

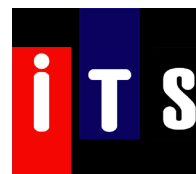
# 어깨동무 하나로



## 어깨동무 하나로

사용안내서

개발처 : ITS (아이티에스)



## 제1 . 사용 환경 및 개요

### 1-1. 하드웨어 환경 ( SYSTEM 요구사항 )

### 1-2. 어깨동무 하나로 주요기능

### 1-3. 프로그램의 설치 및 실행

### 1-1. 하드웨어 환경 ( SYSTEM 요구사항 )

“어깨동무 하나로” 프로그램을 사용하기 위해서는,  
아래와 같은 하드웨어와 소프트웨어가 갖추어져 있어야 합니다.

- ▶ PC : 인텔486급 이상의 CPU를 채용한 IBM호환 PC
- ▶ 운영체제 : Win9x, WinNT, Win2000, Windows-XP 및 기타 호환 OS
- ▶ RAM : 최소 128Mbyte, 권장 256Mbyte 이상
- ▶ HDD : "어깨동무 하나로" 설치에 필요한 용량 50Mbyte  
데이터 보관용 50Mbyte 이상
- ▶ VGA : SVGA( 1024\*768 이상의 해상도)
- ▶ PRINT : A4용지 기본  
라벨 출력시 소형(세로3라인), 대형(세로2라인)의 라벨지
- ▶ CD-ROM : 프로그램 설치시 필요 (인터넷 구매자는 필요 없음)
- ▶ INTERNET : 인터넷을 이용한 자료 백업 이용자는 LAN이 연결 되어 있어야 함.

## 1-2. 어깨동무 하나로 주요기능

관리기능	고객 정보 관리 매물 정보, 매입/매수자 관리 계약서 관리 매물 자료 이미지 관리 사용자 정의 필드(6개) 활용
검색기능	빠르고 강력한 검색엔진으로 경쟁력 확보 (고객/물건/매매가/만기일 등) 사용자 지정항목에 의한 유저 검색
일정관리	중도금/잔금/만기일 자동체크 고객 생일/기념일등 관리 월간/주간/일간 일정 및 메모관리 가족 기념일 및 단체 기념일 관리
강력한 통신 서비스	발신자 정보 확인 음성발송(TTS)를 통한 급매물 홍보 네트워크를 통한 자료공유 SMS 문자발송서비스(국내최저요금) E-Mail 동시발송 FAX 송/수신 아웃룩 주소록과 연동(PDA와 호환)
다양한 데이터 출력	등록자 상세 리스트 및 조건별 출력 기능 (전화번호, FAX, 주소등) 우편물 발송용 라벨(소,대) 포켓용, 명함용 등
기타	우편번호 자동 찾기 (30초/1만건) 현금출납장 : 고객별 입/출금 관리 및 전체 입출금 관리 신용카드 및 은행통장 관리

## 1-3. 프로그램의 설치 및 실행

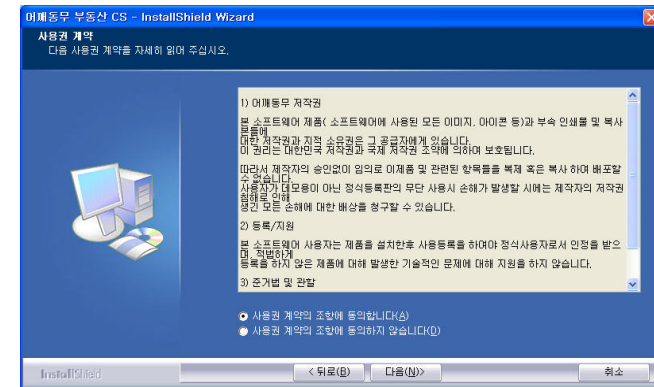
❑ “어깨동무 하나로” 정품 상자 안에 있는 CD를 PC의 CD-ROM 에 넣고 SETUP.EXE 파일을 더블 클릭 합니다.

아래의 그림과 같이 설치 시작을 알리는 화면이 나옵니다.

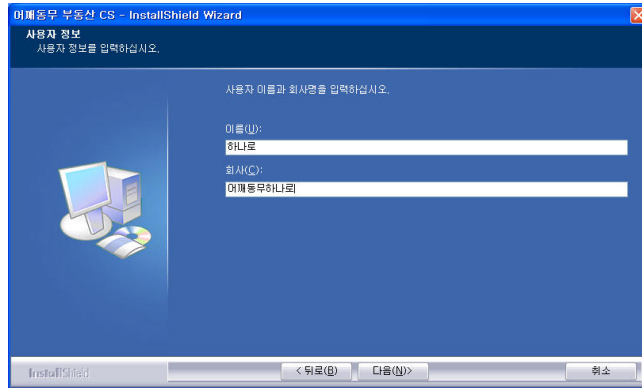
❑ 설치를 계속하기 위해 <다음> 버튼을 선택합니다.



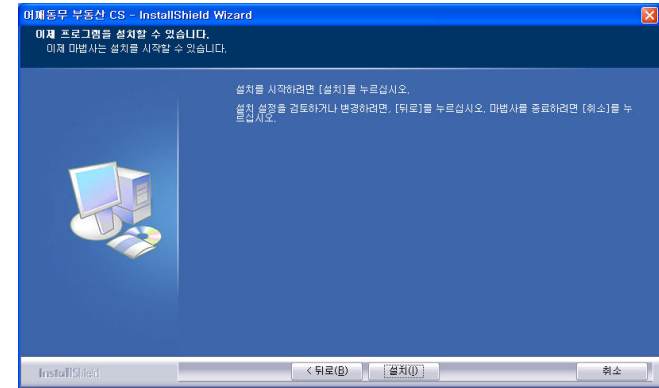
❑ 아래 항목에서 <사용권 계약의 조항에 동의 합니다>를 선택 한 후 <다음> 버튼을 선택 합니다



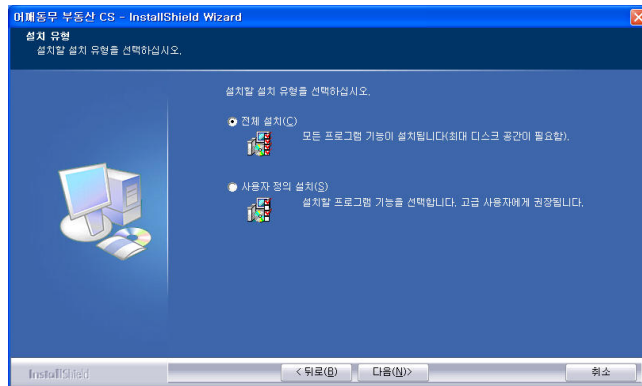
❖ 아래 항목에서 사용자 이름과 회사명을 입력한 후 <다음> 버튼을 선택 합니다



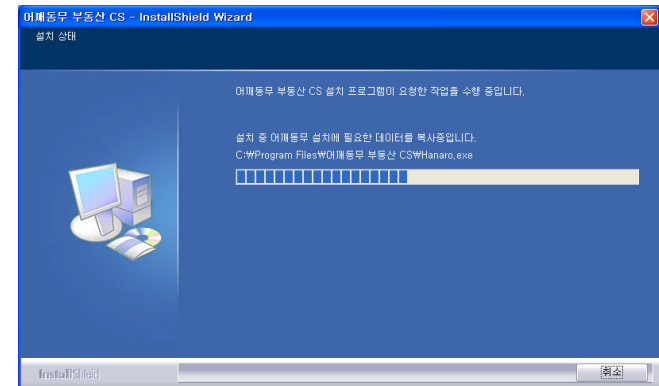
❖ 이제 설치에 들어갈 준비가 되었습니다. 아래 항목에서 <설치> 버튼을 선택 합니다



❖ <전체 설치>를 선택합니다.

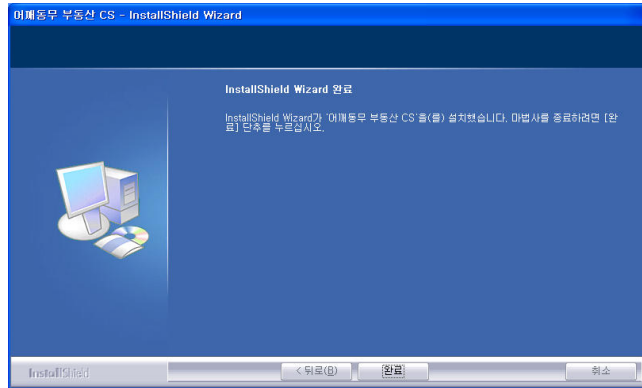


❖ 어깨동무 하나로의 설치 작업이 진행됩니다.





❖ 어깨동무 하나로의 설치 작업이 완전히 완료됩니다. <완료>를 선택합니다.



❖ 어깨동무 하나로가 완전히 설치되면 바탕화면에 새로운 어깨동무 하나로 아이콘이 생성됩니다. 이제 모든 설치작업이 완료되었습니다.



## 제2 . 자료처리

### 2-1 : 기초 환경 설정

- 2-1-1. 사용자 기초 환경 설정
- 2-1-2. E-Mail 설정
- 2-1-3. SMS 문자/FAX 발신서비스 설정
- 2-1-4. 프린트 설정
- 2-1-5. 발신자 표시 및 녹취 설정
- 2-1-6. 관계 설정
- 2-1-7. 존칭 설정
- 2-1-8. 사용자 관리 설정

### 2-2 : 기본 사용자 정보 처리

- 2-2-1. 메뉴구성
- 2-2-2. 자료처리
- 2-2-3. 검색

### 2-3 : 계약서 관리

### 2-4 : E-Mail 관리

### 2-5 : 휴대폰 문자 발송

### 2-6 : 휴대폰 설문 조사

### 2-7 : FAX 수/발신

### 2-8 : 통계 자료

### 2-9 : 일정 관리

### 2-10 : 인터넷 생활 정보

### 2-11 : 전화 통화 내역 조회

### 2-12 : 현금 출납장

### 2-13 : 데이터 백업/복구

- 2-13-1. 데이터 처리
- 2-13-2. 자료 백업 및 복구

### 2-14 : Excel 데이터 불러오기

## 2-1. 기초 환경 설정

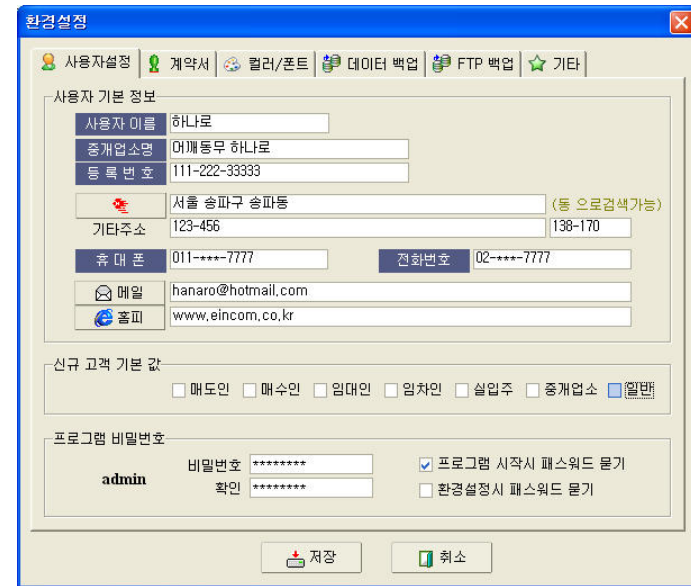
### 2-1-1. 사용자 기초 환경 설정

■ 프로그램을 처음 실행한 후 가장 먼저 해야 할 일은 자기정보를 설정하는 것입니다.

. [환경]-[사용자 기초환경 설정]을 선택합니다.



■ 메뉴는 [사용자 설정], [계약서], [컬러/폰트], [데이터백업], [FTP백업], [기타]로 나누어져 있습니다.



### ■ 사용자 설정

. 사용자이름 : 프로그램을 사용하는 사용자의 이름을 입력합니다.

(필수입력사항입니다.)

. 중개업소명 : 중개업소의 중개업소 이름을 입력합니다.

. 주소  : 주소를 입력합니다.

주소 입력 시 전체내용을 직접 입력하거나, “읍/면/동”만을 입력한 후 엔터키를 누르거나, 공백 상태에서 엔터키를 입력하는 방법으로 주소를 입력할 수 있습니다. 동만 입력했을 경우에는 해당 동이 속해있는 모든 주소가 나타나며 이 중에서 해당하는 주소를 찾아 엔터키를 누르면 됩니다.

. 기타주소 : 번지, 빌딩이름 등 상세한 주소내용을 입력합니다.  
 ( 기타주소 뒤에 있는 입력부분은 우편번호란 입니다. 주소리스트에서 선택을 하였을 경우에는 자동으로 입력됩니다 )

- . 휴 대 폰 : 사용자 휴대폰 번호를 입력합니다.
- . 전화번호 : 연락이 가능한 전화번호를 입력합니다.
- . E-mail : E-mail을 입력합니다. ( 필수 입력사항입니다. )
- . Home : Homepage의 URL을 입력합니다.

■ 신규고객 기본 값 :  
 신규고객 자료 입력시 기본 값을 설정합니다.

■ 프로그램 비밀번호

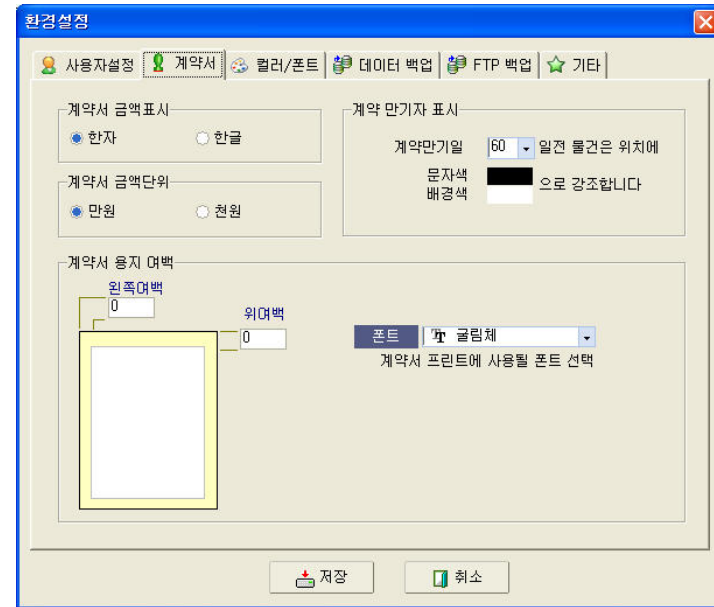
- . 사용자ID : 사용자의 ID를 입력합니다.
- . 비밀번호 : 비밀번호를 입력합니다
- . 확 인 : 비밀번호 확인 입력

■ 프로그램 시작시 비밀번호 묻기 :  
 프로그램이 시작될 때 비밀번호 물을 것인지 묻지 않을 것인지 선택

■ 환경설정시 비밀번호 묻기 :  
 사용자 환경설정시 비밀번호 물을 것인지 묻지 않을 것인지 선택

◆ 주의 :  
 사용자 이름, e-mail이 입력되어 있지 않으면 “인터넷 백업 기능” 이용 하  
 실 수 없습니다.

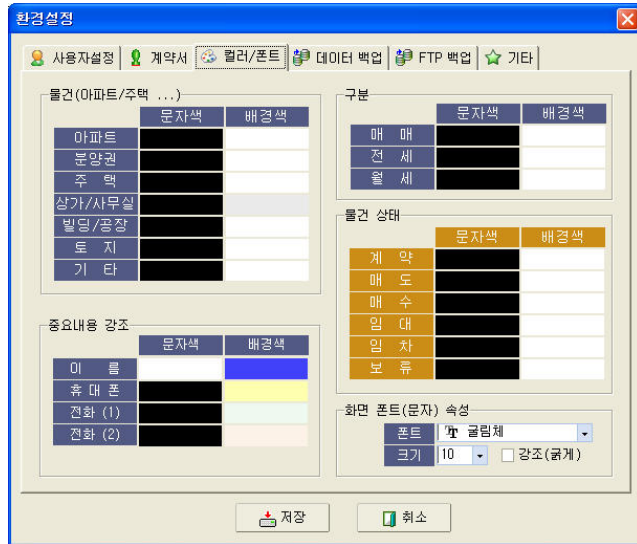
■ 계약서 설정



- 계약서 금액표시 :  
 계약서 금액을 한자 또는 한글로 표시 할 것인지 설정합니다.
- 계약서 금액 단위 :  
 계약서 금액 단위를 만원 또는 천원으로 설정합니다.
- 계약 만기일자 표시 :  
 계약만기일을 0에서 60일까지 5일 단위로 설정할 수 있습니다.  
 해당 물건은 문자색/ 배경색에 차별화 되어 자동 표시됩니다.
- 계약서 용지 여백 :  
 계약서 출력물 포맷 및 폰트를 사용자 취향에 맞게 설정할 수 있습니다.

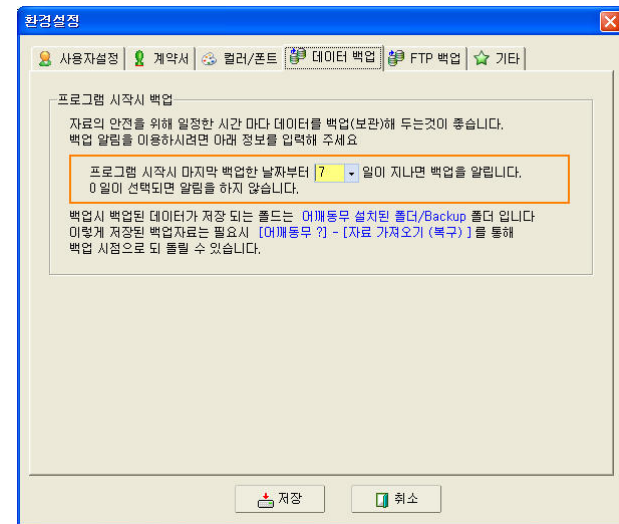
### ■ 컬러/폰트 설정

데이터 리스트의 색상, 글꼴, 폰트 크기, 메뉴 바 배경화면 등을 설정



- 중요내용 강조: 중요내용( 이름, 관계, 회사, 휴대폰 등)의 배경 색과 폰트색상을 선택합니다.
- 메뉴바 배경 Color: 메뉴 바의 배경을 사용자가 원하는 색상으로 바꿀 수 있습니다.
- 폰트(문자) 속성 : 폰트의 종류, 크기, 강조등을 설정합니다.
- 바탕화면 : 프로그램의 배경을 바꿀 수 있습니다.

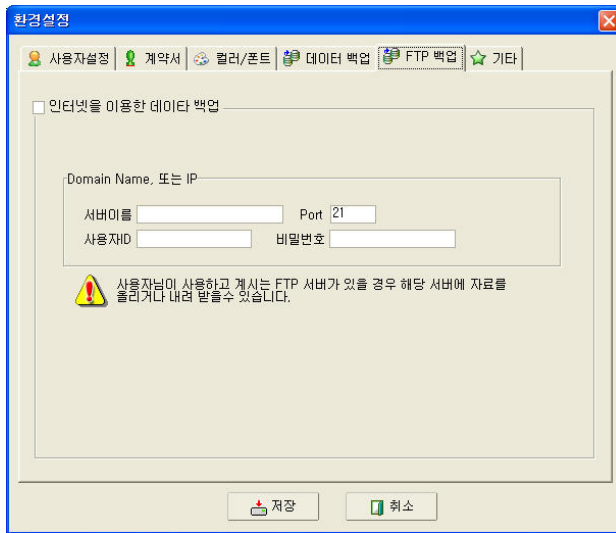
### ■ 데이터 백업 설정



- 정해진 기간 마다 백업을 하도록 메시지를 띄우고 싶은 경우 이곳에서 백업 알람 기간을 설정 할 수 있습니다. 기본 값은 7일 이며 최종 백업받은 이후 7일이 지나서 프로그램을 실행했을 때 백업 할 것인지 확인 메시지를 띄게 됩니다.

.예상하지 못한 문제로 자료를 잃게 될 경우를 대비해 수시로 백업하는 습관을 갖는 것이 중요합니다.

### ■ FTP 백업 설정



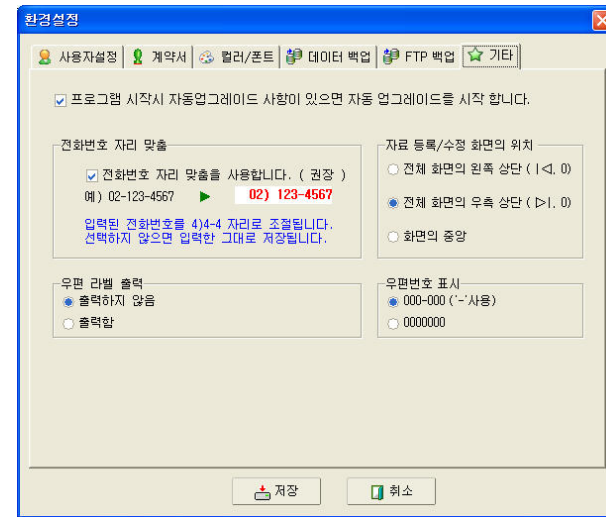
■ 이용자님이 사용하고 계시는 FTP 사이트가 있을 경우 그곳을 이용하여 백업/복구 기능을 이용할 수 있습니다.

■ 이용자님의 FTP를 이용할 경우 보안상 가장 안전한 백업 시스템이 될 수 있습니다.



( 자료 백업/복구 흐름도 )

### ■ 기타

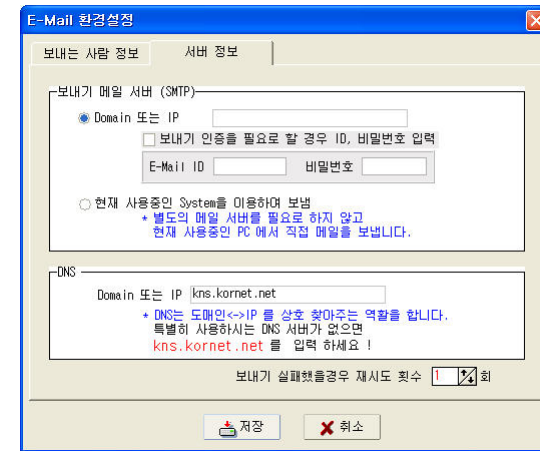


### 2-1-2. E-Mail 환경 설정



메뉴선택은 [환경]-[E-Mail 환경설정]을 선택합니다.  
 어깨동무 하나로에는 MS의 아웃룩이나 웹 메일등을 통하지 않고 어깨동무 자체적으로 메일을 보낼 수 있습니다. 메일을 보내기위한 최소한의 환경을 설정합니다.

- 보내는 사람 E-mail : 보내는 사람의 E-mail과 이름을 입력합니다.  
 보내는 사람의 E-mail이 입력되어 있지 않으면 메일을 발송할 수 없습니다.

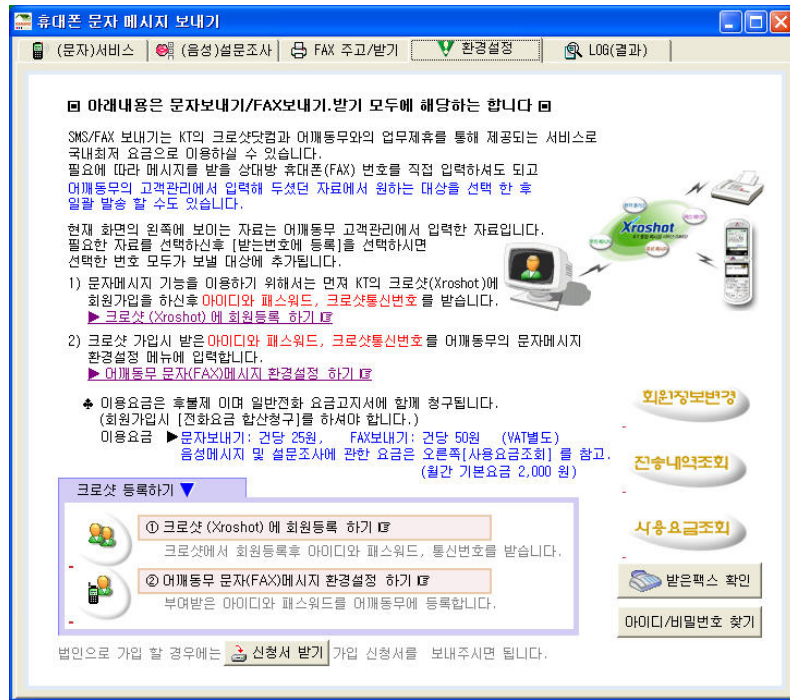


- 보내는 메일 서버 (SMTP) : 메일을 보내는 방법에는 두 가지가 있습니다.
  - 1) 첫 번째 : 사용하고 있는 E-mail 서버를 이용하여 보내기
  - 2) 두 번째 : 어깨동무 하나로 자체에서 직접 보내기

이미 이용하고 있는 E-mail 서버를 통해서 메일을 보내기 위해서는 E-mail 계정과 비밀번호를 입력 하셔야 합니다.

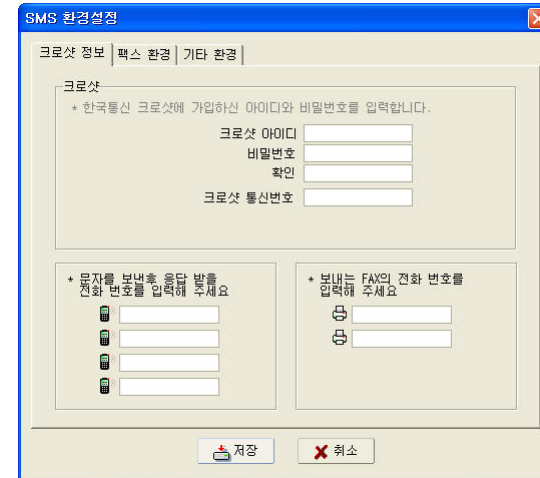
◆ 주의사항 : 받는 사람의 E-mail이 한-메일이나 일부 메일의 경우 스팸(광고)메일로 오인되어 전달이 되지 않을 수 있습니다. 이런 문제 때문에 어깨동무 하나로에서는 메일을 보내더라도 100% 전달되지 않을 수 있으며 어깨동무 하나로 의 문제는 아닙니다.

### 2-1-3. SMS 문자/FAX 발신서비스 환경설정



- SMS 문자보내기 / FAX 발신서비스/ 음성 설문조사는 KT 크로샷닷컴과 업무 제휴를 통해 제공되는 서비스로 요금은 어깨동무 하나로와 무관하며 KT 크로샷닷컴에서 부과하게 됩니다.
- SMS 문자보내기 / FAX 발신서비스/ 음성 설문조사를 이용하기 위해서는 KT 크로샷닷컴에 가입되어 있어야 하며 한번 가입으로 모든 서비스를 이용하실 수 있습니다.
- 크로샷 요금 : 매월 2,000원의 기본료가 부과되며, 매월 기본료만큼 무료로 메시지를 발송하실 수 있습니다. (문자메시지 80건 수준) 단, 가입 첫 달은 기본료 없이 메시지 발송요금만 청구됩니다.

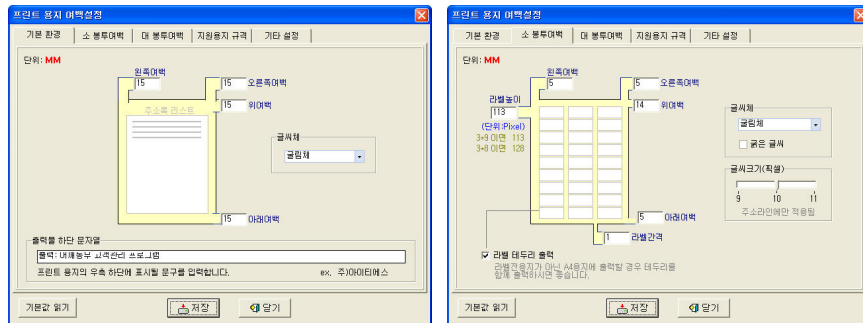
- KT 크로샷 가입 시 궁금하신 사항은 어깨동무 하나로나 크로샷닷컴 ([www.xcroshot.com](http://www.xcroshot.com))으로 문의하십시오.



- 크로샷 가입 후 크로샷 가입 정보(크로샷 아이디, 비밀번호, 크로샷 통신번호)를 입력하셔야 어깨동무 하나로에서 SMS 문자보내기 / FAX 발신서비스를 이용하실 수 있습니다.
- 문자를 보낸 후 응답 받을 전화번호와 보내는 FAX 번호를 입력합니다.

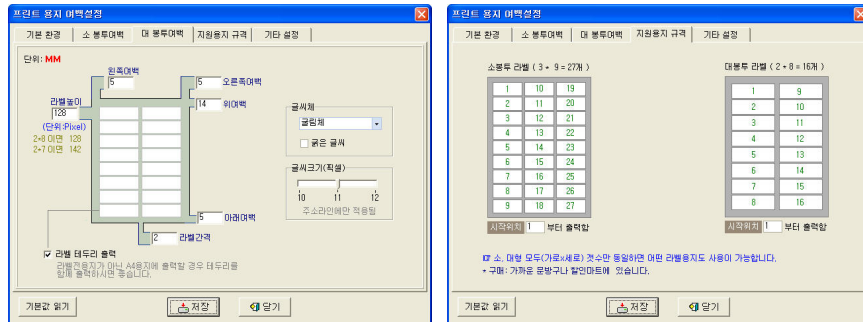


### 2-1-4. 프린트 환경설정



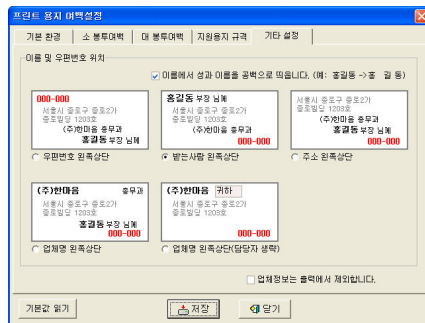
(모든 출력에 적용)

(소 봉투용 라벨 출력시 여백 설정)



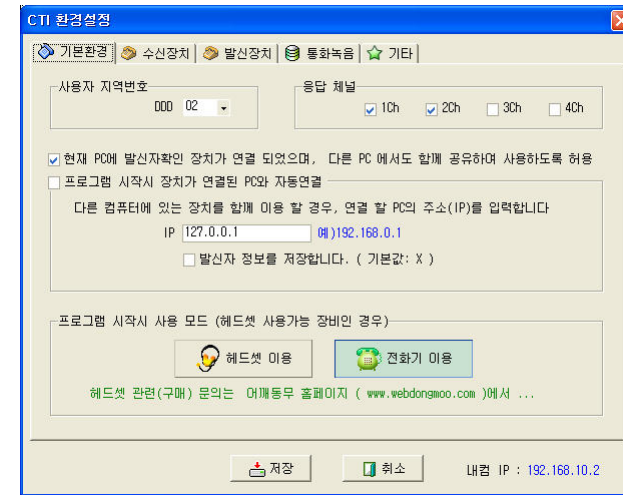
(대 봉투용 라벨 출력시 여백 설정)

(소/대 봉투 지원규격 라벨 표시)  
(라벨 인쇄시작 위치 지정)

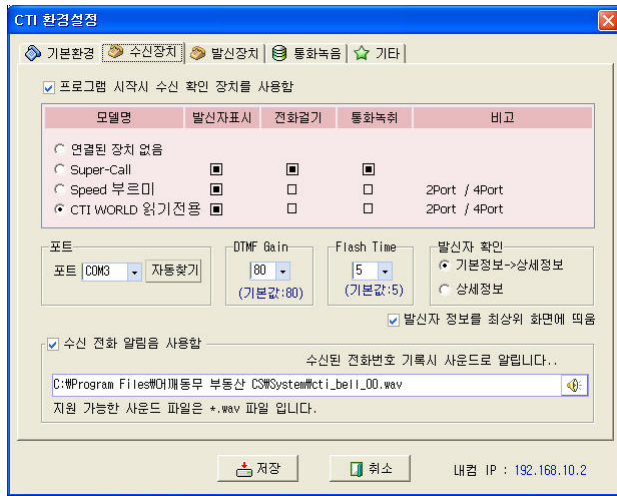


(라벨의 우편번호와 이름의 위치 표시 지정)

### 2-1-5. 발신자 표시 및 발신장치 환경설정

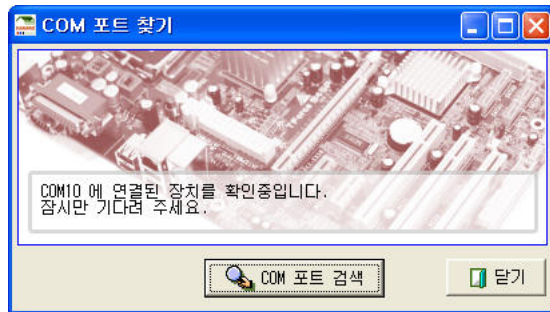


- 기본 환경
  - 어깨동무 하나로의 CTI 환경설정은 서버/클라이언트, 단독사용자 별로 설정이 조금 다릅니다.
  - 공통사항
    - . 사용자 지역번호 : 해당 DDD 번호를 선택합니다.
    - . 소유하고 있는 CTI 단말기의 응답 채널을 체크를 합니다.  
( 장치에 연결된 국선 중에서 발신자 정보를 확인하고 싶은 채널(라인)만 체크합니다. )
  - 어깨동무 하나로 서버 및 단독사용자 설정 방법
    - . 현재 PC에 발신자 확인 장치 연결 부분에 체크를 합니다.
  - 어깨동무 하나로 클라이언트 설정 방법
    - . 프로그램 시작 시 장치가 연결된 PC와 자동연결 체크를 합니다.
    - . CTI 장비와 연결된 서버의 IP를 입력합니다.



■ 수신 장치

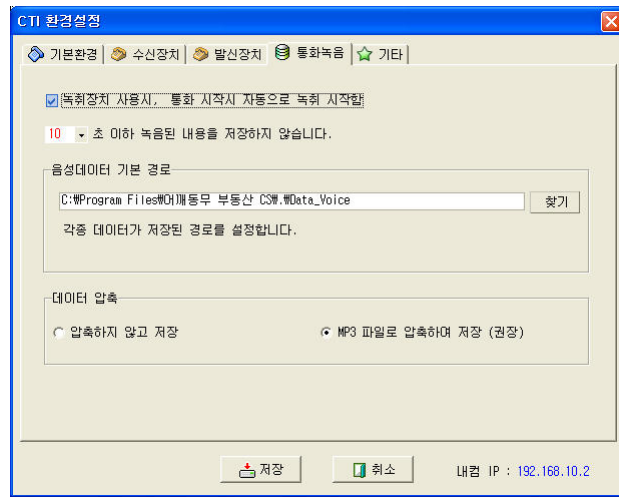
- 어깨동무 하나로 서버 및 단독사용자 설정 방법
  - . 프로그램 시작시 수신 확인 장치를 사용함을 체크 합니다. (어깨동무 하나로를 실행 시키면 장치가 자동으로 구동됩니다.)
  - . 모델명/CTI WORLD 임기전용을 체크합니다.
  - . 포트에서 자동찾기를 클릭 후 COM포트 검색을 실행합니다.



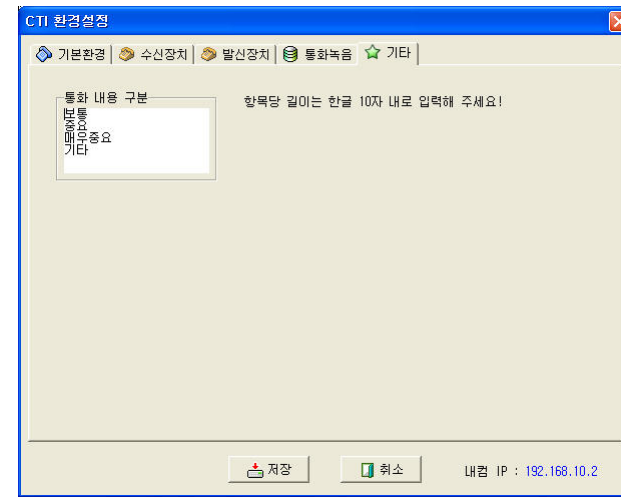
- 장치를 못 찾았을 경우 PC와 장치의 연결 상태 등을 다시 확인 후 자동 찾기를 다시 시도 합니다.
- 어깨동무 하나로 클라이언트 설정 방법
  - . 프로그램 시작시 수신 확인 장치를 사용함을 체크 합니다.
  - . 모델명/연결 장치 없음을 체크합니다.
- 저장 후 “어깨동무 하나로”를 다시 실행 하십시오.



- 전화 자동걸기 장치를 이용할 경우 장치의 모델을 선택 후 수신 장치와 같은 방법으로 포트 자동찾기를 통해 장치가 연결된 포트를 찾아 줍니다.
- 만약 교환기 환경인 경우 아날로그, 또는 디지털 교환기를 선택합니다.
- 외부회선 사용시 이용할 번호를 예제와 같이 입력합니다.
- 내선 전환시 사용할 시작버튼과 종료 버튼을 입력합니다.



- 만약 녹취가 가능한 장치를 이용할 경우 통화 시작과 동시에 녹취가 자동으로 될 것인지 설정 합니다.
- 통화시간이 너무 짧은 경우 녹음된 자료를 보관하지 않습니다.
- 녹음된 음성데이터를 저장할 경로를 선택합니다.
- 녹음된 자료를 압축하여 보관할 것인지 원본 자료 그대로 보관 할 것인지 선택합니다.

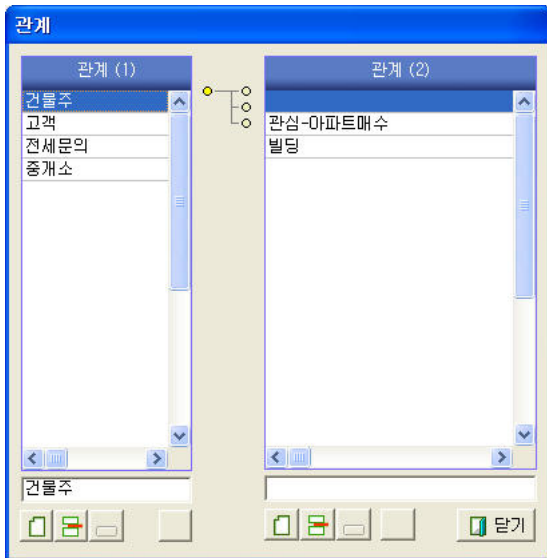


- 통화 분류를 만들어 둡니다.

### 2-1-6. 관계 설정



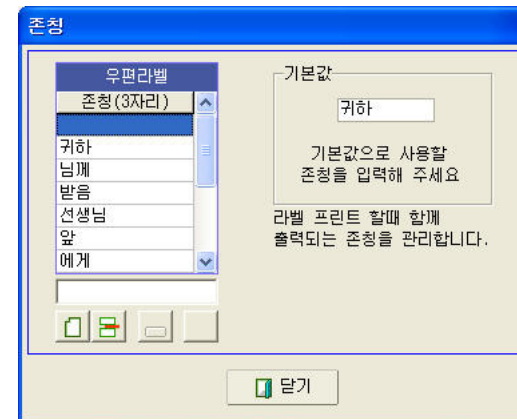
- . 메뉴선택은 [환경]-[관계 설정]을 선택 합니다
- . 건물주, 고객, 중개소, 의뢰인, 매도자, 매수자 등 하나의 그룹으로 구분이 가능한 항목들을 사용자의 취향대로 등록하고 관리할 수 있습니다.



### 2-1-7. 존칭 설정



- . 메뉴선택은 [환경]-[존칭설정]을 선택 합니다
- . 우편 라벨의 존칭을 사용자의 취향대로 등록하고 관리하는 곳입니다.



### 2-1-8. 사용자 관리 설정

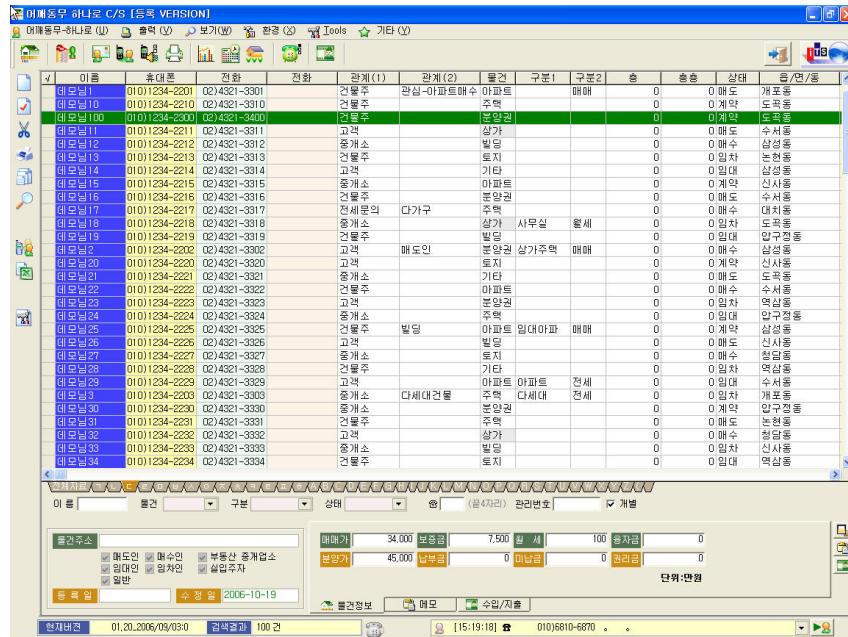


- 사업장이나 중개소 내에서 “어깨동무 하나로” 사용자를 관리 / 수정 할 수 있습니다.
- 메뉴에서 추가를 클릭 후 사용자 ID, 이름, 휴대폰, 전화번호 등을 입력하십시오.
- 기본 관리자 ID 는 “admin” 이며 기본 관리자 ID는 수정또는 삭제가 불가능 합니다. 단 비밀번호는 바꿀 수 있습니다.  
(초기 아이디와 비밀번호는 아이디: “admin” 비밀번호: “adminpwd” 입니다.)

## 2-2. 기본 사용자 정보 처리

### 2-2-1. 메뉴구성

프로그램이 시작되면 가장 먼저 보실 수 있는 화면이 데이터 리스트입니다.



### 편집 아이콘 설명



( 신규 )



( 현재 자료 수정 )



( 자료 삭제 )



( 검색된 모든 자료 출력 )



( 정렬 )



( 검색 )



( 현재 검색된 자료의 휴대폰으로 문자 발송 )

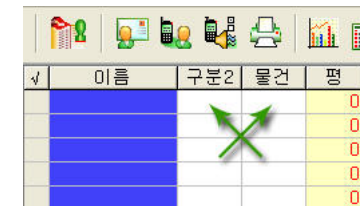
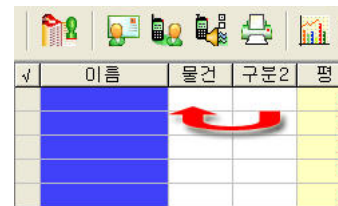


( 현재 검색된 자료를 Ms-Excel 파일로 저장 )



( 사용자 기초 환경 설정 )


검색된 내용을 사용자가 원하는 순서대로 재배치 할 수 있습니다.



- . 리스트 타이틀 부분을 마우스로 선택한 후 원하는 위치로 끌어 놓습니다.
- . 순서가 결정되면 환경을 저장합니다.
- . 우선 리스트 화면위에서 마우스의 오른쪽 버튼을 누른 후 [위치 저장]을 선택하시면 새로 지정한 값으로 환경이 저장됩니다.
- . 정렬 순서는 가장 앞쪽에서부터 5번째까지의 항목 순으로 자동 정렬됩니다.

### 2-2-2. 자료처리

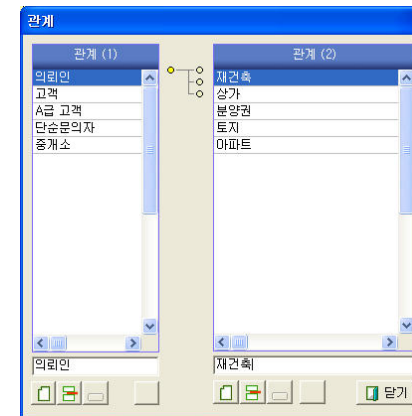
#### ■ 고객 정보

 (신규) : 신규 자료 입력



- ❖ 관리번호 : 고객들 마다 고유 식별번호를 붙이고 싶을 때 식별 번호를 입력합니다.
- ❖ 이름 : 의뢰인등 고객 및 거래처 이름을 입력합니다.

- ❖ 등록 : 명함판 크기의 매물을 입력하실 수 있습니다.  
등록 할 수 있는 사진의 크기는 ( 세로 240 \* 140 가로 ) 입니다.
- ❖ 주민 No : 주민등록 번호를 입력합니다.
- ❖ 휴대폰 : 휴대폰 번호를 입력합니다. 우측 전화기 표시를 클릭하면 바로 문자 메시지를 보낼 수 있습니다.
- ❖ 회사명 : 회사명을 입력합니다.
- ❖ 전화 : 전화는 예비로 두 개의 입력창에 입력할 수 있습니다.
- ❖ 팩스 : 팩스 번호를 입력합니다.
- ❖ 존칭 : 라벨 프린트 출력시 이름 뒤에 출력될 존칭을 선택합니다.
- ❖ 관계 : 관계를 선택합니다. 관계는 2단계로 나누어 선택할 수 있습니다. 즉 [의뢰인]을 1차 선택한 후 [의뢰인별 관심물건]을 2차로 선택하면 필요에 따라 전체 의뢰인을 선택할 수도 있고 특정한 의뢰인만을 선택할 수도 있게 됩니다.

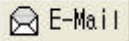




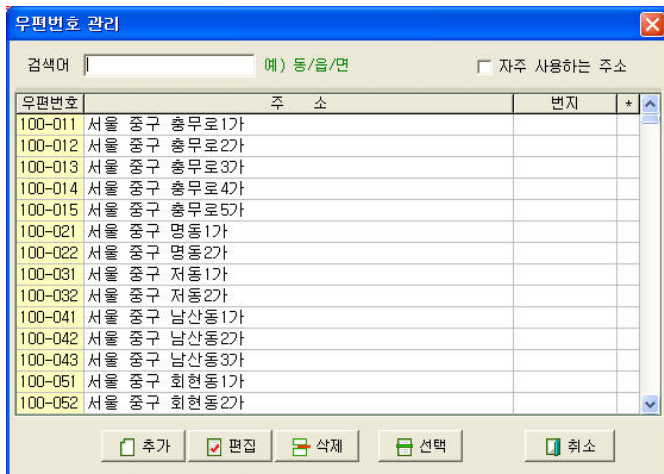
❖ 관계 만들기 : 관계를 설정하거나 수정하기 위해서는 [환경]-[관계설정]을 선택하시면 됩니다. ( 메뉴얼 사용자 기초 환경 설정 참조 )

❖ 고정 필드의 관계 설정 : 매도인, 매수인, 임대인, 임차인, 실업주, 중개인, 일반을 선택하여 체크 한다.

❖ 주소입력 : 주소를 입력합니다. 모든 주소를 직접 넣을 수도 있지만 미리 준비된 주소리스트에서 선택 할 수도 있습니다. 주소란 에 "동"이름만 입력하거나 공백 상태에서 엔터를 치면 미리 준비된 주소 리스트가 출력됩니다.

❖ Mail : E-mail을 입력합니다. E-mail을 입력 후  버튼을 누르면 E-mail을 보낼 수 있습니다.

❖ 리스트에서 주소를 선택하고 엔터 키를 누르면 우편번호가 자동으로 우편번호 입력란에 입력됩니다.



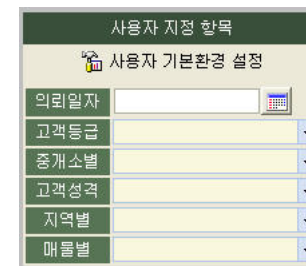
❖ 물건정보 : 아파트, 분양권, 주택, 상가 등 물건정보를 선택

❖ 구분 : 매매, 전세, 월세 등 선택

- ❖ 상태 : 계약, 매도, 매수, 임대, 임차 등 현재 상태를 선택
- ❖ 소재지 : 물건 소재지 주소를 입력
- ❖ 매매가 : 물건의 매매가 입력
- ❖ 보증금 : 물건의 전세 보증금을 입력
- ❖ 월세 : 물건의 월세를 입력
- ❖ 용자금 : 물건의 용자금을 입력
- ❖ 분양가 : 물건의 분양가를 입력
- ❖ 납부액 : 물건의 기타 납부액을 입력
- ❖ 미납액 : 물건의 기타 미납액을 입력
- ❖ 권리금 : 물건의 권리금을 입력
- ❖ 계약일 : 해당 물건의 계약일자를 입력
- ❖ 중도금일 : 해당 물건의 중도금 일자를 입력
- ❖ 잔금일 : 해당 물건의 잔금 일자를 입력
- ❖ 만기일 : 계약의 만기일을 입력

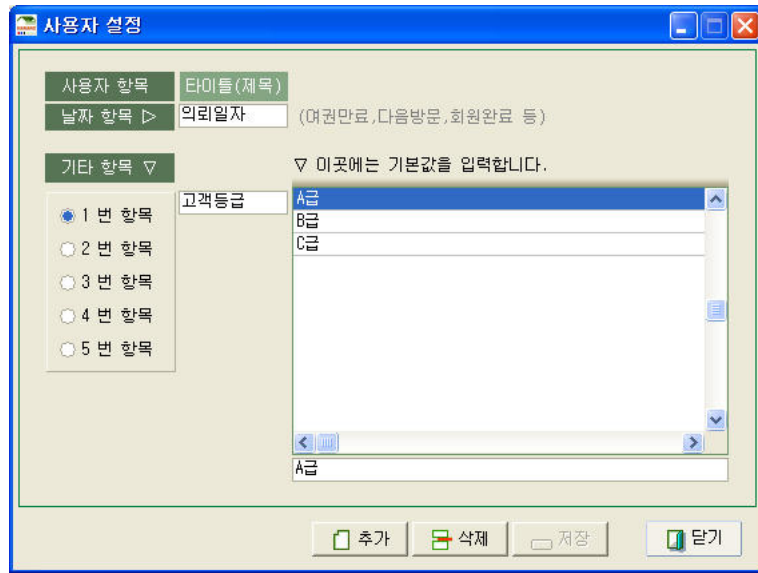
### ■ 사용자 지정 항목

❖ 고객 입력 자료 우측 중간에 < 사용자 지정 항목 >을 이용해 사용자 취향대로 5개 필드를 입력할 수 있습니다.



❖ < 사용자 기본환경 설정 >을 클릭하면 사용자 지정 항목 입력창으로 이동합니다.



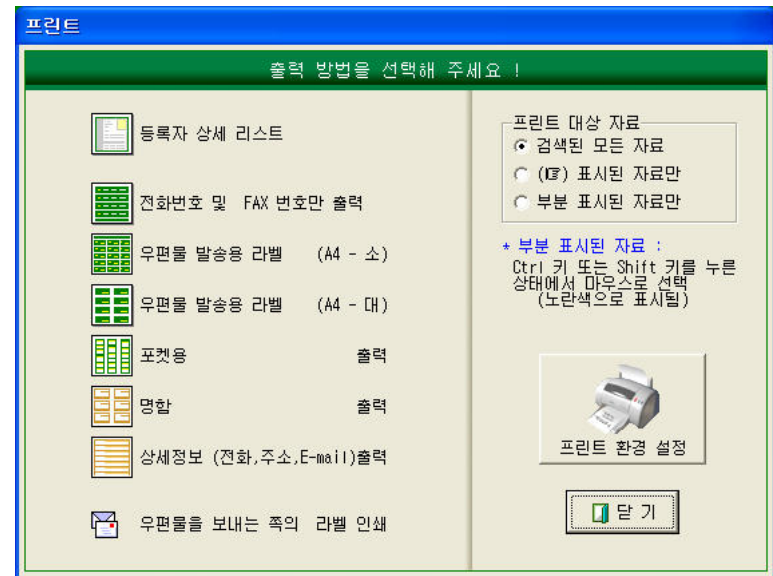


❖ < 기타 항목 >에서는 5개 항목 까지 사용자가 임의로 입력할 수 있으며 각 항목별로 세부 항목의 입력이 가능합니다.



(프린트) : 검색된 내용을 프린트로 출력합니다.

- 1) 프린트를 선택하면 현재 검색된 내용이 모두 프린트 됩니다.
- 2) 메뉴를 선택하면 아래 화면과 같이 프린트 방법을 묻습니다.



프린트 환경설정

\* 프린트 종류에 따른 출력 방법은 아래와 같습니다.

- (1) 등록자 상세 리스트 출력 : 등록된 사용자의 상세정보를 A4용지 1Page에 1명씩 출력합니다.

### 고객 상세정보

출력일자: 2006-10-21

이름	대모님11			[관리번호]	
회사명	[주민등록NO]				
휴대폰	010)1234-2211				
E-Mail	demo11@naver.com				
전화	02)4321-3311	[팩스]	02)4321-4411		
주소					
물건정보	아파트	매도			
소재지	서울 강동구 주서동 까치마을아파트				
위치	34동	2/15 (층)	10동	201호	
금액					
매매가	52,000	분양가	45,000	계약일	2004-10-04
보증금	12,000	납부액	0	중도금일	
월세	50	미납액	0	잔금일	2004-11-04
용자금	0	권리금	0	만기일	2006-11-04
연락일자					
고객등급	C급				
매매문의	[최초등록일]				
전세문의	[최종수정일] 2006-10-21				
토지문의					
고객성격					
<b>MEMO</b>					
1. 금년내에 매도를 희망 2. 5억1천만원까지 가능 3. 매도후에 강동 지역 전원 주택 입주 희망					

(2) 전화번호 및 FAX번호만 출력: 종이 절감을 위해 가장 중요한 연락처만 출력합니다. ( 전화번호, 휴대폰번호, FAX번호만 출력 )

### 주소록 관리

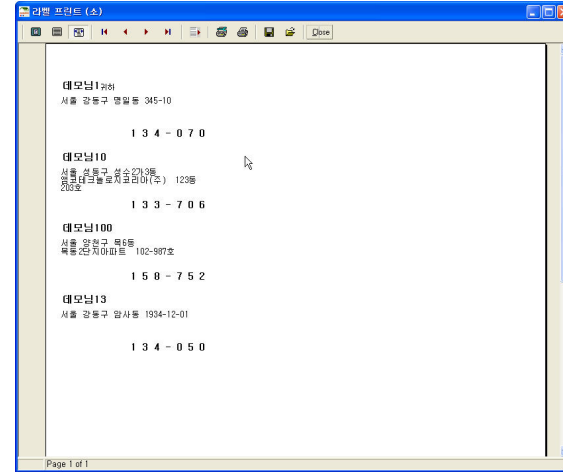
출력일자: 2006-10-21 Page No.1

고객이름	휴대폰	전화	전화	팩스
대모님11	010)1234-2211	02)4321-3311		02)4321-4411
대모님17	010)1234-2217	02)4321-3317		02)4321-4417
대모님23	010)1234-2223	02)4321-3323		02)4321-4423
대모님29	010)1234-2229	02)4321-3329		02)4321-4429
대모님35	010)1234-2235	02)4321-3335		02)4321-4435
대모님41	010)1234-2241	02)4321-3341		02)4321-4441
대모님47	010)1234-2247	02)4321-3347		02)4321-4447
대모님5	010)1234-2205	02)4321-3305		02)4321-4405
대모님53	010)1234-2253	02)4321-3353		02)4321-4453
대모님59	010)1234-2259	02)4321-3359		02)4321-4459
대모님65	010)1234-2265	02)4321-3365		02)4321-4465
대모님71	010)1234-2271	02)4321-3371		02)4321-4471
대모님77	010)1234-2277	02)4321-3377		02)4321-4477
대모님83	010)1234-2283	02)4321-3383		02)4321-4483
대모님89	010)1234-2289	02)4321-3389		02)4321-4489
대모님95	010)1234-2295	02)4321-3395		02)4321-4495

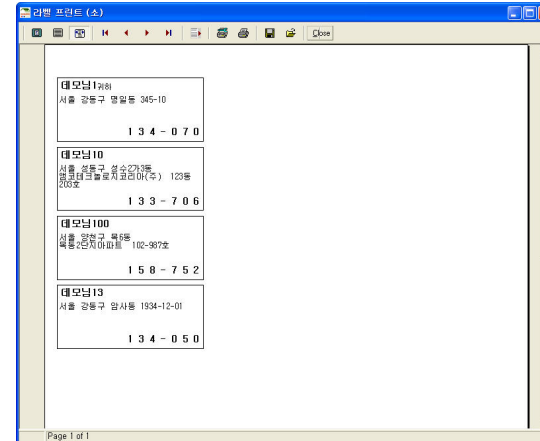
(3) 우편 발송용 라벨 ( A4-소 ) : 편지 봉투에 사용할 라벨용 출력입니다.

( 라벨지가 아닌 A4용지에서 라벨지 처럼 출력할 수도 있습니다. )

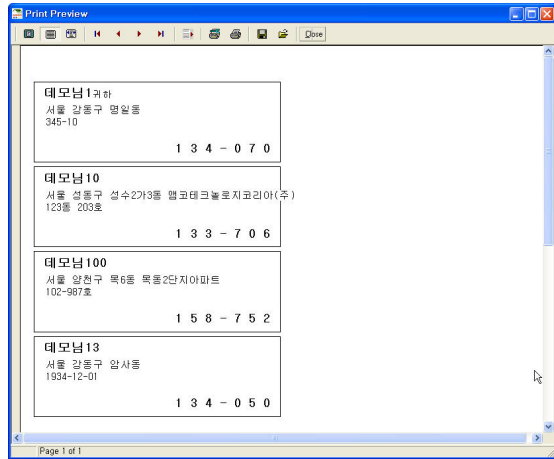
(3)-1 라벨 용지를 넣으신 후 아래와 같이 출력하시면 라벨지에 문자만 출력됩니다.



(3)-2 라벨 용지대신 A4용지에 출력 후 잘라서 폴로 직접 붙여 사용하고 자 할 경우 출력 후 라인에 맞춰 잘라서 사용하시면 됩니다.



(4) 우편 발송용 라벨 ( A4-대 ) : 서류봉투 등 큰 봉투에 사용할 수 있는 라벨 출력(라벨지가 아닌 A4용지에서 라벨지처럼 출력할 수도 있습니다.)



(5) 포켓용 출력 :

- 필요할 때마다 수첩에 넣어 다닐 수 있는 용도의 출력물로 출력됩니다.
- 출력 후 세로로 잘라서 3단으로 접으면 수첩에 꼭 맞는 크기가 됩니다.

이름	전화	이름	전화	이름	전화
데모님1	P 010)1234-2201 T 02)4321-3301	데모님34	P 010)1234-2234 T 02)4321-3334	데모님6	P 010)1234-2206 T 02)4321-3306
데모님10	P 010)1234-2210 T 02)4321-3310	데모님35	P 010)1234-2235 T 02)4321-3335	데모님60	P 010)1234-2260 T 02)4321-3360
데모님100	P 010)1234-2300 T 02)4321-3400	데모님36	P 010)1234-2236 T 02)4321-3336	데모님61	P 010)1234-2261 T 02)4321-3361
데모님11	P 010)1234-2211 T 02)4321-3311	데모님37	P 010)1234-2237 T 02)4321-3337	데모님62	P 010)1234-2262 T 02)4321-3362
데모님12	P 010)1234-2212 T 02)4321-3312	데모님38	P 010)1234-2238 T 02)4321-3338	데모님63	P 010)1234-2263 T 02)4321-3363
데모님13	P 010)1234-2213 T 02)4321-3313	데모님39	P 010)1234-2239 T 02)4321-3339	데모님64	P 010)1234-2264 T 02)4321-3364

(6) 명함용 출력 :

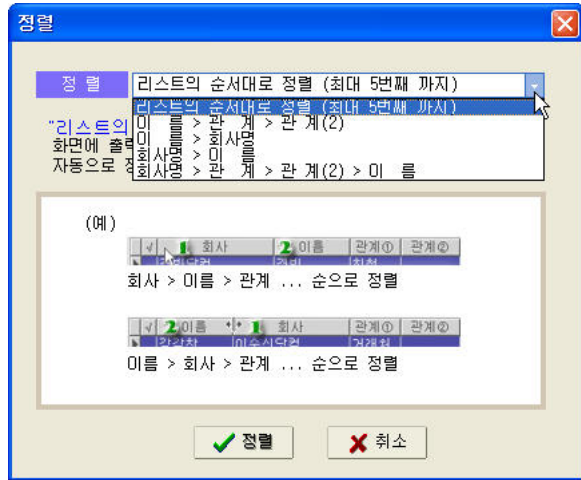


(6) 상세정보 출력 : 이름, 주소, E-mail, 휴대폰, 전화번호, 팩스등 간단한 정보만 상세히 출력합니다.

데모님11	010)1234-2211	전화 02)4321-3311	전화 팩스 02)4321-4411
demo11@naver.com	서울 강남구 수서동 개치마을아파트 34 필 2 / 15 (층) 10 동 201 호		
데모님17	010)1234-2217	전화 02)4321-3317	전화 팩스 02)4321-4417
demo17@naver.com	24 필 0 / 0 (층) 동 호		
데모님23	010)1234-2223	전화 02)4321-3323	전화 팩스 02)4321-4423
demo23@naver.com	34 필 0 / 0 (층) 동 호		
데모님29	010)1234-2229	전화 02)4321-3329	전화 팩스 02)4321-4429
demo29@naver.com	24 필 0 / 0 (층) 503 동 308 호		
데모님35	010)1234-2235	전화 02)4321-3335	전화 팩스 02)4321-4435
demo35@naver.com	34 필 0 / 0 (층) 동 호		
데모님41	010)1234-2241	전화 02)4321-3341	전화 팩스 02)4321-4441
demo41@naver.com	24 필 0 / 0 (층) 동 호		



(정렬) : 정렬 방법을 선택합니다.



. 첫 번째 항목 < 리스트의 순서대로 정렬 > 을 선택할 경우 사용자가 리스트의 순서를 바꾸었을 때 바뀐 리스트의 순서에 맞게, 자동으로 정렬이 이루어 집니다. ( 리스트의 처음부터 5 번째 항목까지 순차적으로 정렬이 됩니다. 따라서 리스트 의 순서를 "회사, 부서, 이름" 으로 했다면 정렬도 "회사, 부서, 이름" 순으로 자동 정렬이 됩니다 )

☑ 자료선택 : 자료를 선택하는 방법에는 3가지가 있습니다.

1) 선택 시작 부분에서 Shift 키를 누른 후 선택 구간의 마지막 부분에서 마우스 클릭을 하면 Shift 키를 누른 시점에서 마우스 클릭한 곳 까지 모두 선택됩니다.

√	이름	구분2	물건	평	휴대폰	전화	전화	매매가	보증금
√	데모빌68		빌딩	48	010)1234-2268	02)4321-3368		80,000	4,500
	데모빌69		토지	24	010)1234-2269	02)4321-3369		23,000	5,000
	데모빌70		기타	34	010)1234-2207	02)4321-3307		15,000	7,000
	데모빌71		기타	29	010)1234-2270	02)4321-3370		34,000	5,500
	데모빌72		아파트	34	010)1234-2271	02)4321-3371		52,000	6,000
	데모빌73		주말권	48	010)1234-2272	02)4321-3372		120,000	6,500
	데모빌74		주택	24	010)1234-2273	02)4321-3373		15,000	7,000
	데모빌75		상가	29	010)1234-2274	02)4321-3374		80,000	7,500

2) Ctrl 키를 누른 후 선택 하고자 하는 자료들을 하나씩 클릭하면 아래 그림과 같이 해당 자료들만 선택됩니다.

√	이름	구분2	물건	평	휴대폰	전화	전화	매매가	보증금
√	데모빌68		빌딩	48	010)1234-2268	02)4321-3368		80,000	4,500
	데모빌69		토지	24	010)1234-2269	02)4321-3369		23,000	5,000
	데모빌70		기타	34	010)1234-2207	02)4321-3307		15,000	7,000
	데모빌71		기타	29	010)1234-2270	02)4321-3370		34,000	5,500
	데모빌72		아파트	34	010)1234-2271	02)4321-3371		52,000	6,000
	데모빌73		주말권	48	010)1234-2272	02)4321-3372		120,000	6,500
	데모빌74		주택	24	010)1234-2273	02)4321-3373		15,000	7,000
	데모빌75		상가	29	010)1234-2274	02)4321-3374		80,000	7,500

3) 선택을 원하는 곳에 선택 막대를 이동 후 Space bar를 누릅니다.

“” 마크가 Space bar를 누를 때 마다 생기거나 삭제됩니다.

“” 마크 표시된 자료는 “어깨동무 하나로”를 종료하더라도 계속 남아 있습니다.

√	이름	구분2	물건	평	휴대폰	전화	전화	매매가	보증금
√	데모빌68		빌딩	48	010)1234-2268	02)4321-3368		80,000	4,500
☒	데모빌69		토지	24	010)1234-2269	02)4321-3369		23,000	5,000
☒	데모빌70		기타	34	010)1234-2207	02)4321-3307		15,000	7,000
☒	데모빌71		기타	29	010)1234-2270	02)4321-3370		34,000	5,500
☒	데모빌72		아파트	34	010)1234-2271	02)4321-3371		52,000	6,000
	데모빌73		주말권	48	010)1234-2272	02)4321-3372		120,000	6,500
	데모빌74		주택	24	010)1234-2273	02)4321-3373		15,000	7,000
	데모빌75		상가	29	010)1234-2274	02)4321-3374		80,000	7,500

### 2-2-3. 검색



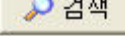
(검색) : 단순검색 보다 더 세분화된 다중검색을 지원합니다.

- ❖ 이름 : 이름으로 검색합니다.
- ❖ 전화 : 전화번호 끝에서 4자리로 검색합니다.
- ❖ 관리번호 : 관리번호로 검색합니다.
- ❖ 관계 : 고객, 중개소등 사용자가 임의로 입력한 조건으로 검색합니다.
- ❖ 물건 : 아파트, 분양권, 토지, 건물 등 물건으로 검색합니다.
- ❖ 상태 : 매도, 매수, 임대, 임차 등 상태별로 검색합니다.
- ❖ 소재지 : 고객 및 물건 소재지별로 검색합니다.(ex. 도곡)
- ❖ 동 : 아파트 동으로 검색합니다.
- ❖ 호 : 아파트 호으로 검색합니다.
- ❖ 평 : 물건들의 평수로 검색합니다.
- ❖ 층 : 물건들의 층수로 검색합니다.

- ❖ 매매가 : 매매가 범위로 검색합니다.
- ❖ 보증금 : 보증금 범위로 검색합니다.
- ❖ 월세 : 월세 범위로 검색합니다.
- ❖ 용자금 : 용자금 범위로 검색합니다.
- ❖ 계약일 : 계약일 일자 범위로 검색합니다.
- ❖ 중도금 : 중도금 일자 범위로 검색합니다.
- ❖ 잔금일 : 잔금일 일자 범위로 검색합니다.
- ❖ 만기일 : 만기일 일자 범위로 검색합니다.
- ❖ 등록일 : 등록일 일자 범위로 검색합니다.
- ❖ 수정일 : 수정일 일자 범위로 검색합니다.
- ❖ 메모란 : 사용자가 입력하였던 메모 키워드로 검색합니다.
- ❖ 의뢰일자 : 의뢰 일자 범위로 검색합니다.
- ❖ 사용자환경 : 5개의 사용자 지정 필드로 검색합니다.
- ❖ 계약완료일 : 사용자 환경에서 지정하였던 계약 완료일로 검색합니다.

#### 메인창 하단 단순 검색 라인

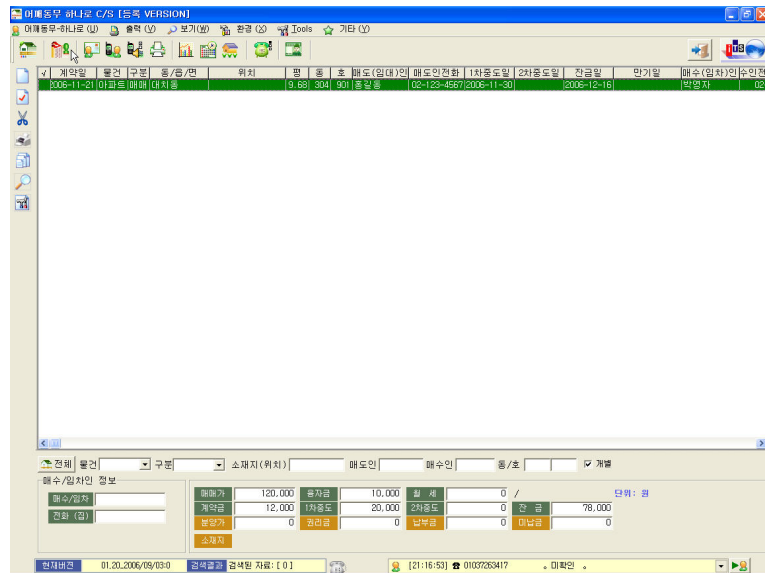
- ❖ 이름 : 이름으로 검색합니다.
- ❖ 물건 : 아파트, 분양권, 토지, 건물 등 물건으로 검색합니다.
- ❖ 구분 : 매매, 전세, 월세 등으로 검색합니다.
- ❖ TEL : 전화번호 끝자리로 검색합니다.
- ❖ 관리번호 : 관리번호로 검색합니다.
- ❖ 전화번호는 모든 전화번호 (일반 전화, 휴대폰)중에서 끝자리 4개가 동일한 데이터를 찾아줍니다.
- ❖ 개별검색 : 개별검색 항목이 체크되어 있을 경우에는 (이름, 관계, 회사, TEL )중 한가지 항목에서 엔터키를 치는 순간 검색이 시작됩니다. 그러나 개별검색 항목이 체크되지 않았을 경우에는 입력항목 어느 곳에서 엔터키

를 치더라도 검색이 되지 않고  검색 을 누르면 입력된 모든 항목에 해당하는 자료가 검색됩니다.

### 2-3. 계약서 관리



: 메뉴 아이콘을 선택하면 계약서 메인 화면이 나타납니다.



(신규) : 새로운 계약서를 추가합니다.




(편집) : 기존의 계약서를 수정합니다.

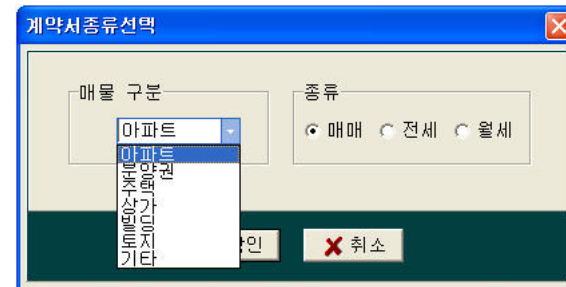


(삭제) : 계약서를 삭제 합니다.

#### □ 계약서 종류 선택

. 왼쪽 상단의  (신규)를 클릭하면 아래와 같이 계약서 종류를 선택하는 창이 나타납니다.

. 매물 구분(아파트, 분양권, 주택 등)과 종류(매매, 전세, 월세)를 선택한 후 확인을 클릭합니다.





■ 계약서 자료 입력

. 계약서 종류를 선택한 뒤 아래와 같이 소재지, 매도인, 매수인 정보 및 중개업자 자료 등을 입력한 후 저장한다.

■ 계약서 출력

. 매매 계약서 하단의 계약서를 클릭하여 인쇄 매수를 선택하여 출력합니다.  
 . 출력물은 아래와 같습니다.

아파트 매매 계약서

매도인과 매수인은 합의에 의하여 아래 표시 아파트에 관하여 다음 내용과 같이 매매 계약을 체결한다.

소재지	경기도 수원시 팔달 영동동 역적우성아파트 354동 645호		
토지 지목	대지	대지권	50.00㎡ 15.12평
건물 구조	철근콘크리트 용도 주거용	면적	70.00㎡ 21.17평형
제 1 조 [매매대금 및 지급시기] 위 아파트의 매매에 있어 매수인은 대금을 아래와 같이 지불하기로 한다.			
매매대금	금	총액	원정 ( ₩100,000,000원정 )
용자금	금	원정	원정
계약금	금	원정	원정은 계약시에 지불하고 (영수함)
중도금(1차)	금	원정	원정은 2003년 04월 16일에 지불하며,
중도금(2차)	금	원정	원정은 년 월 일에 지불하며,
잔금	금	원정	원정은 2003년 04월 30일에 지불한다.
제 2 조 [소유권 이전] 매도인은 매수인으로 부터 잔금을 수령함과 동시에 매수인에게 소유권 이전 등기에 필요한 모든 서류를 교부하고 이전등기에 협력하며, 위 아파트를 2003년 04월 30일에 인도한다.			
제 3 조 [제한권 등 소멸] 매도인은 소유권의 행사를 제한하는 사유나 공과금 기타 부담금의 미납이 있을 때에는 잔금 수수일 이전까지 그 권리의 하자 및 부담등을 제거하여 완전한 소유권을 이전하여야 한다. 다만, 달리 약정한 경우에는 그러하지 아니한다.			
제 4 조 [채세공과금] 위 아파트에 관하여 발생한 수익과 조세공과 등의 부담금은 부동산의 인도일을 기준으로 하여 그 전일까지의 것은 매도인에게 그 이후의 것은 매수인에게 각각 귀속한다.			
제 5 조 [부동산의 인도] 매도인은 아파트를 인도하기 전에 폐기물 등을 처리하고 통상적인 청소를 하고 난 후에 인도하여야 한다. 다만, 달리 약정한 경우에는 그러하지 아니한다.			
제 6 조 [계약의 해제] 매수인이 중도금(중도금이 없을 때에는 잔금)을 지불하기 전까지 매도인은 계약금을 배액으로 배상하고, 매수인은 계약금을 포기하고 이 계약을 해제할 수 있다.			
제 7 조 [공인중개사의 책임 및 중개보수] 공인중개사는 매도인 또는 매수인이 본 계약상의 채무 불이행에 대해서는 책임을 지지 않는다. 공인중개사의 중개보수는 본 계약의 체결과 동시에 매도인 또는 매수인 쌍방이 각각 지불하며, 공인중개사의 고의나 과실없이 매도인 또는 매수인의 사정으로 본 계약이 해지되어도 중개보수는 지급한다.			
[특약사항]			
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.			

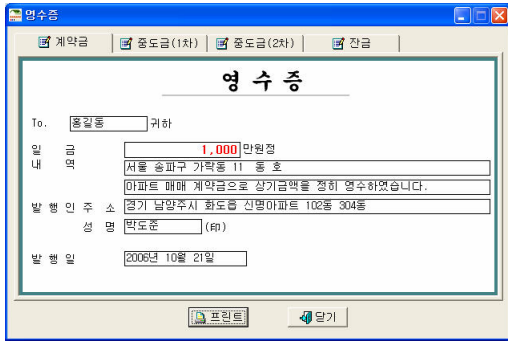
본 계약을 증명하기 위하여 계약당사자가 이의 없음을 확인하고 각자 서명 날인한다. 2003년 04월 11일

매도인	주소	경기도 수원시 팔달 영동동 영동아파트 345동 645호	(印)
	주민 No	123456-***** 전 화 031-0001-0001	성명 홍길동
대리인	주소		성명
매수인	주소	경기도 수원시 팔달 매탄동 매탄아파트 000동 000호	(印)
	주민 No	012345-***** 전 화 031-0002-0002	성명 이기자
대리인	주소		성명
중개업자	상 호	테스트 공인중개사	상 호 테스트투 공인중개사
	전 화	031-0000-0000	전 화 031-0001-0001
	등록번호	E310-0000-00 대표 000강동 (印)	등록번호 00-0000-000 대표 임격정 (印)
	주소	경기도 수원시 팔달 영동동 000-000	

정칙과 성실로써 중개 업무에 최선을 다할 것을 약속드립니다. 감사합니다

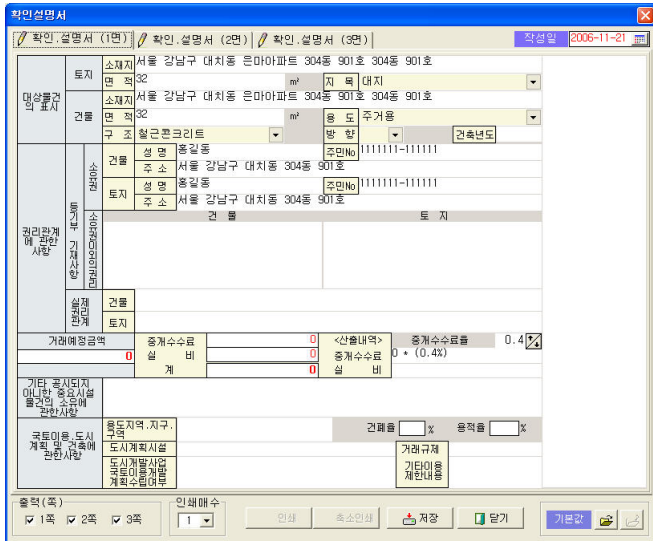
■ 영수증 출력

- 매매 계약서 하단의 영수증을 클릭하여 영수증을 출력합니다.
- 계약금, 중도금(1차, 2차), 잔금별 출력을 지원하며 출력물은 아래와 같습니다.



■ 확인설명서 출력

- 매매 계약서 하단의 확인설명서를 클릭하여 출력합니다.



- 확인설명서 출력물은 페이지 별 또는 1장에 모두 출력이 가능합니다.

1부동산 중개업법 시행규칙 별지 제15호서식)

중개대상물 확인·설명서(1)

① 부동산 중개업법 시행규칙 별지 제15호서식		② 부동산 중개업법 시행규칙 별지 제15호서식		③ 부동산 중개업법 시행규칙 별지 제15호서식	
구분	내역	구분	내역	구분	내역
① 부동산 중개업법 시행규칙 별지 제15호서식	1. 계약금: 1,000만원 2. 중도금(1차): 1,000만원 3. 중도금(2차): 1,000만원 4. 잔금: 1,000만원	② 부동산 중개업법 시행규칙 별지 제15호서식	1. 계약금: 1,000만원 2. 중도금(1차): 1,000만원 3. 중도금(2차): 1,000만원 4. 잔금: 1,000만원	③ 부동산 중개업법 시행규칙 별지 제15호서식	1. 계약금: 1,000만원 2. 중도금(1차): 1,000만원 3. 중도금(2차): 1,000만원 4. 잔금: 1,000만원
④ 부동산 중개업법 시행규칙 별지 제15호서식	1. 계약금: 1,000만원 2. 중도금(1차): 1,000만원 3. 중도금(2차): 1,000만원 4. 잔금: 1,000만원	⑤ 부동산 중개업법 시행규칙 별지 제15호서식	1. 계약금: 1,000만원 2. 중도금(1차): 1,000만원 3. 중도금(2차): 1,000만원 4. 잔금: 1,000만원	⑥ 부동산 중개업법 시행규칙 별지 제15호서식	1. 계약금: 1,000만원 2. 중도금(1차): 1,000만원 3. 중도금(2차): 1,000만원 4. 잔금: 1,000만원

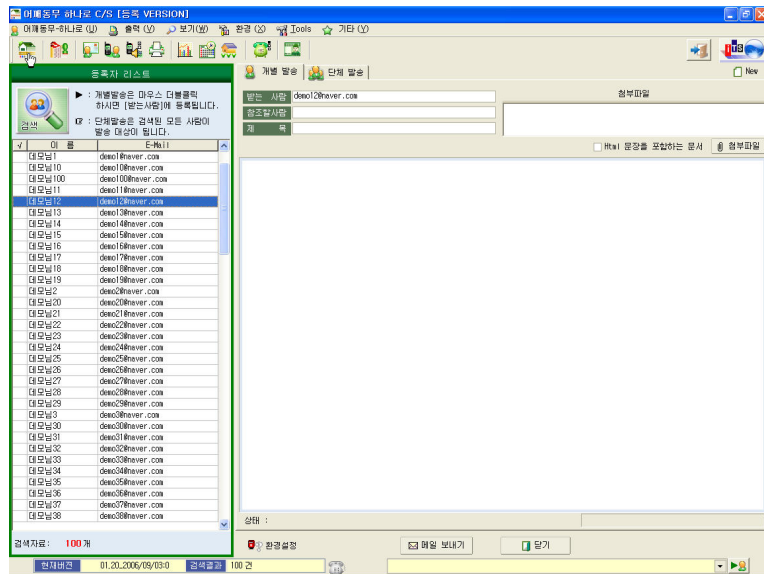


## 2-3. E-Mail 관리



: 메뉴 아이콘을 선택하면 아래와 같이 메일 관리 화면이 나타납니다.

“어깨동무 하나로”에서는 e-mail 서버가 없어도 e-mail을 자유롭게 보낼 수 있으며, 고객 및 거래처에 일괄적인 메일 발송이 가능합니다.



### ■ 메일 전송 방법

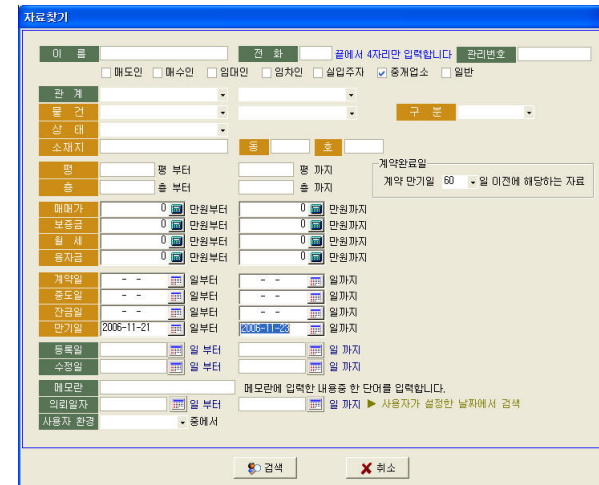
1. 한사람에게만 발송 : 왼쪽 화면에 있는 리스트 중에서 한사람에게만 보낼 경우에는 왼쪽 화면 중 보낼 사람 자료 위에서 마우스를 더블클릭하면 해당 메일이 오른쪽 받는 사람 메일 난에 표시됩니다.  
메일 제목과 내용을 입력 하신 후 < 메일보내기 >를 클릭 하시면 메일이 발송됩니다.

2. 여러 사람에게 일괄 발송 : 왼쪽 화면에 있는 리스트에서 space bar를 눌러 개별 선택을 하거나 검색창을 이용해 메일을 보내고자 하는 고객 및 거래처를 검색한 후 오른쪽 창의 <단체발송>을 선택한 후 < 메일보내기 >을 클릭하여 메일을 발송합니다.

- 1) 표시된 자료만 보내기 : 왼쪽 화면에 있는 모든 사람들 중에서 표시된 사람들에게만 메일을 발송합니다. ( 표시는 Space bar를 누르면 나타납니다.)

### 2) 검색창을 이용

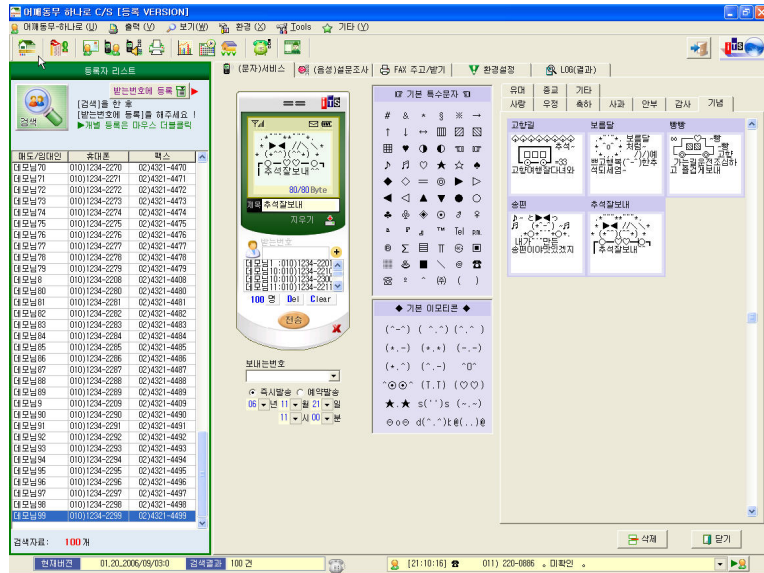
- 왼쪽 상단에 있는 검색창 아이콘을 클릭하면 아래와 같이 검색창이 활성화 됩니다.
- 고객별, 소재지별, 물건별, 평형별, 만기일별 등 단순검색 또는 다중검색을 통해 메일을 보내고자하는 고객 및 거래처를 선별하여 검색합니다.
- <단체발송>을 선택한 후 < 메일보내기 >을 클릭하여 메일을 발송합니다



## 2-4. 휴대폰 문자발송



: 메뉴 아이콘을 선택하면 아래와 같이 SMS 관리 화면이 나타납니다

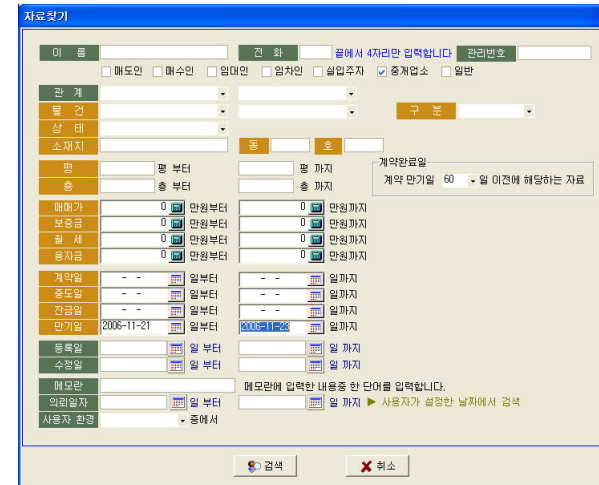


### ☑ 문자메시지 전송 방법

1. 한사람에게만 발송 : 왼쪽 화면에 있는 리스트 중에서 한사람에게만 보낼 경우에는 왼쪽 화면 중 보낼 사람 자료 위에서 마우스를 더블클릭하면 해당 휴대폰 번호가 오른쪽 받는 번호 칸에 표시됩니다.  
문자메시지 제목과 내용을 입력 하신 후 < 전송 >을 클릭 하시면 문자메시지가 발송됩니다.
2. 여러 사람에게 일괄 발송 : 왼쪽 화면에 있는 리스트에서 space bar를 눌러 개별 선택을 하거나 검색창을 이용해 문자메시지를 보내고자 하는 고객 및 거래처를 검색한 후 < 받는 번호에 등록 >을 클릭합니다. 받는 번호에 등

록 되었으면 < 전송 >을 클릭하여 문자 메시지를 발송합니다.

- 1) ☞ 표시된 자료만 보내기 : 왼쪽 화면에 있는 모든 사람들 중에서 ☞ 표시된 사람들에게만 메일을 발송합니다. (☞ 표시는 Space bar를 누르면 나타납니다.)
- 2) 검색창을 이용
  - 왼쪽 상단에 있는 검색창 아이콘을 클릭하면 아래와 같이 검색창이 활성화 됩니다.
  - 고객별, 소재지별, 물건별, 평형별, 만기일별 등 단순검색 또는 다중검색을 통해 메일을 보내고자하는 고객 및 거래처를 선별하여 검색합니다.
  - < 받는 번호에 등록 >을 선택하여 문자 메시지를 발송합니다.

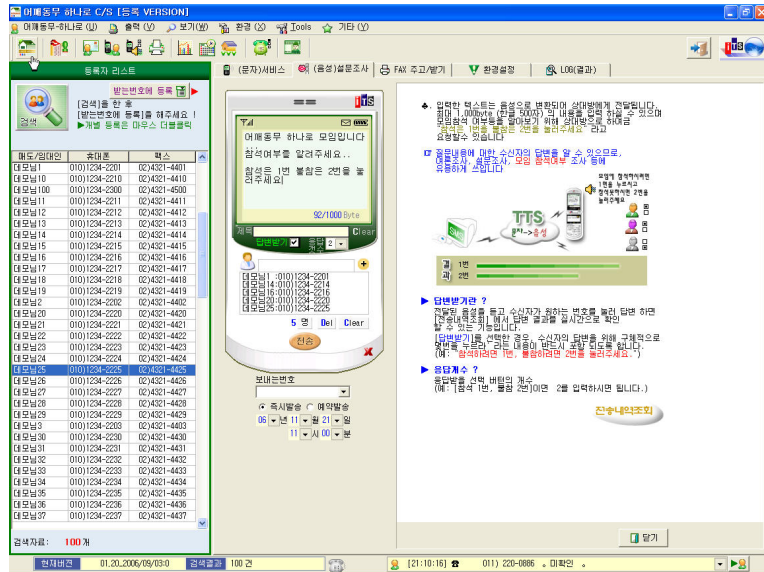


- ☑ 기본 특수 문자 및 축하, 안부, 감사 등 자주 이용하는 메시지 포맷을 지원합니다.
- ☑ 전송내역 및 사용 요금은 환경설정의 전송내역조회, 사용요금조회를 통해 확인할 수 있습니다.

## 2-5. 휴대폰 설문조사(음성메시지)



: 메뉴 아이콘을 선택하면 음성설문조사 관리 화면이 나타납니다



입력한 텍스트는 음성으로 변환되어 상대방에게 전달되며 최대 한글 500자의 내용을 입력할 수 있습니다. 질문에 대한 수신자의 답변을 알 수 있으며 설문조사, 모임참석여부 등 유용하게 사용할 수 있습니다.

전송내역 및 사용 요금은 환경설정의 전송내역조회, 사용요금조회를 통해 확인할 수 있습니다.

휴대폰 설문조사 메시지 전송 방법

1. 한사람에게만 발송 : 왼쪽 화면에 있는 리스트 중에서 한사람에게만 보낼 경우에는 왼쪽 화면 중 보낼 사람 자료 위에서 마우스를 더블클릭하면 해당 휴대폰 번호가 오른쪽 받는 번호란에 표시됩니다.  
휴대폰 설문조사 제목과 내용을 입력 하신 후 < 전송 >을 클릭 하시면 문

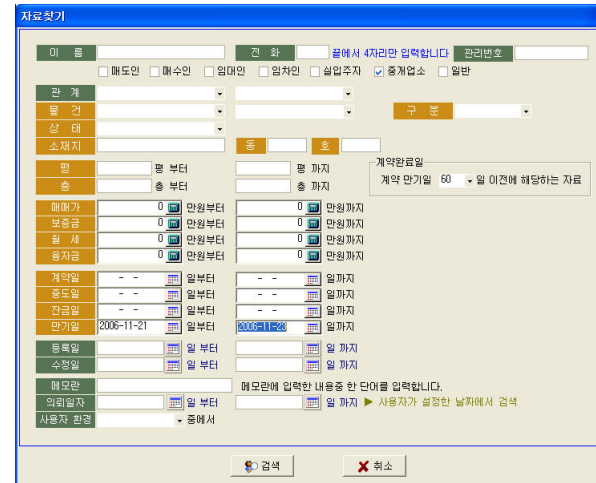
자 메시지가 발송됩니다.

2. 여러 사람에게 일괄 발송 : 왼쪽 화면에 있는 리스트에서 space bar를 눌러 개별 선택을 하거나 검색창을 이용해 휴대폰 설문조사를 보내고자 하는 고객 및 거래처를 검색한 후 < 받는 번호에 등록 >을 클릭합니다. 받는 번호에 등록 되었으면 < 전송 >을 클릭하여 휴대폰 설문조사를 발송합니다.

- 1) 표시된 자료만 보내기 : 왼쪽 화면에 있는 모든 사람들 중에서 표시된 사람들에게만 메일을 발송합니다. ( 표시는 Space bar를 누르면 나타납니다.)

- 2) 검색창을 이용

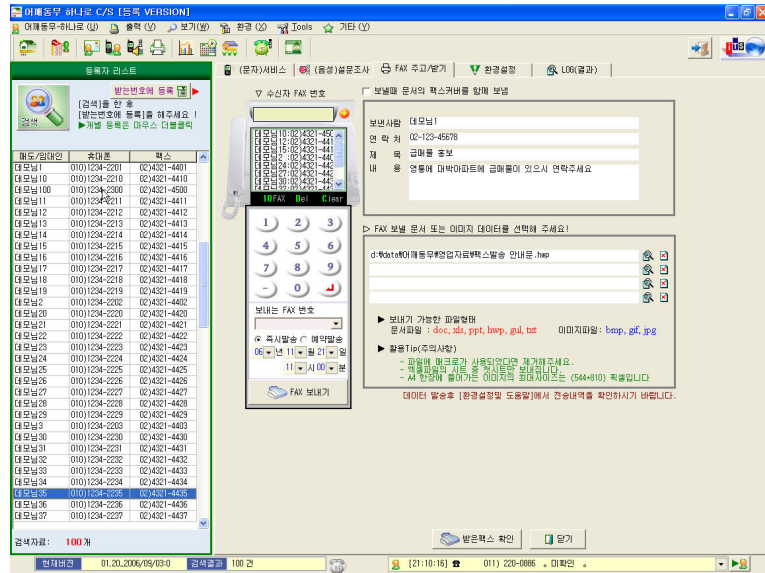
- 왼쪽 상단에 있는 검색창 아이콘을 클릭하면 아래와 같이 검색창이 활성화 됩니다.
- 고객별, 소재지별, 물건별, 평형별, 만기일별 등 단순검색 또는 다중검색을 통해 메일을 보내고자하는 고객 및 거래처를 선별하여 검색합니다.
- < 받는 번호에 등록 >을 선택하여 휴대폰 설문조사를 발송합니다.



## 2-6. FAX 수/발신



: 메뉴 아이콘을 선택하면 FAX 관리 화면이 나타납니다

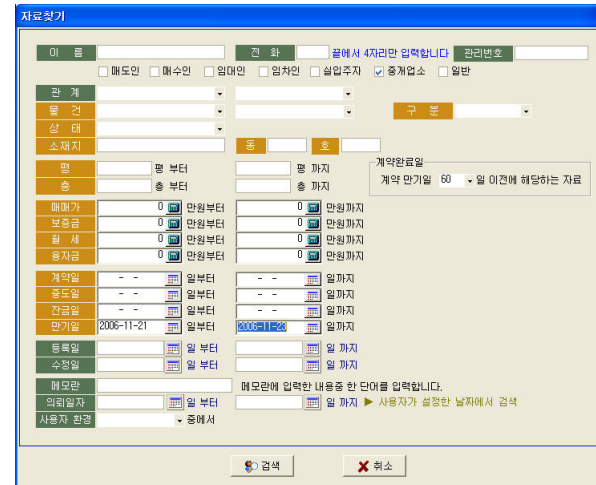


### FAX 발신 방법

1. 한사람에게만 발송 : 왼쪽 화면에 있는 리스트 중에서 한사람에게만 보낼 경우에는 왼쪽 화면 중 보낼 사람 자료 위에서 마우스를 더블클릭하면 해당 팩스 번호가 오른쪽 창에 표시됩니다.  
팩스 제목과 내용을 입력 하신 후 < 전송 >을 클릭 하시면 팩스가 발신됩니다.
2. 여러 사람에게 일괄 발송 : 왼쪽 화면에 있는 리스트에서 space bar를 눌러 개별 선택을 하거나 검색창을 이용해 팩스를 보내고자 하는 고객 및 거래처를 검색한 후 < 받는 번호에 등록 >을 클릭합니다. 받는 번호에 등록 되

었다면 < FAX 보내기 >를 클릭하여 팩스를 발송합니다.

- 1) ☞ 표시된 자료만 보내기 : 왼쪽 화면에 있는 모든 사람들 중에서 ☞ 표시된 사람들에게만 팩스를 발송합니다. (☞ 표시는 Space bar를 누르면 나타납니다.)
- 2) 검색창을 이용
  - 왼쪽 상단에 있는 검색창 아이콘을 클릭하면 아래와 같이 검색창이 활성화 됩니다.
  - 고객별, 소재지별, 물건별, 평형별, 만기일별 등 단순검색 또는 다중검색을 통해 메일을 보내고자하는 고객 및 거래처를 선별하여 검색합니다.
  - < 받는 번호에 등록 >을 선택하여 휴대폰 설문조사를 발송합니다.

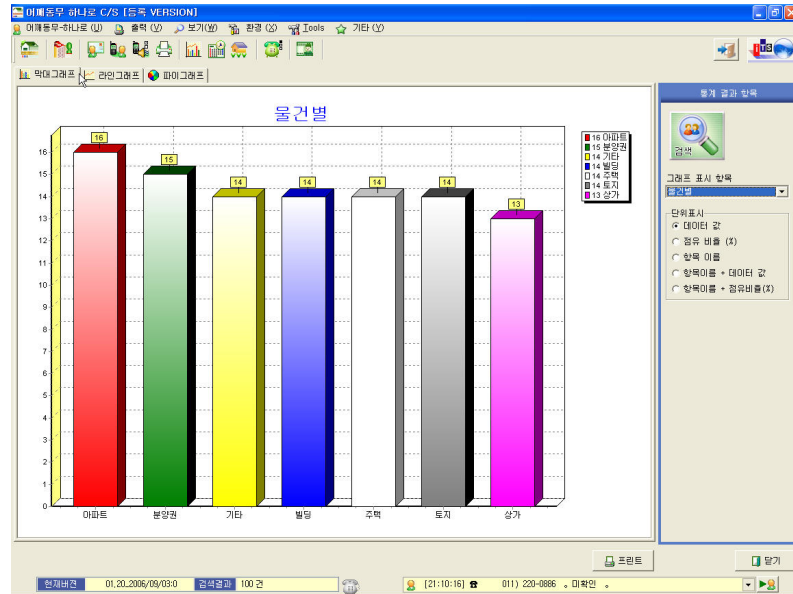


- 첨부할 수 있는 문서 자료 포맷은 doc, xls, ppt, hwp, gul, txt 이며, 이미지 파일은 bmp, gif, jpg를 지원합니다.
- 전송내역 및 사용 요금은 환경설정의 전송내역조회, 사용요금조회를 통해 확인할 수 있습니다.

## 2-6. 통계 자료



: 통계자료를 통해 영업실적 및 현황을 파악할 수 있습니다.



- 오른쪽 상위의 검색창에서 평형/매매가/물건 등등 다양한 방법으로 검색하여 물건별/상태별/등록일자별(일별, 월별) 통계치를 확인할 수 있습니다.
- 통계 그래프는 막대/라인/파이 형식으로 그래프를 확인할 수 있습니다.
- 통계 단위는 데이터값, 점유비율, 항목이름, 항목이름 + 데이터값, 항목이름 + 점유비율(%)로 구분되어 있습니다.

## 2-6. 일정 관리



: 메뉴 아이콘을 선택하면 일정 관리 화면이 나타납니다

이름	휴대폰	계약일	중도금	잔금일	의뢰일자	사용자지정	물건주소
이모님1	0101234-2221	2004-10-15			2006-11-15		
이모님 4	0101234-2204	2004-10-15			2006-11-15	2006-10-19	
이모님5	0101234-2258	2004-10-15			2006-11-15		
이모님 6	0101234-2276	2004-10-15			2006-11-15		
이모님4	0101234-2294	2004-10-15			2006-11-15		

- 일/주/월별로 중도금/잔금 일정, 계약서 만기일, 고객 정보 등을 관리할 수 있습니다.
- 메뉴의 두 번째 라인에 있는 달력 아이콘을 선택하면 그동안 등록한 계약서, 중도금/잔금 일정, 고객의 생일은 일정이 있는 날의 데이터를 모두 검색하여 하나의 화면에 나타내 줍니다.
- 아래의 화면 중 좌측의 달력에 연필이 있습니다.  
연필은 "이날에 일정 또는 기념일이 있습니다" 라는 뜻입니다. 그곳을 마우스로 클릭하면 내용을 보실 수 있습니다. 오른쪽에는 해당 일정 있을 경우 일정을 표시하고 좌측 하단에는 시간별로 일정이 표시됩니다.



## 2-7. 인터넷 생활 정보



: 메뉴의 두 번째 라인에 있는 집 아이콘을 선택하면 “어깨동무 하나로” 홈페이지로 이동합니다.



정식 사용자는 새로운 Upgrade 내용이 있을 경우 무료 Upgrade가 가능합니다.

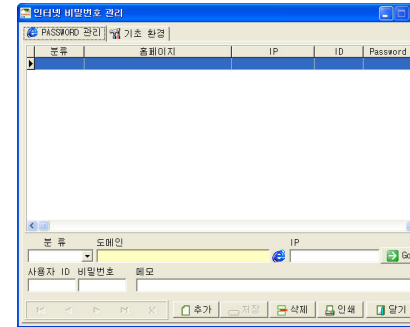
“어깨동무 하나로” 홈페이지를 통해 유용한 인터넷 정보를 한곳에 모아 사용자 여러분께 제공하고 있습니다.



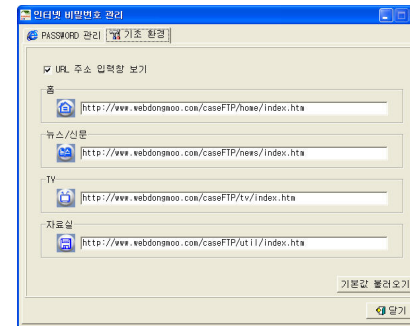
인터넷을 여행하다보면 사용자 등록을 받는 곳이 많습니다.

사용자 등록내용 중에는 반드시 사용자ID와 비밀번호를 입력하게 되는데, 가입한 홈페이지 종류가 많아지다 보면 이를 모두 기억하기란 쉬운 일이 아

닙니다. 그래서 의미 있는 홈페이지, 또는 회원으로 가입된 홈페이지의 아이디(ID) 및 비밀번호(PASSWORD)를 기록해 둘 수 있는 항목이 있습니다.



기초 환경에서는 아이콘 을 선택했을 때 방문하게 되는 홈페이지의 주소를 수정하거나 기본 값으로 되돌리는 항목이 있습니다.



“어깨동무 하나로” 홈페이지로 이동합니다.



“어깨동무 하나로”에서 제공하게 될 각종 뉴스 정보를 보실 수 있습니다.



“어깨동무 하나로”에서 제공하게 될 인터넷 TV방송을 보실 수 있습니다.

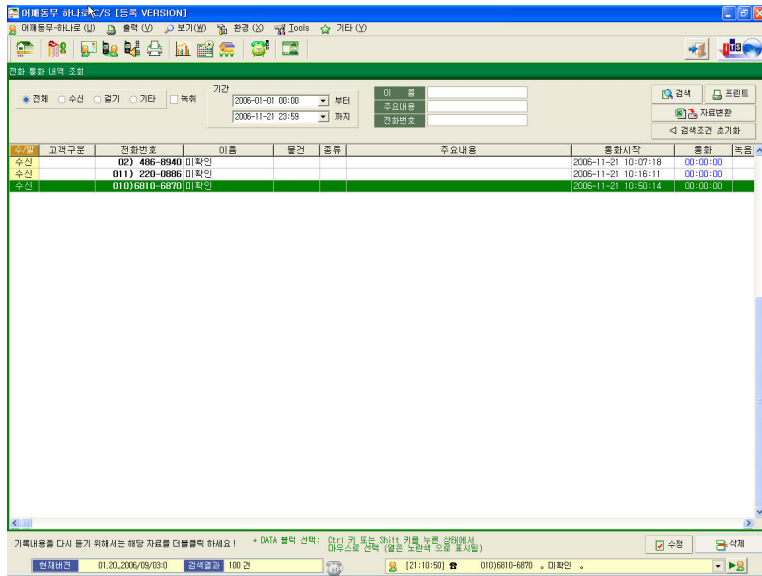


이용자님들께서 효과적으로 인터넷의 자료실을 이용 하실 수 있도록 인터넷상의 여러 자료실을 정리해드립니다.

### 2-7. 전화통화 내역조회



: 걸려온 전화 통화 내역을 확인 할 수 있습니다.

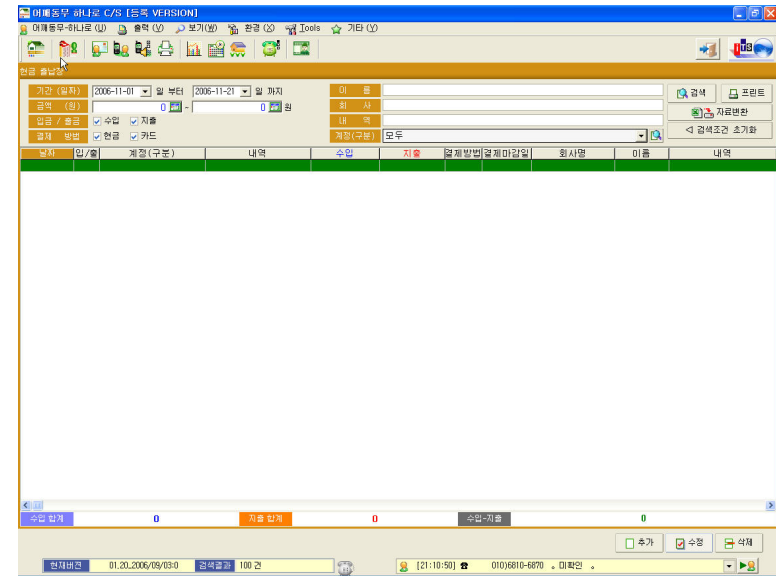


- “어깨동무 하나로”에서 발신자 서비스를 이용하는 사용자는 위에서와 같이 통화 내역을 조회하실 수 있습니다.
- 통화 내역에서 기간, 이름, 전화번호, 통화 키워드 내용으로 빠른 검색이 가능합니다.
- 전화 통화 내역을 엑셀로 저장하여 보관할 수 있습니다. (필드값 : 고객구분, 전화번호, 이름, 물건, 종류, 통화시각 등)

### 2-7. 현금출납장



: 현금출납장을 기록 할 수 있습니다.

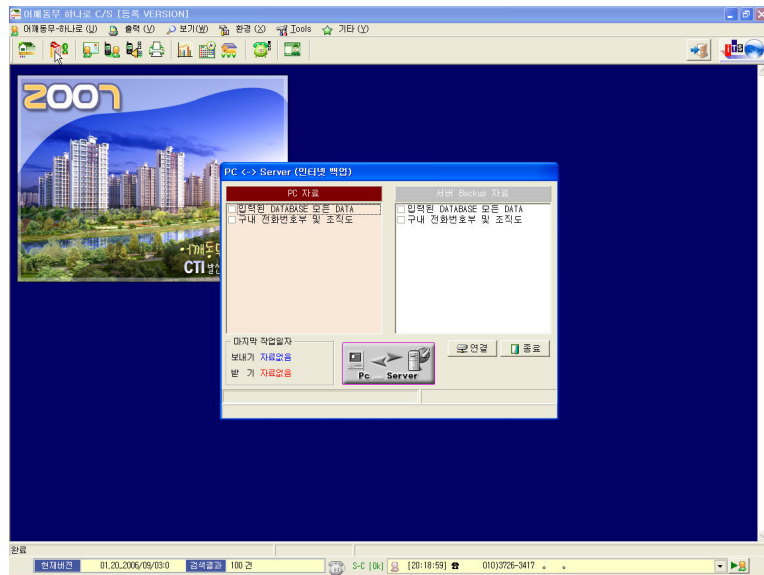


- 간단한 입금/출금 내역을 기록 할 수 있습니다.
- 지정된 날짜와 이름, 회사, 내역별로 검색이 가능합니다.
- 검색된 내용은 엑셀로 저장하여 보관할 수 있습니다.

## 2-8. 데이터 백업/복구

### 2-8-1. 데이터 처리

- [어깨동무 하나로]-[인터넷을 이용한 자료 백업/복구] 메뉴를 선택하면 인터넷을 통해 자료를 백업(보관)해 두거나 복구(복원)시킬 수 있습니다.



- 자료를 백업하기 위한 방법에는 크게 2가지가 있습니다.  
 첫 번째 방법으로는 데이터를 압축하여 파일로 저장하는 것이고  
 두 번째 방법은 인터넷상의 공간으로 자료를 복사하여 두는 것입니다.

첫 번째 방법이나 두 번째 방법이나 모두 자료를 보관하여 둔다는 것에서는 동일한 기능입니다. 그러나 “어깨동무 하나로”에서 사용하는 방법 즉 두 번째 방법은 아래 그림과 같이 인터넷에 있는 저장 공간에 자료를 백업해두고 다른 곳

에서 같은 자료를 복구 받으면 두 곳의 자료는 동일한 자료를 공유하는 효과를 가지게 됩니다. 즉 같은 자료를 두 곳에서 따로 입력할 필요가 없고 또 바이러스나 다른 이유로 데이터를 모두 잃어 버렸다 하더라도 언제든지 인터넷에 백업해 둔 자료를 내려 받으면 복원이 가능합니다.

- 자료의 안전을 염려하는 분들은 자기만의 FTP서버가 있을 경우 그곳을 이용하여 백업/복구 할 수도 있습니다.



( 자료 백업/복구 흐름도 )

- 자료 백업 ( PC -> Server )  
 마우스를 왼쪽 화면에 클릭하면 왼쪽화면이 붉은 바탕으로 바뀝니다. 이것은 PC에 있는 자료를 인터넷에 있는 백업서버로 자료를 올리겠다는 의미입니다. 백업을 원하는 자료만 선택 후 화면중앙 하단에 있는 시작 버튼을 누르면 백업이 됩니다.
- 자료 복원 ( Server -> PC )  
 마우스를 오른쪽 화면에 클릭하면 오른쪽 화면이 붉은 바탕으로 바뀝니다. 이것은 Server에 백업해 둔 자료를 자신의 PC로 다시 가져온다는 의미입니다. 복원을 원하는 자료만 선택 후 화면중앙 하단에 있는 시작 버튼을 누르면 복원이 됩니다.

<주의>  
 (현재의 자료를 모두 덮어씹니다. 덮어쓴 자료는 복구가 불가능합니다.)



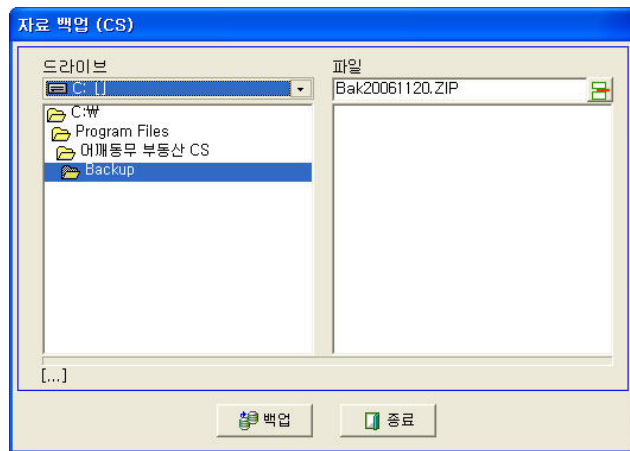
### 2-8-2. 자료 백업 및 복구

“어깨동무 하나로”에는 인터넷을 이용한 백업/복구 기능 외에 자기 PC에 자료를 백업 또는 복구할 수 있는 기능도 함께 지원합니다.

☑ 자료 백업 : [어깨동무 하나로]-[자료 보관하기]를 선택합니다.



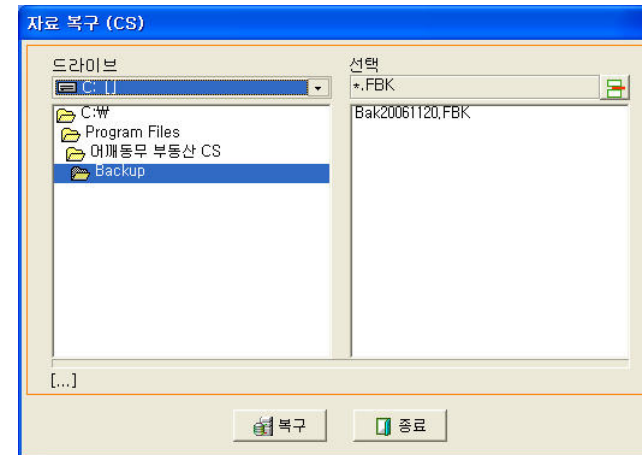
☒ 메뉴 선택 후 아래의 화면에서 백업할 경로를 선택 후 [백업]버튼을 선택합니다. “어깨동무 하나로” 아래에 있는 < Backup > 폴더를 선택하시면 됩니다. ( 파일명은 자동으로 그날의 날짜로 만들어집니다 )




☑ 자료 복구 : [어깨동무 하나로]-[자료 가져오기]를 선택합니다.

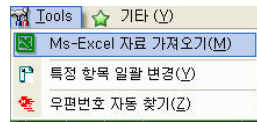


☒ 백업해 둔 자료를 선택 후 [복구]버튼을 선택하면 복원이 이루어집니다. (현재의 자료를 모두 덮어 씁니다. 덮어쓴 자료는 복구가 불가능합니다.)

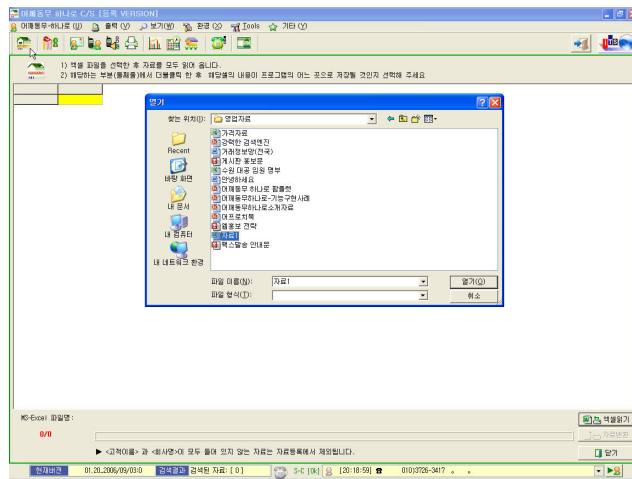


## 2-11. Excel 데이터 불러오기

 : 메뉴 중 [Tool ]->[ Ms->Excel 자료 가져오기 ] 메뉴를 선택하시면 Excel로 관리해 오던 자료를 “어깨동무 하나로”에서 사용할 수 있도록 자료변환을 하실 수 있습니다.

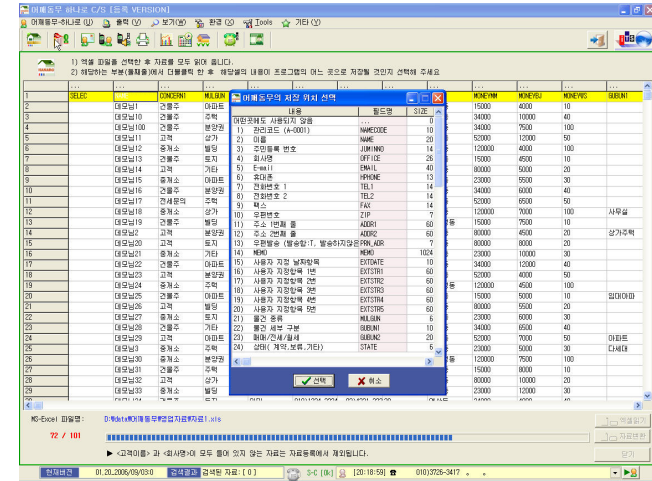


1) 아래와 같이 Excel 자료를 불러 옵니다



2) 다음과 같이 Excel 자료를 불러 옵니다

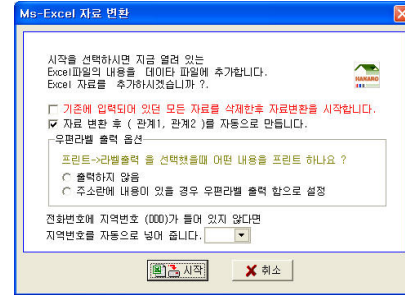
3) 사용자 마다 저장되어 있는 Excel 양식이 모두 다릅니다. 그러나 “어깨동무 하나로”에서는 이러한 문제 해결을 위해 입력된 데이터가 “어깨동무 하나로”의 어떤 항목과 일치 시켜야 하는지 선택 할 수 있도록 했습니다.



3) 위의 화면과 같이 타이틀 다음 라인 (노란색)부분을 더블클릭하면 “어깨동무 하나로”의 항목 리스트가 나옵니다. 이때 어떤 항목에 해당되는 내용인지 선택을 하시면 됩니다.

4) 모든 선택이 끝나면 <자료변환> 버튼을 선택하시면 모든 자료가 “어깨동무 하나로” 자료로 변환이 됩니다.

5) <자료변환> 버튼을 누르면 아래 그림과 같이 기존의 “어깨동무 하나로” 내용을 모두 지우고 자료를 추가 할 것인지 아니면 기존자료를 모두 살리면서 Excel 자료를 추가할 것인지 선택 할 수 있습니다.



## 부록 1

# “어깨동무 하나로” Server/Client 버전 프로그램

## 설치방법

프로그램을 사용하기 위해서는 서버와 클라이언트 프로그램의 정확한 설정이 필요합니다.

프로그램의 설치 및 사용 순서

CD를 제공받지 않았을 경우에는 프로그램 사용에 필요한 자료를 다운 받습니다.

1) Database Server:

["http://www.webdongmoo.com/caseFTP/download/firebird200.exe"](http://www.webdongmoo.com/caseFTP/download/firebird200.exe)

2) 어깨동무하나로 서버용 :

["http://www.webdongmoo.com/caseFTP/download/hanarocs.exe"](http://www.webdongmoo.com/caseFTP/download/hanarocs.exe)

### 1) DATABASE 서버 설치

제공받은 CD를 넣은 후 “Firebird” 폴더로 이동합니다.  
또는 다운 받은 경우 다운 받은 폴더로 이동합니다.

DATABASE 서버 설치하는 한곳에만 설치하시면 됩니다.

DATABASE 서버는 여러 시스템에서 함께 사용하게 되는 데이터를 저장하게 되는 Server 또는 PC를 말합니다. 따라서 시스템이 항상 켜져 있거나 최소한 다른 PC에서 사용 중인 경우에는 전원이 종료되어서는 안 됩니다. 서버가 종료되면 연결된 모든 PC에서는 자료를 이용 할 수 없습니다.

“firebird.exe”를 더블클릭하여 실행합니다.

또는 다운 받은 경우 “firebird200.exe”를 더블클릭하여 실행합니다.

“Firebird”는 데이터베이스 서버이며 모든 데이터의 입출력을 담당하게 됩니다.

“Firebird”를 실행하면 아래와 같이 설치 화면이 나옵니다.

설치완료 화면이 나올 때 까지 [Ok] 또는 [Next]를 선택해 줍니다.

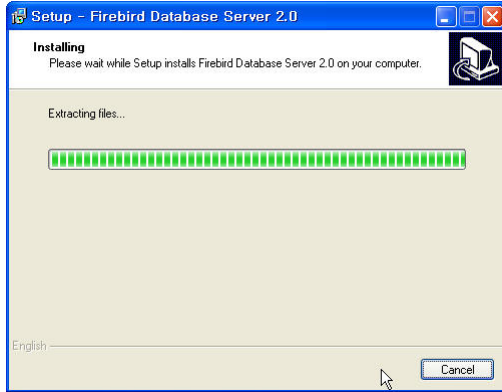


설치 언어선택



설치 시작

아래와 같이 설치가 완료 화면이 나오면 종료하시면 됩니다.



설치 중...



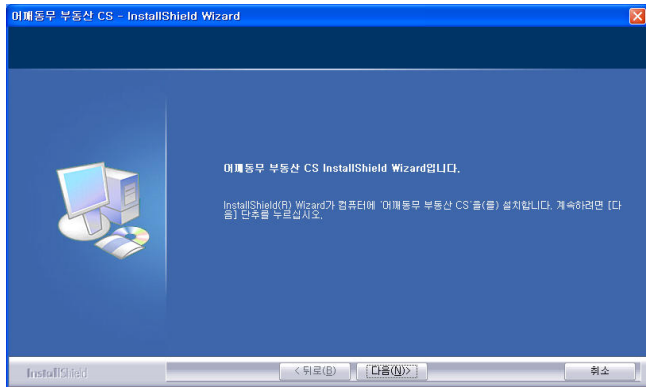
설치 완료

## 2) 어깨동무 하나로 서버용 프로그램 설치

- . 제공받은 CD를 넣은 후 “Install CS” 폴더로 이동합니다.
- . “Setup.exe“를 실행합니다.

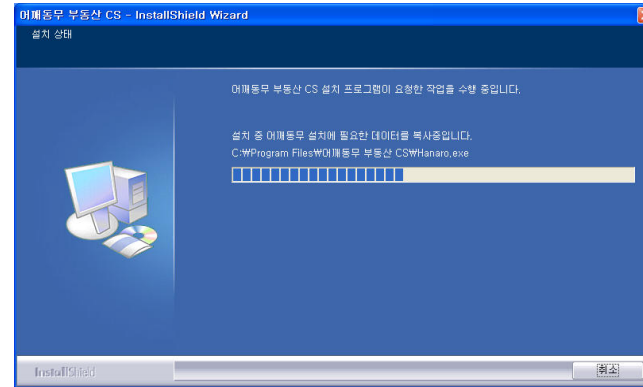
또는 다운 받은 경우 다운받은 폴더로 이동후 [hanarocs\\_verXXX.exe](#)“ 를 더블클릭 하여 실행합니다.

설치되는 폴더의 이름은 "어깨동무 부동산 CS"입니다.  
( 참고: 단독용은 “어깨동무 부동산 Emb"입니다. )



설치화면에서 설치 종료 화면이 나올 때 까지 [다음]을 선택합니다.

(설치 중에 “설치 동의”, 사용자 정보 등에서는 적절한 값을 넣어 주시면 됩니다.)



설치중



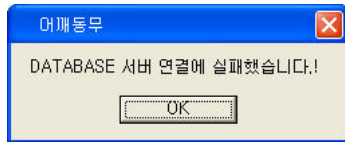
설치 완료

설치가 완료된 후 바탕화면에 아래와 같이 프로그램의 단축 아이콘이 생기게 됩니다.



이제 프로그램 설치는 모두 끝났습니다.

그러나 아직 실행되지 않습니다. 위의 프로그램 아이콘을 누르면 아래와 같이 DATABASE 서버에 연결 실패했다고 합니다.



Database 서버도 설치했고 프로그램도 설치되었지만 마지막 작업이 아직 남아 있기 때문입니다.

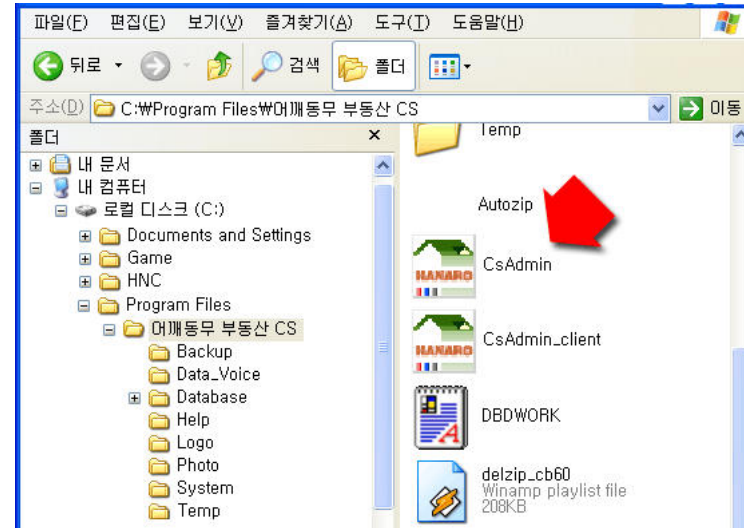
DATABASE와 프로그램의 연결이 잘되는지 테스트 작업이 남아있습니다. 프로그램 설치 후 아래와 같이 한번만 테스트를 해주면 됩니다.

### 3) DATABASE 와 프로그램의 연결 테스트

#### ◆ DATABASE 서버 쪽 (SERVER PC )

. DATABASE 서버가 설치되어 있는 쪽의 탐색기를 실행 한 후 프로그램이 설치된 폴더로 이동합니다.

( 실행->모든 프로그램 ->보조 프로그램->Windows 탐색기 )



CsAdmin.exe 를 실행합니다.

CsAdmin.exe 를 더블클릭하면 시행이 되어 화면의 오른쪽 하단 트레이 바에 아래 그림과 같이 DATABASE 서버용 관리자 프로그램이 실행되어 있습니다.



관리자 실행



♣ 관리자 프로그램은 항상 실행되어 있어야 하므로

(실행->모든 프로그램->시작 프로그램) 에 바로가기 아이콘을 만들어 등록해 두는 것이 편리 합니다.

바로가기 아이콘을 만드는 방법은 CsAdmin.exe 위에 마우스 오른쪽을 누른 후 "바로가기 만들기"를 하시면 오른쪽 그림과 같이 바로가기 아이콘이 생기게 됩니다. 이렇게 해서 생긴 바로가기 아이콘을 복사해서

(실행->모든 프로그램 ->시작 프로그램) 에 넣어 두면 윈도우가 시작될 때 자동으로 실행됩니다

\* 서버를 설치 후 서버 측에서 해주어야 할 내용:

만약 서버 측에 방화벽이 설정된 경우 Port 번호 3050, 3060, 3070 번의 포트를 열어주어야 정상적인 연결이 가능합니다.

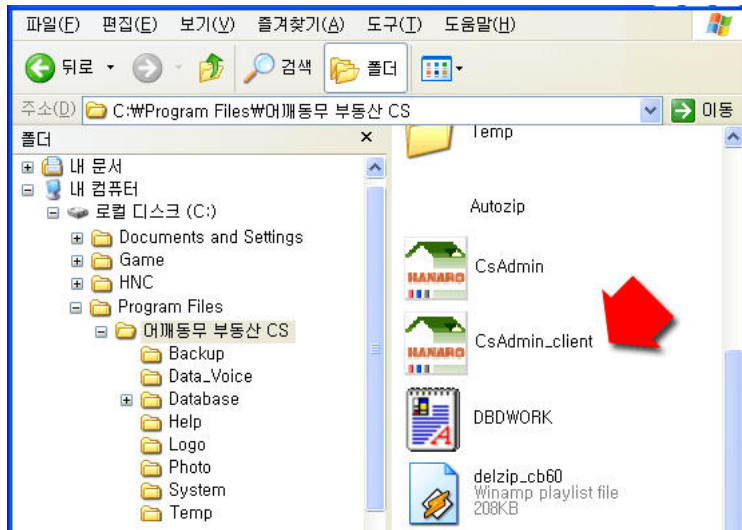
트레이의 DATABASE 관리자 아이콘을 더블클릭 하면 아래와 같이 관리자 화면이 나옵니다.



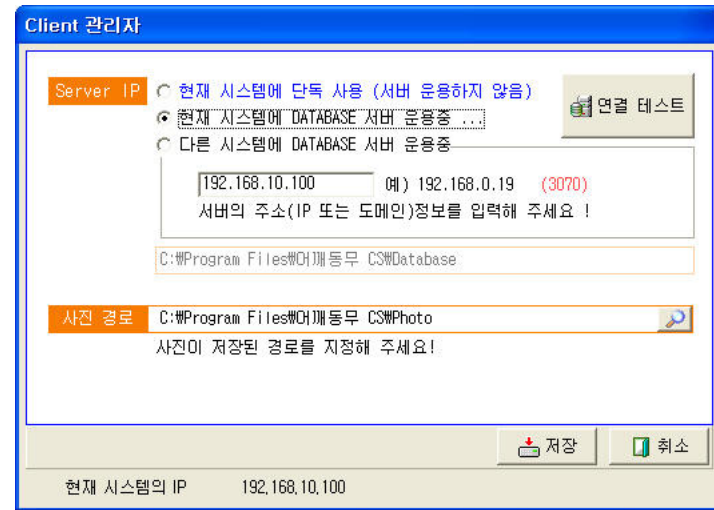
- . 어떤 PC에서 DATABASE PC에 접속해 있는지 알 수 있습니다.
- . 연결되어 있는 PC를 강제로 종료 시키려면 연결된 PC의 IP를 선택 하신 후 [삭제]를 선택 하실 수 있습니다.
- . DATABASE 서버의 어떤 경로에 데이터가 있는지 경로를 선택한 후 [적용]을 누릅니다.
- . 이미 기본 값이 적용되어 있으므로 특별히 수정할 필요가 없다면 기본 값을 유지한 채 적용을 누릅니다.
- . System IP를 어딘가에 기록해 둡니다.  
(연결할 다른 PC에서 이곳 System IP를 기록해야 하기 때문입니다.)

### ◆ DATABASE 서버 연결 쪽 ( CLIENT PC )

◆ 프로그램을 사용해야 하는 모든 PC에서의 DATABASE 서버 연결 환경설정 . Windows 탐색기를 이용하여 프로그램이 설치되어 있는 폴더로 이동합니다. ( 실행->모든 프로그램 ->보조 프로그램->Windows 탐색기 )



. CsAdmin\_client.exe를 실행합니다.  
. CsAdmin\_client.exe는 처음 한번만 실행하면 되므로 CsAdmin.exe처럼 시작 프로그램에 등록해 둘 필요가 없습니다.

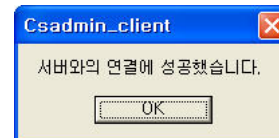


○ DATABASE 서버와 프로그램이 같은 곳에 설치되어 있는 경우 “현재 시스템에 DATABASE 운용 중”을 선택 후 “연결 테스트”를 선택합니다.

○ 다른 시스템에 DATABASE가 운용중이면 “다른 시스템에 DATABASE 서버 운용”을 선택한 후 DATABASE 서버가 운용중인 서버(또는 PC)의 IP를 적어줍니다.

서버(또는 PC)의 IP는 [그림 12]의 System IP 를 적어주시면 됩니다.

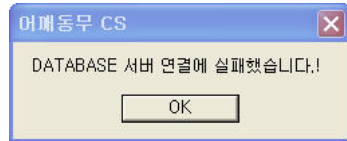
▶ “연결 테스트”를 누른 후 오른쪽 그림과 같이 성공했다면 프로그램 사용에 대한 모든 준비는 끝났습니다.



연결 성공

### ◆ DATABASE 서버 연결에 실패 했을 경우

◆ 하나로를 실행 했을 때 정상적으로 연결이 되지 않고 “서버와의 연결에 실패했습니다.” 는 화면이 나왔을 때 다음과 같이 몇 가지 의심을 해 볼 수 있습니다.



연결 실패

#### 1) 방화벽 때문에 연결이 되지 않는다 ? :

방화벽이 설정되어 있어 하나로가 사용하는 포트가 막혀 있을 경우 방화벽의 해당 포트를 열어주어야 합니다.

만약 서버 측에 방화벽이 설정된 경우 Port 번호 **3050, 3060, 3070** 번의 포트를 열어주어야 정상적인 연결이 가능합니다.

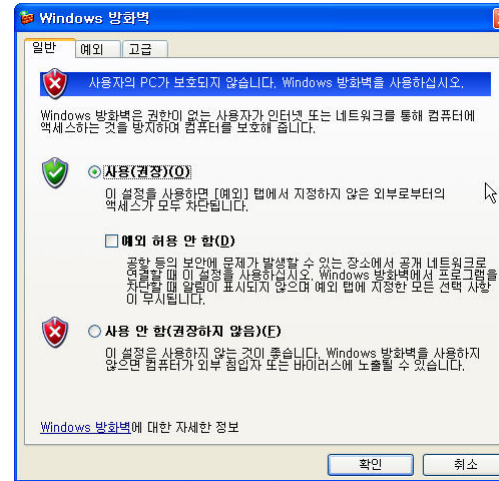
방화벽의 해당 포트를 열어주는 방법은 다음과 같습니다.

1) 제어판의 “방화벽”을 실행합니다.

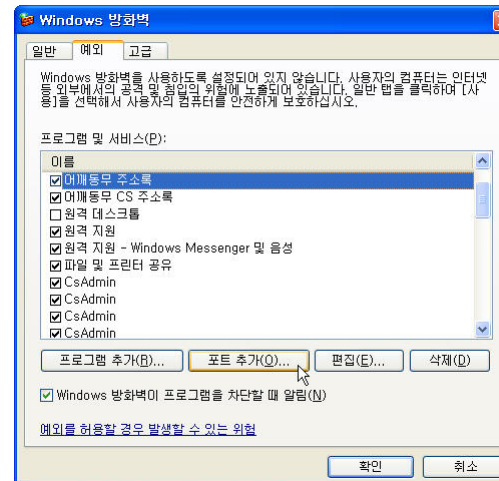


2) “일반”에서 “사용(권장)”인 경우 ”예외“를 선택하여 하나로에서 사용하는 포트를 추가합니다.

( 만약 ”사용 안 함“이 체크되어 있다면 방화벽을 사용하지 않는 경우이므로 별도의 작업은 필요 없습니다. )



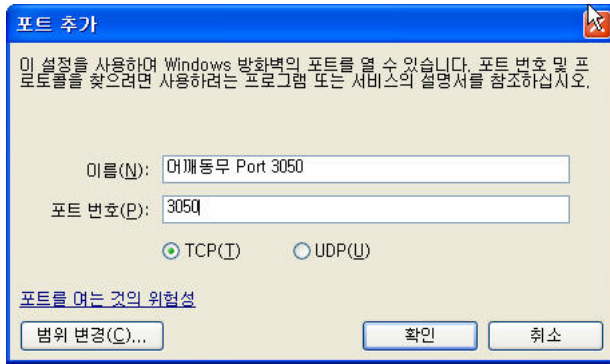
방화벽 사용



포트 추가

3) **포트 추가(O)...** 를 선택 후 “이름”에는 임의의 이름을 넣습니다.

“포트번호”에는 “어깨동무 하나로”에서 사용하는 **3050**을 입력 한 후 확인을 누릅니다.



위와 같은 과정을 반복하여 **3060, 3070** 번 포트를 모두 등록합니다.

4) 포트가 정상적으로 열렸는지 확인하려면 “시작->보조프로그램->명령 프롬프트”를 실행 한 후 “telnet \*\*\*.\*\*\*.\*\*\*.\*\*\* 3050”을 실행합니다.

(“\*\*\*”는 서버의 주소입니다)

같은 방법으로 **3060, 3070** 번의 포트가 모두 열렸는지 확인해 봅니다.

## ② 처음에 연결되었는데 서버를 다시 실행했을 때부터 연결이 안된다 ?

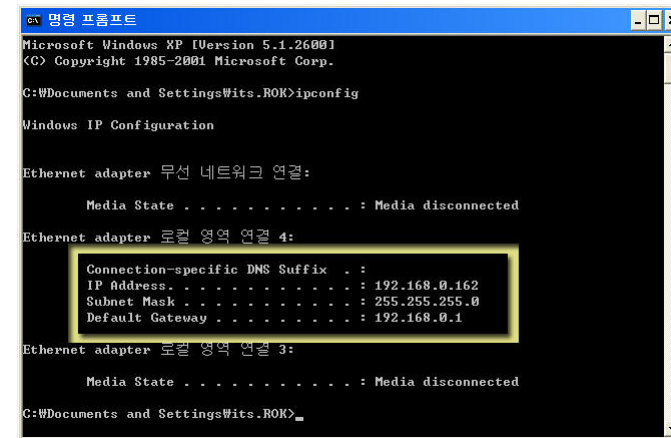
1) 서버의 IP 는 고정되어 있어야 합니다. IP 공유기를 사용할 경우 컴퓨터를 켤 때 마다 IP가 바뀌게 됩니다.

이렇게 되면 서버의 IP가 변경되기 때문에 서버의 접속이 이루어지지 않습니다. 이런 경우 서버만 IP를 고정 시켜 두면 됩니다.

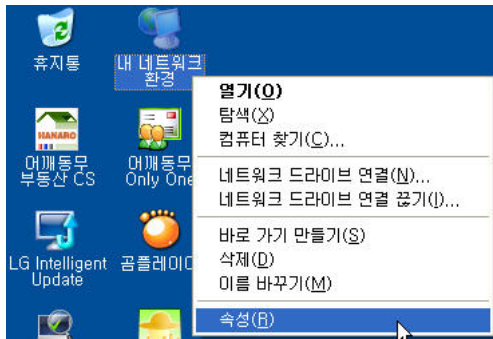
● IP를 고정시키는 방법은 다음과 같습니다.

- 현재 서버의 IP가 어떻게 되어 있는지 알아봅니다.

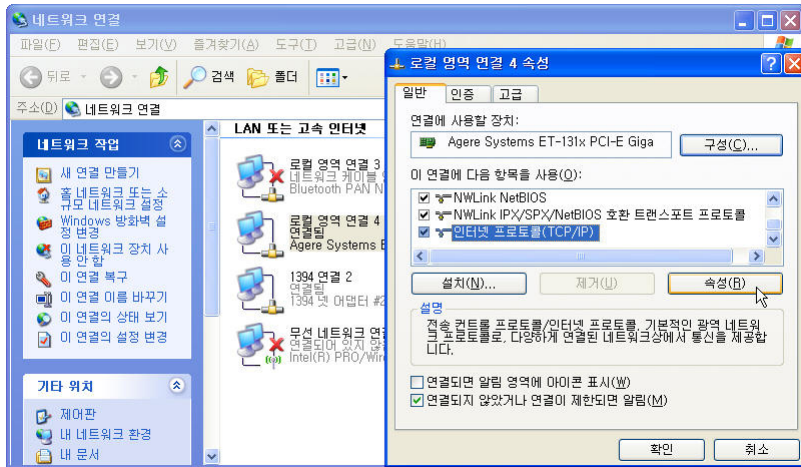
“시작->보조프로그램->명령 프롬프트”를 실행 한 후 “ipconfig”을 실행합니다.



- IP Address, Subnet Mask, Default Gateway 의 값을 적어 둡니다.

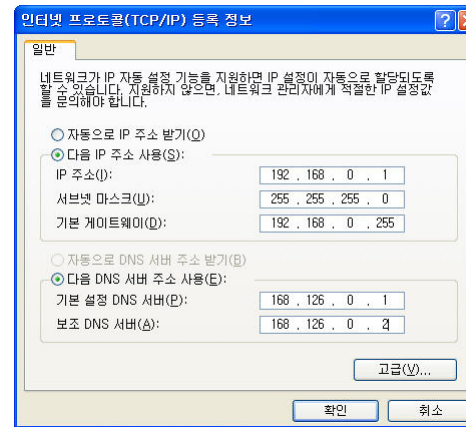


- 바탕화면의 “내 네트워크 환경”에 마우스 오른쪽을 누른 후, 팝업메뉴에서 “속성”을 선택 합니다.



“로컬 영역 연결”을 선택 후 아래 화면과 같이 프로토콜 중 “인터넷프로토콜 (TCP/IP)”를 선택 한 다음 ”속성“을 클릭합니다.

- “다음 IP 주소 사용“을 선택합니다.
- 속성에 앞서 적어놓은 IP Address, Subnet Mask, Default Gateway 값을 적어줍니다.
- . IP 주소 : IP Address 의 값을 입력
- . 서브 넷 마스크 : Subnet Mask 의 값을 입력
- . 기본 게이트웨이 : Default Gateway 의 값을 입력



- . 기본 설정 DNS 서버 : 168. 126. 63. 1 을 입력
- . 보조 DNS 서버 : 168. 126. 63. 2 을 입력합니다.

- 확인을 누르고 저장한 다음 컴퓨터를 재부팅 합니다.

## 부록 2

### “하나로” 에서 발신자 확인 시스템 이용하기

( 발신자 확인 장치는 선택 사양입니다. 구입문의는 본사로 연락주시면 됩니다.)

발신자 확인을 하기 위해서는 발신자 확인전용 장치를 PC와 연결해야 합니다. 장치를 PC와 연결하는 방법은 다음과 같습니다. 네트워크로 연결하여 여러 PC에서 함께 사용하는 경우는 여러PC중에 한곳에만 설치한 후 프로그램에서 사용 환경을 잡아 주시면 됩니다.

**연결방법은 다음과 같습니다.**

#### 1. 기능

고객으로부터 걸려오는 전화번호를 이용하여 미리 입력되어진 고객 DATABASE를 검색한 후 고객의 지난 통화내역 등을 사전에 확인 할 수 있는 시스템입니다.

#### 2. 단말기가 연결되어있어야만 컴퓨터 모니터에 고객정보가 표시됩니다.

발신자 확인 단말기는 최대 2, 4회선이 있으므로 동시에 여러 대의 전화가 울리더라도 처리가 가능합니다.

컴퓨터 한대에만 단말기가 연결되어 있어도 네트워크상의 다른 컴퓨터에도 전화번호가 표시되게 할 수 있습니다.

#### 3. 전화국에 발신자정보표시 서비스가 신청 되어 있어야만 됩니다.

전화국에 발신자정보표시 서비스가 신청되어있어야만 이 기능을 사용 할 수 있습니다.

#### 4. 단말기에 전원과 전화선, 전화기를 연결하는 방법입니다.

제품에 포함된 DC 9V 어댑터를 단말기의 뒷면의 전원단자에 연결합니다.



단말기 전면의 우측에 있는 POWER라고 써있는 LED 창에 불이 들어옵니다. LED에 불이 들어오지 않으면 전원이 제대로 연결되어있지 않거나 어댑터의 고장입니다.

단말기 전면의 좌측에 있는 다섯 개의 LED에 가장 왼쪽의 LED가 깜박거리면 정상입니다.

LED에 불이 들어오지 않으면 단말기의 고장입니다.



단말기 후면의 국선1에는 전화국으로부터 들어오는 전화선을 연결합니다.





그 옆의 전화기라고 써있는 곳은 전화기를 연결하면 됩니다.  
키폰을 이용하는 경우라면 연결할 필요가 없습니다.

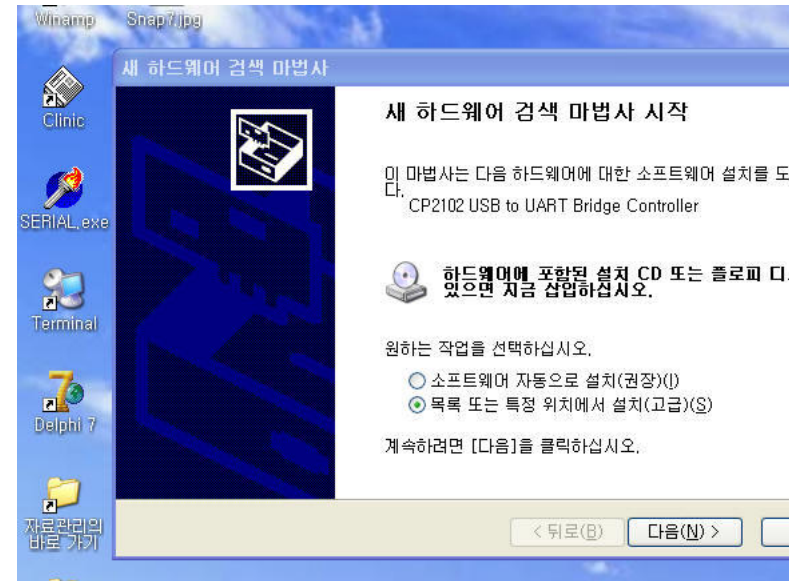
CallStar 장비는 시리얼 포트(PORT)가 없는 컴퓨터에서도 사용할 수 있는 USB  
연결방식의 발신자정보표시 단말기입니다.  
USB 케이블을 컴퓨터와 연결 합니다

제품에 포함된 USB 케이블의 한쪽을 컴퓨터본체의 USB 포트에 연결하고  
다른 한쪽을 단말기 뒷면의 USB 단자에 연결합니다.

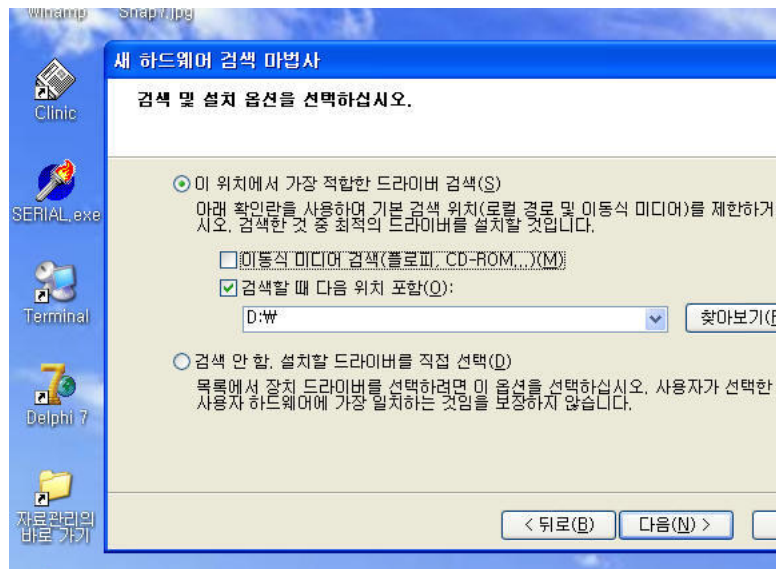


처음 연결하는 경우이면 화면에 다음과 같이 '새 하드웨어 검색 마법사'가 시작  
됩니다.

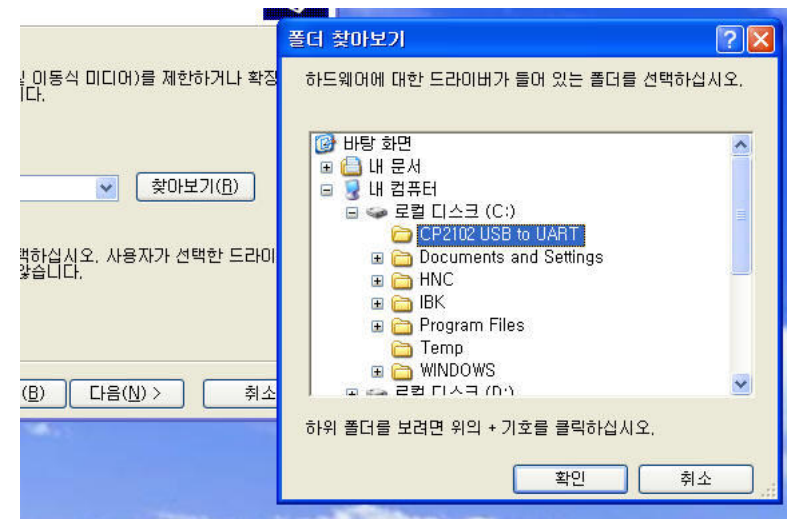
< 목록 또는 특정 위치에서 설치(고급) >을 선택하고 [ 다음 ]버튼을 클릭합니  
다.



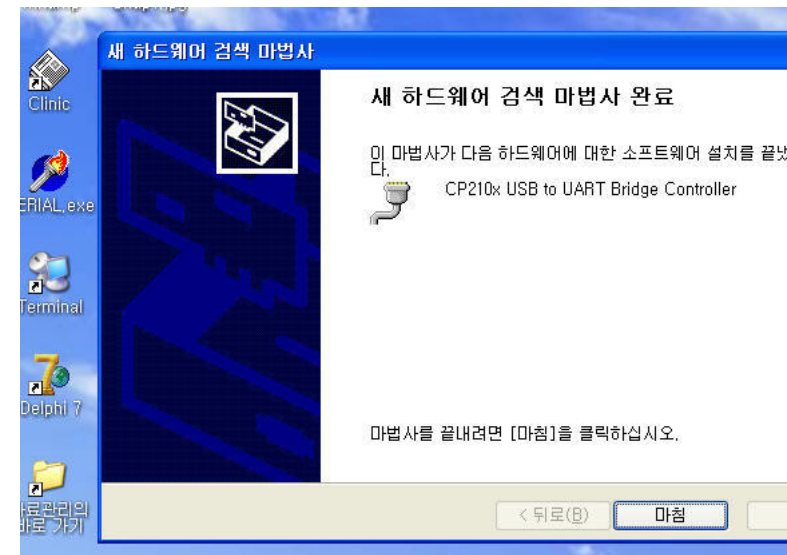
< 검색할 때 다음 위치 포함 >을 선택하고 [ 찾아보기 ]버튼을 클릭합니다.



찾아보기에서 제공받은 CD의 폴더 중 [ CTL\_Drive\_CP210x ]를 선택한 후 다음을 선택합니다.

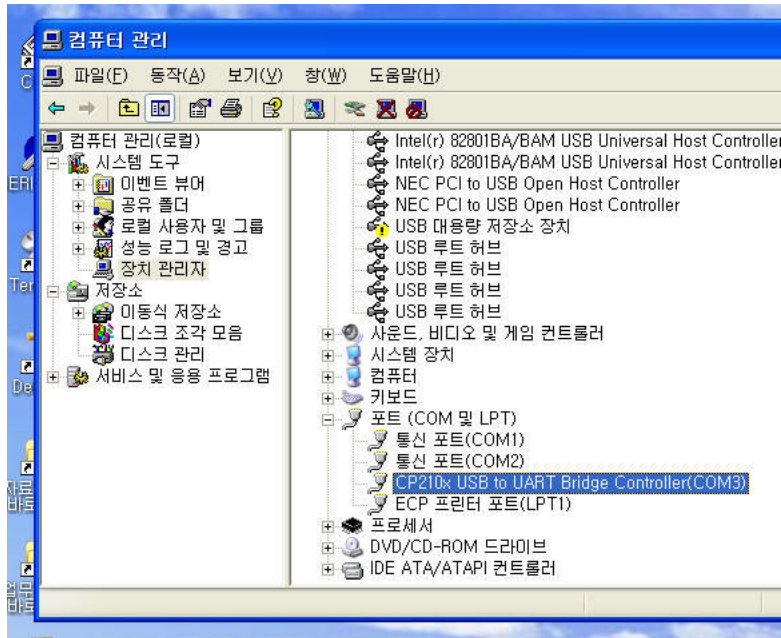


아래와 같이 '새 하드웨어 검색 마법사 완료'가 뜨면서 설치가 완료됩니다.



장치관리자에서 새로 추가된 통신포트를 확인합니다.  
장치관리자는 바탕화면의 내 컴퓨터 아이콘을 마우스 오른쪽버튼으로 눌러 관리를 선택하면 됩니다.

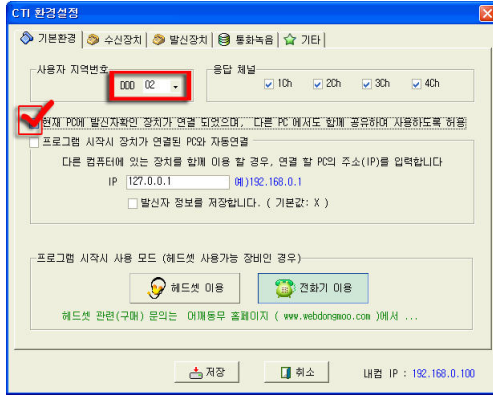
아래의 그림에서는 통신포트 COM3로 설치가 되었습니다.  
사용자의 PC 환경에 따라 통신포트는 다르게 나타날 수 있습니다.



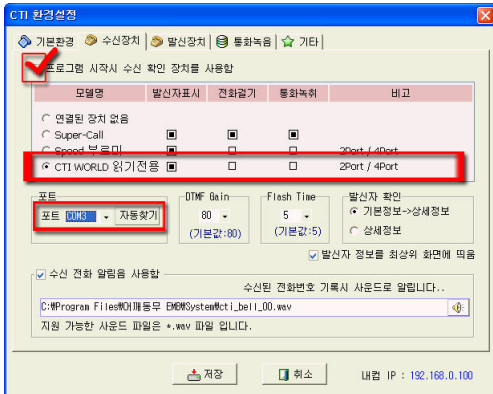
- 장치가 정상적으로 연결되었음을 확인 하였다면 프로그램을 실행합니다.
- 프로그램이 실행된 후 [환경 - 발신자 확인(녹취) 환경설정]을 선택해서 장치 환경을 잡아주면 됩니다.  
( 환경설정은 해당 매뉴얼을 참조 할 것 )

이장에서는 “발신자 확인 장치”를 여러 곳의 하나로에서 함께 이용하는 경우에 대한 환경 설정을 설명합니다.

### ■ 장치가 연결된 PC의 환경설정 ( 서버 측 )



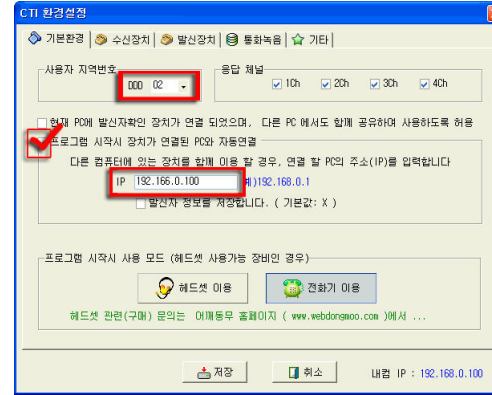
- ▶ 사용자의 DDD( 지역번호 )를 선택합니다.
- ▶ “현재 PC에 발신자 확인 장치가 있으며 ... ”을 체크합니다.



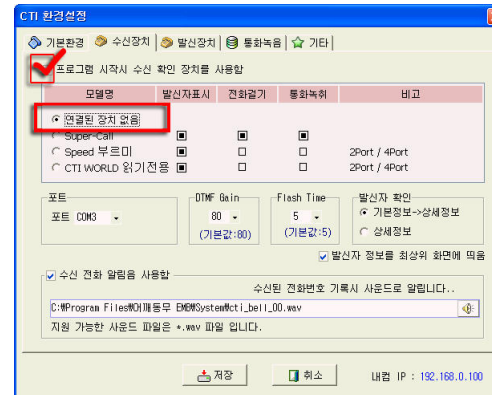
- ▶ “프로그램 시작시 수신 장치를 사용함” 체크
- ▶ 연결된 장치 모델을 선택 후 포트를 설정합니다.

☎ 붉은 부분을 체크 후 환경을 저장한 다음 “어깨동무 하나로”를 다시 시작.

### ■ 장치가 연결되지 않고 네트워크로 연결된 PC의 환경설정 ( 클라이언트 측 )



- ▶ 사용자의 DDD( 지역번호 )를 선택합니다.
- ▶ “프로그램 시작시 장치가 연결 된 PC와 자동연결” 을 체크 후
- ▶ 장치가 붙어있는 PC의 IP를 적어줍니다.



- ▶ “프로그램 시작시 수신 장치를 사용함” 체크.
- ▶ 연결된 장치 없음을 선택. ( 포트는 지정할 필요 없음 )

☎ 붉은 부분을 체크 후 환경을 저장한 다음 “어깨동무 하나로”를 다시 시작.