

### 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.





## 2.2 조직도(직원정보)


- 직원들의 주소록 정보를 제공합니다.

직원정보 (총 61 건) [검색] [리프레시]

전체조직 \* 전체사용자 [엑셀내보내기]

이름	직위	직책	부서 ▲	사번	전화번호
test_gw	테스트	부장			
test81	테스트	부장			
test0613	테스트	부장			
메티스01	책임연구원	부장			
메티스02	대표이사	부장			
박대리	대리	팀원	인사총무팀/전산팀		N20090201
행림관리자	인턴사원	고객기술지원	인사총무팀/전산팀		
어플테스트	공백	고객기술지원	인사총무팀/전산팀		mtest
테스트3결직 <small>부재중</small>	대리	팀원	인사총무팀/전산팀		test33
동성	인턴사원	팀원	인사총무팀/전산팀		190220

<< 1 2 3 4 5 6 7 >>

- ✓  내보내기 : 출력 선택을 한 부분만 엑셀로 추출하는 기능입니다.






출력선택


- 이름
- 직위
- 부서
- 사번
- Email
- 휴대폰
- 내선번호
- 메신저ID
- 비고



### 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.

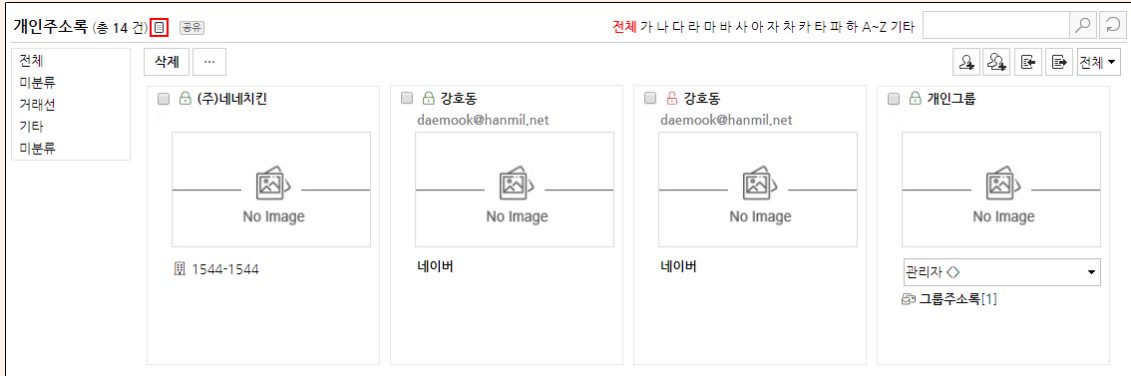



<p>전체 미분류 거래선 기타 미분류</p>	<p>등록된 주소들을 분류별로 추출하는 기능을 제공합니다. 등록된 분류명을 선택하면 선택한 분류에 해당되는 주소록 내역이 제공됩니다. 주소록 등록 시 분류를 등록하지 않은 주소록은 모두 ‘미분류’로 처리됩니다.</p>
<p># 분류선택</p> <p>이동</p>	<p>등록된 주소의 분류정보를 수정하는 기능을 제공합니다. 목록에서 해당 주소록을 체크하고 (# 분류선택)을 선택한 후에 적당한 분류정보를 선택하고 ‘이동’버튼을 선택하면 됩니다.</p>
	<p>주소록을 등록합니다.</p>
	<p>등록된 주소록에 대해서 그룹핑하는 기능을 제공합니다.</p>
	<p>외부주소록을 그룹웨어로 가져올 수 있습니다. [가져오기]버튼을 누르면 가져오기 화면으로 이동되어 CSV(Comma Separated Values) 파일 형태로 저장해 놓은 주소록을 그룹웨어 주소록으로 가져올 수 있습니다.</p>
	<p>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.</p>
	<p>등록된 주소록에 대한 검색 기능을 제공합니다. 입력할 수 있는 항목은 ‘이름, 전화번호, 회사명, email 주소에 등록된 단어를 검색하므로 적당한 값을 입력하고 검색하시면 됩니다.</p>
<p>전체 가나다</p>	<p>등록된 주소록의 ‘이름’ 정보만을 체크하여 ‘가나다~기타’ 등으로 추출하는 기능을 제공합니다. 예를 들면, ‘가’를 누르면 ‘ㄱ’으로 등록된 주소록만 추출하여 제공합니다.</p>

- ✓  : 등록된 주소록에 대해서 그룹핑하는 기능입니다.

- ✓ 그룹주소록을 등록하는 방법입니다.
- 〉 [주소록(개인용), 주소록(공개), 사원주소록] 버튼을 눌러 미리 등록해 놓은 주소를 검색합니다. 이 때 검색하지 않고 직접 입력할 수도 있습니다.
  - 〉 검색한 주소에서 그룹으로 묶을 주소들을 설정한 후 () 버튼을 눌러 오른쪽 리스트 창에 추가되었는지 확인하고, 잘못 추가 되었으면 삭제할 주소를 선택하여 () 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 주소를 개인용으로 처리할지 공개할지 여부를 선택합니다.
  - 〉 그룹추가를 다 설정한 후 저장 버튼을 누르면 개인/공개 설정한 대로 개인주소록, 공개주소록 리스트 페이지로 이동하여 확인할 수 있습니다.

✓  : 명함을 스캔한 이미지파일과 함께 주소록을 볼 수 있습니다.



✓  : 리스트 형식으로 주소록을 볼 수 있습니다.

## 2.4 공개주소록

- 주소록 등록 시에 '공개'로 처리된 모든 공개주소록 내역을 제공합니다.
- 공개 주소록 화면에 대한 설명과 기능은 [2.3 개인주소록] 부분과 동일하기에 이를 참고바랍니다.

공개주소록 (총 2 건)   전체 가 나 다 라 마 바 사 아 자 차 카 타 파 하 A~Z 기타

이름 ▲	전화번호	회사명	등록일	분류
 관리자	☎ 010-5678-4567	(주)우리텔레콤	2016-03-16	미분류
 인 예이지 ts@enage.com			2019-02-22	미분류

<< 1 >>

## 2.5 사원그룹(개인)

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



개인용 사원그룹 (총 2 건) 

그룹명  

전체 미분류 인턴 

그룹명 ▲	분류
 인턴그룹	인턴
 IT팀	미분류

<< 1 >>

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

그룹추가

그룹명	<input type="text"/>
분류	미분류 ▼
구성원	<input type="text"/>
조직도	<input type="text"/>

## 2.6 사원그룹(공개)

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

공개사원그룹 (총 1 건) 그룹명 🔍 🔄

전체	그룹명 ▲	분류
미분류	IT팀	미분류

<< 1 >>

- ✓ : 개인용 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.

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

사원그룹수정

그룹명	IT팀
분류	미분류
구성원	<input type="checkbox"/> enagechina(인턴사원) × <input type="checkbox"/> 웹마스타(인턴사원) × <input type="checkbox"/> 세금(인턴사원) × <input type="checkbox"/> 손님(인턴사원) × <input type="checkbox"/> 테스트12(인턴사원) × <input type="checkbox"/> in(인턴사원) ×
조직도	<input type="checkbox"/> test13(인턴사원) × <input type="checkbox"/> recv(인턴사원) × <input type="checkbox"/> 박사장(대표이사) × <input type="checkbox"/> tagfree(인턴사원) × <input type="checkbox"/> out(인턴사원) ×

저장

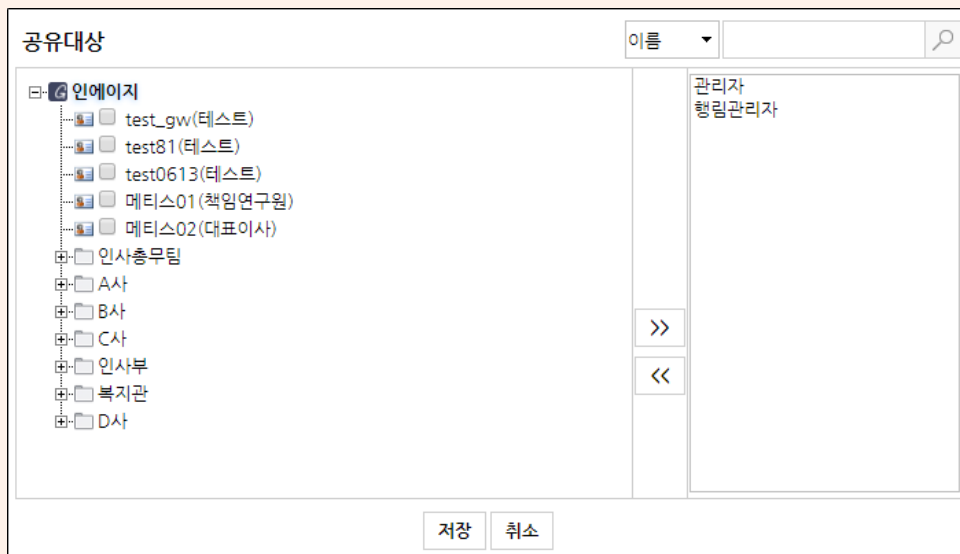


## 2.7 공유주소록

- 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 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.
  - ✓ : 개인주소록을 등록합니다
  - ✓ : (개인)그룹핑을 등록합니다.

주소록 (총 14 건) 공유 전체 가나다라마바사아자차카타파하 A-Z 기타

주소추가 조직도

주소록  
 개인주소록  
 공개주소록  
 사원그룹(개인)  
 사원그룹(공개)  
**공유주소록**  
 관리자  
 테스트1

전체  
 미분류  
 거래선  
 기타  
 미분류

삭제 ...

이름	전화번호	회사명	등록일	분류
(주)네네치킨	☎ 1544-1544		2016-03-16	미분류
강호동 daemook@hanmil.net		네이버	2019-05-08	기타
개인그룹	☎ 그룹주소록[1]	관리자 <	2016-03-16	미분류
고객사	☎ 그룹주소록[4]	가오슈 <gaosh_id@vip.gware.cc >	2018-09-07	미분류
관리자	☎ 010-5678-4567	(주)우리텔레콤	2016-03-16	미분류
유재석 knj@hanmil.net		다음	2019-05-08	거래선

<< 1 2 >>