

상명대학교 교직원 웹메일 시스템 Gmail 이관 설명서

2019.12.31

상명대학교 정보통신팀

1. 개요

본 문서는 상명대학교 교직원 웹메일시스템(Terrace Mail) 자료를 상명대학교 신규 웹메일 시스템 (Gmail)으로 이관하는 방법을 안내하기 위한 문서입니다.

구글메일(Gmail)은 국내기업 메일에 대한 데이터 이관 도구를 별도 제공하지 않습니다. 따라서 정보통신팀에서는 다음과 같이 이관 절차를 안내하오니 자료 이관작업을 시작하기 전 본 문서를 끝까지 참고하신 후 진행해 주시길 바랍니다.

2. 이관방법 안내

구글메일(Gmail) 메일로 이관하는 방법은 크게 2가지 방법이 있습니다.

1. POP 방식 : 구글메일에서 교내 메일을 직접 가져오는 방법
2. IMAP 방식 : 교내 메일 자료를 다운로드 받은 후 메일프로그램을 이용하여 구글로 업로드 하는 방법(메뉴얼에서는 Outlook를 활용하여 이관하는 방법 안내)

구분	장점	단점
POP방식	- 소요시간 적음 - 수작업 최소	- 받은편지함만 이관가능 (보낸편지함, 개인편지함 등 메일함 분류 불가) ※ 편지함 별로 분류는 안되지만 구글 전체메일함에서 조건검색으로 분류후 라벨 부여 가능
IMAP방식	- 보낸편지함,개인편지함 등 분류해서 업로드 가능	- 이관절차가 복잡 - 수작업 필요

받은편지함과 보낸편지함만 사용하는 사용자일 경우는 POP방식으로 이관하는 것을 권장하고 개인편지함이 많은 사용자의 경우에는 IMAP 방식으로 이관하는 것을 권장합니다.

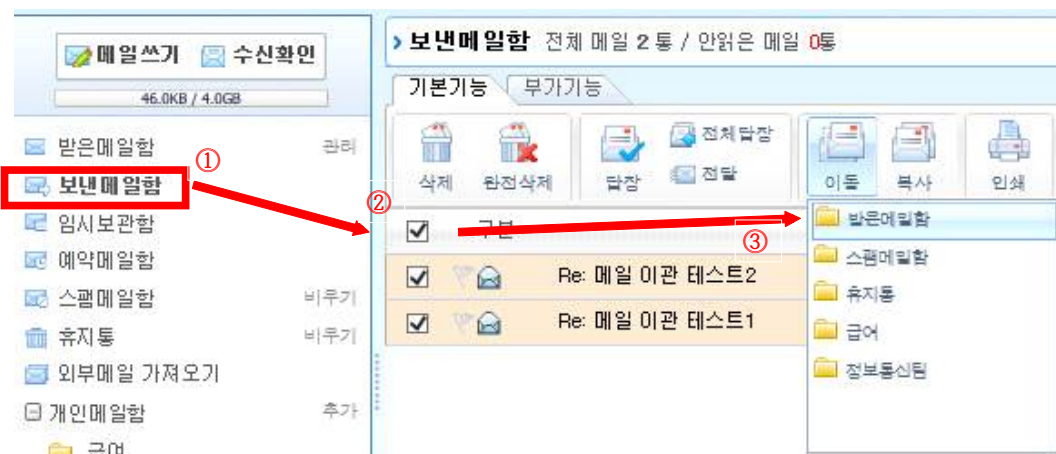
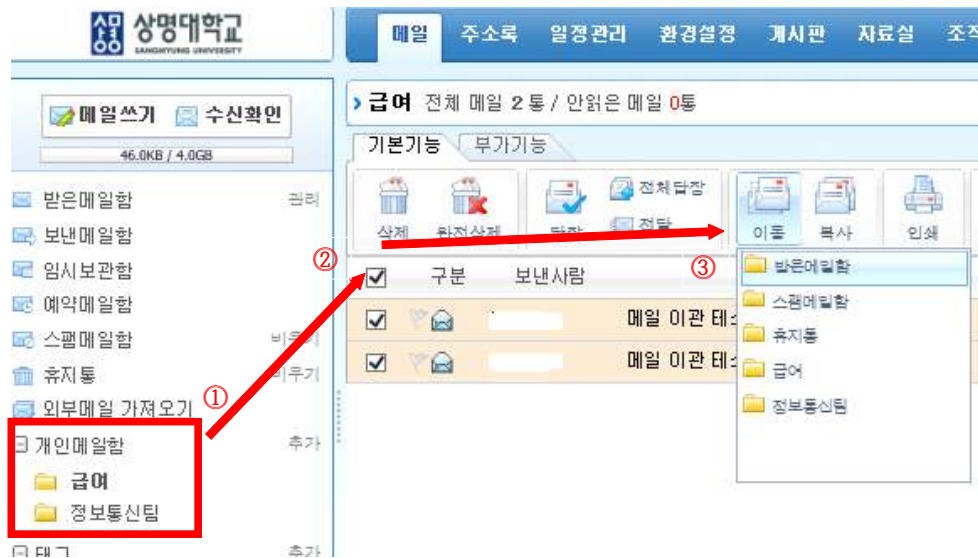
다만, IMAP방식의 경우 이관절차가 복잡하기 때문에 가능하면 POP방식으로 이관하길 권장합니다.

개인편지함 폴더를 메일의 제목이나 보낸사람, 받는사람 등 특정조건으로 분류가 가능하다면 POP방식으로 전체 메일을 이관하고 Gmail에서 조건검색 후 라벨을 부여하는 방법으로 분류가 가능합니다.

2.1 POP을 이용한 이관방법

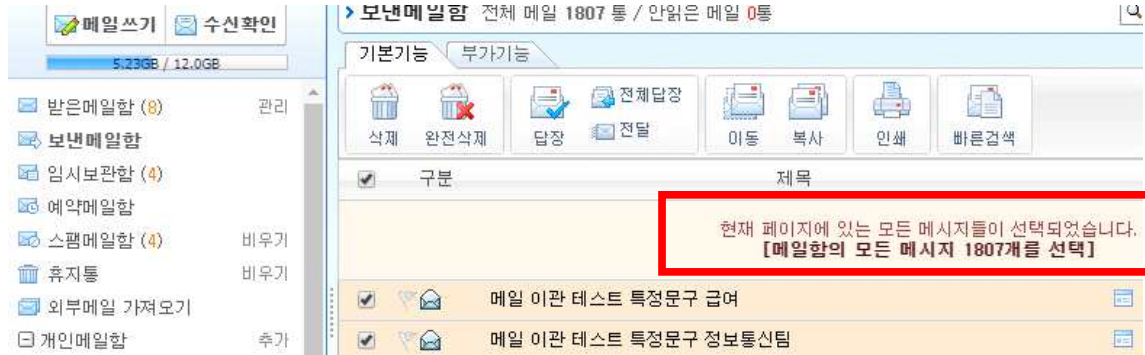
- 받은 편지함과 보낸편지함만 있는 경우
- 받은 편지함과 보낸편지함 외 별도의 개인편지함이 있으나 유지하지 않아도 되는 경우
- 받은 편지함과 보낸편지함 외 별도의 개인편지함이 있으나 특정 조건(보낸사람, 받는 사람, 제목 등) 으로 분류가 가능할 경우

- 1) 교내 웹메일 시스템에 접속 후 로그인 합니다. (<http://oldmail.smu.ac.kr>)
개인메일함과 보낸메일함을 받은메일함으로 이동



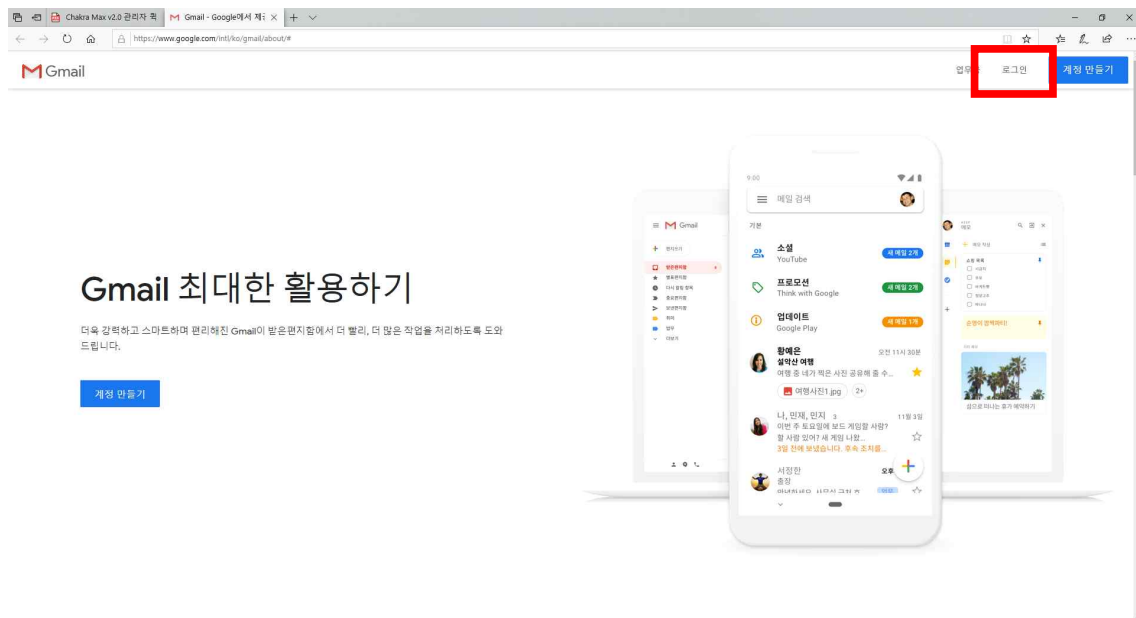
만약 메일함에 메시지가 많다면 아래 문구가 나옴

- ※ 메일함의 모든 메시지 xxxxx개 선택을 클릭하면 전체 메시지를 선택 가능
선택 후 이동버튼을 클릭해서 동일하게 진행



- 이관할 메일이 받은메일함으로 이동이 완료되었다면 Gmail사이트 로그인 및 이관설정
<http://www.gmail.com> 사이트로 이동 후 상단에 로그인을 클릭

- ※ 최초에는 계정 연동을 위해 교내 포탈 <https://portal.smu.ac.kr> 사이트에 로그인 후 웹메일을 클릭해서 비밀번호를 설정합니다.



이메일에는 교내 메일계정을 입력하고, 비밀번호는 포탈을 통해서 설정한 비밀번호를 입력

Google
로그인
Gmail로 이동

이메일 또는 휴대전화
@smu.ac.kr

내 컴퓨터가 아닌가요? InPrivate 창을 사용하여 로그인 하세요. 자세히 알아보기

계정 만들기

다음

Google
시작하기
kjiy1009@smu.ac.kr

비밀번호 입력

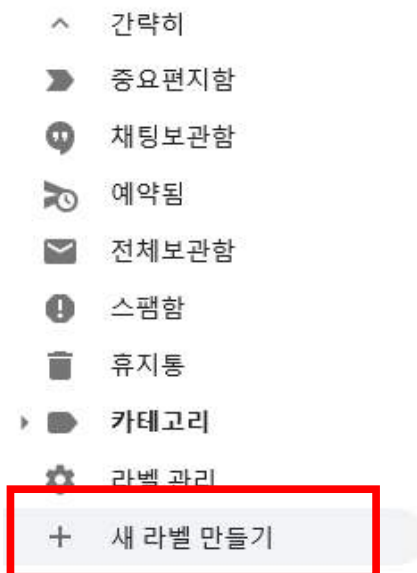
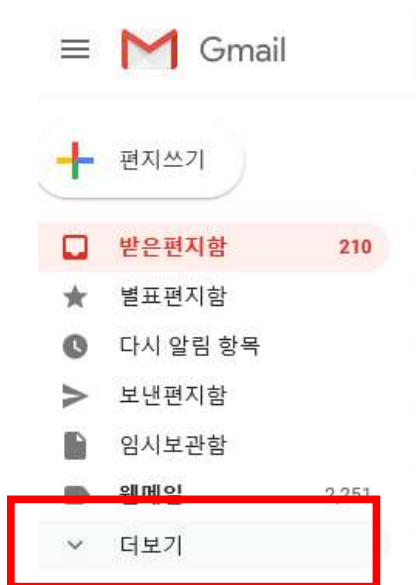
비밀번호를 잊으셨나요?

다음

한국어 도움말 개인정보 보호 약관

※ 이관을 위한 라벨 만들기

라벨은 폴더와 비슷한 개념이나 한 개의 메일에 여러 라벨을 부여할 수 있다는 점에서 차이가 있음



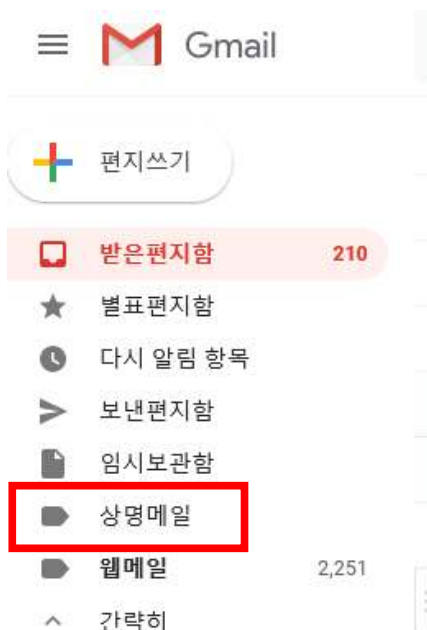
새 라벨명을 입력 후 만들기 버튼을 클릭. ex)구 웹메일, 상명메일 등

※ 추후 보낸메일함을 구분하고자 하는 경우 보낸메일 라벨도 함께 생성 ex)구 보낸메일 등

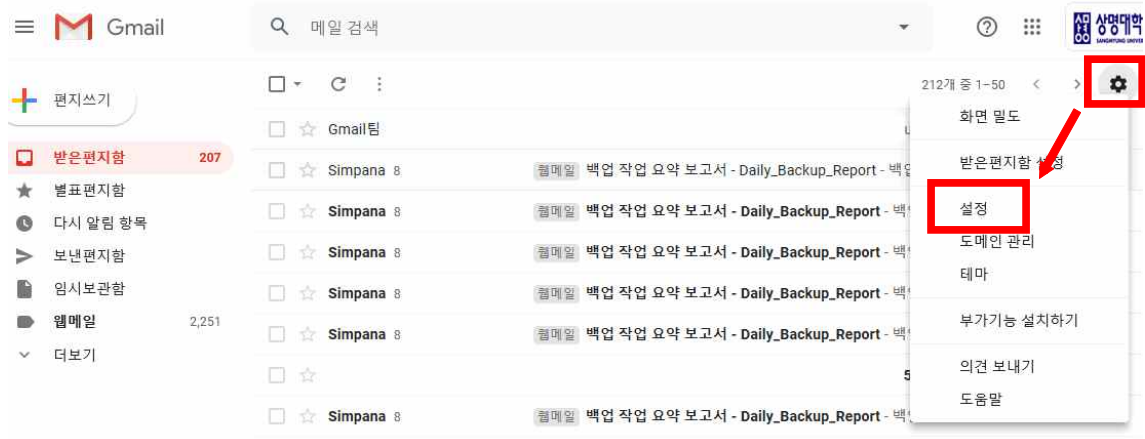


The image shows a '새 라벨' (New Label) dialog box. It has a title bar with a close button (X). Inside, there is a label '새 라벨 이름' (New Label Name) above a text input field containing '상명메일'. Below this is a checkbox labeled '상위 라벨 선택:' (Select as top label) and a dropdown menu. At the bottom right, there are two buttons: '취소' (Cancel) and '만들기' (Create), with the '만들기' button highlighted by a red rectangle.

만들어진 라벨명 확인



오른쪽 상단 톱니바퀴 모양에 설정버튼을 누른 후 메뉴에서 설정을 클릭



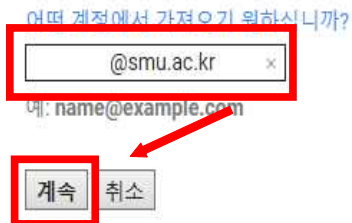
설정 항목 중 계정 및 가져오기 메뉴를 선택 후 하단에 메일 및 주소록 가져오기 클릭



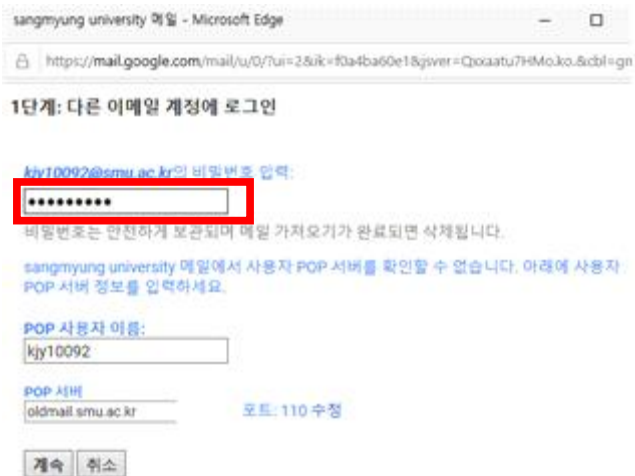
교직원 메일 계정을 입력 후 계속을 클릭



1단계: 다른 이메일 계정에 로그인



비밀번호를 입력하고 포트 수정 글씨를 클릭.



가져오기 옵션을 선택합니다.

※ ① 가져온 메일의 사본을 서버에 남겨 둡니다. 해당 옵션을 선택하지 않으면 교직원 메일에 존재하는 메일은 삭제 되므로, 특별한 경우가 아니라면 “가져온 메일의 사본을 서버에 남겨둡니다.” 옵션을 선택합니다. (만약, 선택하지 않은 경우 기존메일 서버에 메일은 삭제가 되는데 삭제 되지 않은 메일이 있다면 구글에서 보안상으로 이관할 수 없는 메일이므로 별도 보관처리가 필요합니다.- 환경설정 - 메일함관리 - 해당메일함 폴더아이콘 클릭 - 백업)

※모든 가져온 메일에 라벨 추가 옵션은 이관되는 메일에 대한 라벨 이름을 적용시키는 것으로 사용자 별로 라벨을 설정하시면 됩니다. ex)구 웹메일, 상명메일 등

※여기서 중요한 점은 위에서 만든 라벨명과 해당 옵션에 입력하는 라벨명이 동일해야 한다는 점입니다.

수신메일 보관처리(받은편지함 건너뛰기) 옵션은 받은편지함에 보여지지 않고 전체메일함에만 보여지는 것을 의미합니다.(보관기능)



2단계: 가져오기 옵션



3단계: 종료

메일을 가져오고 있습니다.

가져온 메일을 보려면 몇 시간에서 최대 2일까지 소요될 수 있습니다.

창을 닫고 sangmyung university 메일을(를) 계속 사용하거나 로그아웃하고 브라우저를 종료해도 메일 또는 주소록 가져오기는 백그라운드에서 계속 진행됩니다. 가져오기 상태를 확인하려면 설정 > 계정 아래의 가져오기로 이동하세요.



가져오기 기능은 서버끼리 주기적으로 가져오므로 메일의 수가 많은 경우 하루 이상 걸릴 수 있습니다. 본 방식은 서버끼리 작업하므로 작업설정이 완료되면 PC를 종료해도 무관합니다.

설정

[기본설정](#) [라벨](#) [받은편지함](#) [계정 및 가져오기](#) [필터 및 차단된 주소](#) [전달 및 POP/IMAP](#) [부가기능](#) [채팅](#) [고급](#) [오프라인](#)

테마

계정 설정 변경: [Google 계정 설정](#)
비밀번호와 보안 옵션을 변경하고 다른 Google 서비스에 액세스할 수 있습니다.

메일 및 주소록 가져오기: Yahoo!, Hotmail, AOL, 기타 웹메일 또는 POP3 계정으로부터 메일을 가져옵니다.
[자세히 알아보기](#) [메일 및 주소록 가져오기](#)

다른 주소에서 메일 보내기: JUYOUNG KANG <kjy1009@smu.ac.kr>
(sangmyung university 메일을 사
용하여 다른 이메일 주소에서 보
내기)
[자세히 알아보기](#)

[정보 수정](#)

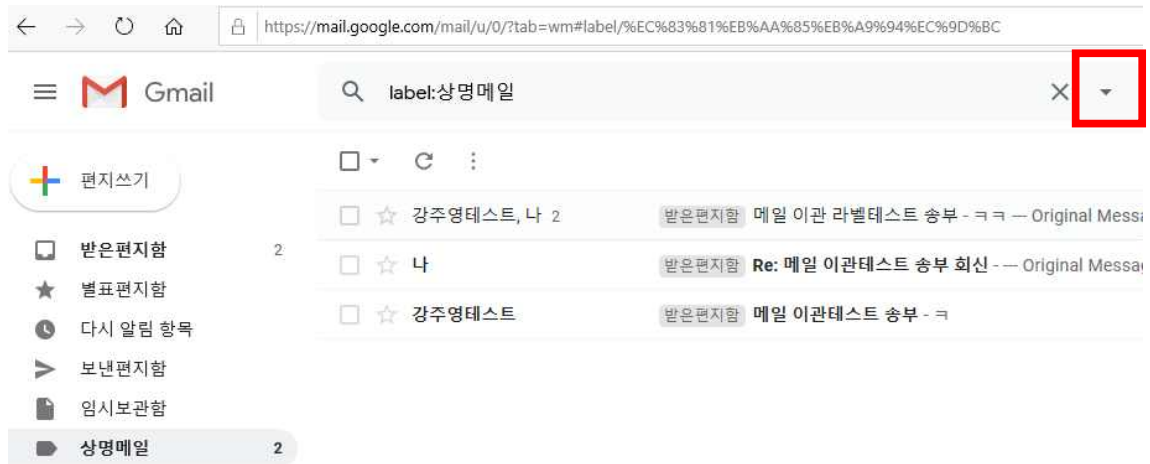
다른 계정에서 메일 확인하기 kjy10092@smu.ac.kr (POP3) [정보 수정](#) [삭제](#)
[자세히 알아보기](#) 마지막으로 확인한 날짜: 1분 전. 6개의 메일을 가져왔습니
다. [기록 보기](#) [지금 이메일 확인](#)
[이메일 계정 추가](#)

생성한 라벨과 전체보관함에 이관된 메일이 이관 된 것을 확인

The image contains two side-by-side screenshots of the Gmail web interface. Both screenshots show the Gmail logo and search bar at the top. The left screenshot shows the 'Compose' button (a plus icon with a red outline) and the 'Compose' button (a plus icon with a red outline). The right screenshot shows the 'Compose' button (a plus icon with a red outline) and the 'Compose' button (a plus icon with a red outline).

전체보관함은 보낸메일 및 받은메일이 모두 보관되는 편지함입니다.

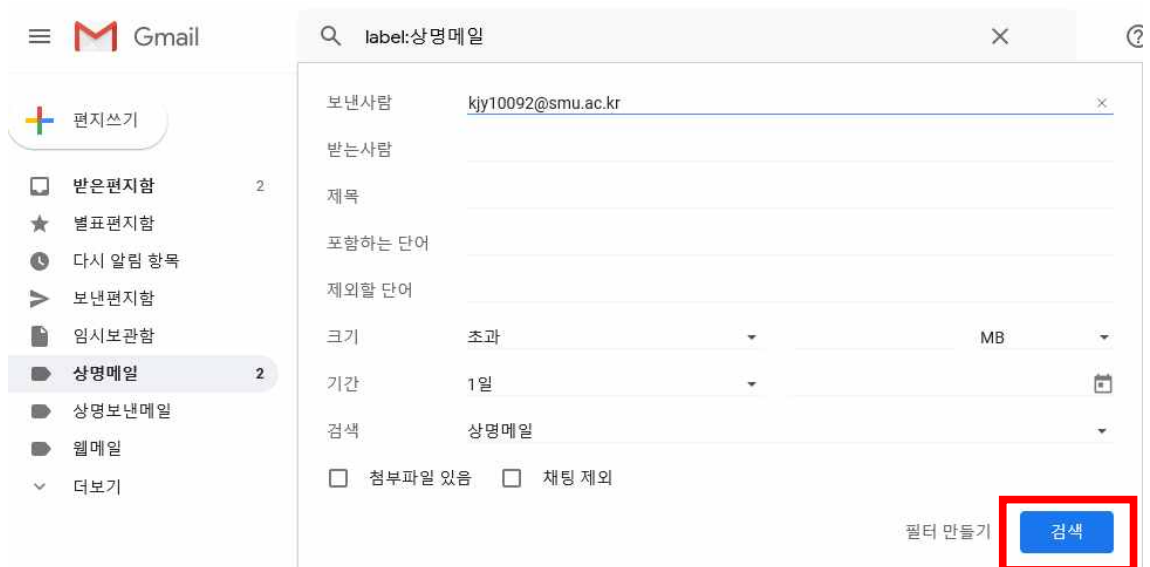
전체보관함 또는 이관된 라벨함에서 보낸메일을 별도로 분류하고자 할 경우 검색기능을 활용하여 메일을 선택 후 위에서 만들어놓은 (만약에 만들지 않았다면 라벨 신규 생성) 보낸메일 라벨을 부여할 수 있습니다. (기존 라벨 제거 가능)



검색조건 설명

- ① 보낸사람/받는사람/제목 : 조건에 해당하는 항목을 입력
- ② 크기 : MB/KB/바이트 기준으로 초과/미만 선택 가능
- ③ 기간 : 뒤에 입력하는 날짜를 기준으로 앞에 설정한 기간 만큼 설정 가능
- ④ 검색 : 메일함/라벨 등을 기준으로 조건 설정 가능

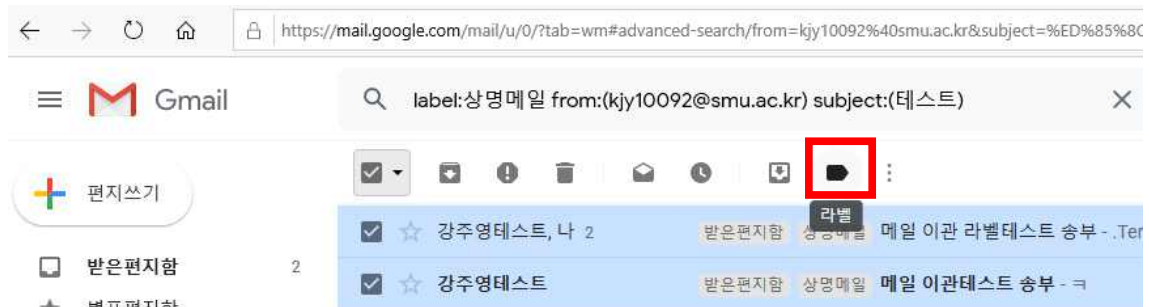
※현재 문서는 보낸메일을 분류하기 위함이므로 보낸사람에 현재 계정을 입력 후 검색 클릭



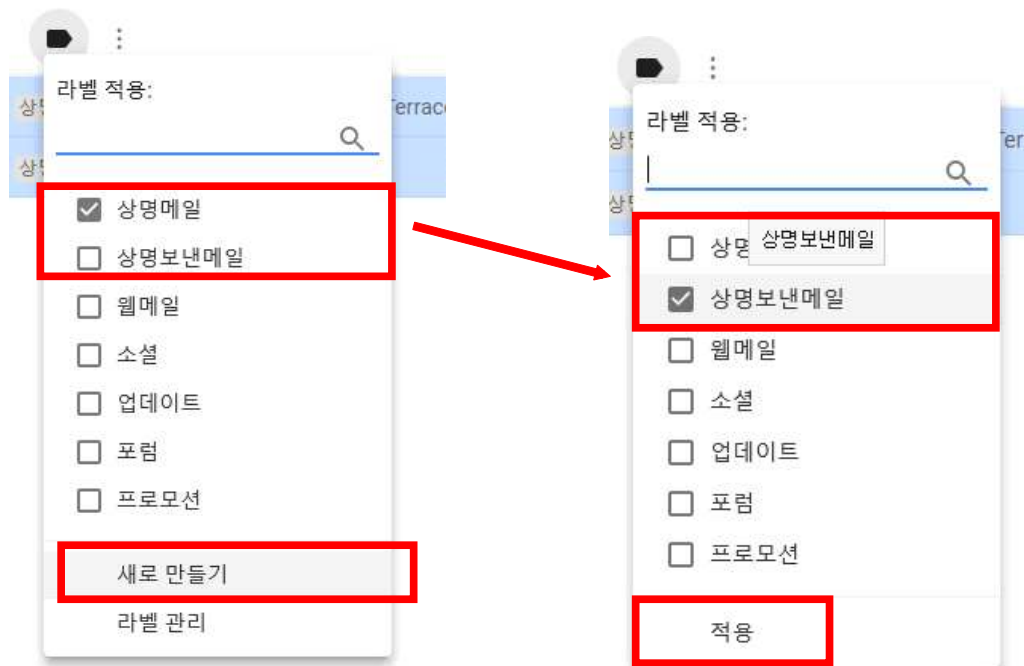
검색결과가 나오면 전체 선택박스 클릭



선택 후 상단에 라벨 아이콘 클릭



만약 라벨 생성을 안해왔다면 하단에 새로만들기 클릭 후 생성

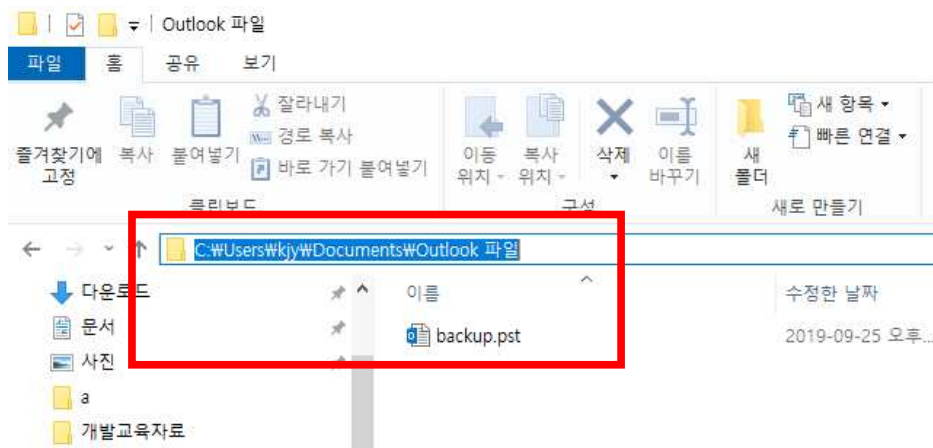


이와같은 방법 POP방식으로 전체메일을 이관 후 조건검색을 통해서 라벨을 부여함으로써
기존 폴더와 같이 사용할 수 있습니다.

2.2 IMAP을 이용한 이관방법

- 받은 편지함과 보낸편지함, 개인편지함 등 폴더 그대로 이관하고자 할 경우

- 1) 기 안내했던 Outlook를 활용한 메일백업과 연계해서 이관진행
- 2) 첨부된 ‘아웃룩을 활용한 교내 웹메일 서비스 백업 및 확인방법’ 문서를 통해서 현재 메일을 아웃룩으로 이관
 - ※ 가이드 문서상의 .pst파일로 백업하는 과정까지 진행 후 아래 단계를 진행하면 됨
 - ※ 일반적으로 pst파일의 위치는 내PC>문서>Outlook 파일내에 위치



- 3) GSMMO(G Suite Migration from Microsoft Outlook) 다운로드 및 실행
<https://tools.google.com/dlpage/gapssync> <-사이트로 이동

G Suite

G Suite Sync for Microsoft Outlook®

G Suite Sync for Microsoft Outlook® allows you to use Microsoft Outlook® effectively with G Suite. You get the cost savings, security and reliability of G Suite, while employees can use the interface they prefer for email, contacts, calendar and notes.

The G Suite Sync download includes [G Suite Migration for Microsoft Outlook®](#) to import existing data to Google.

[Set up G Suite Sync](#)

[Help and information for Administrators](#)



Google Apps Sync for Microsoft Outlook

[Download G Suite Sync](#)

System requirements:
Requires G Suite, G Suite for Education, or G Suite for Government

Windows Vista (32 bit) [SP1](#)
Windows Vista (64 bit) [SP1](#)
Windows 7 (32 and 64 bit)
Windows 8 (32 and 64 bit)
Windows 10 (32 and 64 bit)

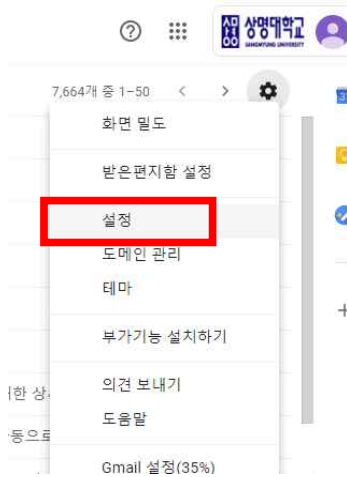
Microsoft Outlook 2003® SP3
Microsoft Outlook 2007® SP2 (or SP1 with [hotfix](#))
Microsoft Outlook 2010® (32 and 64 bit)
Microsoft Outlook 2013® (32 and 64 bit)
Microsoft Outlook 2016® (32 and 64 bit)
Microsoft Outlook 2019® (32 and 64 bit)

[More about system requirements](#)
[Help with installation](#)

Currently using Google Apps Free Edition?
[Get a free trial](#) of G Suite and try G Suite Sync.

©2019 Google - [Terms of Service](#) - [Program Policies](#) - [Help Center](#) - [Google Cloud Blog](#)

IMAP 설정



설정

기본설정 라벨 받은편지함 계정 및 가져오기 필터 및 차단된 주소 전달 및 POP/IMAP 부가기능 채팅 고급 오프라인 테마

[자세히 알아보기](#)

도움말: 필터를 만들면 메일 중 일부만 전달할 수도 있습니다.

POP 다운로드:

[자세히 알아보기](#)

1. 상태: POP 사용 안함

- ☒ 모든 메일에 POP 사용하기
- ☐ 지금부터 수신되는 메일에만 POP를 사용하기

2. POP로 메시지를 여는 경우 sangmyung university 메일 사본을 받은편지함에 보관하기 ▼

3. 이메일 클라이언트 구성 (예: Outlook, Eudora, Netscape Mail)

[설정 방법](#)

IMAP 액세스:

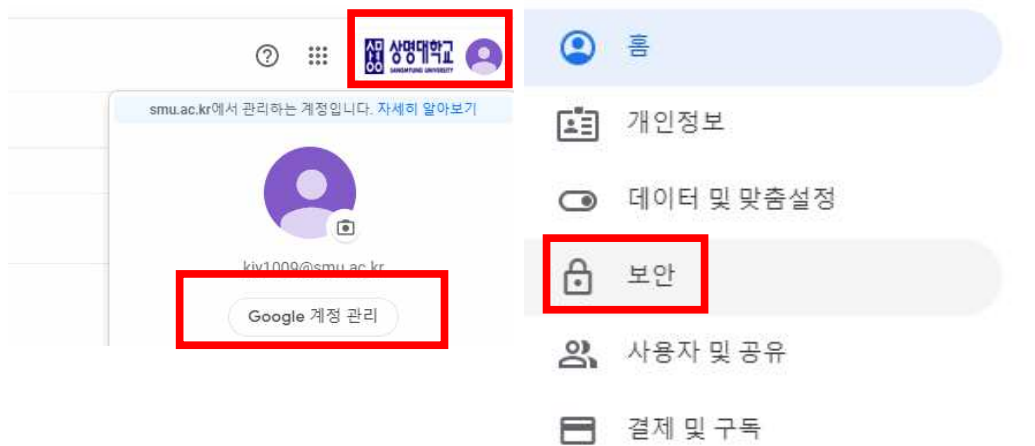
(IMAP를 사용하여 다른 클라이언트에서 sangmyung university 메일에 액세스)

[자세히 알아보기](#)

상태: IMAP를 사용할 수 있습니다.

- ☒ IMAP 사용
- ☐ IMAP 사용 안함

보안수준 낮은 앱 허용

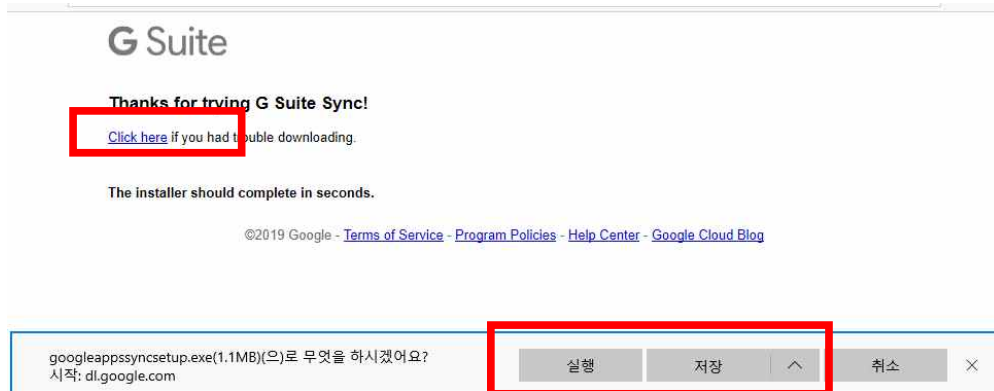


← 보안 수준이 낮은 앱의 액세스

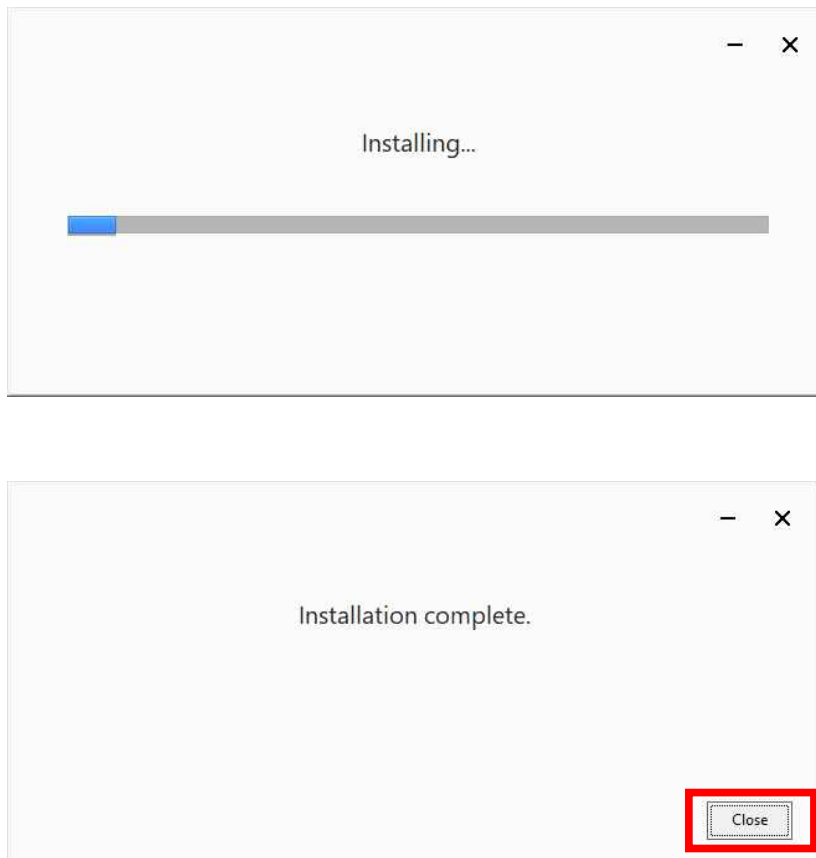
일부 앱이나 기기에서 보안 수준이 낮은 로그인 기술을 사용하여 계정 보안이 더 취약해질 수 있습니다. Google은 이러한 앱에 액세스를 허용하지 않을 것을 권장하지만, 위험을 감수하고 사용하려면 액세스 권한을 사용 설정할 수 있습니다. 액세스를 사용하고 있지 않으시면 자동으로 설정을 사용 중지하도록 하겠습니다. [자세히 알아보기](#)



링크를 클릭하여 실행 및 다운로드



진행화면 확인



Gmail 계정으로 로그인(사용중인 계정과 동일)

로그인: G Suite Sync

Google [도움말](#)

Google 계정으로 로그인합니다.

이메일 주소:

☐ 자동 로그인(R)

계속 버튼 클릭

로그인: G Suite Sync

Google [도움말](#)

계정 제공업체 웹사이트에서 로그인을 계속하기 위해 기본 웹 브라우저 시작하고 있습니다.

액세스 권한을 부여한 경우, '계속'을 클릭하여 애플리케이션으로 돌아갈 수 있습니다.

브라우저 창 확인 및 계정 선택

G Suite Sync for Microsoft C 로그인 - Google 계정

https://accounts.google.com/signin/oauth/oauthchooseaccount?hd=smu.ac.kr&client_id=1095133494869.apps.googleusercontent.c

Google 계정으로 로그인

smu.ac.kr 계정 선택

G Suite Sync for Microsoft Outlook®(으)로 이동

☒ JUYOUNG KANG
kij1009@smu.ac.kr

☐ 다른 계정 사용

계속 진행하기 위해 Google에서 내 이름, 이메일 주소, 언어 환경설정, 프로필 사진을 G Suite Sync for Microsoft Outlook®과(와) 공유합니다. 이 앱을 사용하기 전에 G Suite Sync for Microsoft Outlook®의 [개인정보처리방침](#) 및 [서비스 약관](#)을 검토하세요.

한국어 [도움말](#) [개인정보 보호](#) [약관](#)

 Google 계정으로 로그인



G Suite Sync for Microsoft Outlook®

이(가) 내 Google 계정에 액세스하려고 합니다

 kjy1009@smu.ac.kr

이렇게 하면 G Suite Sync for Microsoft Outlook®에서 다음 작업을 할 수 있습니다.

-  Gmail에서 모든 이메일 확인, 작성, 전송, 영구 삭제
-  편지함 라벨 관리
-  편지함에 메일 삽입
-  Google 드라이브 파일 보기, 수정, 생성, 삭제
-  도메인 내 그룹 조회
-  도메인 사용자의 프로비저닝 조회 및 관리
-  도메인의 그룹에서 메시지를 관리합니다.
-  연락처 보기, 수정, 다운로드, 영구 삭제
-  31 내 캘린더를 봅니다.
-  31 Google 캘린더를 사용하여 액세스할 수 있는 모든 캘린더 보기, 수정, 공유, 영구 삭제
-  할 일 생성, 수정, 정리, 삭제

G Suite Sync for Microsoft Outlook® 앱을 신뢰할 수 있는지 확인

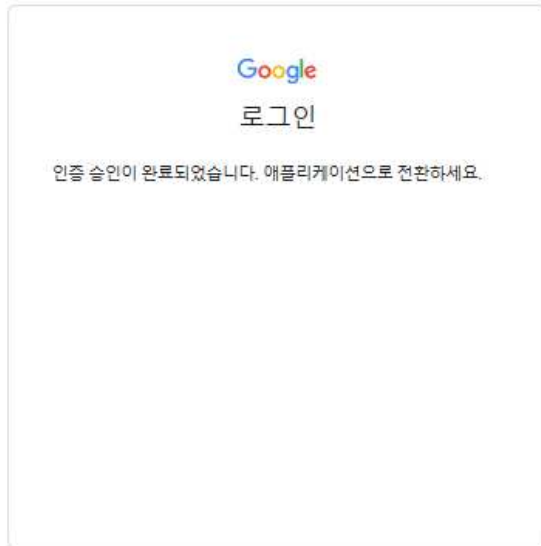
민감한 정보가 이 사이트 또는 앱과 공유될 수 있습니다. G Suite Sync for Microsoft Outlook®의 [서비스 약관](#) 및 [개인정보처리방침](#)을 검토하여 내 데이터가 어떻게 처리되는지 알아보세요. 언제든지 [Google 계정](#)에서 액세스 권한을 확인하고 삭제할 수 있습니다.

[타사 앱 권한 부여에 관한 위험 알아보기](#)

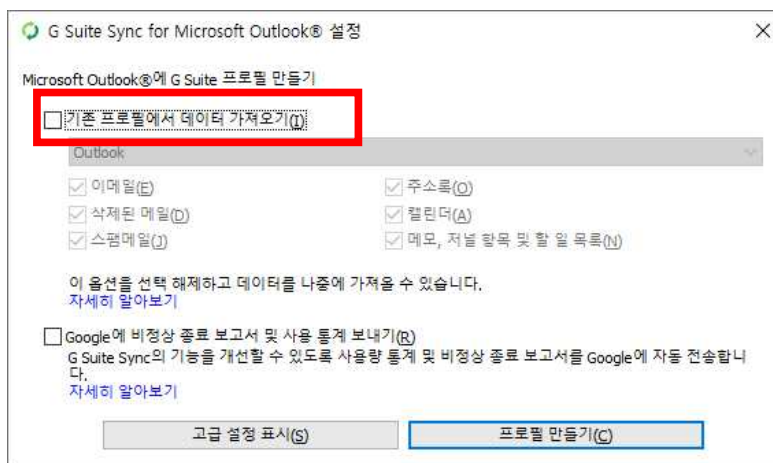
취소

허용

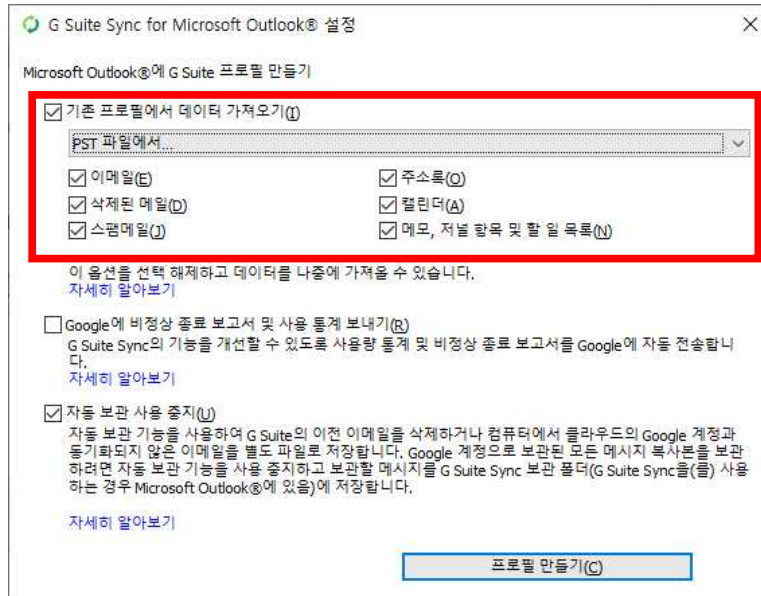
승인확인 및 전환



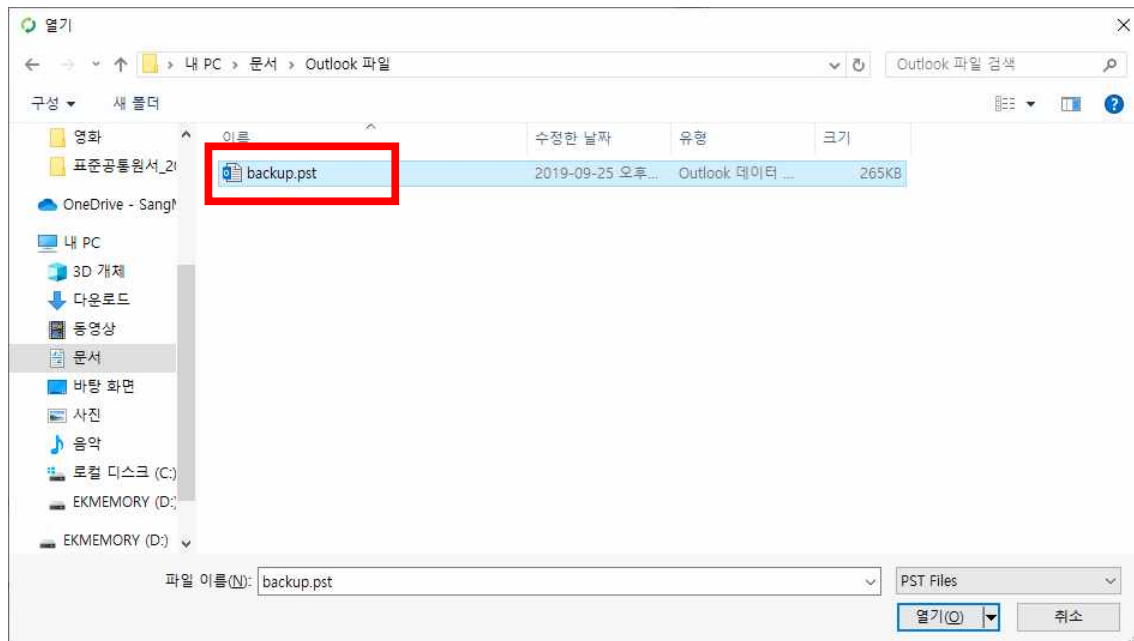
기존 프로필에서 데이터 가져오기 체크박스 선택



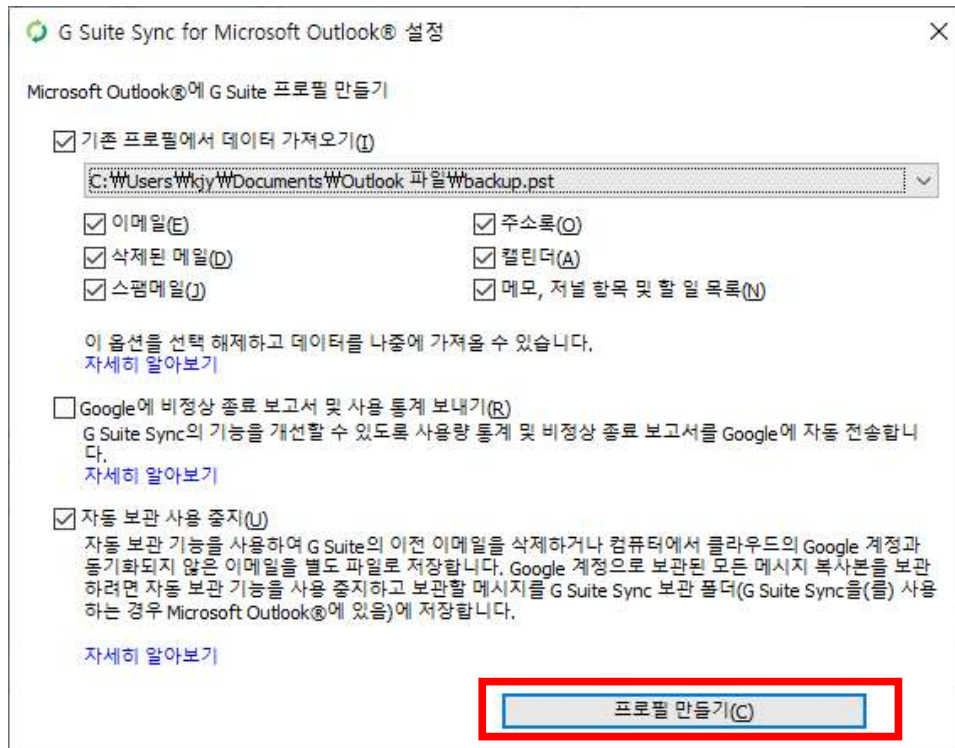
'PST파일에서' 선택



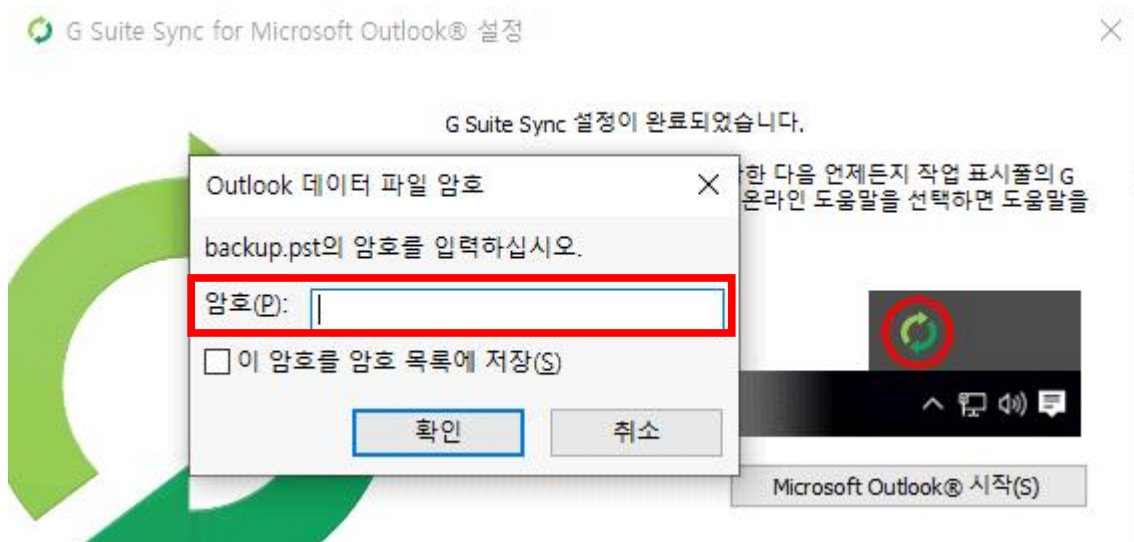
미리 만들어 놓은 backup.pst 파일 선택



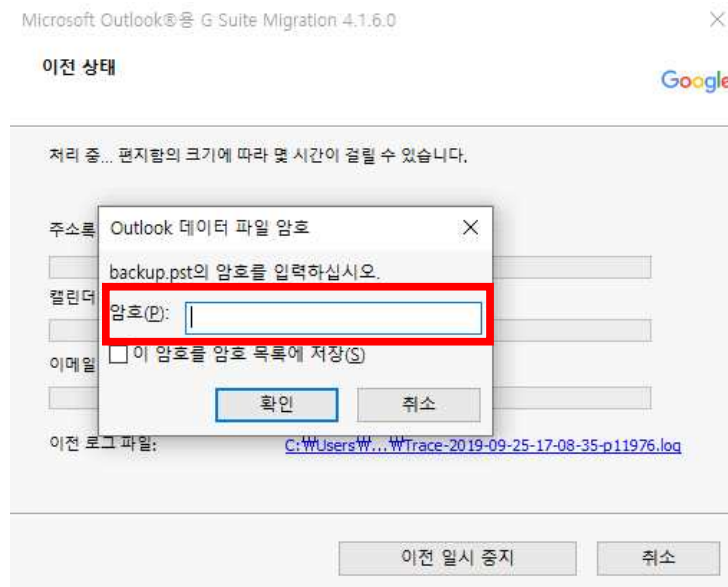
프로필 만들기 클릭



비밀번호 입력



비밀번호를 다시 입력



마이그레이션 진행상황 확인

