

G Suite For Education 매뉴얼

2021.02.

(주)메일플러그

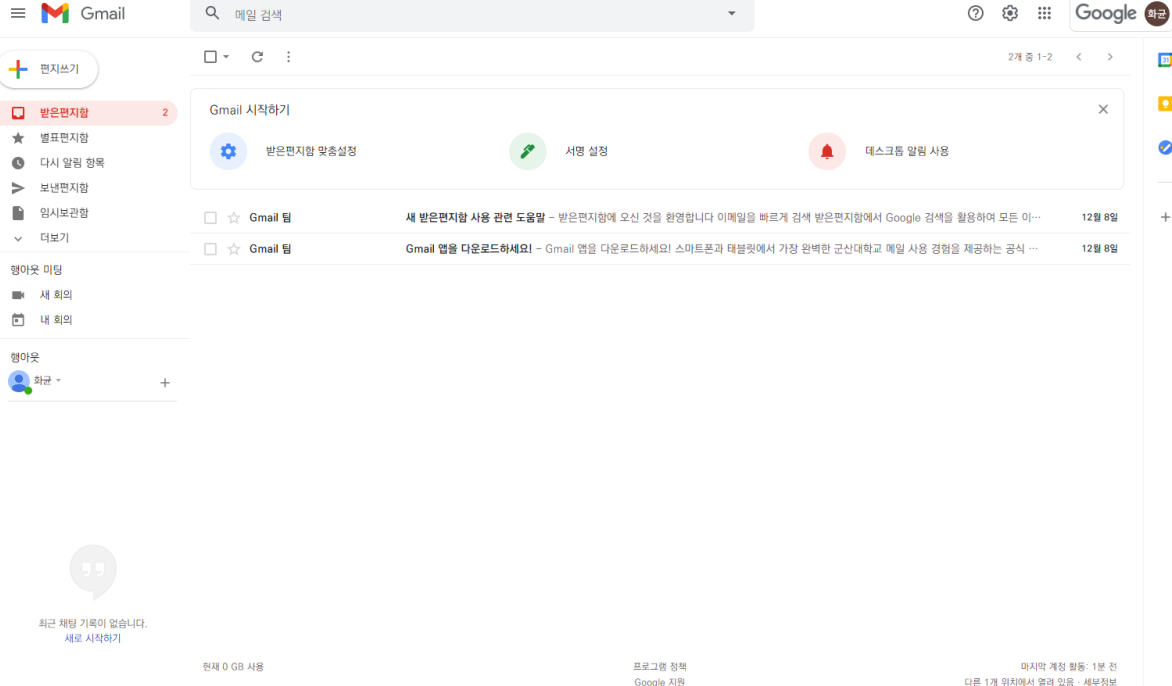
1. 로그인

1-1 로그인



The screenshot shows the login page for Gwangju National University. On the left is a photograph of the university's entrance with large 'GWNU' letters. On the right is the login form with the following elements:

- Logo and name: 국립강릉원주대학교 (Gwangju National University)
- Language selector: 한국어
- 아이디 (ID) field: @gwnu.ac.kr
- 비밀번호 (Password) field
- LOGIN button
- 아이디 저장 (Save ID) checkbox
- 비밀번호 찾기 (Forgot Password) link
- Notice: 이메일 최초 계정 활성화 및 신규가입은 포털로그인 후 가능 (Initial email account activation and new registration are possible after portal login)
- 통합 포털 바로가기 (New Portal) and (구)포털 바로가기 (Old Portal) buttons
- <매뉴얼 다운로드> (Download Manual) link
- Contact info: 고객센터 : 1668-2590 | 정보전산원 : 033-640-2603



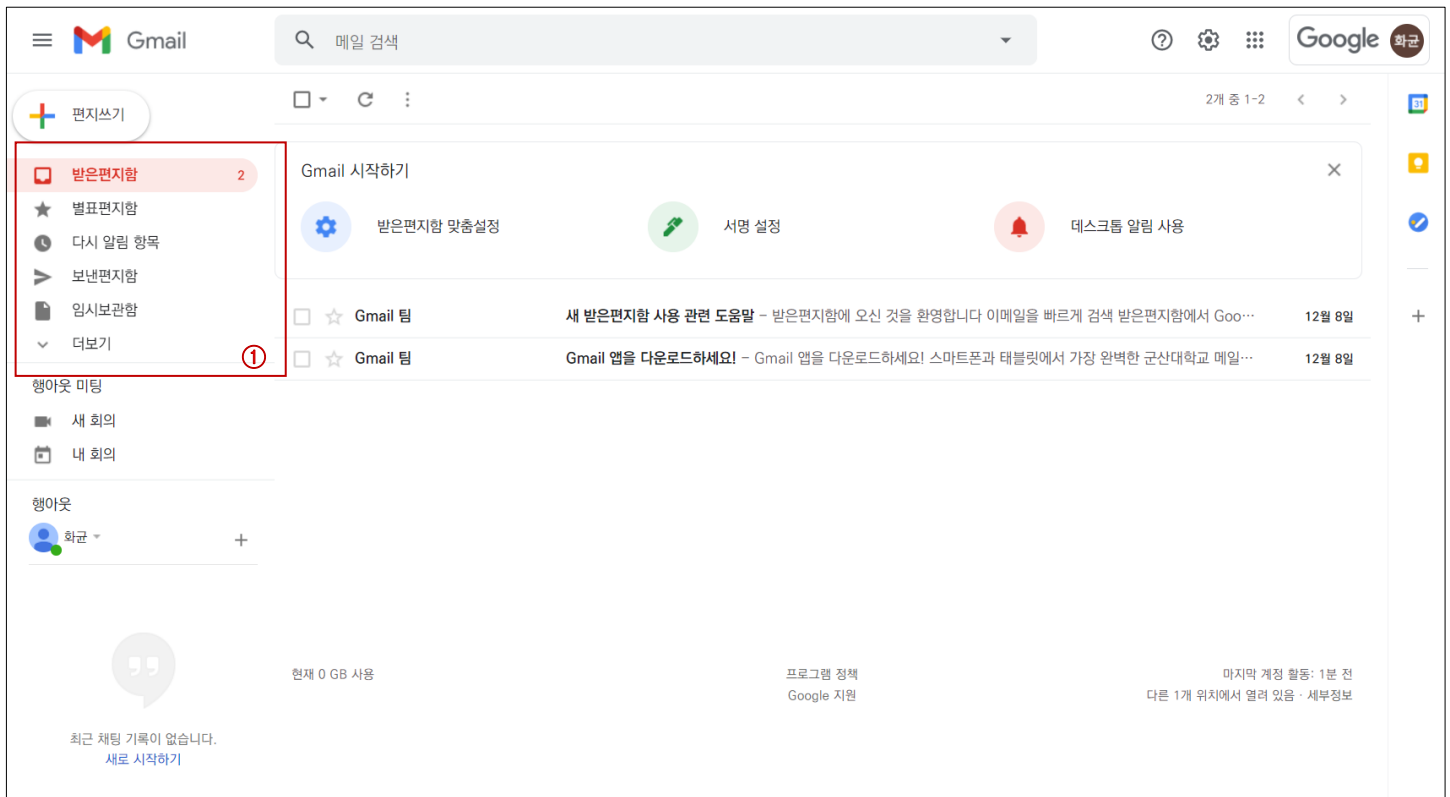
The screenshot shows the Gmail interface. The main content area displays a 'Gmail 시작하기' (Get started with Gmail) notification card with three options: 받은편지함 맞춤설정 (Customize inbox), 서명 설정 (Set up signature), and 데스크톱 알림 사용 (Use desktop notifications). Below the card, two email notifications are visible:

- ★ Gmail 팀: 새 받은편지함 사용 관련 도움말 - 받은편지함에 오신 것을 환영합니다 이메일을 빠르게 검색 받은편지함에서 Google 검색을 활용하여 모든 이... 12월 8일
- ★ Gmail 팀: Gmail 앱을 다운로드하세요! - Gmail 앱을 다운로드하세요! 스마트폰과 태블릿에서 가장 완벽한 군산대학교 메일 사용 경험을 제공하는 공식... 12월 8일

The interface also shows a left sidebar with navigation options like '받은편지함' (Inbox) and '영아웃 미팅' (Meetings), and a bottom status bar with '현재 0 GB 사용' (Using 0 GB) and '프로그램 정책' (Program Policy).

- 접속주소 : mail.gwnu.ac.kr
- 아이디 : 사용자 아이디
- 비밀번호 : 사용자 비밀번호
- 로그인 버튼을 클릭하면 Gmail 받은 편지함으로 이동.

2-1. 메일 리스트



① 메일리스트

- 받은편지함 : 수신된 메일 리스트 표기
- 별표편지함 : 별표 체크한 메일 리스트 표기
- 보낸편지함 : 발송된 메일 리스트 표기
- 임시보관함 : 작성하다가 임시로 저장된 메일리스트 표기

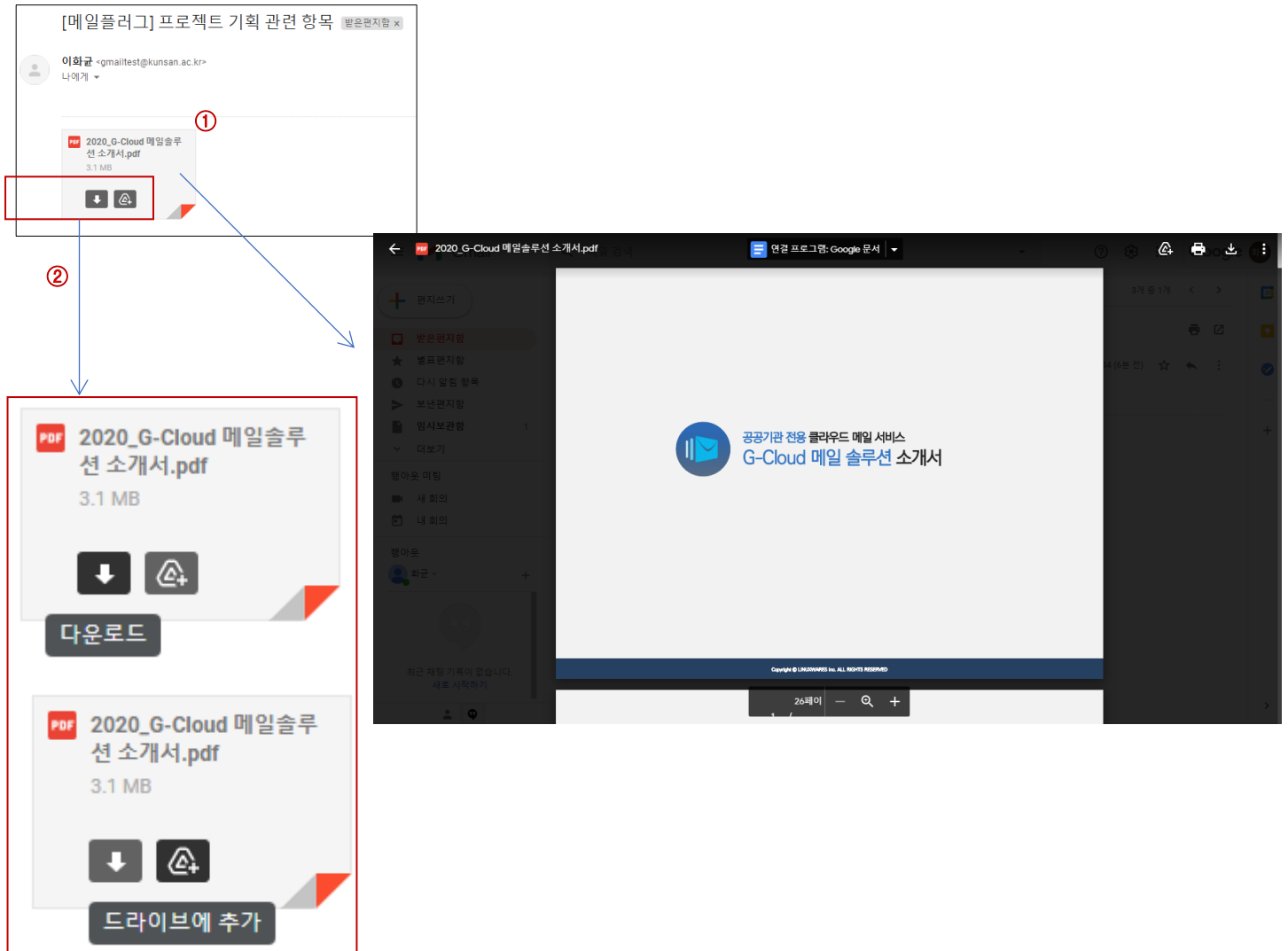
2-2. 메일 읽기



- ① 메일 작업 메뉴
 - 보관처리 및 스팸신고, 삭제기능
 - 읽지않은 상태로 변경, Tasks에 추가 등의 메일 관련 메뉴 제공
- ② 메일 내용
 - 메일의 본문 내용 확인
- ③ 더보기
 - 메일 답장 및 전달 기능
 - 메일인쇄, 다운로드, 번역 등 부가기능 제공

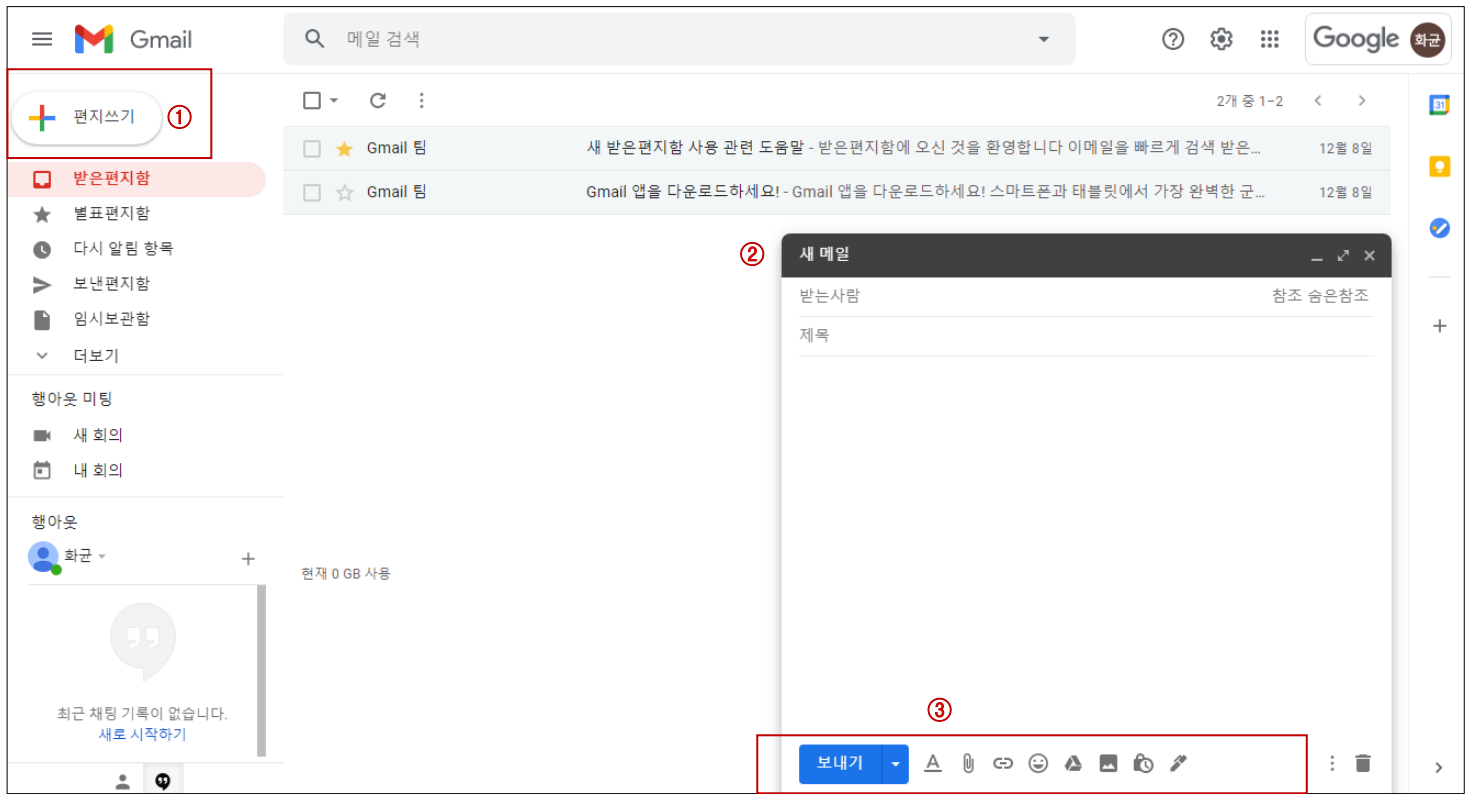
2. Gmail 사용법

2-2. 메일 읽기_첨부파일 수신 메일



- ① 수신된 첨부파일 클릭 : 미리보기 제공
- ② 첨부파일 마우스 오버
 - 다운로드
 - 구글 드라이브에 추가

2-3. 메일 쓰기



① 편지쓰기

- Gmail 메인화면에서 편지쓰기 클릭 시 ②의 편지쓰기 화면 노출

② 새메일

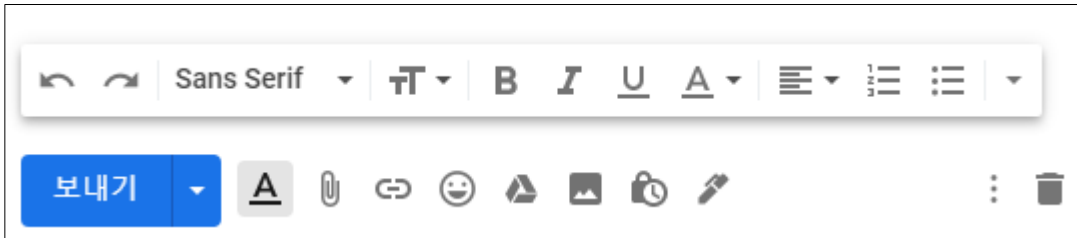
- 받는사람, 참조, 숨은참조 입력
- 제목 및 메일 본문 작성







③ 메일보내기 옵션

- 메일 답장 및 전달 기능
- 메일인쇄, 다운로드, 번역 등 부가기능 제공

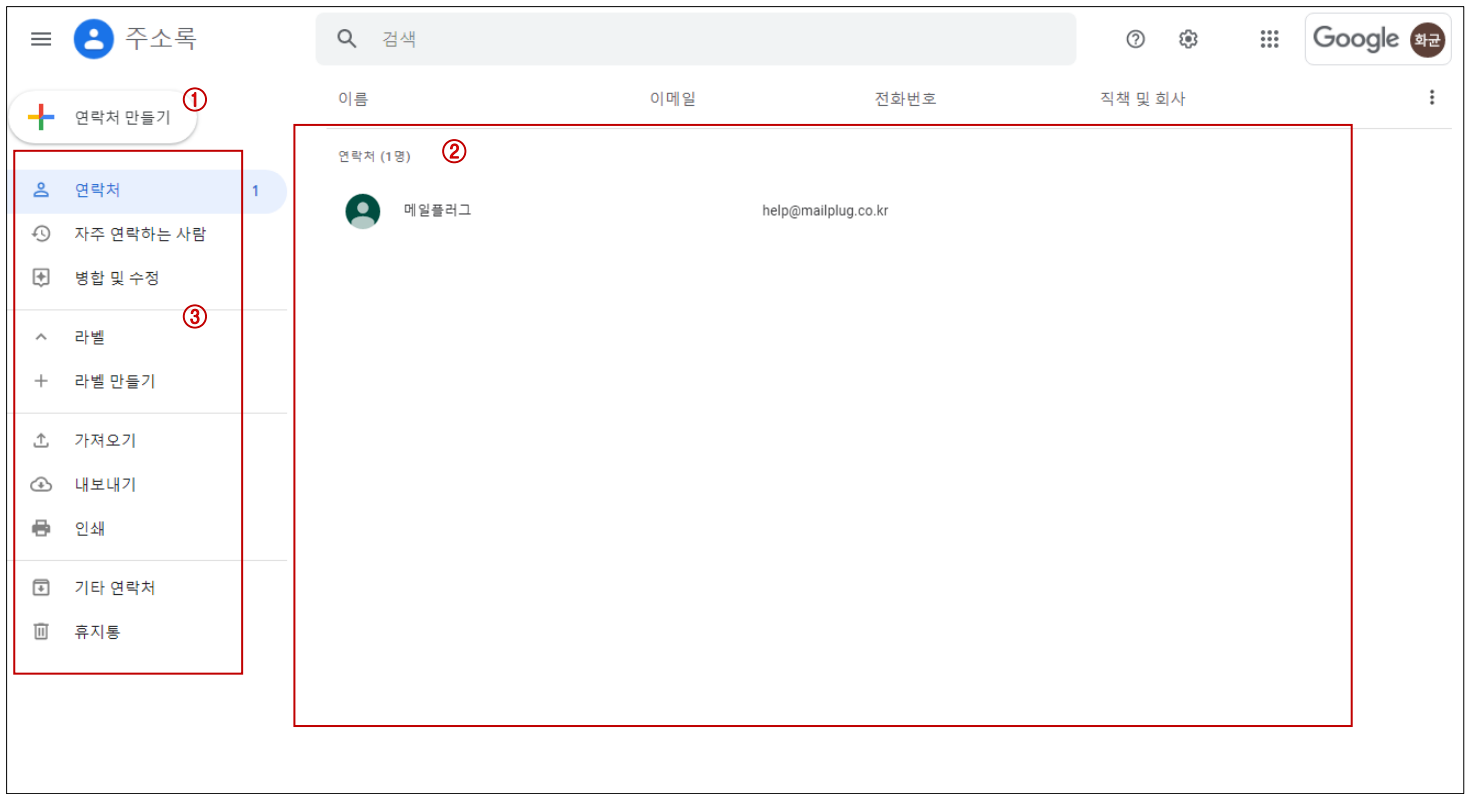
2-3. 메일 쓰기

메일 보내기 옵션 상세보기



- ①  서식지정 옵션 : 글꼴 및 크기, 컬러, 정렬, 번호매기기 등 지정
- ②  파일첨부
- ③  링크삽입 : 텍스트에 URL을 연결하는 기능
- ④  그림이모티콘 삽입
- ⑤  드라이브에서 파일 삽입
- ⑥  서명 설정

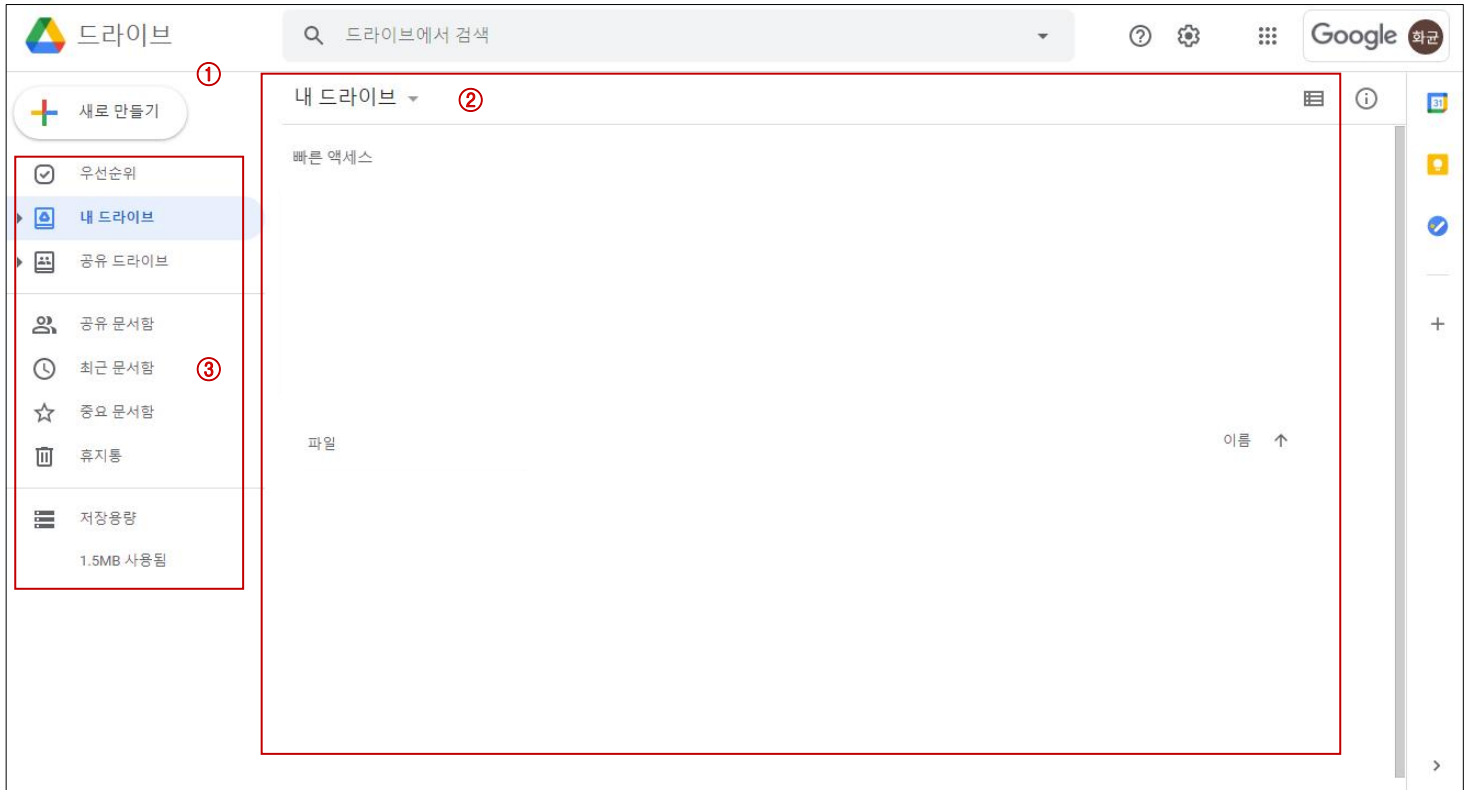
3-1. 주소록



- ① 연락처 만들기
- ② 연락처 리스트 : 등록된 연락처 목록
- ③ 연락처 옵션

- 연락처: 직접등록했거나 아웃룩 등 다른 프로그램에서 가져온 연락처
- 자주사용하는 사람: 자주 연락을 주고받은 주소가 자동 업데이트
- 가져오기 : csv 또는 vcard파일 형태로 연락처 가져오기
- 내보내기 : csv 또는 vcard파일 형태로 연락처 파일 내보내기

4-1. 내 드라이브



① 드라이브 새로 만들기

② 드라이브 내 파일 리스트

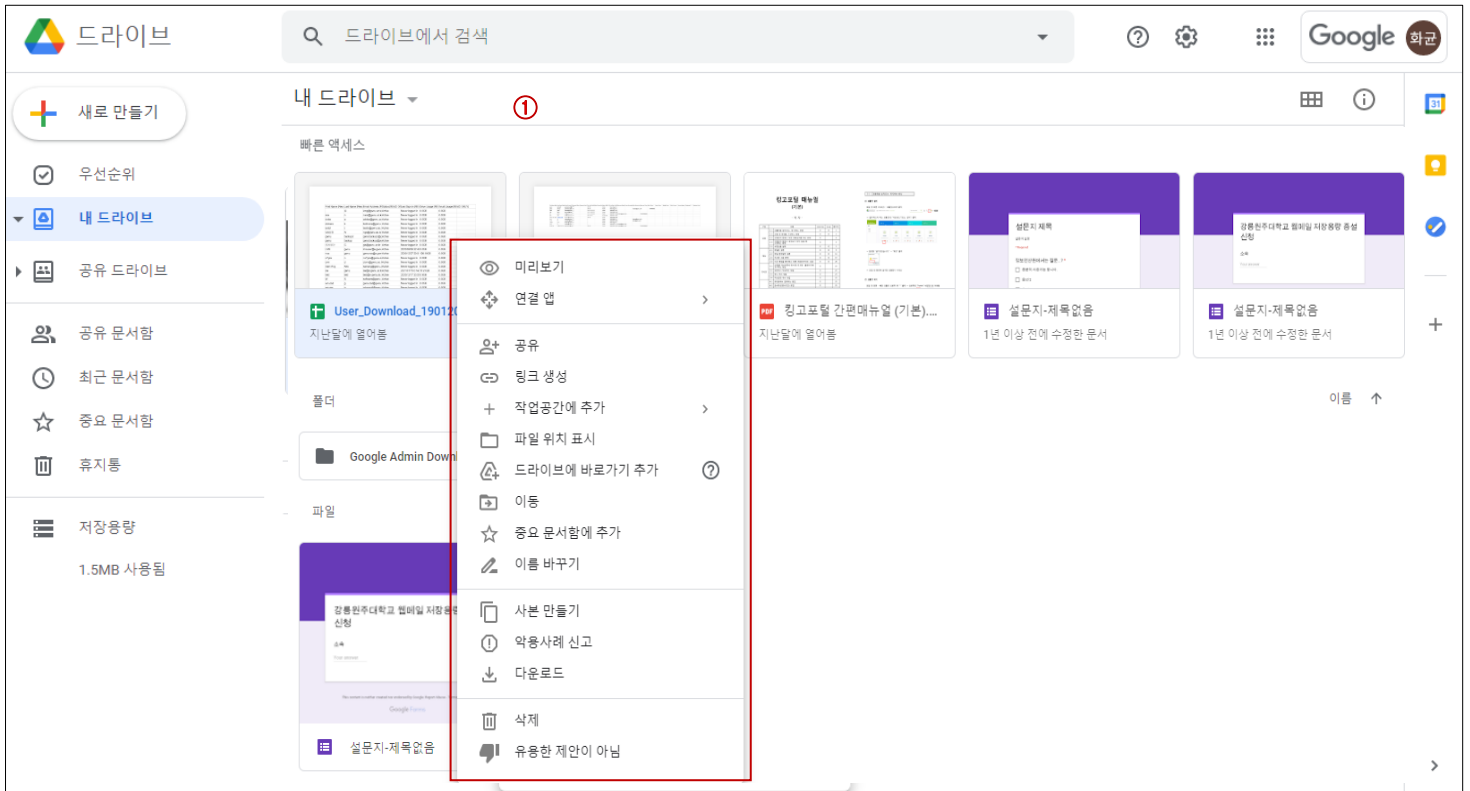
③ 드라이브 목록

- 내드라이브 : 사용자가 직접 업로드한 모든 파일 및 문서
- 공유드라이브 : 공유에 속한 구성원들이 언제 어디서나 파일에 액세스 할 수 있는 공유 저장 공간
- 최근문서함 : 최근 열어본 파일의 공유파일 목록 자동 업데이트
- 중요문서함 : 별표 표시한 항목

4. 드라이브 사용법

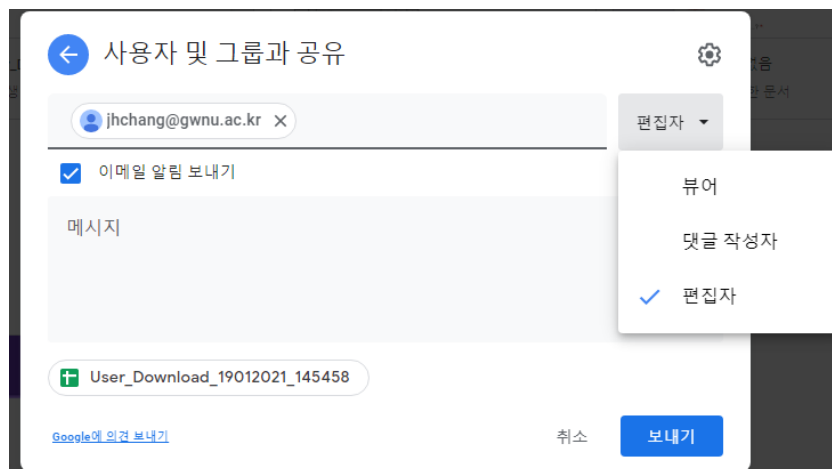
4-1. 내 드라이브

드라이브 영역 내에서 파일 선택 후 마우스 우클릭



① 세부기능

- 미리보기 : 파일 미리보기 기능 제공
- 연결앱 : 파일 연결을 실행할 프로그램 지정
- 공유 : 선택된 파일을 다른 사용자와 공유

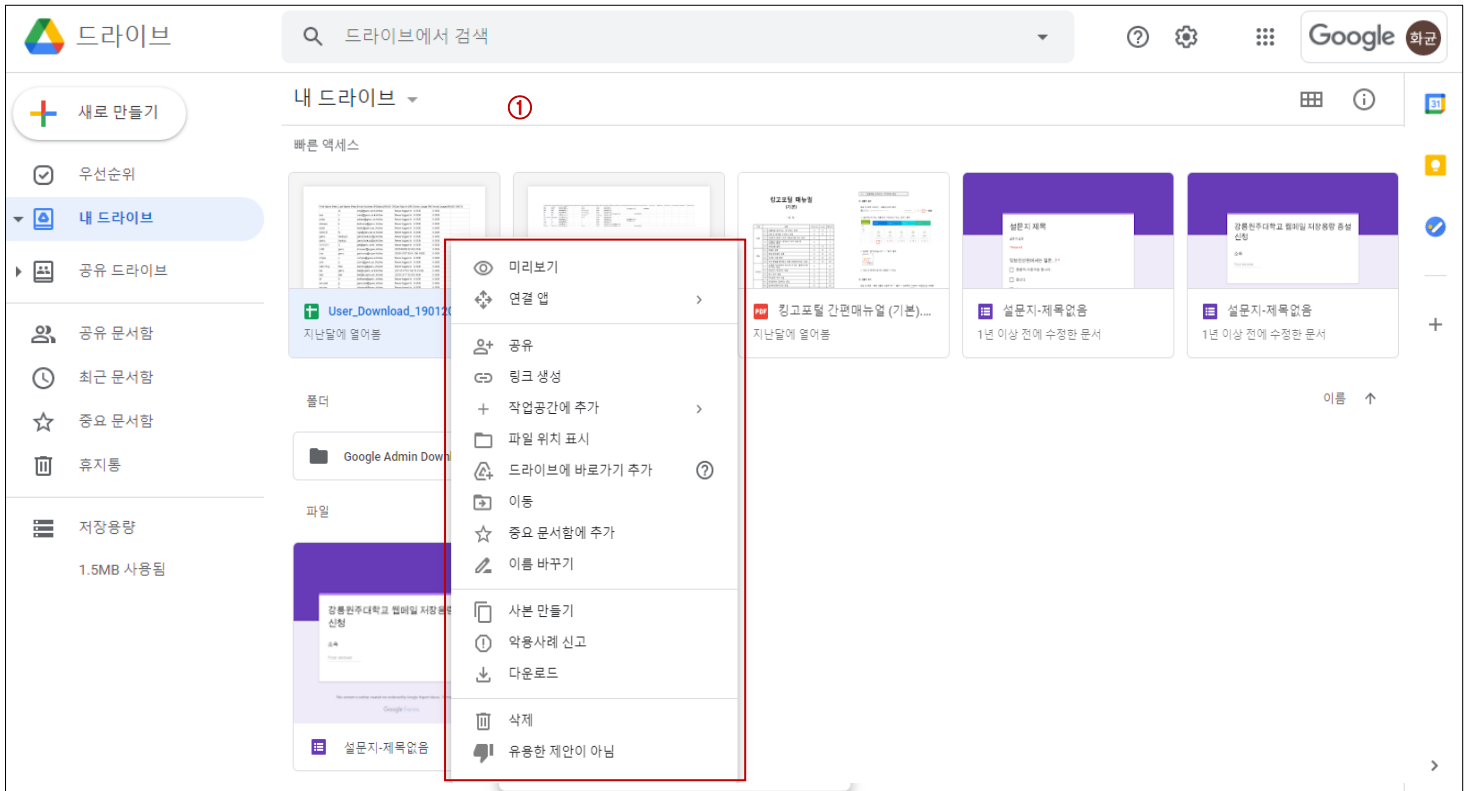


- 특정 사용자와 파일 공유 가능
- 뷰어: 파일 확인, 편집 불가
- 댓글 작성자: 댓글 작성 가능
- 편집자: 파일 수정 가능

4. 드라이브 사용법

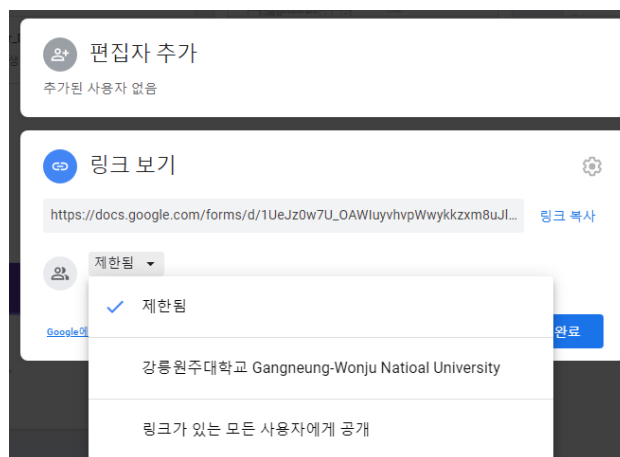
4-1. 내 드라이브

드라이브 영역 내에서 파일 선택 후 마우스 우클릭



① 세부기능 (계속)

- 링크생성 : 별도 URL을 설정하여 파일 접근 가능 경로 생성

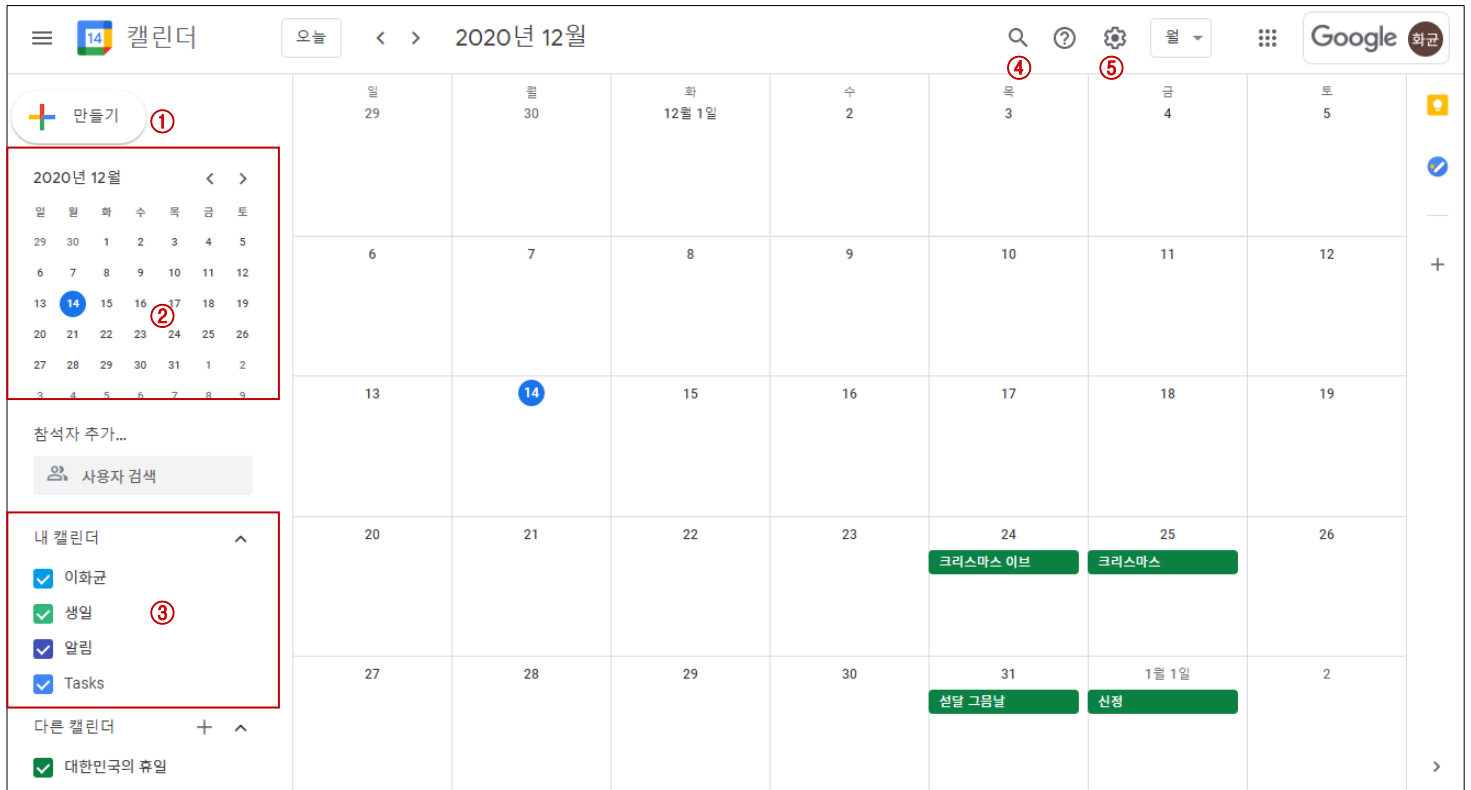


공유 대상자 특정되어 있지 않거나 다수인 경우 링크 공유 활용 가능
 권한: 제한, 학내소속원, 다른 전체 사용자에게 공개

- 버전관리 : 동일 형태 파일의 별도 버전 관리 기능
- 다운로드 : 선택된 파일을 내려받기
- 중요 문서함에 추가 : 중요문서함 드라이브에 표시
- 삭제 : 선택한 항목을 휴지통으로 이동 (30일 후 완전삭제)

5. 캘린더 사용법

5-1. 캘린더

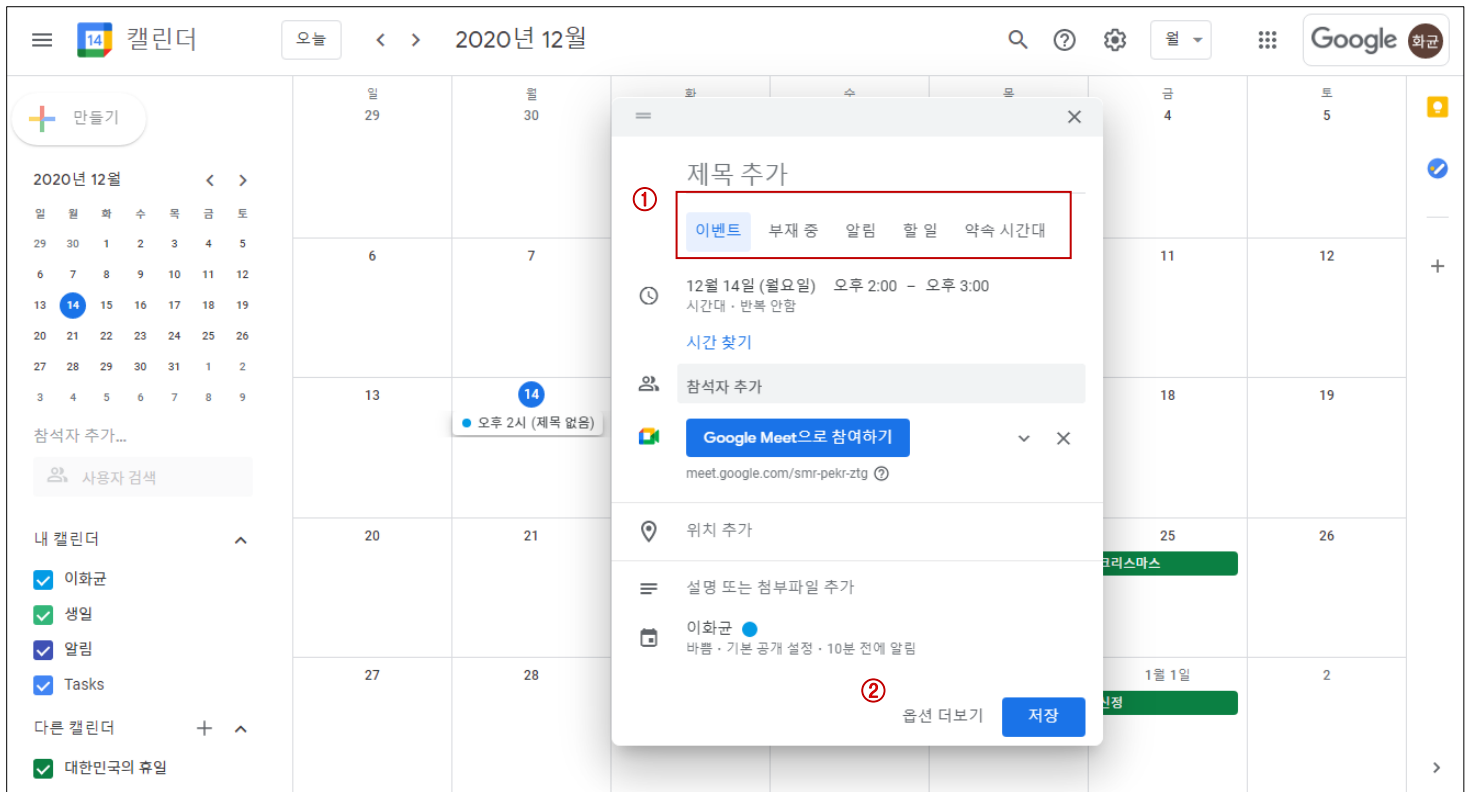


The screenshot shows the Google Calendar interface for December 2020. The main calendar grid displays days from 29th to 2nd. Key features are highlighted with numbered callouts:

- 1**: '만들기' (Create) button in the top left.
- 2**: A small calendar view in the left sidebar showing the current month.
- 3**: '내 캘린더' (My Calendars) list in the left sidebar, showing '이화균', '생일', '알림', and 'Tasks'.
- 4**: Search icon in the top right.
- 5**: Settings gear icon in the top right.

- ① 일정 만들기
- ② 캘린더 화면
- ③ 내 캘린더 : 내가 소유하거나 권한이 있는 캘린더 리스트
- ④ 검색 : 캘린더 검색
- ⑤ 설정

5-2. 일정등록



① 일정종류

이벤트 : 일반적인 약속, 알림으로 상대방을 초대할 수 있는 일정

부재중 : 자신의 일정이 초대될 수 없음을 알리는 표시

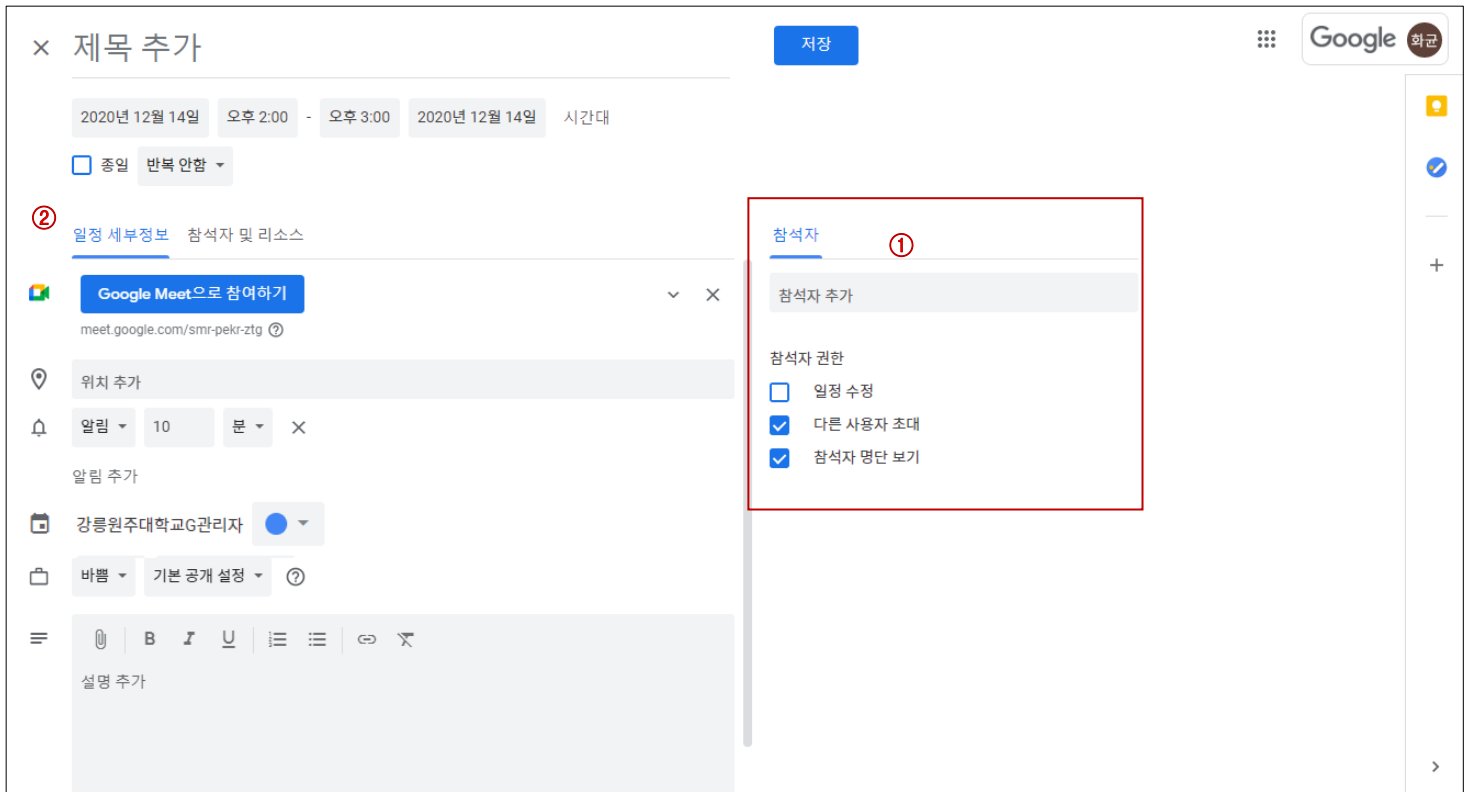
알림 : 특정한 시간에 알림을 울림(예. 약먹을 시간)

할 일 : 할일 목록에 추가하면 Task에 입력됨

약속 시간대 : 상대방이 나의 시간을 예약할 수 있는 시간 표시

② 옵션더보기 : 세부일정 등록





5-3. 세부일정등록



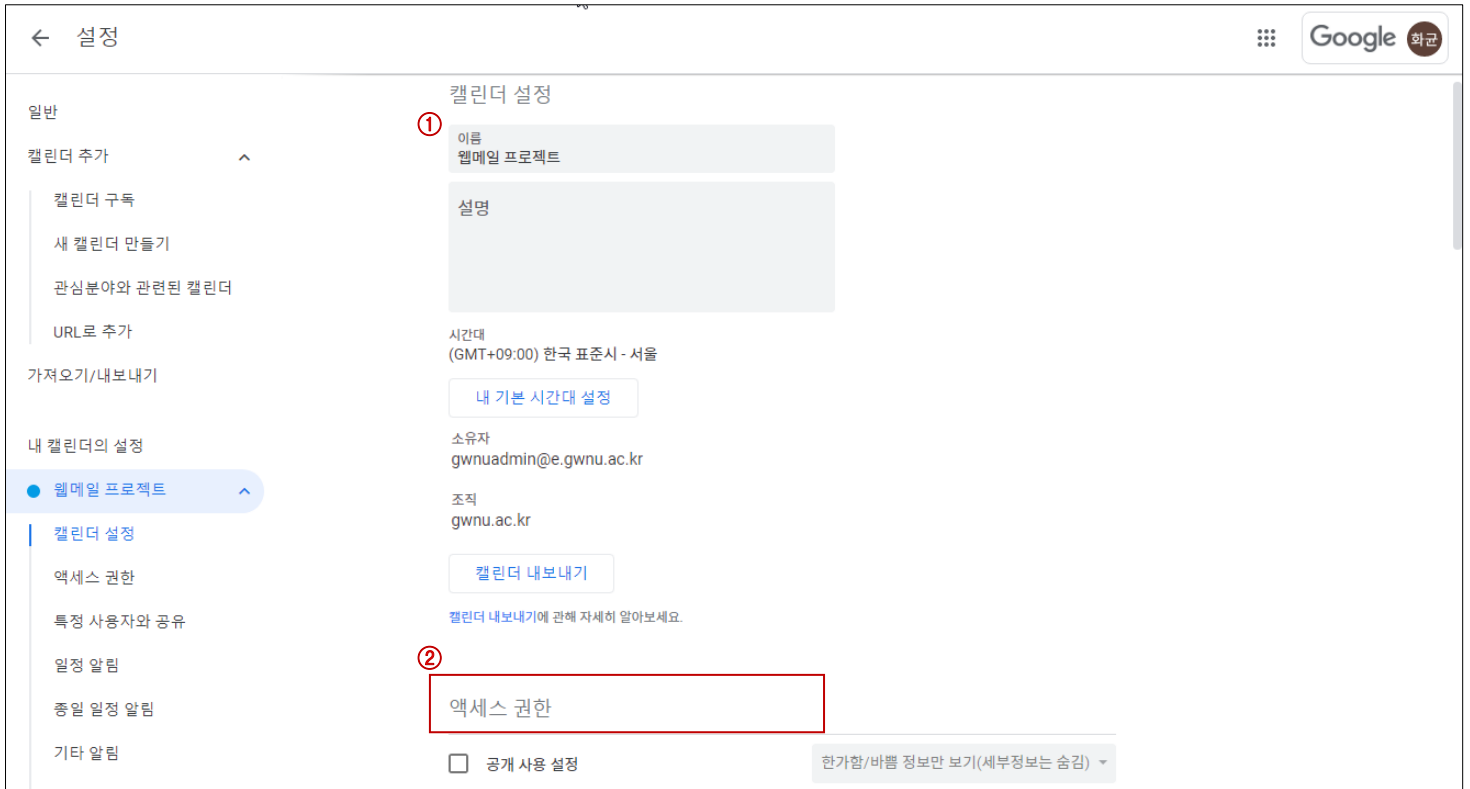
① 참석자 추가

이름이나 이메일 주소 일부 입력 시 자동 검색
외부사용자 초대 가능

② 일정 세부정보

-  : 구글 지도에서 검색한 위치 추가 가능
-  : 일정 알림 시간/방법 설정
-  : 일정 구분을 위한 캘린더 표기 컬러 선택
-  : 일정 설명 추가 (파일첨부 및 서식 지정 가능)

5-3. 설정



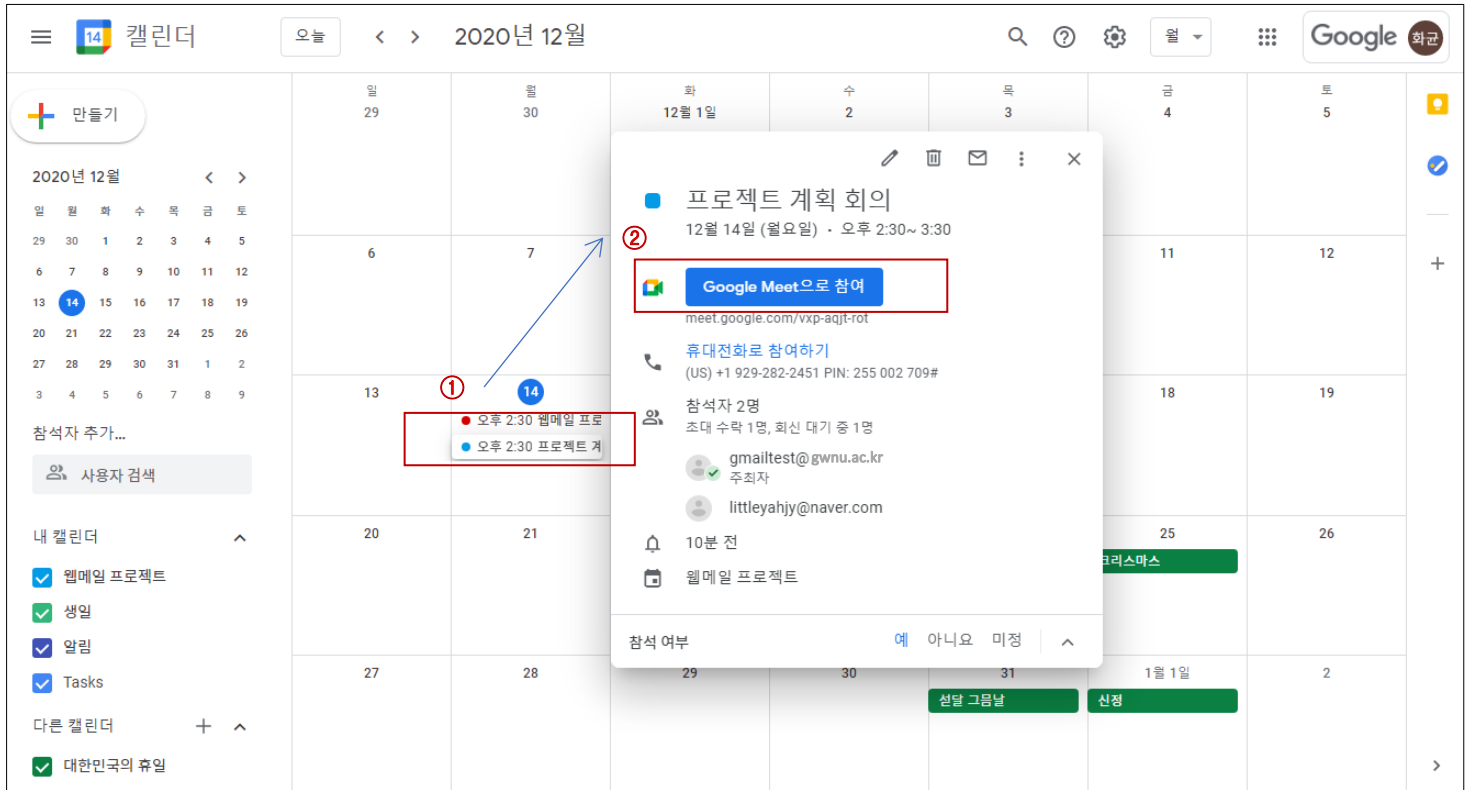
① 캘린더 이름변경

② 액세스 권한 : 타 사용자에게 일정 공개 여부 설정



5. 캘린더 사용법

5-4. 일정관리



① 등록된 캘린더 확인

② 등록된 일정을 활용하여 Google Meet으로 화상회의 기능 제공

