

통합정보시스템 구축

문자발송 사용자매뉴얼

V1.0

2019.12.30

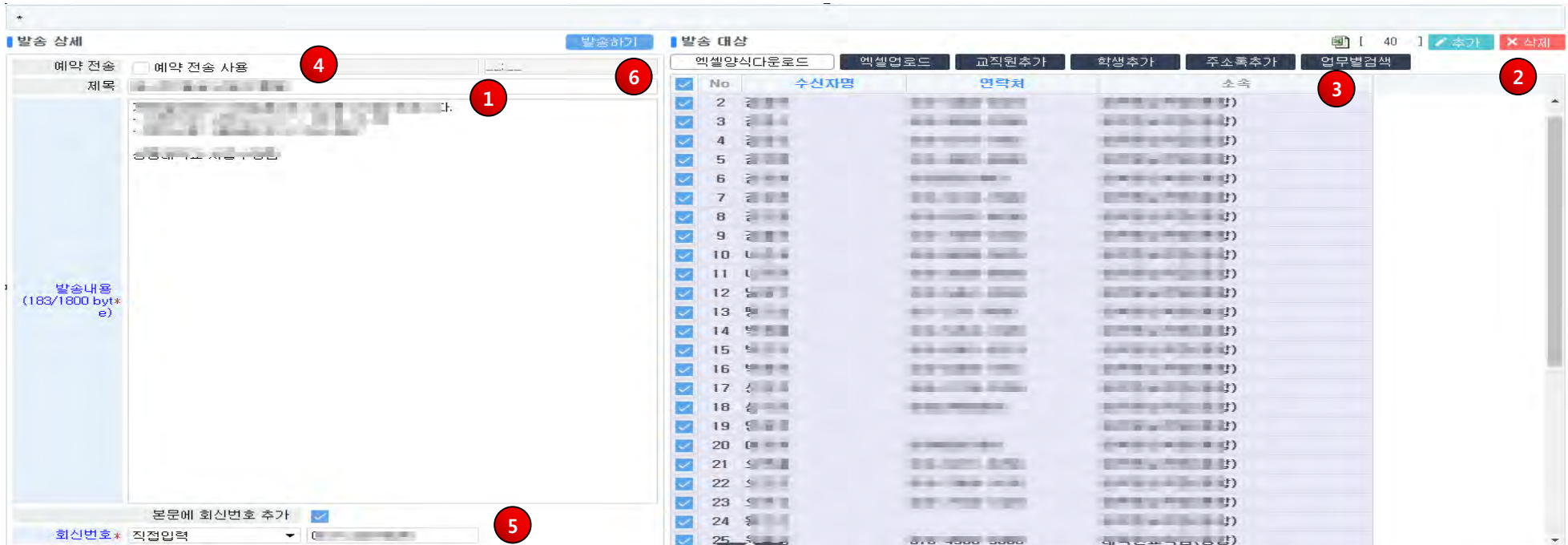
1. 개인발송

▶ 개인발송

1. 경로 : 공통 > 공통시스템 > 개인발송

2. 화면 설명

가. 메인화면



발송 상세

예약 전송 예약 전송 사용

제목

발송내용
(183/1800 byte)

문문에 회신번호 추가

회신번호 * 직접입력

발송하기

발송 대상

엑셀양식다운로드 엑셀업로드 교직원추가 학생추가 주소록추가 연무별검색

No.	수신자명	연락처	소속
<input checked="" type="checkbox"/>	2 김명희	010-1234-5678	경영학과(상)
<input checked="" type="checkbox"/>	3 김명희	010-1234-5678	경영학과(상)
<input checked="" type="checkbox"/>	4 김명희	010-1234-5678	경영학과(상)
<input checked="" type="checkbox"/>	5 김명희	010-1234-5678	경영학과(상)
<input checked="" type="checkbox"/>	6 김명희	010-1234-5678	경영학과(상)
<input checked="" type="checkbox"/>	7 김명희	010-1234-5678	경영학과(상)
<input checked="" type="checkbox"/>	8 김명희	010-1234-5678	경영학과(상)
<input checked="" type="checkbox"/>	9 김명희	010-1234-5678	경영학과(상)
<input checked="" type="checkbox"/>	10 김명희	010-1234-5678	경영학과(상)
<input checked="" type="checkbox"/>	11 김명희	010-1234-5678	경영학과(상)
<input checked="" type="checkbox"/>	12 김명희	010-1234-5678	경영학과(상)
<input checked="" type="checkbox"/>	13 김명희	010-1234-5678	경영학과(상)
<input checked="" type="checkbox"/>	14 김명희	010-1234-5678	경영학과(상)
<input checked="" type="checkbox"/>	15 김명희	010-1234-5678	경영학과(상)
<input checked="" type="checkbox"/>	16 김명희	010-1234-5678	경영학과(상)
<input checked="" type="checkbox"/>	17 김명희	010-1234-5678	경영학과(상)
<input checked="" type="checkbox"/>	18 김명희	010-1234-5678	경영학과(상)
<input checked="" type="checkbox"/>	19 김명희	010-1234-5678	경영학과(상)
<input checked="" type="checkbox"/>	20 김명희	010-1234-5678	경영학과(상)
<input checked="" type="checkbox"/>	21 김명희	010-1234-5678	경영학과(상)
<input checked="" type="checkbox"/>	22 김명희	010-1234-5678	경영학과(상)
<input checked="" type="checkbox"/>	23 김명희	010-1234-5678	경영학과(상)
<input checked="" type="checkbox"/>	24 김명희	010-1234-5678	경영학과(상)
<input checked="" type="checkbox"/>	25 김명희	010-1234-5678	경영학과(상)

[40]

추가 삭제

1. 개인발송

나. 개요

- 발송대상자를 직접 선택하고, 발송내용을 직접 작성하여 메시지를 발송한다.
- 발송대상자 추가를 위한 다양한 검색 팝업 (교직원, 학생, 주소록, 업무별 검색)을 지원한다.
- 발송대상자 추가를 위한 엑셀업로드 및 직접 추가를 지원한다.
- 예약발송 및 본문 회신번호 추가 기능을 지원한다.

다. 주요 항목

- 발송 상세 : 발송 제목, 발송 내용을 입력한다. 예약전송를 하는 경우 예약일시를 입력한다.
- 발송 대상 : 발송대상자 선택을 지원하는 다양한 검색팝업을 통하여 발송대상자를 선택 또는 직접 추가한다.

라. 화면 설명

- ① 발송 제목, 발송내용을 입력한다.
- ② 추가 또는 삭제 버튼을 클릭하여 발송 대상자를 직접 추가 또는 삭제 한다.
- ③ 다양한 검색 팝업 및 엑셀업로드를 통하여 발송 대상자를 선택한다.
 - 교직원추가, 학생추가, 업무별 검색 : 팝업을 통하여 발송대상자를 선택한다.
 - 주소록추가 : 발송주소록관리에서 등록된 개인/부서주소록 목록에서 발송대상자를 선택한다.
 - 엑셀업로드 : 발송대상자 엑셀파일을 선택한 후 업로드 목록에 데이터가 조회되면 발송 대상자를 선택한다.
- ④ 예약 전송 사용을 체크한 후 예약일자와 시간을 입력한다.
- ⑤ 본문에 회신번호를 추가하려는 경우, 체크 후 회신번호를 선택(개인 휴대폰, 부서 전화번호) 또는 직접 입력한다.
- ⑥ 발송하기 버튼을 클릭하여 발송한다.

1. 개인발송

- 교직원 추가 (팝업)

교직원 검색
✕

조회

캠퍼스* 서울

교번/성명

부서 정보통신팀(서울)

직종 전체

성별 전체

조회되었습니다. -

교직원목록 [11]

No	성명	휴대폰번호	소속
<input checked="" type="checkbox"/>	1 강주영	010-9900-3000	정보통신팀(서울)
<input checked="" type="checkbox"/>	2 김민	010-9900-3000	정보통신팀(서울)
<input checked="" type="checkbox"/>	3 김민	010-9900-3000	정보통신팀(서울)
<input checked="" type="checkbox"/>	4 박민	010-9900-3000	정보통신팀(서울)
<input checked="" type="checkbox"/>	5 오민	010-9900-3000	정보통신팀(서울)
<input checked="" type="checkbox"/>	6 오민	010-9900-3000	정보통신팀(서울)
<input checked="" type="checkbox"/>	7 권민	010-9900-3000	정보통신팀(서울)
<input checked="" type="checkbox"/>	8 유민	010-9900-3000	정보통신팀(서울)
<input checked="" type="checkbox"/>	9 권민	010-9900-3000	정보통신팀(서울)
<input checked="" type="checkbox"/>	10 민민	010-9900-3000	정보통신팀(서울)
<input checked="" type="checkbox"/>	11 주민	010-9900-3000	정보통신팀(서울)

화면닫기

- 학생 추가 (팝업)

개인발송 학생검색팝업
✕

조회

캠퍼스* 서울

학적 재학

특별전형 전체

학부/대학원* 학부

대학(원) 경영경제대학

이수학기 1 : ~ 2

계약학과 전체

조회되었습니다. -

학부(과) 01178

학번

경제금융학부

하위포함

외국인

학생목록 [82]

No	성명	휴대폰번호	소속
<input checked="" type="checkbox"/>	1 김민	010-9900-3000	경제금융학부
<input checked="" type="checkbox"/>	2 김민	010-9900-3000	경제금융학부
<input checked="" type="checkbox"/>	3 김민	010-9900-3000	경제금융학부
<input checked="" type="checkbox"/>	4 김민	010-9900-3000	경제금융학부
<input checked="" type="checkbox"/>	5 김민	010-9900-3000	경제금융학부
<input checked="" type="checkbox"/>	6 김민	010-9900-3000	경제금융학부
<input checked="" type="checkbox"/>	7 김민	010-9900-3000	경제금융학부
<input checked="" type="checkbox"/>	8 김민	010-9900-3000	경제금융학부
<input checked="" type="checkbox"/>	9 김민	010-9900-3000	경제금융학부
<input checked="" type="checkbox"/>	10 김민	010-9900-3000	경제금융학부
<input checked="" type="checkbox"/>	11 김민	010-9900-3000	경제금융학부
<input checked="" type="checkbox"/>	12 김민	010-9900-3000	경제금융학부

화면닫기

- 주소록 추가 (팝업)

개인주소록 검색팝업
✕

조회

소속부서 정보통신팀(서울)

조회되었습니다. -

사용자 김민

개인주소록 부서주소록

부서그룹 목록 [3] 부서연락처 목록 [7]

No	부서 주소 그룹명	No	수신자명	수신자ID	전화번호	비고
<input checked="" type="checkbox"/>	1 김민	1	수신자			
<input checked="" type="checkbox"/>	2 김민	2	김민			
<input checked="" type="checkbox"/>	3 김민	3	김민			
<input checked="" type="checkbox"/>	4 김민	4	김민			
<input checked="" type="checkbox"/>	5 김민	5	김민			
<input checked="" type="checkbox"/>	6 김민	6	김민			
<input checked="" type="checkbox"/>	7 김민	7	김민			

선택닫기

1. 개인발송

- 업무별검색 (팝업)

업무검색 목록에서 검색할 업무를 선택한다.

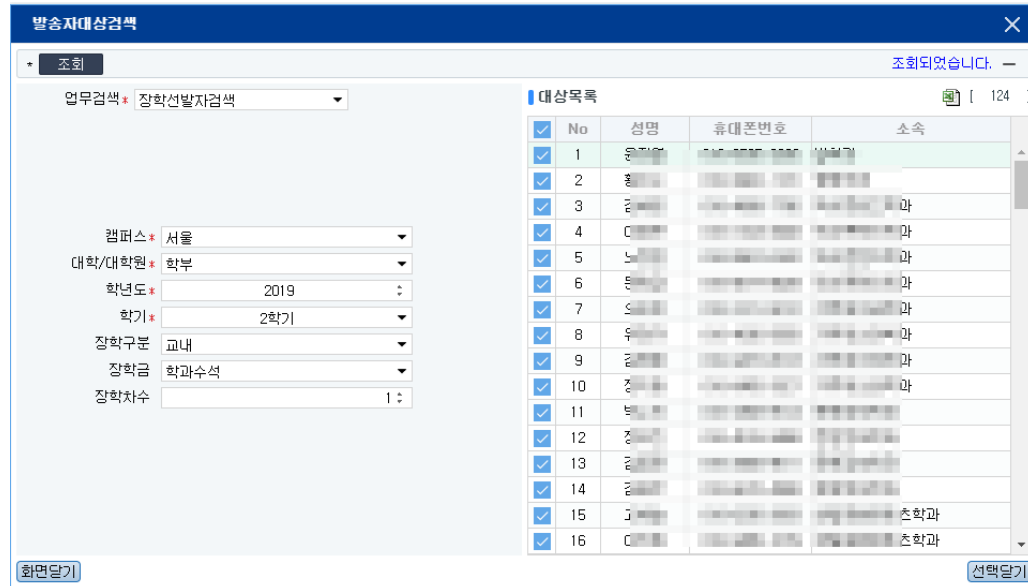
선택한 업무의 검색 조건을 지정한다.

조회를 클릭하여 대상자 목록을 조회한다.

발송할 대상자를 선택한 후 선택닫기 한다.

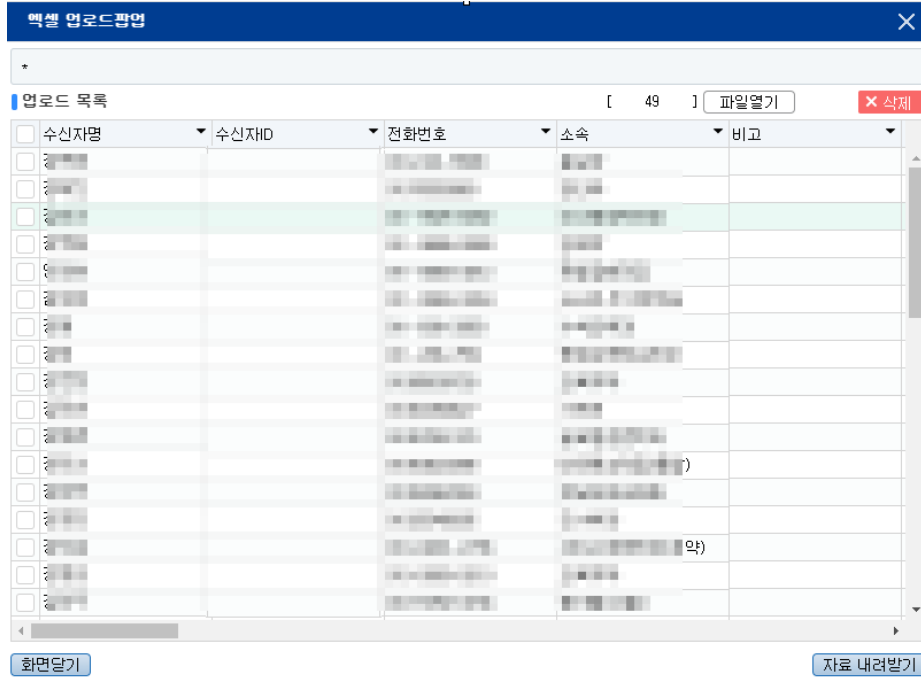
<업무검색 목록>

- ① 교강사과목/분반별(수강학생)검색
- ② 기숙사 사생 검색
- ③ 년도/학기별수강학생검색
- ④ 퇴직자 검색
- ⑤ 교강사 지도학생 검색
- ⑥ 재학생중 미등록자 검색
- ⑦ 대학원 미등록자 검색
- ⑧ 장학선발자검색
- ⑨ 졸업대상자 검색
- ⑩ 졸업대상자(확정자) 검색
- ⑪ 졸업자 검색
- ⑫ 학사경고자 검색
- ⑬ 입학년도별 검색
- ⑭ 복학대상자 검색
- ⑮ 학적변동별, 변동일자별 검색



1. 개인발송

- 엑셀업로드(팝업)



파일열기 버튼을 클릭한다.

업로드할 엑셀 파일을 선택한다.

엑셀 데이터가 화면에 조회되면 호출한 화면으로 내려받을 데이터를 선택한다.

자료 내려받기 버튼을 클릭한다.

2. 발송주소록관리

▶ 발송주소록관리

1. 경로 : 공통 > 공통시스템 > 발송주소록관리

2. 화면 설명

가. 메인화면

1 조회

소속부서 명화영상전공 사용자 미학생 그룹명

조회되었습니다. —

2 개인주소록 부서주소록

3 개인주소 그룹명

4 비고

5

No	개인 주소 그룹명	No	수신자명	전화번호	소속	비고
1	18-1 재학생	1	김민준	010-1234-5678		
2	18-2 졸업대상자	2	김민준	010-1234-5678		
		3	김민준	010-1234-5678		
		4	김민준	010-1234-5678		
		5	김민준	010-1234-5678		
		6	김민준	010-1234-5678		
		7	김민준	010-1234-5678		
		8	김민준	010-1234-5678		
		9	김민준	010-1234-5678		
		10	김민준	010-1234-5678		
		11	김민준	010-1234-5678		
		12	김민준	010-1234-5678		
		13	김민준	010-1234-5678		
		14	김민준	010-1234-5678		
		15	김민준	010-1234-5678		
		16	김민준	010-1234-5678		
		17	김민준	010-1234-5678		
		18	김민준	010-1234-5678		
		19	김민준	010-1234-5678		
		20	김민준	010-1234-5678		
		21	김민준	010-1234-5678		
		22	김민준	010-1234-5678		
		23	김민준	010-1234-5678		
		24	김민준	010-1234-5678		
		25	김민준	010-1234-5678		

2. 발송주소록관리

나. 개요

- 개인주소록 및 부서주소록을 등록한다.
- 개인발송화면에서 발송대상자 선택 시 개인주소록, 부서주소록을 사용할 수 있다.
- 부서주소록은 소속 부서원 전체가 공유하는 주소록이다.

다. 주요 항목

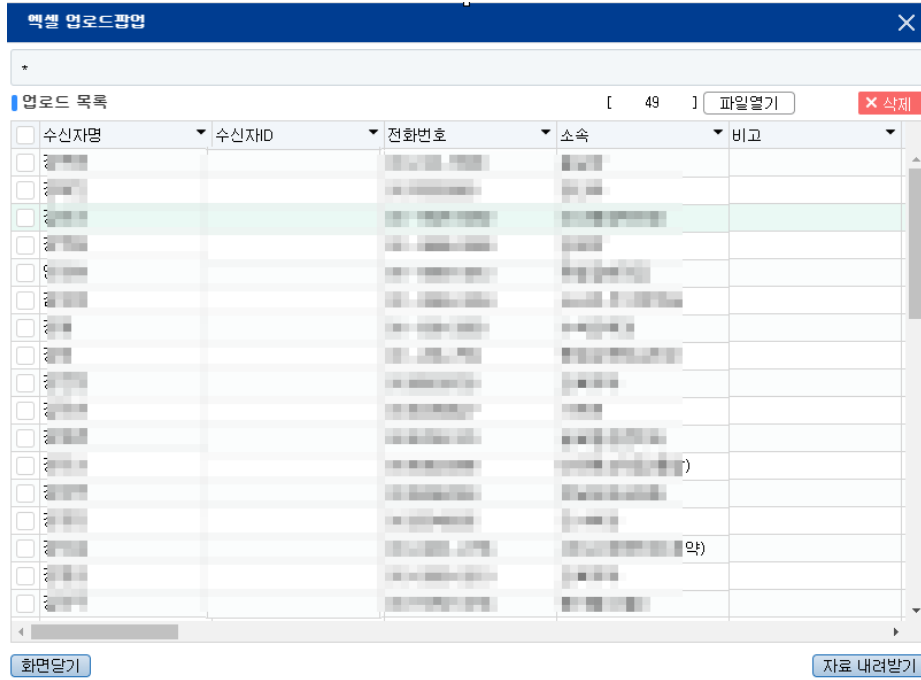
- 개인주소록[탭] : 개인주소 그룹 목록, 개인주소 그룹별 연락처 목록
- 부서주소록[탭] : 부서주소 그룹 목록, 부서주소 그룹별 연락처 목록

라. 화면 설명

- ① 화면 로드 시 사용자, 소속부서가 자동으로 설정되면 조회 버튼을 클릭한다.
- ② 개인주소록[탭] 또는 부서주소록[탭]을 클릭한다.
- ③ 개인주소록[탭]에서 신규/삭제/저장 버튼을 클릭하여 개인주소그룹 및 개인연락처를 등록한다.
- ④ 부서주소록[탭]에서 신규/삭제/저장 버튼을 클릭하여 부서주소그룹 및 부서연락처를 등록한다.
- ⑤ 엑셀업로드 버튼을 클릭하여 엑셀파일을 선택한 후 연락처를 일괄로 등록한다.

2. 발송주소록관리

• 엑셀업로드팝업



파일열기 버튼을 클릭한다.

업로드할 엑셀 파일을 선택한다.

엑셀 데이터가 화면에 조회되면 호출한 화면으로 내려받을 데이터를 선택한다.

자료 내려받기 버튼을 클릭한다.



상명대학교
SANGMYUNG UNIVERSITY