

전주대학교 이메일 이용 안내서

목 차

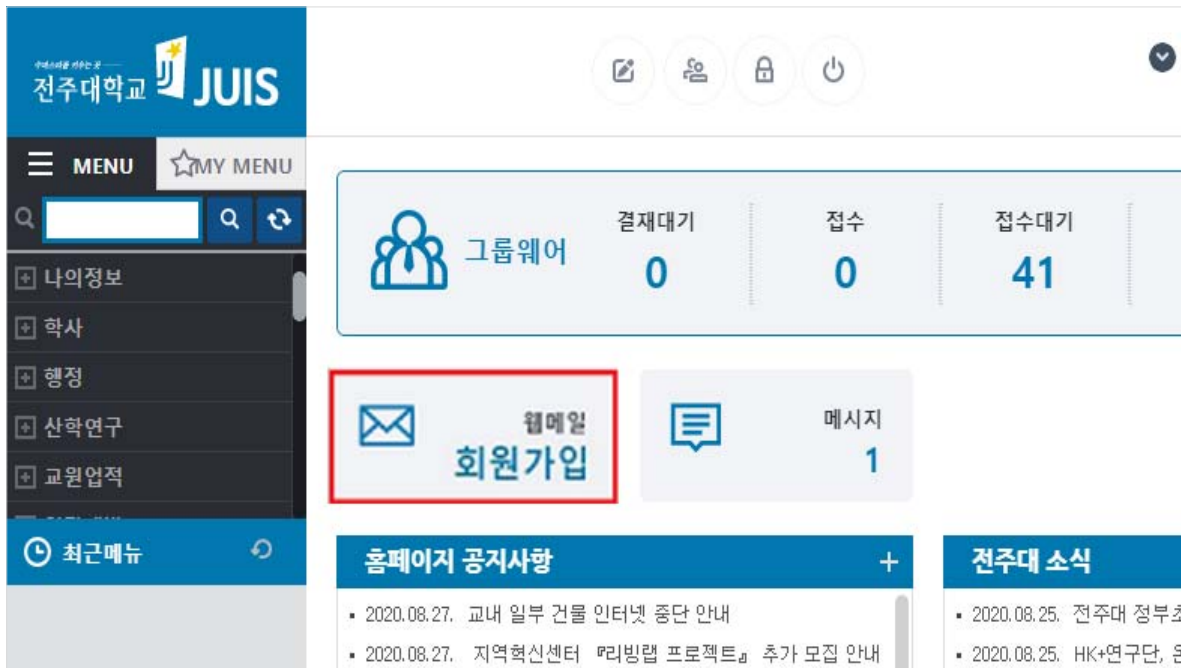
1. 메일 계정 생성	-----	1
2. 로그인 방법	-----	4
3. 비밀번호 변경	-----	6
4. 편지 쓰기	-----	9
5. 편지 쓰기 화면 늘리기	-----	11
6. 구글 드라이브 파일 첨부하기	-----	12
7. 이메일 답장 및 전달하기	-----	15
8. 편지함 정리하기	-----	17
9. 서명 만들기	-----	22
10. 주소록	-----	23

■ 메일 계정 생성

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



2. 로그인 후 화면 중앙의 [웹메일]을 클릭합니다.



3. 다음 화면에서 [정보 입력] 및 [서비스 동의] 체크 후, [확인] 버튼을 눌러 메일 계정을 생성합니다.

가. 전주대학교 메일을 처음 사용하는 경우(기존 사용자는 나. 번으로 이동)

- ① 사용할 이메일 아이디를 입력합니다.
- ② 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.

지스위트링크 > jiac.kr > 신규 등록

신규 계정 등록

■■■■■■■■■■ 님 환영합니다. 아래 각 항목을 확인하시고 지스위트계정을 생성하세요.

이메일 생성 정보

① 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 비밀번호

지스위트 서비스 이용약관

제 1 조 [서비스의 목적]
전주대학교 G SUITE(이하 메일시스템)은 대학 구성원에게 교육·학습·업무 등에 필요한 행정서비스 기반의 클라우드서비스 제공을 그 목적으로 한다.

제 2 조 [서비스의 이용]
가. 전주대학교 메일시스템은 학생, 교·직원 등 구성원 모두가 이용할 수 있으며, 특히, 졸업, 퇴직 이후에도 계정을 뒷사람만 유지하여 일체감 확립에 노력한다.

③ 지스위트 서비스 이용에 동의합니다.

개인정보 수집 및 이용 동의서

전주대학교가 운영하는 지메일(구글업스 지메일) 시스템은 "개인정보보호법"을 준수하고, 관련 법령에 의거한 개인정보를 취급(처리)하고 있습니다.

1. 개인정보의 수집방법 및 이용목적
 ◦ 수집방법: 기존 지메일시스템 사용자 자동 연계 및 지메일(구글업스 지메일) 신규 회원가입을 통한 수집
 ◦ 이용목적: 지메일(구글업스 지메일) 시스템의 클라우드 서비스 이용 및 회원관리, 확인/수정/삭제 등 지메일(구글업스 지메일) 시스템 이용에 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 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 필요한 사항을 처리하고 있습니다.

1. 개인정보를 제공받는 자 : Google Inc.

⑤ 개인정보 제3자 제공에 대해 동의합니다.

⑤

나. 기존 메일 사용자인 경우

- ① 기존 **이메일 아이디**를 확인합니다.
- ② 신규로 사용할 이메일 **비밀번호**를 입력합니다.
(숫자+문자+특수문자를 조합하여 9자리 이상 입력)
- ③,④,⑤번 서비스 이용 및 개인정보 수집·이용·제공 동의에 **체크**합니다.
- ⑥ 마지막으로 화면 하단의 **[확인]** 버튼을 눌러 메일 계정 생성을 완료합니다.

지스위트링크 > jj.ac.kr > 서비스 이용 동의

서비스 이용동의

■■■■님 환영합니다. 아래 각 항목에 대해 동의를 확인하세요.

이메일 생성 정보

① 신규 등록할 이메일계정 아이디(기존아이디입니다) **test@jj.ac.kr** 기존 사용자일 경우 메일 ID는 그대로 사용합니다. (수정 불가)

② 신규 비밀번호를 등록하세요 **비밀번호 확인** 신규 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 비밀번호

지스위트 서비스 이용약관

제 1 조 [서비스의 목적]
전주대학교 G SUITE(이하 메일시스템)은 대학 구성원에게 교육·학습·업무 등에 필요한 행정서비스 기반의 클라우드서비스 제공을 그 목적으로 한다.

제 2 조 [서비스의 이용]
가. 전주대학교 메일시스템은 학생, 교직원 등 구성원 모두가 이용할 수 있으며, 특히 휴학·퇴직 이후에도 계정을 폐쇄할 수 없이 유지하여 일정기간 확인에 노력한다.

③ 지스위트 서비스 이용에 동의합니다.

개인정보 수집 및 이용 동의서

전주대학교가 운영하는 지메일(구글업스 지메일) 시스템은 "개인정보보호법"을 준수하고, 관련 법령에 의거한 개인정보를 취급(처리)하고 있습니다.

1. 개인정보의 수집방법 및 이용목적
= 수집방법: 기존 웹메일시스템 사용자 자동 연계 및 지메일(구글업스 지메일) 신규 회원가입을 통한 수집
= 이용목적: 지메일(구글업스 지메일) 시스템의 클라우드 서비스 이용 및 회원관리 확인/수정/삭제 등 지메일(구글업스 지메일) 시스템 이용에 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 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 필요한 사항을 처리하고 있습니다.

1. 개인정보를 제공받는 자: Google Inc.

⑤ 개인정보 제3자 제공에 대해 동의합니다.

(12) **확인**

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

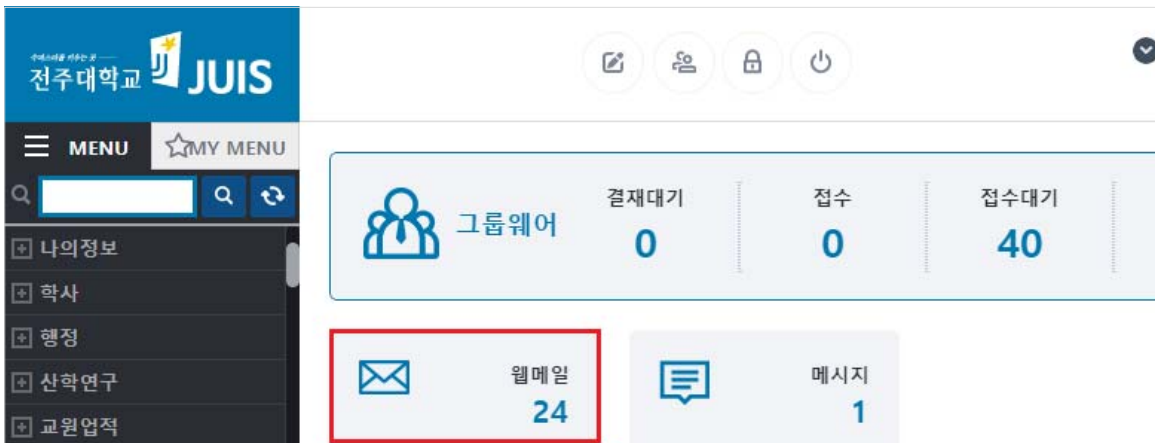
■ 로그인 방법

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

- 업무포탈 이용: 메일 아이디 및 비밀번호 입력 없이 메일 서비스에 접속할 수 있으나 메일 서비스 화면에서 비밀번호 변경 등과 같은 사용자 정보 변경이 불가능합니다.
- 직접 접속: 메일 서비스에 바로 접속 가능하며 메일 아이디 및 비밀번호를 입력해야 합니다. 사용자 정보, 메일 비밀번호 변경 등이 가능합니다.

1. 업무포탈(<https://juis.jj.ac.kr>) 서비스를 통해 메일에 접근하는 방법

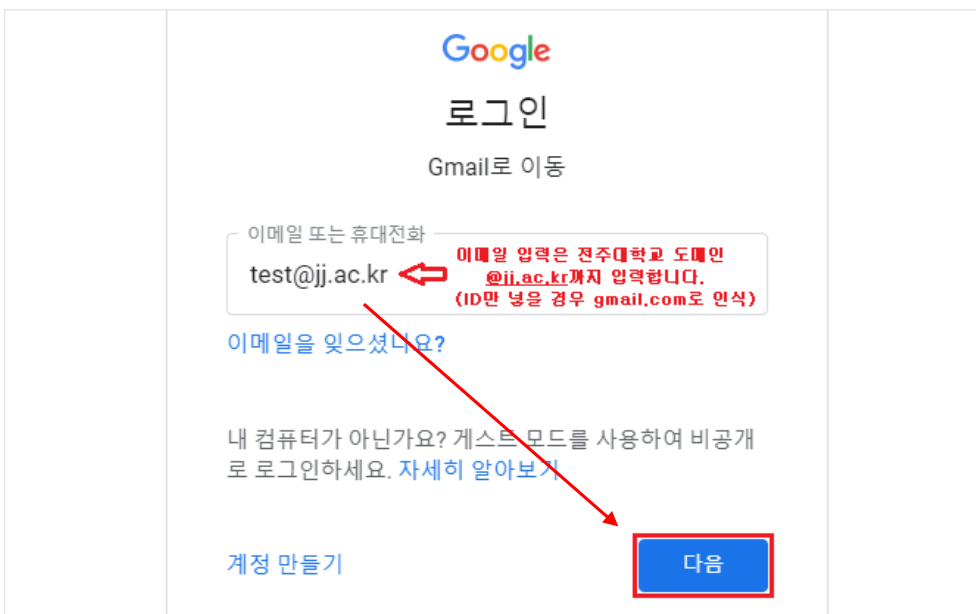
- 업무포탈 서비스에 로그인 후, 화면 중앙의 [웹메일]을 클릭하여 접속합니다.



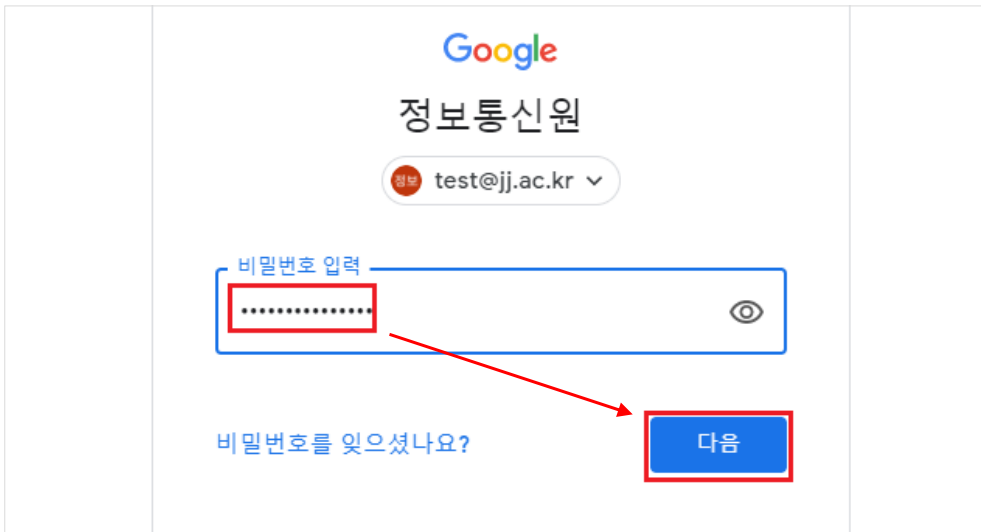
2. 구글 Gmail 서비스에 직접 접속하는 방법

가. 구글 Gmail(<https://mail.google.com>) 서비스에 접속합니다.

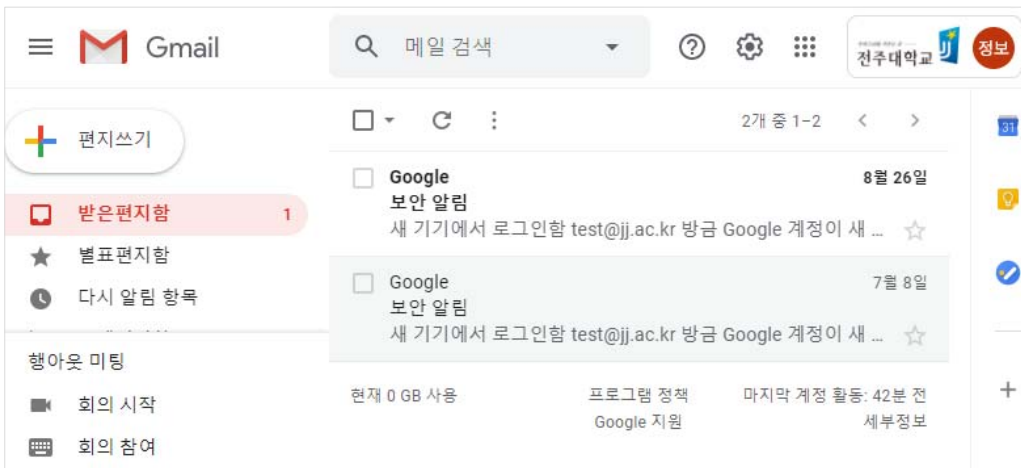
나. 로그인 화면에서 이메일 주소를 입력하고, 아래 [다음] 버튼을 클릭합니다.



다. 메일 비밀번호를 입력하고, 아래 [다음] 버튼을 클릭합니다.



라. 메일 서비스에 접속이 완료되었습니다.



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.

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

서비스명	회원 가입여부 (ID)	회원가입	비밀번호 변경
도서관 [lib.jj.ac.kr]	가입 ()		JUIS 비밀번호 변경
그룹웨어 [gw.jj.ac.kr]	가입 ()		
웹메일 [mail.google.com]	가입 ()		웹메일 비밀번호 변경
인터넷디스크 [idisk.jj.ac.kr]	가입 ()		인터넷디스크 비밀번호 변경

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

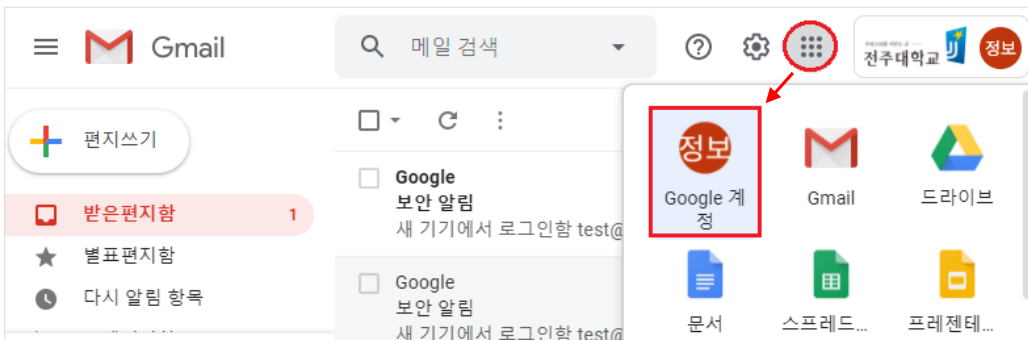
라. 비밀번호 변경 창에서 변경할 비밀번호를 입력한 후 아래 [저장] 버튼을 클릭하여 비밀번호 변경을 완료합니다.

2. 메일 서비스에서 비밀번호 변경하는 방법

: 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.



다. 메뉴에서 [개인정보]를 선택하고, 프로필의 [비밀번호]를 클릭합니다.



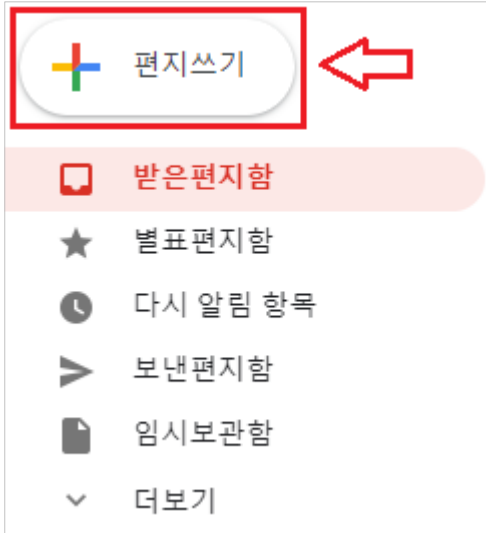
라. 본인 확인을 위해 메일 비밀번호를 입력하고, [다음] 버튼을 클릭합니다.

마. 변경할 새 비밀번호를 입력하고, 아래 [비밀번호 변경] 버튼을 클릭하여 비밀번호 변경을 완료합니다.

3. 이상으로 메일 비밀번호 변경이 완료되었습니다.

■ 편지 쓰기

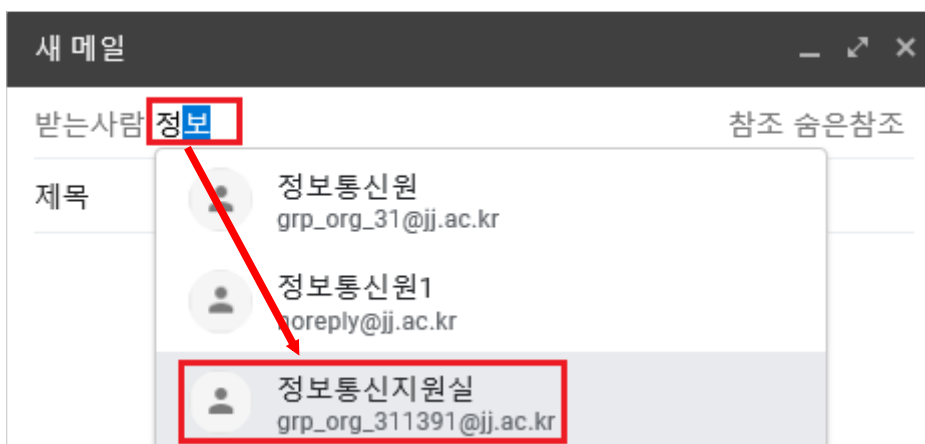
1. 화면 왼쪽의 [편지쓰기] 버튼을 클릭합니다.



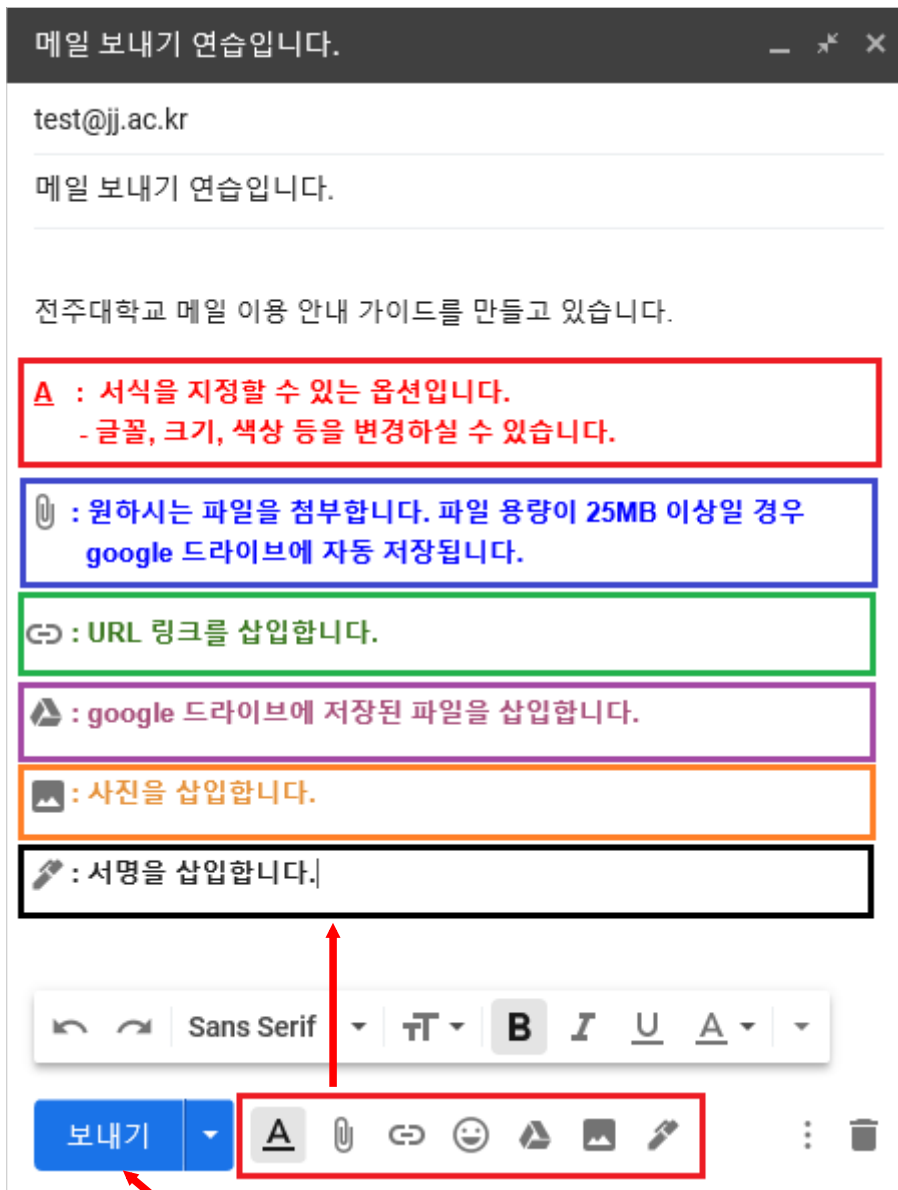
2. [받는 사람]과 [제목]을 입력합니다.



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




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

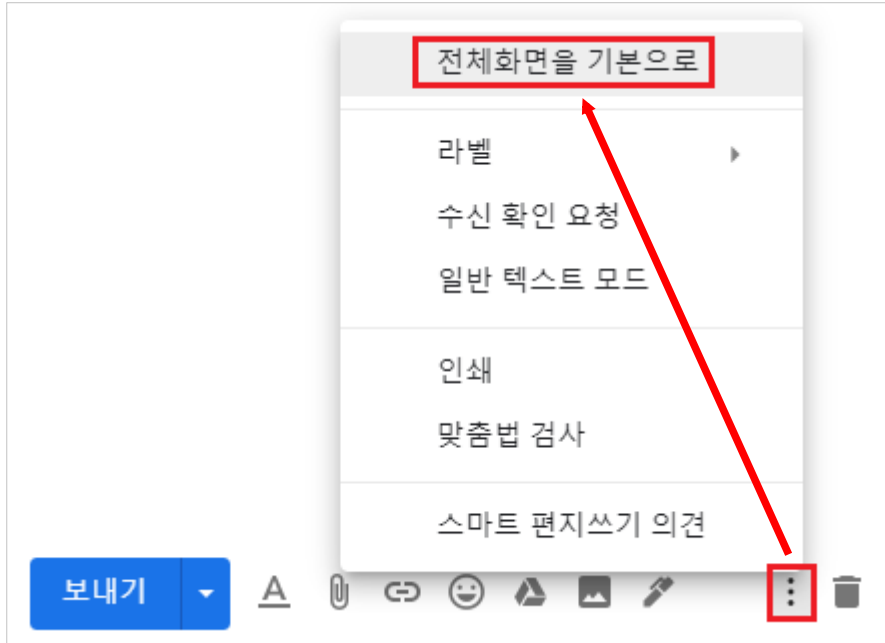


4. 마지막으로 [보내기] 버튼을 클릭하여, 편지쓰기를 완료합니다.

■ 편지 쓰기 화면 늘리기


: 편지 쓰기 화면이 작은 경우 화면 크기를 변경할 수 있습니다.

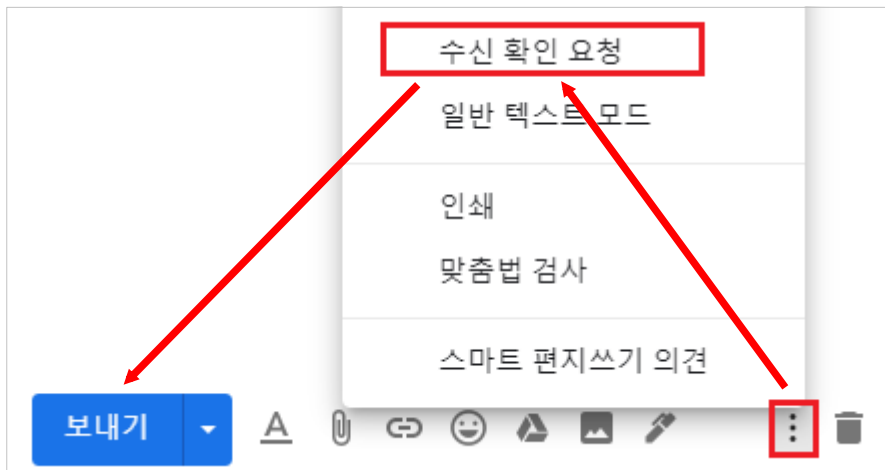
- [편지쓰기] 화면의 오른쪽 하단  [옵션 더보기] 버튼을 선택하고, [전체화면을 기본으로] 메뉴를 클릭하면 편지 쓰기 화면을 좀 더 크게 사용할 수 있습니다.



■ 메일 수신 확인 요청하기

: 메일 수신 확인 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.

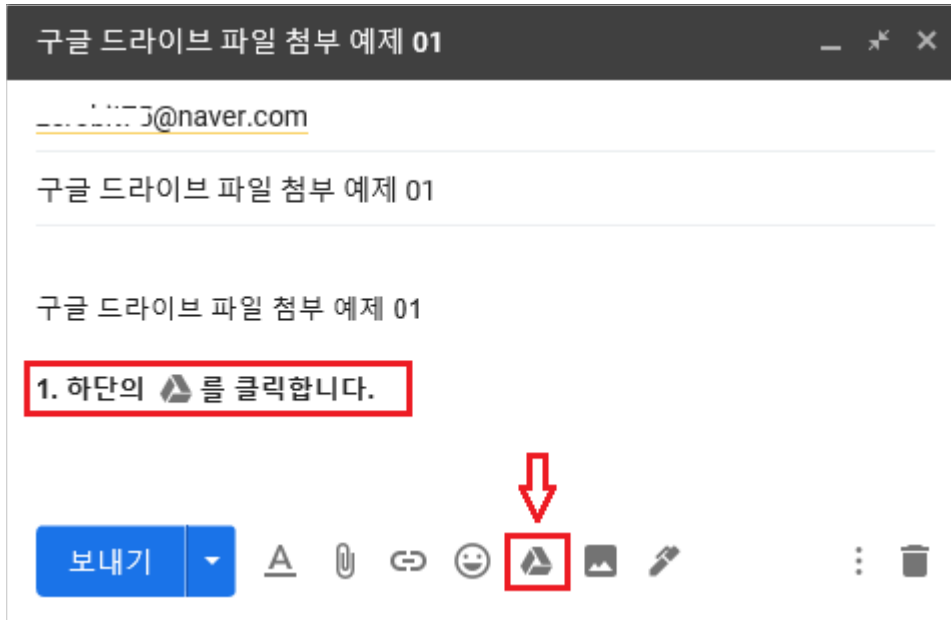
- [편지쓰기] 화면의 오른쪽 하단  [옵션 더보기] 버튼을 선택하고, [수신 확인 요청] 메뉴를 클릭한 후 [보내기] 버튼 클릭으로 메일 수신 확인을 요청합니다.



■ 구글 드라이브 파일 첨부하기

: 먼저 구글 드라이브에 파일이 저장되어 있고, 이메일에 해당 파일을 첨부할 경우에 사용합니다.

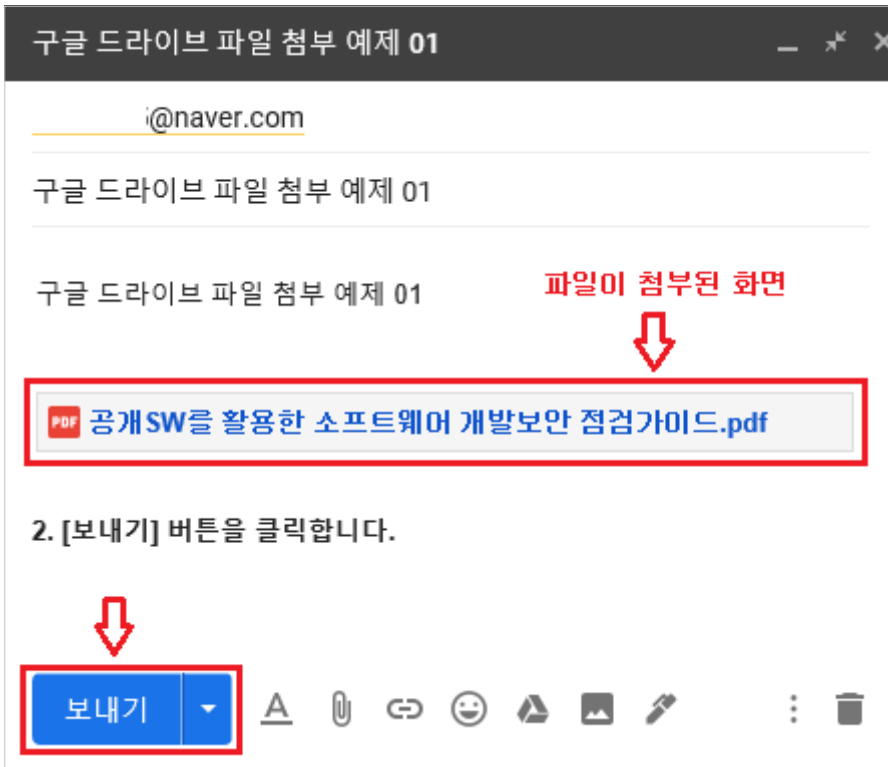
1. [편지쓰기] 화면 하단의 [구글 드라이브 아이콘]을 클릭합니다.



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



3. 파일 첨부가 완료되면 [보내기] 버튼을 클릭합니다.



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

The screenshot shows the '수신자에게 파일 액세스 권한을 부여해야 함' (Must grant file access permissions to recipient) dialog box. The recipient email 'test@jj.ac.kr' is highlighted with a blue box and a red arrow pointing to the text 'Gmail 이용자일 경우' (If Gmail user). The sharing options are: '1명과 공유: 보기' (1 person: view) with a red box and arrow pointing to '수신자만 접근 권한 부여할 경우' (If only recipient gets access); '링크 공유 사용' (Link sharing) with a blue circle and red box, and a red arrow pointing to the text '링크를 알고 있는 모든 사용자에게 접근 권한을 부여' (Grant access to all users who know the link); and '액세스 권한 부여 안함' (Do not grant access) with a red box and arrow pointing to the '취소' (Cancel) button. The '보내기' (Send) button is also highlighted with a red box.

이상으로 구글 드라이브 파일 첨부 방법을 안내해 드렸습니다.

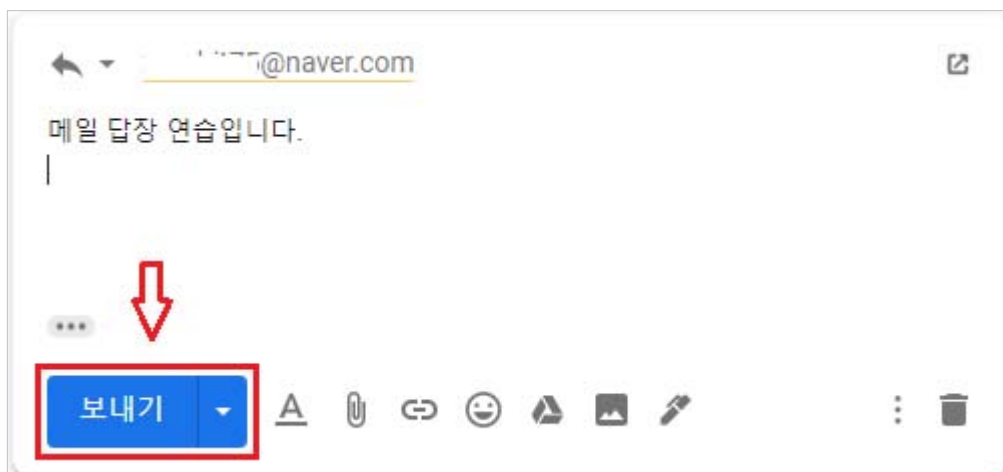
■ 이메일 답장 및 전달하기

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.

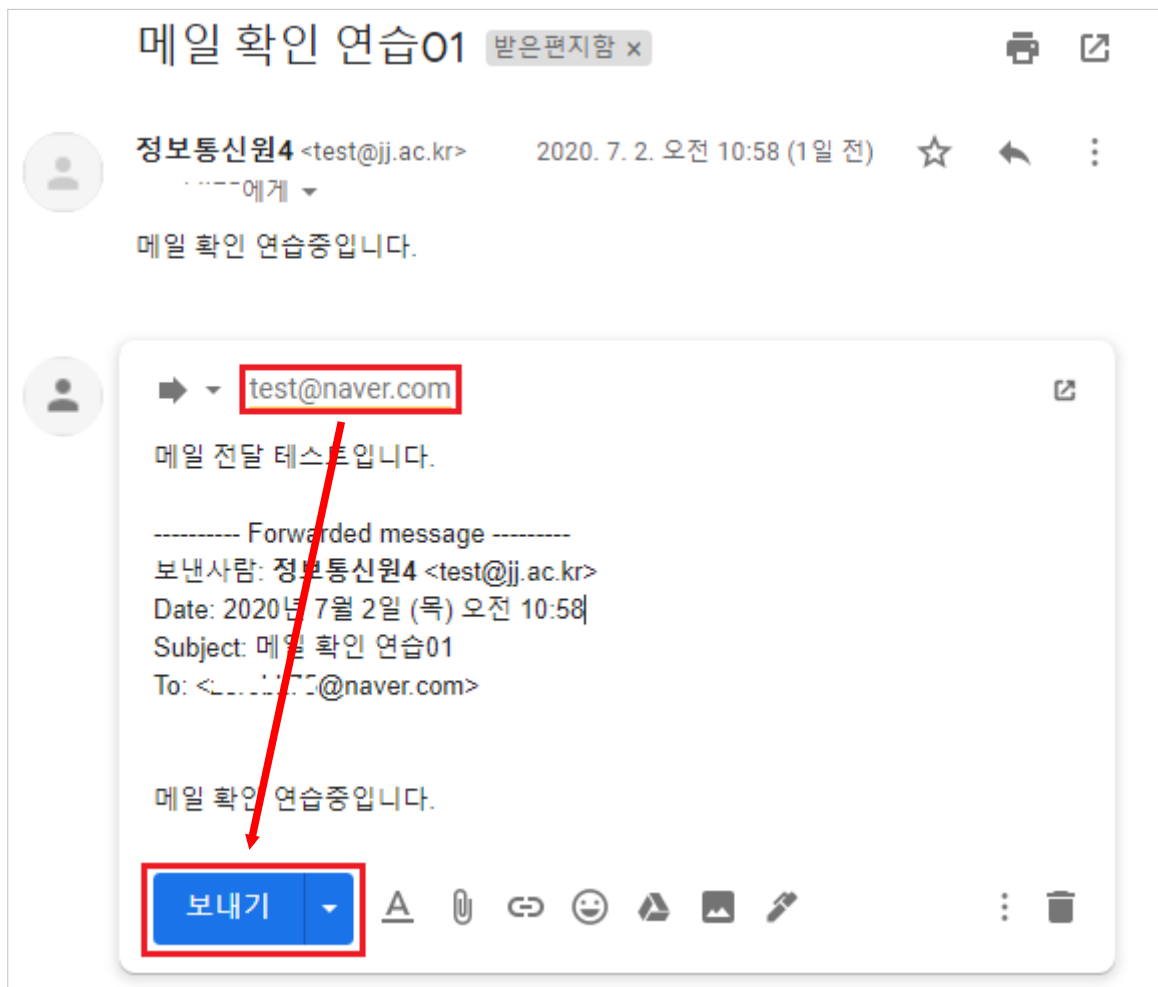


2. 이메일 전달하기

가. 수신받은 메일을 전달하려면 오른쪽 상단의 **[더보기]** 선택 후 **[전달]**을 클릭하거나, 메일 하단의 **[전달]** 버튼을 클릭합니다.



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



■ 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 [보관처리]나 [삭제]를 클릭할 수 있습니다.



[다수 메일을 선택한 경우]



[메일 한 개를 선택한 경우]

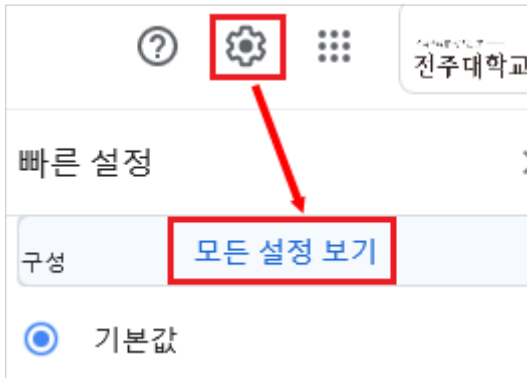
다. 보관처리된 메일은 [전체보관함]에 삭제된 메일은 [휴지통]에서 확인할 수 있습니다.



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.

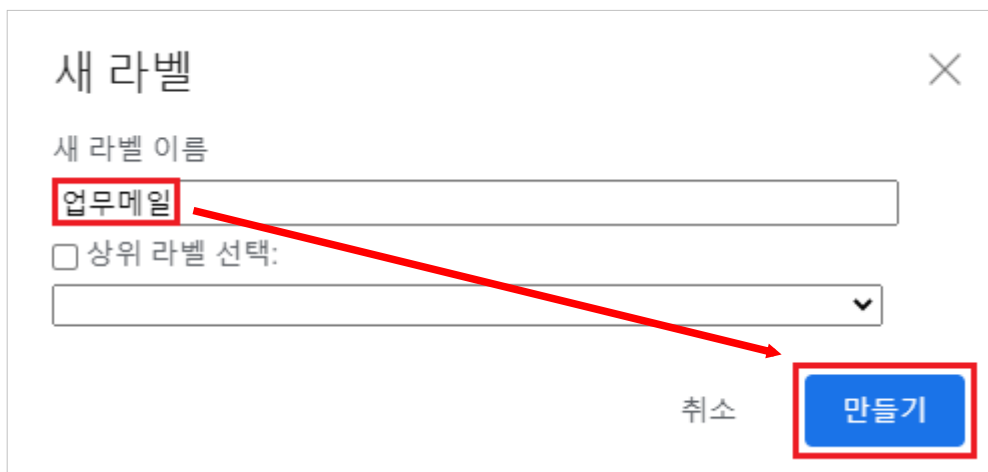
가. 오른쪽 상단에서 ⚙️[설정]을 클릭한 후, [모든 설정 보기]를 선택합니다.



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




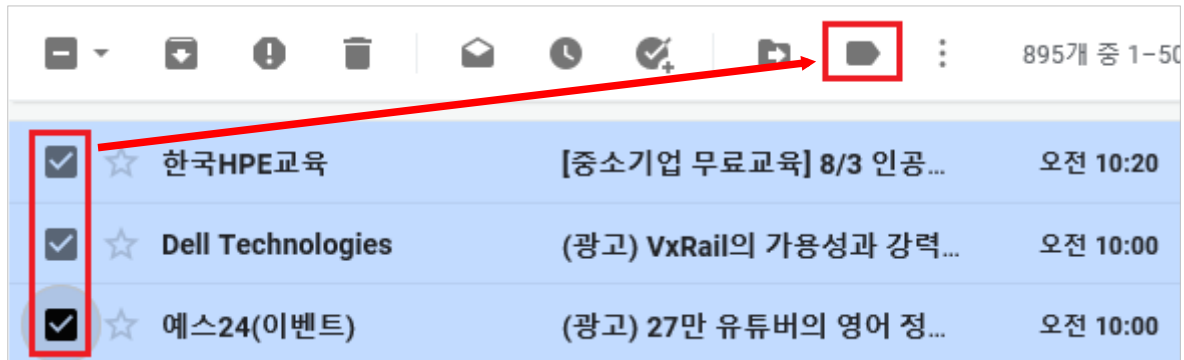
다. 라벨 이름을 입력하고 [만들기]를 클릭합니다.



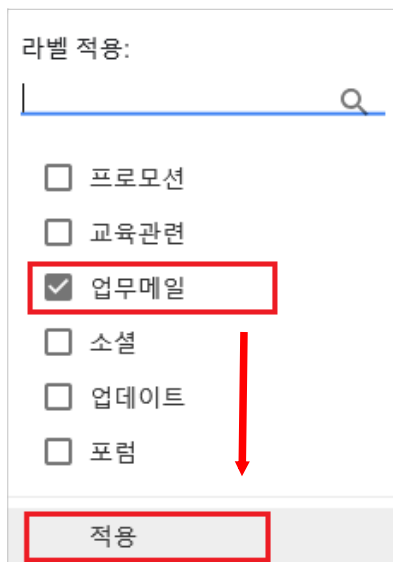
3. 라벨 적용하기

: 새로 만든 라벨을 이용하여 이메일을 분류합니다.

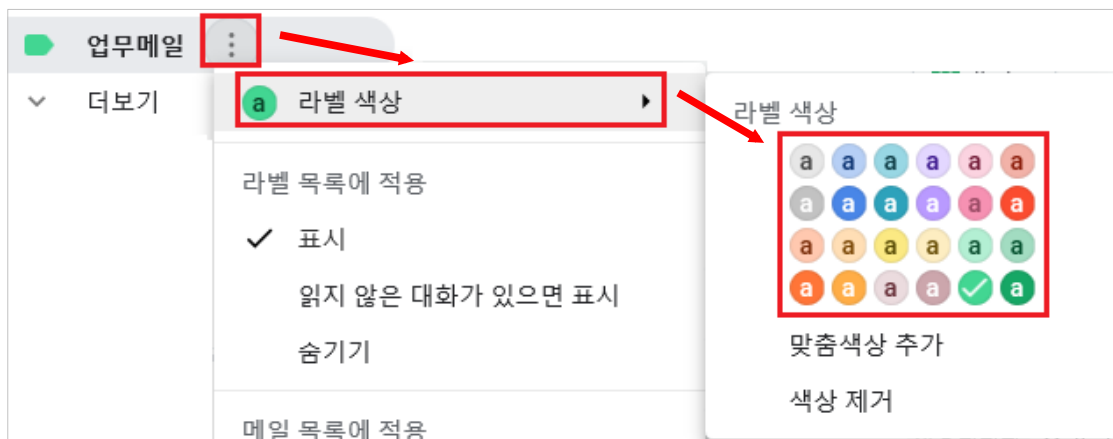
가. [받은편지함]에서 라벨을 적용할 이메일 옆에 체크박스를 선택하고, 라벨을  클릭합니다.



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



다. 라벨 구분을 위해 색상을 변경할 수 있습니다.



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.

메일 검색

보낸사람 test@naver.com

받는사람

제목 (광고)

포함하는 단어

제외할 단어

크기 초과 MB

기간 1일

검색 전체보관함

첨부파일 있음 채팅 제외

필터 만들기 검색

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

← 검색 기준과 일치하는 메일이 도착했을 때 수행할 작업:

받은편지함 건너뛰기 (보관)

읽은 상태로 표시

별표 표시

다음 라벨 적용 **업무메일**

전달 **전달 주소 추가**

삭제

절대 스팸으로 신고하지 않음

항상 중요 메일로 표시

절대 중요한 메일로 표시하지 않음

다음 카테고리로 분류: **카테고리 선택...**

일치하는 메일 1개에도 필터 적용

참고: 스팸함이나 휴지통에 있는 과거 메일에는 필터가 적용되지 않습니다.

자세히 알아보기

필터 만들기

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

메일 검색

설정

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

다음 필터가 모든 수신 메일에 적용됩니다.

일치: **from:(test@naver.com)**
작업: '업무메일' 라벨 적용, 절대 스팸으로 신고하지 않음

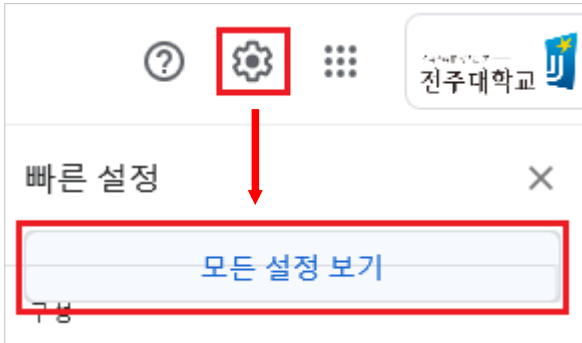
선택: 전체선택, 선택안함

[새 필터 만들기](#) [필터 가져오기](#)

■ 서명 만들기

: 서명에는 이름, 직책, 연락처 정보를 포함할 수 있습니다. 모든 발신 메일 하단에 나타납니다.

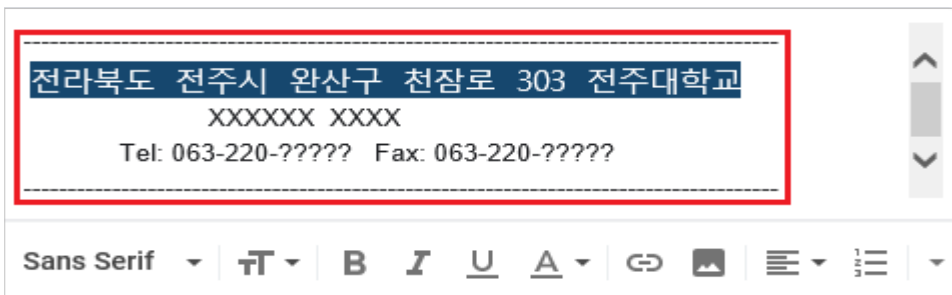
1. 메일 화면 오른쪽 상단의 [설정] ⚙ > [모든 설정 보기]를 클릭합니다.



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



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

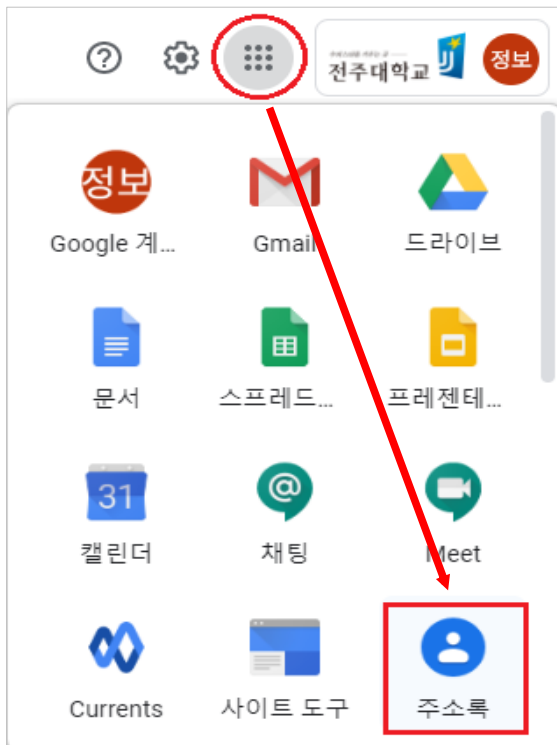


4. 입력이 완료되면 하단의 [변경사항 저장] 버튼을 클릭하여 서명 만들기를 완료합니다.

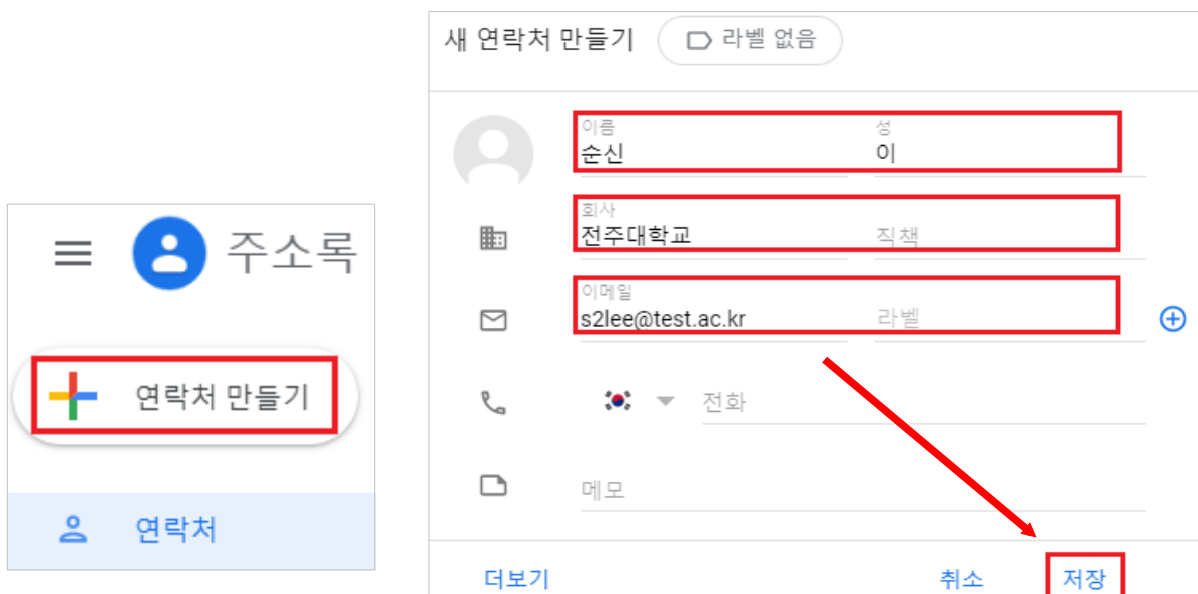
주소록

■ 연락처 만들기

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




2. 새 연락처를 추가하려면 왼쪽 상단의 [+ 연락처 만들기]를 클릭하고, 연락처 정보를 입력 후 [저장]합니다.

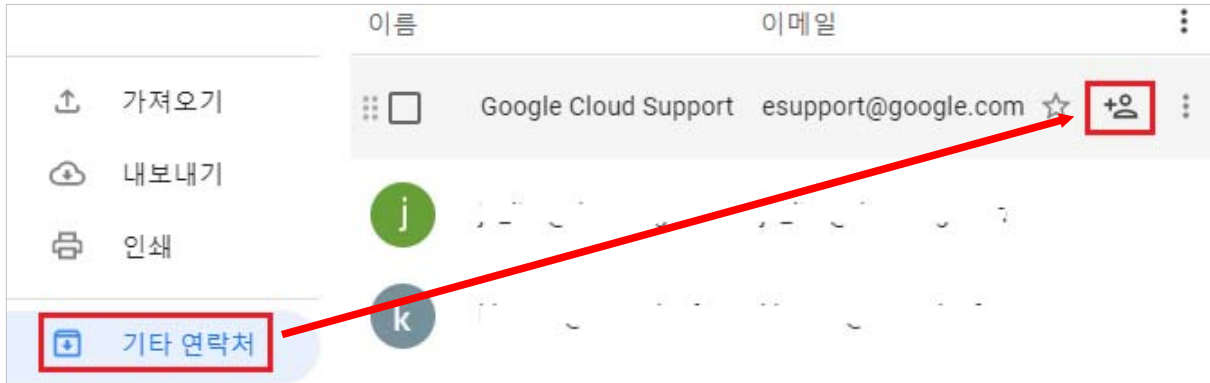


3. 다음은 수신한 메일 발송 주소를 개인 연락처에 추가하는 방법입니다.

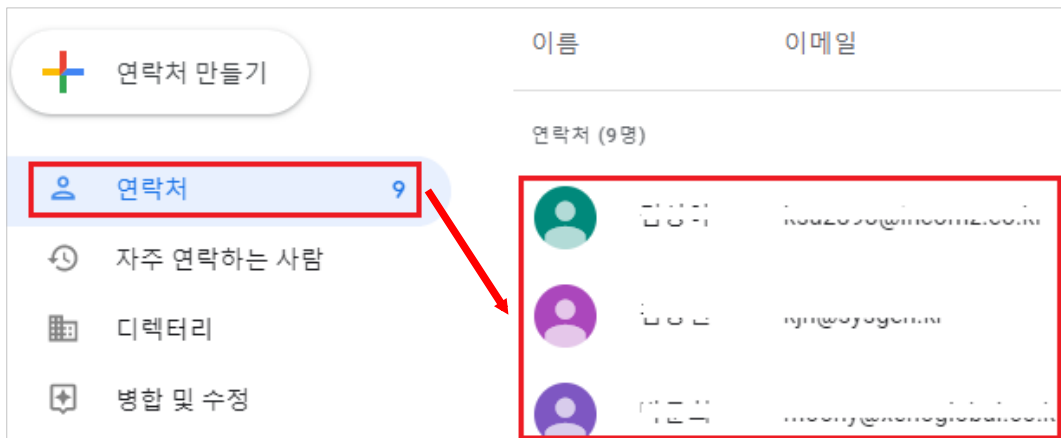
가. 왼쪽 메뉴 하단의 [기타 연락처]를 클릭합니다.

나. [기타 연락처]에서는 지금까지 메일을 발송한 메일 주소를 확인하실 수 있습니다.

다. 추가하려는 연락처의 오른쪽 주소록에 추가 를 클릭합니다.



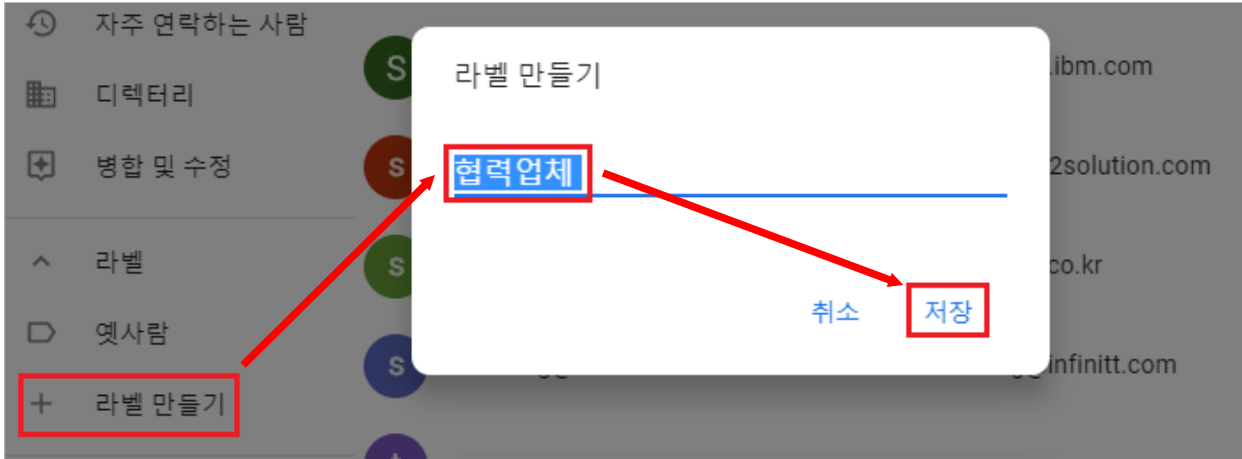
4. 지금까지 추가한 연락처 내용은 주소록 왼쪽 메뉴 [연락처]에서 확인할 수 있습니다.



■ 그룹 연락처 만들기

: 라벨을 사용하여 연락처를 그룹으로 정리할 수 있습니다.

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

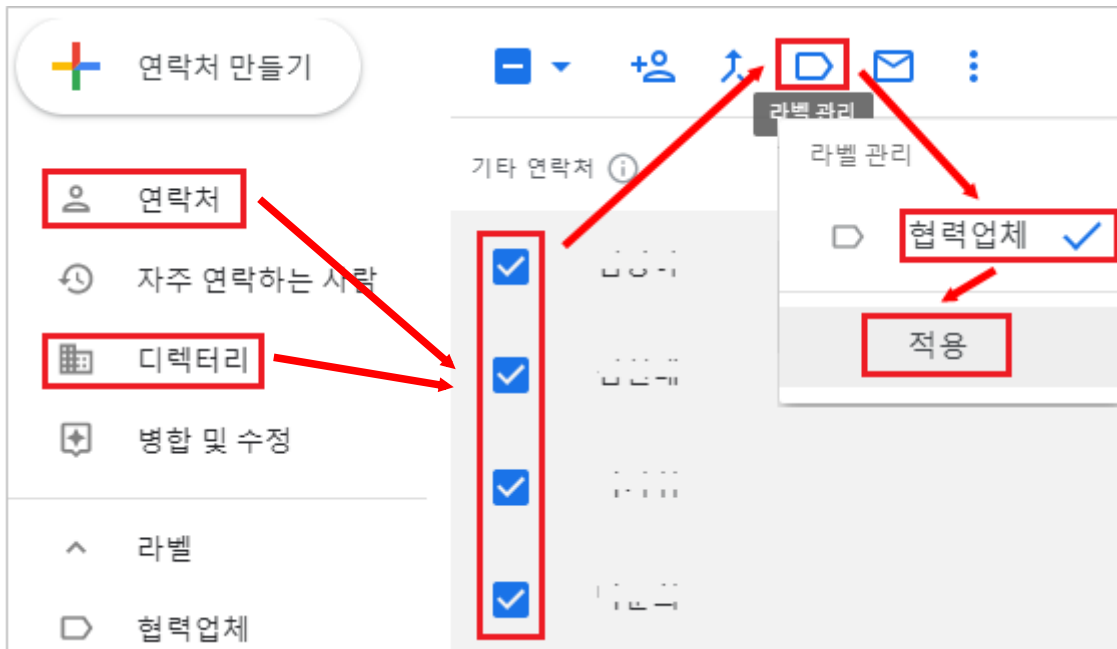


2. 그룹 라벨에 연락처를 추가합니다.

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

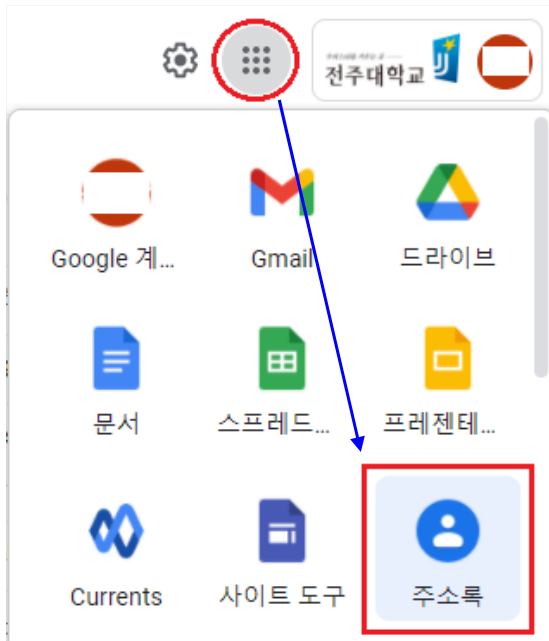
나. 오른쪽 상단에서 라벨 관리 ☐를 클릭합니다.

다. 연락처를 추가할 그룹을 선택하고, [적용]을 클릭합니다.

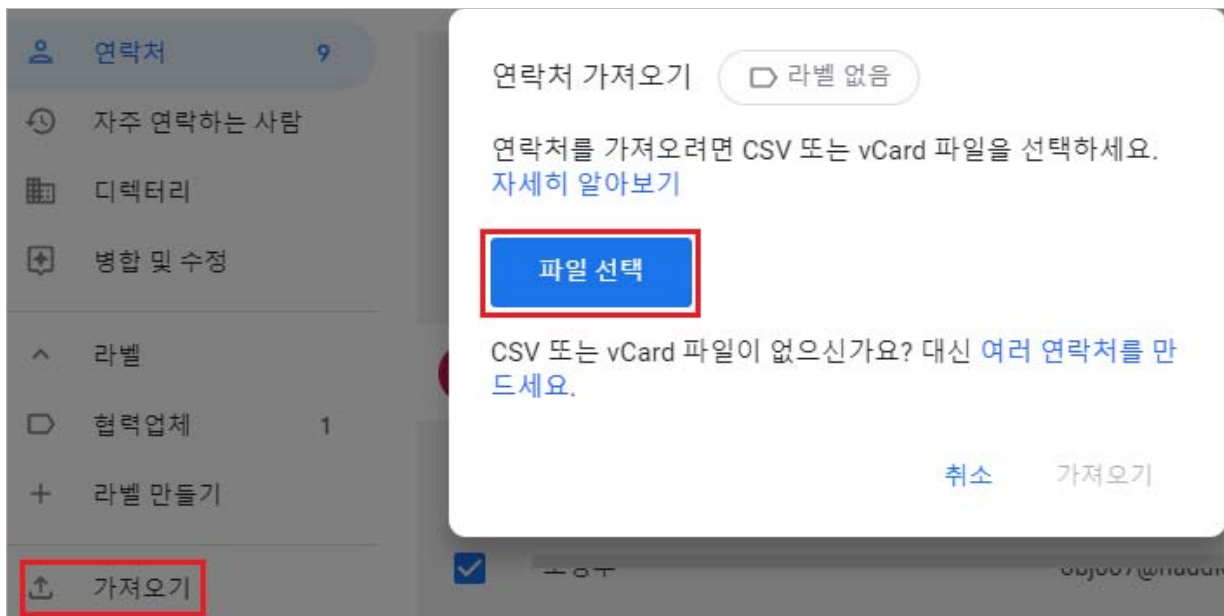


■ 주소록 가져오기(CSV 파일)

1. CSV 파일을 이용해서 메일 주소록을 등록하는 방법은 먼저 메일 서비스에 로그인 후 화면 오른쪽 상단의 [구글 앱] ≡ > [주소록]을 클릭합니다.



2. 화면 왼쪽 메뉴 하단의 [⤴ 가져오기]를 클릭합니다.



■ 주소록 내보내기(CSV 파일)

