



# Ximian Evolution 1.4 Sun Microsystems Edition 사용자 설명 서

---

Sun Microsystems, Inc.  
4150 Network Circle  
Santa Clara, CA 95054  
U.S.A.

부품 번호: 817-4396-10  
10월 2003년

Copyright 2003 Sun Microsystems, Inc. 4150 Network Circle, Santa Clara, CA 95054 U.S.A. 모든 권리는 저작권자의 소유입니다.

이 제품 또는 문서는 저작권에 의해 보호되고 사용권에 따라 사용, 복사, 배포 및 디컴파일은 제한됩니다. 이 제품이나 문서의 어떤 부분도 Sun 및 그 라이선스 허여자의 사전 서면 승인 없이 어떤 형태로든 어떤 수단을 통해서든 복제해서는 안 됩니다. 글꼴 기술을 포함한 타사 소프트웨어에 대한 저작권 및 사용권은 Sun 공급업체에 있습니다.

제품 중에는 캘리포니아 대학으로부터 사용권을 받은 Berkeley BSD 시스템에서 파생된 부분이 포함되어 있을 수 있습니다. UNIX는 미국 및 다른 나라에서 X/Open Company, Ltd를 통해 독점적으로 사용권이 부여되는 등록 상표입니다.

Sun, Sun Microsystems, Sun 로고, docs.sun.com, AnswerBook, AnswerBook2, 및 Solaris는 미국 및 기타 국가에서의 Sun Microsystems, Inc. 등록 상표, 상표 또는 서비스 상표입니다. 모든 SPARC 상표는 라이선스 하에 사용되며, 미국 및 기타 국가에서의 SPARC International, Inc. 등록 상표 또는 상표입니다. SPARC 상표가 부착된 제품은 Sun Microsystems, Inc.에서 개발한 아키텍처를 기반으로 제작된 것입니다.

Sun Microsystems, Inc.는 사용자 및 사용 허가자를 위해 OPEN LOOK 및 Sun™ GUI(그래픽 사용자 인터페이스)를 개발했습니다. Sun은 컴퓨터 산업용 시각적 또는 그래픽 사용자 인터페이스 개념을 연구하고 개발하는 데 있어 Xerox의 초기 노력을 인정합니다. Sun은 Xerox 및 Xerox 그래픽 사용자 인터페이스(GUI)의 비독점적 라이선스를 가지며, 이 라이선스는 OPEN LOOK GUI를 구현하고 Sun의 서면 라이선스 계약을 준수하는 Sun 정식 사용자에게 적용됩니다.

연방 정부 취득: 상용 소프트웨어- 정부 사용자는 표준 라이선스 조항 및 규정을 준수해야 합니다.

이 문서에서는 본문의 내용을 “있는 그대로” 제공하며, 법률을 위반하지 않는 범위 내에서 상품성, 특정 목적에 대한 적합성 또는 비침해에 대한 묵시적인 보증을 포함하여 모든 명시적 또는 묵시적 조건, 표현 및 보증을 배제합니다.



031103@6671



# 목차

---

## 머리말 9

<b>1 Ximian Evolution 개요</b>	<b>13</b>
Evolution 입문	13
Evolution 응용프로그램 액세스	15
바로 가기 하위 창 사용	15
바로 가기 그룹 사용	16
바로 가기 사용	17
폴더 사용	18
폴더를 열려면	18
새 폴더를 만들려면	18
폴더를 이동하려면	19
폴더를 복사하려면	19
폴더 이름을 바꾸려면	19
폴더를 삭제하려면	19
Evolution에서 작업 수행	20
항목 정렬	20
보기 사용	21
현재 보기의 열 표시 형식을 지정하려면	21
현재 보기를 사용자 정의하려면	22
현재 보기를 저장하려면	23
사용자 정의 보기를 만들려면	23
<b>2 시작하기</b>	<b>25</b>
Evolution 설정 도우미 사용	25

신원 정보 입력	26
전자 메일을 받을 메일 서버 구성	26
전자 메일 받기 옵션 구성	28
전자 메일을 보내는 방법 구성	29
계정 관리 설정 구성	30
시간대 선택	30
다른 응용프로그램에서 데이터 가져오기	31
mutt에서 전자 메일 가져오기	32
KMail에서 전자 메일 가져오기	32
Sun ONE 계정 구성	33
LDAP 서버 구성	34
<b>3 요약 사용</b>	<b>37</b>
요약 입문	37
요약을 인쇄하려면	39
요약으로 약속 및 작업 업데이트	39
<b>4 받은 편지함 사용</b>	<b>41</b>
받은 편지함 입문	41
메시지 받기	44
메시지 표시	45
메시지를 열려면	45
메시지를 저장하려면	45
메시지를 인쇄하려면	45
메시지의 첨부 파일을 보려면	45
메시지에서 이미지를 보려면	46
메시지의 텍스트 크기를 변경하려면	46
메시지 표시를 변경하려면	46
메시지 보내기	47
새 메시지를 보내려면	47
메시지에 응답하는 방법	48
메시지를 전달하는 방법	49
메시지 작성	50
HTML 형식으로 메시지를 작성하려면	50
HTML 형식의 메시지에 글꼴 서식을 적용하려면	50
HTML 형식의 메시지에 단락 서식을 적용하려면	51
HTML 형식의 메시지에 페이지 서식을 적용하려면	52

메시지 삭제	52
메시지를 삭제하려면	53
메시지 삭제를 취소하려면	53
폴더를 완전히 삭제하려면	53
휴지통을 비우려면	53
메시지 관리	53
메시지 탐색	53
메시지 선택	54
글타래로 메시지 보기	55
읽은 상태 또는 읽지 않은 상태로 메시지 표시	55
메시지를 중요한 것으로 표시	55
추가 작업을 위해 메시지에 플래그 달기	56
메시지에 레이블 추가	57
메시지 숨기기	58
받은 편지함 폴더 사용	58
다른 사용자의 폴더를 열려면	58
폴더 등록 정보를 보려면	59
메일 서버의 폴더를 구독하려면	59
폴더로 메시지를 이동하려면	60
폴더로 메시지를 복사하려면	60
메시지 검색	60
메시지를 찾으려면	60
폴더의 모든 메시지를 찾으려면	61
고급 검색을 수행하려면	61
검색 편집기 사용	62
필터 사용	64
필터 편집기 사용	64
메시지로부터 필터를 만들려면	66
선택한 메시지에 필터를 적용하려면	67
가상 폴더 사용	67
가상 폴더 편집기 사용	68
메시지로부터 가상 폴더를 만들려면	70
검색으로부터 가상 폴더를 만들려면	70
<b>5</b>	<b>캘린더 사용</b>
달력 개요	73
달력 보기	75

달력 탐색	75	
특정 날짜로 가려면	75	
오늘 일정으로 돌아가려면	75	
약속 만들기	76	
개별 약속을 만들려면	76	
약속을 만들려면	79	
반복 약속을 만들려면	79	
약속 삭제	81	
개별 약속을 삭제하려면	81	
일련의 약속을 삭제하려면	81	
일련의 약속 중 하나를 삭제하려면	81	
회의 만들기	82	
회의를 만들려면	82	
회의 정보 보내기	85	
회의 취소	85	
회의를 취소하려면	86	
회의 초대를 취소하려면	86	
회의 초대에 대한 답장 보내기	86	
초대 답장에 따라 회의 업데이트	87	
회의 정보 새로 고침	87	
약속 있음/약속 없음 정보 게시	88	
약속 있음/약속 없음 정보를 게시하려면	88	
<b>6</b>	<b>작업 사용</b>	<b>89</b>
	작업 개요	89
	작업 만들기	91
	작업 할당	95
	작업 정보 보내기	96
	작업을 완료로 표시	97
	작업 정렬	97
	작업 삭제	97
	개별 작업을 삭제하려면	97
	완료로 표시된 모든 작업을 삭제하려면	97
<b>7</b>	<b>Sun ONE Connector 계정 및 폴더 사용</b>	<b>99</b>
	Sun ONE Connector 개요	99
	Sun ONE 계정 작업	100

Sun ONE 계정을 만들려면	100
Sun ONE 계정을 편집하려면	100
Sun ONE 계정을 삭제하려면	101
개인용 달력 폴더 사용	101
약속 있음/약속 없음 정보 및 디렉토리 서버	102
개인용 작업 폴더 사용	102
개인용 초대 폴더 사용	102
구독 관리	103
모든 달력을 표시하려면	103
달력의 하위 집합을 표시하려면	104
달력을 구독하려면	104
달력을 구독 해지하려면	104
액세스 권한 설정	105
액세스 제어 규칙 순서 지정	105
액세스 권한을 표시하려면	105
사용자에게 액세스 권한을 허용하려면	106
소유자 목록에 사용자를 추가하려면	107
사용자의 액세스 권한을 제거하려면	107
소유자 목록에서 사용자를 제거하려면	108

#### **A Ximian Evolution 문제 해결 109**

명령줄에서 Evolution 열기	109
Outlook 및 Outlook Express의 전자 메일 가져오기	110
Netscape의 전자 메일 가져오기	110
Outlook 및 Outlook Express의 연락처 가져오기	110
Ximian Evolution에서 데이터 내보내기	111

#### **용어집 113**

#### **색인 115**



# 머리말

---

*Ximian Evolution 1.4 Sun Microsystems Edition* 사용자 설명서에서는 Ximian Evolution 1.4 Sun Microsystems Edition 사용 방법을 설명합니다.

---

## 대상

이 설명서는 다음과 같은 응용프로그램으로 Ximian Evolution 1.4 Sun Microsystems Edition을 사용하려는 경우 유용합니다.

- 전자 메일 클라이언트
- 캘린더
- 작업 관리자

---

## 이 설명서를 읽기 전에

이 설명서를 읽기 전에 다음 항목에 대해 어느 정도 알고 있는지 확인하십시오.

- 전자 메일 응용프로그램
- 달력 응용프로그램

---

## 목차

이 설명서는 다음과 같이 구성되어 있습니다.

- 제 1 장  
Evolution의 주요 구성 요소와 기능을 소개합니다.
- 제 2 장  
Evolution을 시작하는 방법을 설명합니다.
- 제 3 장  
요약을 사용하는 방법을 설명합니다.
- 제 4 장  
받은 편지함을 사용하여 메시지를 작성하고 보내고 받으며 관리하는 방법을 설명합니다.
- 제 5 장  
달력을 사용하여 약속, 회의 및 작업 일정을 지정하는 방법을 설명합니다.
- 제 6 장  
작업을 사용하여 수행할 작업을 관리하는 방법을 설명합니다.
- 제 7 장  
Sun ONE 커넥터를 사용하여 Sun ONE 달력 서버에 액세스하는 방법을 설명합니다.
- 부록 A에서는 Ximian Evolution의 문제 해결을 위한 정보를 제공합니다.
- 용어집에는 이 설명서에 사용되는 용어와 해당 용어에 대한 정의가 정리되어 있습니다.

---

## Sun 문서 온라인 액세스

docs.sun.com<sup>SM</sup> 웹 사이트에서 Sun 기술 문서 온라인에 액세스할 수 있습니다. 다음 주소에서 docs.sun.com 아카이브를 살펴보고 특정 서적 제목이나 주제에 대해 검색할 수 있습니다. URL은 <http://docs.sun.com>입니다.

---

## 활자체 규약

다음 표에서는 이 책에서 사용하는 활자체 변경에 대하여 설명합니다.

표 P-1 활자체 규약

글자체 또는 기호	의미	예
AaBbCc123	명령, 파일 및 디렉토리의 이름, 컴퓨터 화면상의 출력	.login 파일을 편집하십시오. 모든 파일을 표시하려면 <code>ls -a</code> 명령을 사용하십시오. <code>machine_name% you have mail.</code>
<b>AaBbCc123</b>	컴퓨터 화면상의 출력에 대하여 입력할 내용	<code>machine_name% su</code> Password:
<i>AaBbCc123</i>	명령줄에서 입력 위치 표시: 실제 숫자나 값으로 교체	파일을 삭제하려면 <b>rm filename</b> 을 입력하십시오.
<i>AaBbCc123</i>	책 제목, 새 단어나 용어, 강조 표시할 단어	<i>User's Guide</i> 의 6장을 읽으십시오. 이것을 <i>class</i> 옵션이라고 합니다. 이 작업을 수행하려면 <i>root</i> 이어야 합니다.

---

## 명령의 예에 나오는 셸 프롬프트

다음 표는 C 셸, Bourne 셸 및 Korn 셸의 기본 시스템 프롬프트와 슈퍼유저 프롬프트입니다.

표 P-2 셸 프롬프트

셸	프롬프트
C 셸 프롬프트	<code>machine_name%</code>
C 셸 슈퍼유저 프롬프트	<code>machine_name#</code>
Bourne 셸 및 Korn 셸 프롬프트	<code>\$</code>

표 P-2 셸 프롬프트 (계속)

셸	프롬프트
Bourne 셸 및 Korn 셸 슈퍼유저 프롬프트	#

## Ximian Evolution 개요

---

이 장에서는 Ximian Evolution의 개요를 설명합니다.

- “Evolution 입문” 13 페이지
- “Evolution 응용프로그램 액세스” 15 페이지
- “바로 가기 하위 창 사용” 15 페이지
- “폴더 사용” 18 페이지
- “Evolution에서 작업 수행” 20 페이지
- “항목 정렬” 20 페이지
- “보기 사용” 21 페이지

---

## Evolution 입문

Evolution을 사용하면 네트워크 컴퓨터로 연결된 그룹에서 보다 쉽게 작업할 수 있습니다. Evolution에는 다음과 같은 구성 요소 응용프로그램이 포함되어 있습니다.

- |               |  |
|---------------|--|
| <b>달력</b>     | 달력을 사용하여 약속, 회의 및 작업 일정을 예약할 수 있습니다.                         |
| <b>연락처</b>    | 연락처를 사용하여 연락처의 주소록을 만들 수 있습니다.                               |
| <b>받은 편지함</b> | 받은 편지함을 사용하여 전자 메일 메시지를 작성하고 보내고 받으며 관리할 수 있습니다.             |
| <b>요약</b>     | 요약은 하루 일정의 개요를 제공합니다. 요약은 전자 메일 메시지, 약속, 회의 및 작업의 개요를 표시합니다. |
| <b>작업</b>     | 작업을 사용하여 수행하는 작업을 관리할 수 있습니다.                                |
| <b>커넥터</b>    | 커넥터를 사용하여 메일 및 달력 서버에 연결할 수 있습니다.                            |

그림 1-1에는 요약이 표시된 Evolution 창이 나와 있습니다.

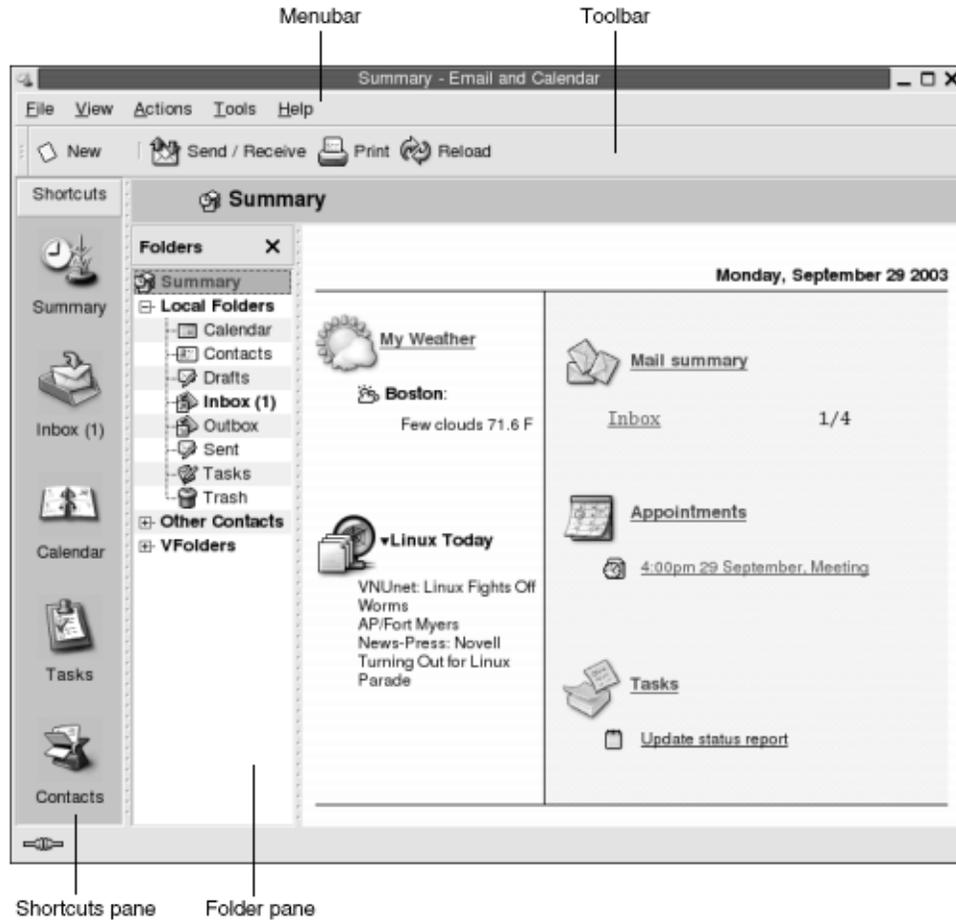


그림 1-1 Evolution 요약 창

Evolution 창에는 다음과 같은 항목이 있습니다.

- 메뉴 모음                      Evolution에서 작업을 수행하는 데 사용하는 메뉴가 있습니다.
  - 도구 모음                      Evolution에서 작업을 수행하는 데 사용하는 버튼이 있습니다.
  - 바로 가기 하위 창            바로 가기를 표시합니다. 바로 가기 하위 창은 폴더에 빠르게 액세스할 수 있도록 해 주는 아이콘입니다. 바로 가기 하위 창은 Evolution 창의 맨 왼쪽에 있습니다.
- 바로 가기 하위 창을 표시하려면 보기 → 바로 가기 막대를 선택하여 바로 가기 막대 메뉴 항목을 선택합니다.

폴더 하위 창	<p>바로 가기 하위 창을 숨기려면 보기 → 바로 가기 막대를 다시 선택하여 바로 가기 막대 메뉴 항목을 선택 해제합니다.</p> <p>폴더 목록을 표시합니다. 폴더 하위 창은 Evolution 창의 왼쪽에 있습니다.</p> <p>폴더 하위 창을 표시하려면 보기 → 폴더 막대를 선택하여 폴더 막대 메뉴 항목을 선택합니다. 메시지 목록의 위에서 현재 폴더의 이름을 두 번 클릭할 수도 있습니다.</p> <p>폴더 하위 창을 숨기려면 보기 → 폴더 막대를 다시 선택하여 폴더 막대 메뉴 항목을 선택 해제합니다. 폴더 하위 창의 위쪽에 있는 닫기 버튼을 클릭할 수도 있습니다.</p>
---------	--

대부분의 Evolution 구성 요소에는 검색 창이 있습니다. 검색 창을 사용하여 간단한 검색을 수행할 수 있습니다. 예를 들어 받은 편지함에서 특정 텍스트 문자열이 포함된 메시지를 검색할 수 있습니다.

---

## Evolution 응용프로그램 액세스

Evolution에서 구성 요소 응용프로그램 중 하나를 표시하려면 다음 작업 중 하나를 수행합니다.

- 바로 가기 하위 창에서 적절한 바로 가기를 클릭합니다. 예를 들어 받은 편지함 바로 가기를 클릭하면 전자 메일 메시지가 표시됩니다.  
바로 가기 하위 창을 표시하려면 보기 → 바로 가기 막대를 선택합니다.
- 폴더 하위 창에서 응용프로그램의 폴더를 선택합니다. 예를 들어 폴더 하위 창에서 달력을 선택하면 달력이 표시됩니다.  
폴더 하위 창을 표시하려면 보기 → 폴더 막대를 선택합니다.
- 폴더로 가기 대화 상자에서 응용프로그램의 폴더를 선택합니다. 파일 → 폴더로 가기를 선택합니다. 폴더로 가기 대화 상자가 나타납니다. 응용프로그램의 폴더를 선택하고 확인을 클릭합니다. 폴더를 두 번 클릭할 수도 있습니다.

---

## 바로 가기 하위 창 사용

기본적으로 Evolution에는 다음 구성 요소 응용프로그램의 바로 가기가 있습니다. 달력, 연락처, 받은 편지함, 요약, 작업.

다음 중 한 가지 방법으로 바로 가기 하위 창에서 바로 가기를 열 수 있습니다.

- 바로 가기를 클릭합니다.
- 바로 가기를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 팝업 메뉴에서 열기를 선택합니다.
- 새 창에서 바로 가기를 열려면 바로 가기를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 팝업 메뉴에서 새 창에서 열기를 선택합니다.

바로 가기 하위 창을 사용자 정의할 수도 있습니다. 다음 단원에서는 바로 가기 하위창을 사용자 정의하는 방법에 대해 설명합니다.

## 바로 가기 그룹 사용

바로 가기 하위 창에서 바로 가기 그룹을 만들 수 있습니다. 기본적으로 바로 가기 하위 창에는 하나의 그룹이 있으며, 이 그룹은 바로 가기 하위 창 위쪽에 바로 가기 버튼으로 나타납니다.

그룹을 열려면 그룹을 나타내는 버튼을 클릭합니다.

## 바로 가기 그룹을 만들려면

바로 가기 그룹을 만들려면 바로 가기 하위 창에서 빈 공간을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 팝업 메뉴에서 그룹 추가를 선택합니다. 새 **바로 가기 그룹 만들기** 대화 상자가 나타납니다. 대화 상자에 새 그룹의 이름을 입력하고 확인을 클릭합니다. 그룹을 나타내는 버튼이 바로 가기 하위 창에 추가됩니다.

## 바로 가기 그룹의 이름을 바꾸려면

바로 가기 그룹의 이름을 바꾸려면 그룹을 나타내는 버튼을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 팝업 메뉴에서 이 그룹 이름 바꾸기를 선택합니다. **바로 가기 그룹 이름 바꾸기** 대화 상자가 나타납니다. 대화 상자에 그룹의 새 이름을 입력하고 확인을 클릭합니다. 바로 가기 하위 창에서 그룹을 나타내는 버튼의 텍스트가 업데이트됩니다.

## 바로 가기 그룹을 제거하려면

바로 가기 그룹을 제거하려면 그룹을 나타내는 버튼을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 팝업 메뉴에서 이 그룹 제거를 선택합니다. **바로 가기 그룹 제거** 대화 상자가 나타납니다. 삭제를 클릭하여 바로 가기 그룹을 제거합니다.

---

주 - 바로 가기 그룹은 제거할 수 없습니다.

---

## 바로 가기 그룹에서 아이콘의 크기를 변경하려면

바로 가기 그룹에서 아이콘의 크기를 변경하려면 그룹을 나타내는 버튼을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 팝업 메뉴에서 작은 아이콘 또는 큰 아이콘을 선택합니다.

## 바로 가기 사용

바로 가기 그룹에서 바로 가기를 추가 및 제거하고 바로 가기의 이름을 바꿀 수 있습니다. 다음 단원에서는 바로 가기 사용 방법에 대해 설명합니다.

### 바로 가기를 추가하려면

바로 가기 그룹에 바로 가기를 추가하려면 다음 단계를 수행합니다.

1. 바로 가기를 추가할 바로 가기 그룹을 엽니다.
2. 폴더 하위 창에서 바로 가기를 추가할 폴더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 팝업 메뉴에서 바로 가기 막대에 추가를 선택합니다. 폴더가 바로 가기 그룹에 바로 가기로 추가됩니다.

### 기본 바로 가기를 추가하려면

바로 가기 그룹에 기본 바로 가기를 추가할 수 있습니다. 바로 가기 그룹에 기본 바로 가기를 추가하려면 다음 단계를 수행합니다.

1. 기본 바로 가기를 추가할 바로 가기 그룹을 엽니다.
2. 바로 가기 하위 창에서 빈 공간을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 팝업 메뉴에서 기본 바로 가기 만들기를 선택합니다. 기본 바로 가기가 바로 가기 그룹에 추가됩니다.

### 바로 가기의 이름을 바꾸려면

바로 가기의 이름을 바꾸려면 바로 가기를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 팝업 메뉴에서 이름 바꾸기를 선택합니다. **바로 가기 이름 바꾸기** 대화 상자가 나타납니다. 대화 상자에 바로 가기의 새 이름을 입력하고 확인을 클릭합니다. 바로 가기의 텍스트가 업데이트됩니다.

### 바로 가기를 제거하려면

바로 가기를 제거하려면 바로 가기를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 팝업 메뉴에서 제거를 선택합니다.

---

## 폴더 사용

Evolution에서는 정보를 폴더에 저장합니다. 예를 들어 수신 메시지의 기본 위치는 **받은 편지함** 폴더입니다.

다음 사용자 인터페이스 구성 요소를 통해 폴더를 사용할 수 있습니다.

- 파일 메뉴
- 폴더 하위 창

### 폴더를 열려면

폴더를 열려면 파일 → 폴더로 가기를 선택합니다. **폴더로 가기** 대화 상자에서 열리는 폴더를 선택하고 확인을 클릭합니다.

폴더 하위 창에서 폴더를 클릭할 수도 있습니다.

현재 폴더를 새 창에서 열려면 파일 → 폴더 → 새 창에서 열기를 선택합니다.

폴더 하위 창에서 폴더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 팝업 메뉴에서 새 창에서 열기를 선택할 수도 있습니다.

### 새 폴더를 만들려면

새 폴더를 만들려면 다음 단계를 수행합니다.

1. 파일 → 폴더 → 새 폴더를 선택합니다. 폴더 하위 창에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하고 팝업 메뉴에서 새 폴더를 선택할 수도 있습니다. **새 폴더 만들기** 대화 상자가 나타납니다.
2. **새 폴더 만들기** 대화 상자에 만들려는 폴더의 세부 정보를 입력합니다. 다음 표에서는 **새 폴더 만들기** 대화 상자의 요소를 설명합니다.

요소	설명
폴더 이름	이 입력란에 폴더 이름을 입력합니다.
폴더 유형	드롭다운 목록에서 폴더 유형을 선택합니다.
폴더를 만들 위치 지정	트리를 사용하여 새 폴더를 만들 위치를 선택합니다.

3. 확인을 클릭합니다.

## 폴더를 이동하려면

폴더를 이동하려면 다음 단계를 수행합니다.

1. 이동하려는 폴더를 열고 파일 → 폴더 → 이동을 선택합니다. 폴더 하위 창에서 이동하려는 폴더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 팝업 메뉴에서 이동을 선택할 수도 있습니다. **폴더 이동** 대화 상자가 나타납니다.
2. **폴더 이동** 대화 상자의 트리를 사용하여 폴더를 이동할 위치를 선택합니다.  
새 폴더를 만들려면 새로 만들기 버튼을 클릭합니다. **새 폴더 만들기** 대화 상자가 나타납니다. 자세한 내용은 “새 폴더를 만들려면” 18 페이지을(를) 참조하십시오.
3. 확인을 클릭합니다.

## 폴더를 복사하려면

폴더를 복사하려면 다음 단계를 수행합니다.

1. 복사하려는 폴더를 열고 파일 → 폴더 → 복사를 선택합니다. 폴더 하위 창에서 복사하려는 폴더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 팝업 메뉴에서 복사를 선택할 수도 있습니다. **폴더 복사** 대화 상자가 나타납니다.
2. **폴더 복사** 대화 상자의 트리를 사용하여 폴더를 복사할 위치를 선택합니다.  
새 폴더를 만들려면 새로 만들기 버튼을 클릭합니다. **새 폴더 만들기** 대화 상자가 나타납니다. 자세한 내용은 “새 폴더를 만들려면” 18 페이지을(를) 참조하십시오.
3. 확인을 클릭합니다.

## 폴더 이름을 바꾸려면

폴더 이름을 바꾸려면 다음 단계를 수행합니다.

1. 이름을 바꿀 폴더를 열고 파일 → 폴더 → 이름 바꾸기를 선택합니다. 폴더 하위 창에서 이름을 바꿀 폴더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 팝업 메뉴에서 이름 바꾸기를 선택할 수도 있습니다. **폴더 이름 바꾸기** 대화 상자가 나타납니다.
2. 대화 상자에서 폴더의 새 이름을 입력하고 확인을 클릭합니다.

## 폴더를 삭제하려면

폴더를 삭제하려면 해당 폴더를 열고 파일 → 폴더 → 삭제를 선택합니다. 폴더 하위 창에서 삭제하려는 폴더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 팝업 메뉴에서 삭제를 선택할 수도 있습니다. 확인 대화 상자가 나타납니다. 삭제를 클릭하여 폴더를 삭제합니다.

---

## Evolution에서 작업 수행

Evolution에서는 몇 가지 방법으로 동일한 작업을 수행할 수 있습니다. 예를 들어 다음과 같은 방법으로 받은 편지함에서 메시지를 삭제할 수 있습니다.

UI 구성 요소	작업
메뉴 모음	편집 → 삭제를 선택합니다.
도구 모음	삭제 도구 모음 버튼을 클릭합니다.
팝업 메뉴	메시지를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 팝업 메뉴에서 삭제를 선택합니다.
바로 가기 키	Ctrl + D를 누릅니다.

이 설명서는 메뉴 표시줄의 기능을 설명합니다.

---

## 항목 정렬

Evolution에서 항목을 정렬하여 원하는 순서대로 배열할 수 있습니다. 메시지, 작업 및 연락처를 정렬할 수 있습니다.

항목과 관련된 필드를 기준으로 항목을 정렬할 수 있습니다. 예를 들어 요약 필드를 기준으로 작업을 정렬할 수 있습니다.

항목을 오름차순 또는 내림차순으로 정렬할 수 있습니다. 예를 들어 메시지를 날짜를 기준으로 내림차순으로 정렬하여 가장 최근의 메시지를 메시지 목록의 맨 위에 배치할 수 있습니다.

Evolution에서 다음과 같은 방법으로 항목을 정렬할 수 있습니다.

- 항목을 오름차순으로 정렬하려면 항목을 정렬할 때 기준으로 삼을 필드를 나타내는 열 제목을 클릭합니다. 열 제목에 아래쪽 화살표가 표시됩니다.  
열 제목을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 팝업 메뉴에서 오름차순으로 정렬을 선택할 수도 있습니다.
- 항목을 내림차순으로 정렬하려면 항목을 정렬할 때 기준으로 삼을 필드를 나타내는 열 제목을 두 번 클릭합니다. 열 제목에 위쪽 화살표가 표시됩니다.  
열 제목을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 팝업 메뉴에서 내림차순으로 정렬을 선택할 수도 있습니다.

- 항목을 정렬 해제할 수도 있습니다. 즉, 항목을 현재 정렬 순서에서 기본 정렬 순서로 되돌릴 수 있습니다. 메시지 순서를 기본 정렬 순서로 되돌리려면 열 제목을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 팝업 메뉴에서 정렬 안함을 선택합니다.

전자 메일 메시지의 기본 정렬 순서는 받은 날짜를 기준으로 오름차순으로 정렬됩니다. 작업의 기본 정렬 순서는 요약을 기준으로 오름차순으로 정렬됩니다. 연락처의 기본 순서는 조직을 기준으로 오름차순으로 정렬됩니다.

## 보기 사용

보기는 폴더에서 항목을 특정한 형태로 배열하는 것입니다. 보기를 통해 항목을 여러 가지 방식으로 볼 수 있습니다.

표준 보기는 보기 메뉴에서 사용할 수 있습니다. 표준 보기를 사용하려면 보기 → 현재 보기를 선택하고 원하는 보기를 선택합니다. 예를 들어 다음 보기 중 하나로 달력을 볼 수 있습니다.

- 일별 보기
- 작업 주 보기
- 주별 보기
- 월별 보기

현재 보기를 수정한 후 저장할 수 있습니다. 메시지, 작업 및 연락처의 사용자 정의 보기를 만들 수도 있습니다. 다음 테이블에는 메시지, 작업 및 연락처 보기에 대해 수정할 수 있는 특성이 나와 있습니다.

특성	설명
필드	보기에 표시할 필드를 지정할 수 있습니다. 예를 들어 받은 편지함 보기에 보낸 사람, 제목, 날짜 및 추가 작업 플래그 필드만 표시할 수 있습니다.
그룹	보기에 있는 항목을 특정 필드를 기준으로 묶을 수 있습니다. 예를 들어 받은 편지함 보기에서 추가 작업 플래그 필드를 기준으로 메시지를 묶을 수 있습니다.
정렬 순서	보기에 있는 항목의 정렬 순서를 지정할 수 있습니다. 예를 들어 받은 편지함 보기는 그룹 내에서 날짜 필드를 기준으로 메시지를 정렬할 수 있습니다.

## 현재 보기의 열 표시 형식을 지정하려면

다음과 같은 방법으로 현재 보기에 있는 열의 표시 형식을 지정할 수 있습니다.

- 보기에 열을 추가하려면 열 제목을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 팝업 메뉴에서 열 추가를 선택합니다. 열 추가 대화 상자가 나타납니다.  
열을 추가하려면 대화 상자에서 열을 표시할 위치로 열을 끕니다.
- 열을 이동하려면 열 제목을 끕니다. 열을 표시할 위치에서 열 제목을 놓습니다.
- 열을 제거하려면 열 제목을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 팝업 메뉴에서 이 열을 제거를 선택합니다.
- 열 너비를 조정하려면 변경할 열의 가장자리를 가리킵니다. 표 열 크기 조정 포인터가 표시됩니다. 원하는 크기로 열 가장자리를 끕니다.  
내용에 맞도록 열 너비를 자동 조정할 수도 있습니다. 열 너비를 자동 조정하려면 열 제목을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 팝업 메뉴에서 자동 맞춤을 선택합니다.

현재 보기를 저장하는 방법은 “현재 보기를 저장하려면” 23 페이지을(를) 참조하십시오.

## 현재 보기를 사용자 정의하려면

달력 보기를 제외한 현재 보기를 사용자 정의하려면 다음 단계를 수행합니다.

1. 마우스 오른쪽 버튼으로 열 제목을 클릭하고 팝업 메뉴에서 현재 보기 사용자 정의를 선택합니다. 현재 보기 사용자 정의 대화 상자가 나타납니다.
2. 보기에 표시할 필드를 지정하려면 표시된 필드 버튼을 클릭합니다. 필드 표시 대화 상자가 나타납니다.

보기에 필드를 추가하려면 사용 가능한 필드 목록 상자에서 필드를 선택하고 추가를 클릭합니다. 해당 필드가 이 필드를 순서대로 표시 목록 상자로 이동합니다.

보기에서 폴더를 제거하려면 이 필드를 순서대로 표시 목록 상자에서 필드를 선택하고 제거를 클릭합니다. 해당 필드가 사용 가능한 필드 목록 상자로 이동합니다.

보기에서 필드 위치를 변경하려면 이 필드를 순서대로 표시 목록 상자에서 필드를 선택합니다. 위로 이동 또는 아래로 이동 버튼을 클릭하여 필드 위치를 변경합니다. 필드가 원하는 위치로 이동할 때까지 이 단계를 반복합니다.

확인을 클릭하여 필드 표시 대화 상자를 닫습니다.

3. 보기에서 항목을 묶을 방법을 지정하려면 묶기 기준 버튼을 클릭합니다. 묶기 대화 상자가 나타납니다.

항목 묶기 기준 드롭다운 목록에서 항목을 묶을 때 기준으로 삼을 첫 번째 필드를 선택합니다. 오름차순 또는 내림차순 옵션을 사용하여 그룹에서 항목을 표시할 순서를 선택합니다. 항목을 묶을 때 기준으로 삼은 필드의 이름을 표시하려면 보기에 필드 표시 옵션을 선택합니다.

추가 필드를 기준으로 항목을 묶으려면 둘째 기준 드롭다운 목록과 관련 옵션을 사용합니다.

묶기 대화 상자의 모든 요소에서 설정을 모두 지우려면 모두 지우기 버튼을 클릭합니다.

확인을 클릭하여 설정을 저장하고 묶기 대화 상자를 닫습니다.

---

주 - 받은 편지함 보기에서는 항목을 묶는 방법을 지정할 수 없습니다.

---

4. 보기에서 필드 정렬 방법을 지정하려면 정렬 버튼을 클릭합니다. 정렬 대화 상자가 나타납니다.  
첫째 기준 드롭다운 목록에서 항목을 정렬할 때 기준으로 삼을 첫 번째 필드를 선택합니다. 오름차순 또는 내림차순 옵션을 사용하여 보기에서 항목을 표시할 순서를 선택합니다.  
추가 필드를 기준으로 항목을 정렬하려면 둘째 기준 드롭다운 목록과 관련 옵션을 사용합니다.  
확인을 클릭하여 정렬 대화 상자를 닫습니다.
5. 확인을 클릭하여 현재 보기 사용자 정의 대화 상자를 닫습니다.

현재 보기를 저장하는 방법은 “현재 보기를 저장하려면” 23 페이지를(를) 참조하십시오.

## 현재 보기를 저장하려면

현재 보기를 저장하려면 다음 단계를 수행합니다.

1. 보기 → 현재 보기 → 사용자 정의 보기 저장을 선택합니다.
2. 새 보기를 만들려면 **명명된 새 보기 만들기** 옵션을 선택합니다. **명명된 새 보기 만들기** 옵션 아래의 입력란에 새 보기 이름을 입력합니다.  
현재 보기를 겹쳐 쓰려면 **기존 보기 바꾸기** 옵션을 선택합니다.
3. 확인을 클릭합니다.

## 사용자 정의 보기를 만들려면

사용자 정의 보기를 만들려면 다음 단계를 수행합니다.

1. 보기 → 현재 보기 → 보기 정의를 선택합니다. **component에 대한 보기 정의** 대화 상자가 나타납니다.
2. 새 보기를 만들려면 새로 만들기를 클릭합니다.
3. **새 보기 이름** 입력란에 보기 이름을 입력합니다. **보기 형식** 목록 상자에서 보기 형식을 선택합니다. 확인을 클릭합니다. 보기 특성을 정의할 수 있는 대화 상자가 나타납니다.
4. 보기에 표시할 필드를 지정하려면 표시된 필드 버튼을 클릭합니다. **필드 표시** 대화 상자가 나타납니다.  
보기에 필드를 추가하려면 **사용 가능한 필드** 목록 상자에서 필드를 선택하고 추가를 클릭합니다. 해당 필드가 **이 필드를 순서대로 표시** 목록 상자로 이동합니다.  
보기에서 폴더를 제거하려면 **이 필드를 순서대로 표시** 목록 상자에서 필드를 선택하고 제거를 클릭합니다. 해당 필드가 **사용 가능한 필드** 목록 상자로 이동합니다.

보기에서 필드 위치를 변경하려면 이 필드를 순서대로 표시 목록 상자에서 필드를 선택합니다. 위로 이동 또는 아래로 이동 버튼을 클릭하여 필드 위치를 변경합니다. 필드가 원하는 위치로 이동할 때까지 이 단계를 반복합니다.

확인을 클릭하여 필드 표시 대화 상자를 닫습니다.

5. 보기에서 항목을 묶는 방법을 지정하려면 묶기 기준 버튼을 클릭합니다. 묶기 대화 상자가 나타납니다.

**항목 묶기 기준** 드롭다운 목록에서 항목을 묶을 때 기준으로 삼을 첫 번째 필드를 선택합니다. **오름차순** 또는 **내림차순** 옵션을 사용하여 그룹에서 항목을 표시할 순서를 선택합니다. 항목을 묶을 때 기준으로 삼은 필드의 이름을 표시하려면 **보기에 필드 표시** 옵션을 선택합니다.

추가 필드를 기준으로 항목을 묶으려면 **둘째 기준** 드롭다운 목록과 관련 옵션을 사용합니다.

묶기 대화 상자의 모든 요소에서 설정을 모두 지우려면 모두 지우기 버튼을 클릭합니다.

확인을 클릭하여 설정을 저장하고 묶기 대화 상자를 닫습니다.

6. 보기에서 필드 정렬 방법을 지정하려면 정렬 버튼을 클릭합니다. 정렬 대화 상자가 나타납니다.

**첫째 기준** 드롭다운 목록에서 항목을 정렬할 때 기준으로 삼을 첫 번째 필드를 선택합니다. **오름차순** 또는 **내림차순** 옵션을 사용하여 보기에서 항목을 표시할 순서를 선택합니다.

추가 필드를 기준으로 항목을 정렬하려면 **둘째 기준** 드롭다운 목록과 관련 옵션을 사용합니다.

정렬 대화 상자의 모든 요소에서 설정을 모두 지우려면 모두 지우기 버튼을 클릭합니다.

확인을 클릭하여 설정을 저장하고 정렬 대화 상자를 닫습니다.

7. 보기를 만들려면 보기 정의 대화 상자에서 확인을 클릭합니다.

기본 보기 설정으로 되돌리려면 되돌리기 버튼을 클릭할 수도 있습니다.

8. **메일에 대한 보기 정의** 대화 상자에서 확인을 클릭하여 대화 상자를 닫습니다.

# 시작하기

---

이 장에서는 Evolution 설정 도우미를 사용하여 Ximian Evolution을 시작하는 방법을 설명합니다. 이 장에는 전자 메일 계정을 구성하고 다른 응용프로그램에서 데이터를 가져오는 방법이 나와 있습니다. 또한 Sun ONE 계정과 LDAP 서버를 구성하는 방법도 나와 있습니다.

- “Evolution 설정 도우미 사용” 25 페이지
- “Sun ONE 계정 구성” 33 페이지
- “LDAP 서버 구성” 34 페이지

---

## Evolution 설정 도우미 사용

Ximian Evolution을 처음 시작하면 Evolution 설정 도우미가 표시됩니다. Evolution 설정 도우미는 Evolution의 초기 구성 프로세스를 안내합니다. 초기 구성 단계에서는 다음과 같은 작업을 합니다.

- ID 정보를 입력합니다.
- 전자 메일 계정 만들기
- 시간대를 선택합니다.
- 다른 응용프로그램에서 데이터를 가져옵니다.

Evolution 설정 도우미에서는 구성 정보를 입력하는 페이지를 표시합니다. 첫 페이지에는 환영 메시지가 표시됩니다. Evolution의 초기 구성 프로세스를 시작하려면 **환영** 페이지에서 앞으로 버튼을 클릭하십시오.

Evolution 설정 도우미 창에는 다음 버튼이 있습니다.

**앞으로**      페이지에서 필요한 정보를 입력하고 구성 프로세스의 다음 페이지로 넘어갈 준비가 되면 앞으로 버튼을 클릭합니다.

**뒤로**        이전 페이지로 돌아가려면 뒤로 버튼을 클릭합니다.

취소 Evolution 구성 프로세스를 중지하고 Evolution 설정 도우미를 닫으려면 취소 버튼을 클릭합니다.

다음 섹션에서는 Evolution 설정 도우미에 입력해야 하는 정보에 대해 설명합니다. 어떤 정보를 입력해야 하는지 확실치 않으면 시스템 관리자에게 문의하십시오.

## 신원 정보 입력

Evolution 설정 도우미의 **신원** 페이지에서 신원 정보를 입력합니다. 표 2-1에는 구성할 수 있는 신원 정보가 나와 있습니다.

신원 정보를 다 입력했으면 앞으로 버튼을 클릭하십시오.

표 2-1 신원 설정

요소	설명
성명	입력란에 성명을 입력합니다.
전자 메일 주소	입력란에 전자 메일 주소를 입력합니다.
답장 주소	선택 사항입니다. 메시지에 대한 답장을 받을 전자 메일 주소를 입력란에 입력합니다. 누군가 메시지에 답장을 하면 이 주소로 답장이 보내집니다. 이 입력란에 주소를 입력하지 않으면 전자 메일 주소 입력란의 주소가 답장 주소로 사용됩니다.
조직	선택 사항입니다. 소속된 조직의 이름을 입력합니다.

## 전자 메일을 받을 메일 서버 구성

Evolution 설정 도우미의 첫 **메일 받기** 페이지에서 수신 메일 서버 정보를 입력합니다.

Evolution에서는 여러 가지 방법으로 전자 메일을 받을 수 있습니다. 서버 종류 드롭다운 목록에서 전자 메일을 받을 서버 종류를 선택합니다. 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

- **IMAP:**IMAP(Internet Message Access Protocol) 서버가 메시지를 받고 저장합니다. IMAP 서버에 로그인하면 메시지의 머리글 정보를 볼 수 있습니다. 읽을 메시지를 열 수 있으며 IMAP 서버에서 폴더를 만들고 사용할 수도 있습니다.  
여러 시스템에서 전자 메일에 액세스하려면 이 옵션을 선택하십시오.
- **POP:**사용자가 로그인할 때까지 POP(Post Office Protocol) 서버에 메시지가 저장됩니다. POP 서버에 로그인하면 모든 메시지가 로컬 영역으로 다운로드되고 POP 서버에서 삭제됩니다. 로컬 영역에서 메시지를 사용합니다. 일반적으로 POP 서버는 인터넷에 영구적으로 연결되어 있고 서버의 클라이언트는 필요할 때만 인터넷에 연결합니다.  
메시지를 로컬 디렉토리로 다운로드하려면 이 옵션을 선택하십시오.

- **로컬 배달:** mbox 형식에 따라 메시지가 로컬 파일 시스템의 큰 파일 하나에 저장됩니다. 이 파일을 **메일 스푼**이라고 합니다.  
메일 스푼의 전자 메일을 홈 디렉토리에 저장하려면 이 옵션을 선택하십시오.
- **MH 형식 메일 디렉토리:** mh 형식을 사용하는 메일 서버가 메시지를 개별 파일에 저장합니다. mh 형식을 사용하는 응용프로그램을 사용하려면 이 옵션을 선택하십시오.
- **Maildir 형식 메일 디렉토리:** maildir 형식을 사용하는 메일 서버도 메시지를 개별 파일로 저장합니다. maildir 형식은 mh 형식과 유사합니다. qmail과 같이 maildir 형식을 사용하는 응용프로그램을 사용하려면 이 옵션을 선택하십시오.
- **표준 Unix mbox 스푼 또는 디렉토리:** 이 옵션은 mbox 형식을 사용합니다. 메일 스푼의 전자 메일을 홈 디렉토리가 아닌 디렉토리에 저장하려면 이 옵션을 선택하십시오.
- **없음:** 이 전자 메일 계정을 사용하여 전자 메일 메시지를 받지 않으려면 이 옵션을 선택하십시오.
- **Microsoft Exchange:** Microsoft Exchange 2000 서버의 계정에 액세스하려면 이 옵션을 선택하십시오. 이 옵션은 Microsoft Exchange용 Ximian 커넥터를 구입한 경우에만 사용할 수 있습니다.

서버 종류 드롭다운 목록에서 옵션을 선택하면 **메일 받기** 페이지에 추가 옵션이 표시됩니다. 선택한 옵션에 따라 다른 옵션이 표시됩니다. 표 2-2에는 구성할 수 있는 수신 메일 서버 설정이 나열되어 있습니다. **메일 받기** 창의 요소

수신 메일 서버 정보를 다 입력했으면 앞으로 버튼을 클릭하십시오.

표 2-2 수신 메일 서버 설정

요소	설명
<b>호스트</b>	이 필드에 메일 서버의 호스트 이름을 입력합니다. <b>IMAP, POP</b> 옵션만 해당합니다.
<b>사용자 이름</b>	사용 중인 메일 서버 계정의 사용자 이름을 이 필드에 입력합니다. <b>IMAP, POP</b> 옵션만 해당합니다.
<b>인증 형식</b>	계정에 사용할 인증 형식을 선택합니다. <b>IMAP, POP</b> 옵션만 해당합니다.
<b>지원하는 형식인지 확인</b>	서버에서 지원하는 인증 형식을 확인하려면 이 버튼을 클릭합니다. 서버에서 지원하는 인증 형식은 <b>인증 형식</b> 드롭다운 목록에 추가됩니다. <b>IMAP, POP</b> 옵션만 해당합니다.
<b>이 암호 기억</b>	메일 서버에 연결할 때마다 암호를 입력하지 않고 바로 연결하려면 이 옵션을 선택합니다. <b>IMAP, POP</b> 옵션만 해당합니다.

표 2-2 수신 메일 서버 설정 (계속)

요소	설명
경로	전자 메일을 저장할 위치의 경로를 입력합니다. 로컬 배달, MH 형식 메일 디렉토리, Maildir 형식 메일 디렉토리, 표준 Unix mbox 스푼 또는 디렉토리 옵션만 해당합니다.

## 전자 메일 받기 옵션 구성

Evolution 설정 도우미의 둘째 **메일 받기** 페이지에서 전자 메일 받기 옵션을 입력합니다. 표 2-3에는 구성할 수 있는 전자 메일 받기 옵션이 나열되어 있습니다.

전자 메일 받기 옵션을 다 입력했으면 앞으로 버튼을 클릭하십시오.

표 2-3 전자 메일 받기 옵션

요소	설명
새 메일 자동 확인 간격	Evolution에서 새 메시지를 자동으로 확인하게 하려면 이 옵션을 선택합니다. 스핀 상자를 사용하여 새 메시지 확인 간격을 분 단위로 지정합니다.
모든 폴더에서 새 메시지 확인	Evolution에서 모든 IMAP 폴더의 새 메시지를 확인하게 하려면 이 옵션을 선택합니다. <b>IMAP</b> 옵션만 해당합니다.
구독하는 폴더만 표시	모든 IMAP 폴더가 아니라 구독하는 IMAP 폴더만 보려면 이 옵션을 선택합니다. <b>IMAP</b> 옵션만 해당합니다.
서버에서 제공하는 폴더 이름 공간 무시	<b>IMAP</b> 이름 공간은 메시지가 저장되는 디렉토리입니다. IMAP 서버가 제공하는 기본 이름 공간 이외의 다른 이름 공간에 메시지를 저장하려면 이 옵션을 선택합니다. <b>IMAP</b> 옵션만 해당합니다.
이름 공간	서버에서 제공하는 폴더 이름 공간 무시 옵션을 선택한 경우 메시지를 저장할 이름 공간을 이 필드에 입력합니다. <b>IMAP</b> 옵션만 해당합니다.
이 서버의 받은 편지함에 있는 새 메시지에 필터 적용	IMAP 서버의 받은 편지함에 배달되는 메시지와 로컬 영역에 다운로드하는 메시지에 메시지 필터를 적용하려면 이 옵션을 선택합니다. <b>IMAP</b> 옵션만 해당합니다.

표 2-3 전자 메일 받기 옵션 (계속)

요소	설명
서버에 메일 남기기	POP 서버에 메시지 복사본을 보관해 두려면 이 옵션을 선택합니다.  POP 옵션만 해당합니다.
받은 편지함의 새 메시지에 필터 적용	받은 편지함에 메시지 필터를 적용하려면 이 옵션을 선택합니다.  Maildir 형식 메일 디렉토리, 표준 Unix mbox 스푼 또는 디렉토리 옵션만 해당합니다.
Elm/Pine/Mutt 형식으로 상태 헤더 저장	X-Status 메시지 머리글 형식을 사용하려면 이 옵션을 선택합니다.  현재 전자 메일 응용프로그램에서 X-Status 메시지 머리글 형식을 사용하는 경우 이 옵션을 선택합니다. 예를 들어 Elm, mutt 및 Pine이 X-Status 메시지 머리글 형식을 사용합니다.  표준 Unix mbox 스푼 또는 디렉토리 옵션만 해당합니다.
'folders' 폴더 요약 파일(exmh) 사용	Evolution에서 exmh 응용프로그램으로 생성된 폴더 요약 파일을 사용하게 하려면 이 옵션을 선택합니다.  MH 형식 메일 디렉토리 옵션만 해당합니다.

## 전자 메일을 보내는 방법 구성

Evolution 설정 도우미의 **메일 보내기** 페이지에서 전자 메일 보내기 구성 정보를 입력합니다. Evolution에서는 여러 가지 방법으로 전자 메일을 보낼 수 있습니다. **서버 종류** 드롭다운 목록에서 전자 메일을 보낼 때 사용할 서버 종류를 선택합니다. 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

- **SMTP:SMTP(Simple Mail Transfer Protocol)**를 사용하여 서버에 메시지를 전달합니다. 서버에서 메시지를 보냅니다.
- **Sendmail:sendmail** 프로그램을 사용하여 시스템의 전자 메일을 보냅니다.
- **Microsoft Exchange:** 여러 프로토콜을 사용하는 Microsoft Exchange 서버를 통해 전자 메일을 보냅니다. 이 옵션은 Microsoft Exchange용 Ximian 커넥터를 구입한 경우에만 사용할 수 있습니다.

서버 종류 드롭다운 목록에서 옵션을 선택하면 **메일 보내기** 페이지에 대화 상자 요소가 추가로 표시됩니다. 선택한 옵션에 따라 다른 요소가 페이지에 표시됩니다. 표 2-4에는 구성할 수 있는 전자 메일 보내기 설정이 나열되어 있습니다.

전자 메일 보내기에 대한 구성 정보를 다 입력했으면 앞으로 버튼을 클릭하십시오.

표 2-4 전자 메일 보내기 설정

요소	설명
호스트	메일 서버의 DNS 이름이나 IP 주소를 이 필드에 입력합니다. <b>SMTP, Microsoft Exchange</b> 옵션만 해당합니다.
서버가 인증을 요청합니다	전자 메일을 보내기 위해 로그인할 때 서버에서 인증을 요청하는 경우 이 옵션을 선택합니다. <b>SMTP</b> 옵션만 해당합니다.
인증 형식	계정에 사용할 인증 형식을 선택합니다. <b>SMTP</b> 옵션만 해당합니다.
지원하는 형식인지 확인	서버에서 지원하는 인증 형식을 확인하려면 이 버튼을 클릭합니다. 서버에서 지원하는 인증 형식은 <b>인증 형식</b> 드롭다운 목록에 추가됩니다. <b>SMTP</b> 옵션만 해당합니다.
사용자 이름	사용 중인 메일 서버 계정의 사용자 이름을 이 필드에 입력합니다. <b>SMTP</b> 옵션만 해당합니다.
이 암호 기억	메일 서버에 연결할 때마다 암호를 입력하지 않고 바로 연결하려면 이 옵션을 선택합니다. <b>SMTP</b> 옵션만 해당합니다.

## 계정 관리 설정 구성

Evolution 설정 도우미의 **계정 관리** 페이지에서 계정 관리 정보를 입력합니다. 표 2-5에 는 구성할 수 있는 계정 관리 설정이 나열되어 있습니다.

계정 관리 정보를 다 입력했으면 앞으로 버튼을 클릭하십시오.

표 2-5 계정 관리 설정

요소	설명
이름	이 전자 메일 계정의 이름을 입력란에 입력합니다.
기본 계정으로 설정	새 계정을 기본 전자 메일 계정으로 설정하려면 이 옵션을 선택합니다.

## 시간대 선택

Evolution 설정 도우미의 **시간대** 페이지에서 시간대를 선택합니다. **시간대** 페이지에 세 계 지도가 표시됩니다. 지도에서 빨간색 점은 주요 도시와 기타 위치를 나타냅니다.

마우스를 사용하여 다음과 같이 시간대를 선택하십시오.

마우스 지도 위의 빨간색 점을 가리키면 위치의 이름이 표시됩니다. 이름은 지도 아래에 표시됩니다.

마우스 왼쪽 버튼 지도 위의 지역을 클릭하면 해당 지역이 확대되고 해당 시간대가 선택됩니다.

마우스 오른쪽 버튼 지도 위에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하면 축소됩니다.

또는 **선택** 드롭다운 목록에서 시간대를 선택하십시오.

시간대를 선택하고 앞으로 버튼을 클릭하십시오.

## 다른 응용프로그램에서 데이터 가져오기

Evolution은 다음 형식의 전자 메일이나 연락처 데이터를 검색합니다.

mbx 형식 Evolution, Netscape 버전 4.7 x, Mozilla, Eudora, Pine 및 Elm에서 이 전자 메일 형식을 사용합니다.

.mbx 형식 Microsoft Outlook Express 4에서 이 전자 메일 형식을 사용합니다.

Vcard 형식 GnomeCard, 기타 그놈 응용프로그램, KDE 및 기타 연락처 관리 응용프로그램에서 연락처 정보에 이 형식을 사용합니다. 일반적으로 이 형식의 파일은 파일 확장자가 .vcf 또는 .gcrd입니다.

Evolution이 시스템에 있는 위 응용프로그램에서 전자 메일이나 연락처 데이터를 찾으면 Evolution 설정 도우미가 **파일 가져오기** 페이지를 표시합니다. **파일 가져오기** 페이지에는 Evolution에서 전자 메일이나 연락처 정보를 찾은 응용프로그램의 목록이 표시됩니다.

Evolution에서 응용프로그램의 전자 메일 데이터를 찾으면 해당 응용프로그램 아래에 **메일 확인란**이 표시됩니다.

Evolution이 응용프로그램의 연락처 데이터를 찾으면 해당 응용프로그램 아래에 **주소록 확인란**이 표시됩니다.

데이터를 가져오려면 해당 데이터의 확인란을 선택하고 가져오기 버튼을 클릭하십시오.

가져오기가 완료되면 앞으로 버튼을 클릭하십시오.

구성 정보를 다 입력했으면 적용 버튼을 클릭하십시오.

---

주 - Evolution을 처음 구성할 때 데이터를 가져오지 않으려면 Evolution 가져오기 도우미를 사용하면 됩니다. Evolution 가져오기 도우미는 데이터를 가져오는 프로세스를 안내합니다. Evolution 가져오기 도우미를 열려면 Evolution 창에서 파일 → 가져오기를 선택합니다.

---

## mutt에서 전자 메일 가져오기

mutt 전자 메일 클라이언트는 텍스트 기반입니다. Linux 및 UNIX 배포에는 대개 mutt가 포함됩니다. mutt는 표준 mbox, maildir 및 mh 형식을 사용하므로 mutt에서 Evolution으로 전자 메일을 쉽게 가져올 수 있습니다.

기본적으로 mutt는 전자 메일을 다음과 같이 저장합니다.

형식	디렉토리
mbox	~/mbox
maildir	~/Maildir

mutt에서 Evolution으로 전자 메일을 가져오려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. Evolution 창에서 파일 → 가져오기를 선택합니다. Evolution 가져오기 도우미가 표시됩니다.
2. 앞으로 버튼을 클릭하여 구성 프로세스를 시작합니다. **가져오기 형식** 페이지가 표시됩니다.
3. **단일 파일 가져오기** 옵션을 선택하고 앞으로 버튼을 클릭합니다.
4. 가져올 파일의 이름을 **파일 이름** 필드에 입력합니다. 파일을 찾아보려면 **찾아보기** 버튼을 클릭합니다. 파일을 선택한 다음 **확인**을 클릭하고 **앞으로** 버튼을 클릭합니다.
5. 가져오기 버튼을 클릭합니다. **폴더 선택** 대화 상자가 나타납니다.
6. mutt 전자 메일을 가져올 Evolution 폴더를 선택합니다. 또는 새로 만들기 버튼을 클릭하여 새 폴더를 만듭니다.  
폴더를 선택하고 **확인**을 클릭합니다. Evolution 가져오기 도우미에서 지정한 폴더로 mutt 전자 메일을 가져옵니다.

## KMail에서 전자 메일 가져오기

KMail은 KDE의 전자 메일 클라이언트입니다. KMail은 표준 mbox 형식을 사용하므로 KMail에서 Evolution으로 전자 메일을 쉽게 가져올 수 있습니다. 기본적으로 KMail은 홈 디렉토리의 메일 디렉토리에 전자 메일을 저장합니다.

Kmail에서 Evolution으로 전자 메일을 가져오려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. Evolution 창에서 파일 → 가져오기를 선택합니다. Evolution 가져오기 도우미가 표시됩니다.
2. 앞으로 버튼을 클릭하여 구성 프로세스를 시작합니다. **가져오기 형식** 페이지가 표시됩니다.
3. **단일 파일 가져오기** 옵션을 선택하고 앞으로 버튼을 클릭합니다.
4. 가져올 파일의 이름을 **파일 이름** 필드에 입력합니다. 파일을 찾아보려면 **찾아보기** 버튼을 클릭합니다. 파일을 선택한 다음 **확인**을 클릭하고 **앞으로** 버튼을 클릭합니다.

- 가져오기 버튼을 클릭합니다. **폴더 선택** 대화 상자가 나타납니다.
- Kmail 메일을 가져올 Evolution 폴더를 선택합니다. 또는 새로 만들기 버튼을 클릭하여 새 폴더를 만듭니다.  
폴더를 선택하고 확인을 클릭합니다. Evolution 가져오기 도우미에서 지정한 폴더로 Kmail 전자 메일을 가져옵니다.

## Sun ONE 계정 구성

Evolution용 Sun ONE Connector를 통해 Evolution을 Sun ONE 달력 서버의 클라이언트로 사용할 수 있습니다.

Sun ONE 계정을 구성하려면 다음 단계를 수행하십시오.

- 도구 → 설정을 선택합니다. **Evolution 설정** 대화 상자가 나타납니다.
- 왼쪽 창에서 **Sun One 계정**을 클릭합니다. 오른쪽 창에 Sun ONE 계정의 테이블이 표시됩니다.
- 추가를 클릭합니다. **새 계정 추가** 대화 상자가 나타납니다.
- 새 계정 추가** 대화 상자에서 Sun ONE 계정 정보를 입력합니다. 다음 표에서는 **새 계정 추가** 대화 상자의 요소를 설명합니다.

요소	설명
계정 이름	간단한 계정 이름을 입력합니다.
프로토콜	드롭다운 목록에서 다음 프로토콜 중 하나를 선택합니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>http</b>: 일반 작업의 경우 이 프로토콜을 선택합니다.</li> <li>■ <b>https</b>: 보안을 강화하려면 이 프로토콜을 선택합니다.</li> </ul> 어떤 프로토콜을 지정해야 하는지 확실치 않으면 Sun ONE 시스템 관리자에게 문의하십시오.
서버	Sun ONE 서버의 이름을 입력합니다. 예를 들어 <b>sunone.internal.company.com</b> 과 같이 입력합니다.
포트	Sun ONE 서버의 포트 번호를 입력합니다.
사용자	Sun ONE 서버에 로그인할 때 사용하는 사용자 이름을 입력합니다. 사용자 이름은 대소문자를 구분합니다.  이 대화 상자에 암호를 입력하지 마십시오. Sun ONE 서버는 계정에 액세스할 때 암호를 묻습니다.
폴링 간격(분)	이 스핀 상자를 사용하여 서버에서 업데이트를 확인할 간격을 지정합니다.

5. 확인을 클릭하여 변경 내용을 저장하고 새 계정 추가 대화 상자를 닫습니다.  
Evolution에서 자동으로 Sun ONE 계정 정보를 확인합니다. 그런 다음 이 설정을 적용하려면 Evolution을 다시 시작해야 한다는 내용의 정보 대화 상자가 나타납니다.
6. Evolution을 다시 시작합니다.

## LDAP 서버 구성

LDAP(Lightweight Directory Access Protocol)를 사용하면 사용자가 네트워크에서 연락처 정보에 액세스할 수 있습니다. 같은 연락처 정보를 여러 사용자가 공유할 수 있습니다. 회사의 모든 직원이 액세스할 수 있는 전직원용 단일 주소록이 LDAP의 대표적인 예입니다.

LDAP 서버를 구성하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 도구 → 설정을 선택합니다. **Evolution 설정** 대화 상자가 나타납니다.
2. 왼쪽 창에서 **디렉토리 서버**를 클릭합니다. 오른쪽 창에 LDAP 서버의 테이블이 표시됩니다.
3. 추가를 클릭합니다. LDAP 구성 도우미가 표시됩니다. LDAP 구성 도우미는 LDAP 서버의 구성 프로세스를 안내합니다. 앞으로 버튼을 클릭하여 구성 프로세스를 시작합니다. **서버 정보** 페이지가 표시됩니다.
4. **서버 정보** 페이지에서 일반 서버 정보를 입력합니다. 다음 표에서는 **서버 정보** 페이지의 요소를 설명합니다.

대화 상자 요소	설명
서버 이름	연락처 정보가 있는 LDAP 서버의 DNS 이름이나 IP 주소를 입력합니다.
로그인 방법	로그인할 때 사용할 방법을 선택합니다. 다음 옵션 중 하나를 선택합니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>익명으로:</b>로그인할 때 신원을 인증하지 않으려면 이 옵션을 선택합니다.</li> <li>■ <b>전자 메일 주소 사용:</b>전자 메일 주소를 사용하여 LDAP 서버에 로그인하려면 이 옵션을 선택합니다. 전자 메일 주소가 LDAP 서버에 추가되어 있어야 전자 메일 주소를 사용하여 서버에 로그인할 수 있습니다.</li> <li>■ <b>고유 이름(DN) 사용:</b>고유 이름을 사용하여 LDAP 서버에 로그인하려면 이 옵션을 선택합니다. 고유 이름은 LDAP 디렉토리에서 사용자를 고유하게 식별합니다. 고유 이름이 LDAP 서버에 추가되어 있어야 고유 이름을 사용하여 서버에 로그인할 수 있습니다.</li> </ul>

대화 상자 요소	설명
전자 메일 주소 또는 고유 이름	LDAP 서버에 로그인할 때 사용할 전자 메일 주소나 고유 이름을 입력합니다.

일반 메일 서버 정보를 다 입력했으면 앞으로 버튼을 클릭하십시오. **서버에 연결** 페이지가 표시됩니다.

5. **서버에 연결** 페이지에서 서버 연결 정보를 입력합니다. 다음 표에서는 **서버에 연결** 페이지의 요소를 설명합니다.

대화 상자 요소	설명
포트 번호	Evolution에서 LDAP 서버에 연결할 때 사용하는 포트 번호를 이 필드에 입력합니다. 이 필드의 값은 일반적으로 389입니다.
SSL/TLS 사용	<p>SSL(Secure Sockets Layer) 프로토콜이나 TLS(Transport Layer Security)를 사용하여 LDAP 서버에 연결할 때 선택합니다. 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>항상</b>:항상 SSL 또는 TLS를 사용하여 LDAP 서버에 연결하려면 이 옵션을 선택합니다.</li> <li>■ <b>가능할 때마다</b>:안전한 환경이 아닐 때만 SSL 또는 TSL을 사용하여 LDAP 서버에 연결하려면 이 옵션을 선택합니다.</li> <li>■ <b>안함</b>:SSL 또는 TLS를 사용하여 LDAP 서버에 연결하지 않으려면 이 옵션을 선택합니다.</li> </ul>

서버 연결 정보를 다 입력했으면 앞으로 버튼을 클릭하십시오. **디렉토리 검색** 페이지가 표시됩니다.

6. **디렉토리 검색** 페이지에서 서버에 있는 디렉토리의 검색 정보를 입력합니다. 다음 표에서는 **디렉토리 검색** 페이지의 요소를 설명합니다.

대화 상자 요소	설명
검색 기준	<p>LDAP 서버의 정보는 트리 구조로 구성됩니다. <b>검색 기준</b>은 LDAP 디렉토리 검색의 시작 지점인 트리 구조 내의 특정 위치입니다. <b>기준 항목</b>은 검색 기준의 이름입니다.</p> <p>입력란에 LDAP 디렉토리 검색에 사용할 기준 항목을 입력합니다.</p>
지원하는 형식 표시	이 버튼을 클릭하면 Evolution에서 지원하는 검색 기준 목록이 표시됩니다.

대화 상자 요소	설명
검색 범위	<p>디렉토리 검색 범위를 선택합니다. 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>한 단계:</b> 검색 기준과 검색 기준 한 수준 아래까지 검색하려면 이 옵션을 선택합니다.</li> <li>■ <b>하위:</b> 검색 기준과 검색 기준 아래의 모든 수준을 검색하려면 이 옵션을 선택합니다.</li> </ul>
시간 제한(분)	슬라이더를 사용하여 Evolution에서 검색을 중지할 때까지 기다릴 시간을 지정합니다.
다운로드 제한	LDAP 서버에서 다운로드할 연락처의 최대 수를 지정합니다.

검색 정보를 다 입력했으면 앞으로 버튼을 클릭하십시오. **표시 이름** 페이지가 표시됩니다.

7. **표시 이름** 입력란에 서버 이름을 입력합니다. 이 이름은 Evolution 인터페이스에 표시됩니다.  
표시 이름을 다 입력했으면 앞으로 버튼을 클릭하십시오. **마침** 페이지가 표시됩니다.
8. 적용 버튼을 클릭하여 LDAP 서버를 만들고 LDAP 구성 도우미를 닫습니다.

## 3장

---

### 요약 사용

---

이 장에서는 Ximian Evolution 요약 사용 방법을 설명합니다.

- “요약 입문” 37 페이지
- “요약을 인쇄하려면” 39 페이지
- “요약으로 약속 및 작업 업데이트” 39 페이지

---

### 요약 입문

요약은 하루에 대한 개요를 보여줍니다. 그림 3-1은(는) 일반적인 요약 창입니다.

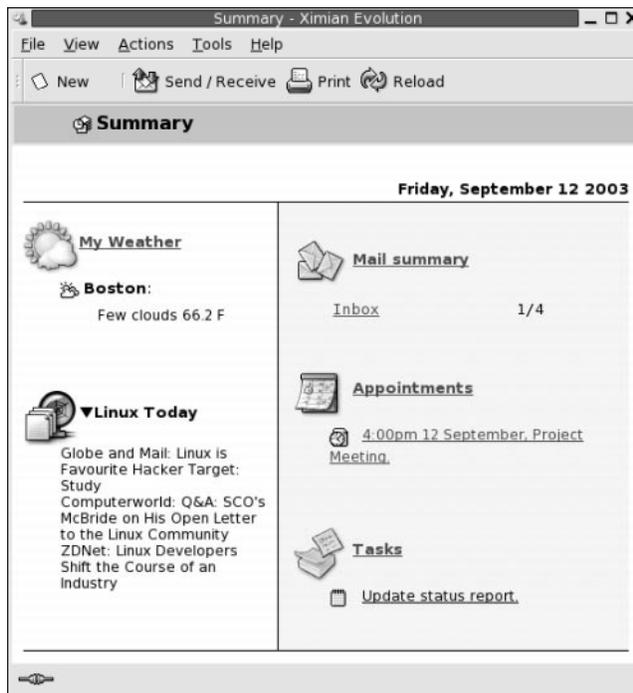


그림 3-1 일반적인 요약 창

요약 창에는 다음 정보가 표시됩니다.

- 날씨** 인터넷에서 제공하는 날씨 정보를 표시합니다. 날씨 정보를 제공하는 웹 사이트를 보려면 **날씨** 링크를 클릭하십시오. 다른 지역의 날씨 정보를 표시하도록 요약물 사용자 정의할 수 있습니다.
- 새 소식 받기** 새 소식 받기를 제공하는 웹 사이트의 뉴스 헤드라인을 표시합니다. 본문을 보려면 본문의 헤드라인을 클릭하십시오. 뉴스 헤드라인을 제공하는 웹 사이트를 보려면 뉴스 헤드라인 맨 위의 링크를 클릭하십시오.
- 메일 요약** 폴더에 있는 새 메시지와 전체 메시지 수를 표시합니다. 전자 메일을 표시하려면 **메일 요약** 링크를 클릭하십시오. **메일 요약**에 다른 폴더가 표시될 경우 원하는 폴더의 링크를 클릭하여 표시합니다.
- 약속** 약속과 회의를 표시합니다. 달력을 표시하려면 **약속** 링크를 클릭하십시오.
- 작업** 완료되지 않은 작업을 표시합니다. 지연된 작업은 현재 진행 중인 작업과 다른 색상으로 표시됩니다. 작업을 표시하려면 **작업** 링크를 클릭하십시오.

요약 표시를 다시 로드하려면 다시 로드 버튼을 클릭하십시오.

약속 및 작업 업데이트 같은 몇 가지 일반적인 작업을 **요약**에서 수행할 수 있습니다.

요약에 표시되는 정보를 사용자 정의할 수 있습니다. 예를 들어 메일 요약에 표시할 폴더를 지정할 수 있습니다. 약속과 작업을 표시할 일 수를 지정할 수도 있습니다.

---

**주** - 기본적으로 **요약**에는 로컬 폴더에 있는 약속, 회의 및 작업만 표시됩니다. Sun ONE 계정에 있는 약속, 회의 및 작업을 표시하도록 Ximian Evolution을 사용자 정의할 수 있습니다.

---

---

## 요약을 인쇄하려면

요약을 인쇄하려면 인쇄 버튼을 클릭하십시오. **인쇄 요약** 대화 상자가 나타납니다. **메시지 인쇄** 대화 상자에서 원하는 옵션을 선택하고 인쇄 버튼을 클릭합니다.

메시지의 인쇄 모양을 미리 보려면 **요약 인쇄** 대화 상자에서 인쇄 미리 보기 버튼을 클릭하십시오.

---

## 요약으로 약속 및 작업 업데이트

**요약**에서 약속을 업데이트하려면 약속을 클릭하십시오. **약속** 창이 표시됩니다. **약속** 창에서 약속 정보를 수정하고 파일 → 저장을 선택합니다. 약속 사용 방법은 제 5 장을(를) 참조하십시오.

**요약**에서 작업을 업데이트하려면 작업을 클릭하십시오. **작업** 창이 표시됩니다. **작업** 창에서 작업 정보를 수정하고 파일 → 저장을 선택합니다. 작업 사용 방법은 제 6 장을(를) 참조하십시오.



## 4장

---

# 받은 편지함 사용

---

이 장에서는 **받은 편지함**의 사용 방법을 설명합니다.

- “받은 편지함 입문” 41 페이지
- “메시지 받기” 44 페이지
- “메시지 표시” 45 페이지
- “메시지 보내기” 47 페이지
- “메시지 작성” 50 페이지
- “메시지 삭제” 52 페이지
- “메시지 관리” 53 페이지
- “받은 편지함 폴더 사용” 58 페이지
- “메시지 검색” 60 페이지
- “필터 사용” 64 페이지
- “가상 폴더 사용” 67 페이지

---

## 받은 편지함 입문

**받은 편지함**은 전자 메일이 배달되는 기본 위치입니다. **받은 편지함**을 사용하여 메시지를 작성하고 보내고 받을 수 있습니다. 그림 4-1은(는) 일반적인 **받은 편지함** 창입니다.

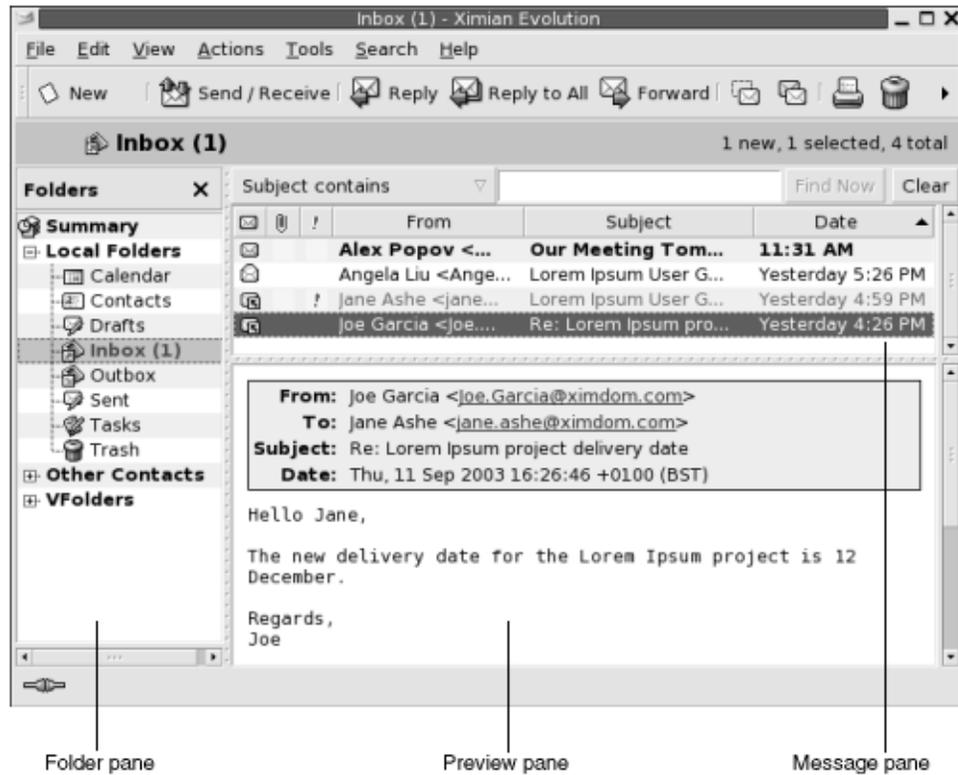


그림 4-1 일반적인 받은 편지함 창

받은 편지함 창에는 폴더 창이 있습니다. 폴더 창에는 메시지를 저장할 수 있는 폴더가 표시됩니다. 폴더 창을 표시하거나 숨기려면 보기 → 폴더 막대를 선택합니다.

받은 편지함 창에는 메시지 창과 미리 보기 창도 있습니다. 창 위쪽의 메시지 창에 메시지 목록이 표시됩니다. 창 아래쪽의 미리 보기 창에 현재 선택한 메시지의 미리 보기가 표시됩니다. 미리 보기 창을 표시하거나 숨기려면 보기 → 미리 보기 창을 선택합니다.

그림 4-2은(는) 일반적인 메시지 창입니다.

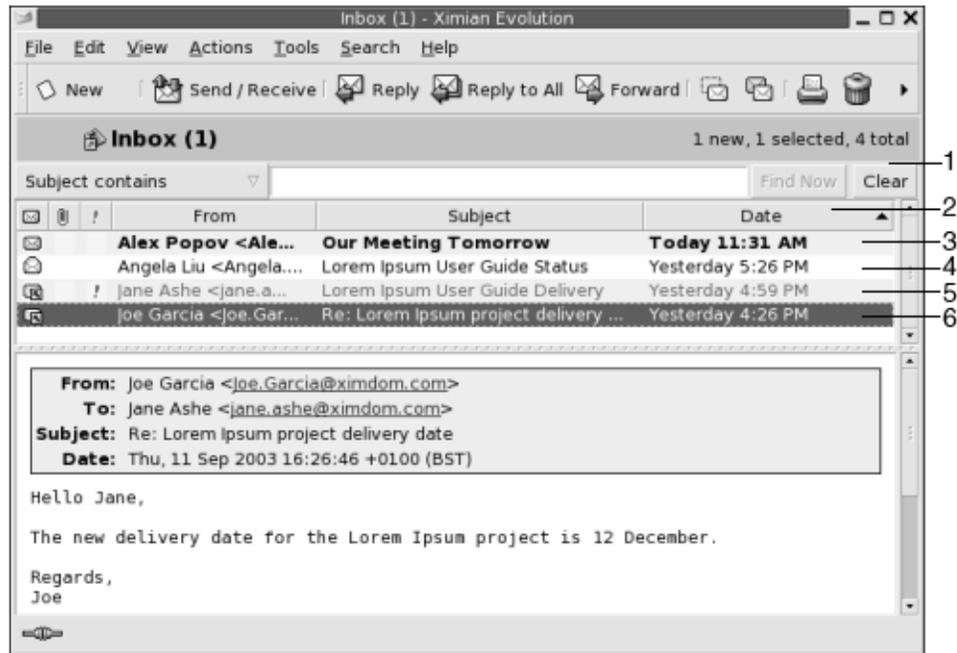


그림 4-2 일반적인 메시지 창

다음 표에는 그림 4-2에 있는 메시지 창 인터페이스 구성 요소가 나와 있습니다.

숫자	설명
1	검색 창 검색 창을 사용하여 폴더에 있는 모든 메시지에 대한 간단한 검색을 수행할 수 있습니다. 예를 들어 특정 텍스트 문자열을 포함하는 메시지를 검색할 수 있습니다.
2	열 머리글 메시지 창에서 메시지는 표로 구성됩니다. 표의 행에는 메시지의 머리글 정보가 포함됩니다. 각 열은 메시지를 보낸 사람, 메시지 제목 등의 메시지 정보 필드를 나타냅니다. 기본적으로 메시지 창에는 다음과 같은 열이 왼쪽에서 오른쪽순으로 표시됩니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 상태</li> <li>■ 첨부</li> <li>■ 중요</li> <li>■ 보낸 사람</li> <li>■ 주제</li> <li>■ 날짜</li> </ul>

메시지 머리글 정보는 메시지 상태에 따라 다른 서식으로 메시지 목록에 표시됩니다. 그림 4-2은(는) 메시지 목록에서 표시되는 다양한 서식의 메시지 머리글 정보를 보여 줍니다. 다음 표에서는 메시지 머리글 정보가 표시되는 서식을 설명합니다.

숫자	형식	설명
3	굵은체	읽지 않은 메시지입니다.
4	서식 없음	읽은 메시지입니다.
5	빨간색	중요 메시지입니다.
6	강조 표시됨	현재 선택된 메시지입니다.

**받은 편지함** 창을 사용하여 메시지 읽기, 작성 및 보내기 등의 모든 전자 메일 관련 작업을 수행할 수 있습니다. Ximian Evolution을 사용하면 폴더로 메시지를 구성하고 필드별로 정렬할 수 있습니다. 메시지에 표시를 하고, 플래그 및 레이블을 설정하여 보다 편리하게 메시지를 관리할 수 있습니다.

다음 Evolution 기능은 메시지 관리에 도움이 됩니다.

**보기** 보기를 사용하면 여러 가지 방법으로 메시지를 볼 수 있습니다. **보기**는 특정한 방식으로 메시지를 배열하는 것입니다. 보기에 따라 메시지 목록에 표시되는 열과 메시지 정렬 기준으로 사용할 필드가 결정됩니다. 표준 보기를 사용하거나 사용자 정의 보기를 만들 수도 있습니다.

**가상 폴더** **가상 폴더**는 여러 폴더에 있는 메시지를 나타냅니다. 가상 폴더를 사용하여 여러 폴더에 있는 메시지를 한 폴더에 있는 것처럼 볼 수 있습니다.

**필터** **필터**를 사용하여 특정 조건에 대해 메시지를 검사하고 조건에 맞는 메시지에 대해 원하는 작업을 수행할 수 있습니다. 예를 들어 필터를 사용하여 특정 주소로부터 받은 전자 메일을 특정 폴더로 자동 이동하도록 지정할 수 있습니다.

**검색** **받은 편지함** 창에는 검색 창이 있습니다. 검색 창을 사용하여 메시지 목록에서 메시지의 내용을 검색할 수 있습니다. 고급 검색도 수행할 수 있습니다.

Evolution에서는 검색 내용을 저장할 수 있습니다. 저장된 검색은 검색 메뉴에 추가되며 이 메뉴에서 검색을 선택할 수 있습니다. Evolution에는 검색 조건을 추가, 편집 및 삭제할 수 있는 검색 편집기도 포함되어 있습니다.

## 메시지 받기

메시지를 받으려면 작업 → 보내기/받기를 선택합니다. 일반적으로 새 메시지는 **받은 편지함**에 표시됩니다. 새 메시지가 있으면 **받은 편지함**의 제목이 굵게 표시됩니다. 새 메시지 수가 **받은 편지함** 제목 옆에 표시됩니다.

---

## 메시지 표시

메시지를 저장하고 인쇄할 수 있습니다. 메시지 표시 방법을 변경할 수도 있습니다.

### 메시지를 열려면

메시지를 열려면 메시지 목록에서 해당 메시지를 두 번 클릭합니다.

메시지 목록에서 열려는 메시지를 선택하고 파일 → 메시지 열기를 선택할 수도 있습니다.

### 메시지를 저장하려면

메시지를 파일로 저장하려면 메시지를 열고 파일 → 다른 이름으로 저장을 선택합니다. **다른 이름으로 저장** 대화 상자에서 파일 이름을 입력하고 확인을 클릭합니다.

### 메시지를 인쇄하려면

메시지를 인쇄하려면 메시지를 열고 파일 → 인쇄를 선택합니다. **메시지 인쇄** 대화 상자에서 원하는 옵션을 선택하고 인쇄를 클릭합니다.

인쇄를 미리 보려면 파일 → 인쇄 미리 보기를 선택합니다.

### 메시지의 첨부 파일을 보려면

**첨부 파일**은 메시지에 포함된 파일입니다. 메시지에 파일을 첨부하여 다른 사람에게 보낼 수 있습니다. 메시지에 첨부 파일이 있으면 메시지 아래쪽에 각 첨부 파일에 대한 버튼이 표시됩니다. 시스템에서 첨부 파일의 형식을 인식하면 버튼에 해당 파일 형식의 아이콘이 표시됩니다.

첨부 파일에 대해 다음과 같은 작업을 수행할 수 있습니다.

작업	지침
메시지에서 첨부 파일 보기	버튼 왼쪽에 있는 오른쪽 화살표 아이콘을 클릭합니다. 버튼 오른쪽에 있는 아래쪽 화살표를 클릭하고 팝업 메뉴에서 포함 보기를 선택합니다.  메시지에 첨부 파일이 이미 표시되어 있는 경우 이를 숨기려면 버튼 왼쪽에 있는 아래쪽 화살표 아이콘을 클릭합니다. 버튼 오른쪽에 있는 아래쪽 화살표를 클릭하고 팝업 메뉴에서 숨기기를 선택할 수도 있습니다.
첨부 파일 저장	버튼 오른쪽에 있는 아래쪽 화살표를 클릭하고 팝업 메뉴에서 첨부 파일 저장을 선택합니다. <b>첨부 파일 저장</b> 대화 상자가 나타납니다. <b>첨부 파일 저장</b> 대화 상자를 사용하여 첨부 파일을 저장합니다.
응용프로그램에서 첨부 파일 열기	시스템에서 첨부 파일의 형식을 인식하는 경우 응용프로그램에서 첨부 파일을 열 수 있습니다. 첨부 파일을 열려면 버튼 오른쪽에 있는 아래쪽 화살표를 클릭하고 팝업 메뉴의 <i>application-name</i> 에서 열기를 선택합니다.

## 메시지에서 이미지를 보려면

메시지 본문에 이미지가 포함되어 있는 메시지를 받을 수 있습니다. 또한 인터넷에 있는 이미지의 링크가 포함된 메시지를 받을 수도 있습니다. 연결된 이미지는 로드하는 데 시간이 오래 걸릴 수 있으며 이 과정에서 스팸 메일을 보내는 사람에게 사용자의 정보가 노출되는 경우도 있습니다. 기본적으로 Evolution에서는 메시지에 연결된 이미지가 표시되지 않습니다.

메시지에 연결된 이미지를 표시하려면 메시지를 열고 보기 → 메시지 표시 → 이미지 로드를 선택합니다.

## 메시지의 텍스트 크기를 변경하려면

메시지에 표시되는 텍스트의 크기를 변경할 수 있습니다. 메시지 창이나 미리 보기 창에서 텍스트 크기를 변경할 수 있습니다.

텍스트 크기를 줄이려면 보기 → 텍스트 크기 → 작게를 선택합니다. 텍스트 크기를 늘리려면 보기 → 텍스트 크기 → 크게를 선택합니다.

원래 크기로 텍스트를 되돌리려면 보기 → 텍스트 크기 → 원래 크기를 선택합니다.

## 메시지 표시를 변경하려면

메시지 표시 방법을 변경할 수 있습니다. 메시지 창이나 미리 보기 창에서 메시지 표시를 변경할 수 있습니다.

메시지의 전체 머리글 정보를 표시하려면 보기 → 메시지 표시 → 전체 머리글 표시를 선택합니다. 머리글 정보에는 메시지를 배달한 서버, 메시지 형식 등 메시지에 대한 기술적인 세부 정보가 포함되어 있습니다.

메시지의 전체 소스를 표시하려면 보기 → 메시지 표시 → 전자 메일 소스 표시를 선택합니다. 메시지의 전체 소스는 메시지의 소스 코드입니다.

보통대로 표시하려면 보기 → 메시지 표시 → 보통으로 표시를 선택합니다.

---

## 메시지 보내기

새 메시지를 보내거나 받은 메시지에 답장하거나 받은 메시지를 전달할 수 있습니다. 메시지 창의 다음 필드에 메시지를 보낼 주소를 입력할 수 있습니다.

**받는 사람** 이 필드에 메시지를 보낼 주소를 입력합니다.

**참조** 메시지 참조는 같은 메시지를 다른 주소에도 보내는 것을 의미합니다. 이 필드에 같은 메시지를 보낼 주소를 입력합니다. 참조 필드를 표시하려면 메시지 창에서 보기 → 참조 필드를 선택합니다.

**숨은 참조** 이 필드에 숨은 참조로 메시지를 보낼 주소를 입력합니다. 메시지를 숨은 참조로 보내면 숨은 참조 주소는 배달되는 메시지에 나타나지 않습니다. 숨은 참조 필드를 표시하려면 메시지 창에서 보기 → 숨은 참조 필드를 선택합니다.

## 새 메시지를 보내려면

새 메시지를 작성하고 보내려면 다음 단계를 수행합니다.

1. 파일 → 새로 만들기 → 메일 메시지를 선택합니다. 작업 → 새 메시지 작성을 선택할 수도 있습니다. 메시지 작성 창이 표시됩니다.
2. 메시지 작성 창을 사용하여 메시지를 작성합니다. 다음 표에서는 메시지 작성 창의 요소를 설명합니다.

요소	설명
보낸 사람	전자 메일 계정이 여러 개 있는 경우 이 드롭다운 목록을 사용하여 메시지의 보낸 사람 필드에 넣을 전자 메일 주소를 선택합니다.

요소	설명
서명	메시지에 서명을 추가하려면 이 드롭다운 목록을 사용하여 추가할 서명을 선택합니다. 전자 메일 계정 정보로 자동 생성된 서명을 선택할 수 있습니다. 사용자 정의 서명을 만들 수도 있습니다.
받는 사람	메시지를 받을 사람의 전자 메일 주소를 입력합니다. 여러 주소로 메시지를 보내려면 쉼표로 주소를 구분합니다.
제목	이 입력란에 메시지 제목을 간단히 입력합니다.
내용	제목 필드와 서식 도구 모음 아래의 창 영역에 메시지 텍스트를 입력합니다.  보내는 메시지의 서식을 지정할 수 있습니다. 자세한 내용은 “메시지 작성” 50 페이지을(를) 참조하십시오.

3. 메시지에 파일을 첨부할 수 있습니다. 메시지에 파일을 첨부하려면 다음 단계를 수행합니다.
  - a. **메시지 작성** 창에서 삽입 → 첨부를 선택합니다. **파일 첨부** 대화 상자가 나타납니다.
  - b. 대화 상자를 사용하여 메시지에 첨부할 파일을 선택합니다. 파일을 선택하고 확인을 클릭합니다. **메시지 작성** 창의 첨부 파일 창에 첨부 파일이 아이콘으로 표시됩니다.
4. 메시지를 보내려면 파일 → 보내기를 선택합니다.

## 메시지에 응답하는 방법

메시지에 답장하려면 다음 단계를 수행합니다.

1. 답장하려는 메시지가 있는 폴더를 엽니다. 메시지 목록에서 답장하려는 메시지를 선택합니다.  
답장하려는 메시지를 열 수도 있습니다.
2. 메시지를 보낸 사람에게 답장하려면 작업 → 보낸 사람에게 답장을 선택합니다. 메시지를 보낸 사람과 참조된 사람에게 모두 답장하려면 작업 → 모두에게 답장을 선택합니다. 새 메시지 창이 표시됩니다. 환경 설정에 따라 새 메시지에 원본 메시지가 포함될 수도 있습니다.
3. **제목** 필드와 서식 도구 모음 아래의 창 영역에 메시지 텍스트를 입력합니다.
4. 메시지를 보내려면 파일 → 보내기를 선택합니다.

## 메시지를 전달하는 방법

다른 주소로 메시지를 전달할 수 있습니다. 메시지를 전달하는 방법에는 여러 가지가 있습니다. 다음 표에서는 메시지 전달 방법을 설명합니다.

전달 형식	설명
첨부 파일	새 메시지에 전달 메시지를 파일로 첨부합니다.
포함해서 전달	새 메시지 본문에 전달 메시지를 삽입합니다. 전달 메시지의 내용을 인용하려는 경우 유용합니다.
인용	새 메시지 본문에 전달 메시지를 삽입하고 전달하는 메시지의 각 줄 앞에 보다 큼(>) 기호와 같은 문자를 삽입합니다. 전달 메시지의 내용을 인용하고 전달하는 메시지 줄에 표시를 하려는 경우 유용합니다.
리디렉션	<p>메시지를 전달하고 메시지 머리글 정보를 유지합니다. 예를 들어 Alex Popov로부터 메시지를 받아 Joe Garcia에게 메시지를 리디렉션한다고 가정해 봅니다. Joe Garcia가 메시지를 열면 메시지를 보낸 사람으로 Alex Popov가 나타납니다.</p> <p>다른 사람에게 보내져야 할 메시지를 대신 받은 경우 유용합니다. 예를 들면 고객 지원 담당자가 판매 문의 메시지를 받은 경우입니다.</p>

메시지를 전달하려면 다음 단계를 수행합니다.

1. 전달하려는 메시지가 있는 폴더를 엽니다. 메시지 목록에서 전달하려는 메시지를 선택합니다.

전달하려는 메시지를 열 수도 있습니다.

2. 작업 → 메시지 전달을 선택합니다. 새 메시지 창이 표시됩니다.

작업 → 전달 메뉴를 사용하여 다른 스타일로 메시지를 전달할 수도 있습니다. 다음 표에서는 다른 스타일로 메시지를 전달하는 방법을 설명합니다.

메시지 전달 형식...	선택...
첨부 파일	작업 → 전달 → 첨부
포함해서 전달	작업 → 전달 → 포함해서 전달
인용	작업 → 전달 → 인용
리디렉션	작업 → 전달 → 리디렉션

3. **받는 사람** 필드에 메시지를 전달하려는 전자 메일 주소를 입력합니다. 여러 주소로 메시지를 전달하려면 쉼표로 주소를 구분합니다.
4. 메시지에 텍스트를 추가하려면 **제목** 필드와 서식 도구 모음 아래의 영역에 텍스트를 입력합니다.
5. 메시지를 보내려면 파일 → 보내기를 선택합니다.

---

## 메시지 작성

메시지에 다음 서식을 사용할 수 있습니다.

### ■ HTML 형식

다음과 같이 HTML 형식의 텍스트에 서식을 적용할 수 있습니다.

- |        |   |
|--------|---|
| 글꼴 서식  | 굵게, 기울임꼴, 밑줄, 글꼴 크기, 글꼴 색상 및 기타 글꼴 서식입니다.                                       |
| 단락 서식  | 머리글 스타일, 글머리 기호 목록 스타일 및 번호 매기기 목록 스타일을 비롯한 단락 스타일입니다. 단락 맞춤과 들여쓰기도 지정할 수 있습니다. |
| 페이지 서식 | 메시지 템플릿을 선택하고 문서를 설정할 수 있으며 배경 이미지와 기타 페이지 서식을 지정할 수 있습니다.                      |

### ■ 일반 텍스트 서식

일반 텍스트 메시지에 적용할 수 있는 서식은 한정되어 있습니다.

## HTML 형식으로 메시지를 작성하려면

HTML 형식으로 메시지를 작성하려면 파일 → 새로 만들기 → 메일 메시지를 선택합니다. 메시지 작성 창에서 서식 → HTML을 선택하여 HTML 메뉴 항목을 선택합니다.

## HTML 형식의 메시지에 글꼴 서식을 적용하려면

글꼴 서식을 적용하려면 다음 단계를 수행합니다.

1. 서식을 적용하려는 텍스트를 선택합니다.
2. 선택한 텍스트의 서식을 지정하려면 다음 작업 중 하나를 수행합니다.

형식	작업
일반 텍스트	서식 → 스타일 → 일반 텍스트를 선택합니다.
굵게	서식 → 스타일 → 굵게를 선택합니다.
기울임꼴	서식 → 스타일 → 기울임꼴을 선택합니다.
밑줄	서식 → 스타일 → 밑줄을 선택합니다.
취소선	서식 → 스타일 → 취소선을 선택합니다.

형식	작업
글꼴 크기	서식 → 글꼴 크기를 선택하고 하위 메뉴에서 글꼴 크기를 선택합니다. 일반 텍스트 크기를 기준으로 텍스트 크기를 지정해야 합니다. 선택할 수 있는 옵션에는 <b>+2, +1, -1, -2</b> 등이 있습니다.
글꼴 색상	<p>서식 → 텍스트를 선택합니다. <b>색상</b> 드롭다운 목록의 화살표를 클릭합니다. 색상표에서 색상을 선택합니다.</p> <p>사용자 정의 색상 색상 선택기 버튼을 클릭하여 사용자 정의 색상을 지정할 수도 있습니다. 색상 동그라미나 스핀 상자를 사용하여 색상을 선택할 수 있습니다. 새 색상을 색상표에 추가하려면 확인을 클릭합니다.</p> <p>확인을 클릭하여 글꼴 색상 서식을 적용하고 대화 상자를 닫습니다.</p>

서식 도구 모음을 사용하여 텍스트 서식을 지정할 수도 있습니다. 서식 도구 모음을 사용하여 텍스트 서식을 지정하려면 적용할 서식을 나타내는 버튼을 클릭합니다.

## HTML 형식의 메시지에 단락 서식을 적용하려면

단락 서식을 적용하려면 다음 단계를 수행합니다.

1. 서식을 지정하려는 단락을 클릭합니다.
2. 선택한 단락의 서식을 지정하려면 다음 작업 중 하나 이상을 수행합니다.

형식	작업
스타일	<p>서식 → 단락을 선택합니다. <b>등록 정보: 단락</b> 대화 상자가 나타납니다. <b>스타일</b> 드롭다운 목록에서 원하는 스타일을 선택합니다. 다음과 같은 스타일을 선택할 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 보통</li> <li>■ 기본 서식의 텍스트</li> <li>■ 머리글 스타일</li> <li>■ 주소 스타일</li> <li>■ 글머리 기호 목록</li> <li>■ 정렬된 목록</li> </ul> <p>확인을 클릭하여 스타일을 적용하고 대화 상자를 닫습니다.</p>
맞춤	<p>서식 → 단락을 선택합니다. <b>왼쪽, 가운데</b> 또는 <b>오른쪽</b> 옵션 중에서 맞춤을 선택합니다.</p> <p>확인을 클릭하여 맞춤을 적용하고 대화 상자를 닫습니다.</p>
들여쓰기	<p>단락을 들여 쓰려면 서식 → 들여쓰기를 선택합니다. 단락을 내어 쓰려면 서식 → 내어쓰기를 선택합니다.</p>

서식 도구 모음을 사용하여 단락 서식을 지정할 수도 있습니다. 서식 도구 모음을 사용하여 단락 서식을 지정하려면 적용할 서식을 나타내는 버튼을 클릭합니다.

## HTML 형식의 메시지에 페이지 서식을 적용하려면

페이지 서식을 적용하려면 다음 단계를 수행합니다.

1. 서식 → 페이지를 선택합니다. **등록 정보: 페이지** 대화 상자가 나타납니다.
2. **템플릿** 드롭다운 목록에서 메시지에 사용할 템플릿을 선택합니다.
3. **문서 제목** 입력란에 페이지 이름을 입력합니다.
4. **배경 이미지** 드롭다운 콤보 상자에 메시지 배경으로 사용할 이미지 파일의 이름을 입력합니다.  
찾아보기를 클릭하여 **배경 이미지** 대화 상자를 표시할 수도 있습니다. 대화 상자를 사용하여 원하는 이미지 파일을 지정합니다.
5. 텍스트, 연결 또는 메시지 배경의 색상을 선택하려면 **색상** 그룹에 있는 해당 드롭다운 목록의 화살표를 클릭합니다. 색상표에서 색상을 선택합니다.  
**사용자 정의 색상** 색상 선택기 버튼을 클릭하여 사용자 정의 색상을 지정할 수도 있습니다. 색상 동그라미나 슬라이더를 사용하여 색상을 선택합니다. 확인을 클릭하여 색상표에 새 색상을 추가합니다. 확인을 클릭하여 색상을 적용하고 대화 상자를 닫습니다.
6. 확인을 클릭하여 메시지에 서식을 적용하고 **등록 정보: 페이지** 대화 상자를 닫습니다.

---

## 메시지 삭제

메시지를 삭제하면 다음과 같이 메시지가 처리됩니다.

- 메시지가 **휴지통** 폴더로 이동합니다.
- 삭제한 메시지를 표시하도록 받은 편지함이 구성되어 있으면 메시지 목록에 해당 메시지가 취소선이 그어진 형태로 나타납니다. 삭제한 메시지를 표시하려면 보기 → 삭제된 메시지 숨기기를 선택하여 삭제된 메시지 숨기기 메뉴 항목을 선택 해제합니다.

**휴지통**에서 메시지를 가져와야 할 경우 메시지 삭제를 취소할 수 있습니다. 메시지 삭제를 취소하면 메시지를 삭제한 폴더로 메시지가 복원됩니다.

폴더를 **완전히 삭제**하여 폴더에서 삭제한 메시지를 영구적으로 제거할 수 있습니다.

**휴지통** 폴더를 비워 **휴지통** 내용을 영구적으로 삭제할 수 있습니다. 즉, **휴지통**을 비우면 모든 폴더가 삭제됩니다.

## 메시지를 삭제하려면

메시지를 삭제하려면 메시지 목록에서 해당 메시지를 선택하고 편집 → 삭제를 선택합니다.

## 메시지 삭제를 취소하려면

메시지 삭제를 취소하려면 휴지통 폴더에서 해당 메시지를 선택하고 편집 → 삭제 취소를 선택합니다.

## 폴더를 완전히 삭제하려면

폴더에서 메시지를 영구적으로 삭제하려면 폴더를 열고 작업 → 삭제 를 선택합니다.

## 휴지통을 비우려면

휴지통을 비우려면 작업 → 휴지통 비우기를 선택합니다.

---

# 메시지 관리

다음 장에서는 메시지를 탐색, 선택 및 정렬하는 방법에 대해 설명합니다. 또한 작업 관리를 위해 메시지에 표시를 하고 플래그를 설정하는 방법에 대해서도 설명합니다.

## 메시지 탐색

몇 가지 방법으로 메시지 목록에서 메시지를 탐색할 수 있습니다. 표 4-1에서는 메시지 목록에서 메시지를 탐색하는 방법에 대해 설명합니다.

표 4-1 메시지 탐색

작업	작업
처음 메시지로 갑니다.	Home을 누릅니다.
마지막 페이지로 갑니다.	End를 누릅니다.

표 4-1 메시지 탐색 (계속)

작업	작업
메시지 목록에서 한 페이지 위로 이동합니다.	Page Up을 누릅니다.
메시지 목록에서 한 페이지 아래로 이동합니다.	Page Down을 누릅니다.
다음 메시지로 갑니다.	작업 → 가기 → 다음 메시지를 선택합니다.
읽지 않은 다음 메시지로 갑니다.	작업 → 가기 → 읽지 않은 다음 메시지를 선택합니다.
다음 중요 메시지로 갑니다.	작업 → 가기 → 다음 중요 메시지를 선택합니다.
다음 글타래의 첫 메시지로 갑니다.	작업 → 가기 → 다음 글타래를 선택합니다.
이전 메시지로 갑니다.	작업 → 가기 → 이전 메시지를 선택합니다.
이전 읽지 않은 메시지로 갑니다.	작업 → 가기 → 이전 읽지 않은 메시지를 선택합니다.
중요 표시된 이전 메시지로 갑니다.	작업 → 가기 → 이전 중요 메시지를 선택합니다.

## 메시지 선택

몇 가지 방법으로 메시지 목록에서 메시지를 선택할 수 있습니다. 표 4-2에서는 메시지 목록에서 메시지를 선택하는 방법에 대해 설명합니다.

표 4-2 메시지 목록에서 메시지 선택

작업	작업
메시지 선택	메시지를 클릭합니다.
인접한 메세지 그룹 선택	Shift 키를 누른 채 있습니다. 그룹의 첫 메시지를 클릭하고 마지막 메시지를 클릭합니다.
여러 메시지 선택	Ctrl 키를 누르고 있습니다. 선택할 메시지를 클릭합니다.
폴더의 모든 메시지 선택	편집 → 모두 선택을 선택합니다.
메시지 선택 반전	편집 → 선택 반전을 선택합니다. 현재 선택한 메시지가 선택 해제되고 선택하지 않은 메시지가 선택됩니다.

주 - 메시지를 선택하기 위해 상태 열의 아이콘을 클릭하지 마십시오.

## 글타래로 메시지 보기

메시지를 글타래로 표시할 수 있습니다. 메시지 글타래는 어떤 주제의 첫 전자 메일 메시지와 이에 대한 모든 응답 메시지로 구성된 전자 메일의 모음입니다. 사용자가 보낸 메시지에 대해 답장을 여러 번 받는 경우 메시지 글타래가 작성됩니다. 메시지를 글타래로 표시하면 특정 주제에 대한 여러 메시지를 시간순으로 볼 수 있습니다. 이러한 방식으로 메시지 간에 교환된 의견을 쉽게 추적할 수 있습니다.

메시지를 글타래로 표시하려면 보기 → 연관된 메시지 목록을 선택합니다.

## 읽은 상태 또는 읽지 않은 상태로 메시지 표시

메시지를 받으면 메시지는 읽지 않은 상태로 표시됩니다. 메시지 목록에서 이러한 메시지의 머리글 정보는 굵게 표시되고 닫힌 봉투 모양의 메시지 아이콘이 표시됩니다. 메시지를 열거나 미리 보기 창에 메시지가 표시된 후에는 자동으로 메시지가 읽은 상태로 표시됩니다. 메시지 머리글 정보는 일반 텍스트로 표시되고 열린 봉투 모양의 메시지 아이콘이 표시됩니다.

읽은 메시지를 읽지 않은 상태로 표시하고, 읽지 않은 메시지를 읽은 상태로 표시할 수 있습니다.

메시지를 읽지 않은 상태로 표시하려면 메시지 목록에서 해당 메시지를 선택합니다. 편집 → 읽지 않은 상태로 표시를 선택합니다.

메시지를 읽은 상태로 표시하려면 메시지 목록에서 해당 메시지를 선택합니다. 편집 → 읽은 상태로 표시를 선택합니다.

폴더의 모든 메시지를 읽은 상태로 표시하려면 폴더 창에서 폴더를 선택합니다. 편집 → 모두 읽은 상태로 표시를 선택합니다.

## 메시지를 중요한 것으로 표시

받은 메시지를 중요한 것으로 표시하여 메시지 목록에서 해당 메시지가 눈에 띄도록 표시할 수 있습니다. 메시지를 중요한 것으로 표시하면 메시지 머리글 정보의 색상이 바뀌고 느낌표 아이콘이 중요 열에 표시됩니다.

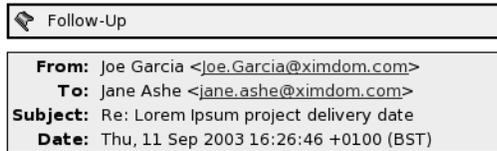
메시지를 중요한 것으로 표시하려면 메시지 목록에서 해당 메시지를 선택합니다. 편집 → 중요한 것으로 표시를 선택합니다.

메시지를 일반적인 것으로 표시하려면 메시지 목록에서 해당 메시지를 선택합니다. 편집 → 중요하지 않은 것으로 표시를 선택합니다.

## 추가 작업을 위해 메시지에 플래그 달기

받은 편지함의 메시지에 추가 작업 플래그를 달 수 있습니다. 플래그로 메시지의 추가 작업을 지정하고 해당 작업의 기한 날짜와 시간을 설정할 수 있습니다. 플래그를 사용하면 메시지와 관련하여 수행할 사항을 효과적으로 추적하고 처리할 수 있습니다.

플래그는 메시지의 위쪽에 표시됩니다. 다음 그림은 메시지의 **추가 작업** 플래그를 보여줍니다.



Hello Jane,

The new delivery date for the Lorem Ipsum project is 12 December.

Regards,  
Joe

플래그 관련 작업이 완료되면 플래그 상태를 완료된 것으로 설정할 수 있습니다. 메시지 에서 플래그를 지울 수도 있습니다.

메시지 목록에 다음과 같은 플래그 관련 필드를 표시할 수 있습니다.

- 플래그 상태
- 추가 작업 플래그
- 기한

자세한 내용은 “현재 보기를 사용자 정의하려면” 22 페이지(를) 참조하십시오.

## 메시지에 플래그를 추가하려면

메시지에 플래그를 추가하려면 다음 단계를 수행합니다.

1. 메시지 목록에서 플래그를 추가하려는 메시지를 선택합니다.
2. 작업 → 추가 작업을 선택합니다. **추가 작업할 플래그** 대화 상자가 나타납니다.
3. **추가 작업할 플래그** 대화 상자에서 플래그의 세부 정보를 입력합니다. 다음 표에서는 **추가 작업할 플래그** 대화 상자의 요소를 설명합니다.

요소	설명
국기	드롭다운 콤보 상자에서 메시지에 추가하려는 플래그를 선택합니다. 예를 들어 잊지 않고 메시지에 답장하도록 추가 플래그를 설정하려면 <b>답장</b> 플래그를 선택합니다. 입력란에 새 플래그 이름을 입력할 수도 있습니다.
지우기	메시지에서 플래그를 제거하려면 이 버튼을 클릭합니다.
기한	드롭다운 콤보 상자를 사용하여 플래그 관련 작업을 완료해야 하는 기한 날짜와 시간을 지정합니다.
완료됨	이 옵션을 선택하여 플래그로 지정한 작업이 완료되었음을 나타냅니다.

4. 확인을 클릭합니다.

## 플래그를 완료로 설정하려면

플래그를 완료로 설정하려면 메시지 목록에서 해당 메시지를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭합니다. 팝업 메뉴에서 플래그 완료를 선택합니다. 메시지 위쪽에서 플래그가 제거됩니다.

메시지 목록에서 메시지를 선택하고 작업 → 추가 작업을 선택할 수도 있습니다. **추가 작업할 플래그** 대화 상자에서 **완료됨** 옵션을 선택합니다.

## 메시지를 지우려면

메시지에서 플래그를 지우려면 메시지 목록에서 해당 메시지를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭합니다. 팝업 메뉴에서 플래그 지우기를 선택합니다.

메시지를 선택하고 작업 → 추가 작업을 선택할 수도 있습니다. **추가 작업할 플래그** 대화 상자에서 지우기 버튼을 클릭합니다.

## 메시지에 레이블 추가

메시지 목록에서 메시지에 컬러 레이블을 추가할 수 있습니다. 레이블은 메시지의 머리글 정보 색상을 변경하여 메시지 목록에서 해당 메시지가 눈에 띄도록 표시합니다. 예를 들어 메시지를 개인용으로 표시하려면 해당 메시지에 개인 레이블을 추가할 수 있습니다.

메시지에 레이블을 추가하려면 메시지 목록에서 해당 메시지를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭합니다. 팝업 메뉴에서 레이블을 선택하고 하위 메뉴에서 원하는 레이블을 선택합니다.

## 메시지 숨기기

메시지 목록에서 메시지를 숨길 수 있습니다. 메시지를 숨기려면 해당 메시지를 선택하고 보기 → 선택된 메시지 숨기기를 선택합니다.

읽은 메시지를 숨기려면 보기 → 읽은 메시지 숨기기를 선택합니다.

숨긴 메시지를 표시하려면 보기 → 숨겨진 메시지 표시를 선택합니다. 숨긴 메시지를 표시할 때 삭제된 메시지는 표시되지 않습니다.

삭제한 메시지를 표시하려면 보기 → 삭제된 메시지 숨기기를 선택합니다. 삭제한 메시지는 메시지를 삭제한 폴더에 취소선이 그어진 형태로 나타납니다.

---

## 받은 편지함 폴더 사용

폴더에 메시지를 저장할 수 있습니다. 기본적으로 Evolution에서는 다음과 같은 메시지 폴더를 제공합니다.

폴더	설명
임시 보관함	임시 메시지의 기본 폴더입니다. 메시지를 작성하고 파일 → 임시 보관함에 저장을 선택하면 메시지가 이 폴더에 저장됩니다. 메시지를 완료하고 보내면 해당 메시지가 이 폴더에서 삭제됩니다.
받은 편지함	들어오는 메시지의 기본 위치입니다.
보낼 편지함	사용자가 메시지를 보냈지만 메일 서버에 연결되어 있지 않아 Evolution에서 아직 보내지 않은 메시지가 들어 있습니다.
보낸 편지함	보낸 메시지의 기본 폴더입니다.
휴지통	삭제한 메시지가 들어 있습니다.

폴더를 만들고 받은 편지함에서 폴더로 메시지를 이동하거나 복사하여 메시지를 구성하고 분류할 수 있습니다. 폴더 사용에 관한 자세한 내용은 다음 장을 참조하십시오.

## 다른 사용자의 폴더를 열려면

적절한 사용 권한이 있으면 다른 사용자의 폴더를 열 수 있습니다. 다른 사용자의 폴더를 열려면 다음 단계를 수행합니다.

1. 파일 → 다른 사용자 폴더 열기를 선택합니다. **다른 사용자 폴더 열기** 대화 상자가 나타납니다.

2. 다른 사용자 폴더 열기 대화 상자에서 열리는 폴더의 세부 정보를 입력합니다. 다음 표에서는 다른 사용자 폴더 열기 대화 상자의 요소를 설명합니다.

요소	설명
계정	드롭다운 목록을 사용하여 열리는 폴더가 포함된 전자 메일 계정을 선택합니다.
사용자	열려는 폴더를 가지고 있는 사용자의 이름을 이 필드에 입력합니다. 사용자 버튼을 클릭하여 연락처 목록에서 사용자를 선택할 수도 있습니다. 주소록에서 연락처 선택 대화 상자를 사용하여 사용자를 선택합니다.
폴더 이름	드롭다운 콤보 상자를 사용하여 열리는 폴더의 이름을 지정합니다.

3. 확인을 클릭합니다.  
다른 사용자의 폴더를 닫으려면 파일 → 다른 사용자 폴더 제거를 선택합니다.

## 폴더 등록 정보를 보려면

폴더 등록 정보를 보려면 해당 폴더를 열고 파일 → 폴더 → “folder-name”에 대한 등록 정보를 선택합니다. 등록 정보 대화 상자가 표시됩니다. 등록 정보를 보고 확인을 클릭하여 대화 상자를 닫습니다.

## 메일 서버의 폴더를 구독하려면

메일 서버의 폴더를 구독하려면 다음 단계를 수행합니다.

1. 도구 → 폴더 구독을 선택합니다. 구독 폴더 대화 상자가 나타납니다.
2. 구독 폴더 대화 상자에 구독하려는 폴더의 세부 정보를 입력합니다. 다음 표에서는 구독 폴더 대화 상자의 요소를 설명합니다.

요소	설명
서버	드롭다운 목록을 사용하여 구독하려는 폴더가 있는 메일 서버를 선택합니다.
폴더 트리	트리에서 구독하려는 폴더를 선택합니다.
구독	선택한 폴더를 구독하려면 구독 버튼을 클릭합니다.
구독 해지	선택한 폴더의 구독을 해지하려면 구독 해지 버튼을 클릭합니다.

## 폴더로 메시지를 이동하려면

폴더로 메시지를 이동하려면 다음 단계를 수행합니다.

1. 이동하려는 메시지를 선택하고 작업 → 폴더로 가기를 선택합니다. **메시지 이동 장소** 대화 상자가 나타납니다.
2. **메시지 이동 장소** 대화 상자의 트리를 사용하여 메시지를 이동해 넣을 폴더를 선택합니다.  
새 폴더를 만들려면 새로 만들기 버튼을 클릭합니다. **새 폴더 만들기** 대화 상자가 나타납니다. 자세한 내용은 “새 폴더를 만들려면” 18 페이지(를) 참조하십시오.
3. 확인을 클릭합니다.

폴더 창을 표시하고 메시지를 폴더 창에 있는 폴더로 끌어올 수도 있습니다.

## 폴더로 메시지를 복사하려면

폴더로 메시지를 복사하려면 다음 단계를 수행합니다.

1. 복사하려는 메시지를 선택하고 작업 → 폴더로 복사를 선택합니다. **메시지 복사 장소** 대화 상자가 나타납니다.
2. **메시지 복사 장소** 대화 상자의 트리를 사용하여 메시지를 복사해 넣을 폴더를 선택합니다.  
새 폴더를 만들려면 새로 만들기 버튼을 클릭합니다. **새 폴더 만들기** 대화 상자가 나타납니다. 자세한 내용은 “새 폴더를 만들려면” 18 페이지(를) 참조하십시오.
3. 확인을 클릭합니다.

---

## 메시지 검색

Evolution에서 메시지를 찾을 수 있습니다. 개별 메시지의 텍스트를 찾을 수 있습니다. 검색 창을 사용하여 폴더에 있는 모든 메시지에 대한 간단한 검색을 수행할 수 있습니다. 예를 들어 특정 텍스트 문자열을 포함하는 메시지를 검색할 수 있습니다.

보다 복잡한 검색 조건을 사용하는 고급 검색을 수행할 수도 있습니다. 예를 들어 첨부 파일과 플래그가 있으며 특정 날짜에 받은 메시지를 찾을 수 있습니다.

검색을 저장해 놓고 검색 메뉴에서 나중에 사용할 수도 있습니다.

## 메시지를 찾으려면

메시지를 찾으려면 다음 단계를 수행합니다.

1. 찾을 메시지를 엽니다.

- 미리 보기 창이 표시되어 있는지 확인하고 찾을 메시지를 선택할 수도 있습니다.
2. 편집 → 메시지 검색을 선택합니다. **메시지에서 찾기** 대화 상자가 나타납니다.
  3. 찾으려는 텍스트를 **찾기** 입력란에 입력합니다. 대소문자를 구분하여 찾으려면 **대소문자 구분** 옵션을 선택합니다.
  4. 찾기를 클릭합니다. 찾은 항목이 메시지에서 강조 표시됩니다. 일치하는 전체 항목 수가 **메시지에서 찾기** 대화 상자에 표시됩니다.
  5. **메시지에서 찾기** 대화 상자를 닫으려면 단기를 클릭합니다.

## 폴더의 모든 메시지를 찾으려면

폴더의 메시지를 모두 찾으려면 다음 단계를 수행합니다.

1. 찾으려는 메시지가 있는 폴더를 표시합니다.
2. 검색 창의 드롭다운 목록에서 찾으려는 메시지 구성 요소를 선택합니다.
3. 검색 창의 입력란에 찾으려는 텍스트를 입력합니다.
4. 지금 찾기 버튼을 클릭합니다. 검색 → 지금 찾기를 선택할 수도 있습니다. 찾는 조건에 맞는 메시지가 메시지 목록에 표시됩니다.
 

검색을 저장하려면 검색 → 검색 저장을 선택합니다. **검색 저장** 대화 상자가 나타납니다. **규칙 이름** 입력란에 검색 이름을 입력하고 확인을 클릭합니다.

찾는 조건을 지우고 폴더의 모든 메시지를 표시하려면 검색 → 지우기를 선택합니다. 검색 창에서 지우기를 클릭할 수도 있습니다.

## 고급 검색을 수행하려면

메시지에 대해 고급 검색을 수행하려면 다음 단계를 수행합니다.

1. 찾으려는 메시지가 있는 폴더를 표시합니다.
2. 검색 → 고급을 선택합니다. 검색 창의 드롭다운 목록에서 **고급**을 선택할 수도 있습니다. **고급 검색** 대화 상자가 나타납니다.
3. **If** 그룹 상자를 사용하여 찾을 조건을 만듭니다. 조건을 만들려면 다음 단계를 수행합니다.
  - a. 첫째 드롭다운 목록에서 찾을 메시지 구성 요소를 선택합니다. 예를 들어 메시지 본문에서 텍스트를 찾으려면 **메시지 본문**을 선택합니다.
  - b. 둘째 드롭다운 목록에서 메시지 구성 요소와 찾는 텍스트 간의 관계를 선택합니다. 예를 들어 본문에 찾는 텍스트가 있는 메시지를 검색하려면 둘째 드롭다운 목록에서 **포함**을 선택합니다.
  - c. 입력란에 찾는 텍스트를 입력합니다. 이 텍스트는 대소문자를 구분하지 않습니다.
  - d. 조건을 추가하려면 추가 버튼을 클릭합니다. 조건을 제거하려면 해당 조건 옆의 제거 버튼을 클릭합니다.

4. **작업 실행** 드롭다운 목록에서 적절한 옵션을 선택합니다. 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
  - **어떤 조건이라도 충족될 때**:지정한 조건 중 하나라도 충족하는 항목을 반환하게 하려면 이 옵션을 선택합니다.
  - **모든 조건이 충족될 때**:지정한 조건을 모두 충족하는 항목을 반환하게 하려면 이 옵션을 선택합니다.
5. 확인을 클릭하여 고급 검색을 수행합니다. 조건에 맞는 메시지가 메시지 목록에 표시됩니다.
 

**규칙 이름** 입력란에 검색 이름을 입력하고 저장을 클릭하여 검색을 저장할 수도 있습니다. 검색 → *search-name*을 선택하여 검색을 수행합니다.

고급 검색 조건을 지우고 메시지의 모든 폴더를 표시하려면 검색 → 지우기를 선택합니다.

## 검색 편집기 사용

Evolution에서는 검색을 저장할 수 있습니다. 저장된 검색은 검색 메뉴에 추가되며 이 메뉴에서 검색을 선택할 수 있습니다. Evolution에는 검색을 추가, 편집 및 삭제할 수 있는 검색 편집기가 포함되어 있습니다. 검색 메뉴의 검색 순서를 다시 정렬할 수도 있습니다.

## 검색을 추가하려면

검색을 추가하려면 다음 단계를 수행합니다.

1. 검색 → 저장된 검색 편집을 선택합니다. **검색 편집기** 대화 상자가 나타납니다.
2. 추가를 클릭합니다. **규칙 추가** 대화 상자가 나타납니다.
3. **규칙 추가** 대화 상자에 검색 세부 정보를 입력합니다. 다음 표에서는 **규칙 추가** 대화 상자의 요소를 설명합니다.

요소	설명
<b>규칙 이름</b>	입력란에 검색 이름을 입력합니다.
추가	조건을 추가하려면 이 버튼을 클릭합니다.
<b>작업 실행</b>	드롭다운 목록을 사용하여 검색 조건을 모두 충족하는 항목을 반환할지 또는 하나라도 충족하는 항목을 반환할지 여부를 지정합니다.
첫째 드롭다운 목록	검색할 메시지 구성 요소를 선택합니다. 예를 들어 메시지 본문에서 텍스트를 찾으려면 <b>메시지 본문</b> 을 선택합니다.

요소	설명
둘째 드롭다운 목록	메시지 구성 요소와 검색 텍스트 간의 관계를 선택합니다. 예를 들어 본문에 검색 텍스트가 있는 메시지를 검색하려면 둘째 드롭다운 목록에서 <b>포함</b> 을 선택합니다.
입력란	검색 텍스트를 입력합니다. 이 텍스트는 대소문자를 구분하지 않습니다.
제거	조건을 제거하려면 해당 조건 옆의 제거 버튼을 클릭합니다.

4. 확인을 클릭합니다. 검색 메뉴에 검색이 추가됩니다.

검색 창에서 수행하는 검색을 저장할 수도 있습니다. 자세한 내용은 “폴더의 모든 메시지를 찾으려면” 61 페이지를 참조하십시오. **고급 검색** 대화 상자를 사용하여 검색을 저장할 수도 있습니다. 자세한 내용은 “고급 검색을 수행하려면” 61 페이지(를) 참조하십시오.

## 검색을 편집하려면

검색을 편집하려면 다음 단계를 수행합니다.

1. 검색 → 저장된 검색 편집을 선택합니다. **검색 편집기** 대화 상자가 나타납니다.
2. 편집하려는 검색을 선택하고 편집을 클릭합니다. **규칙 편집** 대화 상자가 나타납니다. **규칙 편집** 대화 상자에서 검색 세부 정보를 수정합니다. 대화 상자의 요소에 대한 자세한 내용은 “검색을 추가하려면” 62 페이지(를) 참조하십시오.
3. 확인을 클릭하여 변경 내용을 저장하고 **규칙 편집** 대화 상자를 닫습니다.
4. 확인을 클릭하여 **검색 편집기** 대화 상자를 닫습니다.

## 검색을 삭제하려면

검색을 삭제하려면 다음 단계를 수행합니다.

1. 검색 → 저장된 검색 편집을 선택합니다. **검색 편집기** 대화 상자가 나타납니다.
2. 삭제하려는 검색을 선택하고 제거를 클릭합니다.
3. 확인을 클릭합니다. 검색 메뉴에서 해당 검색이 제거됩니다.

## 검색 메뉴에서 검색을 정렬하려면

검색 메뉴에서 검색을 정렬하려면 다음 단계를 수행합니다.

1. 검색 → 저장된 검색 편집을 선택합니다. **검색 편집기** 대화 상자가 나타납니다. **검색 편집기** 대화 상자에 검색 메뉴와 동일한 순서로 검색이 표시됩니다.
2. 위치를 바꿀 검색을 선택하고 위로 또는 아래로 버튼을 클릭하여 원하는 위치로 검색을 이동합니다.

3. 확인을 클릭합니다. 검색 메뉴에서의 검색 위치도 업데이트됩니다.

## 필터 사용

필터를 사용하여 들어오고 나가는 전자 메일을 처리할 수 있습니다. 예를 들어 특정 주소에서 온 전자 메일을 특정 폴더로 자동 이동하는 필터를 만들 수 있습니다.

필터를 사용하여 스팸 전자 메일을 처리할 수 있습니다. 예를 들어 특정 주소에서 들어오는 메시지를 삭제하는 필터를 만들 수 있습니다. **제목** 필드나 메시지 본문에 특정 용어를 포함하는 메시지를 삭제하는 필터를 만들 수도 있습니다.

## 필터 편집기 사용

필터 편집기를 사용하여 메시지 필터를 추가, 편집 및 삭제할 수 있습니다. 필터 편집기에서 필터 위치를 다시 정렬할 수도 있습니다.

## 필터를 추가하려면

필터를 추가하려면 다음 단계를 수행합니다.

1. 도구 → 필터를 선택합니다. **필터** 대화 상자가 나타납니다.
2. 대화 상자 위쪽의 드롭다운 목록에서 들어오는 전자 메일 또는 나가는 전자 메일에 필터를 적용할지 여부를 선택합니다.
3. 추가를 클릭합니다. **규칙 추가** 대화 상자가 나타납니다.
4. **규칙 추가** 대화 상자에 필터 정보를 입력합니다. 대화 상자의 위쪽 영역에 필터에 대한 조건을 입력합니다. 다음 표에서는 **규칙 추가** 대화 상자의 요소를 설명합니다.

요소	설명
<b>규칙 이름</b>	입력란에 필터 이름을 입력합니다.
추가	필터에 조건을 추가하려면 이 버튼을 클릭합니다.
<b>작업 실행</b>	드롭다운 목록을 사용하여 필터 조건 모두 또는 하나라도 충족하는 메시지에 필터를 적용할지 여부를 지정합니다.
첫째 드롭다운 목록	조건에 사용할 메시지 구성 요소를 선택합니다. 예를 들어 메시지 본문에서 텍스트를 검색하려면 <b>메시지 본문</b> 을 선택합니다.

요소	설명
둘째 드롭다운 목록	메시지 구성 요소와 검색 텍스트 간의 관계를 선택합니다. 예를 들어 필터를 통해 메시지 본문에 검색 텍스트가 있는 메시지를 검색하려면 둘째 드롭다운 목록에서 <b>포함</b> 을 선택합니다.
입력란	검색 텍스트를 입력합니다. 이 텍스트는 대소문자를 구분하지 않습니다.
제거	조건을 제거하려면 해당 조건 옆의 제거 버튼을 클릭합니다.

5. 대화 상자의 아래쪽 영역에 조건 충족 시 실행할 작업을 입력합니다. 다음 표에서는 **규칙 추가** 대화 상자의 아래쪽 영역에 있는 요소에 대해 설명합니다.

요소	설명
추가	필터에 작업을 추가하려면 이 버튼을 클릭합니다.
드롭다운 목록	드롭다운 목록에서 수행할 작업을 선택합니다. 선택한 작업에 따라 드롭다운 목록 옆에 다른 컨트롤이 나타날 수도 있습니다. 예를 들어 <b>폴더로 가기</b> 작업을 선택하면 버튼이 표시됩니다. 해당 버튼을 클릭하여 폴더를 선택할 수 있는 대화 상자를 엽니다.
제거	작업을 제거하려면 작업 옆에 있는 제거 버튼을 클릭합니다.

6. 필터 정보를 입력하고 규칙 추가 대화 상자에서 **확인** 버튼을 클릭합니다.  
 7. 확인을 클릭하여 **필터** 대화 상자를 닫습니다.

**주** - 조건을 충족하는 메시지를 여러 폴더로 복사하는 필터를 만들 수 있습니다.

## 필터를 편집하려면

필터를 편집하려면 다음 단계를 수행합니다.

1. 도구 → 필터를 선택합니다. **필터** 대화 상자가 나타납니다.
2. 대화 상자 위쪽의 드롭다운 목록에서 편집하려는 필터가 들어오는 전자 메일용인지 나가는 전자 메일용인지 여부를 선택합니다.
3. 편집하려는 필터를 선택하고 편집을 클릭합니다. **규칙 편집** 대화 상자가 나타납니다.
4. 대화 상자에서 원하는 대로 필터 정보를 수정합니다. 자세한 내용은 “필터를 추가하려면” 64 페이지(를) 참조하십시오.
5. 필터 정보를 모두 편집했다면 규칙 편집 대화 상자에서 **확인**을 클릭합니다.

6. 확인을 클릭하여 **필터** 대화 상자를 닫습니다.

## 필터 삭제

필터를 삭제하려면 다음 단계를 수행합니다.

1. 도구 → 필터를 선택합니다. **필터** 대화 상자가 나타납니다.
2. 대화 상자 위쪽의 드롭다운 목록에서 삭제하려는 필터가 들어오는 전자 메일용인지 나가는 전자 메일용인지 여부를 선택합니다.
3. 삭제하려는 필터를 선택한 다음 제거를 클릭합니다. 필터가 삭제됩니다.
4. 확인을 클릭하여 **필터** 대화 상자를 닫습니다.

## 필터 위치를 변경하려면

**필터** 대화 상자에서 필터 위치를 변경하려면 다음 단계를 수행합니다.

1. 도구 → 필터를 선택합니다. **필터** 대화 상자가 나타납니다.
2. 대화 상자 위쪽의 드롭다운 목록에서 위치를 변경하려는 필터가 들어오는 전자 메일용인지 나가는 전자 메일용인지 여부를 선택합니다.
3. 위치를 변경하려는 필터를 선택합니다.
4. 위로 또는 아래로 버튼을 클릭하여 필터 위치를 변경합니다. 원하는 위치로 필터가 이동할 때까지 이 단계를 반복합니다.
5. 확인을 클릭하여 **필터** 대화 상자를 닫습니다.

## 메시지로부터 필터를 만들려면

메시지로부터 필터를 만들려면 다음 단계를 수행합니다.

1. 메시지 목록에서 필터를 만들려는 메시지를 선택합니다.
2. 도구 → 메시지로부터 필터 만들기를 선택하고 다음 메뉴 항목 중 하나를 선택합니다.
  - 제목에 대한 필터:선택한 메시지의 제목으로 필터를 만듭니다.
  - 보낸 사람에 대한 필터:선택한 메시지의 보낸 사람으로 필터를 만듭니다.
  - 받는 사람에 대한 필터:선택한 메시지의 받는 사람으로 필터를 만듭니다.
  - 메일링 목록에 대한 필터:선택한 메시지의 **받는 사람** 및 **참조** 필드에 있는 메일링 목록으로 필터를 만듭니다.

**필터 규칙 추가** 대화 상자가 나타납니다. 대화 상자에는 선택한 메뉴 항목에 따라 필터에 대한 조건이 포함됩니다.

3. 필요한 경우 대화 상자에서 필터 정보를 수정합니다. 자세한 내용은 “필터를 추가하려면” 64 페이지(를) 참조하십시오.

4. 확인을 클릭합니다. 필터 목록에 필터가 추가됩니다.

## 선택한 메시지에 필터를 적용하려면

선택한 메시지에 필터 편집기의 모든 필터를 적용할 수 있습니다. 이 기능을 사용하여 필터가 제대로 작동하는지 확인할 수 있습니다.

메시지에 필터를 적용하려면 다음 단계를 수행합니다.

1. 필터를 적용하려는 메시지를 선택합니다.
2. 작업 → 필터 적용을 선택합니다.

메시지가 필터 조건을 충족하면 필터와 연결된 작업이 수행됩니다.

---

## 가상 폴더 사용

가상 폴더를 사용하면 한 폴더에서 여러 폴더의 메시지를 볼 수 있습니다. 가상 폴더는 폴더 창의 **가상 폴더**에 나열됩니다. 가상 폴더를 표시하려면 폴더 창의 **가상 폴더** 항목에서 해당 가상 폴더를 선택합니다.

폴더 창이 표시되어 있지 않으면 보기 → 폴더 막대를 선택합니다.

가상 폴더를 사용하여 여러 폴더에 있는 메시지를 구성합니다. 예를 들어 회사에 Lorem Ipsum이라는 제품이 있다고 가정합니다. Ximdom.com이라는 클라이언트가 있습니다. Ximdom.Com의 사원이 Lorem Ipsum 제품과 기타 제품에 대한 메시지를 사용자에게 정기적으로 보냅니다. 메시지를 여러 폴더에 저장합니다.

가상 폴더를 사용하여 기타 제품이 아닌 Lorem Ipsum 제품에 대해 Ximdom.Com에서 보낸 메시지를 구성할 수 있습니다. 이러한 방식으로 메시지를 구성할 때 다음과 같은 가상 폴더를 만들 수 있습니다.

Ximdom.Com (Lorem Ipsum) 모든 폴더에서 주소에 @ximdom.com을 포함하고 메시지 본문에 *lorem ipsum* 텍스트를 포함하는 메시지를 표시합니다.

Ximdom.Com (기타) 모든 폴더에서 주소에 @ximdom.com을 포함하고 메시지 본문에 *lorem ipsum* 텍스트를 포함하지 않는 메시지를 표시합니다.

다음과 같은 방법으로 가상 폴더를 만들 수 있습니다.

- 가상 폴더 편집기를 사용합니다.
- 메시지 목록의 메시지를 사용하여 자동으로 가상 폴더를 생성합니다.
- 검색을 수행한 다음 검색을 사용하여 자동으로 가상 폴더를 생성합니다.

## 가상 폴더 편집기 사용

가상 폴더 편집기를 사용하여 가상 폴더를 추가, 편집 및 삭제할 수 있습니다. 가상 폴더 편집기를 사용하여 폴더 창에서 가상 폴더의 위치를 다시 정렬할 수도 있습니다.

### 가상 폴더를 추가하려면

가상 폴더를 추가하려면 다음 단계를 수행합니다.

1. 도구 → 가상 폴더 편집기를 선택합니다. **vFolders** 대화 상자가 표시됩니다.
2. 추가를 클릭합니다. **규칙 추가** 대화 상자가 나타납니다.
3. **규칙 추가** 대화 상자에서 가상 폴더 정보를 입력합니다. 다음 표에서는 **규칙 추가** 대화 상자의 요소를 설명합니다.

요소	설명
<b>규칙 이름</b>	입력란에 가상 폴더 이름을 입력합니다.
추가	가상 폴더에 조건을 추가하려면 이 버튼을 클릭합니다.
<b>작업 실행</b>	드롭다운 목록을 사용하여 조건을 모두 또는 하나라도 충족하는 메시지를 가상 폴더에 추가할지 여부를 선택합니다. 다음 옵션을 선택할 수 있습니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>모든 조건이 충족될 때:</b> 메시지가 검색 조건을 모두 충족하도록 지정하려면 이 옵션을 선택합니다.</li> <li>■ <b>어떤 조건이라도 충족될 때:</b> 메시지가 검색 조건 중 하나라도 충족하도록 지정하려면 이 옵션을 선택합니다.</li> </ul>
첫째 드롭다운 목록	조건에 사용할 메시지 구성 요소를 선택합니다. 예를 들어 가상 폴더에서 메시지 본문의 텍스트를 검색하게 하려면 <b>메시지 본문</b> 을 선택합니다.
둘째 드롭다운 목록	메시지 구성 요소와 검색 텍스트 간의 관계를 선택합니다. 예를 들어 가상 폴더에서 본문에 검색 텍스트가 있는 메시지를 검색하게 하려면 둘째 드롭다운 목록에서 <b>포함</b> 을 선택합니다.
입력란	검색 텍스트를 입력합니다. 이 텍스트는 대소문자를 구분하지 않습니다.
제거	조건을 제거하려면 해당 조건 옆의 제거 버튼을 클릭합니다.

요소	설명
가상 폴더 소스	<p>드롭다운 목록에서 가상 폴더를 만들 폴더를 선택합니다. 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>특정 폴더만:</b> 지정한 폴더에서만 가상 폴더를 만들려면 이 옵션을 선택합니다. 폴더를 지정하려면 추가를 클릭합니다. <b>폴더 선택</b> 대화 상자가 나타납니다. 대화 상자에서 추가할 폴더를 선택하고 확인을 클릭합니다. 폴더를 제거하려면 해당 폴더를 선택하고 제거를 클릭합니다.</li> <li>■ <b>모든 로컬 폴더 사용:</b> 로컬 시스템의 모든 폴더에서 가상 폴더를 만들려면 이 옵션을 선택합니다.</li> <li>■ <b>모든 활성 원격 폴더 사용:</b> 연결된 메일 서버의 모든 폴더에서 가상 폴더를 만들려면 이 옵션을 선택합니다.</li> <li>■ <b>모든 로컬 및 활성 원격 폴더 사용:</b> 다음에서 가상 폴더를 만들려면 이 옵션을 선택합니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 로컬 시스템의 모든 폴더</li> <li>■ 연결된 메일 서버의 모든 폴더</li> </ul> </li> </ul>

4. 가상 폴더 정보를 입력하고 규칙 추가 대화 상자에서 **확인**을 클릭합니다.
5. 확인을 클릭하여 **가상 폴더** 대화 상자를 닫습니다.

## 가상 폴더를 편집하려면

가상 폴더를 편집하려면 다음 단계를 수행합니다.

1. 도구 → 가상 폴더 편집기를 선택합니다. **vFolders** 대화 상자가 표시됩니다.
2. 편집하려는 가상 폴더를 선택하고 편집을 클릭합니다. **규칙 편집** 대화 상자가 나타납니다.
3. 대화 상자에서 원하는 대로 가상 폴더 정보를 수정합니다. 대화 상자에 대한 자세한 내용은 “가상 폴더를 추가하려면” 68 페이지(를) 참조하십시오.
4. 가상 폴더 정보를 수정하고 규칙 편집 대화 상자에서 **확인**을 클릭합니다.
5. 확인을 클릭하여 **가상 폴더** 대화 상자를 닫습니다.

## 가상 폴더를 삭제하려면

가상 폴더를 삭제하려면 다음 단계를 수행합니다.

1. 도구 → 가상 폴더 편집기를 선택합니다. **vFolders** 대화 상자가 표시됩니다.
2. 삭제하려는 가상 폴더를 선택하고 제거를 클릭합니다. 가상 폴더가 삭제됩니다.
3. 확인을 클릭하여 **가상 폴더** 대화 상자를 닫습니다.

## 가상 폴더 위치를 변경하려면

폴더 창에서 가상 폴더의 위치를 변경하려면 다음 단계를 수행합니다.

1. 도구 → 가상 폴더 편집기를 선택합니다. **vFolders** 대화 상자가 표시됩니다.
2. 위치를 변경하려는 가상 폴더를 선택합니다.
3. 위로 또는 아래로 버튼을 클릭하여 가상 폴더의 위치를 변경합니다. 원하는 위치로 가상 폴더가 이동할 때까지 이 단계를 반복합니다.
4. 확인을 클릭하여 **가상 폴더** 대화 상자를 닫습니다.

## 메시지로부터 가상 폴더를 만들려면

메시지로부터 가상 폴더를 만들려면 다음 단계를 수행합니다.

1. 메시지 목록에서 가상 폴더를 만들려는 메시지를 선택합니다.
  2. 도구 → 메시지로부터 가상 폴더 만들기를 선택하고 다음 메뉴 항목 중 하나를 선택합니다.
    - 제목에 대한 가상 폴더: 선택한 메시지의 제목으로 가상 폴더를 만듭니다.
    - 보낸 사람에 대한 가상 폴더: 선택한 메시지의 보낸 사람으로 가상 폴더를 만듭니다.
    - 받는 사람에 대한 가상 폴더: 선택한 메시지의 받는 사람으로 가상 폴더를 만듭니다.
    - 메일링 목록에 대한 가상 폴더: 선택한 메시지의 **받는 사람** 및 **참조** 필드에 있는 메일링 목록으로 가상 폴더를 만듭니다.
- 새 가상 폴더** 대화 상자가 나타납니다. 대화 상자에는 선택한 메뉴 항목에 따라 가상 폴더에 대한 조건이 포함됩니다.
3. 필요한 경우 대화 상자에서 가상 폴더 정보를 수정합니다. 대화 상자에 대한 자세한 내용은 “가상 폴더를 추가하려면” 68 페이지을(를) 참조하십시오.
  4. 확인을 클릭합니다. 폴더 창의 가상 폴더 목록에 가상 폴더가 추가됩니다.

## 검색으로부터 가상 폴더를 만들려면

검색으로부터 가상 폴더를 만들려면 다음 단계를 수행합니다.

1. 가상 폴더를 만들려는 항목에서 검색을 수행합니다. 자세한 내용은 “메시지 검색” 60 페이지을(를) 참조하십시오.
2. 검색을 수행한 다음 검색 → 검색으로부터 가상 폴더 만들기를 선택합니다. **새 가상 폴더** 대화 상자가 나타납니다. 대화 상자에 수행한 검색에 대한 검색 조건이 포함됩니다.
3. 필요한 경우 대화 상자에서 가상 폴더 정보를 수정합니다. 대화 상자에 대한 자세한 내용은 “가상 폴더를 추가하려면” 68 페이지을(를) 참조하십시오.

4. 확인을 클릭합니다. 폴더 창의 가상 폴더 목록에 가상 폴더가 추가됩니다.



# 캘린더 사용

---

이 장에서는 Ximian Evolution 달력 사용 방법을 설명합니다.

- “달력 개요” 73 페이지
- “달력 보기” 75 페이지
- “달력 탐색” 75 페이지
- “약속 만들기” 76 페이지
- “약속 삭제” 81 페이지
- “회의 만들기” 82 페이지
- “회의 정보 보내기” 85 페이지
- “회의 취소” 85 페이지
- “회의 초대에 대한 답장 보내기” 86 페이지
- “초대 답장에 따라 회의 업데이트” 87 페이지
- “회의 정보 새로 고침” 87 페이지
- “약속 있음/약속 없음 정보 게시” 88 페이지

---

## 달력 개요

달력을 사용하여 약속, 회의 및 작업 일정을 예약할 수 있습니다. 이 장에서는 로컬 달력의 기능을 설명합니다. Sun ONE 달력의 기능은 대부분 로컬 달력의 기능과 동일합니다. 로컬 달력과 Sun ONE 달력의 차이점에 대한 자세한 내용은 제 7 장을(를) 참조하십시오.

그림 5-1은(는) 일반적인 달력 창입니다.

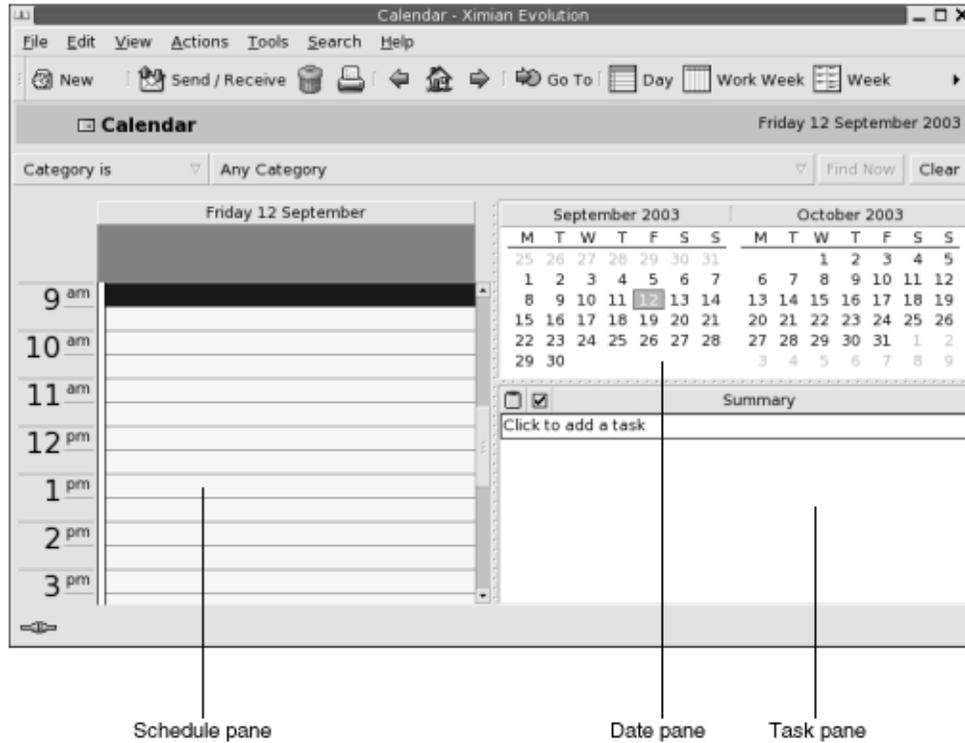


그림 5-1 일반적인 달력 창

달력 창은 다음과 같은 창으로 구성됩니다.

창	설명
일정 창	일정 창은 달력 창에서 가장 큰 창입니다. 일정 창에는 선택한 날짜에 대한 일정이 지정된 보기로 표시됩니다.
날짜 창	달력 창의 오른쪽 위 영역에 있는 날짜 창에는 현재 달의 모든 날짜가 어두운 색의 숫자로 표시됩니다. 이전 달과 다음 달의 날짜는 밝은 색의 숫자로 표시됩니다. 오늘 날짜는 빨간색 상자 안에 표시됩니다. 약속이 있는 날짜는 굵게 표시됩니다. 현재 선택한 날짜는 강조 표시됩니다.
작업 창	달력 창의 오른쪽 아래 영역에 있는 작업 창에는 기본 작업 폴더의 작업 목록이 표시됩니다.  현재 달력과 연결된 작업 폴더를 열면 같은 작업이 표시됩니다. 작업에 대한 자세한 내용은 제 6 장을(를) 참조하십시오.

---

## 달력 보기

Evolution에서 일정을 표시하는 데 사용하는 보기를 다음과 같이 변경할 수 있습니다.

보기	설명
보기 → 현재 보기 기 → 일별 보기	하루 일정을 표시합니다. 기본적으로 Evolution에서 하루 일정은 30분 단위로 표시됩니다. 작업 시간에 해당하는 부분은 배경이 밝은색이고 비작업 시간에 해당하는 부분은 배경이 어두운 색입니다. 하루 보기가 기본 보기입니다.
보기 → 현재 보기 기 → 작업 주 보기	작업 주의 일정을 표시합니다. 기본적으로 월요일에서 금요일까지의 일정이 표시됩니다.
보기 → 현재 보기 기 → 주별 보기	한 주의 일정을 표시합니다.
보기 → 현재 보기 기 → 월별 보기	한 달의 일정을 표시합니다.

---

## 달력 탐색

Evolution에서 오늘 일정이 자동으로 표시됩니다. 다른 날짜로 가서 해당 날짜의 일정을 표시할 수 있습니다.

### 특정 날짜로 가려면

특정 날짜로 가려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 보기 → 날짜로 가기를 선택하여 **날짜로 가기** 대화 상자를 표시합니다.
2. 월 드롭다운 목록을 사용하여 원하는 달을 선택합니다.
3. 연도 스피너 상자를 사용하여 원하는 연도를 선택하거나 입력란에 연도를 입력합니다. Evolution에서 지정한 달의 날짜가 **날짜로 가기** 대화 상자의 주 색선에 표시됩니다.
4. 원하는 날짜를 선택합니다. Evolution에서 **날짜로 가기** 대화 상자가 닫히고 선택한 날짜의 일정이 표시됩니다.

### 오늘 일정으로 돌아가려면

오늘 일정으로 돌아가려면 보기 → 오늘로 가기를 선택합니다.

---

## 약속 만들기

달력을 사용하여 종일 약속이나 짧은 시간의 약속을 만들 수 있습니다. 개별 약속이나 일련의 약속을 만들 수 있습니다.

### 개별 약속을 만들려면

개별 약속을 만들려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 파일 → 새로 만들기 → 약속을 선택합니다. **약속** 창이 표시됩니다.
2. **약속** 탭 색션에 약속에 대한 자세한 정보를 입력합니다. 다음 표에서는 **약속** 탭 색션의 요소를 설명합니다.

요소	설명
요약	약속에 대한 간단한 설명을 입력합니다.
위치	약속 장소를 입력합니다.
시작 시간	드롭다운 콤보 상자를 사용하여 약속 시작 날짜 및 시간을 지정합니다.
끝나는 시간	드롭다운 콤보 상자를 사용하여 약속이 끝나는 날짜 및 시간을 지정합니다.
지구본 버튼	다른 시간대의 시간을 지정하려면 드롭다운 콤보 상자 오른쪽의 지구본 버튼을 클릭합니다. <b>시간대 선택</b> 대화 상자가 나타납니다. 지도를 클릭하여 시간대를 선택하거나 드롭다운 목록에서 시간대를 선택하고 확인을 클릭합니다.
종일 이벤트	종일 약속을 만들려면 이 옵션을 선택합니다. 짧은 시간의 약속을 만들려면 이 옵션을 선택 해제합니다.
자세히 입력란	약속 정보를 입력합니다.
분류	다음 옵션 중 하나를 선택합니다. <ul style="list-style-type: none"><li>■ <b>공용</b>:네트워크의 다른 사용자가 내 일정에 있는 이 약속 정보를 모두 볼 수 있게 하려면 이 옵션을 선택합니다.</li><li>■ <b>개인</b>:네트워크의 다른 사용자가 내 일정에 있는 이 약속 정보를 전혀 볼 수 없게 하려면 이 옵션을 선택합니다.</li><li>■ <b>비밀</b>:네트워크의 다른 사용자가 내 일정에 이 약속이 있다는 것만 볼 수 있게 하려면 이 옵션을 선택합니다. 다른 사용자는 약속 정보를 볼 수 없습니다.</li></ul>

요소	설명
시간을 다른 형식으로 보기	<p>다음 옵션 중 하나를 선택합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>약속 없음:</b>이 약속 시간 동안 다른 회의에 참석할 수 있음을 네트워크의 다른 사용자에게 나타내려면 이 옵션을 선택합니다.</li> <li>■ <b>약속 있음:</b>이 약속 시간 동안 다른 회의에 참석할 수 없음을 네트워크의 다른 사용자에게 나타내려면 이 옵션을 선택합니다.</li> </ul>
범주 및 입력란	<p>이 약속에 범주를 할당하려면 범주 이름을 입력합니다. 범주를 여러 개 할당하려는 경우 각 범주를 쉼표로 구분하십시오.</p> <p>또는 범주 버튼을 클릭합니다. 범주 편집 대화 상자를 사용하여 범주를 선택합니다.</p>

3. 약속을 미리 알려주는 알림을 예약하려면 **알림** 탭을 클릭합니다. 다음 표에서는 **알림** 탭 섹션의 요소를 설명합니다.

요소	설명
기본	약속 날짜, 시작 시간 및 끝 시간을 표시합니다.
메시지 표시	<p>드롭다운 목록에서 다음 알림 유형 중 하나를 선택합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>메시지 표시</b></li> <li>■ <b>소리 연주</b></li> <li>■ <b>프로그램을 실행합니다.</b></li> <li>■ <b>전자 메일 보내기</b></li> </ul> <p><b>전자 메일 보내기</b> 옵션은 Sun ONE 계정에만 사용할 수 있습니다.</p>
시간 단위 스핀 상자	스핀 상자를 사용하여 해당 시간 단위로 시간을 지정합니다.
분	<p>드롭다운 목록에서 다음 시간 단위 유형 중 하나를 선택합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>분</b></li> <li>■ <b>시간</b></li> <li>■ <b>일</b></li> </ul>
이전	<p>드롭다운 목록에서 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>이전</b></li> <li>■ <b>이후</b></li> </ul>
약속 시작	<p>드롭다운 목록에서 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>약속 시작</b></li> <li>■ <b>약속 끝</b></li> </ul>
옵션	<b>알림 옵션</b> 대화 상자를 표시하려면 옵션 버튼을 클릭합니다. “알림 옵션 대화 상자” 78 페이지를(를) 참조하십시오.
알림 목록	이 요소는 현재 선택한 약속에 설정되어 있는 알림의 목록을 표시합니다.
추가	지정한 알림을 <b>알림</b> 목록에 추가하려면 추가를 클릭합니다.

요소	설명
제거	선택한 알림을 <b>알림</b> 목록에서 제거하려면 제거를 클릭합니다.

4. 약속을 저장하려면 파일 → 저장을 선택합니다.  
 약속을 저장하고 **약속** 창을 닫으려면 파일 → 저장 후 마침을 선택합니다.  
 약속을 파일에 저장하려면 파일 → 다른 이름으로 저장을 선택하여 **다른 이름으로 저장** 창을 표시합니다. 파일 이름을 입력하고 확인을 클릭합니다.  
 약속을 저장하지 않고 **약속** 창을 닫으려면 파일 → 닫기를 선택합니다.
5. 약속에 대한 자세한 정보를 미리 보려면 파일 → 인쇄 미리 보기를 선택합니다.  
 약속에 대한 자세한 정보를 인쇄하려면 파일 → 인쇄를 선택합니다.

## 알림 옵션 대화 상자

**알림 옵션** 대화 상자를 사용하여 알림에 대한 추가 옵션을 지정하십시오. 다음 표에서는 **알림 옵션** 대화 상자의 요소를 설명합니다.

요소	설명
<b>알림 반복</b>	알림을 여러 번 표시하려면 이 옵션을 선택합니다.
<b>추가 시간</b>	알림을 반복할 횟수를 지정하려면 이 스핀 상자를 사용합니다.
<b>(매)</b>	반복되는 알림 사이의 시간을 해당 시간 단위로 지정하려면 이 스핀 상자를 사용합니다.
<b>분</b>	드롭다운 목록에서 다음 시간 단위 유형 중 하나를 선택합니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 분</li> <li>■ 시간</li> <li>■ 일</li> </ul>

요소	설명
입력란	<p>입력란의 제목은 알람 유형에 따라 다음과 같이 다릅니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>메시지 표시:</b> 표시할 메시지 입력란에 메시지 텍스트를 입력합니다.</li> <li>■ <b>소리 연주:</b> 소리 재생 드롭다운 콤보 상자에 소리 파일의 이름을 입력합니다. 또는 찾아보기를 클릭하여 <b>파일 선택</b> 대화 상자를 표시합니다. 대화 상자를 사용하여 사용할 소리 파일을 지정합니다.</li> <li>■ <b>프로그램을 실행합니다.:</b> <b>프로그램 실행</b> 입력란에 프로그램 이름을 입력합니다. <b>첨부할 인자</b> 입력란에 프로그램 인자를 입력합니다.</li> <li>■ <b>전자 메일 보내기:</b> 전자 메일 알림을 보낼 전자 메일 주소를 보내기 버튼 옆의 입력란에 입력합니다. 알림을 여러 주소로 보내려면 각 주소를 쉼표로 구분하십시오. 또는 보내기 버튼을 클릭합니다. <b>주소록에서 연락처 선택</b> 대화 상자를 사용하여 주소를 선택합니다. <b>보낼 메시지</b> 입력란에 메시지 텍스트를 입력합니다.</li> </ul> <p>주 - 이 릴리스에서는 <b>알림 반복</b> 기능이 지원되지 않습니다.</p>

## 약속을 만들려면

약속을 만들려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 파일 → 새로 만들기 → 약속을 선택합니다. **종일 이벤트** 옵션이 선택된 상태로 **약속** 창이 표시됩니다. **약속** 창은 파일 → 새로 만들기 → 약속을 선택할 때 표시되는 창과 비슷하지만 시작 시간과 끝나는 시간이 표시되지 않습니다.
2. “개별 약속을 만들려면” 76 페이지의 설명대로 **약속** 창에 적절한 정보를 입력합니다.
3. 파일 → 저장 후 마침을 선택합니다. Evolution에서 약속을 저장하고 **약속** 창을 닫습니다.

## 반복 약속을 만들려면

반복 약속을 만들려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. “개별 약속을 만들려면” 76 페이지의 설명대로 약속을 만듭니다.
2. **약속** 창에서 **반복** 탭을 클릭하여 **반복** 탭 섹션을 표시합니다. 다음 표에서는 **반복** 탭 섹션의 요소를 설명합니다.

요소	설명
기본	약속 날짜, 시작 시간 및 끝 시간을 표시합니다.

요소	설명
반복 규칙	<p>다음 옵션 중 하나를 선택합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>반복 없음</b>: 약속을 한 번만 예약하려면 이 옵션을 선택합니다.</li> <li>■ <b>간단한 반복</b>: 미리 정의된 설정을 사용하여 일련의 약속을 예약하려면 이 옵션을 선택합니다.</li> <li>■ <b>사용자 정의 반복</b>: 사용자 자신의 설정을 사용하여 일련의 약속을 예약하려면 이 옵션을 선택합니다. 이 릴리스에서는 <b>사용자 정의 반복</b> 기능이 지원되지 않습니다.</li> </ul>
때	일련의 약속 간의 시간을 해당 시간 단위로 지정하려면 이 스핀 상자를 사용합니다.
일	<p>드롭다운 목록에서 다음 시간 단위 유형 중 하나를 선택합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 일</li> <li>■ 주</li> <li>■ 개월</li> <li>■ 년</li> </ul>
항상	<p>드롭다운 목록에서 다음 옵션 중 하나를 선택하여 일련의 약속이 끝나는 시점을 지정합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>항상</b>: 일련의 약속이 무한정 계속되게 지정하려면 이 옵션을 선택합니다.</li> <li>■ <b>동안</b>: 이 옵션을 선택하면 <b>항목</b> 스핀 상자가 표시됩니다. 스핀 상자를 사용하여 일련의 약속 수를 지정합니다.</li> <li>■ <b>까지</b>: 이 옵션을 선택하면 드롭다운 콤보 상자가 표시됩니다. 드롭다운 콤보 상자를 사용하여 일련의 약속 중 마지막 약속의 날짜를 지정합니다.</li> </ul>
예외	이 드롭다운 콤보 상자를 사용하여 약속을 예약하지 않을 일련의 날짜를 지정합니다.
추가	지정한 날짜를 예외 목록에 추가하려면 추가를 클릭합니다.
수정	지정한 변경 내용을 예외 목록에서 선택한 날짜에 적용하려면 수정을 클릭합니다.
제거	선택한 날짜를 예외 목록에서 제거하려면 제거를 클릭합니다.
미리 보기	<p><b>미리 보기</b> 섹션에는 현재 달의 날짜가 모두 표시됩니다. 현재 날짜는 빨간색 윤곽으로 표시됩니다. 현재 일련의 약속이 예약된 날짜는 굵게 표시됩니다. 그림 5-2은(는) 일반적인 <b>미리 보기</b> 섹션입니다.</p> <p><b>미리 보기</b> 섹션에서 월 이름 왼쪽에 있는 왼쪽 화살표를 클릭하면 이전 달이 표시됩니다. 왼쪽 화살표를 여러 번 클릭하면 여러 달 뒤로 스크롤할 수 있습니다.</p> <p><b>미리 보기</b> 섹션에서 월 이름 오른쪽에 있는 오른쪽 화살표를 클릭하면 다음 달이 표시됩니다. 오른쪽 화살표를 여러 번 클릭하면 여러 달 앞으로 스크롤할 수 있습니다.</p>

3. 파일 → 저장 후 마침을 선택합니다. Evolution에서 일련의 약속을 저장하고 **약속** 창을 닫습니다.

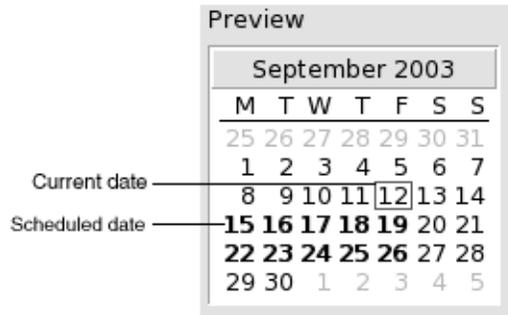


그림 5-2 일반적인 미리 보기 섹션

## 약속 삭제

개별 약속, 일련의 약속 또는 일련의 약속 중 하나를 삭제할 수 있습니다.

### 개별 약속을 삭제하려면

개별 약속을 삭제하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 일정 창에서 약속을 두 번 클릭하여 **약속** 창을 엽니다.
2. 파일 → 삭제를 선택합니다.
3. 확인 알림이 나타나면 예를 클릭합니다.

### 일련의 약속을 삭제하려면

일련의 약속을 삭제하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 일정 창에서 일련의 약속을 두 번 클릭하여 **약속** 창을 엽니다.
2. 파일 → 삭제를 선택합니다.
3. 확인 알림이 나타나면 예를 클릭합니다.

### 일련의 약속 중 하나를 삭제하려면

일련의 약속 중 하나를 삭제하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 보기 → 현재 보기 → 일별 보기를 선택합니다.
2. 일정 창에서 삭제할 약속을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭합니다.

3. 팝업 메뉴에서 이 항목 삭제를 선택합니다.

## 회의 만들기

Evolution을 사용하여 회의를 만들고 다른 사람을 회의에 초대하고 회의에 필요한 자원을 예약할 수 있습니다.

### 회의를 만들려면

회의를 만들려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 파일 → 새로 만들기 → 회의를 선택합니다. **약속** 창이 표시됩니다. **약속** 창은 파일 → 새로 만들기 → 약속을 선택할 때 표시되는 창과 비슷하지만 두 개의 탭이 추가되어 있습니다. 추가된 탭은 **일정**과 **회의**입니다.
2. “개별 약속을 만들려면” 76 페이지 및 “반복 약속을 만들려면” 79 페이지의 설명대로 **약속** 창의 **약속**, **알림** 및 **반복** 탭에 적절한 정보를 입력합니다.
3. 회의에 대해 좀더 자세한 정보를 입력하려면 **회의** 탭을 클릭하여 **회의** 탭 섹션을 표시합니다.
4. **구성자** 드롭다운 목록에서 회의의 구성자를 선택합니다.  
Evolution에서 현재 사용자의 이름을 **구성자** 입력란에 자동으로 입력합니다.  
Evolution 계정을 여러 개 보유하고 있는 경우 드롭다운 목록에서 적절한 계정을 선택합니다.
5. 회의 참석자가 테이블 형식으로 나열됩니다. 기본적으로 회의 참석자 테이블에는 다음 열이 왼쪽에서 오른쪽 순서로 들어 있습니다.

열	설명
참석자	Evolution에서 자동으로 현재 사용자를 참석자 목록의 첫 항목으로 입력합니다.  다른 참석자를 목록에 추가하려면 참석자 목록 아래의 <b>여기를 클릭하여 참석자를 추가하십시오.</b> 텍스트를 클릭합니다. 회의에 초대할 사람이나 그룹의 이름 또는 전자 메일 주소를 입력하거나 회의를 위해 예약할 자원이나 방의 이름을 입력합니다. 참석자에게 회의 정보를 보내려면 이 필드에 참석자의 전자 메일 주소를 입력해야 합니다.

열	설명
종류	<p>유형 열 머리글 아래의 필드를 클릭하여 드롭다운 목록을 활성화합니다. 드롭다운 목록에서 다음 유형 중 하나를 선택합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 개인</li> <li>■ 단체</li> <li>■ 자원</li> <li>■ 방</li> <li>■ 알 수 없음</li> </ul>
역할	<p>역할 열 머리글 아래의 필드를 클릭하여 드롭다운 목록을 활성화합니다. 드롭다운 목록에서 다음 역할 중 하나를 선택합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 의장</li> <li>■ 필수 참석자</li> <li>■ 선택 참석자</li> <li>■ 참석 불가자</li> <li>■ 알 수 없음</li> </ul>
예약 필요	<p>예약 필요 열 머리글 아래의 필드를 클릭하여 드롭다운 목록을 활성화합니다. 드롭다운 목록에서 다음 옵션 중 하나를 선택하여 회의 구성자에게 답장을 보내야 하는지 여부를 지정합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 예</li> <li>■ 아니오</li> </ul>
상태	<p>상태 열 머리글 아래의 필드를 클릭하여 드롭다운 목록을 활성화합니다. 드롭다운 목록에서 다음 상태 옵션 중 하나를 선택합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 작업 필요</li> <li>■ 수락</li> <li>■ 거부</li> <li>■ 미정</li> <li>■ 위임됨</li> </ul>

참석자 목록에 새 항목을 추가하려면 **Return**을 누르십시오.

목록에서 참석자를 삭제하려면 참석자 목록에서 해당 항목을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 팝업 메뉴에서 삭제를 선택하십시오.

현재 보기를 변경 또는 저장하거나 사용자 정의 보기를 만드는 방법은 “보기 사용” 21 페이지를(를) 참조하십시오.

6. 테이블에 새 항목을 만들려면 **다른 사람 초대** 버튼을 클릭하십시오. **Evolution**은 참석자를 선택할 때 사용할 수 있는 **주소록에서 연락처 선택** 대화 상자도 함께 표시합니다.
7. **일정** 탭을 클릭하여 **일정** 탭 섹션을 표시합니다. **일정** 탭 섹션을 사용하여 모든 참석자가 회의에 참석할 수 있는 기간과 필요한 자원을 회의에 사용할 수 있는 시간을 파악할 수 있습니다. 다음 표에서는 **일정** 탭 섹션의 요소를 설명합니다.

요소	설명
참석자 목록	회의 참석자의 목록을 표시합니다. 이 참석자 목록은 회의 탭 섹션에 있는 목록과 동일하지만 역할 및 예약 필요 열이 표시되지 않습니다. "보기 사용" 21 페이지의 설명대로 이 테이블의 내용을 사용자 정의할 수 있습니다.
범례	일정에서 다음을 나타내는 데 사용되는 색상 코드를 설명합니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>미정:</b> 참석자가 다른 약속이 있지만 이 시간을 약속 없음으로 표시해 놓았기 때문에 지정된 시간에 이 회의에 참석할 수도 있습니다.</li> <li>■ <b>약속 있음:</b> 참석자가 다른 약속이 있으므로 지정된 시간에 이 회의에 참석할 수 없습니다.</li> <li>■ <b>부재 중:</b> 참석자가 부재 중이므로 지정된 시간에 이 회의에 참석할 수 없습니다.</li> <li>■ <b>정보 없음:</b> 참석자가 약속 있음/약속 없음 정보를 게시하지 않아 참석자가 지정된 시간에 이 회의에 참석할 수 있는지 여부를 Evolution에서 알 수 없습니다.</li> </ul>
일정	각 회의 참석자의 일정을 표시합니다. 현재 선택한 기간에 해당하는 부분은 배경이 밝은 색이고 나머지 부분은 모두 배경이 어두운 색입니다. 각 참석자의 약속 있음/약속 없음 시간은 색칠된 사각형으로 표시됩니다.
다른 사람 초대	참석자 목록에 새 항목을 만들려면 <b>다른 사람 초대</b> 버튼을 클릭하십시오. Evolution은 참석자를 선택할 때 사용할 수 있는 <b>주소록에서 연락처 선택</b> 대화 상자도 함께 표시합니다.
옵션	<b>옵션</b> 버튼을 클릭하면 다음 메뉴 항목이 있는 팝업 메뉴가 표시됩니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>작업 시간만 표시:</b> 각 날짜의 작업 시간만 표시하도록 일정을 변경하려면 이 옵션을 선택합니다. 각 날짜의 모든 시간을 표시하려면 이 옵션을 선택 해제합니다. 작업 시간은 <b>작업 시작</b>과 <b>작업 끝</b> 사이의 시간입니다.</li> <li>■ <b>축소만 표시:</b> 여러 날짜의 요약 일정을 표시하도록 일정을 변경하려면 이 옵션을 선택합니다. 각 날짜의 자세한 일정을 표시하려면 이 옵션을 선택 해제합니다.</li> <li>■ <b>약속 있음/약속 없음 업데이트:</b> 참석자 목록에 있는 각 참석자의 일정에서 약속 있음/약속 없음 정보를 업데이트하려면 이 메뉴 항목을 선택합니다.</li> </ul>
<< 버튼	<< 버튼을 클릭하면 선택한 <b>자동 선택</b> 조건에 맞는 이전 기간이 일정에서 강조 표시됩니다. Evolution은 <b>회의 시작 시간</b> 및 <b>회의 종료 시간</b> 값을 자동으로 업데이트합니다.
자동 선택	자동 선택 버튼을 클릭하면 다음 메뉴 항목이 있는 팝업 메뉴가 표시됩니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>모든 사람 및 자원:</b> 지정한 모든 사람과 자원을 사용할 수 있는 기간을 강조 표시하려면 이 메뉴 항목을 선택합니다.</li> <li>■ <b>모든 사람 및 하나의 자원:</b> 지정한 모든 사람과 지정한 자원 중 하나라도 사용할 수 있는 기간을 강조 표시하려면 이 메뉴 항목을 선택합니다.</li> <li>■ <b>필요한 사람:</b> 필요한 모든 사람을 사용할 수 있는 기간을 강조 표시하려면 이 메뉴 항목을 선택합니다.</li> <li>■ <b>필요한 사람 및 하나의 자원:</b> 필요한 모든 사람과 지정된 자원 중 하나라도 사용할 수 있는 기간을 강조 표시하려면 이 메뉴 항목을 선택합니다.</li> </ul>

요소	설명
>> 버튼	>> 버튼을 클릭하면 선택한 <b>자동 선택</b> 조건에 맞는 다음 기간이 일정에서 강조 표시됩니다. Evolution은 <b>회의 시작 시간</b> 및 <b>회의 종료 시간</b> 값을 자동으로 업데이트합니다.
<b>회의 시작 시간</b>	드롭다운 콤보 상자를 사용하여 회의의 시작 날짜 및 시간을 지정합니다.
<b>회의 종료 시간</b>	드롭다운 콤보 상자를 사용하여 회의의 종료 날짜 및 시간을 지정합니다.

- 파일 → 저장 후 마침을 선택합니다. Evolution에서 회의를 만들고 회의 정보를 보낼지 사용자에게 묻습니다.
- 지정한 메일 주소로 회의 정보를 보내려면 예를 클릭합니다.  
지정한 메일 주소로 정보를 보내지 않고 회의 정보를 저장하려면 아니오를 클릭합니다. “회의 정보 보내기” 85 페이지의 설명대로 회의 정보를 나중에 보낼 수 있습니다.

## 회의 정보 보내기

회의 정보를 보내려면 다음 단계를 수행하십시오.

- 일정 창에서 회의를 두 번 클릭하여 **약속** 창을 엽니다.
- 작동 → iCalendar로 전달을 선택하면 **받은 편지함 메시지 작성** 창과 비슷한 전자 메일 메시지 창이 표시됩니다. Evolution에서 **제목** 입력란과 메시지 내용 영역에 텍스트를 자동으로 삽입합니다. Evolution에서 메시지 본문에 회의 정보를 넣습니다.
- 회의 정보를 받을 전자 메일 주소를 **받는 사람** 필드에 입력합니다. 정보를 여러 주소로 보내려면 각 주소를 쉼표로 구분하십시오. 또는 받는 사람 버튼을 클릭합니다. **주소록에서 연락처 선택** 대화 상자를 사용하여 주소를 선택합니다.  
메시지 창에 있는 요소에 대한 자세한 내용은 “새 메시지를 보내려면” 47 페이지를 (를) 참조하십시오.
- 파일 → 보내기를 선택하여 회의 정보를 지정된 전자 메일 주소로 보냅니다.
- 파일 → 닫기를 선택하여 **약속** 창을 닫습니다.

## 회의 취소

회의 자체나 개별 참석자에 대한 회의 초대를 취소할 수 있습니다.

## 회의를 취소하려면

회의를 취소하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 일정 창에서 회의를 두 번 클릭하여 **약속** 창을 엽니다.
2. 작업 → 회의 취소를 선택합니다. 확인 알림이 나타납니다.
3. 예를 클릭하여 회의를 취소합니다. Evolution에서 지정된 메일 주소로 취소 알림을 보냅니다.

## 회의 초대를 취소하려면

회의 초대를 취소하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 일정 창에서 회의를 두 번 클릭하여 **약속** 창을 엽니다.
2. **회의** 탭을 클릭하여 **회의** 탭 섹션을 표시합니다.
3. 초대를 취소할 참석자를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 팝업 메뉴에서 삭제를 선택합니다. Evolution이 참석자 목록에서 참석자를 삭제합니다.  
초대를 취소할 각 참석자에 대해 이 단계를 반복합니다.
4. 파일 → 저장 후 마침을 선택합니다. Evolution에서 업데이트된 회의 정보를 보낼지 사용자에게 묻습니다.
5. 지정한 메일 주소로 업데이트된 회의 정보를 보내려면 예를 클릭합니다.
  - 초대 취소된 참석자에게는 Cancel:Calendar Information이라는 제목의 메시지가 보내집니다.
  - 참석자 목록에 남아 있는 참석자에게는 Calendar information이라는 제목의 메시지가 보내집니다.

지정한 메일 주소로 메시지를 보내지 않고 업데이트된 회의 정보를 저장하려면 아니오를 클릭합니다.

---

## 회의 초대에 대한 답장 보내기

Evolution에서는 회의 초대를 전자 메일 메시지의 첨부 파일처럼 받은 편지함으로 보냅니다. 회의 초대에 대한 답장을 보내려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 회의 초대가 첨부된 전자 메일 메시지를 엽니다.
2. “메시지의 첨부 파일을 보려면” 45 페이지의 설명대로 메시지의 첨부 파일을 보는 방식으로 회의 초대를 엽니다.
3. 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
  - 승인

- 일시적으로 승인
- 거부

초대를 승인하면 회의 초대를 받을 때 Evolution에서 이벤트를 달력에 추가합니다.

4. 회의 구성자에게 답장을 보내려면 **예약 필요** 옵션을 선택합니다.  
**예약 필요** 옵션을 선택하면 회의 초대를 받을 때 Evolution에서 회의 구성자에게 자세한 답장이 첨부된 전자 메일을 보냅니다.  
**예약 필요** 옵션을 선택하지 않으면 Evolution에서 회의 구성자에게 답장을 보내지 않습니다.
5. 달력 버튼을 클릭하면 달력 폴더가 나열된 팝업 메뉴가 표시됩니다. 이 초대에 대한 자세한 정보를 저장할 달력을 선택합니다.
6. 확인을 클릭하여 회의 초대를 닫습니다.
7. 전자 메일 메시지를 닫습니다.

## 초대 답장에 따라 회의 업데이트

회의 참석자가 회의 초대에 대한 답장을 보내면 답장이 첨부된 전자 메일을 받게 됩니다. 답장에 따라 회의를 업데이트하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 답장이 첨부된 전자 메일 메시지를 엽니다.
2. “메시지의 첨부 파일을 보려면” 45 페이지의 설명대로 메시지에서 첨부 파일을 봄으로써 답장을 엽니다.
3. 확인을 클릭하여 답장을 닫습니다. Evolution에서 답장의 정보를 기준으로 참석자 목록을 업데이트합니다.
4. 전자 메일 메시지를 닫습니다.

## 회의 정보 새로 고침

회의 초대를 승인하면 해당 회의가 달력에 추가됩니다. 회의 정보가 최신 상태인지 확인할 수 있습니다. 확인하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 일정 창에서 회의를 두 번 클릭하여 **약속** 창을 엽니다.
2. 작동 → 회의 새로 고침을 선택하여 회의 구성자에게 전자 메일 메시지를 보냅니다. 전자 메일의 제목은 **Refresh:Calendar information**입니다.
3. 구성자가 최신 회의 정보를 사용자에게 보낼지 여부를 결정합니다.  
 구성자만 회의 정보를 변경할 수 있습니다. 회의 참석자가 변경한 내용은 무시됩니다.

---

## 약속 있음/약속 없음 정보 게시

계정에 대한 약속 있음/약속 없음 정보를 게시하여 네트워크의 다른 사용자가 회의를 구성할 때 해당 계정에 대한 일정을 참고하도록 할 수 있습니다.

### 약속 있음/약속 없음 정보를 게시하려면

계정에 대한 약속 있음/약속 없음 정보를 게시하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 작동 → 약속 있음/약속 없음 정보 게시를 선택하여 **달력 정보** 창을 표시합니다. **달력 정보** 창은 **받은 편지함 메시지 작성** 창과 비슷한 전자 메일 창입니다. Evolution에서 **제목** 입력란과 메시지 내용 영역에 텍스트를 자동으로 삽입합니다. Evolution에서 약속 있음/약속 없음 정보를 전자 메일에 첨부 파일로 넣습니다.
2. 약속 있음/약속 없음 정보를 받을 전자 메일 주소를 **받는 사람** 입력란에 입력합니다. 정보를 여러 주소로 보내려면 각 주소를 쉼표로 구분하십시오.  
또는 받는 사람 버튼을 클릭합니다. **주소록에서 연락처 선택** 대화 상자를 사용하여 주소를 선택합니다.  
**달력 정보** 창에 있는 요소에 대한 자세한 내용은 “새 메시지를 보내려면” 47 페이지을(를) 참조하십시오.
3. 파일 → 보내기를 선택하여 약속 있음/약속 없음 정보를 지정된 전자 메일 주소로 보냅니다.

## 6장

---

### 작업 사용

---

이 장에서는 Ximian Evolution **작업** 사용 방법을 설명합니다.

- “작업 개요” 89 페이지
- “작업 만들기” 91 페이지
- “작업 할당” 95 페이지
- “작업 정보 보내기” 96 페이지
- “작업을 완료로 표시” 97 페이지
- “작업 정렬” 97 페이지
- “작업 삭제” 97 페이지

---

### 작업 개요

**작업**을 사용하여 작업을 만들거나 기존 작업을 볼 수 있으며 작업 목록을 정렬하거나 작업 상태를 변경할 수 있습니다.

그림 6-1은(는) 일반적인 **작업** 창입니다.

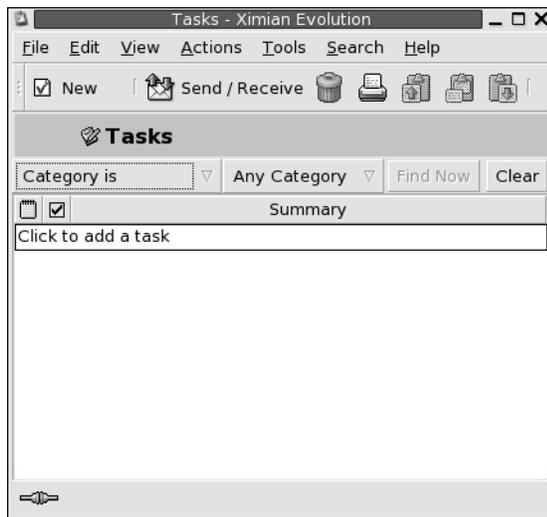


그림 6-1 일반적인 작업 창

작업 창에서 작업은 테이블로 구성됩니다. 테이블 행에는 작업 정보가 표시됩니다. 열은 작업의 완료 상태와 요약 등 작업 정보 필드를 나타냅니다. 작업 창에는 기본적으로 다음 열이 왼쪽에서 오른쪽 순서로 표시됩니다.

- 유형

작업 유형은 아이콘으로 표시됩니다. 다음 표에서는 작업 유형 아이콘을 설명합니다.

아이콘	설명
	작업이 할당되지 않았습니다.
	작업이 할당되었습니다.

- 완료

완료 상태는 아이콘으로 표시됩니다. 다음 표에서는 완료 상태 아이콘을 설명합니다.

아이콘	설명
<input type="checkbox"/>	작업이 완료되지 않았습니다.
<input checked="" type="checkbox"/>	작업이 완료되었습니다.

### ■ 요약

**요약**은 작업에 대한 간단한 텍스트 설명입니다.

현재 보기를 변경 또는 저장하거나 사용자 정의 보기를 만드는 방법은 “보기 사용” 21 페이지를(를) 참조하십시오.

작업 상태에 따라 **작업** 창에 작업이 서로 다른 형식으로 표시됩니다. 다음 표에서는 작업 형식을 설명합니다.

형식	설명
보통	작업이 시작되지 않았거나 현재 진행 중입니다.
강조 표시	작업이 현재 선택되어 있습니다.
취소선	작업이 완료되었습니다.
색칠됨	작업 기한이 지났거나 오늘이 기한 날짜입니다.

## 작업 만들기

작업을 만들려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 파일 → 새로 만들기 → 작업을 선택합니다. **작업** 창이 표시됩니다.
2. **기본** 탭 섹션에 작업 정보를 입력합니다. 다음 표에서는 **기본** 탭 섹션의 요소를 설명합니다.

요소	설명
<b>요약</b>	간단한 작업 설명을 입력합니다.

요소	설명
기한 날짜	드롭다운 콤보 상자를 사용하여 작업을 완료할 기한 날짜와 시간을 지정합니다.
시작 날짜	드롭다운 콤보 상자를 사용하여 작업을 시작할 날짜와 시간을 지정합니다.
지구본 버튼	다른 시간대의 시간을 지정하려면 드롭다운 콤보 상자 오른쪽의 지구본 버튼을 클릭합니다. <b>시간대 선택</b> 대화 상자가 나타납니다. 지도를 클릭하여 시간대를 선택하거나 드롭다운 목록에서 시간대를 선택하고 확인을 클릭합니다.
설명	자세한 작업 설명을 입력합니다.
분류	다음 옵션 중 하나를 선택합니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>공용</b>:네트워크의 다른 사용자가 내 일정의 이 작업 정보를 모두 볼 수 있게 하려면 이 옵션을 선택합니다.</li> <li>■ <b>개인</b>:네트워크의 다른 사용자가 내 일정의 이 작업 정보를 볼 수 없게 하려면 이 옵션을 선택합니다.</li> <li>■ <b>비밀</b>:네트워크의 다른 사용자가 내 일정에 이 작업이 있다는 것만 확인할 수 있게 하려면 이 옵션을 선택합니다. 다른 사용자는 작업 정보를 볼 수 없습니다.</li> </ul>
범주 및 입력란	이 작업에 범주를 할당하려면 범주 이름을 입력합니다. 범주를 여러 개 할당하려는 경우 각 범주를 쉼표로 구분하십시오.  또는 범주를 클릭합니다. <b>범주 편집</b> 대화 상자를 사용하여 범주를 선택합니다.

3. 자세한 작업 정보를 입력하려면 **자세히** 탭을 클릭합니다. 다음 표에서는 **자세히** 탭 섹션의 요소를 설명합니다.

요소	설명
상태	드롭다운 목록에서 다음 상태 옵션 중 하나를 선택합니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 시작하지 않음</li> <li>■ 진행 중</li> <li>■ 완료됨</li> <li>■ 취소됨</li> </ul>
우선 순위	드롭다운 목록에서 다음 우선 순위 옵션 중 하나를 선택합니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 정의되지 않음</li> <li>■ 낮음</li> <li>■ 보통</li> <li>■ 높음</li> </ul>

요소	설명
% 완료	<p>이 스핀 상자를 사용하여 작업이 얼마나 완료되었는지 지정하거나 입력란에 백분율을 입력합니다.</p> <p>입력한 값에 따라 Evolution에서 다른 여러 요소가 다음과 같이 업데이트됩니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 100: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 상태 드롭다운 목록에서 <b>완료됨</b>이 선택됩니다.</li> <li>■ 완료 날짜 드롭다운 콤보 상자에 현재 날짜와 시간이 삽입됩니다.</li> </ul> </li> <li>■ 1-99 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 상태 드롭다운 목록에서 <b>진행 중</b>이 선택됩니다.</li> <li>■ 첫째 완료 날짜 드롭다운 콤보 상자에 <b>없음</b>이 삽입됩니다.</li> <li>■ 둘째 완료 날짜 드롭다운 콤보 상자가 지워집니다.</li> </ul> </li> <li>■ 0: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 상태 드롭다운 목록에서 <b>시작하지 않음</b>이 선택됩니다.</li> <li>■ 첫째 완료 날짜 드롭다운 콤보 상자에 <b>없음</b>이 삽입됩니다.</li> <li>■ 둘째 완료 날짜 드롭다운 콤보 상자가 지워집니다.</li> </ul> </li> </ul>

요소	설명
완료 날짜	<p>첫째 드롭다운 콤보 상자에서 날짜를 선택하고 둘째 드롭다운 콤보 상자에서 시간을 선택하여 작업이 완료된 날짜와 시간을 지정합니다.</p> <p>입력한 값에 따라 Evolution에서 다른 여러 요소가 다음과 같이 업데이트됩니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>date:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 상태 드롭다운 목록에서 <b>완료됨</b>이 선택됩니다.</li> <li>■ % 완료 입력란에 100이 삽입됩니다.</li> <li>■ 첫째 <b>완료 날짜</b> 드롭다운 콤보 상자에 선택한 날짜가 삽입됩니다.</li> <li>■ 둘째 <b>완료 날짜</b> 드롭다운 콤보 상자에 현재 시간이 삽입됩니다.</li> </ul> </li> <li>■ <b>현재:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 상태 드롭다운 목록에서 <b>완료됨</b>이 선택됩니다.</li> <li>■ % 완료 입력란에 100이 삽입됩니다.</li> <li>■ 첫째 <b>완료 날짜</b> 드롭다운 콤보 상자에 현재 날짜가 삽입됩니다.</li> <li>■ 둘째 <b>완료 날짜</b> 드롭다운 콤보 상자에 현재 시간이 삽입됩니다.</li> </ul> </li> <li>■ <b>오늘:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 상태 드롭다운 목록에서 <b>완료됨</b>이 선택됩니다.</li> <li>■ % 완료 입력란에 100이 삽입됩니다.</li> <li>■ 첫째 <b>완료 날짜</b> 드롭다운 콤보 상자에 현재 날짜가 삽입됩니다.</li> <li>■ 둘째 <b>완료 날짜</b> 드롭다운 콤보 상자의 내용은 그대로 유지됩니다.</li> </ul> </li> <li>■ <b>없음:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 작업 상태가 <b>시작하지 않음</b>인 경우 아무 요소도 영향을 받지 않습니다.</li> <li>■ 작업 상태가 <b>진행 중인</b> 경우 Evolution에서 % 완료 입력란에 50이 삽입됩니다.</li> <li>■ 작업 상태가 <b>완료됨</b>인 경우 Evolution에서 여러 요소가 다음과 같이 업데이트됩니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 상태 드롭다운 목록에서 <b>시작하지 않음</b>이 선택됩니다.</li> <li>■ % 완료 입력란에 0이 삽입됩니다.</li> <li>■ 첫째 <b>완료 날짜</b> 드롭다운 콤보 상자에 <b>없음</b>이 삽입됩니다.</li> <li>■ 둘째 <b>완료 날짜</b> 드롭다운 콤보 상자가 지워집니다.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
URL	<p>작업 관련 URL이 있으면 입력합니다. 연결 버튼을 클릭하면 기본 웹 브라우저에서 지정된 URL이 열립니다.</p>

4. 작업을 저장하려면 파일 → 저장을 선택합니다.  
작업을 저장하고 **작업** 창을 닫으려면 파일 → 저장 후 마침을 선택합니다.  
작업 정보를 파일에 저장하려면 파일 → 다른 이름으로 저장을 선택하여 **다른 이름으로 저장** 창을 표시합니다. 파일 이름을 입력하고 확인을 클릭합니다.  
작업을 저장하지 않고 **작업** 창을 닫으려면 파일 → 닫기를 선택합니다.
5. 자세한 작업 정보를 미리 보려면 파일 → 인쇄 미리 보기를 선택합니다.  
자세한 작업 정보를 인쇄하려면 파일 → 인쇄를 선택합니다.

## 작업 할당

로컬 폴더에서만 작업을 할당할 수 있습니다. Sun ONE 폴더에서는 작업을 할당할 수 없습니다.

작업을 할당하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. **작업** 창에서 작업을 두 번 클릭하여 “작업 만들기” 91 페이지에서 설명한 탭 섹션이 있는 **작업** 창을 엽니다.
2. 작동 → 작업 할당을 선택하여 **할당** 탭 섹션을 표시합니다.
3. **구성자** 드롭다운 목록에서 작업 구성자를 선택합니다.
4. 작업 할당은 테이블 형식으로 나열됩니다. “보기 사용” 21 페이지의 설명대로 열을 추가하거나 제거하여 테이블을 사용자 정의할 수 있습니다. 기본적으로 작업 할당 테이블은 다음 표에서 설명하는 열로 구성됩니다.

열	설명
참석자	Evolution에서 자동으로 현재 사용자를 참석자 목록의 첫 항목으로 입력합니다.  다른 참석자를 목록에 추가하려면 참석자 목록 아래의 <b>여기를 클릭하여 참석자를 추가하십시오.</b> 텍스트를 클릭합니다. 작업을 할당할 사람, 그룹, 자원 또는 방의 이름을 입력합니다. 참석자에게 작업 정보를 보내려면 이 필드에 참석자의 전자 메일 주소를 입력해야 합니다.
종류	유형 열 머리글 아래의 필드를 클릭하여 드롭다운 목록을 활성화합니다. 드롭다운 목록에서 다음 유형 중 하나를 선택합니다. <ul style="list-style-type: none"><li>■ 개인</li><li>■ 단체</li><li>■ 자원</li><li>■ 방</li><li>■ 알 수 없음</li></ul>
역할	역할 열 머리글 아래의 필드를 클릭하여 드롭다운 목록을 활성화합니다. 드롭다운 목록에서 다음 역할 중 하나를 선택합니다. <ul style="list-style-type: none"><li>■ 의장</li><li>■ 필수 참석자</li><li>■ 선택 참석자</li><li>■ 참석 불가자</li><li>■ 알 수 없음</li></ul>
예약 필요	예약 필요 열 머리글 아래의 필드를 클릭하여 드롭다운 목록을 활성화합니다. 드롭다운 목록에서 <b>예</b> 또는 <b>아니오</b> 를 선택하여 회의 구성자에게 답장을 보낼지 여부를 지정합니다.

열	설명
상태	<p>상태 열 머리글 아래의 필드를 클릭하여 드롭다운 목록을 활성화합니다. 드롭다운 목록에서 다음 상태 옵션 중 하나를 선택합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 작업 필요</li> <li>■ 수락</li> <li>■ 거부</li> <li>■ 미정</li> <li>■ 위임됨</li> </ul>

5. 할당 테이블에 새 항목을 만들려면 **다른 사람 초대** 버튼을 클릭하십시오. Evolution은 참석자를 선택할 때 사용할 수 있는 주소록에서 **연락처 선택** 대화 상자도 함께 표시합니다.
6. 파일 → 저장 후 마침을 선택합니다. Evolution에서 작업 할당을 만들고 작업 할당 정보를 보낼지 묻습니다.
7. 지정한 메일 주소로 작업 할당 정보를 보내려면 예를 클릭합니다.  
지정한 메일 주소로 정보를 보내지 않고 작업 할당 정보를 저장하려면 아니오를 클릭합니다. “작업 정보 보내기” 96 페이지의 설명대로 나중에 작업 할당 정보를 보낼 수 있습니다.

## 작업 정보 보내기

작업 정보를 보내려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. **작업** 창에서 작업을 두 번 클릭하여 **작업** 창을 엽니다.
2. 작동 → iCalendar로 전달을 선택하여 작업 정보 창을 표시합니다. 작업 정보 창은 **받은 편지함 메시지 작성** 창과 비슷한 전자 메일 창입니다. Evolution에서 **제목** 입력란과 메시지 내용 영역에 자동으로 텍스트를 삽입합니다. Evolution에서 작업 정보를 메시지에 첨부 파일로 넣습니다.
3. 작업 정보를 받을 전자 메일 주소를 **받는 사람** 입력란에 입력합니다. 정보를 여러 주소로 보내려면 각 주소를 콤마로 구분하십시오. 또는 받는 사람 버튼을 클릭합니다. **주소록에서 연락처 선택** 대화 상자를 사용하여 주소를 선택합니다.  
작업 정보 창에 있는 요소에 대한 자세한 내용은 “새 메시지를 보내려면” 47 페이지을(를) 참조하십시오.
4. 파일 → 보내기를 선택하여 지정한 전자 메일 주소로 작업 정보를 보냅니다.
5. 파일 → 닫기를 선택하여 **작업** 창을 닫습니다.

---

## 작업을 완료로 표시

작업을 완료로 표시하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. **작업** 창에서 작업을 선택합니다.
2. 편집 → 작업 완료로 표시를 선택합니다.

---

## 작업 정렬

작업 정렬 방법은 제 1 장을(를) 참조하십시오.

---

## 작업 삭제

개별 작업이나 완료로 표시된 모든 작업을 삭제할 수 있습니다.

### 개별 작업을 삭제하려면

개별 작업을 삭제하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. **작업** 창에서 작업을 선택합니다.
2. 편집 → 삭제를 선택합니다. 확인 알림이 나타납니다.
3. 예를 클릭하여 선택한 작업을 삭제합니다.

### 완료로 표시된 모든 작업을 삭제하려면

완료로 표시된 모든 작업을 삭제하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 작동 → 삭제를 선택합니다. 확인 알림이 나타납니다.
2. 예를 클릭하여 완료로 표시된 모든 작업을 삭제합니다.



# Sun ONE Connector 계정 및 폴더 사용

---

이 장에서는 Ximian Evolution 계정 및 폴더 작업에 Sun ONE Connector를 사용하는 방법을 설명합니다.

- “Sun ONE Connector 개요” 99 페이지
- “Sun ONE 계정 작업” 100 페이지
- “개인용 달력 폴더 사용” 101 페이지
- “개인용 작업 폴더 사용” 102 페이지
- “개인용 초대 폴더 사용” 102 페이지
- “구독 관리” 103 페이지
- “액세스 권한 설정” 105 페이지

---

## Sun ONE Connector 개요

Sun ONE Connector를 통해 Evolution을 Sun ONE 달력 서버의 클라이언트로 사용할 수 있습니다. Sun ONE Connector가 설치되어 있으면 Sun ONE 서버에 있는 하나 이상의 계정에 액세스하고, 회의 초대를 보내거나 받고, 조직의 다른 사람과 달력 액세스를 공유할 수 있습니다. 이 서버는 LDAP 디렉토리 서버, POP 전자 메일 서버 및 IMAP 전자 메일 서버와 함께 사용할 수 있도록 설계되었으며 별도로 구성할 수 있습니다.

Sun ONE 계정은 전자 메일이나 디렉토리 서버 계정과는 다른 것이며 **Evolution 설정** 대화 상자에 자체 섹션이 있습니다. Sun ONE 계정 및 폴더는 다음과 같은 면에서 기타 Evolution 폴더와 다릅니다.

- Sun ONE 계정에는 항상 폴더가 세 개 이상 있습니다. **개인용 달력**, **개인용 작업** 및 **개인용 초대**가 여기에 해당합니다. 이들 세 폴더는 삭제할 수 없습니다. 사용자가 만든 다른 폴더를 삭제하려면 해당 폴더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 팝업 메뉴에서 삭제를 선택합니다.
- Sun ONE 서버는 두 수준 이상의 중첩 폴더를 지원하지 않습니다. 사용자가 만들거나 여는 각 폴더는 다른 모든 폴더와 동일한 수준에 있습니다. 사용자가 만드는 각 폴더에는 세 개의 하위 폴더가 자동으로 포함됩니다. **달력**, **작업** 및 **초대**가 이에 해당함

니다.

- 개별 메일 계정과 마찬가지로 각 Sun ONE 계정은 폴더 창에서 최상위 폴더로 표시됩니다. 하나 이상의 폴더를 바로 가기 창으로 끌어 바로 가기를 만들 수 있지만 바로 가기가 자동으로 만들어지지는 않습니다. 폴더 창을 표시하려면 주 Evolution 창에서 보기 → 폴더 막대를 선택하십시오.
- 각 Sun ONE 폴더에는 두 가지 유형의 소유권이 있습니다. 기본 소유권과 일반 소유권이 여기에 해당합니다. 폴더를 만들면 기본 소유자가 되고 폴더에 대한 모든 액세스 권한을 가지게 됩니다. 해당 폴더의 소유자 목록에 다른 사용자를 추가할 수도 있습니다. 다른 소유자에 대해 여러 가지 액세스 수준을 설정할 수 있습니다. 자세한 내용은 “액세스 권한 설정” 105 페이지(를) 참조하십시오.

---

## Sun ONE 계정 작업

이 절에서는 Sun ONE 계정을 작성, 편집 또는 삭제하는 방법을 설명합니다.

### Sun ONE 계정을 만들려면

Sun ONE 계정을 새로 만드는 방법은 “Sun ONE 계정 구성” 33 페이지(를) 참조하십시오.

### Sun ONE 계정을 편집하려면

Sun ONE 계정을 편집하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 도구 → 설정을 선택하여 **Evolution 설정** 대화 상자를 표시합니다.
2. 왼쪽 창에서 **Sun ONE 계정**을 클릭합니다. 사용자가 만든 계정의 테이블이 Evolution의 오른쪽 창에 표시됩니다.
3. 편집할 SUN ONE 계정을 선택합니다.
4. 편집을 클릭하여 **name 계정 옵션** 대화 상자를 표시합니다. **name 계정 옵션** 대화 상자의 내용은 “Sun ONE 계정 구성” 33 페이지(를) 참조하십시오.
5. **name 계정 옵션** 대화 상자를 사용하여 Sun ONE 계정 정보를 수정합니다.
6. 확인을 클릭하여 변경 내용을 저장하고 **name 계정 옵션** 대화 상자를 닫습니다.
7. 확인을 클릭하여 변경 내용을 적용하려면 Evolution을 다시 시작해야 한다는 **정보 알림**을 닫습니다.
8. Evolution을 다시 시작합니다.

## Sun ONE 계정을 삭제하려면

Sun ONE 계정을 삭제하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 도구 → 설정을 선택하여 **Evolution 설정** 대화 상자를 표시합니다.
2. 왼쪽 창에서 Sun ONE 계정 버튼을 클릭합니다. 사용자가 만든 계정의 테이블이 Evolution의 오른쪽 창에 표시됩니다.
3. 삭제할 SUN ONE 계정을 선택합니다.
4. 제거를 클릭합니다. 확인 알림이 나타납니다.
5. 삭제를 클릭하여 선택한 계정을 삭제합니다.
6. 확인을 클릭하여 변경 내용을 적용하려면 Evolution을 다시 시작해야 한다는 **정보** 알림을 닫습니다.
7. Evolution을 다시 시작합니다.

---

## 개인용 달력 폴더 사용

Sun ONE 서버에 저장되는 달력은 제 5 장의 설명대로 로컬에 저장되는 달력과 비슷하게 작동합니다. 이 절에서는 몇 가지 차이점에 대해 설명합니다.

- Sun ONE 달력의 모든 이벤트는 회의이며 일정 및 초대 데이터는 물론 시간, 반복 및 알림 데이터가 포함됩니다.
- Sun ONE 서버에 저장된 달력의 알림 기능은 다음과 같은 점을 제외하면 로컬 달력의 알림 기능과 똑같이 작동합니다.
  - 보안상의 이유로 Sun ONE 회의에 대해서는 알림 전자 메일 메시지를 보낼 수 있지만 로컬에 저장된 달력에 대해서는 보낼 수 없습니다.
  - Sun ONE 서버는 회의당 최대 하나의 알림을 저장합니다. 로컬에 저장된 회의에는 지원되는 각각의 알림 유형을 하나씩 설정할 수 있습니다.
  - 알림을 만들고 Sun ONE 서버에 저장된 회의 시간을 변경할 경우 알림이 자동으로 조정되지 않습니다. 이전 알림을 삭제하고 알림을 새로 만들어야 합니다.
- Sun ONE 달력을 사용하여 회의를 만들면 Sun ONE 계정이 있는 참석자가 **개인용 초대** 폴더로 회의 초대를 받습니다. Sun ONE 서버의 계정과 관계 없는 전자 메일 주소를 입력하면 해당 참석자가 이벤트의 전자 메일 알림을 받습니다.
- Sun ONE 달력에서 일련의 약속 또는 일련의 약속 중 하나를 수정하거나 삭제하면 변경 내용을 저장할 때 Evolution에서 **질문** 대화 상자를 표시합니다. **질문** 대화 상자에서 다음 옵션 중 하나를 선택하고 확인을 클릭합니다.
  - **이 인스턴스만**:선택한 약속만 삭제하려면 이 옵션을 선택합니다.
  - **이 인스턴스 및 다음 인스턴스**:일련의 약속 중에서 선택한 약속과 그 다음의 약속을 모두 삭제하려면 이 옵션을 선택합니다.
  - **모든 인스턴스**:일련의 약속을 모두 삭제하려면 이 옵션을 선택합니다.

## 약속 있음/약속 없음 정보 및 디렉토리 서버

계정에 대한 약속 있음/약속 없음 정보를 게시하여 네트워크의 다른 사용자가 회의를 구성할 때 해당 계정에 대한 일정을 참고하도록 할 수 있습니다.

약속 있음/약속 없음 정보와 기타 Sun ONE 달력 서버 기능을 활용하려면 가능한 한 Sun ONE 디렉토리 서버를 사용하십시오. 또는 디렉토리 서버의 카드를 로컬 주소록으로 복사하십시오. 서버의 연락처 카드에는 Sun ONE 서버에 해당 달력이 있는지 여부를 식별하는 특수한 속성이 있습니다. 사용자가 만드는 카드도 서버의 카드와 동일하게 표시됩니다. 그러나 사용자가 만드는 카드는 전자 메일 주소로만 작동되며 식별되거나 Sun ONE 시스템에 통합되지 않습니다.

---

## 개인용 작업 폴더 사용

제 6 장의 설명대로 Sun ONE 서버에 저장되는 작업 폴더는 로컬에 저장되는 작업과 동일하게 표시됩니다.

---

## 개인용 초대 폴더 사용

다른 사람이 자신의 Sun ONE 달력에 회의를 만들고 사용자를 참가자 목록에 넣으면 **개인용 초대** 폴더에 새 초대가 나타납니다. 초대 폴더의 구조는 다음과 같습니다. 폴더의 위쪽에는 초대 목록이 표시되고 아래쪽에는 선택한 항목에 대한 자세한 정보가 표시됩니다.

초대는 테이블 형식으로 나열됩니다. 다음 표에서는 초대 테이블의 열을 설명합니다.

열	설명
시작	예약된 회의 시작 시간을 나타냅니다.
요약	회의에 대한 간단한 설명을 제공합니다.
구성자	회의 구성자를 지정합니다.

열	설명
상태	회의 초대邀请의 현재 상태를 나타냅니다. 새 초대邀请인 경우 상태는 <b>작업 필요</b> 입니다. 초대邀请에 응답하려면 <b>상태 열 머리글</b> 아래의 필드를 클릭하여 드롭다운 목록을 활성화합니다. 드롭다운 목록에서 다음 상태 값 중 하나를 선택합니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 수락</li> <li>■ 거부</li> <li>■ 미정</li> </ul> <p>이 상태는 서버가 동기화될 때까지 표시됩니다. 동기화에는 1분 정도까지 걸릴 수 있습니다. 이 시점에서 초대邀请이 <b>개인용 초대邀请</b> 폴더에서 사라집니다. 초대邀请을 승인하면 달력에 이벤트가 나타납니다.</p>

현재 보기를 변경 또는 저장하거나 사용자 정의 보기를 만드는 방법은 “보기 사용” 21 페이지를 참조하십시오.

## 구독 관리

필요한 액세스 권한이 있으면 다른 사용자가 소유하고 있는 달력을 구독할 수 있습니다. 달력을 읽을 수 있는 권한이 없으면 달력의 존재 여부를 확인하고 구독할 수는 있지만 달력 내용은 읽을 수 없습니다.

### 모든 달력을 표시하려면

다른 사람의 폴더를 비롯하여 Sun ONE 서버에 있는 달력 폴더를 모두 표시하려면 Sun ONE 폴더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하십시오. 팝업 메뉴에서 구독 관리를 선택하여 **SunOne 달력 구독 대화 상자**를 엽니다.

사용 가능한 달력이 테이블 형식으로 나열됩니다. 다음 표에서는 달력 테이블의 열을 설명합니다.

열	설명
구독	달력 구독 여부를 나타냅니다.
달력 ID	달력에 대한 고유 식별자를 제공합니다.
소유자	달력의 소유자를 지정합니다.
설명	달력에 대한 간단한 설명을 제공합니다.

현재 보기를 변경 또는 저장하거나 사용자 정의 보기를 만드는 방법은 “보기 사용” 21 페이지를 참조하십시오.

취소를 클릭하여 **SunOne 달력 구독** 대화 상자를 닫습니다.

## 달력의 하위 집합을 표시하려면

기본적으로 모든 달력이 나열됩니다. 달력의 하위 집합을 표시하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. Sun ONE 폴더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 팝업 메뉴에서 구독 관리를 선택하여 **SunOne 달력 구독** 대화 상자를 엽니다.
2. 드롭다운 목록에서 다음 검색 조건 중 하나를 선택합니다.
  - 필드에 다음 포함
  - 달력 ID에 다음 포함
  - 소유자에 다음 포함
  - 설명에 포함
3. 입력란에 검색 텍스트를 입력합니다.
4. **지금 찾기** 버튼을 클릭합니다. Evolution에 검색 조건과 일치하는 달력만 표시됩니다.  
검색을 지우려면 지우기 버튼을 클릭합니다.
5. 취소를 클릭하여 **SunOne 달력 구독** 대화 상자를 닫습니다.

## 달력을 구독하려면

달력을 구독하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. Sun ONE 폴더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 팝업 메뉴에서 구독 관리를 선택하여 **SunOne 달력 구독** 대화 상자를 엽니다.
2. 구독할 달력을 선택합니다.
3. 구독 버튼을 클릭합니다.
4. 확인을 클릭하여 변경 내용을 저장하고 **SunOne 달력 구독** 대화 상자를 닫습니다.  
선택한 달력이 지정한 Sun ONE 폴더의 하위 폴더로 표시됩니다.

## 달력을 구독 해지하려면

달력을 구독 해지하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. Sun ONE 폴더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 팝업 메뉴에서 구독 관리를 선택하여 **SunOne 달력 구독** 창을 엽니다.
2. 구독 해지할 달력을 선택합니다.
3. 구독 해지 버튼을 클릭합니다.

4. 확인을 클릭하여 변경 내용을 저장하고 **SunOne 달력 구독** 대화 상자를 닫습니다.  
지정한 Sun ONE 폴더에서 선택한 달력이 삭제됩니다.

---

## 액세스 권한 설정

액세스 권한에 따라 각 달력 폴더를 보거나 변경할 수 있습니다.

기본 달력 소유자는 자신의 달력에 대한 모든 액세스 권한을 가집니다. 기본 소유자가 자신의 달력에 액세스할 때는 달력 서버에서 액세스 제어 검사를 하지 않습니다. 기본 달력 소유자는 자신의 달력에 다른 소유자를 지정할 수 있습니다. 그러면 다른 소유자가 기본 소유자 대신 달력의 이벤트나 작업을 예약, 삭제, 수정, 승인 또는 거부할 수 있습니다.

## 액세스 제어 규칙 순서 지정

액세스 제어 규칙이 나열된 순서는 중요합니다. 서버에서 첫째 규칙에 따라 액세스를 허용하거나 거부하고 이후의 모든 충돌을 무시하기 때문입니다.

항상 가장 구체적인 규칙을 먼저 넣고 보다 일반적인 규칙은 뒤에 넣으십시오. 예를 들어 `jane.ashe:sports` 달력의 첫째 규칙은 모든 사용자에게 읽기 액세스를 허용합니다. 그런데 둘째 규칙은 이 달력에 대한 `angela.liu` 읽기 액세스를 거부합니다. 이 경우 달력 서버는 이 달력에 대한 `angela.liu` 읽기 액세스를 허용하며 둘째 규칙은 충돌로 인해 무시됩니다.

`angela.liu` 같이 특정 사용자에 대한 액세스 권한이 무시되지 않게 하려면 달력의 모든 사용자에게 적용되는 전체적인 규칙보다 `angela.liu`의 규칙을 먼저 넣으십시오.

## 액세스 권한을 표시하려면

폴더에 대한 액세스 권한을 표시하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 폴더를 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하고 팝업 메뉴에서 권한을 선택하여 **폴더 권한** 대화 상자를 표시합니다.
2. 액세스 제어 규칙은 **권한** 탭 섹션에 나열됩니다. 다음 표에서는 **권한** 탭 섹션의 요소를 설명합니다.

요소	설명
이름	액세스가 허용된 사람이나 그룹의 이름입니다.

요소	설명
사용 가능성	명명된 사람이 폴더의 존재 여부를 볼 수 있게 하려면 이 옵션을 선택합니다.
초대	명명된 사람이 회의에 초대할 수 있게 하려면 이 옵션을 선택합니다.
읽기	명명된 사람이 폴더의 내용을 읽을 수 있게 하려면 이 옵션을 선택합니다.
삭제	명명된 사람이 폴더의 내용을 삭제할 수 있게 하려면 이 옵션을 선택합니다.
수정	명명된 사람이 폴더의 내용을 수정할 수 있게 하려면 이 옵션을 선택합니다.
추가	권한 목록에 새 항목을 추가하려면 추가를 클릭합니다.
편집	권한 목록에 있는 항목을 편집하려면 편집을 클릭합니다.
제거	권한 목록에서 항목을 제거하려면 제거를 클릭합니다.
확인	확인을 클릭하여 변경 내용을 저장하고 <b>폴더 권한</b> 대화 상자를 닫습니다.
취소	변경 내용을 저장하지 않고 <b>폴더 권한</b> 대화 상자를 닫으려면 취소를 클릭합니다.

3. 폴더의 소유자 목록을 표시하려면 **소유자** 탭을 클릭합니다. 다음 표에서는 **소유자** 탭 섹션의 요소를 설명합니다.

요소	설명
사용자	폴더의 소유자 목록을 표시합니다.
추가	<b>사용자</b> 목록에 사용자를 추가하려면 추가를 클릭합니다.
제거	선택한 사용자를 <b>사용자</b> 목록에서 제거하려면 제거를 클릭합니다.
확인	확인을 클릭하여 변경 내용을 저장하고 <b>폴더 권한</b> 대화 상자를 닫습니다.
취소	변경 내용을 저장하지 않고 <b>폴더 권한</b> 대화 상자를 닫으려면 취소를 클릭합니다.

## 사용자에게 액세스 권한을 허용하려면

사용자에게 폴더에 대한 액세스 권한을 허용하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 폴더를 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하고 팝업 메뉴에서 권한을 선택하여 **폴더 권한** 대화 상자를 표시합니다.
2. 추가를 클릭하여 **권한 추가** 대화 상자를 표시합니다.
3. **사용자** 입력란에 사용자 이름을 입력합니다.
4. 필요한 권한 중 일부 또는 전부를 선택합니다.

- 사용 가능성
  - 초대
  - 읽기
  - 삭제
  - 수정
5. 확인을 클릭하여 변경 내용을 저장하고 **권한 추가** 대화 상자를 닫습니다.
  6. 확인을 클릭하여 변경 내용을 저장하고 **폴더 권한** 대화 상자를 닫습니다.

## 소유자 목록에 사용자를 추가하려면

폴더의 소유자 목록에 사용자를 추가하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 폴더를 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하고 팝업 메뉴에서 권한을 선택하여 **폴더 권한** 대화 상자를 표시합니다.
2. **소유자** 탭을 클릭하여 **소유자** 탭 섹션을 표시합니다.
3. 추가를 클릭하여 **소유자 추가** 대화 상자를 표시합니다.
4. **사용자 이름 입력** 입력란에 사용자 이름을 입력합니다.
5. 확인을 클릭하여 변경 내용을 저장하고 **소유자 추가** 대화 상자를 닫습니다.
6. 확인을 클릭하여 변경 내용을 저장하고 **폴더 권한** 대화 상자를 닫습니다.

소유자에게 여러 수준의 액세스를 허용할 수 있습니다. 다르게 선택하지 않는 한, 소유자는 해당 폴더에 대한 공용, 개인, 비밀 작업과 이벤트를 보고 편집할 수 있습니다.

## 사용자의 액세스 권한을 제거하려면

사용자의 폴더 액세스 권한을 제거하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 폴더를 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하고 팝업 메뉴에서 권한을 선택하여 **폴더 권한** 대화 상자를 표시합니다.
2. **권한** 탭 섹션에서 사용자를 선택합니다.
3. 필요한 권한 중 일부 또는 전부를 선택 해제합니다.

- 사용 가능성
- 초대
- 읽기
- 삭제
- 수정

또는 제거를 클릭하여 목록에서 사용자를 제거합니다.

4. 확인을 클릭하여 변경 내용을 저장하고 **폴더 권한** 대화 상자를 닫습니다.

## 소유자 목록에서 사용자를 제거하려면

폴더의 소유자 목록에서 사용자를 제거하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 폴더를 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하고 팝업 메뉴에서 권한을 선택하여 **폴더 권한 대화 상자**를 표시합니다.
2. **소유자** 탭을 클릭하여 **소유자** 탭 섹션을 표시합니다.
3. 목록에서 사용자를 선택합니다.
4. 제거를 클릭하여 소유자 목록에서 사용자를 제거합니다.
5. 확인을 클릭하여 변경 내용을 저장하고 **폴더 권한 대화 상자**를 닫습니다.

## 부록 A

# Ximian Evolution 문제 해결

이 장에서는 Ximian Evolution 문제 해결 정보를 제공합니다.

- “명령줄에서 Evolution 열기” 109 페이지
- “Outlook 및 Outlook Express의 전자 메일 가져오기” 110 페이지
- “Netscape의 전자 메일 가져오기” 110 페이지
- “Outlook 및 Outlook Express의 연락처 가져오기” 110 페이지
- “Ximian Evolution에서 데이터 내보내기” 111 페이지

## 명령줄에서 Evolution 열기

Evolution을 열면 마지막으로 사용한 폴더가 표시됩니다. 예를 들어 받은 편지함을 표시하고 Evolution을 닫으면 다음에 Evolution을 열 때 받은 편지함이 표시됩니다.

명령줄에서 Evolution을 열고 원하는 폴더를 지정할 수 있습니다. 다음 표에는 몇 가지 일반적인 Evolution 폴더와 함께, 해당 폴더를 표시한 상태로 Evolution을 여는 데 사용하는 명령이 나와 있습니다.

폴더	명령
달력	evolution-1.4 evolution:/local/Calendar
연락처	evolution-1.4 evolution:/local/Contacts
받은 편지함	evolution-1.4 evolution:/local/Inbox
요약	evolution-1.4 evolution:/local/Summary
폴더	evolution-1.4 evolution:/folder-path

---

## Outlook 및 Outlook Express의 전자 메일 가져오기

다음 전자 메일 응용프로그램은 Evolution에서 읽거나 가져올 수 없는 고유 형식을 사용합니다.

- Microsoft Outlook
- Outlook Express 버전 4 이상

Microsoft Outlook 및 Outlook Express 버전 4 이상의 전자 메일을 가져오려면 다음 방법을 사용하십시오.

1. Windows에서 mbox 형식을 사용하는 전자 메일 응용프로그램으로 Microsoft Outlook 또는 Outlook Express 전자 메일을 가져옵니다. 예를 들어 Mozilla, Netscape 또는 Eudora로 전자 메일을 가져옵니다.
2. 전자 메일을 Evolution에 사용하는 시스템이나 분할 영역으로 복사합니다.
3. Evolution 가져오기 도우미를 사용하여 전자 메일을 가져옵니다.

---

## Netscape의 전자 메일 가져오기

Netscape의 전자 메일을 가져오기 전에 Netscape Messenger 창에서 File → Compact All Folders를 선택합니다. 이 작업을 수행하지 않으면 Evolution에서 **Trash** 폴더의 메시지를 가져와 삭제 취소합니다.

---

## Outlook 및 Outlook Express의 연락처 가져오기

Microsoft Outlook 및 Outlook Express 버전 4 이상의 연락처를 가져오려면 연락처를 전자 메일로 Evolution 계정에 보내십시오.

---

## Ximian Evolution에서 데이터 내보내기

Evolution에서는 표준 형식을 사용하여 데이터를 저장합니다. Evolution에서 다른 응용 프로그램으로 데이터를 쉽게 내보낼 수 있습니다. 다음 표에는 Evolution에서 데이터를 저장할 때 사용하는 형식이 나열되어 있습니다.

내용	형식
전자 우편	mbox
캘린더	iCalendar
연락처	.db3 데이터베이스의 Vcard



## 용어집

---

기준 항목	LDAP 검색 기준의 이름입니다.
bcc	메시지의 숨은 참조입니다. bcc는 <i>blind carbon copy</i> 의 머리글자어입니다.
숨은 참조	배달된 메시지에 보낸 주소가 나타나지 않도록 메시지를 숨은 참조로 보냅니다.
cc	메시지의 참조입니다. cc는 <i>carbon copy</i> 의 머리글자어입니다. 이 용어는 카본지를 사용하여 메시지를 복사하는 것에서 유래되었습니다.
고유 이름	LDAP 디렉토리에서 사용자를 고유하게 식별하는 이름입니다.
삭제	삭제한 메시지를 폴더에서 영구적으로 제거하는 것입니다.
필터	들어오거나 나가는 전자 메일을 자동으로 처리하는 데 사용하는 도구입니다. 예를 들어 특정 주소에서 온 전자 메일을 특정 폴더로 자동 이동하는 필터를 만들 수 있습니다.
IMAP	Internet Message Access Protocol의 머리글자어입니다. IMAP를 사용하는 서버에서 메시지를 받고 저장합니다.
IMAP 이름 공간	메시지가 저장되는 디렉토리입니다.
LDAP	Lightweight Directory Access Protocol의 머리글자어입니다. 이 프로토콜을 통해 네트워크에서 사용자가 연락처 정보에 액세스할 수 있습니다.
메일 스펙	mbox 형식은 메시지를 큰 파일 하나에 저장합니다. 이 파일을 메일 스펙이라고 합니다.
maildir	메시지를 개별 파일에 저장하는 전자 메일 형식입니다.
mbox	메시지를 큰 파일 하나에 저장하는 전자 메일 형식입니다. Ximian Evolution에서는 이 형식을 사용합니다.
mh	메시지를 개별 파일에 저장하는 전자 메일 형식입니다.
POP	Post Office Protocol의 머리글자어입니다. POP을 사용하는 서버에는 사용자가 로그인할 때까지 메시지가 보관됩니다.

<b>검색 기준</b>	LDAP 검색의 시작 지점인 LDAP 서버 내 위치입니다.
<b>sendmail</b>	전자 메일을 보내는 프로그램입니다.
<b>SMTP</b>	Simple Mail Transfer Protocol의 머리글자어입니다. SMTP를 사용하는 서버는 메시지를 실제로 보내는 다른 서버로 메시지를 전달합니다.
<b>SSL</b>	Secure Sockets Layer의 머리글자어입니다. 네트워크를 통해 정보를 전송하기 위한 보안 프로토콜입니다.
<b>TLS</b>	Transport Layer Security의 머리글자어입니다. 네트워크를 통해 정보를 전송하기 위한 보안 프로토콜입니다.
<b>가상 폴더</b>	메시지 구성에 사용할 수 있는 도구로서 한 폴더를 사용하여 여러 폴더의 메시지를 볼 수 있습니다.

# 색인

---

## E

Evolution 설정 도우미, 소개, 25

## K

KMail, 전자 메일 가져오기, 32

## L

LDAP 서버, 구성, 34

## M

mutt, 전자 메일 가져오기, 32

## N

Netscape, 전자 메일 가져오기, 110

## O

### Outlook

연락처 가져오기, 110

전자 메일 가져오기, 110

### Outlook Express

연락처 가져오기, 110

전자 메일 가져오기, 110

## S

### Sun ONE 계정

개요, 99

개인용 달력, 101

개인용 작업, 102

개인용 초대, 102

구성, 33

만들기, 100

삭제, 101

작업, 100

편집, 100

Sun ONE 디렉토리 서버, 102

## 가

### 가상 폴더

검색으로부터 만들기, 70

메시지로부터 만들기, 70

삭제, 69

소개, 67

위치 변경, 70

추가, 68

편집, 69

표시, 67

## 개

개인용 달력, 101

개인용 작업, 102

개인용 초대, 102

## 검

검색, 참조 저장된 검색

## 계

계정 관리, 구성, 30

## 공

공유 디렉토리 서버, 참조 LDAP 서버

## 구

구독, 관리, 103

## 달

달력

- 개요, 73
- 구독, 104
- 구독 해지, 104
- 그림, 74
- 모두 표시, 103
- 보기, 75
- 요약으로 약속 업데이트, 39
- 탐색, 75
- 하위 집합 표시, 104

## 데

데이터 가져오기, 소개, 31  
데이터 내보내기, 111

## 디

디렉토리 서버, 참조 LDAP 서버

## 메

메시지

- HTML 형식으로 작성, 50
- 가상 폴더
  - 검색으로부터 만들기, 70
  - 메시지로부터 만들기, 70
  - 삭제, 69
  - 소개, 67
  - 위치 변경, 70
  - 추가, 68
  - 편집, 69
  - 표시, 67
- 고급 검색 수행, 61
- 글꼴 서식 적용, 50
- 칼타래로 보기, 55
- 다른 사용자의 폴더 열기, 58
- 단락 서식 적용, 51
- 답장, 48
- 레이블 추가, 57
- 메시지 검색, 60
- 받기, 44
- 받은 편지함 입문, 41
- 받은 편지함 창, 그림, 42
- 보내기, 47
- 복사, 60
- 삭제, 53
- 삭제 취소, 53
- 서식, 50
- 선택, 54
- 숨기기, 58
- 열기, 45
- 이동, 60
- 이미지 보기, 46
- 인쇄, 45
- 읽은 상태로 표시, 55
- 읽지 않은 상태로 표시, 55
- 작성, 50
- 저장, 45
- 저장된 검색
  - 검색 메뉴에서 정렬, 63
  - 삭제, 63
  - 소개, 62
  - 추가, 62

## 메시지, 저장된 검색 (계속)

- 편집, 63
  - 전달, 49
  - 정렬, 20
  - 중요한 것으로 표시, 55
  - 첨부 파일 보기, 45
  - 첨부 파일 추가, 48
  - 탐색, 53
  - 텍스트 크기 변경, 46
  - 페이지 서식 적용, 52
  - 폴더, 사용, 58
  - 폴더 검색, 61
  - 폴더 구독, 59
  - 폴더 등록 정보 보기, 59
  - 표시, 45
  - 표시 변경, 46
  - 플래그
    - 메시지에 추가, 56
    - 소개, 56
    - 완료로 설정, 57
    - 지우기, 57
  - 필터
    - 메시지로부터 만들기, 66
    - 삭제, 66
    - 선택한 메시지에 적용, 67
    - 소개, 64
    - 위치 변경, 66
    - 추가, 64
    - 편집, 65
  - 휴지통 비우기, 53
- 메일, **참조** 메시지
- 메일 서버
  - 전자 메일 받기, 구성, 26
  - 전자 메일 받기, 옵션, 28
  - 전자 메일 보내기, 구성, 29

## 미

- 미리 보기 섹션, 그림, 81

## 바

- 바로 가기
  - 기본 바로 가기 추가, 17
  - 아이콘 크기 변경, 17
  - 이름 바꾸기, 17

## 바로 가기 (계속)

- 제거, 17
- 추가, 17
- 바로 가기 그룹
  - 만들기, 16
  - 아이콘 크기 변경, 17
  - 열기, 16
  - 이름 바꾸기, 16
  - 제거, 16
- 바로 가기 하위 창
  - 바로 가기 열기, 16
  - 소개, 14

## 반

- 반복 약속, 79

## 받

- 받은 편지함, **참조** 메시지

## 보

- 보기
  - 사용자 정의, 22
  - 사용자 정의 만들기, 23
  - 소개, 21
  - 열 표시 형식 지정, 21
  - 저장, 23

## 소

- 소유자
  - 목록에 사용자 추가, 107
  - 목록에서 사용자 제거, 108

## 시

- 시간대, 선택, 30
- 시작하기
  - Evolution 설정 도우미 사용, 25
  - LDAP 서버 구성, 34
  - Sun ONE 계정 구성, 33

## 시작하기 (계속)

- 계정 관리 구성, 30
- 데이터 가져오기, 31
- 송신 전자 메일 서버 구성, 29
- 수신 메일 서버 구성, 26
- 시간대 선택, 30
- 신원 정보 입력, 26
- 연락처 가져오기
  - Outlook, 110
  - Outlook Express, 110
- 전자 메일 가져오기
  - KMail, 32
  - Netscape, 110
  - Outlook, 110
  - Outlook Express, 110
- 전자 메일 받기 옵션 설정, 28

## 신

- 신원 정보, 입력, 26

## 알

- 알림, 76
- 알림 옵션 대화 상자, 78

## 액

- 액세스 권한
  - 규칙 순서 지정, 105
  - 설정, 105
  - 제거, 107
  - 표시, 105
  - 허용, 106
- 액세스 제어, 참조 액세스 권한

## 약

- 약속, 79
  - 개별 만들기, 76
  - 개별 삭제, 81
  - 만들기, 79
  - 반복 만들기, 79
  - 알림, 76

## 약속 (계속)

- 요약으로 업데이트, 39
- 일련 삭제, 81
- 일련 중 하나 삭제, 81
- 약속 있음/약속 없음 정보 게시, 88
- 디렉토리 서버, 102

## 연

- 연락처, 정렬, 20
- 연락처 가져오기
  - Outlook, 110
  - Outlook Express, 110

## 요

- 요약
  - 날씨, 38
  - 메시지, 38
  - 새 소식 받기, 38
  - 약속, 38
  - 약속 업데이트, 39
  - 인쇄, 39
  - 입문, 37
  - 작업, 38
  - 작업 업데이트, 39

## 작

- 작업
  - 개별 삭제, 97
  - 개요, 89
  - 만들기, 91
  - 완료로 표시, 97
  - 완료로 표시된 모든 작업 삭제, 97
  - 요약으로 업데이트, 39
  - 정렬, 20, 97
  - 정보 보내기, 96
  - 할당, 95
- 작업, 여러 가지 수행 방법, 20

## 저

- 저장된 검색
  - 검색 메뉴에서 정렬, 63
  - 삭제, 63
  - 소개, 62
  - 추가, 62
  - 편집, 63

## 전

- 전자 메일, 참조 메시지
- 전자 메일 가져오기
  - KMail, 32
  - mutt, 32
  - Netscape, 110
  - Outlook, 110
  - Outlook Express, 110

## 첨

- 첨부 파일
  - 메시지 전달 형식, 49
  - 메시지에 추가, 48
  - 보기, 45

## 초

- 초대
  - 답장 보내기, 86
  - 취소, 86
- 초대 취소, 86

## 폴

- 폴더
  - 구독, 59
  - 다른 사용자용 열기, 58
  - 등록 정보 보기, 59
  - 복사, 19
  - 사용, 58
  - 삭제, 19
  - 새로 만들기, 18
  - 소개, 18
  - 열기, 18

## 폴더 (계속)

- 이동, 19
- 이름 바꾸기, 19
- 폴더 구독, 28
- 폴더 하위 창
  - 소개, 15
- 폴더 사용, 18
- 표시, 15

## 필

- 필터
  - 메시지로부터 만들기, 66
  - 삭제, 66
  - 선택한 메시지에 적용, 67
  - 소개, 64
  - 위치 변경, 66
  - 추가, 64
  - 편집, 65

## 항

- 항목 정렬, 20

## 회

- 회의
  - 만들기, 82
  - 정보 보내기, 85
  - 정보 새로 고침, 87
  - 정보 업데이트, 87
  - 초대 취소, 86
  - 초대에 대한 답장 보내기, 86
  - 취소, 86
- 회의 취소, 86

