

교직원 워라밸 통화연결 서비스

티처콜 교원안심번호 서비스 매뉴얼 v.2.1.7 (교직원용)

교직원(개인) 메뉴얼 목차

1. 서비스 로그인 ----- 3p
2. 마이메뉴 구성 ----- 4p

- 마이 메뉴 -

3. 회원(개인)정보수정 ----- 5p
4. 안심번호 관리 > 안심번호 설정 ----- 6p
5. 안심번호 관리 > 업무시간 설정 ----- 7p
6. 안심번호 관리 > 전화차단시간 설정 ----- 8p
7. 안심번호 관리 > 멘트 설정 ----- 9~10p
8. 안심발신 관리 ----- 11p
9. 안심번호 수신내역 -----12p
10. 문자관리 > 문자 보내기 ----- 13p
11. 문자관리 > 상황별 발송목록 ----- 14p
12. 전화번호부 > 전화번호 관리 ----- 15p
13. 전화번호부 > 전화번호 일괄등록(PC) ----- 16p
14. 알림설정, 어플소개 ----- 17p
15. 고객센터 ----- 18p



Teacher Call. for Your Privacy

소통도 업무인 당신들에게 보다 쉽게 개인정보를 보호해 드립니다.

티처콜 소개 | 회원 가입안내

안심번호서비스 URL : <http://teachercall.kr>

교직원 로그인 방법

1. 학교 담당 관리 선생님이 교직원 안심번호를 등록하여 아이디와 비밀번호 생성 후 해당 선생님께 발급.
2. 교직원은 홈페이지 접속 > '교직원 회원' 체크 > 발급받은 아이디와 비밀번호 입력 > 로그인 클릭
3. 티처콜 앱에서도 같은 방법으로 로그인.
(구글플레이, 애플앱스토어, 윈스토어에서 '티처콜' 검색 후 다운로드)
4. 하단의 매뉴얼은 티처콜 앱을 위주로 사용설명 드리며, 웹(Web)에서도 같은 방법으로 사용하시면 됩니다.



로그인

Login

자동 로그인

회원 ID

비밀번호

* 공백 및 특수문자 없이 입력하세요.

학교 회원 교직원 회원

로그인

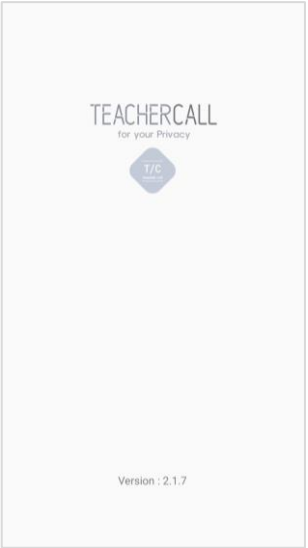
비밀번호 찾기

회원가입 : 1877-2606


3

교원 안심번호 서비스 "티처콜" > 마이메뉴 구성


<앱 실행 초기화면>



<로그인 화면>



<앱 메인 화면>



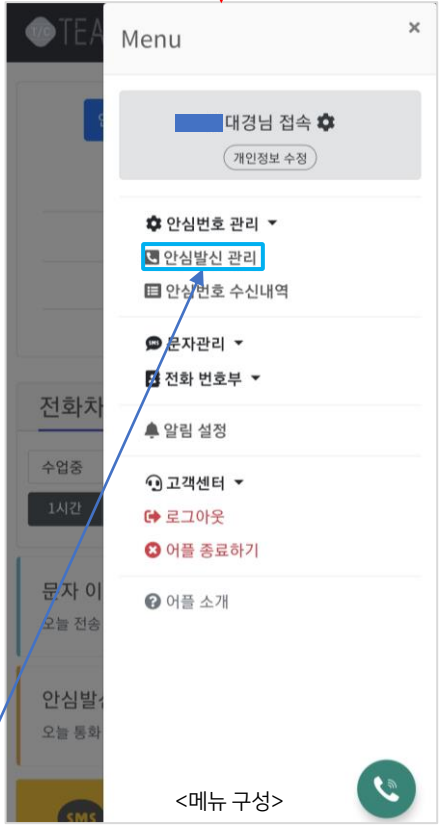
[앱과 홈페이지의 메뉴 기능은 동일합니다.]

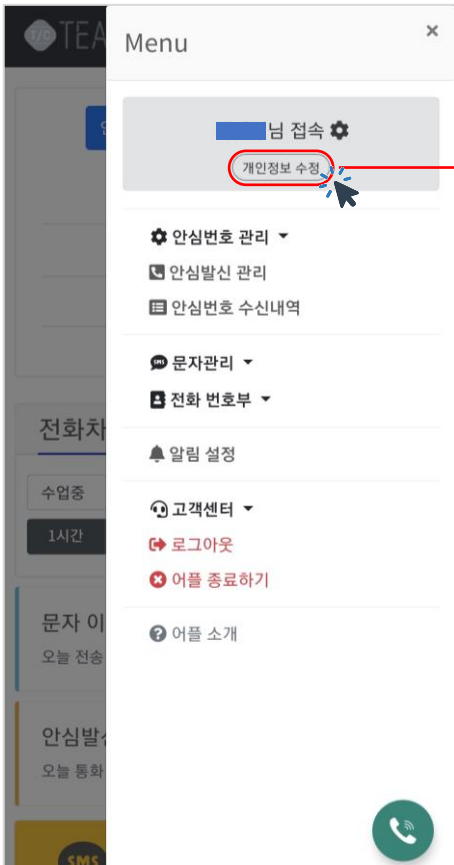
1. 안심번호 : 교원 안심번호와 연결되는 교직원 개인 휴대폰번호
2. 학교/업무시간 : **개인 미설정 시** 학교 업무시간과 안내 멘트가 적용되나 교직원 개인시간 설정 시 적용되지 않음.
3. 개인 업무 시간 : 교직원 개인이 업무 시간을 설정한 시간 및 설정 버튼
4. 개인 업무 요일 : 교직원 개인이 업무 요일을 설정한 내용
5. 개인 점심 시간 : 교직원 개인이 점심 시간을 설정한 내용 (6~7p. 참조)
6. 전화차단 설정 : 교직원 개인이 수업 등 전화 즉시 차단 시간 설정 가능 (8p. 참조)
7. 문자 이용 정보 : 당일 문자 발송 건수 / 당일 문자 발송 건수 및 조회 (13~14p. 참조)
8. 안심발신 관리 : 안심 발신 통화 내역, 월별 통화량 확인 가능 (11p. 참조)

[바로가기 아이콘]

9. 문자보내기 : 문자 보내기 바로 가기 아이콘 (13p.참조)
10. 전송내역 : 문자 발송한 내역 보기 아이콘 (14p.참조)
11. 안심발신내역 : 발신 통화내역 보기 아이콘 (11p.참조)
12. 050수신내역 : 수신 통화내역 보기 아이콘 (12p.참조)
13. 업무시간설정 : 교직원 개인 맞춤형 시간 설정 및 안내 멘트 설정 아이콘(7~10p.참조)
14. 전화번호부 : 학부모, 학생 전화번호 등록 관리 바로가기 아이콘 (15p.참조)

Menu



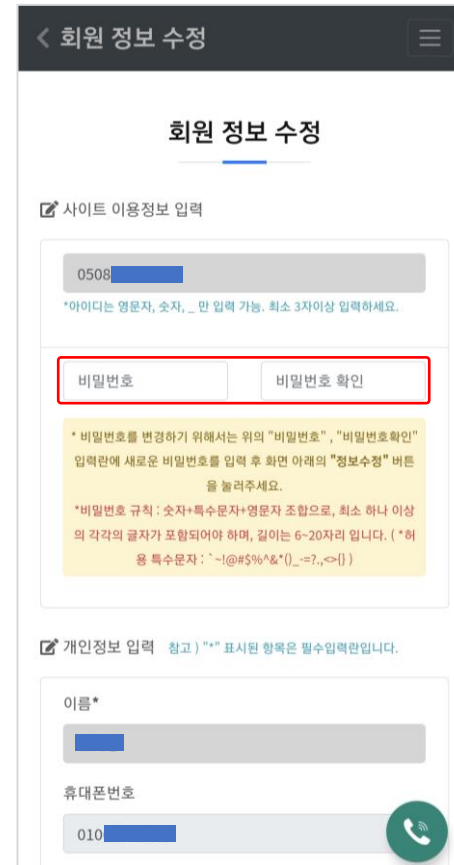


메뉴 > '개인정보 수정' 버튼을 클릭합니다.

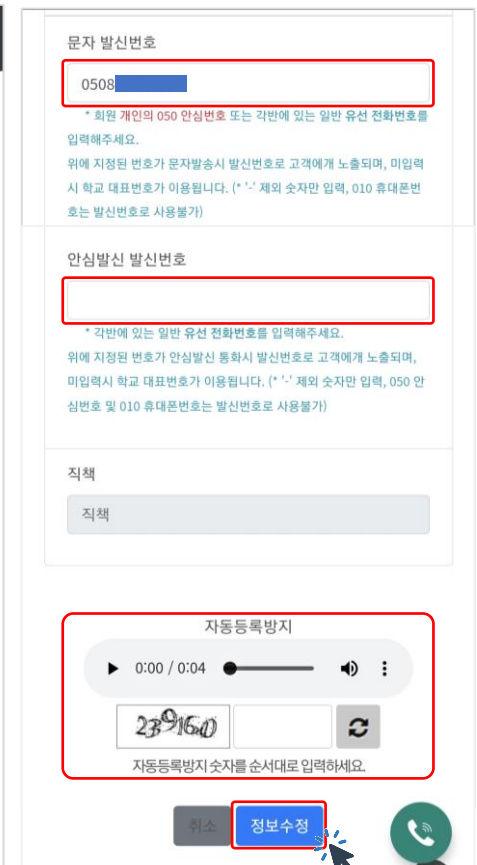


회원 아이디 : 기관 담당자(관리자)가 배포한 개별 아이디(050안심번호)입니다. **(수정불가)**

비밀번호 입력 : 최초 기관 담당자(관리자)가 배포한 비밀번호를 입력 후 확인버튼 클릭!

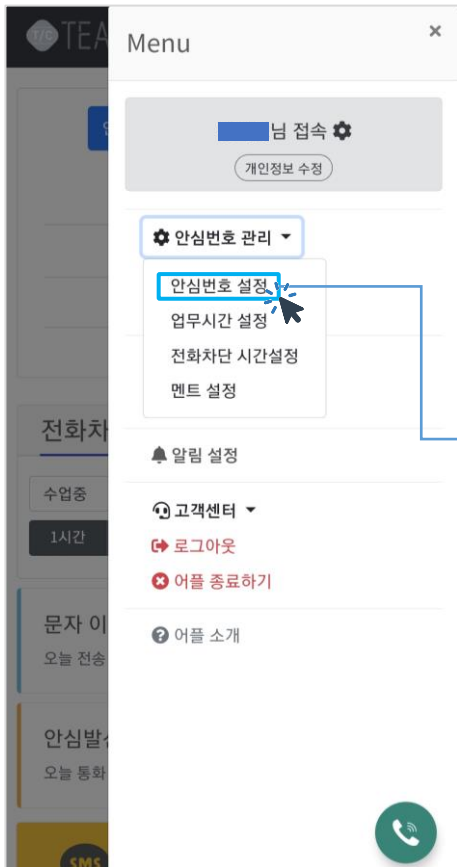


비밀번호 변경 : 최소 6~20자의 '숫자+특수문자+영문자' 의 조합으로 비밀번호를 재설정하여 입력합니다.



문자 발신번호와 안심 발신번호 입력 : 안심수신번호를 그대로 사용하시거나 학교 대표 유선번호 또는 반별 유선(직통)번호를 입력합니다.

하단의 자동등록방지 숫자 입력 후 정보수정 버튼을 클릭합니다.



안심번호 설정 : 교원안심번호에 연결되는 휴대폰 번호를 변경 설정할 수 있습니다.

좌측 아이콘을 클릭하면 안심번호가 복사되며, 타인(학생, 학부모)에게 안심번호를 붙여넣기 하여 전달 할 수 있습니다.

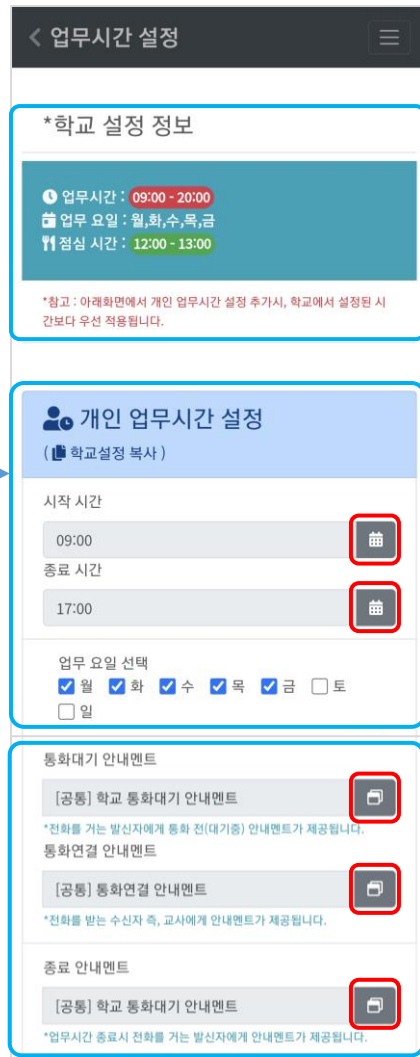
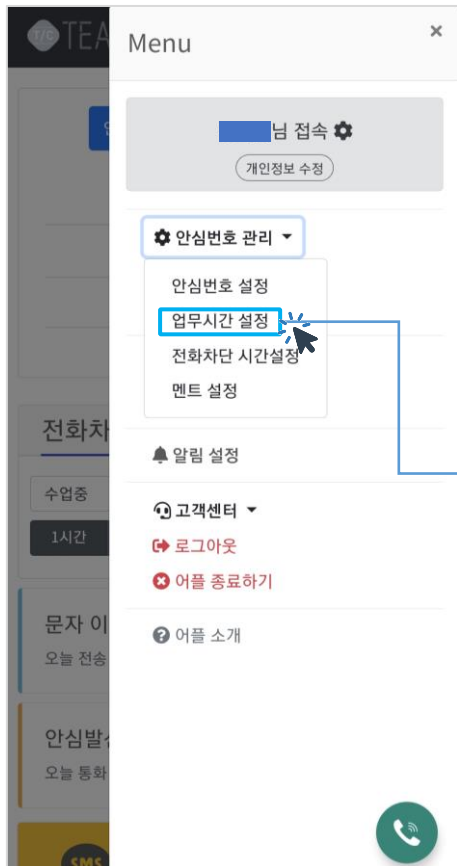
번호 일시중지 : 교원안심번호를 교직원 개인이 일시 중지 할 수 있습니다.

번호체크 : 교원 안심번호가 정상 작동하는지 체크 가능 합니다.

변경 할 휴대폰 번호 입력 : 등록 된 교원안심번호에 연결된 교직원 휴대폰번호를 수정 할 수 있습니다.(변경 후 '전화번호 수정하기' 버튼 클릭!)

※ 연결 번호 수정 후 24시간 이내 재수정은 불가능합니다.

업무시간 설정 : 교육기관 선생님이 업무시간 및 점심시간, 안내멘트, 안심번호 연결 착신 멘트, 업무 종료 멘트, 점심시간 멘트 등을 등록 설정 할 수 있습니다.



교직원 개인이 업무시간, 휴식 시간, 점심 시간 등을 설정하지 않으면 학교에서 일괄적으로 설정한 시간과 안내 멘트가 적용 됩니다.

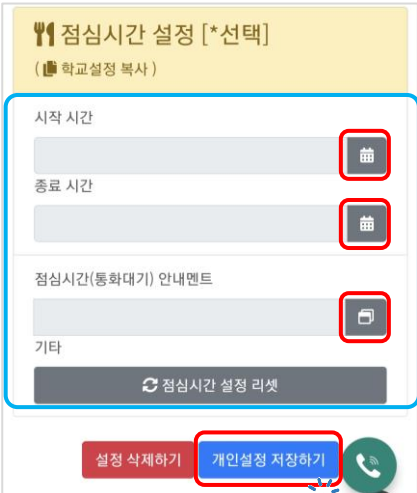
개인업무시간 설정 :
 시작 시간 : 교직원 개인 업무 시작 시간 설정
 종료 시간 : 교직원 개인 업무 종료 시간 설정
 업무 요일 선택 : 교직원 개인 업무 요일 설정
 ※ 업무 종료시간 이후, 업무 요일 외에 발신자가 교원안심번호로 전화를 하면 업무 종료 멘트가 나오며, 전화는 연결 되지 않습니다.

통화대기(발신) 안내멘트 :
 전화 한 발신자(학생, 학부모)에게 개별 설정한 안내 멘트가 나가며, 개인 안내멘트 미등록 시 공통 안내멘트가 제공됩니다.

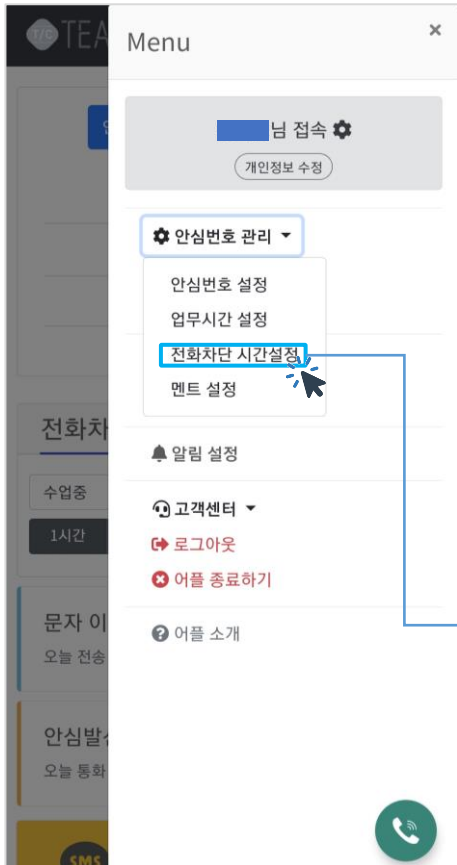
통화연결(착신) 안내멘트 :
 수신자(선생님)이 전화를 받을 때 교원안심번호 연결 안내 음성이 들립니다.(학교에서 설정 한 멘트를 별도 등록 설정하지 않아도 됩니다.)

(업무)종료 안내멘트 :
 업무시간 종료 후 전화 한 발신자(학부모, 학생)에게 업무종료 안내멘트가 제공되며, 전화 연결은 되지 않고 선생님 휴대폰에 부재중 푸시 알림창(이름, 전화번호, 부재중 통화 수)으로 확인 가능합니다.

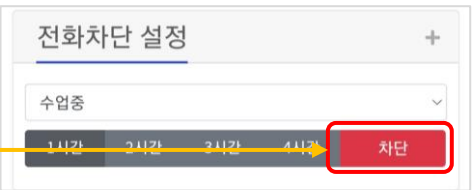
아이콘을 클릭하면 시간 설정 및 안내멘트 등록 화면이 나오며, 설정 및 등록 완료 후 반드시 '개인설정 저장하기' 버튼을 눌러 주시면 즉시 적용 됩니다.
설정, 등록 완료 후 앱을 재실행해 주시면 변경된 설정 내용이 화면에 나옵니다.



안내멘트 설정은 p.9~10 참조



전화차단 시간 설정 : 선생님 개인 상황별 전화 차단 시간을 추가할 수 있으며, 앱 메인 화면에서 전화 수신 **즉시차단 기능**을 이용할 수 있습니다.



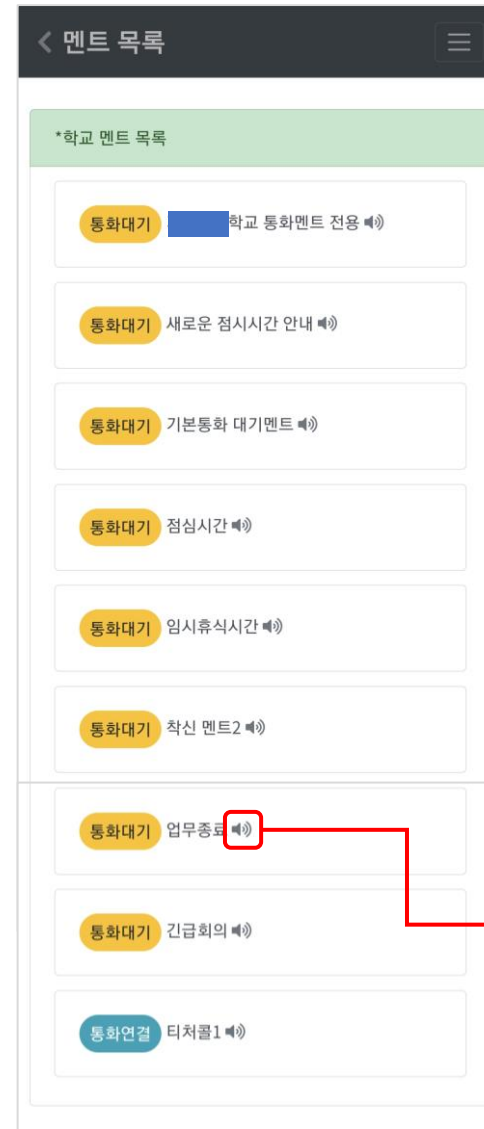
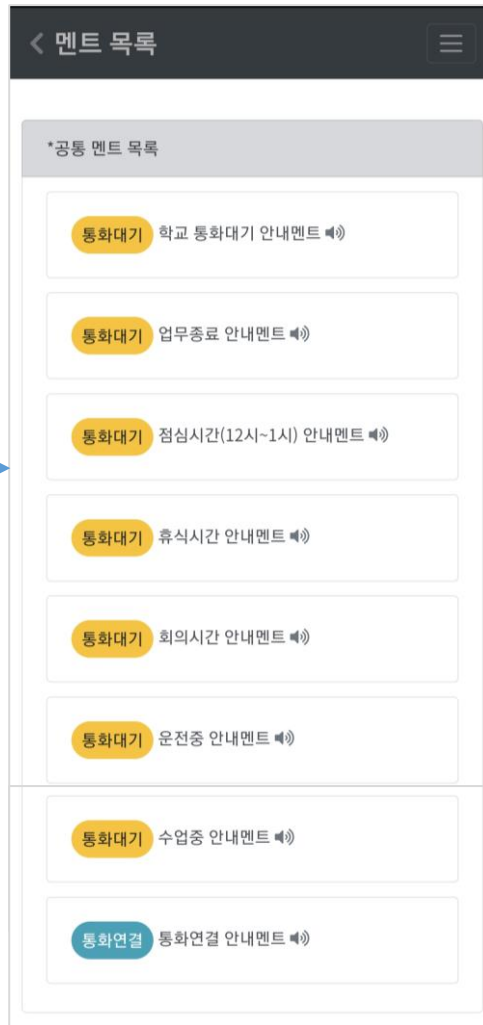
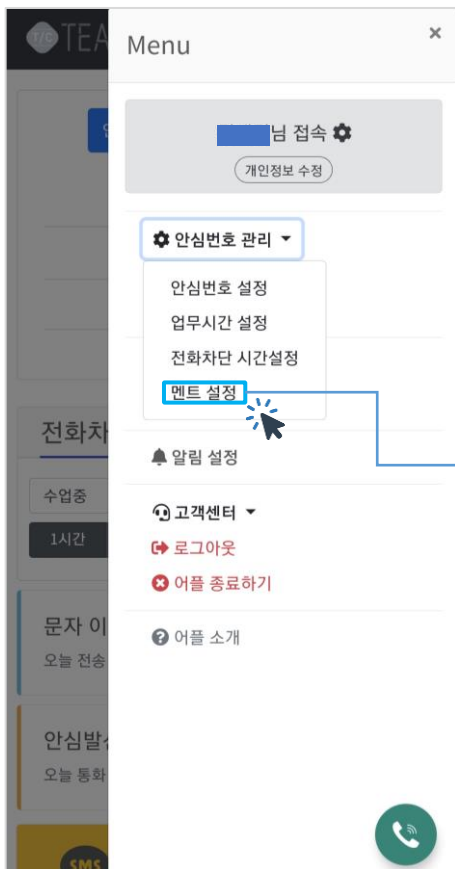
<앱 메인 화면 부분 캡처>

구분 이름 :
전화 수신차단 구분을 위해 개인이 설정할 명칭을 입력합니다.

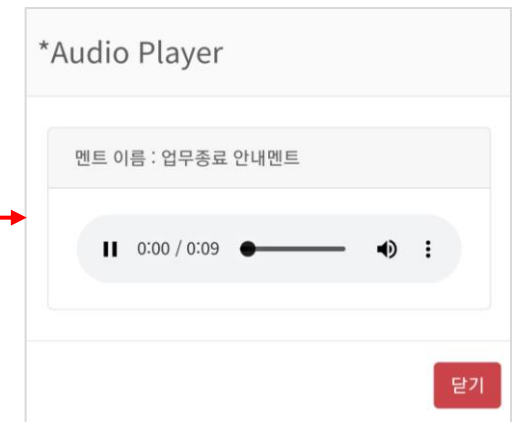
차단시간 설정 :
기본 업무시간 외의 추가 차단시간을 설정합니다. 차단시간에 수신된 전화는 팝업창으로 부재중 알림을 받습니다.

차단 요일 설정 :
차단 시간에 해당하는 요일에 체크합니다.

발신 안내 멘트 :
차단 시간에 발신자(학생, 학부모)가 전화를 하면 설정하신 안내멘트가 나오며, 통화 연결은 되지 않습니다.



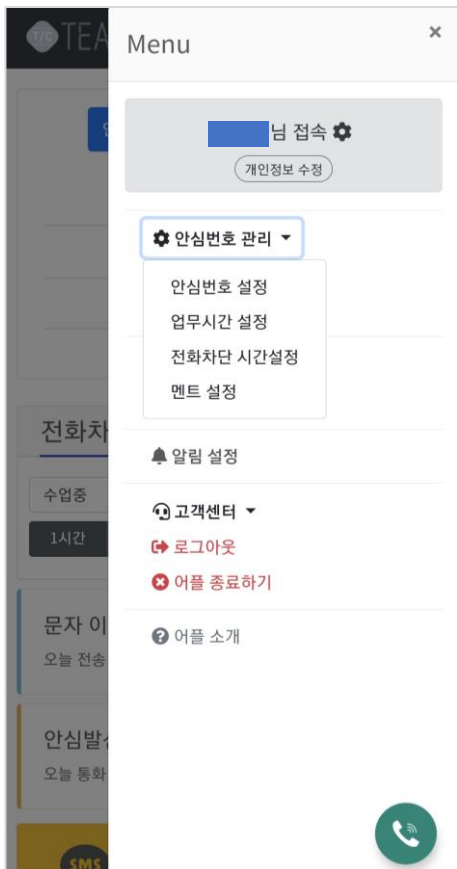
<미리듣기 화면 캡처>



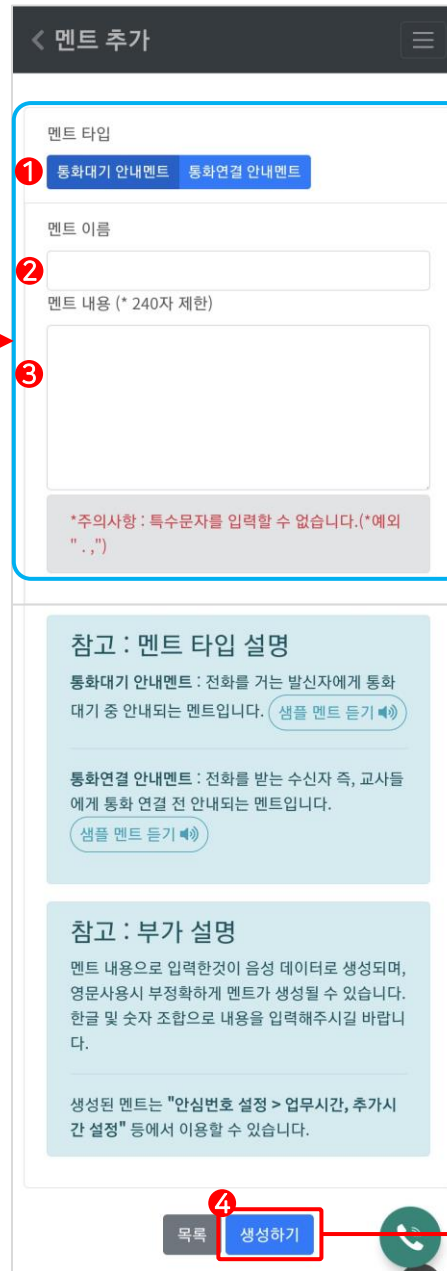
멘트 설정 : 멘트 목록은 기관 공통 멘트와 개인이 설정한 학교 멘트 목록으로 구성되어 있고, 스크롤을 내려 하단에 개인 멘트를 추가하실 수 있습니다.

학교 멘트 목록 : 교직원이 공통 멘트를 미리 듣기로 확인 가능하며, 멘트 수정은 멘트 제목을 선택하여 멘트 내용 수정 후 '수정하기' 하면 됩니다.(필요 없는 멘트는 멘트 제목 선택 후 삭제하기 하면 됩니다.)

개인 멘트 목록 : 개인이 설정한 멘트를 미리 듣기로 확인 할 수 있습니다.

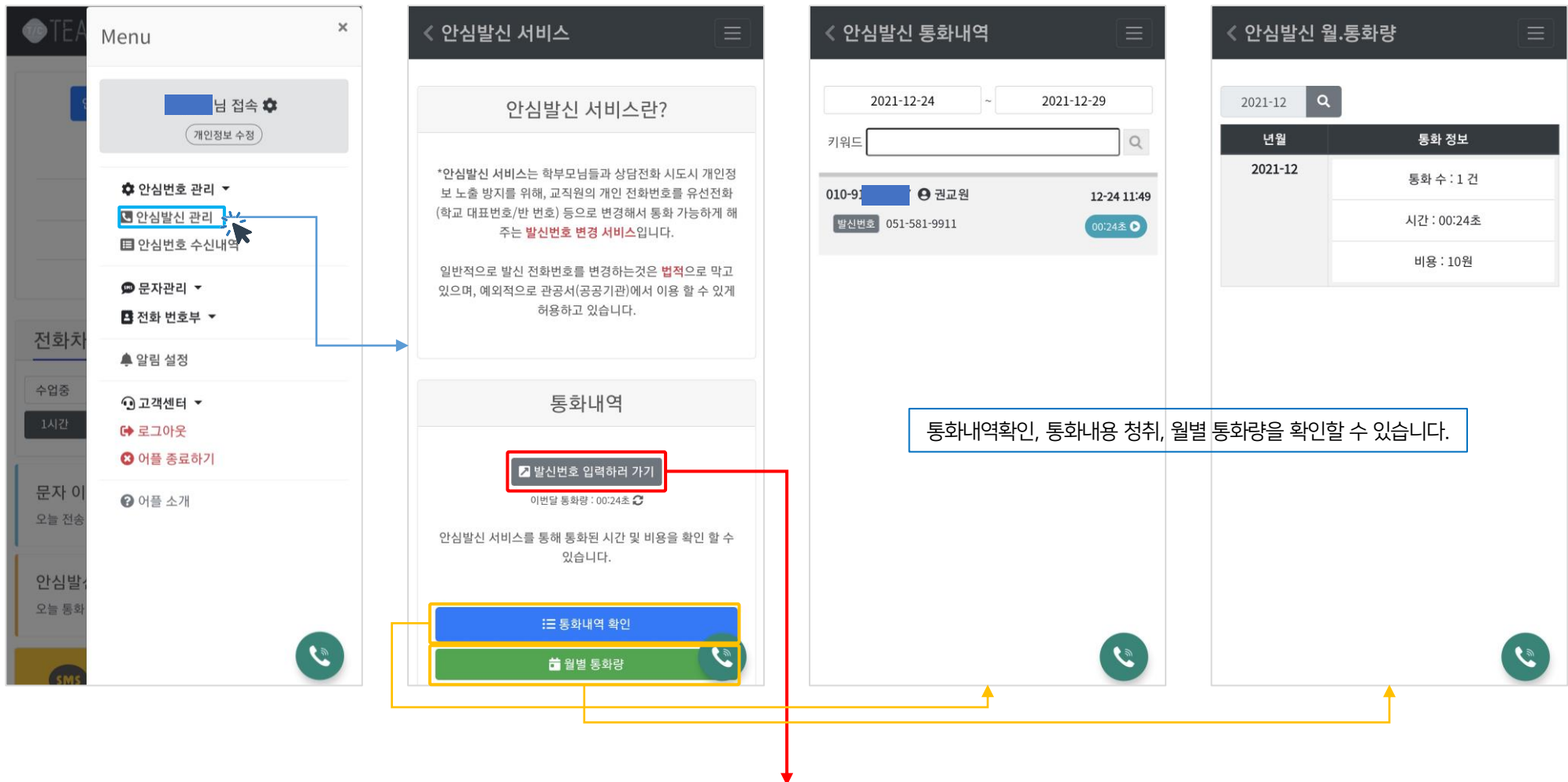


멘트 설정 : 멘트 목록 제일 하단에 있으며, '멘트 추가' 버튼 클릭 후 개인 멘트를 상황별로 생성 설정 하실 수 있습니다.

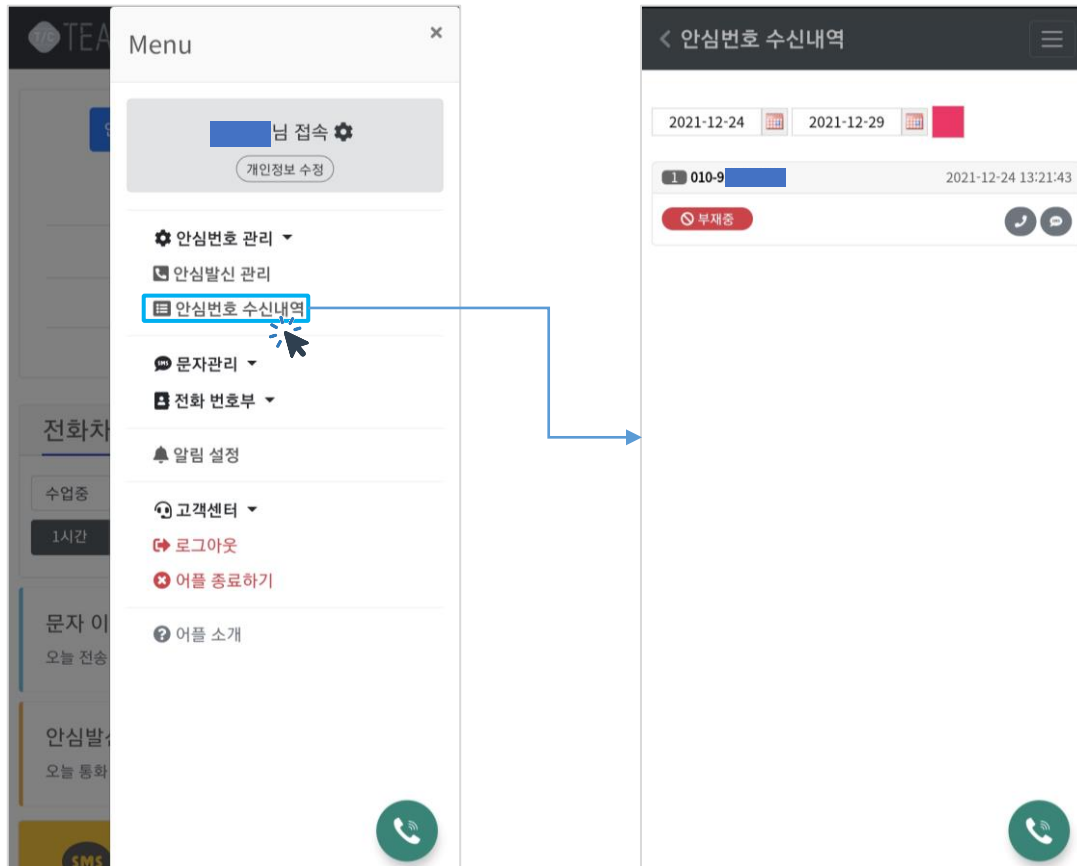


1. **멘트 타입 :**
안내 멘트 타입(통화 대기과 통화 연결) 클릭 후 아래의 설정으로 이동합니다.
2. **멘트 이름 :**
상황별 안내 멘트 이름을 설정하여 입력합니다.
3. **멘트 내용 :**
안내 멘트 내용을 입력합니다.
(※ 입력 시 240자 제한이 있습니다.)

멘트 입력 완료 후 하단의 '생성하기' 버튼을 반드시 클릭하면 멘트가 생성되며, 업무시간, 전화차단시간 설정에서 생성된 멘트를 선택하면 즉시 적용 됩니다.

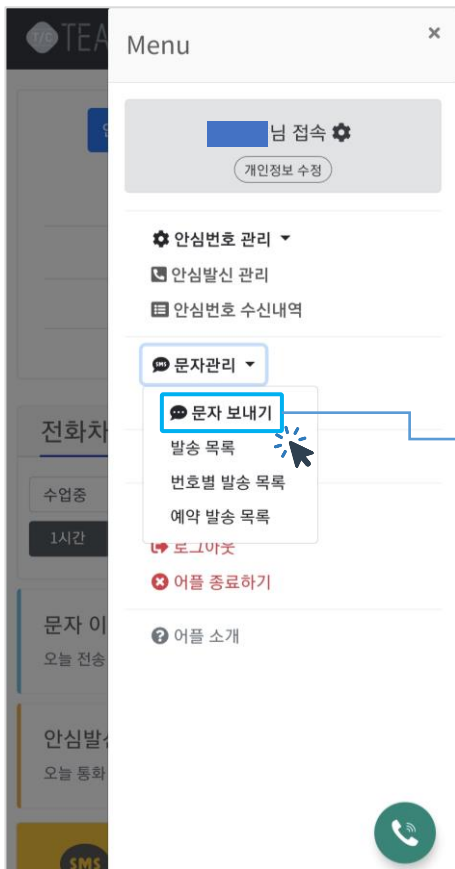


발신번호 입력하러 가기 > 비밀번호 확인 > 회원 정보 수정 > 안심발신번호 입력 > '정보수정' 버튼 클릭
 발신변경서비스 이용 시 수신자(학부모, 학생)의 폰에 표시되는 안심발신번호를 입력합니다. '안심 발신번호' 란에 각반의 유선 전화번호를 입력하시거나 유선 전화가 없는 경우 입력하지 않으면 학교 대표번호가 수신폰에 표시 되어 통화 됩니다.

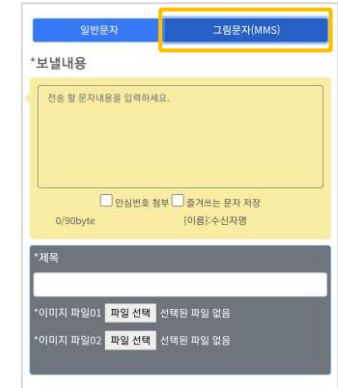


안심번호 수신 내역 :
교원 안심 번호로 수신된 내역을 확인하고
통화 녹음된 내용을 청취 할 수 있습니다.

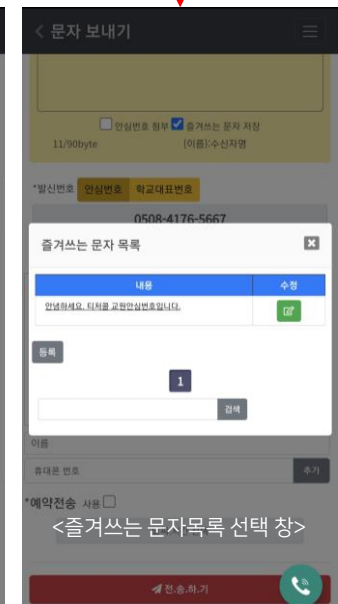
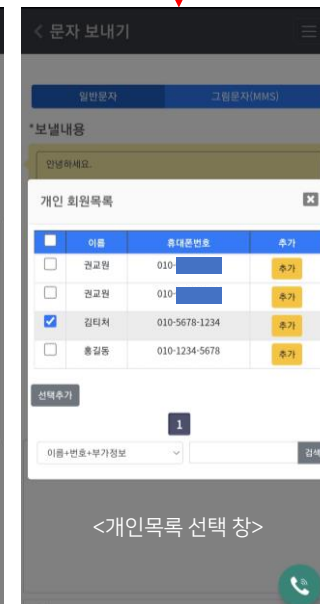
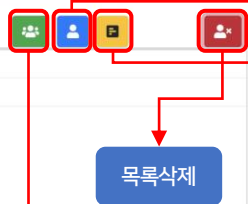
※ 녹음은 본인만 듣기 가능하며, 필요에
따라 녹음 파일 다운로드는 PC에서나 폰에서
녹음 프로그램 등을 이용해서 저장하시면
됩니다.

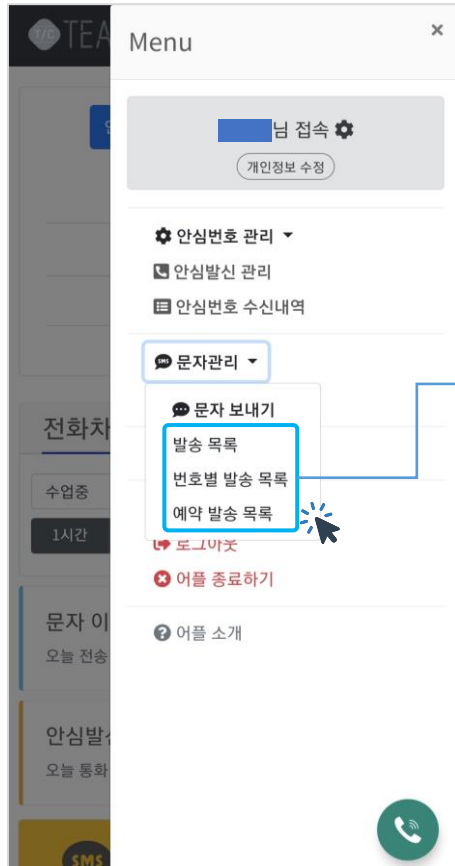


1. 문자발송 유형 선택 : 일반문자(SMS, LMS)와 MMS
2. 내용 입력 : 일반 문자의 경우 90byte를 초과하면 자동으로 LMS로 전환 발송됩니다.
3. 즐겨쓰는 문자 저장 : 자주 사용하는 문구를 저장하여 사용할 수 있습니다.
4. 발신번호는 안심번호 또는 대표번호 중 선택하여 발송 가능합니다.
5. 받는 사람 목록 선택 : 그룹, 개인(학생, 학부모) 또는 직접 입력으로 추가할 수 있습니다.
6. 예약전송 : 발송일(날짜)과 시간을 정하여 예약 발송할 수 있습니다.
7. 완료 후 전송하기 버튼을 클릭합니다.



<MMS 파일첨부 화면>





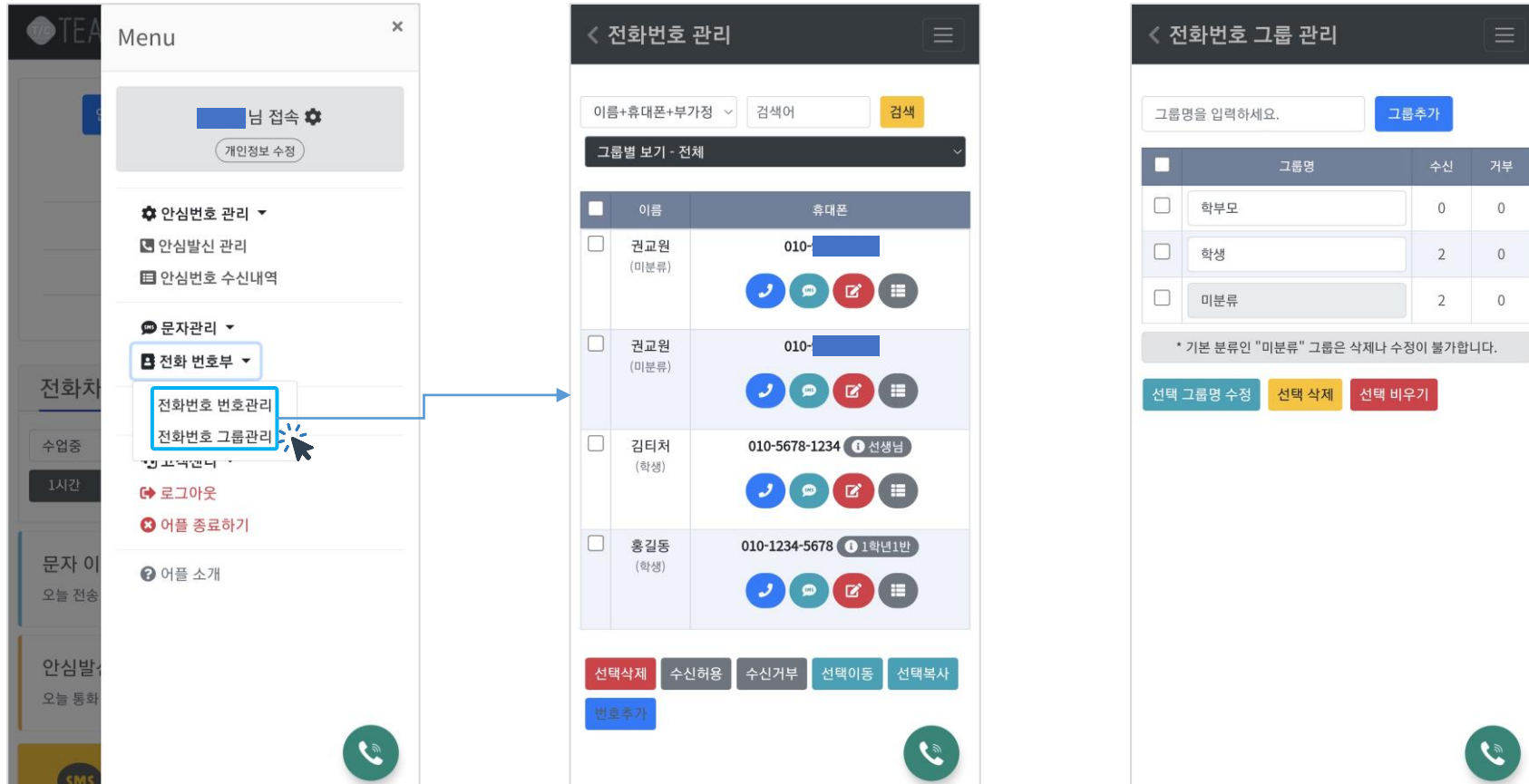
발송 목록 : 발송 한 문자에 대해 날짜 또는 문자 내용으로 검색 가능하며, 발송한 문자 현황 확인이 가능합니다.



번호 별 발송 목록 : 발송 문자에 대해 수신자 이름, 휴대폰번호로 검색 가능하며, 발송일시 및 수신상태를 확인 할 수 있습니다.



예약 발송 목록 : 예약 문자를 발송한 일자를 선택 후 검색하면 발송 예약 목록을 보여 줍니다.



1. 전화번호 번호관리 : 학부모, 학생, 교직원의 전화번호를 저장하면 푸시 알림과 부재중 알림창에서 수신자 정보를 알 수 있으며, 문자 발송 시에도 개별, 그룹으로 분류하여 관리하면 사용이 편리 합니다.
2. 전화번호 그룹관리 : 학부모, 학생 그룹으로 자동으로 설정 되어 있으며, 추가 그룹을 생성해서 사용하면 됩니다.

티처콜 홈페이지(PC)접속 > 마이메뉴 > 전화번호부 > 전화번호 일괄 등록

T/C TEACHERCALL

 님 접속중 ~ | 홈 | 소개 | 가이드 | 고객센터 | 마이메뉴 | 로그인

전화번호 일괄 등록

1.파일 업로드

#엑셀파일 업로드 참고사항

1.엑셀 파일에 저장된 휴대폰번호를 "마이메뉴 > 문자관리 > 휴대폰 관리 목록"에 바로 저장할 수 있습니다.

2.엑셀에는 "이름"과 "휴대폰번호" 두개의 컬럼만 저장해주세요.
 첫번째 라인부터 저장되며, 휴대폰번호에 하이픈(-)은 포함되어도 되고 포함되지 않아도 됩니다.

3. 업로드 가능한 엑셀 파일은 XLS(Excel 97 - 2003 통합 문서) 또는 CSV 형식 지원합니다. (*.xlsx 불가)

-01. 엑셀 XLS 파일 저장방법 : 파일 > 다른 이름으로 저장 > 파일형식 : Excel 97~2003 통합문서 (*.xls)

-02. 엑셀 CSV 파일 저장방법 : 파일 > 다른 이름으로 저장 > 파일형식 : CSV (실표로 분리) (*.csv)

* 샘플 파일 다운로드 : 엑셀 파일 링크 (sample001.xls) CSV 파일 링크 (sample002.csv)

* 참고 : csv 파일은 메모장에서도 편집 가능합니다.

그룹선택 ▼

파일선택 파일 선택 선택된 파일 없음 파일전송

2.파일 다운로드

저장된 휴대폰번호 목록을 엑셀(xls) 파일로 다운로드 할 수 있습니다.
 다운로드 할 "휴대폰 번호 그룹"을 아래에서 선택 후 다운로드하기 버튼을 눌러주세요.

휴대폰 번호 없는 회원 포함

하이픈 '-' 포함

그룹선택 ▼ 엑셀파일 다운로드 하기

학부모, 학생, 교직원 연락처를 일괄 등록할 수 있습니다.

I. 파일 업로드 :

학부모, 학생 전화 번호를 그룹 선택 후 한번에 등록 할 수 있습니다. (엑셀 실행 후 이름, 전화번호에는 텍스트 지정해서 전화번호 입력 후 다른 이름으로 저장 선택 할 때 'Excel 97-2003 통합 문서' 또는 *.csv 파일로 저장

1. 그룹 선택 : 파일 업로드 전화번호 그룹 선택

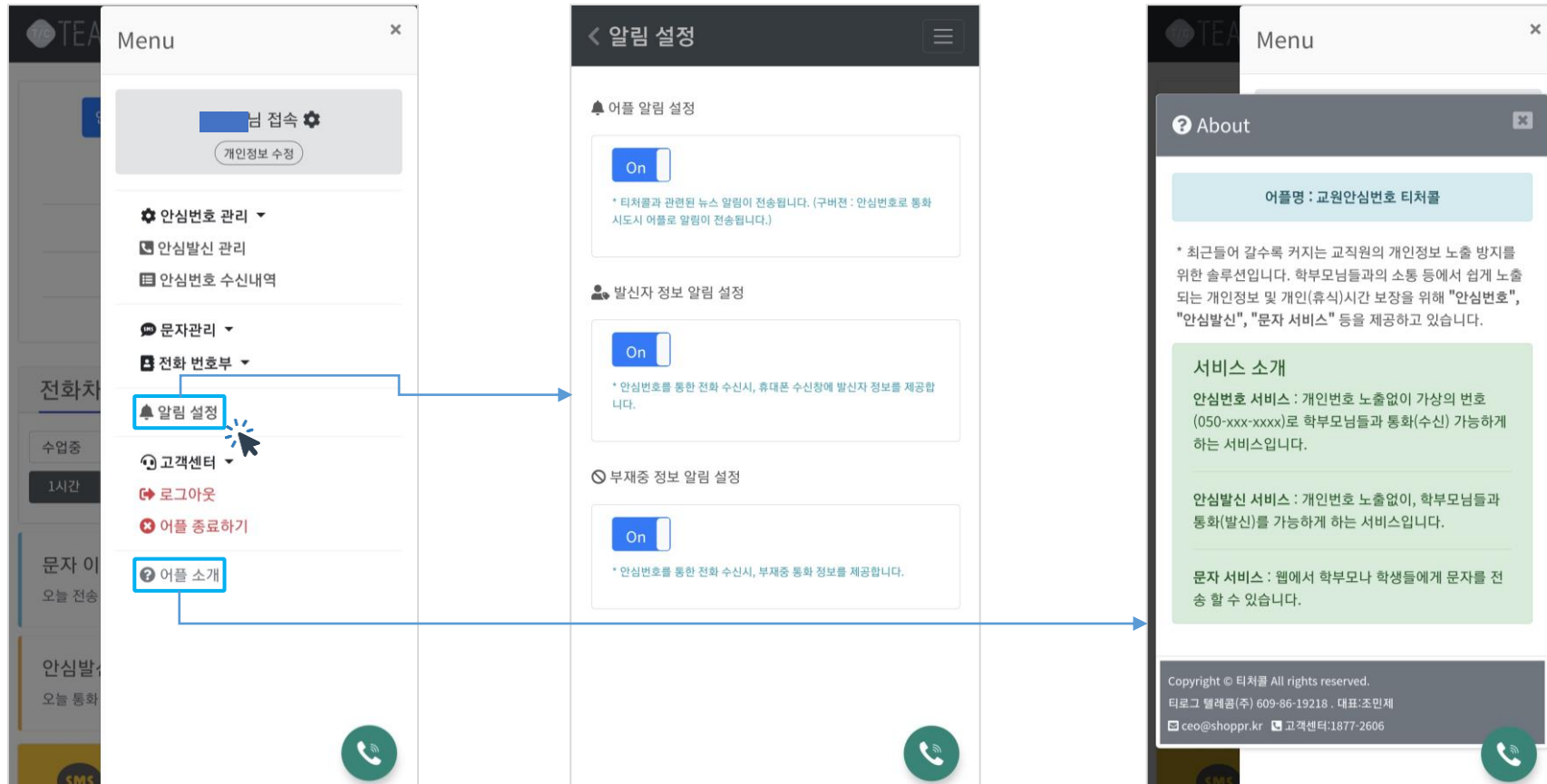
2. 파일 선택 :

학부모, 학생 전화번호를 'Excel 97-2003 통합 문서' 또는 *.csv 파일로 저장 한 파일 선택

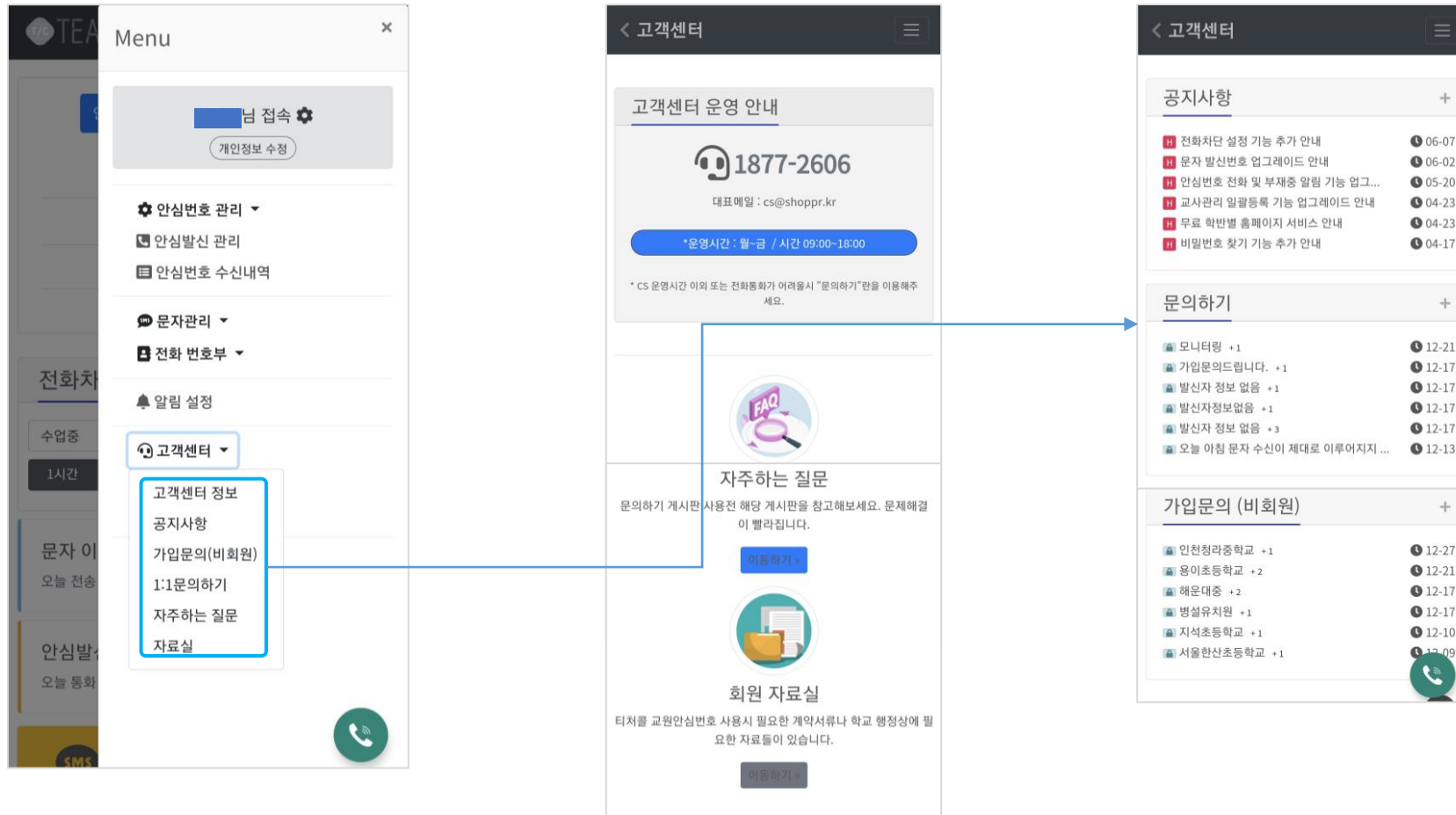
3. 파일 전송 : 파일전송 하면 하단에 업로드 된 전화번호 리스트가 나옵니다.

II. 파일 다운로드 :

저장 된 전화번호 리스트를 그룹과 전체 전화번호 리스트를 엑셀로 다운로드 됩니다.



알림 설정 : 교원안심번호로 전화가 오면 폰 상단에 푸시 알림이 뜨고, 통화 못 받은 경우 부재중 알림으로 전화번호, 이름(전화번호부에 등록된 경우)이 포함된 푸시 알림 창이 뜨는 설정입니다.
 전화 수신 시 폰 화면에 티처콜 로고와 발신자 그룹,이름,전화번호가 표시 됩니다. (전화번호부에 등록되지 않으면 티처콜 로고 만 폰 화면에 나옵니다.)



1. 공지사항 : 사용 매뉴얼, 긴급 공지, 각종 공지
2. 1:1문의하기 : 서비스 이용 시 문의내용을 등록하면 답변을 드립니다.(등록 시 학교명, 교원안심번호 기재필수)
3. 가입문의(비회원) : 서비스관련 문의하기를 등록해주시면 고객센터나 담당지사에서 친절히 상담해 드립니다.
4. 자주하는 질문 : 사용 시 자주하는 질문과 답변을 등록 하였으니 사용에 참조하여 주시기 바랍니다.
5. 자료실 : 교육기관에서 결제관련 필요 자료(사업자등록증, 거래명세서, 견적서 등)을 다운로드하여 사용할 수 있습니다.

감사합니다.

이용문의 : 고객센터 1877-2606