

GroupWise WebAccess 기본 인터페이스

2011년 11월 21일

Novell.

빠른 시작

시스템 관리자가 GroupWise 2012 WebAccess 를 설치하면 사용자는 GroupWise 2012 WebAccess 기본 인터페이스를 사용하여 HTTP 또는 WAP 를 사용할 수 있는 모바일 장치를 통해 GroupWise 우편함에 액세스할 수 있습니다. 메일, 약속, 업무를 읽고 구성하고, 주소록을 보고, 문서를 검색하는 등의 많은 작업을 모바일 장치에서 편리하게 수행할 수 있습니다. iPad 에서 WebAccess 에 액세스하려는 경우 iPad 에서 GroupWise 를 사용하는 방법은 [GroupWise 2012 WebAccess 모바일 사용 설명서 \(http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_guide_userwebmob/data/front_page.html\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_guide_userwebmob/data/front_page.html) 를 참조하십시오.

모바일 장치에 따라 WebAccess 에서 작동하는 방식이 다르며 아래 설명한 내용과 같지 않을 수 있습니다.

GroupWise 에 연결

- 1 장치에서 *데이터 모드* 또는 *브라우저 모드*를 선택합니다.
- 2 다음 URL 을 입력합니다.
`http://web_server_name/gw/webacc`
웹 서버 이름은 시스템 관리자에게 문의할 수 있습니다.
작은 정보: 로그인할 때마다 URL 을 입력하지 않으려면 다음 지침을 따라 전화기 문서에서 이 URL 을 즐겨찾기 또는 *책갈피*에 추가합니다.
- 3 사용자 ID 와 암호를 입력한 다음 *로그인*을 선택합니다.

메일 확인

- 1 GroupWise에 연결하여 로그인하거나, 이미 로그인한 경우 기본 메뉴로 이동합니다.
- 2 *우편함* 또는 *메일*을 선택합니다.
- 3 전화기에서 스크롤 키를 눌러 메시지 목록을 스크롤합니다.

한 번에 10 개의 메시지가 전화기 화면에 표시됩니다.

- 다음 10 개의 메시지를 보려면 *다음 표시* 또는 *추가*를 선택합니다.
- 이전 10개의 메시지를 보려면 브라우저의 [뒤로] 단추를 사용합니다.
- 새 메시지를 확인하려면 *업데이트* 또는 *새로 고침*을 선택합니다.
- 이전 화면으로 돌아가려면 브라우저의 [뒤로] 단추를 사용합니다.

- 다른 폴더의 메시지를 확인하려면 *폴더 변경*을 선택하고 변경할 폴더를 선택합니다.
- 메시지를 읽으려면 메시지의 제목을 선택합니다.

새 메시지는 별표 (*) 로 표시됩니다. 중요도가 높은 메시지는 느낌표 (!) 로 표시됩니다. 첨부 파일의 수는 메시지 머리글에 나타납니다.

GroupWise 항목 보내기

- 1 페이지 “*메일 메시지 보내기*”
- 2 페이지 “*약속 보내기*”
- 2 페이지 “*업무 보내기*”
- 2 페이지 “*메모 보내기*”
- 3 페이지 “*전화 메시지 보내기*”
- 3 페이지 “*항목 철회*”

메일 메시지 보내기

- 1 GroupWise에 연결하여 로그인하거나, 이미 로그인한 경우 기본 메뉴로 이동합니다.

이전 화면으로 돌아가려면 전화기의 [뒤로] 키를 누릅니다.

- 2 *작성*을 선택합니다.

- 3 *받는 사람*을 선택한 다음 GroupWise 사용자 이름 또는 수신인의 전자 메일 주소를 입력합니다. 이름은 세미콜론 (;) 으로 구분합니다. 왼쪽 소프트 키를 누르거나 *승인*을 선택합니다.

키패드를 대문자, 소문자 또는 필요한 기호로 변경하려면 오른쪽 소프트 키를 누릅니다.

또는

주소록의 이름을 삽입하려면 주소록 사용을 참조하십시오.

- 4 제목을 선택하고, 제목 텍스트를 입력한 다음, 왼쪽 소프트 키를 누르거나 승인을 선택합니다.
- 5 메시지를 선택하고, 메시지 텍스트를 입력한 다음, 왼쪽 소프트 키를 누르거나 승인을 선택합니다.
- 6 오른쪽 소프트 키를 누르거나 보내기를 선택합니다.

약속 보내기

- 1 GroupWise에 연결하여 로그인하거나, 이미 로그인한 경우 기본 메뉴로 이동합니다.
이전 화면으로 돌아가려면 전화기의 [뒤로] 키를 누릅니다.
- 2 작성을 선택합니다.
- 3 약속을 선택합니다.
- 4 받는 사람을 선택한 다음 GroupWise 사용자 이름 또는 수신인의 전자 메일 주소를 입력합니다. 이름은 세미콜론 (;)으로 구분합니다. 왼쪽 소프트 키를 눌러 확인을 선택합니다.
키패드를 대문자, 소문자 또는 필요한 기호로 변경하려면 오른쪽 소프트 키를 누릅니다.
또는
주소록의 이름을 삽입하려면 주소록 사용을 참조하십시오.
- 5 시작 날짜를 선택하고, 표시된 형식으로 날짜를 입력한 다음, 왼쪽 소프트 키를 누르거나 승인을 선택합니다.
- 6 시간을 선택하고, 표시된 형식으로 날짜를 입력한 다음, 왼쪽 소프트 키를 누르거나 승인을 선택합니다.
- 7 기간을 선택한 다음 분, 시간 또는 일을 선택합니다.
- 8 기본값인 1 시간을 사용하지 않으려면 1을 삭제하고 숫자를 입력한 다음, 왼쪽 소프트 키를 누르거나 승인을 선택합니다.
- 9 위치를 선택하고, 위치 텍스트를 입력한 다음, 왼쪽 소프트 키를 누르거나 승인을 선택합니다.
- 10 제목을 선택하고, 제목 텍스트를 입력한 다음, 왼쪽 소프트 키를 누르거나 승인을 선택합니다.
- 11 메시지를 선택하고, 메시지 텍스트를 입력한 다음, 왼쪽 소프트 키를 누르거나 승인을 선택합니다.
- 12 오른쪽 소프트 키를 누르거나 보내기를 선택합니다.

업무 보내기

- 1 GroupWise에 연결하여 로그인하거나, 이미 로그인한 경우 기본 메뉴로 이동합니다.
이전 화면으로 돌아가려면 전화기의 [뒤로] 키를 누릅니다.
- 2 작성을 선택합니다.

3 업무를 선택합니다.

4 받는 사람을 선택한 다음 GroupWise 사용자 이름 또는 수신인의 전자 메일 주소를 입력합니다. 이름은 세미콜론 (;)으로 구분합니다. 왼쪽 소프트 키를 눌러 확인을 선택합니다.

키패드를 대문자, 소문자 또는 필요한 기호로 변경하려면 오른쪽 소프트 키를 누릅니다.

또는

주소록의 이름을 삽입하려면 주소록 사용을 참조하십시오.

- 5 시작 날짜를 선택하고, 표시된 형식으로 날짜를 입력한 다음, 왼쪽 소프트 키를 누르거나 승인을 선택합니다.
- 6 마감 날짜를 선택하고, 표시된 형식으로 날짜를 입력한 다음, 왼쪽 소프트 키를 누르거나 승인을 선택합니다.
- 7 중요도를 선택하고 1, 2, A1 또는 B1 등의 중요도를 입력한 다음, 왼쪽 소프트 키를 누르거나 승인을 선택합니다.
- 8 제목을 선택하고, 제목 텍스트를 입력한 다음, 왼쪽 소프트 키를 누르거나 승인을 선택합니다.
- 9 메시지를 선택하고, 메시지 텍스트를 입력한 다음, 왼쪽 소프트 키를 누르거나 승인을 선택합니다.
- 10 오른쪽 소프트 키를 누르거나 보내기를 선택합니다.

메모 보내기

- 1 GroupWise에 연결하여 로그인하거나, 이미 로그인한 경우 기본 메뉴로 이동합니다.
이전 화면으로 돌아가려면 전화기의 [뒤로] 키를 누릅니다.
- 2 작성을 선택합니다.
- 3 메모를 선택합니다.
- 4 받는 사람을 선택한 다음 GroupWise 사용자 이름 또는 수신인의 전자 메일 주소를 입력합니다. 이름은 세미콜론 (;)으로 구분합니다. 왼쪽 소프트 키를 누르거나 승인을 선택합니다.
키패드를 대문자, 소문자 또는 필요한 기호로 변경하려면 오른쪽 소프트 키를 누릅니다.
또는
주소록의 이름을 삽입하려면 주소록 사용을 참조하십시오.
- 5 날짜를 선택하고, 표시된 형식으로 날짜를 입력한 다음, 왼쪽 소프트 키를 누르거나 승인을 선택합니다.
- 6 제목을 선택하고, 제목 텍스트를 입력한 다음, 왼쪽 소프트 키를 누르거나 승인을 선택합니다.
- 7 메시지를 선택하고, 메시지 텍스트를 입력한 다음, 왼쪽 소프트 키를 누르거나 승인을 선택합니다.
- 8 오른쪽 소프트 키를 누르거나 보내기를 선택합니다.

전화 메시지 보내기

- 1 GroupWise에 연결하여 로그인하거나, 이미 로그인한 경우 기본 메뉴로 이동합니다.
이전 화면으로 돌아가려면 전화기의 [뒤로] 키를 누릅니다.
- 2 **작성**을 선택합니다.
- 3 **전화**를 선택합니다.
- 4 **받는 사람**을 선택한 다음 GroupWise 사용자 이름 또는 수신인의 전자 메일 주소를 입력합니다. 이름은 세미콜론 (;) 으로 구분합니다. 왼쪽 소프트 키를 누르거나 **승인**을 선택합니다.
키패드를 대문자, 소문자 또는 필요한 기호로 변경하려면 오른쪽 소프트 키를 누릅니다.
또는
주소록의 이름을 삽입하려면 **주소록 사용**을 참조하십시오.
- 5 **전화한 사람**을 선택하고, 전화한 사람의 이름을 입력한 다음, 왼쪽 소프트 키를 누르거나 **승인**을 선택합니다.
- 6 **회사**를 선택하고, 회사 이름을 입력한 다음, 왼쪽 소프트 키를 누르거나 **승인**을 선택합니다.
- 7 **전화**를 선택하고, 전화한 사람의 전화번호를 입력한 다음, 왼쪽 소프트 키를 누르거나 **승인**을 선택합니다.
- 8 **메시지**를 선택하고, 메시지 텍스트를 입력한 다음, 왼쪽 소프트 키를 누르거나 **승인**을 선택합니다.
- 9 오른쪽 소프트 키를 누르거나 **보내기**를 선택합니다.

항목 철회

항목을 아직 열지 않은 수신인으로부터 메일이나 전화 메시지를 철회할 수 있습니다. 언제든지 약속, 확인 메모 또는 업무를 철회할 수 있습니다. 그러나 인터넷을 통해 다른 전자 메일 시스템으로 전송된 항목은 철회할 수 없습니다.

- 1 GroupWise에 연결하여 로그인하거나, 이미 로그인한 경우 기본 메뉴로 이동합니다.
이전 화면으로 돌아가려면 전화기의 [뒤로] 키를 누릅니다.
- 2 **우편함**을 선택합니다.
- 3 **폴더 변경**을 선택합니다.
- 4 **보낸 항목**을 선택한 후 철회할 메시지를 선택합니다.
- 5 **모든 우편함에서 삭제**를 선택합니다.

주소록 사용

- 1 GroupWise에 연결하여 로그인하거나, 이미 로그인한 경우 기본 메뉴로 이동합니다.
이전 화면으로 돌아가려면 전화기의 [뒤로] 키를 누릅니다.
- 2 **주소록**을 선택합니다.

- 3 전체 주소록을 표시하려면 주소록을 선택하고, 주소록 번호를 누른 다음, 오른쪽 소프트 키를 누르거나 **찾기**를 선택합니다. **단계 8**로 건너뛰십시오.
또는
특별한 이름을 검색하려면 **단계 4**에서 **단계 7**을 따릅니다.
- 4 주소록을 선택하고 주소록 번호를 누릅니다.
- 5 **성**을 선택하고, 성을 입력한 다음, 왼쪽 소프트 키를 누르거나 **확인**을 선택합니다.
- 6 **이름**을 선택하고, 이름을 입력한 다음, 왼쪽 소프트 키를 누르거나 **확인**을 선택합니다.
- 7 오른쪽 소프트 키를 누르거나 **찾기**를 선택합니다.
- 8 선택할 이름의 번호를 누릅니다.
- 9 음성 모드로 전환하여 사람에게 전화하려면 **전화**를 선택합니다. 전화기에 따라, 통화하기 전에 선택할 수 있는 여러 다른 옵션이 있을 수 있습니다.
또는
이 이름을 **받는 사람** 필드에 삽입하면서 메일 메시지로 전환하려면 **전자 메일**을 선택합니다.
또는
이 사용자에게 대한 추가 주소록 정보를 보려면 **자세히**를 선택합니다.

수신한 항목 관리

- ◆ 3 페이지 “메시지 삭제”
- ◆ 3 페이지 “메시지에 답신”
- ◆ 3 페이지 “메시지 전달”

메시지 삭제

- 1 삭제할 메시지를 엽니다.
- 2 오른쪽 소프트 키를 누르거나 **옵션**을 선택한 다음 **삭제**를 선택합니다.
[보낸 항목] 폴더에서 메시지를 삭제하려면 **내 우편함에서 삭제**를 선택합니다.

메시지에 답신

- 1 답신할 메시지를 엽니다.
- 2 오른쪽 소프트 키를 누르거나 **옵션**을 선택합니다.
- 3 **답신**을 선택합니다.
또는
전체 답신을 선택합니다. (수신인 목록을 수정할 수 없습니다.)
- 4 1 페이지 “메일 메시지 보내기”의 **단계 3**, **단계 5** 및 **단계 6**을 따릅니다.

메시지 전달

- 1 전달할 메시지를 엽니다.

- 오른쪽 소프트 키를 누르거나 **옵션**을 선택한 다음 **전달**을 선택합니다 .
- 1 페이지 “ 메일 메시지 보내기 ” 의 단계 3, 단계 5 및 단계 6 을 따릅니다 .

약속 및 업무 관리

- 4 페이지 “ 하루의 약속 또는 업무 목록 확인 ”
- 4 페이지 “ 약속 및 업무의 승인 또는 거절 ”
- 4 페이지 “ 약속 및 업무 위임 ”
- 4 페이지 “ 업무를 완료로 표시 ”

하루의 약속 또는 업무 목록 확인

- GroupWise에 연결하여 로그인하거나, 이미 로그인한 경우 기본 메뉴로 이동합니다 .
이전 화면으로 돌아가려면 전화기의 [뒤로] 키를 누릅니다 .
- 약속을 선택합니다 .
또는
업무를 선택합니다 .
- 다른 날의 약속이나 업무를 확인하려면 오른쪽 소프트 키를 누르거나 **옵션**을 선택하고 , **다음** 또는 **이전**을 선택합니다 .
- 선택한 날의 약속이나 업무를 확인하려면 오른쪽 소프트 키를 누르거나 **옵션**을 선택하고 **새로 고침**을 선택합니다 .
- 약속이나 업무를 열려면 약속 또는 업무 번호를 누릅니다 .

약속 및 업무의 승인 또는 거절

- 약속 또는 업무를 엽니다 .
- 오른쪽 소프트 키를 누르거나 **옵션**을 선택합니다 .
- 승인** 또는 **거절**을 선택합니다 .
또는
약속 또는 업무가 자동 날짜 지정 항목이면 **모든 경우 승인** 또는 **모든 경우 거절**을 선택합니다 .

약속 및 업무 위임

- 약속 또는 업무를 엽니다 .
- 오른쪽 소프트 키를 누르거나 **옵션**을 선택한 다음 **위임**을 선택합니다 .
- 1 페이지 “ 메일 메시지 보내기 ” 의 단계 3, 단계 5 및 단계 6 을 따릅니다 .

업무를 완료로 표시

- 업무를 엽니다 .
- 오른쪽 소프트 키를 누르거나 **옵션**을 선택한 다음 **완료 표시**를 선택합니다 .

업무를 완료로 표시하면 더 이상 다음 날로 넘어가지 않습니다 .

암호 변경

- GroupWise에 연결하여 로그인하거나, 이미 로그인한 경우 기본 메뉴로 이동합니다 .
- 옵션** > **암호 설정**을 선택합니다 .
- 이전 암호를 입력하고 , 왼쪽 소프트 키를 누르거나 **다음**을 선택합니다 .
- 새 암호를 입력하고 , 왼쪽 소프트 키를 누르거나 **다음**을 선택합니다 .
- 새 암호를 다시 입력하고 , 왼쪽 소프트 키를 누르거나 **다음**을 선택합니다 .
- 왼쪽 소프트 키를 누르거나 **완료**를 선택합니다 .

기본 모드 종료

기본 인터페이스를 닫으려면 모든 웹 브라우저를 닫고 WebAccess 를 다시 시작하여 **기본 인터페이스 사용**의 선택을 취소합니다 .

휴대 전화기의 기본 모드를 종료할 수 없습니다 .

문제 해결

GroupWise 에 연결할 수 없으면 전화기의 데이터 모드 / 브라우저 모드를 사용하여 다른 곳에 연결할 수 있는지 확인합니다 .

- 다른 곳에 연결할 수 있으면 , GroupWise 시스템 관리자에게 연락하여 GroupWise WebAccess 서버가 제대로 작동하는지 문의합니다 .
- 다른 곳에 연결할 수 없으면 , 전화기의 기술 지원부에 연락하여 전화기가 제대로 작동하는지 문의합니다 .

사용권에 대한 고지 사항 : Copyright © 2004–2011 Novell, Inc. All rights reserved. 이 설명서의 전부나 일부를 발행인의 서면 동의 없이 무단으로 복제하거나 복사, 검색 시스템에 저장 또는 전송할 수 없습니다 . Novell 상표에 대해서는 **Novell 상표 및 서비스 표시 목록** (<http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmllist.html>) 을 참조하십시오 . 다른 회사의 상표는 모두 해당 회사의 자산입니다 .