

학교종이 매뉴얼

# 웹사이트(담임선생님)



# 목 차

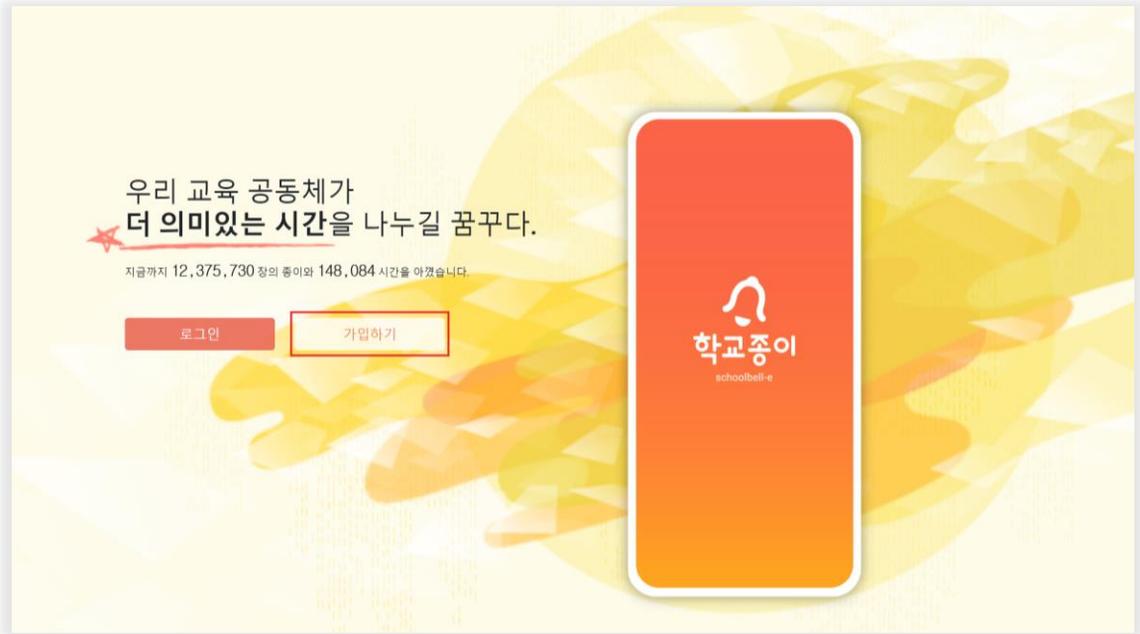
1. 학교종이 회원가입 및 초대 수락하기	02
2. 기본설정하기	
1) 학급 학생명단 넣기	03
3. 학교안내문	
1) 안내장	04
2) 일반설문	06
3) 특수설문	
• 선착순 방과후 설문	09
• 추첨형 방과후 설문	11
• 우선순위 방과후 설문	12
• 다주제 만족도 설문	13
• 담임교사 상담주간 설문	13
4) 메일머지	15
4. 알림장	16
5. 사진첩	17
6. 기타 게시판	
1) 교직원게시판	17
2) 제출게시판	17
3) 문자서비스	18
7. 관리하기	
1) 학급 관리	19
2) 학급 게시판 관리	20

# 1. 학교종이 회원가입 및 초대 수락하기

학교종이는 웹기반 앱 서비스로 웹페이지 또는 앱(어플)에서 회원가입이 가능합니다.

## 1) 웹사이트 회원가입

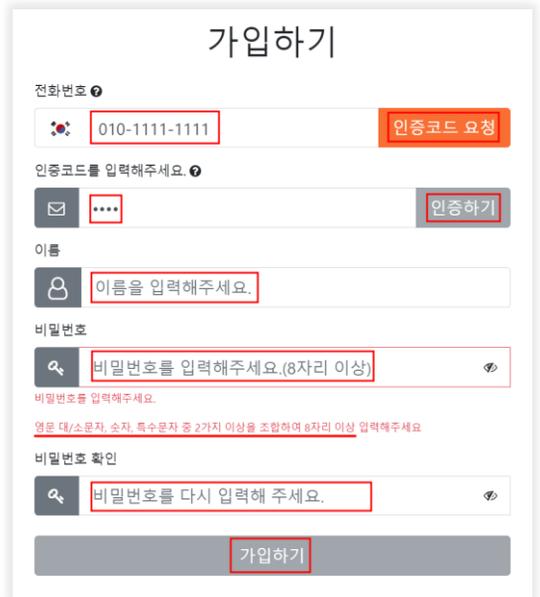
가. 다음, 네이버 등의 포털사이트에서 '학교종이'를 검색하시거나, 인터넷 주소창에 **schoolbell-e.com**을 입력하여 학교종이 웹페이지에 접속 후 '**가입하기**'를 누릅니다.



나. 이용 약관 및 개인정보 정책 '에 동의 체크한 후 '**만 14세 이상입니다**'를 클릭합니다.



다. 휴대폰 번호를 넣고 인증코드 요청 버튼을 누르면 4자리 인증코드가 휴대폰 문자로 발송됩니다. 그 숫자를 인증 코드란에 입력 후 '**인증하기**' 버튼을 클릭합니다.



라. 이름/사용할 비밀번호/비밀번호 확인/을 입력 후 '**가입하기**'를 클릭합니다.

(비밀번호는 영문 대/소문자, 숫자, 특수문자 중 2가지 이상을 조합하여 8자리 이상으로 입력하셔야 합니다.)

## 2) 로그인 후 학교 초대 '수락'하기

로그인 후, 학교로부터 온 초대장에 '수락'합니다.



가. OO학교, OO반 등 학교와 담임학급의 초대장 등 2개 이상의 초대를 받게 됩니다.

나. 초대장이 오지 않는다면? 학교전체관리자 선생님이 **학교페이지 > 교직원명단 입력**과 **학급구조 > 담임 선생님 지정**을 아직 진행하지 않은 상태입니다.

## 3) 바로가기에서 나의 담임학급을 클릭합니다.



가. 학교페이지에서도 학교안내문 발행이 가능합니다.

나. 전담교사는 바로가기에서 **소속학교(학교페이지)**를 클릭합니다.

## 2. 기본설정하기

### 1) 학급 학생명단 넣기

학생명단 탭에서 '양식'을 클릭하여 다운 받은 엑셀양식에 학생 이름 및 휴대폰번호를 입력 후 '업로드' > '적용' 버튼을 누릅니다.



- **학교페이지 > 학생명단** 탭 에서 학교전체관리자가 전교생명단을 한 번에 넣을 수도 있습니다.
- '업로드'를 하였으나 '적용' 버튼이 활성화되지 않는다면, 잘못 입력된(붉은색) 칸을 찾아 수정합니다.
- 명단 업로드 후 '적용' 버튼을 누르는 즉시 명단에 입력된 모든 휴대폰번호로 초대푸쉬가 발송되므로, 아직 학급 공개를 할 시기가 아니라면, 엑셀양식에 명단만 미리 입력해놓고 적용은 적절한 시기에 진행합니다. (학교종이 어플 설치 링크 문자는 학교관리자만 학교페이지를 통해 발송할 수 있습니다.

### 3. 학교안내문

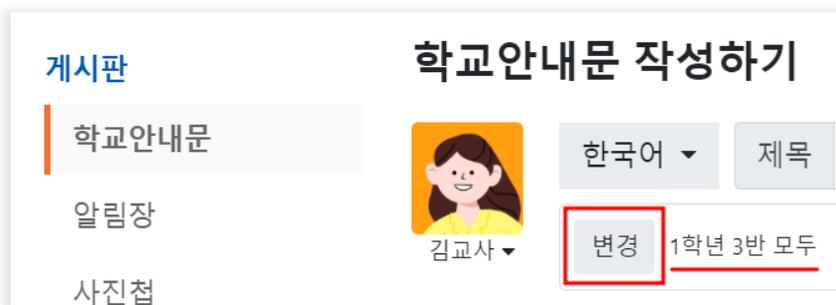
#### 1) 안내장

가. 학급페이지(또는 학교페이지) > 학교안내문 탭 > 작성하기 버튼을 누릅니다.



- 교과전담교사는 학급이 없으므로 '학교페이지'에서 학교안내문을 발행합니다.
- 담임선생님은 학교페이지 및 학급페이지 모두에서 학교안내문 발행이 가능합니다.

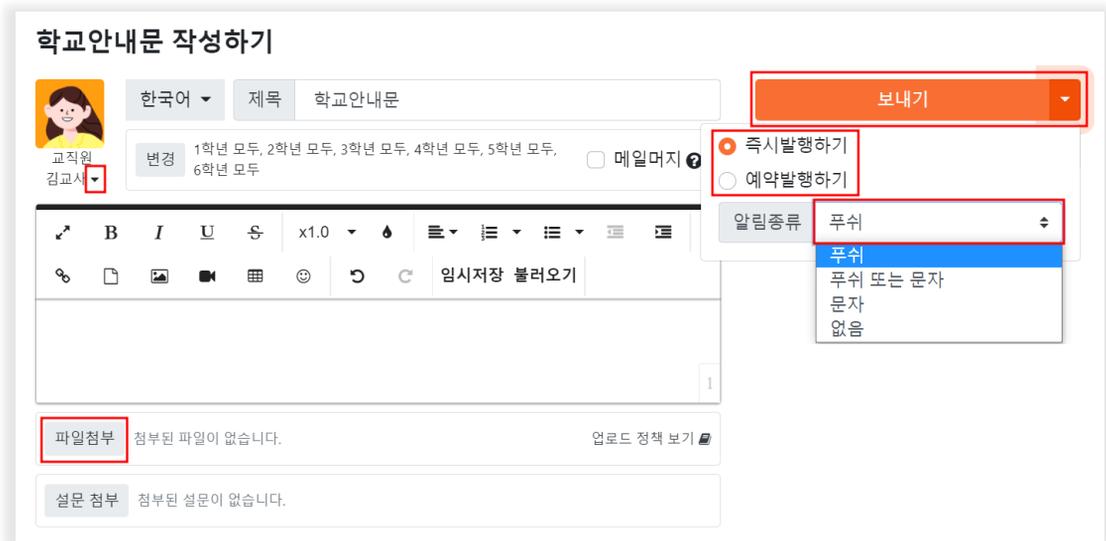
나. 학급페이지에서 학교안내문 작성 시 발행대상은 담임을 맡고 있는 학급인 **0학년 0반 '모두'**로 기본설정되어 있으며 대상 변경을 원한다면 '변경'을 눌러 발행 대상을 선택합니다.



- 전교, 학년, 학급 및 개별 학생 단위까지 선택이 가능합니다.
- **각 번호, 이름** 클릭 시 그 **행**이 선택되며, 상단의 **보호자1,보호자2,학생** 글자 클릭 시 그 열 전체가 선택됩니다.
- 우측하단 '**발행대상 역할군별 선택**'에서 역할별로 보내는 대상을 선택할 수 있습니다.
- 배경색이 주황빛으로 지정된 대상에게 글이 발행됩니다.

다. 제목과 내용을 작성하고 '**파일첨부**'를 눌러 첨부할 원하는 문서 또는 이미지 파일을 첨부한 후 우측의 '**보내기**' 버튼을 눌러 발송합니다.

(hwp, pdf, 엑셀 등 원본파일을 업로드 시 이미지로 미리보기가 제공됩니다.)



- 작성자 옆 아래세모 버튼을 클릭해 **작성자명**을 선택할 수 있습니다.

마. 우측의 '**보내기**' 옆 아래세모버튼을 클릭해 학교안내문을 '**예약발행**' 할 수 있습니다.

- 예약발행하기 클릭 후 날짜와 시간을 설정합니다.
- 알림종류를 선택할 수 있습니다.

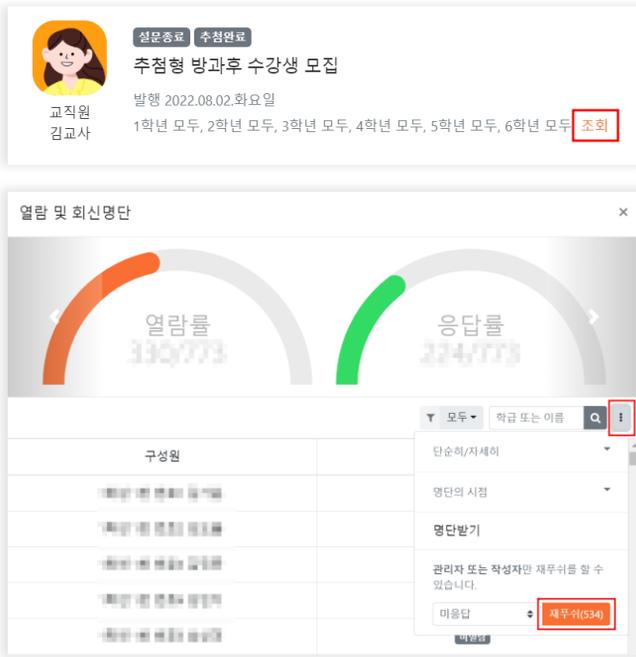
✓ 푸쉬 - 학교종이 어플 알림

✓ 푸쉬 또는 문자 - 앱설치 후 로그인되어있어 바로 푸쉬 알림을 받을 수 있는 사용자에게 푸쉬 알림을, 푸쉬를 받을 수 없는 사용자에게 문자 알림을 전송

✓ 문자 - 모든 사용자에게 문자전송

✓ 없음 - 알림 없이 글 발행

(문자알림 선택시 학교종이 문자포인트가 차감됩니다.(문자포인트는 유료로 구매 후 사용할 수 있습니다.)



바. 안내문을 발송한 후 학교안내문 목록에서 '조회'를 클릭하여 열람/응답률 조회 및 '재푸시 보내기'를 할 수 있습니다.

- 미열람자/ 미응답자를 나누어서 재푸시를 보낼 수 있습니다.
- 재푸시는 6시간 간격으로 다시 보낼 수 있습니다.

## 2) 일반설문

가. 제목과 내용을 쓰고 첨부물을 첨부 한 후 '설문첨부' 버튼을 누릅니다.



나. '새 설문 작성'을 누릅니다.

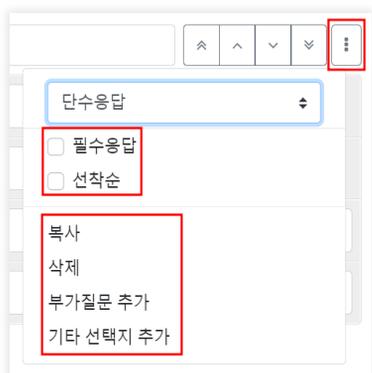
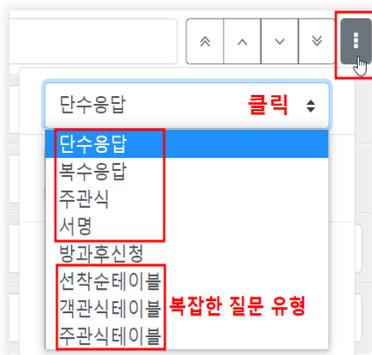


- 학교종이 추천설문으로 미리 작성된 설문을 선택하여 활용할 수 있습니다.
- 작성 전 상단의 '설문 제목' 검색 창에 해당 주제의 키워드를 검색하여 공유된 설문지를 수정, 사용하는 것도 가능합니다.

다. 설문제목, 질문 및 선택지를 입력합니다.



- 선택지 앞 숫자를 드래그하면 선택지 간 순서를 변경할 수 있습니다.
- '사용하기' 좌측 톱니바퀴 버튼을 클릭해 설문 개시시간을 설정할 수 있습니다. '개시시간'이란 설문응답 버튼의 활성화가 시작되는 때를 말하며, 응답자가 '설문내용보기'를 통해 미리 설문내용은 읽어들 수 있지만, 설문응답은 설정된 개시시간 이후에 가능합니다.
- '복잡한 질문 유형을 활성화'하여 테이블 형식의 설문을 사용할 수 있습니다.
  - ✓ 선착순 테이블 : 선착순으로 자리를 선점(예 : 담임교사 상담주간 상담신청)
  - ✓ 객관식 테이블 : 각 행마다 객관식으로 체크(예 : 만족도 조사)
  - ✓ 주관식 테이블 : 주관식으로 작성 (예: 도서 추천)



- 각 문항에 대한 상세설정은 문항 우측 삼점버튼을 클릭해 변경할 수 있습니다.
  - ✓ 단수응답 : 1개만 선택 가능
  - ✓ 복수응답 : 여러 개 선택 가능 (최소/최대 응답수 설정 가능)
  - ✓ 주관식 : 주관식 응답
  - ✓ 서명 : 직접 서명을 그려서 응답
  - ✓ 필수응답 : 해당 문항을 응답해야만 응답제출 가능
  - ✓ 선착순 : 해당 선택지에 대한 정원 및 대기인원 선착순 선발 가능
  - ✓ 복사 : 해당 문항을 복사
  - ✓ 삭제 : 해당 문항을 삭제
  - ✓ 객관식 테이블 : 부가질문 추가 : 상위 문항의 특정 선택지에 관한 질문 추가
  - ✓ 기타 선택지 추가 : 선택지에 없는 기타 의견 직접 작성

라. 문항만들기 완료 후 상단에서 설문응답 가능시간을 설정하고 '사용하기'를 누릅니다.

마감시간 2022.08.25 14 : 08  익명설문  공유하기  사용하기

설문파일  
불러오기

설문파일  
내려받기

- 내가 만든 설문을 동료에게 공유해 주고 싶을 때는 '설문파일 내려받기'를 눌러 다운 받은 Json형식의 파일을 학교메신저 등으로 전달합니다.
- 파일을 받은 사람은 그 파일을 '새설문작성' > 우측하단 '설문파일불러오기'를 눌러 해당 파일을 열기 합니다.

마. 결과보기는 설문발행 후, 학교안내문 목록에서 해당 게시글을 클릭해 펼쳐보면 '설문 결과 보기'로 확인할 수 있습니다.



설문종료 추첨완료

추첨형 방과후 수강생 모집

발행 2022.08.02.화요일

1학년 모두, 2학년 모두, 3학년 모두, 4학년 모두, 5학년 모두, 6학년 모두 조회

설문 내용 보기 (응답권한이 없습니다.)  
설문 결과 보기(관리자) 

학교중이 설문 v.4.4.12 차트 테이블 개별응답

총 170개의 명단이 존재합니다.

- √ 차트 : 결과 통계를 그래프로 확인
- √ 테이블 : 각각의 개별 응답값을 테이블 형식으로 확인
- √ 개별응답 : 발행한 설문 형식으로 개별 응답 확인
- 학교관리자 / 해당 글 작성자 / 학급담임선생님(해당 학급만)은 설문 결과를 확인할 수 있습니다.
- 학급페이지 > '설문결과보기' 시에는 해당 학급 구성원에 한해 설문 결과 확인이 가능하며, 학교페이지 > '설문결과보기' 시에는 발행 대상 전체에 대한 설문 결과 확인이 가능합니다.
- 질문별 그래프의 깔때기  버튼으로 선택지 별 결과를 나눠서 확인 가능합니다.
- 테이블의 화살표  버튼으로 응답결과를 오름차순, 내림차순으로 정렬 가능합니다.
- 우측 하단 '엑셀 내려받기'를 통해 결과를 엑셀파일로 저장할 수 있습니다.

### 3) 특수설문

#### ▪ 선착순 방과후 설문

가. 학교안내문'작성하기 > 설문첨부 > 설문 목록에서 '선착순 방과후 수강생 모집'을 클릭합니다.

나. '엑셀양식'을 내려받아 내용을 채우고, '엑셀입력'으로 적용합니다.

**엑셀양식**

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
1	강좌명	정원	대기	수강학년	월	화	수	목	금	토	일	금액 세목1	금액 세목2	금액 세목3
2	영어회화A	8	5	1학년,2학년			14:00-15:10	14:00-15:10				90600	100000	15000
3	영어회화B	8	5	3학년,4학년,5학년,6학년			15:20-16:30	15:20-16:30				90600	100000	15000

- 문항 우측 삼점버튼을 클릭하여 최대 응답수를 설정할 수 있습니다.
- 응답자는 응답 시 본인의 등수(정원인지 대기원인지)를 바로 알 수 있습니다.
- 시간이 중복되는 과목은 선택할 수 없습니다.
- 설문 화면에서 과목명 우측 톱니바퀴 버튼을 클릭해 수강학년, 수강시간 등을 직접 입력할 수 있습니다.

※ 아래와 같이 응답자는 응답 시 본인의 등수(정원인지 대기원인지)를 바로 확인할 수 있다.

### 선착순 방과후 수강생 모집

방과후신청
필수응답
선착순
복수선택가능

최대 5 개까지 선택 가능

Q1. 신청을 원하는 방과후 과목을 선택해 주세요.

3등

1 과학실험A (화)

( 1 / 8 )
1

대기1등

2 영어회화A (월)

( 3 / 8 )
1

2등

3 방송댄스B (금)

( 2 / 8 )
1

응답  
제출

#### 상세정보 과학실험A (화) ✕

모집 인원	정원 3명 대기원 5명
수강 학년	1학년 2학년 3학년 4학년 5학년 6학년
시간	월 13:00-13:30

다. 설문 개시시간과 마감시간을 설정합니다.

학교중이 설문 v.4.4.12    내용작성

마감시간

2022.08.25
15 : 21

익명설문
  공유하기
 

⚙️

사용하기

개시시간

2022.08.17
16 : 14

개시시간을 설정합니다.
   
 복잡한 질문유형을 활성화합니다.

- 글 발행시점과 설문응답 시작시점을 다르게 하려면 **톱니바퀴 버튼 > 개시시간**을 별도로 설정합니다.
- 선착순 설문이기에 때문에 개시시간 설정 후 본문에 선착순 설문 시작시간을 안내하면 편리합니다.
- 선착순 설문은 설문체크시간 기준으로 선착순으로 선발되며, 응답자가 선착순 설문에 체크 후 **응답제출을 하지 않아도 10분간 자리가 유지됩니다. 문항 체크시 등수가 확인되지만 응답제출을 하지 않으면 10분 후 응답취소가 되기 때문에** 보호자의 응답제출여부가 중요합니다.

▪ **추첨형 방과후 설문**

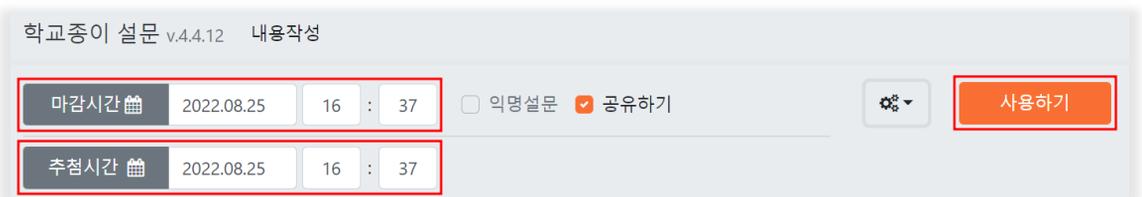
가. 학교안내문'작성하기 > 설문첨부 > '추첨형 방과후 수강생 모집'을 클릭합니다.

나. '엑셀양식'을 내려받아 내용을 채우고, '엑셀입력' 으로 적용합니다.

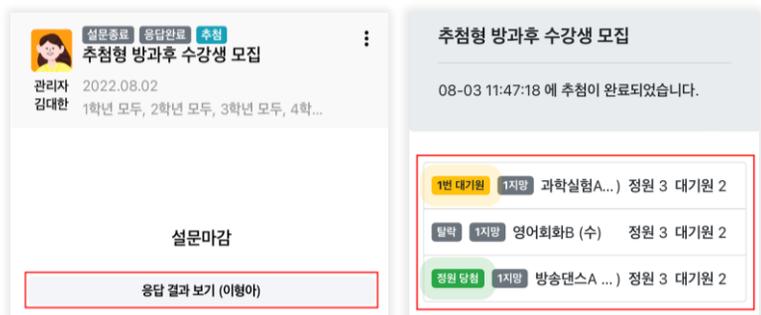


- 문항 우측 삼점버튼을 클릭하여 최대 응답수 / 최대 추첨수를 설정할 수 있습니다.
  - ✓ 최대 응답수 : 응답자가 선택할 수 있는 문항(과목)의 수
  - ✓ 최대 추첨수 : 정원 당첨될 수 있는 과목의 수
  - ✓ 설문 화면에서 과목명 우측 톱니바퀴 버튼을 클릭해 수강학년, 수강시간 등을 직접 입력할 수 있습니다.
  - ✓ 중복되는 시간의 경우, 응답자가 클릭한 순서대로 지망을 선택할 수 있습니다.
  - ✓ 과목별로 선택의 제한을 두고 싶다면 설문 문항을 나누어 설정하는 것도 가능합니다.

다. 설문 마감시간 및 추첨시간을 설정합니다.



- 추첨시간은 마감시간 이후로 설정하여야 합니다.
- 학교종이 시스템을 통해 지원자들 중 당첨자를 자동으로 선발 후, 해당 시간에 지원자들에게 확인 푸시를 보내며, 지원자는 본인당락을 해당게시물에서 확인할 수 있습니다.

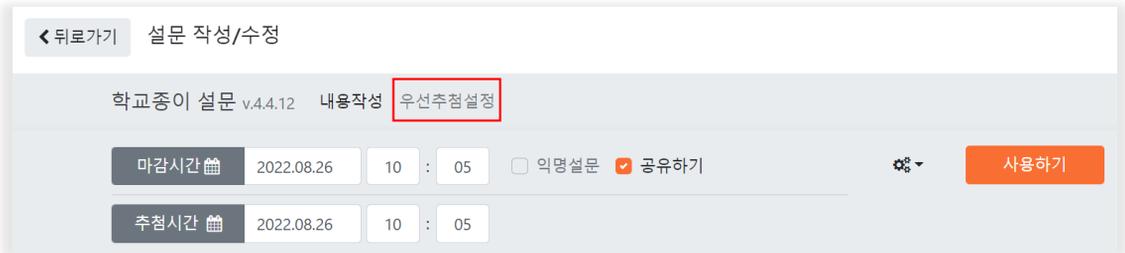


※ **우선순위 방과후 설문**

추첨형 방과후 설문과 동일하며, 우선 순위로 당첨될 수 있는 지원자를 설정할 수 있습니다.

가. 학교안내문'작성하기 > 설문첨부 > '우선순위 추첨형 방과후 수강생 모집'을 클릭합니다.

나. 설문 내용 작성 이후 **우선추첨설정**을 클릭합니다.



다. 고급 좌측 톱니바퀴 버튼을 클릭해 '**현재명단**'을 다운받아 시트별로 나누어진 각 과목에 우선순위 대상자를 작성합니다.



	A	B	C	D
1		대상		
2	학급	이름	우선순위	고정
3				1
4				2
5				1
6				2
7				1
8				1

- 대상, 학급, 이름, 우선순위라는 글자와 칸을 삭제하거나 변경하지 않습니다.
- 학교종이에 등록된 학급명과 학생명이 일치해야 적용됩니다.
- 우선순위 칸에 숫자를 입력해 우선순위 대상자들에서도 우선순위를 결정할 수 있습니다.

- 우선순위는 0~9999사이 정수를 입력할 수 있으며, 낮은 수일수록 높은 우선순위를 가집니다. (홍길동 '0', 김사랑'1'을 입력할 경우, 홍길동 먼저 당첨됩니다.)

라. 작성한 엑셀파일을 '엑셀입력'을 클릭해 업로드 후, '사용'을 클릭합니다.

▪ 다주제 만족도 설문

가. '학교안내문'작성하기 > 설문첨부 > '방과후학교 만족도 조사'를 클릭합니다.

나. '주제'에 각 방과 후 강좌명을 적고 '다주제 입력완료'를 클릭합니다.

다주제 설문

같은 내용의 설문을 다른 주제로 여러번 사용할 때 사용하는 양식입니다.

다주제 입력완료 (변경된 내용이 없습니다.)
고급

주제별로 응답자를 제한합니다.

#	주제	상
1.	바이올린	누구나
2.	영어회화	누구나

- 글이 발행된 대상 전체가 응답할 수 있게 되므로, 글 내용 부분에 '각 과목을 수강한 사람만 응답바랍니다'의 문구를 추가하면 좋습니다.
- 반드시 각 주제(강좌)를 수강한 사람만 해당 과목을 응답할 수 있게 설정하고 싶다면, '고급'에서 '주제별로 응답자를 제한합니다'를 활성화 후, '누구나'를 클릭하여 대상자를 직접 클릭하거나, 엑셀양식을 내려받아 대상자를 엑셀에 정리하여 입력합니다.
- 응답자는 하나의 주제에 대한 응답이 끝난 후, 다른 주제를 선택하여 여러 주제에 대한 응답을 할 수 있습니다.

다. '내용작성'에서 각 과목마다의 공통질문을 작성한 후, 설문 마감시간을 설정합니다.

학교종이 설문 v.4.4.12    주제설정    **내용작성**

마감시간 ☰    2022.08.26    10 : 54

익명설문     공유하기

고급    사용하기

▪ 담임교사 상담주간 설문

가. 학교안내문'작성하기 > 설문첨부 > '담임교사 상담주간 상담신청'을 클릭합니다.

나. 마감시간 설정 및 괄호 안 안내문구 삭제를 합니다.

마감시간 2022.08.26 11 : 04  익명설문  공유하기 ⚙️ 사용하기

개시시간 2022.08.18 11 : 10  개시시간을 설정합니다.  복잡한 질문유형을 활성화합니다.

설문제목  ⋮

복수응답  필수응답

Q1  ⏴ ⏵ ⏶ ⏷ ⋮

O1  삭제 ✕

O2  삭제 ✕

O3  삭제 ✕

다. 상담가능시간은 클릭하여 흰 칸으로, 상담불가시간은 클릭하여 X로 막습니다.

선착순태이불  필수응답  선착순  한 개만 선택

선택지 [  O1 또는  O2 ] 을 Q2 에서 선택한 경우

Q2-1  ⏴ ⏵ ⏶ ⏷ ⋮

	A	B	C	D	E	F
1		월	화	수	목	금
2	2:00 - 2:20					
3	2:30 - 2:50			X		X
4	3:00 - 3:20		X			
5	3:30 - 3:50					
6	4:00 - 4:20					

⏴ ⏵ ⏶ ⏷ ⋮ ⏴ ⏵

설문파일 불러오기 설문파일 내려받기

- 예시로 기입된 시간 및 요일 칸은 클릭하여 글자를 변경할 수 있으며, 마지막 셀 주변에 커서를 갖다 대면 생성되는 화살표 버튼을 눌러 행과 열의 수를 변경할 수 있습니다.
- 알맞게 수정한 설문을 다른 담임선생님께 공유해주려면 '설문파일내려받기'를 하여 내려받은 파일을 공유합니다. (받은 선생님은 그 파일을 '설문파일불러오기'하여 적용합니다.)
- 한 칸에 여러 명의 신청자를 받기 원한다면, 셀의 오른쪽에 커서를 대면 생기는 톱니바퀴 버튼을 눌러 한 칸에 신청 가능한 사람 수를 설정할 수 있습니다. (해당 문항 삼점버튼 > 선착순을 해제하면 인원제한 없이 신청을 받을 수 있습니다.)

라. 설문 게시시간과 마감시간을 설정합니다.

- 선착순으로 상담시간을 선점하는 설문이기 때문에 게시시간을 설정해 미리 안내하면 좋습니다.
- 학급에서 상담시간을 선택하는 설문이기 때문에 발행대상을 해당 학급으로 설정하여야 하며, 각 학급 관리자가 학급별로 글을 발행하는 것이 좋습니다.

#### 4) 메일머지

가. 학교안내문' 작성하기 > 글 제목 입력 > 메일머지에 체크합니다.

**학교안내문 작성하기**

한국어 ▼ 제목 1학기 녹색교통봉사 활동 안내

교직원 김교사 ▼ 변경 대상이 없습니다. **메일머지 ?**

나. 발행대상과 각 대상마다 보내야 할 내용을 화면을 바로 클릭하여 작성하거나, '양식받기'하여 엑셀양식에 작성해 '엑셀적용'합니다.

< 메일머지작성 나가기 > 보내기 ▼

한국어 ▼ 제목 1학기 녹색교통봉사 활동 안내

1학년 1반 일부(1) **메일머지 ?**

양식받기 엑셀적용 명단 내려받기

	A	B	C	D	E
1	학급	이름	일시	장소	
2	1학년 1반	이형아	3월 11일 오전 8시	학교 정문	
3					

B I U S x1.0 [Rich Text Editor Icons]

임시저장 불러오기

**{{학급}} {{이름}}학생의 보호자님의 녹색교통봉사 일시는 {{일시}}이며, 장소는 {{장소}}입니다.**

장소배치도 첨부물을 확인부탁드립니다.

감사합니다.

미리보기

1학년 1반 이형아학생의 보호자님의 녹색교통봉사 일시는 3월 11일 오전 8시이며, 장소는 학교 정문입니다.

장소배치도 첨부물을 확인부탁드립니다.

감사합니다.

- 학급 / 이름 글자는 필수 값으로 삭제 및 수정이 불가능합니다.
- 행렬의 수 변경은 화살표 버튼으로 조정합니다.

다. 학급, 이름, 일시, 장소 등 각 열의 1행에 있는 글자를 {{ }} 사이에 넣고, 이를 포함한 문장을 만들어 내용란에 적고, 보내기 합니다.

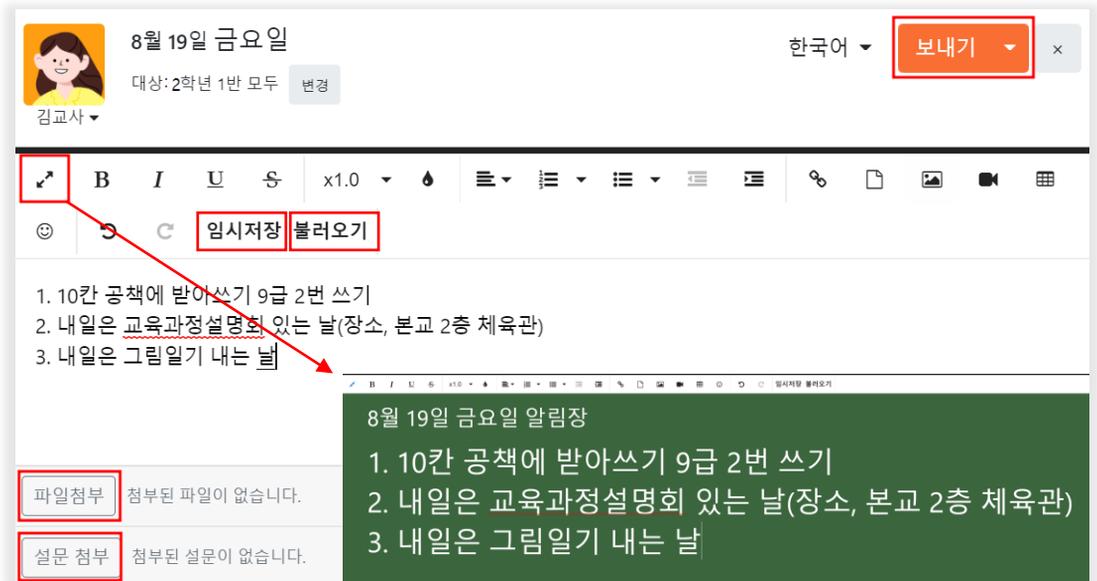
- 학급명과 학생이름을 학생명단에 등록된 정보와 정확히 일치시켜야 적용됩니다.
- 보호자와 학생 모두에게 글이 발행되며 역할을 나누어서 발행할 수 없습니다.

## 4. 알림장

1) 학급페이지 > 알림장 탭 > 작성하기 버튼을 누릅니다.



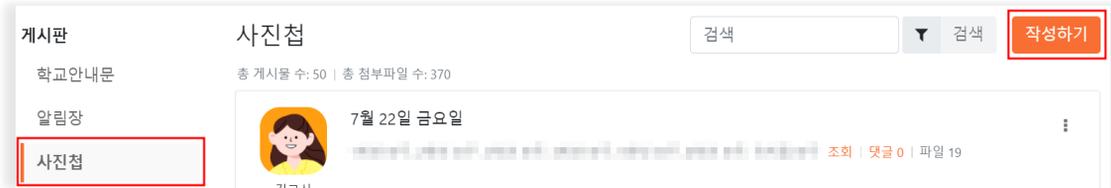
2) 확대버튼을 눌러 칠판모드로 글을 쓸 수 있으며, 파일첨부하여 사진이나 한글파일, PDF파일 등을 첨부할 수도 있습니다.



- 임시저장 한 내용을 블러오기 할 수 있습니다.
- 알림장에서 학급대상으로 설문을 첨부할 수 있습니다.
- 알림장을 예약발행 할 수 있습니다.

## 5. 사진첩

1) 학급페이지 > 사진첩 탭 > 작성하기 버튼을 누릅니다.



2) '사진 및 영상첨부'를 누르고 파일을 첨부합니다.

사진 또는 동영상 파일이 첨부되어 있지 않으면 보내기 버튼이 활성화되지 않습니다.



## 6. 기타 게시판

1) 교직원게시판

학교페이지 > 교직원명단 탭에 등록된 교직원들에게 안내장 및 설문을 발행할 수 있는 공간이며, 사용방법은 학교안내문 탭과 동일합니다.

2) 제출게시판

가. 서식 원본 형태로 응답을 받을 수 있는 게시판으로, 응답자가 응답해야 할 부분을 지정하여 서식으로 등록해 계속 누적하여 응답을 받을 수 있는 게시판입니다. (예 : 체험학습 신청서, 체험학습 보고서)

나. 제출게시판 메뉴얼은 **사용지원**에 따로 업로드되어 있으니 해당 메뉴얼에서 확인해 주시기 바랍니다.

### 3) 문자서비스

가. 학교페이지 > 문자서비스 > 발신번호 탭에서 발신번호를 등록합니다.

학교중이 문자서비스 v.4.3.2    발행하기    발행내역    **발신번호**    구매    김교사

발신번호 (0)

등록된 발신번호가 없습니다.

발신번호 등록

1. 발신번호로 등록하려는 전화번호가  
ARS나 내선번호 입력을 요구하는 전화번호입니다.

2. 발신번호로 등록하려는 전화번호를 입력해주세요.    ?  
02

3. 발신번호 등록 관련 제도 및 법에 따라 다음 필요서류가 필요합니다.

3-1. 사업자등록증 또는 고유번호증 : 첨부 : 첨부된 파일이 없습니다.

3-2. 발신번호 위탁서 : 첨부 : 첨부된 파일이 없습니다.    서식 받기

3-3. 통신서비스 이용증명원 : 첨부 : 첨부된 파일이 없습니다.

통신서비스 이용증명원은 사용하고 계신 통신사의 고객센터에 요청하여 해당 문서를 받으실 수 있습니다.  
발신번호 등록 요청하시는 전화번호와 동일한 전화번호만 나와있는 통신서비스 이용증명원을 첨부해주셔야 합니다.

제출

- 발신번호등록은 교직원명단에 등록된 교직원 모두 가능합니다.
- 발신번호로 등록하려는 전화번호 입력 > 고유번호증(또는 사업자등록증), 발신번호위탁서(파일을 다운받아 작성 후 제출), 사용하고 계신 통신사의 고객센터에 요청하여 '통신서비스 이용증명원(=통신서비스 가입증명원(최근 3개월 내에 발급받은 것이어야 함))'을 받아 '파일첨부'를 클릭하시고 첨부(참고: '통신서비스 이용증명원'을 제출하실 때 보안 해제 후 파일 제출 부탁드립니다) > 제출 > 2~3일내에 인증완료를 거친 뒤 발신번호가 등록됩니다.

나. 문자서비스 > '발행하기'에서 '학생/학부모명단', '교직원 명단'을 눌러 보내고자 하는 발행대상 선택하고 '보내기'합니다.



- ‘번호’를 누르면 그 행 전체가, ‘보호자1, 보호자2, 학생’을 클릭하면 그 열 전체가 선택되며, 개별휴대폰 번호를 각각 하나씩 클릭할 수도 있습니다.
- 우측 삼점버튼을 클릭해 엑셀 양식을 다운받아 작성 후 엑셀파일 입력도 가능합니다.
- 문자서비스는 기본 제공 문자량을 모두 소진 시 ‘구매’탭에서 유료로 충전하여 사용할 수 있습니다.
- ‘보내기’ 우측 아래세모버튼을 클릭해 문자예약발행을 할 수 있습니다. 노출되면 안되는 민감한 내용의 경우, 내용 숨기기를 클릭하여 문자를 발행하면 발행내역에서 해당 문자내용을 확인할 수 없습니다. (문자를 발행한 사람만 내용 확인가능)

다. 문자서비스 > ‘발행하기’에서 **문자 메일머지**를 사용할 수 있습니다.

사용방법은 **메일머지(원클릭 개별발송)**와 동일합니다.(매뉴얼 12쪽 ‘메일머지’참고)  
‘전화번호’에 입력한 번호로 문자가 발송되며, 학교종이 문자포인트가 차감됩니다.

## 7. 학급 관리하기

### 1) 학급 관리

가. 공동관리자를 추가하려면 **학급정보 탭 > 추가** 를 눌러 추가하고, 공동관리자를 삭제하려면 **프로필아이콘 클릭 > 관리자삭제** 를 합니다.



- 학급관리 탭은 학급관리자에게만 보입니다.
- 대표(깃발)관리자를 변경하려면, 학교대표관리자가 학교페이지 > 학급구조에서 변경해주셔야 합니다.

## 2) 학급 게시판 관리

가. 학급관리자가 학급페이지 > 설정 > 게시판 탭에서 학교에서 사용하는 모든 게시판의 게시권한 및 열람권한 설정이 가능합니다.



- 게시판 탭에서 알림장, 사진첨 기능을 학교페이지에서 모든 교직원들이 열람할 수 있도록 열람 권한 설정이 가능합니다.