

olleh biz SAY 서비스 설명서 -say.olleh.com 사용자-

2011.08

G 목차

■ 메뉴구성	3
■ 메시지 발송	
메시지 발송 공통 - 받는 사람 입력	5
메시지 발송 공통 - 회신번호 설정 / 예약 설정	6
■ 문자 서비스	
문자메시지	7
포토메시지	9
개별메시지	11
■ 팩스 서비스	
팩스메시지	12
■ 음성 서비스	
음성메시지	13
■ 메시지 조회	
■ 발신함	
전송결과	17
예약조회	20
메시지 모음함	22
■ 수신함	
수신메시지	25
메시지 보관함	27
■ 통화함	
클릭투콜	28
통화내역	29
■ 주소록	
개인주소록	31
주소록 파일등록	34
■ 마이페이지	
마이페이지	38
사용자 정보변경	39
환경설정	40

 메뉴구성

구분	1depth	2depth
메시지 발송	문자서비스	문자메시지
		포토메시지
	팩스서비스	팩스메시지
	음성서비스	음성메시지
메시지 조회	발신함	전송결과
		예약조회
		메시지모음함
	수신함	수신메시지
		메시지보관함
	통화함	클릭투콜
통화내역		
주소록	주소록	개인주소록
		주소록 파일등록
정보 조회 및 수정	마이페이지	마이페이지
		사용자 정보변경
		환경설정
그외	고객센터	공지사항
		요금안내
		FAQ
	서비스소개	olleh biz Say 란?
		서비스특징
		서비스주요기능
		관리자기능안내

메시지 발송

메시지 발송 공통

문자 서비스

문자메시지

포토메시지

개별메시지

팩스 서비스

팩스메시지

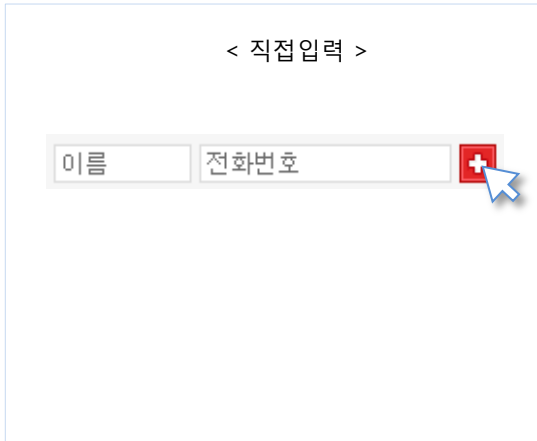
음성 서비스

음성메시지

메시지 발송 공통

메뉴 받는 사람 입력 기능 메시지 수신자 번호 입력

1. 주소록에서 추가, 직접입력, 엑셀로 추가 기능을 이용하여 수신자를 입력합니다.



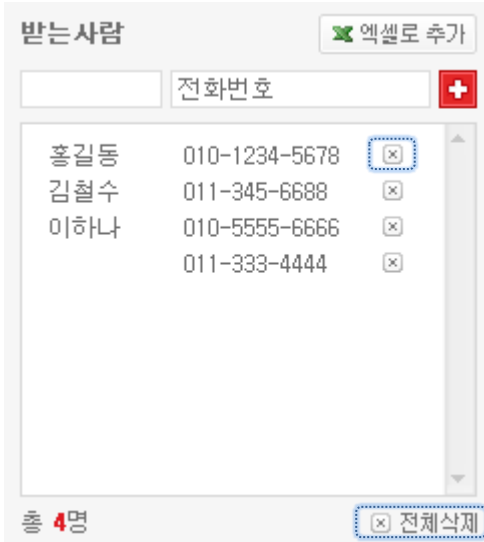
1) 주소록에서 추가 : 그룹의 체크박스를 클릭하면 해당 그룹의 모든 사용자가 선택 됩니다.

선택 후 **▶▶** **추가** 를 클릭하면 받는 사람이 입력 됩니다.

2) 직접 입력 : 수신자 번호를 직접 입력하여 추가 합니다. 이름은 입력되지 않아도 됩니다.

3) 엑셀로 추가 : 엑셀로 작성 된 수신자 목록을 파일첨부 기능을 통하여 받는 사람에 입력합니다.

2. 입력 된 수신번호를 개별 삭제 또는 전체 삭제할 수 있습니다.



1) 개별 삭제 : 삭제할 수신 번호 오른쪽의 **x** 버튼을 클릭합니다.

2) 전체 삭제 : 오른쪽 하단의 **x 전체삭제** 버튼을 클릭합니다.

G 메시지 발송 공통

메뉴	회신번호 설정 / 예약 설정	기능	보내는 사람 번호 설정, 메시지 예약 설정
----	-----------------	----	-------------------------

1. 메시지 발송 시 보내는 사람으로 표시되는 회신번호를 선택하거나 설정 합니다.

받는사람 엑셀로 추가

국내 이름 전화번호 +

총 0명 전체삭제

회신번호 설정

예약설정

● 회신번호 설정

대표 회신번호	<input type="text" value="010-1234-5678"/>
회신번호 추가	<input type="text" value="010-1111-2222"/>
	<input type="text" value="011-999-8888"/>
	<input type="text"/>

회신번호는 "마이페이지 > 환경설정"에서도 수정할 수 있습니다.

확인 >
취소

- 1) 회신번호 선택 : 셀렉트 박스를 클릭하여 회신번호를 선택하거나 직접 입력합니다.
- 2) 회신번호 설정 : 설정버튼을 클릭하면 대표 회신번호를 변경하거나 회신번호를 추가 할 수 있습니다.
회신 번호는 마이페이지 > 환경설정에서도 수정이 가능합니다.

2. 예약 설정 - 메시지가 특정 시간에 맞추어 발송 되도록 일시를 지정합니다.

받는사람 엑셀로 추가

국내 이름 전화번호 +

총 0명 전체삭제

회신번호 설정

예약설정

● 예약설정

년 월 일 시 분

예약메시지 확인은 [발신함 > 예약조회]에서 조회 가능합니다.

확인 >
닫기 >

- 1) 예약 메시지의 일시 변경, 발송 취소는 발신함 > 예약 조회에서 가능합니다.
- 2) 이미 발송 된 메시지의 취소는 불가능합니다.

문자서비스

메뉴

문자메시지

기능

화면구성

문자메시지

홈 > 문자서비스 > 문자메시지

빠르고 간편하게 문자메시지를 대량으로 발송할 수 있습니다.

1. 주소록

이민 글자 (~하계 ~하고 등의 오티) 혹은 한자를 입력

2. 수신자 입력창

이모티콘을 입력하면 자동으로

3. 메시지 입력창

The screenshot shows the text messaging interface. On the left, there is an address book selection pane with tabs for '조직도' (Organizational Chart) and '내주소록' (My Address Book). The '조직도' tab is active, showing a tree structure of departments like DS, 개발부 (Development), 경영지원실 (Management Support), 기획부 (Planning), 디자인부 (Design), 영업부 (Sales), 박해속 (Park Hae-sok), and 윤대훈 (Yoon Dae-hoon). A '추가' (Add) button is next to the selection pane. The main area is divided into three sections: 1. '수신자 입력창' (Recipient Input) with fields for '받는사람' (Recipient), '이름' (Name), and '전화번호' (Phone Number), and a '+ 엑셀로 추가' (Add via Excel) button. Below these are fields for '총 0명' (Total 0 people), '회신번호' (Reply number) set to 010-2721-4717, and a '예약설정' (Reservation setting) checkbox. 2. '제목을 입력하세요' (Enter subject) field. 3. '여기에 메시지를 입력하세요.' (Enter message here) text area with a character count '0/80bytes'. At the bottom, there are buttons for '특수문자' (Special characters), '블러오기' (Blur), '문자저장' (Save text), '개발메시지' (Development message), and '도움말' (Help). A '내 모음함에 저장' (Save to my collection) checkbox is also present.

보내기 >>

재입력

4. 이모티콘 및 모음함

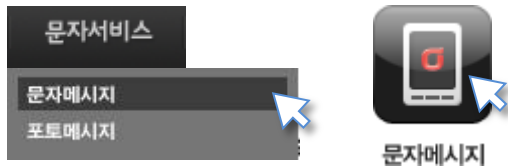
The screenshot shows the '이모티콘' (Emoji) and '내 모음함' (My Collection) menu. The '이모티콘' tab is active, displaying a grid of 10 text templates, each with a preview of the message and a title. The templates are: 1. '맥주 한 잔' (A glass of beer), 2. '휴가가자~' (Let's take a vacation~), 3. '아이스크림' (Ice cream), 4. '상큼하게 보내세요' (Send it refreshingly), 5. '과일빙수' (Fruit shaved ice), 6. '맥주 마시자' (Let's drink beer), 7. '빙수가 최고' (Shaved ice is the best), 8. '더워야 날아가라' (It has to be hot to fly away), 9. '쌩쌩 불어라' (Blow it away), 10. '시원한 얼음물' (Cool ice water). Below the grid, there is a note: '하단의 이모티콘을 클릭하시면 메시지창에 자동입력 됩니다.' (Clicking the emoji below will automatically input it into the message box).

1. 주소록 : 조직도 및 내주소록의 그룹과 등록 된 주소를 확인할 수 있습니다.
2. 수신자 입력창 : 주소록에서 선택하여 추가/직접입력/엑셀파일 첨부를 지원합니다.
3. 메시지 입력창 : 메시지 제목 및 내용을 작성합니다.
4. 이모티콘 및 모음함 : olleh biz Say에서 제공하는 이모티콘 혹은 내가 저장한 모음함 문자를 메시지 입력창에 입력할 수 있습니다.

문자서비스

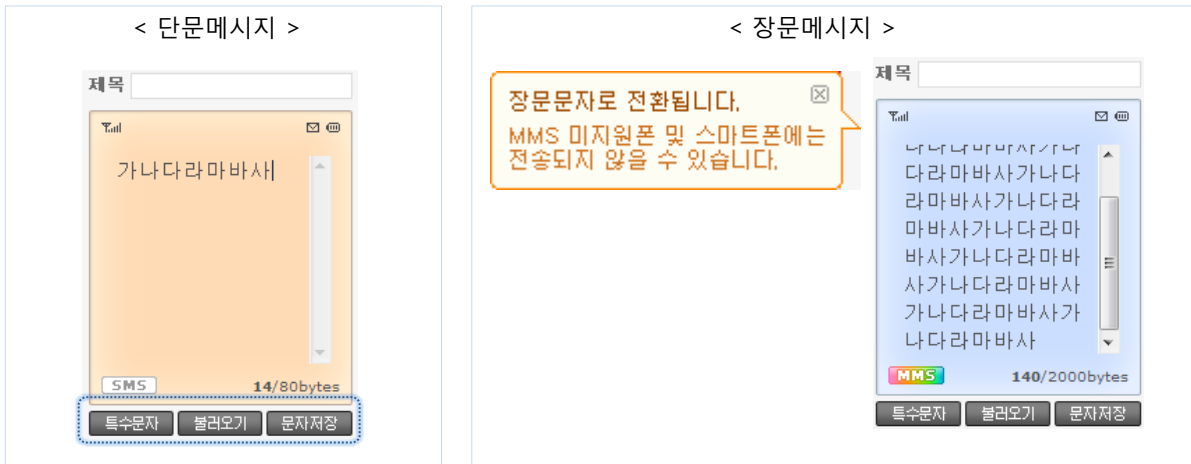
메뉴	문자메시지	기능	문자메시지 발송하기
----	-------	----	------------

1. **문자메시지 페이지 들어가기** - 타이틀메뉴 혹은 메인 페이지의 서비스 바로가기를 이용합니다.



2. **받는 사람 입력** - 주소록에서 추가, 직접입력, 엑셀로 추가 기능을 이용하여 수신자를 입력합니다. (5 페이지 참고)

3. **메시지 내용 입력** - 발송할 문자메시지 내용을 입력 합니다. 단문 (80byte) 과 장문 (2000byte) 메시지를 지원합니다.



1) 제목 : 입력하지 않아도 발송이 가능합니다. 장문메시지에 제목을 입력한 경우에는 제목도 함께 발송처리 됩니다.

2) 내용입력 : 80byte 이상 메시지를 입력하면 자동으로 장문 메시지로 전환 됩니다. 장문 메시지 전환 시에는 알림메시지가 뜹니다.

3) **특수문자** : 특수문자 버튼을 클릭하면 기본 제공 되는 특수문자와 표정 이모티콘을 입력할 수 있습니다.

4) **붙여오기** : 문자 모음함 팝업창을 띄웁니다. 모음함에 저장 된 텍스트 메시지를 입력합니다.

5) **문자저장** : 작성한 메시지를 모음함에 저장 합니다.

6) 이모티콘 입력 : 문자 메시지 페이지 하단에서 제공되는 이모티콘 중 발송을 원하는 이모티콘을 클릭합니다.

* 유의사항 : 한글 완성형이 아닌 글자 혹은 한자 입력 시 수신자 휴대폰에서 글씨가 깨질 수 있습니다.

4. **메시지 보내기** - 입력 된 수신처로 작성한 메시지를 발송 합니다.



1) 보내기 버튼을 클릭하여 메시지를 발송합니다.

2) 발송 된 메시지는 취소가 불가 합니다. (예약발송 제외)

문자서비스

메뉴

포토메시지

기능

화면구성

포토메시지

홈 > 문자서비스 > 포토메시지

보내고 싶은 이미지를 문자와 함께 전송할 수 있습니다. 이용요금은 건당 250원(부가세별도)입니다.

아닌 글자 (~하계, ~찾고 등의 오타) 혹은 한자를 입력하

있으니 유의하시기 바랍

1. 주소록

조직도 내주소록

- 조직도
- DS
- 개발부
- 경영지원실
- 기획부
- 디자인부
- 영업부
- 운영지원팀
- 회계팀

▶▶
추가

2. 수신자 입력창

받는사람 엑셀로 추가

이름 전화번호 +

총 0명 전체삭제

회선번호 010-2721-4717 설정

예약설정

3. 메시지 입력창

제목

이미지를 등록하시려면
여기를 클릭해 주세요.

여기에 메시지를 입력하
세요.

0/80bytes

특수문자 불러오기 문자저장

개별메시지 도움말



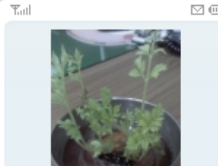

내 모음함에 저장

보내기 ▶▶

재입력

4. 모음함

내 모음함 하단의 포토메시지를 클릭하시면 메시지창에 자동입력 됩니다.

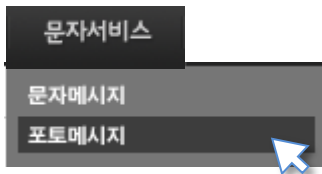
 <p>포토메시지테스트</p> <p>제목없음</p>	 <p>123456789</p> <p>제목없음</p>	 <p>사 다 사</p> <p>제목없음</p>	 <p>포토저장</p> <p>제목없음</p>
---	--	--	---

- 주소록 : 조직도 및 내주소록의 그룹과 등록 된 주소를 확인할 수 있습니다.
- 수신자 입력창 : 주소록에서 선택하여 추가/직접입력/엑셀파일 첨부를 지원합니다.
- 메시지 입력창 : 메시지 제목 및 내용을 작성합니다.
- 모음함 : 내가 저장한 모음함의 메시지를 메시지 입력창에 입력할 수 있습니다.

문자서비스

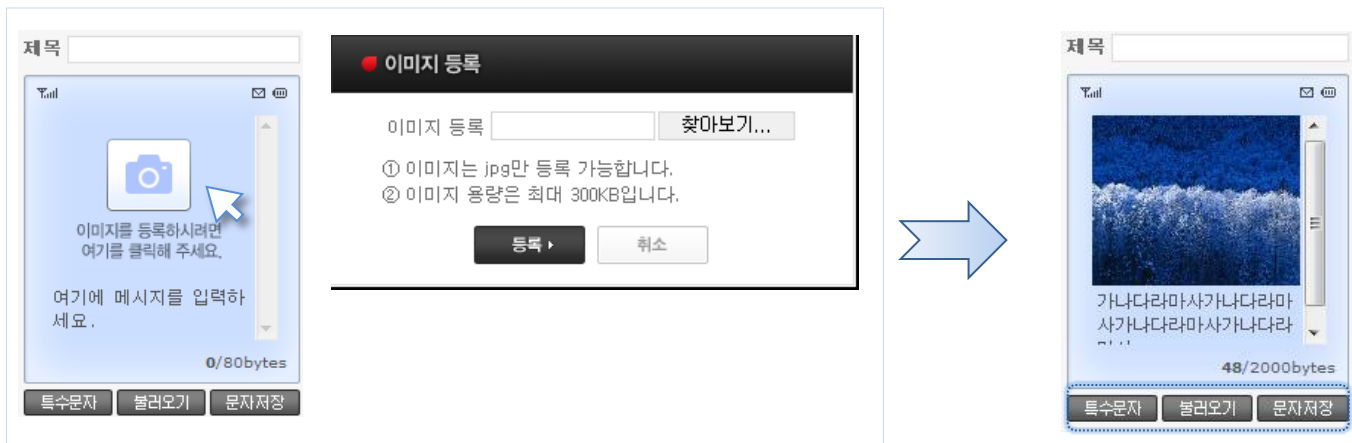
메뉴	포토메시지	기능	포토메시지 발송하기
----	-------	----	------------

1. **포토메시지 페이지 들어가기** - 타이틀 메뉴 문자 서비스를 클릭하여 포토메시지를 선택합니다.



2. **받는 사람 입력** - 주소록에서 추가, 직접입력, 엑셀로 추가 기능을 이용하여 수신자를 입력합니다. (5 페이지 참고)

3. **메시지 내용 입력** - 발송할 포토메시지 내용을 입력 합니다. 이미지(jpg/300kb)와 장문 (2000byte) 텍스트 메시지를 지원합니다.



- 1) 제목 : 입력하지 않아도 발송이 가능합니다. 제목을 입력한 경우에는 제목도 함께 발송처리 됩니다.
- 2) 이미지등록 : 내 PC에 저장 된 jpg (최대 300kb) 파일을 불러와 등록 합니다.
- 3) 내용입력 : 최대 2000byte(한글 1000자) 까지 텍스트 메시지를 입력할 수 있습니다.
- 4) **특수문자** : 특수문자 버튼을 클릭하면 기본 제공 되는 특수문자와 표정 이모티콘을 입력할 수 있습니다.
- 5) **불러오기** : 문자 모음함 팝업창을 띄웁니다. 모음함에 저장 된 이미지+텍스트 메시지를 입력합니다.
- 6) **문자저장** : 작성한 메시지를 모음함에 저장 합니다.

* 유의사항 : 한글 완성형이 아닌 글자 혹은 한자 입력 시 수신자 휴대폰에서 글씨가 깨질 수 있습니다.

4. **메시지 보내기** - 입력 된 수신처로 작성한 메시지를 발송 합니다.



- 1) 보내기 버튼을 클릭하여 메시지를 발송합니다.
- 2) 발송 된 메시지는 취소가 불가 합니다. (예약발송 제외)

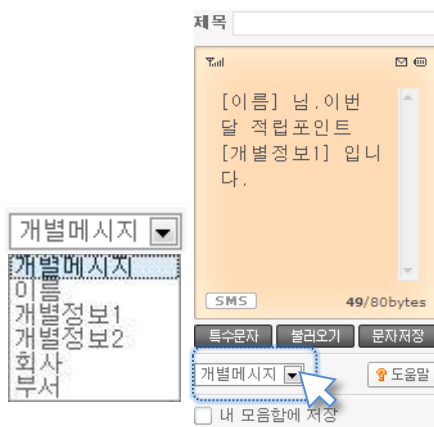
문자서비스

메뉴	개별메시지	기능	개별메시지 발송하기
----	-------	----	------------

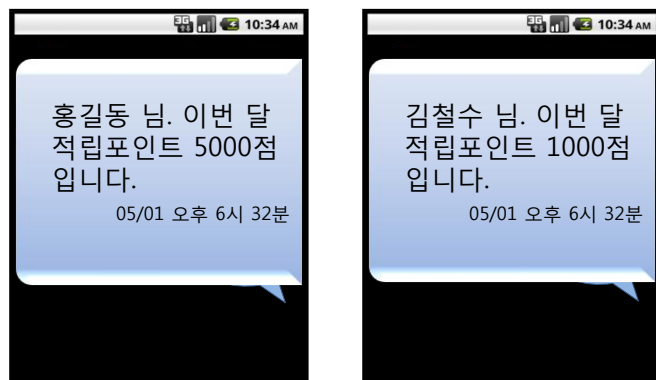
1. **개별메시지 발송하기** - 문자메시지를 보낼 때에 작성한 메시지의 특정부분(이름 등)을 수신자에 맞게 변경하여 발송합니다.



2. **개별 메시지 내용 입력** - 발송할 문자메시지 내용을 입력하고 치환할 개별 항목을 선택 입력 합니다.



< 실제 수신되는 메시지 예시 >



1) 개별 메시지 항목은 주소록 정보에 입력 된 데이터를 가져와 발송합니다.

2) 작성한 문자 내용이 80byte가 넘을 경우 해당 메시지는 자동으로 장문 메시지로 전환 발송 됩니다.

* 선택한 항목명과 작성한 내용이 80Byte 이하 입력이 되었더라도, 실제 주소록에 들어있는 데이터의 길이가 길 경우 해당 메시지는 장문문자로 전환됩니다.

3) 입력 항목이 주소록에 비어있을 경우 해당 내용은 수신 내용에 적용제외 되어 발송됩니다.

3. **개별 메시지 정보** - 주소록 상세보기에서 개별정보 1, 2를 자유롭게 입력, 수정할 수 있습니다.

● 개별메시지 정보 - 문자 개별메시지 발송 시 이용합니다. ▶ 자세히 보기

정보1	개별메시지 11111	정보2	개별메시지2222
-----	----------------	-----	-----------

4. **메시지 보내기** - 입력 된 수신처로 작성한 메시지를 발송 합니다.



1) 보내기 버튼을 클릭하여 메시지를 발송합니다.

2) 발송 된 메시지는 취소가 불가 합니다. (예약발송 제외)

3) 개별 문자메시지를 통해 보냈을 경우, 결과조회에는 1건씩 결과가 등록되므로 발송 확인 시 참고해 주십시오.

팩스서비스

메뉴

팩스메시지

기능

화면구성

팩스메시지

홈 > 팩스서비스 > 팩스메시지

기기없이도 팩스문서를 E-mail처럼 주고 받을 수 있습니다.

1. 주소록

조직도
내주소록

- 조직도
- DS
- 개발부
- 경영지원실
- 기획부
- 디자인부
- 영업부
- 운영지원팀
- 회계팀

2. 수신자 입력창

받는사람 엑셀로 추가

+

총 0명
전체삭제

회신번호

설정

예약설정

3. 파일 첨부창

제목

전송문서
파일첨부
불러오기

총 0개
팩스미리보기

팩스커버
사용안함
커버선택

내 모음함에 저장

보내기 >>
재입력

1. 주소록 : 조직도 및 내주소록의 그룹과 등록 된 주소를 확인할 수 있습니다.

2. 수신자 입력창 : 주소록에서 선택하여 추가/직접입력/엑셀파일 첨부를 지원합니다.

olleh biz Say는 국제 팩스를 지원합니다. 받는사람 입력 시 국내팩스/국제팩스 중 선택하여 발송할 수 있습니다.

3. 파일 첨부창 : 팩스 발송할 파일을 첨부합니다.

팩스서비스

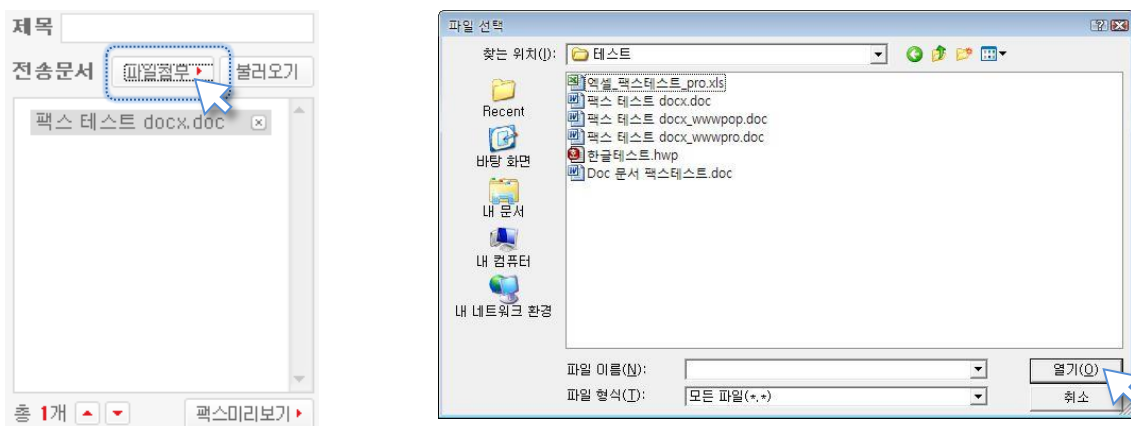
메뉴	팩스메시지	기능	팩스메시지 발송하기
----	-------	----	------------

1. **팩스메시지 페이지 들어가기** - 타이틀메뉴 혹은 메인 페이지의 서비스 바로가기를 이용합니다.



2. **받는 사람 입력** - 주소록에서 추가, 직접입력, 엑셀로 추가 기능을 이용하여 수신자를 입력합니다. (5 페이지 참고)

3. **팩스 발송 파일 첨부** - 팩스로 발송할 문서 혹은 이미지 파일을 첨부합니다.



1) 제목 : 입력하지 않아도 발송이 가능합니다.

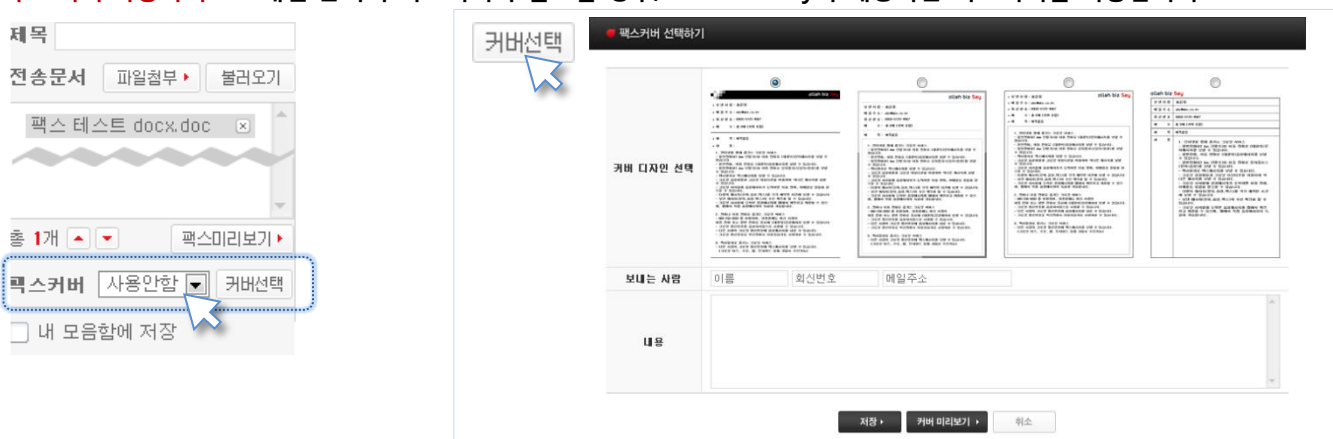
2) 파일첨부 : 내 PC에 저장 된 파일 중 팩스로 발송할 파일을 첨부합니다.

* 지원파일 종류 : bmp, gif, jpg, tif, tiff, doc, docx, xls, ppt, pptx, htm, html, hwp, gul, pdf

3) **불러오기** : 팩스 모음함 팝업창을 띄웁니다. 모음함에 저장 된 팩스 파일을 입력합니다.

4) **팩스미리보기** : 첨부한 파일을 팩스로 발송할 수 있는 파일 규격인 TIF 파일로 변환하여 미리보기 합니다.

4. **팩스 커버 사용하기** - 보내실 문서의 팩스커버가 필요할 경우, olleh biz Say가 제공하는 팩스커버를 이용합니다.



1) 첨부문서 없이 직접 내용을 입력하여 발송할 수 있습니다.

2) 커버 디자인 선택 및 내용 작성 후 **저장** 을 클릭하면 첨부한 파일의 맨 앞장에 삽입되어 변환 발송 됩니다.

5. **메시지 보내기** - 보내기 버튼을 클릭하여 입력 된 수신처로 작성한 메시지를 발송 합니다.

음성서비스

메뉴

음성메시지

기능

화면구성

음성메시지

홈 > 음성서비스 > 음성메시지

보다 자세한 내용을 효과적으로 전달할 수 있는 음성 발송서비스입니다.

1. 주소록

조직도
내주소록

- 조직도
- DS
- 개발부
- 경영지원실
- 기획부
- 디자인부
- 영업부
- 운영지원팀
- 회계팀
- 윤대훈

2. 수신자 입력창

받는사람 엑셀로 추가

이름 전화번호 +

총 0명 전체삭제

회신번호 설정

예약설정

3. 메시지 녹음창

제목

메시지 내용 녹음방법

TTS변환 녹음하기 불러오기 파일첨부

남성 여성

TTS작성안내 0/1000 bytes

▶ 재생 ■ 정지 ✕ 재작성

답변

내 모음함에 저장

보내기 ▶▶
재입력

1. 주소록 : 조직도 및 내주소록의 그룹과 등록 된 주소를 확인할 수 있습니다.
2. 수신자 입력창 : 주소록에서 선택하여 추가/직접입력/엑셀파일 첨부를 지원합니다.
3. 메시지 녹음창 : 발송할 음성 메시지를 녹음 또는 첨부 합니다.

음성서비스

메뉴 음성메시지 기능 음성메시지 발송하기

1. 음성메시지 페이지 들어가기 - 타이틀메뉴 혹은 메인 페이지의 서비스 바로가기를 이용합니다.



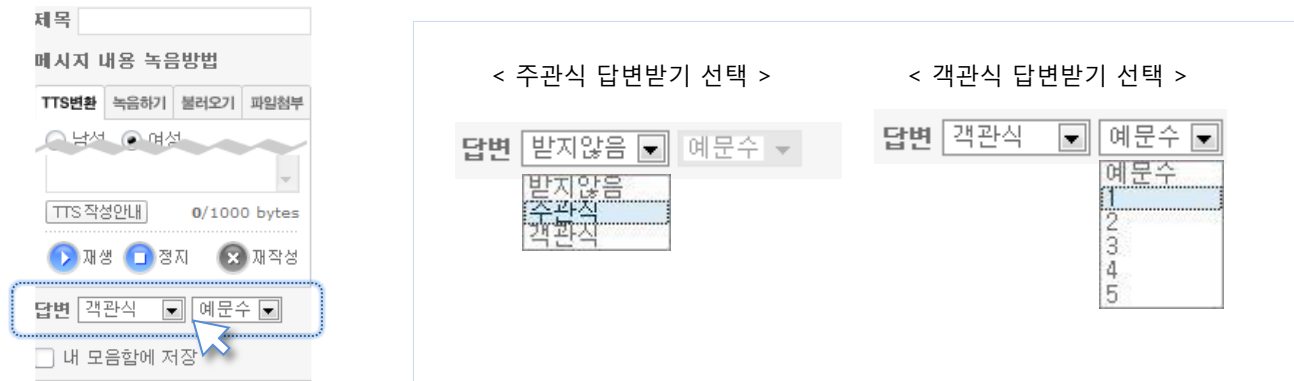
2. 받는 사람 입력 - 주소록에서 추가, 직접입력, 엑셀로 추가 기능을 이용하여 수신자를 입력합니다. (5 페이지 참고)

3. 음성 메시지 녹음 - 발송할 음성 메시지를 녹음 또는 첨부 합니다. TTS 변환/녹음하기/파일첨부/불러오기



- 1) TTS 변환 : 작성 된 TEXT를 음성파일로 변환 합니다. 목소리 성별 선택이 가능하며, 변환 된 음성을 재생하여 확인할 수 있습니다.
 - 2) 녹음하기 : PC에 연결 된 마이크를 이용하여 직접 녹음할 수 있습니다.
 - 3) 불러오기 : 음성 모음함 팝업창을 띄웁니다. 모음함에 저장 된 음성 파일을 입력합니다
 - 4) 파일첨부 : 발송 가능한 음성 파일을 첨부합니다. 속성이 맞지 않는 파일은 전송이 불가하므로 사용자 본인이 컨버트 해야 합니다.
- * 지원파일 종류 : txt / wav, pcm (8khz, 64kbps, mono, CCITT A-Low)

4. 답변받기 - 발송한 음성 메시지에 대한 수신자의 답변을 받을 수 있는 기능입니다.



- 1) 주관식답변받기 : 수신자로부터 녹음된 답변을 받습니다.
- 2) 객관식답변받기 : 수신자가 예문을 들고 숫자버튼을 누르면 답변이 집계 됩니다. (답변 예문 최대 5개)

5. 메시지 보내기 - 보내기 버튼을 클릭하여 입력 된 수신처로 작성한 메시지를 발송 합니다.

메시지 조회

발신함

전송결과

예약조회

메시지 모음함

수신함

수신메시지

메시지 보관함

통화함

클릭투콜

통화내역

발신함

메뉴	전송결과	기능	전송결과 화면구성
----	------	----	-----------

전송결과

홈 > 발신함 > 전송결과

발송한 메시지의 결과를 조회하실 수 있습니다.

1. 전송결과 검색 조건

메시지 유형 선택 전체 문자 장문 포토 음성 팩스

조회할 기간 선택 3일 1주일 15일 1개월

2011년 7월 22일 ~ 2011년 7월 29일 [조회하기](#)

2. 조회목록 도구

[새로고침](#) [삭제](#) [다운로드](#) [상세 다운로드](#)

총 14건 | 정렬 10건

<input type="checkbox"/>	수신번호	제목(내용)	발송일	유형	발송건수	성공	실패	진행상태
<input type="checkbox"/>	010-1234-5678	제목없음	2011.07.29 11:19		1건	1건	0건	완료
<input type="checkbox"/>	010-1234-5678	스드스드스드스드스드스드스...	2011.07.28 12:25		1건	1건	0건	완료
<input type="checkbox"/>	010-1234-5678	제목없음	2011.07.27 22:48		1건	1건	0건	완료
<input type="checkbox"/>	010-1234-5678	test테스트test	2011.07.27 22:32		1건	1건	0건	완료
<input type="checkbox"/>	010-1234-5678	제목없음	2011.07.22 20:40		1건	1건	0건	완료
<input type="checkbox"/>	010-1234-5678	제목없음	2011.07.22 20:40		1건	1건	0건	완료
<input type="checkbox"/>	010-1234-5678	제목없음	2011.07.22 19:15		1건	0건	1건	완료
<input type="checkbox"/>	010-1234-5678	제목없음	2011.07.22 15:40		1건	1건	0건	완료
<input type="checkbox"/>	010-1234-5678	제목없음	2011.07.22 12:28		1건	1건	0건	완료
<input type="checkbox"/>	010-1234-5678	test	2011.07.22 12:12		1건	1건	0건	완료

1 . 2

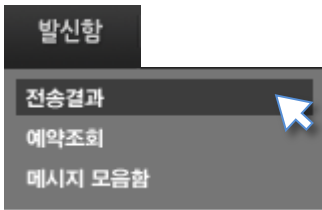
(1 / 2)

1. 전송결과 검색 조건 : 메시지 유형별 정렬 및 날짜/기간 선택하여 검색합니다.
2. 조회목록 도구 : 결과 목록을 삭제하거나 다운로드 하는 등의 도구형 기능을 제공합니다.
3. 전송결과 목록 : 발송 된 메시지의 목록이 최근순으로 나열되어 있습니다.

발신함

메뉴	전송결과	기능	전송결과 목록확인
----	------	----	-----------

1. **전송결과 페이지 들어가기** - 타이틀 메뉴의 발신함을 클릭하여 전송결과 메뉴를 선택합니다.



2. **전송결과 목록 확인** - 전송한 메시지 목록과 결과 리스트를 확인 하실 수 있습니다. 기본설정으로 1주일간의 전송 결과가 표시됩니다.

새로고침 삭제 다운로드 상세다운로드

총 14건 | 정렬 10건

<input type="checkbox"/>	수신번호	제목(내용)	발송일	유형	발송건수	성공	실패	진행상태
<input type="checkbox"/>	010-1234-5678	제목없음	2011.07.29 11:19		1건	1건	0건	완료
<input type="checkbox"/>	010-1234-5679	스드스드스드스드스드스드스드스드스...	2011.07.28 12:25		1건	1건	0건	완료
<input type="checkbox"/>	010-1234-5680	제목없음	2011.07.27 22:48		1건	1건	0건	완료

- 1) **새로고침** : 전송결과 목록을 새로고침 합니다. 최근 발송 된 메시지 내역을 다시 불러옵니다.
- 2) **삭제** : 선택한 전송결과를 목록에서 삭제합니다.
- 3) **다운로드** : 조회 된 전송결과 내역을 엑셀로 다운로드 합니다.
- 4) **상세다운로드** : 조회 된 전송결과 내역의 수신 번호별 결과 내역을 모두 다운로드 합니다.

< 다운로드 예시 >

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	수신번호	제목	전송일시	유형	내용	발송건수	성공	실패	진행상태
2	010-1234-5678	제목없음	2011.07.29 18:09	문자메시지	테스트	1건	1건	0건	완료
3	010-1234-5679	제목없음	2011.07.29 18:08	문자메시지	테스트	1건	1건	0건	완료
4	010-1234-5680	제목없음	2011.07.29 18:07	문자메시지	테스트	1건	1건	0건	완료
5	010-1234-5681	제목없음	2011.07.29 18:05	문자메시지	테스트	1건	1건	0건	완료

< 상세 다운로드 예시 >

	A	B	C	D	E	F	G
1	제목	유형	내용	수신자명	수신번호	전송일시	결과
2	제목없음	문자메시지	테스트	홍길동	010-1234-5678	2011.07.29 18:09	성공
3	제목없음	문자메시지	테스트	홍길동	010-1234-5679	2011.07.29 18:08	성공
4	제목없음	문자메시지	테스트	홍길동	010-1234-5680	2011.07.29 18:07	성공
5	제목없음	문자메시지	테스트	홍길동	010-1234-5681	2011.07.29 18:05	성공

5) **목록 정렬** : 한 페이지에서 확인할 수 있는 목록 건수를 지정할 수 있습니다. (최대 1000건)

< 정렬 건수 선택 >

총 14건 | 정렬 10건

10건
50건
100건
500건
1000건

G 발신함

메뉴	전송결과	기능	전송결과 목록확인
----	------	----	-----------

3. 전송결과 상세 페이지 보기 - 결과 목록에서 제목을 클릭하면 해당 발송내역의 상세 정보를 확인할 수 있습니다.

새로고침 삭제 다운로드 상세 다운로드

총 14건 | 정렬 10건

<input type="checkbox"/>	수신번호	제목(내용)	발송일	유형	발송건수	성공	실패	진행상태
<input type="checkbox"/>	010-4238-7279	제목없음	2011.07.29 11:19		1건	1건	0건	완료
<input type="checkbox"/>	010-4238-7279	스스스스스스스스스스스스스 스...	2011.07.28 12:25		1건	1건	0건	완료
<input type="checkbox"/>	010-4238-7279	제목없음	2011.07.27 22:48		1건	1건	0건	완료

전송결과

홈 > 발신함 > 전송결과

● 전송 정보



보내기 제목	제목없음
전송일시	2011년 7월 28일 12시 25분
메시지 유형	문자메시지
수신처수	1명
회신번호	010-4238-7279

저장버튼을 누르시면 모음함에 저장됩니다.

● 전송 결과

선택	분류	건수	설명
<input type="checkbox"/>	성공	1	메시지의 발송 절차가 성공적으로 완료 되었습니다.
<input type="checkbox"/>	전송중	0	전송 후 결과값에 대한 응답을 기다리고 있습니다.
<input type="checkbox"/>	결번	0	수신자 번호가 없는 번호 입니다.
<input type="checkbox"/>	전송실패	0	메시지 발송에 실패하였습니다.

● 선택재전송

재전송할 대상을 체크하신 후 [선택재전송] 버튼을 클릭하세요. 메시지 발송 페이지에 체크된 수신자 목록과 메시지 내용을 입력해줍니다.

● 전송 상세

전체

수신자명	수신번호	전송일시	결과
	010-4238-7279	2011.07.28 12:25	성공

● 참고사항

- 수신 성공으로 표시 되었으나 미수신 된 경우 : 수신자가 특정 번호 수신 차단 했을 시 / 해당 이동사에 특정 번호 스팸 차단 신청 했을 시
- 수신처 상태 통화중 / 무응답의 경우 실패건으로 간주하며 재전송이 가능합니다.

- 1) : 해당 메시지를 메시지 모음함에 저장 합니다.
- 2) : 선택한 결과 분류 (성공/전송중/결번/실패...) 에 속한 수신자들에게 메시지를 재전송 할 수 있습니다.

발신함

메뉴

예약조회

기능

예약조회 화면구성

예약조회

홈 > 발신함 > 예약조회

예약내역을 조회하실 수 있습니다.

1. 예약조회 검색 조건

메시지 유형 선택

 전체
 문자
 장문
 포토
 음성
 팩스

조회할 기간 선택

 3일 1주일 15일 1개월
 2011년 7월 30일 ~ 2011년 8월 6일 [조회하기](#)

2. 조회목록 도구

[새로고침](#)[예약취소](#)[예약변경](#)

총 1건 | 정렬 10건

<input type="checkbox"/>	수신번호	제목(내용)	예약일	유형	발송건수
<input type="checkbox"/>	010-1234-5678	test	2011.07.30 13:55		1건
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

3. 예약메시지 목록

1

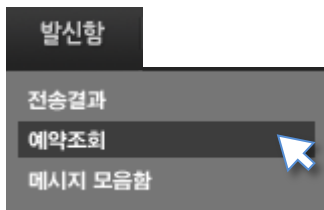
(1 / 1)

- 예약조회 검색 조건 : 메시지 유형별 정렬 및 날짜/기간 선택하여 검색합니다.
- 조회목록 도구 : 선택한 예약 메시지를 취소하거나 변경합니다.
- 예약메시지 목록 : 예약 된 메시지 목록을 확인 합니다.

발신함

메뉴	예약조회	기능	예약조회 목록확인
----	------	----	-----------

1. **예약조회 페이지 들어가기** - 타이틀 메뉴의 발신함을 클릭하여 예약조회 메뉴를 선택합니다.



2. **예약조회 목록 확인** - 예약된 메시지 목록을 확인 하실 수 있습니다. 기본설정으로 오늘 이후 1주일간의 예약 내역이 표시됩니다.

총 1건 | 정렬 10건 ▼

<input type="checkbox"/>	수신번호	제목(내용)	예약일	유형	발송건수
<input type="checkbox"/>	010-1234-5678	test	2011.07.30 13:55		1건

- : 예약내역 목록을 새로고침 합니다. 최근 예약 된 메시지 내역을 다시 불러옵니다.
- : 선택한 예약내역을 발송 취소 합니다.
- : 선택한 예약메시지의 발송 일시를 변경할 수 있습니다.

예약변경

2011년 7월 30일 13시 55분

4) 목록 정렬 : 한 페이지에서 확인할 수 있는 목록 건수를 지정할 수 있습니다. (최대 1000건)

< 정렬 건수 선택 >

총 14건 | 정렬 10건 ▼

10건

50건

100건

500건

1000건

3. **예약내역 상세 페이지 보기** - 예약 목록에서 제목을 클릭하면 해당 예약 내역의 상세 정보를 확인할 수 있습니다.

<input type="checkbox"/>	수신번호	제목(내용)	예약일	유형	발송건수
<input type="checkbox"/>	010-1234-5678	test	2011.07.30 13:55		1건

전송 정보

보내기 제목	제목없음
전송일시	2011년 7월 31일 13시 55분
메시지 유형	문자메시지
수신저수	1명
회신번호	010-1234-5678

저장버튼을 누르시면 모음함에 저장됩니다.

전송 상세

수신자명	수신번호	등록일시	예약일시
홍길동	010-1234-5678	2011.07.30 00:44	2011.07.31 13:55

발신함

메뉴 메시지 모음함 기능 메시지 모음함 화면구성

메시지 모음함

홈 > 발신함 > 메시지모음함

자주 사용하는 메시지를 저장하여 편리하게 재발송 하실 수 있습니다.

문자모음함

포토모음함

팩스모음함

음성모음함

1. 모음함 이동 탭

2. 저장 메시지 조회

총 12건

제목

검색

1 . 2

새로등록 >

진제삭제 >

1. 모음함 이동 탭 : 메시지 유형별 모음함
2. 저장 메시지 조회 : 모음함에 저장된 메시지를 표시합니다.

발신함

메뉴	메시지 모음함	기능	메시지 모음함 저장 메시지 확인
----	---------	----	-------------------

3. 음성모음함 - 저장 된 음성메시지 파일을 확인 합니다.

문자모음함 포토모음함 팩스모음함 **음성모음함**

총 18건 제목 ▾

<input type="checkbox"/>	유형	제목(내용)	메모	등록일	듣기	전송하기
<input type="checkbox"/>		8856		2011.07.20		
<input type="checkbox"/>		제목없음		2011.07.20		

1 . 2

- 1) 듣기 : 저장 된 음성 파일을 미리듣기 재생 합니다.
- 2) 전송하기 : 해당 음성 파일을 음성메시지 발송창에 바로 입력 합니다.
- 3) : 선택한 메시지의 제목과 메모를 수정 합니다.
- 4) : 선택한 메시지를 모음함에서 삭제합니다.

수신함

메뉴

수신메시지

기능

수신메시지 화면 구성

수신메시지

홈 > 수신함 > 수신메시지

수신된 메시지를 확인하실 수 있습니다..

1. 수신메시지 검색 조건

메시지 유형 선택

 전체 문자 팩스

조회할 기간 선택

3일 1주일 15일 1개월

2011년 7월 23일 ~ 2011년 7월 30일 [조회하기](#)

총 7건

2. 수신메시지 목록

<input type="checkbox"/>	보낸사람	내용	수신일시	유형	내용	다운로드
<input type="checkbox"/>	+ 02-2677-0701	한글테스트	2011.07.30 02:14			-
<input type="checkbox"/>	+ 02-2677-0701	?????	2011.07.30 02:13			-
<input type="checkbox"/>	+ 02-2677-0701	?????	2011.07.30 02:12			-
<input type="checkbox"/>	+ 02-2677-0701	123123123123	2011.07.30 02:07			-
<input type="checkbox"/>	+ 02-2677-0701	? ? ? ? ? ? ?	2011.07.30 01:49			-
<input type="checkbox"/>	02-2677-0701		2011.07.29 11:19			
<input type="checkbox"/>	02-2677-0701	123456789	2011.07.27 20:32			-

[삭제](#)[보관함에 저장](#)

1

(1 / 7)

- 수신메시지 검색조건 : 메시지 유형별 정렬 및 날짜/기간 선택하여 검색합니다.
- 수신메시지 목록 : 수신 된 메시지 목록을 최근순으로 표시합니다.

수신함

메뉴	수신메시지	기능	수신메시지 내용 확인
----	-------	----	-------------

1. **수신메시지 페이지 들어가기** - 타이틀 메뉴의 수신함 메뉴를 클릭하거나 메인 페이지의 서비스 바로가기를 이용합니다.
 혹은 로그인 정보의 수신메시지 건수를 클릭하여 이동합니다.



2. **수신메시지 확인** - 수신된 메시지 목록을 확인 하실 수 있습니다. 기본설정으로 최근 1주일간의 수신 내역이 표시됩니다.

총 7건

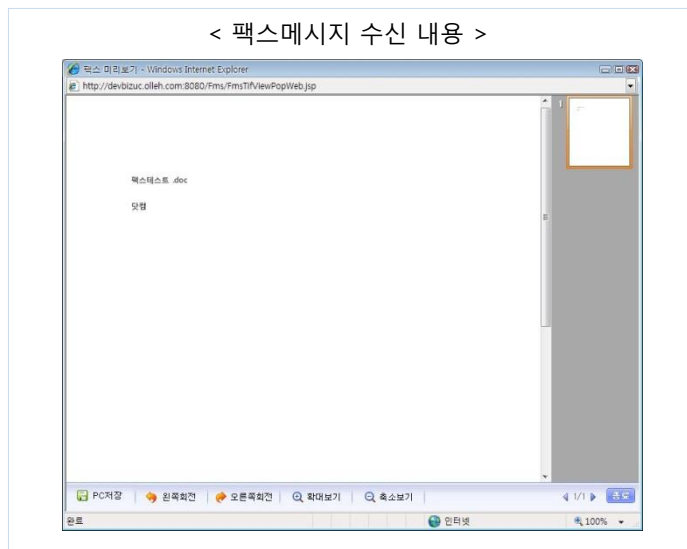
	보낸사람	내용	수신일시	유형	내용	다운로드
<input type="checkbox"/>	02-2677-0701	한글테스트	2011.07.30 02:14			-
<input type="checkbox"/>	02-2677-0701	?????	2011.07.30 02:13			-

삭제 > 보관함에 저장 >

1

(1 / 7)

- 1) 내용 : 수신메시지 내용을 확인 합니다.

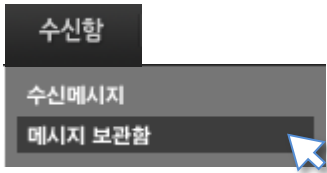


- 2) 다운로드 : 수신 된 팩스메시지를 파일로 내 PC에 저장합니다.
- 3) 보낸번호 : 주소록에 등록되지 않은 전화번호로 메시지가 수신 되면 버튼이 생성 됩니다.
 클릭하여 주소록에 바로 등록 할 수 있습니다.
- 4) 삭제 > : 선택한 수신메시지를 삭제합니다.
- 5) 보관함에 저장 > : 선택한 메시지를 보관함에 저장합니다.

수신함

메뉴	메시지 보관함	기능	보관 된 메시지 확인
----	---------	----	-------------

1. 메시지 보관함 페이지 들어가기 - 타이틀 메뉴의 수신함을 클릭하여 메시지보관함 메뉴를 선택합니다.



▪ 메시지 보관함 화면 구성

메시지 보관함

홈 > 수신함 > 메시지보관함

수신된 메시지중 보관함에 저장하신 목록을 조회하실 수 있습니다.

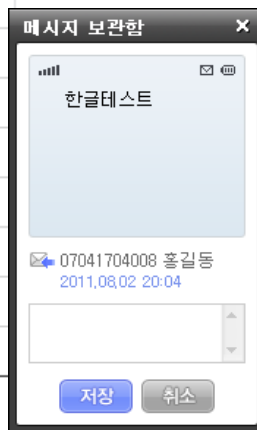
2. 메시지보관함 검색 조건

메시지 유형 선택	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 문자 <input type="radio"/> 팩스
조회할 기간 선택	3일 1주일 15일 1개월 2011년 7월 23일 ~ 2011년 7월 30일

총 2건

3. 보관 메시지 목록 및 내용보기

보낸번호	수신일시	메모	메시지 구분	내용보기	다운로드
02-2677-0701	2011.07.30	1111111111111113			-
0303-0350-5000	2011.07.25				-



2. 메시지 보관함 검색조건 - 메시지 유형별 정렬 및 날짜/기간 선택하여 검색합니다.

3. 보관 메시지 목록 및 내용보기 - 보관 된 수신 메시지 목록을 최근순으로 표시합니다.

- 내용 : 보관메시지 내용을 확인 합니다. 메모를 삽입할 수 있습니다.
- 다운로드 : 보관 된 팩스메시지를 파일로 내 PC에 저장합니다.

G 통화함

메뉴	클릭투콜	기능	클릭투콜 연결 내역 조회
----	------	----	---------------

1. **클릭투콜 페이지 들어가기** - 타이틀 메뉴의 통화함을 클릭하여 클릭투콜 메뉴를 선택합니다.



클릭투콜 화면 구성

클릭투콜

홈 > 통화함 > 클릭투콜

클릭투콜로 통화 연결하신 내역을 조회하실 수 있습니다.

2. 클릭투콜 검색 조건

검색 기간

3일 1주일 15일 1개월
 2011년 7월 23일 ~ 2011년 7월 30일 [조회하기](#)

3. 클릭투콜 내역

총 24건 | 목록수 10건

<input type="checkbox"/>	수신번호	발신번호	통화연결 일시	통화시간	결과
<input type="checkbox"/>	010-1234-5678	010-1234-5678	2011.07.30 01:06:34	00:00:01	성공
<input type="checkbox"/>	010-1234-5678	010-1234-5678	2011.07.30 01:01:11	00:00:00	성공
<input type="checkbox"/>	010-1234-5678	010-1234-5678	2011.07.30 00:50:09	00:00:35	성공
<input type="checkbox"/>	010-1234-5678	010-1234-5678	2011.07.30 00:49:56	00:00:40	성공
<input type="checkbox"/>	010-1234-5678	010-1234-5678	2011.07.29 18:09:12	00:00:06	성공
<input type="checkbox"/>	010-1234-5678	010-1234-5678	2011.07.29 18:08:47	00:00:01	성공
<input type="checkbox"/>	010-1234-5678	010-1234-5678	2011.07.29 18:07:20	00:00:01	성공
<input type="checkbox"/>	010-1234-5678	010-1234-5678	2011.07.29 18:05:05	00:00:12	성공
<input type="checkbox"/>	010-1234-5678	010-1234-5678	2011.07.29 18:05:04	00:00:02	성공
<input type="checkbox"/>	010-1234-5678	010-1234-5678	2011.07.29 18:04:13	00:00:02	성공

1 . 2 . 3

2. **클릭투콜 검색조건** - 날짜/기간을 선택하여 검색합니다.

3. **클릭투콜 내역** - 클릭투콜로 통화 연결한 내역을 표시합니다.

- 1) 통화연결 일시 : 연결 시도를 시작한 시간을 표시합니다.
- 2) [새로고침](#) : 클릭투콜 목록을 새로고침 합니다. 최근 연결 시도 된 내역을 다시 불러옵니다.
- 3) [삭제](#) : 선택한 클릭투콜 목록을 삭제합니다.
- 4) [다운로드](#) : 화면에 조회 된 목록을 엑셀로 다운로드 합니다.

G 통화함

메뉴	통화내역	기능	통화 연결 내역 조회
----	------	----	-------------

1. **통화내역 페이지 들어가기** - 타이틀 메뉴의 통화함을 클릭하여 통화내역 메뉴를 선택합니다.



통화내역 화면 구성

통화내역 홈 > 통화함 > 통화내역

통화 내역을 조회하실 수 있습니다.

2. 통화내역 검색 조건

검색 기간: 3일 | 1주일 | 15일 | 1개월

2011년 7월 23일 ~ 2011년 7월 30일 조회하기 ▶

3. 통화내역 목록

새로고침 | 삭제 | 다운로드

총 11건 | 목록수 10건 ▼

<input type="checkbox"/>	수신번호	발신번호	통화연결 일시	통화시간	결과
<input type="checkbox"/>	02-1234-5678	010-1234-5678	2011.07.27 19:07:13	00:00:00	실패
<input type="checkbox"/>	02-1234-5678	010-1234-5678	2011.07.27 19:04:20	00:00:00	실패
<input type="checkbox"/>	02-1234-5678	010-1234-5678	2011.07.27 19:02:41	00:00:00	실패
<input type="checkbox"/>	02-1234-5678	010-1234-5678	2011.07.27 19:00:03	00:00:00	실패
<input type="checkbox"/>	02-1234-5678	010-1234-5678	2011.07.27 18:58:01	00:00:00	실패
<input type="checkbox"/>	02-1234-5678	010-1234-5678	2011.07.27 18:55:43	00:00:00	실패
<input type="checkbox"/>	02-1234-5678	010-1234-5678	2011.07.27 18:55:17	00:00:00	실패
<input type="checkbox"/>	02-1234-5678	010-1234-5678	2011.07.27 18:55:03	00:00:00	실패
<input type="checkbox"/>	02-1234-5678	010-1234-5678	2011.07.27 18:53:55	00:00:00	실패
<input type="checkbox"/>	02-1234-5678	010-1234-5678	2011.07.27 18:51:32	00:00:00	실패

1 . 2

2. **통화내역 검색조건** - 날짜/기간을 선택하여 검색합니다.

3. **통화내역 목록** - 통화 연결한 내역을 표시합니다.

- 1) 통화연결 일시 : 연결 시도를 시작한 시간을 표시합니다.
- 2) 새로고침 : 통화내역 목록을 새로고침 합니다. 최근 연결 시도 된 내역을 다시 불러옵니다.
- 3) 삭제 : 선택한 통화내역을 삭제합니다.
- 4) 다운로드 : 화면에 조회 된 목록을 엑셀로 다운로드 합니다.

* 통화내역은 청약 등록 된 인터넷 전화 번호의 모든 통화 내역을 표시합니다.

주소록

주소록
주소록 파일등록

주소록

메뉴

주소록

기능

주소록 화면 구성

주소록

홈 > 주소록 > 주소록

조직도 중첩 및 주소록을 등록할 수 있습니다.

1. 주소록 그룹

2. 주소록 편집 및 검색 도구

The screenshot shows the address book management interface. On the left, there is a tree view under '조직도' (Organizational Chart) showing a hierarchy: '조직도(5)' containing 'DS(3)', '개발부(1)', '경영지원실(1)', '기획부(0)', '디자인부(0)', '영업부(0)', '운영지원팀(0)', and '회계팀(0)'. On the right, there is a table with columns: '이름(직급)', '소속', '핸드폰', '일반전화', and '팩스번호'. The table lists folders corresponding to the organizational chart. At the top right, there is a search bar with a dropdown menu for '이름' and a '검색' button. At the bottom right, there is a '주소록 다운로드' button.

3. 주소 목록

1. 주소록 그룹 : 관리담당자가 등록한 조직도 주소록과 내 개인주소록의 상·하위 그룹 및 입력 된 이름을 표시합니다.
2. 주소록 편집 및 검색도구 : 주소록 편집 버튼 및 검색기능을 이용합니다.
3. 주소 목록 : 그룹안에 등록 된 주소록을 표시합니다.

주소록

메뉴	주소록	기능	주소록 조회 및 등록
----	-----	----	-------------

1. 주소록 페이지 들어가기 - 타이틀 메뉴의 주소록 메뉴를 클릭하거나 메인 페이지의 서비스 바로가기를 이용합니다.



2. 조직도 확인 - 관리자가 등록 한 사내 조직도의 상·하위 부서 그룹 조회 및 입력 된 주소를 확인 합니다.



1) 조직도 등록 주소록 보기 : 조직도 그룹을 클릭하면 소속 된 주소록을 볼 수 있습니다.

2) 복사 : 선택한 주소록을 조직도에서 내 주소록으로 복사합니다.

3) 클릭투콜 : 입력 된 번호 우측의 클릭투콜 버튼을 클릭하면 해당 번호로 전화를 발신합니다.

3. 조직도 주소록 상세 보기 - 이름을 클릭하면 상세정보를 확인 할 수 있습니다.



1) 전화걸기 : 등록 된 번호로 전화를 걸 수 있습니다. (클릭투콜)

2) 문자 : 문자메시지 발송창으로 이동합니다. 클릭한 핸드폰 번호를 문자메시지 받는 사람에 입력합니다.

3) 팩스 : 팩스메시지 발송창으로 이동합니다. 클릭한 팩스 번호를 팩스메시지 받는 사람에 입력합니다.

* 조직도에 등록 된 그룹 및 주소록은 사용자의 수정 및 삭제가 불가능 합니다.

주소록

메뉴	주소록	기능	주소록 조회 및 등록
----	-----	----	-------------

4. 내 주소록 확인 - 조직도에서 복사하거나 사용자가 등록 관리하는 주소록을 확인합니다.

- 1) **그룹추가** : 주소 그룹을 추가 합니다. 하위 그룹을 생성하고 싶을 때는 상위 그룹을 클릭한 후 그룹 추가 버튼을 클릭합니다.
- 2) **그룹수정** : 그룹명을 수정합니다.
- 3) **주소추가** : 새로운 주소록을 추가 등록 합니다.
- 4) **이동** : 선택한 주소록을 다른 그룹으로 이동시킵니다. 이동 된 주소록은 이전 그룹에서는 삭제 됩니다.
- 5) **복사** : 선택한 주소록을 다른 그룹으로 복사시킵니다.
- 6) **삭제** : 선택한 주소록을 삭제 시킵니다. 다른 그룹에 복사시켜둔 주소록은 삭제되지 않습니다.
- 7) **클릭투콜** : 입력 된 번호 우측의 버튼을 클릭하면 해당 번호로 전화를 발신합니다.

5. 내 주소록 상세 보기 및 수정 - 이름을 클릭하면 상세 정보를 확인 할 수 있습니다.

- 1) **전화걸기** : 등록 된 번호로 전화를 걸 수 있습니다. (클릭투콜)
- 2) **문자** : 문자메시지 발송창으로 이동합니다. 클릭한 핸드폰 번호를 문자메시지 받는 사람에 입력합니다.
- 3) **팩스** : 팩스메시지 발송창으로 이동합니다. 클릭한 팩스 번호를 팩스메시지 받는 사람에 입력합니다.
- 4) **수정** : 수정할 항목이 있으면 수정 버튼을 클릭 한 뒤 정보를 수정할 수 있습니다.

주소록

메뉴	주소록 파일등록	기능	주소록 파일등록 화면 구성
----	----------	----	----------------

주소록 파일등록

홈 > 주소록 > 주소록 파일등록

타 프로그램에서 관리되는 주소록을 등록합니다.
한번에 등록 할 수 있는 주소는 **1,000건**입니다.

1. 파일 등록 및 편집 도구

엑셀로 추가 | 붙이기 | 복사 | 삭제 | 잘라내기 | 새로고침

2. 첨부파일 내용 확인

	이름	직급	일반전화	핸드폰	팩스번호
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

그룹선택

그룹선택 >

3. 등록 그룹 선택

저장 옵션 선택

 번호 오류 제외

- 체크하면 형식에 맞지 않는 번호를 가진 주소록은 저장하지 않습니다.

 중복번호체크 문자보낼번호 >

- 선택된 해당 항목 중 중복되는 번호가 있으면 등록되지

 그룹간 중복확인 그룹간 중복무시

- 그룹간 중복확인 시 다른 그룹의 주소록과 중복 데이터도 등록 제외됩니다.

4. 저장 옵션 설정

저장 >

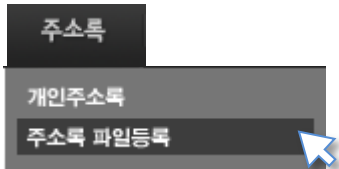
엑셀 서식 다운로드

1. 파일 등록 및 편집 도구 : 엑셀파일 추가 및 등록 된 내용을 편집 할 수 있습니다.
2. 첨부파일 내용 확인 : 추가한 내용이 표시 됩니다. 웹페이지 내에서 편집할 수 있습니다.
3. 등록 그룹 선택 : 추가할 주소록이 등록 될 그룹을 선택합니다.
4. 저장 옵션 설정 : 저장 시 체크할 옵션을 선택합니다.

주소록

메뉴	주소록 파일등록	기능	주소록 파일등록 하기
----	----------	----	-------------

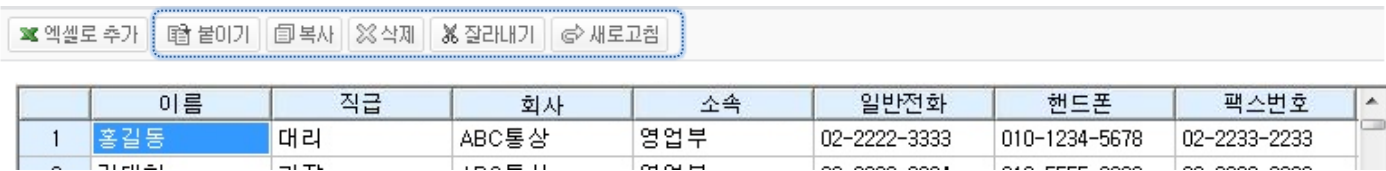
1. 주소록 파일등록 페이지 들어가기 - 타이틀 메뉴의 주소록 메뉴를 클릭하여 주소록 파일등록 메뉴를 선택합니다.



2. 엑셀 파일 추가하기 - 주소록으로 등록할 엑셀 파일을 선택하여 열기 합니다.

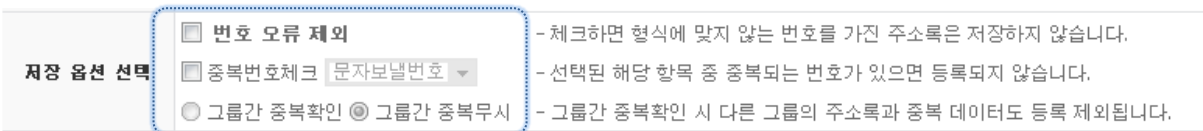


3. 내용 편집 - 화면에 입력 된 내용을 편집할 수 있습니다.



- 붙이기** : 복사 된 데이터를 선택 된 셀에 붙여넣기 합니다.
- 복사** : 선택 된 데이터를 복사합니다. 복사한 데이터는 다른 셀(칸)에 '붙이기' 하실 수 있습니다.
- 삭제** : 선택 된 데이터 내용을 지웁니다.
- 잘라내기** : 선택 된 데이터를 잘라냅니다. 잘라낸 데이터는 다른 셀(칸)에 '붙이기' 하실 수 있습니다.
- 새로고침** : 페이지를 새로고침 합니다. 표시되어 있는 입력 데이터는 삭제 됩니다.

4. 저장 옵션 설정 - 저장 시 체크할 옵션을 선택 합니다.



- 번호 오류 제외** : 자릿수가 맞지 않거나 문자가 삽입 된 번호형식에 맞지 않는 번호는 저장하지 않습니다 (예 : 010-123-12)
제외에 체크 하지 않으면 형식에 맞지 않는 번호도 주소록에 저장 됩니다.
- 중복번호 체크** : 선택한 문자/음성/팩스 번호 중 중복되는 번호는 등록 되지 않습니다.
그룹간 중복확인을 하면 선택한 그룹 외 주소록의 다른 그룹도 체크하여 중복되는 번호는 저장하지 않습니다.

주 소 록

메뉴	주소록 파일등록	기능	주소록 파일등록 하기
----	----------	----	-------------

5. 입력 방법 상세 - 직접 입력 및 단축키를 이용한 입력, 편집이 가능합니다.

1) 직접 입력 : 선택 된 셀(칸)을 더블 클릭 하면 입력 커서가 나타나며, 직접입력 하실 수 있습니다.

엑셀로 추가 닫기 복사 삭제 잘라내기 새로

	이름	직급	회사
1	홍길동	대리	ABC통상
2	김대한	과장	ABC통상
3	이민국	차장	ABC통상
4	박영희	대리	ABC통상
5	유슬아	부장	ABC통상
6			
7			
8			

2) 엑셀 복사 입력 : 엑셀 문서에서 원하는 데이터를 선택 복사(구역복사) 후 입력 화면에 '붙이기' 를 이용하여 입력합니다.

단축키 이용도 가능합니다. (Ctrl+ C, Ctrl+ V)

J* 봉실증					
	A	B	C	D	E
1	이름	직급	회사	소속	일반전화
2	홍길동	대리	ABC통상	영업부	02-2222-3333
3	김대한	과장	ABC통상	영업부	02-2222-3334
4	이민국	차장	ABC통상	영업부	02-2222-3335
5	박영희	대리	ABC통상	총무부	02-2222-3336
6	유슬아	부장	ABC통상	총무부	02-2222-3337

	이름	직급	회사	소속	일반전화
1	홍길동	대리	ABC통상	영업부	02-2222-3333
2	김대한	과장	ABC통상	영업부	02-2222-3334
3	이민국	차장	ABC통상	영업부	02-2222-3335
4	박영희	대리	ABC통상	총무부	02-2222-3336
5	유슬아	부장	ABC통상	총무부	02-2222-3337
6					
7					
8					

3) 셀 (칸) 선택 방법

	이름	직급
1	홍길동	대리
2	김대한	과장
3	이민국	차장
4	박영희	대리
5	유슬아	부장
6		
7		
8		
9		

	이름	직
1	홍길동	대리
2	김대한	과장
3	이민국	차장
4	박영희	대리
5	유슬아	부장
6		
7		
8		
9		

	이름	직급	회사
1	홍길동	대리	ABC통상
2	김대한	과장	ABC통상

ㄱ. 전체 선택 : 항목열과 번호행 사이의 모서리를 클릭합니다.

ㄴ. 행 전체 선택 : 번호를 클릭하면 해당 행이 전체 선택 됩니다.

ㄷ. 열 전체 선택 : 항목명을 클릭하면 해당 열이 전체 선택 됩니다.

ㄹ. 부분 선택 : 일반적인 윈도우 사용법인 Ctrl키 를 이용한 지정선택, Shift 키를 이용한 구간선택이 가능합니다.

마이페이지

마이페이지
사용자 정보변경
환경설정

G 마이페이지

메뉴	마이페이지	기능	내 정보 조회
----	-------	----	---------

1. 마이 페이지 들어가기 - 로그인 구역의 마이페이지 버튼을 클릭하여 들어갑니다.



■ 마이페이지 화면 구성

마이페이지

홈 > 마이페이지 > 마이페이지

2. 회원정보

● 회원정보		자세히보기
사용자명	홍길동	
아이디	gildong	
전화번호(CID)		
인터넷팩스	070-7777-8888	

3. 환경설정

● 환경설정		자세히보기
대표 회선번호	010-1234-5678	
팩스수신 알림	사용안함	
핸드폰	010-1234-5678	
이메일		

4. 메시지 발송현황

● 당월 메시지 발송 현황 (2011년 08월)

구분	문자(건)	장문(건)	포토(건)	팩스(장)	음성(건)
설정량	500	500	500	500	500
남은건수	500	500	500	500	500

* 메시지 발송량 설정은 고객님의 담당자가 직접 변경할 수 있습니다.

2. 회원 정보 - 회원 기본 정보 및 부가정보를 확인 합니다. 자세히 보기를 클릭하여 해당 페이지로 이동할 수 있습니다.

3. 환경설정 - 회선 번호, 팩스 수신 알림 및 팩스 커버를 설정합니다. 자세히 보기를 클릭하여 해당 페이지로 이동할 수 있습니다.

4. 당월 메시지 발송 현황 - 담당 관리자가 할당된 메시지 발송 설정량과 남은 발송 건수를 확인할 수 있습니다.

G 마이페이지

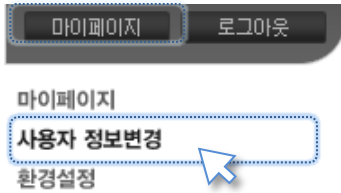
메뉴

사용자 정보변경

기능

내 정보 조회 및 수정

1. 사용자 정보변경 페이지 들어가기 - 로그인 구역의 마이페이지 버튼을 클릭하여 좌측 메뉴의 사용자 정보변경을 선택 합니다.



- 사용자 정보변경 화면 구성

사용자 정보변경

[홈](#) > [마이페이지](#) > [회원정보변경](#)

2. 기본정보

● 회원 기본정보

 수정 (110x140) 삭제	이름	홍길동
	아이디	gi ldong
	비밀번호	<input type="text"/>
	비밀번호 확인	<input type="text"/>
	회사	
소속	조직도	
핸드폰	<input type="text" value="010-1234-5678"/>	
일반전화	<input type="text" value="02-2222-3333"/>	

3. 부가정보

● 부가정보

팩스번호	<input type="text"/>
이메일	<input type="text"/>
웹페이지	<input type="text"/>
직무	<input type="text"/>

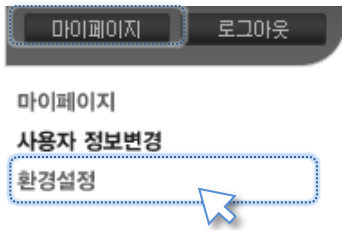
2. 회원 기본정보 - 비밀번호를 변경하거나 내 사진편집이 가능합니다.
3. 부가 정보 - 팩스 번호 및 기타 정보를 등록, 수정합니다.

* 변경 된 정보는 조직도에 반영 됩니다.

G 마이페이지

메뉴	환경설정	기능	회선정보 조회 및 발/수신 환경 설정
----	------	----	----------------------

1. 환경설정 페이지 들어가기 - 로그인 구역의 마이페이지 버튼을 클릭하여 좌측 메뉴의 사용자 정보변경을 선택 합니다.



- 환경설정 화면 구성

환경설정

홈 > 마이페이지 > 환경설정

회선번호를 등록해 놓으시면, 메시지 발송시 쉽게 회선번호를 선택하여 보내실 수 있습니다.
팩스 수신 알림을 체크하시면, 이메일이나 핸드폰 문자메시지로 수신시 메시지를 보내드립니다.

2. 회선정보

회선정보 관리자가 설정한 번호입니다.

인터넷팩스	070-4170-0000
전화번호(CID)	
클릭투콜 발신번호	(클릭투콜로 전화 연결할 발신번호를 선택하세요)

회선번호 메시지 발송시 이용할 기본 회선번호입니다.

3. 회선번호

대표 회선번호	010-1234-5678
회선번호 추가	02-3456-7890 010-3333-4444 02-3456-5555

팩스설정 팩스 수신알림 및 팩스커버를 설정합니다.

4. 팩스 수신 알림 설정

팩스수신 알림	070-4170-0000	<input checked="" type="checkbox"/> 이메일로 전달	<input type="checkbox"/> 문자로 알림
이메일		@	직접입력
핸드폰	010-1234-5678		
팩스 보내는사람	홍길동	팩스커버 이용시 사용됩니다. (최대 15자까지 입력)	
팩스커버 로고	120*50 이하의 gif 이미지만 등록할 수 있습니다. 이미지의 색깔이 흐릴 경우 팩스 전송 시 잘 보이지 않을 수 있습니다.		

음성발송설정

5. 음성발송 설정

심야음성발송	<input type="checkbox"/> 심야시간대 음성메시지 발송을 희망합니다. 심야시간대 (22시-익일05시)의 음성메시지 발송 시 수신자에게 불쾌감을 줄 수 있으므로 이를 제한합니다. 부득이하게 심야 시간대 발송이 필요하신 경우 음성발송희망을 선택하십시오. 심야시간대 발송으로 인하여 제기되는 민원이나 보상에 대해서는 발송자가 책임을 지게 됩니다.
--------	--

2. 회선정보 - 관리자가 설정한 회선 정보 입니다. 사용자는 수정이 불가능합니다.
3. 회선번호 - 메시지 발송 시 선택 할 수 있는 보내는 사람 번호를 설정 합니다. 보내는 사람에 대표 회선 번호가 기본으로 표시 됩니다.
4. 팩스설정 - 수신 알림 설정 및 팩스 커버에 삽입 될 자사 로고를 등록할 수 있습니다.
5. 음성발송설정 - olleh biz Say는 기본적으로 심야 시간에 음성발송을 제한 합니다. 심야 발송을 원할 경우 체크 합니다.