

사회경제적 자구능력을 키우는 프로그램으로 여성과 소녀들의 삶을 개선시키고자 자원봉사를 펼치는 국제 여성 단체

국제 소롭티미스트 미주연합회®

오피스 365 클럽 이메일 관리 안내

목차

클럽 이메일 수신 등록과 접속	페이지2-6
비밀번호 변경	페이지7-9
클럽 이메일을 다른 이메일 주소로 이송.	페이지10-12
도움받기	페이지12

오피스 365 클럽 이메일 수신 등록과 접속

오피스 365 클럽 이메일 수신 등록과 접속 방법

- 1. 인터넷 브라우저 창을 여십시오 (예: 인터넷 익스플로러, 파이어폭스, 사파리 등)
- 2. 주소란에 mail.office365.com 을 입력하시고 문자판에서 "실행(enter)" 키를 누르십시오.
- 3. 마이크로소프트 계정 아이디인 siclubname@soroptimist.net 를 입력하십시오.
- 4. 비밀번호를 입력하십시오. = sia 다음에 6 자리의 클럽 아이디 번호입니다. (예: sia11111)

소롭티미스트 본부에서 제공한 마이크로소프트 계정/클럽 이메일 주소 철자 사이에 칸을 띄우거나 다른 철자를 추가하지 마십시오.

보기: Soroptimist International of Nassau County → <u>sinassaucounty@soroptimist.net</u>



Outlook에 로그인 × + 	?/authorize?client_id=00000002-0000-0ff1-ce00-0000000000000&redirect_ur	— 🗗 i=https%3a%2f%2foutlook.o 🗣 🕼 🛧 🔾 😨 🕅 😗
	Outlook	여기에 비밀번호를
	Microsoft ← siakorean@soroptimist.net	입력하십시오.(#4)
	암호 ····································	
	로그인	
		©2019 Microsoft 사용 약관 개인정보처리방질

1. 오피스 365 시스템에 처음으로 로그인하셨다면, 귀하의 사용 언어와 지역 시간대를 선택하라는 표시가 나옵니다.





2. 일단 로그인이 되면, 귀하의 클럽 이메일을 받은 편지함(inbox)에서 보게 됩니다.

주요 폴더:

받은 편지함(Inbox): 현재 들어온 이메일을 보관합니다.

정크 폴더(Junk Folder): 아웃룩 웹 앱은 폴더에 있는 특정 이메일을 가려냅니다. 귀하가 어떤 이메일을 기다리는 상태에서 그 이메일을 받지 못하였다면, 우선 이 폴더를 검색하십시오. 기다리던 이메일이 이 폴더에 자동으로 들어가서 보관되는 경우가 있습니다.

드래프트(Drafts): 이메일을 이미 작성하였지만, 아직 발송하지 않은 이메일이 이 파일에 저장됩니다.

보낸 편지함(Sent Items): 아웃룩 웹 앱은 발송한 이메일 사본을 자동으로 이 폴더에 저장합니다.

삭제한 편지함(Deleted Items): 들어온 이메일을 삭제하였다면, 그 삭제된 이메일은 자동으로 이 폴더로 이송됩니다. 해당 이메일을 영구히 삭제하려면, 이 폴더에서 해당 이메일을 반드시 삭제해야 합니다.

3. 화면 윗부분의 왼쪽에 있는 새로운 메일 링크를 클릭하셔서 새로운 이메일로 시작하십시오.

오피스 365 클럽 이메일 관리 안내



4. 오피스 365 툴바에 있는 링크를 클릭하여 귀하의 달력, 연락처, 작업 목록 및 클라우드 스토리지 등을 접속하십시오.



중요한 오피스 365 툴바 링크:

아웃룩(Outlook): 이메일 받은 편지함 기본 화면

달력(Calendar): 행사를 추가하고 참석자를 초청하는 것 등을 표시할 수 있는 세부 내용 표시 달력

연락처(People): 연락처 및 단체 목록

작업(Tasks): 아웃룩 웹 앱은 발송한 이메일 사본을 자동으로 이 폴더에 저장합니다.

원드라이브(OneDrive): 온라인 클라우드 스토리지.

5. 아웃룩 웹 앱 안에 있는 작업을 이미 종료하였다면, 윗부분 오른쪽에 있는 계정 아이콘을 클릭하여 시스템을 로그아웃하도록 드롭다운 메뉴에서 마침(Sign Out)을 선택하십시오.

	Outlook	₽ 검색	© ? ST
	十 새 메시지		내계정
/	즐겨찾기	☆중요 □기타 필터 ~	SIA Korean Test
7	받은 편지함		siakorean@soroptimist.net 내 프로필
Þ	보낸 편지함		내계정
9	임시 보관함		로그아웃
	즐겨찾기에 추가		
/	폴더		
2	받은 편지함		
9	정크 메일		
9	임시 보관함	중요 받은 편지함을 비웠	
>	보낸 편지함	급니다.	
Î	지운 편지함		
Ξ	보관		
	대하 내용		
	N 20 €		

비밀번호 변경

	1. 왼쪽 하던	·에있는 :	체크표시를 클	릭하십	시오.								
	한국 거주자를 🗙 📔 비디!	오: 가정용 🗙 📔 🖸	Office 365: 사용 🗙 🧿 메일 -		】 작업 - siakore	* 🗙 🛛 💽 작업 - sia	akorea 🗙 🛛 🚺 내 계정	t 🗙 🛛 S www.mail.of	fic x	+	-	٥	×
←	→ C 🏻 https://outl	ook.office.com/ma	ail/search							☆	0 0	(Y	:
	Outlook	← 암호변경						필터 🏹	م		\$?	ST
≡	十 새 메시지											새 Outlo	ook
	받은 편지함	결과											
\odot	정크 메일												
Ø	임시 보관함												
\land	보낸 편지함												
	지 보 여기를 대 권락하십 ····································	시오. ^검	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·										
	그를 검색 그를 관리 교류 관리 O Type here to search]	0 H <	e	9				۶ ^۹	~ ∰ ⊗	한 5/2	10 PM 8/2019	

2. 체크 표시를 클릭하면 다른 페이지와 비슷한 새 페이지로 이동합니다. 오른쪽 상단 모서리에있는 휠 (설정)을 클릭하십시오.



📑 한국 거주자를 위한 개인 🗙	📑 비디오: 가정용 Office 을 🚺 Office 365: 사용자 등록	o 메일 - SIA Korean Test - 🗙	፬ 작업 - siakorean@soro⊨ X	내 계정	× +	- 0 ×
\leftarrow \rightarrow C \square https://ou	tlook.office.com/owa/?path=/tasks				☆	o o i i
Office 365 Out	look				(3)	🌼 ? ST
	⊕ 새로 만들기				서저	
	플래그가 지정된 항목 및 _ 진행중♥				실상	×
~ 내 식 입 플래그가 지정된 항목 및 직					모든 설정 검색	
작업					오프라인 설정 네트워크에 연결되어 있지 퓨터를 사용하세요.	않은 경우에는 이 컴
	:-) 여기에 표시할 항목을 찾 지 못했습니다.				테마 기본테마	~
		여기를			알림 켬	~
		클릭하십	시오		내 앱 설정	
		Office365	5.		Office 365 메일 일정 피를 Yammer	^
Marka 🖬 🔛 🗹						
Type here to sear	ch 🛛 📮 🧮 🤤	o 🔯 🛤 🧌	9j		x ^e ^ 📾 😣	한 7:13 PM 5/28/2019 (1)

3. 드롭 다운 상자가 나타납니다. 'Office 365'를 클릭하십시오.

4. 키를 클릭하십시오. 그러면 암호를 업데이트하라는 메시지가 나타납니다. 보안 및 개인 정보.



5. '비밀번호'를 클릭하십시오.

	한국 거주자를 위한 🗙 📔 📑 비디오; 2	가정용 Off 🗙 🚺 Office 365: 사용자 🗴 🚺 💁 메일 - SIA Ki	orean 🗙 🛛 💁 작업 - siakorean © 🗙 🚺] 내계정 🗙 🚺 내계정	× +	– 0 ×
\leftarrow	→ C A https://portal.offic	ce.com/account/#settings			© ☆	o o i v :
	내계정				Q	🅸 ? ST
	<	보아 및 개이 정보				
窳	내계정					
8	내계정 개인 정보	암호 수 수 하는 아이	여기를			
	구독	연락처 기본 설정 연락 방법과 이유를 관리합니다.	글덕아겝시오.			
0	보안 및 개인 정보	조직 개인정보취급방침 조직의 개인정보취급방침 보기				
A	앱 사용 권한					
⊻	내 설치					
Þ	도구 및 추가 기능					
ŝ	설정					
https://p	O Type here to search	L = 🔿 📄 🦳			۵ م ا ا	7:14 PM
	U type here to search					5/28/2019 1

 거기에서 이전 암호와 새 암호를 입력하십시오. 그런 다음 '저장'을 클릭하십시오. 안전하게 보관하려면이 암호를 어딘가에 저장하십시오. 암호 재설정이 필요하면 <u>siahq@soroptimist.org</u> 에 문의하십시오.

# C @ ? C @ ?	← → C ■ https/	//account.activedirectory.windowsazure.com/	ChangePassword.aspx?BrandContextID=0365&ru0365=		80	ф 0 С	0
암호 변경 과학 사업의 대부적 대부적 관학 수 있는 것 이 가 가 하 아이지 않는 것 이 가 하 가 했다. 가 가 하 아이지 않는 것 이 가 하 가 하 가 하 가 하 가 하 가 하 가 하 가 하 가 하 가	1					0 ©	?
라면 외국·사용이 내 나 나 나 가 가 가 있다. 가 나 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가		암호 변경					
사용자 ID subcreat/Subcreptimist.net 이전 영교 제 일요 있을 수준 제 열요 유한		강력판 양조가 필요합니다. 8 = 256자를 입의 단이나 이름은 도함하지 마세요. 대문자, 소! 호를 함께 사용하셔요.	1하고 일반적인 자, 순자 및 기				
이정 열효 제 열후 만들기 월호 보험 구준 제 열후 밖인 제 열후 밖인 제 암 호를 입력하면 여기를 클릭하십시오.		사용자 ID Liakorean@comptimist.net					
#일# 만발기 월요 보입 수문 세 압요 특현 제 안 조를 입력하면 여기를 클릭하십시오.		이전 암호					
제출 확인 제출 확인 제출 제출 제출 제출 제출 제출 제출 제출 제출 제 제 위 의 역 기 를 리 력 하 면 여 기 를 리 락 하 면 이 리 특 하 면 이 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		세 암호 만들기		7			
여기를 클릭하십시오.		' 글≫ ∞긴 구망 새 양호 확인	새 암호를 입력하면				
클릭하십시오.		N (2)	여기를				
			클릭하십시오.				

클럽 이메일을 다른 이메일 주소로 이송

1. 왼쪽 구석의 확인란을 클릭하십시오.



2. 오른쪽 상단의 톱니 바퀴를 클릭합니다.

← → ○ ○ → http://outloak.office.com/wwwi/path-/take Ⅲ Office 365 Outlook ● ## 型월기 ● ## 型월 ● ## 300 ● ## 300 ● ## 300 ● ## 300 ● ## 300 ● ## 300 ● ## 300 ● ## 300 ● ## 300 ● ## 300 ● ## 300 ● ## 300 ● ## 300 ● ## 300 ● ## 300 ● ● ## 300 ● ● ## 300 ● ● ● ## 300 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	📑 한국 거주자를 위한 기 🕯 🗙	🏥 비디오: 가장용 Office 🗄 🗙 😆 Office 365: 사용자 등류 🗴 💁 역월 - SIA Korean Test	x 💁 작업 - siakorean@soro; x 🚺 내 계정 x + - 여)
Image: Wind Control (1) Outlook Image: Control (1) Image: Controw	← → C ≜ https://d	outlook.office.com/owa/?path=/tasks	x Q 😑 🔞
 ● 사료 안동기 ● 프레그가 지정된 항목 및 _ 진행 중 ● 그 이이여 표시할 한부율 찾 • -) 이이여 표시할 한부율 찾 	Office 365 O	utlook	(s) 0 (s) ? (s)
 내 작업 클래그가 지정된 항목 및 _ 진행 중 √ 확 2 · ·) 여기액 표시된 항목을 확 · ·) 지 및 한습니다. 		④ 새로 만들기	<u> </u>
··) 이기에 표시할 한부율 약 클릭하십시오.	 내 작업 플래그가 지정된 항복 및 적 작업 	. 플래그가 지정된 항목 및 _ 진행중Υ	
) 여기에 표시할 장육을 찾) 지 못했습니다.	여기를 클릭하십시오.
			7-12 DBA

3. 드롭 다운 상자의 오른쪽 하단에있는 'Office 365'아래에있는 메일 링크를 클릭하십시오.



4. 왼쪽의 '전달'을 클릭하십시오.

🧕 메일 - SIA Korean Test - Outloo	k 🗙 📴 작업 - siakorean@soroptimist.ne 🗙 🧕 작업 - siakorean@sorop	imistne × +		- 0	×
\leftrightarrow \rightarrow C \cong https://out	ook.office.com/owa/?path=/options/forwarding		☆	0 0	Y :
Office 365			(S) Q	☺ ?	ST
❸ 옵션		스 스	성		×
바로 가기 ▲ ▶ 일반	🖬 저장 🗙 버리기		. 0		
⊿ 메일	전달	2	2든 설정 검색		
* 지당 지니 자동 회신 받은 편지함 및 비우기 정크 메일 보고	 전달 시작 다음 주소로 내 전자 메일 전달: 전자 메일 조나 이러 	EĮC	가 기본 테마		~
읽은 상태로 표시 메시지 옵션 읽음 확인	전 에 프 ㅠ ~ 드러 전달된 메시지의 복사본 보관 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	알	8		~
회신 설정 보존 정책 제안 회신	· 신월 당시	암: 암크	호 2를 변경합니다.		
보내기 실행 취소 4 계정 자단 또는 허용	여기르	연1 연0	거 및 표준 시간대 1를 선택하세요.		~
전달 POP 및 IMAP 4 첨부 파일 옵션	글릭하십시오.	୍ୟ ୦୩୩ କ୍ସହ	앱 설정 ce 365 일		
첨부 파일 기본 설정 저장소 계정 4 레이아웃		월전 고급 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	d E		
대화 전자 메일 서명 Waiting for webpoolsn11a09.infra.lync	.com				^
Type here to searc	u 🖟 🛱 🔔 🗮 🤤		x ^A ∧ ∰⊗	12:40 PM 5/29/2019	5

5. 이 SIA 전자 메일 계정의 모든 전자 메일을 보내려는 전자 메일 주소를 입력하십시오. 투표가 선거를 위해 전자 방식으로 전송되므로 정기적으로 이메일을 확인하십시오. 고맙습니다!

<u>도움받기</u>

 이 사용자 가이드에는 새 Office 365 클럽 전자 메일 계정을 시작하는 데 필요한 기본 정보가 들어 있습니다. Office 365 - Outlook Web App 시스템의 여러 기능에 대한 도움말을 보려면 화면 오른쪽 상단의 물음표 아이콘을 클릭 한 다음 메뉴에서 "도움말"을 선택하십시오.

	Outlook	₽ 검색	🛛 🖉 ? 🥵
=	十 새 메시지		도움말 기 :
\sim	즐겨찾기	☆ 중요 □ 기타 필터 ~	
	받은 편지함		
⊳	보낸 편지함		역기늘 폐시지에서명
Ø	임시 보관함		클릭하십시오.
	즐겨찾기에 추가		
\sim	폴더		자신만의 고유한 스타일을 반영하는 서명
	받은 편지함		으도 메시지를 끌겁니다. 모든 메시지에 서 동으로 추가할 수 있는 전자 메일 서명을 마득니다
\odot	정크 메일		자세한 정보
Ø	임시 보관함		
\mathbb{A}	보낸 편지함		부재 중임을 알리세요. ㅎ가 주이거나 히시하 스 어느 겨우에느 제
Û	지운 편지함	주요 바은 펴지하을 비워	자기 의가 되는 또 하는 것 가지는 것 자 메일이 않니다. 보낸 사람에게 부재 주인은 안리고 해당 기가 두아 대시 여락
Ē	보관	습니다.	가능한 다른 사람의 연락처를 제공하세요.
	대화 내용		자동 회신 보내기
	새 폴더		피드백 사용 악관 개인 정보 알림
\sim	그룹		
	새 그룹		
	그룹 검색		
	± x ^e		

- 2. 이렇게하면 Office Web App 의 모든 기능에 대한 지침 및 자세한 정보가 포함 된 Office 365 Enterprise 도움말 웹 페이지 용 Outlook Web App 가 열립니다.
- 3. 거기에서 귀하의 우려 사항을 입력하고 주제를 검색 할 수 있습니다.