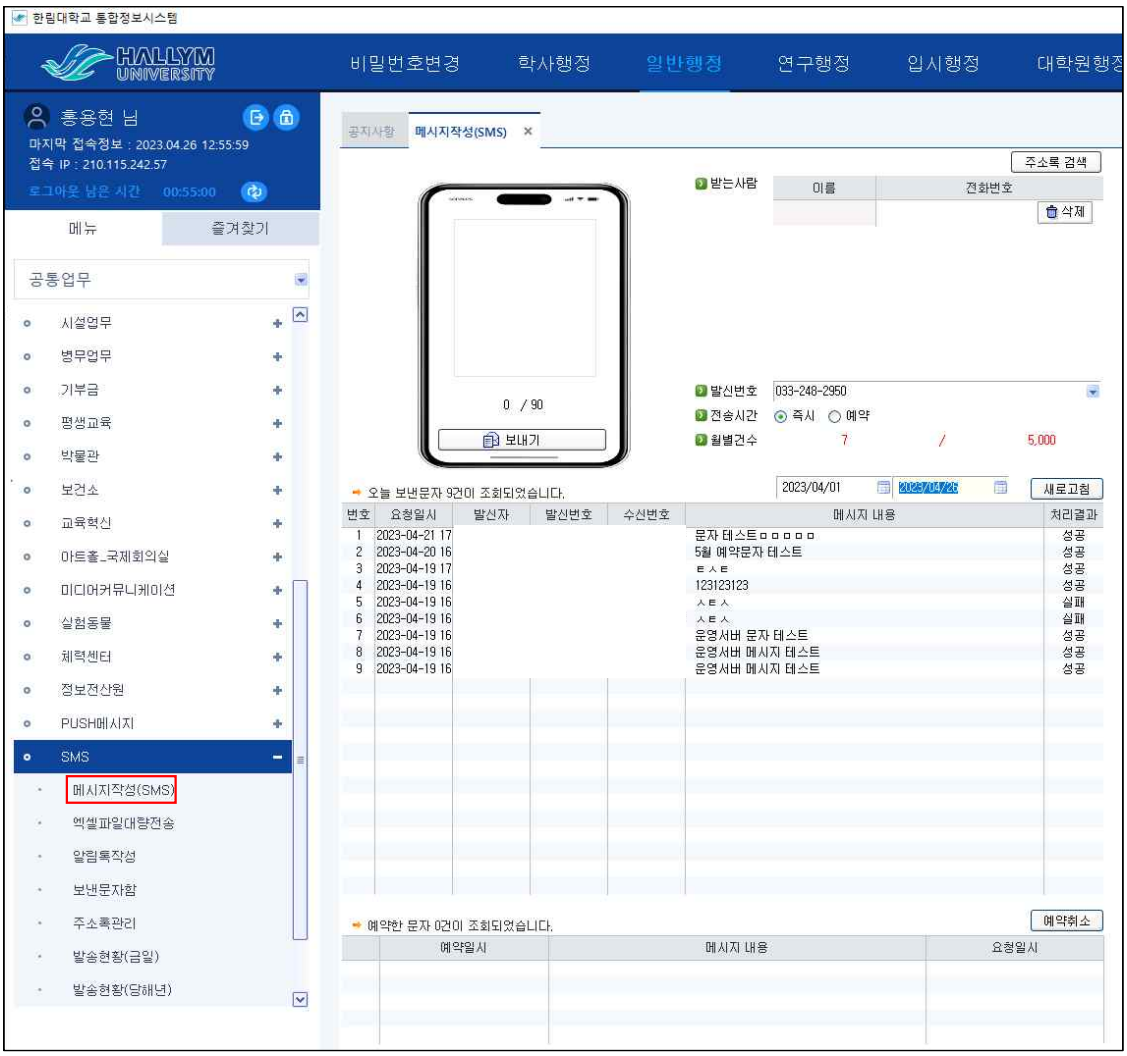
통합정보시스템 SMS 작성 메뉴얼

1. 메시지작성(SMS)



(경로 : 일반행정 - SMS - 메시지작성(SMS))

메시지 작성 화면

- 메시지 본문 작성
  ※ 한글 포함 90byte까지 가능

발신번호 및 수신번호 설정

- 받는사람
  · 이름 칸에 교직원 검색(이름 또는 사번) 및 전화번호 직접입력
  · 엔터키로 다음 번호 입력가능
  · [주소록 검색] 버튼으로 개인별로 저장해둔 번호 불러오기(4번 주소록관리 동일)

- 발신번호
  · 부서별 정해진 발신번호로 선택가능
  (전산원 요청시 추가 가능)

- 전송시간
  · 즉시 또는 예약시간 설정가능

- 월별건수
  · 월별 부서 건수 제한
  (전산원 요청시 증감 가능)

번호	요청일시	발신자	발신번호	수신번호	메시지 내용	처리결과
1	2023-04-21 17:34:41				문자 테스트ㅁㅁㅁㅁㅁ	성공
2	2023-04-20 16:01:00				5월 예약문자 테스트	성공
3	2023-04-19 17:06:27				ㅌㅅㅌ	성공
4	2023-04-19 16:58:00				123123123	성공
5	2023-04-19 16:51:27				ㅅㅌㅅ	실패
6	2023-04-19 16:51:27				ㅅㅌㅅ	실패
7	2023-04-19 16:45:23				운영서버 문자 테스트	성공
8	2023-04-19 16:09:17				운영서버 메시지 테스트	성공
9	2023-04-19 16:08:30				운영서버 메시지 테스트	성공

보낸문자 현황

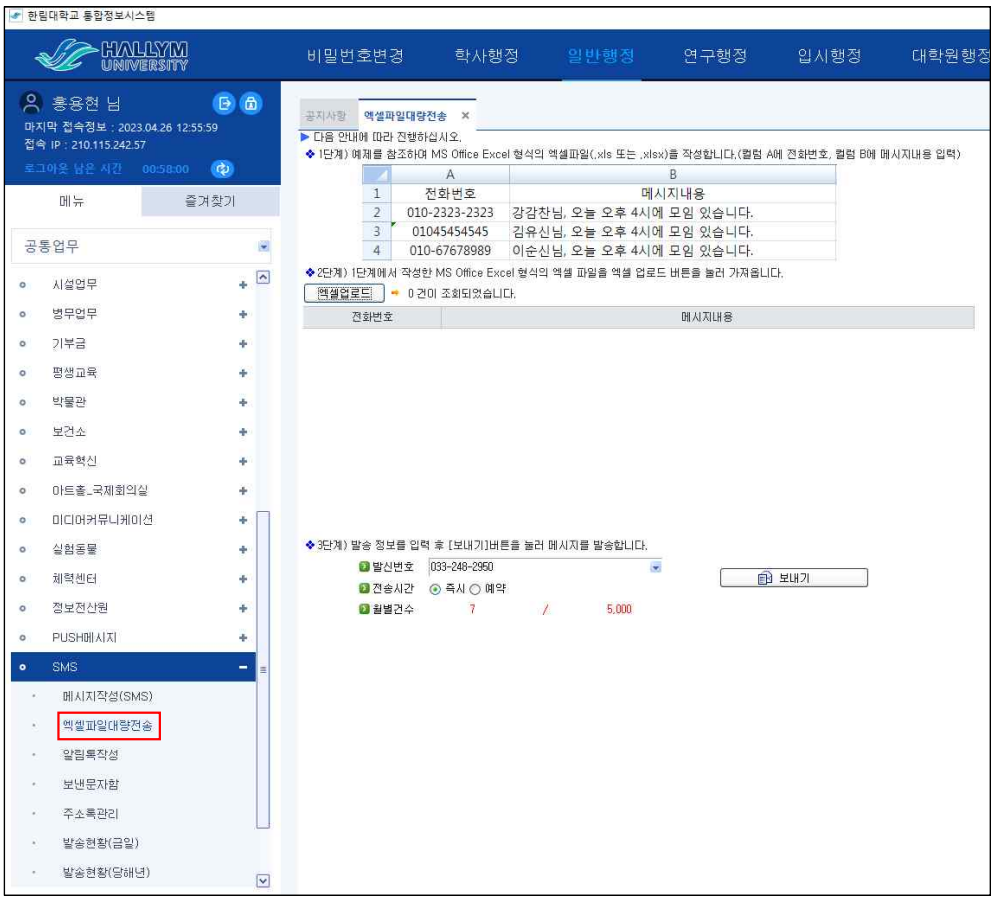
- 기간별로 전송중/전송완료된 메시지 내역 출력(부서별)
  (전송 중일 경우, 시간이 지난 후 새로고침 시 처리결과 확인)

	예약일시	메시지 내용	요청일시

예약문자 현황

- 금일 전송중/전송완료된 메시지 내역 출력
  (전송 중일 경우, 시간이 지난 후 새로고침 시 처리결과 확인)

2. 엑셀파일대량전송

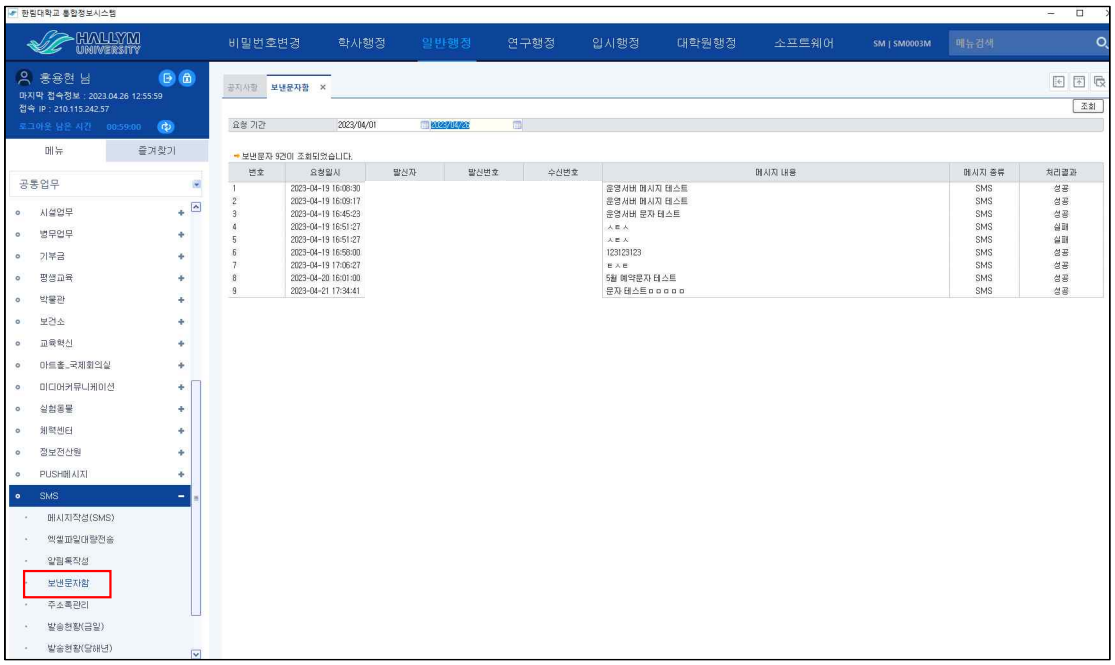


(경로 : 일반행정 - SMS - 엑셀파일대량전송)

엑셀파일 대량전송

- 엑셀파일 1행은 제목열, 2행부터 전화번호 / 메시지 내용순으로 작성
- 발신번호(단문 SMS 동일)

3. 보낸문자함

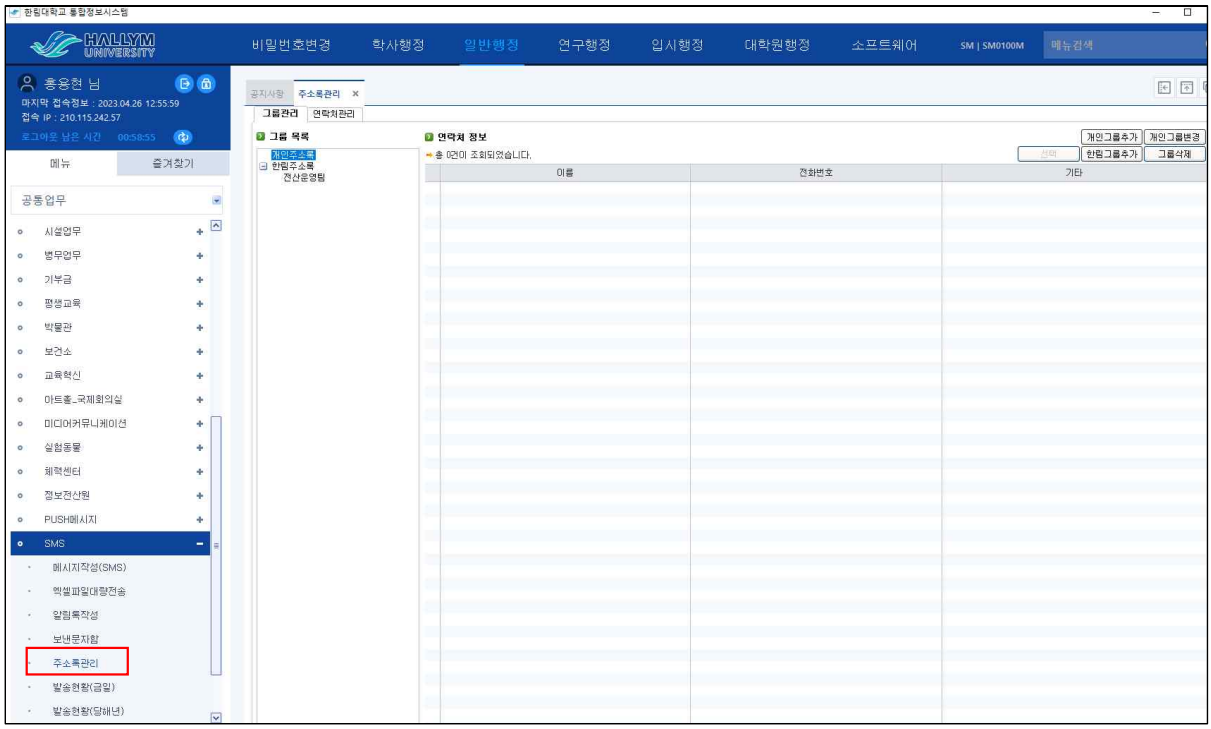


(경로 : 일반행정 - SMS - 보낸문자함)

보낸문자함

- 요청 기간 내 발신한 문자(부서별 문자가 아닌 본인이 발송한 문자만)
- 발신자, 발신번호, 수신번호 확인가능

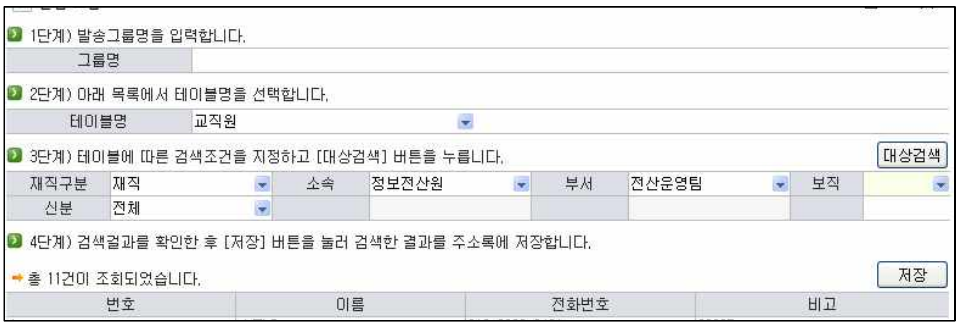
4. 주소록관리



(경로 : 일반행정 - SMS - 주소록관리)

주소록관리

- 연락처 관리탭에 신규 or 엑셀업로드 버튼으로 입력
- [개인그룹추가] / [한림그룹추가] 버튼으로 그룹 활성화
  - · [개인그룹추가] 버튼
    [연락처관리 탭]에서 입력해놓은 전화번호 불러온 후 그룹설정가능
  - · [한림그룹추가] 버튼



위 화면과 같이 사용 가능

1. 발송그룹명 입력
2. 테이블명 - 교직원 선택**(차후 학생부분은 추가예정)**
3. 테이블에 따른 조건 지정 후 검색
4. 조건에 해당되는 인원 저장