

Entman-Pro 쪽지기능 사용자 메뉴얼

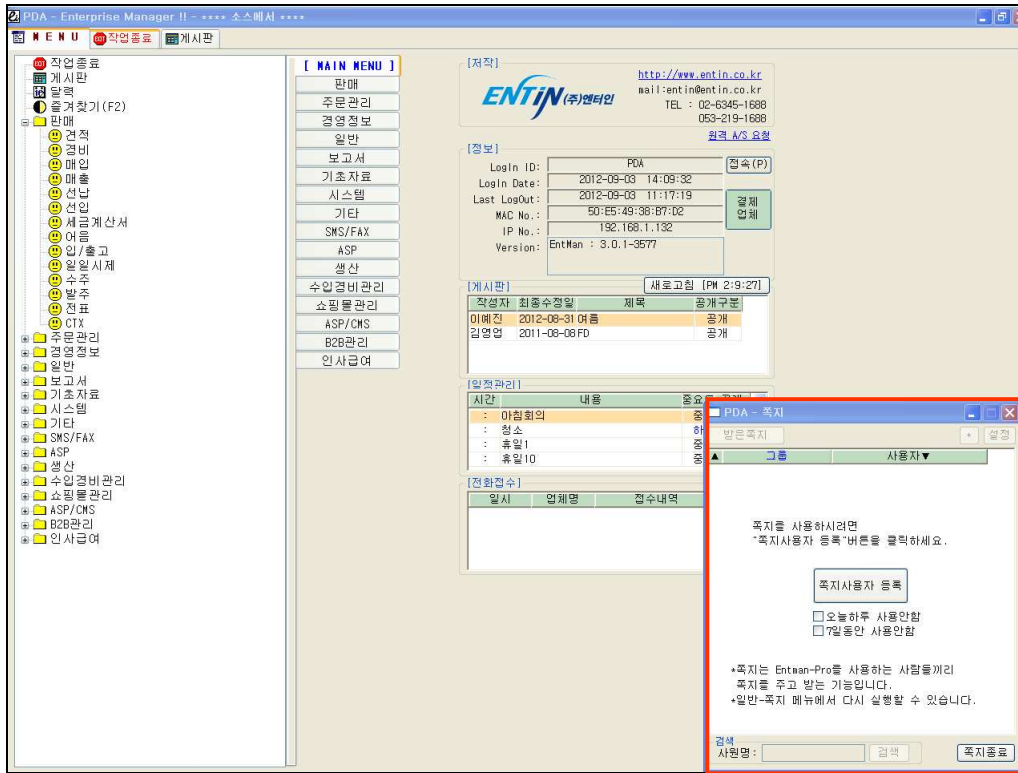
-{ 목 록 }-

1. 쪽지사용자 등록
2. 그룹관리
 - 그룹추가
 - 그룹명 수정, 삭제
3. 친구관리
 - 친구추가(친구요청)
 - 친구삭제
 - 친구표시
 - 친구 그룹이동/복사
 - 친구 검색
4. 쪽지관리
 - 설명
 - 보낸쪽지에서 받는사람 목록 확인
 - 대화형 보기
 - 받은 쪽지에 첨부된 파일 다운로드
 - 쪽지 삭제
 - 쪽지 내려받기
 - 쪽지 보관기간 설정
 - 쪽지 검색일수 설정
 - 알림소리 설정
 - 쪽지창 사용안함 설정
5. 쪽지전송
 - 설명
 - 받는사람 추가
 - 파일첨부
6. 쪽지 실행과 종료
 - 시작
 - 종료

1. 쪽지사용자 등록

쪽지사용자 등록을 하면 Entman-Pro 프로그램 사용자간 쪽지나 파일을 전송하는 기능을 사용할 수 있게 됩니다.

처음으로 쪽지기능을 사용할 경우엔 쪽지사용자 등록을 알리는 내용이 표시됩니다.



“쪽지사용자 등록” 버튼을 클릭하여 쪽지사용자를 등록합니다.

※ 사용자는 사원이 지정되어 있어야 쪽지기능을 사용할 수 있습니다.

<참고> 사용자 사원 지정은?

Entman-Pro 시스템-사용자 메뉴에서 해당 사용자 수정화면의 “사원” 항목을 지정합니다.

쪽지창을 뜨지 않게 하려면 쪽지화면 중앙에 “오늘하루 사용안함” 이나 “7일동안 사용안함” 을 체크하면 됩니다.

2. 그룹관리

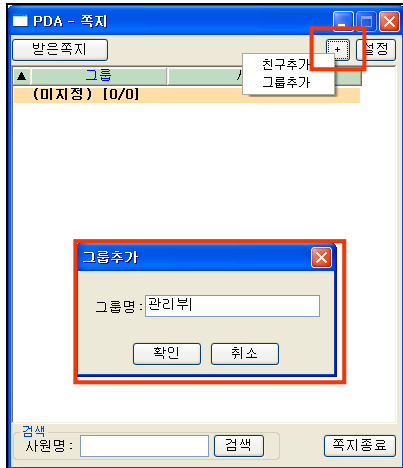
- 그룹추가

쪽지화면 오른쪽상단 “+” 버튼을 클릭하여 “그룹추가” 메뉴를 선택하고 그룹추가 창에서 그룹명을 기입합니다.

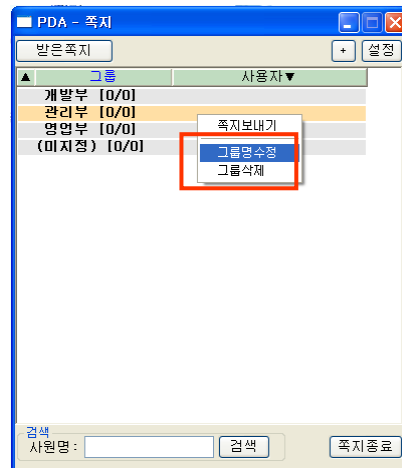
- 그룹명 수정, 삭제

친구목록의 그룹명에서 오른쪽클릭하여 “그룹명수정” 이나 “그룹삭제” 메뉴를 선택합니다.

그룹 삭제시 해당 그룹에 있던 친구는 (미지정)으로 이동됩니다.



[그룹추가]



[그룹수정/삭제]

3. 친구관리

: 친구는 사용자별로 관리됩니다.

- 친구추가(친구요청)

쪽지화면 오른쪽상단 “+” 버튼을 클릭하여 “친구추가” 메뉴를 선택합니다.

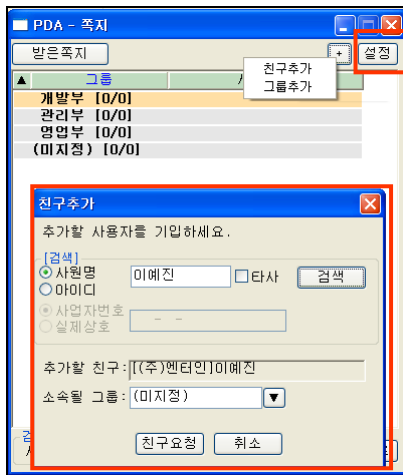
- ① 쪽지사용자로 등록된 사용자를 대상으로 사원명이나 아이디로 검색하거나, 외부 업체인 경우엔 “타사” 를 체크하여 사업자번호나 실제상호로 검색합니다.

<참고> 외부업체 사용권한이 없으면 “타사” 체크를 사용할 수 없습니다.

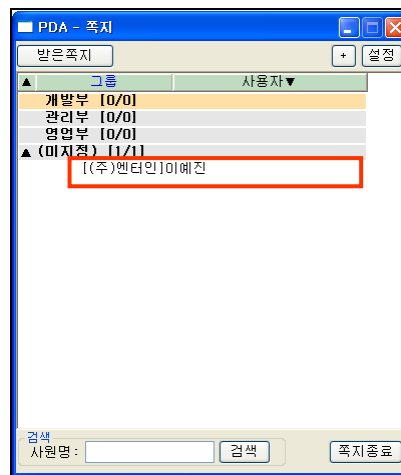
외부업체 사용권한은 Entman-Pro 환경설정 메뉴의 쪽지메뉴에서 권한을([8002] 외부 업체에 쪽지를 보낼 수 있는가?) 설정할 수 있습니다.

- ② 친구가 소속될 그룹을 선택하고 “친구요청” 버튼을 클릭합니다.

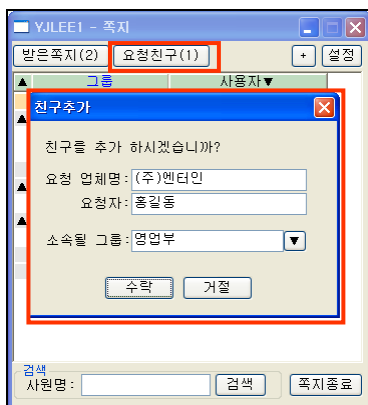
상대방이 친구요청을 “수락” 하면 나의 친구목록에 친구가 표시되고, 상대방의 친구목록에도 추가됩니다.



[요청자 - 친구요청]



[요청자 - 친구요청 수락한 이후]



[요청받은자 - 친구요청 수락]

- 친구삭제

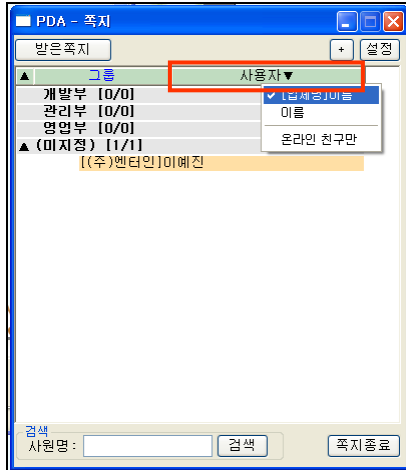
친구목록의 사원명에서 오른쪽클릭하여 “친구삭제” 메뉴를 선택합니다.

상대방의 친구목록에도 삭제됩니다.

- 친구표시

친구목록의 “사용자▼” 을 클릭하여 “[업체명]이름” 이나 “이름” 메뉴를 선택할 수 있습니다.

친구목록에서 오프라인 친구는 회색글자로 사원명이 표시되며, 온라인 친구만 목록에 나타내려면 “사용자▼” 을 클릭하여 “온라인 친구만” 을 선택합니다.



- 친구 그룹이동/복사

친구목록에서 사원명을 다른 그룹으로 이동 혹은 복사하고자 할 경우 그룹명으로 마우스를 드래그합니다.

한 친구는 여러 그룹에 소속될 수 있습니다.

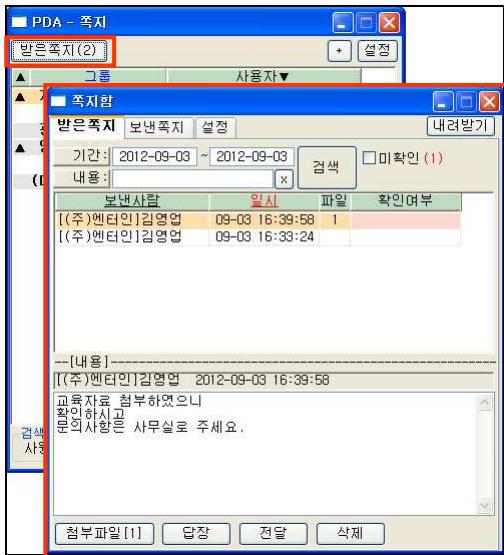
- 친구검색

쪽지화면 하단에 사원명을 기입하여 나의 친구목록에서 찾습니다.

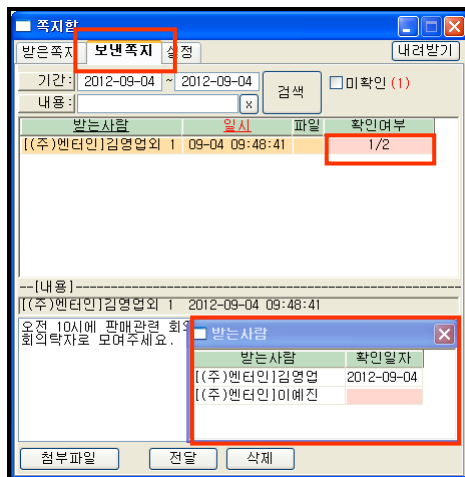
4. 쪽지관리

: 쪽지화면 왼쪽상단에 “받은쪽지(건수)” 버튼을 클릭하면 쪽지함창이 열립니다.

- 일자, 내용으로 쪽지를 검색할 수 있으며 “미확인” 체크 후 검색하면 미확인된 쪽지만 검색합니다.
- 쪽지목록에서 해당 쪽지를 클릭하면 하단에 상세내용이 표시됩니다. 읽은 쪽지는 확인여부에 일시가 표시됩니다.

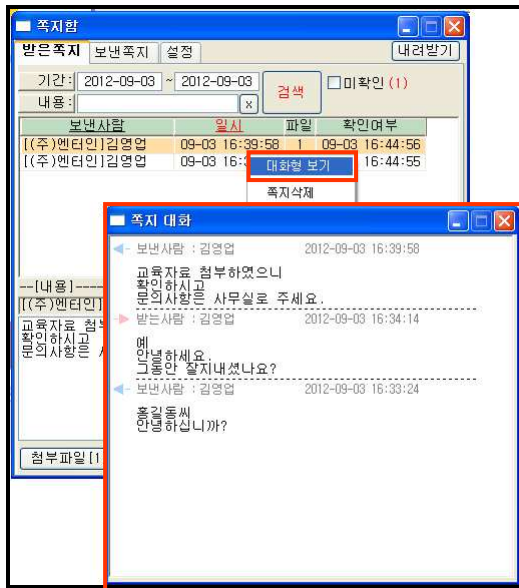


- 보낸쪽지에서 받는사람 목록 확인
쪽지목록에서 해당 쪽지의 “확인여부” 란을 클릭하면 받는 사람에 대한 이름과 쪽지 읽은 일자를 목록으로 보여줍니다.



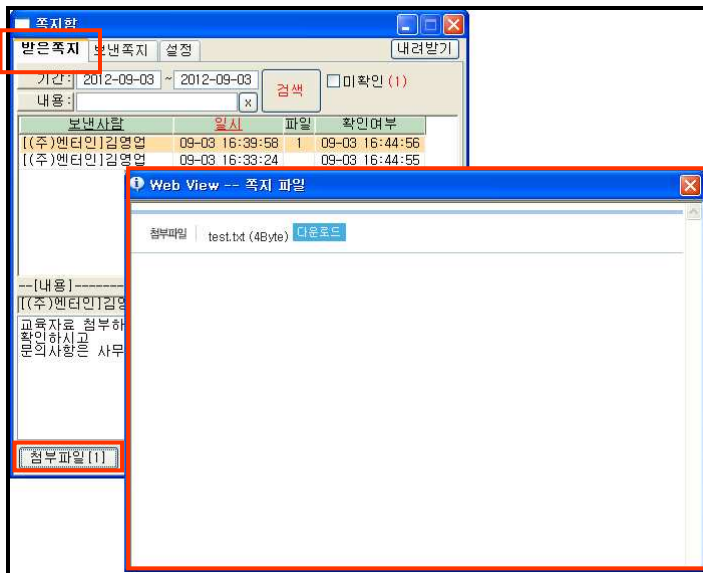
- 대화형 보기

쪽지목록에서 해당 쪽지를 오른쪽클릭하여 “대화형 보기” 메뉴를 선택합니다.
해당 쪽지와 해당 쪽지에 관련된 사용자들이 주고받은 쪽지를 일자순으로 보여줍니다.



- 받은 쪽지에 첨부된 파일 다운로드

쪽지함 하단 “첨부파일(파일수)” 버튼을 클릭하여 파일목록에서 “다운로드” 를 클릭합니다.



- 쪽지 삭제

쪽지함 하단 “삭제” 버튼을 클릭하거나 해당 쪽지 오른쪽클릭 “쪽지삭제” 메뉴를 선택합니다.

- 쪽지 내려받기

쪽지함 오른쪽상단 “내려받기” 버튼 클릭시 화면에 검색된 쪽지에 대해 사람, 일

시, 내용만 엑셀로 저장 가능합니다.

- 쪽지 보관기간 설정

쪽지함 “설정” 화면에서 쪽지보관기간을 설정합니다.

쪽지보관기간 경과시 쪽지와 첨부파일이 자동으로 삭제됩니다.

※ 쪽지함에서 받은쪽지와 보낸쪽지를 각각 내려받아 보관할 수 있습니다.

- 쪽지 검색일수 설정

쪽지함 “설정” 화면에서 받은쪽지나 보낸쪽지 기본검색일자를 설정합니다.

※ <참고> 쪽지화면 오른쪽상단에 “설정” 버튼을 클릭하면 설정창이 열립니다.

- 알림소리 설정

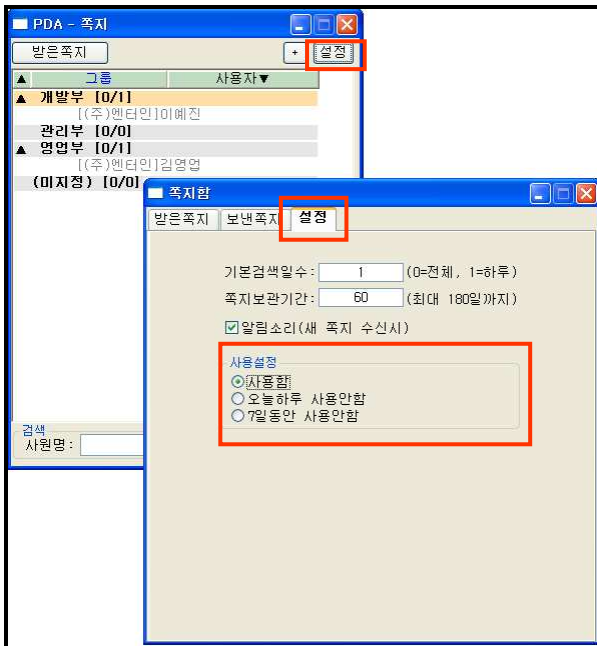
쪽지함 “설정” 화면에서 새 쪽지 수신시 소리 사용여부를 설정합니다.

※ <참고> 쪽지화면 오른쪽상단에 “설정” 버튼을 클릭하면 설정창이 열립니다.

- 쪽지창 사용안함 설정

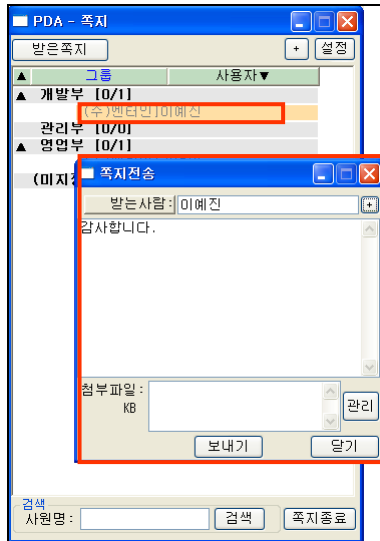
쪽지함 “설정” 화면에서 쪽지창 사용하지 않는 기간(오늘하루, 7일동안)을 설정합니다.

※ <참고> 쪽지화면 오른쪽상단에 “설정” 버튼을 클릭하면 설정창이 열립니다.



5. 쪽지전송

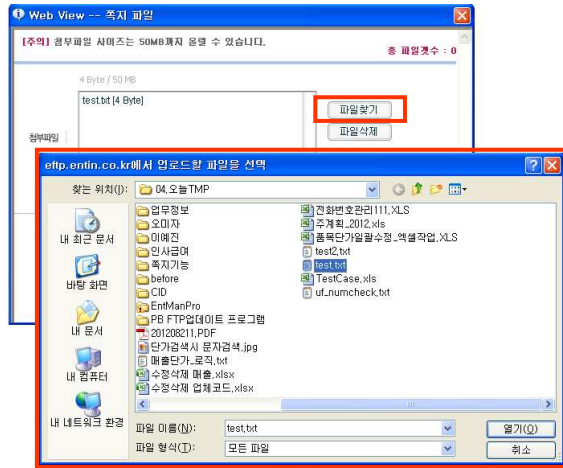
: 쪽지화면의 친구목록에서 사원명이나 그룹명을 더블클릭하거나 사원을 설정하고 오른쪽클릭시 “설정분 쪽지보내기” 메뉴를 선택합니다. 내용을 기입하고 “보내기” 버튼을 클릭하여 쪽지를 전송합니다.



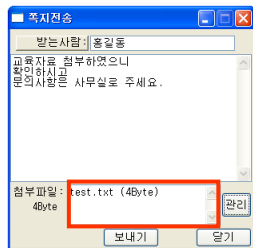
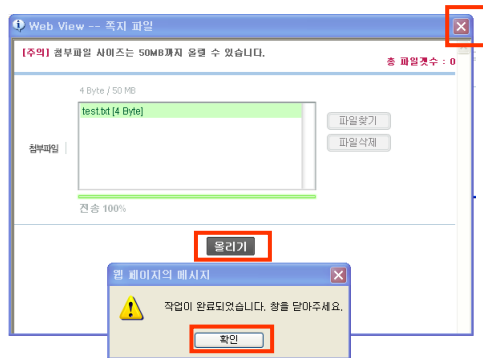
- 받는사람 추가
쪽지전송 화면에서 오른쪽상단 “+” 버튼 클릭하여 친구를 선택합니다.
- 파일첨부
① 쪽지전송 화면에서 오른쪽하단 “관리” 버튼 클릭하여 쪽지파일 창을 띄웁니다.



② “파일찾기” 버튼 클릭하여 파일을 선택합니다.



③ “올리기” 버튼 클릭하고 “작업이 완료되었습니다. 창을 닫아주세요” 메시지 창에 “확인” 버튼 클릭한 다음 쪽지파일 창을 닫습니다.



6. 쪽지 실행과 종료

- 시작

쪽지 프로그램은 Entman-Pro 프로그램과 별도로 동작하며 Entman-Pro 프로그램 실행 시 쪽지도 자동으로 실행됩니다.

사용자 임의로 실행하고자 할 때는 Entman-Pro에서 “F9키”를 누르거나 {일반}-{쪽지(F9)} 메뉴를 열어서 쪽지를 실행합니다.

- 종료

쪽지화면 오른쪽하단 “쪽지종료” 버튼을 클릭합니다.