# Entman-Pro 쪽지기능 사용자 메뉴얼

-{목록}-

- 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 기능 을 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"에뉴를 선택합니다.

그룹 삭제시 해당 그룹에 있던 친구는 (미지정)으로 이동됩니다.

PDA - 쪽지	■ PDA - 쪽지	
발은쪽지 27 전 2 전 2 전 2 전 2 전 2 전 2 전 2 전 2 전 2	받은쪽지	+ 설정
▲ <u>_</u>	▲ 그룹 사용	[자▼
	개월두 [0/0] 관리부 [0/0]	
	영업부 [0/0] 쪽지보내 (미되적) [0/0]	
	(비지응기(아이) 그룹명수 기료삭제	8
그룹명 : 관리부		
확인 취소		
검색 자원명: 검색 쪽지종료	검색 사원명: 검색	쪽지종료
		,
[그룹추가]	[그룹수정/삭	제]

#### 3. 친구관리

: 친구는 사용자별로 관리됩니다.

## - 친구추가(친구요청)

- 쪽지화면 오른쪽상단 "+" 버튼을 클릭하여 "친구추가" 메뉴를 선택합니다.
- 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 쪽지 를 보낼 수 있는가?) 설정할 수 있습니다.
- ② 친구가 소속될 그룹을 선택하고 "친구요청" 버튼을 클릭합니다.

상대방이 친구요청을 "수락"하면 나의 친구목록에 친구가 표시되고, 상대방의 친 구목록에도 추가됩니다.

■ PDA - 쪽지 발은쪽지 ▲
천구추가 × 추가할 사용자를 기입하세요. [검색] ● 사원명 00億진 □ 타사 검색 ○아이디 ● 사업자번호
추가할 친구:[(주)엔터인)미예진 소속될 그룹: (미지정)   ▼ 친구요청 취소

[요청자 - 친구요청]

PDA - 쪽지		
받은쪽지		+ 설정
▲ 그룹 개발부 [0/0]	사용자▼	
관리부 [0/0] 영업부 [0/0]		
▲ (미지성) [1/1] [(주)엔터인](	미예진	

[요청자 - 친구요청 수락한 이후]

🗖 YJLEE1 - 🖣	हरा 📃 📃 🔀
받은쪽지(2)	요청친구(1) + 설정
▲	사용자▼
친구추가	$\overline{\mathbf{X}}$
친구를 추 ▲ 요청 업체 요청 ▲ 소속될 그	가 하시겠습니까? 명: (주)엔터인 자:홍길동 룹: 영업부
	수락 거절
검색 사원명 :	검색 쪽지종료

[요청받은자 - 친구요청 수락]

- 친구삭제

친구목록의 사원명에서 오른쪽클릭하여 "친구삭제"에뉴를 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 목록 에 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 쪽 지만 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 쪽
 지 읽은 일자를 목록으로 보여줍니다.



- 대화형 보기

쪽지목록에서 해당 쪽지를 오른쪽클릭하여 "대화형 보기"메뉴를 선택합니다. 해당 쪽지와 해당 쪽지에 관련된 사용자들이 주고받은 쪽지를 일자순으로 보여줍니 다.



 받은 쪽지에 첨부된 파일 다운로드
 쪽지함 하단 "첨부파일(파일수)" 버튼을 클릭하여 파일목록에서 "다운로드"를 클릭합니다.

	= 쪽지함			
	받은쪽지 날면족;	지 설정	내려받기	
Ī	기간: 2012-09- 내용: <u>보낸사람</u> [(주)엔터인]김영영	-03 ~ 2012-09-03 X 검색 일시 파일 업 09-03 16:39:58 1	미확인(1) 확인여부 09-03 16:44:56	
	1(+)20021233	9 Web View 쪽지 파일	03-03 10-44-55	
	[내용]	침부피입 test.trd (4Byte) 대응	2 <u>2</u> 2	

- 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 쪽시 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"에뉴를 선택합니다. 내용을 기입하고 "보내기"버튼을 클릭하여 쪽지를 전송합니다.

🔲 PDA –	쪽지 💽 🛛 💙
받은쪽:	지 + 설정
▲ ▲ 개발=	그룹 사용자▼ 루 [0/1]
관리복 ▲ 영업복	(中/)通目目1000년 루 [0/0] 루 [0/1]
(미지?	🗖 쪽지전송
	일근사명: 미예신 (L.) 감사합니다. 첨부파일: 전 관리
	보내기 달기
- 검색 - 사위며 ·	[거씨] 포피조리
사원명:	검색 쪽지종료

- 받는사람 추가

쪽지전송 화면에서 오른쪽상단 "+" 버튼 클릭하여 친구를 선택합니다.

- 파일첨부

① 쪽지전송 화면에서 오른쪽하단 "관리" 버튼 클릭하여 쪽지파일 창을 띄웁니다.

■ 쪽지전송 발는사람: 홍같 교육자료 첨부하였으 확인하시고 문의사항은 사무실로	통 닉 주세요.			
첨부파일: KB	Web View 쪽지) 주의] 형부파일 사미즈는	관리] 파일 SOMB까지 올릴 수 있습니다	ł.	× 家 面일须수 : 0
	0 Byte / 50 M4 철부파일	3	[파일찾기 [파일석제	)
	Jac M	올리기		

② "파일찾기" 버튼 클릭하여 파일을 선택합니다.

주의] 첨부	'파일 사미즈는	E 50MB까지 온렬 수	: 있습니다.	총 파일곗수 : 0	
	4 Byte / 50 M	8			
첨부파일	test.tid (4 B	yte)		파일찾기 파일삭제	
eftp.	entin.co.kr	에서 입로드할 파	일을 선택		?
	찾는 위치(!):	🗀 04,오늘TMP		S 🕫 🖾 🖬 🖬	
	A	업무정보 으오미자		편 전화번호관리111,XLS 편 주계획_2012 xls	
LH	최근 문서	이예전		· 품목단가일괄수정_엑셀작업,XLS	
		즉 쪽지기능		test txt	
в	11탕 화면	즉 쪽지기능 The before		est, txt test, txt TestCase, xls uf, pumcheck, txt	
ы	() 바탕 화면 ()	즉 쪽지기능 Defore CID EntManPro		Uf_numcheck.txt	
	바탕 화면 () 당 화면 () 문서	즉 적지기능 before CID EntManPro PB FTP업데이트 201208211,PDF	티 프로그램	e test, txt est, txt State: f uf_numcheck, txt	
U	() () () () () () () () () () () () () (	<ul> <li>● 石지기능</li> <li>● before</li> <li>● CID</li> <li>● EntManPro</li> <li>● PB FTP管데이I5</li> <li>● 201208211,PDF</li> <li>● 단가검색시 문지</li> <li>● 印度年い, 금지)</li> </ul>	티프로그램 1검색.jpg	© test, kt test, kt ∰ TestCase, xls ₪ uf_numcheck, kt	
	() 당 화면 () 당 화면 () 문서 () 문서	<ul> <li>적지기능</li> <li>before</li> <li>CID</li> <li>PB FTP업IOIS</li> <li>20108211,PDF</li> <li>단가감색시 문자</li> <li>매출단가.로직.(</li> <li>수정삭제 매출.)</li> </ul>	트 프로그램 H검색.jpg Ixt dex	test.ck     test.ck     TestCase.xls     uf_numcheck.tkt	
- -	() 방 화면 () 방 화면 () 문서 () 문서 () 문서	적지기능 ● before CID ○ EntManPro ● PB FTP업[I0]5 ● 201208211,PDE ● 단가감색시 문자 때 속정삭제 매출 : 때 수정삭제 입처로	트 프로그램 H검색.jpg kt disx J드_xlsx	E teat.or Englise I festise I festi	
н - - -	() 동 화면 () 문서 () 문서 () 문서 () 문어크 환경	적지기능 ● before CID ● Defore CID ● PB FTP업[II]] ● CID ● C	E 프로그램 H검색.jpg Mt disx I드.xlsx	Contraction     Contraction     Contraction     Contraction     Contraction     Contraction     Contraction     Contraction	

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

	4 Byte / 50 MB	
첨부파일	jestbi (4 Byte) 파일식	7) 74)
	223 1005 원 페이지의 배시지 X	
	작업이 완료되었습니다. 창출 달아주세요. 확인	

1
· 관리

- 6. 쪽지 실행과 종료
  - 시작

쪽지 프로그램은 Entman-Pro프로그램과 별도로 동작하며 Entman-Pro프로그램 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.