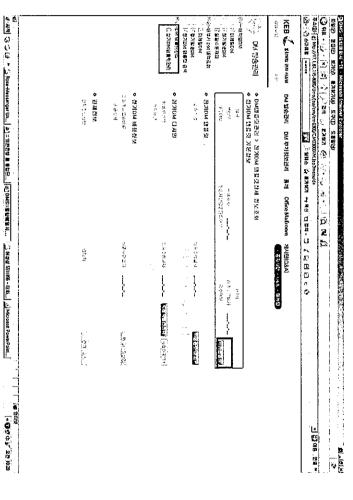
1. 신규 점기DM 등록

10   10   10   10   10   10   10   10	<u> </u>		На при пред на при	(A) (A) ADB (A) MAN (
Outco Protection - Williams   Wil	0	. [] "	12 A M M M M M M M M M M M M M M M M M M	[6] / 말음균리 OM 투가정
THEROSTY  THEROS		1.1	OMB대장원리 보 1845 보 1845	
THEROSTY  THEROS			113	Office Marin
100 100 100 100 100 100 100 100 100 100		GRAGE GR		
Part A March 1997		25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 2	-	G
201 de 7. 201 de	- 1 - 1	_ 1 L	L	
ſ	<u>.</u>	Period To tide Period P	E.	

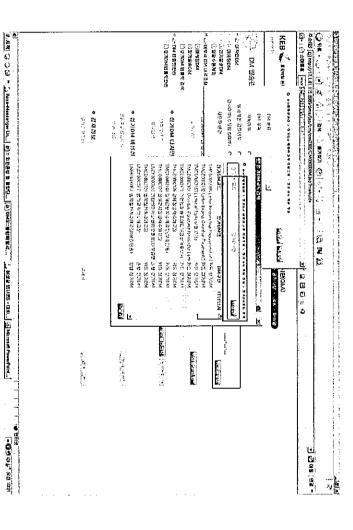
신규 정기DM을 통매시스템에 등록하는 방법으로 DM발송관리 - DM템플릿관리 - 정기DM템플릿관리 - OM등록 클릭

#### 2. 신규 정기DM 템플릿관리 기본정보 등록



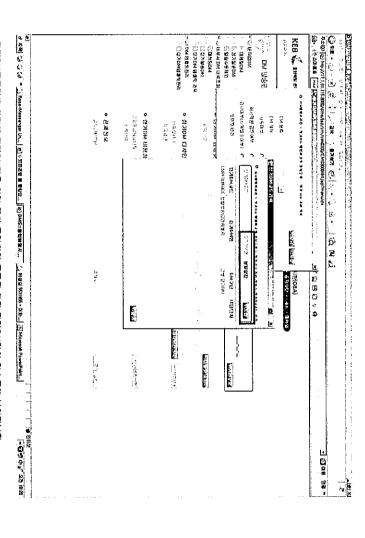
정기DM템플릿관리화면에서 DM등록버튼을 클릭하면 정기DM템플릿상세 정보조회화면이 광업됩니다. 상세정보화면의 통음색 박스인의 기본정보를 클릭합니다

#### 3. 신규 정기DM 템플릿관리- 기본정보 -- 정기DM코드검색

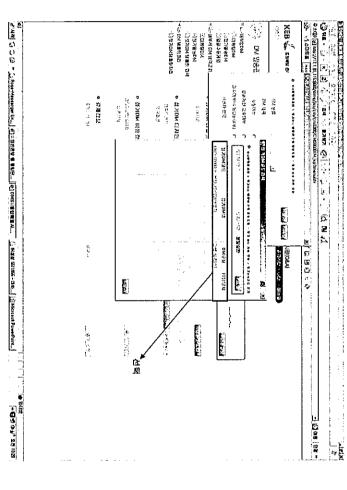


정기DM상세정보조회 기본정보 클릭하면 정기DM코드검색화면이 팝업됩니다. 팝업된 정기DM코드검색 목록에 기 등록 된 정기DM명이 Display되므로 해당 정기DM코드 또는 정기DM명을 입력후 조회를 클릭합니다

4. 신규 정기DM 템퓰릿관리~ 기본정보 – 정기DM코드검색 –정기DM 조회

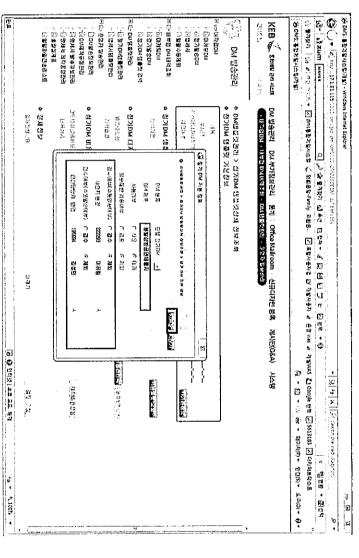


정기DM코드검색 회면에 정기DM명을 입력 조회 클릭하면 등록된 해당 정기DM명이 리스트에 보여집니다



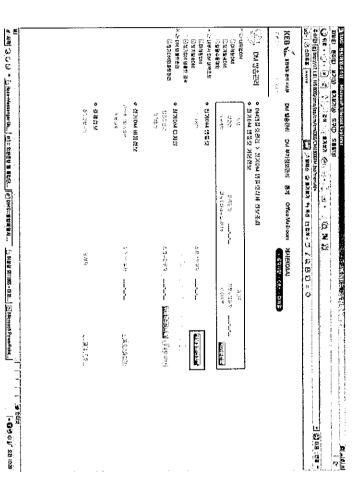
정기DM템플릿관리 상세점보회면 정기DM코드검색 조회결과가 리스트에 팝업되면 더불클릭 합니다

#### 6. 신규 정기DM 템플릿관리~ 기본정보 - 정기DM코드검색 -정기DM 지점



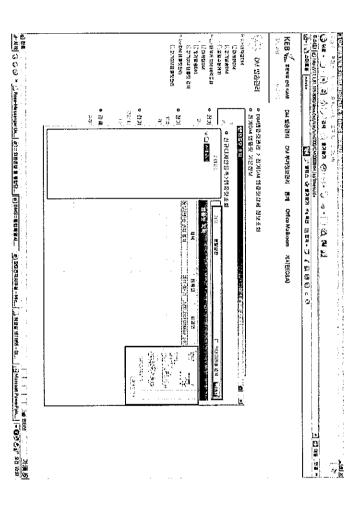
정기DM명읍 선택하여 대불클릭 하면 정기DM기본 정보 내에 DM제목란에 셋팅이 되므로 확인 후 검수여부의 조건(상단 현업검수여부 , 하단 전산검수여부를 선택하고 단당자변경 시 사용자변경 뒤쪽에 있는 돌보기 버튼을 이용하여 변경후 자정버튼을 클릭합니다.

## 7. 신규 정기DM 템쯬릿관리- 템플릿상세정보조회 – 템플릿조회



DM발송관리~ DM템플릿관리 ~ 정기DM템플릿관리~ 상세정보조회 ~ 템플릿조회

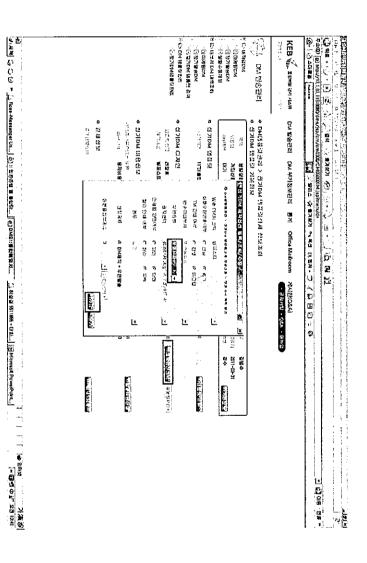
## 8. 신규 정기DM 템플릿관리- 템플릿상세정보조회 - 템픀릿조회



정기DM템플릿삼세정보조회 화면에서 DM제목을 조회하면 해당DM 이미지가 보여지므로 확인합니다

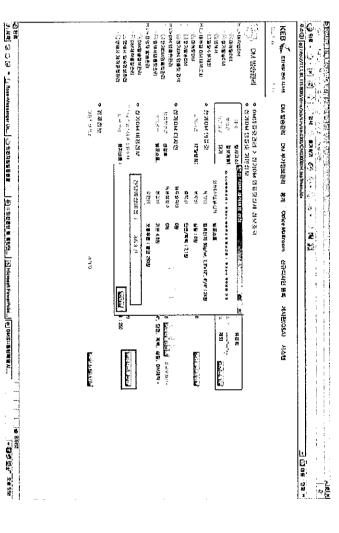
.

# 9. 신규 점기DM템플릿관리 - 템풀릿상세점보조회 - 제작옵션선택



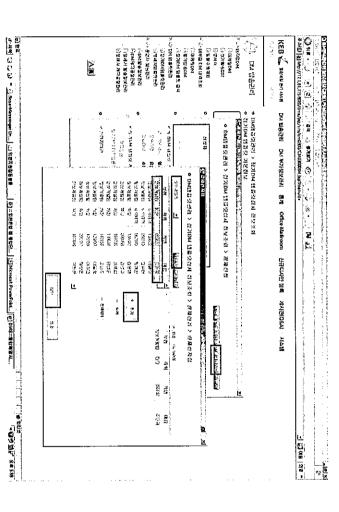
정기DM 제작옵션 등록화면이 팝업되면 등록되어 있는 항목의 내용을 확인하고 우편중류는 선택하고 저장버튼 클릭합니다

# 10. 신규 정기DM템꾤릿관리 - 템플릿상세정보조회 - 제작비용 산정



정기DM템품릿상세정보조회의 제작비용산정버튼을 클릭하면 상세점보회면이 추가 팝업됨 확인버튼 클릭

#### 11. 신규 정기DM템풀릿관리 - 템플릿상세정보조회 - 결재요청



좌축 부점직원명단에서 조회한 후 결재자를 선택하고 추가버튼을 클릭하면 우측의 결재라인으로 이동이 됩니다. 결재선 정기DM템플릿상세정보조회의 경재요청버론 클릭하고 다시 경재선지정버론을 클릭하면 결재선지정 화면이 팝업됩니다. 지정이 완료되면 확인버튼을 클릭합니다. 결재자는 장미전자를 통하여 결재처리를 합니다