



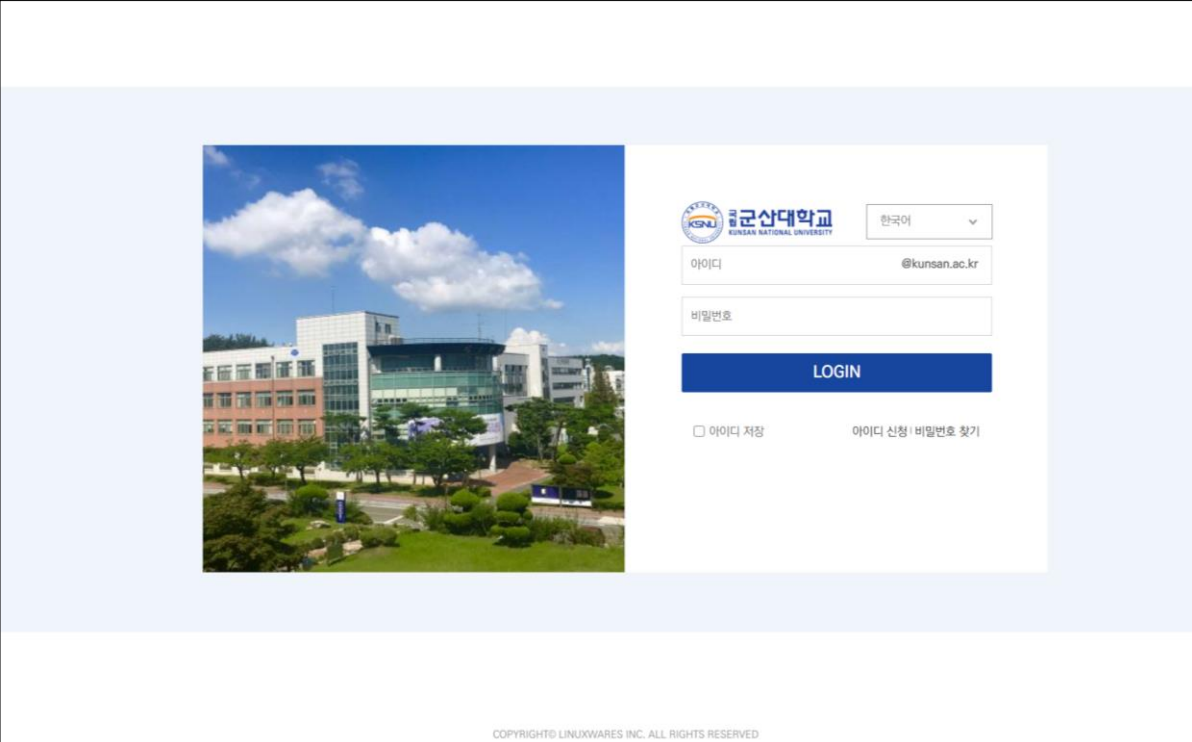
G Suite For Education 매뉴얼

2020.12.

리눅스웨어(주)

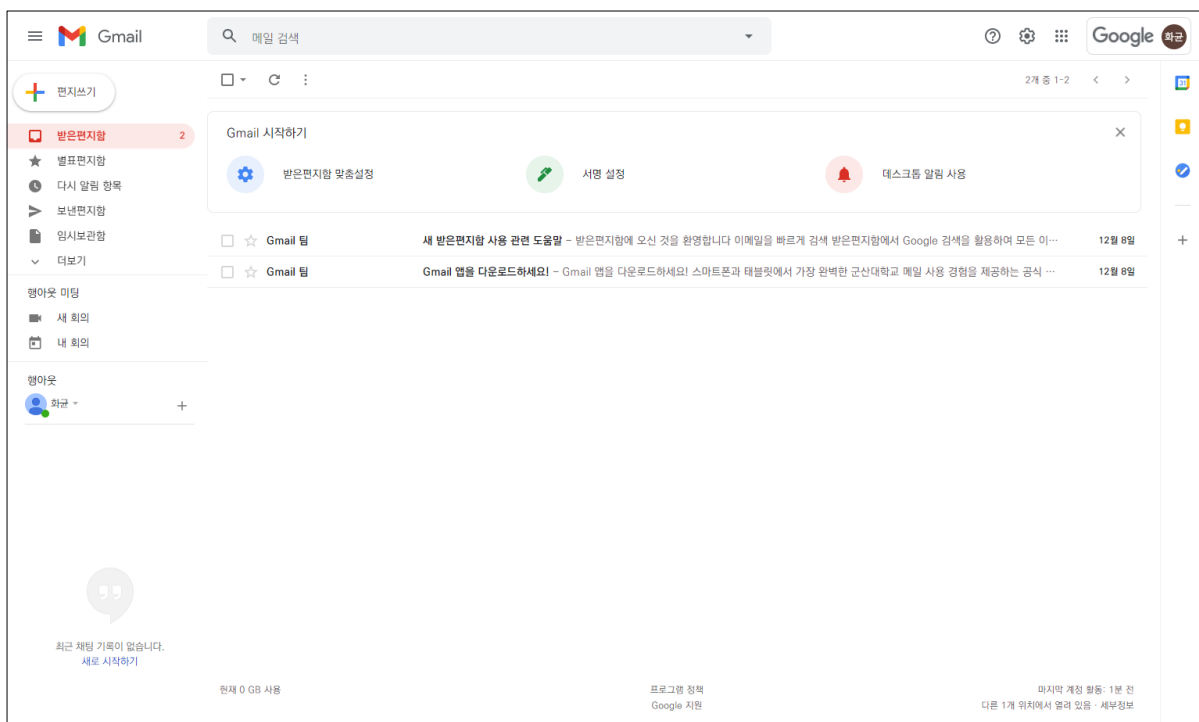
1. 로그인

1-1 로그인



The login page features a large image of the university's modern campus buildings on the left. On the right, there is a white login box with the university's logo and name in Korean and English. Below the logo, there is a language dropdown menu set to '한국어'. The login fields include '아이디' (ID) with the placeholder '@kunsan.ac.kr' and '비밀번호' (Password). A blue 'LOGIN' button is positioned below the password field. At the bottom of the login box, there are two links: '아이디 저장' (Save ID) and '아이디 신청 | 비밀번호 찾기' (Apply ID | Find Password).

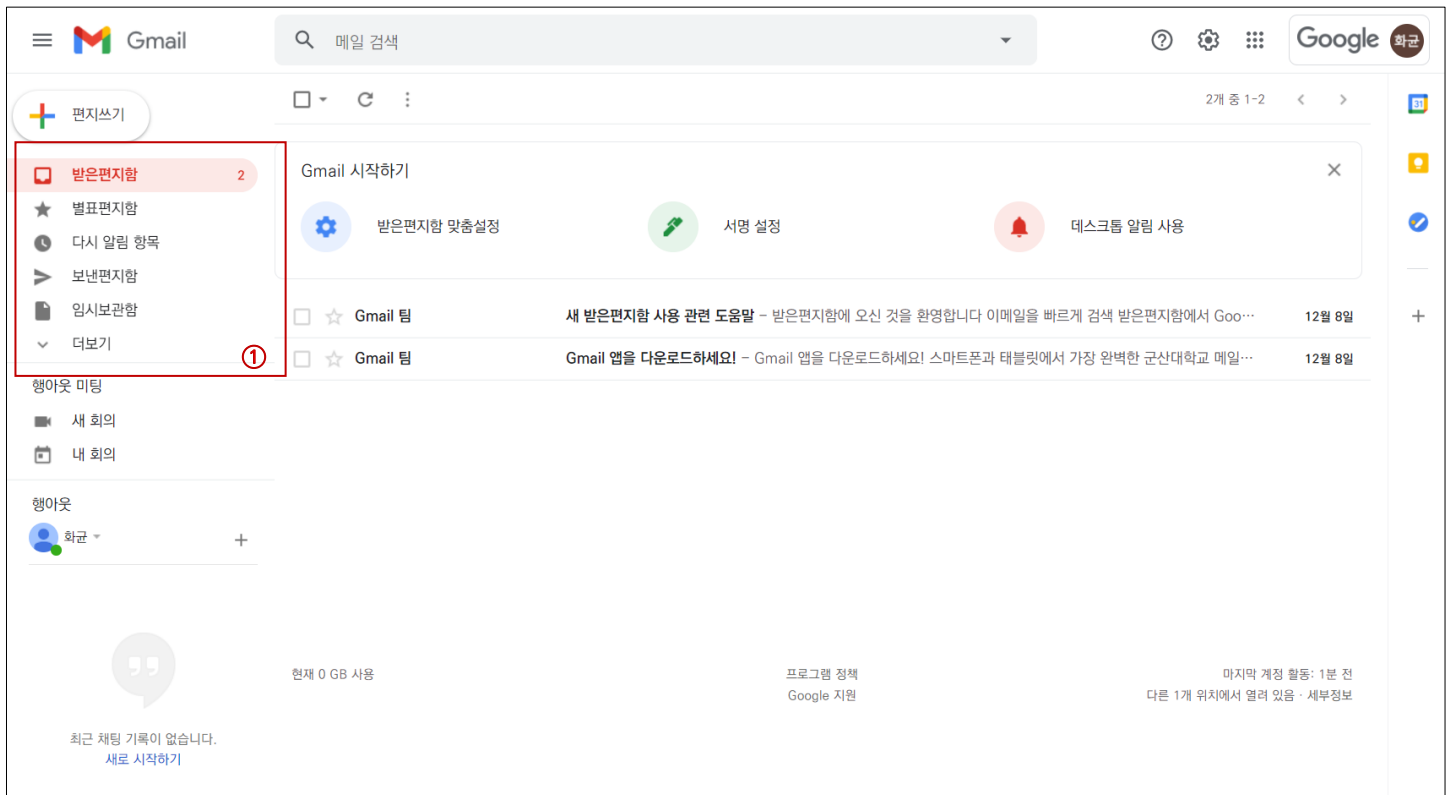
COPYRIGHT© LINUXWARES INC. ALL RIGHTS RESERVED



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

2. Gmail 사용법

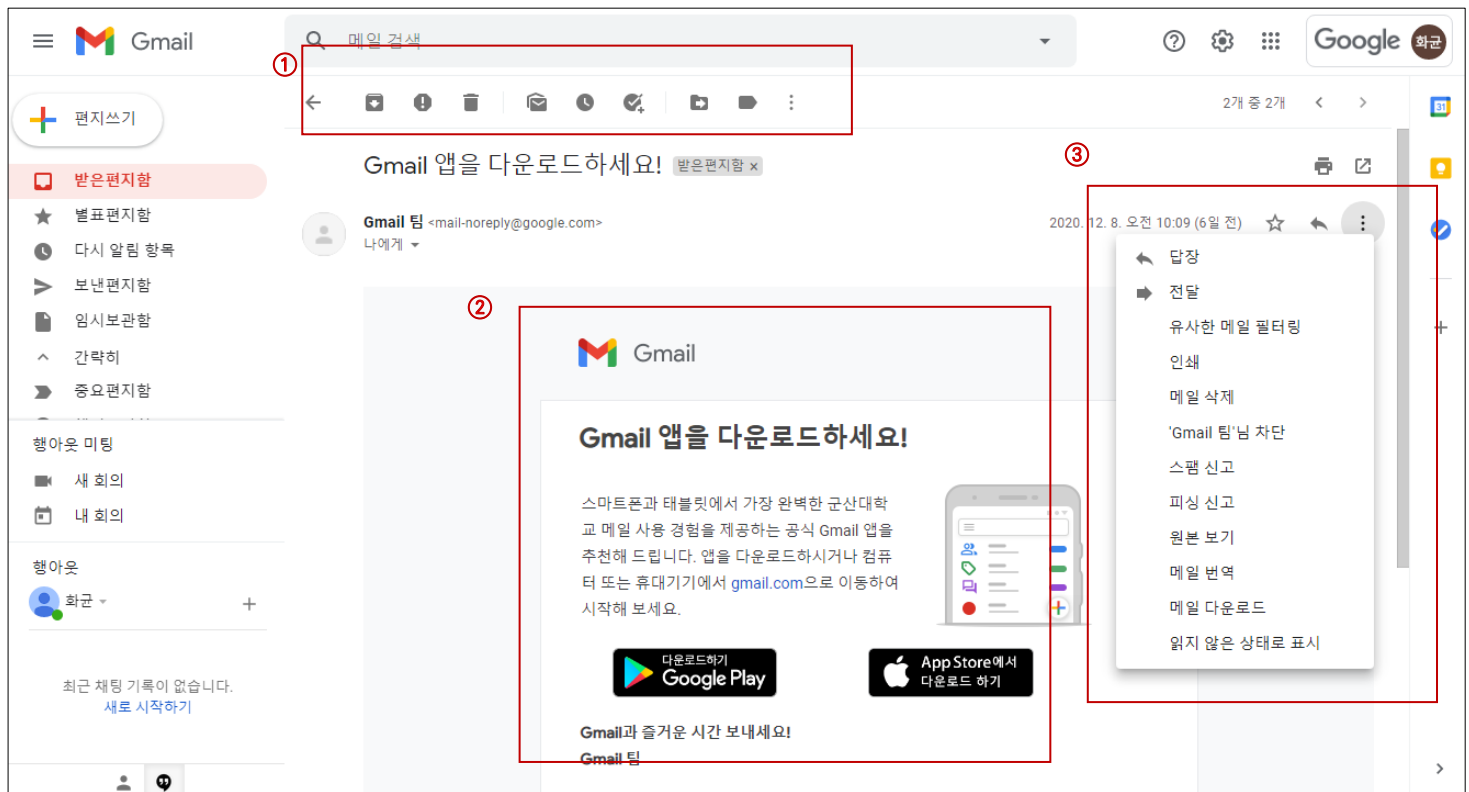
2-1. 메일 리스트



① 메일리스트

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

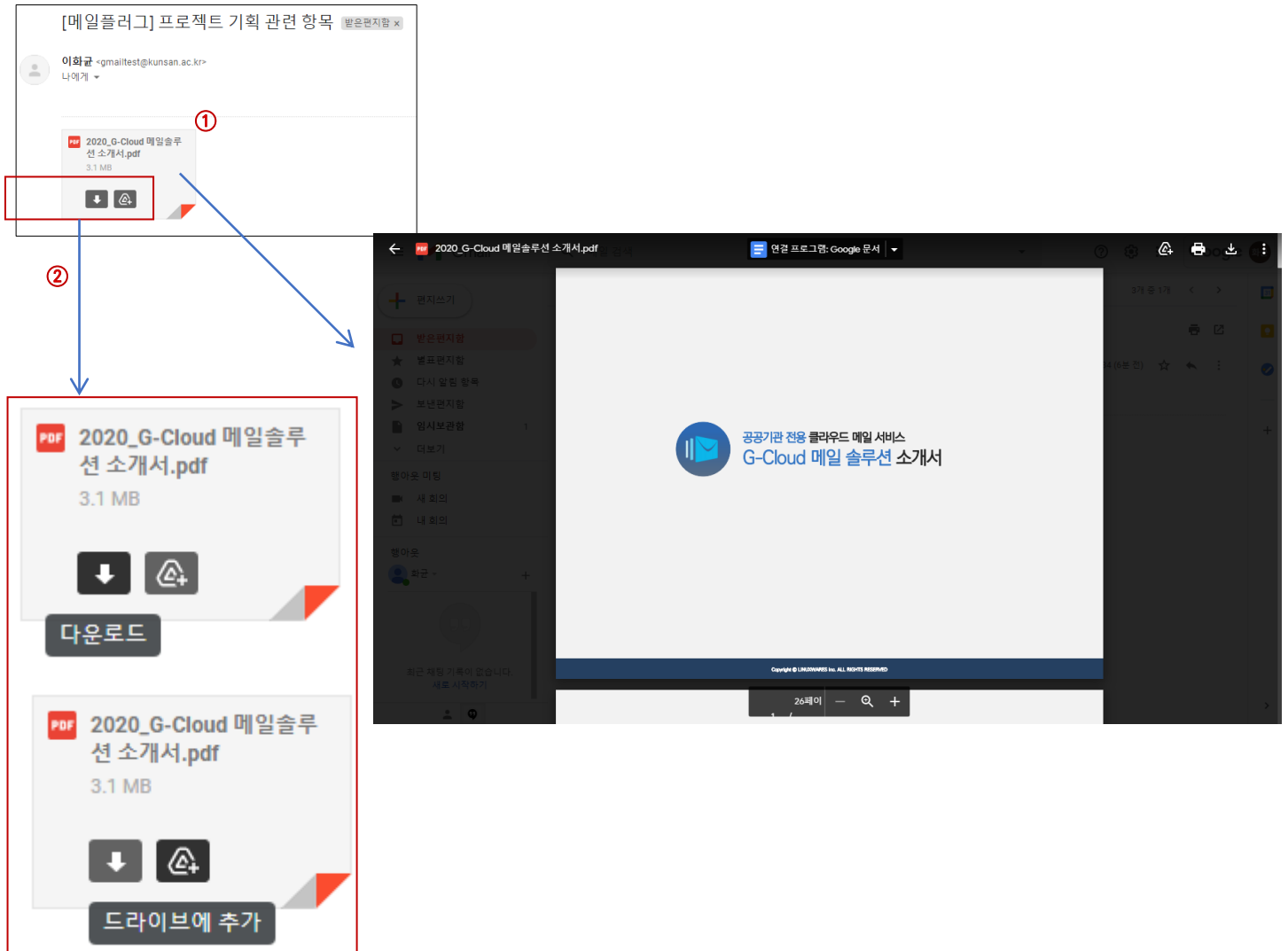
2-2. 메일 읽기



- 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

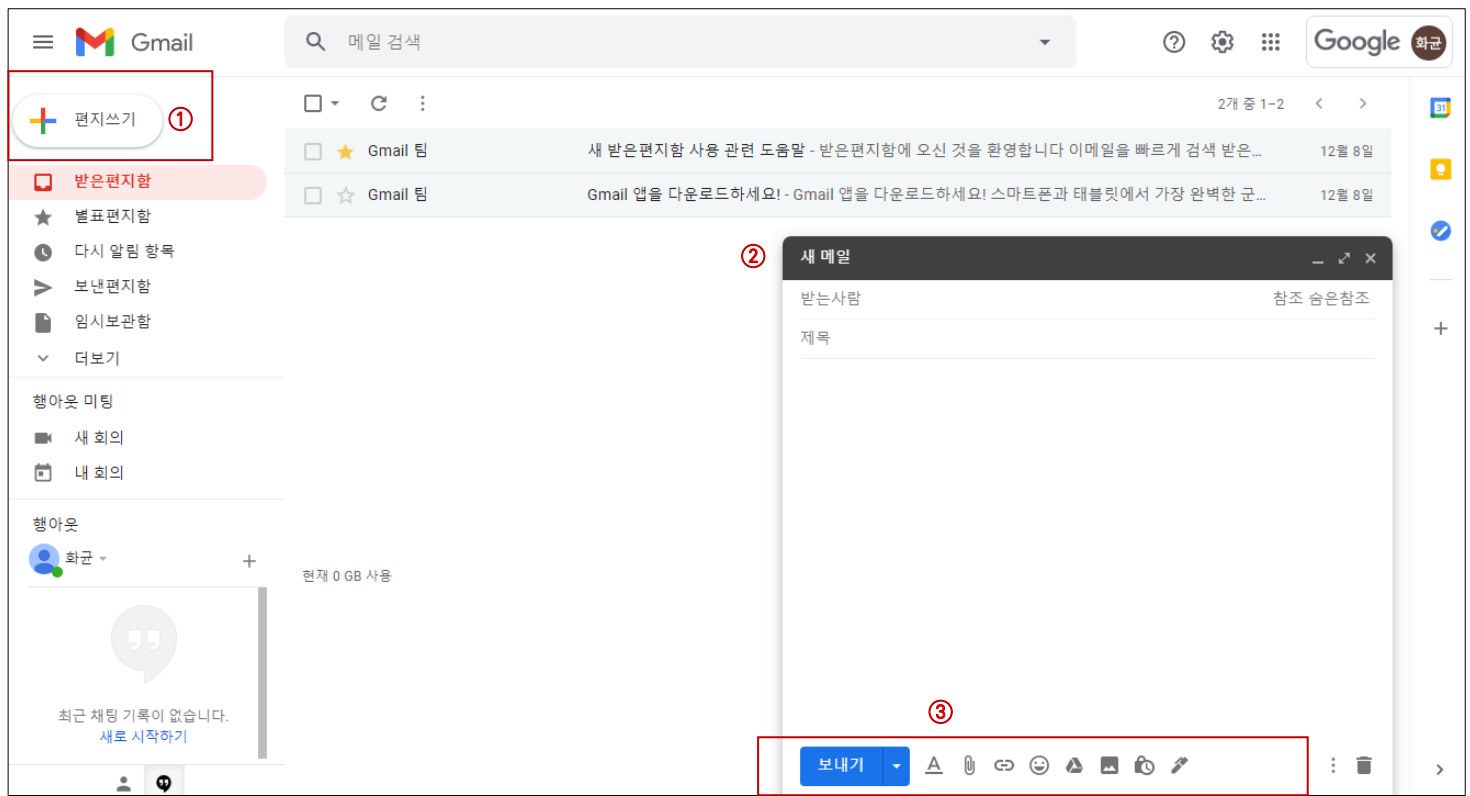
2. Gmail 사용법

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

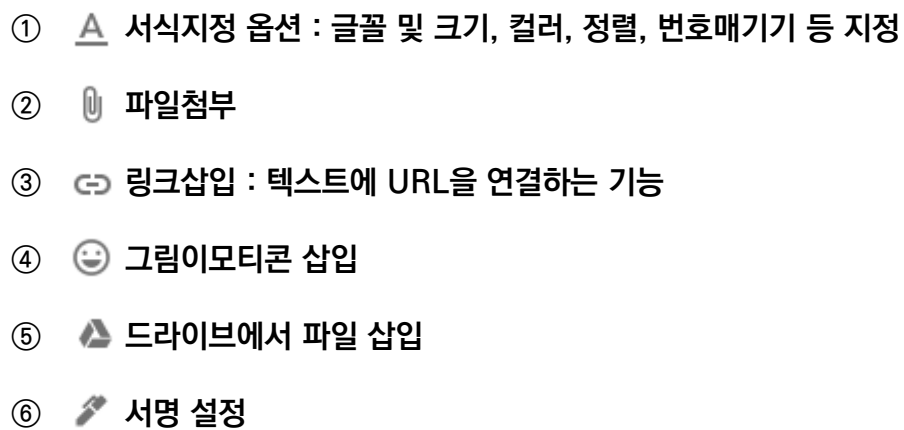
② 새메일

- 받는사람, 참조, 숨은참조 입력
- 제목 및 메일 본문 작성

③ 메일보내기 옵션

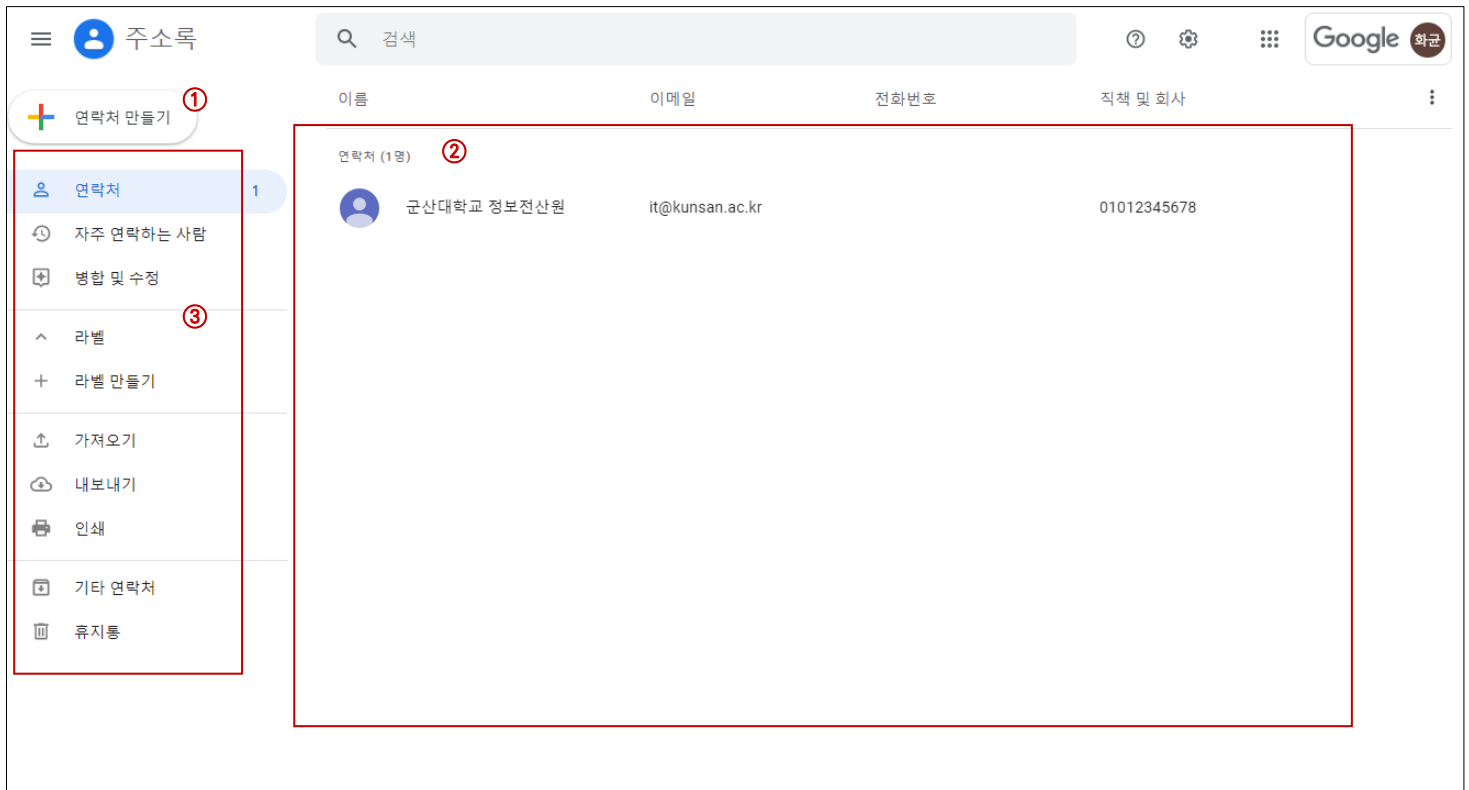
- 메일 답장 및 전달 기능
- 메일인쇄, 다운로드, 번역 등 부가기능 제공

메일 보내기 옵션 상세보기



3. 주소록 사용법

3-1. 주소록



주소록

검색

이름 이메일 전화번호 직책 및 회사

연락처 만들기 ①

연락처 1

자주 연락하는 사람

병합 및 수정

라벨 ③

라벨 만들기

가져오기

내보내기

인쇄

기타 연락처

휴지통

연락처 (1명) ②

군산대학교 정보전산원 it@kunsan.ac.kr 01012345678

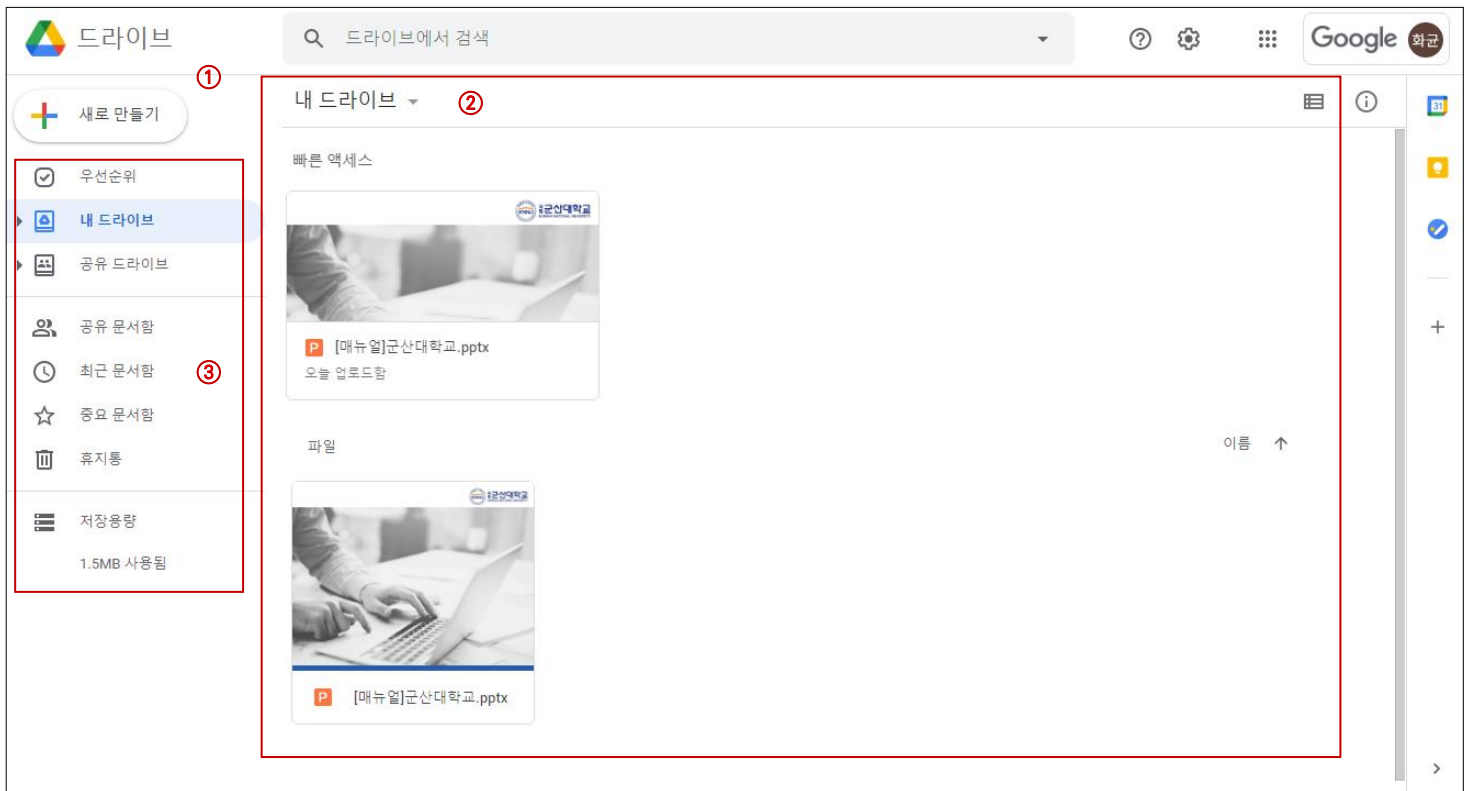
① 연락처 만들기

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

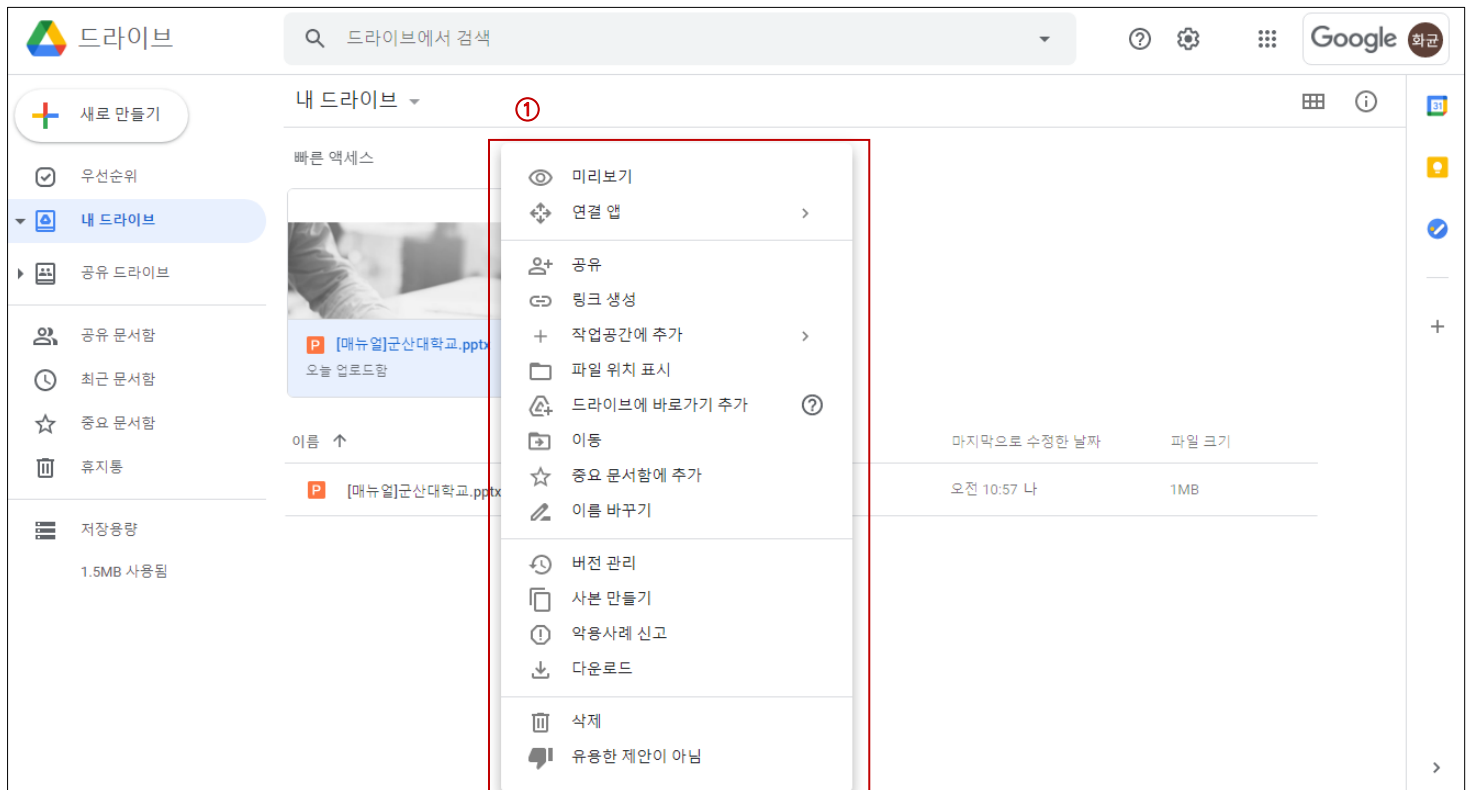
③ 드라이브 목록

- 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

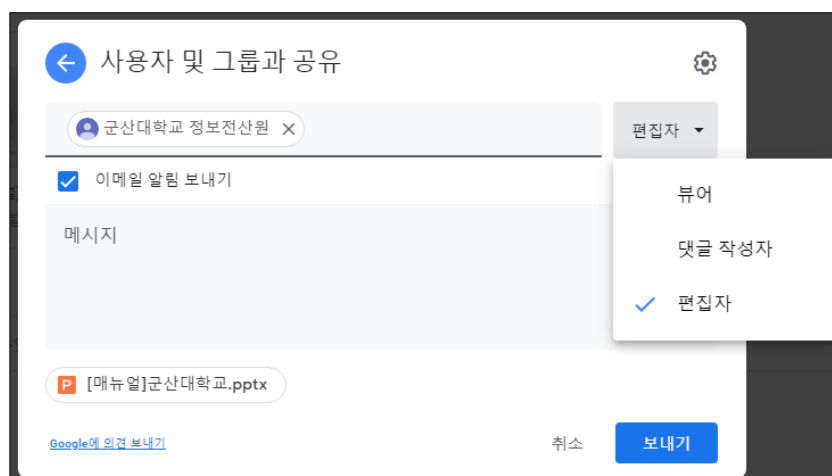
4-1. 내 드라이브

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

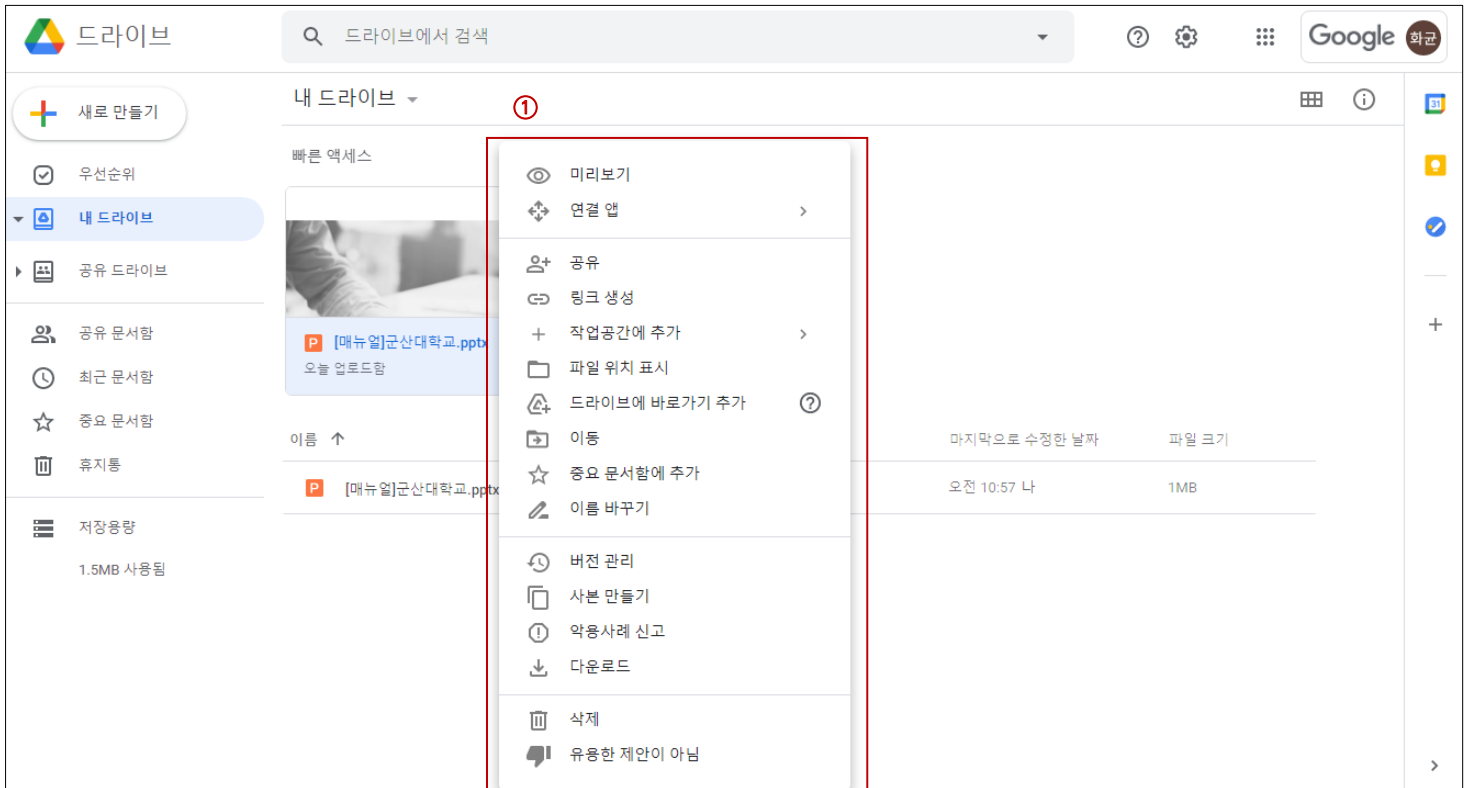


- 특정 사용자와 파일 공유 가능
 - 뷰어: 파일 확인, 편집 불가
 - 댓글 작성자: 댓글 작성 가능
 - 편집자: 파일 수정 가능

4. 드라이브 사용법

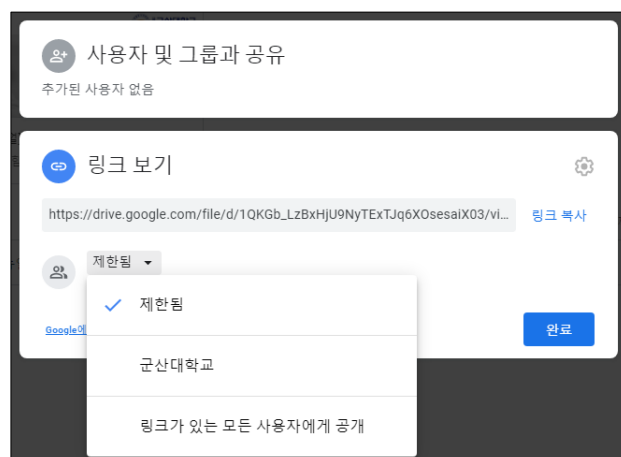
4-1. 내 드라이브

드라이브 영역 내에서 파일 선택 후 마우스 우클릭



① 세부기능 (계속)

- 링크생성 : 별도 URL을 설정하여 파일 접근 가능 경로 생성

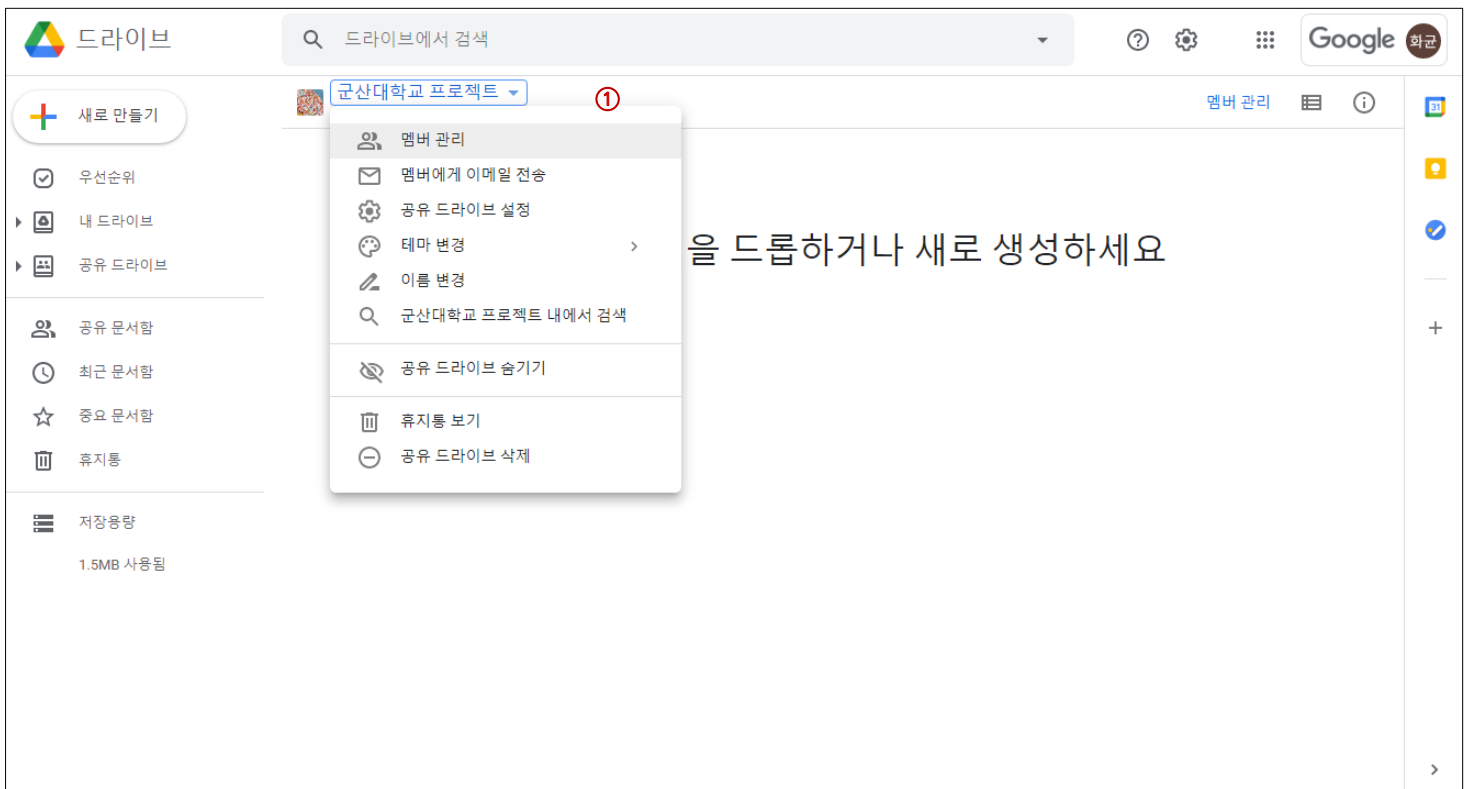


공유 대상자 특정되어 있지 않거나 다수인 경우 링크 공유 활용 가능
권한: 제한, 학내소속원, 다른 전체 사용자에게 공개

- 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)


4. 드라이브 사용법

4-2. 공유 드라이브





① 공유드라이브 세부 기능

- 멤버관리 : 드라이브를 공유할 멤버 추가



멤버 관리






군산대학교 정보전산원
it@kunsan.ac.kr

[Google에 의견 보내기](#)

완료

- 멤버에게 이메일 발송
- 공유드라이브 설정

공유 드라이브 설정



☒

군산대학교 외부의 사용자를 파일에 추가할 수 있음

☒

공유 드라이브 멤버가 아닌 사용자를 파일에 추가할 수 있음

☒

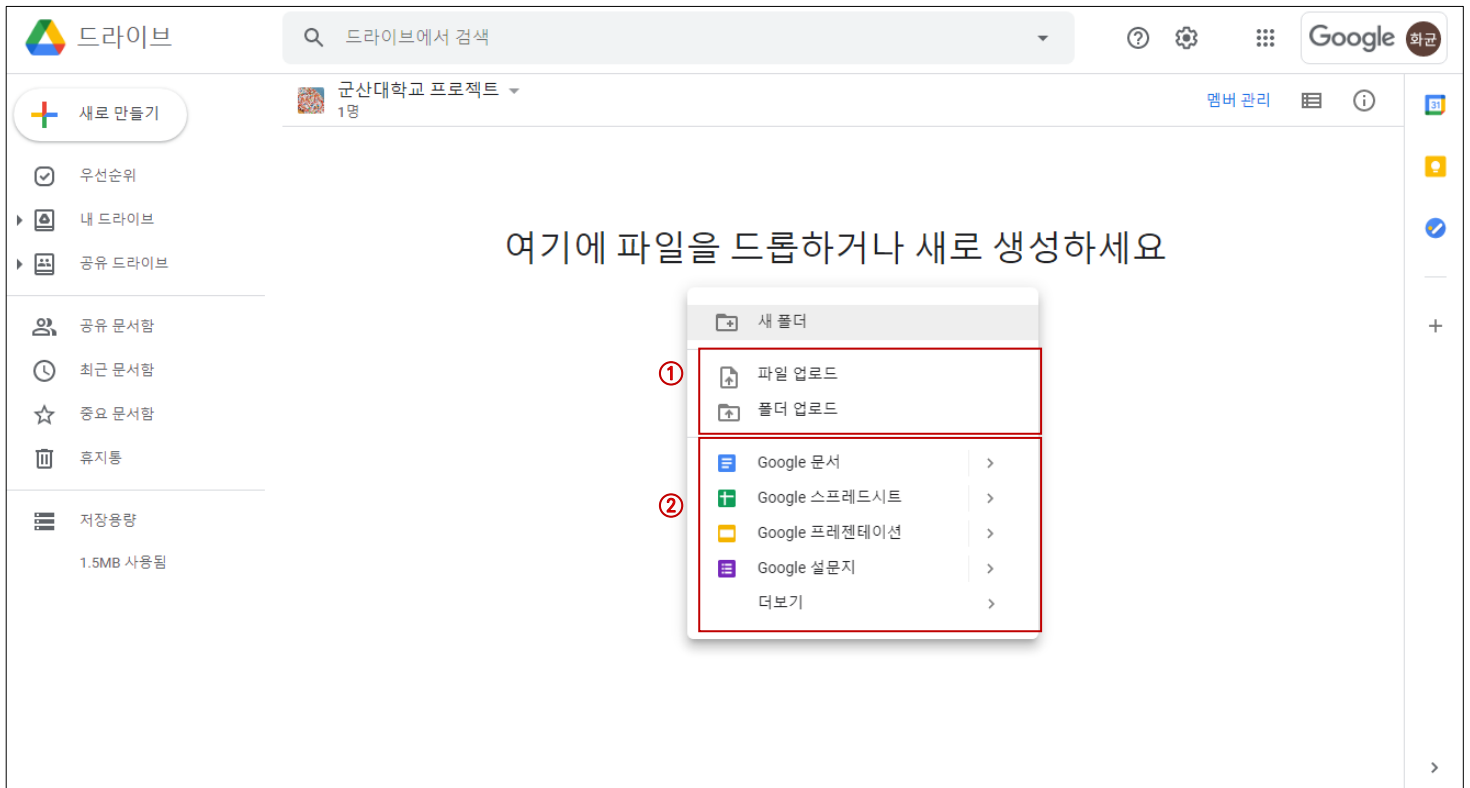
뷰어 및 댓글 작성자가 파일을 다운로드, 인쇄, 복사할 수 있음

완료

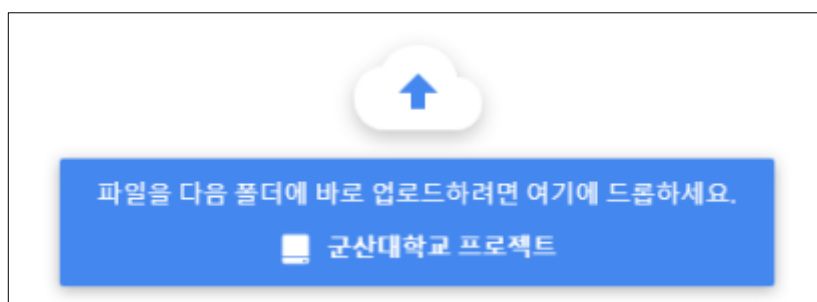
4. 드라이브 사용법

4-2. 공유 드라이브

드라이브 영역 내에서 마우스 우클릭



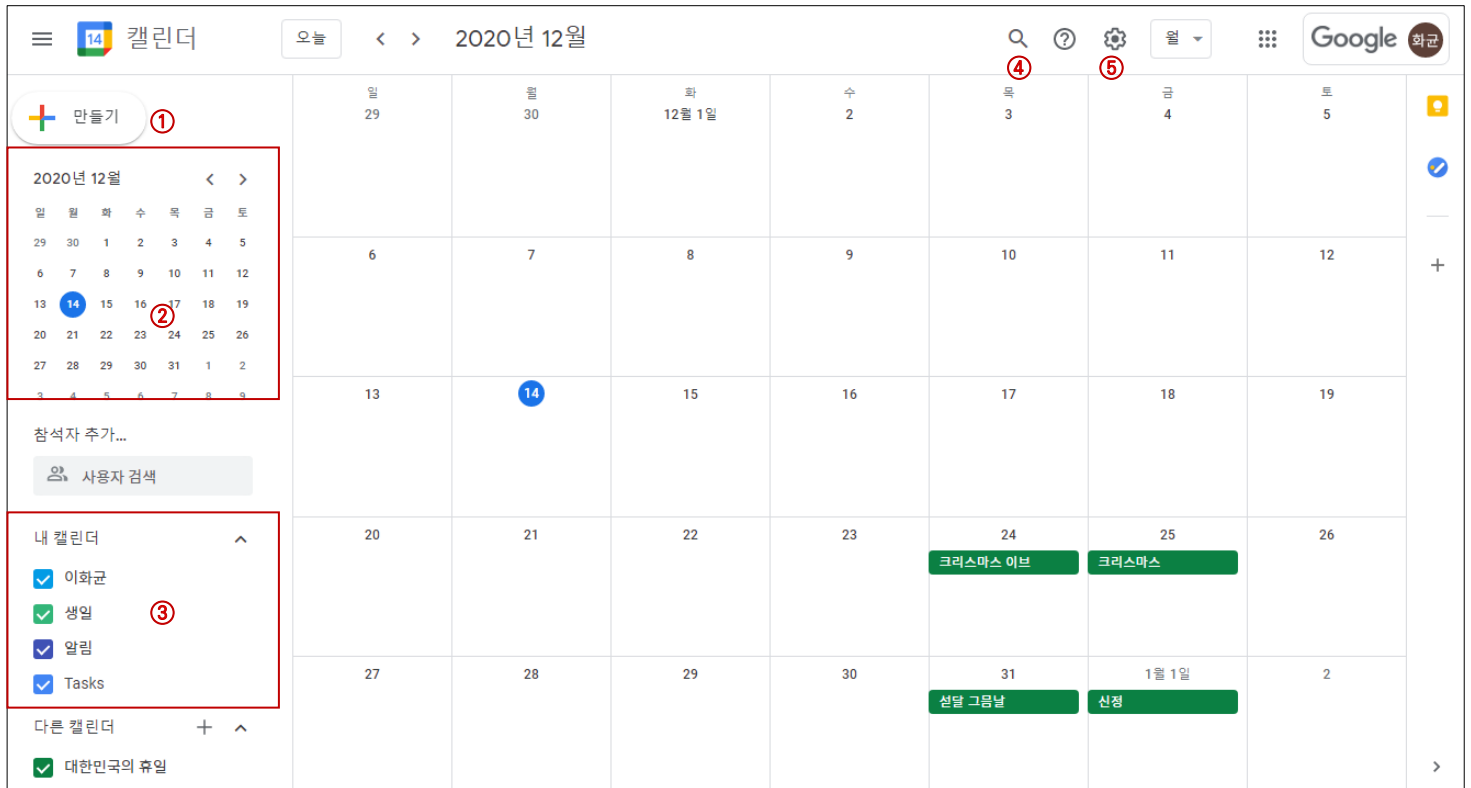
① 파일업로드/폴더업로드 : Drag&Drop 으로 파일 및 폴더를 업로드 가능



② 구글 문서, 스프레드시트, 프레젠테이션 업로드 후 편집 기능 제공

5. 캘린더 사용법

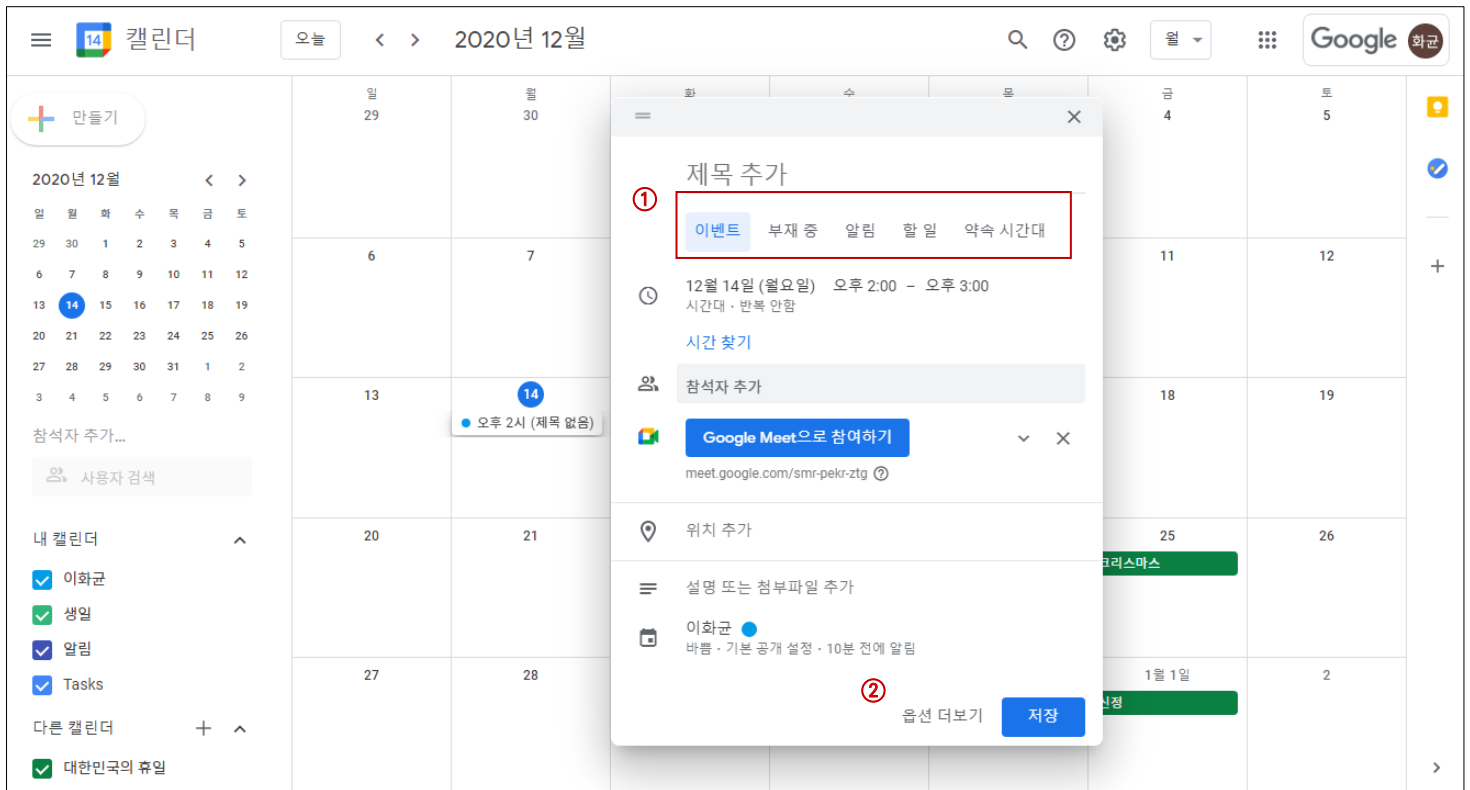
5-1. 캘린더



The screenshot shows the Google Calendar interface for December 2020. The interface includes a sidebar on the left with a '만들기' (Create) button (1), a mini calendar for December (2), a '참석자 추가...' (Add guests...) section, and a list of '내 캘린더' (My Calendars) including '이화균' (checked), '생일' (checked, 3), '알림' (checked), and 'Tasks' (checked). Below this is a '다른 캘린더' (Other Calendars) section with '대한민국의 휴일' (checked). The main calendar grid shows dates from 29 to 2. The top right has search (4) and settings (5) icons. The bottom right has a 'Google' logo and a '화균' profile icon.

- 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

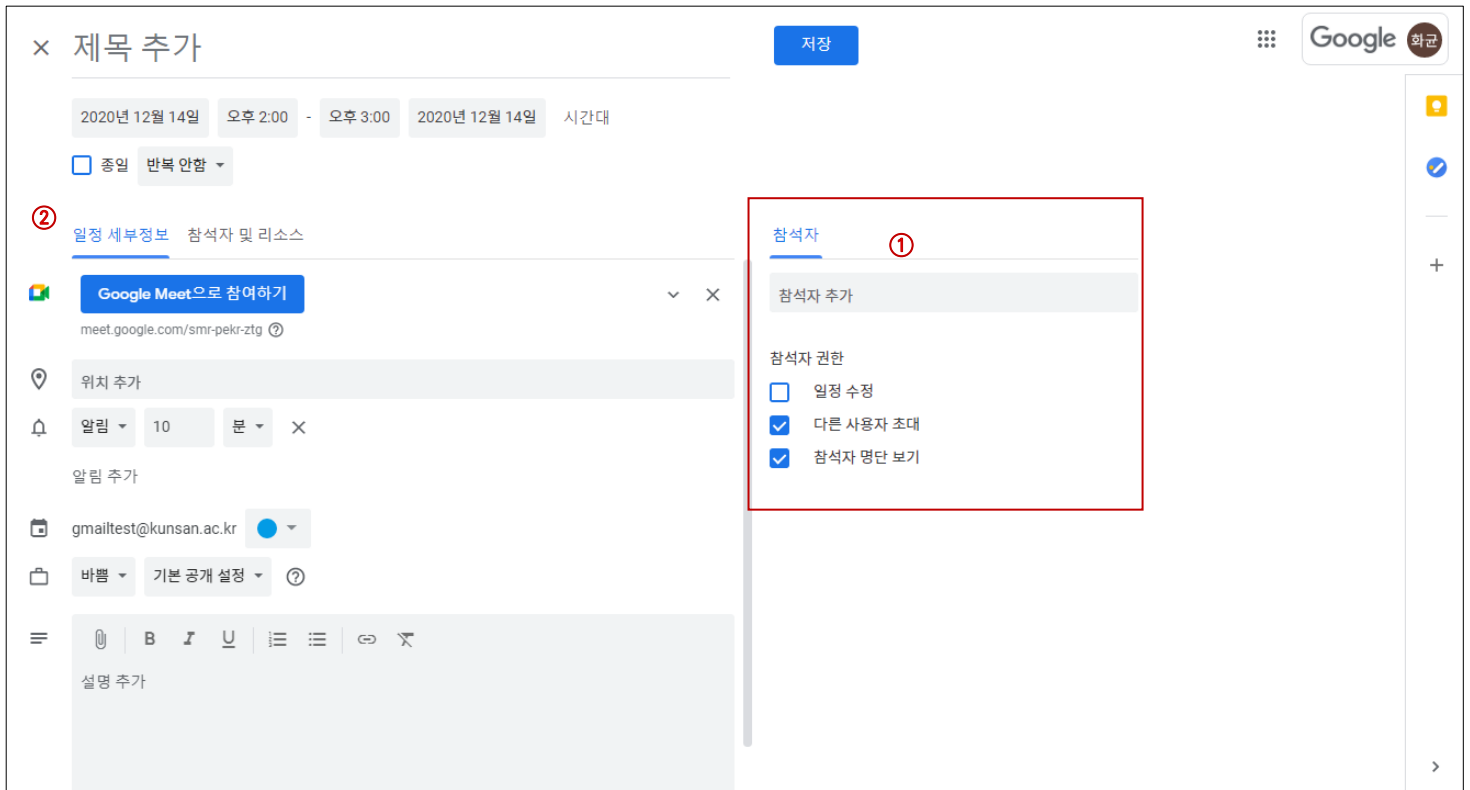
알림 : 특정한 시간에 알림을 올림(예. 약먹을 시간)

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

← 설정

Google 화군

일반

캘린더 추가

캘린더 구독

새 캘린더 만들기

관심분야와 관련된 캘린더

URL로 추가

가져오기/내보내기

내 캘린더의 설정

● 웹메일 프로젝트

캘린더 설정

엑세스 권한

특정 사용자와 공유

일정 알림

종일 일정 알림

기타 알림

캘린더 설정

①

이름

웹메일 프로젝트

설명

시간대

(GMT+09:00) 한국 표준시 - 서울

내 기본 시간대 설정

소유자

이화군

조직

군산대학교

캘린더 내보내기

캘린더 내보내기에 관해 자세히 알아보세요.

②

엑세스 권한

☐ 공개 사용 설정

한가함/바쁨 정보만 보기(세부정보는 숨김) ▼

① 캘린더 이름변경

② 액세스 권한 : 타 사용자에게 일정 공개 여부 설정

엑세스 권한

☐ 공개 사용 설정

한가함/바쁨 정보만 보기(세부정보는 숨김) ▼

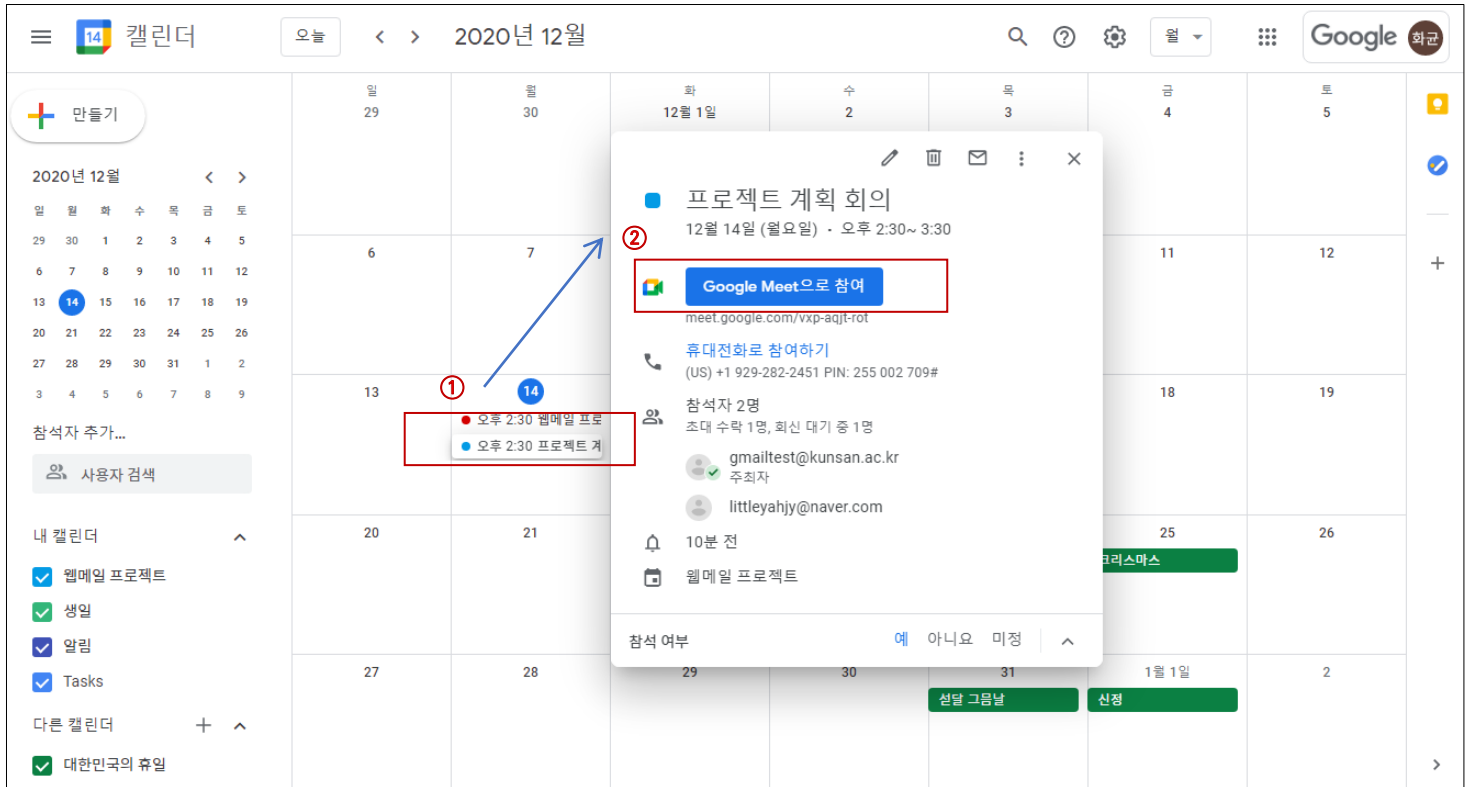
☒ 군산대학교에서 사용할 수 있도록 설정

모든 일정 세부정보 보기 ▼

☒ 다른 Google 앱의 캘린더 정보 중 액세스할 수 있는 정보를 표시

공유 가능한 링크 받기

5-4. 일정관리



① 등록된 캘린더 확인

② 등록된 일정을 활용하여 Google Meet으로 화상회의 기능 제공

