



전북대학교

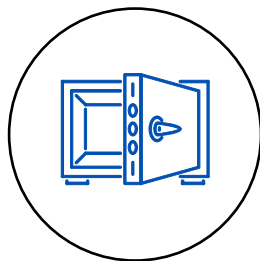
G-Cloud 보안메일 모바일 앱 사용 매뉴얼



보안



Anti-Spam
Anti-Virus



아카이빙



무제한용량 메일

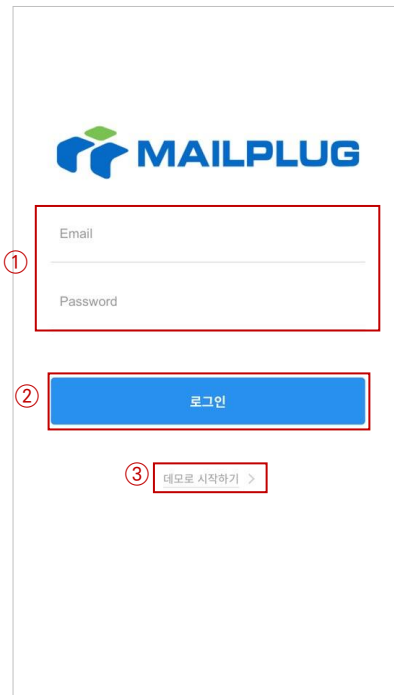
CONTENTS

○	01 >	로그인 / 메인	3
○	02 >	메뉴	4
○	03 >	메일	5 ~ 16
○	04 >	캘린더	17 ~ 24
○	05 >	게시판	25 ~ 28
○	06 >	설정	29 ~ 33

1. 로그인/메인

1-1 로그인 화면

메일 서비스를 사용하기 위해 로그인 합니다.



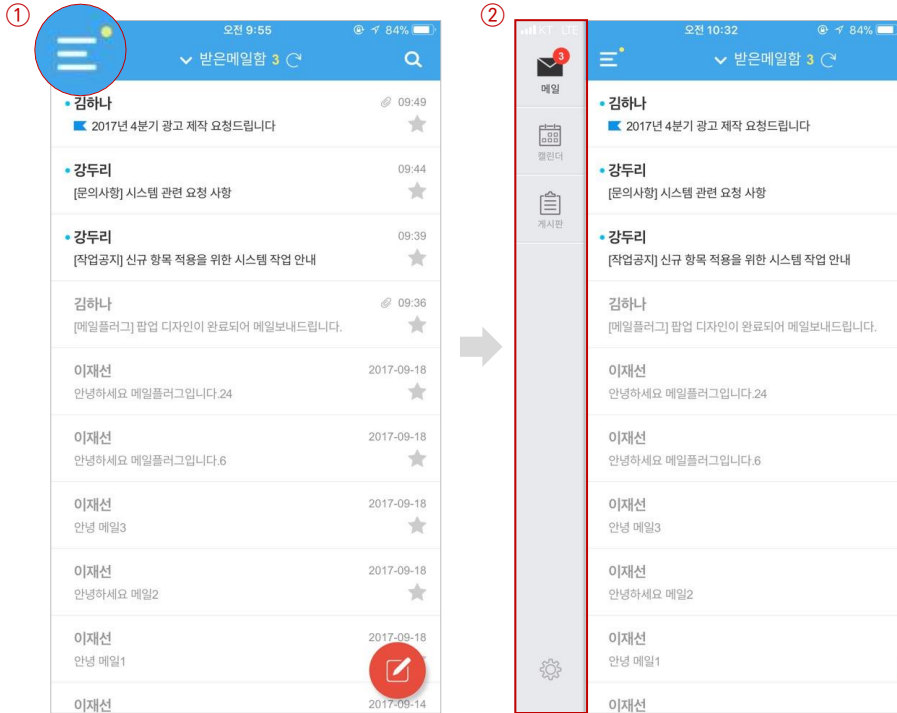
The image shows the MAILPLUG login interface. At the top center is the MAILPLUG logo, which consists of a blue icon of three interlocking shapes and the text 'MAILPLUG' in blue. Below the logo is a white rectangular area containing the login form. The form has two input fields: 'Email' and 'Password', both with red borders. A red circle with the number '1' is positioned to the left of the 'Email' field. Below the input fields is a blue button with the text '로그인' (Login) in white, with a red circle and the number '2' to its left. Below the button is a smaller white button with the text '데모로 시작하기 >' (Start with demo >) in black, with a red circle and the number '3' to its left.

- ① 이메일/비밀번호 입력 : 등록된 이메일 계정와 비밀번호를 입력할 수 있습니다.
- ② 로그인 : 입력한 아이디와 비밀번호로 로그인할 수 있습니다.
- ③ 데모로 시작하기 : 메일플러그 데모 계정으로 로그인할 수 있습니다.

2. 메뉴

2-1 메뉴 이동

원하는 메뉴를 선택하여 이동할 수 있습니다.



① ≡ : 아이콘을 선택하여, 좌측 메뉴를 열고 닫을 수 있습니다.

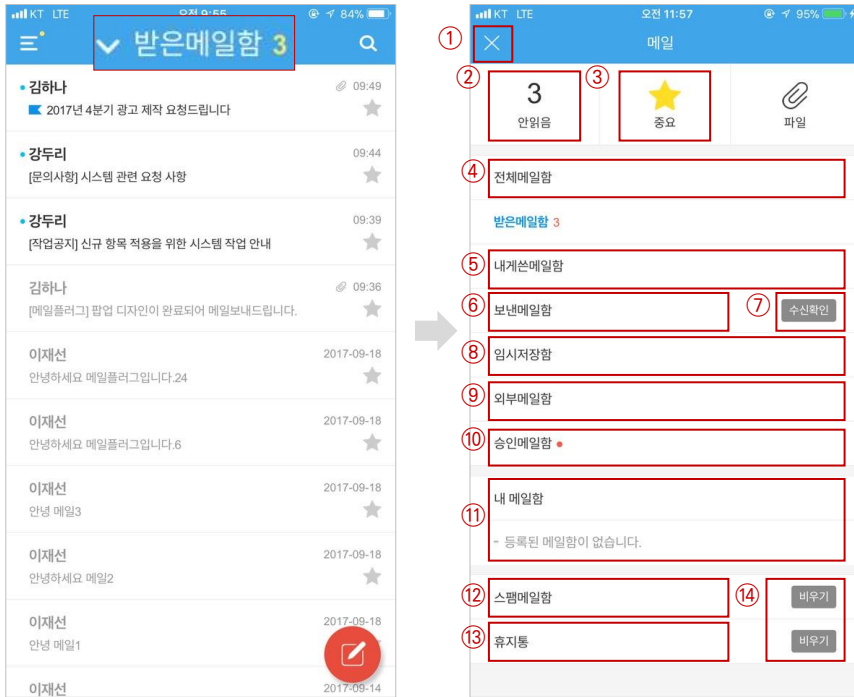
(아이콘 우측 상단에 ●표시는 메일 메뉴에 안읽은 메일 혹은
게시판 메뉴에 새 게시물이 있을 경우에 표시됩니다.)

② 좌측 메뉴 : 메일, 캘린더, 게시판, 설정 메뉴로 이동할 수 있습니다.

3. 메일

3-1 메일함 이동

원하는 메일함을 선택하여 이동할 수 있습니다.



- ① 닫기 : 현재 펼쳐진 메일함 목록 화면을 닫을 수 있습니다.
- ② 안읽음 : 전체 메일함의 메일 중 안읽은 메일만 확인할 수 있습니다.
- ③ 중요 : 사용자가 중요 표시(별 모양 아이콘 클릭) 해 둔 메일들만 모아서 볼 수 있습니다.
- ④ 전체 메일함 : 사용자의 계정으로 수신된 모든 메일들을 확인할 수 있습니다.
- ⑤ 내계 쓴 메일함 : 메일 수신자와 발신자가 모두 사용자일 경우에 수신되는 메일함입니다.
- ⑥ 보낸 메일함 : 사용자가 보낸 메일을 확인할 수 있는 메일함입니다.
- ⑦ 수신확인 : 사용자가 발송한 메일을 수신자가 확인했는지의 여부를 확인할 수 있습니다.
- ⑧ 임시 저장함 : PC에서 사용자가 임시저장한 메일을 모아놓은 메일함입니다.
- ⑨ 외부 메일함 : PC에서 사용자가 등록한 외부메일 목록을 확인할 수 있습니다.
- ⑩ 승인메일함 : 승인대기, 승인요청 메일을 확인할 수 있는 메일함입니다.

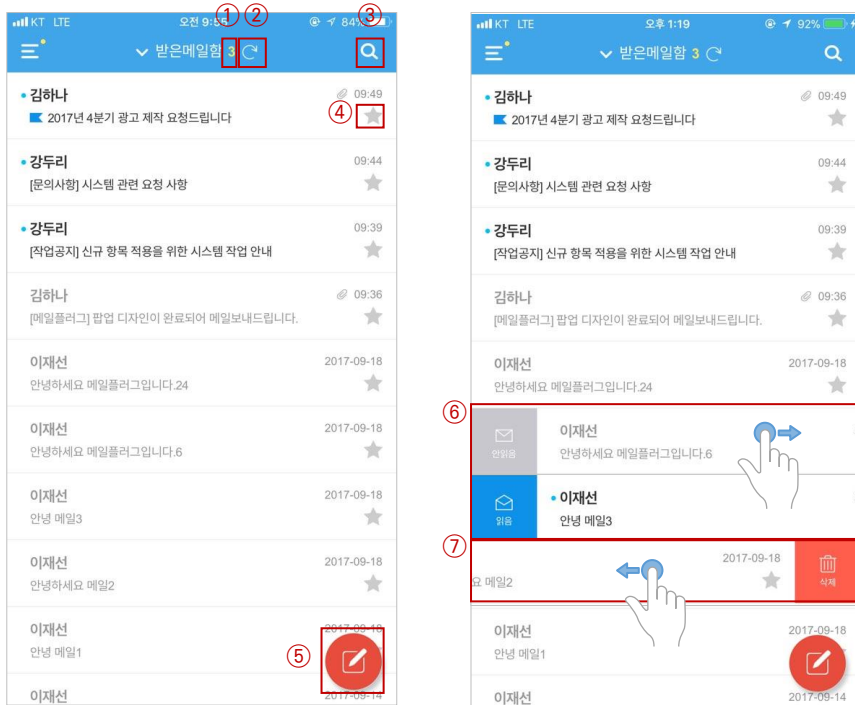
(승인대기 메일이 있을 경우, ● 모양이 표시됩니다.)

- ⑪ 내 메일함 : PC에서 사용자가 메일 분류를 위해 생성해 놓은 메일함입니다.
- ⑫ 스팸메일함 : 사용자가 스팸 신고한 메일들이 자동으로 이 곳에 보관되어 있습니다.
- ⑬ 휴지통 : 사용자가 삭제한 메일들이 보관되는 곳입니다.
- ⑭ 비우기 : 휴지통과 스팸메일에 메일이 있을 경우, 비우기 버튼이 생성됩니다.

비우기 버튼을 눌러 해당 메일함의 모든 메일을 영구 삭제할 수 있습니다.

3-2 받은 메일함

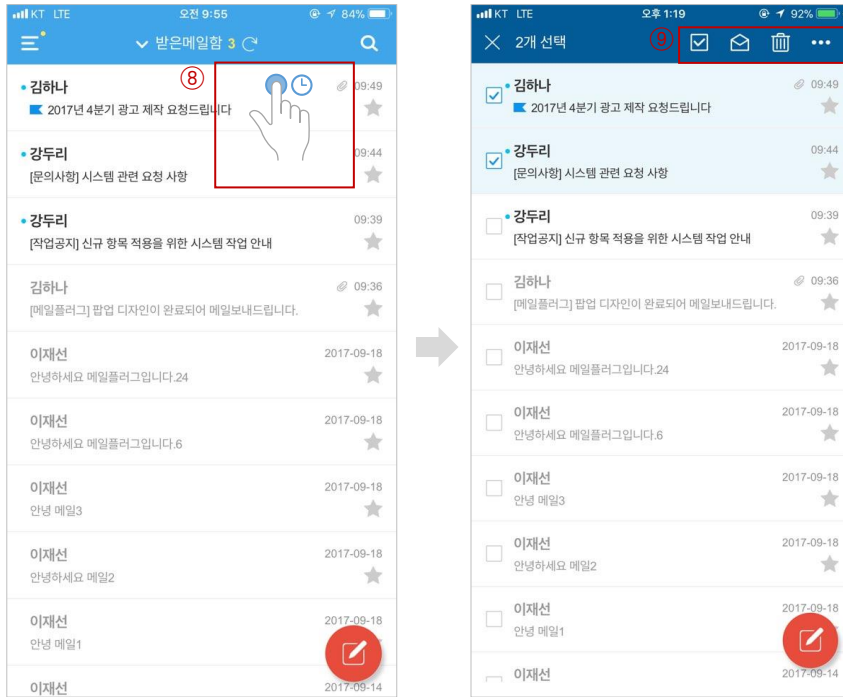
받은 메일들을 관리할 수 있습니다.



- ① 안읽은 메일 개수 : 받은 메일함에 있는 안읽은 메일의 개수를 표시해줍니다.
- ② 새로고침 : 메일 리스트를 새로고침합니다.
- ③ 검색 : 현재 위치한 메일함에서 제목, 받는사람, 보낸사람을 기준으로 메일을 검색할 수 있습니다.
- ④ 중요 : 별 모양 아이콘을 클릭하여, 중요 메일로 표시할 수 있습니다.
- ⑤ 메일쓰기 : 메일쓰기 화면을 열어 새 메일을 작성할 수 있습니다.
- ⑥ 읽음/안읽음 : 메일을 오른쪽으로 밀어 읽음/안읽음 처리 할 수 있습니다.
- ⑦ 삭제 : 메일을 왼쪽으로 밀어 삭제 처리할 수 있습니다.

3-2 받은 메일함

받은 메일들을 관리할 수 있습니다.



⑧ 다중 선택 화면 : 메일을 길게 누르면 여러 개의 메일을 선택할 수 있는 화면으로 전환됩니다.

⑨ 다중 선택 옵션 : 옵션을 선택하여 여러 개의 메일을 한 번에 처리할 수 있습니다.

- 선택 : 현재 목록에 있는 메일을 모두 선택/해제 할 수 있습니다.

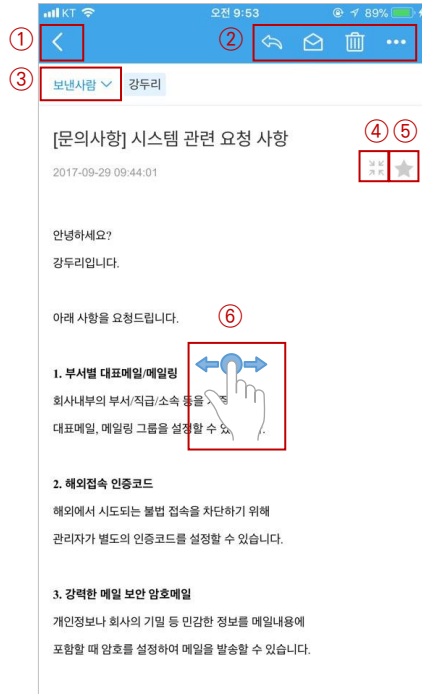
- 읽음/안읽음 : 선택한 메일을 모두 읽음/안읽음 처리할 수 있습니다.

선택한 메일이 모두 읽은 메일인 경우에만 안읽음 아이콘이 표시됩니다.

- 휴지통 : 선택한 메일을 모두 삭제할 수 있습니다.

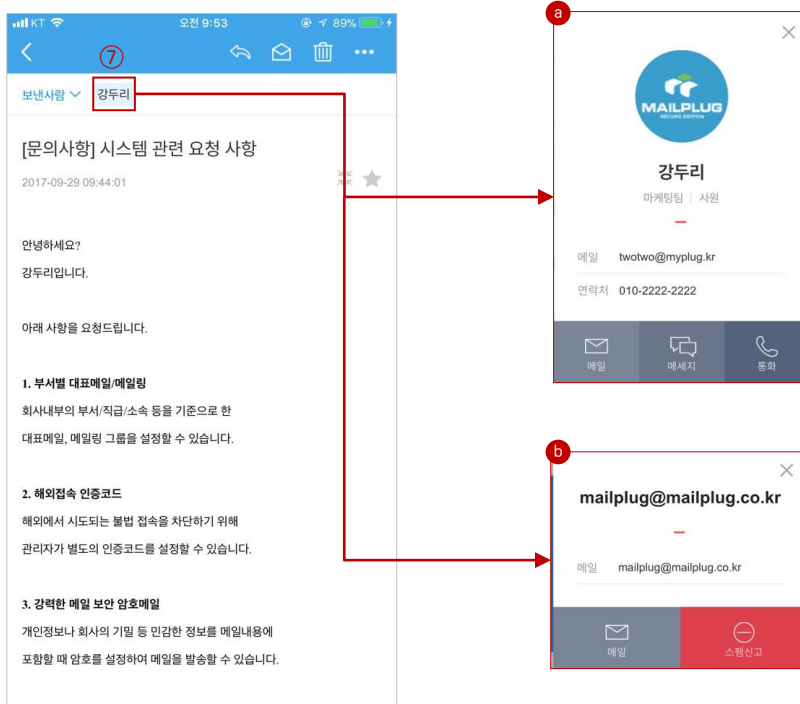
- 더보기 : 선택한 메일을 모두 이동하거나 스팸신고할 수 있습니다.

3-3 메일 읽기



- ① 목록 이동 : 메일 목록으로 이동합니다.
- ② 메일 옵션 : 옵션을 선택하여 해당 메일을 처리할 수 있습니다.
 - 답장하기 : 메일에 대한 답장 쓰기 화면으로 이동합니다.
 - 안읽음 처리 : 해당 메일을 안읽음 상태로 변경합니다.
(안읽음 상태로 변경 후에는 메일 목록으로 이동됩니다.)
 - 휴지통 : 메일을 삭제합니다.
 - 더보기 : 메일을 전달, 이동, 스팸신고할 수 있습니다.
- ③ 보낸사람 : 보낸사람, 참조, 받는사람 목록을 확인할 수 있습니다.
- ④ 확대/축소 : 이미지 또는 HTML로 작성된 메일이 있을 경우, 메일을 확대/축소할 수 있습니다.
- ⑤ 중요 : 별 모양 아이콘을 클릭하여, 중요 메일로 표시할 수 있습니다.
- ⑥ 메일 이동 : 화면을 좌/우로 밀어 이전/다음 메일로 이동할 수 있습니다.

3-3 메일 읽기



⑦ 사용자 정보 : 메일 보낸 사람 혹은 받는 사람을 확인할 수 있습니다.

㉠ : 사내 연락처 혹은 주소록에 등록된 메일주소인 경우 해당 팝업이 나타납니다.

메일 버튼을 눌러, 해당 메일주소로 새 메일을 작성할 수 있습니다.

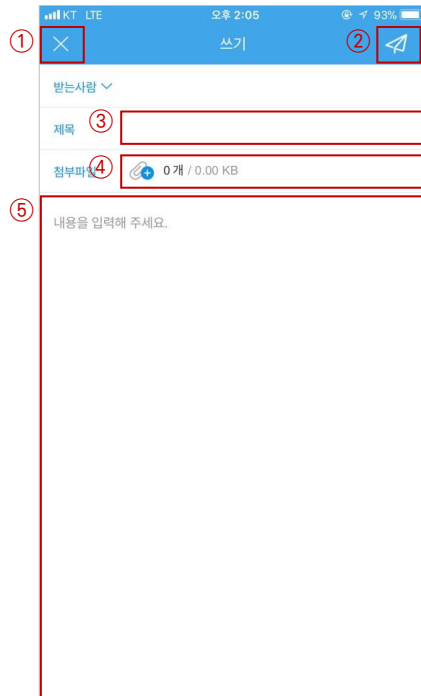
연락처가 등록된 경우, 메시지/통화 버튼을 눌러 문자 메시지와 통화로 연결할 수 있습니다.

㉡ : 사내 연락처 혹은 주소록에 등록되지 않은 메일주소인 경우 해당 팝업이 나타납니다.

메일 버튼을 눌러, 해당 메일주소로 새 메일을 작성할 수 있습니다.

해당 메일 주소를 스팸신고할 수 있습니다.

3-4 메일 쓰기



① 닫기 : 메일 쓰기 화면을 종료합니다.

② 전송 : 작성한 메일을 받는 사람에게 전송합니다.

③ 제목 : 메일 제목을 입력할 수 있습니다.

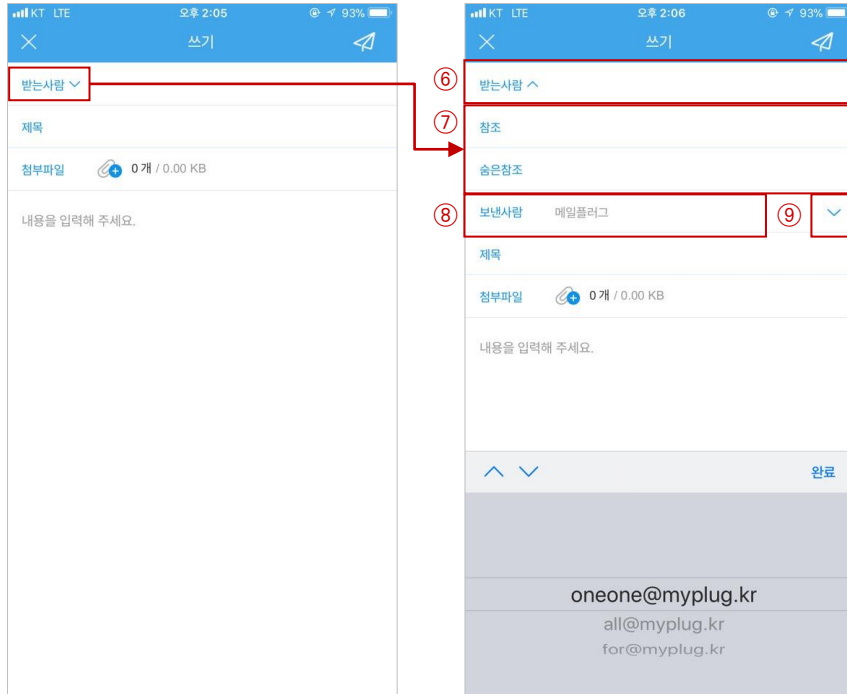
④ 파일 첨부 : 메일에 파일을 첨부하여 전송할 수 있습니다.

파일첨부는 최대 2GB까지 가능하며, 대용량 파일 기준 용량은

[PC웹메일>설정>메일설정>첨부파일 기본용량]에서 변경하실 수 있습니다.

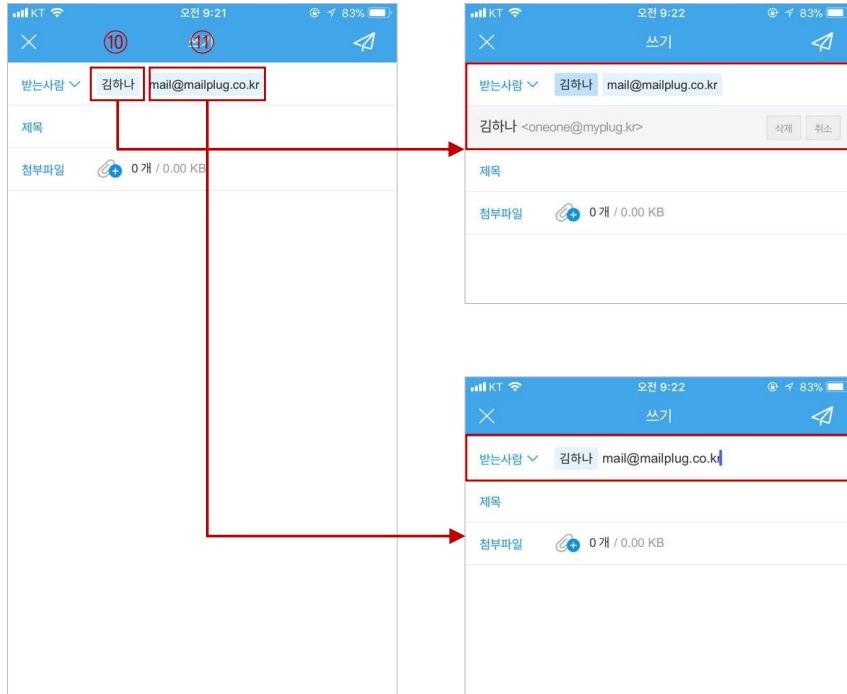
⑤ 내용 입력 : 메일 본문 내용을 입력할 수 있습니다.

3-4 메일 쓰기



- ⑥ 받는 사람 : 메일주소 직접 입력 후 키패드의 '이동' 버튼을 눌러 주소를 구분할 수 있습니다.
(단, 메일 주소 형식에 맞지 않는 경우 자동 삭제됩니다.)
주소록 , 사내 연락처에 등록된 연락처 혹은 발송 이력에 남아있는 연락처인 경우,
이름/메일주소/소속을 입력하여 하단에 자동완성 목록에서 선택할 수 있습니다.
- ⑦ 참조/숨은참조 : '참조', '숨은참조'란에 해당 메일을 함께 받는 사람을 더 입력할 수 있습니다.
숨은참조에 받는 사람 입력 시, 다른 사람들에게는 해당 주소가 보이지 않습니다.
- ⑧ 보낸 사람 : 해당 메일을 보낸사람의 이름을 수정할 수 있습니다.
- ⑨ 메일주소 변경 : 멀티도메인, 대표메일, 메일링에 한하여 보내는 주소를 선택해
메일 발송이 가능합니다.

3-4 메일 쓰기



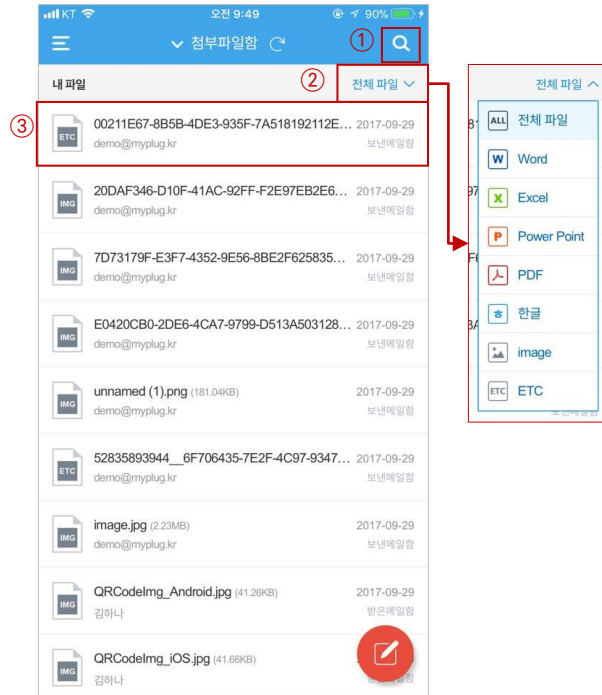
⑩ 자동완성 선택 주소 : 자동완성 목록에서 추가한 주소를 선택하여, 삭제할 수 있습니다.

[취소] 버튼 선택 시, 수정이 취소됩니다.

⑪ 직접 입력 주소 : 직접 입력한 주소를 선택하여, 주소를 수정 또는 삭제할 수 있습니다.

3-5 첨부파일함

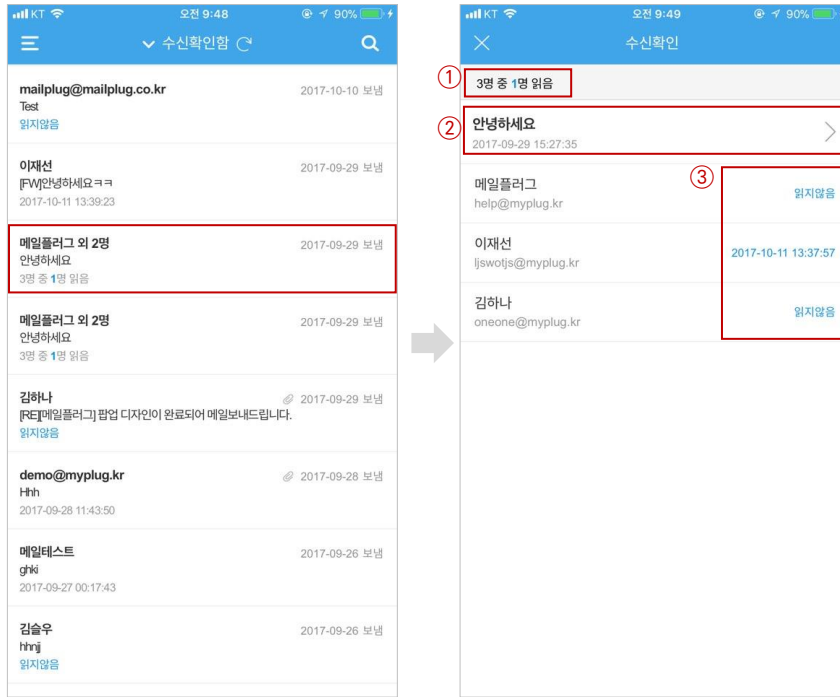
메일에 첨부된 파일들을 확인할 수 있습니다.



- ① 검색 : 첨부파일명을 입력하여, 첨부파일을 검색할 수 있습니다.
- ② 항목별 첨부파일 : 첨부파일 형식을 선택하면 (전체, XLS, PPT, DOC, PDF, HWP, IMG, 기타) 해당 형식의 첨부파일만 분류하여 확인할 수 있습니다.
- ② 첨부파일 다운로드 : 목록을 선택하여 첨부파일을 휴대폰에 다운로드할 수 있습니다.

3-6 수신확인함

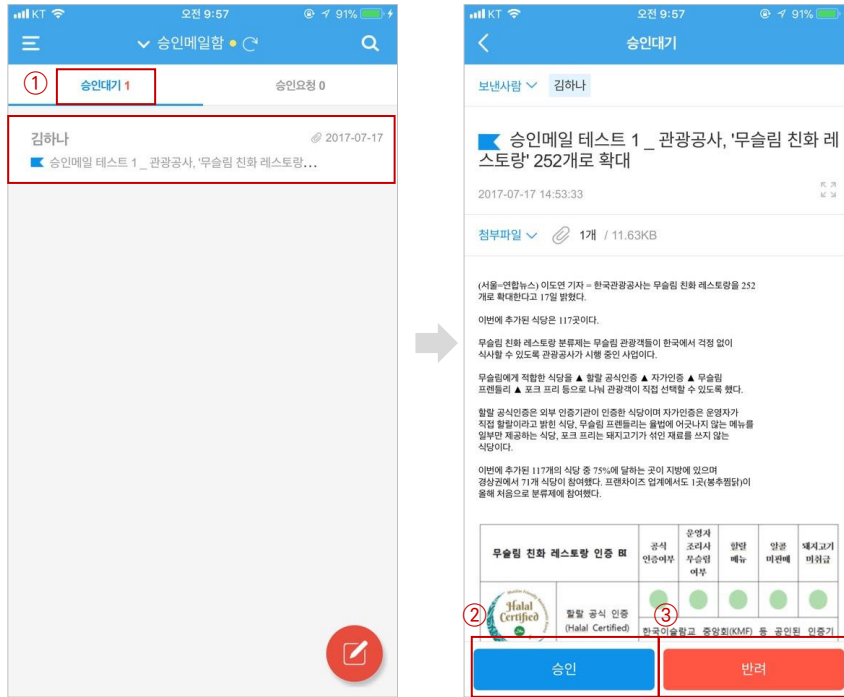
보낸 메일의 수신 여부를 확인할 수 있습니다.



- ① 수신자 요약 : 전체 수신자와 메일을 읽은 수신자를 표시합니다.
- ② 보낸 메일 : 수신자에게 보낸 메일이 표시되며, 메일을 누르면 해당 메일 읽기 화면으로 이동합니다.
- ③ 읽음 상태 : 전체 수신자 목록과 수신자별 읽음 상태를 확인할 수 있습니다.
수신자가 메일을 확인한 경우, 메일 확인 시간이 표시됩니다.

3-7 승인메일합

승인 대기, 승인 요청 메일을 확인할 수 있습니다.



- ① 승인 대기 : 나에게 승인을 요청한 메일들을 확인할 수 있습니다.
읽음/안읽음 여부와 상관없이 승인 대기 메일 전체 개수를 표시합니다.
- ② 승인 : 승인 버튼을 눌러 해당 메일을 받는 사람에게 발송할 수 있습니다.
(승인자가 승인하기 전에 승인메일을 발송되지 않습니다.)
- ③ 반려 : 반려 버튼을 눌러 해당 메일을 보낸 사람에게 반려사유와 함께 메일을 발송할 수 있습니다.
(보낸 사람에게 반려메일을 재 발송하지 않으면 반려처리가 되지 않습니다.)

4. 캘린더

4-1 캘린더 권한

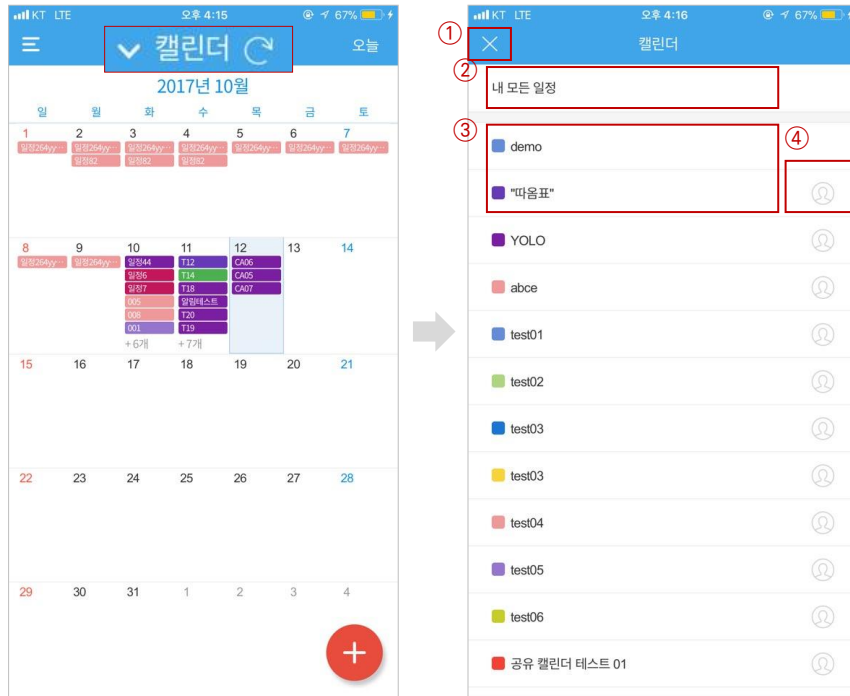
모바일에서 참석 권한을 설정할 수 있습니다.

	PC		모바일
	모든 권한	열람 권한	참석 권한
① 캘린더 접근	○	○	×
② 일정 조회	○	○	○
③ 일정 등록/수정/삭제	○	×	×
④ 일정 알림	×	×	○

- ① 캘린더 접근 : 일정에 대한 참석 권한만 가진 경우,
해당 캘린더 접근 및 해당 캘린더의 다른 일정을 조회가 불가능합니다.
- ② 일정 조회 : 권한을 가진 일정을 조회할 수 있습니다.
- ③ 일정 등록/수정/삭제 : 참석권한, 열람권한을 가진 경우 해당 캘린더에 일정을 등록할 수 없으며,
등록된 일정의 수정, 삭제가 불가능합니다.
- ④ 일정 알림 : 일정에 알림이 등록된 경우, 추가된 참석자는 앱 푸시를 통해 알림을 받을 수 있습니다.
모든 권한, 열람권한을 가진 사용자는 참석 권한이 없는 경우,
일정 알림을 받을 수 없습니다.

4-2 캘린더 이동

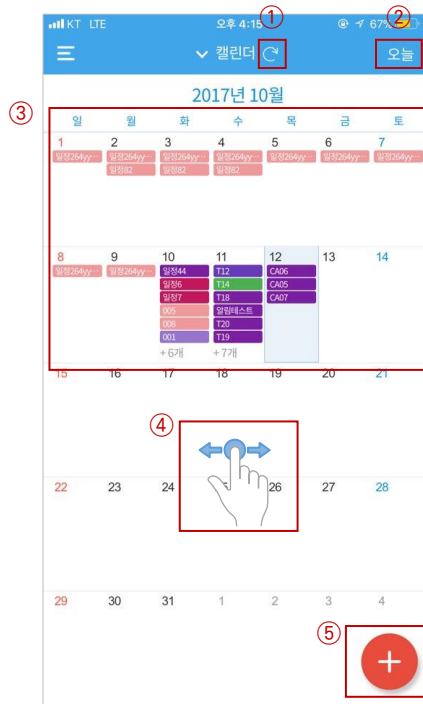
캘린더를 선택하여 이동할 수 있습니다.



- ① 닫기 : 현재 펼쳐진 캘린더 목록 화면을 닫을 수 있습니다.
- ② 내 모든 일정 : 내 일정, 공유 일정, 참석 일정을 모두 확인할 수 있는 메뉴입니다.
(단, 공유 일정 - 공유자에 내가 포함된 경우에만 일정이 나타납니다.
참석 일정 - 참석자 목록에 내가 포함된 경우에만 일정이 나타납니다.)
- ③ 캘린더 : 내 캘린더와 공유 캘린더로 이동하여, 선택한 캘린더에 있는 일정만 확인할 수 있습니다.
(단, 캘린더 공유 권한 없이 참석 권한만 가진 캘린더는 목록에 나타나지 않습니다.)
공유 캘린더는 캘린더 우측에 👤 아이콘이 표시됩니다.
- ④ 공유 권한 확인 : 해당 캘린더의 공유 권한을 가진 사용자들을 확인할 수 있습니다.
(캘린더 소유자는 모든 권한 목록 최상위에 표시되며,
소유자 이름 우측에 왕관 아이콘이 추가됩니다.)

4-3 전체 캘린더

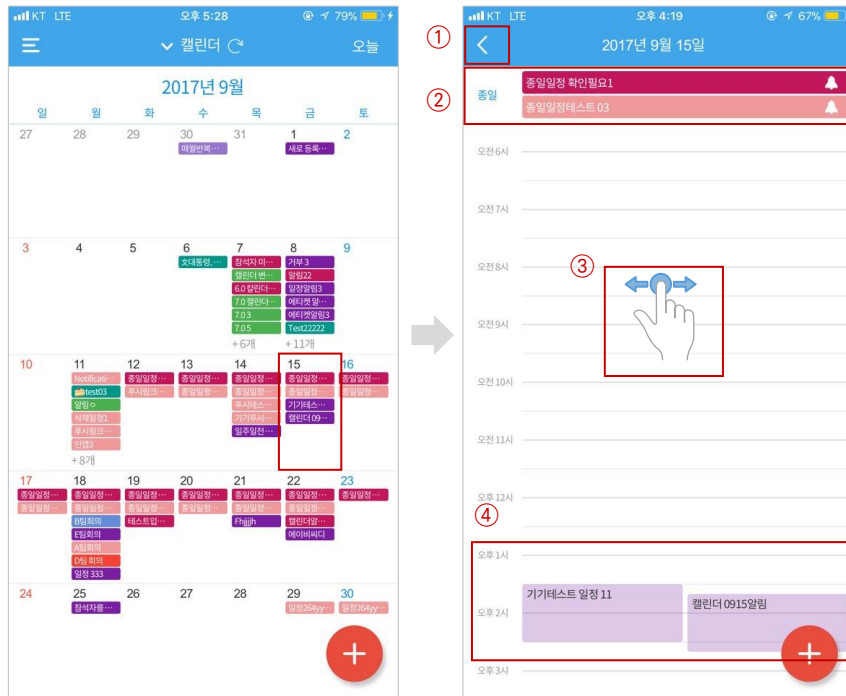
내 일정, 공유 일정의 월별 일정을 모두 확인할 수 있습니다.



- ① 새로고침 : 전체 일정을 새로고침합니다.
- ② 오늘 : 버튼을 눌러, 오늘 날짜의 일정 위치로 이동할 수 있습니다.
- ③ 일정 : 내 일정, 공유 일정 목록을 확인하고, 일정을 선택하여 일별 화면으로 이동할 수 있습니다.
(단, 캘린더에 대한 공유 권한 없이 참석 권한만 가진 일정은 목록에 나타나지 않습니다.)
- ④ 이전/다음 이동 : 화면을 좌/우로 밀어 이전 달/다음 달로 이동할 수 있습니다.
- ⑤ 일정 추가 : 새 일정을 등록할 수 있습니다.

4-3 전체 캘린더

내 일정, 공유 일정의 일별 일정을 모두 확인할 수 있습니다.



① 목록 이동 : 월별 일정 목록으로 이동합니다.

② 종일 일정 : 일정 시간이 '종일'로 설정된 일정들을 확인할 수 있습니다.

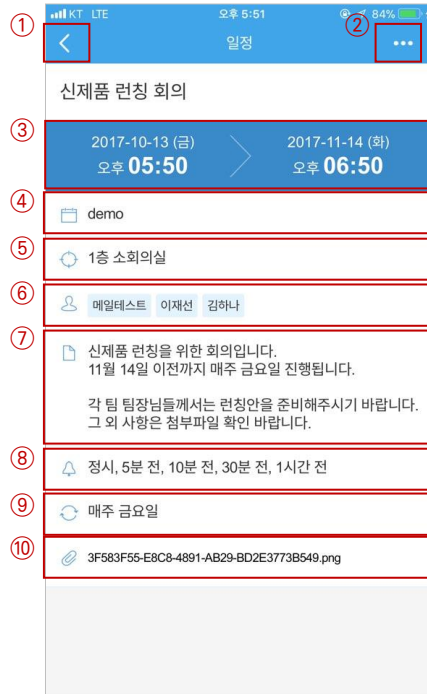
알림 설정이 된 종일 일정은 우측에 아이콘이 표시됩니다.

③ 이전/다음 이동 : 화면을 좌/우로 밀어 이전/다음 날짜로 이동할 수 있습니다.

④ 일정 : 일정 시간이 지정된 일정들을 확인할 수 있습니다.

해당 일정들은 시작시간과 종료시간을 기준으로 타임라인에 영역이 표시됩니다.

4-4 일정 보기



① 목록 이동 : 월별 일정 목록으로 이동합니다.

② 더보기 옵션 : 해당 일정을 수정/삭제할 수 있습니다.

(더보기 옵션은 해당 캘린더에 대한 모든 권한을 가진 사용자에게만 나타납니다.)

③ 일정 시간 : 일정 시작 일시와 종료 일시를 확인할 수 있습니다.

(종일 일정은 일정 시작, 종료 시간이 표시되지 않습니다.)

④ 캘린더 명 : 해당 일정이 등록된 캘린더 명을 확인할 수 있습니다.

⑤ 장소 : 등록된 장소가 있을 경우, 장소를 확인할 수 있습니다.

⑥ 참석자 : 추가된 참석자가 있을 경우, 참석자를 확인할 수 있습니다.

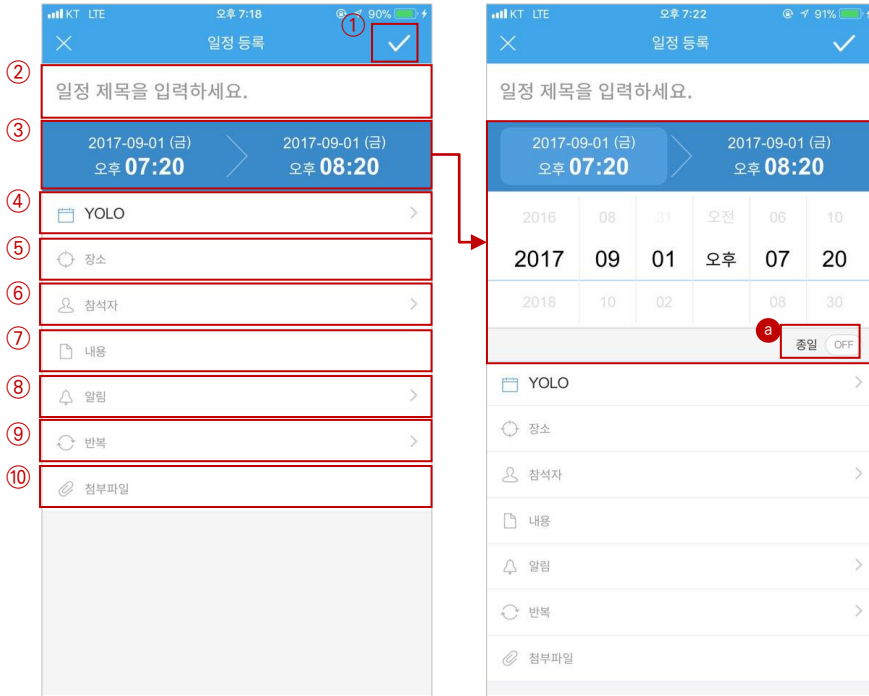
⑦ 내용 : 등록된 내용이 있을 경우, 내용을 확인할 수 있습니다.

⑧ 반복 : 반복주기가 설정되어있는 경우, 반복주기를 확인할 수 있습니다.

⑨ 첨부파일 : 첨부파일이 추가되어있는 경우, 첨부파일 목록을 확인할 수 있습니다.

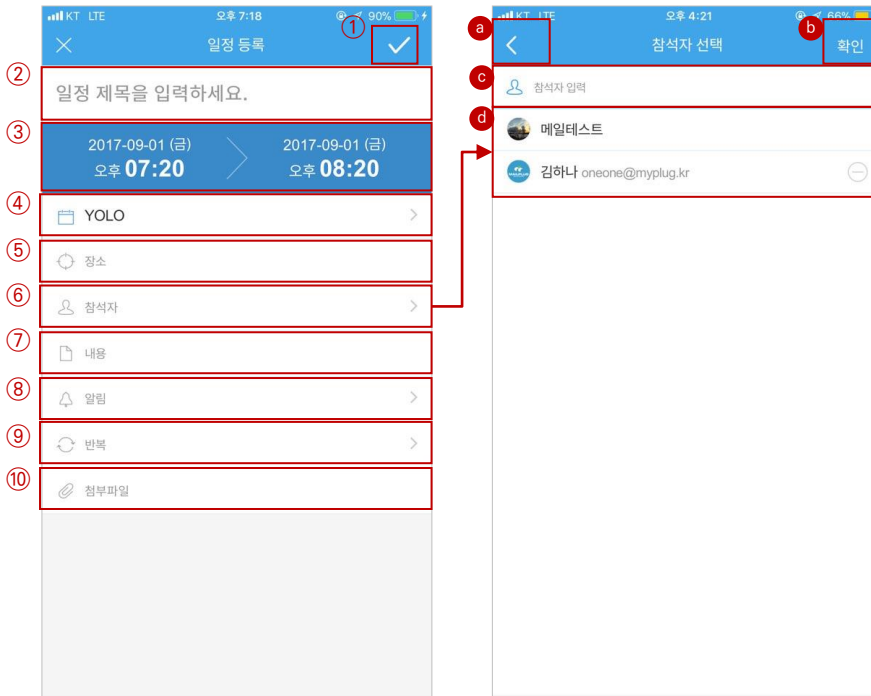
또한, 첨부파일을 선택하여 다운로드 받을 수 있습니다.

4-5 일정 등록



- ① 등록 : 입력한 정보로 일정을 등록합니다.
- ② 제목 : 일정의 제목을 입력합니다.
- ③ 일정 시간 : 일정 시작 일시와 종료 일시를 설정할 수 있습니다.
 (일정 시간은 등록 시 페이지의 날짜가 시작/종료일로 삽입됩니다.
 월별 일정에서 등록 시 - 해당 월의 1일이 시작/종료 일자로 삽입됩니다.
 일별 일정에서 등록 시 - 해당 일자가 시작/종료 일자로 삽입됩니다.)
 ☉ 종일 : 종일 버튼을 ON으로 변경 하면, 하루 일정으로 등록할 수 있습니다.
- ④ 캘린더 명 : 모든 권한을 가진 캘린더 중 일정을 등록할 캘린더를 선택할 수 있습니다.
 (등록 시 페이지의 캘린더가 캘린더명으로 삽입됩니다.
 전체 캘린더/내 모든 일정에서 등록 시 기본 캘린더가 삽입됩니다.
 기본 캘린더는 [PC웹메일] 캘린더 설정] 기본 캘린더] 에서 변경할 수 있습니다.)
- ⑤ 장소 : 등록할 일정의 장소를 입력할 수 있습니다.

4-5 일정 등록



- ⑥ 참석자 : 등록할 일정의 참석자를 추가할 수 있습니다.
 - ㉑ 등록 화면 이동 : 참석자를 추가하지 않고, 일정 등록화면으로 재이동합니다.
 - ㉒ 확인 : 선택한 참석자를 일정에 추가합니다.
 - ㉓ 참석자 입력 : 소속/이름/직급/메일주소로 참석자를 검색할 수 있습니다.
(사내 사용자만 참석자 초대가 가능합니다.)
 - ㉔ 참석자 : 참석자로 추가된 사용자를 확인할 수 있습니다.
일정 등록자는 자동으로 참석자에 추가되며, 삭제할 수 없습니다.
이 외 참석자에게는 우측에 아이콘이 추가되며,
해당 아이콘을 눌러 참석자 목록에서 제거할 수 있습니다.
- ⑦ 내용 : 등록할 일정의 내용을 입력할 수 있습니다.
- ⑧ 알림 : 등록할 일정의 알림을 설정할 수 있습니다.
일정 알림 설정 시, 해당 일정의 참석자에게만 앱 푸시 알림으로 전송됩니다.
- ⑨ 반복 : 등록할 일정의 반복주기를 설정할 수 있습니다.
- ⑩ 첨부 : 일정 등록 시, 첨부 파일을 추가할 수 있습니다.

4-6 내 모든 일정

내 일정, 공유 일정, 참석 일정을 모두 확인할 수 있습니다.



① 오늘 : 오늘 날짜의 일정 목록으로 이동합니다.

(오늘 날짜의 일정이 없을 경우, 오늘 날짜와 가장 가까운 일정 목록으로 이동합니다.)

② 일정 : 내 캘린더에 등록된 일정, 공유 받은 일정, 참석자로 지정된 일정을 모두 확인할 수 있습니다.

목록에서 일정 시간, 일정 제목, 장소를 확인할 수 있습니다.

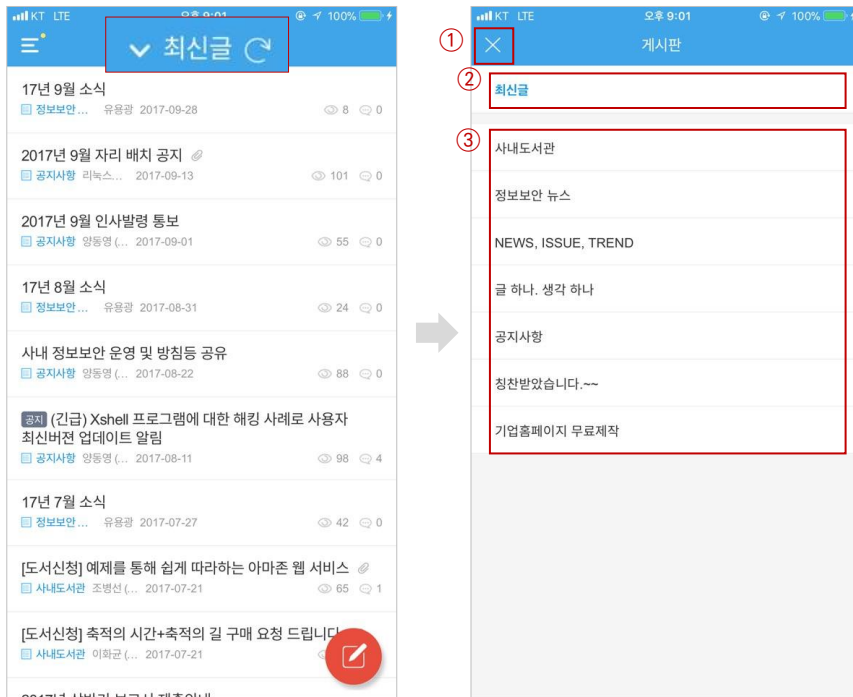
(일정 기간이 1일 이상인 경우, 우측에 현재 일정/전체 일정 기간이 표시됩니다.)

③ 이전/다음 이동 : 화면을 좌/우로 밀어 이전 월과 다음 월로 이동할 수 있습니다.

5. 게시판

5-1 게시판 이동

원하는 게시판을 선택하여 이동할 수 있습니다.



① 닫기 : 현재 펼쳐진 게시판 목록 화면을 닫을 수 있습니다.

② 최신글 : 최근 등록된 전체 게시판의 게시물들을 모두 확인할 수 있습니다.

(최신글은 오늘 날짜 기준으로 최대 6개월 이전의 게시물만 확인 가능합니다.)

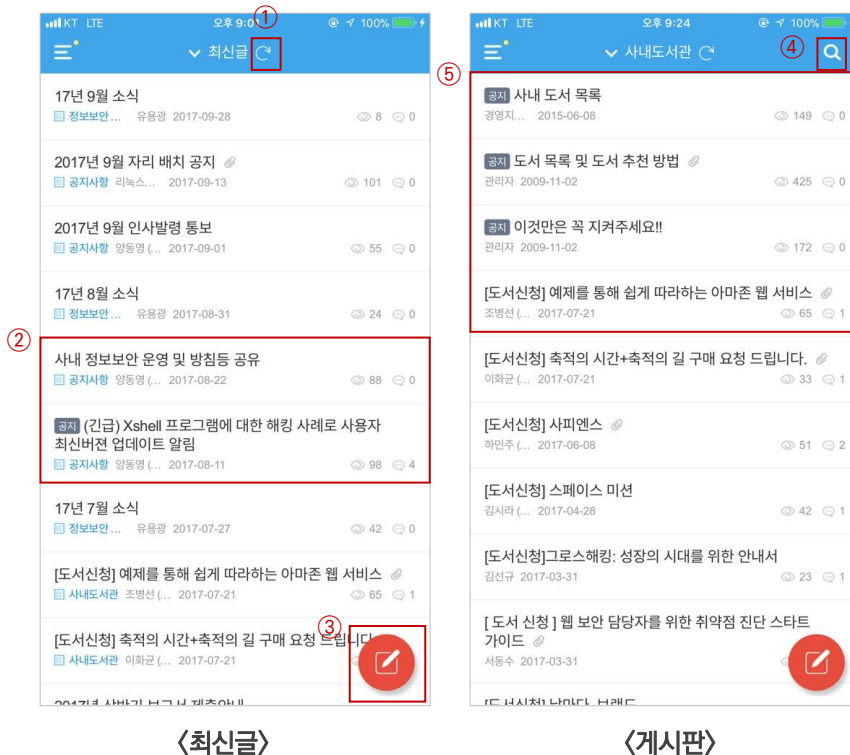
③ 게시판 : 열람권한이 있는 게시판 목록을 선택하여, 해당 게시판으로 이동할 수 있습니다.

(모바일 게시판 권한은 PC 설정과 동일합니다.)

권한 설정은 [PC 웹메일] 관리자 화면> 게시판> 관리]에서 설정할 수 있습니다.)

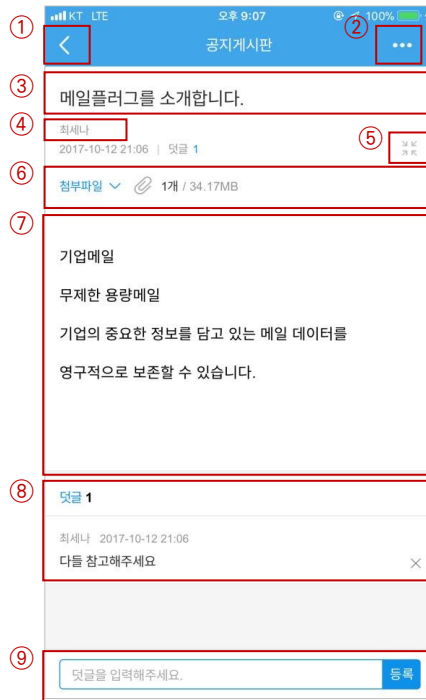
5-2 게시물

등록된 게시물을 확인할 수 있습니다.



- ① 새로고침 : 게시글 목록을 새로고침합니다.
- ② 최신글 : 모든 게시판에서 최근 6개월간 등록된 게시글을 확인할 수 있으며, 최신 게시물이 상위에 표시됩니다.
(공지 게시물은 해당 게시판 목록에서만 상단에 고정됩니다.)
- ③ 새 게시물 등록 : 게시판에 새로운 게시물을 등록할 수 있습니다.
- ④ 검색 : 제목, 내용, 작성자 이름을 입력하여 게시글을 검색할 수 있습니다.
(검색 시, 현재 위치한 게시판이 아닌 전체 게시판 내에서 게시물이 검색됩니다.)
- ⑤ 게시물 : 현재 위치한 게시판에 등록된 게시글들을 확인할 수 있습니다.
(해당 게시판의 공지 게시글은 등록일자에 상관없이, 최상단에 고정됩니다.)

5-3 게시글 확인 및 댓글 작성



① 목록 이동 : 이전 게시글 목록으로 이동합니다.

② 더보기 옵션 : 해당 게시글을 수정/삭제할 수 있습니다.

(더보기 옵션은 해당 게시판에 쓰기 권한을 가진 사용자에게만 나타납니다.)

③ 제목 : 게시글의 제목을 확인할 수 있습니다. 공지글일 경우, 제목 좌측에 공지 아이콘이 표시됩니다.

④ 게시글 등록자 : 등록자의 이름을 확인할 수 있으며, 이름을 눌러 상세 정보를 확인할 수 있습니다.

(익명 게시판의 경우, 게시글 등록자의 이름이 보이지 않습니다.)

⑤ 장소 : 등록된 장소가 있을 경우, 장소를 확인할 수 있습니다.

⑥ 첨부파일 : 첨부파일이 추가되어있는 경우, 첨부파일 목록을 확인할 수 있습니다.

또한, 첨부파일을 선택하여 다운로드 받을 수 있습니다.

⑦ 내용 : 게시글의 본문 내용을 확인할 수 있습니다.

⑧ 댓글 : 게시글에 추가된 댓글을 확인할 수 있습니다.

본인이 작성한 댓글이거나 웹메일 관리자, 게시판 관리자 권한을 가진 경우

우측에 X 버튼이 표시되며, 버튼을 눌러 댓글을 삭제할 수 있습니다.

⑨ 댓글 입력 : 게시글에 댓글을 추가할 수 있습니다.

해당 게시판에 쓰기 권한이 없는 경우, 댓글 입력창이 나타나지 않습니다.

5-4 게시글 작성



- ① 새로고침 : 글쓰기 화면을 종료합니다.
- ② 등록 : 현재 내용으로 게시글을 등록합니다.
- ③ 게시판 선택 : 게시글을 등록할 게시판을 선택할 수 있습니다.
(쓰기권한이 없는 게시판은 목록에 표시되지 않습니다.)
- ④ 제목 : 게시글의 제목을 입력할 수 있습니다.
- ⑤ 첨부 : 게시글에 파일을 첨부할 수 있습니다.
첨부파일은 게시글 당 최대 100MB까지 업로드 가능합니다.
- ⑥ 내용 : 게시글의 본문 내용을 입력할 수 있습니다.
- ⑦ 공지글 : 게시물을 해당 게시판의 공지글로 설정할 수 있습니다.
(공지글로 설정된 게시글은 해당 게시판 목록 최상위에 노출됩니다.)

6. 설정

6-1 설정

앱 정보 확인 및 관련 설정 변경할 수 있습니다.



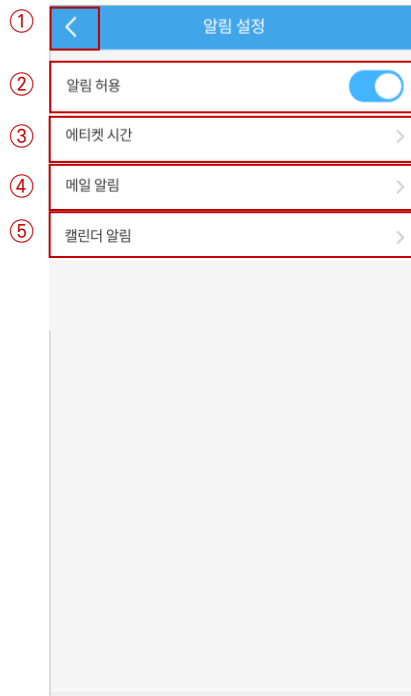
- ① 사용자 프로필 : 사용자의 프로필 사진 및 이름/소속/계정을 확인할 수 있습니다.
- ② 알림 : 앱 푸시 알림 활성화 여부를 확인할 수 있습니다.
- ③ 앱 버전 : 현재 사용하고 있는 메일플러그 앱의 버전을 확인할 수 있습니다.
- ④ 법적 공지 : 메일플러그 앱 개발 관련 오픈 라이선스 정보를 확인할 수 있습니다.
- ⑤ 이용 약관 : 메일플러그 서비스 이용약관을 확인할 수 있습니다.
- ⑥ 개인 정보 처리 방침 : 메일플러그 개인정보 수집 및 이용 목적을 확인할 수 있습니다.
- ⑦ 공지사항 : 메일플러그의 모바일 서비스 관련 공지사항을 확인할 수 있습니다.

6-2 개인 정보 수정



- ① 목록으로 이동 : 수정한 사항을 저장하지 않고, 이전 화면으로 이동합니다.
- ② 저장 : 현재 입력한 내용을 개인 정보로 저장합니다.
- ③ 프로필 사진 변경 : 사진 촬영/첨부를 하여 프로필 이미지를 변경할 수 있습니다.
- ④ 이름 변경 : 사용자 이름을 변경할 수 있습니다.
이름 변경 시, PC에도 동일하게 적용되며,
메일 발송 시에 변경된 이름으로 메일이 발송됩니다.
- ⑤ 프로필 사진 지우기 : 등록된 프로필 사진을 삭제할 수 있습니다.
- ⑥ 계정 : 현재 로그인된 계정 정보를 확인할 수 있습니다.
- ⑦ 로그아웃 : 현재 로그인된 계정을 로그아웃 상태로 변경할 수 있습니다.
로그아웃 시, 로그인 화면으로 전환됩니다.

6-3 알림



① 목록으로 이동 : 이전 화면으로 이동합니다.

② 알림 허용 : 버튼 활성화/비활성화를 통해 메일플러그 앱의 모든 알림을 허용/차단할 수 있습니다.

버튼이 비활성화되어 있을 경우, 메일플러그 앱의 모든 알림이 전달되지 않습니다.

(※ iOS는 기기 내 [설정>알림>메일플러그] 메뉴에서 알림 허용/차단이 가능합니다.)

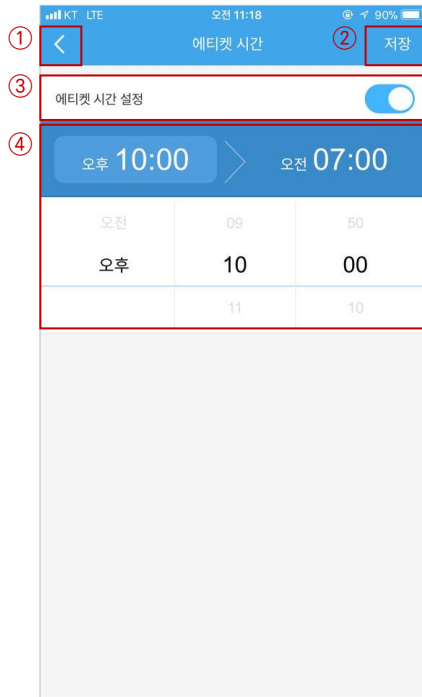
③ 에티켓 시간 : 에티켓 시간을 설정/해제할 수 있습니다.

에티켓 시간 설정 시, 설정한 시간동안 메일플러그 앱 푸시 알림이 발생하지 않습니다.

④ 메일 알림 : 메일 알림을 허용/차단할 수 있으며, 메일함 별로 알림을 켜고 끌 수 있습니다.

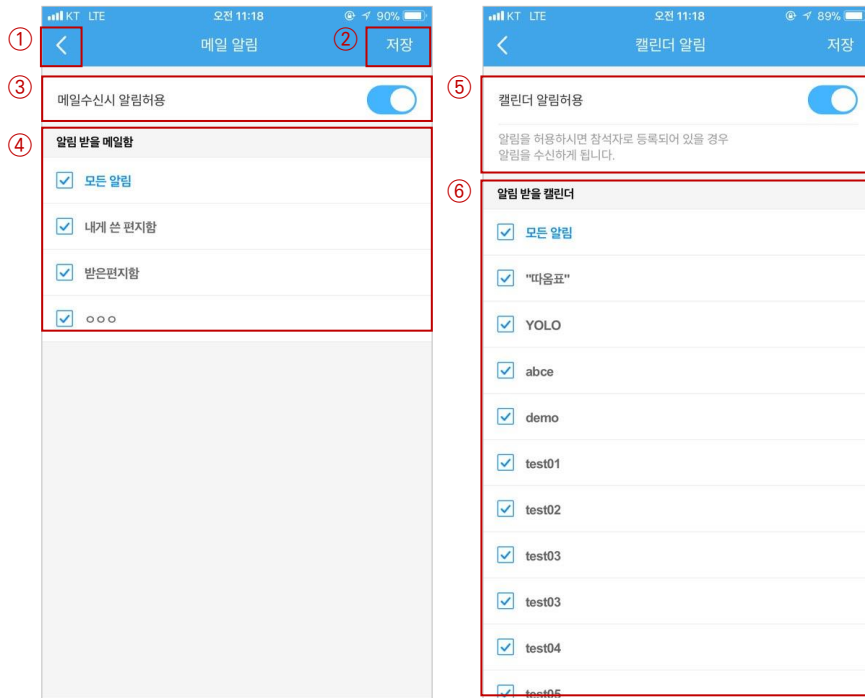
⑤ 캘린더 알림 : 캘린더 알림을 허용/차단할 수 있으며, 캘린더 별로 알림을 켜고 끌 수 있습니다.

6-4 에티켓 시간 설정



- ① 목록으로 이동 : 수정한 사항을 저장하지 않고, 이전 화면으로 이동합니다.
- ② 저장 : 현재 설정한 내용을 저장합니다.
- ③ 에티켓 설정 : 버튼 활성화/비활성화하여 에티켓 알림을 설정할 수 있습니다.
(에티켓 설정 활성화 시, 시간 설정(④번) 영역이 생성됩니다.)
- ④ 에티켓 시간 설정 : 에티켓 시간을 설정하면, 설정한 시간 동안
해당 계정의 메일플러그 앱 알림 발생하지 않습니다.

6-5 메일/게시판 알림 설정



① 목록으로 이동 : 수정한 사항을 저장하지 않고, 이전 화면으로 이동합니다.

② 저장 : 현재 설정한 내용을 저장합니다.

③ 메일 수신 시 알림 허용 : 버튼 활성화/비활성화하여 메일 수신 알림을 설정할 수 있습니다.

(메일 수신 알림 설정 활성화 시, 알림 받을 메일함 목록(④번) 영역이 생성됩니다.)

④ 알림 받을 메일함 : 메일함 별로 알림을 켜고, 끌 수 있습니다.

‘모든 알림’을 체크하면, 하단 목록의 모든 메일함이 자동 체크됩니다.

⑤ 캘린더 알림 허용 : 버튼 활성화/비활성화하여 캘린더 알림을 허용/차단할 수 있습니다.

(캘린더 알림 허용 활성화 시, 알림 받을 캘린더 목록(⑥번) 영역이 생성됩니다.)

⑥ 알림 받을 캘린더 : 캘린더 별로 알림을 켜고, 끌 수 있습니다.

‘모든 알림’을 체크하면, 하단 목록의 모든 캘린더가 자동 체크됩니다.

(모든 권한, 열람 권한을 가지고 있는 캘린더만 표시됩니다.)