

PEMNDP7_WEB

사용자지침서

버 전 : Ver 0.1

목 차

1. PEMNDP7_WEB 접속방법
2. 화면표준설명
3. 화면상세설명

1. PEMNDP7_WEB 접속방법

1) 사이트 최초 접속시 <http://ndps.co.kr:18080/> 주소로 접속하면 이하 로그인 화면이 표시된다.

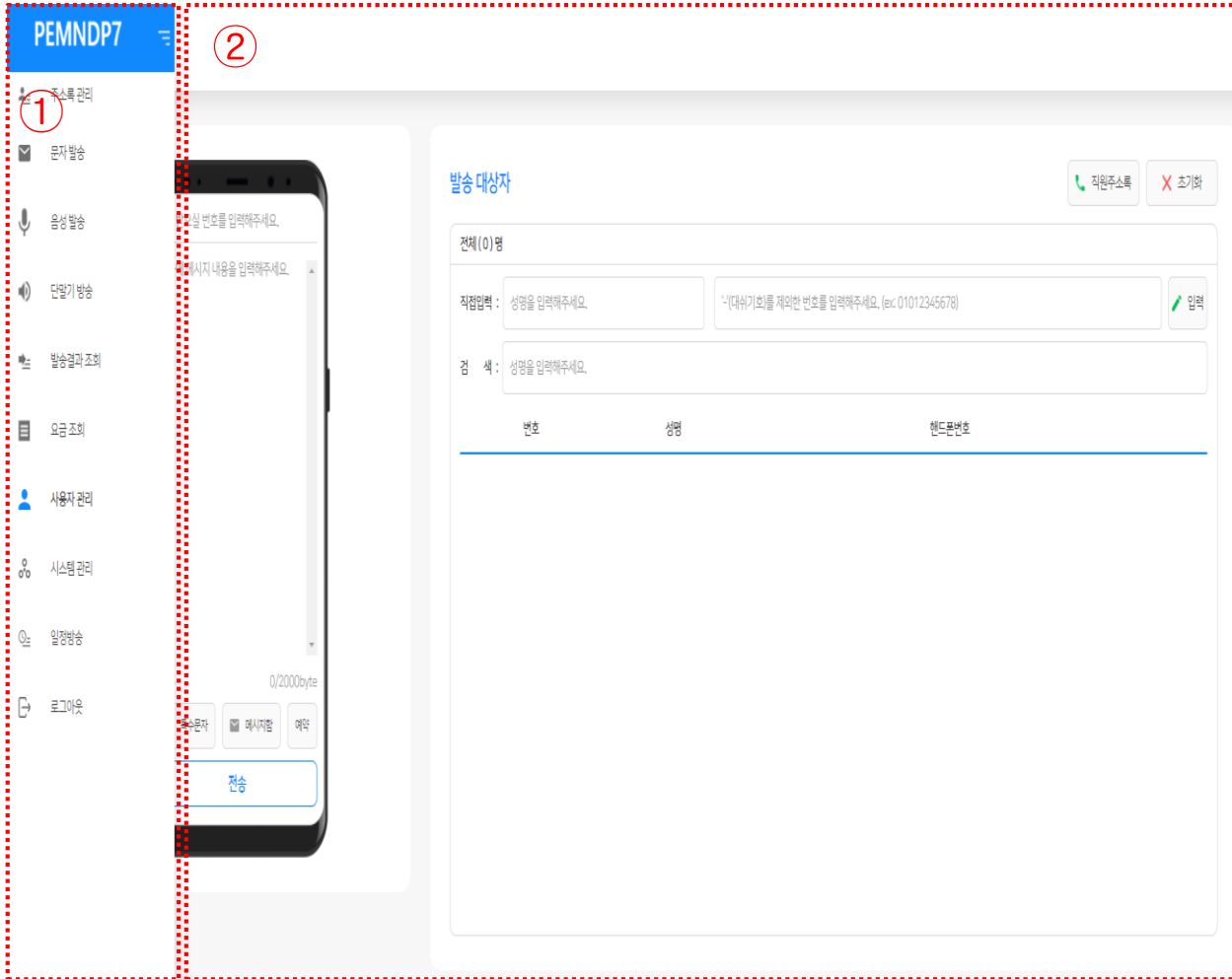
○ 최초 접속 시 로그인 화면

로그인

아이디와 비밀번호를 입력하세요.



2. 화면표준설명(스마트 통합정보 발송시스템)



1. 주메뉴 영역
2. 업무 컨텐츠 영역

3. 화면상세설명

로그인



로그인
아이디와 비밀번호를 입력하세요.

아이디

비밀번호

① 로그인

① 로그인 버튼

아이디, 비밀번호 입력 후 로그인 버튼 클릭 시 로그인 처리 후 주소록 관리화면으로 이동된다.

로그인에 성공한 아이디는 저장되어, 다음 로그인 시 자동입력됩니다.

주소록 관리(직원주소록, 개인주소록) - 1

직원주소록

그룹선택

1 그룹 추가 2 그룹 수정 3 그룹 삭제

4 연락처 추가 5 삭제 6 그룹 이동 7 주소록 복사 8 엑셀 업로드 9 엑셀 다운로드

10 검색어를 입력해주세요.

11 그룹 추가 및 수정, 엑셀 업로드 작업 할 그룹을 **선택**해 주어야 합니다.

12 그룹 삭제 및 연락처 삭제/그룹 이동/주소록 복사 시 해당 그룹/연락처를 **체크**해 주어야 합니다.

13

14

15

16 원하는 그룹을 체크하여, 그룹의 연락처들을 볼 수 있으며, 해당 상위그룹의 하위그룹을 모두 선택하고 싶다면, **SHIFT**를 누르고 상위그룹 클릭시 하위그룹이 모두 선택됩니다.

17 총 47개 항목이 있습니다. (0개 선택됨)

18 연락처 추가 19 삭제 20 그룹 이동 21 주소록 복사 22 엑셀 업로드 23 엑셀 다운로드

24 검색어를 입력해주세요. 25

번호	그룹명	성명	핸드폰번호	집전화번호	팩스번호	이메일	소속	직위	가타1	가타2
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

개요

주소록을 조회한다.

1. 그룹 추가

1) 선택한 그룹의 하위로 그룹을 추가하는 화면으로 이동한다. (주소록 기능 - 그룹 추가 참조)

2. 그룹 수정

1) 선택한 그룹을 수정하는 화면으로 이동한다. (주소록기능 - 그룹 수정 참조)

조작개요

3. 그룹 삭제

1) 체크한 그룹을 삭제하며, 하위 그룹 또는 연락처가 존재할 시 삭제가 되지 않는다.

4. 연락처 추가

1) 연락처를 등록하는 화면으로 이동한다. (주소록기능 - 연락처 추가 참조)

5. 삭제

1) 체크한 연락처를 삭제한다.

주소록 관리 (직원주소록, 개인주소록) - 2

The screenshot shows the '직원주소록' (Employee Address Book) management interface. It includes a left sidebar with navigation icons, a top header with '직원주소록', and a main content area with a '그룹선택' (Group Selection) section and a list of address book entries. Red circles with numbers 1 through 13 highlight specific UI elements. Callout boxes provide instructions: 11 points to the group selection area, 12 points to the group selection buttons, 13 points to the group selection list, and another box explains the 'SHIFT' key usage for selecting multiple groups.

1 그룹 추가 2 그룹 수정 3 그룹 삭제

4 연락처 추가 5 삭제 6 그룹 이동 7 주소록 복사

8 엑셀 업로드 9 엑셀 다운로드

10 검색어를 입력해주세요.

11 그룹 추가 및 수정, 엑셀 업로드 작업 할 그룹을 **선택** 해주어야 합니다.

12 그룹 삭제 및 연락처 삭제/그룹 이동/주소록 복사 시 해당 그룹/연락처를 **체크** 해주어야 합니다.

원하는 그룹을 체크하여, 그룹의 연락처들을 볼 수 있으며, 해당 상위그룹의 하위그룹을 모두 선택하고 싶다면, **SHIFT**를 누르고 상위그룹 클릭시 하위그룹이 모두 선택됩니다.

개요

주소록을 조회한다.

6. 그룹 이동

1) 체크한 연락처의 그룹을 이동하는 화면으로 이동한다. (주소록기능 - 그룹 이동 참조)

7. 주소록 복사

1) 체크한 연락처를 타 그룹에 복사하는 화면으로 이동한다. (주소록기능 - 주소록 복사 참조)

작성
개요

8. 엑셀 업로드

1) 선택한 그룹에 연락처를 업로드하는 화면으로 이동한다. (주소록기능 - 엑셀 업로드 참조)

9. 엑셀 다운로드

1) 조회된 연락처를 엑셀로 다운로드 한다.

10. 검색버튼

1) 조회조건(성명, 핸드폰번호, 전화번호, 기타1, 기타2, 기타3)을 통해 목록을 조회한다.

주소록 관리 (직원주소록, 개인주소록) - 3

11. 그룹 추가 및 수정, 엑셀 업로드 작업 할 그룹을 **선택** 해주어야 합니다.

12. 그룹 삭제 및 연락처 삭제/그룹 이동/주소록 복사 시 해당 그룹/연락처를 **체크** 해주어야 합니다.

13. 원하는 그룹을 체크하여, 그룹의 연락처들을 볼 수 있으며, 해당 상위그룹의 하위그룹을 모두 선택하고 싶다면, **SHIFT**를 누르고 상위그룹 클릭시 하위그룹이 모두 선택됩니다.

개
요

주소록을 조회한다.

11. 펼치기/접기

1) 하위 그룹이 존재할 시 폴더이미지가 생성되며, 트리구조를 접거나 펼쳐 그룹을 확인할 수 있다.

12. 전체선택

1) 조회된 연락처를 모두 체크한다.

13. 연락처 상세조회 / 수정

1) 성명을 클릭 시 연락처를 상세조회 및 수정할 수 있는 화면으로 이동한다. (주소록기능 - 연락처 상세조회 / 수정 참조)

조
작
개
요

주소록기능 - 그룹 추가

그룹 추가

그룹명

그룹명을 입력해주세요.

① X

② 추가

③ 취소

개
요

그룹을 추가한다.

1. 닫기

1) 닫기버튼 클릭 시 창이 종료된다.

3. 추가

1) 그룹명을 입력 후 추가버튼 클릭 시 그룹이 추가된다. 이 때 상위그룹을 선택 후 그룹 추가 시 해당 그룹에 하위로 등록되며, 그룹을 선택하지 않았을 시 최상위 그룹에 추가된다.

조
작
개
요

3. 취소

1) 취소버튼 클릭 시 창이 종료된다.

주소록기능 - 그룹 수정

그룹 수정

그룹명

그룹순서

1

수정

취소

개요

그룹을 수정한다.

1. 닫기

1) 닫기버튼 클릭 시 창이 종료된다.

2. 수정

1) 그룹명, 순서를 입력 후 수정버튼 클릭 시 그룹 정보가 수정된다. 그룹 순서는 트리구조의 같은 레벨의 그룹별 순서를 나타내며, 그룹순서를 변경 시 트리구조로 표현되는 그룹의 순서가 변경된다.

조작개요

3. 취소

1) 취소버튼 클릭 시 창이 종료된다.

주소록기능 - 연락처 추가

연락처 추가
1 ✕

추가될 그룹

성명 *

성명을 입력해주세요.

핸드폰 번호

'-(대쉬기호)를 제외한 번호를 입력해주세요. (ex: 01012345678)

집 전화번호

'-(대쉬기호)를 제외한 번호를 입력해주세요. (ex: 01012345678)

팩스번호

'-(대쉬기호)를 제외한 번호를 입력해주세요. (ex: 01012345678)

이메일

이메일 정보를 입력해주세요.

소속

소속 정보를 입력해주세요.

직위

직위 정보를 입력해주세요.

2 추가

1 닫기

개
요

연락처를 추가한다.

1. 닫기

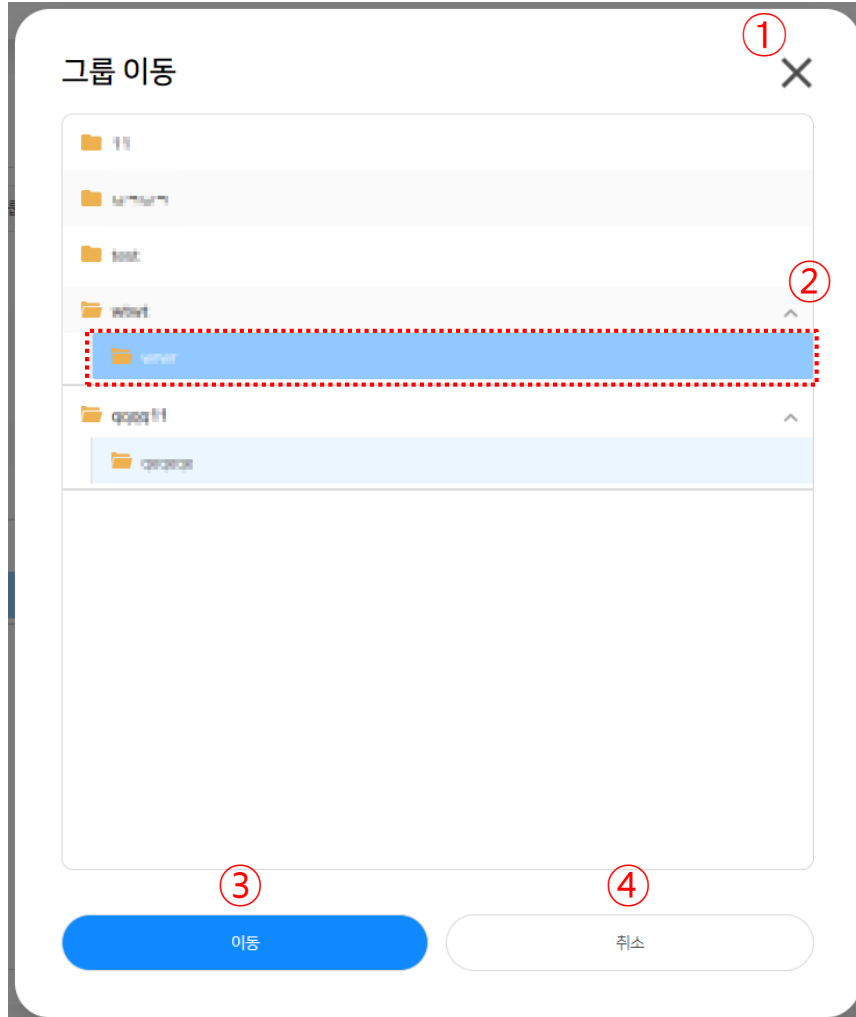
1) 닫기버튼 클릭 시 창이 종료된다.

2. 추가

1) 항목들을 입력 후 추가 버튼 클릭 시 연락처가 추가된다.

조
작
개
요

주소록기능 - 그룹 이동



개
요

그룹을 이동한다.

1. 닫기

1) 닫기버튼 클릭 시 창이 종료된다.

2. 펼치기/접기

1) 하위 그룹이 존재할 시 폴더이미지가 생성되며, 트리구조를 접거나 펼쳐 그룹을 확인할 수 있다.

3. 이동

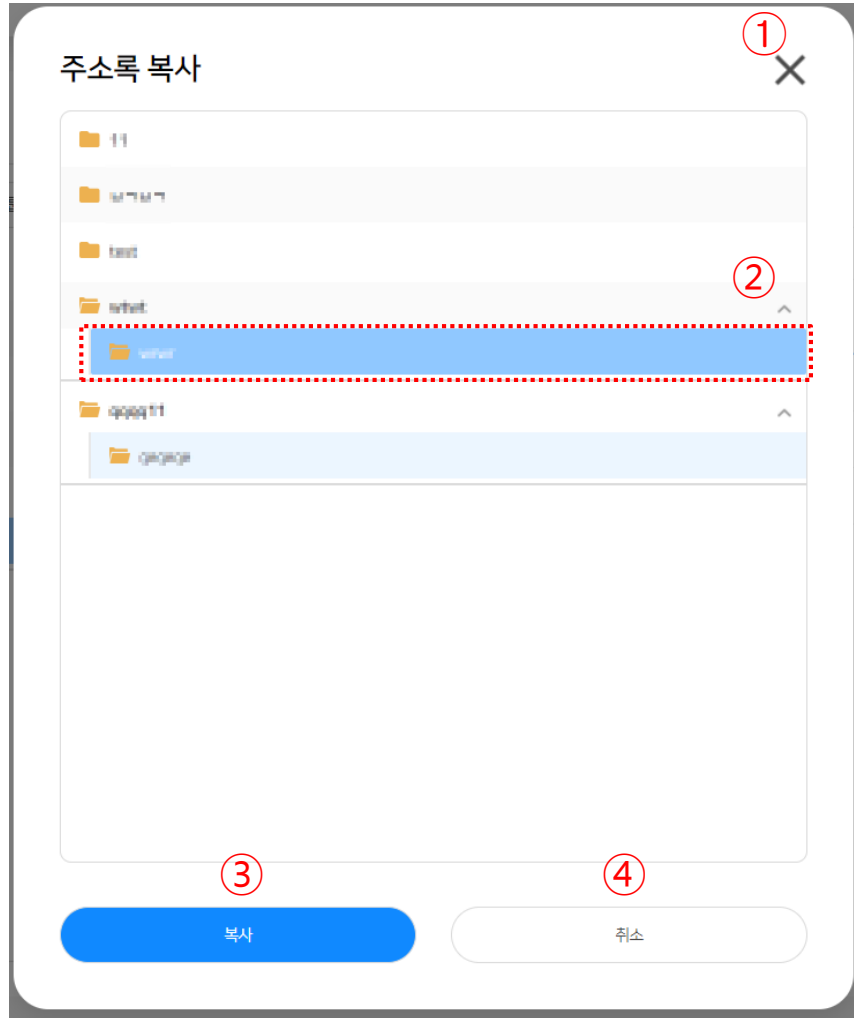
1) 이동을 원하는 그룹을 선택한 뒤 이동버튼 클릭 시 연락처는 해당 그룹으로 이동된다.

조
작
개
요

4. 취소

1) 취소버튼 클릭 시 창이 종료된다.

주소록기능 - 주소록 복사



개
요

주소록을 복사한다.

1. 닫기

1) 닫기버튼 클릭 시 창이 종료된다.

2. 펼치기/접기

1) 하위 그룹이 존재할 시 폴더이미지가 생성되며, 트리구조를 접거나 펼쳐 그룹을 확인할 수 있다.

3. 복사

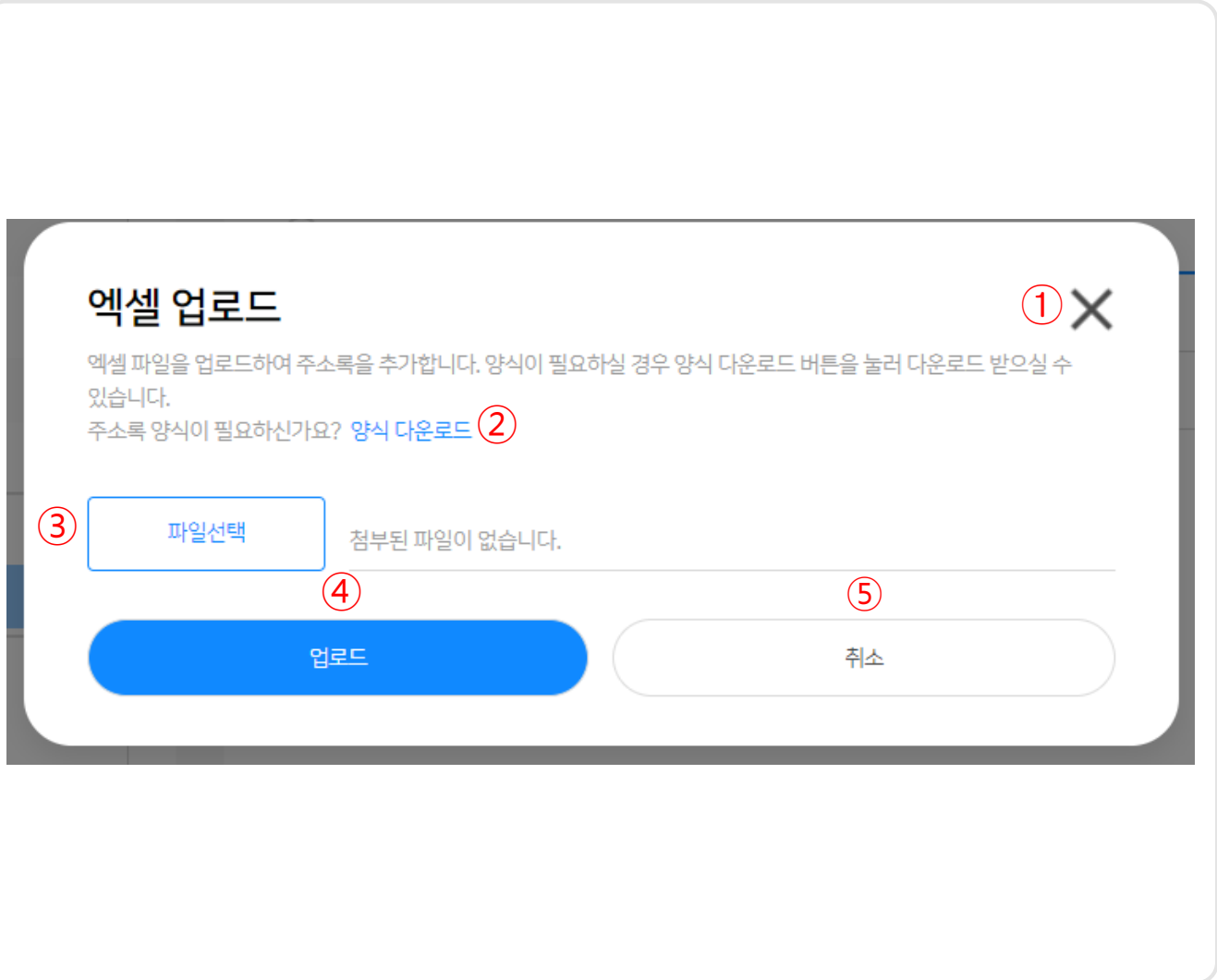
1) 복사를 원하는 그룹을 체크한 뒤 복사버튼 클릭 시 연락처는 해당 그룹으로 복사된다.

조
작
개
요

4. 취소

1) 취소버튼 클릭 시 창이 종료된다.

주소록기능 - 엑셀 업로드



개 요	주소록 엑셀 업로드를 한다.
조 작 개 요	<p>1. 닫기 1) 닫기버튼 클릭 시 창이 종료된다.</p> <p>2. 양식 다운로드 1) 주소록 엑셀 업로드를 위한 양식을 다운로드 한다.</p> <p>3. 파일선택 1) 파일을 선택할 수 있는 창으로 이동한다.</p> <p>4. 업로드 1) 선택된 파일을 업로드한다.</p> <p>5. 취소 1) 취소버튼 클릭 시 창이 종료된다.</p>

주소록기능 - 연락처 상세보기 / 수정

연락처 수정
1 ✕

소속 그룹

성명 *

핸드폰 번호 *

집 전화번호

팩스번호

*(대쉬기호)를 제외한 번호를 입력해주세요. (ex: 01012345678)

이메일

이메일 정보를 입력해주세요.

소속

소속 정보를 입력해주세요.

직위

직위 정보를 입력해주세요.

기타

2
 수정

3
 취소

개
요

연락처를 수정한다.

1. 닫기

1) 닫기버튼 클릭 시 창이 종료된다.

2. 수정

1) 수정 사항들을 입력 후 수정 버튼 클릭 시 연락처가 수정된다.

3. 취소

1) 취소버튼 클릭 시 창이 종료된다.

조
작
개
요

문자 발송하기 - 1

1) 수신번호, 메시지 내용, 발송대상자를 입력 후 커서가 수신번호에 위치하였을 때 엔터키를 입력 시 메시지를 전송할 수 있다.

2) 이름과, 착신번호를 입력 후 엔터키를 입력 시 발송대상자에 추가할 수 있다.

3) 엑셀업로드 시 위의 컬럼명을 동일하게 하여 양식을 작성 후 업로드를 해야 합니다.

4) 동적메시지를 원하는 항목을 선택 시 메시지내용에 "\$항목명"이 입력되며, "\$항목명"은 발송대상자의 정보에 따라 동적메시지로 발송됩니다.

개요

문자를 발송한다.

1. 특수문자
1) 특수문자를 입력하는 화면으로 이동한다. (발송 기능 - 특수문자 참조)

2. 메시지함
1) 메시지함을 조회하는 화면으로 이동한다. (발송 기능 - 메시지함 참조)

3. 예약
1) 예약발송을 설정하는 화면으로 이동한다. (발송 기능 - 예약설정 참조)

4. 전송
1) 입력된 메시지를 발송대상자들에게 발송한다.

5. 엑셀업로드
1) 주소록 업로드 시 사용되는 엑셀 양식 또는 리스트의 컬럼명을 동일하게 작성 후 업로드 시 엑셀업로드가 된다.

조작개요

문자 발송하기 - 2

1 수신번호, 메시지 내용, 발송대상자를 입력 후 커서가 수신번호에 위치하였을 때 엔터키를 입력 시 메시지를 전송할 수 있다.

2 수신번호

3 메시지 내용

4 전송

5 엑셀업로드

6 직원주소록

7 개인주소록

8 초기화

9 직명 입력

10 성명 입력

11 번호

회신번호, 메시지 내용, 발송대상자를 입력 후 커서가 수신번호에 위치하였을 때 엔터키를 입력 시 메시지를 전송할 수 있다.

성명과, 착신번호를 입력 후 엔터키를 입력 시 발송대상자에 추가할 수 있다.

엑셀업로드 시 위의 컬럼명을 동일하게 하여 양식을 작성 후 업로드를 해야 합니다.

동적메시지를 원하는 항목을 선택 시 메시지내용에 "\$항목명"이 입력되며, "\$항목명"은 발송대상자의 정보에 따라 동적메시지로 발송됩니다.

개요

문자를 발송한다.

6. 직원주소록

1) 직원주소록을 조회하는 화면으로 이동한다. (발송 기능 - 주소록(문자 발송) 참조)

7. 개인주소록

1) 개인주소록을 조회하는 화면으로 이동한다. (발송 기능 - 주소록(문자 발송) 참조)

8. 초기화

1) 발송대상자 목록을 초기화 한다.

9. 직접입력

1) 성명과 전화번호를 직접입력하여 발송대상자를 추가한다.

10. 검색

1) 발송대상자 목록 중 원하는 발송대상자를 검색하며, 성명 입력 후 엔터키를 누르면 조회된다.

11. 삭제

1) 해당 발송대상자를 발송대상자 목록에서 삭제한다.

제작개요

음성 발송하기 - 1

음성 발송하기

최신 번외실 번호를 입력해주세요.
이 곳에 메시지 내용을 입력해주세요.

1 미리듣기 2 메시지함 3 예약 4 전송

5 엑셀업로드 6 직원주소록 7 개인주소록 8 초기화

발송 대상자

전체 (3)명

직접입력: 성명을 입력해주세요. (대수기회를 제외한 번호를 입력해주세요. (ex: 01012345678)) 9 입력

검색: 성명을 입력해주세요. 10

번호	성명	전송할번호	11 삭제
1	이름	번호	X 삭제
2	이름	번호	X 삭제
3	이름	번호	X 삭제

성명과, 착신번호를 입력 후 엔터키를 입력 시 발송대상자에 추가할 수 있다.

엑셀업로드 시 위의 컬럼명을 동일하게 하여 양식을 작성 후 업로드를 해야 합니다.

개요

음성메시지를 발송한다.

1. 미리듣기

1) 음성메시지 미리듣기를 들 수 있는 화면으로 이동한다. (발송 기능 - 미리듣기 참조)

2. 메시지함

1) 메시지함을 조회하는 화면으로 이동한다. (발송 기능 - 메시지함 참조)

조작개요

3. 예약

1) 예약발송을 설정하는 화면으로 이동한다. (발송 기능 - 예약설정 참조)

4. 전송

1) 입력된 메시지를 발송대상자들에게 발송한다.

5. 엑셀업로드

1) 리스트의 컬럼명을 동일하게 작성 후 업로드 시 엑셀업로드가 된다.

음성 발송하기 - 2

음성 발송하기

회신 번호를 입력해주세요.
이 곳에 메시지 내용을 입력해주세요.

1 2 3

4 전송

발송 대상자

5 엑셀업로드 6 직원주소록 7 개인주소록 8 초기화

전체 (3)명

9

직접입력: 성명을 입력해주세요. (대쉬기호를 제외한 번호를 입력해주세요. (ex: 01012345678))

10

11

번호 성명 전송할번호

1 2 3

성명과, 착신번호를 입력 후 엔터키를 입력 시 발송대상자에 추가할 수 있다.

엑셀업로드 시 위의 컬럼명을 동일하게 하여 양식을 작성 후 업로드를 해야 합니다.

개요

음성메시지를 발송한다.

6. 직원주소록

1) 직원주소록을 조회하는 화면으로 이동한다. (발송 기능 - 주소록(음성 발송) 참조)

7. 개인주소록

1) 개인주소록을 조회하는 화면으로 이동한다. (발송 기능 - 주소록(음성 발송) 참조)

조작개요

8. 초기화

1) 발송대상자 목록을 초기화 한다.

9. 직접입력

1) 성명과 전화번호를 직접입력하여 발송대상자를 추가한다.

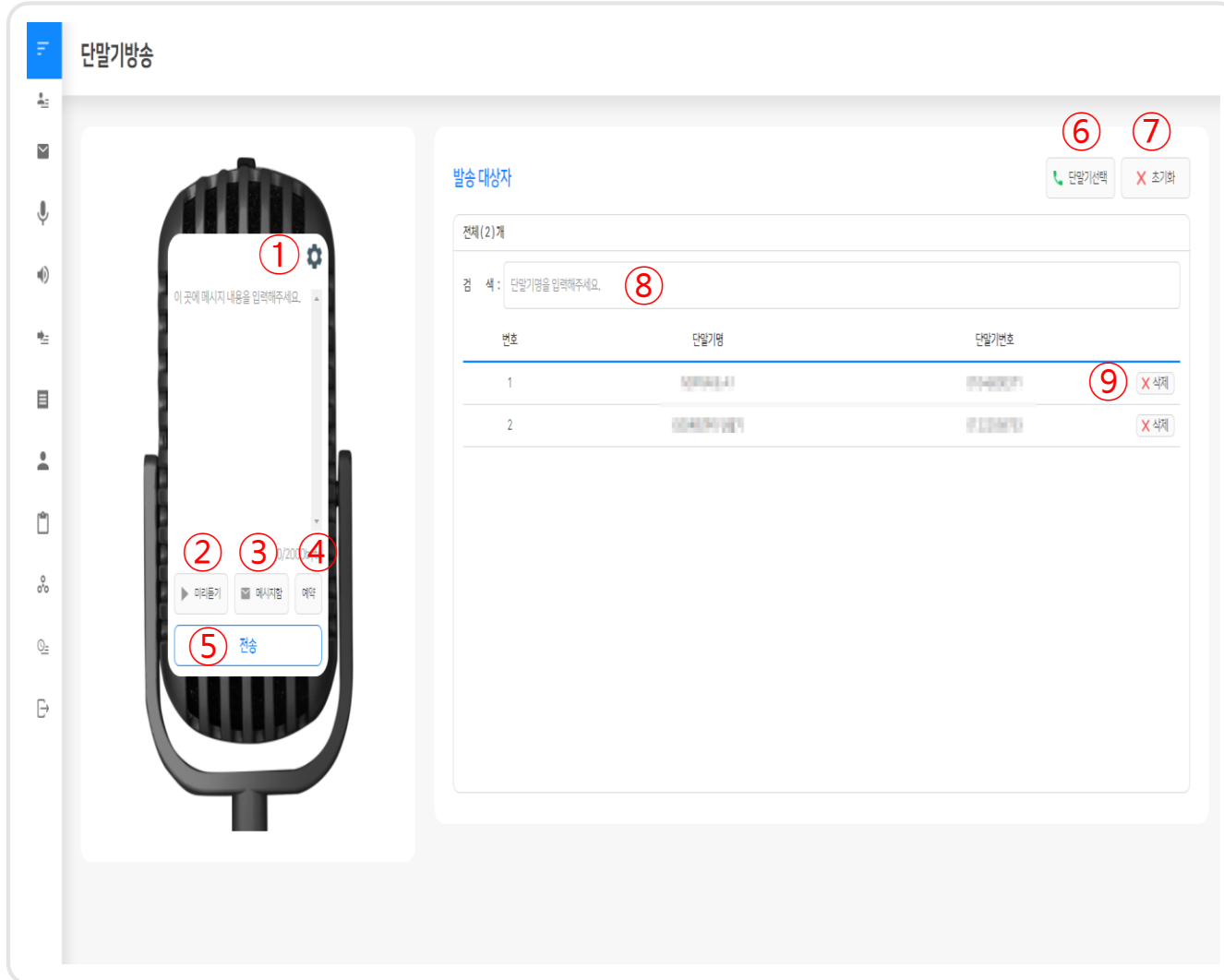
10. 검색

1) 발송대상자 목록 중 원하는 발송대상자를 검색하며, 성명 입력 후 엔터키를 누르면 조회된다.

11. 삭제

1) 해당 발송대상자를 발송대상자 목록에서 삭제한다.

단말기 방송 - 1



개
요

단말기 방송을 한다.

1. 발송설정

1) 단말기 방송 설정을 하는 화면으로 이동한다. (발송 기능 - 발송설정 참조)

2. 미리듣기

1) 음성메시지 미리듣기를 들 수 있는 화면으로 이동한다. (발송 기능 - 미리듣기 참조)

조
작
개
요

3. 메시지함

1) 메시지함을 조회하는 화면으로 이동한다. (발송 기능 - 메시지함 참조)

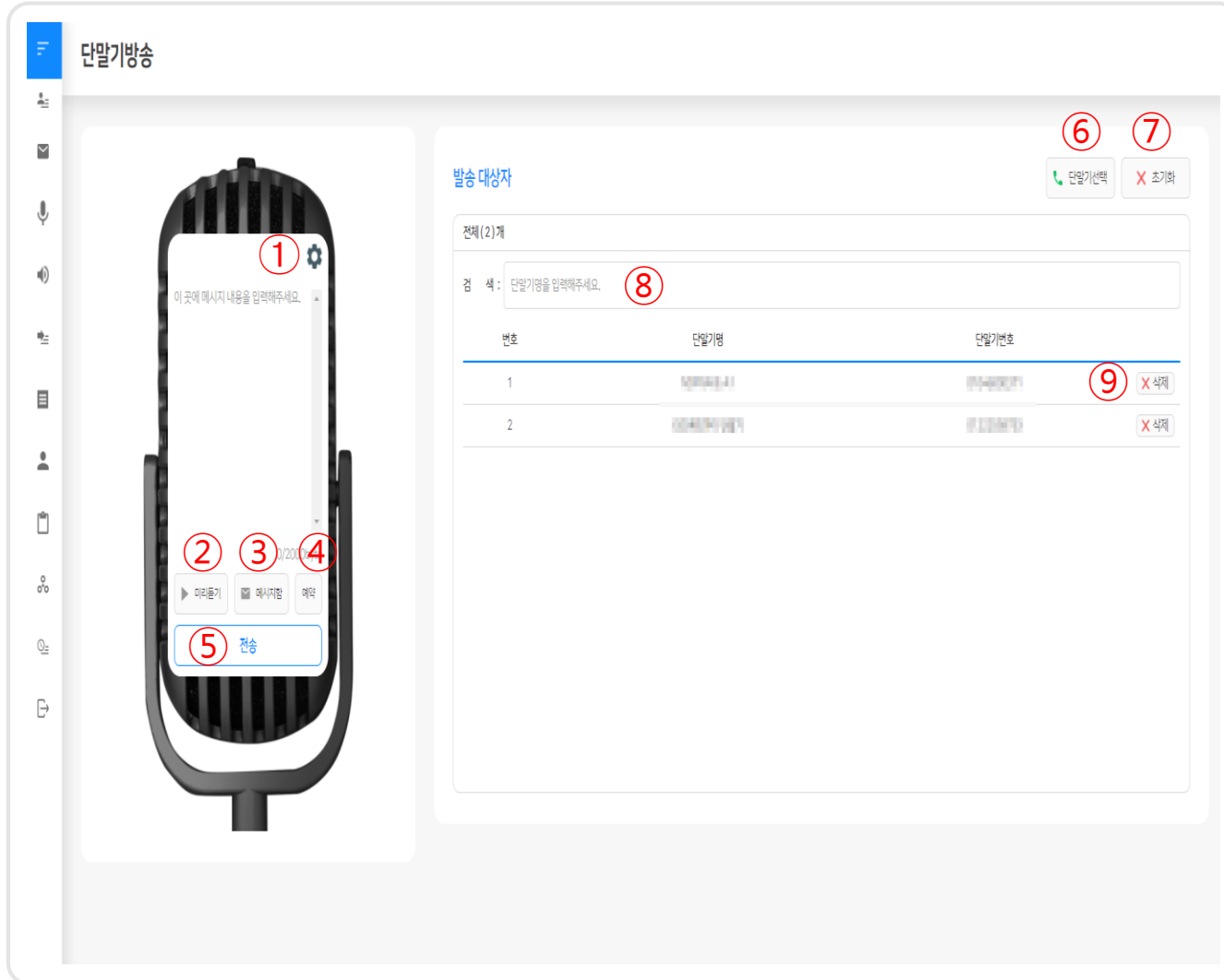
4. 예약

1) 예약발송을 설정하는 화면으로 이동한다. (발송 기능 - 예약설정 참조)

5. 전송

1) 입력된 메시지를 발송대상자들에게 발송한다.

단말기 방송 - 2



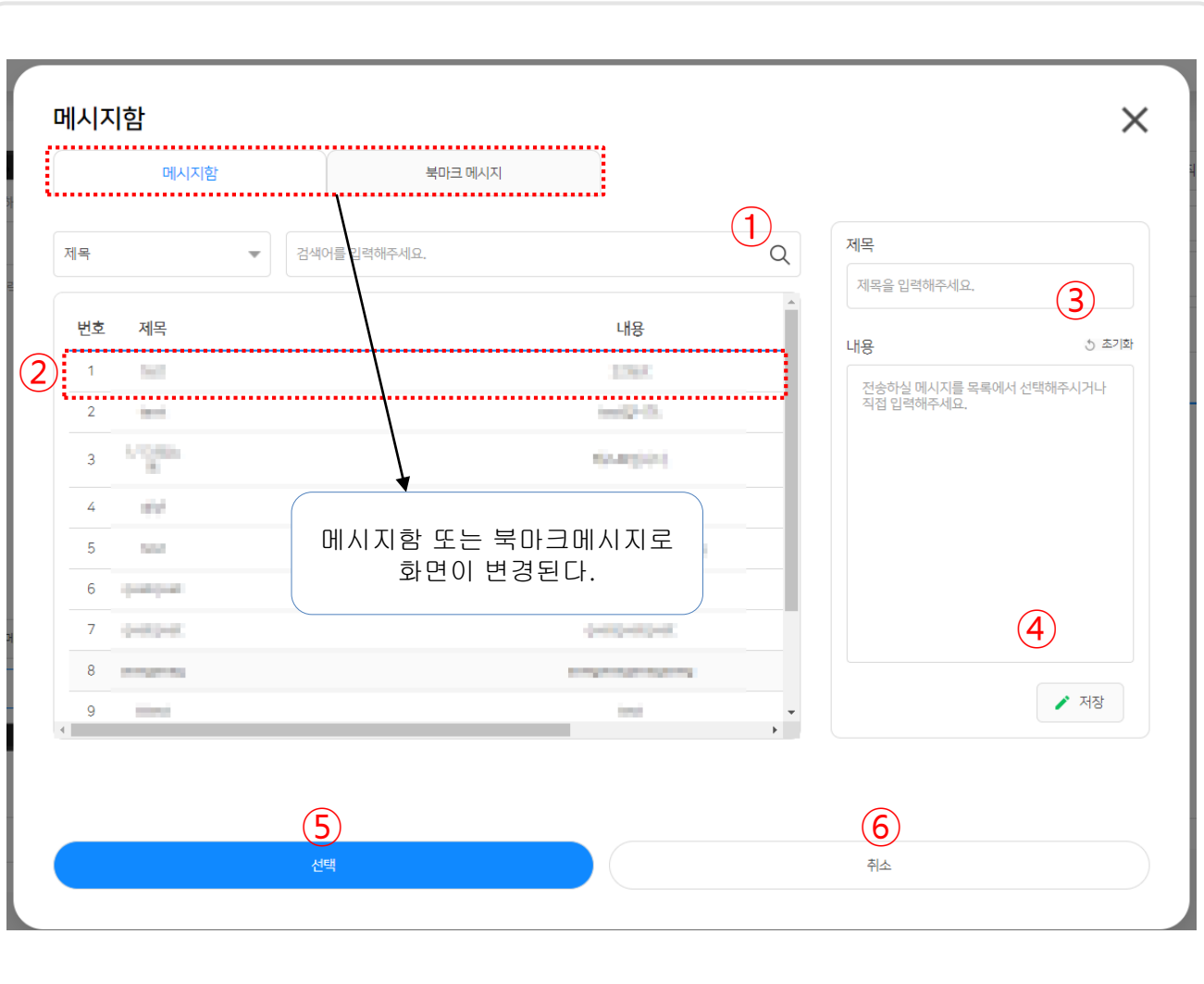
개 요	단말기 방송을 한다.
	<p>6. 단말기선택 1) 단말기를 조회하는 화면으로 이동한다. (방송 기능 - 단말기 참조)</p> <p>7. 초기화 1) 발송대상자 목록을 초기화 한다.</p> <p>8. 검색 1) 발송대상자 목록 중 원하는 발송대상자를 검색하며, 성명 입력 후 엔터키를 누르면 조회된다.</p> <p>9. 삭제 1) 해당 발송대상자를 발송대상자 목록에서 삭제한다.</p>
조 작 개 요	

발송 기능 - 특수문자



개 요	특수문자를 입력한다
조 작 개 요	<p>1. 닫기 1) 닫기버튼 클릭 시 창이 종료된다.</p> <p>2. 특수문자 1) 원하는 특수문자를 클릭 시 메시지내용에 해당 특수문자가 입력된다.</p>

발송 기능 - 메시지함 - 1



개요

메시지함을 조회한다.

1. 검색버튼
 1) 조회조건(제목, 내용)을 통해 목록을 조회한다.

2. 상세보기
 1) 상세보기 또는 수정을 원하는 메시지를 클릭 시 우측화면에 제목과 내용이 표시된다.

3. 초기화
 1) 초기화 텍스트를 클릭 시 입력된 텍스트들이 지워지며, 상세보기 화면일 경우 등록화면으로 이동된다.

4. 저장
 1) 입력된 내용을 메시지함에 저장한다.

작업개요

발송 기능 - 메시지함 - 2

메시지함

메시지함 북마크 메시지

제목 검색어를 입력해주세요. ①

번호	제목	내용
1	제목	내용
2	제목	내용
3	제목	내용
4	제목	내용
5	제목	내용
6	제목	내용
7	제목	내용
8	제목	내용
9	제목	내용

메시지함 또는 북마크메시지로 화면이 변경된다.

제목 ③
제목을 입력해주세요.

내용 초기화
전송하실 메시지를 목록에서 선택해주시거나 직접 입력해주세요. ④

저장

⑤ 선택 ⑥ 취소

개요

메시지함을 조회한다.

5. 선택

1) 조회목록 중 입력하고자 하는 메시지를 선택 후 선택버튼을 클릭 시 해당 메시지가 내용에 입력된다.

6. 취소

1) 취소버튼 클릭 시 메시지함이 종료된다.

제작개요

발송 기능 - 메시지함 - 3

메시지함

메시지함 북마크 메시지

제목 검색어를 입력해주세요. (1)

번호	제목	내용
1
2
3
4
5
6

제목 제목을 입력해주세요. (3)

내용 초기화

전송하실 메시지를 목록에서 선택해주시거나 직접 입력해주세요.

(4) 저장

(5) 선택 (6) 취소

북마크메시지는 기본으로 제공되는 재난메시지이며, 추가/수정/삭제가 가능합니다.

메시지함 또는 북마크메시지로 화면이 변경됩니다.

개요 메시지함을 조회한다.

1. **검색버튼**
1) 조회조건(제목, 내용)을 통해 목록을 조회한다.

2. **상세보기**
1) 상세보기 또는 수정을 원하는 메시지를 클릭 시 우측화면에 제목과 내용이 표시된다.

3. **초기화**
1) 초기화 텍스트를 클릭 시 입력된 텍스트들이 지워지며, 상세보기 화면일 경우 등록화면으로 이동된다.

4. **저장**
1) 입력된 내용을 메시지함에 저장한다.

작업개요

발송 기능 - 메시지함 - 4

개요

메시지함을 조회한다.

5. 선택

1) 조회목록 중 입력하고자 하는 메시지를 선택 후 선택버튼을 클릭 시 해당 메시지가 내용에 입력된다.

6. 취소

1) 취소버튼 클릭 시 메시지함이 종료된다.

조작개요

발송 기능 - 예약설정

예약설정

① X

2021-1-12 📅

20시 ▼

35분 ▼

②
설정

③
취소

개
요

예약설정을 한다

1. 닫기

1) 닫기버튼 클릭 시 예약설정 화면이 종료된다.

2. 설정

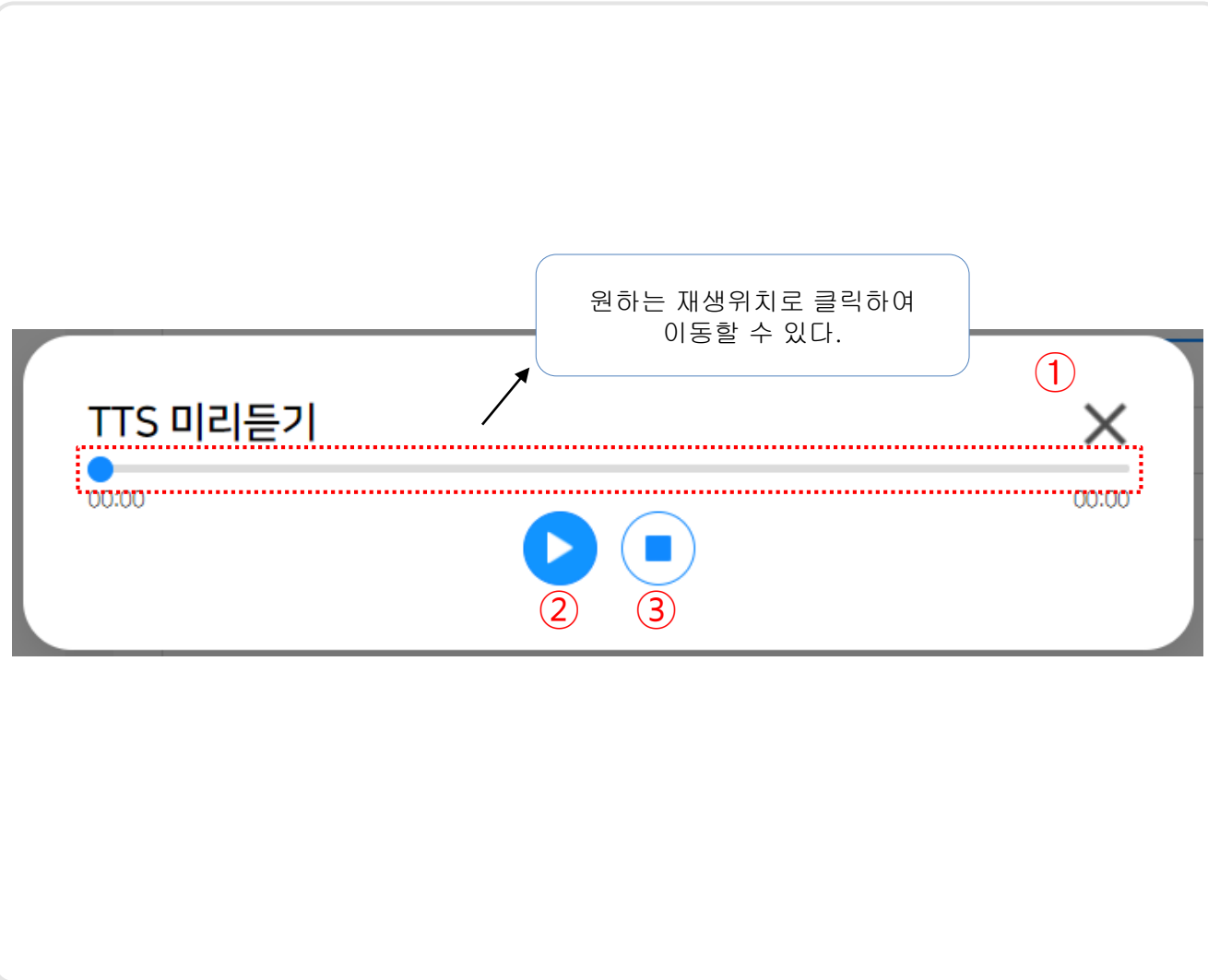
1) 예약을 원하는 날짜와 시간을 선택 후 설정버튼을 클릭 시 예약발송이 설정된다.

3. 취소

1) 버튼 클릭 시 예약설정 화면이 종료된다.

조
작
개
요

○ 발송 기능 - 미리듣기



개 요	미리듣기를 한다.
조 작 개 요	<p>1. 닫기 1) 닫기버튼 클릭 시 창이 종료된다.</p> <p>2. 재생 / 일시정지 1) 재생 / 일시정지 버튼 클릭 시 미리듣기가 재생 또는 일시정지된다.</p> <p>3. 정지 1) 미리듣기가 정지된다.</p>

발송 기능 - 발송설정

발송설정

① X

방송 음량	방송 횟수	음성 성별
5	1회	여성
음성 속도	시작 알람	종료 알람
보통빠르기	없음	없음

②
설정

③
취소

개
요

발송설정을 한다.

1. 닫기

1) 닫기버튼 클릭 시 창이 종료된다.

2. 설정

1) 선택된 설정을 저장한다.

3. 취소

1) 취소버튼 클릭 시 창이 종료된다.

조
작
개
요

발송 기능 - 주소록(문자발송)

직원주소록 선택 (문자발송)

전체선택

- 전체선택
- [그룹명]
- [그룹명]
- [그룹명]
- [그룹명]
- qqqq11
- [그룹명]
- [그룹명]
- [그룹명]
- [그룹명]

전체 (35) 명

성명 2 🔍

번호	성명	핸드폰번호
1	[성명]	[핸드폰번호]
4	[성명]	[핸드폰번호]
5	[성명]	[핸드폰번호]
6	[성명]	[핸드폰번호]
7	[성명]	[핸드폰번호]
12	[성명]	[핸드폰번호]

검색어를 입력 후 돋보기 버튼을 클릭 또는 엔터키를 입력 시 조회됩니다.

3 발송대상자 목록으로 추가

원하는 그룹을 체크하여, 그룹의 연락처들을 볼 수 있으며, 해당 상위그룹의 하위그룹을 모두 선택하고 싶다면, **SHIFT**를 누르고 상위그룹 클릭시 하위그룹이 모두 선택됩니다.

개요

발송대상자를 추가한다.

1. 펼치기/접기

1) 하위 그룹이 존재할 시 폴더이미지가 생성되며, 트리구조를 접거나 펼쳐 그룹을 확인할 수 있다.

2. 검색버튼

1) 조회조건을 통해 발송대상자 목록을 조회한다.

3. 발송대상자 목록으로 추가

1) 버튼 클릭 시 조회된 발송대상자를 발송대상자 목록으로 추가한다.

작성개요

발송 기능 - 주소록(음성발송)

직원주소록 선택 (음성발송)

전체선택

- 그룹 1
- 그룹 2
- 그룹 3
- 그룹 4
- 그룹 5
- 그룹 6
- 그룹 7
- 그룹 8
- 그룹 9
- 그룹 10

10명

전체 (35) 명

성명 2 🔍

번호	성명	핸드폰번호	집전화번호
1	이름	010-1234-5678	02-1234-5678
4	이름	010-1234-5678	02-1234-5678
5	이름	010-1234-5678	02-1234-5678
6	이름	010-1234-5678	02-1234-5678
7	이름	010-1234-5678	02-1234-5678
12	이름	010-1234-5678	02-1234-5678

검색어를 입력 후 돋보기 버튼을 클릭 또는 엔터키를 입력 시 조회됩니다.

원하는 그룹을 체크하여, 그룹의 연락처들을 볼 수 있으며, 해당 상위그룹의 하위그룹을 모두 선택하고 싶다면, **SHIFT**를 누르고 상위그룹 클릭시 하위그룹이 모두 선택됩니다.

③
 핸드폰으로 전송

④
 집전화로 전송

발송대상자를 추가한다.

개요

- 1. 펼치기/접기**
1) 하위 그룹이 존재할 시 폴더이미지가 생성되며, 트리구조를 접거나 펼쳐 그룹을 확인할 수 있다.
- 2. 검색버튼**
1) 조회조건을 통해 발송대상자 목록을 조회한다.
- 3. 핸드폰으로 전송**
1) 버튼 클릭 시 조회된 발송대상자의 핸드폰번호를 발송대상자 목록으로 추가한다.
- 4. 집전화로 전송**
1) 버튼 클릭 시 조회된 발송대상자의 집전화번호를 발송대상자 목록으로 추가한다.

조작개요

발송 기능 - 단말기

단말기 선택

① 전체선택

- 벨디피에스
- 세종대소로
- 대전대소로
- ③ 대소로
- P999대소로

20200814 대전발머시침

- 세종시침
- 다산문화사
- (인)영남
- 벨디피에스(종남문신)
- 벨디피에스
- 전라북도 영암군
- 제철구동171219
- ...

총 12 개의 목록이 있습니다.

단말기명
검색어를 입력해주세요. ④

번호	단말기명	단말기번호
⑤ <input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	벨디피에스
<input checked="" type="checkbox"/>	2	세종대소로
<input checked="" type="checkbox"/>	3	대전대소로
<input checked="" type="checkbox"/>	4	대소로
<input checked="" type="checkbox"/>	5	대소로
<input checked="" type="checkbox"/>	6	대소로
<input checked="" type="checkbox"/>	7	대소로
<input checked="" type="checkbox"/>	8	대소로
<input checked="" type="checkbox"/>	9	대소로
<input checked="" type="checkbox"/>	10	대소로
<input checked="" type="checkbox"/>	11	대소로

⑥ 발송대상자 목록으로 추가

개요

발송대상자를 추가한다.

1. 전체선택
1) 모든 그룹을 전체체크한다.

2. 펼치기/접기
1) 하위 그룹이 존재할 시 폴더이미지가 생성되며, 트리구조를 접거나 펼쳐 그룹을 확인할 수 있다.

3. 주소록그룹
1) 발송대상자에 추가하고자 하는 단말기그룹을 선택한다.

제작개요

4. 핸드폰으로 전송
1) 버튼 클릭 시 조회된 발송대상자의 핸드폰번호를 발송대상자 목록으로 추가한다.

5. 전체선택
1) 모든 발송대상자를 전체체크한다.

6. 발송대상자 목록으로 추가
1) 추가할 발송대상자를 체크한 뒤 버튼 클릭 시 체크된 발송대상자가 발송대상자 목록으로 추가된다.

메시지 발송결과

메시지 발송결과 목록

검색조건 설정

날짜: 2021-01-12 - 2021-01-12

메시지구분: 전체

착신자: []

착신번호: []

사용자: []

사용자ID: []

① 검색

② 초기화

총 265개의 목록이 있습니다. (1/27페이지)

③ 엑셀 다운로드

번호	사용자명	사용자ID	구분	전체	성공	대기	실패	성공률	전송요청일시	내용
1	이영미	④ 00000	단문	15	15	0	0	100.0%	2017-01-04 20:12:21	[]
2	이영미	00000	장문	9	9	0	0	100.0%	2017-01-04 18:40:43	[]
3	이영미	00000	장문	20	20	0	0	100.0%	2017-01-04 18:07:01	[]
4	이영미	00000	단문	1	1	0	0	100.0%	2017-01-04 17:59:44	[]
5	이영미	00000	장문	67	65	0	2	97.0%	2017-01-04 17:55:03	[]
6	이영미	00000	장문	1	1	0	0	100.0%	2017-01-04 17:40:46	[]
7	이영미	00000	단문	1	1	0	0	100.0%	2017-01-04 17:30:35	[]
8	이영미	00000	장문	2	1	0	1	50.0%	2017-01-04 17:17:12	[]
9	이영미	00000	장문	1	1	0	0	100.0%	2017-01-04 17:13:05	[]
10	이영미	00000	장문	17	17	0	0	100.0%	2017-01-04 17:04:05	[]

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >

2020-03-30 SMART All rights reserved.

개요

메시지 발송결과를 조회한다.

1. 검색

1) 검색조건(날짜, 메시지구분, 착신자, 착신번호, 사용자, 사용자ID)을 통해 목록을 조회한다.

2. 초기화

1) 입력된 검색조건을 초기화한다.

3. 엑셀 다운로드

1) 조회된 목록을 다운로드 한다.

조작개요

4. 상세보기

1) 사용자ID 클릭 시 메시지 발송결과 상세조회 화면으로 이동한다.

메시지 발송결과 상세

메시지 발송결과 상세
메시지 발송결과 상세 조회입니다. 검색조건을 설정하여 원하는 목록을 검색하실 수 있습니다.

검색조건 설정

작신자

작신번호

① 검색
② 초기화

발송된 메시지

작신번호

내용

전송요청일시

③
 전체
 성공
 실패
 대기

총 15개의 목록이 있습니다. (1/2페이지)

번호	작신자	작신번호	전송결과	상세결과	통행시간	전송일시
1	김영호	010-1234-5678	성공		0	2017-01-04 20:12:29
2	김영호	010-1234-5678	성공		0	2017-01-04 20:12:28
3	김영호	010-1234-5678	성공		0	2017-01-04 20:12:29
4	김영호	010-1234-5678	성공		0	2017-01-04 20:12:29
5	김영호	010-1234-5678	성공		0	2017-01-04 20:12:29
6	김영호	010-1234-5678	성공		0	2017-01-04 20:12:29
7	김영호	010-1234-5678	성공		0	2017-01-04 20:12:39
8	김영호	010-1234-5678	성공		0	2017-01-04 20:12:29
9	김영호	010-1234-5678	성공		0	2017-01-04 20:12:30
10	김영호	010-1234-5678	성공		0	2017-01-04 20:12:29

④ 엑셀 다운로드

⑤ 1 2 >

뒤로가기

개요

메시지 발송 상세결과를 조회한다.

1. 검색

1) 검색조건(작신자, 작신번호)을 통해 목록을 조회한다.

2. 초기화

1) 입력된 검색조건을 초기화한다.

3. 전송결과

1) 버튼 클릭 시 전송결과(전체, 성공, 실패, 대기)에 따라 목록을 조회할 수 있다.

작업개요

4. 엑셀 다운로드

1) 조회된 목록을 다운로드 한다.

5. 뒤로가기

1) 메시지 발송결과 목록 화면으로 이동한다.

메시지 예약발송 목록

메시지 예약발송 목록

검색조건 설정

날짜: 2021-01-12 ~ 2021-01-12

메시지구분: 전체

발신자: []

수신자: []

사용자ID: []

검색

X 초기화

총 147개의 목록이 있습니다. (1/15페이지)

번호	발신자	수신자ID	구분	전체건수	내용	전송예정시
1	이영하	00000	일반	11	안녕하세요! (1/15페이지)	2021-01-20 23:00:00
2	이영하	00000	일반	40	안녕하세요! (1/15페이지)	2021-01-20 08:00:00
3	이영하	00000	일반	11	안녕하세요! (1/15페이지)	2021-01-20 08:00:00
4	이영하	00000	일반	53	안녕하세요! (1/15페이지)	2021-01-19 18:00:00
5	이영하	00000	일반	15	안녕하세요! (1/15페이지)	2021-01-19 18:00:00
6	이영하	00000	일반	111	안녕하세요! (1/15페이지)	2021-01-19 18:30:00
7	이영하	00000	일반	100	안녕하세요! (1/15페이지)	2021-01-19 14:30:00
8	이영하	00000	일반	20	안녕하세요! (1/15페이지)	2021-01-19 14:00:00
9	이영하	00000	일반	107	안녕하세요! (1/15페이지)	2021-01-19 14:00:00
10	이영하	00000	일반	172	안녕하세요! (1/15페이지)	2021-01-19 13:00:00

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >

개요

메시지 예약발송을 조회한다.

1. 검색

1) 검색조건(날짜, 메시지구분, 착신자, 착신번호, 사용자명, 사용자ID)을 통해 목록을 조회한다.

2. 초기화

1) 입력된 검색조건을 초기화한다.

3. 삭제

1) 체크한 예약발송을 삭제한다.

작성개요

4. 전체선택

1) 조회된 메시지를 모두 체크한다.

5. 상세보기

1) 사용자ID 클릭 시 메시지 예약발송 내역을 상세조회할 수 있는 화면으로 이동한다.

메시지 예약발송 상세

메시지 예약발송 상세
메시지 예약발송 상세 조회입니다. 검색조건을 설정하여 원하는 목록을 검색하실 수 있습니다.

검색조건 설정

착신자

착신번호

①
Q 검색
②
X 초기화

발송된 메시지

회신번호 내용

전송요청일시
2017-01-20 23:00:00

총 11개의 목록이 있습니다. (1/2페이지) ③ X 삭제

④	번호	착신자	착신번호
<input type="radio"/>	1	[0000000000]	[0000000000]
<input type="radio"/>	2	[0000000000]	[0000000000]
<input type="radio"/>	3	[0000000000]	[0000000000]
<input type="radio"/>	4	[0000000000]	[0000000000]
<input type="radio"/>	5	[0000000000]	[0000000000]
<input type="radio"/>	6	[0000000000]	[0000000000]
<input type="radio"/>	7	[0000000000]	[0000000000]
<input type="radio"/>	8	[0000000000]	[0000000000]
<input type="radio"/>	9	[0000000000]	[0000000000]
<input type="radio"/>	10	[0000000000]	[0000000000]

⑤ 뒤로가기
1 2 >

2020 ©GS SMART All rights reserved.

개요 메시지 예약발송 상세내역을 조회한다.

1. 검색

1) 검색조건(착신자, 착신번호)을 통해 목록을 조회한다.

2. 초기화

1) 입력된 검색조건을 초기화한다.

3. 삭제

1) 체크한 사용자를 삭제한다.

조작개요

4. 전체선택

1) 조회된 메시지를 모두 체크한다.

5. 뒤로가기

1) 메시지 예약발송 목록 화면으로 이동한다.

○ 방송결과 상세

방송결과 상세
방송결과 상세 조회입니다. 검색조건을 설정하여 원하는 목록을 검색하실 수 있습니다.

검색조건 설정

단말기명 단말기번호

1 2

Q 검색
X 초기화

발송된 메시지

전송요청일시 내용

2017-01-20 20:05:30

3

 전체
 성공
 실패
 대기

4

총 2개의 목록이 있습니다. (1/1페이지) 엑셀 다운로드

번호	단말기명	작신번호	전송결과	단말기명&방송결과	통화시간	발생요금	전송일시
1	[단말기명]	[작신번호]	성공		58	-	2017-01-20 20:05:30
2	[단말기명]	[작신번호]	성공		63	-	2017-01-20 20:05:30

5
1

2020 ©GS SMART All rights reserved.

개요

방송 상세결과를 조회한다.

제작개요

1. 검색

1) 검색조건(단말기명, 단말기번호)을 통해 목록을 조회한다.

2. 초기화

1) 입력된 검색조건을 초기화한다.

3. 전송결과

1) 버튼 클릭 시 전송결과(전체, 성공, 실패, 대기)에 따라 목록을 조회할 수 있다.

4. 엑셀 다운로드

1) 조회된 목록을 다운로드 한다.

5. 뒤로가기

1) 방송결과 목록 화면으로 이동한다.

예약방송

예약방송 조회

검색조건 설정

날짜: 2021-01-12 - 2021-01-12

채널명: [] 채널번호: [] 사용자명: [] 사용자ID: []

요일: [오늘] [아제] [7일] [15일] [1개월] [3개월]

[Q 검색] [X 초기화]

총 1개의 목록이 있습니다. (1/1페이지)

[엑셀 다운로드]

번호	사용자	기능	권액	전송일시	내용
1	[사용자명]	가라	25	2017-01-19 19:00:00	[내용]

1

2020 ©CS SMART All rights reserved.

개요

예약방송을 조회한다.

1. 검색

1) 검색조건(날짜, 메시지구분, 착신자, 착신번호, 사용자명, 사용자ID)을 통해 목록을 조회한다.

2. 초기화

1) 입력된 검색조건을 초기화한다.

3. 엑셀 다운로드

1) 조회된 목록을 다운로드 한다.

작업개요

4. 상세보기

1) 사용자 클릭 시 예약방송 내역을 상세조회할 수 있는 화면으로 이동한다.

예약방송 상세

○ 예약방송 상세

예약방송 상세
예약방송 상세 조회입니다. 검색조건을 설정하여 원하는 목록을 검색하실 수 있습니다.

검색조건 설정

①
②

발송된 메시지

③ x 삭제

총 275개의 목록이 있습니다. (1/28페이지)

④	번호	단말기명	단말기번호
<input type="radio"/>	1	삼성	010-1234-5678
<input type="radio"/>	2	삼성	010-1234-5678
<input type="radio"/>	3	삼성	010-1234-5678
<input type="radio"/>	4	삼성	010-1234-5678
<input type="radio"/>	5	삼성	010-1234-5678
<input type="radio"/>	6	삼성	010-1234-5678
<input type="radio"/>	7	삼성	010-1234-5678
<input type="radio"/>	8	삼성	010-1234-5678
<input type="radio"/>	9	삼성	010-1234-5678
<input type="radio"/>	10	삼성	010-1234-5678

⑤ 뒤로가기

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >

2020 ©GS SMART All rights reserved.

개요

예약방송 상세내역을 조회한다.

1. 검색

1) 검색조건(착신자, 착신번호)을 통해 목록을 조회한다.

2. 초기화

1) 입력된 검색조건을 초기화한다.

3. 삭제

1) 체크한 예약방송을 삭제한다.

조작개요

4. 전체선택

1) 조회된 메시지를 모두 체크한다.

5. 뒤로가기

1) 예약방송 목록 화면으로 이동한다.

요금조회

요금 조회

검색조건 설정

조회기간

2021년 2월 - 2021년 2월

①

Q 검색

②

X 초기화

총 5개의 목록이 있습니다. (1/1페이지)

발송월	사용자	단문발송건수	단문발송요금	장문발송건수	장문발송요금	음성발송건수	음성발송요금	방송발송건수	방송발송요금	종합발송건수	종합발송요금
2021-02	[사용자]	0	0	0	0	0	0	22	1210	22	1210
2021-02	[사용자]	0	0	0	0	0	0	1	55	1	55
2021-02	[사용자]	0	0	1	55	1	22	0	0	2	77
2021-02	[사용자]	0	0	0	0	0	0	1	55	1	55
2021-02	[사용자]	1	22	0	0	0	0	0	0	1	22
합계	-	1	22	1	55	1	22	24	1320	27	1419

개
요

요금을 조회한다.

1. 검색

1) 조회기간을 통해 목록을 조회한다.

2. 초기화

1) 입력된 검색조건을 초기화한다.

조
작
개
요

○ 사용자관리

사용자 관리

총 0개의 목록이 있습니다. (0개 선택됨)

1 2

X 삭제 + 사용자 추가

사용자ID 검색어를 입력해주세요. 3

4 5

번호 사용자 ID 성명 전화번호 핸드폰번호 사용권한 부서명 단문제한량 단문사용량 장문제한량 장문사용량 음성제한량 음성사용량 방송제한량 방송사용량

검색어를 입력 후 돋보기 버튼을 클릭 또는 엔터키를 입력 시 조회됩니다.

사용자 삭제 시 해당 사용자를 **체크** 해주어야 합니다.

개요

사용자를 조회한다.

1. 검색

1) 검색조건을 통해 목록을 조회한다.

2. 사용자 추가

1) 사용자를 등록하는 화면으로 이동한다. (사용자기능 - 사용자 추가 참조)

3. 검색버튼

1) 조회조건을 통해 사용자 목록을 조회한다.

4. 전체선택

1) 조회된 사용자를 모두 체크한다.

5. 사용자 상세조회 / 수정

1) 사용자ID를 클릭 시 사용자를 상세조회 및 수정할 수 있는 화면으로 이동한다. (사용자기능 - 사용자 상세조회 / 수정 참조)

작업개요

○ 사용자기능 - 사용자 추가

사용자 추가

1 ✕

사용자 ID *

사용자 ID를 입력해주세요.

비밀번호 *

비밀번호를 입력해주세요.

비밀번호 확인 *

입력하신 비밀번호를 확인해주세요.

성명 *

성명을 입력해주세요.

핸드폰 번호 *

-(대쉬기호)를 제외한 번호를 입력해주세요. (ex: 01012345678)

전화번호

-(대쉬기호)를 제외한 번호를 입력해주세요. (ex: 01012345678)

부서명

부서명을 입력해주세요.

이메일

이메일을 입력해주세요.

2
 취소

3
 추가

개
요

사용자를 추가한다.

1. 닫기

1) 닫기버튼 클릭 시 창이 종료된다.

2. 취소

1) 취소버튼 클릭 시 창이 종료된다.

3. 추가

1) 항목들을 입력 후 추가 버튼 클릭 시 사용자가 추가된다.

조
작
개
요

○ 사용자기능 - 사용자 상세보기 / 수정

사용자 수정

1 ✕

사용자 ID *
[아이디]

비밀번호 *
비밀번호를 입력해주세요.

비밀번호 확인 *
입력하신 비밀번호를 확인해주세요.

성명 *
[성명]

핸드폰 번호 *
[핸드폰 번호]

전화번호
[전화번호]

부서명
[부서명]

이메일
이메일을 입력해주세요.

2
취소

3
수정

개
요

사용자 정보를 수정한다.

1. 닫기

1) 닫기버튼 클릭 시 창이 종료된다.

2. 취소

1) 취소버튼 클릭 시 창이 종료된다.

3. 수정

1) 수정 사항들을 입력 후 수정 버튼 클릭 시 사용자 정보가 수정된다.

조
작
개
요

공지사항

☉
공지사항

공지사항

검색조건 설정

2021-02-03

-

2021-02-03

오늘
어제
7일
15일
1개월
3개월

제목

작성자 ID

작성자명

Q 검색

X 초기화

총 1개의 목록이 있습니다. (1/1페이지)

○	번호	제목	작성자	등록일시	수정일시
○	1	(3)		2021-02-03 15:40:17	2021-02-03 15:40:17

1

개요

공지사항을 조회한다.

1. 검색

1) 검색조건을 통해 목록을 조회한다.

2. 초기화

1) 입력된 검색조건을 초기화한다.

3. 공지사항 상세조회

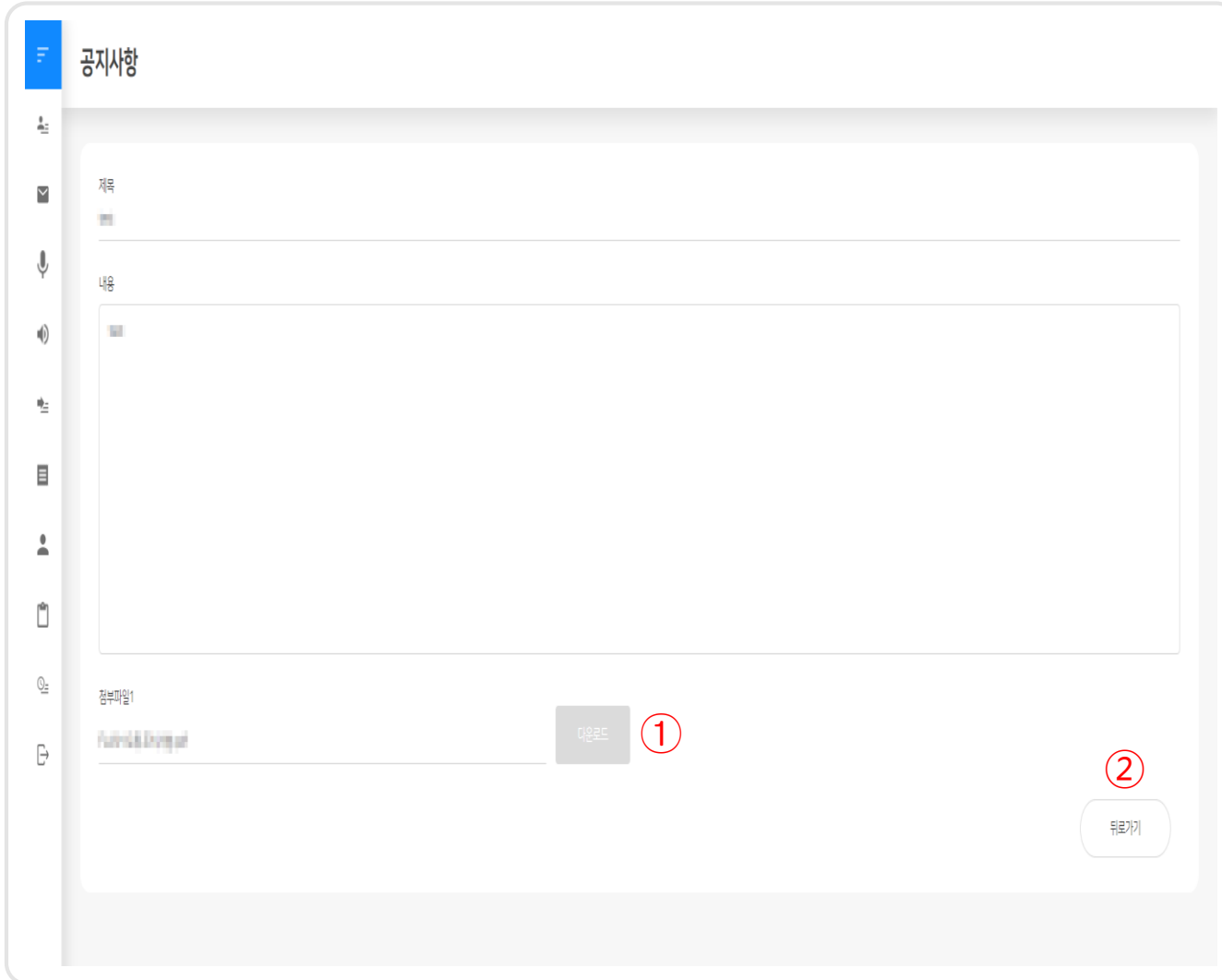
1) 제목을 클릭 시 사용자를 상세조회하는 화면으로 이동한다. (공지사항기능 - 공지사항 상세조회 참조)

작성개요

- 45 -

엔디피에스(주)

○ 공지사항기능 - 공지사항 상세조회



개 요	공지사항을 조회한다.
조 작 개 요	<p>1. 다운로드 1) 첨부된 파일을 다운로드 한다.</p> <p>2. 뒤로가기 1) 공지사항 목록 조회화면으로 이동한다.</p>

○ 일정방송 - 등록화면

개요

일정방송을 조회한다.

1. 단말기선택
 1) 단말기를 조회하는 화면으로 이동한다. (발송 기능 - 단말기 참조)

2. 미리듣기
 1) 음성메시지 미리듣기를 들을 수 있는 화면으로 이동한다. (발송 기능 - 미리듣기 참조)

3. 메시지함
 1) 메시지함을 조회하는 화면으로 이동한다. (발송 기능 - 메시지함 참조)

4. 등록
 1) 일정방송을 등록한다.

작업개요

○ 일정방송 - 상세보기 / 수정화면 - 1

등록되어 있는 일정방송 목록을 조회합니다.

일정방송

번호	일	화	수	목	금	토	일	방송시간	방송종료일자	종류	방송횟수	음성	속도	시작일할	종료일할	방송대상	내용
1	1	1	1	0	0	0	0	00:00	2021-02-05	1	1	여성	보통빠르기	선택일할	선택일할	1	

일정방송 설정

일정
 일 화 수 목 금 토 일

방송종료일자
2021-02-05

방송음량
1

음성 설정
여성

음성 속도
보통빠르기

시작일할
선택일할

종료일할
선택일할

방송 대상 입력

미리듣기

메시지함

수정

삭제

일정방송의 일정(요일, 종료일자, 방송시간)과 발송설정(음량, 횟수, 성별, 속도, 알람)을 설정합니다.

단말기 삭제 시 해당 단말기를 **체크** 해주어야 합니다.

개요

일정방송을 조회한다.

1. 일정방송 상세조회 / 수정

1) 체크 시 일정방송을 상세조회 및 수정할 수 있도록 데이터가 아래에 표출된다.

2. 삭제

1) 해당 일정방송에 등록된 단말기를 목록에서 삭제한다.

3. 단말기선택

1) 단말기를 조회하는 화면으로 이동한다. (발송 기능 - 단말기 참조)

4. 전체선택

1) 조회된 단말기를 모두 체크한다.

5. 미리듣기

1) 음성메시지 미리듣기를 들을 수 있는 화면으로 이동한다. (발송 기능 - 미리듣기 참조)

6. 메시지함

1) 메시지함을 조회하는 화면으로 이동한다. (발송 기능 - 메시지함 참조)

작업개요

○ 일정방송 - 상세보기 / 수정화면 - 2

등록되어 있는 일정방송 목록을 조회합니다.

일정방송

번호	일	화	수	목	금	토	일	방송시간	방송종료일자	종류	방송횟수	음성	속도	시작일할	종료일할	방송대상	내용
1	1	1	1	0	0	0	0	00:00	2021-02-05	1	1	여성	보통빠르기	선택일할	선택일할	1	

일정방송 설정

일정: 일 화 수 목 금 토 일

방송종료일자: 2021-02-05

방송음량: 1 방송횟수: 1회 음성설정: 여성

음성속도: 보통빠르기 시작일할: 선택일할 종료일할: 선택일할

방송대상:

단말기 삭제 시 해당 단말기를 **체크** 해주어야 합니다.

5 6

7 8

개요

일정방송을 조회한다.

7. 수정

1) 일정방송을 수정한다.

8. 삭제

1) 일정방송을 삭제한다.

제작개요