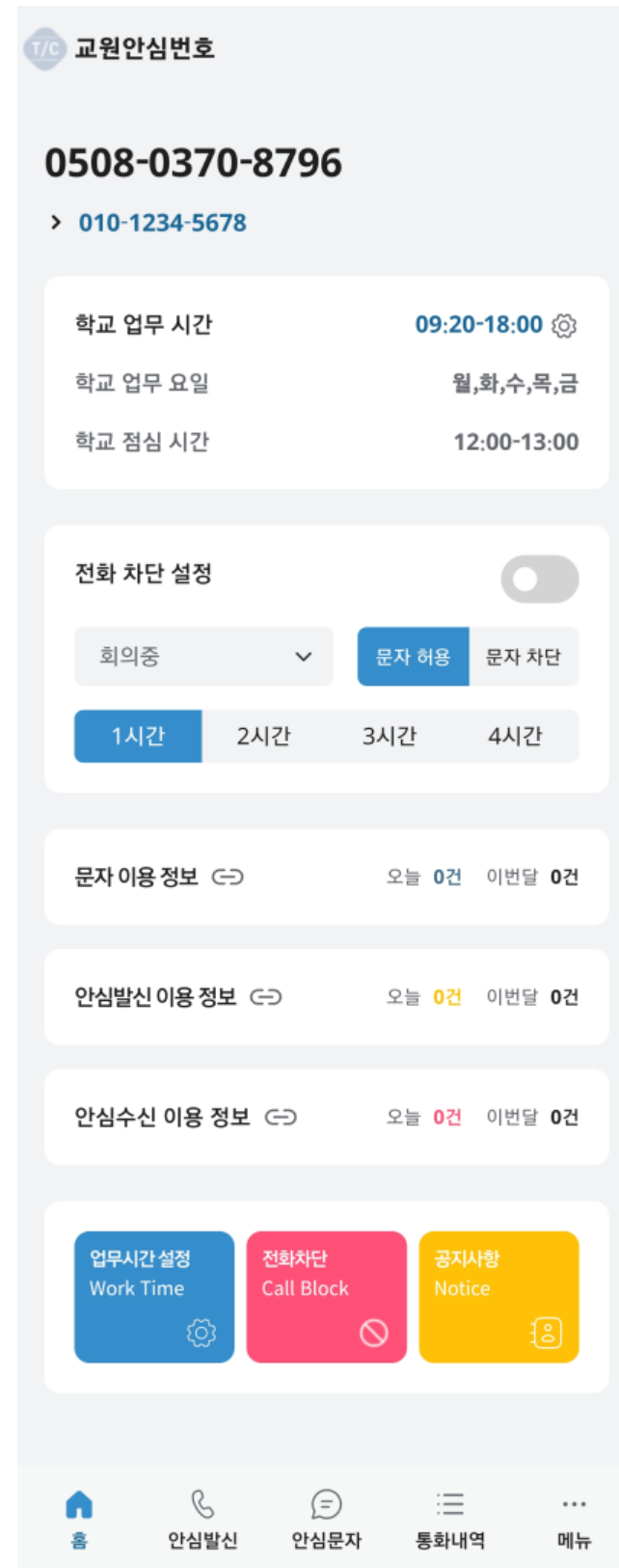




선생님들을 위한 안심 통화연결 서비스

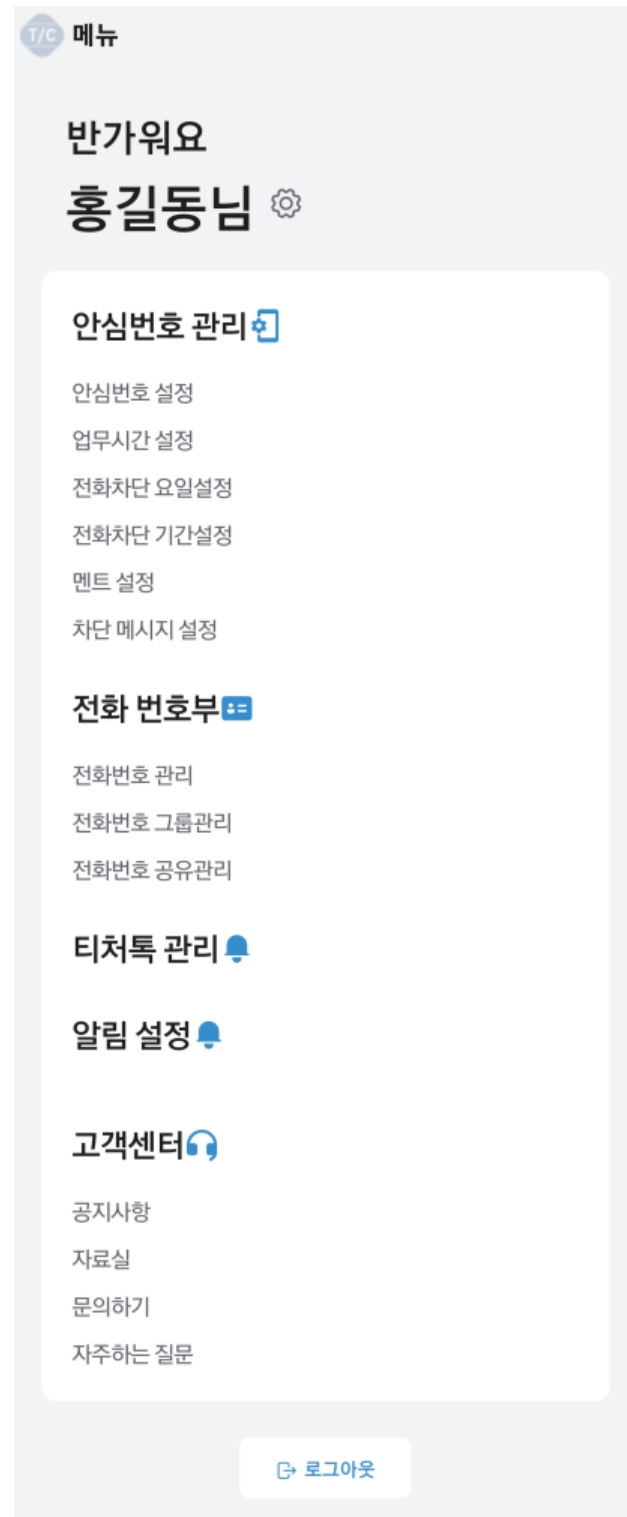
# 티처콜 교원안심번호 서비스

- 교직원 매뉴얼



# Part 1

1. 홈화면	1P
2. 안심발신	
2-1 안심발신 정의 및 화면구성	2P
2-2 안심발신 발신하기	3P
2-3 안심발신 발신번호 변경하기	4P
2-3 휴대폰 연락처 가져오기	5P
3. 안심문자	
4-1 안심문자 시작하기	6P
4-2 안심문자 정의 및 화면구성	7P
4-3 1:1 문자전송	8P~10P
4-4 그룹 문자전송	11P
4-5 문자 회신하기	12P
4-6 설정	13P
4. 통화내역	
5-1 통화내역 화면구성	14P
5-2 안심번호 수신화면	15P



# Part 2 서브메뉴

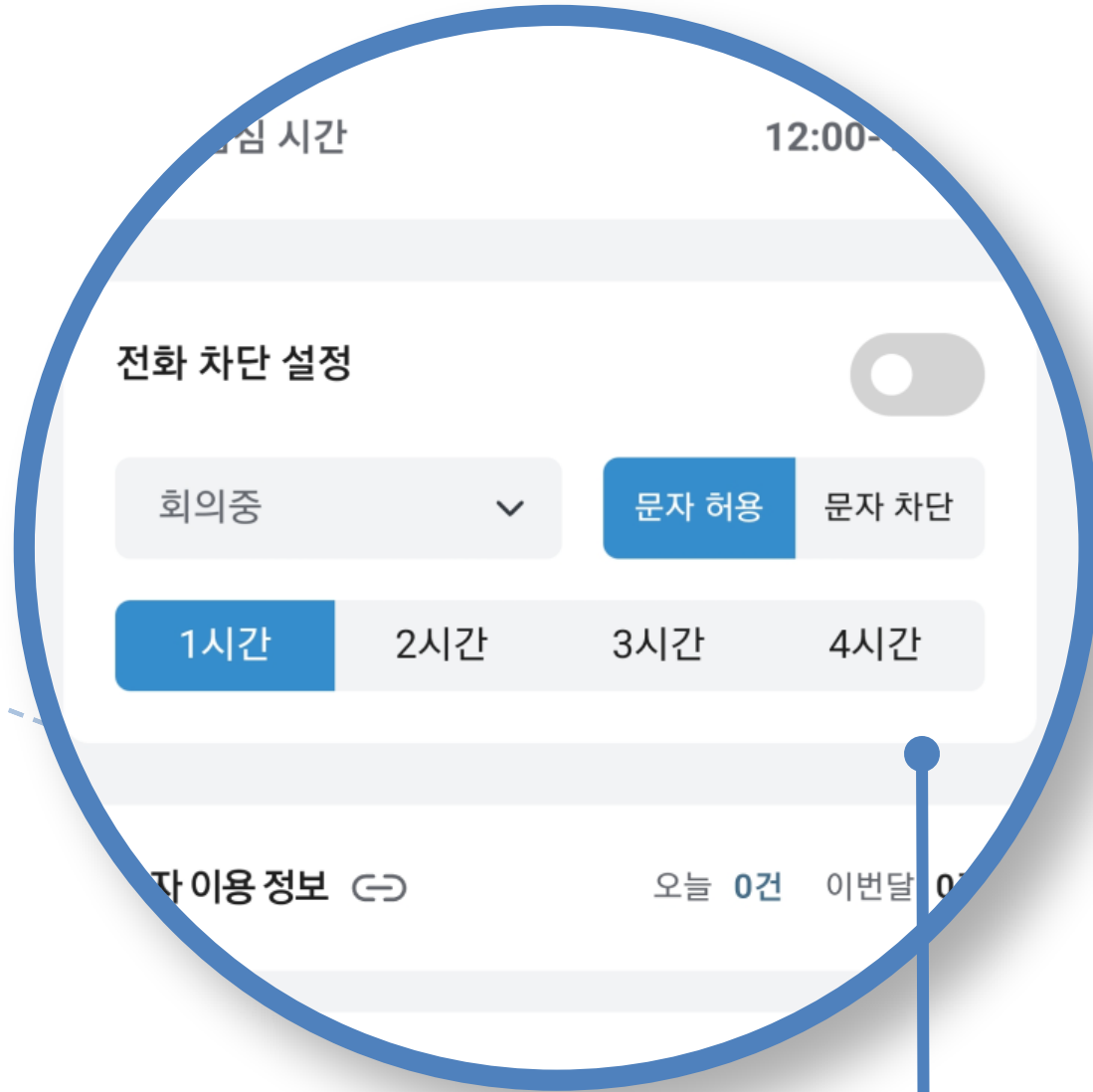
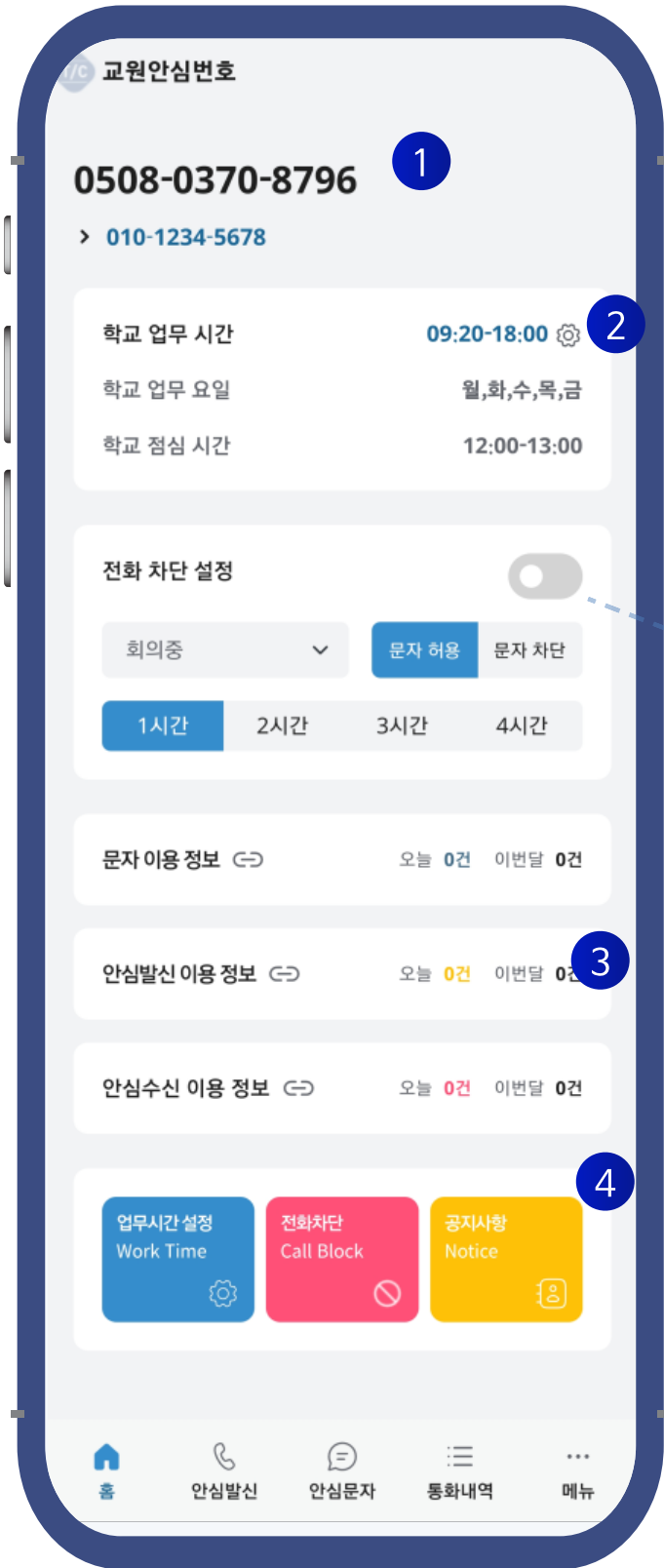
1. 회원정보수정	16P
2. 안심번호관리	17P
2-1 안심번호 설정	18P~23P
2-2 업무시간 설정	24P~25P
2-3 전화차단 요일설정	26P~27P
2-4 전화차단 기간설정	28P~29P
2-5 멘트 설정	30P~32P
2-6 차단 메세지 설정	
2. 전화번호부	33P~38P
3-1 전화번호 관리	39P~40P
3-2 전화번호 그룹관리	41P~42P
3-3 전화번호 공유관리	
3. 알림설정	43P

\*티처톡 별도 매뉴얼 제공



# Part 1

## 메인화면



전화 수신시 개인이 설정한 상황별로 손쉽게 전화, 문자를 차단하실 수 있습니다.

### 안심번호란?

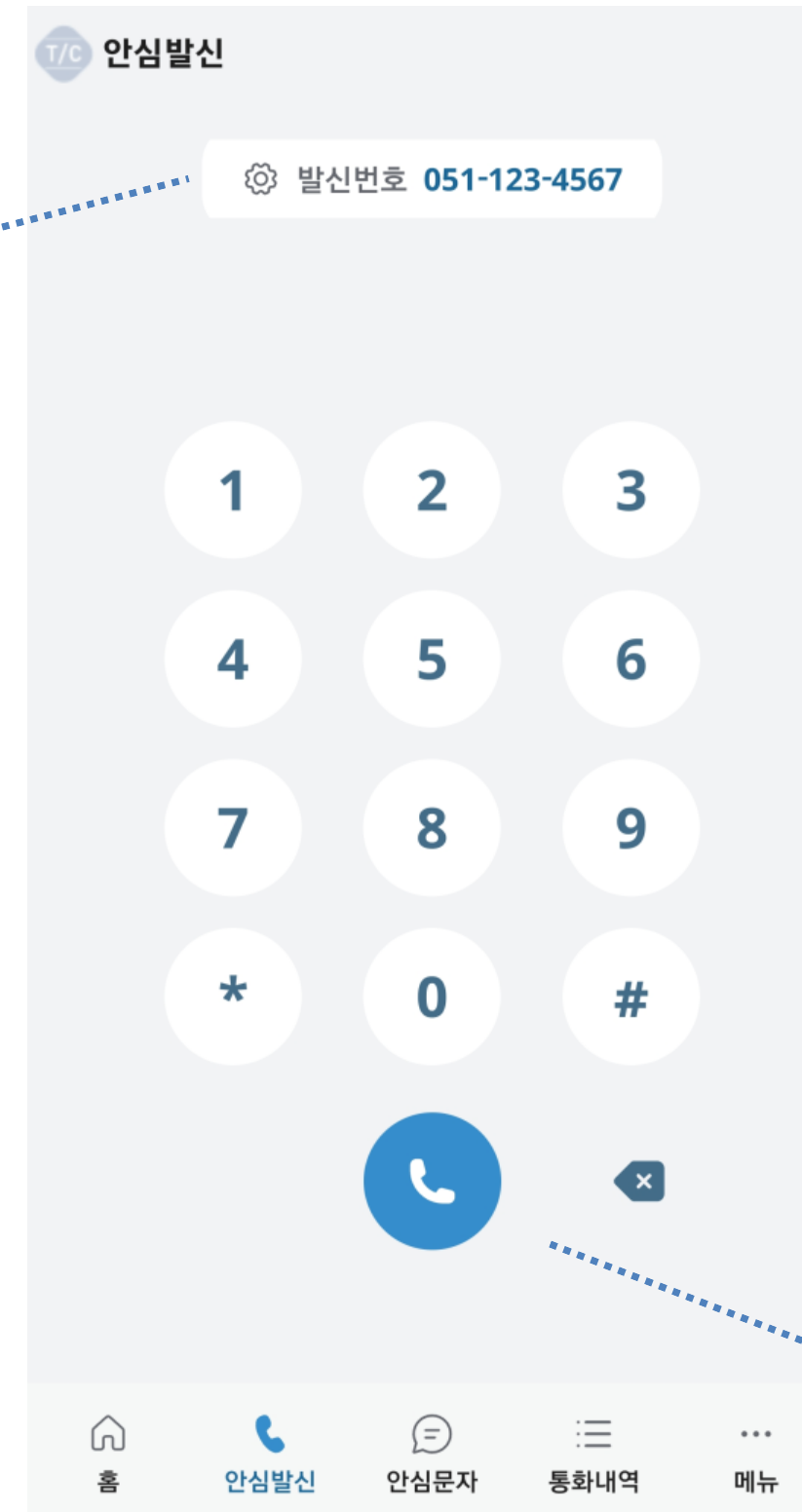
안심번호는 개인정보 보호 및 사생활 보호를 위해 사용되는 가상 전화번호입니다.

- 1 개인에게 할당 된 안심번호입니다.
- 2 개인이 설정해놓은 업무시간을 확인 할 수 있습니다.
- 3 당일, 당월 사용량을 한눈에 확인 할 수 있습니다.
- 4 자주 쓰는 메뉴로 쉽고 빠르게 이동 할 수 있습니다.

안심발신 발신번호를 변경할 수 있습니다.

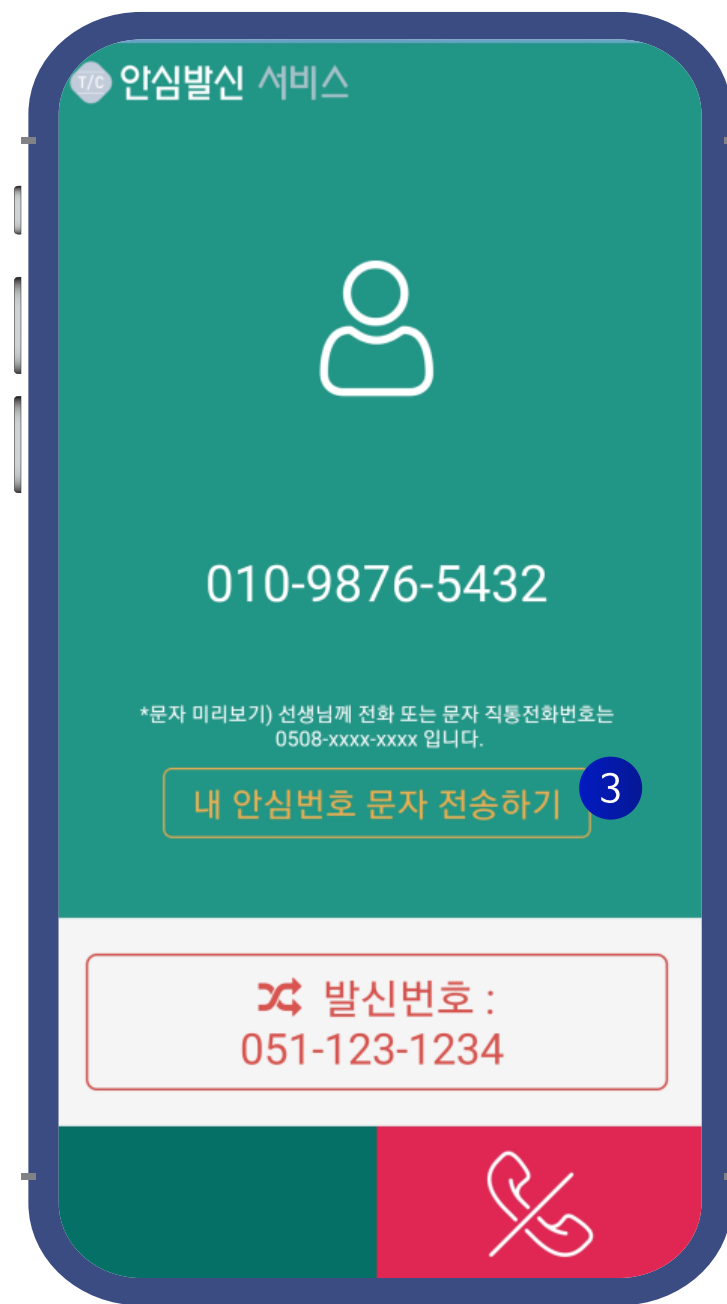
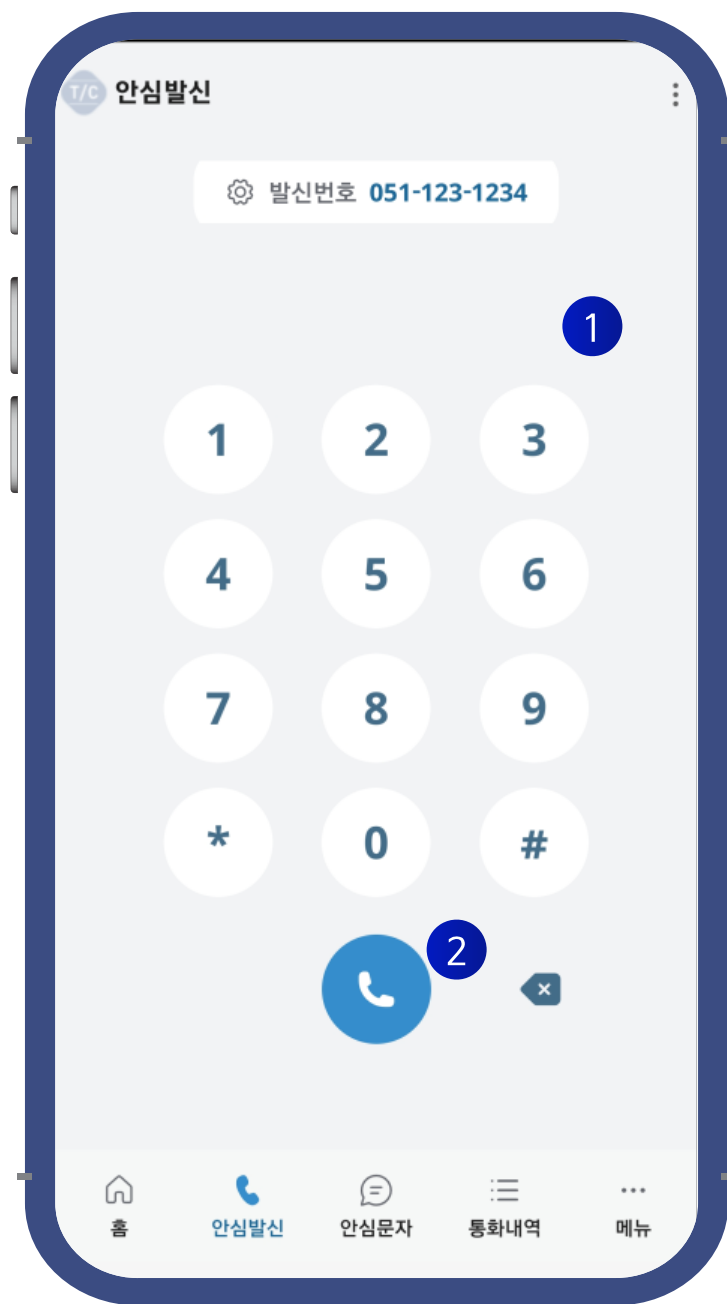
## 안심발신이란?

교직원 개인이 발신 전화번호를 설정하여,  
개인 전화번호 노출 없이 학생 및 학부모와 통화할 수 있는  
통화 연결 서비스입니다.  
(\*발신번호: 학교 대표번호 및 교직 유선 전화번호 설정 가능)



휴대폰에 저장된 연락처를  
가져올 수 있습니다.

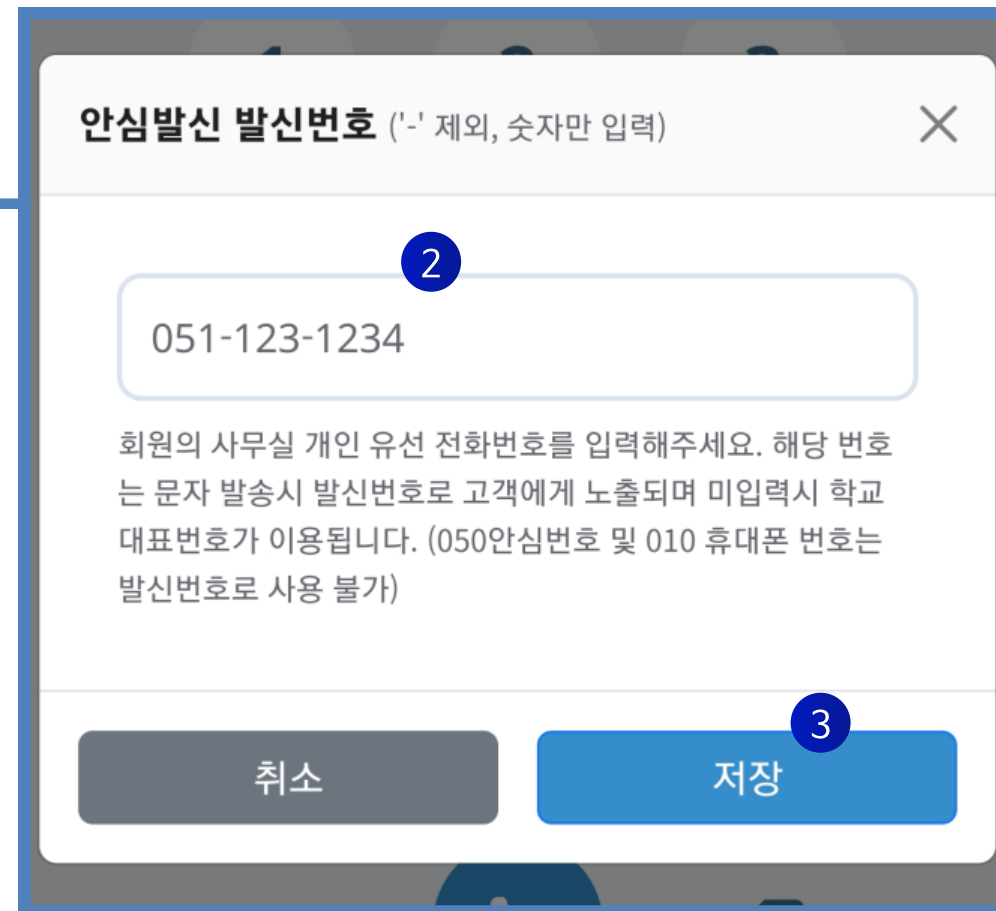
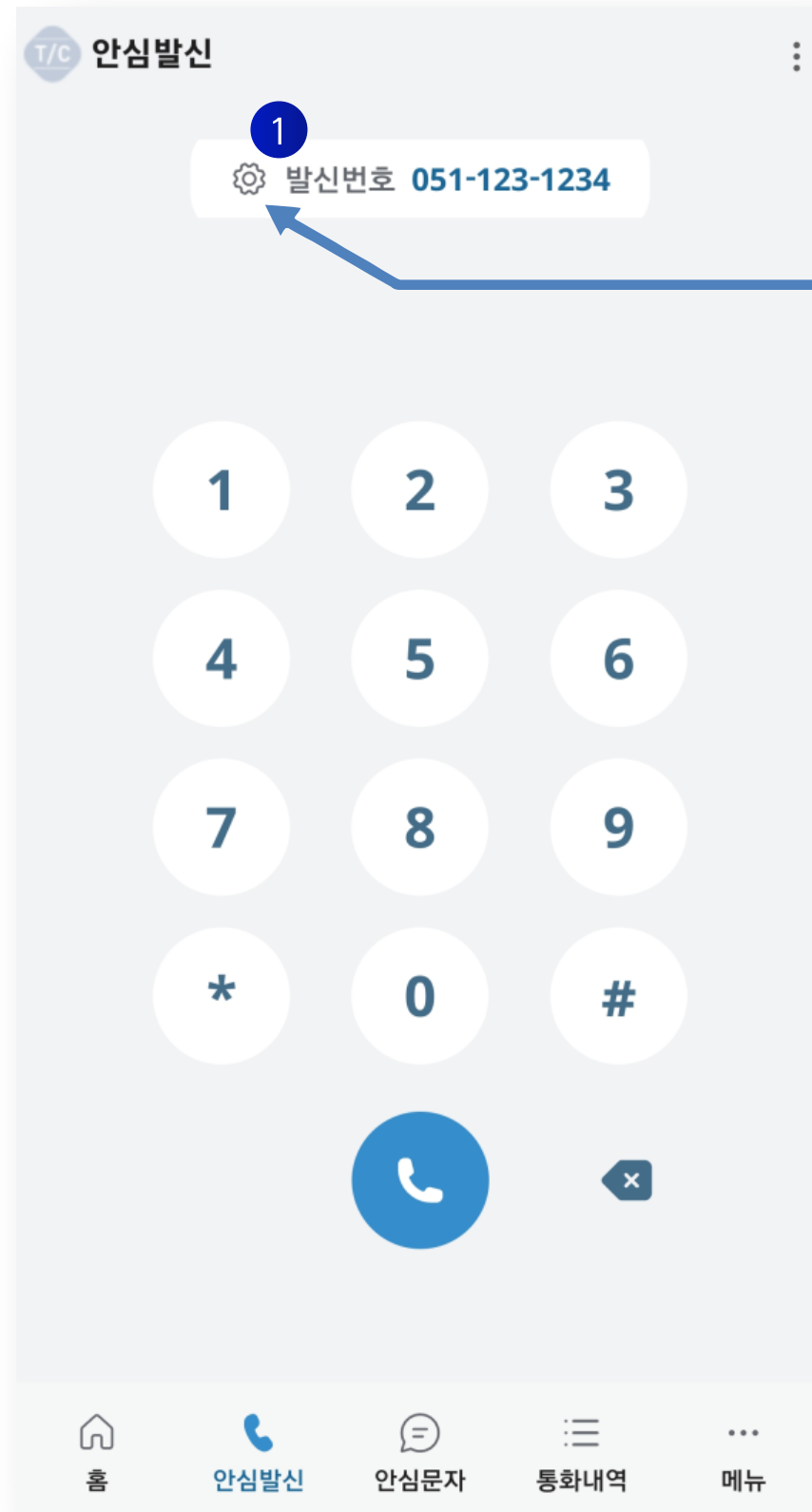
통화버튼입니다.



- 1 키패드에 통화하고자 하는 번호를 입력합니다.
- 2 아래 통화버튼을 눌러 발신합니다

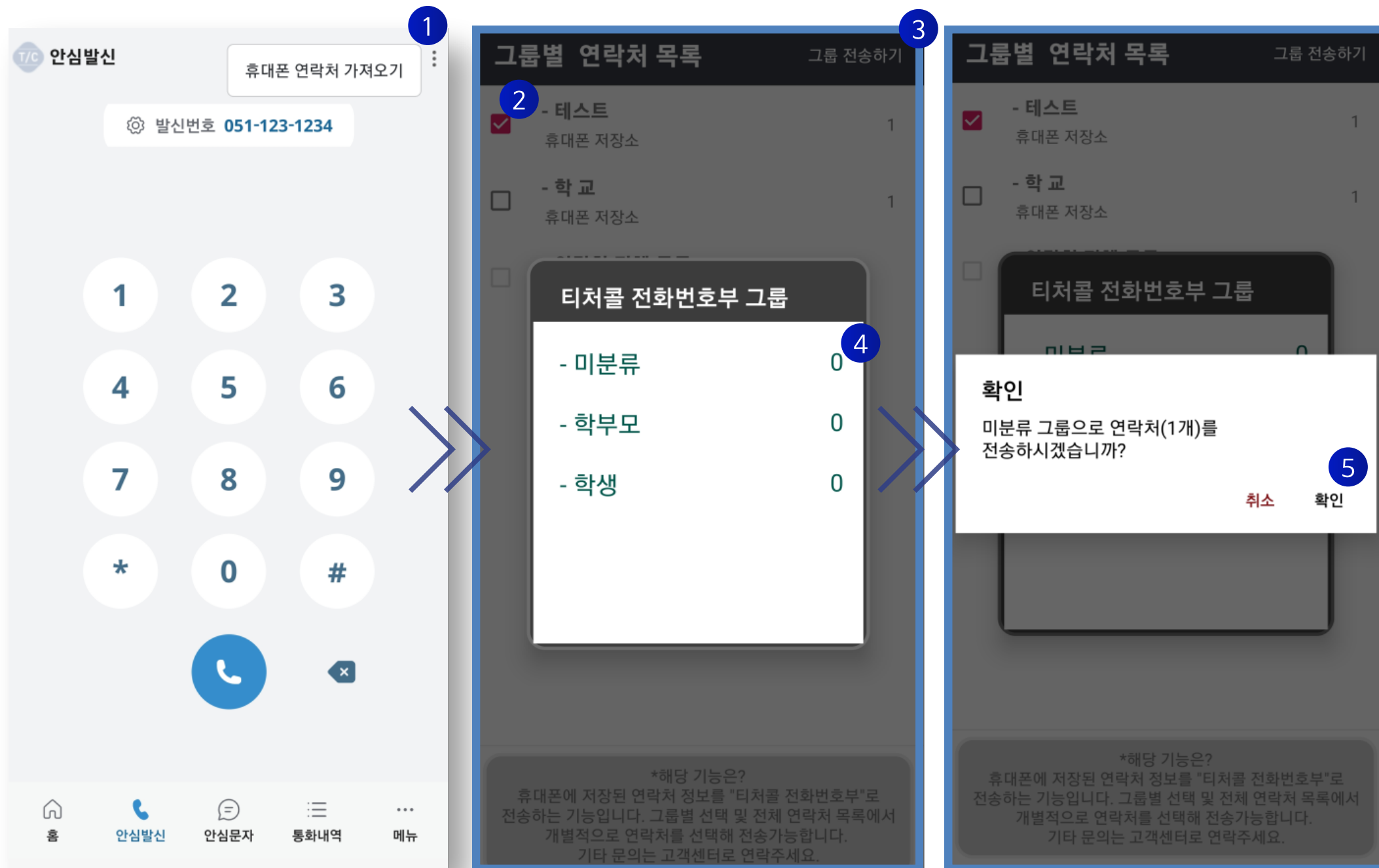
- 3 수신자에게 사용자의 안심번호를 문자로 발송 할 수 있습니다.

- 4 수신자에게 설정해 놓은 번호로 발신됩니다.

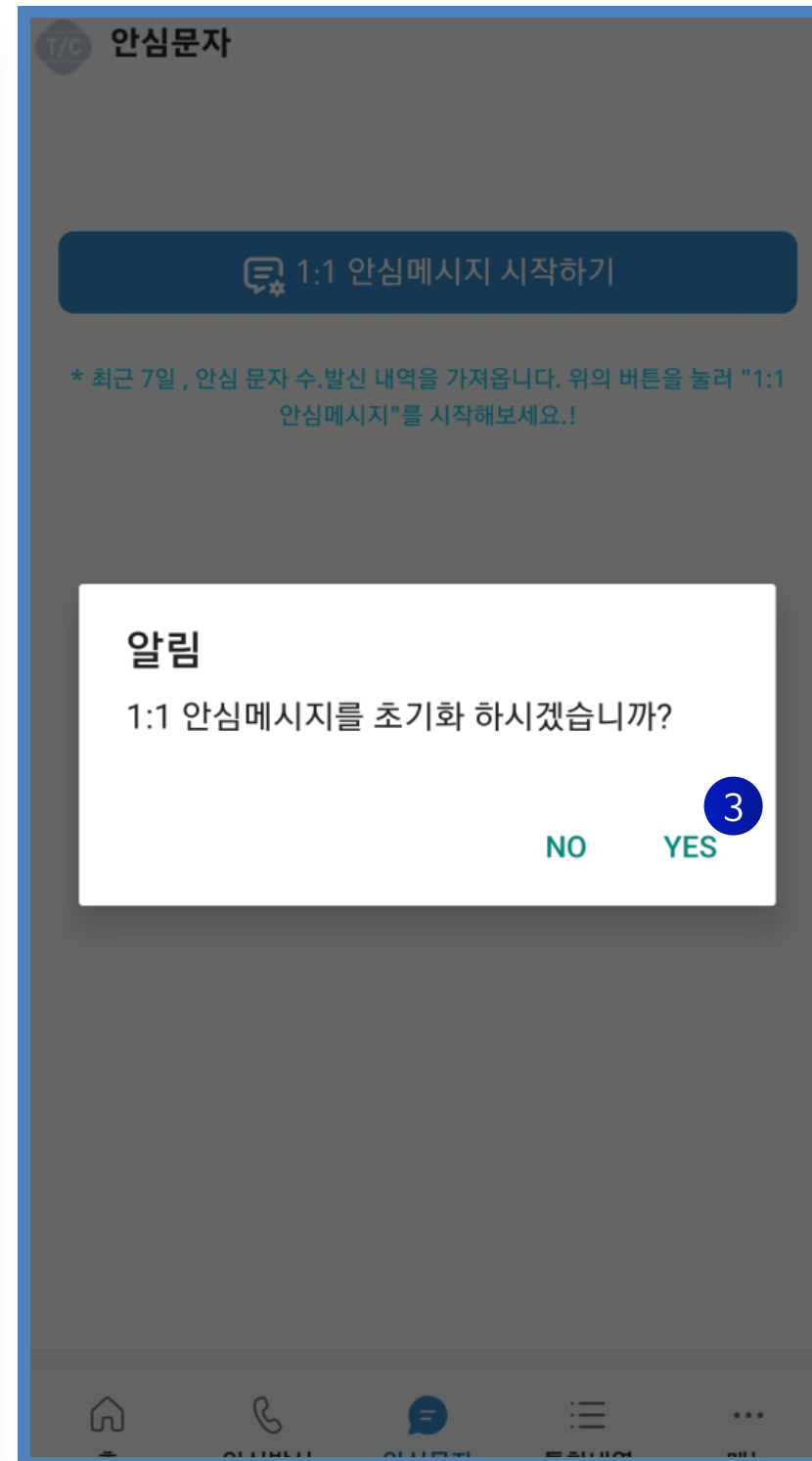
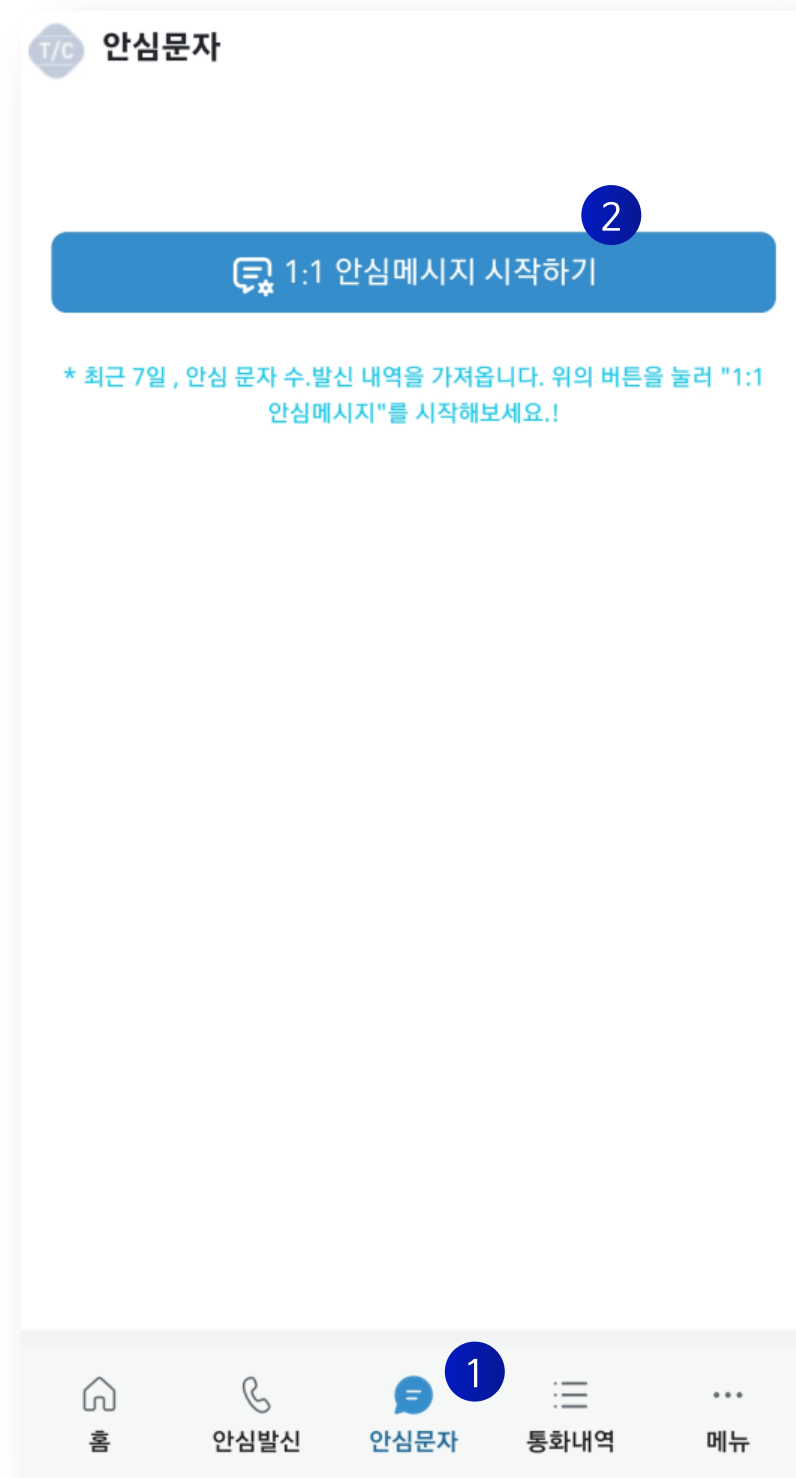


- ① ⚙️ 아이콘을 선택하여 주십시오.
- ② 발신시 노출하고자 하는 개인 유선 번호를 입력하여 주십시오. (미입력시 학교대표번호로 노출됩니다)
- ③ 저장버튼을 터치하시면 발신번호가 변경됩니다.

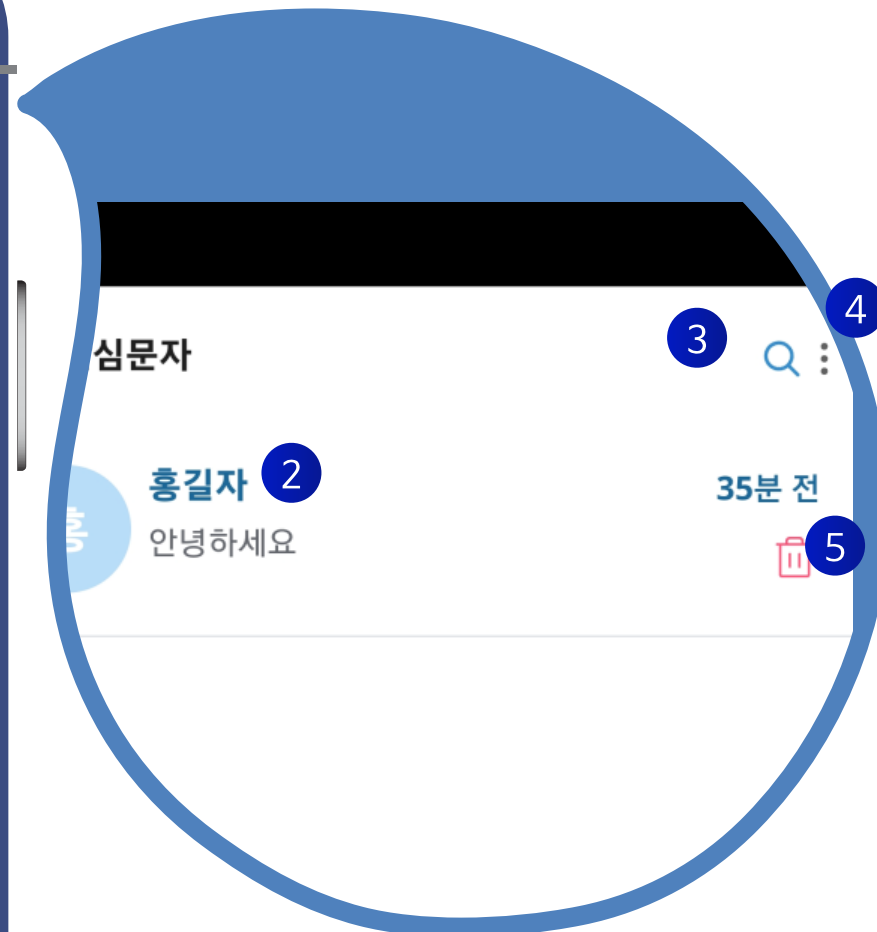
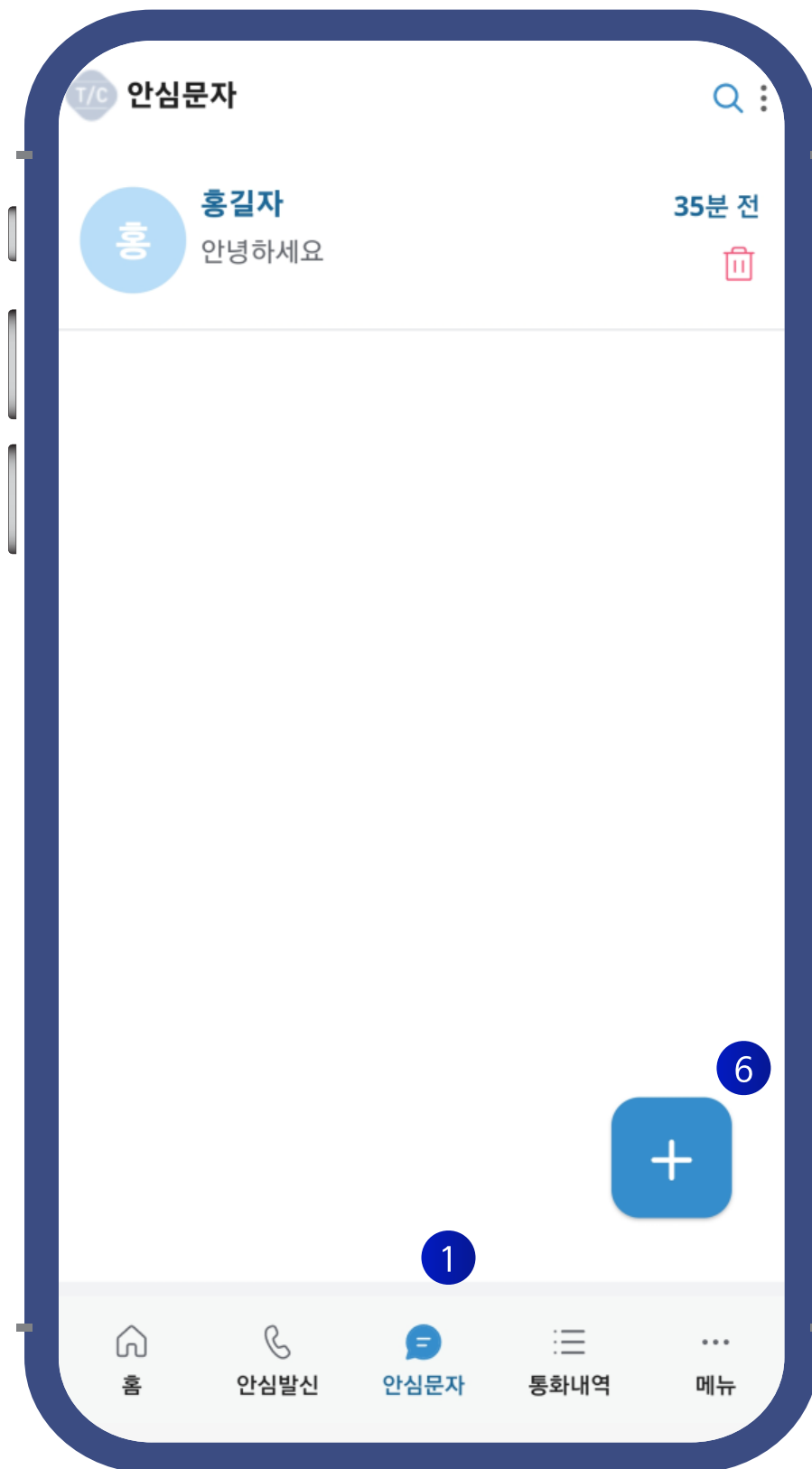




- 1 우측 상단 : (메뉴)아이콘을 터치하여 휴대폰 연락처 가져오기를 터치합니다.
- 2 개인 휴대폰에 저장된 그룹을 체크합니다.
- 3 그룹 전송하기를 눌러 가져옵니다.
- 4 티처콜 교원안심번호 어플내 저장 할 그룹을 선택합니다.
- 5 확인 선택시 티처콜 교원안심번호의 선택한 그룹 내 저장됩니다.



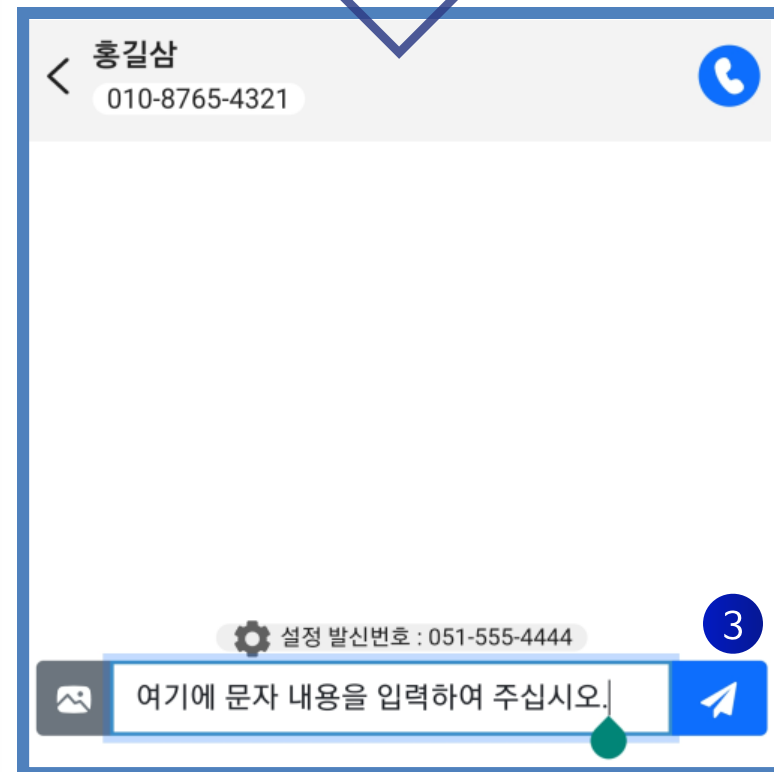
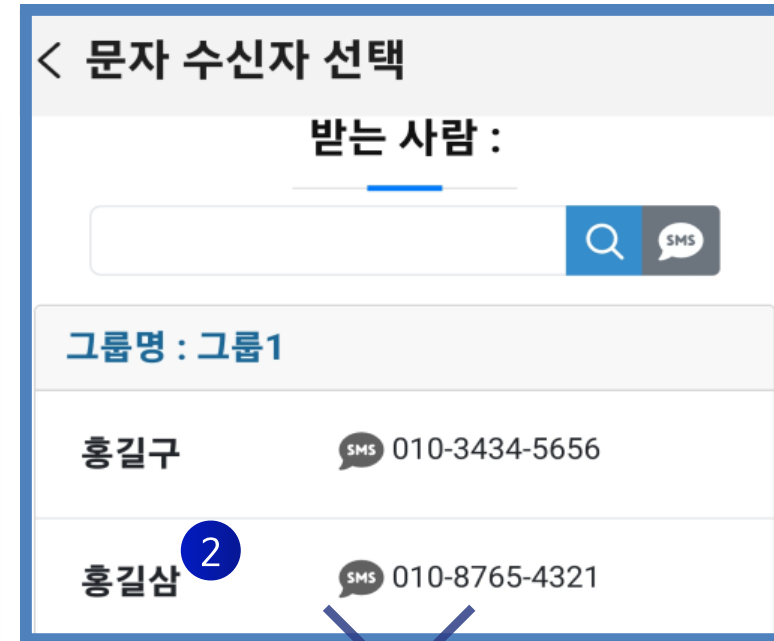
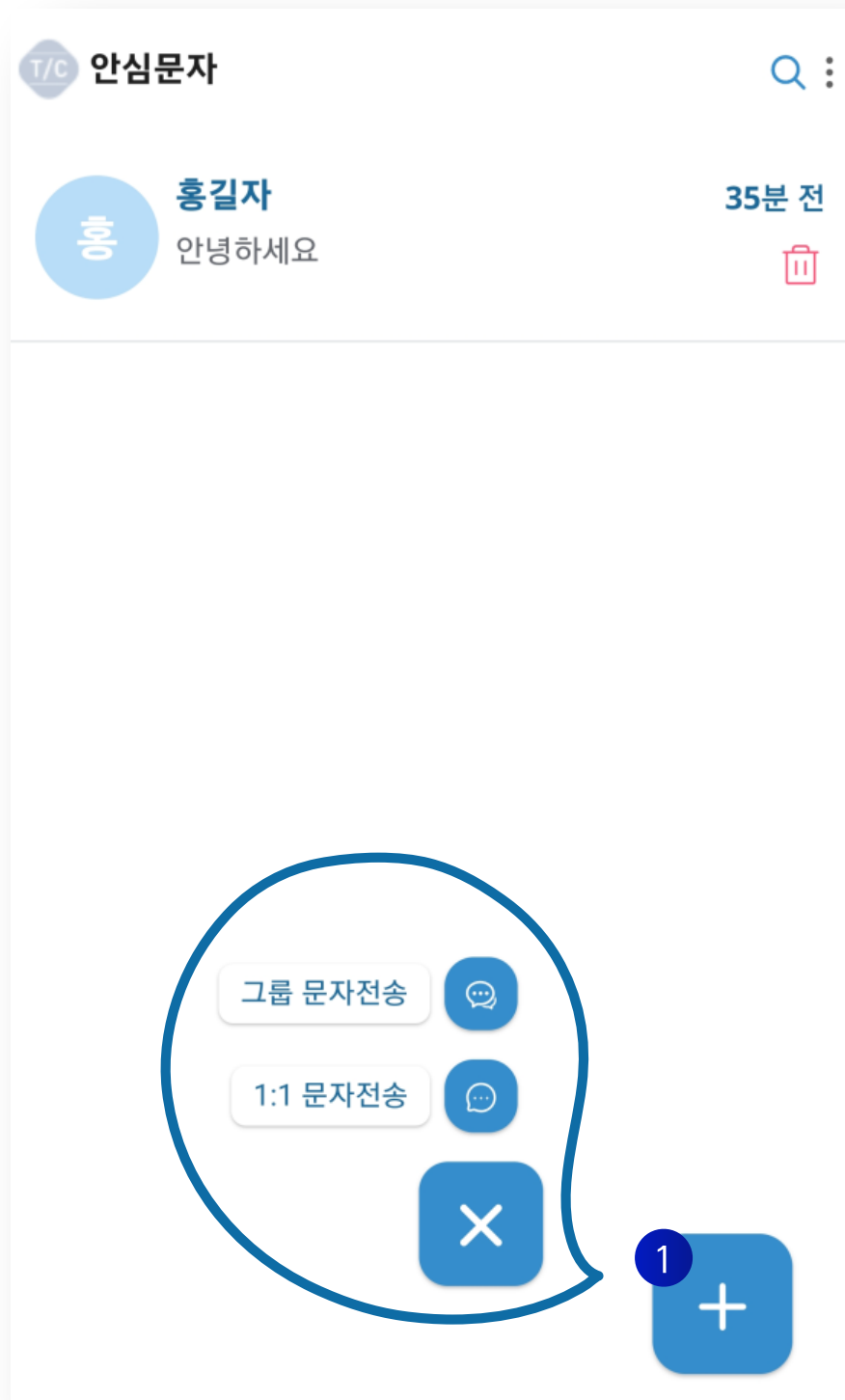
- 1 안심문자를 터치합니다.
- 2 안심문자 최초 실행 시 확인되는 1:1 안심메시지 시작하기를 터치하여 주십시오.
- 3 YES 버튼을 터치하시면 안심문자를 이용할 수 있습니다. (최근 7일, 안심문자 수, 발신 내역을 가져옵니다.)



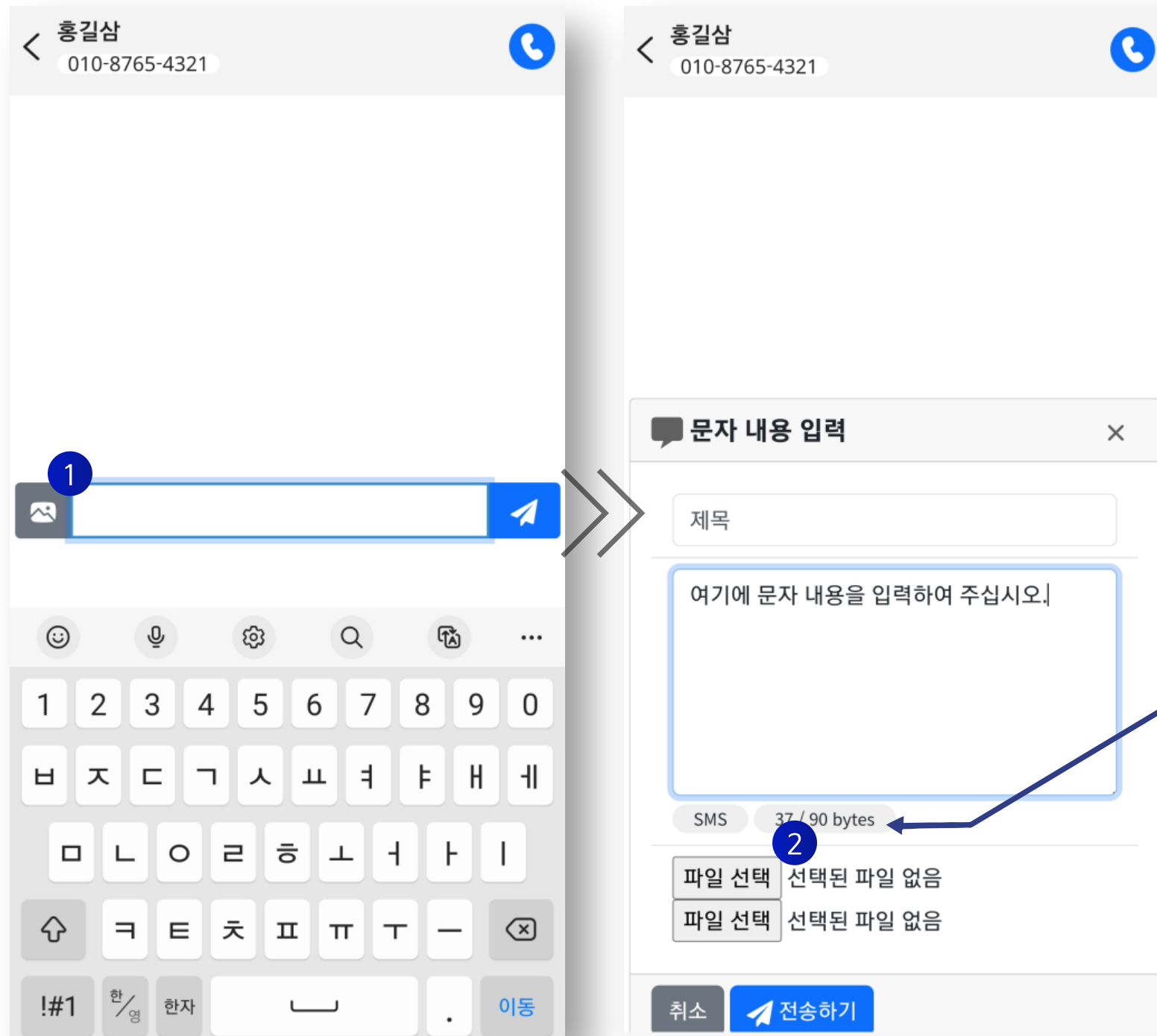
- 1 해당화면에서 안심번호로 수발신한 문자를 한눈에 확인 할 수 있습니다.
- 2 수신인을 누르면 해당 수신인과 주고받은 문자를 한눈에 확인할 수 있습니다.
- 3 수신인 또는 문자 내용을 검색할 수 있습니다.
- 4 문자 발신번호와, 문자수신 설정을 할 수 있습니다.
- 5 선택한 수신인과의 문자를 모두 삭제 할 수 있습니다.
- 6 그룹, 1:1 문자를 발송할 수 있습니다.

## 안심문자란?

교직원 개인이 발신 전화번호를 설정하여, 개인 전화번호 노출 없이 학생 및 학부모와 문자로 소통할 수 있는 서비스입니다.



- 1 + 버튼을 터치하신 후 '1:1 문자전송'을 선택하여 주십시오.
- 2 문자 수신인을 선택하여 주십시오.
- 3 발송하고자 하는 내용을 입력하신 후, 종이 비행기 아이콘을 누르시면 문자가 발송됩니다.



\* 파일첨부시 필요한 권한[카메라,파일읽기]이 필요합니다. 다음 화면에서 허용해주세요. 3  
확인

티처콜에서 사진을 촬영하고 동영상을 녹화하도록 허용하시겠습니까? 3

앱 사용 중에만 허용

이번만 허용

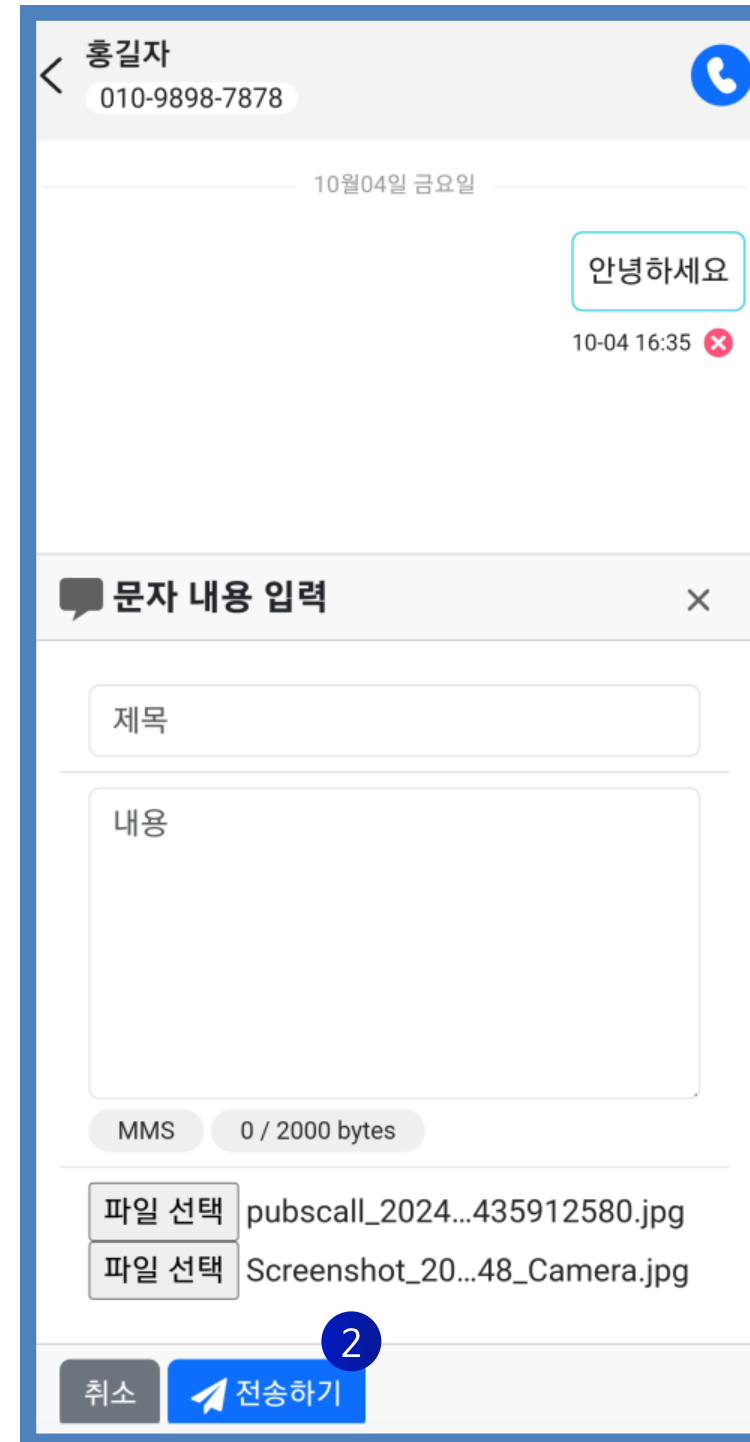
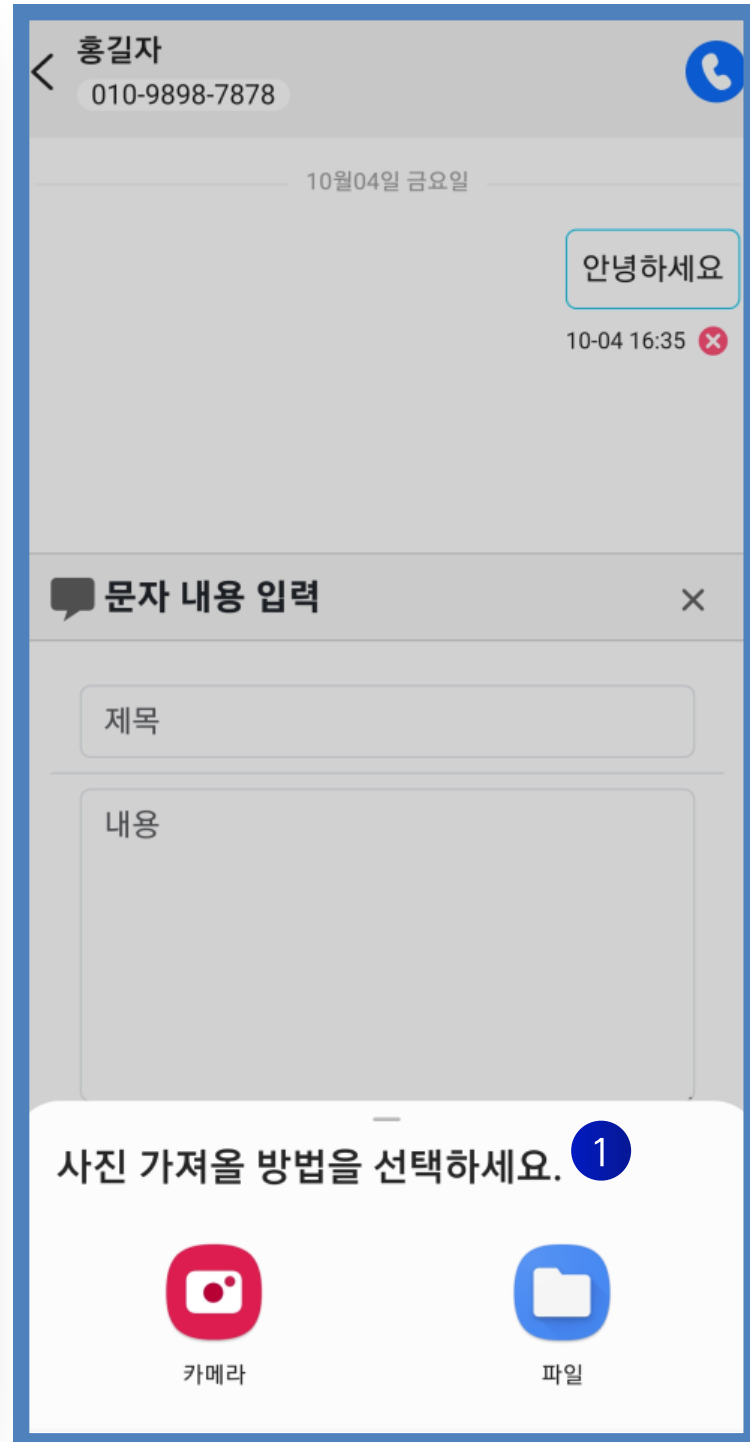
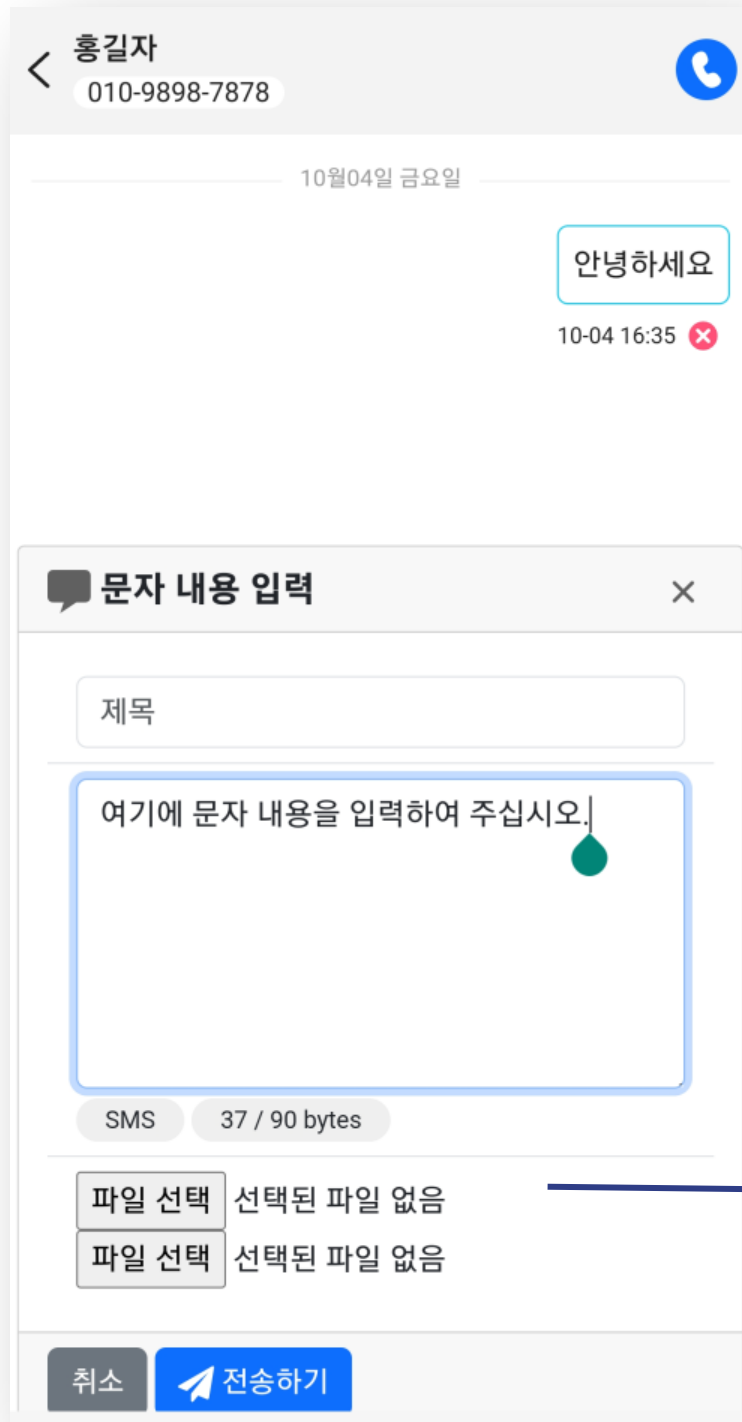
허용 안함

티처콜에서 기기의 사진 및 미디어에 액세스하도록 허용하시겠습니까? 3

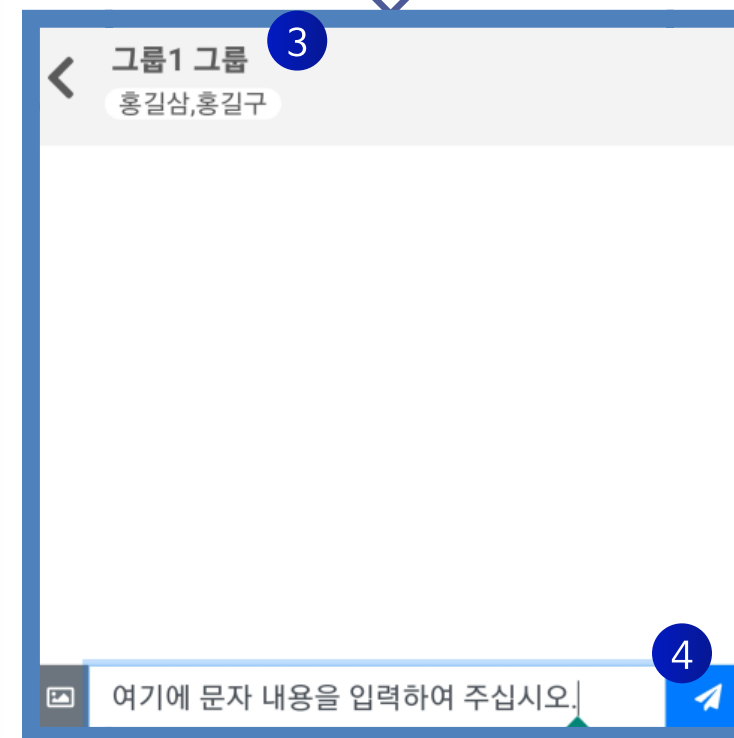
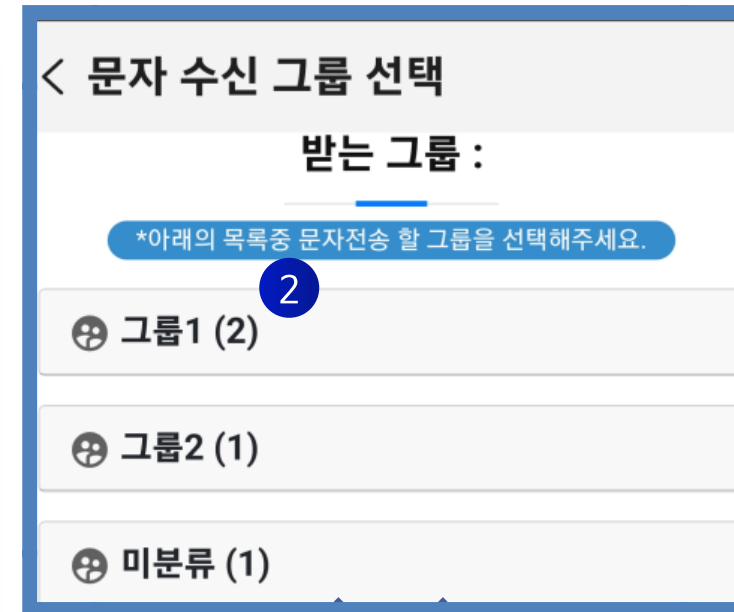
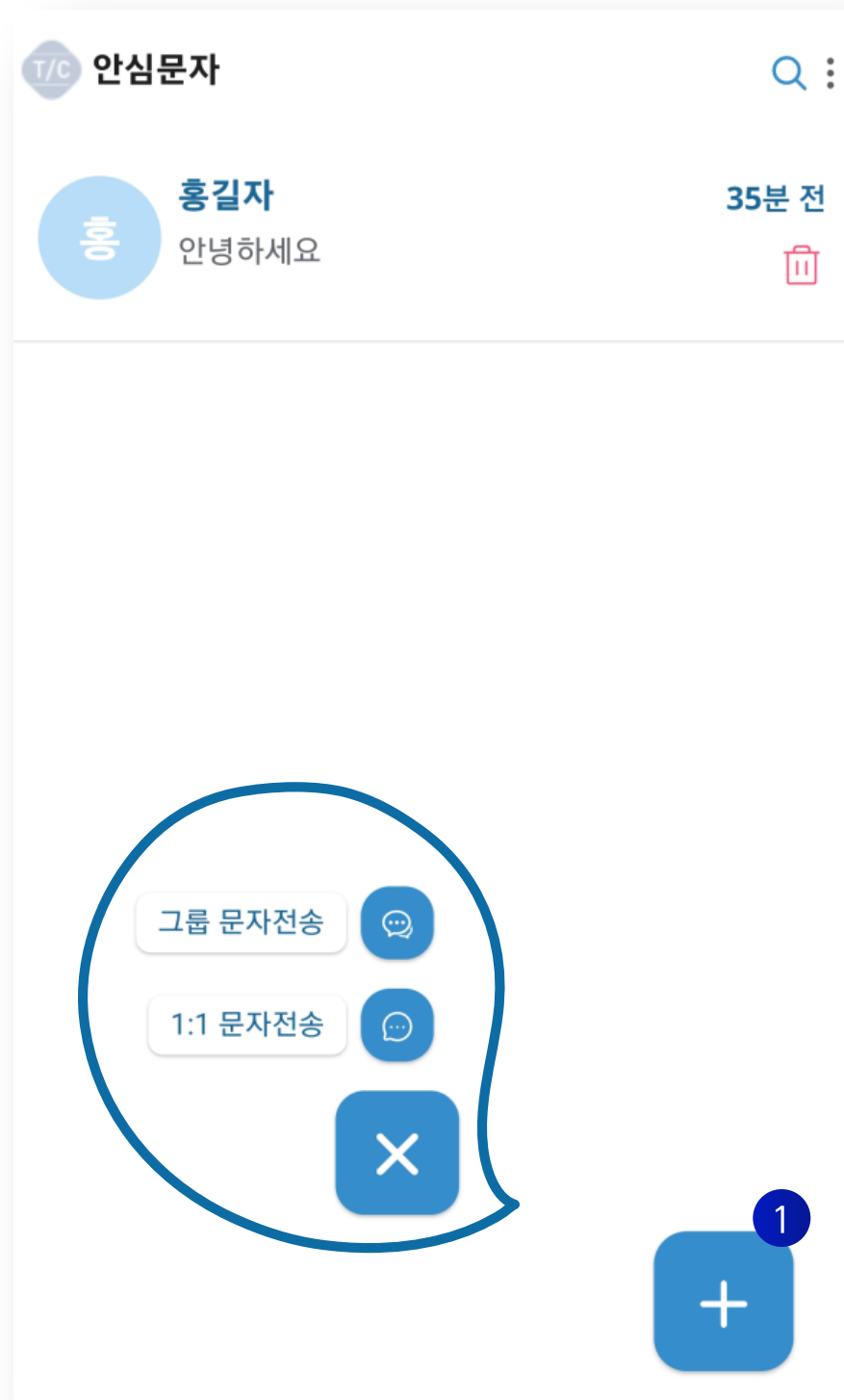
허용

허용 안함

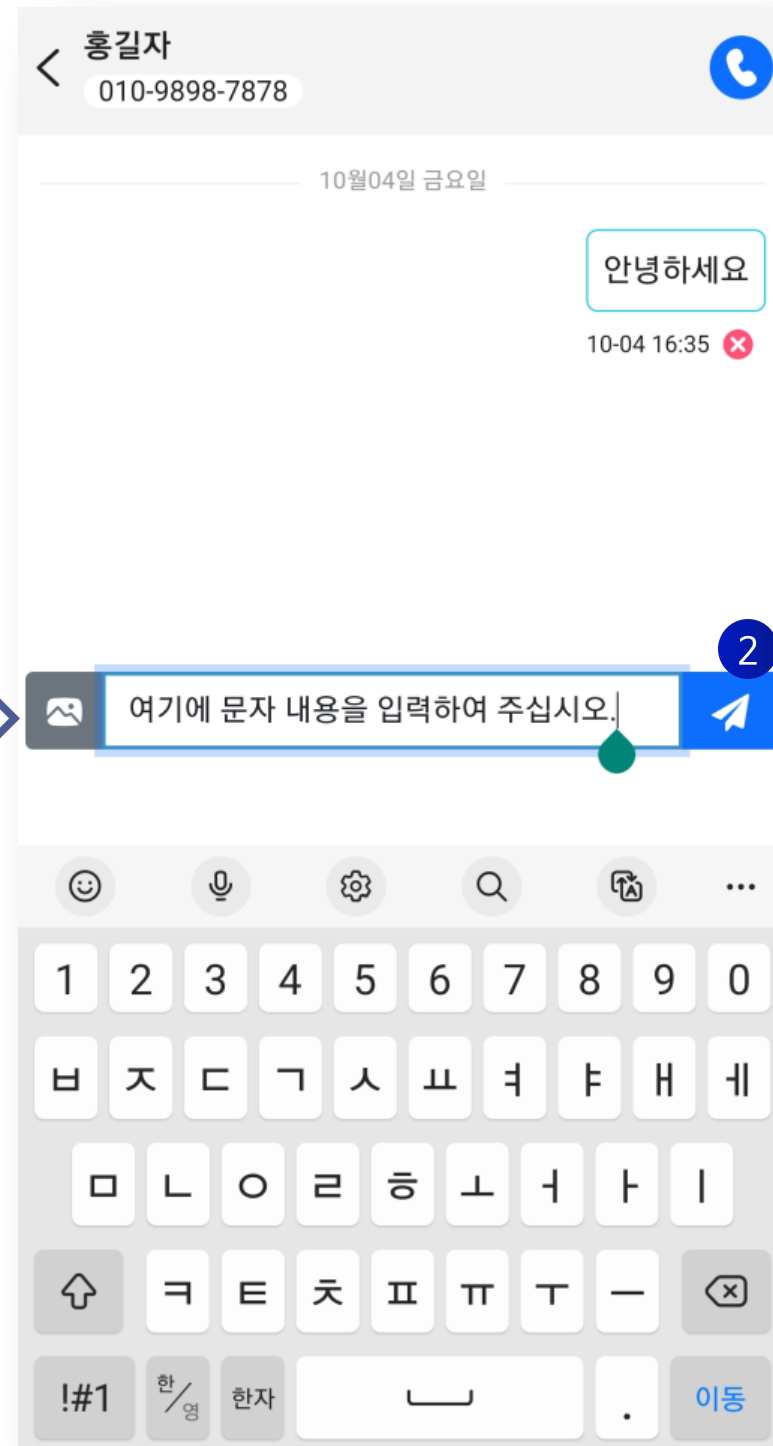
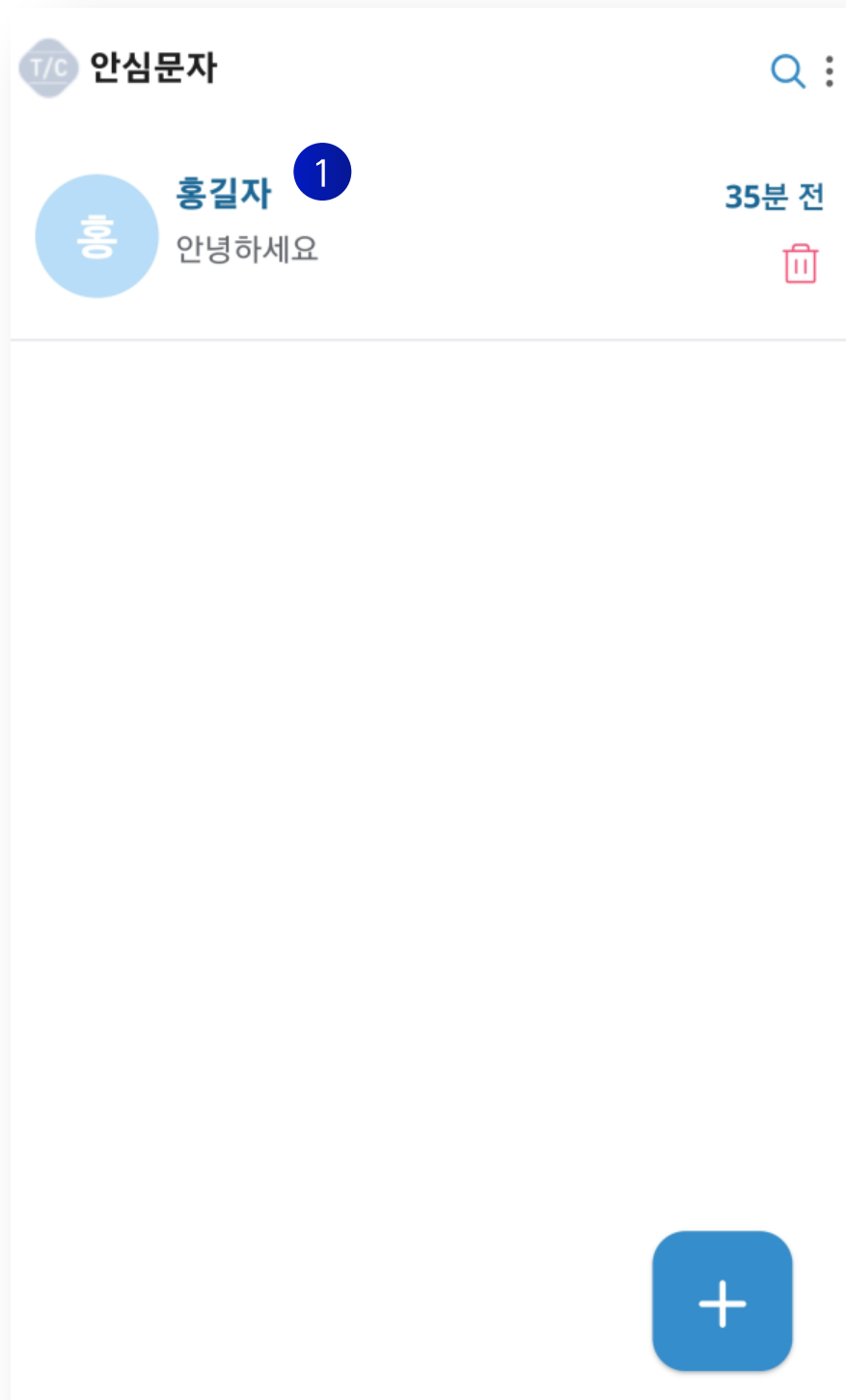
- 1 이미지 아이콘을 선택하여 주십시오.
- 2 파일 선택 박스를 선택하여 주십시오.
- 3 MMS 처음 발송시 나타나는 권한 허용을 모두 허용하여 주십시오.



- 1 발송하실 이미지를 가져올 방법을 선택하여 주십시오.  
(카메라→사진촬영 / 파일→저장된 이미지)
- 2 보내실 이미지가 첨부된 후 전송하기 버튼을 터치하시면 문자가 발송됩니다.



- 1 + 버튼을 누른 후 '그룹 문자전송'을 선택하여 주십시오.
- 2 발송하고자 하는 수신그룹을 선택하여 주십시오.
- 3 수신인에 선택된 그룹과 해당 그룹에 속한 수신인이 표기됩니다.
- 4 발송하고자 하는 내용을 입력하신 후, 종이 비행기 아이콘을 누르시면 문자가 발송됩니다.

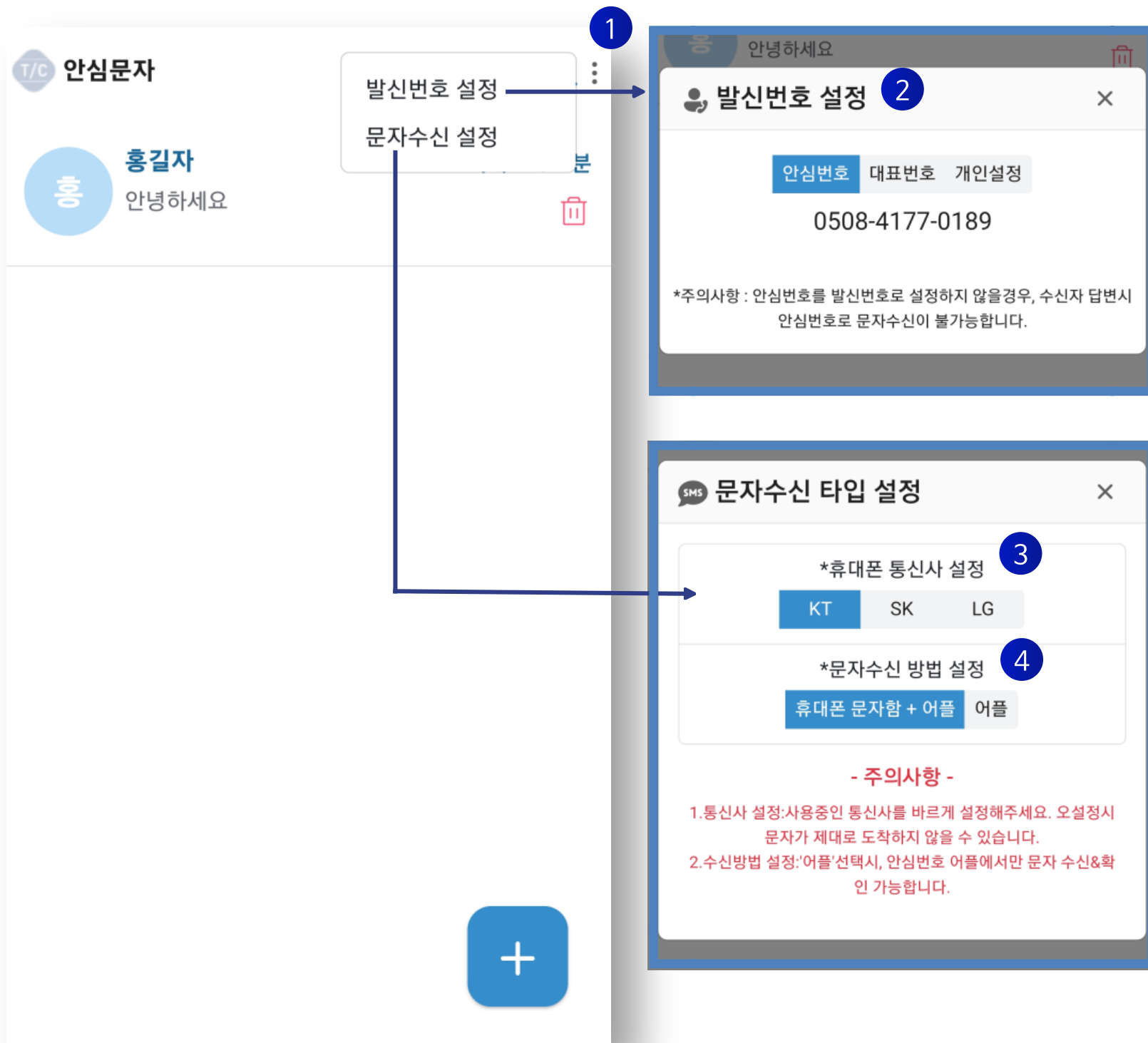


통화버튼을 눌러 수신인에게 바로 전화를 발신 할 수 있습니다.

해당 문자를 삭제할 수 있습니다.  
(이미 발송 된 문자는 취소 되지 않습니다.)

- 1 수신인을 누르면 해당수신인과 주고받은 문자를 한눈에 확인할 수 있습니다.
- 2 발송하고자 하는 내용을 입력하신 후, 종이 비행기 아이콘을 누르시면 문자가 발송됩니다.





### 발신번호 설정

- 1 우측 상단 : (메뉴) 아이콘을 터치합니다.
- 2 문자 발신시 안심번호, 대표번호, 개인설정번호로 발신번호 설정이 가능합니다.

### 문자수신 타입 설정

- 1 우측 상단 : (메뉴) 아이콘을 터치합니다.
- 3 사용하시는 통신사를 선택하여 주십시오.  
(오설정시 문자수신이 원활하지 않을 수 있습니다)
- 4 원하시는 문자수신 방법을 선택하여 주십시오.

#### 휴대폰 문자+어플 선택시

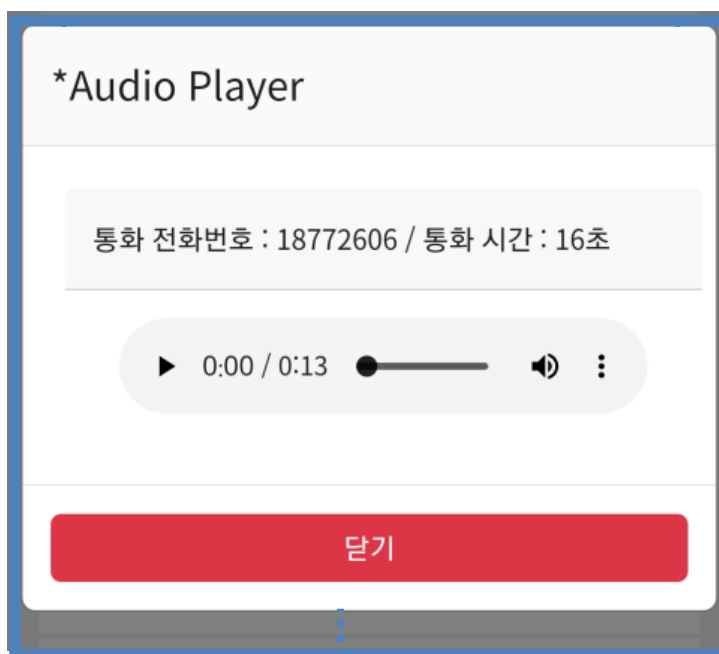
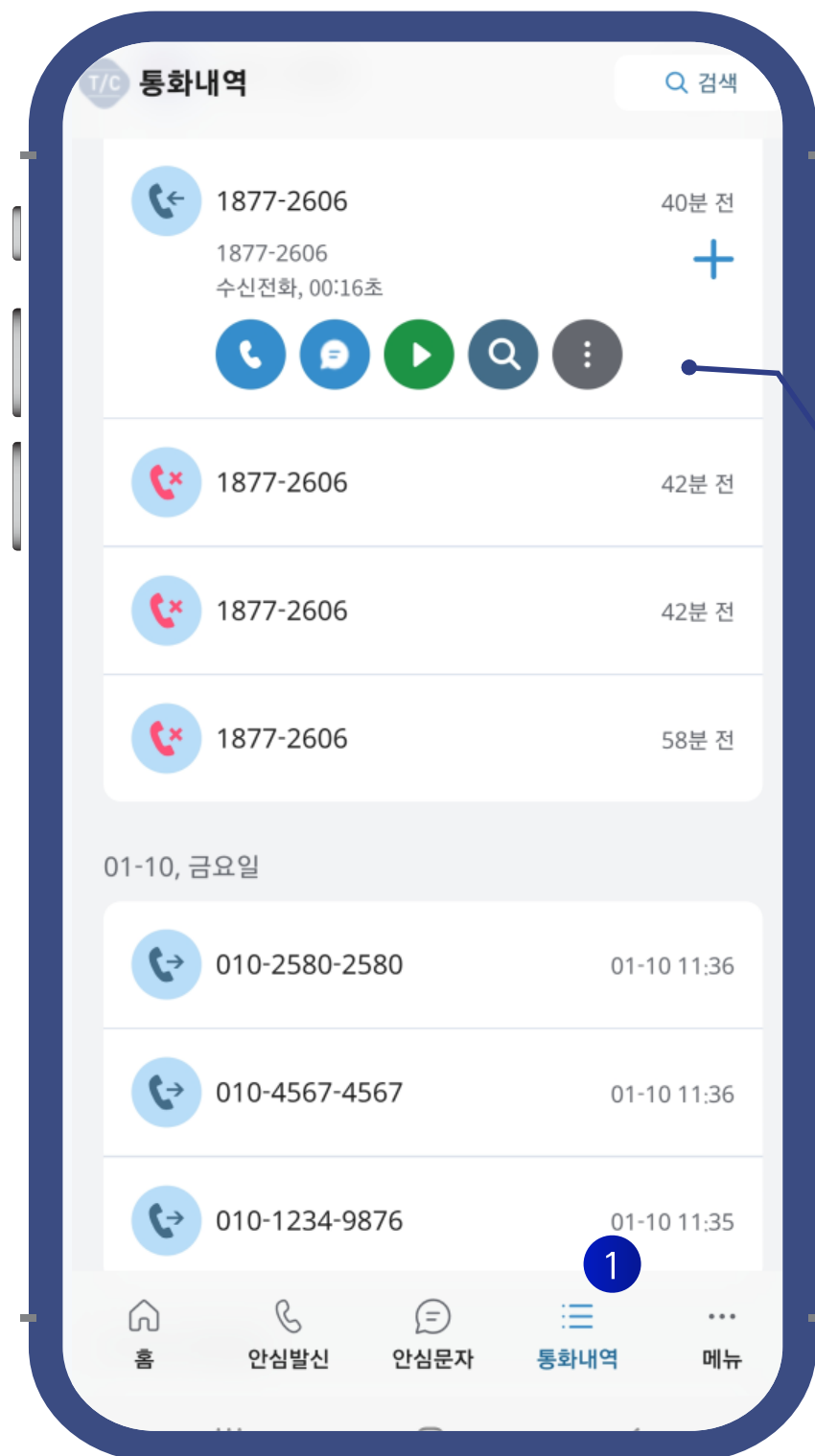
휴대폰의 기본 문자 어플과 티처콜 어플로 동시에 문자수신이 가능합니다.

#### 어플 선택시

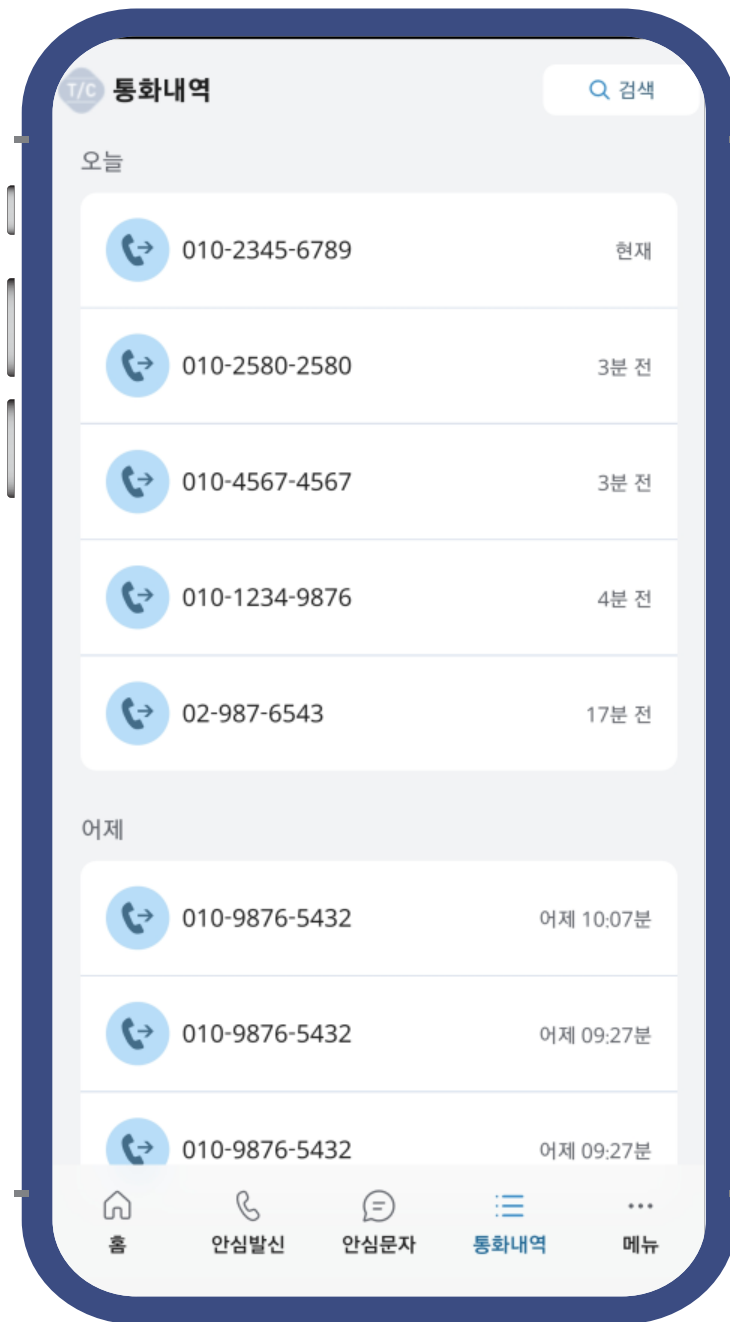
티처콜 어플로만 문자 수신이 가능합니다.

#### \*참고 : 문자 차단 설정

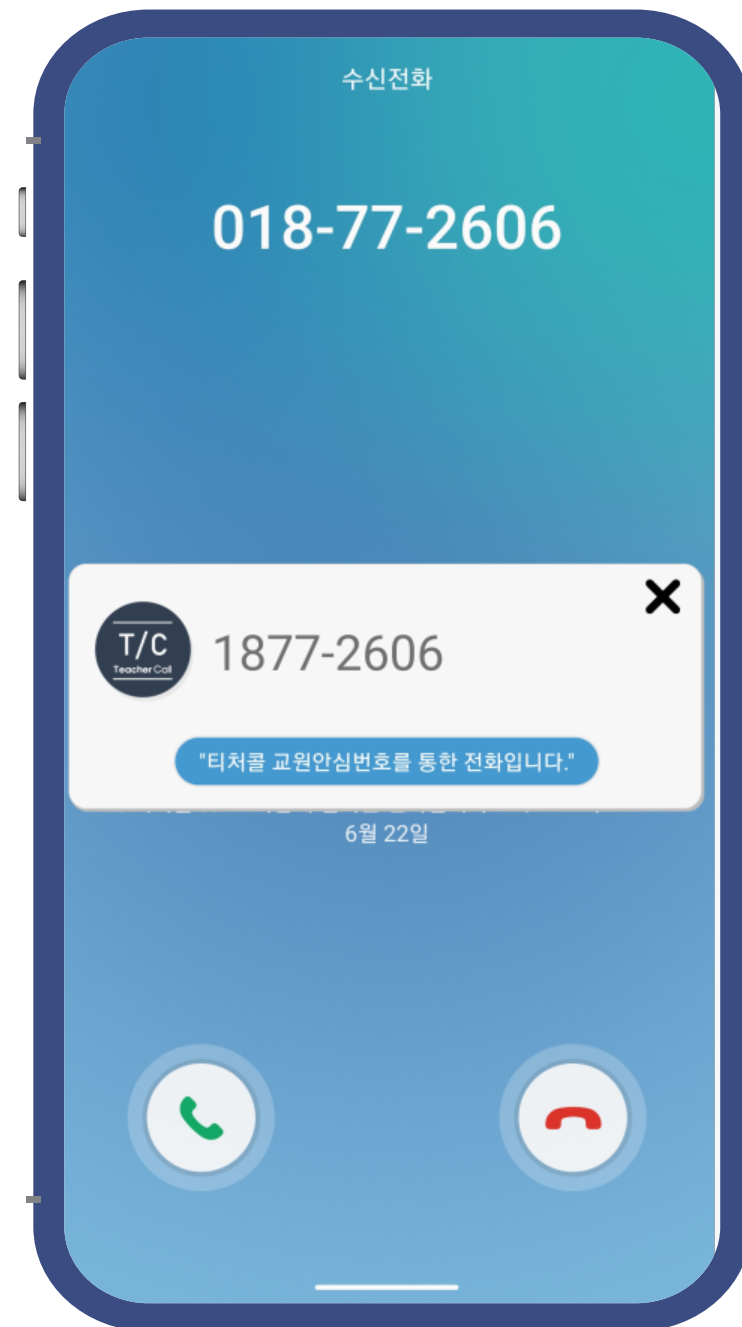
문자차단 기능을 원활하게 사용하기 위해서는 문자 수신 타입을 "어플"로 선택해야 합니다.  
개인 단말기로 전송되는 문자는 국내 통신사 환경으로 인해 문자 차단기능을 이용할 수 없습니다.



- 1 안심번호로 주고받은 통화내역을 한눈에 확인 할 수 있습니다.
- 2 통화목록을 검색을 통해 찾을 수 있습니다.
- 3 해당 연락처로 전화 발신이 가능합니다.
- 4 해당 연락처로 문자 발신이 가능합니다.
- 5 해당 통화의 녹음을 청취할 수 있습니다.
- 6 해당 연락처와의 수발신 내역을 확인할 수 있습니다.
- 7 해당 연락처와의 통화내역을 삭제할 수 있습니다.
- 8 해당 연락처를 전화번호부에 저장할 수 있습니다.



수발신, 부재중 등 모든 내역을 확인 할 수 있습니다.



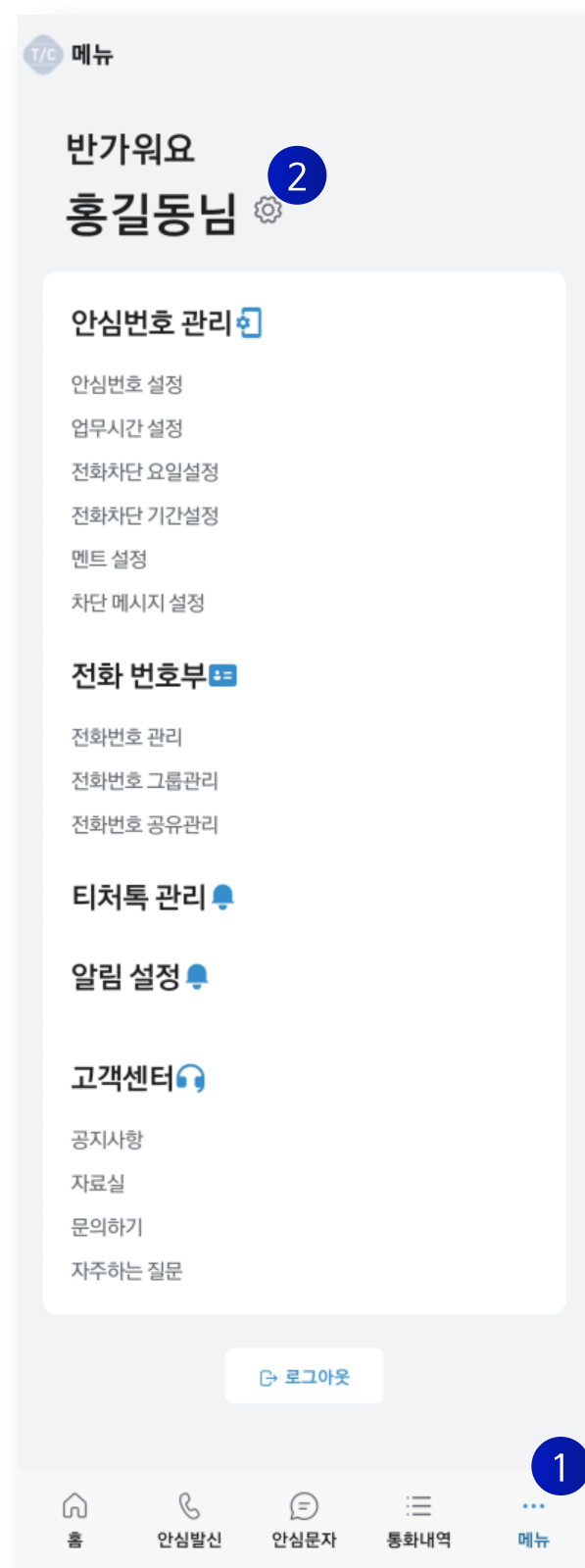
안심번호로 전화 수신시 확인 가능한 발신자 알림창입니다.



안심번호로 온 부재중 전화를 확인 가능한 부재중 팝업창입니다.

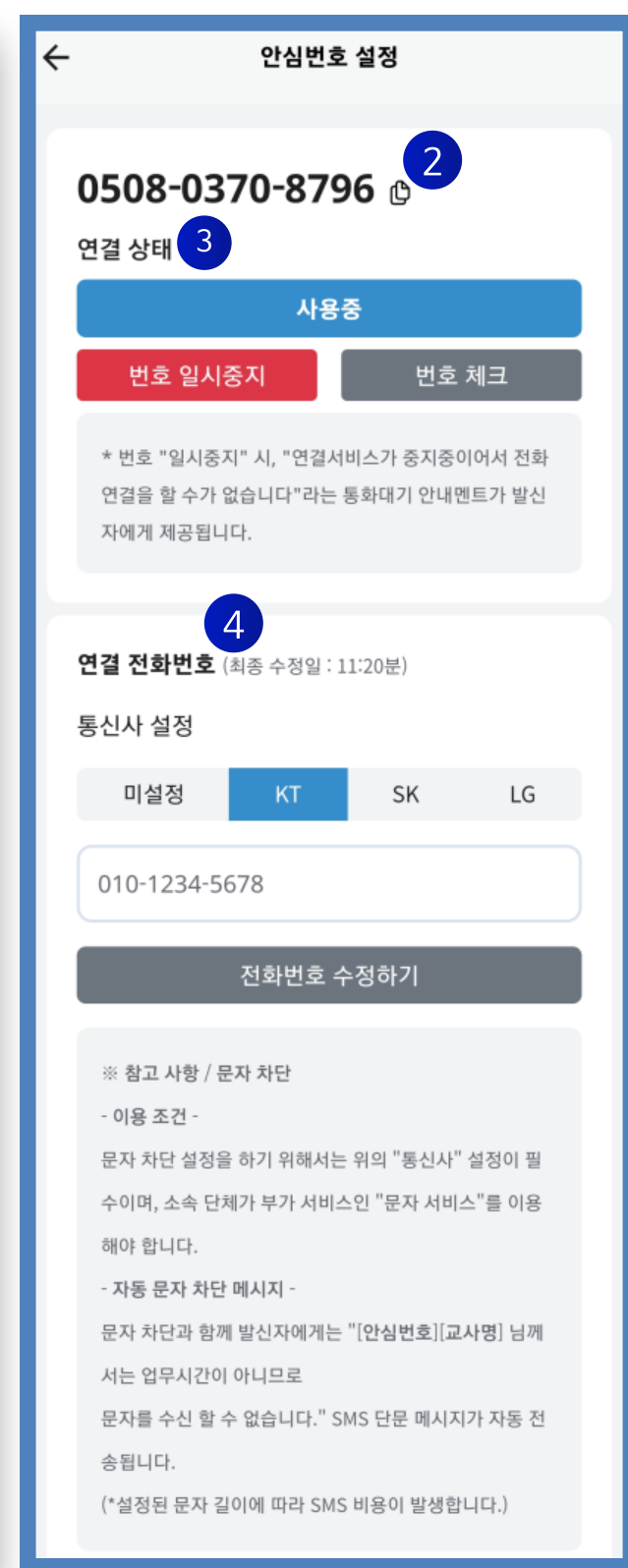
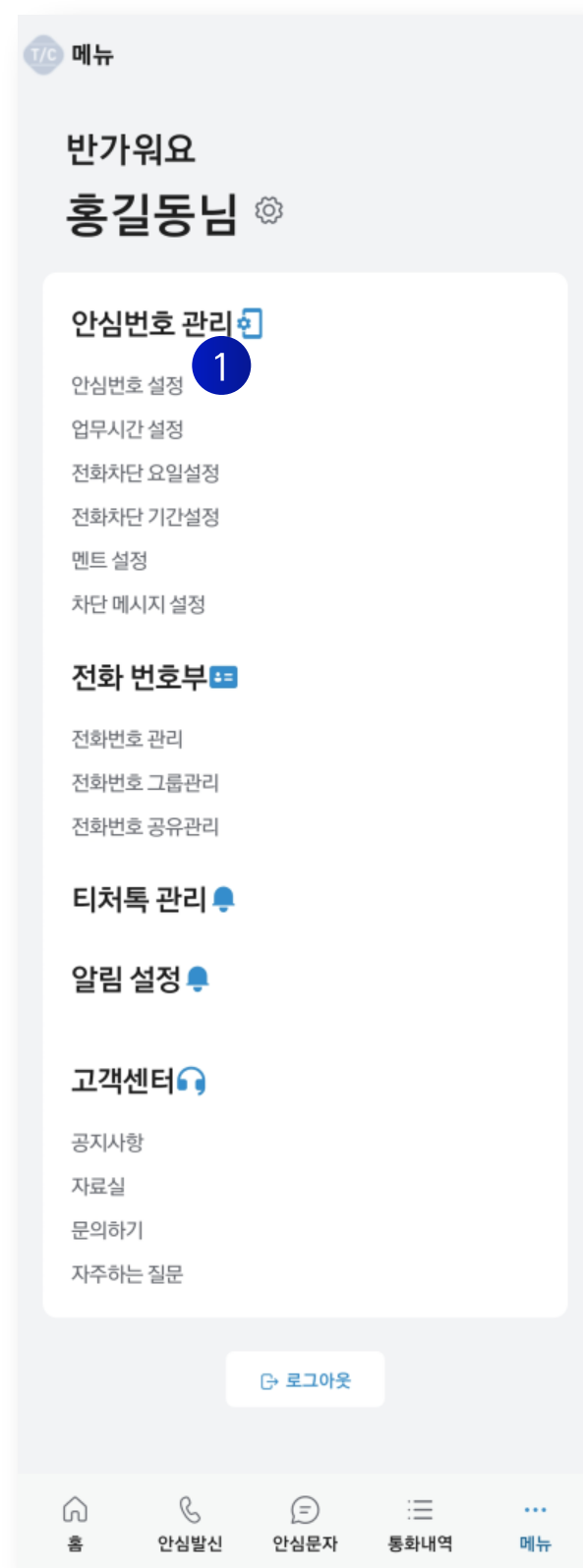


# Part 2    서브메뉴



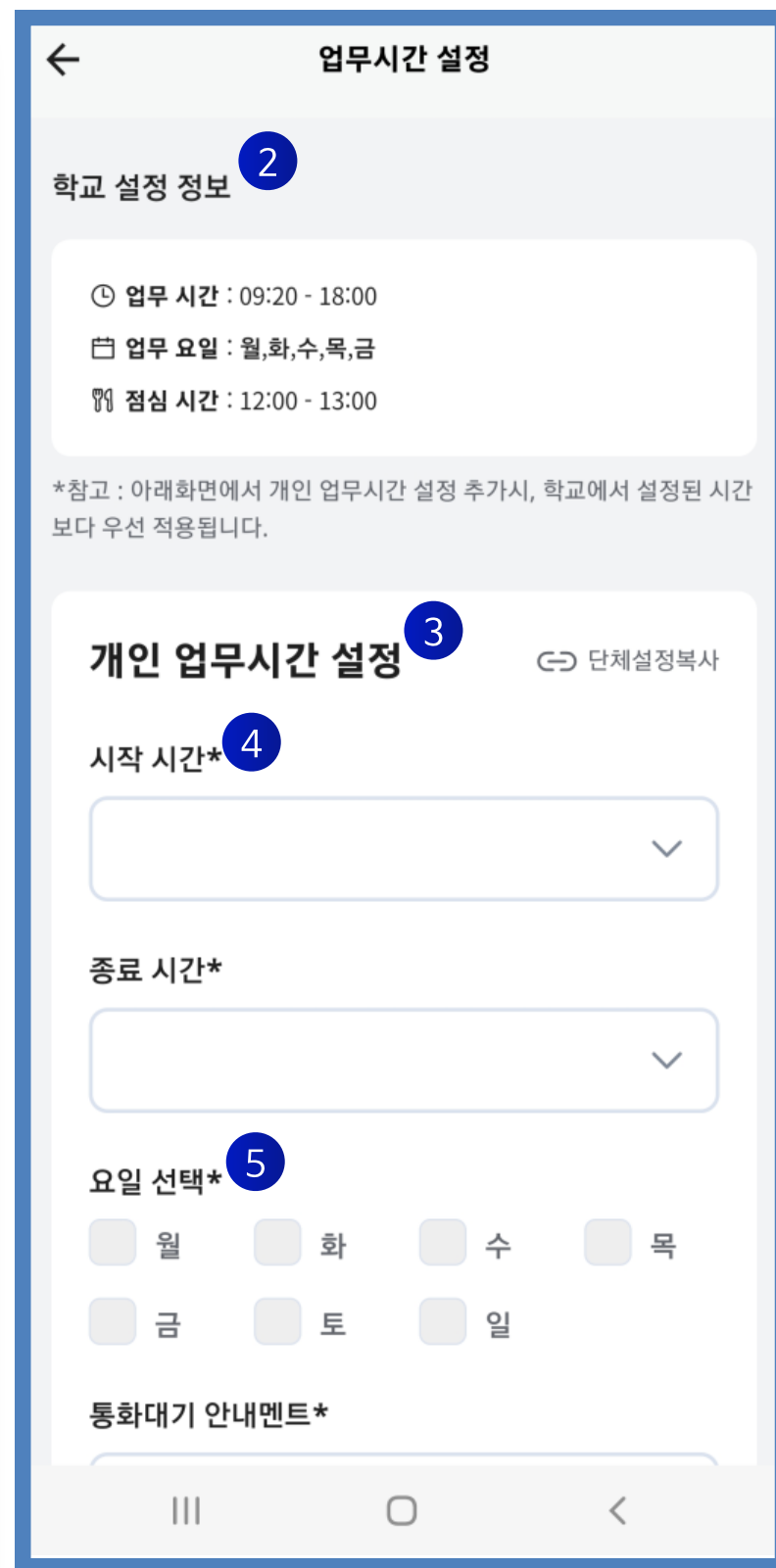
안심발신, 문자 발송시 노출되는 번호를 설정 또는 변경할 수 있습니다.

- 1 홈화면의 우측하단 '메뉴'를 터치합니다.
- 2 성함 옆 아이콘을 터치하시면 회원 정보 수정으로 이동합니다.
- 3 현재 사용중인 안심번호를 확인할 수 있습니다.
- 4 사용하실 비밀번호를 변경할 수 있습니다.
- 5 교직원 개인의 성함, 연결되는 010 번호 정보를 확인할 수 있습니다.
- 6 문자 발송시 발송되는 번호를 원하시는 번호로 변경할 수 있습니다.  
**(010 번호는 입력 불가합니다)**
- 7 문자 발송시 사용되는 기본 발신번호를 선택할 수 있습니다.
- 8 안심발신시 발신되는 번호를 개인 유선번호로 변경할 수 있습니다.  
**(050, 010번호는 입력 불가하며, 미입력시 학교대표번호로 발신됩니다)**
- 9 관리자가 입력한 직책이 표시됩니다.



안심번호의 상태 또는 연결 전화번호를 수정할 수 있습니다.

- 1 안심번호 설정을 터치합니다.
  - 2 사용하시는 안심번호를 클립보드에 복사할 수 있습니다.
  - 3 안심번호 이용상태를 사용중 또는 일시중지로 변경할 수 있습니다.
  - 4 사용하시는 통신사와 휴대폰 번호를 입력하신 후 전화번호 수정하기를 터치하여 변경 가능합니다.  
(알뜰폰의 경우 알뜰폰에 속해있는 통신사를 선택하여 주십시오.)
- 투넘버, 서브유심번호는 사용이 불가하며, 변경 후 24시간 이내 재수정 불가합니다.**



전화수신이 가능한 업무시간 설정 및 안내되는 멘트를 설정할 수 있습니다.

- 1 업무시간 설정을 터치합니다.
- 2 학교 설정 정보를 확인할 수 있습니다.  
개인 업무시간, 점심시간, 공휴일 차단 설정등을 설정하지 않으면 학교에서 설정한 시간과 안내 멘트가 적용됩니다.
- 3 개인 업무시간을 설정할 수 있습니다.  
시작시간, 종료시간, 요일 선택이 가능하며 개인 업무시간 설정시 개인설정이 우선적용됩니다.
- 4 업무 시작 시간과 종료시간을 설정할 수 있습니다. (10분 단위로 설정 가능합니다.)
- 5 업무요일을 선택 할 수 있습니다.

**통화대기 안내멘트\* 1**

\*전화를 거는 발신자에게 통화 전(대기중) 안내멘트가 제공됩니다.

**통화연결 안내멘트\* 2**

\*업무시간 종료시, 발신자에게 안내멘트가 제공됩니다.

**종료 안내멘트\* 3**

\*업무시간 종료시 전화를 거는 발신자에게 안내멘트가 제공됩니다.

**문자 수신 설정 4** (문자수신 여부를 설정해주세요.)

On

Off

**문자 차단 안내 메시지 5** 메시지 미리보기

기본 차단 메시지 ▼

\*문자차단시, 발신자에게 안내문자가 제공됩니다.

- 1 **통화대기 안내멘트**  
업무시간 내 전화 수신시 발신자에게 안내되는 멘트를 선택할 수 있습니다.
- 2 **통화연결 안내멘트**  
통화연결시 안내되는 멘트를 선택할 수 있습니다.
- 3 **종료 안내멘트**  
업무시간 종료 이후 발신자에게 안내되는 멘트를 선택할 수 있습니다.  
(종료 이후 전화 연결은 되지 않으며 부재중 알림 팝업으로 확인 가능합니다.)
- 4 **업무 시간 종료 이후 수신되는 문자 차단 여부를 설정할 수 있습니다.**  
문자 차단 시, 발신자에게 안내 문자가 발송됩니다.
- 5 **문자 차단 시 발송되는 메시지를 미리 볼 수 있습니다.**  
(참고 : 차단 메시지 설정 30P)



**통화대기 안내멘트\***

▼ 1

\*전화를 거는 발신자에게 통화 전(대기중) 안내멘트가 제공됩니다.

**통화연결 안내멘트\***

▼

\*업무시간 종료시, 발신자에게 안내멘트가 제공됩니다.

**종료 안내멘트\***

▼

\*업무시간 종료시 전화를 거는 발신자에게 안내멘트가 제공됩니다.

월 화 수 목

멘트 선택하기 X

통화대기 멘트 목록

[공통] 학교 통화대기 안내멘트 2

멘트설정 이동하기

설정하기 4

\*업무시간 종료시, 발신자에게 안내멘트가 제공됩니다.

3

[공통] 학교 통화대기 안내멘트

[공통] 업무종료 안내멘트

[공통] 점심시간(12시~1시) 안내멘트

[공통] 휴식시간 안내멘트

[공통] 회의시간 안내멘트

[공통] 운전중 안내멘트

[공통] 수업중 안내멘트

[학교] 개교기념일

[학교] 거제초등학교 통화멘트 전용

[학교] 기본통화 대기멘트

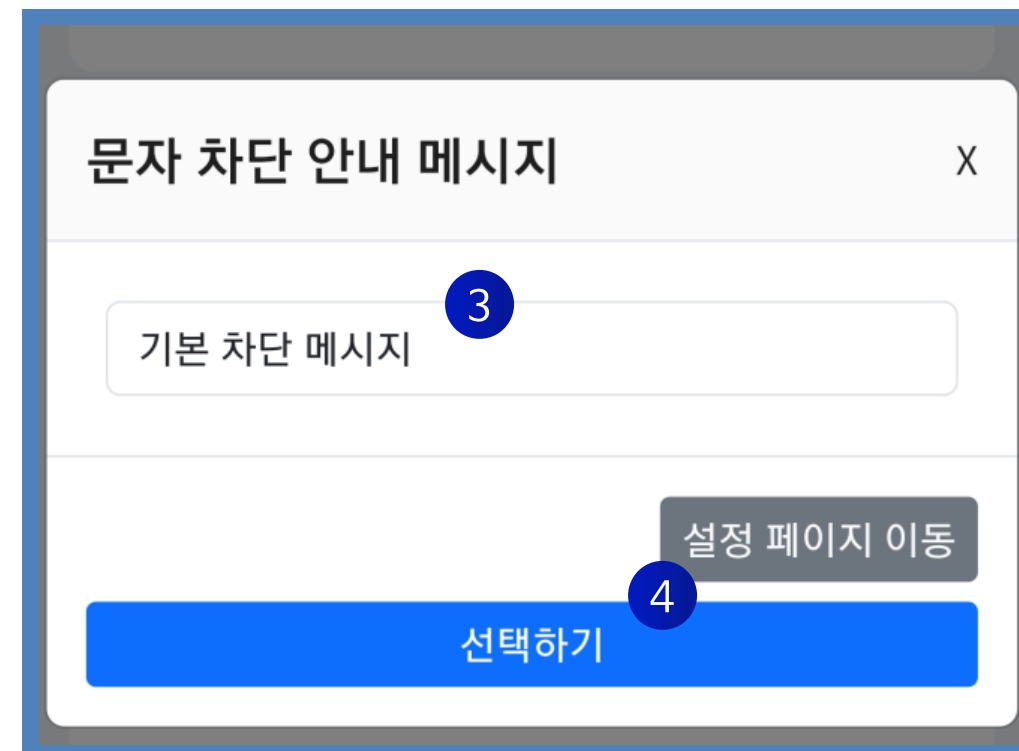
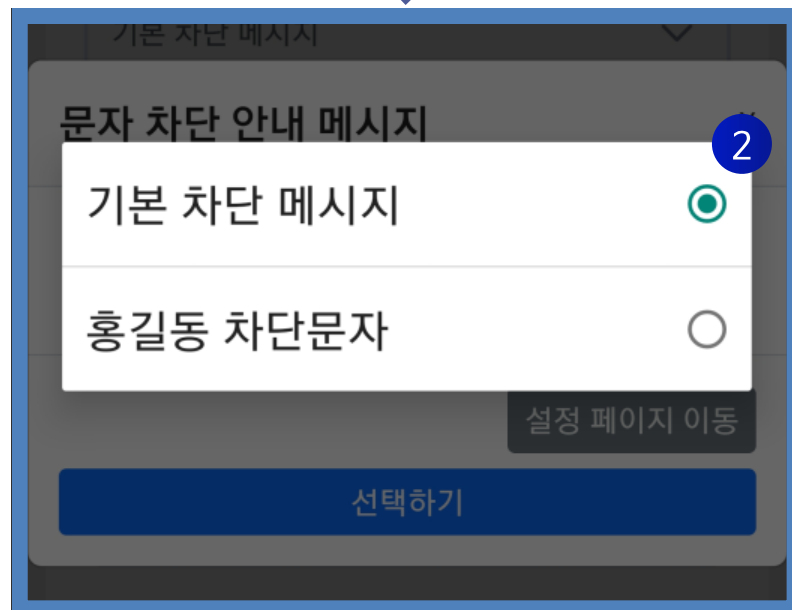
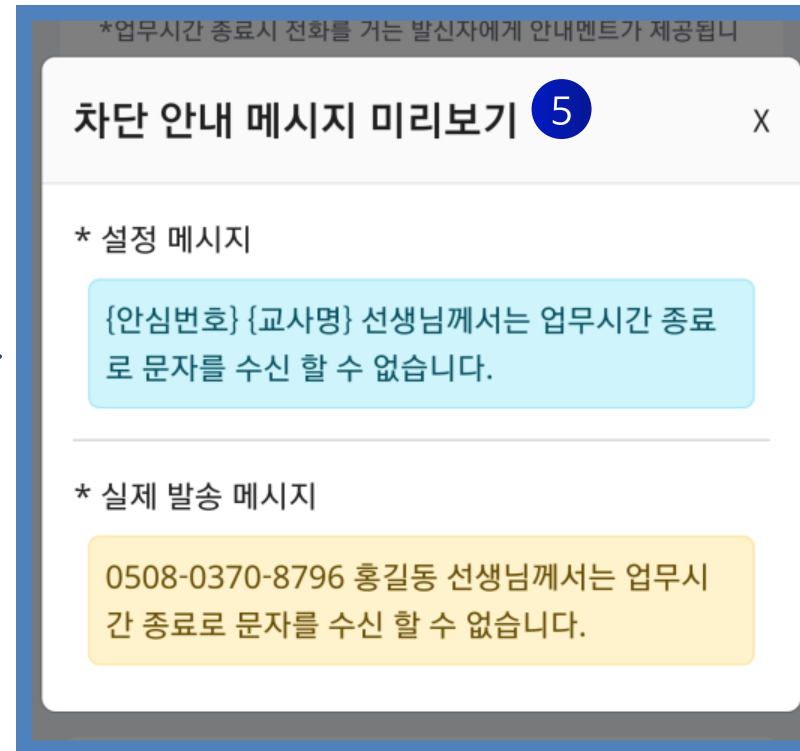
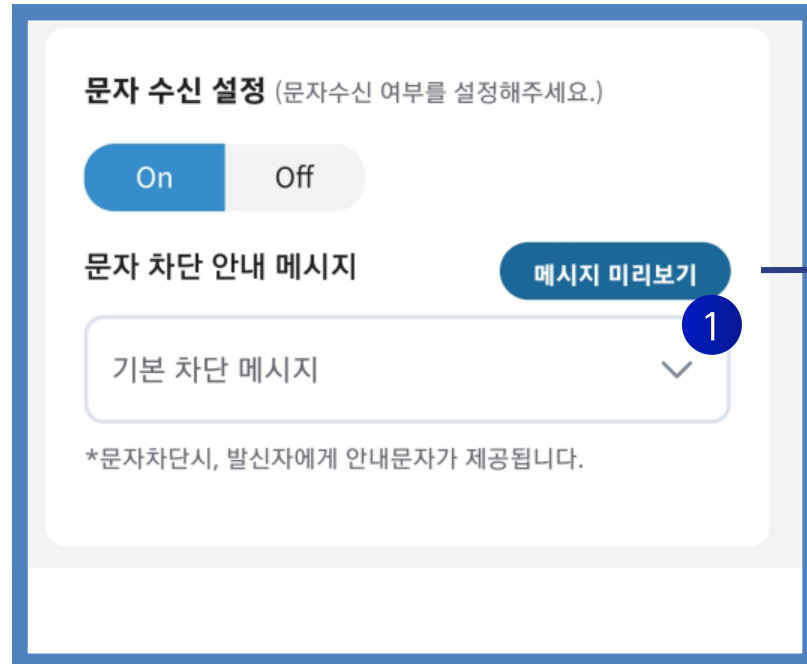
[학교] 긴급회의

[학교] 업무종료

- 1 ▼ 아이콘을 터치합니다.
- 2 [공통] ~ 안내멘트를 터치합니다.
- 3 상태에 따라 원하는 안내멘트를 선택하여 주십시오.
- 4 설정하기를 터치하시면 선택한 멘트로 설정 가능합니다.  
(참고 : 안내멘트 설정 28P)

**\*멘트 종류**  
 [공통] : 시스템에서 제공되는 기본 멘트  
 [학교] : 학교 관리자에 의해 설정된 멘트  
 그외 : 개인 사용자가 설정한 멘트

안내되는 멘트를 설정할 수 있습니다.



- 1 ✓ 아이콘을 터치합니다.
- 2 기본 차단 메시지를 터치합니다.
- 3 문자 수신 시 발송되는 차단메시지를 선택하여 주십시오.
- 4 선택하기를 터치합니다.  
(참고 : 차단 메시지 설정 30P)
- 5 설정 되어있는 메시지를 미리 볼 수 있습니다.  
(최초 1회 설정 저장 이후 확인 가능합니다.)

### 점심시간 설정[선택] ↔ 단체설정복사

시작 시간\* **1**

종료 시간\*

점심시간(통화대기) 안내멘트\* **2**

문자 차단 안내 메시지 **3** 메시지 미리보기

기본 차단 메시지

\*문자차단시, 발신자에게 안내문자가 제공됩니다.  
\*점심시간 문자 차단시 발신자에게 안내문자가 제공됩니다.

- 1** 점심 시작시간과 종료시간을 설정 할 수 있습니다. (10분 단위로 설정 가능합니다.)
- 2** 점심시간(통화대기) 안내멘트 점심시간 중 발신자에게 안내되는 멘트를 선택할 수 있습니다. (참고 : 안내멘트 설정 28P) (점심시간 중 전화 연결은 되지 않으며 부재중 알림 팝업으로 확인 가능합니다.)
- 3** 문자차단시 점심시간 중 문자 발송자에게 설정한 차단 안내 문자가 발송됩니다.

### 공휴일 차단설정[옵션]

공휴일 차단 설정 1

미 설정   통화 수신 허용   통화 수신 차단

공휴일 차단 안내멘트 2

▼

공휴일 문자 수신 설정 3 (공휴일에 문자수신 여부를 설정해 주세요.)

On   Off 4

문자 차단 안내 메시지   메시지 미리보기

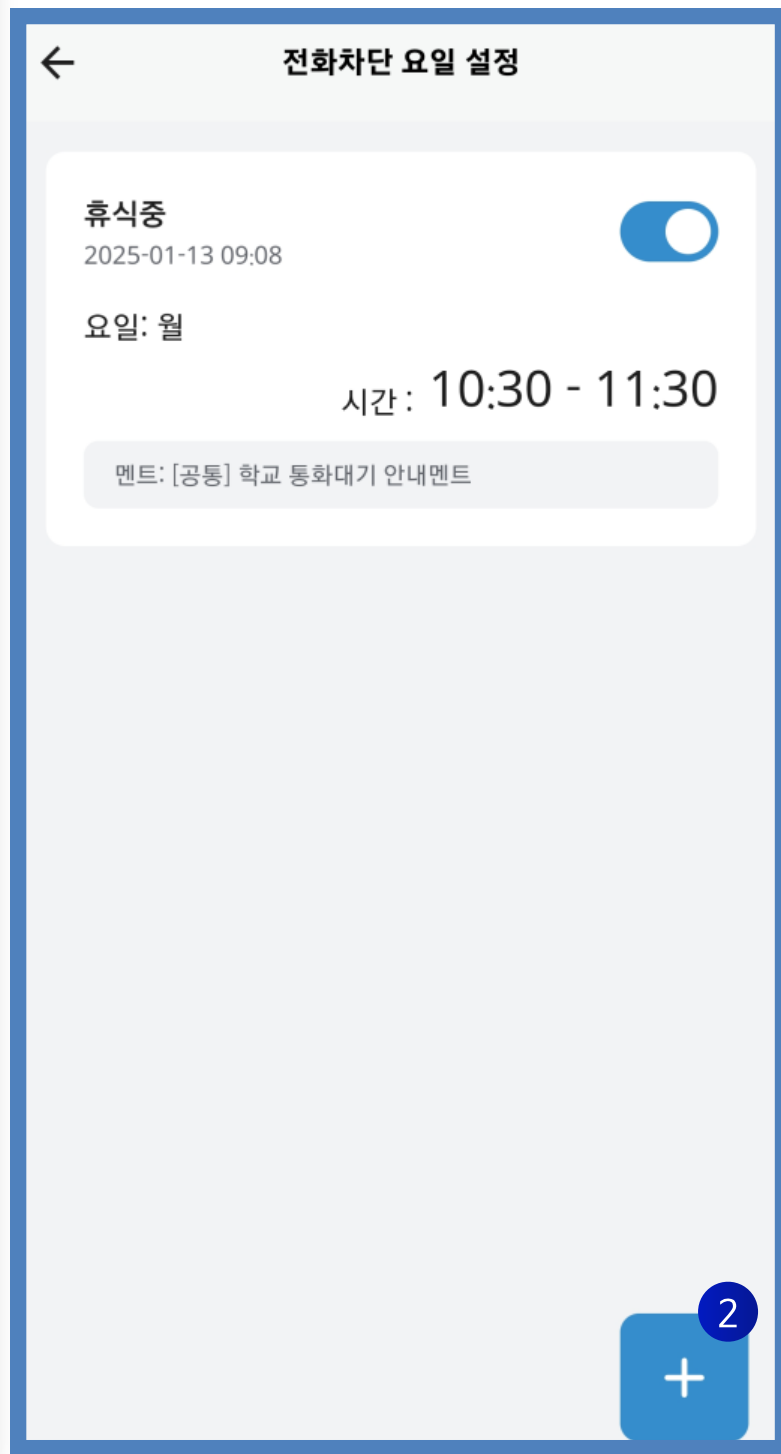
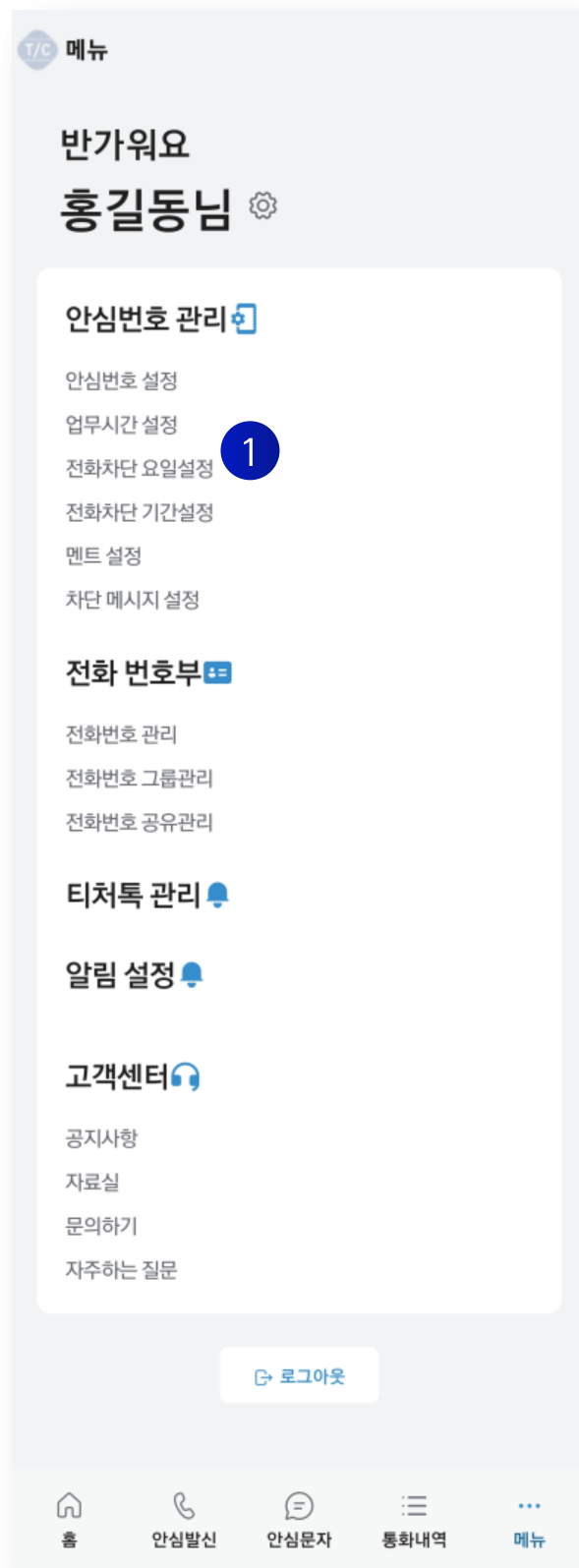
기본 차단 메시지 ▼

\*공휴일 문자차단시, 발신자에게 안내문자가 제공됩니다.

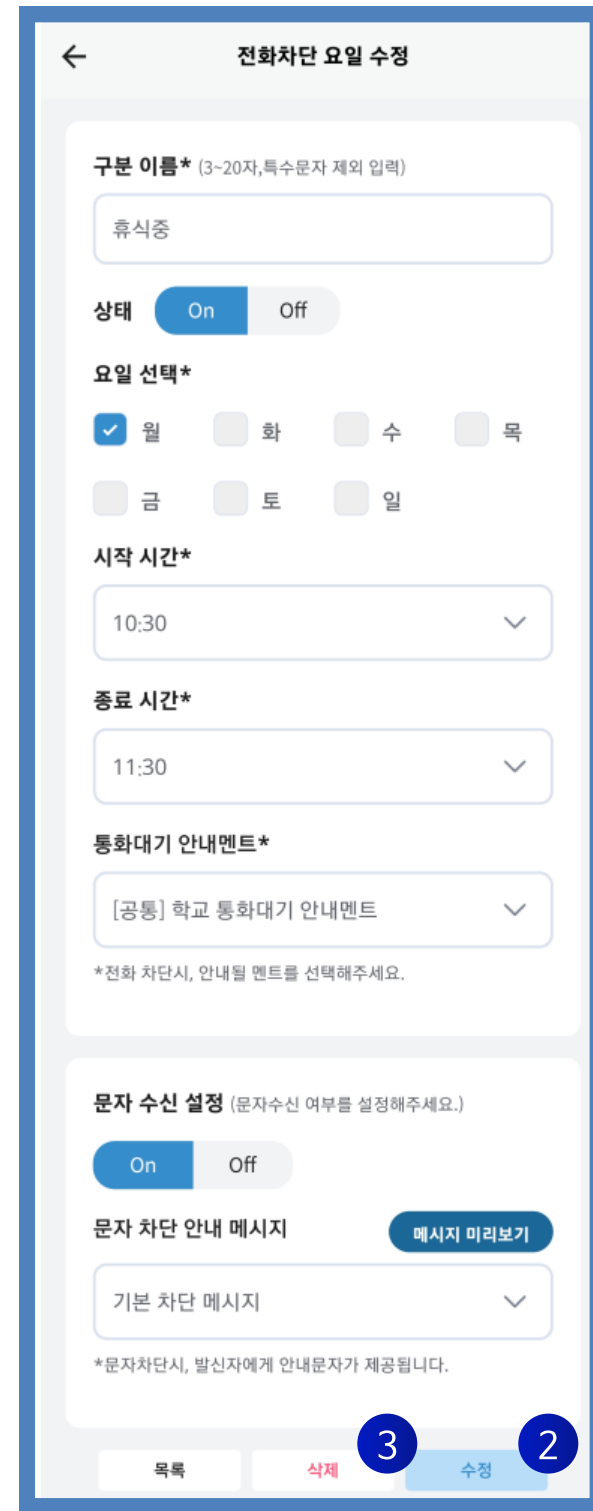
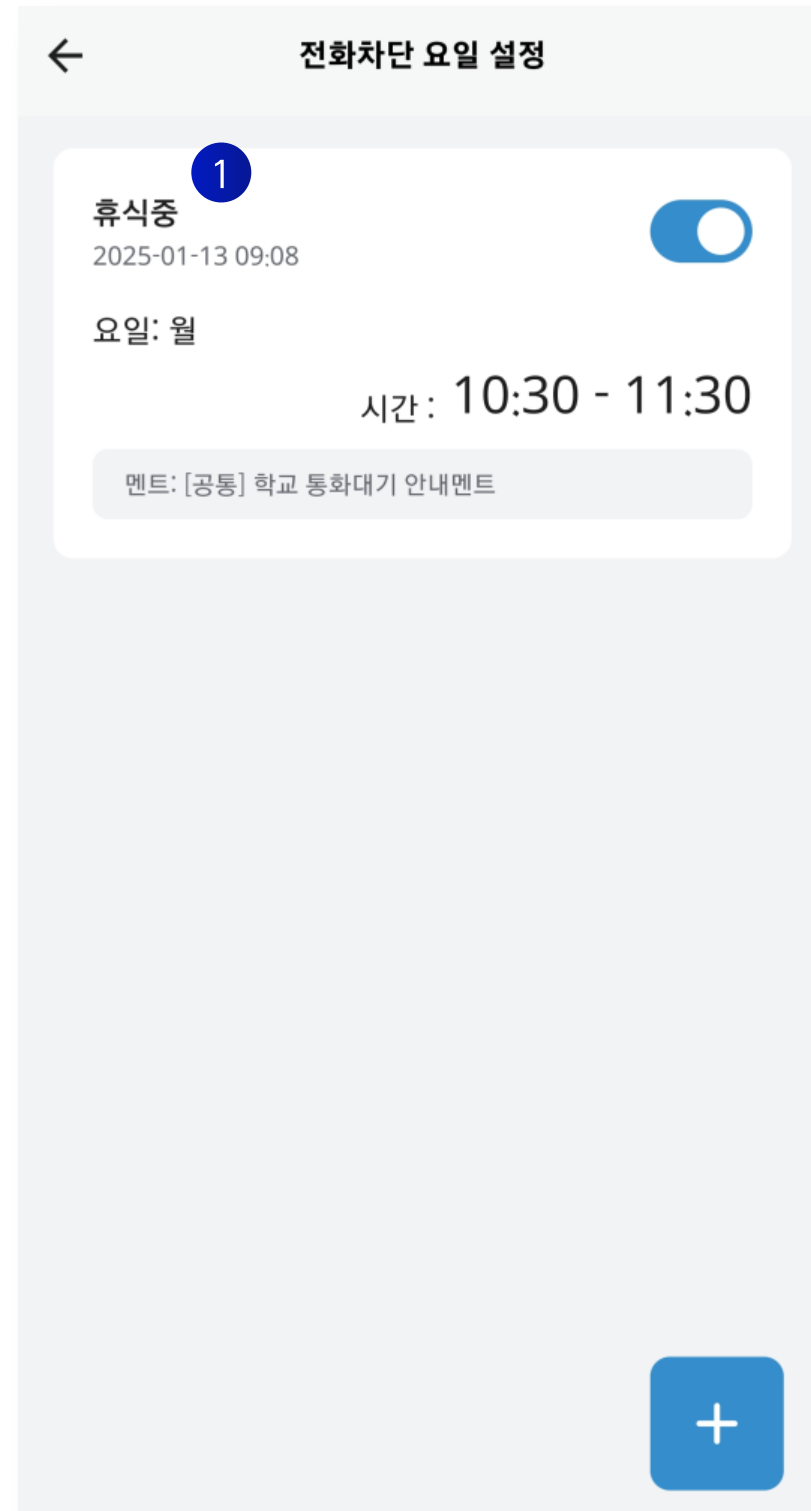
개인설정 저장하기 5

- 1 공휴일에 안심번호로 수신되는 전화 차단 여부를 설정할 수 있습니다.
- 2 차단설정시 발신자에게 안내되는 멘트를 선택할 수 있습니다.
- 3 공휴일에 수신되는 문자 차단 여부를 설정할 수 있습니다. 문자 차단 시, 발신자에게 안내 문자가 발송됩니다.
- 4 공휴일에 수신되는 문자 차단 여부를 설정할 수 있습니다. 문자차단시 공휴일 중 문자 발송자에게 설정한 차단 안내 문자가 발송됩니다.
- 5 원하시는 옵션으로 선택 완료 후 개인설정 저장하기를 터치하시면 설정을 완료 할 수 있습니다.

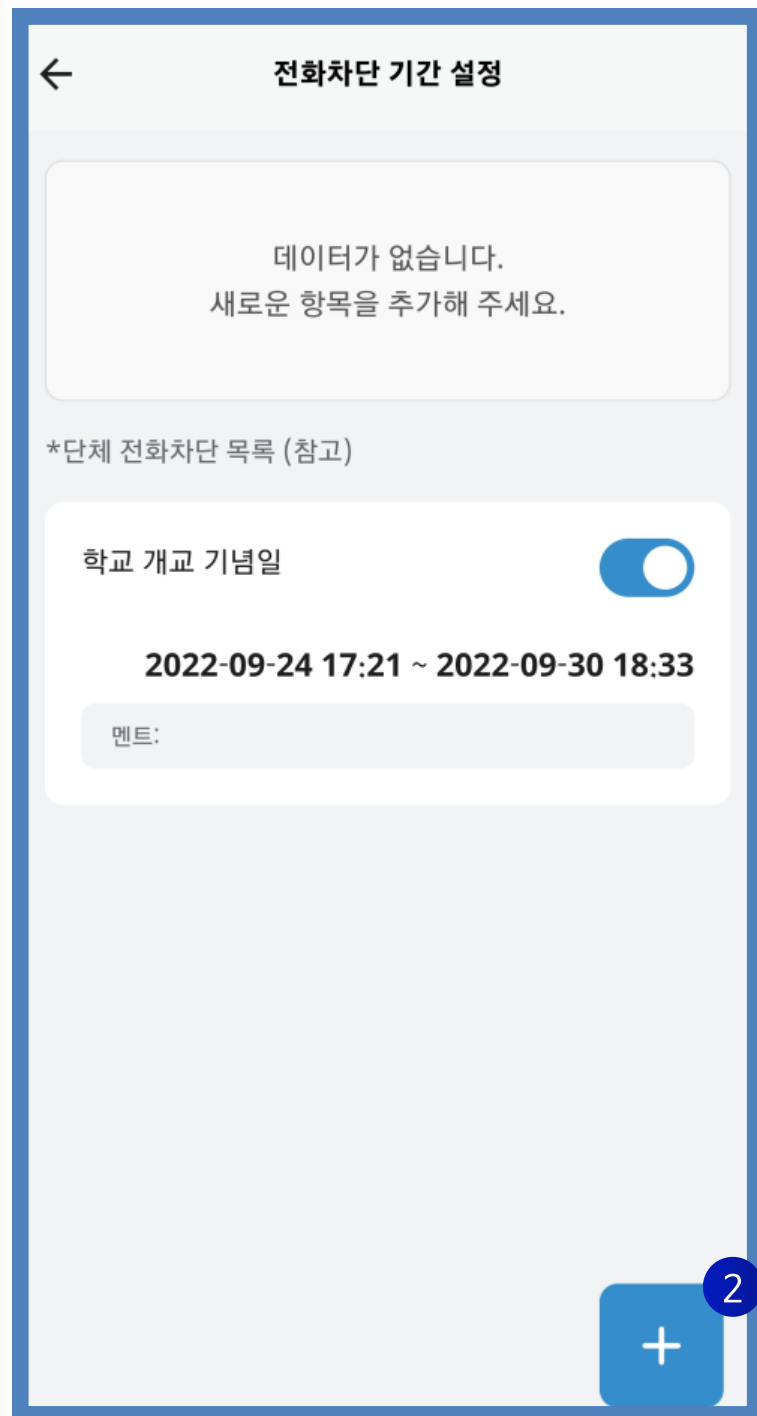
요일별로 전화차단 설정을 추가할 수 있으며, 요일, 시간, 멘트 등 설정이 가능합니다.



- 1 전화차단 요일 설정을 터치합니다.
- 2 우측하단 + 버튼을 터치합니다.
- 3 차단 요일의 이름을 입력하여 주십시오.
- 4 전화차단 요일을 선택할 수 있습니다.
- 5 전화차단 시작시간과 종료시간을 설정 할 수 있습니다. (10분 단위로 설정 가능합니다.)
- 6 전화 차단 중 발신자에게 안내되는 멘트를 선택할 수 있습니다.
- 7 차단 요일 설정시 문자 수신여부를 설정할 수 있습니다. 문자차단시 차단시간 중 문자 발송자에게 설정한 차단 안내문자가 발송됩니다.
- 8 설정완료 후 저장을 터치하시면 설정을 추가 할 수 있습니다.

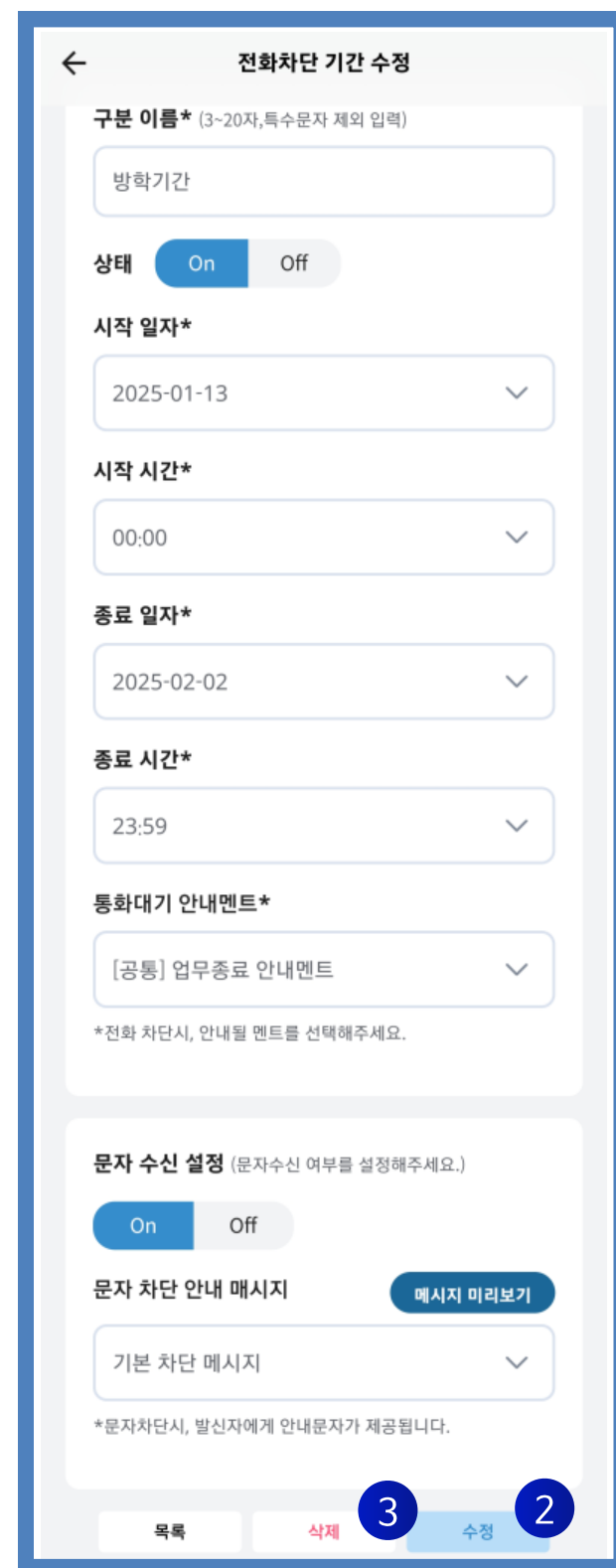
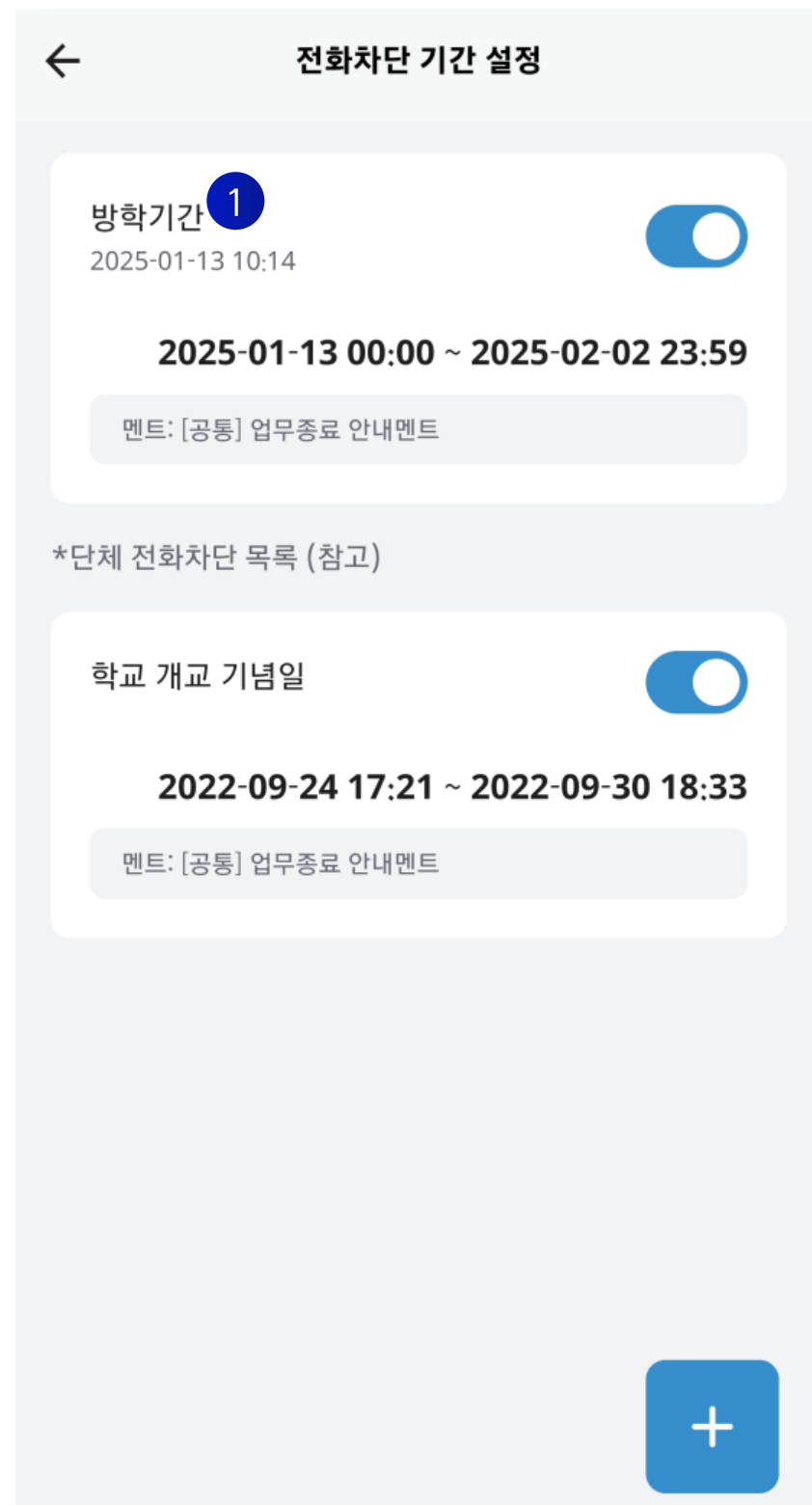


- ① 추가해둔 전화차단 요일 이름을 터치합니다.
- ② 수정이 필요한 옵션을 변경한 후 수정 버튼을 터치하시면 수정됩니다.
- ③ 삭제 버튼을 터치하시면 설정해둔 모든 내용이 삭제됩니다.



기간별로 전화차단 설정을 추가할 수 있으며, 시간, 멘트 등을 설정할 수 있습니다.

- 1 전화차단 기간설정을 터치합니다.
- 2 우측하단 + 버튼을 터치합니다.
- 3 차단 기간의 이름을 입력하여 주십시오.
- 4 전화차단 기간의 시작, 종료 일자와 시작, 종료 시간을 설정하여 주십시오. (시간은 10분단위로 설정 가능합니다.)
- 5 전화 차단기간 중 발신자에게 안내되는 멘트를 선택할 수 있습니다.
- 6 차단 기간 설정시 문자 수신여부를 설정할 수 있습니다. 문자차단시 차단시간 중 문자 발송자에게 설정한 차단 안내문자가 발송됩니다.
- 7 저장버튼을 터치하시면 차단 기간 설정을 추가할 수 있습니다.



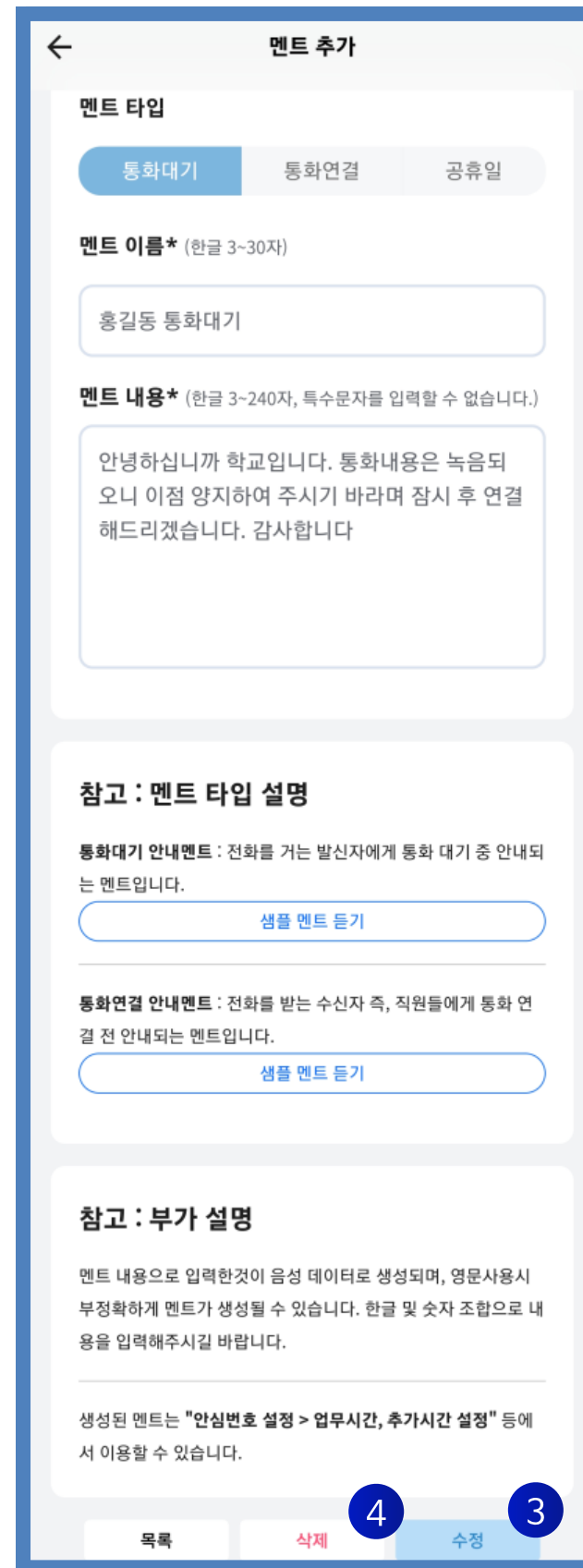
- 1 추가해둔 전화차단 기간 이름을 터치합니다.
- 2 수정이 필요한 옵션을 변경한 후 수정 버튼을 터치하시면 수정됩니다.
- 3 삭제 버튼을 터치하시면 설정해둔 모든 내용이 삭제됩니다.



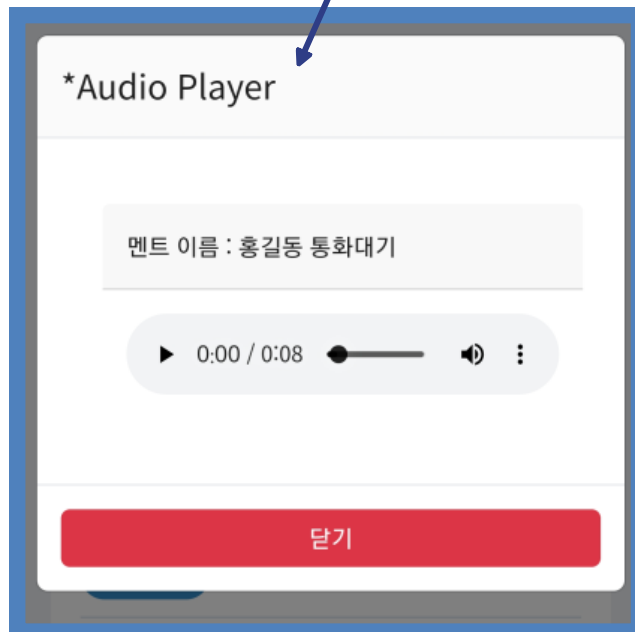


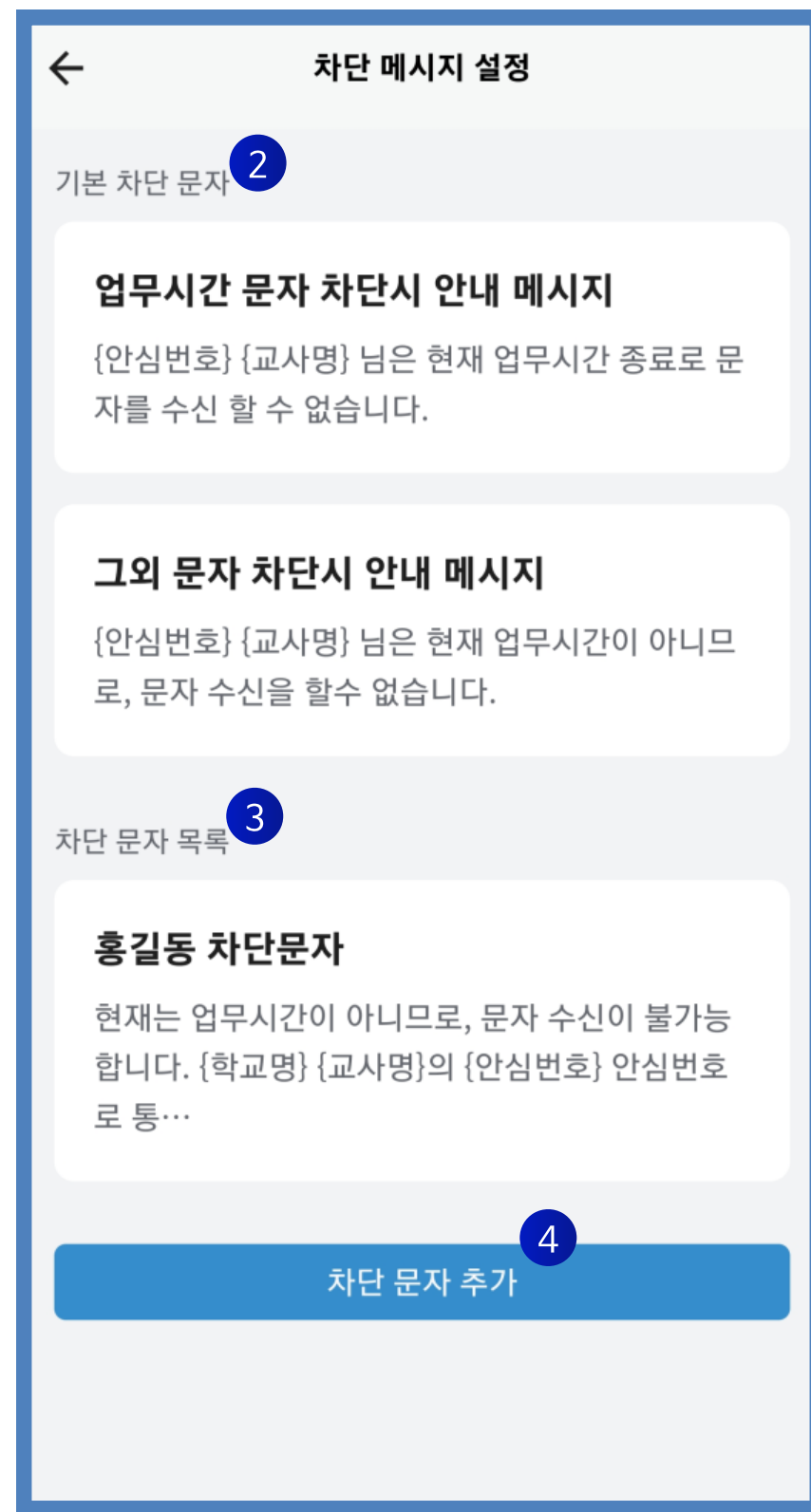
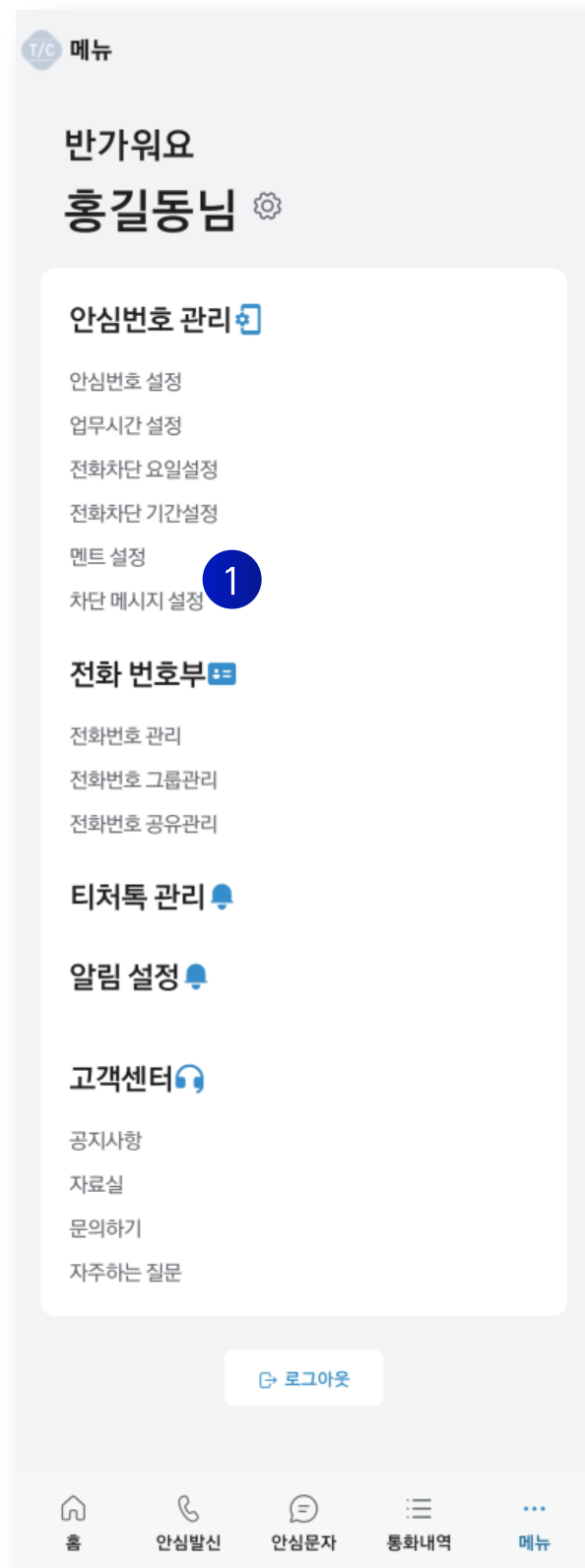
상황별로 안내되는 멘트를 직접 설정, 수정 할 수 있습니다.

- 1 멘트 설정을 터치합니다.
- 2 개인이 설정한 멘트를 확인 할 수 있습니다.
- 3 학교에서 설정한 멘트를 확인 할 수 있습니다.
- 4 기본으로 제공되는 공통 멘트를 확인 할 수 있습니다.
- 5 우측하단 + 버튼을 터치합니다.
- 6 멘트 타입을 선택하여 주십시오.
- 7 멘트 이름과, 안내되는 멘트 내용을 입력하여 주십시오.
- 8 '기본 통화대기'와 '통화연결 안내' 멘트를 청취할 수 있습니다.
- 9 입력 후 저장버튼을 터치하시면 멘트를 추가할 수 있습니다.



- 1 입력한 멘트로 생성된 음성데이터를 청취할 수 있습니다.
- 2 추가해둔 멘트의 이름을 터치합니다.
- 3 수정이 필요한 옵션을 변경한 후 수정 버튼을 터치하여 주십시오.
- 4 삭제 버튼을 터치하시면 설정해둔 모든 내용이 삭제됩니다.





- 1 차단 메시지 설정을 터치합니다.
- 2 기본 차단 문자 내용을 확인 할 수 있습니다.
- 3 추가로 설정한 차단 문자 목록을 확인 할 수 있습니다.
- 4 차단 문자 추가 버튼을 터치하시면 원하시는 차단 문자를 생성할 수 있습니다.

← 차단 문자 추가

1 차단 문자 이름\* (한글 3~30자)

홍길동 문자차단

2 문자 내용\* (400자 제한) 차단 문자 예제

현재는 업무시간이 아니므로, 문자 수신이 불가능합니다.  
{학교명} 담당 선생님의 {안심번호} 안심번호로 통화 및 문자 가능한 시간은 {업무시간} 입니다. 감사합니다.

3 미리보기

\* 참고 : 대체 메시지 안내

\*형식 : {학교명}, {교사명}, {안심번호}, {업무시간}, {점심시간}, {차단시간}

문자 내용에 위에 정의된 "{이름}"형식으로 입력한 후 해당 설정을 적용하면, 차단 안내문자 발송시 사용자가 설정한 관련 정보로 문자 내용이 대체되어 발송됩니다.

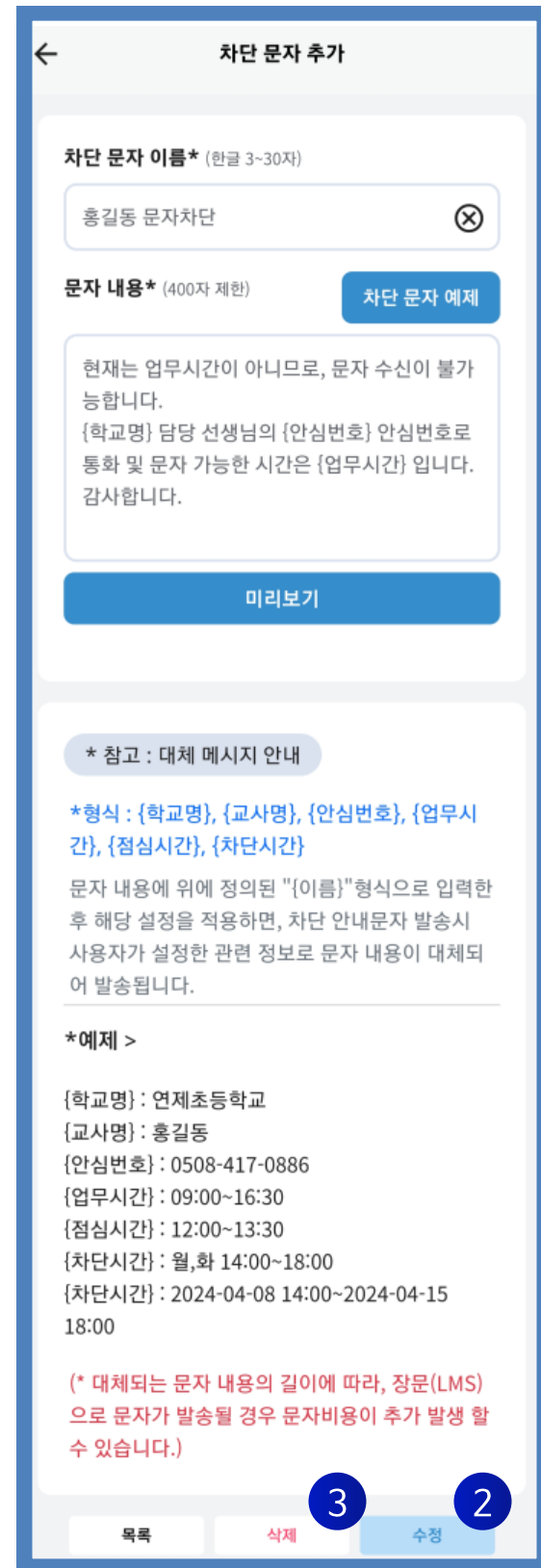
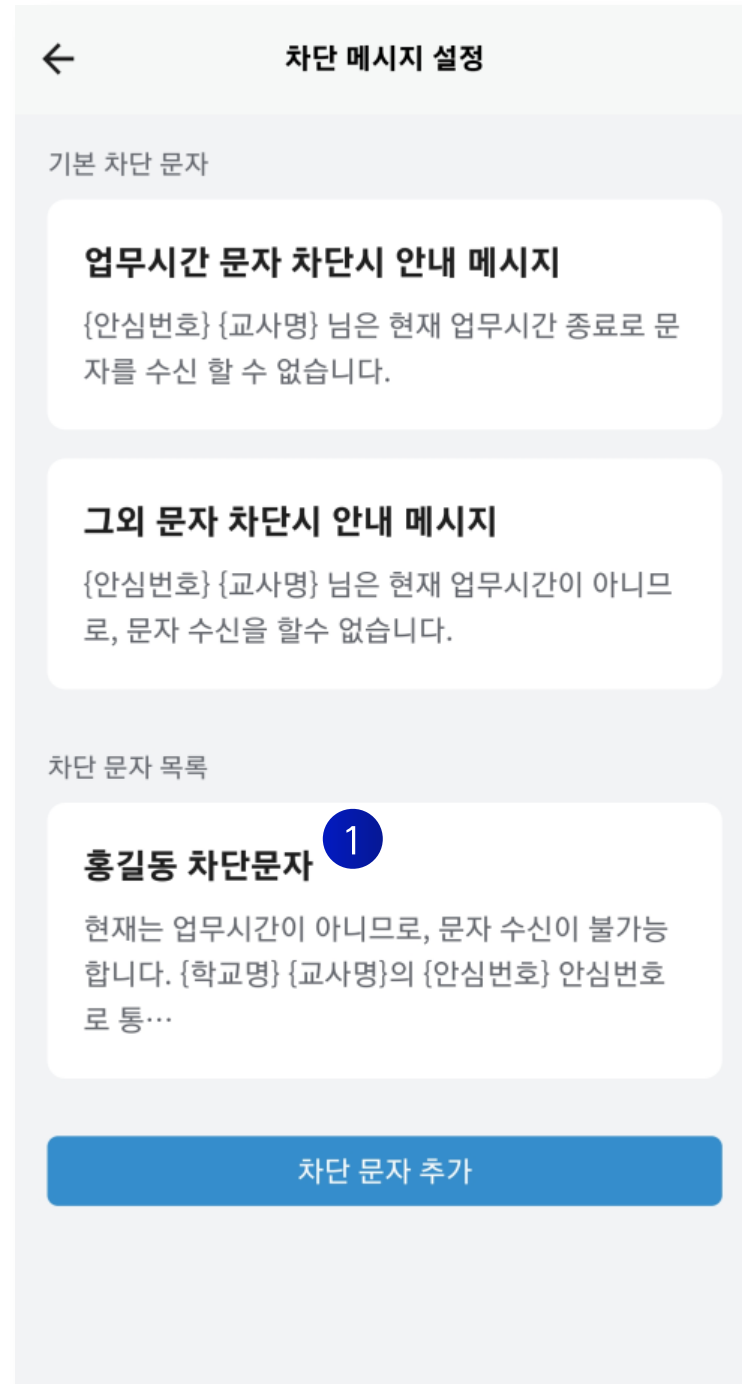
\*예제 >

{학교명} : 연제초등학교  
{교사명} : 홍길동  
{안심번호} : 0508-417-0886  
{업무시간} : 09:00~16:30  
{점심시간} : 12:00~13:30  
{차단시간} : 월,화 14:00~18:00  
{차단시간} : 2024-04-08 14:00~2024-04-15 18:00

(\* 대체되는 문자 내용의 길이에 따라, 장문(LMS)으로 문자가 발송될 경우 문자비용이 추가 발생 할 수 있습니다.)

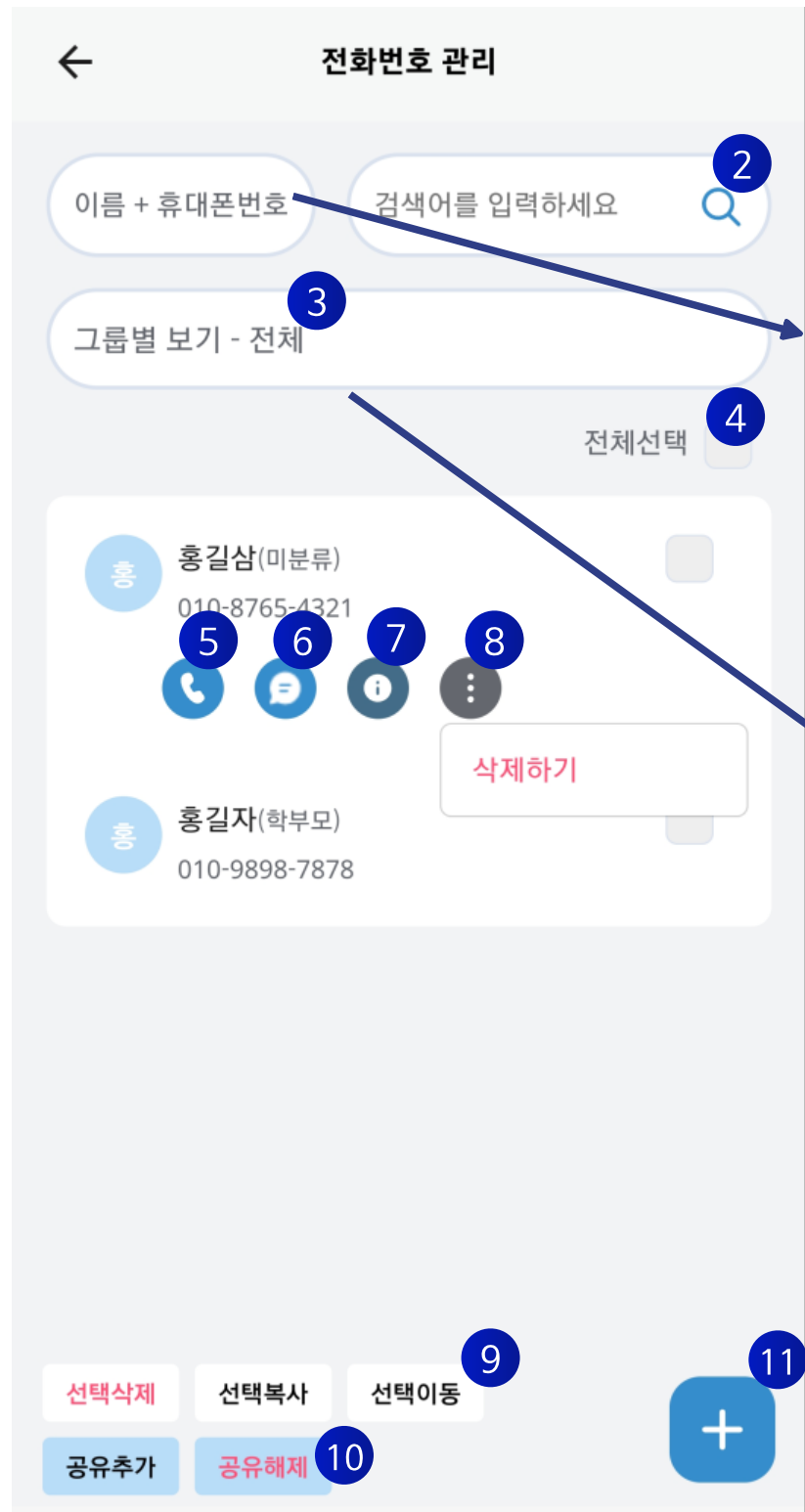
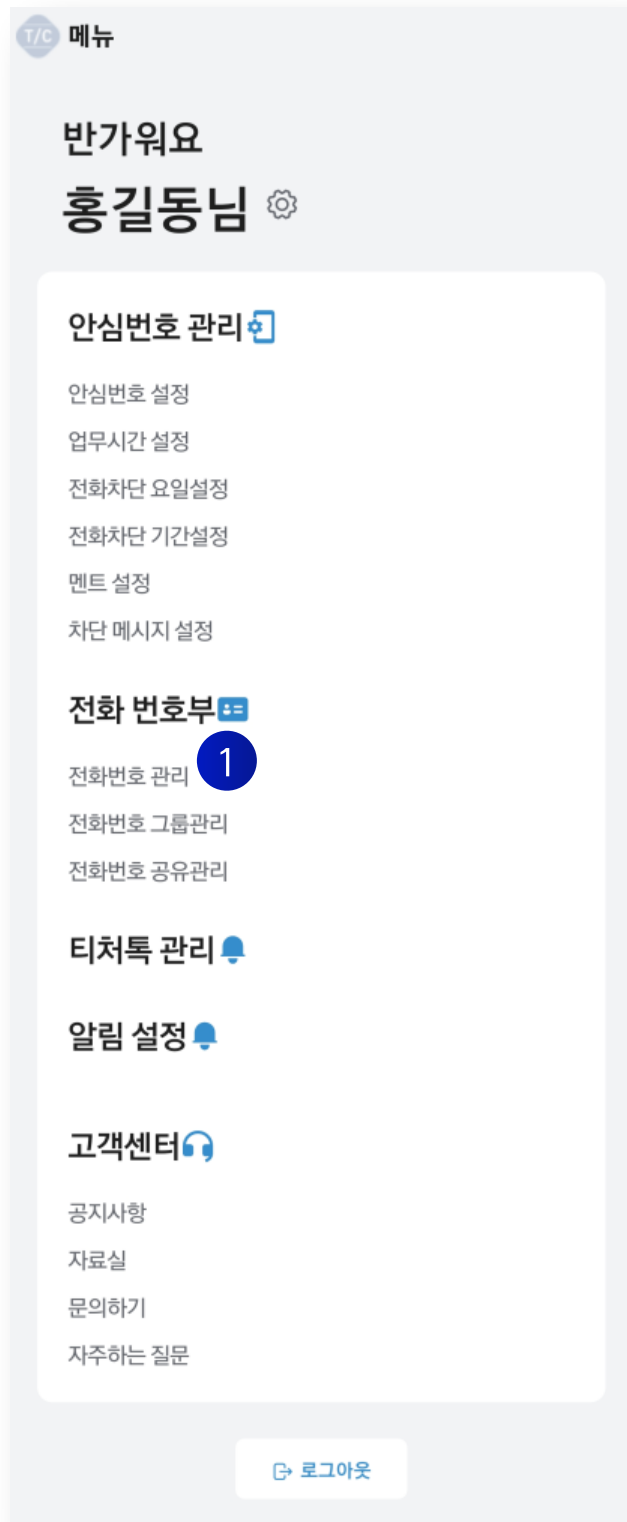
목록 저장 4

- 1 문자 이름과, 발송되는 문자 내용을 입력하여 주십시오.
- 2 차단 문자 내용 예시를 확인 할 수 있습니다.
- 3 생성한 문자를 적용시 발송되는 문자를 미리보기로 보실 수 있습니다.
- 4 저장버튼을 터치하시면 차단문자를 생성 할 수 있습니다.

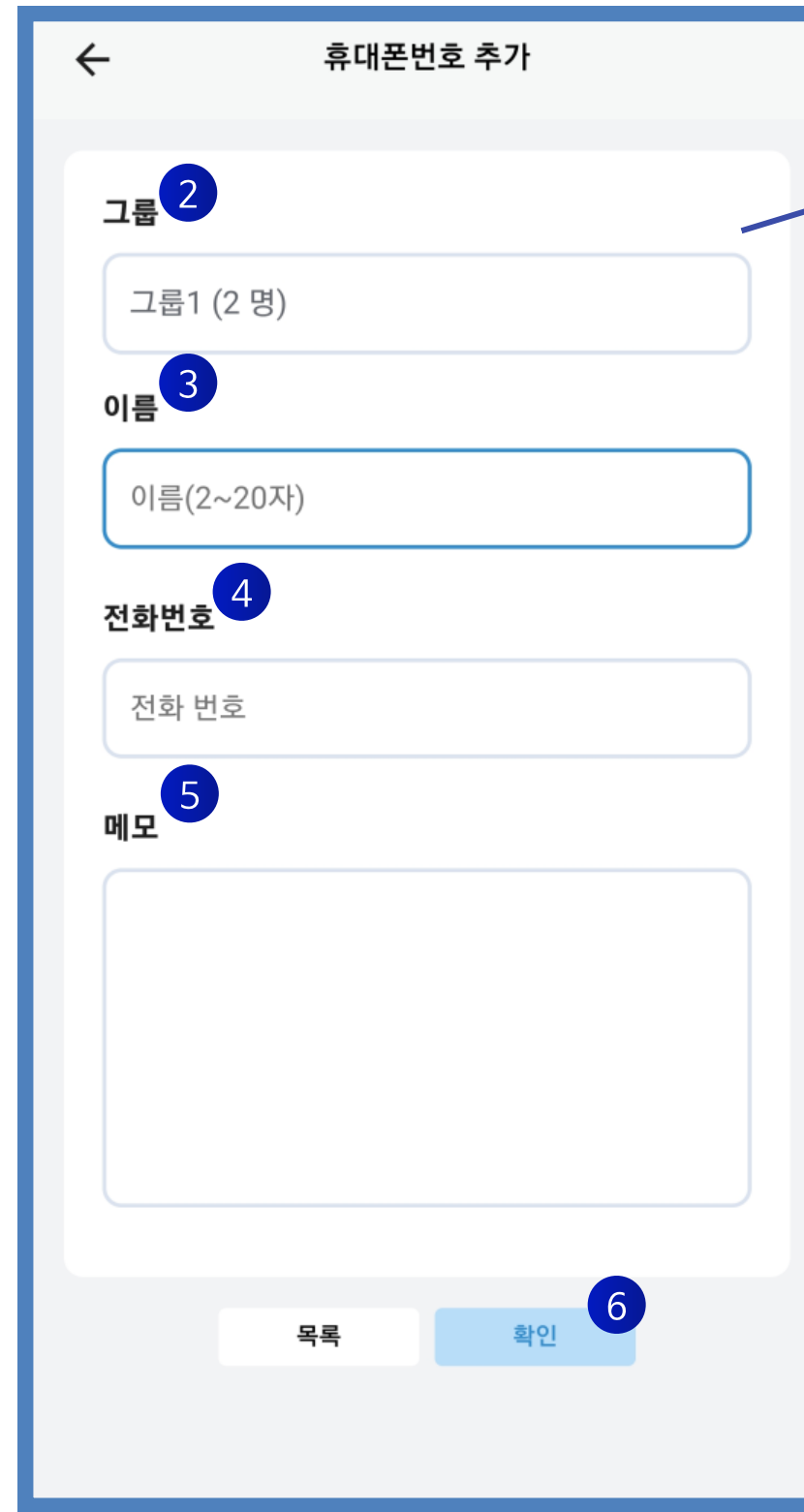
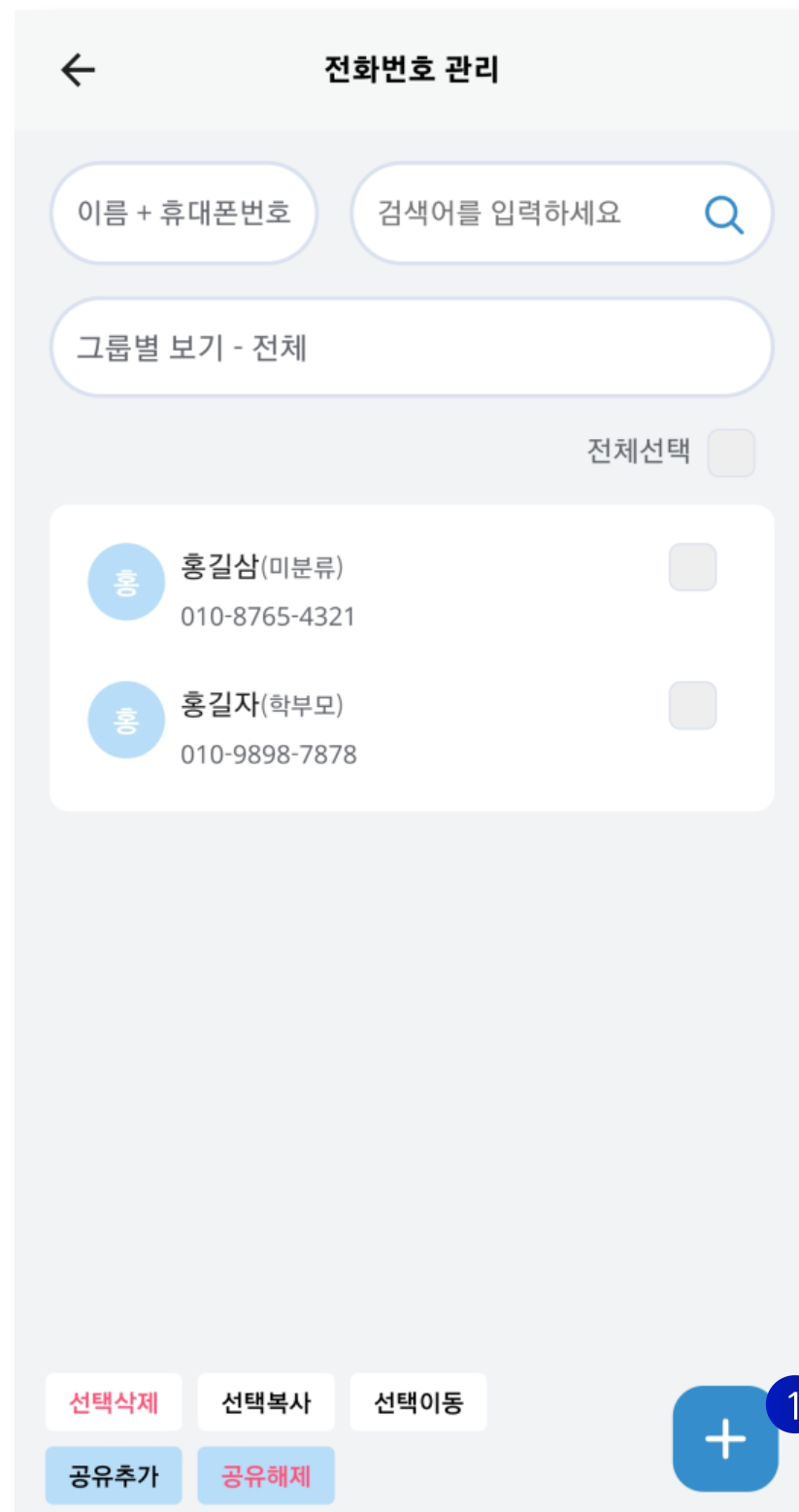


- 1 추가해둔 차단 문자 목록의 이름을 터치합니다.
- 2 수정이 필요한 옵션을 변경한 후 수정 버튼을 터치하시면 수정됩니다.
- 3 삭제 버튼을 터치하시면 설정해둔 모든 내용이 삭제됩니다.

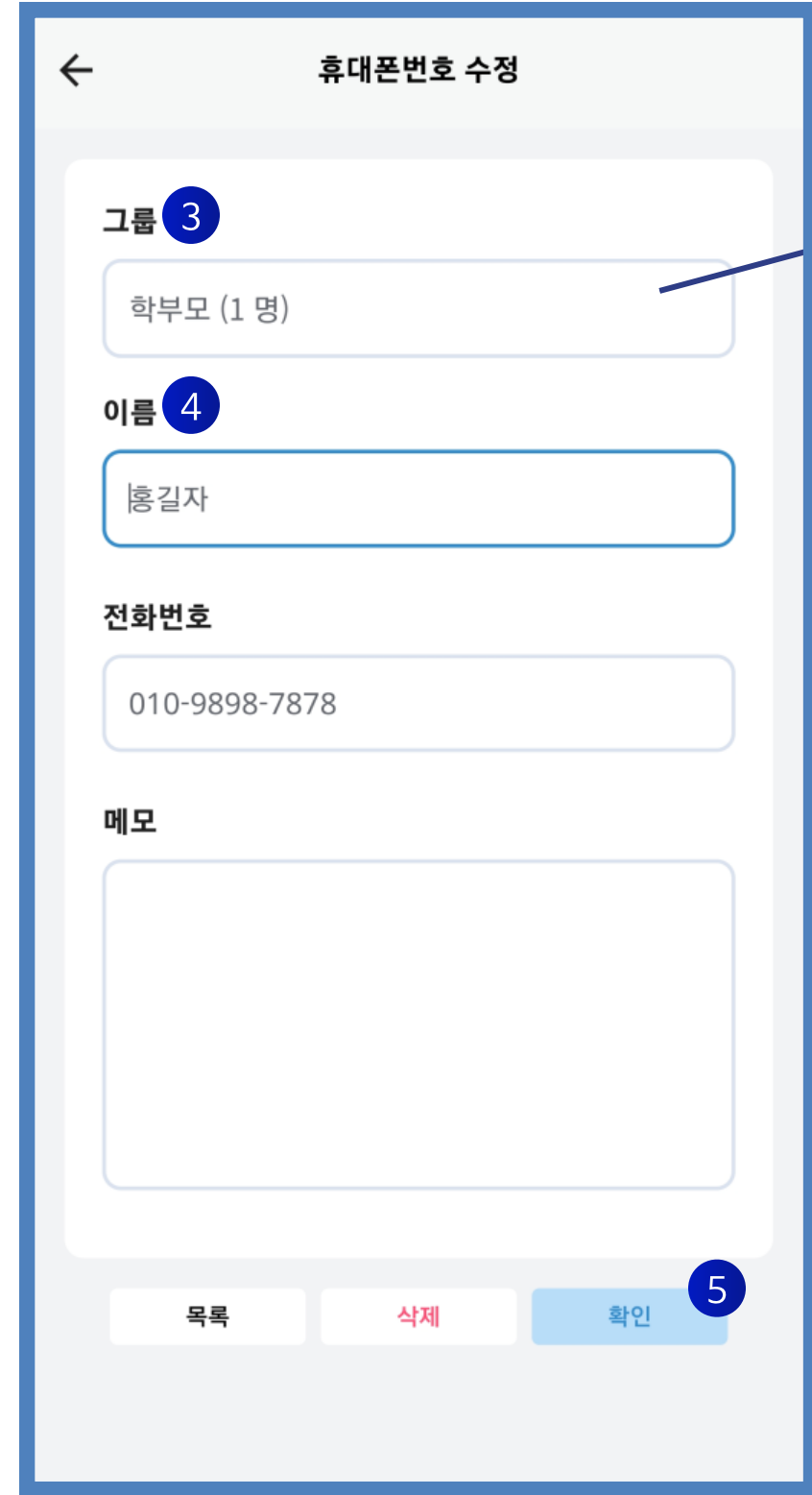
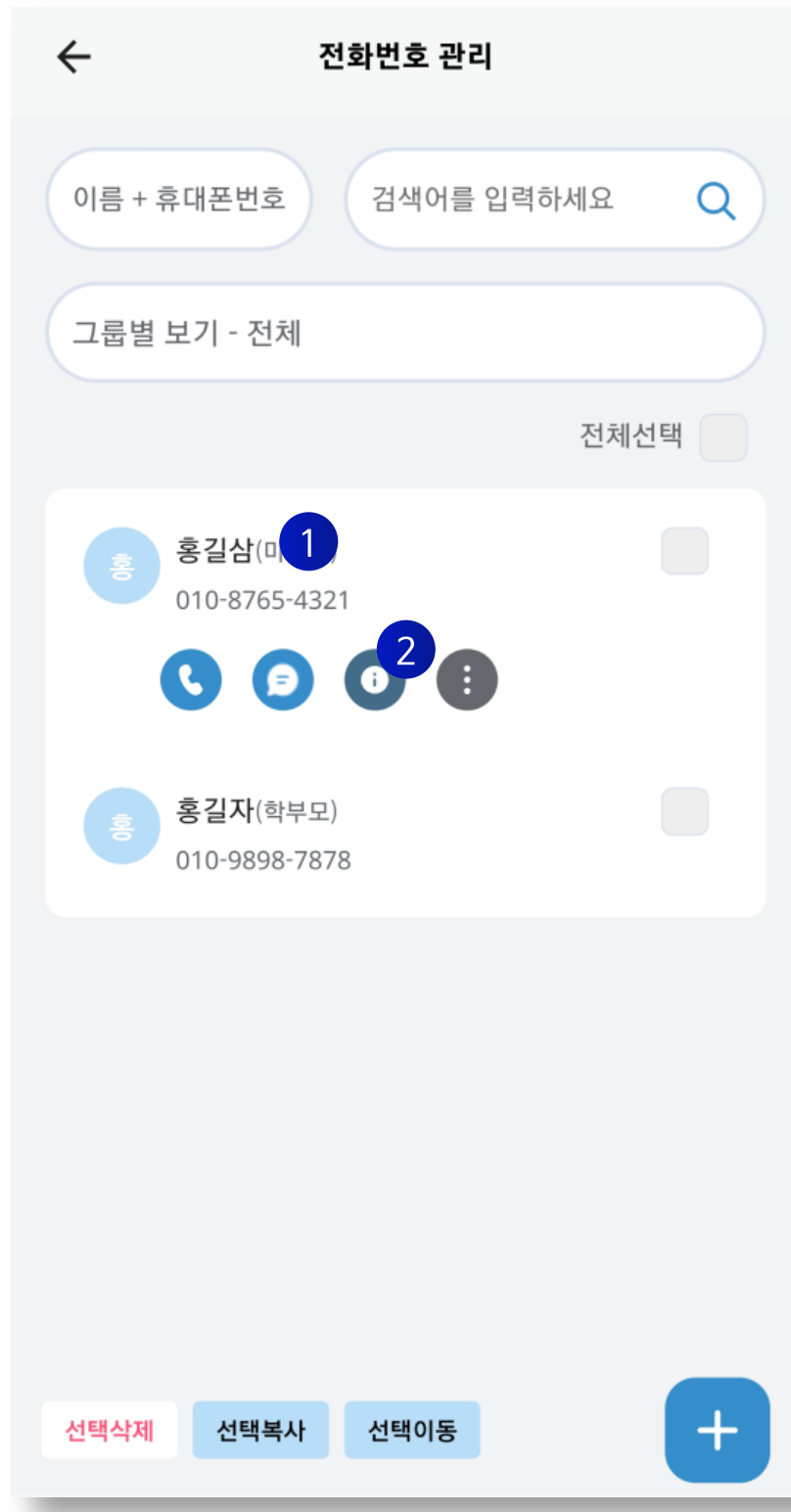
전화번호 추가, 삭제, 그룹이동 등을 할 수 있습니다.



- 1 전화번호 관리를 터치합니다.
- 2 이름 또는 휴대폰 번호를 입력하여 검색할 수 있습니다.
- 3 등록된 그룹을 한눈에 확인 할 수 있습니다.
- 4 삭제 또는 그룹이동을 원하는 인원을 선택할 수 있습니다.
- 5 해당 연락처로 안심발신을 할 수 있습니다.
- 6 해당 연락처로 안심문자를 발송 할 수 있습니다.
- 7 전화번호, 이름, 메모 등을 수정, 삭제 할 수 있습니다.
- 8 해당 연락처를 삭제 할 수 있습니다.
- 9 선택된 연락처를 삭제, 복사, 그룹이동을 할 수 있습니다.
- 10 선택된 연락처를 공유하거나, 공유해제를 할 수 있습니다.
- 11 새로운 전화번호를 추가 할 수 있습니다.

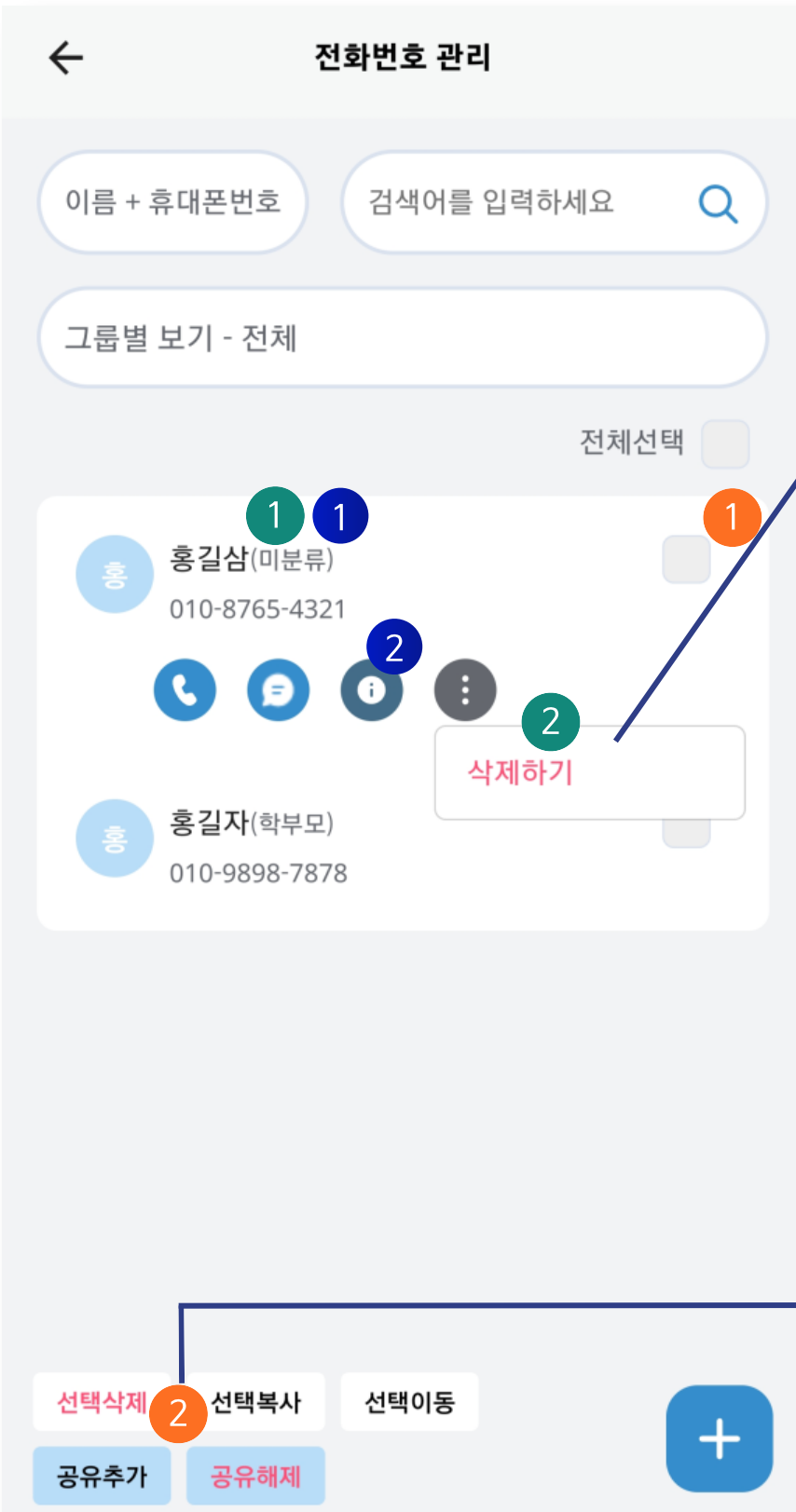


- 1 우측하단 + 버튼을 터치하여 주십시오.
- 2 추가하는 분이 등록될 그룹을 선택하여 주십시오.
- 3 등록될 이름을 입력하여 주십시오.
- 4 추가를 원하시는 분의 연락처를 입력하여 주십시오.
- 5 해당 번호에 대한 메모 입력이 가능합니다.
- 6 확인버튼을 터치하시면 번호 등록을 완료 할 수 있습니다.



- 1 수정을 원하는 분을 터치합니다.
- 2 ⓘ 아이콘을 터치하여 주십시오
- 3 이동하려고하는 그룹을 선택하여 주십시오
- 4 수정하려고 하는 이름, 전화번호 또는 메모를 입력하여 주십시오.
- 5 확인버튼 터치하시면 수정을 완료 할 수 있습니다.



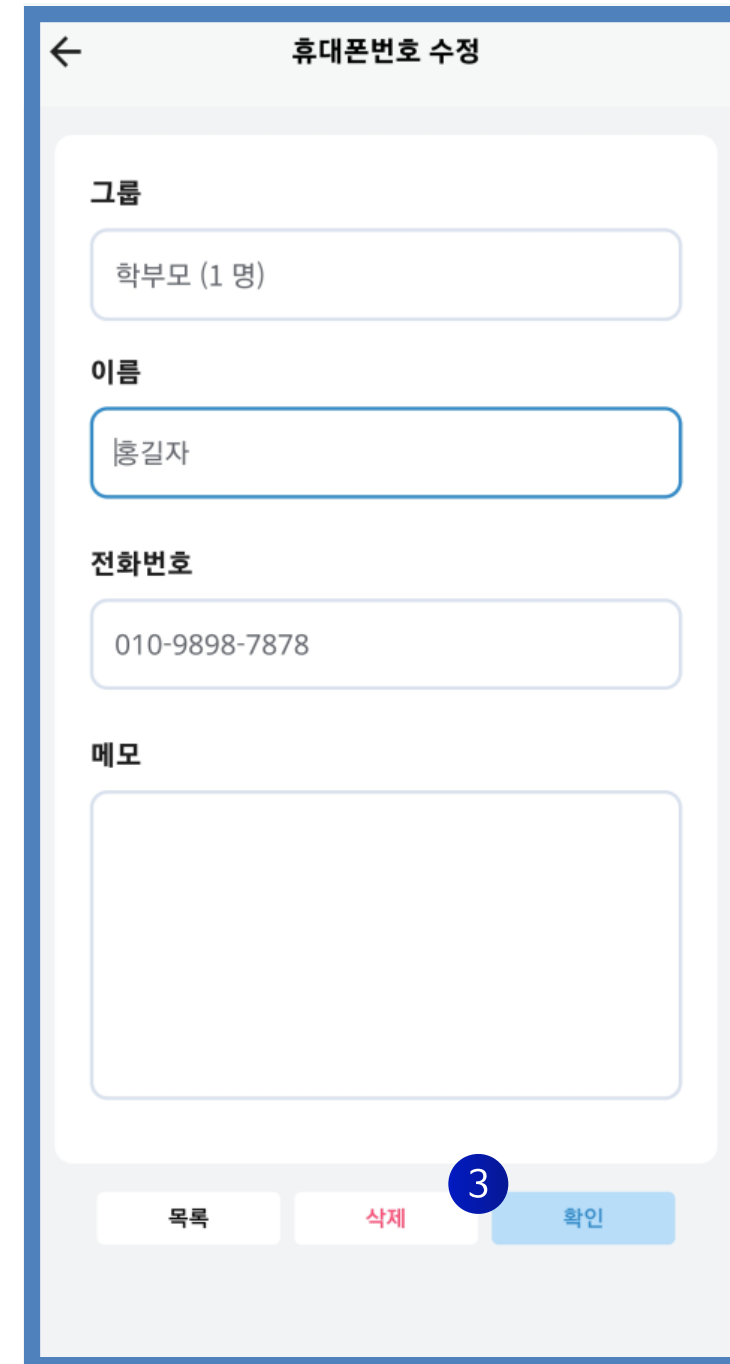


### A 삭제방법 1

- 1 삭제하려는 분을 터치하여 주십시오.
- 2 : 아이콘을 터치한 후 삭제하기를 터치하시면 삭제가 완료됩니다.

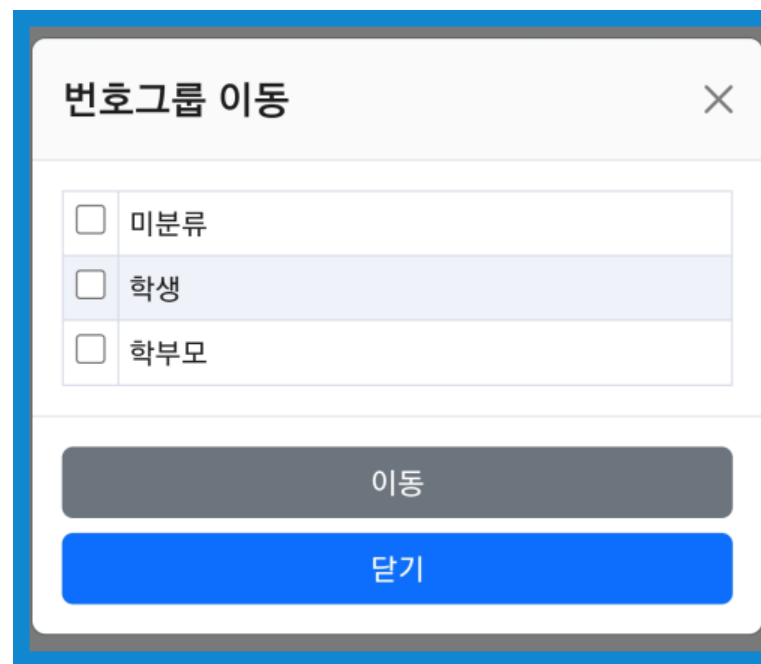
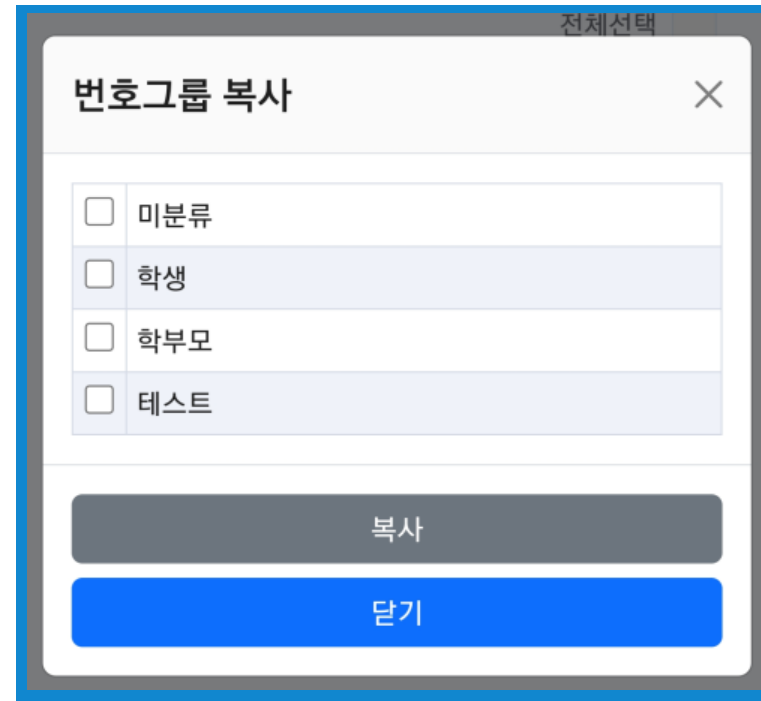
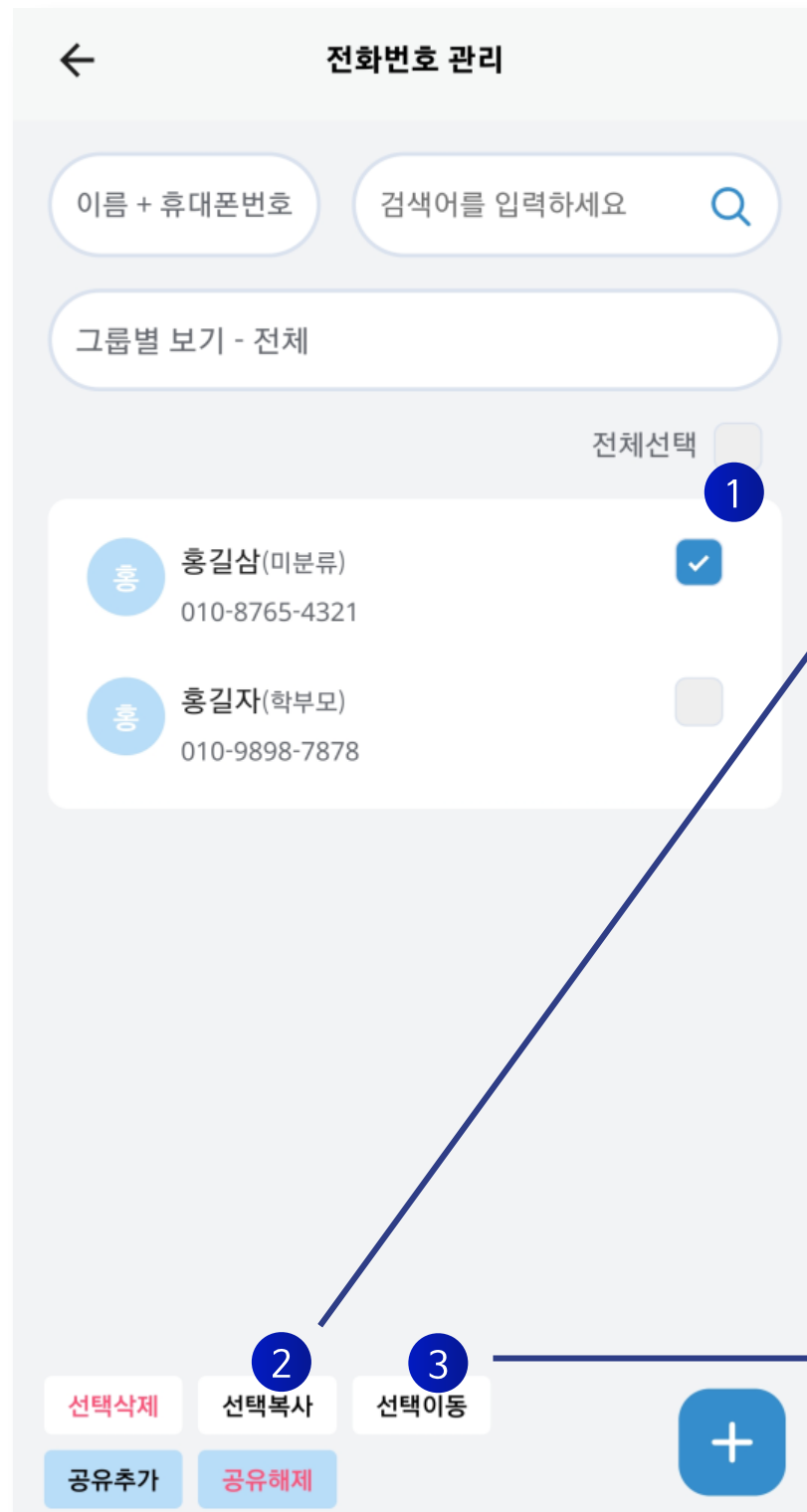
### B 삭제방법 2

- 1 체크박스를 터치하여 주십시오.
- 2 선택삭제버튼을 터치하시면 삭제가 완료됩니다.

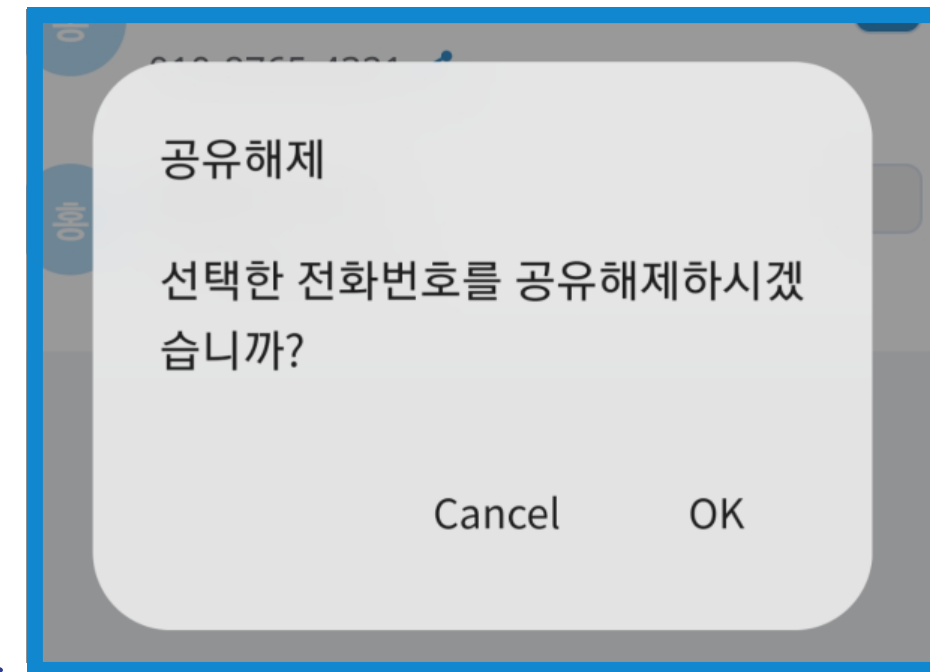
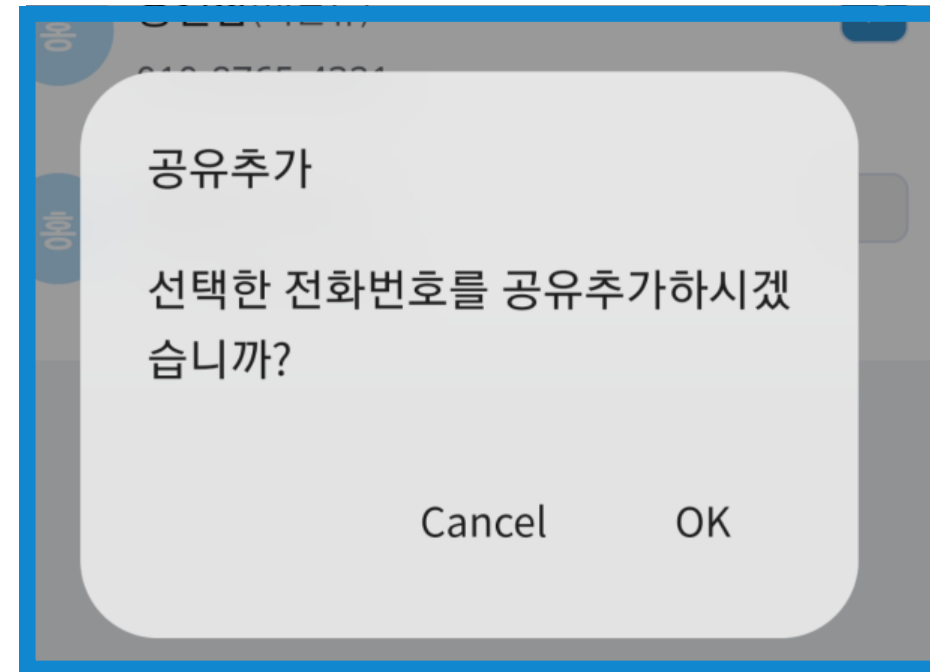
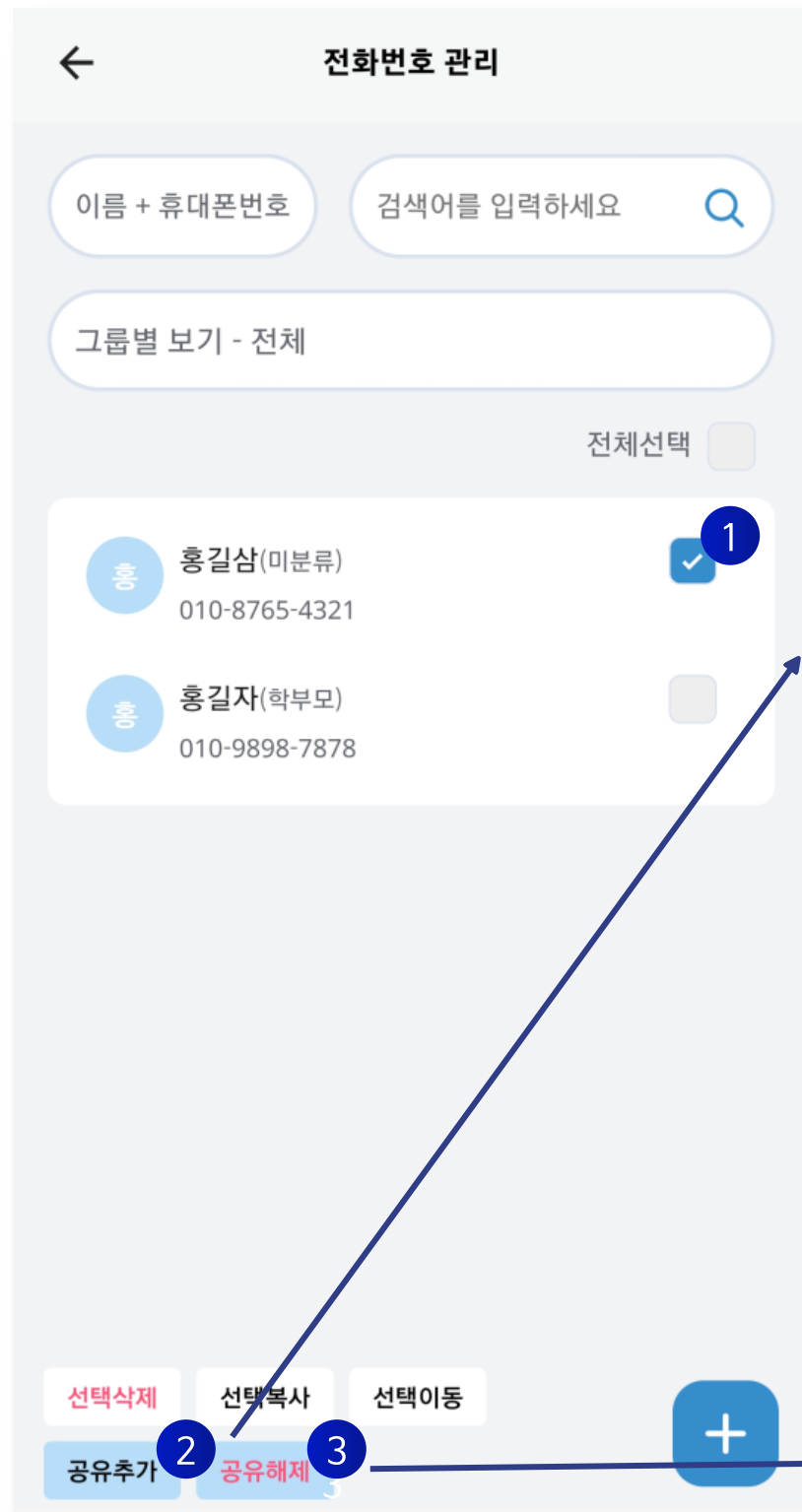


### C 삭제방법 3

- 1 삭제하려는 분을 터치합니다.
- 2 ⓘ 아이콘을 터치하여 주십시오.
- 3 삭제버튼을 터치하시면 삭제가 완료됩니다.

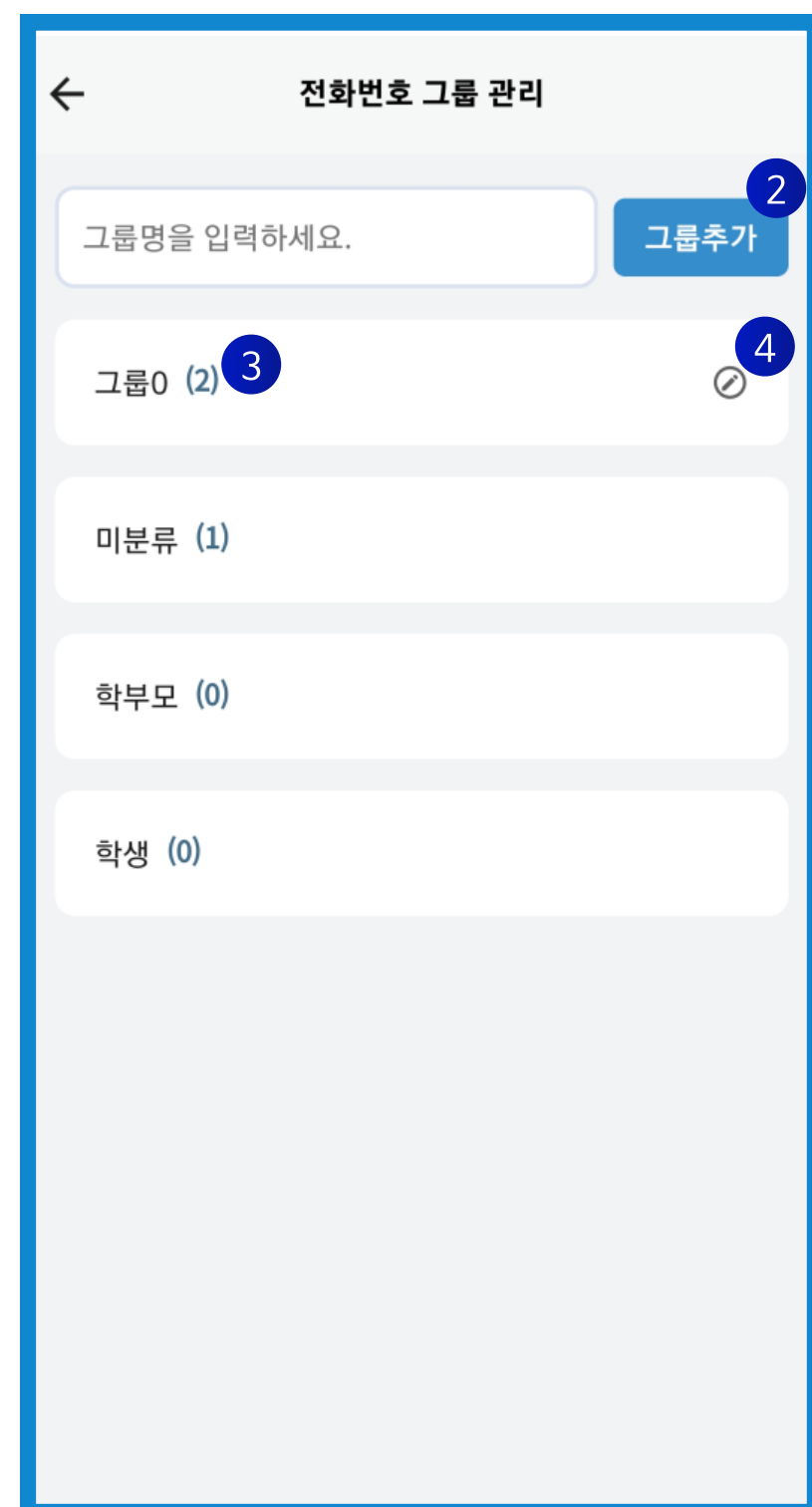
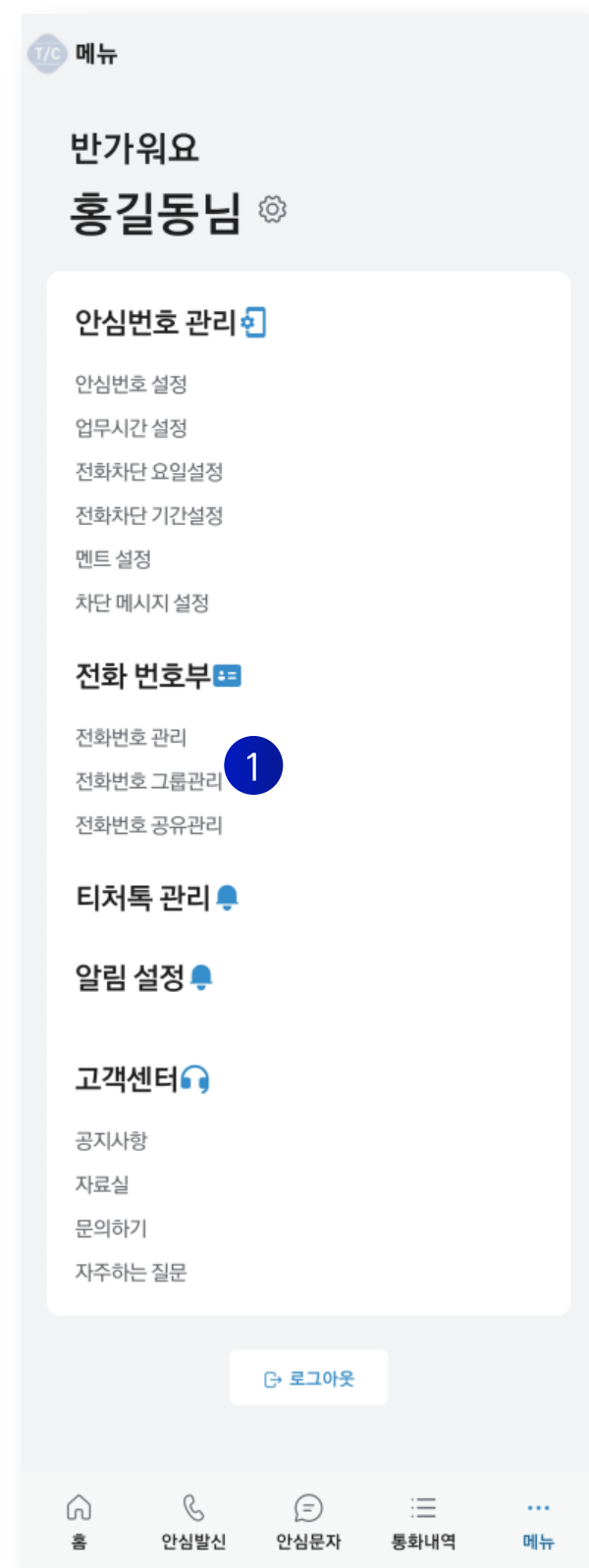


- ① 복사, 또는 이동할 분의 체크박스를 터치하여 주십시오.
- ② 선택복사에서 복사하실 그룹을 선택하여 복사버튼을 터치하시면 복사가 완료됩니다.
- ③ 선택이동에서 이동하려고하는 그룹을 선택하여 이동버튼을 터치하시면 이동이 완료됩니다.



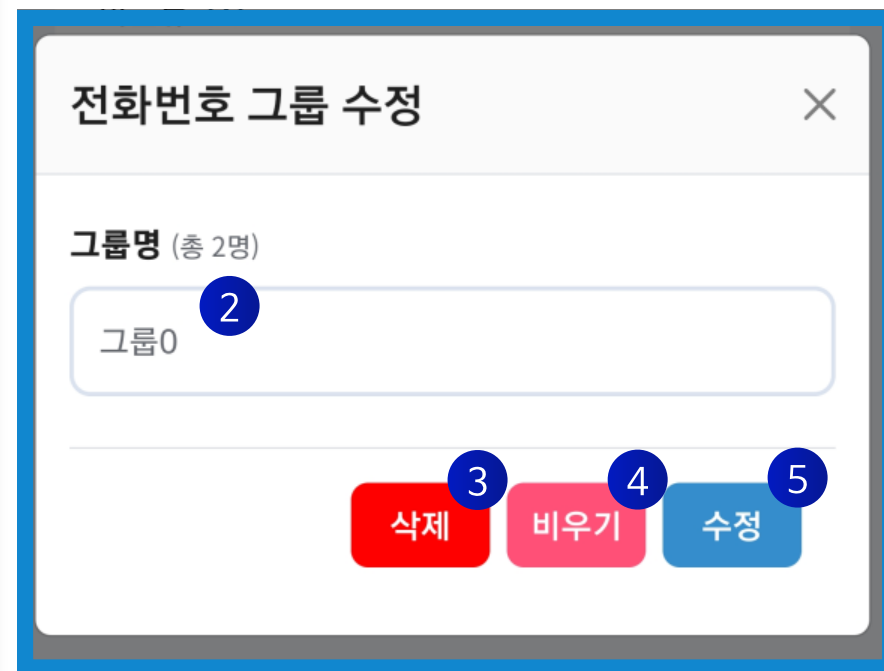
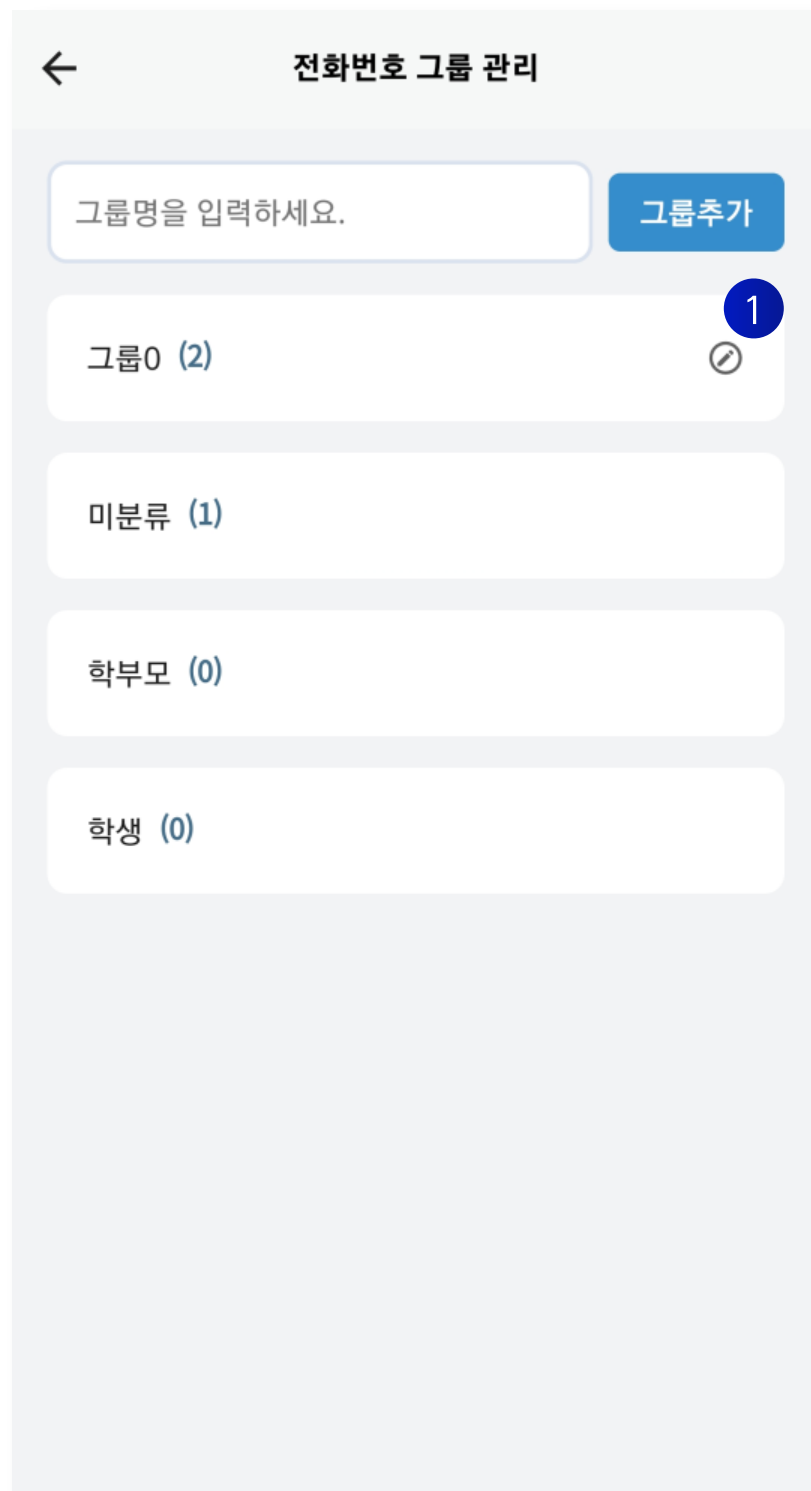
- ① 공유추가 할 분의 체크박스를 터치하여 주십시오.
- ② 공유추가 버튼을 터치하신 후 OK를 터치하시면 연락처가 공유됩니다.
- ③ 공유해제 버튼을 터치하신 후 OK를 터치하시면 연락처가 공유해제 됩니다.
- ④ 공유된 연락처는 전화번호부 목록에 공유아이콘이 표시됩니다.



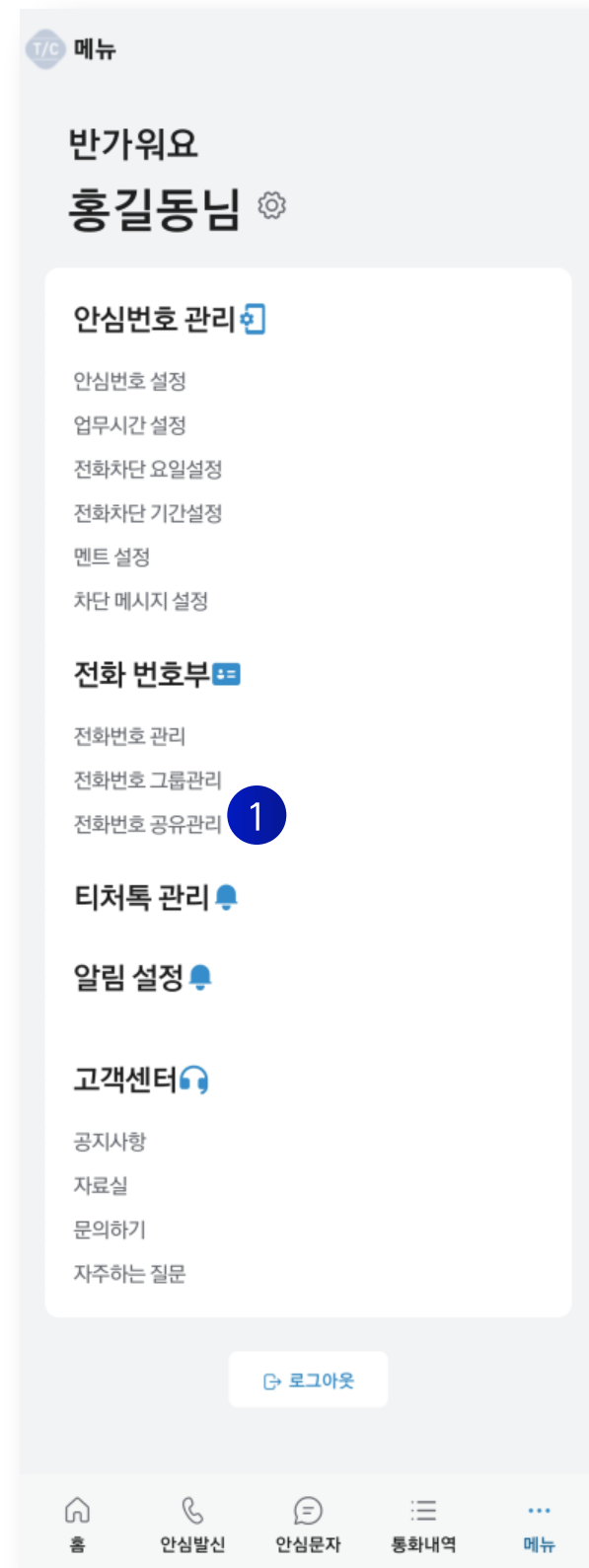


전화번호 그룹을 추가, 수정, 삭제 등을 할 수 있습니다.

- 1 전화번호 그룹관리를 터치합니다.
- 2 그룹명을 입력하신 후 그룹추가를 터치하여 주십시오.
- 3 해당 그룹에 속해 있는 인원수를 확인 할 수 있습니다.
- 4 해당 그룹을 삭제, 비우기, 수정 할 수 있습니다.



- 1 수정, 삭제를 원하는 그룹의 🔒 을 터치합니다.
- 2 원하시는 그룹명으로 입력하여 주십시오.
- 3 삭제 버튼을 터치하시면 해당 그룹은 삭제되며, 등록되었던 번호는 미그룹으로 이동됩니다.  
(삭제 된 데이터는 복구 불가능합니다.)
- 4 비우기 버튼을 터치하시면 해당 그룹에 등록된 번호가 모두 삭제됩니다.  
(삭제 된 데이터는 복구 불가능합니다.)
- 5 수정 버튼을 터치하시면 그룹명을 수정할 수 있습니다.



공유되어있는 연락처를 검색하거나,  
교직원 개인의 그룹으로 복사 할 수 있습니다.

- 1 전화번호 공유관리를 터치합니다.
- 2 연락처를 공유한 교직원 선생님을 검색할 수 있습니다.
- 3 선택된 그룹을 교직원 개인의 그룹으로 복사할 수 있습니다.
- 4 공유되어있는 모든 그룹을 확인할 수 있습니다.

작성자 이름	<input checked="" type="radio"/>
학반	<input type="radio"/>
안심번호(아이디)	<input type="radio"/>

전화번호 공유 관리

작성자 이름    검색어    **1** 검색

전체선택     **3** 선택 그룹복사

**2**

**1학년1반 학생 (1명)**   

작성자 : 뉴거제초등학교

**1학년1반 학부모 (3명)**   

작성자 : 뉴거제초등학교()

**1학년2반 학생 (8명)**   

작성자 : 뉴거제초등학교()

공유 그룹 복사

미분류

**4** 학생

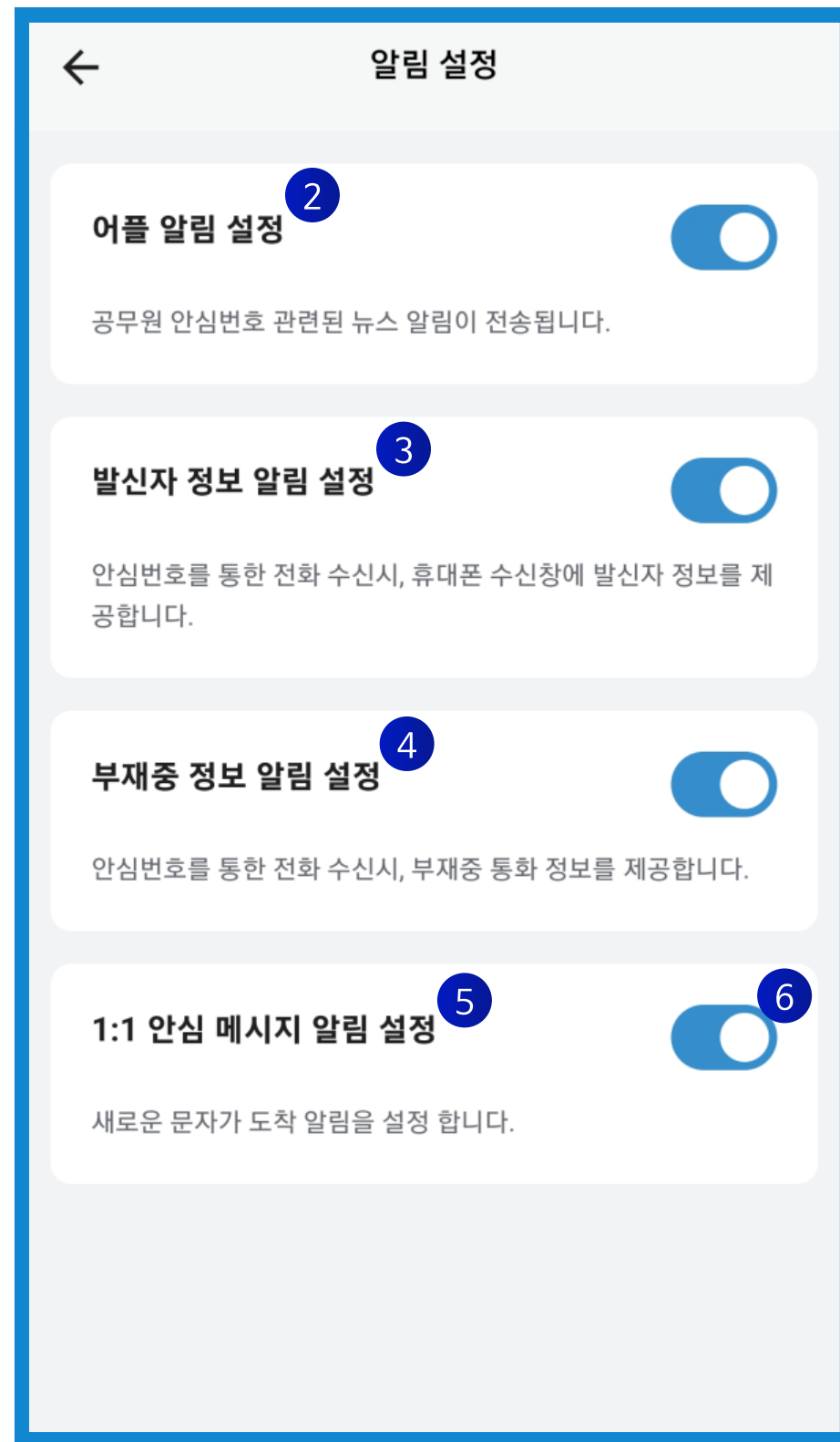
학부모

그룹0

**5** 그룹 복사

닫기

- 1 공유되어있는 연락처를 등록된 선생님을 조회할 수 있습니다.
- 2 검색어를 입력하신 후 검색버튼을 터치하시면 해당 선생님께서 공유한 그룹만 확인할 수 있습니다.
- 3 복사할 그룹의 체크박스를 터치하신 후 선택 그룹복사를 터치하여 주십시오.
- 4 교직원 개인의 그룹 중 저장을 원하시는 그룹명 앞 체크박스를 터치합니다.
- 5 그룹 복사를 터치하시면 선택한 그룹이 선택한 교직원 개인의 그룹에 복사됩니다.



어플내 다양한 알림 설정이 가능합니다.

- 1 알림 설정을 터치합니다.
- 2 3 4 5 어플내 다양한 알림을 수신하거나 거부할 수 있습니다.
- 6  아이콘을 터치하여 알림을 On, Off 할 수 있습니다.





# 감사합니다.

이용문의 : 1877-2606

cs@tlogtel.kr

<https://teachercall.kr/>