

GroupWise 클라이언트 자주 묻는 질문(FAQ)

2023년 10월

사용권에 대한 고지 사항

Copyright 1993 - 2023 Open Text.

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

목차

이 가이드 정보	5
1 GroupWise 사용자 문서에서 필요한 내용을 어떻게 찾습니까?	7
GroupWise에서 도움말 및 지원 리소스에 액세스	7
GroupWise 문서 웹사이트의 사용 설명서	7
사용 설명서에 있는 사용자 설명 링크	8
GroupWise 커뮤니티	9
2 GroupWise Windows 클라이언트 FAQ	11
3 GroupWise 비교	19
GroupWise 버전 비교	19
GroupWise 사용자 환경 비교	19
GroupWise와 기타 전자 메일 솔루션 비교	19

이 가이드 정보

이 *GroupWise 사용자 자주 묻는 질문(FAQ)*은 GroupWise 사용자가 일반적인 질문과 GroupWise를 사용하면서 자주 접하게 되는 문제점들에 대한 답변을 쉽게 찾을 수 있도록 하기 위한 것입니다.

- ◆ 1장, “GroupWise 사용자 문서에서 필요한 내용을 어떻게 찾습니까?”, 7페이지
- ◆ 2장, “GroupWise Windows 클라이언트 FAQ”, 11페이지
- ◆ 3장, “GroupWise 비교”, 19페이지

피드백

당사는 본 설명서 및 본 제품에 포함되어 있는 기타 설명서에 대한 사용자의 설명 및 제안을 받고 있습니다. 온라인 문서의 각 페이지 맨 아래에 있는 사용자 의견 기능 을 사용하십시오.

추가 문서

다른 GroupWise 문서는 [GroupWise 문서 웹사이트](#)에서 확인하십시오.

1 GroupWise 사용자 문서에서 필요한 내용을 어떻게 찾습니까?

GroupWise 사용 및 정보에 대해 최대한 알아보는 데 도움이 되는 다양한 리소스가 제공되고 있습니다.

- ◆ “GroupWise에서 도움말 및 지원 리소스에 액세스” 7페이지
- ◆ “GroupWise 문서 웹사이트의 사용 설명서” 7페이지
- ◆ “사용 설명서에 있는 사용자 설명 링크” 8페이지
- ◆ “GroupWise 커뮤니티” 9페이지

GroupWise에서 도움말 및 지원 리소스에 액세스

GroupWise에서 문서, 도움말 및 지원을 항상 사용할 수 있습니다.

- ◆ **Windows 클라이언트:** 도움말 > 사용 설명서를 클릭하거나 도움말 메뉴에 나열된 다른 리소스에 대한 링크를 클릭합니다. 예:
 - ◆ 새로운 기능
 - ◆ 아이디어 교환
 - ◆ Open Text Community - GroupWise
 - ◆ Open Text GroupWise 홈 페이지

온라인 도움말에서는 다음 세 가지 방법을 사용하여 도움말에서 제공하는 정보에 액세스할 수 있습니다.

- ◆ **목차:** 도움말 정보에 대한 업무 중심의("어떻게 합니까") 액세스를 제공합니다. 초보자들이 시작하기에 좋은 곳입니다.
- ◆ **색인:** 일반적인 업무 및 기능에 대한 알파벳순의 액세스를 제공합니다. 무엇을 하고자 하는지는 알지만 구체적인 방법을 모를 경우 이 기능을 이용하면 큰 도움이 됩니다.
- ◆ **검색:** 키워드를 기반으로 도움말 정보에 대한 전체적인 텍스트 검색 기능을 제공합니다. 색인에 원하는 항목이 없으면 전체 텍스트 검색을 통해 찾을 수 있습니다.

GroupWise 문서 웹사이트의 사용 설명서

모든 GroupWise 사용자 버전의 쉽게 액세스할 수 있는 사용 설명서가 [GroupWise 문서 웹사이트](#)에 게시되어 있습니다.

- ◆ **Windows 클라이언트:** 도움말 > 사용 설명서를 클릭합니다.

- ◆ **GroupWise Web:** [GroupWise Web 사용 설명서](#)를 참조하십시오.

사용 설명서는 HTML과 PDF 형식으로 제공됩니다. 두 형식 모두 검색 가능하지만 검색 결과는 다릅니다.

- ◆ **HTML 검색:** 사용 설명서의 HTML 버전을 검색하려면 [GroupWise 문서 웹사이트](#)에 있는 설명서의 기본 링크를 클릭합니다. 이 설명서 검색 필드에 검색할 단어 또는 구를 입력한 다음 Enter 키를 누릅니다. 웹 검색 기술이 사용되어, 사용자가 찾는 페이지와 일치할 가능성의 순서에 따라 사용 설명서에서 단어 또는 구를 포함하는 페이지가 반환됩니다.
- ◆ **PDF 검색:** 사용 설명서의 PDF 버전을 검색하려면 [GroupWise 문서 웹사이트](#)에 있는 설명서에 대한 PDF 링크를 클릭합니다. 찾기 필드에 검색할 단어나 구를 입력하고 Enter 키를 누르면 첫 번째 인스턴스가 검색됩니다. 문서 전체에서 단어나 구의 인스턴스를 계속 검색하려면 다음을 클릭합니다. 이 전체 텍스트 검색 절차가 웹 검색 접근법보다 좀 더 철저합니다.

추가정보: 사용 설명서의 HTML 버전을 사용하는 경우, 각 페이지 맨 위에 있는 PDF 보기를 클릭하여 사용 설명서의 PDF 버전을 즉시 열 수 있습니다.

사용 설명서에 있는 사용자 설명 링크

온라인 도움말과 사용 설명서를 검색한 후에도 필요한 정보를 찾을 수 없는 경우 사용자 의견을 제출하여 찾고 있는 정보를 알려 주십시오. 문서 HTML 버전의 각 페이지 맨 밑에 있는 이 항목에 대한 의견 을 클릭하기만 하면 됩니다.

최상의 결과를 위해 정보를 찾으려던 사용 설명서의 페이지에서 의견을 제출하십시오.

사용자 의견을 제출하면 Open Text 문서 팀으로 전송되며 다음 중 한 가지 상황이 발생합니다.

- ◆ 기술 문서 작성자들이 사용자 질문에 대한 답이 현재 문서의 어디에 있는지 알고 있는 경우, 사용자가 필요한 정보를 찾는 데 도움이 되도록 답장을 보냅니다.
- ◆ 기술 문서 작성자들이 사용자 질문에 대한 답을 알고 있지만 현재 문서에 해당 내용이 없는 경우, 답변을 사용자에게 전송한 후 가능한 빨리 문서를 업데이트합니다.
- ◆ 기술 문서 작성자들이 사용자 질문에 대한 답을 모르는 경우, 사용자 질문에 대한 답을 찾아서 위에 설명한 대로 처리합니다.
- ◆ 기술 문서 작성자들이 GroupWise 소프트웨어로 문제를 해결하도록 도울 수 없는 경우, GroupWise 지원 포럼을 이용하십시오.

참고: 응답 시간은 상황에 따라 다릅니다.

GroupWise 커뮤니티

GroupWise Community에서는 전문 자원봉사 지식 파트너와 전 세계 GroupWise 사용자의 도움을 통해 지원 서비스를 제공합니다. GroupWise가 문서에 설명된 대로 작동하지 않는 경우 GroupWise Community의 [토론] 탭에 문제를 게시하십시오.

2 GroupWise Windows 클라이언트 FAQ

GroupWise Windows 클라이언트에 대한 질문은 아래 나열된 질문을 참조하십시오.

- ◆ 현재 암호를 알고 있는 경우 암호를 변경하려면 어떻게 합니까?
- ◆ 내 비밀번호 또는 사용자 이름을 잊어버렸습니다. 내 계정에 어떻게 액세스합니까?
- ◆ GroupWise 색 구성표를 어떻게 재설정합니까?
- ◆ 폴더 목록을 어떻게 재설정합니까?
- ◆ 내가 보낸 메일을 읽었는지를 확인하려면 어떻게 해야 합니까?
- ◆ 다시 보내기와 철회 기능은 어떻게 되었습니까?
- ◆ 홈 보기를 어떻게 사용자 정의합니까?
- ◆ 저는 내 [홈 보기]를 사용해 왔습니다. 원래 레이아웃으로 다시 돌아가려면 어떻게 합니까?
- ◆ 제가 휴가 중이거나 사무실을 비운 것을 사람들에게 알리는 자동 응답을 어떻게 설정합니까?
- ◆ 보내는 모든 메시지 끝에 연락처 정보와 같은 텍스트를 어떻게 추가합니까?
- ◆ GroupWise 주소록의 개인 정보가 오래된 것입니다. 어떻게 업데이트합니까?
- ◆ 메시지에 내 이름이 표시되는 방식을 어떻게 변경합니까?
- ◆ 미개봉 항목만 표시되도록 하려면 어떻게 합니까?
- ◆ 수신 메시지에 대한 알림을 받으려면 어떻게 합니까?
- ◆ 약속 경보의 사운드를 켜거나 변경하려면 어떻게 합니까?
- ◆ 업무에 대한 경보를 어떻게 설정합니까?
- ◆ 다른 사용자에게 자동 전자 메일 알림을 어떻게 전송합니까?
- ◆ 생일이나 기념일 등 연례 행사를 어떻게 예약합니까?
- ◆ 메시지 작성 및 보기에 사용할 기본 글꼴을 어떻게 변경합니까?
- ◆ GroupWise 클라이언트 기본창에 대한 글꼴 크기를 어떻게 변경합니까?
- ◆ 메시지를 인쇄할 때 머리글을 어떻게 설정 또는 해제합니까?
- ◆ 특정 개인 달력을 인쇄하려면 어떻게 합니까?
- ◆ 메시지 옆에 있는 작은 기호들은 어떤 의미입니까?
- ◆ 다른 사용자가 저에게 우편함에 대한 프록시 액세스를 주었습니다. 우편함에 어떻게 액세스합니까?
- ◆ 공유 폴더의 소유권을 어떻게 변경합니까?
- ◆ 도와주세요! 내 폴더 목록이 사라졌습니다. 어떻게 제자리로 돌려놓을 수 있습니까?

- ◆ 도와주세요! 열 머리글이 사라졌습니다. 어떻게 제자리로 돌려놓을 수 있습니까? 또한 열을 추가하려면 어떻게 합니까?
- ◆ GroupWise에서 POP 또는 IMAP 전자 메일 계정을 설정하기 위해 필요한 계정 메뉴는 어디에 있습니까?
- ◆ 받은 메시지에서 첨부 파일을 삭제할 수 있습니까?
- ◆ 파일 첨부 대화 상자에서, 기본 파일 표시 방법을 목록(파일 이름만 표시) 대신 자세히(파일 크기, 형식 및 날짜 포함)로 설정하려면 어떻게 합니까?
- ◆ GroupWise 계정의 모든 메일을 개인 전자 메일 계정으로 전달하려면 어떻게 합니까?
- ◆ 휴대폰으로 메시지를 보낼 수 있습니까?
- ◆ 내 항목이 내 우편함에서 사라진 이유는 무엇입니까?
- ◆ 아카이브를 이동하려면 어떻게 합니까?
- ◆ 아카이브의 폴더 구조와 온라인 또는 캐싱 우편함의 폴더 구조가 다른 이유가 무엇입니까?
- ◆ 워크스페이스 공간을 절약하기 위해 GroupWise 아카이브를 USB 드라이브로 전송하고, 이전 항목을 참조해야 할 경우 USB 드라이브로부터 액세스할 수 있습니까?
- ◆ GroupWise를 최대화 크기로 시작하려면 어떻게 합니까?
- ◆ 우편함에 공간이 거의 남아 있지 않습니다. 삭제할 수 있는 것은 모두 삭제했습니다. 이제 무엇을 해야 합니까?

참고: 이 절의 외부 상호 참조는 [GroupWise 클라이언트 사용 설명서](#)로 연결됩니다.

현재 암호를 알고 있는 경우 암호를 변경하려면 어떻게 합니까?

“LDAP 인증을 사용하지 않고 우편함에 비밀번호 할당을 참조하십시오.”

내 비밀번호 또는 사용자 이름을 잊어버렸습니다. 내 계정에 어떻게 액세스합니까?

조직의 GroupWise 관리자에게 문의하십시오.

GroupWise 시스템에 GroupWise WebAccess가 포함된 경우 조직에서 암호를 재설정하는 방법에 대해 자세히 알려면 WebAccess 로그인 페이지의 [로그인할 수 없습니까?](#) 링크를 클릭하여 조직에서 암호를 재설정하는 방법을 확인하십시오.

GroupWise 색 구성표를 어떻게 재설정합니까?

“개별 GroupWise 모양 설정 사용자 정의”를 참조하십시오.

폴더 목록을 어떻게 재설정합니까?

기본적으로 모든 폴더 목록이 선택됩니다. 보기 > 폴더 목록을 클릭한 후 즐겨찾기 폴더 목록을 선택 취소하여 즐겨찾기 폴더 목록 및 최근에 사용한 폴더 목록을 제거하십시오.

내가 보낸 메일을 읽었는지를 확인하려면 어떻게 해야 하나요?

보낸 전자 메일을 상대방이 읽었는지 확인하려면 **보낸 항목** 폴더로 이동하여 다음 중 하나를 수행합니다.

- ◆ **QuickViewer 활성화됨:** 목록에서 항목을 선택하고 **등록 정보** 탭을 클릭합니다.
- ◆ **QuickViewer 숨김:** 항목을 두 번 클릭하여 열고 **등록 정보** 탭을 선택합니다.

항목의 [등록 정보] 페이지에 있는 [작업] 열은 항목을 확인한 각 수신인에 대해 "읽음" 상태가 됩니다.

다시 보내기와 철회 기능은 어떻게 되었습니까?

GroupWise 2012에서 시작된 다시 보내기 기능은 편집 기능 및 복제 기능으로 바뀌었습니다.

편집을 사용하여 이미 보낸 약속의 정보를 변경하십시오. 사용자 달력의 기존 약속이 변경한 내용으로 업데이트되므로 원래 보낸 약속을 철회할 필요가 없습니다.

복제를 사용하여 기존 약속을 새 약속에 대한 상용구로 사용하십시오. 기존 약속의 사본을 생성하고, 수정한 다음 새 약속을 전송하므로 원래 약속은 복제 시 영향을 받지 않습니다.

홈 보기를 어떻게 사용자 정의합니까?

“[GroupWise 기본창 이해](#)” 및 “[창을 사용하여 홈 폴더 구성](#)”을 참조하십시오.

저는 내 [홈 보기]를 사용해 왔습니다. 원래 레이아웃으로 다시 돌아가려면 어떻게 하나요?

홈 아이콘을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고, **등록 정보 > 표시 > 창 사용자 정의 > 기본값 복원**을 클릭합니다.

제가 휴가 중이거나 사무실을 비운 것을 사람들에게 알리는 자동 응답을 어떻게 설정합니까?

“[외출중 규칙 만들기](#)를 참조하십시오.”

보내는 모든 메시지 끝에 연락처 정보와 같은 텍스트를 어떻게 추가합니까?

“[서명이나 vCard 추가](#)”를 참조하십시오.

GroupWise 주소록의 개인 정보가 오래된 것입니다. 어떻게 업데이트합니까?

GroupWise 주소록의 정보는 사용자가 직접 업데이트할 수 없습니다. 개인 정보를 업데이트하려면 해당 지역 GroupWise 관리자에게 문의해야 합니다.

메시지에 내 이름이 표시되는 방식을 어떻게 변경합니까?

이름 표시 방법을 변경하려면 해당 지역 관리자가 GroupWise 관리 콘솔을 사용해야 합니다.

미개봉 항목만 표시되도록 하려면 어떻게 합니까?

“[GroupWise 기본창 이해](#)”에서 설명한 대로, 기본 홈 보기에는 읽지 않은 항목 창이 포함되어 있습니다.

홈 보기를 사용하지 않는 경우 찾기 결과 폴더를 생성할 수 있습니다. “[찾기 결과 폴더 이해](#)를 참조하십시오.” 고급 찾기를 사용하여 항목 상태에 **개봉됨**(또는 찾기 결과 폴더에 나열하고 싶지 않은 기타 상태)이 포함되지 않도록 설정하십시오. 그러면 이 폴더에서 모든 미개봉 항목을 그룹으로 볼 수 있습니다.

수신 메시지에 대한 알림을 받으려면 어떻게 합니까?

“[알림 시작](#)”을 참조하십시오.

약속 경보의 사운드를 켜거나 변경하려면 어떻게 합니까?

“[달력 경보에 대한 알림 구성](#)을 참조하십시오.” 우편함에 새 항목이 도착할 때 재생되는 소리를 변경하려면 “[새 항목의 알림 설정](#)을 참조하십시오.”

업무에 대한 경보를 어떻게 설정합니까?

현재, 업무에 대해서는 경보를 설정할 수 없습니다.

다른 사용자에게 자동 전자 메일 알림을 어떻게 전송합니까?

단일 메시지의 경우 배달 연기 기능을 사용하여 특정 날짜의 특정 시간에 메시지가 배달되도록 설정할 수 있습니다. “[항목의 배달 연기](#)를 참조하십시오.” 그러나 배달 연기 기능은 되풀이 항목과 함께 사용할 수 없습니다. 예를 들어, 2주마다 한 번씩 되풀이되는 일을 다른 사람들에게 알리려면 각 알림을 개별적으로 설정해야 합니다.

생일이나 기념일 등 연례 행사를 어떻게 예약합니까?

종일 이벤트를 사용하려면 “[사용자 약속 예약](#)”을 참조하십시오.

메시지 작성 및 보기에 사용할 기본 글꼴을 어떻게 변경합니까?

다음 절을 참조하십시오.

- ◆ “[기본 작성 보기 선택](#)”
- ◆ “[기본 읽기 보기 선택](#)”

GroupWise 클라이언트 기본창에 대한 글꼴 크기를 어떻게 변경합니까?

GroupWise 클라이언트 기본창에 대한 글꼴 크기를 변경하기 위한 GroupWise 내의 설정은 없습니다. 글꼴 크기는 해당 모니터에 대해 선택한 화면 해상도에 따라 다릅니다.

메시지를 인쇄할 때 머리글을 어떻게 설정 또는 해제합니까?

일반 텍스트 형식의 메시지에서는 메시지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 **인쇄 > 인쇄 옵션**을 클릭합니다. 필요에 따라 **인쇄 머리글**을 선택 또는 선택 취소합니다.

HTML 형식의 메시지에서는 현재의 Internet Explorer 브라우저 설정(파일 > 페이지 설정 > 머리글/바닥글)에 따라 메시지가 표시 및 인쇄됩니다.

특정 개인 달력을 인쇄하려면 어떻게 합니까?

“특정 달력 인쇄”를 참조하십시오.

메시지 옆에 있는 작은 기호들은 어떤 의미입니까?

“항목 옆에 표시되는 아이콘 식별”을 참조하십시오.

다른 사용자가 저에게 우편함에 대한 프록시 액세스를 주었습니다. 우편함에 어떻게 액세스합니까?

“대리인 사용자를 위한 우편함 및 달력 액세스를 참조하십시오.”

공유 폴더의 소유권을 어떻게 변경합니까?

공유 폴더의 소유권을 한 사용자로부터 다른 사용자로 이전하는 손쉬운 방법은 현재 없습니다.

해결 방법으로, 폴더를 공유하는 사용자 중 한 명이 새 폴더를 만들고 공유 폴더의 내용을 이곳으로 옮긴 후, 새 폴더를 다른 사용자들과 공유하여 원본 공유 폴더의 새로 만든 공유 사본에 대한 소유자가 될 수 있습니다. 새 소유자는 원본 공유 폴더에 대해 모든 권한을 가지고 있어야 합니다.

도와주세요! 내 폴더 목록이 사라졌습니다. 어떻게 제자리로 돌려놓을 수 있습니까?

보기 > 폴더 목록을 클릭합니다. 이렇게 할 수 없는 상황인 경우, 도구 > 옵션 > 환경 > 모양 > 폴더 목록 표시를 클릭합니다.

도와주세요! 열 머리글이 사라졌습니다. 어떻게 제자리로 돌려놓을 수 있습니까? 또한 열을 추가하려면 어떻게 합니까?

기존 열 머리글을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 추가 열을 클릭한 후 표시하려는 열을 선택합니다.

GroupWise에서 POP 또는 IMAP 전자 메일 계정을 설정하기 위해 필요한 계정 메뉴는 어디에 있습니까?

GroupWise 관리 안내서의 “환경 옵션 수정”에서 설명한 대로, GroupWise 관리자가 이 기능을 활성화한 경우에만 계정 메뉴를 사용할 수 있습니다. GroupWise 관리자에게 이 기능을 활성화하도록 요청하십시오. GroupWise 관리자는 계정 추가를 위해 캐싱 모드로 전환하도록 사용자에게 요청할 수 있습니다.

받은 메시지에서 첨부 파일을 삭제할 수 있습니까?

아니요. 현재는 불가능합니다. 그러나 이 기능을 제공하는 타사 응용 프로그램이 있습니다.

파일 첨부 대화 상자에서, 기본 파일 표시 방법을 목록(파일 이름만 표시) 대신 자세히(파일 크기, 형식 및 날짜 포함)로 설정하려면 어떻게 합니까?

죄송합니다. GroupWise 또는 Windows 운영 체제 환경에서는 기본 목록 표시를 변경할 수 없습니다.

GroupWise 계정의 모든 메일을 개인 전자 메일 계정으로 전달하려면 어떻게 합니까?

“모든 메일을 다른 계정으로 전달하는 규칙 생성”을 참조하십시오.

휴대폰으로 메시지를 보낼 수 있습니까?

대부분의 휴대폰은 SMS 메시지를 위한 전자 메일 주소를 포함하고 있습니다. 메시지를 자신의 휴대폰으로 전달하려면 통신업체에 연락하여 휴대폰의 전자 메일 주소를 확인해야 합니다. 메시지를 다른 사람의 휴대폰으로 전달하려면 다른 사람 휴대폰의 전자 메일 주소를 알아야 합니다.

내 항목이 내 우편함에서 사라진 이유는 무엇입니까?

이것은 개인 정리 옵션과 관계가 있습니다. 관리자가 정리 옵션에 대한 개인 설정을 재지정할 수 있음을 염두에 두십시오.

“자동으로 항목 아카이브”를 참조하십시오.

아카이브를 이동하려면 어떻게 합니까?

Windows 클라이언트에서 도구 > 옵션 > 환경 > 파일 위치를 클릭한 다음 보관 디렉토리 경로를 살펴보고 아카이브가 지금 어디 있는지 확인합니다. 아카이브를 이동하는 동안 보관 작업이 수행되지 않도록, 현재 위치를 지우고 아카이브가 없는 디렉토리의 빈 설정을 저장합니다. 아카이브 디렉토리를 원하는 위치로 복사한 다음 도구 > 옵션 > 환경 > 파일 위치로 돌아가서 새 위치를 제공합니다. 새 위치에서 아카이브에 액세스할 수 있는지 확인한 후 원래 위치에서 아카이브를 제거하여 디스크 공간을 보존합니다.

아카이브의 폴더 구조와 온라인 또는 캐싱 우편함의 폴더 구조가 다른 이유가 무엇입니까?

이론적으로는 아카이브의 폴더 구조가 우편함의 폴더 구조와 일치해야 합니다. 그러나 우편함으로 작업하는 동안 폴더 이름을 변경하고, 폴더를 삭제 및 이동했을 수 있습니다. 아카이브는 우편함 폴더 구조의 이러한 모든 변경 사항을 따라가지 못합니다. 따라서 보관될 것으로 예상한 항목이 보관되지 않는 경우가 있습니다. 보관된 항목을 찾으려면 찾기 기능을 사용해야 하는 경우도 있습니다.

GroupWise 아카이브가 여러 GroupWise 릴리스에 걸쳐 작성된 사용자의 경우 이 문제가 더 자주 발생합니다.

워크스테이션 공간을 절약하기 위해 **GroupWise** 아카이브를 **USB** 드라이브로 전송하고, 이전 항목을 참조해야 할 경우 **USB** 드라이브로부터 액세스할 수 있습니까?

GroupWise 아카이브를 USB 드라이브로 복사하면 읽기 전용으로 표시됩니다. GroupWise는 현재 읽기 전용 아카이브를 열 수 없습니다. 아카이브에 액세스하려면 USB 드라이브에서 다시 읽기-쓰기 환경으로 복사할 수 있습니다.

도구 > 옵션 > 환경 > 파일 위치 > 보관 디렉토리를 사용하여 아카이브 위치를 설정합니다. 아카이브 위치가 지속적으로 자동 보관 작업이 수행되도록 할 올바른 디렉토리로 항상 설정되도록 주의를 기울여야 합니다. 현재 GroupWise에서는 여러 아카이브 위치를 권장 또는 지원하지 않습니다.

GroupWise를 최대화 크기로 시작하려면 어떻게 합니까?

GroupWise 클라이언트 창의 가장자리를 수동으로 끌어 전체 화면이 되도록 수동으로 크기를 조절합니다. **최대화** 단추를 사용하지 마십시오. 최대화된 GroupWise 크기를 영구적으로 유지하려면, GroupWise 바탕 화면 아이콘을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **등록 정보**를 클릭합니다. **실행** 드롭다운 목록에서 **최대화**를 선택합니다.

우편함에 공간이 거의 남아 있지 않습니다. 삭제할 수 있는 것은 모두 삭제했습니다. 이제 무엇을 해야 합니까?

실제로 휴지통을 비워야 디스크 공간 소모가 줄어듭니다.

그룹 메일링 목록을 만들려면 어떻게 해야 합니까?

개인 주소록 중 하나에서 그룹 메일링 목록을 만듭니다. 자세한 내용은 *GroupWise 클라이언트 사용 설명서*에서 "**그룹 관리**"를 참조하십시오.

3 GroupWise 비교

아래 섹션에서는 GroupWise 버전, 사용자 환경 및 기타 전자 메일 솔루션을 비교하기 위해 유용한 정보를 제공합니다.

- “GroupWise 버전 비교” 19페이지
- “GroupWise 사용자 환경 비교” 19페이지
- “GroupWise와 기타 전자 메일 솔루션 비교” 19페이지

GroupWise 버전 비교

최신 GroupWise 버전과 이전 버전을 비교하려면 [GroupWise 기능 비교](#)를 참조하십시오.

GroupWise 사용자 환경 비교

GroupWise에는 해당 GroupWise 우편함에 액세스하기 위한 여러 방법이 있습니다.

- **Windows 클라이언트:** 입증된 전자 메일 클라이언트인 GroupWise Windows 클라이언트는 Windows 데스크톱에서 GroupWise 우편함으로 액세스하는 데 필요한 강력한 모든 기능을 제공합니다. 기본 사용자에서 고급 사용자까지 모든 요구를 충족시키는 다양한 기능을 제공합니다.
- **GroupWise Web:** GroupWise Web은 브라우저를 사용할 수 있고 인터넷이 연결된 모든 환경에서 GroupWise 우편함에 대한 액세스를 제공합니다. 또한, GroupWise Web을 사용하여 휴대폰과 같은 모바일 장치에서 GroupWise 우편함에 액세스할 수 있습니다.
- **GroupWise Mobility 서비스:** GroupWise Mobility 서비스는 사용자의 우편함과 휴대폰 등의 모바일 장치 간에 GroupWise 데이터를 동기화합니다. GroupWise Mobility 서비스는 GroupWise 시스템에 대한 추가 기능으로서 별도로 설치해야 합니다.

GroupWise와 기타 전자 메일 솔루션 비교

GroupWise 기능은 다음과 같은 경쟁력 있는 전자 메일 솔루션과 비교해도 손색이 없습니다. 자세한 내용은 GroupWise 제품 개요 페이지를 참조하십시오.

<https://www.microfocus.com/en-us/products/groupwise/overview#competition>

