

클라우드 메일 이용안내 및 FAQ

I 개요

서울대학교는 교육용 Google G Suite 서비스를 제공하고 있습니다.

Gmail뿐만 아니라 Google Drive, Photo까지 무제한 용량으로 이용할 수 있으므로

G Suite 계정을 신청하여 다양한 Google 서비스를 적극적으로 활용하여 주시기 바랍니다.

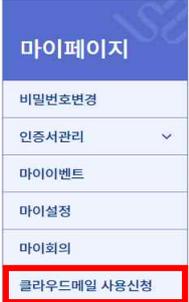
※ 계정 신청 시 기존의 웹메일 또는 Office 365 메일 사용자는 Gmail로 전환됩니다.

※ 또한, 졸업 후에도 G Suite 서비스를 계속 이용할 수 있습니다.

II 이용방법

1. G Suite 계정 신청하기

▶ [신청 페이지 바로가기](#)

① 마이스누 포털 접속	
② 마이페이지 클릭	
③ 클라우드메일 사용신청	

2. G Suite 계정 로그인하기

▶ G Suite 계정으로 로그인하는 방법은 두 가지가 있습니다.

① 계정 신청 후 Google에서 SNU_ID@snu.ac.kr로 로그인 (마이스누 비밀번호와 동일합니다.)

② 마이스누 포털에서 웹메일을 클릭하면 바로 Gmail로 이동 (Google로 접속하지 않아도 됩니다.)

III 문의

- 정보화본부 IT서비스센터 : ☎ 02-880-8282, E-mail itsc@snu.ac.kr

[1. 계정 신청]

Q. 계정 신청 시 입력한 정보가 틀렸다고 해요.

- ▶ 신청 시 입력한 비밀번호를 다시 한번 확인해주세요. 마이스누 포털 비밀번호를 입력해야 합니다.

Q. 계정 신청 후 Google에서 로그인이 되지 않아요. 또는 유효하지 않은 정보라고 떠요.

- ▶ 계정을 생성하기까지 1시간 정도 소요될 수 있습니다. 1시간 후에도 로그인이 되지 않는다면 정보화본부 IT서비스센터(02-880-8282)로 문의 바랍니다.

Q. 업무용 메일 사용자는 신청할 수 없다고 해요.

- ▶ 교직원의 경우 클라우드 메일 사용이 불가합니다. 따라서 Gmail을 제외한 서비스(Drive, Photo 등)만 이용 가능하며 별도의 페이지에서 신청해야 합니다.

- ▶ [교직원용 G Suite 신청 페이지](#)

Q. Google에서 로그인하려는데 비밀번호가 맞지 않아요.

- ▶ 마이스누 포털에서 비밀번호 변경 후, 변경된 비밀번호로 로그인하시기 바랍니다. 마이스누 비밀번호 변경 시 Google 비밀번호도 함께 변경됩니다.

Q. Google에서 현재 비밀번호를 허용하지 않는다고 해요.

- ▶ 구글 비밀번호 정책에 맞지 않는 것으로 마이스누 포털 비밀번호 변경 후 계정 신청하시기 바랍니다.
- ▶ 구글 비밀번호 정책
 - 8자 이상의 문자, 숫자 및 기호의 조합
 - 추측하기 쉬운 단순한 단어 및 패턴은 사용 불가 (예 : abcd1234, qwerty, letmein)

[2. 메일 전환]

Q. 메일 주소가 gmail.com으로 변경되는 건가요?

▶ 아니요, 기존의 메일 주소(SNU_ID@snu.ac.kr)로 이용할 수 있습니다.

Q. 계정 신청 시 즉시 Gmail로 전환되는 건가요?

▶ 네, 맞습니다. 기존 웹메일 사용자의 경우 45일간 기존 메일함을 확인할 수 있습니다.

Q. Office 365 사용자가 G Suite 계정 신청 후, Office 365 서비스는 이용 불가한가요?

▶ 아니요, 메일 서비스만 전환되는 것입니다. 기존 Office365 계정이 삭제되는 것은 아니며 메일 외의 서비스는 계속 이용할 수 있습니다. (기존의 메일 또한 확인할 수 있습니다.)

Q. 기존의 주소록은 모두 삭제되는 건가요?

▶ 간단한 이관 절차를 통하여 Google 주소록으로 옮길 수 있습니다.

① 기존 메일 서비스에서 주소록 다운로드

- (웹메일 사용자) SNU 웹메일 접속 > 주소록 > 내보내기 > csv 파일 저장

- (Office365 사용자) Outlook 접속 > 사람 > 관리 > 연락처 내보내기 > csv 파일 저장

② Google 주소록 접속 > 가져오기 > csv 파일 올리기

Q. 기존 메일은 모두 삭제되는 건가요?

▶ 웹메일의 경우, Gmail 전환 후 45일간 기존 메일함에 접속할 수 있으며 이후 삭제됩니다. 따라서 기존 웹메일 사용자는 45일 이내에 기존 메일을 백업해야 합니다.

- [SNU 웹메일 바로가기](#)

▶ Office365의 경우, 계정이 삭제되는 것은 아니며 기존 메일 또한 계속 확인할 수 있습니다.

- [Office 365 메일 바로가기](#)

Q. 기존 메일 백업은 어떻게 하나요?

▶ 백업은 두 가지 방법이 있습니다.

① (웹메일 사용자) 메일 원문(eml) 파일을 PC에 다운로드하기

- mail.snu.ac.kr 메일함 접속

- 환경설정 > 편지함 백업 > PC에 저장

※ PC에 원문 파일(eml)이 저장됩니다. eml 파일을 보기 위해서는 윈도우 메일 앱 또는 아웃룩과 같은 별도의 뷰어 프로그램이 필요합니다.

② (웹메일/Office365 사용자) 기존 메일을 Gmail로 이관하기

- 구글 공유 드라이브 접속 > ‘기존 메일 마이그레이션 매뉴얼’ 검색

※ 검색된 매뉴얼을 통하여 Gmail로 이관 가능합니다.

▶ 일반 첨부파일의 경우 방법 ①, ②를 통하여 백업 및 이관 가능하나, 대용량 첨부파일은 백업되지 않습니다. 대용량 첨부파일은 따로 PC에 저장 바랍니다.

[3. 이용]

Q. 메일 용량에 제한이 있나요?

- ▶ 아니요, Gmail, Google Drive, Photo를 무제한 용량으로 이용할 수 있습니다.

Q. 메일 발송 시 이름 검색이 가능한가요?

- ▶ 이름/신분/소속/ID로 학내 구성원 모두 검색할 수 있어 편리하게 메일을 보낼 수 있습니다.

Q. 상대방의 수신확인을 할 수 있나요?

- ▶ Gmail 사용자끼리 주고받은 경우는 수신확인이 가능하나, 수신자의 설정에 따라 정확하지 않을 수도 있습니다.

Q. 메일을 잘못 보냈어요. 발송취소가 가능한가요?

- ▶ 발송 후 최대 30초 이내에 취소할 수 있습니다.
- ▶ 메일을 취소할 수 있는 시간 선택
 - Gmail > 설정 > 모든 설정 보기 > 기본설정 > 보내기 취소 시간(5, 10, 20, 30초) 선택

Q. 메일 발송 시 표시되는 이름을 변경할 수 있나요?

- ▶ G Suite에서는 학내 구성원 간의 원활한 구분을 위하여 ‘이름/신분/소속’으로 표시되고 있습니다. 해당 이름은 변경이 불가하나, Gmail 설정을 통하여 메일 발송 시에 표시되는 이름은 변경할 수 있습니다.
- ▶ 메일 발송 시 표시할 이름 변경
 - Gmail > 설정 > 모든 설정 보기 > 계정 및 가져오기 > 다른 주소에서 메일 보내기 > 정보수정 > 이름 변경

Q. Gmail을 아웃룩과 연동할 수 있나요?

- ▶ 네, 가능합니다. 마이스누의 정보화서비스 FAQ 게시판에서 ‘아웃룩 설정방법(IMAP & POP3) 가이드’를 참고해주시기 바랍니다.

※ Gmail 이용방법에 대하여 자세히 알고 싶다면 Google Drive의 문서를 참고하시기 바랍니다.

- [Gmail FAQ 바로가기](#)