

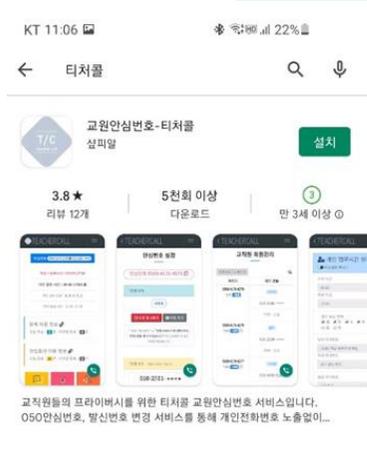
교직원 워라밸 통화연결 서비스

# 티처콜 교원안심번호 서비스 매뉴얼 v.2.1.7 (교직원용)

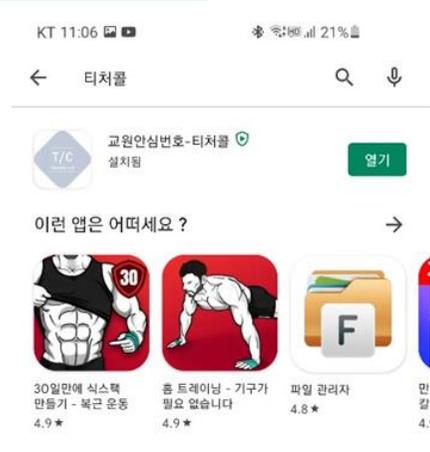
# 앱 설치 순서



구글플레이어, 아이폰 마켓 선택



티처콜 입력



열기



확인



허용



확인



다른 앱 위에 표시



티처콜 다른 앱 위에 표시 선택



교직원회원 선택 > 아이디(교원안심번호), 비밀번호 입력 > 로그인 완료

## 교직원(개인) 메뉴얼 목차

1. 서비스 로그인	4p
2. 마이메뉴 구성	5p
3. 회원(개인)정보수정	6p
4. 안심번호 관리 > 안심번호 설정	7p
5. 안심번호 관리 > 업무시간 설정	8p
6. 안심번호 관리 > 전화차단 요일 설정	9p
6. 안심번호 관리 > 전화차단 기간 설정	10p
7. 안심번호 관리 > 안내 멘트 설정	11~12p
8. 안심 발신 통화 관리	13~15p
9. 안심번호 통화 수신내역	16p
10. 문자관리 > 문자 보내기	17p
11. 문자관리 > 상황별 발송목록	18p
12. 전화번호부 > 전화번호 관리	19p
13. 전화번호부 > 전화번호 일괄등록	20p
13. 전화번호부 > 전화번호 공유관리	21p
14. 알림설정, 어플소개	22p
15. 고객센터	23p



## Teacher Call. for Your Privacy

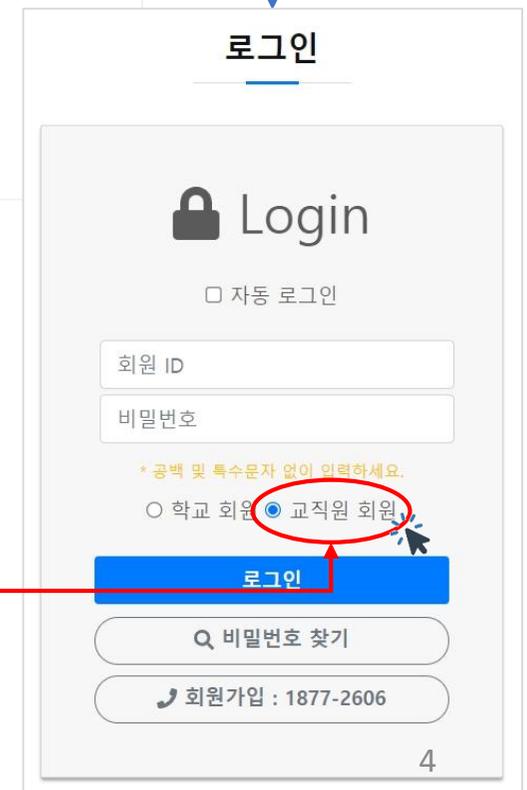
소통도 업무인 당신들에게 보다 쉽게 개인정보를 보호해 드립니다.

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' 앱 다운로드)
4. 하단의 매뉴얼은 티처콜 앱을 위주로 사용설명도 웹(Web)에서도 같은 방법으로 사용하시면 됩니다.



# 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)

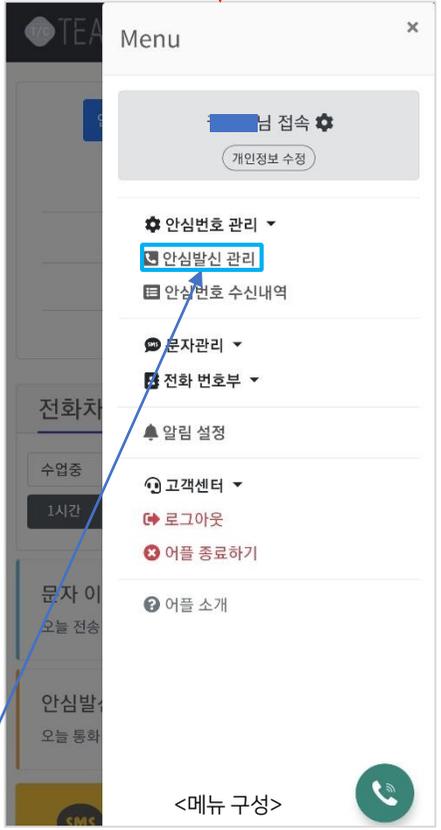
7. 문자 이용 정보 : 당일 문자 발송 건수 / 당일 문자 발송 건수 및 조회 (13~14p. 참조)

8. 안심발신 관리 : 안심 발신 통화 내역, 월별 통화량 확인 가능 (11p. 참조)

[바로가기 아이콘]

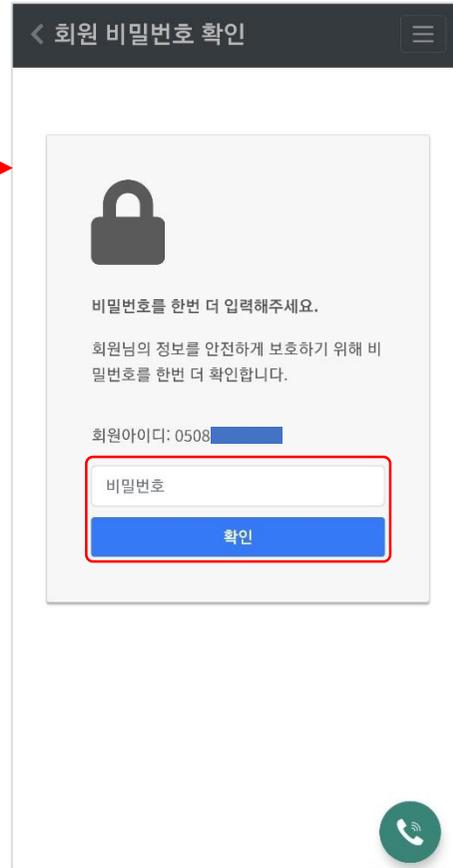
9. 문자보내기 : 문자 보내기 바로 가기 아이콘 (13p.참조)
10. 전송내역 : 문자 발송한 내역 보기 아이콘 (14p.참조)
11. 안심발신내역 : 발신 통화내역 보기 아이콘 (11p.참조)
12. 050수신내역 : 수신 통화내역 보기 아이콘 (12p.참조)
13. 업무시간설정 : 교직원 개인 맞춤형 시간 설정 및 안내 멘트 설정 아이콘(7~10p.참조)
14. 전화번호부 : 학부모, 학생 전화번호 등록 관리 바로가기 아이콘 (15p.참조)

Menu



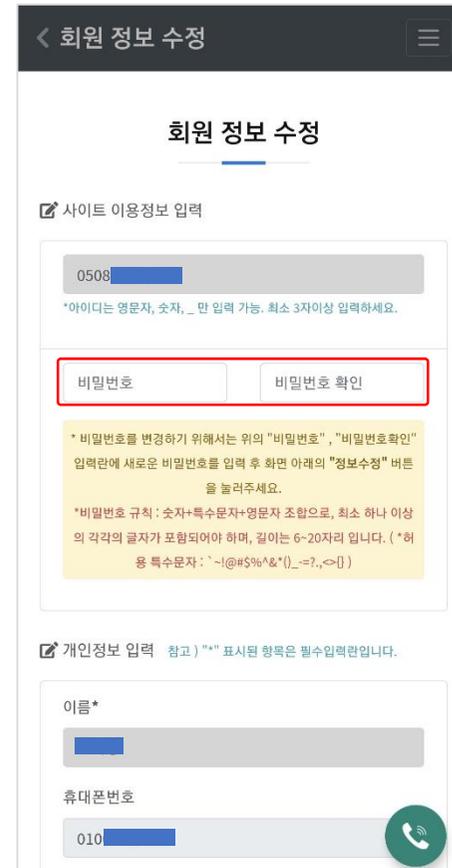


메뉴 > '개인정보 수정' 버튼을 클릭합니다.

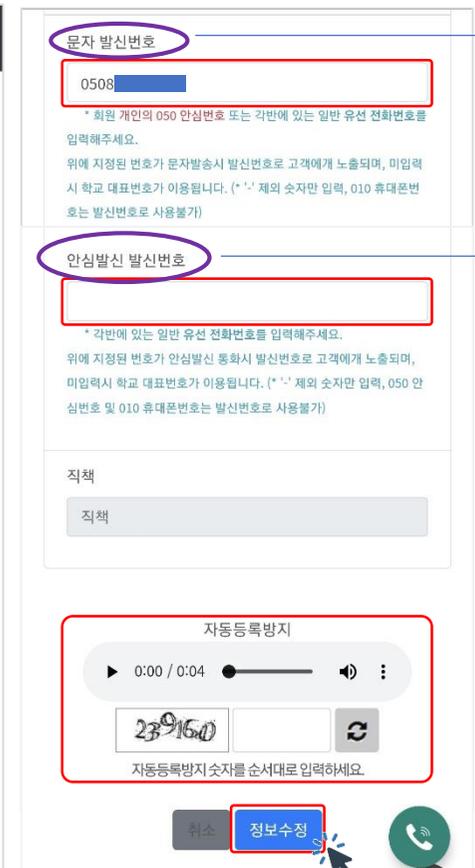


**회원 아이디 :** 기관 담당자(관리자)가 배포한 개별 아이디(050안심번호)입니다. **(수정불가)**

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

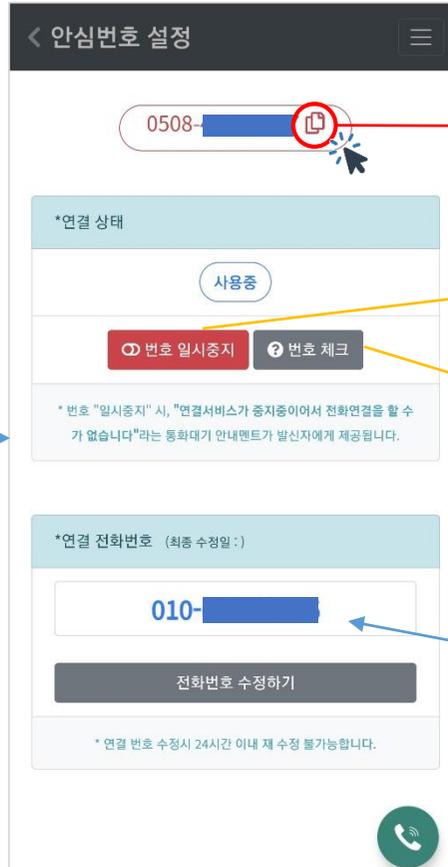
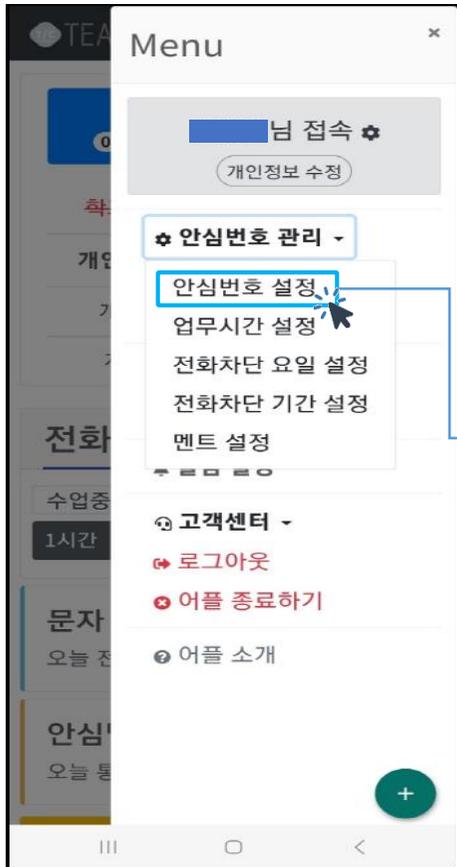


**비밀번호 변경 :** 최소 6~20자의 '숫자+특수문자+영문자' 의 조합으로 비밀번호를 재설정하여 입력합니다.



**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.

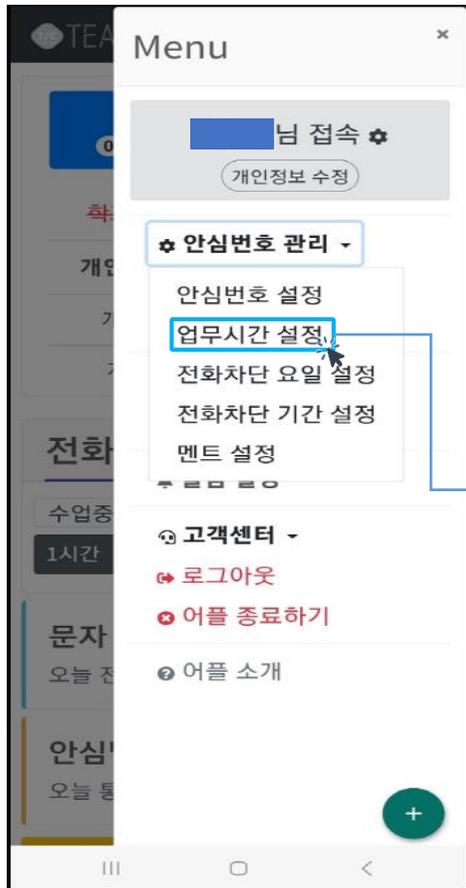
번호 일시중지 : 교원안심번호를 교직원 개인이 일시 중지 할 수 있습니다.

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 : 선생님이 업무시간 및 점심시간, 안내멘트, 안심번호 연결 착신 멘트, 업무 종료 멘트, 점심시간 멘트 등을 등록 설정 할 수 있고 공휴일 차단 설정 /해제 가능합니다.



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.

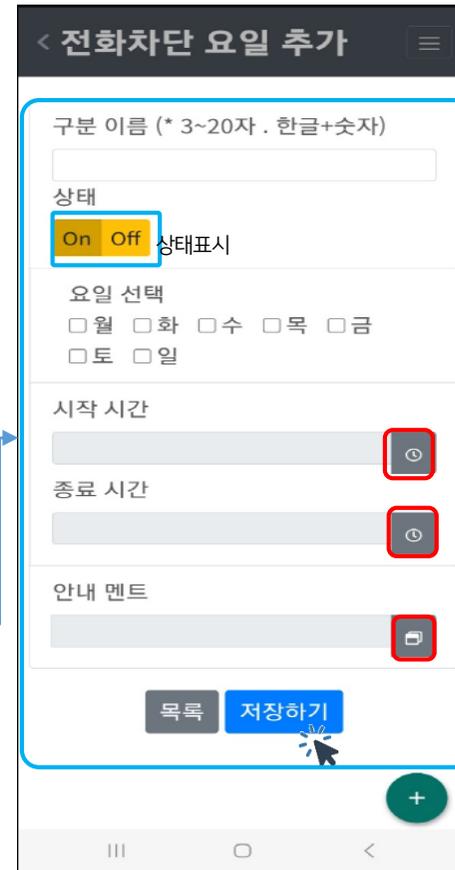
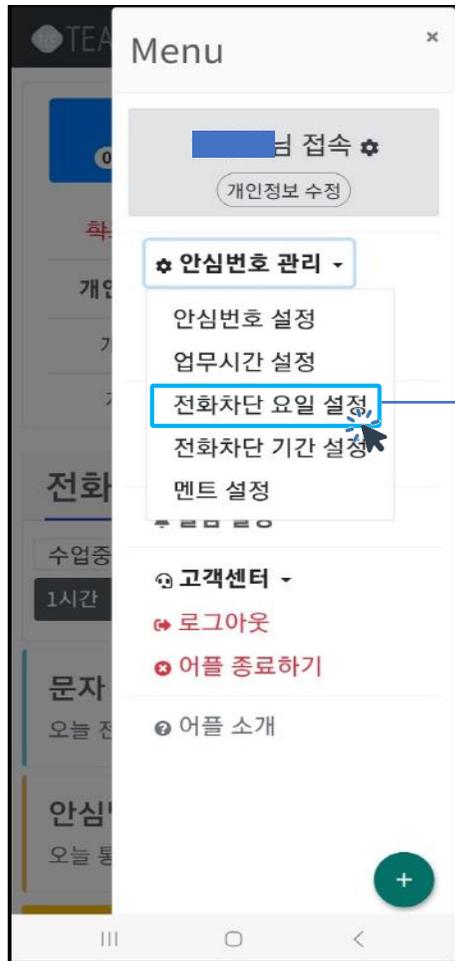
아이콘을 클릭하면 시간 설정 및 안내멘트 등록 화면이 나오며, 설정 및 등록 완료 후 반드시 '개인설정 저장하기' 버튼을 눌러 주시면 즉시 적용 됩니다.  
 설정, 등록 완료 후 앱을 재실행해 주시면 변경된 설정 내용이 화면에 나옵니다.



설정 삭제하기    **개인설정 저장하기**

안내멘트 설정은 p.9~10 참조

**전화차단 요일 설정** : 매주 반복되는 회의시간이나 연수시간이 있을 경우 전화 차단 요일과 차단시간을 추가 설정할 수 있으며 앱 메인 화면에서는 전화 수신 **즉시차단 기능**을 이용할 수 있습니다.



<앱 메인 화면 부분 캡처>

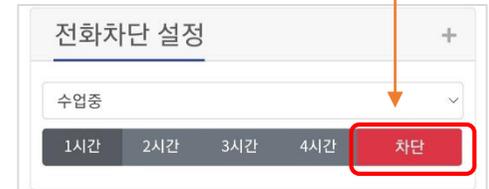
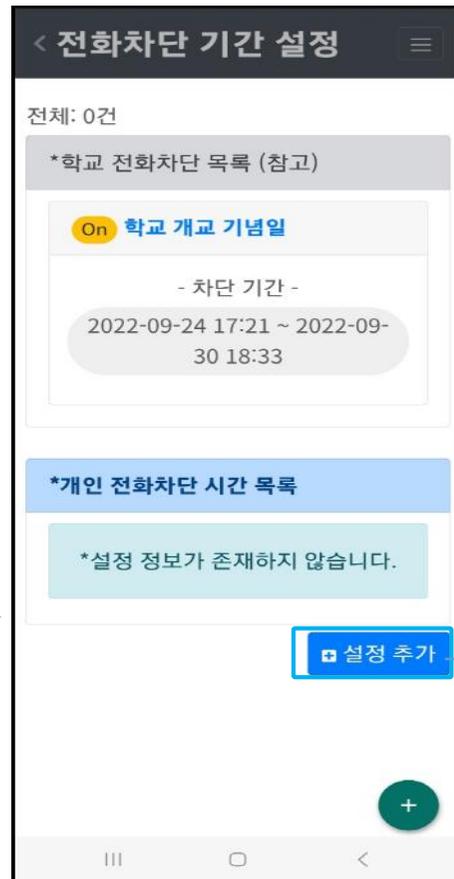
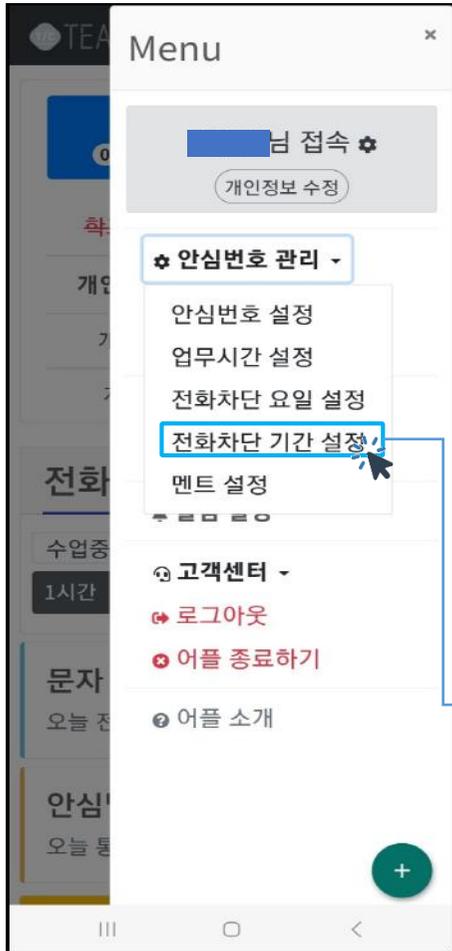
**구분 이름 :**  
전화 차단 요일 구분을 위해 개인이 설정할 명칭을 입력합니다.

**차단 요일 설정 :**  
차단 시간에 해당하는 요일에 체크합니다.

**차단시간 설정 :**  
차단요일의 시작 및 종료 시간을 설정합니다. 차단시간에 수신된 전화는 팝업창으로 부재중 알림을 받습니다.

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

**전화차단 기간 설정** : 선생님 개인 상황별(휴가,연수 등) 전화 차단 기간 및 시간을 추가 설정할 수 있으며 앱 메인 화면에서는 전화 수신 **즉시차단 기능**을 이용할 수 있습니다.



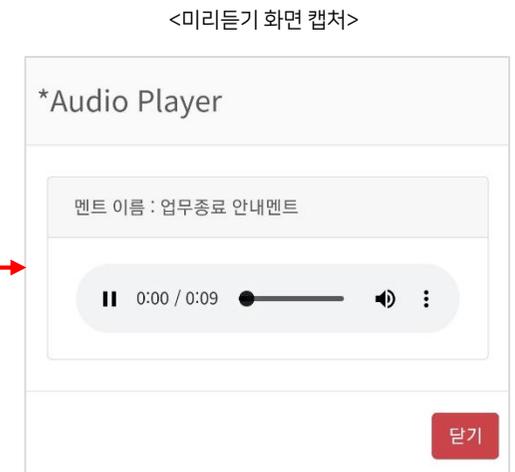
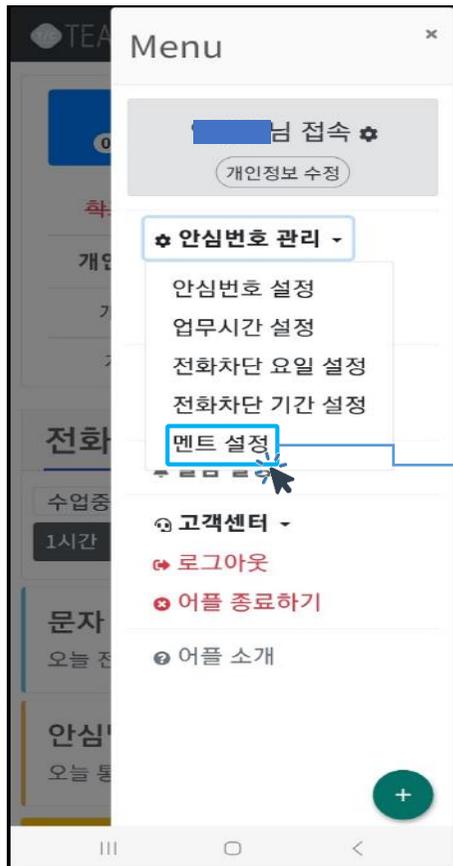
<앱 메인 화면 부분 캡처>

**구분 이름 :**  
전화 차단 기간 설정 구분을 위해 개인이 설정할 명칭을 입력합니다.

**차단 기간 설정 :**  
차단 기간의 시작 및 종료 일자에 체크합니다.

**차단시간 설정 :**  
전화차단 기간의 시작 및 종료 시간을 설정합니다. 차단시간에 수신된 전화는 팝업창으로 부재중 알림을 받습니다.

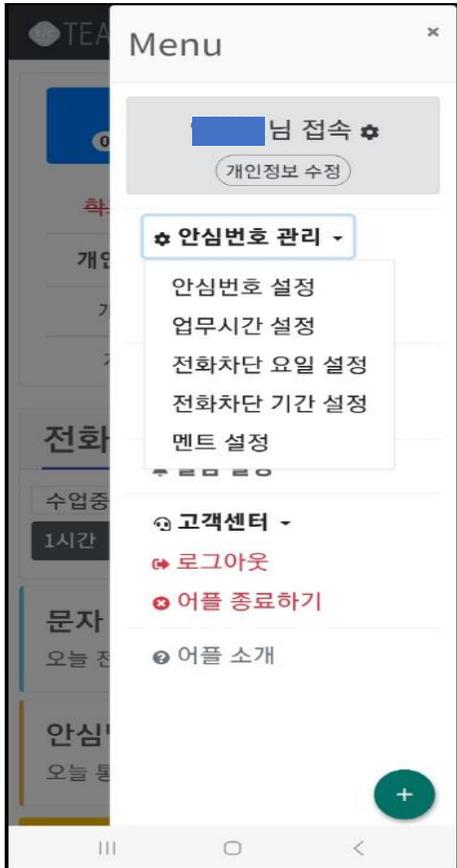
**발신 안내 멘트 :**  
차단 시간에 발신자(학생, 학부모)가 전화를 하면 설정하신 안내멘트가 나오며, 통화 연결은 되지 않습니다.



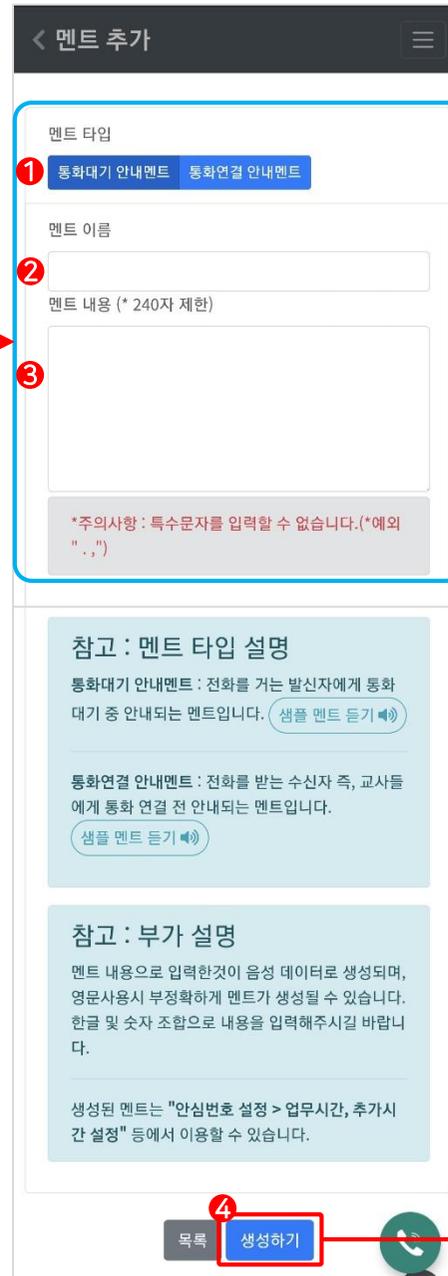
**멘트 설정** : 멘트 목록은 기관 공통 멘트와 개인이 설정한 학교 멘트 목록으로 구성되어 있고, 스크롤을 내려 하단에 개인 멘트를 추가하실 수 있습니다.

**학교 멘트 목록** : 교직원이 공통 멘트를 미리 듣기로 확인 가능하며, **멘트 수정은 멘트 제목을 선택하여 멘트내용을 수정해서 수정하기**하면 됩니다.(필요 없는 멘트는 **멘트 제목 선택 후 삭제**하기 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.



**멘트 타입 :**  
안내 멘트 타입(통화 대기와 통화 연결) 클릭 후 아래의 설정으로 이동합니다.

**멘트 이름 :**  
상황별 안내 멘트 이름을 설정하여 입력합니다.

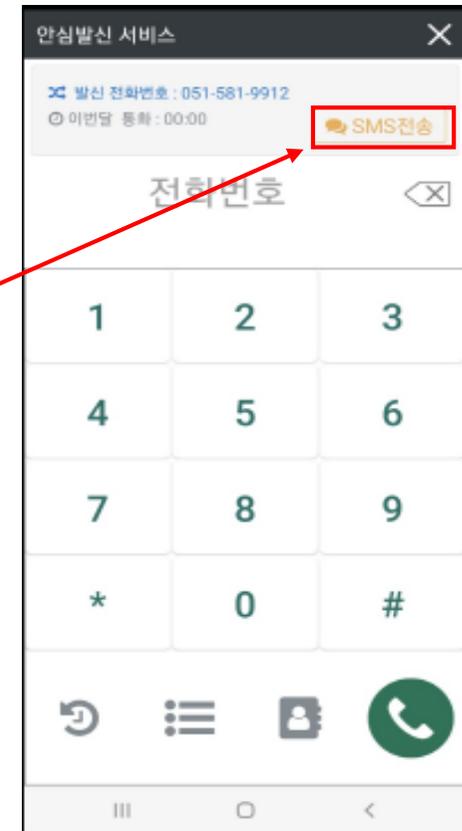
**멘트 내용 :**  
안내 멘트 내용을 입력합니다.단, 240자 제한이 있습니다.

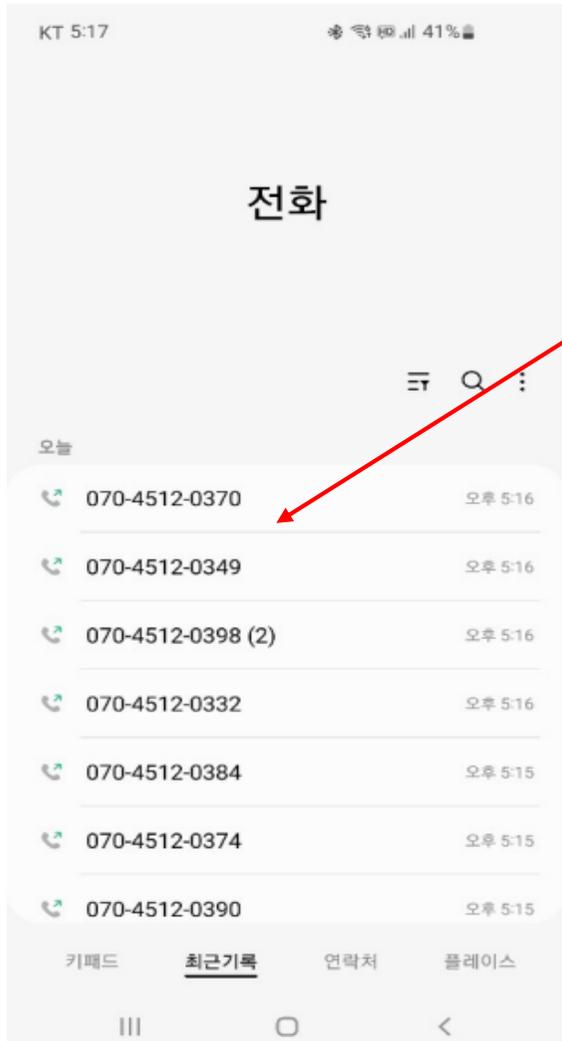
**멘트 입력 완료 후 하단의 '생성하기' 버튼을 반드시 클릭하면 멘트가 생성되며, 업무시간, 전화차단시간 설정에서 생성된 멘트 선택하면 즉시 적용 됩니다.**



교원 안심번호 문자 보내기 :  
 교원원 안심번호 앱에서 전화 발신  
 통화 중 학생(학부모)에게 내  
 안심번호를 문자전송하기 하면  
 학생(학부모)의 폰에 안심번호가  
 문자로 수신 됩니다.

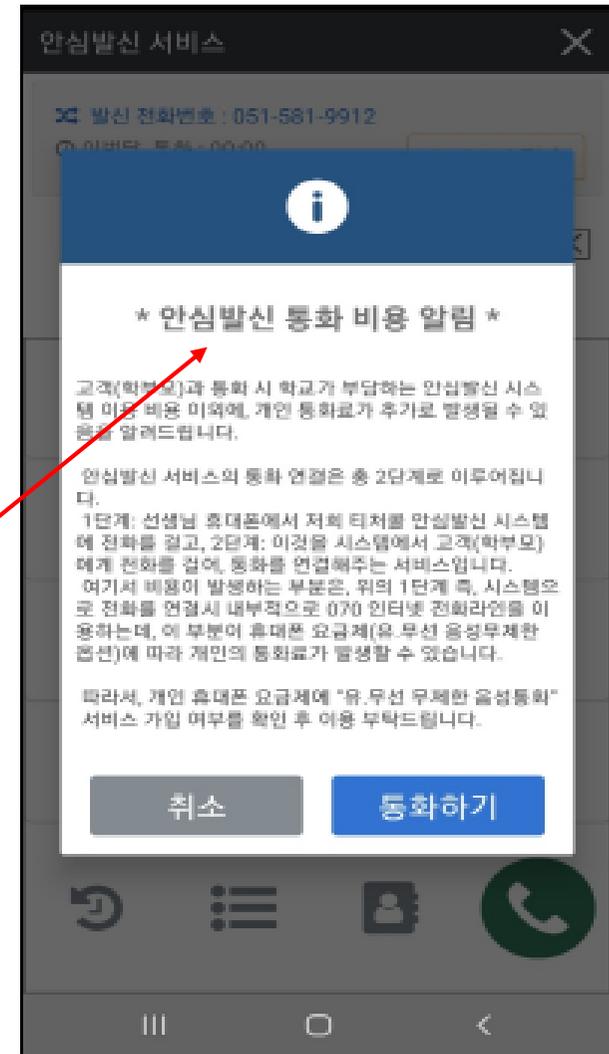
※ 교원 안심번호 앱의 전화 발신  
 통화 전 화면에서 학생(학부모)에게  
 SMS전송 하면 학생(학부모)의  
 폰에 안심번호가 문자로 수신  
 됩니다.





**휴대폰의 통화 내역 :**  
 교원 안심번호 앱에서 발신 전화하면 휴대폰의 통화 내역에 070-xxxx-xxxx번호가 기록이 되며 이는 선생님의 개인 휴대폰 번호를 변경하기 위해 070번호를 중간에 매개체로 사용되어 기록에 나옵니다.

※ 교원안심번호 앱에서 발신 통화하면 휴대폰번호를 변경하기 위해 070번호로 연결되기 때문에 선생님 개인 휴대폰 요금제가 알뜰요금제 또는 이전 4G의 저가요금제를 사용할 경우 개인 휴대폰 요금제의 부가서비스 통화 무료 통화 분수에서 차감되며, 무료 분수가 다 소진 된 경우, 추가로 개인 통신 요금이 발생 할 수도 있습니다. (\* 최근 3년 이내 개통한 휴대폰일 경우 대부분 5G 요금제의 음성통화 무료이기때문에 염려하실 필요 없습니다. )



안심발신 서비스란?  
\*안심발신 서비스는 학부모님들과 상담전화 시도시 개인정보 노출 방지를 위해, 교직원의 개인 전화번호를 유선전화 (학교 대표번호/반 번호) 등으로 변경해서 통화 가능하게 해 주는 **발신번호 변경 서비스**입니다.  
일반적으로 발신 전화번호를 변경하는것은 법적으로 막고 있으며, 예외적으로 관공서(공공기관)에서 이용 할 수 있게 허용하고 있습니다.

통화내역

발신번호 입력하러 가기  
이번달 통화량 : 00:24초

안심발신 서비스를 통해 통화된 시간 및 비용을 확인 할 수 있습니다.

안심발신 통화내역

2021-12-24 ~ 2021-12-29  
키워드

010-91- [redacted] 권교원 12-24 11:49  
발신번호 051-581-9911 00:24초

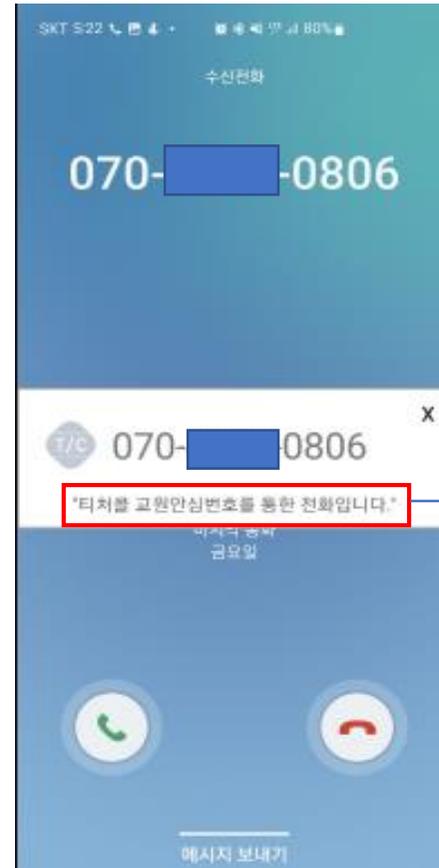
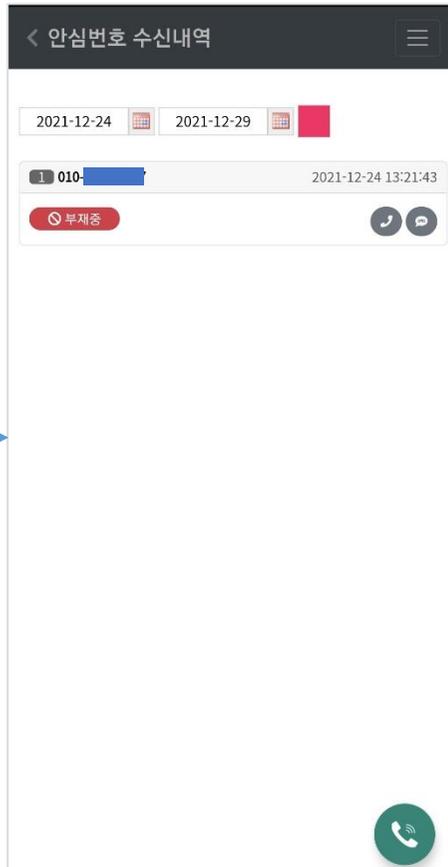
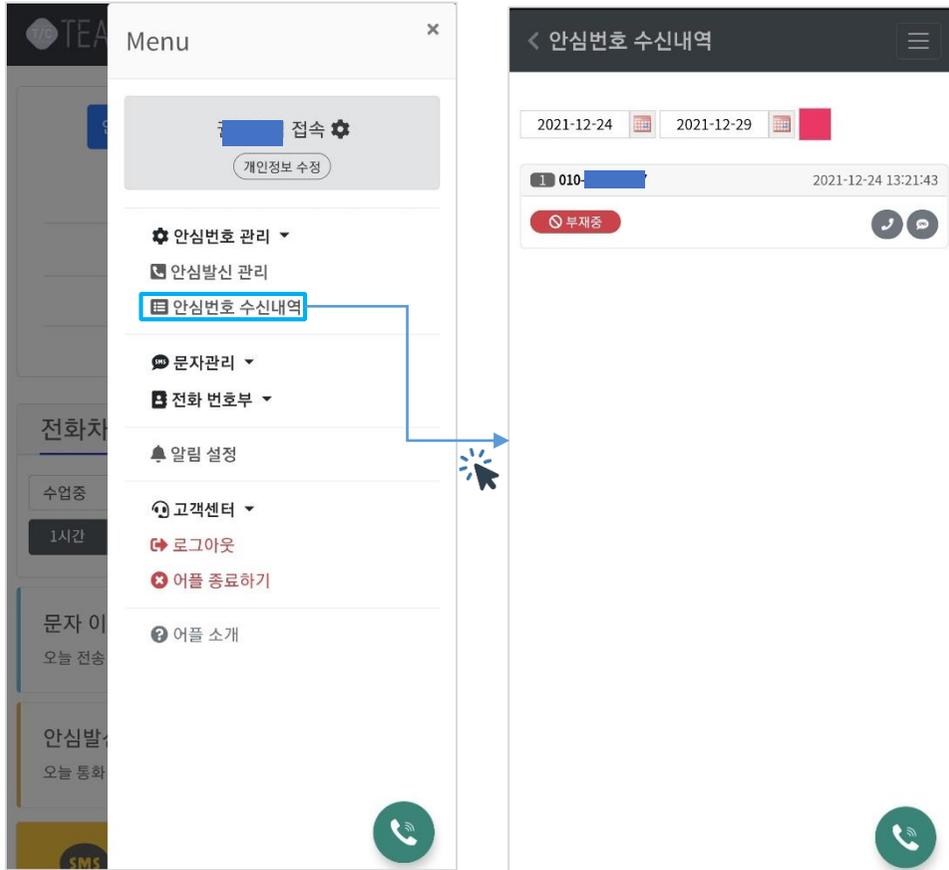
안심발신 월.통화량

2021-12

년월	통화 정보
2021-12	통화 수 : 1 건
	시간 : 00:24초
	비용 : 10원

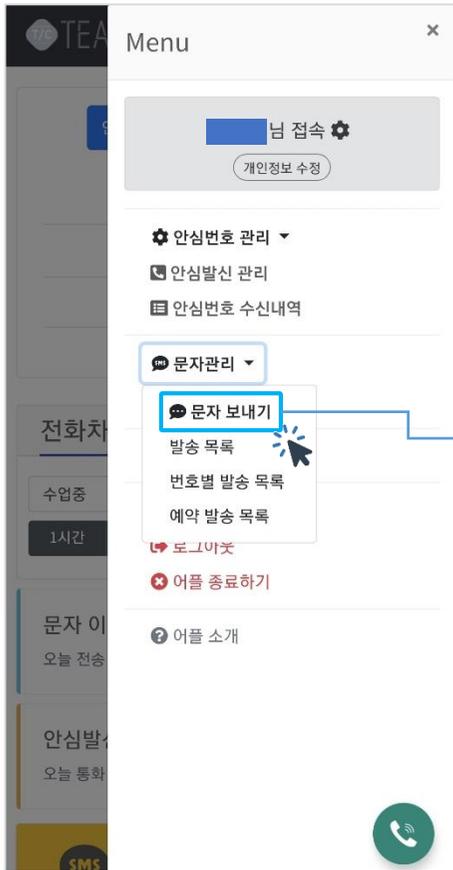
통화내역확인, 통화내용 청취, 월별 통화량을 확인할 수 있습니다.

**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.

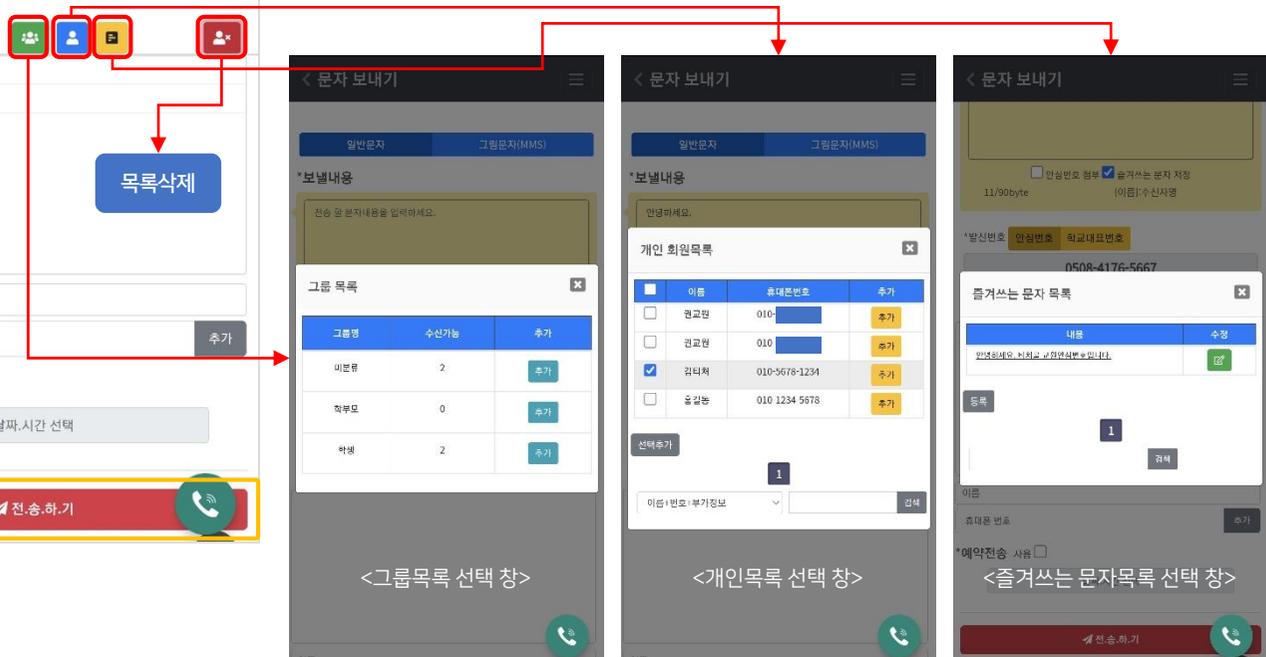


**안심번호 수신 내역 :**  
 교원 안심 번호로 수신된 내역을 확인하고 통화 녹음된 내용을 청취 할 수 있습니다.  
 (녹음은 본인만 듣기 가능하며, 필요에 따라 녹음 파일 다운로드는 PC에서나 폰에서 녹음 프로그램 등을 이용해서 저장하시면 됩니다.)

**안심번호 수신 창 확인 :**  
 교원 안심번호로 수신된 전화일 경우 교원 안심번호를 통한 전화라는 문구의 팝업창을 볼 수 있고 부재중 전화도 팝업 확인 가능합니다.(안심번호로 수신된 업무 전화인지, 휴대폰번호로 수신 일반 전화인지 구분 가능)



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.





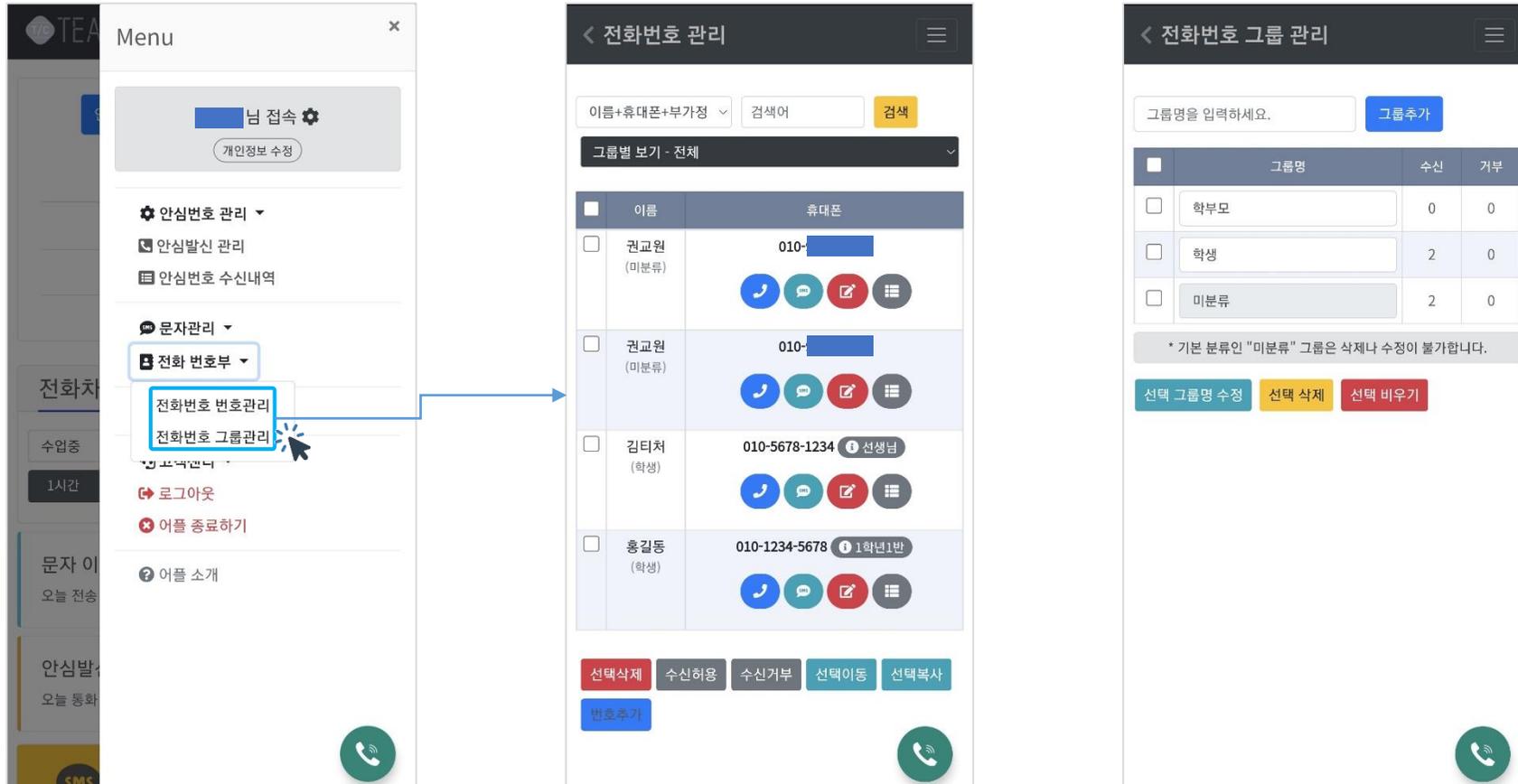
**발송 목록** : 발송 한 문자에 대해 날짜 또는 문자 내용으로 검색 가능하며, 발송한 문자 현황 확인이 가능합니다.



**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 | 로그아웃

## 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. (엑셀을 열고 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.

티처콜 홈페이지(PC)접속 > 마이메뉴 > 전화번호부 > 전화번호 관리/  
전화번호 공유관리

방과 후 수업, 이동 수업, 등에 참여하는 학생들을 각반에서 등록한  
전화번호를 공유하여 전화나 문자를 발송하여 학생들에게 편리하게 정보를  
전달할 수 있습니다.

### I. 전화번호 공유 허용 :

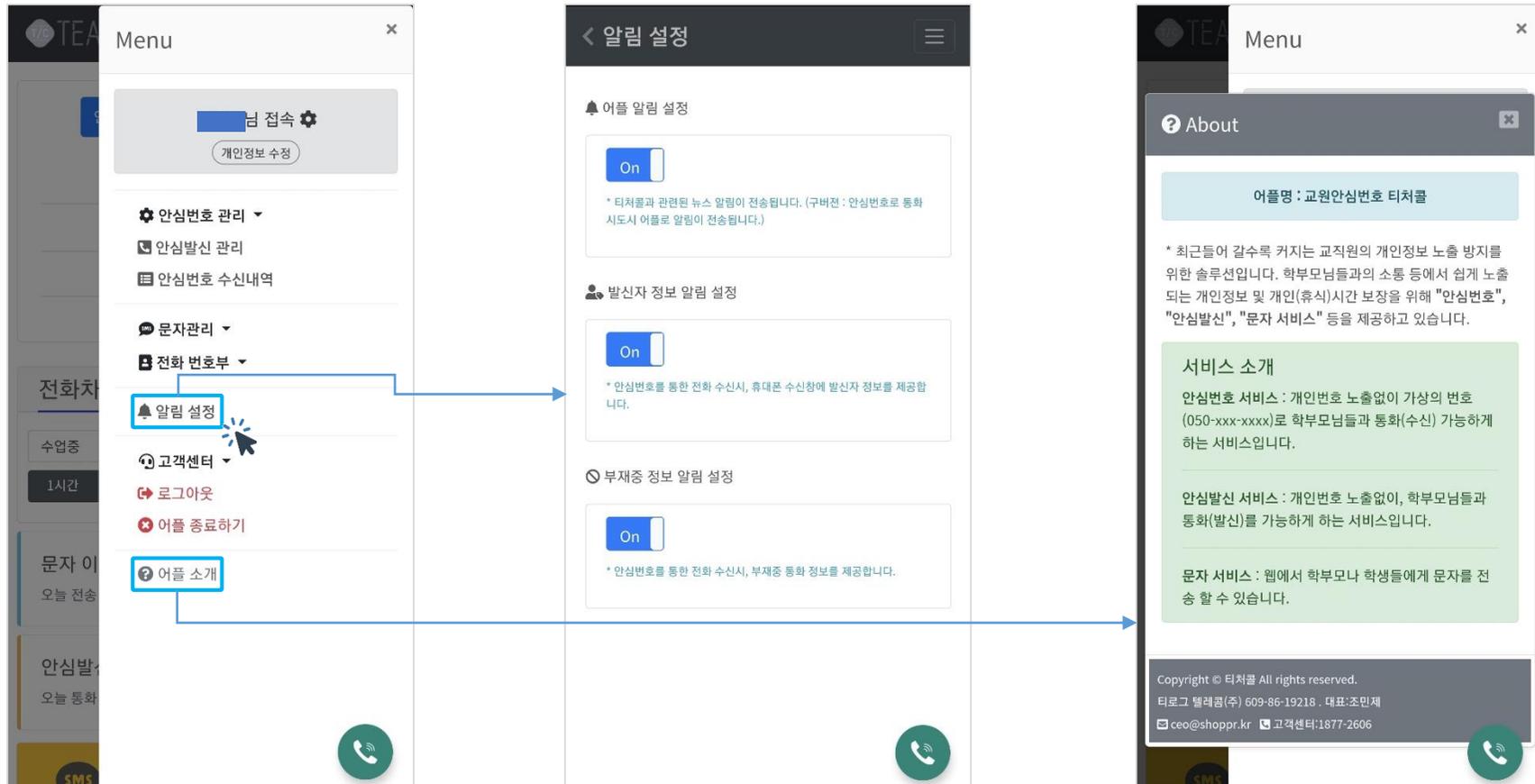
담임 교사는 학부모, 학생의 전화번호를 다른 교사들과 행정실에 공유 허용 방법은 전화번호부 > 번호 옆에 공유할 전화번호 체크 > 하단 공유 추가 선택, 공유 해제는 번호 옆 체크 선택 > 공유 해제 선택하면 됩니다.

행정실, 방과후 수업, 동아리 수업, 등의 교사가 이동 수업, 동아리 수업, 등에 해당하는 타 반의 학생 전화번호를 담임 교사가 공유 허용 해야만 가능하며, 방과후 수업, 등의 교사 로그인 후 전화번호 관리에 복사하려면 전화번호부 > 전화번호 공유 > 공유할 전화번호 체크 > 하단의 선택 그룹복사 하면 됩니다.

※담임 교사는 학부모, 학생의 전화번호를 다른 교사들에게 공유 허용 권한이 있습니다.(공유 허용하지 않으면 반의 전화 번호를 공유하지 못하기 때문에 행정실, 이동 수업, 방과 후 수업, 동아리 수업, 등에서 전화나, 공지문자 발송에 불편함이 있습니다)

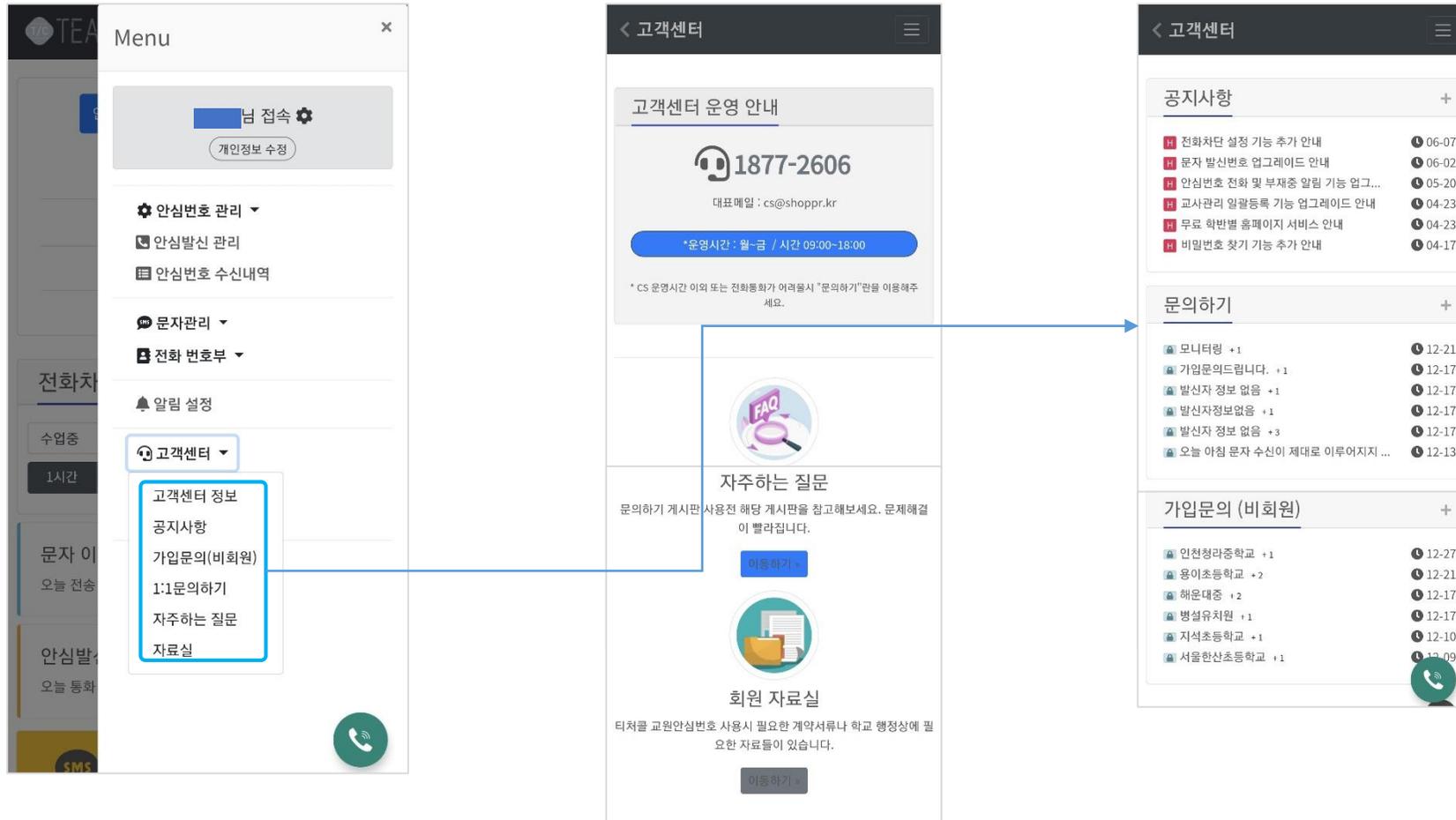
II. 즐겨쓰는 문자 : 자주 사용하는 공지 문구를 입력합니다.

III. 즐겨찾는 수신자 : 공지문을 발송할 때 그룹목록에서 처음은 추가 후 받는사람 하단의 하트모양 ♥ 을 선택하면 즐겨찾기 수신자 목록에 그룹 별 추가 됩니다.



\*알림 설정 : 티처콜 어플내의 다양한 알림(푸시 팝업창) 기능에 대해 설정을 할 수 있습니다.

\*어플 소개 : 티처콜 솔루션에 대한 간략한 정보를 확인 할 수 있습니다.



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