

교직원 클라우드 메일 사용 안내

2024. 1.

정보통신처

목차

1. 교직원 클라우드 메일 사용
2. 교직원 클라우드 메일 가입
3. 교직원 클라우드 메일 시스템 로그인 화면
4. 포털 간편 로그인
5. 자동 로그아웃 시간 설정
6. 주소록
7. 주소록 등록
8. 주소록 이전
9. 모바일(휴대폰 또는 태블릿)에서 클라우드 메일 사용
10. OTP 인증 QR 내보내기
11. 명함 이전
12. 2G폰, 피쳐폰 사용자 'Google Authenticator' OTP 인증
13. 클라우드 메일 시스템 로그인
14. 클라우드 메일 모두 읽음표시 방법
15. 조직도 수신자 선택 유의 사항
16. 기관 이메일 공용 사용중 퇴직자 발생시 조치사항

1. 교직원 클라우드 메일 사용



1) 교직원 클라우드 메일 사용을 위한 준비 사항

가. 본인 인증을 위한 백업용 개인 이메일

- naver.com, g.ewha.ac.kr, gmail.com 등

※ ewha.ac.kr은 백업용 이메일 사용 불가

나. 휴대폰(태블릿)에 2차 인증을 위한 OTP 앱 설치

- 안드로이드 : 구글 Play Store

- 아이폰 (iOS) / 아이패드 (iPadOS) : App Store

2) 교직원 클라우드 메일 사용 대상자

- 포탈정보시스템 로그인 가능한 교직원

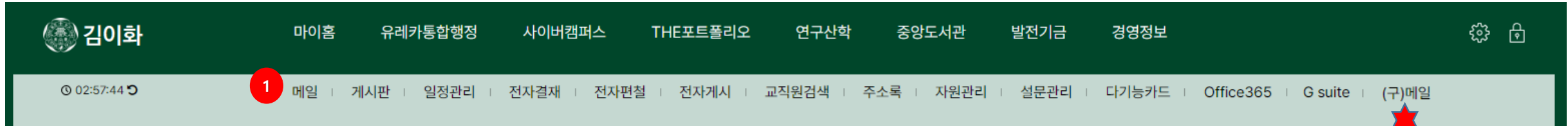
- 포탈정보시스템 로그인 가능한 기관 계정

(기관장 ID중 자식계정은 메일 사용 불가, 부모계정만 가능)

- 포탈정보시스템 로그인 가능한 명예, 정년 퇴직자

1. 교직원 클라우드 메일 사용

3) 이화 포털(<https://ewportal.ewha.ac.kr/>) 로그인 → 마이홈에서 '메일' 클릭!



① 메일 : 교직원 클라우드 메일(하이웍스) , 1월 7일 서비스 오픈 이후 메일 발송 및 수신 메일 확인

★ (구)메일 : 웹메일, 1월 7일 신규 서비스 오픈 전까지 수신 또는 발송한 메일이 저장되어 있으며,
신규 서비스 오픈 이후부터는 메일자료 확인 용도로만 사용할 수 있음

2. 교직원 클라우드 메일 가입 - (1) 가입 신청



이화여자대학교 웹메일(하이웍스) 가입 신청

이화여자대학교 교직원 메일 서비스는 클라우드 메일(하이웍스) 시스템을 이용하여 운영하고 있습니다.

교직원 메일 서비스 이용 약관

제 1 조 [서비스의 목적]
이화여자대학교 교직원 메일 서비스는 대학 구성원에게 교육·학술·업무 등에 필요한 메일 서비스 제공을 그 목적으로 합니다.

제 2 조 [서비스의 이용]
가. 이화여자대학교 교직원 메일 서비스는 재직 교원 및 직원 등이 이용할 수 있습니다.
나. 이화여자대학교 교직원 메일 서비스는 클라우드 서비스 기반으로 운영됩니다.
다. 본 약관에 명시되지 않은 서비스 이용에 관한 사항은 [Hiworks 서비스 이용](#)

동의합니다.

1 test_accdount01 @ewha.ac.kr

2~20자리의 영문 대소문자, 숫자, 점(.), 하이픈(-), 언더 바(_)만 사용
특수문자로 시작 불가

이름 홍길동

통합로그인(포탈) 비밀번호

4 웹메일(하이웍스) 가입하기

Powered by hiworks.com

2) 가입 신청

- ① 메일 계정 확인
- ② 포털과 동일한 패스워드 입력
- ③ 약관 동의
- ④ '가입하기' 클릭!
- ⑤ 확인



이화여자대학교 웹메일(하이웍스) 가입 신청

이화여자대학교 교직원 메일 서비스는 클라우드 메일(하이웍스) 시스템을 이용하여 운영하고 있습니다.

교직원 메일 서비스 이용 약관

제 1 조 [서비스의 목적]
이화여자대학교 교직원 메일 서비스는 대학 구성원에게 교육·학술·업무 등에 필요한 메일 서비스 제공을 그 목적으로 합니다.

제 2 조 [서비스의 이용]
가. 이화여자대학교 교직원 메일 서비스는 재직 교원 및 직원 등이 이용할 수 있습니다.
나. 이화여자대학교 교직원 메일 서비스는 클라우드 서비스 기반으로 운영됩니다.
다. 본 약관에 명시되지 않은 서비스 이용에 관한 사항은 [Hiworks 서비스 이용](#)

동의합니다.

5 QS20231 @ewha.ac.kr 중복확인

2~20자리의 영문 대소문자, 숫자, 점(.), 하이픈(-), 언더 바(_)만 사용
특수문자로 시작 불가

이름 2023메일테스트가비아

통합로그인(포탈) 비밀번호

입력하신 정보로 웹메일 계정이 생성되었습니다.

확인

5 웹메일(하이웍스) 가입하기

2. 교직원 클라우드 메일 가입 - (2) 2단계 인증(OTP) 설정

(2.1) 2단계 인증(OTP) 설정 (필수사항)

- ① [필수] 동의 체크
- ② 2단계 인증 설정 '클릭'

※ 2단계 인증은 메일주소로 인증과 구글OTP 인증 2단계를 완료 해야함

* 오피스 전체 관리자에 의해 2단계 인증이 필수로 설정되었습니다.

2단계 인증을 설정하면 웹메일 비밀번호로 POP3/SMTP를 이용할 수 없습니다. 인증 후 POP3/SMTP 전용 비밀번호 발급받아 재설정해주세요.

2단계 인증이란?

비밀번호 외에 일회용 인증번호까지 입력해야 로그인할 수 있는 이중 보안 서비스입니다.

누군가 내 비밀번호를 알게 되더라도 내 계정에 로그인할 수 없어 안전합니다.

2단계 인증을 이용하려면 Google Authenticator 앱이 설치된 모바일 기기(안드로이드, iOS)가 필요합니다.

2단계 인증 설정 시 로그인 방법



1) 아이디와 비밀번호를 입력합니다.

2) OTP앱을 통해 받은 일회용 인증번호를 입력합니다.

1

[필수] 2단계 인증 설정을 위해 휴대폰 번호, 이메일 주소를 수집 및 이용하며, 이용 해제 시 지체없이 파기함에 동의합니다.

로그인 페이지로 이동

2

2단계 인증 설정

2. 교직원 클라우드 메일 가입 - (2) 2단계 인증(OTP) 설정

(2.2) 2단계 인증 설정 - 백업용 이메일 등록

2단계 인증 설정

Step 1. 백업용 이메일 등록

앱이 설치된 모바일 기기를 가져오지 않았거나 분실한 경우, 2단계 인증번호를 발송할 메일주소를 등록합니다. 현재 로그인에 사용된 하이웍스 메일 주소가 아닌 개인 이메일 주소 를 등록해 주세요. 이 정보는 2단계 인증 번호 발송을 위해서만 사용됩니다.

이메일

1

2 인증코드 발송

취소

다음단계

- 1 백업용 개인 이메일 주소 입력
- 2 인증코드 발송 → 개인 이메일에서 인증코드 확인
- 3 인증코드 입력
- 4 확인

2단계 인증 설정

Step 1. 백업용 이메일 등록

앱이 설치된 모바일 기기를 가져오지 않았거나 분실한 경우, 2단계 인증번호를 발송할 메일주소를 등록합니다. 현재 로그인에 사용된 하이웍스 메일 주소가 아닌 개인 이메일 주소 를 등록해 주세요. 이 정보는 2단계 인증 번호 발송을 위해서만 사용됩니다.

메일 인증코드

인증코드가 발송되었습니다. 재발송
3

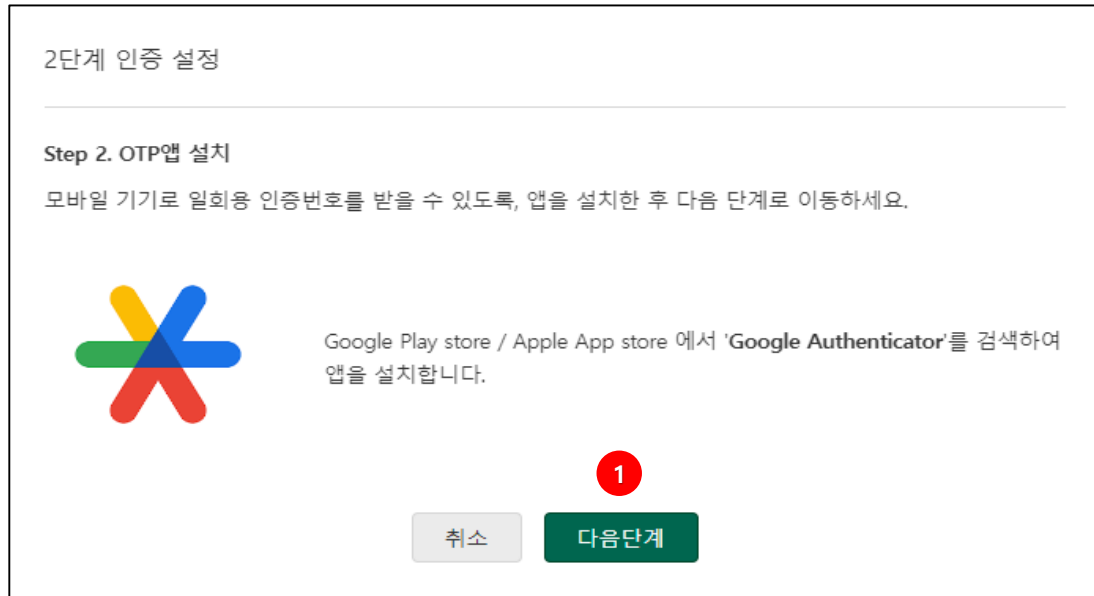
확인 4

취소

다음단계

2. 교직원 클라우드 메일 가입 - (2) 2단계 인증(OTP) 설정

(2.3) 2단계 인증 설정 - OTP 적용



① '다음단계' 선택

휴대폰(태블릿) 화면

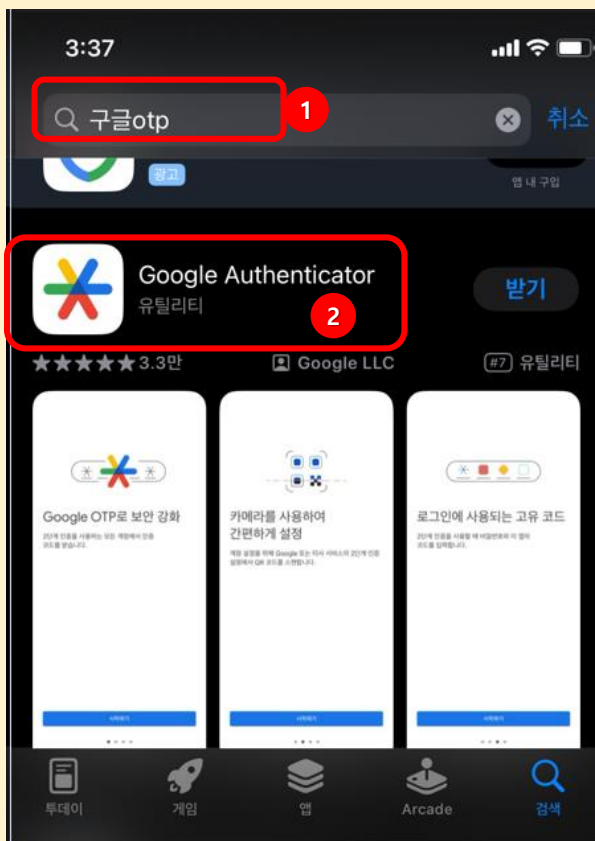
스마트폰을 준비하고
다음 페이지로
이동해 주세요

※ 2G폰, 피쳐폰 사용자의 경우 "[12. 2G폰, 피쳐폰 사용자 'Google Authenticator' 인증 참고](#)"

2. 교직원 클라우드 메일 가입 - (3) 2단계 인증 앱 (OTP) 설치

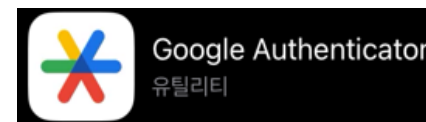
(3) 휴대폰(태블릿)의 Google Authenticator 설치

휴대폰(태블릿) 화면



① 휴대폰(태블릿)에서 '구글 otp' 또는 'Google Authenticator' 검색

② Google Authenticator 설치 →



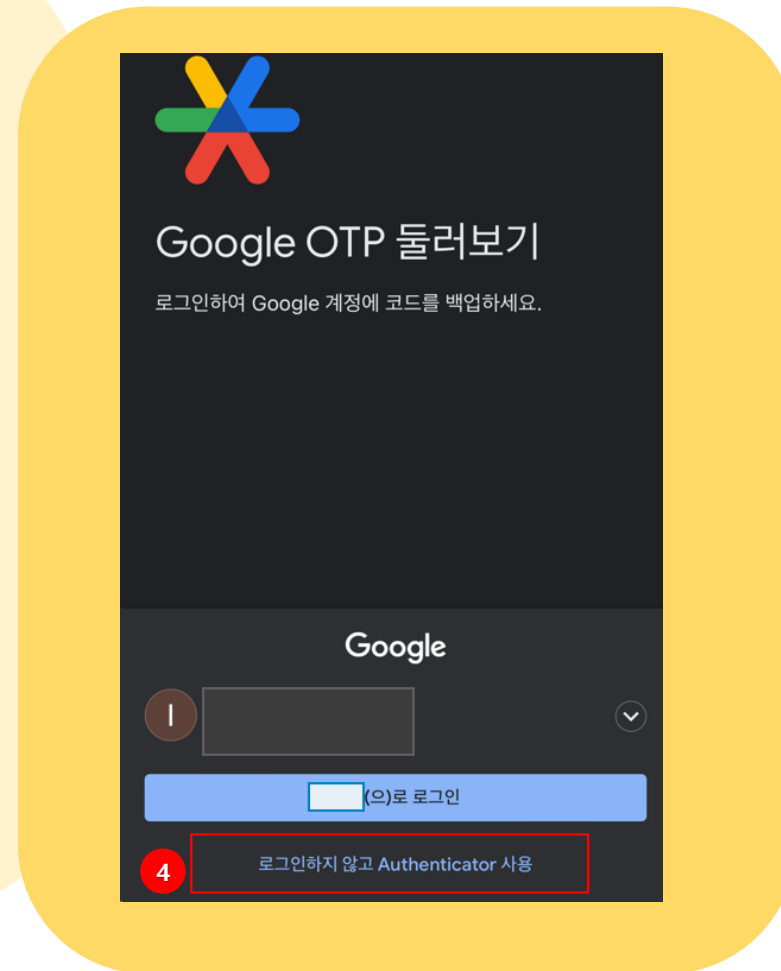
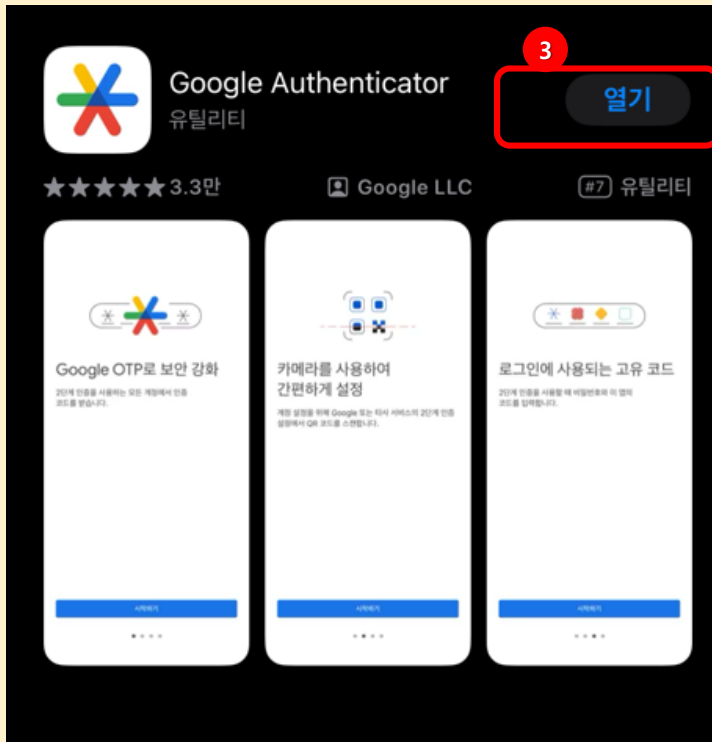
※ 2G폰, 피쳐폰 사용자의 경우 "[12. 2G폰, 피쳐폰 사용자 'Google Authenticator' 인증 참고](#)"

2. 교직원 클라우드 메일 가입 - (3) 2단계 인증 앱 (OTP) 설치

(3) 휴대폰(태블릿)의 Google Authenticator 설치

③ '열기' 선택 → ④ '로그인하지 않고 Authenticator 사용' 선택

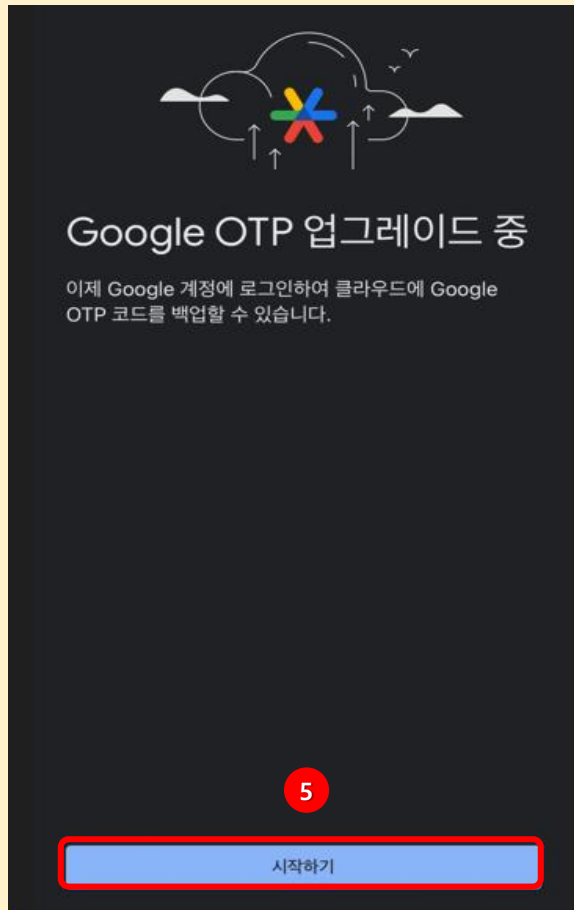
휴대폰(태블릿) 화면



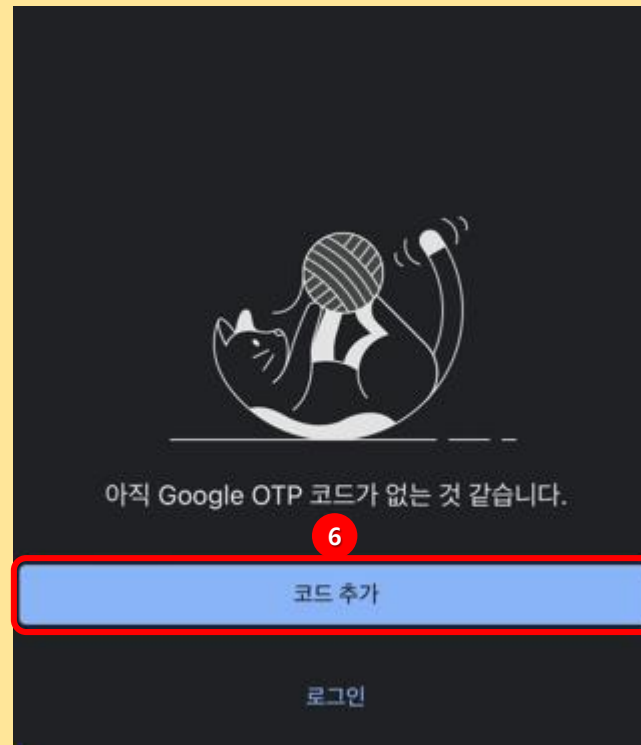
2. 교직원 클라우드 메일 가입 - (3) 2단계 인증 앱 (OTP) 설치

(3) 휴대폰(태블릿)의 Google Authenticator 설치

휴대폰(태블릿) 화면



휴대폰(태블릿) 화면

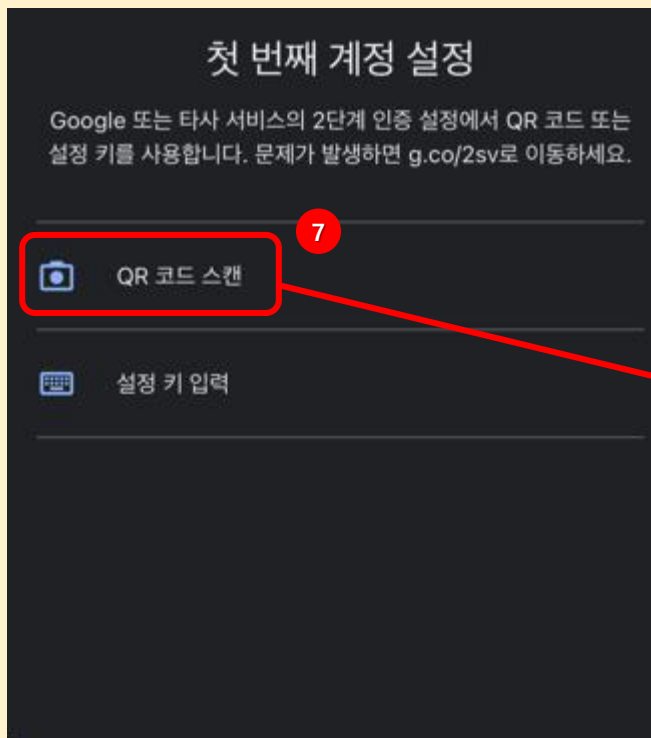


- ⑤ '시작하기' 선택
- ⑥ '코드추가' 선택

2. 교직원 클라우드 메일 가입 - (3) 2단계 인증 앱 (OTP) 설치

(3) 휴대폰(태블릿)의 Google Authenticator 설치

휴대폰(태블릿) 화면



휴대폰(태블릿) 화면



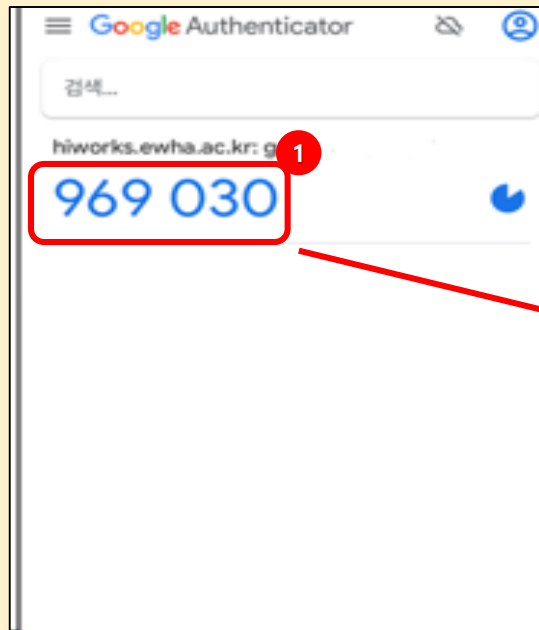
⑦ 'QR코드 스캔' 선택 →

⑧ QR코드 스캔을 진행 해주세요

2. 교직원 클라우드 메일 가입 - (3) 2단계 인증 앱 (OTP) 설치

(3) 휴대폰(태블릿)의 Google Authenticator 설치

휴대폰(태블릿) 화면

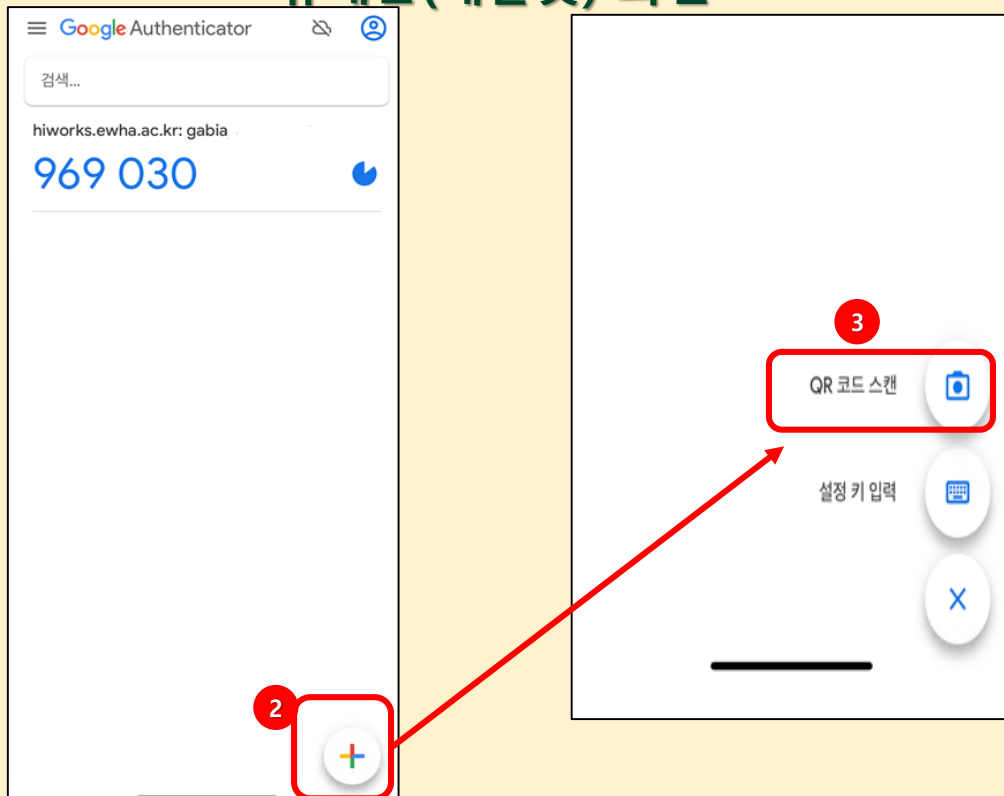


- ① 'QR 인증번호' 확인
- ② 인증번호 입력
- ③ '설정완료' 선택

2. 교직원 클라우드 메일 가입 - (4) 구글 OTP 이미 사용중일 경우

(4) 휴대폰(태블릿)의 Google Authenticator를 이용한 QR 코드 스캔하기

1 휴대폰(태블릿) 화면



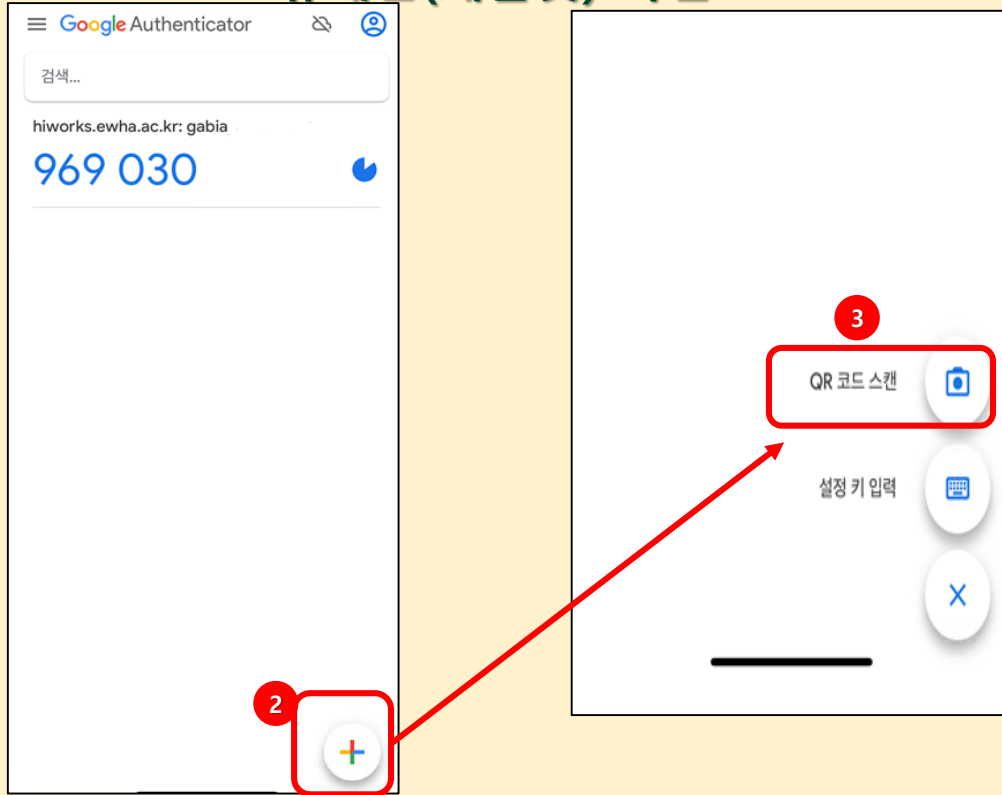
- ① 휴대폰(태블릿)에서 Google Authenticator 실행
- ② + 기호 선택 → ③ 'QR 코드 스캔' 선택
- ④ QR 스캔 → ⑤ QR 인증번호 입력 → ⑥ '설정완료' 선택

※ 2G폰, 피쳐폰 사용자의 경우 "[12. 2G폰, 피쳐폰 사용자 'Google Authenticator' 인증 참고](#)"

2. 교직원 클라우드 메일 가입 - (4) 구글 OTP 이미 사용중일 경우

(4) 휴대폰(태블릿)의 Google Authenticator를 이용한 QR 코드 스캔하기

1 휴대폰(태블릿) 화면



- ① 휴대폰(태블릿)에서 Google Authenticator 실행
- ② + 기호 선택 → ③ 'QR 코드 스캔' 선택
- ④ QR 스캔 → ⑤ QR 인증번호 입력 → ⑥ '설정완료' 선택

※ 2G폰, 피쳐폰 사용자의 경우 "[12. 2G폰, 피쳐폰 사용자 'Google Authenticator' 인증 참고](#)"

3. 교직원 클라우드 메일 시스템 로그인 화면

이화여자대학교 EWHA WOMANS UNIVERSITY

메일 주소록 게시판

+ 메일 쓰기

전체 메일함

1 받은 메일함 9,999+

imewha@ewha.ac.kr..9.999+

1 보낸 메일함

수신확인

임시보관함

1 내 메일함

태그 목록

스팸 메일함 260

휴지통

메일 환경설정

받은 메일함 42,556 / 42,590

메일 검색

모든 메일

<input type="checkbox"/>	☆	✉	김	33.6K	12-18 14:18
<input type="checkbox"/>	☆	✉	da	740.7K	12-18 14:13
<input type="checkbox"/>	☆	✉	허	277.3K	12-18 13:10
<input type="checkbox"/>	☆	✉	국	17.6K	12-18 12:15
<input type="checkbox"/>	☆	✉	박		
<input type="checkbox"/>	☆	✉	한		
<input type="checkbox"/>	☆	✉	이		
<input type="checkbox"/>	☆	✉	산		
<input type="checkbox"/>	☆	✉	김	10.4K	12-18 10:45
<input type="checkbox"/>	☆	✉	장	4.8K	12-18 10:38
<input type="checkbox"/>	☆	✉	박	83.3K	12-18 10:05
<input type="checkbox"/>	☆	✉	Fa	19.5K	12-18 09:57

1 받은메일함, 보낸메일함, 내메일함은 자동 이전 (1월9일 메일 이전 완료 예정)
※ 임시보관함, 휴지통, 스팸메일함은 이전 대상이 아님

4. 포털 간편 로그인

(1) 포털 간편 로그인

The image shows a two-step process for logging into the email system. Step 1 is clicking the '메일' (Email) link in the top navigation bar of the main portal. Step 2 is the resulting email interface, which includes a sidebar with '받은 편지함' (Inbox), '오늘의 일정' (Today's Schedule), and '교직원게시판' (Faculty Noticeboard), and a main area with '받은 메일함' (Received Mailbox) and a list of emails.

1 '메일' 클릭! 새로운 메일 시스템으로 바로 이동

5. 자동 로그아웃 시간 설정

① 사용자 프로필 아이콘 클릭 → ② '사용자 설정' → ③ '보안설정' → ④ 시간선택

※ 자동 로그아웃 시간 : 기본 1시간, 3시간 이하로 설정을 권고함

The screenshot illustrates the steps to set the auto-logout time in the Ewha Women's University email system. It shows the main interface with a sidebar on the left and a main content area. A red circle '1' points to the user profile icon in the top right corner. A red circle '2' points to the '사용자 설정' (User Settings) button in the dropdown menu. A red circle '3' points to the '보안 설정' (Security Settings) tab in the '내 정보 관리' (My Information Management) section. A red circle '4' points to the dropdown menu for the auto-logout time, which is currently set to '1' hour. The text below the dropdown indicates that the time can be set to 1~24 hours.

이화여자대학교 EWHA WOMANS UNIVERSITY

메일 주소록 게시판

+ 메일 쓰기

받은 메일함 42,556 / 42,590

메일 검색

김이화 imewha@ewha.ac.kr

로그아웃

사용자 설정

내 정보 관리

기본 정보 **3** 보안 설정 서비스 설정 로그인 활동 기록

보안 설정 관리

비밀번호 변경

2단계 인증

자동 로그아웃 설정

지정한 시간 동안 사용이 없는 경우 자동으로 하이웍스에서 로그아웃합니다.
자동 로그아웃 시 저장하지 않는 데이터가 손실될 수 있으므로 주의하세요.

4 1 시간이상 미 사용시 자동로그아웃 (1~24시간 설정 가능)

2-18 13:10

2-18 12:15

2-18 11:18

2-18 11:18

2-18 11:01

2-18 11:01

2-18 10:45

2-18 10:38

2-18 10:05

2-18 09:57

6. 주소록



- ① 주소록
- ② 태그 : 주소록 이름
- ③ '주소 추가' : 메일 계정 1개씩 주소록에 추가하는 기능

7. 주소록 등록 - (1) 메일보내기 → 정상발송 화면에서

(1) 메일 보내기 → 정상발송 확인 화면에서 주소록 등록

메일이 정상적으로 발송되었습니다.

받는 사람

.kr>, "김이화"<imewha@ewha.ac.kr>, "홍길동"<

주소록에 추가

메일 주소 선택 (신규 0, 중복 12)

모든 주소 ▼ 새 태그 만들기

주소 추가

받은 메일함 이동

태그 만들기

실무TFT

취소 저장

분류	이름	메일주소	전화번호	태그
<input checked="" type="checkbox"/> 중복	정통처		정보 없음	태그 설정
<input checked="" type="checkbox"/> 중복	김이화		정보 없음	태그 설정
<input checked="" type="checkbox"/> 중복	박서준		정보 없음	태그 설정
<input checked="" type="checkbox"/> 중복	장이모		정보 없음	태그 설정
<input checked="" type="checkbox"/> 중복	윤동주		정보 없음	태그 설정

주소 추가

주소록 이름 입력

취소 추가

- ① '주소추가' 클릭
- ② 주소록에 추가할 메일 계정 선택
- ③ 추가 클릭
- ④ 태그 만들기 → 주소록 이름 입력
- ⑤ 저장

7. 주소록 등록 - (2) 받은 메일함에서 메일 선택 → 주소록 등록

(2) 받은 메일함에서 메일 선택 → 주소록 등록

① 주소록에 추가할 대상(보낸사람, 받는사람, 참조)의 '주소추가' 클릭

답장 전체답장 전달 삭제 이동 ▼ 태그 ▼ 인쇄 다른작업 ▼

☆ [이화여자대학교] 헤이영 사업 관련 회의 일정

보낸 사람: 김이화 <kimewha@ewha.ac.kr> **주소 추가** 스팸 차단

받는 사람: 홍길동 <kdhong@shinhan.com> **주소 추가**

참조: 정상인 <sjjung@ewha.ac.kr>, 박이상 <isang.park@shinhan.com> **주소 추가**

주소록에 추가

메일 주소 선택 (신규 4, 중복 0)

3 일괄 태그설정 새 태그 만들기

분류	이름	메일주소	전화번호	태그
<input checked="" type="checkbox"/> 신규	정상인		정보 없음	태그 설정
<input checked="" type="checkbox"/> 신규	박이상		정보 없음	태그 설정
<input checked="" type="checkbox"/> 신규	heyong.campus@gm..		정보 없음	태그 설정
<input type="checkbox"/> 신규	oping@naver.com		정보 없음	태그 설정

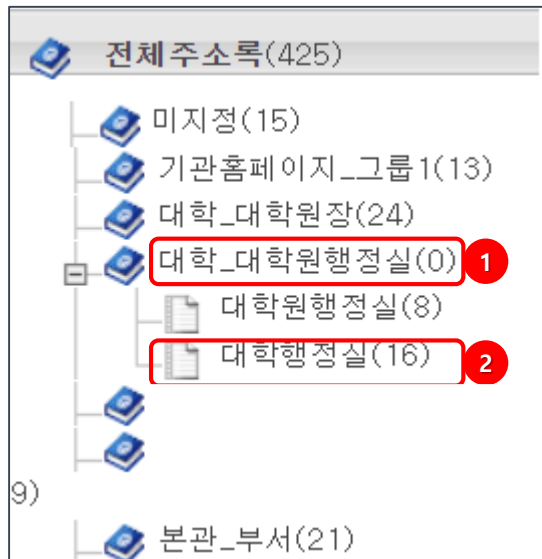
취소 **5** 추가

- ② 새 태그 만들기 → 태그 이름 입력
- ③ 주소록에 저장할 메일 계정 선택
- ④ 일괄 태그 설정 → 태그 선택
- ⑤ 추가

8. 주소록 이전 - (1) (구)메일 시스템에서 주소록을 이전하려면

(1) (구)메일 시스템에서 이전할 수 있는 주소록

- 하위 세부 주소록이 없는 경우만 이전이 가능함
- 클라우드 메일 시스템에서는 주소록에 하위 세부 주소록을 만들 수 없음



① 하위 주소록이 있는

대학_대학원행정실 주소록은 이전할 수 없음 (X)

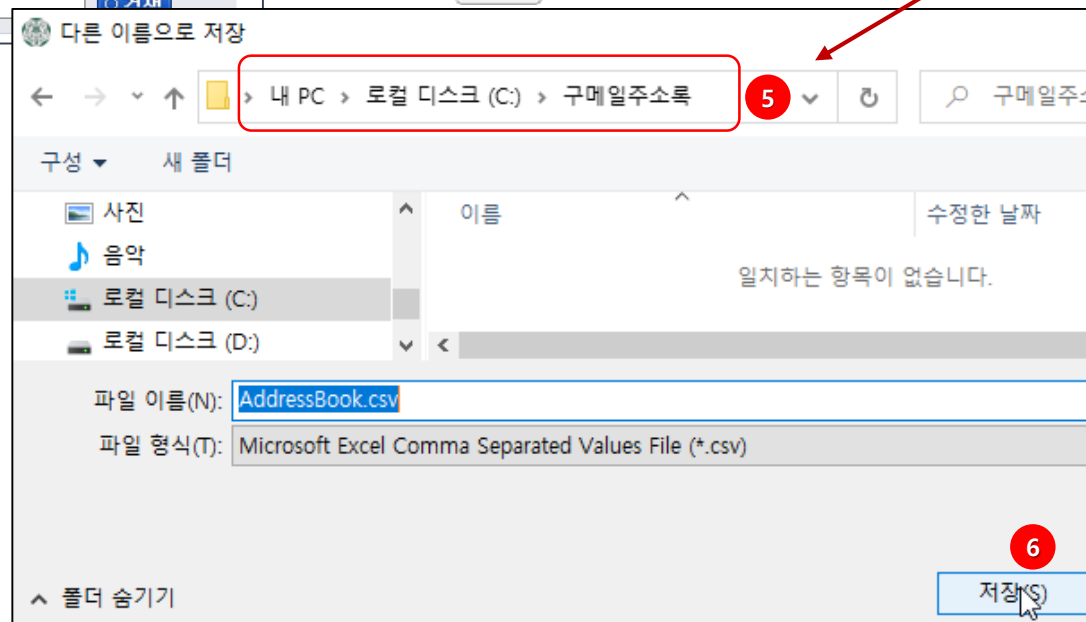
② 대학행정실 주소록은 이전 가능 (O)

8. 주소록 이전 - (2) (구)메일 시스템에서 주소록 내보내기

(2) (구)메일 시스템에서 내보내기

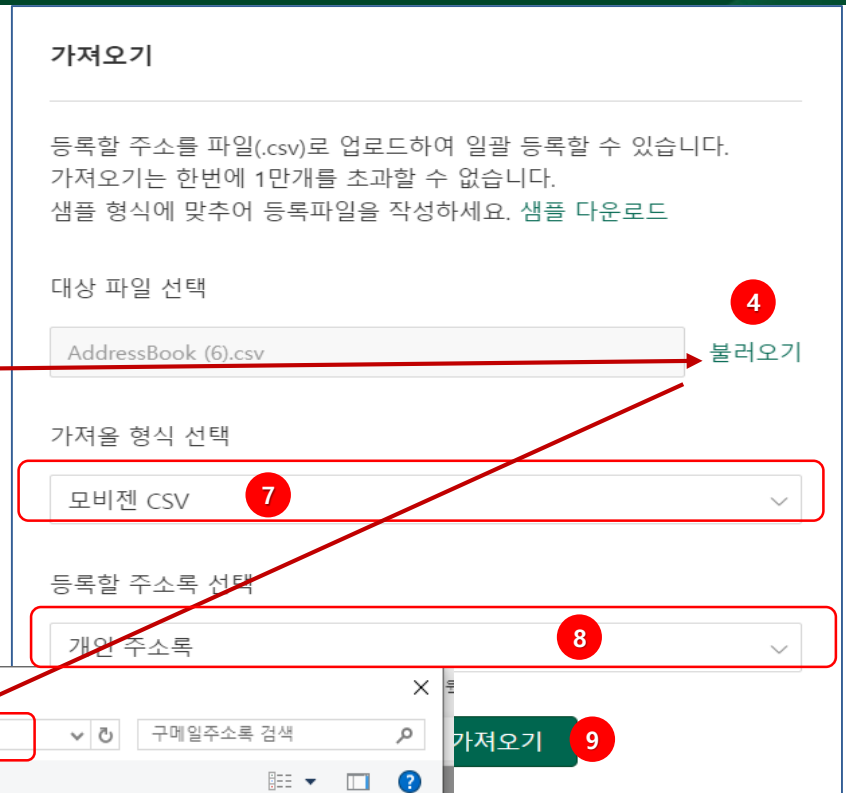


- ① 포탈 마이홈 → (구)메일 → 주소록 클릭
- ② 외부주소록 클릭
- ③ 내보내기 항목에서 내보낼 그룹이름 선택
- ④ 내보내기 아이콘 클릭
- ⑤ 주소록 파일(AddressBook.CSV)의 저장 위치를 **꼭!** 확인
- ⑥ 저장

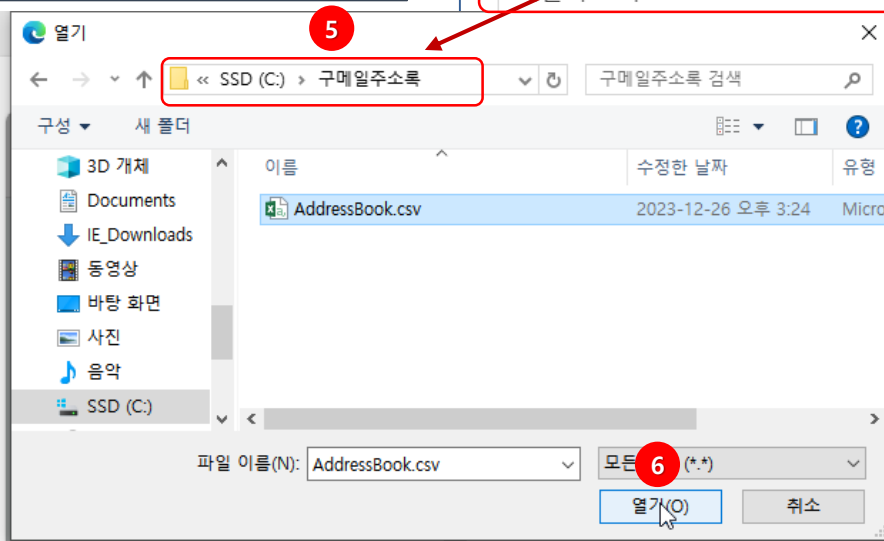


8. 주소록 이전 - (3) 새 메일 시스템에서 가져오기

(3) 새 메일 시스템에서 가져오기



- ① 포탈 마이홈 → 메일 → 주소록 클릭
- ② 설정 클릭 → ③ 리스트에서 '가져오기' 클릭
- ④ '불러오기' 클릭
- ⑤ 주소록이 저장된 폴더에서 가져올 주소록 선택
- ⑥ '열기' 선택
- ⑦ 가져올 형식 선택 → 모비젠csv 선택
- ⑧ 등록할 주소록 선택 → 개인주소록 또는 이미 만든 태그 선택
- ⑨ 가져오기 클릭



9. 모바일(휴대폰 또는 태블릿)에서 클라우드 메일 사용

(1) 모바일기기에서 클라우드 메일을 사용하려면

- ① PC에서 포탈정보시스템 로그인 → 메일 → 메일계정 등록 → 2차 인증을 완료해야 함
- ② 모바일 전용 앱 설치 - '공공기관 하이웍스' (구글 'Play Store' 또는 아이폰 'App Store' 에서)

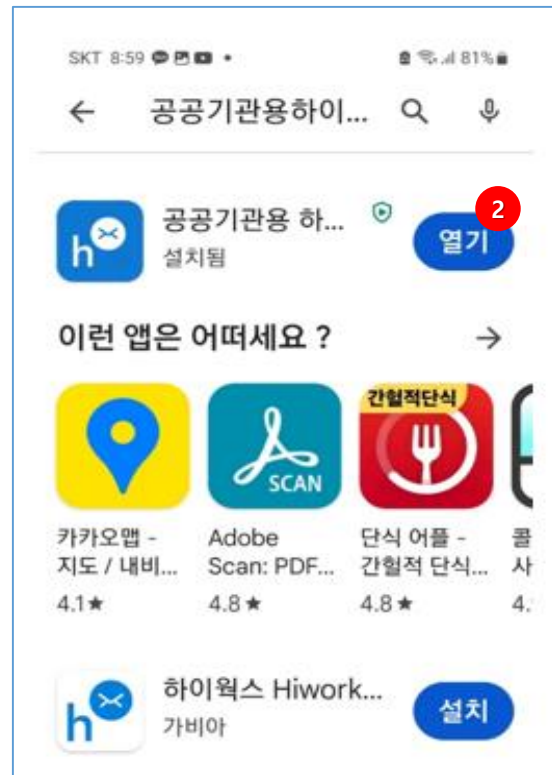
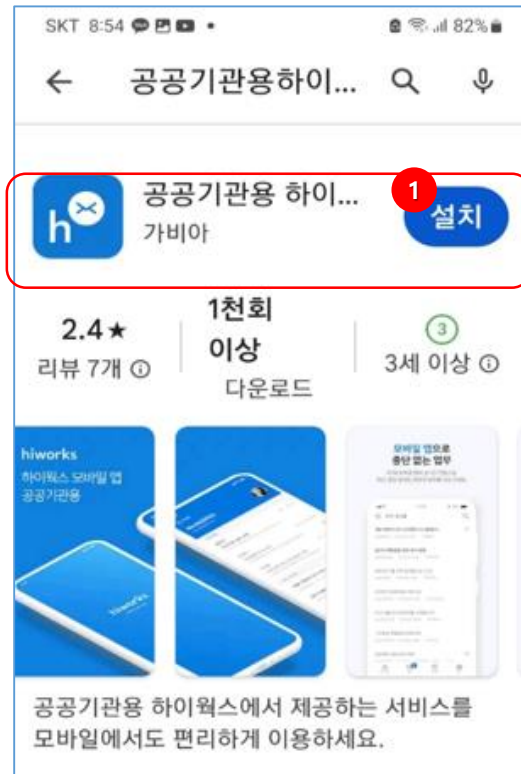
※ 휴대폰이나 태블릿의 기본 메일 앱에 등록하여 사용할 수 없음

9. 모바일(휴대폰 또는 태블릿)에서 클라우드 메일 사용

(2) 공공기관 하이웍스 설치

① '공공기관용 하이웍스' 앱 설치

'Play Store' 또는 'App Store' 에서 '공공기관용 하이웍스' 검색

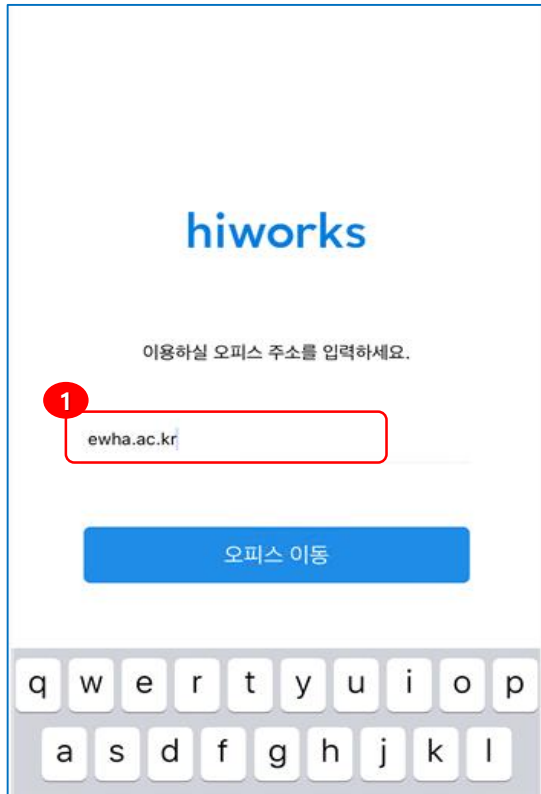


② 설치 완료 후 '열기' 버튼으로 앱 실행 또는 '공공기관용 하이웍스' 앱 실행

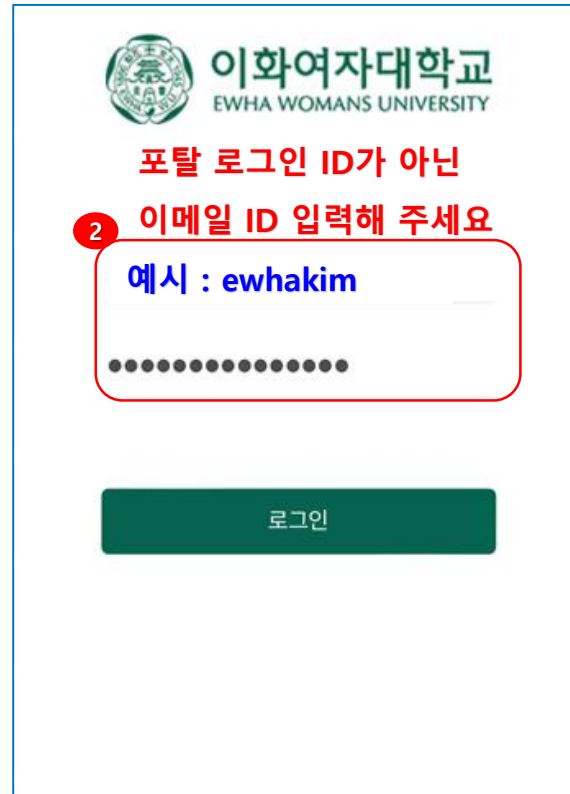


9. 모바일(휴대폰 또는 태블릿)에서 클라우드 메일 사용

(3) 오피스 주소, 이메일ID/포탈 패스워드, 구글 OTP 입력

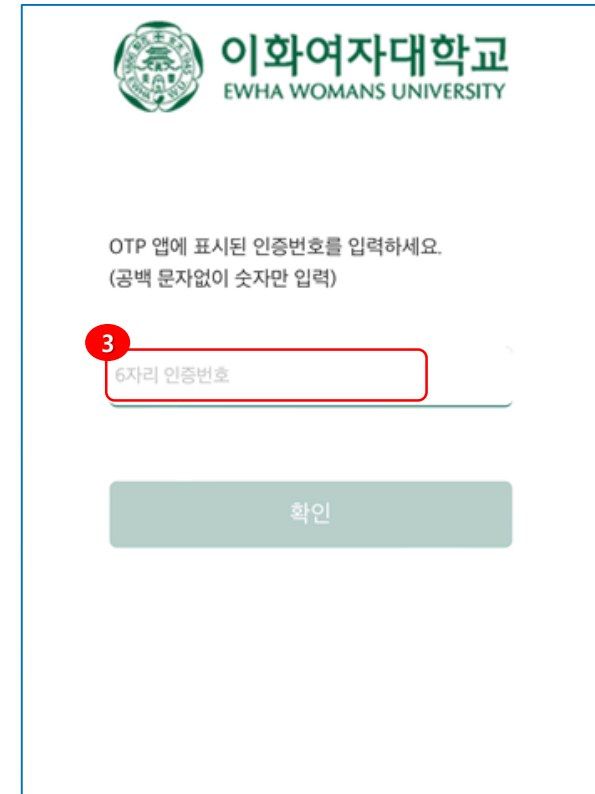


① 오피스 주소 입력
ewha.ac.kr (소문자)



② 이메일 ID / 포탈 패스워드 입력)

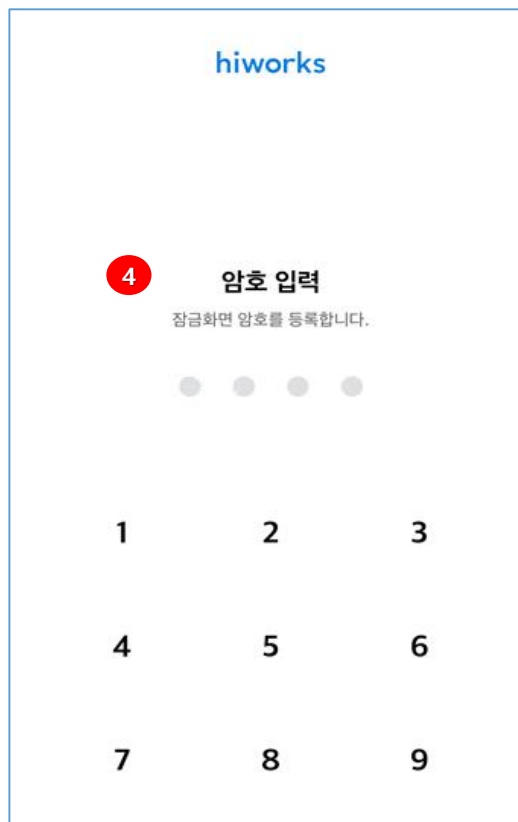
※ 비밀번호가 맞지 않는 예러 발생시 이화포탈 사이트에서
비밀번호 변경하시고 변경된 비밀번호를 입력 해주세요



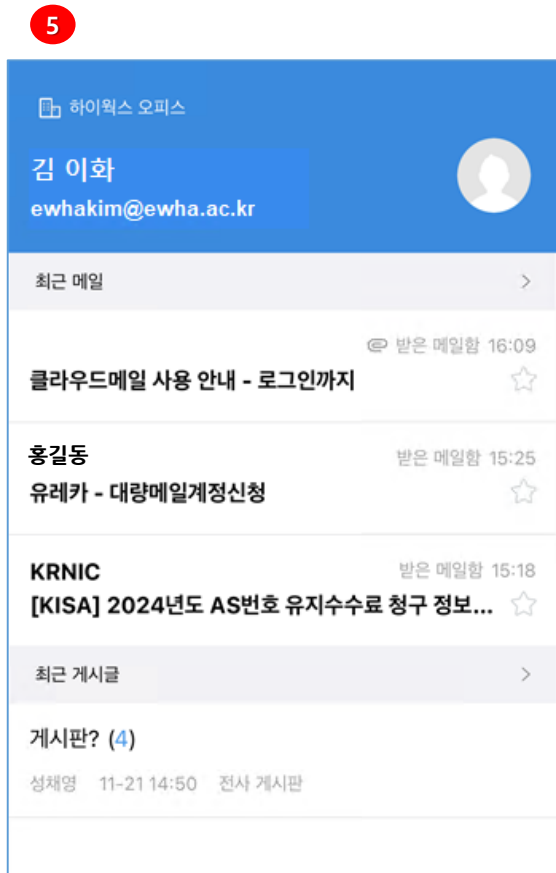
③ Google Authenticator OTP
(인증번호) 입력

9. 모바일(휴대폰 또는 태블릿)에서 클라우드 메일 로그인

(4) 모바일 앱 잠금화면 설정



④ 잠금화면 암호 설정
(4자리 숫자 입력 → 재입력)



⑤ 공공기관용 하이웍스앱 사용

유의 사항

- 모바일 기기를 교차 사용한 경우
(예: 휴대폰 → 태블릿)

메일ID/패스워드 입력 → OTP 입력
→ 잠금화면 비밀번호 재설정

- 로그아웃 하지 않고
앱 종료 후 다시 앱을 실행하면

잠금화면 비밀번호 입력

- 로그아웃하고 다시 앱을 실행하면

메일ID/패스워드 입력 → OTP 입력
→ 잠금화면 비밀번호 입력

9. 모바일(휴대폰 또는 태블릿)에서 클라우드 메일 로그인

(5) 휴대폰 또는 태블릿을 교체한 경우

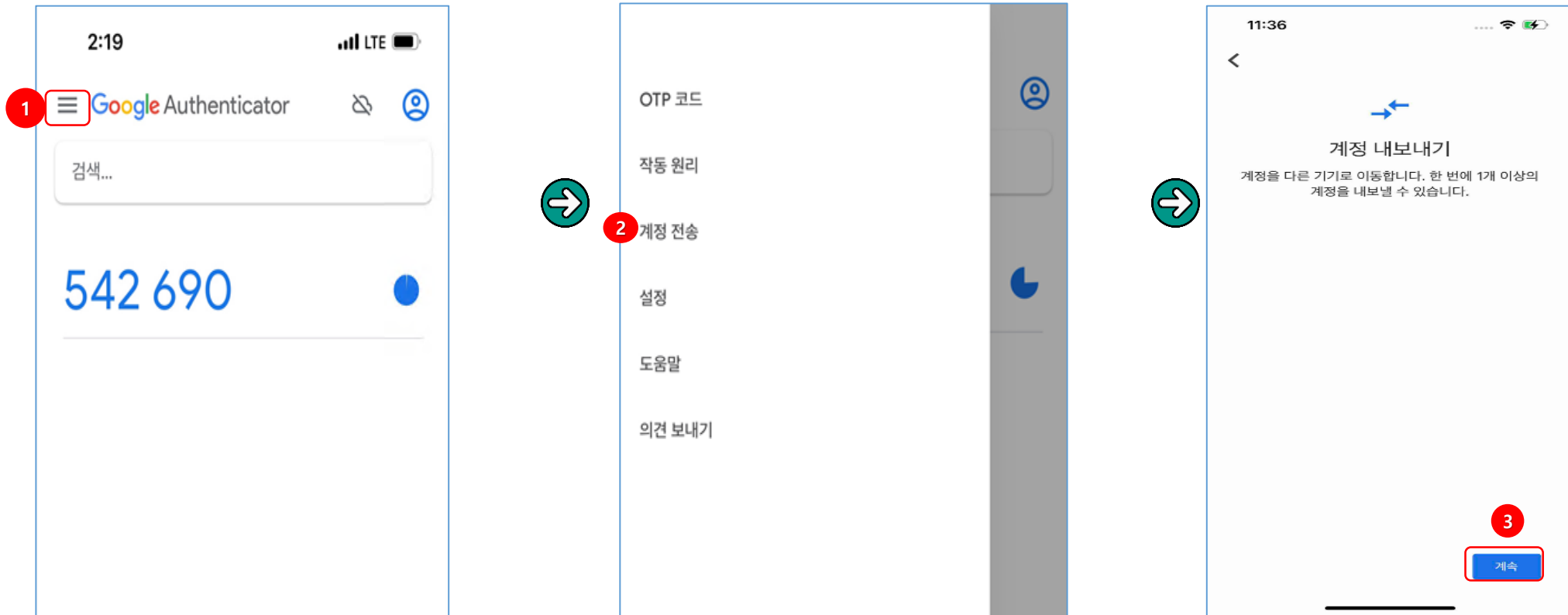
- 정보통신처에 OTP QR reset을 요청하거나
- 현재 사용 중인 OTP QR을 백업하여 사용해야 함 (10. OTP 인증 QR 내보내기 참고)

OTP QR reset 요청

iic@ewha.ac.kr 또는 3277-4777 (IT OneStop Center), 3277-3073

10. OTP 인증 QR 내보내기 - 이메일 계정 공유(기관메일 또는 기관장ID)

- 현재 메일계정 사용자가 OTP 인증 QR 내보내기로 QR을 공유해주고
- 공유 받는 사용자는 QR을 읽어서 자신의 Google Authenticator 에 등록해야 함

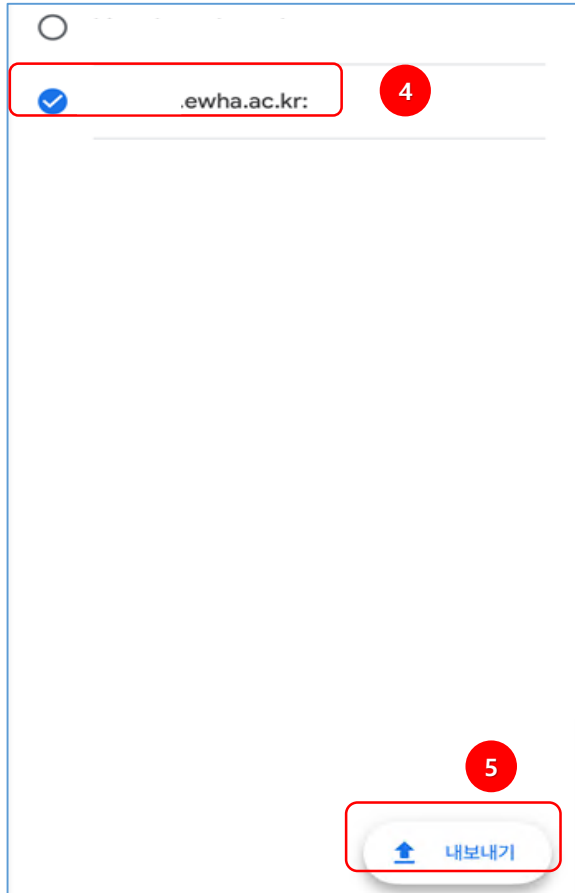


① 좌측 상단 드로우(Drawer) 메뉴 클릭

② '계정 전송' 클릭

③ 계정 내보내기 → '계속' 클릭

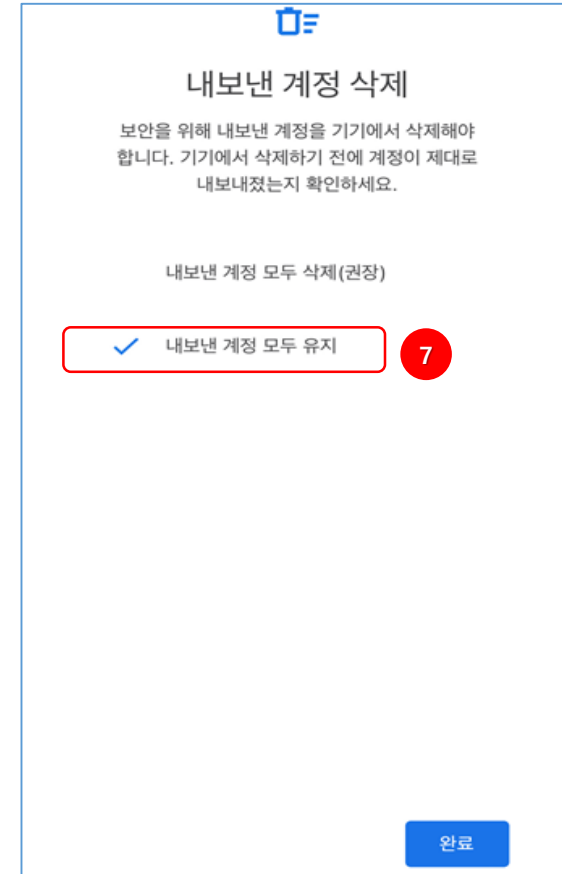
10. OTP 인증 QR 내보내기 - 이메일 계정 공유(기관메일 또는 기관장ID)



- ④ 계정 선택
- ⑤ '내보내기' 클릭



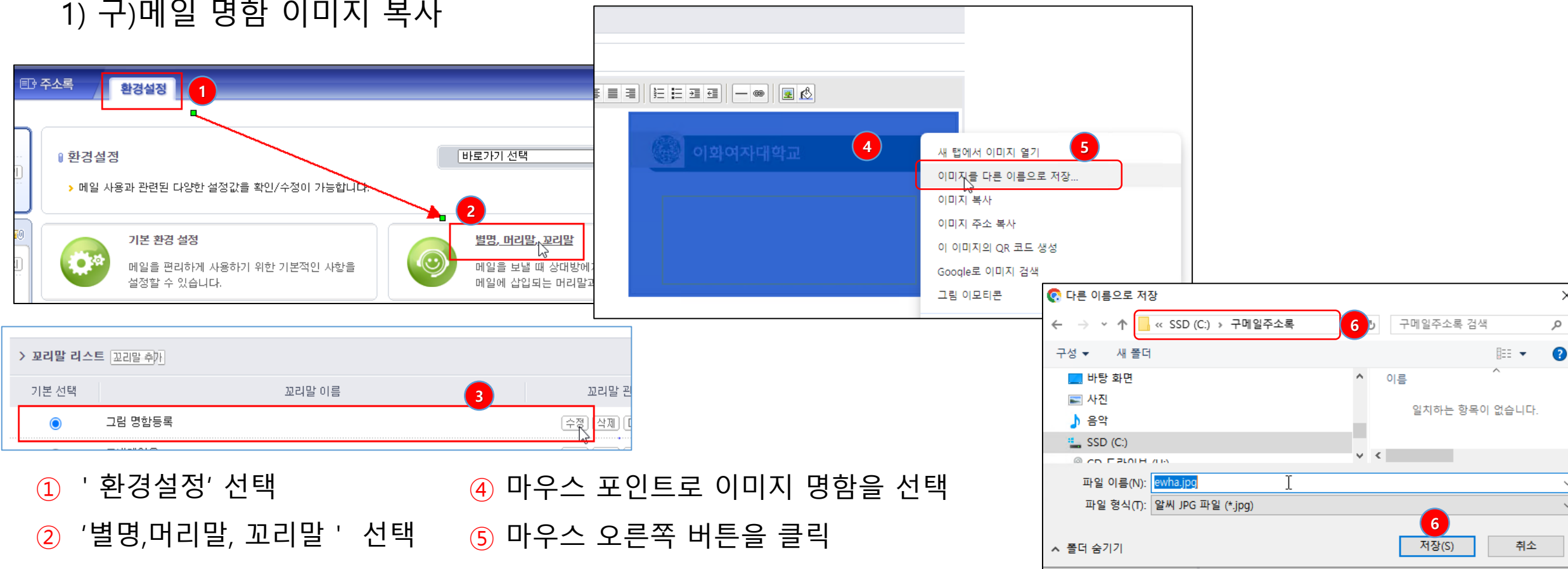
- ⑥ 해당 QR을 공유 받는 다른 휴대폰에서 'Google Authenticator' 앱을 이용하여 QR 스캔할 수 있도록 전달



- ⑦ '내보낸 계정 모두 유지' 를 선택
- ⑧ '완료' 선택

11. 명함 이전

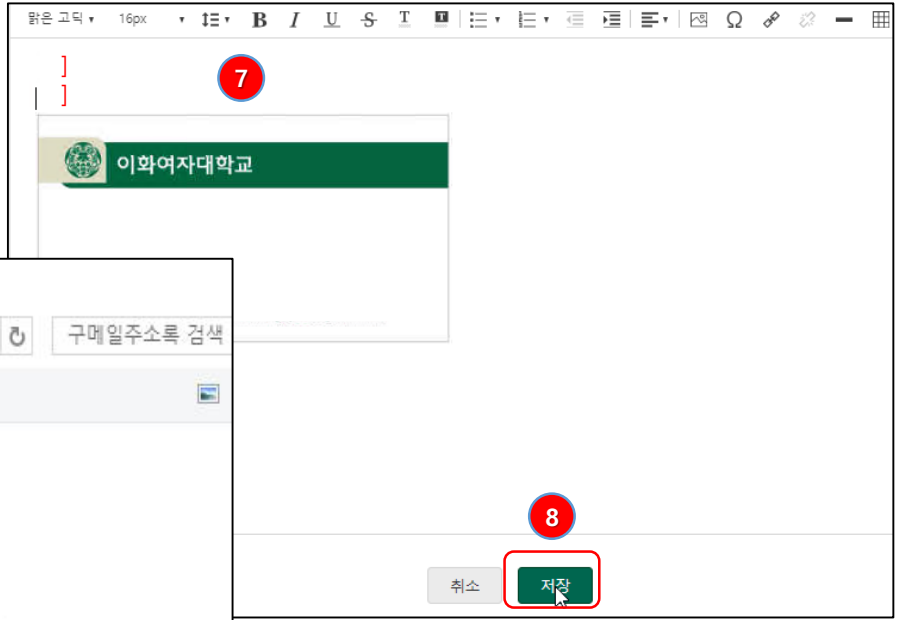
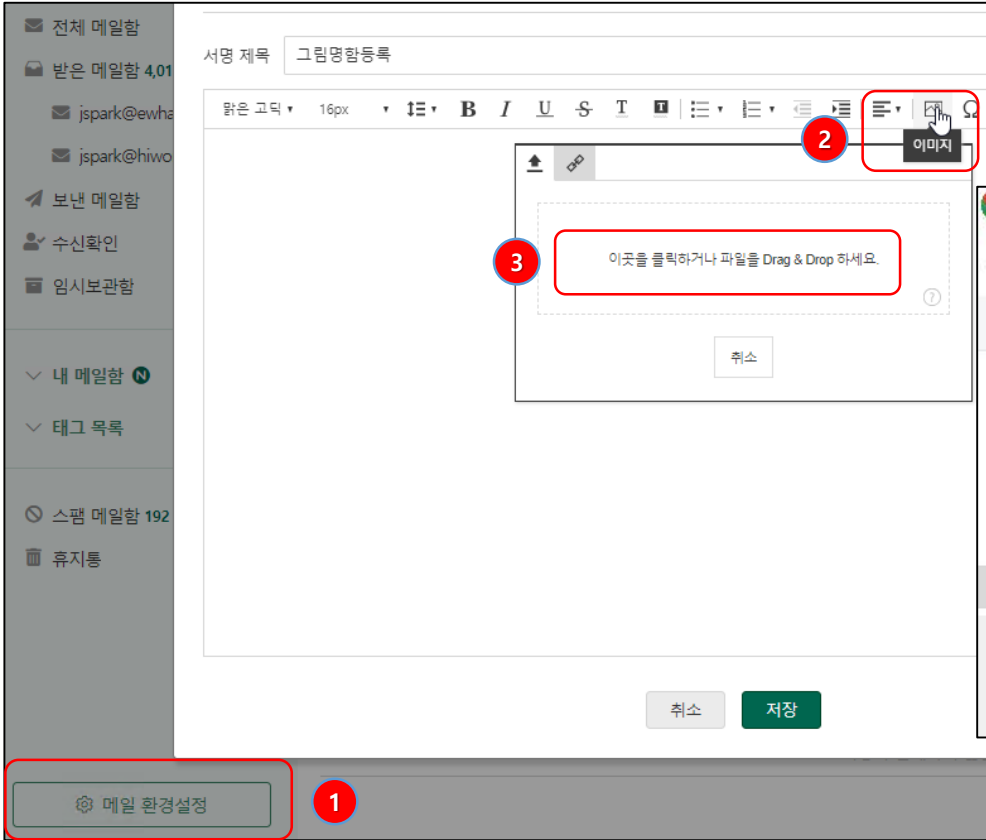
1) 구)메일 명함 이미지 복사



- ① '환경설정' 선택
- ② '별명, 머리말, 꼬리말' 선택
- ③ 이미지로 등록된 꼬리말 리스트 선택
- ④ 마우스 포인트로 이미지 명함을 선택
- ⑤ 마우스 오른쪽 버튼을 클릭
→ '이미지를 다른 이름으로 저장' 선택
- ⑥ 이미지 저장할 폴더를 꼭! 확인
- ⑦ PC에 저장

11. 명함 이전

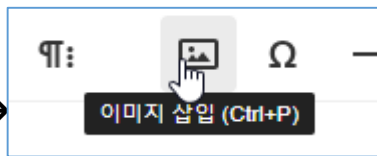
2) 새로운 메일에 명함 등록하기



① ' 메일환경설정' → '서명추가' 선택

② '이미지 삽입' 선택 (Edge에서는 이미지 삽입) →

③ ' 이곳을 클릭 하거나 파일을 Drag & Drop 하세요 ' 선택



④ 이미지가 저장된 폴더를 선택

⑤ 명함 이미지 선택 → ⑥ '열기' 선택 →

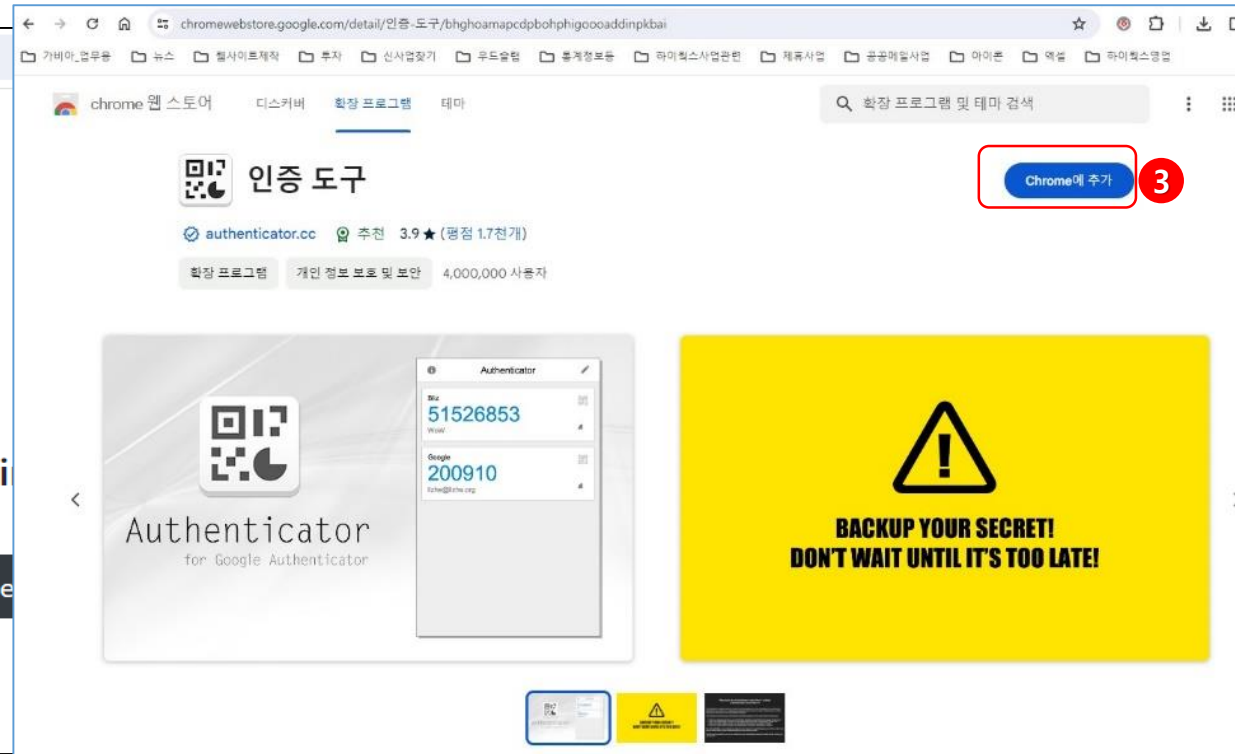
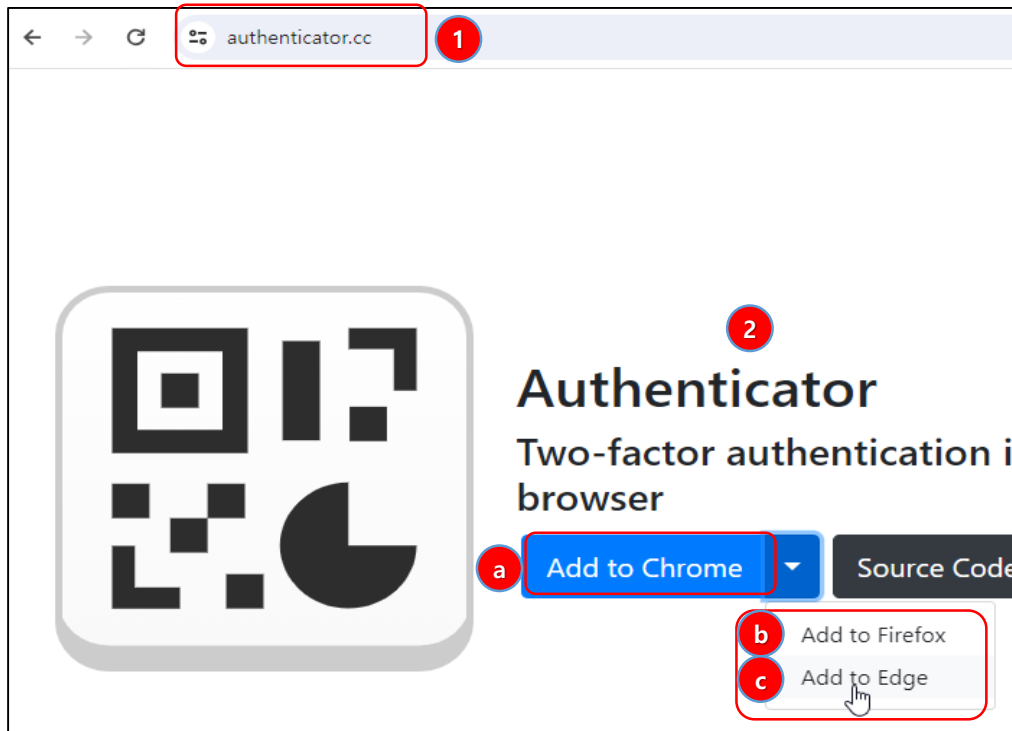
⑦ 2줄 정도 내려 주세요

⑧ '저장' 선택

12. 2G폰, 피쳐폰 사용자 'Google Authenticator' OTP 인증

(1) PC 웹 브라우저를 이용한 OTP 인증

① 웹브라우저에서 '<https://authenticator.cc/>' 접속



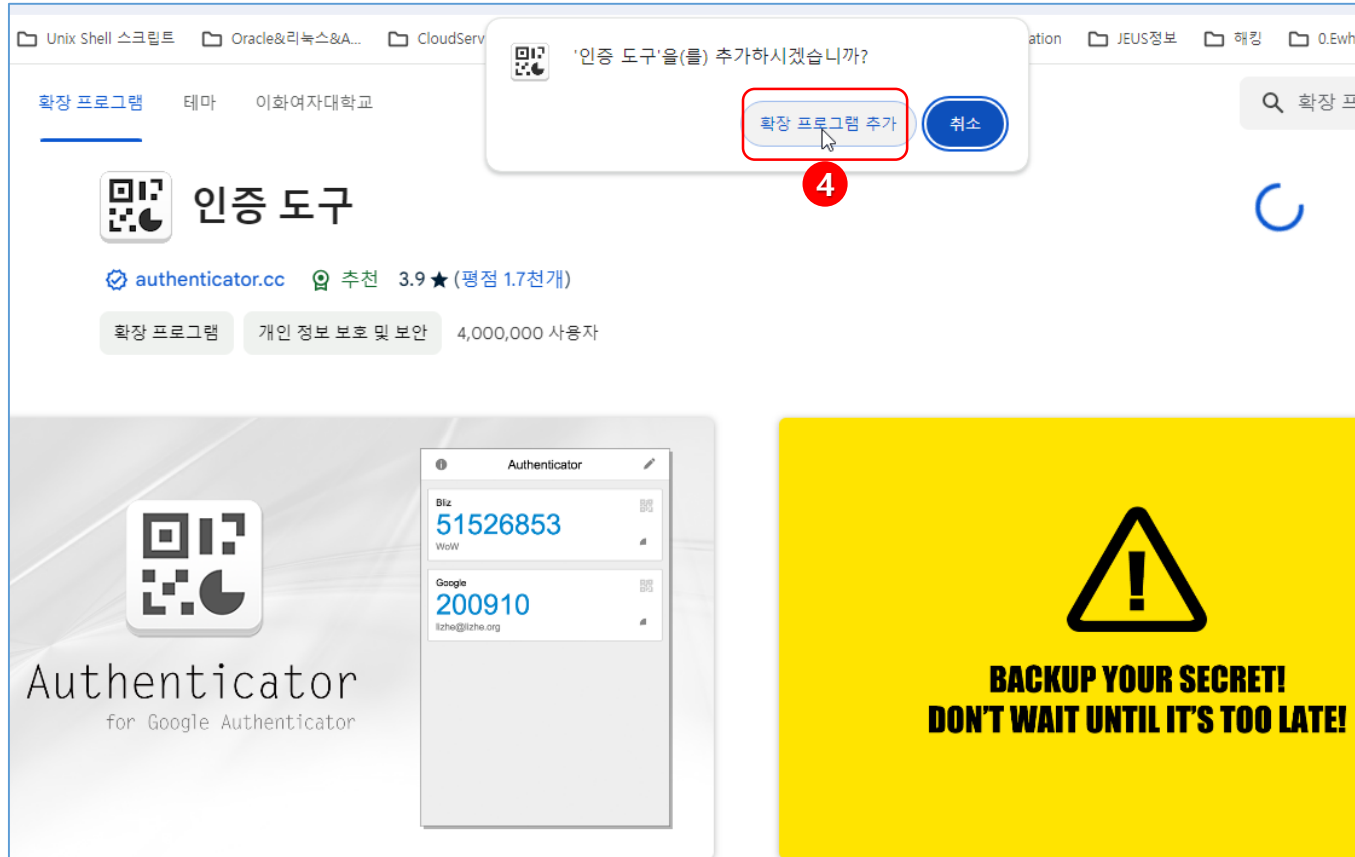
② 브라우저에 맞는 Authenticator 선택

- Ⓐ Chrome 사용자 : 'Add to Chrome'
- Ⓑ Firefox 사용자 : Add to Firefox
- Ⓒ Edge 사용자 : Add to Edge

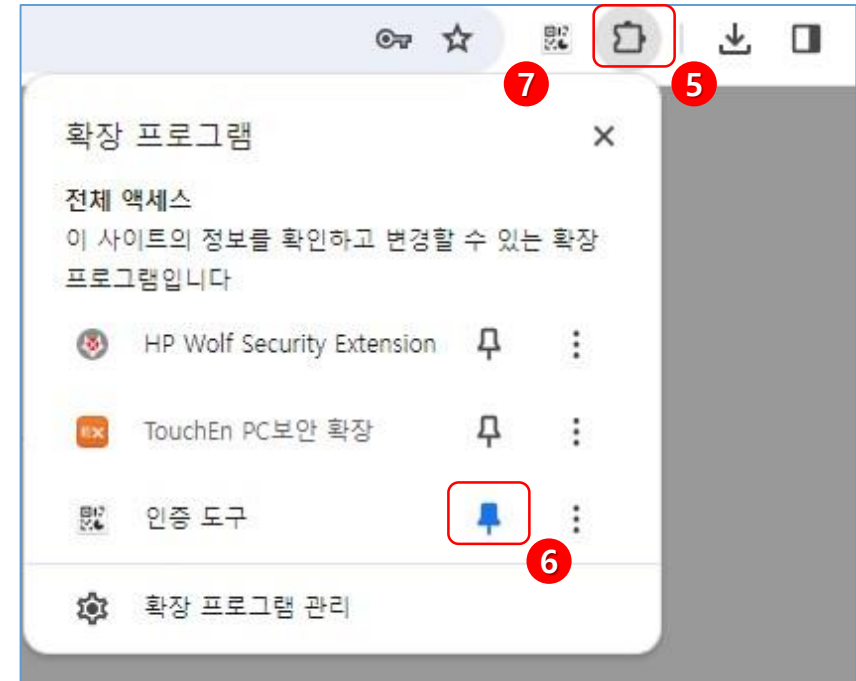
③ 크롬 브라우저에서 'Chrome에 추가' 클릭

12. 2G폰, 피쳐폰 사용자 'Google Authenticator' OTP 인증

(2) PC 웹 브라우저를 이용한 OTP 인증



④ '확장 프로그램 추가' 클릭



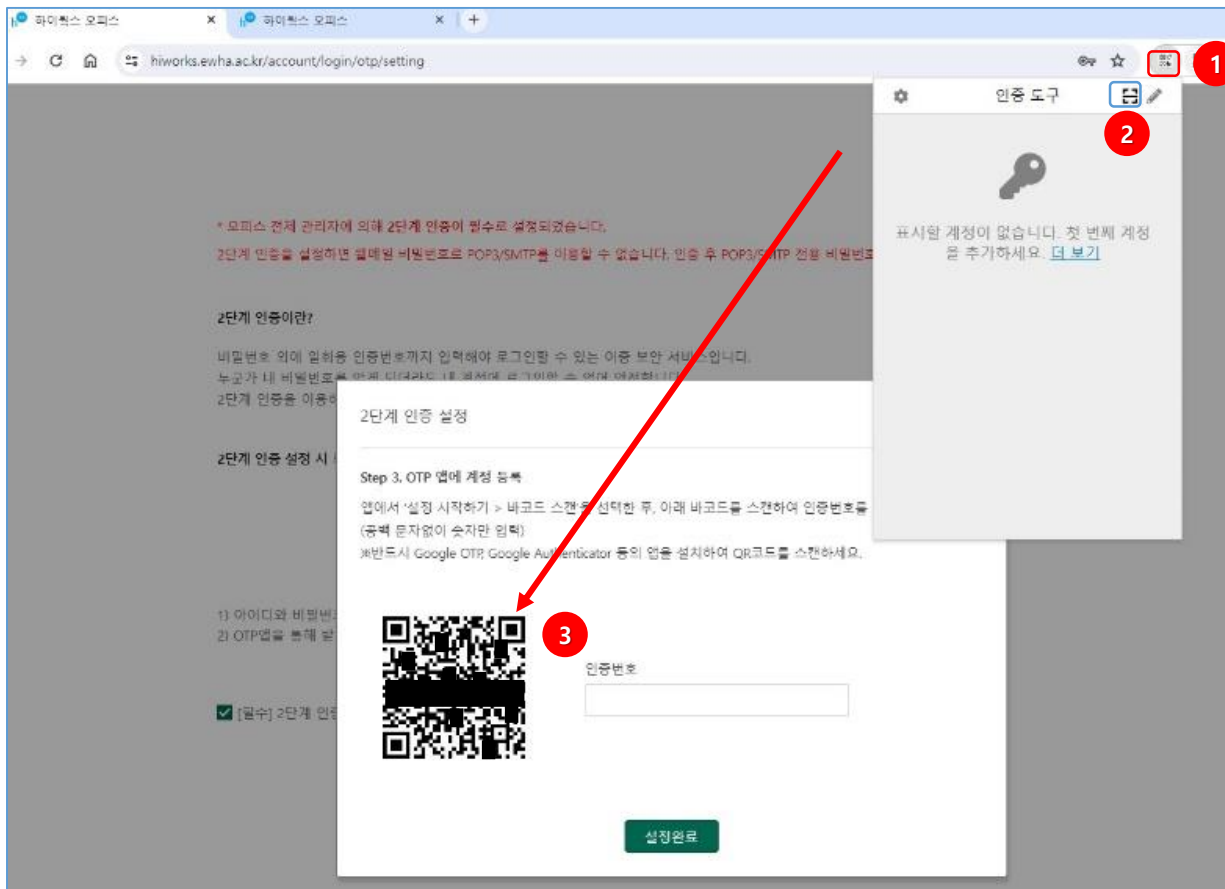
⑤ 브라우저 우측 상단 '확장 프로그램' 클릭

⑥ '고정' 클릭

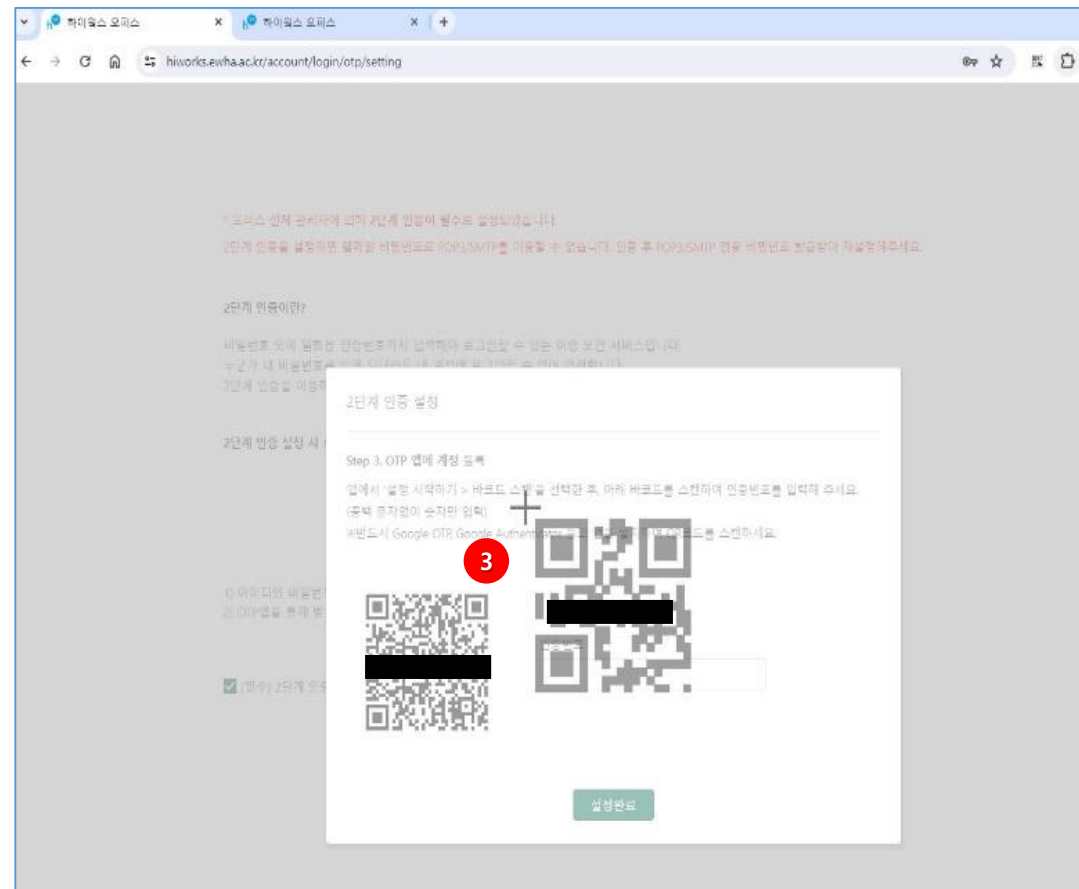
⑦ 인증 도구 아이콘이 생성됩니다.

12. 2G폰, 피쳐폰 사용자 'Google Authenticator' OTP 인증

(3) PC 웹 브라우저를 이용한 OTP 인증



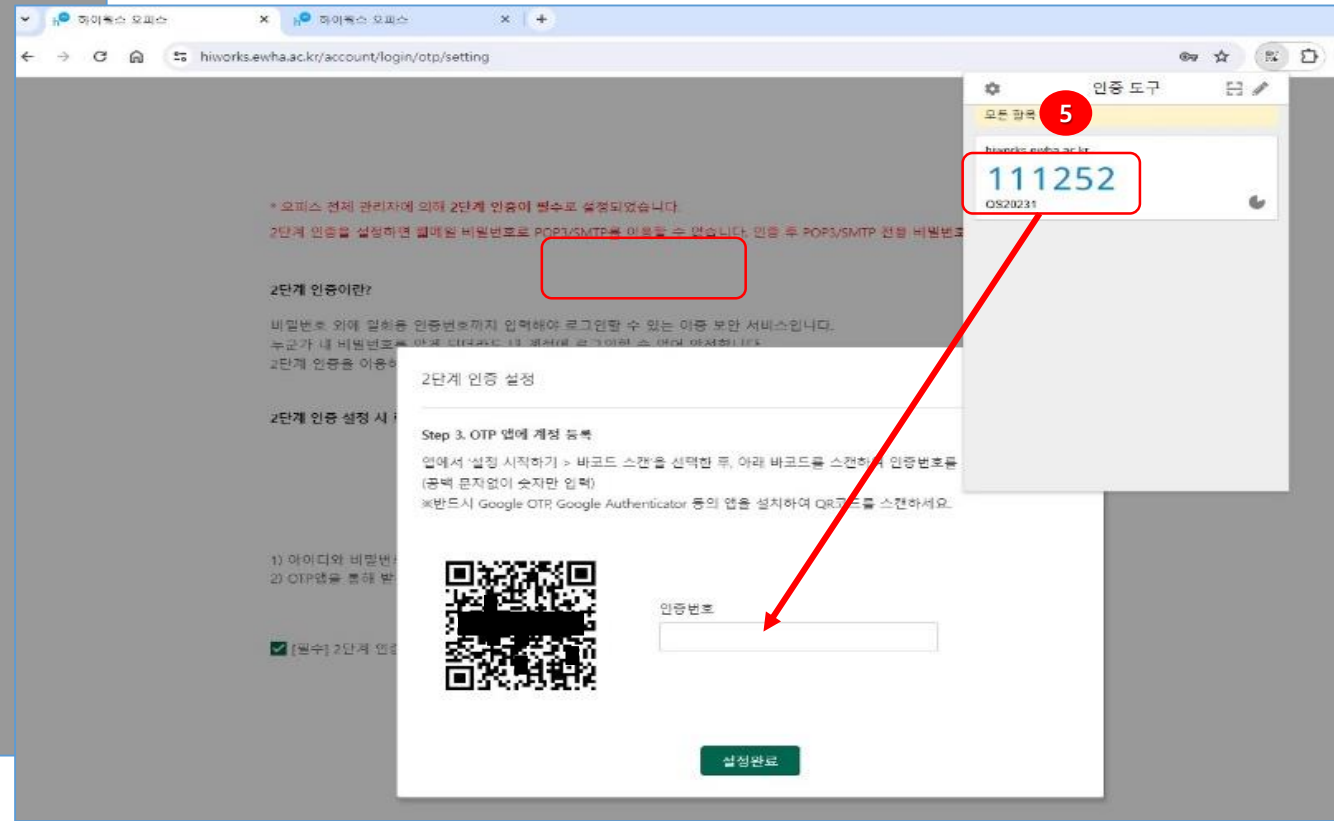
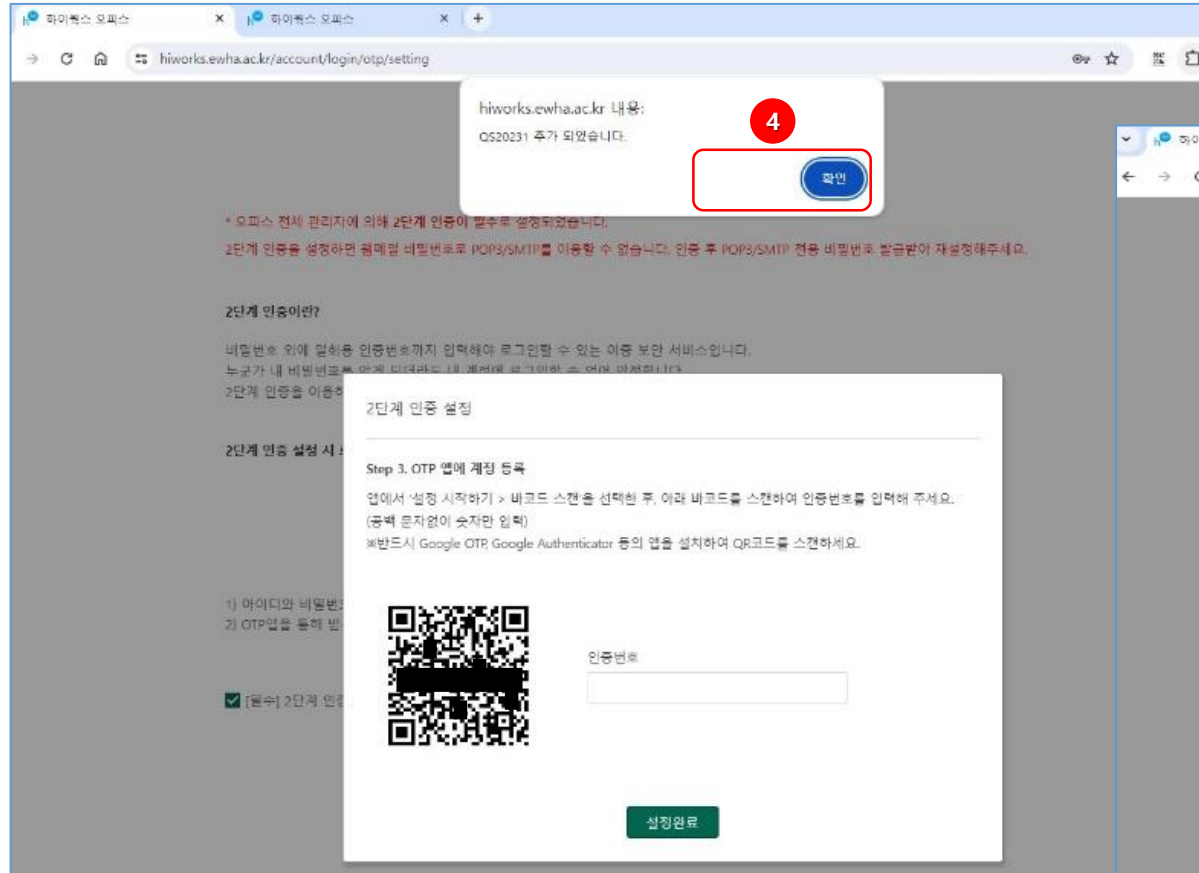
- ① '인증도구' 클릭
- ② 'QR 코드 스캔' 클릭



- ③ QR 스캔

12. 2G폰, 피쳐폰 사용자 'Google Authenticator' OTP 인증

(4) PC 웹 브라우저를 이용한 OTP 인증



④ 확인

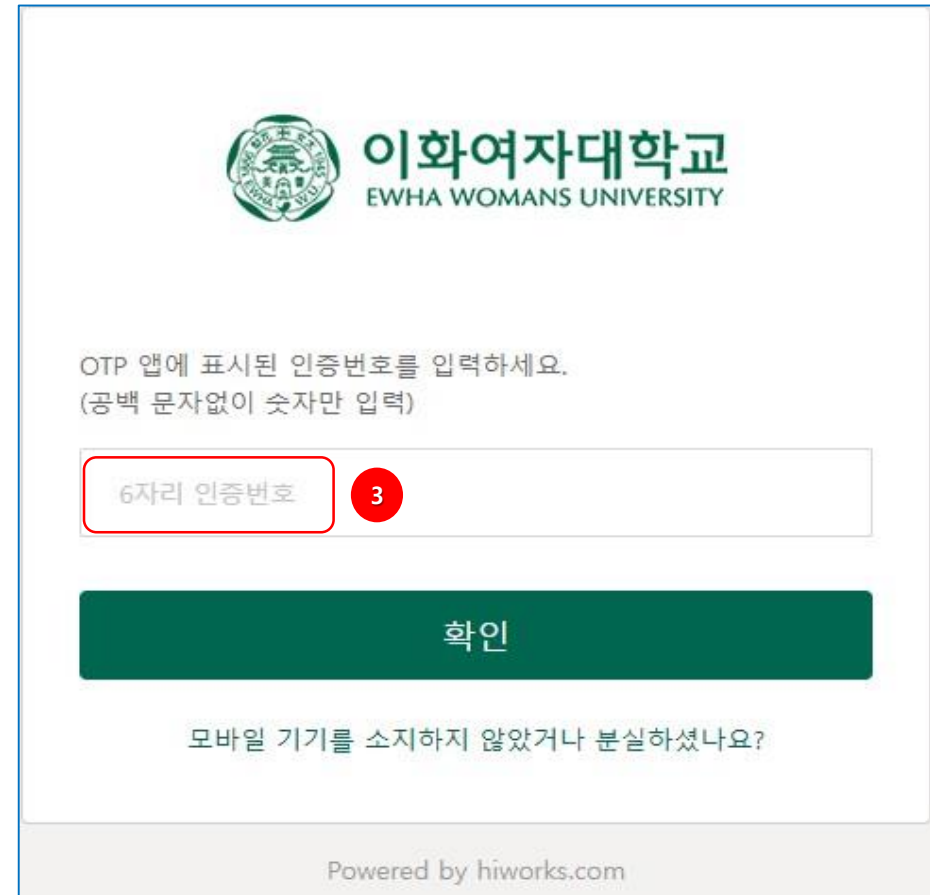
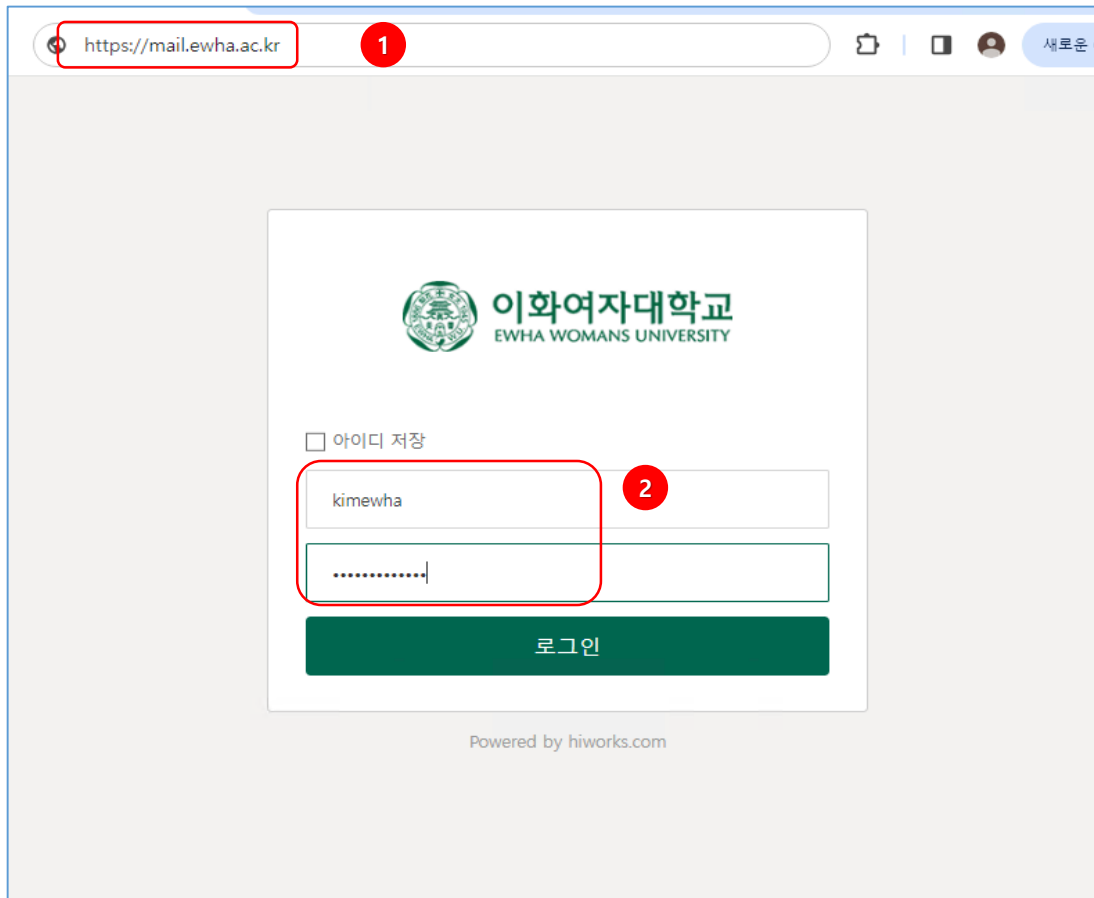
⑤ 인증 정보 생성 → '클릭' 복사하기

⑥ 인증번호 입력 또는 Ctrl+V

⑦ '설정완료' 선택

13. 클라우드 메일 시스템 로그인

(2) 클라우드 메일 시스템 직접 로그인 ※ 클라우드 메일 가입이 완료 이후 사용 가능 합니다. (Page 4 참조)



① <https://mail.ewha.ac.kr> 접속

② 이메일 계정 및 포탈과 동일한 비밀번호 입력

③ OTP 입력은 필수임

14. 클라우드 메일 모두 읽음표시 방법

(1) 모두 읽음표시

The screenshot shows the '환경 설정' (Environment Settings) page for the Ewha Women's University email system. The '메일함/태그 관리' (Mailbox/Tag Management) tab is selected. A table lists various mailbox types with their sizes and counts. The '받은 메일함' (Inbox) row has a '모두 읽음 표시' (Mark all as read) button highlighted with a red box and a red circle labeled '3'. A red box labeled '1' highlights the '메일 환경설정' (Mail Environment Settings) button in the left sidebar. A red box labeled '2' highlights the '메일함/태그 관리' tab.

메일함	용량	메일 수	관리
받은 메일함	1,564.52 MB	4,481 / 4,560	비우기 모두 읽음 표시
보낸 메일함	8,311.81 MB	16,443 / 16,486	비우기 모두 읽음 표시
임시보관함	0.03 MB	0 / 25	비우기 모두 읽음 표시
스팸 메일함	43.48 MB	206 / 226	비우기 모두 읽음 표시
휴지통	0.42 MB	4 / 12	비우기 모두 읽음 표시

① ' 메일 환경설정 ' 선택

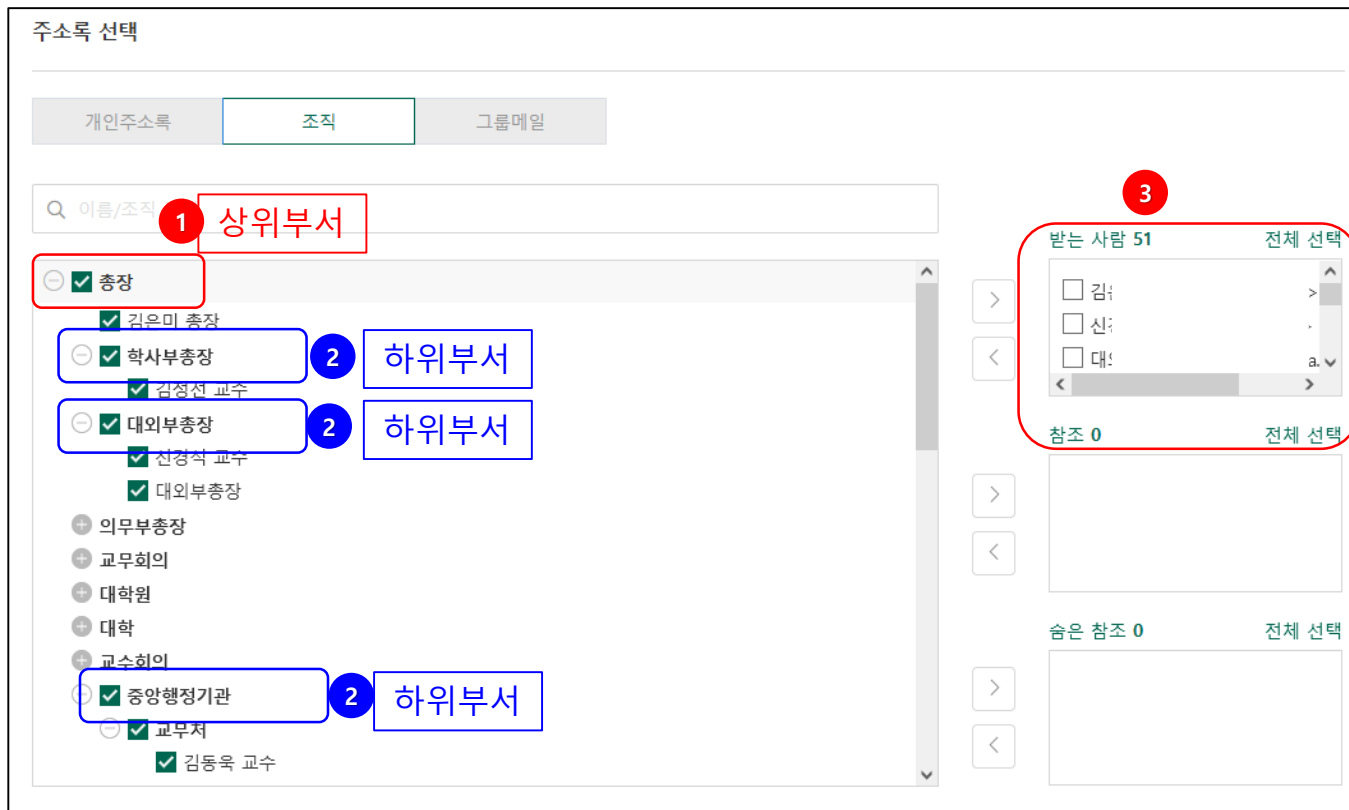
② '메일함/태그 관리 ' 선택

③ ' 모두 읽음 표시 ' 선택

※ '모두 읽음 표시' 선택 당시에 수신된 메일까지만 읽음처리 됨

15. 조직도 수신자 선택 유의 사항

(1) 상위 조직 체크시 하위조직까지 모두 체크됨 (※ 메일 발송시 수신 인원 및 조직 체크 확인 필수)



① 상위부서 체크 시 모든 하위부서 및 부서원이 메일 수신자로 체크됨

③ 수신 인원(받는사람) 및 수신 조직 체크 필수

16. 기관 이메일 공용 사용중 퇴직자 발생시 조치사항

(1) 기관용 이메일 공동 사용중 퇴직자 발생시 조치사항

- ① '메일' → ② 사용자설정 → ③ 보안설정 → ④ 백업용 이메일 변경 → ⑤ POP3/SMTP 전용 비밀번호 설정 변경
- ⑥ 포탈정보시스템에서 '비밀번호 변경' → ⑦ 클라우드메일 관리자에게 OTP초기화 요청(정보인프라팀)

The screenshot displays the '내 정보 관리' (My Information Management) page of the Ewha University email system. The user is identified as 김 이화 (Kim I-hwa) with the email address ewhakim@ewha.ac.kr. The navigation menu includes '메일' (1), '주소록' (Address Book), and '게시판' (Notice Board). The '보안 설정' (Security Settings) tab (3) is active, showing options for '기본 정보' (Basic Information), '서비스 설정' (Service Settings), and '로그인 활동 기록' (Login Activity Log). Under '보안 설정 관리' (Security Settings Management), there are sections for '비밀번호 변경' (Password Change) and '2단계 인증' (2-step authentication). The '비밀번호 변경' section shows the last change date as 2024-01-07 and the IP address as 203.255.161.199. Below this, there are two rows of settings: '백업용 이메일' (Backup email) set to 'i@naver.com' with a '변경하기' (4) button, and 'POP3/SMTP 전용 비밀번호' (POP3/SMTP dedicated password) set to '사용함' (Used) with a '설정하기' (5) button. A modal window titled '김 이화' (Kim I-hwa) is overlaid on the right, showing options for '비밀번호 변경' (6), '비밀번호 찾기 질문/답변' (Forgot password Q&A), and '로그인 내역 조회' (Check login history). A blue callout box (7) contains the text: '클라우드 메일 관리자에게 OTP 초기화 요청' (Request OTP initialization to cloud email administrator).

감사합니다.