

THE GWARE

사용자 매뉴얼

[주소록]

2023.09



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.

The screenshot displays the '주소록' (Address Book) interface. On the left is a sidebar with navigation options like '내주소록', '공유주소록', and '내그룹'. The main area shows a list of contacts under '전체주소록' (12 total). The table below summarizes the visible contact entries.

이름	전화번호	회사명	분류
강해식1 khsccs@naver.com	010-1234-4567 <small>휴대폰</small>		고객사
개인	그룹주소록[3]	김미연 <moekr@enage.com>	미분류
그룹주소록1	그룹주소록[2]	김미연 <moekr@enage.com>	분류2
김미연 moekr@enage.com	010-0000-0000 <small>휴대폰</small>	회사명	분류2
김지유 you123@enage.com	010-1234-5678 <small>휴대폰</small>	인에이지	미분류
김지유 you123@enage.com	010-1234-5678 <small>휴대폰</small> 1600-4730 <small>회사</small>	(주)인에이지	분류1
박준현 enage1@enage.com	010-0000-0000 <small>휴대폰</small>	회사명	새로운1
이민주 inso1234@naver.com			미분류
이세후 sdkgj@enage.com	010-3333-3333 <small>휴대폰</small>	회사명	미분류
인에이지 sales@enage.com		인에이지	협력업체

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.

	김지유 you123@enage.com	010-1234-5678 휴대폰	인에이지	미분류
	김지유 you123@enage.com	010-1234-5678 휴대폰 1600-4730 회사	(주)인에이지	분류1
	박준현 enage1@enage.com	010-0000-0000 휴대폰	회사명	새로운1
	이민주 inso1234@naver.com			미분류
	이세후 sdkg@enage.com	010-3333-3333 휴대폰	회사명	미분류
	인에이지 sales@enage.com		인에이지	협력업체

« < 1 2 > »

+ 10개 더보기 ^ Top

	인에이지 sales@enage.com		인에이지	협력업체
---	-------------------------	--	------	------

« < 1 2 > »

 ^ Top

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.

가져오기
내보내기

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

확인 닫기

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	연도-월-일	<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 주소록을 검색합니다. 이때 검색하지 않고 직접 입력할 수도 있습니다.
- 검색한 주소록에서 그룹으로 묶을 주소들을 설정한 후 >> 버튼을 눌러 오른쪽 리스트 창에 추가되었는지 확인하고, 잘못 추가되었으면 삭제할 주소들을 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 주소록을 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>
김지유 <you123@enage.com>
박준현 <enage1@enage.com>
이민주 <inso1234@naver.com>
이세후 <sdkg@enage.com>
test1234 <marshall@aaaan>

직접작성

주소록

조직도

- 조직도에서 부서 보이지 않게 지원합니다.
 - 부서코드에 _(언더바 2개)를 사용하면 해당 부서와 하위부서 및 부서원이 보이지 않습니다.
단, 보이지만 않는 것이고 실제 메일이나 송수신은 가능합니다.
- 메일 송신 : 메일을 송신합니다.
- 채팅 : 채팅을 송신합니다.
- 조직도 : 조직 현황을 차트로 조회 가능합니다.

조직도

- 직원들의 주소록 정보를 제공합니다.

The screenshot displays a contact management interface. On the left is a sidebar with address book categories like '내주소록' and '공유주소록'. The main area is split into two panes. The top pane, titled '주소록', shows a list of contacts with columns for name, position, role, department, and phone number. A yellow box highlights the '조직도' button in the top right corner of this pane. The bottom pane, titled '조직도', shows a hierarchical organizational chart. It starts with a '관리자' (Manager) at the top, followed by '총괄' (Overall) and '기술지원팀' (Technical Support Team). Below these are '이민정' (Lee Min-jeong) and '김진영' (Kim Jin-young). The '기술부' (Technical Department) is shown at the bottom, containing '김진영' (Kim Jin-young), '테스트3' (Test 3), and '테스트1' (Test 1).

이름	직위	직책	부서	전화번호
일파견	대리	담당	마스타자동차/시너지컨설팅	
이파견	과장	담당	마스타자동차/시너지컨설팅	
삼파견	차장	담당	마스타자동차/시너지컨설팅	

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.

The screenshot shows a mobile address book interface. At the top, there's a search bar and buttons for '삭제' (Delete), '분류선택' (Select Category), '주소록추가' (Add Address Book), and '그룹추가' (Add Group). Below is a list of address books with columns for '이름' (Name), '전화번호' (Phone Number), '회사명' (Company Name), and '분류' (Category). One contact, 김지유 (Kim Ji-yu), is highlighted with a yellow box around their phone number '010-1234-5678' and email 'you123@enage.com'. An 'SMS작성' (Compose SMS) window is overlaid on the right, showing a text input area, a numeric keypad, and a character set. The 'SMS작성' window also includes '보내기' (Send) and '취소' (Cancel) buttons. At the bottom of the SMS window, there are fields for '송신' (Sender) '010-2222-4444', '수신' (Receiver) (empty), and '예약발송' (Schedule Send) with a date '2023-08-30' and time '00:00'.

이름	전화번호	회사명	분류
개인	그룹주소록[3]	김미연 <	
그룹주소록1	그룹주소록[2]	김미연 <	
김미연 moekr@enage.com	010-0000-0000 휴대폰	회사명	
김지유 you123@enage.com	010-1234-5678 휴대폰 1600-4730 회사	(주)인에이	

Character	Character	Character	Character
*^,^	=^,^=	o.o	(^0^)
T.T	-,-	-_a	(^,^V
(^ε^)	(^^)/	(-_)oo	(^,^y
◀:*)	:)	(>_<)	Θ_Θ
♡.♡	(* " *)	(-_)m	(^_^)
-_-;	(-o-)	(-~)*	'▽'
^^;	<:D	<:P	**^^*
☆	★	□	■
◇	◆	♠	♣
♡	♥	♠	♣
#	☎	☎	☎
☎	☎	→	←
b	♪	♪	♪
◆	■	●	●

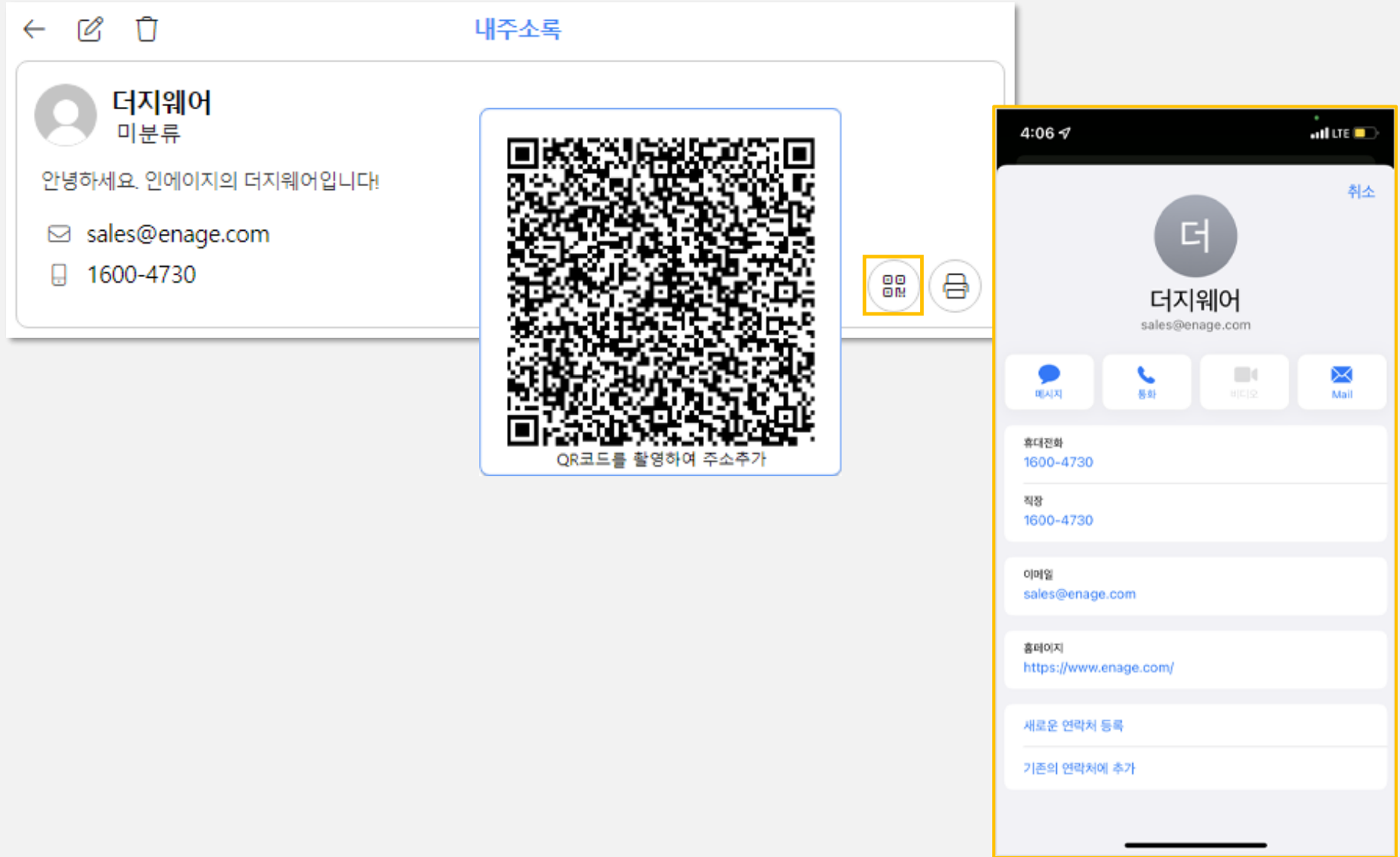
주소록

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

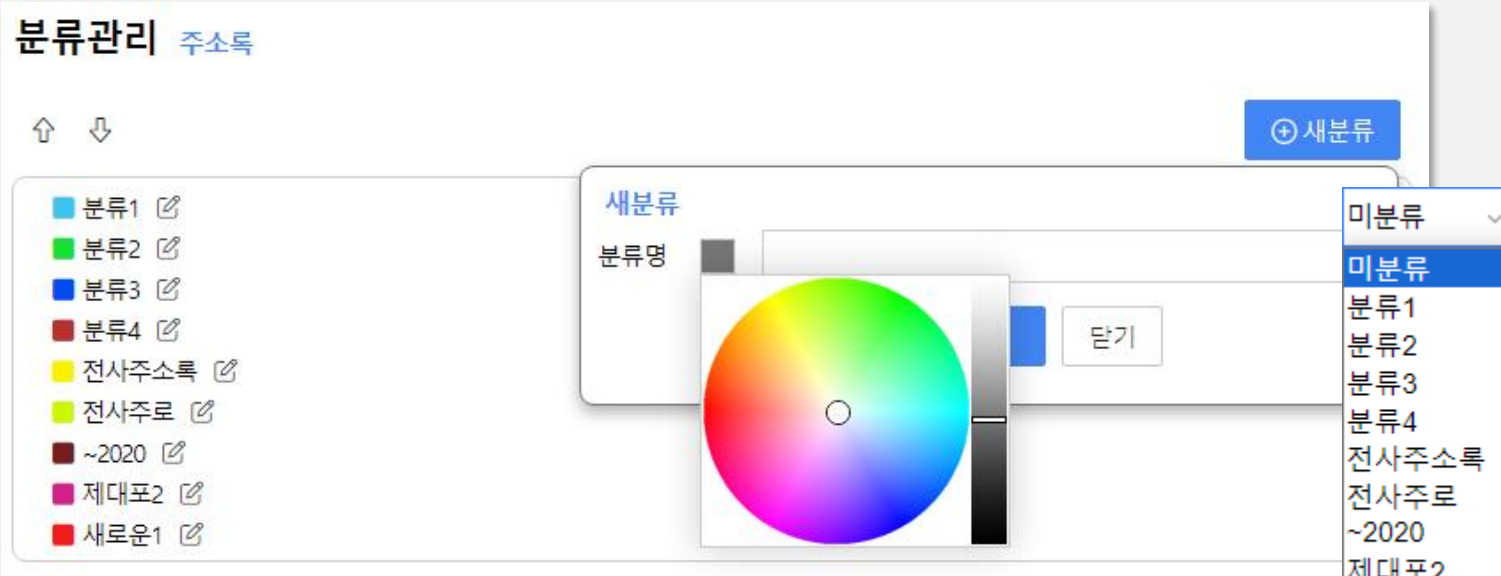
내주소록

- 내가 등록한 주소록의 리스트를 제공합니다.

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.

분류관리 주소록



- 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 4 :

삭제 **다음 분류선택** 주소록추가 그룹추가

<input type="checkbox"/>	미분류	전화번호	회사명	분류	등록자
<input type="checkbox"/>	변경 취소	010-1234-4567 휴대폰		고객사	관리자
<input checked="" type="checkbox"/>	 김지유 you123@enage.com	010-1234-5678 휴대폰	인에이지	미분류	관리자

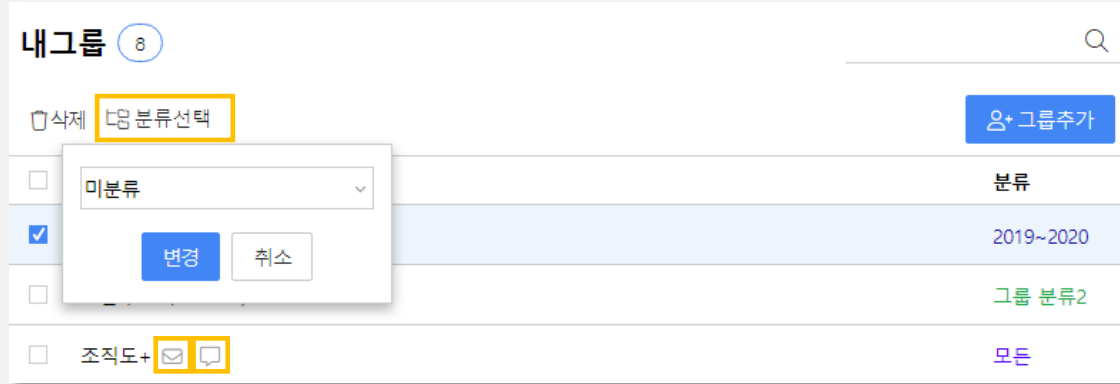
공유주소록



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

주소록

내그룹 조회

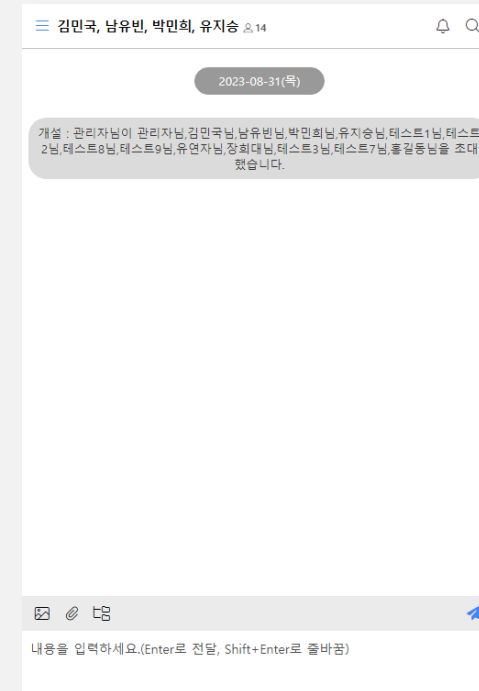
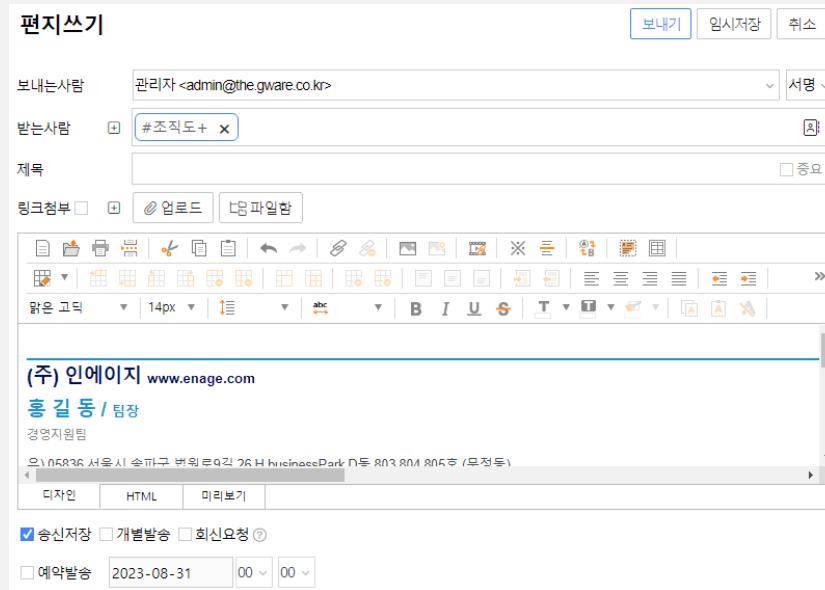
- 분류 : 새로운 분류명을 입력하거나 기존에 등록된 분류명을 선택 지정합니다.
- 분류선택 : 분류를 이동할 게시물을 체크한 후 분류선택에서 이동할 분류를 선택한 후 이동할 수 있습니다.



-  : 메일을 송신합니다.
-  : 메시지를 송신합니다.

내그룹

- 내가 등록한 내그룹의 리스트를 제공합니다.



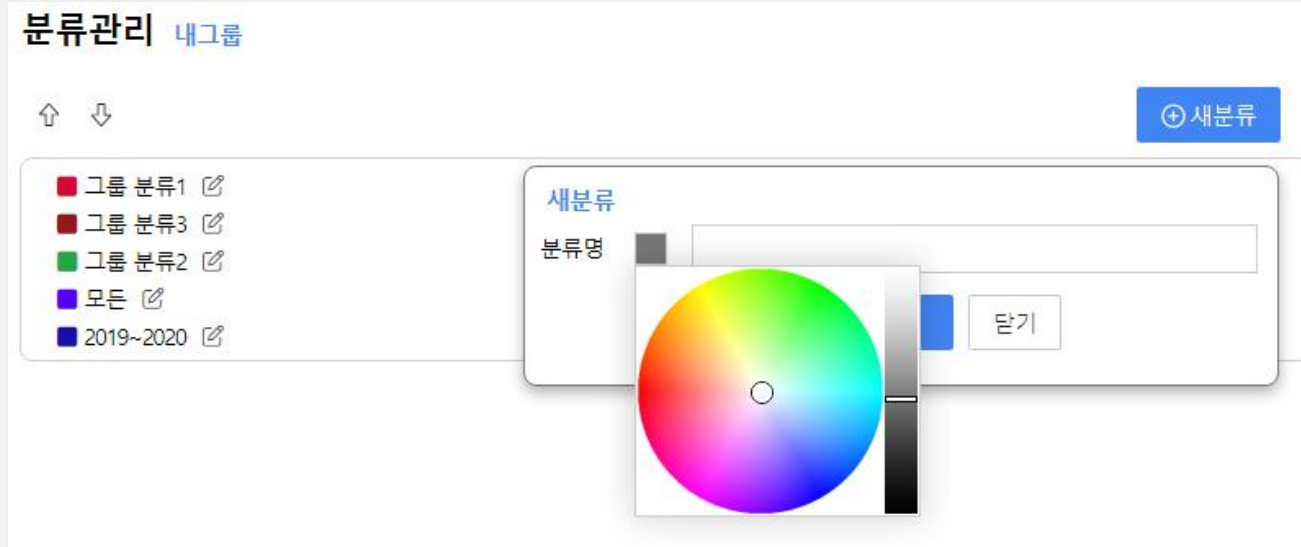
주소록

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

- 내가 등록한 내그룹의 리스트를 제공합니다.

SMS

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

The screenshot shows the '주소록' (Address Book) application interface. The main area is titled 'SMS 0/0' and shows a date filter for '2022. 7'. A '작성' (Compose) button is highlighted in the top right. A modal window titled 'SMS작성' (SMS Compose) is open, showing a large text input area with a character count '0 / 2000B'. To the right of the input area is a grid of symbols and emojis. Below the input area, the '송신' (Send) number is '010-2222-4444' and the '잔여' (Remaining) is '0/1000'. The '수신' (Receiver) field is empty. The '예약발송' (Scheduled Send) checkbox is unchecked, with a date of '2023-08-31' and a time of '00:00'.

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