
목원G메일 사용 설명서

목원대학교 전산정보과

목차

- 1 목원메일과 목원G메일 비교
- 2 최초접속시 설정방법
- 3 편지 쓰는 법
- 4 동시에 여러 메일 작성 방법
- 5 비밀번호 설정 방법
- 6 목원메일 주소록 가져오기
- 7 목원메일 편지 가져오기

목원메일과 목원G메일 비교

구분	목원메일 (이전 메일)	목원G메일 (신규 메일)
메일용량	3GB	30GB
접속방법 (현재)	http://mail.mokwon.ac.kr/	https://mail.google.com/a/mokwon.ac.kr
접속방법 (6월 5일 이후)	http://mail.mw.ac.kr/	https://mail.mokwon.ac.kr
부가서비스	없음	구글 캘린더, 구글 드라이브
모바일서비스	목원메일앱	Gmail앱 (안드로이드 기본)

목원G메일 최초 접속 시 설정방법 (1)

Google
로그인
Gmail로 이동

메일ID를 입력합니다.

이메일 주소 입력
메일ID @mokwon.ac.kr

이메일을 잊으셨나요?
옵션 더보기

다음

Google
시작하기
메일ID@mokwon.ac.kr

[비밀번호]
(학번/사번) + 생년월일

비밀번호 입력
.....

experestie

화면에 보이는 요청한 글자 입력

돌리는 텍스트나 표시된 텍스트 입력
experestie

비밀번호를 잊으셨나요?

다음

설명

- 부서ID인 경우, 829-7234로
- 비밀번호 : (학번/사번) + 주민등록상 생년월일 전화주세요
ex) 학번이 1801001, 생년월일이 99. 06. 05일 경우, 1801001990605

목원G메일 최초 접속 시 설정방법 (2)



새 계정 시작

새 계정(gildong@mokwon.ac.kr) 사용을 시작합니다. 많은 Google 서비스에서 계정을 사용할 수 있지만 계정을 사용하여 액세스할 수 있는 서비스는 mokwon.ac.kr 관리자가 결정합니다. 새 계정 사용에 관한 도움말을 보려면 Google 고객센터를 방문하세요.

사용자가 Google 서비스를 이용할 때 도메인 관리자는 사용자가 계정을 이용하여 Google 서비스에서 저장한 데이터를 포함해 사용자의 gildong@mokwon.ac.kr 계정 정보에 액세스할 수 있습니다. 여기에서 자세히 알아보거나 조직에 개인정보처리방침이 있는 경우 참조하시기 바랍니다. Google 서비스에서 개인 용도로 사용할 이메일 및 계정을 보유할 수도 있습니다. 여러 개의 Google 계정이 있는 경우 Google 서비스에서 사용할 계정을 관리하고 언제든지 원하는 때에 계정을 전환할 수 있습니다. 사용자 이름과 프로필 사진으로 원하는 계정을 사용하고 있는지 확인할 수 있습니다.

조직으로부터 G Suite 핵심 서비스 액세스 권한을 부여받으면 해당 서비스의 사용은 조직의 G Suite 계약에 의거하여 처리됩니다. 관리자가 사용 설정하는 기타 모든 Google 서비스(추가 서비스)는 Google 서비스 약관 및 Google 개인정보처리방침에 따라 사용할 수 있습니다. 또한 일부 추가 서비스에는 서비스별 약관이 있을 수 있습니다. 관리자가 액세스를 허용한 서비스를 사용하면 관련 서비스별 약관에 동의하는 것으로 간주합니다.

gildong@mokwon.ac.kr 계정의 작동 방식에 대한 설명을 이해했으며 Google 서비스 약관과 Google 개인정보처리방침에 동의하면 아래의 '동의'를 클릭하세요.

동의

사용 약관을 읽어보신 후, [동의]

목원G메일 최초 접속 시 설정방법 (3)

메일ID @mokwon.ac.kr 비밀번호 변경

안전한 비밀번호를 선택하는 방법에 대해 자세히 알아보세요.

다른 웹사이트에서 사용하지 않는 새롭고 안전한 비밀번호를 만드세요.

비밀번호 생성

비밀번호 확인

비밀번호 변경

본인이 사용할 새로운 비밀번호를 2번 입력합니다. (8자 이상)

보안을 위해 최대한 어렵게 입력해 주세요



설명

- 새로 사용할 비밀번호를 입력합니다. (8자 이상)
- 보안을 위해 어렵게 만들어 주세요

목원G메일 최초 접속 시 설정방법 (4)

The screenshot shows the Gmail interface for Mokwon University. Key elements and callouts include:

- 메뉴 [메일] [주소록]**: Callout pointing to the top-left navigation area.
- 서비스 이동**: Callout pointing to the app launcher icon (grid of dots) in the top-right.
- 환경설정**: Callout pointing to the gear icon (Settings) in the top-right.
- 메일**: Callout pointing to the 'Mail' dropdown menu in the left sidebar.
- 편지쓰기**: Callout pointing to the 'Compose' button in the left sidebar.
- 받은편지함 (2)**: Callout pointing to the 'Inbox (2)' section in the left sidebar, which includes 'Starred', 'Sent', 'Unread', and 'More' options.
- 받은 편지 목록**: Callout pointing to the 'Inbox' header in the main content area.
- 편지함 구분**: Callout pointing to a yellow notification box at the bottom left that says 'Google Hangouts is signed in. Please, refresh the page to sign in.'

The main content area shows two emails from 'Gmail 팀' (Gmail Team) received at 16:46. Below the emails is a progress bar for '설정 진행률' (Setup Progress) at 10%, and three task cards: '계정 생성됨' (Account Created), '서명 설정' (Signature Setup), and '프로필 이미지 변경' (Change Profile Image). A 'Gmail 사용법 알아보기' (Learn More About Gmail) link is also visible.

설정이 완료되었습니다.

편지 쓰는 방법 (1)

The screenshot shows the Mokwon University email interface. At the top left is the Mokwon University logo and name. Below it is a search bar. The main navigation area includes a '메일' (Mail) dropdown menu. Under this menu, the '편지쓰기' (Compose) option is highlighted with a red rectangular box. A yellow callout bubble with a pointer to this box contains the text '편지 쓰기 클릭' (Click Compose). To the right of the navigation menu are buttons for '더보기' (More) and a refresh icon. Below the navigation menu is a list of email items, each with a checkbox, a star icon, and the sender 'Gmail 팀'. The first item has the subject '새 받은편지함 사용 관련 도움말 - 안녕하세요, 님 Gmail 받' and the second has '어디서나 Gmail의 멋진 기능을 활용하세요 - 안녕하세요,'.

편지 쓰는 방법 (2)



설명

- 받는 사람 이메일 주소 입력 → 제목과 내용 작성 →
파일이나 사진 등 삽입하는 옵션 사용 가능 → 보내기 클릭

동시에 여러 메일 작성 방법

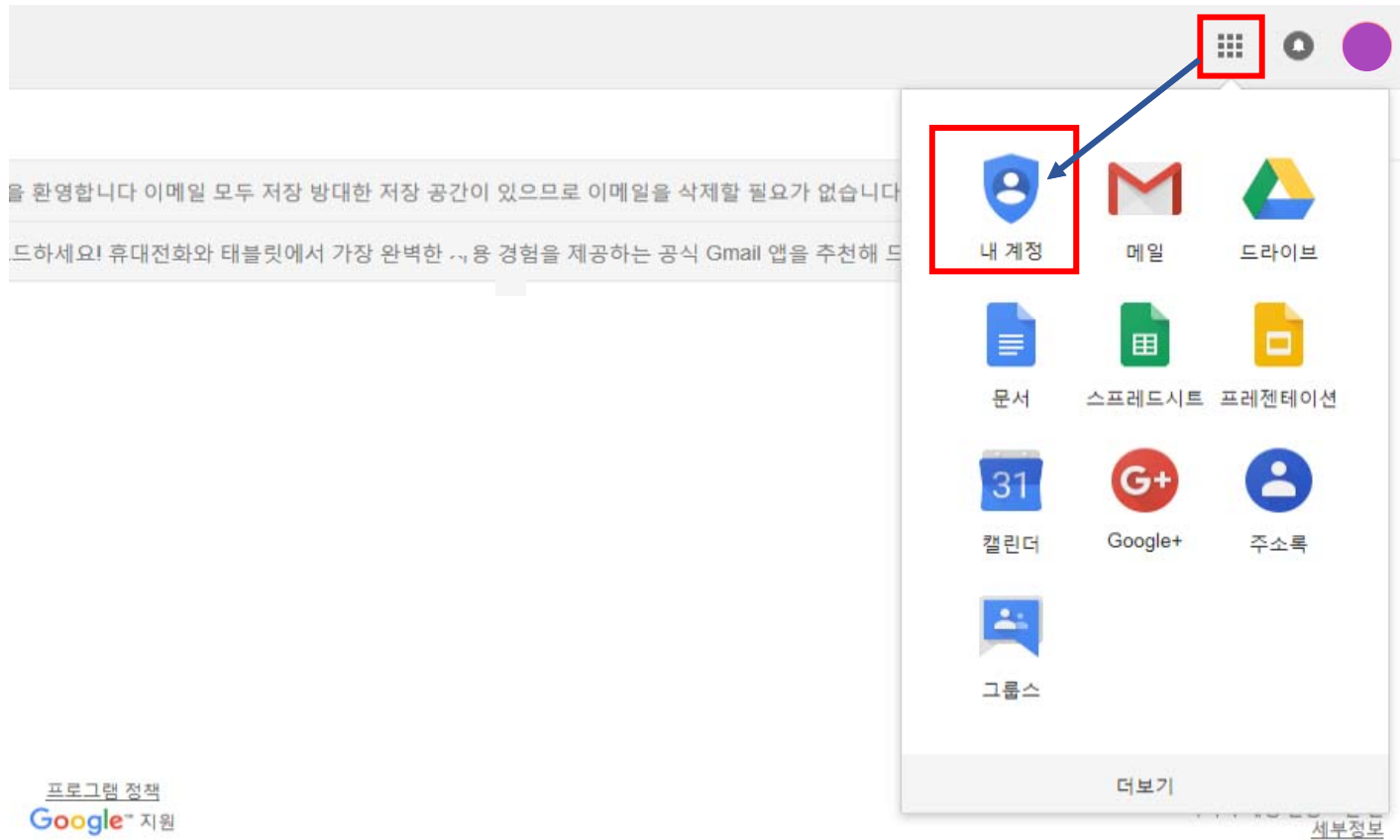
[편지쓰기]를 누르면 메일 창이 뜹니다.
이때 한번 더 [편지쓰기]를 누르면 메일 창이 하나 더 뜹니다.



설명

- [편지쓰기]를 누르면 메일 창이 뜹니다.
- 이때 한번 더 [편지쓰기]를 누르면 메일 창이 하나 더 뜹니다

비밀번호 변경 방법 (1)



설명

- 상단 바둑판 모양 클릭 → 내 계정 클릭 →
(그 외 G메일, 캘린더 지도 등 사용가능)

비밀번호 변경 방법 (2)

길민속님, 환영합니다.

한 곳에서 계정을 관리하고 보호할 수 있습니다.

내 계정을 사용하면 설정 및 도구에 액세스하여 내 데이터와 개인정보를 안전하게 보호할 수 있으며 Google 서비스 항상에 도움이 되도록 내 정보를 활용하는 방법을 선택할 수 있습니다.

로그인 및 보안

비밀번호와 Google 계정 관리

Google에 로그인

기기 활동 및 보안 관련 활동
계정 액세스 권한을 가진 앱

개인정보 및 개인정보 보호

내 개인정보
연락처
나의 Google 활동 관리
광고 설정
콘텐츠 설정

계정 환경설정

결제 수단, 언어, 저장용량 옵션 등의 계정 설정을 조정합니다.

Payments
구독
언어 및 입력기
접근성
내 Google 드라이브 스토리지
계정 또는 서비스 삭제

설명

- Google에 로그인 클릭

비밀번호 변경 방법 (3)


로그인 및 보안

Google에 로그인

계정에 액세스할 수 없는 경우에 비밀번호와 계정 액세스, 백업 옵션을 관리합니다.

안전한 비밀번호를 선택했는지 확인
안전한 비밀번호는 숫자, 문자, 기호가 조합되어 있으며 예측하기가 어렵고 실제 단어와 비슷하지 않으며 이 계정에만 사용되는 비밀번호입니다.

비밀번호 입력하기가 번거로우신가요? 휴대전화를 사용하여 로그인해보세요. [시작하기 >](#)



비밀번호 및 로그인 방식

비밀번호로 계정을 보호하거나 2단계 인증으로 보안을 강화할 수 있습니다. 2단계 인증을 사용하면 로그인 시 입력해야 하는 일회용 코드가 휴대전화로 전송됩니다. 따라서 다른 사람이 비밀번호를 알게 되더라도 내 계정에 액세스할 수 없습니다.

참고: 이 설정을 변경하려면 비밀번호를 확인해야 합니다.

비밀번호	최종 변경일: 14분 전	>
2단계 인증	사용 중지	>

계정 복구 옵션

비밀번호를 잊어버리거나 계정에 액세스할 수 없는 경우 이 정보를 사용하여 계정을 복구할 수 있습니다.

복구 이메일	복구 이메일을 추가하여 계정 보안을 강화하세요.	>
--------	----------------------------	---

설명

- 비밀번호 클릭

비밀번호 변경 방법 (4)

< 비밀번호

안전한 비밀번호를 만들고 같은 비밀번호를 다른 계정에 사용하지 마세요. [자세히 알아보기](#)
비밀번호를 변경하면 휴대전화를 비롯한 모든 기기에서 로그아웃되므로 모든 기기에 새로운 비밀번호를 입력해야 합니다.

새 비밀번호

비밀번호 안전성:
8자 이상 입력하세요. 다른 사이트에서 쓰는 비밀번호나 애완동물의 이름처럼 추측하기 쉬운 이름은 사용하지 마세요. [이유가 뭔가요?](#)

새 비밀번호 확인

비밀번호 변경

< 보안 진단

비밀번호가 변경되었습니다.
잠시 시간을 내어 복구 정보 및 보안 설정을 검토하고 정보 및 설정이 정확하며 최신 상태인지 확인하세요.

시작하기

비밀번호는
보안을 위해서
최대한 어렵게
입력해주세요!!

설명

- 새 비밀번호와 새 비밀번호 확인에 새로운 비밀번호 입력 후
비밀번호 변경 클릭 → 시작하기 클릭 -변경 완료!

구. 목원메일 주소록 가져오기



기존에 사용하던
주소록은 어떻게 되는 건가요?



언제까지 해야 되는 거죠?

기존에 사용하시던,
주소록과 메일 내용은 이관이 되지 않습니다.
주소록은 수동으로 다 이관을 하셔야 합니다.

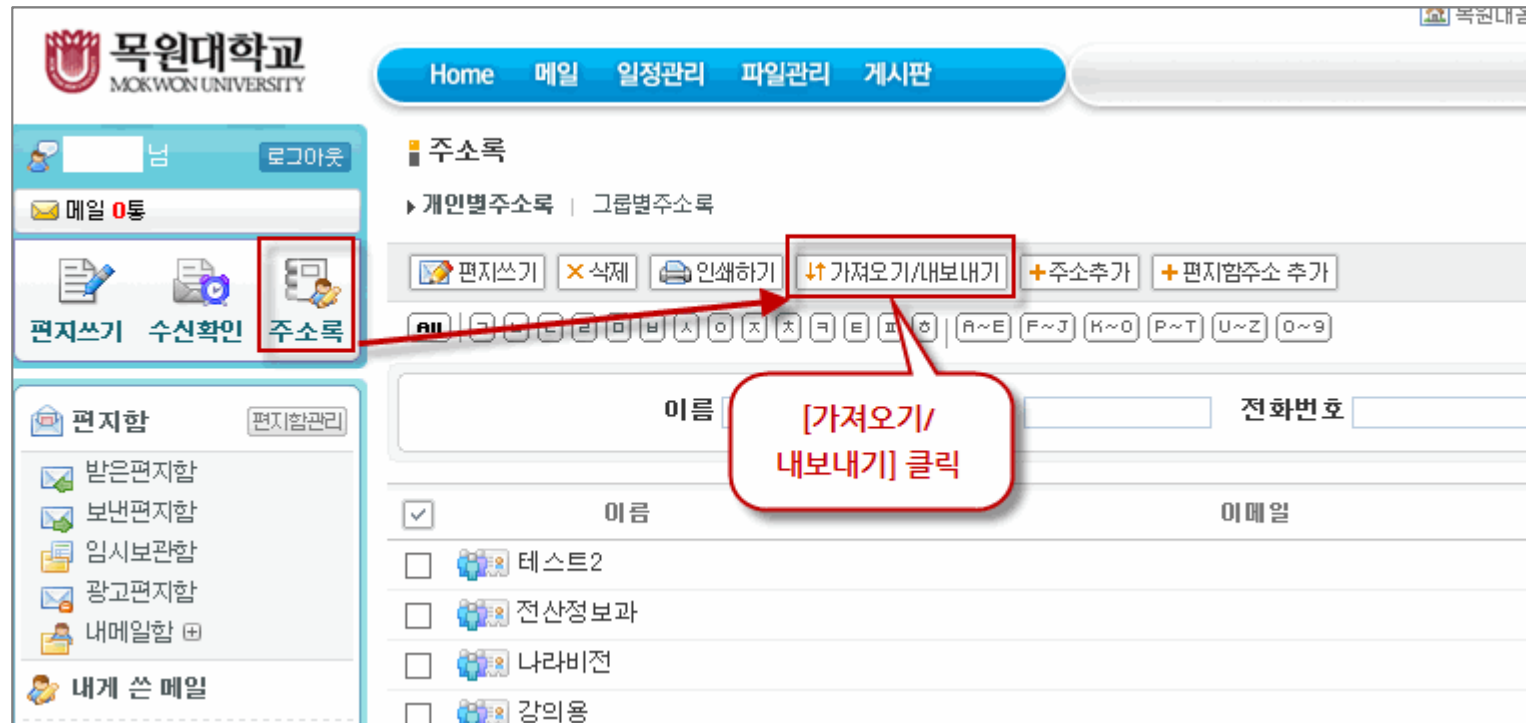


2018년이 지나면
구. 목원메일 서버가 폐쇄가 됩니다.
이후에는 주소록을 볼 수 없습니다.

중요한 주소록은 반드시 백업하시기 바랍니다.



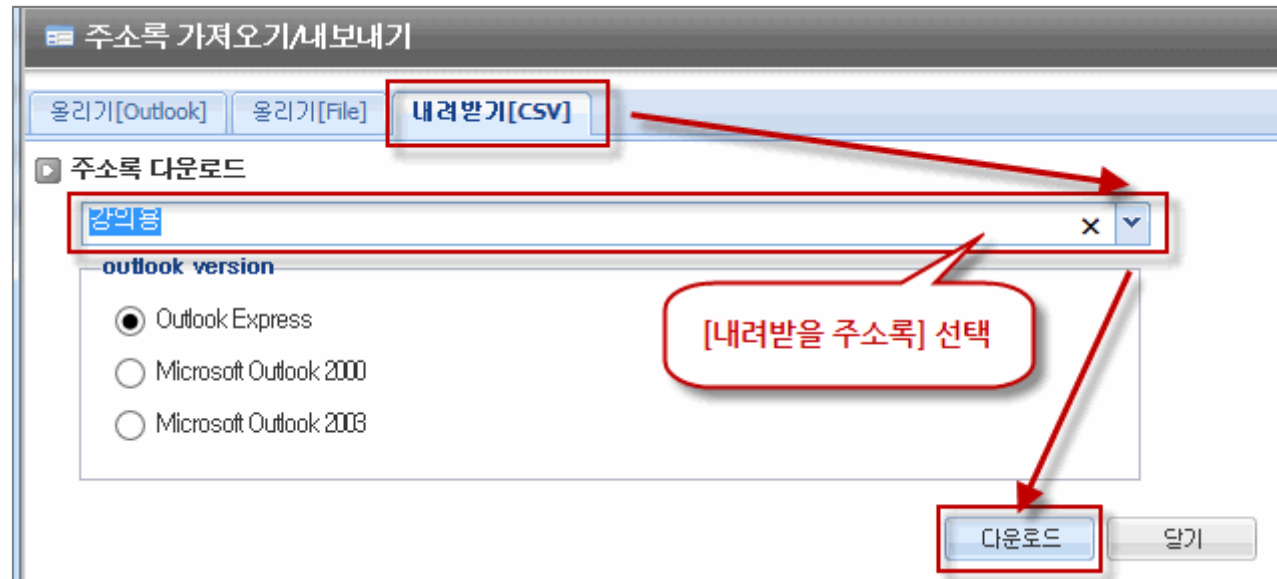
목원메일 주소록 가져오기 (1)



설명

- 구. 목원메일 접속
- 주소록 → [가져오기/내보내기] 클릭

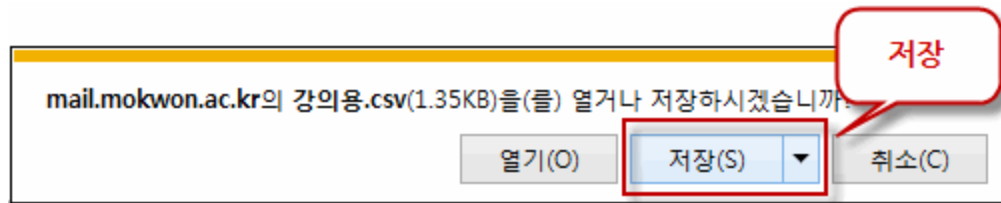
목원메일 주소록 가져오기 (2)



설명

- 내려받기[CSV] 탭으로 이동
- 다운받을 주소록을 선택 후, [다운로드] 클릭

목원메일 주소록 가져오기 (3)

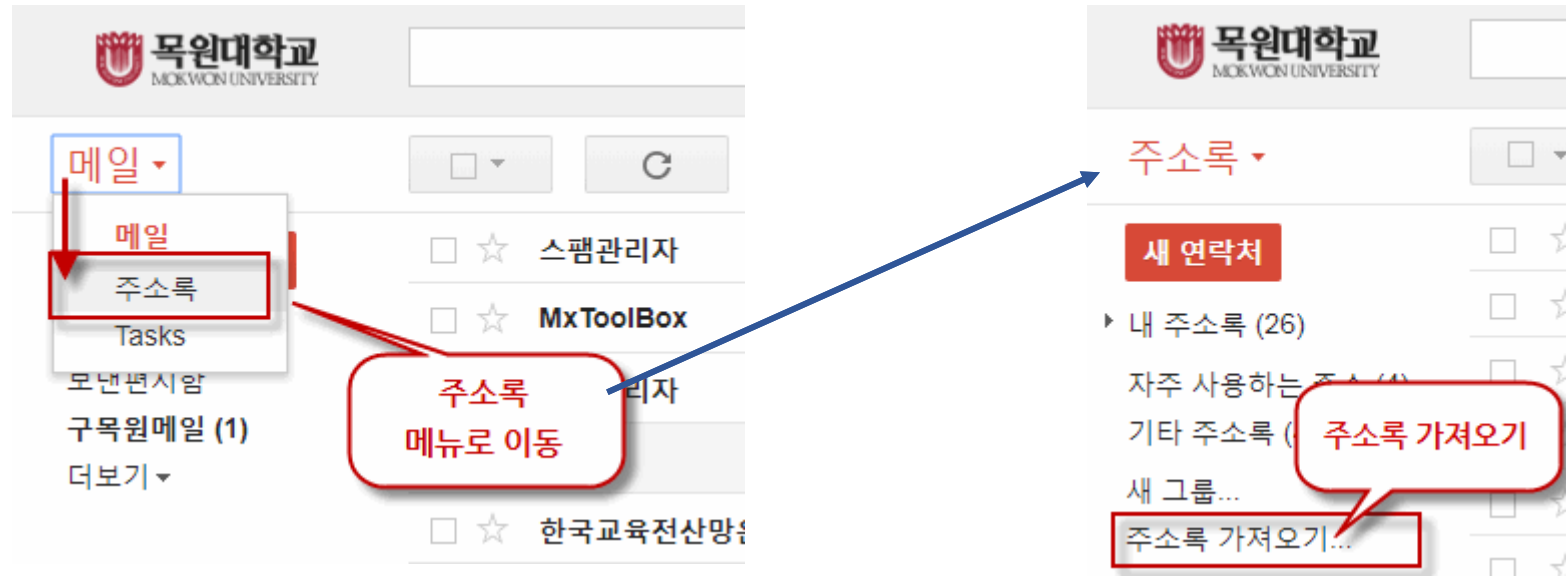


	이름	메일주소
	A	B
1	전체 이름	전자 메일 주소
2	강감찬	kkc@mokonn.ac.kr
3	관우	woonjang@mokonn.ac.kr
4	김구	kim9@mokonn.ac.kr
5	김유신	yskim@mokonn.ac.kr
6	마이클잭슨	jackson@mokonn.ac.kr
7	메르켈	merkel@mokonn.ac.kr
8	미란다커	miranda@mokonn.ac.kr

설명

- 다운받은 CSV파일을 더블클릭하면, 엑셀로 열림
- [A열] : 이름, [B열] : 메일주소로 편집

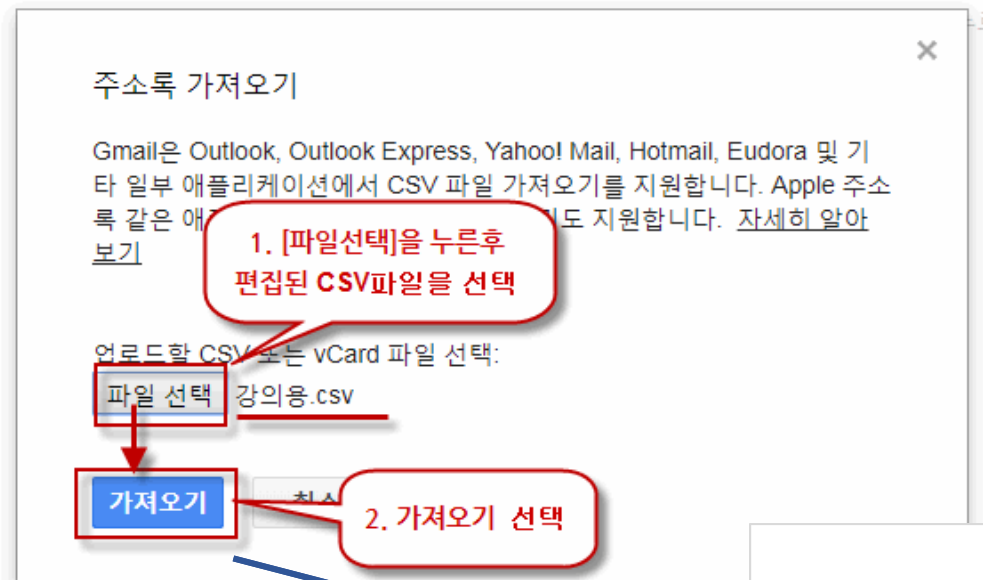
목원메일 주소록 가져오기 (4)



설명

- 목원G메일 → 왼쪽 메뉴 (메일 → 주소록) 선택
- 주소록 메뉴 → [주소록 가져오기] 클릭

목원메일 주소록 가져오기 (5)



주소록 사용을 환영합니다. 주소를 추가하려면 '새 연락처' 버튼을 누르세요.

주소록이 업데이트 되는데 약5분이내의 시간이 걸릴수 있습니다.

유의사항

- 주소록이 업데이트 되는데는 약5분 이내의 시간이 걸립니다
- 업데이트 내용이 보이 않는다고 반복하면, 중복된 주소록이 생성되니 잠시 기다리신 후, 확인하여 주시기 바랍니다.

목원메일 주소록 가져오기 (6)

목원대학교 MOKWON UNIVERSITY

주소록 ▾ □ ▾ + ▾ 더보기 ▾

새 연락처

연락처를 가져왔지만 아직 병합하지 않았습니다. 중복 연락처를 찾아 병합하기 자

<input type="checkbox"/> ☆ 강감찬	kkc@mokonn.ac.kr
<input type="checkbox"/> ☆ 관우	woonjang@mokonn.ac.kr
<input type="checkbox"/> ☆ 김구	kim9@mokonn.ac.kr
<input type="checkbox"/> ☆ 김유신	yskim@mokonn.ac.kr
<input type="checkbox"/> ☆ 잭슨	jackson@mokonn.ac.kr
<input type="checkbox"/> ☆ 메를	merkel@mokonn.ac.kr
<input type="checkbox"/> ☆ 미란다	miranda@mokonn.ac.kr

내 주소록 (26)
별표
18. 4. 25.에 가져옴
18. 4. 25.에 가져...
18. 4. 26.에 가져옴
18. 4. 26.에 가져...
강의용
외국인친구 (3)
자주 사용하는 주소 (4)

업로드한 날짜의 임시주소록 생성

설명

- ▼ [내 주소록] 클릭 → 업로드 된 날짜의 임시 폴더를 클릭 [00. 00. 00에 가져옴]

목원메일 주소록 가져오기 (7)

연락처를 가져왔지만 아 | 락처를 찾아 병합

✓ ☆ 강감찬 | ✓ 내 주소록 | c.kr

✓ ☆ 관우 | ✓ 18. 4. 26.에 가져옴 1 | konn.ac.kr

✓ ☆ 김구 | □ 18. 4. 25.에 가져옴 | ac.kr

✓ ☆ 김유신 | □ 18. 4. 25.에 가져옴 1 | ac.kr

✓ ☆ 마이클잭슨 | □ 18. 4. 26.에 가져옴 | n.ac.kr

✓ ☆ 메르켈 | □ 외국인친구 | nn.ac.kr

✓ ☆ 미란다커 | miranda@moko | n.ac.kr

✓ ☆ 베르캄프 | bercamp@mokon | n.ac.kr

✓ ☆ 벤키 | beckham@mokon | n.ac.kr

새 그룹 만들기

새로 생성할 그룹을 만듦

새 그룹

새 그룹 이름을 입력하세요.

강의용

확인 취소

그룹명 입력

설명

- 업로드 된 연락처를 선택 후, 사람 아이콘 클릭
- [새 그룹 만들기] → 그룹명 입력 → [확인]

목원메일 주소록 가져오기 (8)

주소록 ▾ ▾ ▾ 더보기 ▾

새 연락처

▾ 내 주소록 (26)

별표

18. 4. 25.에 가져옴

18. 4. 25.에 가져...

18. 4. 26.에 가져옴

18. 4. 26.에 가져...

강의용 (26)

외국인친구 (3)

<input type="checkbox"/>	☆ 강감찬	kkc@mokonn.ac.kr
<input type="checkbox"/>	☆ 관우	woonjang@mokonn.ac.kr
<input type="checkbox"/>	☆ 김구	kim9@mokonn.ac.kr
<input type="checkbox"/>	☆ 김유신	yskim@mokonn.ac.kr
<input type="checkbox"/>	☆ 마이클잭슨	jackson@mokonn.ac.kr
		merkel@mokonn.ac.kr
		miranda@mokonn.ac.kr

새 주소록 완성

설명

- 등록된 그룹 명의 연락처 확인

목원메일 편지 가져오기



구. 목원메일에 있는 편지들은 어떻게 되나요?

새로운 메일로 이관을 해야 합니다.
주소록처럼 다운받아 올리는 방법은 아니에요

현재 메일에 구.목원메일을 연결해서 끌어오는
방식입니다.

하지만, 편지함 별로는 끌어올 수 없고,
한꺼번에 편지함 구분없이 메일을 가져옵니다.



주의해야할 점이 있나요?

메일이 많으면, 시간이 많이 걸리므로
구.목원메일의 중요하지 않은 메일은 삭제해 주
시기 바랍니다.

이관 시 구.목원메일에 사본 저장을 선택하여
혹시 모를 불상사에 대비해 주시기 바랍니다.



1년 이상 지난 메일들은 다 지워야 겠네요



목원메일 편지 가져오기 (1)

편지함 만들기 (새 라벨)

The image shows two screenshots of an email interface. The left screenshot shows a sidebar with a '메일' (Mail) dropdown menu and a '편지쓰기' (Compose) button. Below it, there are folders for '받은편지함 (240)' (Inbox), '보낸편지함' (Sent), and '더보기' (More). A red callout box labeled '[더보기] 클릭' (Click [More]) points to the '더보기' button. The right screenshot shows a '편지쓰기' (Compose) sidebar with various folders: '받은편지함 (240)', '보낸편지함', '간략히' (Quick view), '별표편지함' (Flagged), '중요편지함' (Important), '임시보관함' (Drafts), '전체보관함' (All mail), '스팸함 (1)' (Spam), '휴지통' (Trash), and '카테고리' (Categories). Under '카테고리', there is a '라벨 관리' (Label management) section with a '새 라벨 만들기' (Create new label) button. A red callout box labeled '새 라벨 만들기' (Create new label) points to this button. A blue arrow points from the '더보기' button in the left screenshot to the '새 라벨 만들기' button in the right screenshot.

설명

- [더 보기] 클릭 → [새 라벨 만들기] 클릭

목원메일 편지 가져오기 (2)

새 라벨

새 라벨 이름

구목원메일

상위 라벨 선택:

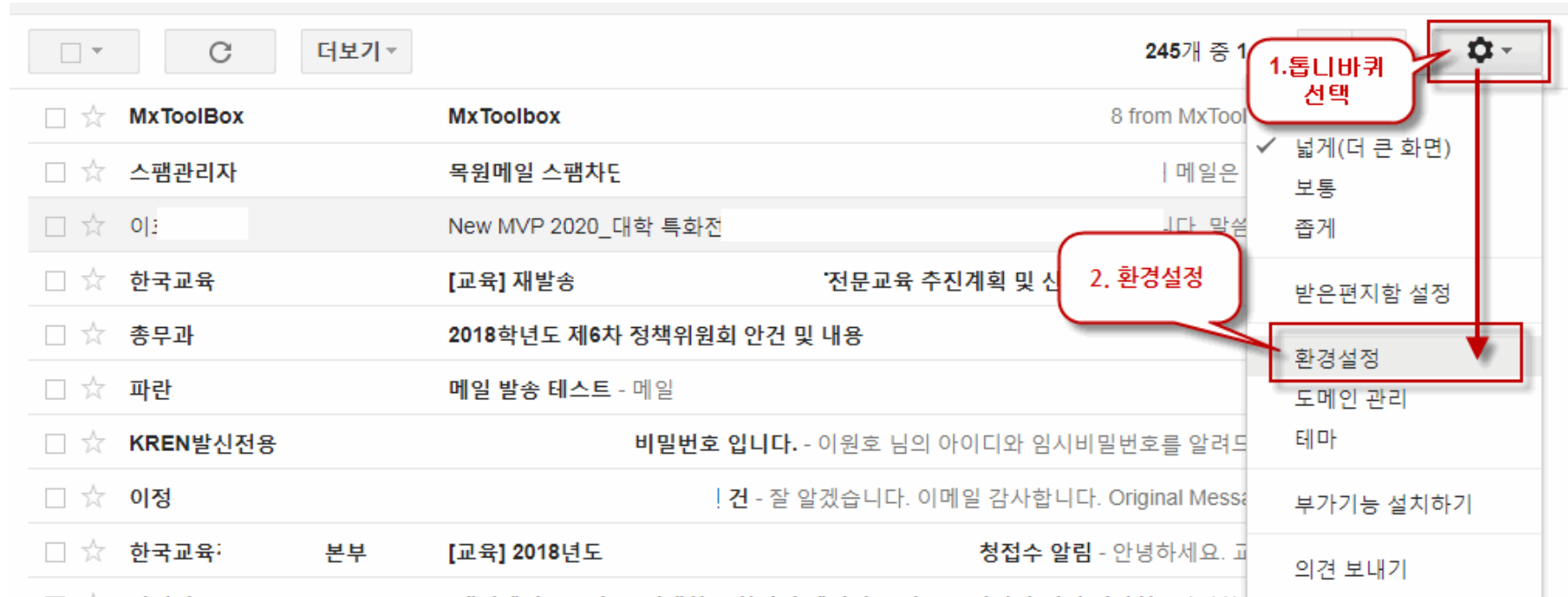
만들기 취소

가져올 메일의 편지함 이름을 입력
ex) 구목원메일

설명

- [새 라벨 이름]에 원하는 편지함 이름을 입력합니다.
- '구목원메일'(추천)로 만들어 줍니다.

목원메일 편지 가져오기 (3)



설명

- 메일 화면 우측상단의 [톱니바퀴] 메뉴 → [환경설정] 클릭

목원메일 편지 가져오기 (4)

환경설정

The screenshot shows the '환경설정' (Environment Settings) page. The navigation tabs include '기본설정', '라벨', '받은편지함', '계정', '필터 및 차단된 주소', '전달 및 POP/IMAP', '부가기능', '실험실', '오프라인', and '테마'. The '계정' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there are three main sections: '계정 설정 변경:', '다른 주소에서 메일 보내기:', and '다른 계정에서 메일 확인하기'. The '계정 설정 변경:' section has a link for 'Google 계정 설정' with a subtext: '비밀번호와 보안 옵션을 변경하고 다른 Google 서비스에 액세스할 수 있습니다.' The '다른 주소에서 메일 보내기:' section includes the email address 'ot@mokwon.ac.kr>' and a link for '다른 이메일 주소 추가'. The '다른 계정에서 메일 확인하기' section has a link for '메일 계정 추가'. A red arrow points from the '계정' tab to the '메일 계정 추가' link. A red callout box with the text '[메일 계정추가] 클릭' points to the '메일 계정 추가' link.

설명

- [환경설정] → [계정] → [메일 계정 추가] 클릭

목원메일 편지 가져오기 (5)

메일 계정 추가

추가하려는 이메일 주소를 입력하세요.

이메일 주소:

메일Id@mw.ac.kr 취소 다음 »

설명

- [메일아이디@mw.ac.kr](mailto:t@mw.ac.kr) 입력
- @mokwon.ac.kr 로 입력하면 절대 안됨

목원메일 편지 가져오기 (6)

이 부분!! 꼭 체크해 주세요
구 목원메일의 내용이 다 사라집니다.



메일 계정 추가

it@mw.ac.kr에서 사용할 메일 설정을 입력하세요. [자세히 알아보기](#)

이메일 주소: it@mw.ac.kr

사용자 이름: 메일아이디

비밀번호:

POP 서버: mail.mw.ac.kr 포트: 110 ▼

검색된 메일의 사본을 서버에 남겨둡니다. [자세히 알아보기](#)

메일을 검색할 때는 항상 보안 연결(SSL)을 사용하세요. [자세히 알아보기](#)

수신 메일에 라벨 지정: 구목원메일 ▼

수신 메일 보관처리(받은편지함)

구목원메일의 원본메일 삭제여부

새로만든 편지함 선택

취소 « 뒤로 계정 추가 »

설명

- 사용자이름 : 메일아이디 (예) test@mokwon.ac.kr일 경우, **test**
- 비밀번호 : 구목원메일의 비밀번호 / POP서버 : mail.mw.ac.kr
- 검색된 메일의 사본을 서버에 남겨둡니다.
**체크해제 시 구.목원메일의 내용은 모두 삭제됩니다.
(반드시 주의해 주세요)**
- 수신 메일에 라벨 지정 → 새로 만든 편지함을 선택 → (예) 구목원메일

목원메일 편지 가져오기 (7)

메일 계정이 추가되었습니다.

이제 이 계정에서 메일을 검색할 수 있습니다.
[] t@mw.ac.kr을(를) 발신 주소로 하여 메일을 보내시겠습니까?

예, [] @mw.ac.kr(으)로 메일을 보내고 싶습니다.

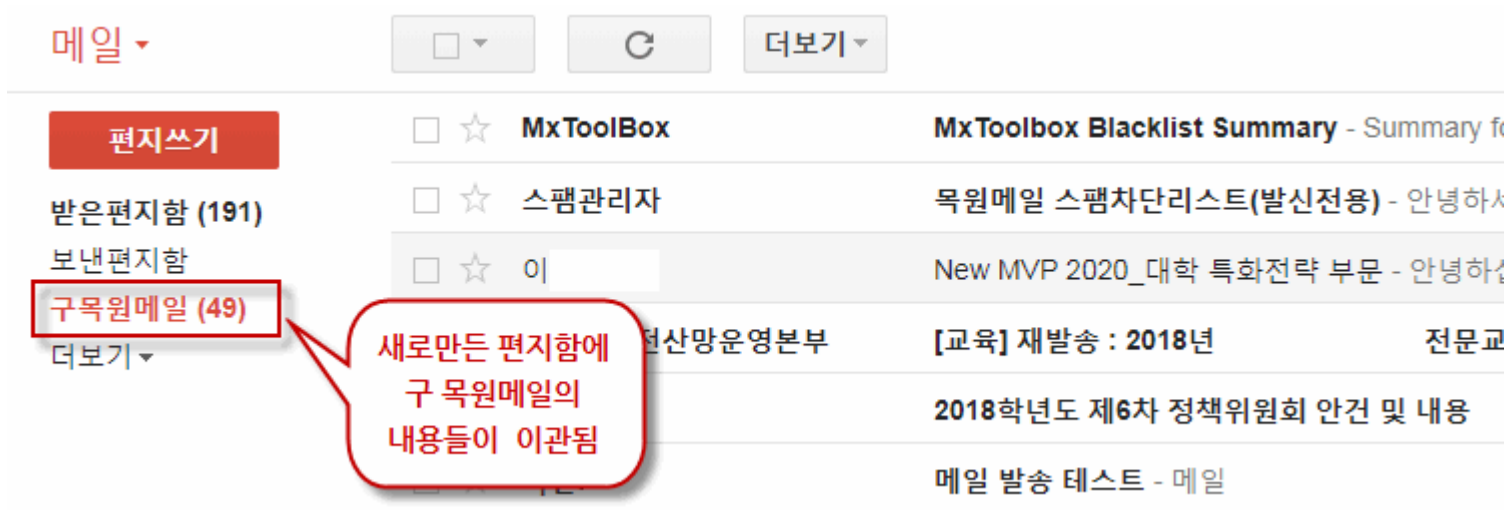
아니요 (나중에 변경할 수 있습니다.)

[완료]

설명

- [아니오] 선택 → [완료]
- 목원G메일과 구.목원메일이 연결되었습니다.

목원메일 편지 가져오기 (8)



설명

- 이관 완료 및 확인
- 새로 만든 편지함(구목원메일)에 이전서버의 내용들이 이관되었음
- 메일의 양에 따라서 1~2일이 소요될 수 있습니다.
- 구목원메일 서버는 12월에 폐쇄됩니다. (복구불가)

감사합니다.

학술정보처 전산정보과