



# Java Desktop System 전자 메일 및 달력 사용자 설명서

---

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

부품 번호: 819-0674-10  
2005년 2월

Copyright 2005 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 사용권 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 대학에서 허가한 Berkeley BSD 시스템에서 파생된 부분이 포함되어 있을 수 있습니다. UNIX는 미국 및 다른 국가에서 X/Open Company, Ltd.를 통해 독점적으로 사용권이 부여되는 등록 상표입니다.

Sun, Sun Microsystems, Sun 로고, docs.sun.com, AnswerBook, AnswerBook2, Java, 및 Solaris는 미국 및 다른 국가에서 Sun Microsystems, Inc.의 상표, 등록 상표 또는 서비스 상표입니다. 모든 SPARC 상표는 사용 허가를 받았으며 미국 및 다른 국가에서 SPARC International, Inc.의 상표 또는 등록 상표입니다. SPARC 상표를 사용하는 제품은 Sun Microsystems, Inc.가 개발한 구조를 기반으로 하고 있습니다. Macromedia, Inc.의 Macromedia Flash Player 기술이 포함되어 있습니다. Copyright(c) 1995-2002 Macromedia, Inc. All rights reserved. Macromedia, Flash 및 Macromedia Flash는 미국 및 기타 국가에서 Macromedia, Inc.의 등록 상표 또는 상표입니다.

OPEN LOOK 및 Sun™ GUI(그래픽 사용자 인터페이스)는 Sun Microsystems, Inc.가 자사의 사용자 및 정식 사용자로 개발했습니다. Sun은 컴퓨터 업계에 대한 시각적 그래픽 사용자 인터페이스의 개념을 연구 개발한 Xerox사의 선구적인 노력을 높이 평가하고 있습니다. Sun은 Xerox와 Xerox Graphical User Interface에 대한 비독점적 사용권을 보유하고 있습니다. 이 사용권은 OPEN LOOK GUI를 구현하는 Sun의 정식 사용자에게도 적용되며 그렇지 않은 경우에는 Sun의 서면 사용권 계약을 준수해야 합니다.

미국 정부 권한 - 상용 소프트웨어. 정부 사용자는 Sun Microsystems, Inc. 표준 사용권 계약과 해당 FAR 조항 및 보완 조항을 준수해야 합니다.

본 설명서는 "있는 그대로" 제공되며 상업성, 특정 목적에 대한 적합성, 비침해성에 대한 모든 암시적 보증을 포함하여 모든 명시적 또는 묵시적 조건과 표현 및 보증에 대해 책임을 지지 않습니다. 이러한 보증 부인은 법적으로 허용된 범위 내에서만 적용됩니다.



050105@10536



# 목차

---

## 머리말 11

- 1 전자 메일 및 달력 개요 17
  - 전자 메일 및 달력 소개 17
  - 전자 메일 및 달력 응용프로그램 액세스 19
  - 바로 가기 막대 사용 19
    - 바로 가기 그룹 작업 20
    - 바로 가기 사용 21
  - 폴더 사용 21
    - 폴더를 열려면 22
    - 새 폴더를 만들려면 22
    - 폴더를 이동하려면 22
    - 폴더를 복사하려면 23
    - 폴더 이름을 바꾸려면 23
    - 폴더를 삭제하려면 23
  - 전자 메일 및 달력에서 작업 수행 24
  - 항목 정렬 24
  - 보기 사용 25
    - 현재 보기의 열 표시 형식을 지정하려면 25
    - 현재 보기를 사용자 정의하려면 26
    - 현재 보기를 저장하려면 27
    - 사용자 정의 보기를 만들려면 27
- 2 시작하기 29
  - 전자 메일 및 달력을 시작하려면 29
  - Evolution 설정 도우미 사용 29

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| 신원 정보 입력                  | 30        |
| 전자 메일을 받을 메일 서버 구성        | 30        |
| 받는 전자 메일 옵션 구성            | 33        |
| 전자 메일 보내는 방법 구성           | 35        |
| 계정 관리 설정 구성               | 36        |
| 시간대 선택                    | 37        |
| 데이터 가져오기                  | 37        |
| 시작하기 전 기타 작업              | 38        |
| <br>                      |           |
| <b>3 전자 메일 및 달력 요약 사용</b> | <b>39</b> |
| 요약 소개                     | 39        |
| 요약을 인쇄하려면                 | 40        |
| 약속 및 작업 업데이트에 요약 사용       | 41        |
| <br>                      |           |
| <b>4 전자 메일 사용</b>         | <b>43</b> |
| 전자 메일 사용 소개               | 43        |
| 메시지 받기                    | 46        |
| 메시지 표시                    | 46        |
| 메시지를 열려면                  | 46        |
| 메시지를 저장하려면                | 46        |
| 메시지를 인쇄하려면                | 47        |
| 메시지의 첨부 파일을 보려면           | 47        |
| 메시지 보내기                   | 47        |
| 새 메시지를 보내려면               | 48        |
| 메시지에 응답하는 방법              | 49        |
| 메시지를 전달하려면                | 49        |
| 메시지를 보낼 연락처를 선택하려면        | 51        |
| 메시지 작성                    | 52        |
| 메시지 내용 편집                 | 52        |
| 실행 취소 사용                  | 52        |
| 메시지의 맞춤법을 검사하려면           | 52        |
| 임시 메시지를 저장하려면             | 53        |
| 메시지 삭제                    | 53        |
| 메시지를 삭제하려면                | 54        |
| 메시지 삭제를 취소하려면             | 54        |
| 폴더를 완전히 삭제하려면             | 54        |
| 휴지통을 비우려면                 | 54        |

|                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| 메시지 관리                      | 54        |
| 메시지 탐색                      | 54        |
| 메시지 선택                      | 55        |
| 메일 폴더 사용                    | 56        |
| 폴더에 메시지를 이동하려면              | 56        |
| 폴더에 메시지를 복사하려면              | 56        |
| 메시지 검색                      | 57        |
| 메시지를 검색하려면                  | 57        |
| 폴더의 모든 메시지를 검색하려면           | 57        |
| <b>5 고급 전자 메일 기능 사용</b>     | <b>59</b> |
| 보낸 사람을 연락처에 추가하려면           | 59        |
| 암호를 지우려면                    | 59        |
| 메시지 표시 고급 기능                | 60        |
| 메시지의 이미지를 보려면               | 60        |
| 메시지의 텍스트 크기를 변경하려면          | 60        |
| 메시지 표시 방법을 변경하려면            | 60        |
| 메시지 보내기 고급 기능               | 61        |
| 메시지를 다시 보내려면                | 61        |
| 폴더에 메시지를 게시하려면              | 61        |
| 고급 메시지 작성 기능                | 62        |
| 메시지의 텍스트 찾기 및 바꾸기           | 62        |
| HTML 형식으로 메시지를 작성하려면        | 63        |
| HTML 형식의 메시지에 글꼴 서식을 적용하려면  | 64        |
| HTML 형식의 메시지에 단락 서식을 적용하려면  | 64        |
| HTML 형식의 메시지에 페이지 서식을 적용하려면 | 65        |
| 메시지에 이모티콘을 삽입하려면            | 66        |
| 메시지 작성 창 사용자 정의             | 66        |
| 여러 언어의 메시지 보내고 받기           | 66        |
| 받은 메시지의 문자 인코딩을 변경하려면       | 66        |
| 보내는 메시지의 문자 인코딩을 변경하려면      | 67        |
| 오프라인 작업                     | 67        |
| 보안 메시지 작업                   | 68        |
| 메시지에 서명하려면                  | 68        |
| 암호화된 메시지를 보내려면              | 69        |
| 서명된 메시지를 확인하려면              | 69        |
| 받은 메시지의 암호화를 해독하려면          | 69        |
| 고급 메시지 관리 기능                | 69        |

|                          |           |
|--------------------------|-----------|
| 글타래별 메시지 보기              | 69        |
| 메시지를 읽은 상태나 읽지 않은 상태로 표시 | 70        |
| 메시지를 중요한 것으로 표시          | 70        |
| 추가 작업할 메시지에 플래그 달기       | 70        |
| 메시지 레이블 추가               | 72        |
| 메시지 숨기기                  | 72        |
| 고급 메일 폴더 기능              | 73        |
| 다른 사용자의 폴더를 열려면          | 73        |
| 폴더 등록 정보를 보려면            | 73        |
| 메일 서버에 있는 폴더를 구독하려면      | 73        |
| 폴더 형식을 변경하려면             | 74        |
| 메시지 관리                   | 74        |
| 고급 검색 사용                 | 75        |
| 고급 검색을 수행하려면             | 75        |
| 검색 편집기 사용                | 76        |
| 필터 사용                    | 78        |
| 필터 편집기 사용                | 78        |
| 메시지에서 필터를 만들려면           | 80        |
| 선택한 메시지에 필터를 적용하려면       | 81        |
| 가상 폴더 사용                 | 81        |
| 가상 폴더 편집기 사용             | 82        |
| 메시지에서 가상 폴더를 만들려면        | 84        |
| 검색에서 가상 폴더를 만들려면         | 84        |
| <b>6 달력 사용</b>           | <b>87</b> |
| 달력 소개                    | 87        |
| 달력 보기                    | 89        |
| 달력 탐색                    | 89        |
| 특정 날짜로 가려면               | 89        |
| 오늘 일정으로 돌아가려면            | 90        |
| 약속 만들기                   | 90        |
| 개별 약속을 만들려면              | 90        |
| 종일 약속을 만들려면              | 93        |
| 반복 약속을 만들려면              | 93        |
| 약속 삭제                    | 95        |
| 개별 약속을 삭제하려면             | 95        |
| 일련의 약속을 삭제하려면            | 95        |
| 일련의 약속에서 한 약속을 삭제하려면     | 95        |

|                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| 회의 만들기                          | 96         |
| 회의를 만들려면                        | 96         |
| 회의 정보 보내기                       | 99         |
| 회의 취소                           | 100        |
| 회의를 취소하려면                       | 100        |
| 회의 초대를 취소하려면                    | 100        |
| 회의 초대에 답장 보내기                   | 101        |
| 초대 답장에 따라 회의 업데이트               | 101        |
| 회의 세부 사항 새로 고침                  | 102        |
| 약속 있음/약속 없음 정보 게시               | 102        |
| 약속 있음/약속 없음 정보를 게시하려면           | 102        |
| <b>7 작업 사용</b>                  | <b>103</b> |
| 작업 소개                           | 103        |
| 작업 만들기                          | 105        |
| 작업 할당                           | 108        |
| 작업 정보 보내기                       | 109        |
| 작업을 완료 상태로 표시                   | 110        |
| 작업 삭제                           | 110        |
| 개별 작업을 삭제하려면                    | 110        |
| 완료로 표시된 모든 작업을 삭제하려면            | 110        |
| <b>8 연락처 사용</b>                 | <b>111</b> |
| 연락처 소개                          | 111        |
| 연락처 검색                          | 112        |
| 폴더의 모든 연락처를 검색하려면               | 113        |
| 연락처에 대해 고급 검색을 수행하려면            | 113        |
| 연락처 관리                          | 114        |
| 연락처를 추가하려면                      | 114        |
| 연락처 목록을 추가하려면                   | 117        |
| 연락처를 편집하려면                      | 117        |
| 연락처 목록을 편집하려면                   | 118        |
| 연락처 또는 연락처 목록을 Vcard 형식으로 저장하려면 | 118        |
| 연락처 또는 연락처 목록을 전달하려면            | 118        |
| 받은 연락처 또는 연락처 목록을 저장하려면         | 119        |
| 연락처 또는 연락처 목록을 이동하려면            | 119        |
| 연락처 또는 연락처 목록을 복사하려면            | 119        |

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 연락처 또는 연락처 목록을 삭제하려면     | 119 |
| 연락처 또는 연락처 목록에 메시지를 보내려면 | 120 |

## 9 Sun Java System Calendar Server 계정 및 폴더 사용 121

|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| Sun Java System Calendar Server 소개 | 121 |
| Calendar Server 계정 작업              | 122 |
| Calendar Server 계정을 만들려면           | 122 |
| Calendar Server 계정을 편집하려면          | 122 |
| Calendar Server 계정을 삭제하려면          | 122 |
| 개인용 달력 폴더 사용                       | 123 |
| 약속 있음/약속 없음 정보 및 디렉토리 서버           | 124 |
| 개인용 작업 폴더 사용                       | 124 |
| 개인용 초대 폴더 사용                       | 124 |
| 구독 관리                              | 125 |
| 모든 달력을 표시하려면                       | 125 |
| 달력의 하위 집합을 표시하려면                   | 126 |
| 달력을 구독하려면                          | 126 |
| 달력 구독을 해지하려면                       | 126 |
| 폴더의 액세스 권한 설정                      | 127 |
| 액세스 제어 규칙 순서                       | 127 |
| 폴더의 액세스 권한을 표시하려면                  | 127 |
| 사용자에게 액세스 권한을 부여하려면                | 128 |
| 소유자 목록에 사용자를 추가하려면                 | 129 |
| 사용자의 액세스 권한을 제거하려면                 | 129 |
| 소유자 목록에서 사용자를 제거하려면                | 130 |

## 10 Microsoft Exchange 계정 사용 131

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 전자 메일 및 달력에서 Exchange 사용 | 131 |
| Exchange 계정에 로그인하려면      | 132 |
| 위임 사용 권한 할당              | 132 |
| 사용자를 대리인으로 구성하려면         | 133 |
| 대리인의 액세스 권한을 지정하려면       | 133 |
| 대리인을 제거하려면               | 134 |
| 자신이 대리하는 사용자를 보려면        | 134 |
| 폴더에 대한 액세스 권한을 설정하려면     | 134 |
| 부재 중 메시지                 | 136 |
| 부재 중 옵션을 지정하려면           | 136 |



|                                       |            |
|---------------------------------------|------------|
| <b>11 전자 메일 및 달력 구성</b>               | <b>137</b> |
| 구성할 기능 선택                             | 137        |
| 메일 계정 구성                              | 138        |
| 메일 계정을 편집하려면                          | 138        |
| 폴더 환경 설정                              | 141        |
| 기본 폴더 환경 설정                           | 141        |
| 오프라인 폴더 환경 설정                         | 142        |
| 자동완성 폴더 환경 설정                         | 143        |
| 메일 환경 설정 지정                           | 143        |
| 일반 메일 환경 설정                           | 143        |
| HTML 메일 환경 설정                         | 145        |
| 색상 환경 설정                              | 146        |
| 메일 작성기 환경 설정 지정                       | 146        |
| 일반 메시지 작성 환경 설정                       | 146        |
| 서명 환경 설정                              | 147        |
| 맞춤법 검사 환경 설정                          | 148        |
| 달력 및 작업 환경 설정 지정                      | 149        |
| 일반 달력 및 작업 환경 설정                      | 149        |
| 표시 환경 설정                              | 151        |
| Microsoft Exchange 폴더에 대한 액세스 권한 위임   | 151        |
| Java System Calendar Server 계정 구성     | 152        |
| Java System Calendar Server 계정을 추가하려면 | 152        |
| LDAP 서버 구성                            | 153        |
| LDAP 서버를 추가하려면                        | 154        |
| 요약 환경 설정                              | 156        |
| 요약 메일 환경 설정                           | 156        |
| 새 소식 받기 환경 설정                         | 157        |
| 날씨 환경 설정                              | 158        |
| 요약 달력 및 작업 환경 설정                      | 159        |
| Microsoft Exchange 계정의 부재 중 메시지 설정    | 159        |
| <br>                                  |            |
| <b>12 전자 메일 및 연락처 데이터 가져오기</b>        | <b>161</b> |
| 소개                                    | 161        |
| mutt에서 전자 메일을 가져오려면                   | 162        |
| KMail에서 전자 메일을 가져오려면                  | 162        |
| <br>                                  |            |
| <b>A 전자 메일 및 달력 문제 해결</b>             | <b>165</b> |
| 명령줄에서 전자 메일 및 달력 시작                   | 165        |

|  |     |
|--|-----|
| Outlook 및 Outlook Express에서 전자 메일 가져오기 | 166 |
| Netscape 4.x의 전자 메일 가져오기               | 166 |
| Outlook Express의 연락처 가져오기              | 166 |
| 전자 메일 및 달력의 데이터 내보내기                   | 167 |
| 제목 필드로 붙여넣기                            | 167 |
| 보안 메시지 서명                              | 167 |
| Sun Java System Calendar Server 문제     | 168 |
| Mozilla 웹 브라우저                         | 169 |
| CDE Calendar                           | 169 |

**B 메시지 아이콘 171**

용어집 173

색인 175

## 머리말

---

*Java Desktop System 전자 메일 및 달력 사용자 설명서*에서는 다음 릴리스에서 전자 메일 및 달력을 사용하는 방법에 대해 설명합니다.

- SPARC® 플랫폼의 Solaris™ 10 운영 체제용 Sun™ Java™ Desktop System 릴리스 3
- x86 플랫폼의 Solaris 10 운영 체제용 Sun Java Desktop System 릴리스 3

본 설명서의 정보 대부분은 Java Desktop System의 모든 릴리스에 공통적으로 적용됩니다. 공통적이지 않은 경우에는 해당 정보가 적용되는 플랫폼이 명시됩니다.

---

## 이 설명서의 대상

본 설명서는 다음 응용프로그램에서 전자 메일 및 달력을 사용하려는 사용자를 위한 것입니다.

- 전자 메일 클라이언트
- 달력
- 작업 관리자
- 연락처 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.

- 1 장에서는 전자 메일 및 달력의 주요 구성 요소에 대해 소개합니다.
- 2 장에서는 전자 메일 및 달력을 시작하는 방법에 대해 설명합니다.
- 3 장에서는 **요약**을 사용하는 방법에 대해 설명합니다.
- 4 장에서는 전자 메일 및 달력을 사용하여 전자 메일 메시지를 작성하고 보내고 받고 관리하는 방법에 대해 설명합니다.
- 5 장에서는 전자 메일 및 달력의 고급 기능 사용 방법에 대해 설명합니다.
- 6 장에서는 **달력**을 사용하여 약속, 회의 및 작업을 예약하는 방법에 대해 설명합니다.
- 7 장에서는 **작업**을 사용하여 자신이 수행하는 작업을 관리하는 방법에 대해 설명합니다.
- 8 장에서는 **연락처**를 사용하여 연락처의 주소록을 만드는 방법에 대해 설명합니다.
- 9 장에서는 Sun Java System Calendar Server 커넥터를 사용하여 Sun Java System Calendar Server 정보를 액세스하는 방법에 대해 설명합니다.
- 10 장에서는 Connector for Microsoft Exchange Server를 사용하여 Microsoft Exchange 정보를 액세스하는 방법에 대해 설명합니다.
- 11 장에서는 전자 메일 및 달력의 다양한 구성 요소를 구성하는 방법에 대해 설명합니다.
- 12 장에서는 전자 메일 및 달력으로 데이터를 가져오는 방법에 대해 설명합니다.
- 부록 A에서는 전자 메일 및 달력의 문제 해결 방법에 대해 설명합니다.
- 부록 B에서는 메시지 창에 표시되는 아이콘에 대해 설명합니다.
- 용어집에는 이 설명서에 사용되는 용어와 해당 용어에 대한 정의가 정리되어 있습니다.

---

## 연관된 설명서

이 설명서와 관련된 설명서는 다음과 같습니다.

- *Java Desktop System* 릴리스 3 액세스 기능 설명서
- *Java Desktop System* 릴리스 3 관리 설명서
- *Java Desktop System* 릴리스 3 사용자 설명서

---

## Sun 설명서 온라인 액세스

docs.sun.com<sup>SM</sup> 웹 사이트에서 Sun 기술 관련 문서를 온라인으로 이용할 수 있습니다. docs.sun.com 아카이브를 찾아보거나 특정 책 제목 또는 주제를 검색할 수 있습니다. URL은 <http://docs.sun.com/?l=ko>입니다.

---

## Sun 설명서 주문

Sun Microsystems에서는 제품 설명서를 인쇄물로 제공합니다. 설명서 목록 및 주문 방법은 <http://docs.sun.com>의 “인쇄본 문서를 구입하십시오”를 참조하십시오.

---

## 지원되는 Solaris 시스템

Solaris 운영 체제(Solaris OS)에서는 다양한 아키텍처, 프로세서 제품군 및 시스템을 지원합니다. 표 P-1에서는 Solaris OS에서 지원하는 시스템과 관련 제품 릴리스에 대한 정보를 설명합니다.

표 P-1 지원되는 Solaris 시스템

| 아키텍처  | 프로세서 제품군   | Solaris 시스템   |
|-------|--|---|
| SPARC | <ul style="list-style-type: none"><li>■ SPARC64</li><li>■ UltraSPARC</li></ul> | 다음 위치에서 최신 Solaris Hardware Platform Guide를 참조하십시오.<br><br><a href="http://docs.sun.com">http://docs.sun.com</a>  |
| x86   | <ul style="list-style-type: none"><li>■ IA-32</li><li>■ AMD64</li></ul>        | 다음 위치에서 최신 Solaris x86 Platform Hardware Compatibility List를 참조하십시오.<br><br><a href="http://www.sun.com/bigadmin/hcl">http://www.sun.com/bigadmin/hcl</a> |

---

## 표기 규칙

다음 표는 이 책에서 사용된 서체 변경 사항에 대하여 설명합니다.

표 P-2 표기 규칙

| 서체 또는 기호         | 의미                                      | 예   |
|------------------|---|---|
| AaBbCc123        | 명령, 파일 및 디렉토리의 이름 등 컴퓨터 화면에 출력되는 내용입니다. | .login 파일을 편집하십시오.<br>모든 파일을 표시하려면 <code>ls -a</code> 를 사용하십시오.<br><br>machine_name% you have mail. |
| <b>AaBbCc123</b> | 화면 상의 컴퓨터 출력과는 반대로 사용자가 직접 입력하는 사항입니다.  | machine_name% <b>su</b><br>Password:  |
| <i>AaBbCc123</i> | 명령줄 자리 표시자: 실제 이름이나 값으로 대체됩니다.          | 파일을 삭제하려면 <b>rm</b> 파일 이름을 입력하십시오.  |
| <i>AaBbCc123</i> | 책 제목, 새로 나오는 단어나 용어, 강조 표시할 단어입니다.      | <b>사용자 설명서</b> 의 6장을 읽으십시오.<br>이를 <b>클래스</b> 옵션이라고 합니다.<br>이 작업을 수행하려면 <b>루트</b> 여야 합니다.            |

---

## 명령 예의 쉘 프롬프트

다음 표에서는 C 쉘, Bourne 쉘 및 Korn 쉘에 대한 기본 시스템 프롬프트 및 슈퍼유저 프롬프트를 보여 줍니다.

표 P-3 쉘 프롬프트

| 쉘                      | 프롬프트          |
|------------------------|---------------|
| C 쉘 프롬프트               | machine_name% |
| C 쉘 슈퍼유저 프롬프트          | machine_name# |
| Bourne 쉘 및 Korn 쉘 프롬프트 | \$            |

표 P-3 셸 프롬프트 (계속)

| 셸                           | 프롬프트 |
|-----------------------------|------|
| Bourne 셸 및 Korn 셸 슈퍼유저 프롬프트 | #    |

## 마우스 사용 방법 표기 규칙

다음 표에서는 마우스 사용 방법에 대한 Java Desktop System 설명서의 표기 규칙을 설명합니다.

| 작업              | 정의   |
|-----------------|--|
| 클릭              | 마우스를 움직이지 않고 마우스 왼쪽 버튼을 눌렀다가 놓습니다.   |
| 클릭한 채로 있기       | 마우스 왼쪽 버튼을 누른 채 놓지 않고 그 상태를 유지합니다.   |
| 마우스 왼쪽 버튼으로 클릭  | 클릭과 같습니다. 마우스 왼쪽 버튼으로 클릭은 <b>마우스 오른쪽 버튼으로 클릭</b> 으로 혼동이 발생할 때 동작을 명확히 구분하기 위해 사용합니다.       |
| 마우스 가운데 버튼으로 클릭 | 마우스를 움직이지 않고 마우스 가운데 버튼을 눌렀다가 놓습니다.  |
| 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭 | 마우스를 움직이지 않고 마우스 오른쪽 버튼을 눌렀다가 놓습니다.  |
| 두 번 클릭          | 마우스를 움직이지 않고 마우스 왼쪽 버튼을 빠르게 연속으로 두 번 눌렀다가 놓습니다.  |
| 끌기              | 마우스 버튼을 클릭한 채로 객체를 이동합니다. 예를 들어 창 또는 아이콘을 끌 수 있습니다. 마우스 왼쪽 버튼과 가운데 버튼으로 끌기 동작을 수행할 수 있습니다. |
| 끌어서 놓기          | 마우스 버튼을 클릭한 채로 객체를 이동합니다. 예를 들어 창 또는 아이콘을 끌어서 놓을 수 있습니다. 객체를 새 위치에 배치하려면 마우스 버튼을 놓으면 됩니다.  |
| 잡기              | 이동할 수 있는 항목을 가리키고 마우스 버튼을 클릭한 채로 있습니다. 예를 들어 창의 제목 표시줄을 잡은 다음 새 위치로 창을 끌 수 있습니다.           |





## 전자 메일 및 달력 개요

---

이 장에서는 전자 메일 및 달력에 대해 소개합니다.

---

### 전자 메일 및 달력 소개

전자 메일 및 달력을 사용하면 네트워크로 연결된 환경에서 작업 능력을 높일 수 있습니다. 전자 메일 및 달력에는 다음과 같은 응용프로그램 구성 요소가 있습니다.

- 달력            달력을 사용하여 약속, 회의 및 작업 일정을 예약할 수 있습니다.
- 연락처        연락처를 사용하여 연락처의 주소록을 만들 수 있습니다.
- 전자 메일    전자 메일 및 달력을 사용하여 전자 메일 메시지를 작성하고 보내고 받고 관리할 수 있습니다.
- 요약           요약은 하루 일정의 개요를 제공합니다. 요약에는 전자 메일 메시지, 약속, 회의 및 작업에 대한 개요가 표시됩니다.
- 작업           작업을 사용하여 수행하는 작업을 관리할 수 있습니다.
- 커넥터        커넥터를 사용하면 다른 전자 메일 및 달력 서버에 연결할 수 있습니다.

전자 메일 및 달력은 Novell, Inc.에서 개발한 Evolution 1.4 응용프로그램에 기반하고 있습니다.

전자 메일 및 달력을 시작하려면 시작을 클릭한 다음 전자 메일 및 달력을 선택합니다.

그림 1-1에서는 전자 메일 및 달력의 요약 창을 보여 줍니다.

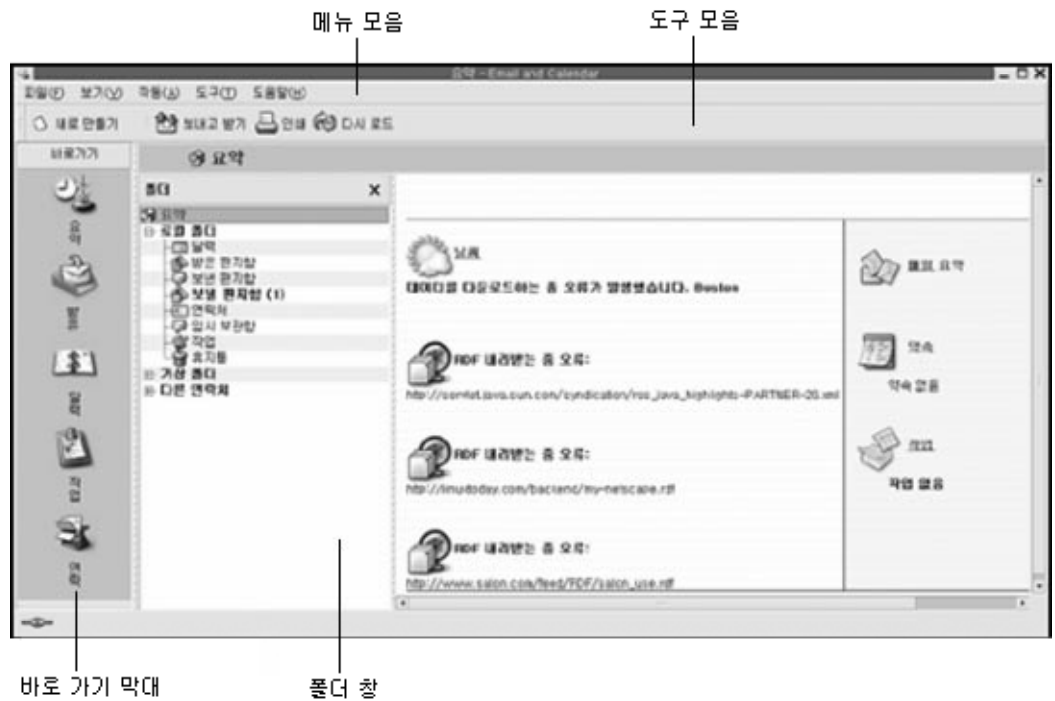


그림 1-1 전자 메일 및 달력 요약 창

전자 메일 및 달력 창에는 다음과 같은 항목이 있습니다.

- 메뉴 모음      전자 메일 및 달력에서 작업을 수행하는 데 사용하는 메뉴가 있습니다. 사용하는 응용프로그램에 따라 다른 메뉴 항목이 나타납니다.
- 도구 모음      전자 메일 및 달력에서 작업을 수행하는 데 사용하는 버튼이 있습니다. 사용하는 응용프로그램에 따라 다른 도구 모음 버튼이 나타납니다.
- 바로 가기 막대      바로 가기를 표시합니다. 바로 가기는 폴더에 빠르게 액세스할 수 있도록 해 주는 아이콘입니다. 바로 가기 막대는 전자 메일 및 달력 창의 가장 왼쪽에 있습니다.  
  
바로 가기 막대를 표시하려면 보기 → 바로 가기 막대를 선택하여 바로 가기 메뉴 항목이 선택되도록 합니다.
- 폴더 창      폴더 목록을 표시합니다. 폴더 창은 전자 메일 및 달력 창의 왼쪽에 있습니다.

폴더 창을 표시하려면 보기 → 폴더 막대를 선택하여 폴더 막대 메뉴 항목이 선택되도록 합니다. 메시지 목록의 맨 위에서 현재 폴더의 이름을 클릭할 수도 있습니다.

폴더 창을 숨기려면 보기 → 폴더 막대를 다시 선택하여 폴더 막대 메뉴 항목을 선택 해제합니다. 폴더 창의 위쪽에 있는 닫기 버튼을 클릭할 수도 있습니다.

대부분의 전자 메일 및 달력 구성 요소에는 검색 창이 있습니다. 검색 창을 사용하여 간단한 검색을 수행할 수 있습니다. 예를 들어 받은 편지함과 같은 전자 메일 폴더를 검색하여 특정 문자열이 포함되어 있는 메시지를 찾을 수 있습니다.

---

## 전자 메일 및 달력 응용프로그램 액세스

전자 메일 및 달력에서 구성 요소 응용프로그램 중 하나를 표시하려면 다음 작업 중 하나를 수행하십시오.

- 바로 가기 막대에서 원하는 바로 가기를 클릭합니다. 예를 들어 달력을 표시하려면 **달력** 바로 가기를 클릭합니다.  
바로 가기 막대를 표시하려면 보기 → 바로 가기 막대를 선택합니다.
- 폴더 창에서 응용프로그램 폴더를 선택합니다. 예를 들어 폴더의 메시지를 표시하려면 **받은 편지함**과 같은 전자 메일 폴더를 선택합니다.  
폴더 창을 표시하려면 보기 → 폴더 막대를 선택합니다.
- 파일 → 폴더로 가기를 선택합니다. **폴더로 가기** 대화 상자에서 응용프로그램 폴더를 선택한 다음 확인을 클릭합니다. 폴더를 두 번 클릭할 수도 있습니다.

---

## 바로 가기 막대 사용

기본적으로 전자 메일 및 달력에는 다음 구성 요소 응용프로그램의 바로 가기가 있습니다. 달력, 연락처, 전자 메일, 요약, 작업

다음 방법 중 하나를 사용하여 바로 가기 막대에서 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 막대를 사용자 정의할 수도 있습니다. 다음 절에서는 바로 가기 막대를 사용자 정의하는 방법에 대해 설명합니다.

## 바로 가기 그룹 작업

바로 가기 막대에 바로 가기의 그룹을 만들 수 있습니다. 기본적으로 바로 가기 막대에는 바로 가기 막대 맨 위의 바로 가기 버튼으로 나타나는 하나의 그룹이 포함되어 있습니다.

그룹을 열려면 그룹을 나타내는 버튼을 클릭합니다.

### 바로 가기 그룹을 만들려면

바로 가기 막대의 빈 공간을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 팝업 메뉴에서 그룹 추가를 선택합니다. 새 바로 가기 그룹 만들기 대화 상자가 표시됩니다. 대화 상자에 새 그룹의 이름을 입력한 다음 확인을 클릭합니다. 그룹을 나타내는 버튼이 바로 가기 막대에 추가됩니다.

### 바로 가기 그룹 이름을 바꾸려면

그룹을 나타내는 버튼을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 팝업 메뉴에서 이 그룹 이름 바꾸기를 선택합니다. 바로 가기 그룹 이름 바꾸기 대화 상자가 표시됩니다. 대화 상자에 그룹의 새 이름을 입력한 다음 확인을 클릭합니다. 바로 가기 막대에서 그룹을 나타내는 버튼의 텍스트가 업데이트됩니다.

### 바로 가기 그룹을 제거하려면

그룹을 나타내는 버튼을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 팝업 메뉴에서 이 그룹을 삭제할 선택합니다. 바로 가기 그룹 제거 대화 상자가 표시됩니다. 삭제를 클릭하여 바로 가기 그룹을 제거합니다.

---

주 - 바로 가기 그룹은 제거할 수 없습니다.

---

### 바로 가기 그룹의 아이콘 크기를 변경하려면

그룹을 나타내는 버튼을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 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 창에서 바로 가기를 추가할 폴더를 선택한 다음 파일 → 폴더 → 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 막대의 빈 공간을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 팝업 메뉴에서 기본 바로 가기 만들기를 선택합니다. 기본 바로 가기가 바로 가기 그룹에 추가됩니다.

### 바로 가기 이름을 바꾸려면

바로 가기를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 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 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 팝업 메뉴에서 제거를 선택합니다.

---

## 폴더 사용

전자 메일 및 달력에서는 폴더에 정보가 저장됩니다. 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

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

폴더 창에서 폴더를 클릭할 수도 있습니다.

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

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

## 새 폴더를 만들려면

다음 단계를 수행하십시오.

1. 파일 → 폴더 → 새 폴더를 선택합니다. 폴더 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

다음 단계를 수행하십시오.

1. 이동하려는 폴더를 열고 파일 → 폴더 → 이동을 선택합니다. 폴더 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 22 페이지 “새 폴더를 만들려면”를 참조하십시오.

3. 확인을 클릭합니다.

## 폴더를 복사하려면

다음 단계를 수행하십시오.

1. 복사하려는 폴더를 열고 파일 → 폴더 → 복사를 선택합니다. 폴더 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 22 페이지 “새 폴더를 만들려면”를 참조하십시오.
3. 확인을 클릭합니다.

## 폴더 이름을 바꾸려면

다음 단계를 수행하십시오.

1. 이름을 바꿀 폴더를 열고 파일 → 폴더 → 이름 바꾸기를 선택합니다. 폴더 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

삭제할 폴더를 연 다음 파일 → 폴더 → 삭제를 선택합니다. 폴더 창에서 삭제하려는 폴더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 팝업 메뉴에서 삭제를 선택할 수도 있습니다. 확인 대화 상자가 나타납니다. 삭제를 클릭하여 폴더를 삭제합니다.

---

## 전자 메일 및 달력에서 작업 수행

전자 메일 및 달력에서는 동일한 작업을 여러 방법으로 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. |
| 단축 키     | Ctrl + D를 클릭합니다.                          |

이 설명서는 메뉴 모음의 기능을 설명합니다.

---

## 항목 정렬

전자 메일 및 달력에서 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.

전자 메일 및 달력에서 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 폴더에 있는 항목을 특정한 형태로 정렬하는 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 보기의 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 27 페이지 “현재 보기를 저장하려면”을 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 묶을 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 27 페이지 “현재 보기를 저장하려면”을 참조하십시오.

## 현재 보기를 저장하려면

다음 단계를 수행하십시오.

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

다음 단계를 수행하십시오.

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 표시된 필드를 지정하는 방법은 26 페이지 “현재 보기를 사용자 정의하려면”을 참조하십시오.
5. 보기에서 항목을 묶는 방법을 지정하려면 묶기 기준 버튼을 클릭합니다. **묶기** 대화 상자가 나타납니다. 보기에서 항목을 그룹으로 묶는 방식을 지정하는 방법은 26 페이지 “현재 보기를 사용자 정의하려면”을 참조하십시오.
6. 보기에서 필드 정렬 방법을 지정하려면 정렬 버튼을 클릭합니다. 정렬 대화 상자가 나타납니다. 보기에서 필드 정렬 방식을 지정하는 방법은 26 페이지 “현재 보기를 사용자 정의하려면”을 참조하십시오.

7. 보기를 만들려면 보기 정의 대화 상자에서 확인을 클릭합니다.  
기본 보기 설정으로 되돌리려면 되돌리기 버튼을 클릭합니다.
8. **메일에 대한 보기 정의** 대화 상자에서 확인을 클릭하여 대화 상자를 닫습니다.

## 2장

---

# 시작하기

---

이 장에서는 Evolution 설정 도우미를 사용하여 전자 메일 및 달력을 시작하는 방법에 대해 설명합니다. 이 장에는 전자 메일 계정을 구성하고 다른 응용프로그램에서 데이터를 가져오는 방법이 나와 있습니다.

---

## 전자 메일 및 달력을 시작하려면

전자 메일 및 달력을 시작하려면 시작을 클릭한 다음 전자 메일 및 달력을 선택합니다.

---

## Evolution 설정 도우미 사용

전자 메일 및 달력을 처음으로 시작하면 Evolution 설정 도우미가 전자 메일 및 달력의 초기 구성 과정을 안내합니다. 초기 구성 과정에서는 다음과 같은 작업을 합니다.

- 신원 정보 입력
- 전자 메일 계정 만들기
- 시간대 선택
- 다른 응용프로그램에서 데이터 가져오기

Evolution 설정 도우미에서는 구성 정보를 입력하는 페이지를 표시합니다. 첫 페이지에는 환영 메시지가 표시됩니다. 전자 메일 및 달력의 초기 구성 과정을 시작하려면 **환영** 페이지에서 앞으로 버튼을 클릭하십시오.

Evolution 설정 도우미 창에는 다음 버튼이 있습니다.

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

- 뒤로 이전 페이지로 돌아가려면 뒤로 버튼을 클릭합니다.
- 취소 전자 메일 및 달력의 구성 과정을 중지하고 Evolution 설정 도우미를 닫으려면 취소를 클릭합니다.

다음 절에서는 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 <b>전자 메일 주소</b> 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 받을 메일 서버 정보를 입력합니다.

전자 메일 및 달력에서는 여러 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.

- **Microsoft Exchange:** Exchange 서버에서 메시지를 받고 저장합니다. Exchange 서버에 로그인하면 메시지의 머리글 정보를 볼 수 있습니다. 읽을 메시지를 열 수 있으며 Exchange 서버에서 폴더를 만들고 사용할 수도 있습니다.  
전자 메일 및 달력에서 Exchange 계정을 액세스하려면 이 옵션을 선택합니다.
- **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 스펴**이라고 합니다.  
메일 스펴의 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 스펴 또는 디렉토리:** 이 옵션은 mbox 형식을 사용합니다. 메일 스펴의 전자 메일을 홈 디렉토리가 아닌 디렉토리에 저장하려면 이 옵션을 선택하십시오.
- **없음:** 이 전자 메일 계정을 사용하여 전자 메일 메시지를 받지 않으려면 이 옵션을 선택하십시오.

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.

수신 메일 서버 정보를 다 입력했으면 앞으로 버튼을 클릭하십시오.

표 2-2 수신 메일 서버 설정

| 요소              | 설명   |
|-----------------|--|
| 호스트             | 이 필드에 메일 서버의 호스트 이름을 입력합니다.<br><b>IMAP, POP</b> 옵션만 해당합니다.   |
| Exchange Server | 이 필드에 Exchange 서버의 DNS(도메인 이름 서비스) 이름이나 IP(인터넷 프로토콜) 주소를 입력합니다. DNS 이름은 네트워크에서 컴퓨터를 고유하게 식별하는 알파벳 식별자입니다. IP 주소는 네트워크에서 컴퓨터를 고유하게 식별하는 숫자 식별자입니다.<br><b>Microsoft Exchange</b> 옵션에만 해당합니다. |

표 2-2 수신 메일 서버 설정 (계속)

| 요소             | 설명   |
|----------------|--|
| 사용자 이름         | <p>메일 서버 계정의 사용자 이름을 이 입력란에 입력합니다.</p> <p><b>IMAP, POP</b> 옵션만 해당합니다.</p>  |
| Windows 사용자 이름 | <p>이 입력란에 Exchange 서버의 사용자 이름을 입력합니다. Exchange 사용자 이름을 모를 경우에는 Exchange 시스템 관리자에게 문의하십시오.</p> <p><b>Microsoft Exchange</b> 옵션만 해당합니다.</p>  |
| 보안 연결(SSL) 사용  | <p><b>보안 소켓 연결(SSL)</b> 프로토콜을 사용하여 Exchange 서버에 연결하려면 이 옵션을 선택합니다. 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>항상:</b> 항상 SSL을 사용하여 Exchange 서버에 연결하려면 이 옵션을 선택합니다.</li> <li>■ <b>가능할 때마다:</b> 안전한 환경이 아닌 경우에만 SSL을 사용하여 Exchange 서버에 연결하려면 이 옵션을 선택합니다.</li> <li>■ <b>안함:</b> Exchange 서버에 연결할 때 SSL을 사용하지 않으려면 이 옵션을 선택합니다.</li> </ul> <p>주 - Exchange 서버에서 폼 기반 인증을 사용할 경우 <b>항상</b> 옵션이나 <b>가능할 때마다</b> 옵션을 선택해야 합니다.</p> <p><b>Microsoft Exchange</b> 옵션만 해당합니다.</p> |
| 인증 형식          | <p>계정에 사용할 인증 형식을 선택합니다.</p> <p><b>IMAP, POP</b> 옵션만 해당합니다.</p>  |
| 지원하는 형식인지 확인   | <p>서버에서 지원하는 인증 형식을 확인하려면 이 버튼을 클릭합니다. 서버가 지원하는 인증 형식이 <b>인증 형식</b> 드롭다운 목록에 추가됩니다.</p> <p><b>IMAP, POP</b> 옵션만 해당합니다.</p>   |
| 이 암호 기억        | <p>메일 서버에 연결할 때마다 암호를 입력하지 않고 바로 연결하려면 이 옵션을 선택합니다.</p> <p><b>IMAP, POP</b> 옵션만 해당합니다.</p>   |
| 경로             | <p>전자 메일을 저장할 위치의 경로를 입력합니다.</p> <p>다음 옵션에 대해서만 유효합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 로컬 배달</li> <li>■ MH 형식 메일 디렉토리</li> <li>■ Maildir 형식 메일 디렉토리</li> <li>■ 표준 Unix mbox 스펠 또는 디렉토리</li> </ul>   |



---

## 받는 전자 메일 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                 | 전자 메일 및 달력에서 새 메시지를 자동으로 확인하게 하려면 이 옵션을 선택합니다. 스핀 상자를 사용하여 새 메시지 확인 간격을 분 단위로 지정합니다.  |
| 모든 폴더에서 새 메시지 확인              | 전자 메일 및 달력에서 모든 IMAP 폴더의 새 메시지를 확인하게 하려면 이 옵션을 선택합니다.<br><b>IMAP</b> 옵션만 해당합니다.   |
| 구독하는 폴더만 표시                   | 모든 IMAP 폴더가 아니라 구독하는 IMAP 폴더만 보려면 이 옵션을 선택합니다.<br><b>IMAP</b> 옵션만 해당합니다.  |
| 서버에서 제공하는 폴더 이름 공간 무시         | <b>IMAP 이름 공간</b> 은 메시지가 저장되는 디렉토리입니다. IMAP 서버가 제공하는 기본 이름 공간 이외의 다른 이름 공간에 메시지를 저장하려면 이 옵션을 선택합니다.<br><b>IMAP</b> 옵션만 해당합니다. |
| 이름 공간                         | 서버에서 제공하는 <b>폴더 이름 공간 무시</b> 옵션을 선택한 경우 메시지를 저장할 이름 공간을 이 필드에 입력합니다.<br><b>IMAP</b> 옵션만 해당합니다.                                |
| 이 서버의 받은 편지함에 있는 새 메시지에 필터 적용 | IMAP 서버의 <b>받은 편지함</b> 폴더로 배달된 메시지 및 로컬 영역으로 다운로드한 메시지에 메시지 필터를 적용하려면 이 옵션을 선택합니다.<br><b>IMAP</b> 옵션만 해당합니다.                  |
| 글로벌 카탈로그 서버 이름                | 글로벌 카탈로그 서버 이름을 입력합니다(Exchange 서버와 다른 경우).<br><b>Microsoft Exchange</b> 옵션만 해당합니다.  |

표 2-3 전자 메일 받기 옵션 (계속)

| 요소                            | 설명  |
|-------------------------------|---|
| <b>GAL 응답 수 제한</b>            | <p>GAL(글로벌 주소 목록)을 검색할 때 전자 메일 및 달력에서 찾을 항목 수를 제한하려면 이 옵션을 선택합니다. 찾을 항목 수를 제한하면 서버의 작업 로드를 줄일 수 있습니다.</p> <p>전자 메일 및 달력에서 찾을 항목의 최대 수를 지정하려면 이 스핀 상자를 사용합니다.</p> <p><b>Microsoft Exchange</b> 옵션만 해당합니다.</p>  |
| 사서함 이름                        | <p>Exchange의 사서함 이름이 Windows 사용자 이름과 다를 경우 이 입력란에 사서함 이름을 입력합니다.</p> <p><b>Microsoft Exchange</b> 옵션만 해당합니다.</p>  |
| <b>OWA 경로</b>                 | <p>이 필드에 OWA(Outlook Web Access) 경로를 입력합니다. OWA는 사용자가 웹 브라우저에서 자신의 Exchange 정보를 액세스할 수 있는 Exchange 기능입니다. OWA URL은 웹 브라우저에서 Exchange를 액세스하는 데 사용되는 URL입니다. OWA 경로는 OWA URL에 첨부됩니다.</p> <p>일반적으로 이 필드 값은 /exchange입니다.</p> <p><b>Microsoft Exchange</b> 옵션만 해당합니다.</p> |
| 공용 폴더 서버                      | <p>공용 폴더가 개인 폴더와 다른 서버에 있으면 이 필드에 공용 폴더 이름을 입력합니다.</p> <p><b>Microsoft Exchange</b> 옵션만 해당합니다.</p>  |
| 이 서버의 받은 편지함에 있는 새 메시지에 필터 적용 | <p>Exchange 서버의 받은 편지함 폴더에 배달되는 메시지와 로컬 영역에 다운로드하는 메시지에 메시지 필터를 적용하려면 이 옵션을 선택합니다.</p> <p><b>Microsoft Exchange</b> 옵션만 해당합니다.</p>  |
| 서버에 메일 남기기                    | <p>POP 서버에 메시지 복사본을 보관해 두려면 이 옵션을 선택합니다.</p> <p><b>POP</b> 옵션만 해당합니다.</p>   |
| 받은 편지함의 새 메시지에 필터 적용          | <p>받은 편지함 폴더에 메시지 필터를 적용하려면 이 옵션을 선택합니다.</p> <p>다음 옵션에 대해서만 유효합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Maildir 형식 메일 디렉토리</li> <li>■ 표준 Unix mbox 스펠 또는 디렉토리</li> </ul>  |

표 2-3 전자 메일 받기 옵션 (계속)

| 요소                          | 설명  |
|-----------------------------|---|
| Elm/Pine/Mutt 형식으로 상태 헤더 저장 | X-Status 메시지 머리글 형식을 사용하려면 이 옵션을 선택합니다.<br><br>X-Status 메시지 머리글 형식을 사용하는 전자 메일 응용 프로그램을 사용하는 경우 이 옵션을 선택합니다. 예를 들어 Elm, mutt 및 Pine에서 X-Status 메시지 머리글 형식을 사용합니다.<br><br>표준 Unix mbox 스펠 또는 디렉토리 옵션만 해당합니다. |
| 'folders' 폴더 요약 파일(exmh) 사용 | exmh 응용프로그램에서 생성된 폴더 요약 파일을 전자 메일 및 달력에서 사용하려면 이 옵션을 선택합니다.<br><br>MH 형식 메일 디렉토리 옵션만 해당됩니다.   |

## 전자 메일 보내는 방법 구성

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

- **Microsoft Exchange:** Exchange 서버에서 메시지를 보냅니다.  
전자 메일 및 달력에서 Exchange 계정을 액세스하려면 이 옵션을 선택합니다.
- **SMTP:** SMTP(Simple Mail Transfer Protocol)를 사용하여 서버에 메시지를 전달합니다. 서버에서 메시지를 보냅니다.
- **Sendmail:** sendmail 프로그램을 사용하여 시스템의 전자 메일을 보냅니다.

**서버 종류** 드롭다운 목록에서 옵션을 선택하면 **메일 보내기** 페이지에 대화 상자 요소가 추가로 표시됩니다. 선택한 옵션에 따라 다른 요소가 이 페이지에 표시됩니다. 표 2-4 에는 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.<br><br>SMTP 옵션만 해당합니다. |

표 2-4 전자 메일 보내기 설정 (계속)

| 요소            | 설명  |
|---------------|---|
| 서버가 인증을 요청합니다 | 전자 메일을 보내기 위해 로그인할 때 서버에서 인증을 요청하는 경우 이 옵션을 선택합니다.<br><b>SMTP</b> 옵션만 해당합니다.                                |
| 인증 형식         | 계정에 사용할 인증 형식을 선택합니다.<br><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.<br><b>SMTP</b> 옵션만 해당합니다. |
| 사용자 이름        | 사용 중인 메일 서버 계정의 사용자 이름을 이 필드에 입력합니다.<br><b>SMTP</b> 옵션만 해당합니다.  |
| 이 암호 기억       | 메일 서버에 연결할 때마다 암호를 입력하지 않고 바로 연결하려면 이 옵션을 선택합니다.<br><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 세계 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.

시간대를 선택하고 앞으로 버튼을 클릭하십시오.

---

## 데이터 가져오기

전자 메일 및 달력에서 가져올 전자 메일과 연락처 데이터를 검색합니다.

전자 메일 및 달력이 시스템에서 전자 메일 또는 연락처 데이터를 찾으면 Evolution 설정 도우미에 **파일 가져오기** 페이지가 표시됩니다. **파일 가져오기** 페이지에는 전자 메일 및 달력에서 전자 메일이나 연락처 데이터를 찾은 응용프로그램의 목록이 표시됩니다.

데이터를 가져오려면 가져올 데이터를 선택한 다음 가져오기 버튼을 클릭합니다.

가져오기가 완료되면 앞으로 버튼을 클릭하십시오.

구성 정보를 다 입력했으면 적용 버튼을 클릭하십시오.

---

**주** - 전자 메일 및 달력을 처음 구성할 때 데이터를 가져오지 않으려면 Evolution 가져오기 도우미를 사용하면 됩니다. 데이터를 가져오는 방법에 대한 자세한 내용은 [12 장](#)을 참조하십시오.

---

---

## 시작하기 전 기타 작업

전자 메일 및 달력 작업을 시작하기 전에 다른 작업을 수행할 수 있습니다. 시작하기 작업 중 선택 사항에 대한 자세한 내용은 다음 정보를 참조하십시오.

- 12 장
- 152 페이지 “Java System Calendar Server 계정 구성”
- 153 페이지 “LDAP 서버 구성”

## 3장

# 전자 메일 및 달력 요약 사용

이 장에서는 전자 메일 및 달력의 **요약** 사용 법에 대해 설명합니다.

## 요약 소개

요약은 하루에 대한 개요를 보여줍니다. 그림 3-1은 일반적인 **요약** 창을 나타냅니다.

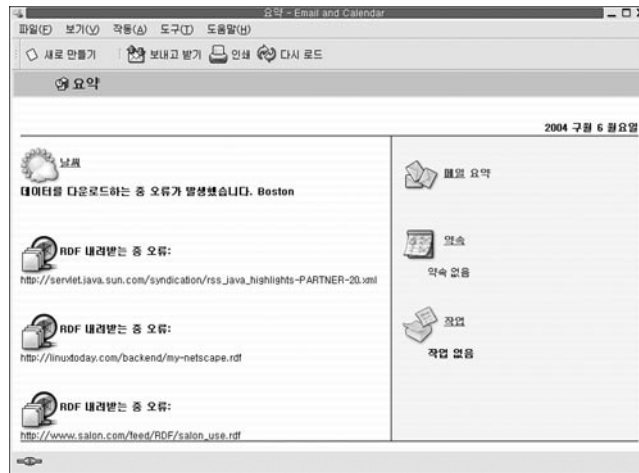


그림 3-1 일반적인 요약 창

요약 창에는 다음 정보가 표시됩니다.

### 날씨

인터넷에서 가져온 날씨 정보를 표시합니다. 날씨 정보를 제공하는 웹사이트를 보려면 **날씨** 링크를 클릭하십시오. 다른 지역의 날씨 정보를 표시하도록 요약을 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   | 폴더 내에 있는 새 메시지 및 전체 메시지의 개수를 표시합니다. 전자 메일을 표시하려면 <b>메일 요약</b> 링크를 클릭하십시오. <b>메일 요약</b> 에 다른 폴더가 표시될 경우 원하는 폴더의 링크를 클릭하여 표시합니다. |
| 약속      | 약속 및 회의를 표시합니다. 달력을 표시하려면 <b>약속</b> 링크를 클릭하십시오.  |
| 작업      | 완료되지 않은 작업을 표시합니다. 지연된 작업은 현재 진행 중인 작업과 다른 색상으로 표시됩니다. 작업을 표시하려면 <b>작업</b> 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. 또한 며칠간의 약속 및 작업을 표시할지 그 날짜를 지정할 수도 있습니다. 요약을 사용자 정의하는 방법에 대한 자세한 내용은 [156 페이지 “요약 환경 설정”](#)을 참조하십시오.

---

주 - 기본적으로 **요약**에는 로컬 폴더에 있는 약속, 회의 및 작업만 표시됩니다. Sun Java System Calendar Server 계정의 약속, 회의 및 작업이 표시되도록 전자 메일 및 달력을 사용자 정의할 수 있습니다. Sun Java System Calendar Server 계정의 정보를 표시하도록 전자 메일 및 달력을 사용자 정의하는 방법에 대한 자세한 내용은 [152 페이지 “Java System Calendar Server 계정 구성”](#)을 참조하십시오.

---

## 요약을 인쇄하려면

인쇄 버튼을 클릭합니다. **인쇄 요약** 대화 상자가 나타납니다. **메시지 인쇄** 대화 상자에서 필요한 옵션을 선택한 다음 인쇄 버튼을 클릭합니다.

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



---

## 약속 및 작업 업데이트에 요약 사용

**요약**에서 약속을 업데이트하려면 약속을 클릭하십시오. **약속** 창이 표시됩니다. **약속** 창에서 약속 정보를 수정하고 파일 → 저장을 선택합니다. 약속 사용 방법에 대한 자세한 내용은 6 장을 참조하십시오.

**요약**에서 작업을 업데이트하려면 작업을 클릭합니다. **작업** 창이 표시됩니다. **작업** 창에서 작업 정보를 수정하고 파일 → 저장을 선택합니다. 작업 사용 방법에 대한 자세한 내용은 7 장을 참조하십시오.



## 4장

---

# 전자 메일 사용

---

이 장에서는 전자 메일 및 달력에서 전자 메일 메시지를 작성하고 보내고 받는 방법에 대해 설명합니다.

---

## 전자 메일 사용 소개

전자 메일 및 달력을 사용하여 전자 메일 메시지를 작성하고 보내고 받을 수 있습니다. 전자 메일 메시지는 전자 메일 폴더에 저장됩니다. 예를 들어 들어오는 메시지의 기본 위치는 **받은 편지함** 폴더입니다. 다른 기본 전자 메일 폴더로는 **임시 보관함**, **보낸 편지함**, **보낸 편지함** 등이 있습니다.

전자 메일 및 달력에서 전자 메일 폴더를 표시하면 전자 메일 창이 표시됩니다. 전자 메일 창은 전자 메일 메시지 작업에 사용할 수 있는 메뉴 항목, 도구 모음 버튼 및 창으로 구성되어 있습니다. **그림 4-1**은 일반적인 전자 메일 창을 나타냅니다.

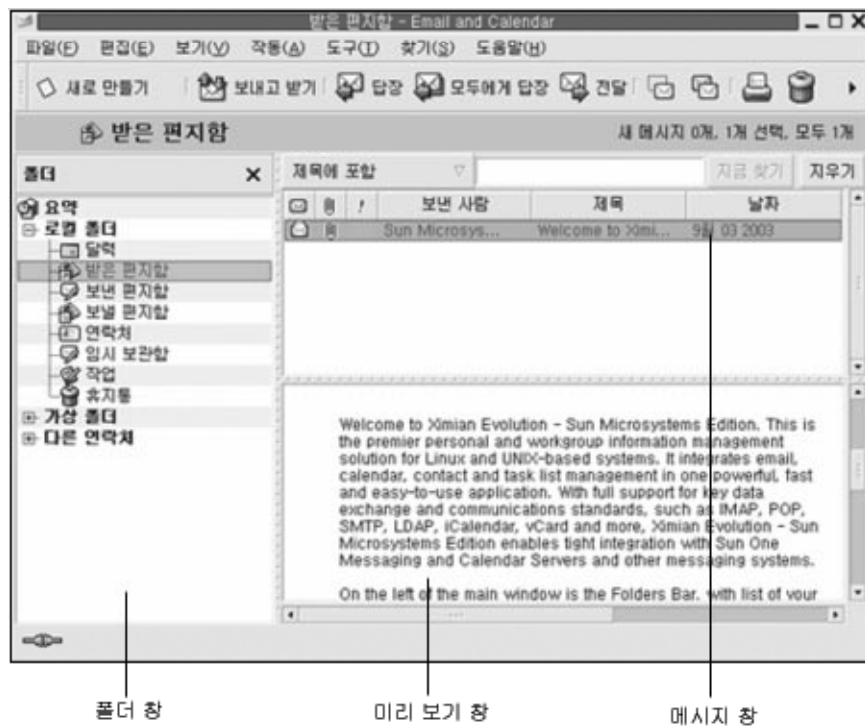


그림 4-1 일반적인 전자 메일 창

전자 메일 창에 폴더 창이 나타납니다. 폴더 창에는 메시지를 저장할 수 있는 폴더가 표시됩니다. 폴더 창을 표시하거나 숨기려면 보기 → 폴더 막대를 선택하십시오.

전자 메일 창에는 메시지 창과 미리 보기 창도 나타납니다. 위쪽에 있는 메시지 창에는 폴더에 있는 메시지의 목록이 표시됩니다. 아래쪽의 미리 보기 창에는 현재 선택한 메시지의 미리 보기가 표시됩니다. 미리 보기 창을 표시하거나 숨기려면 보기 → 미리 보기 창을 선택합니다.

그림 4-2는 일반적인 메시지 창과 미리 보기 창을 나타냅니다.

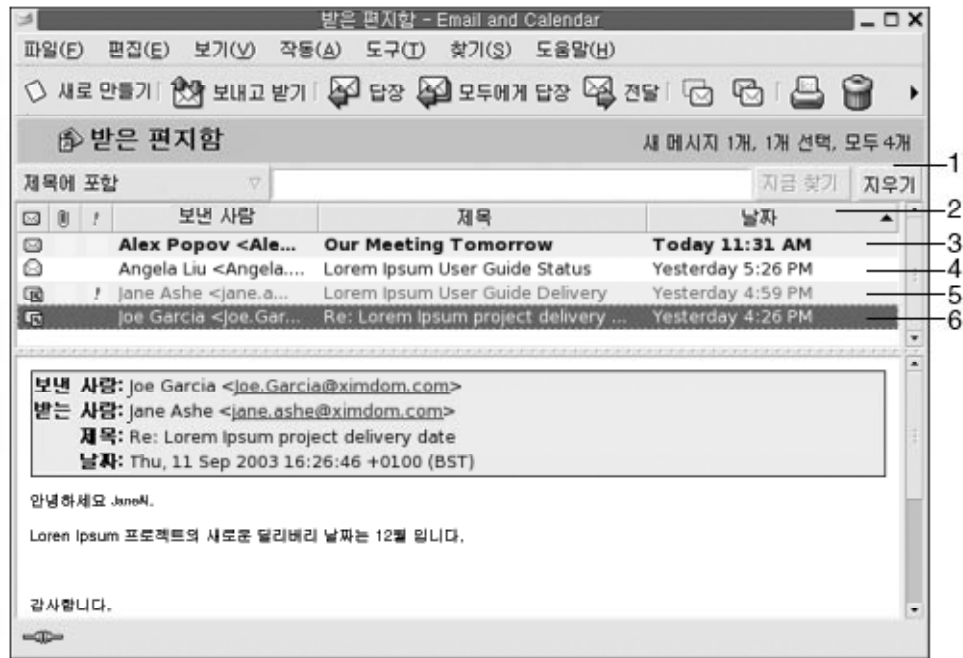


그림 4-2 일반적인 메시지 창과 미리 보기 창

다음 표에서는 그림 4-2에 있는 메시지 창 인터페이스의 구성 요소에 대해 설명합니다.

| 숫자 | 설명   |
|----|--|
| 1  | 검색 창 검색 창을 사용하여 현재 폴더에 있는 모든 메시지의 단순 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 오른쪽으로 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 4-2는 메시지 목록에 표시되는 다양한 서식의 메시지 머리글 정보를 보여 줍니다. 다음 표에서는 메시지 머리글 정보가 표시되는 서식을 설명합니다.

| 숫자 | 서식    | 설명             |
|----|-------|----------------|
| 3  | 굵게    | 읽지 않은 메시지입니다.  |
| 4  | 서식 없음 | 읽은 메시지입니다.     |
| 5  | 빨간색   | 중요 메시지입니다.     |
| 6  | 강조 표시 | 현재 선택된 메시지입니다. |

전자 메일 창에서 메시지 읽기, 작성, 보내기 등의 모든 전자 메일 관련 작업을 수행할 수 있습니다. 전자 메일 및 달력을 사용하면 메시지를 폴더에 정리할 수 있습니다. 메시지 창의 아이콘에 대한 자세한 내용은 **부록 B**를 참조하십시오.

전자 메일 및 달력의 고급 전자 메일 기능에 대한 자세한 내용은 **5 장**을 참조하십시오.

## 메시지 받기

메시지를 받으려면 작동 → 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

메시지 목록에서 메시지를 두 번 클릭합니다. 또는 메시지 목록에서 열리는 메시지를 선택한 다음 파일 → 메시지 열기를 선택합니다.

## 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. 또는 버튼 오른쪽에 있는 아래쪽 화살표를 클릭한 다음 팝업 메뉴에서 포함 보기를 선택합니다.<br><br>메시지에 첨부 파일이 이미 표시되어 있는 경우 이를 숨기려면 버튼 왼쪽에 있는 아래쪽 화살표 아이콘을 클릭합니다. 또는 버튼 오른쪽에 있는 아래쪽 화살표를 클릭한 다음 팝업 메뉴에서 숨기기를 선택합니다. |
| 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 클릭한 다음 팝업 메뉴에서 <i>application-name</i> 에서 열기를 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 **참조**는 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 참조**로 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.

받는 사람, 참조 및 숨은 참조 버튼을 사용하여 메시지를 보낼 연락처를 선택할 수도 있습니다.

## 새 메시지를 보내려면

새 메시지를 작성하고 보내려면 다음 단계를 수행합니다.

1. 파일 → 새로 만들기 → 메일 메시지를 선택합니다. 작동 → 새 메시지 작성을 선택할 수도 있습니다.
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 <b>보낸 사람</b> 필드에 넣을 전자 메일 주소를 선택합니다.   |
| 서명    | 메시지에 서명을 추가하려면 이 드롭다운 목록을 사용하여 추가할 서명을 선택합니다. 전자 메일 계정 정보로 자동 생성된 서명을 선택할 수 있습니다. 사용자 자신의 서명을 만들 수도 있습니다.<br><br>서명에 대한 자세한 내용은 146 페이지 “ <a href="#">메일 작성기 환경 설정 지정</a> ”을 참조하십시오. |
| 받는 사람 | 메시지를 받을 사람의 전자 메일 주소를 입력합니다. 여러 주소로 메시지를 보내려면 쉼표로 주소를 구분합니다.<br><br>연락처 목록에 있는 연락처를 <b>받는 사람</b> 필드에 추가하는 방법은 51 페이지 “ <a href="#">메시지를 보낼 연락처를 선택하려면</a> ”을 참조하십시오.                 |
| 제목    | 이 입력란에 메시지 제목을 간단히 입력합니다.  |
| 내용    | <b>제목</b> 필드 및 서식 지정 도구 모음 아래의 창 영역에 메시지의 내용을 입력합니다.<br><br>보내는 메시지에 서식을 지정할 수 있습니다. 자세한 내용은 52 페이지 “ <a href="#">메시지 작성</a> ”을 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

다음 단계를 수행하십시오.

1. 답장하려는 메시지가 있는 폴더를 엽니다. 메시지 목록에서 답장하려는 메시지를 선택합니다.  
 답장하려는 메시지를 열 수도 있습니다.
2. 메시지를 보낸 사람에게 답장하려면 작동 → 보낸 사람에게 답장을 선택합니다.  
 메시지를 보낸 사람과 참조로 지정된 모든 사람에게 답장하려면 작동 → 모두에게 답장을 선택합니다.  
 메일 목록에 있는 메시지에 답장을 하면 보낸 사람 또는 참조로 지정된 사람이 아니라 메일 목록으로만 답장을 전송할 수 있습니다. 이렇게 하려면 작동 → 목록에 답장을 선택합니다.  
 새 메시지 창이 표시됩니다. 환경 설정에 따라 새 메시지에는 원래 메시지가 포함될 수 있습니다.
3. **제목 필드**와 서식 도구 모음 아래의 창 영역에 메시지 텍스트를 입력합니다.
4. 메시지를 보내려면 파일 → 보내기를 선택합니다.

## 메시지를 전달하려면

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. |

| 전달 형식 | 설명  |
|-------|---|
| 인용    | 전달되는 메시지를 새 메시지의 본문에 넣고 전달되는 메시지의 각 줄 앞에 > 기호 등의 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 봅시다. 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. 작동 → 메시지 전달을 선택합니다. 새 메시지 창이 표시됩니다.  
작동 → 전달 메뉴를 사용하여 다른 스타일로 메시지를 전달할 수도 있습니다. 다음 표에서는 다른 스타일로 메시지를 전달하는 방법을 설명합니다.

| 메시지 전달 형식 | 선택 방법             |
|-----------|-------------------|
| 첨부 파일     | 작동 → 전달 → 첨부      |
| 포함해서 전달   | 작동 → 전달 → 포함해서 전달 |
| 인용        | 작동 → 전달 → 인용      |
| 리디렉션      | 작동 → 전달 → 리디렉션    |

3. 받는 사람 필드에 메시지를 전달하려는 전자 메일 주소를 입력합니다. 여러 주소로 메시지를 전달하려면 쉼표로 주소를 구분합니다.  
받는 사람 필드에 연락처를 추가하는 방법은 51 페이지 “메시지를 보낼 연락처를 선택하려면”을 참조하십시오.
4. 메시지에 텍스트를 추가하려면 제목 필드와 서식 도구 모음 아래의 영역에 텍스트를 입력합니다.
5. 메시지를 보내려면 파일 → 보내기를 선택합니다.

기본 전달 스타일을 지정할 수 있습니다. 자세한 내용은 146 페이지 “메일 작성기 환경 설정 지정”을 참조하십시오.

## 메시지를 보낼 연락처를 선택하려면

연락처 폴더의 연락처를 메시지의 **받는 사람**, **참조** 및 **숨은 참조** 필드에 추가할 수 있습니다.

메시지에 연락처를 추가하려면 다음 단계를 수행합니다.

1. 연락처를 추가하려면 메시지에서 받는 사람, 참조 또는 숨은 참조 버튼을 클릭합니다. 주소록에서 **연락처 선택** 대화 상자가 표시됩니다.
2. 주소록에서 **연락처 선택** 대화 상자를 사용하여 메시지에 연락처를 추가합니다. 다음 표에서는 주소록에서 **연락처 선택** 대화 상자의 요소에 대해 설명합니다.

| 요소     | 설명  |
|--------|---|
| 폴더     | 폴더 선택 버튼을 클릭하여 연락처를 선택할 연락처 폴더를 선택합니다.<br><br>기본 연락처 폴더를 지정하는 방법은 <a href="#">141 페이지 “폴더 환경 설정”</a> 을 참조하십시오.  |
| 범주     | 드롭다운 목록에서 연락처가 속한 범주를 선택합니다. 대화 상자 아래쪽에 있는 연락처 목록에 해당 범주의 모든 연락처가 표시됩니다.<br><br>모든 범주의 연락처를 표시하려면 <b>모든 범주</b> 를 선택합니다.   |
| 이름 입력란 | 검색할 연락처의 이름을 입력한 다음 찾기 버튼을 클릭하면 연락처 목록에서 연락처를 찾을 수 있습니다.  |
| 연락처 목록 | 현재 폴더에 있는 연락처와 연락처 목록이 나열됩니다. 목록의 내용은 다음 요소에 따라 달라집니다. <ul style="list-style-type: none"><li>■ 선택한 폴더</li><li>■ 선택한 범주</li><li>■ 이름을 검색하는지 여부</li><li>■ <b>받는 사람</b>, <b>참조</b>, <b>숨은 참조</b> 필드에 연락처를 추가하는지 여부</li></ul> |
| 받는 사람  | 메시지의 <b>받는 사람</b> 필드에 연락처를 추가하려면 연락처 목록에서 연락처를 선택한 다음 받는 사람 버튼을 클릭합니다.  |
| 참조     | 메시지의 <b>참조</b> 필드에 연락처를 추가하려면 연락처 목록에서 연락처를 선택한 다음 참조 버튼을 클릭합니다.  |
| 숨은 참조  | 메시지의 <b>숨은 참조</b> 필드에 연락처를 추가하려면 연락처 목록에서 연락처를 선택한 다음 숨은 참조 버튼을 클릭합니다.  |

3. 확인을 클릭하여 연락처를 메시지의 **받는 사람**, **참조** 및 **숨은 참조** 필드에 추가하고 대화 상자를 닫습니다.

---

## 메시지 작성

작성하는 메시지의 내용을 자르고, 복사하고, 붙여넣을 수 있으며 텍스트를 검색하고 검색한 텍스트를 바꿀 수도 있습니다. 또한 메시지의 맞춤법을 검사할 수 있으며 메시지를 임시 보관할 수도 있습니다.

## 메시지 내용 편집

메시지 작성 창에서 메시지를 작성하면서 메시지 내용을 편집할 수 있습니다. 다음과 같이 메시지의 내용을 편집할 수 있습니다.

- 메시지의 모든 텍스트를 선택하려면 편집 → 모두 선택을 선택합니다.
- 메시지에서 텍스트를 제거한 후 클립보드에 넣으려면 메시지에서 텍스트를 선택한 다음 편집 → 잘라내기를 선택합니다.
- 메시지의 텍스트를 클립보드로 복사하려면 메시지에서 텍스트를 선택한 다음 편집 → 복사를 선택합니다.
- 클립보드의 텍스트를 메시지에 붙여넣으려면 메시지에서 텍스트를 넣을 위치로 커서를 이동한 다음 편집 → 붙여넣기를 선택합니다.
- 클립보드의 텍스트를 메시지에 인용문으로 붙여넣으려면 메시지에서 텍스트를 넣을 위치로 커서를 이동한 다음 편집 → 따옴표 붙여넣기를 선택합니다. 그러면 텍스트가 메시지에 삽입되고 삽입된 텍스트의 각 줄 앞에는 > 기호가 붙습니다.

## 실행 취소 사용

마지막 편집 작업을 실행 취소하려면 편집 → 실행 취소를 선택합니다.

실행 취소한 작업을 다시 원래 상태로 되돌리려면 편집 → 다시 실행을 선택합니다.

## 메시지의 맞춤법을 검사하려면

메시지의 맞춤법을 검사하려면 편집 → 문서 맞춤법 검사를 선택합니다.

맞춤법이 잘못된 단어가 발견되면 **맞춤법 검사기** 대화 상자에 잘못된 단어를 대체할 제안 단어 목록이 표시됩니다. 그러면 **맞춤법 검사기** 대화 상자에서 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 잘못된 단어를 **맞춤법 검사기** 대화 상자의 제안 단어 중 하나로 바꾸려면 제안 단어를 선택한 다음 바꾸기 버튼을 클릭합니다.
- 잘못된 단어를 무시하려면 무시 버튼을 클릭합니다. 그러면 맞춤법 검사기는 이 단어를 더 이상 잘못된 단어로 구분하지 않습니다.

- 그 다음 잘못된 단어로 이동하고 현재 단어는 변경하지 않으려면 건너뛰기 버튼을 클릭합니다.
- 잘못된 이전 단어로 되돌아가고 현재 단어는 변경하지 않으려면 뒤로 버튼을 클릭합니다.
- 잘못된 단어를 사전에 추가하려면 **사전에 추가** 드롭다운 목록에서 사전을 선택한 다음 단어 추가 버튼을 클릭합니다.

전자 메일 및 달력은 전자 메일 및 달력 환경 설정에서 사용하도록 설정한 언어에 따라 메시지의 맞춤법을 검사합니다. 다른 언어를 사용하여 메시지의 맞춤법을 검사하려면 편집 → 현재 언어를 선택한 다음 원하는 언어를 선택합니다.

기본 맞춤법 검사기 언어를 변경하는 방법은 146 페이지 “메일 작성기 환경 설정 지정”을 참조하십시오.

## 임시 메시지를 저장하려면

메시지를 지금 보내지 않고 나중에 보내기 위해 임시 메시지를 저장할 수 있습니다. 작성 중인 임시 메시지를 저장하려면 파일 → 임시 보관함에 저장을 선택합니다. 그러면 메시지는 로컬 **임시 보관함** 폴더에 저장됩니다.

임시 메시지를 계속해서 작성하려면 로컬 **임시 보관함** 폴더에서 메시지를 연 다음 완성합니다.

임시 메시지를 보내려면 로컬 **임시 보관함** 폴더에서 메시지를 엽니다. 작성 창에서 메시지를 완성한 다음 파일 → 보내기를 선택합니다.

---

## 메시지 삭제

메시지를 삭제하면 다음과 같이 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

메시지 목록에서 삭제할 메시지를 선택한 다음 편집 → 삭제를 선택합니다.

## 메시지 삭제를 취소하려면

휴지통 폴더에서 삭제 취소할 메시지를 선택한 다음 편집 → 삭제 취소를 선택합니다.

## 폴더를 완전히 삭제하려면

폴더에서 메시지를 영구적으로 삭제하려면 폴더를 열고 작동 → 삭제를 선택합니다.

## 휴지통을 비우려면

작동 → 휴지통 비우기를 선택합니다.

---

# 메시지 관리

다음 절에서는 메시지를 탐색 및 선택하는 방법에 대해 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.              | Home 키를 누릅니다.      |
| 마지막 페이지로 갑니다.             | End 키를 누릅니다.       |
| 메시지 목록에서 한 페이지 위로 이동합니다.  | Page Up 키를 누릅니다.   |
| 메시지 목록에서 한 페이지 아래로 이동합니다. | Page Down 키를 누릅니다. |

표 4-1 메시지 탐색 (계속)

| 작업                  | 작업                             |
|---------------------|--------------------------------|
| 다음 메시지로 갑니다.        | 작동 → 가기 → 다음 메시지를 선택합니다.       |
| 읽지 않은 다음 메시지로 갑니다.  | 작동 → 가기 → 읽지 않은 다음 메시지를 선택합니다. |
| 다음 중요 메시지로 갑니다.     | 작동 → 가기 → 다음 중요 메시지를 선택합니다.    |
| 다음 글타래의 첫 메시지로 갑니다. | 작동 → 가기 → 다음 글타래를 선택합니다.       |
| 이전 메시지로 갑니다.        | 작동 → 가기 → 이전 메시지를 선택합니다.       |
| 읽지 않은 이전 메시지로 갑니다.  | 작동 → 가기 → 이전 읽지 않은 메시지를 선택합니다. |
| 중요 표시된 이전 메시지로 갑니다. | 작동 → 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 메시지 그룹 선택 | Shift 키를 누른 채 그룹의 첫 메시지를 클릭하고 마지막 메시지를 클릭합니다.                  |
| 여러 메시지 선택     | Ctrl 키를 누른 채 선택할 메시지를 클릭합니다.                                   |
| 폴더의 모든 메시지 선택 | 편집 → 모두 선택을 선택합니다.   |
| 메시지 선택 반전     | 편집 → 선택 반전을 선택합니다. 그러면 현재 선택한 메시지가 선택 해제되고 선택하지 않은 메시지가 선택됩니다. |

주 - 메시지를 선택하기 위해 상태 열의 아이콘을 클릭하지 마십시오.

## 메일 폴더 사용

폴더에 메시지를 저장할 수 있습니다. 기본적으로 전자 메일 및 달력에서는 다음과 같은 메시지 폴더를 제공합니다.

| 폴더     | 설명  |
|--------|---|
| 임시 보관함 | 임시 메시지를 위한 기본 폴더입니다. 메시지를 작성할 때 파일 → 임시 보관함에 저장을 선택하면 메시지가 이 폴더에 저장됩니다. 메시지를 완성한 후 보내면 메시지가 이 폴더에서 삭제됩니다. |
| 받은 편지함 | 들어오는 메시지의 기본 위치입니다.   |
| 보낼 편지함 | 사용자가 전송하였지만 메일 서버에 접속하지 않았기 때문에 전자 메일 및 달력에서 아직 보내지 않은 메시지가 들어 있습니다.                                      |
| 보낸 편지함 | 보낸 메시지의 기본 폴더입니다.   |
| 휴지통    | 삭제한 메시지가 들어 있습니다.   |

폴더를 만들어 **받은 편지함** 폴더의 메시지를 옮기거나 복사하는 등 메시지를 원하는 방식으로 구성할 수 있습니다.

## 폴더에 메시지를 이동하려면

다음 단계를 수행하십시오.

1. 이동하려는 메시지를 선택하고 작동 → 폴더로 가기를 선택합니다.
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 [22 페이지 “새 폴더를 만들려면”](#)를 참조하십시오.
3. 확인을 클릭합니다.

폴더 창을 표시하고 여기에 있는 폴더로 메시지를 끌어올 수도 있습니다.

## 폴더에 메시지를 복사하려면

다음 단계를 수행하십시오.

1. 복사하려는 메시지를 선택하고 작동 → 폴더로 복사를 선택합니다.
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 22 페이지 “새 폴더를 만들려면”를 참조하십시오.

3. 확인을 클릭합니다.

---

## 메시지 검색

전자 메일 및 달력에서는 메시지를 검색할 수 있습니다. 메시지 내에 있는 텍스트도 검색할 수 있습니다. 검색 창을 사용하여 폴더에 있는 모든 메시지에 대한 단순 검색을 수행할 수 있습니다. 예를 들어 특정 텍스트 문자열을 포함하는 메시지를 검색할 수 있습니다.

더 복잡한 검색 조건을 사용하는 고급 검색도 수행할 수 있습니다. 예를 들어 첨부 파일과 플래그가 있으며 특정 날짜에 받은 메시지를 찾을 수 있습니다. 또한 검색을 저장한 다음 나중에 검색 메뉴에서 다시 사용할 수 있습니다. 고급 검색을 수행하는 방법과 검색을 저장하는 방법은 75 페이지 “고급 검색 사용”을 참조하십시오.

### 메시지를 검색하려면

다음 단계를 수행하십시오.

1. 찾을 메시지를 엽니다.  
미리 보기 창이 표시되어 있는지 확인하고 찾을 메시지를 선택할 수도 있습니다.
2. 편집 → 메시지 검색을 선택합니다.
3. **메시지에서 찾기** 대화 상자의 **찾기** 입력란에 검색할 텍스트를 입력합니다. 대소문자를 구분하여 검색하려면 **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 닫기를 클릭합니다.

### 폴더의 모든 메시지를 검색하려면

다음 단계를 수행하십시오.

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 지우기 버튼을 클릭할 수도 있습니다.

# 고급 전자 메일 기능 사용

---

이 장에서는 전자 메일 및 달력의 고급 전자 메일 기능을 사용하는 방법에 대해 설명합니다.

---

## 보낸 사람을 연락처에 추가하려면

메시지를 보낸 사람을 연락처 목록에 추가할 수 있습니다. 보낸 사람을 연락처에 추가하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 연락처 목록에 추가할 사람이 보낸 메시지가 있는 폴더를 엽니다. 메시지 목록에서 메시지를 선택합니다.  
또는 연락처 목록에 추가할 사람이 보낸 메시지를 엽니다.
2. 작동 → 보낸 사람을 주소록에 추가를 선택합니다. **보낸 사람** 창이 열립니다. **보낸 사람** 창에는 연락처에 대한 세부 사항이 표시됩니다.
3. 연락처에 추가 버튼을 클릭합니다. **연락처 빨리 추가** 대화 상자가 표시됩니다.
4. 연락처 목록에 연락처를 추가하려면 확인을 클릭합니다.  
연락처에 대한 정보를 더 추가하려면 성명 편집 버튼을 클릭합니다. **연락처 편집기** 창이 열립니다. 이 창에서 세부 사항을 입력하는 방법에 대한 자세한 내용은 114 페이지 “연락처를 추가하려면”을 참조하십시오.

---

## 암호를 지우려면

전자 메일 계정의 메시지 수신 방식을 구성할 때 이 **암호 기억** 옵션을 선택할 수 있습니다. 이 옵션은 메일 서버에 연결할 때마다 암호를 입력하지 않고 바로 연결하려는 경우에 사용됩니다. 이 옵션을 선택하면 전자 메일 및 달력에 암호가 저장되고 메일 서버에 자동으로 입력됩니다.

전자 메일 및 달력에 저장되어 있는 이러한 암호를 지울 수 있습니다. 암호를 지우려면 작동 → 암호 지우기를 선택합니다.

---

## 메시지 표시 고급 기능

이 절에서는 전자 메일 및 달력의 고급 기능을 사용하여 메시지를 표시하는 방법에 대해 설명합니다.

### 메시지의 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 전자 메일 및 달력에서는 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 표시 방법을 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 고급 기능

이 절에서는 전자 메일 및 달력의 고급 기능을 사용하여 메시지를 보내는 방법에 대해 설명합니다.

### 메시지를 다시 보내려면

다음 단계를 수행하십시오.

1. 다시 보낼 메시지가 있는 폴더를 엽니다. 메시지 목록에서 다시 보낼 메시지를 선택합니다.  
또는 다시 보낼 메시지를 엽니다.
2. 메시지를 다시 보내려면 작동 → 다시 보내기를 선택합니다. 새 메시지 창이 표시됩니다.
3. 메시지를 보내려면 파일 → 보내기를 선택합니다.

### 폴더에 메시지를 게시하려면

메시지를 폴더에 게시할 수 있습니다. 그러면 전자 메일 및 달력에서 폴더를 구독하는 사용자에게 메시지를 보내고 메시지 복사본이 폴더에 저장됩니다.

새 메시지를 작성하고 폴더에 게시하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 파일 → 새로 만들기 → 메시지 게시를 선택합니다. 또는 작동 → 새 메시지 게시를 선택합니다. **메시지 작성** 창이 표시됩니다.
2. **메시지 작성** 창을 사용하여 메시지를 작성합니다. **메시지 작성** 창에 나타나는 항목에 대한 자세한 내용은 48 페이지 “새 메시지를 보내려면”을 참조하십시오.
3. 메시지를 게시할 폴더를 선택하려면 **게시** 필드에서 폴더 선택기 버튼을 클릭합니다. **게시할 대상** 대화 상자가 표시됩니다. **게시할 대상** 대화 상자에서 게시한 메시지를 저장할 폴더를 선택한 다음 확인을 클릭합니다.
4. 선택한 폴더로 메시지를 게시하려면 파일 → 보내기를 선택합니다.

---

## 고급 메시지 작성 기능

작성하는 메시지의 내용을 자르고, 복사하고, 붙여넣을 수 있으며 텍스트를 검색하고 검색한 텍스트를 바꿀 수도 있습니다. 또한 메시지의 맞춤법을 검사할 수 있으며 메시지를 임시 보관할 수도 있습니다.

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.

메시지에 **이모티콘**을 넣을 수 있습니다. 이모티콘은 얼굴 표정을 나타내는 아이콘입니다.

### ■ 일반 텍스트 서식

일반 텍스트 메시지에 적용할 수 있는 서식은 한정되어 있습니다.

## 메시지의 텍스트 찾기 및 바꾸기

메시지를 작성하면서 메시지 내의 텍스트를 검색할 수 있으며 검색한 텍스트를 바꿀 수도 있습니다.

### 메시지의 텍스트를 찾으려면

메시지에서 텍스트를 찾으려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 편집 → 찾기를 선택합니다. 찾기 대화 상자의 입력란에 찾을 텍스트를 입력합니다.

또는 **정규 표현식**을 사용하여 텍스트를 찾을 수도 있습니다. 정규 표현식은 찾을 텍스트 패턴을 지정하는 방법입니다. 예를 들어 정규 표현식 `t*e`는 `the`, `time`, `table` 등의 텍스트를 찾습니다.

정규 표현식을 사용하여 텍스트를 찾으려면 편집 → 정규 표현식 찾기를 선택합니다.

**정규 표현식 찾기** 대화 상자의 입력란에 검색할 정규 표현식을 입력합니다.

2. 메시지 끝이나 현재 커서 위치에서 시작하여 메시지 시작 부분까지 검색하려면 **뒤로** 옵션을 선택합니다.
3. 대화 상자에 입력한 텍스트와 대소문자가 일치하는 텍스트만 찾으려면 **대소문자 구분** 옵션을 선택합니다.
4. 찾기 버튼을 클릭합니다. 메시지에서 텍스트가 발견되면 처음 발견된 텍스트가 강조 표시됩니다.
5. 일치하는 그 다음 텍스트를 찾으려면 편집 → 다시 찾기를 선택합니다.

## 메시지의 텍스트를 바꾸려면

텍스트를 찾아서 다른 텍스트로 바꾸려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 편집 → 바꾸기를 선택합니다.
2. **바꾸기** 입력란에 찾을 텍스트를 입력합니다.
3. **바꿀 단어** 입력란에 검색한 텍스트를 대체할 텍스트를 입력합니다.
4. 메시지 끝이나 현재 커서 위치에서 시작하여 메시지 시작 부분까지 검색하려면 **뒤로 검색** 옵션을 선택합니다.
5. 대화 상자에 입력한 텍스트와 대소문자가 일치하는 텍스트만 찾으려면 **대소문자 구분** 옵션을 선택합니다.
6. 찾기 및 바꾸기 버튼을 클릭합니다. 메시지에서 텍스트가 발견되면 **바꾸기 확인** 대화 상자가 표시됩니다. **바꾸기 확인** 대화 상자의 버튼을 사용하여 다음 표의 설명과 같이 메시지의 텍스트를 바꿉니다.

| 버튼     | 기능                                     |
|--------|--|
| 모두 바꾸기 | 일치하는 모든 텍스트를 바꿉니다.                     |
| 다음     | 현재 검색된 텍스트를 건너뛰고 그 다음 텍스트를 찾습니다.       |
| 닫기     | <b>바꾸기 확인</b> 대화 상자를 닫고 텍스트를 바꾸지 않습니다. |
| 바꾸기    | 현재 검색된 텍스트를 바꾸고 그 다음 일치하는 텍스트를 찾습니다.   |

## HTML 형식으로 메시지를 작성하려면

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

## HTML 형식의 메시지에 글꼴 서식을 적용하려면

다음 단계를 수행하십시오.

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

| 서식     | 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.  |
| 글꼴 크기  | 서식 → 글꼴 크기를 선택한 다음 하위 메뉴에서 글꼴 크기를 선택합니다. 일반 텍스트 크기를 기준으로 텍스트 크기를 지정해야 합니다. <b>+2, +1, -1, -2</b> 등의 옵션을 선택할 수 있습니다.   |
| 글꼴 색상  | 서식 → 텍스트를 선택합니다. <b>색상</b> 드롭다운 목록의 화살표를 클릭합니다. 색상표에서 색상을 선택합니다.<br><br>사용자 정의 색상 색상 선택기 버튼을 클릭하여 사용자 정의 색상을 지정할 수도 있습니다. 색상 동그라미나 스핀 상자를 사용하여 색상을 선택할 수 있습니다. 확인을 클릭하여 색상표에 새 색상을 추가합니다.<br><br>확인을 클릭하여 글꼴 색상 서식을 적용한 다음 대화 상자를 닫습니다. |

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

다음 단계를 수행하십시오.

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



| 서식   | 작업   |
|------|--|
| 스타일  | <p>서식 → 단락을 선택합니다. <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 <b>등록 정보: 단락 대화 상자</b>를 닫습니다.</p> |
| 맞춤   | <p>서식 → 단락을 선택합니다. <b>왼쪽, 가운데</b> 또는 <b>오른쪽</b> 옵션 중에서 선택합니다.</p> <p>확인을 클릭하여 맞춤을 적용하고 <b>등록 정보: 단락 대화 상자</b>를 닫습니다.</p>   |
| 들여쓰기 | <p>단락을 들여쓰려면 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

다음 단계를 수행하십시오.

1. 서식 → 페이지를 선택합니다.
2. **등록 정보: 페이지** 대화 상자의 **템플릿** 드롭다운 목록에서 페이지 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: 템플릿** 드롭다운 목록에서 페이지 템플릿을 선택합니다.

## 메시지에 이모티콘을 삽입하려면

메시지에 이모티콘을 삽입하려면 삽입 → 이모티콘을 선택하고 필요한 이모티콘을 선택합니다.

## 메시지 작성 창 사용자 정의

메시지 작성 창에 표시될 메시지 요소를 사용자 정의할 수 있습니다. 다음 표에서는 메시지 작성 창에 메시지 요소를 표시하는 방법에 대해 설명합니다.

| 표시 대상    | 선택 방법         |
|----------|---------------|
| 첨부 창     | 보기 → 첨부 표시    |
| 보낸 사람 필드 | 보기 → 보낸 사람 필드 |
| 답장 주소 필드 | 보기 → 답장 주소 필드 |
| 참조 필드    | 보기 → 참조 필드    |
| 숨은 참조 필드 | 보기 → 숨은 참조 필드 |

## 여러 언어의 메시지 보내고 받기

보내고 받는 각 메시지에는 특정 **문자 인코딩**이 적용됩니다. 문자 인코딩은 메시지가 문자로 변환되는 방법을 말합니다. 예를 들어, **그리스어** 문자 인코딩은 메시지를 그리스어 문자로 변환합니다.

전자 메일 및 달력에서는 수신된 메시지에 적용된 문자 인코딩으로 메시지를 표시합니다. 하지만 일부 메시지의 헤드에는 전송 당시의 문자 인코딩을 식별할 수 있는 정보가 부족한 경우가 있습니다. 이런 경우 전자 메일 및 달력에서 수신된 각 메시지의 문자 인코딩을 변경할 수 있습니다.

전송하는 메시지의 문자 인코딩도 변경할 수 있습니다. 메시지의 답장을 보내는 경우에는 원래 메시지의 문자 인코딩으로 메시지가 전송됩니다. 답장에서 문자 인코딩을 변경하면 원래 메시지의 문자가 제대로 표시되지 않을 수 있습니다.

## 받은 메시지의 문자 인코딩을 변경하려면

받은 메시지의 문자 인코딩을 변경하려면 우선 메시지를 엽니다. 보기 → 문자 인코딩을 선택한 다음 원하는 문자 인코딩을 선택합니다.

받은 메시지의 기본 문자 인코딩을 설정하는 방법은 143 페이지 “메일 환경 설정 지정”을 참조하십시오.

## 보내는 메시지의 문자 인코딩을 변경하려면

보내는 메시지의 문자 인코딩을 변경하려면 새 메시지를 열거나 받은 메시지에 답장을 합니다. 메시지 작성 창에서 편집 → 문자 인코딩을 선택한 다음 원하는 문자 인코딩을 선택합니다.

보내는 메시지의 기본 문자 인코딩을 설정하는 방법은 146 페이지 “메일 작성기 환경 설정 지정”을 참조하십시오.

---

## 오프라인 작업

IMAP 서버에서 메시지를 받는 경우 오프라인 모드에서 작업할 수 있습니다. 오프라인 모드에서 작업하면 온라인 작업에 소비되는 시간을 줄일 수 있습니다.

오프라인 모드로 전환하면 전자 메일 및 달력은 오프라인용으로 선택한 폴더의 로컬 사본을 만듭니다. 이 폴더의 메시지를 오프라인 모드에서 읽고 답장할 수 있습니다. 메시지를 보내면 전자 메일 및 달력은 다시 온라인 모드로 전환될 때까지 메시지를 사용자의 **보낸 편지함** 폴더에 저장합니다.

오프라인 모드는 연결 해제와는 다릅니다. 오프라인에서 작업할 때 전자 메일 및 달력은 연결을 시도하지 않습니다. 그러다가 온라인 모드로 전환되면 전자 메일 및 달력은 오프라인에서 수행한 모든 작업을 완료합니다.

오프라인 모드에 있을 때 사본을 작성할 폴더를 지정하려면 141 페이지 “폴더 환경 설정”을 참조하십시오.

오프라인으로 전환하려면 파일 → 오프라인 작업을 선택합니다. 또는 전자 메일 및 달력 창의 왼쪽 아래에 있는 연결된 케이블 모양의 아이콘을 클릭합니다. 연결된 케이블 모양의 아이콘에 X 표시가 나타납니다.

온라인 모드로 전환하려면 파일 → 온라인 작업을 선택합니다. 또는 연결된 케이블 모양의 아이콘을 클릭합니다. 연결된 케이블 모양의 아이콘에서 X 표시가 사라집니다.

---

## 보안 메시지 작업

전자 메일 및 달력에는 메시지 위조를 막고 의도된 받는 사람 이외의 다른 사람이 메시지 내용을 읽을 수 없게 만드는 보안 기능이 있습니다. 전자 메일 및 달력에서는 *PGP(Pretty Good Privacy)* 및 *GPG(GNU Privacy Guard)*를 사용하여 보안 기능을 구현합니다.

PGP 및 GPG는 공개 키 암호화를 사용합니다. 즉, PGP 및 GPG는 다음 두 가지 키를 사용합니다.

**공개 키**     암호화 메시지를 보내거나 받을 사람에게 이 키를 제공합니다. 메시지는 이 키로 암호화됩니다.

공개 키는 서명된 메시지 또는 암호화된 메시지를 보내고 받을 모든 사람과 교환합니다. 공개 키는 메시지의 서명 또는 암호화에 사용되며 수신자는 공개 키가 있어야 메시지를 확인하거나 암호를 해독할 수 있습니다. 다른 사람에게서 공개 키를 받은 경우 공개 키를 자신의 **공개 키링**으로 가져옵니다. 공개 키링은 자신이 알고 있는 모든 공개 키 목록이 있는 파일입니다.

**개인 키**     개인의 비밀 키입니다. 개인 키는 공개해서는 안 됩니다. 암호화된 메시지는 이 키로 해독됩니다.

메시지에 보안 기능을 사용하는 방법은 다음과 같습니다.

- 보내는 메시지에 암호화된 서명을 추가합니다. 메시지는 암호화되지 않지만 수신자는 서명을 사용하여 메시지를 보낸 사람을 확인할 수 있습니다.
- 보내는 메시지를 암호화합니다.
- 받은 메시지 중 서명된 메시지를 확인합니다.
- 받은 메시지의 암호를 해독합니다.

공개 키와 개인 키를 만들 때 **보안 passphrase**를 만드는데 이 보안 passphrase를 통해 전자 메일 및 달력에서 보안 기능을 사용합니다.

## 메시지에 서명하려면

보내는 메시지에 서명을 하려면 메시지 작성 창에서 보안 → PGP 서명을 선택합니다. 메시지를 보낼 때 **암호 입력** 대화 상자가 표시됩니다. 대화 상자에 자신의 보안 passphrase를 입력한 다음 확인을 클릭합니다.

## 암호화된 메시지를 보내려면

보내는 메시지를 암호화하려면 메시지를 보내기 전에 메시지 작성 창에서 보안 → PGP 암호화를 선택합니다. 메시지를 보낼 때 **암호 입력** 대화 상자가 표시됩니다. 대화 상자에 자신의 보안 passphrase를 입력한 다음 확인을 클릭합니다.

## 서명된 메시지를 확인하려면

서명된 메시지를 수신한 경우 메시지를 확인하려면 메시지를 열고 메시지 맨 끝으로 스크롤합니다. 자물쇠 아이콘을 클릭합니다. 보낸 사람이 자신의 공개 키링에 있으면 발신인이 인증되었다는 메시지가 표시됩니다. 보낸 사람이 공개 키링에 없으면 발신인을 인증할 수 없다는 메시지가 표시됩니다.

## 받은 메시지의 암호화를 해독하려면

수신된 메시지가 자신의 공개 키로 암호화된 경우 메시지를 읽으려면 자신의 보안 passphrase를 입력해야 합니다. 메시지를 열면 **암호 입력** 대화 상자가 나타납니다. 대화 상자에 자신의 보안 passphrase를 입력한 다음 확인을 클릭합니다.

---

## 고급 메시지 관리 기능

다음 절에서는 메시지 관리에 도움이 되는 고급 기능에 대해 설명합니다.

### 글타래별 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.

## 메시지를 읽은 상태나 읽지 않은 상태로 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 작업할 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.

Follow-Up

보낸 사람: Joe Garcia <Joe.Garcia@ximdom.com>  
받는 사람: Jane Ashe <jane.ashe@ximdom.com>  
제목: Re: Lorem Ipsum project delivery date  
날짜: Thu, 11 Sep 2003 16:26:46 +0100 (BST)

안녕하세요 Jane씨,

Lorem Ipsum 프로젝트의 새로운 딜리버리 날짜는 12월입니다.

감사합니다.  
Joe

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

메시지 목록에 다음과 같은 플래그 관련 필드를 표시할 수 있습니다.

- 플래그 상태
- 추가 작업 플래그
- 기한

자세한 내용은 26 페이지 “현재 보기를 사용자 정의하려면”을 참조하십시오.

## 메시지에 플래그를 달려면

다음 단계를 수행하십시오.

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

| 요소  | 설명  |
|-----|---|
| 플래그 | 드롭다운 콤보 상자에서 메시지에 추가하려는 플래그를 선택합니다. 예를 들어 잊지 않고 메시지에 답장하도록 추가 플래그를 설정하려면 <b>답장</b> 플래그를 선택합니다.<br><br>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.

## 완료 상태 플래그를 설정하려면

메시지 목록에서 메시지를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 팝업 메뉴에서 완료 플래그를 선택합니다. 메시지 위쪽에서 플래그가 제거됩니다.

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

## 플래그를 지우려면

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

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

## 메시지 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.

레이블과 레이블 관련 색을 사용자 정의할 수 있습니다. 자세한 내용은 [143 페이지 “메일 환경 설정 지정”](#)을 참조하십시오.

## 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 경우 전자 메일 및 달력에는 삭제한 메시지가 표시되지 않습니다.

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



## 고급 메일 폴더 기능

다음 절에서는 메일 폴더와 관련하여 사용할 수 있는 고급 기능에 대해 설명합니다.

### 다른 사용자의 폴더를 열려면

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

1. 파일 → 다른 사용자 폴더 열기를 선택합니다.
2. **다른 사용자 폴더 열기** 대화 상자에서 열려는 폴더의 세부 정보를 입력합니다. 다음 표에서는 **다른 사용자 폴더 열기** 대화 상자의 요소를 설명합니다.

| 요소    | 설명  |
|-------|---|
| 계정    | 드롭다운 목록을 사용하여 열려는 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 열려는 폴더의 이름을 지정합니다.   |

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

### 폴더 등록 정보를 보려면

로컬 시스템에 있는 폴더 등록 정보를 보려면 해당 폴더를 열고 파일 → 폴더 → "folder-name"에 대한 등록 정보를 선택합니다. 그러면 등록 정보 대화 상자에서 폴더의 등록 정보를 볼 수 있습니다.

### 메일 서버에 있는 폴더를 구독하려면

다음 단계를 수행하십시오.

1. 도구 → 폴더 구독을 선택합니다.

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.       |

## 폴더 형식을 변경하려면

로컬 메일 폴더의 전자 메일 형식을 다음 전자 메일 형식 중 하나로 변경할 수 있습니다.

- maildir
- mbox
- mh



**주의** - 다른 형식으로 변환할 때 문제가 발생하면 데이터를 복구하지 못할 수 있습니다.

로컬 메일 폴더의 전자 메일 형식을 변경하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 형식을 변경할 폴더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 팝업 메뉴에서 등록 정보를 선택합니다.
2. **다시 설정** 대화 상자의 **새 저장 형식** 드롭다운 목록에서 원하는 전자 메일 형식을 선택합니다.
3. 폴더에 있는 메시지 본문의 내용을 색인화하려면 **색인 본문 내용** 옵션을 선택합니다.

## 메시지 관리

다음과 같은 전자 메일 및 달력 기능을 사용하여 메시지를 관리할 수 있습니다.

**보기**      보기를 사용하면 여러 가지 방법으로 메시지를 볼 수 있습니다. 보기 기능을 사용하여 메시지 목록에서 표시할 열과 메시지 정렬 기준이 되는 필드를 지정할 수 있습니다. 표준 보기를 사용하거나 사용자 정의 보기를 만들 수도 있습니다. 보기에 대한 자세한 내용은 25 페이지 “보기 사용”을 참조하십시오.

|       |   |
|-------|---|
| 검색    | 전자 메일 창에는 검색 창이 있습니다. 검색 창을 사용하여 메시지 목록에서 메시지의 내용을 검색할 수 있습니다. 고급 검색도 수행할 수 있습니다.<br><br>전자 메일 및 달력을 사용하면 검색을 저장할 수 있습니다. 저장된 검색은 검색 메뉴에 추가되며 이 메뉴에서 검색을 선택할 수 있습니다. 전자 메일 및 달력에는 검색 조건을 추가, 편집 및 삭제할 수 있는 검색 편집기도 포함되어 있습니다. 검색에 대한 자세한 내용은 57 페이지 “메시지 검색” 및 75 페이지 “고급 검색 사용”을 참조하십시오. |
| 필터    | 필터를 사용하여 특정 조건에 대해 메시지를 검사하고 조건에 맞는 메시지에 대해 원하는 작업을 수행할 수 있습니다. 예를 들어 필터를 사용하여 특정 주소에서 전송된 전자 메일을 특정 폴더로 자동 이동하도록 만들 수 있습니다. 가상 폴더에 대한 자세한 내용은 78 페이지 “필터 사용”을 참조하십시오.  |
| 가상 폴더 | 가상 폴더는 여러 폴더에 있는 메시지를 나타냅니다. 가상 폴더를 사용하여 여러 폴더에 있는 메시지를 한 폴더에 있는 것처럼 볼 수 있습니다. 가상 폴더에 대한 자세한 내용은 81 페이지 “가상 폴더 사용”을 참조하십시오.   |

## 고급 검색 사용

복잡한 검색 조건을 사용하여 고급 검색을 수행할 수 있습니다. 예를 들어 첨부 파일과 플래그가 있으며 특정 날짜에 받은 메시지를 찾을 수 있습니다. 또한 검색을 저장한 다음 나중에 검색 메뉴에서 다시 사용할 수 있습니다.

단순 검색을 수행하는 방법에 대해서는 57 페이지 “메시지 검색”을 참조하십시오.

### 고급 검색을 수행하려면

다음 단계를 수행하십시오.

1. 찾으려는 메시지가 있는 폴더를 표시합니다.
2. 검색 → 고급을 선택합니다. 검색 창의 드롭다운 목록에서 **고급**을 선택할 수도 있습니다.
3. **고급 찾기** 대화 상자의 **조건 선택** 그룹 상자를 사용하여 검색 조건을 만듭니다. 조건을 만들려면 다음 단계를 수행하십시오.
  - 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

전자 메일 및 달력을 사용하면 검색을 저장할 수 있습니다. 저장된 검색은 검색 메뉴에 추가되며 이 메뉴에서 검색을 선택할 수 있습니다. 전자 메일 및 달력에는 검색을 추가, 편집 및 삭제할 수 있는 검색 편집기가 포함되어 있습니다. 검색 메뉴의 검색 순서를 다시 정렬할 수도 있습니다.

### 검색을 추가하려면

다음 단계를 수행하십시오.

1. 검색 → 저장된 검색 편집을 선택합니다.
2. **검색 편집기** 대화 상자에서 추가를 클릭합니다.
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. |

| 요소           | 설명  |
|--------------|---|
| 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 본문의 텍스트를 검색하려면 <b>메시지 본문</b> 을 선택합니다.                           |
| 둘째 드롭다운 목록   | 메시지 구성 요소와 검색 텍스트 간의 관계를 선택합니다. 예를 들어 본문에 찾는 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 수행한 검색을 저장할 수도 있습니다. 자세한 내용은 57 페이지 “폴더의 모든 메시지를 검색하려면”를 참조하십시오. **고급 검색** 대화 상자를 사용하여 검색을 저장할 수도 있습니다. 자세한 내용은 75 페이지 “고급 검색을 수행하려면”을 참조하십시오.

## 검색을 편집하려면

다음 단계를 수행하십시오.

1. 검색 → 저장된 검색 편집을 선택합니다.
2. **검색 편집기** 대화 상자에서 편집할 검색을 선택한 다음 편집을 클릭합니다. **규칙 편집** 대화 상자가 표시됩니다. **규칙 편집** 대화 상자에서 검색 세부 정보를 수정합니다. 대화 상자의 요소에 대한 자세한 내용은 76 페이지 “검색을 추가하려면”을 참조하십시오.
3. 확인을 클릭하여 변경 내용을 저장하고 **규칙 편집** 대화 상자를 닫습니다.
4. 확인을 클릭하여 **검색 편집기** 대화 상자를 닫습니다.

## 검색을 삭제하려면

다음 단계를 수행하십시오.

1. 검색 → 저장된 검색 편집을 선택합니다.
2. **검색 편집기** 대화 상자에서 삭제할 검색을 선택한 다음 제거를 클릭합니다.
3. 확인을 클릭합니다. 검색 메뉴에서 해당 검색이 제거됩니다.

## 검색 메뉴에 검색을 배치하려면

다음 단계를 수행하십시오.

1. 검색 → 저장된 검색 편집을 선택합니다. **검색 편집기** 대화 상자에서 검색은 검색 메뉴에서와 같은 순서로 나열됩니다.
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

다음 단계를 수행하십시오.

1. 도구 → 필터를 선택합니다.
2. **필터** 대화 상자 맨 위에 있는 드롭다운 목록에서 필터를 들어오는 메일에 적용할지 나가는 메일에 적용할지 선택합니다.
3. 추가를 클릭합니다.
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                 |
|-------|--------------------|
| 규칙 이름 | 입력란에 필터 이름을 입력합니다. |

| 요소           | 설명   |
|--------------|--|
| 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 필터가 메시지 본문의 텍스트를 검색하도록 하려면 <b>메시지 본문</b> 을 선택합니다.                          |
| 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 옆의 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

다음 단계를 수행하십시오.

1. 도구 → 필터를 선택합니다.

2. **필터** 대화 상자 맨 위에 있는 드롭다운 목록에서 들어오는 메일 필터를 편집할지 나가는 메일 필터를 편집할지 선택합니다.
3. 편집하려는 필터를 선택하고 편집을 클릭합니다. **규칙 편집** 대화 상자가 나타납니다.
4. 대화 상자에서 원하는 대로 필터 정보를 수정합니다. 대화 상자에 대한 자세한 내용은 78 페이지 “필터를 추가하려면”을 참조하십시오.
5. 필터 정보를 모두 편집했으면 규칙 편집 대화 상자에서 **확인**을 클릭합니다.
6. 확인을 클릭하여 **필터** 대화 상자를 닫습니다.

## 필터를 삭제하려면

다음 단계를 수행하십시오.

1. 도구 → 필터를 선택합니다.
2. **필터** 대화 상자 맨 위의 드롭다운 목록에서 들어오는 메일 필터를 삭제할지 나가는 메일 필터를 삭제할지 선택합니다.
3. 삭제하려는 필터를 선택한 다음 제거를 클릭합니다.
4. 확인을 클릭하여 **필터** 대화 상자를 닫습니다.

## 필터 위치를 변경하려면

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

1. 도구 → 필터를 선택합니다.
2. **필터** 대화 상자 맨 위의 드롭다운 목록에서 들어오는 메일 필터의 위치를 변경할 것인지 나가는 메일 필터의 위치를 변경할 것인지 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.

## 메시지에서 필터를 만들려면

다음 단계를 수행하십시오.

1. 메시지 목록에서 필터를 만들려는 메시지를 선택합니다.
2. 도구 → 메시지에서부터 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. 대화 상자에 대한 자세한 내용은 78 페이지 “필터를 추가하려면”을 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 수행하십시오.

1. 필터를 적용하려는 메시지를 선택합니다.
2. 작동 → 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 직원은 여러분에게 Lorem Ipsum 및 기타 제품에 대한 메시지를 정기적으로 보냅니다. 여러분은 메시지를 여러 폴더에 저장합니다.

이 경우 가상 폴더를 사용하면 Ximdom.Com의 메시지를 Lorem Ipsum 제품과 관련된 것과 이 제품에 관련되지 않은 것으로 나누어 관리할 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

다음 단계를 수행하십시오.

1. 도구 → 가상 폴더 편집기를 선택합니다.
2. **가상 폴더** 대화 상자에서 추가를 클릭합니다.
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 메시지의 본문 텍스트를 검색하도록하려면 <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.  |

| 요소       | 설명  |
|----------|---|
| 제거       | 조건을 제거하려면 해당 조건 옆의 제거 버튼을 클릭합니다.  |
| 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.<br/>폴더를 지정하려면 추가를 클릭합니다. <b>폴더 선택</b> 대화 상자에서 추가할 폴더를 선택한 다음 확인을 클릭합니다.<br/>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

다음 단계를 수행하십시오.

1. 도구 → 가상 폴더 편집기를 선택합니다.
2. **가상 폴더** 대화 상자에서 편집할 가상 폴더를 선택한 다음 편집을 클릭합니다.
3. **규칙 편집** 대화 상자에서 가상 폴더의 세부 사항을 원하는 대로 수정합니다. 대화 상자에 대한 자세한 내용은 [82 페이지 “가상 폴더를 추가하려면”](#)을 참조하십시오.
4. 가상 폴더 정보를 수정하고 규칙 편집 대화 상자에서 **확인**을 클릭합니다.
5. 확인을 클릭하여 **가상 폴더** 대화 상자를 닫습니다.

## 가상 폴더를 삭제하려면

다음 단계를 수행하십시오.

1. 도구 → 가상 폴더 편집기를 선택합니다.
2. **가상 폴더** 대화 상자에서 삭제할 가상 폴더를 선택한 다음 제거를 클릭합니다.
3. 확인을 클릭하여 **가상 폴더** 대화 상자를 닫습니다.

## 가상 폴더 위치를 변경하려면

폴더 창에서 가상 폴더의 위치를 변경하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 도구 → 가상 폴더 편집기를 선택합니다.
2. **가상 폴더** 대화 상자에서 위치를 변경할 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.

## 메시지에서 가상 폴더를 만들려면

다음 단계를 수행하십시오.

1. 메시지 목록에서 가상 폴더를 만들려는 메시지를 선택합니다.
2. 도구 → 메시지에서부터 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 **82 페이지 “가상 폴더를 추가하려면”**을 참조하십시오.
4. 확인을 클릭합니다. 폴더 창의 가상 폴더 목록에 가상 폴더가 추가됩니다.

## 검색에서 가상 폴더를 만들려면

다음 단계를 수행하십시오.

1. 가상 폴더를 만들려는 항목에서 검색을 수행합니다. 자세한 내용은 **75 페이지 “고급 검색 사용”**을 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 **82 페이지 “가상 폴더를 추가하려면”**을 참조하십시오.

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



## 6장

---

# 달력 사용

---

이 장에서는 전자 메일 및 달력의 달력 기능을 사용하는 방법에 대해 설명합니다.

---

## 달력 소개

달력을 사용하여 약속, 회의 및 작업 일정을 예약할 수 있습니다. 이 장에서는 로컬 달력의 기능을 설명합니다. Sun Java System Calendar Server의 대부분 기능은 로컬 달력의 기능과 같습니다. 로컬 달력과 Java System Calendar Server 달력의 차이점에 대한 자세한 내용은 9 장을 참조하십시오.

그림 6-1은 일반적인 달력 창을 나타냅니다.

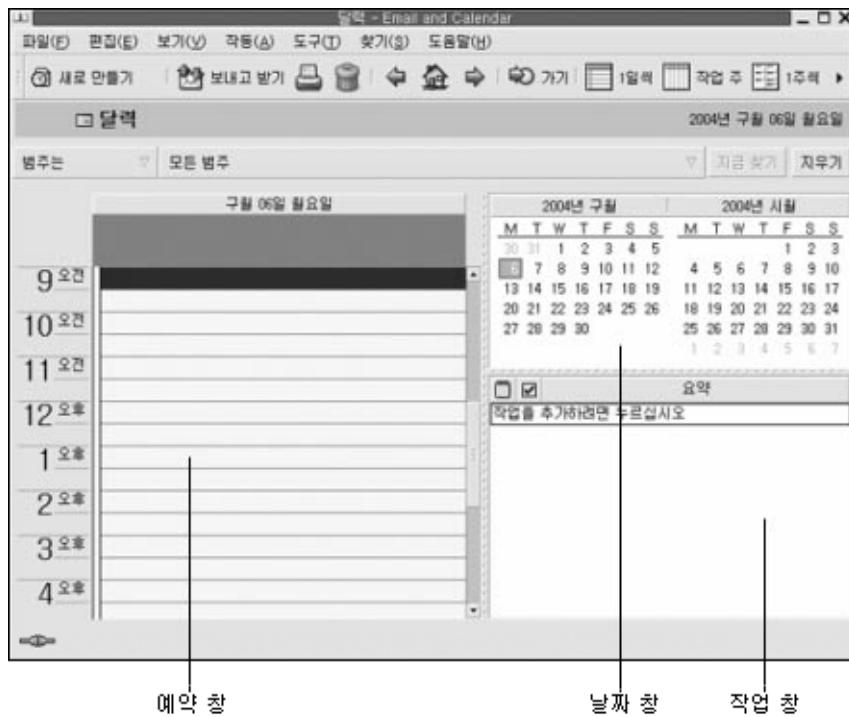


그림 6-1 일반적인 캘린더 창

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.  |



---

## 달력 보기

전자 메일 및 달력에서 일정을 표시하는 데 사용하는 보기를 다음과 같이 변경할 수 있습니다.

| 보기                   | 설명   |
|----------------------|--|
| 보기 → 현재 보기 → 일별 보기   | 하루 일정을 표시합니다. 기본적으로 전자 메일 및 달력에서 하루 일정은 30분 단위로 표시됩니다. 작업 시간에 해당하는 부분은 배경이 밝은색이고 작업 외 시간은 어두운 배경으로 표시됩니다. 하루 보기가 기본 보기입니다. |
| 보기 → 현재 보기 → 작업 주 보기 | 작업 주의 일정을 표시합니다. 기본적으로 월요일에서 금요일까지의 일정이 표시됩니다.   |
| 보기 → 현재 보기 → 주별 보기   | 한 주의 일정을 표시합니다.  |
| 보기 → 현재 보기 → 월별 보기   | 한 달의 일정을 표시합니다.  |

---

## 달력 탐색

전자 메일 및 달력에는 자동으로 오늘 일정이 표시됩니다. 다른 날짜로 가서 해당 날짜의 일정을 표시할 수 있습니다.

### 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. 전자 메일 및 달력에서 지정한 달의 날짜가 **날짜로 가기** 대화 상자의 주 섹션에 표시됩니다.
4. 원하는 날짜를 선택합니다. 전자 메일 및 달력에서 **날짜로 가기** 대화 상자가 닫히고 선택한 날짜의 일정이 표시됩니다.

## 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

다음 단계를 수행하십시오.

1. 파일 → 새로 만들기 → 약속을 선택합니다.
2. **약속** 탭 섹션에 약속에 대한 자세한 정보를 입력합니다. 다음 표에서는 **약속** 탭 섹션의 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 상자의 지도를 클릭하여 시간대를 선택하거나 드롭다운 목록에서 시간대를 선택한 다음 확인을 클릭합니다. |
| 종일 이벤트  | 종일 약속을 만들려면 이 옵션을 선택합니다.<br>짧은 시간의 약속을 만들려면 이 옵션을 선택 해제합니다.  |
| 자세히 입력란 | 약속 정보를 입력합니다.  |

| 요소             | 설명   |
|----------------|--|
| 분류             | 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.<br><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> |
| 시간을 다른 형식으로 보기 | 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.<br><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       | 이 약속에 범주를 할당하려면 범주 이름을 입력합니다. 범주를 여러 개 할당하려는 경우 각 범주를 쉼표로 구분하십시오.<br><br>또는 범주 버튼을 클릭합니다. 범주 편집 대화 상자를 사용하여 범주를 선택합니다.   |

3. 약속에 대한 알림 일정을 지정하려면 **알림** 탭을 클릭합니다. 다음 표에서는 **알림** 탭 섹션의 요소에 대해 설명합니다.

| 요소          | 설명  |
|-------------|---|
| 기본          | 약속 날짜, 시작 시간 및 끝 시간을 표시합니다.   |
| 메시지 표시      | 드롭다운 목록에서 다음 알림 유형 중 하나를 선택합니다.<br><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> |
| 시간 단위 스핀 상자 | 스핀 상자를 사용하여 해당 시간 단위로 시간을 지정합니다.  |
| 분           | 드롭다운 목록에서 다음 시간 단위 유형 중 하나를 선택합니다.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>분</b></li> <li>■ <b>시간</b></li> <li>■ <b>일</b></li> </ul>   |
| 이전          | 드롭다운 목록에서 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>이전</b></li> <li>■ <b>이후</b></li> </ul>  |

| 요소    | 설명   |
|-------|--|
| 약속 시작 | 드롭다운 목록에서 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>■ 약속 시작</li> <li>■ 약속 끝</li> </ul>    |
| 옵션    | 옵션 버튼을 클릭하여 <b>알림 옵션</b> 대화 상자를 표시합니다. <b>알림 옵션</b> 대화 상자에 대한 자세한 내용은 92 페이지 “ <b>알림 옵션 대화 상자</b> ”를 참조하십시오. |
| 알림 목록 | 이 요소는 현재 선택한 약속에 설정되어 있는 알림의 목록을 표시합니다.  |
| 추가    | 추가를 클릭하여 지정된 알림을 <b>알림</b> 목록에 추가합니다.  |
| 제거    | 제거를 클릭하여 <b>알림</b> 목록에서 선택한 알림을 제거합니다.   |

주 - 전자 메일 및 달력에서는 다양한 소스의 시간대 설정을 사용합니다. 이러한 각 소스에서 시간대는 알림과 같은 값으로 설정되어야 제대로 작동합니다. 시간대를 설정하는 방법은 149 페이지 “**달력 및 작업 환경 설정 지정**”을 참조하십시오.

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. |

| 요소  | 설명  |
|-----|---|
| 분   | 드롭다운 목록에서 다음 시간 단위 유형 중 하나를 선택합니다.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>■ 분</li> <li>■ 시간</li> <li>■ 일</li> </ul>  |
| 입력란 | 입력란의 제목은 알림 유형에 따라 다음과 같이 다릅니다.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>메시지 표시:</b><br/>표시할 메시지 입력란에 메시지 텍스트를 입력합니다.</li> <li>■ <b>소리 연주:</b><br/>소리 재생 드롭다운 콤보 상자에 소리 파일의 이름을 입력합니다.<br/>또는 찾아보기를 클릭하여 <b>파일 선택</b> 대화 상자를 표시합니다. 대화 상자를 사용하여 사용할 소리 파일을 지정합니다.</li> <li>■ <b>프로그램을 실행합니다:</b><br/>프로그램 실행 입력란에 프로그램 이름을 입력합니다. <b>첨부할 인자</b> 입력란에 프로그램 인자를 입력합니다.</li> <li>■ <b>전자 메일 보내기:</b><br/>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.<br/><b>보낼 메시지</b> 입력란에 메시지 텍스트를 입력합니다.</li> </ul> <p>주 - 이 릴리스에서는 <b>알림 반복</b> 기능이 지원되지 않습니다.</p> |

## 종일 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. 90 페이지 “개별 약속을 만들려면”의 설명대로 **약속** 창에 적절한 정보를 입력합니다.
3. 파일 → 저장 후 마침을 선택합니다. 전자 메일 및 달력에서 종일 약속을 저장하고 **약속** 창을 닫습니다.

## 반복 약속을 만들려면

다음 단계를 수행하십시오.

1. 90 페이지 “개별 약속을 만들려면”의 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.   |
| 반복 규칙 | 다음 옵션 중 하나를 선택합니다. <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> 이 옵션을 선택하면 약속에는 전자 메일 및 달력에서 편집할 수 없는 반복이 적용됩니다.</li> </ul>   |
| 매     | 일련의 약속 간의 시간을 해당 시간 단위로 지정하려면 이 스핀 상자를 사용합니다.   |
| 일     | 드롭다운 목록에서 다음 시간 단위 유형 중 하나를 선택합니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 일</li> <li>■ 주</li> <li>■ 개월</li> <li>■ 년</li> </ul>  |
| 항상    | 드롭다운 목록에서 다음 옵션 중 하나를 선택하여 일련의 약속이 끝나는 시점을 지정합니다. <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    | 추가를 클릭하여 지정된 날짜를 예외 목록에 추가합니다.  |
| 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. <a href="#">그림 6-2</a>에 일반적인 <b>미리 보기</b> 섹션이 나타납니다.</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> |

- 파일 → 저장 후 마침을 선택합니다. 전자 메일 및 달력에서 일련의 약속을 저장하고 약속 창을 닫습니다.



그림 6-2 일반적인 미리 보기 섹션

## 약속 삭제

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

### 개별 약속을 삭제하려면

다음 단계를 수행하십시오.

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

### 일련의 약속을 삭제하려면

다음 단계를 수행하십시오.

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

### 일련의 약속에서 한 약속을 삭제하려면

다음 단계를 수행하십시오.

- 보기 → 현재 보기 → 일별 보기를 선택합니다.

2. 일정 창에서 삭제할 약속을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭합니다.
3. 팝업 메뉴에서 이 항목 삭제를 선택합니다.

## 회의 만들기

전자 메일 및 달력을 사용하여 회의를 만들고 다른 사람을 회의에 초대하고 회의에 필요한 자원을 예약할 수 있습니다.

### 회의를 만들려면

다음 단계를 수행하십시오.

1. 파일 → 새로 만들기 → 회의를 선택합니다. **약속** 창은 파일 → 새로 만들기 → 약속을 선택했을 때의 창과 비슷하지만 여기에는 두 개의 탭이 더 있습니다. 추가된 탭은 **일정**과 **회의**입니다.
2. 90 페이지 “개별 약속을 만들려면” 및 93 페이지 “반복 약속을 만들려면”의 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.  
전자 메일 및 달력에서 현재 사용자의 이름을 **구성자** 입력란에 자동으로 입력합니다. 전자 메일 및 달력 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 | 전자 메일 및 달력에서 자동으로 현재 사용자를 참석자 목록의 첫 항목으로 입력합니다.<br><br>목록에 다른 참석자를 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>종류 열 제목 아래의 필드를 클릭하여 드롭다운 목록을 엽니다. 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 제목 아래의 필드를 클릭하여 드롭다운 목록을 엽니다. 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 제목 아래의 필드를 클릭하여 드롭다운 목록을 엽니다. 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 제목 아래의 필드를 클릭하여 드롭다운 목록을 엽니다. 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 25 페이지 “보기 사용”를 참조하십시오.

6. 테이블에 새 항목을 만들려면 **다른 사람 초대** 버튼을 클릭하십시오. 전자 메일 및 달력은 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 섹션의 목록과 같지만 역할 및 예약 필요 열이 표시되지 않는다는 점이 다릅니다. 25 페이지 “보기 사용”의 설명대로 이 테이블의 내용을 사용자 정의할 수 있습니다.  |
| 범례       | 일정에서 다음을 나타내는 데 사용되는 색상 코드를 설명합니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 미정: 참석자가 다른 약속이 있지만 이 시간을 약속 없음으로 표시해 놓았기 때문에 지정된 시간에 이 회의에 참석할 수도 있습니다.</li> <li>■ 약속 있음: 참석자가 다른 약속이 있으므로 지정된 시간에 이 회의에 참석할 수 없습니다.</li> <li>■ 부재 중: 참석자가 부재 중이므로 지정된 시간에 이 회의에 참석할 수 없습니다.</li> <li>■ 정보 없음: 참석자가 약속 있음/약속 없음 정보를 게시하지 않아 참석자가 지정된 시간에 이 회의에 참석할 수 있는지 여부를 전자 메일 및 달력에서 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 다른 사람 초대 버튼을 클릭하십시오. 전자 메일 및 달력은 참석자를 선택할 때 사용할 수 있는 주소록에서 연락처 선택 대화 상자도 함께 표시합니다.   |
| 옵션       | 옵션 버튼을 클릭하면 다음 메뉴 항목이 포함된 팝업 메뉴가 표시됩니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 작업 시간만 표시: 각 날짜의 작업 시간만 표시하도록 일정을 변경하려면 이 옵션을 선택합니다. 각 날짜의 모든 시간을 표시하려면 이 옵션을 선택 해제합니다. 작업 시간은 작업 시작과 작업 끝 사이의 시간입니다.</li> <li>■ 축소만 표시: 여러 날짜의 요약 일정을 표시하도록 일정을 변경하려면 이 옵션을 선택합니다. 각 날짜의 자세한 일정을 표시하려면 이 옵션을 선택 해제합니다.</li> <li>■ 약속 있음/약속 없음 업데이트: 참석자 목록에 있는 각 참석자의 일정에서 약속 있음/약속 없음 정보를 업데이트하려면 이 메뉴 항목을 선택합니다.</li> </ul> |
| << 버튼    | << 버튼을 클릭하면 선택된 자동 선택 조건과 일치하는 이전 시간이 일정에서 강조 표시됩니다. 전자 메일 및 달력은 회의 시작 시간 및 회의 종료 시간 값을 자동으로 업데이트합니다.   |

| 요소       | 설명  |
|----------|---|
| 자동 선택    | <p>자동 선택 버튼을 클릭하면 다음 메뉴 항목이 포함된 팝업 메뉴가 표시됩니다.</p> <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> |
| >> 버튼    | >> 버튼을 클릭하면 선택된 <b>자동 선택</b> 조건과 일치하는 그 다음 시간이 일정에서 강조 표시됩니다. 전자 메일 및 달력은 <b>회의 시작 시간</b> 및 <b>회의 종료 시간</b> 값을 자동으로 업데이트합니다.  |
| 회의 시작 시간 | 드롭다운 콤보 상자를 사용하여 회의 시작 날짜 및 시간을 지정합니다.  |
| 회의 종료 시간 | 드롭다운 콤보 상자를 사용하여 회의 종료 날짜 및 시간을 지정합니다.  |

8. 파일 → 저장 후 마침을 선택합니다. 전자 메일 및 달력에서 회의를 만들고 회의 정보를 보낼지 묻습니다.
9. 지정한 메일 주소로 회의 정보를 보내려면 예를 클릭합니다.  
지정한 메일 주소로 정보를 보내지 않고 회의 정보를 저장하려면 아니오를 클릭합니다. 99 페이지 “회의 정보 보내기”의 설명대로 회의 정보를 나중에 보낼 수 있습니다.

## 회의 정보 보내기

회의 정보를 보내려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 일정 창에서 회의를 두 번 클릭하여 **약속** 창을 엽니다.
2. 작동 → iCalendar로 전달을 선택하면 **받은 편지함 메시지 작성** 창과 비슷한 전자 메일 메시지 창이 표시됩니다. 전자 메일 및 달력에서 **제목** 입력란과 메시지 내용에 텍스트를 자동으로 삽입합니다. 전자 메일 및 달력에서 메시지 본문에 회의 정보를 넣습니다.
3. 회의 정보를 받을 전자 메일 주소를 **받는 사람** 필드에 입력합니다. 정보를 여러 주소로 보내려면 각 주소를 쉼표로 구분하십시오.  
메시지 창에 있는 요소에 대한 자세한 내용은 48 페이지 “새 메시지를 보내려면”을 참조하십시오.
4. 파일 → 보내기를 선택하여 회의 정보를 지정된 전자 메일 주소로 보냅니다.

5. 파일 → 단기를 선택하여 **약속** 창을 닫습니다.

---

## 회의 취소

회의 자체나 개별 참석자에 대한 회의 초대를 취소할 수 있습니다.

### 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. 전자 메일 및 달력에서 지정된 메일 주소로 취소 알림을 보냅니다.

### 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. 전자 메일 및 달력은 참석자 목록에서 해당 참석자를 삭제합니다.  
초대를 취소할 각 참석자에 대해 이 단계를 반복합니다.
4. 파일 → 저장 후 마침을 선택합니다. 전자 메일 및 달력에서 업데이트된 회의 정보를 보낼지 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 달력 정보라는 제목의 메시지가 보내집니다.

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

---

## 회의 초대에 답장 보내기

전자 메일 및 달력에서는 회의 초대를 전자 메일 메시지의 첨부 파일로 받은 편지함으로 보냅니다. 회의 초대에 대한 답장을 보내려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 회의 초대가 첨부된 전자 메일 메시지를 엽니다.
2. 47 페이지 “메시지의 첨부 파일을 보려면”의 설명대로 메시지의 첨부 파일을 보는 방식으로 회의 초대를 엽니다.
3. 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
  - 승인
  - 일시적으로 승인
  - 거부

초대를 승인하면 회의 초대를 닫을 때 전자 메일 및 달력에서 이벤트를 달력에 추가합니다.

4. 회의 구성자에게 답장을 보내려면 **예약 필요** 옵션을 선택합니다.

**예약 필요** 옵션을 선택하면 회의 초대를 닫을 때 전자 메일 및 달력에서 회의 구성자에게 자세한 답장이 첨부된 전자 메일을 보냅니다.

**예약 필요** 옵션을 선택하지 않으면 전자 메일 및 달력에서 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. 47 페이지 “메시지의 첨부 파일을 보려면”의 설명대로 메시지에서 첨부 파일을 봄으로써 답장을 엽니다.
3. 확인을 클릭하여 답장을 닫습니다. 전자 메일 및 달력에서 답장의 정보를 기준으로 참석자 목록을 업데이트합니다.
4. 전자 메일 메시지를 닫습니다.

---

## 회의 세부 사항 새로 고침

회의 초대를 승인하면 해당 회의가 달력에 추가됩니다. 회의 정보가 최신 정보인지 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 **새로 고침:달력 정보**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. 전자 메일 및 달력에서 **제목** 입력란과 메시지 내용 영역에 텍스트를 자동으로 삽입합니다. 전자 메일 및 달력에서 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 48 페이지 “**새 메시지를 보내려면**”을 참조하십시오.
3. 파일 → 보내기를 선택하여 약속 있음/약속 없음 정보를 지정된 전자 메일 주소로 보냅니다.

## 7장

# 작업 사용

이 장에서는 전자 메일 및 달력에서 작업을 사용하는 방법에 대해 설명합니다.

## 작업 소개

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

그림 7-1은 일반적인 작업 창을 나타냅니다.

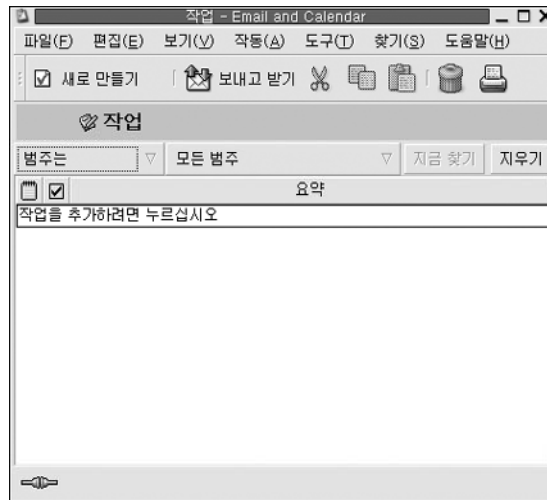




그림 7-1 일반적인 작업 창

**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.



■ **형식**

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 상태를 나타내는 아이콘에 대해 설명합니다.

| 아이콘   | 설명              |
|---|-----------------|
|  | 작업이 완료되지 않았습니다. |
|  | 작업이 완료되었습니다.    |

■ **요약**

**요약**은 작업에 대한 간단한 텍스트 설명입니다.

현재 보기를 변경 또는 저장하거나 사용자 정의 보기를 만드는 방법은 25 페이지 “보기 사용”을 참조하십시오.

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



| 서식    | 설명                        |
|-------|---------------------------|
| 보통    | 작업이 시작되지 않았거나 현재 진행 중입니다. |
| 강조 표시 | 작업이 현재 선택되어 있습니다.         |
| 취소선   | 작업이 완료되었습니다.              |
| 색칠됨   | 기한이 지났거나 오늘이 기한인 작업입니다.   |

## 작업 만들기

작업을 만들려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 파일 → 새로 만들기 → 작업을 선택합니다.
2. **작업** 창의 **기본** 탭 섹션에 작업 정보를 입력합니다. 다음 표에서는 **기본** 탭 섹션의 요소에 대해 설명합니다.

| 요소     | 설명   |
|--------|--|
| 요약     | 간단한 작업 설명을 입력합니다.  |
| 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> |

| 요소       | 설명   |
|----------|--|
| 범주 및 입력란 | 이 작업에 범주를 할당하려면 범주 이름을 입력합니다. 범주를 여러 개 할당하려는 경우 각 범주를 키포로 구분하십시오.<br><br>또는 범주를 클릭합니다. <b>범주 편집</b> 대화 상자를 사용하여 범주를 선택합니다. |

3. 작업에 대한 추가 내용을 입력하려면 **자세히** 탭을 클릭합니다. 다음 표에서는 **자세히** 탭 섹션의 요소에 대해 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>   |
| % 완료  | 이 스핀 상자를 사용하여 작업이 얼마나 완료되었는지 지정하거나 입력란에 백분율을 입력합니다.<br><br>입력한 값에 따라 전자 메일 및 달력에서 다음과 같은 다양한 요소가 업데이트됩니다. <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>■ <b>완료 날짜</b> 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 <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> <li>■ 0: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 상태 드롭다운 목록에서 <b>시작하지 않음</b>이 선택됩니다.</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> |

| 요소    | 설명   |
|-------|--|
| 완료 날짜 | <p>첫 번째 드롭다운 콤보 상자에서 날짜를 선택하고 두 번째 드롭다운 콤보 상자에서 시간을 선택하여 작업이 완료된 날짜와 시간을 지정합니다.</p> <p>입력한 값에 따라 전자 메일 및 달력에서 다음과 같은 다양한 요소가 업데이트됩니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <i>date</i>: <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>■ 현재: <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>■ 오늘: <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>■ 없음: <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 중</b>인 경우 전자 메일 및 달력에서 % 완료 입력란에 50이 삽입됩니다.</li> <li>■ 작업 상태가 <b>완료됨</b>인 경우 전자 메일 및 달력에서 다음과 같은 다양한 요소가 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 없음이 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 Java System Calendar Server 폴더에서는 작업을 할당할 수 없습니다.

작업을 할당하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. **작업** 창에서 작업을 두 번 클릭하여 105 페이지 “작업 만들기”에서 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. 25 페이지 “보기 사용”의 설명대로 열을 추가하거나 제거하여 테이블을 사용자 정의할 수 있습니다. 기본적으로 작업 할당 테이블은 다음 표에서 설명하는 열로 구성됩니다.

| 열     | 설명  |
|-------|---|
| 참석자   | 전자 메일 및 달력에서 자동으로 현재 사용자를 참석자 목록의 첫 항목으로 입력합니다.<br><br>목록에 다른 참석자를 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    | 종류 열 제목 아래의 필드를 클릭하여 드롭다운 목록을 엽니다. 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 제목 아래의 필드를 클릭하여 드롭다운 목록을 엽니다. 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 제목 아래의 필드를 클릭하여 드롭다운 목록을 엽니다. 드롭다운 목록에서 <b>예</b> 또는 <b>아니오</b> 를 선택하여 회의 구성자에게 답장을 보낼지 여부를 지정합니다.   |

| 열  | 설명  |
|----|---|
| 상태 | <p>상태 열 제목 아래의 필드를 클릭하여 드롭다운 목록을 엽니다. 드롭다운 목록에서 다음 상태 옵션 중 하나를 선택합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>작업 필요</b></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. 전자 메일 및 달력에는 참석자를 선택할 때 사용할 수 있는 **주소록에서 연락처 선택** 대화 상자도 함께 표시됩니다.
6. 파일 → 저장 후 마침을 선택합니다. 전자 메일 및 달력에서 작업 할당을 만들고 작업 할당 정보를 보낼지 묻는 메시지가 나타납니다.
7. 지정한 메일 주소로 작업 할당 정보를 보내려면 **예**를 클릭합니다.  
지정한 메일 주소로 정보를 보내지 않고 작업 할당 정보를 저장하려면 **아니오**를 클릭합니다. 109 페이지 “**작업 정보 보내기**”의 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 편지함의 메시지 작성** 창과 비슷한 전자 메일 창입니다. 전자 메일 및 달력에서 제목 입력란과 메시지 내용 영역에 텍스트를 자동으로 삽입합니다. 전자 메일 및 달력에서 작업 정보를 전자 메일에 첨부 파일로 넣습니다.
3. 작업 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.  
작업 정보 창에 있는 요소에 대한 자세한 내용은 48 페이지 “**새 메시지를 보내려면**”을 참조하십시오.
4. 파일 → 보내기를 선택하여 지정한 전자 메일 주소로 작업 정보를 보냅니다.
5. 파일 → 닫기를 선택하여 **작업** 창을 닫습니다.

---

## 작업을 완료 상태로 표시

작업을 완료로 표시하려면 다음 단계를 수행하십시오.

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

---

## 작업 삭제

개별 작업이나 완료로 표시된 모든 작업을 삭제할 수 있습니다.

### 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

다음 단계를 수행하십시오.

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

## 8장

---

# 연락처 사용

---

이 장에서는 전자 메일 및 달력을 사용하여 연락처 정보를 관리하는 방법에 대해 설명합니다.

---

## 연락처 소개

전자 메일 및 달력에서는 연락처에 대한 정보를 연락처 폴더에 저장할 수 있습니다. 각 연락처마다 이름, 직함, 전화 번호, 전자 메일 주소 등을 저장할 수 있습니다. 연락처 목록도 만들 수 있습니다. 연락처 목록을 사용하면 한번에 여러 연락처에 메시지를 보낼 수 있습니다.

그림 8-1은 일반적인 연락처 창을 나타냅니다.

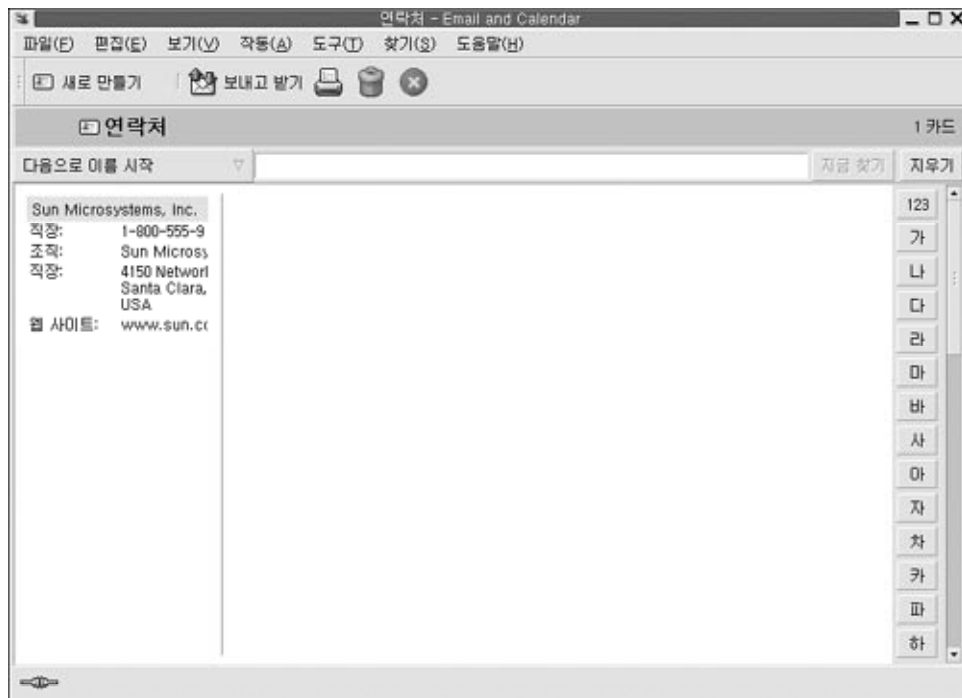


그림 8-1 일반적인 연락처 창

전자 메일 및 달력에서는 연락처 정보에 Vcard 형식을 사용합니다.

또한 전자 메일 및 달력에서는 연락처 정보에 LDAP 서버를 사용할 수 있습니다. LDAP 서버 구성 방법에 대한 자세한 내용은 154 페이지 “LDAP 서버를 추가하려면”을 참조하십시오.

## 연락처 검색

전자 메일 및 달력에서는 연락처를 검색할 수 있습니다. 검색 창을 사용하여 폴더에 있는 모든 연락처의 단순 검색을 수행할 수 있습니다. 예를 들어 특정 텍스트 문자열을 포함하는 메시지를 검색할 수 있습니다. 알파벳 색인 버튼을 사용하여 특정 문자로 시작되는 이름의 연락처를 찾을 수 있습니다.

보다 복잡한 검색 조건을 사용하는 고급 검색을 수행할 수도 있습니다. 예를 들어 전자 메일이나 범주로 연락처를 검색할 수 있습니다.



## 폴더의 모든 연락처를 검색하려면

다음 단계를 수행하십시오.

1. 검색할 연락처가 있는 폴더를 표시합니다.
2. 검색 창의 드롭다운 목록에서 검색할 연락처 구성 요소를 선택합니다.
3. 검색 창의 입력란에 찾으려는 텍스트를 입력합니다.
4. 지금 찾기 버튼을 클릭합니다. 검색 → 지금 찾기를 선택할 수도 있습니다. 검색 조건과 일치하는 연락처가 표시됩니다.  
검색 조건을 지우고 폴더의 모든 연락처를 표시하려면 찾기 → 지우기를 선택합니다. 검색 창에서 지우기 버튼을 클릭할 수도 있습니다.

또한 창의 오른쪽에 있는 알파벳 색인 버튼을 사용하여 연락처를 검색할 수도 있습니다. 검색하려는 연락처의 이름이 특정 문자로 시작되는 연락처를 찾으려면 해당 문자를 클릭합니다. 이름이 숫자 또는 알파벳이 아닌 기타 문자로 시작되는 연락처를 찾으려면 123 색인 버튼을 클릭합니다.

## 연락처에 대해 고급 검색을 수행하려면

다음 단계를 수행하십시오.

1. 검색할 연락처가 있는 폴더를 표시합니다.
2. 도구 → 연락처 찾기를 선택합니다. 또는 검색 창의 드롭다운 목록에서 **고급**을 선택합니다. **고급 찾기** 대화 상자가 표시됩니다.
3. **조건 선택** 그룹 상자를 사용하여 찾을 조건을 만듭니다. 조건을 만들려면 다음 단계를 수행합니다.
  - a. 첫 번째 드롭다운 목록에서 찾을 연락처 구성 요소를 선택합니다. 예를 들어 연락처의 전자 메일 주소에 있는 텍스트를 찾으려면 **전자 메일**을 선택합니다.
  - b. 두 번째 드롭다운 목록에서 연락처 구성 요소와 검색 텍스트 사이의 관계를 선택합니다. 예를 들어 전자 메일 주소에 검색 텍스트가 포함된 연락처를 찾으려면 두 번째 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. 일치하는 연락처가 연락처 폴더에 표시됩니다.

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

---

## 연락처 관리

다음 절에서는 다음 작업을 수행하는 방법에 대해 설명합니다.

- 연락처 및 연락처 목록 추가
- 연락처 및 연락처 목록 편집
- 연락처 및 연락처 목록 삭제
- 연락처 및 연락처 목록 저장
- 연락처 및 연락처 목록 전달
- 연락처 및 연락처 목록 저장
- 연락처 및 연락처 목록 이동 및 복사
- 연락처 및 연락처 목록에 메시지 보내기
- 연락처 및 연락처 목록 복수 선택

## 연락처를 추가하려면

다음 단계를 수행하십시오.

1. 파일 → 새로 만들기 → 연락처를 선택합니다. **연락처 편집기** 창이 표시됩니다.
2. **일반** 탭 섹션에 연락처 세부 사항을 입력합니다. 다음 표에서는 **일반** 탭 섹션의 요소에 대해 설명합니다.

| 요소     | 설명   |
|--------|--|
| 성명     | 연락처의 성명을 입력합니다.<br><br>또는 성명 버튼을 클릭합니다. <b>성명</b> 대화 상자에서 연락처의 전체 이름을 작성합니다.   |
| 직함     | 연락처의 직함을 입력합니다.  |
| 조직     | 연락처가 속한 조직을 입력합니다.   |
| 다른 파일로 | 드롭다운 목록을 사용하여 연락처를 연락처 목록에 저장할 파일 형식을 선택합니다. 드롭다운 목록의 옵션은 사용자가 입력한 성명에서 생성됩니다. |

| 요소                  | 설명   |
|---------------------|--|
| 직장, 집, 직장 팩스, 휴대 전화 | <p>이 항목들을 사용하여 연락처의 전화 번호 및 기타 정보를 입력합니다.</p> <p>입력란 왼쪽의 범주 드롭다운 목록에서 입력할 정보의 범주를 선택합니다. 예를 들어 연락처의 직장 전화 번호를 입력하려면 드롭다운 목록에서 <b>직장</b>을 선택합니다. 연락처의 호출기 번호를 입력하려면 <b>호출기</b>를 선택합니다.</p> <p>선택한 범주의 연락처 정보를 입력란에 입력합니다.</p>   |
| 기본 전자 메일            | <p>연락처의 기본 전자 메일 주소를 입력합니다.</p> <p>다른 전자 메일 주소를 입력하려면 입력란 왼쪽의 범주 드롭다운 목록에서 <b>전자 메일 2</b> 또는 <b>전자 메일 3</b>을 선택합니다. 입력란에 연락처의 다른 전자 메일 주소를 입력합니다.</p>  |
| HTML 형식 메일 받기       | <p>연락처가 HTML 형식의 전자 메일을 받기를 원하는 경우 이 옵션을 선택합니다. 이 옵션을 선택하지 않은 경우 이 연락처에 HTML 형식의 전자 메일을 보내면 전자 메일 및 달력은 전자 메일을 일반 텍스트 형식으로 변환합니다.</p>  |
| 직장                  | <p>주소 입력란 왼쪽의 범주 드롭다운 목록에서 입력할 주소의 범주를 선택합니다. 예를 들어 연락처의 집 주소를 입력하려면 드롭다운 목록에서 <b>집</b>을 선택합니다.</p>  |
| 주소 필드               | <p>연락처의 주소를 입력합니다.</p> <p>또는 주소 버튼을 클릭합니다. <b>주소</b> 대화 상자에서 연락처의 전체 주소를 입력합니다.</p>  |
| 주소                  | <p>주소 필드의 주소를 연락처의 우편 주소로 사용하려면 이 옵션을 선택합니다.</p>   |
| 웹 페이지 주소            | <p>연락처의 웹 페이지 URL을 필드에 입력합니다. 연결 버튼을 클릭하면 기본 웹 브라우저에서 지정된 URL이 열립니다.</p>   |
| 범주                  | <p>연락처가 속한 범주를 입력란에 입력합니다. 둘 이상의 범주를 입력할 때는 각 범주를 쉼표로 구분합니다.</p> <p>또는 범주 버튼을 클릭합니다. <b>범주 편집</b> 대화 상자가 표시됩니다. 범주를 선택하려면 범주의 확인란을 클릭하여 체크 표시합니다.</p> <p>새 범주를 추가하려면 주요 범주 목록 편집 버튼을 클릭합니다. <b>전체 범주 목록 편집</b> 대화 상자가 표시됩니다. 범주 목록 맨 위의 텍스트 영역을 클릭하고 새 범주의 이름을 입력한 다음 <b>Enter</b> 키를 누릅니다. 범주를 삭제하려면 범주를 선택한 다음 제거 버튼을 클릭합니다. 닫기를 클릭하여 <b>전체 범주 목록 편집</b> 대화 상자를 닫습니다.</p> <p>확인을 클릭하면 <b>범주 편집</b> 대화 상자의 정보가 <b>일반</b> 탭 섹션의 입력란에 삽입됩니다. 대화 상자를 닫습니다.</p> |

3. 세부적인 연락처 정보를 입력하려면 **자세히** 탭을 클릭합니다. 다음 표에서는 **자세히** 탭 섹션의 요소에 대해 설명합니다.

| 요소     | 설명                                   |
|--------|--------------------------------------|
| 부서     | 연락처가 근무하는 부서를 입력합니다.                 |
| 사무실    | 연락처가 근무하는 사무실을 입력합니다.                |
| 직업     | 연락처의 직업을 입력합니다.                      |
| 관리자 이름 | 연락처의 관리자 이름을 입력합니다.                  |
| 비서 이름  | 연락처의 비서 이름을 입력합니다.                   |
| 별명     | 연락처의 별명을 입력합니다.                      |
| 배우자    | 연락처의 배우자 이름을 입력합니다.                  |
| 생일     | 드롭다운 콤보 상자를 사용하여 연락처의 생일을 지정합니다.     |
| 기념일    | 드롭다운 콤보 상자를 사용하여 연락처의 결혼 기념일을 지정합니다. |
| 노트     | 연락처에 대해 추가하고 싶은 기타 정보를 입력합니다.        |

4. 연락처의 약속 있음/약속 없음 정보 또는 기타 달력 정보를 입력하려면 **협력** 탭을 클릭합니다. 다음 표에서는 **협력** 탭 섹션의 요소에 대해 설명합니다.

| 요소              | 설명   |
|-----------------|--|
| 공용 달력 URL       | 연락처의 공용 달력 정보를 볼 수 있는 URL을 입력합니다. 연결 버튼을 클릭하면 기본 웹 브라우저에서 지정된 URL이 열립니다.       |
| 약속 있음/약속 없음 URL | 연락처의 약속 있음/약속 없음 정보를 볼 수 있는 URL을 입력합니다. 연결 버튼을 클릭하면 기본 웹 브라우저에서 지정된 URL이 열립니다. |

5. 연락처를 저장하려면 **파일** → **저장**을 선택합니다.  
 연락처를 저장한 다음 **연락처 편집기** 창을 닫으려면 **파일** → **저장 후 마침**을 선택합니다.  
 연락처를 Vcard 형식 파일로 저장하려면 **파일** → **다른 이름으로 저장**을 선택하여 **VCard로 연락처를 저장** 창을 표시합니다. 파일 이름을 입력하고 확인을 클릭합니다.  
 연락처를 저장하지 않고 **연락처 편집기**를 닫으려면 **파일** → **닫기**를 선택합니다.
6. 연락처의 세부 사항을 인쇄하려면 **파일** → **인쇄**를 선택합니다.

---

주 - 전화 목록 및 회사 순 보기에서는 연락처를 연락처 창에 직접 추가할 수 있습니다. 이 보기에서 연락처를 추가하려면 **연락처에 추가하려면 여기를 누릅니다**. 영역을 클릭한 다음 입력할 수 있는 각 필드에 연락처 정보를 입력합니다.

---

## 연락처 목록을 추가하려면

다음 단계를 수행하십시오.

1. 파일 → 새로 만들기 → 연락처 목록을 선택합니다.
2. **연락처 목록 편집기** 창의 **목록 이름** 입력란에 목록의 이름을 입력합니다.
3. 연락처 목록에 전자 메일 주소를 추가하려면 **구성원** 그룹 상자의 맨 위에 있는 입력란에 전자 메일 주소를 입력한 다음 추가 버튼을 클릭합니다. 전자 메일 주소가 연락처 목록에 추가됩니다.
4. **연락처** 폴더의 연락처를 목록에 추가하려면 **연락처** 폴더를 별도의 창에서 엽니다. **연락처** 폴더의 연락처를 **구성원** 그룹 상자 아래쪽의 목록으로 끌어다 놓습니다.
5. 연락처 목록에서 구성원을 제거하려면 **구성원** 그룹 상자 아래쪽의 목록에서 구성원을 선택한 다음 제거를 클릭합니다.
6. 연락처 목록에 메시지를 보내면 목록에 있는 구성원의 이름 또는 전자 메일 주소가 메시지의 **받는 사람** 필드에 추가됩니다. 목록으로 메시지를 보낼 때 구성원의 이름이나 전자 메일 주소를 표시하지 않으려면 **이 목록으로 메일을 보낼 때 주소 숨기기** 옵션을 선택합니다. 이 옵션을 선택하면 연락처 목록에 메시지를 보낼 때 목록에 있는 구성원의 이름이나 전자 메일 주소가 메시지의 **숨은 참조** 필드에 추가됩니다.
7. 연락처 목록을 저장하려면 파일 → 저장을 선택합니다.  
연락처 목록을 저장한 다음 **연락처 목록 편집기** 창을 닫으려면 파일 → 저장 후 마침을 선택합니다.  
연락처 목록을 Vcard 형식 파일로 저장하려면 파일 → 다른 이름으로 저장을 선택하여 **VCard로 목록 저장** 창을 표시합니다. 파일 이름을 입력하고 확인을 클릭합니다.  
연락처를 저장하지 않고 **연락처 목록 편집기** 창을 닫으려면 파일 → 닫기를 선택합니다.

## 연락처를 편집하려면

다음 단계를 수행하십시오.

1. 연락처 폴더에서 편집할 연락처를 선택한 다음 파일 → 열기를 선택합니다. 또는 연락처를 두 번 클릭합니다.  
연락처의 세부 사항이 들어 있는 **연락처 편집기** 대화 상자가 표시됩니다.
2. **연락처 편집기** 대화 상자에서 연락처의 정보를 수정합니다. **연락처 편집기** 대화 상자의 요소에 대한 자세한 내용은 114 페이지 “연락처를 추가하려면”을 참조하십시오.

3. 파일 → 저장을 선택하여 변경 사항을 저장합니다.

## 연락처 목록을 편집하려면

다음 단계를 수행하십시오.

1. 연락처 폴더에서 편집할 연락처 목록을 선택한 다음 파일 → 열기를 선택합니다. 또는 연락처 목록을 두 번 클릭합니다.  
연락처 목록의 세부 사항이 있는 **연락처 목록 편집기** 대화 상자가 표시됩니다.
2. **연락처 목록 편집기** 대화 상자에서 연락처 목록의 정보를 수정합니다. **연락처 목록 편집기** 대화 상자의 요소에 대한 자세한 내용은 117 페이지 “연락처 목록을 추가하려면”을 참조하십시오.
3. 파일 → 저장을 선택하여 변경 사항을 저장합니다.

## 연락처 또는 연락처 목록을 Vcard 형식으로 저장하려면

다음 단계를 수행하십시오.

1. 연락처 폴더에서 저장할 연락처 또는 연락처 목록을 선택한 다음 파일 → VCard로 저장을 선택합니다.  
또는 연락처나 연락처 목록을 선택한 다음 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭합니다. 팝업 메뉴에서 VCard로 저장을 선택합니다.
2. **VCard로 저장** 대화 상자에서 파일의 위치와 이름을 지정합니다.

## 연락처 또는 연락처 목록을 전달하려면

연락처 또는 연락처 목록을 Vcard 형식의 첨부 파일로 전송하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 연락처 폴더에서 보낼 연락처 또는 연락처 목록을 선택한 다음 작동 → 연락처 전달을 선택합니다.  
또는 연락처나 연락처 목록을 선택한 다음 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭합니다. 팝업 메뉴에서 연락처 전달을 선택합니다.  
연락처 또는 연락처 목록이 첨부 파일로 추가된 메시지 창이 표시됩니다.
2. 연락처 또는 연락처 목록을 보낼 전자 메일 주소를 **받는 사람** 필드에 입력합니다.
3. 내용 영역에 메시지에 추가할 텍스트를 입력한 다음 메시지 창에서 파일 → 보내기를 선택합니다.

## 받은 연락처 또는 연락처 목록을 저장하려면

연락처 또는 연락처 목록이 Vcard 형식의 파일로 첨부되어 있는 메시지를 받은 경우 이 연락처 또는 연락처 목록을 자신의 연락처에 추가할 수 있습니다.

메시지에서 버튼 왼쪽에 있는 오른쪽 화살표 아이콘을 클릭한 다음 포함 보기를 선택합니다. 연락처 또는 연락처 목록이 메시지에 표시됩니다. 주소록으로 저장 버튼을 클릭하여 연락처 또는 연락처 목록을 추가합니다.

## 연락처 또는 연락처 목록을 이동하려면

연락처 또는 연락처 목록을 다른 폴더로 이동하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 연락처 폴더에서 이동할 연락처 또는 연락처 목록을 선택한 다음 작동 → 폴더로 이동을 선택합니다.  
또는 연락처나 연락처 목록을 선택한 다음 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭합니다. 팝업 메뉴에서 폴더로 이동을 선택합니다.
2. **카드 이동** 대화 상자에서 연락처 또는 연락처 목록을 이동할 폴더를 지정합니다.

---

주 - 연락처 또는 연락처 목록은 폴더 종류가 **연락처**인 폴더로만 이동할 수 있습니다.

---

## 연락처 또는 연락처 목록을 복사하려면

연락처 또는 연락처 목록을 다른 폴더로 복사하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 연락처 폴더에서 복사할 연락처 또는 연락처 목록을 선택한 다음 작동 → 폴더로 복사를 선택합니다.  
또는 연락처나 연락처 목록을 선택한 다음 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭합니다. 팝업 메뉴에서 폴더로 복사를 선택합니다.
2. **카드 복사** 대화 상자를 사용하여 연락처 또는 연락처 목록을 복사할 폴더를 지정합니다.

---

주 - 연락처 또는 연락처 목록은 폴더 종류가 **연락처**인 폴더로만 복사할 수 있습니다.

---

## 연락처 또는 연락처 목록을 삭제하려면

삭제할 연락처 또는 연락처 목록을 선택한 다음 편집 → 삭제를 선택합니다. 확인 대화 상자가 나타납니다. 삭제를 클릭하여 연락처 또는 연락처 목록을 삭제합니다.

## 연락처 또는 연락처 목록에 메시지를 보내려면

연락처 폴더에서 연락처나 연락처 목록을 선택한 다음 작동 → 연락처로 메시지 보내기를 선택합니다. 주소 필드에 연락처가 입력된 **메시지 작성** 창이 열립니다. 메시지를 작성한 다음 보냅니다.



# Sun Java System Calendar Server 계정 및 폴더 사용

---

이 장에서는 Sun Java System Calendar Server를 전자 메일 및 달력의 계정 및 폴더로 사용하는 방법에 대해 설명합니다.

---

## Sun Java System Calendar Server 소개

Sun Java System Calendar Server Connector 를 사용하면 전자 메일 및 달력을 Sun Java System Calendar Server의 클라이언트로 사용할 수 있습니다. 하나 이상의 Calendar Server 계정에 액세스할 수 있고, 회의 초대를 보내거나 받을 수 있으며, 조직 내 다른 사람과 달력을 같이 액세스하여 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.

Calendar Server 계정은 전자 메일 또는 디렉토리 서버 계정과는 구별되며 **Evolution** 설정 대화 상자에 자체 섹션이 있습니다. Calendar Server 계정 및 폴더는 다른 전자 메일 및 달력 폴더와 다음과 같은 점에서 다릅니다.

- Calendar Server 계정에는 항상 최소 세 개의 폴더가 있으며, 그 폴더는 **개인용 달력**, **개인용 작업** 및 **개인용 초대**입니다. 이들 세 폴더는 삭제할 수 없습니다. 사용자가 만든 다른 폴더를 삭제하려면 해당 폴더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 팝업 메뉴에서 삭제를 선택합니다.
- Calendar Server는 두 수준 이상의 중첩된 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 해당합니다.
- 개별 메일 계정과 마찬가지로 각 Calendar Server 계정은 폴더 창에 최상위 수준 폴더로 표시됩니다. 하나 이상의 폴더를 바로 가기 막대로 끌어와 바로 가기를 만들 수는 있지만 자동으로 만들어지는 바로 가기는 없습니다. 폴더 창을 표시하려면 주 전자 메일 및 달력 창에서 보기 → 폴더 모음을 선택합니다.

- 각 Calendar Server 폴더에는 두 가지 종류의 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 127 페이지 “폴더의 액세스 권한 설정”을 참조하십시오.

---

## Calendar Server 계정 작업

이 절에서는 Calendar Server 계정을 작성, 편집 또는 삭제하는 방법을 설명합니다.

### Calendar Server 계정을 만들려면

새 Calendar Server 계정을 만드는 방법은 152 페이지 “Java System Calendar Server 계정을 추가하려면”을 참조하십시오.

### Calendar Server 계정을 편집하려면

다음 단계를 수행하십시오.

1. 도구 → 설정을 선택하여 **Evolution 설정** 대화 상자를 표시합니다.
2. 왼쪽 창에서 **Sun Java System 계정**을 클릭합니다. 사용자가 만든 계정의 테이블이 전자 메일 및 달력의 오른쪽 창에 표시됩니다.
3. 편집할 계정을 선택합니다.
4. 편집을 클릭하여 **name 계정 옵션** 대화 상자를 표시합니다. **name 계정 옵션** 대화 상자의 내용에 대한 자세한 내용은 152 페이지 “Java System Calendar Server 계정을 추가하려면”을 참조하십시오.
5. **name 계정 옵션** 대화 상자를 사용하여 Calendar Server 계정의 세부 사항을 수정합니다.
6. 확인을 클릭하여 변경 내용을 저장하고 **name 계정 옵션** 대화 상자를 닫습니다.
7. 변경 내용을 적용하려면 전자 메일 및 달력을 다시 시작해야 한다는 **정보** 알림 메시지가 나타나면 확인을 클릭하여 닫습니다.
8. 전자 메일 및 달력을 다시 시작합니다.

### Calendar Server 계정을 삭제하려면

다음 단계를 수행하십시오.

1. 도구 → 설정을 선택하여 **Evolution 설정** 대화 상자를 표시합니다.

2. 왼쪽 창에서 Sun Java System 계정 버튼을 클릭합니다. 사용자가 만든 계정의 테이블이 전자 메일 및 달력의 오른쪽 창에 표시됩니다.
3. 삭제할 계정을 선택합니다.
4. 제거를 클릭합니다. 확인 알림이 나타납니다.
5. 삭제를 클릭하여 선택한 계정을 삭제합니다.
6. 변경 내용을 적용하려면 전자 메일 및 달력을 다시 시작해야 한다는 **정보** 알림 메시지가 나타나면 확인을 클릭하여 닫습니다.
7. 전자 메일 및 달력을 다시 시작합니다.

## 개인용 달력 폴더 사용

Java System Calendar Server에 저장된 달력은 6 장의 설명과 같이 로컬에 저장된 달력과 비슷한 방식으로 작동합니다. 이 절에서는 몇 가지 차이점에 대해 설명합니다.

- Java System Calendar Server 달력의 모든 이벤트는 시간, 반복, 알림 데이터뿐 아니라 일정 및 초대 데이터가 포함된 회의입니다.
- Java System Calendar Server에 저장된 달력의 알림 기능은 로컬 달력의 알림 기능과 비슷하지만 다음과 같은 차이점이 있습니다.
  - 보안상의 이유로 Java System Calendar Server 회의의 알림으로는 전자 메일 메시지를 보낼 수 있지만 로컬에 저장된 달력의 알림으로는 전자 메일 메시지를 보낼 수 없습니다.
  - Java System Calendar Server는 회의당 최대 하나의 알림을 저장합니다. 로컬에 저장된 회의에는 지원되는 각각의 알림 유형을 하나씩 설정할 수 있습니다.
  - 알림을 만든 다음 Java System Calendar Server에 저장된 회의의 시간을 변경한 경우 알림은 자동으로 조정되지 않습니다. 이전 알림을 삭제하고 알림을 새로 만들어야 합니다.
- Java System Calendar Server 달력을 사용하여 회의를 만들면 Java System Calendar Server 계정이 있는 참석자는 **개인용 초대** 폴더로 회의 초대를 받게 됩니다. Java System Calendar Server 서버의 계정과 연결되어 있지 않은 전자 메일 주소를 입력하면 해당 참석자는 이벤트의 전자 메일 알림을 받게 됩니다.
- Sun Java System Calendar Server 달력에서 일련의 약속 또는 일련의 약속 중 하나를 수정하거나 삭제하면 변경 내용을 저장할 때 전자 메일 및 달력에서 **질문 대화** 상자를 표시합니다. **질문 대화** 상자에서 다음 옵션 중 하나를 선택한 다음 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 Calendar Server 기능을 활용하려면 가능한 한 Sun Java System Directory Server를 사용하십시오. 또는 디렉토리 서버의 카드를 로컬 주소록으로 복사하십시오. 서버의 연락처 카드에는 Calendar Server에 달력이 있음을 식별하는 특별한 속성이 있습니다. 사용자가 만드는 카드도 서버의 카드와 동일하게 표시됩니다. 하지만 사용자가 만드는 카드는 전자 메일 주소로만 작동하며 Calendar Server 시스템에 식별 및 통합되지 않습니다.

---

## 개인용 작업 폴더 사용

Calendar Server 서버에 저장된 작업 폴더는 7 장의 설명과 같이 로컬로 저장된 폴더와 동일하게 나타납니다.

---

## 개인용 초대 폴더 사용

다른 사람이 자신의 Calendar Server 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 나타냅니다. |
| 구성자 | 회의 구성자를 지정합니다.        |

| 열  | 설명  |
|----|---|
| 상태 | 회의 초대邀请의 현재 상태를 나타냅니다. 새 초대邀请 경우의 상태는 <b>작업 필요</b> 로 나타납니다. 초대邀请에 답장을 하려면 <b>상태 열</b> 제목 아래의 필드를 클릭하여 드롭다운 목록을 엽니다. 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 최대 1분 정도 소요될 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 25 페이지 “보기 사용”을 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 Calendar Server에 있는 모든 달력 폴더를 표시하려면 Calendar Server 폴더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭합니다. 팝업 메뉴에서 구독 관리를 선택하여 **원격 달력 구독** 대화 상자를 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 25 페이지 “보기 사용”을 참조하십시오.

취소를 클릭하여 **원격 달력 구독** 대화 상자를 닫습니다.

## 달력의 하위 집합을 표시하려면

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

1. Calendar Server 폴더 중 하나를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 팝업 메뉴에서 구독 관리를 선택하여 **원격 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. 전자 메일 및 달력에 검색 조건과 일치하는 달력만 표시됩니다.  
검색을 지우려면 지우기 버튼을 클릭합니다.
5. 취소를 클릭하여 **원격 달력 구독** 대화 상자를 닫습니다.

## 달력을 구독하려면

다음 단계를 수행하십시오.

1. Calendar Server 폴더 중 하나를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 팝업 메뉴에서 구독 관리를 선택하여 **원격 달력 구독** 대화 상자를 엽니다.
2. 구독할 달력을 선택합니다.
3. 구독 버튼을 클릭합니다.
4. 확인을 클릭하여 변경 사항을 저장하고 **원격 달력 구독** 대화 상자를 닫습니다.  
선택한 달력이 전자 메일 및 달력에 지정된 Calendar Server 폴더의 하위 폴더로 표시됩니다.

## 달력 구독을 해지하려면

다음 단계를 수행하십시오.

1. Calendar Server 폴더 중 하나를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 팝업 메뉴에서 구독 관리를 선택하여 **원격 달력 구독** 창을 엽니다.
2. 구독 해지할 달력을 선택합니다.
3. 구독 해지 버튼을 클릭합니다.

4. 확인을 클릭하여 변경 사항을 저장하고 **원격 달력 구독** 대화 상자를 닫습니다.  
전자 메일 및 달력은 지정한 Calendar Server 폴더에서 선택한 달력을 삭제합니다.

---

## 폴더의 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 Calendar Server에서 액세스 제어 감사를 수행하지 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

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` 캘린더의 첫째 규칙은 모든 사용자에게 읽기 액세스를 허용합니다. 그런데 Calendar Server의 둘째 규칙에서 해당 달력에 대한 `angela.liu`의 읽기 액세스를 거부합니다. 이 경우 Calendar Server는 이 달력에 대한 `angela.liu` 읽기 액세스를 허용하며 둘째 규칙은 충돌로 인해 무시됩니다.

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

## 폴더의 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     | 액세스 권한이 있는 사용자 또는 그룹의 이름입니다.                       |
| 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     | 추가를 클릭하여 권한 목록에 새 항목을 추가합니다.                       |
| 편집     | 편집을 클릭하여 권한 목록의 항목을 편집합니다.                         |
| 제거     | 제거를 클릭하여 권한 목록에서 항목을 제거합니다.                        |
| 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 요소에 대해 설명합니다.

| 요소  | 설명   |
|-----|--|
| 사용자 | 폴더의 소유자 목록을 표시합니다.                                 |
| 추가  | 추가를 클릭하여 <b>사용자</b> 목록에 사용자를 추가합니다.                |
| 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 부여하려면

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

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

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

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.

# Microsoft Exchange 계정 사용

---

이 장에서는 전자 메일 및 달력에서 Microsoft Exchange 계정을 사용하는 방법에 대해 설명합니다.

---

## 전자 메일 및 달력에서 Exchange 사용

전자 메일 및 달력에서 Exchange 정보로 작업할 수 있습니다. 전자 메일 및 달력에서 Exchange로 작업할 경우 데이터는 로컬 시스템이 아닌 Exchange 서버에 저장됩니다.

전자 메일 및 달력에서 다음과 같은 유형의 Exchange 폴더로 작업할 수 있습니다.

- 달력
- 연락처
- 전자 메일
- 작업

전자 메일 및 달력에서는 한 번에 한 Exchange 계정만 사용할 수 있습니다. 전자 메일 및 달력에서 Exchange 계정을 구성하는 방법에 대한 자세한 내용은 [2 장](#)을 참조하십시오.

전자 메일 및 달력에서 Exchange로 작업할 경우 일부 기능이 다르게 작동합니다. 특히 Exchange 폴더와 로컬 폴더가 다르게 작동합니다. 다음 표에서 이러한 기능상의 차이를 간략하게 설명합니다.

| 기능                      | Exchange 폴더                | 로컬 폴더                 |
|-------------------------|----------------------------|-----------------------|
| 전자 메일 메시지의 약속 또는 연락처 저장 | 항목이 해당 Exchange 폴더에 저장됩니다. | 항목이 로컬 폴더에 저장되지 않습니다. |

| 기능         | Exchange 폴더                         | 로컬 폴더                           |
|------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| 약속 및 회의 알림 | 전자 메일 및 달력을 시작하지 않으면 알림이 작동하지 않습니다. | 전자 메일 및 달력을 시작하지 않아도 알림이 작동합니다. |

주 - Exchange 계정에 로그인한 다음 GAL을 클릭하면 GAL에 연락처가 표시되지 않습니다. 이것은 글로벌 카탈로그 서버의 작업 로드를 줄여줍니다. GAL에 연락처를 표시하려면 검색을 수행하십시오. 연락처 검색 방법에 대한 자세한 내용은 [112 페이지 "연락처 검색"](#)을 참조하십시오.

## Exchange 계정에 로그인하려면

전자 메일 및 달력에서 Exchange 계정을 구성하면 폴더 창에 계정이 추가됩니다.

전자 메일 및 달력을 시작하면 계정 암호를 입력하라는 메시지가 표시됩니다. 올바른 암호를 입력하면 폴더 창에 계정이 표시되고 폴더의 내용을 표시할 수 있습니다.

## 위임 사용 권한 할당

Microsoft Exchange에는 다른 사용자에게 Exchange 계정을 액세스하는 권한을 줄 수 있는 기능이 있습니다. 다른 사용자에게 이 사용 권한을 할당하면 해당 사용자가 **대리인**이 됩니다. 대리인은 사용자를 대신하여 다음과 같은 작업을 수행할 수 있습니다.

- 사용자의 전자 메일 메시지를 읽고 사용자를 대신해 메시지를 보낼 수 있습니다.
- 사용자의 약속을 보고 새 약속을 추가하고 기존 약속을 업데이트할 수 있습니다.
- 사용자의 작업을 보고 새 작업을 추가하고 기존 작업을 업데이트할 수 있습니다.
- 사용자의 연락처를 보고 새 연락처를 추가하고 기존 연락처를 업데이트할 수 있습니다.

---

주 - 이전에 Microsoft Outlook에서 Exchange 계정을 사용한 적이 없다면 전자 메일 및 달력에서 위임 기능이 제대로 작동하지 않습니다. 이 경우 도구 → 설정을 선택한 다음 **Exchange에 대한 위임**을 클릭하면 "대리인 목록을 읽는 중에 오류가 발생했습니다."라는 메시지가 표시됩니다.

Outlook에서 전자 메일 및 달력으로 마이그레이션하고 대리인 기능을 사용할 계획이라면 마이그레이션하기 전에 Outlook에서 모든 대리인 옵션을 지정해야 합니다.

대리인 기능을 사용할 수 없는 경우에는 다른 사용자에게 폴더에 대한 권한을 설정할 수 있습니다. 그러면 다른 사용자가 자신의 폴더 창에서 해당 폴더를 열 수 있습니다. 폴더에 대한 사용 권한을 액세스하는 방법에 대한 자세한 내용은 [134 페이지 "폴더에 대한 액세스 권한을 설정하려면"](#)을 참조하십시오. 다른 사용자의 폴더를 여는 방법에 대한 자세한 내용은 [73 페이지 "다른 사용자의 폴더를 열려면"](#)을 참조하십시오.

---

## 사용자를 대리인으로 구성하려면

다음 단계를 수행하십시오.

1. 도구 → 설정을 선택합니다.
2. 왼쪽 창에서 **Exchange에 대한 위임**을 클릭합니다.
3. **다른 사용자에게 위임** 탭 섹션에서 추가를 클릭합니다.
4. **사용자 선택** 대화 상자의 **위임 대상** 필드에 사용자 이름을 입력합니다. 또는 GAL이나 연락처 목록에서 사용자를 선택하고 주소록 버튼을 클릭합니다. 주소록에서 **연락처 선택** 대화 상자를 사용하여 사용자를 선택합니다.
5. **사용자 선택** 대화 상자에서 확인을 클릭하여 해당 사용자를 대리인으로 할당합니다.
6. **Evolution** 설정 대화 상자에서 확인을 클릭합니다.

## 대리인의 액세스 권한을 지정하려면

다음 단계를 수행하십시오.

1. 도구 → 설정을 선택합니다.
2. 왼쪽 창에서 **Exchange에 대한 위임**을 클릭합니다.
3. **다른 사용자에게 위임** 탭 섹션에서 사용 권한을 수정할 대리인을 선택하고 편집을 클릭합니다.
4. **username에 대한 사용 권한** 대화 상자에서 **달력**, **연락처**, **받은 편지함** 및 **작업** 폴더에 대한 대리인의 사용 권한을 선택합니다. 각 폴더 옆에 있는 드롭다운 목록에서 대리인의 역할을 선택합니다. 각 역할에는 일련의 사용 권한이 연결되어 있습니다. 예를 들어 **작성자** 역할을 선택하면 대리인이 폴더의 내용을 읽고 폴더에 항목을 추가할 수 있습니다.
5. 대리인에게 **분류가 개인인** 약속, 회의 및 작업을 볼 수 있게 하려면 **대리인이 개인 항목을 볼 수 있음** 옵션을 선택합니다.

6. *username*에 대한 사용 권한 대화 상자에서 확인을 클릭합니다.
7. **Evolution** 설정 대화 상자에서 확인을 클릭합니다.

## 대리인을 제거하려면

다음 단계를 수행하십시오.

1. 도구 → 설정을 선택합니다.
2. 왼쪽 창에서 **Exchange**에 대한 위임을 클릭합니다.
3. 다른 사용자에게 위임 탭 섹션에서 제거할 대리인을 선택한 다음 제거를 클릭합니다.
4. 확인 대화 상자에서 예를 클릭합니다.
5. **Evolution** 설정 대화 상자에서 확인을 클릭합니다.

## 자신이 대리하는 사용자를 보려면

다음 단계를 수행하십시오.

1. 도구 → 설정을 선택합니다.
2. 왼쪽 창에서 **Exchange**에 대한 위임을 클릭합니다.
3. **대리인 역할** 탭을 클릭합니다. 탭 섹션의 표에 자신이 대리하는 사용자 목록이 표시됩니다.  
대리하는 사용자를 대신해 전자 메일 메시지를 보내려면 해당 사용자 이름 옆에 있는 확인란을 선택합니다. 메시지를 작성할 때 **보낸 사람** 드롭다운 목록에서 해당 사용자의 전자 메일 주소를 선택할 수 있습니다.
4. 닫기를 클릭하여 **Evolution** 설정 대화 상자를 닫습니다.

---

## 폴더에 대한 액세스 권한을 설정하려면

다음 단계를 수행하십시오.

1. 폴더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 팝업 메뉴에서 사용 권한을 선택합니다.
2. *folder-name*에 대한 사용 권한 대화 상자를 사용하여 액세스 권한을 설정합니다. 다음 표에서는 폴더 사용 권한 대화 상자의 요소를 설명합니다.

| 요소        | 설명   |
|-----------|--|
| 사용자 표     | <p>사용자에 대한 액세스 권한을 설정하려면 표에서 사용자를 선택한 다음 <b>사용 권한</b> 그룹에서 필요한 옵션을 선택합니다.</p> <p>표에 사용자를 추가하려면 추가를 클릭합니다. <b>사용자 추가</b> 대화 상자에 사용자 이름을 입력한 다음 확인을 클릭합니다. 또는 GAL이나 연락처 목록에서 사용자를 선택하고 주소록 버튼을 클릭합니다. <b>주소록에서 연락처 선택</b> 대화 상자를 사용하여 사용자를 선택합니다.</p> <p>표에서 사용자를 삭제하려면 표에서 삭제할 사용자를 선택한 다음 제거를 클릭합니다.</p>   |
| 역할        | <p>드롭다운 목록에서 사용자의 역할을 선택합니다. 각 역할에는 일련의 사용 권한이 연결되어 있습니다. 예를 들어 <b>검토자</b> 역할을 선택하면 다음 옵션이 자동으로 선택됩니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 항목 읽기</li> <li>■ 폴더 표시</li> <li>■ 항목 편집 그룹의 <b>없음</b> 옵션</li> <li>■ 항목 삭제 그룹의 <b>없음</b> 옵션</li> </ul> <p>사용자의 역할을 선택한 후 사용 권한을 수정할 수 있습니다. 사용 권한을 수정하면 드롭다운 목록의 값이 해당 역할로 변경됩니다. 선택한 사용 권한과 일치하는 역할이 없으면 드롭다운 목록의 값이 <b>사용자 정의</b>로 변경됩니다.</p> |
| 항목 만들기    | <p>사용자에게 폴더에 항목을 추가하는 권한을 부여하려면 이 옵션을 선택합니다.</p>   |
| 폴더 소유자    | <p>사용자에게 폴더 소유자와 동일한 작업을 수행하는 권한을 부여하려면 이 옵션을 선택합니다.</p>   |
| 항목 읽기     | <p>사용자에게 폴더의 항목을 읽을 수 있는 권한을 부여하려면 이 옵션을 선택합니다.</p>  |
| 폴더 연락처    | <p>사용자에게 폴더와 관련된 메시지 복사본을 받게 하려면 이 옵션을 선택합니다. 예를 들어 사용자가 폴더를 변경하면 모든 폴더 연락처에 메시지가 보내집니다.</p>   |
| 하위 폴더 만들기 | <p>사용자에게 폴더 내에서 새 폴더를 만들 수 있는 권한을 부여하려면 이 옵션을 선택합니다.</p>   |
| 폴더 표시     | <p>계정에 가입한 사용자에게 사용자의 폴더 창에서 폴더를 표시할 수 있는 권한을 부여하려면 이 옵션을 선택합니다.</p>   |
| 항목 편집     | <p>폴더의 항목을 편집하는 사용자에게 부여할 권한을 지정하려면 이 그룹을 사용합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>없음</b>: 사용자가 폴더의 항목을 수정하지 못하게 하려면 이 옵션을 선택합니다.</li> <li>■ <b>자신이 만든 경우</b>: 사용자에게 폴더에서 자신이 만든 항목을 수정할 수 있는 권한을 부여하려면 이 옵션을 선택합니다.</li> <li>■ <b>모두</b>: 사용자에게 폴더의 모든 항목을 수정할 수 있는 권한을 부여하려면 이 옵션을 선택합니다.</li> </ul>   |

| 요소    | 설명   |
|-------|--|
| 항목 삭제 | 폴더에서 항목을 삭제하는 사용자에게 부여할 권한을 지정하려면 이 그룹을 사용합니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>없음</b>: 사용자가 폴더의 항목을 삭제하지 못하게 하려면 이 옵션을 선택합니다.</li> <li>■ <b>자신이 만든 경우</b>: 사용자에게 폴더에서 자신이 만든 항목을 삭제할 수 있는 권한을 부여하려면 이 옵션을 선택합니다.</li> <li>■ <b>모두</b>: 사용자에게 폴더의 모든 항목을 삭제할 수 있는 권한을 부여하려면 이 옵션을 선택합니다.</li> </ul> |

3. 확인을 클릭하여 변경 내용을 저장하고 대화 상자를 닫습니다.

## 부재 중 메시지

**부재 중 메시지**는 사용자가 회신할 수 없을 때 Exchange 서버에서 자동으로 메시지를 보낸 사람에게 보내는 전자 메일 메시지입니다. 부재 중 메시지는 메시지를 보낸 사용자에게 한 번씩만 보내집니다.

### 부재 중 옵션을 지정하려면

다음 단계를 수행하십시오.

1. 도구 → 설정을 선택합니다.
2. 왼쪽 창에서 **부재 중**을 클릭합니다.
3. 자리에 없는 상태로 지정하려면 **현재 외부에 있음** 옵션을 선택합니다.  
 자리에 있는 상태로 지정하려면 **현재 내부에 있음** 옵션을 선택합니다.
4. **부재 중 메시지** 입력란에 부재 중 메시지를 입력합니다.
5. 확인을 클릭합니다.

**현재 외부에 있음** 옵션을 선택하면 다음 번 Exchange 계정 로그인 시 **부재 중 알림** 대화 상자가 표시됩니다. 이 대화 상자에는 부재 중 상태를 해제할 것인지 묻는 메시지가 표시됩니다. 부재 중 상태를 해제하려면 예, 상태를 변경합니다. 버튼을 클릭하고 상태를 그대로 두려면 아니요, 상태를 변경하지 않습니다. 버튼을 클릭합니다.



# 전자 메일 및 달력 구성

---

이 장에서는 전자 메일 및 달력을 구성하는 방법에 대해 설명합니다.

---

## 구성할 기능 선택

구성할 기능을 선택하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 도구 → 설정을 선택합니다.
2. **Evolution** 설정 대화 상자의 왼쪽 창에서 구성할 기능을 선택합니다. 해당 기능의 환경 설정이 오른쪽 창에 표시됩니다.

오른쪽 창에서 기능의 환경 설정을 수정합니다.

**Evolution** 설정 대화 상자에는 여러 버튼이 있습니다. 이 버튼에 대한 설명은 다음 표를 참조하십시오.

| 버튼 | 설명  |
|----|---|
| 적용 | 이 버튼을 클릭하면 <b>Evolution</b> 설정 대화 상자에서 조정한 변경 사항이 바로 저장되고 적용됩니다.    |
| 닫기 | 이 버튼을 클릭하면 <b>Evolution</b> 설정 대화 상자가 닫힙니다. 변경 사항은 저장되지 않습니다.       |
| 확인 | 이 버튼을 클릭하면 <b>Evolution</b> 설정 대화 상자에서 조정한 변경 사항이 저장되고 대화 상자가 닫힙니다. |

---

## 메일 계정 구성

메일 계정을 구성하려면 **Evolution 설정** 대화 상자의 왼쪽 창에서 **메일 계정** 아이콘을 클릭합니다. 표 11-1에서는 메일 계정을 구성하는 대화 상자의 요소에 대해 설명합니다.

표 11-1 메일 계정 환경 설정

| 대화 상자 요소  | 설명   |
|-----------|--|
| 계정 테이블    | 이 테이블에 메일 계정이 나열됩니다. 메일 계정을 편집하려면 메일 계정을 두 번 클릭하십시오.   |
| 추가        | 메일 계정을 추가하려면 이 버튼을 클릭합니다. Evolution 계정 도우미가 표시됩니다. Evolution 계정 도우미는 메일 계정을 추가하는 과정을 안내합니다.<br><br>메일 계정을 추가하는 방법은 29 페이지 “Evolution 설정 도우미 사용”를 참조하십시오.                 |
| 편집        | 메일 계정을 편집하려면 계정 테이블에서 계정을 선택한 다음 편집 버튼을 클릭합니다.<br><br>메일 계정을 편집하는 방법은 138 페이지 “메일 계정을 편집하려면”을 참조하십시오.  |
| 제거        | 메일 계정을 삭제하려면 계정 테이블에서 계정을 선택한 다음 제거 버튼을 클릭합니다. 확인 대화 상자가 나타납니다. 확인 대화 상자에서 삭제를 클릭하면 메일 계정이 삭제됩니다.  |
| 기본값       | 메일 계정을 기본 메일 계정으로 만들려면 계정 테이블에서 계정을 선택한 다음 기본값 버튼을 클릭합니다.  |
| 사용, 사용 안함 | 메일 계정을 사용하지 않으려면 계정 테이블에서 계정을 선택한 다음 사용 안함 버튼을 클릭합니다. 또는 계정의 <b>사용</b> 열에 있는 확인란을 클릭합니다.<br><br>메일 계정을 사용하려면 계정을 선택한 다음 사용 버튼을 클릭합니다. 또는 계정의 <b>사용</b> 열에 있는 확인란을 클릭합니다. |

## 메일 계정을 편집하려면

다음 기능 영역에서 메일 계정을 사용자 정의할 수 있습니다.

- 신원
- 메일 받기
- 받기 옵션
- 메일 보내기
- 기본값
- 보안

## 신원 정보

신원 탭 섹션에서 메일 계정의 신원 정보를 지정할 수 있습니다. 신원 탭 섹션의 요소에 대한 자세한 내용은 36 페이지 “계정 관리 설정 구성” 및 30 페이지 “신원 정보 입력”을 참조하십시오. 표 11-2의 신원 세부 사항도 지정할 수 있습니다. 이러한 세부 사항은 두 섹션에 설명되어 있지 않습니다.

표 11-2 메일 계정 신원 환경 설정

| 대화 상자 요소 | 설명   |
|----------|--|
| 기본 서명    | 드롭다운 목록에서 기본 서명으로 사용할 서명을 선택합니다. 선택한 서명은 모든 메시지에 추가됩니다.  |
| 새 서명 추가  | 서명 목록에 서명을 추가합니다.<br>서명 목록에 서명을 추가하려면 다음 단계를 수행하십시오. <ul style="list-style-type: none"><li>■ 추가 버튼을 클릭하여 <b>서명 편집</b> 대화 상자를 표시합니다.</li><li>■ 이름 입력란에 서명의 이름을 입력합니다.</li><li>■ 대화 상자의 내용 영역에 서명을 입력합니다. 서명에 서식을 적용하는 방법은 52 페이지 “메시지 작성”을 참조하십시오.</li><li>■ 파일 → 저장 후 마침을 선택하여 서명을 저장하고 대화 상자를 닫습니다.</li></ul> |

## 메일 받기 정보

메일 받기 탭 섹션에서 메일 계정의 메일 수신 정보를 지정할 수 있습니다. 메일 받기 탭 섹션의 요소에 대한 자세한 내용은 30 페이지 “전자 메일을 받을 메일 서버 구성”을 참조하십시오.

## 메일 받기 환경 설정

받기 옵션 탭 섹션에서 메일 계정의 메일 수신 옵션을 지정할 수 있습니다. 받기 옵션 탭 섹션의 요소에 대한 자세한 내용은 33 페이지 “받는 전자 메일 옵션 구성”을 참조하십시오.

## 메일 보내기 정보

메일 보내기 탭 섹션에서 메일 계정의 메일 발신 정보를 지정할 수 있습니다. 메일 보내기 탭 섹션의 요소에 대한 자세한 내용은 35 페이지 “전자 메일 보내는 방법 구성”을 참조하십시오.

## 기본 환경 설정

기본값 탭 섹션에서 메일 계정의 기본값을 환경 설정할 수 있습니다. 표 11-3에서는 사용자가 지정할 수 있는 기본값 환경 설정에 대해 설명합니다.

표 11-3 메일 계정 기본값 환경 설정

| 대화 상자 요소  | 설명   |
|-----------|--|
| 임시 보관함 폴더 | <p>메시지 작성 창에서 파일 → 임시 보관함에 저장을 선택하면 임시 보관 메시지가 저장됩니다. 이 환경 설정을 사용하여 임시 보관 메시지를 저장할 폴더를 지정할 수 있습니다.</p> <p>폴더 버튼을 클릭하여 <b>폴더 선택</b> 대화 상자를 엽니다. <b>폴더 선택</b> 대화 상자에서 임시 저장 메시지를 저장할 폴더를 선택한 다음 확인을 클릭합니다.</p> |
| 보낸 메시지 폴더 | <p>메시지를 보내면 메시지의 사본이 자동으로 저장됩니다. 이 환경 설정을 사용하여 보낸 메시지를 저장할 폴더를 지정할 수 있습니다.</p> <p>폴더 버튼을 클릭하여 <b>폴더 선택</b> 대화 상자를 엽니다. <b>폴더 선택</b> 대화 상자에서 보낸 메시지를 저장할 폴더를 선택한 다음 확인을 클릭합니다.</p>                            |
| 기본값 복원    | 이 버튼을 클릭하면 <b>임시 보관함 폴더</b> 및 <b>보낸 메시지 폴더</b> 환경 설정에 대한 전자 메일 및 달력 기본 설정이 복원됩니다.  |
| 항상 참조     | 모든 메시지의 사본을 특정 주소로 보내려면 이 옵션을 선택합니다. 메시지 사본을 보낼 주소를 필드에 입력합니다. 메시지 사본을 둘 이상의 주소로 보내려면 주소를 쉼표로 구분하여 입력합니다.  |
| 항상 숨은 참조  | 모든 메시지의 사본을 특정 주소에 숨은 참조로 보내려면 이 옵션을 선택합니다. 메시지 사본을 숨은 참조로 보낼 주소를 필드에 입력합니다. 메시지 사본을 둘 이상의 숨은 참조로 보내려면 쉼표로 구분하여 주소를 입력합니다.   |

## 보안 환경 설정

보안 탭 섹션에서 메일 계정의 PGP 또는 GPG 보안을 환경 설정할 수 있습니다. PGP 및 GPG는 메시지의 암호화 및 암호 해독에 사용되는 응용프로그램입니다.

표 11-4에서는 사용자가 설정할 수 있는 보안 환경 설정에 대해 설명합니다.

표 11-4 메일 계정 보안 환경 설정

| 대화 상자 요소                  | 설명   |
|---------------------------|--|
| PGP/GPG 키 ID              | 입력란에 공개 키를 입력합니다.                                    |
| 이 계정을 사용할 때 발신 메시지에 항상 서명 | 이 전자 메일 계정으로 보내는 모든 메시지에 암호화된 서명을 첨부하려면 이 옵션을 선택합니다. |

표 11-4 메일 계정 보안 환경 설정 (계속)

| 대화 상자 요소                    | 설명  |
|-----------------------------|---|
| 회의 요청에 서명 안함(Outlook 호환 용도) | 달력에서 참석자에게 회의 정보를 보낼 때 암호화된 서명을 첨부하지 않으려면 이 옵션을 선택합니다.<br><br>Outlook에서는 암호화된 서명이 첨부된 회의 요청을 받을 수 없습니다. Outlook을 사용하는 회의 참석자가 있으면 이 옵션을 선택하십시오. |
| 암호화된 메일을 보낼 때 항상 암호화        | 이 옵션을 선택하면 자신이 보낸 암호화된 메시지의 사본이 항상 자기 자신에게 암호화된 형식으로 전송됩니다.<br><br>보낸 편지함 폴더 또는 보낸 편지함 폴더 등에서 자신이 보낸 암호화 메시지를 해독할 수 있도록 하려면 이 옵션을 선택합니다.        |
| 암호화할 때 내 키링에 있는 키 항상 신뢰     | 이 옵션을 선택하면 메시지를 암호화할 때 공개 키링에 있는 연락처의 공개 키는 확인하지 않습니다. 공개 키링은 자신이 알고 있는 모든 공개 키 목록이 있는 파일입니다.   |

## 폴더 환경 설정

폴더 설정 대화 상자를 사용하여 폴더 환경 설정을 지정합니다. 다음 영역에 대한 환경 설정을 사용자 정의할 수 있습니다.

- 기본 폴더
- 오프라인 폴더
- 자동완성 폴더

## 기본 폴더 환경 설정

기본 폴더 탭 섹션에서 전자 메일 및 달력 구성 요소의 기본 폴더를 지정할 수 있습니다. 표 11-5에서는 사용자가 설정할 수 있는 기본 폴더 환경 설정에 대해 설명합니다.

표 11-5 기본 폴더 환경 설정

| 대화 상자 요소 | 설명  |
|----------|---|
| 메일       | <p>이 환경 설정을 사용하여 수신 메시지를 배달할 폴더를 지정합니다. 이 환경 설정은 POP 전자 메일 계정에만 관련이 있습니다.</p> <p>폴더 버튼을 클릭하여 <b>기본 폴더 선택</b> 대화 상자를 엽니다. 메시지가 배달될 폴더를 대화 상자에서 선택한 다음 확인을 클릭합니다.</p>   |
| 연락처      | <p>이 환경 설정을 사용하여 연락처 정보를 저장할 기본 폴더를 지정합니다.</p> <p>폴더 버튼을 클릭하여 <b>기본 폴더 선택</b> 대화 상자를 엽니다. 연락처를 저장할 폴더를 대화 상자에서 선택한 다음 확인을 클릭합니다.</p>  |
| 달력       | <p>이 환경 설정을 사용하여 약속과 회의를 저장할 기본 폴더를 지정합니다.</p> <p>기본 달력 폴더의 요약 내용이 <b>요약</b>에 표시됩니다. PDA를 동기화하면 PDA는 기본 달력 폴더와 동기화됩니다.</p> <p>폴더 버튼을 클릭하여 <b>기본 폴더 선택</b> 대화 상자를 엽니다. 약속 및 회의를 저장할 폴더를 대화 상자에서 선택한 다음 확인을 클릭합니다.</p> <p>주 - Sun Java System Calendar Server 계정에서 <b>개인용 달력</b> 계정을 사용하려면 <b>기본 폴더 선택</b> 대화 상자에서 <b>개인용 달력</b> 폴더를 선택합니다.</p> |
| 작업       | <p>이 환경 설정을 사용하여 작업을 저장할 기본 폴더를 지정합니다.</p> <p>기본 작업 폴더의 요약 내용이 <b>요약</b>에 표시됩니다. PDA를 동기화하면 PDA는 기본 작업 폴더와 동기화됩니다.</p> <p>폴더 버튼을 클릭하여 <b>기본 폴더 선택</b> 대화 상자를 엽니다. 작업을 저장할 폴더를 대화 상자에서 선택한 다음 확인을 클릭합니다.</p> <p>주 - Java Enterprise System Calendar Server 계정에서 <b>개인용 작업</b> 폴더를 사용하려면 <b>기본 폴더 선택</b> 대화 상자에서 <b>개인용 작업</b> 폴더를 선택합니다.</p>   |

## 오프라인 폴더 환경 설정

**오프라인 폴더** 탭 섹션에서 오프라인 폴더를 지정할 수 있습니다. 온라인 모드에서 오프라인 모드로 전환하면 전자 메일 및 달력은 사용자가 선택한 폴더의 사본을 시스템에 만듭니다. 오프라인 모드와 온라인 모드에 대한 자세한 내용은 67 페이지 "**오프라인 작업**"을 참조하십시오.

메일 폴더 트리를 사용하여 오프라인으로 작업할 폴더를 선택합니다. 폴더 옆의 + 기호를 클릭하여 폴더 구조를 확장합니다. 폴더 구조를 축소하려면 폴더 옆의 - 기호를 클릭합니다.

## 자동완성 폴더 환경 설정

자동완성 폴더 탭 섹션을 사용하여 전자 메일 및 달력에서 메시지의 받는 사람, 참조 및 숨은 참조 필드의 주소를 자동 완성할 때 사용할 연락처 폴더를 지정할 수 있습니다.

주소 자동완성 폴더를 지정하려면 추가 버튼을 클릭합니다. 폴더 추가 대화 상자에서 추가할 폴더를 선택한 다음 확인을 클릭합니다.

주소 자동완성 폴더 목록에서 폴더를 제거하려면 추가 완료 폴더 목록에서 폴더를 선택한 다음 제거 버튼을 클릭합니다.

---

## 메일 환경 설정 지정

메일 환경 설정 대화 상자를 사용하여 일반 메일 환경 설정, HTML 메일의 환경 설정을 지정하고 레이블 및 레이블 색을 사용자 정의할 수 있습니다. 다음 영역에 대한 메일 환경 설정을 사용자 정의할 수 있습니다.

- 일반
- HTML 메일
- 색상

### 일반 메일 환경 설정

일반 탭 섹션에서 일반 메일을 환경 설정할 수 있습니다. 표 11-6에서는 사용자가 구성할 수 있는 메일 환경 설정에 대해 설명합니다.

표 11-6 일반 메일 환경 설정

| 대화 상자 요소            | 설명   |
|---------------------|--|
| 다른 응용프로그램과 같은 글꼴 사용 | 글꼴 환경 설정 도구에 지정된 글꼴 설정을 전자 메일 및 달력에서 사용하려면 이 옵션을 선택합니다. 전자 메일 및 달력에서는 글꼴 환경 설정 도구의 글꼴 설정을 전자 메일 및 달력 사용자 인터페이스와 HTML 형식의 메시지에 사용합니다. |

표 11-6 일반 메일 환경 설정 (계속)

| 대화 상자 요소                      | 설명  |
|-------------------------------|---|
| 표준 글꼴                         | 다른 응용프로그램과 같은 글꼴 사용 옵션을 선택하지 않은 경우 이 환경 설정에서 전자 메일 및 달력 사용자 인터페이스 및 HTML 형식 메시지에 사용할 글꼴을 선택합니다. 글꼴 선택 버튼을 클릭합니다. <b>HTML 가변 너비 글꼴 선택</b> 대화 상자가 표시됩니다. 이 대화 상자에서 원하는 글꼴을 선택합니다.     |
| 터미널 글꼴                        | 다른 응용프로그램과 같은 글꼴 사용 옵션을 선택하지 않은 경우 이 환경 설정을 사용하여 미리 보기 창에 사용할 글꼴을 선택합니다. 글꼴 선택 버튼을 클릭합니다. <b>HTML 고정 너비 글꼴 선택</b> 대화 상자가 표시됩니다. 이 대화 상자에서 원하는 글꼴을 선택합니다.                            |
| 다음 시간 후 읽은 상태로 표시: <i>n</i> 초 | 미리 보기 창에 메시지가 지정된 시간 동안 표시되면 자동으로 메시지를 읽은 상태로 표시하려면 이 옵션을 선택합니다.<br><br>스핀 상자를 사용하여 메시지를 읽은 상태로 표시하기 전까지의 경과 시간을 지정합니다.   |
| 기본 문자 인코딩                     | 드롭다운 목록에서 메시지의 기본 문자 인코딩을 선택합니다. 문자 인코딩과 여러 언어 메시지에 대한 자세한 내용은 66 페이지 “여러 언어의 메시지 보내고 받기”를 참조하십시오.  |
| 다음으로 인용문 강조 <i>color</i> 색상   | 오른쪽 꺾쇠 기호(>)로 시작되는 메시지 라인은 다른 메시지의 인용 부분입니다. 이 인용 메시지를 다른 색상으로 표시하려면 이 옵션을 선택합니다.<br><br>인용 메시지에 사용할 색상을 선택하려면 색상 선택 버튼을 클릭합니다. <b>색상 선택</b> 대화 상자가 표시됩니다. 이 대화 상자에서 원하는 색상을 선택합니다. |
| 종료할 때 휴지통 폴더 비우기              | 전자 메일 및 달력을 종료할 때 <b>휴지통</b> 폴더의 내용을 영구적으로 삭제하려면 이 옵션을 선택합니다.   |
| 폴더 삭제할 때 확인                   | 폴더에서 삭제된 메시지를 해당 폴더에서 영구적으로 삭제하기 전에 확인 메시지가 표시되도록 하려면 이 옵션을 선택합니다.  |
| 새 메일 도착 알리지 않음                | 이 옵션을 선택하면 메시지가 도착했을 때 도착 알림 소리가 나지 않습니다.   |
| 새 메일이 도착하면 소리 내기              | 메시지가 도착할 때 전자 메일 및 달력에서 소리를 내도록 하려면 이 옵션을 선택합니다.  |



표 11-6 일반 메일 환경 설정 (계속)

| 대화 상자 요소        | 설명   |
|-----------------|--|
| 메일이 도착하면 소리로 알림 | <p>메시지가 도착했을 때 사운드 파일이 재생되도록 하려면 이 옵션을 선택합니다.</p> <p><b>파일 이름 지정</b> 드롭다운 콤보 상자에서 재생할 사운드 파일의 이름을 입력합니다. 또는 찾아보기를 클릭하여 <b>명령 실행</b> 대화 상자를 표시합니다. 대화 상자에서 재생할 사운드 파일을 선택합니다.</p> |

## HTML 메일 환경 설정

HTML 메일 탭 섹션에서 HTML 메일을 환경 설정할 수 있습니다. 표 11-7에서는 사용자가 구성할 수 있는 HTML 메일 환경 설정에 대해 설명합니다.

표 11-7 HTML 메일 환경 설정

| 대화 상자 요소                           | 설명  |
|------------------------------------|---|
| 그림 로드 그룹                           | <p>메시지 본문에 이미지가 포함되어 있는 메시지를 받을 수 있습니다. 또한 인터넷에 있는 이미지의 링크가 포함된 메시지를 받을 수도 있습니다. 링크된 이미지는 로드하는 데 시간이 오래 걸릴 수 있으며 이 과정에서 스팸 메일을 보내는 사람에게 사용자의 정보가 노출되는 경우도 있습니다.</p> <p>이 그룹의 옵션 중 하나를 선택하여 전자 메일 및 달력에서 링크된 그림을 처리하는 방식을 지정합니다. 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>그림을 로드하지 않음:</b> 링크된 그림을 다운로드하지 않습니다.</li> <li>■ <b>보낸 사람이 주소록에 있으면 그림 로드:</b> 보낸 사람이 연락처에 있는 경우에만 링크된 그림을 다운로드합니다.</li> <li>■ <b>항상 그림 로드:</b> 링크된 모든 그림을 다운로드합니다.</li> </ul> |
| 애니메이션된 그림 표시                       | <p>받은 메시지에 삽입되었거나 첨부된 애니메이션 그림을 표시합니다.</p>  |
| HTML 메시지를 수신하려고 하지 않는 연락처로 보낼 때 묻기 | <p>이 옵션을 선택하면 HTML 형식의 메시지를 수신하지 않으려는 연락처에 HTML 형식의 메시지를 보낼 때 알림이 표시됩니다. <b>HTML 형식 메일 받기</b> 옵션을 선택하지 않은 연락처에 HTML 형식 메시지를 보낼 때 알림이 표시됩니다.</p>   |

## 색상 환경 설정

색상 탭 섹션에서 레이블의 색상을 환경 설정할 수 있습니다.

레이블의 색상을 변경하려면 레이블 입력란의 오른쪽에 있는 색상 선택 버튼을 클릭합니다. **색상 선택** 대화 상자에서 레이블에 적용할 색상을 선택합니다.

새 레이블을 만들려면 현재 레이블 중 하나를 덮어써야 합니다. 덮어쓸 레이블의 입력란에 새 레이블의 이름을 입력합니다. 레이블의 색상을 변경하려면 입력란 오른쪽에 있는 색상 선택 버튼을 클릭합니다. **색상 선택** 대화 상자에서 레이블에 적용할 색상을 선택합니다.

레이블에 대한 전자 메일 및 달력 기본 설정을 복원하려면 기본값 복원 버튼을 클릭합니다.

---

## 메일 작성기 환경 설정 지정

메일 작성기 환경 설정을 사용하여 색상을 지정할 수 있습니다. 다음 영역에 대한 메일 작성기 환경 설정을 사용자 정의할 수 있습니다.

- 일반
- 서명
- 맞춤법 검사

## 일반 메시지 작성 환경 설정

일반 탭 섹션에서 메시지 작성을 환경 설정할 수 있습니다. 표 11-8에서는 사용자가 설정할 수 있는 메시지 작성 환경 설정에 대해 설명합니다.

표 11-8 일반 메시지 작성 환경 설정

| 대화 상자 요소 | 설명   |
|----------|--|
| 전달 모양    | 메시지를 전달할 때 다른 스타일을 선택하여 사용할 수 있습니다. 드롭다운 목록에서 메시지의 기본 전달 스타일을 선택합니다.<br><br>전달 메시지의 스타일에 대한 자세한 내용은 49 페이지 “메시지를 전달하려면”을 참조하십시오. |

표 11-8 일반 메시지 작성 환경 설정 (계속)

| 대화 상자 요소                | 설명  |
|-------------------------|---|
| 답장 모양                   | <p>메시지에 답장할 때 다른 스타일을 선택하여 사용할 수 있습니다. 드롭다운 목록에서 메시지의 기본 답장 스타일을 선택합니다.</p> <p>다음 옵션 중 하나를 선택합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>원래 메시지를 인용:</b> 이 옵션을 선택하면 원래 메시지를 새 메시지의 본문에 넣고 원래 메시지의 각 줄 앞에 꺾쇠 기호(&gt;)를 넣습니다.</li> <li>■ <b>원래 메시지를 인용하지 않음:</b> 이 옵션을 선택하면 답장 메시지에서 원래 메시지를 제외합니다.</li> <li>■ <b>원래 메시지 첨부:</b> 이 옵션을 선택하면 원래 메시지를 새 메시지에 첨부합니다.</li> </ul> |
| 문자 집합                   | <p>드롭다운 목록에서 메시지의 기본 문자 인코딩을 선택합니다.</p>   |
| 메시지를 HTML로 포맷           | <p>HTML 형식을 메시지의 기본 형식으로 만들려면 이 옵션을 선택합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 기본 형식은 일반 텍스트 형식이 됩니다.</p>  |
| 자동으로 이모티콘 그림 넣기         | <p>메시지를 입력할 때 자동으로 이모티콘 그림이 삽입되도록 하려면 이 옵션을 선택합니다. 예를 들어 :- )를 입력하면 웃는 얼굴 아이콘이 자동으로 삽입됩니다.</p> <p>이 옵션은 HTML 형식의 메시지에만 적용됩니다.</p>   |
| 제목이 없는 메시지를 보낼 때 묻기     | <p>이 옵션을 선택하면 제목 입력란을 비워둔 채 메시지를 보낼 때 알림 메시지가 표시됩니다.</p>  |
| 숨은 참조만 정의된 메시지를 보낼 때 묻기 | <p>이 옵션을 선택하면 숨은 참조 필드에만 주소가 있고 받는 사람 필드나 참조 필드에는 주소가 없는 메시지를 보낼 때 알림 메시지가 표시됩니다.</p>   |

## 서명 환경 설정

서명 탭 섹션을 사용하여 서명 환경 설정을 지정할 수 있습니다. 표 11-9에서는 사용자가 설정할 수 있는 서명 환경 설정에 대해 설명합니다.

표 11-9 서명 환경 설정

| 대화 상자 요소 | 설명  |
|----------|---|
| 서명 목록    | 메시지에 넣을 수 있는 서명 목록을 표시합니다. 메시지를 작성할 때 서명 드롭다운 목록에서 원하는 서명을 선택할 수 있습니다.  |
| 추가       | 서명 목록에 서명을 추가합니다.<br><br>서명 목록에 서명을 추가하려면 다음 단계를 수행하십시오.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>■ 추가 버튼을 클릭하여 <b>서명 편집</b> 대화 상자를 표시합니다.</li> <li>■ <b>이름</b> 입력란에 서명의 이름을 입력합니다.</li> <li>■ 대화 상자의 내용 영역에 서명을 입력합니다. 서명에 서식을 적용하는 방법은 52 페이지 “메시지 작성”을 참조하십시오.</li> <li>■ 파일 → 저장 후 마침을 선택하여 서명을 저장하고 대화 상자를 닫습니다.</li> </ul>   |
| 스크립트 추가  | 스크립트를 사용하여 서명을 생성할 수 있습니다. 스크립트 추가 버튼을 클릭하여 서명을 생성할 스크립트를 추가합니다.<br><br>스크립트를 서명 목록에 추가하려면 다음 단계를 수행하십시오.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>■ 스크립트 추가 버튼을 클릭하여 <b>스크립트 서명 추가</b> 대화 상자를 표시합니다.</li> <li>■ <b>이름</b> 입력란에 스크립트의 이름을 입력합니다.</li> <li>■ <b>스크립트</b> 드롭다운 콤보 상자에 사용할 스크립트의 파일 이름을 입력합니다. 또는 찾아보기를 클릭하여 <b>파일 선택</b> 대화 상자를 표시합니다. 이 대화 상자에서 사용할 스크립트를 선택합니다.</li> <li>■ 확인을 클릭합니다.</li> </ul> |
| 편집       | 서명 또는 서명 스크립트를 편집하려면 서명 목록에서 항목을 선택한 다음 편집 버튼을 클릭합니다.   |
| 제거       | 서명 또는 서명 스크립트를 제거하려면 서명 목록에서 항목을 선택한 다음 제거 버튼을 클릭합니다.   |

## 맞춤법 검사 환경 설정

**맞춤법 검사** 탭 섹션에서 맞춤법 검사기를 환경 설정할 수 있습니다. 표 11-10에서는 사용자가 설정할 수 있는 맞춤법 검사기 환경 설정에 대해 설명합니다.

표 11-10 맞춤법 검사 환경 설정

| 대화 상자 요소 | 설명  |
|----------|---|
| 언어 테이블   | 사전이 설치된 언어의 목록을 표시합니다.<br><br>언어를 사용하려면 언어 테이블에서 언어를 선택한 다음 사용 버튼을 클릭합니다. 또는 언어의 <b>사용</b> 열에 있는 확인란을 클릭하여 확인란에 체크 표시가 나타나도록 합니다. |

표 11-10 맞춤법 검사 환경 설정 (계속)

| 대화 상자 요소       | 설명   |
|----------------|--|
| 입력할 때 맞춤법 검사   | 입력할 때 전자 메일 및 달력에서 맞춤법 검사를 수행하도록 하려면 이 옵션을 선택합니다. 전자 메일 및 달력은 언어 테이블에서 선택한 언어의 사전을 기준으로 맞춤법을 검사합니다.  |
| 맞춤법이 틀린 글자의 색상 | <p>입력할 때 맞춤법 검사 옵션을 선택하면 전자 메일 및 달력은 언어 테이블에서 선택한 언어의 사전에 있는 용어와 일치하지 않는 단어에 밑줄을 표시합니다.</p> <p>색상 선택 버튼을 클릭하여 일치하지 않는 단어 아래에 표시될 줄의 색상을 변경합니다. <b>색상 선택</b> 대화 상자에서 원하는 색상을 선택합니다.</p> |

## 달력 및 작업 환경 설정 지정

달력 및 작업 설정을 사용하여 달력 및 작업의 환경 설정을 지정할 수 있습니다. 달력 및 작업 환경 설정에서 다음과 같은 기능을 사용자 정의할 수 있습니다.

- 일반
- 표시

### 일반 달력 및 작업 환경 설정

일반 탭 섹션에서 일반 달력 및 작업을 환경 설정할 수 있습니다. 표 11-11에서는 사용자가 설정할 수 있는 일반 달력 및 작업의 환경 설정에 대해 설명합니다.

표 11-11 일반 달력 및 작업 환경 설정

| 대화 상자 요소           | 설명   |
|--------------------|--|
| 시간대                | <p>전자 메일 및 달력의 시간대를 선택합니다. 시간대를 선택하려면 지구본 모양 버튼을 클릭합니다. <b>시간대 선택</b> 대화 상자에 세계 지도가 표시됩니다. 이 대화 상자에서 전자 메일 및 달력 시간대를 선택합니다. 시간대를 선택하고 확인을 클릭합니다.</p> <p>대화 상자에서 시간대를 선택하는 방법은 37 페이지 “<a href="#">시간대 선택</a>”을 참조하십시오.</p> <p>주 - 전자 메일 및 달력에서는 다음 응용프로그램의 시간대 설정을 사용합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전자 메일 및 달력</li> <li>■ Java Desktop System 릴리스 3. Java Desktop System 시간대를 설정하려면 시작을 클릭한 다음 환경 설정 → 시스템 환경 설정 → 시간대를 선택합니다. Java Desktop System 시간대를 설정하려면 루트 액세스 권한이 있어야 합니다.</li> <li>■ Java System Calendar Server</li> </ul> <p>전자 메일 및 달력의 알림 기능이 제대로 작동하려면 이러한 응용프로그램의 시간대가 동일한 값으로 설정되어야 합니다.</p> |
| 시간 형식              | <p>달력의 시간 형식을 선택합니다. 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>12시간 (오전/오후):</b> 시간을 오전/오후 형식으로 표시합니다.</li> <li>■ <b>24시간:</b> 시간을 00.00부터 24.00까지의 형식으로 표시합니다.</li> </ul>  |
| 주 시작               | <p>날짜 창에서 주의 첫 번째 날로 사용할 요일을 선택합니다.</p>  |
| 작업 일               | <p>작업 주에 포함시킬 요일들을 선택합니다. 여기에서 선택하는 요일은 <b>작업 주 보기</b>에 표시됩니다.</p>   |
| 작업 시작              | <p>드롭다운 콤보 상자를 사용하여 일정 창에서 하루가 시작되는 시간을 지정합니다.</p>   |
| 작업 끝               | <p>드롭다운 콤보 상자를 사용하여 일정 창에서 하루가 끝나는 시간을 지정합니다.</p>  |
| 항목을 삭제할 때 확인       | <p>약속 및 작업을 삭제할 때 확인 메시지를 표시합니다.</p>   |
| 각 약속 time 전에 알림 표시 | <p>약속 전에 알림 메시지를 표시하려면 이 옵션을 선택합니다. 스핀 상자 및 드롭다운 목록을 사용하여 약속 시간 얼마 전에 알림을 표시할지 지정합니다. 스핀 상자는 숫자를 지정하는 데 사용하고 드롭다운 목록은 시간 단위를 지정하는 데 사용합니다.</p>   |

## 표시 환경 설정

표시 탭 섹션에서 달력 및 작업 표시 환경 설정을 지정할 수 있습니다. 표 11-12에서는 사용자가 설정할 수 있는 달력 및 작업 표시 설정에 대해 설명합니다.

표 11-12 달력 및 작업 표시 환경 설정

| 대화 상자 요소                        | 설명   |
|---------------------------------|--|
| 시간 분할                           | 일정 창에 사용할 시간 간격을 선택합니다.  |
| 주별 및 월별 보기에 약속 끝 시간 표시          | 주별 보기 및 월별 보기에 약속의 끝 시간을 표시하려면 이 옵션을 선택합니다.  |
| 주를 월별 보기로 압축                    | 이 옵션을 선택하면 토요일과 일요일에 대한 정보가 월별 보기의 일정 창에서 하나의 열에 표시됩니다.  |
| 날짜 탐색기에 주 번호 표시                 | 이 옵션을 선택하면 날짜 창의 연도에 주 번호가 표시됩니다.  |
| 오늘이 기한인 작업                      | 전자 메일 및 달력은 기한이 오늘인 작업을 다른 색상으로 표시합니다.<br><br>기한이 오늘인 작업에 표시할 색상을 변경하려면 색상 선택 버튼을 클릭합니다. <b>오늘이 기한인 작업 색상</b> 대화 상자에서 원하는 색상을 선택합니다.           |
| 기한 지난 작업                        | 전자 메일 및 달력은 기한이 지난 작업을 다른 색상으로 표시합니다.<br><br>기한이 지난 작업에 표시할 색상을 변경하려면 색상 선택 버튼을 클릭합니다. <b>기한 지난 작업 색상</b> 대화 상자에서 원하는 색상을 선택합니다.               |
| 다음 시간 후 완료된 작업 숨기기: <i>time</i> | 지정된 시간 후 완성된 작업을 숨기려면 이 옵션을 선택합니다. 스펀 상자 및 드롭다운 목록을 사용하여 작업이 완료된 후 작업을 숨길 때까지의 시간을 지정합니다. 스펀 상자는 숫자를 지정하는 데 사용하고 드롭다운 목록은 시간 단위를 지정하는 데 사용합니다. |

## Microsoft Exchange 폴더에 대한 액세스 권한 위임

Exchange 계정으로 전자 메일 및 달력을 사용하는 방법에 대한 자세한 내용은 10 장을 참조하십시오.

## Java System Calendar Server 계정 구성

전자 메일 및 달력용 Java System Calendar Server 커넥터를 사용하면 전자 메일 및 달력을 Java System Calendar Server의 클라이언트로 사용할 수 있습니다. 전자 메일 및 달력에서 Java System Calendar Server 계정을 구성하려면 **Evolution 설정** 대화 상자의 왼쪽 창에서 **Sun Java System 계정** 아이콘을 클릭합니다. 표 11-13에서는 Java System Calendar Server 계정 설정을 구성하는 데 사용할 수 있는 대화 상자 요소를 보여 줍니다.

표 11-13 Calendar Server 계정 구성에 사용하는 요소

| 대화 상자 요소 | 설명  |
|----------|---|
| 계정 테이블   | 이 테이블에는 Calendar Server 계정이 나열됩니다. 계정을 편집하려면 편집할 계정을 두 번 클릭합니다.   |
| 새로 만들기   | 이 버튼을 클릭하여 Calendar Server 계정을 추가합니다. <b>새 계정 추가</b> 대화 상자에서 새 Calendar Server 계정을 추가합니다.<br><br>Calendar Server 계정 추가 방법은 152 페이지 “Java System Calendar Server 계정을 추가하려면”을 참조하십시오. |
| 편집       | Calendar Server 계정을 편집하려면 계정 테이블에서 편집할 계정을 선택한 다음 편집 버튼을 클릭합니다.   |
| 제거       | Calendar Server 계정을 삭제하려면 계정 테이블에서 제거할 계정을 선택한 다음 제거 버튼을 클릭합니다. 확인 대화 상자가 나타납니다. 확인 대화 상자에서 삭제를 클릭하면 계정이 삭제됩니다.   |

## Java System Calendar Server 계정을 추가하려면

다음 단계를 수행하십시오.

1. 도구 → 설정을 선택합니다.
2. **Evolution 설정** 대화 상자의 왼쪽 창에서 **Sun Java System 계정**을 클릭합니다. 오른쪽 창에 Calendar Server 계정 테이블이 표시됩니다.
3. 추가를 클릭합니다. **새 계정 추가** 대화 상자가 나타납니다.
4. **새 계정 추가** 대화 상자에 Calendar Server 계정 정보를 입력합니다. 다음 표에서는 **새 계정 추가** 대화 상자의 요소를 설명합니다.

| 요소    | 설명                |
|-------|-------------------|
| 계정 이름 | 간단한 계정 이름을 입력합니다. |



| 요소       | 설명   |
|----------|--|
| 프로토콜     | 드롭다운 목록에서 다음 프로토콜 중 하나를 선택합니다.<br><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> 지정할 프로토콜이 확실하지 않은 경우 Calendar Server 시스템 관리자에게 문의하십시오. |
| 서버       | Calendar Server에 사용할 서버의 이름을 입력합니다. 예:<br><b>calendarserver.internal.company.com</b>   |
| 포트       | Calendar Server에 사용할 포트 번호를 입력합니다. <b>포트</b> 필드의 기본값은 80입니다.   |
| 사용자      | Calendar Server에 로그인할 때 사용하는 사용자 이름을 입력합니다. 사용자 이름은 대소문자를 구분합니다.<br><br>이 대화 상자에 암호를 입력하지 마십시오. 계정에 액세스하면 Calendar Server에 암호를 묻는 메시지가 나타납니다.  |
| 폴링 간격(분) | 이 스핀 상자를 사용하여 서버에서 업데이트를 확인할 간격을 지정합니다.  |

5. 확인을 클릭하여 변경 내용을 저장하고 새 계정 추가 대화 상자를 닫습니다. 전자 메일 및 달력에서 자동으로 Calendar Server 계정 정보를 확인합니다. 그런 다음 이 설정을 적용하려면 전자 메일 및 달력을 다시 시작해야 한다는 내용의 **정보** 대화 상자가 나타납니다.
6. 전자 메일 및 달력을 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 **Evolution** 설정 대화 상자의 왼쪽 창에서 **디렉토리 서버** 아이콘을 클릭합니다. **표 11-14**에서는 LDAP 서버를 구성할 때 사용할 수 있는 대화 상자 요소에 대해 설명합니다.

표 11-14 LDAP 서버 구성에 사용하는 요소

| 대화 상자 요소    | 설명   |
|-------------|--|
| LDAP 서버의 목록 | 전자 메일 및 달력에서 연결할 수 있는 LDAP 서버의 목록을 표시합니다.  |
| 추가          | LDAP 서버를 추가하려면 이 버튼을 클릭합니다. LDAP 서버 구성 방법에 대한 자세한 내용은 154 페이지 “LDAP 서버를 추가하려면”을 참조하십시오.  |
| 편집          | LDAP 서버를 편집하려면 LDAP 서버 목록에서 편집할 서버를 선택한 다음 편집 버튼을 클릭합니다. LDAP 서버 편집 대화 상자를 사용하는 방법은 154 페이지 “LDAP 서버를 추가하려면”을 참조하십시오.<br><br>대화 상자에 정보를 입력한 후 확인을 클릭하여 변경 사항을 LDAP 서버에 적용하고 대화 상자를 닫습니다. |
| 제거          | LDAP 서버를 삭제하려면 LDAP 서버 목록에서 삭제할 서버를 선택한 다음 제거 버튼을 클릭합니다.   |

## LDAP 서버를 추가하려면

다음 단계를 수행하십시오.

1. 도구 → 설정을 선택합니다.
2. **Evolution** 설정 대화 상자의 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.
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. |

| 대화 상자 요소                 | 설명   |
|--------------------------|--|
| <b>로그인 방법</b>            | <p>로그인할 때 사용할 방법을 선택합니다. 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.</p> <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> |
| <b>전자 메일 주소 또는 고유 이름</b> | 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   |
|-------------------|--|
| <b>포트 번호</b>      | LDAP 서버에 연결할 때 사용할 전자 메일 및 달력의 포트 번호를 필드에 입력합니다. 이 필드의 일반적인 값은 389입니다.   |
| <b>SSL/TLS 사용</b> | <p>SSL이나 <i>TLS(Transport Layer Security)</i> 프로토콜을 사용하여 LDAP 서버에 연결하는 시기를 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 TLS를 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.

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

| 대화 상자 요소   | 설명   |
|------------|--|
| 검색 기준      | LDAP 서버의 정보는 트리 구조로 구성됩니다. <b>검색 기준</b> 은 트리 구조에서 LDAP 디렉토리 검색을 시작하는 특정 위치입니다.<br><br>LDAP 디렉토리 검색에 사용할 검색 기준의 이름을 입력란에 입력합니다.   |
| 지원하는 형식 표시 | 이 버튼을 클릭하면 전자 메일 및 달력에서 지원하는 검색 기준 목록이 표시됩니다.  |
| 검색 범위      | 디렉토리 검색 범위를 선택합니다. 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.<br><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 전자 메일 및 달력이 검색을 중지할 때까지 기다릴 시간을 지정합니다.  |
| 다운로드 제한    | LDAP 서버에서 다운로드할 연락처의 최대 수를 지정합니다.  |

검색 정보를 다 입력했으면 앞으로 버튼을 클릭하십시오.

7. **표시 이름** 입력란에 서버 이름을 입력합니다. 이 이름이 전자 메일 및 달력 인터페이스에 표시됩니다.

표시 이름을 다 입력했으면 앞으로 버튼을 클릭하십시오. **마침** 페이지가 표시됩니다.

8. 적용 버튼을 클릭하여 LDAP 서버를 만들고 LDAP 구성 도우미를 닫습니다.

## 요약 환경 설정

**요약 환경 설정** 대화 상자를 사용하여 요약 환경 설정을 지정합니다. 다음 영역에 대한 **요약 환경 설정**을 사용자 정의할 수 있습니다.

- 메일
- 새 소식 받기
- 날씨
- 일정

## 요약 메일 환경 설정

**메일** 탭 섹션에서 **요약**에 표시할 메일 폴더를 지정할 수 있습니다. 표 11-15에서는 **요약**에 대해 구성할 수 있는 메일 폴더 환경 설정을 설명합니다.

표 11-15 요약 메일 폴더의 환경 설정

| 대화 상자 요소     | 설명  |
|--------------|---|
| 메일 폴더 트리     | <p>메일 폴더 트리를 사용하여 요약에 표시할 폴더를 선택합니다. 폴더 옆의 + 기호를 클릭하여 폴더 구조를 확장합니다. 폴더 구조를 축소하려면 폴더 옆의 - 기호를 클릭합니다.</p> <p>요약에 표시할 폴더를 선택하려면 폴더 왼쪽의 확인란을 클릭하여 상자에 체크 표시가 나타나도록 합니다. 폴더 선택을 취소하려면 확인란을 한번 더 클릭하여 체크 표시를 제거합니다.</p> |
| 폴더의 전체 경로 표시 | 이 옵션을 사용하면 요약에 나타난 폴더의 전체 경로가 표시됩니다.  |

## 새 소식 받기 환경 설정

새 소식 받기 탭 섹션에서 **요약**에 표시할 새 소식을 지정할 수 있습니다. 표 11-16에서는 **요약**에서 구성할 수 있는 새 소식 받기 환경 설정에 대해 설명합니다.

표 11-16 요약의 새 소식 받기 환경 설정

| 대화 상자 요소       | 설명  |
|----------------|---|
| 모두 새 소식 받기 목록  | 요약에 표시할 수 있는 모든 새 소식 받기의 목록을 표시합니다.   |
| 추가             | 요약에 새 소식 받기를 추가하려면 <b>모두</b> 새 소식 받기 목록에서 추가할 새 소식 받기를 선택한 다음 추가 버튼을 클릭합니다. 새 소식 받기는 <b>표시됨</b> 새 소식 받기 목록에 추가됩니다.    |
| 제거             | 요약에서 새 소식 받기를 제거하려면 <b>표시됨</b> 새 소식 받기 목록에서 제거할 새 소식 받기를 선택한 다음 제거 버튼을 클릭합니다. 새 소식 받기가 <b>표시됨</b> 새 소식 받기 목록에서 제거됩니다. |
| 표시됨 새 소식 받기 목록 | 요약에 표시되는 새 소식 받기의 목록을 표시합니다.  |
| 새로 고침 간격(초)    | 스핀 상자를 사용하여 요약에서 새 소식의 헤드라인을 새로 표시할 간격을 지정합니다.  |

표 11-16 요약의 새 소식 받기 환경 설정 (계속)

| 대화 상자 요소     | 설명   |
|--------------|--|
| 새 소식 받기      | 이 버튼을 사용하여 <b>모두</b> 새 소식 받기 목록에 새 소식 받기를 추가합니다.<br><br><b>모두</b> 새 소식 받기 목록에 새 소식 받기를 추가하려면 다음 단계를 수행하십시오.<br>1. 새 소식 받기 버튼을 클릭합니다.<br>2. <b>새 소식 받기</b> 대화 상자의 <b>이름</b> 입력란에 새 소식 받기의 이름을 입력합니다.<br>3. <b>URL</b> 필드에 새 소식 받기의 URL을 입력합니다.<br>4. 확인을 클릭합니다. |
| 항목의 최대 표시 개수 | 스핀 상자를 사용하여 각 새 소식 받기에 표시할 최대 헤드라인 수를 지정합니다.   |
| 소식 삭제        | 추가한 새 소식 받기를 삭제하려면 삭제할 새 소식 받기를 선택한 다음 소식 삭제 버튼을 클릭합니다. 새 소식 받기가 <b>모두</b> 새 소식 받기 목록에서 삭제됩니다.   |

## 날씨 환경 설정

날씨 탭 섹션에서 **요약**에 표시할 날씨의 위치를 지정할 수 있습니다. 표 11-17에서는 **요약**에 대해 구성할 수 있는 날씨 환경 설정을 설명합니다.

표 11-17 요약의 날씨 환경 설정

| 대화 상자 요소    | 설명  |
|-------------|---|
| 모두 위치 트리    | 위치 트리를 사용하여 요약에 표시하려는 날씨의 위치를 선택합니다. 위치 옆의 + 기호를 클릭하여 위치의 내용을 확장합니다. 위치의 내용을 축소하려면 폴더 옆의 - 기호를 클릭합니다. |
| 추가          | 요약에 위치를 추가하려면 <b>모두</b> 위치 트리에서 추가할 위치를 선택한 다음 추가 버튼을 클릭합니다. 위치가 <b>표시됨</b> 위치 목록에 추가됩니다.             |
| 제거          | 요약에서 위치를 제거하려면 <b>표시됨</b> 위치 목록에서 제거할 위치를 선택한 다음 제거 버튼을 클릭합니다.  |
| 표시됨 위치 목록   | 요약에 날씨가 표시되는 위치의 목록을 표시합니다.   |
| 온도 표시 형식    | 온도를 섭씨로 표시할지 화씨로 표시할지 선택합니다.  |
| 새로 고침 간격(초) | 스핀 상자를 사용하여 요약에서 날씨 정보를 새로 표시할 간격을 지정합니다.   |

## 요약 달력 및 작업 환경 설정

일정 탭 섹션에서 **요약**에 표시할 달력 및 작업 정보를 지정할 수 있습니다. 표 11-18에서는 **요약**에 대해 구성할 수 있는 달력 및 작업 정보 설정을 설명합니다.

표 11-18 요약의 달력 및 작업 환경 설정

| 대화 상자 요소               | 설명  |
|------------------------|---|
| 달력에 한번에 몇 일을 표시하시겠습니까? | 요약에 표시할 달력의 일 수를 선택합니다.   |
| 모든 작업 표시               | 요약에 모든 작업을 표시하려면 이 옵션을 선택합니다. 숨겨진 완료 작업은 표시되지 않습니다. 완료된 작업을 숨기려면 <i>time</i> 후 <b>완료된 작업 숨기기</b> 옵션을 사용합니다. 완료된 작업을 숨기는 방법은 149 페이지 “달력 및 작업 환경 설정 지정”을 참조하십시오. |
| 오늘의 작업 표시              | 요약에 오늘의 작업만 표시하려면 이 옵션을 선택합니다. 숨겨진 완료 작업은 표시되지 않습니다.  |

## Microsoft Exchange 계정의 부재 중 메시지 설정

Exchange 계정으로 전자 메일 및 달력을 사용하는 방법에 대한 자세한 내용은 10 장을 참조하십시오.





# 전자 메일 및 연락처 데이터 가져오기

---

이 장에서는 전자 메일 및 달력으로 전자 메일 및 연락처 데이터를 가져오는 방법에 대해 설명합니다.

---

## 소개

전자 메일 및 달력은 다음 형식의 전자 메일 및 연락처 데이터를 가져올 수 있습니다.

- mbox 형식** 전자 메일 및 달력, Netscape 버전 4.7x, 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 `.gcrd`입니다.

데이터를 가져오려면 전자 메일 및 달력 창에서 파일 → 가져오기를 선택합니다.

**Evolution** 가져오기 도우미가 데이터를 전자 메일 및 달력으로 가져오는 과정을 안내합니다.

전자 메일 및 달력이 나열된 응용프로그램의 전자 메일 또는 연락처 데이터를 시스템에서 발견하면 **Evolution** 가져오기 도우미에 **파일 가져오기** 페이지가 표시됩니다. **파일 가져오기** 페이지에는 전자 메일 및 달력에서 전자 메일이나 연락처 데이터를 찾은 응용프로그램의 목록이 표시됩니다.

전자 메일 및 달력에서 응용프로그램의 전자 메일 데이터를 찾으면 해당 응용프로그램 아래에 **메일** 확인란이 표시됩니다.

전자 메일 및 달력이 응용프로그램의 연락처 데이터를 찾으면 해당 응용프로그램 아래에 **주소록** 확인란이 표시됩니다.

데이터를 가져오려면 해당 데이터의 확인란을 선택하고 가져오기 버튼을 클릭하십시오.

가져오기가 완료되면 앞으로 버튼을 클릭하십시오.

---

## mutt에서 전자 메일을 가져오려면

mutt는 텍스트 기반의 전자 메일 클라이언트입니다. Linux 및 UNIX® 배포판에는 대개 mutt가 포함되어 있습니다. mutt는 표준 mbox, maildir 및 mh 형식을 사용하므로 mutt에서 전자 메일 및 달력으로 전자 메일을 쉽게 가져올 수 있습니다.

기본적으로 mutt는 전자 메일을 다음과 같이 저장합니다.

| 서식      | 디렉토리      |
|---------|-----------|
| mbox    | ~/mbox    |
| maildir | ~/Maildir |

mutt에서 전자 메일 및 달력으로 전자 메일을 가져오려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 전자 메일 및 달력 창에서 파일 → 가져오기를 선택합니다.
2. Evolution 가져오기 도우미의 앞으로 버튼을 클릭하여 구성 작업을 시작합니다.
3. 가져오기 형식 페이지에서 단일 파일 가져오기 옵션을 선택한 다음 앞으로 버튼을 클릭합니다.
4. 가져올 파일의 이름을 파일 이름 필드에 입력합니다. 파일을 찾아보려면 찾아보기 버튼을 클릭합니다. 파일을 선택한 다음 확인을 클릭하고 앞으로 버튼을 클릭합니다.
5. 가져오기 버튼을 클릭합니다. 폴더 선택 대화 상자가 나타납니다.
6. mutt 전자 메일을 가져올 전자 메일 및 달력 폴더를 선택합니다. 또는 새로 만들기 버튼을 클릭하여 새 폴더를 만듭니다.  
폴더를 선택하고 확인을 클릭합니다. Evolution 가져오기 도우미에서 지정한 폴더로 mutt 전자 메일을 가져옵니다.

---

## KMail에서 전자 메일을 가져오려면

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

Kmail에서 전자 메일 및 달력으로 전자 메일을 가져오려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 전자 메일 및 달력 창에서 파일 → 가져오기를 선택합니다.
2. Evolution 가져오기 도우미의 앞으로 버튼을 클릭하여 구성 작업을 시작합니다.
3. **가져오기 형식** 페이지에서 **단일 파일 가져오기** 옵션을 선택한 다음 앞으로 버튼을 클릭합니다.
4. 가져올 파일의 이름을 **파일 이름** 필드에 입력합니다. 파일을 찾아보려면 찾아보기 버튼을 클릭합니다. 파일을 선택한 다음 확인을 클릭하고 앞으로 버튼을 클릭합니다.
5. 가져오기 버튼을 클릭합니다.
6. **폴더 선택** 대화 상자에서 KMail 메일을 가져올 전자 메일 및 달력 폴더를 선택합니다. 또는 새로 만들기 버튼을 클릭하여 새 폴더를 만듭니다.  
폴더를 선택하고 확인을 클릭합니다. Evolution 가져오기 도우미에서 지정한 폴더로 Kmail 전자 메일을 가져옵니다.



## 부록 A

---

# 전자 메일 및 달력 문제 해결

---

이 부록에서는 전자 메일 및 달력 문제 해결 정보를 제공합니다.

---

## 명령줄에서 전자 메일 및 달력 시작

전자 메일 및 달력을 시작하면 마지막으로 사용한 폴더가 표시됩니다. 예를 들어 **받은 편지함**을 표시한 상태에서 전자 메일 및 달력을 종료하면 다음 번에 전자 메일 및 달력을 열 때 **받은 편지함**이 표시됩니다.

명령줄에서 전자 메일 및 달력을 시작할 때 열 폴더를 지정할 수 있습니다. 다음 표에서는 몇 가지 대표적인 전자 메일 및 달력 폴더와 해당 폴더가 표시되도록 전자 메일 및 달력을 시작하는 명령을 보여 줍니다.

| 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 Express에서 전자 메일 가져오기

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

- Microsoft Outlook
- Outlook Express 버전 4 이상

Microsoft Outlook 및 버전 4 이상의 Outlook Express에서 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 전자 메일 및 달력에서 사용하는 시스템이나 파티션으로 복사합니다.
3. Evolution 가져오기 도우미를 사용하여 전자 메일을 가져옵니다.

---

## Netscape 4.x의 전자 메일 가져오기

Netscape 버전 4.x에서 전자 메일을 가져오려면 먼저 Netscape 메신저 창에서 파일 → 폴더 압축을 선택합니다. 이 작업을 수행하지 않으면 전자 메일 및 달력에서 휴지통 폴더의 메시지를 가져오고 삭제하지 않습니다.

---

## Outlook Express의 연락처 가져오기

Outlook Express 버전 4 이상에서 연락처를 가져오려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. Outlook Express에서 각 연락처와 연락처 목록을 Vcard 형식 파일로 내보냅니다.
2. Outlook Express에서 각 Vcard 형식 파일을 메시지에 첨부한 다음 해당 메시지를 전자 메일 및 달력 계정으로 보냅니다.
3. 전자 메일 및 달력에서 메시지를 받습니다.
4. 전자 메일 및 달력에서 메시지에서부터 연락처 또는 연락처 목록을 가져오려면 첨부 파일 버튼 왼쪽에 있는 오른쪽 화살표 아이콘을 클릭한 다음 포함 보기를 선택합니다. 연락처 또는 연락처 목록이 메시지에 표시됩니다. 주소록으로 저장 버튼을 클릭하여 연락처 또는 연락처 목록을 가져옵니다.

이 단계를 반복하여 다른 연락처 또는 연락처 목록을 메시지에서 가져옵니다.

---

## 전자 메일 및 달력의 데이터 내보내기

전자 메일 및 달력에서는 표준 형식을 사용하여 데이터를 저장합니다. 전자 메일 및 달력에서 다른 응용프로그램으로 데이터를 쉽게 내보낼 수 있습니다. 다음 표에는 전자 메일 및 달력에서 데이터를 저장할 때 사용하는 형식이 나열되어 있습니다.

| 응용프로그램 | 서식                    |
|--------|-----------------------|
| 전자 우편  | mbox                  |
| 달력     | iCalendar             |
| 연락처    | .db3 데이터베이스의 Vcard 형식 |

---

## 제목 필드로 붙여넣기

내용을 전자 메일 메시지의 제목 필드에 붙여넣을 때는 Ctrl + V 단축키를 사용할 수 없습니다. 대신 Shift + Insert 단축키를 사용하십시오.

---

## 보안 메시지 서명

전자 메일 메시지에 암호화된 서명을 추가하면 다음 오류가 나타날 수 있습니다.

```
Failed to GPG sign: Broken pipe
gpg: skipped '<KEY>': secret key not available
gpg: signing failed: secret key not available
```

이 오류를 해결하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 다음 파일을 엽니다. `$HOME/.gnupg/gpg.conf`
2. 다음 줄에 주석 표시를 삽입합니다. `use-agent`

---

## Sun Java System Calendar Server 문제

전자 메일 및 달력과 Java System Calendar Server를 함께 사용할 때 다음과 같은 문제가 발생할 수 있습니다.

- 전자 메일 및 달력을 사용하여 Calendar Server 계정에 있는 일련의 약속에서 한 약속을 수정하거나 삭제할 수 없습니다. Calendar Server는 이 기능을 지원하지 않습니다.
- 반복 약속의 **미리 보기** 섹션이 로컬 달력 폴더와 Calendar Server 폴더 간에 서로 다르게 작동합니다. 로컬 폴더에서 단순 반복 약속을 연 다음 **반복** 탭을 클릭합니다. 그러면 **미리 보기** 섹션을 사용할 수 있습니다. Calendar Server 폴더에서는 일련의 약속 중 한 약속을 수정하거나 삭제할 수 없기 때문에 **반복** 탭의 **미리 보기** 섹션이 비활성화됩니다.
- 로컬 폴더에서는 달력에 로컬 **작업** 폴더의 작업이 표시됩니다. Calendar Server 폴더에서는 개인용 달력에 기본 작업 폴더의 작업이 표시됩니다. 기본 작업 폴더를 변경할 수 있습니다. 기본 작업 폴더를 변경하는 방법은 [141 페이지 "폴더 환경 설정"](#)을 참조하십시오. 기본 작업 폴더를 변경한 후에는 전자 메일 및 달력을 다시 시작해야 변경 사항이 적용됩니다.
- Calendar Server는 각 약속 또는 회의에 대해 하나의 알림만 지원합니다. 하지만 로컬 달력에는 각 약속 또는 회의에 대해 여러 개의 알림을 추가할 수 있습니다.
- 전자 메일 및 달력의 시간대가 Calendar Server의 시간대와 같지 않습니다. 시간대가 일치하지 않는 이러한 현상은 전자 메일 및 달력에만 있는 시간대를 처리할 때 발생할 수 있습니다.

예를 들어 전자 메일 및 달력에서는 아시아/우루무치 시간대를 사용할 수 있지만 Calendar Server에서는 사용할 수 없습니다. 아시아/우루무치 시간대에서 새 약속을 만들 경우 전자 메일 및 달력에서는 Calendar Server의 기본 시간대로 약속을 저장합니다.

- Calendar Server 계정에 잘못된 프로토콜을 선택한 경우 전자 메일 및 달력의 **Evolution 설정** 대화 상자에서 프로토콜을 수정할 수 없습니다. Calendar Server 계정의 프로토콜 설정을 수정하려면 다음 단계를 수행하십시오.
  1. Calendar Server 폴더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 팝업 메뉴에서 **암호 지우기**를 선택합니다.
  2. 전자 메일 및 달력을 종료하고 다시 시작합니다.
  3. **암호 입력** 대화 상자에서 취소를 클릭합니다.
  4. **Evolution 설정** 대화 상자에서 Calendar Server 계정의 올바른 프로토콜을 선택합니다.



---

## Mozilla 웹 브라우저

링크 보내기 또는 페이지 보내기를 선택할 때 전자 메일 및 달력이 시작되지 않도록 Mozilla를 구성하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 다음 파일 중에서 하나를 엽니다.

```
$HOME/.mozilla/<profilename>/<random>/prefs.js  
    개별 사용자별로 Mozilla를 구성합니다.
```

```
/usr/lib/mozilla-1.4/defaults/pref/all.js  
    모든 사용자에게 대해 Mozilla를 구성합니다.
```

2. 파일에서 다음 줄을 찾습니다.

```
pref("network.protocol-handler.external.mailto", true)
```

이 줄을 다음과 같이 변경합니다.

```
pref("network.protocol-handler.external.mailto", false)
```

---

## CDE Calendar

전자 메일 및 달력과 CDE Calendar 응용프로그램을 함께 사용할 수 없습니다.








## 부록 B

### 메시지 아이콘

이 부록에서는 메시지 창에 표시되는 아이콘을 소개합니다.

전자 메일 폴더를 표시하면 메시지 창에는 각 메시지의 상태를 나타내는 아이콘이 표시됩니다. 표 B-1에 나열된 메시지 아이콘을 참조하십시오.

표 B-1 메시지 아이콘

| 아이콘   | 나타내는 내용                    |
|---|----------------------------|
|  | 메시지를 읽지 않았습니다.             |
|  | 메시지를 읽었거나 임시 보관 중인 메시지입니다. |
|  | 답장을 보낸 메시지입니다.             |
|  | 메시지에 첨부 파일이 포함되어 있습니다.     |
|  | 중요도가 높게 표시된 메시지입니다.        |



## 용어집

---

|            |   |
|------------|---|
| 첨부 파일      | 전자 메일 메시지에 포함된 파일입니다.   |
| 기본 고유 이름   | 트리 구조의 특정 위치로, Active Directory 검색의 시작점입니다.   |
| bcc        | 메시지의 숨은 참조입니다. bcc는 <i>blind carbon copy</i> 의 머리글자어입니다.                                      |
| 바인딩된 고유 이름 | 작업을 수행할 때 Windows Active Directory를 인증하는 데 사용되는 고유 이름입니다.                                     |
| 숨은 참조      | 배달된 메시지에서 숨은 참조 주소는 나타나지 않습니다.  |
| cc         | 메시지의 참조입니다. cc는 <i>carbon copy</i> 의 머리글자어입니다.  |
| 고유 이름      | LDAP 디렉토리에서 항목을 고유하게 식별하는 이름입니다.  |
| DNS 이름     | 네트워크에서 컴퓨터를 고유하게 식별할 수 있는 알파벳 식별자입니다.   |
| 이모티콘       | 얼굴 표정을 나타내는 아이콘입니다. 예를 들어 스마일 아이콘이 이모티콘입니다.   |
| 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. |
| GPG        | GNU Privacy Guard의 머리글자어입니다.  |
| IMAP       | Internet Message Access Protocol의 머리글자어입니다. IMAP를 사용하는 서버에서 메시지를 받고 저장합니다.                    |
| IMAP 이름 공간 | 메시지가 저장되는 디렉토리입니다.  |
| IP 주소      | 네트워크에서 컴퓨터를 고유하게 식별할 수 있는 숫자 식별자입니다.  |
| LDAP       | Lightweight Directory Access Protocol(LDAP). 이 프로토콜을 통해 네트워크에서 사용자가 연락처 정보에 액세스할 수 있습니다.      |
| 메일 스펠      | mbox 형식은 메시지를 큰 파일 하나에 저장합니다. 이 파일을 메일 스펠이라고 합니다.   |

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>maildir</b>       | 메시지를 개별 파일에 저장하는 전자 메일 형식입니다.  |
| <b>mbox</b>          | 메시지를 큰 파일 하나에 저장하는 전자 메일 형식입니다. 전자 메일 및 달력에서는 이 형식을 사용합니다.   |
| <b>mh</b>            | 메시지를 개별 파일에 저장하는 전자 메일 형식입니다.  |
| <b>OWA</b>           | Outlook Web Access의 머리글자어로, 사용자가 웹 브라우저에서 자신의 Exchange 정보를 액세스할 수 있는 Exchange 기능입니다.                                     |
| <b>OWA 경로</b>        | 웹 브라우저에서 Exchange를 액세스하는 데 사용되는 URL에 첨부된 경로입니다.  |
| <b>PGP</b>           | Pretty Good Privacy의 머리글자어입니다.   |
| <b>POP</b>           | Post Office Protocol의 머리글자어입니다. 일반적으로 POP를 사용하는 서버에 메시지가 저장되며, 사용자는 서버에 로그인하여 메시지를 검색할 수 있습니다.                           |
| <b>공개 키링</b>         | 알고 있는 모든 공개 암호화 키가 나열된 파일입니다.  |
| <b>정규 표현식</b>        | 텍스트에서 검색할 패턴을 지정하는 방법입니다. 예를 들어 정규 표현식 t*e는 the, time, table 등의 텍스트를 찾습니다.   |
| <b>검색 기준</b>         | LDAP 검색의 시작 지점인 LDAP 서버 내 위치입니다.   |
| <b>보안 passphrase</b> | 전자 메일 및 달력의 보안 기능과 함께 사용되는 일련의 영숫자 문자입니다. 예를 들어 암호화된 메시지의 암호를 해독하려면 보안 passphrase를 입력해야 합니다.                             |
| <b>sendmail</b>      | 전자 메일을 보내는 프로그램입니다.  |
| <b>SMTP</b>          | Simple Mail Transfer Protocol의 머리글자어입니다. 일반적으로 전자 메일 응용프로그램은 SMTP를 사용하여 메일 서버에 메시지를 보냅니다. 그러면 메일 서버는 메시지를 적절한 서버로 전달합니다. |
| <b>스팸</b>            | 원치 않게 수신되는 전자 메일 메시지입니다.   |
| <b>SSL</b>           | Secure Sockets Layer의 머리글자어입니다. 네트워크를 통해 전송되는 정보를 보호하기 위한 프로토콜입니다.   |
| <b>TLS</b>           | Transport Layer Security의 머리글자어입니다. 네트워크를 통해 전송되는 정보를 보호하기 위한 프로토콜입니다.   |
| <b>보기</b>            | 폴더에 있는 항목을 특정한 방식으로 정렬하는 것입니다. 보기를 통해 항목을 여러 가지 방식으로 볼 수 있습니다.   |
| <b>가상 폴더</b>         | 메시지 구성에 사용할 수 있는 도구로서 한 폴더를 사용하여 여러 폴더의 메시지를 볼 수 있습니다.   |

# 색인

---

## C

### Calendar Server 계정

- 개요, 121
- 개인용 달력, 123
- 개인용 작업, 124
- 개인용 초대, 124
- 구성, 152
- 만들기, 122
- 삭제, 122
- 작업, 122
- 편집, 122

## E

### Evolution 설정 도우미, 소개, 29

### Exchange 계정

- 개요, 131
- 대리인 제거, 134
- 대리인의 액세스 권한 지정, 133
- 로그인, 132
- 부재 중 메시지 옵션 지정, 136
- 사용자를 대리인으로 구성, 133
- 액세스 권한 설정, 134
- 자신이 대리하는 사용자 보기, 134

## G

### GPG, 68

## K

### KMail, 전자 메일 가져오기, 162

## L

### LDAP 서버

- 구성, 153
- 환경 설정 지정, 153

## M

### mutt, 전자 메일 가져오기, 162

## N

### Netscape, 전자 메일 가져오기, 166

## O

### Outlook, 전자 메일 가져오기, 166

### Outlook Express

- 연락처 가져오기, 166
- 전자 메일 가져오기, 166

## P

### PGP, 68

## S

Sun Java System Directory Server, 124

## 가

가상 폴더

- 검색에서 만들기, 84
- 메시지에서 만들기, 84
- 삭제, 83
- 소개, 81
- 위치 변경, 84
- 추가, 82
- 편집, 83
- 표시, 81

## 개

- 개인용 달력, 123
- 개인용 작업, 124
- 개인용 초대, 124

## 계

계정 관리, 구성, 36

## 구

구독

- 관리, 125
- 메일 서버의 폴더, 73

## 달

달력

- 개요, 87
- 구독, 126
- 구독 해지, 126
- 모두 표시, 125
- 보기, 89
- 약속 업데이트에 요약 사용, 41
- 탐색, 89
- 표시 환경 설정 지정, 151
- 하위 집합 표시, 126

달력 (계속)

- 환경 설정 지정, 149

## 대

대리인

- Exchange 계정에서 사용자 보기, 134
- Exchange 계정에서 액세스 권한 지정, 133
- Exchange 계정에서 제거, 134
- 대리인 구성, Exchange 계정, 133

## 데

데이터 내보내기, 167

## 맞

맞춤법 검사기, 52

## 메

메시지

- HTML 형식 환경 설정 지정, 145
- HTML 형식으로 작성, 63
- 가상 폴더
  - 검색에서 만들기, 84
  - 메시지에서 만들기, 84
  - 삭제, 83
  - 소개, 81
  - 위치 변경, 84
  - 추가, 82
  - 편집, 83
  - 표시, 81
- 고급 검색 수행, 75
- 글꼴 서식 적용, 64
- 글타래별 보기, 69
- 내용 편집, 52
- 다른 사용자의 폴더 열기, 73
- 다시 보내기, 61
- 단락 서식 적용, 64
- 답장, 49
- 레이블 추가, 72
- 레이블 환경 설정 지정, 146
- 맞춤법 검사, 52



- 메시지 (계속)
  - 맞춤법 검사 환경 설정 지정, 148
  - 메시지 검색, 57
  - 메일 작성기 환경 설정 지정, 146
  - 받기, 46
  - 보내기, 48
  - 보낼 연락처 선택, 51, 120
  - 보안 메시지
    - 보내기, 69
    - 서명, 68
    - 소개, 68
    - 암호화 해독, 69
    - 확인, 69
  - 복사, 56
  - 삭제, 54
  - 삭제 취소, 54
  - 서명 환경 설정 지정, 147
  - 서식, 62
  - 선택, 55
  - 숨기기, 72
  - 암호 지우기, 59
  - 여러 언어
    - 문자 인코딩 변경, 66
    - 소개, 66
  - 연락처에 보낸 사람 추가, 59
  - 열기, 46
  - 오프라인 모드, 67
  - 온라인 모드, 67
  - 이동, 56
  - 이모티콘 삽입, 66
  - 이미지 보기, 60
  - 인쇄, 47
  - 읽은 상태로 표시, 70
  - 읽지 않은 상태로 표시, 70
  - 임시 저장, 53
  - 작성, 52, 62
  - 작성 창 사용자 정의, 66
  - 작업 실행 취소, 52
  - 저장, 46
  - 저장된 검색
    - 검색 메뉴에 배치, 78
    - 삭제, 77
    - 소개, 76
    - 추가, 76
    - 편집, 77
  - 전달, 49-50
  - 전자 메일 소개, 43
  - 정규 표현식을 사용한 텍스트 찾기, 62

- 메시지 (계속)
  - 정렬, 24
  - 중요한 것으로 표시, 70
  - 첨부 파일 보기, 47
  - 첨부 파일 추가, 49, 61
  - 탐색, 54
  - 텍스트 바꾸기, 63
  - 텍스트 찾기, 62
  - 텍스트 찾기 및 바꾸기, 62
  - 텍스트 크기 변경, 60
  - 페이지 서식 적용, 65
  - 폴더, 사용, 56, 73
  - 폴더 검색, 57
  - 폴더 구독, 73
  - 폴더 등록 정보 보기, 73
  - 폴더 형식 변경, 74
  - 폴더에 게시, 61
  - 표시, 46, 60
  - 표시 방법 변경, 60
  - 플래그
    - 메시지에 추가, 71
    - 소개, 70
    - 완성 상태 설정, 72
    - 지우기, 72
  - 필터
    - 메시지에서 만들기, 80
    - 삭제, 80
    - 선택한 메시지에 적용, 81
    - 소개, 78
    - 위치 변경, 80
    - 추가, 78
    - 편집, 79
  - 형식, 52
  - 환경 설정 지정, 143
  - 휴지통 비우기, 54
- 메일 계정
  - 구성, 138
  - 기본 환경 설정 지정, 139
  - 보안 환경 설정 지정, 140
  - 편집, 138
- 메일 서버
  - 받는 전자 메일, 옵션, 33
  - 전자 메일 받기, 구성, 30
  - 전자 메일 보내기, 구성, 35

## 문

- 문자 인코딩  
변경, 66
- 소개, 66

## 미

- 미리 보기 섹션, 이미지, 95

## 바

- 바로 가기
  - 기본값 추가, 21
  - 아이콘 크기 변경, 20
  - 이름 바꾸기, 21
  - 제거, 21
  - 추가, 21
- 바로 가기 그룹
  - 만들기, 20
  - 아이콘 크기 변경, 20
  - 열기, 20
  - 이름 바꾸기, 20
  - 제거, 20
- 바로 가기 막대
  - 바로 가기 열기, 19
  - 소개, 18

## 반

- 반복 약속, 93

## 보

- 보기
  - 사용자 정의, 26-27
  - 사용자 정의 만들기, 27-28
  - 소개, 25-28
  - 열 표시 형식 지정, 25-26
  - 저장, 27

## 부

- 부재 중 메시지, Exchange 계정에서 옵션 지정, 136

## 서

- 서명, 환경 설정 지정, 147

## 소

- 소유자
  - 목록에 사용자 추가, 129
  - 목록에서 사용자 제거, 130

## 시

- 시간대, 선택, 37
- 시작
  - 연락처 가져오기
    - Outlook Express, 166
  - 전자 메일 가져오기
    - Netscape, 166
    - Outlook, 166
    - Outlook Express, 166
- 시작하기
  - Evolution 설정 도우미 사용, 29
  - 계정 관리 구성, 36
  - 받는 전자 메일 옵션 설정, 33
  - 받을 메일 서버 구성, 30
  - 보내는 전자 메일 서버 구성, 35
  - 시간대 선택, 37
  - 신원 정보 입력, 30
  - 전자 메일 및 달력 시작, 29

## 신

- 신원 정보, 입력, 30

## 알

- 알림, 90
- 알림 옵션 대화 상자, 92

## 압

암호, 전자 메일 지우기, 59

## 액

액세스 권한  
규칙 순서, 127  
부여, 128  
설정, 127  
제거, 129  
표시, 127

## 약

약속  
개별 약속 만들기, 90  
개별 약속 삭제, 95  
반복 약속 만들기, 93  
알림, 90  
업데이트에 요약 사용, 41  
일련의 약속 삭제, 95  
종일 약속 만들기, 93  
한 약속 삭제, 95  
약속 있음/약속 없음 정보  
게시, 102  
디렉토리 서버, 124

## 연

연락처  
검색, 112  
메시지 보내기, 120  
메시지 보낸 사람 추가, 59  
메시지 첨부 파일에서 저장, 119  
메시지에 대한 선택, 51  
복사, 119  
삭제, 119  
소개, 111  
이동, 119  
저장, 118  
전달, 118  
정렬, 24  
추가, 114  
편집, 117  
연락처 가져오기, 161

연락처 가져오기 (계속)

Outlook Express, 166

연락처 목록

메시지 보내기, 120  
메시지 첨부 파일에서 저장, 119  
복사, 119  
삭제, 119  
이동, 119  
저장, 118  
전달, 118  
추가, 117  
편집, 118

## 오

오프라인 모드, 67

## 온

온라인 모드, 67

## 요

요약  
날씨, 39  
날씨 환경 설정 지정, 158  
달력 환경 설정 지정, 159  
메시지, 40  
메일 환경 설정 지정, 156  
새 소식 받기, 40  
새 소식 받기 환경 설정 지정, 157  
소개, 39  
약속, 40  
약속 업데이트, 41  
인쇄, 40  
작업, 40  
작업 업데이트, 41  
작업 환경 설정 지정, 159

## 이

이모티콘  
메시지에 삽입, 66  
정의, 62

## 작

### 작업

- 개별 삭제, 110
- 개요, 103
- 만들기, 105
- 업데이트에 요약 사용, 41
- 완료 상태로 표시, 110
- 완료 숨기기, 151
- 완료로 표시된 것 모두 삭제, 110
- 정렬, 24
- 정보 보내기, 109
- 표시 환경 설정 지정, 151
- 할당, 108
- 환경 설정 지정, 149
- 작업, 다양한 수행 방법, 24

## 저

### 저장된 검색

- 검색 메뉴에 배치, 78
- 삭제, 77
- 소개, 76
- 추가, 76
- 편집, 77

## 전

### 전자 메일 가져오기

- KMail, 162
- mutt, 162
- Netscape, 166
- Outlook, 166
- Outlook Express, 166
- 소개, 161
- 전자 메일 및 달력 시작, 29

## 종

- 종일 약속, 93

## 첨

### 첨부 파일

- 메시지 전달 형식, 49-50

### 첨부 파일 (계속)

- 메시지에 추가, 49, 61
- 보기, 47

## 초

### 초대

- 답장 보내기, 101
- 취소, 100
- 초대 취소, 100

## 캘

- 캘린더, 그림, 88

## 폴

### 폴더

- Exchange 계정에서 액세스 권한 설정, 134
- 구독, 73
- 기본값 설정, 141
- 다른 사용자용 열기, 73
- 등록 정보 보기, 73
- 메시지 게시, 61
- 복사, 23
- 사용, 56, 73
- 삭제, 23
- 새로 만들기, 22
- 소개, 21
- 열기, 22
- 오프라인 설정, 142
- 이동, 22
- 이름 바꾸기, 23
- 자동완성 설정, 143
- 형식 변경, 74
- 폴더 구독, 33
- 폴더 창, 표시, 19
- 폴더 하위 창
- 소개, 18
- 폴더 사용, 22

## 필

### 필터

- 메시지에서 만들기, 80
- 삭제, 80
- 선택한 메시지에 적용, 81
- 소개, 78
- 위치 변경, 80
- 추가, 78
- 편집, 79

## 항

- 항목 정렬, 24

## 회

### 회의

- 만들기, 96
- 세부 사항 새로 고침, 102
- 세부 사항 업데이트, 101
- 정보 보내기, 99
- 초대 취소, 100
- 초대에 답장 보내기, 101
- 취소, 100
- 회의 취소, 100

