 후 [다음]버튼을 클릭합니다.

\* 아래 템플릿중에서 하나를 선택하신 후 [다음] 버튼을 클릭하십시오.



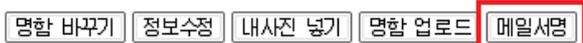
그다음 필요한 내용들을 입력한 다음 [명함만들기]버튼을 클릭하면 명함이 완성됩니다.



입력한 내용들이 들어간  
완성된 명함의 모습입니다.

<p>회사명 <input type="text" value="인제대학교"/></p> <p>이름 <input type="text" value="홍길동"/></p> <p>부서 <input type="text" value="물리치료학과"/></p> <p>직위 <input type="text" value="학생"/></p> <p>주소 <input type="text" value="경상남도 김해시 어방동 인제대학교"/></p> <p>E-mail <input type="text" value="test@oasis.inje.ac.kr"/></p> <p>전화번호 <input type="text" value="055-320-1234"/></p> <p>휴대전화 <input type="text" value="010-1234-5678"/></p> <p>팩스번호 <input type="text" value="055-123-1234"/></p> <p>홈페이지 <input type="text" value="www.oasis.inje.ac.kr"/></p>	<p><b>홍길동 (kschoi)님의 명함입니다.</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">  </div> <p> <input type="button" value="명함 바꾸기"/> <input type="button" value="정보수정"/> <input type="button" value="내사진 넣기"/> <input type="button" value="명함 업로드"/> <input type="button" value="메일서명"/> </p>
--	--

명함을 메일 서명으로 대신하려면 우측 [메일서명]버튼을 클릭한 후 [저장]버튼을 클릭하면 됩니다.



## 9] 게시판

웹메일 내 게시판은 타 게시판처럼 글을 작성하는 것이 아니라 웹메일 전체 관리자가 공지하는 내용을 읽을 수 있는 공간입니다. 일반계정은 '읽기'기능만 가능합니다.



공지사항

번호	제목	이름	일자	첨부	조회

제목

## 10] 비밀번호 분실

비밀번호를 분실하면 인제정보시스템에서 임시비밀번호를 새로 설정하여, 임시비밀번호로 oasis로그인 후 oasis 웹메일에서 비밀번호를 변경합니다.

1. <https://stud.inje.ac.kr/>(인제정보시스템)에 접속한 후 시스템관리>웹메일신청>웹메일신청 경로에서 임시비밀번호를 변경 한 후 [임시비밀번호변경]버튼을 클릭합니다.

시스템관리 > 웹메일신청 > 웹메일신청

### ▶ 웹메일계정신청

웹메일ID	aaaaa	@oasis.inje.ac.kr	임시비밀번호	aaaaa	신청	삭제	임시비밀번호변경
발급되었습니다.							

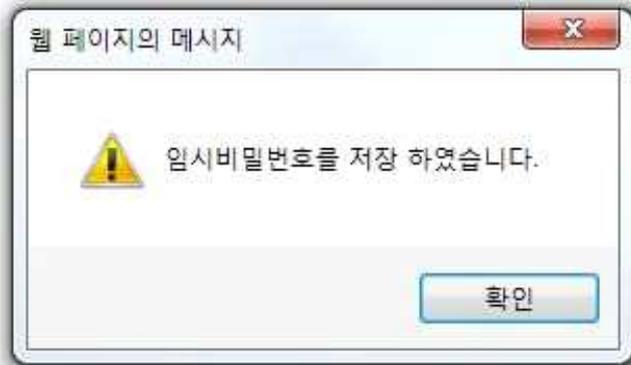
(기존임시비밀번호: aaaaa → 새임시비밀번호: bbbbb)

시스템관리 > 웹메일신청 > 웹메일신청

### ▶ 웹메일계정신청

웹메일ID	aaaaa	@oasis.inje.ac.kr	임시비밀번호	bbbbb	신청	삭제	임시비밀번호변경
발급되었습니다.							

2. 아래와 같은 메시지가 뜨며, 임시비밀번호가 저장되고, 인증절차를 거쳐야 합니다.



3. 인증절차를 진행하기 위해서 [인증]버튼을 클릭한 후 아래 우측 그림과 같은 화면이 뜨면 기입사항에 맞게 빠짐없이 입력한 후 [확인]버튼을 클릭합니다.

※ 1. 웹메일ID 및 임시비밀번호는 5~15자, 숫자와 영문자로만 가능합니다.

신청하신 웹메일ID는 Oasis 웹메일 시스템에서 인증절차를 통해 발급처리 됩니다.

신청후 Oasis 웹메일 시스템에서 인증절차 인증 를 꼭 진행 하십시오.

인증후 확인 버튼을 클릭하여 최종 확인 하십시오.

2. 임시비밀번호는 웹메일 시스템에서 비밀번호를 변경할 때 사용됩니다.

3. 웹메일시스템에서 발급된 메일ID는 삭제할 수 없습니다. 삭제를 원하면 웹메일 시스템 계

이름과 학번을 입력하여 인증을 하여주십시오.

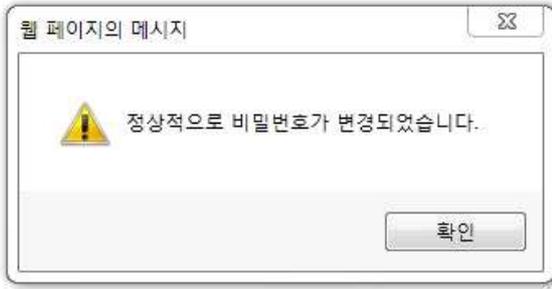
이름

학번/사번

이메일 @oasis.inje.ac.kr

확인
취소

4. 아래와 같은 메시지가 뜨며 임시비밀번호 변경이 완료 됩니다.



5. 위의 절차를 다 거치면 아래의 그림과 같이 임시비밀번호란에 '암호수정완료'로 변경된 것을 확인 할 수 있습니다.

홈 | 인제대학교 | 백인제기념도서관 | 인적자원개발처

**ijis** TRUE INFORMATION SYSTEM

학사정보    공학교육인증    ICDP    **구직등록, 진로취업교육**    생활관    시스템관리

시스템관리 > 웹메일신청 > 웹메일신청

이은비님 환영합니다.

로그아웃    내정보변경

==== 바로가기 ====

환경설정  
 웹메일신청  
 웹메일신청

▶ 웹메일계정신청

웹메일ID	aaaaa	@oasis.inje.ac.kr	임시비밀번호	암호수정완료	신청	삭제	임시비밀번호변경
-------	-------	-------------------	--------	--------	----	----	----------

발급되었습니다.

- ※ 1. 웹메일ID 및 임시비밀번호는 5~15자, 숫자와 영문자로만 가능합니다.  
 신청하신 웹메일ID는 Oasis 웹메일 시스템에서 인증 절차를 통해 발급처리 됩니다.  
 신청후 Oasis 웹메일 시스템에서 인증 절차(인증)를 꼭 진행 하십시오.  
 인증후 **확인** 버튼을 클릭하여 최종 확인 하십시오.
- 2. 임시비밀번호는 웹메일 시스템에서 비밀번호를 변경할 때 사용됩니다.
- 3. 웹메일시스템에서 발급된 메일ID는 삭제할 수 없습니다. 삭제를 원하면 웹메일 시스템 계정 삭제 후 삭제 하십시오.

**※ 임시비밀번호는 말 그대로 임시이며, 변경완료 후 oasis웹메일에 접속하여 비밀번호를 변경해줘야 합니다.**  
 (참고: 2) 메일 - 6. 환경설정 - ② 비밀번호변경 /11page)