

# TeamPaly(팀플레이)

## 사용자 가이드

# USER GUIDE

For PC

*" Easy , Simple, but Powerful"*

**TeamPlay**

# 목차

1. 전체구성 .....	1
2. 팀관리 .....	2
3. 일정표 .....	3
4. 자료실 .....	6
5. 메신저 및 메시지 .....	8
6. 개인메모 .....	10
7. 검색 .....	11
8. 용어설명 .....	12
9. 사용 Tip .....	13

## 접속방법

### 1. 프로그램 설치

<http://teamplyi.co.kr/>

프로그램 다운로드는 홈페이지 메뉴에서 고객지원 - 자료실 - TeamPlay 다운로드를 클릭합니다.



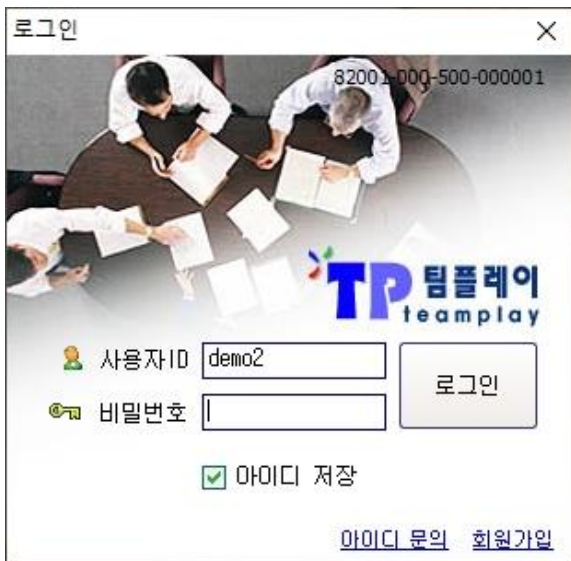
다운로드 된 Setup.exe 파일 더블클릭 실행하여 설치합니다.

### 2. 프로그램 실행

프로그램 설치 완료 후 바탕화면에서 팀플레이 실행 아이콘을 더블 클릭합니다.



### 3. 로그인



로그인, 사용자 계정으로 로그인 합니다.



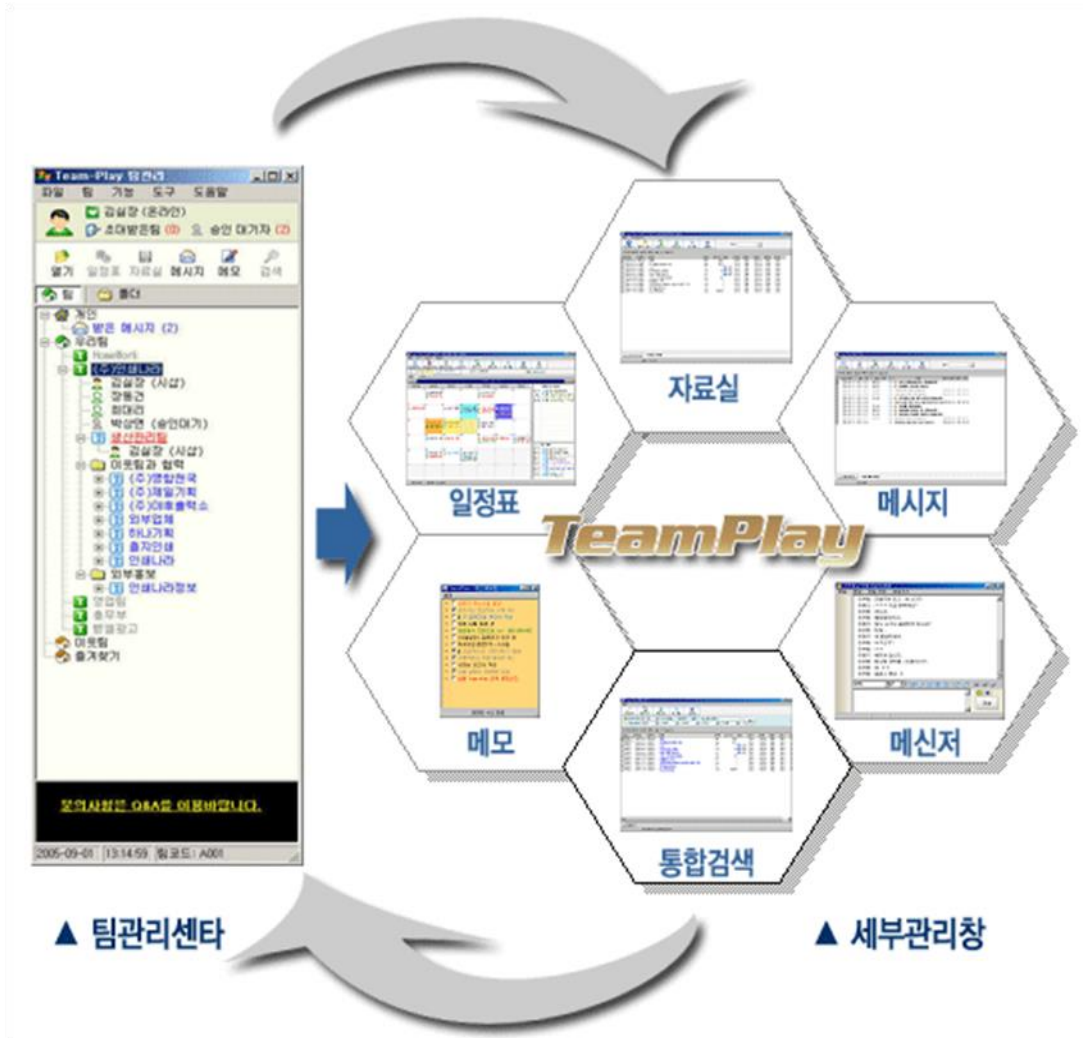
팀플레이 화면, 로그인 상태가 활성화 됨.



바탕화면 아이콘

1. 전체구성

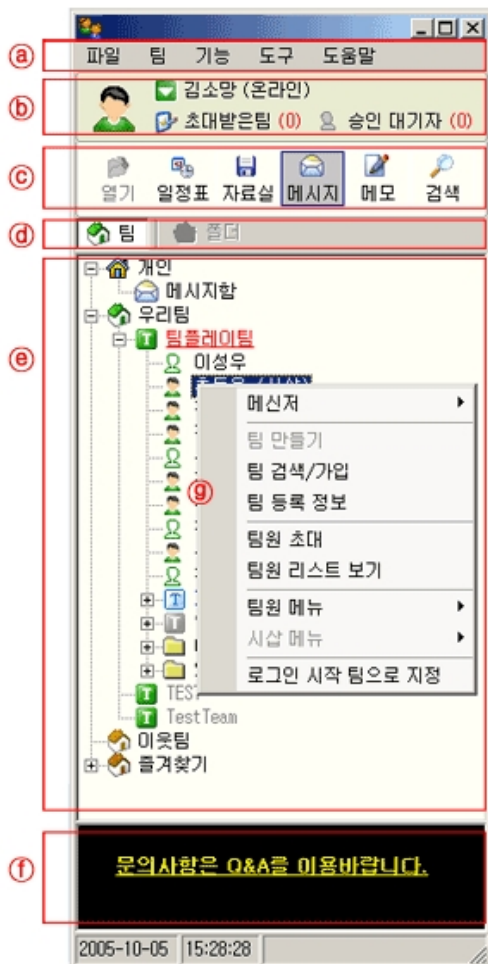
TeamPlay는 일정관리/자료실/메신저/자료전달/메세지/메모/통합검색의 기능으로 구성되어 있습니다.



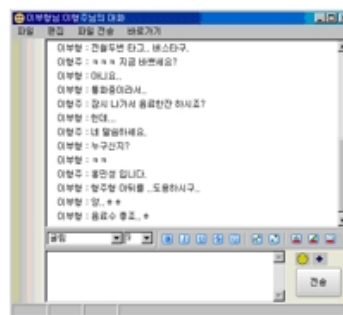
## 2. 팀관리

팀플레이는 회사내의 조직을 셋팅하고 조직별 권한을 통해 일정공유 및 자료공유가 가능합니다.

### [ 기본 메뉴 설명 ]



- (a) 기본적인 사항을 실행 할 수 있는 메뉴 입니다. 팀을 검색하고 팀을 만들 수 있으며 기본기능으로 대화, 메시지, 파일 보내기가 있습니다.
- (b) 현재 나의 로그인 상태 및 나를 초대한 팀의 수와 시삽으로부터 승인을 기다리는 대기자 수를 확인 할 수 있습니다.
- (c) 일정표, 자료실, 메시지, 메모, 검색을 하기 위해 사용되는 Quick 메뉴버튼 입니다.
- (d) 조직에 속한 팀과 팀원 및 일정표/자료실 폴더를 확인 할 수 있습니다.
- (e) 개인과 팀의 구성을 확인하며, 오른쪽 마우스를 활용, 시삽으로서 팀의 검색, 생성(하위포함), 탈퇴 팀원의 초대 등 팀과 관련된 메뉴를 사용 하실 수 있습니다.
- (f) 팀플레이에 속한 팀에게 배너광고 방송을 할 수 있습니다. (마우스 오른쪽을 클릭 배너광고 등록)
- (g) 메신저 기능을 사용하여 원하는 개인 및 팀원과 자유롭게 의사소통을 할 수 있습니다.



### 3. 일정표

TeamPlay 소속팀을 더블 클릭하여 일정작성이 가능합니다.

메인 메뉴에서 일정작성을 클릭하면 일정을 작성할 수 있으며 해당 일자에 마우스 우클릭을 하여 일정을 작성할 수 있습니다.

또한 각각의 일정에는 모든 조직원들이 댓글을 달 수 있으므로 하나의 Task 건에 대하여 완벽한 관리가 이루어집니다.



#### ■ 일정표

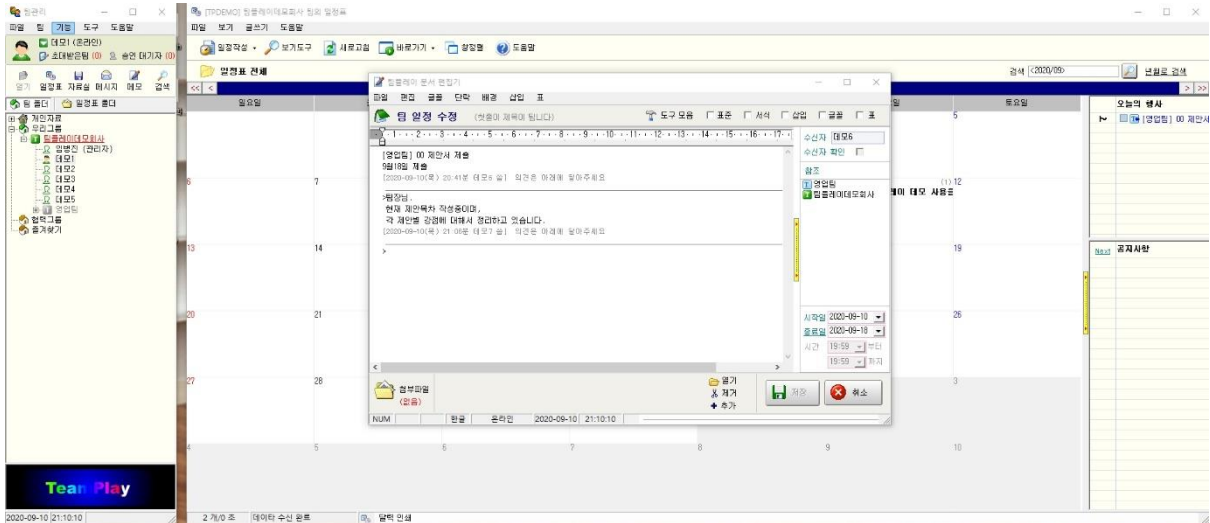
팀일정, 개인일정, 팀공지를 작성할 수 있습니다



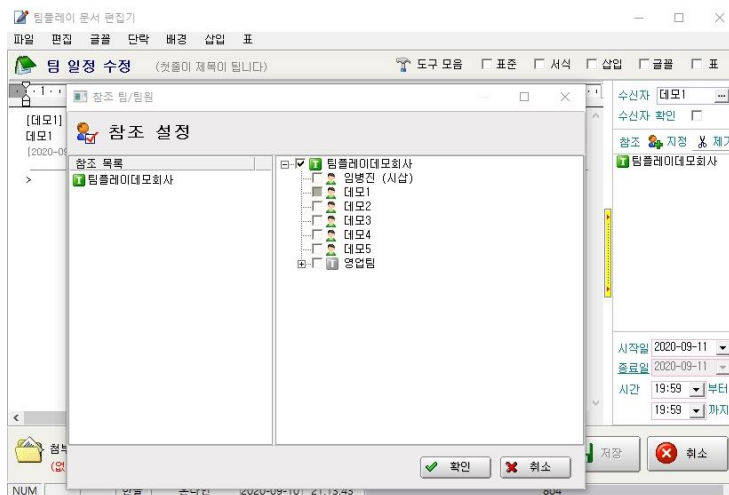
#### [ 기본 메뉴 설명 ]

- (a) 상단 기본메뉴로 달력보기 기능, 인쇄 글쓰기, 도움말을 제공 합니다.
- (b) 팀일정, 개인일정, 팀공지 작성하며 상세보기를 통하여 속성에 따라 보기 형태를 바꾸실 수 있습니다. 또한 메뉴 바로가기, 새로고침, 항 정렬, 인쇄 도움말 기능을 제공하여 보다 편리하게 사용 하실 수 있습니다.
- (c) 일정표를 기간 또는 리스트로 볼 수 있고 검색을 통하여 필요한 자료를 쉽게 찾습니다.
- (d) 일정표를 월간, 주간으로 확인 할 수 있습니다.
- (e) 탭키를 사용하여 일정표 달력을 찾고 싶은 월로 이동 검색 합니다.
- (f) "전체 일정"과 "세부 일정 및 행사", "팀 공지" 창을 통하여 개인 또는 팀원의 일정을 작성하고 열람하실 수 있습니다.

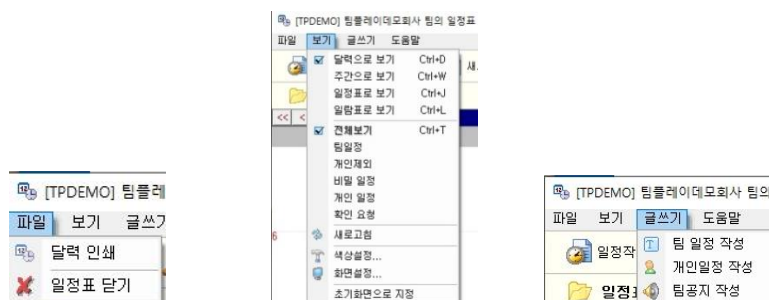
■ 일정(프로젝트)별 진행 이력관리가 가능합니다.



■ 팀 권한 부여로 타팀 또는 특정개인과 일정공유가 가능합니다.



다양한 기능 활용이 가능합니다.

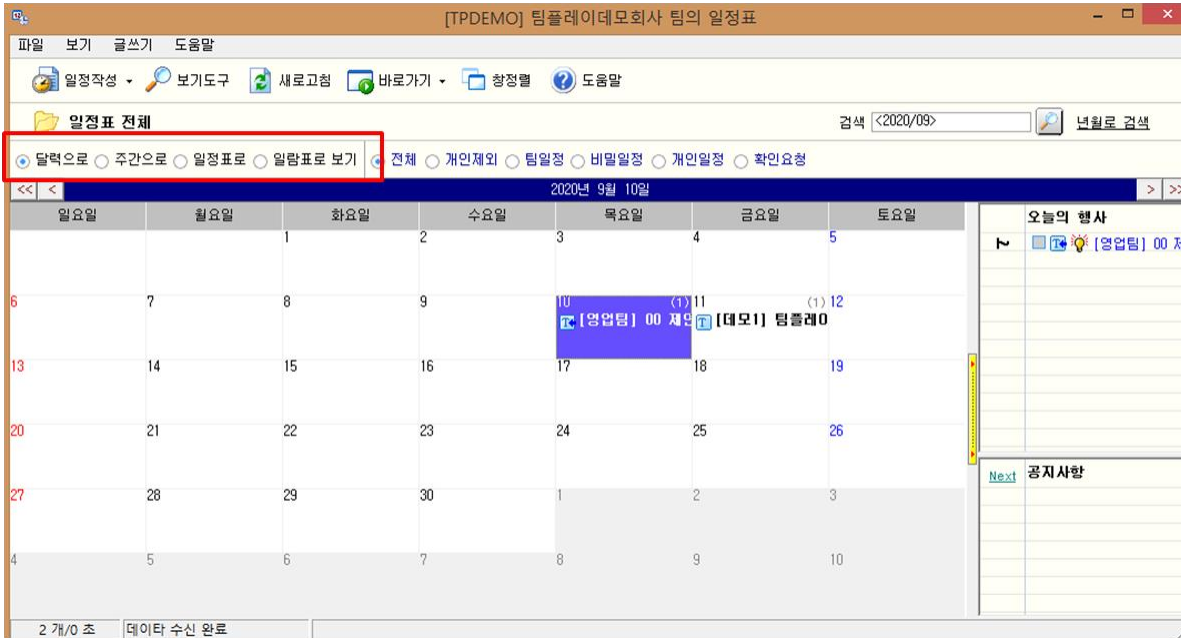




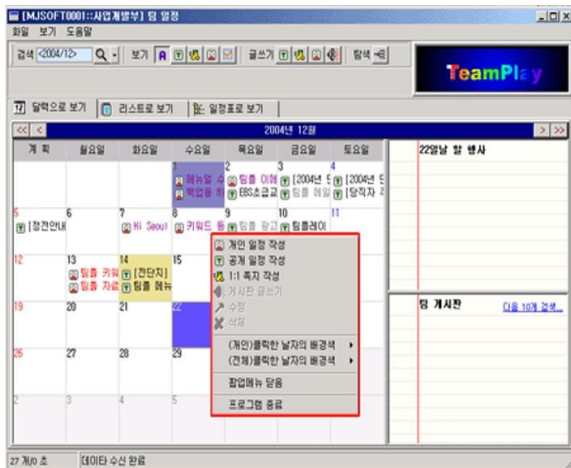
■ 일정보기 - 다양한 조회기능

메인메뉴에서 보기도구를 선택하시면 다양한 보기 기능을 제공합니다.

달력으로보기/ 주간으로 보기/일정으로보기/일람표로 보기



■ TeamPlay의 일정 입력방법



모든 일정의 기록은 문서편집기를 이용하여 작성됩니다.  
또 한, 일정 작성은 메인메뉴의 '쓰기' 버튼 외에도 일정 표시화면에 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하면 가능합니다.

- 좌측 그림은 달력으로 보기 화면 위에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 예입니다.  
- 개인일정, 공개일정, 1:1 쪽지 작성 메뉴와 함께 날짜의 배경색을 지정할 수 있습니다.

※1:1 쪽지 작성 메뉴  
지정 된 사람에게만 일정 및 파일을 공유하게 됩니다.  
사용자 지정은 아래 문서편집기에서 지정 할 수 있습니다.

TeamPlay는 강력한 문서편집기를 이용하여 일정입력이 가능합니다.

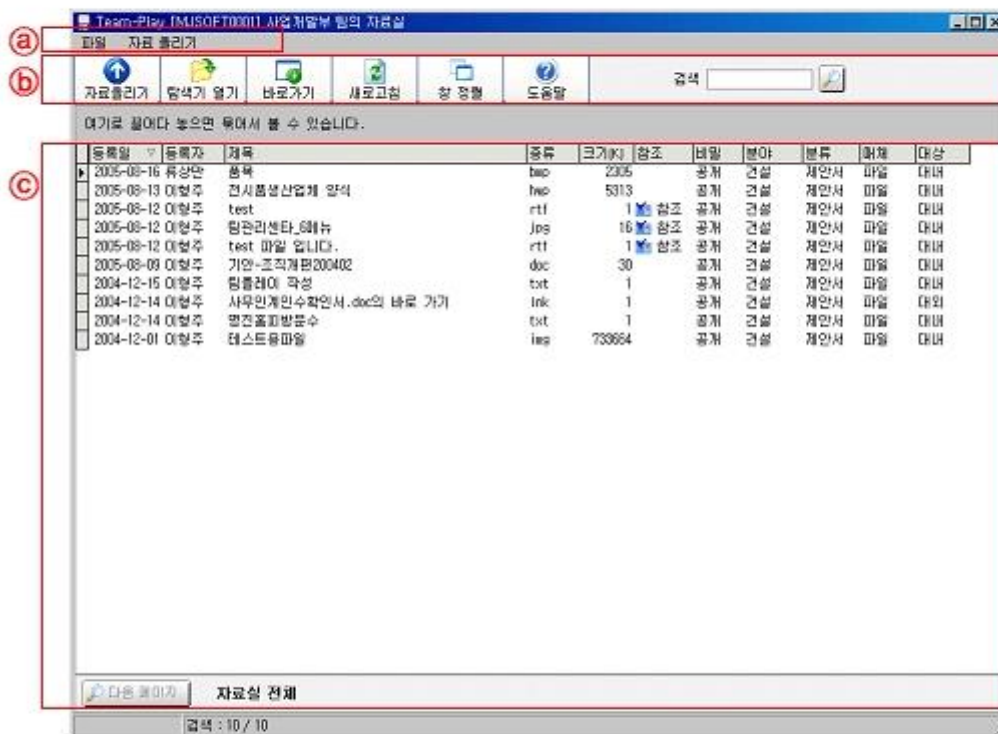
## 4. 자료실

팀플레이에 등록된 모든 자료의 저장 및 검색이 가능합니다.



## ■ 자료실

팀원간, 개인간의 공개 대상여부에 따라 보다 손쉽게 각종 필요 자료들을 등록하고 관리하는 곳입니다.



## [ 기본 메뉴 설명 ]

- Ⓐ 상단 기본메뉴로 창 닫기 및 팀 자료 올리기, 개인자료 올리기를 제공합니다.
- Ⓑ "자료 올리기"를 통하여 자료분류 설정에 따라 쉽고 빠르게 업로드 합니다.  
"탐색기"를 통하여 내 PC의 자료를 바로 탐색 쉽고 빠르게 업로드 합니다.  
메뉴 바로그가기, 새로고침, 창정렬, 도움말 기능을 제공, 손쉽게 프린트디스크 관리 합니다.
- Ⓒ 내가 속한 팀의 자료 리스트를 제공하며, 오른쪽 마우스를 클릭하여 자료를 손쉽게 다운로드 하실 수 있습니다.  
또한 자료실 편리기능인 드래그앤드롭을 통하여 내 PC에 있는 데이터를 자료실 창(Ⓒ)으로 쉽고, 빠른 업로드 서비스를 제공 합니다.

각종 필요 자료들을 등록하고 관리하는 곳입니다. 자료실에서 뿐만 아니라 일정표와 게시판에서 올린 자료들도 함께 관리할 수 있도록 구성되어 있습니다.



**1. 업로드메뉴**  
 - 공용자료와 1:1 자료, 개인자료를 올릴 수 있는 메뉴로 가장 기본적인 기능을 합니다.  
 - 클릭하면 업로드 창이 나타납니다.(업로드,다운로드 창 기능은 아래에서 설명)

**2. 검색 옵션**  
 - 각 자료위치 즉, 자료실,게시판,일정표에 저장된 자료를 구분하여 보여 줍니다.  
 - 또 한, 팀자료와 개인자료도 함께 구분하여 불러올 수 있습니다.

**3. 필터메뉴**  
 - 파일 업로드시 분류해 놓은 목록에 따라 검색이 가능합니다.  
 - 업로드시 항목을 정확히 기입하면 필터를 통한 검색이 편리해집니다.  
 - 각 부분의 분류는 아래 그림과 같습니다.

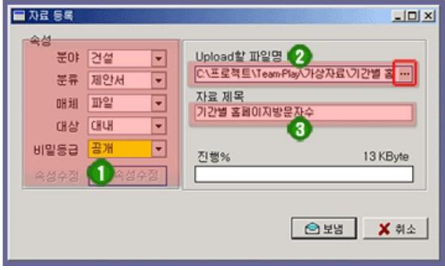


■ TeamPlay는 각 분류별,팀원별로 구분하여 파일을 업로드 할 수 있습니다.

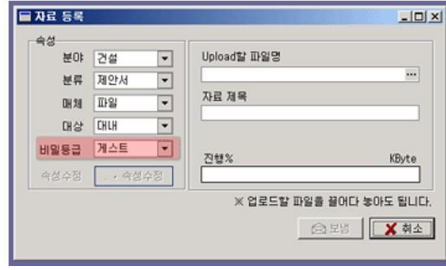
**4. 검색 창**  
 찾고 싶은 단어나 파일번호를 알고 있는 경우 검색 할 수 있습니다.

- 자료리스트  
 자료실의 메인 화면으로 항목별로 리스트화 되어있습니다. 각 항목들은 클릭만으로 항목에 맞게 정렬되어 리스트만으로도 쉽게 검색이 가능하도록 구성되어 있습니다. 다운로드하고자 하는 목록을 클릭하면 다운로드 창이 나타납니다.

**5. 업로드,다운로드 창 기능**  
 - 업로드시 아래그림의 파일 선택창에서 원하는 파일을 선택한 뒤, 좌측의 속성 분류장에서 속성항목을 정해줍니다.  
 - 속성을 정할 때 파일검색을 고려하여 적당한 수준으로 분류해줍니다. 제목입력창에 원하는 이름으로 파일명을 정한 뒤, '보냄' 버튼을 클릭합니다.



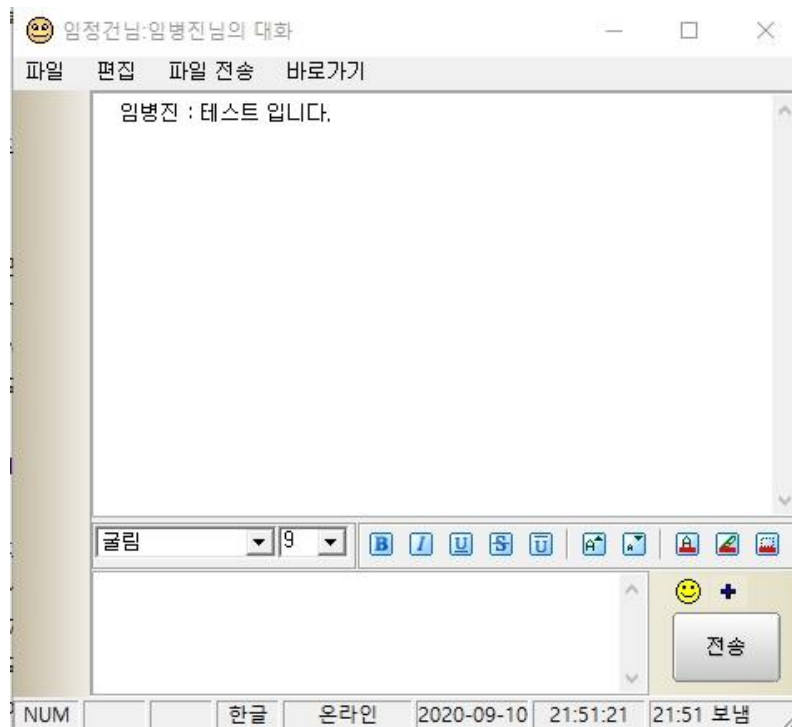
1:1 자료올리기의 경우 아래 그림의 표시된 부분에서 쪽지 수신자를 결정할 수 있습니다. 이 곳에서 지정된 사람만이 파일을 다운로드할 수 있습니다.



## 5. 메신저 및 메세지

팀원간 1:1 채팅 및 자료공유가 가능합니다.

- 팀원간 1:1 채팅이 가능합니다.



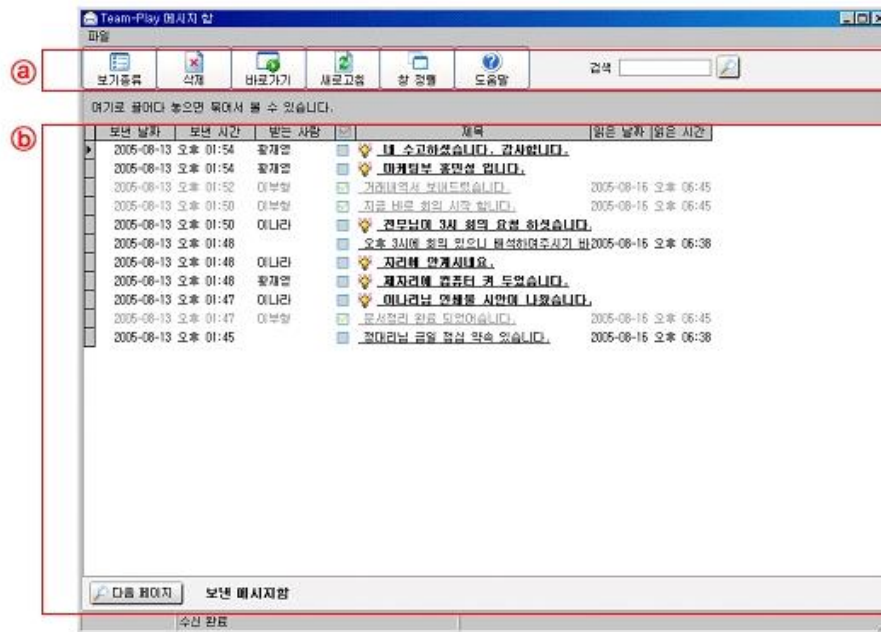
채팅과 자료전송이 가능합니다. 채팅창에 해당파일을 드래그앤 드랍 합니다.

■ 메세지 버튼 클릭을 통해 개인간 메세지를 교환합니다.



■ 메시지

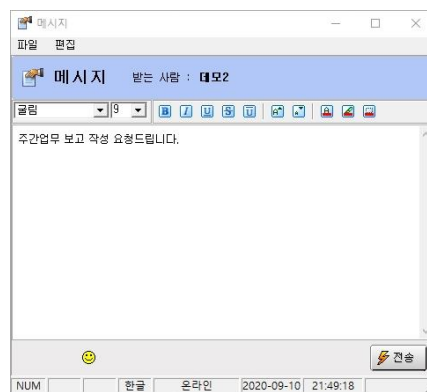
팀원간, 1:1 개인간 메시지를 공유하여 팀원이 로그인 여부와 상관없이 메시지를 교환합니다.



팀플레이 메시지 메뉴는 팀원과의 메시지를 교환하며 채팅에서 팀원이 로그인 상태가 아니더라도 팀원과의 의사소통을 보다 손쉽게 관리합니다.

[ 기본 메뉴 설명 ]

- ⓐ 보기의 종류 : 받은 메시지 / 보낸 메시지를 확인 할 수 있습니다.  
기타 메시지 삭제, 메뉴 바로가기, 새로고침, 항정렬, 도움말을 사용 할 수 있습니다.
- ⓑ 확인 창을 통하여 메시지를 확인 할 수 있습니다.



메시지 창

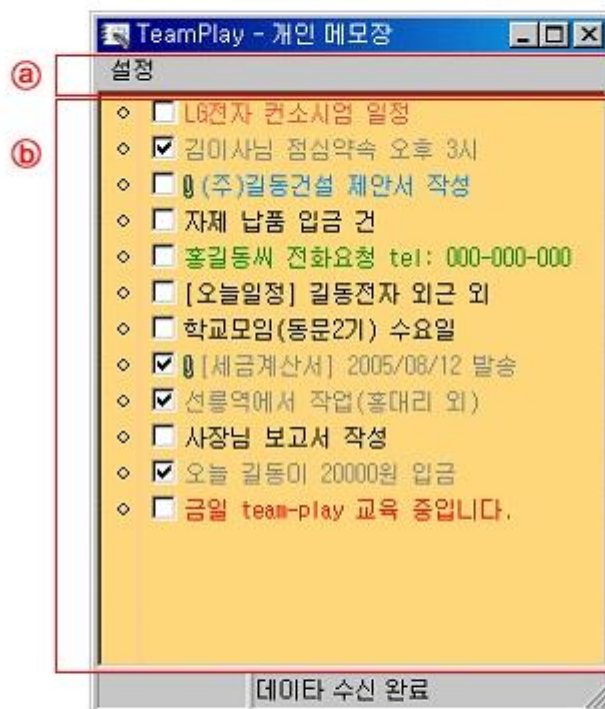
## 6. 개인메모

TeamPlay에는 강력한 메모기능을 통해 하루에 꼭 해야 할 일들을 정리하고 관리할 수 있습니다.



### ■ 메모

손쉽게 개인 메모를 작성하여 일정을 관리해 줍니다.



메모를 통하여 일정을 신속히 관리 및 처리하여 메모 작성시 자료 첨부도 가능하며 빠르고, 쉽고, 강력하게 개인일정 및 자료를 관리하여 줍니다.

### [ 기본 메뉴 설명 ]

- a** 상단메뉴로 배경색 선택, 새로그침, 종료를 실행할 수 있습니다.
- b** 메모 작성 창으로 오른쪽 마우스를 사용하여 개인메모 작성 및 수정, 삭제가 가능하며 내가 클릭한 메모의 폰트 색상을 변경 할 수 있습니다.

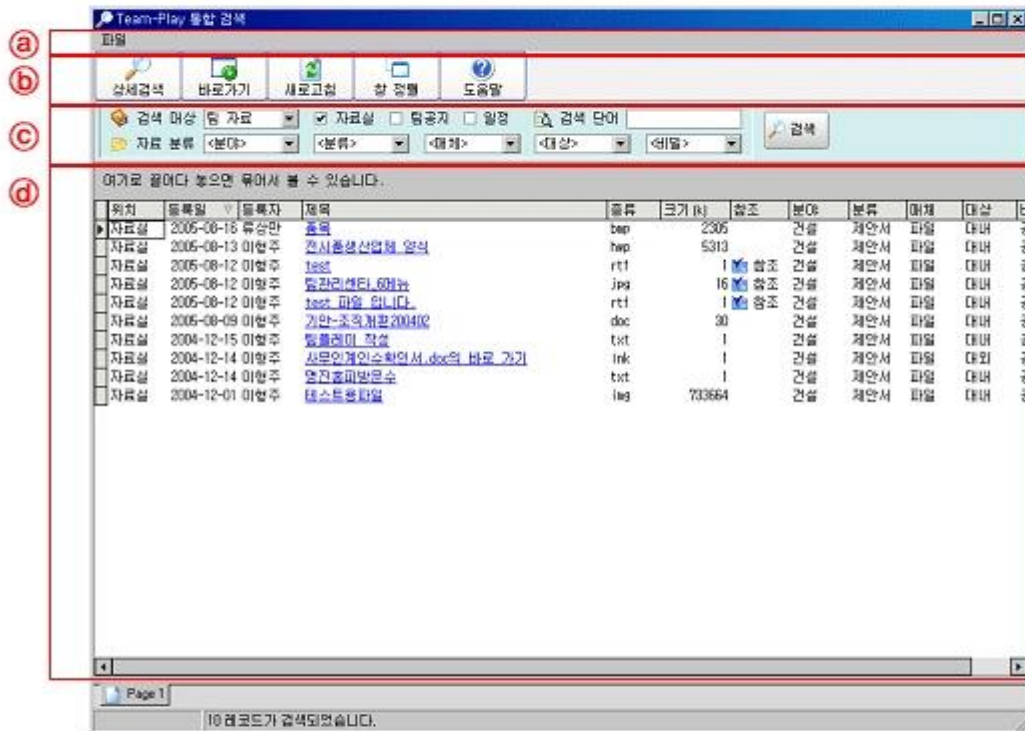
## 7. 검색

팀원간, 작성된 문서 및 자료 등을 통합 검색합니다. 회사내 파일서버 기능을 합니다.



### ■ 검색

팀원간, 개인간의 작성된 문서 및 자료를 통합검색 합니다.



팀플레이 검색은 상세검색 기능과 함께 일정, 자료실, 팀공지별로 대상 검색서비스를 제공하며, 검색 속성에 따라 분야, 분류, 매체, 대상, 비밀등급 별로 다차원 분류 검색을 제공하여 드립니다.

### [ 기본 메뉴 설명 ]

- Ⓐ 상단 메뉴를 통하여 통합검색 창을 닫습니다.
- Ⓑ 상세검색 기능을 통하여 검색 대상, 분류 창을 엽니다.
- Ⓒ "검색 대상"에 따라 팀과 개인의 자료실, 공지, 일정의 항목을 선택하여 검색 합니다.  
"자료 분류"에 따라 분야, 분류, 매체, 대상, 비밀등급으로 검색 할 수 있습니다.
- Ⓓ 검색 확인 창을 통하여 검색대상, 자료분류로 검색된 내용을 확인 하실 수 있습니다.

## 9. 용어설명

팀플레이 효과적인 사용을 위한 용어설명입니다.

### 1. "개인"과 팀의 의미

팀플레이는 개인 사용자와 조직인 기업체, 협회, 관공서, 언론/출판, 동아리, 일정과 자료 커뮤니케이션을 하는 조직 사용자 모두사용 가능한 신개념의 일정관리, 자료관리, Storage 서비스로 메시지, 채팅, 통합검색까지 가능한 강력한 업무, 정보공유 서비스입니다.  
 팀플레이에서 "개인"에 대해 기본사용을 제공하며 만약 귀하가 "조직"을 경영 또는 운영하는 담당자라면 "우리팀"이라는 팀 조직을 통해 업무특성에 맞게 팀의 조직 및 팀 폴더를 자유자재로 구성하여 사용하시면 됩니다.

개인은 사용자는 "개인" 디렉토리 통하여 일정, 자료실, 메모, 검색을 사용하시면 되고 조직은 조직을 구성 또는 협력업체를 구성하여 사용하시려면 "우리팀" 디렉토리를 구성하여 사용하시면 됩니다.  
 (생성한 팀조직에는 함께 업무하는 팀원 및 협력사 직원을 시삽승인을 통해 팀의 구성원으로 등록하여 업무 및 정보를 공유 합니다.)

### 2. 팀관리



- ① 개인  
개인사용을 목적으로 구분된 개인 디렉토리
- ② 우리팀  
조직의 팀 및 외부협력 디렉토리 폴더구성 및 생성
- ③ 이웃팀과의협력  
외부 협력업체 팀을 생성 (하위팀)
- ④ 외부 홍보  
다른 회원에게 자료를 즐겨찾기로 제공
- ⑤ 이웃팀  
기업조직인 아닌 외부 업체를 묶는 기능
- ⑥ 즐겨찾기  
개방형팀을 묶을 수 있는 기능

### 3. 일정표



- ① 전체 : 전체일정을 보여줍니다.
- ② 팀내부 : 내부의 팀 일정만 보여줍니다.
- ③ 팀외부 : 외부의 팀 일정만 보여줍니다.
- ④ 비밀일정 : 1:1로 일정, 메시지, 자료교환한 일정만 보여줍니다.
- ⑤ 개인일정 : 개인일정만 보여줍니다.
- ⑥ 확인요청 : 최종 확인 요청에 대한 일정만 보여줍니다.



10. 사용 Tip

팀 구조 샘플입니다.

1. 일반기업체



2. 인쇄/광고/기획



3. 건설업종



4. 동아리/동호회

