

# 구글 **Gmail** 사용 설명서



(주)시소아이티

# Gmail 교육 및 도움말

Gmail이라는 하나의 익숙한 환경에서 이메일, 채팅, 회의 등 모든 온라인 커뮤니케이션 스트림을 사용할 수 있습니다. 메시지, 할 일, 팀 작업을 모두 한곳에서 처리할 수 있는 강력한 작업공간을 제공합니다.



Gmail 다운로드: [웹\(mail.google.com\)](mailto:mail.google.com), [Android](#), [iOS](#)



시작하기



기존 이메일  
이전하기



요약본 및 권장사항



Gmail 퀴즈 풀기



추가 리소스

[모두 펼치기](#)[모두 펼치기](#) | [모두 닫기](#)



## 빠른 시작

[이메일 기본사항 알아보기](#)

이전에 사용한 제품	읽어 볼 가이드
다음에 포함된 다른 이메일 서비스 제공업체: <ul style="list-style-type: none"><li>• Yahoo!, Apple iCloud, AOL과 같이 POP3를 사용하는 웹메일 서비스</li><li>• IMAP을 사용하는 인터넷 서비스 제공업체(ISP)(예: GoDaddy, Rackspace, 1&amp;1 IONOS, Bluehost)</li><li>• 다른 Google Workspace 계정</li></ul>	<a href="#">Gmail 시작하기</a>  과정 내용 이메일 작성 및 보내기 받은편지함 정리하기 이메일 찾기 서명 만들기 화상 회의 시작하기 및 메시지 보내기 Gmail에서 기타 도구 사용하기
Microsoft Outlook	<a href="#">Microsoft Outlook에서 Gmail로 전환하기</a>
HCL Notes(이전 IBM Notes)	<a href="#">HCL Notes에서 Gmail로 전환하기</a>



[Google의 무료 Gmail 온라인 과정 수강하기](#)


[기존 이메일 이전하기](#)

이전하기 전의 이메일 위치는 어디인가요?

이전에 사용한 제품	수행할 작업
Microsoft Outlook	<p>다음 중 하나를 선택합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (권장) 기존 Outlook 메일, 연락처, 캘린더 일정을 Google Workspace 계정으로 가져오려면 <a href="#">Google Workspace Migration for Microsoft Outlook(GWMMO)</a>을 참고하세요.</li> <li>• 조직에서는 Google Workspace로 이전했지만 Outlook을 계속 사용하려면 <a href="#">Google Workspace에서 Outlook 사용하기</a>를 참고하세요.</li> </ul>
HCL Notes(구 IBM Notes)	Gmail에서 가져오기 옵션을 설정합니다. 자세한 내용은 <a href="#">다른 계정에서 이메일 확인하기</a> 를 참고하세요.
<p>다음에 포함된 다른 웹메일 서비스 제공업체:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gmail.com</li> <li>• Yahoo!, Apple iCloud, AOL과 같이 POP3를 사용하는 웹메일 서비스</li> <li>• 다른 Google Workspace 계정</li> <li>• IMAP을 사용하는 인터넷 서비스 제공업체(ISP)(예: GoDaddy, Rackspace, 1&amp;1 IONOS 또는 Bluehost)</li> </ul>	Gmail에서 가져오기 옵션을 설정합니다. 자세한 내용은 <a href="#">다른 계정에서 이메일 확인하기</a> 를 참고하세요.

## Gmail에서의 이메일, Chat, Meet 사용에 대해 알아보기

이메일, 일대일/그룹 채팅, 음성/화상 회의 모두를 Gmail에서 사용할 수 있습니다. 아래 동영상에서 자세히 알아보세요.

지원되는 자막을 보거나 자막 언어를 변경하려면 동영상 창 하단에서  > '자막'을 클릭한 다음 언어를 선택합니다.

## 관리자용

조직의 Gmail을 관리하는 관리자가 새롭게 통합된 환경을 적용하려면 조직 내 사용자에게 대해 Meet 및 Chat을 사용 설정해야 합니다. [통합된 Gmail 설정에 대해 자세히 알아보기](#)

새로운 통합 Gmail 빠른 시작 가이드(관리자용)

[Gmail에서의 Meet 사용을 위한 빠른 시작](#)

## 교육 주제

### 초급 도움말

1. 이메일에 프로필 사진 추가하기
2. 받은편지함에 배경 테마 추가하기
3. 받은편지함에서 바로 일정 만들기
4. 받은편지함으로 일일 일정목록 받기
5. 메일 전송 취소하기
6. 이메일 템플릿 만들기
7. 중요한 이메일 메시지에 강조표시하기
8. 이메일 대화 숨기기
9. **Drive**에 있는 대용량 첨부파일 보내기 및 저장하기
10. **Gmail**에 포함된 일정 자동 추가하기
11. 나중에 전송할 이메일 예약하기
12. **Gmail**에서 맞춤법 및 문법 수정하기
13. 대화목록 상단에 새 이메일 표시하기
14. 특정 사용자가 즉시 응답할 수 있는지 확인하기
15. 채팅방으로 멀티태스킹하기
16. 라벨을 위한 추가 공간 확보하기

### 중급 도움말

1. 새 이메일 알림 받기
2. **Gmail**에서 읽기 창 사용하기
3. 그룹용 이메일 보내기 및 회의 예약하기
4. 작업별 이메일 주소 만들기
5. 인라인으로 이메일에 답장하기
6. 필요한 기간 동안 이메일 또는 알림 일시 중지하기
7. 이메일을 첨부파일로 전달하기
8. **Gmail** 앱 위젯 추가하기
9. 중요한 채팅방 또는 채팅 메시지 고정하기
10. 받은편지함으로 채팅 메시지 보내기

### 고급 도움말

1. 수신자가 언제 내 이메일을 읽는지 알기
2. 필터로 메일에 라벨 지정 및 분류하기
3. **Gmail**에 포함된 **Calendar** 응답 필터링하기
4. 다른 언어로 이메일 입력하기
5. **Gmail**을 기본 이메일 프로그램으로 설정하기
6. 한 번에 여러 계정에 로그인하기
7. 여러 주소에서 메일 보내기
8. 부가기능 및 스크립트로 더 많은 작업하기
9. 전문가 수준의 뉴스레터 만들기
10. 비밀 모드로 메일 보호하기
11. **Gmail**에서 악성 웹사이트 링크로부터 사용자 보호하기
12. **Gmail**을 사용하여 **Acrobat**에서 **PDF** 보내기
13. 다른 이메일 플랫폼의 이메일 받기
14. 지원 담당자에게 이메일 위임하기

## ☐ 요약본 및 권장사항

Gmail 내에서 업무별로 적합한 커뮤니케이션 채널을 선택하고 주의를 기울여야 하는 모든 사항을 지속적으로 관리할 수 있습니다. 아래의 요약본과 인포그래픽을 가이드로 사용하세요.

### Gmail 요약본

Gmail에서의 커뮤니케이션을 위한 권장사항



### 인포그래픽 다운로드

생산성 권장사항

메일 위임 설정하기

비서 업무를 담당하거나 부재중인 사용자의 업무를 대신 수행해야 하는 경우 당사자를 대신하여 **Gmail** 메일을 작성하고 메일에 답장을 보낼 수 있습니다.

---

### 받은편지함 유형 선택하기

**Gmail**을 필요에 맞게 맞춤설정하세요. 자동으로 메일의 우선순위를 정하거나(자동분류함), 이메일을 분류하거나(탭으로 구분된 받은편지함), 여러 받은편지함을 단일 보기로 표시하는 옵션(여러 받은편지함)을 선택할 수 있습니다.

---

### Gmail에서 원치 않는 메일 관리하기

**Gmail** 받은편지함에서 스팸 및 기타 원치 않는 메일을 관리하는 방법을 알아보세요.

---

### 받은편지함 최적화를 위한 10가지 Google Workspace 도움말

받은편지함에 메일이 너무 많아 원하는 메일을 찾기 어렵거나 폴더가 복잡하여 시간이 많이 걸리나요? 중요한 작업에 집중할 수 있도록 받은편지함을 설정하는 10가지 방법을 참고해 보세요.

---

### 의사소통 개선을 위한 10가지 Google Workspace 도움말

이메일은 유용한 도구이지만 관리하기 어려울 때도 있습니다. 좀 더 효과적으로 소통하고 넘쳐나는 메일을 정리하는 데 도움이 되는 몇 가지 도움말을 참고해 보세요.

---

## 퀴즈

이 **퀴즈**로 **Gmail**에 대한 지식을 테스트해 보세요. 제출된 모든 답변은 익명으로 처리됩니다.

---

## 문제 해결 및 추가 리소스

- 통합된 **Gmail** 관련 문제 해결하기
  - Google Tasks**로 중요한 기한 관리하기
  - Gmail** 접근성
  - 스마트 기능 및 맞춤설정의 설정
  - Google**에서 앱 내 사용자 정보를 처리하는 방식
  - Gmail** 고객센터 방문하기
-

## 목 차

1. 이메일 작성 및 보내기	8
1.1 이메일 작성 및 보내기	8
1.2 새 이메일 확인하기	9
1.3 이메일에 답장하기	10
1.4 수신자 또는 제목 변경하기	11
1.5 첨부파일 저장 및 인쇄하기	11
1.6 오프라인으로 이메일 사용하기	12
1.7 부재중 자동응답 사용 또는 사용 중지하기	13
2. 받은편지함 정리하기	14
2.1 폴더에서 라벨로 전환하기	14
2.2 라벨 만들기	15
2.3 라벨 적용하기	16
2.4 필터 추가하기	18
2.5 중요한 이메일 별표표시하기	18
2.6 이메일 다시 알림	18
2.7 이메일 보관처리 또는 삭제하기	19
3. 이메일 찾기	20
3.1 받은편지함 검색하기	20
3.2 검색 범위 좁히기	20
3.3 검색 기록 지우기	20
4. 서명 만들기	22
4.1 서명 만들기	22
4.2 이메일에 서명 추가하기	22
4.3 서명 수정하기	23
4.4 서명 삭제하기	23
5. 화상 회의 시작하기 및 메시지 보내기	25
5.1 화상 회의 시작 및 참여하기	25
5.2 Gmail에서 Chat 사용하기	25
5.3 Gmail에서 Chat 상태 변경하기	26
<b>6. Gmail에서 기타 도구 사용하기</b>	<b>28</b>
6.1 Google 캘린더 및 일정 열기	28
6.2 Google Keep에서 메모 열기	28
6.3 Google Tasks에서 할 일 목록 열기	29
6.4 부가기능 설치하기	29

# Gmail로 어떤 작업을 할 수 있나요?

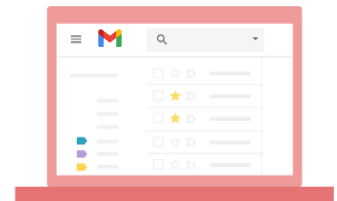
## [다음: 1. 이메일 작성 및 보내기](#)

다른 메일 프로그램에서 전환하시나요?

[Microsoft Outlook에서 Gmail로 전환하기](#) 또는 [HCL Notes\(이전 IBM Notes\)에서 Gmail로 전환하기](#)를 참고하세요.

참고: [G Suite 관리자](#)가 아직 기존 메일을 이전하지 않았다면 이 가이드를 시작하기 전에 먼저 [기존 메일을 가져오는 것](#)이 좋습니다.

Gmail을 사용하면 이메일이 클라우드에 안전하게 저장되므로 웹 브라우저를 사용하는 모든 컴퓨터 또는 기기에서 메일에 액세스할 수 있습니다. 관리자가 허용하는 경우 **Google Meet**을 사용하여 Gmail에서 바로 화상 회의에 참여하거나 화상 회의를 시작할 수 있습니다. Gmail 받은편지함에 **Google Chat**을 추가하면 Gmail에서 Chat의 모든 기능을 바로 사용할 수 있습니다. 또한 중요한 이메일을 신속하게 정리하고 찾으며 인터넷에 연결되지 않은 상태에서도 이메일을 읽고 초안을 작성할 수 있습니다.





# 1. 이메일 작성 및 보내기

다음: [2. 받은편지함 정리하기](#)

---









이메일 작성, 전송, 보기, 답장에 대한 기초 지식을 쌓으세요.

이 섹션에서는 다음 방법에 관해 알아봅니다.

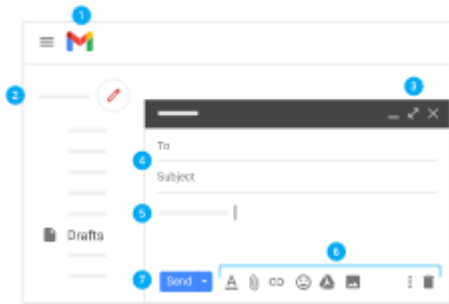
- [1.1 이메일 작성 및 보내기](#)
- [1.2 새 이메일 확인하기](#)
- [1.3 이메일에 답장하기](#)
- [1.4 수신자 또는 제목 변경하기](#)
- [1.5 첨부파일 저장 및 인쇄하기](#)
- [1.6 오프라인으로 이메일 사용하기](#)
- [1.7 부재중 자동응답 사용 또는 사용 중지하기](#)

## 1.1 이메일 작성 및 보내기

---

- 1 **Gmail**을 엽니다.
- 2 왼쪽에서 편지쓰기  를 클릭합니다. 편지쓰기  가 대신 표시될 수도 있습니다.
- 3 (선택사항) 창 크기를 변경하려면 상단 모서리에서 최대화  또는 전체 화면 종료  를 클릭합니다.
- 4 수신자와 제목을 추가합니다.
- 5 메시지를 입력합니다. 작성한 후 보내지 않은 이메일은 자동으로 왼쪽의 임시보관함에 저장됩니다.
- 6 (선택사항) **Drive** 파일  또는 사진  과 같은 첨부파일을 추가합니다.
- 7 보내기를 클릭합니다.

**도움말:** 이메일 보내기를 취소하려면 창 하단에서 실행취소를 클릭합니다. 이 옵션은 잠시 표시되며 옵션이 지속되는 시간을 변경할 수 있습니다. [메일 보내기 취소하기](#)를 참고하세요.



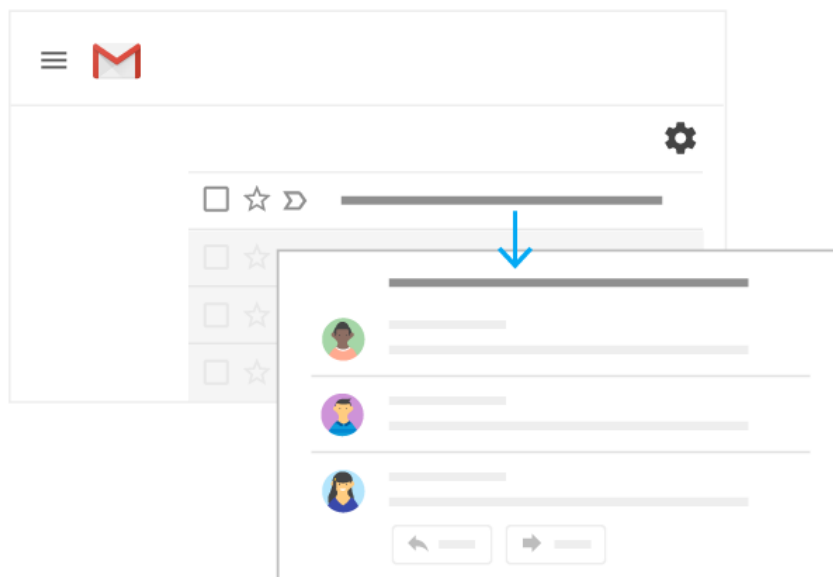
—	최소화
↗	최대화
×	화면 종료
Shift + ↗	크게 보기 및 크기 조절
✕	전체 화면 종료

## 1.2 새 이메일 확인하기


읽지 않은 이메일은 굵게 표시됩니다. 이메일을 열려면 클릭합니다.


기본적으로 이메일 답장은 대화로 그룹화됩니다. 모든 이메일을 대화목록으로 보관하면 이메일 추적이 간편해지고 받은편지함의 공간을 확보할 수 있습니다.

기존 이메일을 앞으로 수신할 이메일과 별도로 보관하려면 대화형식으로 보기를 사용 중지하세요.









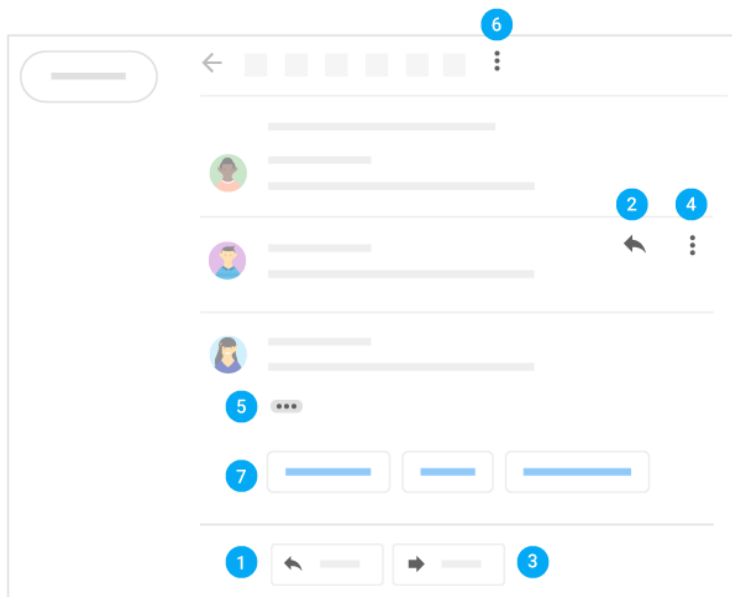
대화형식으로 보기 사용 중지하기:

1. 오른쪽 상단에서 설정  > 설정을 클릭합니다.
2. 기본설정 탭에서 대화형식으로 보기로 스크롤하고 대화형식으로 보기 사용 중지를 선택합니다.
3. 하단에 있는 변경사항 저장을 클릭합니다.

이메일을 더 넓은 공간에서 보려면 메뉴  를 클릭하여 왼쪽 패널을 닫으세요.

### 1.3 이메일에 답장하기

1. 대화목록에 있는 이메일 하나에 답장하거나 마지막 이메일에 답장하려면 답장  을 클릭합니다.
2. 대화목록 내에서 이메일에 답장하려면 답장  을 클릭합니다.
3. 대화목록에 있는 이메일 하나를 전달하거나 마지막 이메일을 전달하려면 전달  을 클릭합니다.
4. 대화목록 내에서 이메일을 전달하려면 더보기  > 전달을 클릭합니다.
5. 대화목록에 있는 이전 이메일을 보려면 잘린 본문 표시  를 클릭합니다.
6. 전체 대화를 전달하려면 상단에서 더보기  > 모두 전달을 클릭합니다.
7. 스마트 답장을 사용하려면 이메일 하단에 나온 제안 답장을 클릭합니다. 그런 다음, 이메일을 수정한 후 전송합니다.



기존 이메일이 답장 또는 후속 조치를 하라는 제안과 함께 받은편지함 상단에 표시되는 경우가 있습니다. 이 제안을 숨기려면 설정 ⚙ > 설정을 클릭하고 중요한 메일 올리기로 이동하여 체크박스를 선택 해제합니다.

## 1.4 수신자 또는 제목 변경하기

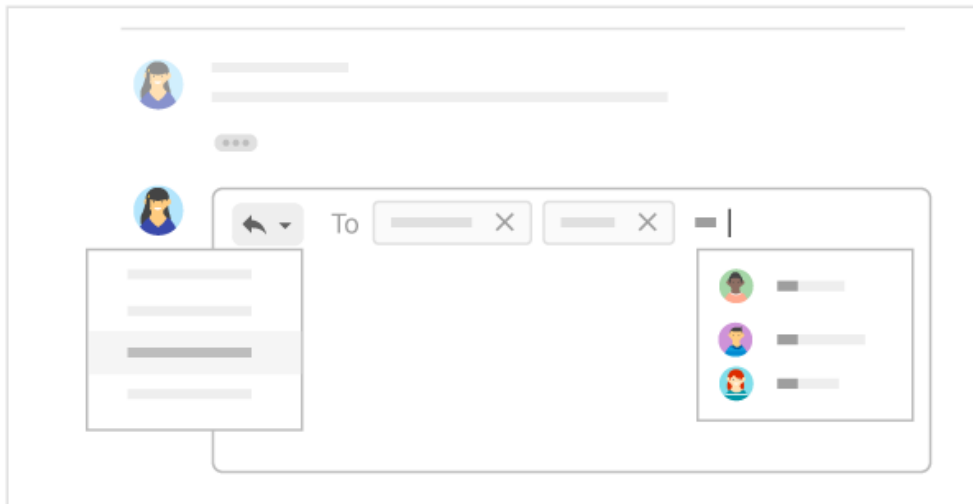
수신자 추가 및 삭제하기:

1. 열려 있는 이메일에서 수신자의 주소를 클릭합니다.
2. 수신자를 추가하려면 수신자의 이메일 주소를 입력합니다.
3. 수신자를 삭제하려면 수신자 이메일 주소 옆에 있는 삭제 ✕ 를 클릭합니다.

도움말: 이메일 본문에 사용자를 추가하려면 +를 입력한 후 사용자의 이름을 입력합니다.

이메일 제목 수정하기:

1. 답장 방법 ↩ 옆에서 아래쪽 화살표 ▼ > 제목 수정을 클릭합니다.
2. 새 제목을 입력합니다.



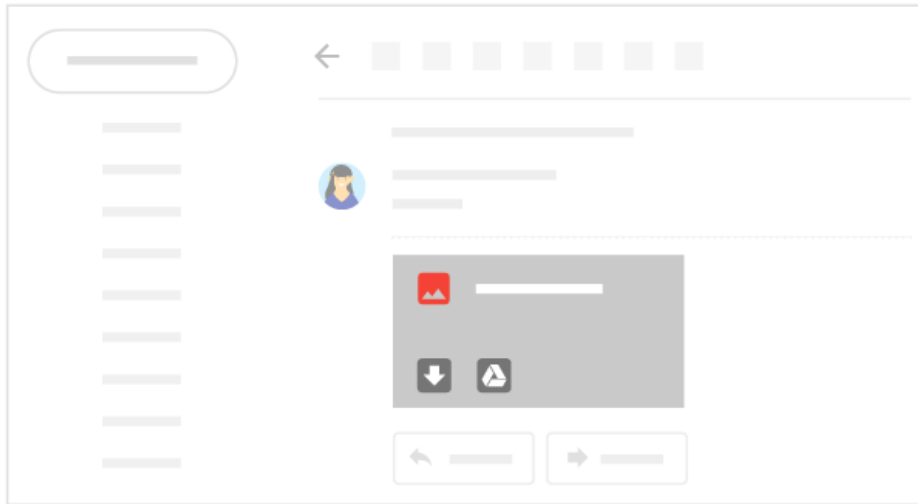
## 1.5 첨부파일 저장 및 인쇄하기

사진이나 문서와 같은 첨부파일을 받으면 이메일에 첨부파일의 미리보기가 표시됩니다.

- 전체 화면으로 보기 및 인쇄하기: 첨부파일을 클릭하면 파일이 전체 화면 보기로 열립니다. 인쇄하려면 인쇄 🖨 을 클릭합니다.
- 이미지를 다운로드하거나 드라이브에 저장하기: 미리보기를 마우스로 가리키고 다운로드 ⬇ 또는 드라이브에 저장 📁 을 클릭합니다.

이미지나 첨부파일을 바탕화면에서 Gmail 편지쓰기 창으로 드래그하여 빠르게 이메일에 추가할 수 있습니다. 사진이나 첨부파일을 다운로드하려면 이메일에서 바탕화면으로 드래그하세요.

자세한 내용은 [Gmail 첨부파일](#)을 참고하세요.



## 1.6 오프라인으로 이메일 사용하기

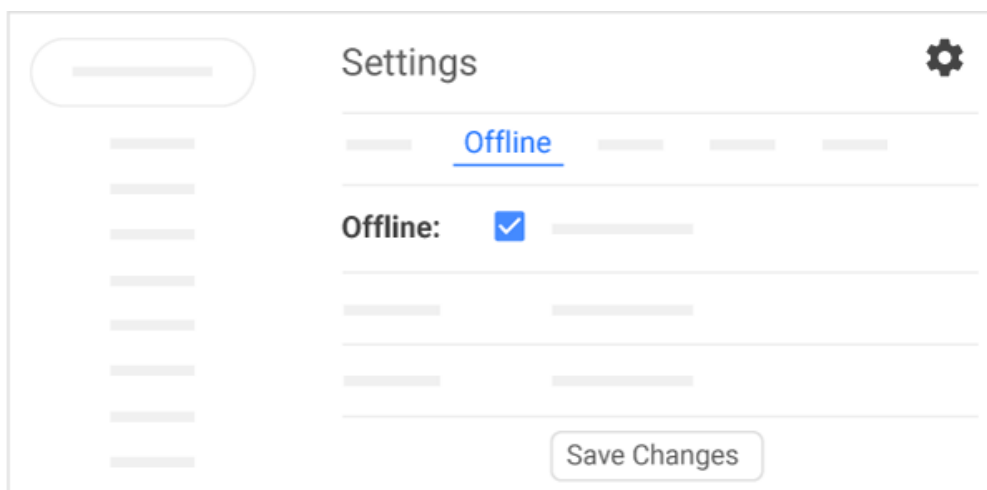
### Chrome 브라우저만 해당

인터넷에 연결되지 않은 상태에서도 **Gmail** 오프라인을 사용하여 **Gmail** 메일을 읽고 답장하고 검색할 수 있습니다. 오프라인 상태에서 작성, 보관처리, 라벨 지정, 삭제한 이메일은 다시 온라인 상태가 되면 전송되거나 이동합니다.

기기에서 **Gmail** 오프라인을 사용 설정하면 사용 중인 컴퓨터의 브라우저 저장소에 메일이 동기화됩니다. 오프라인으로 사용하려는 각 기기에서 **Gmail** 오프라인을 사용 설정하세요.


### Gmail 오프라인 사용 설정하기:

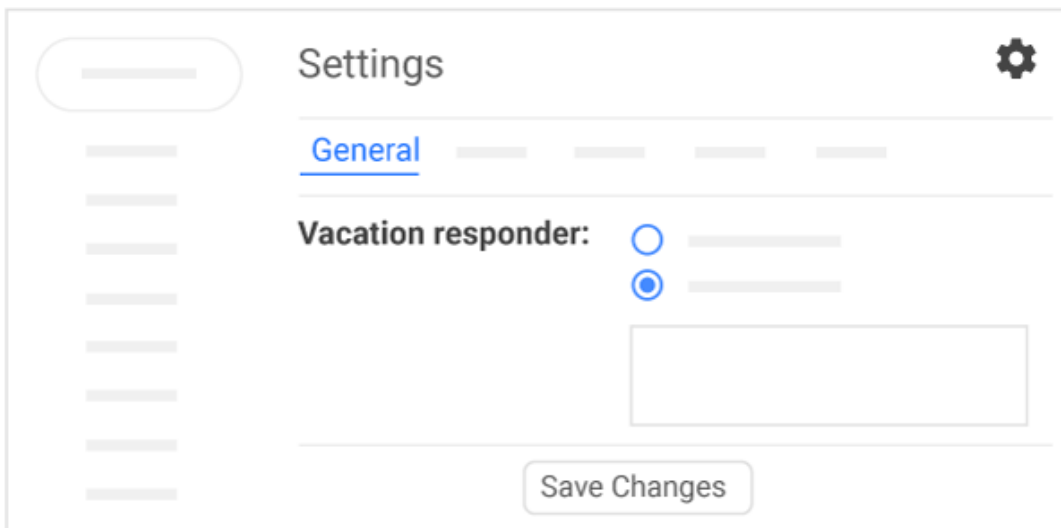
1. 오른쪽 상단에서 설정 > 설정을 클릭합니다.
2. 오프라인 탭으로 이동하여 오프라인 메일 사용 체크박스를 선택합니다.  
**참고:** 이 옵션이 표시되지 않으면 [관리자](#)에게 문의하세요.
3. (선택사항) 동기화 설정에서 이메일을 오프라인으로 저장하려는 기간(일수)을 선택합니다.
4. 보안 옆에서 오프라인 데이터를 기기에 유지할지 또는 삭제할지를 선택합니다.  
**참고:** 이 옵션이 표시되지 않으면 [관리자](#)에게 문의하세요.
5. 변경사항 저장을 클릭합니다.



## 1.7 부재중 자동응답 사용 또는 사용 중지하기

참고: 부재중 자동응답을 사용하려면 계정을 만든지 최소 **24시간**이 지나야 합니다.

1. [Gmail](#)을 엽니다.
2. 오른쪽 상단에서 설정  > '모든 설정 보기'를 클릭합니다.
3. 부재중 자동응답으로 스크롤하고 부재중 자동응답 켜기 또는 부재중 자동응답 끄기를 선택합니다.
4. 부재중 자동응답을 사용 설정한 경우 부재중인 날짜를 입력하고 메시지를 추가합니다. 그런 다음 응답을 받을 사용자를 선택합니다.
5. 하단에 있는 변경사항 저장을 클릭합니다.



The screenshot shows the Gmail 'Settings' page with the 'General' tab selected. Under the 'Vacation responder' section, there are two radio buttons: 'Off' (unselected) and 'On' (selected). Below the 'On' radio button is a text input field for the vacation message. At the bottom of the settings area is a 'Save Changes' button.

## 2. 받은편지함 정리하기

[다음: 3. 이메일 찾기](#)

---



라벨과 필터로 이메일을 관리하고 받은편지함 내 이메일 수를 줄이세요.

이 섹션에서는 다음 방법에 관해 알아보니다.

- [2.1 폴더에서 라벨로 전환하기](#)
- [2.2 라벨 만들기](#)
- [2.3 라벨 적용하기](#)
- [2.4 필터 추가하기](#)
- [2.5 중요한 이메일에 별표표시하기](#)
- [2.6 이메일 다시 알림](#)
- [2.7 이메일 메시지 보관처리 또는 삭제하기](#)

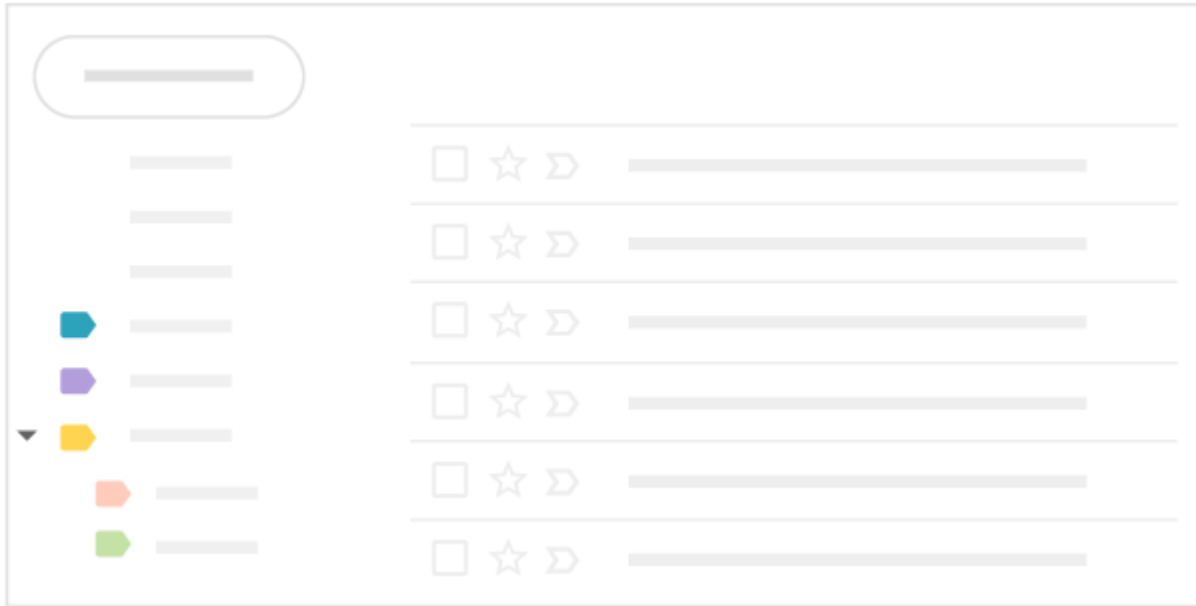
### 2.1 폴더에서 라벨로 전환하기

---

다른 이메일 프로그램에서는 이메일을 폴더에 저장했을 수 있습니다. **Gmail**에서는 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. 또한 라벨별로 검색할 수도 있습니다.


라벨을 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 사용자의 할 일 상태를 추적합니다. 예를 들어 지현: 진행 중과 지현: 완료됨이라는 라벨을 만들면 지현이 작업 중이거나 작업을 완료했음을 나타내는 이메일이 표시됩니다.
- 하위 폴더와 마찬가지로 라벨을 중첩하여 이메일을 정리합니다. 예를 들어 할 일 라벨을 만듭니다. '할 일' 라벨 아래 사용자별로 중첩된 라벨을 만듭니다.
- 후속 조치가 필요한 이메일을 표시합니다.
- 나중에 읽어도 되는 이메일을 표시합니다.




## 2.2 라벨 만들기

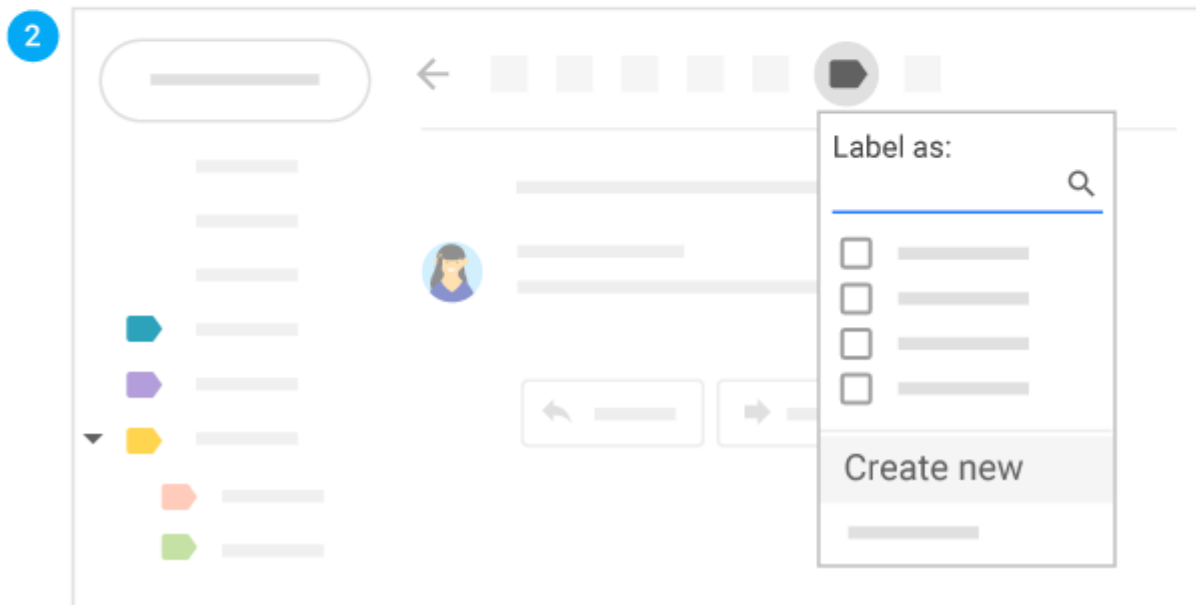
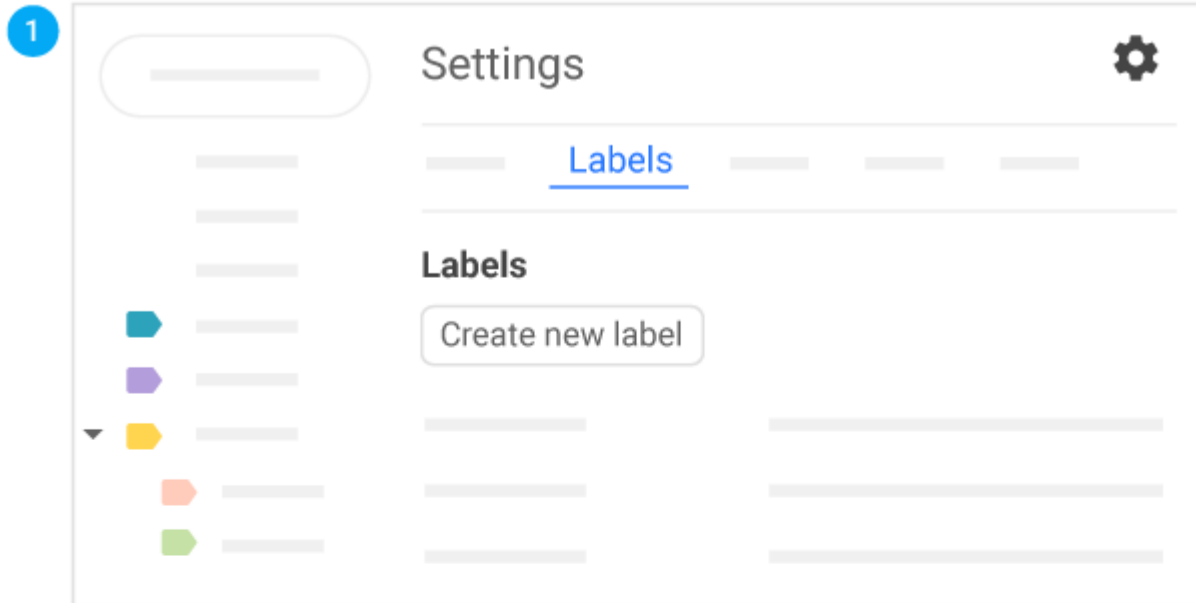
### 1 라벨 만들기:

1. [Gmail](#)을 엽니다.
2. 오른쪽 상단에서 설정  > '모든 설정 보기'를 클릭합니다.
3. 라벨 탭을 클릭합니다.
4. 라벨 섹션으로 스크롤한 후 새 라벨 만들기를 클릭합니다.
5. 라벨 이름을 입력하고 만들기를 클릭합니다.  
 Gmail 라벨 이름은 최대 225자(영문 기준)까지 가능합니다.  
 하위 폴더처럼 라벨 내에 라벨을 만들 수도 있습니다.

### 2 이메일에서 라벨 만들기:


1. 이메일에서 라벨  > 새로 만들기를 클릭합니다.
2. 라벨 이름을 입력하고 만들기를 클릭합니다.
3. (선택사항) 상위 라벨 선택을 선택하고 새 라벨 위에 배치할 기존 라벨을 선택합니다.  
 새 라벨이 이메일에 자동으로 적용됩니다.






## 2.3 라벨 적용하기

### 1 이메일에 라벨 적용하기:


1. 받은편지함에서 라벨을 적용할 이메일 옆에 있는 체크박스를 선택합니다.
2. 라벨  을 클릭합니다.
3. 추가할 라벨 옆에 있는 체크박스를 선택하고 적용을 클릭합니다.

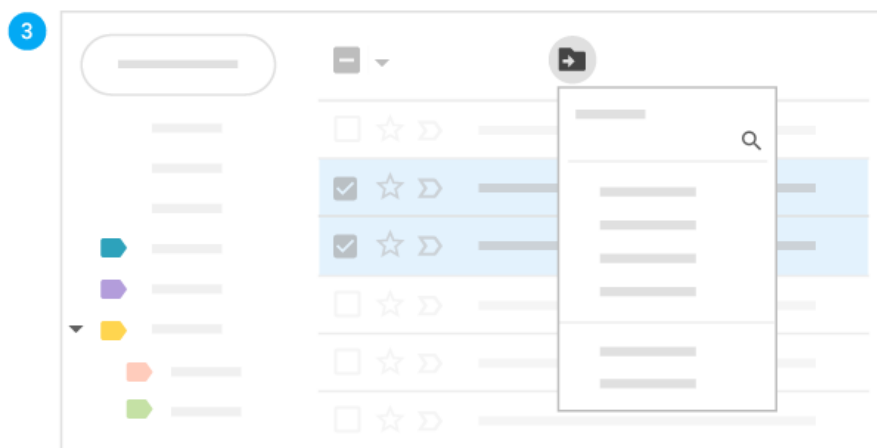
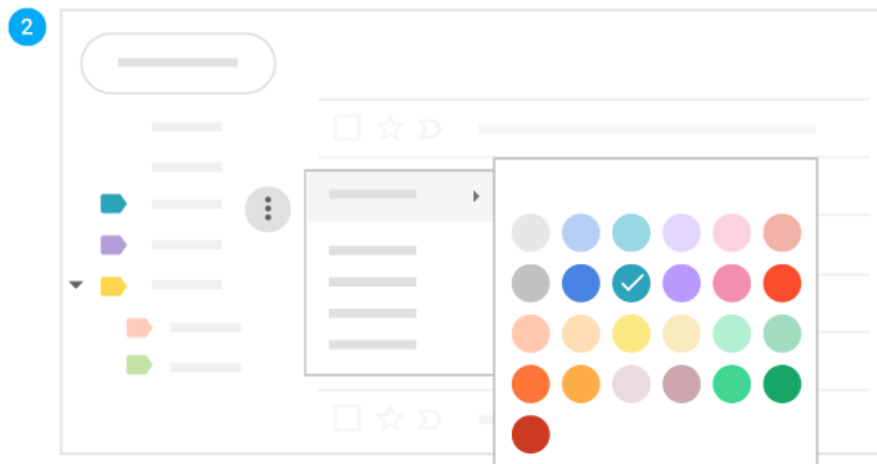
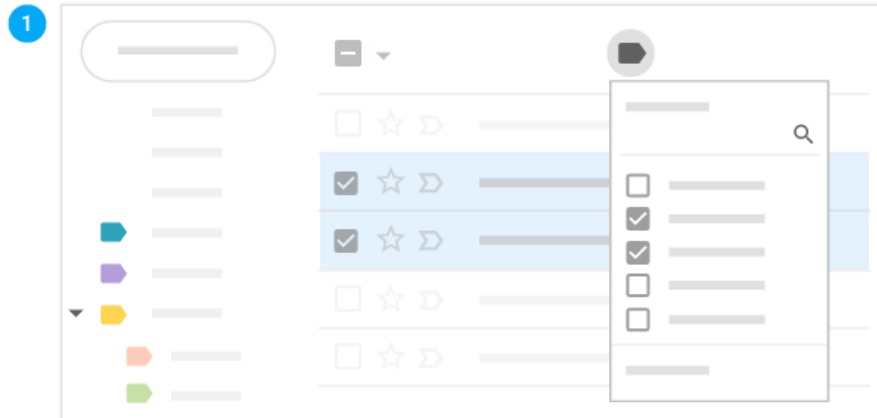
### 2 라벨에 색상 적용하기:

1. 왼쪽 패널에서 라벨을 마우스로 가리키고 더보기  를 클릭합니다.
2. 라벨 색상을 마우스로 가리킨 후 색상을 선택합니다. 또는 맞춤색상 추가를 클릭합니다. 선택한 라벨이 있는 모든 이메일에 변경사항이 즉시 적용됩니다.

3. (선택사항) 라벨 색상을 삭제하려면 라벨 색상을 마우스로 가리킨 후 색상 제거를 클릭합니다.
4. (선택사항) 특정 라벨이 지정된 이메일을 모두 보려면 왼쪽 패널에서 라벨 이름을 클릭합니다.

**3** 받은편지함에서 특정 라벨로 이메일 이동하기:

1. 받은편지함에서 라벨로 이동할 이메일 옆의 체크박스를 선택합니다.
2. 이동  을 클릭합니다.
3. 이메일을 이동할 대상 라벨을 클릭합니다.



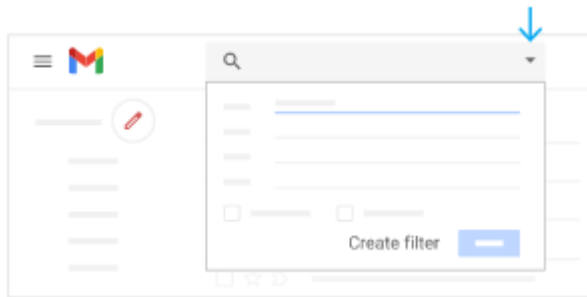
## 2.4 필터 추가하기

---

Gmail 필터를 사용하여 수신 이메일을 자동으로 관리하세요.

1. [Gmail](#)을 엽니다.
2. 상단의 검색창에서 아래쪽 화살표 ▼ 를 클릭합니다.
3. 검색 기준을 입력합니다. 검색이 제대로 작동하는지 확인하려면 검색을 클릭하여 어떤 이메일이 표시되는지 확인합니다.
4. 검색창 하단에서 필터 만들기를 클릭합니다.
5. 필터 작업을 선택합니다.
6. 필터 만들기를 클릭합니다.

많이 사용되는 필터 적용에 관한 도움말은 [Gmail 필터 아이디어](#)를 참고하세요.

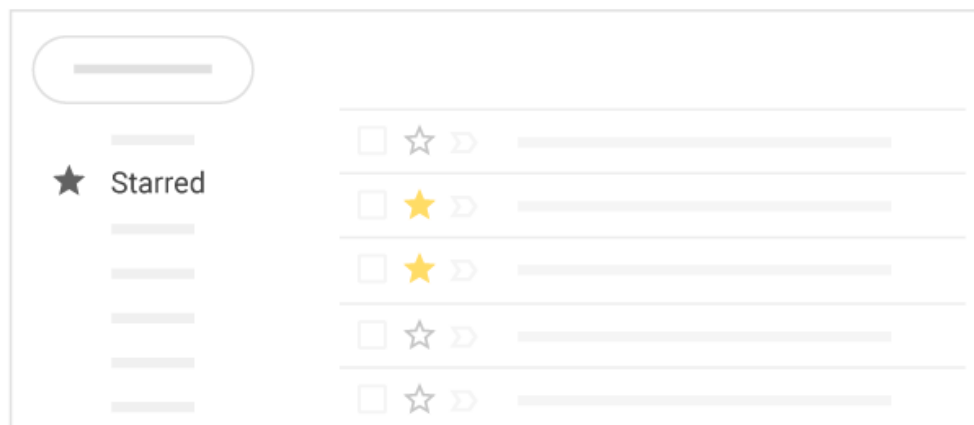


## 2.5 중요한 이메일 별표표시하기

---

중요한 이메일에 플래그를 지정하고 싶다면 받은편지함이나 대화 내 특정 이메일 옆에 있는 별표 ☆ 를 클릭하세요.


별표표시한 이메일을 모두 보려면 왼쪽 사이드바에서 별표편지함을 클릭합니다.

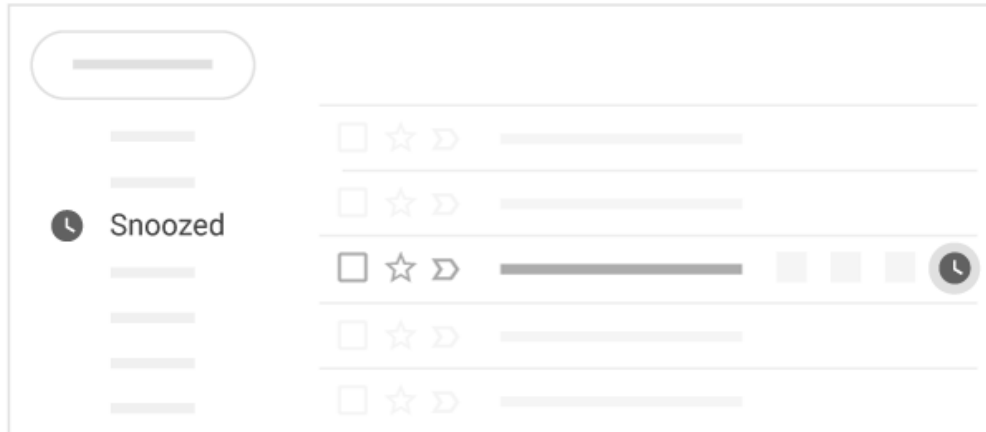


## 2.6 이메일 다시 알림

---





편리한 날짜나 시간으로 이메일 확인을 미룰 수 있습니다.

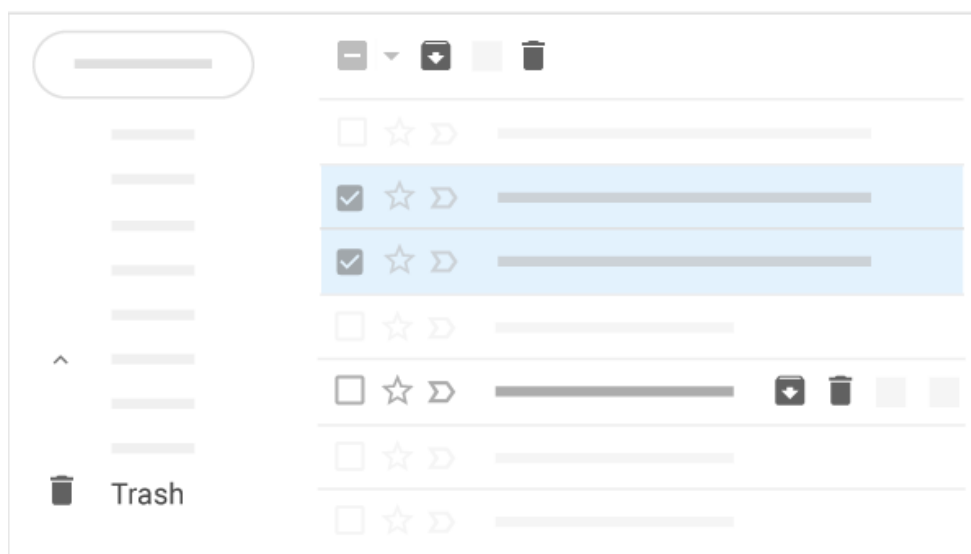
1. **Gmail**을 열고 이메일을 마우스로 가리킵니다.
2. 오른쪽의 다시 알림  을 클릭합니다.
3. 다시 알림 시간 아래에서 시간을 선택합니다.  
자동으로 다시 알림이 설정되고 이메일이 받은편지함에서 사라집니다. 지정된 시간이 지나면 해당 이메일에 관해 알림이 다시 표시됩니다.
4. (선택사항) 다시 알림을 설정한 모든 이메일을 보려면 왼쪽 사이드바에서 다시 알림 항목을 클릭합니다.



## 2.7 이메일 보관처리 또는 삭제하기

보관처리된 이메일은 받은편지함 밖으로 이동하지만 전체보관함에 남아 있으므로 나중에 찾을 수 있습니다. 삭제된 이메일 메시지는 휴지통으로 이동하고 30일 후에 영구적으로 삭제됩니다.

보관처리하거나 삭제하려면 이메일을 하나 이상 선택합니다. 상단에서 보관처리  또는 삭제  를 클릭합니다. 또는 이메일 하나를 마우스로 가리킨 다음 보관처리  또는 삭제  를 클릭해도 됩니다.



### 3. 이메일 찾기

[다음: 4. 서명 만들기](#)



받은편지함을 검색하여 필요한 이메일을 찾으세요.


이 섹션에서는 다음 방법에 대해 알아보니다.

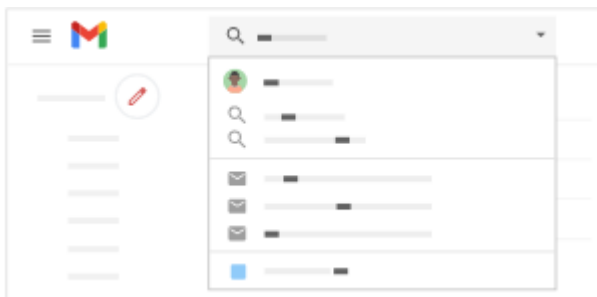
[3.1 받은편지함 검색하기](#)

[3.2 검색 범위 좁히기](#)


[3.3 검색 기록 지우기](#)

#### 3.1 받은편지함 검색하기

키워드를 검색하려면 찾으려는 단어를 검색창에 입력합니다. 입력하는 동시에 **Gmail**에서 검색어를 추천합니다. 추천 검색어를 클릭하거나 검색  을 클릭합니다.



#### 3.2 검색 범위 좁히기

검색 범위를 좁히려면 **Gmail** 검색창 오른쪽에 있는 아래쪽 화살표  를 클릭합니다.

특정 검색 기준을 추가합니다. 예를 들어 특정 기간에 선미가 보냈으며 첨부파일이 있는 이메일을 찾을 수 있습니다.

#### 3.3 검색 기록 지우기

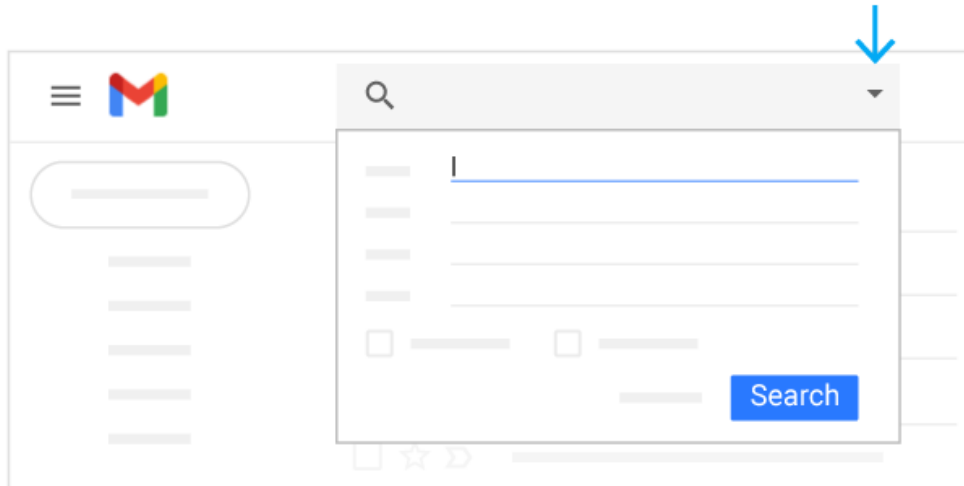
검색 기록을 지우려면 다음 안내를 따르세요.

1. 검색창을 클릭합니다. 최근 검색어가 표시될 수 있습니다.

2. 검색으로 이동하여 삭제 ✕ 를 클릭합니다.

Google 서버의 검색 기록을 삭제할 수도 있습니다. [활동 삭제하는 방법 알아보기](#)

고급검색에 관해 자세히 알아보려면 [Gmail의 검색 연산자](#)를 참고하세요.



## 4. 서명 만들기

다음: [5. 화상 회의 시작하기 및 메시지 보내기](#)

---



내가 보내는 이메일에 업무용 이메일 서명을 자동으로 추가하세요.

이 섹션에서는 다음 방법에 관해 알아보니다.

### 4.1 서명 만들기

### 4.2 이메일에 서명 추가하기

### 4.3 서명 수정하기

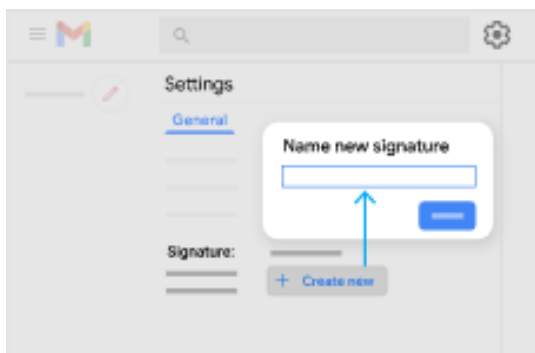
### 4.3 서명 삭제하기

## 4.1 서명 만들기


---

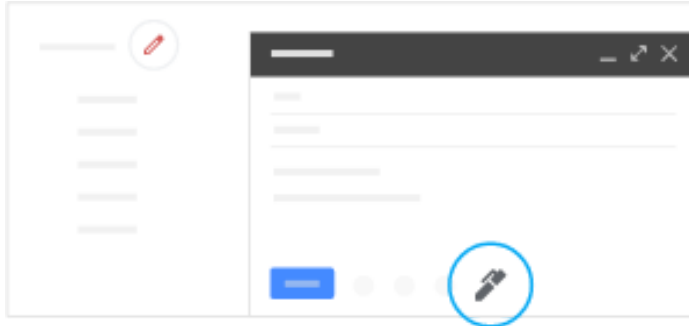
서명에는 이름, 직책, 연락처 정보, 사진, 링크를 포함할 수 있습니다. 여러 개의 서명을 만들 수도 있습니다.

1. [Gmail](#)을 엽니다.
2. 오른쪽 상단에서 설정 > '모든 설정 보기'를 클릭합니다.
3. 일반 탭에서 서명으로 스크롤한 후 새로 만들기를 클릭합니다.
4. 서명 이름을 지정한 다음 만들기를 클릭합니다.  
이 이름은 실제 서명이 아니라 서명 템플릿의 이름입니다.
5. 오른쪽 텍스트 상자에 서명 텍스트를 추가합니다.
6. 서식 바를 사용하여 텍스트 색상, 링크, 이미지를 추가합니다.
7. 하단에 있는 변경사항 저장을 클릭합니다.





## 4.2 이메일에 서명 추가하기

- 
1. Gmail을 엽니다.
  2. 편지쓰기를 클릭합니다.
  3. 서명 삽입  을 클릭하고 서명을 선택합니다.

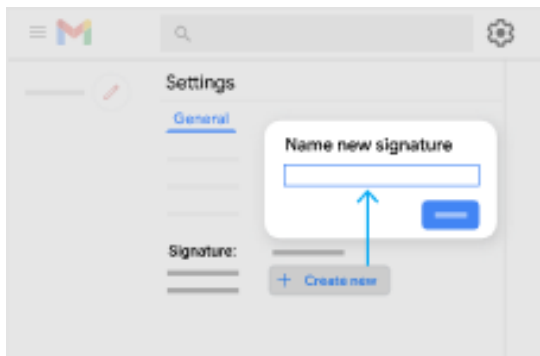


#### 4.3 서명 수정하기

---



1. Gmail을 엽니다.
2. 오른쪽 상단에서 설정  > '모든 설정 보기'를 클릭합니다.
3. 일반 탭에서 서명으로 스크롤한 후 수정하려는 서명을 클릭합니다.
4. 오른쪽 텍스트 상자에서 변경 내용을 입력합니다.
5. (선택사항) 서명 이름을 변경하려면 수정  을 클릭합니다.
6. 하단에 있는 변경사항 저장을 클릭합니다.

도움말: 새로운 이메일 및 답장을 보내는 이메일에 기본적으로 사용할 서명을 선택할 수도 있습니다.

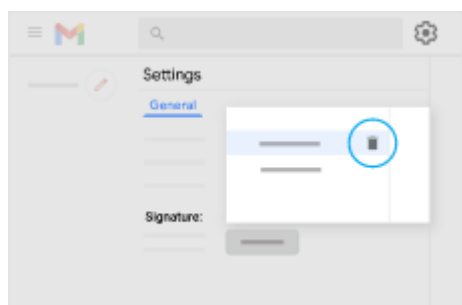


#### 4.4 서명 삭제하기

---

1. Gmail을 엽니다.
2. 오른쪽 상단에서 설정  > '모든 설정 보기'를 클릭합니다.
3. 일반 탭에서 서명으로 스크롤한 후 삭제하려는 서명을 클릭합니다.
4. 삭제  > 삭제를 클릭합니다.
5. 하단에 있는 변경사항 저장을 클릭합니다.





## 5. 화상 회의 시작하기 및 메시지 보내기

[다음: 6. Gmail에서 기타 도구 사용하기](#)

---



Gmail을 사용하여 화상 회의를 시작하고 참여할 수 있습니다. Gmail 받은편지함에 Google Chat을 추가하면 Gmail에서 바로 Chat의 모든 기능을 사용할 수도 있습니다.

컴퓨터 Android/iPhone/iPad

### 5.1 화상 회의 시작 및 참여하기

[Gmail에서 회의 시작하기](#)

### 5.2 Gmail에서 Chat 사용하기

Gmail 받은편지함에 Google Chat을 추가하면 한곳에서 커뮤니케이션을 관리하고 다른 사용자에게 채팅 메시지를 보낼 수 있습니다. 조직에서 허용하는 경우 이 기능을 사용할 수 있습니다.

#### Gmail에서 Chat 사용 또는 사용 중지하기

1. 컴퓨터에서 [Gmail](#)을 엽니다.
2. 오른쪽 상단에서 설정 ⚙️ > 모든 설정 보기를 클릭합니다.
3. 상단에서 채팅 및 영상 통화를 클릭합니다.
4. Gmail에서 Chat을 사용 설정 또는 사용 중지하려면 '채팅' 옆의 **Google Chat** 또는 사용 중지를 선택합니다.
5. 변경사항 저장을 클릭합니다.

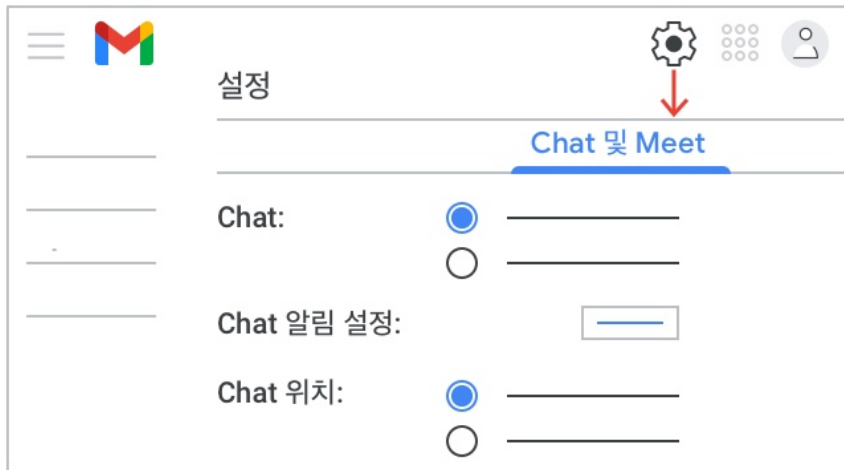
**참고:** Gmail에서 Chat을 사용 중지하면 Gmail에 대화 목록 및 팝업이 표시되지 않지만 Chat에서 로그아웃되는 것은 아닙니다.

#### Gmail에서 Chat 패널의 위치 변경하기

Chat 패널을 받은편지함의 오른쪽 또는 왼쪽으로 이동할 수 있습니다.

Chat 패널을 Gmail 받은편지함의 오른쪽 또는 왼쪽으로 이동할 수 있습니다.

1. 컴퓨터에서 [Gmail](#)을 엽니다.
2. 오른쪽 상단에서 설정 ⚙️ > 모든 설정 보기를 클릭합니다.
3. 상단에서 **Chat** 및 **Meet**을 클릭합니다.
4. '채팅 창 위치' 옆에 있는 받은편지함의 왼쪽 또는 받은편지함의 오른쪽을 선택합니다.
5. 변경사항 저장을 클릭합니다.



### 일반 Chat과 Gmail의 Chat은 어떻게 다른가요?

Chat과 Gmail 내에서 제공되는 Chat은 기능 면에서는 동일하지만, 통합된 Gmail 환경에서는 Google Workspace 서비스 전반의 공동작업을 한곳에서 할 수 있다는 장점이 있습니다.

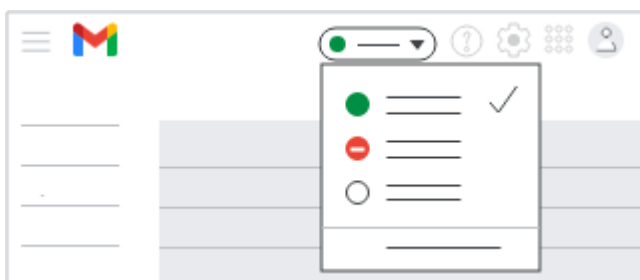
- **Chat:** 주로 채팅 메시지를 주고받을 때 사용합니다. 예를 들어 이동 중에도 모바일 Chat 앱에서 메시지를 빠르게 확인할 수 있습니다.
- **Gmail:** Gmail 받은편지함을 통해 팀과 편리하게 공동작업하려는 경우에 사용합니다. 컴퓨터에서 작업하는 경우, 다른 사용자와 파일 및 할 일에 대해 공동작업하는 동안 서비스 간에 전환할 필요 없이 Gmail을 계속 사용하는 것이 더 편리할 수 있습니다.

## 5.3 Gmail에서 Chat 상태 변경하기

1. Gmail을 엽니다.
2. 오른쪽 상단에서 Chat 상태를 클릭하여 상태를 변경합니다.
3. 방해 금지 모드를 선택하는 경우 알림을 숨길 기간을 선택합니다.
4. (선택사항) 방해 금지 모드를 사용 중지하려면 상태 > 방해 금지 모드 사용 중지를 클릭합니다.

Chat 패널에서 다른 사용자는 내 프로필 사진 옆에 있는 상태 아이콘을 볼 수 있습니다.

- 사용 가능
- 방해 금지 모드
- 자리 비움(최근 15분 이내)
- 자리 비움(15분 이상)



맞춤 상태 설정하기

1. 컴퓨터에서 **Gmail**을 엽니다.
2. 오른쪽 상단에서 **Chat** 상태를 클릭합니다.
3. 상태 추가를 클릭합니다.
4. 텍스트를 입력하거나 상태 옵션을 선택합니다. 또한 그림 이모티콘을 추가하거나 변경할 수 있습니다.
5. 다음 시간 이후 상태 지우기 아래에서 아래쪽 화살표 ▼ 를 클릭하고 언제 맞춤 상태를 종료할지를 선택합니다.
6. 완료를 클릭합니다.

#### 맞춤 상태 삭제하기

1. 컴퓨터에서 **Gmail**을 엽니다.
2. 오른쪽 상단에서 **Chat** 상태를 클릭합니다.
3. 삭제할 상태를 클릭합니다.
4. 삭제 ✕ 를 클릭합니다.
5. 완료를 클릭합니다.

## 6. Gmail에서 기타 도구 사용하기




앱에서 바로 일정을 확인하고 초대에 답하고 할 일 목록을 관리하세요.

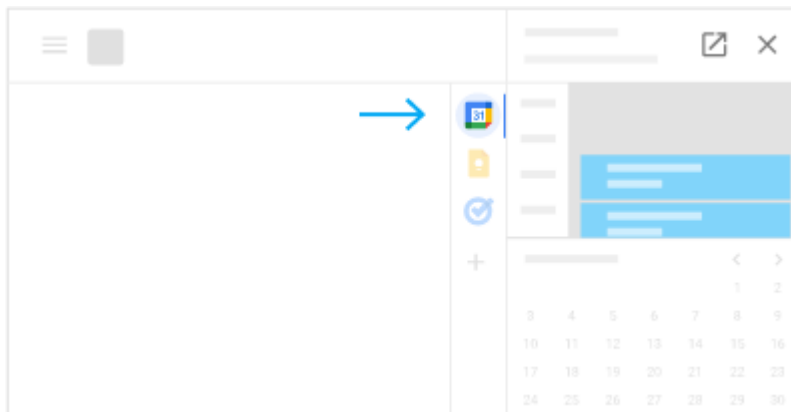
### 섹션 내용

- 6.1 Google 캘린더 및 일정 열기
- 6.2 Google Keep에서 메모 열기
- 6.3 Google Tasks에서 할 일 목록 열기
- 6.4 부가기능 설치하기


### 6.1 Google 캘린더 및 일정 열기

- 캘린더 열기: 오른쪽에서 캘린더  를 클릭합니다. 일별 일정과 미니 월별 캘린더가 표시됩니다.  
도움말: 이 옵션이 표시되지 않으면 [Google Workspace 관리자](#)에게 문의하세요.
- 일정 세부정보 보기: 일정을 클릭하여 열고 세부정보를 확인합니다.
- 일정에 회신하기: 일정을 엽니다. 하단에서 참석하시겠습니까? 옆에 있는 응답 옵션을 클릭합니다.

캘린더를 더욱 유용하게 활용하려면 [캘린더 시작하기](#)를 참고하세요.

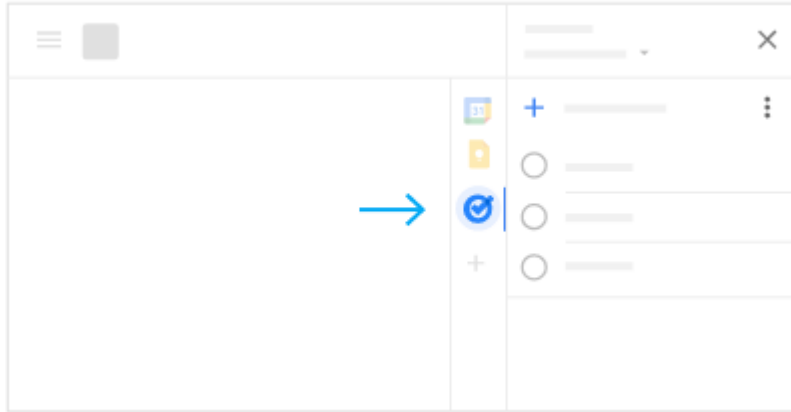


### 6.2 Google Keep에서 메모 열기




- **Google Keep** 열기: 오른쪽에서 Keep  을 클릭합니다.

- 메모 또는 목록 추가하기: + 메모 작성 또는 새 목록 ≡ 을 클릭합니다.
- 메모 수정: 메모를 클릭하고 메시지를 입력한 다음 완료를 클릭합니다.

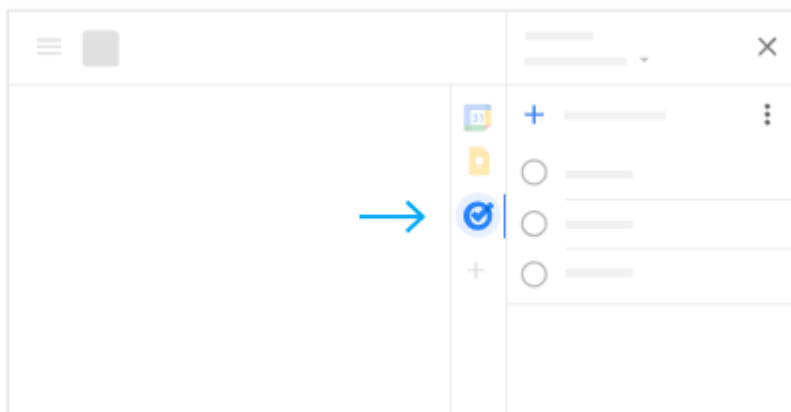
Keep을 더욱 유용하게 활용하려면 [Keep 시작하기](#)를 참조하세요.



### 6.3 Google Tasks에서 할 일 목록 열기

- **Google Tasks 열기:** 오른쪽에서 **Tasks**  를 클릭합니다. 현재 목록은 상단에, 할 일은 그 밑에 표시됩니다.  
도움말: 이 옵션이 표시되지 않으면 [관리자](#)에게 문의하세요.
- 새 목록 추가하기: 아래쪽 화살표 ▾ > 새 목록 만들기를 클릭합니다.
- 목록 변경하기: 아래쪽 화살표 ▾ 를 클릭하고 목록을 선택합니다.
- 새 할 일 추가하기: + 할 일 추가를 클릭합니다. 이메일에서 새 할 일을 추가하려면 이메일을 할 일 목록으로 드래그합니다.
- 할 일 수정 또는 삭제하기: 할 일로 마우스를 가져간 다음 수정  을 클릭합니다. 수정 창에서 삭제  를 클릭하면 할 일이 삭제됩니다.

참고: Google Chat의 스페이스 참여자는 그룹 할 일을 만들고 관리하며 다른 스페이스 참여자에게 할 일을 할당할 수 있습니다. 자세한 내용은 [Google Chat 스페이스에서 할 일 만들기 및 할당하기](#)를 참고하세요. Tasks를 더욱 유용하게 활용하려면 [Tasks 시작하기](#)를 참고하세요.



### 6.4 부가기능 설치하기

---

부가기능으로 **Gmail**을 맞춤설정하세요.

1. 오른쪽에서 부가기능 **+** 을 클릭합니다. [Google Workspace Marketplace](#)에 부가기능 목록이 표시됩니다.
2. 원하는 부가기능을 클릭합니다.
3. 설치를 클릭합니다.

