Gmail 사용자 가이드

G Suite은 Google Chrome 브라우저 사용을 권장합니다.

https://support.google.com/a/answer/33864?hl=ko

목차

G Suite 학습 센터 3
메일 작성 3
메일 전달 5
대화형식으로 보기 해제 7
발신자 표시 이름 수정 8
메일 발송 취소 9
메일 라벨 관리 10
    새 라벨 생성 10
    라벨 색상 설정 11
    라벨 지정 12
    메일 자동 분류(필터) 12
기존 메일 이관 14
    POP3 사용 14
    아웃룩 사용 18
    GSMMO 사용 22
화면 분할 보기 26

G Suite 학습 센터

Google에서 제공하는 G Suite 학습 센터를 통해서도 기본적인 사용법을 익힐 수 있습니다.

https://support.google.com/a/users/answer/9259748?hl=ko

메일 작성

1) 왼쪽 상단의 **편지쓰기** 버튼을 클릭합니다.

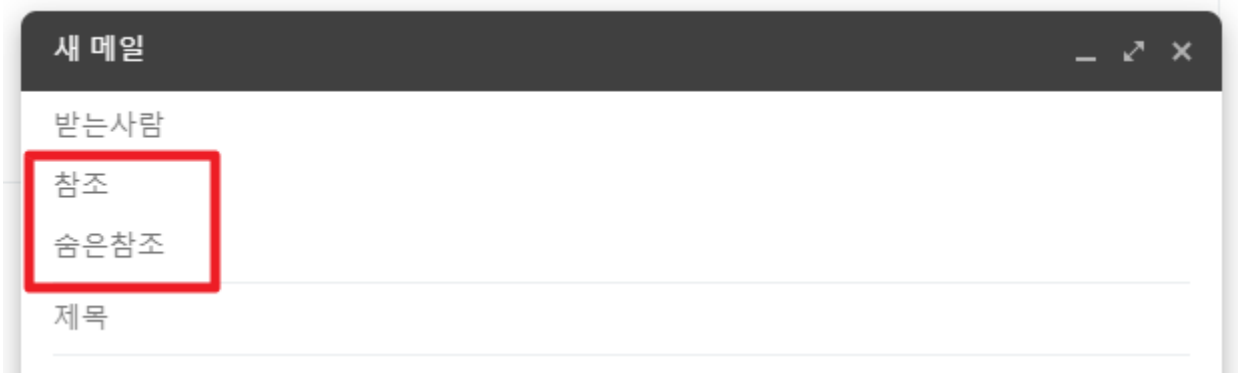


2) 오른쪽 아래에 팝업으로 새 메일 창이 표시되며, **전체화면으로 보기** 아이콘을 클릭하면, 큰 창에서 작성할 수 있습니다.

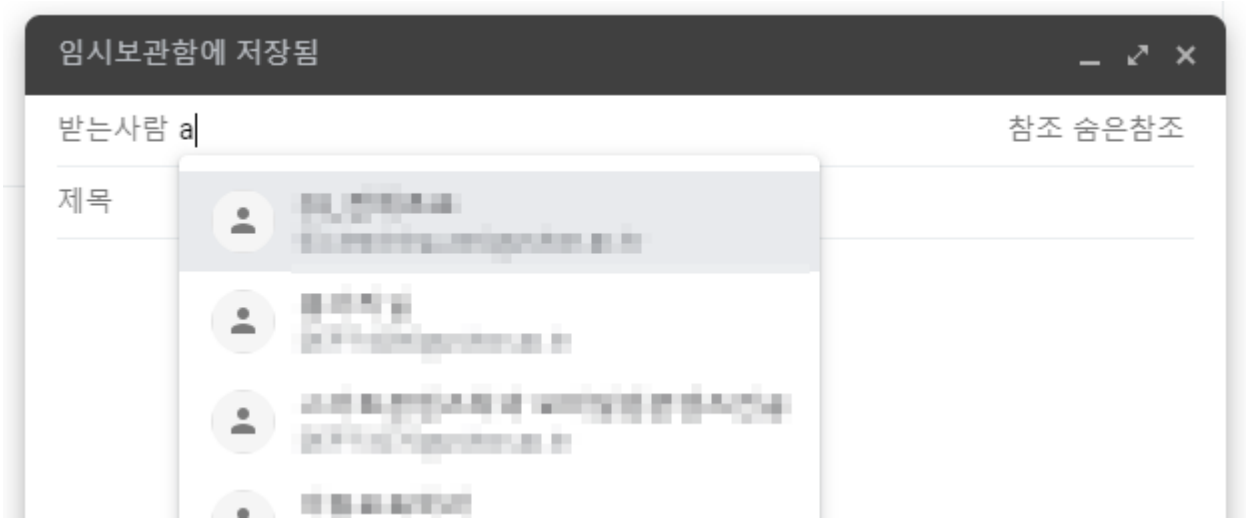


3) 기본적으로는 받는 사람 항목만 표시되며, **참조** 및 **숨은 참조**를 클릭하면, 각 항목이 표시됩니다.

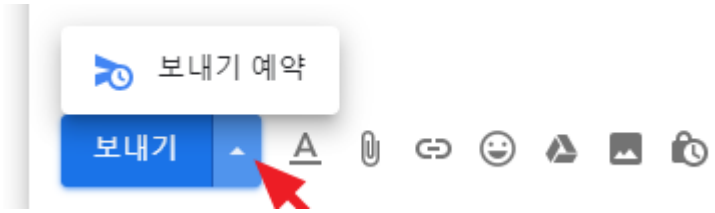




4) 메일 주소 또는 이름으로 검색해 사용자 및 그룹을 찾을 수 있으며, 검색된 항목에 마우스를 올리고 있으면, 해당 항목에 대한 상세 정보가 표시됩니다.



5) 메일 내용 작성 후 메일 발송 시 **보내기** 버튼을 클릭하면, 지금 즉시 메일이 발송되며, **보내기** 버튼 오른쪽 작은 화살표를 클릭해 **보내기 예약**을 클릭하면, 예약 발송 기능을 사용할 수 있습니다.





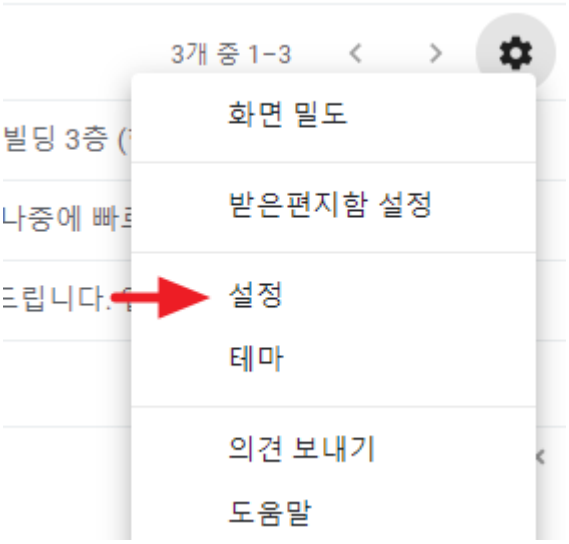
6) 메일 작성 중 창을 닫으면, 임시 보관함에 저장됩니다. 만약, 메일 작성을 취소하고자 하는 경우에는, 오른쪽 하단의 **휴지통** 아이콘을 클릭해 작성 중인 메일이 임시 보관함에 저장되지 않고 삭제됩니다.



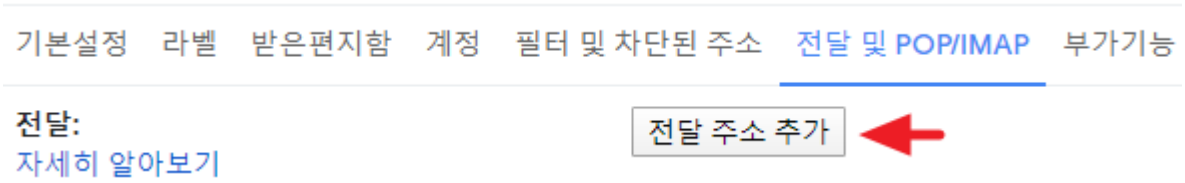
메일 전달

메일 전달 기능은 Gmail로 수신되는 메일을 외부 메일로 전달하고자 하는 경우 사용합니다.

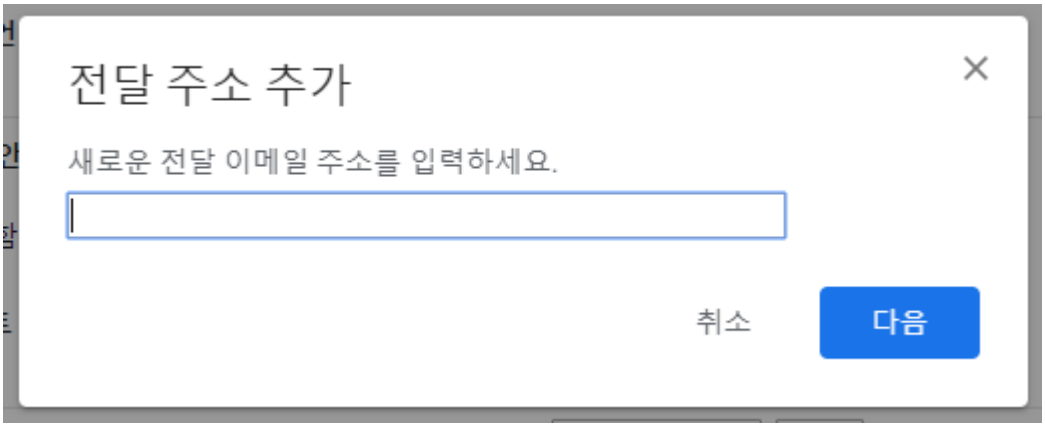
1) 화면 오른쪽 상단의 톱니 바퀴 아이콘을 클릭한 후 **설정** 메뉴를 클릭합니다.



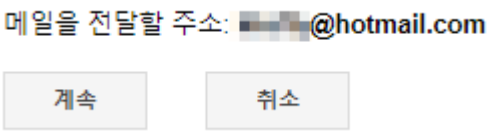
2) 탭 메뉴 중 **전달 및 POP/IMAP**을 클릭한 후 **전달 주소 추가** 버튼을 클릭합니다.



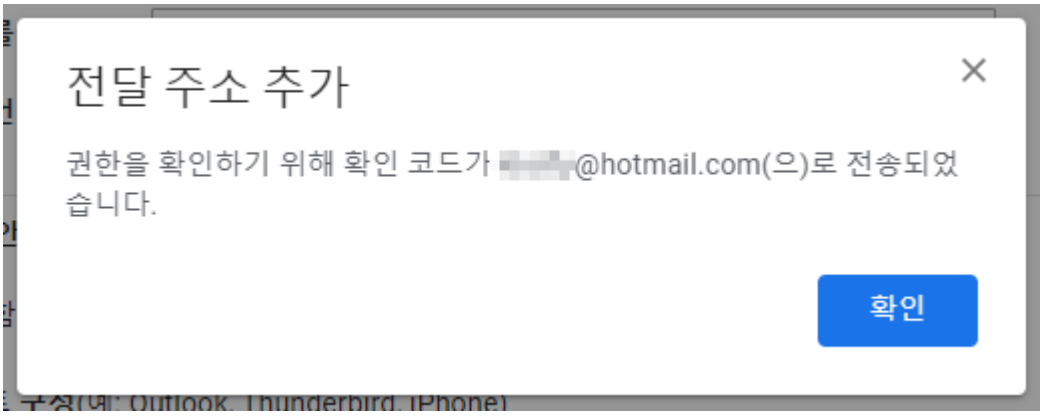
3) 메일을 전달받을 메일 주소를 입력한 후 다음 버튼을 클릭합니다.



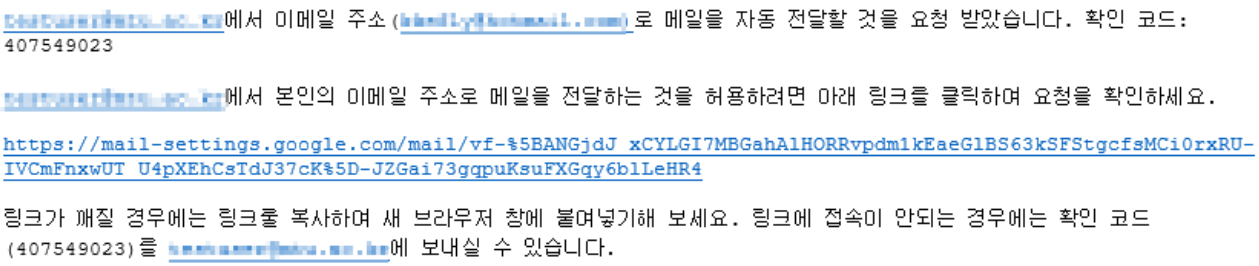
4) 계속 버튼을 클릭합니다.



5) 확인 버튼을 클릭합니다.



6) 잠시 후 전달받을 메일로 수신된 메일에서 확인 코드를 복사해 둡니다.


[redacted]에서 이메일 주소 ([redacted])로 메일을 자동 전달할 것을 요청 받았습니다. 확인 코드: 407549023

[redacted]에서 본인의 이메일 주소로 메일을 전달하는 것을 허용하려면 아래 링크를 클릭하며 요청을 확인하세요.

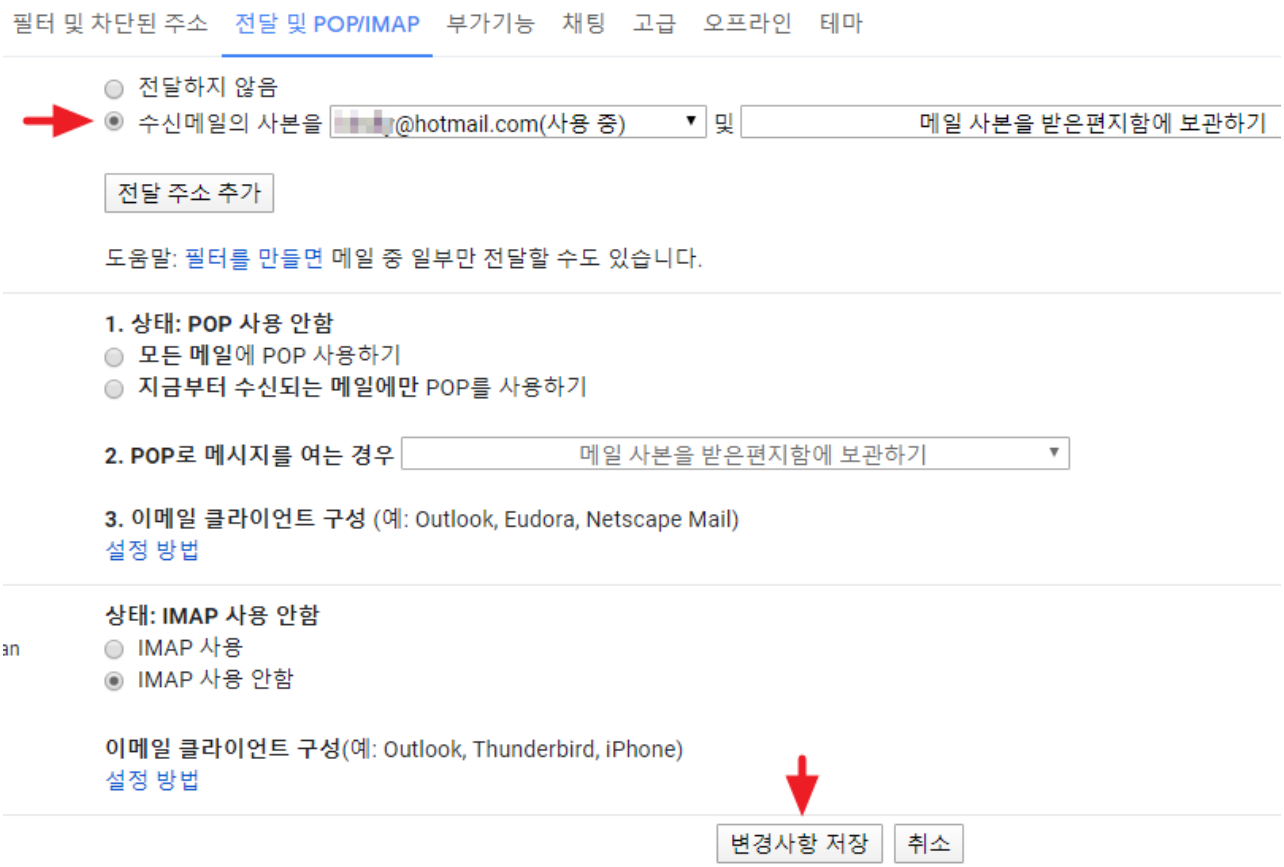
https://mail-settings.google.com/mail/vf-%5BANGjdJ_xCYLGI7MBGahAlHORRvpdm1kEaeGlBS63kSFStgcfsMCi0rxRU-IVCmFnxwUT_U4pXEhCsTdJ37cK%5D-JZGai73gqpuKsuFXGqy6blLeHR4

링크가 깨질 경우에는 링크를 복사하여 새 브라우저 창에 붙여넣기해 보세요. 링크에 접속이 안되는 경우에는 확인 코드 (407549023)를 [redacted]에 보내실 수 있습니다.

7) 복사해 놓은 확인 코드를 입력한 후 확인 버튼을 클릭합니다.



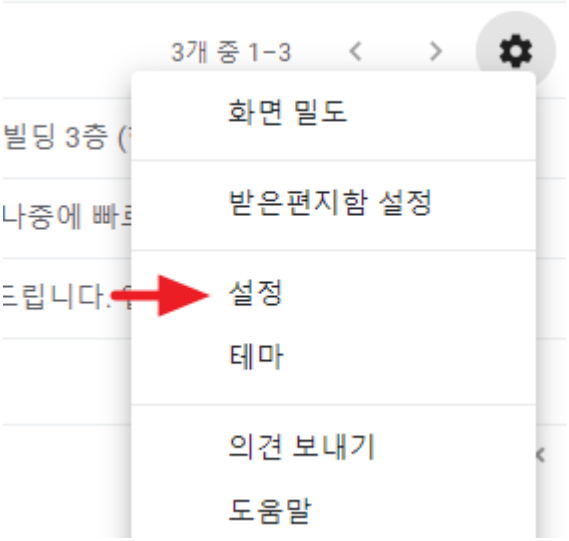
8) **수신 메일의 사본을...** 항목을 선택한 후 하단의 **변경 사항 저장** 버튼을 클릭합니다.



대화형식으로 보기 해제

Gmail은 기본적으로 동일 주제의 메일을 그룹화해 표시하는데, 이는 기존에 개별 메일이 표시되는 방식과 차이가 일부 사용자에게는 다소 불편할 수 있습니다.

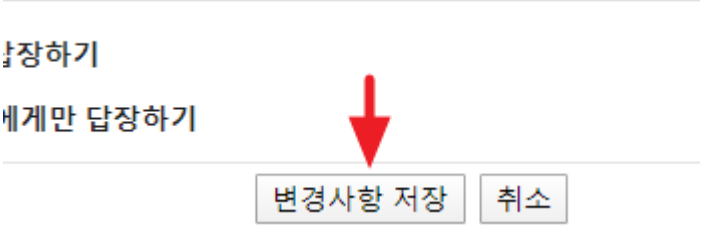
1) 화면 오른쪽 상단의 톱니 바퀴 아이콘을 클릭한 후 **설정** 메뉴를 클릭합니다.



2) **기본 설정** 탭에서 화면 중간 부분의 **대화 형식으로 보기**를 찾아 **사용 중지**를 선택합니다.

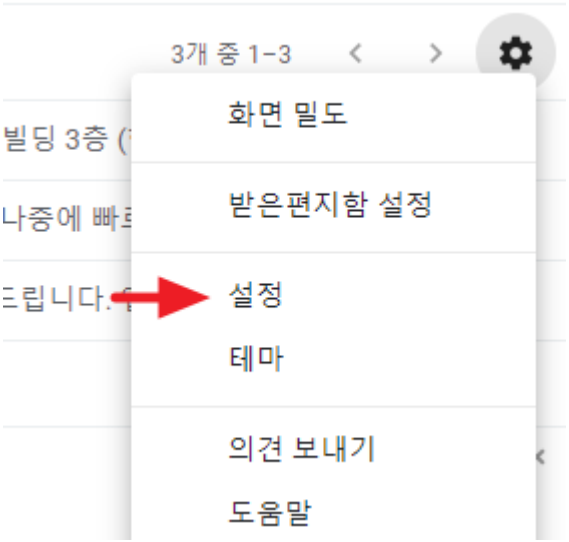


3) 화면 하단의 **변경 사항 저장** 버튼을 클릭합니다.

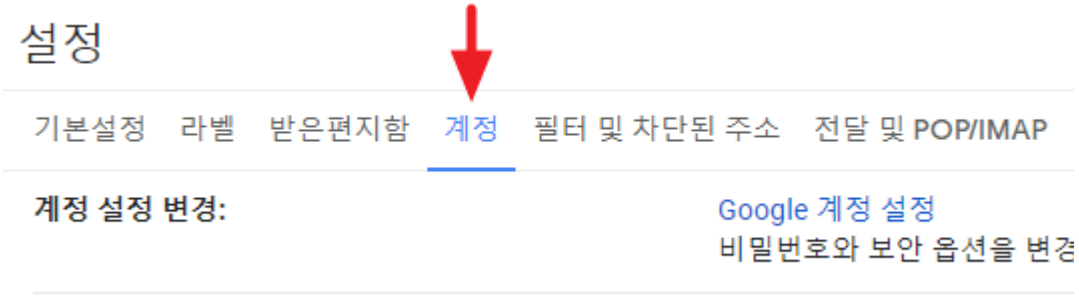


발신자 표시 이름 수정

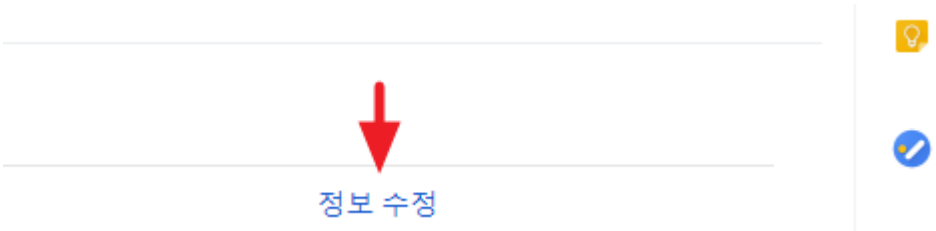
1) 화면 오른쪽 상단의 톱니 바퀴 아이콘을 클릭한 후 **설정** 메뉴를 클릭합니다.



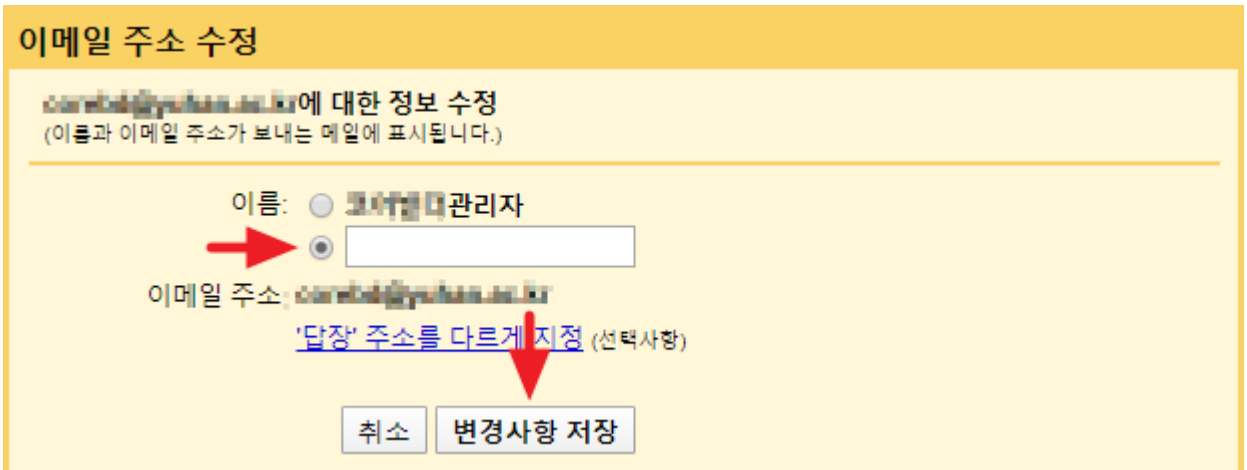
2) **계정** 탭을 클릭합니다.



3) 오른쪽의 **정보 수정**을 클릭합니다.



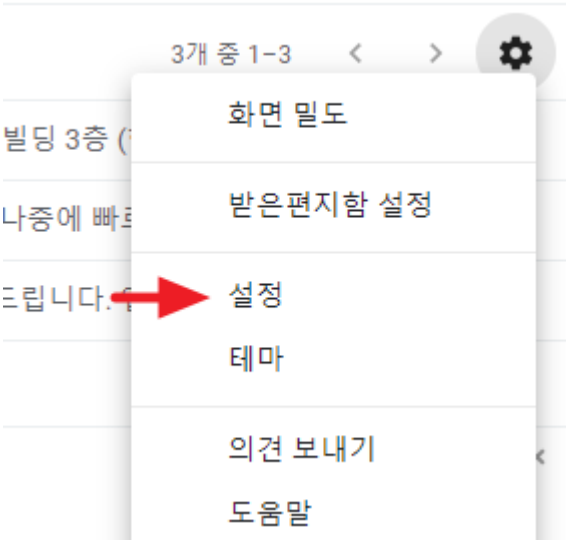
4) 입력 창의 라디오 버튼을 클릭한 후 원하는 표시 이름을 입력하고, **변경사항 저장** 버튼을 클릭합니다.



메일 발송 취소

메일 발송 취소를 위해서는 먼저, 얼마동안 취소가 가능하도록 할 것인지에 대한 설정이 필요합니다.

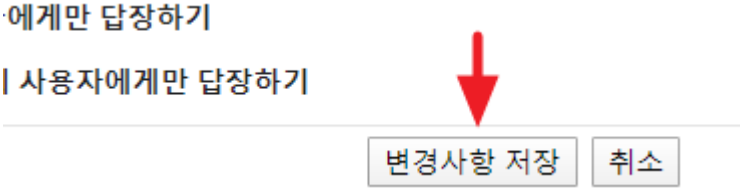
1) 화면 오른쪽 상단의 톱니 바퀴 아이콘을 클릭한 후 **설정** 메뉴를 클릭합니다.



2) 기본 설정 탭에서 **보내기 취소** 항목의 '전송 취소가 가능한 기간'을 원하는 값으로 설정합니다. 해당 설정에 따라 메일이 지연 발송되며, 해당 기간 동안 취소가 가능합니다.



3) 화면 맨 하단의 **변경 사항 저장** 버튼을 클릭합니다.



4) 메일 발송 시 다음과 같이 왼쪽 하단에 팝업이 표시되며, **실행 취소**를 클릭하면, 메일 발송이 취소됩니다.

취소할 수 있는 시간이 지난 후 이미 발송된 메일에 대해서는 취소가 불가능합니다.

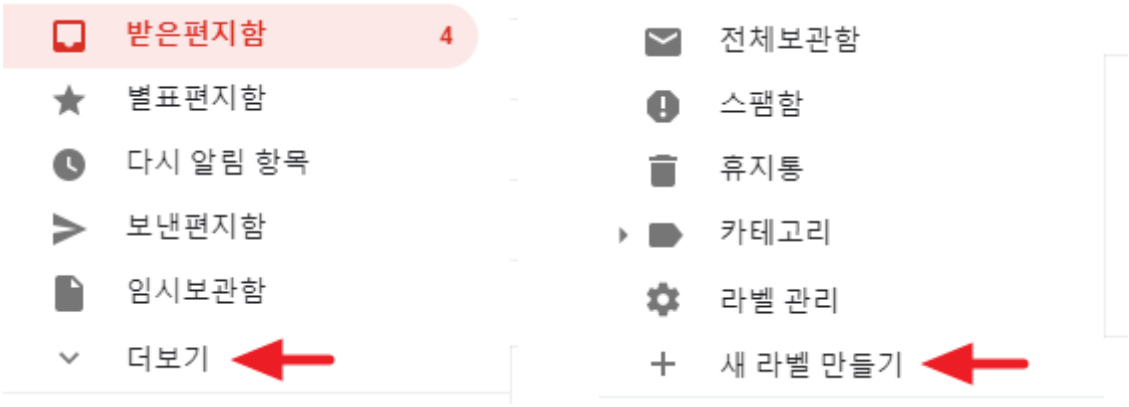


메일 라벨 관리

Gmail에서는 메일을 효율적으로 관리할 수 있도록 라벨 기능을 제공합니다. 이는 일반적인 웹메일의 폴더 기능과 유사한 기능으로 메일을 라벨 별로 분류해서 보관할 수 있도록 합니다. 일반적인 웹메일의 폴더 기능은 메일을 하나의 폴더에만 넣을 수 있지만, Gmail의 라벨 기능을 하나의 메일에 여러 개의 라벨을 설정할 수 있습니다.

새 라벨 생성

1) 왼쪽의 편지함 목록에서 **더 보기**를 클릭한 후 **새 라벨 만들기**를 클릭합니다.

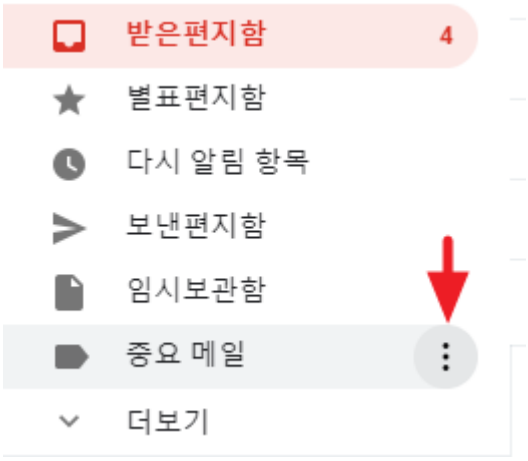


2) 새 라벨의 원하는 이름을 입력한 후 **만들기** 버튼을 클릭합니다. 기존 라벨의 하위로 배치하여 계층 구조를 만들고자 하는 경우에는 '상위 라벨 선택'을 선택하고 상위 라벨을 선택합니다.

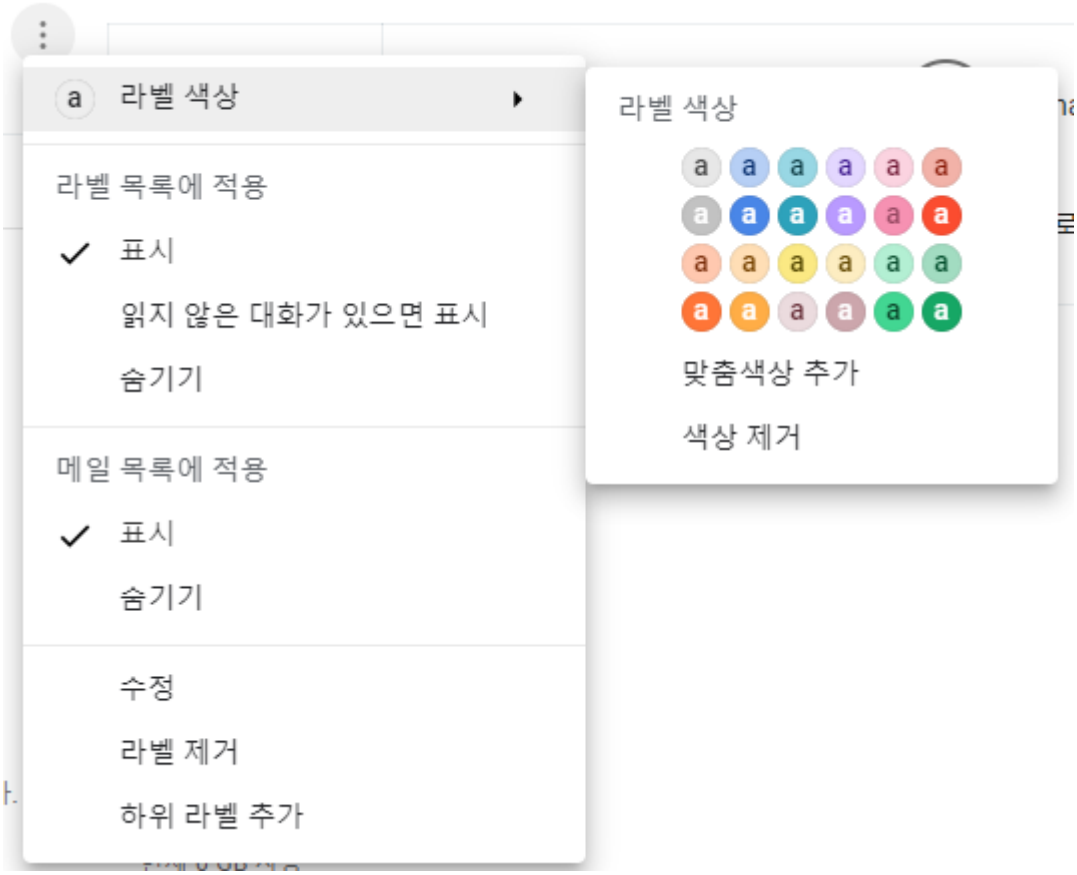


라벨 색상 설정

1) 라벨에 마우스 커서를 가져가면 더 보기 아이콘(⋮)이 표시되며, 해당 아이콘을 클릭합니다.



2) **라벨 색상**으로 이동해 원하는 색상을 클릭합니다.

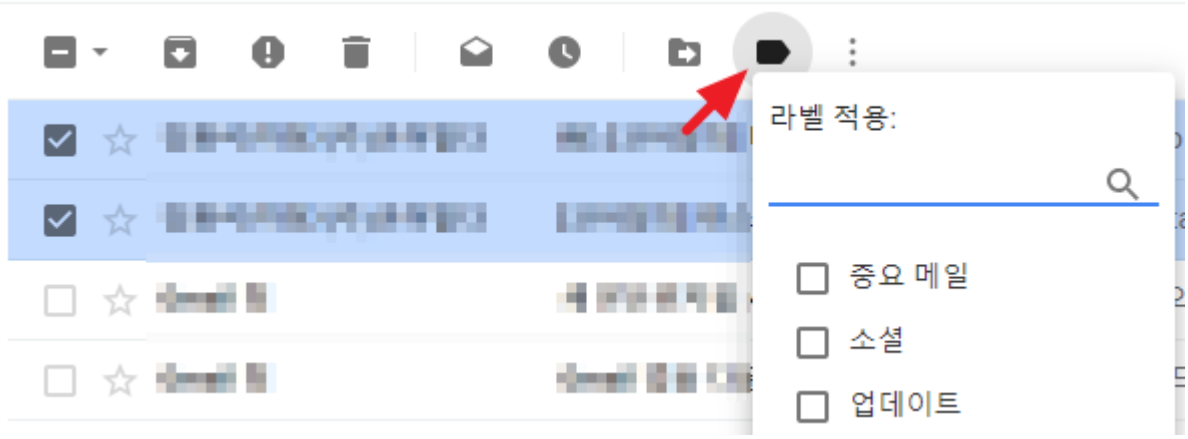


3) 설정된 색상으로 라벨이 표시됩니다.

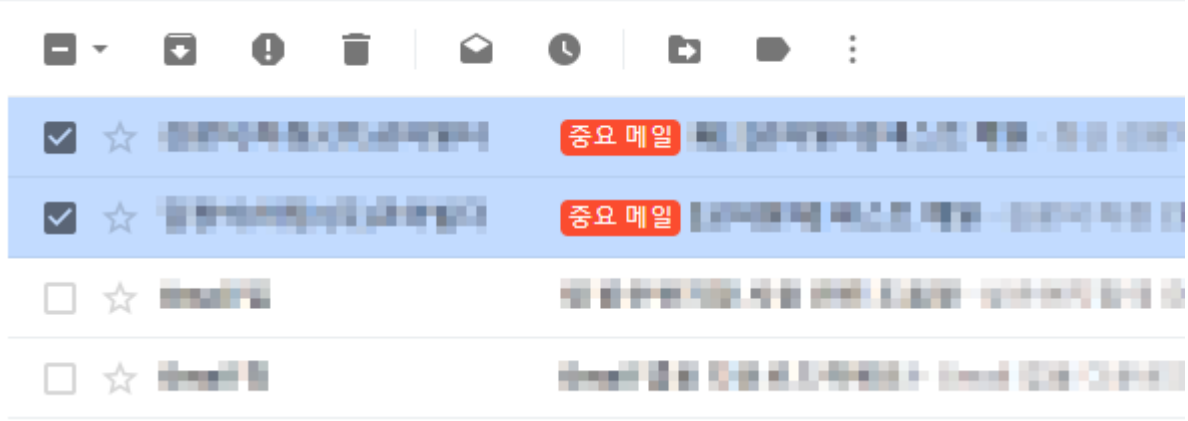


라벨 지정

1) 메일을 열거나 메일을 선택하면, **라벨** 아이콘이 표시됩니다. 해당 아이콘을 클릭합니다.



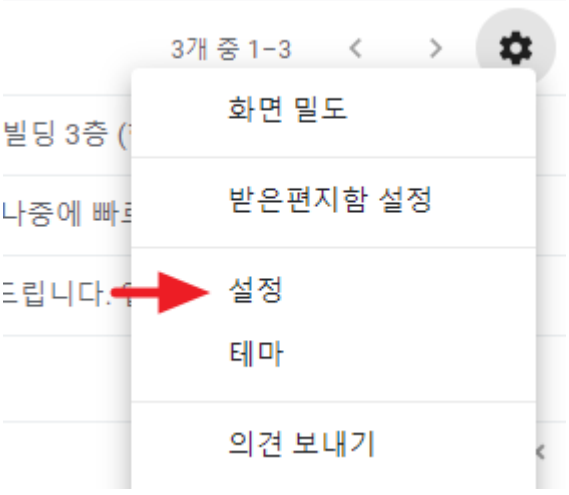
2) 원하는 라벨을 선택하면, 메일에 라벨의 이름과 라벨의 색상이 적용되며, 여러 라벨을 선택할 수 있습니다.



메일 자동 분류(필터)

필터 기능을 사용하면, 특정한 조건에 해당하는 메일에 대해 자동으로 라벨을 설정할 수 있습니다.

1) 화면 오른쪽 상단의 톱니 바퀴 아이콘을 클릭한 후 **설정** 메뉴를 클릭합니다.



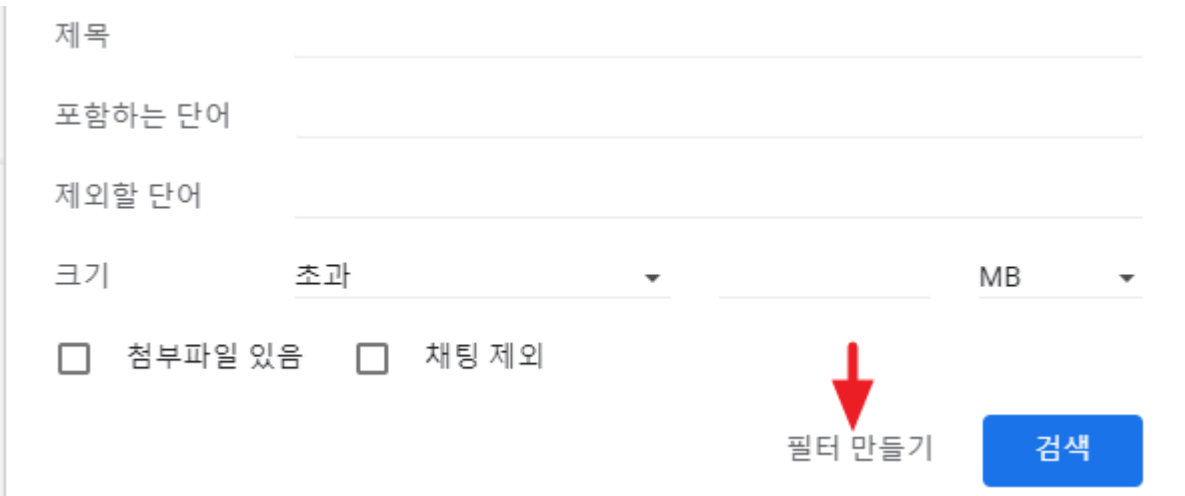
2) **필터 및 차단된 주소** 탭을 클릭한 후 **새 필터 만들기**를 클릭합니다.



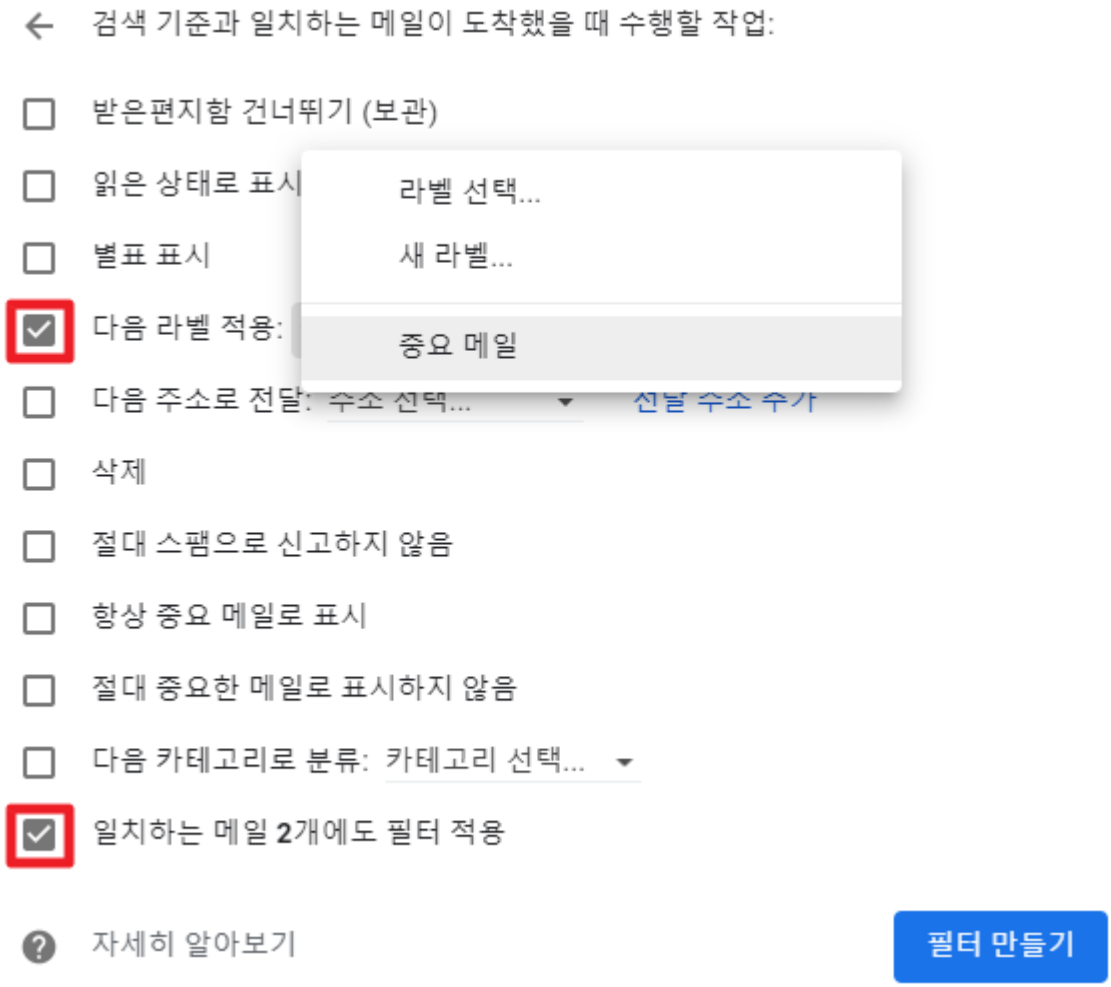
3) **보낸 사람, 받는 사람, 제목, 단어** 등의 필터를 설정할 수 있습니다. 특정 도메인에서 수신되는 메일을 필터링 하는 경우에는 @[도메인] 형식으로 입력하면, 해당 도메인의 모든 메일이 포함됩니다.



4) 원하는 필터를 조합하여 입력한 후 **필터 만들기**를 클릭합니다.



5) **다음 라벨 적용**을 선택하고 적용할 라벨을 선택한 후 **필터 만들기**를 클릭합니다. 이 때 **일치하는 메일 x개에도 필터 적용**을 선택하면 필터 설정 이전에 수신된 기존의 메일에도 필터가 적용됩니다.



기존 메일 이관

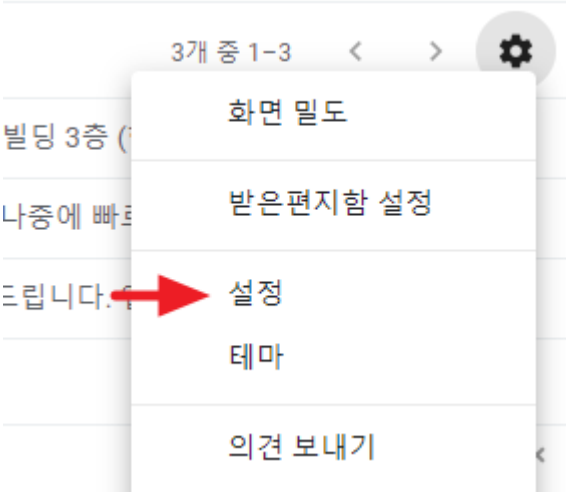
기존 메일을 Gmail로 가져오기 위해 Gmail에서 기본적으로 제공하는 ***POP을 이용해 메일을 가져오는 방법****과 아웃룩에 익숙한 사용자를 위한* ***아웃룩을 이용해 메일을 가져오는 방법****을 설명합니다. 다만, POP을 이용해 가져오는 경우에는,* ***받은 편지함의 메일만 가져올 수 있는 제약 사항****이 존재합니다. 그렇기 때문에, POP을 이용하는 경우에는 하위 폴더로 관리하고 있던 메일들을 모두* ***받은 편지함으로 사전에 이동****해 놓은 후 작업을 진행하는 것을 권장합니다.*

POP3 사용

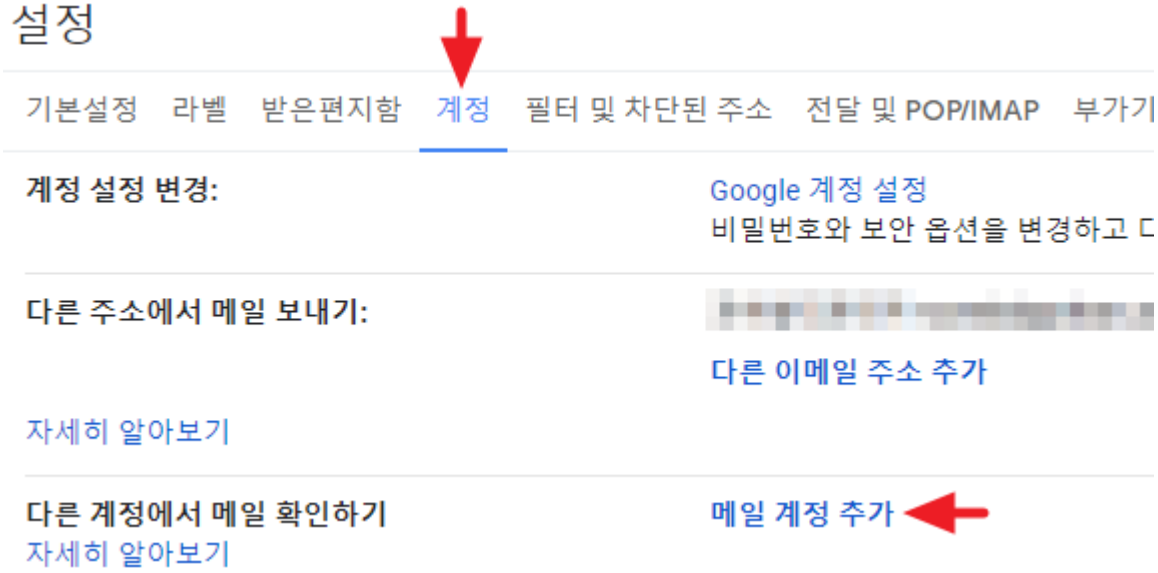
작업을 시작하기 전 먼저, 기존 메일 서버의 다음 정보를 알고 있어야 합니다.

- POP 서버 이름
- POP 서버 포트
- 암호화 방식

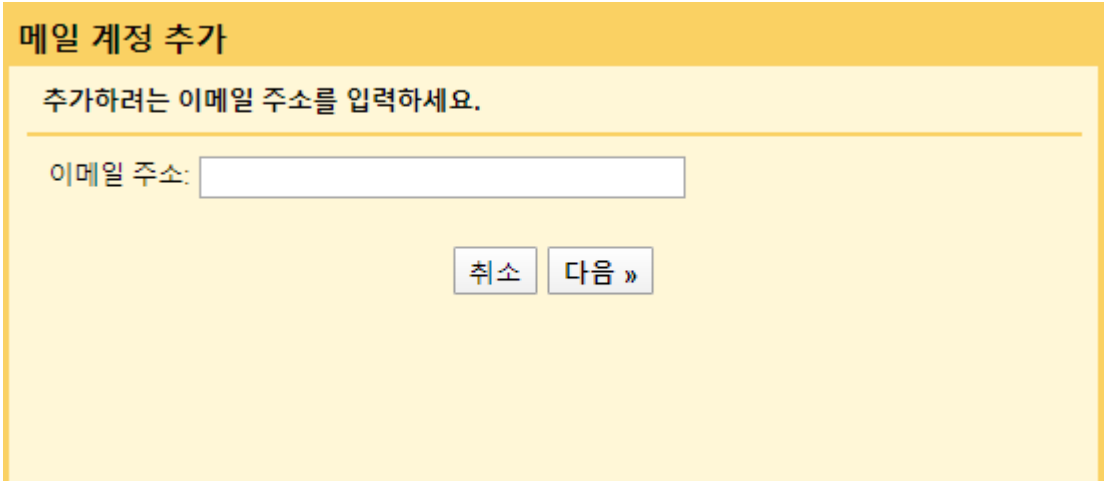
1) 화면 오른쪽 상단의 톱니 바퀴 아이콘을 클릭한 후 **설정** 메뉴를 클릭합니다.



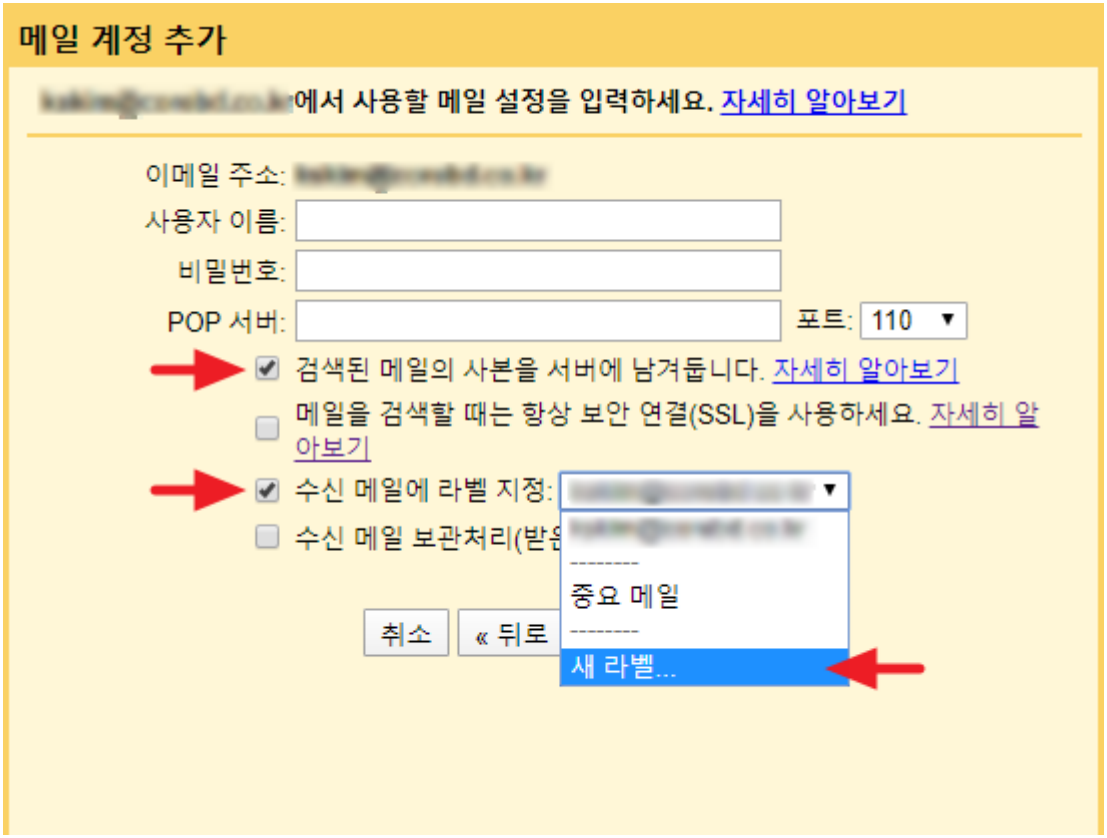
2) **계정** 탭을 클릭한 후 **메일 계정 추가**를 클릭합니다.



3) 가져올 메일 주소를 입력한 후 **다음** 버튼을 클릭합니다. 만약, 가져올 메일 주소가 현재 Gmail에서 사용 중인 메일 주소와 같은 경우, 메일 주소의 도메인에 mail과 같이 다른 메일 주소로 수정 입력합니다. 예를 들어, Gmail의 메일 주소와 가져올 메일 주소가 gdhong@contoso.ac.kr로 같은 경우, gdhong@**mail**.contoso.ac.kr과 같이 다른 메일 주소가 되도록 입력합니다.



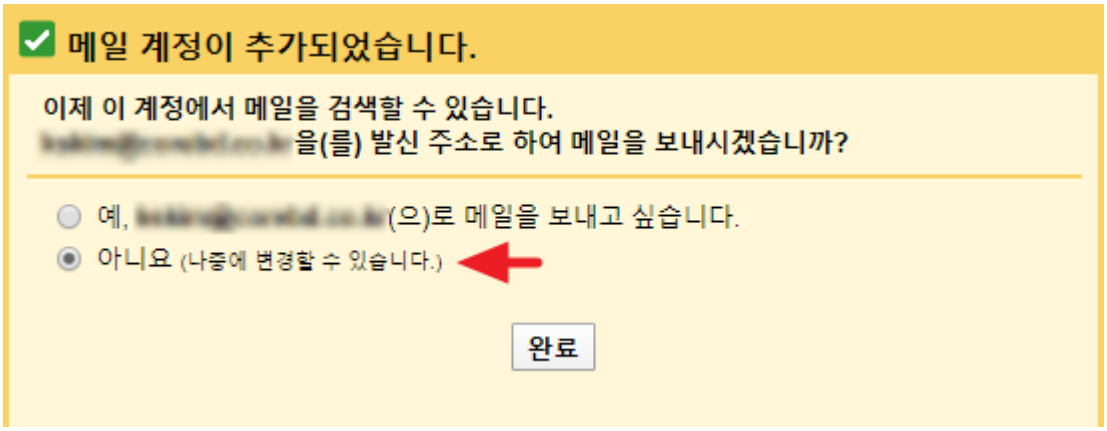
4) 가져올 메일 서버 정보, 로그인 계정과 암호를 입력합니다. **검색된 메일의 사본을 서버에 남겨둡니다.** 항목을 반드시 선택합니다. 선택하지 않는 경우, 기존 메일 서버에서 메일을 가져온 후 **기존 메일 서버에서 삭제**하게 되므로, 반드시 선택해야 합니다. **수신 메일에 라벨 지정**에는 기본적으로 입력한 메일 주소로 지정되며, 선택 항목을 클릭해 새 라벨 이름으로 지정할 수 있습니다.



5) 입력을 완료한 후 **계정 추가** 버튼을 클릭합니다.



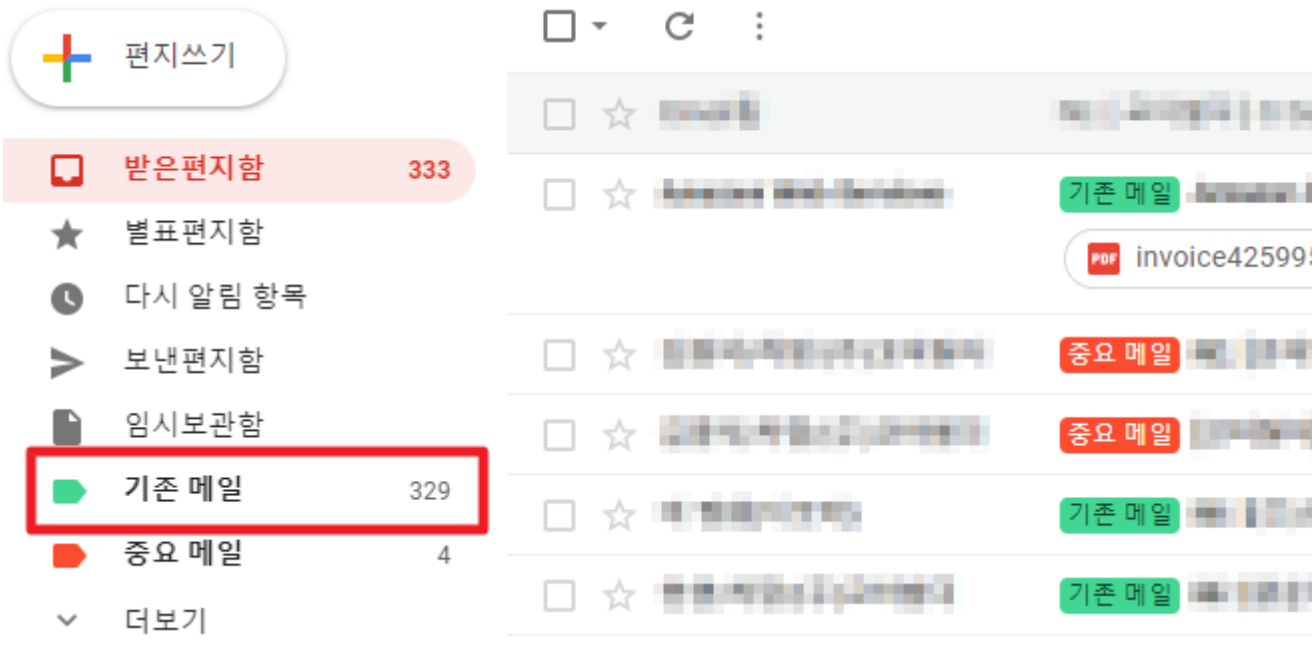
6) **아니오** 항목을 선택하고 완료 버튼을 클릭합니다.



7) 잠시 기다리면, 다음과 같이 가져온 메일의 수와 남은 메일 수가 표시됩니다. 이 설정은 사용자가 삭제하지 않는 한 유지되며, 기존 메일 서버를 확인하여 주기적으로 받은 편지함의 새로운 메일을 가져옵니다.



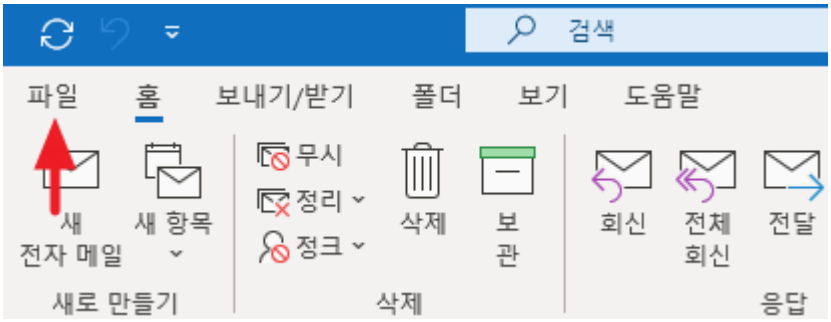
8) 가져온 메일은 앞의 과정에서 설정한 라벨이 설정되어 표시됩니다.



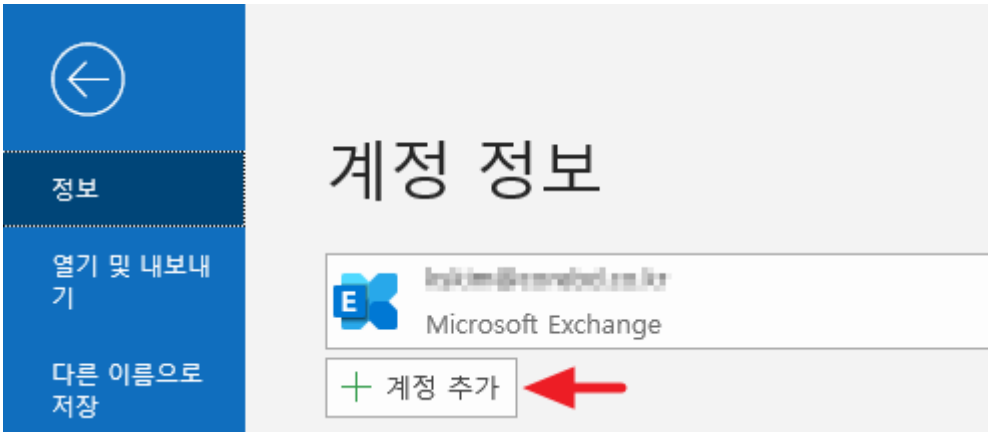
아웃룩 사용

아웃룩은 2013 이전 버전과 현재 버전과의 설정 화면에 차이가 있습니다. 여기서는 2013 이후 버전의 아웃룩 및 Office 365 버전의 아웃룩을 기준으로 설명합니다.

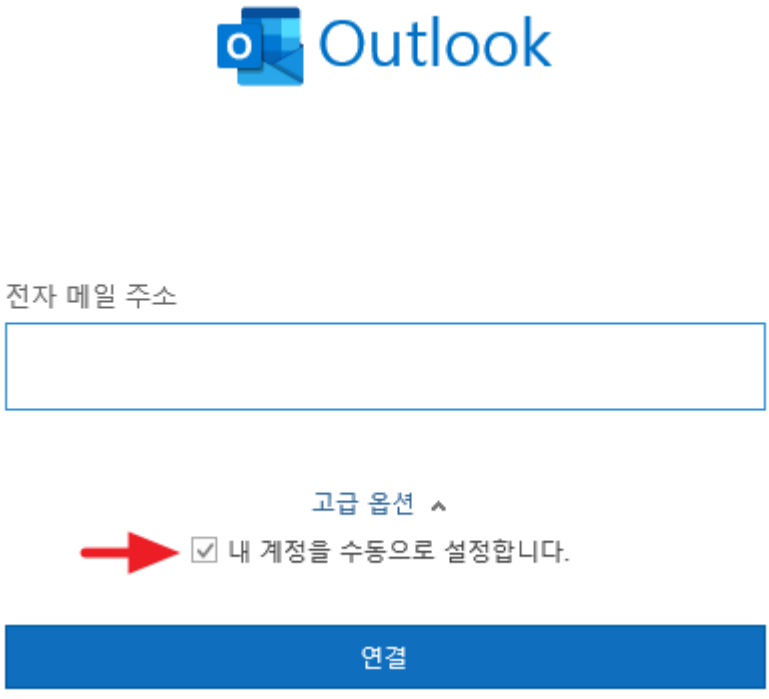
1) 아웃룩을 실행한 후 왼쪽 상단의 **파일** 메뉴를 클릭합니다.



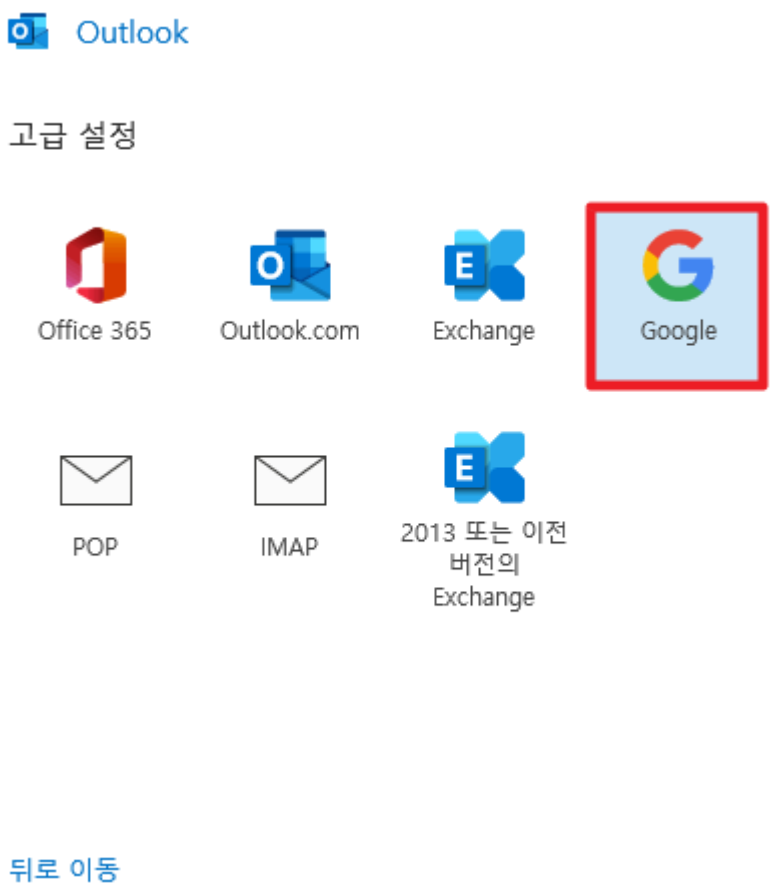
2) **계정 추가** 버튼을 클릭합니다.



3) Gmail의 메일 주소를 입력한 후 **연결** 버튼을 클릭합니다.



4) Google 아이콘을 클릭합니다.

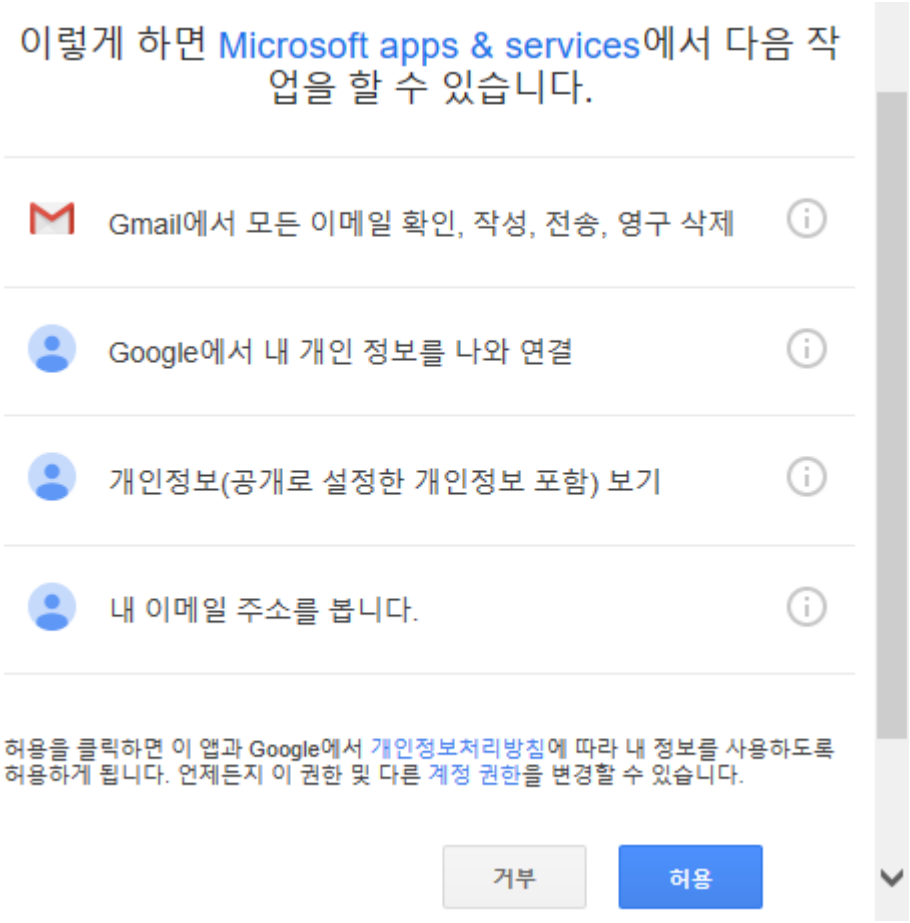


5) 자동으로 **Gmail의 로그인 화면이 표시**되며, 만약, 자동으로 설정되지 않는 경우, 다음과 같이 입력한 후 **연결** 버튼을 클릭합니다.

- 받는 메일 서버: **imap.gmail.com**, 포트: **993** 암호화 방법: **SSL/TLS**
- 보내는 메일 서버: **smtp.gmail.com**, 포트: **465**, 암호화 방법: **SSL/TLS**
- **SPA(보안 암호 인증)를 이용한 로그온 필요** 선택



6) 로그온 후 다음 화면이 표시되면, 허용 버튼을 클릭합니다.



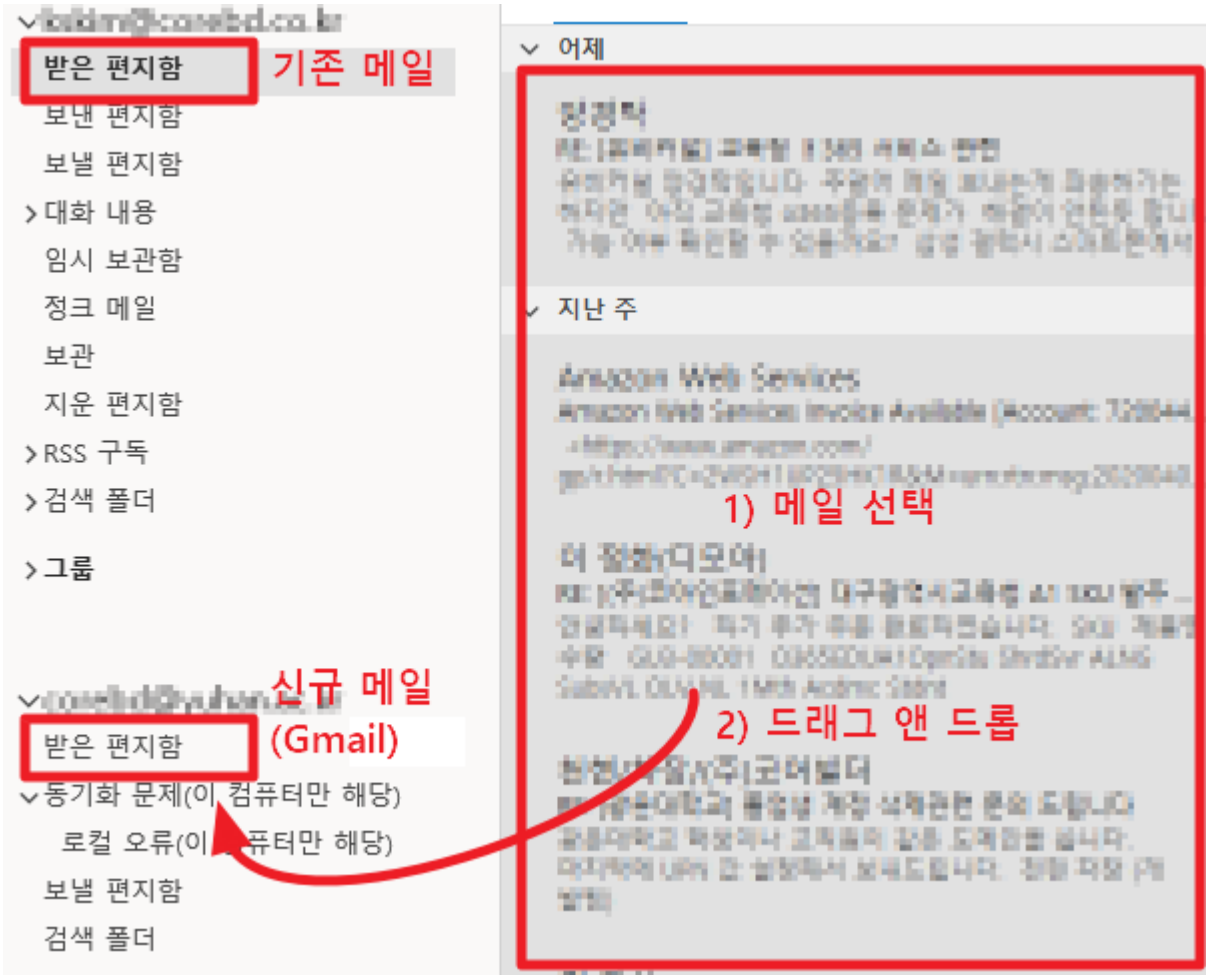
7) **완료** 버튼을 클릭합니다.



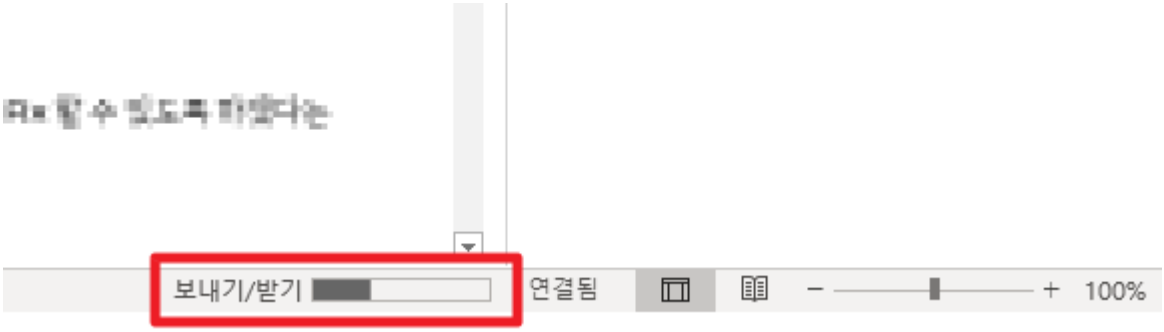
8) 조금 기다리면, 사서함이 동기화되며, 기존에 사용 중인 메일 설정과 함께 두 개의 사서함이 표시됩니다.



9) 기존 메일을 Gmail로 이전하기 위해서는 탐색기에서 폴더 내의 파일을 이동하는 것과 동일한 방법으로 이동할 수 있으며, 편지함의 메일들을 선택한 후 Gmail의 사서함 쪽으로 **드래그 앤 드롭**하면 됩니다.



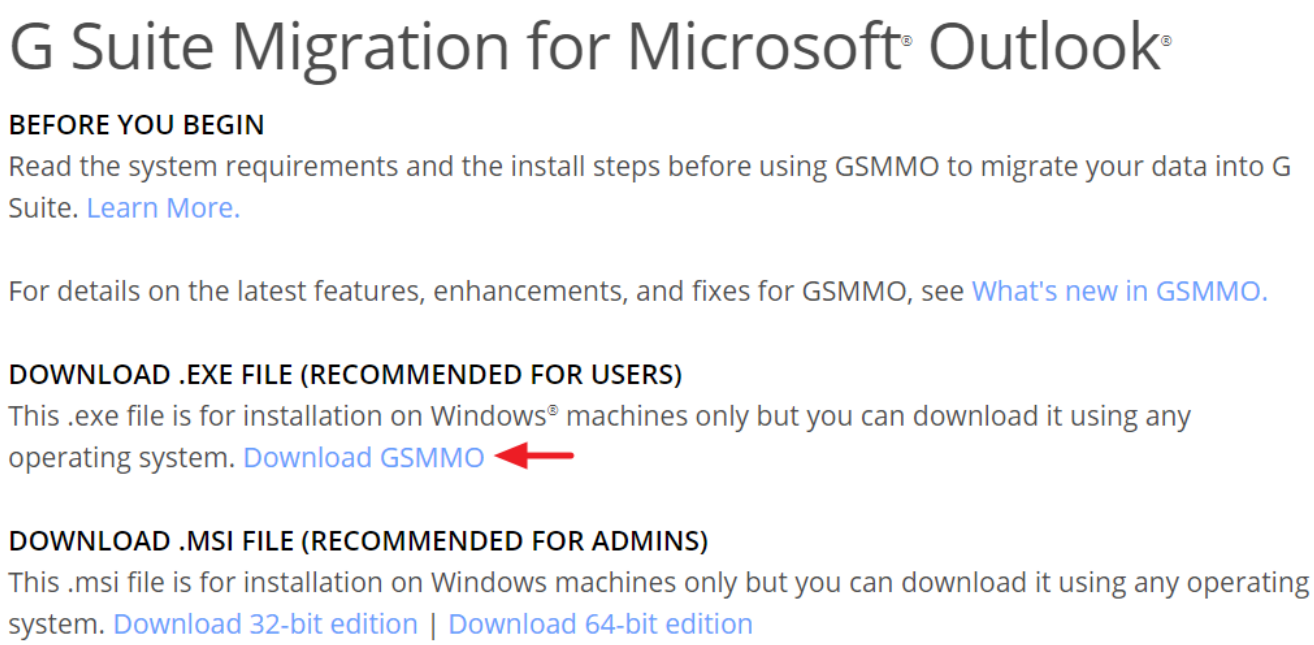
10) 많은 양의 메일을 이동 또는 복사한 경우, 아웃룩의 아래 쪽에 동기화 중이라는 메시지가 표시되며, 동기화가 완료될 때까지 아웃룩 프로그램을 실행해 놓아야 합니다.



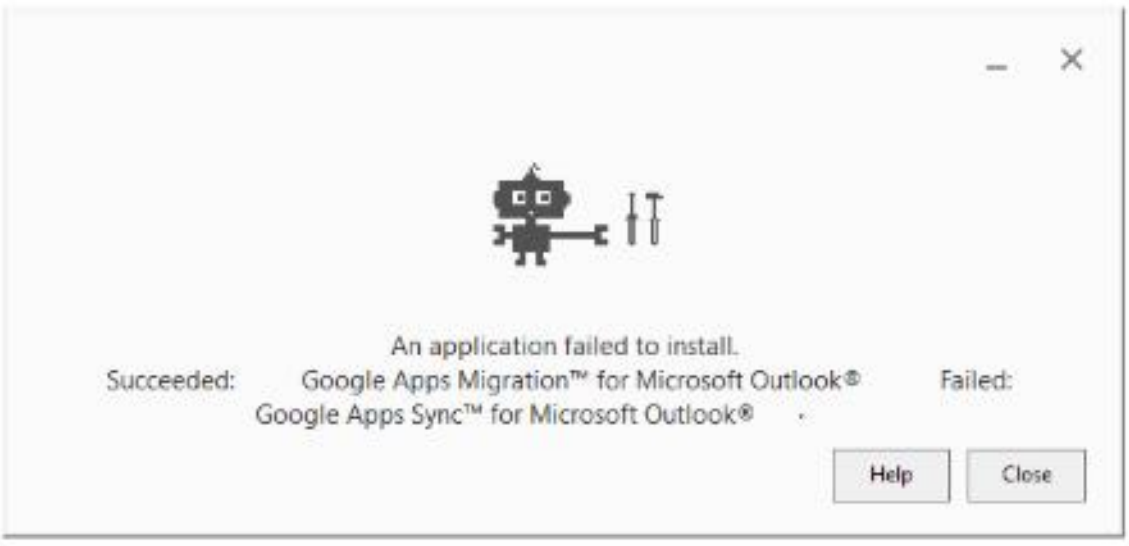
GSMMO 사용

GSMMO(G Suite Migration for Microsoft Outlook)는 구글에서 제공하는 메일 이전 도구로써 Windows 환경의 Outlook 사용자만 가능하며, 메일, 일정 및 주소록까지 가져올 수 있는 도구입니다.

1) https://tools.google.com/dlpage/gsmmo 페이지에서 EXE 파일을 다운 받아 설치합니다.

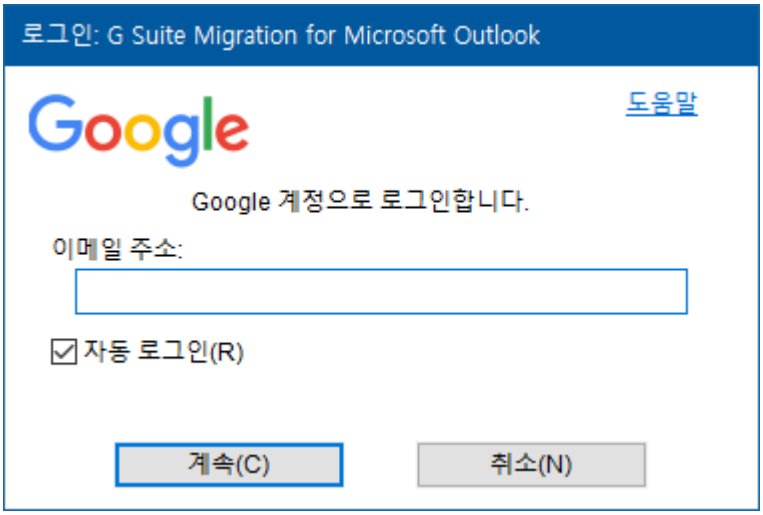


2) **프로그램 설치 중 오류가 발생**하는 사용자는 설치된 기존의 Office 프로그램을 삭제한 후 Office 365 사이트 (https://portal.office.com)를 통해 Office 프로그램을 다운 받아 설치 후 재시도 하시기 바랍니다.

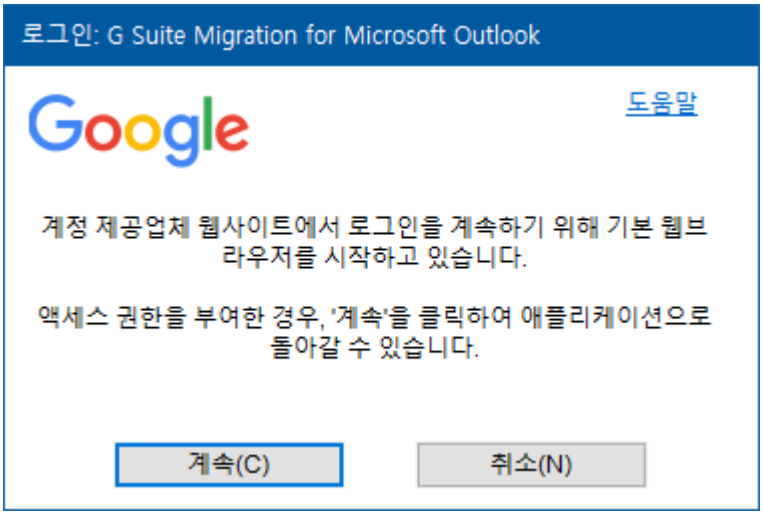




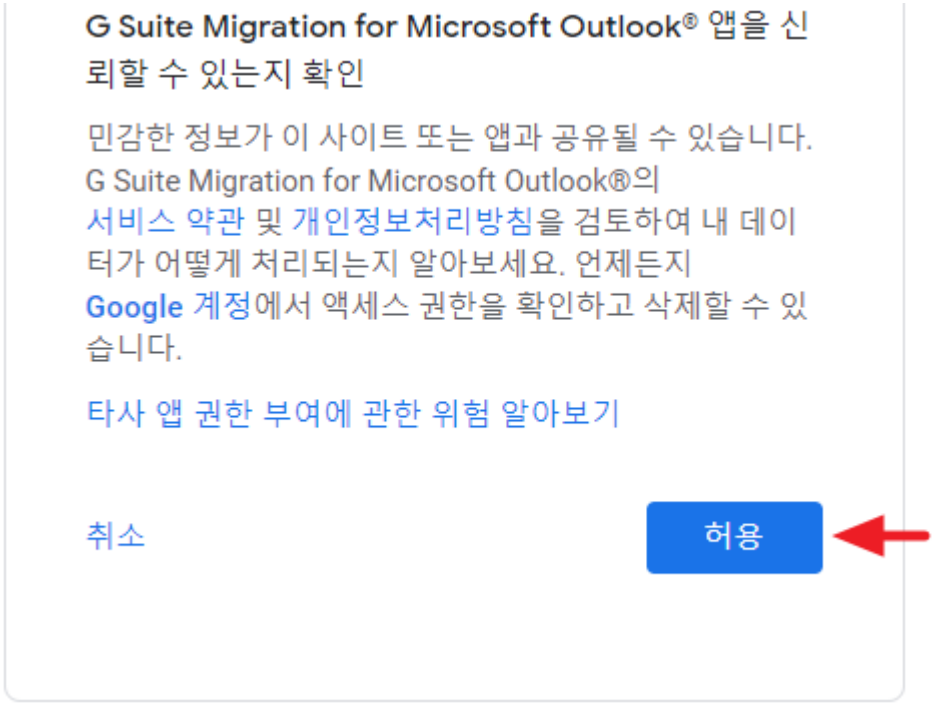
3) 설치가 끝나면 자동으로 프로그램이 실행되며, G Suite(Gmail) 계정을 입력한 후 **계속** 버튼을 클릭합니다.



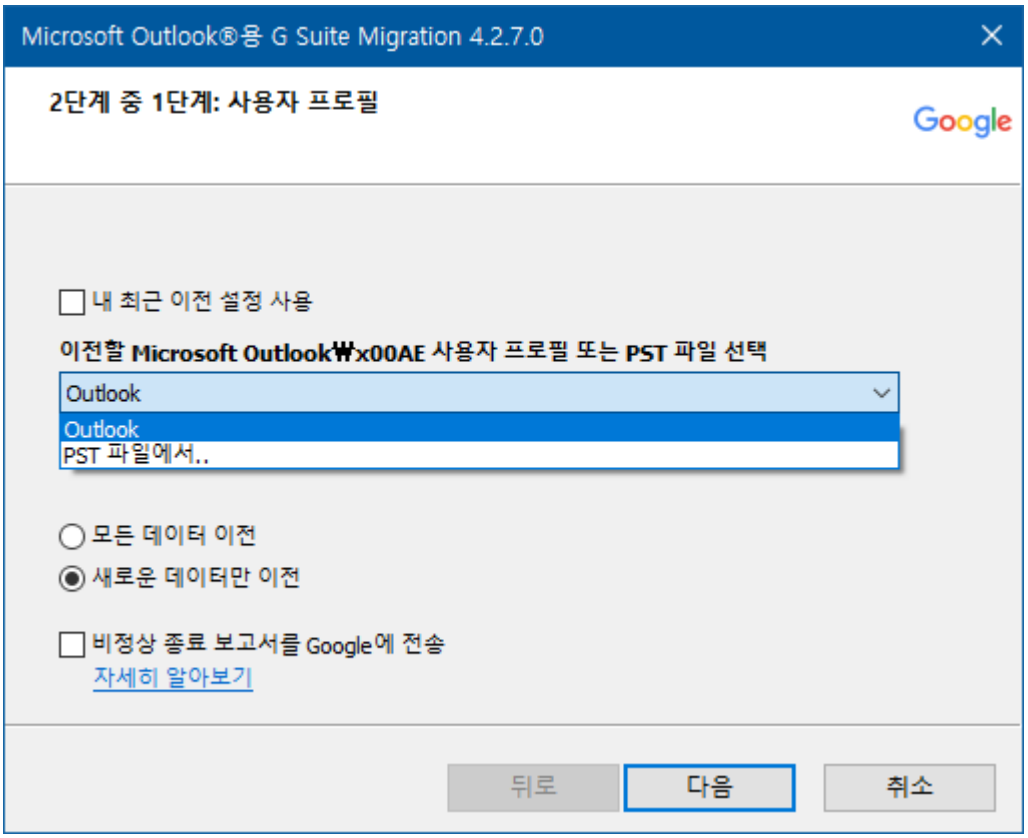
4) 계속 버튼을 클릭합니다.



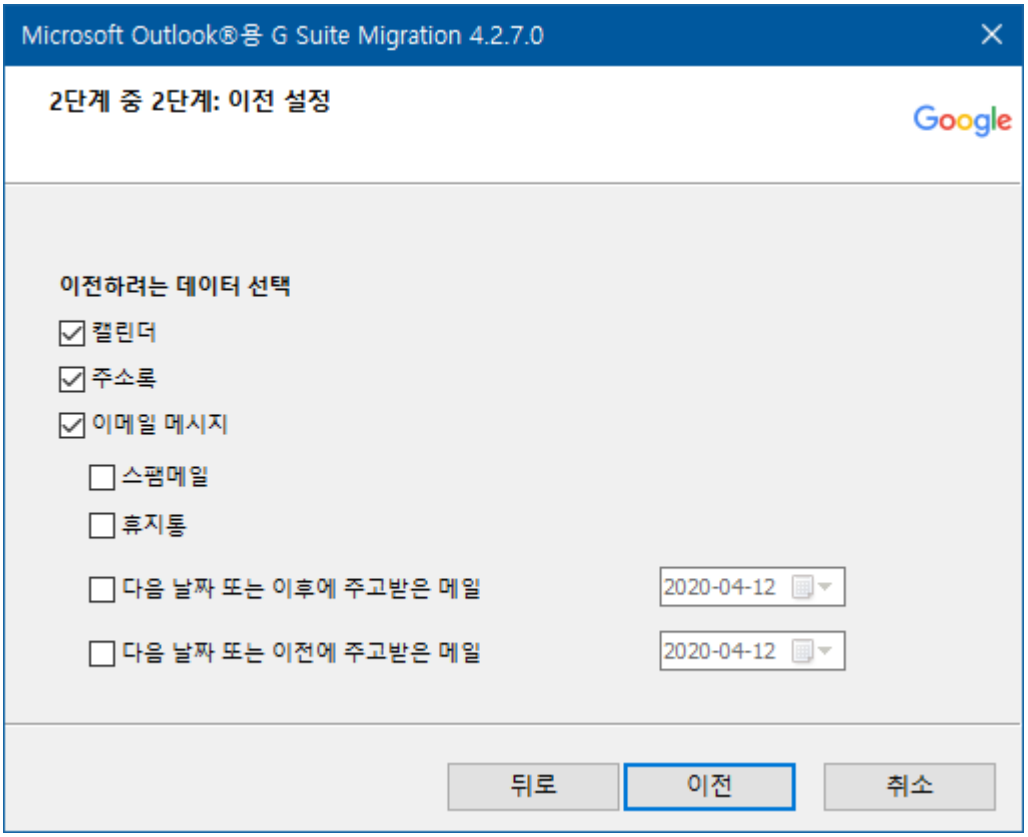
5) 브라우저가 실행되면, G Suite(Gmail) 계정으로 로그인한 후 **허용** 버튼을 클릭합니다.



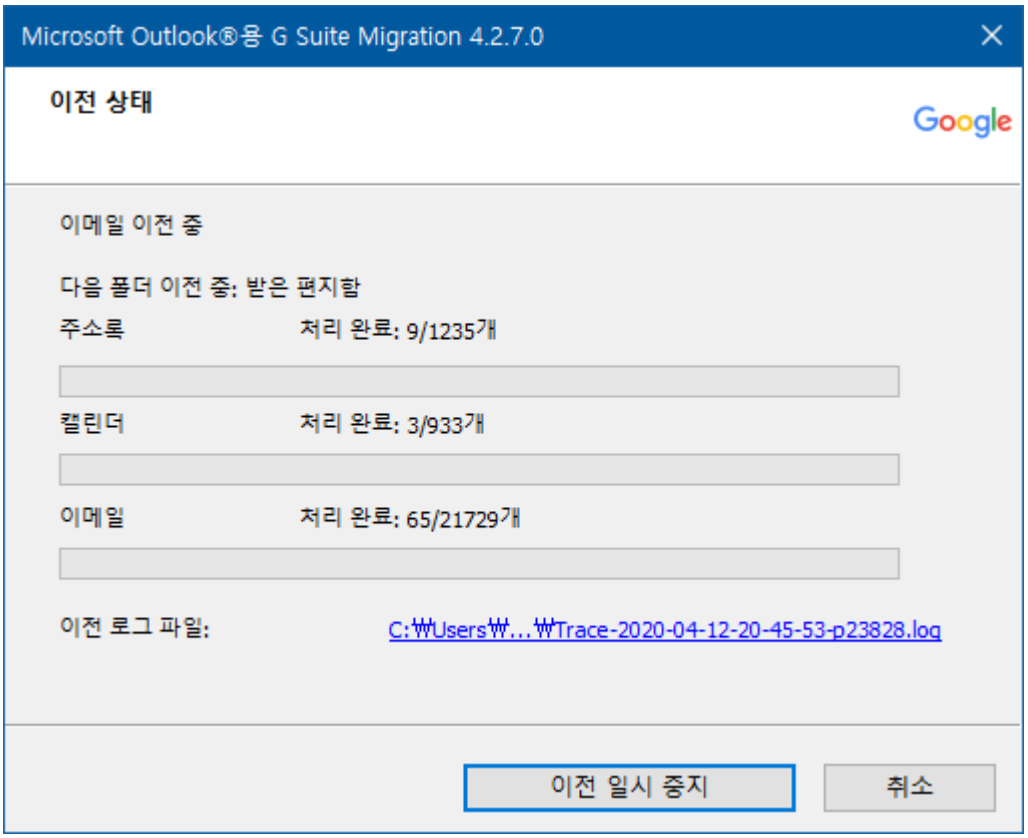
6) 이전할 데이터 원본은 Outlook 프로필 또는 PST 파일을 선택할 수 있으며, PST 파일을 이전하려는 경우에는 사전에 미리 메일 데이터를 PST 파일로 내보내 준비해 두어야 합니다. 선택 후 **다음** 버튼을 클릭합니다.



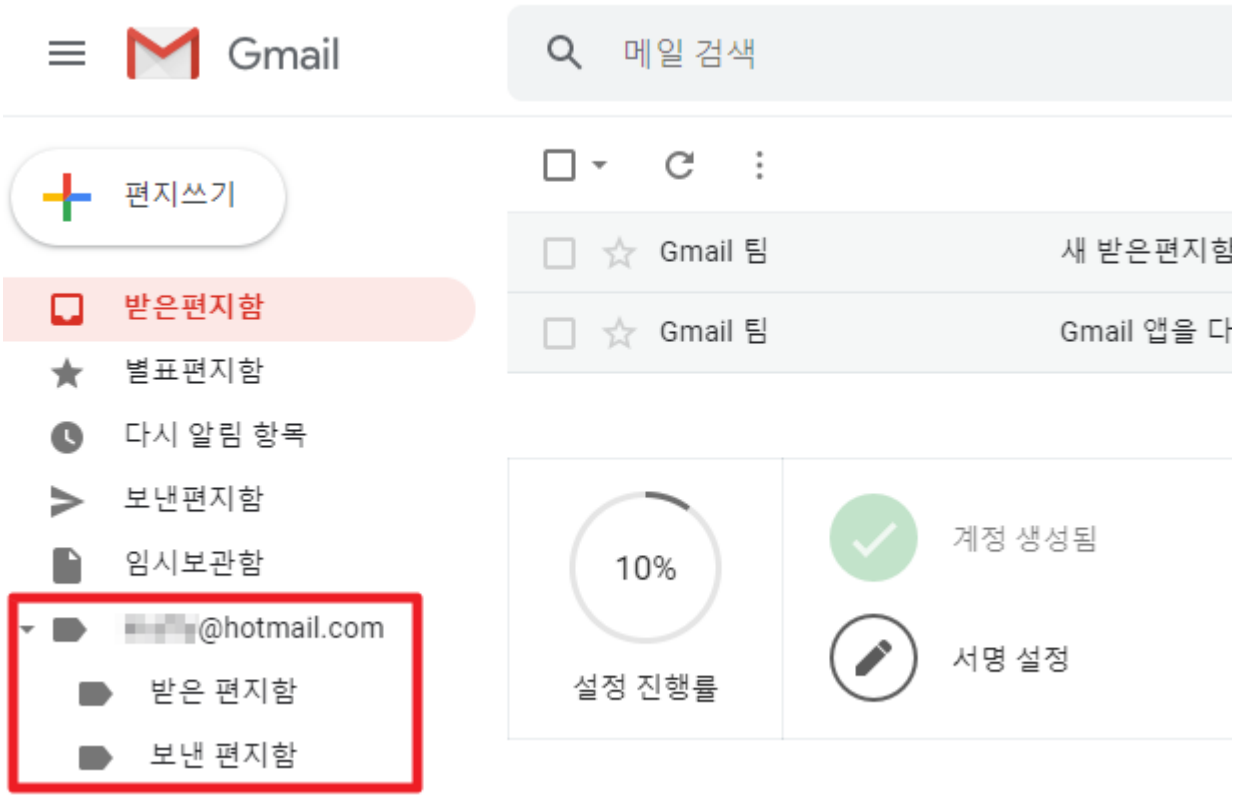
7) 기본 값으로 두고 **이전** 버튼을 클릭합니다. 필요에 따라 스팸 메일(정크 메일) 및 휴지통 메일을 가져오거나, 일정 기간 동안의 메일만 가져올 수 있습니다.



8) 이전하려는 데이터의 양에 따라 **수 시간 이상 소요**될 수 있으며, 이전이 완료될 때까지 프로그램을 실행해 두어야 합니다.

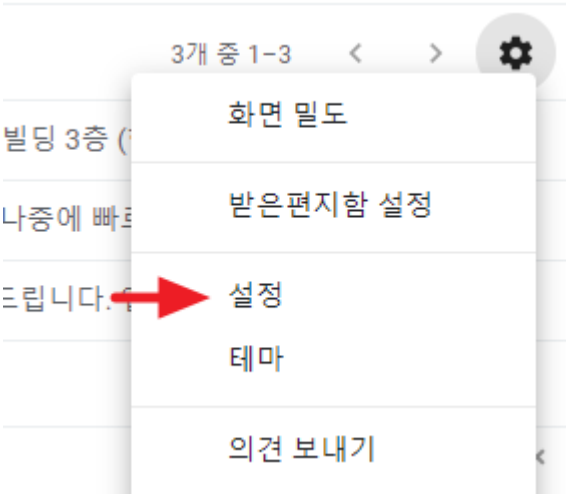


9) 이전이 완료되면, PST 파일의 경우, PST 파일 이름의 라벨이 생성되고 하위에 받은 편지함, 보낸 편지함 등의 폴더 구조로 하위 라벨이 생성되며, 프로필의 경우에는 메일 주소의 라벨 하위로 받은 편지함, 보낸 편지함 등의 폴더 구조로 하위 라벨이 생성되어 메일이 저장됩니다.

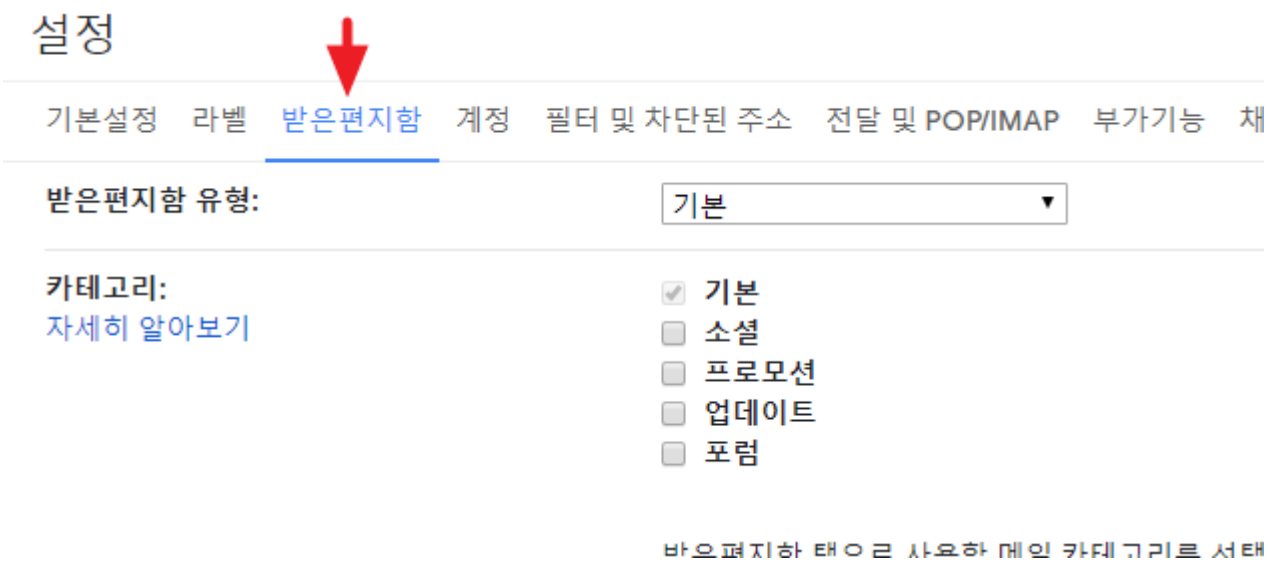


화면 분할 보기

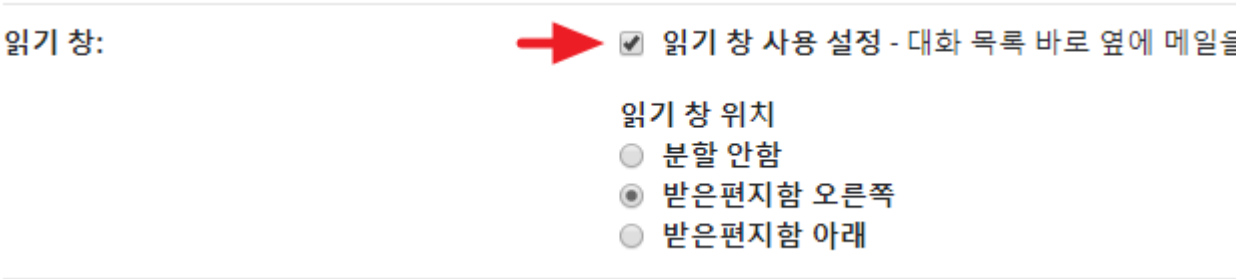
1) 화면 오른쪽 상단의 톱니 바퀴 아이콘을 클릭한 후 **설정** 메뉴를 클릭합니다.



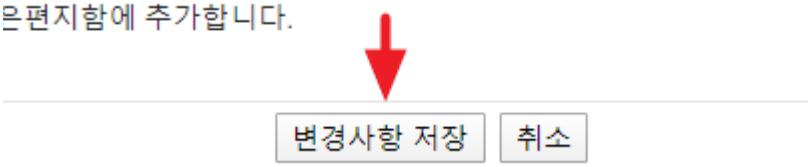
2) **받은 편지함** 탭을 클릭합니다.



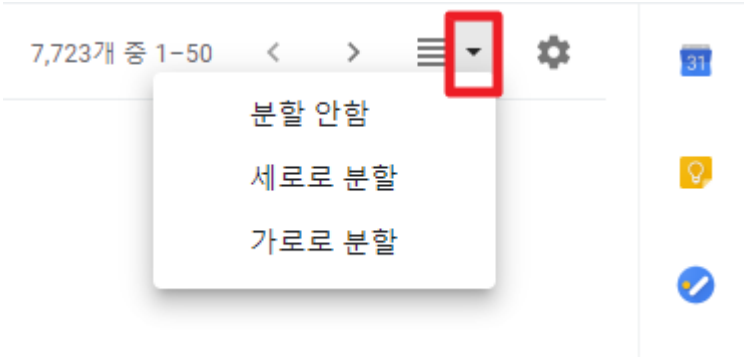
3) 읽기 창 항목의 **읽기 창 사용 설정**을 선택한 후 읽기 창의 위치(오른쪽, 아래)를 선택합니다.



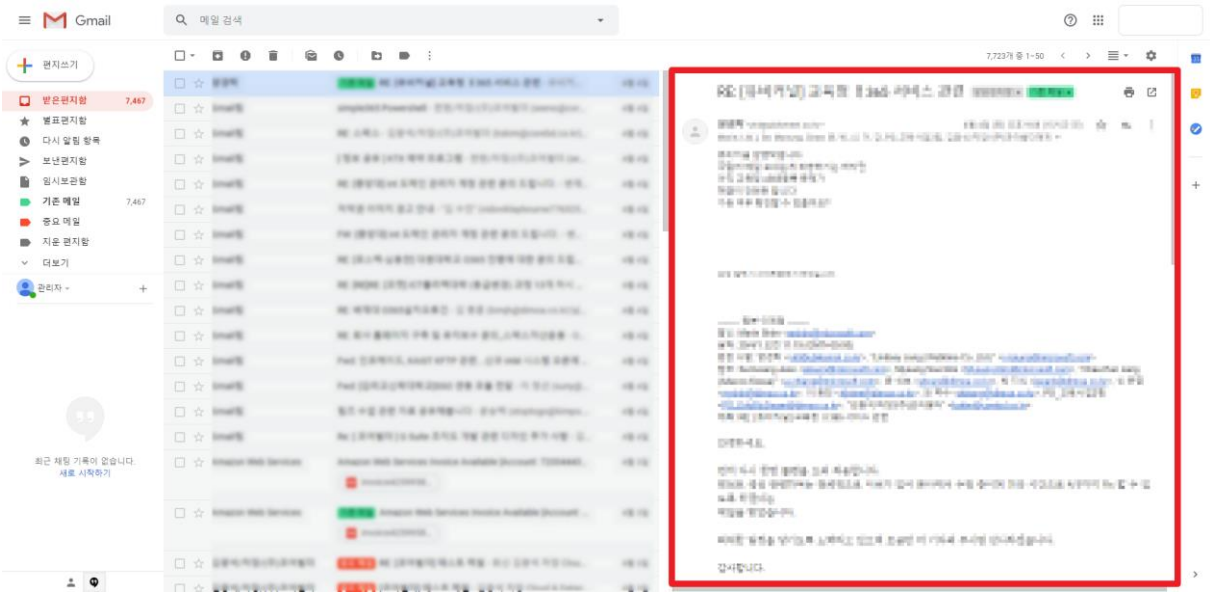
4) **변경 사항 저장** 버튼을 클릭합니다.



5) 메일 화면의 오른쪽 상단에 분할 보기 설정 아이콘이 추가되며, 가로 또는 세로로 분할해 볼 수 있습니다.



- **세로 분할**의 경우: 메일 선택 시 오른쪽에 메일 내용이 표시됩니다.



- **가로 분할**의 경우: 메일 선택 시 아래쪽에 메일 내용이 표시됩니다.

