

GroupWise 18

WebAccess 사용 설명서

2018년 10월

사용권에 대한 고지 사항

© Copyright 1993 - 2018 Micro Focus or one of its affiliates.

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. 이 문서의 어떤 내용도 추가 보증을 구성하는 것으로 해석되어서는 안 됩니다. Micro Focus는 여기에 포함된 기술적 또는 편집상의 오류나 누락에 대해 책임을 지지 않습니다. 여기에 포함된 정보는 사전 통보 없이 변경될 수 있습니다.

1 시작하기 9

- 지원 웹 브라우저 9
- GroupWise WebAccess 시작 9
- GroupWise WebAccess에서 시간 제한 이해 10
- 암호 변경 10
- GroupWise WebAccess 인터페이스 알아보기 10
 - 탐색줄 이해 11
 - 도구 모음 이해 11
- 폴더 목록 탐색 11
 - 홈 폴더 11
 - 우편함 폴더 11
 - 미개봉 항목 11
 - 보낸 항목 폴더 12
 - 달력 폴더 12
 - 연락처 폴더 12
 - 업무 목록 폴더 12
 - 진행 중인 작업 폴더 12
 - 캐비닛 폴더 12
 - 정크 메일 폴더 12
 - 휴지통 폴더 13
 - 공유 폴더 13
- GroupWise 항목 유형 이해 13
 - 메일 13
 - 약속 13
 - 업무 13
 - 메모 14
 - 전화 메시지 14
- 항목 옆에 나타나는 아이콘 확인 14
- 학습 모드 15
 - 온라인 도움말 15
 - GroupWise 설명서 웹 페이지 16
 - GroupWise Cool Solutions 웹 사이트 16

2 구성하기 17

- 범주를 사용하여 항목 구성 17
 - 범주 할당 17
 - 새 범주 추가 17
 - 항목에서 범주 제거 17
 - 범주 이름 변경 17
 - 범주 삭제 18
- 폴더를 사용하여 우편함 구성 18
 - 폴더 이해 18
 - 폴더 목록 수정 18
 - 폴더 삭제 19
 - 개인 폴더 생성 19
 - 폴더 이름 변경 19
 - 다른 폴더로 항목 이동 19
 - 찾기 결과 폴더 이해 19
 - 공유 폴더 사용 20

3 전자 메일 23

- 전자 메일 보내기 23
 - 전자 메일 작성 23

메시지 형식 설정	24
맞춤법 검사기 메시지	25
파일 첨부	26
서명 추가	26
완료되지 않은 전자 메일 저장	27
기본 작성 보기 선택	29
메일 메시지 주소 지정	29
보내기 옵션 선택	30
메모 게시	31
전화 메시지 보내기	32
보낸 전자 메일 관리	32
보낸 전자 메일 철회	32
전자 메일 다시 보내기	32
보낸 전자 메일 상태 확인	33
보낸 전자 메일 배달 확인	34
보낸 항목 표시	35
보낸 항목 정렬	35
전자 메일 수신	35
받은 항목 읽기	36
첨부 파일 읽기	37
전자 메일에 답장	38
다른 사람들에게 전자 메일 전달	39
수신한 전자 메일 관리	39
항목을 디스크에 저장	39
상태 정보 저장	39
전자 메일 삭제	40
외부 메시지의 원본 보기	40
받은 항목 정렬	40
전자 메일 인쇄	40
원하지 않는 전자 메일(스팸) 처리	40
정크 메일 처리 이해	41
전자 메일 차단 또는 정크 전자 메일로 처리	41

4 달력 43

달력 이해	43
달력 관리	43
달력 보기	43
달력 항목 읽기	45
개인 달력 만들기	45
공유 달력 사용	45
달력 항목 보내기	47
달력 항목 아이콘 이해	47
약속 예약	47
확인 메모 보내기	50
달력 항목 받기	51
달력 항목 승인 또는 거절	51
달력 항목 위임	51
달력 항목 저장	52
약속을 다른 달력으로 이동	52
인터넷에 개인 달력 게시	52
개인 달력 게시	52
게시된 달력의 설정 수정	53
달력 게시 해제	53
일정 없음/일정 있음 게시	53
달력 인쇄	54

5	업무 및 업무 목록	55
	업무 이해	55
	업무 목록 폴더 이해	55
	업무 사용	56
	업무 할당	56
	업무 완료 추적	57
	업무 목록 폴더 사용	57
	다른 폴더에서 업무 목록 폴더로 항목 이동	57
	업무 목록 항목에 기한 날짜 및 시간 할당	58
	업무 목록 폴더 재정렬	58
6	연락처 및 주소록	59
	주소록 이해	59
	GroupWise 주소록	59
	주요 연락처 주소록	59
	개인 주소록	59
	주소 선택기 사용	60
	주소 선택기 이해	60
	주소 선택기로 항목에 주소 지정	60
	연락처 폴더 사용	61
	연락처 관리	61
	그룹 관리	63
	자원 관리	65
	조직 관리	66
	항목 주소 지정을 위해 주요 연락처 사용	67
	연락처 폴더에서 연락처로 메일 보내기	68
	주소록으로 작업	68
	주소록 열기	68
	개인 주소록 작성	68
	개인 또는 주요 연락처 주소록 편집	68
	개인 주소록 삭제	69
	공유 주소록 승인	69
	주소록에서 사람, 그룹, 조직 또는 자원 보기	70
	주소록 항목 검색	70
7	항목 찾기	73
	GroupWise 검색 이해	73
	기본 찾기를 사용하여 단어 또는 구 검색	74
	조건으로 검색	74
	검색 범위 좁히기	74
	검색 결과 보기	75
	항목에서 텍스트 찾기	75
8	규칙	77
	규칙 이해	77
	규칙이 수행할 수 있는 동작	77
	규칙 만들기	78
	기본 규칙 만들기	78
	휴가 규칙 만들기	78
	모든 메일을 다른 계정으로 전달하는 규칙 만들기	79
	규칙의 영향을 받는 항목 제한	79
	규칙 조건 사용	79
	규칙 편집	81

규칙 삭제	81
규칙 활성화 또는 비활성화	81
9 프록시에 대한 우편함/달력 액세스	83
프록시 권한 받기	83
우편함 소유자의 액세스 목록에서 프록시 이름 및 권한 추가 및 제거	83
대리인 목록에서 사용자 추가 및 제거	84
프록시로서 우편함 또는 달력에 액세스	84
10 문서 관리	85
문서 검색	85
문서 보기	85
문서 열기	85
문서 저장	85
문서의 등록 정보 보기	86
11 GroupWise 관리	87
우편함 암호 관리	87
암호를 잊어버린 경우 도움말 보기	87
LDAP 인증 사용	87
LDAP 암호 변경	87
GroupWise 또는 LDAP 암호 저장	87
프록시와 함께 우편함 암호 사용	87
휴지통 관리	88
휴지통에 있는 항목 표시	88
휴지통의 항목 삭제 취소	88
휴지통의 항목 저장	88
휴지통 비우기	89
WebAccess 버전 확인	89
A GroupWise 18 WebAccess의 새로운 기능	91
B GroupWise 자주 묻는 질문(FAQ)	93
C 바로 가기 키 사용	95

이 가이드 정보

이 *GroupWise 18 WebAccess 사용자 가이드*는 GroupWise WebAccess 사용 방법에 대해 설명합니다. 이 설명서는 다음과 같은 단원으로 나누어집니다.

대상

이 가이드는 GroupWise WebAccess 사용자를 대상으로 합니다.

피드백

당사는 본 설명서 및 본 제품에 포함되어 있는 기타 설명서에 대한 사용자의 설명 및 제안을 받고 있습니다. 온라인 문서 각 페이지의 맨 밑에 있는 [사용자 의견] 기능을 사용하거나 [Novell 문서 피드백 \(http://www.novell.com/documentation/feedback.html\)](http://www.novell.com/documentation/feedback.html)으로 이동하여 거기에 의견을 입력하십시오.

추가 설명서

추가적인 GroupWise 문서에 대해서는 [GroupWise 18 도큐멘테이션 웹사이트 \(http://www.novell.com/documentation/groupwise18/\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise18/)에 있는 다음 가이드를 참조하십시오.

- ◆ *GroupWise Windows 클라이언트 사용 설명서*
- ◆ *GroupWise WebAccess 사용 설명서*
- ◆ *GroupWise WebAccess 모바일 사용 설명서*
- ◆ *GroupWise 사용자 빠른 시작*

1 시작하기

GroupWise 는 범용 우편함을 언제 어디서나 연결할 수 있는 강력하고 믿을 수 있는 메시징 및 협업 시스템입니다. 이 단원에서는 GroupWise 사용을 빠르고 쉽게 시작하는 방법에 대해 간략하게 설명합니다.

지원 웹 브라우저

- 다음 모든 웹 브라우저가 지원됩니다.
 - Linux: Mozilla Firefox, Google Chrome
 - Windows: Microsoft Internet Explorer 9 이상, Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge
 - Macintosh: 사용 중인 Mac OS 버전의 Safari 최신 버전, Mozilla Firefox, Google Chrome
- Windows 8 이상이 설치된 Microsoft Surface Pro 태블릿
- WAP(Wireless Access Protocol)를 지원하고 HTML(Hypertext Markup Language) 4.0 이상을 지원하는 마이크로브라우저가 있는 모든 모바일 장치

GroupWise WebAccess 시작

GroupWise WebAccess는 인터넷의 다른 홈페이지와 마찬가지로 시작됩니다.

- 1 웹 브라우저에서 관리자가 알려준 URL(예: <http://server/gw/webacc>) 또는 IP 주소(예: 155.155.11.22)로 이동합니다.

GroupWise 관리자를 찾아야 하는 경우 GroupWise 사용자 이름과 비밀번호를 제공한 사람에게 문의하십시오.

- 2 GroupWise WebAccess 로그인 페이지에서 사용자 이름과 비밀번호를 입력합니다.

- 3 (조건부) 휴대폰과 같은 소형 모바일 장치를 사용하는 경우 옵션을 클릭한 다음 기본 인터페이스 사용을 선택합니다.

기본 인터페이스의 기능 및 그래픽은 제한되어 있으며, GroupWise WebAccess에서 가장 기본적인 작업을 수행하도록 설계되었습니다. 기본 인터페이스를 닫으려면 모든 웹 브라우저를 닫고 WebAccess를 다시 시작한 후 기본 인터페이스 사용을 선택 취소합니다.

기본 인터페이스 사용 방법에 대한 내용은 [GroupWise 18 WebAccess 기본 빠른 시작 \(http://www.novell.com/documentation/groupwise18/gw18_qs_webaccbasic/data/gw18_qs_webaccbasic.html\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise18/gw18_qs_webaccbasic/data/gw18_qs_webaccbasic.html)을 참조하십시오.

- 4 로그인을 클릭합니다.

GroupWise 우편함이 열립니다.

로그인할 수 없는 경우 로그인 페이지의 [로그인할 수 없습니까?](#) 링크를 클릭하여 조직에서 암호를 재설정하는 방법을 확인하십시오.

GroupWise WebAccess에서 시간 제한 이해

항목 열기 또는 항목 보내기 등의 특정 동작은 웹 서버를 호출합니다. 그러나 [항목 목록]의 항목 스크롤, 메시지를 보내지 않고 작성 또는 도움말 항목 읽기 등의 기타 동작은 웹 서버를 호출하지 않습니다. 일정 시간 동안 GroupWise WebAccess를 사용하지 않거나 호출하지 않는 동작을 수행할 경우 WebAccess는 사용자를 로그아웃시킵니다. 이렇게 하면 전자 메일에 대해 보안을 제공하고 웹 서버와 GroupWise WebAccess를 효율적으로 실행할 수 있습니다.

로그인의 기본 시간 제한은 20분입니다. 조직의 GroupWise 시스템에 대한 시간 제한은 GroupWise 관리자가 변경할 수 있습니다. 시간 초과가 발생하지 않도록 로그인에 대해 [사용자 이름 및 비밀번호 저장] 옵션을 선택할 수 있습니다.

로그아웃한 후에 동작을 수행하려고 할 경우 다시 로그인 프롬프트가 표시됩니다.

우편함의 정보를 최신으로 유지하고 빈번한 시간 제한을 방지하려면 새 메시지 확인 아이콘을 클릭합니다.

참고: 시간 제한 후에 작업에 복귀하려면 올바르게 인증 받아야 합니다. 올바르게 로그인하지 않을 경우 구성 중인 메시지를 유실할 수 있습니다. 키보드를 사용하여 저장된 메시지 창으로 돌아갑니다(예를 들어, Windows에서 Alt+왼쪽 화살표 키를 누름).

암호 변경

WebAccess에서 GroupWise 우편함에 액세스하려면 우편함에 비밀번호가 있어야 합니다.

GroupWise 관리자가 GroupWise 계정을 설정할 때 암호를 할당했었을 수 있습니다. GroupWise Windows 클라이언트에 액세스할 수 있는 사용자의 경우 [GroupWise 18 클라이언트 사용자 안내서](#)의 “시작하기”에서 “우편함에 비밀번호 할당”에 설명된 대로 초기 우편함 비밀번호를 직접 설정할 수 있습니다.

WebAccess에서 우편함 암호를 변경하려면:

- 1 옵션 아이콘 을 클릭한 후 옵션을 클릭합니다.
암호 탭을 클릭합니다.
- 2 이전 암호를 입력한 다음 확인을 위해 새 암호를 두 번 입력합니다.
- 3 저장을 클릭하고 달기를 클릭합니다.

GroupWise 관리자가 우체국에 대해 설정한 보안 수준에 따라 암호 이외의 정보가 필요할 수도 있습니다. 자세한 내용은 “우편함 암호 관리” [87페이지](#)을 참조하십시오.

GroupWise WebAccess 인터페이스 알아보기

GroupWise®의 기본 작업 영역을 기본창이라고 합니다. GroupWise의 [기본 창]에서 메시지 읽기, 약속 일정 잡기, 달력 보기, 연락처 관리, 폴더 열기 등을 수행할 수 있습니다.

탐색줄 이해

탐색줄은 **WebAccess** 페이지의 맨 위에 있습니다. 가장 많이 사용하는 폴더에 빠르게 액세스하기 위해 설계되었습니다. 기본적으로 **Nav Bar**는 [우편함], [달력], [연락처] 및 [문서] 폴더를 포함하고 있습니다.

도구 모음 이해

도구모음을 사용하여 **WebAccess**의 다양한 기능과 옵션에 액세스할 수 있습니다. 이제 폴더 또는 항목 맨 위의 도구 모음은 상황에 따라 해당 위치에 가장 필요한 옵션을 제공하도록 바뀌었습니다.

두 개의 다른 도구 모음을 표시할 수 있습니다.

- ◆ **기본:** 기본 도구 모음에는 [새 약속] 및 [새 메일]과 같은 자주 사용하는 기능들 대부분이 포함되어 있습니다. 기본 도구 모음은 기본 페이지의 맨 위에 있습니다.
- ◆ **항목 컨텍스트:** [항목 컨텍스트] 도구 모음에는 표시된 항목과 관련된 상황에 맞는 단추가 포함되어 있습니다. 항목 컨텍스트 도구 모음은 페이지의 맨 위에 있습니다.

폴더 목록 탐색

[기본 창]의 왼쪽에 있는 [폴더 목록]을 사용하면 항목을 저장할 폴더를 만들어 **GroupWise** 항목을 구성할 수 있습니다. 우편함 폴더는 처음 로그인할 때 열리는 기본 폴더입니다. 다른 **GroupWise** 폴더에 대한 자세한 내용은 "[폴더를 사용하여 우편함 구성](#)" 18페이지(를) 참조하십시오.

홈 폴더

홈 폴더(이름으로 표시됨)는 **GroupWise** 데이터베이스를 나타냅니다. 폴더 목록에 있는 모든 폴더는 홈 폴더의 하위 폴더입니다.

우편함 폴더

우편함은 승인하거나 거절한 예정된 항목(약속, 업무 및 확인 메모)을 제외한 모든 받은 항목을 표시합니다. 기본적으로, 예약된 항목 및 업무는 사용자가 승인하면 달력으로 이동됩니다.

수신된 항목은 새 항목을 수신할 때 자동으로 새로 고쳐지는 **GroupWise** 우편함에 저장됩니다. 컴퓨터에 오디오 기능이 있고 **GroupWise WebAccess** 창이 웹 브라우저에서 열린 경우 새 항목이 수신될 때 오디오 큐가 재생됩니다.

메시지를 자신의 캐비닛 내의 폴더로 이동하여 구성하고 필요할 경우 새 폴더를 생성할 수 있습니다.

미개봉 항목

[미개봉 항목] 폴더에는 수신한 항목 중 아직 열지 않은 항목이 나열됩니다. 삭제할 수 없는 쿼리 폴더입니다.

보낸 항목 폴더

[보낸 항목] 폴더에는 자신이 보낸 모든 항목이 표시됩니다. 보낸 항목의 등록 정보를 검사하면 항목의 상태(배달됨, 개봉됨 등)를 확인할 수 있습니다.

달력 폴더

달력 폴더를 누르면 [달력 보기]로 이동하며, 다양한 달력 보기 옵션을 선택할 수 있습니다. 폴더 목록을 사용하여 표시할 달력을 선택할 수 있습니다. 선택한 달력은 달력 보기에 표시됩니다.

연락처 폴더

기본적으로 연락처 폴더에는 [주요 연락처] 주소록이 표시됩니다. 연락처 폴더를 수정하면 주요 연락처 주소록도 수정됩니다.

이 폴더에서 연락처, 자원, 조직 및 그룹을 보고 생성하고 수정할 수 있습니다.

업무 목록 폴더

업무 목록을 작성하려는 경우 업무 목록 폴더를 사용합니다. 어떤 항목(메일 메시지, 전화 메시지, 확인 메모, 업무 또는 약속)이라도 이 폴더로 이동할 수 있으며, 원하는 순서대로 항목을 정렬할 수 있습니다.

진행 중인 작업 폴더

진행 중인 작업 폴더는 작업을 완료하지 않은 메시지를 저장하는 폴더입니다. 모든 [자동 저장] 메시지도 자동으로 저장됩니다.

캐비닛 폴더

캐비닛에는 모든 개인 폴더가 포함되어 있습니다. 기본 도구 모음에서 폴더를 클릭하여 폴더를 다시 배열하고 중첩할 수 있습니다.

정크 메일 폴더

[정크 메일 처리]를 통해 정크 항목으로 분류된 주소 및 인터넷 도메인에서 보낸 모든 전자 메일 항목은 정크 메일 폴더에 저장됩니다. 이 폴더는 [정크 메일] 옵션이 사용 가능한 경우에만 작성됩니다.

[정크 메일] 옵션이 사용 가능한 경우 이 폴더를 삭제할 수 없습니다. 그러나, 폴더 이름을 변경하거나 폴더 목록의 다른 위치로 이동할 수는 있습니다. 모든 [정크 메일] 옵션이 사용 가능하지 않은 경우 폴더를 삭제할 수 있습니다. GroupWise 관리자가 정크 메일 처리 기능을 비활성화한 경우에도 폴더를 삭제할 수 있습니다.

정크 메일 폴더에서 항목을 삭제하려면 정크 메일 폴더를 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 정크 메일 폴더 비우기 > 예를 클릭합니다.

정크 메일 처리에 대한 자세한 내용은 “원하지 않는 전자 메일(스팸) 처리” 40페이지 단원을 참조하십시오.

휴지통 폴더

모든 삭제된 메일 및 전화 메시지, 약속, 업무, 문서 및 확인 메모는 휴지통 폴더에 저장됩니다. 휴지통을 비우기 전에는 휴지통의 항목을 보고 열고 우편함으로 반환할 수 있습니다. (휴지통 비우기는 시스템에서 휴지통에 있는 항목을 제거합니다.)

휴지통 전체를 삭제하거나 선택된 항목들만 삭제할 수 있습니다. 휴지통을 정기적으로 비우도록 GroupWise 관리자가 지정할 수도 있습니다.

공유 폴더

다른 사용자가 액세스할 수 있다는 점을 제외하고, 공유 폴더는 캐비닛의 다른 폴더와 유사합니다. 공유 폴더를 작성하거나 캐비닛에 있는 기존 개인 폴더를 공유할 수 있습니다. 폴더를 공유할 사용자를 선택하고 각 사용자에게 부여할 권한을 선택합니다. 그 후에 사용자가 공유 폴더에 메시지를 게시하고, 폴더로 기존 항목을 드래그하고, 토의 스레드를 작성할 수 있습니다. 캐비닛, 휴지통, 진행 중인 작업 폴더 등의 시스템 폴더는 공유할 수 없습니다.

공유 폴더에 문서를 둘 경우, 공유 폴더에 대해 권한이 있는 사용자에게 자동으로 문서를 편집할 수 있는 권한이 부여되지는 않습니다. 문서를 편집할 수 있게 하려면 먼저 폴더를 클릭한 후 폴더 공유 탭을 클릭하여 해당 사용자에게 편집 권한을 부여해야 합니다.

GroupWise 항목 유형 이해

우리는 매일 다양한 방법으로 의사 소통을 합니다. 이러한 요구를 충족하기 위해 GroupWise는 다양한 항목 유형을 사용하여 항목을 배달합니다. 아래에서 각 항목 유형을 설명합니다.

메일

메일 메시지는 메모나 편지 등의 기본적인 통신용 서신입니다. “전자 메일 수신” 35페이지 및 “전자 메일 보내기” 23페이지 단원을 참조하십시오.

약속

약속을 사용하여 회의나 이벤트에 사람을 초대하고 필요한 자원을 예약할 있습니다. 회의 날짜, 시간 및 장소의 예약이 가능합니다. 개인 약속을 사용하여 진료 예약, 특정 시간에 전화 걸기 알림 등과 같은 개인적 용무를 예약할 수 있습니다. 달력에 약속이 표시됩니다. 참조 “약속 예약” 47페이지.

업무

업무가 승인되면 자신의 달력 또는 다른 사용자의 달력에 해야 할 일 항목을 배치할 수 있습니다. 업무에 대해 마감 날짜의 일정을 잡고 중요도를 포함시킬 수 있습니다(예를 들어, A1). 완료되지 않은 업무는 다음 날로 넘어갑니다. 참조 “업무 할당” 56페이지.

추가정보: 달력과 연결되지 않은 업무 목록을 만들 수도 있습니다. 이 유형의 업무 목록에서 모든 항목 유형(메일, 약속, 업무, 확인 메모, 전화 메시지)을 사용할 수 있습니다.

메모

메모는 자신이나 다른 사람의 달력에서 특정일에 게시됩니다. 메모를 통해 자신이나 다른 사람에게 납기, 공휴일, 비번일 등을 알릴 수 있습니다. 개인 메모는 생일, 휴가, 급여일 등의 알림으로 사용할 수 있습니다. [“확인 메모 보내기” 50페이지](#) 참조.











전화 메시지











전화 메시지는 다른 사람에게 전화 호출이나 방문자를 알리는 데 유용합니다. 전화한 사람, 전화 번호, 회사, 통화의 긴급성 등과 같은 정보를 포함시킬 수 있으며 전화 메시지를 알리는 전화에는 응답할 수 없습니다. [“전화 메시지 보내기” 32페이지](#) 참조.

항목 옆에 나타나는 아이콘 확인

우편함, 보낸 항목 폴더 및 달력의 항목 옆에 나타나는 아이콘은 항목에 대한 정보를 표시합니다. 다음 표에서는 각 아이콘의 의미에 대해 설명합니다.

표 1-1 아이콘 설명

아이콘	설명
	하나 이상의 첨부 파일이 항목에 포함되어 있습니다.
	초안 항목.
	보낸 항목.
	답신한 항목.
	전달한 항목.
	위임한 항목.
	답신 및 전달한 항목.
	답신 및 위임한 항목.
	전달 및 위임한 항목.
	답신, 전달 및 위임한 항목..

아이콘	설명
	개인 항목.
	중요도가 낮음, 보통 또는 높음인 미개봉 메일 메시지.
	중요도가 낮음, 보통 또는 높음인 개봉 메일 메시지.
	중요도가 낮음, 보통 또는 높음인 미개봉 및 개봉 약속.
	중요도가 낮음, 보통 또는 높음인 미개봉 및 개봉 업무.
	중요도가 낮음, 보통 또는 높음인 미개봉 확인 메모.
	중요도가 낮음, 보통 또는 높음인 개봉 확인 메모.
	중요도가 낮음, 보통 또는 높음인 미개봉 전화 메시지.
	중요도가 낮음, 보통 또는 높음인 개봉 전화 메시지.
	이 중요도가 낮음, 보통 또는 높음 항목에 대해 답신이 요청되었습니다.
	미개봉 문서 참조.
	연 문서 참조.
	공유 폴더 알림.
	공유 주소록 알림.
	개봉되지 않은 게시 항목(공유 폴더).
	개봉된 게시 항목 (공유 폴더).

학습 모드

다음의 자원을 통해 GroupWise에 대해 더 자세히 배울 수 있습니다.

온라인 도움말

도움말에서 완전한 사용자 설명서를 이용할 수 있습니다. 기본 창에서 **도움말**을 클릭하고, **컨텐츠 탭**, **인덱스 탭** 또는 **검색 탭**을 사용하여 원하는 도움말 항목을 찾습니다.

GroupWise 설명서 웹 페이지

GroupWise 사용자 및 GroupWise 관리자 문서 전체 세트를 얻으려면 [GroupWise 18 설명서 웹 사이트](http://www.novell.com/documentation/groupwise18/) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise18/>)로 이동하십시오.

GroupWise Cool Solutions 웹 사이트

Cool Solutions 웹 사이트 (<https://www.novell.com/communities/coolsolutions/category/groupwise/>)에서는 팁, 트릭, 기능 소개 문서, 자주 묻는 질문에 대한 대답 등을 찾을 수 있습니다.

2 구성하기

시작하기에서는 GroupWise Web 환경에 대한 기본적인 내용을 살펴보았습니다. 이 단원에서는 기본 GroupWise Web 환경을 개인의 작업 스타일에 맞춘 효율적인 사용자 맞춤형 협업 환경으로 바꾸는 방법에 대해 설명합니다.

범주를 사용하여 항목 구성

범주는 우편함에서 항목을 정의하고 항목의 우선순위를 정하는 데 사용됩니다. 범주를 사용하면 지정된 전자 메일 메시지에 선택 항목의 색상 패턴을 적용하여 한눈에 알아볼 수 있습니다. 하나의 항목에 둘 이상의 범주를 할당할 수 있지만, 한 범주가 항상 기본 범주가 되며 기본 색 구성표를 표시합니다. 범주는 달력 항목에도 적용되며, 달력 항목에 범주를 추가하는 방법은 메일 항목에 범주를 추가하는 것과 동일합니다.

범주 할당

- 1 범주를 추가할 메시지를 선택합니다.
- 2 마우스 오른쪽 단추를 클릭한 후 범주를 클릭합니다.
- 3 사용할 범주를 선택합니다.
- 4 확인을 클릭합니다.

새 범주 추가

- 1 우편함에서 범주를 클릭합니다.
- 2 새 범주 필드에 새 범주의 이름을 지정한 다음 추가를 클릭합니다.
- 3 범주 섹션에서 새 범주를 선택한 후 텍스트 색과 배경색을 지정합니다.
- 4 확인을 클릭합니다.

항목에서 범주 제거

- 1 범주에서 제거할 항목을 선택합니다.
- 2 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고 범주를 선택합니다.
- 3 범주 섹션에서 해당 확인란을 선택 취소합니다.
- 4 확인을 클릭합니다.

범주 이름 변경

- 1 우편함에서 범주를 클릭합니다.
- 2 이름을 변경할 범주를 선택합니다.

- 3 이름 변경을 클릭합니다.
- 4 새 이름을 지정하고 확인을 클릭합니다.

범주 삭제

- 1 우편함에서 범주를 클릭합니다.
- 2 제거할 범주를 선택합니다.
- 3 삭제를 클릭합니다.

폴더를 사용하여 우편함 구성

폴더를 사용하여 항목을 저장 및 구성합니다. 예를 들어 특정 업무 또는 제목과 관련된 항목을 그룹화할 수 있습니다.

폴더 이해

[폴더 목록]에는 현재 폴더와 관련된 폴더가 표시됩니다. 다음은 상황에 맞는 [폴더 목록]입니다.

- ◆ **달력:** 모든 달력 목록을 표시합니다. 여기서 기본 달력의 달력 내용을 표시하도록 선택할 수 있습니다. 또한 달력의 색을 변경할 수 있습니다.
- ◆ **연락처:** 모든 개인 주소록 목록을 표시합니다. 기본적으로 메인 연락처 폴더는 주요 연락처 주소록입니다.
- ◆ **문서:** 문서 라이브러리의 목록을 표시합니다. 기본적으로 메인 문서 폴더는 자신의 기본 문서 라이브러리입니다.

확장 ▾ 및 축소 ▾ 화살표를 클릭하여 폴더를 확장하고 축소합니다.

폴더 목록에 가지고 있을 수 있는 개별 폴더에 대한 자세한 내용은 [“폴더 목록 탐색” 11페이지](#) 단원을 참조하십시오.

폴더에 있는 항목을 이동하여 구성할 수 있습니다. 항목을 폴더로 이동하면, 특정 위치에서 다른 위치로 항목이 이동됩니다.

[진행중인 작업]이라는 미리 정의된 폴더에 완료되지 않은 항목을 저장할 수 있습니다([“완료되지 않은 전자 메일 저장” 29페이지](#) 참조). 폴더를 공유하여 공용 폴더로 만들 수도 있습니다([“공유 폴더 사용” 20페이지](#) 참조). 항목을 서로 다른 폴더로 자동으로 분류하는 규칙을 만들 수 있습니다([“규칙 만들기” 78페이지](#) 참조).

폴더 목록 수정

- 1 기본 WebAccess 페이지의 도구모음에서 폴더를 클릭합니다.

[폴더 관리] 창에서 폴더를 만들고 삭제 및 공유할 수 있습니다.

폴더 삭제

- 1 폴더 창 맨 위에 있는 **폴더 삭제** 탭을 선택합니다.
- 2 삭제할 폴더를 클릭합니다.
- 3 **예**를 클릭합니다.

달력, 우편함, 보낸 항목, 업무 목록, 연락처, 캐비닛, 진행 중인 작업 또는 휴지통 폴더는 삭제할 수 없습니다. 정크 메일 처리가 비활성화된 경우에만 정크 메일 폴더를 삭제할 수 있습니다.

개인 폴더 생성

- 1 기본 **WebAccess** 페이지의 도구모음에서 **폴더**를 클릭합니다.
- 2 폴더를 추가할 폴더 목록에서 위치를 선택합니다. 기본적으로 새 폴더는 캐비닛에서 첫 번째 폴더로 추가됩니다.
예를 들어, 우편함 폴더와 같은 레벨에 폴더를 추가하려면 우편함 폴더 옆의 **아래** 버튼을 클릭합니다. 우편함 폴더에 폴더를 추가하려면 우편함 폴더 옆의 **오른쪽** 버튼을 클릭합니다.
- 3 **폴더 이름** 필드에 새 폴더의 이름을 입력합니다.
- 4 **폴더 추가**를 클릭합니다.

폴더 이름 변경

폴더의 내용을 더 정확하게 반영하거나 철자 오류를 수정하기 위해 폴더의 이름을 변경하고자 하는 경우가 있습니다. **WebAccess**에서 새 폴더는 만들 수 있지만 기존 폴더의 이름은 변경할 수 없습니다. 폴더 이름은 **GroupWise Windows** 클라이언트에서 변경할 수 있습니다.

폴더 관리에 대한 자세한 내용은 [“폴더 이해” 18페이지](#)을(를) 참조하십시오.

다른 폴더로 항목 이동

- 1 항목 목록에서 항목을 찾습니다.
- 2 항목을 두 번 클릭하여 열고 **이동**을 클릭합니다.
- 3 항목을 이동할 폴더를 클릭합니다.

항목을 캐비닛에 있는 폴더로 이동할 경우 캐비닛 폴더를 표시하기 위해 캐비닛 옆의 **확장** ▶ 아이콘을 클릭해야 할 수 있습니다.

찾기 결과 폴더 이해

찾기 결과 폴더는 쿼리 결과가 표시되는 폴더입니다. 폴더가 열리면 **GroupWise**에서는 폴더에 대해 정의된 검색 조건을 검토하고, 지정된 모든 것을 검색한 후 찾은 항목을 모두 항목 목록에 표시합니다. 다른 폴더에서와 똑같이 찾기 결과 폴더에서 항목에 대해 열기, 전달, 인쇄, 복사, 이동, 삭제 등의

작업을 수행할 수 있습니다. 그러나 원본 항목은 검색이 수행된 폴더에 저장되어 있는 것입니다. 즉, 찾기 결과 폴더에서 항목을 이동 또는 삭제하면 항목 목록에서 삭제되지만, 원래 위치에서는 삭제되지 않습니다. 다음 번에 찾기 결과 폴더를 열면 검색이 다시 수행되고 항목이 다시 표시됩니다.

WebAccess에서는 새 결과 찾기 폴더를 만들 수 없지만 **GroupWise Windows** 클라이언트에서 만든 폴더는 사용할 수 있습니다. 그러나 폴더에서 캐시된 사본이 아닌 가장 최신 정보를 보려면 찾기 결과 폴더를 열기 전에 도구 도움에서 **업데이트**를 클릭해야 합니다.

공유 폴더 사용

공유 폴더는 캐비닛에 있는 다른 폴더와 같습니다. 단, 다른 사용자가 액세스할 수 있고 다른 사용자의 캐비닛에 나타난다는 점이 다릅니다. 공유 폴더를 작성하거나 캐비닛에 있는 기존 개인 폴더를 공유할 수 있습니다. 폴더를 공유할 사용자를 선택하고 각 사용자에게 부여할 권한을 선택합니다. 그 후에, 사용자가 공유 폴더에 메시지를 게시하거나, 폴더로 기존 항목을 끌어 놓거나, 토의 스레드를 작성할 수 있습니다. 우편함, 미개봉 항목, 보낸 항목, 달력, 업무 목록, 점검 목록, 캐비닛, 진행중인 작업, 정크 메일, 휴지통 폴더 등의 시스템 폴더는 공유할 수 없습니다.

문서를 공유 폴더에 저장하면 공유 폴더에 대한 권한이 있는 사용자가 문서를 읽을 수 있지만 편집 권한이 자동으로 부여되지는 않습니다. 공유 폴더 탭에서 편집 권한을 제공해야 해당 사용자가 문서를 편집할 수 있습니다.

개인 폴더는 다른 사용자와 공유할 수 있습니다. 폴더가 공유됨을 알리는 메시지가 공유 폴더 수신인에게 전송됩니다. 알림을 받은 수신인은 해당 폴더를 승인하거나 거부할 수 있습니다.

다른 사용자와 기존 폴더 공유

- 1 기본 **WebAccess** 페이지의 도구모음에서 폴더를 클릭한 다음 **폴더 공유** 탭을 클릭합니다.
- 2 공유할 폴더를 선택합니다. 공유할 수 있는 폴더는 밑줄이 표시됩니다.
- 3 이름 필드에 사용자의 이름을 입력합니다.
또는
주소 선택기를 클릭하여 사용자를 검색합니다. 주소 선택기에 대한 자세한 내용은 [“주소 선택기 사용” 60페이지](#)를 참조하십시오.
- 4 사용자에게 부여할 액세스 옵션을 선택합니다.
- 5 폴더를 공유하고자 하는 각 사용자에게 대해 **3단계** 작업을 **4단계** 반복합니다.
- 6 저장을 클릭합니다.

공유 폴더 승인

- 1 우편함에서 [공유 폴더] 알림을 클릭합니다.
- 2 폴더 승인을 클릭합니다.
- 3 해당 폴더 이름이 기본적으로 채워집니다. 필요에 따라 폴더 이름을 변경합니다.
- 4 폴더 위치를 선택합니다.
- 5 폴더 추가를 클릭합니다.

공유 폴더에 항목 게시

- 1 폴더 목록에서 항목을 게시할 공유 폴더를 엽니다.
- 2 항목 목록의 맨 위에서 게시를 클릭하여 메시지 양식을 표시합니다.
- 3 제목과 메시지를 입력합니다.
제목 필드 및 메시지 본문에 웹 사이트 위치나 주소(URL)를 포함할 수 있습니다.
- 4 (선택 사항) **맞춤법 검사**를 클릭하여 메시지의 맞춤법을 검사합니다.
- 5 (선택 사항) **첨부**를 클릭하여 메시지에 파일을 첨부합니다. 이 기능이 동작하려면 브라우저에서 첨부 파일을 지원해야 합니다.
- 6 공유 폴더에 메시지를 추가하려면 게시를 클릭합니다.

공유 폴더 삭제

공유 중인 폴더를 삭제하려면:

- 1 폴더를 마우스 오른쪽 단추로 클릭합니다.
- 2 폴더 삭제를 클릭합니다.
- 3 확인을 클릭합니다.

공유 중인 폴더를 삭제하면 **GroupWise** 우편함에서만 해당 폴더가 삭제됩니다. 다른 모든 사용자는 영향을 받지 않습니다. 그러나 다른 사용자와 폴더를 공유한 사용자인 경우 공유 폴더를 삭제하면 해당 폴더가 다른 사용자들로부터 모두 제거됩니다.

공유 폴더 소유권 전송

- 1 공유 폴더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 공유를 클릭합니다.
- 2 소유권 전송을 클릭합니다.
- 3 참가자 목록에서 선택하거나 공유 폴더를 전송하려는 사용자의 사용자 이름을 입력합니다. 알림의 제목과 메시지를 변경하고 자신을 참가자로 유지할지 여부를 선택할 수도 있습니다.
[송신]을 클릭하면 공유 폴더의 소유권을 승인하도록 메시지 제목에 공유 폴더 이름이 추가된 알림이 새 소유자에게 전송됩니다.

공유 폴더 소유권 가져오기

관리자가 공유 폴더의 사용자 로그인을 삭제, 만료 또는 비활성화하면 해당 공유 폴더의 모든 참가자는 공유 폴더를 사용할 수 있다는 알림을 받게 됩니다. 해당 공유 폴더의 모든 참가자는 폴더의 소유권을 가져와 새 소유자가 될 수 있습니다.

- 1 공유 폴더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 공유를 클릭합니다.
- 2 소유권 가져오기를 클릭합니다.

3 전자 메일

전자 메일 메시지는 기본적으로 수신자에게 전자 방식으로 전송되는 텍스트 메시지입니다. 일반 텍스트 또는 HTML로 메시지를 쓸 수 있고, 메시지에 첨부파일을 추가할 수 있습니다. 모든 수신 메시지는 사용자의 우편함 폴더로 전달됩니다.

- ◆ “전자 메일 보내기” 23페이지
- ◆ “보낸 전자 메일 관리” 32페이지
- ◆ “전자 메일 수신” 35페이지
- ◆ “수신한 전자 메일 관리” 39페이지
- ◆ “전자 메일 인쇄” 40페이지
- ◆ “원하지 않는 전자 메일(스팸) 처리” 40페이지

전자 메일 보내기

GroupWise WebAccess에서 전자 메일 메시지를 전송할 때 텍스트나 HTML로 메시지를 전송할 수 있습니다. 또한 파일을 첨부하고, 메시지에 서명을 추가하고, 메시지를 보내기 전에 맞춤법 검사를 할 수 있습니다.

주소록과 이름 검색은 전자 메일 메시지를 보낼 때 필요한 연락처를 쉽고 빠르게 찾을 수 있도록 도와줍니다.

- ◆ “전자 메일 작성” 23페이지
- ◆ “메시지 형식 설정” 24페이지
- ◆ “맞춤법 검사기 메시지” 25페이지
- ◆ “파일 첨부” 26페이지
- ◆ “서명 추가” 26페이지
- ◆ “완료되지 않은 전자 메일 저장” 27페이지
- ◆ “기본 작성 보기 선택” 29페이지
- ◆ “메일 메시지 주소 지정” 29페이지
- ◆ “보내기 옵션 선택” 30페이지
- ◆ “메모 게시” 31페이지
- ◆ “전화 메시지 보내기” 32페이지

전자 메일 작성

- 1 도구 모음에서 메일을 클릭합니다.
- 2 받는 사람 상자에 사용자 이름을 입력한 다음 **Enter** 키를 누릅니다. 입력을 시작하면 이름 완성에서 자동으로 이름을 확인하여 입력을 완료합니다. 다른 사용자에 대해 작업을 반복합니다. 필요할 경우 참조 및 숨은 참조 상자에 사용자 이름을 입력합니다.

또는

목록에서 사용자 이름을 선택하려면 도구모음에서 주소를 클릭하고 각 사용자를 검색하고 선택한 후, 각 사용자에 대해 받는 사람, 참조 또는 숨은 참조를 클릭한 후 확인을 클릭합니다.

3 제목을 입력합니다.

4 메시지를 입력합니다.

보내기 옵션 탭에서는 이 메시지의 중요도를 높음으로 설정하거나 수신인으로부터 답신을 요청하는 등의 다양한 옵션을 지정할 수 있습니다.

5 첨부클릭하여 첨부 파일을 포함할 수 있습니다.

6 도구 모음에서 보내기를 클릭합니다.

메시지 형식 설정

메시지를 보낼 때 몇 가지 형식 옵션에서 선택할 수 있습니다. 텍스트 또는 HTML 메시지로 메시지를 보내도록 선택할 수 있으며 메시지의 글꼴, 색 및 레이아웃을 변경할 수 있습니다.

- ◆ [“HTML 보기에서 글꼴 변경” 24페이지](#)
- ◆ [“글머리표 및 번호 매기기 목록 형식 설정” 24페이지](#)
- ◆ [“마지막 텍스트 동작 실행 취소” 25페이지](#)

HTML 보기에서 글꼴 변경

항목의 수신인이 [일반 텍스트] 보기에서 항목을 보는 경우 사용자가 [일반 텍스트] 보기에서 변경한 내용이 표시됩니다. 항목의 수신인이 [HTML] 보기에서 항목을 보는 경우 사용자가 [HTML] 보기에서 변경한 내용이 표시됩니다. 사용자가 항목을 작성한 보기를 수신인에게 알려줄 수 있습니다.

- 1 작성 중인 열린 항목에서 HTML 도구 모음이 표시되는지 확인합니다.
- 2 HTML 도구 모음을 사용하여 글꼴을 변경하고, 배경색을 추가하고, 이미지를 추가하는 등의 작업을 할 수 있습니다.

HTML 도구 모음에서 모든 버튼을 보려면 항목 보기를 가로로 크기 변경할 필요가 있습니다.

글머리표 및 번호 매기기 목록 형식 설정

메시지에 글머리표 목록과 번호 매기기 목록을 간편하게 포함할 수 있습니다.

- 1 HTML 보기에서 작성 중인 열린 항목에서 글머리표 또는 번호 매기기 목록을 삽입하려면 HTML 도구 모음을 사용합니다.
- 2 목록 항목을 입력하고 Enter 키를 눌러 목록의 다음 항목을 생성합니다.
- 3 목록 형식 설정을 해제하려면 마지막 항목 다음에 Enter 키를 두 번 누릅니다.

마지막 텍스트 동작 실행 취소

작성 중인 메시지의 제목 또는 메시지 필드에서 마지막 텍스트 작업의 실행을 취소할 수 있습니다.

- 1 Ctrl+Z를 누릅니다.

다른 바로 가기 키에 대한 자세한 내용은 [부록 C, “바로 가기 키 사용,” 95페이지](#)를 참조하십시오.

맞춤법 검사기 메시지

맞춤법 검사기를 사용하면 작성한 메시지에서 맞춤법이 틀린 단어를 검사할 수 있습니다. 이 기능은 작성 중인 항목에서 맞춤법이 틀린 단어, 중복 단어 및 불규칙한 대소문자 사용을 검사합니다.

맞춤법 검사기가 맞춤법이 틀린 단어를 찾으면 맞춤법 검사기에서 추천하는 단어로 바꾸거나, 수동으로 편집하거나, 단어를 건너뛸 수 있습니다.

[작성 옵션]을 사용하여 메시지를 보내기 전에 맞춤법 검사기에서 자동으로 맞춤법을 검사하도록 설정할 수 있습니다.

맞춤법 검사기로 항목의 맞춤법 검사

- 1 제목 또는 메시지 필드를 클릭합니다.
- 2 맞춤법 검사를 클릭합니다.
WebAccess는 맞춤법이 틀린 단어를 강조 표시합니다.
- 3 강조 표시된 단어를 클릭합니다.
- 4 맞춤법 검사기가 맞춤법이 틀린 단어를 바꾸기 위해 제시한 단어 중 하나를 선택합니다.
또는
편집을 클릭하여 사용자가 직접 정정합니다.
- 5 맞춤법 검사가 완료되면 편집 다시 시작을 클릭합니다.

맞춤법 검사기를 사용하여 자동으로 항목의 맞춤법 검사

보내기를 클릭할 때마다 자동으로 항목의 맞춤법을 검사할 수 있습니다.

- 1 기본 WebAccess 페이지에서 옵션 아이콘 을 클릭한 후 옵션을 클릭합니다.
- 2 작성 탭을 클릭합니다.
- 3 보내기 전에 맞춤법 검사 실행을 선택합니다.
- 4 저장을 클릭하고 닫기를 클릭합니다.

맞춤법 검사기 언어 선택

- 1 작성 중인 열린 항목에서 제목 필드 또는 메시지 필드를 클릭합니다.
- 2 맞춤법 검사 옆의 드롭 다운 메뉴를 클릭합니다.
- 3 사용할 언어를 선택합니다.

파일 첨부

파일을 다른 사용자에게 전송할 수 있습니다. 하드 디스크, 디스켓 또는 네트워크 드라이브에 있는 파일을 전송하는 항목에 첨부할 수 있습니다. 수신인은 첨부 파일을 열어서 보고 저장하거나 인쇄할 수 있습니다. 일단 첨부 파일을 보낸 후에는 변경해도 수신인은 변경 내용을 볼 수 없습니다.

첨부 파일을 암호로 보호한 경우 수신인은 암호를 입력해야 파일을 열거나 볼 수 있습니다.

- 1 새 항목을 엽니다.
- 2 받는 사람, 제목 및 메시지 필드에 정보를 입력합니다.
- 3 첨부를 클릭한 후 보낼 파일을 찾아 선택합니다.
첨부한 파일을 제거하려면 제거 아이콘 을 클릭합니다.
- 4 도구 모음에서 보내기를 클릭합니다.

디스크나 네트워크 드라이브의 파일을 이동하거나 삭제해도 항목에 첨부하여 보낸 파일에는 영향이 없습니다.

첨부 파일을 삭제했지만 디스크나 네트워크 드라이브에서 지워지지 않은 경우, 첨부 파일 목록에서 이를 제거하기만 하면 됩니다.

서명 추가

[서명]을 사용하면 보내는 항목의 끝에 서명이나 태그 행을 삽입할 수 있습니다. 예를 들어, GroupWise에서 자신이 보내는 모든 항목의 맨 아래에 자동으로 자신의 이름, 전화 번호 및 전자 메일 주소를 표시하도록 지정할 수 있습니다.

GroupWise 관리자는 개인 서명과 함께 모든 사람이 사용할 전역 서명을 생성할 수 있습니다. GroupWise 관리자가 전체 서명을 요구할 경우 보내는 모든 항목에 전체 서명이 자동으로 첨부됩니다. 항목을 다시 보낼 때 전체 서명이 메시지에 자동으로 추가되지 않습니다.

GroupWise Windows 클라이언트에서 생성하거나 수정한 서명은 GroupWise WebAccess에 자동으로 표시됩니다. 마찬가지로, GroupWise WebAccess에서 생성하거나 수정한 서명은 GroupWise Windows 클라이언트에 자동으로 표시됩니다.

- 1 기본 페이지에서 옵션 아이콘 을 클릭한 후 옵션을 클릭합니다.
- 2 작성을 클릭합니다.
- 3 서명 사용을 선택합니다.
- 4 새로 만들기를 클릭하고 새 서명의 이름을 지정한 후 확인을 클릭합니다.
- 5 (선택 사항) 추가 서명을 작성합니다. 서명 드롭다운 목록에서 기본 서명으로 사용할 서명을 선택한 후 기본값으로 설정을 선택합니다.
- 6 상자에 서명 텍스트를 입력합니다.
- 7 항목을 보낼 때 서명을 자동으로 추가하려면 자동으로 서명 추가를 클릭합니다.
또는
항목을 보낼 때 WebAccess가 서명을 추가하도록 프롬프트가 표시되게 하려면 서명 추가 전에 프롬프트 표시를 클릭합니다.
- 8 저장을 클릭하고 닫기를 클릭합니다.

완료되지 않은 전자 메일 저장

자동 저장 이해

GroupWise WebAccess에서 새 메시지를 작성할 경우 항목이 자동으로 저장됩니다. 이를 통해 WebAccess가 예기치 않게 중단되는 경우에도 작성 중인 메시지가 유실되지 않습니다. WebAccess가 다시 시작되면 해당 메시지를 복구하여 작성을 완료할 수 있는 옵션이 있습니다.

GroupWise WebAccess를 10초(기본 비사용 값) 동안 사용 중지하고 보내지 않은 메시지가 있는 경우 또는 60초(기본 연속 사용 값) 동안 메시지를 계속 작성하는 경우 WebAccess는 메시지를 진행 중인 작업 폴더에 자동으로 저장합니다. WebAccess는 두 개의 문자를 모든 자동 저장된 메시지에 추가하여 진행 중인 작업 폴더에 수동으로 저장한 다른 항목과 구분할 수 있습니다.

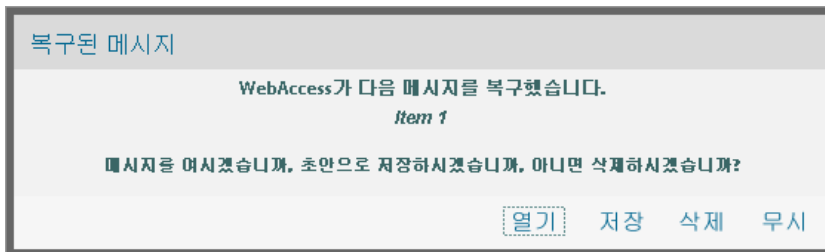
관리자는 자동 저장 기능을 비활성화하고 비사용 값 및 연속 값을 변경할 수 있습니다.

WebAccess를 시작할 때 자동 저장 메시지가 있는 경우 메시지가 표시됩니다. 표시되는 메시지 유형은 자동 저장한 메시지 개수에 따라 다릅니다.

- ◆ “자동 저장된 메시지를 하나만 복구할 경우” 27페이지
- ◆ “자동 저장된 메시지를 2개에서 5개 복구할 경우” 27페이지
- ◆ “자동 저장된 메시지를 6개 이상 복구할 경우” 28페이지

자동 저장된 메시지를 하나만 복구할 경우

WebAccess를 시작하여 자동 저장된 메시지를 하나만 복구할 경우 다음과 같은 메시지가 표시됩니다.



자동 저장된 메시지를 처리하기 위한 옵션은 다음과 같습니다.

열기: 자동 저장된 메시지를 열어 메시지 작성을 완료할 수 있습니다.

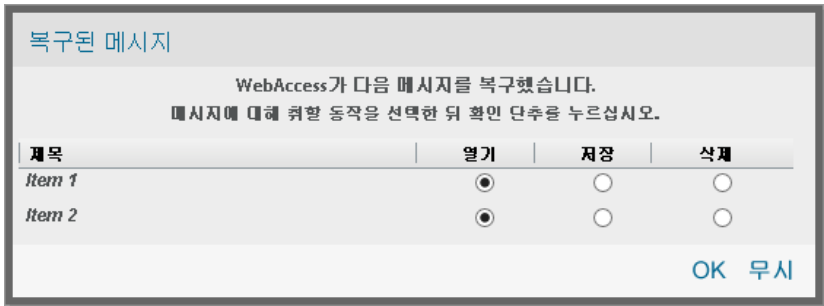
저장: 메시지를 일반 진행 중인 작업 항목으로 저장하여 나중에 작성을 완료할 수 있습니다.

삭제: 자동 저장된 메시지를 삭제합니다. 정보가 영구히 유실됩니다.

건너뛰기: 저장된 메시지를 디스크에 보관하지만 WebAccess에서 복구하지 않습니다. 다음에 WebAccess를 시작하면 자동 저장 창이 다시 나타납니다.

자동 저장된 메시지를 2개에서 5개 복구할 경우

WebAccess를 시작하여 2개에서 5개의 자동 저장된 메시지를 복구할 경우 다음과 같은 메시지가 표시됩니다.



자동 저장된 메시지를 처리하기 위한 옵션은 다음과 같습니다. 자동 저장된 각 메시지에 대해 다음 옵션 중 하나를 선택한 후 **확인**을 클릭합니다.

열기: 자동 저장된 메시지를 열어 메시지 작성을 완료할 수 있습니다.

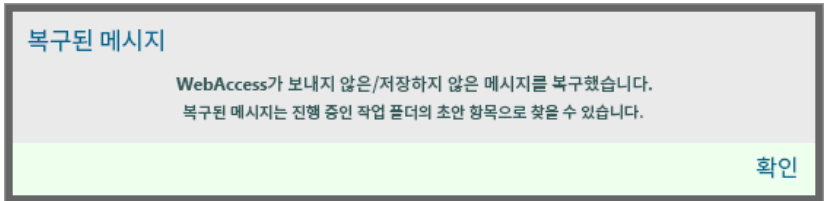
저장: 메시지를 일반 진행 중인 작업 항목으로 저장하여 나중에 작성을 완료할 수 있습니다.

삭제: 자동 저장된 메시지를 삭제합니다. 정보가 영구히 유실됩니다.

저장된 메시지를 디스크에 보관만 하고 **WebAccess**에서 복구하지 않으려면 **건너뛰기**를 클릭합니다. 다음에 **WebAccess**를 시작하면 자동 저장 창이 다시 나타납니다.

자동 저장된 메시지를 6개 이상 복구할 경우

WebAccess를 시작하여 6개 이상의 자동 저장된 메시지를 복구할 경우 다음과 같은 메시지가 표시 됩니다.



메시지를 일반 진행 중인 작업 항목으로 저장하여 나중에 작성을 완료하려면 **확인**을 클릭합니다.

자동 저장 활성화 또는 비활성화

기본적으로 고속 연결을 사용하여 **GroupWise** 시스템에 액세스할 경우 자동 저장이 활성화됩니다. 저속 연결을 사용할 경우 기본적으로 자동 저장이 비활성화됩니다. 연결 로그인 옵션에 대한 자세한 내용은 **“GroupWise WebAccess 시작” 9페이지**를 참조하십시오.

- 1 기본 **WebAccess** 페이지에서 **옵션** 아이콘 을 클릭한 후 **옵션**을 클릭합니다.
- 2 **작성 탭**을 클릭합니다.
- 3 자동 저장을 활성화하려면 **자동 저장 활성화**를 선택합니다.
또는
자동 저장을 비활성화하려면 **자동 저장 활성화**를 선택 해제합니다.
- 4 **저장**을 클릭하고 **닫기**를 클릭합니다.

완료되지 않은 전자 메일 저장

- 1 열려 있는 항목에서 저장 아이콘을 클릭합니다.
- 2 항목을 저장할 폴더를 클릭하고 확인을 클릭합니다.

초안 메시지는 단계 2에서 선택한 폴더에 배치됩니다. 미완료 메시지에 대한 기본 폴더는 [진행 중] 폴더입니다.

기본 작성 보기 선택

GroupWise WebAccess에서 메시지를 작성할 때 일반 텍스트 또는 HTML 중에서 기본 작성 형식을 선택할 수 있습니다.

- 1 기본 WebAccess 페이지에서 옵션 아이콘 을 클릭한 후 옵션을 클릭합니다.
- 2 작성 탭을 클릭합니다.
- 3 기본 작성 보기 상자에서 일반 텍스트 또는 HTML을 선택합니다.
- 4 저장을 클릭한 후 닫기를 클릭합니다.

한 항목에서 보기를 변경하려면:

- 1 항목을 엽니다.
- 2 HTML 또는 > 일반 텍스트 아이콘을 클릭합니다.

메일 메시지 주소 지정

편지 메시지는 기본 수신인과 제목 줄을 포함하며 다른 사용자에게 참조 및 비밀 참조로 전송될 수 있습니다. 또한 파일, 문서 참조, 사운드, 동영상 및 OLE 객체를 편지 메시지에 첨부할 수도 있습니다.

주소록 사용

주소록 사용에 대한 정보는 6장, “연락처 및 주소록,” 59페이지(를) 참조하십시오.

CC(참조)

참조 수신인(CC)은 항목의 복사본을 받습니다. CC 수신인은 항목의 정보를 받아 이용할 수 있지만 그 정보에 영향을 받거나 직접적인 책임을 지지 않습니다. 모든 수신인은 함께 보내진 참조 수신인을 볼 수 있으며 CC 수신인의 이름도 볼 수 있습니다.

BC(비밀 참조)

숨은 참조 수신인(BC)은 항목의 복사본을 받습니다. 기타 수신인은 숨은 참조에 대한 정보를 받지 않습니다. 숨은 참조를 보냈다는 것은 발신인과 숨은 참조 수신인만 알 수 있습니다. 수신인이 모두에게 답장을 선택하여 답장할 때 비밀 참조 수신인에게는 답장이 보내지지 않습니다.

메일 메시지에 주소 추가

- 1 도구 모음에서 **메일**을 클릭합니다.
- 2 받는 사람 필드에 사용자 이름을 입력하고 **Enter** 키를 누릅니다. 다른 사용자에게 대해 작업을 반복합니다. 필요할 경우 참조 및 숨은 참조 필드에 사용자 이름을 입력합니다.
또는
목록에서 사용자 이름을 선택하려면 도구모음에서 **주소**를 클릭합니다. 주소 선택기 사용 방법에 대한 자세한 내용은 **“주소 선택기 사용” 60페이지**를 참조하십시오.
- 3 제목을 입력합니다.
- 4 메시지를 입력합니다.
보내기 옵션 탭을 클릭하여 이 메시지를 중요도 높음으로 만들기, 수신인에게 답신 요청 등과 같이 많은 옵션을 지정할 수 있습니다.
원할 경우 메시지 텍스트의 글꼴을 변경할 수 있습니다. 자세한 내용은 **“HTML 보기에서 글꼴 변경” 24페이지** 단원을 참조하십시오.
- 5 첨부클릭하여 첨부 파일을 포함할 수 있습니다.
- 6 도구 모음에서 **보내기**를 클릭합니다.

보내기 옵션 선택

- ◆ **“보내는 메일의 중요도 변경” 30페이지**
- ◆ **“보내는 모든 항목의 보안 설정(분류) 변경” 31페이지**
- ◆ **“메시지의 MIME 인코딩 변경” 31페이지**

보내는 메일의 중요도 변경

- ◆ **“보내는 모든 항목에 대한 중요도 변경” 30페이지**
- ◆ **“한 항목의 중요도 변경” 30페이지**

보내는 모든 항목에 대한 중요도 변경

- 1 보내는 모든 항목의 중요도를 변경하려면 **옵션 아이콘** 을 클릭한 후 **옵션**을 클릭합니다.
- 2 보내기 옵션 탭을 클릭합니다.
- 3 **높음, 보통 또는 낮음**을 선택합니다.
우편함에서 항목 옆의 작은 아이콘이 중요도에 따라 빨간색(높음), 흰색(보통), 회색(낮음)으로 표시됩니다.
- 4 **저장**을 클릭하고 **닫기**를 클릭합니다.

한 항목의 중요도 변경

- 1 한 항목의 중요도를 변경하려면 **보내기 옵션 탭**을 클릭합니다.
- 2 **높음, 보통 또는 낮음**을 선택합니다.

우편함에서 항목 옆의 작은 아이콘이 중요도에 따라 빨간색(높음), 흰색(보통), 회색(낮음)으로 표시됩니다.

- 3 보내기를 클릭합니다.

보내는 모든 항목의 보안 설정(분류) 변경

[분류]는 수신인에게 항목의 기밀 수준(3급, 2급 등)을 알리는 보안 설정입니다. 이 정보는 항목 위쪽에 나타납니다. 분류 옵션은 암호화 또는 추가 보안 기능을 제공하지 않으며 수신인에게 항목의 상대적인 민감도를 알리기 위한 용도로만 사용됩니다.

- 1 기본 WebAccess 페이지에서 옵션 아이콘 을 클릭한 후 옵션을 클릭합니다.
- 2 보내기 옵션 탭을 클릭합니다.
- 3 분류 드롭 다운 목록에서 보안 설정을 선택합니다.
- 4 저장을 클릭하고 닫기를 클릭합니다.

메시지의 MIME 인코딩 변경

다수의 언어로 특정 문자를 정확히 표시하려면 서로 다른 문자 인코딩이 필요합니다. GroupWise WebAccess에서 보내고 받는 항목에 대한 인코딩을 변경할 수 있습니다.

- ◆ “보내는 모든 항목에 대한 인코딩 변경” 31페이지
- ◆ “한 항목의 인코딩 변경” 31페이지

보내는 모든 항목에 대한 인코딩 변경

- 1 기본 WebAccess 페이지에서 옵션 아이콘 을 클릭한 후 옵션을 클릭합니다.
- 2 보내기 옵션 탭을 클릭합니다.
- 3 MIME 인코딩 드롭 다운 목록에서 MIME 인코딩을 선택합니다.
- 4 저장을 클릭하고 닫기를 클릭합니다.

한 항목의 인코딩 변경

- 1 메일 메시지 창에서 보내기 옵션 탭을 클릭합니다.
- 2 MIME 인코딩 드롭다운 목록에서 원하는 MIME 인코딩을 선택합니다.
- 3 메시지를 보내려면 도구 모음에서 보내기를 클릭합니다.

메모 게시

메모는 자신의 우편함에만 게시되는 메시지입니다. 메모는 개인 메모를 작성하는 한 가지 방법입니다.

- 1 우편함 또는 달력에서 메일 옆의 드롭다운 화살표를 클릭한 다음 개인 메모를 클릭합니다.
- 2 제목을 입력합니다.
- 3 메시지를 입력합니다.

- 4 첨부를 클릭하여 첨부 파일을 포함할 수 있습니다.
- 5 도구 모음에서 게시를 클릭합니다.

전화 메시지 보내기

전화 메시지는 다른 GroupWise 사용자가 사무실에 없거나 자리에 없는 동안 수신한 전화를 해당 사용자에게 알리기 위해 보낼 수 있는 메모입니다. 전화 메시지는 수신인의 우편함에 저장됩니다. 전화 메시지를 알리는 전화에는 응답할 수 없습니다.

- 1 우편함 또는 달력에서 **메일** 옆의 드롭다운 화살표를 클릭한 후 **전화**를 클릭합니다.
- 2 **받는 사람** 필드에 사용자 이름을 입력하고 **Enter** 키를 누릅니다. 다른 사용자에 대해 작업을 반복합니다.
또는
목록에서 사용자 이름을 선택하려면 도구모음에서 **주소**를 클릭합니다. 주소 선택기 사용 방법에 대한 자세한 내용은 [“주소 선택기 사용” 60페이지](#)를 참조하십시오.
- 3 발신자의 이름, 회사 및 전화 번호를 입력합니다.
- 4 메시지 본문에 메시지를 입력합니다.
원하는 경우 메시지 텍스트의 글꼴을 변경할 수 있습니다. 자세한 내용은 [“HTML 보기에서 글꼴 변경” 24페이지](#) 단원을 참조하십시오.
- 5 도구모음에서 **보내기**를 클릭합니다.

보낸 전자 메일 관리

보낸 전자 메일 철회

수신인의 우편함에서 보낸 항목을 철회하려면 **모든 우편함에서 삭제**를 사용합니다. 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 폴더 목록에서 **[보낸 항목]** 폴더를 클릭합니다.
- 2 철회할 항목을 선택한 후 **모든 우편함에서 삭제**를 클릭합니다.
- 3 (선택 사항) 설명을 추가합니다.
- 4 **확인**을 클릭합니다.

메시지를 열어 본 수신인을 확인하려면 항목을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **등록 정보**를 클릭합니다. 이미 열어본 전자 메일은 철회할 수 없습니다.

전자 메일 다시 보내기

다시 보내기를 사용하여 수정 사항이 있는 항목을 다시 보냅니다.

- 1 폴더 목록에서 **[보낸 항목]** 폴더를 클릭합니다.
- 2 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고 **다시 보내기**를 선택합니다.

3 원본 항목을 철회하려면 **원본 항목 철회**를 선택합니다.

4 필요한 경우 항목을 변경한 다음 도구 모음에서 **보내기를** 클릭합니다.

GroupWise 가 철회할 수 있는지 확인하기 위해 원본 항목의 등록 정보를 확인할 수 있습니다. 보낸 항목 폴더에서 항목을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **등록 정보**를 클릭합니다. 이미 열려 있는 메일 및 전화 메시지는 철회할 수 없습니다.

보낸 전자 메일 상태 확인

수신인의 전자 메일 시스템에서 상태 추적을 활성화한 경우 보내는 항목에 대한 상태 정보를 수신할 수 있습니다. [등록 정보] 창을 사용하여 보낸 항목의 상태를 확인할 수 있습니다. 예를 들어, 항목이 배달된 시간, 수신인이 항목을 열거나 삭제한 시간을 볼 수 있습니다. 수신인이 약속을 승인 또는 거절하거나 설명을 포함하면, 해당 설명을 [등록 정보] 창에서 볼 수 있습니다. 또한 수신인이 작업을 완료됨으로 표시했는지 여부도 볼 수 있습니다.

등록 정보 창에는 받는 항목에 대한 정보도 표시됩니다. 항목을 받은 다른 사람(숨은 참조 수신인 제외), 첨부 파일 크기 및 작성 날짜 등의 정보를 볼 수 있습니다.

상태 개요

등록 정보에 대한 두 개의 보기가 있습니다.

- ◆ **기본 등록 정보:** 등록 정보 머리글 및 수신인의 목록을 표시합니다. 수신인 목록에는 수신인의 이름, 항목에 대해 수신인이 수행한 작업, 마지막 작업의 날짜와 시간 및 기타 설명이 표시됩니다.
- ◆ **고급 등록 정보:** 항목에 대한 등록 정보 머리글, 수신인, 우체국, 파일 및 옵션이 표시됩니다. 고급 등록 정보 페이지는 **GroupWise** 관리자가 문제 해결 목적으로 항목을 추적해야 할 경우 유용합니다.

항목의 상태 정보를 저장 및 인쇄할 수 있습니다.

항목 상태 확인

1 우편함 또는 달력에서 항목을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **등록 정보**를 클릭합니다.

항목 옆의 아이콘은 유용한 상태 정보를 제공할 수도 있습니다. 자세한 정보는 **“항목 옆에 나타나는 아이콘 확인” 14페이지**의 내용을 참조하십시오.

고급 등록 정보를 변경하려면 **고급 등록 정보**를 클릭합니다.

항목의 상태 정보 저장

1 항목을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 **등록 정보**를 클릭합니다.

2 **파일 > 다른 이름으로 페이지 저장**을 클릭합니다.

WebAccess는 항목에 임시 파일 이름을 지정합니다. 파일 이름과 기본 폴더를 변경할 수 있습니다.

3 **저장**을 클릭합니다.

항목의 상태 정보 인쇄

- 1 항목을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 **등록 정보**를 클릭합니다.
- 2 상태 정보를 인쇄용 버전으로 표시하려면 **인쇄 보기**를 클릭한 후 이 페이지 인쇄를 클릭합니다.
- 3 웹 브라우저에서의 일반적인 인쇄 작업처럼 인쇄 옵션을 선택하여 상태 페이지를 인쇄합니다.

보낸 전자 메일 배달 확인

GroupWise WebAccess에서는 여러 가지 방법으로 항목이 배달되었는지 확인할 수 있습니다.

보낸 항목 추적

보낸 항목의 등록 정보 창에서 항목 상태를 확인할 수 있습니다. 자세한 내용은 [“보낸 전자 메일 상태 확인” 33페이지](#) 단원을 참조하십시오.

보내는 항목에 대한 알림 받기

전자 메일 수신 시스템에 알림 반환 기능이 있으면 수신인이 메시지를 열거나 삭제할 때 약속을 거절하거나 또는 작업을 완료할 때 알림을 받을 수 있습니다.

- ◆ [“보내는 모든 항목에 대한 알림 받기” 34페이지](#)
- ◆ [“하나의 항목에 대한 알림 받기” 34페이지](#)

보내는 모든 항목에 대한 알림 받기

- 1 보내는 항목에 대해 항상 알림을 받으려면 **옵션 아이콘**을 클릭한 후 **옵션**을 클릭합니다.
- 2 보내기 **옵션 탭**을 클릭합니다.
- 3 **통보 반환** 섹션에서 원하는 영수증 반환 유형을 지정합니다.
- 4 **저장**을 클릭합니다.

하나의 항목에 대한 알림 받기

- 1 하나의 항목에 대한 수신 확인을 받으려면 항목 보기를 열고 보내기 **옵션 탭**을 클릭합니다.
- 2 **알림 확인** 섹션에서 원하는 수신 확인 유형을 지정합니다.
- 3 보내기를 클릭합니다.

보낸 항목에 대한 답신 요청

항목 수신인에게 답신이 필요함을 알릴 수 있습니다. GroupWise WebAccess는 항목에 답장이 요청된다는 문장을 추가하고 수신인의 우편함에서 아이콘을 이중 화살표로 변경합니다.


- ◆ [“보내는 모든 항목에 대한 답장 요청” 35페이지](#)
- ◆ [“한 항목에 대한 답신 요청” 35페이지](#)

보내는 모든 항목에 대한 답장 요청

1 보내는 모든 항목에 대한 답장을 요청하려면 **옵션** 아이콘 을 클릭한 후 **옵션**을 클릭합니다.

2 보내기 **옵션** 탭을 클릭합니다.

3 답장을 받고자 하는 시점을 지정합니다.


수신인은 메시지 옆에 있는 을 볼 수 있습니다. **편리할 때**를 선택하면 메시지 위에 "답신 요청: 편리할 때"가 표시됩니다. **x일 이내**를 선택하면 메시지 위에 "답신 요청: xx/xx/xx까지"가 나타납니다.

4 **저장 > 닫기**를 클릭합니다.

한 항목에 대한 답신 요청

1 한 항목에 대한 답신을 요청하려면 항목 보기를 열고 보내기 **옵션** 탭을 클릭합니다.

2 답장을 받고자 하는 시점을 지정합니다.

수신인은 메시지 옆에 있는 을 볼 수 있습니다. **편리할 때**를 선택하면 메시지 위에 "답신 요청: 편리할 때"가 표시됩니다. **x일 이내**를 선택하면 메시지 위에 "답신 요청: xx/xx/xx까지"가 나타납니다.

3 보내기를 클릭합니다.

보낸 항목 표시

이전에 보낸 항목을 표시해야 할 수도 있습니다. 예를 들어, 보낸 항목을 읽을 수 있고, 수정하거나 원본 그대로 다시 보낼 수도 있으며, 수신인이 아직 항목을 열지 않은 경우에는 해당 항목을 철회할 수도 있습니다.

1 폴더 목록에서 **보낸 항목** 폴더를 클릭합니다.

우편함 또는 달력이 아닌 폴더로 항목을 옮기지 않은 이상, 모든 보낸 항목이 이 폴더에 있게 됩니다. 보낸 항목을 다른 폴더로 이동하면, 보낸 항목 폴더에서는 해당 항목이 더 이상 표시되지 않습니다. 다른 폴더로 이동한 보낸 항목을 표시하려면 해당 폴더를 엽니다.

보낸 항목 정렬

보낸 항목을 [보낸 항목] 목록의 임의의 열을 기준으로 정렬할 수 있습니다.

1 열 제목을 클릭하면 해당 열의 메시지가 알파벳 순으로 정렬됩니다. 열 제목을 한 번 더 클릭하면 해당 열의 메시지가 알파벳 역순으로 정렬됩니다.

전자 메일 수신

GroupWise에서는 우편함을 사용하여 모든 편지 메시지, 약속, 기타 수신 항목을 저장할 수 있습니다. 사용자가 새 항목을 수신하면 우편함이 자동으로 새로 고침됩니다. 컴퓨터에 오디오 기능이 있고 GroupWise WebAccess 창이 웹 브라우저에서 열린 경우 새 항목이 수신될 때 오디오 큐가 재생됩니다.

받은 항목 읽기

우편함 또는 달력에서 받은 항목을 읽을 수 있습니다. 우편함에는 다른 사용자로부터 받은 모든 항목이 표시되고 개인 약속, 업무 및 확인 메모는 우편함이 아닌 달력에 표시됩니다.

우편함에서는 모든 유형의 새 항목을 열고 읽을 수 있습니다. 그러나 일정을 보면서 새 메시지를 확인할 수 있도록 달력에서 업무 및 확인 메모를 읽어야 할 수도 있습니다.

전화 및 메일 메시지는 삭제되기 전까지 우편함에 보관되며 약속, 확인 메모 및 업무는 승인, 거절 또는 삭제되기 전까지 우편함에 보관됩니다. 약속, 확인 메모 또는 업무는 승인되면 달력으로 이동합니다.

우편함의 모든 항목은 아이콘으로 표시됩니다. 이 아이콘은 해당 항목이 열려 있는지 여부에 따라 달라집니다. 자세한 내용은 [“항목 옆에 나타나는 아이콘 확인” 14페이지](#)에서 확인하십시오.

우편함에서 개봉되지 않은 모든 항목은 굵게 표시되므로 아직 읽지 않은 항목과 문서를 쉽게 확인할 수 있습니다.

항목 읽기

메시지는 자동으로 보낸 형식으로 표시됩니다. 메시지는 브라우저 기본 글꼴 및 크기로 표시됩니다. 메시지의 날짜 및 시간은 개별 워크스테이션에 선택된 형식과 동일한 형식으로 표시됩니다.

메시지를 읽으려면:

- 1 새 창에서 메시지를 보려면 메시지 목록에서 메시지를 두 번 클릭합니다.

참고: 보안 상의 이유로 이미지는 **HTML** 메시지에서 기본적으로 표시되지 않습니다. 이미지를 보려면 **GroupWise**에서 현재 창의 이미지가 표시되지 않도록 금지했습니다. 이미지를 표시하려면 여기를 클릭합니다.

한 항목의 보기 설정

항목 하나가 **HTML**로 작성된 경우에만 해당 항목에 대해 보기를 변경할 수 있습니다.

- 1 항목을 엽니다.
- 2 도구 모음에서 일반 텍스트 또는 **HTML** 버튼 중 하나를 클릭합니다.

항목을 읽지 않은 상태로 표시

항목을 읽기 위해 열었다 나중에 읽은 것으로 할 경우 항목을 [읽지 않은 상태]로 표시할 수 있습니다. 항목을 [읽지 않은 상태]로 표시하면 항목이 굵게 변경되고 항목의 아이콘은 열지 않은 상태로 바뀌어 나중에 항목을 읽어야 함을 알 수 있습니다.

- 1 우편함의 [항목 목록]에서 항목을 클릭합니다.
- 2 [항목 목록]의 맨 위에 있는 **읽지 않은 상태로 표시**를 클릭합니다.

항목을 열어본 후 읽지 않은 상태로 표시하면 [등록 정보]에서 항목의 상태가 변경되지 않습니다. 예를 들어, 항목을 열고 나중에 항목을 읽기로 표시한 경우 항목을 발신인에게는 [등록 정보] 창에서 항목 상태가 개봉됨으로 표시됩니다.

항목을 읽은 상태로 표시

- 1 우편함의 항목 목록에서 항목을 클릭합니다.
- 2 항목 목록의 맨 위에서 읽음 표시를 클릭합니다.

항목을 읽은 상태로 표시하면 [등록 정보]에서 항목의 상태가 변경됩니다. 예를 들어, 항목을 열지 않았지만 읽은 것으로 표시하면 항목을 발신인의 [등록 정보] 창에는 항목 상태가 개봉됨으로 표시됩니다.

첨부 파일 읽기

GroupWise WebAccess에서는 항목을 사용하여 첨부 파일을 보내고 받을 수 있습니다. 항목을 사용한 첨부 파일을 받으면 첨부 파일 목록이 제목 아래에 나열됩니다.

첨부 파일 보기

첨부 파일을 보는 경우 첨부 파일은 뷰어의 메시지 창에 표시됩니다. 일반적으로 첨부 파일을 여는 것보다 빠릅니다. 그러나 첨부 파일의 형식이 올바르지 않을 수 있습니다. 첨부 파일 형식이 지원되지 않으면 보기가 표시되지 않습니다.

- 1 첨부 파일이 포함된 항목을 엽니다.
- 2 첨부 파일 옆의 보기를 클릭합니다.

첨부 파일 저장

첨부 파일이 있는 경우 GroupWise WebAccess에서 첨부 파일을 다른 위치에 저장할 수 있습니다.

- 1 첨부 파일이 포함된 항목을 엽니다.
- 2 연결된 첨부 파일 이름을 클릭합니다.
- 3 첨부 파일을 저장할 위치를 선택합니다.

또는

메시지에 네 개 이상의 첨부 파일이 있을 경우 제목 아래에 있는 첨부 파일 링크를 클릭하여 웹 브라우저의 다운로드 대화 상자를 엽니다.

참고: 기본적으로 첨부 파일을 포함하는 zip 파일의 이름은 메시지의 제목줄과 동일합니다.

첨부 파일 열기

첨부 파일을 열면 GroupWise WebAccess는 파일을 여는 데 적합한 응용 프로그램을 결정합니다. 제안된 응용 프로그램을 사용하거나 다른 응용 프로그램의 경로 및 파일 이름을 선택할 수 있습니다.

- 1 첨부 파일이 포함된 항목을 엽니다.
- 2 연결된 첨부 파일 이름을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 열기를 클릭합니다.

첨부 파일 인쇄

- 1 열려 있는 메시지에서 보기 또는 열기를 클릭하여 첨부 파일의 내용을 확인합니다.
- 2 파일을 보고 있는 경우 웹 브라우저에서 다른 페이지를 인쇄하는 것과 마찬가지로 파일을 인쇄합니다.
또는
파일을 연 경우 파일을 만든 응용 프로그램을 사용하여 파일을 인쇄합니다.

전자 메일에 답장

[답장]을 사용하여 항목에 응답할 수 있습니다. 새 메시지를 작성하고 주소를 지정하지 않고도 원본 항목을 수신한 모든 사람 또는 송신자에게만 답장할 수 있습니다. 또한 답장에 원본 메시지 사본을 포함할 수도 있습니다. 답장에는 원본 제목 텍스트 앞에 **Re:**가 포함됩니다. 원하는 경우 제목 텍스트를 수정할 수 있습니다.

전자 메일에 답장

- 1 답장할 항목을 엽니다.
- 2 도구모음에서 답장을 클릭하여 송신자에게만 전자 메일을 보냅니다.
또는
송신자와 모든 수신인에게 전자 메일을 보내려면 도구모음에서 전체 답장을 클릭합니다.
- 3 메시지를 입력하고 도구모음에서 보내기를 클릭합니다.

원본 항목에 숨은 참조(BC) 또는 참조(CC) 수신인이 포함되어 있고 모두에게 답신하도록 선택한 경우, 참조(CC) 수신인에게는 답신이 전송되지만 숨은 참조(BC) 수신인에게는 전송되지 않습니다.

작성 설정 수정

- 1 기본 WebAccess 페이지에서 옵션 아이콘 을 클릭한 후 옵션을 클릭합니다.
- 2 작성 탭을 클릭합니다.
- 3 자동 저장 기능을 사용하려면 자동 저장 사용을 선택합니다.
- 4 다음과 같은 원하는 맞춤법 검사 옵션을 선택합니다.
 - ◆ 보내기 전에 맞춤법 검사 실행
 - ◆ 기본 언어
- 5 원하는 기본 작성 보기를 일반 텍스트 또는 HTML 중에서 선택합니다.
관리자가 HTML 형식 옵션을 해제할 수 있습니다.
- 6 원하는 서명 옵션을 선택합니다.
- 7 저장을 클릭하고 닫기를 클릭합니다.

다른 사람들에게 전자 메일 전달

[전달]을 사용하여 받은 항목을 다른 사용자에게 보낼 수 있습니다. 메시지를 첨부 파일로 전달하거나 본문에 삽입하여 전달할 수 있습니다. 메일 메시지에는 이름과 자신이 작성한 추가 설명이 포함됩니다.

- 1 전달할 항목을 마우스 오른쪽 단추로 클릭합니다.
- 2 **전달**을 클릭하여 메시지를 전달합니다. 새 메시지의 본문에는 전달되는 메시지 텍스트가 포함됩니다.
또는
첨부 파일로 전달을 클릭하여 메시지를 첨부 파일로 전달합니다.
- 3 항목을 전달하려는 사용자의 이름을 추가합니다.
- 4 (선택 사항) 메시지를 입력합니다.
- 5 도구 모음에서 **보내기**를 클릭합니다.

약속, 업무 또는 확인 메모를 승인할 수 없는 경우 항목을 전달하는 대신 위임할 수 있습니다. 위임하면 항목의 등록 정보 창에서 상태가 [위임됨]으로 설정되어 다른 사람에게 항목을 전송할 책임이 있다는 사실을 발신인에게 알립니다.

수신한 전자 메일 관리

항목을 디스크에 저장

저장한 항목은 지정된 위치로 복사되며 우편함과 달력에도 그대로 남아 있습니다.

- 1 저장할 항목을 엽니다.
- 2 웹 브라우저에서 다른 페이지를 저장하는 것과 마찬가지로 페이지를 저장합니다.

상태 정보 저장

- 1 항목을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 **등록 정보**를 클릭합니다.
- 2 **파일 > 다른 이름으로 페이지 저장**을 클릭합니다.

GroupWise WebAccess는 항목에 임시 파일 이름을 지정합니다. 파일 이름과 기본 폴더를 변경할 수 있습니다.

- 3 **저장**을 클릭합니다.

전자 메일 삭제

우편함에서 선택한 항목을 제거하려면 [삭제]를 사용합니다. 보낸 항목을 철회하는 데에도 [삭제]를 사용할 수 있습니다. 수신인이 항목을 읽지 않았거나 인터넷에 전송되지 않은 메일 및 전화 메시지를 철회할 수 있습니다. 약속, 확인 메모 및 업무는 언제든지 철회할 수 있습니다.

수동으로 자주 삭제해야 하는 정크 메일을 받는 경우 [정크 메일 처리]를 설정하는 것이 좋습니다. 자세한 내용은 “원하지 않는 전자 메일(스팸) 처리” 40페이지를(를) 참조하십시오.

- 1 기본 WebAccess 페이지에서 항목을 하나 이상 선택한 후 삭제를 클릭합니다.
삭제된 항목은 휴지통으로 이동되며 비울 때까지 휴지통에 남아 있습니다.

외부 메시지의 원본 보기

외부 시스템과 메시지를 주고받으면 메시지의 원본을 볼 수 있습니다. 소스에는 메시지에 포함된 모든 데이터가 있습니다.

- 1 외부 소스로부터 수신한 한 항목을 엽니다.
- 2 Mime.822 첨부 파일 옆의 보기를 클릭하여 파일을 엽니다.

받은 항목 정렬

받은 항목을 받은 항목 목록의 임의의 열을 기준으로 정렬할 수 있습니다.

- 1 열 제목을 클릭하면 해당 열의 메시지가 알파벳 순으로 정렬됩니다. 열 제목을 한 번 더 클릭하면 해당 열의 메시지가 알파벳 역순으로 정렬됩니다.

전자 메일 인쇄

항목을 인쇄하면 보낸 사람, 받는 사람, 날짜, 제목, CC 및 첨부 파일 이름이 페이지 상단에 표시됩니다.

- 1 열려 있는 항목에서 인쇄 보기를 클릭하여 항목을 인쇄용 보기로 엽니다.

중요: 웹 브라우저에서 파일 > 인쇄를 사용하지 마십시오. WebAccess에서 그래픽 버전으로 표시되는 항목을 화면에 표시된 것처럼 인쇄할 수 없습니다.

- 2 이 페이지 인쇄를 클릭합니다.
- 3 웹 브라우저에서의 일반적인 인쇄 작업처럼 인쇄 옵션을 선택하여 페이지를 인쇄합니다.

원하지 않는 전자 메일(스팸) 처리

정크 메일 처리를 사용하여 GroupWise 전자 메일 주소로 전송된 원치 않는 인터넷 전자 메일(스팸)을 처리하는 방법을 결정합니다.

정크 메일 처리 이해

인터넷 전자 메일에는 송신자의 주소 형식이 `name@example.com`, `name@example.org` 등인 모든 전자 메일이 포함됩니다. 내부 전자 메일이란 송신자가 GroupWise 시스템의 일부이며 보낸 사람 필드에 인터넷 주소가 아닌 송신자 이름만 표시되는 전자 메일입니다.

인터넷 도메인은 @ 다음에 나오는 전자 메일 주소의 일부입니다. 예를 들어 `Henry@example.com` 주소에서 인터넷 도메인은 `example.com`입니다.

정크 메일 폴더에 대한 자세한 정보는 “정크 메일 폴더” 12페이지의 내용을 참조하십시오.

GroupWise 관리자가 사용할 수 없도록 정크 메일 처리 기능을 해제할 수 있습니다.

전자 메일 차단 또는 정크 전자 메일로 처리

내부 전자 메일을 차단하거나 정크 항목으로 분류하려는 경우 규칙을 사용할 수 있습니다. (자세한 정보는 “규칙 만들기” 78페이지의 내용을 참조하십시오.) 예를 들어, 특정 전자 메일 주소나 전체 인터넷 도메인에서 모든 항목을 휴지통 폴더로 옮기는 삭제 규칙을 생성할 수 있습니다. 또는 다음 절차를 사용하여 특정 주제의 항목을 정크 메일 폴더로 옮기는 [폴더로 이동] 규칙을 생성할 수 있습니다.

- 1 기본 WebAccess 페이지에서 옵션 아이콘 을 클릭한 후 옵션을 클릭합니다.
- 2 규칙을 클릭합니다.
- 3 유형 필드의 드롭 다운 메뉴에서 폴더로 이동을 선택한 후 생성을 클릭합니다.
- 4 규칙 이름 필드에서 Junk Mail Rule과 같은 이름을 입력합니다.
- 5 규칙에 특정 정보를 추가하려면 조건 정의를 사용합니다.
 - ◆ 첫 번째 조건 필드에서 보낸 사람을 선택합니다.
 - ◆ 두 번째 조건 필드에서 일치 항목을 선택합니다.
 - ◆ 마지막 조건 필드에서 메일 메시지의 보낸 사람: 필드에 표시되는 특정 인터넷 도메인 또는 사용자 이름을 입력합니다. 예: `msmith@corporate.com` 또는 `@corporate.com`.
- 6 [정크 메일] 폴더를 대상 폴더로 선택합니다.
- 7 저장을 클릭합니다.
- 8 생성한 규칙 옆의 확인란이 선택되었는지 확인하고 닫기를 클릭합니다.

4 달력

일, 주, 월을 포함한 다양한 형식 또는 보기로 일정을 볼 수 있습니다. 예를 들어, 월 보기에서 월 일정을 보고 [업무] 섹션에서 게시한 모든 업무를 기한별로 정렬하여 볼 수 있습니다. 업무에 대한 자세한 내용은 5장, “업무 및 업무 목록,” 55페이지(를) 참조하십시오.

달력 이해

달력 보기에서 여러 개의 달력을 표시할 수 있습니다. 각 달력의 색상을 고유하게 지정하여 달력 보기에서 신속하게 달력을 확인할 수 있습니다. 다른 사용자와 각각의 달력 또는 모든 달력을 공유할 수 있습니다.

다양한 유형의 달력 보기 및 출력물을 사용하여 필요한 정보를 표시할 수 있습니다. 마지막 세션에서 선택한 보기가 다음에 **GroupWise WebAccess**에 로그인할 때 기본 보기로 사용됩니다.

기본 창의 탐색줄이나 [달력] 폴더에서 달력을 열 수 있습니다.

GroupWise WebAccess는 서로 다른 표준 시간대의 사용자가 보낸 약속에 대해 시간을 자동으로 조정합니다. 예를 들어, 뉴욕에 있는 사람이 오후 4시에 LA에서 전화 회의를 예약할 경우 LA 수신인이 받는 약속은 전화 회의가 LA 시간으로 오후 1시에 있을 것이라고 표시됩니다. **GroupWise WebAccess**는 항상 사용자의 워크스테이션에 설정된 시간대를 사용합니다.

근무 일정에 약속이 가능한 시간을 표시하는 방법을 설정해야 하는 경우 **GroupWise Windows** 클라이언트를 사용하여 근무 일정을 설정하십시오. 그런 다음 **GroupWise WebAccess**를 사용하여 근무 일정을 볼 수 있습니다.

달력 관리

달력 보기

GroupWise 달력은 일별, 주별, 월별 등 다양한 방식으로 볼 수 있습니다.

달력에서 승인되지 않은 모든 항목은 기울임꼴로 표시되므로 아직 승인하지 않은 항목을 쉽게 확인할 수 있습니다.

달력 폴더 또는 달력 보기 열기

탐색 표시줄의 달력 탭에는 여러 가지 보기 옵션에 액세스할 수 있는 도구 모음이 있습니다. 달력을 종료할 때 표시되는 보기는 달력 폴더를 다시 열 때 표시됩니다.

- 1 Nav Bar에서 달력을 클릭하고 달력 도구 모음의 버튼을 클릭하여 다른 보기를 선택합니다.

달력은 일, 주 및 월 등의 다양한 형식으로 볼 수 있습니다. 다른 보기를 보려면 달력 도구 모음의 다른 버튼을 클릭합니다.

주의 첫 번째 요일은 GroupWise 관리자에 의해 결정되거나 GroupWise 클라이언트의 계정 설정에서 상속됩니다. WebAccess에서 이 설정을 변경할 수 없습니다.

자세한 내용은 *GroupWise 18 클라이언트 사용자 가이드*의 “달력에서 한 주의 첫 번째 요일 변경”을 참조하십시오.

표시할 달력 선택

GroupWise WebAccess에서는 기본 GroupWise 달력에 여러 달력을 표시할 수 있습니다. 기본 GroupWise 달력, 개인 달력 및 공유 달력을 보기 위해 선택할 수 있습니다.

- 1 달력 보기에서 표시할 달력 옆의 달력 확인란을 선택합니다.

달력에서 다른 날짜 보기

- 1 달력 보기의 맨 아래 왼쪽 모서리에 날짜 선택기 달력에서 날짜를 클릭합니다.

오늘 날짜는 굵게 표시됩니다.

대부분의 언어에서 왼쪽 모서리의 화살표는 한 달 전후로 이동하며 오른쪽 모서리의 화살표는 일 년 전후로 이동합니다.

달력에서 종일 이벤트 보기

종일 이벤트는 [일] 및 [주] 보기의 [종일 이벤트] 창에서 달력의 맨 위에 위치합니다.

달력에서 탐색

달력 도구 모음을 사용하여 달력을 탐색합니다.

- 1 보려는 날짜를 선택하려면 달력에서 달력 보기의 맨 아래 왼쪽 모서리에서 날짜를 클릭합니다.
- 2 오늘 날짜로 돌아가려면 **오늘**을 클릭합니다.
- 3 달력의 표시 설정에 따라 하루, 한 주 또는 한 달 앞으로 이동하려면 뒤로 아이콘 ◀ 을 클릭하여 뒤로 이동하고, 하루, 한 주 또는 한 달 뒤로 이동하려면 앞으로 아이콘 ▶ 을 클릭하여 앞으로 이동합니다.
- 4 일 보기를 표시하려면 달력 도구 모음에서 **일** 아이콘을 클릭합니다.
- 5 주 보기를 표시하려면 달력 도구 모음에서 **주** 아이콘을 클릭합니다.
- 6 월 보기를 표시하려면 달력 도구 모음에서 **월** 아이콘을 클릭합니다.

달력 음영 이해

달력의 약속은 약속 표시 방법에 따라 다른 음영으로 나타납니다.

- ◆ **일정 있음:** 약속이 회색으로 표시됩니다.
- ◆ **일정 없음:** 약속이 흰색으로 표시됩니다.
- ◆ **현재 외부에 있음:** 약속이 암회색으로 표시됩니다.
- ◆ **미정:** 옆쪽에 흰색과 회색 줄무늬와 함께 약속이 회색으로 표시됩니다.

약속의 약속을 다른 상태로 표시하려면:

- 1 약속을 열고 다른 상태로 표시 드롭 다운 메뉴에서 일정 있음, 일정 없음, 미정, 외출 중 또는 미정을 클릭합니다.

달력 항목 읽기

- 1 Nav Bar에서 달력을 클릭합니다.
- 2 읽으려는 항목을 두 번 클릭합니다.

모든 달력 보기에서 마우스 포인터를 대부분의 항목에 놓고 주제, 시간, 장소 및 받는 사람과 같은 추가 정보를 확인할 수 있습니다.

개인 달력 만들기

- 1 달력 보기에서 왼쪽에 있는 달력 열을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 새 달력을 클릭합니다.
하위 달력을 생성하려면 달력을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 [새 하위 달력]을 클릭합니다.
- 2 새 달력의 이름을 입력합니다.
- 3 (선택 사항) 달력의 설명을 입력합니다.
- 4 (선택 사항) 색상 있는 사각형을 클릭하여 달력의 색상을 선택합니다.
- 5 저장을 클릭하고 달기를 클릭합니다.

달력 색상 변경

각 달력에는 관련된 이름 및 색상이 있습니다. WebAccess에서 달력 이름은 편집할 수 없지만 달력 색상은 편집할 수 있습니다.

- 1 편집할 달력을 마우스 오른쪽 단추로 클릭합니다.
- 2 등록 정보를 클릭합니다.
- 3 원하는 색상을 선택합니다.
- 4 저장을 클릭합니다.
- 5 달기를 클릭합니다.

공유 달력 사용

공유된 달력은 다른 달력과 유사하지만, 다른 사람도 달력에 액세스할 수 있으며 다른 사람의 달력 목록에도 표시됩니다. 달력 목록에 있는 기존의 개인 달력을 공유할 수 있습니다. 달력을 공유할 사용자 및 각 사용자에게 부여할 권한을 선택합니다. 그러면 사용자가 달력 항목을 공유 달력에 게시할 수 있습니다. 기본 달력은 공유할 수 없습니다.

다른 사용자와 기존 달력 공유

- 1 폴더 목록에서 공유할 달력을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 공유를 클릭합니다.
- 2 공유 대상을 선택합니다.
- 3 이름 필드에 사용자의 이름을 입력합니다.
- 4 사용자 이름이 필드에 표시될 경우 사용자 추가를 클릭하여 사용자를 공유 목록으로 이동합니다.
- 5 (선택 사항) 주소 선택기를 사용하여 사용자를 추가하려면 주소 선택기 버튼을 클릭합니다.
주소 선택기 사용 방법에 대한 자세한 내용은 [“주소 선택기 사용” 60페이지](#)을 참조하십시오.
- 6 각 사용자에게 부여할 액세스 옵션을 선택합니다.
- 7 폴더를 공유할 각 사용자에 대해 3단계부터 6단계까지 반복합니다.
- 8 저장을 클릭하고 달기를 클릭합니다.

달력 항목을 공유 달력에 게시

- 1 공유 달력을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 이 달력만 표시를 클릭합니다.
- 2 공유 달력에서 날짜를 선택하고 약속 목록에서 시간을 클릭합니다.
- 3 (선택 사항) 필요할 경우 제목 및 장소를 입력합니다.
- 4 달력 드롭 다운 메뉴에서 올바른 달력이 선택되었는지 확인합니다.
- 5 시작 날짜, 시간, 다른 이름으로 표시, 기간 또는 약속 메시지와 같은 추가 옵션은 추가 옵션을 클릭합니다.
- 6 게시를 클릭합니다.

공유 달력 소유권 전송

- 1 공유 달력을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 공유를 클릭합니다.
- 2 소유권 전송을 클릭합니다.
- 3 참가자 목록에서 선택하거나 공유 달력을 전송하려는 사용자의 사용자 이름을 입력합니다. 알림의 제목과 메시지를 변경하고 자신을 참가자로 유지할지 여부를 선택할 수도 있습니다.
[송신]을 클릭하면 메시지 제목에 추가된 공유 폴더 이름이 있는 공유 달력의 소유권을 승인하라는 알림이 새 소유자에게 전송됩니다.

공유 달력 소유권 가져오기

관리자가 공유 달력의 사용자 로그인을 삭제, 만료 또는 비활성화하면 해당 공유 달력의 모든 참가자는 공유 달력을 사용할 수 있다는 알림을 받게 됩니다. 해당 공유 달력의 모든 참가자는 달력의 소유권을 가져와 새 소유자가 될 수 있습니다.

- 1 공유 달력을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 공유를 클릭합니다.
- 2 소유권 가져오기를 클릭합니다.

달력 항목 보내기

달력 항목 아이콘 이해

달력에 나타나는 아이콘은 항목에 대한 추가 정보를 제공합니다. 자세한 내용은 [“항목 옆에 나타나는 아이콘 확인” 14페이지](#)을 참조하십시오.

약속 예약

약속을 사용하여 특정 날짜 또는 날짜 범위에 대한 시간 블록을 예약합니다.

일정 확인을 사용하면 약속하려는 모든 사용자와 자원에 대한 가능한 시간을 확인할 수 있습니다. 자세한 내용은 [“일정 확인을 사용하여 이용 가능성 확인” 48페이지](#)(를) 참조하십시오.

약속 일정을 잡고 자신을 참가자로 포함하면 **GroupWise**에서 자동으로 약속을 승인합니다.

자신의 약속 예약

회의에 참석할 수 없는 경우 참석하지 못하는 시간에 대해 개인 약속으로 일정을 지정할 수 있습니다. 다른 사용자가 약속에 자신을 포함시키고 일정을 확인할 때 그 사용자는 해당 시간에 자신이 참석할 수 없다는 사실을 알 수 있지만 그래도 여전히 자신의 약속 일정을 잡을 수 있습니다.

개인 약속은 지정한 날짜에 달력에 표시됩니다. 사용자의 우편함 또는 다른 사용자의 우편함에는 배치되지 않습니다. 마찬가지로 모든 개인 약속은 기본 **GroupWise** 달력에 저장됩니다. 해당 약속을 개인 달력으로 이동하려면 약속을 만든 후 개인 달력으로 끌어 놓습니다.

- 1 도구 모음에서 **메일** 옆의 드롭다운 화살표를 클릭한 후 **개인 약속**을 클릭합니다.
또는
달력에서 날짜를 선택하고 해당 일의 시간을 클릭합니다.
- 2 (선택 사항) 주제 및 장소를 입력합니다.
- 3 시작 날짜를 지정합니다.
- 4 시작 시간과 기간을 지정합니다. 기간은 분, 시간 또는 일로 지정할 수 있습니다.
- 5 표시 방법 드롭다운 메뉴에서 약속을 어떻게 표시할지 지정합니다. 약속은 **일정 있음**, **일정 없음**, **현재 외부에 있음** 또는 **미정으로 표시될 수** 있습니다.
- 6 (선택 사항) 메시지를 입력합니다.
- 7 도구 모음에서 **게시**를 클릭합니다.

여러 사람에게 대한 약속 예약

- 1 도구 모음에서 **약속**을 클릭합니다.
- 2 받는 사람 필드에 사용자 이름을 입력하고 **Enter** 키를 누릅니다. 다른 사용자에게 대해 작업을 반복합니다. 받는 사람 필드에 자원 ID(예: 회의실)를 포함합니다. 필요할 경우 참조 및 숨은 참조 필드에 사용자 이름을 입력합니다.
또는

목록에서 사용자 이름 또는 자원을 선택하려면 도구 모음에서 주소를 클릭하여 주소 선택기로 사용자를 추가합니다. 주소 선택기 사용 방법에 대한 자세한 내용은 [“주소 선택기 사용” 60페이지](#)를 참조하십시오.

약속의 받는 사람 필드에 사용자 이름이 자동으로 추가됩니다. 약속을 보낼 때 이 약속은 달력에 자동으로 추가됩니다. 메시지에 포함되지 않으려면 받는 사람 필드에서 자신의 이름을 삭제합니다.

3 장소 필드에 장소 설명을 입력합니다.

둘 이상의 장소를 약속에 자원으로 추가한 경우 첫 번째 장소만 장소 필드에 표시됩니다.

4 시작 날짜를 지정합니다.

5 시작 시간과 기간을 지정합니다. 기간은 분, 시간 또는 일로 지정할 수 있습니다.

6 약속이 다른 이름으로 표시 드롭 다운 메뉴에서 표시되는 방법을 지정합니다. 약속이 일정 있음, 일정 없음, 외출 중 또는 미정으로 표시될 수 있습니다.

7 제목과 메시지를 입력합니다.

원하는 경우 메시지 텍스트의 글꼴을 변경합니다. 자세한 내용은 [“HTML 보기에서 글꼴 변경” 24페이지](#) 단원을 참조하십시오.

8 약속에 대해 사람과 자원이 사용 가능한지 확인하려면 일정 확인 탭을 클릭하여 일정을 확인할 수 있습니다. 자세한 내용은 [“일정 확인을 사용하여 이용 가능성 확인” 48페이지](#)를 참조하십시오.

보내기 옵션 탭에서는 이 약속의 중요도를 높음으로 설정하거나 수신인으로부터 답신을 요청하는 등의 다양한 옵션을 지정할 수 있습니다.

9 도구 모음에서 보내기를 클릭합니다.

일정 확인을 사용하여 이용 가능성 확인

[일정 확인]을 사용하여 회의 일정을 잡으려는 모든 사람들과 리소스가 이용 가능한 시간을 찾습니다.

1 생성 중인 약속에서 받는 사람 필드에 사용자 이름 및 자원 ID를 지정합니다.

2 시작 날짜 필드에서 첫 번째 가능한 회의 날짜를 지정합니다.

3 회의 기간을 지정합니다.

4 일정 확인 탭을 클릭합니다.

일정 확인 탭에서 다음과 같은 작업을 수행할 수 있습니다.

약속이 중복되는 참석자 확인: 선택한 시간에 약속이 중복되는 참석자는 받는 사람 섹션에서 참석자의 이름에 밑줄이 표시됩니다.

약속 시간 변경: 달력에서 새로운 시간을 클릭하여 약속 일정을 다른 시간으로 지정합니다.

특정 사용자의 약속 강조 표시: 받는 사람 섹션에서 약속을 강조 표시할 사용자의 이름을 클릭합니다.

사용자의 약속이 표시되지 않도록 숨기기: 약속을 숨길 사용자 옆의 아이콘을 클릭합니다.

모든 사용자의 약속 표시: 약속 표시를 클릭하여 받는 사람 섹션에서 각 사용자의 약속을 모두 표시합니다.

현재 약속으로 달력 업데이트: 업데이트를 클릭하여 받는 사람 섹션에서 각 사용자의 현재 약속을 표시합니다.

달력에서 다른 날짜로 이동: 왼쪽 화살표 및 오른쪽 화살표 아이콘을 클릭하여 달력에서 다른 날짜로 이동합니다.

- 5 목록에서 사용자 또는 자원을 제거하려면 **약속** 탭을 클릭합니다. **받는 사람** 필드에서 제거할 사용자 이름 또는 자원을 클릭한 후 **[삭제]**를 누릅니다.

이것은 사용 가능한 회의실을 찾는 검색에 여러 회의실을 포함하고 원하지 않는 회의실을 제외하려는 경우에 유용합니다.

- 6 해당 약속을 완료한 후 **보내기**를 클릭합니다.

약속 일정 변경

약속에 대한 사람과 자원을 변경하려면 약속 일정을 변경하십시오.

- 1 폴더 목록에서 보낸 **항목** 폴더를 클릭합니다.
- 2 다시 예약하고자 하는 약속을 선택하고 엽니다.
- 3 약속 창에서 도구 모음의 **다시 보내기**를 클릭합니다.
- 4 원본 약속을 삭제하려면 **원본 항목 철회** 옆의 상자를 클릭합니다.
- 5 변경하려면 도구 모음에서 **보내기**를 클릭합니다.

약속 취소

사용자 자신이 일정을 지정했거나 스케줄러의 우편함에 필요한 프록시 권한이 있는 경우 약속을 취소할 수 있습니다.

- 1 달력에서 취소할 약속을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 **삭제**를 클릭합니다.
- 2 항목을 다른 사용자의 우편함에서 제거하려면 **모든 우편함에서 삭제**를 선택합니다. 항목을 자신의 우편함에서만 삭제하려면 이 옵션을 선택 취소합니다.
- 3 (선택 사항) 취소 메시지를 입력합니다.
- 4 **확인**을 클릭합니다.

되풀이 약속 예약

매일, 매주, 매월 또는 매년 되풀이되는 약속을 예약할 수 있습니다.

- 1 도구 모음에서 **약속**을 클릭합니다.
- 2 모임 정보를 지정한 다음 **반복**을 선택합니다.
- 3 대화 상자가 나타나면 다음 정보를 지정합니다.

시간: 매일, 매주, 매월 또는 매년을 선택합니다.

빈도 설정: 되풀이 약속의 빈도 설정을 선택합니다. 이 섹션의 옵션은 약속이 되풀이되는 간격에 따라 달라집니다.

날짜 범위: 약속의 시작 날짜와 종료 날짜를 지정합니다. 반복 횟수를 지정하거나 종료 날짜를 지정할 수 있습니다.

- 4 **확인**을 클릭합니다.
- 5 도구 모음에서 **보내기**를 클릭하여 약속을 보냅니다.

되풀이 약속 취소

사용자가 일정을 지정했거나 일정을 지정한 사람의 우편함에 대해 필요한 프록시 권한이 있는 경우 되풀이 약속을 취소할 수 있습니다.

- 1 달력에서 취소할 되풀이 약속을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 **삭제**를 클릭합니다.
- 2 다음 옵션 중 하나를 선택합니다. 모든 우편함에서 삭제를 선택하면 약속을 보낸 모든 우편함에서 약속이 제거됩니다. 메시지를 자신의 우편함에서만 삭제하려면 이 옵션을 선택 취소합니다.
 - ◆ **이 우편함에서 삭제:** 사용자의 우편함에서 약속을 제거합니다.
 - ◆ **수신인 우편함에서 삭제:** 모든 수신인의 우편함에서 약속을 제거합니다.
 - ◆ **모든 우편함에서 삭제:** 사용자의 우편함과 모든 수신인의 우편함에서 약속을 제거합니다.
- 3 (선택 사항) **철회 설명** 필드에 취소 메시지를 지정합니다.
- 4 되풀이 약속의 모든 인스턴스를 삭제하려면 **모든 인스턴스**를 클릭하고, 약속의 현재 인스턴스와 향후의 모든 인스턴스를 삭제하려면 **현재 및 향후 인스턴스**를 클릭하고, 되풀이 약속의 현재 인스턴스만 삭제하려면 **현재 인스턴스**를 클릭합니다.

확인 메모 보내기

확인 메모는 특정 날짜에 일정이 지정되고 해당 날짜에 달력에 나타난다는 점을 제외하고는 메일 메시지와 유사합니다. 확인 메모를 사용하여 휴가, 휴일, 급여일, 생일 등을 나타낼 수 있습니다.

자신의 확인 메모 예약

사용자 자신에 대한 확인 메모를 개인 확인 메모라고 합니다. 개인 확인 메모는 지정한 날짜에 사용자 자신의 달력에 표시됩니다. 사용자의 우편함 또는 다른 사용자의 우편함에는 배치되지 않습니다.

- 1 달력의 [일] 보기에서 메모 섹션의 **메모 추가** 필드에 확인 메모 메시지를 입력한 다음 **Enter** 키를 누릅니다.
또는
도구 모음에서 **확인 메모**를 클릭합니다.
- 2 날짜를 선택합니다.
- 3 제목과 확인 메모 메시지를 입력합니다.
- 4 도구 모음에서 **게시**를 클릭합니다.

나중에 정보에 액세스하려면 달력을 열고 정보가 나타나는 날짜를 선택합니다. 확인 메모 목록에서 확인 메모를 두 번 클릭합니다.

다른 사용자에게 대한 확인 메모 예약

- 1 도구 모음에서 **확인 메모**를 클릭합니다.
- 2 **받는 사람** 필드에 사용자 이름을 입력하고 **Enter** 키를 누릅니다. 다른 사용자에게 대해 작업을 반복합니다. 필요할 경우 **참조** 및 **숨은 참조** 필드에 사용자 이름을 입력합니다.
또는

목록에서 사용자 이름 또는 자원을 선택하려면 도구 모음에서 주소를 클릭하여 주소 선택기로 사용자를 추가합니다. 주소 선택기 사용 방법에 대한 자세한 내용은 [“주소 선택기 사용” 60페이지](#)를 참조하십시오.

- 3 시작 날짜 필드에서 확인 메모가 수신인의 달력에 표시되어야 하는 날짜를 선택합니다.
보내기 옵션 탭을 클릭하여 이 확인 메모를 중요도 높음으로 만들기, 수신인에게 답신 요청 등의 많은 옵션을 지정할 수 있습니다.
- 4 제목과 확인 메모 메시지를 입력합니다.
- 5 도구 모음에서 보내기를 클릭합니다.

달력 항목 받기

달력 항목 승인 또는 거절

약속, 업무 또는 확인 메모를 받았지만 승인하지 못할 수도 있습니다. GroupWise에서는 승인 또는 거절 여부에 대해 송신자에게 알릴 수 있으며, 승인이나 가용성 수준을 지정하고 설명을 추가할 수 있습니다. 또한 항목을 다른 사용자에게 위임할 수도 있습니다. 발신인은 항목의 등록 정보를 확인하여 사용자의 응답을 찾을 수 있습니다.

시작 시간 이후 약속을 거절하면 발신인은 이 약속을 약속의 등록 정보에서 거절이 아닌 삭제된 것으로 봅니다.

- 1 약속, 업무 또는 확인 메모를 엽니다.
- 2 도구 모음에서 승인 또는 거절을 클릭합니다.
- 3 (선택 사항) 발신인에 대한 설명 필드에 메시지를 입력합니다.
기본적으로, 발신인은 [보낸 항목] 폴더의 항목 등록 정보에서 설명을 볼 수 있습니다. 그러나 다른 사람이 항목을 거절한 경우 더 확실히 알 수 있도록 [“보내는 모든 항목에 대한 알림 받기” 34페이지](#)에서 설명한 대로 발신인이 알림을 받을 수 있게 선택할 수 있습니다.
- 4 (선택 사항) 메시지를 표시할 달력을 선택합니다.
- 5 창을 닫으려면 승인(또는 거절)을 클릭합니다
- 6 달력 항목이 되풀이 이벤트로 설정되어 있으면 모든 이벤트를 승인/거절할지, 해당 이벤트만 승인/거절할지 묻는 메시지가 표시됩니다.

달력 항목 위임

위임 기능을 사용하여 예약된 항목을 다른 사용자에게 다시 할당합니다. 보낸 사람은 항목의 등록 정보를 보고 항목을 위임한 사람을 확인할 수 있습니다.

- 1 약속, 업무 또는 메모를 두 번 클릭하여 엽니다.
- 2 위임 양식을 열기 위해 위임을 클릭합니다.
- 3 받는 사람 필드에 사용자 이름을 입력하고 Enter 키를 누릅니다.

또는

목록에서 사용자 이름 또는 자원을 선택하려면 도구 모음에서 주소를 클릭하여 주소 선택기로 사용자를 추가합니다. 주소 선택기 사용 방법에 대한 자세한 내용은 [“주소 선택기 사용” 60페이지](#)를 참조하십시오.

- 4 수신인에게 보낼 설명을 추가로 입력할 수 있습니다.
- 5 도구 모음에서 보내기를 클릭합니다.

달력 항목 저장

저장된 항목은 달력에 남아 있을 뿐만 아니라 지정한 위치로 복사할 수 있습니다. 항목이 .html 확장자를 가진 HTML 형식으로 저장되어 웹 브라우저에서도 열 수 있습니다. 첨부 파일은 원본 형식으로 저장됩니다.

- 1 저장할 항목을 열고 파일 > 다른 이름으로 페이지 저장을 클릭합니다.
- 2 이름 필드에 파일 이름을 입력합니다.
- 3 폴더에 저장 드롭 다운 메뉴에서 위치를 선택합니다.
또는
다른 위치를 원하면 다른 폴더 찾아보기를 선택합니다.
- 4 저장을 클릭합니다.

약속을 다른 달력으로 이동

달력에 있는 항목을 다른 달력으로 이동할 수 있습니다.

- 1 이동할 달력 항목을 선택합니다.
- 2 항목을 클릭한 후 새 달력으로 드래그합니다.
항목이 올바른 위치로 이동되면 항목과 함께 아이콘이 빨간색에서 녹색으로 바뀝니다.

인터넷에 개인 달력 게시

개인 달력이나 약속 없음/있음 일정을 인터넷에 게시하도록 선택할 수 있습니다. 개인 달력을 인터넷에 게시하면 인터넷에서 누구든지 해당 달력을 볼 수 있습니다. 개인 달력을 게시하면 시스템의 달력 게시 호스트에 게시됩니다. 달력 게시 호스트에 대한 자세한 내용은 GroupWise 관리자에게 문의하십시오.

개인 달력의 게시 기능은 GroupWise 관리자가 활성화 및 비활성화할 수 있습니다. GroupWise 관리자가 개인 달력 게시 기능을 비활성화한 경우 이 옵션은 GroupWise 클라이언트에 표시되지 않습니다.

개인 달력 게시

기본 GroupWise 달력은 게시할 수 없으며, 개인 달력 또는 공유 달력만 게시할 수 있습니다.

참고: 게시된 달력은 식별을 위해 웹 주소의 일부로 표시됩니다. 달력 이름에 특수 문자(예: “!”, “@”, “#”, “{”)를 사용하면 달력 게시 호스트에서 달력이 제대로 표시되지 않을 수 있기 때문에 이러한 특수 문자를 달력 이름에 사용해서는 안 됩니다.

- 1 [달력 폴더 목록]에서 게시할 달력을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 게시를 클릭합니다.
- 2 게시를 선택합니다.

- 3 기간을 선택합니다.
전체 달력을 보내려면 **전체 달력**을 선택합니다.
또는
달력의 일부를 보내려면 **이전**을 선택합니다. **이전**을 선택하는 경우 보낼 날짜 범위를 지정해야 합니다.
- 4 개인 항목을 포함하려면 **개인 항목 포함**을 선택합니다.
- 5 게시된 달력에 대한 링크를 다른 사용자에게 보내려면 **게시 링크 보내기**를 클릭합니다.
게시 링크 보내기를 클릭하면 링크가 포함된 새 전자 메일 메시지가 열립니다. 메시지를 보낼 사람을 선택하고 보내기를 클릭합니다.
- 6 **저장**을 클릭하고 **닫기**를 클릭합니다.

게시된 달력의 설정 수정

- 1 폴더 목록에서 게시된 달력을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **게시**를 클릭합니다.
- 2 게시 옵션을 수정합니다.
자세한 정보는 **“개인 달력 게시” 52페이지**의 **3단계**부터 **5단계**까지 참조하십시오.
- 3 **저장**을 클릭하고 **닫기**를 클릭합니다.

달력 게시 해제

달력의 게시를 취소하면 달력 게시 호스트의 게시된 달력 목록에 더 이상 해당 달력이 표시되지 않습니다. 해당 달력을 구독한 사용자의 경우 달력의 업데이트를 더 이상 받지 못하고 오류 메시지가 표시될 수 있습니다.

- 1 폴더 목록에서 게시된 달력을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 **게시**를 클릭합니다.
- 2 **게시**를 선택 해제하고 **저장**을 클릭한 다음 **닫기**를 클릭합니다.

일정 없음/일정 있음 게시

다른 사용자가 액세스할 수 있도록 GroupWise의 일정 유무 정보를 게시할 수 있습니다. 다른 GroupWise 사용자 또는 .ifb 파일 형식을 수용할 수 있는 다른 사용자가 일정 유무 정보에 액세스할 수 있습니다.

- 1 기본 WebAccess 페이지에서 **옵션** 아이콘 을 클릭한 후 **옵션**을 클릭합니다.
- 2 **달력 탭**을 클릭합니다.
- 3 **내 일정 없음/일정 있음 정보 게시**를 선택합니다.
- 4 **일정 없음/일정 있음 게시 위치 보내기**를 클릭합니다.
일정 없음/일정 있음 게시 위치 보내기를 클릭하면 링크가 포함된 새 전자 메일 메시지가 열립니다. 메시지를 보낼 사람을 선택하고 보내기를 클릭합니다.
- 5 **저장**을 클릭하고 **닫기**를 클릭합니다.

달력 인쇄

WebAccess에서 인쇄하는 것은 웹 브라우저의 인쇄 기능에 따라 다릅니다.

[월] 보기에서 오른쪽 상단에 있는 항목 유형을 선택하여 다양한 달력 항목을 인쇄할 수 있습니다.

- 1 달력 보기의 오른쪽 상단 모서리에 있는 **인쇄 보기**를 클릭하여 달력을 인쇄용 버전으로 엽니다.

중요: 웹 브라우저에서 **파일 > 인쇄**를 사용하지 마십시오. WebAccess에서 표시되는 그래픽 달력이 화면에 표시된 대로 인쇄되지 않습니다.

- 2 이 페이지 **인쇄**를 클릭하여 약속, 메모 및 업무의 인쇄용 버전 목록을 표시합니다.
- 3 웹 브라우저에서의 일반적인 인쇄 작업과 마찬가지로 인쇄 옵션을 선택하고 달력을 인쇄합니다.

5 업무 및 업무 목록

업무는 지정된 날짜와 시간별로 완료되는 항목입니다. 업무가 할당된 사용자는 해당 업무를 승인 또는 거절할 수 있지만 거절 또는 완료하기 전까지는 하루의 업무가 사용자의 업무 목록과 달력에 나타납니다.

[업무 목록] 폴더에는 사용자가 게시하거나 승인하는 모든 업무뿐만 아니라 항목을 실행해야 한다는 확인으로 사용자가 배치한 다른 항목이 포함되어 있습니다.

항목을 열지 않고 업무에 대한 추가 정보를 보려면 일 또는 주 달력 보기에서 업무 위에 마우스를 올려 놓습니다.

업무 이해

업무는 기한이 있으며 특별한 조치가 필요한 항목입니다. 직접 업무를 게시하거나 다른 사람의 업무를 승인할 수 있습니다.

승인한 후에는 업무가 달력의 해당 시작일에 표시되고 이후의 연속되는 날짜까지 이어집니다. 기한이 지나면 달력의 **기한초과** 섹션에 해당 업무가 표시됩니다.

업무를 마치면 [완료]로 표시할 수 있습니다. 상태가 [완료]로 표시된 업무는 달력에서 더 이상 다음 날로 넘어가지 않습니다.

할당된 업무의 발신인은 업무가 [완료]로 표시되면 **GroupWise**에서 알림을 보내도록 설정할 수 있습니다. 업무를 [완료]로 표시한 날짜와 시간을 포함한 [완료됨] 상태가 업무의 [등록 정보] 창에 나타납니다.

업무 목록 폴더 이해

업무 목록 폴더는 **GroupWise** 업무 및 기타 작업이 필요한 항목 추적에 사용되는 시스템 폴더입니다. 이것을 모든 업무의 마스터 목록으로 간주할 수 있습니다.

업무를 게시 또는 승인하면 해당 업무가 자동으로 업무 목록 폴더에 나타납니다. 또한 모든 항목 유형 (메일, 약속, 업무, 확인 메모, 전화 메시지)을 업무 목록 폴더에 배치할 수 있습니다. 예를 들어, 작업이 필요하다는 것을 자신에게 알리도록 전자 메일을 업무 목록 폴더에 배치할 수 있습니다.

참고: **GroupWise** 이전 버전의 검사 목록이 업무 목록으로 바뀌었습니다. 검사 목록 항목은 업무 목록 폴더에 표시되지만 업무로 변환되지는 않습니다.

업무 목록 폴더의 항목이 항상 달력에 나타나는 것은 아닙니다. 마감 날짜가 있는 항목만 달력에 나타납니다. 업무 목록 폴더의 항목이 달력에 나타나도록 하려면 **“업무 목록 항목에 기한 날짜 및 시간 할당” 58페이지**에서 설명한 대로 해당 항목에 마감 날짜를 할당해야 합니다.

업무 목록 폴더에 항목을 배치한 후에는 다음을 수행할 수 있습니다.

- 업무 목록에서 위치 변경(**“업무 목록 폴더 재정렬” 58페이지**)

- ◆ 기한을 할당합니다(“업무 목록 항목에 기한 날짜 및 시간 할당” 58페이지).
- ◆ 완료로 표시합니다(“업무 완료 추적” 57페이지).

업무 사용

업무는 지정된 날짜와 시간별로 완료되는 항목입니다. 업무가 할당된 사용자는 해당 업무를 승인 또는 거절할 수 있지만 거절 또는 완료하기 전까지는 하루의 업무가 사용자의 업무 목록 폴더와 달력에 나타납니다.

업무 할당

업무를 생성할 때 직접 본인에게 할당(개인 업무)하거나 여러 사용자에게 할당할 수 있습니다.

다른 사용자에게 업무 할당

- 1 도구모음에서 새 업무를 클릭합니다.
- 2 받는 사람 필드에 사용자 이름을 입력하고 **Enter** 키를 누릅니다. 다른 사용자에 대해 작업을 반복합니다. 필요할 경우 참조 및 숨은 참조 필드에 사용자 이름을 입력합니다.
또는
목록에서 사용자 이름 또는 자원을 선택하려면 도구 모음에서 주소를 클릭하여 주소 선택기로 사용자를 추가합니다. 주소 선택기 사용 방법에 대한 자세한 내용은 “주소 선택기 사용” 60페이지를 참조하십시오.
- 3 업무를 시작하려는 날짜와 완료하려는 날짜 및 시간을 지정합니다.
- 4 제목을 입력합니다.
- 5 (선택 사항) 업무의 중요도를 입력합니다.
업무 중요도는 **A1, C2, B** 또는 **3**과 같이 문자 및 그 뒤의 숫자로 구성할 수 있습니다.
- 6 업무에 대한 설명을 입력합니다.
- 7 (선택 사항) 보내기 옵션 탭을 클릭하거나 이 업무를 중요도 높음으로 만들기, 수신인에게 답신 요청 등과 같은 다른 옵션을 지정합니다.
- 8 도구 모음에서 보내기를 클릭합니다.

자신에게 업무 할당

- 1 도구모음에서 [새 업무]를 클릭합니다.
- 2 [받는 사람] 필드 옆의 [싱글 사용자] 버튼을 클릭합니다.
- 3 업무를 시작하려는 날짜와 완료하려는 날짜 및 시간을 지정합니다.
- 4 제목을 입력합니다.
- 5 (선택 사항) 업무의 중요도를 입력합니다.
업무 중요도는 **A1, C2, B** 또는 **3**과 같이 문자 및 그 뒤의 숫자로 구성할 수 있습니다.
- 6 업무에 대한 설명을 입력합니다.

- 7 (선택 사항) 이 업무의 중요도를 높음으로 설정하거나 수신인으로부터 답신을 요청하는 등의 기타 옵션을 지정하려면 **보내기 옵션** 탭을 클릭합니다.
- 8 도구모음에서 **게시**를 클릭합니다.

업무 완료 추적

업무를 마치면 완료로 표시할 수 있습니다. 완료로 표시하는 업무는 달력에서 다음 날로 넘어가지 않습니다. 달력에서 완료된 업무는 선택 표시로 구분합니다. 업무 목록의 **기한초과** 섹션에 기한이 초과된 업무가 표시됩니다.

업무를 완료로 표시한 후에 이 업무의 일부가 미완료로 남아 있는 경우 완료 표시를 취소할 수 있습니다. 표시 취소된 업무는 달력의 현재 날에 표시됩니다.

항목을 완료로 표시

- 1 Nav Bar에서 **달력**을 클릭합니다.
업무는 업무 목록 폴더에서 완료로 표시될 수도 있습니다. 자세한 정보는 [“업무 완료 추적” 57페이지](#)의 내용을 참조하십시오.
- 2 **업무** 섹션에서 업무 옆의 확인란을 선택합니다.
완료로 표시된 업무를 표시 해제하려면 업무 옆의 표시된 확인란을 선택 해제합니다.

보낸 업무의 완료 상태 확인

- 1 탐색줄에서 **보낸 항목** 폴더를 클릭합니다.
자신에게 업무를 할당할 경우 달력 또는 업무 목록 폴더에서 찾을 수 있습니다.
- 2 확인하려는 업무를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 **등록 정보**를 클릭합니다.

업무 목록 폴더 사용

업무 목록 폴더는 GroupWise 업무 및 작업이 필요한 기타 항목 추적에 사용되는 시스템 폴더입니다. 모든 항목 유형(메일, 약속, 업무, 확인 메모, 전화 메시지)을 [업무 목록] 폴더에 배치할 수 있습니다.

다른 폴더에서 업무 목록 폴더로 항목 이동

업무 목록 폴더에 항목을 배치하는 일반적인 방법은 다른 폴더에서 해당 항목을 이동하는 것입니다. 예를 들어, 간단한 발표를 할 것으로 예상되는 미팅에 대한 약속을 수신할 수 있습니다. 자신의 업무 목록 폴더에 이 약속을 추가하여 앞으로 발표가 약속되어 있음을 알리도록 할 수 있습니다.

- 1 업무로 만들려는 항목을 포함하는 폴더를 열고 해당 항목을 엽니다.
- 2 **이동**을 클릭합니다.
- 3 [업무 목록] 폴더를 클릭합니다.

[업무 목록] 페이지의 오른쪽 모서리에 있는 화살표를 사용하여 목록의 맨 위 또는 맨 아래로 업무를 이동할 수 있습니다.

- 4 새로 이동된 항목을 연 후 **업무 목록**을 클릭합니다.
- 5 **업무 목록 마감 날짜 활성화**를 선택한 후 날짜를 선택합니다.
- 6 **저장**을 클릭합니다.

달력에서 항목은 왼쪽에 확인란과 함께 표시됩니다. 업무 목록에서 항목을 완료하면 확인란을 선택하여 완료로 표시할 수 있습니다.

업무 목록 항목에 기한 날짜 및 시간 할당

- 1 [업무 목록] 폴더에서 항목을 엽니다.
- 2 **마감일**을 선택한 다음 날짜와 시간을 선택합니다.
- 3 **저장**을 클릭합니다.

업무 목록 폴더 재정렬

[업무 목록] 폴더에서 항목 순서를 변경할 수 있는 여러 방법이 있습니다.

업무 목록에서 항목을 위 또는 아래로 이동

- 1 업무 목록 폴더를 엽니다.
- 2 이동할 항목을 선택합니다.
- 3 (조건부) 목록에서 항목을 위로 이동하려면, 항목이 원하는 위치에 이를 때까지 폴더 목록 위에 있는 위쪽 화살표를 클릭합니다.
- 4 (조건부) 목록에서 항목을 아래로 이동하려면, 항목이 원하는 위치에 이를 때까지 폴더 목록 위에 있는 아래쪽 화살표를 클릭합니다.

업무 목록의 맨 위 또는 맨 아래로 항목 이동

- 1 업무 목록 폴더를 엽니다.
- 2 이동할 항목을 선택합니다.
- 3 (조건부) 항목을 목록의 맨 위로 이동하려면, 폴더 목록 위에 있는 **맨 위로 이동** 화살표를 클릭합니다.
- 4 (조건부) 항목을 목록의 맨 아래로 이동하려면, 폴더 목록 위에 있는 **맨 아래로 이동** 화살표를 클릭합니다.

6 연락처 및 주소록

주소록을 주소 지정 요구사항을 충족하는 연락처 관리 도구, 전화번호부, 정보 센터로 활용할 수 있습니다. 주소록에는 이름, 주소, 전자 메일 주소, 전화 번호 및 기타 많은 정보를 저장할 수 있습니다. 연락처 폴더에는 주소록 정보가 편리한 주소 카드 형식으로 표시됩니다. 주소록의 항목은 연락처, 그룹, 자원 또는 조직이 될 수 있습니다.

주소록 이해

GroupWise 주소록

GroupWise 주소록은 GroupWise 관리자가 구성하고 관리하는 주소록입니다. GroupWise 시스템의 모든 사람에게 대한 정보를 보려면 이 주소록을 사용합니다.

일반적으로 GroupWise 주소록은 매우 크기 때문에 전체 주소록을 스크롤하는 대신 이름을 검색하거나 미리 정의된 찾기 기능으로 찾는 이름을 검색할 수도 있습니다. 자세한 내용은 [“검색 범위 좁히기” 70페이지](#)를 참조하십시오.

GroupWise 주소록의 연락처 정보를 볼 수는 있지만 이 정보를 편집할 수는 없습니다.

주요 연락처 주소록

[주요 연락처] 주소록을 사용하여 자주 사용하거나 가장 많이 사용한 항목을 액세스할 수 있습니다. 메시지에서 주소를 사용하면 해당 항목이 주요 연락처 주소록에 복사됩니다. 단 주소록 옵션이 이를 허용하도록 설정되어 있어야 합니다. GroupWise Windows 클라이언트에 의해 자동으로 추가된 주소는 GroupWise WebAccess 주요 연락처 주소록에도 표시됩니다.

주요 연락처 주소록은 GroupWise에 의해 작성되지만 연락처 정보를 편집할 수 있기 때문에 개인 주소록으로 간주됩니다.

[주요 연락처]에 항목을 추가하면 삭제하기 전까지 여기에 남아 있게 됩니다. 해당 항목은 원래의 주소록에도 남아 있습니다.

개인 주소록

개인적 용도로 여러 주소록을 생성, 편집 저장 및 이름 바꾸기 할 수 있습니다. 개인 주소록 생성에 대한 자세한 정보는 [“개인 주소록 작성” 68페이지](#)의 내용을 참조하십시오.

개인 주소록에 배치할 연락처(사람, 조직 또는 자원)에 대한 이름 및 주소 정보를 추가 및 삭제할 수 있습니다.

여러 개의 주소록을 생성할 경우 동일한 이름 및 주소를 여러 개의 주소록에 포함시킬 수 있습니다.

개인 주소록에는 사용자의 기본 설정에 따라 주소가 나열됩니다. 예를 들어 개인 주소록에 추가하는 사람들의 인터넷 주소를 포함시키거나 어떤 주소도 포함시키지 않을 수 있습니다. 또한 개인 그룹을 작성할 수도 있습니다. 사람들의 목록을 그룹으로 저장할 경우 [받는 사람] 상자에 그룹 이름을 입력 하지만 하면 전체 그룹에 메시지를 보낼 수 있습니다.

주소 선택기 사용

주소 선택기 이해

주소 선택기는 주소록을 간결하게 보여 주고 이름을 선택하거나 그룹을 작성하기 위해 사용자에게 필요한 옵션들을 제공합니다. 주소 선택기는 그룹 구성원을 선택하거나 필터링 또는 찾기를 위한 항목을 선택할 때 등 **GroupWise**에서 여러 위치에 표시됩니다. 컨텍스트에 적합한 옵션만을 표시하도록 약간 수정될 수도 있습니다.

주소를 지정 중인 항목의 받는 사람, **CC** 또는 **BC** 필드에 넣을 항목을 선택합니다. 항목 유형 드롭다운 목록을 사용하여 그룹, 사람, 조직 및 리소스별로 항목 목록을 필터링할 수 있습니다. 또한 드롭다운 목록을 사용해 성명, 이름, 성 또는 다양한 다른 옵션별로 목록을 검색할 수도 있습니다.

창 모서리를 끌어 주소 선택기의 크기를 조절할 수 있습니다. 연락처 이름을 클릭하여 연락처 항목을 열고 세부 정보를 볼 수 있습니다.

오른쪽 창에 연락처를 추가한 다음 **그룹 저장**을 클릭해 그룹을 만들 수 있습니다. **그룹 저장** 버튼을 클릭하여 그룹을 저장할 주소록을 선택할 수 있습니다. 그렇지 않으면 [주소 선택기]에 표시된 주소록에 저장됩니다. 적절한 권한이 있는 관리자가 아니라면 그룹을 기본 **GroupWise** 주소록에 저장할 수 없습니다.

연락처를 생성하는 방법에 대한 자세한 내용은 “[연락처 추가](#)” 61페이지(를) 참조하십시오.

주소 선택기로 항목에 주소 지정

작성 중인 항목의 주소를 지정하려면 주소 선택기를 사용합니다. 주소 선택기는 기본적으로 모든 주소록과 모든 유형의 항목(그룹, 연락처 및 자원)을 동시에 검색합니다. 특정 주소록과 특정 유형의 항목만 포함되도록 검색 범위를 좁힐 수 있습니다.

주소 선택기에 대한 자세한 내용은 “[주소 선택기 사용](#)” 60페이지(를) 참조하십시오.

- 1 작성 중인 항목에서 도구 모음의 주소를 클릭합니다.

주소 선택기가 표시됩니다.

- 2 제공된 필드에 항목을 보낼 대상 그룹, 연락처 또는 자원을 지정합니다.

또는

더하기(+) 아이콘 을 클릭하여 검색 범위를 전체 이름, 이름, 성, 부서 및 전자 메일 주소를 기준으로 또는 시작 문자, 같음, 같지 않음 또는 주소록과 항목 유형을 기준으로 좁힐 수 있습니다.

예를 들어, 성이 "D"로 시작되는 항목만 표시하려면 시작 문자 필터를 사용하십시오.

- 3 찾기를 클릭합니다.

- 4 검색 결과에 표시되는 그룹, 연락처 또는 자원을 선택한 다음 받는 사람, 참조 또는 숨은 참조를 클릭합니다.

또는

받는 사람, 참조 또는 숨은 참조를 선택하고 현재 선택한 방법으로 메시지 수신인으로 추가할 각 사용자를 두 번 클릭합니다.

- 5 (선택 사항) 주소 목록을 그룹으로 저장하려면 **그룹 저장**을 클릭하고 주소록, 그룹 이름 및 설명을 지정한 후 **저장**을 클릭합니다.
- 6 **확인**을 클릭합니다.

연락처 폴더 사용

연락처 폴더를 사용하여 주소록의 연락처를 보고, 업데이트하고, 삭제하며 연락처에 정보를 추가할 수 있습니다.

GroupWise 폴더 목록의 [연락처] 폴더는 기본적으로 주소록의 주요 연락처 주소록을 나타냅니다.


연락처 폴더에 대한 모든 변경 내용은 주요 연락처 주소록과 같은 관련 주소록에도 적용됩니다.

폴더 목록에는 [연락처] 폴더 아래의 모든 개인 주소록 목록이 표시됩니다. 폴더 목록에서 주소록을 클릭하여 다른 개인 주소록을 신속하게 선택할 수 있습니다.

도구모음의 **QuickViewer** 아이콘을 클릭하면 연락처, 그룹, 자원 또는 조직에 대한 상세 정보를 신속하게 보고 편집할 수 있습니다.

자세한 내용은“[연락처 관리](#)” 61페이지, “[그룹 관리](#)” 63페이지, “[자원 관리](#)” 65페이지 및 “[조직 관리](#)” 66페이지를(를) 참조하십시오.

연락처 관리

연락처 폴더의 각 연락처는 으로 표시됩니다. 연락처를 두 번 클릭하면 연락처 항목 보기가 표시됩니다.

연락처 추가

주요 연락처 주소록 또는 개인 주소록에 연락처를 추가할 수 있습니다.

- 1 기본 WebAccess 페이지의 탐색줄에서 **연락처**를 클릭합니다.
- 2 연락처를 추가할 주소록을 선택합니다.
- 3 도구 모음에서 **연락처** 옆의 드롭다운 화살표를 클릭한 후 **연락처**를 클릭합니다.
- 4 이름 필드에서 연락처의 **이름**, **중간 이름** 및 **성**을 지정합니다.
- 5 **표시 이름** 필드에서 연락처에 사용하고자 하는 이름을 지정합니다.
표시 이름 필드의 정보가 연락처 목록에 표시됩니다.
- 6 다음 탭을 클릭하여 연락처에 대해 기록할 다른 정보를 지정합니다.

요약 정보: (이 탭은 연락처를 수정하는 경우에만 사용 가능함) 다른 페이지에 포함된 요약 정보를 표시합니다.

연락처: 이 페이지에서는 연락처 이름, 사진, 전자 메일 주소, 여러 전화 번호 및 인스턴트 메시징 ID를 지정할 수 있습니다.

자세히: 이 페이지에서는 연락처의 직업, 부서, 비서, 생일, 기념일, 배우자, 자녀, 취미 및 연락처와 관련된 인터넷 주소를 지정할 수 있습니다.

연락처 사무실, 개인 또는 일정 없음/일정 있음 정보에 대해 인터넷 주소를 지정하려면 해당 필드에 주소를 지정합니다.

Address: 이 페이지를 사용하여 연락처의 사무실, 자택 및 기타 주소를 지정합니다.

참고: GroupWise Windows 클라이언트에 입력한 이 연락처와의 상호 작용에 대한 정보를 보려면 이 페이지를 사용합니다. 이 페이지는 연락처 저널과 같은 기능을 수행할 수 있습니다.

기록: (이 탭은 연락처를 수정하는 경우에만 사용 가능함) 이 연락처로 보냈거나 이 연락처에서 받은 모든 항목을 표시합니다.

7 저장 및 닫기를 클릭합니다.

연락처 수정

주요 연락처 주소록 또는 개인 주소록에서 연락처를 수정할 수 있습니다. 회사 주소록의 연락처를 수정하려면 먼저 해당 연락처를 주요 연락처 주소록 또는 개인 주소록에 복사해야 합니다.

- 1 탐색 표시줄에서 **연락처** 탭을 클릭합니다.
- 2 연락처를 수정할 주소록을 선택합니다.
- 3 연락처 목록에서 수정할 연락처를 두 번 클릭합니다.
- 4 필요한 대로 연락처를 수정합니다.

각 탭에서 입력할 수 있는 연락처 상세 정보에 대한 자세한 내용은 [“연락처 추가” 61페이지의 6단계](#)을 참조하십시오.

5 저장 및 닫기를 클릭합니다.

연락처 삭제

주요 연락처 주소록 또는 개인 주소록에서 연락처를 삭제할 수 있습니다. 회사 주소록의 연락처는 삭제할 수 없습니다.

- 1 탐색 표시줄에서 **연락처** 탭을 클릭합니다.
- 2 연락처를 삭제하고자 하는 주소록을 선택합니다.
- 3 연락처 목록에서 연락처를 클릭하고 **삭제**를 클릭합니다.

연락처의 표시 이름 변경

표시 이름은 메시지의 받는 사람(또는 **BC** 나 **CC**) 필드에서 입력하기 시작할 때 표시되는 이름입니다. 예를 들어, 이름 **"Ta"**를 입력하기 시작할 경우 [이름 완성]은 주소록의 이름을 가지고 이름의 나머지 부분을 채웁니다(예: **"Tabitha Hu"**). 그러나 주소록에 두 명의 **Tabitha Hus**가 있을 경우(한 명은 회계 부서, 다른 한 명은 시설 관리 부서), 추가 등록 정보를 살펴보지 않으면 [이름 완성]이 어떤 이름을 채울지 알기가 어려울 수 있습니다.

이 경우 표시 이름을 변경하면 [이름 완성]에서 채운 이름이 누구인지 쉽게 알 수 있습니다. 예를 들어 **Accounting**의 **Tabitha Hu**에게만 연락하고자 할 경우 표시 이름을 **Tabitha--Accounting**으로 변경할 수 있습니다.

- 1 탐색 표시줄에서 **연락처** 탭을 클릭합니다.
- 2 연락처를 수정하고자 하는 주소록을 클릭합니다.
- 3 연락처를 두 번 클릭합니다.

- 4 표시 이름 필드에 새 이름을 입력합니다.
- 5 저장 및 닫기를 클릭합니다.

연락처와의 모든 대화 내용 보기


- 1 탐색 표시줄에서 **연락처** 탭을 클릭합니다.
 - 2 사용할 주소록을 클릭합니다.
 - 3 연락처를 두 번 클릭합니다.
 - 4 기록 탭을 클릭합니다.
- 이 연락처와 주고받은 모든 항목이 표시됩니다.

연락처와의 저널링 상호 작용

저널과 마찬가지로 이 메모 기능도 연락처와의 다양한 상호 작용을 기록할 수 있는 기능을 제공합니다.

- 1 탐색 표시줄에서 **연락처** 탭을 클릭합니다.
- 2 사용할 주소록을 클릭합니다.
- 3 연락처를 두 번 클릭합니다.
- 4 메모 탭을 클릭합니다.
- 5 설명 필드에 연락처에 대한 정보를 추가합니다.
- 6 저장 및 닫기를 클릭합니다.

그룹 관리

연락처 폴더의 각 그룹은 으로 표시됩니다. 그룹을 두 번 클릭하면 그룹 항목 보기가 표시됩니다.

그룹에서 주소 구성

그룹은 메시지를 보낼 수 있는 사용자나 자원의 목록입니다. 받는 사람, **BC** 또는 **CC** 필드에 그룹 이름을 입력하여 여러 사용자나 리소스에 메시지를 보낼 수 있습니다. 공용 및 개인이라는 두 가지 유형의 그룹이 있습니다.

공용 그룹은 **GroupWise** 관리자가 만든 사용자 목록이며 각 **GroupWise** 사용자가 사용할 수 있습니다. 예를 들어, 회계 부서에 대한 공용 그룹이 있다고 가정해 보십시오. 이 경우 회계 부서의 모든 직원이 이 그룹에 속하며 공용 그룹은 시스템 주소록에 나열됩니다.

개인 그룹은 자신이 작성한 그룹입니다. 예를 들어, 업무 그룹에 자주 약속을 보내는 경우 개인 그룹에 각 동료 직원의 주소나 이름 및 회의 장소(리소스)를 포함할 수 있습니다.

개인 그룹 만들기 및 저장

- 1 기본 **WebAccess** 페이지에서 **연락처** 탭을 클릭합니다.
- 2 그룹을 추가할 개인 주소록을 클릭합니다.
- 3 그룹을 클릭합니다.

4 다음 정보를 지정합니다.

주소록을 선택합니다: 선택한 주소록이 아닌 다른 주소록에 그룹을 추가하려면 드롭다운 목록을 클릭합니다.

그룹 이름: 그룹 이름을 지정합니다.

구성원: 그룹에 추가할 구성원 이름을 입력하기 시작하여 해당 이름이 나타나면 **추가**를 클릭하거나 **Enter** 키를 누릅니다. 그룹에 추가할 각 사용자에 대해 이 작업을 반복합니다.


주소 선택기를 클릭하여 **“주소 선택기 사용” 60페이지**에 설명된 대로 각 사용자를 검색하고 선택할 수 있습니다.

설명: 그룹에 대한 설명을 지정합니다.

5 개인 주소록에 그룹을 저장하려면 **저장 및 닫기**를 클릭합니다.


그룹 수정

그룹을 만든 후에는 그룹 이름, 구성원 및 설명을 수정할 수 있습니다.


- 1 기본 **WebAccess** 페이지에서 **연락처** 탭을 클릭합니다.
- 2 수정할 그룹이 포함된 개인 주소록을 클릭합니다.
- 3 수정할 그룹을 두 번 클릭합니다.
그룹은 으로 표시됩니다.
- 4 필요에 따라 수정한 후 **저장 및 닫기**를 클릭합니다.

그룹에 연락처 추가

회사 분배 목록과 같이 그룹에 연락처를 추가하는 경우 **GroupWise** 관리자가 부여한 적절한 권한을 가지고 있어야 합니다.

- 1 기본 **WebAccess** 페이지에서 **연락처** 탭을 클릭합니다.
- 2 연락처를 추가할 그룹이 포함된 개인 주소록을 클릭합니다.
- 3 연락처를 추가할 그룹을 두 번 클릭합니다.
그룹은 으로 표시됩니다.
- 4 **구성원** 섹션에서 그룹에 추가할 구성원 이름을 입력하기 시작하여 해당 이름이 나타나면 **추가**를 클릭하거나 **Enter** 키를 누릅니다.
그룹에 추가할 각 사용자에 대해 이 단계를 반복합니다.
- 5 **저장 및 닫기**를 클릭합니다.

그룹에서 연락처 삭제

- 1 기본 **WebAccess** 페이지에서 **연락처** 탭을 클릭합니다.
- 2 연락처를 제거할 그룹이 포함된 개인 주소록을 클릭합니다.
- 3 연락처를 제거할 그룹을 두 번 클릭합니다.
그룹은 으로 표시됩니다.

- 4 구성원 섹션에서 그룹에서 제거할 사용자를 선택한 후 제거를 클릭합니다.
- 5 저장 및 달기를 클릭합니다.

그룹에 대해 항목의 주소 지정

- 1 항목 보기에서 도구 모음에 있는 주소를 클릭합니다.
주소 선택기가 표시됩니다.
- 2 항목을 보낼 그룹 이름을 지정한 후 찾기를 클릭합니다.
- 3 (선택 사항) 더하기(+) 아이콘 을 클릭하여 검색 범위를 전체 이름, 이름, 성 및부서를 기준으로 좁히거나, 시작 문자, 같음, 같지 않음 또는 주소록 및 항목의 유형을 기준으로 좁힐 수 있습니다.
- 4 그룹을 선택하고 받는 사람, 참조 또는 숨은 참조를 클릭합니다.
- 5 확인을 클릭하여 항목 보기로 돌아갑니다.

그룹 정보 보기

- 1 기본 WebAccess 페이지에서 연락처 탭을 클릭합니다.
- 2 정보를 볼 그룹이 포함된 주소록을 클릭합니다.
- 3 정보를 볼 그룹을 두 번 클릭합니다.
- 4 정보를 본 후에는 취소를 클릭합니다.

자원 관리

자원은 회의 또는 기타 용도로 일정을 계획할 수 있는 항목입니다. 자원에는 회의실, 컴퓨터 프로젝터, 자동차 등이 포함될 수 있습니다. GroupWise 관리자는 각 리소스에 식별할 수 있는 이름을 지정하고 사용자에게 할당하는 방식으로 리소스를 정의합니다. 자원은 사용자와 마찬가지로 일정 확인에 포함될 수 있습니다. 자원 ID가 [받는 사람] 상자에 입력됩니다.

자원 소유자는 해당 자원을 관리하도록 할당된 사용자입니다. 자원 소유자는 해당 자원에 대한 약속을 승인 및 거절하는 일을 담당합니다. 따라서 소유자에게는 해당 자원에 대한 전체 프록시 권한이 있어야 합니다. 자원 소유자는 자원에 대한 약속이 발생하면 알림을 받도록 지정할 수 있으며

- ◆ “자원 요청 승인 및 거절” 65페이지
- ◆ “개인 자원 추가” 66페이지
- ◆ “개인 자원 수정” 66페이지
- ◆ “개인 자원 삭제” 66페이지

연락처 폴더의 각 자원은 📅 으로 표시됩니다. 자원을 클릭할 경우 자원 항목 보기가 표시됩니다.

자원 요청 승인 및 거절

읽기 및 쓰기 권한이 부여된 소유자인 경우에만 자원 요청을 승인하거나 거절할 수 있습니다.

- 1 기본 WebAccess 페이지의 도구모음에서 프록시를 클릭합니다.
- 2 자신이 소유한 자원을 클릭합니다.

- 자신이 소유한 자원이 나열되지 않을 경우, 소유한 자원 이름을 입력하고 **로그인**을 클릭합니다.
- 승인하거나 거절해야 하는 항목을 클릭합니다.
 - 도구 모음에서 **승인** 또는 **거절**을 클릭합니다.

개인 자원 추가

주요 연락처 주소록 또는 개인 주소록에 개인 자원을 추가할 수 있습니다.

- 기본 **WebAccess** 페이지의 탐색줄에서 **연락처** 탭을 클릭합니다.
- 자원을 추가할 개인 주소록을 선택합니다.
- 연락처** 옆의 드롭다운 화살표를 클릭한 후 **자원**을 클릭합니다.
- 이름** 필드에서 자원의 이름을 지정합니다.
- 자원에 대해 기록하고자 하는 기타 정보를 지정합니다.
- 설명** 필드에서 필요에 따라 자원에 대한 설명을 지정합니다.
예를 들어 회의실 크기 또는 회의실에 있는 장비 유형을 지정할 수 있습니다.
- 저장 및 닫기**를 클릭합니다.


개인 자원 수정

- 기본 **WebAccess** 페이지의 탐색줄에서 **연락처** 탭을 클릭합니다.
- 수정할 자원이 포함된 개인 주소록을 클릭합니다.
- 자원을 두 번 클릭합니다.
- 필요에 따라 정보를 수정합니다.
- 저장 및 닫기**를 클릭합니다.

개인 자원 삭제

- 기본 **WebAccess** 페이지의 탐색줄에서 **연락처** 탭을 클릭합니다.
- 자원이 있는 개인 주소록을 선택한 다음 자원을 검색합니다.
- 자원을 선택한 후 **삭제**를 클릭합니다.

조직 관리

연락처 폴더의 각 조직은  조직 아이콘으로 표시됩니다. 조직을 클릭할 경우 조직 항목 보기가 표시됩니다.

- ◆ [“개인 조직 추가” 67페이지](#)
- ◆ [“개인 조직 수정” 67페이지](#)
- ◆ [“개인 조직 삭제” 67페이지](#)

개인 조직 추가

주요 연락처 주소록 또는 개인 주소록에 조직을 추가할 수 있습니다.

- 1 기본 WebAccess 페이지의 탐색줄에서 **연락처** 탭을 클릭합니다.
- 2 조직을 추가할 개인 주소록을 선택합니다.
- 3 **연락처** 옆의 드롭다운 화살표를 클릭한 후 **조직**을 클릭합니다.
- 4 **조직 필드**에서 조직의 이름을 지정합니다.
- 5 조직에 대해 기록할 기타 정보를 지정합니다.
- 6 **저장 및 닫기**를 클릭합니다.

개인 조직 수정

- 1 기본 WebAccess 페이지의 탐색줄에서 **연락처** 탭을 클릭합니다.
- 2 수정할 조직이 있는 주소록을 선택합니다.
- 3 조직을 검색합니다.
- 4 조직을 두 번 클릭합니다.
- 5 필요에 따라 정보를 수정합니다.
- 6 **저장 및 닫기**를 클릭합니다.

개인 조직 삭제

- 1 기본 WebAccess 페이지의 탐색줄에서 **연락처** 탭을 클릭합니다.
- 2 삭제할 조직이 있는 주소록을 선택합니다.
- 3 조직을 선택하고 **삭제**를 클릭합니다.
- 4 **확인**을 클릭합니다.

항목 주소 지정에 대해 주요 연락처 사용

[주요 연락처] 주소록을 사용하여 자주 사용하거나 가장 많이 사용한 항목을 액세스할 수 있습니다. 메시지의 주소를 사용할 경우 항목은 주요 연락처 주소록에 복사됩니다.

[주요 연락처]에 항목을 추가하면 삭제하기 전까지 여기에 남아 있게 됩니다. 해당 항목은 원래의 주소록에도 남아 있습니다.

- 1 작성 중인 항목에서 **주소**를 클릭합니다.
주소 선택기가 표시됩니다.
- 2 **찾기 필드** 옆의 더하기(+) 아이콘 을 클릭합니다.
- 3 모든 주소록 드롭다운 목록에서 **주요 연락처**를 선택합니다.
- 4 원하는 사용자를 검색하여 선택합니다.
- 5 선택한 사용자에 대해 **받는 사람**, **참조** 또는 **숨은 참조**를 클릭합니다.
- 6 **확인**을 클릭합니다.

주요 연락처 주소록을 달 수 있지만 삭제할 수는 없습니다.

연락처 폴더에서 연락처로 메일 보내기

- 1 탐색 표시줄에서 **연락처**를 클릭합니다.
- 2 전자 메일을 보낼 연락처가 포함된 주소록을 클릭합니다.
- 3 전자 메일을 보낼 연락처를 선택한 후 도구모음에서 **메일 보내기**를 클릭합니다.
- 4 메시지 작성을 완료한 후 **보내기**를 클릭합니다.

주소록으로 작업

주소록 열기

주소록을 사용하여 연락처를 열어 상세 정보를 보거나 항목을 보낼 사람의 이름을 선택하거나 그룹을 생성 및 수정하고 연락처를 생성 및 삭제할 수 있습니다.

주소록은 또한 개인 주소록 생성 및 수정 그리고 이름 완성 검색 순서 변경과 같은 고급 옵션도 제공합니다.

- 1 탐색줄에서 **연락처** 탭을 클릭하여 이미 만들어진 **GroupWise** 주소록, 주요 연락처 주소록 및 기타 개인 주소록을 표시합니다.
- 2 관심있는 주소록을 클릭합니다.

개인 주소록 작성

- 1 기본 **WebAccess** 페이지의 탐색줄에서 **연락처** 탭을 클릭합니다.
- 2 **연락처** 옆의 드롭다운 목록을 클릭한 후 **주소록**을 클릭합니다.
- 3 새 주소록의 이름 및 설명(선택 사항)을 입력하고 **저장 및 닫기**를 클릭합니다.

개인 또는 주요 연락처 주소록 편집

주요 연락처 주소록을 비롯한 개인 주소록에서는 항목을 추가 또는 삭제하고 기존 정보를 편집하거나 한 주소록의 이름을 다른 주소록으로 복사하거나 주소록 이름을 바꿀 수 있습니다.

개인 주소록 복사

- 1 기본 **WebAccess** 페이지의 탐색줄에서 **연락처** 탭을 클릭합니다.
- 2 복사할 주소록을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 **다른 이름으로 저장**을 클릭합니다.
- 3 새 주소록의 이름 및 설명(선택 사항)을 입력하고 **저장 및 닫기**를 클릭합니다.

다른 개인 주소록에 항목 복사

GroupWise 주소록에는 이름을 복사할 수 없습니다.

- 1 기본 **WebAccess** 페이지의 탐색줄에서 **연락처** 탭을 클릭합니다.
- 2 주소록을 클릭하고 복사할 항목을 검색합니다.

- 3 복사할 각 항목을 선택합니다.
- 4 복사를 클릭합니다.
- 5 이름을 복사해 넣을 개인 주소록을 선택하고 **확인**을 클릭합니다.

개인 주소록 이름 변경

- 1 기본 **WebAccess** 페이지의 탐색줄에서 **연락처** 탭을 클릭합니다.
- 2 주소록 옵션을 클릭합니다.
- 3 이름을 변경할 개인 주소록을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 **수정**을 클릭합니다.
주요 연락처 주소록의 이름은 변경할 수 없습니다.
- 4 새 이름을 입력한 후 **저장 및 닫기**를 클릭합니다.

개인 주소록에서 항목 삭제

- 1 기본 **WebAccess** 페이지의 탐색줄에서 **연락처** 탭을 클릭합니다.
- 2 주소록을 클릭하고 삭제할 이름을 검색합니다.
- 3 삭제할 각 이름을 선택합니다.
- 4 삭제를 클릭합니다.

개인 주소록 삭제

- 1 기본 **WebAccess** 페이지의 탐색줄에서 **연락처** 탭을 클릭합니다.
- 2 삭제할 개인 주소록을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 **삭제**를 클릭합니다.
- 3 **확인**을 클릭합니다.

개인 주소록은 삭제된 후 복구할 수 없습니다.

공유 주소록 승인

GroupWise Windows 클라이언트에서 사용자는 주소록을 다른 사용자와 공유할 수 있습니다. **GroupWise WebAccess**에서 다른 사용자와 주소록을 공유할 수 없지만 공유 주소록을 수신할 수는 있습니다. 사용자가 공유 주소록을 승인하면 공유 주소록은 **GroupWise** 주소록, 주요 연락처 주소록 및 개인 주소록과 함께 주소록 목록에 나타납니다.

- 1 기본 **WebAccess** 페이지의 탐색줄에서 **우편함** 탭을 클릭합니다.
- 2 공유 주소록 알림을 클릭하여 열거나, 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 **열기**를 클릭합니다.
- 3 주소록 승인을 클릭하여 주소록 목록에 주소록을 추가합니다.

이제 다른 주소록에서와 같이 공유 주소록을 사용하여 항목의 주소를 지정하거나 사용자 정보를 찾을 수 있습니다.

주소록에서 사람, 그룹, 조직 또는 자원 보기


주소록에서 그룹, 사용자, 조직 또는 리소스만 표시하려면 보기 메뉴에서 사전 정의된 필터를 사용합니다.

기본적으로 주소록에는 모든 항목이 표시됩니다. 모든 그룹, 조직 및 리소스는 아이콘으로 표시되지만 대형 주소록에서 특정 항목을 찾는 것은 쉽지 않습니다. 사용자 정의 필터에는 찾고 있는 유형의 항목만 표시됩니다.

주소록에서 그룹, 조직 또는 자원을 보려면:

- 1 기본 WebAccess 페이지의 탐색줄에서 **연락처** 탭을 클릭합니다.
- 2 주소록을 클릭합니다.
- 3 사람, 그룹, 자원 또는 조직별로 목록을 필터링하려면 **필터** 아이콘 을 클릭합니다.
- 4 검색 필드에 검색할 사람, 그룹, 자원 또는 조직 이름을 입력하기 시작합니다. 입력 내용에 따라 목록이 필터링됩니다.

주소록에서는 연락처, 자원, 그룹 및 조직을 식별하기 위해 다음 아이콘을 사용합니다.

 연락처

 리소스

 그룹

 조직

주소록 항목 검색

사전 정의된 필터를 사용하여 검색 조건을 지정할 수 있습니다. 예를 들어, 성이 "D"로 시작되는 항목만 표시하려면 **시작 문자** 필터를 사용하십시오.

검색 범위 좁히기

- ◆ “주소록에서 검색” 70페이지
- ◆ “작성 중인 항목에서 검색” 71페이지

주소록에서 검색

주소록을 사용자, 그룹, 조직 또는 자원별로 필터링하여 검색할 수 있습니다.

- 1 기본 WebAccess 페이지의 탐색줄에서 **연락처** 탭을 클릭합니다.
- 2 검색할 주소록을 선택합니다.
- 3 검색 필드에서 검색할 내용을 입력합니다.

[이름 완성] 기능이 이름을 완성합니다.

작성 중인 항목에서 검색

사용자, 그룹 또는 자원 및 시작 문자, 같음, 같지 않음 검색 조건을 사용하여 검색을 필터링할 수 있습니다. 예를 들어, 성이 "D"로 시작되는 항목만 표시하려면 시작 문자 필터를 사용하십시오.

- 1 작성 중인 항목에서 도구 모음에 있는 주소를 클릭합니다.
주소 선택기가 표시됩니다. 주소 선택기 사용 방법에 대한 자세한 내용은 [“주소 선택기 사용” 60페이지](#)를 참조하십시오.

이름 완성 검색 순서 정의

- 1 기본 WebAccess 페이지의 오른쪽 상단 모서리에 있는 옵션을 클릭합니다.
- 2 일반 탭을 클릭합니다.
- 3 사용할 수 있는 주소록 상자에서 이름 완성을 위해 검색할 주소록을 클릭하거나 또는 Ctrl 키와 함께 클릭한 후 추가를 클릭합니다.
- 4 주소록의 검색 순서를 변경하려면 선택된 주소록 목록에서 주소록을 선택하고 아래로 이동 또는 위로 이동을 클릭합니다.
- 5 저장을 클릭하고 닫기를 클릭합니다.

참고: 기본 정렬 순서의 기준은 이름, 성입니다. WebAccess 옵션에서 성, 이름 정렬 순서 활성화를 선택하면 기본 설정을 재지정하고 검색 결과의 모양을 변경합니다.

7 항목 찾기

GroupWise WebAccess에는 사용자의 전자 메일, 약속 및 기타 GroupWise 항목의 검색을 지원하는 두 가지 기능이 포함되어 있습니다.

- ♦ **찾기:** 찾기 도구는 폴더의 오른쪽 상단 모서리에 표시되고 폴더의 항목을 검색합니다.
- ♦ **고급 찾기:** 고급 찾기(도구 모음에 있는 찾기)를 사용하면 찾고 있는 항목을 쉽게 찾을 수 있도록 여러 가지 검색 조건을 지정할 수 있습니다.

GroupWise 검색 이해

다른 검색 엔진과 마찬가지로 GroupWise 검색 엔진도 검색 대상 항목에 포함된 모든 단어의 인덱스를 만듭니다. 고급 찾기를 사용할 경우 GroupWise는 검색 조건을 사용하여 검색 색인에 있는 단어와 일치하는지 확인합니다. 고급 찾기는 전체 단어를 검색하기 때문에, 이 검색을 통해 단어의 일부 또는 마침표를 찾지 못합니다.

반면 기본 찾기 기능은 [찾기] 검색 상자에 입력한 내용과 정확히 똑같은 순서로 존재하는 한 전체 단어가 아니더라도 연속 문자를 인식합니다.

예를 들어, "Project status meeting next Tuesday" 제목의 전자 메일을 찾을 경우 찾기 또는 고급 찾기 도구로 제목에 있는 단어의 일부 또는 전체를 검색할 수 있습니다.

해당 전자 메일을 찾기 위해 각 검색 도구에서는 서로 다른 검색 조건이 사용됩니다.

도구	예	찾기
고급 찾기(제목별)	meeting tuesday	제목에 "meeting" 또는 "tuesday"가 포함된 모든 항목.
찾기	meeting tuesday	제목에 정확히 똑같은 순서로 "meeting tuesday"라는 구가 포함된 모든 항목.
찾기	meeting *day	제목에 "meeting"이라는 단어와 그 뒤에 바로 요일이 오는 모든 항목.

성공적인 검색에 도움이 되는 추가 정보는 이 단원 전체에서 찾아볼 수 있습니다. 검색 쿼리를 구성하는 데 사용할 수 있는 옵션, 연산자 및 와일드카드에 대한 자세한 내용은 ["조건으로 검색" 74페이지 단원을 참조하십시오.](#)

기본 찾기를 사용하여 단어 또는 구 검색

[기본 찾기]를 사용하여 특정 제목, 수신인 또는 단어가 포함된 항목을 표시할 수 있습니다. [찾기]는 모든 파일과 폴더에서 정확하게 일치하는 항목을 찾습니다.

찾기를 사용할 경우, 선택한 조건과 일치하지 않는 모든 항목은 보기에서 숨겨집니다. 찾기는 실제로 항목을 이동하거나 삭제하지 않고 지정한 조건에 따라 특정 항목을 표시합니다. 찾기 조건을 지울 경우 숨겨진 항목이 표시됩니다.

- 1 검색할 폴더를 엽니다.
- 2 페이지의 오른쪽 상단 모서리에 있는 **검색** 필드에 단어 또는 구를 입력합니다.
단어 또는 구는 찾고자 하는 항목에 포함된 연속 문자 집합일 수 있습니다.
- 3 검색 범위 선택:
 - ◆ 이 폴더
 - ◆ 모든 폴더
 - ◆ 모든 폴더(다른 사람이 공유한 폴더 포함)
- 4 항목 목록에서 원하는 항목을 선택합니다.

찾기 조건을 지우려면 폴더 목록에서 폴더 이름을 클릭합니다.

조건으로 검색


- 1 기본 **WebAccess** 페이지의 도구모음에서 **찾기**를 클릭합니다.
- 2 특정 텍스트를 검색하려면 **전체 텍스트** 또는 **제목**을 선택하고 필드에 찾을 내용을 입력합니다.
- 3 이름을 검색하려면 **보낸 사람** 또는 **받는 사람/CC**를 선택하고 필드에 이름을 입력합니다.
- 4 찾으려는 각 항목 유형을 선택하고 찾고 있는 각 항목 출처를 선택합니다.
- 5 작성 날짜 또는 배달 날짜를 기준으로 항목을 검색하려면 **날짜 범위** 섹션에서 **작성 날짜** 또는 **배달 날짜 범위**를 선택한 후 적합한 날짜를 선택합니다.
- 6 특정 범주에 표시되는 항목을 검색하려면 **항목 범주** 섹션에서 범주를 선택합니다.
- 7 검색 위치 목록 상자에서 검색할 폴더 또는 라이브러리를 클릭합니다.
사용자 폴더 옆에 있는 더하기 기호를 클릭하여 폴더 구조를 확장할 수도 있습니다.
기본적으로 모든 폴더가 검색됩니다. 검색을 빠르게 하려면 검색할 폴더만 선택합니다.
- 8 **찾기**를 클릭합니다.

검색 범위 좁히기

고급 찾기를 사용하여 검색 범위를 좁힐 수 있습니다.

- ◆ 검색 창의 첫 번째 필드에 항목 중 가장 특이한 단어를 입력합니다. 일반적인 단어를 사용하여 검색할 경우 검색 결과가 너무 많아서 도움이 되지 않을 수 있습니다.
- ◆ 검색 속도를 높이려면 찾고자 하는 항목을 포함하고 있을 가능성이 있는 폴더를 선택합니다.
- ◆ 문서나 메시지를 찾을 수 없는 경우 검색 조건에 잘못된 단어가 없는지 확인합니다. 또한 검색 구문을 확인하여 [검색]에 원하는 단어를 정확하게 입력했는지도 확인합니다.

검색 결과 보기

WebAccess에서는 새 결과 찾기 폴더를 만들 수 없지만 **GroupWise Windows** 클라이언트에 이미 생성한 폴더를 사용할 수 있습니다. 그러나 폴더에서 캐시에 있는 사본이 아닌 가장 최신 정보를 보려면 찾기 결과 폴더를 열기 전에 도구모음에서 업데이트 아이콘 을 클릭해야 합니다.

언제든 검색 결과를 보려면 해당 폴더를 선택합니다.

항목에서 텍스트 찾기

열려 있는 항목에서 브라우저의 찾기 유틸리티를 사용하려면 **Ctrl+F**를 누릅니다. 도움이 필요할 경우 **F1** 키를 눌러 액세스하는 브라우저의 도움말을 참조할 수 있습니다.

8 규칙

규칙을 사용하여 조건 세트와 항목이 해당 조건을 충족할 때 수행할 동작을 정의하여 많은 GroupWise 작업(예: 사무실에 없을 때 응답, 항목 삭제 또는 항목을 폴더로 분류)을 자동화할 수 있습니다.

규칙 이해

규칙을 작성할 때 다음을 수행해야 합니다.

- ◆ 규칙 이름을 지정합니다.
- ◆ 이벤트를 선택합니다. 이벤트는 규칙을 시작하는 트리거입니다.
- ◆ 규칙을 적용할 항목의 유형을 선택합니다.
- ◆ 동작을 추가합니다. 동작은 규칙이 트리거될 때 수행할 작업입니다.
- ◆ 규칙을 저장합니다.
- ◆ 규칙을 활성화합니다.

규칙은 우체국에 있는 자신의 GroupWise 우편함에 저장됩니다. 따라서 다른 GroupWise 클라이언트에서 정의한 규칙도 [규칙] 목록에 나타나며 GroupWise WebAccess를 사용할 때 이 규칙이 적용됩니다.

GroupWise WebAccess에서 작성하는 규칙은 편집이 가능합니다. 다른 GroupWise 클라이언트에서 작성한 규칙은 GroupWise WebAccess에서 설정할 수 있는 것보다 적은 기능이 포함된 경우 편집할 수 있습니다. 예를 들어, GroupWise Windows 클라이언트를 사용하여 보내는 항목에 적용할 규칙을 작성할 수 있습니다. 그러나 GroupWise WebAccess의 규칙 기능에 이 기능이 포함되어 있지 않으므로 해당 규칙을 편집할 수 없습니다.

규칙이 수행할 수 있는 동작

다음 표는 규칙을 설정하여 수행할 수 있는 작업을 보여줍니다.

표 8-1 규칙이 수행할 수 있는 동작

해결 방법	결과
휴가	새 항목에 대해 보낸 사람에게 자동 답신을 보냅니다. 예를 들어, 여러 날 동안 외출해야 할 경우 규칙은 돌아오는 날을 나타내는 답신을 보낼 수 있습니다. 답신은 발신인당 한 번만 전송됩니다.
삭제	규칙 조건이 충족될 때 항목을 삭제하거나 거절합니다. 예를 들어, 특정 요일에 항상 회의 참석이 불가능한 경우 해당 요일에 예약되는 모든 약속을 규칙을 통해 거절할 수 있습니다.
전달	규칙 조건이 충족될 때 한 명 이상의 사용자에게 항목을 전달합니다. 예를 들어, 핵심 팀의 사용자가 규칙을 통해 회의 시간을 확장 팀 구성원에게 전달할 수 있습니다.

해결 방법	결과
폴더로 이동	규칙 조건이 충족될 때 항목을 폴더로 이동합니다. 예를 들어, 제목 상자에 특정 단어가 있는 모든 항목을 공통 폴더로 이동할 수 있습니다.
답신	규칙 조건이 충족될 때 준비된 답신을 발신인에게 보냅니다. 예를 들어, 몇 일 동안 회사를 비워야 하는 경우 규칙을 사용하여 돌아올 때를 알리는 답신을 수신 항목에게 보낼 수 있습니다. 답신이 메일 목록 서버 및 다른 대규모 그룹에 전송되는 것을 막기 위해 [조건 정의]를 사용할 수도 있습니다.

규칙 만들기

규칙을 사용하면 메시지를 정렬하거나, 다른 사람에게 휴가 중임을 알리거나, 메시지를 다른 전자 메일 계정으로 전달할 수 있습니다.

기본 규칙 만들기

- 1 기본 **WebAccess** 페이지에서 **옵션** 아이콘 을 클릭한 후 **옵션**을 클릭합니다.
- 2 **규칙**을 클릭합니다.
- 3 생성할 규칙 유형을 선택합니다.
- 4 **생성**을 클릭하여 규칙 생성 양식을 표시합니다.
- 5 **규칙 이름** 필드에 이름을 입력합니다.
- 6 규칙이 적용되는 항목을 추가로 제한하려면 **선택적 조건 정의** 섹션에서 적절한 옵션을 선택합니다.
자세한 내용은 **“규칙 필드 이해” 79페이지**를 참조하십시오.
- 7 규칙이 수행할 동작을 정의합니다.
폴더로 이동 및 답신과 같은 일부 동작에서는 추가 정보를 입력해야 합니다.
- 8 **저장**을 클릭합니다.

규칙이 작동하려면 활성화해야 합니다. 참조 **“규칙 활성화 또는 비활성화” 81페이지**.

휴가 규칙 만들기

- 1 기본 **WebAccess** 페이지에서 **옵션** 아이콘 을 클릭한 후 **옵션**을 클릭합니다.
- 2 **규칙**을 클릭합니다.
- 3 **유형** 필드의 드롭 다운 메뉴에서 **휴가**를 선택하고 **생성**을 클릭합니다.
- 4 제목, 메시지, 시작일 및 종료일을 입력합니다.
- 5 (선택 사항) **[외부 사용자에게 답장]**을 선택합니다.
- 6 **저장**을 클릭합니다.

모든 메일을 다른 계정으로 전달하는 규칙 만들기

- 1 기본 WebAccess 페이지에서 **옵션** 아이콘 을 클릭한 후 **옵션**을 클릭합니다.
- 2 규칙을 클릭합니다.
- 3 유형 필드의 드롭 다운 메뉴에서 **전달**을 선택하고 **생성**을 클릭합니다.
- 4 규칙 이름 필드에 전달 규칙과 같은 이름을 입력합니다.
- 5 규칙에 특정 정보를 추가하려면 **옵션 조건 정의**를 사용합니다.
 - ◆ 첫 번째 조건 필드에서 **보낸 사람**을 선택합니다. 이 조건으로 규칙은 각 수신 항목에서 받는 사람: 줄을 확인합니다.
 - ◆ 두 번째 조건 필드에서 **일치 항목**을 선택합니다. 이 조건으로 규칙은 수신 항목의 받는 사람: 줄에 있는 텍스트를 다음 조건 필드에 입력하는 텍스트와 맞는지 검사합니다.
 - ◆ 마지막 조건 필드에서 메일 메시지의 받는 사람: 필드에 표시되는 자신의 이름을 입력합니다. 예: gsmith@corporate.com.
- 6 받는 사람 필드에 항목이 전달될 주소를 입력합니다.
- 7 전달된 항목에 사용할 제목을 다음과 같이 입력합니다(예: Fwd:).
- 8 (선택 사항) 전달된 모든 항목에 대한 메시지를 입력합니다.
- 9 저장을 클릭하고 규칙이 활성화되었음을 나타내는 체크 표시가 규칙 옆에 있는지 확인한 다음 닫기를 클릭합니다.

규칙의 영향을 받는 항목 제한

선택적 조건 정의 옵션을 사용하여 규칙이 적용되는 항목을 제한합니다.

- 1 [규칙] 페이지에서 첫 번째 드롭다운 목록을 클릭한 후 필드를 클릭합니다.
각 필드가 무엇을 나타내는지 알아보려면 “[규칙 필드 이해](#)” 79페이지 단원을 참조하십시오.
- 2 연산자 드롭다운 목록을 클릭하고 연산자를 클릭합니다.
연산자 사용법에 대한 자세한 내용은 “[규칙 연산자 사용](#)” 80페이지 단원을 참조하십시오.
- 3 규칙의 조건을 입력합니다.
사람 이름 또는 제목과 같은 조건을 입력할 경우 별표(*)나 물음표(?)와 같은 와일드카드 문자를 포함시킬 수 있습니다. 입력하는 텍스트는 대/소문자를 구분하지 않습니다.
와일드카드 문자 및 스위치에 대해 알아보려면 “[규칙 와일드카드 및 스위치 사용](#)” 80페이지의 내용을 참조하십시오.
- 4 저장을 클릭하고 규칙이 활성화되었음을 나타내는 체크 표시가 규칙 옆에 있는지 확인한 다음 닫기를 클릭합니다.

규칙 조건 사용

선택적 조건 정의 섹션에서 다음과 같은 다양한 조건을 사용할 수 있습니다.

규칙 필드 이해

다음 표는 규칙을 만들 때 사용할 수 있는 필드에 대한 설명입니다.

표 8-2 찾기 및 규칙에 대해 사용 가능한 필드

필드 이름	필드의 의미:	필드 기준 항목
보낸 사람	항목의 보낸 사람 필드에 있는 사람의 이름.	보낸 사람 필드를 지정합니다.
메시지	항목의 메시지 필드에 나타나는 텍스트.	메시지 필드의 일부 또는 전체를 입력합니다.
제목	항목의 제목 필드에 표시되는 텍스트.	제목 필드의 일부 또는 전체를 지정합니다.
검색	항목의 받는 사람 필드에 나타나는 사람의 이름.	받는 사람 필드 이름을 지정합니다.

규칙 연산자 사용

가능한 연산자는 다음과 같습니다.

연산자	예제	결과 포함
포함함	보낸 사람에 Bill이 포함됨	보낸 사람 필드에 Bill Jones, Bill Smith 등과 같이 "Bill"이 포함된 항목.
포함 안 함	받는 사람에 Bill이 포함되지 않음	보낸 사람 필드에 Bill Jones, Bill Smith 등과 같이 "Bill"이 포함되지 않는 항목.
시작 문자	cli로 시작함	받는 사람 필드가 "Client Group" 또는 "Clive Winters"와 같이 "cli"로 시작하는 항목.
일치 항목	제목이 고객 보고서와 일치함	제목 필드에 "고객 보고서"가 있는 항목.

규칙 와일드카드 및 스위치 사용

와일드카드 문자 및 스위치는 추가 텍스트를 입력해야 하는 특정 필드를 선택한 경우에만 선택적 조건의 섹션에서 사용할 수 있습니다.

표 8-3 찾기와 규칙의 와일드카드 문자 및 스위치

와일드카드 문자 및 스위치	찾기 또는 규칙과 일치하는 경우
AND, & 또는 공백	둘 이상의 조건을 만족하는 모든 항목. 예를 들어 [야생 & 영소], [야생 AND 영소] 및 [야생 영소]는 모두 "야생"과 "영소"라는 단어가 동시에 포함된 항목을 찾아냅니다.
OR 또는	둘 중 하나 또는 그 이상의 조건을 만족하는 모든 항목. 예를 들어, mountain goat와 mountain OR goat는 모두 "mountain"이나 "goat" 또는 둘 모두를 포함하는 항목을 찾습니다.
NOT 또는 !	하나의 조건만 포함하고 나머지 하나는 포함하지 않는 모든 항목. 예를 들어 [야생 ! 영소] 및 [야생 NOT 영소]는 모두 "야생"이 포함되었지만 "영소"가 포함되지 않은 항목을 찾습니다. 두 단어 모두가 포함된 항목은 제외됩니다.

와일드카드 문자 및 스 찾기 또는 규칙과 일치하는 경우 위치

"	인용 부호 안에 있는 모든 텍스트. 예를 들어 "야생 염소"는 "야생 염소" 구가 포함된 모든 항목을 찾아냅니다. 문서 또는 문서 참조에 대해서는 작동하지 않습니다.
?	한 문자가 일치합니다. 예를 들어 [홍?동]은 "홍길동", "홍제동", ""홍은동" 등의 항목을 모두 찾아냅니다.
*	0개 이상의 임의의 문자와 일치합니다. 예를 들어 [산*]은 "산", "산맥", "산수유" 등의 항목을 모두 찾아냅니다.
/NOCASE(기본값)	대/소문자 구분없이 특정 단어가 포함된 항목. 예를 들어 /NOCASE ZOO는 "Zoo"와 "zoo"를 모두 찾아냅니다.
/WILDCARD(기본값)	* 및 ?가 와일드카드 문자로 처리되는 경우 검색 조건을 포함하는 항목. 예를 들어, /WILDCARD jo?n은 "john", "joan" 및 "join"을 찾습니다.

규칙 편집

- 1 기본 WebAccess 페이지에서 옵션 아이콘 을 클릭한 후 옵션을 클릭합니다.
- 2 규칙을 클릭합니다.
- 3 편집할 규칙의 이름을 클릭합니다.
- 4 규칙의 내용을 변경합니다.
- 5 저장을 클릭합니다.

규칙 삭제

- 1 기본 WebAccess 페이지에서 옵션 아이콘 을 클릭한 후 옵션을 클릭합니다.
- 2 규칙을 클릭합니다.
- 3 삭제할 규칙 이름 옆의 삭제를 클릭합니다.

규칙 활성화 또는 비활성화

규칙을 트리거하려면 먼저 활성화해야 합니다. 비활성화된 규칙은 트리거할 수 없습니다. 그러나 규칙이 [규칙] 페이지에 남아 있는 경우에는 필요할 때 다시 활성화할 수 있습니다.

- 1 기본 WebAccess 페이지에서 옵션 아이콘 을 클릭한 후 옵션을 클릭합니다.
- 2 규칙을 클릭합니다.
- 3 활성 규칙 목록에서 활성화하거나 비활성화할 규칙을 선택합니다.
활성화된 규칙의 확인란에 체크 표시가 됩니다.
- 4 변경 사항을 저장하려면 저장을 클릭합니다.

9 프록시에 대한 우편함/달력 액세스

프록시를 사용하여 다른 사용자의 우편함과 달력을 관리할 수 있습니다. 프록시를 사용하면 다른 사용자가 설정한 제한 내에서 다른 사용자를 대신하여 항목의 읽기, 승인 및 거절과 같은 다양한 작업을 할 수 있습니다.

중요: 동일한 GroupWise 시스템에 있는 사용자의 경우 우체국이나 도메인이 달라도 해당 사용자에게 대해 프록시 역할을 할 수 있습니다. 다른 GroupWise 시스템에 있는 사용자에게 대해서는 프록시 역할을 할 수 없습니다.

프록시 권한 받기

우편함 소유자의 액세스 목록에서 프록시 이름 및 권한 추가 및 제거

다른 사용자의 프록시로 작업하려면 먼저 해당 사용자가 액세스 목록에서 여러분에게 프록시 권한을 부여해야 합니다. 우편함 소유자인 사용자는 달력 및 메시지 정보에 대한 권한을 각 사용자마다 다르게 할당할 수 있습니다. 예를 들어, 사용자가 달력에서 일정을 확인할 때 약속에 대한 특정 정보를 볼 수 있도록하려면 약속에 대한 읽기 액세스 권한을 부여합니다.

- 1 기본 WebAccess 페이지에서 **옵션** 아이콘 을 클릭한 후 **옵션** 을 클릭합니다.
- 2 **대리인 액세스** 를 클릭합니다.
- 3 목록에 사용자를 추가하려면 **항목 추가** 를 클릭합니다.
- 4 **이름** 필드에 사용자를 입력하거나 **주소 선택기** 를 사용하여 사용자를 선택합니다.
- 5 사용자에게 부여할 권한을 선택합니다.

읽기: 받은 항목을 읽습니다. 현재 대리인 또는 다른 대리인 권한으로는 [연락처] 폴더를 볼 수 없습니다.

쓰기: 정의한 서명이 있는 경우 서명 적용을 포함하여 자신의 이름으로 항목을 작성하고 보냅니다. 항목에 범주를 할당하고 항목의 제목을 변경하며 항목에 대한 업무 목록 옵션을 수행합니다.

경보 받음: 자신이 받은 것과 동일한 경보를 받습니다. 경보 받기는 프록시가 사용자와 동일한 우체국에 있는 경우에만 지원됩니다.

알림 받음: 항목을 받을 때 알림을 받습니다. 알림 받기는 프록시가 사용자와 동일한 우체국에 있는 경우에만 지원됩니다.

옵션/규칙/폴더 수정: 우편함에서 옵션을 변경합니다. 대리인은 다른 사용자에게 부여된 액세스 권한을 포함하여 모든 [옵션] 설정을 편집할 수 있습니다. 대리인에게 [메일] 권한이 있는 경우 폴더를 생성하거나 수정할 수 있습니다.

개인적으로 표시된 항목 읽기: [개인]으로 표시된 항목을 읽습니다. 프록시에게 개인 권한을 부여하지 않은 경우 해당 프록시는 우편함에 [개인]으로 표시된 모든 항목을 볼 수 없습니다.

- 6 **저장** 을 클릭합니다.

7 각 사용자를 추가하려면 3단계부터 6단계까지 반복합니다.

액세스 목록에서 모든 사용자 액세스를 선택하고 주소록의 모든 사용자에게 권한을 할당할 수 있습니다. 예를 들어, 모든 사용자에게 메일에 대한 읽기 권한을 제공하려면 [모든 사용자 액세스]에 [읽기] 권한을 할당합니다.

8 액세스 목록에서 사용자를 삭제하려면 사용자 이름 옆의 사용자 삭제를 클릭합니다.

9 달기를 클릭합니다.

대리인 목록에서 사용자 추가 및 제거

다른 사용자의 프록시 역할을 수행하려면 먼저 해당 사용자가 옵션의 [프록시 액세스 목록]에서 사용자에게 프록시 권한을 부여해야 하며 다른 사용자의 이름을 사용자의 프록시 목록에 추가해야 합니다. 사용자의 액세스 범위는 제공된 권한에 따라 다릅니다.

1 기본 WebAccess 페이지의 도구모음에서 프록시를 클릭합니다.

2 사용자를 제거하려면 이름을 선택한 후 제거를 클릭합니다.

3 사용자를 추가하려면 로그인을 클릭합니다.

사용자의 우편함이 열립니다. 프록시 역할을 부여한 사용자의 이름이 폴더 목록의 맨 위에 표시됩니다.

4 자신의 우편함으로 돌아가려면 로그아웃을 클릭합니다.

[프록시 목록]에서 사용자를 제거해도 해당 사용자의 프록시 역할을 할 수 있는 권한은 제거되지 않습니다. 액세스하는 우편함의 소유자가 프록시 액세스 목록에서 여러분의 권한을 변경해야 합니다.

프록시로서 우편함 또는 달력에 액세스

다른 사용자의 프록시 역할을 수행하려면 먼저 해당 사용자가 옵션의 [프록시 액세스 목록]에서 사용자에게 프록시 권한을 부여해야 합니다. 사용자의 액세스 범위는 제공된 권한에 따라 다릅니다.

1 [프록시 목록]에 사용자 이름을 추가합니다(아직 추가하지 않은 경우).

자세한 내용은 “대리인 목록에서 사용자 추가 및 제거” 84페이지를 참조하십시오.

2 기본 WebAccess 페이지 또는 달력 페이지의 도구모음에서 프록시를 클릭합니다.

3 액세스할 우편함의 소유자 이름을 클릭합니다.

4 다른 사용자의 우편함에서 작업을 마쳤으면 로그아웃을 클릭합니다.

10 문서 관리

문서 탭을 사용하여 **GroupWise** 라이브러리 문서를 검색할 수 있습니다.

각 라이브러리에서 문서는 압축되고 암호화됩니다. 이렇게 하면 디스크 공간이 절약되고 문서 보안이 유지되는데, 그 이유는 **GroupWise** 외부에서는 문서 내용을 볼 수 없기 때문입니다.

라이브러리의 문서에 액세스하려면 우선 라이브러리에 대한 권한이 있어야 합니다. **GroupWise** 관리자가 각 라이브러리에 액세스할 사용자를 결정합니다.

문서 검색

- 1 Nav bar에서 문서 탭을 클릭합니다.
- 2 검색할 단어를 입력합니다.
- 3 검색할 필드를 선택합니다.
- 4 검색할 라이브러리를 선택합니다.
- 5 검색을 클릭합니다.

문서 보기

- 1 Nav bar에서 문서 탭을 클릭합니다.
- 2 보고자 하는 문서를 검색합니다.
문서 검색 방법에 대한 자세한 내용은 “문서 검색” 85페이지를 참조하십시오.
- 3 문서를 보기 위해 문서의 이름을 클릭합니다.

문서 열기

- 1 Nav bar에서 문서 탭을 클릭합니다.
- 2 열고자 하는 문서를 검색하여 선택합니다.
문서 검색 방법에 대한 자세한 내용은 “문서 검색” 85페이지를 참조하십시오.
- 3 [문서] 목록의 동작 열에서 열기를 클릭합니다.

문서 저장

- 1 Nav bar에서 문서 탭을 클릭합니다.
- 2 저장할 문서를 검색합니다.
문서 검색 방법에 대한 자세한 내용은 “문서 검색” 85페이지를 참조하십시오.
- 3 [문서] 목록에서 문서 옆의 다른 이름으로 저장을 클릭합니다.

GroupWise WebAccess는 항목에 임시 파일 이름을 지정합니다. 파일 이름과 기본 폴더를 변경할 수 있습니다.

- 4 **저장**을 클릭하여 문서를 고유 형식으로 저장합니다.

문서의 등록 정보 보기

- 1 Nav bar에서 **문서** 탭을 클릭합니다.
- 2 보고자 하는 등록 정보가 있는 문서를 검색합니다.
문서 검색 방법에 대한 자세한 내용은 “**문서 검색**” **85페이지**을 참조하십시오.
- 3 문서 목록에서 문서 옆의 **등록 정보**를 클릭합니다.

11 GroupWise 관리

우편함 암호 관리

암호를 잊어버린 경우 도움말 보기

암호를 잊어버려 로그인할 수 없는 경우 로그인 페이지의 [로그인할 수 없습니까?](#) 링크를 클릭하여 조직에서 암호를 재설정하는 방법을 확인하십시오.

LDAP 인증 사용

GroupWise 관리자가 LDAP 인증을 설정한 경우에는 우편함에 액세스하기 위해 GroupWise 비밀번호 대신 LDAP 비밀번호가 사용됩니다. LDAP 인증을 사용하면 암호가 반드시 있어야 하기 때문에 암호를 제거할 수 없습니다.

LDAP 암호 변경

GroupWise 관리자가 LDAP 인증을 설정하고 GroupWise WebAccess에서 LDAP 비밀번호를 변경할 수 없도록 지정한 경우 다른 응용 프로그램을 사용하여 비밀번호를 변경해야 할 수 있습니다. 자세한 내용은 GroupWise 관리자에게 문의하십시오.

- 1 기본 WebAccess 페이지에서 **옵션** 아이콘 을 클릭한 후 **옵션**을 클릭합니다.
- 2 암호 탭을 클릭합니다.
- 3 이전 암호 필드에서 변경할 암호를 입력합니다.
- 4 새 암호 필드에서 새 암호를 입력합니다.
- 5 확인 필드에서 새 암호를 다시 입력하고 **저장**을 클릭합니다.

GroupWise WebAccess에서 암호를 변경하면 자신의 GroupWise 우편함 암호가 변경됩니다. 즉, GroupWise WebAccess를 사용하든지 다른 버전의 GroupWise 클라이언트를 사용하든지 관계없이 GroupWise 우편함에 로그인하는 데 항상 동일한 비밀번호가 사용됩니다.

GroupWise 또는 LDAP 암호 저장

비밀번호를 가지고 있지만 GroupWise WebAccess를 시작할 때마다 프롬프트가 표시되지 않게 하려면 웹 브라우저의 비밀번호 저장 기능을 사용하십시오. 그러나 보안 상의 이유로 브라우저에서 GroupWise 사용자 이름 및 암호를 저장하는 것은 바람직하지 않습니다.

프록시와 함께 우편함 암호 사용

우편함의 암호를 설정해도 우편함에 대한 프록시의 액세스 권한에는 아무 영향도 미치지 않습니다. 우편함에 대한 프록시의 액세스 권한은 사용자가 자신의 액세스 목록에서 해당 프록시에게 할당하는 권한에 따라 결정됩니다.

휴지통 관리

삭제된 모든 메일 및 전화 메시지, 약속, 업무, 문서 및 확인 메모가 휴지통에 저장됩니다. 휴지통의 항목은 휴지통이 비워질 때까지 보고 열고 우편함으로 반환될 수 있습니다. (휴지통 비우기는 시스템에서 휴지통에 있는 항목을 제거합니다.)

휴지통 전체를 삭제하거나 선택된 항목들만 삭제할 수 있습니다. 휴지통에 있는 항목은 **GroupWise** 관리자가 지정한 방식에 따라 삭제되거나, 사용자가 수동으로 휴지통을 비울 수 있습니다. 휴지통을 정기적으로 비우도록 **GroupWise** 관리자가 지정할 수도 있습니다.

- ◆ “휴지통에 있는 항목 표시” 88페이지
- ◆ “휴지통의 항목 삭제 취소” 88페이지
- ◆ “휴지통의 항목 저장” 88페이지
- ◆ “휴지통 비우기” 89페이지

휴지통에 있는 항목 표시

- 1 우편함에서 휴지통 폴더를 클릭합니다.

휴지통의 항목에 대한 정보를 열고 저장하고 볼 수 있습니다. 항목을 영구적으로 제거할 수도 있고 우편함으로 반환할 수도 있습니다. 휴지통의 항목을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하여 추가 옵션을 봅니다.

휴지통의 항목 삭제 취소

GroupWise Windows 클라이언트에는 특정 기간(일)이 지난 후에 휴지통을 자동으로 비우는 옵션이 있습니다. 사용자 또는 **GroupWise** 관리자가 이 옵션을 설정하면 휴지통의 항목이 특정 기간 후에 자동으로 지워지고 **GroupWise WebAccess**에서 다시 볼 수 없게 됩니다.

휴지통 폴더에서 항목을 삭제 취소하려면:

- 1 휴지통 폴더를 클릭합니다.
- 2 항목을 선택하고 항목 목록의 맨 위에서 삭제 취소를 클릭합니다.
또는
항목을 두 번 클릭하여 열고 삭제 취소를 클릭합니다.

삭제 취소된 항목은 원래 삭제되었던 폴더에 배치됩니다. 원본 폴더가 더 이상 존재하지 않으면 항목이 우편함으로 배치됩니다.

휴지통의 항목 저장

휴지통에 있는 항목도 다른 항목과 같은 방법으로 저장할 수 있습니다. 자세한 내용은 “[항목을 디스크에 저장](#)” 39페이지를 참조하십시오.

휴지통 비우기

휴지통에서 모든 항목을 비우려면:

- 1 우편함에서 휴지통 폴더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 휴지통 비우기를 클릭합니다.

휴지통에서 특정 항목을 비우려면:

- 1 우편함에서 휴지통 폴더를 클릭합니다.
- 2 하나 이상의 항목을 선택합니다.
- 3 지우기를 클릭합니다.

WebAccess 버전 확인

페이지의 오른쪽 상단에서 설정 아이콘 > 정보를 클릭하여 WebAccess 시스템 정보를 확인합니다. 여기에서는 버전 정보, 사용자 ID 및 브라우저 정보가 제공됩니다. 이 정보는 도움을 받기 위해 고객 지원부에 연락할 때 필요합니다.

A GroupWise 18 WebAccess의 새로운 기능

GroupWise WebAccess의 새로운 기능을 확인하려면 [GroupWise 18 추가 정보](#)를 참조하십시오.

B GroupWise 자주 묻는 질문(FAQ)

이 설명서에서 원하는 정보를 찾지 못한 경우에는 [GroupWise 18 클라이언트 자주 묻는 질문 \(FAQ\)](#)을 참조하십시오.

C 바로 가기 키 사용

GroupWise WebAccess에서는 다양한 작업을 수행할 때 시간을 절약할 수 있는 수많은 바로 가기 키를 제공합니다. 아래 표에는 몇 가지 키 입력, 해당 키가 수행하는 작업 및 해당 컨텍스트가 나와 있습니다.

표 C-1 바로 가기 키

키 입력	동작	작동 위치
Ctrl+A	모든 항목이 선택되거나 모든 텍스트가 선택됩니다.	항목 목록; 텍스트
Ctrl+B	선택한 텍스트를 굵게 표시합니다.	HTML 보기의 메시지 본문
Ctrl+C	선택한 텍스트를 복사합니다.	텍스트
Ctrl+F	찾기 창을 엽니다.	기본 WebAccess 페이지, 달력, 항목
Ctrl+I	선택한 텍스트를 기울임꼴로 표시합니다.	HTML 보기의 메시지 본문
Ctrl+M	새 메일 메시지 열기	기본 WebAccess 페이지, 달력, 항목
Ctrl+P	[인쇄] 대화 상자 열기	기본 WebAccess 페이지, 항목
Ctrl+U	선택한 텍스트에 밑줄을 표시합니다.	HTML 보기의 메시지 본문
Ctrl+V	선택한 텍스트 붙여넣기	텍스트
Ctrl+X	선택한 텍스트 잘라내기	텍스트
Ctrl+Z	마지막 동작의 실행 취소	텍스트
Enter	선택한 항목이 열립니다.	항목 목록
Del	항목 삭제	항목
Ctrl+위쪽 화살표 또는	이전 또는 다음 항목으로 스크롤합니다.	기본 WebAccess 페이지
Ctrl+아래 화살표		
Ctrl+Shift+왼쪽 화살표 또는	한 번에 한 단어씩 텍스트 선택	텍스트
Ctrl+Shift+오른쪽 화살표		

키 입력	동작	작동 위치
Alt+F4	기본 WebAccess 페이지 또는 달력 페이지에서 GroupWise WebAccess를 종료합니다. 항목에서 항목을 종료합니다.	기본 WebAccess 페이지, 달력, 항목
Alt + [글자]	메뉴 표시줄을 활성화합니다(메뉴 이름에 밑줄 문자 사용).	기본 WebAccess 페이지, 달력, 항목
Shift+왼쪽 화살표 또는 Shift+오른쪽 화살표	한 번에 한 문자씩 텍스트 선택	텍스트
Shift+End 또는 Shift+Home	행의 끝 또는 시작 텍스트 선택	텍스트
Tab	필드, 버튼 및 영역을 순환합니다.	기본 WebAccess 페이지, 달력, 항목
Shift+Tab	필드, 단추 및 영역의 선택 순서를 반대로 바꿉니다	기본 WebAccess 페이지, 달력, 항목