구글 G-Suite(지스윗) 서비스 사용 매뉴얼



중원대학교

학술정보전산원

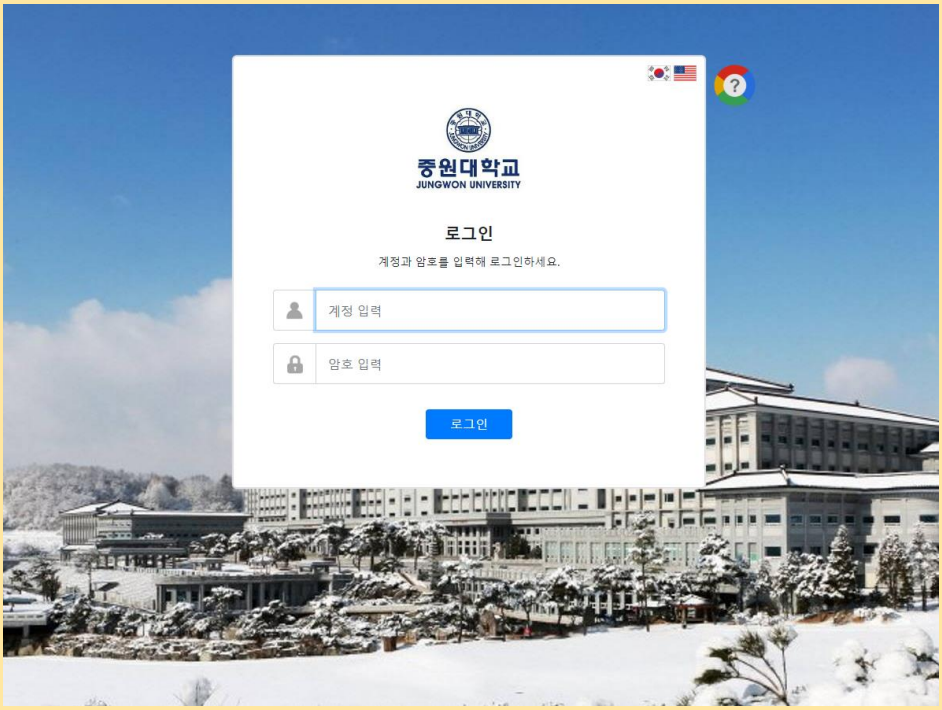
G-Suite 소개

- G-Suite란?
  - 구글에서 제공하는 클라우드 서비스로 클라우드 컴퓨팅 기반의 생산성 향상 및 협업 소프트웨어 모음입니다.
  - 지메일, 문서, 드라이브, 캘린더, 행아웃, 클래스룸 등 마이크로소프트 365(오피스 365) 서비스와 거의 동일한 기능의 서비스를 제공합니다.

- 본교 웹메일/웹디스크 대비 장점
  - 무제한 메일/디스크 저장 용량 제공
  - 메일 보안 강화
  - 스마트기기와 호환성 강화
  - PC용 유용한 서비스 제공
    - 메일 수신 알림 제공
    - PC용 드라이브 제공(PC와 구글 클라우드 연동 기능)

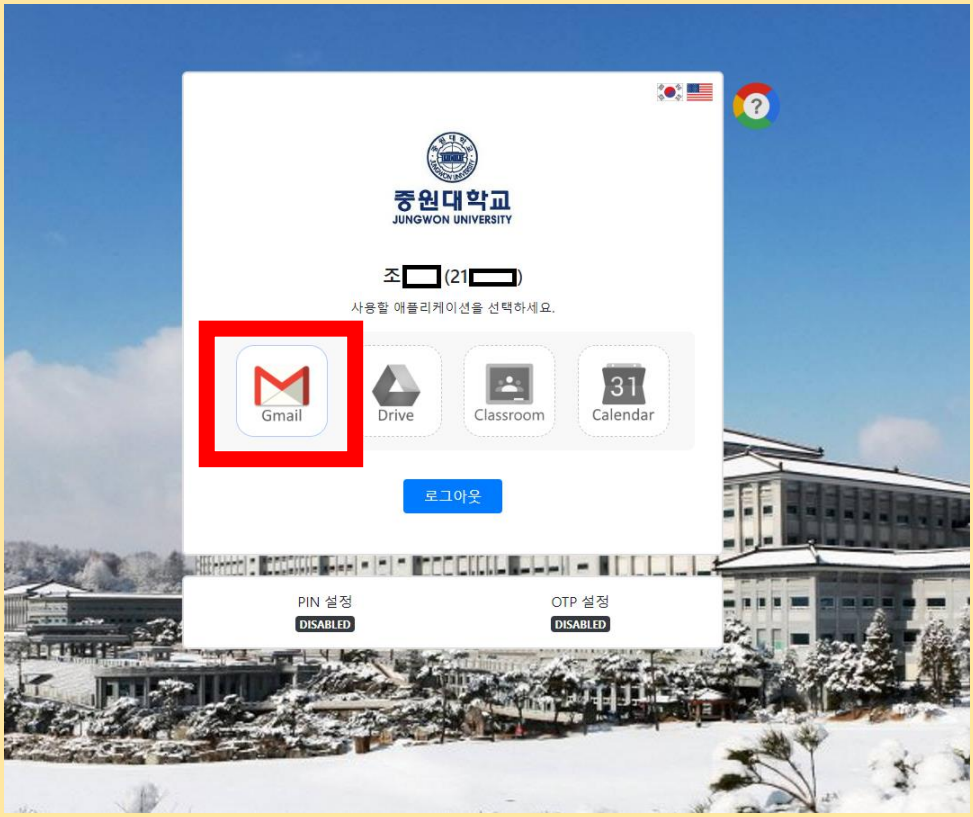
G-Suite 서비스 사용

- 접속
  - 크롬 브라우저 실행(익스플로러에서는 오류 발생)
  - 다음 URL로 접속합니다.
  - https://cloud.jwu.ac.kr
  - 포탈 계정으로 로그인합니다.



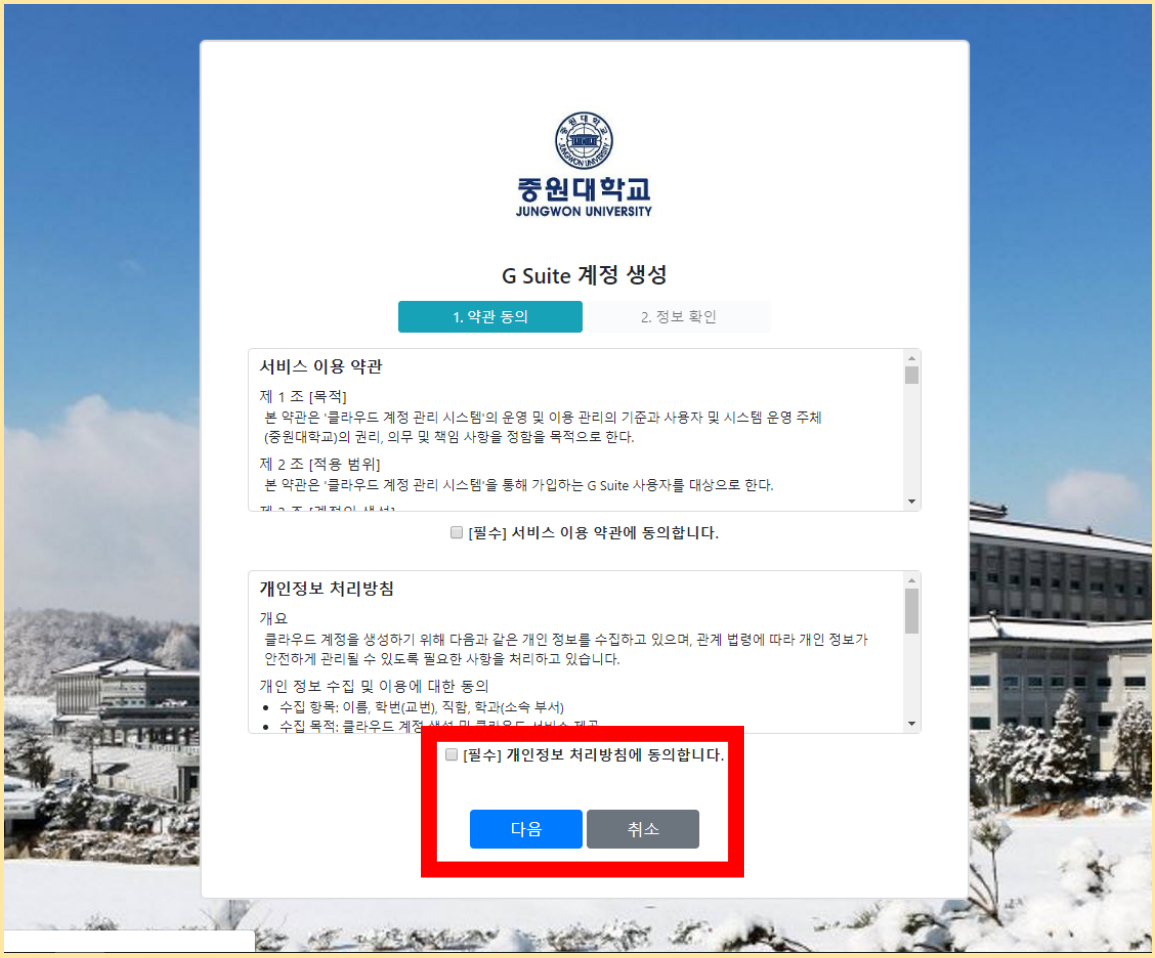
G-Suite 서비스 사용

- 접속
  - 로그인 후 화면에서 Gmail 클릭



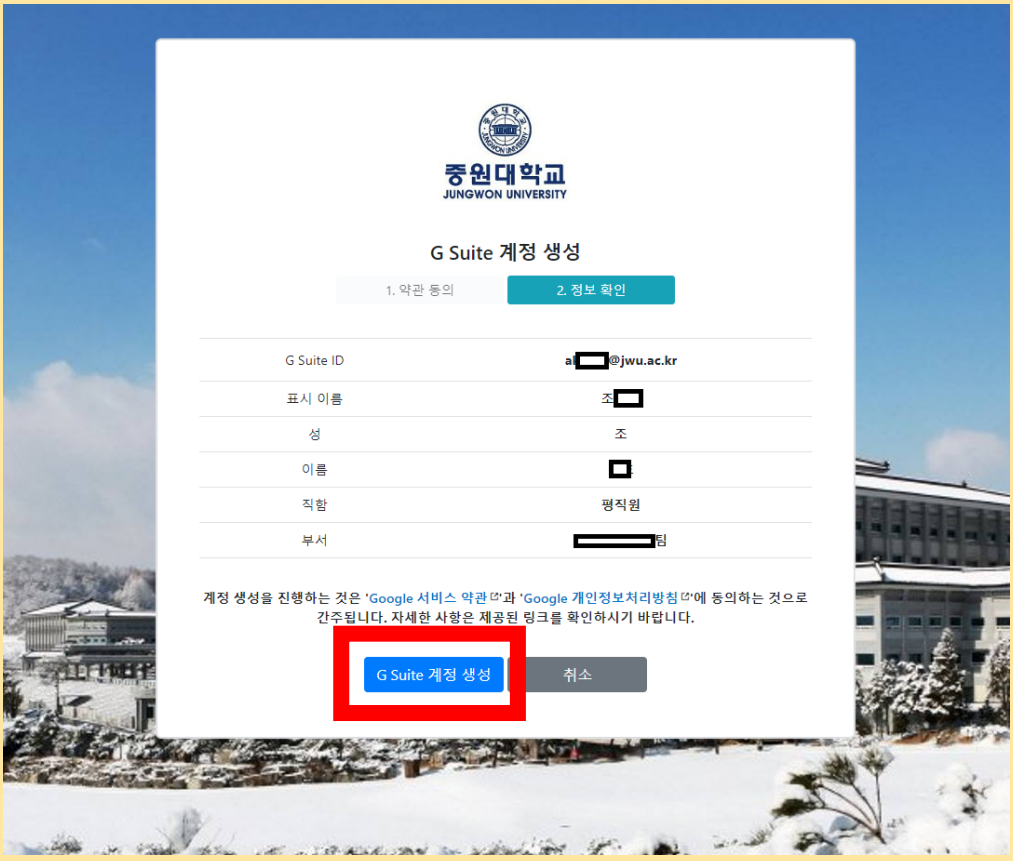
G-Suite 서비스 사용

- 계정생성
  - 개인정보 처리방침 동의



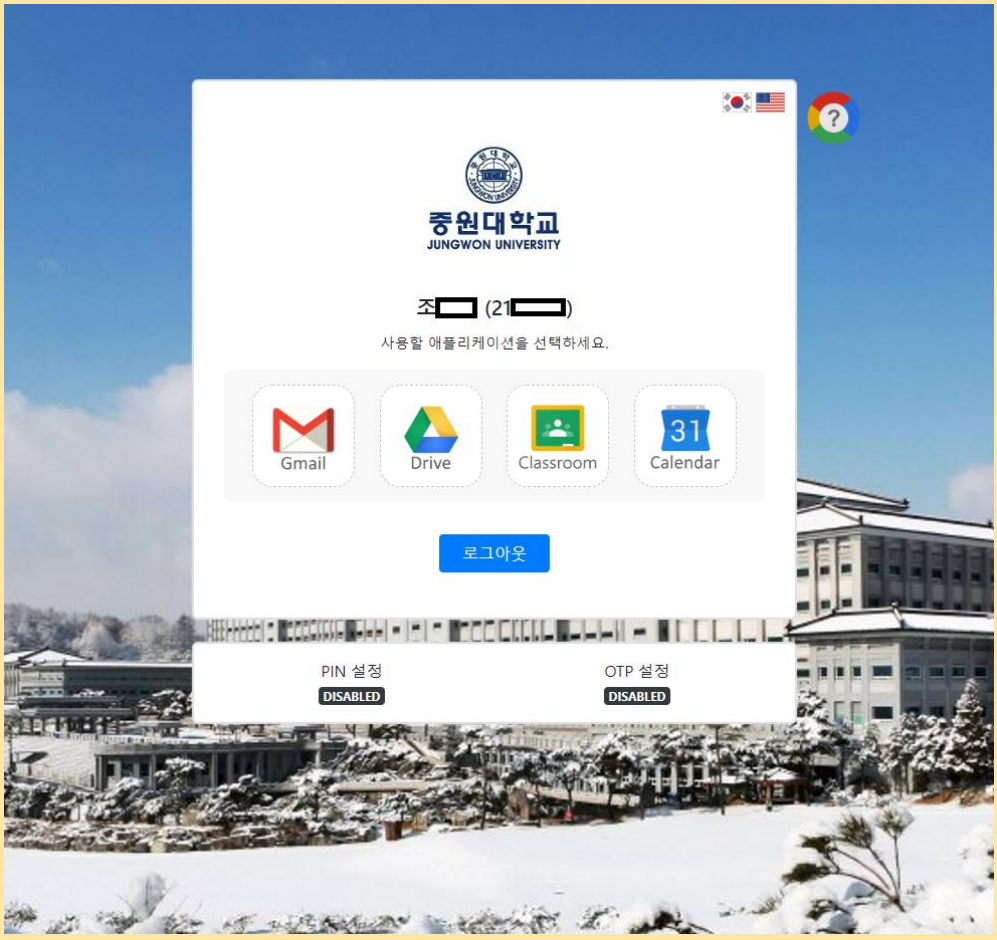
G-Suite 서비스 사용

- 계정생성
  - 정보 확인 후 계정생성 버튼 클릭



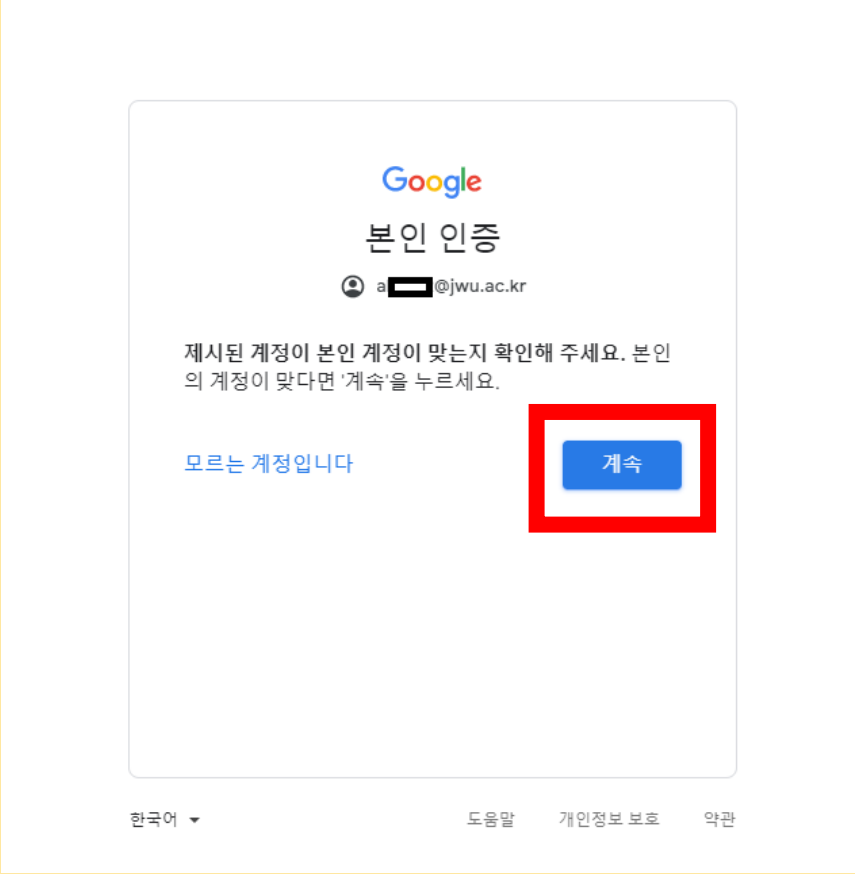
G-Suite 서비스 사용

- 계정생성
  - 계정생성 완료



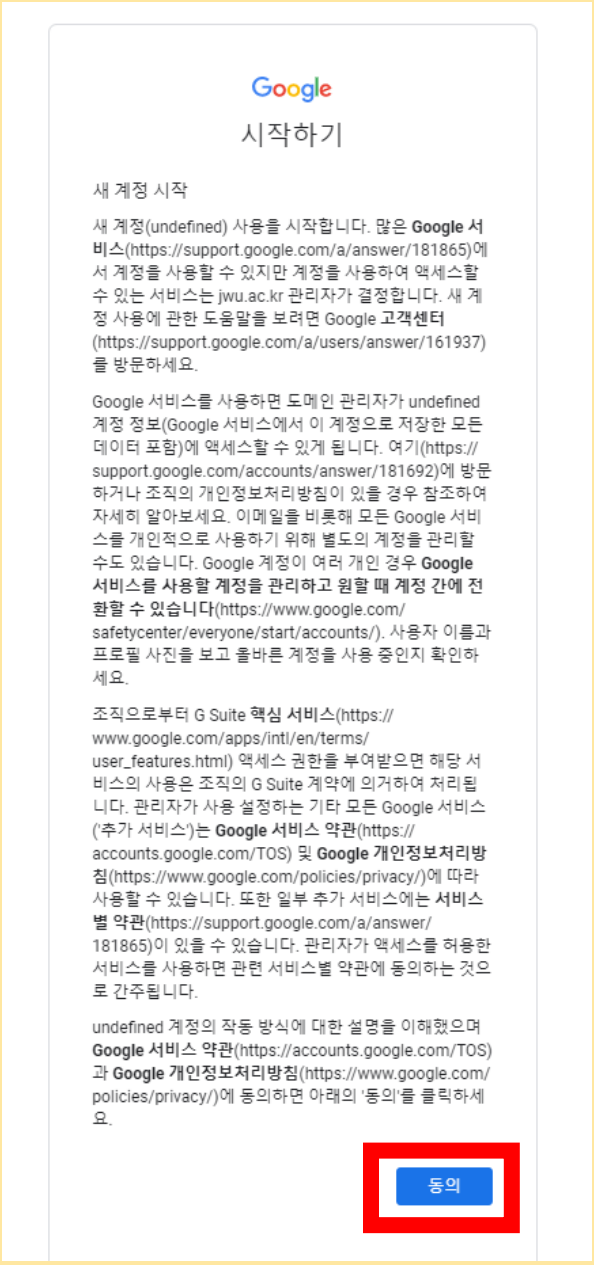
G-Suite 서비스 사용

- 계정생성
  - 계속 버튼 클릭



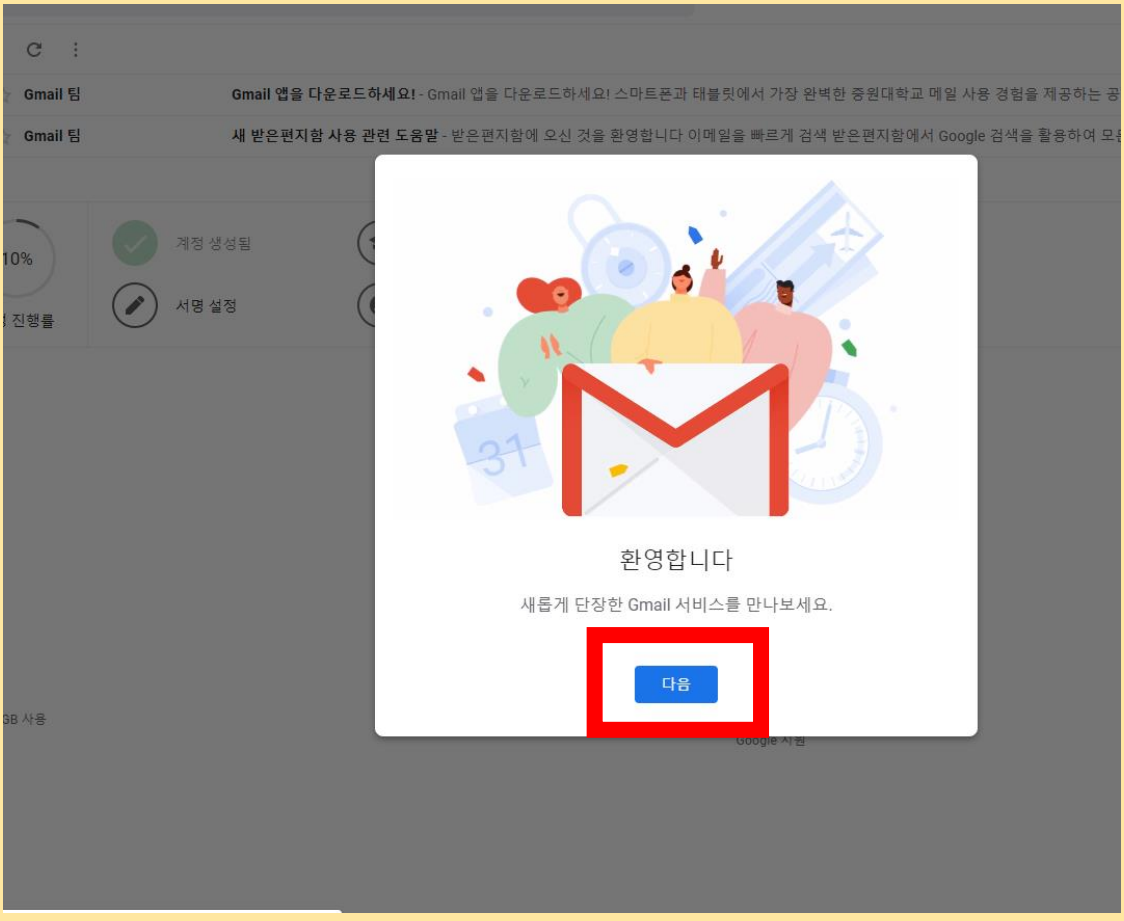
G-Suite 서비스 사용

- 계정생성
  - 동의 버튼 클릭



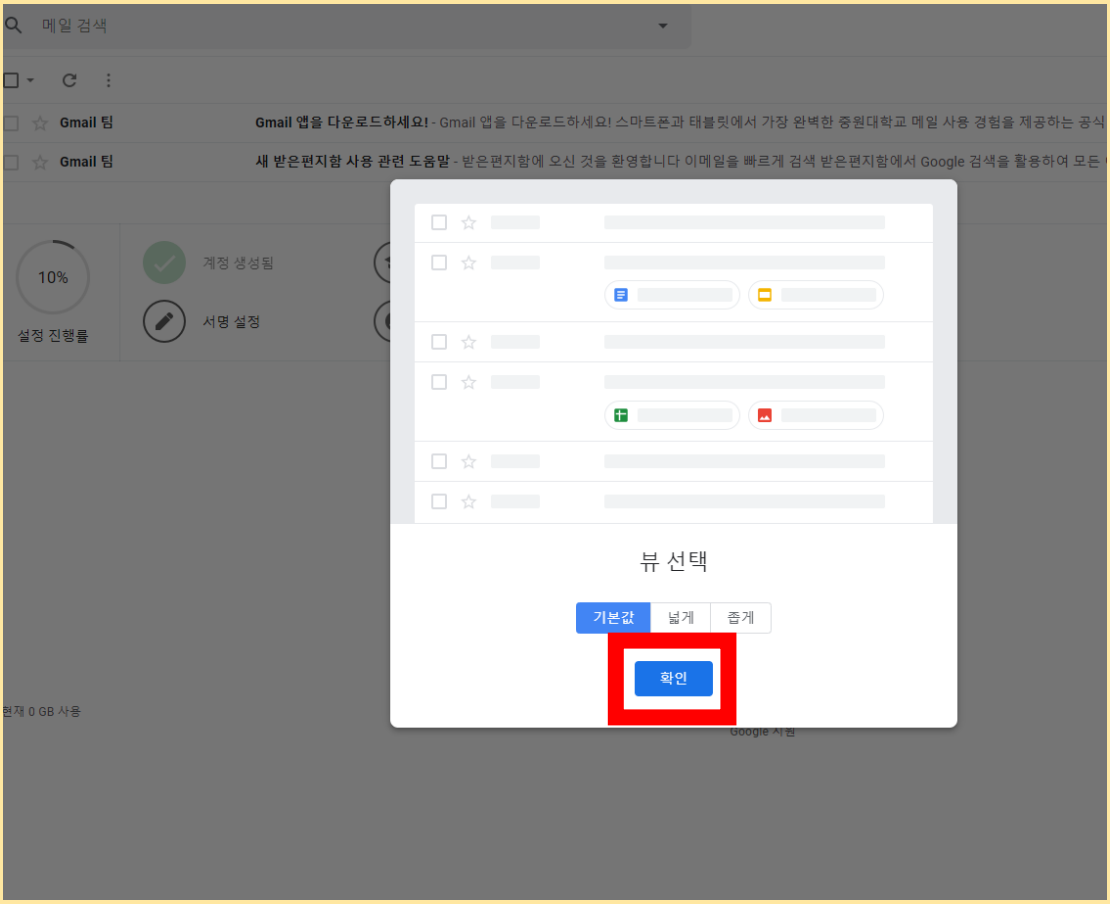
G-Suite 서비스 사용

- 메일설정
  - 다음 버튼 클릭



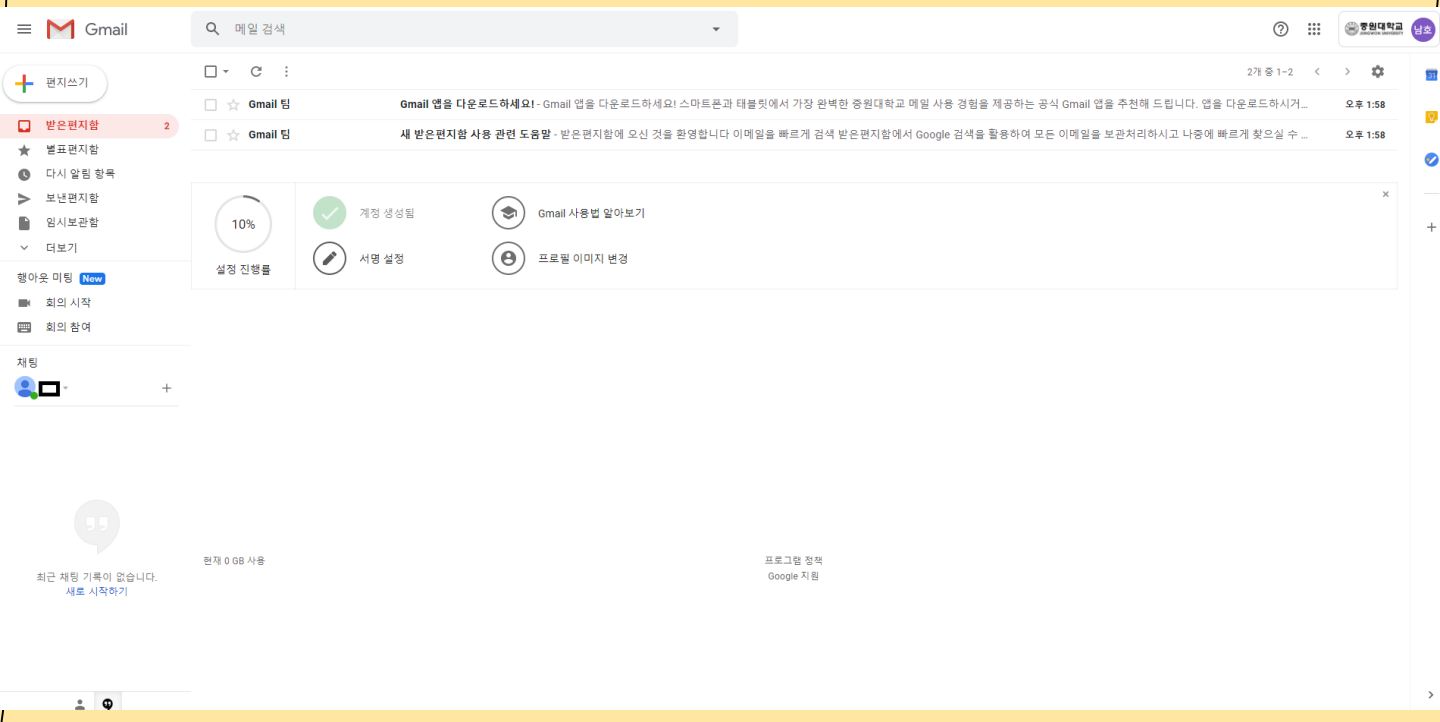
G-Suite 서비스 사용

- 메일설정
  - 확인 버튼 클릭



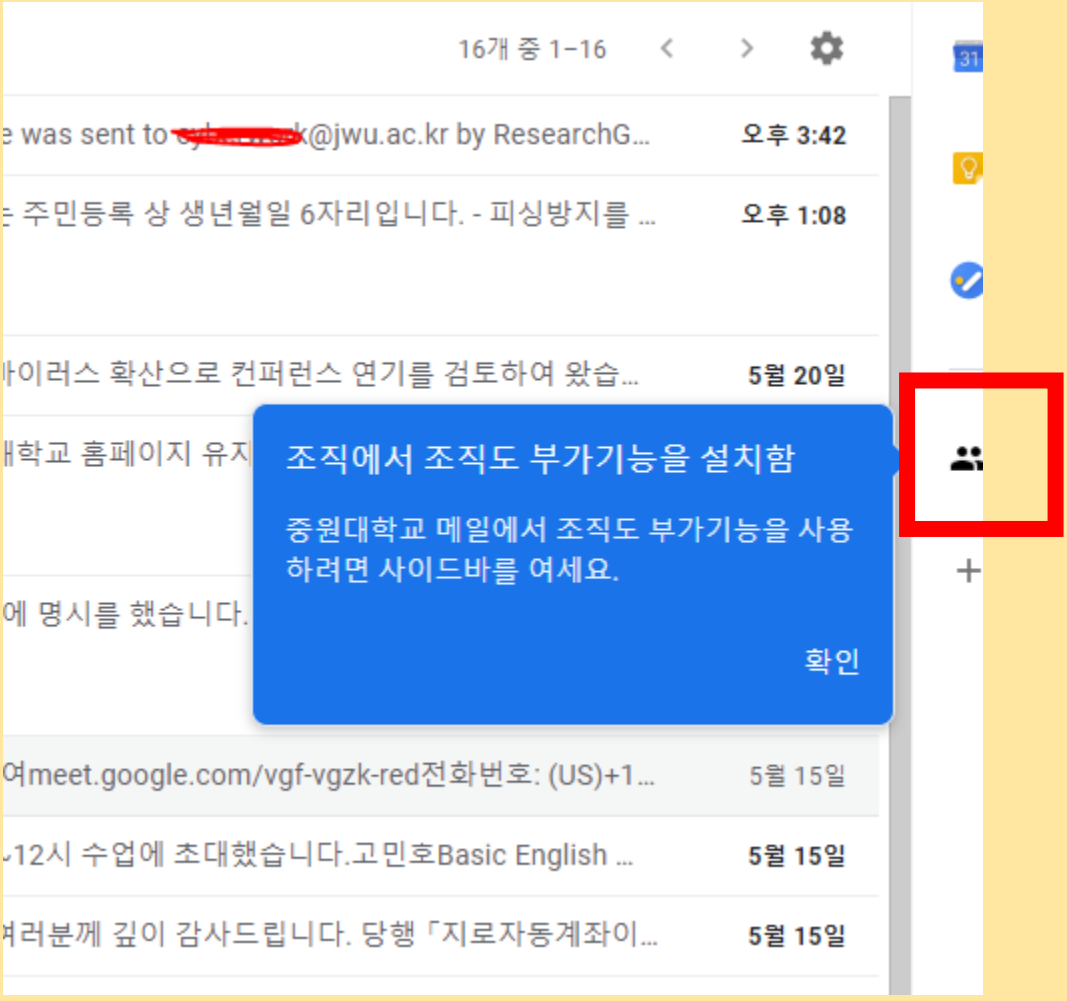
G-Suite 서비스 사용

- 메일설정
  - 메일 기본 설정 완료
  - 메일 작성 방법은 학교 웹메일과 동일합니다.
    - 단, 수신자가 아직 가입을 하지 않았다면 이름 검색이 안됩니다.
    - 부서 이름을 검색하여 부서로 단체 메일 발송됩니다.



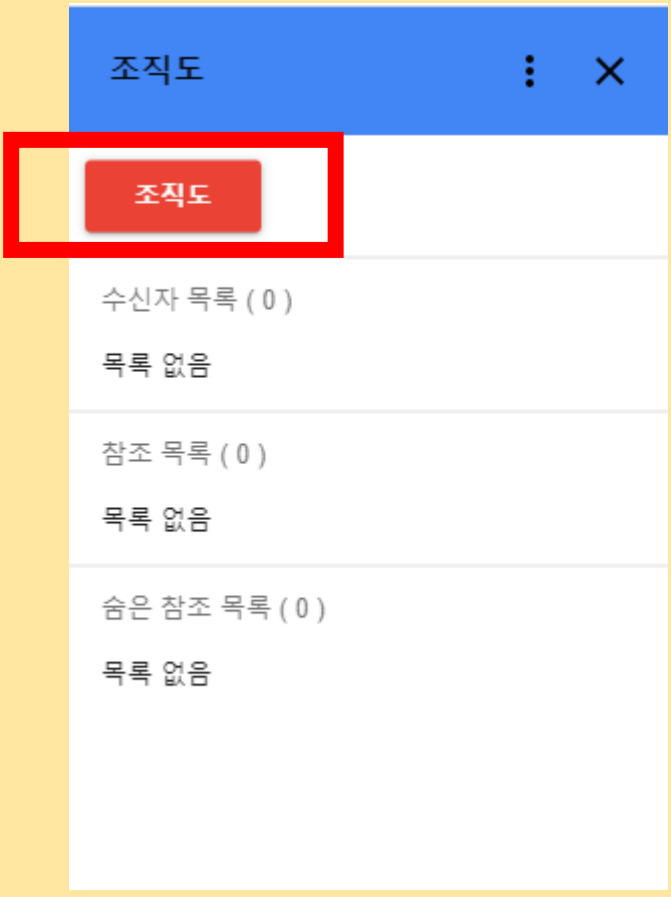
G-Suite 서비스 사용

- 조직도 사용
  - 화면 오른쪽 끝 중간의 조직도 아이콘 클릭



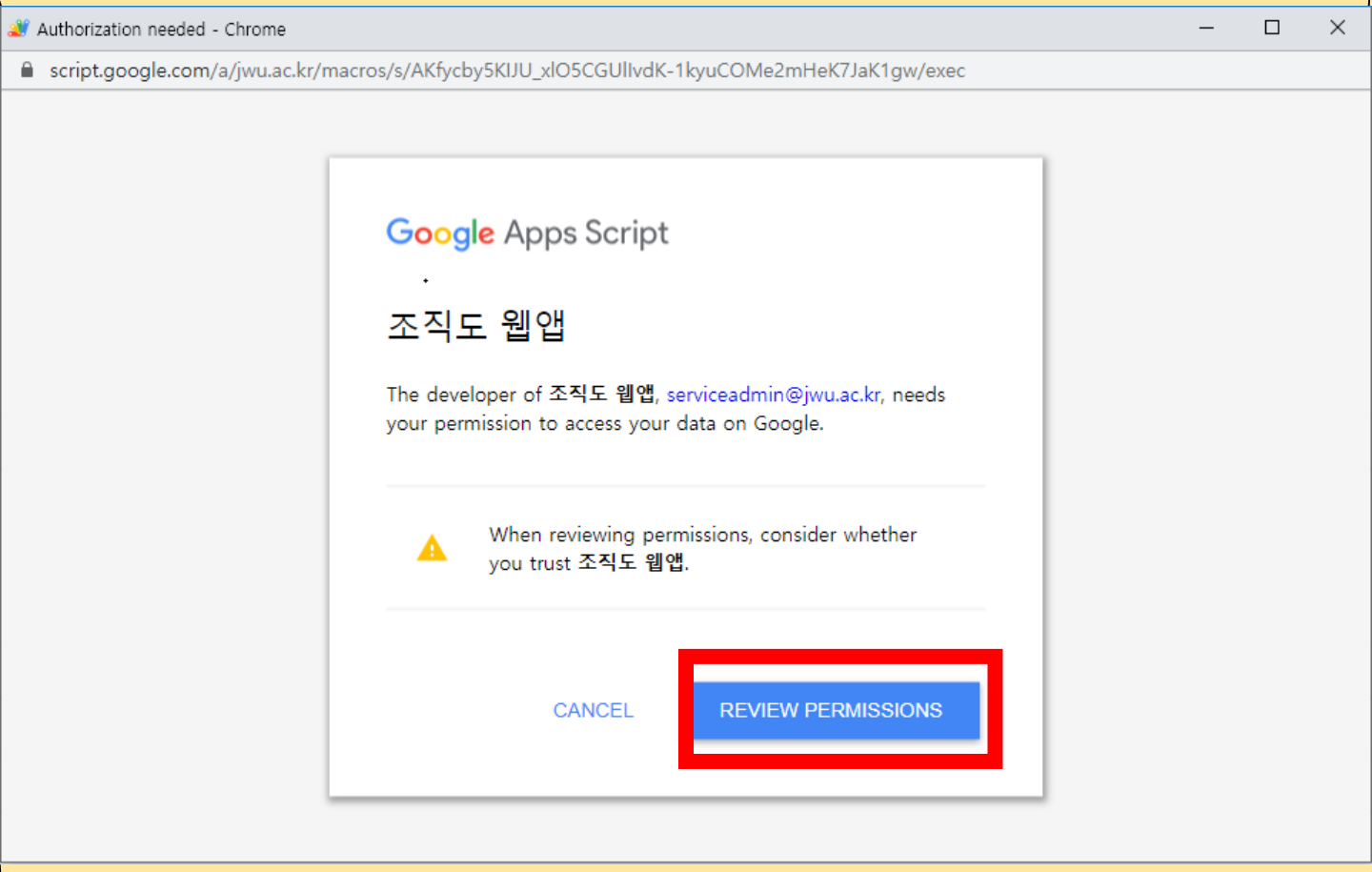
G-Suite 서비스 사용

- 조직도 사용
  - 조직도 버튼 클릭



G-Suite 서비스 사용

- 조직도 사용
  - REVIEW PERMISSIONS 버튼 클릭



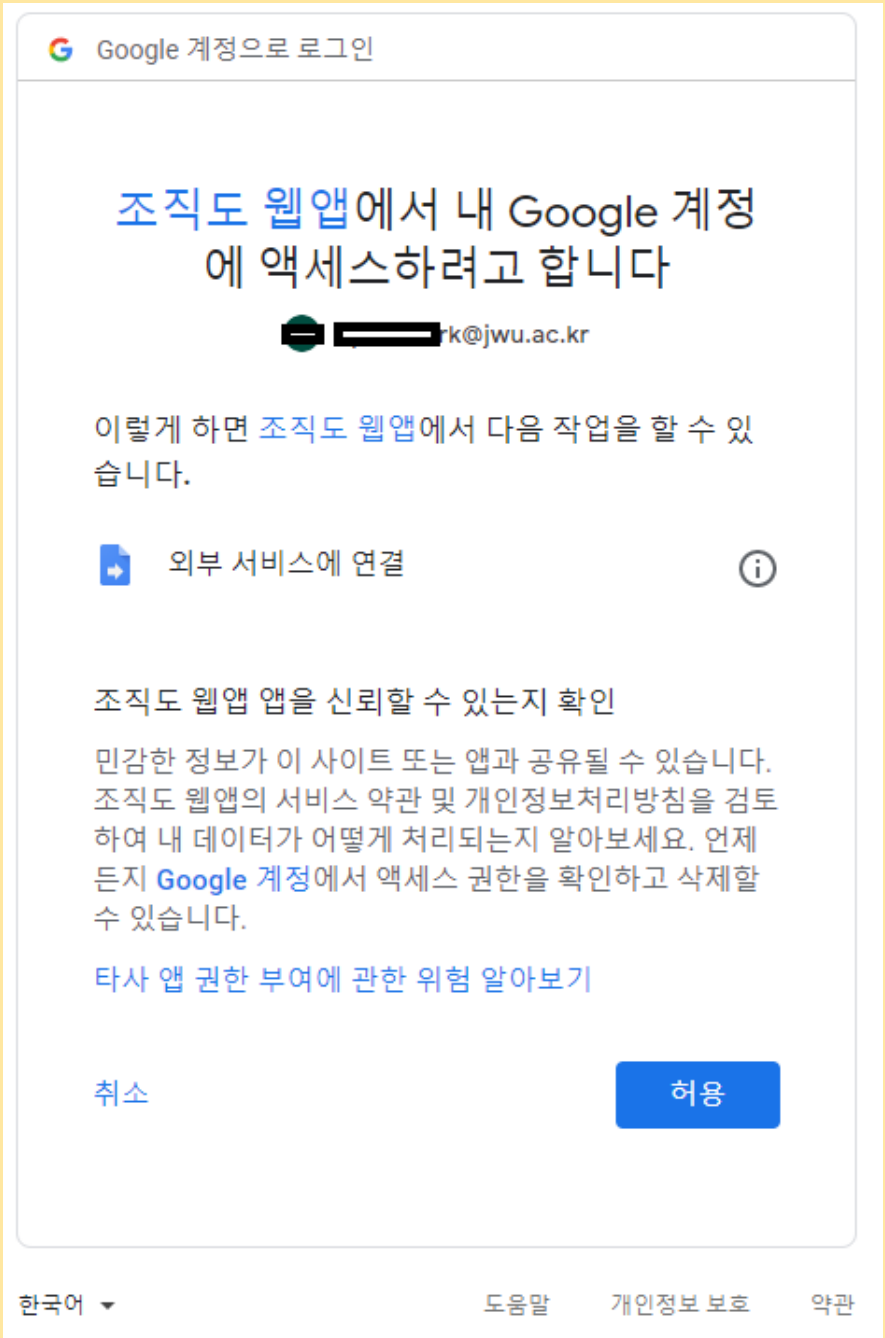
G-Suite 서비스 사용

- 조직도 사용
  - 계정 선택



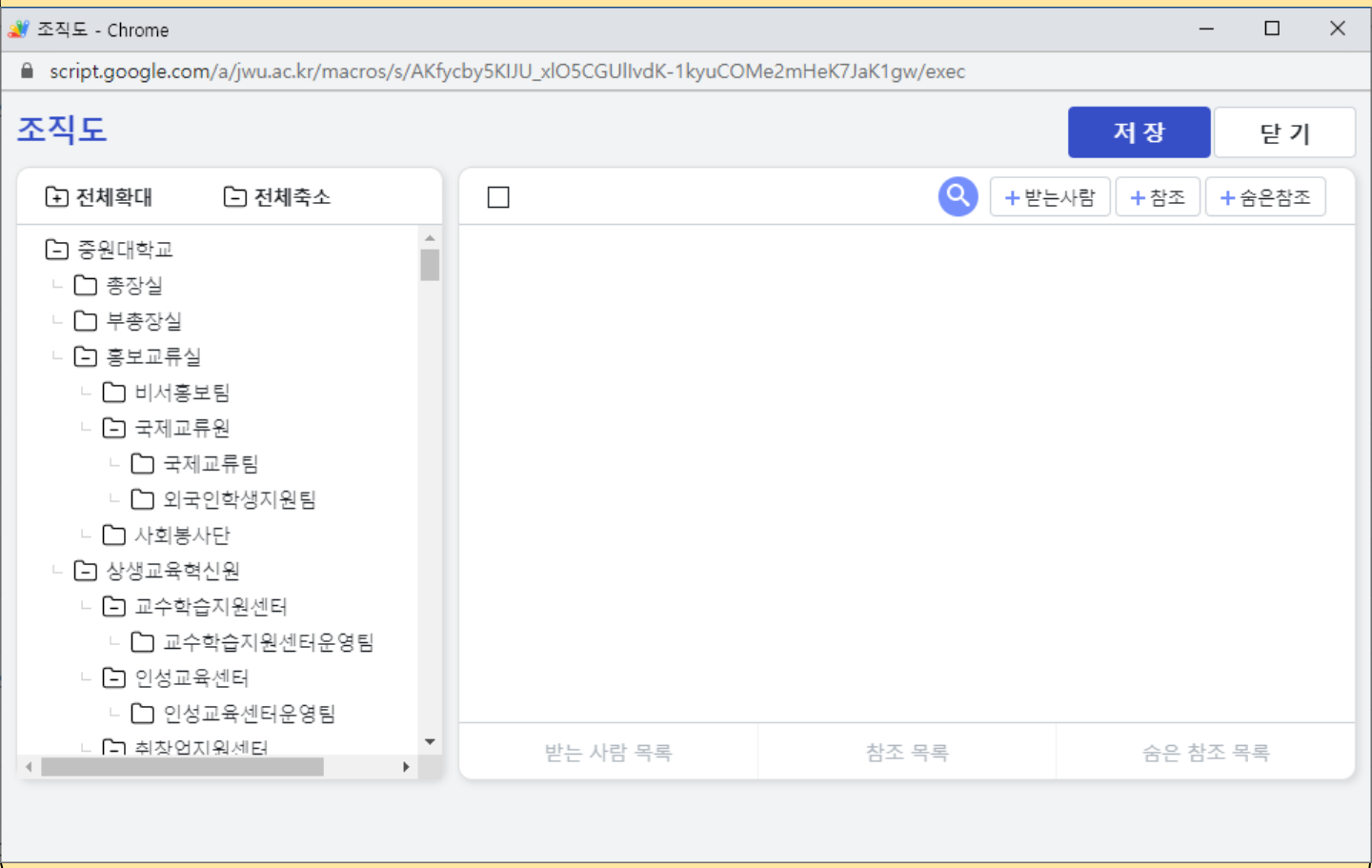
G-Suite 서비스 사용

- 조직도 사용
  - 허용 버튼 클릭



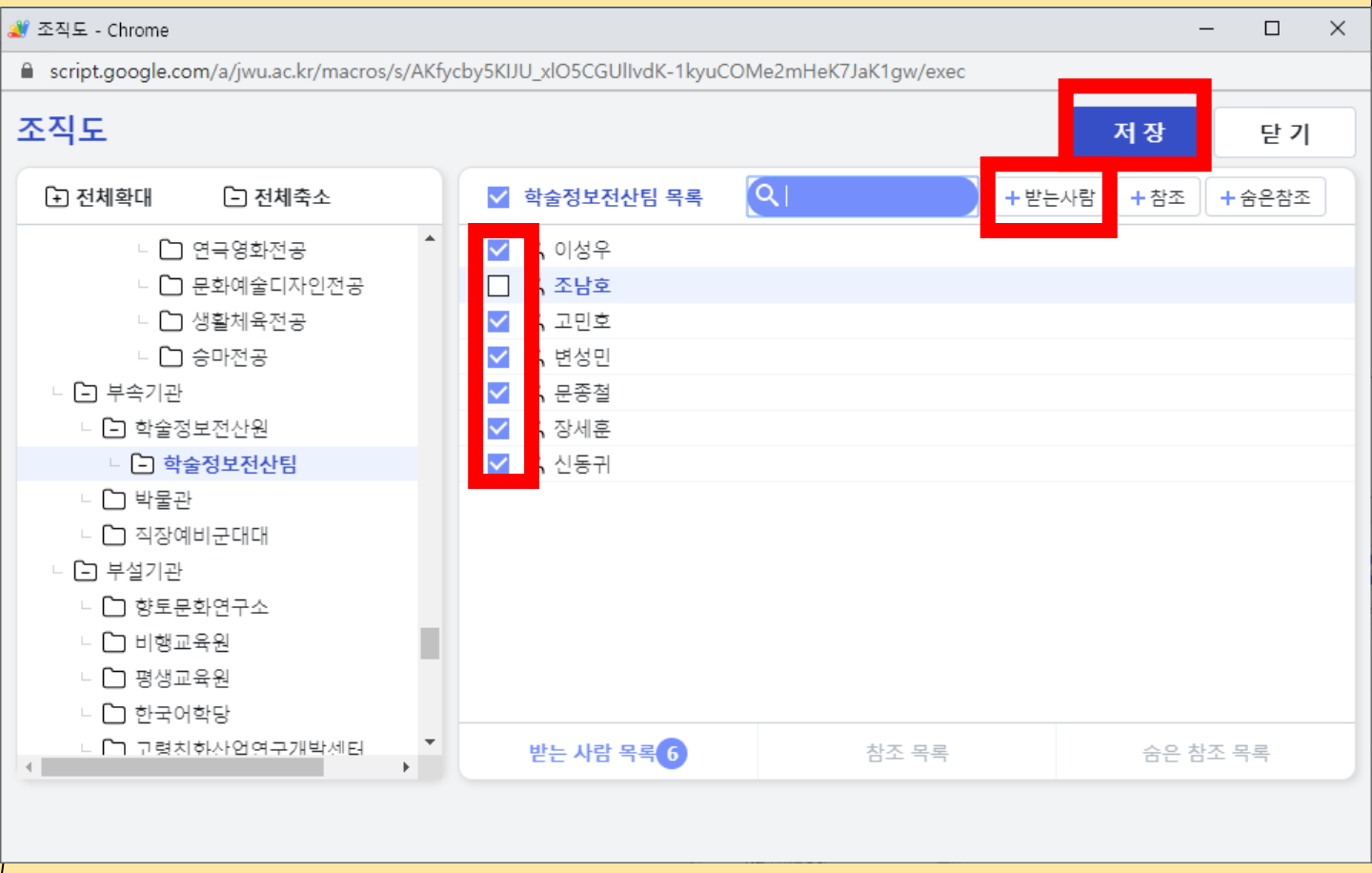
G-Suite 서비스 사용

- 조직도 사용
  - 조직도 기능 설정 완료



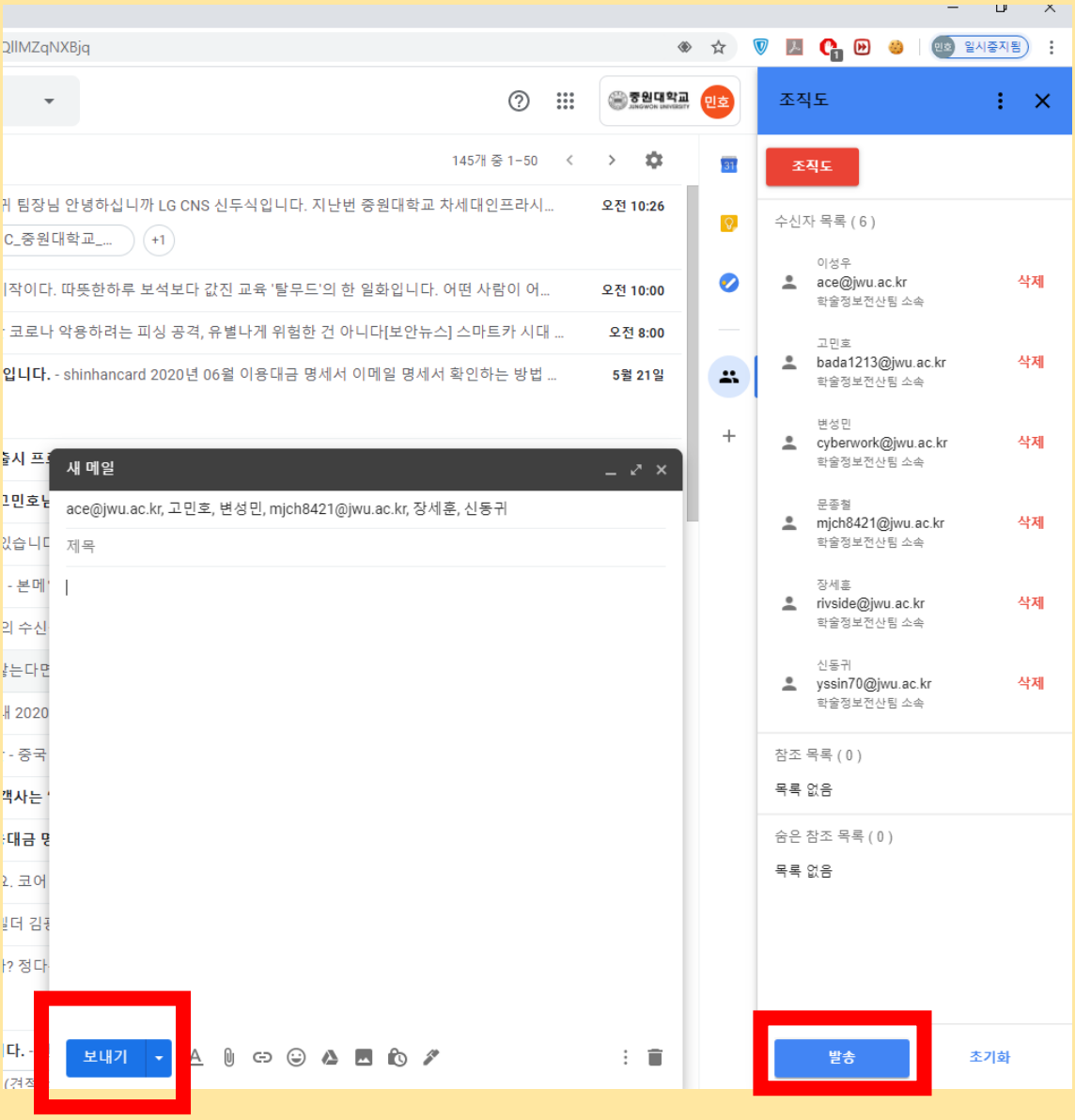
G-Suite 서비스 사용

- 조직도 사용
  - 원하는 부서, 사람 선택
  - 받는 사람 및 저장 클릭



G-Suite 서비스 사용

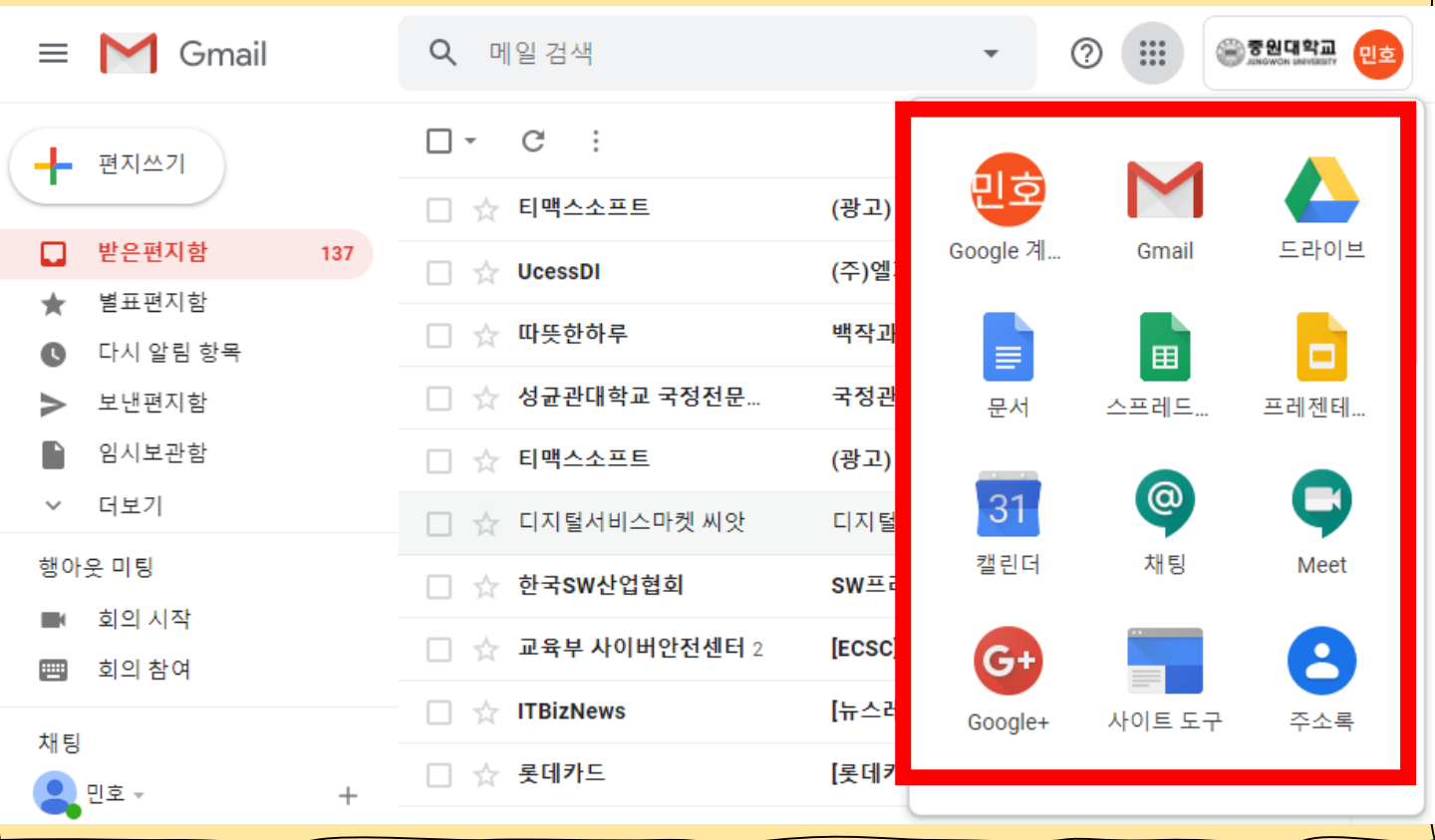
- 조직도 사용
  - 발송 클릭
  - 메일 작성 후 보내기



G-Suite 서비스 사용

- 다른 서비스 사용
  - 메일 오른쪽 상단의 아이콘 클릭
  - 원하는 서비스 아이콘 클릭





G-Suite 서비스 사용

- 상세 매뉴얼
  - 다음 URL로 접속합니다.
  - https://gsuite.google.co.kr/training/

