

한진정보통신

웹메일 전환 가이드

기존 웹메일 → 지메일 전환 가이드 - 연세대학교

이성원(seongwon@uniconverse.com)

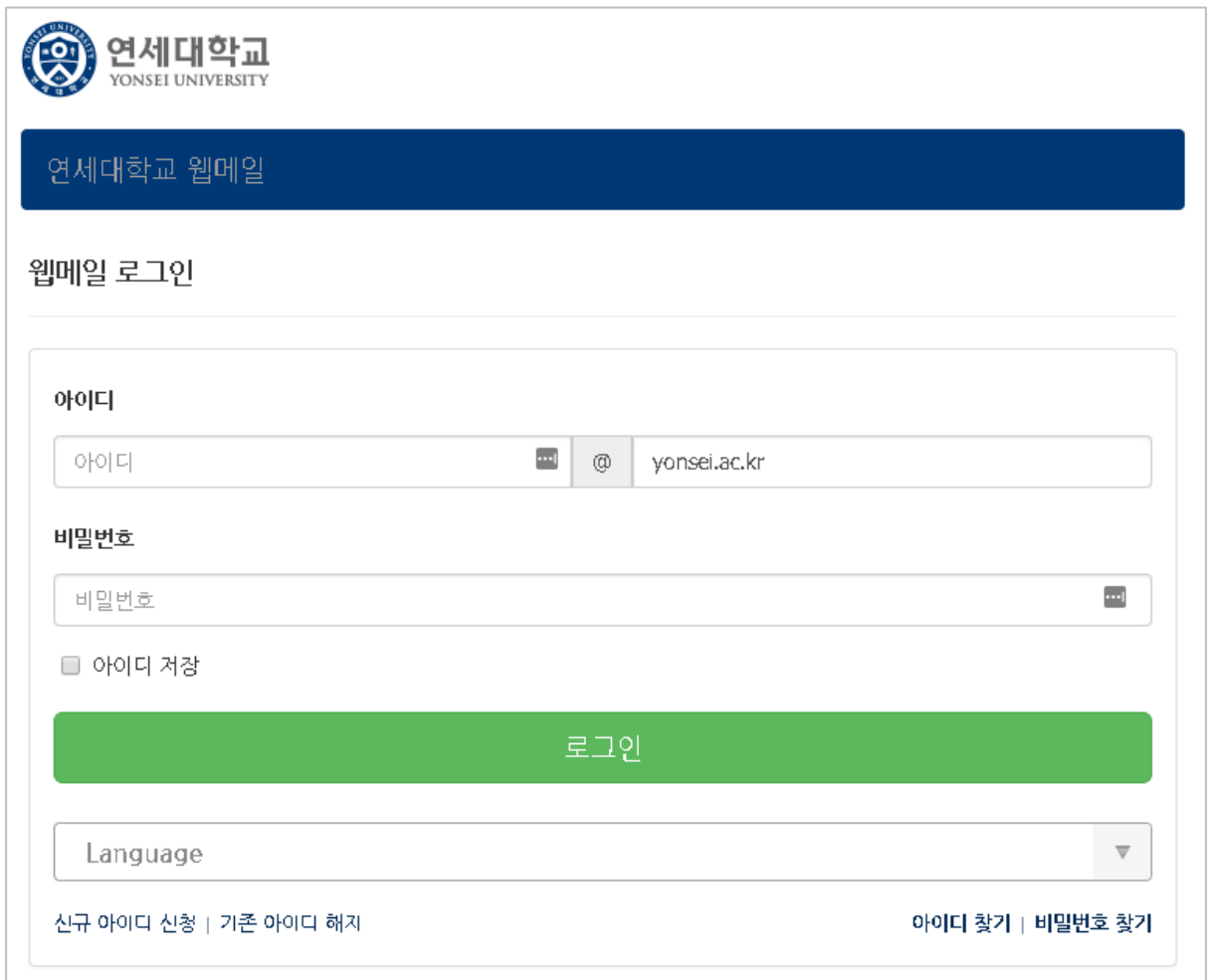
2018-09-20

내용

웹메일 전환	3
보내는 메일 표시명 변경	6
이메일 데이터 가져오기	7

웹메일 전환

1. 아래 URL로 접속합니다.
<https://mail.yonsei.ac.kr/>
2. 기존에 사용하던 웹메일과 비밀번호를 입력한 후 [로그인] 버튼을 클릭합니다.



The image shows the login page for Yonsei University Webmail. At the top left is the Yonsei University logo and name in Korean and English. Below this is a dark blue header bar with the text '연세대학교 웹메일'. Underneath is a section titled '웹메일 로그인'. The login form contains two input fields: '아이디' (ID) and '비밀번호' (Password). The ID field has a placeholder '아이디' and a dropdown menu showing '@ yonsei.ac.kr'. The password field has a placeholder '비밀번호' and a password toggle icon. Below the password field is a checkbox labeled '아이디 저장' (Save ID). A large green button labeled '로그인' (Login) is positioned below the checkbox. At the bottom of the form is a 'Language' dropdown menu. At the very bottom, there are two links: '신규 아이디 신청 | 기존 아이디 해지' (New ID Application | Existing ID Deletion) on the left and '아이디 찾기 | 비밀번호 찾기' (Find ID | Find Password) on the right.

3. 아이디와 비밀번호가 정상일 경우 “웹메일 전환 & 비밀번호 변경” 화면으로 이동됩니다.


연세대학교 웹메일

웹메일 전환 & 비밀번호 변경

연세포탈서비스 아이디	연세포탈서비스 아이디	
연세포탈서비스 비밀번호	연세포탈서비스 비밀번호	
웹메일	leohowl	yonsei.ac.kr
기존 웹메일 비밀번호	기존 웹메일 비밀번호	
새 비밀번호	새 비밀번호	
	(영문, 숫자, 특수문자 중 2가지 이상 조합으로 10자 이상 입력해 주세요.)	
비밀번호 확인	비밀번호 확인	

웹메일 이용약관

제 1 조 [목적]

본 약관은 연세대학교의 메일시스템(이하 연세메일)의 운영 및 이용 관리 지침의 기준을 정함을 목적으로 한다.

☐ 웹메일 이용약관에 동의합니다.

개인정보 수집 및 이용 동의서

연세대학교는 웹메일 서비스 제공을 위해 아래와 같이 개인정보를 수집 및 이용하고 있으며, 관계법령에 따라 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 필요한 사항을 처리하고 있습니다.

☐ 웹메일 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다.

개인정보 제3자 제공에 대한 동의

연세대학교는 웹메일서비스 제공을 위해 아래와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하며, 관계 법령에 따라 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 필요한 사항을 처리하고 있습니다.

☐ 개인정보 제3자 제공에 대한 동의

확인

4. 연세포탈서비스 아이디, 비밀번호, 기존 웹메일 비밀번호, 새비밀번호, 비밀번호 확인을 입력한 후 [확인] 버튼을 클릭합니다.

5. 새 계정 시작을 위한 [동의] 버튼을 클릭합니다.



새 계정 시작

새 계정(hist@yonsei.ac.kr) 사용을 시작합니다. 많은 [Google 서비스](#)에서 계정을 사용할 수 있지만 계정을 사용하여 액세스할 수 있는 서비스는 yonsei.ac.kr 관리자가 결정합니다. 새 계정 사용에 관한 도움말을 보려면 Google [고객센터](#)를 방문하세요.

사용자가 Google 서비스를 이용할 때 도메인 관리자는 사용자가 계정을 이용하여 Google 서비스에서 저장한 데이터를 포함해 사용자의 hist@yonsei.ac.kr 계정 정보에 액세스할 수 있습니다. [여기](#)에서 자세히 알아보거나 조직에 개인정보처리방침이 있는 경우 참조하시기 바랍니다. Google 서비스에서 개인 용도로 사용할 이메일 및 계정을 보유할 수도 있습니다. 여러 개의 Google 계정이 있는 경우 Google 서비스에서 [사용할 계정을 관리](#)하고 언제든지 원하는 때에 [계정을 전환](#)할 수 있습니다. 사용자 이름과 프로필 사진으로 원하는 계정을 사용하고 있는지 확인할 수 있습니다.

조직으로부터 G Suite [핵심 서비스](#) 액세스 권한을 부여받으면 해당 서비스의 사용은 조직의 G Suite 계약에 의거하여 처리됩니다. 관리자가 사용 설정하는 기타 모든 Google 서비스(추가 서비스)는 [Google 서비스 약관](#) 및 [Google 개인정보처리방침](#)에 따라 사용할 수 있습니다. 또한 일부 추가 서비스에는 [서비스별 약관](#)이 있을 수 있습니다. 관리자가 액세스를 허용한 서비스를 사용하면 관련 서비스별 약관에 동의하는 것으로 간주합니다.

hist@yonsei.ac.kr 계정의 작동 방식에 관한 설명을 이해했으며 [Google 서비스 약관](#)과 [Google 개인정보 취급방침](#)에 동의하면 아래의 '동의'를 클릭하세요.

동의

6. 연세대학교 웹메일(구글)을 확인합니다.


연세대학교
YONSEI UNIVERSITY

🔍

메일

📧
🔄
더보기

2개 중 1-2
⏪
⏩
⚙️

편지쓰기

받은편지함 (2)

별표편지함
보낸편지함
임시보관함
더보기

	☆	Gmail 팀	새 받은편지함 사용 관련 도움말 - 안녕하세요, 이성원(기타/한진)	19:42
☐	☆	Gmail 팀	어디서나 Gmail의 멋진 기능을 활용하세요 - 안녕하세요, 이성원	19:42

10%

설정 진행률

✓

계정 생성됨

✎

서명 설정

🎓

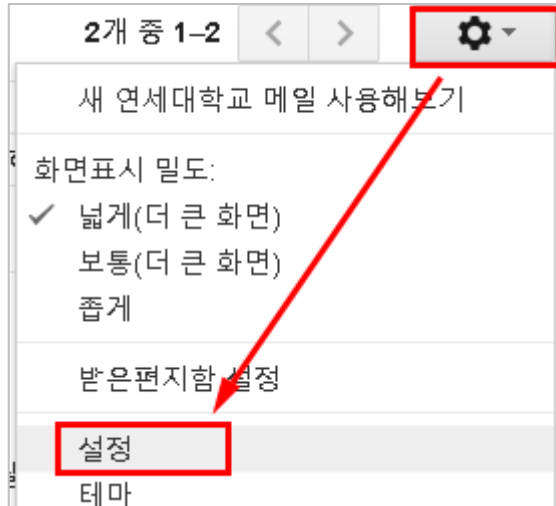
Gmail 사용법 알아보기

👤

프로필 이미지 변경

보내는 메일 표시명 변경

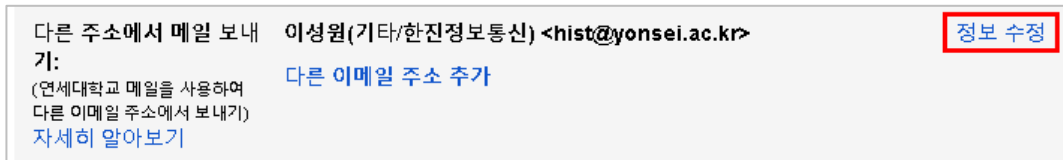
1. 지메일에서 우측 상단의 톱니바퀴 아이콘을 클릭한 후 설정 메뉴를 클릭합니다.



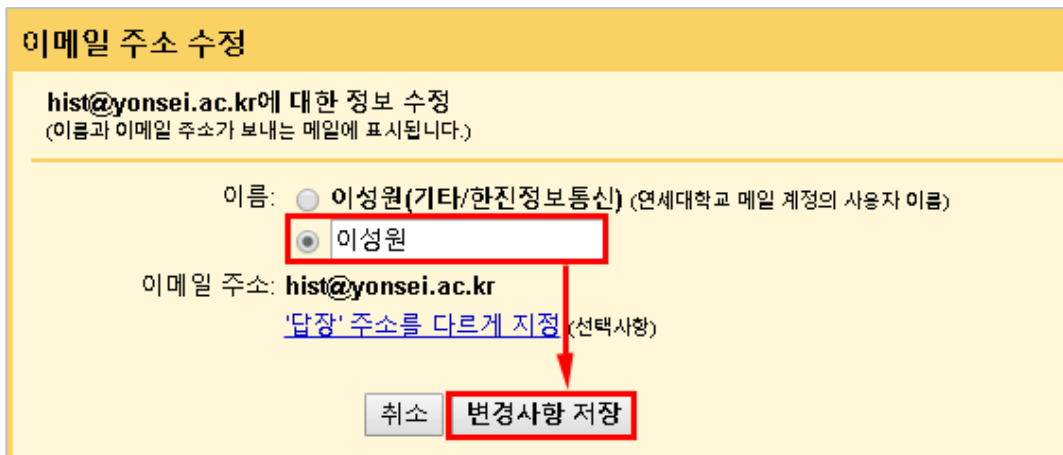
2. 설정의 [계정 및 가져오기] 메뉴를 선택합니다.



3. 다른 주소에서 메일 보내기의 [정보 수정] 링크를 클릭합니다.



4. 보내는 메일에 표시할 이름을 입력한 후 [변경사항 저장] 버튼을 클릭합니다.

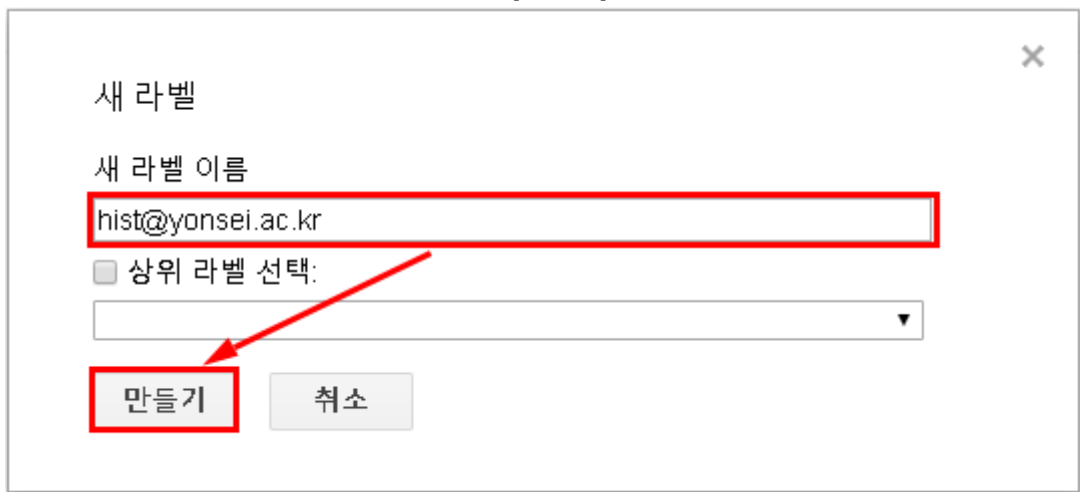


이메일 데이터 가져오기

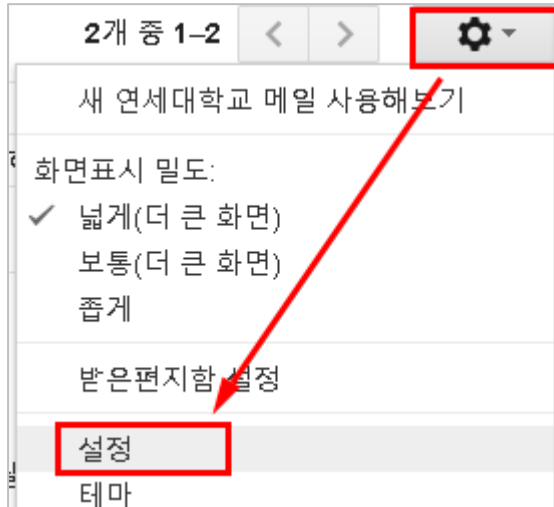
1. 연세대학교 신규 메일서비스(Gmail)에 로그인 후 라벨(편지함) 목록 가장 아래에 있는 [새 라벨 만들기] 링크를 클릭합니다.



2. 새 라벨 이름에 이메일 주소를 입력하고 [만들기] 버튼을 클릭합니다.



3. 오른쪽 상단의 톱니바퀴 아이콘을 클릭한 다음 환경설정을 선택합니다.



4. 환경설정의 [계정 및 가져오기] 메뉴를 선택합니다.



5. 메일 및 주소록 가져오기 의 [메일 및 주소록 가져오기] 링크를 클릭합니다.



6. 가져올 이메일주소를 입력하고 [계속] 버튼을 클릭합니다.



7. 비밀번호를 입력한 후, POP 사용자 이름에 이메일의 앞부분, POP 서버에는 oldmail.yonsei.ac.kr 을 입력, 포트 110 으로 수정하고 [계속] 버튼을 클릭합니다.
- 가져올 이메일의 비밀번호
 - POP 사용자 이름 : 가져올 이메일의 앞부분
 - POP 서버 : oldmail.yonsei.ac.kr
 - 포트 : '수정'을 클릭한 다음 110 으로 선택 후 SSL 사용 체크 해제

1단계: 다른 이메일 계정에 로그인

hist@yonsei.ac.kr의 비밀번호 입력:

비밀번호는 안전하게 보관되며 메일 가져오기가 완료되면 삭제됩니다.

연세대학교 메일에서 사용자 POP 서버를 확인할 수 없습니다. 아래에 사용자 POP 서버 정보를 입력하세요.

POP 사용자 이름:

POP 서버

포트: 110 ▼ ☐ SSL 사용

8. 가져오기 옵션을 아래 그림과 같이 선택, 입력 후 [가져오기 시작] 버튼을 클릭합니다.
- 메일 가져오기 : 필수 체크
 - 가져온 메일의 사본을 서버에 남겨 둡니다. : 기존 메일에서의 삭제여부
 - 수신 메일 보관처리 : 가져온 메일을 받은편지함 에 넣지 않을 경우
 - 모든 가져온 메일에 라벨 추가 : 미리 만들어둔 라벨 을 입력

2단계: 가져오기 옵션

uniconverse@ .ac.kr에 대한 가져오기 옵션 선택:

☒ 메일 가져오기
☒ 가져온 메일의 사본을 서버에 남겨 둡니다.
☒ 수신 메일 보관처리(받은편지함 건너뛰기)
☒ 모든 가져온 메일에 라벨 추가: uniconverse@ .ac.kr

대학교에서 관리하는 계정입니다. 관리자는 가져오는 모든 이메일과 주소록에 액세스할 수 있습니다. [자세히 알아보기](#)

9. [보통] 버튼을 클릭합니다.

- 가져올 메일량에 따라 많은 시간이 소요될 수 있습니다.

3단계: 종료

메일을 가져오고 있습니다.

가져온 메일을 보려면 몇 시간에서 최대 2일까지 소요될 수 있습니다.

창을 닫고 경희대학교 메일을(를) 계속 사용하거나 로그아웃하고 브라우저를 종료해도 메일 또는 주소록 가져오기는 백그라운드에서 계속 진행됩니다. 가져오기 상태를 확인하려면 환경설정 > 계정 아래의 가져오기로 이동하세요.

보통

10. 미리 생성해 둔 이메일주소 라벨 링크를 클릭하여 메일을 확인합니다.

The screenshot shows the Yonsei University webmail interface. The top bar includes the Yonsei University logo and the email address 'label.hist@yonsei.ac.kr'. Below the top bar, there are navigation buttons for '메일' (Mail), '편지쓰기' (Compose), and '더보기' (More). The main area displays a list of emails from 'Gmail 팀' (Gmail Team) with subject lines in Korean. On the left sidebar, the 'hist@yonsei.ac.kr' label link is highlighted with a red box.