



웹메일 사용자 설명서

September, 2015



아주대학교

목 차

[Google Apps 사용 설명서 시작하기](#)

[설명서 사용 방법](#)

[Gmail의 제한 사항](#)

[Google Apps 처음 사용하기](#)

[Google apps에 접속 하기](#)

[개인정보 등의 후 첫 번째 로그인 사용자](#)

[신규 로그인 사용자의 경우](#)

[Google apps에 1회 이상 접속 사용자](#)

[Google에서 직접 접속 사용자](#)

[Gmail에 최초 접속시 계정 설정](#)

[이메일 백업을 위한 낮은 수준 보안 앱 설정 : 사용](#)

[기존 웹 메일의 보낸 편지함 메일 가져오기](#)

[Gmail Backup 프로그램 설치](#)

[1. 기존 web mail에 접속하여 mail을 backup을 받는 방법](#)

[2. GmailBackup 프로그램을 이용하여 backup 받기](#)

[3. \[Gmail Backup\] 프로그램을 다운 받기](#)

[4. 백업 메일 다시 저장하기\(Restore\)](#)

[5. 보낸 편지함의 관리를 위한 라벨 설정 및 메일 이동](#)

[6. 필터 생성](#)

[메일 가져오기\(기존 웹메일의 받은 편지함 / 아주편지함\)](#)

Google Apps 사용 설명서 시작하기

이 문서는 아주대학교의 Google Apps 사용 설명서입니다.
설명서는 Google의 사용 설명서 문서를 기준으로 작성되었습니다.
관련 site는 다음과 같습니다.

<http://learn-ko.googleapps.com/>

The screenshot shows the Google Apps Documentation & Support website. At the top, there's a navigation bar with links for '관리자용 도움말', '설치 및 배포', 'Google Apps 사용자 교육 센터', 'What's new?', and '문의하기'. Below the navigation, there's a search bar and a 'Search all user help' button. On the left, there's a sidebar with a 'G+1' button and a '14' badge, followed by a 'Learning Center' section and a 'App Usage' section with links like '시작하기', '전환 대상...', '전문가 되기', and '앱별 알아보기'. The main content area features a large heading '직장이나 학교에서 Google Apps 사용하기' with the subtext '메일, 캘린더, 문서 및 기타 Google Apps를 사용하는 데 도움을 받을 수 있습니다.' Below this, there are two sections: '처음 사용하기' (with a list of tips like '로그인 및 탐색', 'Chrome 브라우저 다운로드', etc.) and '전문가 되기' (with links to '도움말 및 유용한 정보 알아보기' and '관리 보조 직원을 위한 도움말'). To the right, there's a small illustration of a person sitting at a desk with a computer monitor displaying a presentation titled 'The Apps Show'.

설명서 사용 방법

사용자의 사용 환경에 따라서 다음과 같이 분류할 수 있습니다.
기본적으로 모든 사용자들은 새로 전환되는 gmail에 로그인 및 데이터 가져오기 설정을 하셔야 합니다. 모바일 서비스와 받은 편지를 자동 분류하는 필터 기능들은 그 다음으로 설정하시면 됩니다.

Gmail의 제한 사항

구 분	Gmail	처리 방법	장 점
첨부 파일 크기	25MB	25MB 이상 첨부는 Google Drive에서 공유 또는 첨부	첨부 파일의 공유 5TB 보존 기간 제한 없음
exe/ 이중 zip	첨부불가	Google Drive에 Upload 후 공유	Gmail 보안 정책

Google Apps 처음 사용하기

Google apps에 접속 하기

아주대학교의 Portal SSO와 Google Apps로 연동되어 있는 Gmail의 로그인은 다음과 같습니다.
<http://portal.ajou.ac.kr>의 Portal의 메인 페이지로 접속 합니다.



The screenshot shows the Ajou University Portal homepage. At the top right, there is a "Gmail" link. Below it, a banner reads "내일이 더 큰 사람 당신은 아주대입니다." (You are the future). On the left sidebar, there are links for "Aims2" and "AIMS2 포탈 이용안내". The main content area displays news items from "Ajou News" and "교내 소식". A sidebar on the right is titled "교내식당" (Campus Dining) and "학생식당" (Student Dining), with a link to "Gmail 테스트" (Gmail Test).

기존 사용자 포탈 id와 비번을 입력하고 로그인 하고 빨간색 박스로 표시된 아주Gmail메일을 클릭하면 새로운 창에서 구글메일이 표시됩니다.



This screenshot is similar to the previous one, but the "Gmail" link in the top right corner is highlighted with a red box. The rest of the page content, including news, dining information, and other links, remains the same.

개인정보 동의 후 첫 번째 로그인 사용자

일괄 등록 완료 사용자에 해당하는 서비스입니다.

최초 로그인 하는 사용자는 비밀번호를 재 설정하여야 합니다. 포탈의 비밀번호와 같이 설정하여 주시면 편리합니다.

Google 계정 비밀번호 변경

아주대학교
아주인
silee6688@ajou.ac.kr

새 비밀번호
새 비밀번호 확인

최초 Gmail 로그인입니다. 비밀번호를 등록해주세요

비밀번호 변경



아주대학교
아주인
silee6688@ajou.ac.kr

새 비밀번호
새 비밀번호 확인

최초 Gmail 로그인입니다. 비밀번호를 등록해주세요

비밀번호 변경



신규 로그인 사용자의 경우

개인정보 동의서에 동의 하지 않으신 사용자의 경우이며 이 사용자의 경우에 다음과 같은 절차에 진행합니다. 개인정보 제공 동의서 및 비밀번호를 설정합니다.

구글앱스 가입을 위한 개인정보 제공 동의 건

중앙간산원에서는 구글앱스 사용을 위한 개인정보 제공 동의를 받고자 하오니 구성원 여러분들의 협조를 부탁 드립니다. [개인정보 제공 동의를 해야 이메일 및 구글앱스 사용이 가능하오니 9/7까지 동의 완료를 요청드립니다.](#)

본인은 아래와 같이 개인정보를 제공 및 이용하는 것에 동의합니다.	
개인정보의 제공 목적	
<ul style="list-style-type: none">구글에서 제공하는 서비스 제공회원관리<ul style="list-style-type: none">- 서비스 이용 및 비밀번호 사용방법- 본정 조정을 위한 기록보존, 불만처리 등 민원처리, 공지사항 전달	
개인정보 제공 항목	
<ul style="list-style-type: none">개인정보(필수) : 이름, 아이디, 소속서비스 이용 과정에서 아래와 같은 정보들이 자동으로 생성되어 제공될 수 있음 (IP Address, 쿠키, 방문일시, 서비스 이용 기록)	
개인정보 보유기간	
<ul style="list-style-type: none">정보주체 개인정보는 원칙적으로 개인정보의 제공 및 이용목적이 달성되면 지체 없이 파기보존기간 : 본인 활동 시까지표준개인정보 보호지침(행정안전부 예규 제45호)준용	

정보주체는 개인정보의 제공에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 이메일 및 구글앱스 서비스를 받을 수 없습니다.

위의 취급방침에 동의합니다.

구글서비스 약관과 개인정보취급 방침 및 정보수집항목-이용목적-보유기간 전문 확인을 원하시는 분은 [전문보기](#) 클릭

Google ID	silee6688@ajou.ac.kr
비밀번호 *	<input type="password"/>
비밀번호 확인 *	<input type="password"/>

[▶ 저 장](#) [▶ 취 소](#)



구글앱스 가입을 위해 구글앱스 개인정보 보호 및 약관에 동의하셨습니다.



Google apps에 1회 이상 접속 사용자

포탈 로그인후 구글메일로 최초로 로긴 이후에는 별도의 로긴절차가 필요 없이 SSO연 연동되어 자동 로긴 됩니다.

Google에서 직접 접속 사용자

포탈을 통해 Google apps 사용자 인증이 완료된 사용자가 www.google.com을 통해서 직접 로그인할 경우에는 다음과 같은 절차에 따릅니다.

Mobile의 경우도 절차는 동일합니다.

id와 비번을 입력하면 Gmail로 로그인 합니다.



Google 계정으로 로그인



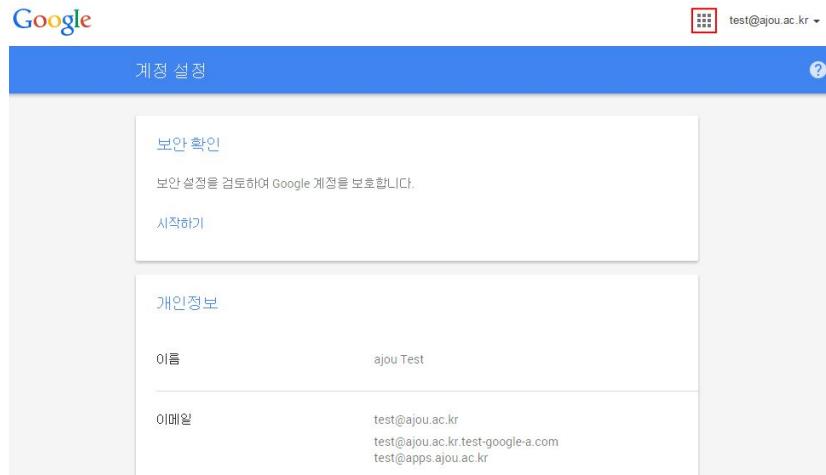
Gmail에 최초 접속시 계정 설정

사용자가 최초에 Gmail에 로그인하거나 사용하지 않은 기간이 길거나 로그인인 시도가 비정상적이라고 판단되면 다음과 같은 메뉴들이 서비스에 추가됩니다.

이런 설정 메뉴는 무시하여도 되지만 안정적인 사용을 위해서 점검하는 것이 유익합니다.

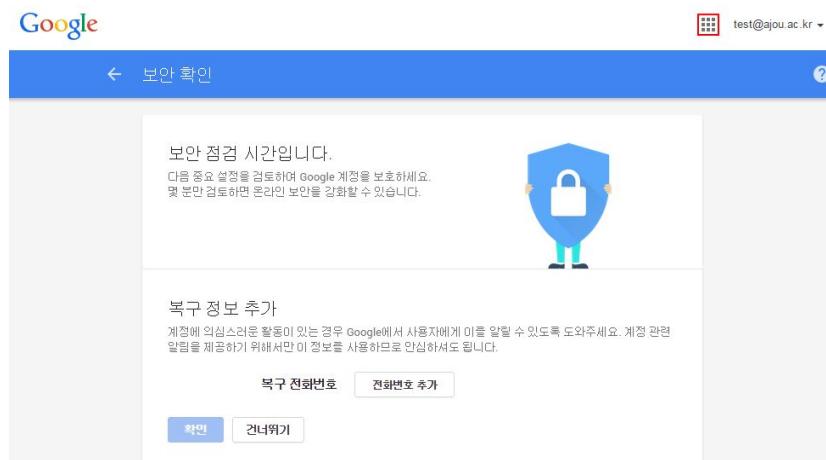
계정 설정

로그인 정상적으로 처리되면 다음과 같은 화면이 표시됩니다. 개인 환경에 대한 설정 변경 등을 할 수 있습니다.



보안 설정

개인의 보안 설정에 대한 설명 및 추가 설정입니다.



최근 활동 확인

계정의 최근 활동을 요약해서 보여 줍니다.

최근 활동 확인

이제 최근 계정 활동을 검토하시기 바랍니다. 의심스럽거나 모르는 활동이 있으면 신고하여 다른 사용자가 계정에 액세스하지 못하도록 Google과 함께 조치를 취하시기 바랍니다. 자세히 알아보기

활동	최근 알림	대략적인 위치
Chrome(Windows)에서 로그인함	오늘 오전 10:13	대한민국
보조 이메일 주소 (test@apps.ajou.ac.kr) 추가됨	오늘 오전 10:07	알 수 없음
보조 이메일 주소 (test@apps.ajou.ac.kr.test-google-a.com) 추가됨	오늘 오전 10:07	알 수 없음

문제 없음 **의심스러운 활동**

계정 권한 확인

보안 점검

보안 점검 시간입니다.

다음 중요 설정을 검토하여 Google 계정을 보호하세요.
몇 분만 검토하면 온라인 보안을 강화할 수 있습니다.



복구 정보 추가
 복구 전화번호 추가

최근 활동 확인 완료

계정 권한 확인

이제 Google 계정에 연결된 앱, 웹사이트, 기기를 검토하시기 바랍니다. 알고 사용하며 신뢰하는 앱, 웹사이트 또는 기기인지 확인하고 그렇지 않은 경우 삭제하세요. 자세히 알아보기

Google 계정에 연결된 앱, 웹사이트 또는 기기가 없습니다.

확인

보안 점검 완료

Google test@apps.ajou.ac.kr

← 보안 확인

완료했습니다.

보안 확인에 협조해주세요. Google에서 의심 설정을 활동을 감지하면 연락드리겠습니다. 필요한 경우 언팔들이 체크리스트를 다시 실행하시기 바랍니다.



복구 정보 추가
 최근 활동 확인 완료
 계정 권한 확인 완료

계정 설정으로 이동

계정 설정

계정 설정

개인정보	
이름	ajou Test
이메일	test@ajou.ac.kr test@ajou.ac.kr.test-google-a.com test@apps.ajou.ac.kr
휴대전화	전화번호를 추가하여 계정 보안을 강화하세요.
언어	한국어(대한민국)

계정에 대한 확인

로그인

비밀번호	최종 변경일: 6분 전
복구 전화번호	계정 보안을 위해 복구 휴대전화 추가

최근 활동

기기	Google 계정에 연결된 모든 기기 관리하기
알림 및 경고	내 계정과 관련된 보안 이벤트 조회
알림 및 경고 설정	이메일로 알림 전송: 모두 선택 휴대전화로 알림 전송: 선택 안함

이메일 백업을 위한 낮은 수준 보안 앱 설정 : 사용

Gmail은 메일 이전에 따른 편의를 위하여 일시적으로 개인 계정 보안 수준을 낮은 단계로 설정을 허용합니다.

웹메일로부터 POP3를 위한 **메일 가져오기 기능**이나 **메일 백업 기능**을 이용할 때와 같이 외부 연동의 필요로 할 때 이와 같은 환경 설정이 필요한 경우가 있습니다. 이와 같은 기능은 서비스 보안 정책 강화의 일환으로 지속적으로 추가 보안 기능 중에 하나입니다. 이 설정은 필요 시에만 사용하고 기본으로 설정("사용 안함")하는 것이 보안 강화를 위하여 바람직합니다.

내 계정으로 가기

내 계정으로 가기 위해서는 오른쪽 상단의 계정을 클릭하면 아래와 같은 화면이 팝업으로 뜹니다.

여기에서 내 계정을 클릭하면 로그인 및 보안을 설정할 수 있는 메뉴가 나옵니다.

The image shows the Google Account Settings page. At the top left is the Google logo. A blue header bar contains the text "내 계정". Below the header are several service icons: G (Google), Gmail, a shield with a person icon (Google Protect), Google Maps, and YouTube. A message below the icons says "Lab 다음님, 환영합니다." In the center, there's a large heading "한 곳에서 계정을 관리하고 보호할 수 있습니다." Below it, a paragraph reads "내 계정을 사용하면 설정 및 도구에 액세스하여 내 데이터와 개인정보를 안전하게 보호할 수 있으며 Google 서비스에 대한 접근성을 조절할 수 있습니다." At the bottom, two main navigation items are shown: "로그인 및 보안" with a lock icon and "개인정보 및 개인정보 보호" with a person icon.

로그인 및 보안 >

아래로 스크롤 하면서 위와 같은 메뉴에서 “연결된 앱 및 사이트”를 클릭하면 다음과 같은 페이지가 나타납니다.

로그인 및 보안

하고, 더 이상 사용하지 않거나 신뢰하지 않는 앱과 사이트를 삭제합니다.

계정에 연결된 앱

앱을 계속 사용하며 연결 상태로 유지하길 원하는지 확인합니다.

[앱 관리](#)

저장된 비밀번호

등기화된 비밀번호가 없습니다.

[자세히 알아보기](#)

보안 수준이 낮은 앱 허용: 사용 안함



일부 타사 앱이나 기기에서 보안 수준이 낮은 로그인 기술을 사용하여 계정을 취약하게 만들 수 있습니다. 이러한 앱에 대한 액세스를 사용 중지하거나(권장) 위험을 감수하고 사용하도록 선택할 수 있습니다.

기본으로는 “보안 수준이 낮은 앱 허용 : 사용 안함”으로 설정 되어 있습니다. 다음 페이지 화면에서 와 같이 사용으로 상태를 변경합니다.

로그인 및 보안

하고, 더 이상 사용하지 않거나 신뢰하지 않는 앱과 사이트를 삭제합니다.

계정에 연결된 앱

앱을 계속 사용하며 연결 상태로 유지하길 원하는지 확인합니다.

[앱 관리](#)

저장된 비밀번호

등기화된 비밀번호가 없습니다.

[자세히 알아보기](#)

보안 수준이 낮은 앱 허용: 사용



일부 타사 앱이나 기기에서 보안 수준이 낮은 로그인 기술을 사용하여 계정을 취약하게 만들 수 있습니다. 이러한 앱에 대한 액세스를 사용 중지하거나(권장) 위험을 감수하고 사용하도록 선택할 수 있습니다.

이메일 확인

이메일을 확인을 위해 오른쪽 상단의 “메일”을 선택하면 아래와 같은 메일 화면으로 전환 됩니다.
이제부터는 이메일 서비스를 받으실 수 있습니다. 또한 캘린더, 드라이브, 문서 등의 서비스를 사용할 수 있습니다.

The screenshot shows the '계정 설정' (Account Settings) page for a user named 'ajou Test'. On the left, there's a '보안 확인' (Security Check) section with a link to '시작하기' (Get Started). Below it is a '개인정보' (Personal Information) section with fields for '이름' (Name) and '이메일' (Email). The '이메일' field contains three entries: 'test@ajou.ac.kr', 'test@ajou.ac.kr.test-google-a.com', and 'test@apps.ajou.ac.kr'. On the right, there's a sidebar with various Google service icons: 검색 (Search), +누구? (Who is it?), 사이트 도구 (Site Tools), 메일 (Mail), 캘린더 (Calendar), 드라이브 (Drive), 문서 (Documents), 스프레드시트 (Spreadsheet), and 프레젠테이션 (Presentations). The top right corner shows the email address 'test@ajou.ac.kr' with a dropdown arrow.

The screenshot shows the Gmail inbox. The top navigation bar includes the university logo, search bar, and account info 'Training test@ajou.ac....'. The inbox lists three messages from 'Gmail 팀' with subject lines related to Google Apps usage. Below the inbox are several quick access links: '설정 진행률' (Progress), '계정 생성됨' (Account created), 'Gmail 사용' (Using Gmail), '서명 설정' (Signature settings), and '프로필 이미지' (Profile picture). At the bottom, it shows '현재 0 GB 사용' (Currently 0 GB used) and copyright information: '©2015 Google - 서비스 이용약관 - 개인정보 보호정책 - 프로그램 정책 Google 지원'. The right side of the screen features the same service icons as the previous screenshot.

[기존 웹 메일의 보낸 편지함 메일 가져오기](#)

[Gmail Backup 프로그램 설치](#)

※ 기존 웹메일의 받은 편지함 이메일은 POP를 이용해 이관이 가능하지만 보낸 편지함 및 기타 편지함은 다음과 같은 절차에 따라 이관이 가능 합니다.

※ 메일 데이터 이전 시 모든 메일은 Gmail의 전체 보관함으로 이전 됩니다

[Gmail Backup' 프로그램을 이용한 메일 데이터 이전 방법](#)

(기존 보낸 편지함 메일 => 구글 앱스 Gmail)

※ 메일 데이터 이전 순서

1단계: 이전할 기존 웹 메일 편지함을 PC로 저장(백업)

- 기존 대학의 메일 시스템의 기능을 이용
- 웹메일 - 환경설정- 편지함관리- 백업하기

2단계: Gmail [환경설정] > [전달및POP/IMAP 사용] > [IMAP 사용] 설정

3단계: Gmail Backup 프로그램 설치

4단계: Gmail Backup 프로그램으로 메일 백업본을 Gmail로 이전(복구)

1.기존 web mail에 접속하여 mail을 backup을 받는 방법

(기존) 웹 메일에 접속하여 Gmail로 이전할 편지함을 백업 받습니다.

(1) 이전할 메일 폴더를 [보낸 편지함] 버튼을 클릭합니다.

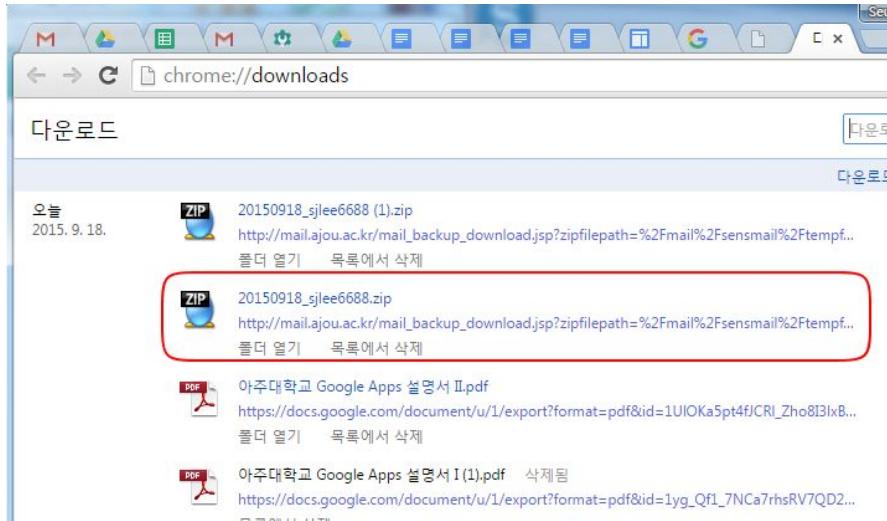
The screenshot shows the Ajou University Webmail interface. At the top, there are links for My portal, Administration, School affair, Grdt.Univ, Web Mail, Ajou plaza, E-Class, e-rollbook, Groupware, and G. On the left, a sidebar menu includes 메일 (Email), 환경설정 (Environment Settings), and various sub-options like 받은편지함(4), 아주편지함, 편지쓰기, 수신확인, 보낸편지함, 임시보관함, 스마트편지함, 휴지통·비워기, 메일(POP3)설정법, 주소록, and RSS. Below the sidebar is a 도움말 (Help) section. The main content area displays a list of received messages with columns for 제목 (Subject), 날짜 (Date), and 내용 (Content). A toolbar at the top of the message list includes icons for 선택해제 (Select/Unselect), 삭제 (Delete), 완전삭제 (Full Delete), 답장 (Reply), 전달 (Forward), 수신거부 (Reject), and PC저장 (Save to PC). The 'PC저장' button is highlighted with a red box.

(2) [PC 저장] 버튼을 클릭합니다.



(3) [저장] > 백업하는 편지함 이름으로 저장이 되며 [폴더 열기]를 클릭합니다.

※ 예시) 저장 파일명 : 보낸편지함.zip



(4) 저장된 파일은 압축파일(zip)을 Restore를 할 수 있도록 풀면 elm format의 메일 list가 생성됩니다.

※ 압축 프로그램 : 알집, 밤클리, 윈도우 기본 압축 기능 등을 사용하시기 바랍니다.

(5) 구글 앱스에 로그인 후 Gmail 환경설정에서 IMAP을 사용하도록 설정 합니다.

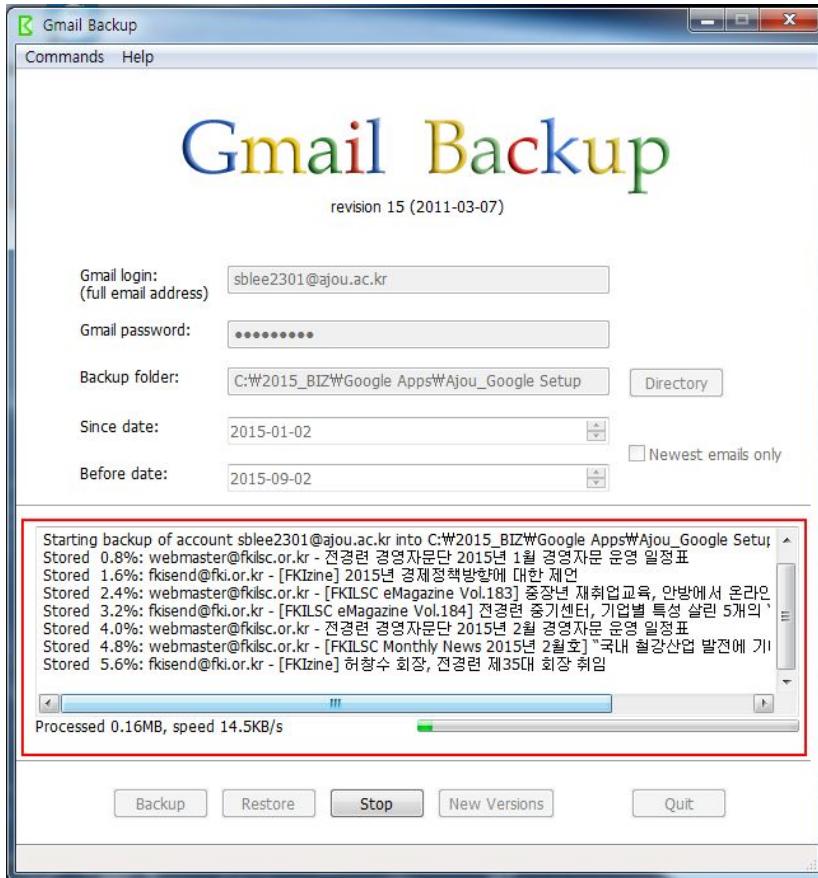
- [환경설정] > [전달 및 POP/IMAP 사용] > [IMAP 사용]

The screenshot shows the Ajou University email environment. On the left, there's a sidebar with links like '받은편지함', '별표편지함', '중요편지함', '보낸편지함', '임시보관함 (2)', '서클 더보기', and a user search bar. The main area is titled '환경설정' (Environment Settings) under '기본설정' (Basic). It has tabs for '편지쓰기', 'POP/IMAP' (which is selected and highlighted in red), '계정', '필터', '전달 및 POP/IMAP', '채팅', '실험실', '오프라인', and '테마'. Under 'POP 다운로드:', the state is set to 'POP이 비활성화되어 있습니다.' (POP is disabled). There are two radio button options: '모든 메일에 POP 사용하기' (Use POP for all emails) and '지금부터 수신되는 메일에만 POP를 사용하기' (Use POP only for received emails from now on). Below this, it says '2. POP로 메시지를 여는 경우' (When opening messages via POP) and 'Ajou University 메일 사본을 받은편지함에 보관하기' (Save Ajou University mail copies to the received message folder). Under '3. 이메일 클라이언트 구성 (예: Outlook, Eudora, Netscape Mail)' (Configure email client (e.g., Outlook, Eudora, Netscape Mail)), it says '설정 방법' (Setting method). The 'IMAP 액세스:' section shows the state as 'IMAP 사용 안함' (IMAP not used). A radio button for 'IMAP 사용' (Use IMAP) is selected. Below it, it says 'IMAP에서 메일을 삭제된 것으로 표시하는 경우:' (How to display deleted emails in IMAP). There are two radio button options: '자동 삭제 사용 - 서버를 즉시 업데이트(기본값)' (Use automatic deletion - update server immediately) and '자동 삭제 사용 안함 - 클라이언트가 서버를 업데이트할 때까지 대기' (Do not use automatic deletion - wait until the client updates the server). At the bottom, it says '메일이 삭제된 것으로 표시되고 마지막으로 표시된 IMAP 폴더에서 삭제된 경우:' (How to handle deleted emails in the last displayed IMAP folder). There are three radio button options: '메일 보관(기본값)' (Keep mail (default)), '메일을 휴지통으로 이동' (Move mail to trash), and '메일을 즉시 완전삭제' (Delete mail immediately).

This screenshot shows the same Ajou University email environment as the first one, but with different settings. The '기본설정' tab is selected. In the '편지쓰기' section, there are links for '받은편지함', '별표편지함', '중요편지함', '보낸편지함', '임시보관함 (2)', '서클 더보기', and a user search bar. The main area is titled '환경설정' (Environment Settings) under '기본설정'. It has tabs for '편지쓰기', 'POP/IMAP' (disabled), '계정', '필터', '전달 및 POP/IMAP' (selected and highlighted in red), '채팅', '실험실', '오프라인', and '테마'. Under '메일이 삭제된 것으로 표시되고 마지막으로 표시된 IMAP 폴더에서 삭제된 경우:' (How to handle deleted emails in the last displayed IMAP folder), there are three radio button options: '메일 보관(기본값)' (Keep mail (default)), '메일을 휴지통으로 이동' (Move mail to trash), and '메일을 즉시 완전삭제' (Delete mail immediately). Below this, it says '폴더 크기 제한' (Folder size limit). A radio button for 'IMAP 폴더에서 메일 수를 제한하지 않습니다(기본값)' (Do not limit the number of emails in the IMAP folder) is selected. Another radio button for '이만큼의 메일만 포함하도록 IMAP 폴더를 제한합니다.' (Limit the IMAP folder to this amount of mail) is selected, with a dropdown menu showing '1,000'. Below this, it says '이메일 클라이언트 구성(예: Outlook, Thunderbird, iPhone)' (Configure email client (e.g., Outlook, Thunderbird, iPhone)) and '설정 방법' (Setting method). At the bottom right, there are links for '변경사항 저장' (Save changes), '취소' (Cancel), '프로그램 전책' (Program guide), 'Google' (Google), and '마지막 계정 활동: 1시간 전 세부정보' (Last account activity: 1 hour ago, detailed information).

2. GmailBackup 프로그램을 이용하여 backup 받기

gmail backup 기능을 이용해서 기존에 사용하고 있던 메일을 Gmail로 이전하고자 할 때는 먼저 backup을 진행합니다.

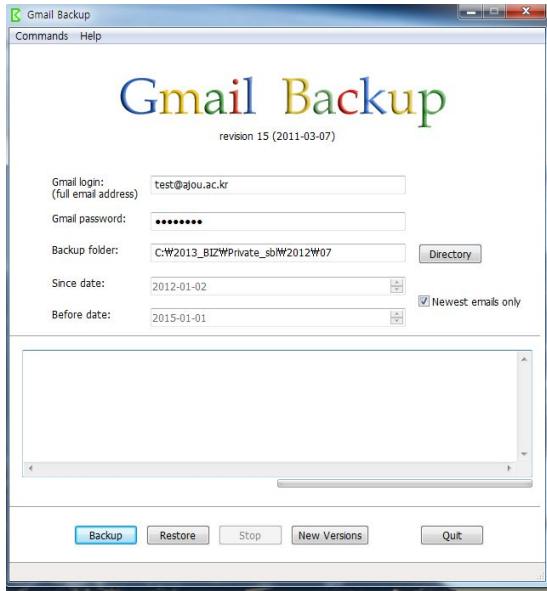


3. [Gmail Backup] 프로그램을 다운 받기

- 다운로드 주소: **Gmail Backup release**

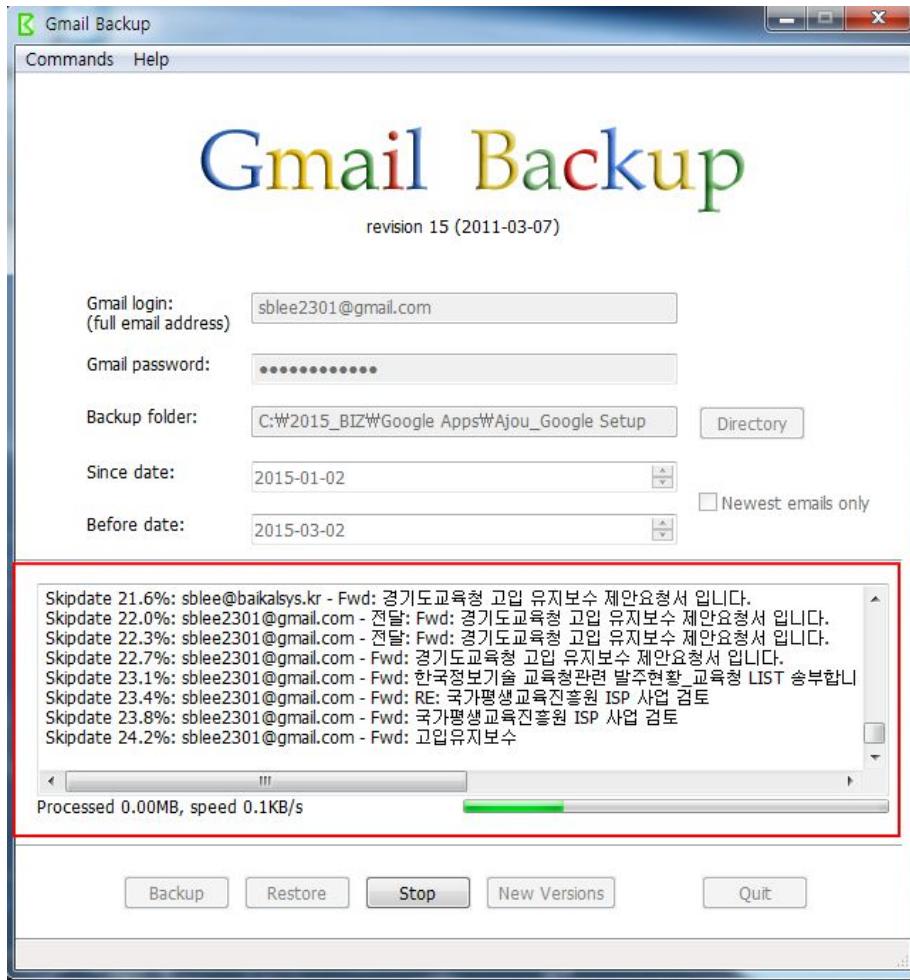
<https://code.google.com/p/gmail-backup-com/downloads/detail?name=gmail-backup-20110307.exe&can=2&q=>





4. 백업 메일 다시 저장하기(Restore)

- 1) Gmail 로그인 : 메일 주소 입력 (입력 예시: xxxx@ajou.ac.kr)
 - 2) Gmail password : 구글 앱스 비밀번호 입력
 - 3) Backup folder : 기존 보낸 편지함 백업 본을 저장한 PC 폴더 위치 지정
 - 4) Newest email only 옵션 [체크] : 백업 폴더의 모든 메일을 복구 합니다.
 - 체크하지 않을 경우 설정한 기간의 메일만 복구 됩니다.
 - 기간을 설정하여 복구 할 경우 복구할 메일의 수·발신 된 시간 기준으로 복구 됩니다.
- ※ 오래된 메일을 제외하고 복구를 하실 경우 기간을 설정하여 복구하면 편리합니다.
- 5) [Restore] 버튼을 누르면 기존 웹 메일 편지함 백업 메일을 Gmail 편지함으로 복구가 시작 됩니다.
- 복구 진행 상태바가 100%가 되면 복구가 완료 되며 메일 복구 로그에 “End of restoring of account [xxx@ajou.ac.kr]” 메시지가 표시 됩니다.



6) Gmail의 왼쪽 메뉴에서 [더보기] > [전체 보관함]에 기존 이메일이 리스트 됩니다.

5. 보낸 편지함의 관리를 위한 라벨 설정 및 메일 이동

기존의 보낸 메일을 gmail로 저장하게되면 전체편지함으로 이동하게되어서 구분하기 어려운 점이 있습니다. 보낸 편지를 효율적으로 관리하는 방법으로 다음과 같은 절차를 따르면 별도로 관리할 수 있습니다.

1) 이전 보낸 메일의 보관을 위한 라벨(폴더 유사)을 생성합니다.

라벨 생성은 gmail 로그인 한 다음 환경 설정을 버튼을 클릭하면 다음과 같은 화면을 볼 수 있습니다.

환경설정

기본설정 라벨 받은편지함 계정 필터 전달 및 POP/IMAP 채팅 실험실 오프라인 테마

받은편지함 ○ 가족 표시 습기기 표시 습기기

별표편지함 ○ 지인 표시 습기기 표시 습기기

중요편지함 ○ 팔로잉 표시 습기기 표시 습기기

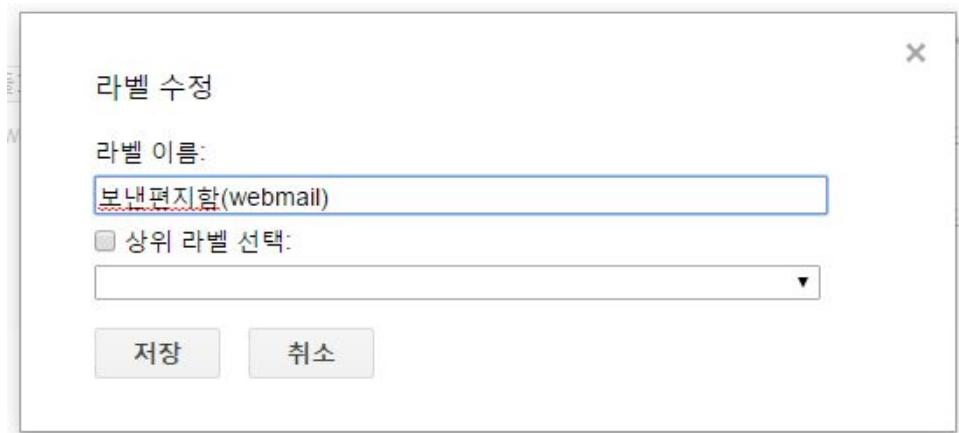
보낸편지함

임시보관함 (2)

서클 /webmail 대화 2개 환경Project 대화 2개 사용자 찾기...

라벨 새 라벨 만들기 (webmail) 대화 2개 표시 습기기 읽지않은 대화가 있으면 표시 표시 습기기 삭제 수정 표시 습기기 읽지않은 대화가 있으면 표시 표시 습기기 삭제 수정

위의 화면에서 새 라벨 만들기를 클릭하시면 다음과 같은 대화 창이 팝업으로 표시됩니다.



여기에서 라벨 이름을 보낸편지함(webmail)으로 입력하면 같은 이름의 라벨이 만들어 집니다.

메일

편지쓰기

받은편지함

별표편지함

중요편지함

보낸편지함

임시보관함 (2)

서클

교육부

보낸편지함(webmail)

환경Project

더보기

라벨 색상 a

라벨 목록:

✓ 표시 읽지않은 대화가 있으면 표시 습기기

메일 목록:

✓ 표시 습기기

수정 라벨 제거

하위 라벨 추가

✓ ☆ Google Apps Alerts (2)

✓ ☆ scomp (13)

✓ ☆ Google Apps

✓ ☆ scomp

라벨 색상:

보내편지함(webmail)

보내편지함(webmail)

친환경 자동차 보급

해외환경동향 뉴스

Google Apps Alert:

Email Feedback Re

이제 Google Apps '

Email Feedback Re

2) 전체 보관함에 있는 편지(이전 메일의 보낸편지함)를 생성된 라벨 분류

전체 보관함에 있는(gmail에 처음 로그인 상태에서 보낸 편지 가져오기를 먼저 실행) 메일은 기존의 웹메일의 보낸편지함의 자료(몇개의 Google 공지메일을 제외)입니다. 앞의 절차에 따라 이관을 해 놓은 상태입니다. 아래 그림과 같이 전체 보관함 폴더로 이동해서 전체를 선택한 다음 라벨 버튼을 누르면 화면에서처럼 리스트 박스가 나타납니다. 이 때 **보낸편지함(webmail)** 라벨을 선택하면 자료 분류가 마무리됩니다. 한번에 처리할 수 있는 메일 갯수가 50~100개로 수작업으로 처리해야 하는 번거로움은 있습니다.

The screenshot shows the Ajou University Gmail inbox. A context menu is open over a message from 'Seung Bok Lee (2)'. The menu includes options like '라벨 적용:' (Label Apply), '선택' (Select), '화이트 라벨' (White Label), '삭제' (Delete), and '다른 액션...' (Other Actions...). Below the menu, a sidebar on the left lists categories such as '보낸편지함' (Sent Mail), '임시보관함 (2)' (Temporary Storage (2)), and '스팸함 (3)' (Spam Box). A red box highlights the '전체보관함' (All Storage) link under the Spam box. On the right, a search bar and a '287개 중 1~50' (287 items, 1~50) indicator are visible.

작업을 마치고 나면 메일이 **보낸편지함(webmail)**에 리스트 됩니다.

The screenshot shows the Ajou University Google Apps inbox interface. A yellow banner at the top reads "50개의 대화에 '보낸편지함(webmail)' 라벨이 표시되었습니다. 자세히 알아보기 실행취소". The left sidebar has a "메일" dropdown, a "편지쓰기" button, and a list of filters: "받은편지함", "별표편지함", "중요편지함", "보낸편지함", and "임시보관함 (2)". The main area lists 15 messages from "나" and "Seung Bok Lee (2)", each with a "보낸편지함(webmail)" label. A context menu is open over the first message, showing options like "라벨 적용" (Apply Label), "새로 만들기" (Create New), and "라벨 관리" (Label Management). The "라벨 적용" dropdown shows several labels checked, including "보낸편지함(webmail)", "환경 Project", "프로모션", "업데이트", "교육부", "소셜", and "포럼".

위와 같은 단계를 걸쳐서 메일을 분류하기 위해서는 gmail에 최초 로그인 후 가장 먼저 이전 메일의 **보낸편지함** 이관입니다. 그리고 메일 이관과 이어서 라벨 생성과 라벨 부여 작업을 진행해야 합니다.

6. 필터 생성

받은 편지를 관리하기 편하게 하기 위하여 필터를 사용할 수 있습니다.. 발신 이메일 주소, 도메인명, 제목 및 내용에 포함된 단어를 기준으로 자동 분류될 수 있도록 합니다.

예를 들어 교육부에서 오는 메일은 교육부라는 라벨로 자동 분류하고자 할 때를 예로 들어봅니다.

The screenshot shows the 'Filters' tab selected in the top navigation bar of the Gmail interface. Below it, a message states: "아래 필터가 모든 수신 메일에 적용됩니다:" (This filter applies to all incoming emails). It includes buttons for "선택: 전체선택, 선택안함" (Select: Select All, Not Selected), "내보내기" (Send), and "삭제" (Delete). At the bottom right are two buttons: "새 필터 만들기" (Create New Filter) and "필터 가져오기" (Import Filter).

The screenshot shows the 'Filters' settings page for Ajou University webmail. The '제목' (Subject) field is set to a regular expression pattern: '|'. The '포함하는 단어' (Contains word) field is empty. The '제외할 단어' (Exclude word) field is also empty. There are checkboxes for '첨부파일 있음' (Has file attached) and '채팅 제외' (Exclude chats). The '크기' (Size) dropdown is set to '초과' (Over) with a value of 'MB' and a dropdown arrow pointing up. On the right side of the interface, there are various icons for Univ, grid, notifications, and themes, along with a message about the last activity.

필터의 조건은 도메인이 moe.go.kr로 받은 모든 편지함은 이 필터를 기준으로 별도로 분류합니다.

The screenshot shows the Ajou University webmail interface. On the left, there's a sidebar with links like '메일' (Mail), '편지쓰기' (Compose Mail), '받은편지함' (Inbox), '별표편지함' (Starred Mail), '중요편지함' (Important Mail), '보낸편지함' (Sent Mail), '임시보관함 (2)' (Temporary Hold Mail) (with '(2)' highlighted), '서클' (Circle), '교육부' (highlighted with a red box), '보낸편지함(webmail)' (highlighted with a red box), and '환경Project'. Below these are icons for '나의 메일' (My Mail), '다음' (Next), and '차기' (Next). At the bottom of the sidebar is a '필터 만들기' (Create Filter) button.

The main area shows a search bar with the query 'from:(moe.go.kr) has:attachment'. A tooltip '« 검색 옵션으로 돌아가기' (Go back to search options) is visible. Below the search bar is a list of actions to be taken when an email with an attachment arrives:

- 받은편지함 건너뛰기 (보관)
- 읽은 상태로 표시
- 별표 표시
- 다음 라벨 적용: **교육부**
- 전달 전달 주소 추가
- 삭제
- 절대 스팸으로 신고하지 않음
- 항상 중요 메일로 표시
- 절대 중요한 메일로 표시하지 않음
- 다음 카테고리로 분류: **포럼**

At the bottom right of the filter dialog is a checkbox '0개의 일치하는 대화에도 필터 적용' (Apply filter even if no conversations match).

추가적인 필터의 조건은 받은 메일을 **받은편지함**에는 표시하지 않겠다는 옵션입니다. 라벨은 **교육부**로 하고 스팸으로 분류하지 않습니다. 중요한 메일로 표시하고 카테고리는 **포럼**으로 표시합니다.

메일 가져오기(기존 웹메일의 받은 편지함 / 아주편지함)

기존 메일 시스템의 자료를 가져오기 위해서는 환경 설정을 해야 합니다. 오른 쪽 상단에 있는 “환경설정” 메뉴를 클릭하면 다음 화면이 표시 됩니다.

The screenshot shows the Gmail web interface. On the left, there's a sidebar with options like '편지쓰기', '받은편지함 (3)', and '보낸편지함'. The main area shows several messages from 'Gmail 팀'. On the right, a context menu is open over a message, with '환경설정' highlighted. The menu also includes options like '넓게(더 큰 화면)', '보통', '좁게', '받은편지함 설정', '화면설정', '테마', '의견 보내기', '도움말', and 'Gmail 설정(10%)'. At the bottom, it says '현재 0 GB 사용 가능' and '©2015 Google - 서비스 이용약관 - 개인정보취급방침 - 프로그램 정책 Google 지원'.

환경설정 메뉴에서 “계정”메뉴를 ‘클릭’하면 서브 메뉴 중에서 “메일 및 주소 가져오기”를 클릭하면 기존 메일(아주 웹메일) 주소를 등록할 수 있는 팝업메뉴로 이동합니다.

The screenshot shows the '환경설정' (Environment Settings) page. The '계정 및 가져오기' tab is selected. It displays sections for '계정 설정 변경:' (with a note about Google account settings), '메일 및 주소록 가져오기:' (with a note about Yahoo!, Hotmail, AOL, etc.), and '다른 주소에서 메일 보내기:' (with examples for Ajou, Univ <gadmin@ajou.ac.kr> and Ajou_Staff <ajou_staff@ajou.ac.kr>). A red box highlights the '메일 및 주소록 가져오기:' section. Below these, there are sections for 'Staff <staff@ajou.ac.kr>' and 'test02 <test02@ajou.ac.kr>'. The sidebar on the left shows '받은편지함 (92)' and other account details.

기존 학교의 웹 메일에 netadm이라는 계정이 있다면 이메일 주소 입력란에 **netadm@ajou.ac.kr**을 입력합니다.

그리고 “계속” 버튼을 클릭하면 다음 팝업 메뉴로 이동합니다.

Ajou University 메일 - Chrome
<https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=eff794adad&view=mip&fs=1&tf=>

1단계: 다른 이메일 계정에 로그인

어떤 계정에서 가져오기 원하십니까?
 예: name@example.com

다음 화면에서 기존에 사용하시던 이메일의 비밀번호를 입력하시고, “계속”버튼을 누르시면 가져오기 옵션을 추가할 수 있는 화면이 나타납니다.

Ajou University 메일 - Chrome
<https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=eff794adad&view=mip&fs=1&tf=>

1단계: 다른 이메일 계정에 로그인

netadm@ajou.ac.kr의 비밀번호 입력:

비밀번호는 안전하게 보관되며 메일 가져오기가 완료되면 삭제됩니다.

Ajou University 메일에서 사용자 POP 서버를 확인할 수 없습니다. 아래에 사용자 POP 서버 정보를 입력하세요.

POP 사용자 이름:

POP 서버
 포트: 110 수정

check box에서 필요한 조건을 선택 후, “가져오기 시작” 버튼을 클릭 하시면 다음 팝업 메뉴로 이동합니다.

Ajou University 메일 - Chrome
<https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=eff794adad&view=mip&fs=1&>

2단계: 가져오기 옵션

*netadm@ajou.ac.kr*에 대한 가져오기 옵션 선택:

메일 가져오기
 가져온 메일의 사본을 서버에 남겨 둡니다.
 수신 메일 보관처리(받은편지함 건너뛰기)
 모든 가져온 메일에 라벨 추가: **netadm@ajou.ac.kr**

Ajou University에서 관리하는 계정입니다. 관리자는 가져오는 모든 이메일과 주소록에 액세스할 수 있습니다. [자세히 알아보기](#)

가져오기 시작 **취소**

마지막 팝업 메뉴는 다음과 같이 가져오기 시작 화면이 나타나면 정상적으로 가져오기 설정이 완료됩니다. 받은 편지함의 메일을 가져 오는 대는 다소 시간이 소요됩니다.

Ajou University 메일 - Chrome
<https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=eff794adad&view=mip&fs=1&>

2단계: 가져오기 옵션

*netadm@ajou.ac.kr*에 대한 가져오기 옵션 선택:

메일 가져오기
 가져온 메일의 사본을 서버에 남겨 둡니다.
 수신 메일 보관처리(받은편지함 건너뛰기)
 모든 가져온 메일에 라벨 추가: **netadm@ajou.ac.kr**

Ajou University에서 관리하는 계정입니다. 관리자는 가져오는 모든 이메일과 주소록에 액세스할 수 있습니다. [자세히 알아보기](#)

가져오기 시작 **취소**

여기까지 진행하면 받은 편지함, 아주 편지함의 이메일을 자동으로 가져오게 됩니다. 예상 소요 시간은 받은 메일 건수에 따라 다르지만 2 ~ 3 시간 가량의 시간의 소요됩니다.