

# THE GWARE 사용자 설명서

## [주소록]



## 개요

- 그룹웨어를 사용하면서 주소록을 등록하고 관리하는 기능을 제공하는데, 이를 이용하여 지인 관리 및 커뮤니케이션의 효율성을 높일 수 있습니다.
- 메일을 위한 주소록 관리(내주소록, 공유 주소록, 그룹핑)와 사내 직원들간의 편리한 수신자 지정을 위한 사내 그룹핑 기능을 제공합니다.
- 주소록 관리는 메일에서 활용이 되며, 사내 그룹핑 기능은 ‘메일, 게시판, 결재, 업무일지’ 등에서 활용이 됩니다.

THE GWARE 즐겨찾기 결재 메일 주소록 게시판 일정 문서 파일함 지 근태 관리

주소록 SMS 조직도

내주소록 공유주소록 내그룹 SMS 작성

전체주소록 전체 & : 전체 [검색] [리프레시]

주소추가 그룹추가

이름 ▲	전화번호	회사명	등록일	분류
그룹주소록1	@ 그룹주소록[2]	김미연 <moekr@enage.con>	2020-09-03	미분류
김미연 moekr@enage.com	010-0000-0000	회사명	2020-09-03	미분류
박준현 enage1@enage.com	010-0000-0000	회사명	2020-09-03	새로운1 주소분류 새로운1 주소분류 새로운1 주소분류
이세후 sdlkg@enage.com	010-3333-3333	회사명	2020-09-03	미분류
인에이지 sales@enage.com		인에이지	2020-08-26	협력업체
홍길동 test@enage.com	010-1111-2222	인에이지	2020-08-25	가망고객

^ Top

매뉴얼 작업 회의

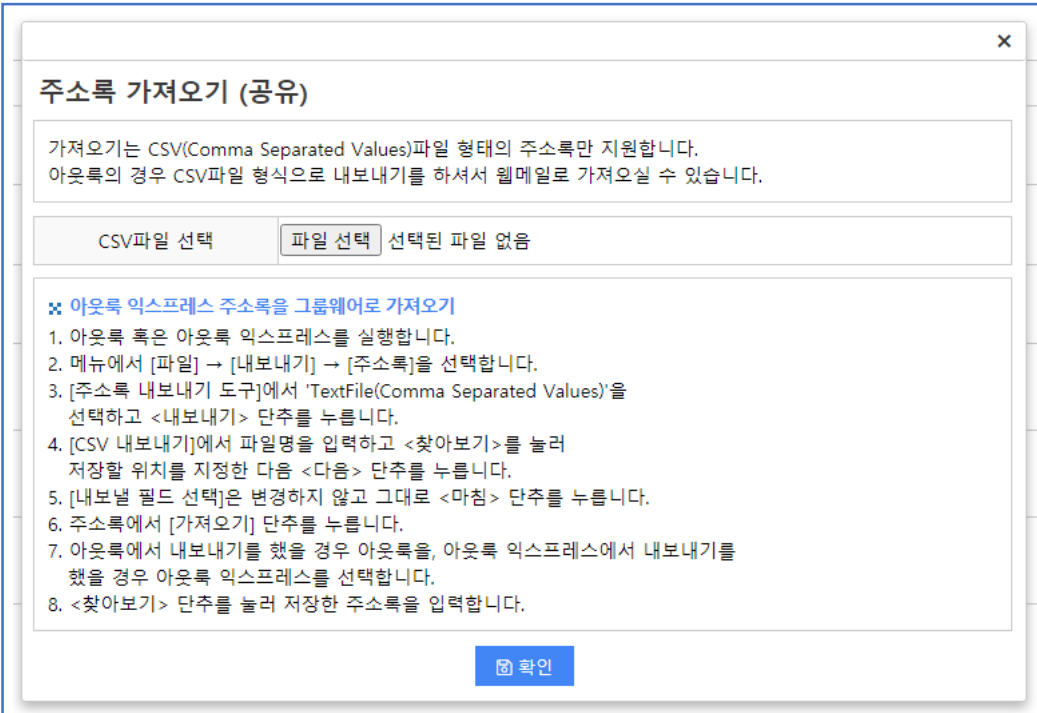
0 0 0 1 1 11

가져오기, 내보내기



1) 가져오기

- 외부 주소록을 그룹웨어로 가져올 수 있습니다.
- CSV(Comma Separated Values) 파일 형태로 저장해 놓은 주소록을 그룹웨어 주소록으로 가져올 수 있습니다.



2) 내보내기

- 그룹웨어의 주소록을 외부로 내보낼 수 있습니다.
- 엑셀, CSV 중 원하는 파일 형태를 설정하고 세부사항을 체크하여 주소록을 파일로 다운로드할 수 있습니다.

# 주소추가

- 지인과 거래처, 업무상 관련자 등의 email 주소 등 주소록 정보를 등록합니다.

**주소록 작성** [저장] < 취소

분류: 미분류  개인  공유 **1)**  
 사진:   
 이름:   남  여  
 Email:   
 휴대폰:  **2)**  
 생년월일:   음력  
 설명:

**회사정보**

회사명:   
 홈페이지:   
 부서:   
 직위:  **3)**  
 전화번호:   
 팩스번호:   
 회사주소:  우편번호

**자택정보**

자택전화번호:   
 주소:  우편번호 **4)**

저장

### 1) 분류 / 개인 / 공유

- 등록하는 주소의 분류와, 개인용 공유용을 선택합니다.
- 공유로 등록된 주소록은 모든 그룹웨어 사용자들이 조회하고 사용할 수 있습니다.
- 공유주소록의 분류는 그룹웨어 관리자가 사용 설정을 해야 합니다.

### 2) 기본정보

- 사진(명함), 이름, 성별, Email, 휴대폰 번호, 생년월일을 등록합니다.

### 3) 회사정보

- 회사명, 홈페이지, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, 회사 주소를 등록합니다.

### 4) 자택정보

- 자택전화번호, 자택 주소를 등록합니다.

그룹추가

- 그룹주소록을 등록하는 방법입니다.

그룹주소록
저장 < 취소

구분  개인  공유

그룹명

분류

내주소록
공유주소록
사원

관리자 <admin@the.gware.co.kr>

김과장 <test12@the.gware.co.kr>

김민국 <mkkim@1.233.8.229>

김진영 <jyk@1.233.8.229>

김총무 <test13@the.gware.co.kr>

나재무 <test8@1.233.8.229>

박나래 <test5@1.233.8.229>

박민희 <mhpark@1.233.8.229>

박진수 <test1@1.233.8.229>

세금 <tax@the.gware.co.kr>

신개발 <test2@1.233.8.229>

이정태 <itoo@the.gware.co.kr>

>>  
<<

직접작성

저장




















- [내주소록, 공유주소록, 사원] 버튼을 눌러 미리 등록해 놓은 주소를 검색합니다. 이 때 검색하지 않고 직접 입력할 수도 있습니다.
- 검색한 주소에서 그룹으로 묶을 주소들을 설정한 후 >> >> 을 눌러 오른쪽 리스트 창에 추가되었는지 확인하고, 잘못 추가 되었으면 삭제할 주소를 선택하여 << 버튼을 누르면 << 삭제를 합니다.
- 오른쪽 리스트 창에 추가된 주소들을 확인한 후 [그룹명 텍스트창]에 원하는 그룹명을 입력합니다.
- 분류 목록리스트 박스에서 원하는 분류를 선택하거나, 새 분류명을 입력합니다.
- 그룹으로 묶을 주소를 개인용으로 처리할지 공개할지 여부를 선택합니다.
- 그룹추가를 다 설정한 후 저장 버튼을 누르면 개인/공유 설정한 대로 개인주소록, 공유주소록 리스트 페이지로 이동하여 확인할 수 있습니다.

# 조직도

- 직원들의 주소록 정보를 제공합니다.

조직도 전체 24 🔍 ↻

☰ 부서별

이름	직위	직책	부서 ▲	전화번호
 관리자  	사원	담당	임원	 010-2222-4444
 홍길동  	사원	조원	임원	
 이민정  	차장	조장	기술지원팀	 010-1111-2222
 이정태  	대리	그룹원	기술지원팀	 010-1111-6456
 김진영  	과장	팀장	기술지원팀/기술부	 010-1545-5959

1) 2)

1) 메일 송신 : 메일을 송신합니다.

2) 메시지 : 메시지를 송신합니다.

# 내주소록

- 내가 등록한 주소록의 리스트를 제공합니다.

내주소록 전체 4 :

전체

삭제

<input type="checkbox"/>	이름 ▲	전화번호	회사명	등록일	분류		
<input type="checkbox"/>	그룹주소록 <input checkbox"="" type="button" value="✉ 1)&lt;/td&gt; &lt;td&gt;@ 그룹주소록[2]&lt;/td&gt; &lt;td&gt;김미연 &lt;moekr@enag&gt;&lt;/td&gt; &lt;td&gt;2020-09-03&lt;/td&gt; &lt;td&gt;미분류&lt;/td&gt; &lt;/tr&gt; &lt;tr&gt; &lt;td&gt;&lt;input type="/>	김미연 moekr@enage.com <input button"="" checkbox"="" type="button" value="☎ 010-0000-0000 2)&lt;/td&gt; &lt;td&gt;회사명&lt;/td&gt; &lt;td&gt;2020-09-03&lt;/td&gt; &lt;td&gt;미분류&lt;/td&gt; &lt;/tr&gt; &lt;tr&gt; &lt;td&gt;&lt;input type="/>	박준현 enage1@enage.com	<input type="button" value="☎ 010-0000-0000"/>	회사명	2020-09-03	새로운1 주소 분류새로운1 주소분류새로 운1 주소분류
<input type="checkbox"/>	이세후 sdkg@enage.com	<input type="button" value="☎ 010-3333-3333"/>	회사명	2020-09-03	미분류		

1) **편지쓰기** : 메일 아이콘과 이메일을 클릭 시 편지쓰기의 창을 제공합니다.

2) **SMS전송** : 주소록에 적힌 번호의 모바일로 SMS를 보내는 기능을 제공합니다.

SMS작성

*^,^	=^,^=	o.o	( ^0^)
T.T	-.-	-_a	(^,^V
(^ε^)	( ^^)/	(-_)00	(^,^y
◀:*)	::)	(>_<)	o_o
♡♡	(* * *)	(-_)m	(^_ ^)
_~;	(-o-)	(-~)*	'▽'
^^;	<:D	<:P	*^^*
☆	★	□	■
◇	◆	♁	♂
♡	♥	♁	♂
#	☺	☎	☺
☺	☺	→	←
b	j	♪	♪
◆	■	●	●

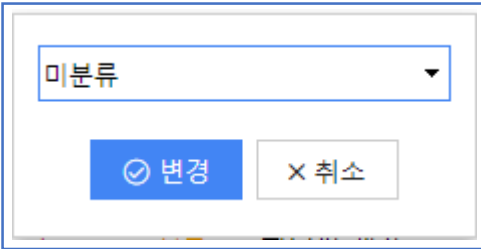
송신 010-2222-4444 잔여 0/100

수신

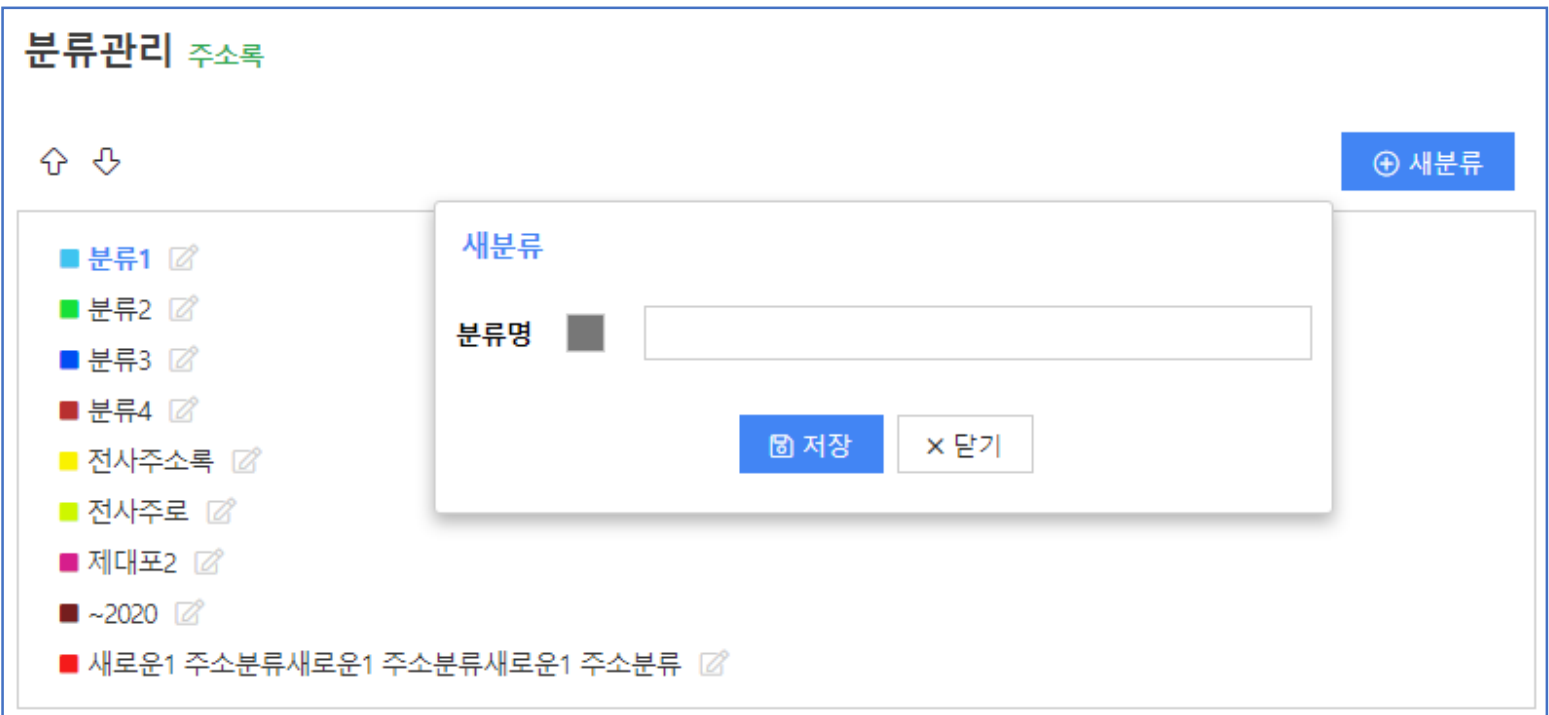
예약

내주소록

- **분류** : 새로운 분류명을 입력하거나 기존에 등록된 분류명을 선택 지정합니다.
- **분류선택** : 분류를 이동할 게시물을 체크한 후 분류선택에서 이동할 분류를 선택한 후 이동할 수 있습니다.



- **분류관리 내주소록** : 분류관리에서 새분류와 분류 수정을 제공합니다.



- **분류수정** : 분류 수정을 제공합니다.
- [새분류]버튼을 클릭하여 내일주소록 분류를 관리합니다.
  - **분류명** : 내주소록에 분류할 제목을 등록합니다.
  - **색 지정** : 원하는 색상으로 지정해 분류를 구분하도록 선택합니다.



공유주소록



- 사내직원들이 등록한 주소록 중에 ‘공유’로 설정한 주소록만 제공합니다.

공유주소록 전체 2 :

전체 ▾  🔍 ↻

🗑 삭제    📂 분류선택

➕ 주소추가    👥 그룹추가

<input type="checkbox"/>	이름 ▲	전화번호	회사명	등록일	분류
<input type="checkbox"/>	 인에이지 sales@enage.com		인에이지	2020-08-26	협력업체
<input type="checkbox"/>	 홍길동 test@enage.com	☎ 010-1111-2222	인에이지	2020-08-25	가망고객

- **분류선택** : 분류를 이동할 게시물을 체크한 후 분류선택에서 이동할 분류를 선택한 후 이동할 수 있습니다.  
- 이는 관리자가 주소록 관리 분류를 생성한 후 사용 가능합니다

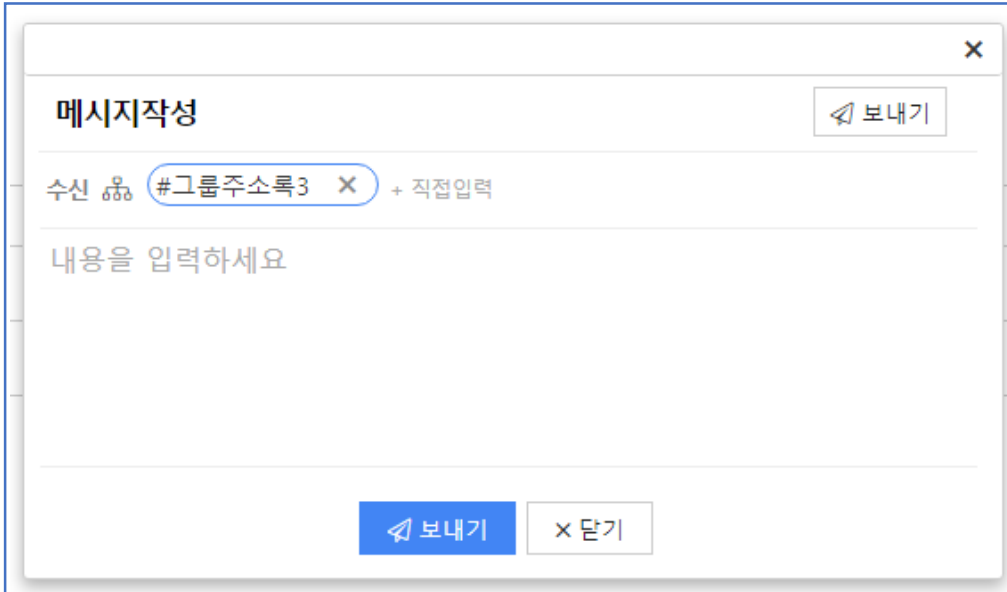
미분류 ▾

⌚ 변경    ✕ 취소

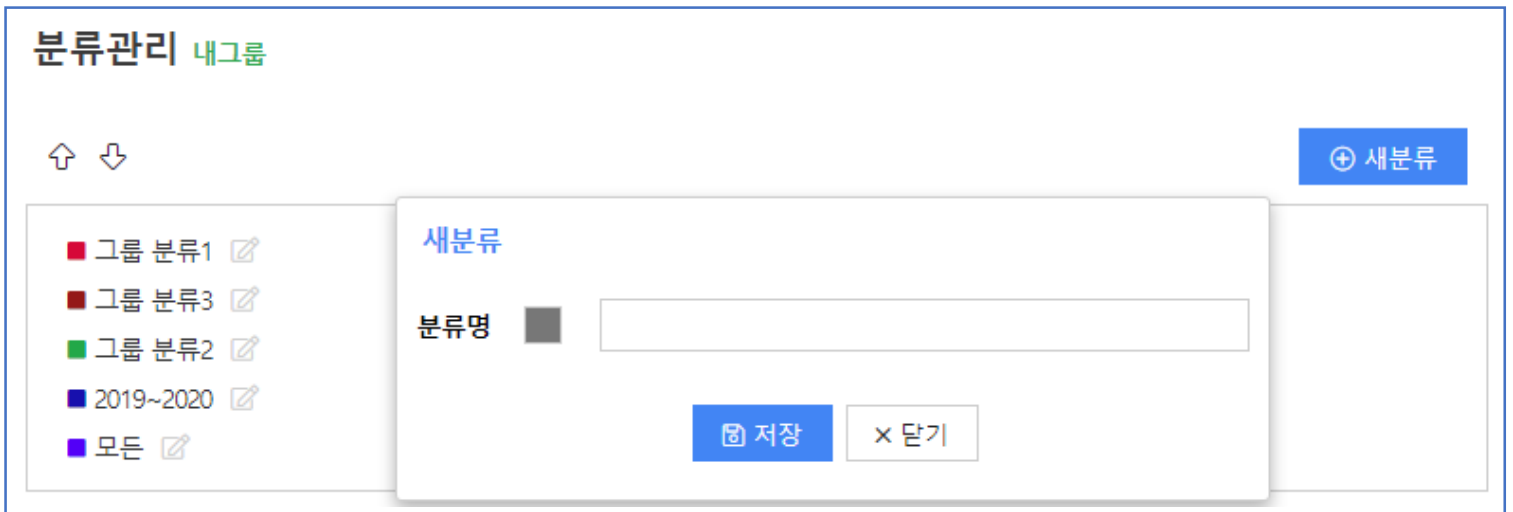


## 내그룹

2) **메시지** : 메시지를 송신합니다.



- **분류선택** : 분류를 이동할 게시물을 체크한 후 분류선택에서 이동할 분류를 선택한 후 이동할 수 있습니다.
- **분류관리 내주소록** : 분류관리에서 새분류와 분류 수정을 제공합니다.



- **분류수정** : 분류 수정을 제공합니다.
- [새분류]버튼을 클릭하여 내일주소록 분류를 관리합니다.
  - 분류명 : 내주소록에 분류할 제목을 등록합니다.
  - 색 지정 : 원하는 색상으로 지정해 분류를 구분하도록 선택합니다.

주소록관리

- **공유주소록 설정** : 주소록의 분류 등급을 관리하는 페이지입니다.
  - 관리자등급/1등급(높은)/2등급/3등급/4등급/5등급(낮은)/손님등급으로 분류되어 있습니다.
- 공유주소록 관리를 사용하기 위해서는 [관리메뉴 -> 주소록관리 -> 주소록옵션]에서 주소록의 분류관리의 등급을 지정할 수 있습니다. (관리자)

### 공유주소록 설정

관리권한  이상  누구나

---

조직도   + 직접입력

- **분류관리** : 공유주소록의 분류관리를 하는 페이지입니다.
- 공유주소록 분류관리를 사용하기 위해서는 [관리메뉴 -> 주소록관리 -> 공유주소분류]에서 분류를 생성해 주어야합니다. (관리자)
- 새분류로 공유주소록 분류를 생성 및 수정할 수 있습니다.

### 분류관리 주소록

↑ ↓

- 고객사
- 협력업체
- 가망고객
- 제품문의
- 정부기관

#### 새분류

분류명