



e 알리미 사용매뉴얼

운영관리자용

1. e알리미 시작하기

- 1-1. 서비스 개요
- 1-2. 처음 사용하십니까?
- 1-3. 초대하기
- 1-4. 회원이 가입했나요?

2. 화면 구성

- 2. 관리자 화면 구성

3. 기본 설정

- 3-1. 회원정보 설정
- 3-2. 그룹 설정
- 3-3. 메뉴 설정
- 3-4. 로고 설정
- 3-5. 인트로 설정
- 3-6. 기관정보 변경 및 운영관리자 변경

4. 회원관리

- 4-1. 회원의 개요
- 4-2. 회원의 승인 및 삭제그룹이동, 그룹복사
- 4-3. 회원정보 확인
- 4-4. 유형별 권한관리

5. 알리미 보내기

- 5-1. 일반 알리미 보내기
- 5-2. 설문/투표 알리미 보내기
- 5-3. 서명/동의 알리미 보내기
- 5-4. 엑셀일괄발송 알리미 보내기

6. 보낸 알리미

- 6-1. 보낸 알리미 보기
- 6-2. 보낸 알리미 상세보기
- 6-3. 승인대기 알리미

7. 받은 알리미

- 7-1. 받은 알리미 보기
- 7-2. 받은 알리미 상세보기

8. 문자

- 8-1. 문자보내기
- 8-2. 보낸문자

9. 건의/제안 게시판

- 9-1. 건의/제안목록
- 9-2. 건의/제안상세

10. 커뮤니티

- 10-1. 커뮤니티 설정
- 10-2. 커뮤니티 글 보기
- 10-3. 커뮤니티 글 쓰기
- 10-4. 커뮤니티 글 관리

11. 결제

- 11-1. 결제관리
- 11-2. 서비스연장 결제
- 11-3. 문자포인트 결제
- 11-4. 세금계산서 발행

12. 인포존

- 12. 인포존이란?

13. API

- 13-1. API 연결
- 13-2. 홈페이지에서 알리미게시판에 글쓰기
- 13-3. 홈페이지에서 알리미 보내기

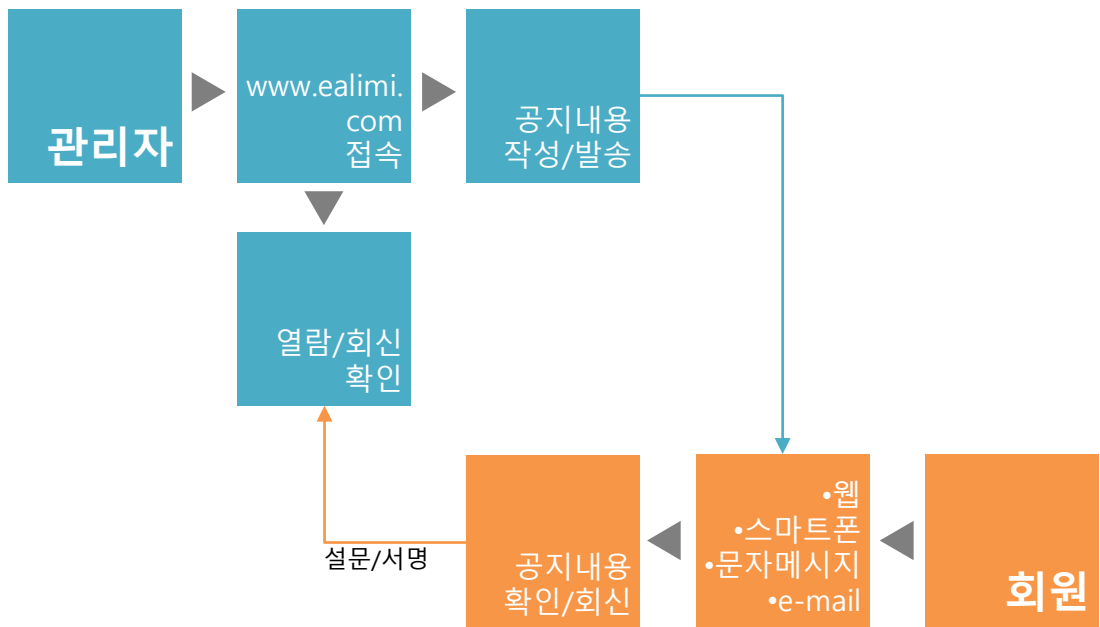
1. e알리미 시작하기

1-1. 서비스 개요

e알리미란?

공지, 전달사항, 설문조사, 투표, 서명 등 관리자에서 각 회원에게 전달해야 하는 알리를 인터넷을 통해 PC, 휴대전화, 스마트폰으로 전송하는 시스템입니다.

수신자는 PC, 휴대전화, 스마트폰 등으로 손쉽게 수신된 내용을 확인하고 간편하게 회신할 수 있으며 관리자에서는 그 즉시 회신된 내용을 확인하고 통계화 할 수 있습니다.



각종 공지, 전달사항, 설문조사, 투표 등
귀찮고 불편하고 제대로 전달되었는지 확인도 안 되는 공지업무

이제는 e알리미로 간편해 지세요!

1. e알리미 시작하기

1-2. 처음 사용하십니까?

참고! 처음 시작하는 기관의 관리자 분께서는 아래의 3단계에 맞춰 사전 셋팅을 해주세요.

기관 개설이 완료된 후 이용 가능합니다.

STEP 1 로그인

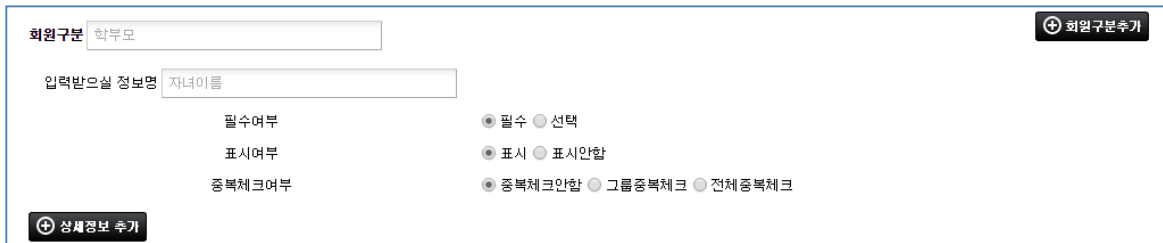
- www.ealimi.com으로 접속하세요.
- 관리자분의 휴대폰 번호(또는 별도의 기관ID) 및 비밀번호를 입력 후 로그인하세요.

STEP 2 회원구분 설정

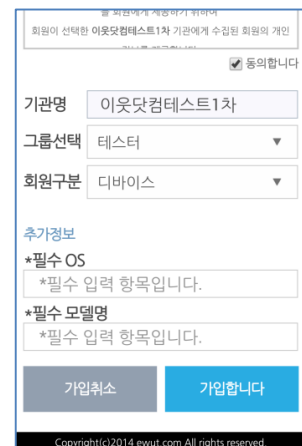
회원구분이 설정되지 않은 경우 회원가입을 받을 수 없습니다.

3-1. 회원정보 설정

- 우측 상단에 [설정] 버튼에 마우스를 올리시면 하위메뉴가 표시됩니다. [기관정보 관리] 메뉴로 이동하세요.
- 중간쯤 '회원 추가정보 설정' 영역이 있습니다.



- **회원구분**은 '교직원/학부모/학생' 또는 '정회원/일반회원' 또는 '남성/여성' 등 향후 변경될 가능성이 거의 없는 구분을 의미합니다.
- **추가정보**는 회원구분에 따라 추가적으로 입력받아야 할 정보(나이, 주소, 취미, 관심사, 자녀이름, 고향, 사번, 회사명 등등)를 설정하시면 됩니다.
- 회원구분은 최대 3개 등록 가능하며 1개의 회원구분에는 최대 3개의 추가정보를 등록할 수 있습니다.
- 회원구분이 완료되면 회원들이 기관에 가입할 때 우측 화면과 같이 자신의 회원 구분 및 추가정보를 입력한 후 가입하게 됩니다.
- 최소 1개의 회원구분은 반드시 필요합니다. 별도로 회원구분이 필요없으신 경우 '회원'이라는 회원구분 하나만 만드신 후 저장하시면 됩니다. 이 때 상세정보는 등록하지 않으셔도 됩니다.



1. e알리미 시작하기

1-2. 처음 사용하십니까?

STEP3

메뉴사용설정

게시판, 건의제안 사용여부를 설정합니다.

3-3 메뉴설정

- 우측 상단에 [설정] 버튼에 마우스를 올리시면 하위메뉴가 표시됩니다. [기관정보 관리] 메뉴로 이동하세요. 아래쪽에 메뉴 사용설정이 있습니다.
- '커뮤니티'는 일반게시판이고 '건의/제안'은 1:1비공개 게시판입니다. 사용여부 및 명칭을 변경하실 수 있습니다.

STEP4

로고등록

Web과 App의 홈에서 표시되는 기관의 로고를 등록합니다.

3-4 로고설정

- 메뉴사용설정 아래쪽에 기관로고 설정이 있습니다.
- 기관 로고 이미지를 등록해주세요. 가로 100px 세로 100px에 최적화 되어 있습니다.

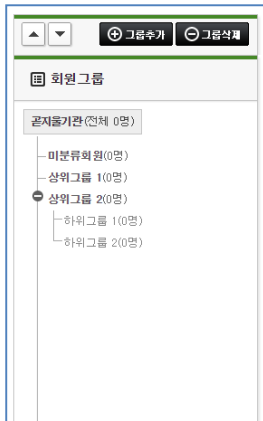
STEP5


그룹설정

그룹은 설정 후에도 자유롭게 추가, 삭제, 수정이 가능합니다.

3-2 그룹설정

- 상단 메뉴에서 [회원관리] > [회원 및 그룹관리] 메뉴로 들어갑니다.
- 기본 그룹으로 [미분류 그룹]이 있습니다. 만약 그룹을 설정하지 않은 상태에서 회원이 가입할 경우 회원은 '미분류그룹'만 선택할 수 있습니다.



- [그룹추가]버튼을 누르면 새로운 그룹을 추가할 수 있는 팝업이 나타납니다. 그룹명을 입력 후 그룹을 생성하세요.
- 그룹명은 회원들이 이해하기 쉬운 명칭을 입력하셔야 회원들의 회원가입시 정확하게 가입할 수 있습니다.
- 상위그룹 하위에 그룹을 생성하시려면 상위그룹을 먼저 선택 후 [그룹추가]버튼을 눌러주세요.
- 그룹을 삭제하시려면 그룹을 선택 후 [그룹삭제]버튼을 눌러주세요.
- 하위그룹이 있는 상위그룹은 하위그룹부터 삭제하셔야 합니다.
- 그룹의 위치를 이동하시려면 그룹을 선택한 후  버튼을 이용하여 위치를 이동시키시면 됩니다.

추가적으로

기본알리미등록

Tip

기본알리미는 회원이 가입을 완료하면 자동으로 발송되는 알리미로 가입환영인사, 공통의 필독사항 등을 등록해 놓으시면 좋습니다.

- 상단에서 [알리미] > [알리미보내기] 메뉴로 들어갑니다.
- '알리미보내기' 에서 제목과 내용을 입력하신 후 화면 제일 아래 좌측에 있는 [기본알리미등록]을 눌러 등록하시면 됩니다.

1. e알리미 시작하기

1-3. 초대하기

잠깐! 초대는 운영관리자에게만 제공되는 기능입니다.

Q : 초대가 무엇인가요?

A : e알리미를 이용하기 위해서 회원들은 1. 앱을 설치하시고 → 2. e알리미에 가입하신 뒤 → 3. 각 기관을 찾아 가입하는 단계를 거칩니다.
초대는 회원 가입시 별도로 기관을 찾아 가입할 필요 없도록 사전에 회원들의 전화번호를 미리 등록하는 기능입니다.
기관에서 회원들을 초대하면 해당 회원들의 계정목록에 자동으로 새로운 기관의 계정이 생성되며 회원이 수락버튼을 클릭하면 가입절차가 완료됩니다.

STEP 6 초대하기

- 상단 메뉴에서 [회원관리] > [회원 및 그룹관리] 메뉴로 들어주세요.

회원 및 그룹관리

그룹 일괄등록

그룹 일괄변경

회원 초대

- 제목 옆 검은 버튼 중 [회원초대]를 누르시면 초대기능에 대한 설명을 확인하실 수 있습니다.
- 한꺼번에 많은 회원을 초대하실 경우 엑셀파일을 만드셔서 등록하시는 것이 효율적입니다.

개별 등록

1) 아래 빈칸에 **회원의 정보**를 입력 후 등록 버튼을 클릭합니다.

그룹 1*	그룹 2	휴대폰번호*	회원구분*	Memo	소속*	성별
미분류회원 ▼	▼		사람 ▼			

등록

- 개별적으로 초대하시려면 개별 등록에 직접 입력해서 등록하시면 됩니다.

잠깐!

- 초대를 등록하셨다고 해서 자동으로 SMS나 알리미가 발송되지 않습니다. 별도의 방법으로 가입안내 하셔야 합니다.
- 초대한 회원에게는 회원이 초대를 수락하지 않았다 하더라도 알리미와 SMS를 발송하실 수 있습니다. 다만 회원이 가입 후 초대를 수락하기 전까지 해당 알리미를 확인할 수는 없습니다. SMS는 확인 가능합니다.

이제 회원들에게 문자, 메일, 종이안내문으로
앱 설치 및 가입 안내를 해 주세요

PC에서 접속시 : www.ealimi.com

안드로이드에서 앱 다운로드 바로가기 : <http://file.ealimi.com/android.html>

아이폰에서 앱 다운로드 바로가기 : <http://file.ealimi.com/ios.html>

1. e알리미 시작하기

1-4. 회원이 가입했나요?

잠깐! 회원가입 이후 회원관리에 대해 알려드립니다.

STEP 7 회원 승인

회원관리

전체(11 / 9) **승인대기(2)** 초대대기(0) 관리자(3) 그룹담당자(0) 발송자(0) 일반(8)

이름, 연락처, 아이디, 회원구분값

검색

회원이름 오름차순 정렬

디바이스테스터

구분

유형

상태

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 유경상(이웃닷컴)	디바이스테스터 안드로이드 1	사람	일반	대기
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 유경상(초대됨, 발송자)	디바이스테스터 iOS	사람	일반	대기

유형변경

그룹관리자삭제

회원삭제

회원승인

다운로드

- 회원이 가입하면 관리자의 승인대기 목록에 표시됩니다. 승인대기 상태인 회원에게는 공지를 발송 할 수 없습니다.
- 단 초대를 수락하여 가입한 회원의 경우 자동으로 승인된 상태로 나타납니다.
- 상단 메뉴에서 [회원관리] > [회원 및 그룹관리] 메뉴로 들어가세요.
- [승인대기] 탭을 선택하시면 현재 가입신청을 했으나 아직 승인되지 않은 회원들의 목록을 보실 수 있습니다.
- 승인하시려는 회원목록 앞의 박스에 체크하신 후 목록 아래 좌측에 있는 [회원승인]버튼을 눌러주세요.
- 잘못 가입한 회원 혹은 삭제할 회원의 경우 회원목록에서 체크 후 [회원삭제]를 눌러주세요.

STEP 8 회원유형 변경

- 회원유형은 '관리자'와 '발송자', '일반' 세 가지가 있습니다.
- '관리자'는 결제, 기관정보관리, 권한관리를 제외한 회원관리, 발송, 게시판 관리 등 모든 권한을 가지고 있습니다.
- '발송자'는 기관의 회원 모두에게 알리미를 발송할 수 있습니다. 그 이외에는 아무런 권한도 가지고 있지 않습니다.
- '일반'은 알리미를 받아보고 회신할 수 있으며 그 이외의 다른 권한을 가지지 않습니다.
- 회원유형을 변경하시려면 [회원관리] > [회원 및 그룹관리]로 들어가셔서 [회원명]을 클릭하세요.
- 회원정보 팝업이 발생하고 중간쯤 '회원유형'을 변경할 수 있는 입력창이 있습니다. 클릭 후 원하는 회원유형으로 변경해주세요.

잠깐! 학급의 담임선생님과 같이 특정그룹만을 관리하는 회원의 경우 '관리자'로 지정하지 마시고 각 그룹의 '그룹담당자'로 지정해주세요.
'관리자'로 지정하시면 '그룹담당자'로 지정 할 수 없습니다. 다음 페이지를 참고하세요.

7

Copyright© ewut.com All rights reserved

이웃닷컴

1. e알리미 시작하기

1-4. 회원이 가입했나요?

STEP 9 그룹담당자 지정

3-2 그룹설정

- ‘그룹담당자’는 지정그룹만을 관리하는 별도의 유형입니다. 그룹담당자는 그룹의 회원을 승인, 삭제, 이동시킬 수 있습니다.
- 발송자와 일반회원만 그룹담당자가 될 수 있습니다.
- [회원관리] > [회원 및 그룹관리]로 들어가주세요.
- 화면의 좌측 ‘그룹목록’에서 그룹담당자를 지정할 그룹을 선택하세요.
- 우측 영역이 해당 그룹의 회원목록으로 변경됩니다. [그룹담당자 추가]버튼을 눌러주세요.
- 회원을 검색할 수 있는 창이 나타납니다. 회원을 검색해서 [선택]버튼을 눌러주시면 해당 그룹의 담당자로 지정이 됩니다.
- 그룹담당자는 해당 그룹의 회원승인, 삭제, 회원정보열람이 가능하며 설정에 따라 알리미와 문자를 발송할 수 있습니다. .

Tip

기관의 그룹을 담당하고 있는 담당자들을 먼저 가입하게 하신 뒤 그룹담당자로 설정 후 일반회원들을 가입하게 하시면 회원들의 승인 및 관리가 용이합니다.

2. 관리자 화면구성

페이지 위치 : 메인 화면



1. 홈 : 접속자가 가입된 모든 기관 및 계정 목록을 볼 수 있는 버튼입니다.
2. 알리미발송 : 알리미를 작성하여 발송할 수 있는 키퍼튼입니다.
3. 문자발송 : 문자 메시지 (문자/LMS)를 작성하여 발송할 수 있는 키퍼튼입니다.
4. 알리미 : [알리미 보내기], [보낸 알리미], [승인대기 알리미], [받은 알리미] 등 알리미의 발송, 수신과 관련된 메뉴로 이동하는 버튼입니다.
5. 문자 : [문자보내기], [문자발송내역] 등 문자메시지의 발송과 관련된 메뉴로 이동하는 버튼입니다.
6. 회원관리 : 회원승인/취소, 회원등록/삭제, 그룹설정, 권한관리 등 회원 관리와 관련된 메뉴로 이동하는 버튼입니다.
7. 건의/제안 : 회원들이 등록한 건의/제안을 확인할 수 있는 목록으로 이동하는 버튼입니다.
8. 커뮤니티 : 회원들이 자유롭게 의사 소통하는 게시판으로 이동하는 버튼입니다.
9. 인포존 : 생활정보, 주변정보, 편의정보 등 다양한 정보들이 표시되는 메뉴로 이동하는 버튼입니다.
10. 사용통계 : 발송한 알리미와 문자 메시지 발송에 대한 사용 건수 통계를 확인할 수 있습니다.
11. 설정 : [기관정보관리], [결제관리], [내정보관리] 및 [시스템공지사항]으로 이동하는 버튼입니다.
12. 서비스 연장신청 : 서비스 기간을 연장할 수 있는 화면으로 이동하는 버튼입니다.
13. 포인트 충전 : 문자를 발송하는 포인트를 구매할 수 있는 화면으로 이동하는 버튼입니다.
14. 로그아웃

Tip

권한, 설정에 따라 메뉴가 보이지 않을 수도 있습니다. 문자 보내기 권한이 없다면 문자 메뉴가 나타나지 않습니다.

3. 기본설정

페이지 위치 : 설정>기관정보관리

3-1. 회원정보 설정

- 참고!**
- 회원정보 설정은 최초 설정 이후 수정변경이 되지 않습니다.
 - 설정한 정보는 회원이 회원 가입시 선택 혹은 입력하도록 표시됩니다.
 - 회원구분은 변경되지 않는 정보로 설정하는 것이 좋습니다. 예를 들어 교직원/학부모는 변경되는 사례가 극히 드물기 때문에 가능하나 대리/과장/부장과 같은 경우는 자주 변경되는 구분이기 때문에 지양하시는 것이 좋습니다.
 - 회원구분은 최소 1개는 있어야 하지만 회원구분에 반드시 상세정보가 있어야 하는 것은 아닙니다.

1) 우측 제일 위쪽 [설정]에 마우스를 올린 후 [기관정보관리]를 클릭합니다.

- 1 회원구분 입력란에 회원구분명을 입력합니다. (ex : 학부모/교직원/학생, 관리직원/입주민, 정회원/부회원 등)
- 3 각 회원구분별로 입력받으실 정보명을 2 영역에 입력합니다. (ex : 학부모의 경우 - 자녀이름/관계 등)
- 4 3 입력정보에 대한 선택사항을 선택합니다.
 - 필수여부: 필수에 체크시 회원은 반드시 이 입력정보를 입력해야 합니다.
 - 표시여부: 표시에 체크시 향후 회원목록의 회원명 옆에 이 입력정보가 표시됩니다. (ex : 홍길동(홍아들))
 - 중복체크여부: 그룹중복체크의 경우 회원이 가입하는 그룹의 회원들을 대상으로 입력정보가 중복정보인지 검토합니다. 전체중복체크의 경우 전체 그룹의 회원들을 대상으로 입력정보가 중복정보인지 검토합니다.

※ 중복체크는 동일한 회원구분을 가진 회원들을 대상으로만 검토합니다.
- 5 회원구분을 추가하시려면 4 [회원구분추가]를 눌러주세요.
- 6 추가한 회원구분을 삭제하시려면 5 [회원구분삭제]를 눌러주세요.
- 7 상세정보를 추가하시려면 6 [상세정보 추가]를 눌러주세요.
- 8 추가한 상세정보를 삭제하시려면 7 [항목삭제]를 눌러주세요.
- 9 정보입력이 완료되면 8 을 눌러 내용을 저장하세요.

3. 기본설정

페이지 위치 : 회원관리>회원 및 그룹관리

3-2. 그룹 설정

- 1) 상단메뉴에서 [회원관리] > [회원 및 그룹관리]로 들어갑니다.
- 2) 그룹을 추가하시려면 ①[그룹추가] 버튼을 눌러주세요. 현재 선택된 그룹의 하위에 새로운 그룹을 생성합니다.
- 3) 한번에 모든 그룹을 등록하시려면 ②[그룹일괄등록] 버튼을 눌러주세요. (자세한 설명은 8)번을 참고하세요.)
- 4) 그룹을 삭제하시려면 삭제하려는 그룹을 선택 후 ③[그룹삭제] 버튼을 눌러주세요.
- 5) ④ '그룹명 변경'에서 이미 생성된 그룹의 이름을 편집할 수 있습니다.
- 6) ⑤ [그룹담당자 추가] 버튼을 누르면 회원을 검색할 수 있는 팝업이 발생합니다. 추가하려는 회원의 정보를 입력 후 검색하면 목록에 표시합니다.
※ 그룹담당자에서는 일반회원만 검색됩니다. 관리자는 모든 그룹 및 회원을 관리할 수 있기 때문에 그룹담당자에 지정할 필요가 없습니다.
- 7) 그룹담당자는 해당 그룹 및 하위그룹의 모든 회원을 볼 수 있고 회원의 가입승인, 삭제, 승인취소 등 회원관리가 가능합니다.
- 8) ② [그룹일괄등록] 버튼을 누르시면 다음과 같은 화면으로 변경됩니다.

- 8) 그룹을 일괄등록하시려면 ⑥[양식 다운로드]버튼을 눌러 엑셀 양식을 다운로드 받아 입력합니다.

H1	A	B
1	1차그룹	2차그룹
2	관리사무소	
3	3단지	102동
4	2단지	101동
5	1학년	1반
6		2반
7		3반
8	2학년	1반
9		2반
10		

- 1차그룹에 상위그룹을, 2차그룹에 하위그룹을 입력하세요.
- 1차그룹 없이 2차그룹은 생성할 수 없습니다.
- 1차그룹 하위에 2차그룹이 여러 개 있다면 그림 붉은 점선 부분과 같이 2차그룹만 입력하셔야 합니다.
- 입력을 완료하신 후 저장해주세요. csv형식으로 저장하시면 됩니다.

- 9) ⑦[찾아보기]버튼을 눌러 조금 전 저장한 엑셀파일을 선택 후 ⑧ [파일업로드] 버튼을 눌러주세요.
- 10) 파일에 에러가 없다면 결과가 표시됩니다. [확인]버튼을 누르면 해당 그룹이 생성됩니다.

3. 기본설정

3-3. 메뉴 설정

- 1) 화면 우측 제일 위쪽에 [설정]버튼에 마우스를 올린 후 [기관정보관리]를 선택해주세요.
- 2) 기관정보관리 페이지로 이동하신 후 중간쯤 '메뉴사용설정'이 있습니다.

메뉴 사용 설정

커뮤니티

메뉴명 커뮤니티 2

1

☒ 사용 ☐ 사용안함

건의/제안

메뉴명 건의/제안

☒ 사용 ☐ 사용안함

저장 3

- 3) 커뮤니티는 모든 회원이 글을 열람하고 작성할 수 있는 공개 게시판입니다.
- 4) 건의/제안은 일반회원의 경우 글 작성 및 자신의 글만 열람할 수 있고 관리자는 모든 글 열람 및 작성이 가능한 비공개 게시판입니다.
- 5) 게시판 사용여부는 1 사용/사용안함을 선택하여 설정해 주세요.
- 6) 게시판 명칭은 2 번 영역에 직접 입력해 주세요.
- 7) 모든 설정을 완료하셨으면 3 [저장]을 눌러주세요.

3. 기본설정

페이지 위치 : 설정>기관정보관리


3-4. 로고 설정

참고! Web, App 모두 왼쪽 상단 홈버튼을 눌러 기관로고가 등록된 모습을 확인할 수 있습니다.

- 1) 화면 우측 제일 위쪽에 [설정]버튼에 마우스를 올리신 후 [기관정보관리]를 선택해주세요.
- 2) 기관정보관리 페이지로 이동하신 후 중간쯤 '기관로고 설정'이 있습니다.

기관로고 설정

기관로고
(100X100)


1 파일첨부 <- 등록을 원하시면 클릭 하십시오.

2 저장

- 3) **1** [파일첨부] 글자를 눌러 등록할 이미지를 선택해주세요. 이미지는 가로 100px, 세로 100px에 최적화 되어 있습니다. 가로세로 비율이 동일하지 않은 이미지를 등록하실 경우 찌그러져 보입니다.
- 4) 설정을 완료하신 경우 **2** [저장]을 눌러주세요.

3. 기본설정

3-5. 인트로 설정

Q : 인트로가 무엇인가요?

A : 인트로는 e알리미 앱에서 계정을 선택하였을 경우 나타나는 기관의 대문페이지입니다. 인트로에는 전면 이미지를 등록할 수 있고 바로 이동할 수 있는 킷메뉴를 등록하실 수 있습니다.

- 1) 화면 우측 제일 위쪽에 [설정]버튼에 마우스를 올리신 후 [기관정보관리]를 선택해주세요.
- 2) 기관정보관리 페이지로 이동하신 후 제일 아래쪽에 '인트로 설정'이 있습니다.

기관INTRO 설정

메인이미지
(720x1280)

1

파일첨부 <- 등록을 원하시면 클릭 하십시오.

메인화면에 표시할 메뉴
(체크하시면 인트로 화면에 바로가
기 버튼이 표시됩니다.)

2

☐받은알리미

☐건의제안

☒자유게시판111

☐지도

☐갤러리

☐날씨

☐행사사진

☐추가게시판

☐매주식단표

☐매주행사

☐답답게시판

☐Q&A게시판

☐테스
트게시판

☐하이퍼링크

☐누르면 바로 빠른길찾기

저장

3

- 3) 1 [파일첨부]를 눌러 배경이미지를 등록하세요. 가로 720px, 세로 1280px에 최적화 되어 있습니다.
- 4) 2 인트로 화면에 표시할 바로가기 메뉴를 선택해주세요. 아무것도 선택하지 않으시면 인트로 화면 자체가 나타나지 않습니다.
- 5) 설정이 완료되었으면 3 [저장]을 눌러주세요.
- 6) 인트로 화면은 스마트폰 App에서 확인할 수 있습니다.

3. 기본설정

페이지 위치 : 설정>기관정보관리

3-6. 기관정보 변경 및 운영관리자 변경

1) 화면 우측 제일 위쪽에 [설정]버튼에 마우스를 올린 후 [기관정보관리]를 선택해주세요.

기관정보관리

기관정보 기관정보를 수정하시면 아래의 정보를 변경 후 하단의 저장버튼을 눌러주시기 바랍니다.

기관유형	교육기관
기관명	이웃닷컴테스트1차
대표연락처	025422015
운영이메일	
주소	서울특별시 서초구 잠원동 22-10 성원빌딩
사업자등록번호	1111111111

저장 1

- 2) 변경하시려는 정보를 입력 후 1 [저장] 버튼을 눌러주세요.
- 3) 기관의 전화번호 변경시 자동으로 SMS 발신번호가 변경됩니다.
- 4) 기관의 주소 변경시 인포존에 표시되는 날씨, 지도의 기준위치가 변경됩니다.

운영 관리자 계정정보

아이디	
이름	유경상
이메일주소	

운영관리자변경 2

5) 운영관리자를 변경하시려면 2 [운영관리자변경] 버튼을 눌러주세요.

운영관리자 변경

운영관리자변경

변경할 운영관리자를 검색후 선택해 주세요.

3

유경상

검색

유경상(가평초등학교)

선택

4

취소

확인

- 6) 왼쪽과 같은 화면이 나타납니다. 3 회원명을 입력 후 검색을 눌러주세요. 기관에 가입된 회원만 검색, 선택하실 수 있습니다.
- 7) 4 [선택]을 누르시면 팝업이 발생하고 [확인]을 누르시면 해당 회원으로 운영관리자가 변경됩니다.

4. 회원관리

페이지 위치 : 회원관리>회원 및 그룹관리

4-1. 회원의 개요

- 1) 회원정보에는 회원의 이름, 휴대폰번호, 이메일과 같은 회원의 고유정보가 있습니다. 이 정보들은 회원 본인 이외에는 누구도 변경할 수 없으며 회원이 소속된 다른 기관에서도 동일하게 사용됩니다. 만일 회원이 전화번호를 변경한 경우 변경된 전화번호가 회원의 소속된 모든 기관에 동일하게 변경된 전화번호가 표시됩니다.
- 2) 회원구분은 사전 세팅된 회원의 특성에 따른 구분(ex:학부모/교직원)입니다. 회원구분 변경시 추가정보항목(ex:자녀이름)이 변경됩니다.
- 3) 회원유형은 회원이 어떤 권한을 가지고 있는 회원인지를 나타냅니다. 회원유형은 관리자, 발송자, 일반으로 나뉘며 아래 표와 같은 권한을 가지고 있습니다. 단 그룹담당자는 회원유형과는 별개로 처리됩니다.
회원유형은 일반회원이 변경할 수 없습니다.
- 4) 그룹은 회원이 기관에 소속된 조직(ex:학년/반)입니다. 일반 회원이 그룹을 스스로 변경한 경우 회원은 승인대기 상태로 변경됩니다.

3-2 그룹설정

분류	상세권한	운영관리자	관리자	발송자	그룹담당자	일반
그룹 생성관리	그룹생성변경삭제	0	0	X	하위그룹만	X
	그룹담당자 지정	0	0	X	하위그룹만	X
회원관리	회원의 승인	0	0	X	담당그룹만	X
	조회	0	0	X	담당그룹만	X
	회원정보변경	0	0	X	담당그룹만	X
	그룹에서 삭제	0	0	X	담당그룹만	X
	기관회원의 회원유형변경	0	0	X	담당그룹만	X
	승인필요알리미의 승인	0	0	설정시	설정시/담당그룹만	X
	기관전체회원에 대한 알리미 및 SMS 발송	0	0	0	X	X
발송	회원에 대한 알리미 발송	0	0	0	담당그룹만	X
	회원에 대한 SMS발송	0	0	0	담당그룹만	X

- 5) 상태는 회원계정의 현재상태를 나타냅니다. 승인대기, 승인, 초대대기, 초대거부, 정보중복으로 나뉩니다. 정보중복은 회원의 추가정보가 다른 회원과 중복된다는 의미이며 중복중복 상태라고 해서 서비스 이용에 제한이 있는 것은 아닙니다.

4. 회원관리

페이지 위치 : 회원관리>회원 및 그룹관리

4-2. 회원 승인 및 삭제, 그룹이동, 그룹복사 등

참고! 승인대기는 회원이 가입신청을 하였지만 운영관리자 또는 관리자, 그룹담당자가 회원가입을 승인하지 않은 상태입니다.
승인 대기 목록에 있는 회원은 알림에 로그인 할 수 없습니다.

회원관리

전체(10 / 0) | 인증대기(0) | 최고관리자(0) | 그룹담당자(0) | 일반(10)

Q

이름, 연락처, 아이디로 검색하세요

검색

이름(표사설정한추가정보)

그룹

구분

유형

상태

<input type="checkbox"/>	강성언(강진구)	1학년 3반학부모	학부모	일반	승인
<input type="checkbox"/>	김현기(김이나)	1학년 3반학부모	학부모	일반	승인
<input type="checkbox"/>	박진형(박태훈)	1학년 3반학부모	학부모	일반	승인
<input type="checkbox"/>	송재형(송민우)	1학년 3반학부모	학부모	일반	승인
<input type="checkbox"/>	이복근(이근식)	1학년 3반학부모	학부모	일반	승인
<input type="checkbox"/>	이성희(이수호)	1학년 3반학부모	학부모	일반	승인
<input type="checkbox"/>	이정훈(이수연)	1학년 3반학부모	학부모	일반	승인
<input type="checkbox"/>	이창섭(이희운)	1학년 3반학부모	학부모	일반	승인
<input type="checkbox"/>	한명희(한희수)	1학년 3반학부모	학부모	일반	승인
<input type="checkbox"/>	황준환(황연주)	1학년 3반학부모	학부모	일반	승인

7

유형변경

8

그룹관리자삭제

4

회원삭제

2

회원승인

3

승인취소

5

그룹미동

6

그룹복사

9

다운로드

- 1) 이름을 클릭하면 가입 요청한 회원의 정보를 확인할 수 있습니다.
- 2) 승인하려는 회원명 앞의 체크박스를 체크하고 ② [회원승인]을 버튼을 누르면 체크된 회원의 상태 값이 '승인'으로 변경됩니다.
- 3) 공지를 제공해야 하지는 않지만 회원정보에는 남겨두어야 하는 경우 ③ [승인취소]를 이용하시면 됩니다.
- 4) 회원을 삭제하실 경우 회원명 앞의 체크박스를 체크하고 ④ [회원삭제]버튼을 누르면 체크된 회원이 삭제됩니다.
※삭제된 회원은 재가입 할 수 있습니다.
- 5) 회원의 그룹을 변경하시려면 회원명 앞의 체크박스를 체크하고 ⑤ [그룹이동]버튼을 누르면 그룹이동 팝업이 발생합니다. 이동시킬 그룹을 선택 후 [수정]버튼을 누르시면 해당 그룹으로 회원이 옮겨집니다.
- 6) 회원의 그룹을 복사하시려면 회원명 앞의 체크박스를 체크하고 ⑥ [그룹복사]버튼을 누르면 그룹복사 팝업이 발생합니다.
※ 그룹복사는 현재 그룹에 소속된 계정은 그대로 유지하고 추가로 새로운 계정을 생성합니다.
- 7) 선택한 회원의 권한을 일괄적으로 변경하시려면 ⑦ [유형변경] 버튼을 눌러 팝업에서 설정하시면 됩니다.
- 8) 그룹담당자로 지정된 회원들을 일괄적으로 그룹담당자에서 해제하시려면 회원을 선택 후 ⑧ [그룹관리자 삭제]버튼을 클릭하시면 됩니다.
- 9) ⑨ [다운로드]를 클릭하시면 현재 설정된 조건의 회원목록이 엑셀파일로 다운로드 됩니다.

4. 회원관리

페이지 위치 : 회원관리>회원 및 그룹관리

4-3. 회원정보 확인

회원 상세정보

회원 상세정보

아이디: []

이름: 유경상

추가e메일: []

회원의 기관정보

*회원구분: 사람

*소속: 이웃닷컴 (*필수입력항목)

성별: 선택 입력 항목입니다. (선택입력항목)

회원유형: 일반

그룹: 디바이스테스터 안드로이드1

1 Memo: 미납

승인일: 2016-01-12 오후 2:12:17

가입일: 2015-04-10 오후 12:30:09

최근로그인: 2016-01-12 오후 7:27:49

취소 저장

- 1) 회원의 정보는 회원명을 클릭하시면 확인하실 수 있습니다.
- 2) 회원구분 및 추가정보, 회원유형, 그룹은 관리자가 변경할 수 있습니다.
- 3) ① [Memo]는 일반회원 및 해당 회원에게는 보이지 않습니다. 회원관리권한이 있는 관리자들에게만 표시됩니다.

Tip

e알리미 서비스는 회원들이 앱에서 로그인 할 때 마다 이전의 스마트폰 정보와 현재 스마트폰 정보를 비교합니다.

만약 다르다면 다시 인증을 받아야 합니다.

따라서 앱이 설치된 회원이라면 회원정보에 표시된 ID(휴대폰번호)가 현재 해당 회원이 실제로 사용하고 있는 휴대폰번호입니다.

4. 회원관리

페이지 위치 : 회원관리>권한관리

4-4. 유형별 권한관리

참고! 권한은 회원유형이 관리자, 그룹담당자, 발송자인 경우에만 부여할 수 있습니다.
권한은 운영관리자만 변경할 수 있습니다.

권한관리

1

관리자 그룹담당자 발송자

<input type="checkbox"/>	이름	구분	승인자	알리미 발송 권한	문자 발송 권한
<input type="checkbox"/>	김창수 (관리자, 김영군)	학부모	<input checked="" type="checkbox"/>	바로 발송	<input checked="" type="radio"/> 있음 <input type="radio"/> 없음
<input type="checkbox"/>	테스트 (관리자, 영어)	교직원	<input checked="" type="checkbox"/>	바로 발송	<input checked="" type="radio"/> 있음 <input type="radio"/> 없음
<input type="checkbox"/>	박대영 (관리자, 영업)	교직원	<input checked="" type="checkbox"/>	바로 발송	<input checked="" type="radio"/> 있음 <input type="radio"/> 없음
<input type="checkbox"/>	장대수 (관리자, 교무부)	교직원	<input checked="" type="checkbox"/>	바로 발송	<input checked="" type="radio"/> 있음 <input type="radio"/> 없음

5 선택 일괄 권한설정

1

2

이름, 휴대폰, 아이디로 찾기

검색

- 1) 관리자의 권한을 변경하시려면 1 [관리자]탭을, 그룹담당자의 권한을 변경하시려면 [그룹담당자]탭을, 발송자의 권한을 변경하시려면 [발송자]탭을 선택해주세요.
- 2) 2 ‘승인자’는 ‘승인 후 발송’권한을 가진 회원들이 발송하려는 알리미를 승인할 수 있는 권한입니다. ‘승인 후 발송’권한을 가진 회원이 발송하는 알리미는 승인자가 승인이 되기 전까지 발송되지 않습니다.
※ 그룹담당자가 승인자라면 관리하는 그룹에서 발송된 알리미만 승인 가능합니다.
- 3) 3 알리미 발송 권한 : 회원들의 알리미 발송권한을 변경할 수 있습니다.
 - 발송권한 없음 : 해당 회원은 알리미를 발송할 수 없습니다.
 - 승인 후 발송 : 알리미를 보낼 때 운영관리자 또는 승인자로 지정된 회원의 승인 후에 발송됩니다.
※ ‘승인권자’이면서 ‘승인후발송’권한을 가질 수는 없습니다. ‘승인권자’로 설정하면 무조건 ‘바로발송’권한을 갖게 됩니다.
 - 바로발송 : 운영관리자 또는 승인자의 승인 없이도 알리미를 발송할 수 있습니다.
- 4) 4 문자 발송 권한 : 회원들의 문자 발송 권한을 변경할 수 있습니다.
- 5) 5 선택 일괄 권한설정 : 변경하고자 하는 회원들의 회원명 앞 체크박스를 체크하신 후 ‘선택 일괄 권한설정’ 버튼을 눌러 권한을 일괄적으로 변경합니다. 다수 회원의 권한을 한 번에 변경할 경우 사용합니다.

5. 알리미 보내기

페이지 위치 : 알리미>알리미 보내기

5-1. 일반 알리미 보내기

참고! 알리미는 정상회원에게만 알리미를 발송합니다. 승인대기 회원들에게는 알리미를 보낼 수 없습니다.

- 1) 메뉴 제일 앞에 있는 [알리미 보내기]을 누르거나 [알리미] > [알리미 보내기]을 눌러 '알리미 보내기' 페이지로 들어갑니다.

알리미 보내기

1 **송방식?** ☒ 일반발송 ☐ 설문/투표 ☐ 서명/동의 ☐ 엑셀일괄발송 ☐ 하위관리자 관리가능

수신대상 주소록 직접입력

- 2) **1** 발송방식을 결정합니다.

- 일반발송 : 텍스트와 이미지, 표 등이 포함된 문서형태의 알리미를 보내실 때
- 설문/투표 : 객관식, 주관식 설문조사를 진행하기 위한 알리미를 보내실 때
- 서명/동의 : 서명첨부가 필요한 알리미를 보내실 때
- 엑셀일괄발송 : 수신대상에게 각각의 다른 정보를 일괄적으로 보내실 때 (예 : 성적, 관리비내역 등)

- 3) 하위관리자 관리기능에 체크하시면 이 알리미를 수신하는 회원이 속한 그룹의 그룹담당자들이 이 알리미에 대한 열람, 회신 통계를 열람 할 수 있게 합니다.

수신대상 **2** 주소록 회원검색

주소록 (전체회원 : 46명)

이웃학교

☐ 전체선택

1 ☒ 1학년 학부모 (18, App:5) **3**

☐ 2학년 학부모 (6, App:3)

☐ 3학년 학부모 (1, App:1)

☒ 교직원 (12, App:9)

☐ 행정실 (4, App:2)

4 ☒ 학교운영위원회 (2, App:2)

☐ 운영 (0, App:0)

☐ 2학년 (1, App:1)

☐ 방과후 학습 (1, App:1)

☐ 특기적성 강사 (0, App:0)

☐ 학생과 (0, App:0)

☐ 행정실1 (0, App:0)

☐ 하남초등학교 (1, App:1)

☐ 전체선택

회원이름 오름차순 정렬

☐ 강성연(관리자, 강전구)
1학년 학부모 1반

☐ 김보라(김성규)
1학년 학부모 1반

☐ 김용석(관리자, 김갑동)
1학년 학부모 1반

☐ 김전수(김송희)
1학년 학부모 1반

☐ 김형석(김수철)
1학년 학부모 2반

☐ 민선기(김성규)
1학년 학부모 1반

총 수신대상자

총 0명 선택

4

취소

5 **확인**

- 3) **2** [주소록] 버튼을 누르시면 상단의 그림과 같은 조직도 형태의 주소록이 표시됩니다.
- 4) **3** 그룹명을 선택하시면 중간부분에 해당 그룹에 소속된 회원목록이 나타납니다.
- 5) **4** 그룹 혹은 개인에 상관없이 체크박스를 체크하시면 제일 우측 수신대상자 목록에 포함됩니다.
- 6) 수신대상자를 다 선택하셨다면 **5** **확인** 버튼을 누르세요.

페이지 위치 : 알리미>알리미 보내기

발송방식 ? ☒ 일반발송 ☐ 설문조사 **아이폰(회원대표)**
 1지구 이마트빌라 (010-2***2-2642) **송**

수신대상 주소록 직업업력 아이 **7**

6 1회원269(2지구 요산아트빌1차)(2지구 요산아트빌1차) ☒

- 발송제목

8

지난 알리미 가져오기

기본 알리미 가져오기

저장된 문서할

문서제장

지난 알리미가져오기

X

번호	제목	작성자	작성일	선택
19	TEST	1학년 1반학부모 김성규(최고관리자, 김성규)	2014.09.11	<div>9</div> <div>선택</div>
18	집단 따돌림 관련 설문조사 및 대처방안	유경상(운영관리자)	2014.09.11	<div>선택</div>
17	테스트	1학년 1반학부모 김성규(최고관리자, 김성규)	2014.09.11	<div>선택</div>
16	2014년도 제 10기 학교운영위원회 제 3차 운영회의 회의록 첨부합니다.	학교운영위원회 박달갑(김송이)	2014.09.04	<div>선택</div>
15	동기 학부모님 안녕하세요? 1학년 부장입니다.	교직원 1학년담당 결네오(국사)	2014.09.04	<div>선택</div>
14	교복 일괄구매 동의 안내	유경상(운영관리자)	2014.09.04	<div>선택</div>

제목 및 내용을 입력하세요

검색

<

1

2

3

4

>

- Copyright© ewut.com All rights reserved 이웃닷컴

5. 알리미 보내기

페이지 위치 : 알리미>알리미 보내기

5-1. 일반 알리미 보내기

발송제목

10

지난 알리미 가져오기 기본 알리미 가져오기 저장된 문서함 문서저장

기본 알리미가져오기

번호	제목	작성자	작성일	선택/삭제
1	e알리미 운영기관 안내	유경상(운영관리자)	2014.08.13	<div>11</div> 선택 <div>12</div> 삭제

검색

◀

1

▶

- 11) 10 기본알리미는 회원이 새롭게 가입할 때마다 자동으로 발송되는 알리미입니다.
- 12) 11 [선택]버튼을 눌러 등록된 기본알리미를 불러오신 후 편집할 수 있습니다.
- 13) 12 [삭제]버튼을 누르면 해당 알리미가 삭제되고 더 이상 자동 발송되지 않습니다.

5. 알리미 보내기

페이지 위치 : 알리미>알리미 보내기

5-1. 일반 알리미 보내기

- 14) 13 [저장된 문서함]을 누르면 상단화면과 같은 팝업이 발생합니다. 사용자가 이전에 저장해두었던 문서양식(보관함) 혹은 여러 기관의 사용자들이 올려놓은 문서양식(공개문서)을 불러와 사용할 수 있습니다.
※ 자주 사용하는 문서양식을 저장해 두시면 편리합니다.
- 15) 14 문서양식을 선택하셨다면 [삽입]버튼을 눌러주세요. 해당 문서의 내용만 가져옵니다.
※ 해당 문서의 제목, 수신대상, 기타 내용들은 가져오지 않습니다.
- 16) 현재 작성중인 문서를 양식으로 저장하시려면 15 [문서양식 저장]버튼을 누르세요.

Tip. 문서양식 저장시 문서의 양식만 입력된 상태로 저장하세요. 내용까지 입력된 상태에서 저장하시면 매번 내용을 지워야 하는 번거로움이 있습니다.

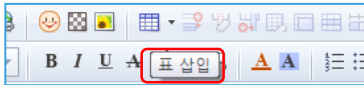
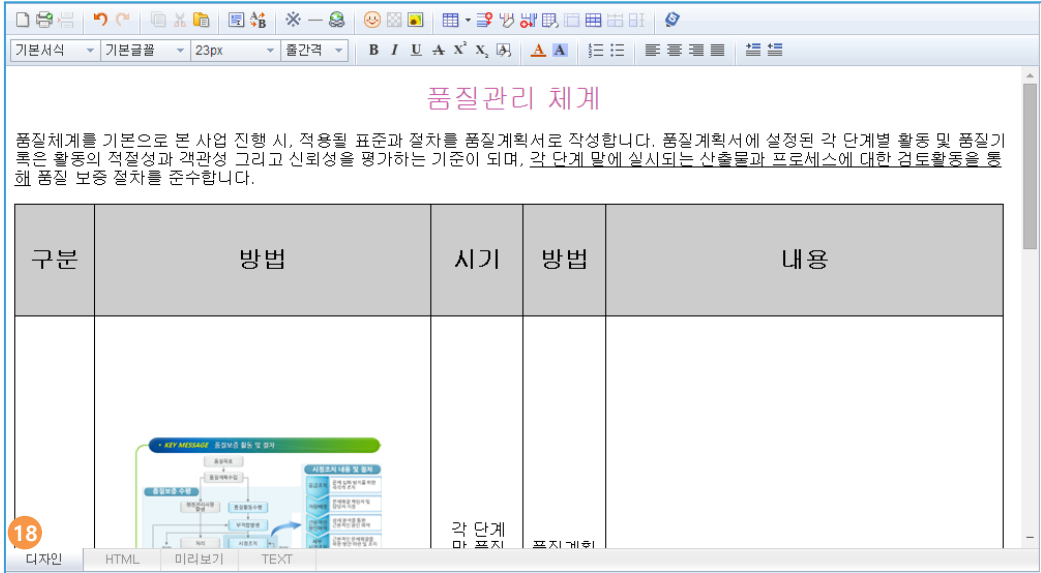
- 17) 16 정해진 시간에 알리미를 발송하시려면 [예약]을 선택하시고 [달력]아이콘을 눌러 날짜를 입력하신 후 시간과 분을 설정하시면 설정하신 시간에 알리미를 발송합니다.
- 18) 17 [댓글허용]을 체크하시면 알리미를 받아보는 회원들이 알리미에 대한 댓글을 달 수 있습니다. 이 댓글은 알리미를 받아보는 회원 모두에게 공개됩니다.

5. 알리미 보내기

페이지 위치 : 알리미>알리미 보내기

5-1. 일반 알리미 보내기

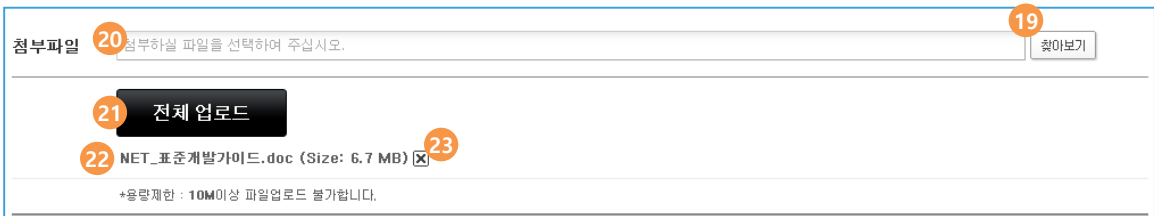
참고! 한글, 엑셀, 워드 등 다른 문서작성프로그램에서 작성된 문서의 내용을 그대로 복사해서 붙여 넣을 수 있습니다.



19) 입력창 위의 기능아이콘에 마우스를 올리면 해당 아이콘이 어떤 기능인지 확인할 수 있습니다.

20) 18 현재 작성중인 문서를 여러 가지 모드로 볼 수 있는 탭입니다.

- 디자인 : 문서의 작성 및 편집을 직관적으로 수행할 수 있는 모드
- HTML : HTML 언어를 이용해서 문서를 작성, 편집할 수 있는 모드
- 미리보기 : 현재 작성된 문서를 웹페이지에서 볼 때 어떻게 보일지 미리 확인할 수 있는 모드
- TEXT : 표, 이미지 등 글자 이외의 요소들을 지우고 TEXT만 남겨두는 모드



21) 파일을 첨부하려면 19 [찾아보기] 버튼을 누르세요. 윈도우 파일탐색기 창이 열리면 첨부하고자 하는 파일을 선택하고 [열기]버튼을 누르세요.

※ 첨부하시려는 파일 전체의 총 용량이 10mb 이하여야 합니다.

22) 20 파일 입력창에 첨부하신 파일의 경로 및 파일명이 표시되면 21 [전체업로드]버튼을 눌러주세요.

23) 정상적으로 업로드가 완료되면 22 의 위치에 첨부된 파일명이 표시됩니다. 첨부된 파일을 지우려면 23 [X]버튼을 눌러주세요.

5. 알리미 보내기

페이지 위치 : 알리미>알리미 보내기

5-1. 일반 알리미 보내기

24 ☐ 문자로 알리기

문자내용0 byte

보내실 문자 내용을 입력하세요

25

수신대상자의 휴대전화번호로 문자메시지가 함께 발송됩니다.
문자 내용이 80byte (영문 80자, 한글 40자)를 초과하면, 자동으로 LMS로 전송됩니다.
(SMS 건당 1포인트, LMS 건당 3포인트 차감됩니다.)

26 ☒ 스마트폰앱 설치자 제외

발신자번호:
02-1111-111127

취소

기본알리미등록

미리보기

임시저장

발송

- 24) 수신대상자에게 문자를 보내시려면 24의 문자로 알리기를 체크하신 뒤 25의 영역에 보내실 메시지를 입력하시면 됩니다. 메시지가 입력되지 않은 경우 문자를 발송하지 않습니다.
- 25) 26 체크박스를 체크하시면 수신대상자 중 스마트폰 앱을 설치한 회원에게는 문자가 발송되지 않습니다.
- 26) 27 발신번호는 기관의 대표번호로 등록된 번호 + 로그인한 사용자의 개인휴대폰번호 중 선택하게 되어있습니다.
- 27) 알리미 작성 및 설정이 끝나셨다면 **발송** 버튼을 눌러주세요. 수신대상자에게 알리미 및 문자가 전달됩니다.
- ※ 발송된 알리미는 삭제/변경이 불가능합니다. (예약발송의 경우 발송시간 이전에는 취소할 수 있습니다.)

Tip. 복수의 발신번호를 등록하셔야 한다면

1. 전화서비스를 제공하는 통신사에 연락하셔서 통신사실증명원을 발부받아
2. 02-542-2156으로 FAX 보내주시거나
3. 스캔받으셔서 ksyoun@e-wut.com으로 보내주시면

당사에서 대신 등록하여 드립니다.

5. 알리미 보내기

페이지 위치 : 알리미>알리미 보내기

5-2. 설문/투표 알리미 보내기

- 1) 알리미 발송방식에서 '설문/투표 발송'을 선택해주세요. 첨부파일 영역 밑으로 아래의 그림과 같은 영역이 생성됩니다.
- 2) 수신대상, 발송제목, 발송시간, 내용입력, 첨부파일 부분은 일반 알리미와 동일합니다.

설문/투표 양식

1. 설문명을 여기에 입력하세요.

2. 질문을 추가하시려면 하단의 [질문추가] 버튼을 눌러주세요.

3. 질문의 위치를 변경하시려면 좌측 하단에 [위로]/[아래로] 버튼을...

4. 질문을 삭제하시려면 선택 후 [질문삭제]버튼을 눌러주세요.

9

8

위로

아래로

질문삭제

질문추가

1 항목명 설문명을 여기에 입력하세요. 2 필수응답

5 이 문항에서 선택 가능한 보기의 갯수 3

3 내용 이 설문문항에 대한 설명이 필요하시면 여기에 입력하세요. 입력하지 않으셔도 무방합니다.

4 유형선택 ☐ 객관식 - 단일선택 ☒ 객관식 - 다중선택 ☐ 주관식 ☐ 서명

6 보기

01. 보기는 여기에 입력하세요. 제한 건수 무제한 [X] 삭제

02. 엔터 또는 보기추가를 누르면 보기가 추가 제한 건수 무제한 [X] 삭제

03. 보기 옆의 [X]를 누르면 해당 보기가 삭제 제한 건수 무제한 [X] 삭제

04. 제한건수 입력시 해당 건수만큼만 선택가능 제한 건수 무제한 [X] 삭제

+ 보기추가

7 기타의견 ☐ 기타의견을 받는 보기가 추가됩니다. 제한 건수 무제한

10 무기명회신 발송 (개별 회신내용을 확인불가) 11 회신일 마감이후 결과보기 12 회신 후 수정 가능

13 회신 시작일 13 독시 00시 00분 부터 회신 마감일 13 기한없음 00시 00분 까지

- 3) 1 항목명 영역에 질문을 넣어주세요. 이 질문이 필수적으로 응답해야 하는 것이라면 2 '필수응답'에 체크해주세요.
※필수응답이 체크된 경우 수신자가 반드시 체크된 질문에 대답을 해야만 회신할 수 있습니다.
- 4) 3 '내용'은 질문에 대한 부가적인 설명입니다. 반드시 입력해야 하는 것은 아닙니다.
- 5) 4 '유형선택'으로 이 질문의 유형을 선택할 수 있습니다.
 - 객관식 - 단일선택 : 보기가 있고 수신자가 1개의 대답만을 선택해야 하는 경우
 - 객관식 - 다중선택 : 보기가 있고 수신자가 2개 이상의 대답을 선택할 수 있는 경우 → 이 경우 5 선택가능한 보기의 개수를 입력하는 양식이 나타납니다. 3을 입력할 경우 1명이 최대 3개의 보기를 선택할 수 있습니다.
 - 주관식 : 수신자가 직접 입력해야 하는 경우
 - 서명 : 설문과 서명을 동시에 회신받아야 하는 경우
- 6) 6 질문유형이 객관식일 경우 보기를 입력할 수 있습니다. 보기의 내용을 입력하시고 엔터 혹은 [보기추가]버튼을 누르시면 보기를 추가할 수 있습니다.
- 7) 7 '기타의견'에 체크하시면 수신자가 직접 보기내용을 입력할 수 있는 '빈 보기'란이 1개 추가됩니다.
- 8) 질문을 추가 혹은 삭제하시려면 해당 질문을 클릭하신 후 8 [질문삭제], [질문추가] 버튼을 누르시면 됩니다.
- 9) 질문의 순서를 바꾸시려면 순서를 바꿀 질문을 클릭하신 후 9 [위로],[아래로] 버튼을 눌러 질문의 위치를 바꾸시면 됩니다.
- 10) 10 '무기명회신 발송'을 체크하시면 설문응답자가 누구인지 알 수 없는 익명상태로 회신됩니다.
- 11) 11 '회신마감일 이후 결과보기'에 체크하시면 회신기한이 마감되기 전에는 회신내용에 대해 열람할 수 없습니다. (투표 등)
- 12) 12 '회신 후 수정가능'을 설정하시면 한번 회신했던 내용을 수정하여 다시 회신할 수 있습니다.
- 13) 13 회신시작일과 마감일을 설정할 수 있습니다.

5. 알리미 보내기

페이지 위치 : 알리미>알리미 보내기

5-3. 서명/동의 알리미 보내기

참고! 회원들의 서명은 회원의 최초 가입 시 등록하며 이미지파일로 저장해 놓기 때문에 매번 서명할 필요 없이 간편하게 회신할 수 있습니다.

- 1) 알리미 발송방식에서 '서명/동의'를 선택해주세요. 첨부파일 영역 밑으로 아래의 그림과 같은 영역이 생성됩니다.
- 2) 수신대상, 발송제목, 발송시간, 내용입력, 첨부파일 부분은 일반 알리미와 동일합니다.

서명 첨부용 알리미입니다.

회신 마감일 ☒ 기한없음 00시 00분 까지

- 3) 서명 알리미를 수신 받은 회원에게는 아래의 그림과 같은 화면이 보여집니다.

서명 첨부

회신기한 : (기한없음)

서명을 첨부하시겠습니까? ☐ 첨부하기

제출하기

5. 알리미 보내기

페이지 위치 : 알리미>알리미보내기

5-4. 엑셀일괄발송 알리미 보내기

참고! 관리비내역, 성적표 등 각각의 회원에게 개별적으로 전달되어야 할 다른 정보를 한번에 보낼 수 있는 기능입니다.

- 1) 알리미 발송방식에서 '엑셀일괄발송'을 선택해주세요. 수신대상 영역이 아래의 그림과 같이 변경됩니다.

수신대상 첨부파일 업로드 후 자동 발송 됩니다.

- 2) 발송제목, 발송시간, 내용입력, 첨부파일 부분은 일반 알리미와 동일합니다.
- 3) 페이지의 최하단에 아래의 그림과 같은 영역이 생성됩니다.

개별 정보 등록

모든 정보가 포함된 양식 받기

파일 직접 만드는 법 보기

개별 정보 엑셀파일 업로드

첨부파일명 및 확장자 표기

찾아보기

전체업로드

- 4) [양식 다운로드]버튼을 눌러 엑셀 양식파일을 다운받습니다. 또는 버튼을 눌러 나오는 안내에 따라 파일을 생성합니다. 작성을 완료하신 뒤 파일은 반드시 '다른이름으로 저장'을 누르시고 csv 파일형식으로 저장하셔야 합니다.
- 5) [찾아보기] 버튼을 누르면 윈도우 탐색창이 열립니다. 조금 전 저장한 파일을 선택하고 [열기]버튼을 누릅니다.
- 6) [전체업로드] 버튼을 누르면 파일이 업로드 되고 업로드 된 파일의 오류 여부를 검사합니다.

완료하시려면, 확인을 눌러주십시오.

그룹1	그룹2	전화번호	E메일	이름	회원구분	Memo	추가정보1	비고	제외
1학년 학부모	1반			민선기	학부모		김성규		제외
2학년 학부모	2반			민선기	학부모		민선기		제외
교직원	1학년담당			유경상	교직원		물리		제외
취소	확인								

- 8) 엑셀파일에 입력된 회원 중 정상적인 회원이 아니거나 회원정보와 다른 정보가 입력되었을 경우 노란색의 에러사유가 표시됩니다. [확인]버튼을 누르시면 정상적인 회원들만 수신대상으로 등록합니다.
- 9) [확인]버튼을 누르신 후 화면 위쪽 '수신대상' 영역에 '00에게 발송합니다' 라는 문구가 표시되는지 확인하세요.

6. 보낸 알리미

페이지 위치 : 알리미>보낸 알리미

6-1. 보낸 알리미 보기

참고! ‘보낸알리미’ 메뉴에서는 발송한 알리미와 임시 저장한 알리미의 목록이 존재하며 열람현황, 회신리포트 조회, 임시 저장한 알리미의 수정 및 삭제가 가능합니다.

1) 상단메뉴에서 [알리미] > [보낸알리미]을 누르세요. 아래의 화면이 나타납니다.

<input type="checkbox"/>	설문/투표	발송완료	2014. 08. 19 20:09:23	<div>교복 일괄구매 학부모 추진위원회 구성</div> <div><div>열람현황 확인</div><div>설문현황 확인</div></div> <div>수신대상 : 7명 [열람 : 6명 (85.7 %) / 회신 : 2명 (28.6 %)]</div> <div>무기한</div>	유경상(운영관리자)
<input type="checkbox"/>	설문/투표	발송완료	2014. 08. 19 19:38:08	<div>2014년도 9월 급식신청</div> <div><div>2 열람현황 확인</div><div>3 설문현황 확인</div></div> <div>수신대상 : 8명 [열람 : 7명 (87.5 %) / 회신 : 3명 (37.5 %)]</div> <div>무기한</div>	유경상(운영관리자)
<input type="checkbox"/>	일반	발송완료	2014. 08. 19 19:30:57	<div>1 학년 건강검진 안내 (1)</div> <div><div>열람현황 확인</div></div> <div>수신대상 : 8명 [열람 : 7명 (87.5 %)]</div>	유경상(운영관리자)
<input type="checkbox"/>	일반	발송완료	2014. 08. 19 19:22:00	<div>2014년 8월 급식표</div> <div><div>열람현황 확인</div></div> <div>수신대상 : 8명 [열람 : 7명 (87.5 %)]</div>	유경상(운영관리자)

삭제 4

제목 및 내용을 입력하세요

검색

- 2) 1 알리미의 제목을 클릭하시면 해당 알리미의 상세화면으로 이동합니다.
※ 제목 마지막의 ‘(0)’라는 숫자표시는 해당 알리미에 등록된 댓글 수 입니다.
- 3) 2 [열람현황확인]버튼을 클릭하시면 해당 알리미를 수신한 사람들의 열람현황을 볼 수 있는 페이지로 이동합니다.
- 4) 3 [설문현황확인]버튼을 클릭하시면 해당 알리미의 설문 혹은 서명 회신현황을 볼 수 있는 페이지로 이동합니다.
- 5) 보낸 알리미 앞 체크박스에 체크하신 뒤 4 [삭제]버튼을 클릭하면 해당 알리미가 삭제됩니다. 모든 수신자의 스마트폰에서도 삭제됩니다. 삭제는 운영관리자만 가능합니다.

Q : 보낸 알리미를 수정하고 싶어요!

A : 보내진 알리미는 어떠한 경우에도 수정할 수 없습니다. 내용이 잘못되었다거나 수신대상을 잘못 입력하신 경우 운영관리자가 해당 알리미를 삭제하고 다시 보내야 합니다.

※ 삭제하시기 전에 지난알리미 가져오기에서 삭제할 알리미를 가져오신 후 임시저장을 한 뒤 발송된 삭제하시면 동일한 내용을 다시 입력하는 번거로움을 줄일 수 있습니다.

6. 보낸 알리미

페이지 위치 : 알리미>보낸 알리미

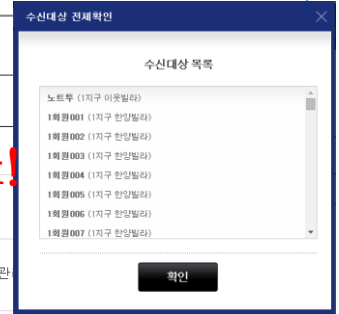
6-2. 보낸 알리미 상세보기

참고! '보낸알리미 상세보기' 페이지는 크게 상단의 '보낸알리미 일반정보' / 중간의 [내용확인][열람현황][설문/통계]탭 / 하단의 '댓글'로 구분되어 있습니다.

1) 상단의 보낸알리미 정보영역입니다.
보낸 알리미

보낸 알리미 상세보기

제목	2014년도 2학기 지필평가 학부모 감독 위촉안내		
발송일	2014. 09. 04 10:12:16	유형	설문/투표
작성자	유경상(운영관리자) 승인 : 유경상 (2014. 09. 04)	발송정보	수신대상 : 26명 수신대상 전체 확인
상태	<div> <div>2</div> <div> <div>즉시 부터</div> <div>기한없음</div> </div> <div>기한수정</div> </div>	설정	<div> <div>3</div> <div> <div><input type="checkbox"/> 댓글 허용</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> 회신 후 수정 가능</div> <div><input type="checkbox"/> 하위판</div> </div> </div>
수신률	<div> <div>열람 24명 (92.3 %)</div> <div> </div> <div>회신 3명 (11.5 %)</div> </div> <div> <div>4</div> <div>미열람자</div> <div>5</div> <div>에게</div> <div>스마트폰 알림</div> <div>보내기</div> </div>		



- 1) [수신대상 전체확인]버튼을 누르면 이 알리미를 수신한 전체회원의 목록이 표시됩니다.
- 2) 이 알리미가 '설문/투표', '서명/동의' 유형의 알리미 일 경우 회신기한이 표시됩니다. [기한수정]버튼을 누르면 아래의 그림과 같은 팝업이 생성되고 회신기한을 변경할 수 있습니다.

회신기한 수정 팝업창. 회신기한의 날짜를 수정합니다. 현재 회신기한: 즉시 기한없음. 수정 시작일시: ☒ 즉시 ☐ 00시 ~ 00분. 수정 종료일시: ☒ 기한없음 ☐ 00시 ~ 00분. 취소, 수정 버튼.

- 3) '댓글허용'을 체크할 경우 수신대상자들이 해당 알리미에 댓글을 달 수 있게 됩니다.
- 알리미를 확인하지 않았거나 회신하지 않은 수신대상자들에게 문자, 푸시를 발송할 수 있습니다.
 - 4) 첫 번째 선택박스를 클릭하여 '미열람자', '미회신자' 선택
 - 5) 두 번째 선택박스를 클릭하여 '문자', '스마트폰알림' 선택
 - [보내기]버튼을 눌러 선택한 수신대상자에게 문자 또는 푸시를 발송

6. 보낸 알리미

페이지 위치 : 알리미>보낸 알리미

6-2. 보낸 알리미 상세보기

참고! 제일 아래의 설문/통계 탭은 ‘설문/투표’, ‘서명/동의’ 알리미처럼 수신대상자가 회신을 할 수 있는 알리미에만 표시됩니다.

6

내용확인

열람현황

설문·통계

샘플학교

발송일시 : 2014.08.19 20:20:09

집단 따돌림 관련 설문조사 및 대처방안

성북구

샘플학교

작성자 : 유경상(운영관리자)

집단따돌림에 대한 가정에서 체크하는 설문지입니다.

6) 6 [내용확인]을 선택하면 해당 알리미의 내용이 표시됩니다.

내용확인

7

열람현황

설문·통계

번호	회원이름 가나다순	그룹	연락처	전체	열람	전체
1	<input type="checkbox"/> 김준평 (관리자, 대표,)	행정실		8	SUCCESS	2015.12.31 15:45
2	<input type="checkbox"/> 유경상 (관리자, 물리,)	교직원 1학년담당		NotRegistered		2016.01.06 16:09
3	<input type="checkbox"/> 장대수 (교무부,)	교직원 1학년담당		SUCCESS		2015.12.31 15:32
4	<input type="checkbox"/> 최환영 (행정,)	행정실		SUCCESS		2015.12.31 15:34
5	테스트(국어,)	교직원 1학년담당		SUCCESS		2015.12.31 16:57

현재목록 다운로드

전체 다운로드

9

이름, 전화번호

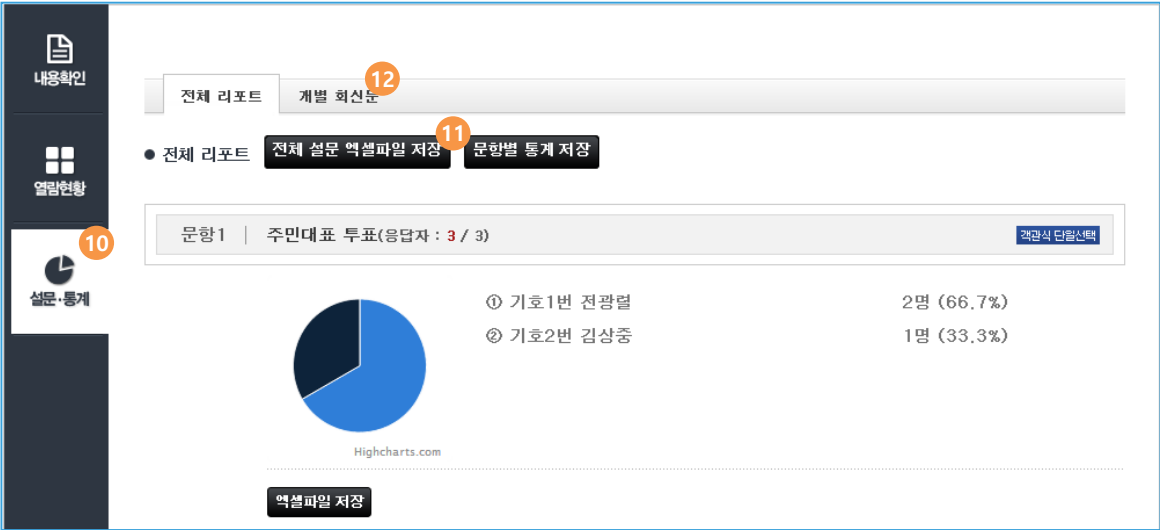
검색

- 7) 7 [열람현황]을 선택하면 해당 알리미 수신대상자의 열람시간 및 회신시간이 표시됩니다.
- 8) 8 소리 및 진동알림(push) 결과가 표시됩니다. 이 결과와 상관없이 알리미의 내용은 전달됩니다.
- Success : 정상적으로 소리 및 진동알림, 또는 e메일이 전송됨
 - NotRegistered : 알 수 없는 이유에 의해 소리 및 진동알림 전송이 실패함 (앱을 삭제했을 가능성이 높습니다.)
 - PushToken 없음 : 기기로 소리 및 진동알림을 보내기 위한 정보가 부족함 (일시적으로 기기의 고유값을 가져오지 못한 경우입니다. 매번 앱 실행시마다 다시 가져오게끔 되어 있으므로 시간이 지나면 정상으로 변경됩니다.)
 - e-mail 정보없음 : 앱을 설치하지 않고 e메일도 등록되지 않아 전송되지 않음
- 9) 9 열람현황을 엑셀로 다운받을 수 있습니다.

6. 보낸 알리미

페이지 위치 : 알리미>보낸 알리미

6-2. 보낸 알리미 상세보기



- 10) 10 [설문.통계]를 선택하면 해당 알리미의 회신 내용이 표시됩니다.
- 11) 11 [전체설문 엑셀파일 저장], [문항별 통계저장]을 클릭하면 모든 설문에 대한 회신리포트가 엑셀파일로 다운로드 됩니다.
- 12) 12 [개별회신문]탭을 선택하면 수신대상자 각각이 회신한 내용을 수신대상자 별로 볼 수 있습니다.
아래의 그림을 참고하세요.



6. 보낸 알리미

페이지 위치 : 알리미>승인대기 알리미

6-3. 승인대기 알리미

참고! 승인대기 알리미 메뉴는 ‘운영관리자’ / ‘승인권’을 가진 회원 / ‘승인 후 발송’ 권한을 가진 회원 에게만 표시됩니다.

1) 상단 메뉴에서 [알리미] > [승인대기 알리미] 를 눌러 이동하세요.

승인대기 알리미

승인대기 알리미 : 0 건

20개씩 보기

유형	요청날짜	제목	작성자(아이디)	처리상태
설문 Noti	2014.05.21 15:15:06	공동구역 청소 안내입니다.	아이폰 (아이폰)	<div>승인대기</div> <div>승인</div> <div>반려</div>

Q 제목 및 작성자를 입력하세요

검색

1

- 2) 운영관리자가 승인해야 하는 알리미 목록이 표시됩니다. 제목을 눌러 내용을 확인하세요.
- 3) 해당 알리미를 발송하시려면 ① [승인]버튼을 누르시고 거부하시려면 ② [반려]버튼을 누르세요.
- ※ [반려]선택 시 다음과 같은 반려사유입력 팝업이 발생합니다.

https://www.ealimi.com의 페이지 내용:

"학교 전화번호 변경 안내 드립니다."를 반려하시려면 반려 사유를 입력하여 주십시오.

반려사유

확인

취소

7. 받은 알리미

페이지 위치 : 알리미>받은알리미

7-1. 받은 알리미 보기

받은 알리미

미열람 알리미 : 0 건

20개씩 보기

즐거찾기	유형	전체	받은날짜	제목	작성자
X	설문/투표	회신 무기한	2015.12.31 15:27:28	교복 일괄구매 동의 안내 수신대상 : 18 명 회신기한 : 2015.12.31 ~ 무기한	행정실 김준평 (관리자,대표)
X	설문/투표	회신완료	2015.12.30 10:35:24	온곡중학교 방과후 학교 추가신청 안내 수신대상 : 46 명 회신기한 : 2015.12.30 ~ 무기한	행정실 김준평 (관리자,대표)
X	설문/투표	회신 무기한	2015.12.30 10:25:24	교복 일괄구매 동의 안내 수신대상 : 18 명 회신기한 : 2015.12.30 ~ 무기한	행정실 김준평 (관리자,대표)
X	설문/투표	회신 무기한	2015.12.22 16:32:11	온곡중학교 방과후 학교 추가신청 안내 수신대상 : 48 명 회신기한 : 2015.12.22 ~ 무기한	하남초등학교 박대영 (관리자,영입)
X	서명/동의	서명완료	2015.10.30 11:00:20	교복 일괄구매 동의 안내 수신대상 : 15 명 회신기한 : 2015.10.30 ~ 무기한	하남초등학교 박대영 (관리자,영입)

1

제목 및 작성자를 입력하세요

검색

- 1) 상단 메뉴에서 [알리미] > [받은알리미] 를 눌러 이동하세요.
- 2) 확인하지 않은 알리미의 경우 알리미 제목이 진하게(bold) 표시됩니다.
- 3) 1 알리미 제목을 클릭하면 상세보기로 이동합니다.

7. 받은 알리미

페이지 위치 : 알리미>받은알리미

7-2. 받은 알리미 상세보기

받은 알리미

알리미 상세보기

제목	교복 일괄구매 동의 안내				
작성자	행정실 김준평 (관리자, 대표)	발송일시	2015.12.31 15:27:28	유형	설문/투표

♣ 교복(하복) 일괄구매 동의서 및 희망원 안내 ♣

학부모님 안녕하십니까?

아뢰을 말씀은 2014년 신입생 교복(하복) 일괄구매에 관한 내용입니다.

2014년 신입생 교복(하복)은 경기도 교육청 지침에 의해서 신입생 교복(하복) 일괄구매 추진위원회를 구성하였고, 이에 따라 경제적이면서도 질 좋은 교복을 공급하여 신입생 학부모의 경제적인 부담을 덜어드리고자 합니다.

따라서, 교복(하복) 일괄구매 추진 위원회에서 실시하는 교복(하복) 일괄구매에 대한 하기의 내용을 확인하시고 서명을 첨부하여 회신해주시기 바랍니다.

1) 알리미의 내용이 표시됩니다.

문항4 | 학생명, 학년, 반, 번호를 입력해주세요. 완료 주관식

문항5 | 입력하신 내용이 정확하시면 서명을 첨부해주세요. 완료

☐첨부하기

제출하기

2) 설문, 동의, 서명 등의 영역은 하단에 표시됩니다.

댓글 (총 1개)

교직원 1학년담당
유경상(관리자, 물리)

수고 많으십니다~
2016.01.13 21:29:39

삭제

◀ 1 ▶

댓글을 입력하세요

댓글등록

3) 댓글이 허용된 경우 댓글이 표시됩니다.

8. 문자 보내기

페이지 위치 : 문자>문자보내기

8-1. 문자보내기

참고! 문자는 포인트가 없으면 발송이 되지 않습니다.

문자 보내기

수신대상

주소록

업로드

양식다운

회원검색

직접입력

010-####-#### (Enter로 구분)

발송시간

즉시

예약

00시 00분

문자로 알리기

문자내용

0 byte

보낼 문자 내용을 입력하세요

수신대상의 휴대폰번호로 문자메세지가 함께 발송됩니다.
문자 내용이 80byte (영문 80자, 한글 40자)를 초과하면, 자동으로 LMS로 전송됩니다.
(SMS 건당 1포인트, LMS 건당 3포인트 차감됩니다.)

수신대상 중 앱 설치자는 알리미로 보내기

상세설정취소

수신대상 중 앱 설치자에게 SMS 보내기

수신대상 중 앱 미설치자에게 SMS 보내기

수신대상 중 비회원에게 SMS로 보내기

발신자번호:
02-1111-1111

취소

발송

- 상단메뉴에서 [문자] > [문자보내기]를 눌러 문자발송화면으로 들어갑니다.
- ① [주소록] 버튼을 눌러 주소록에서 수신대상을 고르거나 ② 회원검색란에 회원명을 입력하여 검색할 수 있습니다.
- 엑셀 또는 별도의 문서로 휴대폰번호를 가지고 있는 경우 해당 전화번호를 전체 선택 및 복사(Ctrl + C) 후 ③ 직접입력란에 붙여넣으신 (Ctrl + V) 후 엔터를 누르시면 한꺼번에 여러 개의 전화번호를 입력할 수 있습니다.
- ④ 발송시간을 입력하시면 정해진 시간에 예약발송 하실 수 있습니다.
- ⑤ [상세설정]을 클릭하시면 수신대상 중 조건에 맞는 회원에게만 문자를 발송할 수 있습니다.
 - 기본적으로 앱을 설치하지 않은 수신대상에게는 SMS로, 앱을 설치한 수신대상에게는 알리미로 내용을 보냅니다.
 - 만일 '수신대상 중 앱 설치자에게 SMS보내기'와 '수신대상 중 앱 미설치자에게 SMS 보내기'를 체크하시면 앱을 설치한 사람과 설치하지 않은 사람 모두에게 SMS를 보냅니다.
 - 만일 '수신대상 중 앱 설치자는 알리미로 보내기'와 '수신대상 중 앱 설치자에게 SMS 보내기'를 체크하시면 앱을 설치한 사람에게 SMS와 알리미를 모두 보냅니다.

36

Copyright© ewut.com All rights reserved

이웃닷컴

8. 문자 보내기

페이지 위치 : 문자>보낸문자

8-2. 보낸문자

참고! 문자는 포인트가 없으면 발송이 되지 않습니다.

보낸 문자

발송 SMS 건수: 8건 , 사용한 포인트: 20 P

2015.12.13

 ~

2016.01.13

검색

<input type="checkbox"/>	유형	최근순	SMS내용	작성일자	수신대상자	성공/실패/알리미	사용포인트	비고	
<input type="checkbox"/>	문자	2016.01.08 14:49	[e알리미] 앱을 설치하신 후 실행시키셔서 우측 아래 회원가입 버튼을 눌러 회원가입을 진행해 주시면 됩니다. 회원가입시 사용하실 비밀번호를 등록하실 수 있습니다. 감사합니다.		유경상(운영관리자)	1	1/0/0	3 P	발송완료

- 1) 상단메뉴에서 [문자] > [문자발송내역]을 눌러 보낸문자화면으로 들어갑니다.
- 2) ① 문자내용을 클릭하시면 아래의 그림과 같이 해당 문자를 수신한 회원의 목록 및 각 회원에게 문자가 발송되었는지 확인하실 수 있습니다.

보낸 문자 상세보기

가나다순

 |

그룹

 |

휴대폰번호

 |

전체

 |

비고

|

이웃닷컴 출발

 |

010-9**2-0104

 |

성공

 |

성공

Q 이름, 휴대폰, 아이디로 찾기

검색

◀ 1 ▶

목록

9. 건의/제안 게시판

9-1. 건의/제안목록

참고! 건의/제안 게시판의 명칭 및 사용여부를 [설정] > [기관정보관리]에서 변경할 수 있습니다.

건의/제안

목록

전체(0) | 미확인(0) | 확인(0)

접수일 기준 정렬

번호	제목	접수자(아이디)	접수일/갱신일	상태
79	앱에서 등록 (0)	김창영 (alatti99) 2단지 101동	접수 2014-05-20 오전 11:18	미확인민원
78	민원입니다. 여러파일 (0)	김창영 (alatti99) 2단지 101동	접수 2014-05-20 오전 11:16	미확인민원
36	3 (0)	주민대표 (topuser) 양호실	접수 2014-05-08 오후 4:17	미확인민원
33	회원대표 등록111-> 2222 (1)	주민대표 (topuser) 양호실	접수 2014-05-08 오후 4:16 갱신 2014-05-08 오후 5:12	확인민원
32	회원대표 등록111-> 2222 (0)	주민대표 (topuser) 양호실	접수 2014-05-08 오후 4:15	미확인민원
31	회원대표 등록111-> 2222 (0)	주민대표 (topuser) 양호실	접수 2014-05-08 오후 4:15	미확인민원
30	회원대표 등록111 (0)	주민대표 (topuser) 양호실	접수 2014-05-08 오후 4:13	미확인민원
29	회원대표 등록 (0)	주민대표 (topuser) 양호실	접수 2014-05-08 오후 4:01	미확인민원
28	11 (1)	회원 (user) 미분류회원	접수 2014-05-08 오후 3:54 갱신 2014-05-08 오후 4:00	확인민원
27	일반회원이 등록 (-15)	회원 (user) 미분류회원	접수 2014-05-08 오후 3:30 갱신 2014-05-23 오후 12:12	미확인민원

민원제목 및 내용을 입력하세요

검색

1

- 1) 상단메뉴에서 [건의/제안 게시판]를 눌러 건의/제안 게시판 화면으로 들어갑니다.
- 2) 건의/제안은 운영관리자,관리자와 건의/제안 작성자(자신이 작성한 글)만 볼 수 있습니다.
- 3) 1 관리자의 답글이 달린 건의/제안은 ‘확인’으로 분류되고 답글이 안 달린 건의/제안은 ‘미확인’으로 분류됩니다.
- 4) 2 건의/제안 제목을 클릭하시면 해당 건의/제안의 상세보기 화면으로 이동합니다.
- 5) 3 건의/제안 목록은 최초 등록된 ‘접수일’ 최근 순, 답변이 달린 ‘갱신일’ 최근 순으로 정렬할 수 있습니다.

9. 건의/제안 게시판

페이지 위치 : 건의/제안

9-2. 건의/제안 상세

1:1상담

내용

접수 일시 : 2014-09-22 오전 11:23 | 상태 : 미확인

1학년 2반 정민규 학생 상담신청 드립니다.

작성자

작성일 2014-09-22 오전 11:23

교직원 1학년담당
유경상(물리)

적성검사 결과가 이렇게 나왔습니다.
진학부 선생님께 상담신청 드립니다.

첨부파일

1 적성검사.png (9.8 KB)

수정

삭제

목록

답변내용 입력

답변취소

답변등록

- 1) ① 첨부파일명을 클릭하시면 첨부된 파일을 다운받을 수 있습니다.

10. 커뮤니티

페이지 위치 : 커뮤니티 > 게시판 설정

10-1. 커뮤니티 설정_대문이미지 등록

참고! 커뮤니티 게시판의 명칭 및 사용여부를 [설정] > [기관정보관리]에서 변경할 수 있습니다.

게시판 관리

1 커뮤니티 INFOZONE

게시판 대문 이미지 등록

이미지첨부 (1024*360) 파일찾기 2

게시판 및 인포존 카테고리

☐ 전체선택

☒ 신규카테고리 일반형

선택삭제 카테고리추가

권한

게시판설정 게시판관리권한 글작성권한 글열람권한

게시판명 신규카테고리

게시판버튼크기 ☒ 1x1 (200*100) ☐ 1x2 (200*200) ☐ 2x1 (400*100) ☐ 2x2 (400*200)

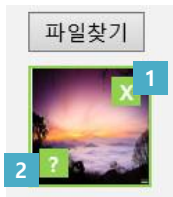
게시판 버튼이미지 최대 5개까지 등록할 수 있습니다. 파일찾기

게시판 설정 주의 : 하이퍼링크형 게시판은 댓글 및 좋아요를 설정할 수 없습니다. ☒ 댓글 ☒ 좋아요 ☐ 연락처

리스트표시 설정 ☐ 썸네일 ☐ 링크주소 ☒ 제목 ☐ 작성자 ☐ 작성일시 ☐ 조회수 ☐ 좋아요수

3 저장

- 상단메뉴에서 [커뮤니티]위에 마우스를 올리면 하위메뉴가 나타납니다. [게시판 관리]으로 들어갑니다.
- 1 [커뮤니티]탭을 눌러 커뮤니티 설정 화면이 나타나게 합니다.
- 2 게시판 대문 이미지는 게시판 상단에 나타납니다. [파일찾기]를 눌러 이미지를 등록할 수 있습니다. 가로,세로 비율이 맞지 않으면 이미지가 늘어나거나 찌그러져 보일 수 있습니다.



- 이미지를 등록하게 되면 왼쪽과 같이 썸네일 이미지가 생성됩니다.
 - 1 [X]를 누르면 등록된 이미지를 삭제할 수 있습니다.
 - 2 [?]를 누르면 등록된 이미지에 하이퍼링크를 등록할 수 있습니다. 커뮤니티 화면에서 해당 이미지를 클릭할 경우 등록된 하이퍼링크로 이동합니다.
 - 이미지는 최대 5개까지 등록할 수 있습니다.
- 3 등록을 완료하신 후 [저장]을 누르면 변경된 내용이 모두 저장됩니다. [저장]을 누르지 않고 페이지를 빠져나오면 변경한 내용이 저장되지 않습니다.

10. 커뮤니티

페이지 위치 : 커뮤니티 > 게시판 설정

10-1. 커뮤니티 설정_게시판 생성

참고! 게시판 관리 화면에서 생성, 수정, 삭제한 모든 변경내용은 하단의 저장버튼을 눌러야만 적용됩니다.

게시판 관리

커뮤니티 INFOZONE

게시판 대문 이미지 등록

이미지첨부 (1024*360) 파일찾기

게시판 및 인포존 카테고리

전체선택

신규카테고리

일반형

선택삭제

카테고리추가

권한

게시판설정

게시판관리권한

글작성권한

글열람권한

게시판명

신규카테고리

게시판버튼크기

1x1 (200*100)

1x2 (200*200)

2x1 (400*100)

2x2 (400*200)

게시판 버튼이미지

최대 5개까지 등록할 수 있습니다.

게시판 설정

주의 : 하이퍼링크형 게시판은 댓글 및 좋아요를 설정할 수 없습니다.

리스트표시 설정

저장

- 1) 1 [카테고리추가]버튼을 을 누르면 2 신규카테고리라는 새로운 게시판이 생성됩니다.
- 2) 3 셀렉트 박스를 클릭하면 일반형, 갤러리형, 하이퍼링크형, 버튼형의 선택지가 나타나 게시판의 유형을 선택할 수 있습니다. 게시판 유형선택은 신규 생성시에만 설정 가능하고 [저장]버튼을 누른 이후에는 변경할 수 없습니다.
 - 일반형 : 일반적인 게시판
 - 갤러리형 : 게시글에 이미지가 들어있는 경우 글목록에서 썸네일을 표시해주는 게시판
 - 하이퍼링크형 : 글목록에서 글을 선택할 경우 해당 글에 등록된 하이퍼링크로 바로 이동하는 게시판 (본문내용 등록불가)
 - 버튼형 : 게시판 카테고리 버튼을 누르면 버튼에 등록된 하이퍼링크로 바로 이동하는 게시판 (글 등록 불가)
- 3) 2 게시판명을 선택하면 우측 화면에서 선택한 게시판의 설정을 보여줍니다.
- 4) 4 [게시판 설정]탭은 게시판명, 버튼크기 등 게시판의 일반사항에 대한 설정입니다.
- 5) 5 게시판 버튼이미지를 등록하면 버튼에 이미지가 표시됩니다. 하이퍼링크는 버튼형 게시판일 경우에만 이동합니다.
- 6) 6 각 체크박스에 체크하면 이 게시판에서 글을 작성할 때 작성자가 체크된 기능을 이용할 수 있습니다. 예를 들어 댓글 글을 체크해제 할 경우 이 게시판의 모든 글에서는 댓글 기능을 이용할 수 없습니다.
 - 연락처는 갤러리형, 하이퍼링크형 게시판에서만 이용할 수 있습니다.
- 7) 7 리스트 표시설정은 각 체크박스에 체크된 항목을 글 목록화면에 표시합니다. 예를 들어 제목만 체크한 경우 글 목록에서 아래와 같이 오직 제목만 표시됩니다.

1 이웃닷컴 소개

41

Copyright© ewut.com All rights reserved

이웃닷컴

10. 커뮤니티

페이지 위치 : 커뮤니티 > 게시판 설정

10-1. 커뮤니티 설정_관리권한 부여

참고! 게시글 관리권한을 가지고 있는 사용자는 작성권한과 열람권한이 자동으로 부여됩니다.

게시판 관리

커뮤니티 INFOZONE

게시판 대문 이미지 등록

이미지첨부 (1024*360) 파일찾기

게시판 및 인포존 카테고리

☐ 전체선택

신규카테고리

일반형

선택삭제

카테고리추가

권한

게시판설정 게시판관리권한 글작성권한 글열람권한

게시판 설정

체크시 기관 내 모든 해당 회원에게 권한이 부여됩니다.

☒ 운영관리자

☐ 관리자

☐ 그룹담당자

☐ 발송자

☐ 일반

☐ Guest

주소록

유경상님(유경상,10101)

X

게시글 관리

체크시 기관 내 모든 해당 회원에게 권한이 부여됩니다.

☒ 운영관리자

☐ 관리자

☐ 그룹담당자

☐ 발송자

☐ 일반

☐ Guest

주소록

- 1) 1 [게시판관리권한]탭에서는 게시판명, 설정, 표시항목 등 게시판 설정권한과 게시글 삭제 권한을 부여할 수 있습니다.
- 2) 2 게시판 설정에 체크된 사용자는 게시판명, 게시판버튼키, 게시판버튼이미지, 기능설정, 표시설정을 변경할 수 있는 권한이 생깁니다.
- 3) 3 게시글 관리에 체크된 사용자는 등록된 모든 글을 열람하고 삭제할 수 있는 권한이 생깁니다.
- 게시글 관리권한에 체크된 사용자는 자동적으로 글작성권한과 글열람권한이 부여됩니다.
- 4) 4 주소록을 눌러 유형이 아닌 특정한 개인을 선택하거나 그룹을 선택하여 권한을 부여할 수 있습니다.
- 5) 5 주소록을 통해 등록된 사용자는 [X]를 눌러 삭제할 수 있습니다.
- 6) 6 게스트는 추후 추가될 기능입니다.

10. 커뮤니티

페이지 위치 : 커뮤니티 > 게시판 설정

10-1. 커뮤니티 설정_글작성 및 열람권한 부여

참고! 글 작성권한을 가지고 있는 사용자는 자동으로 열람권한이 부여됩니다.

게시판 관리

커뮤니티 INFOZONE

게시판 대문 이미지 등록

이미지첨부 (1024*360) 파일찾기

게시판 및 인포존 카테고리

☐ 전체선택

☐ 신규카테고리 일반형

선택삭제 카테고리추가

권한

게시판설정 게시판관리권한 글작성권한 글열람권한

회원유형

체크시 기관 내 모든 해당 회원에게 권한이 부여됩니다.

☒ 운영관리자 ☐ 관리자 ☐ 그룹담당자 ☐ 발송자 ☐ 일반 ☐ Guest

회원구분

체크시 기관 내 모든 해당 회원에게 권한이 부여됩니다.

☐ 사람 ☐ 디바이스 ☐ 테스트

개별선택

특정 그룹 또는 특정 회원에게 권한이 부여됩니다

주소록

저장

- 1) 1 [글작성권한]탭에서는 게시판에 글을 등록할 수 있는 권한을 부여할 수 있습니다.
- 2) 2 3 체크된 사용자는 둘 중 하나의 조건만 만족해도 게시판에 글을 등록할 수 있습니다.

게시판 및 인포존 카테고리

☐ 전체선택

☐ 신규카테고리 일반형

선택삭제 카테고리추가

권한

게시판설정 게시판관리권한 글작성권한 글열람권한

회원유형

체크시 기관 내 모든 해당 회원에게 권한이 부여됩니다.

☒ 운영관리자 ☐ 관리자 ☐ 그룹담당자 ☐ 발송자 ☐ 일반 ☐ Guest

회원구분

체크시 기관 내 모든 해당 회원에게 권한이 부여됩니다.

☐ 사람 ☐ 디바이스 ☐ 테스트

- 1) 4 [글열람권한]탭에서는 게시판에 등록된 글을 열람할 수 있는 권한을 부여할 수 있습니다.
- 2) 5 6 체크된 사용자는 둘 중 하나의 조건만 만족해도 게시판에 등록된 글을 열람할 수 있습니다.

10. 커뮤니티

페이지 위치 : 커뮤니티 > 커뮤니티

10-2. 커뮤니티 글 보기

잠깐! 사용자가 열람할 수 있는 권한을 가진 게시판만 보여집니다.

The screenshot shows the community page layout with the following elements and callouts:

- 1**: Banner image with the text "새해 복 많이 받으세요~" (Happy New Year, receive much fortune~) and "이웃닷컴테스트 1차" (Eut.com Test 1st).
- 2**: Navigation bar with buttons: "우리기관 소개" (Our Organization Introduction), "자유게시판" (Free Board), "모바일홈피 바로가기" (Mobile Home Page Shortcut), and "운영진 게시판" (Admin Board).
- 3**: "카테고리 접기" (Collapse Category) button.
- 4**: "우리기관 소개" (Our Organization Introduction) section header.
- 5**: "새글 작성" (Write New Post) button.
- 6**: Search bar with "제목, 내용 또는 글쓴이" (Title, Content, or Author) and a search icon.
- 7**: "오시는 길" (Where to Go) post title.
- 8**: "이웃닷컴 소개" (Eut.com Introduction) post title.

Post details for "이웃닷컴 소개":

□ 1	N 이웃닷컴 소개	유경상님 (운영관리자)	2015-12-30 13:41:53	0 조회	0 댓글	0 좋아요
-----	-----------	-----------------	------------------------	---------	---------	----------

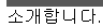
Buttons at the bottom: "선택 삭제" (Select Delete), "1" (Post number).

- 1 커뮤니티 전체의 대문이미지 영역입니다. 이미지가 여러 개 등록되었을 경우 자동으로 변환됩니다.
- 2 게시판 카테고리 영역입니다. 게시판을 선택하면 하단의 리스트가 변경됩니다.
- 3 게시판 카테고리가 많아 불편할 경우 [카테고리접기]를 클릭하면 카테고리 영역이 숨겨집니다.
- 4 정렬버튼을 눌러 글이 표시되는 순서를 변경할 수 있습니다.
- 5 글 작성 권한이 있는 사용자에게 [새글 작성] 버튼이 나타납니다. 클릭하면 새 글을 등록하는 화면으로 이동합니다.
- 6 선택한 게시판 카테고리의 게시글 목록이 표시된 영역입니다. 게시판 설정에서 표시하도록 설정한 내용만 나타납니다. 현재 화면은 제목, 작성자, 작성일시, 조회수, 댓글수, 좋아요수를 표시하도록 설정한 화면입니다.
- 7 24시간 내 등록된 글의 경우 N 표시가 나타납니다.
- 8 게시글 관리권한이 있는 사용자의 경우 게시글 앞에 체크박스가 나타나고 [선택삭제] 버튼이 나타납니다. 체크 후 삭제할 수 있습니다.

페이지 위치 : 커뮤니티 > 커뮤니티

참고! 사용자가 열람할 수 있는 권한을 가진 게시판만 보여줍니다.

2015-12-30 오후 1:41:53



이웃닷컴

10. 커뮤니티

페이지 위치 : 커뮤니티 > 커뮤니티

10-3. 커뮤니티 글 쓰기

참고! [새글작성] 버튼은 글 작성 권한이 있는 사용자에게만 나타납니다.

자유게시판

제목, 내용 또는 글쓴이

새글 작성 1

- 1) 1 [새글작성] 버튼을 눌러 글 작성화면으로 이동합니다.

게시판유형 2 일반형

게시판선택

☐ 자유게시판 ☐ 우리기관 소개
☐ 자전거 동호회 전용 ☐ 운영진 게시판
☐ 날씨 ☐ 지도

0개선택됨

제목 3

제목을 입력하세요

내용

4

- 2) 2 게시판 유형을 선택합니다.
 - 유형을 선택하면 하단에 해당 유형의 게시판목록이 나타납니다. 단 글 작성 권한이 있는 게시판만 나타납니다.
 - 게시판에 체크하면 선택된 게시판에 작성하는 글이 모두 등록됩니다.
 - 서로 다른 유형의 게시판을 동시에 선택할 수 없습니다.
- 3) 3 제목을 입력합니다.
- 4) 4 최초 접속시 익스플로러 브라우저에서는 프로그램 설치 팝업이 발생합니다. 설치하시면 에디터의 기능을 이용하실 수 있습니다.

Q : 이미지가 영역만 생기고 실제로는 나타나지 않아요!

A : 주로 익스플로러 브라우저에서 이미지를 표시하지 않도록 설정되어 있을 가능성이 높습니다. 다음과 같이 진행해주세요.

1. 인터넷 브라우저 메뉴에서 [도구] > [인터넷옵션]으로 들어갑니다.
2. 두번째 탭인 [보안]을 선택합니다.
3. 신뢰할 수 있는 사이트 옆 [사이트]버튼을 클릭 후 *.ealimi.com 을 추가합니다.
4. 아래쪽에서 [사용자 지정수준]을 클릭합니다.
5. 스크롤을 아래로 약 80%정도 내리시면 "혼합된 콘텐츠 표시"항목이 있습니다. "사용"으로 체크하시고 [확인]을 눌러주세요.

10. 커뮤니티

페이지 위치 : 커뮤니티 > 커뮤니티

10-3. 커뮤니티 글 쓰기

참고! 게시판 유형에 따라 입력할 수 있는 항목이 달라집니다.

- 5) ① [파일추가]를 누르시거나 파일을 끌어다 놓으셔서 파일이 선택하신 후 ② [업로드시작] 을 클릭하면 파일이 업로드 됩니다.
- 6) ③ 태그는 유사한 주제의 글을 모아보기 위해 사용하는 기능입니다. 태그는 ,(콤마)로 구분하여 여러 개 등록할 수 있습니다.
- 7) ④ [댓글허용]에 체크하면 글을 읽는 사용자가 댓글을 달 수 있습니다.
[좋아요허용]에 체크하면 글을 읽는 사용자가 좋아요를 누를 수 있습니다. (좋아요는 추천과 같은 기능입니다.)
[상단고정]은 게시글 관리권한을 가진 사용자에게만 표시됩니다. 체크하면 글 목록 제일 위에 배치됩니다.
- 8) ⑤ 일시를 등록하면 해당 시간에 게시글을 등록합니다.
- 9) ⑥ 기간을 선택하면 해당 시간에 게시된 글이 자동으로 삭제됩니다.
- 10) ⑦ 작성이 완료된 경우 글 등록 버튼을 누르면 글이 등록됩니다.

11. ⑧ 갤러리형 게시판의 경우 바로 이동할 수 있는 하이퍼링크, 스마트폰에서 바로 전화걸기가 가능한 연락처를 등록하는 입력창이 생성됩니다.
12. 하이퍼링크형 게시판의 경우 제목과 하이퍼링크만 입력할 수 있고 내용입력란은 표시되지 않습니다.

10. 커뮤니티

페이지 위치 : 커뮤니티 > 커뮤니티

10-4. 커뮤니티 글 관리

참고! 권한은 커뮤니티 > 게시판 설정 에서 부여할 수 있습니다.

우리기관 소개

제목, 내용 또는 글쓴이

새글 작성

1	<input type="checkbox"/> 2	오시는 길	유경상님 (운영관리자)	2015-12-30 15:05:21	0 조회
	<input type="checkbox"/> 1	이웃닷컴 소개	유경상님 (운영관리자)	2015-12-30 13:41:53	18 조회

선택 삭제

1

- 1) ① 체크박스에 체크 후 ② [선택 삭제]를 클릭하면 해당게시글을 일괄적으로 삭제할 수 있습니다.
[선택 삭제] 버튼은 게시판 관리권한이 있는 회원에게만 표시됩니다.

11. 결제

페이지 위치 : 설정 > 결제관리

11-1. 결제관리



참고! 결제목록은 상세보기가 없습니다.

- 1) 화면의 우측 상단에서 [설정]버튼에 마우스 커서를 올리면 좌측 그림과 같은 메뉴가 나타납니다.
- 2) 이 중 [결제관리]를 선택하세요.
- 3) 아래쪽 그림과 같은 결제목록이 나타납니다.

결제관리							
<div> <div> <div>1</div> <div>서비스 연장</div> </div> <div> <div>2</div> <div>SMS 잔여포인트 : 94655 Point</div> <div>SMS 충전</div> </div> <div> <div>4</div> <div>세금계산서 신청</div> </div> </div>							
<input type="checkbox"/>	결제일시	결제내용	결제자	결제금액(원)	결제수단	상태	비고
<input type="checkbox"/>	2014.05.20 18:35:05	문자충전 2,000p	최고관리자1	24,200	무통장입금	입금대기	
<input type="checkbox"/>	2014.05.20 18:28:04	문자충전 2,000p	최고관리자1	24,200	무통장입금	입금대기	
3 <input type="checkbox"/>	2014.05.20 18:19:17	문자충전 2,000p	최고관리자1	24,200	무통장입금	입금대기	
<input type="checkbox"/>	2014.05.20 18:17:58	문자충전 2,000p	최고관리자1	24,200	무통장입금	입금대기	
<input type="checkbox"/>	2014.05.20 18:02:45	문자충전 2,000p	최고관리자1	24,200	무통장입금	입금대기	
<input type="checkbox"/>	2014.05.20 17:57:19	문자충전 2,000p	최고관리자1	24,200	무통장입금	입금대기	
<input type="checkbox"/>	2014.05.20 17:56:17	문자충전 2,000p	최고관리자1	24,200	무통장입금	입금대기	
<input type="checkbox"/>	2014.05.20 17:55:12	문자충전 2,000p	최고관리자1	24,200	무통장입금	입금대기	
<input type="checkbox"/>	2014.05.20 17:50:18	문자충전 2,000p	최고관리자1	24,200	무통장입금	입금대기	
<input type="checkbox"/>	2014.05.20 17:47:04	문자충전 2,000p	최고관리자1	24,200	무통장입금	입금대기	
<input type="checkbox"/>	2014.05.20 17:43:25	문자충전 2,000p	최고관리자1	24,200	무통장입금	입금대기	
<input type="checkbox"/>	2014.05.20 17:39:16	문자충전 2,000p	최고관리자1	24,200	무통장입금	입금대기	
<input type="checkbox"/>	2014.04.25 14:07:35	상품3 0개월 연장	최고관리자1	111	무통장입금	입금대기	
<input type="checkbox"/>	2014.04.25 14:07:11	문자충전 50p	최고관리자1	1,000	무통장입금	입금대기	
<input type="checkbox"/>	2014.04.23 14:28:16	문자충전 50p	최고관리자1	1,000	무통장입금	입금대기	
<input type="checkbox"/>	2014.04.04 09:30:12	없음 1개월 연장		123	무통장입금	결제완료	
<input type="checkbox"/>	2014.01.01 01:00:00	상품1 1개월 연장		111	1	결제완료	111

- 4) 알리미 서비스의 사용기간을 연장하시려면 ① [서비스연장] 버튼을 누르세요. 서비스 연장 결제 화면으로 이동합니다.
- 5) 문자 발송 포인트를 충전하시려면 ② [문자충전]버튼을 누르세요. 문자충전 결제 화면으로 이동합니다.
- 6) 세금계산서를 신청하시려면 신청하시려는 결제 건에 ③ 체크하신 후 ④ [세금계산서 신청] 버튼을 눌러주세요. 세금계산서 요청 화면으로 이동합니다.

※ 여러 건을 체크하실 경우 해당 건들이 합산된 금액으로 세금계산서가 신청됩니다.

11. 결제

페이지 위치 : 설정 > 결제관리

11-2. 서비스연장결제

결제관리

서비스 연장 결제

☒ 현재 월 165000원 서비스를 이용 중입니다

현재 서비스 만료일 2015.12.31까지 (15개월 18일 남음)

기간 선택 1 기간

남은 날짜 15 개월 12 일

결제 후 만료일

결제 정보

결제 방법 ☒ 무통장입금 ☐ 카드결제 ☐ 실시간 계좌이체

입금 계좌 국민은행 378-25-0000-959 / 예금주 : (주)이웃닷컴

☐ 결제금액 165,000 원 (서비스가격 165,000 원 부가세 포함)

결제자 정보 2

결제자 명 김관리

결제자 연락처 01000000000

결제자 이메일주소 abc@email.com

입금자 명

※ 원활한 입금확인을 위해 입금통장에 표시된 **입금자 명** 을 정확히 입력하여 주십시오.

취소 결제

- 1) 상단 메뉴 우측에 **연장신청** 버튼을 누르시면 서비스 연장 결제 화면으로 이동합니다.
- 2) ① 연장하시려는 기간을 선택하시면 자동으로 결제 후 만료일 및 결제하실 금액이 표시됩니다.
- 3) 결제방식은 무통장입금, 카드결제, 실시간 계좌이체를 지원합니다.
- 4) ② 결제자 정보는 운영관리자 정보가 자동으로 입력되며 변경 가능합니다.

11. 결제

페이지 위치 : 설정 > 결제관리

11-3. 문자 포인트결제

결제관리

포인트 충전 결제

☒ 현재 잔여 포인트는 182포인트 입니다

충전 상품 및 결제 정보

충전상품 선택 **1** ☐ 2,000 포인트 (24,200원) ☐ 5,000 포인트 (60,500원) 직접입력: 포인트

결제방법 ☒ 무통장입금 ☐ 카드결제 ☐ 실시간 계좌이체 ☐ 가상계좌 입금

입금계좌 국민은행 378-25-0000-959 / 예금주 : (주)이웃닷컴

결제금액 (부가세 포함 가격입니다.)

결제자 정보

결제자 명

결제자 연락처

결제자 이메일주소

입금자 명

※ 원활한 입금확인을 위해 입금통장에 표시된 **입금자명** 을 정확히 입력하여 주십시오.

- 상단 메뉴 우측에 **포인트 충전** 버튼을 누르시면 서비스 연장 결제 화면으로 이동합니다.
- 1** 문자를 발송하는 포인트는 2000 포인트, 5000 포인트 단위로 결제할 수 있으며 충전하려는 포인트를 직접 입력해서 결제할 수 있습니다.

11. 결제

페이지 위치 : 설정 > 결제관리

11-4. 세금계산서 발행

결제관리

세금계산서 발행신청

☒ 세금계산서 발행 정보

일자

ex) 2014.03.23

공급가액 22,000원

부가세액 2,200원

※ 세금계산서에 표기될 일자를 입력해주세요

세금계산서 거래처 정보

사업자 등록번호

상호 명

기관명

대표자 명

ceo

이메일 주소

abc@email.com

※ 전자 세금계산서를 수령할 이메일을 입력해주세요.

주소

서초동

신청자 정보

신청자 명

김관리

연락처

01000000000

비고

취소

신청

12. 인포존

12. 인포존이란?

Q : 인포존이 무엇인가요?

A : 인포존이란 저희 ㈜이웃닷컴에서 제공해드리는 각종 정보 및 생활편의기능들이 담길 예정입니다.

현재는 기관의 주소에 따라 주변지도와 일주일 날씨가 표시되고 있으며

향후 인근 버스정류장 실시간 버스정보, 빠른길찾기 등 다양한 생활편의기능과 유익한 정보들이 표시될 예정입니다.

Q : 인포존에는 글을 쓰거나 지울 수 없나요?

A : 인포존은 저희 ㈜이웃닷컴에서만 작성, 관리가 가능합니다.

앞으로 유익하고 좋은 정보들을 제공해드리도록 하겠습니다.

13. API

13-1. API연결

e알리미 연동API란?

기관의 홈페이지에 게시하는 글이 자동으로 e알리미 게시판에 등록되거나 혹은 알리미로 발송되도록 설정할 수 있는 기능입니다.

e알리미 연동API를 이용하기 위해서는 기관 홈페이지에 API를 연결하는 작업이 필요합니다.

참고! 이 페이지는 각 기관의 홈페이지 관리자가 확인하여야 할 내용입니다.

- 1) 홈페이지 관리자님은 기관 코드(OrgID)를 e알리미 관리자에게 문의해주세요.
- OrgID = 3

- 2) 적용하고자 하는 홈페이지에 javascript 파일을 호출하세요.

```
<script type="text/javascript" src="http://www.ealimi.com/Scripts/Api/ealimiApi.js"></script>
```

- 3) 게시물 등록시 아래와 같이 호출해주세요.

```
var ealimi = new ealimiApi(OrgID); // 알리미 객체 생성
ealimi.Create("게시글 기본키", "제목", "본문"); // 전송요청
```

- OrgID : e알리미 관리자에게 받은 기관 코드
- "게시글 기본키" : 적용하고자 하는 홈페이지에서 해당 게시물에 유일한 (중복되지않는) key 값
- "제목" : 게시물 제목
- "본문" : 게시물 내용

- 4) 게시물 삭제시 아래와 같이 호출해주세요.

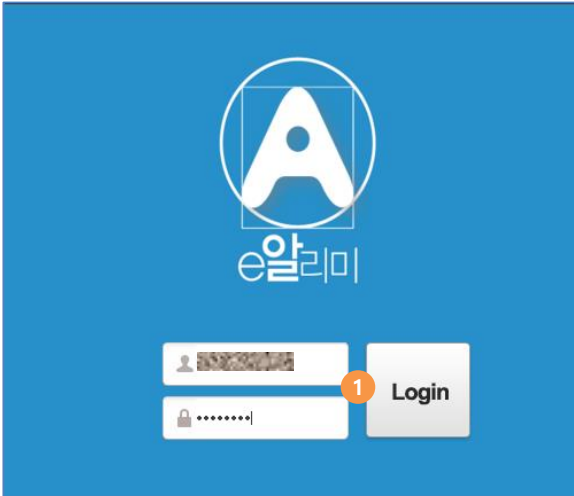
```
var ealimi = new ealimiApi(OrgID); // 알리미 객체 생성
ealimi.Delete("게시글 기본키"); //삭제 요청
```

- 5) 첨부파일 추가 방법은 다음과 같습니다. (생성과 수정시 Parameter 추가)
배열로 전송해주세요.

```
var ealimi = new ealimiApi(OrgID); // 알리미 객체 생성
var data = []; // 첨부파일 용 배열생성
//첨부파일 정보(경로 및 이름)를 생성
var file = { Link: 'http://naver.com/download?fileId=20151201.jpg', Name: '첨부파일이름' };
data.push(file); // 생성한 파일 정보를 배열에 추가
//첨부파일 정보(경로 및 이름)를 생성
file = { Link: 'http://naver.com/download?fileId=20151202.jpg', Name: '첨부파일이름1' };
data.push(file); // 생성한 파일 정보를 배열에 추가
ealimi.Create("게시글 기본키", "제목", "본문", data); // Create 속성에 4번째 인자로 첨부파일용 배열을 추가
```

- Link : 파일을 다운받을 수 있는 전체 경로(full Url)
- Name : 화면에 표시되 첨부파일 이름

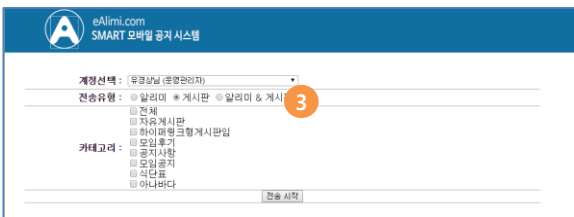
13-2. 홈페이지에서 알리미게시판에 글쓰기



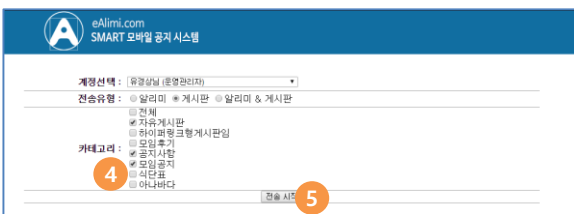
- 1) 홈페이지에서 글 작성을 완료하신 후 등록버튼을 클릭하시면 e알리미 로그인 화면이 나타납니다.
- 2) ① e알리미 아이디 / 비밀번호를 입력 후 로그인 하세요.



- 3) ② 홈페이지에서 작성하신 글을 게시하거나 발송할 e알리미 계정을 선택하세요.
사전에 e알리미에 가입된 계정만 이용할 수 있습니다.



- 4) ③ 작성 글을 e알리미 게시판으로 보낼것인지 알리미로 발송할 것인지 선택하세요. 우선 게시판을 선택합니다. 게시판을 선택하면 게시판 내 카테고리 목록이 표시됩니다.
글 등록 권한을 가진 카테고리만 표시됩니다. 만일 원하는 카테고리가 없다면 e알리미 게시판 설정에서 권한을 부여받아야 합니다.



- 5) ④ 글을 등록하시려는 게시판을 모두 선택 후 ⑤ [전송시작] 버튼을 클릭하세요.
- 6) 전송이 완료되었다는 팝업이 나타납니다.

13-3. 홈페이지에서 알리미 보내기



- 1) 홈페이지에서 글 작성을 완료하신 후 등록버튼을 클릭하시면 e알리미 로그인 화면이 나타납니다.
- 2) ① e알리미 아이디 / 비밀번호를 입력 후 로그인 하세요.



- 3) ② 홈페이지에서 작성하신 글을 게시하거나 발송할 e알리미 계정을 선택하세요.

사전에 e알리미에 가입된 계정만 이용할 수 있습니다.

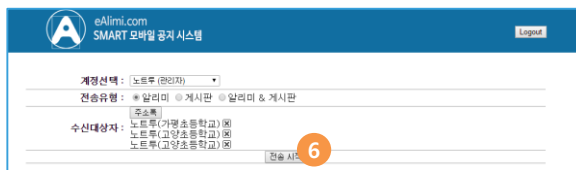


- 4) ③ 작성 글을 e알리미 게시판으로 보낼것인지 알리미로 발송할 것인지 선택하세요. 알리미를 선택하면 하단에 수신대상자를 선택하는 영역이 나타납니다. [주소록]을 눌러주세요.

만일 주소록을 눌러도 수신대상이 없다면 e알리미 게시판 설정에서 권한을 부여받아야 합니다.



- 5) ④ 수신대상을 선택하신 후 ⑤ [확인] 버튼을 눌러주세요.



- 6) ⑥ [전송시작] 버튼을 누르면 알리미가 발송됩니다.

감사합니다

문의 : ksyoun@e-wut.com