

[Oitalk]

관리자 교육자료



Platform based Security SNS





**오이 워스란 무엇이고
어떻게 접속하나요?**



오이 워스를 이용하여 오이톡 모바일에 공지를 손쉽게 올릴 수 있습니다.

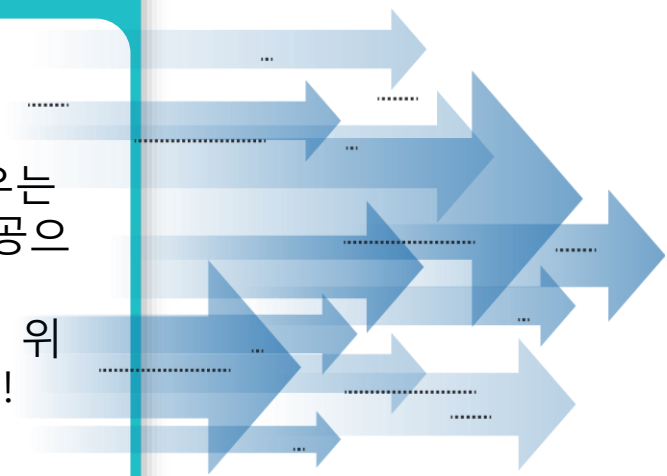


조직 공지

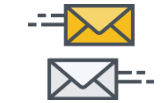
[국민주권개혁회의]

세상을 바꾸고, 새로운 나라를 세우는
제 7공화국의 길에 여러분을 주인공으로
모십니다.

내가 나를 대표하는 나라를 만들기 위
해 함께 결의를 다지는 자리에 꼭!!!
참석해주시기 바랍니다.



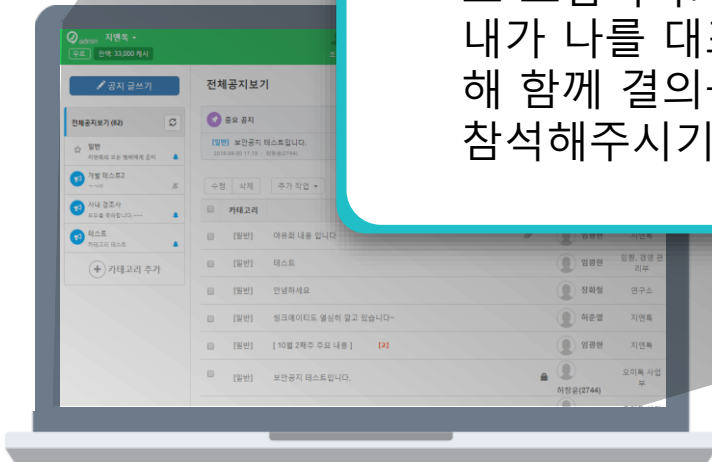
푸시



SMS



ARS



1) 크롬 브라우저 설치

↓ 링크를 복사해서 사용하세요.

1 **NAVER** 크롬 <http://www.google.com/chrome/browser/desktop/index.html> 검색

2 chrome 브라우저 CHROMECAST 웹 스토어

차원이 다른 웹 서핑을 즐겨보세요.
컴퓨터, 스마트폰, 태블릿을 위한 하나의 브라우저

Chrome 다운로드 클릭!

3 Windows용 Chrome 다운로드
Windows 10/8.1/8/7 64-bit용

Chrome 서비스 약관

본 서비스 약관은 Chrome의 실행 코드 버전에 적용됩니다. Chrome의 소스 코드는 오픈 소스 소프트웨어 라이선스 계약에 따라 무료로 제공됩니다. <http://code.google.com/chromium/terms.html>

1. 귀하와 Google과의 관계

1.1 귀하는 귀하와 Google 간에 법적으로 합의한 계약 내용에 따라 Google의 제품, 소프트웨어, 서비스 및 웹사이트(본문에서 이하 '서비스'라고 통칭. 단, Google이 별도의 서면 계약에 따라 귀하에게 제공한 서비스는 제외)를 사용합니다. 'Google'이란 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, United States에 주 사업장을 둔

인쇄용 버전

Chrome을 기본 브라우저로 설정

사용 통계 및 오류 보고서를 Google로 자동 전송하여 Chrome 개선에 참여합니다. 자세히 알아보기

동의 및 설치

1	크롬 브라우저 설치	오이톡 오이 워크스 콘솔은 IE브라우저에서 사용하셔도 무방하나 크롬 브라우저에 최적화 되어 있습니다. 네이버 또는 다음 등의 포털 사이트에서 크롬을 검색하신 후 크롬 사이트 링크를 클릭하세요.
2	다운로드	구글 크롬 웹사이트에서 크롬브라우저 [다운로드] 버튼을 눌러 설치하십시오.
3	동의 및 설치	아래 사용동의 체크를 해주셔도 되고 안하셔도 됩니다. [동의 및 설치] 버튼을 눌러 설치를 완료하십시오.
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

1 최초 로그인

2 전화인증 로그인

이메일(오이톡 아이디):

3 전화인증 알림

본인 확인을 위해
씽크콜 서비스를 요청합니다

Login

발신번호 02-2038-0995에서 모바일에
가입하신 번호로 현재 전화를 걸고 있습니다.

씽크콜 안내
본인확인을 위해 등록된 지정된 전화번호로 인증이
요청됩니다.
지정된 번호로 전화가 걸려오면 ARS 안내에 따라
전화기에 직접 입력하시면 인증이 완료됩니다.

4 계정 로그인

이메일(오이톡 아이디):

오이톡에서 가입하신
아이디 /비밀번호를
입력하세요.

Login

아이디 저장

이용약관 | 개인정보취급방침 | 고객센터 | What's new
COPYRIGHT © GNTALK RIGHTS RESERVED
서울구로-1275 호

1	최초 로그인	오이톡에 가입하셔야만 오이 워크스 콘솔을 사용할 수 있습니다. 최초 로그인 시는 전화인증(ARS) 을 통해 로그인 됩니다.
2	전화인증 로그인	오이톡에서 가입하신 이메일(아이디)를 입력하신 후 [로그인] 버튼을 눌러주세요.
3	전화인증(ARS) 알림	가입하신 전화번호로 발신번호 "02-2038-0995"번호로 전화가 갑니다. 안내 멘트대로 인증번호를 입력하십시오. 전화인증이 완료되면 비밀번호 설정하라는 팝업이 뜹니다. 뒷면참조 ->
4	계정 로그인	최초 로그인이 완료되면 이후부터는 계정 로그인을 이용하실 수 있습니다.
5		
6		
7		
8		
9		
11		

1) 비밀번호 설정



1	비밀번호 설정팝업	로그인 후 최초에만 보입니다. [확인]을 눌러주세요.
2	비밀번호 설정	오이톡가입 시 등록하신 비밀번호나, 원하시는 비밀번호를 등록하시면 됩니다.
3	비밀번호 설정 완료	비밀번호가 설정완료 되었다고 뜨면 바로 로그인이 됩니다.
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		



**조직을 생성한 후
조직구성원은 어떻게 등록하나요?**

1	새 조직 만들기 창	로그인 후 내가 속한 조직을 등록/추가할 수 있는 팝업입니다.
2	타입선택	기업 또는 단체 or 고객조직을 선택하십시오.
3	조직명	소속된 조직명을 입력해 주십시오.
4	커버선택	소속된 단체의 유형에 맞는 아이콘을 선택하십시오. ※ 사진 or 패턴 설정 필수
5	조직 내 이메일	조직 내 사용하실 이메일을 등록하신 후 확인을 눌러주세요.
6	다른 조직 선택창	[확인]을 누르면 내가 등록한 조직이 생성된 팝업이 뜹니다.
7	새 조직 만들기	새로운조직을 추가하시려면 새 조직 만들기를 선택해주세요.
8	조직선택	추가된 단체를 선택하시면 서비스 이용이 가능합니다.
9		
10		
11		
12		
13		
14		

1 admin 지연록

2 멤버 추가

3 신규 멤버

4 사용자, 부서 관리자, 관리자

5 조직도에서 소속 부서만 볼 수 있음

고유번호 : 사원번호 등 각 멤버 구분을 위해 사용되는 번호 입력.

등급 : 직책, 직급 등 멤버에 대한 등급 입력

1	멤버관리	멤버관리는 내 조직의 멤버를 손쉽게 등록/ 추가/ 삭제 할 수 있는 메뉴입니다.
2	기능 설명	<ul style="list-style-type: none"> 모두 펼치기 새로고침 멤버 추가 <ul style="list-style-type: none"> 신규멤버 (1명씩 등록) 일괄추가/수정 (엑셀파일 등록) 멤버 수정 멤버 삭제 추가작업 <ul style="list-style-type: none"> 조직도 정책 수정 조직전화 설정 <p>검색조건 - 이름, 이메일, 전화번호</p>
3	멤버추가	[멤버추가]에 신규멤버를 눌러 새로운 멤버를 추가해 보세요. 새로운 멤버의 이름, 휴대폰번호를 필수로 입력해야 합니다.
4	권한설정	사용자, 부서관리자, 관리자로 나뉘며 권한별 관리를 할 수 있습니다.
5	조직도 정책	멤버 별 조직도 정책을 관리할 수 있습니다.

1 신규 멤버 일괄 추가/수정

이메일	부서명	전화번호	권한	고유번호	등급	옵션	모바일상태
@gntalk.co.kr		010-5271-9121	관리자				
김구	운영팀	010-1234-0000	사용자				미설치
마징가	개발팀	010-4277-1558	관리자				✓
수지 gnt13579@gmail.com	기획팀 고객센터	010-4140-9121	관리자	13579	2		✓

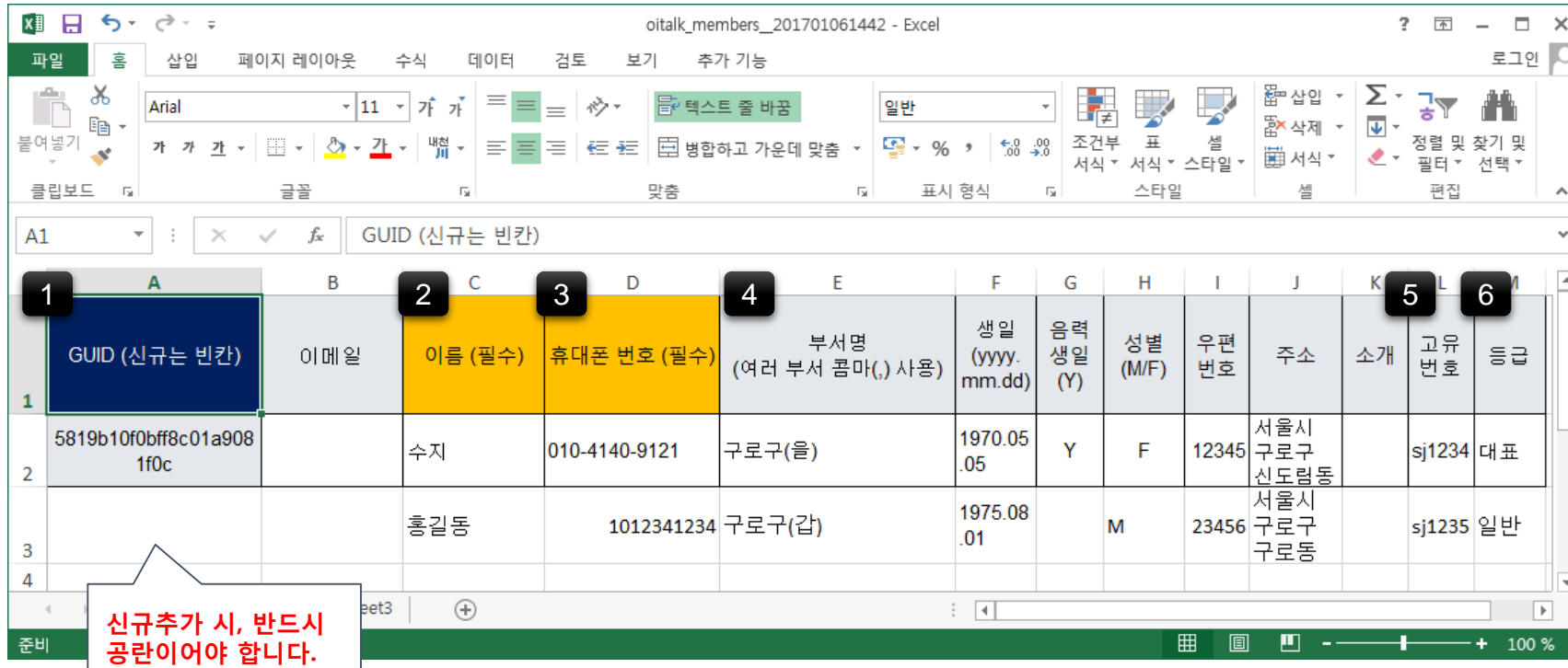
2 멤버 일괄 추가/수정

일괄 추가 전, 반드시 [기존멤버 엑셀 파일로 다운로드] 를 클릭 하여 엑셀양식 다운로드 후 해당 파일에 작성하여 데이터가 오류 없이 들어갑니다.

기존 멤버 엑셀 파일로 다운로드 파일 선택

불러온 항목이 없습니다.

1	멤버추가 -> 일괄추가	엑셀파일에 저장된 멤버들을 일괄적으로 한번에 등록하실 수 있습니다.
2	기능 설명	<p>파일 선택 엑셀파일 불러오기</p> <p>기존 멤버 엑셀 파일로 다운로드</p> <p>기존멤버를 엑셀파일로 다운로드 받는 기능</p>
3		
4		
5		
6		
7		
8		



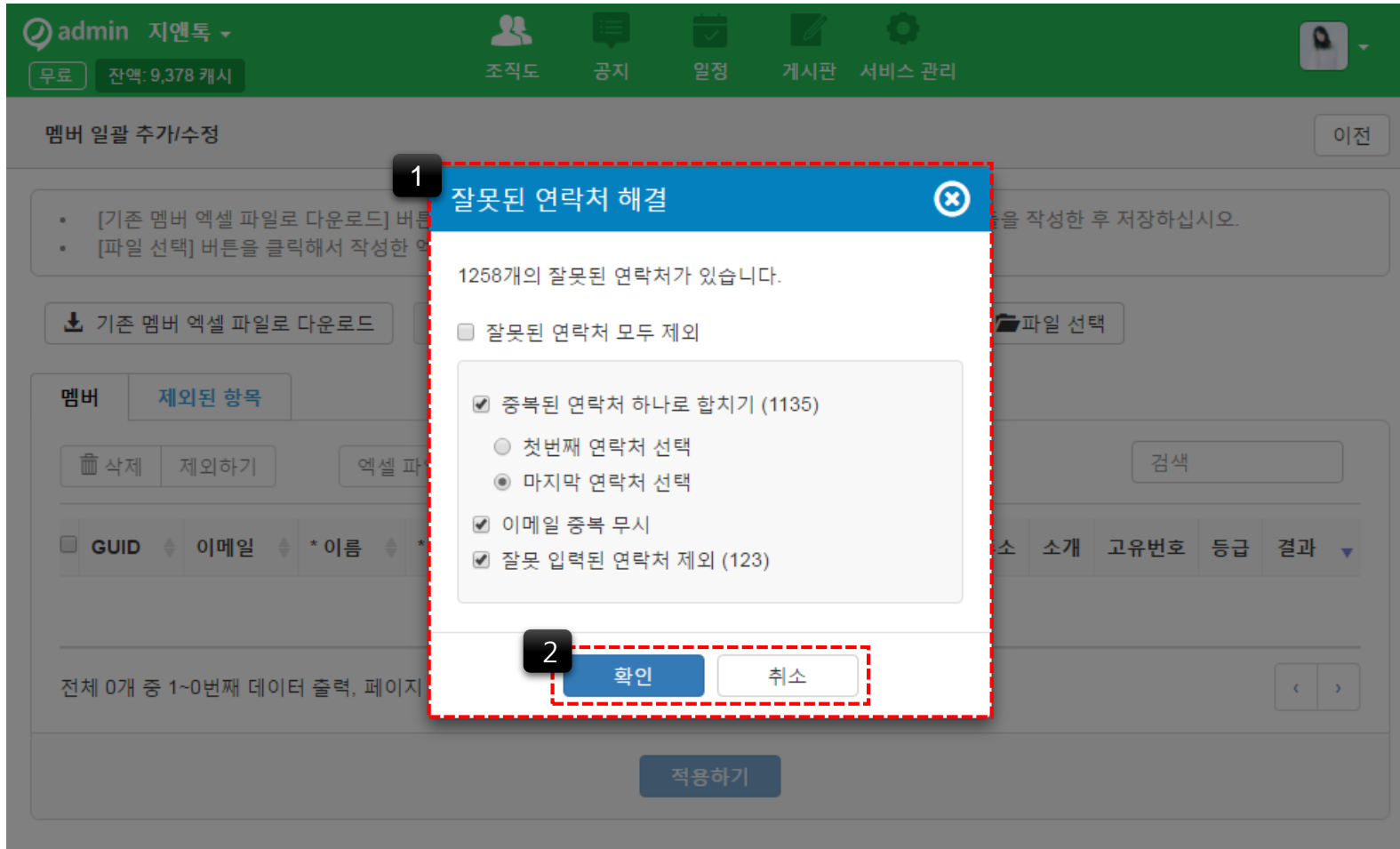
1	GUID	해당 항목은 기등록된 멤버에 한해서만 노출되며, 수정하시면 안 됩니다. 신규추가 시 공란으로 남겨두기.
2	이름	멤버 이름을 필수로 입력하시면 됩니다.
3	휴대폰 번호	멤버의 휴대폰번호를 필수로 입력하시면 됩니다.
4	부서명	멤버의 부서명을 입력하시면 됩니다.
5	고유번호	사원번호를 입력하시면 됩니다.
6	등급	멤버의 직급, 직책 등 구분하여 입력하시면 됩니다.
7		
8		
9		
10		

TIP. 신규멤버 추가 작업을 빠르게 하는 방법!!

신규로 몇 명 추가하려고 하는데. 이미 등록된 멤버가 많아서 업로드가 느리시죠? 신규멤버 정보만 업로드 하시면, 빠르게 처리 됩니다. 방법은 다음과 같습니다.

1. 빈 양식을 준비 합니다. (기존 파일을 복사하고, 타이틀 영역(1번 줄)을 제외한 모든 줄(기존 멤버 정보)을 삭제합니다.
2. 2번 줄부터 신규멤버 정보를 입력 합니다.
3. 기존 일괄추가와 동일하게 해당 파일을 선택하여, 업로드 하시면 됩니다.

* 기존 멤버 정보를 확인하는 시간이 줄기 때문에 업로드 시간이 빨라지는 것입니다. ^^



1	잘못된 연락처 해결	멤버 일괄 추가 시 잘못된 연락처에 대해 처리방법을 설정할 수 있습니다.
2	기능	<p>확인 설정항목에 따라 불러온 데이터가 분리되어 노출됨.</p> <p>취소 모든 데이터가 멤버리스트에 노출됨.</p>
3		
4		
5		
6		
7		
8		

admin 지오톡

모로 | 잔액: 9,378 캐시

조직도 | 공지 | 일정 | 게시판 | 서비스 관리

멤버 일괄 추가/수정 이전

- [기존 멤버 엑셀 파일로 다운로드] 버튼을 클릭해서 다운로드 받은 엑셀 파일을 열고 형식에 맞게 멤버들을 작성한 후 저장하십시오.
- [파일 선택] 버튼을 클릭해서 작성한 엑셀 파일을 불러온 후 일괄 추가/수정 하면 됩니다.

기존 멤버 엑셀 파일로 다운로드 | oitalk_members_201701121045.xlsx | 파일 선택

1 멤버 (3) | 제외된 항목

2 삭제 | 제외하기 | 잘못된 연락처 해결 (2) | 엑셀 파일로 저장 | 검색

GUID	이메일	* 이름	* 전화번호	부서명	생일	음력	성별	우편번호	주소	소개	고유번호	등급	결과
	비어있음	임경정	12312341234	TF팀	비어있음	비어있음	비어있음	비어있음	비어있음	비어있음	번호야	대리	잘못된 전화번호입니다.
	aaaaaaa	홍길순	010-123-1234	기획팀	비어있음	비어있음	비어있음	비어있음	비어있음	비어있음	222	준회원	잘못된 이메일 주소입니다.
	비어있음	홍길동	010-1111-2222	개발팀	비어있음	비어있음	비어있음	비어있음	비어있음	비어있음	111	정회원	

전체 3개 중 1~3번째 데이터 출력, 페이지 당 50 개 데이터 출력

3 적용하기

잘못된 연락처 無

잘못된 연락처 有

알림

멤버 추가/수정을 모두 완료했습니다. (성공 1)

확인

알림

잘못된 연락처 해결 후 다시 시도하세요.

확인

1	멤버	잘못된 연락처 해결 팝업에서 설정값에 따라 불러온 데이터 리스트가 노출됩니다.
2	기능	<p>삭제 불러온 데이터 선택 후 삭제 가능</p> <p>제외하기 선택된 항목을 제외시킬 수 있습니다. ->제외된 데이터는 '제외된 항목'으로 이동</p> <p>잘못된 연락처 해결 (2) '잘못된 연락처 해결'팝업이 노출되며, 잘못된 연락처에대한 해결방법 설정가능. (13page 참고)</p> <p>엑셀 파일로 저장 불러온 데이터를 엑셀파일로 저장가능.</p> <p>검색 불러온 데이터에서 검색가능</p>
3	적용하기	잘못된 연락처 유/무에 따라 각 팝업이 노출되며, 잘못된 연락처가 없는경우 데이터가 정상 업로드 됩니다.
4		
5		

admin 지연록 > 무로 잔액 9,378 캐시 조직도 공지 일정 게시판 서비스 관리

멤버 일괄 추가/수정 이전

- [기존 멤버 엑셀 파일로 다운로드] 버튼을 클릭해서 다운로드 받은 엑셀 파일을 열고 형식에 맞게 멤버들을 작성한 후 저장하십시오.
- [파일 선택] 버튼을 클릭해서 작성한 엑셀 파일을 불러온 후 일괄 추가/수정 하면 됩니다.

↓ 기존 멤버 엑셀 파일로 다운로드 oitalk_members_201701121045.xlsx 파일 선택

1 제외된 항목 (2)

2 삭제 제외 취소 엑셀 파일로 저장 검색

이메일	*전화번호	부서명	생일	음력	성별	우편번호	주소	소개	고유번호	등	3 결과
aaaaaaa	12312341234	TF팀	비어있음	비어있음	비어있음	비어있음	비어있음	비어있음	번호야	대리	잘못된 전화번호 입니다.
aaaaaaa	010-123-1234	기획팀	비어있음	비어있음	비어있음	비어있음	비어있음	비어있음	222	주최원	잘못된 이메일 주소입니다.

전체 2개 중 1~2번째 데이터 출력, 페이지 당 50 개 데이터 출력

1	제외된 항목	잘못된 연락처의 리스트가 노출됩니다.
2	기능 설명	<p>삭제 불러온 데이터 선택 후 삭제 가능</p> <p>제외 취소</p> <p>제외된 항목에서 멤버 리스트로 이동가능.</p> <p>엑셀 파일로 저장</p> <p>불러온 데이터를 엑셀파일로 저장가능.</p> <p>검색 불러온 데이터에서 검색가능</p>
3	결과	불러온 데이터의 오류 결과에 대해 알 수 있습니다.
4	수정	오류 결과에 대해 즉시 수정을 원하시면, 해당 영역을 선택하여 수정하실 수 있습니다.
5		
6		
7		
8		

1 부서

2 관리

3 부서 추가

4 부서 이름 변경

5 부서 이동

6 부서 삭제

1	부서관리	부서관리는 내 조직의 부서를 등록/삭제/이동할 수 있는 메뉴입니다.
2	기능 설명	<ul style="list-style-type: none"> 부서추가 부서이름 변경 부서 이동 부서 삭제 부서 내 소속멤버 정책 일괄 수정
3	부서추가	부서추가 버튼을 누르면 해당 팝업이 뜹니다. 새로운 부서명을 입력해 주시고 [확인]을 눌러주세요.
4	부서이름 변경	등록된 부서의 이름을 변경하실 수 있습니다.
5	부서이동	부서의 위치를 이동하실 수 있습니다.
6	부서삭제	등록된 부서를 삭제하실 수 있습니다.
7		
8		
9		
10		



관리자마다 권한과 역할은
어떻게 되나요?



관리자

❖ 오이 워크 콘솔 이용 권한:
전체 이용 가능
(조직, 공지, 일정, 게시판 관리)

❖ 글 관리 권한

- 공지, 일정, 게시판에 글, 댓글 및 답글 쓰기 가능.
- 본인 글 수정 가능. 본인과 타인이 글 삭제 가능.



부서관리자

❖ 오이 워크 콘솔 이용 권한:
일부 이용 가능
(공지, 일정, 게시판 관리만)

❖ 글 관리 권한

- 본인이 속한 부서와 그 하위 부서를 대상으로 한 글에 대하여, '**관리자**'와 같은 글 관리 권한을 가짐.



사용자

❖ 오이 워크 콘솔 이용 권한 :
이용 못함

❖ 글 관리 권한

- 공지 및 일정 글 쓰기 불가능. 댓글과 답글만 작성 가능.
- 게시판에 글, 댓글 및 답글 쓰기 가능.
- 본인 글 수정 및 삭제 가능.

항목		 관리자	 부서관리자	 사용자
글 쓰기	공지	○	△ (소속 부서 및 하위부서만)	✗
	일정	○	△ (소속 부서 및 하위부서만)	✗
	게시판	○	○	○
글 수정	공지	△ (작성자만 가능)		
	일정	△ (작성자만 가능)		
	게시판	△ (작성자만 가능)		
글 삭제	공지	○	△ (소속 부서 및 하위부서 글)	△ (본인 글)
	일정	○	△ (소속 부서 및 하위부서 글)	△ (본인 글)
	게시판	○	△ (소속 부서 및 하위부서 글)	△ (본인 글)

- 공지, 일정, 게시판의 댓글 및 답글
 - 쓰기: 모든 멤버 가능
 - 수정: 본인만 가능.
 - 삭제: 글 관리 권한에 따름.



조직 구성원이 오이톡을 설치하지 않았을 때 어떻게 초대하나요?

1 미설치 멤버

2 수정 삭제 모든 미설치 멤버 삭제 모든 미설치 멤버 설치 초대 (3)

3 이름 검색

이름	이메일	부서명	전화번호	권한	고유번호	등급	옵션
김구		운영팀	010-1234-0000	사용자			⋮
안중근		운영팀	010-0000-0002	관리자			⋮
유관순		디자인팀	010-4904-5539	부서 관리자			⋮

전체 3개 중 1~3번째 데이터 출력, 페이지 당 200 개 데이터 출력

2 설치 초대 (1)

이름	이메일	부서명	전화번호	권한	고유번호	등급	옵션
<input checked="" type="checkbox"/> 김구		운영팀	010-1234-0000	사용자			⋮
<input type="checkbox"/> 안중근		운영팀	010-0000-0002	관리자			⋮
<input type="checkbox"/> 유관순		디자인팀	010-4904-5539	부서 관리자			⋮





전체 3개 중 1~3번째 데이터 출력, 페이지 당 200 개 데이터 출력

1	미설치 멤버 관리	내 조직의 미설치 멤버를 수정/삭제 할 수 있습니다.
2	기능 설명	<p>수정 해당 멤버의 정보 수정가능.</p> <p>삭제 해당 멤버의 정보 삭제가능.</p> <p>모든 미설치 멤버 삭제</p> <p>미설치멤버 일괄 삭제가능.</p> <p>모든 미설치 멤버 설치 초대 (4) 모든 미설치 멤버에게 설치초대SMS발송</p> <p>모든 미설치 멤버 설치 초대 (4)</p> <p>설치 초대 (1) 선택된 미설치 멤버에게 설치초대SMS발송</p>
3	검색	<p>검색조건</p> <ul style="list-style-type: none"> - 이름, 이메일, 전화번호
4		
5		



**구성원 모두가 전체 구성원
정보를 알 수 있는 건가요?**

5) 권한 설정에 따른 모바일 표시

 조직도의 모든 부서 를 볼 수 있음	 조직도에서 직계 부서만 볼 수 있음	 조직도에서 소속 부서만 볼 수 있음	 조직도를 볼 수 없음.
<p>지안톡 조직도 아이콘 노출</p> <p>조직도 구성원</p> <ul style="list-style-type: none"> 지안톡 9 기획팀 (2) 개발팀 (3) <input checked="" type="checkbox"/> 운영팀 (3) 고객센터 (1) 디자인팀 (1) 	<p>지안톡</p> <p>이름(초성), 전화번호 검색</p> <ul style="list-style-type: none"> 고객센터 <ul style="list-style-type: none"> 수지 010-4140-9121 기획팀 <ul style="list-style-type: none"> 수지 010-4140-9121 신사임당 <ul style="list-style-type: none"> 신사임당 010-0000-0001 운영팀 <ul style="list-style-type: none"> 김구 010-1234-0000 안중근 010-0000-0002 	<p>지안톡</p> <p>이름(초성), 전화번호 검색</p> <ul style="list-style-type: none"> 고객센터 <ul style="list-style-type: none"> 수지 010-4140-9121 기획팀 <ul style="list-style-type: none"> 수지 010-4140-9121 신사임당 <ul style="list-style-type: none"> 신사임당 010-0000-0001 	<p>지안톡 조직도 아이콘 노출X</p> <p>이수신 2016/12/06</p> <p>알림</p> <p>조직도 보기 권한이 없어서 채팅을 시작할 수 없습니다.</p> <p>확인</p> <p>공지 일정 자유게시판 채팅</p>

The screenshot displays the OI Talk admin interface. On the left, a sidebar shows the organizational chart with 15 members. The main area shows a list of members with columns for name, email, department, and phone number. A red dashed box highlights the member '남상미' (Nam Sang-mi) in the list. To the right, a '멤버 수정' (Edit Member) form is shown, also enclosed in a red dashed box. The form includes fields for name, phone number, email, gender, and department. Under the '권한 및 정책' (Permissions and Policy) section, a dropdown menu is open, showing options for '사용자' (User), '부서 관리자' (Department Manager), and '관리자' (Admin). A callout box points to this dropdown with the text: '조직도에서 멤버를 선택한 후 권한을 사용자/ 부서관리자/ 관리자로 변경이 가능합니다.' (After selecting a member in the org chart, you can change their permissions to user/department manager/administrator.)

이름	이메일	부서명	전화번호
신광현	tt@tt		010-8668-147
이수지			010-4904-553
임광현	lim@gntalk.co.kr		010-5342-324
자문기	mk.cha@gntalk.co.kr	기획실	010-8181-497
a@gntalk.co.kr			010-8698-0577
갤럭시6 테스트폰			
김강수4	kangsu@gntalk.co.kr	기획실	010-4316-8628
남상미	minami@gntalk.co.kr	서버	010-2722-7923
박상윤		개발실, 테스트	010-2085-5023
서창열			010-7650-0711

멤버 수정 [이전]

사용자 정보 * 필수 입력 값입니다.

이름 * 남상미
휴대폰 번호 * 010-2722-7923
이메일 minami@gntalk.co.kr
성별 남자 여자
부서 ★ 서버...

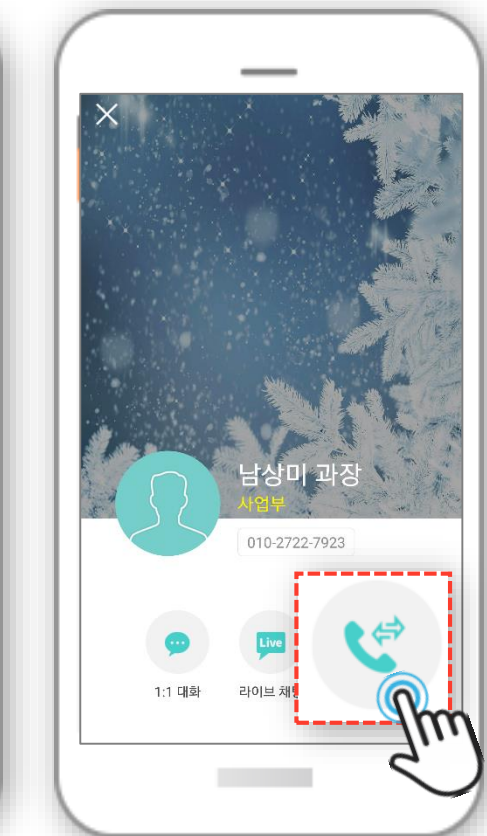
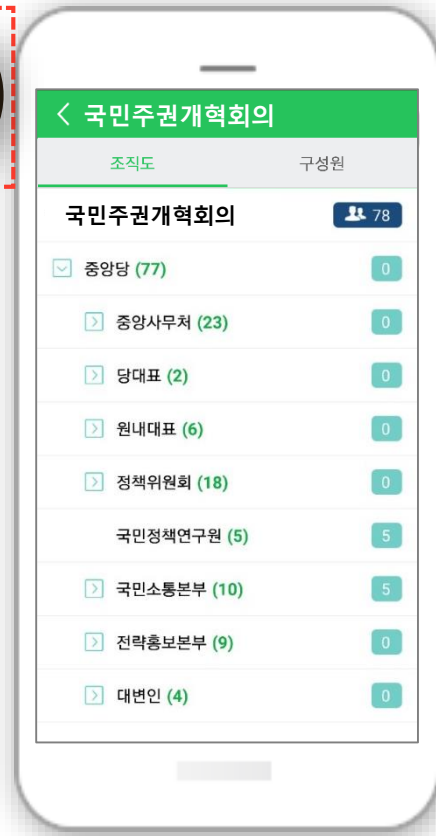
권한 및 정책

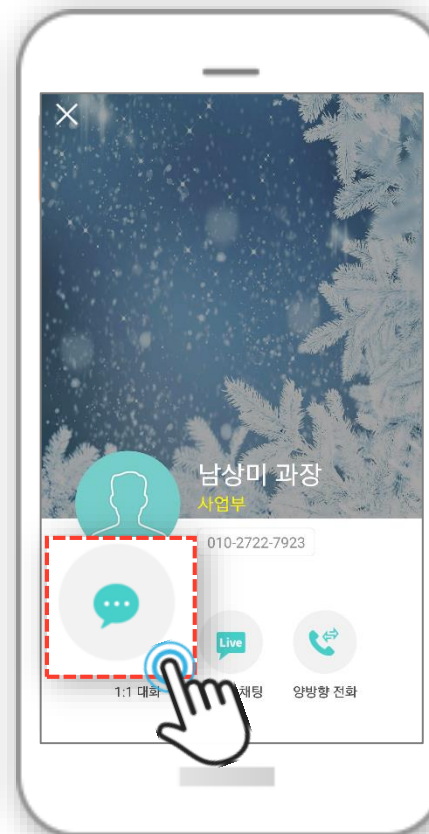
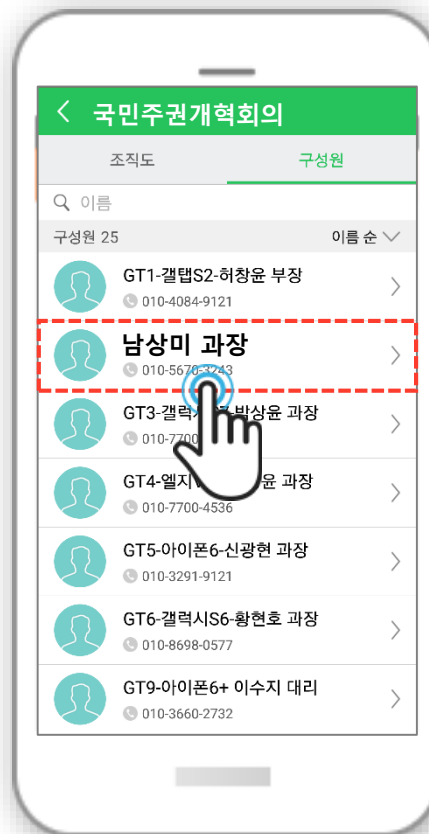
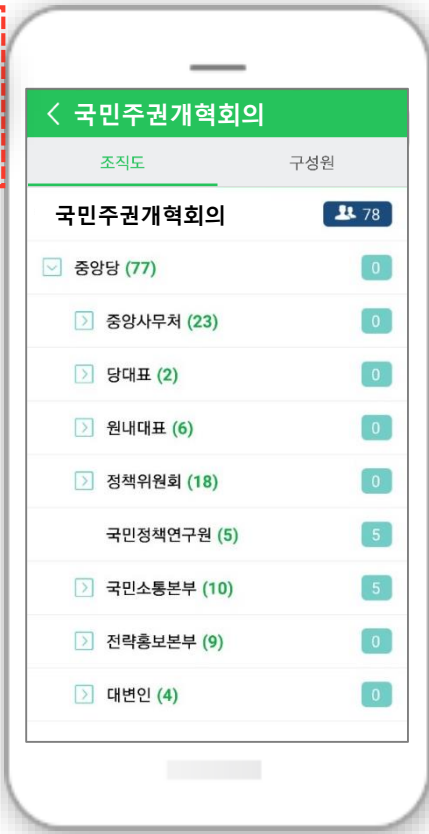
권한 사용자
조직도 정책 부서 관리 가능

기타 정보

집 주소
생년월일 년 월 일 양력 음력

남상미: 사용자



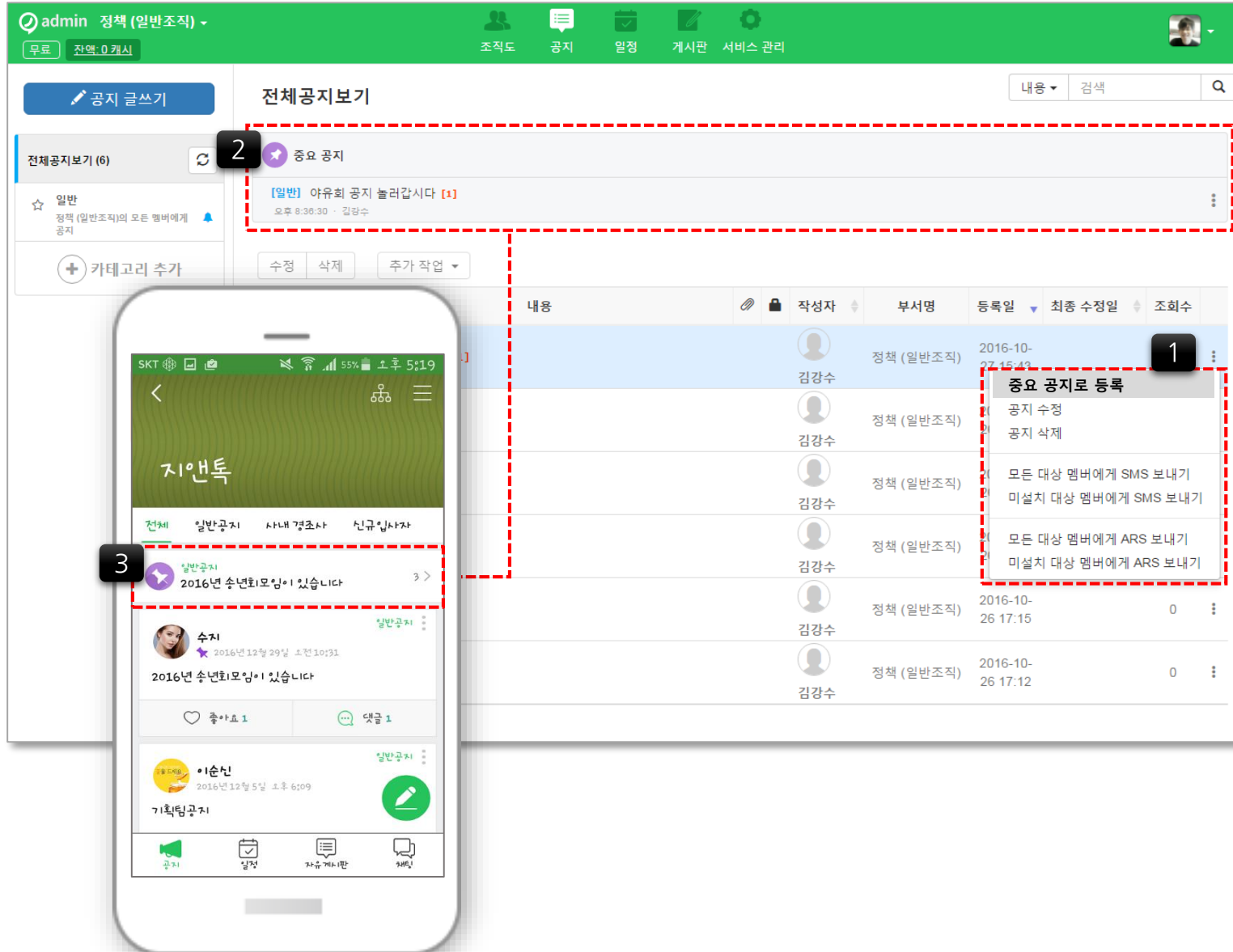




**중요한 공지를 실시간으로
전체 구성원에게 전달할 수 있나요?**

6) 오이 워스에서 전체 공지를 SMS, ARS로 전송

1	공지 선택	공지로 올린 게시글을 선택하세요.
2	추가작업 선택	<p>추가작업에서 원하시는 기능을 선택하세요.</p> <ol style="list-style-type: none"> 중요 게시글로 등록 최 상단에 게시글을 올려 멤버에게 빠르게 노출 시킵니다. 모든 대상 멤버에게 SMS보내기 - 모든 멤버에게 공지를 SMS문자메시지를 전송합니다. - 문자 메시지 비용은 캐시 차감됩니다. 미설치 대상 멤버에게 SMS보내기 - 오이톡 미설치자에게 공지를 SMS 문자 메시지로 전송합니다. 모든 대상 멤버에게 ARS보내기 - 모든 멤버에게 공지를 ARS메시지로 전송합니다. 미설치 대상 멤버에게 ARS보내기 - 오이톡 미설치자에게 공지를 ARS 메시지로 전송합니다.
3		
4		



1	공지 선택	[더보기] 메뉴에서 중요 공지로 등록을 선택하세요.
2	추가작업 선택	해당 게시글이 최 상단에 중요 공지로 올라갑니다.
3	오이톡에 중요공지로 등록	오이톡에 동일하게 중요 공지로 등록됩니다.
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		



**특정 대상에게만 중요한 공지를
할 수 있는 방법이 있나요?**

7) 특정 대상에게만 중요한 공지를 할 수 있는 방법이 있나요?

admin (주)지엔톡

공지 추가

구분: 일반 (선택됨) | 보안(전화인증)

카테고리: 일반

부서: 1. 부서 선택 ...

내용: 오후 광화문 A사에서 조찬모임이 있습니다. 참석자는 기획실 전원입니다. 한 명도 빠짐없이 참석해 주시기 바랍니다. 꼭! 시간 엄수해 주세요.
장소: A사 그랜드 홀
시간: 오전 7시30분

2. 부서 선택

조직도: (주)지엔톡 (15 멤버)

선택된 부서 (1): 기획실 x 직접 입력

중요 공지: 개발실 (3), 서버 (1), 단말 (1), 테스트 (2)

확인 | 취소

1	공지>부서선택	공지>공지쓰기에서 부서를 선택하세요.
2	추가작업 선택	특정 부서를 선택하신 후 확인을 누르세요

공지 옴

공지 안옴



**경조사, 행사 알림 등을 구분해서
알릴 수 있는 방법이 있나요?**

전체 공지 개수 표시됨

전체공지보기 (5)

1

2 ☆ 일반
지앤톡의 모든 멤버에게 공지

3 사내 경조사
푸시 알림 유무
아이콘으로 표시

1 + 카테고리 추가
카테고리 추가 버튼

4 카테고리 추가

* 필수 입력 값입니다.

카테고리 이름 *

설명

푸시알림 새 글 푸시 알림

확인 취소

1	기능 설명	카테고리 추가 새로 고침
2	☆ 일반(Default)	일반 카테고리 폴더는 삭제 및 수정, 편집이 불가능합니다.
3	추가된 카테고리	추가된 카테고리를 표시하는 아이콘으로 삭제 및 수정, 편집이 가능합니다.
4	카테고리 추가	새로운 카테고리를 등록하고 카테고리 별 푸시 알림을 ON/OFF 할 수 있습니다.
5		
6		
7		
8		
9		

8) 오이톡에서 카테고리 별로 공지가 나뉘어 보임

admin 지앤톡

전체공지보기

1 공지 글쓰기

2 수정 삭제 추가 작업

3 [일반] 기획팀공지

4 내용 검색

카테고리	내용	작성자	부서명	등록일	최종 수정일	조회수
[일반]	기획팀공지	이순신	기획팀	2016-12-05 18:09		2
[일반]	개발팀 회식 공지 [2]	수지	개발팀	2016-11-07 13:15	2016-11-08 15:50	2
[사내 경조사]	경축!	수지	개발팀	2016-11-03 16:04	2016-11-09 17:54	3
[신규입사자]	2016년 11월 1일 신규입사자	수지	지앤톡	2016-11-03 14:38	2016-11-03 16:06	2
[신규입사자]	2015년 10월 1일 신규입사자	수지	지앤톡	2016-11-03 14:37	2016-11-09 15:19	2

전체 5개 중 1~5번째 데이터 출력.

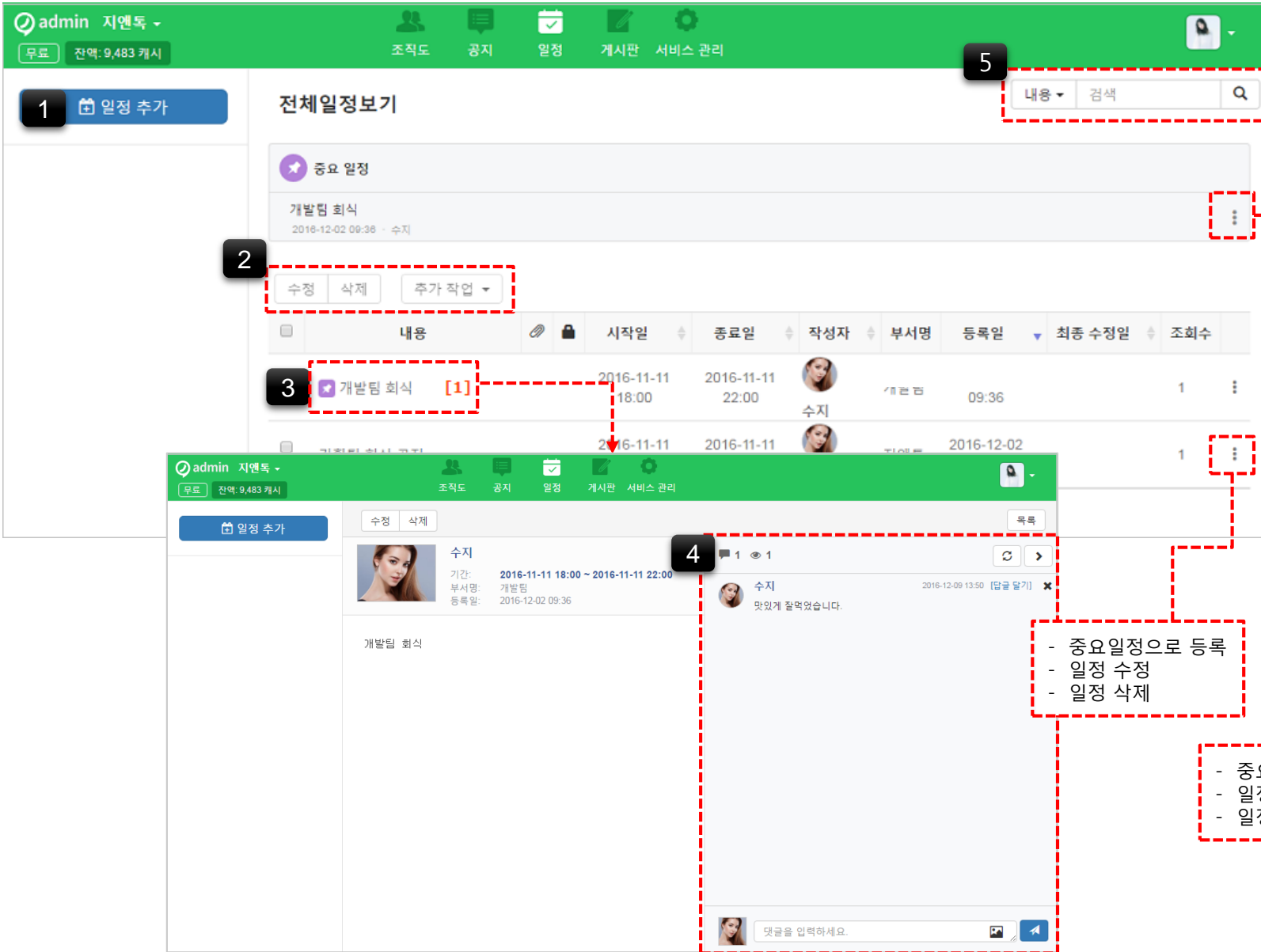
1	공지 글쓰기	오이톡 내 공지 메뉴에 게시글을 등록하는 메뉴입니다.
2	기능 설명	<p>수정 게시글 수정</p> <p>삭제 게시글 삭제</p> <p>추가 작업</p> <ul style="list-style-type: none"> - 중요 게시글로 등록 - 모든 대상 멤버에게 SMS보내기 - 미설치 대상 멤버에게 SMS보내기 - 모든 대상 멤버에게 ARS보내기 - 미설치 대상 멤버에게 ARS보내기
3	게시글 선택	리스트에서 게시물을 선택하면 내용을 볼 수 있고, 권한에 따른 댓글 관리를 할 수 있습니다.
4	검색	<p>검색조건</p> <ul style="list-style-type: none"> - 내용, 작성자

- 중요 공지에서 내리기
- 공지 수정
- 공지 삭제

- 중요 공지로 등록
- 공지 수정
- 공지 삭제
- 모든 대상 멤버에게 SMS보내기
- 미설치 대상 멤버에게 SMS보내기
- 모든 대상 멤버에게 ARS보내기
- 미설치 대상 멤버에게 ARS보내기



**일정을 구성원들에게
공유할 수 있나요?**



1	일정추가	오이톡 내 일정 메뉴에 게시글을 등록하는 메뉴입니다. 상세설명은 다음페이지 참고.
2	기능 설명	<p>수정 게시글 수정</p> <p>삭제 게시글 삭제</p> <p>추가 작업</p> <p>-중요게시글로 등록 -중요 게시글에서 내리기</p> <p>댓글 및 답글 새로고침</p>
3	게시글 선택	리스트에서 게시물을 선택하면 내용을 볼 수 있고, 권한에 따른 댓글 관리를 하실 수 있습니다.
4	댓글/답글	댓글 및 답글 보기, 등록, 삭제를 하실 수 있습니다. (자세한 설명은 17page 참고)
5	검색	<p>검색조건</p> <p>- 내용, 작성자</p>

- 중요일정으로 등록
- 일정 수정
- 일정 삭제

- 중요 일정에서 내리기
- 일정 수정
- 일정 삭제

1	부서선택	부서선택을 눌러 선택된 부서에게만 공지 보기 권한을 설정합니다.
2	기간선택	등록할 일정의 기간을 년/월/일을 선택하실 수 있습니다.
3	내용입력	등록하실 내용을 입력해 주세요.
4	첨부파일	첨부하실 파일을 드래그 또는 [파일선택] 버튼을 눌러 업로드 하실 수 있습니다.
5	중요일정	중요일정 등록 ON/OFF 가능합니다.
6	오이톡	오이톡에 동일한 일정 표시됨
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		



**지역 또는 부서 별로 자유롭게
소통할 수 있는 방법이 있나요?**



4 게시판 추가

* 필수 입력 값입니다.

게시판 이름 *

설명

부서

1	기능 설명	게시판 추가 새로 고침
2	자유게시판(Default)	자유게시판은 삭제 및 수정, 편집이 불가능합니다.
3	추가된 게시판	추가된 게시판을 표시하는 아이콘으로 삭제 및 수정, 편집이 가능합니다.
4	게시판 추가	새로운 게시판을 등록하고 게시판 별 푸쉬 알림을 ON/OFF 할 수 있습니다.
5		
6		
7		
8		
9		

1	게시판 수정/삭제	선택된 카테고리를 수정 및 삭제할 수 있습니다.
2	부서	해당 게시판에 설정된 소속부서를 노출합니다.
3	관리자	해당 게시판을 관리할 수 있는 사용자 이름이 노출됩니다. (소속 부서 멤버명 노출)
4	오이톡	오이톡에서 특정 부서에게만 공지가 보입니다.
5		

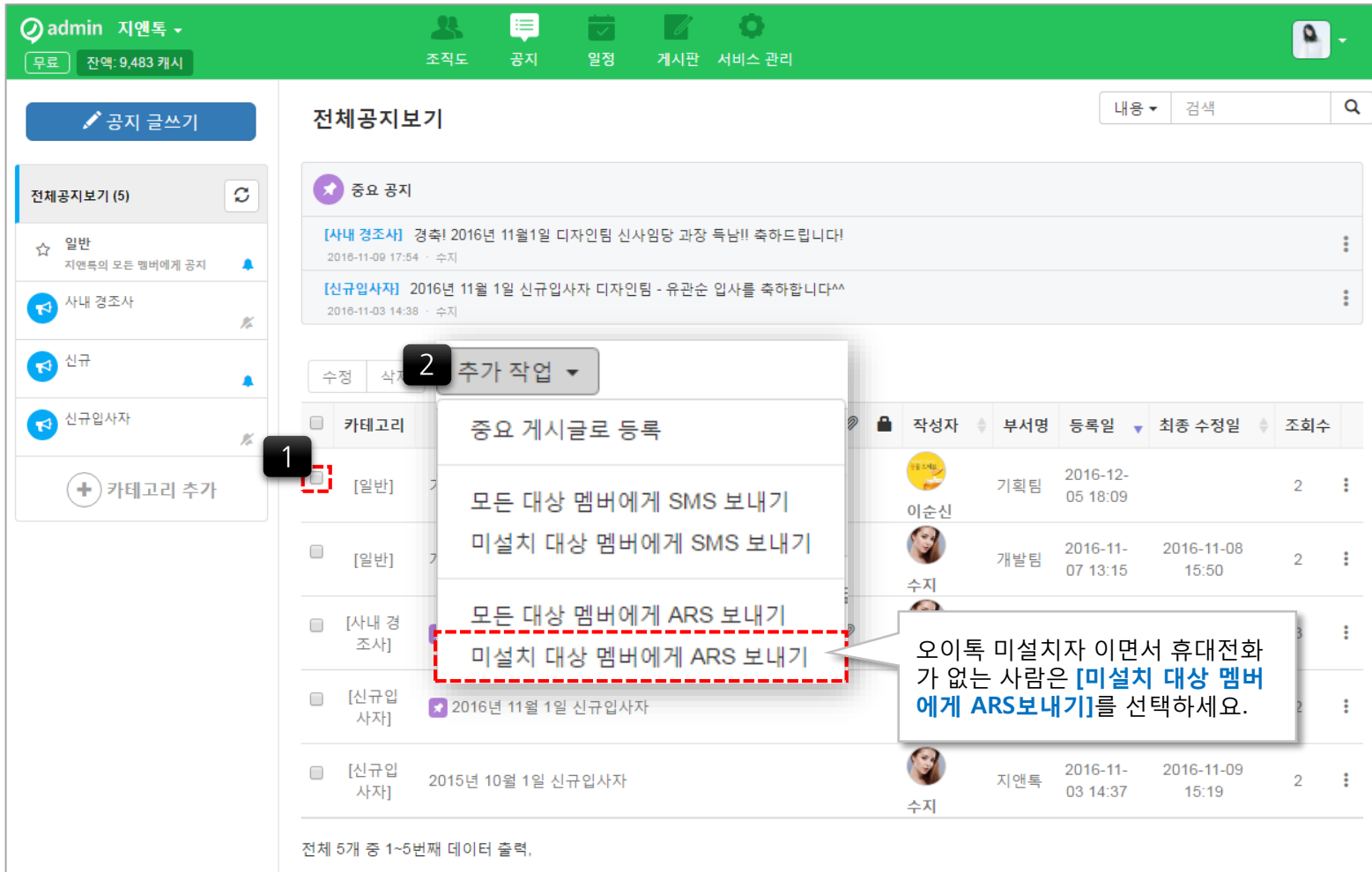
부서별 게시판

부서별 게시판



오이톡 미설치자 또는 핸드폰이 없는 사람에게도 소식을 전할 수 있는 방법이 있나요?

11) 오이톡 미설치자 또는 핸드폰이 없는 사람에게도 소식을 전할 수 있는 방법이 있나요?



1	공지 선택	공지로 올린 게시글을 선택하세요.
2	추가작업 선택	<p>추가작업에서 원하시는 기능을 선택하세요.</p> <ol style="list-style-type: none"> 중요 게시글로 등록 최 상단에 게시글을 올려 멤버에게 빠르게 노출 시킵니다. 모든 대상 멤버에게 SMS보내기 - 모든 멤버에게 공지를 SMS문자메시지를 전송합니다. - 문자 메시지 비용은 캐시 차감됩니다. 미설치 대상 멤버에게 SMS보내기 - 오이톡 미설치자에게 공지를 SMS 문자 메시지로 전송합니다. 모든 대상 멤버에게 ARS보내기 - 모든 멤버에게 공지를 ARS메시지로 전송합니다. 미설치 대상 멤버에게 ARS보내기 - 오이톡 미설치자에게 공지를 ARS 메시지로 전송합니다.
3		
4		