



알림서비스 사용자 매뉴얼

알림서비스 사용자 웹페이지

교수자 페이지


<https://otp.kwu.ac.kr/ps/>


[바로 가기\(클릭\)](https://otp.kwu.ac.kr/ps/)

로그인

- 알림 서비스 웹 페이지의 첫 화면인 로그인 화면입니다.
- 광주여자대학교 알림서비스는 "크롬"브라우저의 사용을 권장합니다.

광주여자대학교 전자출결 푸시 서비스

 아이디

 비밀번호

로그인

*전자출결 푸시 서비스는 웹 표준을 준수하며, "크롬"브라우저의 사용을 권장합니다.

메인 화면

- ① 로그인 후 메인 화면입니다.
- ① 사용자 웹페이지는 메시지 발송, 개별메시지 발송, 메시지 발송내역, 예약 메시지 내역, 주소록 관리로 이루어져 있습니다.
- ① 발송 가능한 PUSH 및 SMS의 수량(①)을 확인 할 수 있습니다.

광주여자대학교 KWANGJU WOMEN'S UNIVERSITY

님 환영합니다. **로그아웃**

1 남은 발송수량
PUSH : 100건, SMS : 9건
LMS : 10건, MMS : 0건

메시지 발송

메시지 발송

제목

발송번호

0/2000byte

보내기

이미지첨부

답장여부

예약발송

수신자 목록

총원 : 0명

No. 이름 학번/사번 연락처 소속 업설치

수신자 조회

학생 직원/교원 조직도 주소록 역셀

전체 전체 전체 전체 전체

전체 광주여자대학교

학년 : [전체] 상태 : [전체] 검색 : [성명] 검색

검색결과 : 0명 결과 내 검색

No. 이름 학번 연락처 소속 업설치

검색조건을 통해 발송대상을 조회해 주십시오.

추가

메시지 발송

- ① 발송 번호(1)를 선택합니다.
- ② 알림 내용을 작성(2)한 후 보내기 버튼(3)을 누르면 메시지 전송이 가능합니다.
- ③ 수신자는 '수신자 조회'에서 발송 대상을 조회(4)한 후 '추가' 버튼(5)을 누르면 수신자 목록에 발송 대상이 추가 됩니다. '연락처 직접입력'(6)으로 수신자를 추가할 수 있습니다. 수신자 목록은 각각 '명단 내려받기'(7)를 통해 파일로 다운로드 받을 수 있습니다.
- ④ 발송 시 '이미지 첨부', '답장 여부' 및 '예약 발송'(8)은 추가적으로 선택이 가능합니다. '이미지 첨부' 시 첨부파일은 300kb 이하 JPG만 전송 가능합니다.

1 메시지 발송

제목

발송번호
*등록된 발신번호만 발송 가능합니다.

0/2000byte

2

8 이미지첨부

답장여부

예약발송

이미지첨부

첨부파일 선택된 파일 없음

* 첨부파일은 300kb 이하 JPG 파일만 첨부 가능합니다.

6 연락처 직접입력(SMS)

이름 연락처

7

4 수신자 조회

학생 직원/교원 조직도 주소록 엑셀

전체 광주여자대학교

학년: 상태: 검색:

검색결과: 0명

No.	이름	학번	연락처	소속	업설치
검색조건을 통해 발송대상을 조회해 주십시오.					

5

발송 번호 선택

- 전기통신사업법 제 84조의 2(전화번호의 거짓표시 금지 및 이용자 보호)에 의거 문자 발송 시 **발신번호를 사전 등록**하고 있습니다.
- 사전 등록되지 않은 등록번호로 발송 또는 발송 시도 시 이용이 제한될 수 있으며, 관련 법령에 근거 처벌 될 수 있습니다.
- **발송 번호 등록**이 필요하실 경우 **관리자에게 문의**해 주시기 바랍니다.

발송번호 선택

닫기

전기통신사업법 제 84조의 2(전화번호의 거짓표시 금지 및 이용자 보호)에 의거 문자 발송 시 발신번호를 사전 등록하고 있습니다.
사전 등록되지 않은 등록번호로 발송 또는 발송 시도 시 이용이 제한될 수 있으며, 관련 법령에 근거 처벌 될 수 있습니다.
발송 번호 등록이 필요하실 경우 관리자에게 문의해 주시기 바랍니다.

다음에도 사용하기

검색 :

구분	발송번호	메모	선택
개인			<input type="button" value="선택"/>
공용			<input type="button" value="선택"/>
공용			<input type="button" value="선택"/>
공용			<input type="button" value="선택"/>
공용			<input type="button" value="선택"/>
공용			<input type="button" value="선택"/>
공용			<input type="button" value="선택"/>
공용			<input type="button" value="선택"/>
공용			<input type="button" value="선택"/>
공용			<input type="button" value="선택"/>
공용			<input type="button" value="선택"/>

템플릿 메시지 발송

- ① 수신자 개개인별로 맞춤 메시지를 발송해야 할 때에 사용합니다.
- ① 푸시메시지 발송/SMS메시지 발송을 선택 후 발송 번호(①)를 입력합니다.
- ① 알림 내용을 작성(②)한 후 보내기 버튼(③)을 누르면 메시지 전송이 가능합니다.
- ① 메시지 옵션(④)에서 템플릿 메시지 추가 및 예약 발송을 선택할 수 있습니다.
템플릿 메시지 대상자 업로드(⑤)를 통해 엑셀 업로드 후에 목록을 추가 할 수 있습니다.

템플릿 메시지 발송

1

푸시메시지 전송 SMS메시지 전송

발송자

발송번호

*등록된 발신번호만 발송 가능합니다.

0/1000byte

2

3

메시지 옵션

4

템플릿 메시지

예약발송

템플릿 메시지 전송 시 유의사항

1. 템플릿 메시지 대상자 업로드 시 문자로 발송할 경우 이름/연락처, 푸시로 발송할 경우 학번은 필수 작성되어야 합니다.
2. 학번이 입력된 사용자의 경우 시스템 내 사용자 정보와 비교하여, 없는 사용자는 자동으로 제외됩니다.
3. 템플릿 메시지 내용은 갯수 제한 없이 등록 가능하며, 엑셀 작성 시 공란이 없도록 작성 바랍니다.
4. 템플릿 메시지 내용을 삭제하고 싶을 경우, 메시지 작성란에서 {{템플릿메시지}} 부분을 지우시면 됩니다.

템플릿 메시지 대상자 업로드

5

선택된 파일 없음

[엑셀양식작성방법](#)

검색결과 : 0명

No.	사번/학번	이름	연락처
엑셀파일을 등록 후 추가 버튼을 클릭하십시오.			

템플릿 메시지 발송

- ① 템플릿 메시지 대상자 업로드는 샘플 파일을 다운로드 한 후 샘플 작성 방법에 따라 작성한 후 파일을 업로드 및 추가 할 수 있습니다.
- ① 먼저 **샘플 다운로드**(①) 버튼을 클릭하여 엑셀 파일을 다운로드 합니다. **샘플 작성 방법을 참고하여 엑셀 파일을 작성**해주시기 바랍니다.
- ① **파일 선택**(②)을 클릭하여 작성한 파일을 선택한 후 **추가**(③) 버튼을 클릭합니다.
- ① 필요한 템플릿 메시지 내용은 **템플릿 메시지**(④)에서 선택 후 메시지 내용에 추가하여 작성합니다.
- ① 예시 메시지(⑤)를 참고 하시기 바랍니다.

개별메시지 발송

푸시메시지 전송 SMS메시지 전송
 발송자
 발송번호
 *교내전화번호만 입력하세요. 예) 0226100000

5 203/1000byte

상담 예약 확인 안내
 {{이름}}({{아이디}})님, 상담 예약 확인 안내 드립니다.

예약된 내역
 일시 : {{개별내용1}}
 상담 내용 : {{개별내용2}}
 장소 : 상담실

예약 변경 및 취소는 상담 일시 2시간 전까지 가능합니다.

보내기

메시지 옵션

4 개별 메시지 선택

개별메시지 **개별 메시지 선택**

예약발송

개별 메시지 선택
 {{아이디}}
 {{이름}}
 {{연락처}}
 {{개별내용1}}
 {{개별내용2}}

개별 메시지 전송 시 유의사항

1. 개별 메시지 대상자 업로드 시 문자로 발송할 경우 이름/연락처, 푸시로 발송할 경우 아이디는 필수 작성되어야 합니다.
2. 아이디가 입력된 사용자의 경우 시스템 내 사용자 정보와 비교하여, 없는 사용자는 자동으로 제외됩니다.
3. 개별 메시지 내용은 갯수 제한 없이 등록 가능하며, 엑셀 작성 시 공란이 없도록 작성 바랍니다.
4. 개별 메시지 내용을 삭제하고 싶을 경우, 메시지 작성란에서 {{개별메시지}} 부분을 지우시면 됩니다.

개별 메시지 대상자 업로드

2 **파일 선택** sample_indi.xls

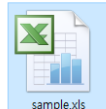
3 **추가** 1 **샘플다운로드** [샘플작성방법](#)

검색결과 : 2명 결과 내 검색

순	아이디	이름	연락처	개별내용1	개별내용2
1	20220001	홍길동	01011111111	5월12일 14시	봉사활동
2	20220002	이순신	01022222222	5월12일 15시	교환학생

엑셀 작성요령

1. 다운로드한 sample_indi.xls 파일을 실행합니다.



2.작성요령입니다.

	A	B	C	D	E	F	G
1	아이디	이름	연락처	개별내용1	개별내용2	개별내용3	
2	20220001	홍길동	01011111111	내용1	내용2	내용3	
3	20220002	이순신	01022222222	내용1	내용2	내용3	
4							
5							
6							
7							

①학번/사번을 입력합니다. 푸시로 발송 시 해당 아이디에 해당하는 사용자에게 발송됩니다.
 ②이름을 입력합니다. 이름을 모르더라도 공란으로 두지 마십시오.

메시지 발송내역

- ① 푸시와 SMS 발송을 구분하여 년도, 월에 따른 메시지 발송내역을 확인 할 수 있습니다.
- ① 발송 내역을 확인할 년도 및 월을 선택한 후 검색(①)을 클릭합니다.
- ① 검색된 발송 내역은 엑셀 파일로 저장(②)할 수 있습니다.
- ① 검색 결과 중 상세 확인이 필요한 경우, 메시지 발송내역 결과 중 내용을 클릭(③)하면 메시지의 상세(④)를 확인 할 수 있습니다.

메시지 발송내역

PUSH 발송내역 SMS 월별 발송내역

2022년 05월

Excel

1

년도 [] 월 : []

검색

검색 : []

순	PS 내용	발송일시
1	테스트 메시지	
2	테스트 푸시 + SMS 발송 5/4	
3	: 포도 개별 푸시 발송 테스트 중입니다.	
4	내용1 22: 내용2	

3

이전 1 다음

메시지 상세확인

4

발송일시	2022년 05월 11일 11:13
메시지내용	테스트 메시지

다운로드

순	소속	사번/학번	이름	전송결과	읽은시간
1				발송성공	

예약 메시지 내역

- 최근 30일 이내의 예약 중인 메시지 목록을 확인 할 수 있습니다.
- 발송된 예약 메시지는 메시지 발송 내역에서 확인 할 수 있습니다.
- 검색 된 발송 내역은 **엑셀 파일로 저장**(①)할 수 있습니다.
- 검색 결과 중 상세 확인이 필요한 경우,
메시지 발송내역 결과 중 **내용을 클릭**(②)하면 **메시지의 상세**(③)를 확인 할 수 있습니다.

예약 메시지 내역

PS 예약내역 SMS 예약내역

※ 최근 30일 이내의 예약 중인 메시지 목록이 표시됩니다.
발송된 예약 메시지는 <메시지 발송내역>에서 확인할 수 있습니다.

Excel **1** 검색 :

순 ▲	PS 내용	예약일시	작성일시
1	예약발송 테스트입니다. 2		

이전 다음

메시지 상세확인 **3**

예약취소

작성일시	
예약일시	
메시지내용	예약발송 테스트입니다.

PS(1건)		SMS(0건)	
순	학번	이름	업설치
1			설치

엑셀 다운로드

- 예약 메시지 내역에서 다운로드 된 엑셀 파일입니다.
- 순, PS내용, 예약 일시, 작성 일시 순으로 확인 할 수 있습니다.

순	PS내용	예약일시	작성일시
1			

주소록 관리

- 주소록을 등록 및 관리 할 수 있습니다.
- 새주소록 등록 버튼(①)을 통해 새로운 주소록을 등록할 수 있습니다.
- 선택삭제 버튼(②)을 통해 이미 등록된 주소록을 삭제할 수 있습니다.
- 주소록명(③)을 선택하면 주소록의 상세(④)를 확인 할 수 있습니다.
- 주소록 수정 버튼(⑤)을 통해 기존의 주소록을 수정할 수 있습니다.

주소록 관리

새주소록 등록

1

<input type="checkbox"/>	순	주소록명
<input type="checkbox"/>	1	[주소록명]

2

선택삭제

3

주소록 상세확인

4

주소록명

인원 9명

주소록 수정

5

순	이름	사번/학번	연락처
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

주소록 등록

- 새로운 주소록을 등록 할 수 있습니다.
- 주소록 명(①)을 적을 수 있습니다.
- 대상 조회 (②) 에서 조건에 맞추어 검색할 수 있습니다.
- 검색 결과에서 추가하려는 인원(③)을 클릭한 후 추가 버튼(④)을 클릭하면 이름과 연락처가 추가 됩니다.
- 추가된 명단 중 삭제하려는 인원을 클릭한 후 선택 삭제(⑤)를 클릭하면 연락처가 삭제 됩니다.
- 등록 버튼(⑥)은 누르면 주소록에 등록 됩니다.

주소록 등록

주소록 명
①

총원 : 9명				
☐ 순	이름	사번/학번	연락처	⑤ 선택삭제
☐ 1				
☐ 2				
☐ 3				
☐ 4				
☐ 5				
☐ 6				
☐ 7				
☐ 8				
☐ 9				

1
5

대상 조회 ②

학생
직원/교원
조직도
역셀

- ☐ 광주여자대학교
 - ☐ 대학교
 - ☐ 대학원
 - ☐ 행정부서
 - ☑ 대학원
 - ☐ 홍보비서팀
 - ☐ MAUM교육원
 - ☐ 대학혁신사업단
 - ☐ 교무처
 - ☐ 기획처

전체 ▾
검색결과 : 3명
결과 내 검색

☑	No.	이름	사번/학번	연락처	소속	업설치
☑	1					미설치
☑	2					미설치
☑	3					미설치

3
4

6
등록

4
추가

대상 조회

- ① 주소록 등록 중 대상을 조회할 수 있는 페이지입니다.
- ① 대상 조회할 수 있는 방법(①)을 선택합니다.
[학생], [직원/교원], [조직도], [엑셀] 로 구분됩니다.
- ① 조직도 중 가장 위의 단계부터 하위 단계까지 선택할 수 있습니다.

1 학생 직원/교원 조직도 엑셀

전체	전체	전체	전체	전체
----	----	----	----	----

전체 광주여자대학교

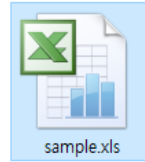
대상 조회 - 엑셀

- 주소록 등록 중 엑셀 파일로 주소록을 등록할 수 있는 페이지입니다.
- 샘플 작성 방법(①~②)을 설명한 페이지로 이동합니다.
- 샘플 엑셀 파일(③)을 다운로드 할 수 있는 버튼입니다.
- 작성된 파일을 업로드 하기 위하여 파일 선택(④) 및 추가(⑤)를 클릭합니다.
- 추가(⑥)를 클릭하여 주소록에 등록합니다.

엑셀 작성요령 ②

닫기

1. 다운로드한 [sample_ps.xls](#) 파일을 실행합니다.



2. 작성요령입니다.

	① A	② B	③ C	D
1	학번	이름	연락처	
2		홍길동	01011111111	
3	1234567	유관순	01022222222	
4				
5				
6				
7				

①학번이 있을 경우 학번을 입력합니다.

②이름을 입력합니다.

③연락처를 입력합니다. 연락처는 '-'를 제외한 숫자만 입력해주시요.

* 학번과 연락처 중 한가지 이상은 작성되어야 합니다.
학번이 없는 경우, 학번란은 공란으로 두셔도 되나 연락처란은 작성되어야 합니다.

* 대상자 명단은 2열 A셀부터 작성해주시요.

대상 조회

학생 직원/교원 조직도 엑셀

④ 파일 선택 선택된 파일 없음 ⑤ 추가 ③ 샘플다운로드 샘플작성방법 ①

검색결과 : 0명 결과 내 검색

<input type="checkbox"/>	순	이름	사번/학번	연락처
엑셀파일을 등록 후 추가 버튼을 클릭하십시오.				

⑥ 추가

감사합니다.