

# THE GWARE

## 사용자 매뉴얼

[주소록]

2021.04



# 목차

01	개요
02	가져오기, 내보내기
03	주소추가
04	그룹추가
05	조직도
06	내주소록
07	공유주소록
08	내그룹

# 주소록

## 주소록 개요

- 그룹웨어를 사용하면서 주소록을 등록하고 관리하는 기능을 제공하는데, 이를 이용하여 지인 관리 및 커뮤니케이션의 효율성을 높일 수 있습니다.

## THE GWARE > 주소록

- 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 screenshot displays the '주소록' (Address Book) management interface. On the left, there are navigation options: '내주소록' (My Address Book), '공유주소록' (Shared Address Book), '내그룹' (My Groups), and 'SMS 작성' (Compose SMS). The main area shows '전체주소록 6' (All Address Book 6) with a search bar and buttons for '+ 주소록 추가' (Add Address Book) and '+ 그룹추가' (Add Group). Below is a table of contacts:

이름	전화번호	회사명	등록일	분류
그룹주소록1	@ 그룹주소록[2]	김미연 <moekr@t>	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 주소분류새로운1 주소분류새로운1 주소분류
이세후 sdkg@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

At the bottom right, there is a 'Top' link. The footer shows navigation icons and counts: 2, 0, 0, 1, 0, 0, 4, and a refresh icon.

# 주소록

## 주소록

- 그룹웨어를 사용하면서 주소록을 등록하고 관리하는 기능을 제공하는데, 이를 이용하여 지인 관리 및 커뮤니케이션의 효율성을 높일 수 있습니다.

## 주소록 +10개 더보기

- 주소록 목록에서 +10개 더보기를 한번 선택하면 그 밑의 게시물들은 스크롤 자동 가져오기가 실행 가능합니다.

The screenshot shows a web interface for a contact list. At the top, there is a search bar and two buttons: '주소록 추가' (Add Address Book) and '그룹추가' (Add Group). Below this is a table with columns: 이름 (Name), 전화번호 (Phone Number), 회사명 (Company Name), and 분류 (Category). The table contains several entries, including a group entry and individual contacts like 김미연, 박준현, 이세후, 인에이지, and 홍길동. A '+ 10개 더보기' (More +10) button is highlighted in a yellow box at the bottom left of the table. A detailed view of the contact '홍길동' is shown in a pop-up window at the bottom right, also with a yellow box around the '접기' (Collapse) button. The pop-up window includes a pagination control at the bottom with numbers 1 through 10 and arrows.

이름 ▲	전화번호	회사명	분류
그룹주소록1 ✉	그룹주소록[2]	김미연 <moekr@enage.com>	미분류
김미연 moekr@enage.com	010-0000-0000 <span>휴대폰</span>	회사명	미분류
박준현 enage1@enage.com	010-0000-0000 <span>휴대폰</span>	회사명	새로운1 주소본
이세후 sdlkg@enage.com	010-3333-3333 <span>휴대폰</span>	회사명	미분류
인에이지 sales@enage.com		인에이지	협력업체
홍길동 test@enage.com	010-1111-2222 <span>휴대폰</span>	인에이지	가망고객

# 주소록

## 가져오기

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

## 내보내기

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

## 주소록

- 모든 게시판에서 보안등급을 걸어 필요한 사람에게 공유하며, 불필요한 사람에게는 공개되지 않도록 제공합니다.

The screenshot displays the address book management interface. At the top left, there are two buttons: '가져오기' (Import) and '내보내기' (Export). A yellow box highlights these buttons, with lines pointing to the '주소록 가져오기 (공유)' dialog box and the '출력선택' (Export Selection) panel.

**주소록 가져오기 (공유)**

가져오기는 CSV(Comma Separated Values)파일 형태의 주소록만 지원합니다.  
아웃룩의 경우 CSV파일 형식으로 내보내기를 하셔서 웹메일로 가져오실 수 있습니다.

CSV파일 선택    파일 선택    선택된 파일 없음

※ 아웃룩 익스프레스 주소록을 그룹웨어로 가져오기

- 아웃룩 혹은 아웃룩 익스프레스를 실행합니다.
- 메뉴에서 [파일] → [내보내기] → [주소록]을 선택합니다.
- [주소록 내보내기 도구]에서 'TextFile(Comma Separated Values)'을 선택하고 <내보내기> 단추를 누릅니다.
- [CSV 내보내기]에서 파일명을 입력하고 <찾아보기>를 눌러 저장할 위치를 지정한 다음 <다음> 단추를 누릅니다.
- [내보낼 필드 선택]은 변경하지 않고 그대로 <마침> 단추를 누릅니다.
- 주소록에서 [가져오기] 단추를 누릅니다.
- 아웃룩에서 내보내기를 했을 경우 아웃룩을, 아웃룩 익스프레스에서 내보내기를 했을 경우 아웃룩 익스프레스를 선택합니다.
- <찾아보기> 단추를 눌러 저장한 주소록을 입력합니다.

확인    닫기

**출력선택**

엑셀     CSV

- 공유여부
- 이름
- 성별
- 메일주소
- 생일
- 휴대폰
- 자택전화번호
- 자택우편번호
- 자택주소
- 회사명
- 부서
- 직위
- 회사전화번호
- 회사팩스번호
- 회사우편번호
- 회사주소
- 회사홈페이지

확인    취소


# 주소록

## 주소추가

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

## 주소추가

- 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.
- 기본정보 : 사진(명함), 이름, 성별, Email, 휴대폰 번호, 생년월일을 등록합니다.
- 회사정보 : 회사명, 홈페이지, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, 회사 주소를 등록합니다.
- 자택정보 : 자택전화번호, 자택 주소를 등록합니다.

분류	미분류	<input checked="" type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 공유
사진		
이름	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 남 <input type="radio"/> 여
Email	<input type="text"/>	
휴대폰	<input type="text"/>	
생년월일	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 음력
설명	<input type="text"/>	
<b>회사정보</b>		
회사명	<input type="text"/>	
홈페이지	<input type="text"/>	
부서	<input type="text"/>	
직위	<input type="text"/>	
전화번호	<input type="text"/>	
팩스번호	<input type="text"/>	
회사주소	<input type="text"/>	<input type="button" value="우편번호"/>
<b>자택정보</b>		
자택전화번호	<input type="text"/>	
주소	<input type="text"/>	<input type="button" value="우편번호"/>

# 주소록

## 그룹추가

- 그룹주소록을 등록하는 방법입니다.

## 주소추가

- [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 >> 버튼을 눌러 오른쪽 리스트 창에 추가되었는지 확인 하고, 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, 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.

그룹주소록 추가

저장 취소

구분  개인  공유

그룹명

분류 미분류

내주소록 공유주소록 사원

김미연 <moekr@enage.com>  
박준현 <enage1@enage.com>  
이세후 <sdkg@enage.com>

직접작성

저장

# 주소록

## 조직도

- 직원들의 주소록 정보를 제공합니다.

## 조직도

- 메일 송신 : 메일을 송신합니다.
- 메시지 : 메시지를 송신합니다.

조직도 <span>32</span> <span>Q</span>					
팀 부서별					
	이름	직위	직책	부서 ▲	전화번호
	flow  	인턴사원	담당		
	홍길동  	인턴사원		33	
	김구  	인턴사원		33	



# 주소록

## 내주소록

- 편지쓰기 : 메일 아이콘과 이메일을 클릭 시 편지쓰기의 창을 제공합니다.
- SMS전송 : 주소록에 적힌 번호의 모바일로 SMS를 보내는 기능을 제공합니다

## 내주소록

- 내가 등록한 주소록의 리스트를 제공합니다.

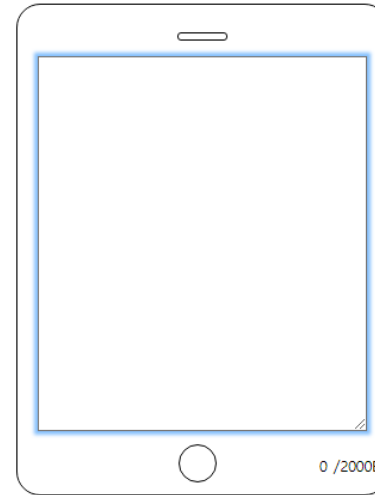
내주소록 4

주소록 추가 그룹추가

<input type="checkbox"/>	이름 ▲	전화번호	회사명	등록일	분류
<input type="checkbox"/>	그룹주소록1	@ 그룹주소록[2]	김미연 <moekr>	2020-09-03	미분류
<input type="checkbox"/>	김미연 moekr@enage.com	010-0000-0000	회사명	2020-09-03	미분류
<input type="checkbox"/>	박준현 enage1@enage.com	010-0000-0000	회사명	2020-09-03	새로운1
<input type="checkbox"/>	이세후 sdlkg@enage.com	010-3333-3333	회사명	2020-09-03	미분류

### SMS작성

보내기 취소



*^,^	=^,^=	o.o	( ^0^)
T.T	-,-	-_a	(^,^)^V
(^ε^)	( ^ ^)/	(-_)oo	(^,^)^Y
◀:*)	:-)	(>_<)	o_o
♡,♡	(* * *)	(-_)m	(^_ ^)
-_-;	(-o-)	(-~)*	'▽'
^^;	<:D	<:P	**^^*
☆	★	□	■
◇	◆	♠	♣
♡	♥	♣	♠
#	☺	☹	☺
☺	☹	→	←
b	j	j	j
◆	□	○	●

송신 010-2222-4444 잔여 0/100

수신

예약발송

00 00

보내기

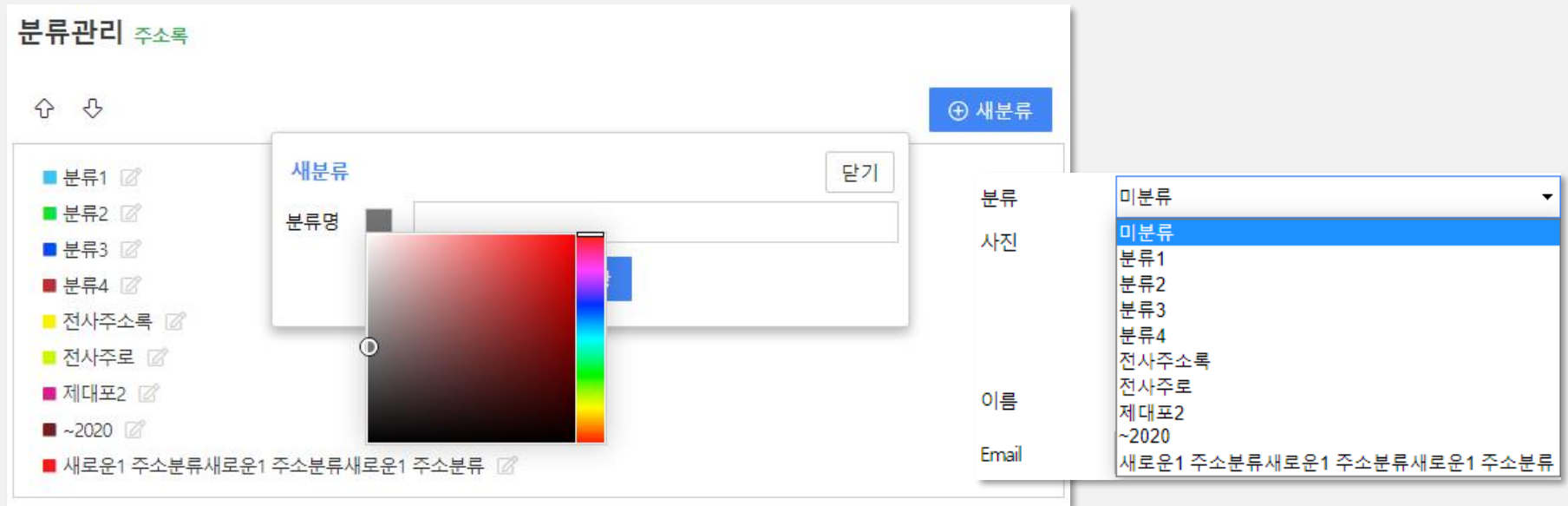
# 주소록

## 내주소록

- 내가 등록한 주소록의 리스트를 제공합니다.

## 내주소록 분류관리

- 분류 : 새로운 분류명을 입력하거나 기존에 등록된 분류명을 선택 지정합니다.
- 분류선택 : 분류를 이동할 게시물을 체크한 후 분류선택에서 이동할 분류를 선택한 후 이동할 수 있습니다.
- 분류수정 : 분류 수정을 제공합니다.
- 새분류]버튼을 클릭하여 내일주소록 분류를 관리합니다.
  - 분류명 : 내주소록에 분류할 제목을 등록합니다.
  - 색 지정 : 원하는 색상으로 지정해 분류를 구분하도록 선택합니다.



- 분류관리 내주소록 : 분류관리에서 새분류와 분류 수정을 제공합니다.

# 주소록


## 공유주소록



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

### 공유주소록

- 사내직원들이 등록한 주소록 중에 '공유'로 설정한 주소록만 제공합니다.

공유주소록 (2) : 🔍

 ➕ 주소록 추가    👥 그룹추가

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

# 주소록

## 내그룹

- 내가 등록한 내그룹의 리스트를 제공합니다.

## 게시물 조회

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

내그룹 <span>?</span>		🔍
		<a href="#">+ 그룹추가</a>
<input type="checkbox"/> 그룹명 ▲		분류
<input type="checkbox"/> 그룹주소록2		2019~2020
<input type="checkbox"/> 그룹주소록3		그룹 분류2
<input type="checkbox"/> 조직도+		모든

## 메일 송신 / 메시지

- 메일을 송신합니다.
- 메시지를 송신합니다.

편지쓰기

[보내기](#) [닫기](#)

보내는사람 관리자 <admin@the.gware.co.kr>

받는사람 #조직도+

제목

링크첨부  [업로드](#) [명 파일함](#)

[보내기](#)

메시지작성 [보내기](#) [닫기](#)

받는사람 #조직도+ + 직접입력

[보내기](#)

# 주소록

## 내그룹

- 내가 등록한 내그룹의 리스트를 제공합니다.

## 분류관리

- 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.

