사용 설명서

Amazon WorkMail

버전 1.0

Copyright © 2026 Amazon Web Services, Inc. and/or its affiliates. All rights reserved.

Amazon WorkMail: 사용 설명서

Copyright © 2026 Amazon Web Services, Inc. and/or its affiliates. All rights reserved.

Amazon의 상표 및 트레이드 드레스는 Amazon 외 제품 또는 서비스와 함께, Amazon 브랜드 이미지를 떨어뜨리거나 고객에게 혼동을 일으킬 수 있는 방식으로 사용할 수 없습니다. Amazon이 소유하지 않은 기타 모든 상표는 Amazon과 제휴 관계이거나 관련이 있거나 후원 관계와 관계없이 해당 소유자의 자산입니다.

Table of Contents

..... vi
Amazon WorkMail이란 무엇입니까? 1
Amazon WorkMail 시스템 요구 사항 1
Amazon WorkMail 할당량 2
Amazon WorkMail 언어 2
이메일 클라이언트 설정 3
보안을 위한 암호 모범 사례 4
Amazon WorkMail 웹 클라이언트에 로그인 4
웹 클라이언트 설정 변경 5
개인 액세스 토큰 설정 변경 5
일반 설정 6
이메일 설정 7
이메일 규칙 설정 8
자동 응답 설정 8
일정 설정 9
Microsoft Outlook 클라이언트 설정 10
AutoDiscover를 사용하여 Amazon WorkMail 계정에 Microsoft Outlook 클라이언트를 연결 10
Amazon WorkMail 계정에 Microsoft Outlook 클라이언트를 수동으로 연결 12
모바일 디바이스 클라이언트 설정 16
Android 디바이스 연결 16
iOS 디바이스 연결 17
수동으로 모바일 디바이스 연결 18
Android 및 iOS용 Microsoft Outlook 설정 19
Windows 10 메일 앱 설정 19
Windows 11 메일 앱 설정 21
macOS 앱 설정 22
IMAP 설정 23
이메일 작업 26
이메일 메시지 작업 26
이메일 메시지 전송 26
별칭으로 이메일 전송 28
하위 주소로 이메일 보내기 29
이메일 메시지 복사 또는 이동 29
이메일 메시지 인쇄 30

이메일 메시지 삭제 ... 30
이메일 규칙 작업 ... 31
공유 및 모든 액세스 권한이 있는 받은 편지함 작업 ... 34
공유 받은 편지함 열기 ... 34
모든 액세스 권한이 있는 받은 편지함 열기 ... 35
암호화되거나 서명된 이메일 전송 ... 35
폴더 작업 ... 39
폴더 관리 ... 39
폴더 생성 ... 39
폴더 복사, 이동 또는 이름 바꾸기 ... 40
폴더 삭제 ... 40
Deleted Items(삭제된 항목) 폴더 비우기 ... 40
항목을 읽음 또는 읽지 않음으로 표시 ... 41
폴더 크기 보기 ... 41
폴더 및 폴더 권한 공유 ... 42
이메일 폴더 공유 ... 42
비표준 폴더 공유 ... 43
공유 이메일 폴더 열기 ... 43
폴더 권한 보기 ... 44
폴더 권한 변경 ... 45
폴더 공유 중지 ... 45
일정 작업 ... 46
일정 관리 ... 46
약속 생성 ... 47
회의 요청 생성 ... 47
회의 및 약속 편집 ... 48
회의 및 약속 이동 ... 48
회의 요청 취소 또는 거부 ... 49
일정 항목 인쇄 ... 49
회의 및 약속 삭제 ... 50
일정 설정 작업 ... 50
일정 보기 변경 ... 50
일정 설정 변경 ... 51
여러 일정 보기 ... 51
일정 공유 ... 51
다른 사용자와 일정 공유 ... 52

공유 일정 열기 ... 52
연락처 작업 ... 54
연락처 관리 ... 54
연락처 생성 ... 54
연락처 편집 ... 55
연락처 복사 또는 이동 ... 55
연락처 인쇄 ... 55
연락처 삭제 ... 55
배포 목록 생성 ... 56
연락처 공유 ... 56
다른 사용자와 연락처 공유 ... 57
공유 연락처 열기 ... 57
대리인 작업 ... 59
다른 사람을 대신하여 이메일 전송 ... 59
다른 사람의 이름으로 이메일 전송 ... 60
다른 사람을 대신하여 회의 예약 ... 60
다른 사용자와 받은 편지함 공유 ... 62
액세스 가능성 기능 작업 ... 63
지원되는 스크린 리더 ... 63
Amazon WorkMail과 함께 단축키 사용 ... 64
일반 설정 및 이메일 설정 작업 ... 65
일반 설정 ... 65
이메일 설정 ... 66
글로벌 주소록 사용 ... 67
이메일 작업 ... 68
폴더 작업 ... 71
문제 해결 ... 73
문서 기록 ... 74
AWS 용어집 ... 77

지원 종료 공지: 2027 AWS 년 3월 31일에는 Amazon WorkMail에 대한 지원을 종료합니다. 2027년 3월 31일 이후에는 Amazon WorkMail 콘솔 또는 Amazon WorkMail 리소스에 더 이상 액세스할 수 없습니다. 자세한 내용은 Amazon WorkMail 지원 종료를 참조하세요.

기계 번역으로 제공되는 번역입니다. 제공된 번역과 원본 영어의 내용이 상충하는 경우에는 영어 버전이 우선합니다.

Amazon WorkMail이란 무엇입니까?

Amazon WorkMail은 기존 데스크톱과 모바일 이메일 클라이언트에 대한 지원과 강력한 보안 제어 기능을 제공하는 관리형 이메일 및 일정 관리 서비스입니다. Microsoft Outlook, 브라우저, iOS 및 Android 모바일 디바이스에서 항상 이메일, 연락처 및 일정에 액세스할 수 있습니다. 관리자는 Amazon WorkMail을 기존 회사 디렉터리와 통합하여 데이터와 데이터가 저장되는 위치를 암호화하는 두 키를 모두 제어할 수 있습니다.

Amazon WorkMail 시스템 요구 사항

Amazon WorkMail 관리자가 Amazon WorkMail 계정에 로그인하도록 초대하면 Amazon WorkMail 웹 클라이언트를 사용하여 로그인할 수 있습니다. 자세한 내용은 Amazon WorkMail 웹 클라이언트에 로그인 단원을 참조하십시오.

또한 Amazon WorkMail은 Exchange ActiveSync 프로토콜을 지원하는 모든 주요 모바일 디바이스 및 운영 체제에서 작동합니다. 이러한 디바이스에는 iPad, iPhone, Android 및 Windows Phone이 포함됩니다. macOS 사용자는 Amazon WorkMail 계정을 메일, 달력 및 연락처 앱에 추가할 수 있습니다.

Amazon WorkMail에서 지원하는 운영 체제 버전은 다음과 같습니다.

- Windows – Windows 7 SP1 이상
- MacOS - MacOS 10.12(Sierra) 이상
- Android - Android 5.0 이상
- iPhone - iOS 5 이상
- Windows Phone - Windows 8.1 이상
- Blackberry – Blackberry OS 10.3.3.3216

유효한 Microsoft Outlook 라이선스가 있는 경우 다음 버전의 Microsoft Outlook을 사용하여 Amazon WorkMail에 액세스할 수 있습니다.

- Outlook 2013 이상
- Outlook 2013 Click-to-Run 이상
- Mac용 Outlook 2016 이상

Amazon WorkMail 웹 클라이언트에 액세스하는 데 사용할 수 있는 브라우저 버전은 다음과 같습니다.

- Google Chrome - 버전 22 이상
- Mozilla Firefox - 버전 27 이상
- Safari - 버전 7 이상
- Internet Explorer - 버전 11
- Microsoft Edge

기본 IMAP 클라이언트에도 Amazon WorkMail을 사용할 수 있습니다.

자세한 내용은 Amazon WorkMail용 이메일 클라이언트 설정 단원을 참조하십시오.

Amazon WorkMail 할당량

Amazon WorkMail 할당량 목록은 Amazon WorkMail 관리자 안내서의 Amazon WorkMail 할당량을 참조하세요.

Amazon WorkMail 언어

Amazon WorkMail은 다음 언어로 제공됩니다.

- 영어
- 러시아어
- 프랑스어

Amazon WorkMail용 이메일 클라이언트 설정

Amazon WorkMail은 가장 인기 있는 이메일 앱 및 디바이스와 통합됩니다. Amazon WorkMail과 클라이언트 간에 이메일, 일정 및 연락처를 동기화할 수 있습니다.

Amazon WorkMail 관리자가 Amazon WorkMail 계정에 로그인하도록 초대하면 Amazon WorkMail 웹 클라이언트를 사용하여 로그인할 수 있습니다. Microsoft Outlook, 스톡 Android 또는 iOS 클라이언트, Windows Mail 클라이언트, macOS 클라이언트 또는 IMAP 클라이언트와 같이 Amazon WorkMail 계정에 사용할 다른 이메일 클라이언트도 설정할 수 있습니다. 현재 POP3 클라이언트는 지원되지 않습니다.

> **Note**
>
> Amazon WorkMail은 Transport Layer Security(TLS) 1.0 및 1.1에 대한 지원을 중단했습니다. TLS 1.0 또는 1.1을 사용하는 경우 TLS 버전을 1.2로 업그레이드해야 합니다. 자세한 내용은 TLS 1.2를 모든 AWS API 엔드포인트에 대한 최소 TLS 프로토콜 레벨로 사용을 참조하세요.

> **Warning**
>
> 악의적인 이메일 첨부 파일로부터 컴퓨터를 보호하려면 안티바이러스 소프트웨어를 설치하는 것이 좋습니다.

주제

- 보안을 위한 암호 모범 사례
- Amazon WorkMail 웹 클라이언트에 로그인
- Amazon WorkMail에 대한 Microsoft Outlook 클라이언트 설정
- Amazon WorkMail에 대한 모바일 디바이스 클라이언트 설정
- Amazon WorkMail에 대한 Windows 10 메일 앱 설정
- Amazon WorkMail에 대한 Windows 11 메일 앱 설정
- Amazon WorkMail용 macOS 앱 설정
- Amazon WorkMail용 IMAP 설정

보안을 위한 암호 모범 사례

Amazon WorkMail 웹 또는 타사 클라이언트를 사용하여 사서함에 액세스하는 경우 암호를 사용하여 로그인해야 합니다. Amazon WorkMail 웹 클라이언트 사용자는 설정에서 암호를 변경하거나 업데이트할 수 있습니다. Amazon WorkMail 웹 클라이언트의 암호 변경에 대한 자세한 내용은 일반 설정 섹션을 참조하세요. AWS 콘솔을 사용하여 암호를 재설정하도록 시스템 관리자에게 요청할 수도 있습니다.

다음은 보안 모범 사례의 일환으로 Amazon WorkMail에서 권장하는 암호 지침입니다.

- 최소 8자 이상의 암호를 설정합니다. 암호에 대문자와 소문자, 숫자(0~9) 및 특수 문자(예: ~ 또는 !)를 포함합니다.
- 온라인 계정 모두에 고유한 암호를 사용합니다. 여러 계정에 동일한 암호를 재사용하지 않습니다.
- 사용자 이름, 도메인, 조직, Amazon WorkMail 서비스 또는 암호가 적용되는 계정 유형과 관련된 일반적인 단어 AWS 나 문구를 사용하지 마세요.
- 암호 관리자를 사용하여 암호를 안전하게 저장합니다.

Amazon WorkMail 웹 클라이언트에 로그인

Amazon WorkMail에는 웹 브라우저에서 Amazon WorkMail 계정에 액세스하는 데 사용하는 웹 기반 클라이언트가 있습니다. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션에는 메일, 일정 및 연락처와 같은 통합 클라이언트가 포함되어 있습니다. Amazon WorkMail 웹 클라이언트를 시작하려면 광대역 인터넷 연결과 다음 웹 브라우저 중 하나의 최신 버전이 필요합니다.

- Google Chrome - 버전 22 이상
- Mozilla Firefox - 버전 27 이상
- Safari - 버전 7 이상
- Internet Explorer - 버전 11
- Microsoft Edge

Amazon WorkMail 시스템 관리자가 사용자 이름과 암호로 구성된 최초 로그인 보안 인증을 제공합니다. 잊어버린 비밀번호를 복구하려면 관리자에게 문의하십시오.

관리자는 고유의 Amazon WorkMail 웹 클라이언트 URL도 제공합니다. URL에는 Amazon WorkMail 사이트 관리자가 설정한 고유의 별칭이 포함됩니다. 웹 클라이언트 URL은 https://*alias*.awsapps.com/mail과 비슷합니다. *alias*를 사이트 관리자로부터 받은 별칭으로 바꾸세요.

Amazon WorkMail 웹 클라이언트에 로그인하려면

1. 웹 브라우저에서 Amazon WorkMail 관리자가 제공한 웹 클라이언트 URL을 입력합니다. 예를 들어 https://*alias*.awsapps.com/mail과 같습니다.
2. 사용자 이름에는 Amazon WorkMail 관리자가 제공한 사용자 이름을 입력합니다.

   > **Note**
   >
   > 전체 이메일 주소를 입력하지 마세요. 사용자 이름은 대/소문자를 구분합니다.

3. Password(암호)에 암호를 입력합니다.
4. Sign In(로그인)을 선택합니다.

Amazon WorkMail 웹 클라이언트 설정 변경

Amazon WorkMail 웹 클라이언트의 여러 기본 설정을 변경할 수 있습니다.

Amazon WorkMail 웹 클라이언트 설정을 변경하려면

1. Amazon WorkMail 웹 클라이언트의 메뉴 모음에서 설정(톱니바퀴 아이콘)을 선택합니다.
2. 탐색 창에서 일반 탭, 이메일 탭, 이메일 규칙 탭, 자동 응답 탭 또는 일정 탭을 선택하여 각 카테고리의 설정을 업데이트합니다.
3. F5 키를 눌러 설정을 새로 고치고 새 설정을 활성화합니다.

특정 설정 변경에 대한 자세한 내용은 다음 주제를 참조하십시오.

개인 액세스 토큰 설정

관리자가 다중 인증(MFA)을 활성화하면 Amazon WorkMail의 개인 액세스 토큰을 사용하여 다양한 이메일 클라이언트를 통해 사서함을 인증하고 액세스할 수 있습니다. 개인 액세스 토큰은 Amazon WorkMail에 대한 직접 액세스 권한을 제공하며, 이메일에 대한 무단 액세스를 방지하기 위해 안전하게 취급해야 합니다.

여러 개의 개인 액세스 토큰을 서로 다른 이름과 만료 날짜로 생성할 수 있습니다. 이렇게 하면 특정 디바이스 또는 이메일 클라이언트에 대한 토큰을 생성하고 토큰의 만료 날짜를 설정하는 등 사서함에 대한 액세스를 더 세부적으로 관리할 수 있습니다.

Amazon WorkMail에서 개인 액세스 토큰을 관리하려면 다음 절차를 따르세요.

1. Amazon WorkMail 웹 클라이언트의 메뉴 모음에서 설정(톱니바퀴 아이콘)을 선택합니다.
2. 개인 액세스 토큰을 선택합니다.
3. 토큰 생성을 선택합니다.

   개인 액세스 토큰 생성 페이지가 나타납니다.
4. 이름에 개인 액세스 토큰의 이름을 입력합니다.
5. 토큰 생성을 선택합니다.

> **Note**
>
> 생성된 토큰을 즉시 복사하고 인증을 위해 이메일 클라이언트에 토큰 값을 붙여 넣습니다. 이 페이지에서 나가면 보안상의 이유로 토큰을 볼 수 없게 됩니다.

6. 목록 페이지로 돌아가기를 선택합니다.

   개인 액세스 토큰 페이지가 나타납니다. 생성된 모든 기존 개인 액세스 토큰을 볼 수 있습니다.

일반 설정

다음 설정을 사용하여 일반 탭에서 사서함 사용을 보고 암호, 기본 언어 및 기본 주소록을 설정합니다.

암호 변경

암호를 변경하려면 [Change password]를 선택한 다음 화면에 표시되는 지침을 따릅니다.

> **Note**
>
> Amazon WorkMail이 회사 디렉터리와 통합된 경우 Microsoft Windows 또는 회사 암호 관리 도구를 사용하여 암호를 변경해야 할 수 있습니다. 확실하지 않은 경우 Amazon WorkMail 관리자에게 자세한 내용을 문의하세요.

언어

Amazon WorkMail이 표시되는 언어를 변경하려면 목록에서 언어를 선택합니다. 날짜 형식 및 시간 형식을 변경하려면 목록에서 형식을 선택합니다.

사서함 사용

현재 사용 중인 스토리지 공간의 크기를 보여줍니다. 사서함 크기를 줄이기 위해 [Deleted Items] 폴더를 비우거나, 이전 메시지를 지우거나, 폴더에서 용량이 큰 첨부 파일이 포함된 메시지를 삭제할 수 있습니다.

주소록

기본 주소록을 선택하려면 [Select Default Folder]에서 사용할 주소록을 선택합니다.

기본 메뉴 모음에서 주소록을 선택하거나 새 이메일을 작성할 때 받는 사람, 참조 또는 숨은 참조 필드를 선택하면 기본 주소록이 로드됩니다.

이메일 설정

다음 설정을 사용하여 이메일 탭에서 이메일 미리 보기, 서식, 글꼴 및 기타 옵션을 변경합니다.

[Display preview pane]

내용 창 오른쪽 또는 아래에 항목 미리보기를 표시하도록 선택할 수 있습니다. 또한 미리 보기 창을 끄도록 선택할 수도 있습니다.

> **Note**
>
> 보기 메뉴를 사용하여 메일 애플리케이션에서 보기를 변경하면 미리 보기 창 표시 설정이 업데이트됩니다.

[Close email when responding]

선택 시 답장을 보내면 원본 이메일이 닫힙니다. 원본 메시지와는 별도의 탭에 답장을 작성하려면 이 설정을 선택 취소하세요.

형식

새 메일 메시지를 일반 텍스트 또는 HTML 형식으로 작성할 수 있습니다.

[Default font]

모든 새 메일 메시지에서 사용할 기본 글꼴을 지정합니다.

[Default font size]

기본 글꼴의 크기를 지정합니다.

[Always request a read receipt]

이 확인란을 선택하면 보낸 모든 이메일 메시지의 읽음 확인을 자동으로 요청합니다.

[Respond to read receipt]

Amazon WorkMail에서 읽음 확인을 항상 보내야 하는지 또는 보내지 않을지 여부나 읽음 확인을 보내기 전에 메시지를 표시해야 하는지 여부를 선택합니다.

서명

다양한 목적으로 여러 서명을 생성할 수 있습니다. 예를 들어, 업무용 서명과 개인용 서명을 하나씩 만들고, 새 이메일 메시지용 서명을 길게 만들고, 회신 및 전달용 짧은 서명을 만들 수 있습니다.

(경우에 따라) 서명을 하나 이상 만든 후에는 새 이메일 메시지에 사용할 서명과 회신 및 전달에 사용할 서명도 지정할 수 있습니다.

이메일 규칙 설정

이메일 규칙은 중요한 이메일 메시지에 중점을 두고 받은 편지함을 깔끔하게 정리하는 데 도움이 될 수 있습니다. 규칙은 서버에 저장되므로 메일이 받은 편지함에 도착하기 전에 메일을 필터링할 수 있습니다.

원하는 만큼 규칙을 생성할 수 있습니다. 각 규칙마다 다른 조건을 설정하여 규칙을 활성화할 수 있습니다. 또한 규칙이 활성화된 후 수행되는 다양한 후속 조치를 설정할 수 있습니다.

많은 양의 이메일 또는 복잡한 워크플로우를 처리하는 복잡한 규칙을 생성할 수 있습니다.

새 이메일 규칙을 생성하려면

1. 이메일 규칙 탭에서 새로 만들기를 선택합니다.
2. 새 이메일 규칙 대화 상자에서 규칙을 정의합니다.

정의된 기준을 충족하는 모든 이메일 메시지에 대해 Amazon WorkMail에서 수행할 다양한 조건과 작업을 설정할 수 있습니다.

자동 응답 설정

자동 응답 탭에서 자신을 근무 중 또는 자리 비움으로 표시합니다. 자리 비움 상태일 때 모든 수신 메시지에 자동으로 회신할 메시지를 지정할 수도 있습니다.

하루에 여러 통의 이메일 메시지를 보낸 사람이 각 메시지마다 자동 응답 메일을 받지 않도록 자동 응답은 특정 이메일 주소로 한 번만 전송됩니다. 또한 이 기능은 나에게 이메일 메시지를 보낸 사람이 자동 응답을 켠 경우 사서함이 넘치지 않도록 합니다.

자동 응답이 활성화된 상태에서 Amazon WorkMail 웹 클라이언트에 로그인하면 자동 응답이 설정되어 있음을 알리는 경고 메시지가 표시됩니다. 경고 메시지에는 자동 응답을 끄라는 메시지도 표시됩니다.

일정 설정

다음 설정을 사용하여 일정 형식, 기본 알림 시간 및 기타 옵션을 설정합니다.

First day of the week

한 주가 월요일이 아닌 다른 날에 시작하는 경우 이 설정을 사용하여 해당 요일로 변경할 수 있습니다.

First week of the year

달력에서 새해의 첫 전체 주 또는 첫 일부 주를 포함할지 여부를 지정합니다.

Start of workday(영업일 시작), End of workday(영업일 종료)

영업일로 표시되는 하루의 부분을 지정합니다. 달력에 이 기간은 다른 색상으로 표시되어 약속 또는 회의 일정이 업무 시간을 벗어나 지정된 경우 알아볼 수 있습니다. 업무 시간의 기본값은 8:30 - 17:30(8:30 AM - 5:30 PM)입니다.

Calendar resolution

약속 시간이 30분 또는 1시간 단위로 지정된 시간에 시작하지 않거나 약속 기간이 30분 단위로 끝나지 않는 경우 필요에 맞춰 이 값을 변경할 수 있습니다.

> **Note**
>
> 값을 30분 미만으로 설정하면 Amazon WorkMail 웹 애플리케이션이 일정을 확대합니다. 그러면 작은 화면에서 일정에 액세스할 때 더 많이 스크롤해야 할 수 있습니다.

View multiple calendars

일정에 기본적으로 표시해야 하는 달력 개수를 지정합니다. [Side-by-side]는 달력을 모두 나란히 표시합니다. [Overlay]는 모든 달력을 투명한 상태로 겹쳐서 표시합니다. 이때 각 달력에는 고유한 색상이 있습니다.

> **Note**
>
> 이 설정은 달력을 하나만 표시하는 경우 아무런 영향을 미치지 않습니다.

Default reminder time

약속 시간이 되기 전에 기본 미리 알림이 표시되어야 할 시간을 지정합니다. 일정에서 수동으로 편집해 모든 약속에 대해 이 설정을 무효로 지정할 수 있습니다. 기본값은 15분입니다.

Default all-day appointment reminder time

새 종일 약속을 생성할 때 자동으로 설정되는 미리 알림 시간을 지정합니다. 기본값은 18시간입니다. 일정에서 수동으로 편집해 모든 약속에 대해 이 설정을 무효로 지정할 수 있습니다.

Amazon WorkMail에 대한 Microsoft Outlook 클라이언트 설정

Microsoft Outlook을 시작하려면 Microsoft Outlook을 Amazon WorkMail 계정에 연결합니다.

주제

- AutoDiscover를 사용하여 Amazon WorkMail 계정에 Microsoft Outlook 클라이언트를 연결
- Amazon WorkMail 계정에 Microsoft Outlook 클라이언트를 수동으로 연결

AutoDiscover를 사용하여 Amazon WorkMail 계정에 Microsoft Outlook 클라이언트를 연결

Amazon WorkMail에서는 자동 검색을 사용하여 Outlook 클라이언트를 구성합니다. Outlook 클라이언트를 설정하기 전에 자동 검색이 구성되어 있는지 확인합니다. 자세한 내용은 Amazon WorkMail 관리자 안내서의 자동 검색 활성화를 참조하세요. Outlook 클라이언트를 설정하려면 Amazon WorkMail 이메일 주소와 암호가 필요합니다. Amazon WorkMail은 다음 버전의 Outlook과 통합됩니다.

- Windows 클라이언트 - Office Outlook 2013 이상
- Mac 클라이언트 - Mac용 Outlook 2016 이상

> **Note**
>
> 이메일을 동기화하고 Amazon WorkMail을 완전하게 활용하려면 Mac Outlook용 레거시 모드를 사용해야 합니다. 새 Outlook 모드에서는 현재 Amazon WorkMail 프로필 구성 및 기능에 대한 지원이 제공되지 않습니다. 레거시 모드로 전환하면 동기화, 전송 및 수신 기능을 사용하여 전체 Amazon WorkMail 프로필을 설정할 수 있습니다.

자동 구성이 실패할 경우 Windows용 Outlook 2016 및 Outlook 2019를 제외한 대부분의 Outlook 클라이언트를 수동으로 구성할 수 있습니다. 자세한 내용은 Amazon WorkMail 계정에 Microsoft Outlook 클라이언트를 수동으로 연결 단원을 참조하십시오.

주제

- Windows 클라이언트에 Microsoft Outlook 연결
- Mac 클라이언트에 Microsoft Outlook 연결

Windows 클라이언트에 Microsoft Outlook 연결

Amazon WorkMail 계정에 Microsoft Outlook을 연결하려면

1. Windows에서 제어판을 열고 메일(32비트)를 선택합니다.
2. 메일 설정 - Outlook 대화 상자에서 프로필 보기를 선택합니다. 그런 다음 메일 대화 상자에서 추가를 선택합니다.
3. 새 프로필 대화 상자에서 프로필 이름 필드에 `WorkMail`을 입력한 후 확인을 선택합니다.
4. 계정 추가 대화 상자의 이메일 주소 필드에 Amazon WorkMail 이메일 주소를 입력하고 다음을 선택합니다.

   사용자 이름 및 암호를 입력하라는 메시지가 표시되면 사용자 이름으로 전체 이메일 주소를 입력해야 합니다.

   이 웹 사이트에서 다음을 구성하도록 허용 대화 상자에 서버 설정을 구성하라는 메시지가 표시되면 이 웹 사이트에 대해 다시 묻지 않음 확인란을 선택하고 허용을 선택합니다.
5. 계정 설정이 완료되면 Outlook에서 메시지를 표시합니다. 마침을 클릭합니다.

Mac 클라이언트에 Microsoft Outlook 연결

Amazon WorkMail 계정에 Microsoft Outlook 2016 또는 2019를 연결하려면

1. Mac용 Outlook 2016 또는 Mac용 Outlook 2019에서 다음 중 하나를 수행합니다.
   - Mac용 Outlook 2016 이상에서 이 계정을 처음으로 만드는 경우:
     a. 시작 화면에서 이메일 계정 추가를 선택합니다.
     b. 이메일 주소를 입력한 다음 계속을 선택합니다.
     c. 공급자 선택에서 Exchange를 선택합니다.
   - 다른 이메일 주소에 대한 이메일 계정이 이미 있는 경우:
     a. 도구 메뉴에서 계정을 선택합니다.
     b. [계정] 대화 상자에서 +(더하기 기호) 및 [새 계정]을 선택합니다.
     c. 이메일 주소를 입력하고 계속을 선택합니다.
     d. 공급자 선택에서 Exchange를 선택합니다.
2. Exchange 계정 정보 입력 대화 상자에서 방법으로 사용자 이름 및 암호를 선택하고 이메일 주소를 입력합니다.
3. 도메인\사용자 이름 또는 이메일에 이메일 주소를 입력하고 암호에는 암호를 입력합니다.
4. [계정 추가]를 선택하여 설정을 완료합니다.

   Microsoft Outlook에서는 이메일 서버 설정을 감지하려고 합니다. Outlook에서 서버가 설정을 구성하도록 할지 묻는 메시지가 표시되면 이 서버에 항상 내 응답 사용 확인란을 선택한 다음 허용을 선택합니다.

   계정이 성공적으로 설정되면 Outlook은 계정 대화 상자에 계정을 표시합니다.

Mac용 Outlook 2016 이상에서 계정을 추가하는 방법에 대한 자세한 내용은 Outlook에 이메일 계정 추가를 참조하세요.

Amazon WorkMail 계정에 Microsoft Outlook 클라이언트를 수동으로 연결

자동 구성이 실패할 경우 다음과 같은 Outlook 버전을 수동으로 구성할 수 있습니다.

- Windows 클라이언트 - Outlook 2013
- Mac 클라이언트 - Mac용 Outlook 2016 이상

Windows용 Outlook 2016 및 Outlook 2019는 자동 검색을 사용해서만 구성할 수 있습니다. 자세한 내용은 Amazon WorkMail 계정에 Microsoft Outlook 클라이언트를 수동으로 연결을 참조하세요.

주제

- Windows 클라이언트에 Microsoft Outlook 수동으로 연결
- Windows 클라이언트에 Windows용 Outlook 수동으로 연결
- Mac 클라이언트에 수동으로 Microsoft Outlook 연결

Windows 클라이언트에 Microsoft Outlook 수동으로 연결

Windows에서 Outlook을 수동으로 구성하려면

다음 단계를 따라 Office Outlook 2013을 수동으로 구성합니다.

1. Windows에서 [제어판]을 열고 [사용자 계정 및 메일(32비트)]을 선택합니다.

   > **Note**
   >
   > 사용자 계정 및 메일(32비트)이 보이지 않는 경우 보기 기준 목록을 열고 큰 아이콘 또는 작은 아이콘을 선택합니다.

2. 메일 설정 - Outlook 대화 상자에서 프로필 보기를 선택합니다. 그런 다음 메일 대화 상자에서 추가를 선택합니다.
3. 새 프로필 대화 상자에서 프로필 이름 필드에 을 입력한 후 확인을 선택합니다.
4. 수동 설정 또는 추가 서버 유형을 선택한 후 다음을 선택합니다.
5. 아직 설치되어 있지 않으면 Outlook.com 또는 Exchange ActiveSync 호환 서비스를 선택하고 다음을 선택합니다.
6. 서버 설정 대화 상자에서 다음 필드를 작성하세요.

   - 사용자 이름에 다른 사람이 볼 수 있도록 할 이름을 입력합니다.
   - 이메일 주소에 Amazon WorkMail 주소를 입력합니다.
   - 메일 서버의 경우 사서함의 AWS 리전에 해당하는 **outlook.mail.*aws-region*.awsapps.com** 서버를 입력합니다.
     - 미국 서부(오리건)

       ```
       outlook.mail.us-west-2.awsapps.com
       ```

     - 미국 동부(버지니아 북부)

       ```
       outlook.mail.us-east-1.awsapps.com
       ```

- 유럽(아일랜드)

  `outlook.mail.eu-west-1.awsapps.com`

  > **Note**
  > 사서함의 AWS 리전을 모르는 경우 시스템 관리자에게 문의하세요.

- 사용자 이름에 Amazon WorkMail 사용자 이름을 입력합니다.
- 암호에 Amazon WorkMail 암호를 입력합니다.

7. (선택 사항) 암호 저장을 선택합니다.
8. 다음을 선택합니다.

   Outlook에서 연결을 테스트한 후 계정을 사용할 준비가 되었다는 메시지가 표시됩니다.
9. 마침을 클릭합니다.

Windows 클라이언트에 Windows용 Outlook 수동으로 연결

Windows에서 Windows용 Outlook을 수동으로 구성하려면

다음 단계에 따라 Outlook (new) 또는 새 Outlook이라고도 하는 Windows용 Outlook을 수동으로 구성합니다.

1. Windows에서 Windows용 Outlook을 엽니다.
2. 계정 추가를 선택합니다.
3. 로그인할 이메일 주소 입력 텍스트 상자에 이메일 주소를 입력합니다.
4. 계속을 선택합니다.
5. 이메일 공급자 선택 페이지에서 아래로 스크롤하여 IMAP를 선택하고 암호를 입력합니다.
6. 더 보기 버튼을 밉니다.
7. IMAP 수신 서버 URL을 `imap.mail.{AWS-region}.awsapps.com`으로 바꾸고 포트를 993으로 유지합니다.
8. 보안 연결 유형을 SSL/TLS로 설정합니다.
9. SMTP 사용자 이름 및 SMTP 암호에서 SMTP 사용자 이름과 암호를 유지합니다.
10. SMTP 보내는 서버에서 URL `smtp.mail.{AWS-region}.awsapps.com`을 입력하고 포트를 465로 설정합니다.

11. 보안 연결 유형을 SSL/TLS로 설정합니다.
12. 계속을 선택하여 계정을 추가합니다.
13. IMAP 계정 동기화 페이지에서 계속을 선택합니다.
14. 완료를 선택합니다.

Mac 클라이언트에 수동으로 Microsoft Outlook 연결

Mac용 Outlook 2019 이상을 수동으로 구성하려면

Mac용 Outlook 2019 이상에서 Outlook을 수동으로 구성하려면 다음 단계를 따릅니다.

1. 도구 메뉴에서 계정을 선택합니다. 계정 대화 상자에서 + 및 새 계정을 선택하여 이메일 주소를 입력하고 계속을 선택한 다음, 공급자 선택 아래에서 Exchange를 선택합니다.

   - Mac용 Outlook 2011을 사용하는 경우 Exchange 계정 정보 입력 대화 상자에서 자동으로 구성을 선택 취소합니다. 인증에서 사용자 이름 및 암호를 선택합니다.
2. 지정된 대로 이메일 주소, 암호, 사용자 이름을 입력합니다. 전체 암호를 입력해야 합니다.
3. 서버에 사서함이 위치한 AWS 리전과 일치하는 엔드포인트를 입력합니다.

   - 미국 서부(오리건)

     https://ews.mail.us-west-2.awsapps.com/EWS/Exchange.asmx
   - 미국 동부(버지니아 북부)

     https://ews.mail.us-east-1.awsapps.com/EWS/Exchange.asmx
   - 유럽(아일랜드)

     https://ews.mail.eu-west-1.awsapps.com/EWS/Exchange.asmx

   > **Note**
   >
   > 사서함이 위치한 AWS 리전을 모르는 경우 시스템 관리자에게 문의하십시오.
4. [계정 추가]를 선택하여 설정을 완료합니다.
5. 계정이 성공적으로 설정되면 계정 대화 상자에 표시됩니다.

Mac용 Outlook에서 계정 추가에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오.

- Mac용 Outlook 2011에 이메일 계정 추가
- Outlook에 이메일 계정 추가(Mac용 Outlook 2019 이상)

Amazon WorkMail에 대한 모바일 디바이스 클라이언트 설정

> **Note**
>
> 모바일 디바이스 클라이언트를 설정하기 전에 자동 검색이 구성되어 있는지 확인합니다.

Amazon WorkMail에서는 자동 검색을 사용하여 모바일 디바이스 클라이언트를 구성합니다. 자세한 내용은 Amazon WorkMail 관리자 안내서의 자동 검색 활성화를 참조하세요.

Exchange ActiveSync를 사용하여 Android 또는 iOS 모바일 디바이스를 Amazon WorkMail에 연결합니다.

> **Note**
>
> Amazon WorkMail은 Android 디바이스 또는 iOS 모바일 디바이스와의 초안 동기화를 지원하지 않습니다.

주제

- Android 디바이스 연결
- iOS 디바이스 연결
- 수동으로 모바일 디바이스 연결
- Android 및 iOS용 Microsoft Outlook 설정

Android 디바이스 연결

Amazon WorkMail은 Android 디바이스와 통합하기 위해 Exchange ActiveSync를 지원합니다. Amazon WorkMail 이메일 계정에 Android 디바이스를 연결하려면 Amazon WorkMail 이메일 주소와 암호가 있으면 됩니다.

Amazon WorkMail 계정을 Android 디바이스에 연결하려면

1. Android 디바이스에서 설정 페이지를 엽니다.

2. 계정을 선택한 다음 계정 추가를 선택합니다.
3. Exchange를 선택한 다음 이메일 주소를 입력하고 다음을 선택합니다.
4. 암호를 입력합니다. 디바이스가 메일 서버에 연결되면 저장을 선택합니다.

iOS 디바이스 연결

Amazon WorkMail은 iOS 디바이스와 통합하기 위해 Microsoft Exchange ActiveSync를 지원합니다. Amazon WorkMail 이메일 계정에 iOS 디바이스를 연결하려면 Amazon WorkMail 이메일 주소와 암호가 있으면 됩니다.

> **Note**
>
> 조직에서 모바일 디바이스 관리를 활성화한 경우에는 디바이스를 연결할 때 암호를 설정해야 할 수 있습니다.

Amazon WorkMail 계정을 iOS 디바이스에 연결하려면

1. iOS 디바이스에서 설정을 선택합니다.
2. 아래로 스크롤하여 메일로 이동합니다.
3. 계정, 계정 추가를 선택한 다음 Microsoft Exchange를 선택합니다.
4. 다음 중 하나를 수행하세요.

   - iOS 11 이상에서는 Amazon WorkMail 이메일 주소와 계정에 대한 설명을 입력합니다. 다음 및 로그인을 차례로 선택한 다음 이메일 주소와 연결된 암호를 입력합니다.
   - iOS 11 이전의 iOS 버전에서는 Amazon WorkMail 이메일 주소, 암호, 계정 설명을 입력하고 다음을 선택합니다.

   > **Note**
   >
   > iOS 11 이상에서는 조직의 ##.awsapps.com 보완 도메인을 사용하거나 고객 도메인에 대해 구성된 Autodiscover Phase 2가 있는 사용자 지정 도메인을 사용하는 경우 자동 구성이 작동합니다. 자세한 내용은 자동 검색을 사용하여 엔드포인트 구성을 참조하십시오.

5. 다음 중 하나를 수행하세요.

- Exchange 확인 대화 상자에서 디바이스와 동기화하려는 항목을 선택한 다음 [저장]을 선택합니다.
- 계정을 찾을 수 없는 경우 Exchange 서버의 이름, 서버의 도메인, 사용자 이름 및 암호를 입력하라는 메시지가 표시됩니다. 자세한 내용은 수동으로 모바일 디바이스 연결 단원을 참조하십시오.

수동으로 모바일 디바이스 연결

모바일 디바이스가 자동 검색을 지원하지 않거나 자동 구성에 실패한 경우 다음 정보를 제공하여 클라이언트를 수동으로 구성할 수 있습니다.

필수 정보	설명
계정 유형	Exchange
프로토콜	ActiveSync
도메인	비어 있음
사용자 이름 또는 도메인/사용자 이름	Amazon WorkMail 계정과 연결된 이메일 주소
암호	암호
서버	사서함이 위치한 AWS 리전과 일치하는 엔드포인트: • 미국 서부(오리건) mobile.mail.us-west-2.awsapps.com • 미국 동부(버지니아 북부) mobile.mail.us-east-1.awsapps.com • 유럽(아일랜드) mobile.mail.eu-west-1.awsapps.com

필수 정보	설명
	Note 사서함이 위치한 AWS 리전을 모르는 경우 시스템 관리자에게 문의하십시오.

Android 및 iOS용 Microsoft Outlook 설정

Amazon WorkMail 계정을 사용하여 Android 또는 iOS 디바이스에서 Microsoft Outlook을 설정하고 사용할 수 있습니다.

Amazon WorkMail을 사용하여 Microsoft Outlook을 구성하려면

1. 디바이스에서 Microsoft Outlook 앱을 엽니다.
2. 계정을 선택합니다. Amazon WorkMail 주소를 입력하고 계정 추가를 선택합니다.

   Note
   서비스 또는 프로토콜을 선택하라는 메시지가 표시되면 Exchange를 선택합니다.

3. 구성 화면에서 다음을 수행합니다.
   - 암호 - Amazon WorkMail 계정 암호를 입력합니다.
   - 서버 - AWS 리전의 Exchange ActiveSync URL을 입력합니다. 사용 가능한 Exchange ActiveSync URL 목록은 Amazon WorkMail 엔드포인트 및 할당량을 참조하세요.
   - 도메인 - Amazon WorkMail 주소의 도메인을 입력합니다.
   - 사용자 이름 - Amazon WorkMail 주소를 입력합니다.
4. 로그인을 선택합니다.

Amazon WorkMail에 대한 Windows 10 메일 앱 설정

Microsoft Windows 10에 메일 앱이 설치되어 있으면 Amazon WorkMail 계정을 추가할 수 있습니다.

Amazon WorkMail 계정을 메일 앱에 연결하려면

1. Windows 10에서 메일 앱을 연 다음 계정을 선택합니다.
2. 계정 추가, 고급 설정을 선택합니다.
3. Exchange ActiveSync를 선택하고 다음 정보를 입력합니다.

필수 정보	설명
이메일 주소	Amazon WorkMail 계정과 연결된 이메일 주소
암호	암호
사용자 이름	Amazon WorkMail 계정과 연결된 이메일 주소
도메인	이 필드는 비워둡니다.
서버	사서함이 위치한 AWS 리전과 일치하는 엔드포인트: • 미국 서부(오리건) mobile.mail.us-west-2.awsapps.com • 미국 동부(버지니아 북부) mobile.mail.us-east-1.awsapps.com • 유럽(아일랜드) mobile.mail.eu-west-1.awsapps.com **Note** 사서함이 위치한 AWS 리전을 모르는 경우 시스템 관리자에게 문의하십시오.
[Server requires encrypted (SSL) connection]	활성화됨을 선택합니다.
계정 이름	사용자의 계정 이름

4. 로그인을 선택합니다.

Amazon WorkMail에 대한 Windows 11 메일 앱 설정

Microsoft Windows 11에 메일 앱이 설치되어 있으면 Amazon WorkMail 계정을 추가할 수 있습니다.

> **Note**
>
> Microsoft Windows 11용 메일 앱을 사용하는 경우 Amazon WorkMail 계정을 앱에 연결할 때 수정이 필요한 비호환성 보고서를 받을 수 있습니다. Microsoft에서 수정 사항을 발표하기 전까지는 메일 앱을 WorkMail에 연결할 수 없습니다. 수정이 출시되는 즉시 문제를 해결할 수 있도록 하려면 Windows 11 업데이트가 출시되자마자 설치해야 합니다.

Amazon WorkMail 계정을 메일 앱에 연결하려면

1. Windows 11에서 메일 앱을 연 다음 계정을 선택합니다.
2. 계정 추가, 고급 설정을 선택합니다.
3. 인터넷 이메일을 선택한 후 다음 정보를 제공하세요.

필수 정보	설명
이메일 주소	Amazon WorkMail 계정과 연결된 이메일 주소
암호	암호
사용자 이름	Amazon WorkMail 계정과 연결된 이메일 주소
계정 이름	사용자의 계정 이름
이 이름을 사용하여 메시지 보내기	사용자의 계정 이름
수신 이메일 서버	사서함이 위치한 AWS 리전과 일치하는 엔드포인트: • 미국 서부(오리건) imap.mail.us-west-2.awsapps.com • 미국 동부(버지니아 북부) imap.mail.us-east-1.awsapps.com • 유럽(아일랜드)

필수 정보	설명
	imap.mail.eu-west-1.awsapps.com **Note** 사서함이 위치한 AWS 리전을 모르는 경우 시스템 관리자에게 문의하십시오.
계정 유형	IMAP4
발신(SMTP) 이메일 서버	사서함이 위치한 AWS 리전과 일치하는 엔드포인트: • 미국 서부(오리건) smtp.mail.us-west-2.awsapps.com • 미국 동부(버지니아 북부) smtp.mail.us-east-1.awsapps.com • 유럽(아일랜드) smtp.mail.eu-west-1.awsapps.com **Note** 사서함이 위치한 AWS 리전을 모르는 경우 시스템 관리자에게 문의하십시오.

4. 로그인을 선택합니다.

Amazon WorkMail용 macOS 앱 설정

Note

macOS 앱을 설정하기 전에 자동 검색이 구성되어 있는지 확인하세요.

Amazon WorkMail은 자동 검색을 사용하여 macOS 앱을 구성합니다. 자세한 내용은 Amazon WorkMail 관리자 안내서의 자동 검색 활성화를 참조하세요.

macOS를 사용하는 경우 메일, 일정, 연락처, 미리 알림, 메모와 같은 macOS 앱에 사용할 Amazon WorkMail 계정을 추가할 수 있습니다.

Amazon WorkMail 계정을 macOS 앱에 연결하려면

1. 시스템 환경 설정를 엽니다.
2. 인터넷 계정을 선택합니다.
3. Microsoft Exchange를 선택합니다.
4. 다음 중 하나를 수행하세요.

   - macOS Mojave 이상을 사용하는 경우 - 전체 이름과 이메일 주소를 입력하고 로그인을 선택한 다음, 수동 구성 또는 로그인을 선택합니다. 암호를 입력하고 로그인을 선택합니다.
   - macOS High Sierra 이하를 사용하는 경우 - 전체 이름, 이메일 주소 및 암호를 입력한 다음 계속을 선택합니다.

> **Note**
>
> 엔드포인트를 제공해야 하는 경우 현재 목록은 Amazon WorkMail 엔드포인트 및 할당량을 참조하세요.

4단계에서 입력한 정보를 사용하여 이메일 계정을 자동으로 설정합니다. 그 후에는 Amazon WorkMail에 사용할 macOS 앱을 선택할 수 있습니다.

Amazon WorkMail용 IMAP 설정

다음 정보를 제공하여 Amazon WorkMail에 IMAP 호환 소프트웨어를 연결할 수 있습니다.

> **Note**
>
> 웹 애플리케이션, Microsoft Outlook, Android 또는 iOS 모바일 디바이스, Windows 10 또는 macOS용 메일 앱을 사용하는 경우에는 Amazon WorkMail용 이메일 클라이언트 설정 단원에서 해당 애플리케이션에 적용되는 구체적인 지침을 참조하세요. 다음 정보는 다른 모든 IMAP 호환 클라이언트에서 사용하기 위한 것입니다.

필수 정보	설명
계정 유형	IMAP
프로토콜	IMAPS
포트	993
보안 연결	필수 및 SSL을 선택합니다.
인증 유형	PLAIN
수신 사용자 이름	Amazon WorkMail 계정과 연결된 이메일 주소
수신 암호	암호
수신 서버	사서함이 위치한 AWS 리전과 일치하는 엔드포인트: • 미국 서부(오리건) imap.mail.us-west-2.awsapps.com • 미국 동부(버지니아 북부) imap.mail.us-east-1.awsapps.com • 유럽(아일랜드) imap.mail.eu-west-1.awsapps.com **Note** 사서함이 위치한 AWS 리전을 모르는 경우 시스템 관리자에게 문의하십시오.

이메일을 보내려면 IMAP 호환 소프트웨어에서 발신 SMTP 서버도 구성해야 합니다.

필수 정보	설명
프로토콜	SMTPS(SMTP, TLS로 암호화됨)
포트	465
보안 연결	필수 및 SSL을 선택합니다. **Note** Amazon WorkMail에서는 현재 START/TLS를 지원하지 않습니다.
발신 사용자 이름	Amazon WorkMail 계정과 연결된 이메일 주소
발신 암호	암호
발신 서버	사서함이 위치한 AWS 리전과 일치하는 엔드포인트: • 미국 서부(오리건) smtp.mail.us-west-2.awsapps.com • 미국 동부(버지니아 북부) smtp.mail.us-east-1.awsapps.com • 유럽(아일랜드) smtp.mail.eu-west-1.awsapps.com **Note** 사서함이 위치한 AWS 리전을 모르는 경우 시스템 관리자에게 문의하십시오.

이메일 작업

Amazon WorkMail 웹 애플리케이션에서 이메일 전송 및 수신, 첨부 파일 추가 또는 제거, 받은 편지함 공유, 서명되거나 암호화된 이메일 전송 등을 수행할 수 있습니다.

주제

- 이메일 메시지 작업
- 이메일 규칙 작업
- 공유 및 모든 액세스 권한이 있는 받은 편지함 작업
- 암호화되거나 서명된 이메일 전송

이메일 메시지 작업

Amazon WorkMail에서 이메일 메시지를 전송, 복사, 이동, 인쇄 및 삭제합니다. 관리자가 사용자의 별칭을 생성한 경우 그 별칭을 사용해서도 이메일을 보낼 수 있습니다.

메일박스 할당량의 90%에 도달했다는 알림을 받으면 이메일을 삭제하여 공간을 확보할 수 있습니다.

주제

- 이메일 메시지 전송
- 별칭으로 이메일 전송
- 하위 주소로 이메일 보내기
- 이메일 메시지 복사 또는 이동
- 이메일 메시지 인쇄
- 이메일 메시지 삭제

이메일 메시지 전송

메시지를 작성해 한 명 이상의 수신자에게 보내고, 첨부파일을 넣고, 우선 순위를 설정하고, 중요도를 나타내는 플래그를 추가할 수 있습니다.

메시지 전송

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션의 바로 가기 모음에서 메일 아이콘을 선택합니다.

2. 메뉴 모음에서 [+ New item], [New email]을 선택합니다.

> **Tip**
>
> 탭 표시줄에서 더하기 기호(+)를 선택해도 됩니다.

3. 수신자를 추가하려면 받는 사람에 하나 이상의 이름을 입력합니다. Amazon WorkMail은 이전에 사용한 이메일 주소를 제안합니다. 이름 및 [Delete]를 차례로 선택하여 목록에서 제안 사항을 제거할 수 있습니다.

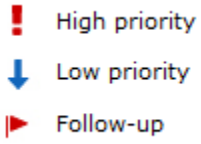
   주소록의 사용자를 추가하거나 [CC] 또는 [BCC] 필드에 사용자를 추가하려면 [To]를 선택하고 주소록에서 한 명 이상의 사용자를 적당히 선택합니다.

4. (선택 사항) 다음 중 하나를 수행하십시오.

   - 첨부 파일을 추가하려면 [Attach]를 선택합니다.

     > **Note**
     >
     > 첨부된 파일의 총 크기는 25MB를 초과할 수 없습니다.

   - 메시지에 중요 또는 우선 순위 높음, 우선 순위 낮음 또는 후속 조치를 표시하려면 느낌표(!) 아래쪽 화살표 또는 플래그 아이콘을 선택합니다.

   - 메시지에 후속 조치 또는 완료된 작업을 표시하려면 플래그 또는 확인 표시 아이콘을 선택합니다.

   - 메시지를 [Drafts] 폴더에 초안으로 저장하려면 [Save]를 선택합니다.

5. 연락처 창의 아래쪽에 텍스트를 입력하고 [Send]를 선택합니다.

별칭으로 이메일 전송

> **Note**
>
> WebMail 클라이언트에서 보낸 사람 필드를 보려면 제목 위의 보낸 사람 버튼을 선택하세요.

관리자가 사용자에 대해 구성한 별칭을 사용하여 이메일을 전송하고 수신할 수 있습니다. 조직 외부의 수신자에게는 발신자가 기본 주소가 아니라 별칭 주소로 표시됩니다. 별칭 구성에 대한 자세한 내용은 사용자 이메일 주소 편집을 참조하십시오.

> **Note**
>
> EWS 클라이언트, IMAP/SMTP 클라이언트 또는 ActiveSync 모바일 디바이스의 경우 별칭에서 이메일 보내기가 지원되지 않습니다.

별칭으로 받은 이메일을 조직 내 다른 사람에게 보내더라도 해당 메시지는 계속해서 내 기본 주소에서 수신됩니다.

대리인으로 이메일을 전송하는 방법에 대한 자세한 내용은 대리인 작업 단원을 참조하십시오.

별칭으로 이메일을 보내려면

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션의 바로 가기 모음에서 메일 아이콘을 선택하고 + 새 항목, 새 이메일을 선택합니다.
2. [From]에 이메일을 전송하려는 별칭을 입력합니다.

   > **Tip**
   >
   > 표시 이름을 포함하려면 SMTP 표준 형식인 `Your Name <youralias@example.com>`을 사용합니다.

3. 이메일을 보낼 준비가 되면 [Send]를 선택합니다.

하위 주소로 이메일 보내기

> **Note**
>
> 이메일 주소(@ 앞의 모든 항목)는 64자를 초과할 수 없습니다.

Amazon WorkMail 이메일 주소에 **+** 태그를 추가하여 수신 이메일 메시지를 필터링하는 데 도움이 될 수 있습니다. 이를 하위 주소 지정이라고도 합니다.

하위 주소로 이메일을 보내려면 Amazon WorkMail 이메일 주소의 첫 부분에 **+** 기호와 뒤이어 선택한 텍스트 문자열을 추가합니다. 다음 예는 표준 이메일 주소(jdoe@example.com)에 **+sales** 태그를 추가하여 하위 주소로 변환하는 방법을 보여줍니다.

```
jdoe+sales@example.com
```

위 예제에서 수신자는 **+sales** 태그를 사용하여 하위 주소로 전송되는 이메일 메시지를 필터링할 수 있습니다. Amazon WorkMail은 첫 번째 **+** 서명 이후의 텍스트를 하위 주소로 인식합니다. 발신자가 조직의 기존 이메일 주소와 일치하는 **+** 태그를 추가하면 해당 이메일 메시지가 기존 이메일 주소로 전송됩니다. Amazon WorkMail에서는 이메일 주소 및 하위 주소에서 **+** 서명을 허용합니다.

하위 주소에서는 이메일 메시지를 보낼 수 없습니다. 대신 관리자에게 문의하여 별칭을 만들어 달라고 요청하세요. 자세한 내용은 별칭으로 이메일 전송 단원을 참조하십시오.

이메일 메시지 복사 또는 이동

한 폴더에서 다른 폴더로 메시지를 복사하거나 이동할 수 있습니다.

메시지를 복사 또는 이동하려면

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션의 바로 가기 모음에서 메일 아이콘을 선택합니다.
2. 다음 중 하나를 수행하세요.
   - 항목을 복사하려면 내용 창에서 메시지를 선택하고 [Copy/Move]를 선택합니다.
   - 메시지를 두 개 이상 복사하려면 Ctrl 키를 누른 상태에서 내용 창에서 각 메시지를 선택한 다음 [Copy/Move]를 선택합니다.
   - 메시지 하나를 이동하려면 새 위치로 그 항목을 끕니다.

> **Tip**
>
> 끌어 온 메시지 바로 아래에 있는 폴더 이름이 강조 표시되고, 메시지를 놓으면 대상 위치가 표시됩니다.

- 인접한 여러 메시지를 이동하려면 Shift 키를 누른 상태로 이동할 메시지를 모두 선택한 다음 원하는 폴더로 끕니다.
- 인접하지 않는 메시지를 여러 개 이동하려면 Ctrl 키를 누른 상태에서 이동할 각 메시지를 선택하고 Ctrl 키를 놓은 다음 원하는 폴더로 끕니다.

3. [Copy/move messages] 대화 상자에서 대상 폴더를 선택하고 [Copy] 또는 [Move]를 선택합니다.

이메일 메시지 인쇄

컴퓨터에 연결된 프린터가 있고 컴퓨터가 문서를 인쇄하도록 설정된 경우 메시지를 인쇄할 수 있습니다.

메시지를 인쇄하려면

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션의 바로 가기 모음에서 메일 아이콘을 선택합니다.
2. 탐색 창에서 인쇄할 메시지가 포함된 폴더를 선택합니다.
3. 내용 창에서 인쇄하려는 메시지를 선택한 다음 메뉴 모음에서 [Print]를 선택합니다.

이메일 메시지 삭제

더 이상 필요 없는 이메일 메시지를 삭제할 수 있습니다. 필요 없는 이메일을 삭제하면 받은 편지함에 여유 공간이 확보됩니다.

메시지 삭제

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션의 바로 가기 모음에서 메일 아이콘을 선택합니다.
2. 다음 중 하나를 수행하세요.

   - 내용 창에서 메시지를 선택하고 [Delete] 키를 선택합니다.
   - 내용 창에서 메시지를 열고 [Delete]를 선택합니다.
   - [Message] 탭에서 [Delete]를 선택합니다.

메시지, 일정 항목 또는 연락처를 실수로 삭제한 경우 복원할 수 있습니다. 삭제한 이메일, 일정 항목 및 연락처는 모두 애플리케이션의 [Deleted Items] 폴더에 저장됩니다.

> **Note**
>
> 아직 [Deleted Items] 폴더에 있는 항목만 복원할 수 있습니다. [Deleted Items] 폴더를 비웠다면 그 폴더에 있던 항목을 복구할 수 없습니다.

삭제된 항목을 복원하려면

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션의 바로 가기 모음에서 메일 아이콘을 선택합니다.
2. [Deleted Items] 폴더에서 복원할 메시지를 선택하고 [Copy/Move]를 선택합니다.

   > **Tip**
   >
   > 탭 표시줄에서 더하기 기호(+)를 선택해도 됩니다.

3. [Copy/move messages] 대화 상자에서 대상 폴더를 선택하고 [Move]를 선택합니다.

이메일 규칙 작업

수신함 규칙을 사용하여 Amazon WorkMail에서 사서함의 이메일을 라우팅합니다. 이메일을 외부 이메일 주소 및 Amazon WorkMail 사용자, 리소스 또는 그룹에 전달하거나 리디렉션할 수 있지만 연락처 폴더의 개인 배포 목록에는 전달하거나 리디렉션할 수 없습니다.

> **Note**
>
> 이메일 규칙은 숨은 참조 수신자에게는 작동하지 않습니다.

이메일 규칙을 생성하려면

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션에서 화면 오른쪽 상단 오른쪽의 기어 모양 아이콘을 선택합니다.
2. 이메일 규칙, 새 실행을 선택합니다.
3. 규칙 이름 상자에 이름을 입력하고 활성 규칙 확인란이 선택되어 있는지 확인합니다.

4. 조건에서 메시지가 다음과 같은 경우 목록을 열고 조건을 선택합니다(예: 나에게만 전송됨).

   조건을 추가하려면 추가를 선택하고 두 번째 목록에서 다른 조건을 선택합니다.

   > **Note**
   >
   > Includes these rules in the body(본문에 이 규칙 포함) 조건에 대해 특수 HTML 문자와 문자열을 일치시키려면 문자열에서 왼쪽 꺾쇠괄호를 제거합니다. 그러면 HTML 마크업이 포함된 이메일 본문 텍스트에 대해 일치시킬 수 있습니다.

5. 작업에서 그런 다음 목록을 열고 메시지를 폴더로 이동과 같은 작업을 선택합니다.

   작업을 추가하려면 추가를 선택하고 두 번째 목록에서 작업을 선택합니다.

6. 확인, 변경 사항 저장을 선택합니다.

> **Note**
>
> 다음에게 보냄 이메일 규칙을 사용하려면 이메일 메시지의 받는 사람: 또는 참조: 필드에 수신자가 나열되어야 합니다.

이메일 전달 규칙을 생성하려면

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션에서 화면 오른쪽 상단 오른쪽의 기어 모양 아이콘을 선택합니다.
2. 이메일 규칙, 새 실행을 선택합니다.

   새 이메일 규칙 대화 상자가 나타납니다.

3. 규칙 이름 상자에 규칙의 이름을 입력하고 활성 규칙 확인란이 선택되어 있는지 확인합니다.
4. 조건에서 메시지가 다음과 같은 경우 목록을 열고 메시지 수신 위치를 선택합니다.

   발신자 선택 링크가 나타납니다.

5. 보낸 사람 선택을 선택하고, 메시지를 전달하려는 보낸 사람을 선택하고, 받는 사람을 선택하고, 보낸 사람의 이메일 주소가 해당 상자에 나타나는지 확인한 다음 확인을 선택합니다.

> **Note**
>
> 발신자를 여러 명 선택하려면 Shift 키를 누르고 추가 발신자를 선택합니다. 조건이 더 필요한 경우 추가를 선택하고 나타나는 목록에서 다른 조건을 선택합니다.

완료하면 새 이메일 규칙 대화 상자로 돌아가고 보낸 사람 또는 여러 보낸 사람의 이메일 주소가 보낸 사람 선택 대신 나타납니다.

6. 작업에서 그런 다음 목록을 열고 메시지를 다음으로 전달을 선택한 다음 수신자 선택 링크를 선택합니다. 전달하려는 수신자를 선택하고 받는 사람을 선택한 다음 확인을 선택합니다.

   그러면 새 이메일 규칙 대화 상자로 돌아가고 보낸 사람 또는 여러 보낸 사람의 이메일 주소가 보낸 사람 선택 대신 나타납니다.

> **Note**
>
> 작업을 추가하려면 추가를 선택하고 두 번째 목록에서 조건을 선택합니다.

7. 확인을 선택하여 새 규칙을 수락합니다. 그러면 규칙이 이메일 규칙 페이지에 표시됩니다.

수신자는 사용자가 메시지를 전달했음을 확인하고 시스템은 전달된 메시지를 사서함에 복사합니다. 마지막으로, Amazon WorkMail은 반송된 메시지, 즉 수신자의 이메일 서버에서 거부된 메시지를 전달하지 않습니다.

이메일 리디렉션 규칙을 생성하려면

1. 이전 절차의 1~3단계를 반복합니다.
2. 조건에서 메시지가 다음과 같은 경우 목록을 열고 메시지 수신 위치를 선택합니다. 발신자 선택을 선택하고 이전 절차의 단계에 따라 발신자를 한 명 이상 선택합니다. 필요에 따라 조건을 추가할 수도 있습니다.
3. 작업에서 메시지를 다음으로 리디렉션, 수신자 선택을 선택하고 이전 절차의 단계에 따라 수신자를 한 명 이상 추가합니다. 필요에 따라 작업을 추가할 수도 있습니다.
4. 이전 절차의 나머지 단계를 수행하여 규칙을 저장합니다.

리디렉션된 이메일의 수신자가 이메일이 원래 발신자로부터 전송된 것임을 알 수 있습니다. 또한 Amazon WorkMail은 반송된 이메일(수신자의 이메일 서버가 거부한 메시지)이 특정 검사를 통과하지 않는 한 리디렉션하지 않습니다. 이러한 검사에 대한 자세한 내용은 시스템 관리자에게 문의하세요.

공유 및 모든 액세스 권한이 있는 받은 편지함 작업

다른 사용자가 공유하거나 관리자가 액세스 권한을 부여하는 받은 편지함을 열 수 있습니다.

다른 사용자와 받은 편지함을 공유하는 방법에 대한 자세한 내용은 다른 사용자와 받은 편지함 공유 단원을 참조하십시오.

주제

- 공유 받은 편지함 열기
- 모든 액세스 권한이 있는 받은 편지함 열기

공유 받은 편지함 열기

다른 사용자가 나와 공유한 받은 편지함을 열 수 있습니다.

공유 받은 편지함을 열려면

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션의 바로 가기 모음에서 메일 아이콘을 선택합니다.
2. 탐색 창 하단에서 [Open other inbox]를 선택합니다.
3. [Open other folders] 대화 상자에서 [Name]을 선택합니다.
4. [Address Book]에서, 열려는 편지함의 소유자를 선택하고 [OK]를 선택합니다.
5. [Open other folders] 대화 상자에서 [Folder type]으로 [Inbox]를 선택합니다.
6. [Show subfolders], [OK]를 선택합니다.

   이제 탐색 창에 공유 메일 폴더가 표시됩니다.

> **Note**
>
> 공유 폴더가 사용자의 Amazon WorkMail 웹 애플리케이션 프로파일에 저장됩니다. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션에 다시 로그인하면 열린 폴더가 그대로 표시됩니다. `You have insufficient privileges to open this folder`라는 메시지를 수신하는 경우 폴더의 소유자에게 연락해 액세스 권한을 부여해 달라고 요청하십시오.

폴더 권한을 변경하려면 탐색 창에서 폴더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 [Properties], [Permissions]를 선택합니다.

7. 공유 폴더를 닫으려면 공유 폴더의 컨텍스트(마우스 오른쪽 버튼 클릭) 메뉴를 열고 저장소 닫기를 선택합니다.

모든 액세스 권한이 있는 받은 편지함 열기

관리자가 모든 액세스 권한을 부여한 받은 편지함에서는 모든 폴더를 열 수 있습니다.

모든 액세스 권한이 있는 받은 편지함을 열려면

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션의 바로 가기 모음에서 메일 아이콘을 선택합니다.
2. 탐색 창 하단에서 [Open other inbox]를 선택합니다.
3. [Open other folders] 대화 상자에서 [Name]을 선택합니다.
4. [Address Book]에서, 열려는 편지함의 소유자를 선택하고 [OK]를 선택합니다.
5. [Open other folders] 대화 상자에서 [Folder type]에 [All]을 선택합니다.

이제 탐색 창에 공유 받은 편지함이 표시됩니다.

> **Note**
>
> 공유 받은 편지함이 사용자의 Amazon WorkMail 웹 애플리케이션 프로파일에 저장됩니다. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션에 다시 로그인하면 열린 받은 편지함이 그대로 표시됩니다.
>
> `You have insufficient privileges to open this folder`라는 메시지가 표시되면 관리자에게 연락해 액세스 권한을 부여해 달라고 요청하십시오.

공유 받은 편지함을 닫으려면 공유 받은 편지함의 컨텍스트(마우스 오른쪽 버튼 클릭) 메뉴를 열고 저장소 닫기를 선택합니다.

암호화되거나 서명된 이메일 전송

S/MIME을 사용하여 조직 내부 및 외부에서 서명 또는 암호화된 이메일을 보낼 수 있습니다. 이메일 클라이언트 설정에서 S/MIME을 구성하면 보내는 모든 이메일에 자동으로 서명됩니다. 암호화 옵션은 다

양한 이메일 클라이언트 및 해당 플랫폼에 따라 달라집니다. Amazon WorkMail 웹 앱 클라이언트는 지원되지 않습니다.

> **Note**
>
> AWS Certificate Manager 는 현재 이메일 서명 및 암호화를 위한 인증서를 제공하지 않습니다. 관리자 또는 타사 인증 기관으로부터 인증서(`*.p12`) 파일을 받습니다.

Windows Outlook에서 S/MIME을 구성하려면

1. 관리자 또는 타사 인증 기관으로부터 인증서(`*.p12`) 파일을 받아 폴더에 저장합니다.
2. 이 파일을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 [PFX 설치]를 선택합니다.
3. 현재 사용자, 다음을 선택하고 `*.p12` 파일을 선택한 후 다음을 선택합니다.
4. 암호를 입력하고 [다음]을 선택합니다.
5. 인증서 저장소를 자동으로 선택이 선택되어 있는지 확인하고 다음을 선택합니다.
6. 마침을 클릭합니다.
7. Windows Outlook에서 다음 단계를 수행합니다.
    1. 파일, 옵션, 보안 센터, 보안 센터 설정, 전자 메일 보안 및 설정을 선택합니다.
    2. 전자 메일 보안 변경 대화 상자에서 선택을 선택하고 설치된 인증서를 선택합니다.
    3. [확인]을 선택하고 해당하는 옵션을 하나 또는 전부 선택한 다음 [확인]을 선택합니다.
8. 모든 이메일 수신자가 GAL(전체 주소 목록) 또는 연락처에 인증서를 가지고 있으면 전송하는 모든 이메일이 자동으로 암호화됩니다. 그렇지 않으면 경고 메시지가 표시되고, 암호화되지 않은 메시지를 보내거나 취소할 수 있습니다.

iOS 메일에서 S/MIME을 구성하려면

1. 관리자 또는 타사 인증 기관으로부터 이메일로 인증서(`*.p12`) 파일을 받습니다.
2. 이메일 첨부 파일을 열고 [Install]을 선택합니다.
3. PIN을 입력하고 지침을 따릅니다.
4. [Settings], [Mail], [Accounts]를 선택한 다음 자신의 계정을 선택하고 [Account], [Advanced Settings]를 선택합니다.

5. S/MIME을 활성화하고 이메일에 서명하는 옵션 또는 이메일을 암호화하는 옵션 중 하나를 선택하거나 둘 다 선택합니다. [Encrypt by Default]를 선택하면 전송된 모든 이메일이 자동으로 암호화됩니다.
6. [To] 필드에 이메일 주소를 입력하면 iOS는 GAL(전체 주소 목록) 또는 연락처에서 사용자 인증서를 로드합니다. 인증서가 없는 경우, 빨간색의 열린 자물쇠 아이콘은 이메일을 암호화할 수 없음을 나타냅니다.

Android Nine 및 Samsung 모바일 디바이스 기본 메일 앱에서 S/MIME을 구성하려면

1. 관리자 또는 타사 인증 기관으로부터 이메일로 인증서(`*.pfx` 또는 `*.p12`) 파일을 받습니다.
2. 첨부된 인증서를 다운로드합니다.
3. Android Nine 앱을 열고 [Email Settings], [Accounts]를 선택하고, 자신의 계정을 선택한 다음 [Security options]를 선택합니다.
4. 암호화를 활성화하려면 [Encrypt ongoing emails]를 선택합니다. [Email encryption cert]에서 [Install]을 선택하고, 이메일 메시지 암호화에 사용할 인증서를 선택한 다음 [Allow]를 선택합니다.

   > **Note**
   >
   > [Email encryption cert]를 허용하면 이메일을 보낼 때 앱이 GAL(전체 주소 목록) 또는 연락처에서 사용자 인증서를 로드해 확인합니다. 해당 수신자의 인증서가 있으면 이메일은 암호화된 상태로 전송됩니다. 그렇지 않은 경우 오류가 표시되고 이메일이 전송되지 않습니다. [Email encryption cert] 설정을 비활성화해야 합니다.

5. 서명을 활성화하려면 [Sign all outgoing emails]를 선택합니다. [Email signing cert]에서 [Install]을 선택하고, 이메일 메시지 서명에 사용할 인증서를 선택한 다음 [Allow]를 선택합니다.

Mac용 Outlook 2016에서 S/MIME을 구성하려면

1. 다음과 같이 macOS에 인증서를 설치합니다.
   a. 관리자 또는 타사 인증 기관으로부터 인증서(`*.p12`) 파일을 받아 폴더에 파일을 저장합니다.
   b. 인증서 파일을 두 번 클릭하여 [Keychain Access]를 열고 키 체인에 인증서를 추가하도록 승인합니다.
   c. 키 체인의 인증서 목록에서 새로 설치한 인증서를 확인합니다.
2. Mac용 Outlook에서 [Tools], [Accounts]를 선택하고 사용자의 계정을 선택한 다음 [Advanced], [Security]를 선택합니다.

3. [Digital signing] 및 [Encryption]의 목록에서 새로 설치된 인증서를 선택하고 다음 옵션 중에서 선택합니다.

   - 모든 발신 메시지에 기본적으로 서명하려면 [Sign outgoing messages]를 선택합니다.
   - 모든 발신 메시지를 기본적으로 암호화하려면 [Sign outgoing messages]를 선택합니다.
   - 서명한 메시지를 모든 수신자와 메일 애플리케이션에서 볼 수 있도록 하려면 [Send digitally signed messages as clear text]를 선택합니다.
   - 수신자가 암호화된 메시지를 나에게 보내도록 하려면 [Include my certificates in signed messages]를 선택합니다.
4. 확인을 선택합니다.

> **Note**
>
> 암호화된 이메일을 그룹에 보내려면 그룹을 수동으로 확장합니다.

폴더 작업

Amazon WorkMail 웹 애플리케이션에서는 폴더를 사용하여 이메일, 일정 및 연락처를 저장합니다. 이메일은 메일 폴더에, 일정은 일정 폴더에, 연락처는 연락처 폴더에 저장되는 식입니다.

폴더를 다른 사용자와 공유할 수도 있습니다.

주제

- 폴더 관리
- 폴더 및 폴더 권한 공유

폴더 관리

새 폴더를 생성하거나 기존 폴더를 복사, 이동, 이름 바꾸기 또는 삭제하여 폴더를 구성하고 관리할 수 있습니다. 또한 폴더의 모든 항목을 읽음 또는 읽지 않음으로 표시할 수 있고 Deleted Items(삭제된 항목) 폴더를 비울 수 있으며 폴더의 크기를 보고 스토리지 공간을 얼마나 차지하는지를 확인할 수 있습니다.

주제

- 폴더 생성
- 폴더 복사, 이동 또는 이름 바꾸기
- 폴더 삭제
- Deleted Items(삭제된 항목) 폴더 비우기
- 항목을 읽음 또는 읽지 않음으로 표시
- 폴더 크기 보기

폴더 생성

폴더를 생성하여 이메일, 연락처 및 일정 항목을 정리합니다.

폴더 생성

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션의 바로 가기 모음에서 메일 아이콘을 선택합니다.
2. 작업 표시줄에서 [+ New item], [New folder]를 선택합니다.

3. [Create New Folder] 대화 상자의 [Name]에 새 폴더의 이름을 입력합니다.
4. [Folder contains]에서 폴더가 포함할 콘텐츠 유형을 선택합니다.
5. [Select where to place the folder]에서 대상 폴더 위치를 선택하고 [OK]를 선택합니다.

폴더 복사, 이동 또는 이름 바꾸기

폴더를 복사 및 이동하고 폴더의 이름을 바꿀 수 있습니다.

폴더를 복사 또는 이동하려면

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션의 바로 가기 모음에서 메일 아이콘을 선택합니다.
2. 탐색 창에서 폴더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 [Copy/move]를 클릭한 다음 대상 폴더를 선택한 후 [Copy] 또는 [Move]를 선택합니다.

폴더의 이름을 바꾸려면

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션의 바로 가기 모음에서 메일 아이콘을 선택합니다.
2. 탐색 창에서 폴더의 컨텍스트(마우스 오른쪽 버튼 클릭) 메뉴를 열고 [Rename]을 선택합니다.
3. 폴더의 새 이름을 입력합니다.

폴더 삭제

더 이상 필요 없는 폴더는 삭제할 수 있습니다. 폴더를 삭제하면 폴더의 항목도 모두 삭제됩니다.

폴더를 삭제하는 방법

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션의 바로 가기 모음에서 메일 아이콘을 선택합니다.
2. 탐색 창에서 폴더의 컨텍스트(마우스 오른쪽 버튼 클릭) 메뉴를 열고 [Delete]를 선택합니다.

Deleted Items(삭제된 항목) 폴더 비우기

받은 편지함이 가득 차서 공간이 부족한 경우 Deleted Items(삭제된 항목) 폴더를 비워 공간을 확보할 수 있습니다. Deleted Items 폴더를 비우면 지운 항목을 복원 또는 삭제 취소할 수 없습니다.

Deleted Items 폴더를 비우려면

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션의 바로 가기 모음에서 메일 아이콘을 선택합니다.

2. 탐색 창에서 [Deleted Items] 폴더의 컨텍스트(마우스 오른쪽 버튼 클릭) 메뉴를 열고 [Empty folder]를 선택합니다.

항목을 읽음 또는 읽지 않음으로 표시

폴더의 모든 항목을 읽음 또는 읽지 않음으로 표시할 수 있습니다.

폴더의 모든 항목을 읽음으로 표시하려면

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션의 바로 가기 모음에서 메일 아이콘을 선택합니다.
2. 탐색 창에서 폴더의 컨텍스트(마우스 오른쪽 버튼 클릭) 메뉴를 열고 [Mark all read]를 선택합니다.

폴더의 모든 항목을 읽지 않음으로 표시하려면

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션의 바로 가기 모음에서 메일 아이콘을 선택합니다.
2. 검색 창에서 폴더를 선택합니다.
3. 내용 창에서 폴더의 항목을 모두 선택한 다음 컨텍스트(마우스 오른쪽 버튼 클릭) 메뉴를 열고 [Mark Unread]를 선택합니다.

폴더 크기 보기

폴더의 크기를 보고 폴더가 차지하는 스토리지 공간을 확인할 수 있습니다.

폴더의 크기를 보려면

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션의 바로 가기 모음에서 메일 아이콘을 선택합니다.
2. 탐색 창에서 메일 폴더의 컨텍스트(마우스 오른쪽 버튼 클릭) 메뉴를 열고 [Properties]를 선택합니다.

> **Tip**
>
> 하위 폴더의 스토리지 크기를 비롯하여 스토리지 크기에 대한 세부 정보를 보려면 [Details]를 선택합니다.

폴더 및 폴더 권한 공유

이메일 폴더를 다른 Amazon WorkMail 사용자와 공유하고 자신과 공유된 폴더를 열 수 있습니다. 또한 공유 폴더에 대한 폴더 권한을 보거나, 변경 또는 제거할 수 있습니다.

> **Note**
>
> 읽기 권한이 있는 사용자와 폴더를 공유하는 경우 해당 사용자는 비공개로 표시된 항목을 포함하여 폴더의 모든 항목을 볼 수 있습니다.

주제

- 이메일 폴더 공유
- 비표준 폴더 공유
- 공유 이메일 폴더 열기
- 폴더 권한 보기
- 폴더 권한 변경
- 폴더 공유 중지

이메일 폴더 공유

다른 사용자에게 이메일 폴더를 볼 수 있는 권한을 부여할 수 있습니다. 기본적으로 Amazon WorkMail에서는 받은 편지함, 일정, 연락처 폴더 등 가장 많이 사용하는 폴더를 공유할 수 있습니다. 보낸 항목과 같은 비표준 폴더를 공유해야 하는 경우 비표준 폴더 공유 부분을 참조하세요.

이메일 폴더를 공유하려면

1. Amazon WorkMail 바로 가기 모음에서 메일 아이콘을 선택합니다.
2. 탐색 창에서 공유하려는 폴더의 컨텍스트(마우스 오른쪽 버튼 클릭) 메뉴를 열고 [Properties]를 선택합니다.

   권한 대화 상자가 나타납니다.
3. 권한 탭을 선택합니다.
4. 권한 있는 사용자에서 추가를 선택합니다.

   주소록이 나타납니다.

5. 폴더를 공유할 사용자를 선택한 다음 확인을 선택합니다.

   권한 대화 상자가 나타납니다.

6. 기본값에서 사용자를 선택합니다. 한 번에 한 명의 사용자에 대한 권한만 설정할 수 있습니다.
7. 권한 세부 정보에서 프로필 목록을 열고 프로필을 선택합니다.

   —또는—

   읽기, 쓰기, 삭제된 항목 및 기타에서 해당 사용자에게 부여하려는 액세스 유형 및 수준을 선택한 다음 확인을 선택합니다.

   기존 프로필과 일치하는 옵션을 선택하면 프로필 목록에 해당 프로필 이름이 나타납니다. 예를 들어 작성자와 같습니다. 그렇지 않으면 목록에 사용자 지정이 나타납니다.

비표준 폴더 공유

비표준 폴더를 공유하려면 상위 이메일 폴더의 권한 설정을 변경합니다.

비표준 폴더를 공유하려면

1. Windows를 실행하는 경우 Amazon WorkMail 탐색 창의 받은 편지함 폴더 위에서 내 메일을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 속성을 선택합니다.

   —또는—

   macOS를 실행하는 경우 받은 편지함 위에 있는 상위 이메일 주소를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 속성을 선택합니다.

   속성 대화 상자가 나타납니다.

2. 권한 탭을 선택합니다.
3. 폴더 보임 옆의 확인란을 선택합니다.
4. 확인을 선택합니다.
5. 이전 섹션의 단계에 따라 원하는 폴더를 공유합니다.

공유 이메일 폴더 열기

나와 공유된 이메일 폴더를 열 수 있습니다.

공유 이메일 폴더를 열려면

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션의 바로 가기 모음에서 메일 아이콘을 선택합니다.
2. 탐색 창에서 [Open other inbox]를 선택합니다.
3. [Open other folders] 대화 상자에서 [Name]을 선택합니다.
4. [Address Book]에서, 열려는 편지함의 소유자를 선택하고 [OK]를 선택합니다.
5. [Open other folders] 대화 상자에서 [Folder type]에서 받은 편지함을 선택하고 [OK]를 선택합니다.

   이제 탐색 창에 공유 메일 폴더가 표시됩니다.

   > **Note**
   >
   > Amazon WorkMail 프로필에 공유 폴더가 저장됩니다. Amazon WorkMail에 로그인하면 열려 있는 모든 폴더가 나타납니다.
   > `You have insufficient privileges to open this folder`라는 메시지를 수신하는 경우 폴더의 소유자에게 연락해 액세스 권한을 요청하세요.
   > 폴더 권한을 변경하려면 탐색 창에서 폴더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 속성, 권한을 선택합니다.

6. 공유 폴더를 닫으려면 공유 폴더의 컨텍스트(마우스 오른쪽 버튼 클릭) 메뉴를 열고 저장소 닫기를 선택합니다.

폴더 권한 보기

기본적으로 소유한 모든 폴더 및 항목에 대해 전체 권한을 가지고 있습니다. 폴더에 대한 권한을 변경하여 조직의 다른 사용자 및 그룹과 폴더를 공유할 수 있습니다. 폴더 권한은 다른 사용자에게 폴더 및 폴더의 내용에 대한 여러 액세스 권한을 제공합니다.

폴더 권한을 보려면

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션의 바로 가기 모음에서 메일 아이콘을 선택합니다.
2. 탐색 창에서 폴더의 컨텍스트(마우스 오른쪽 버튼 클릭) 메뉴를 열고 [Properties]를 선택합니다.
3. [Properties] 대화 상자에서 [Permissions] 탭을 선택합니다.
4. [Profile]에서, 사전 정의된 권한 세트를 선택하거나 필요에 따라 권한을 사용자 지정할 수 있습니다.

폴더 권한 변경

공유 폴더에 대한 권한을 설정하여 다른 사용자와 공유한 폴더 내 항목에 대해 다른 사용자가 수행할 수 있는 작업을 지정할 수 있습니다.

폴더의 권한을 변경하려면

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션의 바로 가기 모음에서 메일 아이콘을 선택합니다.
2. 탐색 창에서 폴더의 컨텍스트(마우스 오른쪽 버튼 클릭) 메뉴를 열고 [Properties]를 선택합니다.
3. [Properties] 대화 상자에서 [Permissions], [Add]를 선택합니다.
4. [Address Book]에서 폴더를 공유하려는 조직 내 사용자 또는 그룹을 선택한 다음 [OK]를 선택합니다.
5. 권한을 적용할 사용자 또는 그룹을 선택합니다.
6. [Profile]에서, 사전 정의된 권한 세트를 선택하거나 필요에 따라 권한을 사용자 지정할 수 있습니다.
7. 목록의 각 사용자 또는 그룹에 대해 5~6단계를 반복합니다.
8. 확인을 선택합니다.

폴더 공유 중지

다른 사용자와 폴더를 공유한 경우 언제든지 폴더 공유를 중지할 수 있습니다.

폴더 공유를 중지하려면

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션의 바로 가기 모음에서 메일 아이콘을 선택합니다.
2. 탐색 창에서 폴더의 컨텍스트(마우스 오른쪽 버튼 클릭) 메뉴를 열고 [Properties]를 선택합니다.
3. [User details] 페이지의 [Permissions]에서, [Add or remove]를 선택합니다.
4. 권한에서 제거할 사용자나 그룹을 선택하고 < <를 선택합니다.
5. 필요한 경우 과정을 반복한 후 [Save]를 선택합니다.

일정 작업

Amazon WorkMail 웹 애플리케이션에서 약속 및 회의를 둘 다 생성할 수 있습니다.

약속은 일정 내에서 나에게만 해당하는 항목입니다. 다른 참가자는 초대되지 않습니다.

회의는 두 명 이상의 참가자가 있을 수 있는 일정의 항목입니다. 동료를 초대하거나 약속과 관련된 리소스를 예약하면 해당 약속은 바로 자동으로 회의가 됩니다. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션에서 회의를 생성 또는 편집하면 회의 초대를 위한 추가 제어 기능 및 버튼이 생깁니다.

일정을 다른 사용자와 공유할 수 있으며 자신과 공유된 일정을 열 수 있습니다.

주제

- 일정 관리
- 일정 설정 작업
- 일정 공유

일정 관리

일정에서 약속과 회의를 생성, 업데이트 및 인쇄합니다. 또한 일정 이벤트를 취소, 거부 및 삭제할 수 있습니다.

다른 사용자가 나를 대리인으로 지정하면 다른 사용자 대신 회의를 예약할 수 있습니다. 자세한 내용은 다른 사람을 대신하여 회의 예약 단원을 참조하십시오.

주제

- 약속 생성
- 회의 요청 생성
- 회의 및 약속 편집
- 회의 및 약속 이동
- 회의 요청 취소 또는 거부
- 일정 항목 인쇄
- 회의 및 약속 삭제

약속 생성

약속을 생성하고, 약속 시작 날짜 및 시간 이전에 자동으로 미리 알리는 미리 알림을 설정할 수 있습니다.

약속을 생성하려면

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션의 바로 가기 모음에서 일정 아이콘을 선택합니다.
2. 메뉴 모음에서 [New appointment]를 선택합니다.
3. 다음을 입력합니다.
   - [Subject]에 약속의 제목을 입력합니다.
   - [Start] 및 [End]에서는 약속의 시작 시간 및 종료 시간을 지정합니다.
   - (선택 사항) [Location]에서는 위치를 지정합니다.
   - (선택 사항) [Reminder]에서는 미리 알림을 설정합니다.
4. [Save and close]를 선택합니다.

> **Tip**
> 일정에서 두 번 클릭하여 약속을 생성할 수도 있습니다.

회의 요청 생성

참가자 및 리소스가 포함된 회의 요청을 생성하고, 회의 시작 전에 알리는 미리 알림을 설정할 수 있습니다.

회의 요청을 생성하려면

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션의 바로 가기 모음에서 일정 아이콘을 선택합니다.
2. 메뉴 모음에서 [New meeting request]를 선택합니다.
3. 참가자를 한 명 이상 추가하려면 받는 사람 필드에 이름을 입력합니다. Amazon WorkMail에서는 주소록의 이름을 제안합니다. 이름을 선택하고 Delete를 눌러 목록에서 제안 항목을 제거할 수 있습니다. 주소록에서 사용자를 추가하거나 사용자를 필수, 선택, 또는 리소스 필드에 추가하려면 받는 사람을 선택하고 주소록에서 사용자를 한 명 이상 선택한 다음 해당 필드에 추가합니다.
4. 다음을 입력합니다.

- [Subject]에 회의의 제목을 입력합니다.
- [Start] 및 [End]에서는 회의의 시작 시간 및 종료 시간을 지정합니다.
- [Location]에서는 위치를 지정합니다.
- (선택 사항) [Reminder]에서는 미리 알림을 설정합니다.

5. 회의 초대의 아래 부분에서 회의에 대한 정보(예: 안건)를 추가할 수 있습니다. 회의 초대에 첨부 파일을 추가하려면 [Attach]를 선택합니다.
6. [Send invitation]을 선택합니다.

회의 및 약속 편집

회의 또는 약속을 편집하여 변경할 수 있습니다.

회의 또는 약속을 편집하려면

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션의 바로 가기 모음에서 일정 아이콘을 선택합니다.
2. 일정에서 회의 또는 약속을 열고 회의를 필요에 따라 편집합니다.
3. 회의 도우미인 경우 다음 중 하나를 수행합니다.

   - 변경 사항을 저장하고 다른 참가자들에게 업데이트 내용을 보내려면 [Send invitation]을 선택합니다.
   - 다른 참가자에게 업데이트 내용을 보내지 않고 회의에 대한 변경 사항을 저장하려면 [Save]를 선택합니다.

회의 및 약속 이동

회의 또는 약속을 클릭한 다음 다른 날짜 또는 시간으로 끌어 회의 또는 약속을 이동할 수 있습니다. 또한 회의 또는 약속을 편집하여 이동할 수도 있습니다.

회의 또는 약속을 이동하려면

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션의 바로 가기 모음에서 일정 아이콘을 선택합니다.
2. 일정에서 다음 중 하나를 수행합니다.

   - 회의 또는 약속을 다른 날짜 및 시간으로 끕니다.
   - 회의 또는 약속을 열고 날짜 및 시간을 변경합니다.

3. 회의의 경우 참가자에게 업데이트 내용을 보낼지 묻는 메시지가 표시되면 [Yes]를 선택합니다.

회의 요청 취소 또는 거부

예약한 회의를 취소 또는 거부할 수 있습니다.

예약한 회의를 취소 또는 거부하려면

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션의 바로 가기 모음에서 일정 아이콘을 선택합니다.
2. 일정에서 회의를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 다음 중 하나를 수행합니다.
   - 회의 도우미인 경우 [Cancel invitation]을 선택합니다.
   - 도우미가 아닌 경우 [Decline]을 선택합니다.
3. [Send meeting request cancellation] 대화 상자에서 다음 중 하나를 수행합니다.
   - 응답과 함께 메시지를 보내려면 [Edit the cancellation before sending]을 선택하고 [OK]를 선택합니다.
   - 설명 없이 응답을 보내려면 [Send the cancellation now]를 선택하고 [OK]를 선택합니다.

일정 항목 인쇄

단일 약속이나 회의 또는 특정 기간(예: 5일 또는 7일)의 개요를 인쇄할 수 있습니다.

일정 항목을 인쇄하려면

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션의 바로 가기 모음에서 일정 아이콘을 선택합니다.
2. 일정에서 약속을 열고 [Print]를 선택합니다.

일정 개요를 인쇄하려면

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션의 바로 가기 모음에서 일정 아이콘을 선택합니다.
2. 일정에서 약속을 엽니다.
3. [Print], [Print overview]를 선택합니다.

> **Note**
>
> 근무 요일(5일) 및 전체 주(7일)에서 개요를 인쇄할 수 있습니다.

회의 및 약속 삭제

더 이상 보유 또는 참석할 계획이 없는 회의 또는 약속은 삭제할 수 있습니다.

회의 또는 약속을 삭제하려면

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션의 바로 가기 모음에서 일정 아이콘을 선택합니다.
2. 일정에서 회의 또는 약속의 컨텍스트(마우스 오른쪽 버튼 클릭) 메뉴를 열고 [Delete]를 선택합니다.

일정 설정 작업

일별, 근무 요일별, 주별 또는 월별로 일정을 봅니다. 또한 여러 일정을 보고 다른 일정 설정을 업데이트할 수 있습니다.

주제

- 일정 보기 변경
- 일정 설정 변경
- 여러 일정 보기

일정 보기 변경

약속을 보기 위한 일정 레이아웃을 일별, 근무 요일별, 주별 또는 월별로 전환할 수 있습니다.

일정 보기를 변경하려면

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션의 바로 가기 모음에서 일정 아이콘을 선택합니다.
2. 탐색 창에서 [Day], [Workweek], [Week] 또는 [Month]를 선택합니다.

일정 설정 변경

일정에 대한 기본 설정을 변경할 수 있습니다.

일정 설정을 변경하려면

1. 메뉴 모음에서 [Settings](톱니 모양 아이콘)를 선택합니다.
2. 탐색 창에서 [Calendar]를 선택합니다.
3. 내용 창에서 설정을 적절하게 업데이트합니다.

여러 일정 보기

단일 개요에서 여러 일정을 열 수 있습니다. 일정을 나란히 열거나 서로 위에 투명하게 쌓인 달력을 볼 수 있는 오버레이로 열 수 있습니다. 기본적으로 일정은 나란히 열립니다.

여러 일정 작업을 수행하려면

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션의 바로 가기 모음에서 일정 아이콘을 선택합니다.
2. 탐색 창 하단에서 [Open other calendars]를 선택합니다.
3. [Open other folders] 대화 상자에서 [Name]을 선택합니다.
4. 주소록에서 열려는 일정의 소유자를 선택하고 [OK]를 선택합니다.
5. [Folder type]에 대해 [Calendar]를 선택합니다.
6. 공유 일정의 하위 폴더를 보려면 [Show subfolders]를 선택합니다.
7. 확인을 선택합니다.
8. 열려는 각 일정에 대해 1~5단계를 반복합니다.
9. 달력을 쌓인 오버레이로 배치하려면 일정 맨 위에 있는 아래쪽 화살표를 사용합니다.

일정 공유

일정을 다른 사용자와 공유할 수 있으며 자신과 공유된 일정을 볼 수 있습니다.

> **Note**
>
> 읽기 권한이 있는 사용자와 일정을 공유하는 경우 해당 사용자는 비공개로 표시된 항목을 포함하여 일정의 모든 항목을 볼 수 있습니다.

주제

- 다른 사용자와 일정 공유
- 공유 일정 열기

다른 사용자와 일정 공유

WorkMail 조직 내에서 다른 사용자에게 내 일정을 볼 권한을 부여할 수 있습니다. 일정은 외부와 공유할 수 없습니다.

> **Note**
>
> 공유 일정을 열려면 전체 세부 정보 읽기 권한을 부여해야 합니다. 약속 없음 또는 있음 중 읽기 권한에는 사용 가능 여부만 표시됩니다.

다른 사용자와 일정을 공유하려면

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션에 로그인합니다.
2. 탐색 창에서 일정 아이콘을 선택합니다.
3. My calendars(내 일정)에서 일정의 컨텍스트 메뉴를 엽니다(마우스 오른쪽 버튼을 클릭).
4. 속성을 선택합니다.
5. 권한을 선택합니다.
6. People with permissions은 Add를 선택합니다.
7. 일정을 공유할 사용자를 검색하고 선택합니다.
8. 확인을 선택하고 다시 확인을 선택합니다.

공유 일정 열기

일정에 대한 권한을 설정하고 다른 사용자와 공유할 수 있습니다.

공유 일정을 열려면

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션의 바로 가기 모음에서 일정 아이콘을 선택합니다.
2. 탐색 창 하단에서 [Open other calendars]를 선택합니다.
3. [Open other folders] 대화 상자에서 [Name]을 선택합니다.

4. 주소록에서 열려는 일정의 소유자를 선택하고 [OK]를 선택합니다.
5. [Folder type]에 대해 [Calendar]를 선택합니다.
6. 공유 일정의 하위 폴더를 보려면 [Show subfolders]를 선택합니다.
7. 확인을 선택합니다.

이제 폴더 탐색 창에 공유 일정이 표시됩니다.

> **Note**
>
> 열린 폴더가 사용자의 Amazon WorkMail 웹 애플리케이션 프로파일에 저장됩니다. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션에 다시 로그인하면 열린 폴더가 그대로 표시됩니다. `You have insufficient privileges to open this folder`라는 메시지를 수신하는 경우 폴더의 소유자에게 연락해 액세스 권한을 부여해 달라고 요청하십시오. 폴더 권한을 변경하려면 탐색 창에서 폴더의 컨텍스트(마우스 오른쪽 버튼 클릭) 메뉴를 열고 [Properties], [Permissions]를 선택합니다.

연락처 작업

연락처를 추가, 편집, 삭제, 복사 및 인쇄하고 다른 사람과 연락처를 공유할 수 있습니다.

주제

- 연락처 관리
- 배포 목록 생성
- 연락처 공유

연락처 관리

Amazon WorkMail에서 연락처를 생성, 편집, 복사, 이동, 인쇄 또는 삭제할 수 있습니다.

주제

- 연락처 생성
- 연락처 편집
- 연락처 복사 또는 이동
- 연락처 인쇄
- 연락처 삭제

연락처 생성

Amazon WorkMail 웹 애플리케이션에서 연락처를 생성할 수 있습니다.

Microsoft Outlook 사용자는 `.csv` 파일에서 연락처를 가져올 수 있습니다.

연락처 생성

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션의 바로 가기 모음에서 연락처 아이콘을 선택합니다.
2. 다음 중 하나를 수행하세요.
   - 연락처 창의 탭 행에서 +(더하기 기호)를 선택합니다.
   - 메뉴 모음에서 [+ New item], [New contact]를 선택합니다.
3. 연락처 창에서 해당 필드에 연락처 정보를 입력합니다.
4. 편집을 마쳤으면 저장을 선택합니다.

연락처 편집

연락처를 편집해 정보를 업데이트할 수 있습니다.

연락처를 편집하려면

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션의 바로 가기 모음에서 연락처 아이콘을 선택합니다.
2. 탐색 창의 [My Contacts]에서 [Contacts]를 선택합니다.
3. 연락처 창에서 편집할 연락처를 엽니다.
4. 연락처 정보를 적절하게 업데이트한 다음 [Save]를 선택합니다.

연락처 복사 또는 이동

다른 폴더로 연락처를 복사하거나 이동할 수 있습니다.

연락처를 복사 또는 이동하려면

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션의 바로 가기 모음에서 연락처 아이콘을 선택합니다.
2. 탐색 창의 [My Contacts]에서 [Contacts]를 선택합니다.
3. 연락처를 선택하고, [Copy/Move]를 선택한 다음 대상 폴더를 선택한 후 [Copy] 또는 [Move]를 선택합니다.

연락처 인쇄

컴퓨터의 문서를 인쇄하도록 구성된 프린터가 있는 경우 연락처를 인쇄할 수 있습니다.

연락처를 인쇄하려면

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션의 바로 가기 모음에서 연락처 아이콘을 선택합니다.
2. 탐색 창의 [My Contacts]에서 인쇄할 연락처가 포함된 [Contacts] 폴더를 선택합니다.
3. 내용 창에서 인쇄할 연락처를 두 번 클릭합니다. 메뉴 모음에서 인쇄를 선택합니다.

연락처 삭제

더 이상 필요 없는 연락처는 삭제할 수 있습니다.

연락처 삭제

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션의 바로 가기 모음에서 연락처 아이콘을 선택합니다.
2. 탐색 창의 [My Contacts]에서 [Contacts]를 선택합니다.
3. 연락처 창에서 연락처의 컨텍스트 메뉴를 열고(마우스 오른쪽 버튼 클릭) [Delete]를 선택합니다.

> **Note**
>
> 실수로 삭제한 연락처를 복원하려면 [Deleted Items] 폴더에서 [Contacts] 폴더로 연락처를 다시 끕니다.

배포 목록 생성

그룹에 모든 사람이 포함된 배포 목록을 만들 수 있습니다(예: 판매).

배포 목록을 만들려면

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션의 바로 가기 모음에서 연락처 아이콘을 선택합니다.
2. 탐색 창의 [My Contacts]에서 새 배포 목록을 추가할 [Contacts] 폴더를 선택합니다.
3. 메뉴 모음에서 [+ New item], [New distribution list]를 선택합니다.
4. 연락처 창에서 [Distribution list name]에 배포 목록의 이름을 입력합니다. 예를 들어 **`Sales`**입니다.
5. [Members]에서 [Add from address book]을 선택하여 주소록의 새 멤버를 배포 목록에 추가합니다. 또는 [Add new member]를 선택하여 배포 목록에 새 연락처를 추가할 수 있습니다.
6. [Save and close]를 선택합니다.

배포 목록은 연락처에 저장됩니다. 목록에 이메일 메시지를 보내려면 이메일 메시지를 작성할 때 받는 사람 필드를 선택합니다. 그런 다음 보기, 연락처를 선택하고 배포 목록을 선택합니다.

연락처 공유

연락처를 다른 사용자와 공유할 수 있으며 자신과 공유된 연락처를 볼 수 있습니다.

> **Note**
>
> 읽기 권한이 있는 사용자와 연락처를 공유하면 해당 사용자는 비공개로 표시된 연락처를 포함하여 모든 연락처를 볼 수 있습니다.

주제

- 다른 사용자와 연락처 공유
- 공유 연락처 열기

다른 사용자와 연락처 공유

다른 사용자에게 내 연락처를 볼 수 있는 권한을 부여할 수 있습니다.

다른 사용자와 연락처를 공유하려면

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션의 바로 가기 모음에서 연락처 아이콘을 선택합니다.
2. 탐색 창에서 [Contacts] 폴더의 컨텍스트(마우스 오른쪽 버튼 클릭) 메뉴를 열고 [Properties]를 선택합니다.
3. [User details] 페이지의 [Permissions]에서, [Add or remove]를 선택합니다.
4. 연락처를 공유할 사용자를 선택하고 [>>]를 선택하여 [Permissions] 목록에 추가합니다. 저장을 선택합니다.
5. [Permissions] 탭에서, 부여할 권한의 수준을 선택하고 [Save]를 선택합니다.

공유 연락처 열기

다른 사용자가 여러분과 공유한 연락처를 열 수 있습니다.

공유 연락처를 열려면

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션의 바로 가기 모음에서 연락처 아이콘을 선택합니다.
2. 탐색 창 하단에서 [Open other contacts]를 선택합니다.
3. [Open other folders] 대화 상자에서 [Name]을 선택하여 주소록을 엽니다.
4. 열려는 연락처 소유자를 선택한 다음 [OK]를 선택합니다.
5. [Folder type]에 대해 [Contacts]를 선택합니다.

6. 공유 폴더의 하위 폴더를 보려면 [Show subfolders]를 선택합니다.
7. 확인을 선택합니다.

이제 폴더 탐색 창에 공유 연락처가 표시됩니다.

> **Note**
>
> 열린 폴더가 사용자의 Amazon WorkMail 웹 애플리케이션 프로파일에 저장됩니다. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션에 다시 로그인하면 열린 폴더가 그대로 표시됩니다. `You have insufficient privileges to open this folder`라는 메시지가 표시되면 폴더의 소유자에게 연락해 액세스 권한을 부여해 달라고 요청하십시오.
> 폴더 권한을 변경하려면 탐색 창에서 폴더의 컨텍스트(마우스 오른쪽 버튼 클릭) 메뉴를 열고 [Properties], [Permissions]를 선택합니다.

대리인 작업

나를 대신해 이메일을 보낼 수 있는 다른 사용자를 대리인으로 지정할 수 있습니다. 예를 들어, 동료가 나에게 적절한 권한을 부여한 경우에는 그 동료를 대신해 이메일을 보내고 회의를 예약할 수 있습니다. 이러한 경우 이메일 또는 회의 요청은 보낸 사람 필드에 `coworker` 대신 you로 표시되어 전송됩니다.

Microsoft Outlook에서 대리인을 지정할 수 있습니다. 이렇게 하려면 Outlook 계정에 연결한 다음 [File], [Account Settings] 및 [Delegate Access]를 선택합니다.

주제

- 다른 사람을 대신하여 이메일 전송
- 다른 사람의 이름으로 이메일 전송
- 다른 사람을 대신하여 회의 예약
- 다른 사용자와 받은 편지함 공유

다른 사람을 대신하여 이메일 전송

다른 사용자가 나를 대리인으로 지정하면 다른 사용자 대신 이메일을 보낼 수 있습니다.

다른 사람을 대신해 이메일을 보내려면

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션의 바로 가기 모음에서 메일 아이콘을 선택합니다.
2. 메뉴 모음에서 [+ New item], [New email]을 선택합니다.

   > **Tip**
   >
   > 탭 표시줄에서 더하기 기호(+)를 선택해도 됩니다.

3. [To] 필드에서 [From]을 선택합니다.
4. [From]에 대신해 이메일을 보낼 사람의 이름을 입력합니다.
5. 내용 창에서 메시지를 입력하고 [Send]를 선택합니다.

사서함 소유자는 [From:] 헤더에 표시되고 사용자는 [Sender:] 헤드에 표시됩니다.

> **Note**
>
> [From] 필드에 지정한 사람에 대한 위임 권한을 부여 받지 않은 경우 필요한 권한이 없다는 이메일 메시지가 내 받은 편지함으로 수신됩니다.

다른 사람의 이름으로 이메일 전송

관리자가 사용자에게 [Send As] 권한을 부여했다면 다른 사용자나 그룹의 이름으로 이메일을 전송할 수 있습니다.

다른 사람의 이름으로 이메일 보내기

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션의 바로 가기 모음에서 메일 아이콘을 선택합니다.
2. 메뉴 모음에서 [+ New item], [New email]을 선택합니다.

   > **Tip**
   >
   > 탭 표시줄에서 더하기 기호(+)를 선택해도 됩니다.

3. [To] 필드에서 [From]을 선택합니다.
4. [From]에 사용자가 대신하여 이메일을 보낼 사람 또는 그룹의 이름을 입력합니다.
5. 내용 창에서 메시지를 입력하고 [Send]를 선택합니다.

사서함 소유자가 [From:] 헤더와 [Sender:] 헤더에 모두 표시됩니다.

> **Note**
>
> 보낸 사람 필드에 지정한 사람에 대한 다음 이름으로 보내기 권한을 부여 받지 않은 경우 필요한 권한이 없다는 이메일 메시지가 내 받은 편지함으로 수신됩니다.

다른 사람을 대신하여 회의 예약

다른 사용자가 나를 대리인으로 지정하면 다른 사용자 대신 회의를 예약할 수 있습니다.

다른 사람을 대신해 회의를 예약하려면

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션의 바로 가기 모음에서 일정 아이콘을 선택합니다.
2. 탐색 창 하단에서 [Open other calendars], [Name]을 선택합니다.
3. 주소록에서 열려는 일정의 소유자를 선택하고 [OK]를 선택합니다.
4. [Folder type]에 대해 [Calendar]를 선택합니다. 공유 일정의 하위 폴더를 보려면 [Show subfolders]를 선택합니다. [OK]를 선택합니다.

   이제 폴더 탐색 창에 공유 일정이 표시됩니다.

   > **Note**
   >
   > 열린 폴더가 사용자의 Amazon WorkMail 웹 애플리케이션 프로파일에 저장됩니다. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션에 다시 로그인하면 열린 폴더가 그대로 표시됩니다. `You have insufficient privileges to open this folder`라는 메시지가 표시되면 폴더의 소유자에게 연락해 액세스 권한을 부여해 달라고 요청하십시오.
   > 폴더 권한을 변경하려면 탐색 창에서 폴더의 컨텍스트(마우스 오른쪽 버튼 클릭) 메뉴를 열고 [Properties], [Permissions]를 선택합니다.

5. 회의 요청을 생성하려면 일정에서 회의가 진행되어야 하는 날짜 및 시간을 엽니다.
6. 참가자를 한 명 이상 추가하려면 받는 사람 필드에 이름을 입력합니다. Amazon WorkMail에서는 주소록의 이름을 제안합니다. 이름을 선택하고 Delete를 눌러 목록에서 제안 항목을 제거할 수 있습니다. 주소록에서 사용자를 추가하거나 사용자를 필수, 선택 또는 리소스 필드에 추가하려면 받는 사람을 선택하고 주소록에서 사용자를 한 명 이상 선택한 다음 필수, 선택 또는 리소스 필드에 적절하게 추가합니다.
7. 다음에 대한 값을 입력합니다.

   - [Subject]에 회의의 제목을 입력합니다.
   - [Start] 및 [End]에서는 회의의 시작 시간 및 종료 시간을 지정합니다.
   - [Location]에서는 위치를 지정합니다.
   - (선택 사항) [Reminder]에서는 미리 알림을 설정합니다.

8. 회의 초대의 아래 부분에서 회의에 대한 정보(예: 안건)를 추가할 수 있습니다. 회의 초대에 첨부 파일을 추가하려면 [Attach]를 선택합니다.
9. 회의 초대를 보낼 준비가 되면 [Send invitation]을 선택합니다.

다른 사용자와 받은 편지함 공유

다른 사용자에게 내 받은 편지함을 볼 수 있는 권한을 부여할 수 있습니다.

다른 사용자와 받은 편지함을 공유하려면

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션의 바로 가기 모음에서 메일 아이콘을 선택합니다.
2. 탐색 창에서 [Inbox]의 컨텍스트(마우스 오른쪽 버튼 클릭) 메뉴를 열고 [Properties]를 선택합니다.
3. [User details] 페이지의 [Permissions]에서, [Add or remove]를 선택합니다.
4. [Users and groups]에서, 내 받은 편지함을 공유할 사용자를 선택하고 [>>]를 선택하여 [Permissions] 목록에 추가합니다. 저장을 선택합니다.
5. [Permissions] 탭에서, 부여할 권한의 수준을 선택하고 [Save]를 선택합니다.

액세스 가능성 기능 작업

Amazon WorkMail에 스크린 리더 및 키보드 바로 가기를 사용하면 더 쉽게 액세스할 수 있습니다.

주제

- 지원되는 스크린 리더
- Amazon WorkMail과 함께 단축키 사용
- 일반 설정 및 이메일 설정 작업
- 글로벌 주소록 사용
- 이메일 작업
- 폴더 작업

지원되는 스크린 리더

Amazon WorkMail에 다음과 같은 브라우저 기반의 스크린 리더를 사용할 수 있습니다.

- Firefox - NVDA
- Safari - VoiceOver

> **Note**
>
> NVDA의 경우 일부 작업은 Forms 모드로 전환하거나 이 모드를 종료한 경우 가장 잘 작동합니다.

제공되는 명령은 대부분 모든 스크린 리더에서 사용할 수 있습니다. VoiceOver 등 일부 스크린 리더에는 키보드 기반의 음성 해설 컨트롤 조합도 있습니다. 예를 들어 VoiceOver에서는 키보드의 오른쪽 화살표 키 대신에 VO+오른쪽 화살표를 사용합니다.

> **Note**
>
> 다음 예외는 VoiceOver에만 해당됩니다.
>
> - VO+스페이스바가 Enter 키를 대체합니다.
> - VO+왼쪽/오른쪽 화살표가 Tab 키 및 Shift+Tab을 대체합니다.

- Fn+Delete가 Delete 키를 대체합니다.

액세스 가능성을 최대한 높이려면 일반 텍스트를 이메일 형식으로 사용하고 [Preview] 창을 비활성화합니다. 자세한 내용은 일반 설정 및 이메일 설정 작업의 이메일 설정 섹션을 참조하세요.

Amazon WorkMail과 함께 단축키 사용

바로 가기 키는 전체적으로 적용되며 스크린 리더 소프트웨어마다 다르지 않습니다. 키보드 바로 가기는 기본적으로 비활성화되어 있습니다. 키보드 바로 가기를 활성화하려면 일반 설정 및 이메일 설정 작업 단원을 참조하십시오.

> **Note**
>
> Mac의 경우 Ctrl 대신 Cmd를 사용하세요.

새 항목을 생성하는 키보드 바로 가기

- Ctrl+Shift+A - 새 약속
- Ctrl+Shift+B - 새 회의 요청
- Ctrl+Shift+X - 새 항목
- Ctrl+Shift+C - 새 연락처
- Ctrl+Shift+D - 새 배포 목록
- Ctrl+Shift+F - 새 폴더
- Ctrl+Shift+M - 새 메시지(이메일)

기본 탐색을 위한 키보드 바로 가기

- Ctrl+0-9 - 받은 편지함, 일정 등의 컨텍스트 간에 전환
- Ctrl+Shift+1-9 - 여러 보기 간에 전환
- Ctrl+Shift+화살표 키 - 탭 간에 전환
- Ctrl+Shift+L - 탭 닫기
- Alt+S - 공유 폴더 또는 저장소 열기

모든 보기에 적용 가능한 키보드 바로 가기

- F5 - 새로 고침
- Enter - 선택한 항목 열기
- Delete - 선택한 항목 삭제
- Ctrl+A - 모든 항목 선택
- Ctrl+P - 선택한 항목 인쇄
- Ctrl+M - 복사 및 이동 대화 상자 열기
- Ctrl+Shift+G - 목록 인쇄

Items

- Ctrl+P - 항목 인쇄
- Ctrl+S - 메시지, 연락처 등의 항목 저장
- Ctrl+Enter - 메시지, 회의 요청 등의 항목 전송

이메일

- Ctrl+R - 회신
- Ctrl+F - 전달
- Ctrl+Shift+U - 읽음 및 읽지 않음 간에 전환
- Ctrl+Shift+H - 빨간색 플래그 및 완료 전환
- Ctrl+Shift+Y - 모두 회신

일반 설정 및 이메일 설정 작업

Amazon WorkMail 웹 애플리케이션에서 기본 설정 및 이메일 설정을 수정할 수 있습니다.

일반 설정

일반 설정의 기본값은 다음과 같으며 수정할 수 있습니다.

- 날짜 형식 - 영어(미국)
- 주소록 - 글로벌 주소록
- 키보드 바로 가기 - 꺼짐

기본 계정 설정을 변경하려면

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션에서 Tab 키를 누릅니다.
2. 사용자 이름을 입력하라는 메시지가 표시되면 사용자 이름을 입력하고 Tab 키를 누릅니다.
3. 암호를 입력하라는 메시지가 표시되면 암호를 입력하고 Tab 키를 누릅니다.
4. 로그인하라는 메시지가 표시되면 Enter 키를 누릅니다. 커서의 기본 시작 지점은 [Inbox]입니다.
5. 스크린 리더에 설정 버튼이 표시될 때까지 Shift+Tab을 길게 누릅니다. Enter를 누릅니다.
6. [Settings] 화면에서 기본적으로 표시되는 탭은 [General] 탭입니다.
7. 스크린 리더에 날짜 형식 영어(미국) 콤보 상자 읽기 전용이 표시될 때까지 Tab 키를 누릅니다. Alt+아래쪽 화살표를 계속 눌러 해당 필드를 열고 위쪽/아래쪽 화살표를 사용하여 날짜 형식을 선택합니다.
8. Enter 키를 눌러 선택을 확인합니다.
9. Tab 키를 눌러 다음 섹션인 [Mailbox Usage]로 이동합니다. 이 섹션은 읽기 전용입니다. Tab 키를 다시 눌러 [Address Book]으로 이동합니다.
10. Alt+아래쪽 화살표를 눌러 [Select Default Folder] 메뉴를 열고 위쪽/아래쪽 화살표를 눌러 기본 보기를 변경합니다. Enter 키를 눌러 변경 사항을 수락합니다.
11. Tab 키를 눌러 [Keyboard shortcuts] 메뉴로 이동합니다. 이 메뉴는 기본적으로 꺼져 있습니다. Tab 키를 눌러 필드를 선택합니다. 스페이스바를 사용하여 상자를 선택하거나 선택 취소할 수 있습니다.
12. 스크린 리더에 변경 사항 저장 버튼이 표시될 때까지 Shift+Tab을 길게 누릅니다. Enter 키를 눌러 변경 사항을 저장합니다.

> **Note**
>
> Amazon WorkMail을 다시 시작하면 날짜 형식 및 키보드 바로 가기 변경 사항이 적용됩니다.

이메일 설정

이메일 설정의 기본값은 다음과 같으며 수정할 수 있습니다.

- 미리 보기 창 표시 - 오른쪽
- 응답 시 이메일 닫기 - 켜짐
- 형식 - HTML

- 기본 글꼴 - Narrow Sans Serif
- 항상 읽음 확인 요청 - 꺼짐
- 수신 메일 - 응답 전송 전에 묻기

이메일 설정을 변경하려면

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션에서 스크린 리더에 설정 버튼이 표시될 때까지 Shift+Tab을 길게 누릅니다. Enter를 누릅니다.
2. [Settings] 화면에서 기본적으로 표시되는 탭은 [General] 탭입니다. 아래쪽 화살표를 눌러 [Email] 탭을 선택합니다.
3. Tab 키를 눌러 [Display preview pane] 필드에 액세스합니다. Alt 키를 누른 상태에서 위쪽/아래쪽 화살표를 눌러 표시 설정을 선택합니다.
4. Enter 키를 눌러 선택을 확인합니다.
5. Tab 키를 눌러 [Close email when responding] 여부를 선택합니다. 스페이스바를 사용하면 이 필드를 선택 또는 선택 취소할 수 있습니다.
6. Tab 키를 눌러 [Compose email]로 이동합니다.

   - [Format]의 경우 Alt+아래쪽 화살표와 위쪽/아래쪽 화살표를 사용해 [HTML]과 [Plain Text] 간에 전환할 수 있습니다. Enter 키를 눌러 선택을 확인합니다.

   - [Default font]의 경우 Alt+아래쪽 화살표와 위쪽/아래쪽 화살표를 사용해 사용 가능한 글꼴 목록을 스크롤합니다. Enter 키를 눌러 선택을 확인합니다.
7. Tab 키를 눌러 [Always request a read receipt] 확인란으로 이동합니다. 스페이스바를 누르면 확인란을 선택 또는 선택 취소할 수 있습니다.
8. Tab 키를 눌러 수신확인에 응답 설정에 대해 수신 메일로 이동합니다. 기본 설정은 [Ask me before sending a response]입니다.
9. Tab 키를 눌러 [Signatures]로 이동합니다. Enter 키를 눌러 [New signature] Composer를 엽니다. 자신의 서명을 작성합니다. 작업을 마치면 스크린 리더에 변경 사항 저장 버튼이 표시될 때까지 Shift+Tab을 길게 누릅니다. Enter 키를 눌러 변경 사항을 저장합니다.

글로벌 주소록 사용

글로벌 주소록을 사용하여 사용자를 검색하고, 기본 보기를 변경하고, 특정 연락처로 이메일을 보낼 수 있습니다.

글로벌 주소록 사용

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션에서 스크린 리더에 주소록 팝업 버튼이 표시될 때까지 Shift +Tab을 길게 누릅니다. Enter를 누릅니다.
2. [Address Book] 창에는 검색 창이 기본적으로 표시됩니다.
3. 검색 창에 입력을 시작하고 Enter 키를 눌러 일치하는 항목을 검색합니다. 스크린 리더에 검색 제출 버튼이 표시될 때까지 Tab 키를 누를 수도 있습니다. Enter 키를 눌러 선택합니다. 검색을 지우려면 스크린 리더에 검색 지우기 버튼이 표시될 때까지 Tab 키를 누릅니다. Enter를 누릅니다.
4. 주소록에서 위쪽/아래쪽 화살표를 눌러 목록을 탐색한 다음 행을 선택하여 연락처에 메시지를 보낼 수 있습니다. Shift+F10을 길게 누르면 컨텍스트 메뉴가 열리고 여기서 [Send email]을 선택할 수 있습니다.

이메일 작업

Amazon WorkMail에서 이메일을 보내고, 읽고, 삭제하고, 이메일에 회신할 수 있습니다.

이메일을 보내려면

이메일을 작성해 한 명 이상의 수신자에게 보내고, 첨부 파일을 넣고, 우선 순위를 설정하고, 중요도를 나타내는 플래그를 추가할 수 있습니다.

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션에서 스크린 리더에 새 항목 생성, 버튼 목록 항목이 표시될 때까지 Tab 키를 누릅니다. Enter를 누릅니다.
2. 커서가 [To] 필드에 위치한 상태로 메시지가 열립니다. 다음 방법 중 하나를 사용하여 연락처를 추가합니다.

   - 주소록에서 주소록 추가. Shift+Tab을 길게 눌러 [To] 필드를 강조 표시한 다음 Enter 키를 누릅니다. 이 필드에 연락처 이름을 입력하기 시작하면 일치하는 이름의 제안 목록이 표시됩니다. 위쪽/아래쪽 화살표를 사용하여 목록을 탐색합니다. Enter 키를 눌러 연락처를 선택합니다. 연락처를 여러 개 추가하려면 이름을 연속으로 선택하면 됩니다. 구분자는 자동으로 추가됩니다.
   - 연락처 검색. 글로벌 주소록 사용을 통해 연락처를 검색할 수 있습니다.

   > **Note**
   >
   > 수신자의 이름이 모호하거나 일치하는 항목이 여러 개인 경우 스크린 리더에서는 [Check ambiguous names] 대화 상자를 판독합니다. 제공된 목록에서 올바른 수신자를 선택합니다.

3. Tab 키를 눌러 메시지의 참조, 숨은 참조, 보낸 사람, 제목, 높은 우선 순위, 낮은 우선 순위, 플래그 설정, 옵션 필드로 이동하면서 각 필드의 값을 설정합니다.
4. Tab 키를 눌러 메시지 작성 필드로 이동한 다음 메시지를 입력합니다.
5. 메시지를 보내려면 스크린 리더에 전송 버튼이 표시될 때까지 Shift+Tab을 사용합니다. Enter를 눌러 메시지를 보냅니다.

> **Note**
>
> 확인되지 않은 수신자가 있는 경우 스크린 리더는 Not all recipients could be resolved.라는 메시지와 함께 OK 버튼이라고 읽어 줍니다. 수신자를 검토하고 필요에 따라 수정합니다.

이메일을 읽으려면

받은 편지함에 있는 이메일을 읽습니다.

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션에서 Tab 키를 누르고 스크린 리더에 따라 위쪽/아래쪽 화살표 키 또는 표 탐색 기능을 사용해 메시지를 탐색합니다.
2. 읽을 메시지 행을 선택합니다. Enter 키를 눌러 새 탭에서 메시지를 엽니다.
3. Tab 키를 눌러 [Response] 도구 모음을 탐색합니다. 위쪽/아래쪽 화살표를 사용하여 페이지를 탐색하고 메시지 본문을 한 줄씩 읽습니다.

메시지에 회신하려면

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션에서 Tab 키를 눌러 메시지로 이동합니다. 위쪽/아래쪽 화살표를 눌러 표의 메시지를 스크롤하며 탐색합니다.
2. 읽을 메시지 행을 선택합니다. Enter 키를 눌러 새 탭에서 메시지를 엽니다.
3. Tab 키를 눌러 [Response] 도구 모음을 읽습니다. [Reply], [Reply All], [Forward] 또는 [Delete]를 선택할 수 있습니다. 스크린 리더 또는 다음 키보드 바로 가기를 사용하여 탐색할 수 있습니다.

작업	Windows	Mac
Reply	Ctrl+R	Cmd+R
Reply all	Ctrl+Shift+Y	Cmd+Shift+Y

작업	Windows	Mac
정방향	Ctrl+F	Cmd+F

4. 메시지 양식에 회신 내용을 입력합니다. 메시지를 보내려면 스크린 리더에 전송 버튼이 표시될 때까지 Shift+Tab을 사용합니다. Enter를 눌러 메시지를 보냅니다.

이메일을 삭제하려면

메시지가 더 이상 필요 없으면 삭제할 수 있습니다. 그러면 받은 편지함에서 공간을 확보할 수 있습니다.

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션에서 Tab 키를 눌러 메시지로 이동합니다. 위쪽/아래쪽 화살표를 눌러 표의 메시지를 스크롤합니다.
2. 읽을 메시지 행을 선택합니다. Enter 키를 눌러 새 탭에서 메시지를 엽니다.
3. 메시지를 삭제하려면 키보드에서 Delete 키를 누릅니다. Shift+Tab을 사용하여 삭제 버튼으로 이동할 수도 있습니다.

이메일을 복사 및 이동하려면

한 폴더에서 다른 폴더로 이메일을 복사하거나 이동할 수 있습니다.

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션에서 Tab 키를 눌러 메시지로 이동합니다. 위쪽/아래쪽 화살표를 눌러 표의 메시지를 스크롤합니다.
2. 스크린 리더에 복사/이동 버튼이 표시될 때까지 Shift+Tab을 누릅니다.
3. [Copy/move message] 대화 상자에서 대상 폴더를 선택합니다. Tab 키를 눌러 [Copy] 또는 [Move]를 선택합니다.
4. Enter 키를 눌러 작업을 마칩니다.

이메일을 검색하려면

모든 폴더를 검색하여 특정 폴더를 찾을 수 있습니다.

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션에서 Tab 키를 눌러 스크린 리더에 메일 작업 도구 모음, 도구 모음, 텍스트 검색, 텍스트 편집이 표시될 때까지 탐색합니다.
2. 검색 창에 키워드를 입력하고 Enter 키를 누릅니다.

3. 검색어를 지우려면 스크린 리더에 검색 지우기 버튼이 표시되고 초점이 X 버튼으로 이동할 때까지 Tab 키를 누른 다음 Enter 키를 누릅니다. 다시 검색하려면 이 프로세스를 반복합니다.

폴더 작업

폴더를 생성하여 이메일, 연락처 및 일정 항목을 정리할 수 있습니다.

새 폴더를 생성하려면

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션에서 스크린 리더에 새 항목 팝업 버튼이 표시될 때까지 Shift +Tab을 누릅니다. Enter 키를 눌러 선택합니다. 위쪽/아래쪽 화살표를 사용하여 [New folder]를 선택합니다. 커서의 초점은 [Name] 필드에 있습니다.
2. 새 폴더의 이름을 입력합니다. Tab 키를 사용하여 항목을 탐색합니다.
3. 새 폴더의 대상 폴더를 선택합니다. 위쪽/아래쪽 화살표를 사용하여 항목을 탐색합니다.
4. Enter 키를 눌러 대상 폴더를 선택하고 Tab 키를 눌러 확인으로 이동한 다음 Enter 키를 눌러 저장합니다.

폴더를 삭제하는 방법

더 이상 사용하지 않는 폴더를 삭제할 수 있습니다. 폴더를 삭제하면 폴더 안의 이메일도 삭제됩니다.

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션에서 스크린 리더에 수신함이 표시될 때까지 Shift+Tab을 누릅니다. Enter 키를 눌러 선택합니다. 위쪽/아래쪽 화살표 키를 사용하여 삭제할 폴더를 선택합니다.
2. 확인 화면에서 스크린 리더가 [Are you sure you want to move the folder [subfolder] and all of its contents into the Deleted items folder?]라는 메시지를 읽어 줍니다.
3. 커서의 초점은 [Yes] 옵션에 있습니다. Enter 키를 눌러 폴더를 삭제합니다.

폴더를 복사 또는 이동하려면

Amazon WorkMail 내에서 폴더를 복사 및 이동할 수 있습니다.

1. Amazon WorkMail 웹 애플리케이션에서 스크린 리더에 수신함이 표시될 때까지 Shift+Tab을 누릅니다. 위쪽/아래쪽 화살표 키를 사용하여 복사 또는 이동할 폴더를 선택합니다.
2. Shift+F10을 눌러 컨텍스트 메뉴를 열고 [Copy]를 선택합니다.
3. 대화 상자에서 Shift+Tab을 눌러 대상 폴더로 이동한 다음 위쪽/아래쪽 화살표를 사용하여 대상 폴더를 선택합니다.

4. Tab 키와 Enter 키를 눌러 폴더를 복사 또는 이동합니다.

Amazon WorkMail 웹 애플리케이션 문제 해결

다음은 Amazon WorkMail 웹 애플리케이션에서 가장 일반적으로 발생하는 오류에 대한 해결 방법입니다.

연결 끊김

네트워크 오류로 인해 서버에 대한 연결이 끊긴 경우 Amazon WorkMail의 화면 맨 위에 경고 메시지가 표시됩니다. 이 경우 서버에서 데이터를 검색할 수 없지만 현재 열려 있는 항목에 대한 작업은 계속해서 수행할 수 있습니다. 경고 메시지에는 다음에 Amazon WorkMail 웹 애플리케이션이 서버에 연결을 시도하려는 제한 시간이 표시됩니다. 이 제한 시간을 건너뛰고 바로 다시 시도해 보려면 연결 메시지를 클릭합니다. 연결이 다시 설정되면 경고 메시지가 제거되고 계속해서 작업할 수 있습니다.

보안 연결 실패

Amazon WorkMail 웹 클라이언트에 로그인할 때 이 메시지가 나타나면 웹 브라우저를 최신 버전으로 업데이트하고 다시 시도하세요. 호환되는 웹 브라우저에 대한 자세한 내용은 Amazon WorkMail 웹 클라이언트에 로그인 단원을 참조하십시오.

세션 만료

서버에서 세션이 만료되어 서버에 더 이상 로그인할 수 없는 경우 Amazon WorkMail에는 경고 메시지가 표시됩니다. 로그인 화면으로 돌아가거나 (어떠한 데이터도 열거나 저장할 수 없는 상태로) Amazon WorkMail 웹 애플리케이션을 열어 둘 수 있습니다.

메일을 저장할 수 없음

보낸 편지함에 메일이 저장된 상태로 전송할 수 없는 경우 Amazon WorkMail에서는 오류 메시지를 표시합니다. 이는 네트워크 문제가 원인일 수 있습니다. 이 문제를 해결하려면 메일을 다시 저장해 보십시오.

Amazon WorkMail 관리자가 이메일 문제를 해결하는 데 도움이 되는 이메일 헤더를 요청하는 경우 이메일에서 이메일 헤더를 복사하여 붙여 넣어 전송할 수 있습니다. 자세한 내용은 Amazon WorkMail 관리자 안내서의 이메일 헤더 보기를 참조하세요.

문서 기록

다음 표에서는 Amazon WorkMail 사용 설명서의 각 릴리스에서 변경된 중요 사항에 대해 설명합니다. 이 설명서에 대한 업데이트 알림을 받으려면 RSS 피드를 구독하면 됩니다.

변경 사항	설명	날짜
지원 종료 알림	지원 종료 공지: 2027년 3월 31일에 AWS 는 Amazon WorkMail에 대한 지원을 종료합니다. 2027년 3월 31일 이후에는 Amazon WorkMail 콘솔 또는 Amazon WorkMail 리소스에 더 이상 액세스할 수 없습니다. 자세한 내용은 Amazon WorkMail 지원 종료를 참조하세요.	2026년 3월 31일
전송 계층 보안(TLS) 지원	Amazon WorkMail은 Transport Layer Security(TLS) 1.0 및 1.1에 대한 지원을 중단했습니다. TLS 1.0 또는 1.1을 사용하는 경우 TLS 버전을 1.2로 업그레이드해야 합니다.	2023년 11월 2일
Windows 11 메일 앱 지원	이제 Amazon WorkMail을 사용하여 Windows 11 메일 앱을 설정할 수 있습니다. 자세한 내용은 Amazon WorkMail 사용 설명서의 Windows 11 메일 앱 설정을 참조하세요.	2022년 10월 4일
하위 주소 지원	Amazon WorkMail은 하위 주소로의 이메일 전송을 지원합니다. 자세한 내용은 Amazon WorkMail 사용 설명서의 하위	2020년 8월 17일

	주소로 이메일 보내기를 참조하세요.	
Outlook 2019 지원	Amazon WorkMail은 Windows 및 macOS용 Outlook 2019를 지원합니다. 자세한 내용은 Amazon WorkMail 사용 설명서의 Amazon WorkMail 시스템 요구 사항을 참조하세요.	2018년 10월 1일
macOS Mojave 지원	Amazon WorkMail은 macOS Mojave를 지원합니다. 자세한 내용은 Amazon WorkMail 사용 설명서의 macOS 메일 앱 시작하기를 참조하세요.	2018년 9월 24일
다양한 업데이트	주제 레이아웃과 조직에 대한 다양한 업데이트입니다.	2018년 7월 12일
수동 Outlook 구성	수동으로 Microsoft Outlook을 구성하여 Amazon WorkMail에 연결합니다. 자세한 내용은 Amazon WorkMail 사용 설명서의 Microsoft Outlook을 수동으로 Amazon WorkMail에 연결을 참조하세요.	2018년 5월 29일
사서함 권한	[Permissions] UI에 관한 다양한 업데이트 사항입니다.	2018년 9월 4일
푸시 알림	Amazon WorkMail EWS API를 사용하여 새로운 이메일 및 일정 업데이트를 포함해 사서함의 변경 내용에 대한 푸시 알림을 수신할 수 있습니다. 자세한 내용은 Amazon WorkMail 사용 설명서의 알림 작업을 참조하세요.	2018년 2월 7일

SMTP 지원	Amazon WorkMail을 통해 이메일을 보내도록 IMAP 이메일 클라이언트를 구성할 수 있습니다. 자세한 내용은 Amazon WorkMail 사용 설명서의 IMAP 클라이언트 애플리케이션에 연결을 참조하세요.	2017년 5월 10일
보다 광범위한 이메일 클라이언트 지원	이제 Mac용 Microsoft Outlook 2016 및 IMAP 이메일 클라이언트와 함께 Amazon WorkMail을 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 Amazon WorkMail 사용 설명서의 Microsoft Outlook을 Amazon WorkMail 계정에 연결 및 IMAP 클라이언트 애플리케이션에 연결을 참조하세요.	2017년 1월 9일
Amazon WorkDocs에 사용되는 이메일 첨부 파일 지원	WorkDocs에서 파일을 첨부할 수 있고 WorkDocs에 이메일 첨부 파일을 저장할 수 있습니다. 자세한 내용은 Amazon WorkMail 사용 설명서의 첨부 파일 다운로드를 참조하세요.	2015년 10월 19일
Mac용 Microsoft Outlook 2011 지원	Amazon WorkMail에서 Mac용 Microsoft Outlook 2011 사용에 대한 지침이 업데이트되어 있습니다.	2015년 8월 18일
미리 보기 릴리스	Amazon WorkMail의 미리 보기 릴리스입니다.	2015년 1월 28일

AWS 용어집

최신 AWS 용어는 AWS 용어집 참조의 AWS 용어집을 참조하세요.