

Gmail로 업무 효율 200% 높이기 (백서)

배경	2
1. Gmail 편지함들의 이해 (시스템 라벨과 사용자 라벨의 차이점)	3
2. Gmail 에 적용된 AI 기술	7
• 후속 조치 (Nudge 기능) 자동 알림	7
• 스마트 답장 (Smart Reply)	8
• Gmail 자동분류 (Priority Inbox)	10
3. 비밀 모드 (Confidential Mode) 기능	13
4. Gmail 에서 보낸 메일 수신 확인 하기	20
5. 템플릿 (미리 준비된 답변) 활용하기	24
6. 발신자 IP 추적(메일 수신 확인의 수단)을 피하는 방법	26
7. 이메일 위임 기능	29
8. 나의 계정 활동 및 세부 정보 확인 하기	33
9. Gmail에서 간단하게 동보 (그룹) 메일 보내기	35
10. 다른 계정으로 메일 보내기	38
11. 보내기 취소	40
12. Gmail에서 다양한 자동 응답 메시지 보내기	42
13. 예약 전송 방법	46
14. 복수 서명 사용하기	47
15. Gmail 고급 검색 방식	49
16. 모든 기록은 Gmail 로 (Gmail 태깅/별칭)	53
17. 레이아웃	56
18. 메일 병합	58

배경

Gmail 사용자는 꾸준히 늘어 나고 있습니다. 개인용 Gmail 또는 기업용 Google Workspace의 Gmail을 사용하던 사용자 대부분이 늘 쓰는 기본적인 기능만 사용하고 있다고 합니다.

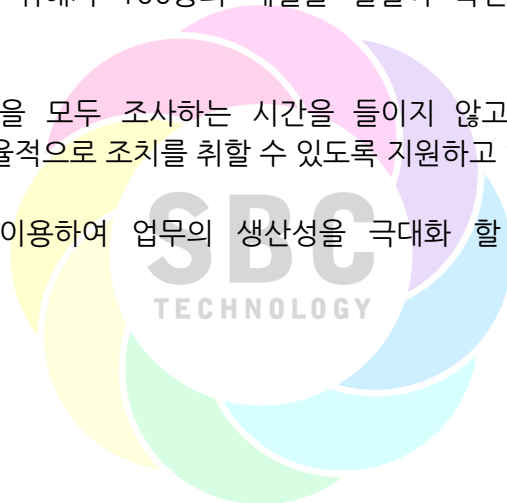
Gmail 은 우리가 알고 있는 것 이상으로 많은 기능을 제공하고 있습니다. 특히 최근에는 Gmail U/I 가 새롭게 업데이트 되면서 새로운 기능들도 많이 추가 되었습니다.

특히, Google 이 가장 많이 신경 쓰고 있는 AI 머신 러닝 기능을 Gmail 에 적용하여 사용자의 생산성과 업무 효율을 극대화하는데 초점을 맞추고 있습니다.

하루에도 100통 이상의 이메일을 받는 사람들을 한 번 생각해보시기 바랍니다. 100통의 메일중에 실제로 바로 답장을 주거나 조치를 취해야 할 메일은 5% 미만이라고 합니다. 대부분 이 5% 미만의 메일을 확인 하기 위해서 100통의 메일을 일일이 확인하기 위하여 많은 시간을 소모합니다.

Gmail은 100통의 메일들을 모두 조사하는 시간을 들이지 않고도 5%의 중요한 메일들만 자동으로 분류하여 이를 효율적으로 조치를 취할 수 있도록 지원하고 있습니다.

본 백서에서는 Gmail을 이용하여 업무의 생산성을 극대화 할 수 있는 방법들과 팁들을 소개합니다.

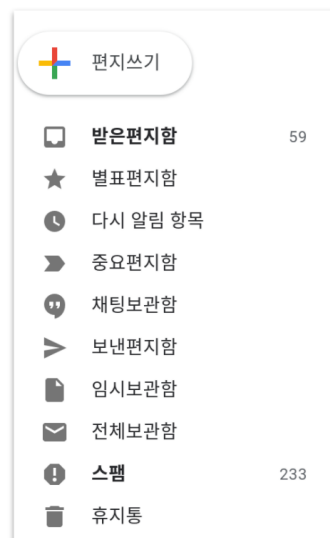


1. Gmail 편지함들의 이해 (시스템 라벨과 사용자 라벨의 차이점)

Gmail를 효율적으로 사용하기 위해서는 Gmail 시스템에서 제공하는 편지함들의 개념과, 사용자가 필요에 따라서 생성하여 사용할 수 있는 사용자 라벨에 대한 개념을 이해할 필요가 있습니다.

Gmail 시스템이 제공하는 편지함들은 시스템 라벨이라고 합니다. 시스템 라벨에는 '받은 편지함', '전체보관함', '보낸 편지함', '별표편지함', '중요 편지함', '임시 보관함' 등이 있습니다.

- 받은편지함 (Inbox)
- 전체보관함 (All Mail)
- 보낸편지함 (Sent)
- 별표편지함 (Starred)
- 중요편지함 (Important)
- 임시보관함 (Draft)



시스템 라벨들은
설정에서 '숨기기'할 수
있음.

**** 시스템 라벨은
(편지함) 사용자가
임의로 삭제 할 수 없음.**

**** 받은편지함은
'숨기기' 할 수 없음**

13

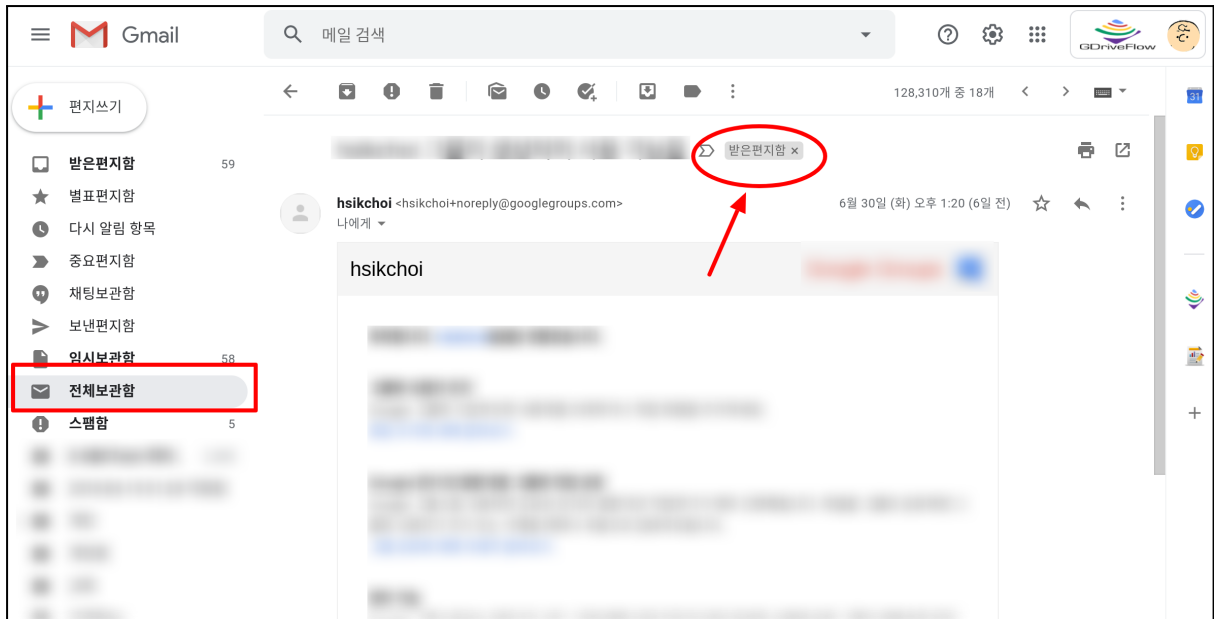
시스템 라벨은 사용자 라벨과는 다르게 사용자가 임의로 시스템 라벨들을 추가하거나 삭제할 수는 없습니다.

이 편지함들 중에서 가장 중요한 편지함은 '전체 보관함' 입니다.

이메일이 수신되거나 전송된 모든 메일들은 '전체 보관함'에 저장됩니다. 즉 모든 메일의 원본은 '전체 보관함'에 보관 유지됩니다. Gmail에서는 이메일 사본 만들기 기능은 제공하지 않습니다. Gmail에서는 이메일의 사본은 존재하지 않고 원본 이메일만이 '전체 보관함'에 존재하게 됩니다.

'받은 편지함'은 이메일을 보관하고 있지 않습니다. 이 부분이 Gmail 사용자들이 가장 많이 헷갈려하는 부분중에 하나입니다. '받은 편지함'은 시스템 라벨로 수신된 메일을 보관하지 않고 단지 '전체 보관함'에 저장된 메일을 가리키고 있는 라벨로 인식하면 됩니다.

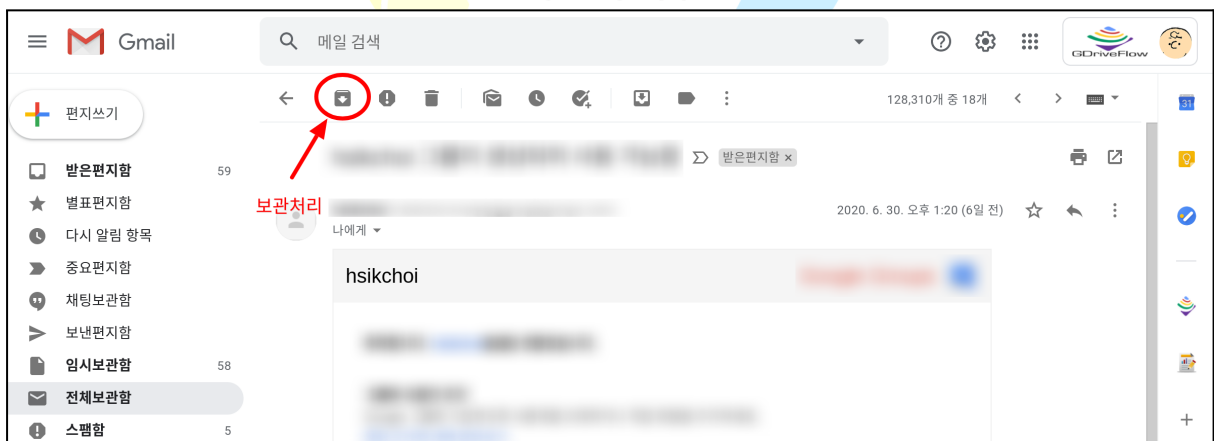
이메일이 수신되면 '전체 보관함'에 원본이 저장되고, '시스템 라벨인 '받은 편지함'라벨이 붙게 됩니다. 따라서, 전체 보관함에서 '받은 편지'만 확인하려면, 좌측에 '받은 편지함'을 클릭하여 확인 할 수 있습니다.



전체 보관함의 저장된 이메일들 확인 해 보면, 모든 이메일에 '받은편지함' 라벨이 붙어 있는 것을 확인 할 수 있습니다.

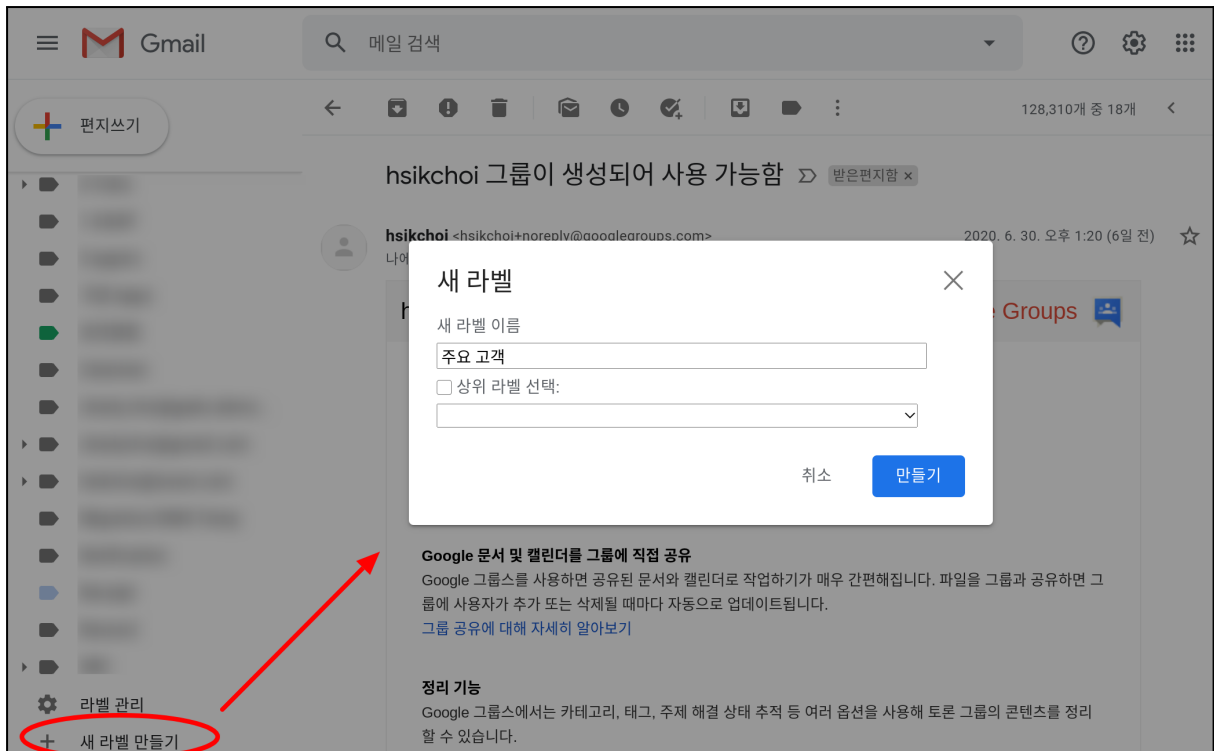
받은편지함에 존재하는 이메일을 오픈 한 후 '받은 편지함' 시스템 라벨을 제거 할 수 있습니다. '받은 편지함 라벨을 제거하는 의미는 'Gmail'에서는 '보관처리' 한다고 합니다.

즉, '보관처리'의 의미는 '받은편지함'에서는 보이지 않게하고, '전체 보관함'에서만 보관하게 하는 것입니다. 즉, 이메일에 붙어 있는 '받은편지함'이라는 라벨을 제거하는 것과 같은 행위입니다.



사용자 라벨은 '새 라벨 만들기'를 통해서 사용자가 필요할때 임의로 생성 및 삭제할 수 있는 라벨을 의미합니다.

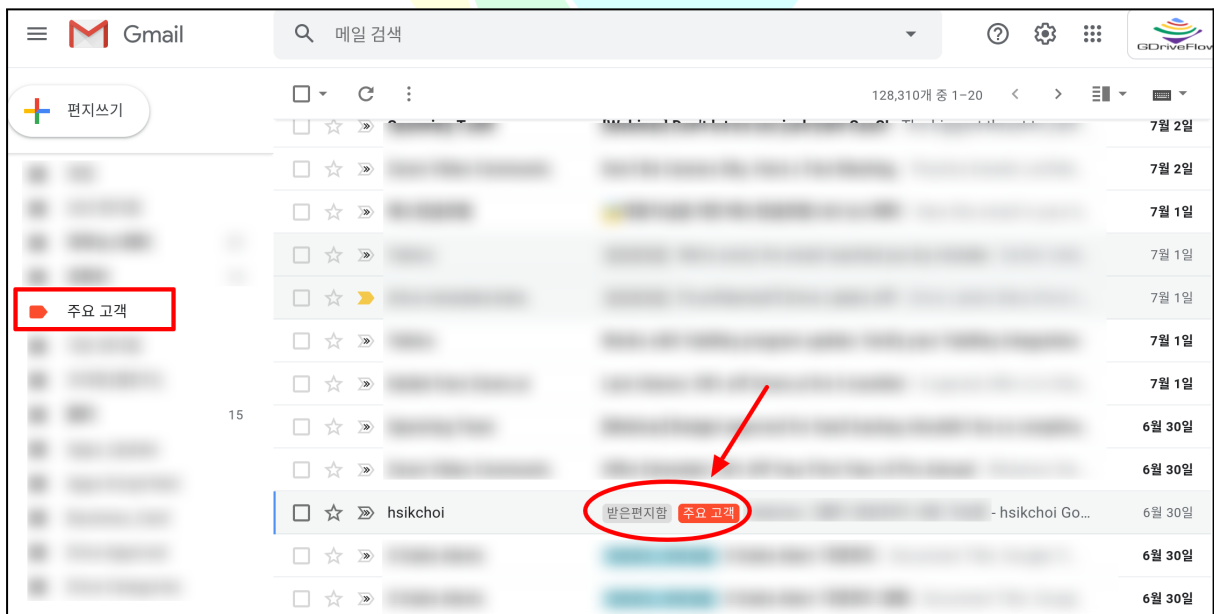
사용자 라벨은 일종의 '포스트잇'과 같은 역할을 합니다. 모든 메일에 분류 및 정리를 쉽게 하기 위해서 색깔별로 포스트잇을 붙였다 떼었다 하는 것과 같습니다.



한가지 예로, '주요고객' 라벨을 생성 한 후, 이 라벨을 이메일에 붙이기 할 수 있습니다. 사용자 라벨을 붙이는 방법에는 두가지가 있습니다.

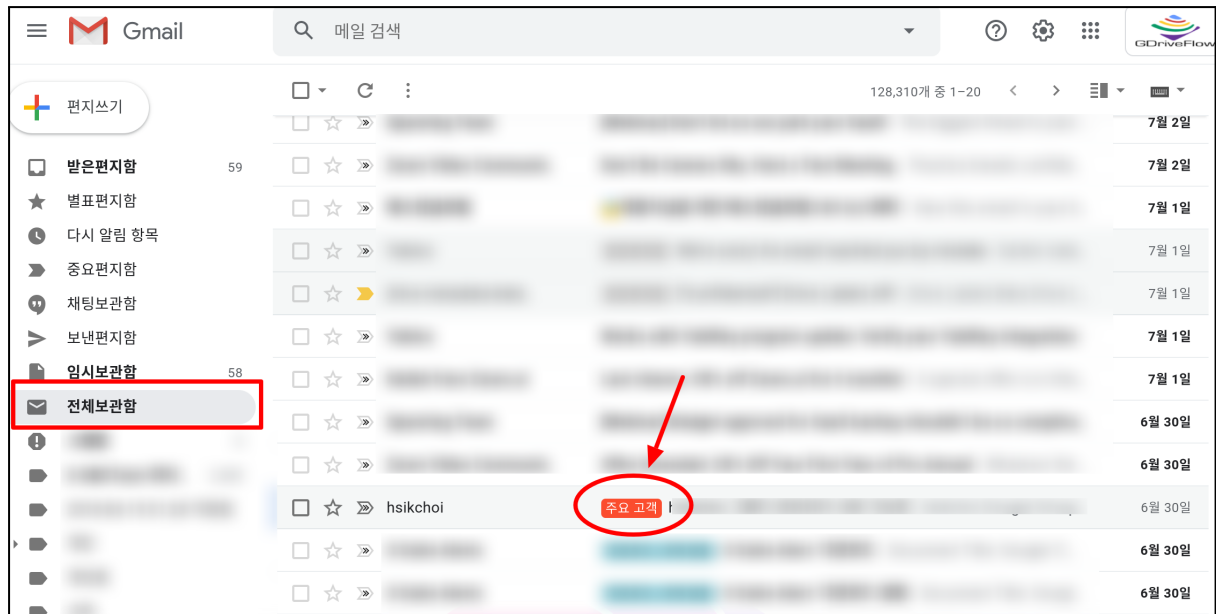
첫째, 받은편지함의 이메일에 사용자 라벨을 붙이기.

이렇게 하면 '받은편지함'인 시스템 라벨과 '주요고객' 인 사용자 라벨 두개를 모두를 붙이는 것과 같습니다. 즉, '받은편지함' 에서도 찾을 수 있고, '주요 고객' 에서도 찾을 수 있습니다.



두번째, 받은편지함 라벨을 제거하고 사용자 라벨을 붙이기 (이메일 이동)

즉 받은편지함의 메일을 보관처리하면서 사용자 라벨만 붙이기하는 것과 같습니다.



2. Gmail 에 적용된 AI 기술

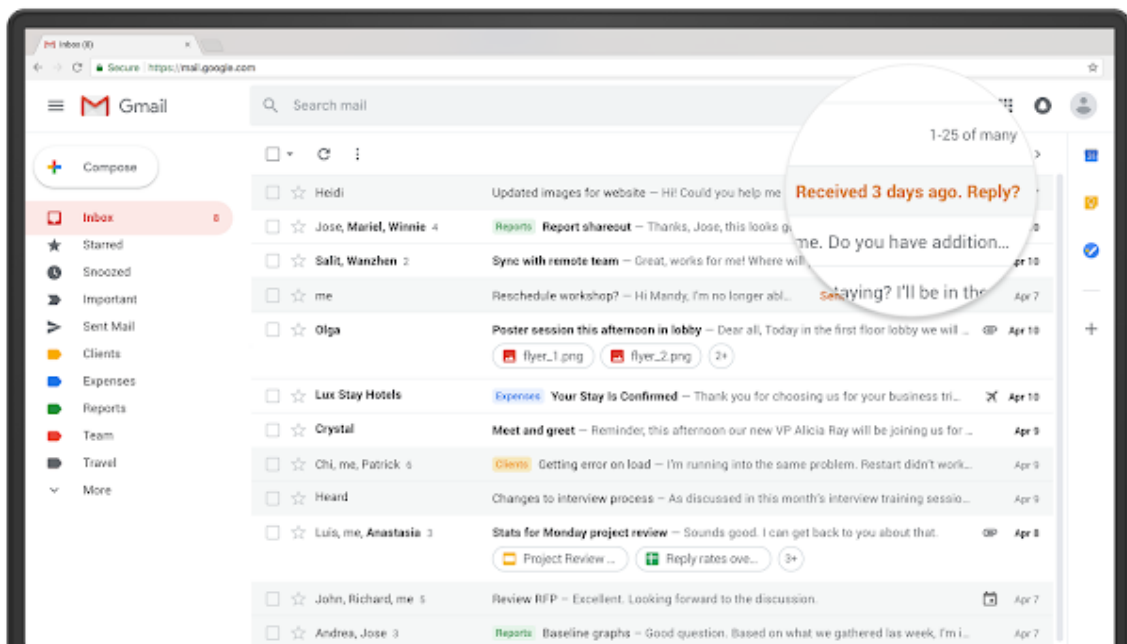
초기 부터 [Google Workspace](#)의 목표는 회사가 클라우드 기반 공동 작업 및 생산성을 높이는 앱들을 사용하여 작업 방식을 혁신하는 것을 돕는 것이었습니다.

Gmail의 인공 지능을 사용하여 간편하게 이메일 작성 및 관리 할 수 있습니다.

'중요한 메일 올리기 (Nudge)', '스마트 답장(Smart Reply)' 및 '자동분류 (Priority Inbox)' 과 같은 Gmail의 새로운 AI 기능이 이제는 중요한 작업에 더 많은 시간을 할애 할 수 있게 되었습니다.

후속 조치 (Nudge 기능) 자동 알림

우리 중 대부분은 우리가 한 번에 처리 할 수있는 것보다 많은 이메일을 받을때가 있습니다. Nudging을 사용하면 Gmail에서 메시지를 팔로우하거나 응답 할 수 있도록 미리 알림을 표시할 수 있습니다.



이제 Gmail은 받은 편지함에서 작업의 우선 순위를 지정해야 할 때 지능적으로 (그리고 미묘하게) "찌르기"합니다.

이메일을 사용하다 보면 받은 편지함에 이메일이 넘쳐날때가 있습니다. 적시에 답장을 놓치거나, 오래전에 중요한 메일을 보냈는데 답장을 받지 못한 경우 후속 조치가 필요할 수 있습니다.

이번에 새롭게 업데이트된 Gmail 기능에는 소위 'nudge (중요한 메일 올리기)' 라는 기능이 추가되었습니다.

사용자가 놓치고 있었던 중요한 이메일중에서 후속 조치가 필요한 메일을 자동으로 찾아서 표시해줍니다. 예). '5일 전에 보냈습니다. 후속 조치를 하시겠습니까?'



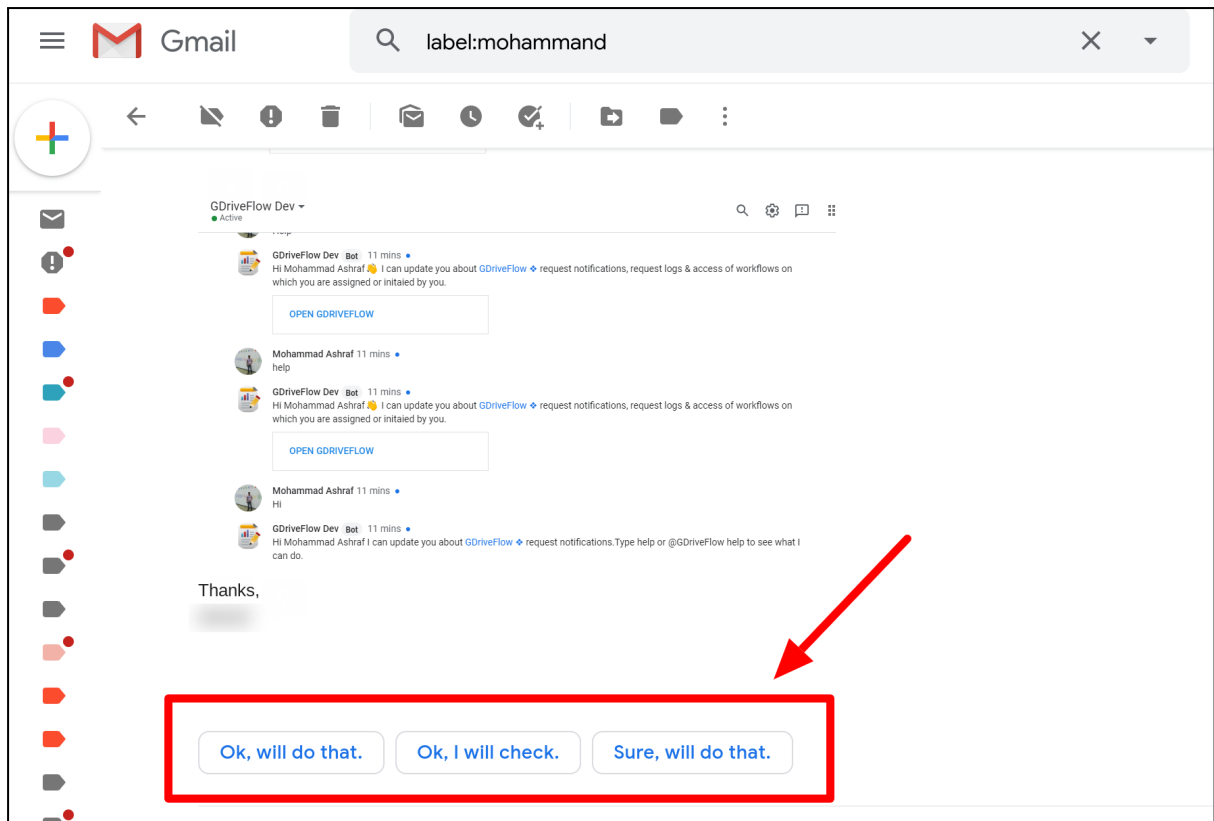
새 Gmail이 사용 설정된 사용자의 경우 기본적으로 "후속 조치" 표시가 사용 설정되어 있지만 원하는 경우 Gmail 설정 메뉴에서 사용을 중지 할 수 있습니다.



이 AI 기능을 사용하면 이메일을 계속 사용하고 작업의 우선 순위를 정하는 데 도움이되기를 바랍니다.

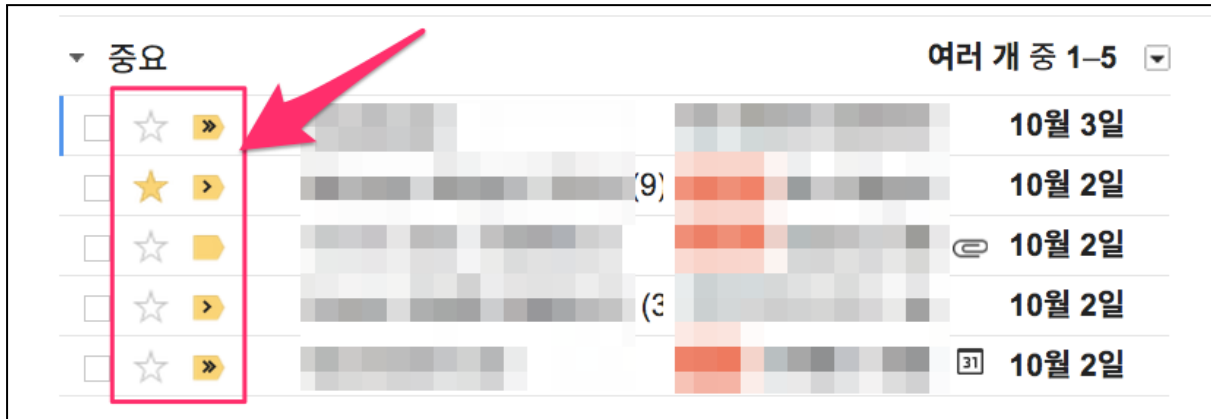
스마트 답장 (Smart Reply)

작년에 Google은 Gmail 모바일 앱에 [Smart Reply](#)를 도입했습니다. Smart Reply는 매일 수억 통의 메시지를 처리하며 이미 모바일에서 이메일 응답의 10 % 이상을 처리합니다. 이제는 웹에있는 Gmail에 Smart Reply로 빠르게 응답 할 수 있도록 도와드립니다.



Gmail 자동분류 (Priority Inbox)

업무용 Gmail (Google Workspace 의 Gmail)이던 개인용 무료 Gmail 사용자던 Gmail을 사용하다보면 아래와 같은 심볼을 보신적이 있나요?



늘 보던 심볼인데 과연 이 심볼들이 무슨 의미가 있었는지 알고 이용하는 분들은 많지 않을 것이라 생각합니다.

Gmail의 타의 추종을 불허하는 기능중에 하나가 '자동 스팸 처리' 입니다. Gmail에서는 다른 메일시스템과 비교하여 상대적으로 스팸으로부터의 스트레스는 거의 없습니다.

Gmail에서는 자동 스팸처리 외에서 사용자에게 중요한 메일인지 여부를 자동으로 분류하여 이를 알려주는 기능이 있다는 사실을 알고 계신가요? Gmail은 수신되는 메시지의 패턴과 사용자가 응답하는 메일들의 패턴들을 지속적으로 분석하여 수신되는 메일이 본인에게 중요한지 여부를 판별하여 줍니다. Gmail의 사용 빈도수가 많으면 많을 수록 이 자동분류의 정확도는 높아진다고 합니다.

위 Gmail의 수신된 메일의 목록에서 노란색 이 심볼이 Gmail이 중요한 메일로 분류하여 표시한 심볼입니다. 만일 이 심볼의 메시지가 중요한 메일이 아닌 경우는, 해당 심볼위에 마우스 클릭으로 중요 메일을 해제 시킬 수 있습니다. Gmail은 이런 패턴을 학습하여 중요도를 더 높입니다.

이 심볼은 "»" 가 보입니다. 이 심볼의 의미는 메일의 수신자 (To:) 목록에 다른 수신자들은 없고 본인한테만 유일하게 보낸 메일을 의미 합니다. 즉, 중요한 메일로 분류되어 있으면서 본인한테만 보내진 메일이란 의미

이 심볼은 ">" 가 보입니다. 이 심볼의 의미는 메일의 수신자 (To:) 또는 참조 (CC:) 목록에 본인 이외에도 다른 수신자 또는 참조자들이 있을 경우를 의미합니다. 즉, 중요한 메일로

분류되어 있으면서, 수신자 또는 참조자에는 여러명이 존재하고 그중에 본인도 포함되어 있는 메일이란 의미



이 심볼은 ">>", ">" 도 없고 노란색 심볼도 없는 상태입니다. 이 메일의 의미는 수산자(To:) 또는 참조 (CC:) 어디에도 본인의 이메일 주소가 포함되어 있지 않은 경우입니다. 이렇게 보내지는 메일은 주로 그룹 메일 주소로 보낼때 나타나는 현상입니다. 예). 수신자 주소에는 "sbc.newsletter@sbctech.net" 만 명시되어 있고, 본인이 이 그룹에 멤버로 포함되어 있는 경우

Gmail에서는 이와 같이 수신된 메일의 목록만으로 중요한 메일인지 여부, 본인한테만 온 메일인지 여부, 다른 수신자들중에 내가 포함된 메일인지 여부를 직관적으로 알수가 있습니다.

Gmail에서 자동분류함 설정하는 방법

The top screenshot shows the Gmail '설정' (Settings) page. The '받은편지함 유형:' (Inbox type) section is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing '자동분류함' (Automatic Classification) as the selected option. A red arrow points to the '설정' (Settings) gear icon in the top right corner.

The bottom screenshot shows the Gmail '필터 및 차단된 주소' (Filters and Blocked Addresses) page. A filter named '중요하지만 읽지 않은 메일' (Important but unread email) is highlighted with a red box. A red arrow points to the '중요' (Important) label in the '중요' (Important) section of the filter list.

자동분류된 분류함에서 '중요하지만 읽지 않음' 에 수신 된 메일중에서 읽고 난 후에도 중요한 메일로 나중에 다시 읽고자 한다면, '별표' 아이콘을 클릭 하면, '별표' 분류함으로 자동 이동 됨.



자동분류 동영상 <https://youtu.be/5nt3gE9dGHQ>



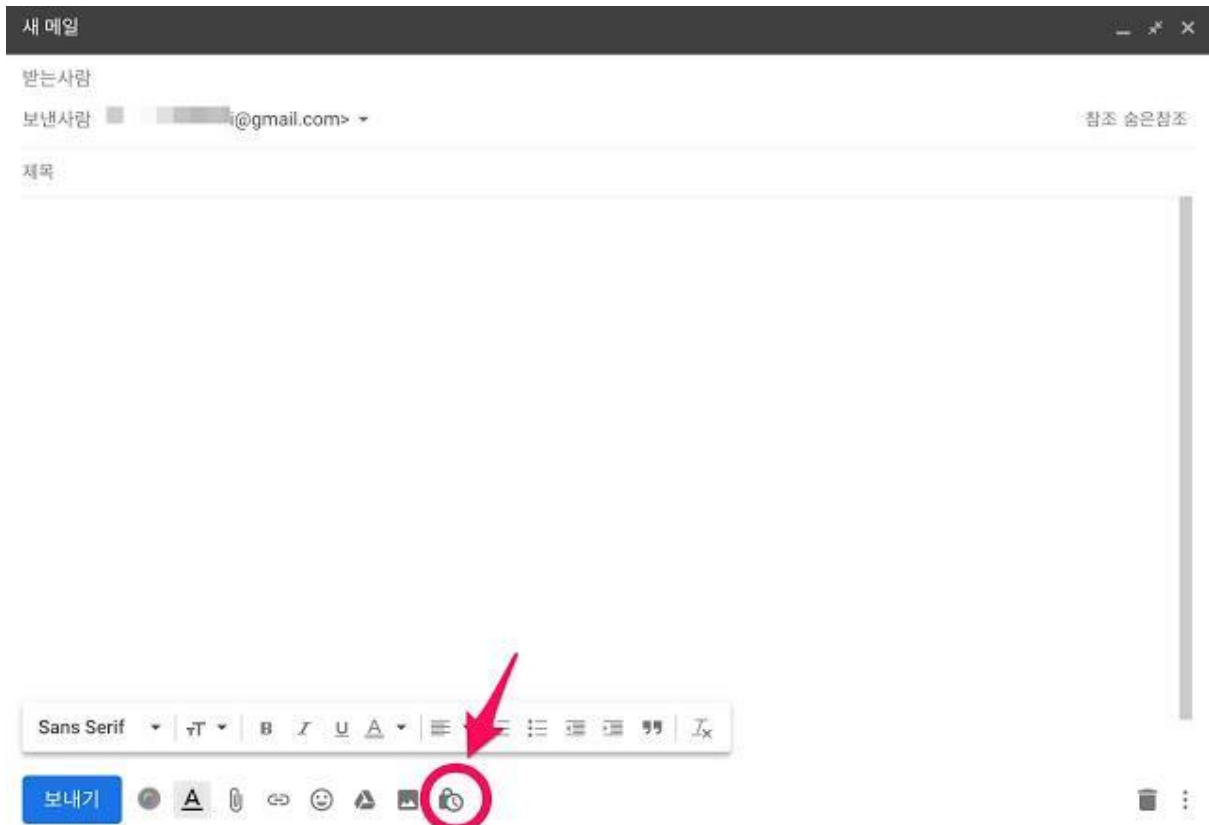
3. 비밀 모드 (Confidential Mode) 기능

이 비밀 모드를 통해서 메일을 보낼 경우는 메시지 유효 기간 날짜를 지정하여 보낼수 있으며, 유효 기간이 지나면 해당 메일은 받은 편지함에서 자동 삭제 되도록 할 수 있다고 하였습니다. 유효 기간 동안에는 해당 메일을 다른 사람에게 전달 할 수 없으며 (전달은 가능하나 본문 내용이 사라져 볼 수 없음), 메시지 본문 내용을 다운로드, 복사, 프린트도 할 수 없도록 한 것입니다.

따라서 보안이 필요한 메일을 보내고자 할 경우는 이 Gmail 비밀모드 기능이 매우 유용할 것입니다.



1. Gmail 메일 작성시 오른쪽 하단에 '비밀 모드' 설정 기능이 활성화 되었습니다.



2. 메일 전송시 비밀 모드 설정으로 보낼 경우 설정 옵션입니다.

비밀 모드

수신자는 이메일 내용을 전달하거나 복사하여 붙여넣거나 다운로드하거나 인쇄할 수 없습니다. [자세히 알아보기](#)

만료일 설정

1주 후에 만료됨 ▼

2018년 5월 18일 (금)

비밀번호 필요

모든 비밀번호는 Google에서 생성됩니다. [?](#)

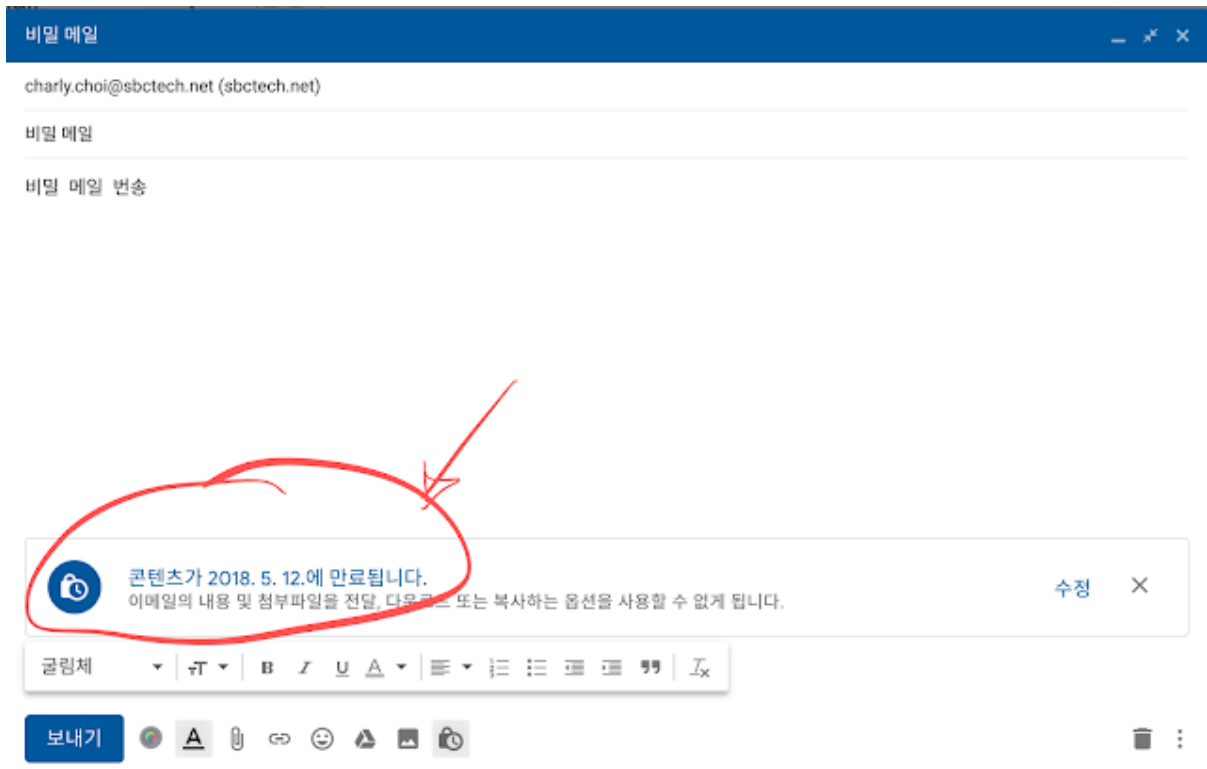
☒ SMS 비밀번호 사용 안함 ☐ SMS 비밀번호

취소

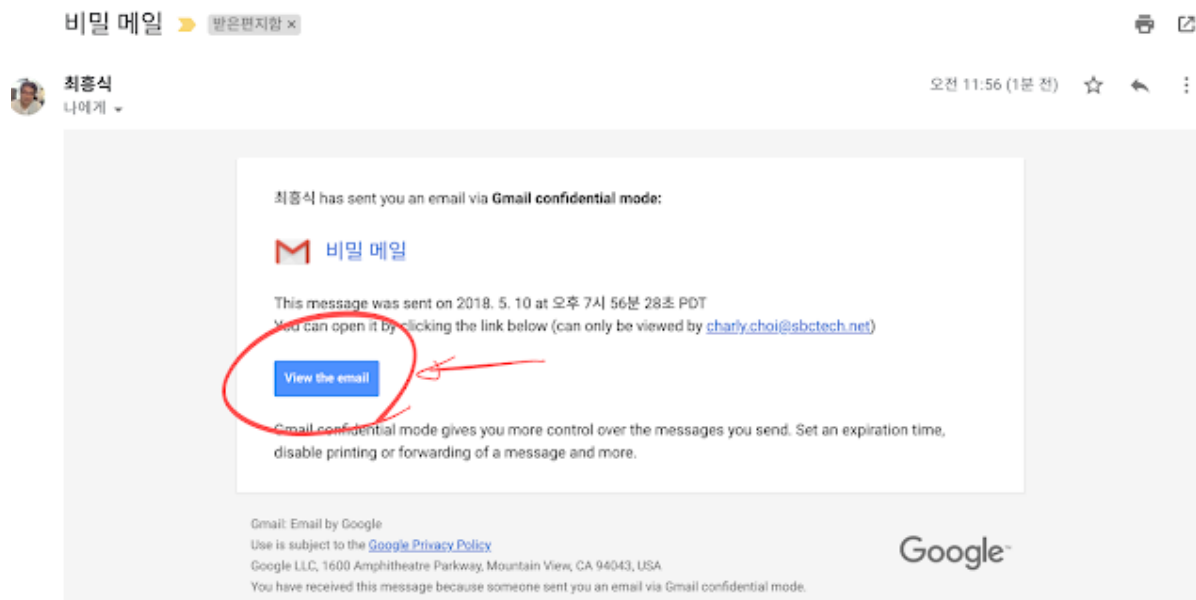
저장



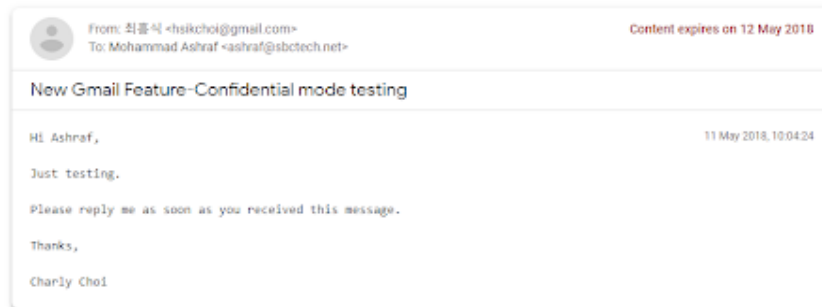
- 만료일 설정은 '1일 후에 만료', '1주일 후에 만료', '1달 후에 만료', '3달 후에 만료', '5년 후에 만료' 으로 메일 볼 수 있는 유효 기간을 지정할 수 있습니다.
- 메일 수신자는 Google이 제공하는 1회성 암호를 이용해야 메일 본문 내용을 볼 수 있습니다. 이때 이 암호를 수신자에게 SMS로 보낼 수 있게 되었습니다. SMS 비밀 번호 선택시 메일 전송시 수신자의 휴대폰 번호를 입력해야 합니다.
- 비밀 모드로 전송한 메일은 아래와 같이 '콘텐츠가 2018. 5. 12에 만료됩니다' 표시 됩니다.



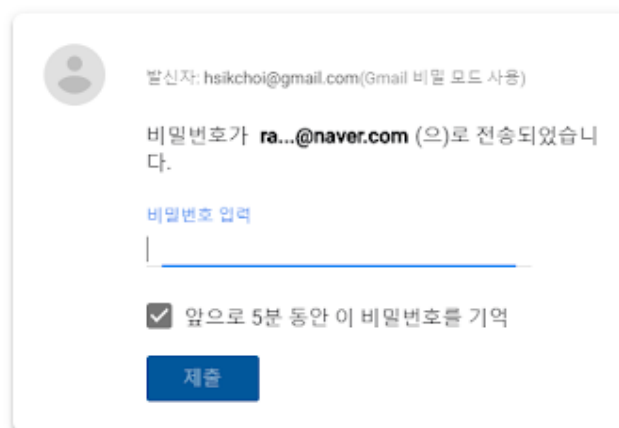
3. 비밀 모드 메시지를 수신한 자는 아래와 같이 메일 본문을 읽기 위해서는 'View the email' 버튼을 클릭해야 본문 메시지를 볼 수 있습니다.



4. 비밀 모드로 수신된 메시지는 다른 사람에게 재전송하거, 프린트, 복사, 다운로드를 할 수 없게 되어 있습니다.



5. 비밀 모드 메일을 받은 수신자가 구글 계정을 갖고 있는 경우는 메일 본문 내용을 바로 읽을 수 있습니다. 만일 메일 수신자가 구글 계정이 없는 경우는 본문 내용을 읽기 위해서 'View the email' 을 클릭할때, 다시한번 구글이 생성한 1회성 암호를 수신자 메일로 전송합니다. 이 암호를 입력해야 본문 내용을 읽을 수 있습니다. 이 비밀번호는 5분 동안 만 기억을 합니다.



6. 비밀 모드로 메일을 보낼때 첨부 파일은 Google 드라이브에서 미리보기가 가능한 파일 포맷만 첨부 할 수 있습니다. 이유는 비밀 모드 메시지는 본문 내용을 다운로드, 프린트 할 수 없기 때문에 첨부파일도 다운로드를 할 수 없고 미리보기만 가능합니다. 따라서 구글 드라이브에서 미리보기를 지원하지 않는 포맷은 첨부파일 전송시 '지원되지 않는 파일' 경고 메시지가 나타납니다. 미 지원 파일을 첨부하고 자 할 경우는 '비밀 모드 사용 안함' 을 해야 전송이 가능합니다.

지원되지 않는 파일

첨부파일 다운로드가 지원되지 않아 수신자가 다음 파일을 보거나 다운로드할 수 없습니다. 첨부파일을 삭제하거나 비밀 모드를 사용 중지하세요.

게으름도_습관이다-epub.acsm

취소

비밀 모드 사용 안함

**** 현재는 Gmail 비밀모드 기능은 개인용 Gmail 에서만 사용이 가능합니다. Google Workspace 사용자는 아직 활성화 되지 않았습니다. ***



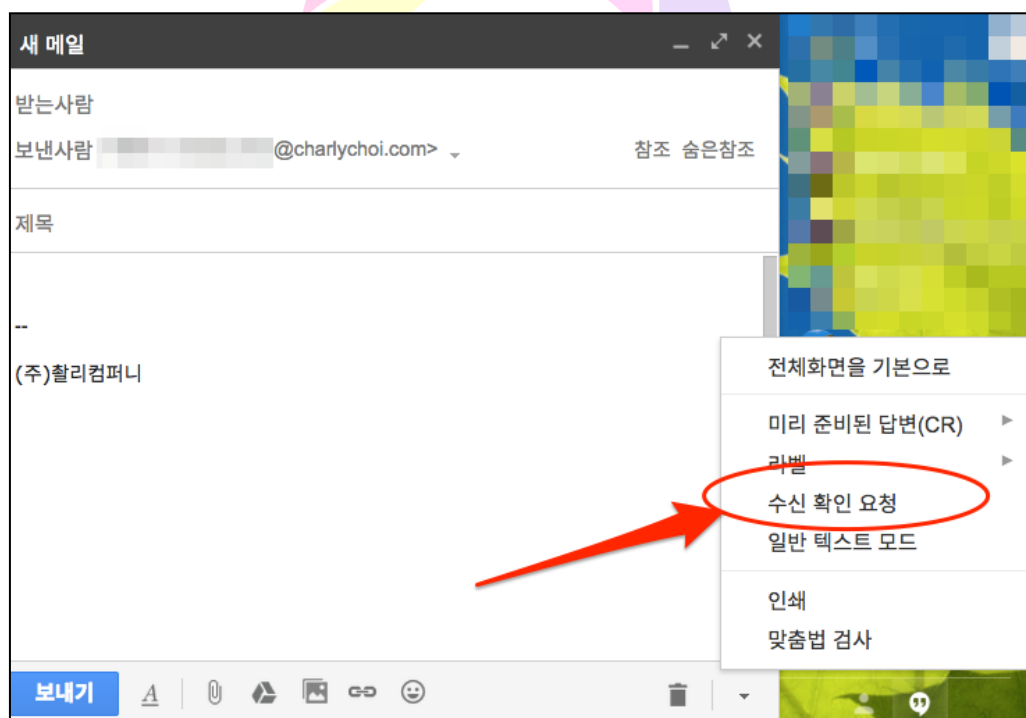


4. Gmail 에서 보낸 메일 수신 확인 하기

개인 Gmail 또는 기업용 Gmail을 사용하는 분들의 불만 사항중에 하나는 보낸 메일에 대한 수신 확인 기능이 없다는 이야기를 많이 듣습니다. 특히, 국내에서 제공하는 이메일 서비스에서는 대부분 제공하는데 왜? Gmail만 제공하지 않는지에 대한 불만이지요.

사실 표준 이메일 시스템들은 본래부터 보낸 메일에 대한 수신 확인 하는 내부 표준 기능은 존재하지 않습니다. 그래서 대부분 수신확인 기능을 제공하는 메일 서비스들은 같은 이메일 시스템 내의 사용자간 이메일 확인만 가능하거나 또는 타 이메일 시스템으로 보낸 메일에 대한 수신확인 제대로 확인이 안되는 경우가 많습니다.

Gmail에서는 대부분 수신확인 기능이 제공되지 않는 것으로 알고 있습니다. 사실 개인 Gmail (무료 Gmail) 본래 수신확인 기능은 제공하지 않는 것이 맞습니다. 그러나 기업용 Gmail(Google Workspace)에서는 '수신 확인 요청' 기능이 본래 제공하고 있습니다. (아래 기업용 Gmail 캡처이미지 참조) 메일 보내기에서 선택적으로 '수신 확인 요청' 을 할 수 있습니다.



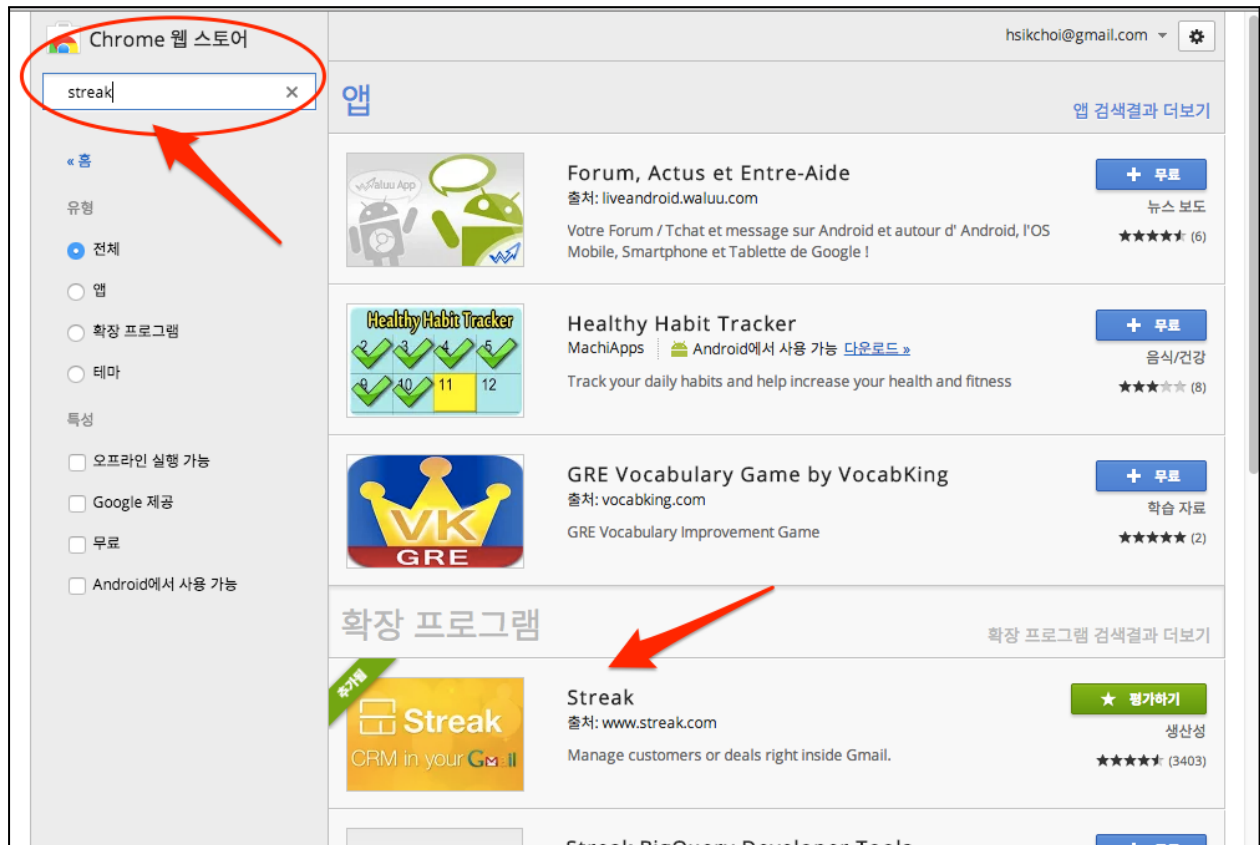
그러나, 기업용 Gmail에서의 '수신확인 요청' 은 수신자가 Gmail을 사용하는 계정에서만 유효한 기능입니다. Gmail이 아닌 타 이메일 수신자에게 보낸 메일에 대한 수신 확인은 할 수 없는 제약이 있는 서비스 지요. 어쨌든 Gmail이 아주 수신확인 기능이 없는 것은 아니었죠?

본 백서는 위 기업용 Gmail의 수신확인 기능을 설명하려고 하는 것은 아닙니다. 이보다 더 강력한 수신확인 기능을 소개하고자 합니다.

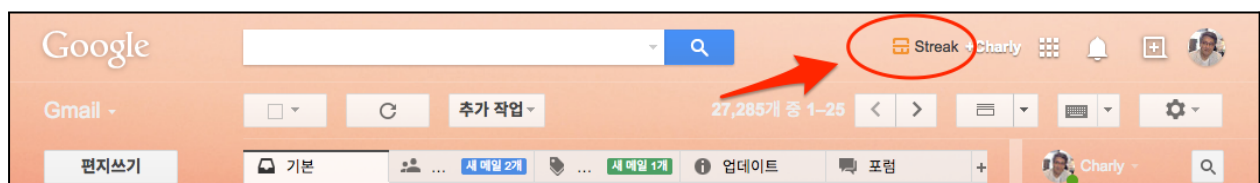
이 수신확인 기능은 크롬 브라우저를 사용하는 모든 개인용 Gmail 및 기업용 Gmail 사용자 모두 사용이 가능 한 것으로, 수신자가 메일을 읽었는지 뿐만아니라, 어떤 기기(데스크탑 또는 모바일)에서 읽었는지 몇번 읽었는지, 심지어는 어디서 읽었는지 구글 지도로 읽은 위치까지 알수 있는지 확인이 가능한 아주 강력한 수신확인 기능을 제공합니다.

이 기능은 크롬 웹스토어에서 제공하는 크롬용 3rd party 무료 익스텐션인 'streak' 라는 기능에 대한 설명입니다.

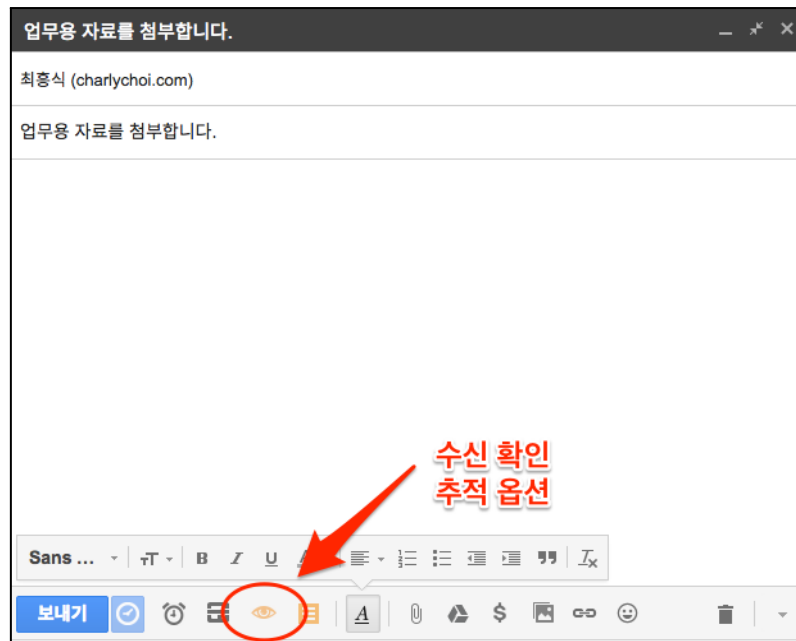
1. 크롬 웹 스토어에서 검색 하여 설치 하는 방법 - 크롬 웹스토어에서 'streak' 검색



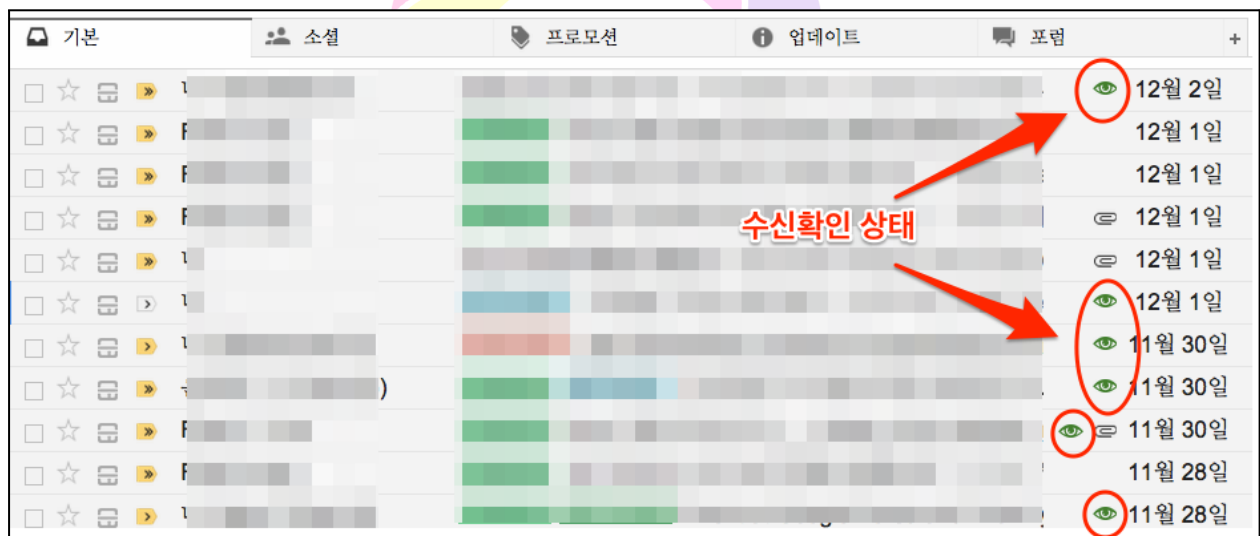
2. 해당 'Streak' 를 설치한 후 크롬브라우저에서 본인의 Gmail로 로그인을 하면 Gmail 메뉴 상단 오른쪽에 'Streak' 라는 메뉴가 생기는지 확인. Streak 는 본래 CRM 도구로 설치 과정에서 여러가지 옵션이 있으나 모두 기본 설정으로 (다른 선택없이) 설치 하시길 바랍니다.



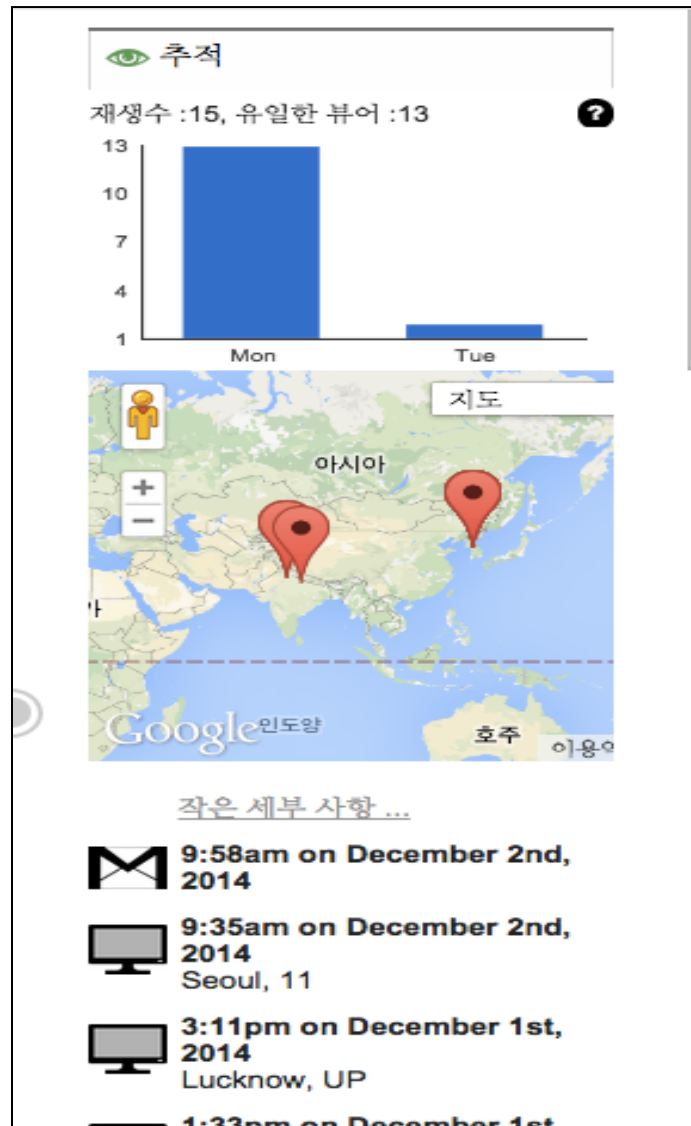
3. Gmail에서 메일 작성시 보내기 하단에 '수신 확인 추적 옵션' (노란색 눈 모양의 아이콘) 을 toggle 하여 '수신확인 요청'을 할 것인지 선택이 가능 (default 로는 '수신확인 요청' 으로 enable 됨)



4. 보낸 메일 수신확인 추적하는 방법은 아래 캡처 이미지에서와 같이 Gmail 목록에서 보낸 메일의 오른쪽에 '눈 모양의 아이콘'의 색깔이 초록색인 경우는 상대방이 수신확인 된 상태, 색깔이 회색인 경우는 아직 수신확인이 안된 상태로 표시됨



5. 해당 보낸 메일을 클릭한 후 Gmail의 오른쪽 창에서 보낸 메일의 수신 확인에 대한 자세한 정보가 표시가 됩니다. 아래 예에서와 같이, 메일을 읽은 재생 건수, 얼마나 많은 유일 뷰어로 읽었는지, 어떤 기기에서 몇시에 읽었는지, 심지어는 읽은 곳의 위치가 지도로 표시가 됩니다 (이 지도는 100% 정확한 것은 아니나 대략의 위치는 가능할 수 있음)



이외에도 크롬스토어에서 "[MailTrack for Gmail](#)" 앱도 보낸 메일 수신 확인 할 수 있는 유용한 도구입니다.

앞에서 언급한 바와 같이 기본적으로 이메일 시스템들은 '수신확인' 기능은 표준으로 제공하지 않고 있지 않습니다. 3rd party 에서 제공하는 (이 Streak 도 마찬가지) 메일 수신확인 방법에 대해서는 다음과 같은 기술을 사용합니다. 메일을 보낼 때 본문 내용 안에 보이지 않게 이미지 (픽셀 수준)를 삽입하여 보내는 방법으로 수신자가 이메일 본문 내용을 읽었을때 자동으로 이 이미지를 뷰잉한 시스템의 IP주소 및 앱정보를 추적하는 방법을 사용합니다.

따라서, 이러한 3rd party 도구들 대한 신뢰성 및 안정성에 대한 맹신은 금물입니다. 필요할때 선택적으로 사용하면 유용한 도구로 활용할 수 있을 듯 하여 소개합니다.

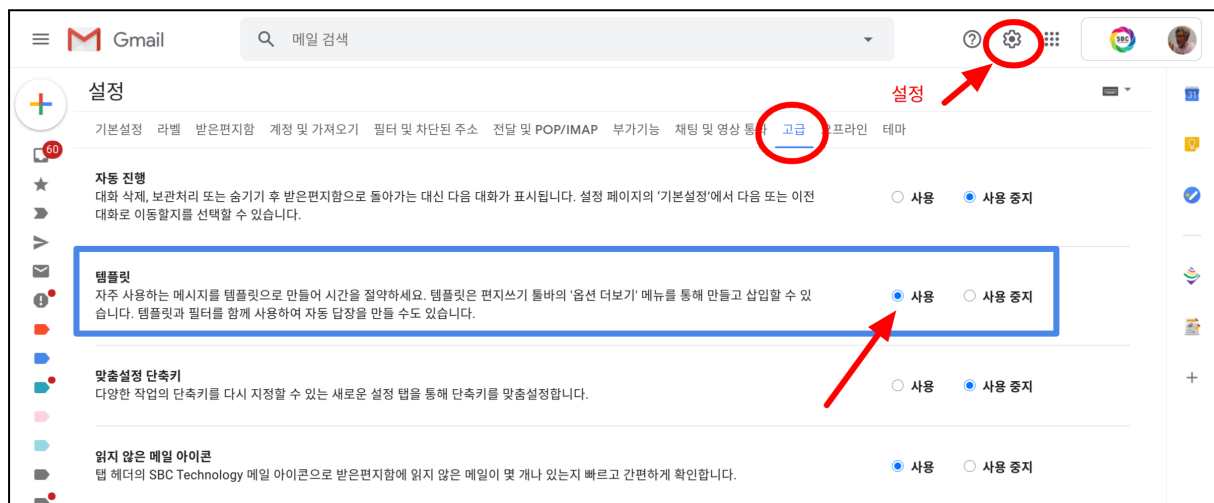
5. 템플릿 (미리 준비된 답변) 활용하기

메일 보낼때 아래와 같이 반복적으로 같은 내용을 작성을 해야 하는 경우,

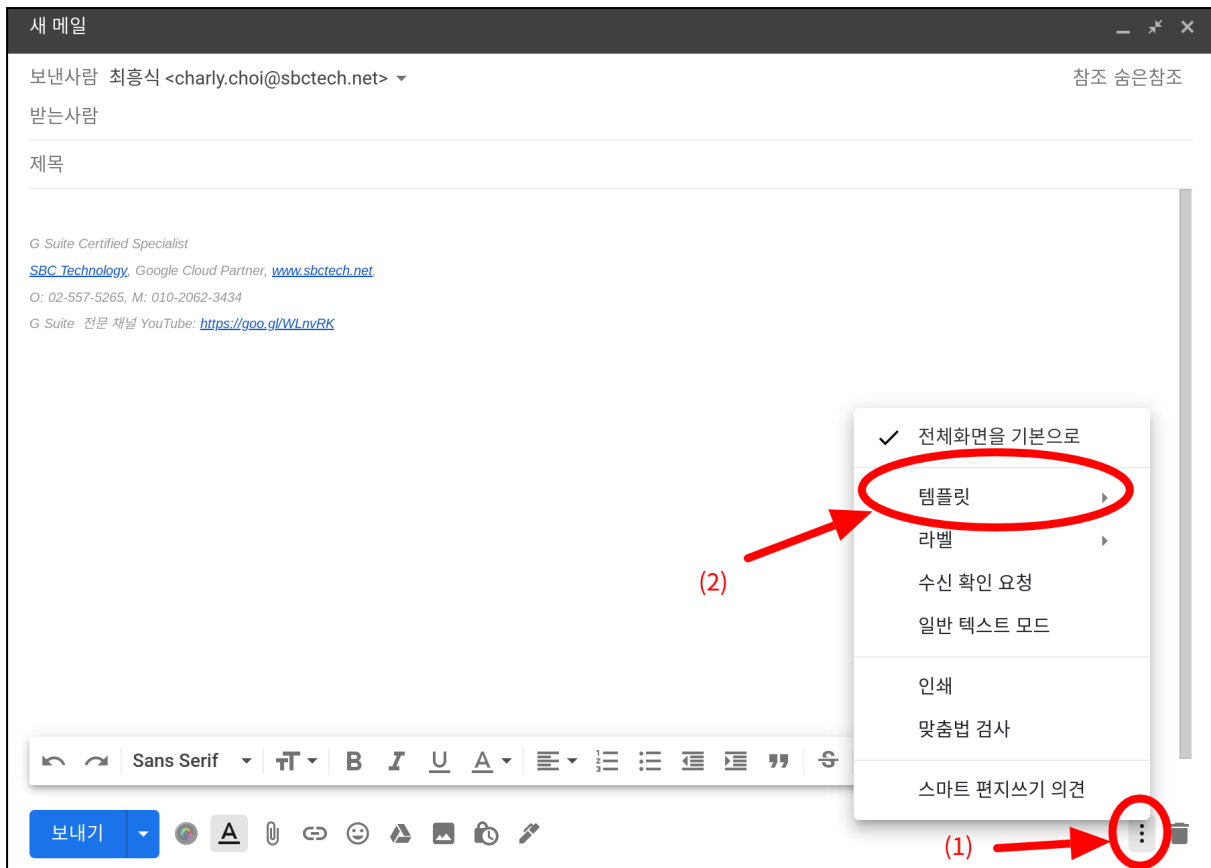
- 회사소개 자료 전송
- 고객 같은 문의에 답변
- 개인 서명과 회사 서명을 분리하여 회사 메일로 보낼때 회사 서명 및 로고 삽입

이와 같은 메일을 보낼때 마다 새롭게 본문 내용을 작하거나 다른 문서에서 복하여 붙이기 하거나 할 것입니다. 늘 반복적으로 같은 내용을 보낼때 미리 답변을 만들어 놓았다가, 재 작성없이 재 활용하는 방법이 Gmail에서는 '템플릿' 기능으로 제공이 됩니다.

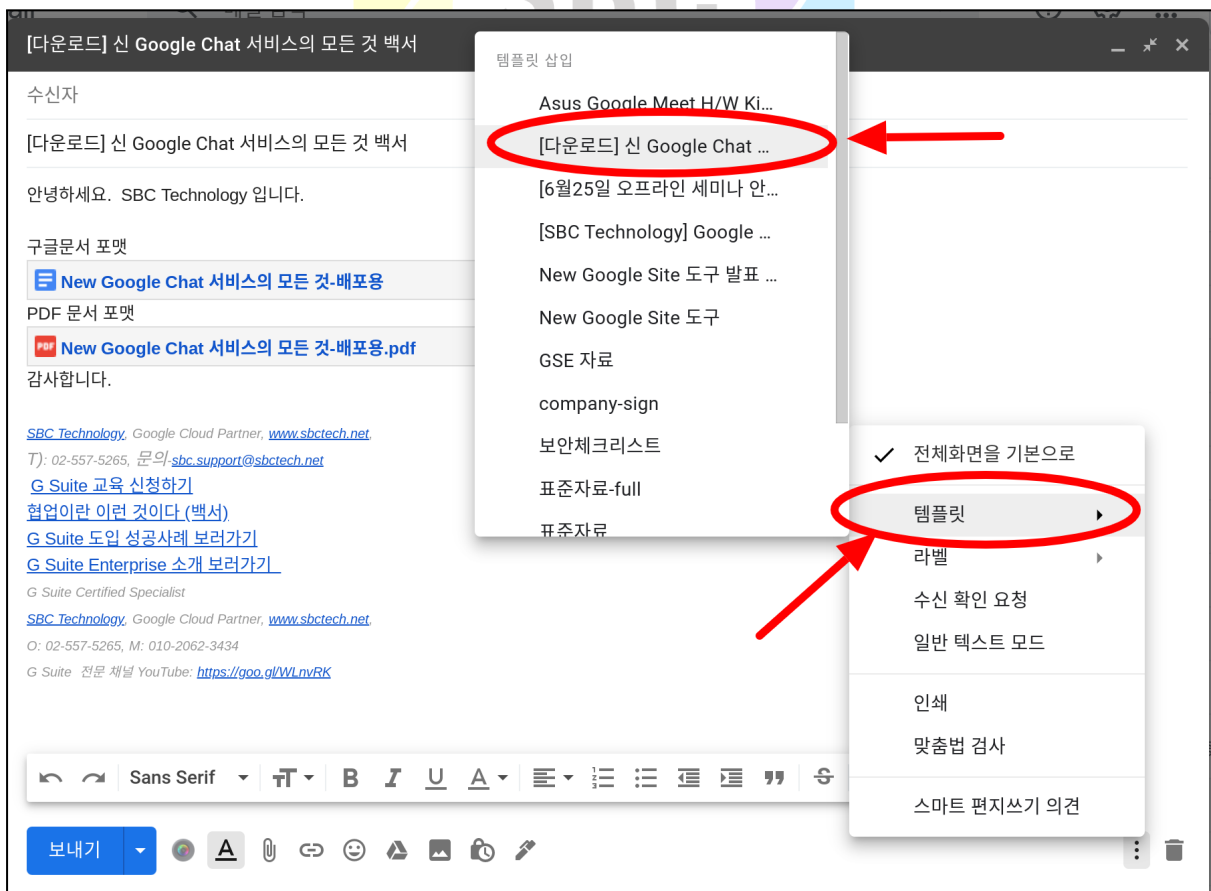
'템플릿' 은 기본 기능이 아니므로, 이를 활성화 하려면, Gmail[->환경설정->고급->'템플릿' 사용하기' 사용으로 설정 해야 합니다.



〈환경 설정 방법〉



<메일 작성시 우측 하단에서 '템플릿' 선택 하기>



6. 발신자 IP 추적(메일 수신 확인의 수단)을 피하는 방법

받은 메일 중에는 메일 내용을 읽는 순간, 본인도 모르게 본인 컴퓨터의 IP 정보나 기타 원치 않는 정보들 (어떤 브라우저를 사용하는지, 사용하는 메일 앱이 무엇인지, 접속한 IP 주소 정보를 얻어서 위치 정보를 알수 있음)이 노출 되는 경우가 발생할 합니다. .

이메일 수신시 본인도 모르게 발신자 IP (이메일을 수신할때 본의 아니게 본인의 컴퓨터 IP를 보내는 경우) 추적을 당하게 되는 경우 있을 수 있습니다

다행히도 Gmail 시스템에서는 상대방이 몰래 발신자 IP 추적 하는 것을 막는 방법을 제공하고 있다.

[1. Gmail 에서 보낸 메일 수신 확인 하기](#) 에서 소개한 내용에서도 언급은 되었지만, 이메일 서비스 시스템들이 내가 보낸 메일을 수신자가 읽었는지 여부를 확인 하는 방법으로 사용하는 기술이 메일 메시지에 보이지 않는 이미지(픽셀)를 삽입하여 보냅니다. 상대방이 메일 내용을 읽을 때 해당 이미지가 액세스 되면서 수신자의 IP 주소를 추적하여 위치 정보를 얻는 방법을 사용하게 됩니다.

Gmail에서는 본인이 의도하지 않게 IP 주소 추적을 막게 하는 방법으로 메일 내용에 포함된 이미지를 본인이 선택적으로 표시 할 것인지 여부를 결정할 수 있도록 되어 있습니다. 본문 내용에 의심되는 이미지가 있다면 이미지를 표시 하지 않게 할 수가 있습니다.

따라서, 이메일을 보낸 상대방 (Gmail 사용자가 아닌 다른 이메일 시스템 사용자도 해당이 됨)이 메일 수신 확인 요청을 수락하지 않게 하려면, 본문 내용에 포함된 이미지를 표시 않게 하면 됩니다. (분명 본문 내용에는 이미지가 존재하지 않는데, Gmail에서는 보이지 않는 이미지가 삽입되어 있음을 알려줍니다.)

Gmail에서 본문 내용에 외부 이미지를 자동으로 표시 않게 설정하는 방법은,
Gmail->환경설정->기본설정->이미지 에서 '외부이미지를 표시하기 전에 확인' 을 설정 하시기 바랍니다.

환경설정

[기본설정](#)
[라벨](#)
[받은편지함](#)
[계정 및 가져오기](#)
[필터](#)
[전달 및 POP/IMAP](#)
[채팅](#)
[실험실](#)
[오프라인](#)

테마 여러 받은편지함

☒ 오른쪽에서 왼쪽 방향 편집 해제
 ☐ 오른쪽에서 왼쪽 방향 편집 설정

전화번호: 기본 국가 코드: 대한민국 ▼

페이지당 표시 개수:

페이지당 25 ▼ 개의 대화 보기
 페이지당 250 ▼ 개의 연락처 표시

이미지:

☐ 항상 외부 이미지 표시 - 자세히 알아보기
 ☒ 외부 이미지를 표시하기 전에 확인

답장 기본 설정:

☐ 답장
 ☒ 전체답장

[자세히 알아보기](#)

기본 텍스트 스타일:

Sans ... - - -

본문이 다음과 같이 표시됩니다.

 (기본 텍스트 스타일을 다시 설정하려면 둘바에 있는 '서식 삭제' 버튼을 사용하세요.)

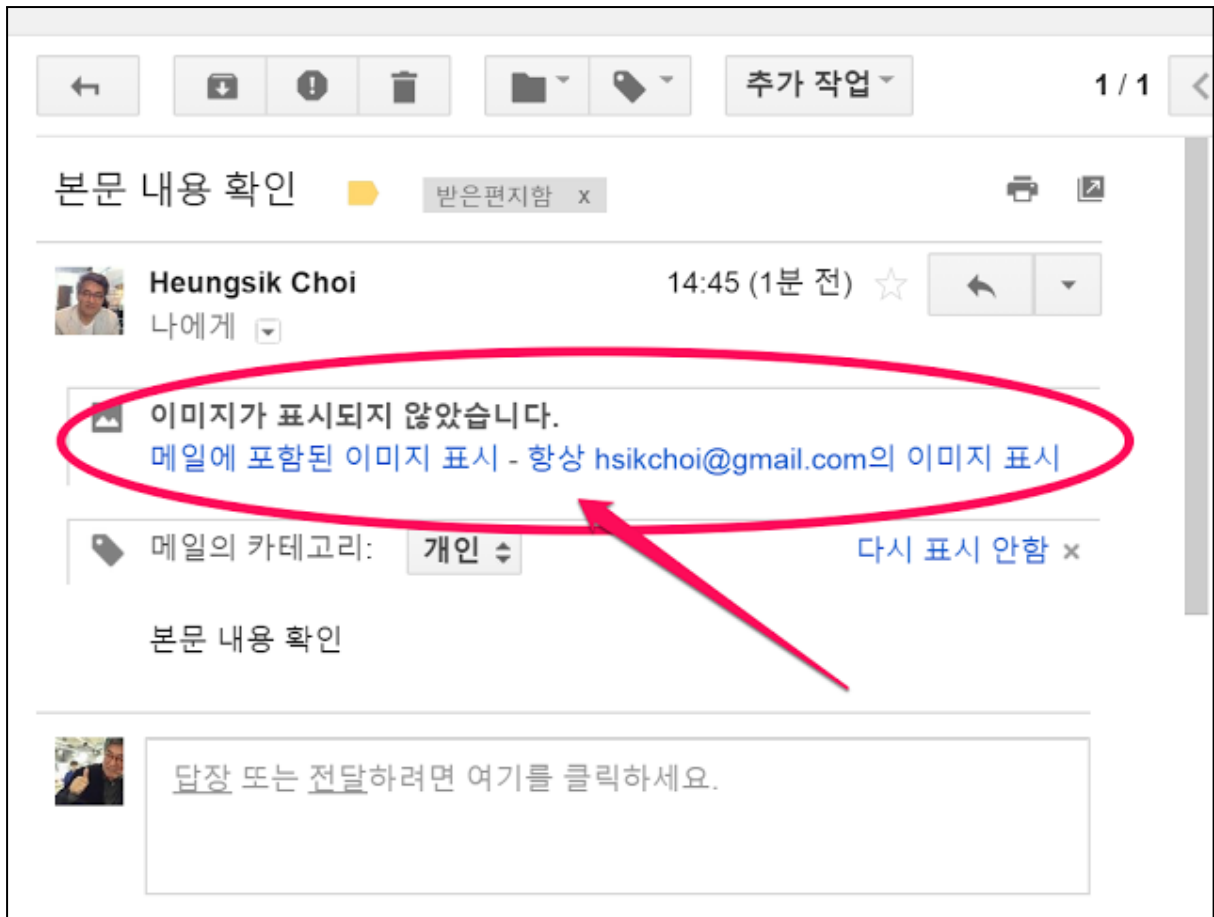
대화 형식으로 보기:

☒ 대화형식으로 보기 사용
 ☐ 대화형식으로 보기 사용 중지

 (동일한 주제의 이메일을 그룹화할지 여부를 설정합니다.)

본인도 모르게 메일 수신 확인을 요청한 메일과 같은 표시가 나타나게 된다.

만 있고 이미지는 없는데 '이미지가 표시
대방이 수신확인을 요청을 한 메시지일
하는 것을 원치 않을 경우는 이미지 표시



Gmail 시스템에서는 메시지 본문 안에 포함된 이미지가 발신IP 추적의 수단이 되거나, 이미지 삽입을 이용한 정보 해킹을 차단하기 위한 여러가지 보안 장치를 제공하고 있습니다. 이에 대한 자세한 정보는 아래 구글에서 제공하는 도움말을 참조

<https://support.google.com/mail/answer/145919?hl=ko>

7. 이메일 위임 기능

Gmail에서 이메일 위임 기능이 필요한 이유는 몇가지 있습니다.

1. 개인 Gmail 계정을 여러개 사용할 때 다른 계정으로 로그인 없이 메일 보내고 받기 할 경우
2. 회사 임원이 비서에게 임원의 **Gmail 계정 로그인 정보 (로그인 암호 포함)를** **오픈**하지 않고 대신 메일을 보내고 받기를 해야 할 경우
3. 중요한 영업직 사원이 병원에 입원하여 메일을 확인 할 수 없는 경우 회사의 다른 사람에게 위임하여 대신 메일을 보내고 받기를 해야 할 경우
4. 본인이 피치 못할 사정으로 메일을 보내거나 받지 못할 경우 배우자나 다른 사람에게 위임하여 관리하도록 해야 할 경우

위와 같은 경우에 내 메일 관리를 대리인에게 위임해야 하는데, 일반적으로 본인의 메일 로그인 정보(암호 포함)를 대리인에게 알려하는 문제가 있으나, Gmail에서는 이메일 위임 기능을 통해서 대리인에게 암호를 알리지 않고, 메일을 보내거나 받기를 할 수 있습니다. 대리인은 주소록 링크를 클릭하여 내 연락처에 액세스할 수 있으며 편지쓰기 받는사람, 참조 또는 숨은 참조 링크를 클릭하여 내 연락처를 불러올 수도 있습니다.

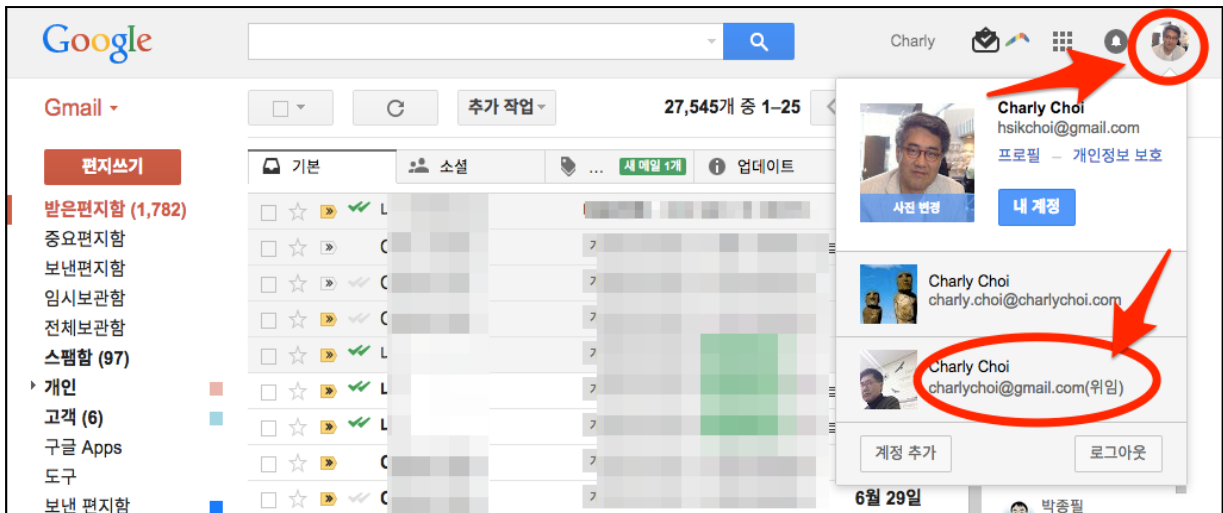
위임자는 최대 10명의 사용자를 대리인으로 지정할 수 있으며 Google Workspace, Google Workspace for Education 사용자는 대리인을 최대 25명까지 지정할 수 있습니다.

예). 개인 Gmail 계정을 두개 사용할 경우 (hsikchoi@gmail.com, charlychoi@gmail.com)
'hsikchoi@gmail.com' 로 로그인 후 위임 받은 계정 'charlychoi@gmail.com' 으로 메일을 관리하고자 할 경우

정상적으로 위임 설정이 완료 되었다면, 아래 캡처한 이미지에서와 같이

'charlychoi@gmail.com(위임)' 표시가 되어야 함

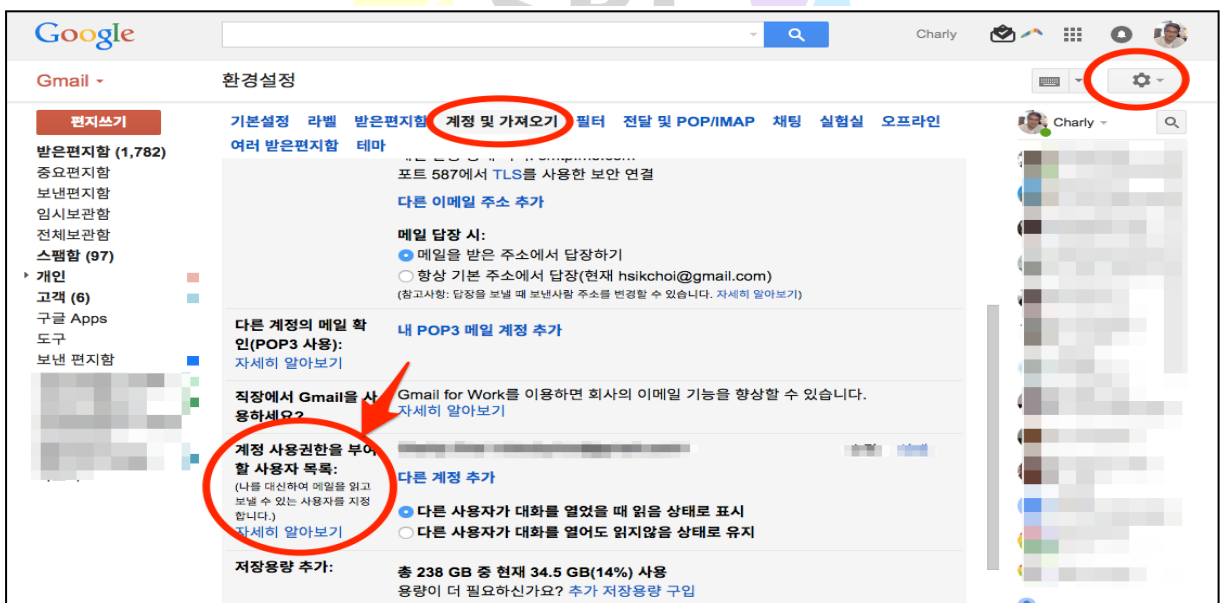
(아래 이미지는 '위임 요청자:charlychoi@gmail.com 이고 대리인:hsikchoi@gmail.com 입니다)



내 계정을 대리인에게 위임 설정 방법

1. Gmail-환경설정->계정 및 가져오기->'계정 사용 권한을 부여 할 사용자 목록'

대리인의 계정을 추가 (다른 계정 추가) 합니다. (Google Workspace 사용자는 같은 도메인내의 대리인만 추가 가능합니다. 개인 Gmail은 기업용 도메인 계정의 대리인은 지정할 수 없습니다.)



2. 위임 받은 대리인은 위임 수락 여부 메시지를 아래와 같이 받게 됩니다. 대리인은 수락을 하면 비로서 이메일 위임자가 됩니다.



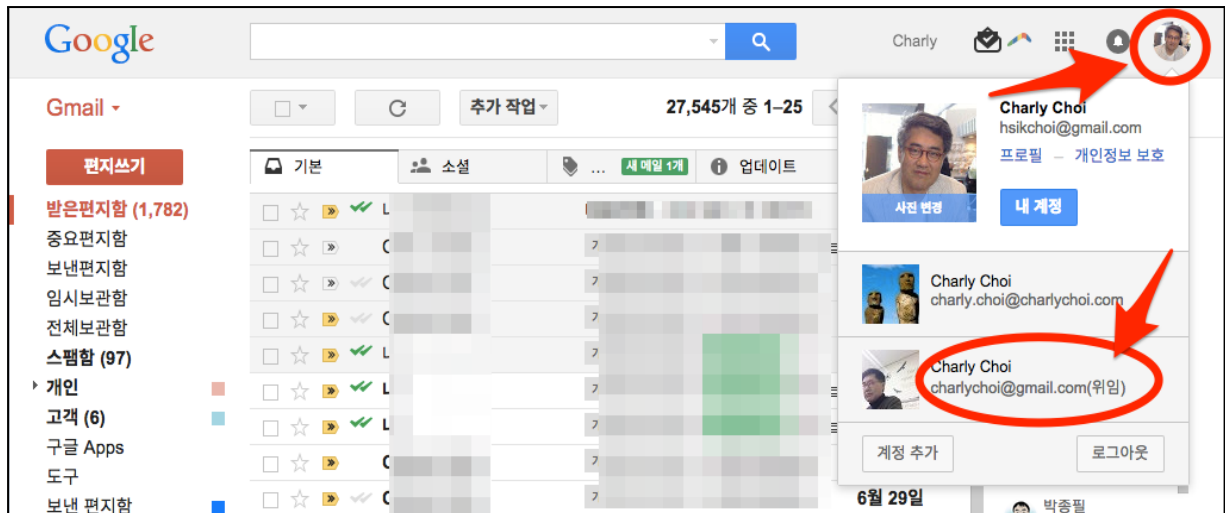
3. 대리인은 언제든지 위임을 삭제 할 수 있습니다.

Gmail 환경설정->계정 및 가져오기->계정 사용 권한을 부여할 사용자 목록에서 '삭제'



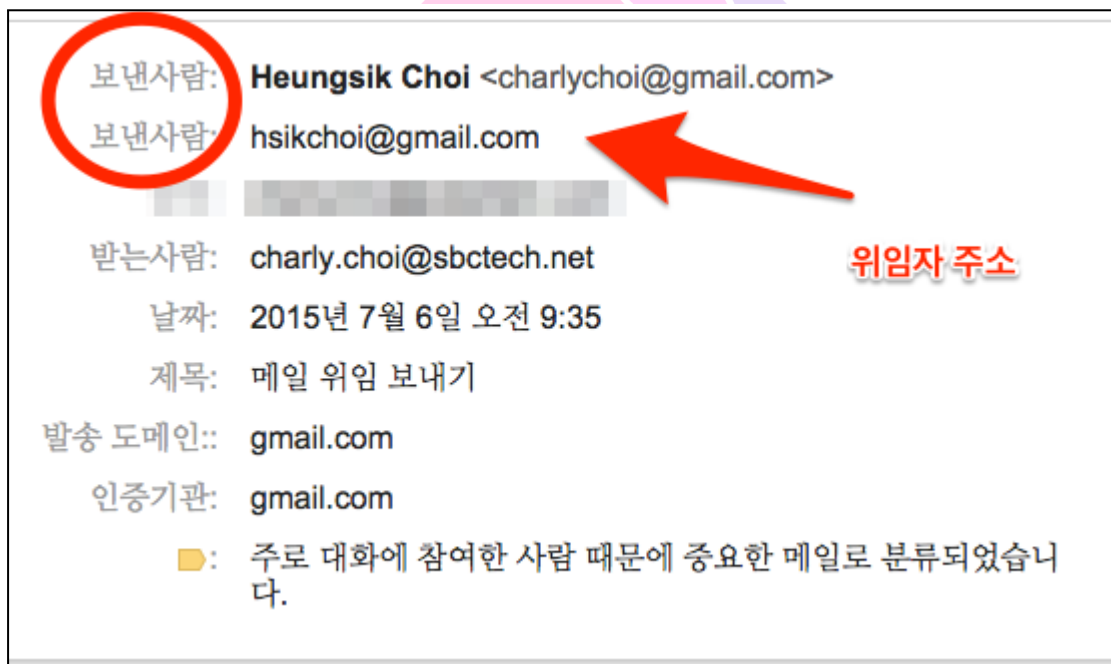
4. 위임 설정이 모두 정상 완료 되면 아래와 같이 위임자의 계정 정보가 내 계정에 (charlychoi@gmail.com(위임) 표시가 됩니다.

(아래 이미지는 '위임 요청자: charlychoi@gmail.com, 대리인: hsikchoi@gmail.com 입니다)



대리인이 (hsikchoi@gmail.com)이 위임자 (charlychoi@gmail.com) 를 대신 해서 메일을 보낼 경우

메일을 수신한 사람의 메일의 상세 정보(아래)를 보면 '보낸사람'이 두개 표시가 됩니다. 두번째는 대리인의 이메일 주소가 표시가 됩니다.



Gmail 메일 위임 설정 과정의 유튜브 동영상

<https://youtu.be/uE747WEanoY>

8. 나의 계정 활동 및 세부 정보 확인 하기

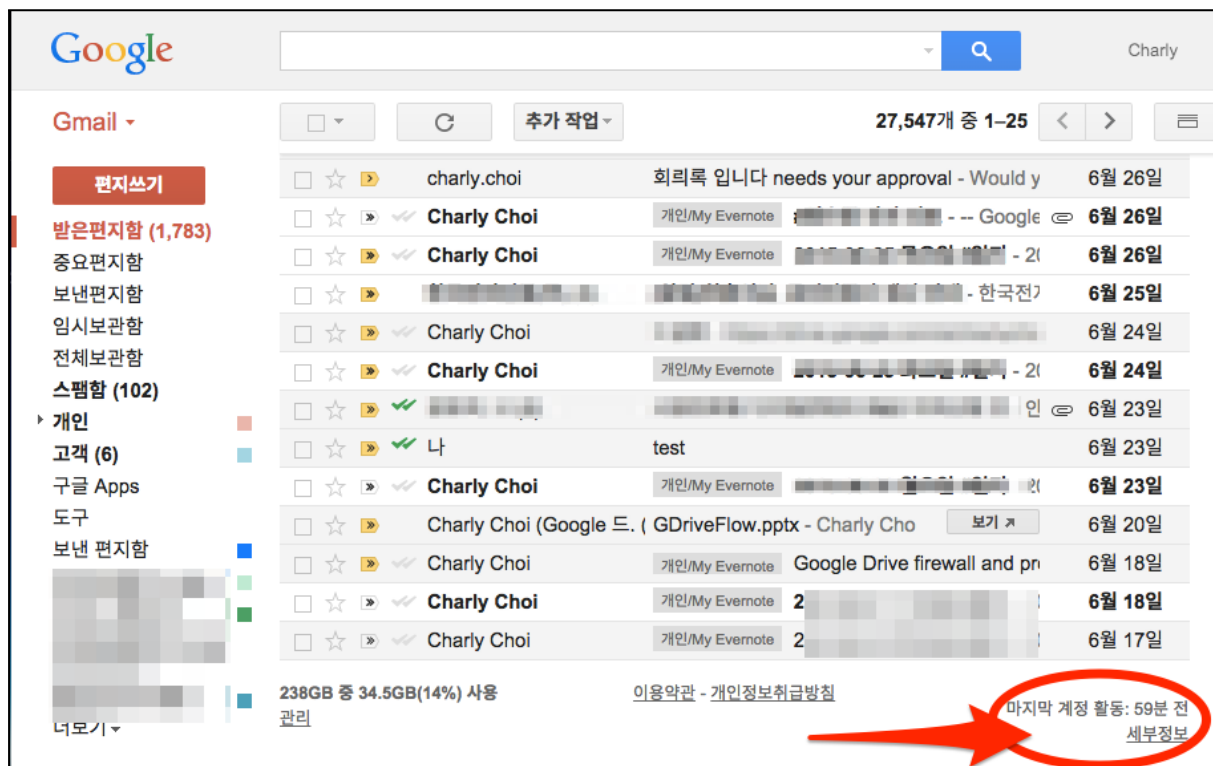
Gmail 사용하면서 가끔은 내 계정 활동의 세부 정보를 확인 할 필요가 있는 이유

나도 모르는 곳에서 누군가가 내 계정을 도용하여 로그인 하거나, 예기치 못하는 모바일 앱들 또는 크롬 확장 프로그램들이 내 계정 권한을 갖고 로그인을 할 수가 있다. 이러한 기록들을 수시로 확인하여 간단하게 보안 조치를 취하기 위해서 입니다.

확인 방법 소개

1). 다른 장소에서 본인의 Gmail 계정으로 로그인 되어 있는지 기록 확인 하는 방법과 본인이 로그인 한것 이외의 장소에서 로그인 된 상태를 강제로 로그아웃 시키는 방법

- 본인 계정에 Gmail 로그인 한 후 Gmail 하단에 **마지막 계정 활동: '세부정보'** 보기 클릭



- 이 계정에서 활동한 모든 기록을 확인 하기. 만일 의심스러운 기록이 보이면, '보안 진단' 클릭하여 구글의 보안 진단을 받아 보시기 바랍니다.

이 계정의 활동

이 기능을 사용하면 이 메일 계정에서 마지막으로 수행한 활동을 비롯하여 그 당시에 있었던 기타 활동에 대한 정보를 확인할 수 있습니다. [자세히 알아보기](#)

이 계정이 다른 위치 한 곳에 열려 있습니다.
(위치는 같은 컴퓨터 상의 다른 세션을 지칭할 수도 있습니다.)

동시 세션 정보:

액세스 유형 [?] (브라우저, 모바일 등)	위치(IP 주소) [?]
알 수 없음	대한민국

자세한 내용은 [보안 진단](#)을 참조하세요.

최근 활동:

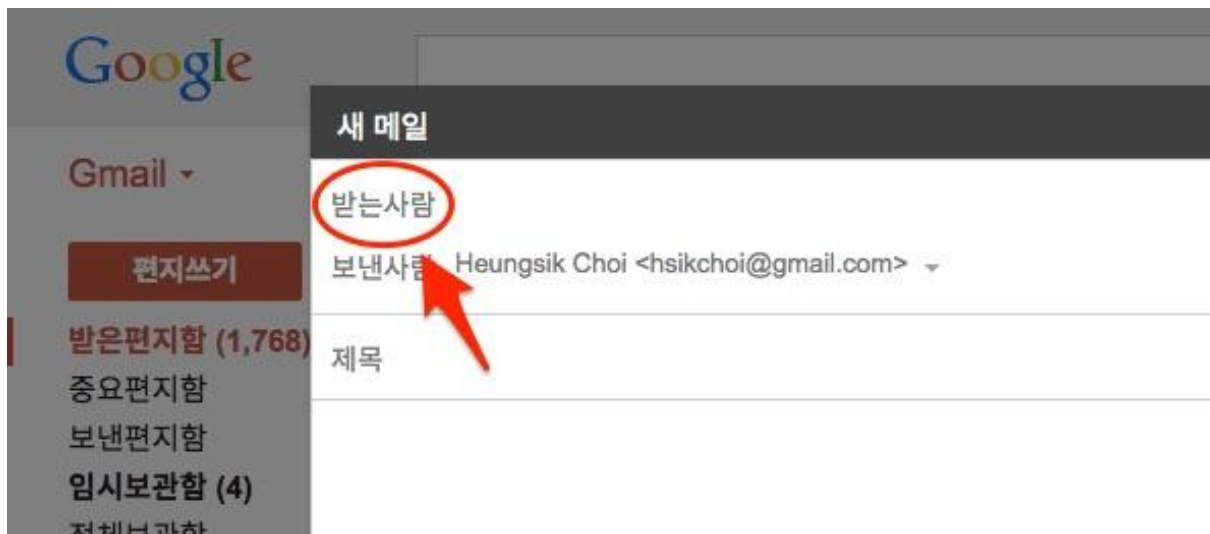
액세스 유형 [?] (브라우저, 모바일, POP3 등)	위치(IP 주소) [?]	날짜/시간 (현지 시간대로 표시)
알 수 없음	대한민국	9:48 (0분 전)
브라우저 (Chrome) 세부정보 표시	* 대한민국	9:48 (0분 전)
알 수 없음	대한민국	1월 2일 (15시간 전)
알 수 없음	대한민국	1월 2일 (16시간 전)
알 수 없음	대한민국	1월 2일 (16시간 전)
브라우저 (Chrome) 세부정보 표시	* 대한민국	1월 2일 (18시간 전)
알 수 없음	대한민국	1월 2일 (18시간 전)
브라우저 (Chrome) 세부정보 표시	* 대한민국	1월 2일 (19시간 전)
알 수 없음	대한민국	1월 2일 (19시간 전)
알 수 없음	대한민국	1월 2일 (19시간 전)

9. Gmail에서 간단하게 동보 (그룹) 메일 보내기

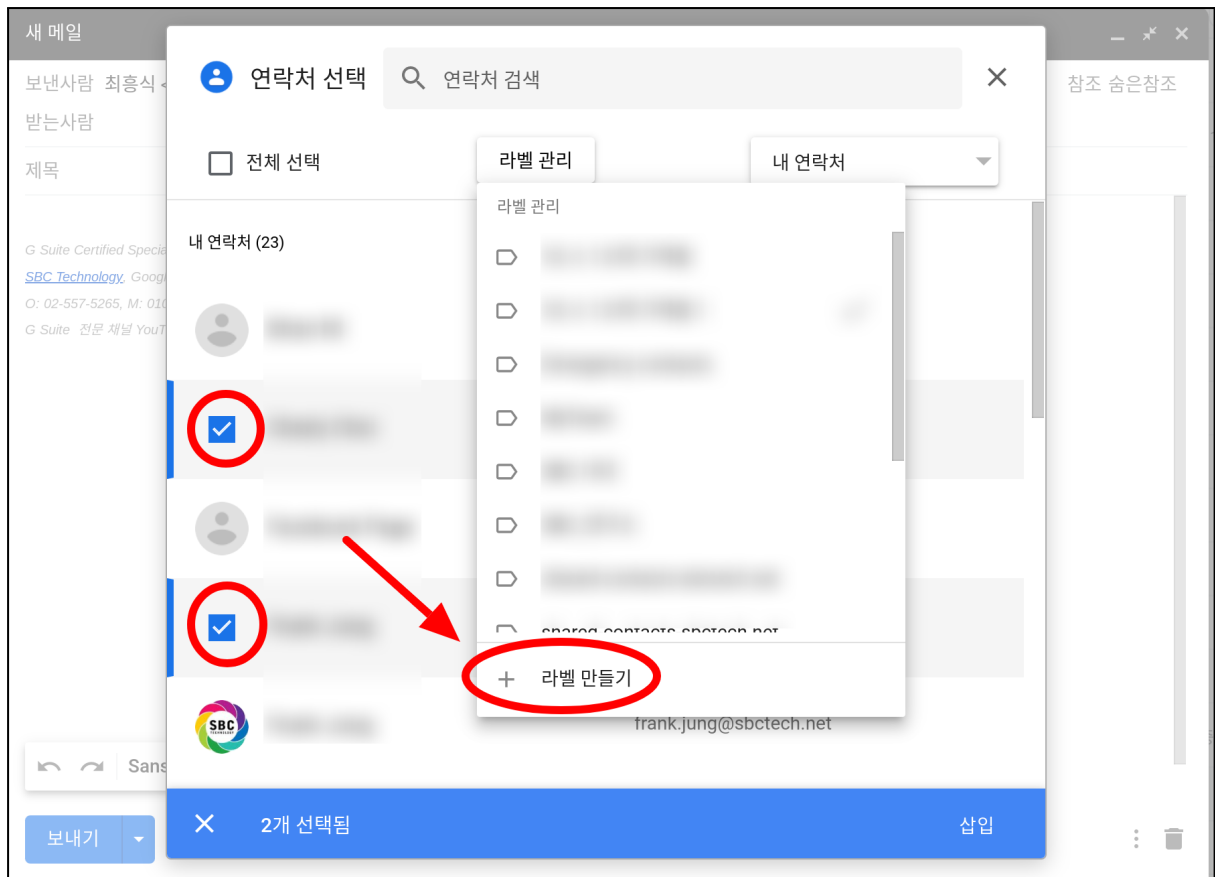
Gmail 에서 소위 동보 메일 (Google 에서는 그룹 메일이라고 함) 또는 배포 리스트를 만들어 동시에 보내는 방법을 알고 계신가요?

내 연락처에서 받는 사람 목록을 만들어 라벨을 부여하는 방법이 있습니다. 자주 보내는 그룹이 있다면 연락처에서 받는 사람 목록을 만들고 적당한 라벨 명을 부여한 후, 이 라벨을 사용하여 동보 메일을 보낼 수 있습니다.

'편지쓰기' 에서 '받는사람' 을 클릭하면 됩니다.

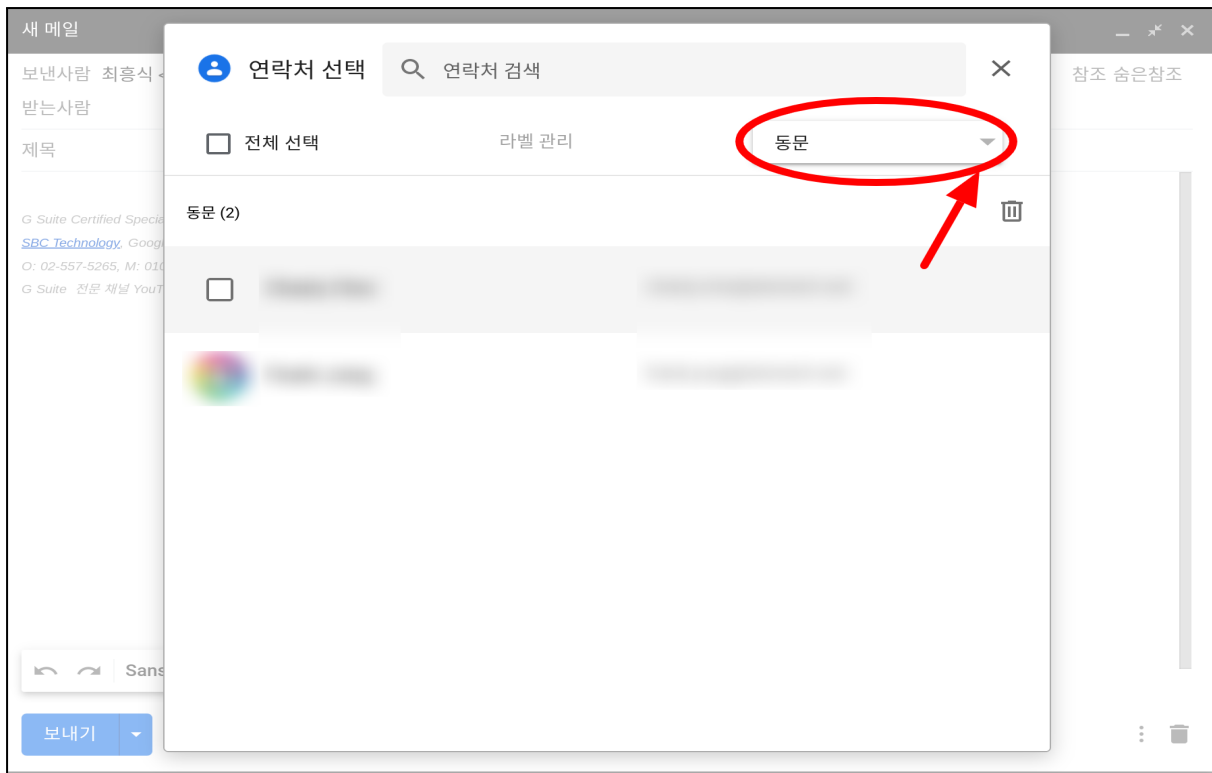


'받는사람' 을 클릭하면 연락처 목록이 표시됩니다. 이때 메일 배포 대상자들을 선택을 한 후 배포 목록 이름 (라벨)을 하나 생성을 합니다. 만일 동문들 목록이라고 하면 라벨명으로 '동문' 라고 하면 됩니다.



이렇게 한 후에, 나중에 다시 '동문'들 대상으로 메일을 보낼때, '받는사람' 에 '동문' 만 입력 하면 자동으로 연락처에 등록된 '동문' 들 모두에게 메일이 전달이 됩니다.

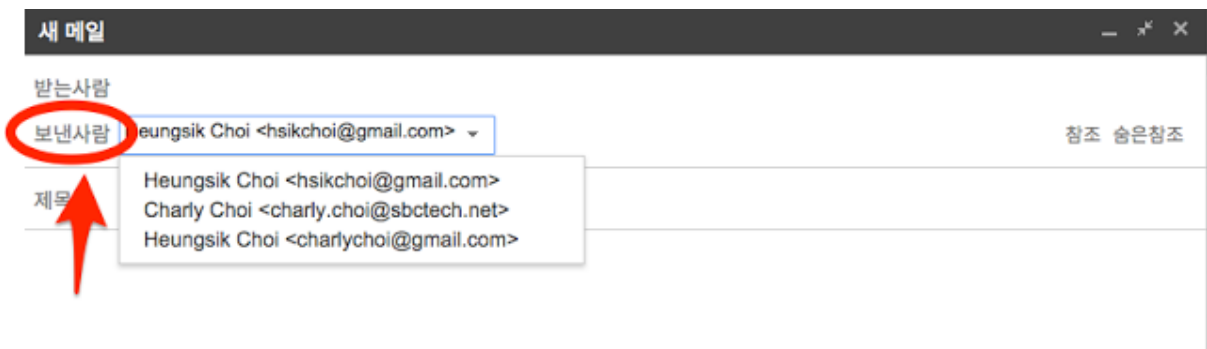
기업용 Google Workspace 사용자는 위와 같은 방법 외에도, Google Workspace 에서 제공하는 Groups 기능을 활용하면 원하는 그룹을 마음껏 만들어 사용할 수 있습니다.



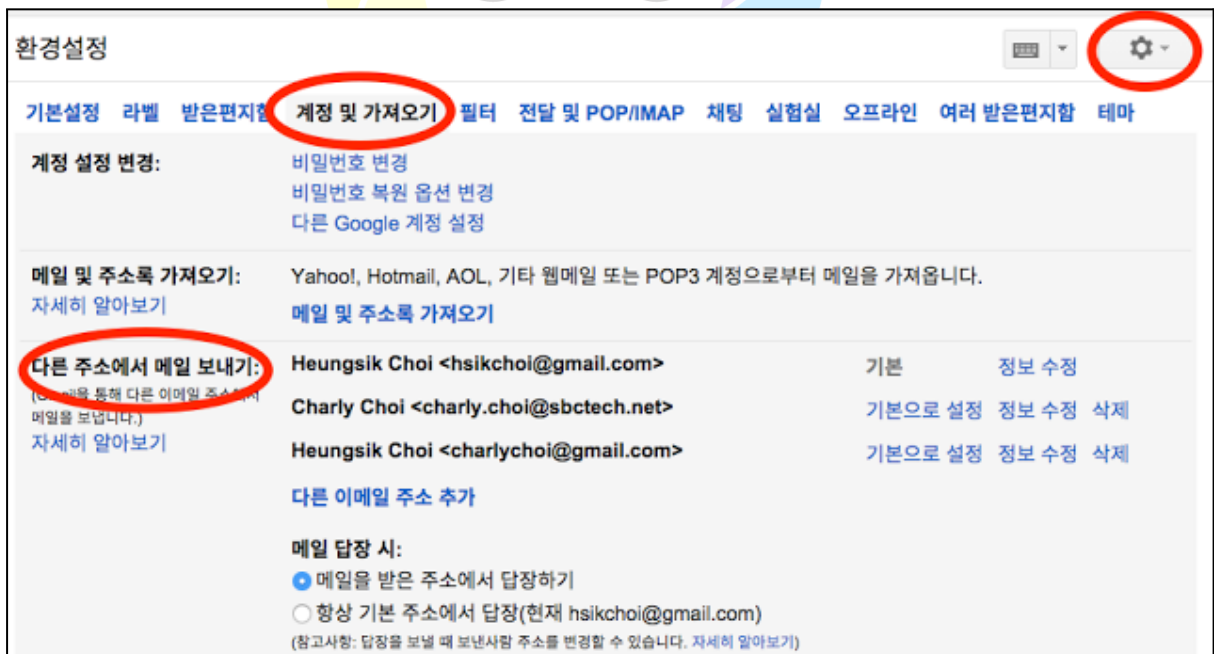
10. 다른 계정으로 메일 보내기

개인용 Gmail 또는 기업용 Gmail 사용자는 메일 전송시 본인의 계정외에도 다른 계정(본인이 사용하는 다른 이메일 주소- Gmail 및 다른 메일 계정 모두 가능)으로 보내기를 할 수 있습니다. 이 기능을 사용하면 Gmail 인터페이스에서 여러 개의 계정을 관리할 수 있습니다. 단, 이 기능은 이메일 계정이 이미 보조 이메일 주소에 연결된 경우에만 사용할 수 있다는 점을 유의해 주시기 바랍니다

예). 내 개인 Gmail 계정은 `hsikchoi@gmail.com` 이지만 보낼때 보낸 사람 주소를 회사 계정(`charly.choi@sbctech.net`) 으로 보낼 수 있습니다.



보낸 사람의 주소는 아래와 같이 환경설정->다른 주소에서 메일 보내기 에서 보낸 사람의 주소를 등록 하여야 합니다.



이 옵션을 사용하려면 다른 이메일 업체에서 인증된 SMTP 지원을 제공해야 합니다. Google에서는 기본적으로 TLS를 사용하며 사용자가 사용 설정한 경우 SSL을 사용합니다. POP 또는 IMAP을 지원하는 이메일 서비스 중 대다수는 인증된 SMTP 지원을 제공하며 SMTP 서버

구성에 대한 안내는 대개 POP 또는 IMAP 관련 정보와 함께 제공됩니다. 참고로 새로운 버전의 맞춤 '보낸사람:' 기능은 현재 Yahoo! Mail Plus 계정에서 작동하지 않습니다.

Google에서 호스팅하는 주소(Google Workspace 계정 또는 @gmail.com 주소)를 추가하는 경우 메일이 스팸으로 표시되는 것을 방지하기 위해 이메일 헤더의 보낸사람 입력란에 원래 주소가 계속 포함됩니다. 대부분의 이메일 클라이언트는 보낸사람 입력란을 표시하지 않지만 Microsoft Outlook 일부 버전의 경우 '보낸사람: 사용자 이름@gmail.com이 맞춤설정 주소@도메인.com 대신 보냄'을 표시합니다.



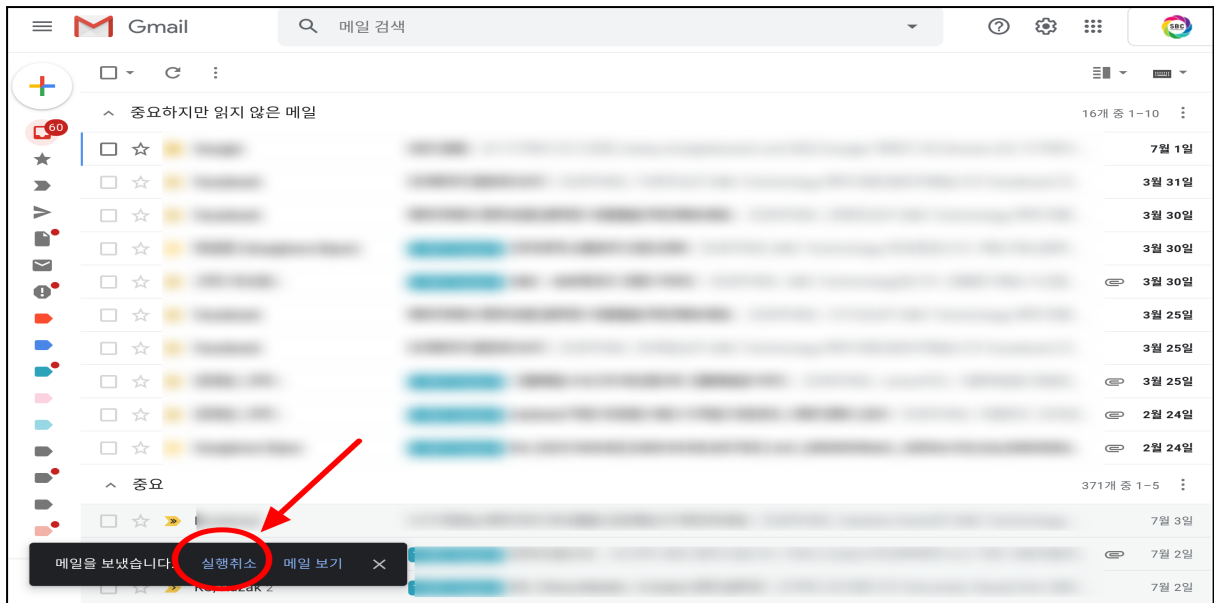
11. 보내기 취소

메일을 전송한 후 취소 (최대 30초 안에 취소 가능) 하는 기능은 그동안 Gmail 고급(실험실) 기능에서 제공하였던 기능이었으나, 구글에서는 최근에 이 기능을 기본 기능으로 승격을 시켰습니다. 사용자의 선택 없이도 기본 기능으로 사용할 수 있게 되었습니다.

환경설정->기본설정-> 보내기 취소 설정을 통해서 전송 취소 가능한 시간을 최대 30초까지 설정이 가능합니다.



설정후에 메일을 전송하게 되면 Gmail 상단 중앙에 '메일이 전송되었습니다. 실행취소 메일 보기' 메뉴가 표시가 되며 이 메뉴는 설정한 전송 취소 가능한 시간 만큼(최대 30초)만 표시가 되며 이 시간이 넘어 가면 자동으로 전송이 된다. (** 주의 : Gmail 브라우저를 reload/refresh/back/forward 하게 되면 남아 있는 기간과 상관없이 전송이 됩니다. **)



12. Gmail에서 다양한 자동 응답 메시지 보내기

그동안 Gmail에서 자동 응답할 수 있는 방법은 '부재중 자동응답' 설정을 통해서 하는 것이 유일한 방법으로 알고 있었습니다. 아래 Gmail 환경설정->기본설정->부재중 자동응답 설정 참고

환경설정

기본설정 라벨 받은편지함 계정 및 가져오기 필터 및 차단된 주소 전달 및 POP/IMAP 부가기능 채팅 실험실

오프라인 테마 여러 받은편지함

● 사용 안함 - 제목만 보기

부재중 자동응답:
(메일을 받으면 자동으로 회신합니다. 한 주소로부터 여러 개의 메일을 받을 경우 자동 회신은 4일에 한 번씩 발송됩니다.)
[자세히 알아보기](#)

● 부재중 자동응답 끄기
○ 부재중 자동응답 켜기

시작
일: 2017년 6월 2일 종료일: 2017년 6월 5일

제목: 해외 출장중입니다.

메시
지: Sans Serif | T | B | I | U | A | | | | | | | | | |

« 일반 텍스트

해외 출장중으로 답변이 원활하게 이루어지지 않을 수 있습니다. 급한 문의 및 지원 사항은 sbc.support@sbctech.net 또는 전화:02-557-5265 로 연락 주시기 바랍니다.

감사합니다.

Charly Choi

☐ 내 주소록의 사용자에게만 답장하기
☐ SBC Technology의 사용자에게만 답장하기

이 방법은 말 그대로 부재중인 경우에만 자동 응답이 되도록 되어 있습니다.

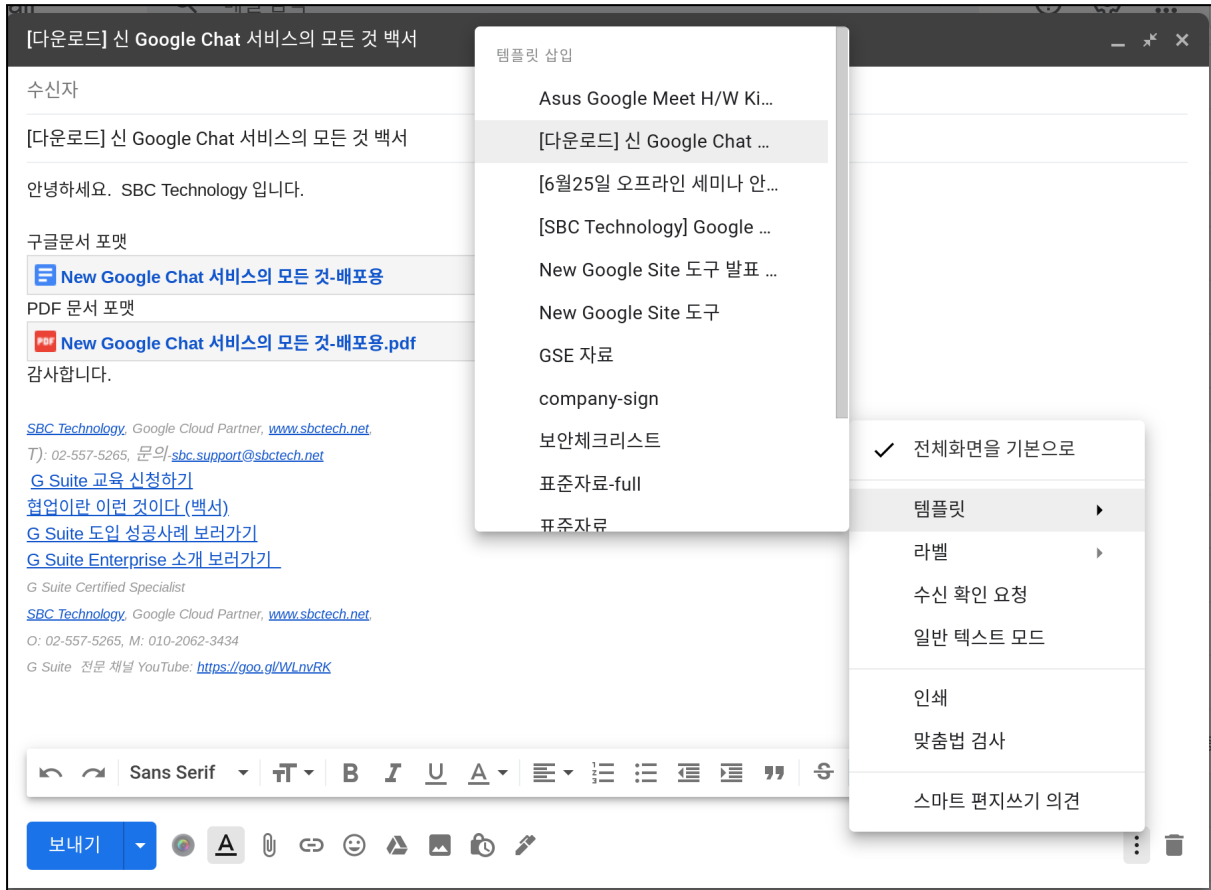
Gmail 에서 부재중이 아닌 상태에서도 원하는 조건에 따라서 (예, 수신하는 메일의 제목, 수신자 메일 주소, 송신자 메일 주소, 등등의 조건에 따라서) 선별적으로 원하는 자동 응답 메시지를 보낼 수 있는 방법이 있습니다.

여기서 그 방법을 소개하고자 합니다.

이 방법은 Gmail에서 제공하는 고급 기능 중에 '템플릿' 기능과 "필터" 설정에서 '템플릿 보내기' 기능을 활용하는 것입니다.

1. 설정->고급-> '템플릿' 사용하기 설정
 - a. 6. 템플릿(미리준비된 답변) 활용' 참고

2. 템플릿 만들고 저장하기



3. 환경설정에서 필터 만들기



4. 필터 조건

필터

보낸사람

받는사람

sbctech@sbctech.net

제목

제품 문의

포함하는 단어

제외할 단어

☐ 첨부파일 있음

☐ 채팅 제외

크기

초과

MB

이 검색 기준으로 필터 만들기 »

5. 템플릿 보내기 설정

from:(hsikchoi@gmail.com)

← 검색 기준과 일치하는 메일이 도착했을 때 수행할 작업:

☒ 받은편지함 건너뛰기 (보관)

☐ 읽은 상태로 표시

☐ 별표 표시

☐ 다음 라벨 적용: 라벨 선택...

☐ 다음 주소로 전달: 주소 선택... 전달 주소 추가

☐ 삭제

☐ 절대 스팸으로 신고

☒ 템플릿 보내기:

템플릿 선택...

Asus Google Meet H/W Kit 세...

[다운로드] 신 Google Chat 서비...

[6월25일 오프라인 세미나 안내] ...

[SBC Technology] Google 스프...

New Google Site 도구 발표 자...

New Google Site 도구

GSE 자료

company-sign

보안체크리스트

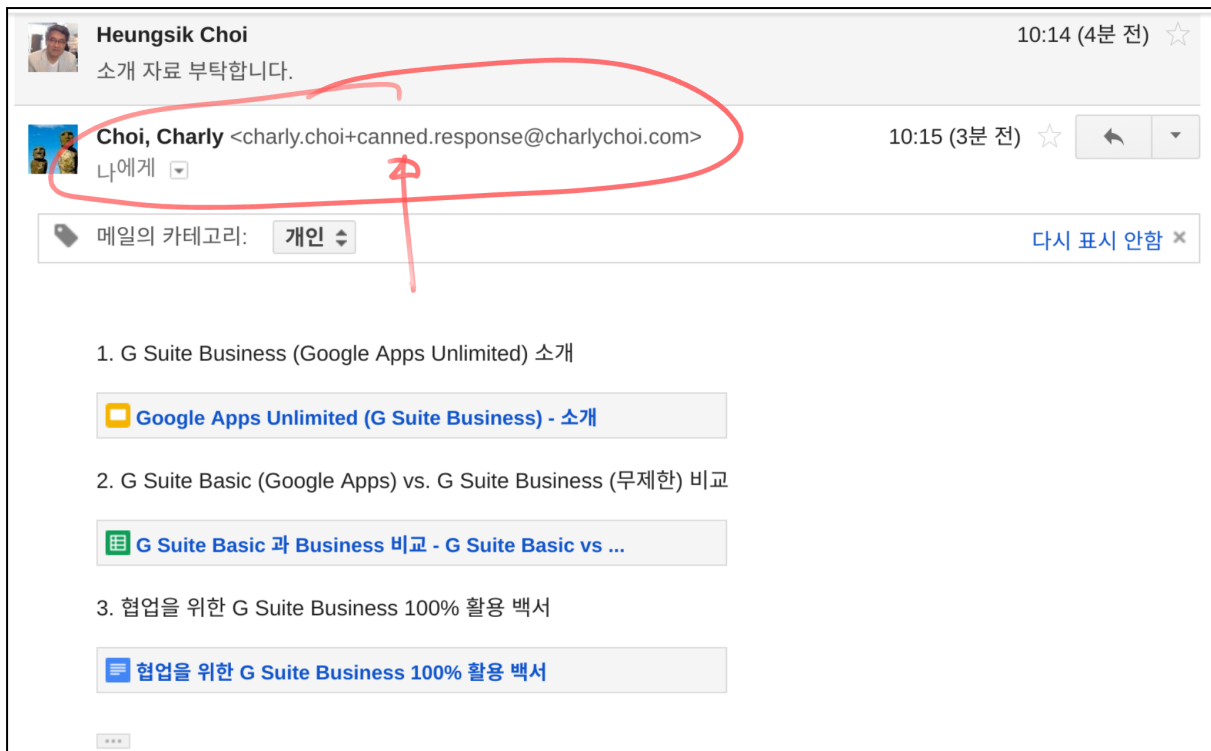
표준자료-full

표준자료

참고: 오래된 메일에서 자세히 알아보기

필터 만들기

6. 사용자 이메일로 수신된 자동 응답 메시지 샘플



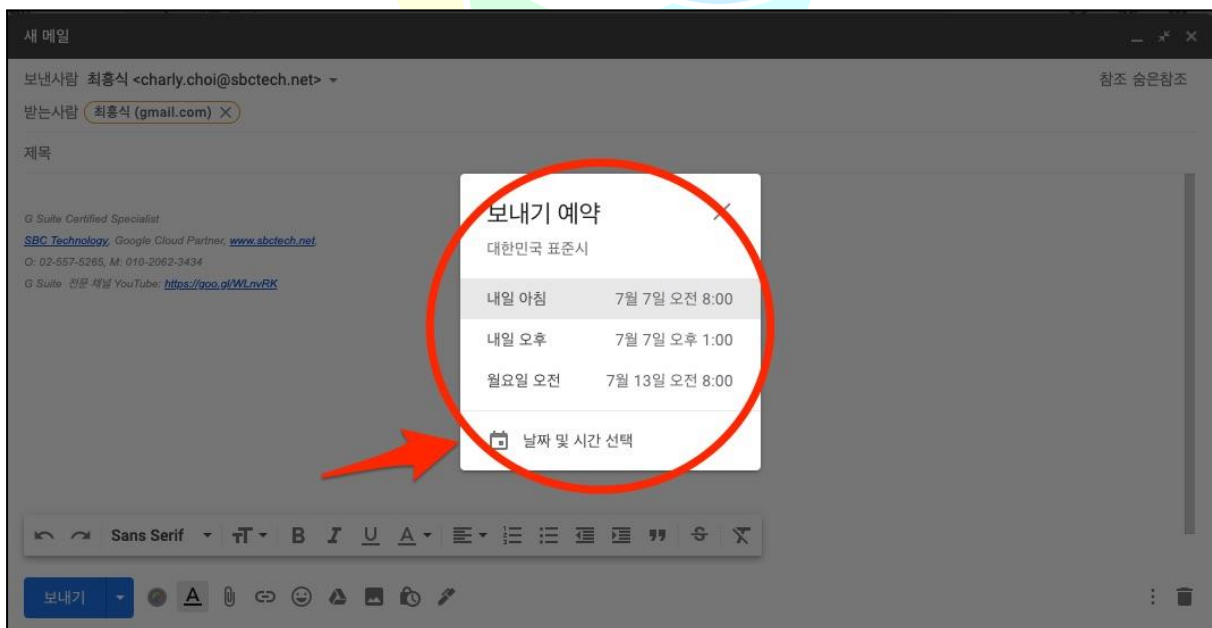
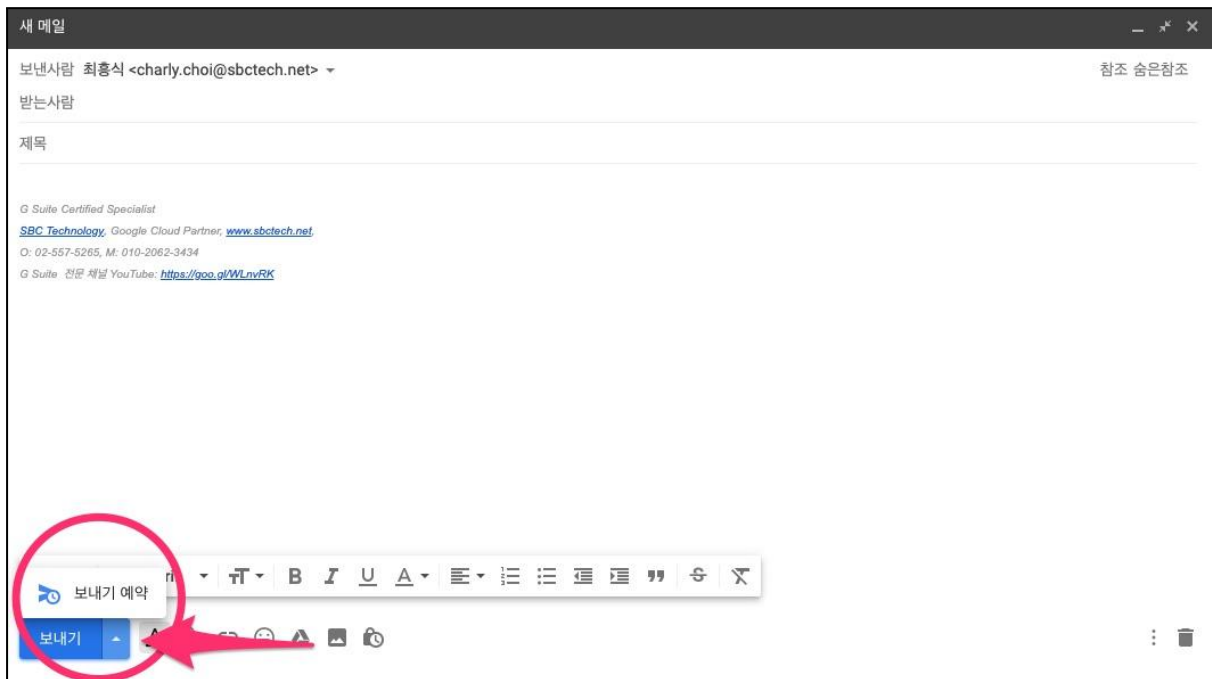
이메일 사용자가 수신한 자동 응답 메시지에서 자동 응답자의 이메일 주소에는 'charly.choi+canned.response@' 와 같이 별칭이 붙어서 수신이 됩니다.

위 방법을 통해서, 다양한 조건에 따라서 자동 응답 메시지 (미리 준비된 답변 활용)를 만들 수 있습니다.

13. 예약 전송 방법

Gmail의 예약 전송 기능은 최근에 업그레이드된 기능중에 하나입니다. 이전까지는 예약전송을 위해서는 3rd party 크롬 확장 앱 (boomerang)을 사용하였었습니다.

Gmail 에서도 드디어 예약 전송 기능이 기본으로 제공됩니다.

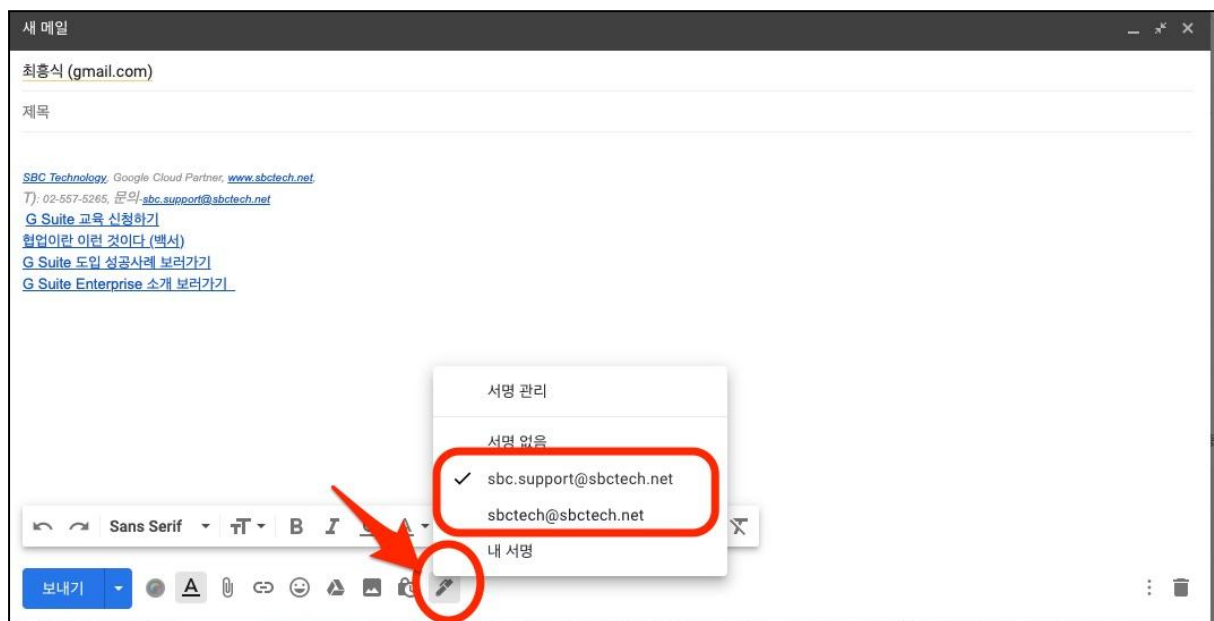


예약 전송 일자를 지정 한 후 Gmail 로그아웃 또는 브라우저 닫기 후에도 예약 시간에 전송됩니다.

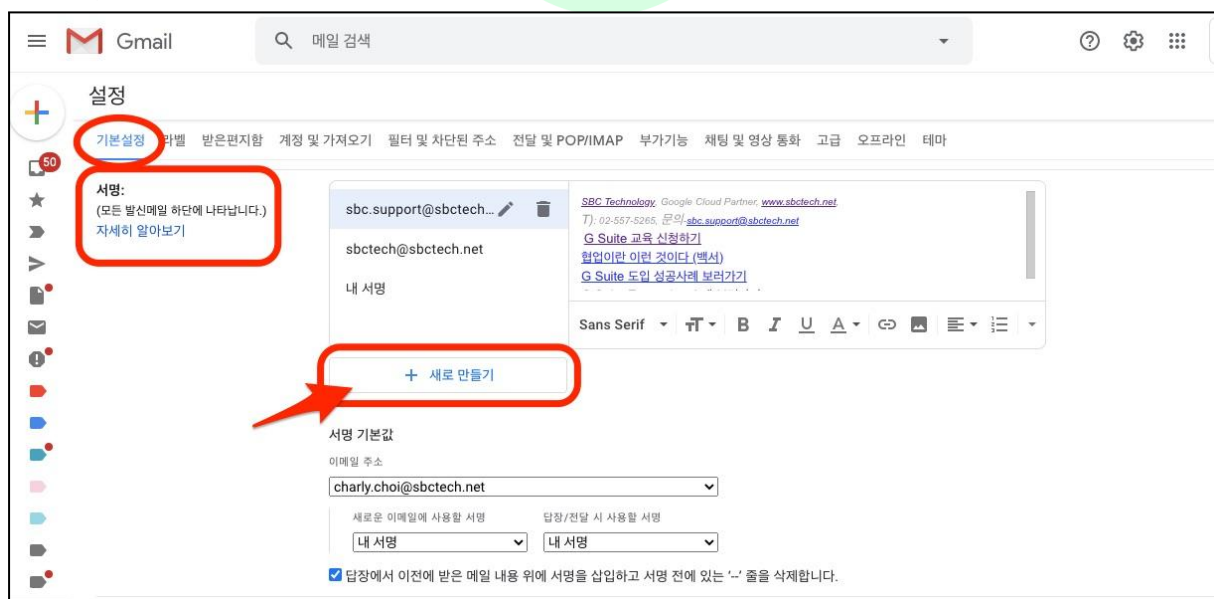
14. 복수 서명 사용하기

Gmail에서는 여러개의 계정으로 메일을 보낼 수 있습니다. ('10. 다른 계정으로 메일 보내기' 참고).

한개의 계정만 사용할 경우 메일 본문 안에 삽입할 수 있는 서명은 한개만 지정하여 사용할 수 있으나, 복수 계정을 사용하여 메일을 보낼 경우는 각 계정별 용도에 따라서 서명을 여러개 사용할 수 있습니다.



따라서, '설정-> 기본 설정-> 서명' 메뉴에서 여러개의 내 서명을 만들어 놓을 수 있습니다.



여러개의 서명을 생성한 후 사용시 선택적으로 서명을 사용하면 됩니다.



15. Gmail 고급 검색 방식

Gmail은 검색 전문 회사인 Google에서 개발된 것임으로 다양한 검색 기능이 제공 되고 있음을 의심치 않으나, 대부분의 사용자들은 다양한 검색 기능이 어떻게 이용이 되는지 잘 모르고 있는 듯 합니다. 아래 검색의 예는 가장 많이 사용할 수 있는 것들만 모아 봤습니다.

1. '2015년 06월 01일 부터 2015년 06월15일까지' 받은 메일만 검색
 - a. 'after:2015/06/01 before:2015/06/15'
2. 보낸 메일 중에서 첨부파일이 있는 메일만 검색
 - a. 'in:sent has:attachment'
3. 10M 이상 되는 메일만 검색
 - a. 'larger:10m'
4. 라벨 '전자결재' 이 붙어 있는 메일중에서 '지출결의서' 만 검색
 - a. 'label:전자결재 지출결의서'

그외에 자세한 고급검색을 활용하고자 할 경우는 아래 검색 키워드를 참조하시기 바랍니다.

고급 검색 사용

고급 검색 연산자는 Gmail 검색에서 특정 작업을 수행하는 검색어 또는 기호입니다. 이러한 연산자를 사용하면 원하는 내용을 빠르고 정확하게 찾을 수 있습니다. 또한 연산자를 사용하여 받은편지함을 자동으로 정리하도록 **필터를 설정**할 수도 있습니다. 가장 유용하게 사용되는 몇 가지 연산자는 다음과 같습니다. 검색창에 화살표를 클릭하여 상세 검색을 할 수도 있습니다.

연산자	정의	예
from:	발신자를 지정하는 데 사용	예: from:지현 의미: 지현이가 보낸 메일
to:	수신자를 지정하는 데 사용	예: to:인성 의미: (본인 또는 타인이) 인성에게 보낸 모든 메일
subject:	제목에서 단어 검색	예: subject:저녁식사 의미: 제목에 '저녁식사'라는 단어가 있는 메일
OR	검색어 A나 B와 일치하는 메일 검색* *OR은 모두 대문자여야 합니다.	예: from:지현 OR from:인성 의미: 지현이나 인성이가 보낸 메일
- (하이픈)	검색에서 특정 메일을 제외시키는 데 사용	예: 저녁식사 -영화 의미: '저녁식사'라는 단어는 포함되었지만 '영화'라는 단어는 포함되지 않은 메일
label:	라벨로 메일 검색	예: from:지현 label:친구 의미: 라벨이 '친구'로 지정된 지현이가 보낸 메일 예: from:인성 label:우리 가족 의미: 라벨이 '우리 가족'으로

		지정된 인성이 보낸 메일
has:attachment	첨부파일이 있는 메일 검색	예: from:인성 has:첨부파일 의미: 인성이 보낸 첨부파일이 있는 메일
list:	메일링 리스트에서 메일 검색	예: list:info@example.com 의미: 헤더에 info@example.com이 있고 이 목록에서 보내거나 받은 메일
filename:	이름 또는 유형으로 첨부파일 검색	예: filename:physicshomework.txt 의미: 'physicshomework.txt'라는 이름의 첨부파일이 있는 메일 예: label:직장 filename:PDF 의미: 라벨이 '직장'으로 지정되고 PDF 첨부파일이 있는 메일
" " (인용부호)	정확한 문구를 검색하는 데 사용* *대소문자는 구분하지 않습니다.	예: 'i'm feeling lucky' 의미: 'i'm feeling lucky' 또는 'i'm feeling lucky'라는 문구가 포함된 메일 예: subject:'저녁식사와 영화' 의미: 제목에 '저녁식사와 영화'라는 문구가 포함된 메일
()	검색어를 그룹화하는 데 사용 제외시키면 안 되는 검색어를 지정하는 데 사용	예: from:지현(저녁식사 OR 영화) 의미: '저녁식사' 또는 '영화'라는 단어가 포함된 지현이가 보낸 메일 예: subject:(저녁식사 영화) 의미: '저녁식사'와 '영화'라는 단어가 모두 포함된 메일
in:anywhere	Gmail의 모든 위치에 있는 메일 검색* *스팸함 및 휴지통에 있는 메일은 기본적으로 검색에서 제외됩니다.	예: in:anywhere 영화 의미: '영화'라는 단어가 포함된 전체보관함, 스팸함 및 휴지통의 메일
in:inbox in:trash in:spam	받은편지함, 휴지통 또는 스팸함에 있는 메일 검색	예: in:trash from:지현 의미: 휴지통에 있는 지현이가 보낸 메일
is:important label:important	자동분류함에서 중요하다고 표시한 메일내에서 검색합니다.	예: is:important from:현주 의미: 자동분류함에서 중요하다고 표시한 현주가 보낸 메일
is:starred is:unread	별표 표시된 메일, 읽은 메일 또는 읽지 않은 메일 검색	예: is:read is:starred from:인성

is:read		의미: 이미 읽었고 별표 표시된 인성이가 보낸 메일
has:yellow-star has:red-star has:orange-star has:green-star has:blue-star has:purple-star has:red-bang has:orange-guillemet has:yellow-bang has:green-check has:blue-info has:purple-question	특정 별표가 표시된 메일 검색	예: has:purple-star from:인성 의미: 보라색 별표가 표시된 인성이가 보낸 메일
cc: bcc:	참조: 또는 숨은참조: 입력란에서 수신자를 지정하는 데 사용* *숨은참조에서 검색: 자신이 숨은참조로 포함된 메일은 검색할 수 없습니다.	예: cc:인성 의미: 인성이가 참조로 지정된 메일
after: before: 이전: 최신:	특정 기간에 보내거나 받은 메일 검색 (날짜 형식 YYYY/MM/DD 사용)	예: after:2004/04/16 before:2004/04/18 의미 - 2004년 4월 16일 이후부터 2004년 4월 18일 이전까지 보낸 메일* *더 자세히 설명하자면 2004년 4월 16일 12:00 AM(또는 00:00) 이후부터 2004년 4월 18일 이전까지 보낸 메일
older_than newer_than	older 및 newer와 유사하지만 day, month 및 year에 대해 d, m 및 y를 사용하여 상대적 날짜를 사용할 수 있습니다.	예: newer_than:2d 의미: 최근 2일 동안 보낸 메일 검색
is:chat	채팅 메시지 검색	예: is:chat 원송이 의미: '원송이'라는 단어를 포함하는 채팅 메시지
deliveredto:	메일 헤더의 Delivered-To 줄에 있는 특정 이메일 주소 내에서 검색	예: deliveredto:사용자 이름@gmail.com 의미: 메일 헤더의 Delivered-To: 필드에서 사용자 이름@gmail.com이 포함된 모든 메일(다른 계정에서 전달되었거나 별칭으로 전송된 메일 검색에 도움이 됨)
circle:	특정 Google+ 서클에 추가한 사람이 보낸 메일 검색	예: 서클:친구 의미: '친구' 서클에 있는 사람이 보낸 모든 메일

		예: circle:'축구 친구(블루 팀)' 또는 circle:'my \'fab four\'' 참고: 이름에 공백, 괄호, 중괄호 또는 세로 막대가 포함된 서클 이름의 경우 이름 주위에 인용 부호를 추가합니다. 인용 부호를 포함한 이름은 인용 부호 바로 앞에 백슬래시를 추가합니다.
has:circle	사용자가 Google+ 서클에 추가한 사람이 보낸 메일 검색	예: has:circle 의미: 서클에 있는 사람이 보낸 모든 메일
size:	지정된 크기보다 큰 바이트의 메일 검색	예: size:1000000 의미: 크기가 1MB(1,000,000바이트)보다 큰 모든 메일
larger: smaller:	size:와 유사하지만 숫자의 약어 사용이 가능 	예: larger:10M 의미: 크기가 최소 10MB(10,000,000바이트)인 모든 메일.
+(더하기 기호)	검색어가 정확히 일치	예: +unicorn 의미: 'unicorns' 또는 'uncion'과 관련없이 'unicorn'을 포함하는 메일 찾기
rfc822msgid:	메일 ID 헤더로 메일 찾기 	예: rfc822msgid:2005032923 1145.62086.mail@mail.emai lprovider.com 의미: 지정된 SMTP 메일 ID로 정확한 메일 검색헤더에 대해 자세히 알아보기
has:userlabels has:nouserlabels	사용자가 적용하려고 만든 라벨이 있거나 없는 메일 검색 참고: Gmail은 대화목록이 아닌 개별 메일에 라벨을 적용합니다.	예: has:nouserlabels 의미: 사용자가 라벨(받은편지함, 스팸함 및 휴지통과 같은 자동 라벨 제외)을 지정하지 않은 모든 메일 검색 Gmail은 개별 메일에 라벨이 적용되므로 라벨이 적용된 결과가 표시될 수 있습니다. 이 경우 같은 대화목록의 메일에 따른 라벨이 적용됩니다.

16. 모든 기록은 Gmail 로 (Gmail 태깅/별칭)

기록의 핵심은 시간 기록이다 일기를 쓰던, 회의록을 작성하던, 협력 업체와 자료를 주고 받던, 문서를 생성하던, 디지털 문서의 진본 확인을 할 때도 가장 중요한 것은 생성된 시간(타임스탬프)에 대한 기록은 매우 중요한 의미를 갖는다.

개인 또는 기업이 송사에 휘말릴 경우 검찰 또는 법정에 증거 자료를 제출 할 때가 있습니다.

디지털 자료 중에 법적인 증거 자료로 효력을 가질 수 자료는 이메일로 주고 받은 내용이라고 합니다. 이유는 이메일 주고 받을때 기록되는 시간 (타임 스탬프) 정보는 수정 불가능한 것으로 인정하고 있으며, 시점을 확인 할 수 있는 중요한 시간 정보를 갖고 있기 때문일 것입니다.

이러한 이유로 인하여 글로벌 비즈니스를 하는 대기업에서는 고가의 비용을 지불하면서, 기업용 이메일 아카이빙 솔루션(소위 eDiscovery 솔루션이라는 이름으로)들여 직원들이 주고 받는 모든 이메일 내용을 별도로 저장 관리하고자 하는 이유가 여기에 있는 것입니다.

개인 또는 일반 중소기업에서는 이런 비용까지 들어가며 특별히 따로 신경을 쓸 필요는 없다고 보여집니다. 개인이던 일반 기업이던 기존 이메일 활용만 잘 하면 이러한 문제는 모두 해결이 될 수 있습니다.

무엇보다도 중요한 것은 기록을 위한 도구를 활용 할 때는 개인용이던 기업 용이던 기록용 작성 도구들을 어떠한 것을 사용하던 간에 반드시 저장은 싯점 확인(생성 시간이 기록된)이 가능할 수 있도록, 향후에도 수정 및 번조가 불가능한 것으로 인정을 받을 수 있는 이메일을 이용하여 기록하라고 권고하고 싶습니다. (참고로 기록용 도구로 많이 이용되는 에버노트는 기록된 시간 정보는 사용자가 원하면 언제는 수정이 가능하도록 되어 있습니다. 이런 기록이 생성된 시간을 수정할 수 있는 도구들은 소위 타임스탬프 기록에 대한 의미가 상실 됩니다. 나중에 법정에 제출하는 증거 자료로도 인정을 받지 못하지요)

추천하고 싶은 방법으로 가장 좋은 것으로 Gmail 만큼 이메일 기능 외에도 기록을 위한 유용한 도구가 없는 듯 합니다.

구글의 제품 개발 부사장이었던 '조너선 로젠버그'는 본인의 여권, 의료보험증등을 스캐닝하여 본인을 받는사람 주소로 이메일을 보내어 Gmail안에 저장한다고 합니다. 이렇게 하면, 언제 어디서나 디바이스에 상관없이 검색이 하기 때문에 기록 및 저장을 위해서 Gmail을 사용한다고 합니다.

Gmail을 활용한 기록 및 자동 분류, 태깅, 검색 하는 방법을 소개합니다.

기록 관리를 위하여 Gmail로 본인이 본인 이메일 주소로 모든 내용 (기록을 하기를 원하는 모든 데이터)을 보내는 것입니다. (앞에서 언급한 구글의 부사장인 '조나선 로젠버그'가 주로 사용하는 방법, 예). 본인의 여권을 스캔하여 이메일로 본인한테 첨부 문서로 전송)

이때, Gmail의 다양한 기능을 활용하면 '태깅', '자동 분류', '라벨링', '검색', '자동 전달', '첨부문서 드라이브에 저장' , 'e-Discovery 적용' 등이 가능해집니다.

1. 이메일 주소를 이용한 '태깅' 하는 방법

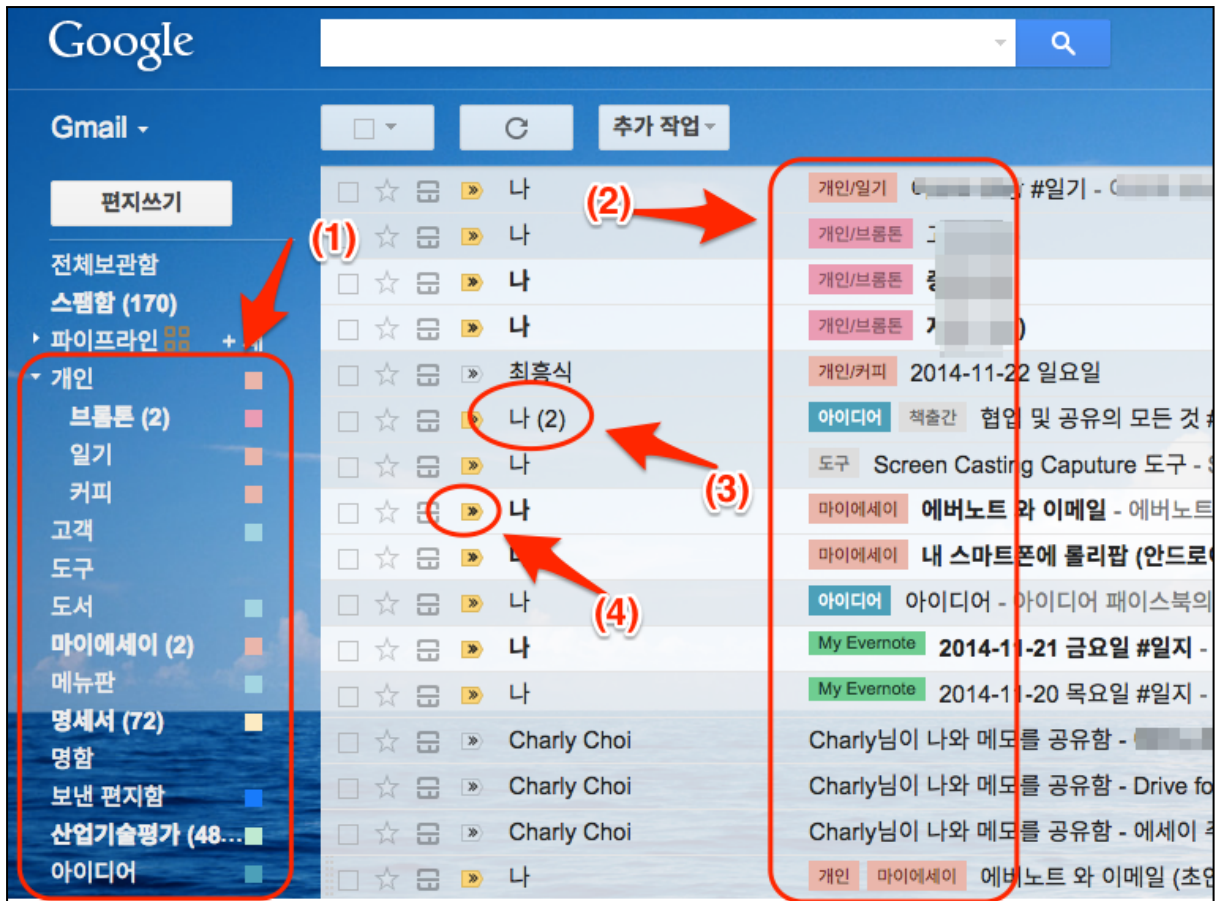
- 나는 스마트폰에서 메모용 앱으로 주로 Google의 Keep 을 사용 그때 그때의 기록들(아이디어 메모, 일기, 일지, 간단한 고객 상담메모)을 합니다. 메모된 내용은 향후에 장기 기록 보존(싯점 확인을 위한 타임스탬프를 위함)을 위해서 해당 메모를 이메일로 받는 사람 주소는 예) 'hsikchoi+아이디어@gmail.com' 로 보냅니다. 즉, 본인의 이메일 주소가 'hsikchoi@gmail.com' 인 경우, 받는 사람의 주소는 'hsikchoi+아이디어@gmail.com' 으로 보냅니다.

- 이메일 주소 체계에서는 받는 사람 주소에 'hsikchoi+아이디어@gmail.com'로 메일을 보내도, 이메일 내용의 수신자 주소는 'hsikchoi+아이디어@' 로 표시되고 전송시 '+' 이후의 문자는 모두 무시 됩니다. 따라서, 'hsikchoi+아이디어+고객@gmail.com' 와 같이 메일을 보내도 이메일 시스템은 'hsikchoi@gmail.com' 으로 인식합니다.
- 스마트폰에서 종이 영수증을 캡처한 후(캡처용 앱은 어떠한 것을 사용해 도 무방) 이를 본인의 이메일 주소로 (예, hsikchoi+영수증@gmail.com) 보내면 기록을 위한 저장 용도로 끝.
- 나중에 Gmail안에서 검색할 경우는 검색창에서 'To:영수증' 으로 검색하면 '+영수증' 으로 태그된 모든 메일을 쉽게 검색 가능



2. 태그된 메일을 자동으로 분류하여 라벨링 하는 방법 GY

- Gmail은 '라벨' 이라는 기능과 '필터' 라는 기능을 통해서 수신되는 모든 메일을 자동 분류하여 원하는 '라벨' 을 색깔로 구별하여 붙일 수 있습니다.
- 'hsikchoi+아이디어@gmail.com' 로 수신되는 메일은 라벨 '아이디어' 가 자동으로 부여되어 저장할 수 있습니다.
- 아래 캡처한 이미지에서
 - (1) 번은 이메일 관리를 위하여 생성한 라벨들
 - (2) 번은 '필터' 기능으로 자동 부여된 라벨들
 - (3) 번은 Gmail만이 갖고 있는 쓰레드 기능으로, 기록된 메일에 대해서 추가로 메일을 주고 받거나, 보충 내용을 기록하고자 할 경우에 해당 메일에 대하여 reply를 하면 자동으로 쓰레드로 묶여서 하나의 메일로 저장되고 묶인 메일의 건수를 보여 줍니다.
 - (4) 번에 표시된 심볼은 이메일 주소에 수신자로 본인만 유일하게 지정되어 있는 메일임을 알려주는 표시 입니다.
- 예) 받는사람 주소: 'hsikchoi+evernote@gmail.com' 로 메일을 보내면 'My Evernote' 라벨이 자동으로 부여되고, 내부적으로 필터를 적용하여 '자동으로 Evernote 에도 저장이 되도록 허용을 할 수도 있습니다.



3. 라벨 검색 및 태그 검색

- Gmail에서는 라벨 검색인 경유는 검색창에서 'label:아이디어' 로 검색이 가능
- 받는 사람 주소에 '+'로 태그한 메일 검색은 검색창에서 'To:아이디어' 로 검색이 가능

4. 요점 정리

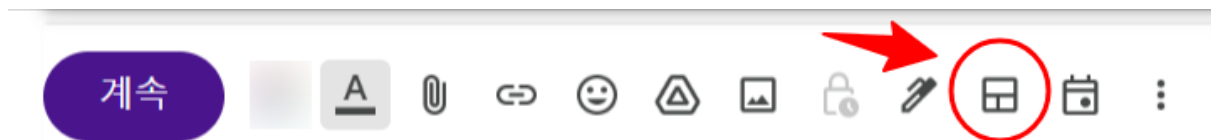
- 기록을 위한 저장 도구로 이메일 시스템을 활용해야 하는 이유는 이메일의 시점확인(타임스탬프) 기록에 대한 효력 때문입니다.
- 생성된 기록의 시간을 나중에 임의로 수정할 수 있는 도구들은 기록용 저장 도구로 적합하지 않습니다.
- Gmail안에서는 라벨, 태그, 필터등을 활용하여 수신된 메일들을 아주 쉽게 관리가 가능
- 기록 작성용 도구는 무엇을 사용하여도 무방하다. 저장만은 이메일 시스템 활용하는 것을 권고
- Gmail 만큼 장소, 시간, 디바이스 상관없이 메일을 보내고 저장하고 검색할 수 있는 시스템은 많지 않을 것입니다. 모든 기록은 Gmail로 모든 데이터 저장 관리는 Google Drive로 통일

17. 레이아웃

이메일 마케팅, 뉴스레터, 공지 사항의 대량 메일 전송을 위한 다중 전송 모드 2022년 7월28일자 구글의 블로그를 통해서 처음 소개되었던 “전문적인 이메일 마케팅을 위한 레이아웃과 다중 전송 기능 (18. 메일 병합 기능으로 대치 됨)” 이 드디어 활성화 되었습니다.

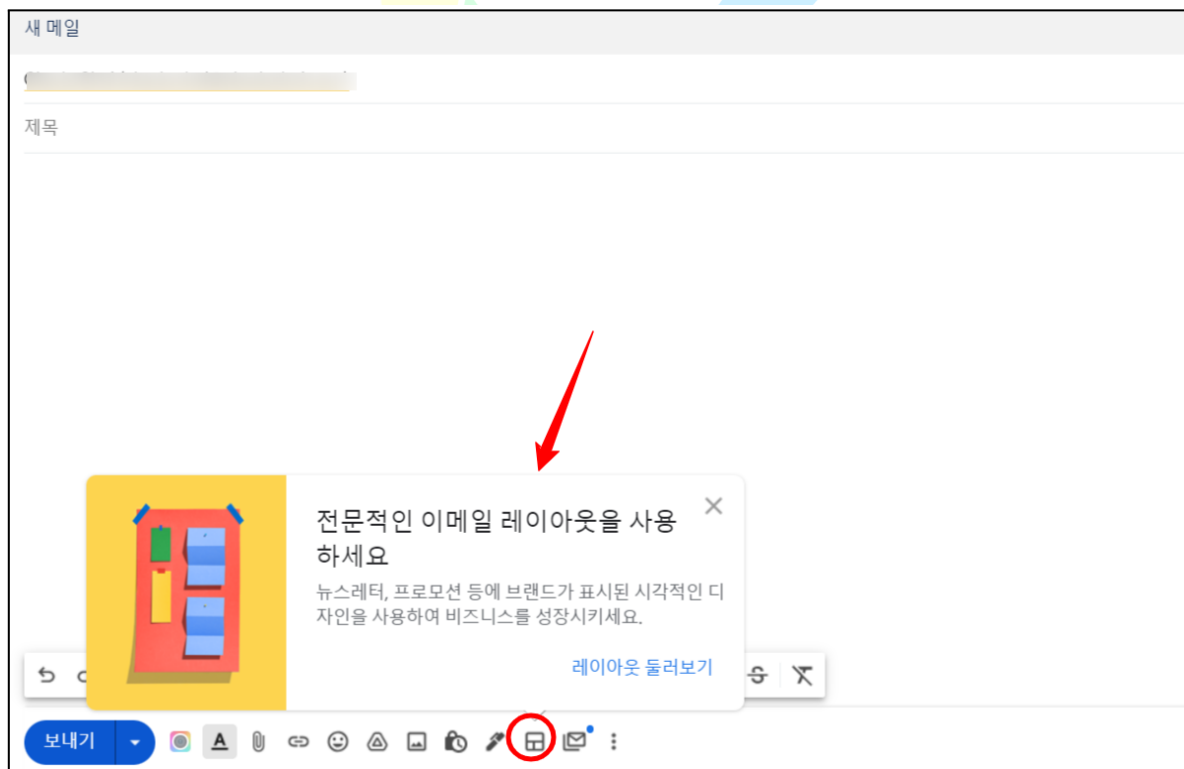
이 기능은 이메일로 전문적인 마케팅 홍보 전단을 보내거나, 뉴스레터 또는 공지 사항 메시지를 다수의 수신자들에게 보내기 위한 필요한 기능들이 추가 된 것이라 보며됩니다.

이 기능은 아무래도 불특정 다수를 대상으로 일종의 대량의 메일을 보낼 수 있기 때문에(그러나, 무제한으로 많은 양의 메일을 보낼 수는 없습니다) 지메일의 대량 메일 전송 제한 규칙을 따라야 합니다.(이 규칙에 대한 자세한 설명은 아래 내용 참고). , 이 홍보성 메일이 가능한한 스팸 처리 되지 않도록 하기 위한 자세한 안내 도움말도 포함되어 있습니다.

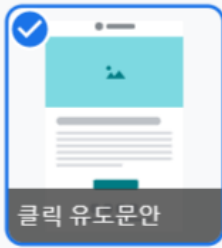


지메일을 통해서 브랜드 효과를 높이기 위하여, 레이아웃 템플릿 12가지를 제공합니다. 12가지 레이아웃 중 선택하여 자사 브랜드에 맞게 편집하여 전송할 수 있게한 것입니다.

이미지, 텍스트, 버튼으로 구성된 다양한 이메일 레이아웃 템플릿을 선택하여 사용할 수 있습니다. 맞춤형 색상, 로고, 바닥글 및 링크를 사용하여 템플릿을 꾸밀 수 있습니다.



레이아웃 선택



글 제목

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipisicing elit. Quasi pariatur dicta non nobis! Fugiat, beatae similique eaque voluptate quasi eum aspernatur. Minus nemo mollitia rem voluptas magni aliquam est queraat commodi recusandae facere.

가입

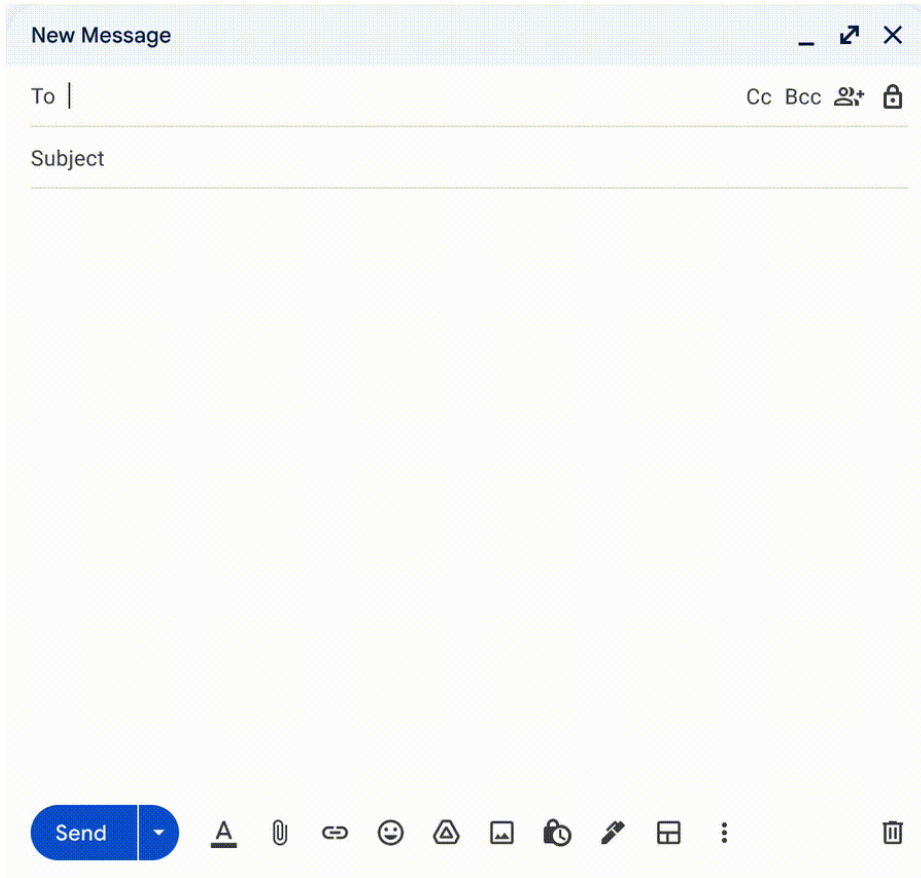
기본 스타일 지정

취소

삽입

18. 메일 병합

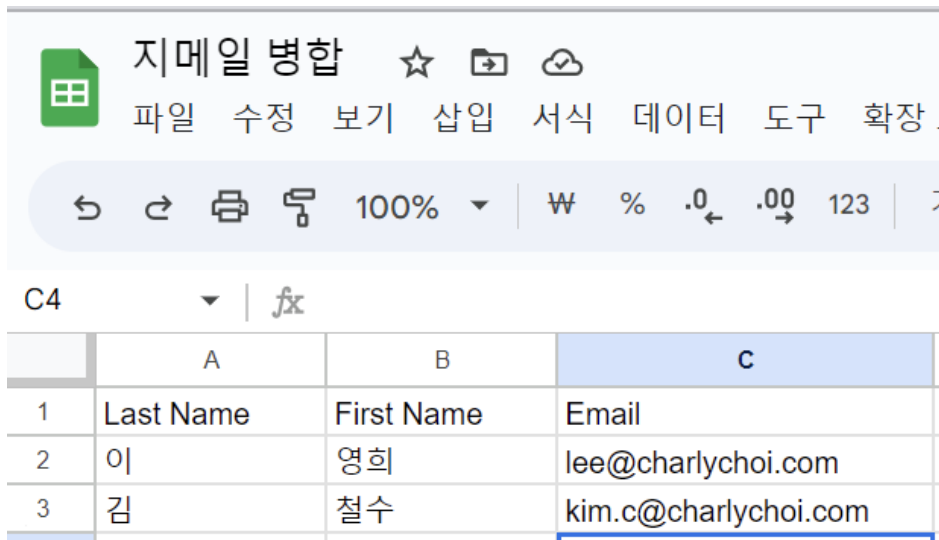
다수의 이메일 수신자들을 '숨은 참조' 목록에 추가하지 않고도 '받는사람'에 추가하여 메일을 보낼 수 있습니다.



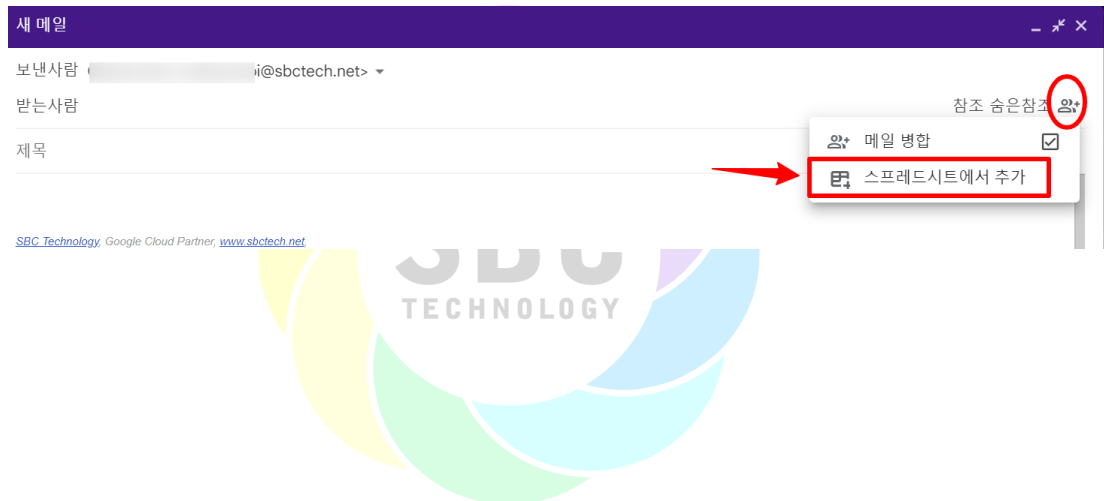
[기본 제공 병합 태그](#) (@firstname, @lastname, @fullname 및 @email) 를 사용하여 시트를 연결하지 않고도 메일 병합을 계속 사용할 수 있습니다. 다중 전송과 마찬가지로 메일 병합 이메일에는 기본적으로 각 수신자에 대한 고유한 수신 거부 링크가 포함되어 있습니다. 전자 메일 수신을 거부하는 수신자는 향후 보내는 메일 병합 전자 메일에서 자동으로 제외됩니다.

즉, 스프레드시트에서 이메일주소, 성명 데이터를 추출하여 이메일 다중 전송과 더불어 본문에 각각의 수신자의 이름을 표시하여 다중 메일을 보내는 기능입니다.

예를 들면, 아래와 같은 스프레드시트가 있을 경우,



지메일에서 '메일 병합' 기능을 아래와 같이 선택한 후 스프레드시트를 추가하면 됩니다.



스프레드시트 연결 완료하기

수신자 정보가 포함된  지메일 병합 에서 열을 선택합니다.

이메일*

@email

이름*

@lastname

이름 열이 하나만 있는 경우 이름만 사용합니다.

성

@firstname

[다시 임시보관함으로 돌아가기](#)

완료

새 메일

받는사람  지메일 병합 ✕

제목

@

메일 병합 태그

 lastname

 firstname

 email

받는사람

+

지메일 병합

×

제목

@lastname

@firstname

님,

안녕하세요.

[SBC Technology](#), Google Cloud Partner, www.sbctech.net,
O: 02-557-5265,
|

--

수신 거부

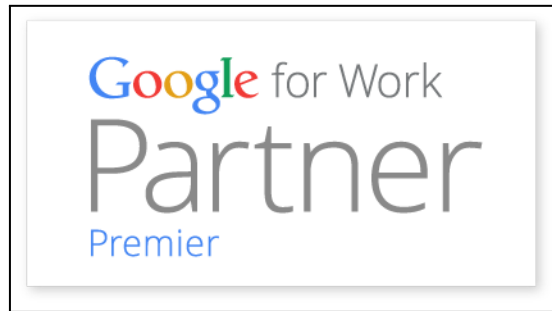


메일 병합을 사용 중입니다.

@firstname과 같은 병합 태그를 사용하면 메시지가
게 전송됩니다. [자세히 알아보기](#)

[Gmail의 메일 병합에](#) 대해 자세히 알아보세요 .

대표전화: 02-557-5265
문의사항: sbc.support@sbctech.net
홈페이지: www.sbctech.net
페이스북: www.facebook.com/sbctech
전자결재 솔루션: www.gdriveflow.com



국내 최초의 Google Certified Premier 파트너

