<u> 전주대학교 이메일 이용 안내서</u>

목 차

1. 메일 계정 생성		1
2. 로그인 방법		4
3. 비밀번호 변경		6
4. 편지 쓰기		9
5. 편지 쓰기 화면 늘리기		11
6. 구글 드라이브 파일 첨부		12
7. 이메일 답장 및 전달하기		15
8. 편지함 정리하기		17
9. 서명 만들기		22
10. 주소록		23

■ 메일 계정 생성

1. 업무포탈(https://juis.jj.ac.kr) 서비스에 로그인합니다.



2. 로그인 후 화면 중앙의 [웹메일]을 클릭합니다.

	C & A	ٺ	٥
2룹웨어	결재대기 0	접수 0	접수대기 41
₩ ^{웹메일} 회원가입	ē	메시지 1	
홈페이지 공지사항 2020.08.27. 교내 일부 건물 \$ 2020.08.27. 지역혁신센터 	인터넷 중단 안내 7리빙랩 프로젝트』 취	+ \$가 모집 안내	전주대 소식 2020.08.25. 전주대 정부초 2020.08.25. HK+연구단, 온
	관중 그룹웨어 한 고룹웨어 한 합위 2 한 한 한 전 2 한 한 전 2 · 2020.08.27. 교내 일부 건물 2 · 2020.08.27. 지역혁신센터 1	값 값	값 값 값 값 값 값 값 값 값 값 값 .

- 3. 다음 화면에서 [정보 입력] 및 [서비스 동의] 체크 후, [확인] 버튼을 눌러 메일 계정 을 생성합니다.
- 가. 전주대학교 메일을 처음 사용하는 경우(기존 사용자는 나. 번으로 이동)
 - ① 사용할 이메일 아이디를 입력합니다.
 - 이메일 비밀번호를 입력합니다.(숫자+문자+특수문자를 조합하여 9자리 이상 입력)
 ③,④,⑤번 서비스 이용 및 개인정보 수집·이용·제공 동의에 체크합니다.
 - ⑥ 마지막으로 화면 하단의 [확인] 버튼을 눌러 메일 계정 생성을 완료합니다.

신규 계정 등록 비환영합니다. 아래 각 항목을 확인하시고 지스위트계정을 생성하세요. 이예외에 아이의 예외 소 사용 일액하지만서요.) 사용할 예일 아이다를 입력합니다.(아이다만 입어.) 이예외에 아이의 예외 소 사용 일액하지만서요.) 사용할 예일 아이다를 입력합니다.(아이다만 입어.) 이 예외에 아이의 예외 소 사용 일액하지만서요.) 사용할 예일 아이다를 입력합니다.(아이다만 입어.) 이 예외에 아이의 예외 소 사용 일액하지만서요.) 사용할 예일 아이다를 입력합니다.(아이다만 입어.) 이 예외에 아이의 예외 소 사용 및 사용할 예요. 이 예외에 사용한 역 있는 비용한 예요. 이 예외에 사용한 역 있는 비용한 원용 · 이 유 위약한 비용반원도 (예: password123) · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
님 함영합니다. 아래 각 항목을 확인하시고 지스위트계정을 생성하세요. 이영 생성 정보 • 예영계정 아이디 @ geack은 입력하지마세요) 사용할 예일 아이디를 입력합니다.(아이디만 입속) • 예정계정 아이디 @ geack은 입력하지마세요) 사용할 예일 아이디를 입력합니다.(아이디만 입속) • 1일번호 안정 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
이 예양 생성 정보 • 이 양 신 여 이 이 이 아이
• '이 연실 체정 아이디 ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' '
● 비밀번호 비밀번호 확인 비밀번호를 입력합니다. • 비밀번호는 9자 이상이어야 하며, 문자, 숫자, 기호(ASCII 문자)를 조합하여 만들 수 있습니다. 다르고 같은 비밀번호는 사용할 수 없습니다. 다르 취 취약한 비밀번호(예: 'password123') • 비계정에서 이전에 사용한 적 있는 비밀번호 • 비계 전에서 이전에 사용한 적 있는 비밀번호 • ''''''''''''''''''''''''''''''''''''
* 비밀번호 안 3성 비밀번호는 3자 이상이여야 하며, 문자, 숫자, 기호(ASCII 문자)를 조합하여 만들 수 있습니다. 다음과 같은 비밀번호는 사용할 수 없습니다. • 매우 취약한 비밀번호(예: 'password123') • 내 계정에서 이전에 사용한 적 있는 비밀번호 • 경택으로 시작하거나 끝나는 비밀번호 • 강택으로 시작하거나 끝나는 비밀번호 • 강택으로 시작하거나 끝나는 비밀번호 • 가
다음과 같은 비명번호는 사용할 수 없습니다. • 대우 취약한 비명번호(예: 'password123') • 내 계정에서 이전에 사용한 적 있는 비명번호 • 광백으로 시작하거나 끝나는 비명번호 그스위트 서비스 이용약관 제1 조[서비스의 육첨] 전수대토과 은 Sulfie[이하 메일시스법)은 대학 구성원에게 교육 학을 업무 등에 달요한 형정서비스 기반의 클라우드서비스 제공을 그 목적으로 받다. 제2 조[서비스의 여렴] 가. 전주대학교 이 Sulfie[이하 메일시스법)은 대학 구성원에게 교육 학을 업무 등에 달요한 형정서비스 기반의 클라우드서비스 제공을 그 목적으로 받다. 제2 조[서비스의 여렴] 가. 전주대학교 메일시스법)은 학생, 교·직원 등 구성원 모두가 이용할 수 있으며 들히 들었 팀직 이후에도 계정을 맞伏동안 유지하여 일체각 확인에 노력하다. * * * * * * * * * * * * * * * * * * *
 매우 취약한 비밀번호(예: 'password123') 내 계정에서 이전에 사용한 적 있는 비밀번호 공백으로 시작하거나 끝나는 비밀번호 7.0억RE 서비스 이용약관 ** ** <td< td=""></td<>
 내 세 방에서 이번에 서 방법 적 사는 비 일번호 공백으로 시작하거나 끝나는 비 일번호 지스위트 서비스 이용약관 계 1 조[서비스의 육적] 전주대학교 G SUITE(이하 메일시스템)은 대학 구성원에게 교육 학합·업무 등에 필요한 형정서비스 기반의 물라우드서비스 제공을 그 목적으로 한다. 제 2 조[서비스의 이용] 가. 전주대학교 데일시스템은 학생, 교 적용 등 구성용 모두가 이용할 수 있으며, 들히 들었 퇴직 이후에도 계정을 맞성동안 유지하여 일제간 확립에 노력하다. 시스위트 서비스 이용에 등의합니다. * 시스위트 서비스 이용에 등의합니다. * 전지·위트 서비스 이용에 등의합니다. * 전지·위트 서비스 이용 등의서 전주대학교가 운영하는 지메일(구글앱스 지메일) 시스템은 "개인정보보호법"을 준수하고, 관련 법령에 의거한 개인정보를 취급(처리)하고 있습니다. * 진정보의 수집방법 및 이용목적 · 수집방법 : 가든 웹메일시스템 사용자 자동 연계 및 지메일(구글앱스 지메일) 신규 회원가입을 통한 수집 · 이용문적 : 지메일(구글앱스 지메일) 시스템은 플라우드 서비스 이용 및 회용관리 확인(수정/삭제 등 지메일)(구글앱스 지메일) 시스템 이용에 통요한 죄소한의 것보를
지스위트 서비스 이용약관 ************************************
개인정보 수집 및 이용 동의서 전주대학교가 운영하는 지메일(구글앱스 지메일) 시스템은 "개인정보보호법"을 준수하고, 관련 법령에 의거한 개인정보를 취급(처리)하고 있습니다. 1. 개인정보의 수집방법 및 이용목적 으수집방법 : 기존 월메일시스템 사용자 자동 연계 및 지메일(구글앱스 지메일) 신규 회원가입을 통한 수집 이용문적 : 지메일(구글앱스 지메일) 시스템의 클라우드 서비스 이용 및 회원관리 확인/수정/삭제 등 지메일(구글앱스 지메일) 시스템 이용에 필요한 죄소한의 정보를 ③
전수대학교가 운영하는 지메일(구글업스 지메일) 시스템은 "개진정보보호법"을 준수하고, 관련 법령에 의거한 개인정보을 취급(저리)하고 있습니다. 1. 개인정보의 수집방법 및 이용목적 ○수집방법 : 가존 웹메일시스템 사용자 자동 연계 및 지메일(구글업스 지메일) 신규 회원가입을 통한 수접 ○ 이용목적 : 지메일(구글업스 지메일) 시스템의 클라우드 서비스 이용 및 회원관리 확인/수정/삭제 등 지메일(구글업스 지메일) 시스템 이용에 필요한 죄소한의 정보를 ② ▼ 개인정보 수집 및 이용에 등의합니다.
개인정보 제3자 제공에 대한 동의
전주대학교에서는 지메일(구글업스 지메일) 시스템 제공을 위해 아래와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하며, 관계 법령에 따라 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도 록 필요한 사항을 처리하고 있습니다.
1. 개인정보를 제공받는 자 : Google Inc. 👻
⑤ ✔개인정보 제3자 제공에 대해 동의합니다.
ତ <u>କ୍</u> ରଥ

나. 기존 메일 사용자인 경우

- ① 기존 이메일 아이디를 확인합니다.
- ② 신규로 사용할 이메일 비밀번호를 입력합니다.

(숫자+문자+특수문자를 조합하여 9자리 이상 입력)

- ③,④,⑤번 서비스 이용 및 개인정보 수집·이용·제공 동의에 체크합니다.
- ⑥ 마지막으로 화면 하단의 [확인] 버튼을 눌러 메일 계정 생성을 완료합니다.

지스쿼트링크 > jj.ac.kr > 서비스 이용 등의	
서비스 이용동의	
님 환영합니다. 아래 각 항목에 대해 동의를 확인하세요.	
이메일 생성 정보 D 신규 등복합 이해일계정 아이디(기존아이디 입니다) test @jj.ac.kr 기존 이용자일 경우 메일 ID는 그대로 사용합니다. (수정	g 분기)
지규 비밀번호를 등록하세요 비밀번호 확인 신규	구 비밀번호를 입력합니다.
* 비밀번호 안정성 비밀번호는 9자 이상이어야 하며, 문자, 숫자, 기호(ASCII 문자)를 조합하여 만들 수 있습니다	
다음과 같은 비밀번호는 사용할 수 없습니다.	
 매우 취약한 비밀번호(예: 'password123') 내 계정에서 이전에 사용한 적 있는 비밀번호 	
• 공백으로 시작하거나 끝나는 비밀변호	
지스위트 서비스 이용약관 '제 1조[서비스의 목적]	×
전주대학교 G SUITE(이파 메일시스템)은 대학 구성원에게 교육 학율·업무 등에 필요한 형정서비스 기반의 물라우드서비스 제공	을 그 육적으로 한다.
제 2 조 [서비스의 이용] 가 전주대학교 메일시스했은 학생, 교·직원 등 구성원 모두가 이용할 수 있으며, 통히 물업·퇴직 이후에도 계정을 평성동안 유지/	▼ 하여 임채강 확린이 노력하다
◎ 🔽 지스위트 서비스 이용에 등의합니다.	
개인정보 수집 및 이용 동의서	
천주대학교가 운영하는 지메일(구글앱스 지메일) 시스템은 "개인정보보호법"를 준수하고, 관련 법령에 의거한 개인정보를 취급(처리)하고 있습니다. *
1. 개인정보의 수집방법 및 이용목적 = 수집방법 : 기존 웹메일시스템 사용자 자동 연계 및 지메일(구글앱스 지메일) 신규 회원가입을 통한 수집 = 이용목적 : 지메일(구글엽스 지메일) 시스템의 클라우드 서비스 이용 및 회원관리 확인(수정/삭제 등 지메일(구글엽스 지메일))	· 사스텍 이웃에 필요한 최소한의 정보를
④ ♥ 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다.	
개인정보 제3자 제공에 대한 동의	
전주대학교에서는 지메일(구글업스 지메일) 시스템 제공을 위해 아래와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하며, 관계 법령에 따라 록 필요한 사항을 저리하고 있습니다.	개인정보가 안전하게 관리할 수 있도 👘
1, 개인정보를 제공받는 자 : Google Inc.	•
⑤ ✔개인정보 제3자 제공에 대해 동의합니다.	
	· 홍연

4. 이상으로 메일 계정 생성이 완료되었습니다. 메일 생성 시 오류 발생이나 기타 도움 이 필요한 경우에는 220-2177로 문의해 주시기 바랍니다.

■ 로그인 방법

: 웹 메일 로그인 방법은 업무포탈로 접속하는 방법과 직접 접속하는 방법이 있습니다.

- 업무포탈 이용: <u>메일 아이디 및 비밀번호 입력 없이 메일 서비스에 접속</u>할 수 있으나 메일 서비스 화면에서 비밀번호 변경 등과 같은 사용자 정보 변경이 불가합니다.
- 직접 접속: 메일 서비스에 바로 접속 가능하며 메일 아이디 및 비밀번호를 입력해야 합
 니다. <u>사용자 정보, 메일 비밀번호 변경 등이 가능</u>합니다.
- 1. 업무포탈(https://juis.jj.ac.kr) 서비스를 통해 메일에 접근하는 방법
- 업무포탈 서비스에 로그인 후, 화면 중앙의 [웹메일]을 클릭하여 접속합니다.

⊶⊶≉≁≁≠ 전주대학교 <mark>년</mark> JUIS		<u>م</u> م	8 U	o
Q Q &		결재대기	접수	접수대기
⊡ 나의정보		0	0	40
표 학사		5		નોં રીતે
⊡ 행정	972			
🖅 산학연구	웹메일	巨	메시지	
	24		1	

- 2. 구글 Gmail 서비스에 직접 접속하는 방법
 - 가. 구글 Gmail(https://mail.google.com) 서비스에 접속합니다.
- 나. 로그인 화면에서 이메일 주소를 입력하고, 아래 [다음] 버튼을 클릭합니다.





3. 이상으로 메일 로그인 방법을 안내해드렸습니다.

■ 비밀번호 변경

: 메일 비밀번호 변경은 업무포탈을 이용하는 방법과 메일 서비스의 개인정보에서 변경하는 방법 등 두 가지 방법이 있습니다.

1. 업무포탈에서 비밀번호 변경하는 방법

가. 업무포탈 서비스에 로그인 후 상단의 [통합계정관리]를 클릭합니다.

∞∞∞≈∞ 전주대학교 <mark>ඒ</mark> JUIS		[통합계정관 (존) (윤)	년 日 (1)		٢
		결재대기 비어 O	접수	접수대기	
한 덕-1 8호 한 학사		Ŭ			
	<u>ଅ</u> କ	비미일 📃	메시지		
표원업적		24	1		

나. [통합계정관리] 화면에서 [웹메일 비밀번호 변경]을 클릭합니다.

실여부(ID ()) 회원가입	비밀번호 변경
실여부 (ID ()) 회원가입	비밀번호 변경
()		비미오 비밀버 ㅎ 벼겨
		000 01202 20
()		
()		웹메일 비밀번호 변경
()		인터넷디스크 비밀번호 변경
	()	() ()

다. 비밀번호 변경 화면에서 서비스 구분에 [웹메일]을 체크하시고, 아래 [비밀번호 변경] 버튼을 클릭합니다.

 비밀번호변경 	(인터넷디스크)				
* 서비스 구분	✔웹메일	인터넷디스크			
아이다			성명		
비밀번호	비밀번호 변경	*영문 대문자와 소	문자, 특수문자, 숫기	자 조합 8~16자, 동	동일 문자 4연속 불가
취소					

라. 비밀번호 변경 창에서 **변경할 비밀번호를 입력**한 후 아래 **[저장]** 버튼을 클릭하여 비밀번호 변경을 완료합니다.



2. 메일 서비스에서 비밀번호 변경하는 방법

.....

최종 변경일: 4월 8일

비밀번호

- : 메일 서비스에서 비밀번호를 변경하려면 먼저 메일 서비스에 직접 로그인해야 합니다. 직접 로그인한 경우에 한해 비밀번호 변경이 가능합니다.
- 가. 메일 서비스에 직접 로그인합니다.(참고: 로그인 방법 2번)
- 나. 메일 화면에서 오른쪽 상단 [구글 앱]을 선택하고, [Google 계정]을 클릭합니다.



>

	정보 @ test 계속하려면 먼저 본인임을 비밀번호입력 비밀번호를 잊으셨나요?	oogle 통신원 @jj.ac.kr ~ 인증하세요.	୍ଦ 다ଳ			
--	---	---------------------------------------	----------	--	--	--

는 미월민오		
새 비밀번호		
••••••	R	
비밀번호 안전성: 강력		
8자 이상 입력하세요. 다른 밀번호나 애완동물의 이름 비밀번호는 사용하지 마세3	사이트에서 쓰는 비 허렴 추측하기 쉬운 요. 이유가 뭔가요?	
새 비밀번호 확인		
	<i>B</i>	

3. 이상으로 메일 비밀번호 변경이 완료되었습니다.

■ 편지 쓰기

1. 화면 왼쪽의 [편지쓰기] 버튼을 클릭합니다.



2. [받는 사람]과 [제목]을 입력합니다.

메일 보내기 연습입니다.	_ 2 ×
받는사람 test@naver.com	참조 숨은참조
메일 보내기 연습입니다.	

 받는 사람, 참조 및 숨은 참조는 공용연락처, 개인연락처를 기준으로 <u>자동 완성을</u> <u>지원</u>하여 수신자를 선택하여 빠르게 이메일 주소를 입력할 수 있습니다.
 (전주대학교 구성원 중 메일에 가입한 이용자의 연락처는 자동 완성으로 <u>@jj.ac.kr</u>과 <u>@jeonju.ac.kr</u> 두 개의 주소로 조회됩니다.)

새 메일	_ ~ ×
받는사람정보	참조 숨은참조
제목 정보통신원 grp_org_31@jj.ac.kr 정보통신원1 poreply@jj.ac.kr	
정보통신지원실 grp_org_311391@jj.ac.kr	

메일 본문을 입력하고, 하단의 아이콘을 이용하여 <u>글꼴, 크기, 파일 첨부, URL 링크,</u>
 <u>사진 및 서명</u> 등의 기능을 이용하실 수 있습니다.

메일보내기연습입니다 * ×
test@jj.ac.kr
메일 보내기 연습입니다.
전주대학교 메일 이용 안내 가이드를 만들고 있습니다.
A : 서식을 지정할 수 있는 옵션입니다. - 글꼴, 크기, 색상 등을 변경하실 수 있습니다.
▶ : 원하시는 파일을 첨부합니다. 파일 용량이 25MB 이상일 경우 google 드라이브에 자동 저장됩니다.
⊂⊃ : URL 링크를 삽입합니다.
▲ : google 드라이브에 저장된 파일을 삽입합니다.
🔜 : 사진을 삽입합니다.
🖋 : 서명을 삽입합니다.
▷ ~ Sans Serif ▼ 〒▼ B I U A ▼ ▼ 보내기 ▼ A 0 ↔ ↔ ▲ ▲

4. 마지막으로 [보내기] 버튼을 클릭하여, 편지쓰기를 완료합니다.

■ 편지 쓰기 화면 늘리기

: 편지 쓰기 화면이 작은 경우 화면 크기를 변경할 수 있습니다.

- [편지쓰기] 화면의 오른쪽 하단 : [옵션 더보기] 버튼을 선택하고,
 - [전체화면을 기본으로] 메뉴를 클릭하면 편지 쓰기 화면을 좀 더 크게 사용할 수 있습니다.



■ 메일 수신 확인 요청하기

: <u>메일 수신 확인</u> 기능은 [전주대학교 메일 이용자] 및 [Gmail 이용자]에 한해 요청할 수 있습니다. 단, 수신자가 메일 확인 시 [수신 확인 보내기] 버튼을 클릭할 경우에만 확인이 가능합니다.

- [편지쓰기] 화면의 오른쪽 하단 [옵션 더보기] 버튼을 선택하고, [수신 확인 요청] 메뉴를 클릭한 후 [보내기] 버튼 클릭으로 메일 수신 확인을 요청합니다.



- 구글 드라이브 파일 첨부하기
 - : 먼저 구글 드라이브에 파일이 저장되어 있고, 이메일에 해당 파일을 첨부할 경우에 사용합니다.
- 1. [편지쓰기] 화면 하단의 [구글 드라이브 아이콘]을 클릭합니다.

구글 드라이브 파일 첨부 예제 01	-	*	×
Gnaver.com			
구글 드라이브 파일 첨부 예제 01			
구글 드라이브 파일 첨부 예제 01			
1. 하단의 🝐 를 클릭합니다.			
Û			
보내기 🝷 🛆 🕕 🖙 😳 🎑 🗷 🖋		:	

구글 드라이브의 [내 드라이브] 혹은 [공유 드라이브]에서 첨부하려는 파일을 선택한
 후 하단의 [삽입] 버튼을 클릭합니다.

Google 드라이브에 저장된 파일 삽입							
내 드라이브 공유 드라이브 공유 문서함 더보기 →							
▼ Q,							
내 드라이브 ▶ 기타참고자료 ▶ SW개발							
보이프 100 Excellent all Excellent all	\sim						
삽입 취소							

3.	파일 첨부가 완료되면 [보내기] 버튼을 클릭합니다.	
	구글 드라이브 파일 첨부 예제 01 * ×	
	@naver.com	
	구글 드라이브 파일 첨부 예제 01	
	구글 드라이브 파일 첨부 예제 01 파일이 첨부된 화면 ↓	
	🔤 공개SW를 활용한 소프트웨어 개발보안 점검가이드.pdf	
	2. [보내기] 버튼을 클릭합니다.	
	Ŷ	
	보내기 🔻 🛆 🖙 😔 🛆 🗖 🖋 🛛 🗎	

- 4. 정상적인 경우 다음 두 화면 중 하나가 보입니다. 파일 접근 권한을 확인한 후 [보내기] 버튼을 클릭하여 메일 전송을 완료합니다.
- 가. [외부 메일] 이용자에게 메일을 보내는 경우 권한 부여 화면



나. [전주대학교] 및 [Gmail] 이용자에게 메일을 보내는 경우 권한 부여 화면

1명과 공유: 수신자에게만 접근 권한을 부여하는 경우 선택

링크 공유 사용: 링크를 알고 있는 모든 사용자에게 권한을 부여하는 경우 선택

수신자에게 파일 액세스 권한을 부여해 T test@jj.ac.kr Cmail 미용자일 경우	야 함
🔵 1명과공유: 보기 🚽 수신자만 접근 권	한 부여할 경무
 링크 공유 사용 링크가 있는 전주대학교의 모든 사용자가 볼 수 있음 	링크를 알고 있는 모든 사용자에게 접근 권한을 부며
□ 액세스 권한 부여 안함	취소 보내기

이상으로 구글 드라이브 파일 첨부 방법을 안내해 드렸습니다.

■ 이메일 답장 및 전달하기

- 1. 이메일 답장하기
 - 가. 먼저 수신받은 메일을 열고, 오른쪽 상단의 ▲[답장]을 클릭하거나 메일 하단의
 ▲[답장] 버튼을 클릭합니다.



나. 본문 내용을 입력하고 [보내기] 버튼을 클릭하여 메일을 발송합니다.



2. 이메일 전달하기

가. 수신받은 메일을 전달하려면 오른쪽 상단의 [■] [더보기] 선택 후 ● [전달]을 클릭
 하거나, 메일 하단의 ● [전달] 버튼을 클릭합니다.

e 6

나. 입력 화면에서 [받는 사람] 및 본문 등을 입력한 후 [보내기] 버튼을 클릭하여
 메일 전달을 완료합니다.

메일 확인 연습01 발은편지함 ×	6	
정보통신원4 <test@jj.ac.kr> 2020. 7. 2. 오전 10:58 (1일 전) ☆</test@jj.ac.kr>	4	* *
메일 확인 연습중입니다.		
 ▶ • test@naver.com 메일 전달 테스트입니다. Forwarded message 보낸사람: 정보통신원4 <test@jj.ac.kr></test@jj.ac.kr> Date: 2020년 7월 2일 (목) 오전 10:58 Subject: 메일 확인 연습01 To: <:!!!!@naver.com> 메일 확인 연습중입니다. 보내기 ● ▲ ● G ④ ▲ ▲ ▲ ★ 	:	

■ 편지함 정리하기

- 1. 이메일 보관처리 또는 삭제하기
 - : [보관처리]된 이메일은 [받은편지함] 밖으로 이동하지만 [전체보관함]에 남아 있으므로 나중에 찾을 수 있고, 삭제된 이메일은 휴지통으로 이동하고 30일 후에 영구적으로 삭제됩니다.
 - 가. 보관처리하거나 삭제하려면 이메일을 하나 이상 선택합니다.
 - 나. 상단에서 ■[보관처리]나 ■[삭제]를 클릭합니다. 또는 이메일 하나를 마우스로
 가리키고 ■보관처리나 ■삭제를 클릭할 수 있습니다.



		임시보관함	
[\geq	전체보관함	보관처리
[Î	휴지통	삭제
1		카테고리	-

2. 라벨 만들기

: Gmail에서는 라벨을 사용하여 이메일을 분류합니다. 라벨은 폴더와 비슷하지만 조금 다릅니다. 이메일 하나에 라벨을 여러 개 적용한 다음 나중에 왼쪽 패널에서 필요한 라벨을 클릭하여 이메일을 찾을 수 있습니다.

가. 오른쪽 상단에서 鄰 [설정]을 클릭한 후, [모든 설정 보기]를 선택합니다.



나. 라벨 탭을 선택하고, 화면 하단의 [새 라벨 만들기]를 클릭합니다.



다. 라벨 이름을 입력하고 [만들기]를 클릭합니다.



3. 라벨 적용하기

: 새로 만든 라벨을 이용하여 이메일을 분류합니다.

 가. [받은편지함]에서 라벨을 적용할 이메일 옆에 체크박스를 선택하고, 라벨을 ▶클릭 합니다.



나. 적용할 라벨을 선택하고, 하단의 [적용] 버튼을 클릭하여 메일을 분류합니다.



메일 목록에 적용

4. 필터 추가하기

- : 필터를 사용하여 수신 이메일을 자동으로 분류하고, 스팸으로 인식되지 않도록 할 수 있습니다.
- 가. 상단의 검색창에서 아래쪽 화살표 *를 클릭하고, 검색 기준을 입력합니다.
 - [보낸사람 메일 주소] 또는 [제목] 등으로 필터링할 수 있습니다.



나. 적용할 내용을 선택하고, [필터 만들기]를 클릭하여 필터를 생성합니다.



다. 생성된 필터 확인은 [설정] -> [필터 및 차단된 주소] 탭에서 확인 가능합니다.

Q 메일 검색	*	?	()
설정			
기본설정 라벨 받은편지함 계정 및 가져오기 <mark>필터 및 차단된 주</mark> 채팅 및 영상 통화 고급 오프라인 테마	소 전달 및	POP/IMAP	부가기능
다음 필터가 모든 수신 메일에 적용됩니다.			
일치: from:(test@naver.com) └── 작업: '업무메일' 라벨 적용, 절대 스팸으로 신고하지 않음			
선택: 전체선택, 선택안함 내보내기 삭제			
새 필터 만들기 필터 가져	오기		

- 서명 만들기
 - : 서명에는 이름, 직책, 연락처 정보를 포함할 수 있습니다. 모든 발신 메일 하단에 나타납니다.
- 1. 메일 화면 오른쪽 상단의 [설정] 鄰 > [모든 설정 보기]를 클릭합니다.



2. [기본설정] 탭에서 서명 섹션으로 스크롤하여 [+ 새로 만들기] 버튼을 클릭하여 서명 을 만듭니다.

기본설정 라벨	받은편지함	계정 및 가져오기	필E
서명: (모든 발신메일 하	내 서명	/ í	ī
^{단에 나타답니다.)} 자세히 알아보기			
		Ŷ	
	+	새로 만들기	

3. (선택사항) 서식 바를 이용하여 텍스트 색상, 스타일, 링크, 사진을 추가합니다.

전라북도	전주시 XXXX	완산구 xx xxx	전점 X	<u> </u>	303 7	던주대	학교		î
Tel:	063-220-	????? F	ax: 0	63-22	0-????	?			~
Sans Serif	▼ T	• B	I	U	<u>A</u> •	Ð		-	1

4. 입력이 완료되면 하단의 [변경사항 저장] 버튼을 클릭하여 서명 만들기를 완료합니다.

<u>주소록</u>

- 연락처 만들기
- 1. 연락처 및 연락처 그룹에 액세스하려면 브라우저 창에서 [구글 앱] ⅲ > [주소록]을 클릭합니다.



 개 연락처를 추가하려면 왼쪽 상단의 [↑ 연락처 만들기]를 클릭하고, 연락처 정보를 입력 후 [저장]합니다.

	새 연락처	만들기 🕞 라벨 없음		
		이름 순신	성 0]
≡ 🖪 주소록		^{회사} 전주대학교	직책]
		이메일 s2lee@test.ac.kr	라벨	•
- 연락처 만들기	Ç	♥ ▼ 전화		
	D	메모		
수 전력시	더보기		취소 저징	•

3. 다음은 수신한 메일 발송 주소를 개인 연락처에 추가하는 방법입니다.

가. 왼쪽 메뉴 하단의 **[기타 연락처]**를 클릭합니다.

나. [기타 연락처]에서는 지금까지 메일을 발송한 메일 주소를 확인하실 수 있습니다.
다. 추가하려는 연락처의 오른쪽 주소록에 추가 과를 클릭합니다.



4. 지금까지 추가한 연락처 내용은 주소록 왼쪽 메뉴 [연락처]에서 확인할 수 있습니다.



■ 그룹 연락처 만들기

: 라벨을 사용하여 연락처를 그룹으로 정리할 수 있습니다.

1. 주소록 왼쪽 메뉴에서 [+ 라벨 만들기]를 클릭하고, 이름을 입력 후 [저장]합니다.



2. 그룹 라벨에 연락처를 추가합니다.

가. 왼쪽 연락처 메뉴를 선택하고, 오른쪽 연락처 이름 옆에 있는 체크박스를 선택합니다.

나. 오른쪽 상단에서 **라벨 관리** □를 클릭합니다.

다. 연락처를 추가할 그룹을 선택하고, [적용]을 클릭합니다.

(+	연락처 만들기		+2 ↑	라백 관리	:
) o	연락처	기타 연	락처 ()	라벨 관리	
Ð	자주 연락하는 사람				엽덕업세 🗸
	디렉터리		L I		적용
ŧ	병합 및 수정				
^	라벨				
	협력업체	\checkmark	1 12 -1		

■ 주소록 가져오기(CSV 파일)

 CSV 파일을 이용해서 메일 주소를 등록하는 방법은 먼저 메일 서비스에 로그인 후 화면 오른쪽 상단의 [구글 앱] ^Ⅲ > [주소록]을 클릭합니다.



2. 화면 왼쪽 메뉴 하단의 [1 가져오기]를 클릭합니다.





