

THE GWARE

사용자 매뉴얼

[주소록]

2022.04



목차

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

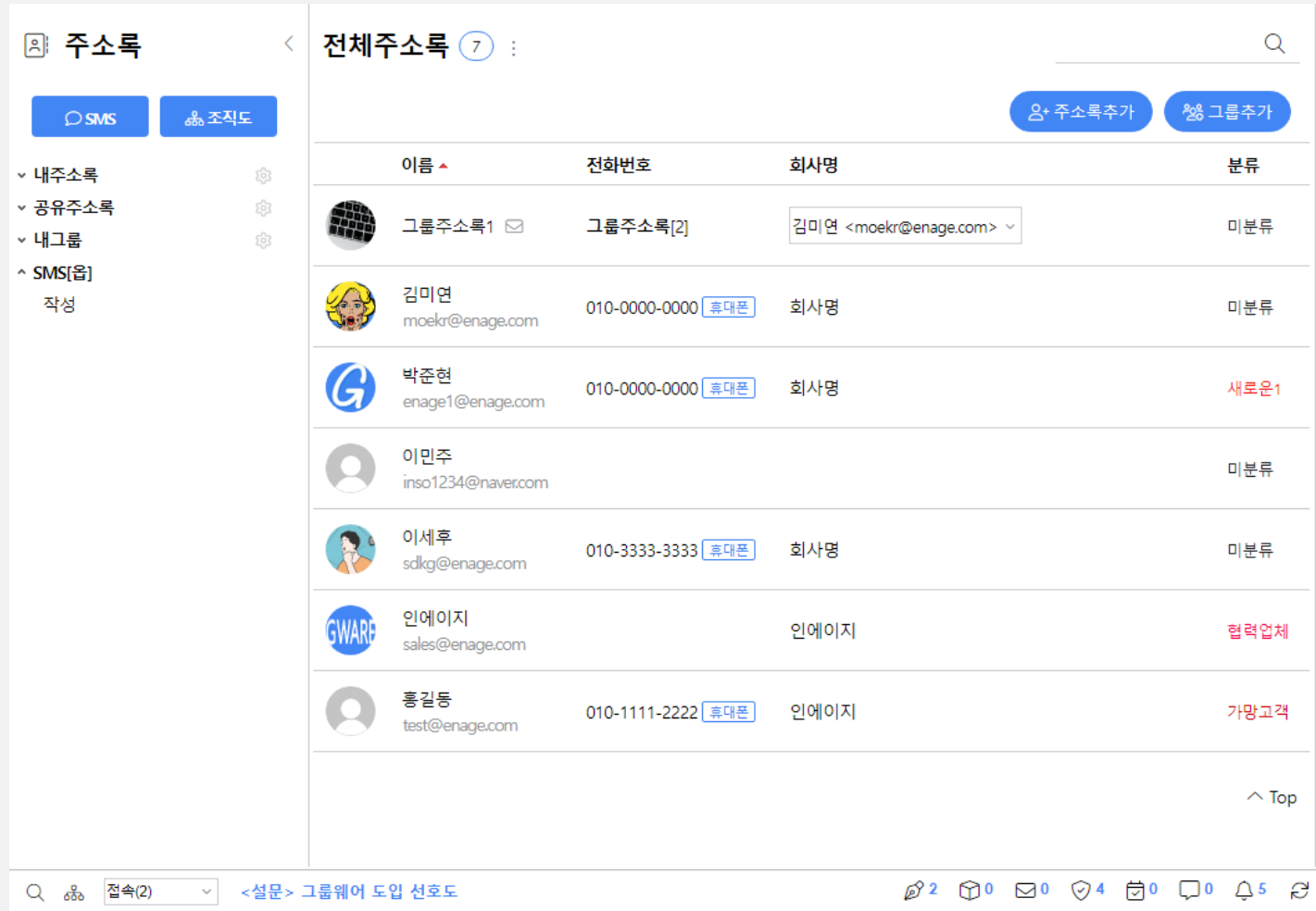
주소록

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 직원들 간의 편리한 수신자 지정을 위한 사내 그룹핑 기능을 제공합니다.
- 주소록 관리는 메일에서 활용이 되며, 사내 그룹핑 기능은 '메일, 게시판, 결재, 업무일지' 등에서 활용됩니다.



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 displays a contact list titled '전체주소록 7'. At the top right, there are buttons for '+ 주소록추가' and '그룹추가'. The list has columns for '이름', '전화번호', '회사명', and '분류'. A '+ 10개 더보기' button is highlighted in a yellow box at the bottom left of the list. A scrollable view of the list is shown below, with a pagination bar at the bottom containing the text '<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > >>' and a '- 접기' button highlighted in a yellow box.

이름	전화번호	회사명	분류
그룹주소록1	그룹주소록[2]	김미연 <moekr@enage.com>	미분류
김미연 moekr@enage.com	010-0000-0000 <small>휴대폰</small>	회사명	미분류
박준현 enage1@enage.com	010-0000-0000 <small>휴대폰</small>	회사명	새로운1
이민주 inso1234@naver.com			미분류
이세후 sdlkg@enage.com	010-3333-3333 <small>휴대폰</small>	회사명	미분류
인에이지 sales@enage.com		인에이지	협력업체
홍길동 test@enage.com	010-1111-2222 <small>휴대폰</small>	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.

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.

출력선택

엑셀 CSV

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

확인 취소

주소록

주소록추가

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

주소록추가

- 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(남,여,지정없음), 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 type="radio"/> 남 <input type="radio"/> 여 <input checked="" type="radio"/> 지정없음
Email	<input type="text"/>	
휴대폰	<input type="text"/>	
생년월일	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 음력
설명	<input type="text"/>	
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"/>	
회사주소	<input type="text"/>	<input type="button" value="우편번호"/>
자택정보		
자택전화번호	<input type="text"/>	
주소	<input type="text"/>	<input type="button" value="우편번호"/>

주소록

그룹추가

- 그룹주소록을 등록하는 방법입니다.

그룹추가

- [내주소록, 공유주소록, 사원] 버튼을 눌러 미리 등록해 놓은 주소를 검색합니다. 이때 검색하지 않고 직접 입력할 수도 있습니다.
- 검색한 주소에서 그룹으로 묶을 주소들을 설정한 후 >> 버튼을 눌러 오른쪽 리스트 창에 추가되었는지 확인하고, 잘못 추가되었으면 삭제할 주소를 선택하여 << 버튼을 누른 후 삭제를 합니다.
- 오른쪽 리스트 창에 추가된 주소들을 확인한 후 [그룹명 텍스트창]에 원하는 그룹명을 입력합니다.
- 분류 목록 리스트 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>
이민주 <inso1234@naver.com>
이세후 <sdkg@enage.com>

직접작성

저장

주소록

조직도

- 직원들의 주소록 정보를 제공합니다.

조직도

- 조직도에서 부서 보이지 않게 지원합니다.
 - 부서코드에 _(언더바2개)를 사용하면 해당 부서와 하위부서 및 부서원이 보이지 않습니다.
단, 보이지만 않는 것이고 실제 메일이나 송수신은 가능합니다.
- 메일 송신 : 메일을 송신합니다.
- 메시지 : 메시지를 송신합니다.
- 조직도 : 조직 현황을 차트로 조회 가능합니다.

The screenshot shows a contact list with the following details:

이름	직위	직책	부서	전화번호
flow	인턴사원	담당		
테스트	과장	파트장		452 010-
UIL				
ibkchina2				
ibkchina3				
china				
kbstar				
ecargoway				

The organizational chart structure is as follows:

- The.Gware_Demo (관리자, 대표이사/담당)
 - 인원 (총길동, 사원/조원)
 - 기술지원팀 (이민정, 차장/조장)
 - 기술부 (김진영, 과장/팀장; 테스트3, 사원/연구원; 테스트1, 부장/사업부장)
 - 관리팀 (관리자, 사원/담당)

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 5 :
주소제 | 분류선택 | 주소록추가 | 그룹추가

<input type="checkbox"/>	이름 ▲	전화번호	회사명	분류
<input type="checkbox"/>	그룹주소록1	그룹주소록[2]	김미연 <moekr@enage.com>	
<input type="checkbox"/>	김미연 moekr@enage.com	010-0000-0000 휴대폰	회사명	
<input type="checkbox"/>	박준현 enage1@enage.com	010-0000-0000 휴대폰	회사명	

SMS작성 | 보내기 | 닫기

0 / 2000B

송신 010-2222-4444 잔여 0/1000

수신 김미연 <01000000000> x

예약발송 00 ~ 00 ~

보내기

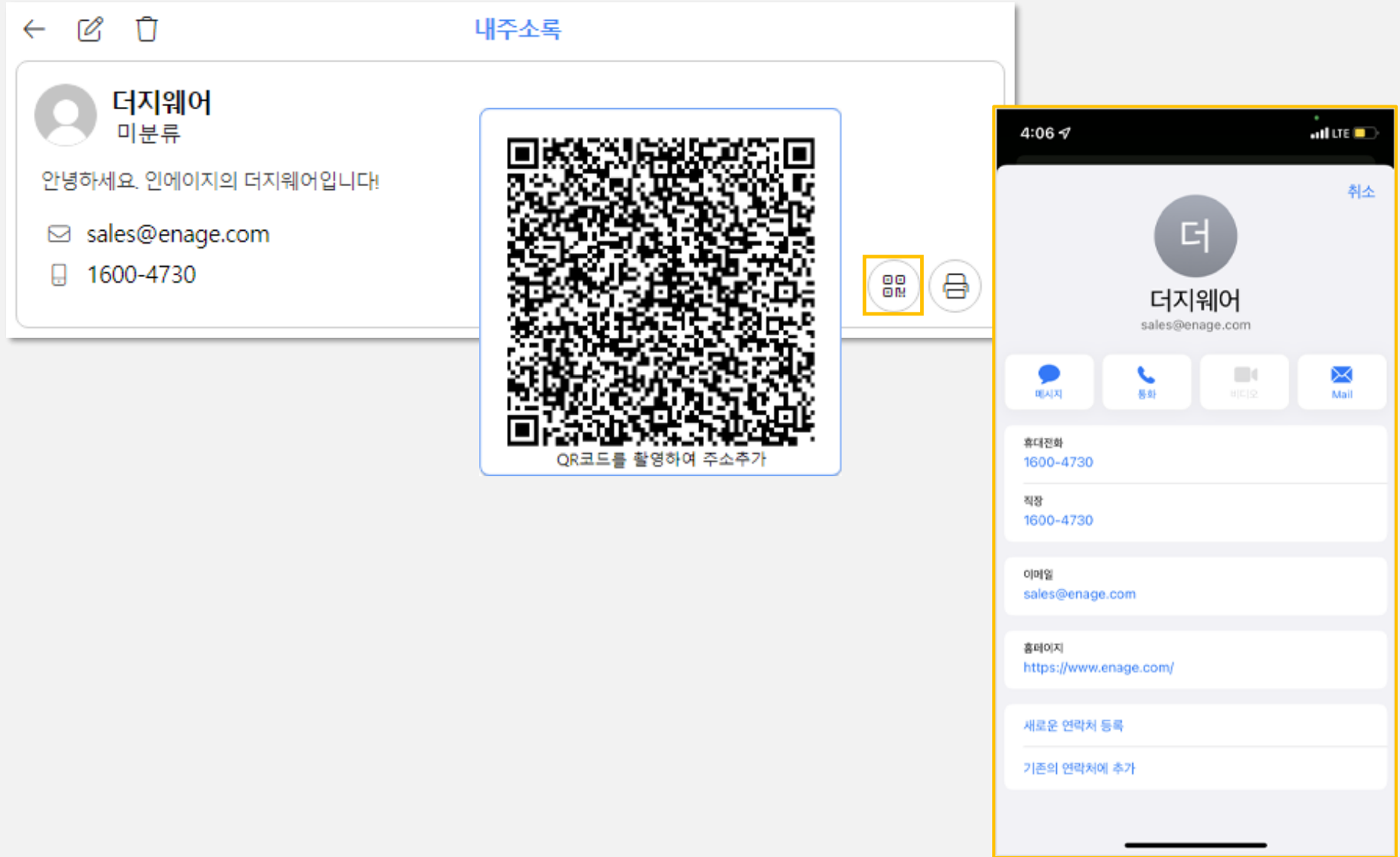
주소록

내주소록

- 원하는 주소록의 조회 페이지에서 vCard(QR코드)를 조회하여 휴대폰으로 주소록을 추가할 수 있습니다.

내주소록

- 내가 등록한 주소록을 내 핸드폰 주소록으로 휴대전화, 주소 추가가 가능합니다.



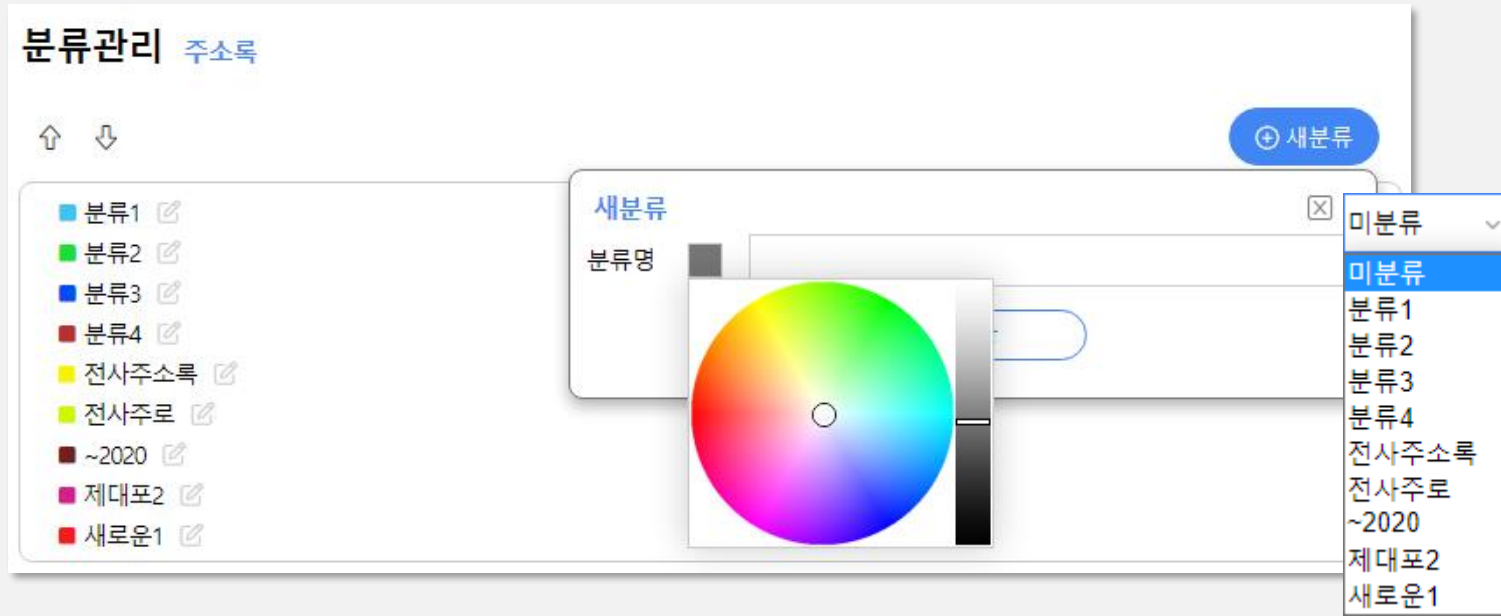
주소록

내주소록 분류관리

- 분류 : 새로운 분류명을 입력하거나 기존에 등록된 분류명을 선택 지정합니다.
- 분류선택 : 분류를 이동할 게시물을 체크한 후 분류 선택에서 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.

내주소록

- 내가 등록한 주소록의 리스트를 제공합니다.

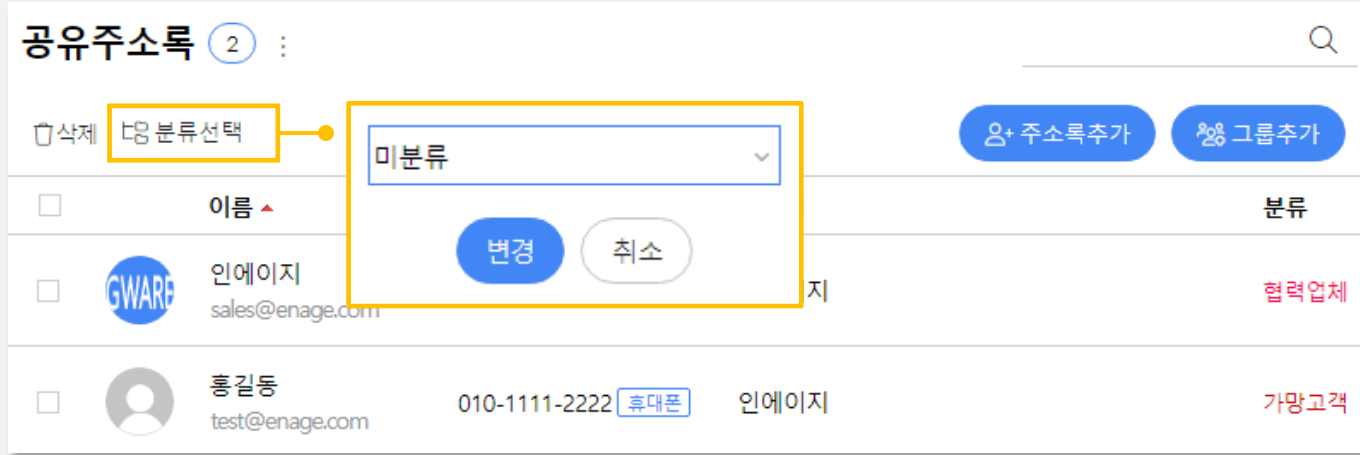


- 분류관리 내주소록 : 분류관리에서 새분류와 분류 수정을 제공합니다.

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.

주소록

내그룹 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 8

검색 + 그룹추가

선택	그룹명	그룹주소록	분류
<input type="checkbox"/>	미분류	<input type="checkbox"/>	분류
<input type="checkbox"/>	그룹주소록2	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2019~2020
<input type="checkbox"/>	그룹주소록3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	그룹 분류2
<input type="checkbox"/>	조직도+	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	모든

- : 메일을 송신합니다.
- : 메시지를 송신합니다.

내그룹

- 내가 등록한 내그룹의 리스트를 제공합니다.

편지쓰기 보내기 임시저장 취소

보내는사람 관리자 <admin@the.gware.co.kr> 서명

받는사람 #그룹주소록2

제목

링크첨부 업로드

서명1 작성합니다.

디자인 HTML 미리보기

송신저장 개별발송 보안문구 회신요청

예약발송 2022-06-07 00:00

보내기 임시저장

메시지작성 보내기 닫기

받는사람 #그룹주소록2 + 직접입력

보내기

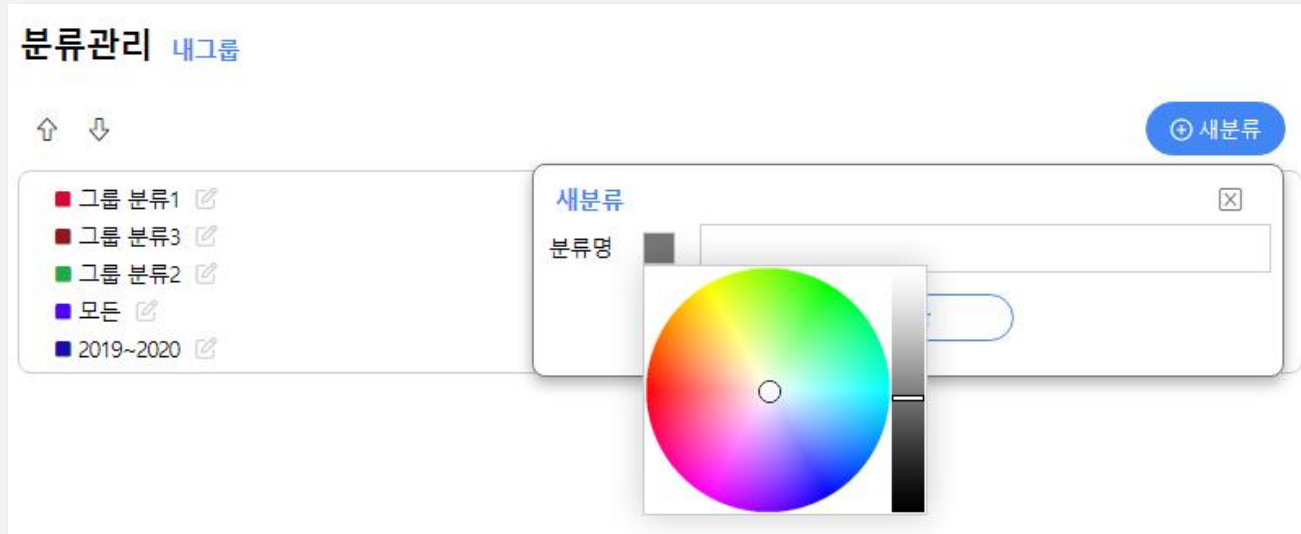
주소록

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.



주소록

SMS

- 기간별로 SMS 내역을 제공합니다.
- 작성 : 수신할 사람을 지정, 내용 작성 후 보냅니다. (예약발송이 가능합니다.)

SMS

- 내가 등록한 내그룹의 리스트를 제공합니다.

The screenshot displays the '주소록' (Address Book) application interface. On the left, a sidebar lists navigation options: 'SMS', '조직도', '내주소록', '공유주소록', '내그룹', and 'SMS[음]' with a sub-option '작성'. The main area shows 'SMS 0 / 1,000' and a date filter '2022. 7'. A '작성' button is highlighted with a yellow box. Below it, a text area contains '내역이 없습니다.' (No records). A yellow callout box titled 'SMS작성' (SMS Composition) is overlaid, showing a text input field with '0 / 2000B' characters, a rich text keyboard with various symbols and emojis, and a '보내기' (Send) button. At the bottom, the '송신' (Send) number is '010-2222-4444' with '잔여 0/1000' (Remaining 0/1000). The '수신' (Receiver) field is empty, and the '예약발송' (Scheduled Send) section shows a calendar icon and '00' for both hour and minute.