

SMART CRM

사용자매뉴얼

2019.08

목차

스마트CRM은 VALUEMARK 임직원을 위한 영업지원, 고객관리 애플리케이션 입니다.

내 명함등록, 소식 보내기, 인트라넷기능(고객조회, DB요청, 미팅등록, 고객임직원 명함등록, 일정관리, 출퇴근 및 방문관리 등 다양한 기능을 제공합니다.

1. 앱 설치 및 로그인
2. 내 전자명함 등록
3. 소식 보내기
4. 고객 조회
5. 고객임직원 관리
6. 일정관리
7. 출퇴근 및 방문관리

1. 앱 설치 및 로그인

1.1 앱설치

SMART CRM 앱은 안드로이드 폰과 ios(애플) 폰용 앱을 제공 합니다.

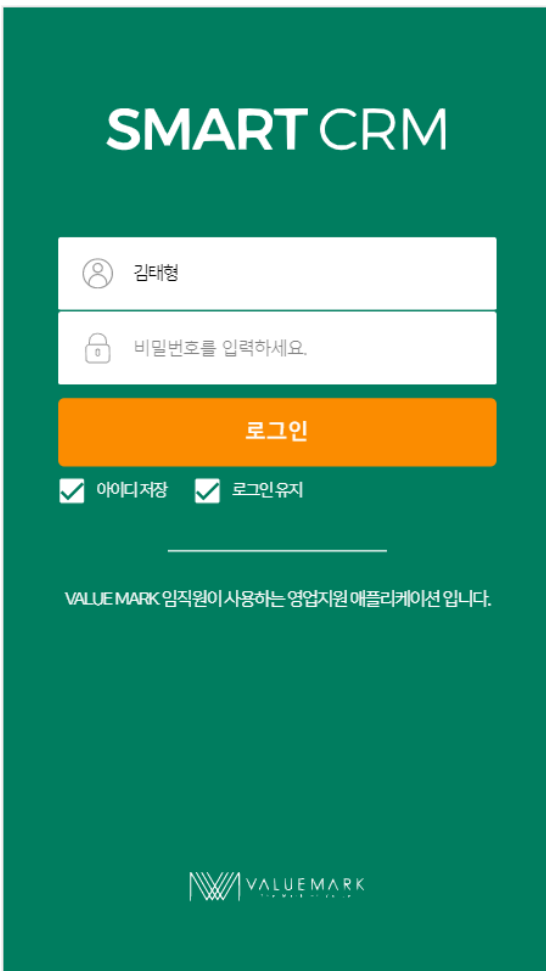
- 안드로이드 폰 설치:
 1. Play 스토어를 열어서 스마트CRM으로 앱을 조회합니다.
 2. 설치버튼을 눌러서 스마트 폰에 앱을 설치 합니다.
 3. 스마트CRM 아이콘을 터치하여 실행 합니다.
- ios 폰 설치:
 1. 앱스토어를 열어서 스마트CRM으로 앱을 조회 합니다.
 2. 설치버튼을 눌러서 스마트 폰에 앱을 설치 합니다.
 3. 스마트CRM 아이콘을 터치하여 실행 합니다.

1.2 로그인

1. 스마트CRM 아이콘을 터치하여 실행 합니다.
2. **1** 번 화면이 열리면 아이디와 패스워드를 입력하고 로그인 버튼을 선택 합니다.
3. 정상적으로 로그인 되면 **2** 번과 같은 화면이 열립니다.

※ 사용자아이디와 패스워드는 인트라넷과 동일 합니다.

1



The login screen has a dark green background. At the top, 'SMART CRM' is written in white. Below it is a white login form with two input fields: the first contains the name '김태형' and the second is a placeholder '비밀번호를 입력하세요.' (Enter password). An orange '로그인' (Login) button is below the fields. At the bottom of the form are two checkboxes: '아이디저장' (Save ID) and '로그인유지' (Maintain login), both checked. Below the form, a line of text reads 'VALUE MARK 임직원이 사용하는 영업지원 애플리케이션입니다.' (This is the sales support application used by VALUE MARK employees). The VALUE MARK logo is at the very bottom.

2



The home screen has a green header with a menu icon and the title '소식' (News). The user's name '김태형님' and profile picture are in the top right. Below the header is a navigation bar with icons for '전체' (All), '웹진' (Webzine), 'EVENT', '광고' (Ad), and 'NEWS'. The main content area shows a post titled '요즘뜨는 이색과일' (Unusual fruits that are hot these days) dated 2016.07.01, with a snippet of text about SNS. Below this is a large image of red and yellow fruits with the text 'SNS에서 난리났다' (It's a riot on SNS) and '요즘뜨는이색과일'. At the bottom of the main area are two buttons: '콘텐츠 발송' (Send content) and '선택발송' (Select and send). The bottom of the screen features a navigation bar with icons for '소식' (News), '고객' (Customer), '일정' (Calendar), and '출퇴근' (Commute), with the '소식' icon highlighted.

2. 내 전자명함 등록

2.1 전자명함 조회

스마트CRM 앱은 고객에게 온라인에서 전자명함을 보낼 수 있습니다. 고객에게 전자명함을 보내기 위하여 먼저 전자명함을 등록 해야 합니다.

화면 우측상단의 사진 ① 을 터치하면 내 전자명함을 조회 할 수 있습니다.

2.2 전자명함 편집

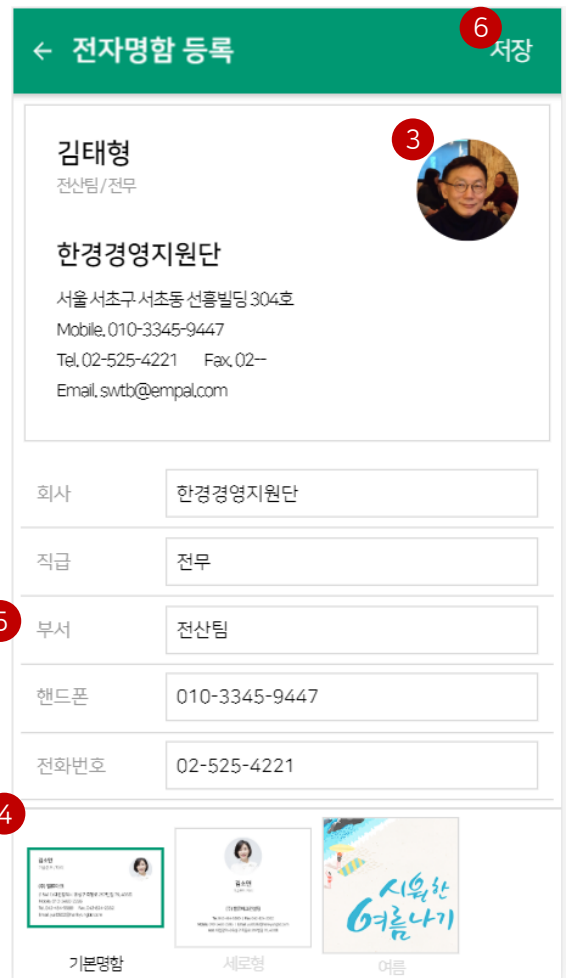
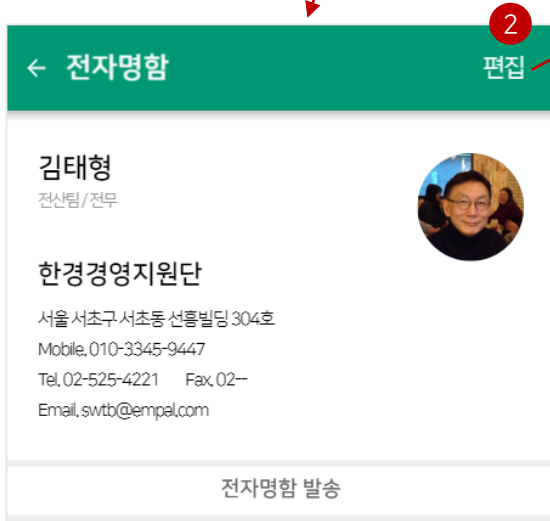
전자명함 조회 화면에서 우측상단 편집 ② 을 터치하면 전자명함을 편집화면을 open 합니다.

③ 사진을 터치하여 사진을 찍거나 내폰에 보관된 사진으로 내사진을 설정 할 수 있습니다.

④ 원하는 스킨을 선택하여 전자명함을 설정 할 수 있습니다.

명함에 표시 될 정보를 확인 하고 필요할 경우 ⑤ 의 해당 항목을 수정 합니다.

⑥ 저장을 터치하여 변경사항을 저장 합니다.



2.3 전자명함 보내기


1. 전자명함 조회 화면에서 전자명함 발송버튼 ① 을 터치하여 발송 화면을 open합니다.
※ 전자명함은 문자 또는 e-mail로 보낼 수 있습니다.
2. 전자명함 발송 화면에서 ② 인사 메시지와 ③ 내용을 입력 합니다.
※ 인사메세지는 문자로 보낼때는 문자, e-mail로 보낼때는 제목에 표시 됩니다.
내용은 본문에 표시 됩니다.
3. 선택버튼 ④ 을 터치하여 받는사람을 선택 합니다.
4. 발송버튼 ⑤ 을 터치하여 전자명함을 발송 합니다.

← 전자명함

편집

김태형

전산팀/전무



한경경영지원단

서울 서초구 서초동 선릉빌딩 304호

Mobile, 010-3345-9447

Tel, 02-525-4221 Fax, 02--

Email, swtb@empal.com

①

전자명함 발송

발송수단선택

SMS


E-MAIL

← 전자명함 발송 (SMS)

발송

김태형

전산팀/전무



한경경영지원단

서울 서초구 서초동 선릉빌딩 304호

Mobile, 010-3345-9447

Tel, 02-525-4221 Fax, 02--

Email, swtb@empal.com

내용

②

인사메세지를 입력해주세요.(20자내외)

③

내용을 입력해주세요.

0/40bytes

받는사람

④

선택

선택된 사람이 없습니다.

3. 소식 보내기

3.1 소식 조회

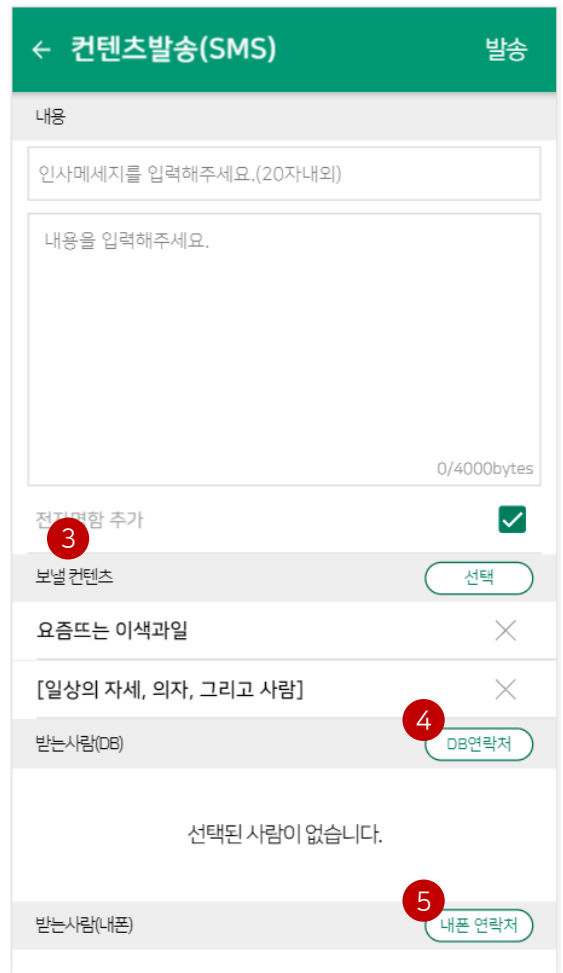
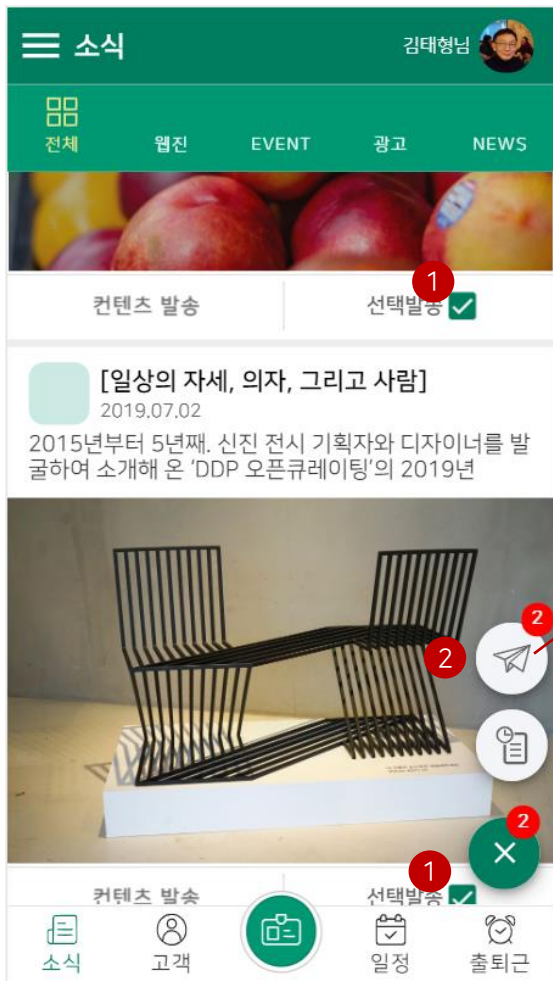
메인 화면에서 하단의 소식 ①을 선택하면 고객에게 보낼 수 있는 다양한 소식을 볼 수 있습니다.
소식은 마케팅 팀에서 정기적으로 업데이트 합니다.
조회된 소식을 터치하면 해당 소식을 상세하게 볼 수 있습니다.

※ 웹진, EVENT, 광고, NEWS등 다양한 카테고리의 소식을 고객에게 전해보세요.



3.2 소식 보내기

1. 소식조회 화면에서 선택발송 ①을 체크 합니다. 선택발송을 체크하면 우측 발송 버튼 ②에 선택된 소식의 숫자가 표시 됩니다.
2. 발송버튼 ②을 터치하여 발송화면을 open 합니다.
3. 보낼컨텐츠난 ③에서 보낼 소식을 추가하거나 삭제 할 수 있습니다.
4. 받는사람 선택버튼을 터치하여 받는사람을 선택 할 수 있습니다. DB에 있는 연락처를 선택 할 때는 DB연락처버튼 ④을 터치하고 내폰에 있는 연락처에서 선택 할때는 내폰연락처버튼 ⑤을 터치 합니다.



5. 하단 받는사람 선택목록 ① 에서 소식 보낼 사람을 선택 하면 상단 받는사람 ② 에 추가가 됩니다.

※ 받는사람 옆에있는 X표시 ③ 를 터치하면 받는사람 ② 에서 삭제 됩니다. 상단검색란 ④ 에 검색어를 입력하면 받는사람선택 목록 ① 에 해당 자료만 검색이 됩니다.

6. 확인버튼 ⑤ 을 터치하여 콘텐츠 발송 창으로 돌아옵니다.

7. 인사메세지 ⑥ 와 내용 ⑦ 을 입력합니다.

※ 인사메세지는 문자로 보낼때는 문자, e-mail로 보낼때는 제목에 표시 됩니다.
내용은 본문에 표시 됩니다.

8. 발송버튼 ⑧ 을 터치하여 고객에게 소식을 발송 합니다.

← 받는사람 선택(SMS)

⑤ 확인

총 2건

④ 검색어를 입력하세요.

🔍

받는사람

(주)마루건설 허준일

×

③

(주)비상에프앤씨 이준희

×

③

① 받는사람 선택

(주)밸류마크컨설팅 김태형

010-3345-9447

☐

(주)마루건설 허준일

01052620939

☒

(주)비상에프앤씨 이준희

01099793612

☒

SAMSUNG 박승석

010-3705-8049

☐

동아프린터문구 이동기

010-4476-5679

☐

전국렌터카공제조합 정무현

010-2652-7124

☐

← 콘텐츠발송(SMS)

⑧ 발송

내용

⑥ 소식전합니다.

⑦ 안녕하세요?
한경경영지원단 000입니다.
새로운 소식 전합니다.

61/4000bytes

전자명함 추가

☒

보낼 콘텐츠

선택

요즘뜨는 이색과일

×

[일상의 자세, 의자, 그리고 사람]

×

받는사람(DB)(총 2명)

DB연락처

(주)마루건설 허준일

01052620939

×

(주)비상에프앤씨 이준희

01099793612

×

받는사람(내폰)

내폰 연락처

4. 고객관리

4.1 DB요청

1. 메인 화면에서 하단 고객 ①을 선택합니다.
2. 우측에 DB요청 팝업메뉴 ②를 선택하여 DB요청을 등록 합니다.

4.2 고객조회

1. 메인 화면에서 하단 고객 ①을 선택합니다.
2. 상단 전체, 배정DB, 관리DB 등을 선택하여 원하는 고객을 조회 할 수 있습니다.
※ 상단검색란 ③에 검색어를 입력하면 해당 자료만 검색이 됩니다.
3. 고객정보를 터치하면 고객상세조회 화면을 open합니다.
※ 고객상세조회 화면에서는 일반정보, 고객임직원명함, 섭외이력, 미팅이력, 이슈사항, 파일 등 인트라넷에서 조회 가능한 고객정보가 동일하게 조회 됩니다. 또한 미팅탭 ④에서는 고객미팅 정보를 등록 할 수 있습니다.



The main screen shows a list of customers. At the bottom, there is a navigation bar with icons for '소식' (News), '고객' (Customer), '일정' (Calendar), and '출퇴근' (Attendance). The '고객' icon is highlighted with a red circle ①. In the customer list, the entry for '(주)어필코리아' is highlighted with a red circle ②, and a green bubble with 'DB 요청' (DB Request) is shown next to it. A red arrow points from this entry to the detailed view screen on the right.



The detailed view screen for '(주)어필코리아' shows various tabs at the top: '일반' (General), '명함' (Business Card), '섭외' (Outreach), '미팅' (Meeting), '이슈' (Issue), and '파일' (File). The '미팅' tab is highlighted with a red circle ④. Below the tabs, there is a table of company information.

기업정보	
사업자번호	874-01-00960
법인번호	-
기업형태	개인기업
대표자명	백승운
설립일	2018.03.08
설립형태	신규설립
기업유형	일반(개인)
기업규모	소기업
업종	제조
대표번호	010-7799-9728
팩스번호	--

5. 고객 임직원 명함관리

5.1 고객임직원 명함조회

1. 메인 화면에서 하단 고객 **1**을 선택합니다.
2. 상단 명함버튼 **2**을 선택합니다.
※ 상단검색란 **3**에 검색어를 입력하면 해당 자료만 검색이 됩니다.
3. 조회 된 고객사 임직원 명함정보를 터치하면 상세조회 화면을 open합니다.
※ 임직원조회 화면에서는 명함 이미지와 임직원 정보를 조회 할 수 있습니다.수정버튼 **4**을 눌러서 임직원 정보를 수정 할 수 있습니다.

고객

김태형님

전체

배정DB

관리DB

명함

총70553건

검색어를 입력하세요

(주)마루건설

현

010-1235-1235

(주)마루건설

김

010-5124-1234

(주)지오엠

대현

010-1234-1234

(주)한국엔시산업

김태형

010-3345-9446

swtb01@empal.com

(주)서일코퍼레이션

성명환1

010-8235-3607

DB 요청

(유하)하마루에너지

소식

고객

일정

출퇴근

← 임직원 조회

수정



기업명

(주)서일코퍼레이션

주소

(11900) 경기 구리시 담터길32번길 10 (갈매동)

이름

성명환1

휴대번호

010-8235-3607

전화번호

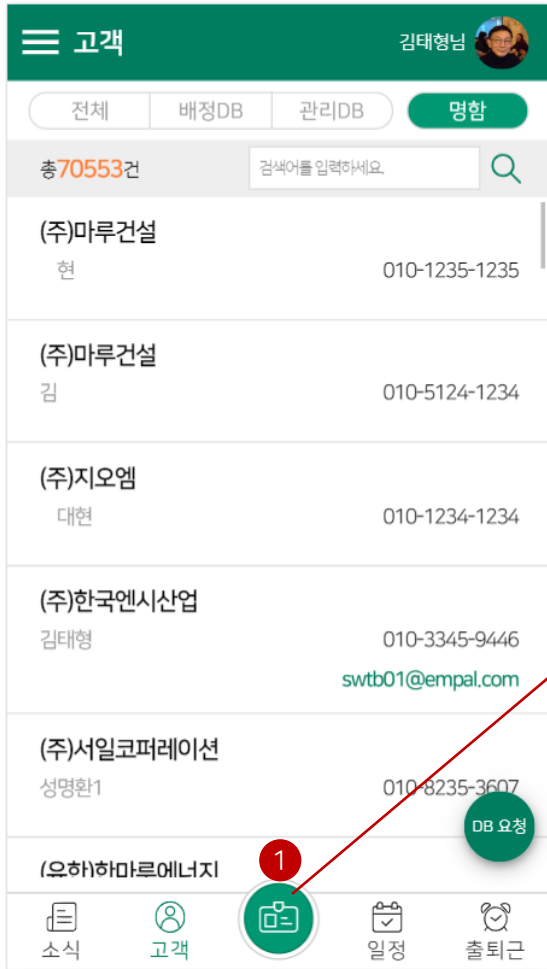
02-588-5757

팩스번호

02-588-5790

5.2 고객임직원 명함등록

1. 메인 화면에서 하단 명함등록 버튼 ①을 터치합니다.
※ 신규촬영 또는 내폰에 있는 이미지를 선택해서 등록 할 수 있습니다.
2. 명함이미지를 촬영하면 명함을 자동인식하여 임직원정보를 생성 합니다.
3. 자동생성 된 임직원 정보를 확인하고 저장버튼을 터치하여 저장 합니다.



6. 일정관리

6.1 일정 조회

1. 메인 화면에서 하단 일정 버튼 **1** 을 터치합니다.
2. 날짜를 선택하면 해당날짜의 일정을 하단 오늘의 일정란 **2** 에서 볼 수 있습니다.
※ 하단에 표시되는 일정은 등록한 일정 외에, 배정받은DB, 출퇴근정보, 방문, 미팅 등의 정보가 같이 표시 됩니다.
3. 리스트보기 버튼 **3** 을 터치하여 리스트로 볼 수 있습니다.

6.2 일정 등록

1. 등록버튼 **4** 을 터치하여 일정을 등록 할 수 있습니다.
2. 일정과 시작시간, 종료시간을 입력하고 저장버튼 **5** 을 터치하여 저장 합니다.

일정 김태형님

2019년 8월 **3** [리스트로 보기](#)

일	월	화	수	목	금	토
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

2 2019.08.05(월) 일정

09:41 - 10:41 test

17:25 - 17:25 (주)에이치디엠 방문

1 **4** 등록

소식 고객 **일정** 출퇴근

5 < 스케줄 등록 저장

일정

시작 2019.08.05 11:34

종료 2019.08.05 12:34

등록

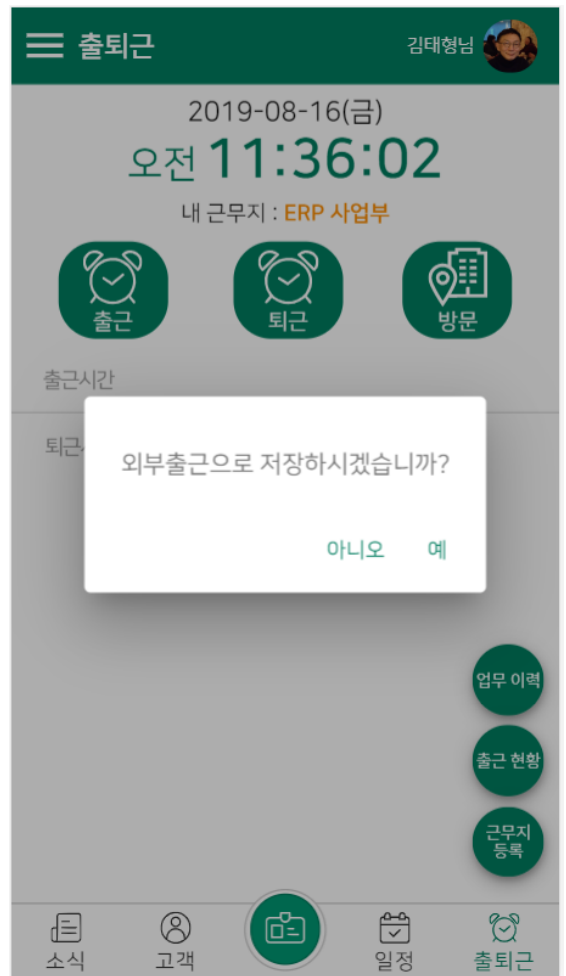
7. 출퇴근 및 방문관리

7.1 출퇴근 등록

1. 메인 화면에서 하단 출퇴근 버튼 **1** 을 터치합니다.
2. 출근버튼 **2** 을 터치하여 출근기록 합니다. 출근을 기록하면 출근시간난 **3** 에 출근시간과 출근위치가 조회 됩니다.
※ 출근등록을 위해서는 근무지가 등록 되어 있어야 하고 근무지의 출근 체크방법(비콘, GPS)에 의해 출근체크를 합니다. 근무지를 외부에서는 출근체크가 불가합니다. 단 외부 출근으로 출근등록은 가능 합니다.
3. 퇴근버튼 **4** 을 터치하여 퇴근등록 합니다

7.2 방문 및 미팅등록

1. 방문버튼 **5** 을 터치하여 방문등록 합니다. 방문버튼을 터치하면 현재위치 근처에 있는 고객사가 조회 되고 해당고객사를 선택하면 방문이력이 등록 됩니다.
※ 만약 방문고객사가 조회 되지 않으면 고객사명을 입력하여 방문등록 합니다.



7.3 근무지 등록

1. 출퇴근화면에서 근무지등록 팝업메뉴를 터치하여 근무지설정 화면을 open합니다.
2. 검색버튼 ①을 터치하여 근무지 선택 화면을 open 합니다.
3. 원하는 근무지를 터치하여 근무지를 선택 합니다.
4. 저장버튼 ②을 터치하여 수정사항을 저장 합니다.

< 근무지 설정

② 저장

ERP 사업부

137-070 대한민국 서울특별시 서초구 서초3동
반포대로 593층

① 검색

< 근무지 선택

Q 검색하세요.

- 서초동 본사**
137-070 대한민국 서울특별시 서초구 서초동
1536-123층
- ERP 사업부**
137-070 대한민국 서울특별시 서초구 서초3동 반
포대로 593층
- 대전센터**
302-120 대한민국 대전광역시 서구 둔산동
14552층
- 부산센터**
612-022 대한민국 부산광역시 해운대구 우2동
1227-62층

7.4 출퇴근현황 조회

1. 출퇴근화면에서 출퇴근현황 팝업메뉴를 터치하여 출퇴근현황 화면 ① 을 open합니다.
2. 해당월의 출퇴근현황을 볼 수 있습니다.

7.5 업무이력 조회

1. 출퇴근화면에서 업무이력 팝업메뉴를 터치하여 업무이력 화면 ② 을 open합니다.
2. 상단의 해당일자 ③ 를 선택하면 해당일자의 업무이력을 조회 할 수 있습니다.

①

← 출퇴근 현황		
2019년 08월		
<div>이전 달</div> <div>다음 달</div>		
영업일수	출근일수	출근율
21일	4일	19%
2019-08-16(금)		
출근시간		
퇴근시간		
근무시간		
2019-08-15(목)		
출근시간		
퇴근시간		
근무시간		
2019-08-14(수)		
출근시간		
퇴근시간		
근무시간		
2019-08-13(화)		

②

← 업무이력	
2019년 ▾ 8년 ▾	
<div>3</div>	
금 2	토 3
일 4	월 5
화 6	수 7
목 8	
17:24	외부출근 서울특별시 서초구 서초동 1583-9
17:24	외부퇴근 서울특별시 서초3동
17:25	(주)에이치디엠 (15116) 경기시흥시 정왕동 2185-9