**Ecount E-mail 사용방법**

**[목차]**

1. **웹메일 기본 설정**
2. **웹메일 기능**
3. **아웃룩 연동 (2010 / 2013버전)**
4. **스마트폰 연동**

**(Iphone/ Android 버전)**

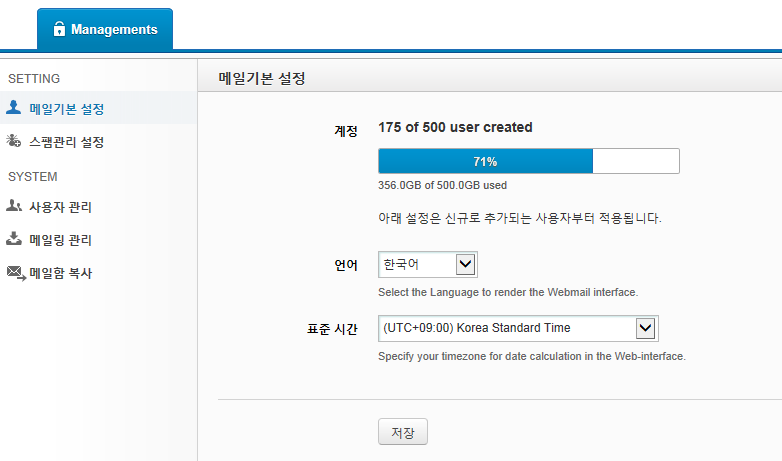
**문의전화 : 070-4034-5500**

**[Managements]**

**1. 메일기본 설정**

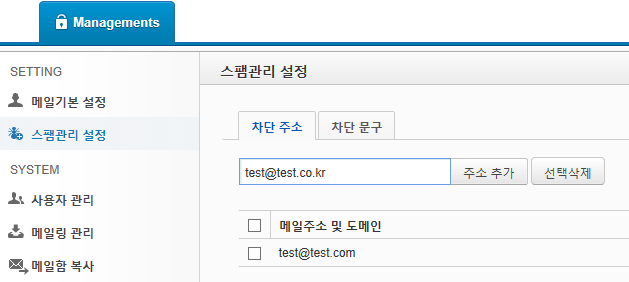
1) 전체 계정 및 사용량 확인이 가능합니다

2) 언어 설정 및 표준시간 설정이 가능합니다



**2. 스팸관리 설정**

차단주소 및 차단문구 설정이 가능합니다



**2**

**1**

**3. 사용자 관리**

1) 상단 사람 모양을 클릭하여 메일 사용자 등록이 가능합니다

2) 서비스구분 OFF 설정하면 사용중단 처리 됩니다

3) 메일관리자 여부에 ON 으로 선택 시 해당 등록된 이메일 계정에 Managements(관리자)의

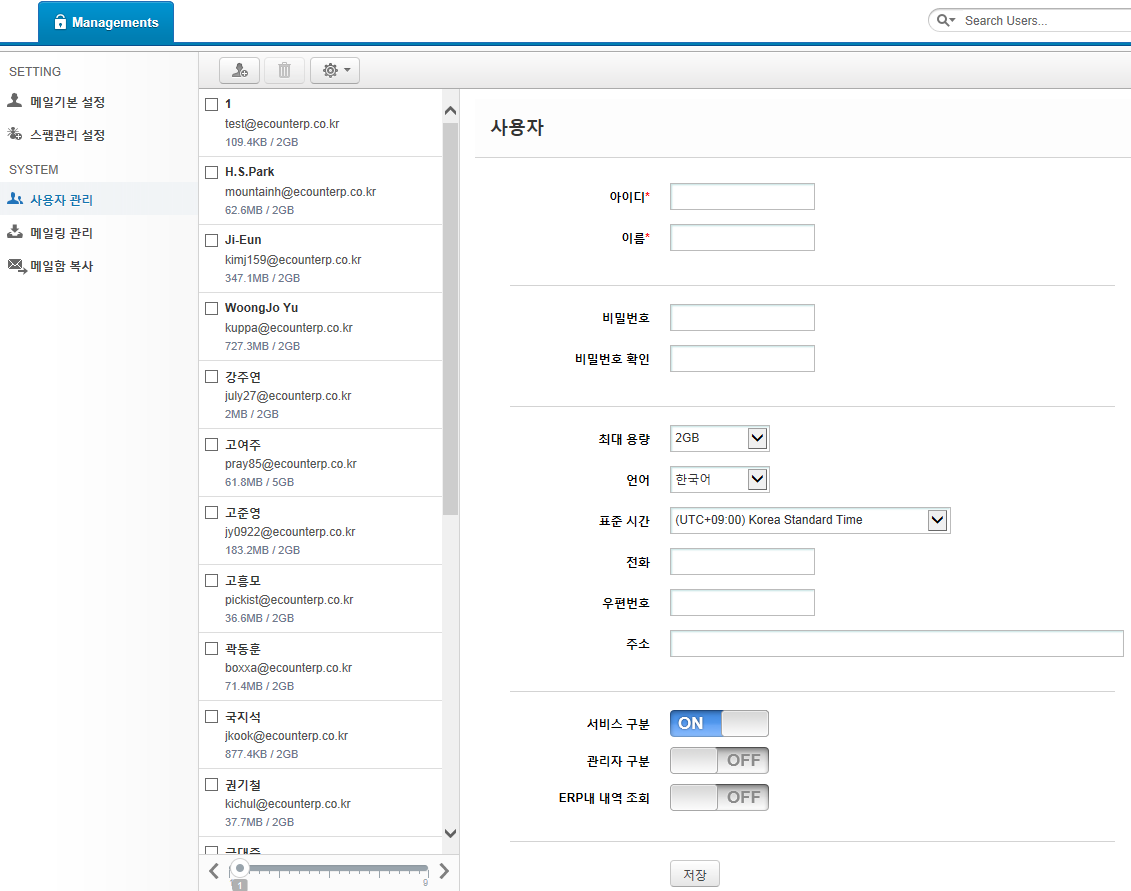
권한이 주어집니다.

4) 선택삭제: 삭제할 계정들을 리스트에서 체크 후 삭제할 수 있습니다.

5)사용자 아이디를 체크박스를 선택하고 상단 톱니바퀴를 클릭하여 전체선택 및

선택해제가 가능하며 휴지통 클릭시 해당 메일 계정(사용자)가 삭제됩니다.

**※ 주의 : 계정을 삭제하면 해당 계정에 있던 메일도 같이 삭제 됩니다.   
메일을 백업 받으신 후 삭제하여 주시기 바랍니다.**



**3**

**1**

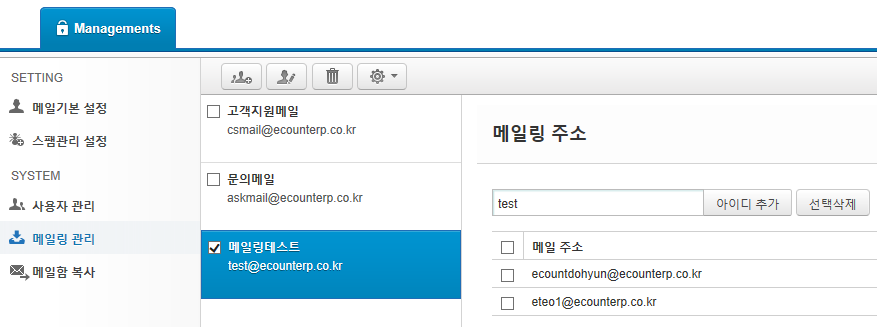
**2**

**4. 메일링 관리**

1) 가상의 이메일 주소를 생성하여, 이에 해당되는 메일계정들을 설정해놓으면, 설정 된 계정들이

가상 메일로 송/수신이 가능합니다.(이미지에 마우스를 올려두면 용도가 나타납니다.)

메일링 주소 추가 메일링 주소 수정 메일링 주소 삭제

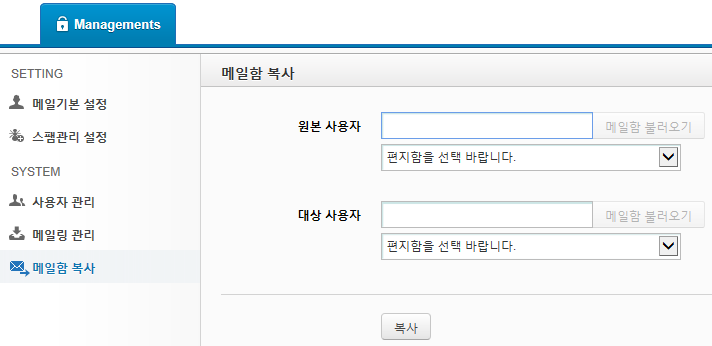


**5. 메일함 복사**

원본 사용자의 메일함을 대상 사용자의 메일함으로 복사해주는 기능입니다.

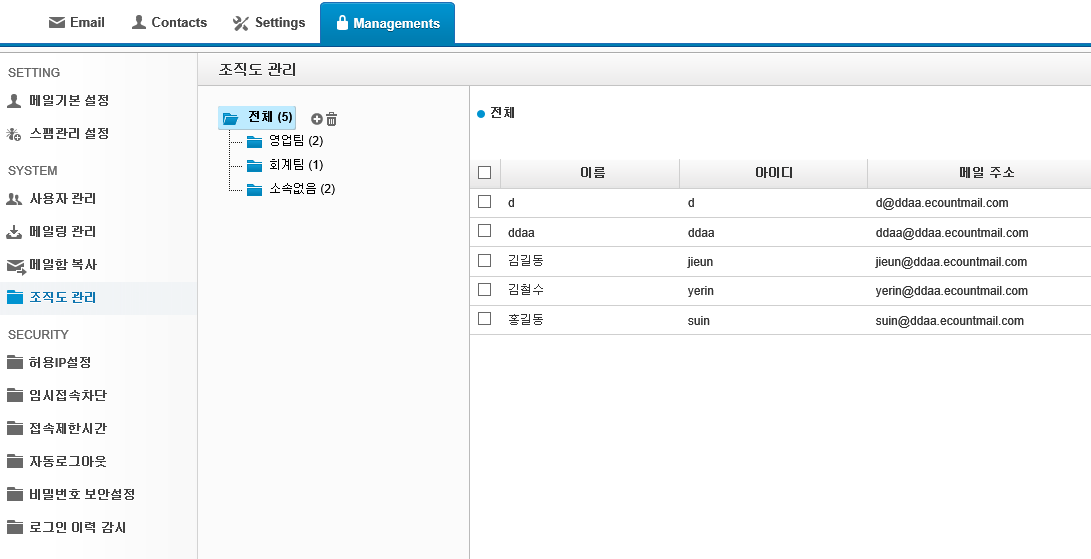
원본사용자에 사용자관리에서 등록한 이름을 입력하고 1초 기다리면 밑에 계정이 검색되어 하단에

나타납니다. 해당 계정 클릭하면 우측의 [메일함 불러오기]버튼이 활성화 됩니다.



**6. 조직도 관리**

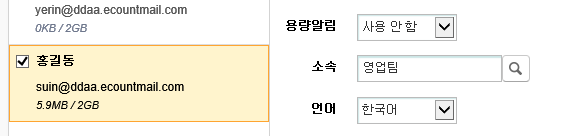
사용자 등록 시 부서를 지정하여 부서별 사용자 확인을 할 수 있습니다.



**클릭 후 부서(조직) 추가**

추가해놓은 부서를

사용자등록/수정 시 지정

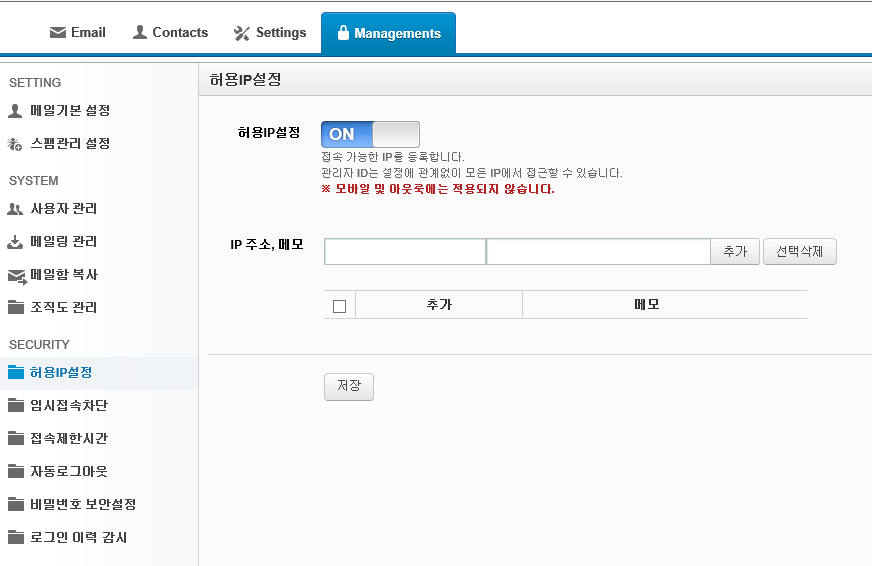


**7. 허용IP설정**

접속 가능한 IP를 등록할 수 있습니다.

관리자 ID는 설정에 관계없이 모든 IP에서 접근할 수 있습니다.

\* 모바일 및 아웃룩에는 적용되지 않습니다.

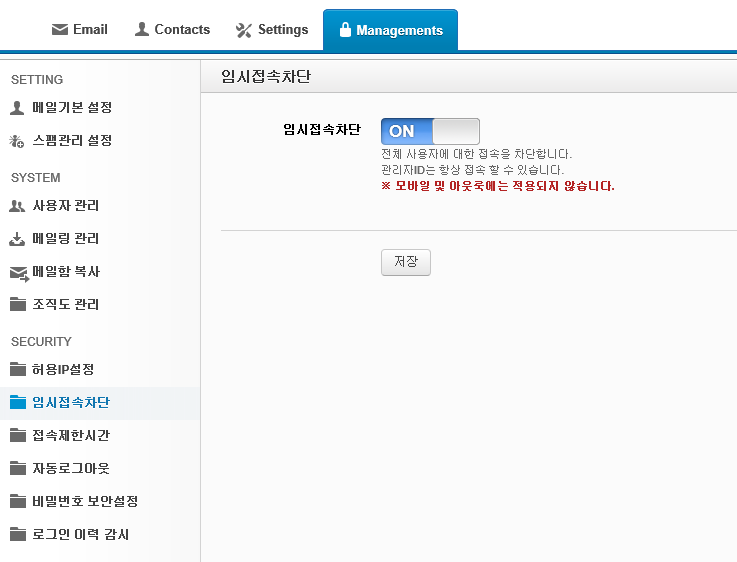
****

**8. 임시접속차단**

전체 사용자에 대한 접속을 차단합니다.

관리자ID는 항상 접속할 수 있습니다.

\* 모바일 및 아웃룩에는 적용되지 않습니다.



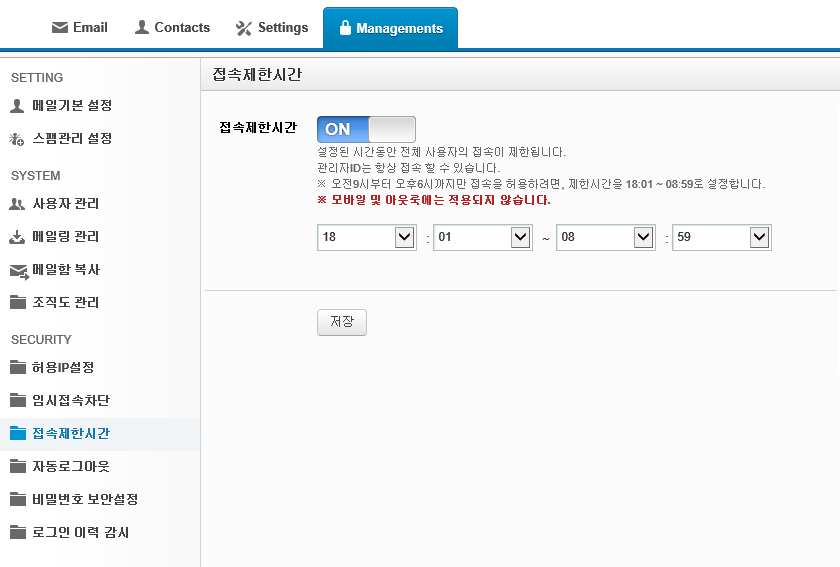
**9. 접속제한시간**

설정된 시간 동안 전체 사용자의 접속을 제한할 수 있습니다.

관리자ID는 항상 접속할 수 있습니다.

\* 오전 9시부터 오후 6시까지만 접속을 허용하려면, 제한시간을 18:01~08:59로 설정합니다.

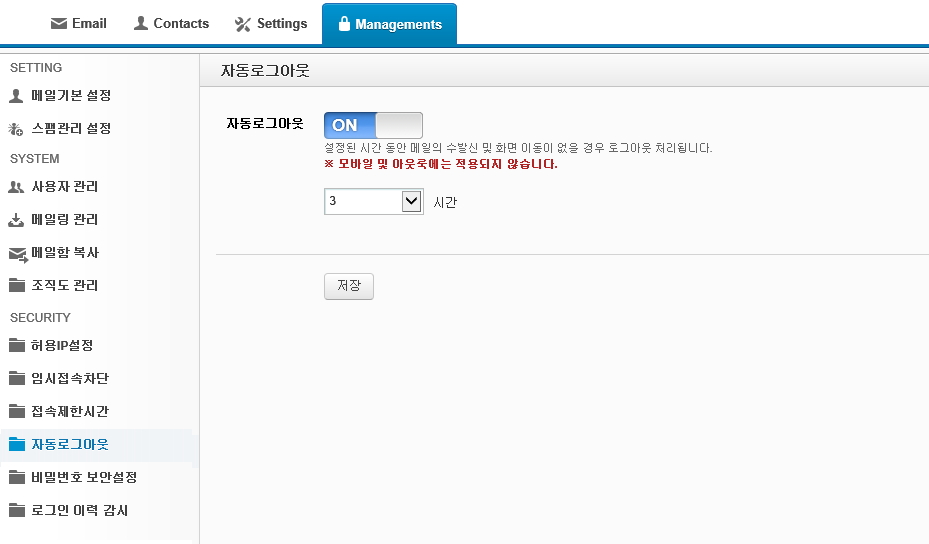
\* 모바일 및 아웃룩에는 적용되지 않습니다.



**10. 자동로그아웃**

설정된 시간 동안 메일의 수/발신 및 화면 이동이 없을 경우 로그아웃 처리됩니다.

\* 모바일 및 아웃룩에는 적용되지 않습니다.

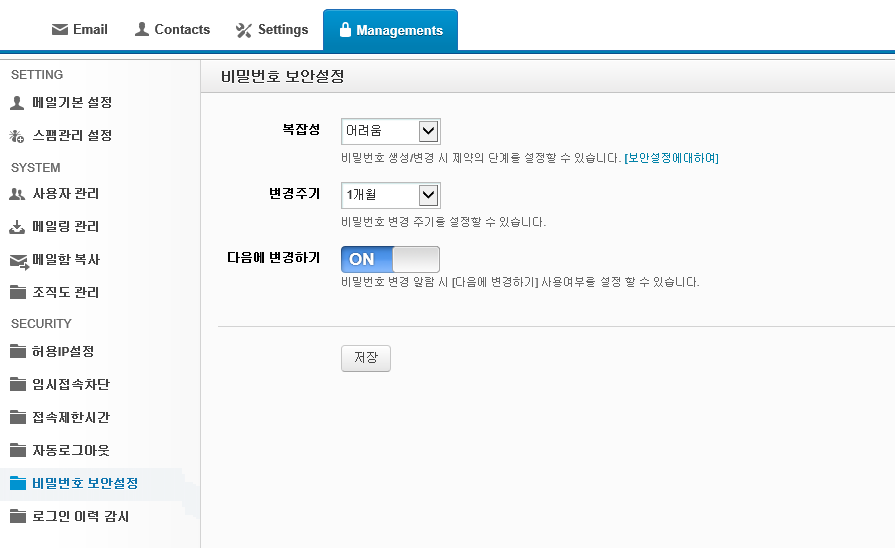
****

**11. 비밀번호 보안설정**

1) 복잡성 : 비밀번호 생성/변경 시 제약의 단계를 설정할 수 있습니다.

2) 변경주기 : 비밀번호 변경 주기를 설정할 수 있습니다.

3) 다음에 변경하기 : 비밀번호 변경 알림 시 [다음에 변경하기] 사용여부를 설정할 수 있습니다.



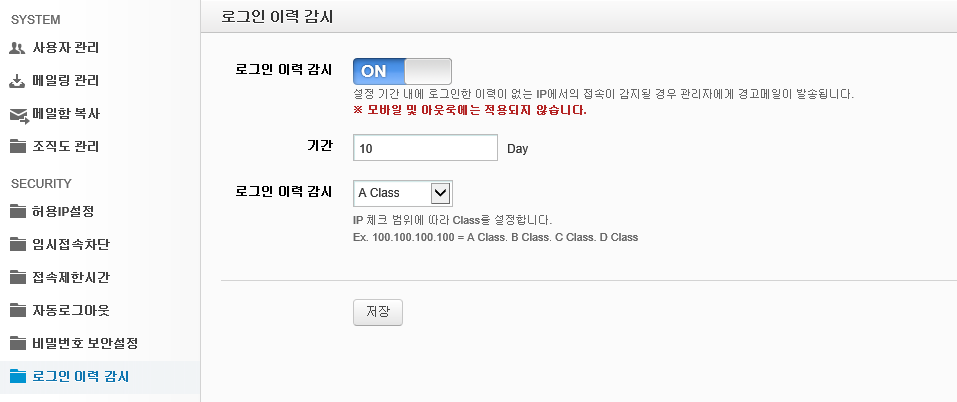
**12. 로그인 이력 감시**

설정 기간 내에 로그인한 이력이 없는 IP에서의 접속이 감지될 경우 관리자에게 경고메일이 발송됩니다.

\* 모바일 및 아웃룩에는 적용되지 않습니다.

기간 : 몇 일 동안 접속기록이 없는 IP인지 판단하는 일 수

로그인 이력 감시 : IP 체크 범위에 따라 Class를 설정합니다.



**이카운트 웹메일 세부 기능 안내**

ERP 상단 Email 클릭시 나오는 웹메일 화면에서 Managements(관리자) 권한이 없는 아이디는 기본적으로 Email / Contacts / Settings / 메뉴만 보여지게 됩니다.

**[Email]**

**1. 상단 아이콘 기능**

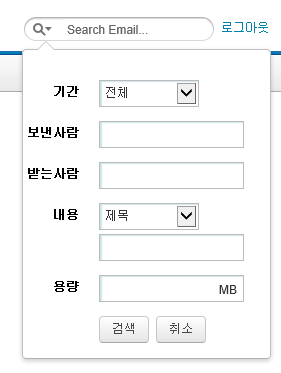
 새메일확인  읽지 않은 메일

 답장  전체답장  전달

 재전송  스팸신고  삭제

 추가기능  완전삭제  대화목록

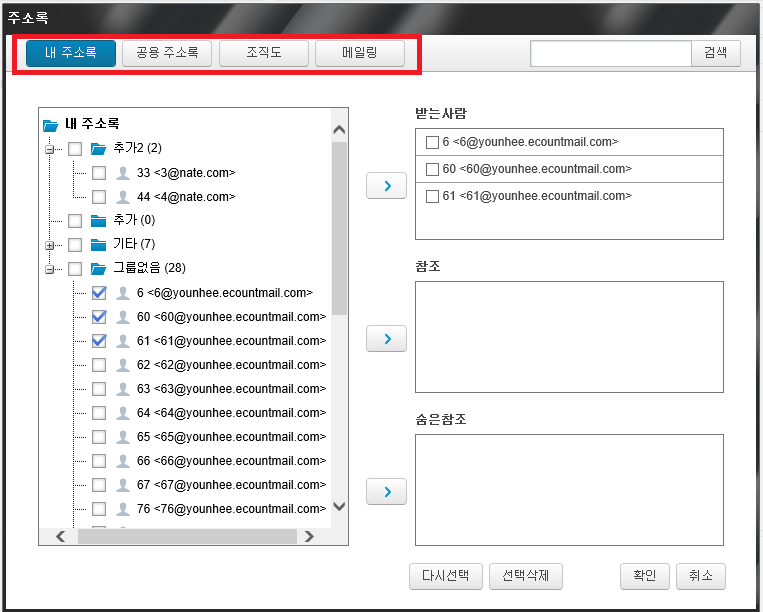
**2. 메일 검색 기능 (우측 상단)**



**3. 메일쓰기**

1) 메일쓰기 화면에서 [받는사람] 글자 클릭 시 하단 주소록 창이 뜹니다. 주소록 창에서

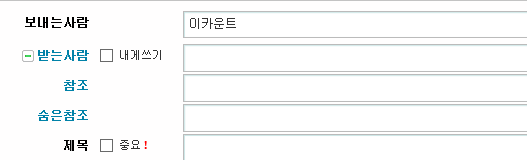
[Contacts]메뉴에 등록된 주소를 불러와서 받는사람/ 참조/ 숨은참조에 넣을 수 있습니다.



2) 받는사람/ 참조/ 숨은참조 설정

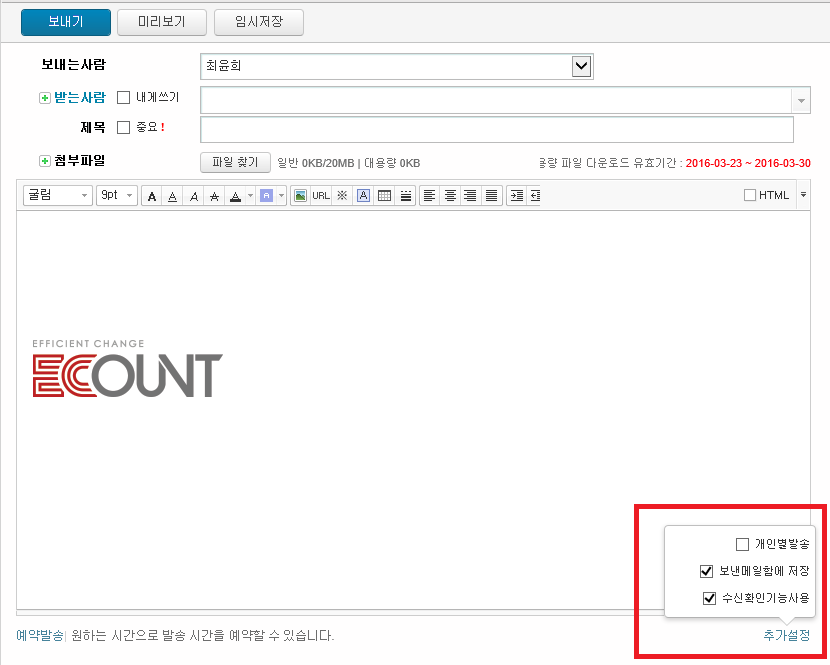
: 받는사람 왼쪽의 [+]버튼을 누르면 하단 이미지와 같이 참조/ 숨은참조 항목이 나타납니다.

숨은참조는 받는사람/ 참조에 입력된 수신자가 메일확인 시, 숨은참조의 메일주소 확인불가합니다.



3) 추가설정

: 개인별 발송/ 보낸메일함에 저장/ 수신확인기능 사용 기능을 설정할 수 있습니다.



**4. 메일함 기능 (추가/ 이동)**

1. 내 메일함 오른쪽 [+]버튼 클릭 시, 메일함을 추가 할 수 있습니다.
2. 메일 선택 후 드래그해서 원하는 폴더로 쉽게 이동 할 수 있습니다.



**[Contacts]**

메일 송수신이 빈번하거나 중요한 메일계정들을 주소록에 추가해놓고 편리하게 쓸 수 있습니다.

**1. 상단 아이콘 기능**

새 연락처 새 그룹  그룹 수정  그룹 삭제

 메일쓰기 (주소록 선택 후 메일쓰기가 가능)

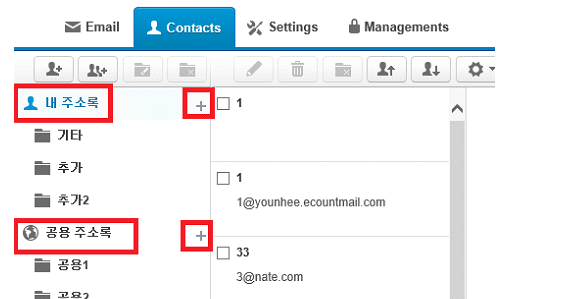
 삭제  완전삭제

가져오기  내보내기

**2. 내 주소록/ 공용주소록**

1) 내 주소록: 해당 계정에서만 사용하는 주소록이며, 우측 [+]버튼을 통해 폴더를 생성 가능합니다.

2) 공용 주소록: 관리자ID로 설정된 계정으로 접속했을 때만 보이는 메뉴이며 공용 주소록에서 주소를 추가해놓으면 같은 도메인을 사용하는 사용자 모두 확인 가능합니다.



**3. 주소록 가져오기**

1) 엑셀 주소록 자료올리기

: [양식다운로드] 글자를 클릭하면 CSV파일로 양식을 받을 수 있습니다. 해당 파일 양식에 맞게 데이터 입력 후, 저장> 하단의 [찾아보기] 버튼을 이용하여 CSV파일을 선택합니다. 그 후, 하단의 가져오기 버튼을 통해 원하는 주소록으로 업로드 할 수 있습니다.

2) 이카운트 웹메일 주소록양식 가져오기

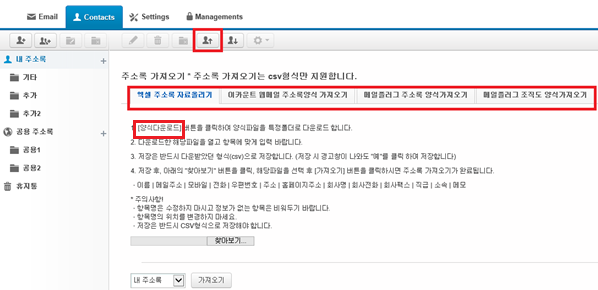
: 이카운트에서 주소록 내보내기 기능으로 다운받은 csv 파일을 업로드 할 때 사용합니다.

3) 메일플러그 주소록 양식가져오기

: 메일플러그 웹메일에서 주소록을 CSV파일로 다운받은 경우, 주소록을 업로드 할 수 있습니다.

4) 메일플러그 조직도 양식가져오기

: 메일플러그 웹메일에서 조직도를 CSV파일로 다운받은 경우, 조직도를 업로드 할 수 있습니다.



**3. 주소록 내보내기**

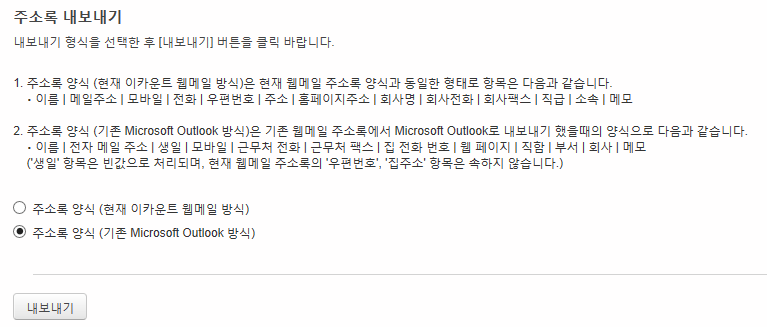
1) 현재 이카운트 웹메일 주소록 양식

: 이카운트 웹메일 주소록 양식에 맞게 CSV파일로 다운로드 됩니다.

2) 기존 주소록의 Microsoft Outlook 방식

: Outlook 주소록의 양식에 맞게 CSV파일로 다운로드 됩니다.

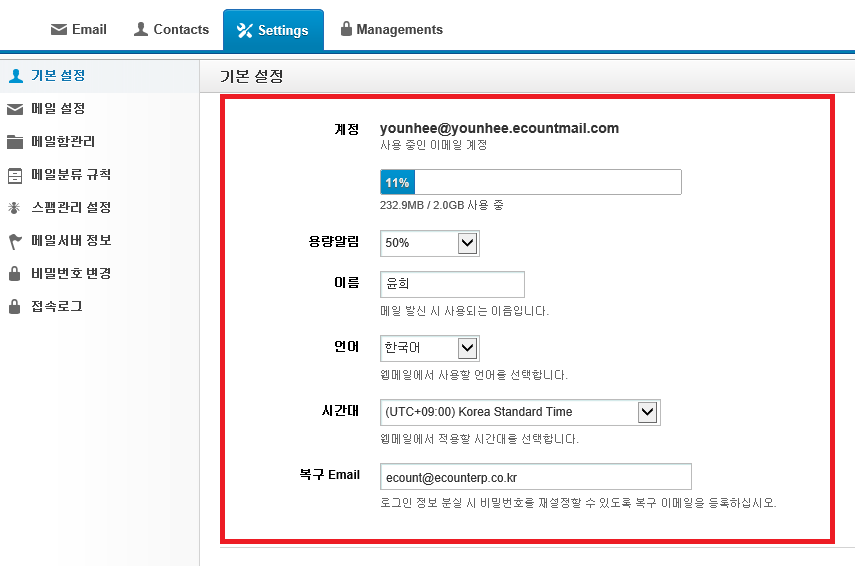
기존 주소록 양식에 없는 항목은 빈칸으로 다운로드 됩니다.



**[Settings]**

**1. 기본 설정**

: 현재 사용하고 있는 용량 확인/ 알림/ 이름/ 언어/ 시간/ 복구Email 설정이 가능합니다.



2. 메일 설정

1) 메일 첫 화면설정

: 메일 접속 시 가장 먼저 나타나는 메일함을 설정합니다.

2) 목록/본문보기

: 메일 리스트와 본문 내용을 함께 볼 것인지 본문만 볼 것인지 선택합니다.

3) 페이지별 리스트 수

: 1페이지에 나타낼 수 있는 메일 수를 선택할 수 있습니다.

4) 발송 후 대기

: 메일 송신 시 바로 송신하지 않고 대기시간 후에 자동전송 되도록 설정할 수 있습니다.

5) 발송 정보 보기

: 받은 메일함에서 메일 확인 시, 상단에 메일의 정보를 펼쳐서 볼 것인지 선택 가능합니다.

6) 답장 시 원본 포함

: 받은 메일에 대한 답장을 보낼 때 수신원본내역을 포함할 지 여부를 선택합니다.

7) 보낸 메일 저장

: 메일 송신 시 보낸메일함에 저장을 할 것인지 여부를 선택하는 기능입니다.

8) 수신확인기능사용

: Email탭의 수신확인 메뉴에서 내역을 확인할 것 인지 선택하는 기능입니다.

9) 주소록자동추가

: 주소록에 등록되지 않은 Email주소로 메일 발송 시, 주소록에 자동 추가되도록 설정하는 기능입니다.

10) 메일 포워딩

: 수신한 메일을 다른 메일 계정으로 넘겨줄 때 사용합니다.

\*예> [1@A.com](mailto:1@A.com) 이라는 계정의 메일 설정에서 메일 포워딩에 [2@B.com](mailto:2@B.com)이라는 계정을 입력하게 되면, 상대방이 [1@A.com](mailto:1@A.com)으로 메일을 발송하면 1@A.com 과 [2@B.com](mailto:2@B.com) 에서 모두 해당 메일을 수신할 수 있습니다.

11) 부재중 응답

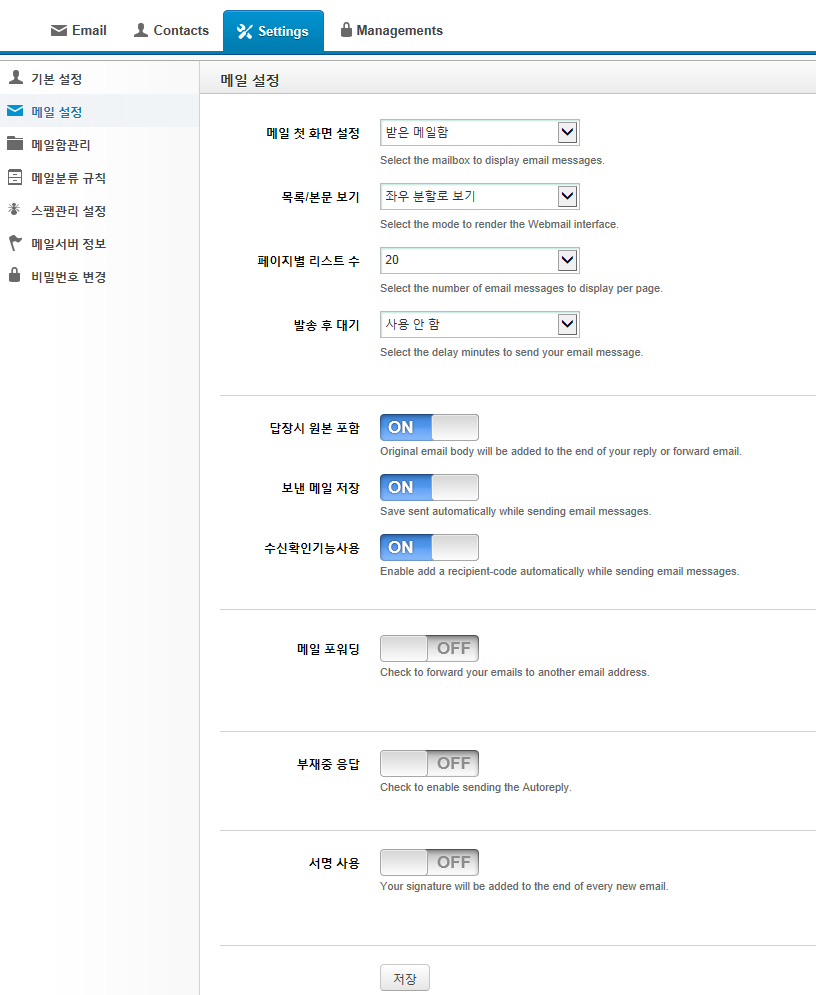
: 자동응답 /부재중 메시지를 설정할 수 있습니다.

(설정해놓은 기간에 메일이 수신되면 해당 주소로 자동으로 등록해놓은 메일을 전송합니다.)

12) 서명 사용

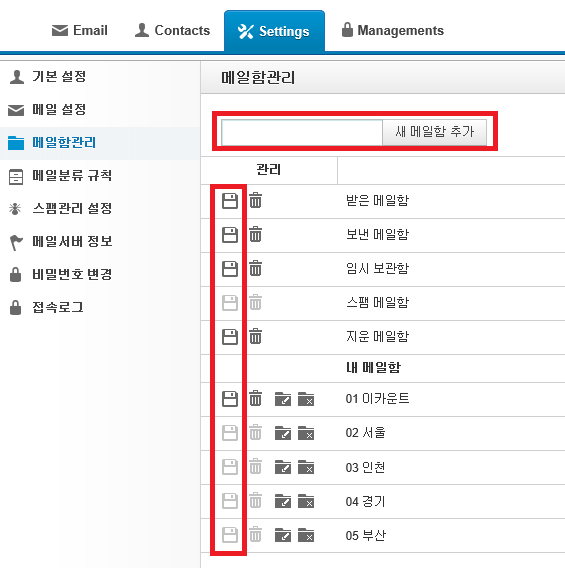
: 메일 본문 하단에 서명을 추가하여 사용합니다.

(부재중 응답과 서명은 편집툴을 이용해서 서명을 입력하고 저장할 수 있습니다. 텍스트로 저장이 가능하며, 글씨체와 크기, 색깔 등 기본적인 글자편집 기능을 제공합니다.)



**3. 메일함관리**

: 백업/ 삭제/ 새 메일함 추가, 이름변경/ 전체 메일개수와 용량 파악할 수 있습니다.



1) 새 메일함 추가: 새로 만들 메일함 이름을 입력 후 추가하여 사용할 수 있습니다.

2) 백업: 디스켓 모양의 버튼을 눌러서 메일 데이터를 백업할 수 있습니다.

다운로드 시, eml파일로 받아지며 해당 파일은 아웃룩 또는 윈도우 라이브메일 등의 메일 클라이언트 프로그램을 통해 확인 가능합니다.

3) 삭제: 휴지통 모양의 버튼을 누르면, 기간 별 또는 전체 영구 삭제 가능합니다.

**4. 메일분류 규칙**

: 보낸사람 주소 왼편의 [+]버튼을 누르면 추가내용을 설정할 수 있습니다

보낸사람 주소/ 받는사람 주소/ 메일 제목/ 메일내용에 들어가는 텍스트에 따라서 수신할 메일함을 선택할 수 있으며, 분류 규칙은 여러 개 설정이 가능합니다.



**5. 스팸관리 설정**

1) 스팸 차단 방법

: 직접차단/ 시스템차단/ 직접+시스템차단> 세 단계 중 선택이 가능합니다.

2) 스팸 메일 처리

: 스팸메일함으로 이동/영구삭제 중 선택이 가능합니다.

3) 스팸신고함 메일보관기간

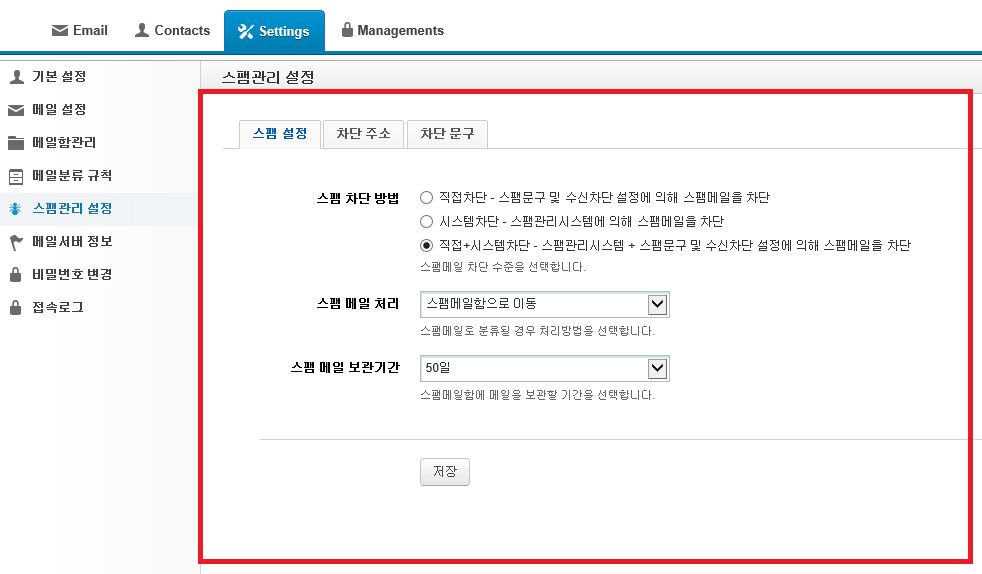
:스팸 메일 처리를 [스팸메일함으로 이동]으로 선택시 생기는 메뉴이며 스팸 메일을 보관하는 기간을 설정할 수 있습니다.

4) 차단 주소

: 메일주소 및 도메인을 추가해놓으면, 해당 메일에서 보낸 메일은 스팸처리 됩니다..

5) 차단 문구

: 키워드 문구를 추가해 넣을 수 있으며, 메일 텍스트 안에 해당 문구가 있으면 스팸처리 됩니다..



**6. 메일서버 정보**

1) 서버 정보설정: POP3/ IMAP 2종류의 서버정보 확인이 가능합니다.

\*POP3 : 주로 보관 목적일 때 사용하며, 이카운트 웹메일의 [받은 메일함] 딱 1개만 연동이 가능합니다. 이카운트 웹메일에서 삭제해도 아웃룩에는 반영되지 않고, 아웃룩에서 삭제해도 이카운트 웹메일에는 반영되지 않습니다.

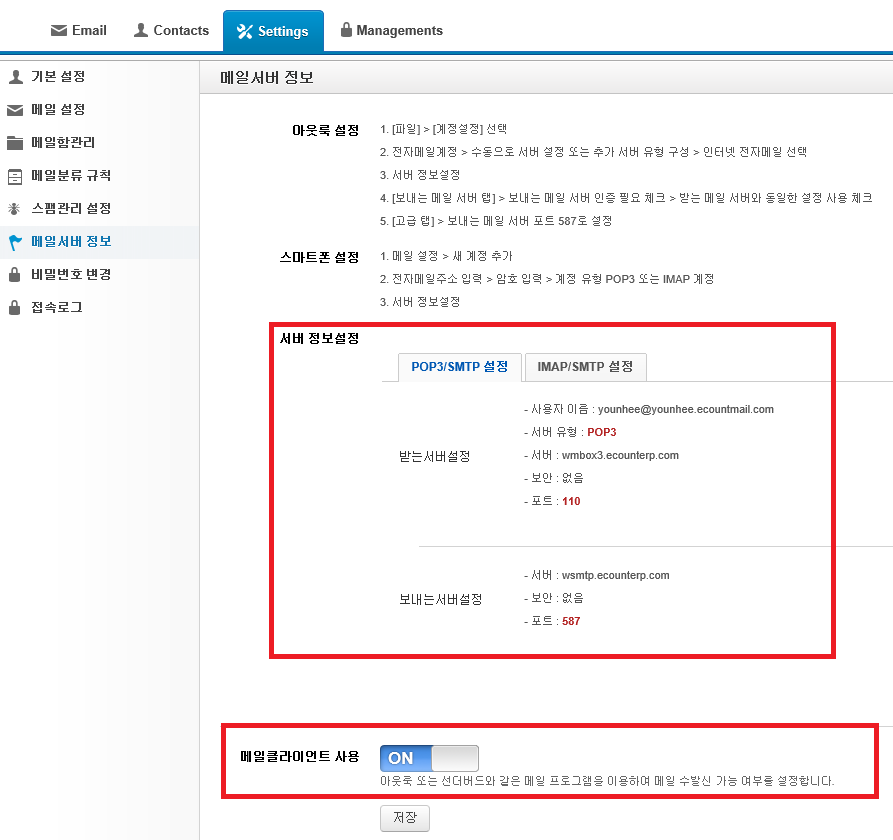
\*IMAP : 이카운트에서 추가로 만든 메일함을 포함한 모든 메일함이 연동됩니다. 이카운트 웹메일에서 삭제하면 아웃룩에서도 삭제되고, 아웃룩에서 삭제하면 이카운트 웹메일에서도 삭제 됩니다.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*POP3 받는서버 포트번호: 110/ IMAP 받는서버 포트번호: 143 입니다.

2) 메일클라이언트 사용

:아웃룩/ 윈도우라이브메일/ 스마트폰 등 메일클라이언트 프로그램과의 연동여부를 설정합니다.

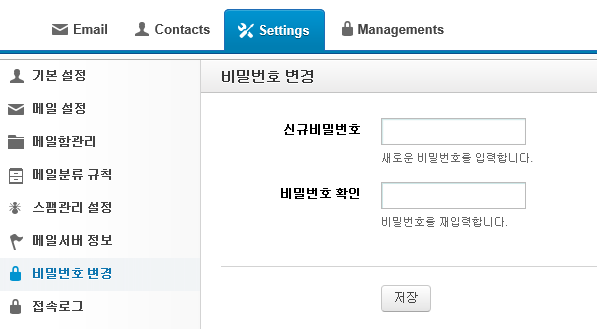
OFF 저장된 경우에는 메일클라이언트 프로그램과 연동이 불가능합니다.



**7. 비밀번호 변경**

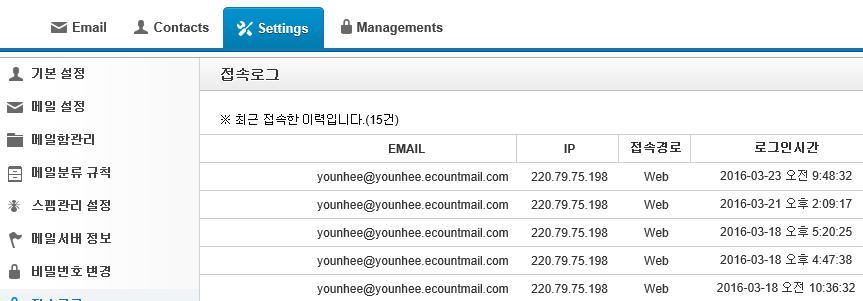
: 웹메일 비밀번호는 이카운트 ERP의 비밀번호로 다를 수 있음. 해당 비밀번호는 관리자ID가Managements> 사용자관리에서 메일계정을 생성할 때 입력한 비밀번호.

>> 해당 비밀번호는 [wmail.ecounterp.com]으로 접속하거나, 아웃룩/ 스마트폰에 계정추가 시 필요함



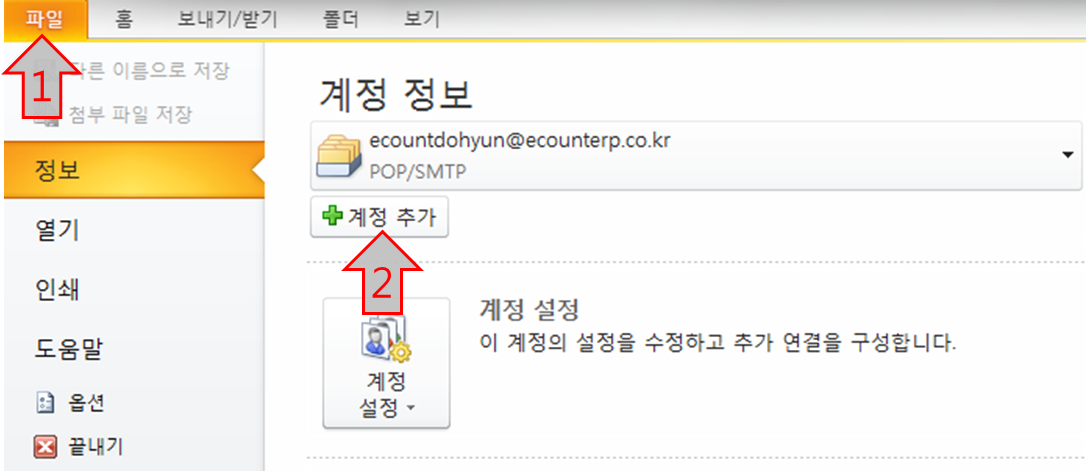
**8. 접속로그**

: 최근에 접속한 IP, 접속경로, 로그인한 시간을 확인할 수 있습니다.

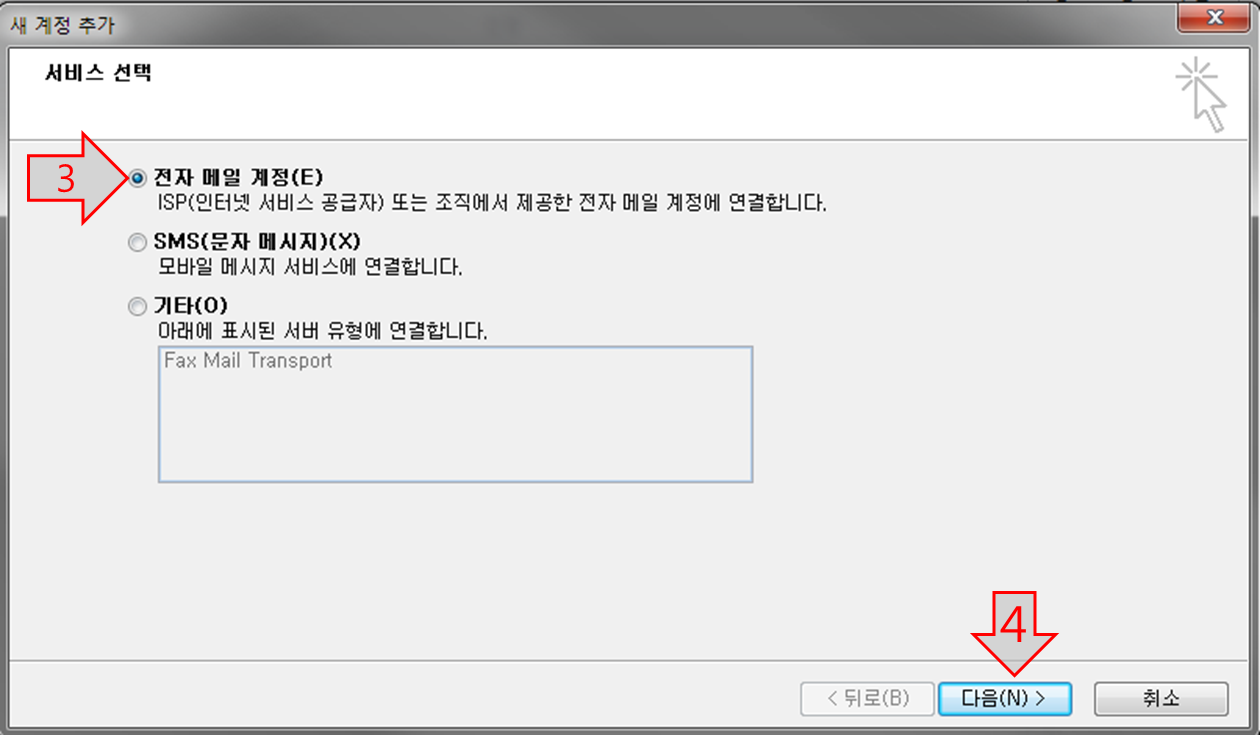


**■ 아웃룩 설정 [2010 버전]**

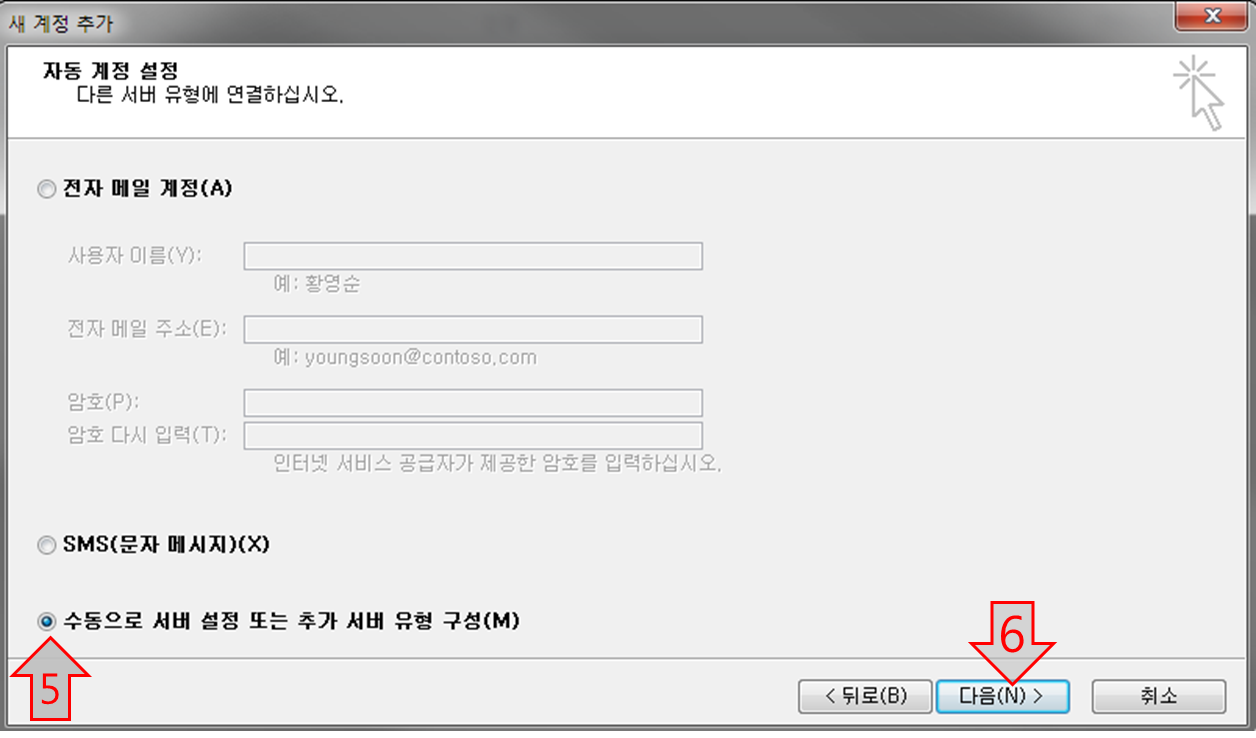
1. 아웃룩 2010을 실행합니다.
2. 파일 > 계정추가 클릭합니다.



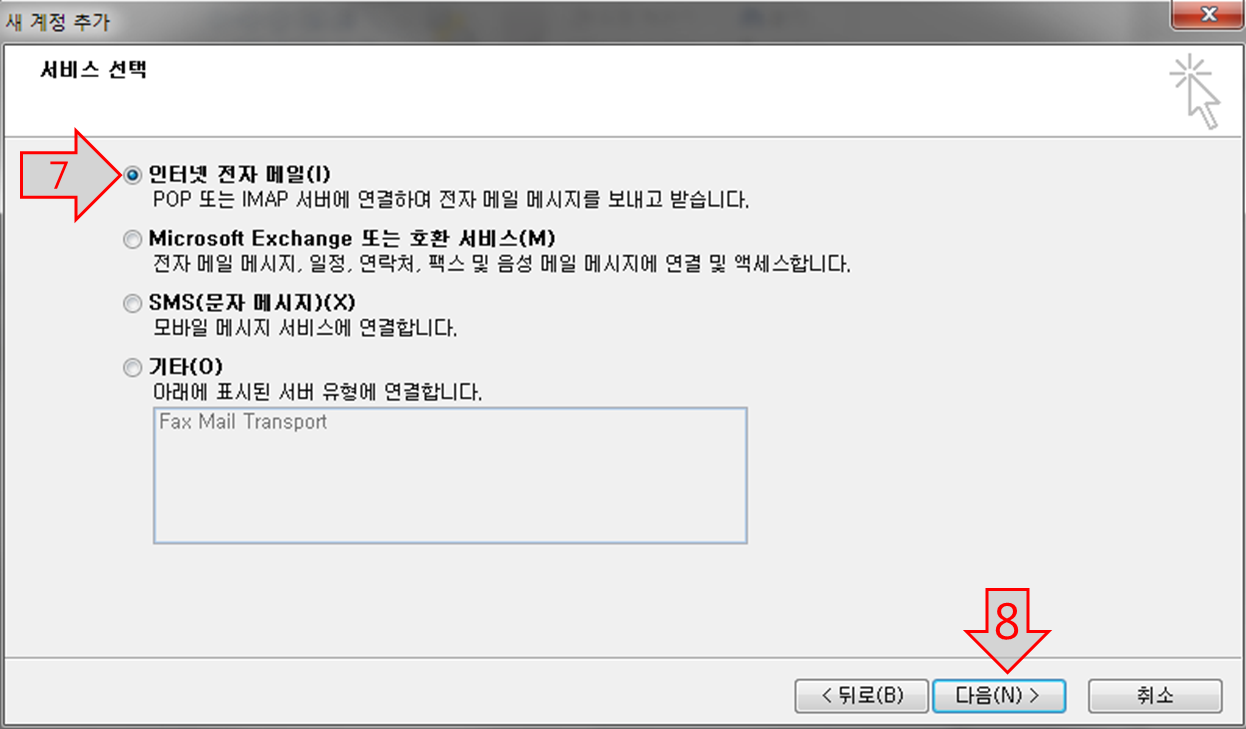
1. 전자메일계정 체크 후 [다음] 클릭합니다.

****

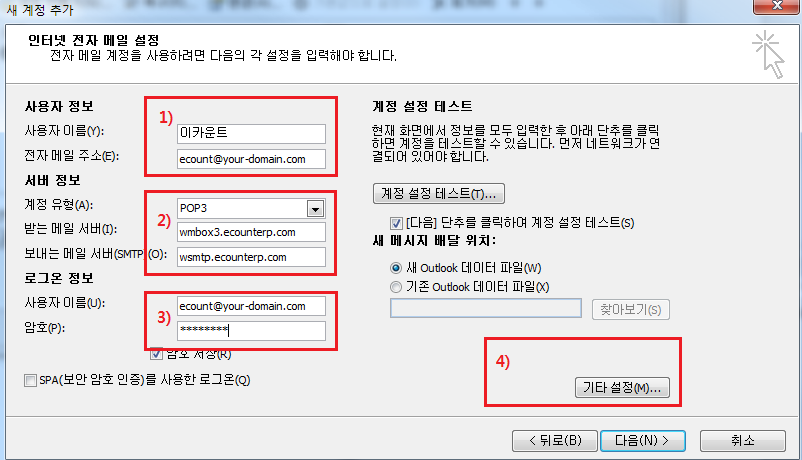
1. **수동으로 서버 설정 및 추가 서버 유형 구성** 선택 후 [다음] 클릭합니다.

****

1. **인터넷 전자 메일** 선택 후 [다음] 클릭합니다.

****

1. 다음 아래의 그림과 같이 입력합니다.

****

1. 사용자 정보

-사용자 이름: 해당 고객님의 성함 입력

-전자메일주소: 고객님의 이메일 주소 입력

1. 서버 정보

-계정유형: IMAP,POP 선택.

-받는메일서버:

wmbox1.ecounterp.com , wmbox2.ecounterp.com, wmbox3.ecounterp.com

**(받는 메일서버가 위 셋 중에 어떤 것인지 확인하기 위해서 PC> 웹메일> settings> 메일서버정보> 받는 메일서버 확인해야 합니다.)**

-보내는 메일서버: wsmtp.ecounterp.com.

1. 로그온 정보(아웃룩 로그인시 필요한 정보를 입력합니다.)

사용자 이름: 고객님의 이메일 주소를 모두 입력합니다.

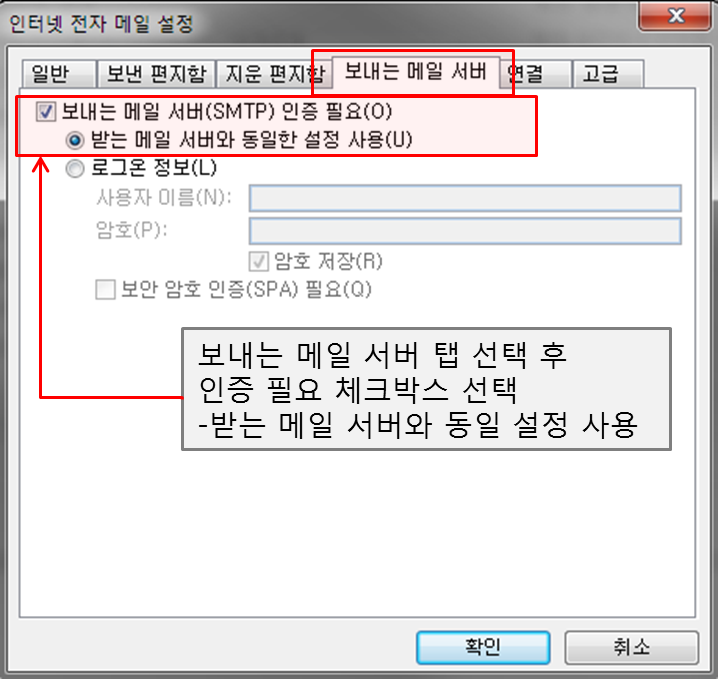
예) ecount@your-domain.com

**암호: 이카운트 웹메일 사용자 비밀번호 설정한 값을 넣어 줍니다.**

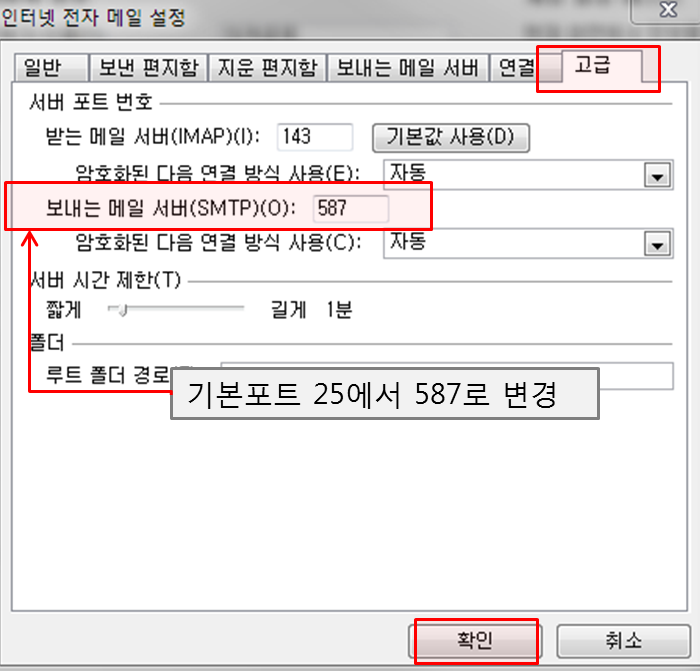
**ERP 비밀번호와는 별개입니다.**

**웹메일>Settings>비밀번호변경에서 새로 등록 해주셔야 합니다.**

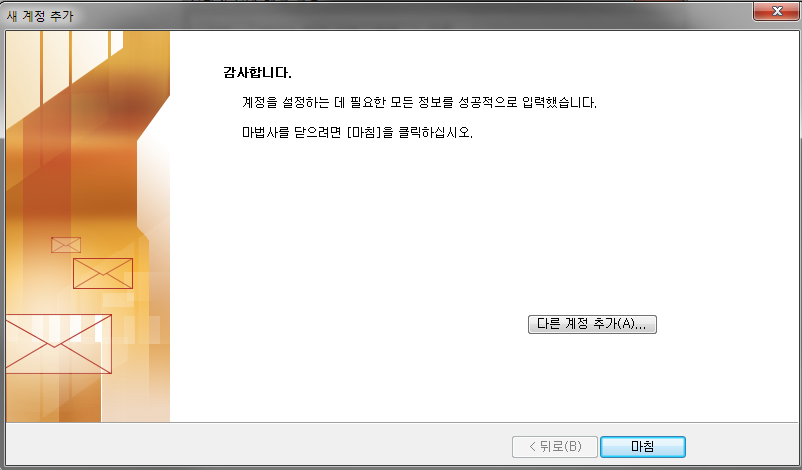
1. 위 설정을 다 입력한 후 기타설정을 클릭합니다.
2. 기타설정의 상단 탭에서 [보내는 메일 서버]를 선택 후 보내는 메일서버(SMTP)인증 필요에 체크합니다.

****

1. [고급] 탭 클릭 후 .보내는 메일서버를 587로 변경 후 확인 클릭합니다.

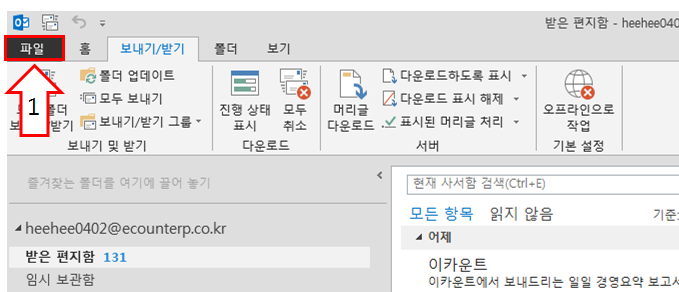
****

1. 열려있는 창 모두 [확인] 버튼을 클릭하여 진행하고 [마침] 버튼을 눌러 계정설정을 종료합니다.

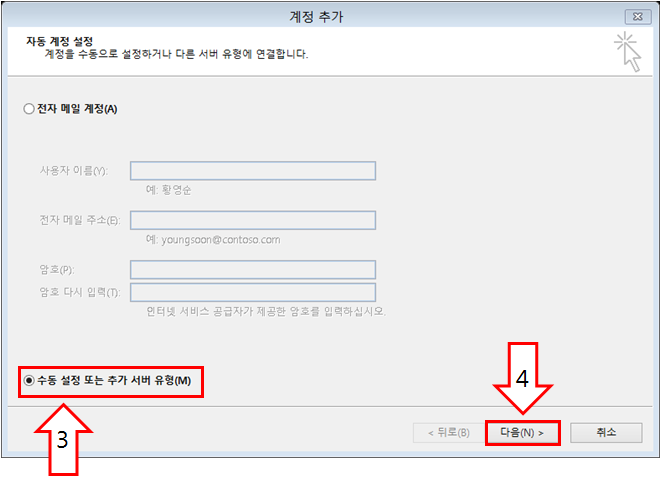


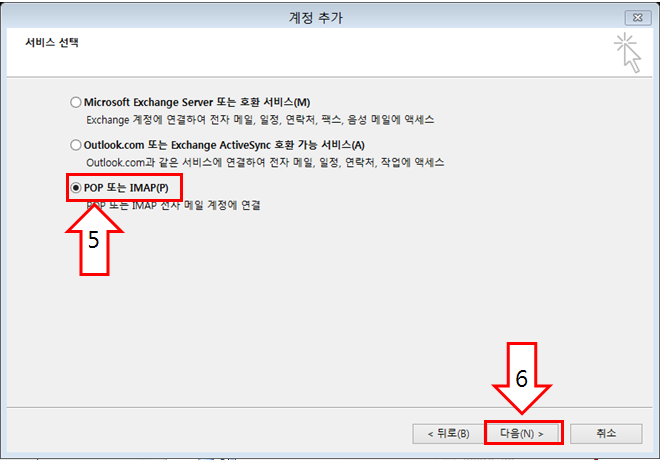
**■ 아웃룩 설정 [2013 버전]**

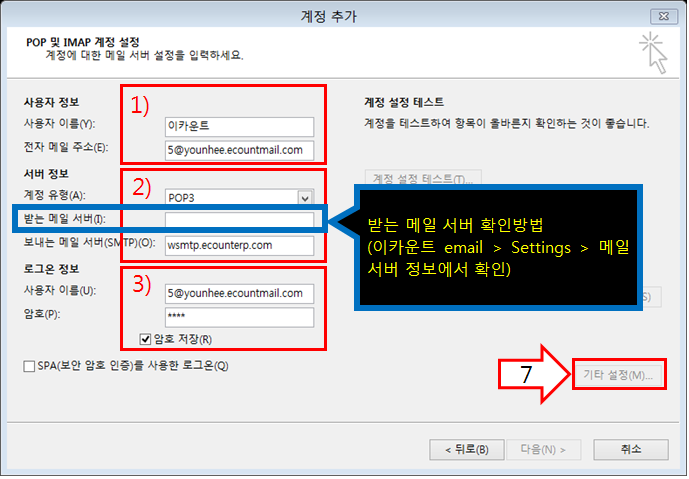
아웃룩 2013을 실행합니다.

1. ****[파일]을 클릭합니다.
2. [계정 추가]를 클릭합니다.

****

1. [수동 설정 또는 추가 서버 유형] 체크합니다.
2. **** [다음] 클릭합니다.
3. [POP 또는 IMAP] 체크합니다.
4. [다음] 클릭 합니다.

****

****아래의 그림과 같이 입력합니다.

* 1. 사용자 정보

-사용자 이름: 해당 고객님의 성함 입력

-전자메일주소: 고객님의 이메일 주소 입력

* 1. 서버 정보

-계정유형: IMAP 또는 POP 선택.

받는 메일서버

:**wmbox1.ecounterp.com,wmbox2.ecounterp.com, wmbox3.ecounterp.com**

**(받는 메일서버가 위 셋 중에 어떤 것인지 확인하기 위해서 PC> 웹메일> settings> 메일서버정보> 받는 메일서버 확인해야 합니다.)**

보내는 메일서버: **wsmtp.ecounterp.com**

* 1. 로그온 정보(아웃룩 로그인시 필요한 정보를 입력합니다.)

사용자 이름: 고객님의 이메일 주소를 모두 입력합니다.

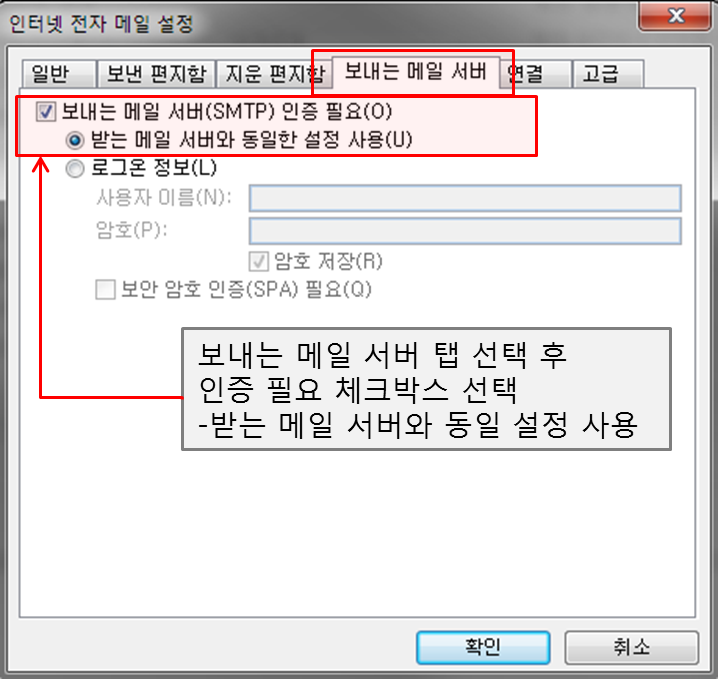
예) ecount@your-domain.com

**암호: 이카운트 웹메일 사용자 비밀번호 설정한 값을 넣어 줍니다.**

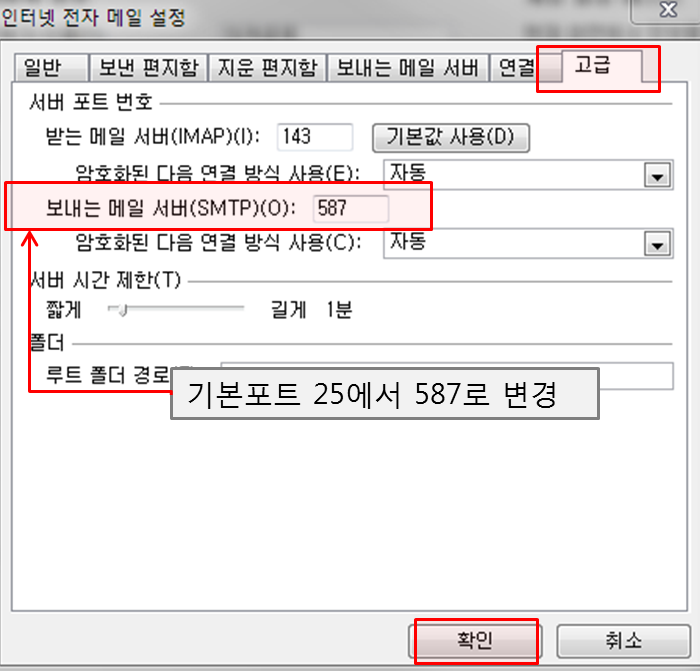
**ERP 비밀번호와는 별개입니다.**

**웹메일>Settings>비밀번호변경에서 새로 등록 해주셔야 합니다.**

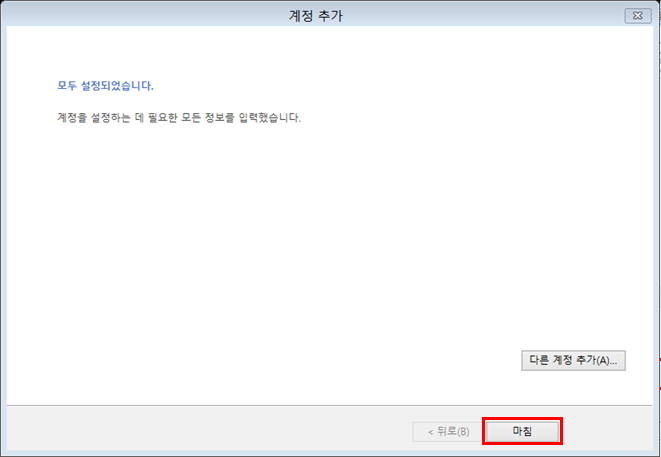
1. 위 설정을 다 입력한 후 기타설정을 클릭합니다.
2. 기타설정의 상단 탭에서 [보낸 메일 서버]를 선택 후, 보내는 메일서버(SMTP) 인증 필요에 체크합니다.

****

1. [고급] 탭 클릭 후 .보내는 메일서버를 587로 변경 후 확인 클릭합니다.

****

1. 열려있는 창 모두 [확인] 버튼을 클릭하여 진행하고 [마침] 버튼을 눌러 계정설정을 종료합니다.

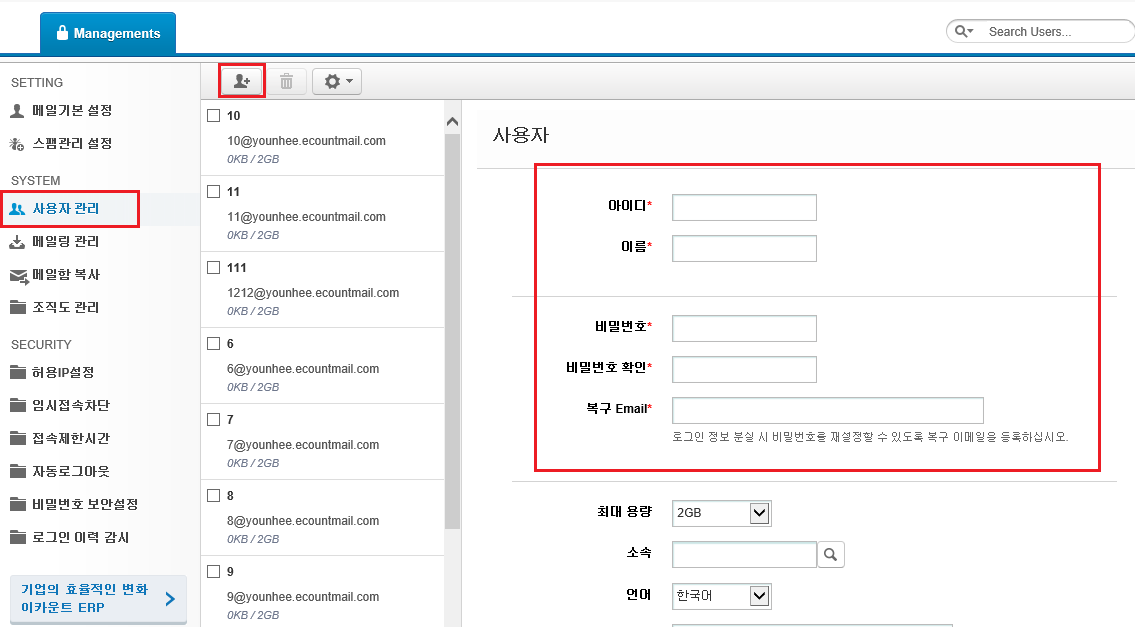


**■ 이카운트 메일 계정 생성방법**

**1. 이카운트 웹메일만 사용하는 경우**

관리자ID로 접속한 후 상단의 Managements탭을 클릭합니다.

사용자 관리 클릭 후 상단의 사람모양 플러스 버튼을 클릭합니다.



오른쪽 사용자 부분에 아이디, 이름, 비밀번호, 비밀번호 확인, 복구 Email을 적습니다.

(나머지는 비워놓으셔도 됩니다.)

비밀번호는 4자리 이상이면 되고 이카운트 ERP 로그인 비밀번호와는 별개이며 아웃룩 연동할 때 필요한 비밀번호 입니다.

항목을 입력하신 뒤 아래의 저장버튼을 누르면 메일계정이 생성됩니다.

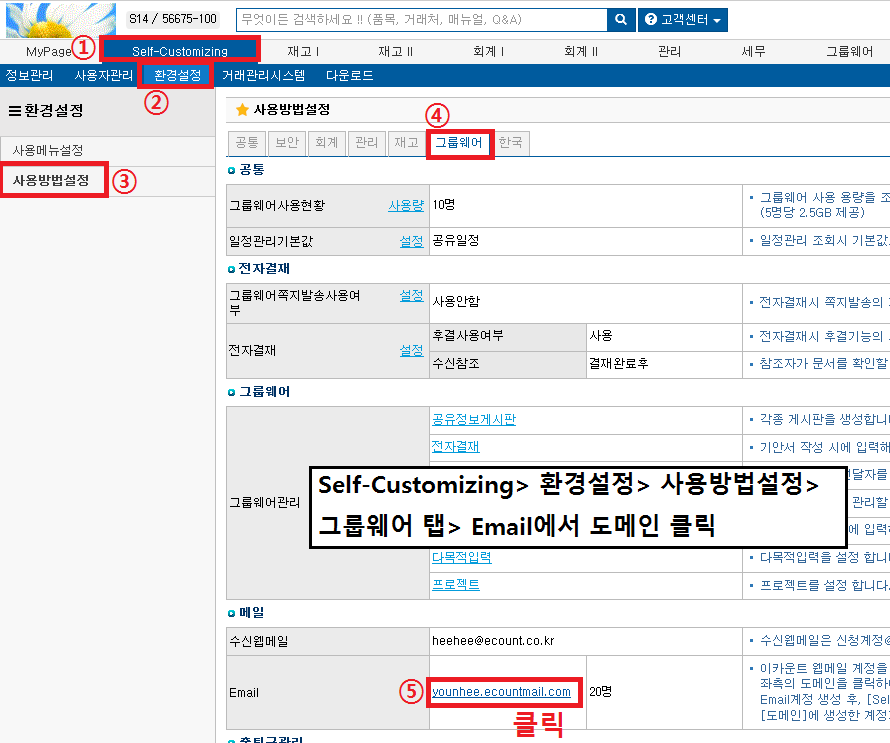
또한 **Managements 창에서 계정을 삭제하면 해당 계정에 저장되어 있던 메일데이터도 함께 삭제가 되며, 해당 데이터의 복구가 불가합니다.**

백업을 미리 받으신 뒤 메일계정 삭제를 진행하셔야 합니다.

생성 후, [wmail.ecounterp.com]으로 접속하셔서 해당 계정/ 비밀번호로 로그인하여 사용하시면 됩니다.

**2. 이카운트 ERP를 사용하는 경우**

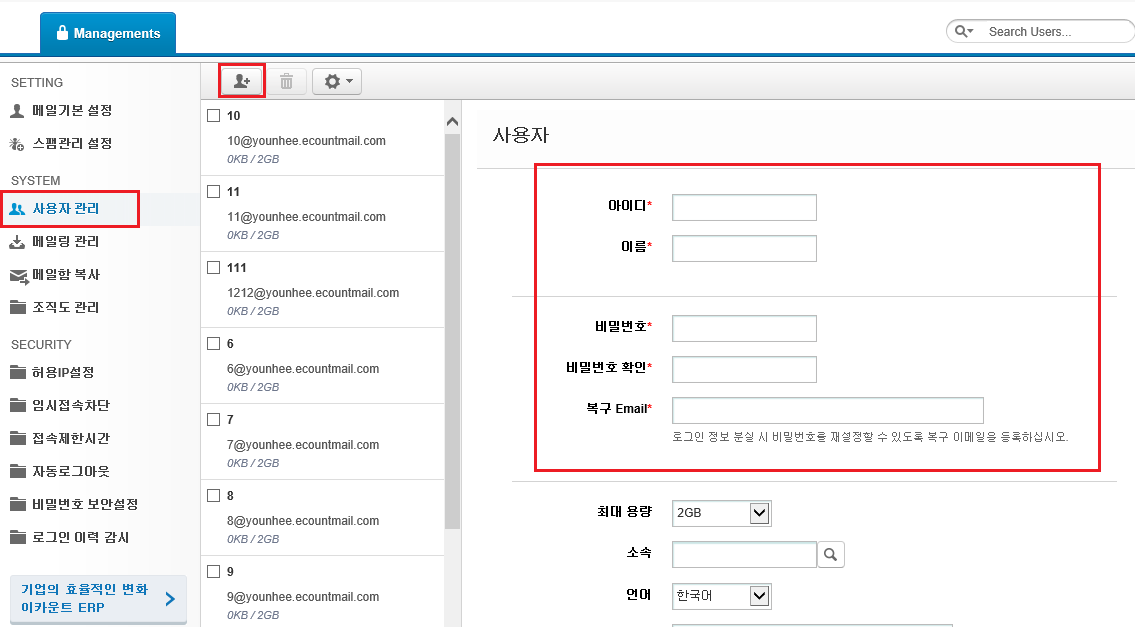
**1) 사용방법설정에서 등록하기**

****

마스터아이디 접속 후 위 화면으로 접속합니다.

도메인 클릭 후 아래와 같은 management 창을 엽니다.

사용자 관리 클릭 후 상단의 사람모양 플러스 버튼을 클릭합니다.



오른쪽 사용자 부분에 아이디, 이름, 비밀번호, 비밀번호 확인, 복구 Email을 적습니다.

(나머지는 비워놓으셔도 됩니다.)

비밀번호는 4자리 이상이면 되고 이카운트 ERP 로그인 비밀번호와는 별개이며 아웃룩 연동할 때 필요한 비밀번호 입니다.

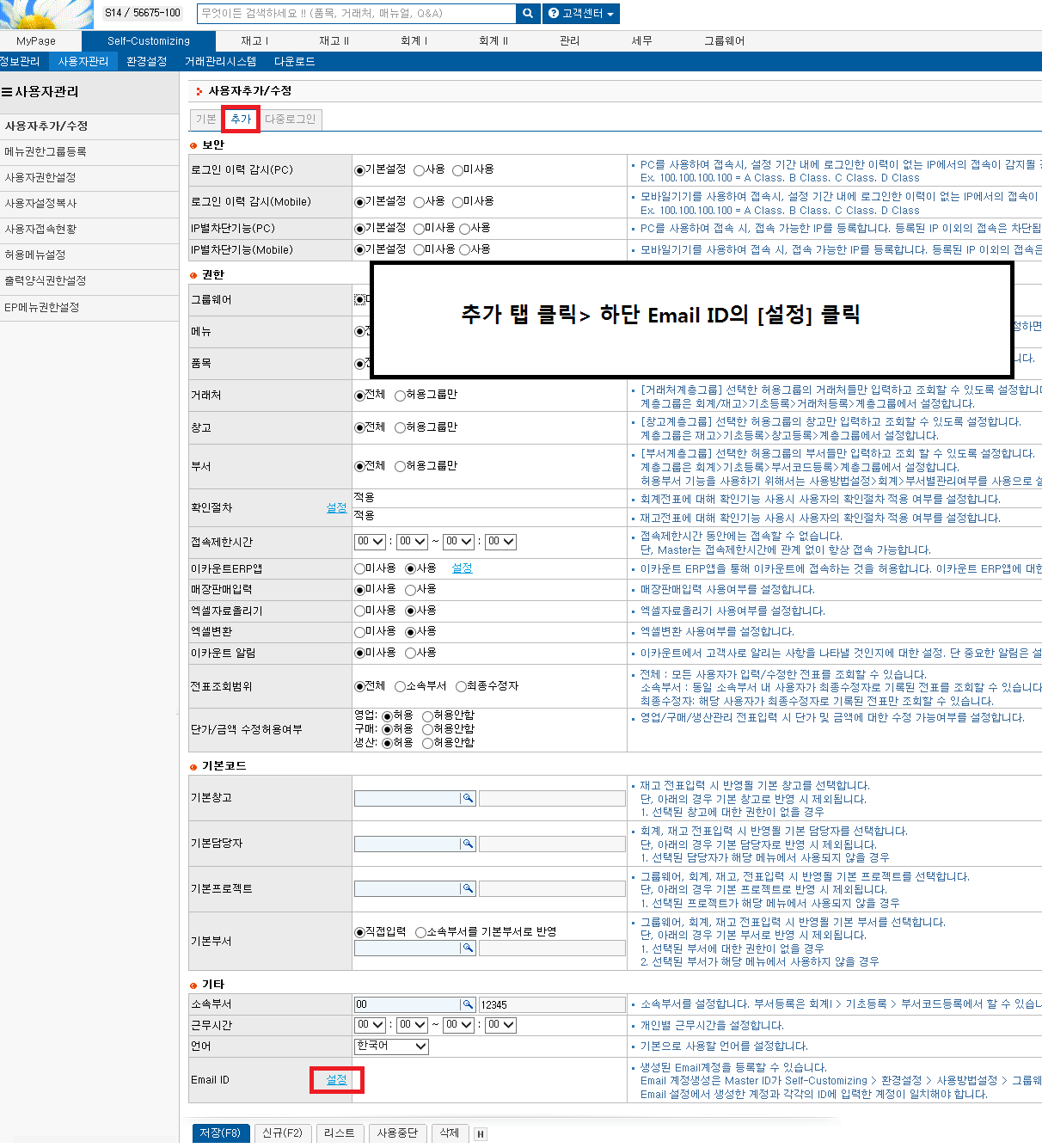
항목을 입력하신 뒤 아래의 저장버튼을 누르면 메일계정이 생성됩니다.

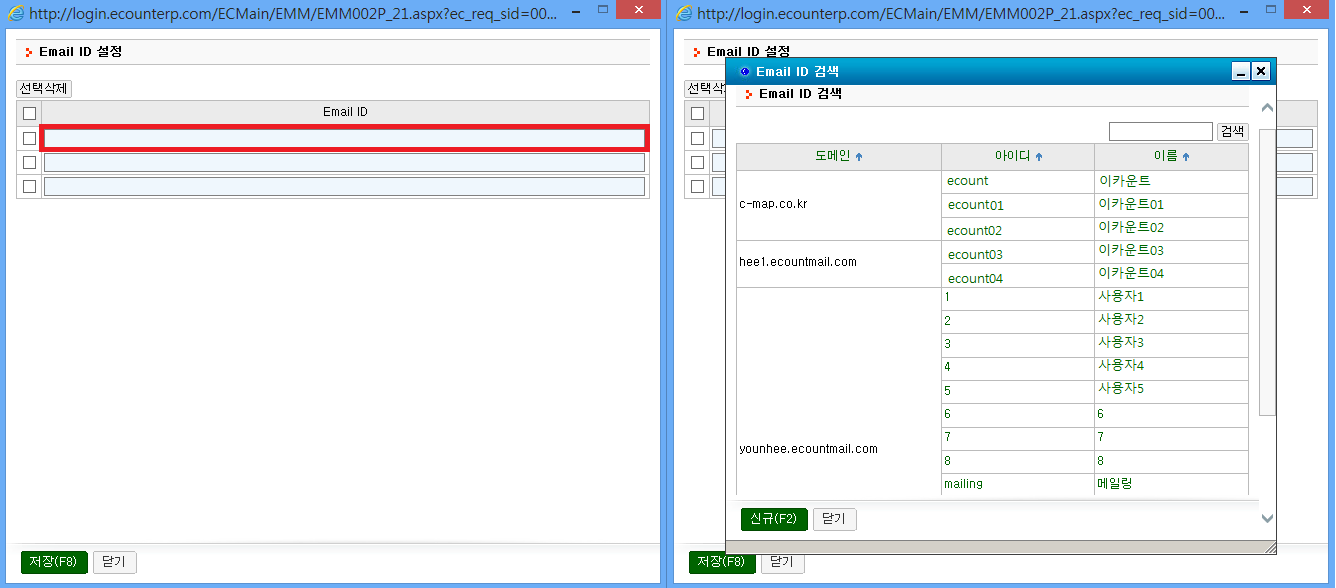
또한 **Managements 창에서 계정을 삭제하면 해당 계정에 저장되어 있던 메일데이터도 함께 삭제가 되며, 해당 데이터의 복구가 불가합니다.**

백업을 미리 받으신 뒤 메일계정 삭제를 진행하셔야 합니다.

**2) 이카운트 ERP 아이디와 연결하기**

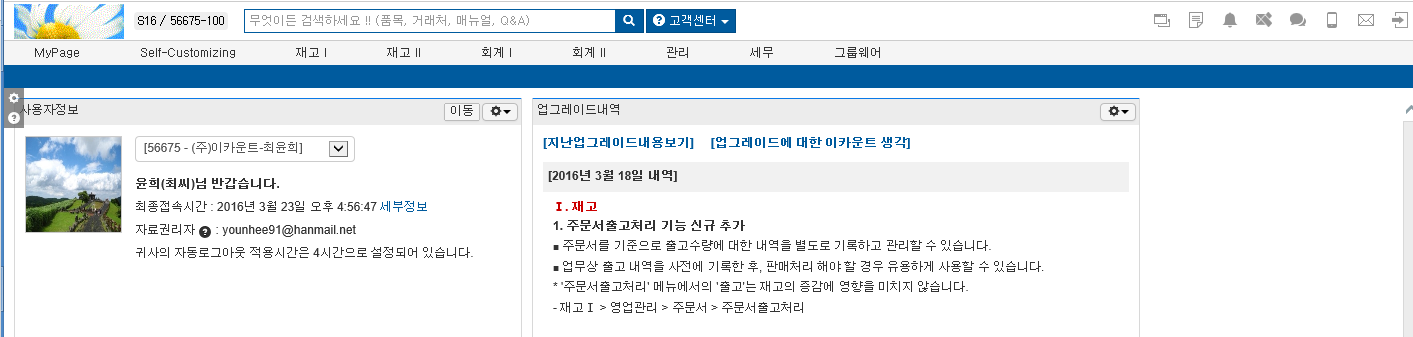
Self-Customizing> 사용자관리> 사용자추가/수정에서 ID클릭한 후, 상단의 [추가]탭을 클릭합니다.





설정글자를 누르면 왼쪽 창이 뜹니다. 빈칸에 더블클릭을 하면 오른쪽 화면과 같은 창이 하나 더 뜹니다.

이 창은 Managements에서 만든 계정들이 나타나며 ERP아이디와 연결하고 싶은 웹메일 아이디(@앞부분)을 선택한 후 저장하면 됩니다.



[1) 사용방법설정에서 등록하기]와 [2) 이카운트 ERP 아이디와 연결하기] 설정이 완료된 후, 우측 상단의 웹메일 아이콘을 클릭하면 웹메일 페이지로 연결됩니다.

**Iphone 메일 설정방법 안내**

****

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*설정 전 준비사항\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**반드시 PC에서 웹메일 페이지에 접속하신 후,**

**SETTINGS > 비밀번호 변경/ 메일서버정보 화면을**

**참고하여 진행해주시기 바랍니다.**

**(비밀번호, 계정정보 입력 시 참고하셔야 합니다.)**

**문의전화 : 070-4034-5500**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | | 아이폰 바탕화면에서 [설정]을 누릅니다. |  |  | | --- | | [Mail,연락처,캘린더]를 누릅니다. | |
|  | |  | | --- | | [계정추가]를 선택합니다. |  |  | | --- | | [기타]를 선택합니다. | |
|  | |  | | --- | | [MAIL계정 추가]를 선택합니다. |  |  | | --- | | 이름 : 이름을 임의로 입력  이메일 : 이메일 계정 전체 입력  Ex)ecount@yourdomain.com  암호:PC>웹메일에서 설정한 암호를 입력  PC>웹메일접속>Settings>비밀번호변경  erp접속 비밀번호와는 별개이며,  새로 저장해 주셔야합니다.  설명 :임의로 입력완료 후 [다음] 클릭합니다. | |
|  | |  | | --- | | [IMAP]또는[POP]를 선택합니다.  \*받는 메일서버 확인방법  ( PC> 이카운트 email 클릭 > 오른쪽상단 아이콘 > 사용자환경설정 > IMAP/SMTP 사용설정 )  사용하고 있는 받는 메일서버 확인 가능합니다. |  |  | | --- | | ■ 받는 메일서버  호스트 이름 :  wmbox1.ecounterp.com wmbox2.ecounterp.com wmbox3.ecounterp.com  PC>웹메일접속>Settings>메일서버정보  사용자 이름 : 이메일계정 전체 입력  암호 : 이카운트 메일 암호 입력 | |
|  | **■ 보내는 메일서버**  **호스트 이름 : wsmtp.ecounterp.com**  **사용자 이름 : 이메일계정 전체 입력**  **암호 : 이카운트 메일 암호 입력**  **받는/보내는 서버는 자신의 도메인이**  **아닌 위 서버를 그대로 입력합니다.**   |  | | --- | | [저장]을 꼭 누릅니다. |   **완료 후 [다음] 클릭합니다.** |

**Android 메일 설정방법 안내**

****

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*설정 전 준비사항\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**반드시 PC에서 웹메일 페이지에 접속하신 후,**

**SETTINGS > 비밀번호 변경/ 메일서버정보 화면을**

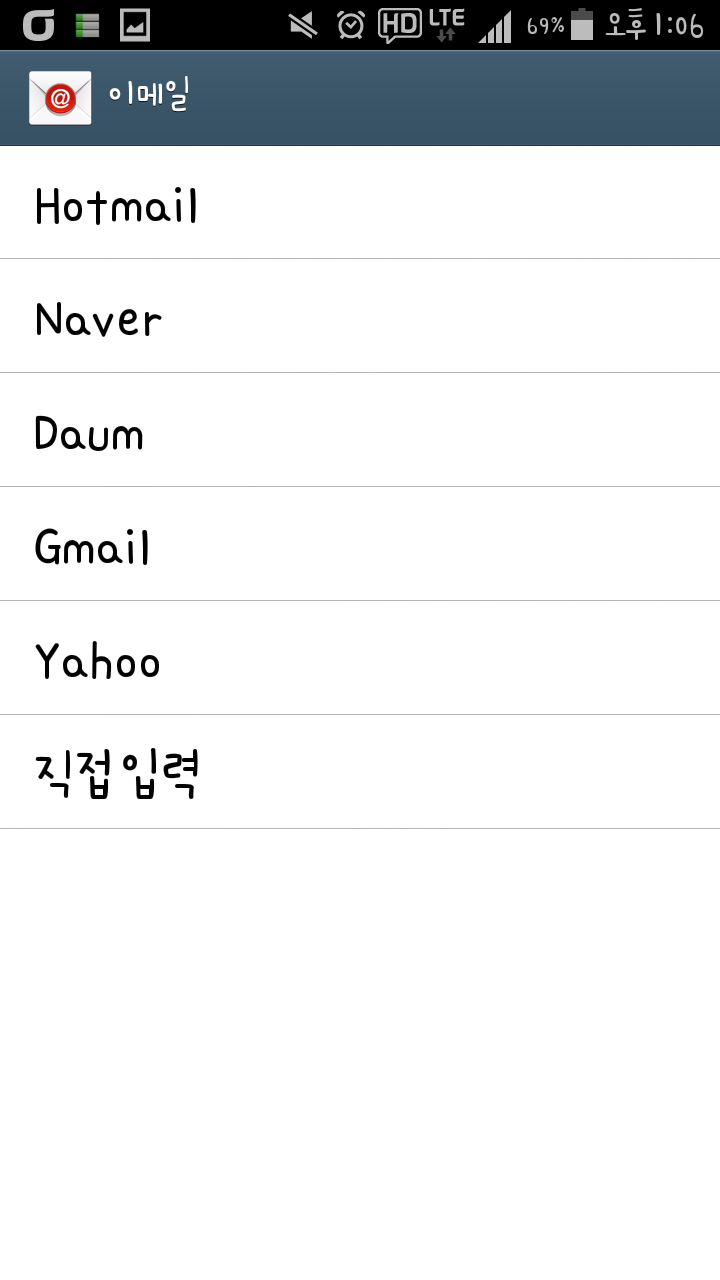
**참고하여 진행해주시기 바랍니다.**

**(비밀번호, 계정정보 입력 시 참고하셔야 합니다.)**

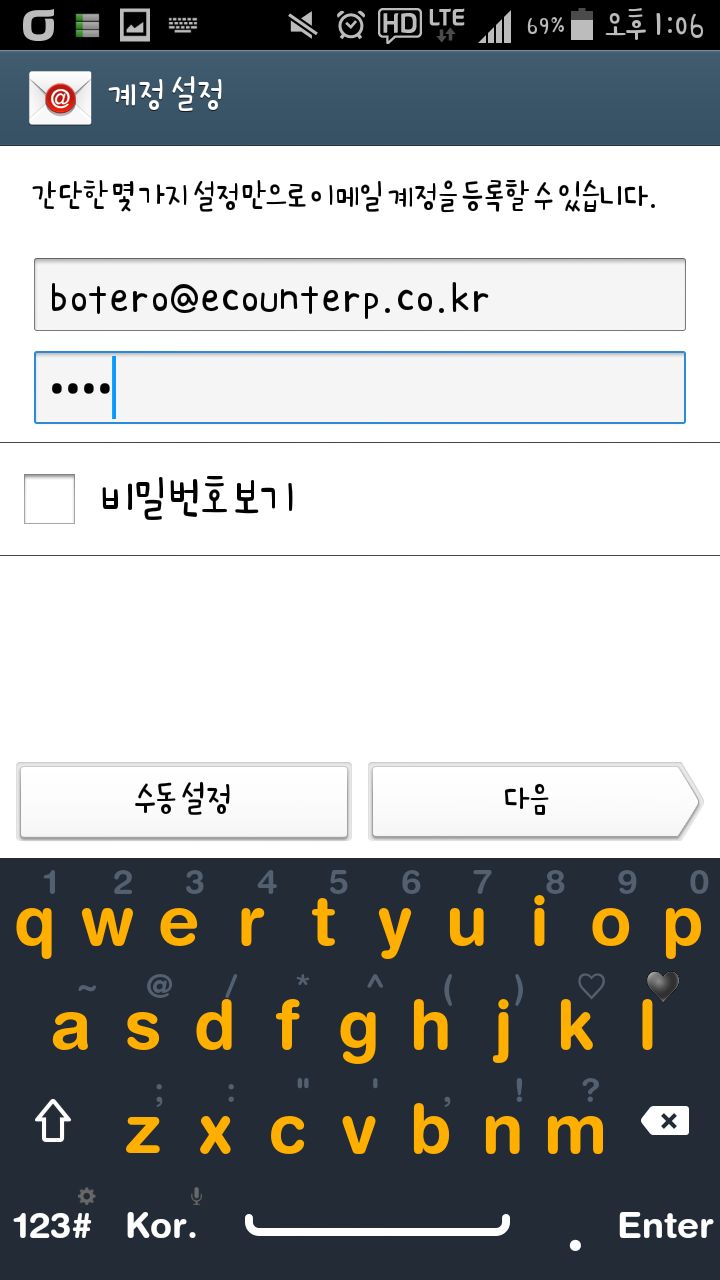
**문의전화 : 070-4034-5500**



**[이메일]을 눌러주세요**



**직접 입력을 눌러주세요**



**이메일주소 : 이메일 계정을 입력합니다.**

**★중요★**

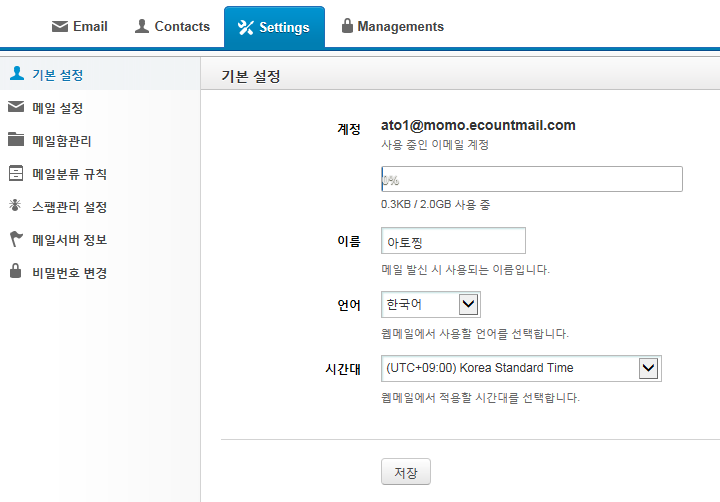
**PC확인해주세요**

**비밀번호 : 웹메일접속>Settings>비밀번호변경**

**이카운트 접속 비밀번호와는 별개이며,**

**새로 저장해 주셔야 합니다.**

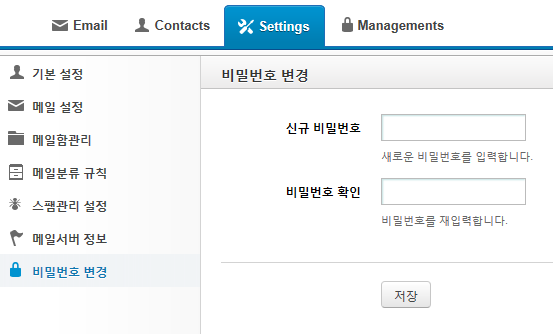
**이카운트 웹메일 접속 화면 (비밀번호 설정방법)**



**이카운트 로그인 비밀번호와는 별개이며**

**4~18자리 숫자, 영어로 입력해주세요**

**(이전 비밀번호를 몰라도 변경 가능합니다.)**



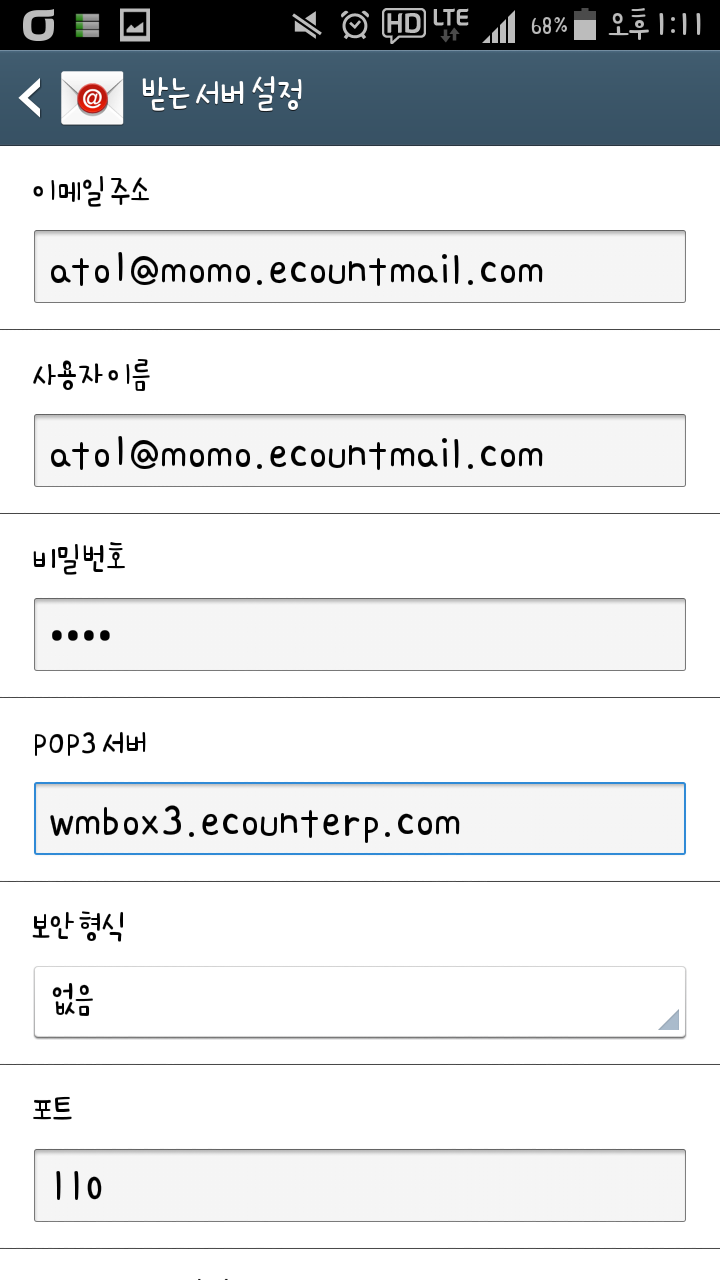
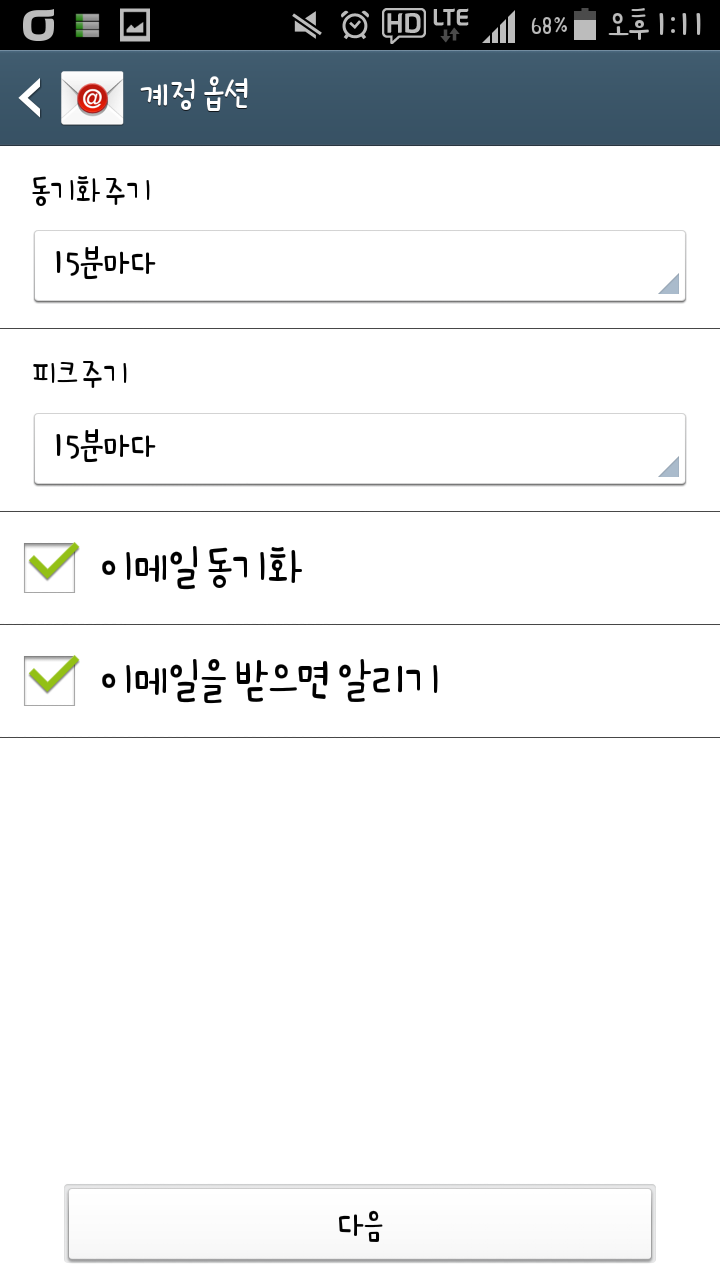
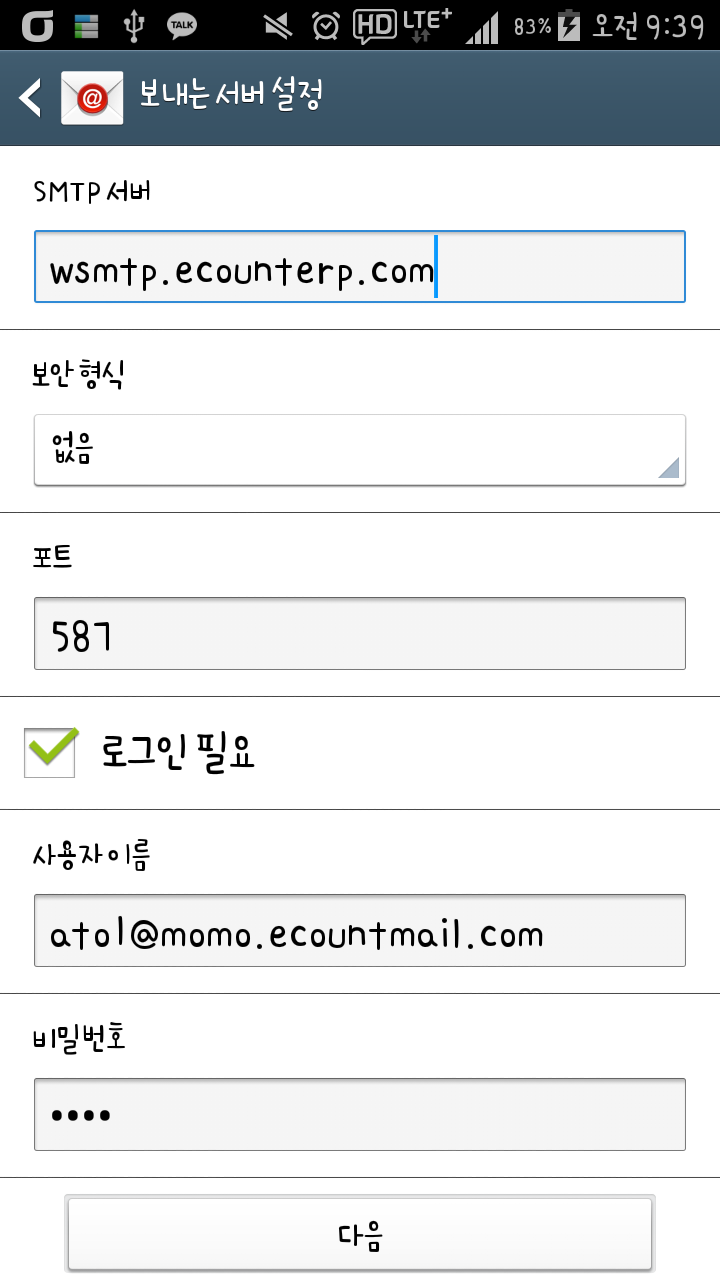
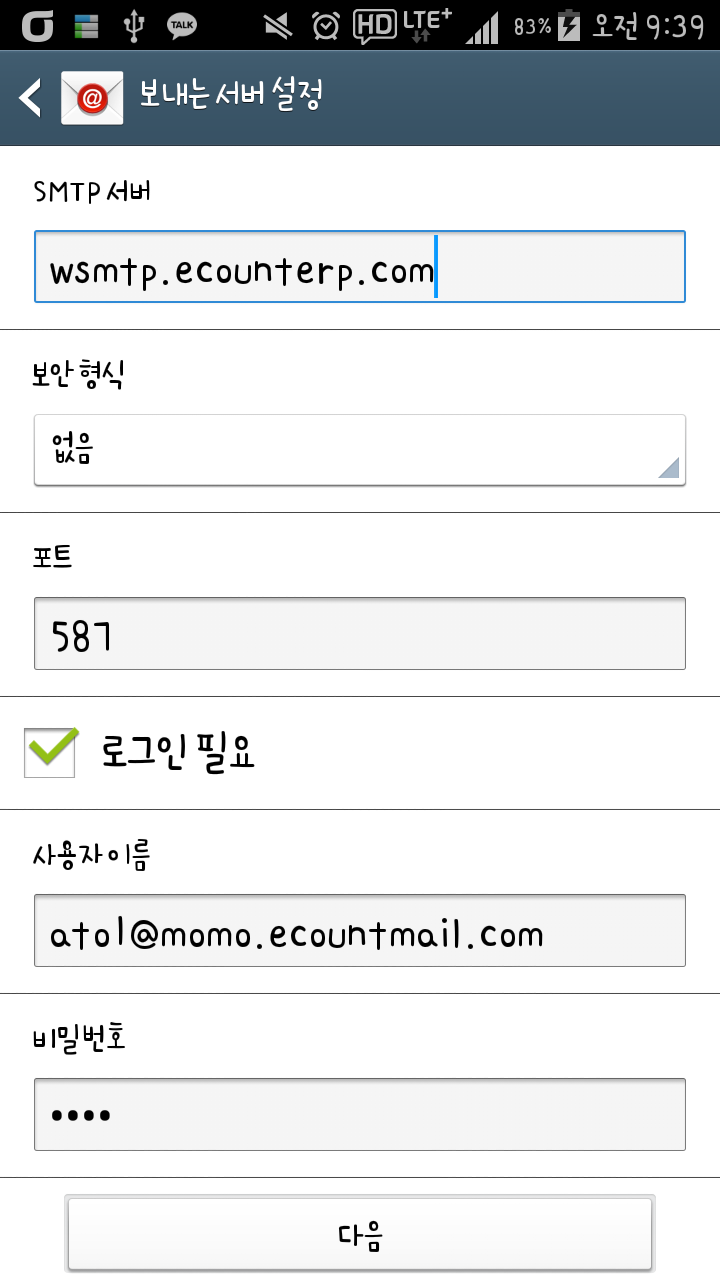
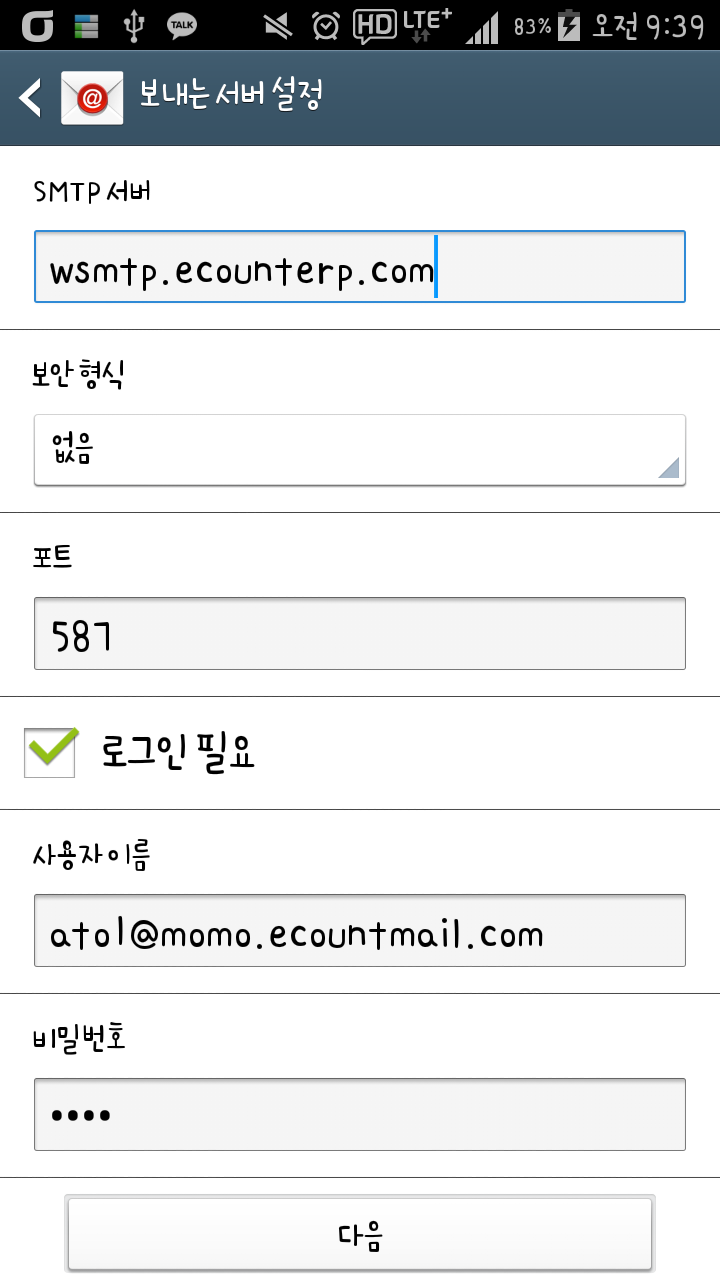
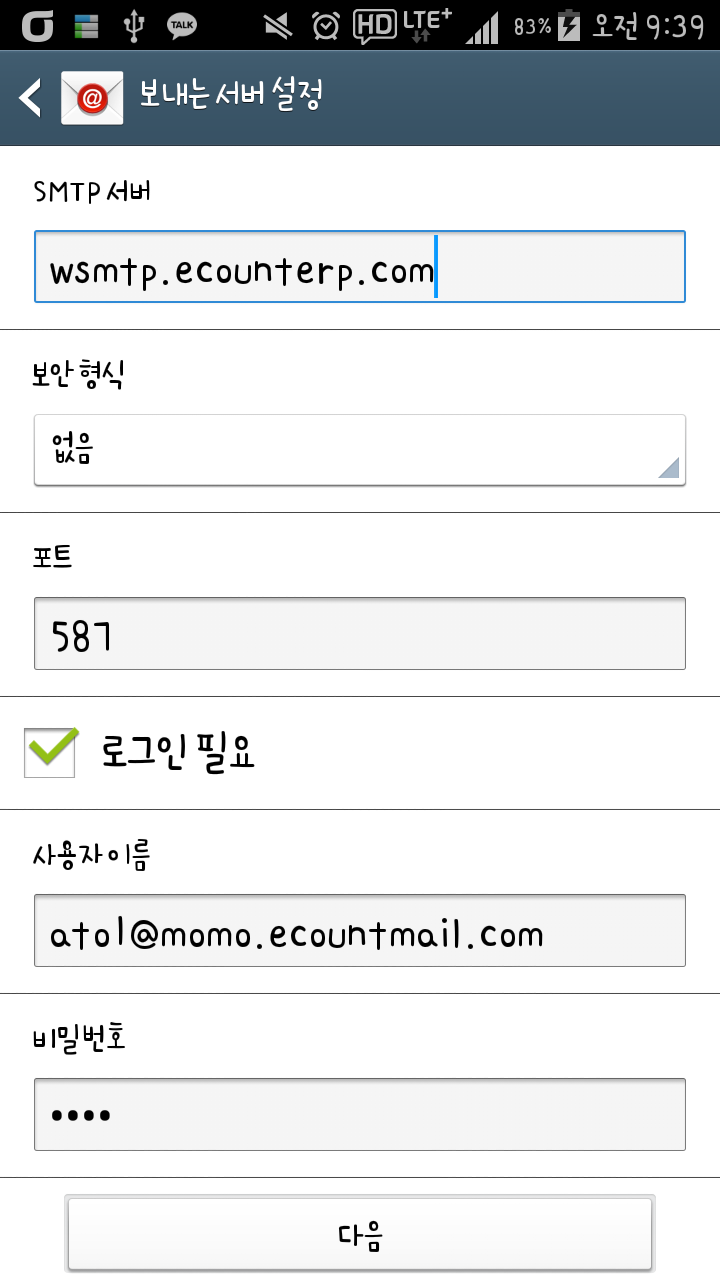
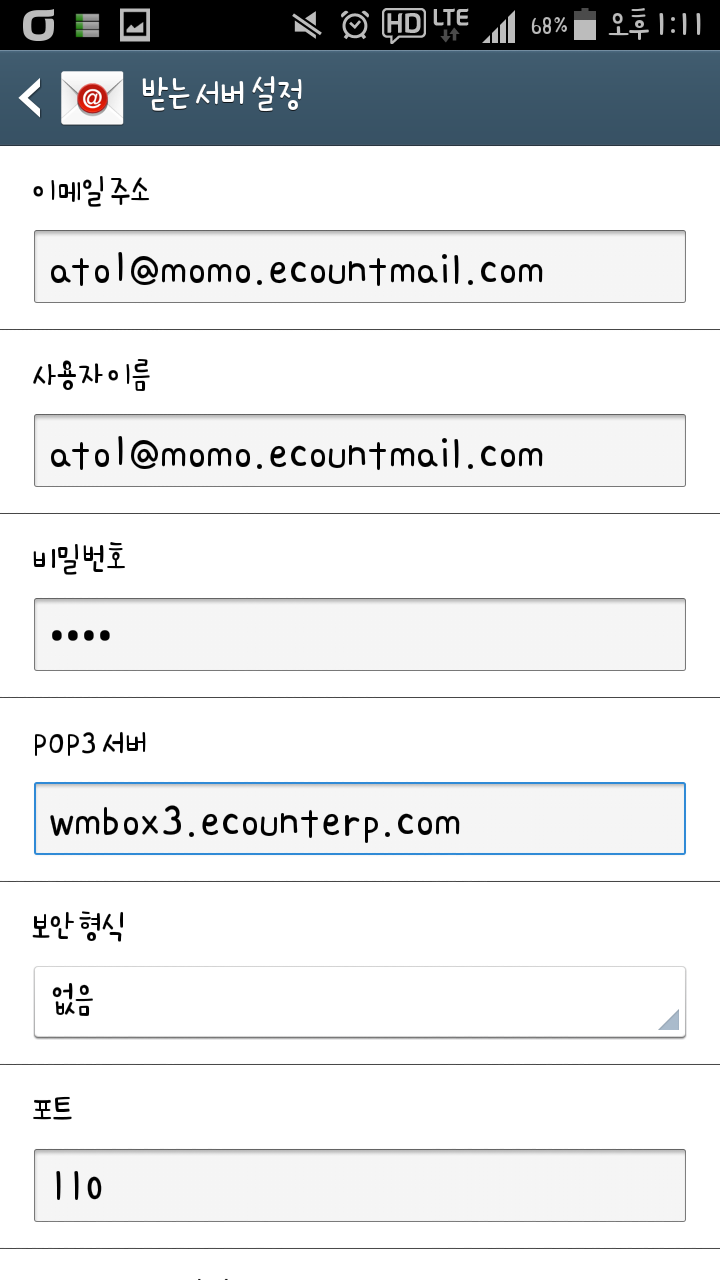
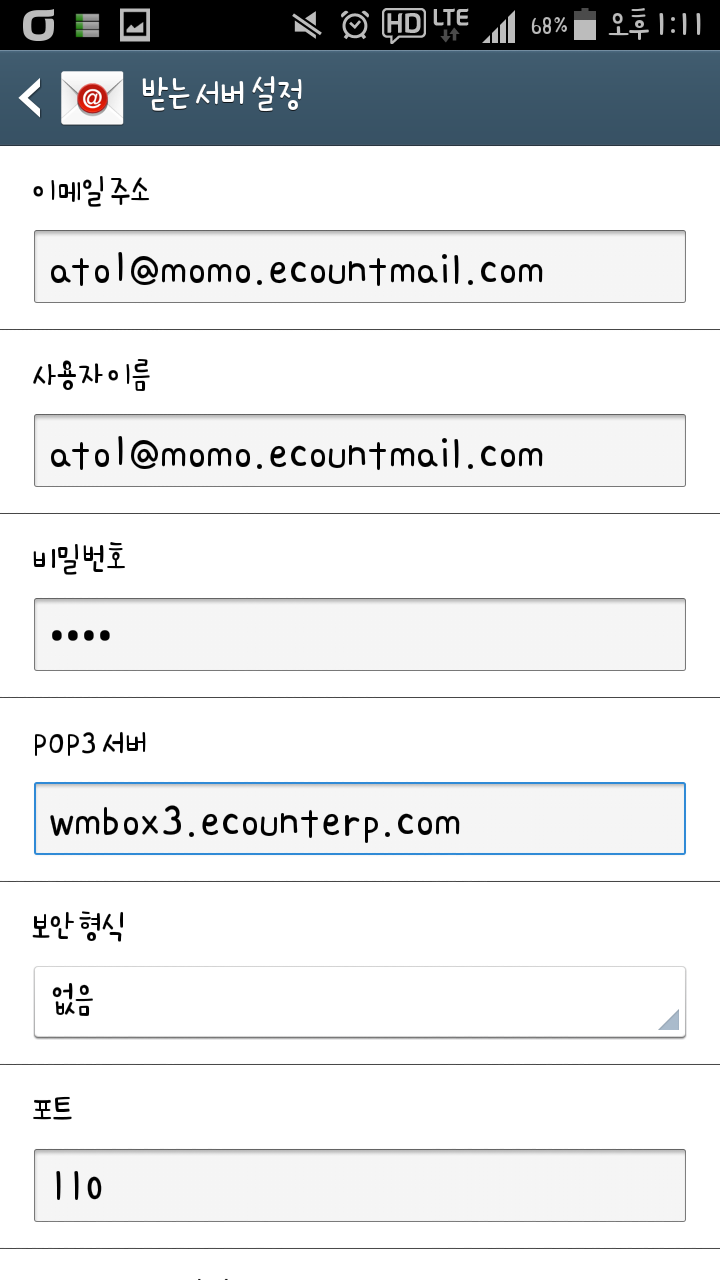
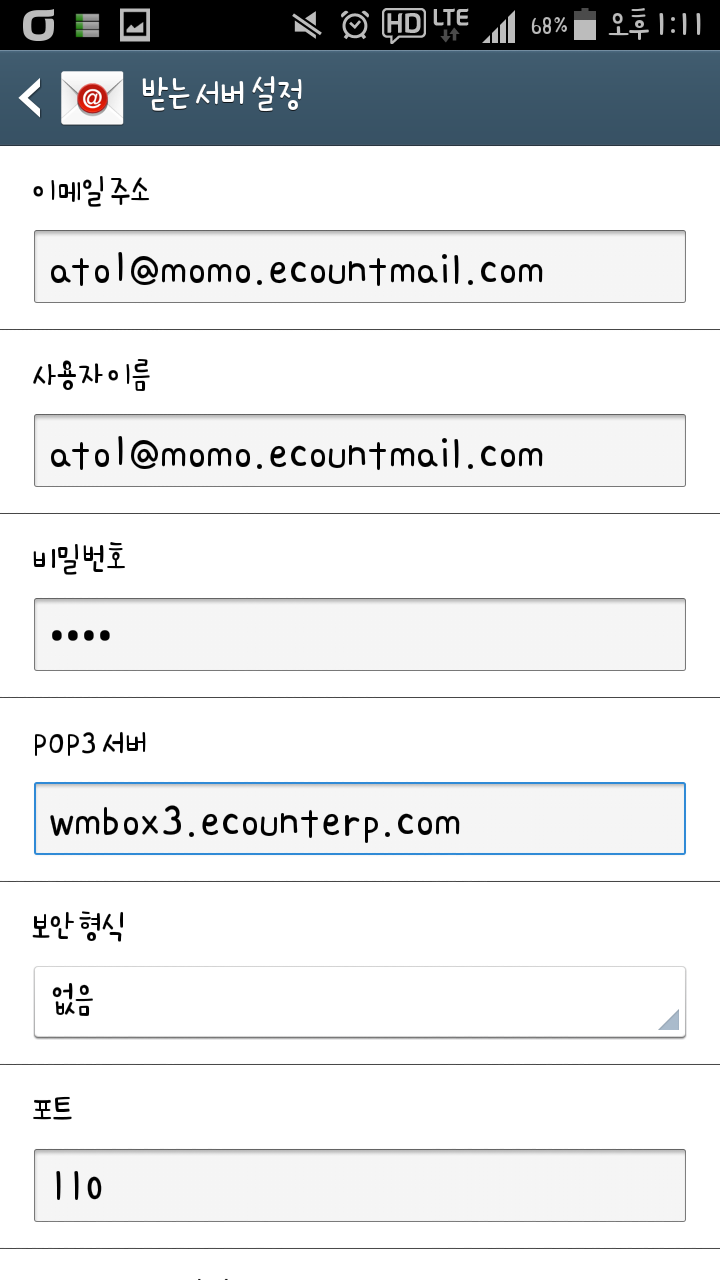
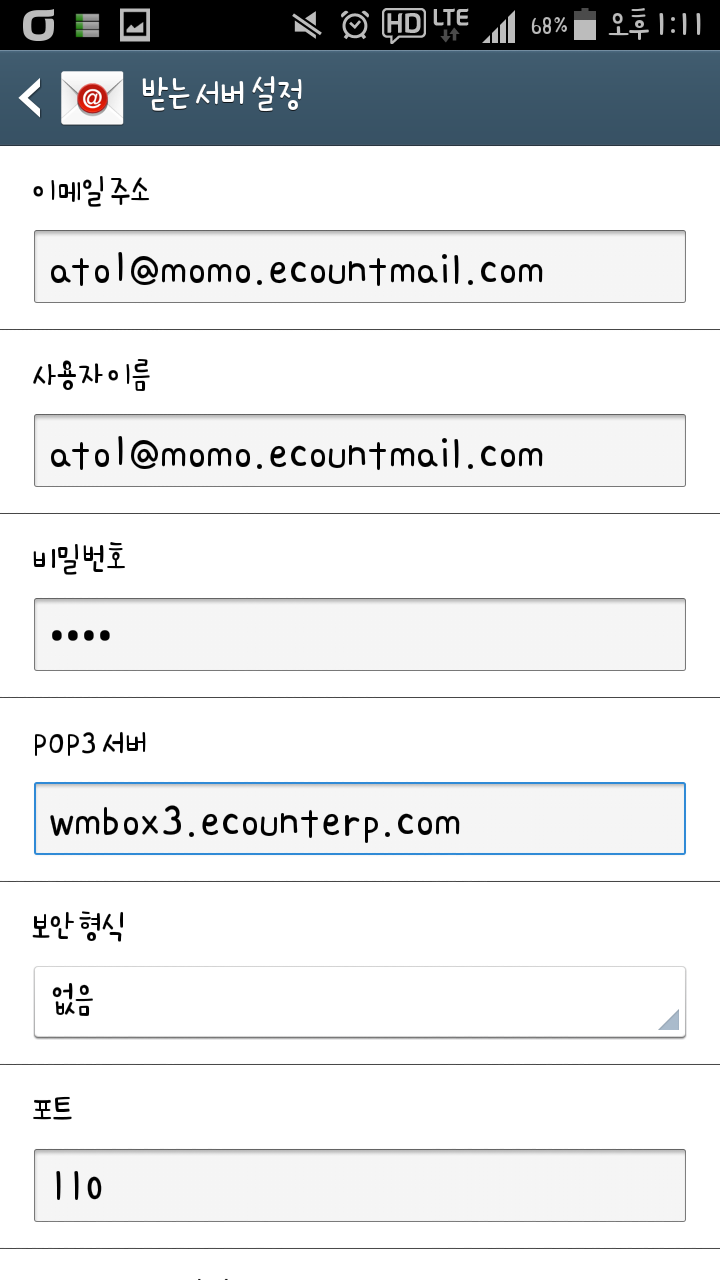
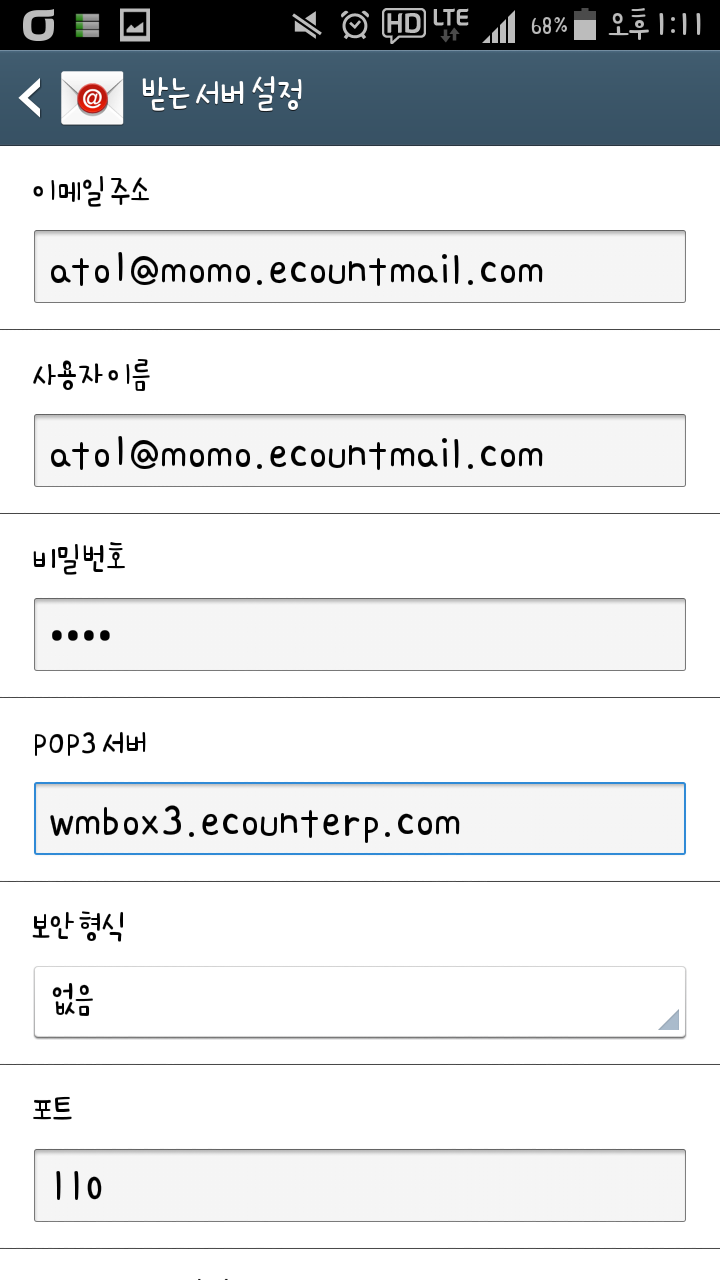


**수신서버 유형선택**

**[IMAP 계정] / [POP3 계정]을 눌러주세요**

**IMAP, POP3에 대한 설명 참조**

**(http://cafe.naver.com/tomayoon/7563)**

55858

**이메일 주소를 적어주세요**

**★중요★**

**이메일 주소를 적어주세요**

**PC>웹메일>SETTINGS에서 설정한**

**비밀번호를 입력하세요**

**★중요★ PC확인해주세요**

**웹메일접속>Settings>메일서버정보**

**POP3, IMAP을 구분하고 위 서버를 그대로 입력합니다.**

참고:wmbox1.ecounterp.com//wmbox2.ecounterp.com // wmbox3.ecounterp.com 셋 중 하나입니다.

**보안 형식은 [ 없음 ]**

참고사항

POP3 포트번호 110 IMAP 포트번호 143

IMAP 포트번호 143

**보내는 서버**

**wsmtp.ecounterp.com**

**보안 형식은 [ 없음 ]**

**포트번호는 587**

**★중요★**

**이메일 주소를 적어주세요**