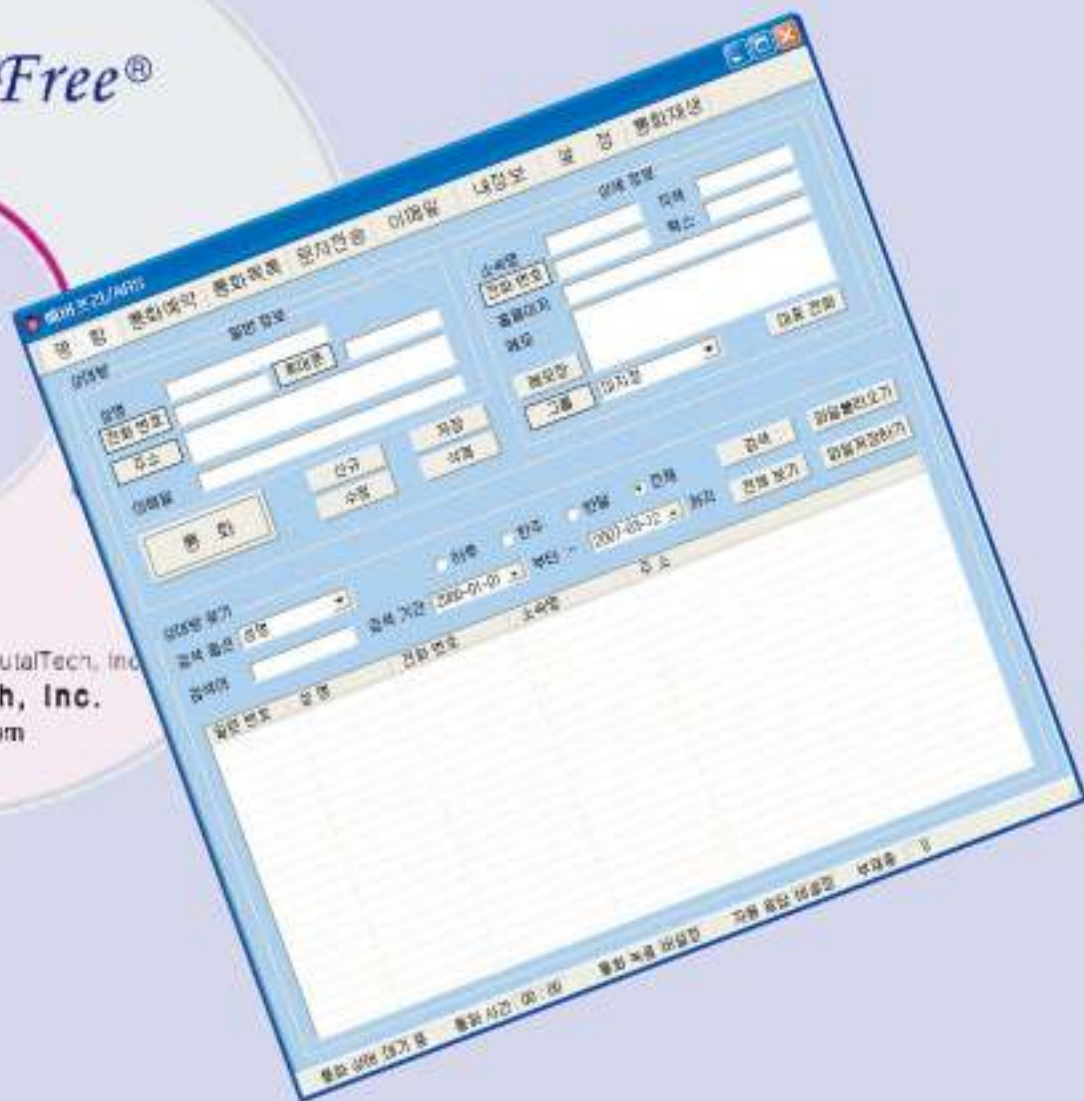


EverFree®



Copyright 2007 by Korea MutalTech, Inc.  
Korea MutalTech, Inc.  
www.mutaltech.com

자동 응답에서 고객 관계 관리 까지!

자동 응답 및 통화 녹음

# 에버프리®/자동응답

## 사용자 매뉴얼

(주)한국머털테크

# 차 례

1. 에버프리/자동응답에 대해 .....	2
1.1 서비스 방식 .....	2
1.2 사용 환경 .....	3
1.3 애프터 서비스 .....	4
2. 설치하기 .....	5
2.1 본체 프로그램 설치하기 .....	5
2.2 본체 프로그램 재설치 .....	7
2.3 게이트웨이 설치 .....	9
3. 시작하기 .....	10
3.1 기본 화면 .....	10
3.2 시작하기 .....	11
3.3 설정 .....	12
4. 사용하기 .....	14
4.1 자동 응답 및 통화 녹음 기능 .....	14
4.2 전화 비서 기능 .....	17
4.3 인맥 관리 기능 .....	21

# 1. 에버프리/자동응답에 대해

## 1.1 서비스 방식

### ① 특징

에버프리/자동응답은 일반 전화기를 PC에 연결하여 컴퓨터가 자동 응답 및 통화 녹음을 하게 한 제품입니다. 컴퓨터와 전화의 통합(CTI)으로 누구나 통화 녹음(전화 녹음), 전화 자동 걸기, 전화 자동 응답, 예약 통화 등의 전화 비서 서비스를 종합적으로 받을 수 있습니다. 또한 일반 개인, 회원, 고객 등을 그 특성별로 관리할 수 있어, 일상적인 인맥 관리, 회원 관리 및 고객 관리 등에 매우 편리하고 효율적입니다.

### ◆ 기능과 장점

#### 1. 기본 기능

- 전화 자동 걸기
- 통화 녹음
- 통화 목록
- 그룹 관리
- 메모/일기장
- 문자 전송
- 전화 자동 응답
- 예약 통화
- 고객 관리
- 대표 번호
- 이메일 발송
- 자료 호환

#### 2. 발신자 표시 기능

인바운드 전화의 발신자 표시 기능으로, 걸려 온 전화의 전화 번호와 발신자 정보를 표시합니다.

### ◆ 시스템 구성



에버프리/자동응답 시스템의 전체적인 구성은 위 그림과 같습니다.

## ② 제품 패키지

포장 상자를 해체하여 제품 구성이 다음과 같은지, 외관상 손상이 없는지를 확인합니다.

	보급형	일반형	인터넷형
제품 구성	프로그램 CD: 1개 게이트웨이: 1개 RJ11 6P2C 전화선: 1개 USB 케이블 A-B: 1개 전자 매뉴얼	프로그램 CD: 1개 게이트웨이: 1개 RJ11 6P2C 전화선: 1개 USB 케이블 A-B: 1개 전자 매뉴얼	프로그램 CD: 1개 전자 매뉴얼

## ③ 모델별 기능 비교

보급형	일반형	인터넷형
기본 기능	보급형 기능 + 발신자 표시 기능	일반형과 동일

## 1.2 사용 환경

에버프리/자동응답을 사용할 때 다음과 같은 PC 환경이 갖춰져야 합니다. 확인란에 각 항목들이 모두 맞는지 체크해 주세요.

구분	기본 규격	확인
CPU	Pentium 166MHZ 이상	
메모리	64MB 이상	
OS	윈도우 XP, 7, 10	
인터넷	필요에 따른 선택 사항	
사운드	필요에 따른 선택 사항(스피커 및 마이크)	

## 1.3 애프터서비스

(주)한국머털테크는 항상 최상의 애프터서비스를 고객에게 제공해 드리기 위해 전념하고 있습니다. (주)한국머털테크 홈페이지([www.mutaltech.com](http://www.mutaltech.com)), 이메일 (webmaster@mutaltech.com), 전화, 우편 등을 통해 애프터서비스와 고객 지원을 받으실 수 있습니다.

### ◆ 사용 문의 및 기술 지원

- 에버프리/자동응답의 사용과 관련하여 궁금한 사항이 있으시면 먼저 이 전자 매뉴얼을 활용하시기 바랍니다.
- (주)한국머털테크 홈페이지의 '제품 관련 Q&A'를 참조하시거나 질문하시면 답변해 드립니다.
- 그 밖의 사항들은 이메일, 전화, 우편 등을 이용하시기 바랍니다.

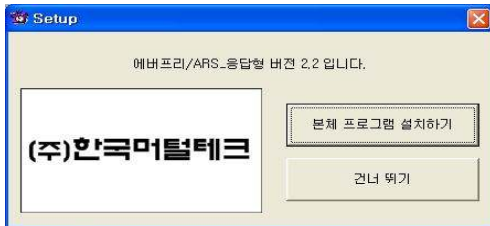
### ◆ 전자 매뉴얼

- 더 좋은 서비스를 제공해드리기 위해, 전자 매뉴얼은 부분적으로 수정될 수 있습니다.
- (주)한국머털테크 홈페이지의 전자 매뉴얼을 접속하면 보다 새롭고 자세한 에버프리/자동응답의 전자 매뉴얼을 볼 수 있습니다.

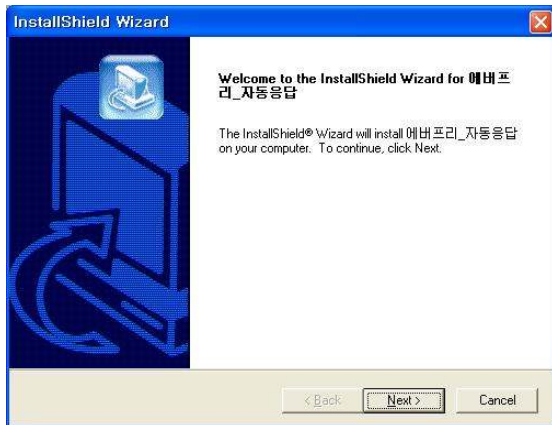
## 2. 설치하기

### 2.1 본체 프로그램 설치하기

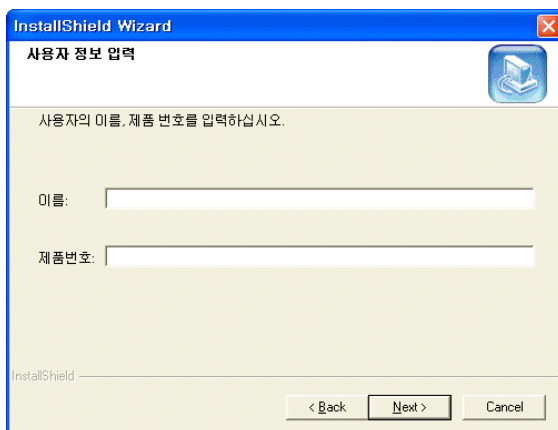
Step 1 프로그램 CD를 CD-ROM에 넣고 Setup 화면이 나타나면 ‘본체 프로그램 설치하기’를 눌러 주세요.



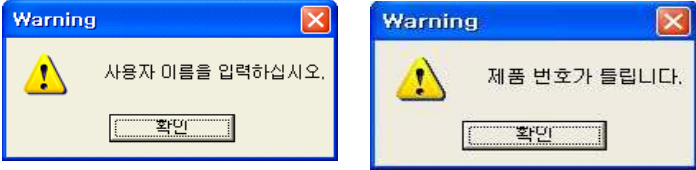
Step 2 설치를 시작합니다. <Next> 버튼을 눌러 주세요.



Step 3 사용자 이름과 에버프리/자동응답의 제품 번호를 입력합니다. <Next> 버튼을 눌러 주세요.



**주의** 사용자 이름이나 제품 번호가 틀리면, 아래의 화면이 나옵니다.



**주의** 같은 제품 번호를 가진 프로그램을 두 대 이상의 PC에 설치하면, 프로그램 폭탄이 터져 모든 프로그램의 수행이 중단됩니다.

**Step 4** <Next> 버튼을 눌러 주세요.



**Step 5** 설치가 진행되고 있습니다. 끝날 때까지 기다려 주세요.



Step 6 <Finish> 버튼을 누르면, 본체 프로그램 설치가 완료됩니다.



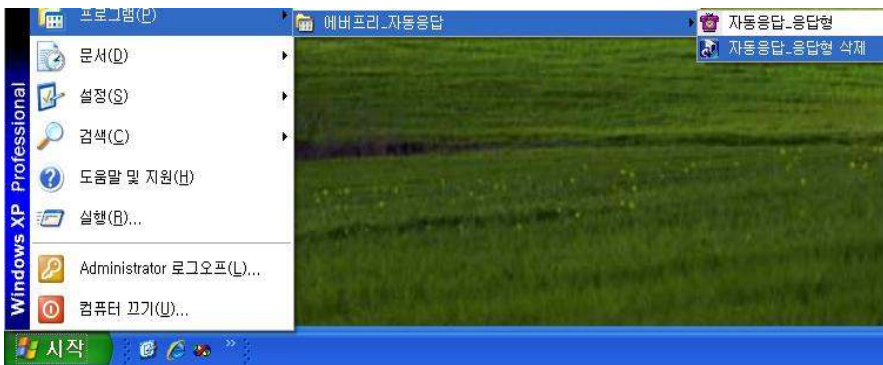
## 2.2 본체 프로그램 재설치

본체 프로그램을 업데이트 하는 경우나 에버프리/자동응답이 제대로 동작하지 않아 기존의 본체 프로그램을 삭제하고 다시 설치하려는 경우에 해당합니다.

### ◆ 본체 프로그램 삭제

※ 아래는 Windows XP에서 삭제하는 방법입니다. 다른 Windows에서도 화면 구성만 다를 뿐 방법은 동일합니다.

Step1 Windows 화면(시작 -> 프로그램 -> 에버프리-자동응답)에서 <에버프리-자동응답 삭제>를 클릭합니다.



Step 2 삭제를 하기 위한 준비 작업입니다. 잠시 기다려 주세요.

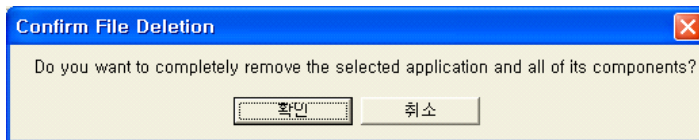




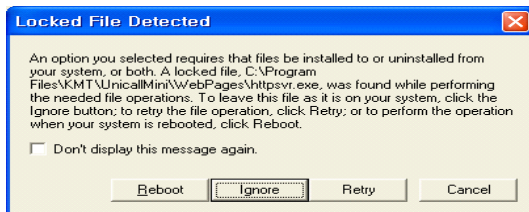
Step 3 Remove를 선택한 후 <Next> 버튼을 클릭하세요.



Step 4 <확인> 버튼을 클릭하세요.



Step 5 <Ignore>를 클릭하세요.



Step 6 삭제되고 있습니다. 끝날 때까지 기다려 주세요.



**Step 7** 삭제 완료 화면입니다. <Finish> 버튼을 클릭합니다.



**Step 8** Windows 화면(시작 -> 프로그램)에서 에버프리/자동응답이 삭제되었는지 확인합니다.

**Step 9** 프로그램을 삭제해도 DB파일은 삭제되지 않으므로 본체 프로그램을 재설치하면 기존 DB를 그대로 사용할 수 있습니다. DB파일을 완전히 제거하려면, Windows 화면(시작 -> 프로그램 -> 보조프로그램)에서 ‘Windows 탐색기’ 클릭 => ‘Windows 탐색기’에서 ‘C:\WProgram Files\WKMT\에버프리-자동응답\Wdbm’ 폴더로 이동 => ‘UnicallOffice-자동응답.mdb’ 파일을 삭제합니다.

#### ◆ 본체 프로그램 재설치

2.1 본체 프로그램 설치하기 순서로 다시 설치합니다.

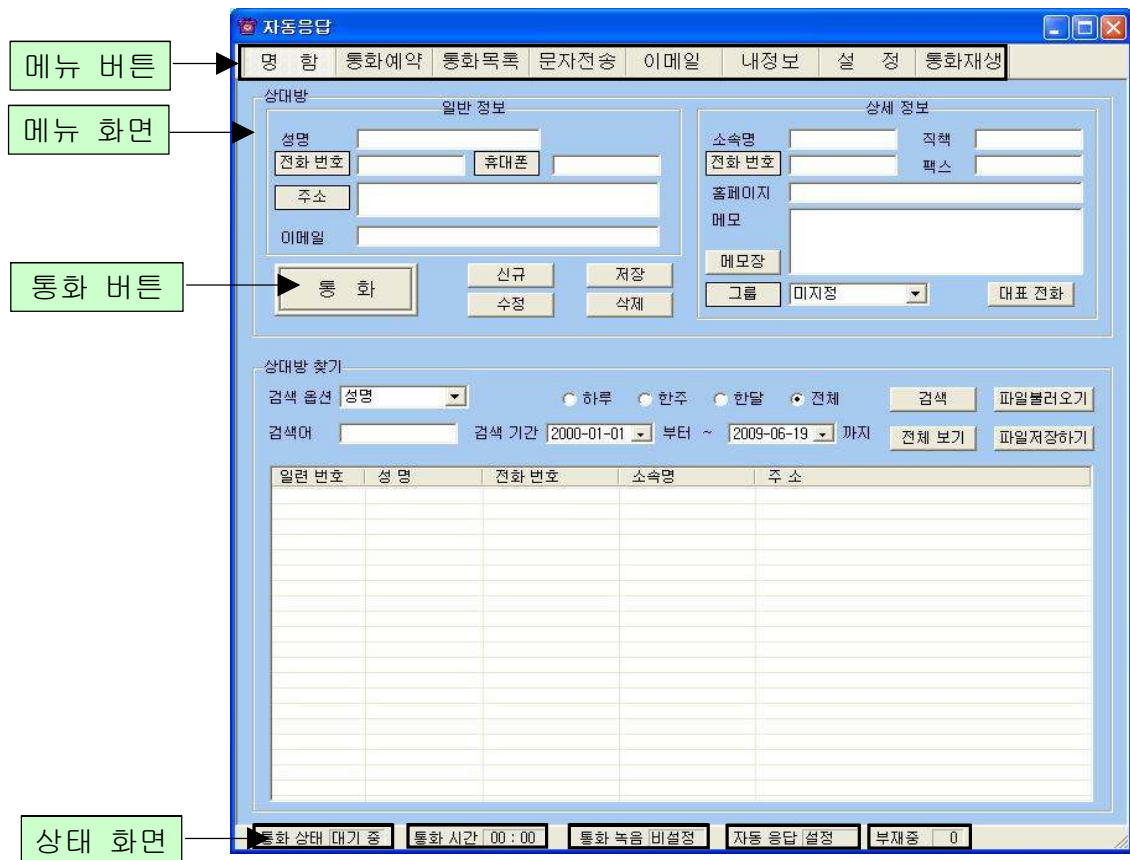
### 2.3 게이트웨이 설치

게이트웨이 설치는 ‘게이트웨이 설치 매뉴얼’에 따라 설치하여 주십시오.

### 3. 시작하기

#### 3.1 기본 화면

다음은 에버프리/자동응답의 기본 화면과 그 구성 요소를 보여주고 있습니다. 에버프리/자동응답을 잘 사용하려면 에버프리/자동응답의 기본 화면을 숙지하는 것이 필요합니다.



#### ◆ 메뉴 버튼과 메뉴 화면

각 메뉴 버튼을 클릭하면 해당 기능을 수행하는 메뉴 화면이 나타나며, 선택한 메뉴 버튼은 색이 약간 연한 빛으로 눌림 표시되어 현재 진행 중인 화면을 알 수 있습니다. 기본 화면의 메뉴 화면은 명함 화면입니다.

#### ◆ 통화 버튼

전화를 걸 때와 종료할 때 사용합니다.

◆ 통화 상태

현재의 통화 상태에 따라서 ‘대기 중’, ‘통화 중’ 또는 ‘녹음 중’이 표시됩니다.

◆ 통화 시간

통화 시간이 표시됩니다.

◆ 통화 녹음

환경 설정에서 ‘통화 녹음’의 설정 여부가 표시됩니다.


◆ 자동 응답

환경 설정에서 ‘자동 응답’의 설정 여부가 표시됩니다.


◆ 부재중

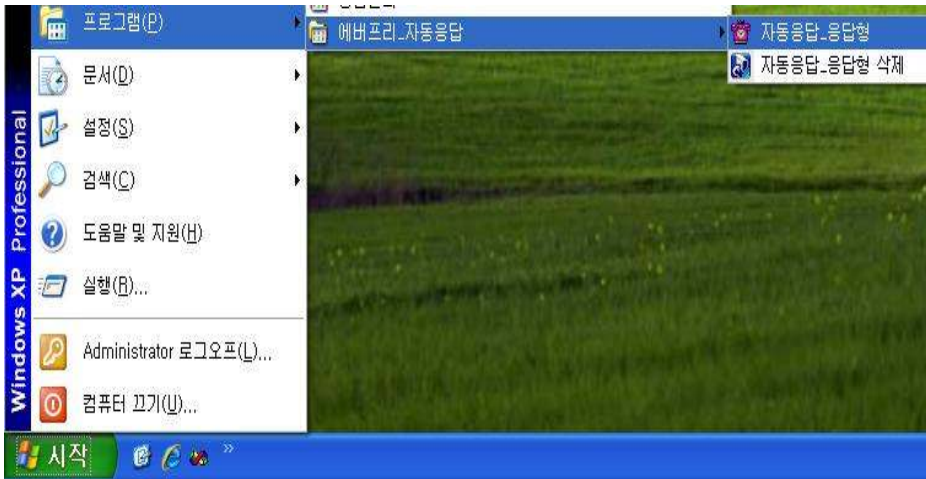
전화를 받지 못한 부재 중 전화의 횟수가 표시되며, 통화 목록을 확인하면 0으로 됩니다.

### 3.2 시작하기

설치가 성공적으로 끝났으면, 바탕 화면에서  을 더블 클릭하여 실행해 주세요.



◆ 바탕 화면에  이 없는 경우에는, Windows 화면(시작 -> 프로그램 -> 에버프리/자동응답)에서 자동응답을 클릭하여 실행합니다.



◆ 에버프리/자동응답이 정상적으로 실행되면 기본 화면이 나타납니다.

### 3.3 설정

에버프리/자동응답을 사용하기 전에 내 정보와 환경 설정의 입력이 꼭 필요합니다.

#### ① 내 정보

**개인 정보**

이름

전화 번호       팩스

주소

이메일

홈페이지

---

**문자 전송**

아이디      

암호      

아이디 저장       자동 로그인

◆ 개인 정보

개인 정보를 등록하는 부분입니다. 이름, 전화 번호, 팩스, 주소, 이메일, 홈페이지 등을 입력합니다.

◆ 문자 전송

상대방에게 문자를 전송할 때 필요한 아이디와 암호를 입력하는 부분입니다.

② 환경 설정

에버프리/자동응답중 표준형의 “설정 화면”입니다.

설정

지역 번호   
사용자 전화 번호의 지역 번호입니다.

통화 녹음  
통화 내용을 녹음하여 저장합니다.

PBX, Centrex 등 외부 회선 연결 번호   
PBX, Centrex 등에 연결된 전화인 경우에 필요합니다.

자동 시작  
윈도우를 시작할 때 에버프리/ARS가 자동으로 시작됩니다.

텔레 제어 비밀 번호

자동 응답  
부재 중 등에 자동 응답을 원하면 설정합니다.

자동 응답 벨소리 회수  회

자동 응답 시작 시각

자동 응답 끝 시각

음성 파일

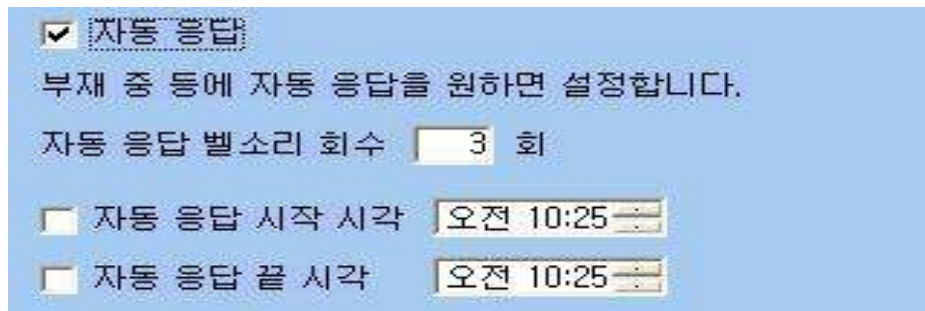
## 4. 사용하기

에버프리/자동응답에는 자동 응답, 통화 녹음, 전화 비서 기능 및 인맥 관리 기능이 있으며, 효율적으로 잘 사용하려면 각 기능을 숙지하는 것이 필요합니다.

### 4.1 자동 응답 및 통화 녹음

자동 응답의 설정은 “설정 화면”에서 할 수 있으며, 기능에 따라서 설정 방법은 다를 수 있습니다.

#### ◆ 벨소리 횟수 및 시간 설정하기



- 벨소리 횟수: 설정한 횟수만큼 벨이 울린 후 자동 응답으로 연결됩니다. (인터넷 버전의 경우 벨소리 회수가 아닌 시간으로 설정합니다.)
- 자동 응답 시작 시각: 설정 시간 이후부터 자동 응답 상태가 됩니다.
- 자동 응답 끝 시각: 설정 시간이 지나면 자동 응답 상태가 해제됩니다.
- 시간 지정 없이 설정하면, 자동 응답을 설정한 때부터 수동으로 해제할 때까지 자동 응답 상태가 유지됩니다.

#### ① 자동 응답

에버프리/자동응답의 모든 제품군에 해당하는 기능으로 “설정 화면”에서 ‘자동 응답’을 설정한 경우에 동작합니다. 부재중에 걸려온 전화를 녹음하여 들을 수 있습니다. 재생 방법은 ② 통화 녹음을 참고하세요.

#### ◆ 자동 응답 전송 멘트 설정하기

전송 멘트는 지정된 형식으로 저장되어 있으면, 원하는 음성 파일을 중에 선택 가능하며 자동 응답 시에 선택한 음성 파일이 전송됩니다.

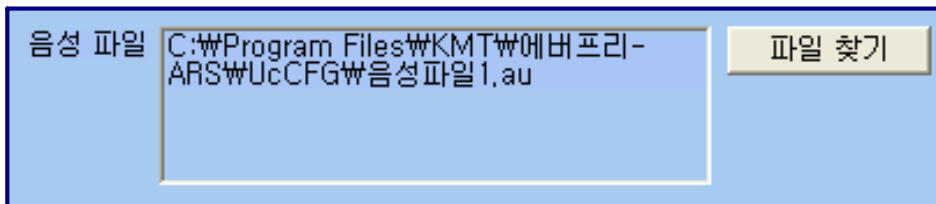
### ◆ 자동 응답 전송 멘트 변경하기

#### • 전송 멘트 녹음 하기

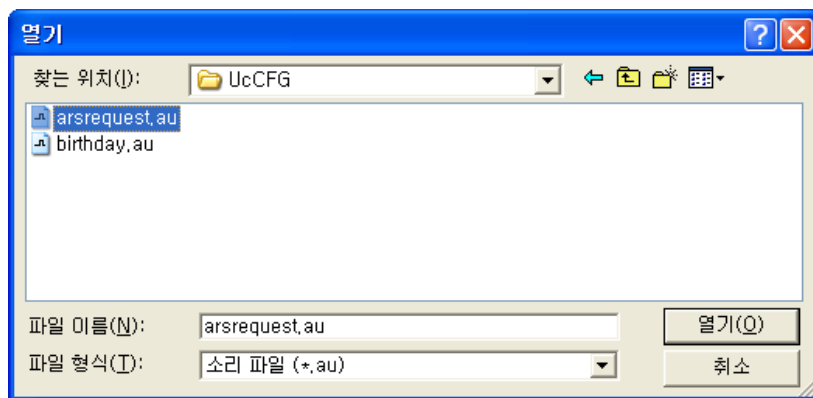
‘시작 → 프로그램 → 보조프로그램 → 엔터테인먼트 → 녹음기’를 열어 원하는 멘트를 녹음한 후 다른 이름으로 저장 → 형식의 ‘변경’ 클릭 → 형식: ITU u-law 선택 후 확인 → 파일 이름.au로 저장합니다.

#### • 녹음 멘트 변경하기

“설정 화면”에서 ‘파일 찾기’ 버튼 클릭 =>



변경하려는 녹음된 파일이 있는 위치로 이동하여 “파일 이름.au”로 된 파일을 선택하신 후 열기 클릭 =>



“설정 화면”의 ‘저장’ 버튼 클릭.

### ② 통화 녹음

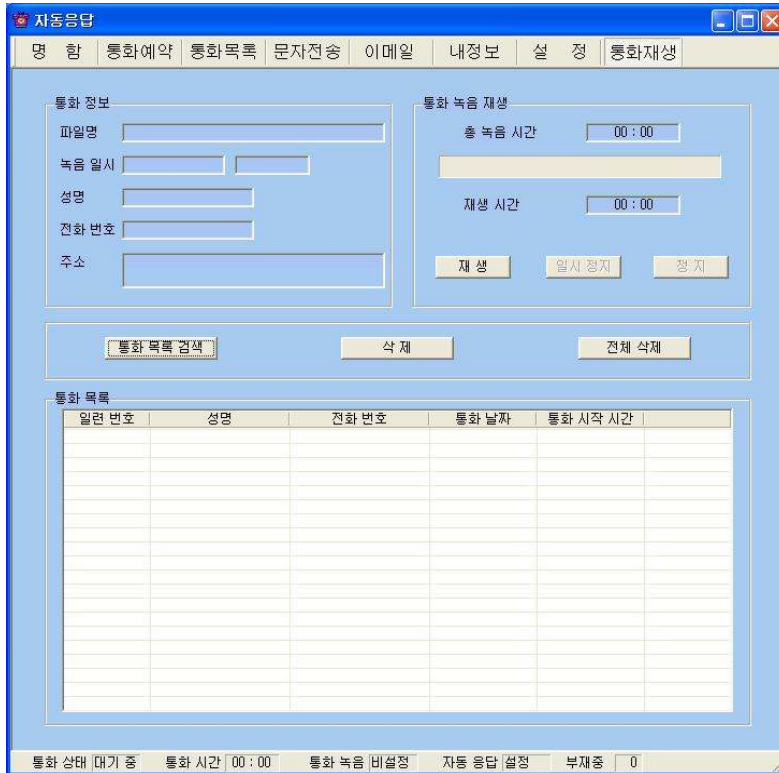
“설정 화면”에서 ‘통화 녹음’ 또는 ‘자동 응답’을 설정했을 때 동작하며, 녹음된 내용을 재생하여 들을 수 있습니다. 메뉴 버튼에서 “통화재생”을 선택하면 “통화 재생 화면”이 나옵니다.

### ◆ 통화 목록 선택

‘통화 목록 검색’ 버튼을 누르면 녹음된 통화 목록이 최근 것부터 순서대로 나옵니다. 통화 목록에서 항목을 선택하면 ‘통화 정보’에 해당 통화의 상세한 내용이 나타납니다.



◆ 녹음된 통화 내용 재생하기



<통화 재생 화면>

선택한 통화의 녹음된 총 시간과 재생 시간을 확인할 수 있고, ‘재생’ 버튼을 누르면 통화 내용이 재생되며 컴퓨터에 연결된 헤드셋이나 스피커를 통하여 내용을 들을 수 있습니다. ‘일시 정지’와 ‘정지’ 버튼이 있어 원하는 동작을 조작하여 사용할 수 있습니다.

◆ 통화 중 녹음 파일 재생하기

통화 중에 녹음 파일을 선택하여 재생 버튼을 누릅니다. 통화중인 수화기로 음성 파일이 재생되며 상대방과 동시에 들어볼 수 있습니다.

\* 인터넷용은 이 기능이 제한됩니다.

◆ 녹음된 통화 목록 삭제

통화 목록에서 원하는 항목을 선택하고 ‘삭제’ 버튼을 누릅니다. 키보드의 ‘Shift’와 ‘Ctrl’ 키를 이용하여 원하는 항목을 블록 단위로 선택하여 삭제할 수 있습니다. ‘전체 삭제’ 버튼을 누르면 통화 목록 전체가 삭제됩니다.

### ③ 외부에서 원격 제어로 통화녹음 음성 듣기

자동 응답을 설정한 경우에 전화를 겁니다. => 설정한 자동응답 멘트가 나옵니다. => 멘트가 나오면 버튼 '0'을 입력합니다.(너무 늦게 입력하면 일반 자동응답 상태가 되니 멘트가 나오면 바로 입력하도록 합니다) => 비밀번호 입력하라는 멘트가 나옵니다 => "설정 화면"에서 저장해 놓은 비밀번호와 '\*'를 함께 입력합니다. => 통화 재생의 최근에 녹음된 파일부터 재생이 됩니다.

## 4.2 전화 비서 기능

발신자 표시는 보급형에는 없고, 일반형과 인터넷형에 해당하는 기능입니다. 그 밖의 기능은 모든 모델에 해당합니다.

### ① 발신자 표시

상대방 일반 정보			
성명	새 상대방입니다.		
전화 번호	8252535	휴대폰	
주소			
이메일			
통 화	신규	저장	
	수정	삭제	

<새로운 상대방>

상대방 일반 정보			
성명	홍길동		
전화 번호	825 2535	휴대폰	0101234 5678
주소	대전 대덕구 중리동 243-41번지		
이메일	gildong@mutaltech.comn		
통 화	신규	저장	
	수정	삭제	

<등록된 상대방>

상대방이 해당 전화 번호로 전화를 걸면, '통화' 버튼이 '종료' 버튼으로 바뀌고 '전화 번호' 또는 '휴대폰'에 상대방의 전화 번호가 표시됩니다. 통화 후 수화기를 내려놓으면 '종료' 버튼이 '통화' 버튼으로 바뀌면서 통화가 종료되며 대기 상태가 됩니다.

### ② 수신자 표시

상대 전화 번호를 누르면, 발신자 표시처럼 상대방 정보가 자동으로 표시됩니다. 상대방이 전화를 받으면 통화가 이루어지고, 수화기를 내려놓으면 통화가 종료됩니다. '녹음'이 설정되어 있을 때는 '종료' 버튼을 누르면 종료됩니다.

### ③ 전화 자동 걸기

상대방 목록에서 상대방 선택 또는 “통화목록 화면”의 ‘통화목록’에서 상대방 선택하여 더블 클릭 => ‘전화 번호’ 또는 ‘휴대폰’ 버튼을 클릭하면 자동으로 해당 전화 번호로 전화가 걸립니다. => 상대방과 통화합니다.

The screenshot shows a contact management window with two main sections: '일반 정보' (General Information) and '상세 정보' (Detailed Information). The '일반 정보' section includes fields for name (길동), phone number (825 2535), mobile phone number (0101234 5678), address (대전 대덕구 중리동 243-41번지), and email (gildong@mutaltech.com). The '상세 정보' section includes company name (한국머털테크), job title, phone number (825 2535), fax, homepage (www.mutaltech.com), and memo (첫 번째 고객). There are buttons for '통화' (Call), '신규' (New), '저장' (Save), '수정' (Edit), and '삭제' (Delete). A callout box labeled '자동 걸기 버튼' (Automatic Call Button) points to the '전화 번호' field in the '상세 정보' section.

#### ④ 인터넷 전화

인터넷 전화 기능이 가능한 버전에서 해당합니다. 기본적인 통화 기능은 일반 전화와 동일하며, 전화가 오면 ‘통화’ 버튼을 눌러야 통화가 이루어지며, 수화기 대신 헤드셋을 사용하여 통화합니다.

#### ⑤ 통화 예약

메뉴 버튼에서 “통화 예약”을 선택하면 “통화 예약 화면”이 나옵니다.

#### ◆ 상대방 찾기

4.3 인맥 관리 기능에서 ① 개인 관리, 회원 관리 및 고객 관리 기능 부분을 참고하세요.

#### ◆ 통화 예약 설정하기

상대방 목록에서 예약할 상대방 선택 => 예약 날짜, 시간 설정 및 메모 입력 => ‘예약’ 버튼 클릭하면 ‘통화 예약 목록’에 등록

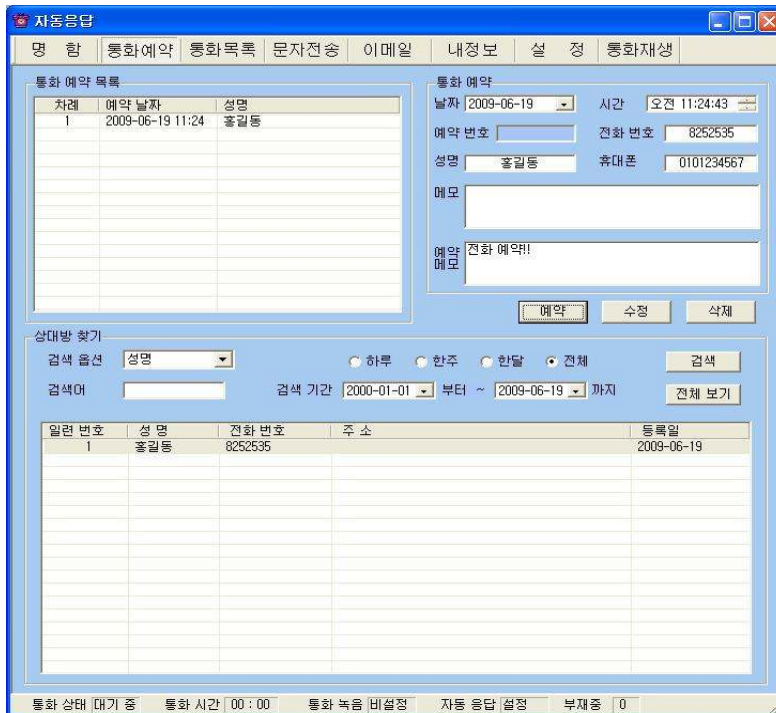
#### ◆ 통화 예약 수정 및 삭제

- 수정

‘통화 예약 목록’에서 예약 사항 선택 => 날짜, 시간 및 메모 내용 수정 => ‘수정’ 버튼 클릭.

- 삭제

‘통화 예약 목록’에서 예약 사항 선택 => ‘삭제’ 버튼 클릭

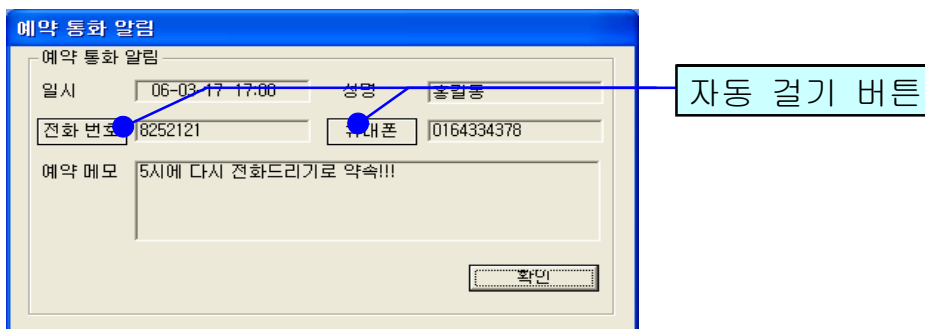


<통화 예약 화면>

◆ 예약 알림

예약한 시간이 되면 “예약 통화 알림 화면”이 나타나며, 통화 예약 목록에서 해당 상대방은 삭제됩니다.

‘자동 걸기 버튼’을 누르면 전화가 걸리며 ‘확인’을 누르면 종료됩니다.



<예약 통화 알림 화면>

## ⑥ 통화 목록

발신, 수신 및 부재 중 전화 등의 최근 통화 목록을 보여줍니다. 메뉴 버튼에서 “통화 목록”을 선택하면 “통화 목록 화면”이 나옵니다.

### ◆ 통화 목록 확인

#### - 검색 옵션으로 찾기

- 검색 옵션에서 성명, 전화 번호, 통화 종류 중에서 선택 => 검색어 입력 => ‘검색’ 버튼 클릭(검색어는 일부분만 일치해도 검색이 가능합니다)
- 검색 옵션에서 통화 날짜 선택 => 검색 기간 선택 => ‘검색’ 버튼 클릭

#### - 상대방 전체 찾기

‘전체 보기’ 버튼을 누르면 통화 목록 전체를 볼 수 있습니다.

### ◆ 통화 목록 삭제

‘통화 목록’에서 항목 선택 => ‘삭제’ 버튼 클릭



<통화 목록 화면>

## 4.3 인맥 관리 기능

### ① 개인 관리, 회원 관리 및 고객 관리 기능

명함 기능을 바탕으로 상대방 정보를 표시하고 관리하며, 신규 및 등록된 상대방 정보를 알 수 있고, 다양한 조건으로 검색할 수 있는 기능이 있습니다.

#### ◆ 상대방 정보 등록하기

##### - 명함 화면에서 신규 등록

‘신규’ 버튼 클릭(상대방과 통화중인 경우 생략) => 상대방의 일반 정보 및 상세 정보 입력 => ‘저장’ 버튼 클릭

##### - 통화 목록에 있는 상대방 등록

“통화 목록 화면”의 ‘통화목록에서 상대방 선택 후 더블 클릭 => “명함 화면”으로 이동하면서 전화번호 자동 입력 => 상대방의 일반 정보 및 상세 정보 입력 => ‘저장’ 버튼 클릭

##### - 기존 파일 변환 등록

4.3 인맥 관리 기능의 ⑤ 자료 호환을 참고하세요.

<명함 화면>

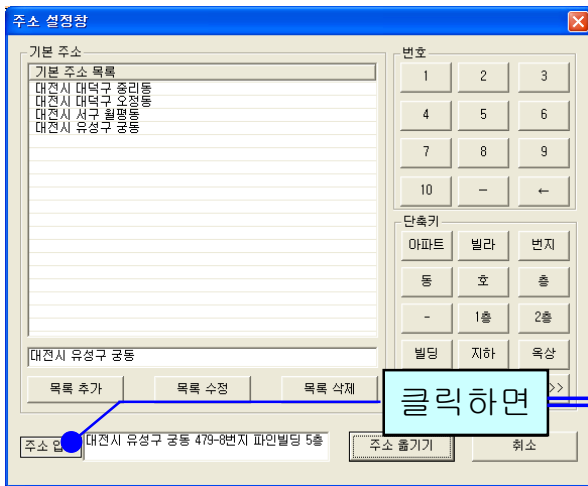
◆ 주소 입력하기

- 직접 주소 입력

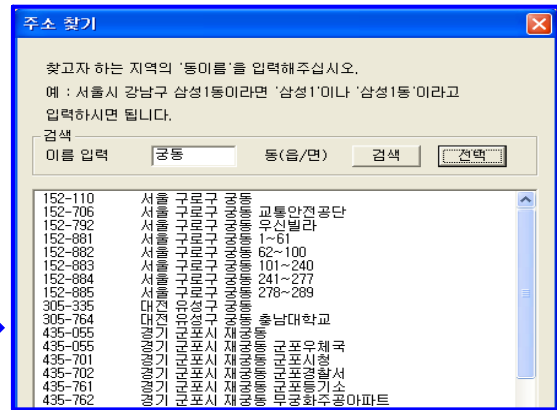
‘주소’란에 직접 입력

- 주소 설정 버튼 이용하여 주소 입력

‘주소’ 버튼 클릭 => ‘목록 추가’ 버튼을 이용하여 자주 사용하는 기본 주소(직접 입력하거나 ‘주소 입력’ 버튼을 눌러서 주소 찾기 창을 이용) 입력 => ‘주소 입력’란에 기본 주소(기본 주소 목록에서 클릭하거나 ‘주소 입력’ 버튼을 눌러서 주소 찾기 창을 이용)와 상세 주소(기본 주소 입력 후 키보드나 단축키를 이용하여 직접 입력) 입력 => ‘주소 옮기기’ 버튼 클릭 => “명함 화면”의 ‘주소’란에 자동으로 주소 입력



<주소 설정 화면>



<주소 찾기 화면>

◆ 상대방 찾기

- 검색 옵션으로 찾기

· 검색 옵션에서 성명, 전화 번호, 소속, 주소 및 그룹 중에서 선택 => 검색어 입력 => ‘검색’ 버튼 클릭(검색어는 일부분만 일치해도 검색이 가능합니다)

· 검색 옵션에서 등록일 선택 => 검색 기간 선택 => ‘검색’ 버튼 클릭

- 상대방 전체 찾기

‘전체 보기’ 버튼을 누르면 등록된 상대방 전체를 볼 수 있습니다.

◆ 상대방 정보 관리

- 상대방 정보 수정 및 삭제

· 상대방 목록에서 수정할 상대방 선택 => 내용 수정 => ‘수정’ 버튼 클릭

· 상대방 목록에서 삭제할 상대방 선택 => ‘삭제’ 버튼 클릭

- 그룹 관리

‘그룹’ 버튼 클릭 => 그룹 추가, 수정 및 삭제

- 대표번호 관리

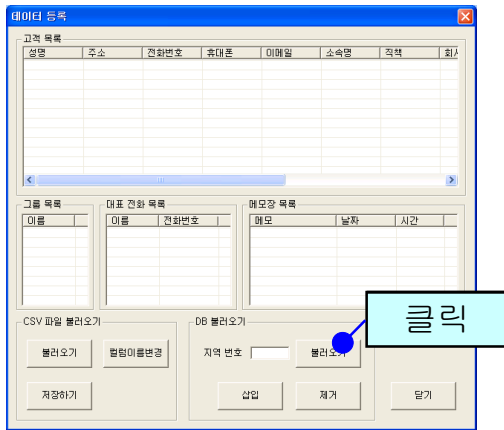
목록에서 상대방 선택 => ‘대표 전화’ 버튼 클릭 => 등록된 전화 번호 이외의 전화번호를 입력(고객 화면에서 등록된 전화번호가 대표 번호가 되며, ‘대표 전화’ 버튼을 통해 입력된 전화번호는 부가적인 전화번호가 됩니다)

- 일기장 관리

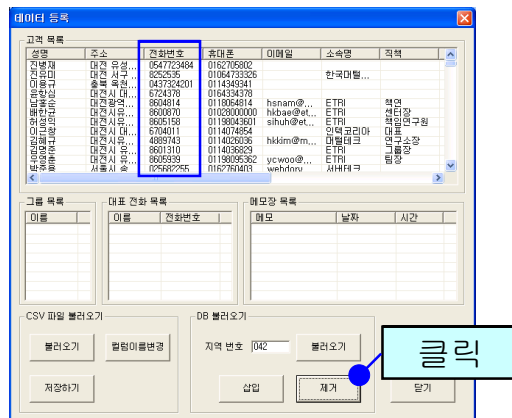
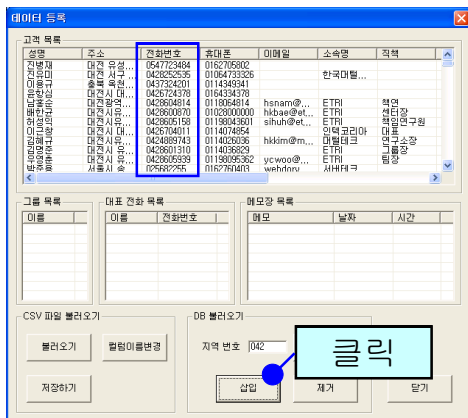
‘일기장’ 클릭 => 새 일기를 입력하여 추가하거나 기존 일기 수정 또는 삭제가 가능합니다. 등록된 일기는 날짜와 시간이 함께 저장됩니다.

- 지역번호 추가 및 삭제

‘파일불러오기’ 클릭 => ‘DB 불러오기’에서 ‘불러오기’를 클릭하면 화면에 현재의 상대방 정보가 표시됩니다.



추가 또는 삭제할 지역번호를 입력한 후 ‘삽입’/‘제거’ 버튼을 누릅니다.





## ② 메모

상대방 정보, 전화 통화 및 통화 예약 등에서는 상대방 정보와 함께 참고 사항을 메모하여 저장하면, 필요할 때 확인하고 활용할 수 있습니다.

## ③ 문자 전송

“내 정보 화면”에서 ‘회원 가입’ 버튼을 누르고 회원 가입을 한 후 로그인을 하면 문자 전송을 사용할 수 있습니다. 메뉴 버튼에서 “문자전송”을 선택하면 “문자 전송 화면”이 나옵니다.



<문자 전송 화면>

### ◆ 상대방 찾기

4.3 인맥 관리 기능에서 ① 개인 관리, 회원 관리 및 고객 관리 기능 부분을 참고하세요. 휴대폰 번호가 저장된 상대방이 표시됩니다.

### ◆ 받는 사람 입력하기

- 상대방 목록에서 전송할 상대방 선택 => ‘선택’ 버튼 클릭(여러 명 선택 가능합니다.)

- 받는 사람 재입력하기

받는 사람 목록에서 삭제할 상대방 선택 => ‘삭제’ 버튼 클릭 => “받는 사람 입력하기” 대로 실행

#### ◆ 내용 입력하기

- ‘전송 내용’에 전송할 메시지를 입력합니다. 입력 가능한 문자의 수는 한글은 40자, 영문은 80자이며, ‘사용 건수’에는 당월 사용한 문자수가 표시됩니다.

#### - 내용 재입력

‘새로 쓰기’ 버튼을 누르면 ‘전송 내용’란이 지워지므로 재입력할 수 있습니다.

#### ◆ 메시지 전송하기

‘전송’ 버튼 클릭(‘받는 사람’에 입력된 모든 사람에게 동시에 전송됩니다.)

#### ④ 이메일 발송

사용자 PC에 Outlook이 설치되어 있고, 사용자의 계정이 설정되어 있을 때 사용할 수 있습니다. 메뉴 버튼에서 “이메일”을 선택하면 “이메일 화면”이 나옵니다.



<이메일 화면>

#### ◆ 상대방 찾기

4.3 인맥 관리 기능에서 ① 개인 관리, 회원 관리 및 고객 관리 기능 부분을 참고하세요.

#### ◆ 받는 사람 입력하기

##### - 직접 입력

‘받는 사람’에 상대방의 이메일 주소를 직접 입력합니다.

##### - 검색하여 선택 입력

상대방 목록에서 발송할 상대방 선택 => ‘선택’ 버튼 클릭

- ‘함께 받는 사람1·2’도 같은 방법으로 입력합니다.

##### - 받는 사람 재입력

‘새주소’ 버튼 클릭 => “받는 사람 입력하기” 대로 실행

#### ◆ 이메일 발송하기

제목과 내용을 입력하고 ‘보내기’ 버튼을 누르면 발송되며, 이 때 보내는 사람의 이름은 Outlook 계정에 등록된 이름으로 발송됩니다.

#### ⑤ 자료 호환

#### ◆ CSV 파일 호환

모든 CSV 파일의 자료는 온라인으로 상호 호환이 됩니다.

##### - CSV 파일 저장

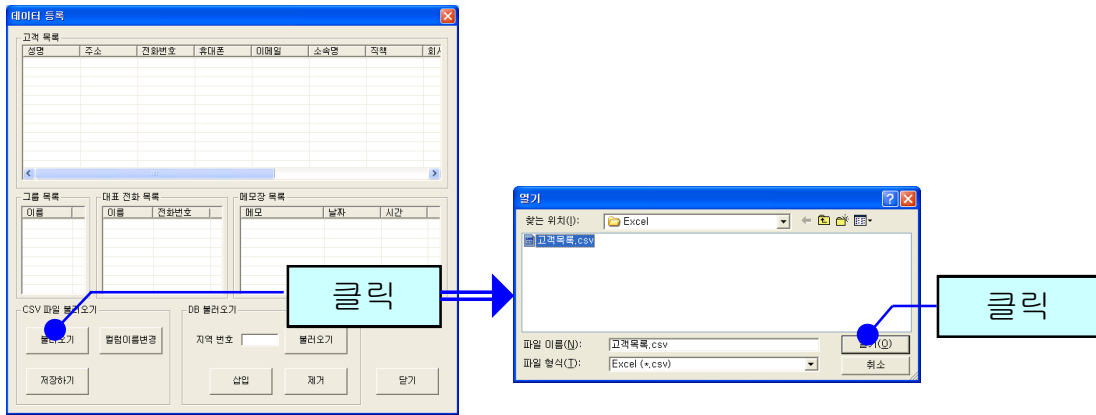
상대방 목록과 설문 통계에서 ‘파일저장하기’ 버튼 클릭 => 저장 경로와 .csv 선택 => ‘저장’ 클릭하면 .csv 파일로 변환하여 저장하며, 파일 이름은 저장한 날짜와 시간을 참고하여 생성됩니다.

예) “상대방목록\_2007년03월16일14시21분.csv”

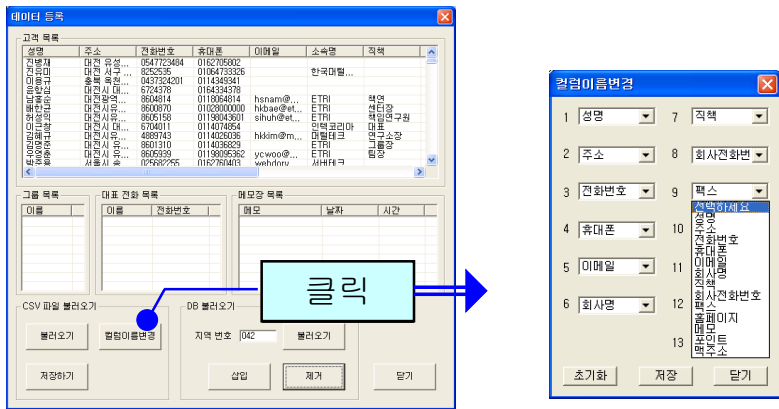
##### - CSV 파일 변환

기존 csv 파일을 변환하여 등록할 수 있습니다. “명함 화면”에서 ‘파일불러오기’ 버튼을 클릭하면 ‘데이터 등록’ 창이 열립니다.

‘불러오기’ 버튼 클릭 => 불러 올 파일 선택 => ‘열기’ 버튼 클릭



파일의 내용이 데이터 등록 창에 표시됩니다. ‘칼럼이름변경’ 버튼을 클릭하여 칼럼이름을 수정할 수 있고, 초기화 버튼을 누르면 프로그램 설치할 때의 칼럼 이름으로 선택됩니다.



‘저장하기’ 버튼을 누르면 파일 내용이 상대방 목록에 저장됩니다.

## ◆ 엑셀 호환

### - 엑셀 저장

상대방 목록과 설문 통계에서 ‘파일저장하기’ 버튼 클릭 => 저장 경로와 .xls 선택 => ‘저장’ 클릭하면 엑셀 파일로 변환하여 저장하며, 파일 이름은 저장한 날짜와 시간을 참고하여 생성됩니다.

예) “상대방목록\_2007년03월16일14시21분.xls”

### - 엑셀 변환

기존의 엑셀 정보를 상대방 정보로 오프라인으로 변환이 가능합니다.

# 에버프리<sup>®</sup> / 자동응답

녹음 시간 무제한, 통화 중 재생도 !