

GroupWise 18

WebAccess 모바일 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 Focus**는 여기에 포함된 기술적 또는 편집상의 오류나 누락에 대해 책임을 지지 않습니다. 여기에 포함된 정보는 사전 통보 없이 변경될 수 있습니다.

목차

이 설명서 정보	5
1 시작하기	7
지원되는 태블릿 장치	7
로그인	7
태블릿 장치에서 GroupWise WebAccess 인터페이스 탐색	8
우편함 탐색	8
폴더 목록 탐색	9
달력 탐색	12
GroupWise 항목 유형 이해	13
항목 옆에 나타나는 아이콘 확인	13
GroupWise WebAccess에서 시간 제한 이해	14
로그아웃	14
사용할 수 없는 GroupWise 기능	14
학습 모드	15
온라인 도움말	15
GroupWise 설명서 웹 페이지	15
GroupWise Cool Solutions 웹 사이트	15
2 메일	17
우편함 보기	18
메일 보내기	19
메시지 보내기	19
우편함에 메시지 게시	20
미완료 메시지 저장	20
보내기 옵션 설정	20
보낸 메일 관리	20
보낸 메시지 보기	21
보낸 메시지 철회	21
보낸 메시지 상태 확인	21
보낸 메시지 배달 확인	22
받은 메일 관리	22
받은 메시지 읽기	23
첨부 파일 읽기	24
메시지에 답신	24
다른 사람들에게 메시지 전달	24
메일 삭제	25
3 달력	27
달력 보기	27
약속 예약	29
다른 사람과 약속 예약	29
사용자 약속 게시	30
약속 취소	30
업무 할당	30
다른 사용자에게 업무 할당	31
사용자 자신을 위한 업무 게시	31
업무 완료 추적	32

메모 보내기	32
사용자 메모 게시	32
다른 사용자에게 메모 보내기	33
달력 항목 승인 또는 거절	33
달력 항목 철회	34
달력 항목 위임	34
달력 항목에 답신	34
다른 사람에게 달력 항목 전달	34
달력 항목을 개인 달력 또는 공유 달력으로 이동	35
4 업무 목록	37
업무 목록으로 항목 이동	37
업무 목록을 달력에 표시	37
업무 목록 항목 완료	37
업무 목록 항목 삭제	38
5 항목 찾기	39
GroupWise 찾기 이해	39
찾기 사용	39
6 GroupWise 관리	41
우편함 암호 관리	41
LDAP 인증 사용	41
GroupWise 암호 변경	41
휴지통 관리	41
휴지통에 있는 항목 표시	42
휴지통의 항목 삭제 취소	42
휴지통 비우기	42
GroupWise 버전 확인	42
A GroupWise 자주 묻는 질문(FAQ)	43
B 차이점	45
태블릿 지원	45
C GroupWise 18 WebAccess 모바일의 새로운 기능	47

이 설명서 정보

이 *Micro Focus GroupWise 18 WebAccess Mobile 사용자 가이드*에서는 태블릿 장치의 웹 브라우저에서 GroupWise에 액세스하고 사용하는 방법에 대해 설명합니다. 이 설명서는 다음 단원으로 구성되어 있습니다.

- ◆ 1장, “시작하기,” 7페이지
- ◆ 2장, “메일,” 17페이지
- ◆ 3장, “달력,” 27페이지
- ◆ 4장, “업무 목록,” 37페이지
- ◆ 5장, “항목 찾기,” 39페이지
- ◆ 6장, “GroupWise 관리,” 41페이지
- ◆ 부록 A, “GroupWise 자주 묻는 질문(FAQ),” 43페이지
- ◆ 부록 B, “차이점,” 45페이지
- ◆ 부록 C, “GroupWise 18 WebAccess 모바일의 새로운 기능,” 47페이지

다른 GroupWise 문서는 [Micro Focus GroupWise 18](http://www.novell.com/documentation/groupwise18/) [도큐멘테이션 웹사이트 \(http://www.novell.com/documentation/groupwise18/\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise18/)에서 확인하십시오.

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

1 시작하기

GroupWise 는 Apple iPad 와 같은 태블릿 장치를 포함하여 언제 어디서나 범용 우편함에 연결하는 성능이 뛰어나고 신뢰할 만한 메시징 및 협업 시스템입니다. 다음 단원을 통해 태블릿 장치에서 GroupWise WebAccess 사용을 빠르고 쉽게 시작할 수 있습니다.

- ◆ “지원되는 태블릿 장치” 7페이지
- ◆ “로그인” 7페이지
- ◆ “태블릿 장치에서 GroupWise WebAccess 인터페이스 탐색” 8페이지
- ◆ “GroupWise 항목 유형 이해” 13페이지
- ◆ “항목 옆에 나타나는 아이콘 확인” 13페이지
- ◆ “GroupWise WebAccess에서 시간 제한 이해” 14페이지
- ◆ “로그아웃” 14페이지
- ◆ “사용할 수 없는 GroupWise 기능” 14페이지
- ◆ “학습 모드” 15페이지

지원되는 태블릿 장치

다음 태블릿 및 태블릿 운영 체제

- Android 장치의 Android 4.1, 5.0 이상(Google Chrome 설치)
- Apple iOS 7.x, 8.x 이상(Apple Safari 설치)
- Kindle Fire(Amazon Silk 설치)
- 모든 Windows 장치(전체 WebAccess, 템플릿 없음)의 Windows Mobile 8.0 이상 Pro(Microsoft Internet Explorer 설치)

지원되지 않는 장치 또는 브라우저에서 WebAccess 모바일 템플릿에 액세스하면 WebAccess 기본 인터페이스로 리디렉션됩니다. 사용자 이름 및 비밀번호 필드 아래에 있는 전환: 모바일을 선택하면 아래에 나열된 장치 및 브라우저에서만 전체 기능 실행이 보장되더라도, 사용자의 장치에서 WebAccess 모바일 인터페이스를 사용할 수 있습니다.

로그인

- 1 태블릿의 웹 브라우저를 시작하고 관리자가 제공한 URL을 입력합니다.
URL은 `http://server/gw/webacc`와 같은 도메인 주소 또는 `155.155.11.22`와 같은 IP 주소입니다.
- 2 GroupWise 로그인 페이지에서 사용자 이름 및 비밀번호 필드를 눌러 로그인 자격 증명을 제공합니다.
- 3 이 컴퓨터는 공용 또는 공유 컴퓨터입니다 또는 이 컴퓨터는 개인 컴퓨터입니다를 누릅니다.

선택하는 옵션에 따라 시간 제한 간격이 달라집니다. WebAccess를 공용 또는 공유 컴퓨터에서 사용하는 경우 정보 보안을 위해 더 짧은 시간 제한 간격이 사용됩니다.

4 로그인을 눌러 GroupWise 우편함에 연결합니다.

태블릿 장치에서 GroupWise WebAccess 인터페이스 탐색

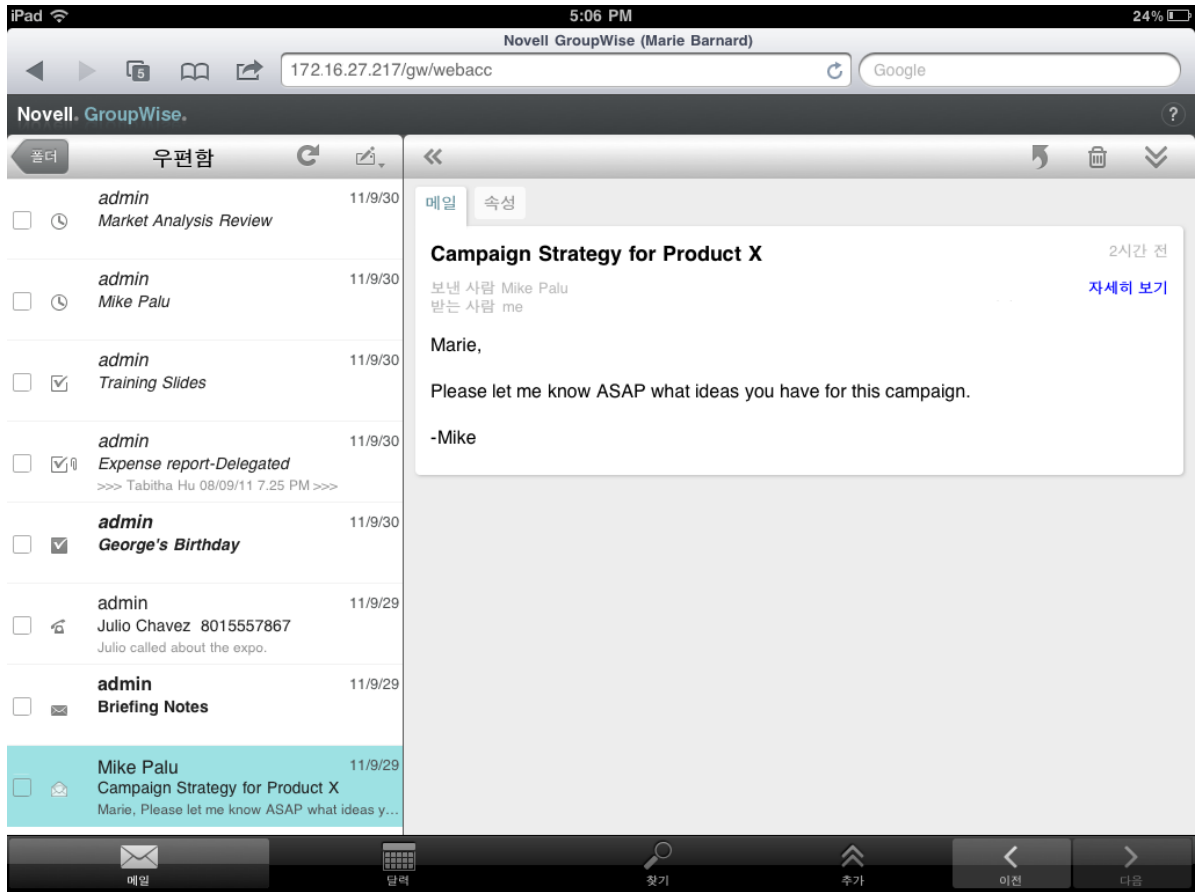
태블릿 장치용 GroupWise WebAccess 인터페이스는 우편함 및 달력 정보에 빠르게 액세스할 수 있도록 설계되었습니다. 다음 단원을 통해 인터페이스를 탐색하여 원하는 업무를 쉽게 수행할 수 있습니다.

- ◆ “우편함 탐색” 8페이지
- ◆ “폴더 목록 탐색” 9페이지
- ◆ “달력 탐색” 12페이지

우편함 탐색




태블릿의 웹 브라우저를 통해 GroupWise에 로그인하면 우편함이 표시됩니다.

그림 1-1 우편함






항목 목록: 왼쪽 패널에 있는 항목 목록은 우편함에 있는 현재 항목을 표시하고 새 항목을 수신할 때 자동으로 새로 고쳐집니다. 마우스로 스크롤하여 목록의 모든 항목을 볼 수 있습니다. 항목을 누르면 오른쪽의 항목 보기에 항목이 표시됩니다. 하나 이상의 항목을 선택하면 선택바가 나타나고 항목 삭제, 항목을 읽음 또는 읽지 않음으로 표시 및 다른 폴더로 항목 이동과 같은 작업을 수행할 수 있습니다.

항목 목록 맨 위에 있는 도구 모음을 사용하여 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- ◆ 폴더 목록에 액세스하려면  을 누릅니다. 우편함은 전자 메일 항목을 보고 관리하는 데 사용할 수 있는 많은 폴더 중 하나에 불과합니다. 폴더 목록에서 보낸 항목, 진행 중인 작업, 미개봉 항목 및 휴지통과 같은 다른 폴더에 액세스할 수 있습니다. 자세한 내용은 “[폴더 목록 탐색](#)” [9페이지](#)를 참조하십시오.
- ◆ 우편함을 새로 고치고 새로 수신된 항목을 표시하려면  을 누릅니다.
- ◆ 새 메일 메시지, 업무, 약속 및 메모를 만들려면  을 누릅니다.

항목 보기: 오른쪽 창의 항목 보기는 항목 목록에서 선택한 항목의 내용을 표시합니다.

항목 보기의 맨 위에 있는 도구 모음을 사용하여 표시된 항목에 대한 작업을 수행할 수 있습니다. 사용 가능한 작업은 현재 보고 있는 항목의 유형에 따라 달라집니다.

- ◆  을 눌러 답장 작업에 액세스합니다.
- ◆  을 눌러 다른 모든 작업에 액세스합니다.
- ◆  을 눌러 보기 영역의 크기를 늘립니다.

빠른 액세스바: 빠른 액세스바는 화면 맨 아래에 있으며, 다음 링크가 포함되어 있습니다.

- ◆ **메일:** 우편함 또는 사용자가 마지막으로 열었던 폴더(보낸 항목, 진행 중인 작업, 미개봉 항목, 휴지통 등)를 표시합니다.
- ◆ **달력:** 달력을 표시합니다. 달력을 사용하여 약속, 업무 및 메모와 같은 날짜 종속 항목을 볼 수 있습니다.
- ◆ **찾기:** 항목을 찾는 데 사용할 수 있는 검색 기능을 표시합니다.
- ◆ **기타:** GroupWise 버전을 확인하고, 도움말에 액세스하고, 로그아웃할 수 있습니다.
- ◆ **이전 및 다음:** 항목 목록의 항목을 스크롤링할 수 있습니다.

폴더 목록 탐색

우편함은 전자 메일 항목을 보고 관리하는 데 사용할 수 있는 많은 폴더 중 하나에 불과합니다. 폴더 목록에서 보낸 항목, 진행 중인 작업, 미개봉 항목 및 휴지통과 같은 다른 폴더에 액세스할 수 있습니다.


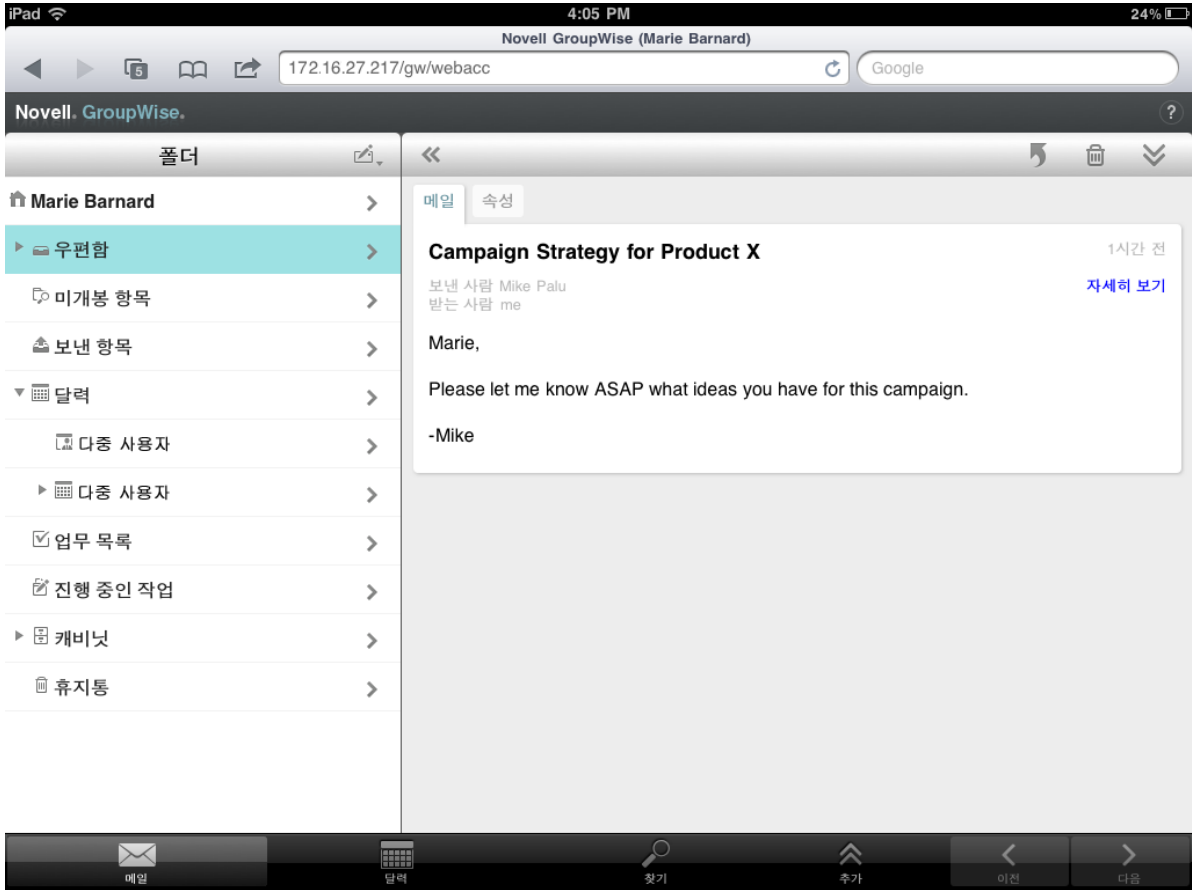


폴더 목록에 액세스하려면 우편함의 항목 목록 도구모음에서  을 누릅니다.



그림 1-2 폴더 목록





우편함: 우편함  은 처음 로그인할 때 열리는 기본 폴더입니다. 이것은 수신한 모든 항목을 표시합니다. 약속, 업무 및 메모는 승인하면 우편함에서 달력으로 이동됩니다. 거절된 항목은 휴지통으로 이동됩니다. 우편함에 대한 자세한 내용은 “우편함 탐색” 8페이지를 참조하십시오.


미개봉 항목: 미개봉 항목  은 수신했지만 아직 열지 않은 항목을 모두 나열합니다.

보낸 항목: 보낸 항목  은 자신이 보낸 모든 항목을 표시합니다. 보낸 항목의 등록 정보를 확인하여 상태(배달됨, 개봉 등)를 알 수 있습니다.

달력: 달력  은 약속, 메모 및 업무를 표시합니다. 여러 가지 달력 보기 옵션이 있습니다. 달력을 열고  을 눌러 표시할 달력을 선택할 수 있습니다. 달력에서 폴더 목록으로 돌아가려면 빠른 액세스바의 **메일** 단추를 누른 다음 **폴더** 단추를 누릅니다. 달력에 대한 자세한 내용은 “달력 탐색” 12페이지를 참조하십시오.

업무 목록: 업무 목록  은 수신했거나 자신을 위해 만들었지만 완료되지 않은 업무를 포함합니다. 메시지, 메모 및 약속과 같은 다른 항목을 추가하고 항목을 원하는 순서로 배열할 수 있습니다.

진행 중인 작업: 진행 중인 작업  은 시작했다가 나중에 처리하기 위해 저장한 전자 메일 항목을 저장합니다. 수동으로 메시지를 저장해야 합니다. 자동 저장 기능이 없습니다.

캐비닛: 캐비닛  은 개인 폴더 및 공유 폴더를 포함합니다. 개인 폴더 및 공유 폴더를 만들려면 데스크톱 브라우저에서 **GroupWise Windows** 클라이언트 또는 **GroupWise WebAccess**를 사용해야 합니다.

정크 메일: 정크 메일 🗑️ 은 정크 메일 처리에 의해 분리된 전자 메일 항목을 포함합니다. 폴더는 [정크 메일 처리] 옵션을 선택한 경우에만 표시됩니다. 정크 메일 처리를 활성화하려면 데스크톱 브라우저에서 **GroupWise Windows** 클라이언트 또는 **GroupWise WebAccess**를 사용해야 합니다.

정크 메일 처리가 활성화된 경우 이 폴더를 삭제할 수 없습니다. 그러나 폴더의 이름을 바꾸거나 폴더를 폴더 목록의 다른 위치로 이동할 수 있습니다.

정크 메일 폴더에서 항목을 삭제하려면 해당 폴더를 열고 항목을 선택한 다음 🗑️ 을 누릅니다.

휴지통: 휴지통 🗑️ 은 삭제한 메일 메시지, 약속, 업무, 메모 및 문서를 저장합니다. 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 자동으로 비우도록 시스템 관리자가 지정할 수 있습니다.

찾기 결과 폴더 찾기 결과 폴더 📁 는 쿼리 결과를 표시합니다. 폴더가 열리면 **GroupWise**에서는 폴더에 대해 정의된 검색 조건을 검토하고, 지정된 모든 항목을 검색한 후 찾은 항목을 모두 항목 목록에 표시합니다. 다른 폴더에서와 마찬가지로 찾기 결과 폴더에서 항목 열기, 전달, 이동 또는 삭제 등의 작업을 수행할 수 있습니다. 그러나 원본 항목은 검색이 수행된 폴더에 그대로 저장되어 있습니다. 즉, 찾기 결과 폴더에서 항목을 이동 또는 삭제하면 항목 목록에서 삭제되지만, 원래 위치에서는 삭제되지 않습니다. 다음 번에 찾기 결과 폴더를 열면 검색이 수행되고 항목이 다시 한 번 표시됩니다.

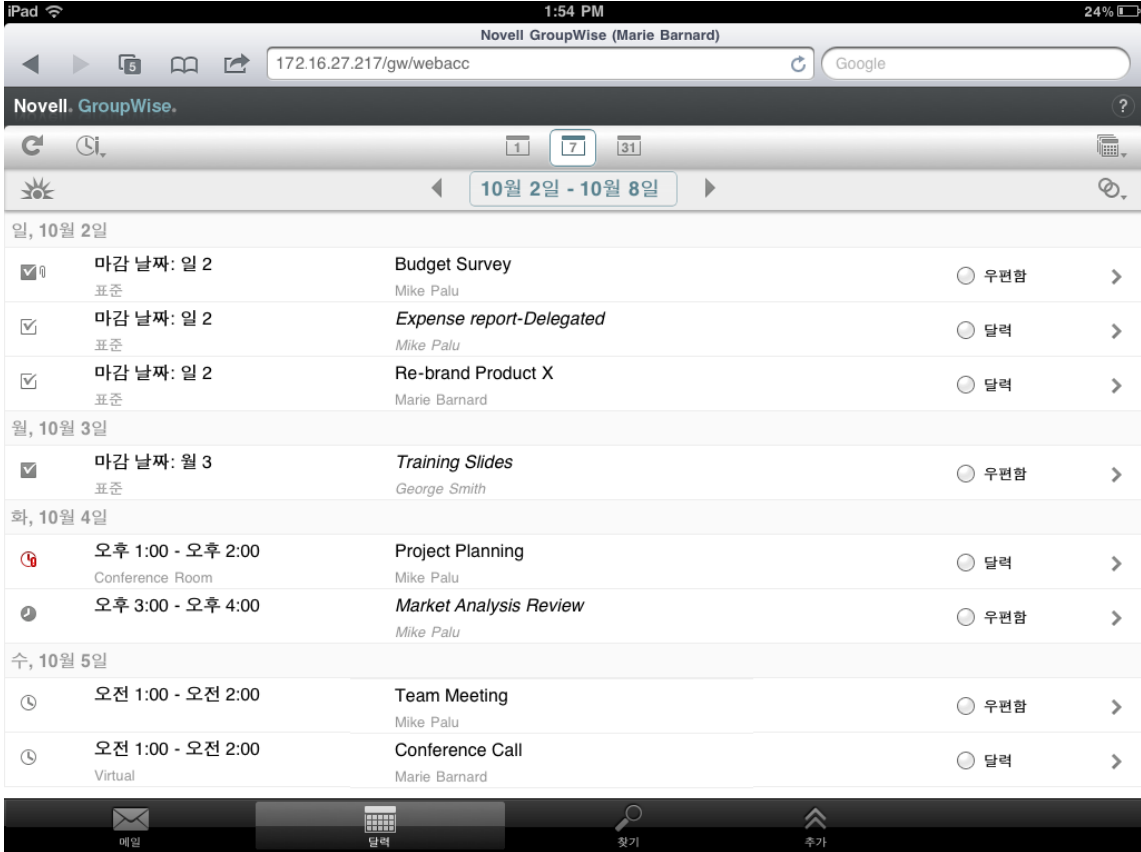
미개봉 항목 폴더가 시스템 찾기 결과 폴더의 예입니다. 개인 찾기 결과 폴더를 만들려면 데스크톱 브라우저에서 **GroupWise Windows** 클라이언트 또는 **GroupWise WebAccess**를 사용해야 합니다.

달력 탐색

약속, 업무 및 메모와 같은 일부 전자 메일 항목은 날짜와 연결되어 있습니다. 달력을 사용하여 이러한 날짜 종속 항목을 보고 관리할 수 있습니다.

폴더 목록에서 달력에 액세스하거나, 화면 맨 아래에 있는 빠른 액세스바에서 달력 아이콘을 눌러 달력에 액세스할 수 있습니다.

그림 1-3 캘린더



달력은 약속, 업무 및 메모의 주 보기를 엽니다. 다음과 같이 하여 달력을 관리할 수 있습니다:

- ◆ 내용을 보려는 항목을 누릅니다.
- ◆ 달력 항목을 새로 고치려면 을 누릅니다.
- ◆ 새 약속, 업무 또는 메모를 만들려면 을 누릅니다.
- ◆ 표시할 달력을 선택하려면 을 누릅니다.
- ◆ 표시할 달력 항목(약속, 업무 및 메모)을 선택하려면 을 누릅니다.
- ◆ 일 보기로 변경하려면 을, 주 보기로 변경하려면 을, 또는 월 보기로 변경하려면 을 누릅니다.
- ◆ 이전 및 다음 기간을 표시하려면 날짜 기간 주위에 있는 두 개 화살표 를 누릅니다.
- ◆ 보기를 현재 일로 재설정하려면 을 누릅니다.

GroupWise 항목 유형 이해

사용자들은 매일 다양한 방법으로 서로 의사소통을 합니다. 다양한 의사소통 방법으로 GroupWise를 사용하면 여러 전자 메일 항목 유형을 보낼 수 있습니다. 아래에서 각 항목 유형을 설명합니다.

메일: 메일 메시지는 메모나 편지 등의 기본적인 통신용 서신입니다. 개인 메시지는 공유 폴더에서 또는 개인 메시지로 사용할 수 있습니다. “[메일 보내기](#)” 19페이지 및 “[받은 메일 관리](#)” 22페이지 단원을 참조하십시오.

약속: 약속을 사용하여 회의나 이벤트에 사람을 초대하고 필요한 자원을 예약할 수 있습니다. 회의 날짜, 시간 및 장소를 예약할 수 있습니다. 개인 약속을 사용하여 진료 예약, 특정 시간에 전화 걸기 알림 등과 같은 개인적 용무를 예약할 수 있습니다. 달력에 약속이 표시됩니다. 참조 “[약속 예약](#)” 29페이지.

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](#)” 30페이지.

달력과 연결되지 않은 업무 목록을 만들 수도 있습니다. 이 유형의 업무 목록에서 모든 항목 유형(메일, 약속, 업무 또는 메모)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. “[메모 보내기](#)” 32페이지 참조.

항목 옆에 나타나는 아이콘 확인

폴더에서 항목 옆에 나타나는 아이콘은 항목에 대한 정보를 나타냅니다. 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 약속.
	중요도가 낮음, 보통 또는 높음인 개봉 약속.
	중요도가 낮음, 보통 또는 높음인 미개봉 업무.
	중요도가 낮음, 보통 또는 높음인 개봉 업무.
	중요도가 낮음, 보통 또는 높음인 미개봉 확인 메모.
	중요도가 낮음, 보통 또는 높음인 개봉 확인 메모.
	낮음, 표준 또는 높음 중요도 항목에 대해 답신이 요구됩니다.

GroupWise WebAccess에서 시간 제한 이해

항목 열기, 항목 보내기 등의 특정 GroupWise 작업에서는 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 기간 동안 호출을 생성하는 작업을 수행하지 않으면 GroupWise가 사용자를 로그아웃시켜 전자 메일에 대한 보안을 보장합니다.

WebAccess를 공용 또는 공유 장치에서 사용할 경우 기본 시간 제한은 20분입니다. Web Access를 개인 장치에서 사용할 경우 기본 시간 제한은 480분(8시간)입니다. 그러나 GroupWise 관리자는 조직의 GroupWise 시스템에 대한 시간 제한 기간을 변경할 수 있습니다. 로그아웃한 후에 동작을 수행하려고 할 경우 다시 로그인 프롬프트가 표시됩니다.

짧은 시간 제한을 방지하고 불편함을 최신 정보로 유지하기 위해 항목 목록 도구모음에서 을 누르십시오.

로그아웃

- 1 빠른 액세스바에서 기타를 누릅니다.
- 2 메뉴가 나타나면 로그아웃을 누릅니다.

사용할 수 없는 GroupWise 기능

태블릿 브라우저에서 GroupWise WebAccess는 데스크톱 브라우저의 GroupWise Windows 클라이언트 및 GroupWise WebAccess에서 사용할 수 있는 일부 기능은 포함하지 않습니다. 사용할 수 없는 기능 목록을 보려면 [부록 B, "차이점," 45페이지](#)을 참조하십시오.

학습 모드

다음의 자원을 통해 GroupWise에 대해 더 자세히 배울 수 있습니다.

- ◆ “온라인 도움말” 15페이지
- ◆ “GroupWise 설명서 웹 페이지” 15페이지
- ◆ “GroupWise Cool Solutions 웹 사이트” 15페이지

온라인 도움말

도움말에서 완전한 사용자 설명서를 이용할 수 있습니다. 빠른 액세스바에서 기타를 누른 다음 도움말을 누릅니다.

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/cool solutions/category/groupwise/>)에서는 팁, 기법, 기능 소개 문서, 자주 묻는 질문에 대한 대답 등을 찾을 수 있습니다.

2 메일

GroupWise는 메일 메시지, 약속, 업무 및 메모의 네 가지 항목 유형을 제공합니다. 메일 메시지는 메시지 형식으로 정보를 전달해야 하는 경우 표준 서신으로 사용됩니다. 수신한 메시지는 우편함에 표시되고 보낸 메시지는 보낸 항목 폴더에 저장됩니다.

다음 단원에서는 메일 메시지를 보내고 관리하는 방법에 대해 설명합니다.

- ◆ “우편함 보기” 18페이지
- ◆ “메일 보내기” 19페이지
- ◆ “보낸 메일 관리” 20페이지
- ◆ “받은 메일 관리” 22페이지
- ◆ “메일 삭제” 25페이지

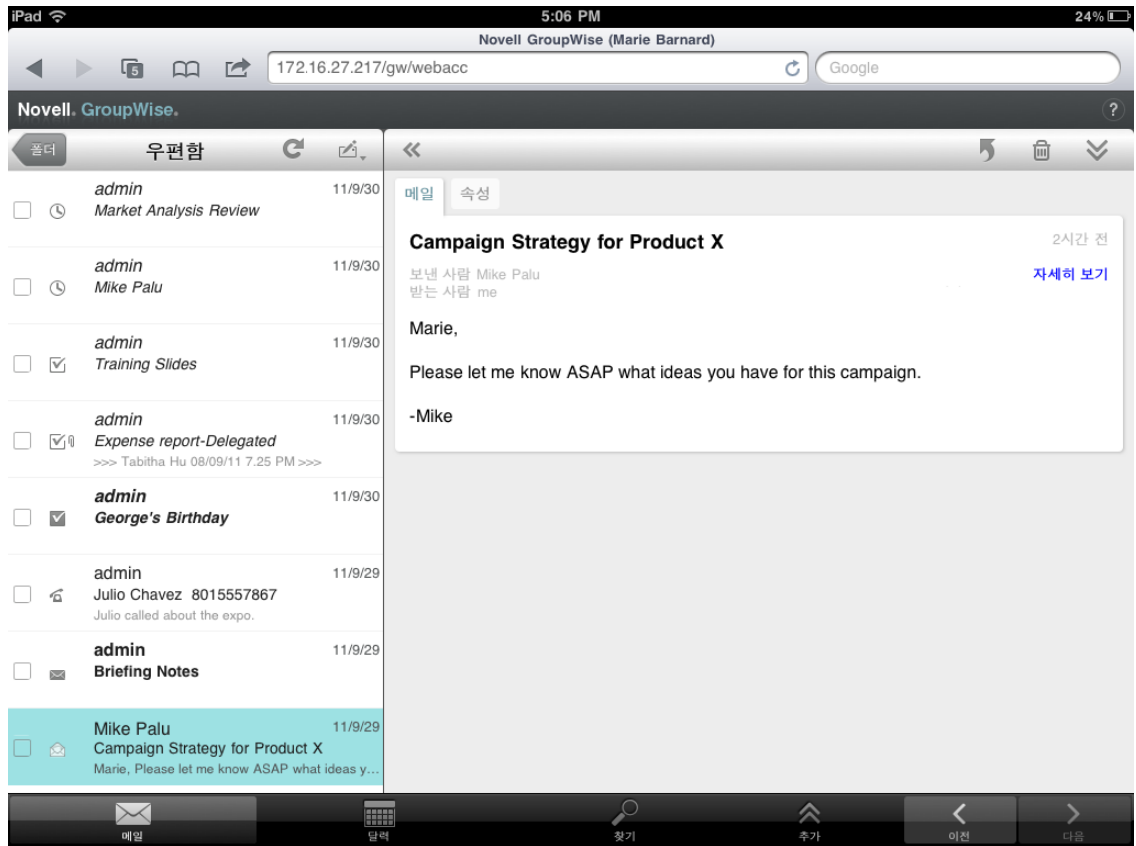
약속, 업무 및 메모는 날짜에 종속적입니다. 이러한 유형은 달력을 통해 가장 잘 관리됩니다. 달력과 약속, 업무 및 메모 사용에 대한 내용은 3장, “달력,” 27페이지를 참조하십시오.

우편함 보기

1 빠른 액세스바에서 [메일]을 누릅니다.

우편함은 수신한 메일 메시지를 모두 포함하고 새 메일 메시지를 볼 수 있는 옵션을 제공합니다. 또한 약속, 업무 및 메모가 달력에만 표시된 이후로 해당 항목을 승인할 때까지 우편함에서 볼 수 있습니다.



우편함은 새 항목을 수신할 때 자동으로 새로 고쳐지므로, GroupWise 우편함의 내용을 실시간으로 볼 수 있습니다.



항목 옆에 나타나는 아이콘은 항목 상태에 대한 정보를 제공합니다. 자세한 내용은 “[항목 옆에 나타나는 아이콘 확인](#)” 13페이지를 참조하십시오.

2 다음 작업 중 하나를 수행하여 우편함을 탐색 및 사용하십시오.




- ◆ 메일 메시지를 눌러 내용을 보거나 다음 작업을 수행합니다.
 - ◆ 메시지에 답장하거나 메시지를 전달하려면 을 누릅니다.
 - ◆ 메시지를 삭제하려면 을 누릅니다.
 - ◆ 메시지를 이동하거나, 메시지를 읽음 또는 읽지 않음으로 표시하려면 을 누릅니다.
- ◆ 한 번에 여러 메시지에 대해 삭제 및 이동과 같은 작업을 수행할 수 있는 선택바를 표시하려면 메일 메시지 옆에 있는 확인란을 누릅니다.
- ◆ 메시지 보기 영역의 크기를 늘리려면 을 누릅니다.
- ◆ 우편함을 새로 고치고 새로 수신된 항목을 표시하려면 을 누릅니다.

- ◆ 새 메일 메시지를 만들려면  을 누릅니다.
- ◆ 폴더 목록에 액세스하려면  을 누릅니다. 우편함은 전자 메일 항목을 보고 관리하는 데 사용할 수 있는 많은 폴더 중 하나에 불과합니다. 폴더 목록에서 보낸 항목, 진행 중인 작업, 미개봉 항목 및 휴지통과 같은 다른 폴더에 액세스할 수 있습니다. 자세한 내용은 “[폴더 목록 탐색](#)” [9페이지](#)를 참조하십시오.

메일 보내기




- ◆ “메시지 보내기” [19페이지](#)
- ◆ “우편함에 메시지 게시” [20페이지](#)
- ◆ “미완료 메시지 저장” [20페이지](#)
- ◆ “보내기 옵션 설정” [20페이지](#)

메시지 보내기

- 1 우편함에서  을 누른 다음 새 메일을 누릅니다.
- 2 받는 사람 상자에 수신인의 사용자 이름을 입력합니다. **GroupWise**는 입력한 이름을 주요 연락처 목록의 이름과 일치시키려고 합니다. 일치하는 이름이 있을 경우 해당 이름을 눌러 수신인 목록에 추가하거나, 수신인의 전자 메일 주소를 계속 입력합니다.
또는
 을 눌러 주요 연락처 목록을 표시한 다음 이름을 눌러 수신인 목록에 추가합니다.
- 3 (선택 사항) **참조 수신인/숨은 참조 수신인** 상자를 눌러 참조 수신인 및 숨은 참조 수신인을 추가합니다.
참조 수신인(CC)은 항목의 복사본을 받습니다. 모든 수신인은 함께 보내진 참조 수신인을 볼 수 있으며 CC 수신인의 이름도 볼 수 있습니다.
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 답신을 선택하여 답신할 경우 숨은 참조 수신인은 이 답신을 받지 않습니다.
- 4 제목 상자를 눌러 제목을 추가합니다.
- 5 메시지 상자를 눌러 메시지를 추가합니다.
- 6 (선택 사항)  을 눌러 메시지를 높음 중요도로 설정, 답장 요청 또는 메시지 전달 알림 요청과 같은 보내기 옵션을 설정합니다.
- 7 (선택 사항) **첨부**를 누르고 목록에서 첨부 파일의 유형을 선택한 다음 메시지와 함께 포함할 파일을 선택합니다.
- 8 보내기를 누릅니다.


우편함에 메시지 게시


자신에게 메일 메시지를 작성하여 자신의 우편함에 게시할 수 있습니다. 그런 다음 메시지를 다른 폴더 또는 업무 목록으로 이동할 수 있습니다.

- 1 우편함에서  을 누른 다음 새 메일을 누릅니다.
- 2  을 눌러 메일 메시지를 개인 메시지로 변경합니다.
- 3 제목 상자를 눌러 제목을 추가합니다.
- 4 메시지 상자를 눌러 메시지를 추가합니다.
- 5 (선택 사항)  을 눌러 메시지 분류 및 중요도를 설정합니다.
- 6 게시를 누릅니다.

미완료 메시지 저장


미완료 메일 메시지를 저장하여 나중에 보내거나 게시할 수 있습니다. 메시지는 만드는 중에 자동으로 저장되지 않으므로, 수동으로 저장해야 합니다.

- 1 개봉 메일 메시지에서  을 누릅니다.

항목이 진행 중인 작업 폴더  에 저장됩니다. 메일 메시지에서 작업을 계속하거나, 메일 메시지를 닫고 나중에 돌아갈 수 있습니다.

보내기 옵션 설정

메일 메시지를 보내기 전에 설정할 수 있는 다음의 네 가지 보내기 옵션이 있습니다.

- 1 개봉 메일 메시지에서  을 누릅니다.
- 2 옵션을 누르고 원하는 설정을 선택합니다.

분류: 분류는 수신인에게 메시지의 기밀 수준(1급 등)을 알리는 보안 설정입니다. 이 정보는 메시지의 맨 위에 나타나며, 분류 옵션은 암호화 또는 추가 보안 기능을 제공하지 않으며 수신인에게 메시지의 상대적인 민감도를 알리기 위해 사용됩니다.

중요도: 우편함에서 메시지 옆의 작은 아이콘이 중요도에 따라 빨간색(높음), 흰색(표준), 회색(낮음)으로 표시됩니다. 또한 메시지의 제목이 항목을 열 때 중요도를 반영합니다.

답신 요청: 수신인에게 편한 시간에 또는 지정된 기간(일) 내에 답신을 원함을 알립니다.


통보 방법: 메시지를 열거나 삭제할 때 알립니다.

보낸 메일 관리

- ◆ “보낸 메시지 보기” 21페이지
- ◆ “보낸 메시지 철회” 21페이지
- ◆ “보낸 메시지 상태 확인” 21페이지
- ◆ “보낸 메시지 배달 확인” 22페이지

보낸 메시지 보기

이전에 보낸 메시지를 확인하고자 할 수도 있습니다. 예를 들어, 수신인이 **GroupWise** 전자 메일 시스템에 있고 아직 메시지를 열지 않은 경우 보낸 메시지를 읽고 철회할 수 있습니다.

1 메일을 누른 다음  을 눌러 폴더 목록을 표시합니다.


2 보낸 항목을 누릅니다.

메시지를 이동하지 않은 경우 보낸 메시지는 모두 보낸 항목 폴더에 있습니다. 다른 폴더로 이동된 보낸 메시지를 보려면 해당 폴더를 여십시오.

3 보려는 메시지를 누릅니다.

보낸 메시지 철회

수신인이 **GroupWise** 전자 메일 시스템에 있고 아직 메시지를 열지 않았으면 수신인의 메시지를 철회할 수 있습니다.

1 메일을 누른 다음  을 눌러 폴더 목록을 표시합니다.

2 보낸 항목을 누릅니다.


3 철회할 메시지를 누른 다음 **철회**를 누릅니다.

메시지는 보낸 항목 폴더에 남아 있습니다. 철회 상태를 보려면 해당 메시지를 누른 다음 **등록 정보**를 누릅니다.

보낸 메시지 상태 확인

수신인의 전자 메일 시스템이 상태 추적 기능을 지원하는 경우 해당 수신인에게 보내는 메시지에 대한 상태 정보를 수신할 수 있습니다. 예를 들어 메시지가 배달된 시간, 수신인이 메시지를 열거나 삭제한 시간을 볼 수 있습니다.

또한 수신하는 메시지에 대한 상태 정보를 볼 수 있습니다. 메시지를 받은 사람(숨은 참조 수신인 제외), 첨부 파일 크기 및 만든 날짜 등의 정보를 볼 수 있습니다.

1 메일을 누른 다음  을 눌러 폴더 목록을 표시합니다.

2 받은 메시지의 상태를 확인하려면 **우편함**을 누릅니다.

또는

보낸 메시지의 상태를 확인하려면 **보낸 항목**을 누릅니다.

3 해당 메시지를 누른 후 **등록 정보**를 누릅니다.

메시지 옆의 아이콘이 유용한 상태 정보를 제공할 수도 있습니다. 자세한 내용은 **“항목 옆에 나타나는 아이콘 확인” 13페이지**를 참조하십시오.

보낸 메시지 배달 확인

다음 방법을 사용하여 메시지가 배달되었음을 확인할 수 있습니다.

- ◆ “보낸 메시지 추적” 22페이지
- ◆ “보낸 메시지에 대한 알림 받기” 22페이지
- ◆ “보낸 메시지에 대한 답신 요청” 22페이지


보낸 메시지 추적

보낸 메시지의 [등록 정보] 보기에서 상태를 확인할 수 있습니다. 자세한 내용은 “보낸 메시지 상태 확인” 21페이지를 참조하십시오.

보낸 메시지에 대한 알림 받기

전자 메일 수신 시스템이 알림을 다시 보낼 수 있는 경우 수신인이 메시지를 열거나 삭제할 때 사용자는 알림을 받을 수 있습니다.


메시지를 보내기 전에 알림을 요청해야 합니다. 알림을 요청하려면 메시지를 작성할 때 알림 방법 옵션을 설정하십시오.

- 1 개봉 메시지에서  을 눌러 보내기 옵션을 표시합니다.
- 2 알림 방법을 누릅니다.
- 3 수신할 알림 옵션을 설정합니다.

보낸 메시지에 대한 답신 요청

수신인이 메시지에 답신할 것을 요청할 수 있습니다. GroupWise는 항목에 답신이 요청되었음을 알리는 문장을 추가하고 수신인의 우편함에서 해당 항목의 아이콘을 이중 화살표로 변경합니다.

메시지를 보내기 전에 답신을 요청해야 합니다. 답신을 요청하려면 메시지를 작성할 때 답신 요청 옵션을 설정하십시오.

- 1 개봉 메시지에서  을 눌러 보내기 옵션을 표시합니다.
- 2 답신 요청을 누릅니다.
- 3 답신을 받고자 하는 시점을 지정합니다.
편리할 때를 선택하면 메시지 위에 "답신 요청: 편리할 때"가 표시됩니다. x일 이내를 선택하면 메시지 위에 "답신 요청: xx/xx/xx까지"가 나타납니다.

받은 메일 관리

GroupWise는 우편함을 사용하여 받은 메일 메시지를 모두 저장합니다. 사용자가 새 항목을 수신하면 우편함이 자동으로 새로 고침됩니다.

- ◆ “받은 메시지 읽기” 23페이지
- ◆ “첨부 파일 읽기” 24페이지

- ◆ “메시지에 답신” 24페이지
- ◆ “다른 사람들에게 메시지 전달” 24페이지

받은 메시지 읽기

우편함은 다른 사용자로부터 받은 메시지를 표시합니다. 미개봉 메시지는 굵게 표시되어 쉽게 식별할 수 있습니다. 메시지는 연 후에도 삭제할 때까지 우편함에 남아 있습니다.

우편함의 모든 메시지는 아이콘으로 표시됩니다. 아이콘은 메시지의 개봉, 전달, 답장 등의 여부에 따라 변경됩니다. 자세한 내용은 “항목 옆에 나타나는 아이콘 확인” 13페이지 단원을 참조하십시오.

- ◆ “메시지 읽기” 23페이지
- ◆ “메시지를 읽지 않음으로 표시” 23페이지
- ◆ “메시지를 읽음으로 표시” 23페이지

메시지 읽기


메시지는 자동으로 보낸 형식으로 표시됩니다. 메시지는 브라우저 기본 글꼴 및 크기로 표시됩니다. 보안 상의 이유로 HTML 메시지에서는 기본적으로 외부 이미지가 표시되지 않습니다.

- 1 우편함에서 메시지를 눌러 봅니다.


메시지를 읽지 않음으로 표시

읽을 메시지를 열었지만 나중에 읽으려는 경우에는 메시지를 읽지 않음으로 표시할 수 있습니다. 메시지를 읽지 않음으로 표시하면 메시지가 우편함에서 굵게 변경되고 메시지의 아이콘이 미개봉으로 변경되어 여전히 메시지를 읽어야 하는 것으로 인식할 수 있습니다.

한 개의 메시지를 읽지 않음으로 표시하려면:

- 1 우편함에서 메시지를 눌러 봅니다.
- 2  을 누른 다음 읽지 않음 표시를 누릅니다.


여러 개의 메시지를 읽지 않음으로 표시하려면:

- 1 우편함에서 읽지 않음으로 표시할 각 메시지 옆에 있는 상자를 누릅니다.
- 2 선택바가 나타나면  을 누른 다음 읽지 않음 표시를 누릅니다.


메시지를 열어본 후 읽지 않음으로 표시하면 [등록 정보]에서 메시지의 상태가 변경되지 않습니다. 예를 들어, 메시지를 열어본 후 메시지를 읽지 않음으로 표시한 경우 메시지의 발신인은 메시지의 상태를 개봉인 것으로 봅니다.

메시지를 읽음으로 표시

한 개의 메시지를 읽음으로 표시하려면:

- 1 우편함에서 메시지를 눌러 봅니다.
- 2  을 누른 다음 읽음 표시를 누릅니다.

여러 개의 항목을 읽음으로 표시하려면:

- 1 우편함에서 읽음으로 표시할 각 메시지 옆에 있는 상자를 누릅니다.
- 2 선택바가 나타나면  을 누른 다음 읽음 표시를 누릅니다.

메시지를 읽음으로 표시하면 [등록 정보]에서 메시지 상태가 변경됩니다. 예를 들어, 메시지를 열지 않았지만 메시지를 읽음으로 표시한 경우 메시지의 발신인은 메시지의 상태를 개봉인 것으로 봅니다.


첨부 파일 읽기

태블릿 브라우저에서 GroupWise WebAccess를 사용하여 첨부 파일을 열 때 GroupWise는 파일을 HTML 보기로 변환하려고 시도합니다. 파일을 변환할 수 없으면 파일을 다운로드하여 기본 응용 프로그램에서 볼 것을 요청합니다.

- 1 첨부 파일이 포함된 항목을 엽니다.
- 2 보려는 첨부 파일을 누릅니다.
새 창이 첨부 파일의 HTML 보기로 열립니다. 문서가 변환되지 않으면 문서를 다운로드하고 다른 응용 프로그램에서 볼 수 있습니다.


메시지에 답신

메시지에 답신할 때 원본 메시지를 받은 모든 사람을 포함하거나, 발신인만 포함할 수 있습니다. 답신은 원본 메시지를 포함합니다.

- 1 답장할 메시지를 엽니다.
- 2  을 누릅니다.
- 3 메뉴에서 답신을 눌러 발신인에게만 답신합니다.
또는
모두 답신을 눌러 발신인과 모든 수신인에게 답신합니다.
- 4 메시지를 입력한 다음 보내기를 누릅니다.

다른 사람들에게 메시지 전달


받은 메시지를 다른 사람들에게 전달할 수 있습니다. 전달 기능을 사용하여 수신인에게 원본 메시지를 보여주면서 메시지에 자신의 의견을 추가할 수 있습니다.

- 1 전달할 메시지를 엽니다.
- 2  을 누른 다음 전달을 누릅니다.
- 3 항목을 전달하려는 사용자의 이름을 추가합니다.
- 4 (선택 사항) 메시지를 입력합니다.
- 5 보내기를 누릅니다.


메일 삭제

삭제된 메시지는 휴지통으로 이동되며 비울 때까지 휴지통에 남아 있습니다.

한 개의 메시지를 삭제하려면:

- 1 우편함에서 삭제할 메시지를 엽니다.
- 2  을 누릅니다.

여러 개의 메시지를 삭제하려면:

- 1 우편함에서 삭제할 각 메시지 옆에 있는 상자를 누릅니다.
- 2 선택바가 나타나면  을 누릅니다.

3 달력

달력을 사용하여 약속, 메모 및 업무를 세 가지 시간 형식(일, 주 및 월)으로 보고 관리할 수 있습니다. 다음 단원에서 달력을 사용하여 달력 항목을 보내고, 받고, 관리하는 방법에 대한 정보를 제공합니다.

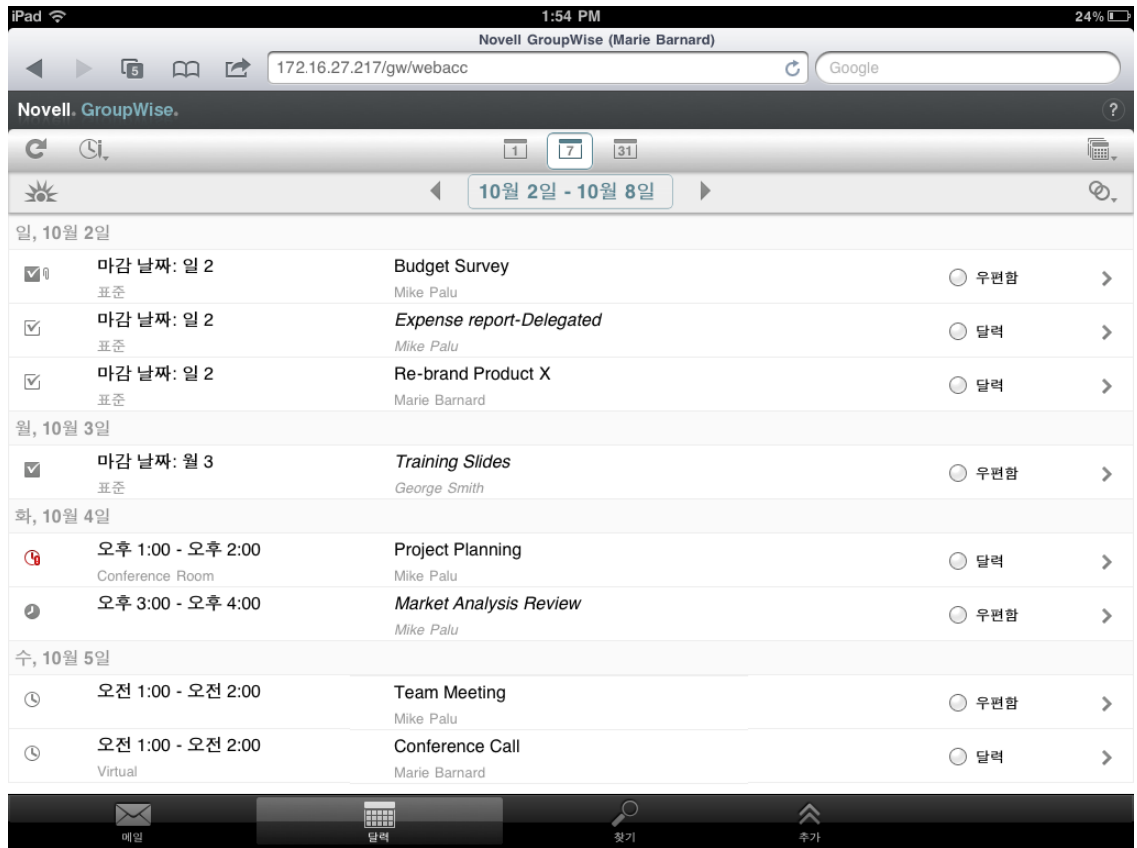
- ◆ “달력 보기” 27페이지
- ◆ “약속 예약” 29페이지
- ◆ “업무 할당” 30페이지
- ◆ “메모 보내기” 32페이지
- ◆ “달력 항목 승인 또는 거절” 33페이지
- ◆ “달력 항목 철회” 34페이지
- ◆ “달력 항목 위임” 34페이지
- ◆ “달력 항목에 답신” 34페이지
- ◆ “다른 사람에게 달력 항목 전달” 34페이지
- ◆ “달력 항목을 개인 달력 또는 공유 달력으로 이동” 35페이지

메일 메시지 보내기 또는 우편함 사용에 대한 내용은 2장, “메일,” 17페이지를 참조하십시오.

달력 보기










- 1 화면의 맨 아래에 있는 빠른 액세스바에서 달력을 누릅니다.

약속, 업무 및 메모는 할당된 날짜에 따라 구성됩니다. 승인되지 않은 항목은 기울임꼴로 표시됩니다.



항목 옆에 나타나는 아이콘은 항목의 상태에 대한 정보를 제공합니다. 자세한 내용은 “[항목 옆에 나타나는 아이콘 확인](#)” 13페이지을(를) 참조하십시오.

2 다음 작업 중 하나를 수행하여 달력을 탐색하고 사용합니다.




- ◆ 내용을 보려는 항목을 누릅니다.
- ◆ 달력 항목을 새로 고치려면  을 누릅니다.
- ◆ 새 약속, 업무 또는 메모를 만들려면  을 누릅니다.
- ◆ 표시할 달력을 선택하려면  을 누릅니다. 기본 GroupWise 달력 외에도 개인 달력 또는 공유 달력을 표시할 수 있습니다.
- ◆ 표시할 달력 항목(약속, 업무 및 메모)을 선택하려면  을 누릅니다.
- ◆ 일 보기로 변경하려면  을, 주 보기로 변경하려면  을, 또는 월 보기로 변경하려면  을 누릅니다.
- ◆ 이전 및 다음 기간을 표시하려면 날짜 기간 주위에 있는 두 개 화살표  를 누릅니다.
- ◆ 날짜를 눌러 이동할 특정 날짜를 선택할 수 있는 달력을 표시합니다.
- ◆ 보기를 현재 일로 재설정하려면  을 누릅니다.

약속 예약

약속을 사용하여 특정 날짜에 대한 시간 블록을 예약합니다. 약속은 다른 사람들을 포함하거나 사용자 본인으로만 제한될 수 있습니다.




- ◆ “다른 사람과 약속 예약” 29페이지
- ◆ “사용자 약속 게시” 30페이지
- ◆ “약속 취소” 30페이지

다른 사람과 약속 예약

- 1 달력에서  을 누른 다음 새 약속을 누릅니다.
- 2 받는 사람 상자에 수신인의 사용자 이름을 입력합니다. GroupWise는 입력한 이름을 자주 사용하는 연락처 목록의 이름과 일치시키려고 합니다. 일치하는 이름이 있을 경우 해당 이름을 눌러 수신인 목록에 추가하거나, 수신인의 전자 메일 주소를 계속 입력합니다.
또는
 을 눌러 자주 사용하는 연락처 목록을 표시한 다음 이름을 눌러 수신인 목록에 추가합니다. 사용자의 이름이 자동으로 사람 필드에 추가됩니다. 약속을 보내면 자동으로 달력에 추가됩니다. 약속에 포함하지 않으려면 사람 필드에서 이름을 삭제하십시오.
- 3 참조 수신인/숨은 참조 수신인 상자를 눌러 참조 수신인 및 숨은 참조 수신인을 추가합니다.
참조 수신인(CC)은 항목의 복사본을 받습니다. 모든 수신인은 함께 보내진 참조 수신인을 볼 수 있으며 CC 수신인의 이름도 볼 수 있습니다.
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 답신을 선택하여 답신할 경우 숨은 참조 수신인은 이 답신을 받지 않습니다.
- 4 장소 상자를 눌러 장소를 추가합니다.
둘 이상의 장소를 약속에 자원으로 추가한 경우 첫 번째 장소만 장소 상자에 표시됩니다.
- 5 이 약속이 종일 약속이면 종일 이벤트를 선택합니다.
- 6 [표시 방법] 목록에서 수신인의 달력에 약속을 나타내는 방식(일정, 일정 없음, 외출중 또는 미정)을 선택합니다.
- 7 시작 날짜 및 시간을 지정합니다.
- 8 종료 날짜 및 시간을 지정합니다.
- 9 제목 상자를 눌러 제목을 추가합니다.
- 10 메시지 상자를 눌러 메시지를 추가합니다.
- 11 보내기 옵션(분류, 중요도, 답장 요청 및 알림 방법)을 지정하려면  을 누릅니다.
보내기 옵션에 대한 설명은 “보내기 옵션 설정” 20페이지를 참조하십시오.
- 12 보내기를 누릅니다.


사용자 약속 게시

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

- 1 달력에서  을 누른 다음 새 약속을 누릅니다.
- 2  을 눌러 약속을 개인 약속으로 변경합니다.
- 3 장소 상자를 눌러 메시지를 추가합니다.
둘 이상의 장소를 약속에 자원으로 추가한 경우 첫 번째 장소만 장소 필드에 표시됩니다.
- 4 이 약속이 종일 약속이면 **종일 이벤트**를 선택합니다.
- 5 [표시 방법] 목록에서 약속을 달력에 나타내는 방식(**일정**, **일정 없음**, **외출중** 또는 **미정**)을 선택합니다.
- 6 시작 날짜 및 시간을 지정합니다.
- 7 종료 날짜 및 시간을 지정합니다.
- 8 제목 상자를 눌러 제목을 추가합니다.
- 9 메시지 상자를 눌러 메시지를 추가합니다.
- 10 보내기 옵션(분류 및 중요도)을 지정하려면  을 누릅니다.
보내기 옵션에 대한 설명은 “[보내기 옵션 설정](#)” 20페이지을 참조하십시오.
- 11 게시를 누릅니다.

약속 취소

예약한 약속을 취소할 수 있습니다.

- 1 빠른 액세스바에서 **메일**을 누릅니다.
- 2  을 누른 다음 보낸 항목을 누릅니다.
- 3 취소할 약속을 누른 다음 **철회**를 누릅니다.
약속이 모든 수신인의 달력에서 제거됩니다.




업무 할당

업무에는 완료 날짜와 시간이 있습니다. 다른 사용자 또는 자신에게 업무를 할당할 수 있습니다. 다른 사용자에게 업무를 할당할 때 해당 사용자가 업무를 승인 또는 거절할 수 있습니다.



업무는 달력 및 업무 목록에 남아 있으며, 거절되거나 완료로 표시될 때까지 특정 날에서 다음 날로 넘어갑니다.

- ◆ “[다른 사용자에게 업무 할당](#)” 31페이지
- ◆ “[사용자 자신을 위한 업무 게시](#)” 31페이지
- ◆ “[업무 완료 추적](#)” 32페이지

다른 사용자에게 업무 할당

- 1 달력에서  을 누른 다음 새 업무를 누릅니다.
- 2 받는 사람 상자에 수신인의 사용자 이름을 입력합니다. GroupWise는 입력한 이름을 자주 사용하는 연락처 목록의 이름과 일치시키려고 합니다. 일치하는 이름이 있을 경우 해당 이름을 눌러 수신인 목록에 추가하거나, 수신인의 전자 메일 주소를 계속 입력합니다.
또는
 을 눌러 자주 사용하는 연락처 목록을 표시한 다음 이름을 눌러 수신인 목록에 추가합니다.
- 3 참조 수신인/숨은 참조 수신인 상자를 눌러 참조 수신인 및 숨은 참조 수신인을 추가합니다.
참조 수신인(CC)은 항목의 복사본을 받습니다. 모든 수신인은 함께 보내진 참조 수신인을 볼 수 있으며 CC 수신인의 이름도 볼 수 있습니다.
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 답신을 선택하여 답신할 때 숨은 참조 수신인에게는 답신이 보내지지 않습니다.
- 4 업무의 시작 날짜를 선택합니다.
이 날짜는 업무가 수신인의 달력에 처음 나타나는 시기입니다.
- 5 중요도를 누른 다음 업무의 중요도를 입력합니다(예: 1 또는 A1).
- 6 업무의 마감 날짜를 선택합니다.
- 7 제목과 메시지를 입력합니다.
- 8 보내기 옵션(분류, 중요도, 답장 요청 및 알림 방법)을 지정하려면  을 누릅니다.
보내기 옵션에 대한 설명은 “보내기 옵션 설정” 20페이지을 참조하십시오.
- 9 보내기를 누릅니다.

사용자 자신을 위한 업무 게시

- 1 달력에서  을 누른 다음 새 업무를 누릅니다.
- 2  을 눌러 업무를 개인 작업으로 변경합니다.
- 3 업무의 시작 날짜를 선택합니다.
이 날짜는 업무가 수신인의 달력에 처음 나타나는 시기입니다.
- 4 업무의 마감 날짜를 선택합니다.
- 5 제목과 메시지를 입력합니다.
- 6 게시를 누릅니다.

업무가 달력 및 업무 목록에 표시됩니다.

업무 완료 추적

업무를 마치면 완료로 표시할 수 있습니다. 완료로 표시하는 업무는 달력에서 다음 날로 넘어가지 않습니다. 달력에서 완료된 업무는 선택 표시로 구분합니다.

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

- ◆ “업무를 완료로 표시” 32페이지
- ◆ “보낸 업무의 완료 상태 확인” 32페이지


업무를 완료로 표시

- 1 빠른 액세스바에서 달력을 누릅니다.
- 2 완료로 표시할 업무를 누릅니다.
- 3 완료됨을 누릅니다.

업무는 더 이상 달력에 표시되지 않고, 업무 목록에 완료로 표시됩니다.

업무를 미완료로 표시하려면 업무 목록으로 이동하고 [완료됨] 옵션을 선택 취소합니다.

보낸 업무의 완료 상태 확인

- 1 빠른 액세스바에서 메일을 누릅니다.
- 2  을 누른 다음 보낸 항목을 누릅니다.
자신에게 업무를 할당한 경우 달력 또는 업무 목록에서 찾을 수 있습니다.
- 3 살펴볼 업무를 누릅니다.
- 4 등록 정보를 누릅니다.



메모 보내기

메모는 특정 날짜에 예약되고 달력의 해당 날짜에 나타나는 점만 제외하고 메일 메시지와 유사합니다. 메모를 사용하여 휴가, 휴일, 급여일, 생일 등을 나타낼 수 있습니다.

- ◆ “사용자 메모 게시” 32페이지
- ◆ “다른 사용자에게 메모 보내기” 33페이지

사용자 메모 게시

사용자의 메모를 개인 메모라고 합니다. 개인 메모는 지정한 날짜에 사용자의 달력에 표시됩니다. 사용자의 우편함 또는 다른 사용자의 우편함에는 배치되지 않습니다.


- 1 달력에서  을 누른 다음 새 메모를 누릅니다.
- 2  을 눌러 메모를 개인 메모로 변경합니다.
- 3 날짜를 선택합니다.

4 제목과 메시지를 입력합니다.

5 게시를 누릅니다.

메모가 달력의 지정한 날짜에 추가됩니다.

다른 사용자에게 메모 보내기

1 달력에서  을 누른 다음 새 메모를 누릅니다.

2 받는 사람 상자에 수신인의 사용자 이름을 입력합니다. GroupWise는 입력한 이름을 자주 사용하는 연락처 목록의 이름과 일치시키려고 합니다. 일치하는 이름이 있을 경우 해당 이름을 눌러 수신인 목록에 추가하거나, 수신인의 전자 메일 주소를 계속 입력합니다.

또는

 을 눌러 자주 사용하는 연락처 목록을 표시한 다음 이름을 눌러 수신인 목록에 추가합니다.


3 참조 수신인/숨은 참조 수신인 상자를 눌러 참조 수신인 및 숨은 참조 수신인을 추가합니다.

참조 수신인(CC)은 항목의 복사본을 받습니다. 모든 수신인은 함께 보내진 참조 수신인을 볼 수 있으며 CC 수신인의 이름도 볼 수 있습니다.

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 답신을 선택하여 답신할 때 숨은 참조 수신인에게는 답신이 보내지지 않습니다.

4 메모에 대한 달력 날짜를 선택합니다. 메모는 수신인 달력의 이 날짜에 표시됩니다.

5 제목과 메시지를 입력합니다.

6 보내기 옵션(분류, 중요도, 답장 요청 및 알림 방법)을 지정하려면  을 누릅니다.

보내기 옵션에 대한 설명은 “보내기 옵션 설정” 20페이지을 참조하십시오.

7 도구 모음에서 보내기를 누릅니다.

달력 항목 승인 또는 거절

약속, 업무 또는 메모를 받을 때 승인하거나 거절할 수 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 달력에서 승인하거나 거절할 약속, 업무 또는 메모를 누릅니다.

2 승인 또는 거절을 누릅니다.

항목이 되풀이 이벤트로 설정된 경우 모든 이벤트 또는 이 이벤트만 승인할지 거절할지 묻고 발신인에게 주석을 보내는 옵션이 제공됩니다.

달력 항목 철회


보낸 약속, 업무 또는 메모를 철회할 수 있습니다. 항목을 철회하면 수신인의 달력에서 제거됩니다.

- 1 메일을 누른 다음  을 눌러 폴더 목록을 표시합니다.
- 2 보낸 항목을 누릅니다.
- 3 철회할 항목을 누른 다음 **철회**를 누릅니다.

항목은 보낸 항목 폴더에 남아 있습니다. 철회 상태를 보려면 항목을 누른 다음 **등록 정보**를 누릅니다.


달력 항목 위임

다른 사람에게 약속, 업무 또는 메모를 다시 할당할 수 있습니다. 발신인은 항목의 등록 정보를 통해 항목을 누구에게 위임했는지 확인할 수 있습니다.

- 1 달력에서 위임할 항목을 누릅니다.
- 2  을 누른 다음 **위임**을 누릅니다.
- 3 받는 사람 필드에 수신인의 사용자 이름을 입력합니다.
- 4 메시지 상자에 수신인에 대한 주석을 입력합니다.
- 5 보내기를 누릅니다.

달력 항목에 답신


메일 메시지에 답신하는 것처럼 약속, 업무 또는 메모에 답신할 수 있습니다. 답신할 때 원본 항목을 받은 모든 사람을 포함하거나 발신인만 포함할 수 있습니다. 답신은 원본 메시지를 포함합니다.

- 1 달력에서 답장할 항목을 누릅니다.
- 2  을 누릅니다.
- 3 메뉴에서 **답신**을 눌러 발신인에게만 답신합니다.
또는
모두 **답신**을 눌러 발신인과 모든 수신인에게 답신합니다.
- 4 메시지를 입력한 다음 **보내기**를 누릅니다.

다른 사람에게 달력 항목 전달

받은 약속, 업무 및 메모를 다른 사용자에게 전달할 수 있습니다. 전달 기능을 사용하여 수신인에게 원본 메시지를 보여주면서 항목에 사용자의 주석을 추가할 수 있습니다.

전달을 통해 수신인에게 항목에 대해 쉽게 알릴 수 있습니다. 수신인을 항목에 대한 책임자로 만들려면 항목을 위임해야 합니다(**“달력 항목 위임” 34페이지** 참조).


- 1 달력에서 전달할 항목을 누릅니다.
- 2  을 누른 다음 **전달**을 누릅니다.

- 3 항목을 전달하려는 사용자의 이름을 추가합니다.
- 4 (선택 사항) 메시지를 입력합니다.
- 5 보내기를 누릅니다.

달력 항목을 개인 달력 또는 공유 달력으로 이동

기존 달력 항목을 개인 달력 또는 공유 달력으로 이동할 수 있습니다.

태블릿 브라우저에서 **GroupWise WebAccess**를 사용할 때 새 달력 항목을 직접 개인 달력 또는 공유 달력에 게시할 수 없습니다. 새 항목을 개인 달력 또는 공유 달력에 게시하거나 개인 달력 또는 공유 달력을 관리하려면 데스크톱 브라우저에서 **GroupWise Windows** 클라이언트 또는 **GroupWise WebAccess**를 사용해야 합니다.

- 1 달력에서 개인 달력 또는 공유 달력으로 이동할 항목을 선택합니다.
- 2  을 누른 다음 **이동**을 누릅니다.
- 3 목록에서 대상 폴더를 누른 다음 **이동**을 누릅니다.

4 업무 목록

업무 목록은 GroupWise 업무 및 기타 작업이 필요한 업무를 추적하기 위해 사용할 수 있는 시스템 폴더입니다. 이것을 모든 업무의 마스터 목록으로 간주할 수 있습니다.

업무를 게시하거나 승인할 때 자동으로 업무 목록 폴더에 표시됩니다. 또한 전자 메일 항목(메일 메시지, 약속 또는 메모)을 업무 목록에 배치할 수 있습니다. 예를 들어, 메일 메시지를 업무 목록으로 이동하여 조치를 취해야 함을 자신에게 알릴 수 있습니다.


- ◆ “업무 목록으로 항목 이동” 37페이지
- ◆ “업무 목록을 달력에 표시” 37페이지
- ◆ “업무 목록 항목 완료” 37페이지
- ◆ “업무 목록 항목 삭제” 38페이지

업무 목록으로 항목 이동

업무 목록에 항목을 배치하는 일반적인 방법은 해당 항목을 다른 폴더 또는 달력에서 이동하는 것입니다. 예를 들어, 간략한 프레젠테이션을 하기로 되어 있는 모임에 대한 약속을 수신할 수 있습니다. 자신의 업무 목록에 이 약속을 추가하여 앞으로 발표가 예정되어 있음을 알리도록 할 수 있습니다.

달력에서 항목(약속, 업무 또는 메모)을 이동하면 해당 항목은 달력 및 업무 목록에 모두 나타납니다.

폴더에서 메일 메시지를 이동하면 메일 메시지는 해당 폴더에서 제거되고 업무 목록에만 나타납니다.

- 1 업무 목록을 이동할 항목이 포함된 폴더(또는 달력)를 연 다음 해당 항목을 엽니다.
우편함 또는 다른 폴더에서 항목을 여는 것처럼 달력 항목을 눌러 엽니다.
- 2  을 누른 다음 이동을 누릅니다.
- 3 대화 상자가 나타나면 업무 목록을 누른 다음 이동을 누릅니다.

업무 목록을 달력에 표시

마감 날짜가 있는 업무 목록 항목만 달력에 표시됩니다. 업무 목록 폴더의 항목을 달력에 표시하려면 항목에 마감 날짜를 할당해야 합니다. 마감 날짜를 할당하려면 데스크톱 브라우저에서 GroupWise Windows 클라이언트 또는 GroupWise WebAccess를 사용합니다.

업무 목록 항목 완료


업무 목록 항목은 메일 메시지, 약속, 업무 또는 메모일 수 있으므로, 완료될 항목을 추적하는 방법이 다를 수 있습니다. 다음 목록에서는 유용한 여러 정보를 제공합니다.

- ◆ **메일 메시지:** 메시지를 삭제하거나 해당 메시지를 다른 폴더로 이동합니다.

- ◆ **약속:** 달력에 더 이상 약속을 표시하지 않으려면 업무 목록에서 해당 약속을 삭제합니다. 달력과 업무 목록에서 모두 약속이 제거됩니다. 약속을 유지하려면 해당 약속을 다시 달력으로 이동합니다.
- ◆ **업무:** 업무 목록 및 달력에서 업무를 유지하려면 업무를 열고 완료로 표시합니다(“[업무를 완료로 표시](#)” 32페이지 참조). 업무 목록 및 달력에서 업무를 제거하려면 해당 업무를 삭제합니다.
- ◆ **메모:** 메모를 더 이상 달력에서도 표시하지 않으려면 업무 목록에서 해당 메모를 삭제합니다. 달력과 업무 목록에서 모두 메모가 제거됩니다. 메모를 유지하려면 해당 메모를 다시 달력으로 이동합니다.

업무 목록 항목 삭제

업무 목록에서 달력 항목(약속, 업무 또는 메모)을 삭제하면 달력에서도 해당 항목이 제거됩니다.

- 1 업무 목록을 아직 열지 않은 경우 빠른 액세스바에서 **메일**, **폴더**, **업무 목록**을 차례로 누릅니다.
- 2 삭제할 항목 옆의 상자를 누릅니다.
- 3 선택바가 나타나면  을 누릅니다.

5 항목 찾기

찾기 기능을 사용하여 필요한 항목을 찾는 데 도움이 되는 다양한 조건을 지정할 수 있습니다.

- ◆ [“GroupWise 찾기 이해” 39페이지](#)
- ◆ [“찾기 사용” 39페이지](#)

GroupWise 찾기 이해

다른 검색 엔진과 마찬가지로 GroupWise 검색 엔진도 검색 대상 항목에 포함된 모든 단어의 인덱스를 만듭니다. 찾기 도구로 검색할 때 GroupWise는 검색 조건을 검색 인덱스의 단어와 일치시키려고 합니다. 찾기 도구는 전체 단어를 검색하기 때문에 단어의 일부나 마침표를 찾지 못합니다.

다음은 제목이 "Project status meeting next Tuesday"인 전자 메일을 찾을 수 있는 방법의 예입니다.

예	찾기
meeting tuesday	제목에 "meeting" 또는 "tuesday"가 포함된 모든 항목.
meeting *day	제목에 "meeting"이라는 단어와 그 뒤에 바로 요일이 오는 모든 항목.

찾기 사용

- 1 빠른 액세스바에서 찾기를 누릅니다.
- 2 왼쪽 창에서 검색할 단어를 입력합니다.
올바른 검색 조건의 예는 [“GroupWise 찾기 이해” 39페이지](#)를 참조하십시오.
- 3 (선택 사항) 표시 옵션을 눌러 검색에 대한 추가 세부사항을 지정합니다.
- 4 찾기를 누릅니다.
검색 조건을 포함하는 항목이 검색되고 목록에 표시됩니다.
- 5 보려는 항목을 누릅니다.

6 GroupWise 관리

- ◆ “우편함 암호 관리” 41페이지
- ◆ “휴지통 관리” 41페이지
- ◆ “GroupWise 버전 확인” 42페이지

우편함 암호 관리

- ◆ “LDAP 인증 사용” 41페이지
- ◆ “GroupWise 암호 변경” 41페이지

LDAP 인증 사용

시스템 관리자가 LDAP 인증을 설정한 경우에는 우편함에 액세스하는 데 GroupWise 암호 대신 LDAP 암호가 사용됩니다. LDAP 인증을 사용하면 암호가 반드시 있어야 하기 때문에 암호를 제거할 수 없습니다. LDAP 암호를 변경하려면 시스템 관리자에게 문의하십시오.

GroupWise 암호 변경

암호는 GroupWise 우편함용이므로, 액세스하는 방법에 상관없이 동일한 암호를 사용하여 우편함에 로그인할 수 있습니다.

암호를 변경하려면 데스크톱 브라우저에서 GroupWise Windows 클라이언트 또는 GroupWise 웹 주소를 사용해야 합니다. 태블릿 브라우저에서 GroupWise WebAccess를 사용할 경우에는 암호를 변경할 수 없습니다.

휴지통 관리

삭제된 모든 메일 메시지, 약속, 업무 및 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 시스템 관리자가 지정할 수도 있습니다.

- ◆ “휴지통에 있는 항목 표시” 42페이지
- ◆ “휴지통의 항목 삭제 취소” 42페이지
- ◆ “휴지통 비우기” 42페이지

휴지통에 있는 항목 표시

- 1 폴더 목록에서 휴지통을 누릅니다.

휴지통의 항목에 대한 정보를 열고 볼 수 있습니다. 항목을 영구적으로 제거할 수도 있고 우편함으로 반환할 수도 있습니다.

휴지통의 항목 삭제 취소

GroupWise Windows 클라이언트에는 특정 기간(일)이 지난 후에 휴지통을 자동으로 비우는 옵션이 있습니다. GroupWise 시스템 관리자나 사용자가 이 옵션을 설정하는 경우 지정된 기간(일)이 지나면 자동으로 휴지통의 항목이 완전히 삭제됩니다.


휴지통 폴더에서 항목을 삭제 취소하려면:

- 1 폴더 목록에서 휴지통을 누릅니다.
- 2 삭제 취소할 항목을 눌러 연 다음 삭제 취소를 누릅니다.


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

휴지통 비우기


휴지통에서 한 개의 항목을 삭제하려면:

- 1 폴더 목록에서 휴지통을 누릅니다.
- 2 삭제할 항목을 눌러 엽니다.
- 3  을 누릅니다.

휴지통에서 모든 항목을 비우려면:

- 1 폴더 목록에서 휴지통을 누릅니다.
- 2 [항목 목록] 도구모음에서  을 누릅니다.

휴지통에서 특정 항목을 비우려면:

- 1 폴더 목록에서 휴지통을 누릅니다.
- 2 하나 이상의 항목을 선택합니다.
- 3  을 누릅니다.

GroupWise 버전 확인

버전 번호, 사용자 이름 및 사용자 ID, 브라우저 정보 및 기타 관련 정보를 가져오려면:

- 1 빠른 액세스바에서 기타를 누른 다음 정보를 누릅니다.



GroupWise 자주 묻는 질문(FAQ)

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

B 차이점

태블릿 지원

GroupWise 18 WebAccess가 설치된 태블릿 장치의 브라우저에서 직접 GroupWise에 액세스할 수 있습니다. 태블릿에서 로그인한 다음 메일(읽기, 작성, 답장, 전달), 달력(승인, 거절, 개인, 그룹), 찾기 및 이름 검색을 포함하여 모든 기본 작업을 직접 수행할 수 있습니다.

또한 GroupWise에서는 GroupWise 이동성 서비스 제품을 통해 Apple iPad도 지원합니다. 메시지, 연락처 및 약속을 GroupWise 우체국과 iPad 간에 동기화할 수 있습니다.

태블릿 브라우저에서 GroupWise WebAccess를 사용할 때 사용할 수 없는 GroupWise 기능이 있습니다.

- ◆ **주소록:** 시스템 및 개인 주소록을 사용할 수 없습니다. 그러나 주요 연락처 주소록을 사용하여 항목을 보낼 수 있습니다. 데스크톱 브라우저에서 GroupWise Windows 클라이언트 또는 GroupWise WebAccess를 사용하여 주요 연락처에 사용자를 추가할 수 있습니다.
- ◆ **약속:** 되풀이 약속을 예약할 수 없으며, 약속 일정을 바꿀 수 없습니다.
- ◆ **일정 확인:** 일정 확인을 수행할 수 없습니다.
- ◆ **달력:** 개인 달력을 만들거나, 개인 달력을 공유하거나, 개인 달력을 인터넷에 게시할 수 없습니다. 새 항목을 만들고 개인 달력 또는 공유 달력에 게시할 수 없습니다.
- ◆ **달력 충돌:** 약속을 보낼 때 사용자의 달력 또는 수신인의 달력에 서로 상충되는 약속이 있을 경우 알림을 받지 못합니다.
- ◆ **문서:** 사용할 수 있는 문서 관리가 없습니다.
- ◆ **폴더:** 개인 폴더 또는 공유 폴더를 만들거나 관리할 수 없습니다.
- ◆ **우편함 암호:** 우편함 암호를 설정하거나 변경할 수 없습니다. 암호를 변경해야 하는 경우 데스크톱 브라우저에서 GroupWise Windows 클라이언트 또는 GroupWise WebAccess를 사용해야 합니다.
- ◆ **프록시:** 다른 사용자를 프록시할 수 없습니다.
- ◆ **규칙:** 규칙을 만들거나 수정 또는 삭제할 수 없습니다. 데스크톱 브라우저에서 GroupWise Windows 클라이언트 또는 GroupWise WebAccess를 사용하여 만든 기존 규칙이 있는 경우 이러한 규칙은 강제 적용됩니다.
- ◆ **서명:** 보내는 항목에 서명을 추가할 수 없습니다.

C GroupWise 18 WebAccess 모바일의 새로운 기능

GroupWise WebAccess Mobile에서 새로운 기능을 확인하려면 [GroupWise 18 추가 정보](#)에서 새로운 기능을 확인하십시오.

