

SMART CRM

사용자매뉴얼

2019.08



목차

스마트CRM은 VALUEMARK 임직원을 위한 영업지원, 고객관리 애플리케이션입니다.

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.

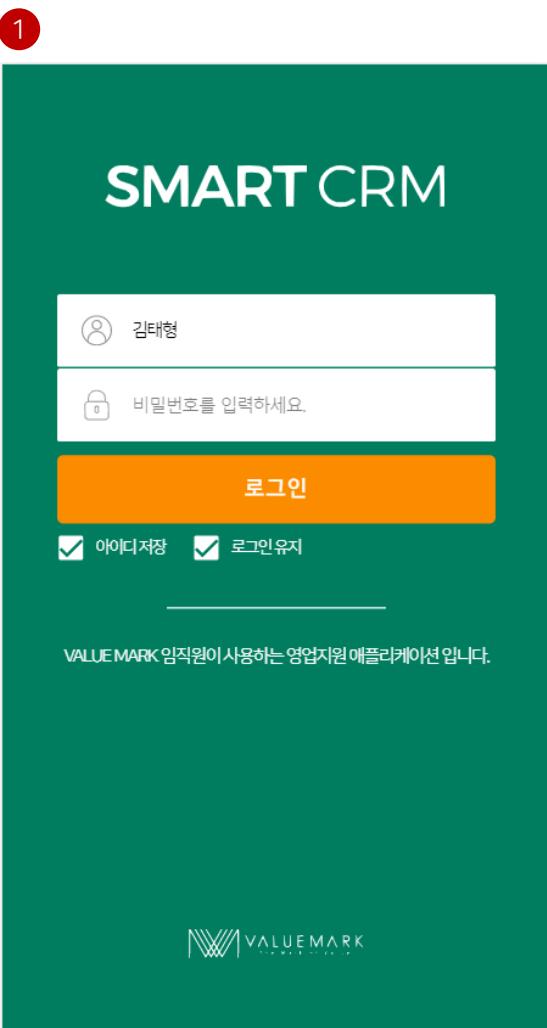
- Ios 폰 설치:

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. 성상적으로 로그인 되면 ② 번과 같은 화면이 열립니다.

※ 사용자아이디와 패스워드는 인트라넷과 동일 합니다.



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

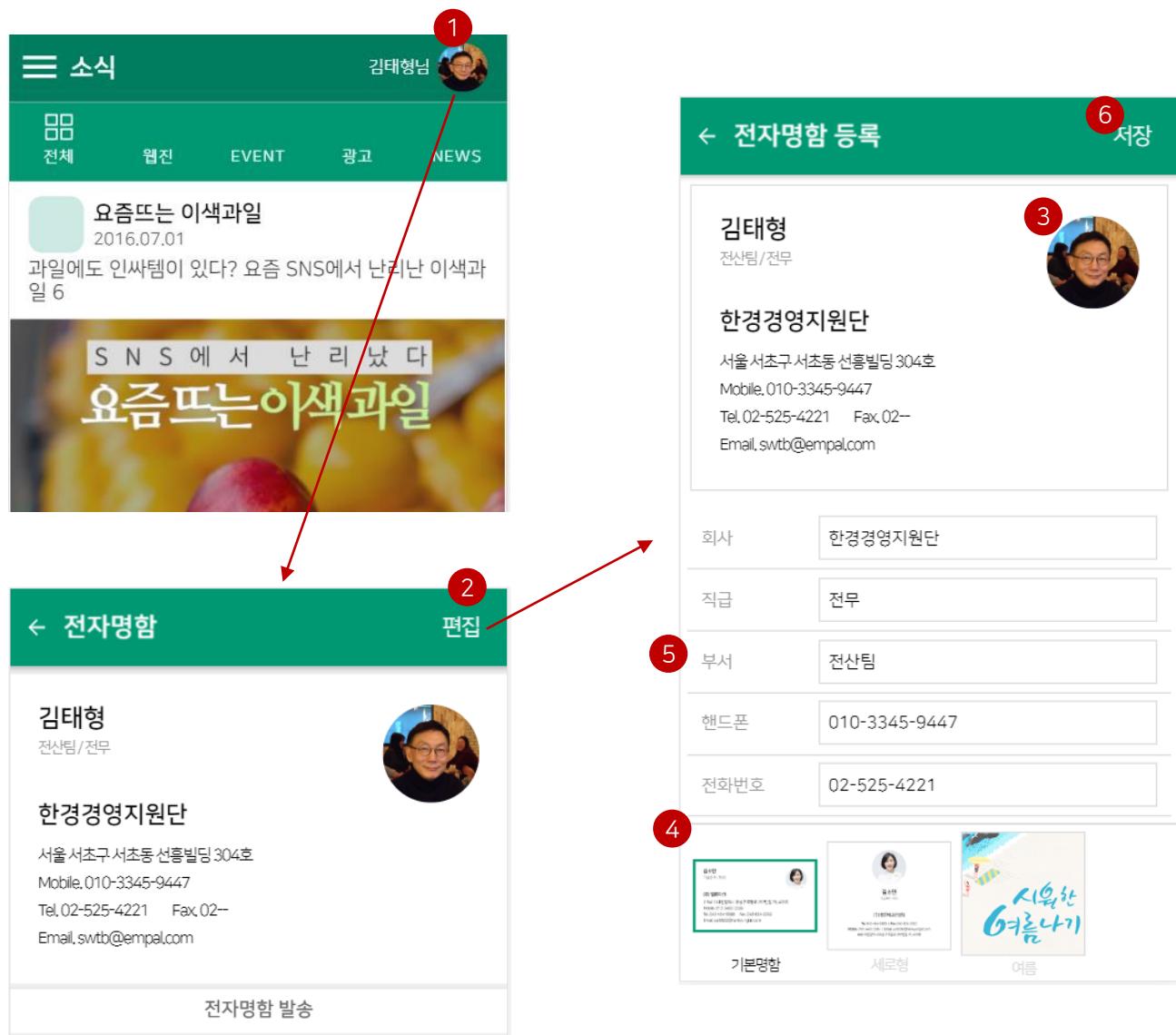
전자명함 조회 화면에서 우측상단 편집 ② 을 터치하면 전자명함을 편집화면을 open 합니다.

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 확인하고 필요할 경우 ⑤ 의 해당 항목을 수정 합니다.

⑥ 저장을 터치하여 변경사항을 저장 합니다.



2.3 전자명함 보내기

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

The diagram illustrates the workflow for sending an electronic business card (e-card). It consists of two main screens: the '전자명함' (Electronic Business Card) search screen and the '전자명함 발송 (SMS)' (Send Electronic Business Card via SMS) sending screen.

전자명함 (Search Screen):

- Header: ← 전자명함, 편집
- Profile: 김태형 (Kim Tae-hyung), 전산팀/전무
- Contact Information: 한경경영지원단 (Hankook Management Support Team), 서울 서초구 서초동 선홍빌딩 304호, Mobile. 010-3345-9447, Tel. 02-525-4221, Fax. 02-, Email. swtb@empal.com
- Action Bar: 1 전자명함 발송 (highlighted with a red arrow pointing down to the selection screen)

전자명함 발송 (SMS) (Sending Screen):

- Header: ← 전자명함 발송 (SMS), 5 발송 (highlighted with a red circle)
- Profile: 김태형 (Kim Tae-hyung), 전산팀/전무
- Contact Information: 한경경영지원단 (Hankook Management Support Team), 서울 서초구 서초동 선홍빌딩 304호, Mobile. 010-3345-9447, Tel. 02-525-4221, Fax. 02-, Email. swtb@empal.com
- Form Fields:
 - 2 내용 (Content): 인사메세지를 입력해주세요.(20자내외)
 - 3 내용 (Content): 내용을 입력해주세요.
 - 4 받는 사람 (Recipient): 0/10bytes (highlighted with a red circle)
 - 5 선택 (Select): 선택 (highlighted with a red circle)
- Message: 선택된 사람이 없습니다. (No selected person.)

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.

The screenshot shows the main interface of the Smart CRM app. At the top, there's a green header bar with the title '소식' (News) and a user profile picture labeled '김태형님'. Below the header is a navigation bar with five categories: 전체 (All), 웹진 (Webzine), EVENT, 광고 (Advertisement), and NEWS. The 'NEWS' category is highlighted with a blue background. The main content area displays two news items:

- 요즘뜨는 이색과일** (Fruit Trends Now)
2016.07.01
과일에도 인싸템이 있다? 요즘 SNS에서 난리난 이색과일 6
- SNS 에서 난리 났다
요즘뜨는이색과일**
A large image of various colorful fruits like mangoes and limes.

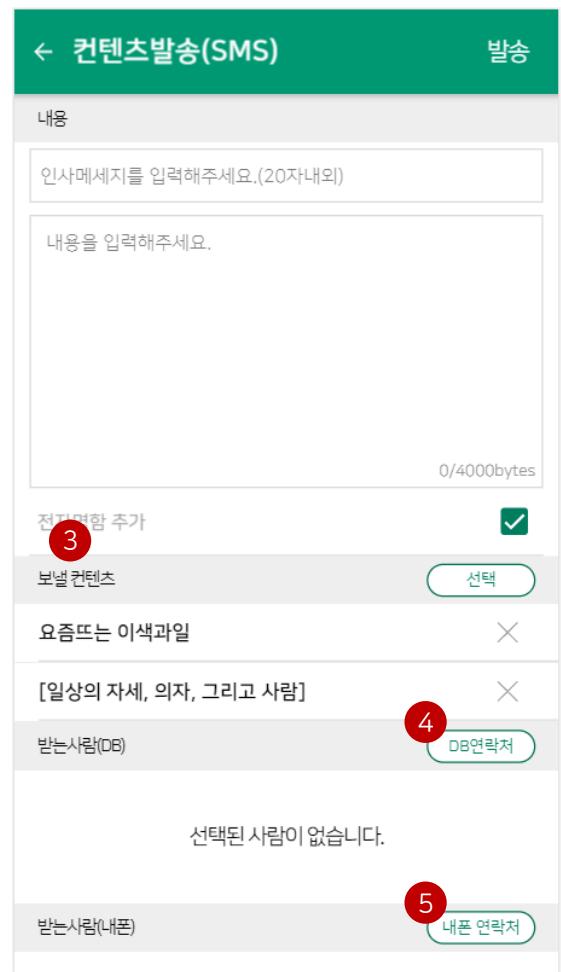
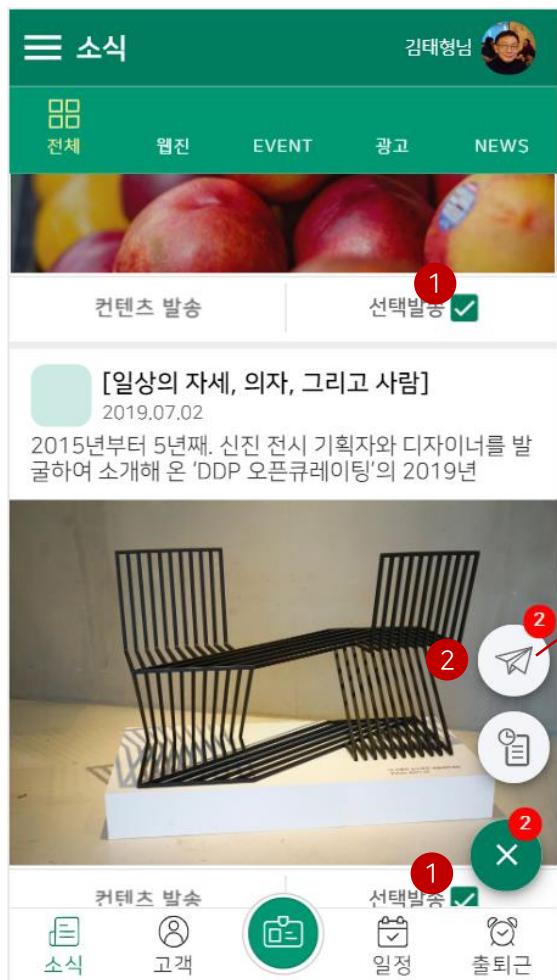
Below the news items are several circular icons for different features:

- 컨텐츠 발송 (Content Release)
- 선택발송 (Selective Release) with a checkbox
- [일상의 자세, 의자, 그리고 사람] (Daily life, Chair, and People) - 2019.07.02
- ddd (Three dots icon)
- 1 (Red circle icon)
- 소식 (News) with a document icon
- 고객 (Customer) with a person icon
- 기회차아 디자이너로 바 (Change to Designer) with a camera icon
- 일정 (Schedule) with a calendar icon
- 출퇴근 (Check-in/Check-out) with a clock icon



3.2 소식 보내기

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



5. 하단 받는사람 선택목록 ①에서 소식 보낼 사람을 선택 하면 상단 받는사람 ②에 추가가 됩니다.
※ 받는사람 옆에있는 X표시 ③를 터치하면 받는사람 ②에서 삭제 됩니다. 상단검색란 ④에 검색어를 입력하면 받는사람선택 목록 ①에 해당 자료만 검색이 됩니다.
6. 확인버튼 ⑤을 터치하여 컨텐츠 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 ⑧을 터치하여 고객에게 소식을 발송 합니다.

← 받는사람 선택(SMS)

총 2건 4. 검색어를 입력하세요. 5. 확인

2. 받는사람	X 3.
(주)마루건설 허준일	X 3.
(주)비상에프앤씨 이준희	X 3.

← 컨텐츠발송(SMS)

내용 8. 발송

6. 소식전합니다.
7. 안녕하세요?
한경경영지원단 000입니다.
새로나온 소식 전합니다.

61/4000bytes

전자명함 추가 ✓
보낼 컨텐츠 선택
요즘뜨는 이색과일 X
[일상의 자세, 의자, 그리고 사람] X
받는사람(DB)(총 2명) DB연락처
(주)마루건설 허준일 01052620939 X
(주)비상에프앤씨 이준희 01099793612 X
받는사람(내폰) 내폰 연락처

4. 고객관리

4.1 DB요청

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

4.2 고객조회

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





The screenshot shows the main customer management screen. At the top, there's a navigation bar with three horizontal lines, the text '고객' (Customer), and a profile picture of '김태형님'. Below the navigation bar are tabs for '전체' (All), '배정DB' (Assigned DB), '관리DB' (Management DB), and '명함' (Business Card). A search bar contains the text '총 115557건' (Total 115,557 items) and a placeholder '검색어를 입력하세요.' (Enter search term). Below the search bar is a list of customers with their names, phone numbers, and creation dates. The first customer listed is 'шу프트기어' (Shuft Gae), followed by '(주)알피전자' (Alpi Electronics), '(주)정원엔지니어링' (Jungwon Engineering), '이현구' (Lee Hyun-ku), and '(주)어필코리아' (Affil Korea). Each customer entry includes their name, phone number, and creation date. At the bottom of the screen are four circular icons: '소식' (News) with a red circle containing the number '1', '고객' (Customer), '일정' (Schedule), and '출퇴근' (Attendance).



The screenshot shows the detailed view of a customer record for 'шу프트기어'. The title bar says '← 쇼프트기어'. The top navigation bar has tabs for '일반' (General), '명함' (Business Card), '섭외' (Overseas), '미팅' (Meeting), '이슈' (Issue), and '파일' (File). The main content area is titled '기업정보' (Company Information) and lists various details about the company, such as '사업자번호' (Business Registration Number: 874-01-00960), '법인번호' (Corporate Number: -), '기업형태' (Business Type: 개인기업 - Individual Business), '대표자명' (Representative Name: 백승윤), '설립일' (Establishment Date: 2018.03.08), '설립형태' (Establishment Type: 신규설립 - New Establishment), '기업유형' (Business Category: 일반(개인) - General (Individual)), '기업규모' (Business Size: 소기업 - Small Business), '업종' (Industry: 제조 - Manufacturing), and '대표번호' (Representative Phone Number: 010-7799-9728). There is also a large green circular button labeled 'DB 요청' (DB Request) at the bottom.

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.

The screenshot shows the main customer management interface. At the top, there's a green header bar with the title '고객' (Customer) and a user profile '김태형님'. Below the header are three tabs: '전체' (All), '배정DB' (Assigned DB), and '관리DB' (Management DB). The '명함' (Business Card) tab is highlighted with a green background and white text. A red circle labeled '2' is placed over the '명함' tab. In the center, there's a search bar with the placeholder '검색어를 입력하세요.' (Enter search term) and a magnifying glass icon. A red circle labeled '3' is placed over the search bar. Below the search bar, there's a list of companies with their contact information. The first item is '(주)마루건설' (Maru Construction Co., Ltd.) with contact '현' (Hyun) and phone '010-1235-1235'. The second item is '(주)마루건설' (Maru Construction Co., Ltd.) with contact '김' (Kim) and phone '010-5124-1234'. The third item is '(주)지오엠' (Geoem Co., Ltd.) with contact '대현' (Daehyeon) and phone '010-1234-1234'. The fourth item is '(주)한국엔시산업' (Korean Ensi Industry Co., Ltd.) with contact '김태형' (Kim Tae-hyung) and phone '010-3345-9446', and email 'swtb01@empal.com'. The fifth item is '(주)서일코퍼레이션' (Seil Corporation) with contact '성명환1' (Seong Myung-hwan 1) and phone '010-8235-3607'. At the bottom, there are five circular icons with labels: '소식' (News), '고객' (Customer), 'DB 요청' (DB Request) (which has a red circle labeled '1' over it), '일정' (Schedule), and '출퇴근' (Check-in/Check-out).

The screenshot shows the detailed view of a business card. At the top, there's a green header bar with the title '임직원 조회' (Employee Inquiry) and a back arrow icon. A red circle labeled '4' is placed over the header. Below the header, there's a large image of a business card for '필 & 온지' (Phil & Onzi) with the URL 'PHILONZI.COM'. The card includes the company logo, address '서울특별시 서초구 반포대로 63 8층(사진동, 진석빌딩)', phone numbers 'TEL : 02-588-5757, 02-567-2882', 'FAX : 02-588-5790, 02-522-0721', mobile 'Mobile : 010-8235-3607', email 'E-mail : mheung@philonzi.com', and website 'Home : http://www.philonzi.com'. Below the image, there's a table with employee information:

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

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

The screenshot shows the main screen of the Smart CRM application. At the top, there is a green header bar with the title '고객' (Customer) and a user profile picture labeled '김태형님'. Below the header, there are four tabs: '전체' (All), '배정DB' (Assigned DB), '관리DB' (Management DB), and '명함' (Business Card). The '명함' tab is highlighted with a green background. In the center, there is a search bar with the placeholder '검색어를 입력하세요.' (Enter search term) and a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a list of company contacts:

- (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
- (으하)하마르에너지 | DB 요청

At the bottom of the main screen, there are several icons: '소식' (News), '고객' (Customer) with a red circle containing the number '1' over it, '일정' (Schedule), and '출퇴근' (Attendance).

Inset Pop-up Window:

A red arrow points from the '명함' button on the main screen to a small pop-up window titled '명함' (Business Card). The window contains two options:

- 명함 촬영 (Capture Business Card)
- 앨범에서 선택 (Select from Album)

6. 일정관리

6.1 일정 조회

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

6.2 일정 등록

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

The image displays two screenshots of the Smart CRM mobile application interface. The left screenshot shows the main calendar view for August 2019. A red circle labeled '2' highlights the date 05/08/2019 (Monday). A red circle labeled '3' highlights the 'List View' button at the bottom right of the calendar header. The right screenshot shows the 'Schedule Registration' screen. It includes fields for 'Title' (일정), 'Start Date' (2019.08.05 11:34), and 'End Date' (2019.08.05 12:34). A red circle labeled '4' points to the 'Register' button at the bottom of the screen. Another red circle labeled '5' points to the 'Save' button on the right side of the registration form. Red arrows indicate the flow from the highlighted calendar date to the registration screen.

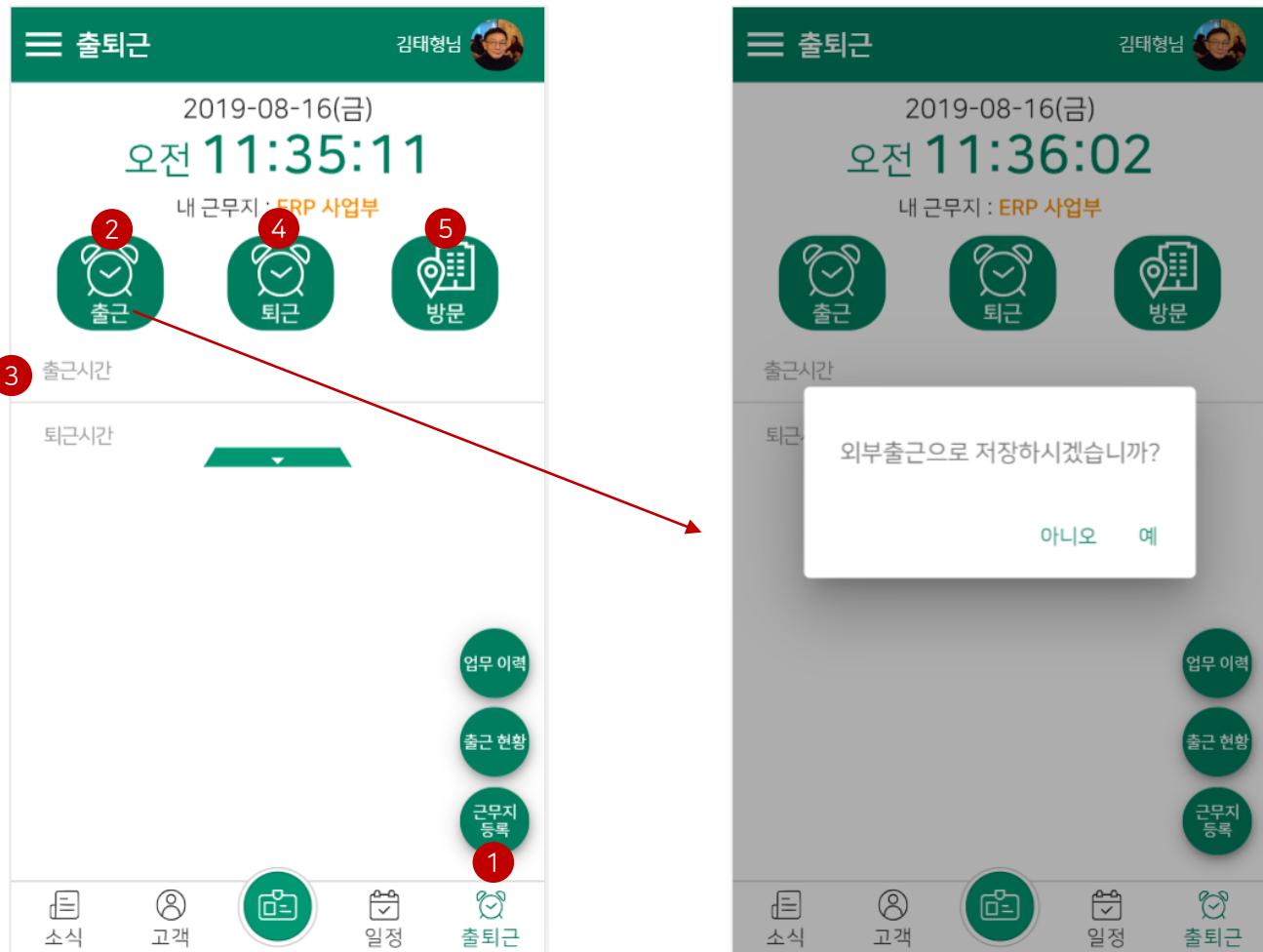
7. 출퇴근 및 방문관리

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

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



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			이전 달	다음 달	
영업일수 21일	출근일수 4일	출근율 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 ▾							
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