알림서비스 사용자 매뉴얼

알림서비스 사용자 웹페이지

교수자 페이지	https://otp.kwu.ac.kr/ps/ 바로 가기(클릭)

로그인

◐ 알림 서비스 웹 페이지의 첫 화면인 로그인 화면입니다.
◐ 광주여자대학교 알림서비스는 “크롬”브라우저의 사용을 권장합니다.

메인 화면

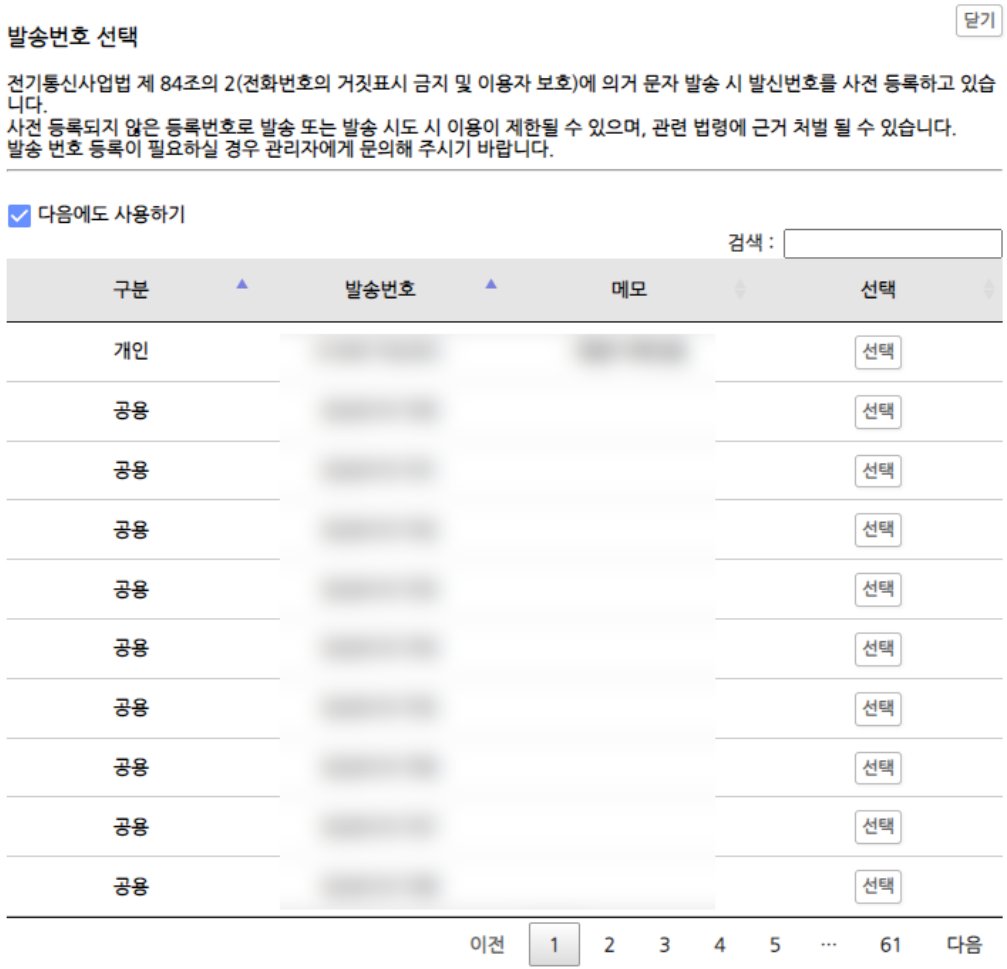
◑ 로그인 후 메인 화면입니다.
◑ 사용자 웹페이지는 메시지 발송, 개별메시지 발송, 메시지 발송내역, 예약 메시지 내역, 주소록 관리로 이루어져 있습니다.
◑ 발송 가능한 PUSH 및 SMS의 수량(①)을 확인 할 수 있습니다.

메시지 발송

◑ 발송 번호(①)를 선택합니다.
◑ 알림 내용을 작성(②)한 후 **보내기** 버튼(③)을 누르면 메시지 전송이 가능합니다.
◑ 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.
◑ 발송 시 '**이미지 첨부**', '**답장 여부**' 및 '**예약 발송**'(⑧) 은 추가적으로 선택이 가능합니다. '**이미지 첨부**' 시 첨부파일은 **300kb 이하 JPG만 전송 가능**합니다.

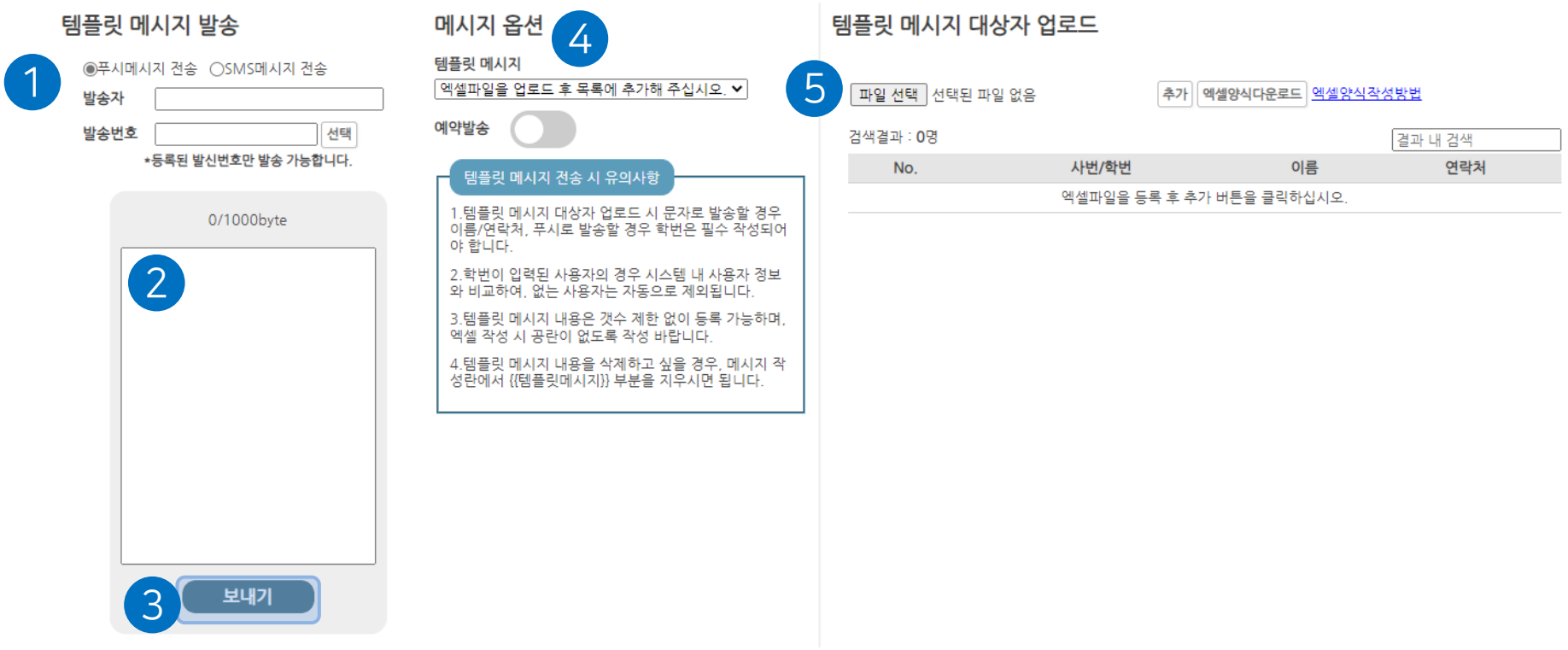
발송 번호 선택

◑ 전기통신사업법 제 84조의 2(전화번호의 거짓표시 금지 및 이용자 보호)에 의거 문자 발송 시 **발신번호**를 **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 **관리자**에게 **문의**해 주시기 바랍니다.



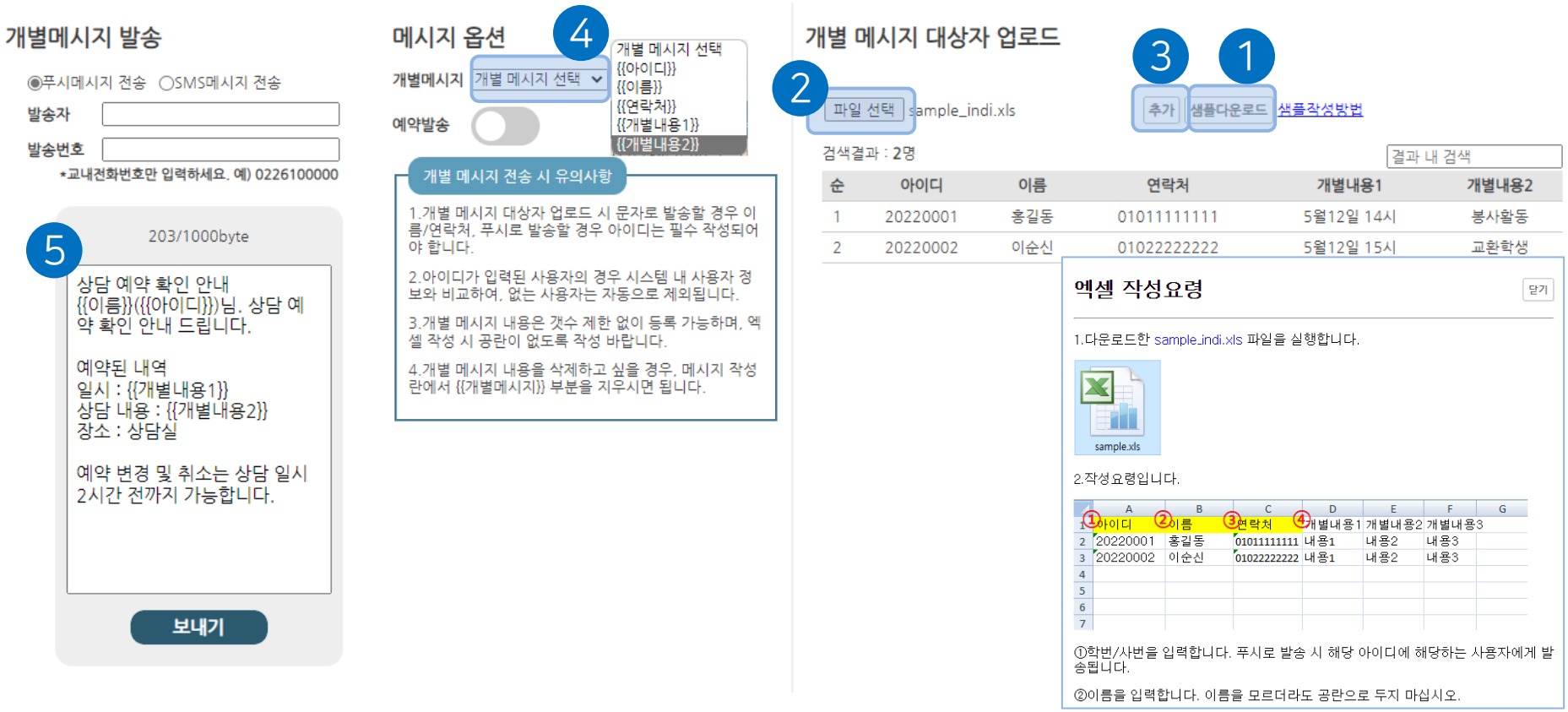
템블릿 메시지 발송

◑ 수신자 개개인별로 맞춤 메시지를 발송해야 할 때에 사용합니다.
◑ 푸시메시지 발송/SMS메시지 발송을 선택 후 발송 번호(①)를 입력합니다.
◑ 알림 내용을 작성(②)한 후 보내기 버튼(③)을 누르면 메시지 전송이 가능합니다.
◑ 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.



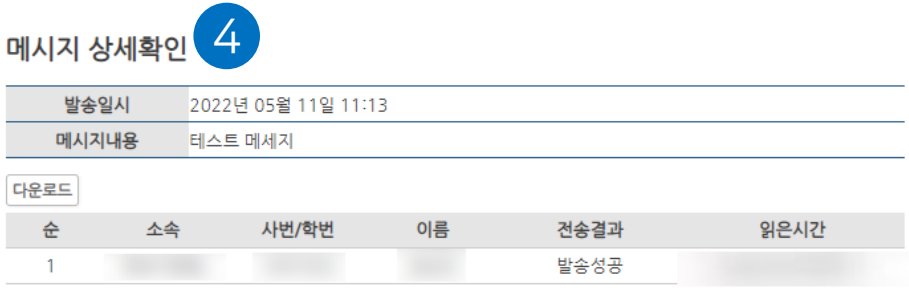
템플릿 메시지 발송

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



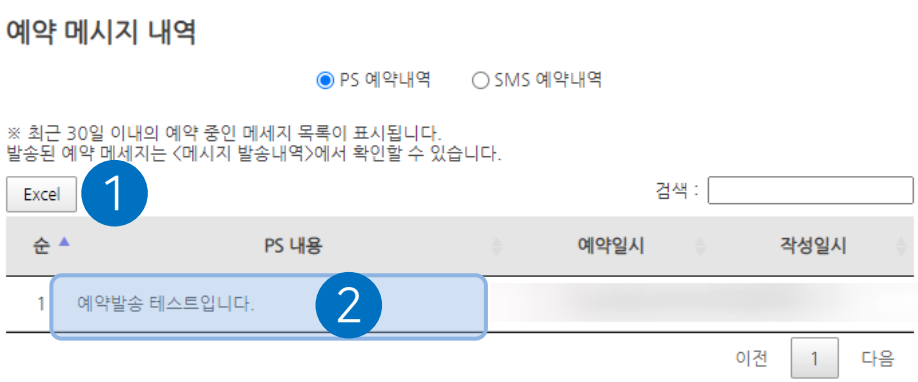
메시지 발송 내역

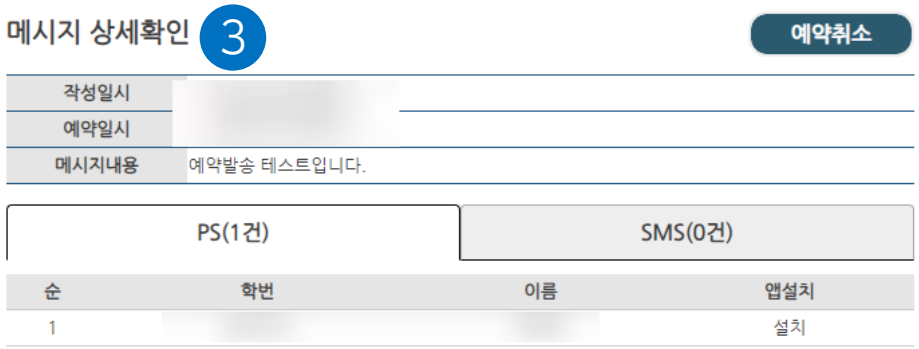
◑ 푸시와 SMS 발송을 구분하여 년도, 월에 따른 메시지 발송내역을 확인 할 수 있습니다.
◑ 발송 내역을 확인할 **년도** 및 **월**을 선택한 후 **검색**(①)을 클릭합니다.
◑ 검색 된 발송 내역은 **엑셀 파일**로 **저장**(②)할 수 있습니다.
◑ 검색 결과 중 상세 확인이 필요한 경우,
메시지 발송내역 결과 중 **내용**을 **클릭**(③)하면 **메시지의 상세**(④)를 확인 할 수 있습니다.



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 파일**로 **저장**(①)할 수 있습니다.
◑ 검색 결과 중 상세 확인이 필요한 경우,
메시지 발송내역 결과 중 **내용**을 **클릭**(②)하면 **메시지의 상세**(③)를 확인 할 수 있습니다.





엑셀 다운로드

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

순	PS 내용	예약일시	작성일시
1			

주소록 관리

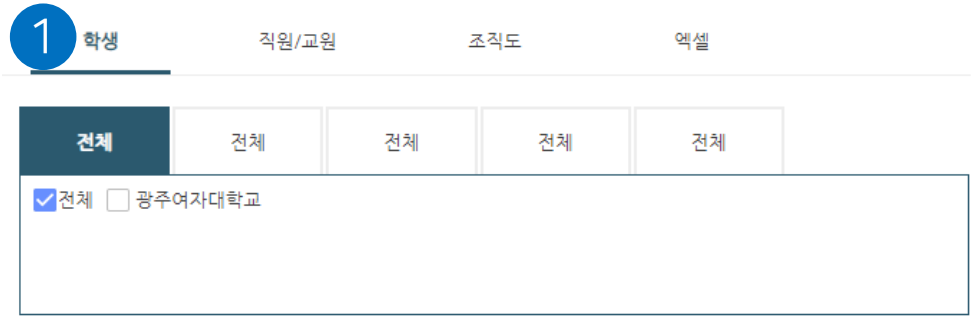
◑ 주소록을 등록 및 관리 할 수 있습니다.
◑ 새주소록 등록 버튼(①)을 통해 새로운 주소록을 등록할 수 있습니다.
◑ 선택삭제 버튼(②)을 통해 이미 등록된 주소록을 삭제할 수 있습니다.
◑ 주소록명(③)을 선택하면 주소록의 상세(④)를 확인 할 수 있습니다.
◑ 주소록 수정 버튼(⑤)을 통해 기존의 주소록을 수정할 수 있습니다.

주소록 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.

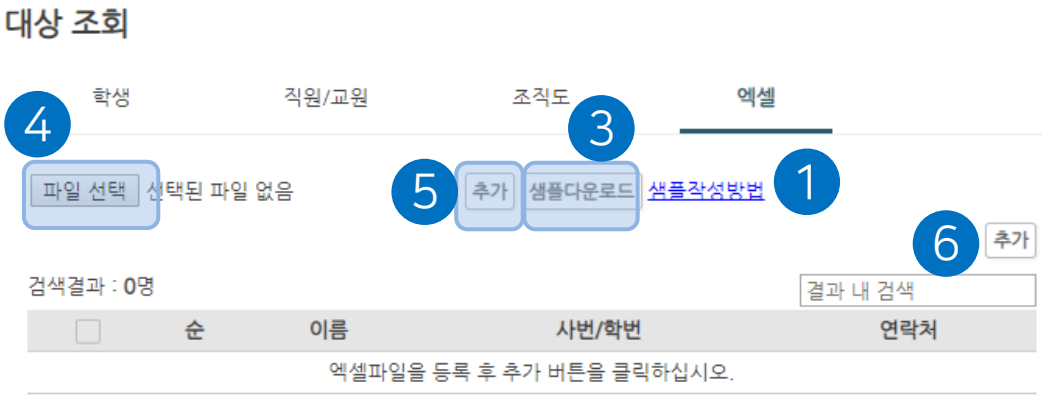
대상 조회

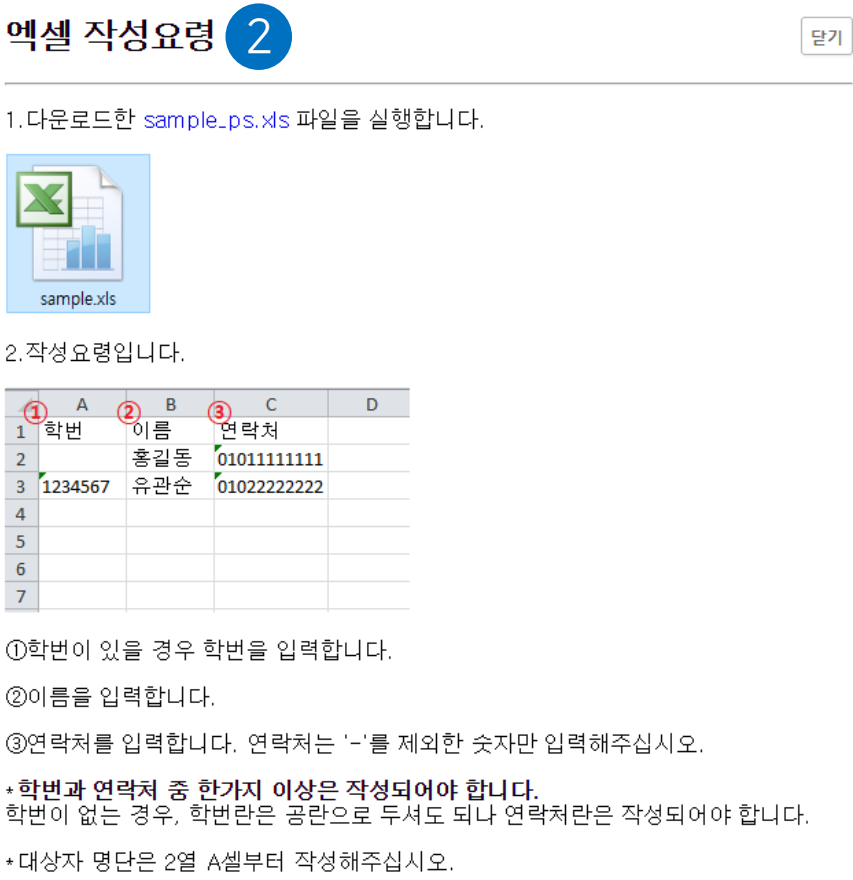
◑ 주소록 등록 중 대상을 조회할 수 있는 페이지입니다.
◑ 대상 조회할 수 있는 방법(①)을 선택합니다.
[학생], [직원/교직원], [조직도], [엑셀] 로 구분됩니다.
◑ 조직도 중 가장 위의 단계부터 하위 단계까지 선택할 수 있습니다.



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.





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

감사합니다.