

1. 개요

- 그룹웨어를 사용하면서 주소록을 등록하고 관리하는 기능을 제공하는데, 이를 이용하여 지인 관리 및 커뮤니케이션의 효율성을 높일 수 있습니다.
- 전자우편을 위한 주소록 관리(개인 주소록, 공개 주소록, 그룹핑)와 사내 직원들간의 편리한 수신자 지정을 위한 사내 그룹핑 기능을 제공합니다.
- 주소록 관리는 전자우편에서 활용이 되며, 사내 그룹핑 기능은 ‘사내통신, 전자게시판, 전자결재, 업무일지, 전자우편’ 등에서 활용이 됩니다.

The screenshot shows the '주소록' (Address Book) management page in the G-ware system. The top navigation bar includes '주소록' and other system functions. The left sidebar contains a tree view for address book categories. The main content area shows a list of 49 employees, with a search filter set to '이름' (Name). The table lists employee details such as name, position, department, and phone number.

이름	직위	직책	부서	사번	전화번호
테스트	테스트	수석		180321	
박대리	대리	팀원	인사총무팀/전산팀	haenglim3	
어플관리자	인턴사원	고객기술지원	인사총무팀/전산팀		
어플테스트	공백	고객기술지원	인사총무팀/전산팀	mtest	
테스트8	대표이사	대표이사	A사	test8	
테스트2	차장	수석	A사/관리본부/총무팀	test2	
테스트1	대리	팀원	A사/관리본부/총무팀	test1	
관리자	대리	팀원	A사/관리본부/총무팀	1111	
테스트11	이사	임원	A사/관리본부/총무팀	test11	
세금	인턴사원	고객기술지원	A사/관리본부/총무팀	tax	

2. 상세설명

2.1 작성(주소추가)

- 지인과 거래처, 업무상 관련자 등의 email 주소 등 주소록 정보를 등록하는 기능을 제공합니다.

주소록 작성 <input type="radio"/> 공개 <input checked="" type="radio"/> 개인 (<input type="checkbox"/> 비밀)		저장	닫기
기본정보		* 분류 <input type="text" value="미분류"/>	새 분류 <input type="text"/>
* 이름	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 남 <input type="radio"/> 여	휴대폰 <input type="text"/>
Email	<input type="text"/>	생년월일 <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 양 <input type="radio"/> 음
회사정보			
회사명	<input type="text"/>	홈페이지	<input type="text"/>
부서	<input type="text"/>	직위	<input type="text"/>
전화번호	<input type="text"/>	팩스번호	<input type="text"/>
우편번호	<input type="text"/>	<input type="button" value="우편번호 검색"/>	
주소	<input type="text"/>		
주택정보			
우편번호	<input type="text"/>	<input type="button" value="우편번호 검색"/>	전화번호 <input type="text"/>
주소	<input type="text"/>		
비고	<input type="text"/>	명함	<input type="button" value="Upload"/>
		저장	닫기

- ① 공개/개인 분류 버튼
 - ✓ 등록하는 주소정보를 공개할지 개인용으로 사용할지를 결정합니다.
 - ✓ 공개로 등록된 주소록은 모든 그룹웨어 사용자들이 조회하고 사용할 수 있습니다.
 - ✓ '비밀' 체크를 한 경우에는 공유주소록에서 보이지 않도록 하는 기능이 추가됩니다.
 - 〉 공유주소록 기능은 그룹웨어 관리자가 기능 사용 설정을 해야 합니다.
- ② 기본정보
 - ✓ 기본적인 정보(이름, 성별, 이메일, 생년월일, 휴대폰번호, 메신자 ID, 분류)를 등록합니다.
- ③ 회사정보
 - ✓ 회사와 관련된 정보(회사명, 홈페이지, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, 주소)를 등록합니다.

④ 자택정보

- ✓ 자택과 관련된 정보(주소, 전화번호)를 등록합니다..
- ✓ 비고
 - 〉 기타 필요한 정보를 메모합니다.
- ✓ 명함
 - 〉 명함을 스캔한 이미지파일이 있다면 참고로 등록할 수 있습니다.

2.2 직원주소록

직원들의 주소록 정보를 제공합니다.

주소록		직원정보 (총 49 건)	이름	전화번호
주소록	전체조직	* 전체사용자		
주소추가	인사총무팀	이름	직위	직책
전체주소록	A사	테스트	테스트	수석
직원주소록	B사	박대리	대리	팀원
개인주소록	C사	어플관리자	인턴사원	고객기술지원
공개주소록	인사부	어플테스트	공백	고객기술지원
사원그룹(개인)	복지관	테스트8	대표이사	대표이사
사원그룹(공개)		테스트2	차장	수석
공유주소록		테스트1	대리	팀원
		관리자	대리	팀원
		테스트11	이사	임원
		세금	인턴사원	고객기술지원

2.3 개인주소록

- 자신이 등록한 모든 주소록 정보를 제공합니다.(공개 여부와는 무관)
- 목록에서 이름 앞에 ‘연두색 잠긴 자물쇠’ 아이콘은 개인용으로 등록된 주소이고, ;주황색열린자물쇠’ 아이콘은 공개된 주소를 의미합니다.

주소록(개인용) (총 5 건)		(2) 전체		가 나 다 라 마 바 사 아 자 차 카 타 파 하 A~Z 기타		(8)
전체	삭제	# 분류선택 (3)	이동	전체		
미분류 (1)	<input type="checkbox"/>	이름	전화번호	회사명	등록일	분류 (4) (5) (6) (7)
<input type="checkbox"/> (주)네네치킨	<input type="checkbox"/>	[회사] 1544-1544			2016-03-16	미분류
<input type="checkbox"/> 개인그룹	<input type="checkbox"/>	그룹주소록[1]		관리자	2016-03-16	미분류
<input type="checkbox"/> 고객사	<input type="checkbox"/>	그룹주소록[4]		가오슈 <gaosh_id@vip.gware.cc>	2018-09-07	미분류
<input type="checkbox"/> 관리자	<input type="checkbox"/>	[휴대폰] 010-5678-4567		(주)우리텔레콤	2016-03-16	미분류
<input type="checkbox"/> 홍길동	<input type="checkbox"/>	[휴대폰] 010-1234-5678 [회사] 02-123-4567		(주)미래자동차	2016-03-16	미분류

① (1)

- ✓ 등록된 주소들을 분류별로 추출하는 기능을 제공합니다.
- ✓ 등록된 분류명을 선택하면 선택한 분류에 해당되는 주소록 내역이 제공됩니다.
- ✓ 주소록 등록 시 분류를 등록하지 않은 주소록은 모두 ‘미분류’로 처리됩니다.

- ② (2)
- ✓ 등록된 주소록의 '이름' 정보만을 체크하여 '가나다~기타' 등으로 추출하는 기능을 제공합니다.
 - ✓ 예를 들면, '가'를 누르면 'ㄱ'으로 등록된 주소록만 추출하여 제공합니다.
- ③ 삭제
- ✓ 선택한 주소를 삭제합니다.
- ④ 이동
- ✓ 등록된 주소의 분류정보를 수정하는 기능을 제공합니다.
 - ✓ 목록에서 해당 주소록을 체크하고 (3)을 선택한 후에 적당한 분류정보를 선택하고 '이동'버튼을 선택하면 됩니다.
- ⑤ 메일 송신
- ✓ 원하는 주소를 선택하고 선택한 사람들에게 편지를 보낼 수 있습니다.
 - ✓ 해당 주소 선택 후 [메일송신]버튼을 누르면 전자우편 편지쓰기 페이지로 이동되고 받는 사람 텍스트 창에 선택한 주소가 입력됩니다. (다중 선택 가능)
- ⑥ (4)
- ✓ 주소록을 등록합니다.
- ⑦ (5)
- ✓ 등록된 주소록에 대해서 그룹핑하는 기능을 제공합니다.

- ✓ 그룹주소록을 등록하는 방법입니다.
 - 〉 [주소록(개인용),주소록(공개),사원주소록] 버튼을 눌러 미리 등록해 놓은 주소록을 검색합니다. 이 때 검색하지 않고 직접 입력할 수도 있습니다.
 - 〉 검색한 주소에서 그룹으로 묶을 주소들을 설정한 후 (9)버튼을 눌러 오른쪽 리스트 창에 추가되었는지 확인하고, 잘못 추가 되었으면 삭제할 주소들을 선택하여 (10)버튼을 누른 후 삭제를 합니다.
 - 〉 오른쪽 리스트 창에 추가된 주소들을 확인한 후 [그룹명 텍스트창]에 원하는 그룹명을 입력합니다.
 - 〉 분류 목록리스트 박스에서 원하는 분류를 선택하거나, 새분류명을 입력합니다.
 - 〉 그룹으로 묶을 주소록을 개인용으로 처리할지 공개할지 여부를 선택합니다.
 - 〉 그룹추가를 다 설정한 후 저장 버튼을 누르면 개인/공개 설정한 대로 개인주소록, 공개주소록 리스트 페이지로 이동하여 확인할 수 있습니다.
 - 〉 [그룹주소록]창을 닫을 때 [닫기]버튼을 눌러 창을 닫습니다.
- ⑧ (6)
 - ✓ 외부주소록을 그룹웨어로 가져올 수 있습니다.
 - ✓ [가져오기]버튼을 누르면 가져오기 화면으로 이동되어 CSV(Comma Separated Values) 파일 형태로 저장해놓은 주소록을 그룹웨어 주소록으로 가져올 수 있습니다.
- ⑨ (7)
 - ✓ 그룹웨어의 주소록을 외부로 내보낼 수가 있습니다.
 - ✓ [내보내기]버튼을 누르면 출력 선택 창이 열리면서 [엑셀, CSV 라디오버튼 중 원하는 파일 형태를 설정]하고 [세부 주소 사항을 체크박스에서 선택]하여 [확인]버튼을 누르면 파일 다운로드 창이 생성되어 원하는 경로에 저장할 수 있습니다.
- ⑩ (8)
 - ✓ 등록된 주소록에 대한 검색 기능을 제공합니다.
 - ✓ 입력할 수 있는 항목은 '이름, 전화번호, 회사명, email 주소에 등록된 단어를 검색하므로 적당한 값을 입력하고 검색하시면 됩니다.

2.4 공개주소록

- 주소록 등록 시에 '공개'로 처리된 모든 공개주소록 내역을 제공합니다.
- 공개 주소록 화면에 대한 설명과 기능은 [2.3.2 개인주소록] 부분과 동일하기에 이를 참고바랍니다..

주소록(공개) (총 1 건) 전체 가나 다 라 마 바 사 아 자 차 카 타 파 하 A~Z 기타	
전체	삭제 # 분류선택 이동
미분류	이름 전화번호 회사명 등록일 분류
<input type="checkbox"/>	관리자 [휴대폰] 010-5678-4567 (주)우리텔레콤 2016-03-16 미분류

2.5 사원그룹(개인)

- 그룹웨어 내부 사용자(조직도)를 대상으로 개인적으로 사용하기 위한 그룹핑 기능을 제공합니다.

① (11)

- ✓ 개인용 사원그룹핑을 등록하는 기능을 제공합니다.
 - 〉 그룹핑 : 적당한 그룹핑명을 입력합니다.
 - 〉 분류 : 새로운 분류명을 입력하거나 기존에 등록된 분류명을 선택 지정합니다.
 - 〉 조직도 : 조직도를 클릭하여 그룹핑에 해당되는 사용자를 선택합니다.

② (12)

- ✓ 사원그룹(개인)에 등록된 그룹핑명으로 검색을 하는 기능입니다.

2.6 사원그룹(공개)

- 그룹웨어 내부 사용자(조직도)를 대상으로 전체 사용자가 편리하게 사용하기 위한 공개용 그룹핑 기능을 제공합니다.

③ (13)

- ✓ 공개용 사원그룹핑을 등록하는 기능을 제공합니다.

- 〉 그룹핑 : 적당한 공개용 그룹핑명을 입력합니다.
- 〉 분류 : 새로운 분류명을 입력하거나 기존에 등록된 분류명을 선택 지정합니다.
- 〉 조직도 : 조직도를 클릭하여 그룹핑에 해당되는 사용자를 선택합니다.

사원그룹수정

그룹명	IT팀	분류	미분류	새 분류
구성원 조직도	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> enagechina(인턴사원) 웹마스타(인턴사원) 세금(인턴사원) 손님(인턴사원) 테스트12(인턴사원) in(인턴사원) out(인턴사원) test13(인턴사원) recv(인턴사원) 박사장(대표이사) </div>			
<input type="button" value="저장"/> <input type="button" value="취소"/>				

④ (14)

- ✓ 사원그룹(공개)에 등록된 그룹핑명으로 검색을 하는 기능입니다.

2.7 공유주소록

- 타인의 개인주소록을 등록하고 관리하는 기능을 제공하는 곳으로, 본 기능은 관리자가 사용함으로 처리한 경우에만 제공됩니다.
 - ✓ 예를 들면, 사장님이나 임원의 개인주소록을 비서분이 관리하는 경우가 여기에 해당됩니다.
- 공유주소록 기능을 사용함으로 관리자가 처리하면, 개인주소록 페이지에서 [주소록공유]라는 버튼이 제공됩니다.
 - ✓ 자신의 개인주소록에 대한 (공유)관리를 원하는 사용자는 [주소록 공유]버튼을 통하여 실질적으로 개인주소록을 관리해줄 사용자를 지정합니다.

주소록

주소록(개인용) (총 5 건) 공유 전체 가 나 다 라 마 바 사 아 자 차 카 타 파 하 A~Z 기타

주소추가 전체주소록

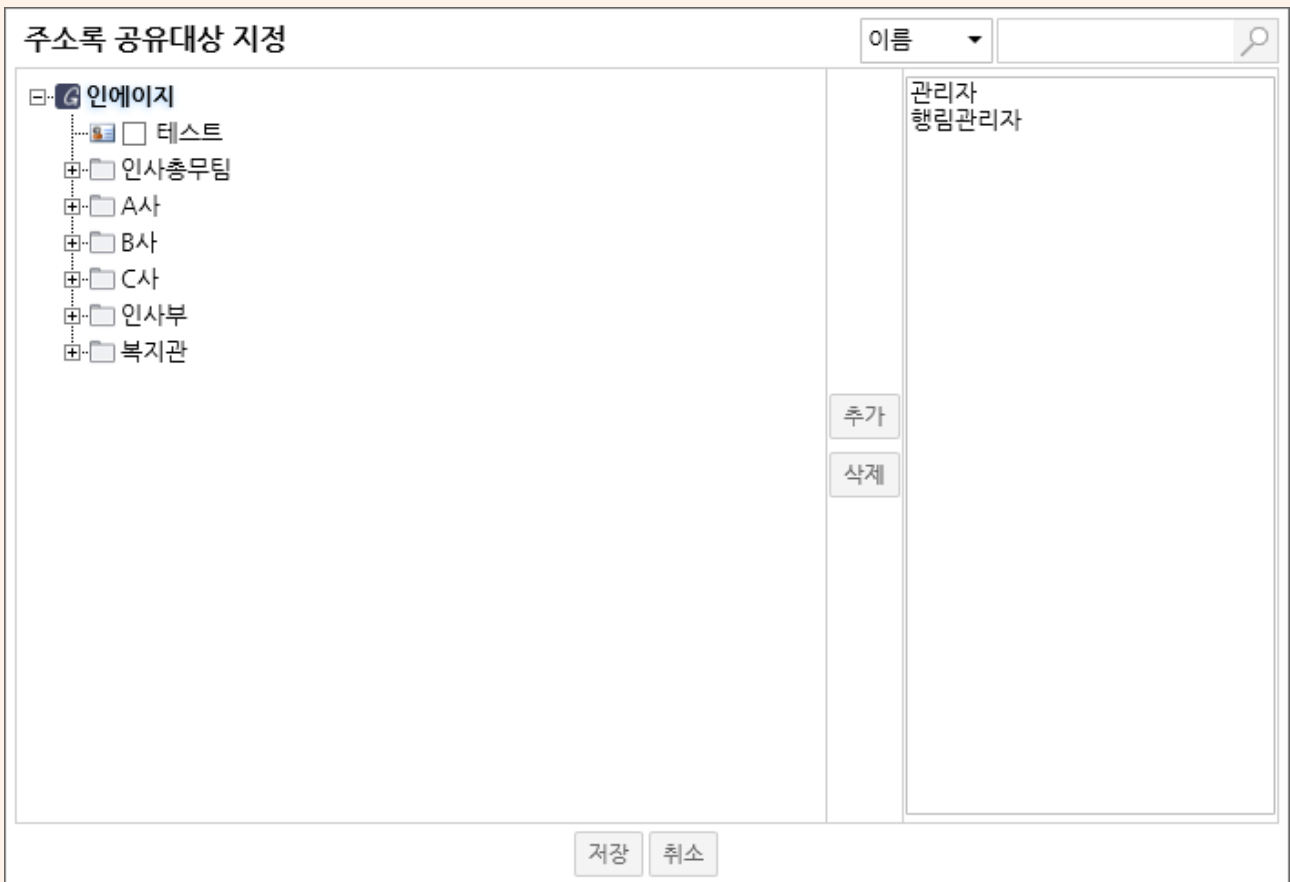
- 주소록
 - 직원주소록
 - 개인주소록
 - 공개주소록
 - 사원그룹(개인)
 - 사원그룹(공개)
 - 공유주소록

전체 미분류 # 분류선택

<input type="checkbox"/>	이름 ▲	전화번호	회사명	등록일	분류
<input type="checkbox"/>	(주)네네치킨	[회사] 1544-1544		2016-03-16	미분류
<input type="checkbox"/>	개인그룹	그룹주소록[1]	관리자 <	2016-03-16	미분류
<input type="checkbox"/>	고객사	그룹주소록[4]	가오수 <gaosh_id@vip.☎>	2018-09-07	미분류
<input type="checkbox"/>	관리자	[휴대폰] 010-5678-4567	(주)우리텔레콤	2016-03-16	미분류
<input type="checkbox"/>	홍길동	[휴대폰] 010-1234-5678 [회사] 02-123-4567	(주)미래자동차	2016-03-16	미분류

<< 1 >>

- ✓ [주소록 공유]버튼을 클릭하여 자신의 개인주소록을 관리해 줄 사용자(공유 대상자)를 지정합니다.



- 이렇게 주소록 공유대상으로 지정된 사용자는 아래와 같이 공유주소록 밑에 개인주소록을 관리해야 할 사용자명이 나오게 됩니다.
- ✓ 사용자명을 클릭하게 되면 그 사용자의 개인주소록 내역이 제공되며, 이곳에서 그 사용자의 개인주소록을 관리하여 줄 수 있게 됩니다.
 - > (15) : 개인주소록을 등록합니다.
 - > (16) : (개인)그룹핑을 등록합니다.

