

# 지메일(Gmail) 사용자 가이드



홍익대학교 정보전산원

*G Suite은 Google Chrome 브라우저 사용을 권장합니다.*

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

## 목차

1.G Suite 학습 센터 .....	3
2.메일 작성.....	3
3.메일 전달.....	5
4.대화형식으로 보기 해제 .....	8
5.발신자 표시 이름 수정.....	9
6.메일 발송 취소 .....	11
7.메일 라벨 관리 .....	12
7.1 새 라벨 생성.....	13
7.2 라벨 색상 설정.....	13
7.3 라벨 지정.....	15
7.4메일 자동 분류(필터).....	15
8.공용그룹 메일 발송.....	19
8.1공용그룹 .....	19
9.부서/학과 메일 발송.....	20
10.화면 분할 보기.....	21

## 1. 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>

## 2. 메일 작성

- 1) 왼쪽 상단의 **편지쓰기** 버튼을 클릭합니다.

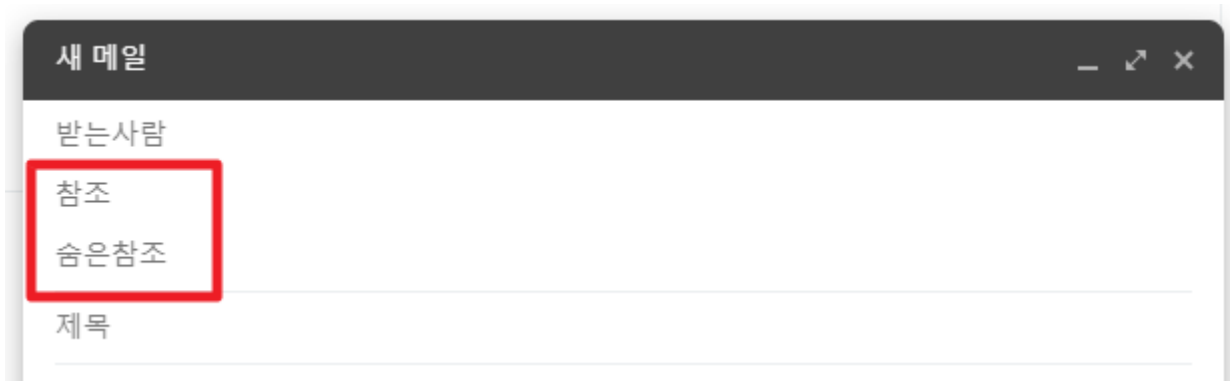


- 2) 오른쪽 아래에 팝업으로 새 메일 창이 표시되며, **전체화면으로 보기** 아이콘을 클릭하면, 큰 창에서 작성할 수 있습니다.

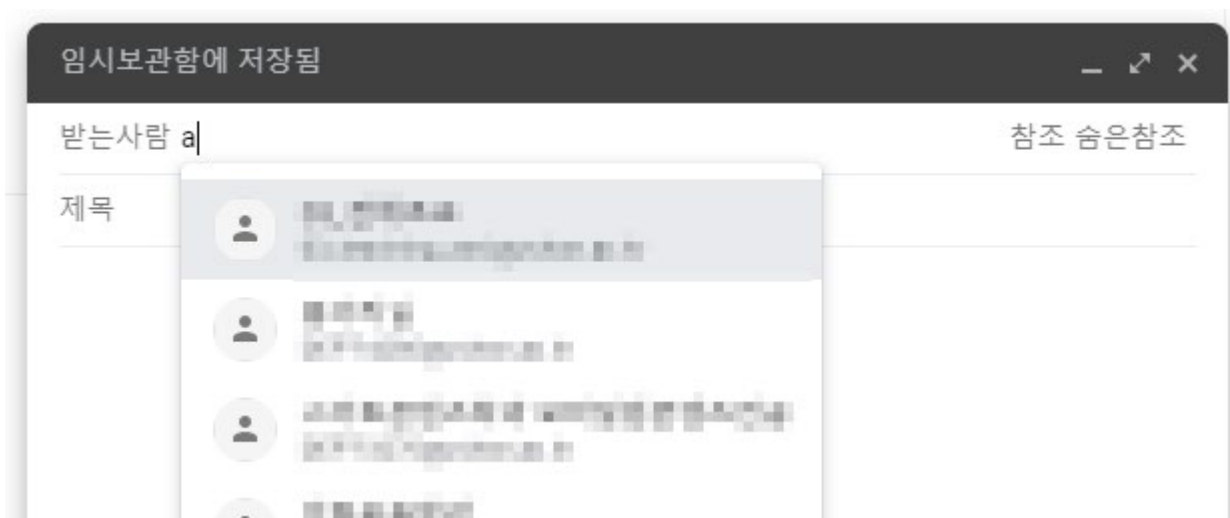


- 3) 기본적으로는 받는 사람 항목만 표시되며, **참조** 및 **숨은 참조**를 클릭하면, 각 항목이 표시됩니다.

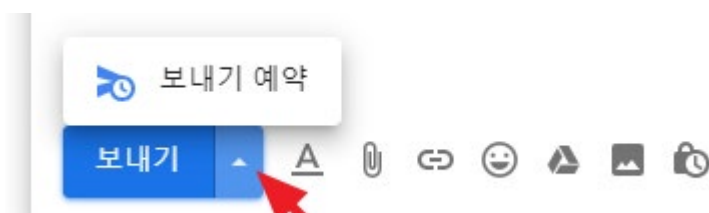




- 4) 메일 주소 또는 이름으로 검색해 사용자 및 그룹을 찾을 수 있으며, 검색된 항목에 마우스를 올리고 있으면, 해당 항목에 대한 상세 정보가 표시됩니다.



- 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.





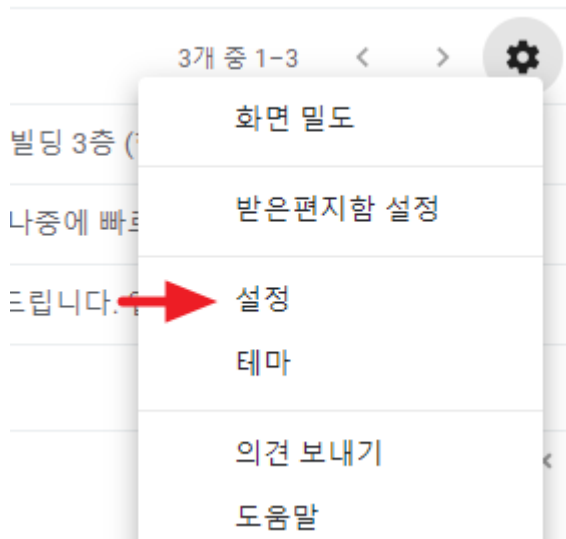
- 6) 메일 작성 중 창을 닫으면, 임시 보관함에 저장됩니다. 만약, 메일 작성을 취소하고자 하는 경우에는, 오른쪽 하단의 **휴지통** 아이콘을 클릭해 작성 중인 메일이 임시 보관함에 저장되지 않고 삭제됩니다.



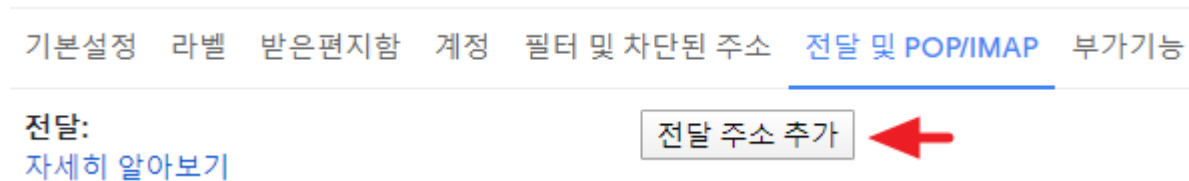
### 3.메일 전달

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

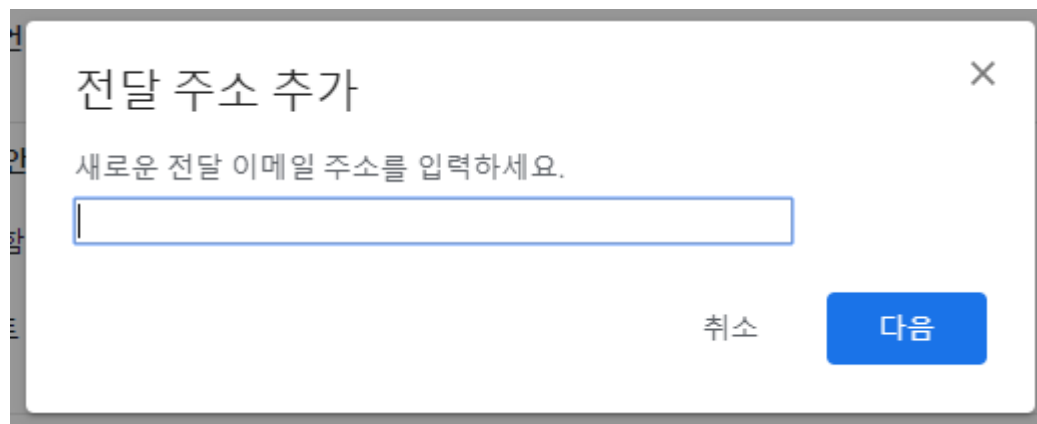
- 1) 화면 오른쪽 상단의 톱니 바퀴 아이콘을 클릭한 후 **설정** 메뉴를 클릭합니다.



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



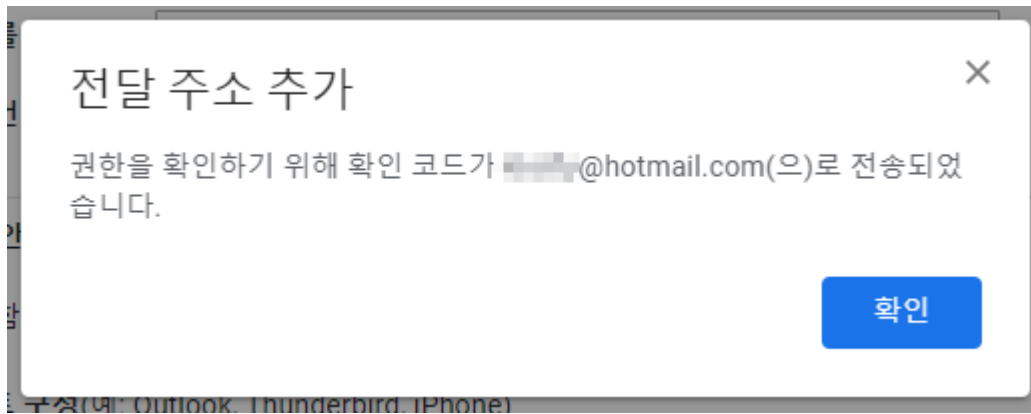
- 3) 메일을 전달받을 메일 주소를 입력한 후 다음 버튼을 클릭합니다.



- 4) 계속 버튼을 클릭합니다.



- 5) 확인 버튼을 클릭합니다.



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

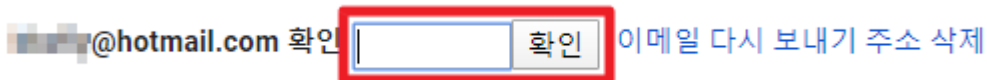
[이메일 설정](#)에서 이메일 주소 ([\[redacted\]@hotmail.com](mailto:[redacted]@hotmail.com))로 메일을 자동 전달할 것을 요청 받았습니다. 확인 코드: 407549023

[이메일 설정](#)에서 본인의 이메일 주소로 메일을 전달하는 것을 허용하려면 아래 링크를 클릭하여 요청을 확인하세요.

[https://mail-settings.google.com/mail/vf-5BANGjdJ\\_xCYLGI7MBGahAlHORRvpdm1kEaeG1BS63kSFStgcfsMCi0rxRU-IVCmFnXwUT\\_U4pXEhCsTdJ37cK5D-JZGai73gqpuKsuFXGgy6blLeHR4](https://mail-settings.google.com/mail/vf-5BANGjdJ_xCYLGI7MBGahAlHORRvpdm1kEaeG1BS63kSFStgcfsMCi0rxRU-IVCmFnXwUT_U4pXEhCsTdJ37cK5D-JZGai73gqpuKsuFXGgy6blLeHR4)

링크가 깨질 경우에는 링크를 복사하여 새 브라우저 창에 붙여넣기해 보세요. 링크에 접속이 안되는 경우에는 확인 코드 (407549023)를 [\[redacted\]@hotmail.com](mailto:[redacted]@hotmail.com)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.

필터 및 차단된 주소 **전달 및 POP/IMAP** 부가기능 채팅 고급 오프라인 테마

☐ 전달하지 않음



☒ 수신메일의 사본을 [이메일 주소]@hotmail.com(사용 중) 및

메일 사본을 받은편지함에 보관하기

전달 주소 추가

도움말: [필터를 만들면](#) 메일 중 일부만 전달할 수도 있습니다.

#### 1. 상태: POP 사용 안함

- ☐ 모든 메일에 POP 사용하기
- ☐ 지금부터 수신되는 메일에만 POP를 사용하기

#### 2. POP로 메시지를 여는 경우

메일 사본을 받은편지함에 보관하기

#### 3. 이메일 클라이언트 구성 (예: Outlook, Eudora, Netscape Mail)

[설정 방법](#)

#### 상태: IMAP 사용 안함

an

- ☐ IMAP 사용
- ☒ IMAP 사용 안함

#### 이메일 클라이언트 구성(예: Outlook, Thunderbird, iPhone)

[설정 방법](#)



변경사항 저장

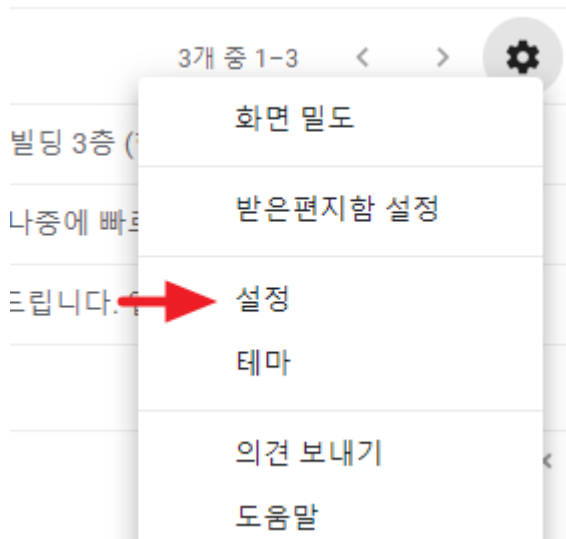
취소

## 4.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 보기를 찾아 사용 중지를 선택합니다.

## 설정

기본설정 라벨 받은편지함 계정 필터 및 차단된 주소 전달 및 POP/IMAP 부가기능

(이메일을 작성할 때 예상 추천 단어가 표시됩니다.)

☐ 추천 단어 사용 중지

[스마트 편지쓰기에서 추천된 텍스트에 관한으](#)

스마트 편지쓰기 맞춤설정:

(스마트 편지쓰기는 나의 메일 작성 스타일에 따라 맞춤 설정됩니다.)

☒ 맞춤설정 사용

☐ 맞춤설정 사용 안함

대화형식으로 보기:

(동일한 주제의 이메일을 그룹화할지 여부를 설정합니다.)

☐ 대화형식으로 보기 사용

☒ 대화형식으로 보기 사용 중지

- 3) 화면 하단의 변경 사항 저장 버튼을 클릭합니다.

저장하기

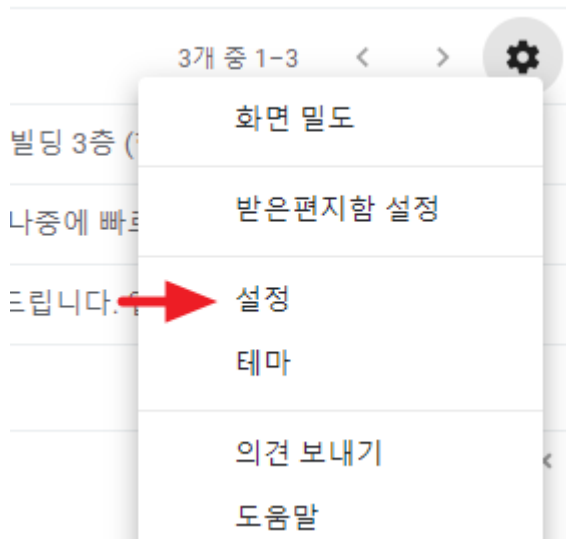
내게만 답장하기

변경사항 저장

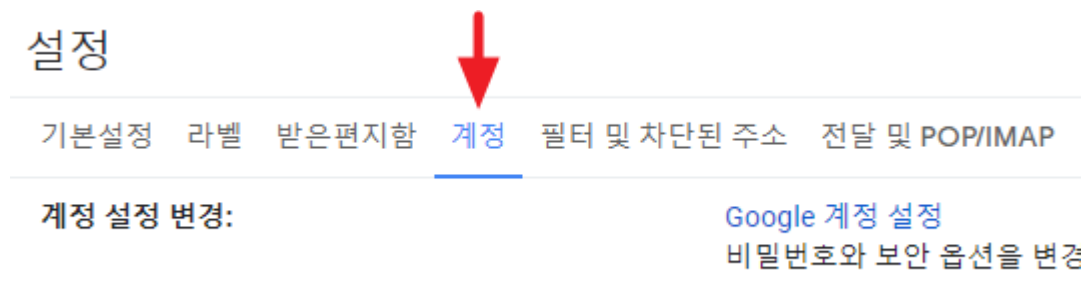
취소

## 5.발신자 표시 이름 수정

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



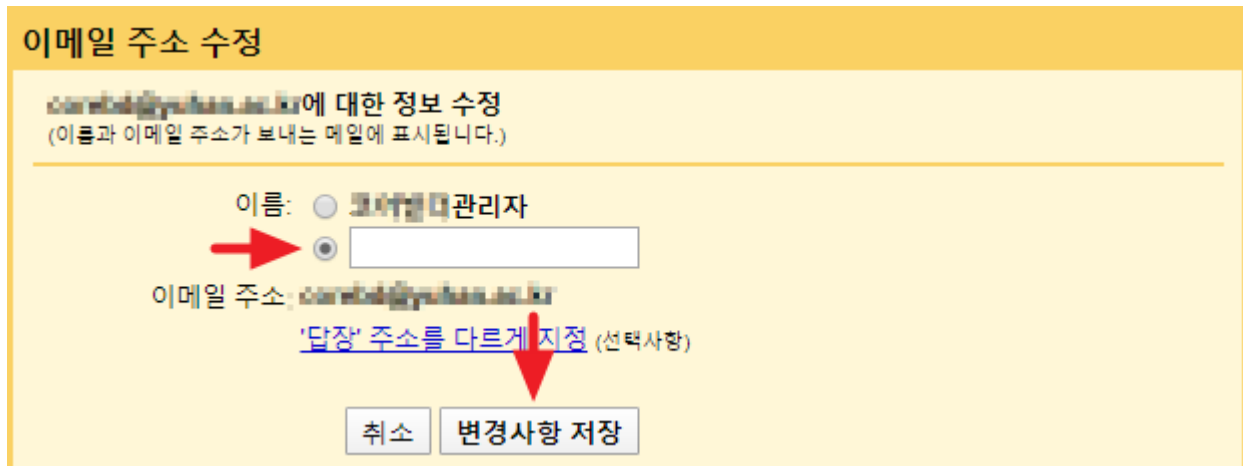
- 2) **계정** 탭을 클릭합니다.



- 3) 오른쪽의 **정보 수정**을 클릭합니다.



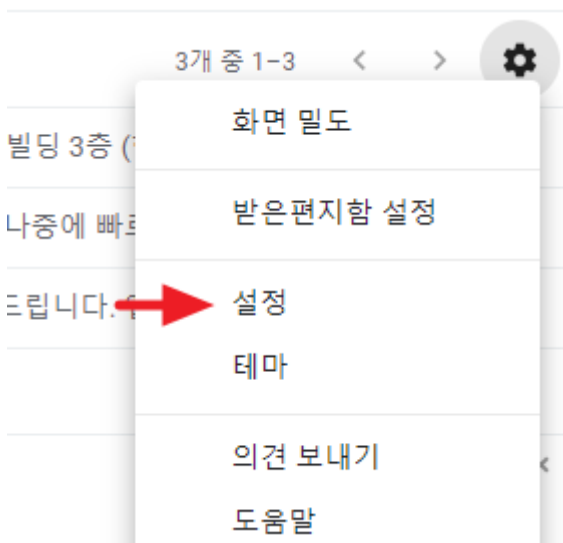
- 4) 입력 창의 라디오 버튼을 클릭한 후 원하는 표시 이름을 입력하고, **변경사항 저장** 버튼을 클릭합니다.



## 6. 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.

기본설정 라벨 받은편지함 계정 필터 및 차단된 주소 전달 및 POP/IMAP 부

설정 진행률:	<div><div></div></div> 10%
	<a href="#">계정 설정 계속하기</a>
언어:	메일 표시 언어: <span>한</span> <a href="#">언어 옵션 모두 보기</a>
전화번호:	기본 국가 코드: <span>대한민국</span>
페이지당 표시 개수:	페이지당 <span>50</span> 개의 대화 <a href="#">보기</a>
보내기 취소:	전송 취소가 가능한 기간: <span>5</span> 초

- 3) 화면 맨 하단의 **변경 사항 저장** 버튼을 클릭합니다.

[에게만 답장하기](#)

[| 사용자에게만 답장하기](#)

**변경사항 저장**

취소

- 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.

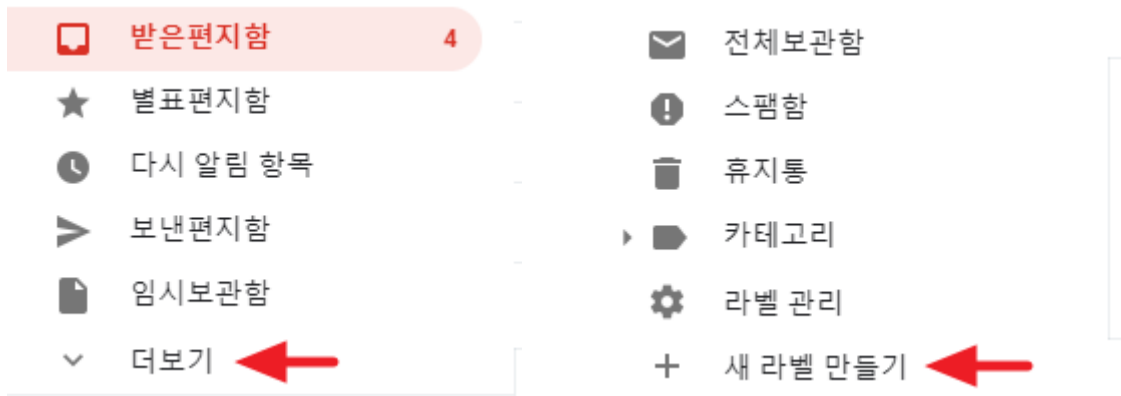


## 7. 메일 라벨 관리

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.

## 7.1 새 라벨 생성

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

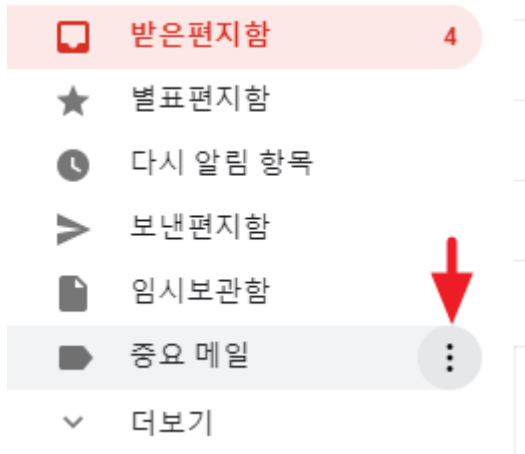


- 2) 새 라벨의 원하는 이름을 입력한 후 **만들기** 버튼을 클릭합니다. 기존 라벨의 하위로 배치하여 계층 구조를 만들고자 하는 경우에는 '상위 라벨 선택'을 선택하고 상위 라벨을 선택합니다.

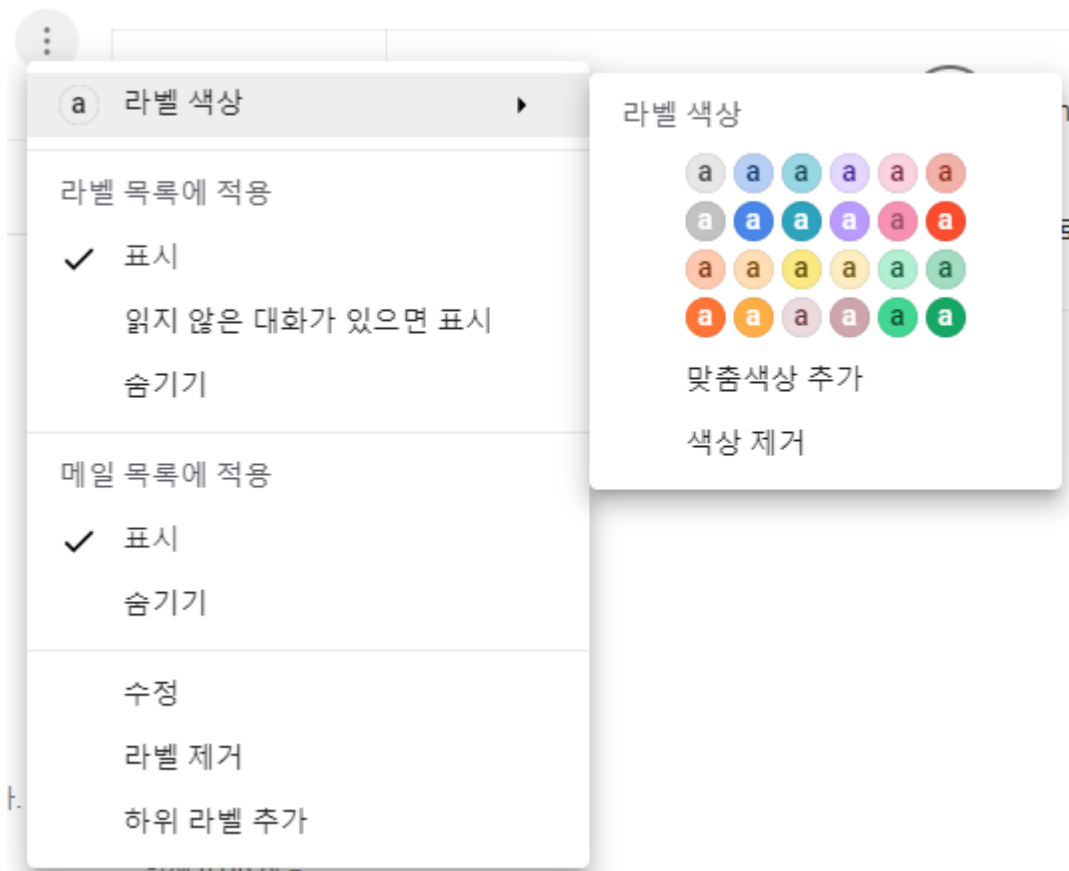
 A screenshot of the '새 라벨' (New Label) dialog box. It has a title bar with a close button (X). Below the title, there is a text input field for '새 라벨 이름' (New Label Name) with the placeholder text '중요 메일' (Important Mail). Below that is a checkbox labeled '상위 라벨 선택:' (Select parent label:). Under the checkbox is a dropdown menu. At the bottom right, there are two buttons: '취소' (Cancel) and '만들기' (Create).

## 7.2 라벨 색상 설정

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



2) 라벨 색상으로 이동해 원하는 색상을 클릭합니다.

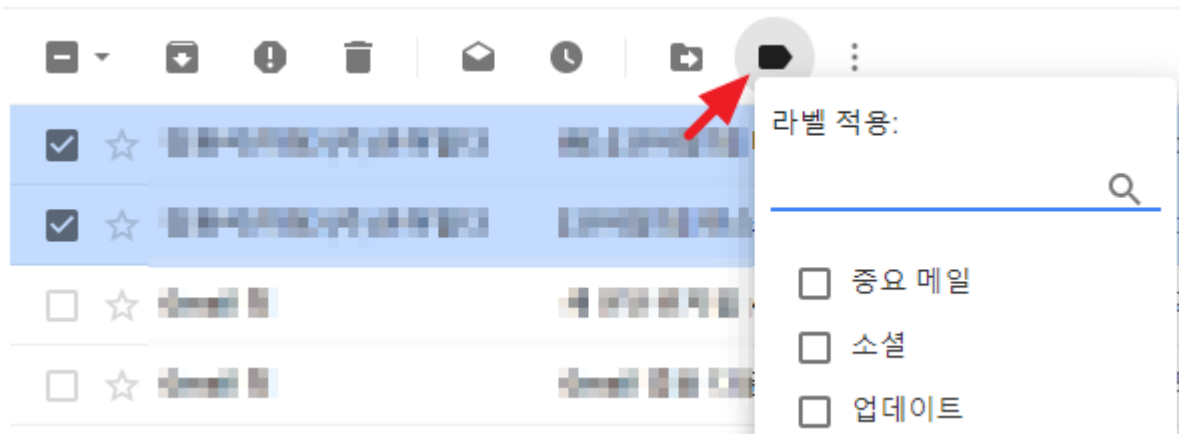


3) 설정된 색상으로 라벨이 표시됩니다.

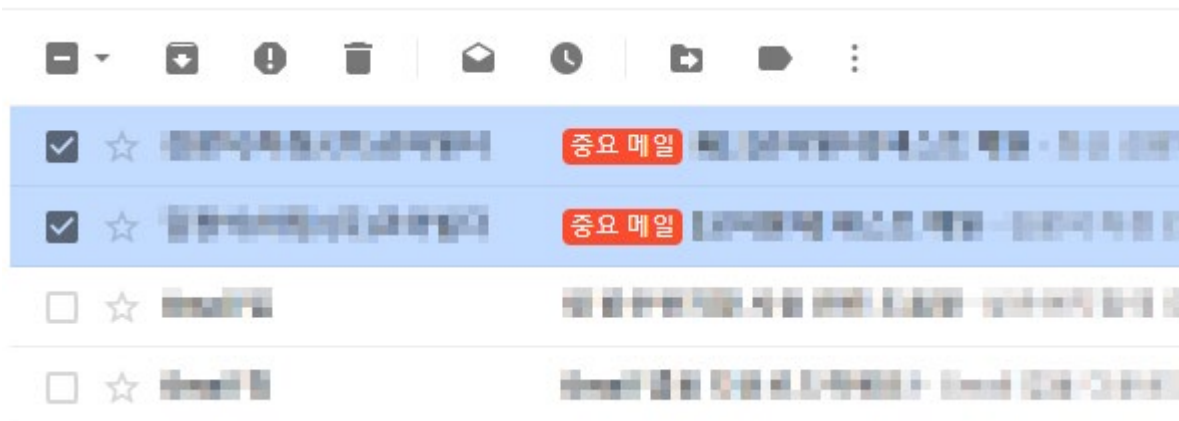
- ★ 별표편지함
- 🕒 다시 알림 항목
- 보낸편지함
- 📄 임시보관함
- 📌 중요 메일

### 7.3 라벨 지정

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



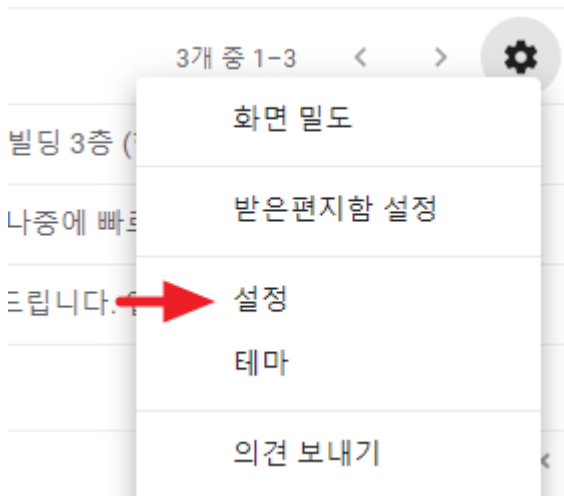
2) 원하는 라벨을 선택하면, 메일에 라벨의 이름과 라벨의 색상이 적용되며, 여러 라벨을 선택할 수 있습니다.



### 7.4 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.



보낸사람	@google.com		
받는사람			
제목			
포함하는 단어			
제외할 단어			
크기	초과		MB
<input type="checkbox"/> 첨부파일 있음	<input type="checkbox"/> 채팅 제외		
필터 만들기			검색

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

제목			
포함하는 단어			
제외할 단어			
크기	초과		MB
<input type="checkbox"/> 첨부파일 있음	<input type="checkbox"/> 채팅 제외		
필터 만들기			검색

- 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.

← 검색 기준과 일치하는 메일이 도착했을 때 수행할 작업:

☐ 받은편지함 건너뛰기 (보관)

☐ 읽은 상태로 표시 라벨 선택...

☐ 별표 표시 새 라벨...

☒ 다음 라벨 적용: 중요 메일

☐ 다음 주소로 전달: 주소 선택... 신발 주소 추가

☐ 삭제

☐ 절대 스팸으로 신고하지 않음

☐ 항상 중요 메일로 표시

☐ 절대 중요한 메일로 표시하지 않음

☐ 다음 카테고리로 분류: 카테고리 선택... ▼

☒ 일치하는 메일 **2개**에도 필터 적용

 자세히 알아보기

필터 만들기

## 8.공용그룹 메일 발송

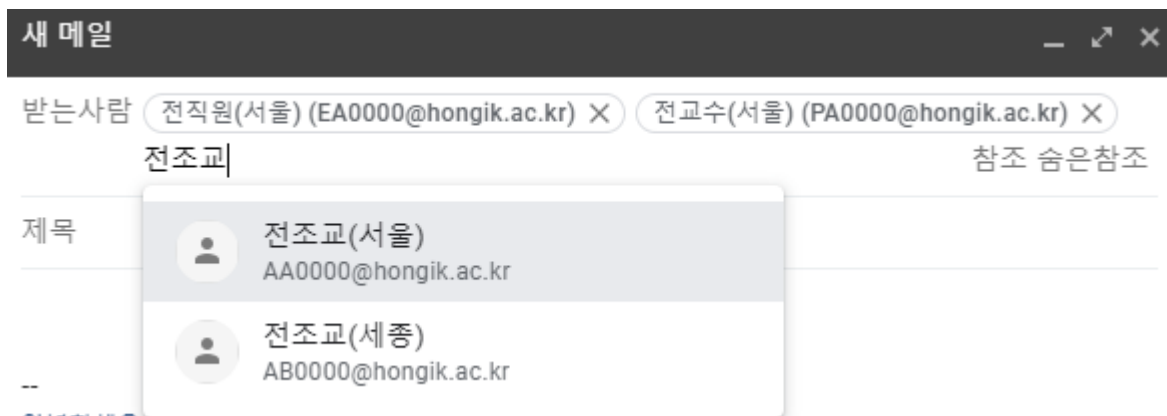
### 8.1 공용그룹

메일에 등록된 공용그룹 다음과 같습니다.

- 전교직원
  - 전교직원(서울)
    - 전교수(서울)
      - 전임교수(서울)
      - 비전임교수(서울)
      - 강사(서울)
    - 전직원(서울)
    - 전조교(서울)
  - 전교직원(세종)
    - 전교수(세종)
      - 전임교수(세종)
      - 비전임교수(세종)
      - 강사(세종)
    - 전직원(세종)
    - 전조교(세종)

### 공용그룹 입력방법

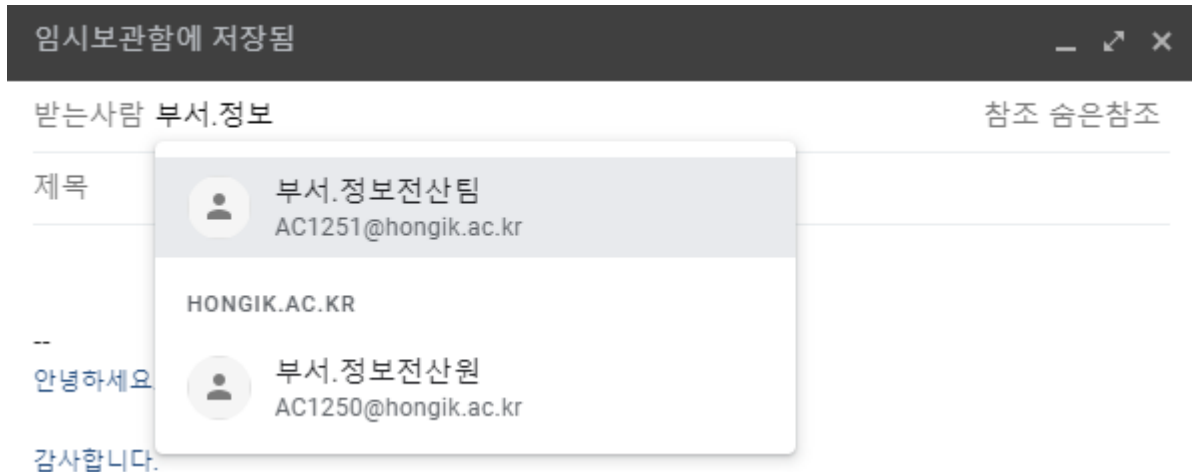
받는사람 입력란에 메일을 보낼 공용그룹명을 입력하면 해당 그룹원 모두에게 메일 발송이 가능합니다.



## 9.부서/학과 메일 발송

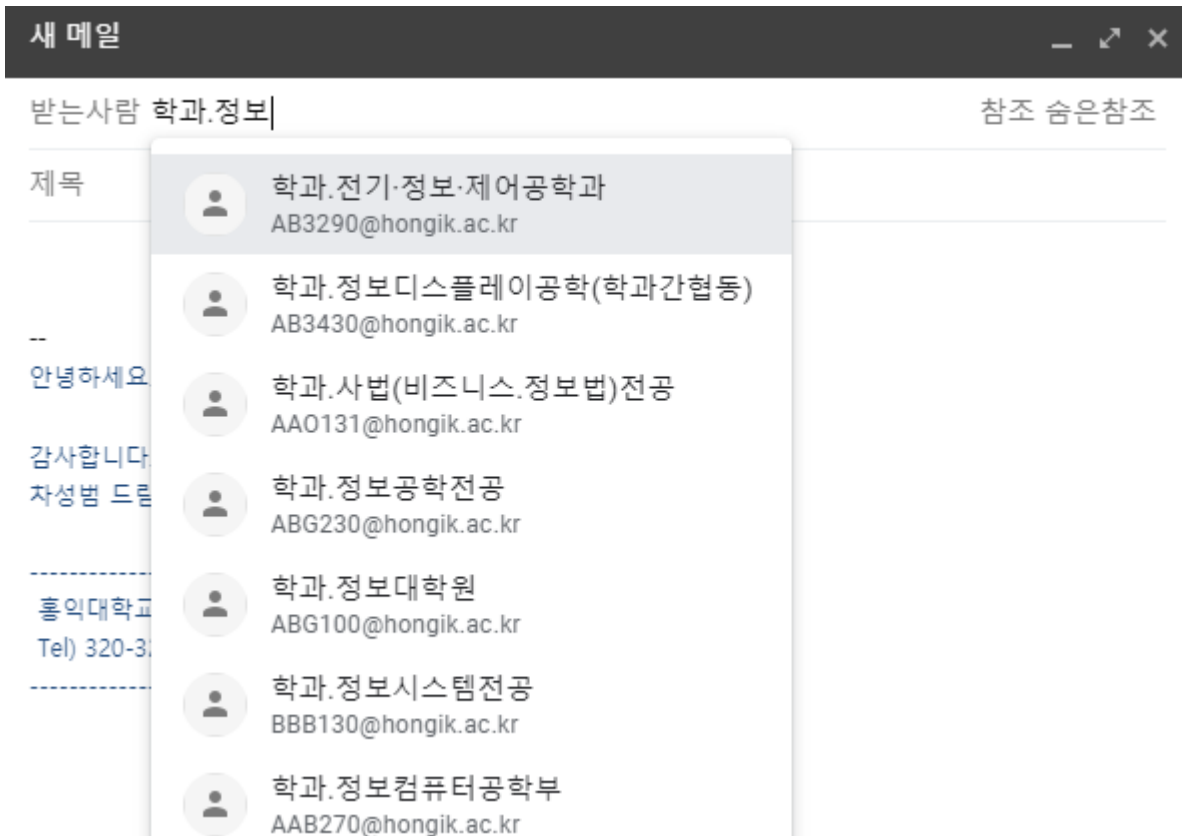
### 부서 입력방법

받는사람 입력란에 **부서.** 을 입력하고 발송하려는 부서명을 입력하면 해당 부서와 하위 부서 구성원에게 메일 발송이 가능합니다.



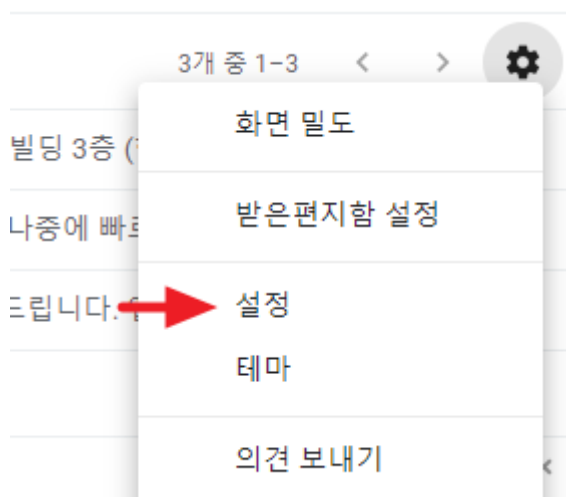
### 학과 입력방법

받는사람 입력란에 **학과.** 을 입력하고 발송하려는 학과명을 입력하면 해당 학과와 하위 전공 구성원에게 메일 발송이 가능합니다.



## 10.화면 분할 보기

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



- 2) **받은 편지함** 탭을 클릭합니다.

## 설정

기본설정 라벨 **받은편지함** 계정 필터 및 차단된 주소 전달 및 POP/IMAP 부가기능 채

받은편지함 유형:

기본 ▼

카테고리:

[자세히 알아보기](#)

- ☒ 기본
- ☐ 소셜
- ☐ 프로모션
- ☐ 업데이트
- ☐ 포럼

받은편지함 태어난 사용하 메인 카테고리 선택

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

읽기 창:

☒ 읽기 창 사용 설정 - 대화 목록 바로 옆에 메일을

읽기 창 위치

- ☐ 분할 안함
- ☒ 받은편지함 오른쪽
- ☐ 받은편지함 아래

4) **변경 사항 저장** 버튼을 클릭합니다.

받은편지함에 추가합니다.

변경사항 저장

취소

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

7,723개 중 1-50

<

>

≡



⚙

분할 안함

세로로 분할

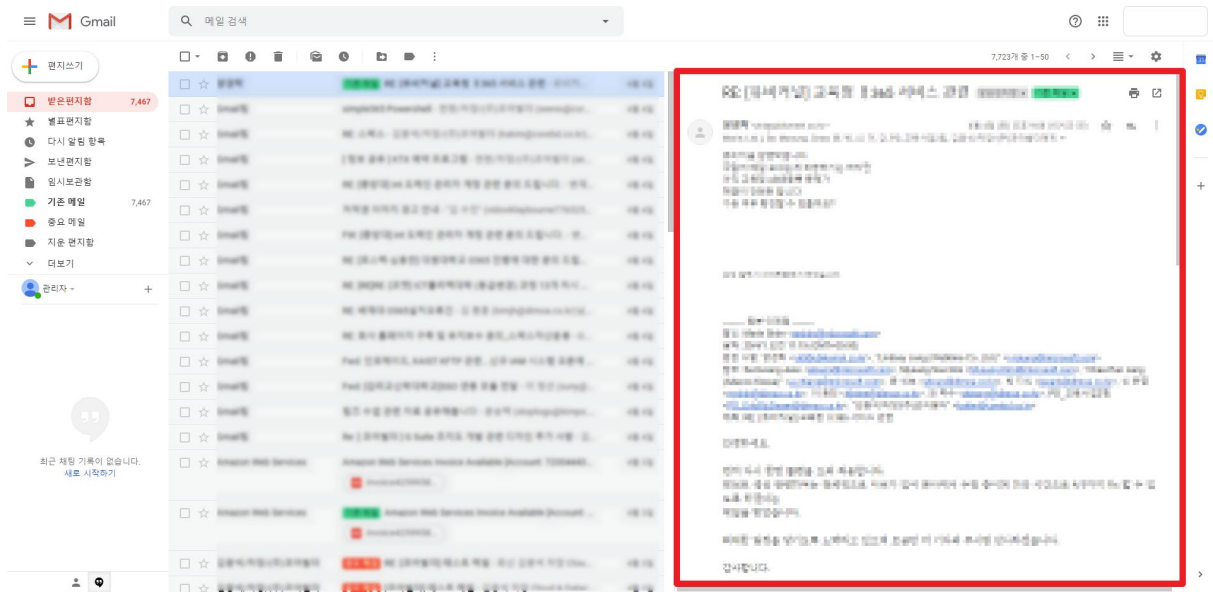
가로로 분할

31

💡

✍

- 세로 분할의 경우: 메일 선택 시 오른쪽에 메일 내용이 표시됩니다.



- 가로 분할의 경우: 메일 선택 시 아래쪽에 메일 내용이 표시됩니다.

