

Gmail 사용 가이드



성결대학교
SUNGKYUL UNIVERSITY

목차

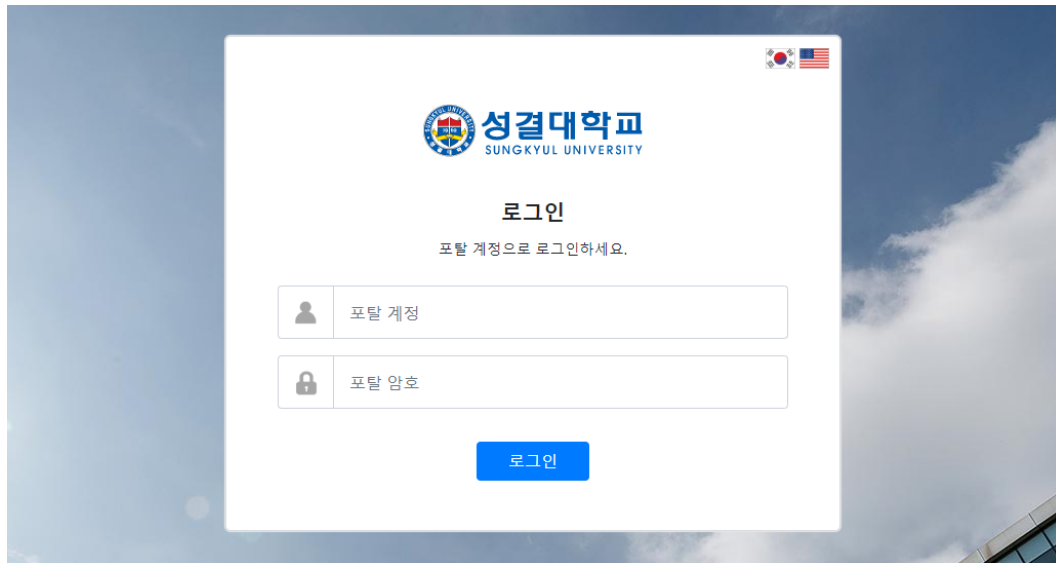
1. 가입 전 안내사항.....	3
2. 회원 가입과 로그인하기.....	4
3. 아웃룩 클라이언트(데스크톱 PC) 설정하기	8
4. 메일 클라이언트(모바일) 설정하기	11
5. 메일 전달 사용하기	14
6. 발신자 표시 이름 수정하기	17
7. 메일 발송 취소 사용하기	18
8. 메일 폴더(라벨) 설정하기	20
9. 기존 메일 가져오기	24
10. 기존 메일 주소 가져오기.....	26

1. 가입 전 안내사항

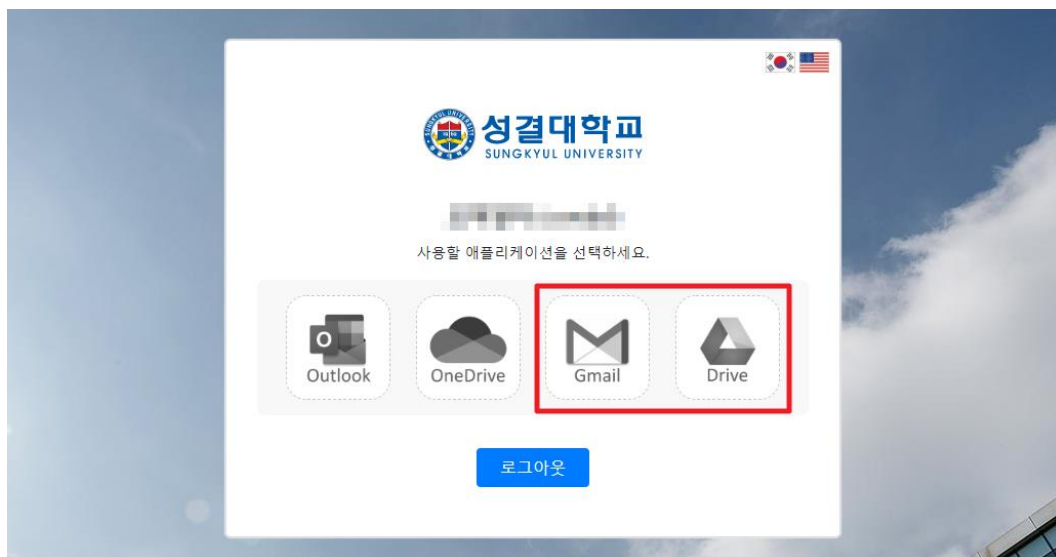
- ① G Suite(Gmail) 시스템은 인터넷 익스플로러보다는 크롬을 권장합니다. 가입 또는 가입 후에는 크롬에서 주소창에 아래 이메일 주소를 입력하여 가입하실 수 있습니다. 크롬을 쓰시면 더 많은 기능을 이용할 수 있으며 구글의 다양한 다른 플러그인 프로그램도 이용하실 수 있습니다.
- ② 접속주소
 - Gmail: <https://mail.sungkyul.ac.kr/>, 포털 ID/ 포털 PW 로그인
 - 구 이메일: <https://mailb.sungkyul.ac.kr/>, 구 이메일 ID/PW 로그인
- ③ 구 이메일 시스템에서 내부사용자(@sungkyul.ac.kr, @sungkyul.edu)로 메일을 발신할 때는 시스템의 한계로 인해 본교 Gmail까지 발송되지 않습니다.
- ④ Gmail의 편지쓰기에서 받는 사람 칸에 키워드를 입력합니다.
 - 입력 후 하단의 보내기를 하면 발송됩니다.
 - 각 기관의 대표 메일도 동일하게 편지쓰기>받는사람에 입력하여 사용할 수 있습니다.(교직원용)
 - 관련키워드: OOOOOOO대표계정, 전임, 전임(비정년), 학부생, 비전임, 대학원생, 조교, 연구원, 비전임(외부), 직원, 기타(외부)_기타, 기타(외부)_교원, 미분류, 그 밖에 학부(과)명 등
 - 구 이메일 ID로 포털계정과 Gmail 계정을 통합하고 싶을 때는 공문 정보기획과-807(2019.12.02) 문서의 붙임파일을 작성하여 회신바랍니다.
- ⑤ Gmail의 편지쓰기에서 받는 사람 칸에 키워드를 입력합니다.

2. 회원 가입과 로그인하기

- ① 크롬으로 <https://mail.sungkyul.ac.kr>에 접속 후 학사 포탈 계정으로 로그인합니다.



- ② Gmail 또는 Drive 아이콘을 클릭합니다.
(이미 G Suite 계정이 있는 경우, 두 아이콘이 컬러로 표시됩니다.)



③ 이용 약관에 동의한 후 다음 버튼을 클릭합니다.

성결대학교
SUNGKYUL UNIVERSITY

G Suite 계정 생성

1. 약관 동의 2. 정보 확인

서비스 이용 약관

제 1 조 [목적]
본 약관은 '클라우드 계정 관리 시스템'의 운영 및 이용 관리의 기준과 사용자와 시스템 운영 주체 (성결대학교)의 권리, 의무 및 책임 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 [적용 범위]
본 약관은 '클라우드 계정 관리 시스템'을 통해 가입하는 Office 365 및 G Suite 사용자를 대상으로 한다.

☐ [필수] 서비스 이용 약관에 동의합니다.

개인정보 처리방침

개요
클라우드 계정을 생성하기 위해 다음과 같은 개인 정보를 수집하고 있으며, 관계 법령에 따라 개인 정보가 안전하게 관리될 수 있도록 필요한 사항을 처리하고 있습니다.

개인 정보 수집 및 이용에 대한 동의

- 수집 항목: 이름, 학번 또는 사번, 소속 부서
- 수집 목적: 클라우드 계정 생성 및 클라우드 서비스 이용

☐ [필수] 개인정보 처리방침에 동의합니다.

다음 취소

④ 정보를 확인한 후 'G Suite 계정 생성' 버튼을 클릭해 계정을 생성합니다.

성결대학교
SUNGKYUL UNIVERSITY

G Suite 계정 생성

1. 약관 동의 2. 정보 확인

G Suite ID

표시 이름

성

이름

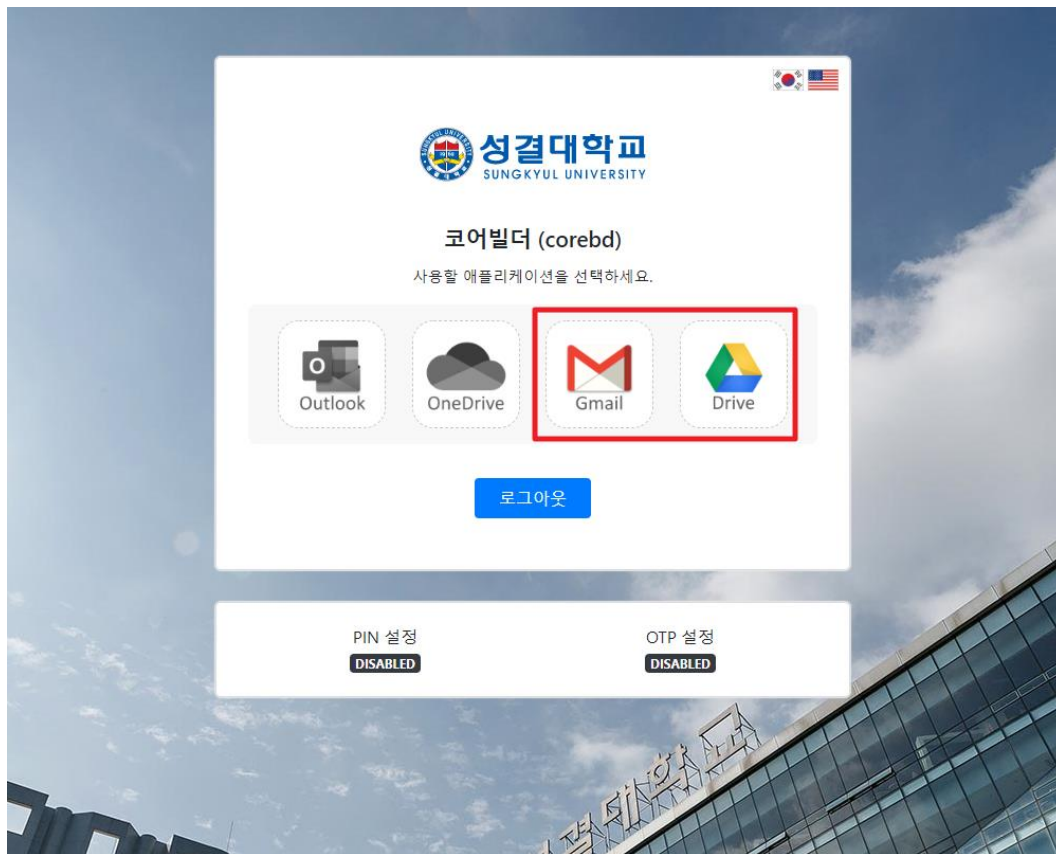
직함

부서

계정 생성을 진행하는 것은 'Google 서비스 약관'과 'Google 개인정보처리방침'에 동의하는 것으로 간주됩니다. 자세한 사항은 제공된 링크를 확인하시기 바랍니다.

G Suite 계정 생성 취소

- ⑤ 잠시 후 초기 화면으로 이동하면, 아이콘이 컬러로 표시되는 것을 확인할 수 있습니다.
메일 기능으로 이동하기 위해 Gmail 아이콘을 클릭합니다.



- ⑥ 아래의 화면은 G Suite에 처음 접속 시에만 표시되며, 동의 버튼을 클릭해 진행합니다.

Google 새 계정 시작

새 계정([redacted]@sungkyul.ac.kr) 사용을 시작합니다. 많은 Google 서비스에서 계정을 사용할 수 있지만 계정을 사용하여 액세스할 수 있는 서비스는 sungkyul.ac.kr 관리자가 결정합니다. 새 계정 사용에 관한 도움말을 보려면 Google 고객센터를 방문하세요.

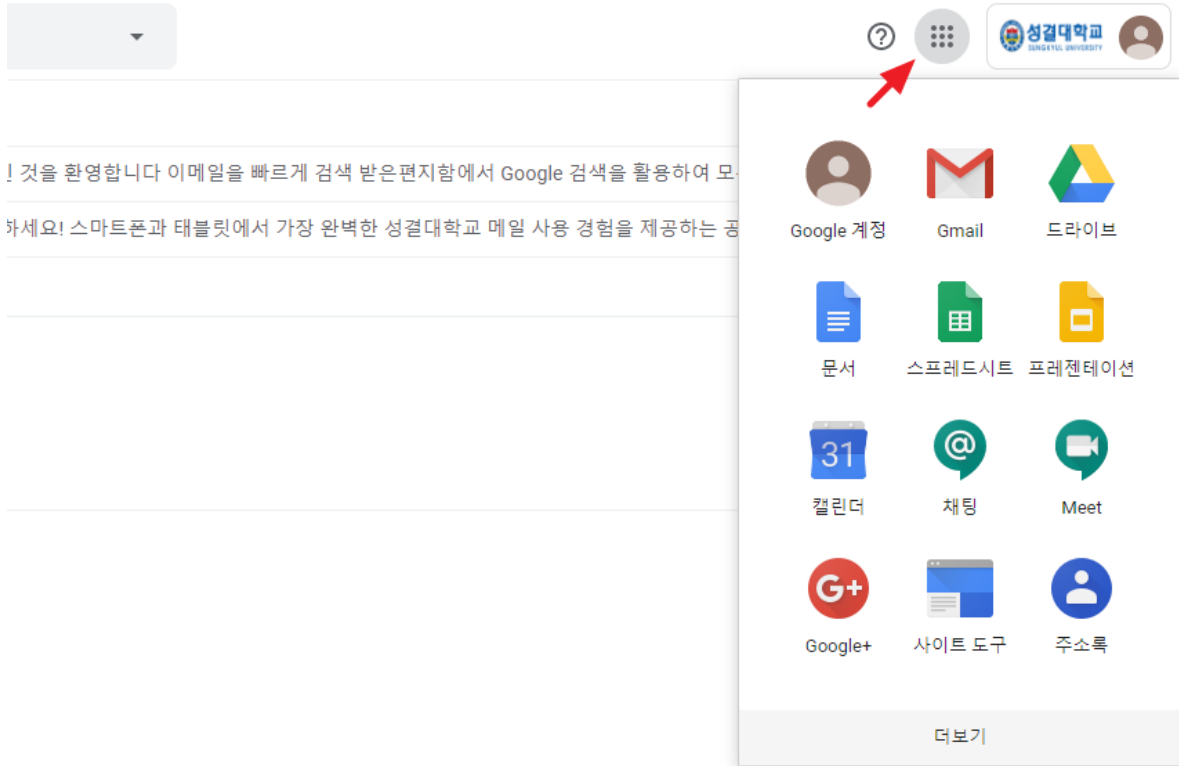
사용자가 Google 서비스를 이용할 때 도메인 관리자는 사용자가 계정을 이용하여 Google 서비스에서 저장한 데이터를 포함해 사용자의 [redacted]@sungkyul.ac.kr 계정 정보에 액세스할 수 있습니다. 여기에서 자세히 알아보거나 조직에 개인정보처리방침이 있는 경우 참조하시기 바랍니다. Google 서비스에서 개인 용도로 사용할 이메일 및 계정을 보유할 수도 있습니다. 여러 개의 Google 계정이 있는 경우 Google 서비스에서 **사용할 계정을 관리**하고 언제든 원하는 때에 **계정을 전환**할 수 있습니다. 사용자 이름과 프로필 사진으로 원하는 계정을 사용하고 있는지 확인할 수 있습니다.

조직으로부터 G Suite 핵심 서비스 액세스 권한을 부여받으면 해당 서비스의 사용은 조직의 G Suite 계약에 의거하여 처리됩니다. 관리자가 사용 설정하는 기타 모든 Google 서비스(추가 서비스)는 Google 서비스 약관 및 Google 개인정보처리방침에 따라 사용할 수 있습니다. 또한 일부 추가 서비스에는 서비스별 약관이 있을 수 있습니다. 관리자가 액세스를 허용한 서비스를 사용하면 관련 서비스별 약관에 동의하는 것으로 간주합니다.

[redacted]@sungkyul.ac.kr 계정의 작동 방식에 관한 설명을 이해했으며 Google 서비스 약관과 Google 개인정보취급방침에 동의하면 아래의 '동의'를 클릭하세요.

동의

- ⑦ 다른 기능(앱)으로 이동하기 위해서는 우측 상단의 바둑판 버튼을 클릭해 이동할 수 있습니다.

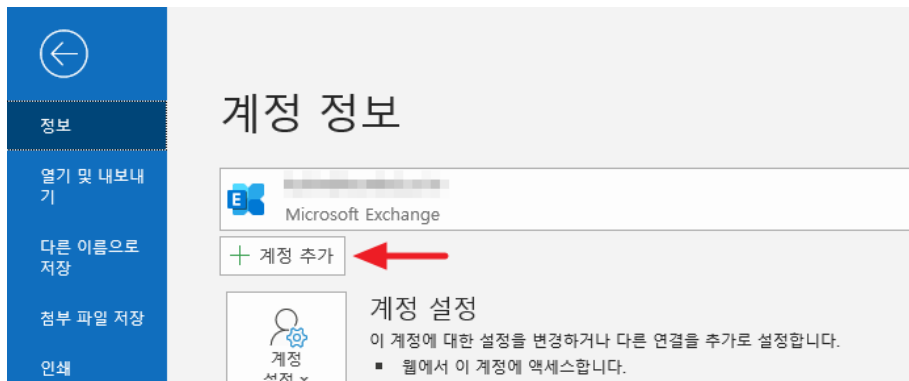


- ⑧ 메일에 대한 다양한 설정은 우측 상단의 톱니 바퀴 버튼을 클릭 후 설정할 수 있습니다.



3. 아웃룩 클라이언트(데스크톱 PC) 설정하기

- ① 아웃룩을 실행 후 계정 추가를 시작합니다.



- ② 본인의 메일 주소를 입력한 후 연결 버튼을 클릭합니다.



전자 메일 주소

고급 옵션 ▾

연결

- ③ Google 로그인 화면에서 메일 주소를 한번 더 입력합니다.




하나의 계정으로 모든 Google 서비스를


다음

[내 계정 찾기](#)

[계정 만들기](#)


- ④ 포탈 계정과 암호로 로그인을 진행합니다.





성결대학교
 SUNGKYUL UNIVERSITY

로그인

포탈 계정으로 로그인하세요.







로그인

- ⑤ 허용 버튼을 클릭합니다.


Microsoft apps & services이(가) 내 Google 계정에 액세스하려고 합니다



@sungkyul.ac.kr

이렇게 하면 Microsoft apps & services에서 다음 작업을 할 수 있습니다.





Gmail에서 모든 이메일 확인, 작성, 전송, 영구 삭제






Google에서 내 개인 정보를 나와 연결





개인정보(공개로 설정한 개인정보 포함) 보기




허용을 클릭하면 이 앱과 Google에서 [개인정보처리방침](#)에 따라 내 정보를 사용하도록 허용하게 됩니다. 언제든지 이 권한 및 다른 [계정 권한](#)을 변경할 수 있습니다.


거부

허용

⑥ 완료 버튼을 클릭해 계정 추가를 완료합니다.

 Outlook

계정을 추가했습니다.

 **IMAP**
[redacted]@sungkyul.ac.kr

다른 전자 메일 주소 추가

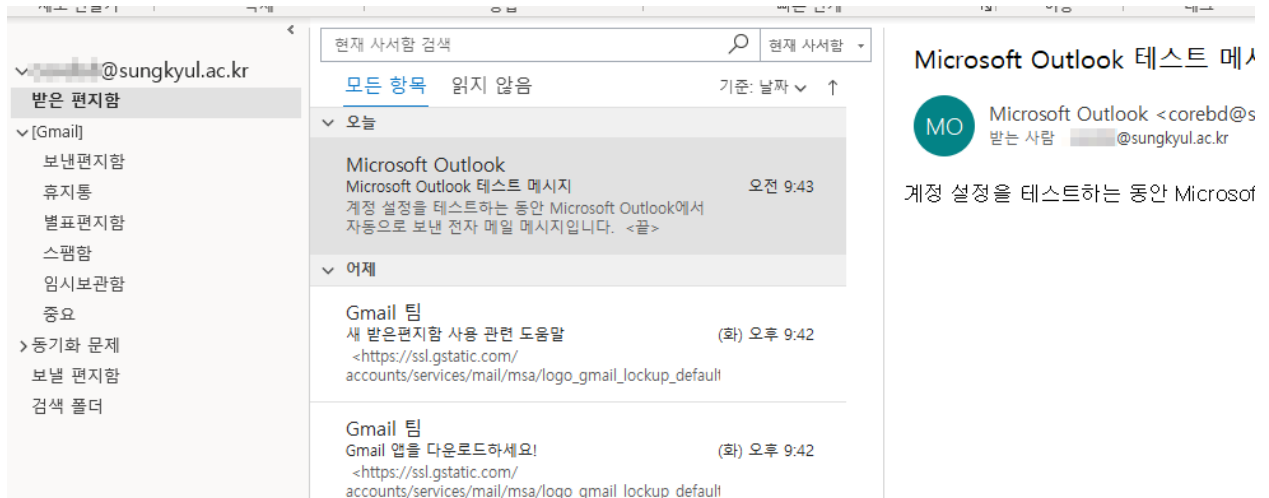
다음

고급 옵션 ▼

완료

☒ 내 휴대폰에서도 Outlook Mobile 설정

⑦ 잠시 후 메일이 동기화되어 표시되는 것을 확인할 수 있습니다.



4. 메일 클라이언트(모바일) 설정하기

① (아이폰만 해당) Gmail 앱을 다운로드해 설치합니다.

- <https://apps.apple.com/us/app/gmail-email-by-google/id422689480>

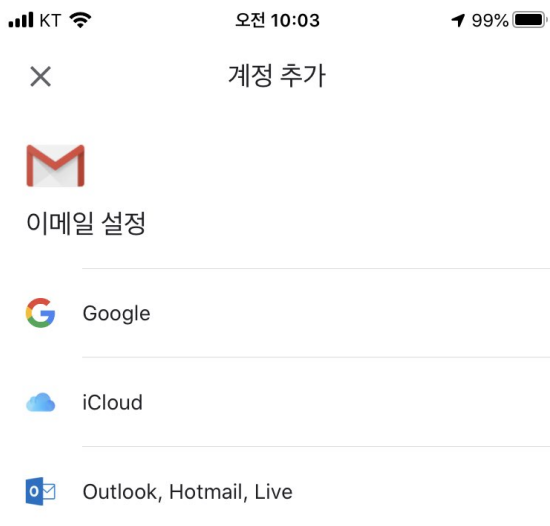
② 앱을 실행한 후 로그인 버튼을 클릭합니다.



Gmail

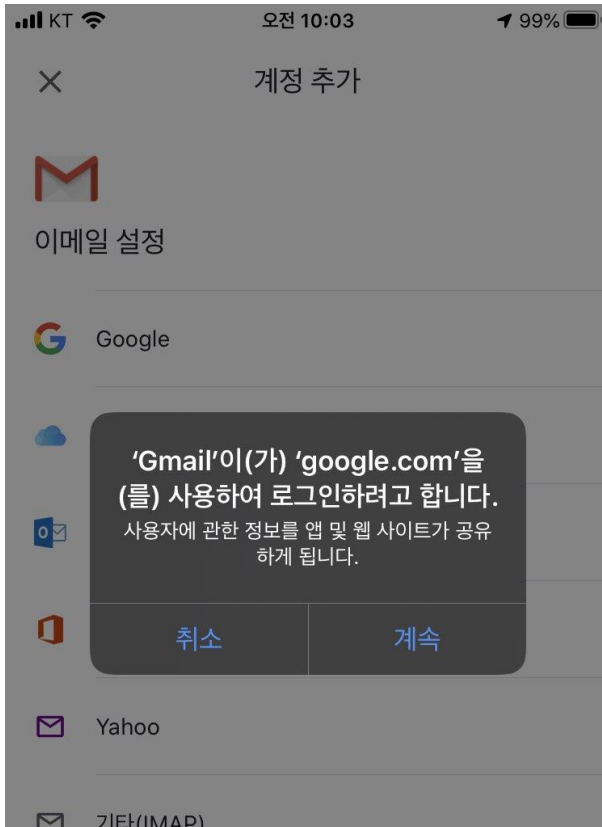
로그인

③ 이메일 설정 화면에서 Google을 선택합니다.

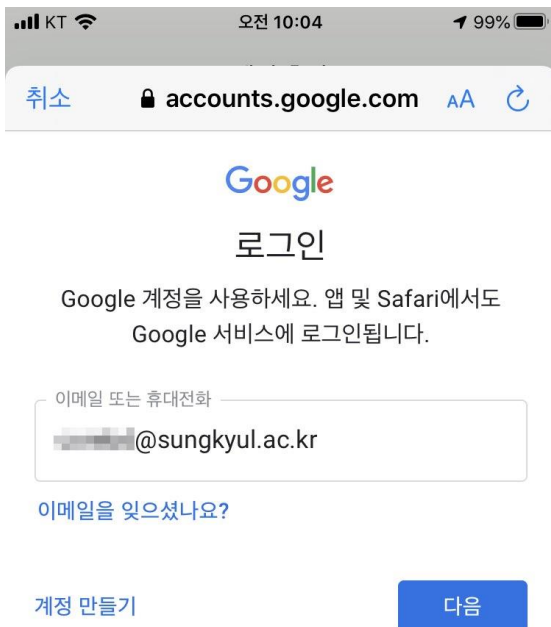


-스마트폰에서 기존 계정이 있으신 분은
우측 상단의 사람모양의 계정관리에서
다른계정 추가를 클릭하여 진행

- ④ 계속 버튼을 클릭합니다.



- ⑤ 메일 주소를 입력 후 다음 버튼을 클릭합니다.



⑥ 포탈 계정과 암호로 로그인을 진행합니다.

취소 mail.sungkyul.ac.kr AA ↺

대한민국 미국

성결대학교
SUNGKYUL UNIVERSITY

로그인

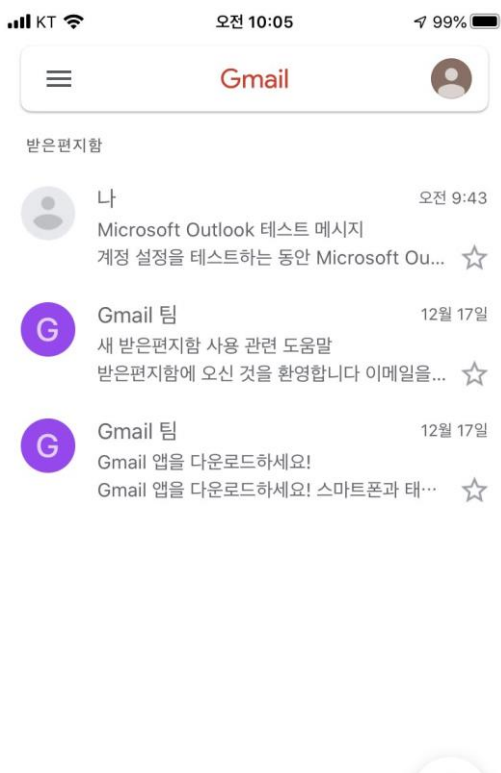
포탈 계정으로 로그인하세요.

포탈 계정

포탈 암호

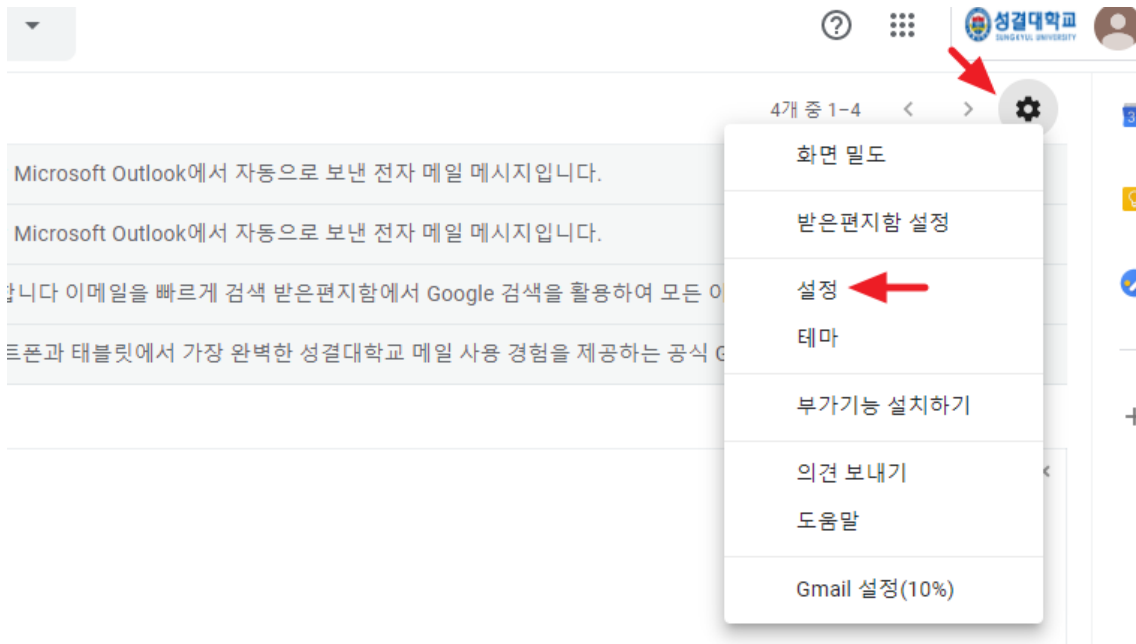
로그인

⑦ 메일 설정이 완료되었습니다.



5. 메일 전달 사용하기

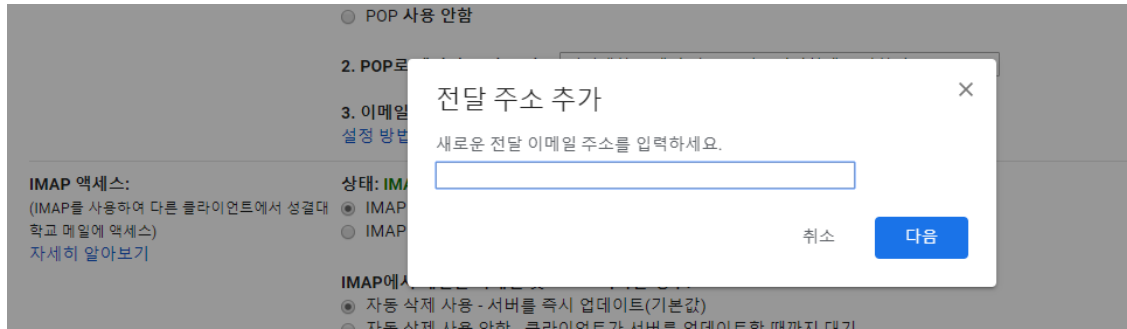
- ① 메일 페이지에서 우측 상단의 톱니 바퀴 아이콘 클릭 후 설정을 클릭합니다.



- ② 탭 메뉴 중 '전달 및 POP/IMAP' 탭을 클릭합니다.



- ③ 전달 주소 추가 버튼을 클릭한 후 외부 메일 주소를 입력하고, 다음 버튼을 클릭합니다.

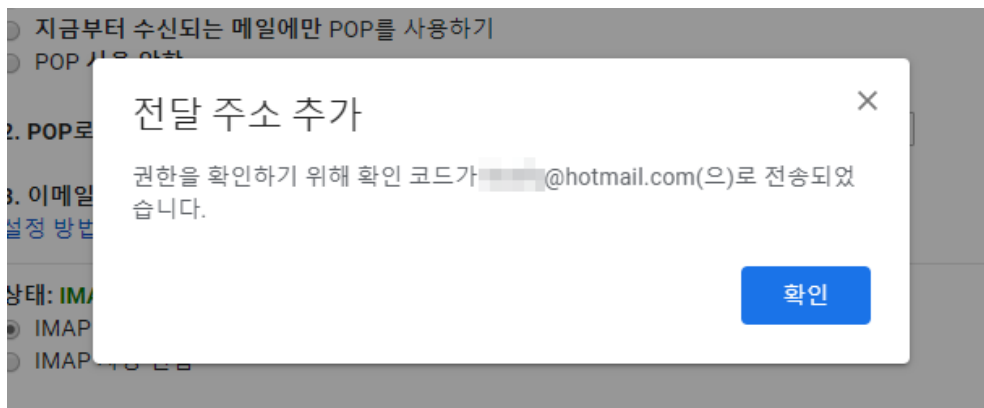


- ④ 계속 버튼을 클릭합니다.

메일을 전달할 주소: [redacted]@hotmail.com

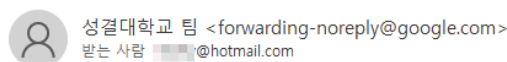


- ⑤ 확인 버튼을 클릭해 닫습니다.



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

(#629955981) 성결대학교 전달 확인 - [redacted]@sungkyul.ac.kr에서 보낸 메일 수신



① 이 메시지의 필요 없는 줄 바꿈이 제거되었습니다.

[redacted]@sungkyul.ac.kr에서 이메일 주소 ([redacted]@hotmail.com)로 메일을 자동 전달할 것을 요청 받았습니다. 확인 코드: 629955981

[redacted]@sungkyul.ac.kr에서 본인의 이메일 주소로 메일을 전달하는 것을 허용하려면 아래 링크를 클릭하여 요청을 확인하세요.

https://mail-settings.google.com/mail/vf-%5BBANGjdJ8NqflgKKyn0juv86wsvxV_CQcIOi8A1157BJeHygNKxdVE27gITJA5TIj1ABi5HRywBvPsf5!i8rAIConi5iuLGpezxHybyUM0tY

- ⑦ 다시 메일 설정 화면으로 돌아와 확인 코드를 입력 후 확인 버튼을 클릭합니다.

설정

기본설정 라벨 받은편지함 계정 필터 및 차단된 주소 **전달 및 POP/IMAP** 부가기능 채팅 고급 오프라인 테마

전달:
[자세히 알아보기](#)

전달 주소 추가

↓

kksfly@hotmail.com 확인 6299559811 확인 이메일 다시 보내기 주소 삭제

POP 다운로드:
[자세히 알아보기](#)

1. 상태: 모든 메일에 대해 POP가 사용 설정되어 있습니다.

☒ 이미 다운로드 된 메일을 포함하여 모든 메일에 POP를 활성화 하기

☐ 지금까지 수신된 메일에만 POP를 사용하기

- ⑧ 다음과 같이 전달 메뉴를 설정합니다.

설정

기본설정 라벨 받은편지함 계정 필터 및 차단된 주소 **전달 및 POP/IMAP** 부가기능 채팅 고급 오프라인 테마

전달:
[자세히 알아보기](#)

☐ 전달하지 않음

☒ 수신메일의 사본을 및 (으)로 전달

전달 주소 추가

다음과 같이 전달 메뉴를 설정하여 수신된 메일을 전달합니다.

- ⑨ 설정을 완료한 후 화면 하단의 '변경사항 저장' 버튼을 클릭해야 설정이 저장됩니다.

- ☐ 자동 삭제 사용 안함 - 클라이언트가 서버를 업데이트할 때까지 대기

메일이 삭제된 것으로 표시되고 마지막으로 표시된 IMAP 폴더에서 삭제된 경우:

- ☒ 메일 보관(기본값)
- ☐ 메일을 휴지통으로 이동
- ☐ 메일을 즉시 완전삭제

폴더 크기 제한

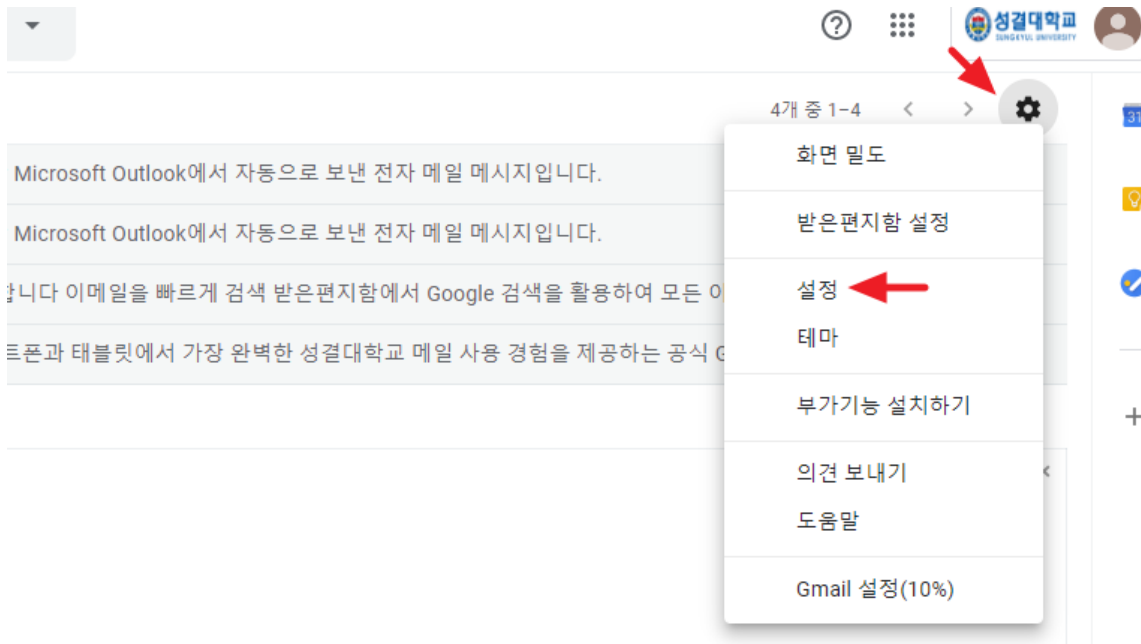
- ☒ IMAP 폴더에서 메일 수를 제한하지 않습니다(기본값).
- ☐ 이만큼의 메일만 포함하도록 IMAP 폴더를 제한합니다. 1,000 ▼

이메일 클라이언트 구성(예: Outlook, Thunderbird, iPhone)
[설정 방법](#)

변경사항 저장 취소

6. 발신자 표시 이름 수정하기

- ① 메일 페이지에서 우측 상단의 톱니 바퀴 아이콘 클릭 후 설정을 클릭합니다.



- ② 계정 탭으로 이동 후 오른쪽 화면의 '정보 수정' 링크를 클릭합니다.



- ③ 표시될 이름을 입력한 후 변경사항 저장 버튼을 클릭해 저장합니다.

이메일 주소 수정

corebd@sungkyul.ac.kr에 대한 정보 수정

(이름과 이메일 주소가 보내는 메일에 표시됩니다.)

이름: ☐ ☐ (성결대학교 메일 계정의 사용자 이름)

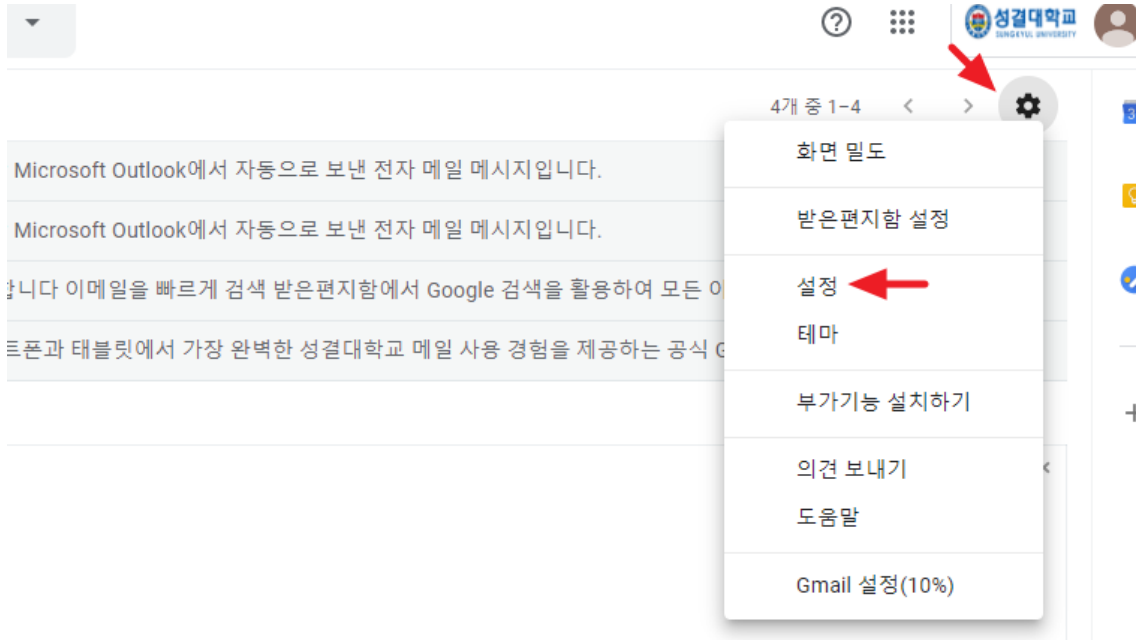
이메일 주소: @sungkyul.ac.kr

'답장' 주소를 다르게 지정 (선택사항)

취소 변경사항 저장

7. 메일 발송 취소 사용하기

- ① 메일 발송 취소를 위해서는 먼저 얼마동안 취소가 가능하도록 할 것인지에 대한 설정이 필요합니다. 메일 페이지에서 우측 상단의 톱니 바퀴 아이콘 클릭 후 설정을 클릭합니다.



- ② 기본설정 탭에서 보내기 취소 항목의 '전송 취소가 가능한 기간'을 원하는 값으로 설정합니다. 참고로, 해당 설정에 따라 메일은 지연 발송됩니다.

설정

[기본설정](#) [라벨](#) [받은편지함](#) [계정](#) [필터 및 차단된 주소](#) [전달 및 POP/IMAP](#) [부가기능](#) [채팅](#) [고급](#) [오프라인](#) [테마](#)

설정 진행률: 10%
[계정 설정 계속하기](#)

언어: 성결대학교 메일 표시언어: 한국어 [기타 Google 제품의 언어 옵션 모두 보기](#)

전화번호: 기본 국가 코드: 대한민국





















페이지당 표시 개수: 페이지당 50 개의 대화 보기

보내기 취소: 전송 취소가 가능한 기간: 5 초 ←

답장 기본 설정: ☐ 답장

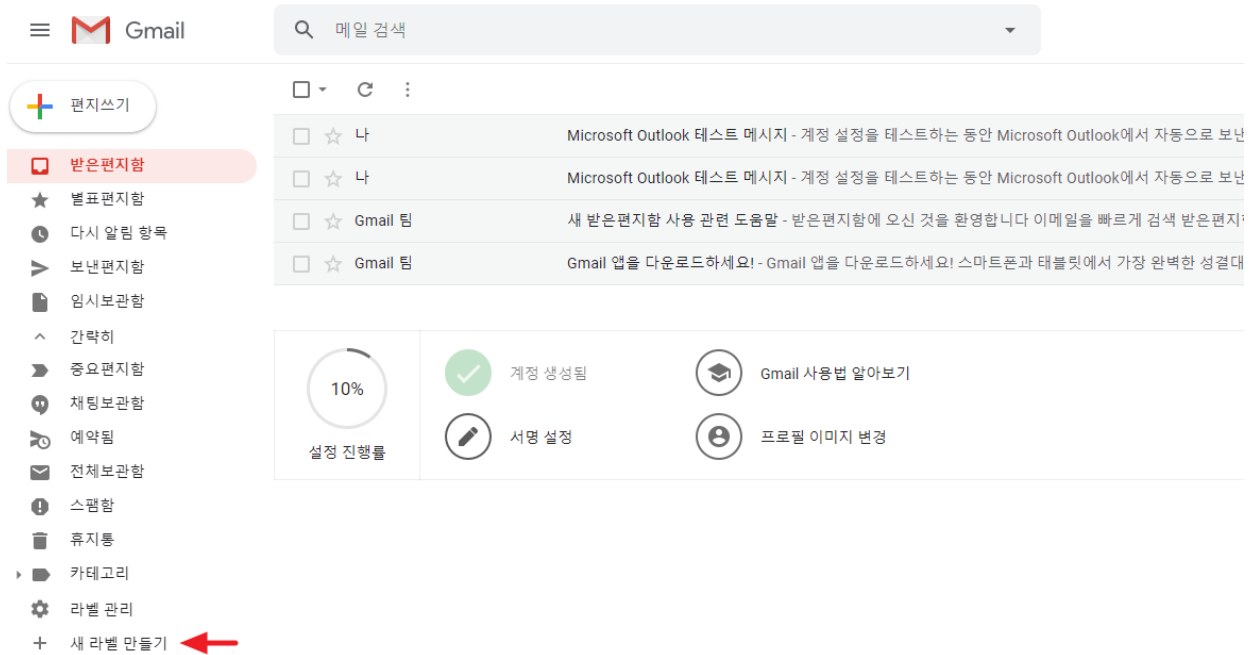
- ③ 설정 후 화면 하단의 '변경 사항 저장' 버튼을 클릭합니다.

메시지:

Sans Serif ▼ **B** *I* U A ▼                    

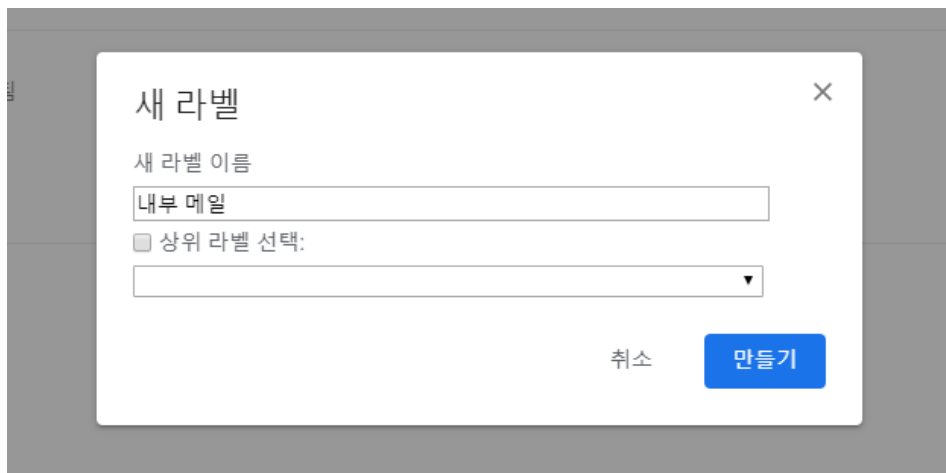
8. 메일 폴더(라벨) 설정하기

- ① 좌측 하단의 '새 라벨 만들기'를 클릭합니다.

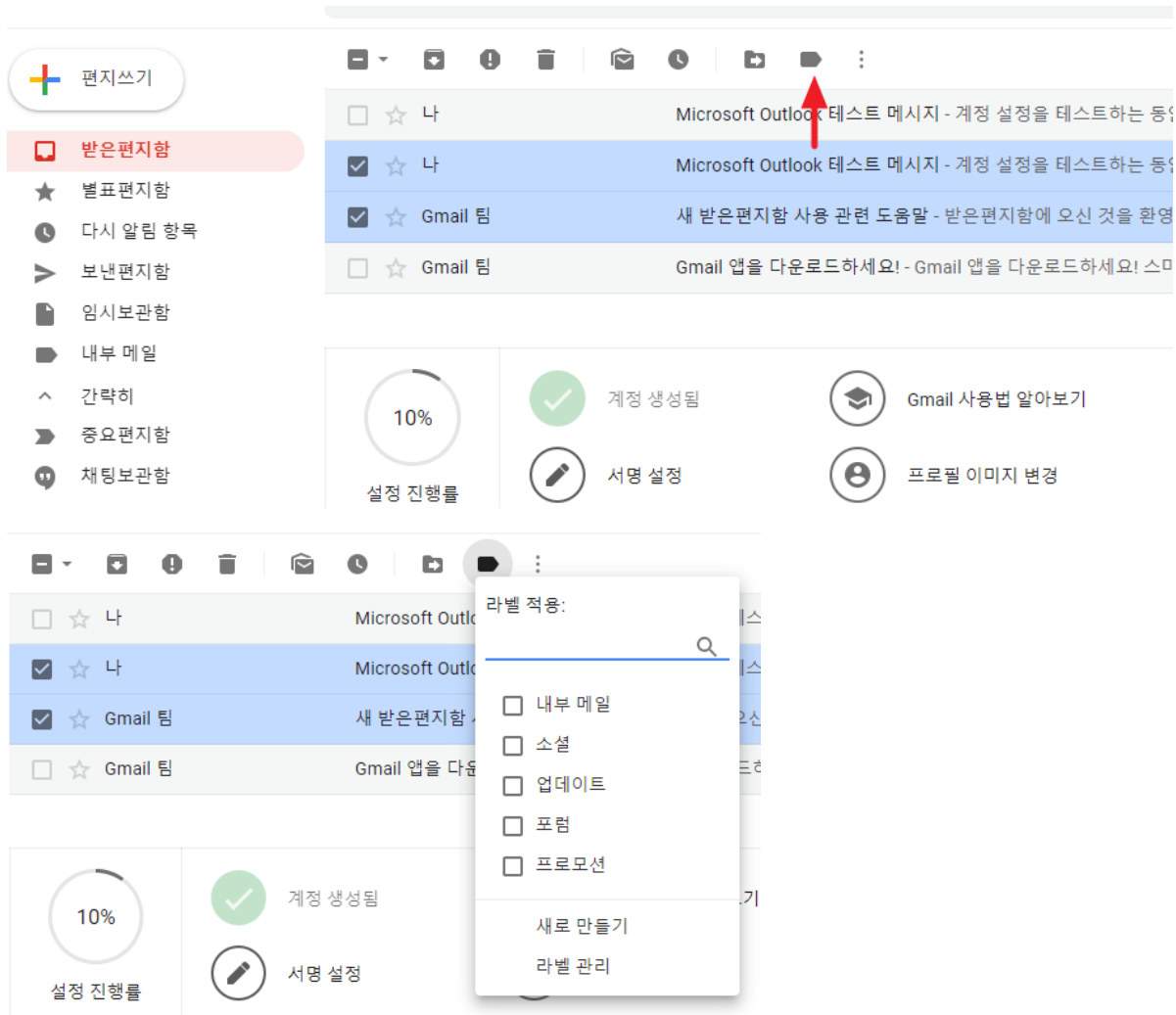


- ② 라벨의 이름을 입력한 후 만들기 버튼을 클릭합니다.

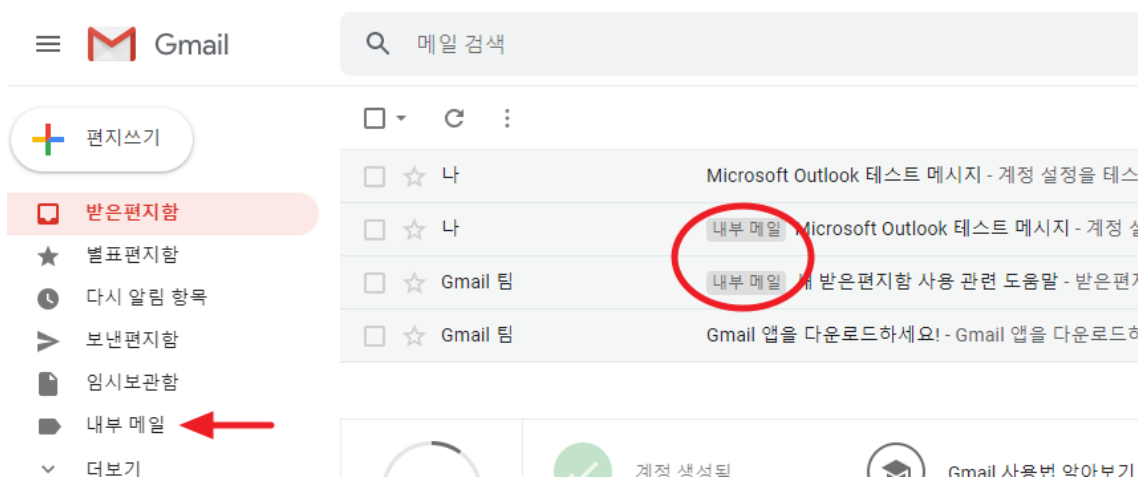
기존에 생성해 놓은 다른 라벨이 있는 경우, 해당 라벨의 하위 폴더 형태로 넣을 수 있습니다.



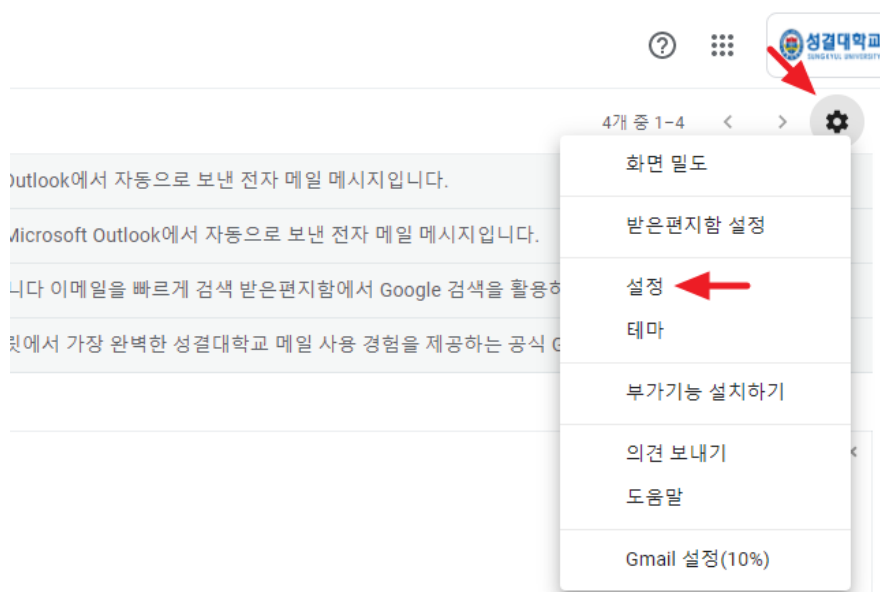
- ③ 메일 항목에 라벨을 설정하기 위해서는 메일을 선택한 후 라벨 아이콘을 클릭해 설정할 수 있습니다.



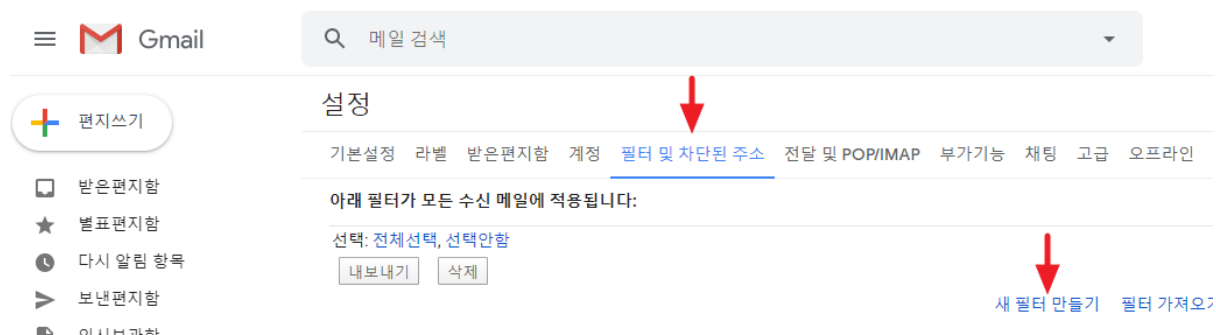
- ④ 라벨을 설정하면, 메일에 라벨 이름이 표시되며, 좌측의 라벨 메뉴에 그룹화됩니다.



- ⑤ 수신되는 메일의 성격에 따른 자동으로 라벨을 설정할 수 있습니다. 우측 상단의 톱니 바퀴 아이콘 클릭 후 설정 메뉴를 클릭합니다.

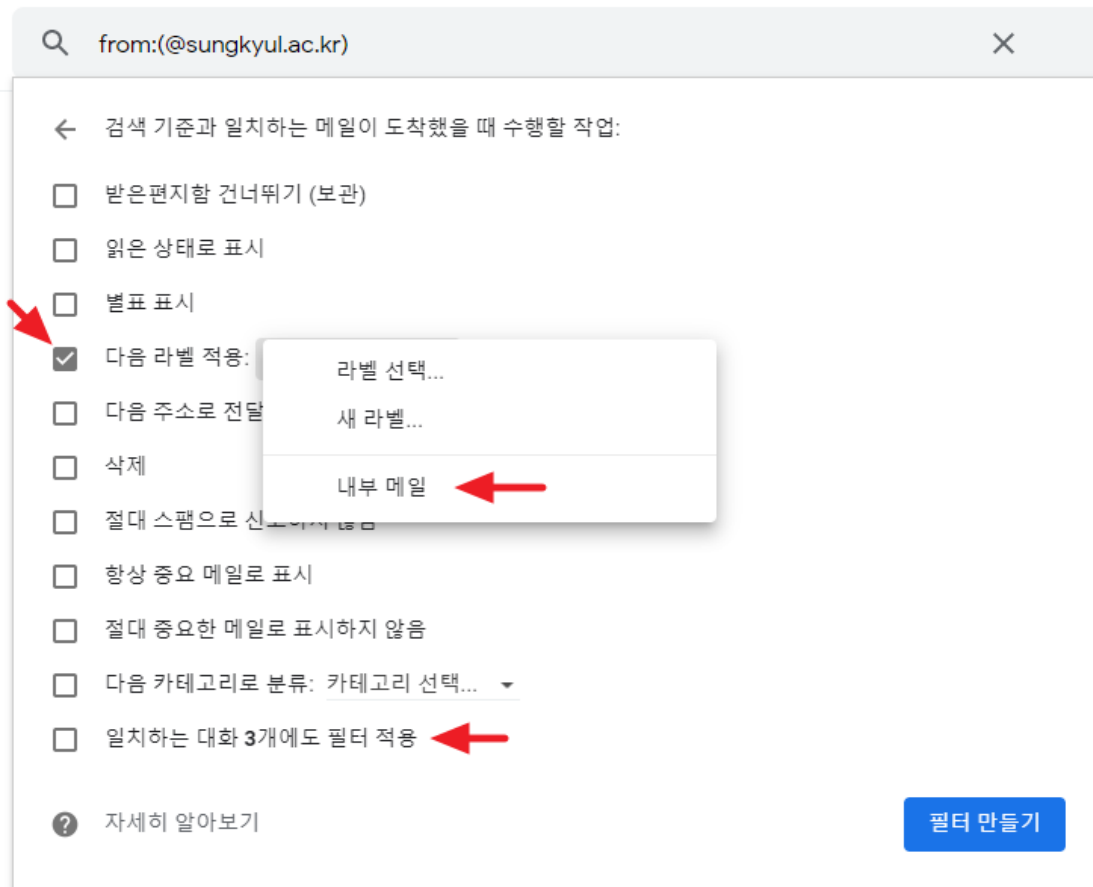


- ⑥ '필터 및 차단된 주소' 탭을 클릭한 후 '새 필터 만들기' 링크를 클릭합니다.



- ⑦ 적절한 조건을 입력한 후 '필터 만들기'를 클릭합니다.

- ⑧ '다음 라벨 적용'을 체크한 후 적용할 라벨을 선택하고, 필터 만들기 버튼을 클릭합니다.
새로운 메일 뿐만 아니라, 기존 메일에도 적용하려면 '일치하는 대화 X개에도 필터 적용'을 체크합니다.

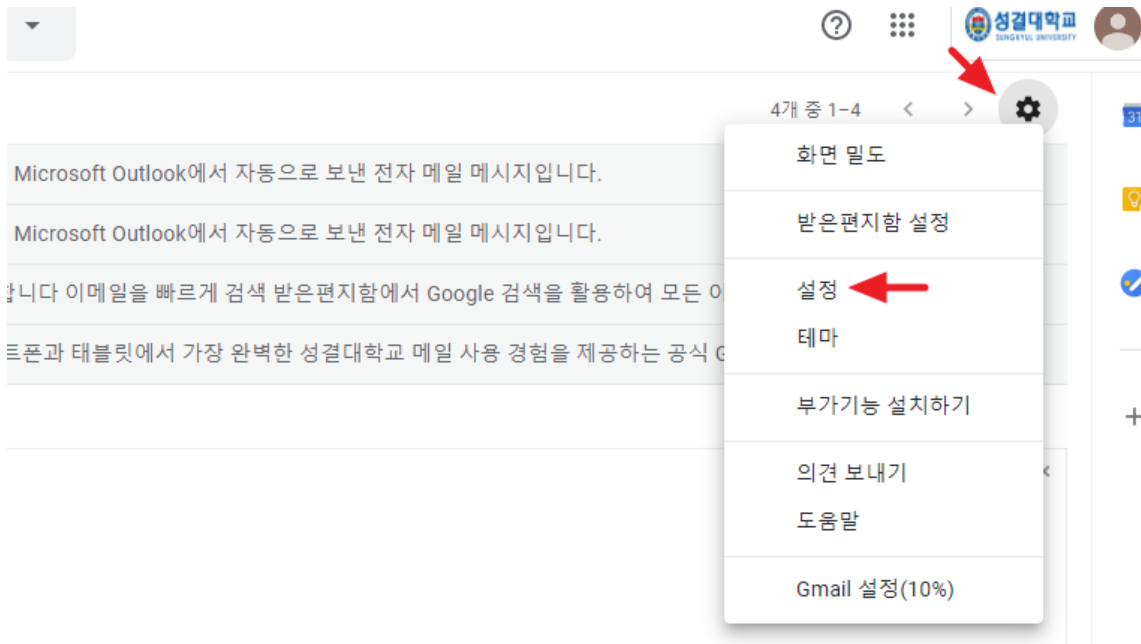


- ⑨ 적용된 필터를 확인합니다. 수신되는 메일 중 설정한 조건에 따라 자동으로 라벨이 설정됩니다.

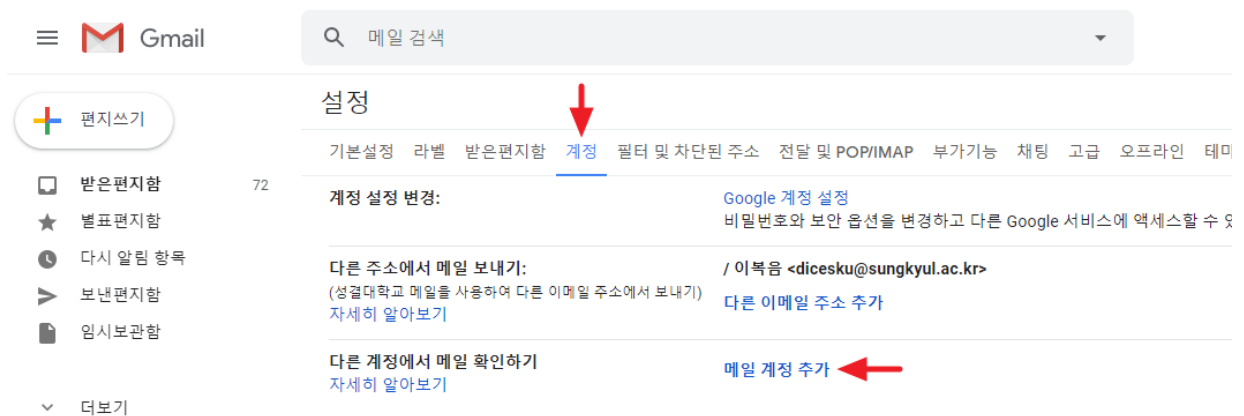


9. 기존 메일 가져오기

- ① 메일 페이지에서 우측 상단의 톱니 바퀴 아이콘 클릭 후 설정을 클릭합니다.



- ② 계정 탭으로 이동 후 오른쪽 화면의 '메일 계정 추가' 링크를 클릭합니다.



- ③ <기존 메일 주소>@mailb.sungkyul.ac.kr 의 형태로 메일 주소를 입력합니다.

메일 계정 추가

추가하려는 이메일 주소를 입력하세요.

이메일 주소:

- ④ 기존 메일 서버의 로그인 정보를 입력한 후 '검색된 메일의 사본을 서버에 남겨둡니다.'와 '수신 메일에 라벨 지정'을 체크합니다.

- POP 서버: mailb.sungkyul.ac.kr

- 포트: 110

메일 계정 추가

[이메일 주소]@mailb.sungkyul.ac.kr에서 사용할 메일 설정을 입력하세요. [자세히 알아보기](#)

이메일 주소: huntfor1@mailb.sungkyul.ac.kr

사용자 이름:

비밀번호:

POP 서버: 포트: 110 ▼

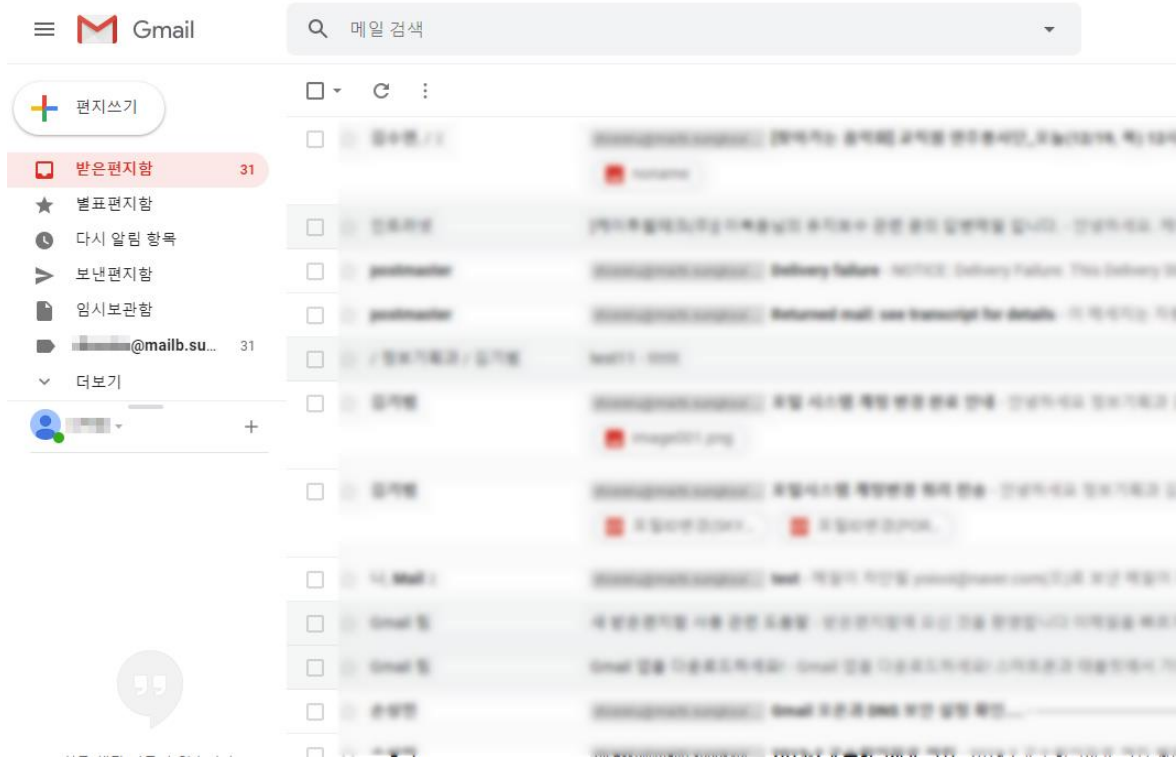
☒ 검색된 메일의 사본을 서버에 남겨둡니다. [자세히 알아보기](#)

☐ 메일을 검색할 때는 항상 보안 연결(SSL)을 사용하세요. [자세히 알아보기](#)

☒ 수신 메일에 라벨 지정: [이메일 주소]@mailb.sungkyul.ac.kr ▼

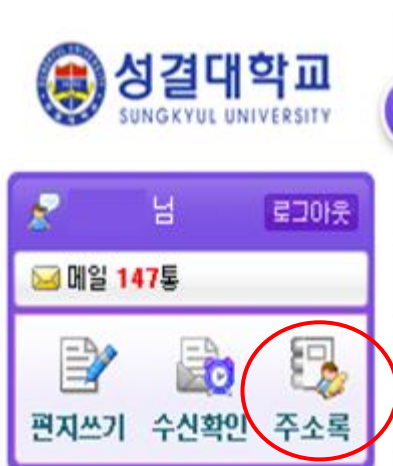
☐ 수신 메일 보관처리(받은편지함 건너뛰기)

⑤ 기존 메일 주소 이름의 라벨이 생성되며, 기존 메일들이 순차적으로 들어옵니다.



10. 기존 메일 주소 가져오기

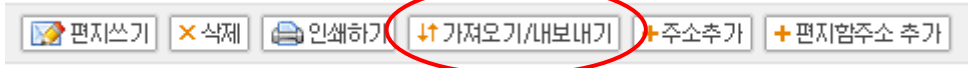
① 구 메일시스템 좌측 상단의 주소록을 클릭합니다.



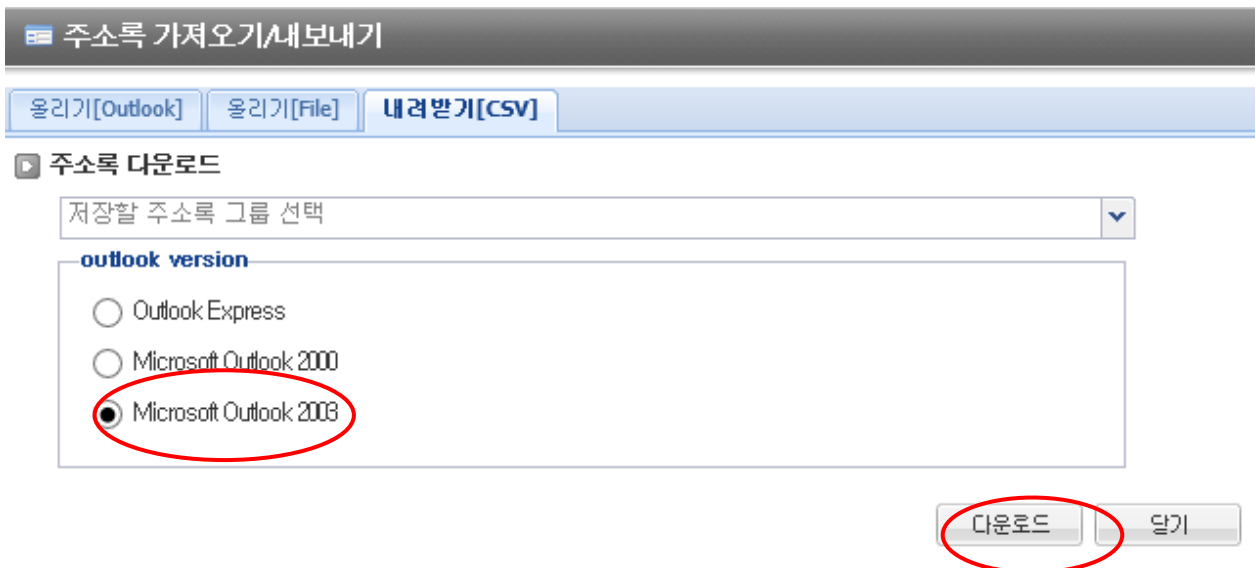
- ② 가져오기/내보내기를 클릭합니다.

주소록

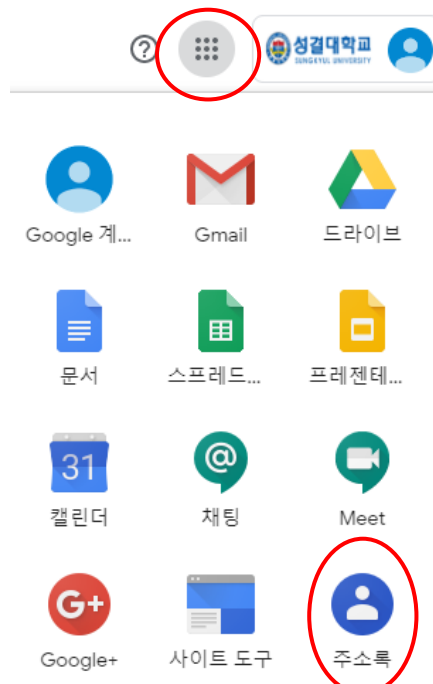
개인별주소록 | 그룹별주소록 | 조직도 | 공용주소록



- ③ 내려받기(CSV)를 클릭하여 파일을 다운받습니다.



- ④ Gmail 우측 상단의 바둑판 메뉴를 클릭 후 주소록을 클릭합니다.



- ⑤ G주소록 좌측 메뉴의 '가져오기' 또는 중단의 '연락처 가져오기'를 클릭합니다. 아래와 같은 화면에서 '파일선택'을 클릭한 후 위에서 저장한 파일을 찾아 선택하여 주소록을 가져옵니다.

