

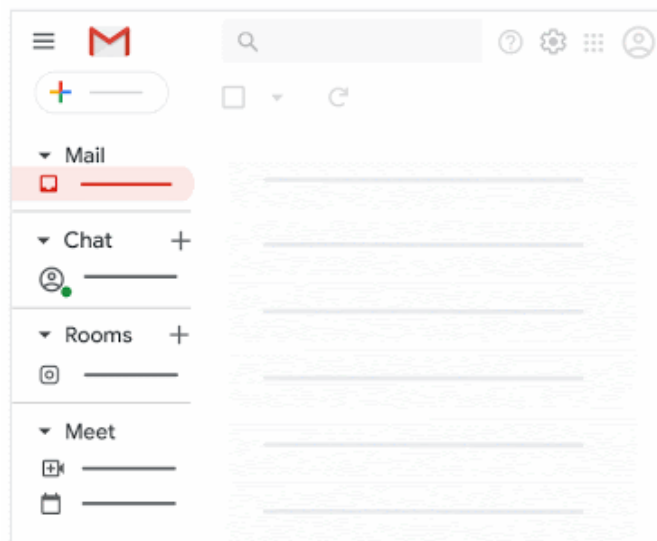
통합된 Gmail 환경에 대해 알아야 할 10가지 중요 사항

통합된 Gmail 환경은 예정된 빠른 출시 트랙에 따라 G Suite 고객에게 출시될 예정입니다. 특정 기능이 표시되지 않으면 트랙에서 이 기능을 사용하지 못할 수도 있습니다. [기능 및 서비스 출시에 대해 자세히 알아보기](#)

참고: 이 가이드에 있는 이미지는 기능이 웹에서 어떻게 표시되는지 보여줍니다. 모바일 기능에 대한 이미지를 확인하려면 [요약본](#)으로 이동하세요.

1 여러 커뮤니케이션 채널을 모두 Gmail에서 사용

컴퓨터에서든 휴대기기에서든 통합된 Gmail 환경을 통해 모든 온라인 커뮤니케이션 스트림을 Gmail이라는 하나의 익숙한 장소에서 이용할 수 있습니다. 여기에는 이메일, 한 명 이상의 사용자와 대화할 수 있는 채팅 메시지, 채팅방, 화상 또는 음성 회의 등이 포함됩니다. 이제 작업 환경을 변경하지 않고도 하나의 커뮤니케이션 스트림에서 다른 스트림으로 쉽게 이동할 수 있습니다.



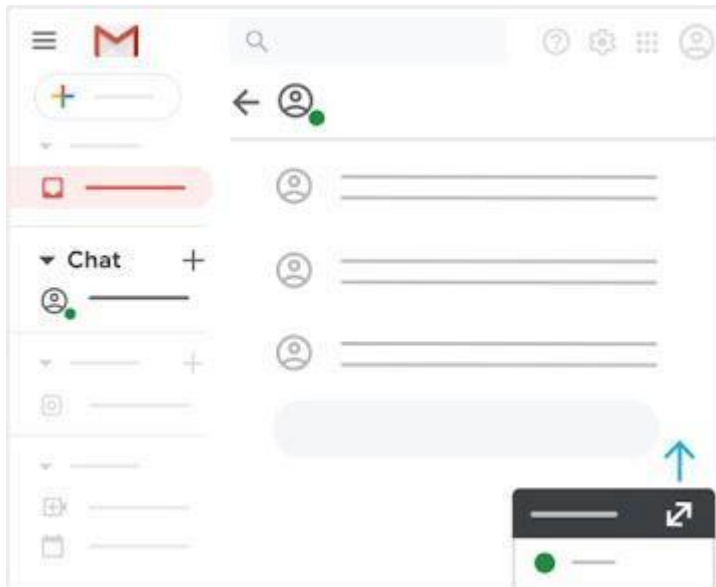
웹 버전

[자세히 알아보기](#)

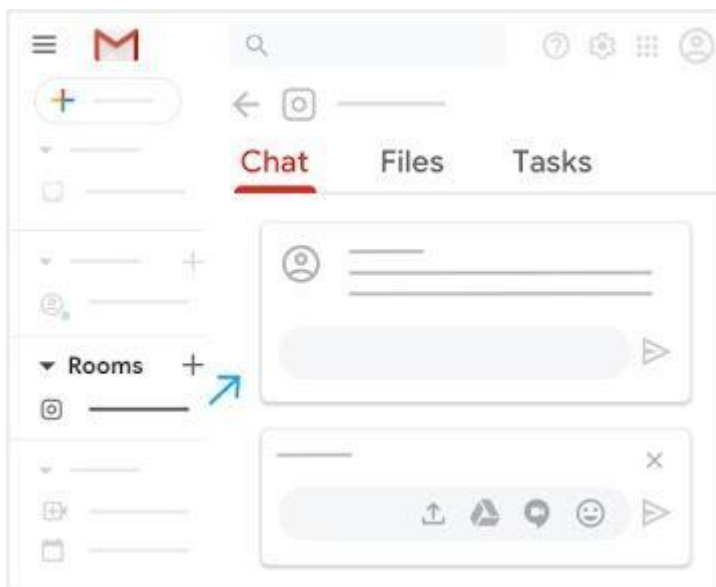
[그룹 커뮤니케이션 권장사항](#)

2 일대일로, 그룹에서 또는 채팅방에서 채팅

채팅 메시지를 사용하여 동료와 신속하게 일대일 대화를 나누거나 비공식 그룹을 만들어 여러 사용자와 동시에 채팅할 수 있습니다.



보다 공식적인 팀 공동작업을 하려면 채팅방을 만드세요. 채팅방에서는 팀이 프로젝트를 진행할 수 있는 공간을 제공합니다. 팀은 하나의 채팅방 내에 여러 주제에 대해 다수의 대화목록('대화'라고 함)을 생성하고 유지할 수 있습니다. 채팅방에 추가된 모든 사용자는 대화 기록을 확인하여 이전 토론 내용을 확인할 수 있습니다. 자주 연락하는 사용자 또는 채팅방을 쉽게 찾으려면 목록 상단에 고정하세요.



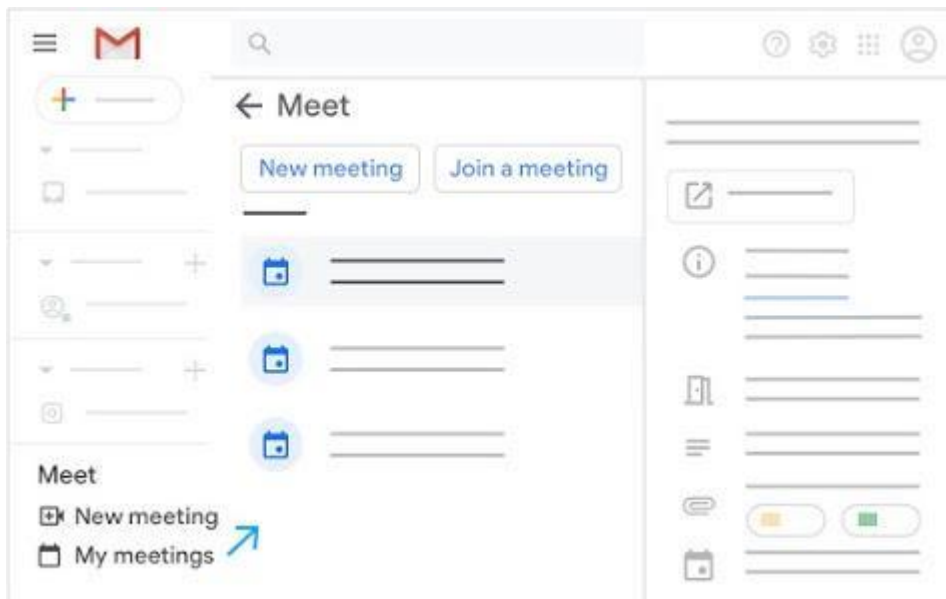
웹 버전

자세히 알아보기

[채팅방 및 그룹 메시지](#)

3 회의 예약, 시작, 참여

통합된 Gmail 환경을 사용하면 Gmail에서 바로 화상 회의 또는 음성 회의를 예약, 시작, 참여할 수 있습니다.



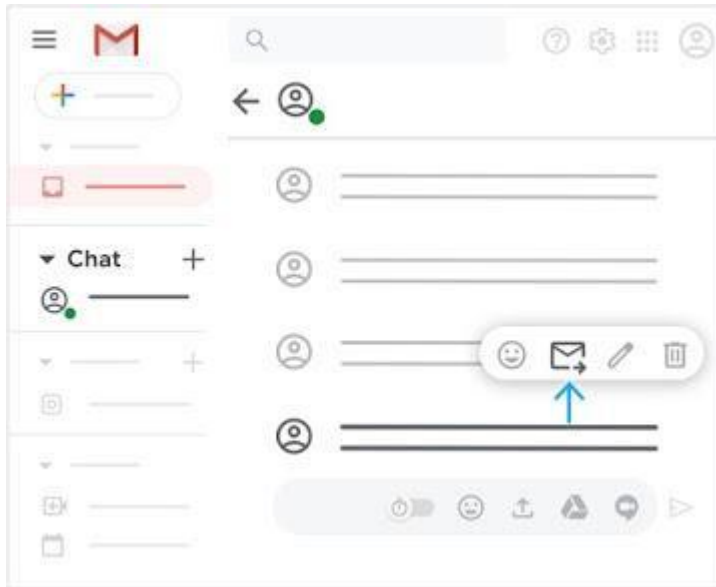
웹 버전

자세히 알아보기

[Gmail에서의 Google Meet 사용을 위한 빠른 시작 가이드](#)

4 채팅 메시지를 이메일로 전달

Chat에서 Gmail 받은편지함으로 메시지를 전달할 수 있습니다. 이렇게 하면 채팅 기록이 사용 중지된 경우에도 채팅 메시지를 보관할 수 있습니다. 전달된 메시지에는 대화목록에서 해당 메시지 전 4개의 채팅 메시지가 포함됩니다.



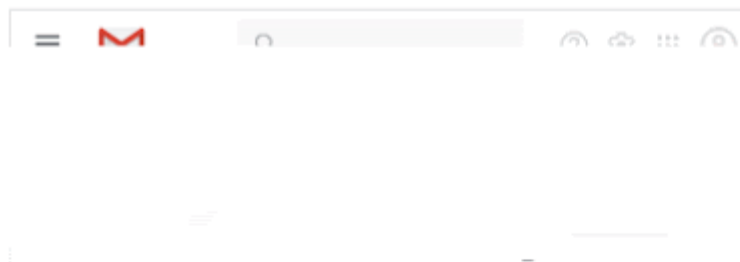
웹 버전

자세히 알아보기

[Gmail로 메시지 전달](#)

5 채팅방에 문서 공유

팀과 함께 작업할 때 문서, 스프레드시트, 프레젠테이션과 같은 파일을 공동작업해야 하는 경우가 많습니다. 채팅방은 이러한 파일을 공유하고 모든 사용자가 파일을 찾을 수 있는 작업공간입니다. 채팅방의 채팅 대화 옆에서 문서를 수정할 수 있습니다.



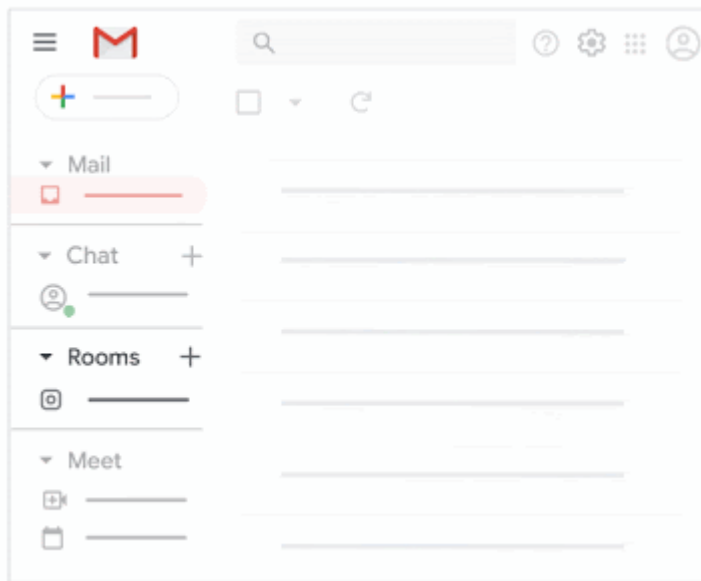
웹 버전

자세히 알아보기

[채팅방에 문서 공유](#)

6 채팅방에서 공유 할 일 목록을 만들고 할 일 할당

통합된 Gmail 환경에서는 할 일 관리 기능을 통해 팀이 계획대로 일을 진행하고 일의 우선순위를 정할 수 있도록 도울 수 있습니다. 채팅방에서 바로 팀원 간에 할 일을 할당하고 공동 목표를 향한 진행 상황을 추적할 수 있습니다.



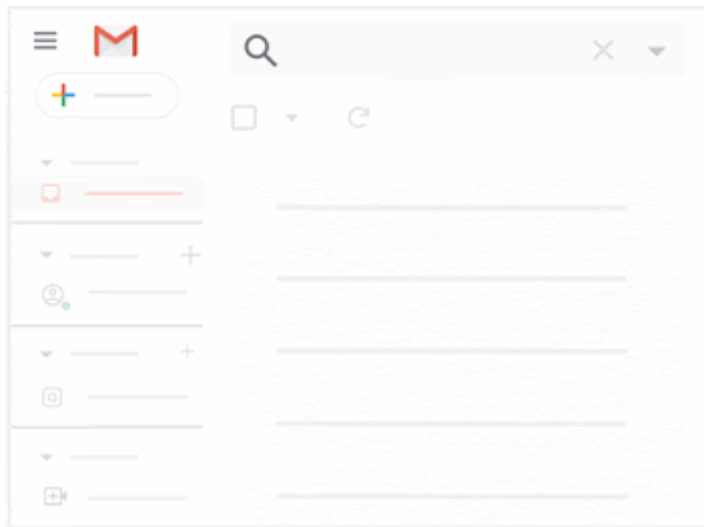
웹 버전

자세히 알아보기

[공유 할 일 목록 만들기](#)

7 이메일 및 채팅 검색

통합된 Gmail에서 검색하면 이메일 또는 채팅 메시지에서 검색결과를 볼 수 있습니다. 또한 새로운 컨트롤을 사용하여 이메일과 채팅 검색결과 간에 빠르게 전환할 수 있습니다. 별도의 앱을 열고 검색할 필요가 없습니다.



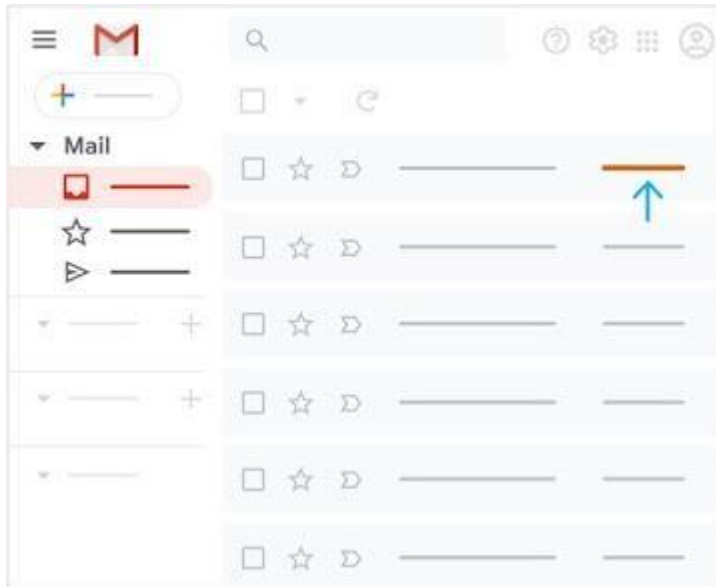
웹 버전

자세히 알아보기

[Gmail에서 검색하기](#)

8 자동 알림 및 중요한 메일 올리기 기능 사용

자동 알림은 응답하지 않은 메시지를 다시 표시하며 강력한 AI를 통해 방해 요소는 최소화하고 중요한 사항을 부각시킵니다. 특정 연락처의 우선순위를 정하여 가장 중요한 메시지가 전달되도록 합니다.



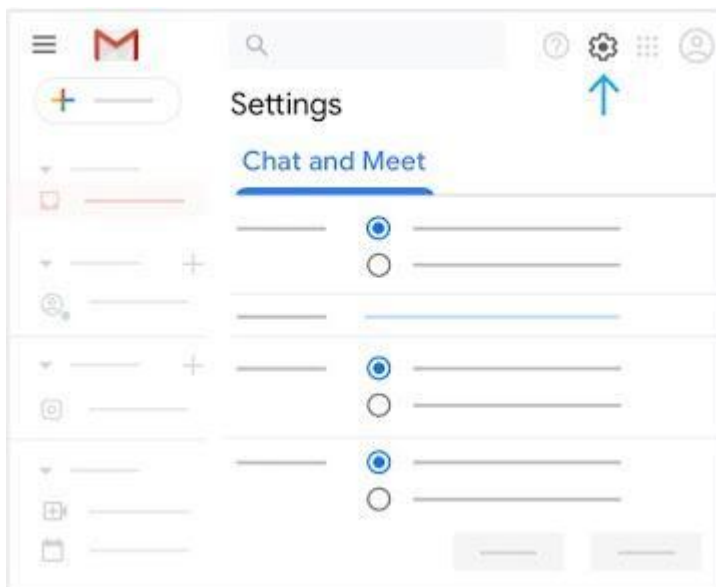
웹 버전

자세히 알아보기

['중요한 메일 올리기'에 대한 후속 조치 취하기](#)

9 채널 간 알림 관리 및 우선순위 지정

바벨 때 방해받지 않도록 Chat 알림을 음소거하거나 사용 중지할 수 있습니다. 또한 알림 환경설정에서 가장 중요한 사용자와 메시지의 알림만 전달되도록 설정할 수 있습니다.



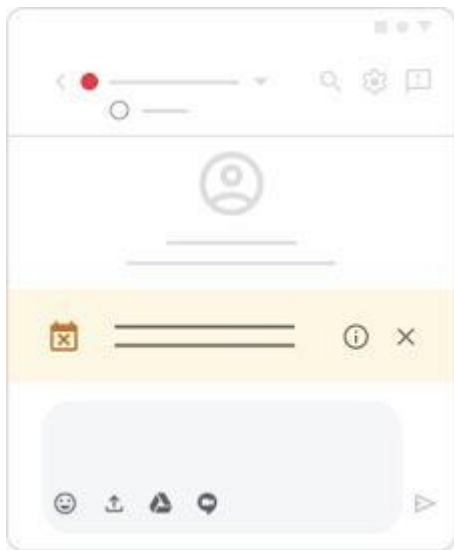
웹 버전

자세히 알아보기

[Chat 알림 환경설정 설정하기](#)

10 사용자가 부재중일 때 확인 가능

이메일 연락처 또는 채팅 메시지에 Google 캘린더를 기반으로 사용자가 부재중인지 표시됩니다. 따라서 사용자가 부재 중인 경우 즉각적인 응답을 기대하지 않게 됩니다. 또한 상대방이 부재중이라도 메일을 보낼지 아니면 상대방이 돌아온 후 메일을 받도록 예약 전송을 할지 선택할 수 있습니다.



모바일 버전

자세히 알아보기

[캘린더의 부재중 관리](#)

참고: 위 내용은 [G Suite 학습센터](#)에서 발췌한 것입니다.