

# GroupWise Web 사용 설명서

2022년 8월

## 사용권에 대한 고지 사항

© Copyright 1993 - 2022 Micro Focus 또는 계열사.

Micro Focus 및 해당 계열사와 라이선스 허여자("Micro Focus")의 제품 및 서비스에 대한 유일한 보증은 해당 제품 및 서비스와 함께 제공되는 보증서에 명시되어 있습니다. 본 설명서 내의 어떤 내용도 추가 보증을 구성하는 것으로 해석되어서는 안 됩니다. Micro Focus는 본 설명서에 포함된 기술 및 편집상의 오류 또는 누락에 대해 책임지지 않습니다. 본 설명서에 포함된 정보는 사전 고지 없이 변경될 수 있습니다.

---

# 목차

이 책에 대한 정보	5
<b>1 일반 작업</b>	<b>7</b>
로그인	7
항목 읽기	7
GroupWise Web의 작성 보기 소개	8
항목 검색	8
다중 선택 목록 항목	9
대리인 사용	10
다른 우편함의 대리 관리	10
계정에 대한 사용자 대리인 액세스 관리	10
규칙 사용	11
<b>2 우편함</b>	<b>13</b>
서명 관리	13
항목 만들기 및 전송	14
항목에 답장	14
미리보기 창 사용	15
메시지 세부 사항 보기	15
여러 메시지 보기	15
약속 수락	16
첨부 파일 보내기 및 받기	16
폴더 관리	16
폴더 생성	17
폴더 이동	17
외출중 규칙 관리	17
전자 메일 메시지 인쇄	17
범주 사용	17
우편함 항목 표시	18
<b>3 달력</b>	<b>19</b>
약속 일정 지정	19
다른 사용자를 약속에 초대	19
달력 관리	19
달력 보기	20
새 달력 만들기	20
폴더 및 달력 공유	20
<b>4 연락처</b>	<b>21</b>
연락처 보기 및 관리	21



# 이 책에 대한 정보

*GroupWise Web 사용 설명서*에서는 GroupWise Web에 대한 개념적 정보를 제공합니다. 이 책에는 일반적인 작업에 대한 단계별 지침이 포함되어 있습니다.

## 대상 고객

이 책에서는 웹 브라우저에서 GroupWise를 사용하고자 하는 사용자를 위한 정보를 제공합니다.

## 추가 설명서

이 설명서 및 기타 GroupWise 설명서 리소스의 최신 버전은 [GroupWise 18 설명서 웹사이트 \(https://www.novell.com/documentation/groupwise18/\)](https://www.novell.com/documentation/groupwise18/)를 방문하여 참조하십시오. 일부 설명서는 영어가 아닌 국가 언어(프랑스어, 독일어, 일본어, 포르투갈어, 스페인어, 중국어 간체 및 중국어 번체)로 공식 출시된 이후 바로 사용할 수 있습니다.

## 연락처 정보

당사는 이 책 및 본 제품에 포함된 기타 설명서에 대해 사용자의 의견 및 제안을 받고자 합니다. 온라인 문서의 각 페이지 하단에 있는 [comment on this topic\(이 항목에 의견 남기기\)](#) 링크를 사용하거나 [Documentation-Feedback@microfocus.com](mailto:Documentation-Feedback@microfocus.com)으로 전자 메일을 보내실 수 있습니다.

특정 제품 문제의 경우 Micro Focus 고객 지원팀(<https://www.microfocus.com/support-and-services/>)에 문의하시기 바랍니다.



# 1 일반 작업

이 섹션에서는 GroupWise Web에서 일반 작업을 실행하는 것과 관련하여 설명합니다.

- ◆ “로그인” 7페이지
- ◆ “항목 읽기” 7페이지
- ◆ “GroupWise Web의 작성 보기 소개” 8페이지
- ◆ “항목 검색” 8페이지
- ◆ “다중 선택 목록 항목” 9페이지
- ◆ “대리인 사용” 10페이지
- ◆ “규칙 사용” 11페이지

## 로그인

GroupWise Web 계정에 로그인하려면:

- 1 GroupWise 웹 서버 URL을 브라우저에 입력합니다.
- 2 GroupWise 사용자 이름 및 비밀번호를 입력합니다.
- 3 (선택 사항) 고급 인증을 사용 중인 경우에는 해당 인증 방법을 사용하여 로그인할 수도 있습니다.  
고급 인증에 대한 자세한 정보는 [GroupWise 18 클라이언트 사용 설명서](#)의 고급 인증 사용을 참조하십시오.
- 4 향후에 자동으로 로그인하려면 **로그인 상태로 유지**를 선택합니다.

---

**참고:** iOS 12 이상의 Shortcut 응용 프로그램 사용자는 로그인 상태로 유지 옵션을 선택했는지 여부에 관계없이 자동으로 로그인됩니다.

---

## 항목 읽기

항목을 읽으려면:

- 미리보기 창을 사용하도록 설정한 경우 항목을 한 번 클릭하여 미리보기 창에 표시할 수 있습니다.

또는

항목을 열어 읽으려면 더블 클릭합니다.



# GroupWise Web의 작성 보기 소개

GroupWise Web을 사용하면 통합 HTML 편집기 또는 일반 텍스트에서 새 메시지와 서명을 작성할 수 있습니다.

HTML 편집기 지원:

- ◆ 다양한 폰트, 텍스트 및 배경색 등 문자 및 단락 서식.
- ◆ 이모티콘.
- ◆ 하이퍼링크.
- ◆ 이미지 삽입 및 조작.
- ◆ 간단한 테이블.
- ◆ 철자가 틀린 단어 강조 표시 및 복사, 붙여넣기 등을 위한 오른쪽 클릭 옵션 표시 등 브라우저 옵션.

새 메시지에 대한 초기 편집기는 기본 작성 보기로 선택한 편집기입니다.

- 기본 작성 보기를 설정하려면  아이콘을 클릭하고 일반 텍스트 또는 HTML을 선택한 후 **저장**을 클릭합니다.
- HTML 모드와 일반 텍스트 모드 사이에서 전환하려면 하단 표시줄의  아이콘을 사용합니다.

---

**경고:** HTML에서 일반 텍스트 모드로 전환하면 모든 서식이 손실됩니다.

표시되는 경고를 계속 진행하면 텍스트만 남습니다. GW Web이 모든 서식, 이미지, 링크 등을 삭제합니다. HTML 보기로 다시 전환해도 복원되지 않습니다.

---

## 항목 검색

항목을 검색하려면 다음을 수행합니다.

- **검색** 상자를 클릭하고 검색 기준을 입력합니다. 모든 폴더가 검색됩니다.
- 검색을 종료하려면 폴더 목록에서 폴더를 클릭합니다.



# 다중 선택 목록 항목

키보드, 마우스 또는 이 둘의 조합을 사용하여 GW Web 목록에서 항목을 다중 선택하여 연락처 및 우편함 폴더의 항목을 포함할 수 있는 몇 가지 다른 옵션이 있습니다. 도구 모음은 보기 에 있는 폴더 유형에 따라 선택한 항목에 대한 다른 옵션을 제공합니다. 우편함 폴더의 오른쪽 클릭 메뉴에서 몇 가지 추가 옵션을 사용할 수 있습니다. 연락처에서 마우스 오른쪽을 클릭하여 제공되는 컨텍스트 메뉴는 현재 지원되지 않습니다.

마우스 오른쪽 클릭 메뉴 및 도구 모음 옵션에서는 다중 선택 항목과 관련하여 수행할 수 있는 일반적인 작업만 지원합니다. 예를 들어, 여러 우편함 항목을 선택한 경우 선택한 항목에 대해 **읽지 않음 표시** 옵션을 실행할 수 있지만, 한 번에 하나의 메시지에 대해서만 **답장** 또는 **모두 답장**을 수행할 수 있습니다. 아래 표시된 선택 옵션 중 일부는 일부 목록에서 지원되지 않을 수도 있습니다.

컨텍스트 메뉴 또는 도구 모음에서 선택한 항목에 대해 수행할 수 있는 작업은 이 가이드의 다른 섹션에서 설명이 제공되므로 여기서는 다중 선택 동작에 대해서만 설명합니다.

## 마우스 및/또는 마우스 및 키보드 지원 동작:

- **왼쪽 클릭:** 새 선택 목록을 시작하거나 선택 목록에서 선택한 항목을 제외한 모든 항목을 제거합니다.
- **왼쪽 클릭 + <Ctrl> 키:** 선택 목록에 각 항목을 추가하거나 선택 목록에서 제거합니다.
- **왼쪽 클릭 + <Shift> 키:** 선택한 항목의 위에서 아래로 또는 그 반대 방향으로 선택 목록에서 전체 항목 블록을 각각 추가하거나 제거합니다.

## 키보드 지원 동작:

- **<Home> 또는 <End>:** 선택한 항목을 스크롤 가능한 목록의 상단 또는 하단에 있는 항목으로 각각 변경합니다.
- **<위쪽 화살표> 또는 <아래쪽 화살표>:** 선택한 항목을 목록의 다음 항목으로 변경(위쪽 또는 아래쪽)합니다.
- **<위쪽 화살표> 또는 <아래쪽 화살표> + <Shift>:** 선택한 목록에 항목을 추가하거나 제거합니다.
- **<위쪽 화살표> 또는 <아래쪽 화살표> + <Ctrl>:** 다음 항목(위쪽 또는 아래쪽)을 포커스 항목으로 설정합니다. 포커스가 있는 항목을 선택하거나 선택을 취소하려면 **Space** 바를 누릅니다. 이 기능은 접근성을 위해 특히 유용합니다.
- **<Shift> + <Home> 또는 <End>:** 선택한 항목부터 스크롤할 수 있는 목록의 상단 또는 하단까지 각 항목을 일괄 선택합니다.
- **<Shift> + <Page up> 또는 <Page down>:** 선택한 항목부터 보기에서 페이지 상단 또는 하단까지 각 항목을 일괄 선택합니다.
- **<Ctrl> + <A> 키:** 현재 스크롤할 수 있는 목록의 모든 항목을 선택합니다.  
보기의 폴더에 100개 이상의 항목이 있고 모든 항목을 선택하려면 원하는 항목이 모두 로드될 때까지 목록의 맨 아래로 계속 스크롤한 후 **<Ctrl> + <A>**를 다시 누릅니다.
- **<Space> 바:** 현재 포커스가 있는 항목을 선택하거나 선택을 해제합니다.

---

**참고:** <Shift> + <End> 및 <Ctrl> + <A> 키를 사용하는 키보드 옵션에서 보고 있는 우편함 또는 연락처 폴더에 항목이 많다고 가정하면 기본 목록 크기가 100개 항목이라는 것을 이해하는 것이 유용합니다. 스크롤 막대를 목록의 끝으로 이동할 때마다 다음 100개 항목으로 확장됩니다(추가 항목이 있는 경우).

---

#### 필터 지원 동작:

- **필터링된 항목:** 목록에 이미 여러 개의 항목이 선택되어 있는 경우 목록 필터와 **왼쪽 클릭 + <Ctrl>** 키를 사용하여 항목을 검색 및 선택할 수 있으며 선택 목록에 추가됩니다. 보기의 이전 목록으로 돌아가려면 필터 항목(x)을 삭제합니다. 이러한 방식으로 필터를 사용하여 집계 중인 선택 목록에 계속 추가할 수 있습니다.

## 대리인 사용

---

**중요:** 대리인 계정은 팝업 창에서 열리므로 대리인 액세스를 위해서는 브라우저에서 팝업을 허용해야 합니다.


---

### 18.3에서 도입된 기능

대리인을 사용하면 해당 사용자가 액세스 권한을 제공한 다른 우편함을 보고 관리할 수 있습니다. GW Web을 사용하면 우편함의 대리인 액세스를 관리하고 대리인 목록에 새 사용자를 추가하며 다른 창에서 대리인 우편함을 볼 수 있습니다.


## 다른 우편함의 대리 관리

다른 우편함에 대리인을 사용하려면:

- 1 메뉴 막대 오른쪽 상단에 있는  아이콘을 클릭합니다.
- 2 (선택 사항) 대리인으로 지정할 사용자가 목록에 없는 경우에는 **사용자 추가** 필드에 이름을 입력하여 사용자를 추가하십시오.
- 3 대리할 계정의 사용자를 선택합니다.

## 계정에 대한 사용자 대리인 액세스 관리

계정에 대한 사용자 대리인 액세스를 관리하려면:

- 1 메뉴 막대 오른쪽 상단에 있는  아이콘을 클릭합니다.
- 2 **대리인 액세스 관리**를 선택합니다.
- 3 사용자 이름을 입력하고 우편함에 부여할 권한을 지정합니다.



또는

사용자 이름을 클릭하여 대리인 권한을 변경합니다. 또한, 사용자를 삭제하여 우편함에 대한 대리인 권한을 제거할 수도 있습니다.

# 규칙 사용

GroupWise Web을 사용하면 현재 규칙을 관리하고 규칙 삭제, 답장, 전달 및 이동을 생성할 수 있습니다.

규칙을 관리하거나 생성하려면 다음을 수행합니다.

- 1  아이콘을 클릭하고 규칙을 선택합니다.  
규칙 메뉴에서 규칙을 생성, 편집, 활성화, 실행 또는 삭제할 수 있습니다.
- 2 편집할 규칙을 선택하거나  아이콘을 클릭하고 생성할 규칙을 선택합니다.
- 3 규칙을 변경하거나 새 규칙에 대한 설정을 지정하고 확인을 클릭합니다.




# 2 우편함

이 섹션에서는 우편함에 대한 일반적인 작업을 실행하고 우편함 폴더를 관리하는 것과 관련하여 설명합니다.

- ◆ “서명 관리” 13페이지
- ◆ “항목 만들기 및 전송” 14페이지
- ◆ “항목에 답장” 14페이지
- ◆ “미리보기 창 사용” 15페이지
- ◆ “메시지 세부 사항 보기” 15페이지
- ◆ “여러 메시지 보기” 15페이지
- ◆ “약속 수락” 16페이지
- ◆ “첨부 파일 보내기 및 받기” 16페이지
- ◆ “폴더 관리” 16페이지
- ◆ “외출중 규칙 관리” 17페이지
- ◆ “전자 메일 메시지 인쇄” 17페이지
- ◆ “범주 사용” 17페이지
- ◆ “우편함 항목 표시” 18페이지

## 서명 관리

GroupWise Web을 사용하면 서명을 생성, 선택, 수정 및 삭제하고 사용할 수 있는 전역 서명을 적용할 수 있습니다.


- 응용 프로그램 창  상단의 설정 아이콘을 클릭하고 **서명**을 선택합니다.
- 기본 서명을 사용하도록 설정하려면 **내 서명 켜기** 옵션을 선택합니다.
  - ◆ 새 메시지에 기본 서명을 추가하려면 **자동 추가**를 선택합니다.
  - ◆ 새 메시지에 기본 서명을 추가할지 여부를 선택하려면 **클릭하여 추가**를 선택합니다.
- 새 서명을 만들려면 **+ 추가** 아이콘을 클릭하고 서명 이름을 지정한 후 HTML 편집기를 사용하여 서명을 만든 다음 **저장**을 클릭합니다.
- 서명을 수정하려면 서명 목록에서 서명을 클릭하고 원하는 대로 변경한 후 **저장**을 클릭합니다.
- 서명을 기본 서명으로 설정하려면 편집할 서명을 열고 **기본 서명 만들기** 옵션을 활성화한 후 **저장**을 클릭합니다.

서명 목록에서 기본값을 다른 서명으로 변경하려면 다른 서명에서 이 프로세스를 반복합니다. 그러면 다른 서명에서 지정이 제거됩니다.

---

**참고:** 기본 서명의 경우 서명 목록의 이름에 별표(\*)가 추가됩니다.

---

- 전자 메일에 서명 중 하나를 추가하려면 **내 서명 켜기** 옵션을 활성화하고 서명을 1개 이상 만들어야 합니다.  
자동 추가 옵션을 선택하면 새 전자 메일 작성을 시작할 때 기본 서명이 즉시 추가됩니다.  
클릭하여 추가 옵션을 선택하면 새 전자 메일을 생성하는 동안 언제든지 서명을 추가할 수 있습니다.
- 일반 텍스트와 HTML 작성 보기 사이에서 전환해도 서명의 HTML 형식이 손실되지 않습니다. 서명은 일반 텍스트와 HTML 형식 사이에서 전환될 뿐입니다.
- 서명 목록에서 서명을 제거하고 GroupWise에서 삭제하려면 해당 서명에 대한 삭제 아이콘  을 클릭합니다.
- 조직에서 조직의 "전역" 서명을 제공하는 경우 메시지를 보낼 때 추가할 수 있습니다.

## 항목 만들기 및 전송

항목을 만들려면:

- 1 작성 버튼에 마우스를 놓고 보낼 항목 유형(메일, 작업, 전화, 약속 또는 확인 메모)을 선택합니다.  
또는  
작성을 클릭하여 전자 메일을 보냅니다.
- 2 선택한 항목 유형에 대한 필드를 입력하고 보내기를 클릭합니다.

---

**추가정보:** GW Web에서 항목을 보는 동안 전자 메일 주소를 클릭하면 OS 플랫폼에 대한 기본 메일 처리기가 실행되지 않고 GW Web 전자 메일 작성 창이 열립니다.

---

## 항목에 답장

---

**참고:** 항목에 답장할 때 항목의 작성 보기(일반 텍스트 또는 HTML)가 답장에 사용됩니다.

---


- ◆ **한 줄 빠른 답장:** 한 줄 빠른 답장을 모든 수신자에게 보내려면:
  1. 미리보기 창에서 전체 답장을 클릭합니다.
  2. 필요에 따라 사용 가능한 HTML 형식을 사용하여 답장을 작성합니다.
  3. 보내기를 클릭합니다.

메시지의 전송 상태는 보내기 버튼의 왼쪽에 표시됩니다.


- ◆ 메시지가 처리되는 동안 보내기
- ◆ 처리 완료 시 전송됨
- ◆ **전체 답장:** 항목에 대한 전체 답장을 보내려면 다음을 수행합니다.
  1. 답장 또는 모두 답장을 미리보기 창에서 클릭합니다.  
또는  
항목을 더블 클릭합니다.
  2. 항목에 대한 답장을 작성합니다.  
원본 메시지의 작성 보기에 따라 답장에 사용할 보기가 결정됩니다.
  3. 보내기를 클릭합니다.

## 미리보기 창 사용

미리보기 창을 사용하면 항목을 완전히 열지 않고도 살펴볼 수 있습니다. GroupWise 클라이언트의 QuickViewer와 유사합니다. 미리보기 창에서는 다음을 수행할 수 있습니다.



- ◆ 상단 메뉴 막대에 있는 항목에 대한 삭제, 답장, 모두 답장, 전송, 승인, 거절, 범주 선택, 읽음 또는 읽지 않음 표시, 개인 표시 및 이동 옵션을 사용합니다.
- ◆ 메뉴 버튼  을 사용하여 항목의 속성을 봅니다.
- ◆ 항목에 대한 한 줄의 답변을 작성하고 보냅니다.

다음을 수행하여 미리보기 창을 활성화 또는 비활성화할 수 있습니다.

- 1 설정 버튼  을 클릭합니다.
- 2 미리보기 창 전환을 선택합니다.

## 메시지 세부 사항 보기

메시지 세부 사항을 보려면 미리보기 창을 사용해야 합니다. 메시지 세부 사항을 보려면 다음을 수행합니다.

- 상단의 미리보기 창 메뉴 막대에서  아이콘을 클릭합니다. 미리보기 창이 메시지 세부 사항으로 전환됩니다. 고급 속성을 클릭하여 고급 세부 사항을 확인합니다.
- 메시지로 다시 전환하려면  아이콘을 클릭합니다.

## 여러 메시지 보기

- 전자 메일 메시지를 더블 클릭하면 별도의 창에서 열립니다.

- 첫 번째 메시지가 열려 있는 동안 두 번째 메시지를 열면 첫 번째 메시지 왼쪽에 표시됩니다(두 메시지 모두 브라우저 창에 표시될 수 있다고 가정).  
브라우저 창에 두 메시지를 모두 표시할 공간이 부족하면 가장 최근에 연 메시지 또는 선택한 메시지가 맨 위에 표시됩니다.
- 두 번째 메시지가 열리면 열려 있는 각 메시지에 대한 탭이 브라우저 창 하단에 표시됩니다.
- 열려 있는 각 메시지를 위한 새 탭이 추가됩니다.  
메시지의 관련 탭을 클릭하면 메시지가 표시됩니다.

## 약속 수락

약속을 승인하려면 다음을 수행합니다.

- 미리보기 창 상단 막대에서 **수락**을 클릭합니다.  
또는  
약속을 열고 상단 막대에서 **수락**을 클릭합니다.

## 첨부 파일 보내기 및 받기

항목을 보내는 경우 다음을 수행합니다.

- 하단 막대에서 첨부 파일 아이콘을 클릭하여 첨부할 파일을 선택합니다.  
또는  
작성 보기에 파일을 드래그 앤 드롭합니다.

항목을 받을 때 첨부 파일은 이를 나타내는 아이콘과 함께 항목 하단에 표시됩니다. 첨부 파일을 보려면 다음을 수행합니다.

- 첨부 파일 아이콘을 클릭하여 항목의 HTML 미리보기를 봅니다.

---

**참고:** Linux DVA를 사용 중인 경우 Power Point 파일은 렌더링되지 않습니다.

---

또는  
다운로드 버튼을 클릭하여 첨부 파일을 다운로드합니다.

## 폴더 관리

이 섹션에서는 다음과 관련하여 설명합니다.

- ◆ [“폴더 생성” 17페이지](#)
- ◆ [“폴더 이동” 17페이지](#)



## 폴더 생성

폴더를 생성하려면 다음을 수행합니다.

- 1 원하는 상위 폴더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 새 폴더를 선택합니다.
- 2 새 폴더의 이름을 입력하고 **Enter**를 클릭합니다.


## 폴더 이동

폴더를 이동하려면 다음을 수행합니다.

- 폴더 목록에 표시할 폴더를 끕니다. 다른 폴더 위에 놓아 폴더를 중첩할 수 있습니다. 폴더를 중첩할 수 있는 경우 폴더가 녹색으로 강조 표시되고 중첩할 수 없는 경우 빨간색으로 표시됩니다.

## 외출중 규칙 관리

외출중 규칙을 편집하려면,

- 1  아이콘을 클릭하고 외출중 규칙을 선택합니다.
- 2 외출중 규칙에 대한 정보를 입력하고 확인을 클릭합니다.

## 전자 메일 메시지 인쇄


미리보기 창에 완전히 열려 있거나 표시되는 전자 메일 메시지를 인쇄할 수 있습니다.

프린터 아이콘  을 클릭하고 표시되는 표준 인쇄 대화 상자를 사용합니다.

GW Web에서는 항목, 첨부 파일, 포함된 항목 및 콜 데이터 인쇄를 지원합니다.

## 범주 사용

범주를 사용하면 우편함에서 항목을 관리할 수 있습니다. 범주를 사용하려면 미리보기 창을 사용해야 합니다. 범주를 항목에 추가하려면 다음을 수행합니다.

- 1 상단의 미리보기 창 메뉴 막대에서  아이콘을 클릭합니다.
- 2 항목에 적용할 범주를 선택합니다. 범주 색이 항목 목록에 있는 항목 옆에 표시됩니다.  
원하는 범주가 표시되지 않으면 상단에서 **관리**를 클릭합니다. 그런 다음 범주를 생성하고 삭제할 수 있습니다.

## 우편함 항목 표시

항목 목록에 있는 항목을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하거나 미리보기 창에서 항목을 읽음, 읽지 않음, 개인, 완료됨 또는 완료되지 않음으로 표시할 수 있습니다.

항목 목록에서 항목을 표시하려면:

- 1 우편함에서 전달하려는 항목.
- 2 컨텍스트 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

미리보기 창에 항목을 표시하려면:

- 상단의 메뉴 모음에서 줄임표 버튼 **...** 을 클릭하고 옵션을 선택합니다.
- 작업을 완료됨 또는 완료되지 않음으로 표시하려면 오른쪽 상단의 메시지에서 날짜 옆에 있는 **완료됨** 확인란을 클릭합니다.



# 3 달력

이 섹션에서는 작업 달력 중심 작업을 실행하고 GroupWise Web 달력을 관리하는 것과 관련하여 설명합니다.

- ◆ “약속 일정 지정” 19페이지
- ◆ “다른 사용자를 약속에 초대” 19페이지
- ◆ “달력 관리” 19페이지
- ◆ “폴더 및 달력 공유” 20페이지

## 약속 일정 지정

약속 일정을 지정하려면 다음을 수행합니다.


- 1 작성 버튼에 마우스를 놓고 **약속**을 선택합니다.
- 2 사용자에게 일정이 있는지 확인하려면 약속의 세부 사항을 지정하고 시작일 옆에 있는  아이콘을 클릭합니다. 한 명 이상의 사용자가 없는 경우  아이콘으로 전환됩니다.
- 3 약속을 작성했으면 **보내기**를 클릭합니다.

## 다른 사용자를 약속에 초대

다른 사용자를 약속에 초대하려면 다음을 수행합니다.

- 1 달력 보기에서 약속을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 **초대**를 선택합니다.
- 2 이름을 입력하고 목록에서 선택하며 다른 이름을 입력하는 등 모든 초대 대상자가 나열될 때까지 계속 진행합니다.
- 3 **보내기**를 클릭합니다.

## 달력 관리

GW Web 달력에 표시되는 많은 기능은 관리자 또는 사용자가 Windows GroupWise 클라이언트에서 달력을 구성하는 방법과 일치합니다. 예를 들어, GroupWise 18.4.1부터는 클라이언트에서 달력 표시 옵션을 변경(도구 > 옵션 > 달력)하여 월 달력에 맞춤형 주를 표시할 수 있으며, 이러한 변경 사항은 Web 달력 자체와 약속, 작업, 확인 메모 또는 외출 중 알림을 작성할 때 달력 아이콘 을 클릭하면 날짜 선택기에도 반영됩니다.

## 달력 보기

달력을 보려면:

- 1 메뉴 모음에서 **달력** 탭을 클릭합니다.
- 2 (선택) 달력 목록에서 표시할 달력을 선택합니다.

## 새 달력 만들기

달력을 만들려면 다음을 수행합니다.

- 1 달력 목록에서 **달력**을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 **새 달력**을 선택합니다.
- 2 새 달력에 이름을 지정하고 확인을 클릭합니다.

## 폴더 및 달력 공유

폴더 또는 달력을 공유하려면 다음을 수행합니다.

- 1 공유할 폴더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 **공유**를 선택합니다.
- 2 폴더를 공유할 사람의 이름을 입력하고 확인을 클릭합니다.

사용자에게 폴더 또는 달력이 공유되었음을 알리는 메시지가 전송됩니다. 폴더 또는 달력을 공유하는 경우 알림 메시지에서 공유를 수락할 수 있습니다.

# 4 연락처





이 섹션에서는 연락처, 그룹 및 연락처 폴더 관리 방법에 대해 설명합니다.

## 연락처 보기 및 관리

GroupWise Web에서 수행할 수 있는 기능은 다음과 같습니다.

- 시스템 주소록과 여기에 포함된 연락처를 확인합니다.
  - 및
  - 주요 연락처 및 개인 주소록 항목의 보기, 만들기, 편집, 복사, 이동 및 삭제를 수행합니다.
- 메뉴 모음에서 **연락처** 탭을 클릭합니다.
- 주소록 목록에서 **GroupWise 주소록**, **주요 연락처** 또는 본인의 주소록을 선택합니다.
- 주소록 이름을 클릭하면 연락처 목록이 새로 고쳐집니다.

연락처는 오른쪽에 표시되며 아래와 같이 연결된 아이콘별로 연락처 유형을 구분할 수 있습니다.

아이콘	연락처 유형
	연락처(개인)
	그룹
	자원
	조직

- 연락처 목록 상단에서 **필터** 상자를 사용하여 연락처를 찾기 위해 필터링합니다. 필터 요청이 처리되는 동안 **로드 중**이 표시됩니다. **표시할 항목 없음**은 필터링에서 보고할 항목이 없음을 의미합니다.
- 연락처 또는 그룹을 클릭하면 기본 정보가 표시됩니다.
- 주요 연락처 또는 개인 폴더에서 연락처 또는 그룹을 두 번 클릭합니다.

이 모드에서는 연락처 유형에 따라 다른 연락처 정보를 추가 및 편집할 수 있습니다. 예를 들어, 개인 연락처의 경우 연락처 탭 아래의 그림 상자를 마우스 왼쪽 버튼으로 클릭하고 아바타 이미지를 추가, 변경 또는 제거할 수 있습니다(나에게 공유된 연락처에는 적용되지 않음).

---




**참고:** GroupWise 주소록의 연락처와 모든 프록시 세션은 읽기 전용이지만, 주요 연락처, 개인 주소록 및 소유자가 편집할 수 있는 나에게 공유된 주소록의 연락처 정보는 수정할 수 있습니다.

---

정보를 수정한 후 **저장**을 클릭하여 GroupWise 서버의 연락처를 수정하거나 **취소**를 클릭하여 변경 사항을 저장하지 않고 세부 정보 창을 닫습니다.

- 연락처에서 **만들기** 버튼 위에 마우스를 놓고 **연락처** 또는 **그룹**을 클릭하여 새 연락처 또는 새 그룹을 각각 만듭니다. 필수 정보를 입력하고 **저장**을 클릭하여 새 연락처 또는 그룹을 만듭니다.

마우스 놓기 옵션을 사용하지 않고 **만들기**를 클릭하면 새 연락처에 대한 기본 만들기 창이 표시됩니다.

- 도구 모음의 아이콘을 사용하여 모든 개인 주소록 연락처(개인 연락처, 그룹, 자원 또는 조직)에 대해 다음 중 하나를 수행합니다.
  - ◆ 항목을 선택하고 **삭제** 아이콘  을 클릭하여 주요 연락처 또는 개인 주소록에서 연락처를 제거합니다.
  - ◆ 항목을 선택하고 **복사** 아이콘  을 클릭하여 주요 연락처에서 개인 주소록으로 또는 개인 주소록에서 주요 연락처로 연락처를 복사합니다.
  - ◆ 항목을 선택하고 **이동** 아이콘  을 클릭하여 주요 연락처에서 개인 주소록으로 또는 개인 주소록에서 주요 연락처로 연락처를 이동합니다.

위의 작업을 사용하여 여러 항목을 선택하는 방법에 대한 자세한 내용은 **다중 선택 목록 항목**을 참조하십시오.

# 5 장애인을 위한 내게 필요한 옵션

GroupWise Desktop Client는 GroupWise의 접근성 기능이 필요한 사용자를 위한 솔루션입니다. GroupWise Client의 접근성 기능에 대한 자세한 내용은 *GroupWise 18 클라이언트 사용 설명서*의 “장애인을 위한 내게 필요한 옵션”을 참조하십시오.

---

**참고:** GroupWise Desktop Client에는 전체 라이선스가 필요합니다. 데스크톱 솔루션이 필요한 제한 라이선스 고객인 경우 GroupWise 웹이 완전히 지원될 때까지 제한 라이선스를 보유한 접근성 사용자에게는 사용자당 할인이 제공됩니다. 자세한 정보와 가격은 영업 담당자에게 문의해 주십시오.

---

