

Unicall®/Pro

Copyright 2006 by Korea MutalTech,
Korea MutalTech, Inc.
www.mutaltech.com



전화 비서에 인맥 관리까지!

오토리서치 및 텔레마케팅 프로

유니콜®/오토리서치

사용자 매뉴얼

(주)한국머털테크

차 례

1. 오토리서치에 대해	2
1.1 서비스 방식	2
1.2 사용 환경	3
1.3 애프터 서비스	4
2. 설치하기	5
2.1 본체 프로그램 설치하기	5
2.2 본체 프로그램 재설치	7
2.3 게이트웨이 설치	9
3. 시작하기	10
3.1 기본 화면	10
3.2 시작하기	11
3.3 설정	12
4. 사용하기	14
4.1 상대방 관리 기능	14
4.2 오토리서치 기능	17
4.3 부가 기능	18

1. 오토리서치에 대해

1.1 서비스 방식

① 오토리서치의 특징

오토리서치는 무인 오토리서치 및 텔레마케팅을 전문적으로 수행하며, 유니콜/오피스와 기본 기능이 같으면서 오토리서치, 텔레마케팅, 여론 조사 등의 기능을 편리하고 효율적으로 제공합니다. 컴퓨터 전화이므로 상담원이 없어도 기능 수행이 가능하나, 필요한 경우에 선택적으로 상담원을 연결하는 것도 가능합니다.

이 제품은 ACS를 활용하면 무인으로 오토리서치 및 텔레마케팅이 가능하여 경제성이 높으며, 전화 회선별로 설치하기 때문에 회선수가 적은 경우에 특히 경제적입니다. 전문 텔레마케터가 아니거나 또 항상 오토리서치 및 여론 조사 업무만 수행하지 않는 경우에도, 유니콜/오피스의 전화 비서기반의 인맥 관리 기능들을 활용할 수 있어 그 효용성이 높습니다.

◆ 기능과 장점

자동 호 시스템(ACS)의 기능을 수행함으로써, 오토리서치, 텔레마케팅, 여론 조사 등의 대상을 간편하게 설정하고, 자동으로 혹은 수동으로 통화할 수 있게 합니다. 자동 걸기에서 현재의 상대방 나타내기와 응답률 표시 기능, 재처리를 위한 응답 완료 대상의 삭제 기능도 제공합니다.

오토리서치, 텔레마케팅, 여론 조사 등의 대상 설정은 크게 두 가지 방법이 있습니다. 첫째는 등록된 고객을 특정한 그룹으로 분류하여 그룹별로 대상을 설정하는 방법이고, 다음은 전화번호의 특정한 구간을 대상으로 설정하는 방법입니다. 이 두 가지 방법을 바탕으로 “자동 걸기” 기능을 이용하면 매우 효율적으로 오토리서치, 텔레마케팅, 여론 조사 등이 가능합니다.

1. 자동 호 시스템(ACS)

- 자동 걸기 대상을 선정하고 자동 걸기를 수행합니다.
- 전화 받음 신호를 검출한 후 전화 끊음 신호를 검출합니다.
- 정해진 시간 내에 전화 받음 신호가 검출되지 않으면 통화 불능으로 처리합니다.
- 정해진 시간 내에 전화 끊음 신호가 검출되지 않으면 통화를 종료합니다.
- 통화 불능으로 처리된 통화는 필요한 경우에 재처리할 수 있습니다.

2. 오토리서치

- 오토리서치 대상을 설정하여 예약 목록에 등록합니다.
- 등록된 차례대로 자동 걸기를 수행합니다.
- 현재 진행 중인 사람의 번호, 이름, 전화 번호를 표시합니다.
- 등록된 사람들에게 모두 자동 걸기가 끝나면 저절로 종료됩니다.
- 부재로 표시된 사람들에게만 자동 걸기를 다시 수행할 수 있습니다.

3. 오토리서치 결과

- 상대방이 전화를 받지 않으면 부재로 표시합니다.
- 상대방이 전화를 받으면 수신으로 표시합니다.
- 응답까지 완료하면 참여로 표시합니다.
- 오토리서치의 문항별 통계를 표시합니다.
- 필요할 경우 여론 조사에 참여한 사람들만 삭제되게 할 수 있습니다.

◆ 시스템 구성

오토리서치 시스템의 전체적인 구성은 다음 그림과 같습니다.



② 제품 패키지

포장 상자를 해체하여 제품 구성이 다음과 같은지, 외관상 손상이 없는지를 확인합니다.

	오토리서치
제품 구성	<ul style="list-style-type: none"> -프로그램 CD: 1개 -게이트웨이: 1개 -RJ11 6P2C 전화선: 1개 -USB 케이블 A-B: 1개

1.2 사용 환경

오토리서치를 사용할 때 다음과 같은 PC 환경이 갖춰져야 합니다. 확인란에 각 항목들이 모두 맞는지 체크해 주세요.

구 분	기본 규격	확 인
CPU	Pentium 166MHZ 이상	
메모리	64MB 이상	
OS	윈도우 XP, 7, 10	

1.3 애프터 서비스

(주)한국머털테크는 항상 최상의 애프터 서비스를 고객에게 제공해 드리기 위해 전념하고 있습니다. (주)한국머털테크 홈페이지(www.mutaltech.com), 이메일 (webmaster@mutaltech.com), 전화, 우편 등을 통해 애프터 서비스와 고객 지원을 받으실 수 있습니다.

◆ 사용 문의 및 기술 지원

- 오토리서치의 사용과 관련하여 궁금한 사항이 있으시면 먼저 이 전자 매뉴얼을 활용하시기 바랍니다.
- (주)한국머털테크 홈페이지의 전자 매뉴얼을 참조하시거나 Webmaster이메일을 통해 질문하시면 답변해 드립니다.
- 그 밖의 사항들은 이메일, 전화, 우편 등을 이용하시기 바랍니다.

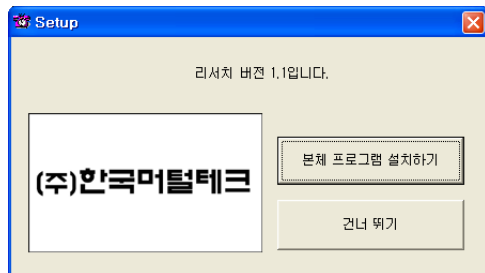
◆ 전자 매뉴얼

- 더 좋은 서비스를 제공해드리기 위해, 전자 매뉴얼은 부분적으로 수정될 수 있습니다.
- (주)한국머털테크 홈페이지의 전자 매뉴얼을 접속하면 보다 새롭고 자세한 오토리서치의 전자 매뉴얼을 볼 수 있습니다.

2. 설치하기

2.1 본체 프로그램 설치하기

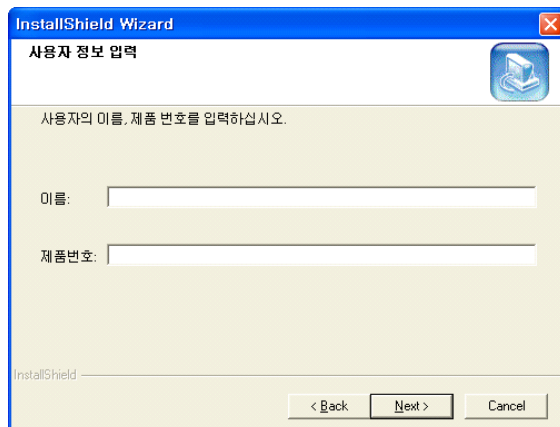
Step 1 프로그램 CD를 CD-ROM에 넣고 Setup 화면이 나타나면 ‘본체 프로그램 설치하기’를 눌러 주세요.



Step 2 설치를 시작합니다. <Next> 버튼을 눌러 주세요.

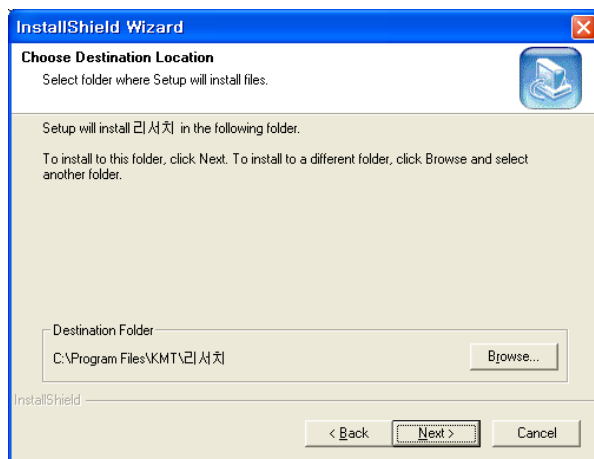


Step 3 사용자 이름과 오토리서치의 제품 번호를 입력합니다. <Next> 버튼을 눌러 주세요.

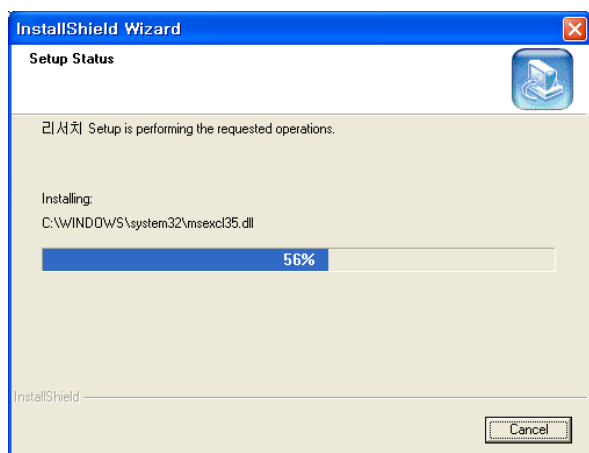


주의	<p>사용자 이름이나 제품 번호가 틀리면, 아래의 화면이 나옵니다.</p> <div data-bbox="346 349 1043 521"> </div>
주의	<p>같은 제품 번호를 가진 프로그램을 두 대 이상의 PC에 설치하면, 프로그램 폭탄이 터져 모든 프로그램의 수행이 중단됩니다.</p>

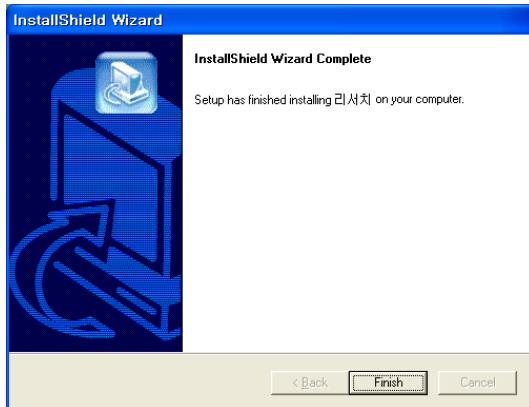
Step 4 <Next> 버튼을 눌러 주세요.



Step 5 설치가 진행되고 있습니다. 끝날 때까지 기다려 주세요.



Step 6 <Finish> 버튼을 누르면, 본체 프로그램 설치가 완료됩니다.



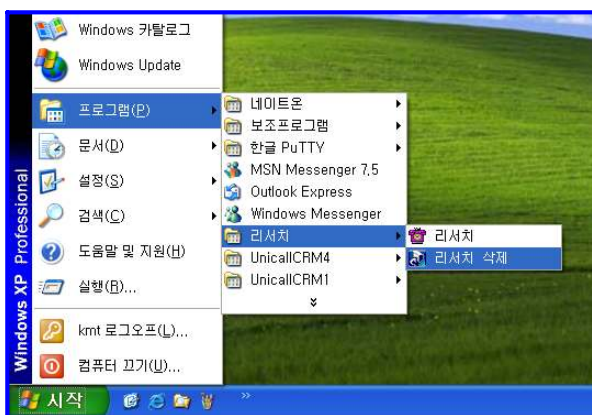
2.2 본체 프로그램 재설치

본체 프로그램을 업데이트시키는 경우나 오토리서치가 제대로 동작하지 않아 기존의 본체 프로그램을 삭제하고 다시 설치하려는 경우에 해당합니다.

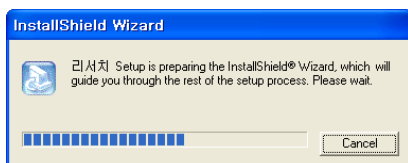
◆ 본체 프로그램 삭제

※ 아래는 Windows XP에서 삭제하는 방법입니다. 다른 Windows에서도 화면 구성만 다를 뿐 방법은 동일합니다.

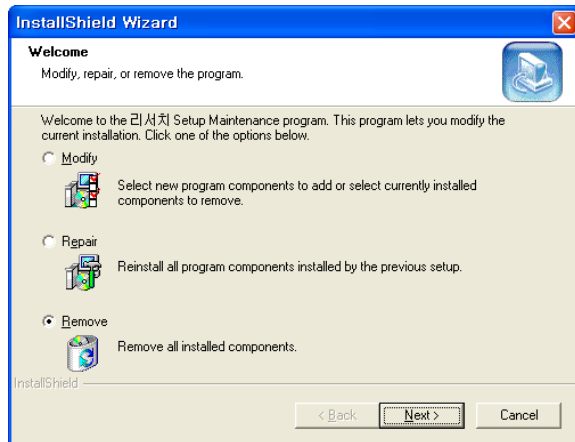
Step1 Windows 화면(시작 -> 프로그램 -> 오토리서치)에서 <오토리서치 삭제>를 클릭합니다.



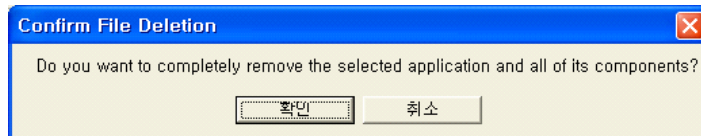
Step 2 삭제를 하기 위한 준비 작업입니다. 잠시 기다려 주세요.



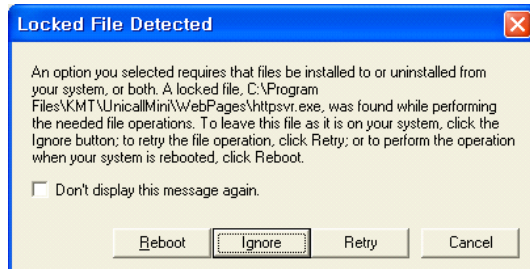
Step 3 Remove를 선택한 후 <Next> 버튼을 클릭하세요.



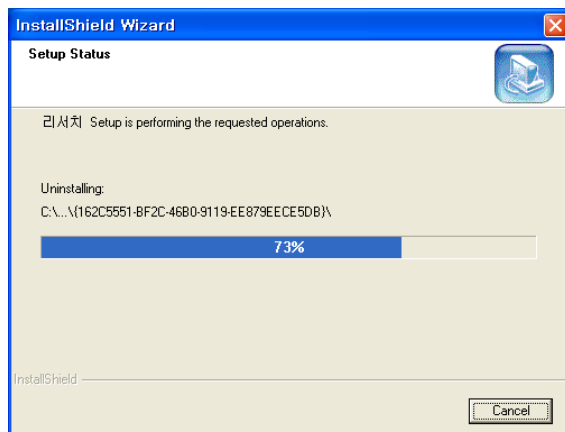
Step 4 <확인> 버튼을 클릭하세요.



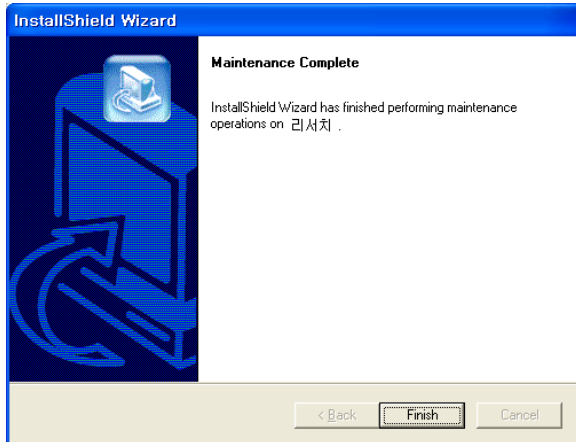
Step 5 <Ignore>를 클릭하세요.



Step 6 삭제되고 있습니다. 끝날 때까지 기다려 주세요.



Step 7 삭제 완료 화면입니다. <Finish> 버튼을 클릭합니다.



Step 8 Windows 화면(시작 -> 프로그램)에서 오토리서치가 삭제되었는지 확인합니다.

Step 9 프로그램을 삭제해도 DB파일은 삭제되지 않으므로 본체 프로그램을 재설치하면 기존 DB를 그대로 사용할 수 있습니다. DB파일을 완전히 제거하려면, Windows 화면(시작 -> 프로그램 -> 보조프로그램)에서 ‘Windows 탐색기’ 클릭 => ‘Windows 탐색기’에서 ‘C:\WProgram Files\WKMTW오토리서치\Wdbm’ 폴더로 이동 => ‘UnicallOffice-오토리서치.mdb’ 파일을 삭제합니다.

◆ 본체 프로그램 재설치

2.1 본체 프로그램 설치하기 순서로 다시 설치합니다.

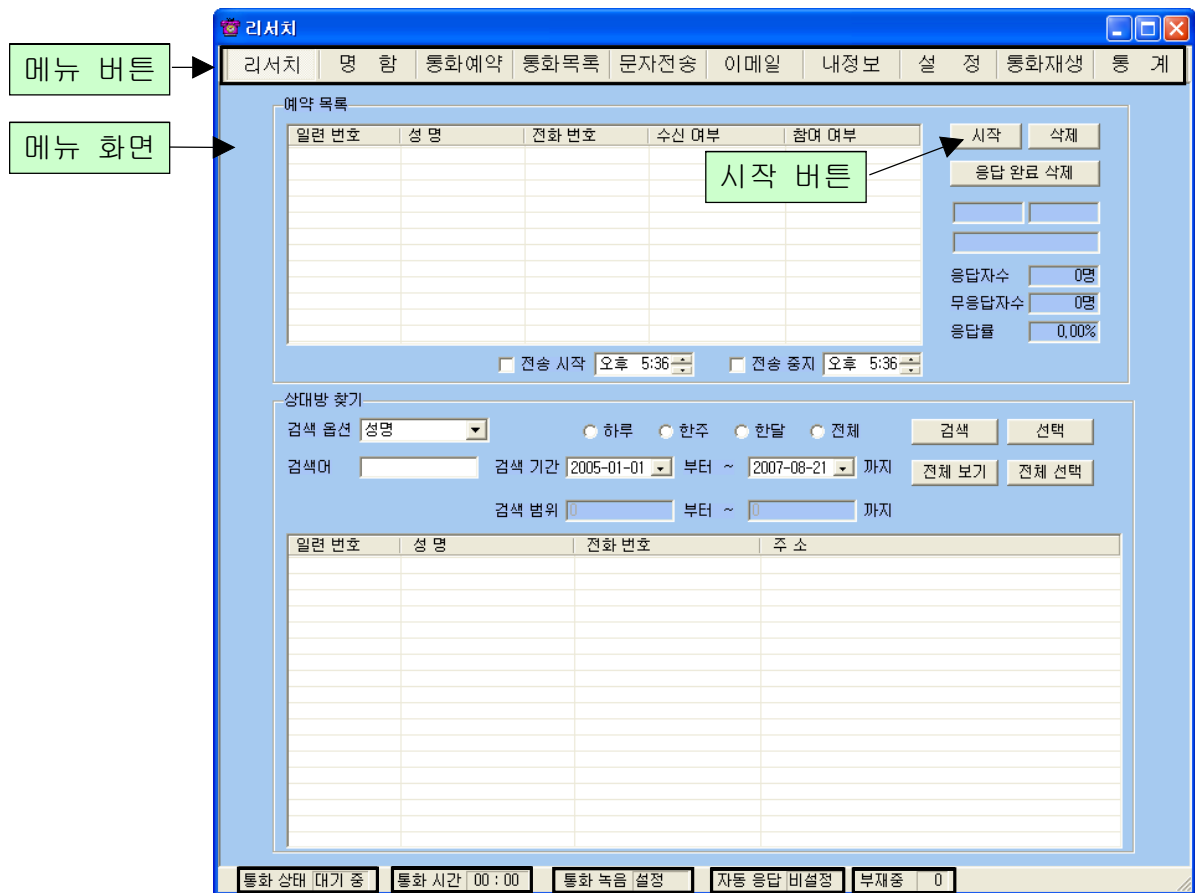
2.3 게이트웨이 설치

게이트웨이 설치에는 ‘게이트웨이 설치 매뉴얼’에 따라 설치하여 주십시오.

3. 시작하기

3.1 기본 화면

다음은 오토리서치의 기본 화면과 그 구성 요소를 보여주고 있습니다. 오토리서치를 잘 사용하려면 오토리서치의 기본 화면을 숙지하는 것이 필요합니다.



◆ 메뉴 버튼과 메뉴 화면

각 메뉴 버튼을 클릭하면 해당 기능을 수행하는 메뉴 화면이 나타나며, 선택한 메뉴 버튼은 색이 약간 연한 빛으로 눌림 표시되어 현재 진행 중인 화면을 알 수 있습니다. 기본 화면의 메뉴 화면은 오토리서치 화면입니다.

◆ 시작 버튼

예약 목록에 입력된 순서대로 전화 자동 걸기가 시작됩니다.

◆ 통화 상태

현재의 통화 상태에 따라서 ‘대기 중’ 또는 ‘통화 중’이 표시됩니다.

◆ 통화 시간

통화 시간이 표시됩니다.

◆ 통화 녹음

환경 설정에서 ‘통화 녹음’의 설정 여부가 표시됩니다.


◆ 자동 응답

환경 설정에서 ‘자동 응답’의 설정 여부가 표시됩니다.


◆ 부재중

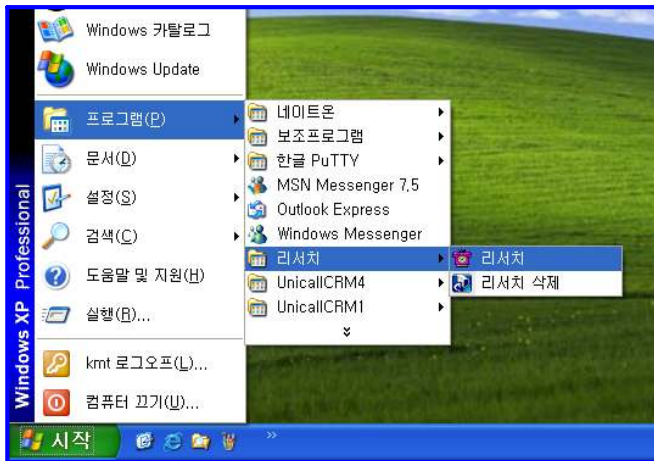
전화를 받지 못한 부재 중 전화의 횟수가 표시되며, 통화 목록을 확인하면 0으로 됩니다.

3.2 시작하기

설치가 성공적으로 끝났으면, 바탕 화면에서  리서치 를 더블 클릭하여 실행해 주세요.



◆ 바탕 화면에  가 없는 경우에는, Windows 화면(시작 -> 프로그램 -> 오토리서치)에서 오토리서치를 클릭하여 실행합니다.



◆ 오토리서치가 정상적으로 실행되면 기본 화면이 나타납니다.

3.3 설정

오토리서치를 사용하기 전에 내 정보와 환경 설정의 입력이 꼭 필요합니다.

① 내 정보

◆ 개인 정보

 A screenshot of a web-based registration form titled '개인 정보' (Personal Information). The form has two main sections. The top section is for personal information, with fields for '이름' (Name) containing '(주)한국머탈테크', '전화 번호' (Phone Number) containing '8252535', '팩스' (Fax) containing '314-22-5555', '주소' (Address) containing '대전 광역시 유성구 궁동 479-8번지 파인빌딩 5층', '이메일' (Email) containing 'webmaster@mutaltech.com', and '홈페이지' (Homepage) containing 'www.mutaltech.com'. Below these fields are '확인' (Confirm) and '취소' (Cancel) buttons. The bottom section is titled '문자 전송' (Text Message) and contains fields for '아이디' (ID) containing 'mutaltech' and '암호' (Password) containing '****'. There are '회원 가입' (Join Member) and '로그인' (Login) buttons. At the bottom of this section are two checkboxes: '아이디 저장' (Save ID) and '자동 로그인' (Auto Login), both of which are checked.

◆ 개인 정보

개인 정보를 등록하는 부분입니다. 이름, 전화 번호, 팩스, 주소, 이메일, 홈페이지

이지 등을 입력합니다.

◆ 문자 전송

상대방에게 문자를 전송할 때 필요한 아이디와 암호를 입력하는 부분입니다. 고객에게 문자를 전송을 위해 로그인 하는 부분으로, 회원 가입이 안 되어 있으면 “회원 가입” 버튼을 눌러서 회원 가입을 먼저 합니다.

- 아이디 저장: 로그인 할 때마다 아이디를 입력하지 않아도 됩니다.
- 자동 로그인: 자동 로그인을 체크해 놓으면 한 번 로그인 후 프로그램을 종료하고 재실행 할 때마다 재 로그인을 하지 않아도 됩니다.

② 환경 설정

◆ 무응답 대기시간

상대방에게 전화를 걸어서 받기를 기다리는 대기시간입니다. 이 대기시간동안 전화를 받지 않으면 자동으로 전화 종료됩니다.

◆ 문항별 대기 시간

상대방이 전화를 받은 후 다음 단계를 위한 입력을 기다리는 대기시간입니다. 이 대기시간동안 상대방이 아무런 반응(버튼을 누르거나 하는)이 없으면 자동으로 전화 종료됩니다.

◆ 자동 응답 전송 멘트 설정하기

전송 멘트는 지정된 형식으로 저장되어 있으면, 원하는 음성 파일을 중에 선택 가능하며 자동 응답시에 선택한 음성 파일이 전송됩니다.

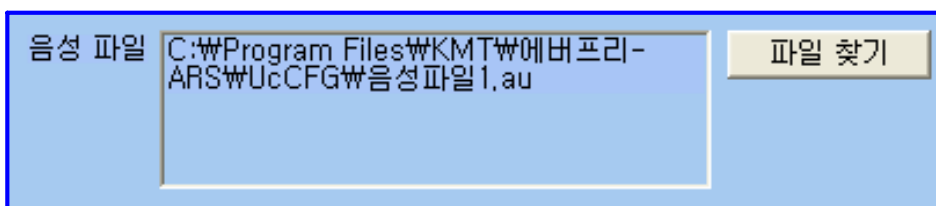
◆ 자동 응답 전송 멘트 변경하기

• 전송 멘트 녹음 하기

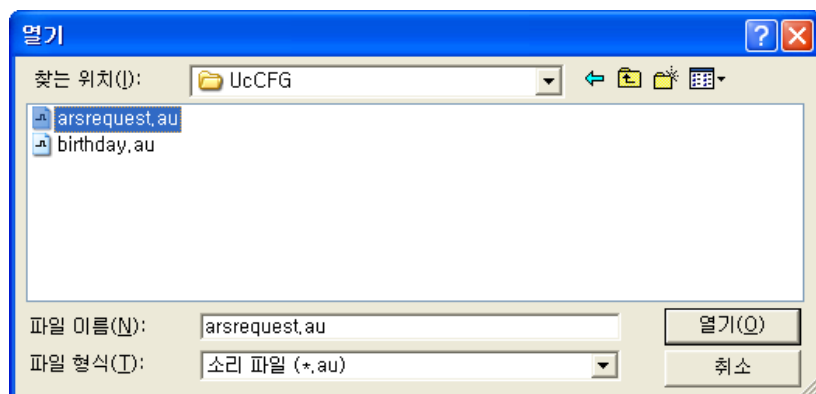
‘시작 → 프로그램 → 보조프로그램 → 엔터테인먼트 → 녹음기’를 열어 원하는 멘트를 녹음한 후 다른 이름으로 저장 → 형식의 ‘변경’ 클릭 → 형식:CCITT u-law 선택 후 확인 → 파일 이름.au로 저장합니다.

• 녹음 멘트 변경하기

“설정 화면”에서 ‘파일 찾기’ 버튼 클릭 =>



변경하려는 녹음된 파일이 있는 위치로 이동하여 “파일 이름.au”로 된 파일을 선택하신 후 열기 클릭 =>



“설정 화면”의 ‘저장’ 버튼 클릭.

4. 사용하기

오토리서치에는 상대방 관리, 오토리서치 기능 및 부가 기능이 있으며, 효율적으로 잘 사용하려면 각 기능을 숙지하는 것이 필요합니다.

4.1 상대방 관리 기능

명함 기능을 바탕으로 상대방 정보를 표시하고 관리하며, 신규 및 등록된 상대방 정보를 알 수 있고, 다양한 조건으로 검색할 수 있는 기능이 있습니다.

◆ 상대방 정보 등록하기

리서치

자동걸기 | 명함 | 통화예약 | 통화목록 | 문자전송 | 이메일 | 내정보 | 설정 | 통화재생

상대방

일반 정보

성명: 홍길동
전화번호: 825 2535 | 휴대폰: 0101234 5678
주소: 대전 대덕구 종리동 243-41번지
이메일: gildong@mutaltech.com

상세 정보

회사명: 한국머탈테크 | 직책:
전화번호: 825 2535 | 팩스:
홈페이지: www.mutaltech.com
메모:
그룹: 미지정 | 대표전화:

통화 | 신규 | 저장 | 수정 | 삭제

상대방 찾기

검색 옵션: **성명** | ☐ 하루 | ☐ 한주 | ☐ 한달 | ☐ 전체 | 검색 | 파일불러오기
검색어: | 검색 기간: 2006-10-24 부터 ~ 2006-10-24 까지 | 전체 보기 | 파일저장하기

일련 번호	성명	전화번호	주소
1	홍길동	825 2535	대전 대덕구 종리동 243-41번지
2	전유미	534 8675	대전시 서구 갈마동 경성 큰마을 아파트
3	전병재	054772 3484	대전 유성구 노은동 열매마을9단지
4	김	672 4378	대전 대덕구 종리동 243-41번지

통화 상태 대기 중 | 통화 시간 00:00 | 통화 녹음 비설정 | 자동 응답 비설정 | 부재중 0

<명함 화면>

- 명함 화면에서 신규 등록

‘신규’ 버튼 클릭(상대방과 통화중인 경우 생략) => 상대방의 일반 정보 및 상세 정보 입력 => ‘저장’ 버튼 클릭

- 통화 목록에 있는 상대방 등록

“통화 목록 화면”의 ‘통화목록에서 상대방 선택 후 더블 클릭 => “명함 화면”으로 이동하면서 전화번호 자동 입력 => 상대방의 일반 정보 및 상세 정보 입

력 => ‘저장’ 버튼 클릭

- 기존 파일 변환 등록

4.2 인맥 관리 기능의 ⑤ 자료 호환을 참고하세요.

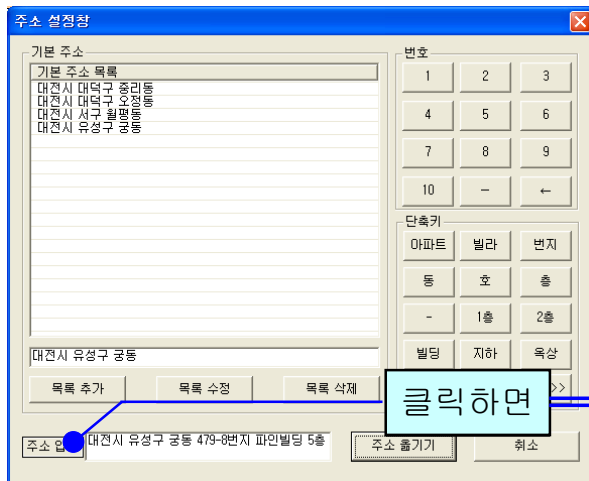
◆ 주소 입력하기

- 직접 주소 입력

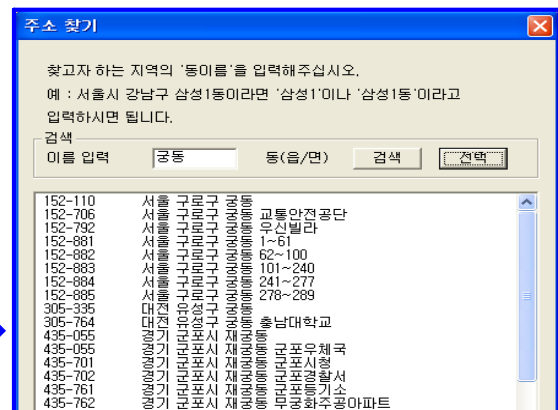
‘주소’란에 직접 입력

- 주소 설정 버튼 이용하여 주소 입력

‘주소’ 버튼 클릭 => ‘목록 추가’ 버튼을 이용하여 자주 사용하는 기본 주소(직접 입력하거나 ‘주소 입력’ 버튼을 눌러서 주소 찾기 창을 이용) 입력 => ‘주소 입력’란에 기본 주소(기본 주소 목록에서 클릭하거나 ‘주소 입력’ 버튼을 눌러서 주소 찾기 창을 이용)와 상세 주소(기본 주소 입력 후 키보드나 단축키를 이용하여 직접 입력) 입력 => ‘주소 옮기기’ 버튼 클릭 => “명함 화면”의 ‘주소’란에 자동으로 주소 입력



<주소 설정 화면>



<주소 찾기 화면>

◆ 상대방 찾기

- 검색 옵션으로 찾기

· 검색 옵션에서 성명, 전화 번호, 소속, 주소 및 그룹 중에서 선택 => 검색어 입력 => ‘검색’ 버튼 클릭(검색어는 일부분만 일치해도 검색이 가능합니다)

· 검색 옵션에서 등록일 선택 => 검색 기간 선택 => ‘검색’ 버튼 클릭

- 상대방 전체 찾기

‘전체 보기’ 버튼을 누르면 등록된 상대방 전체를 볼 수 있습니다.

◆ 상대방 정보 관리

- 상대방 정보 수정 및 삭제

- 상대방 목록에서 수정할 상대방 선택 => 내용 수정 => ‘수정’ 버튼 클릭
- 상대방 목록에서 삭제할 상대방 선택 => ‘삭제’ 버튼 클릭

- 그룹 관리

‘그룹’ 버튼 클릭 => 그룹 추가, 수정 및 삭제

- 대표번호 관리

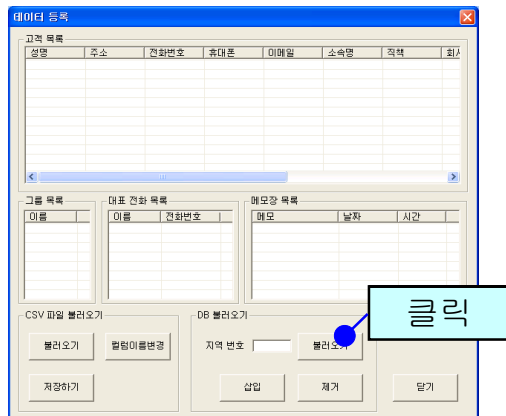
목록에서 상대방 선택 => ‘대표 전화’ 버튼 클릭 => 등록된 전화 번호 이외의 전화번호를 입력(명함 화면에서 등록된 전화번호가 대표 번호가 되며, ‘대표 전화’ 버튼을 통해 입력된 전화번호는 부가적인 전화번호가 됩니다)

- 메모장 관리

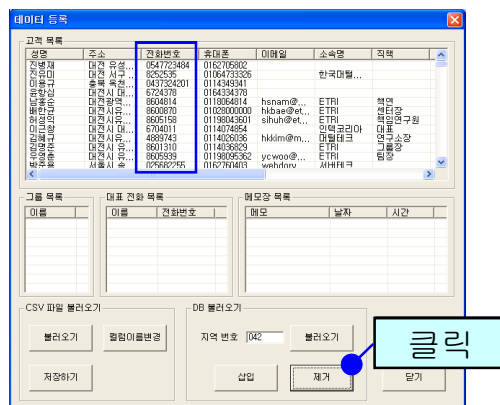
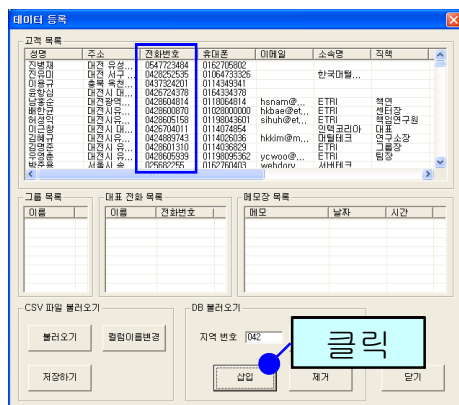
‘메모장’ 클릭 => 새 메모를 입력하여 추가하거나 기존 메모 수정 또는 삭제가 가능합니다. 등록된 메모는 날짜와 시간이 함께 저장됩니다.

- 지역번호 추가 및 삭제

‘파일불러오기’ 클릭 => ‘DB 불러오기’에서 ‘불러오기’를 클릭하면 화면에 현재의 상대방 정보가 표시됩니다.



추가 또는 삭제할 지역번호를 입력한 후 ‘삽입’/‘제거’ 버튼을 누릅니다.



4.2 오토리서치 기능

① 오토리서치

메뉴 버튼에서 “오토리서치”를 선택하면 “오토리서치 화면”이 나옵니다.

<오토리서치 화면>

◆ 오토리서치 대상 설정하기

상대방 찾기 => 선택(한명씩 선택, Shift 또는 Ctrl 키를 이용한 부분적 선택 및 전체 선택 버튼 이용하기)

◆ 오토리서치 문항 설정하기

메뉴 버튼에서 “통계”를 선택하면 “오토리서치 통계 화면”이 나옵니다.

- 오토리서치는 6개의 문항까지 가능하며, “문항 수”란에 현재 진행하려는 오토리서치 문항 개수를 입력한 후 “수정” 버튼을 누릅니다.
- “문항 보기” 버튼을 누르고 현재 진행하려는 오토리서치 내용을 입력합니다. 반드시 입력할 필요는 없으나, 입력해 놓으면 통계를 볼 때 답변 내용이 함께 표시되므로 편리합니다.

◆ 오토리서치 음성 멘트 설정하기

- 음성 멘트 녹음 하기

‘시작 → 프로그램 → 보조프로그램 → 엔터테인먼트 → 녹음기’를 열어 원하는 멘트를 녹음한 후 다른 이름으로 저장 → 형식의 ‘변경’ 클릭 → 형식:CCITT u-law 선택 후 확인 → “여론조사-항목1.au”로 저장합니다.
같은 방법으로 항목수대로 음성 파일을 만듭니다.

- 음성 멘트 변경 하기

C:\WProgram Files\WKMTW\오토리서치\WUcCFG 폴더로 이동합니다.→ 위에서 녹음한 음성파일(예: “여론조사-항목1.au”, “여론조사-항목2.au”)을 해당 폴더에 넣습니다.

◆ 오토리서치 시작하기

“시작” 버튼을 누르면 “예약 목록”에 등록된 차례대로 자동걸기를 시작하며, 시작 버튼은 중지 버튼으로 바뀝니다. 진행 중에 “중지”를 누르면 더 이상 자동 걸기는 진행되지 않고, 다시 “시작”버튼을 누르면 이어서 계속 진행되며, 현재 진행 중인 사람의 번호, 이름, 전화번호를 오른쪽에 표시합니다. 목록에 있는 사람들에게 모두 자동 걸기가 끝나면 전화 걸기는 저절로 종료되며, 다시 “시작” 버튼을 누르면 ‘부재’로 표시된 사람들에게만 자동걸기를 수행합니다.

◆ 전송 예약 및 전송 중지 시간 설정하기

- 전송 예약 설정

전송 예약에 체크를 한 후 “시작” 버튼을 누르면, 설정된 시간에 전송이 시작됩니다.

- 전송 중지 설정

시간 설정을 하고 전송 중지에 체크해 놓으면, 전송이 되다가 설정된 시간이 되면 전송이 중지됩니다.

◆ 오토리서치 결과 보기

응답자수, 무응답자수를 계산하여 응답률을 표시합니다. 상대방이 전화를 받지 않으면 부재, 받으면 수신으로 표시, 오토리서치 응답까지 완료하면 참여로 표시합니다. “응답완료 삭제” 버튼을 누르면 수신된 상대방 모두 삭제됩니다.

② 오토리서치 통계 보기

메뉴 버튼에서 “통계”를 선택하면 “오토리서치 통계 화면“이 나옵니다.

<오토리서치 통계 화면>

◆ 통계 목록 보기

- 검색 기간 선택 => '검색' 버튼 클릭하면 해당 기간에 오토리서치에 참여한 상대방의 목록이 표시됩니다.
- 상대방이 해당 문항에 답변한 것은 입력된 숫자와, "문항 보기"에 입력되어 있는 단어가 함께 표시됩니다.
- '전체보기' 클릭하면 오토리서치에 참여한 모든 상대방의 목록이 표시됩니다.

◆ 오토리서치 내용과 통계 확인

'문항 보기' 버튼을 누르면 현재 진행중인 오토리서치 설문 문항을 입력하고 볼 수 있으며, '오토리서치 통계표'에는 오토리서치에 참여한 전체 응답자의 수, 각 문항별로 각 항목 응답자 수 및 선택 비율을 표시합니다.

◆ 목록 삭제

'통계 목록'에서 상대방 선택 => '삭제' 버튼 클릭

4.3 부가 기능

① 전화 자동 걸기

상대방 목록에서 상대방 선택 => ‘전화 번호’ 또는 ‘휴대폰’ 버튼을 클릭하면 자동으로 해당 전화 번호로 전화가 걸립니다. => 상대방과 통화합니다.

자동 걸기 버튼

② 통화 녹음 및 재생

“설정 화면”에서 ‘통화 녹음’ 또는 ‘자동 응답’을 설정했을 때 동작하며, 녹음된 내용을 재생하여 들을 수 있습니다. 메뉴 버튼에서 “통화재생”을 선택하면 “통화 재생 화면”이 나옵니다.

<통화 재생 화면>

◆ 통화 목록 선택

‘통화 목록 검색’ 버튼을 누르면 녹음된 통화 목록이 최근 것부터 순서대로 나

옵니다. 통화 목록에서 항목을 선택하면 ‘통화 정보’에 해당 통화의 상세한 내용이 나타납니다.

◆ 녹음된 통화 내용 재생하기

선택한 통화의 녹음된 총 시간과 재생 시간을 확인할 수 있고, ‘재생’ 버튼을 누르면 통화 내용이 재생되며 내용을 들을 수 있습니다. ‘일시 정지’와 ‘정지’ 버튼이 있어 원하는 동작을 조작하여 사용할 수 있습니다.

◆ 녹음된 통화 목록 삭제

통화 목록에서 원하는 항목을 선택하고 ‘삭제’ 버튼을 누릅니다. 키보드의 ‘Shift’와 ‘Ctrl’ 키를 이용하여 원하는 항목을 블록 단위로 선택하여 삭제할 수 있습니다. ‘전체 삭제’ 버튼을 누르면 통화 목록 전체가 삭제됩니다.

③ 통화 예약

메뉴 버튼에서 “통화 예약”을 선택하면 “통화 예약 화면”이 나옵니다.

<통화 예약 화면>

◆ 상대방 찾기

4.1 상대방 관리에서 ◆ 상대방 찾기 부분을 참고하세요.

◆ 통화 예약 설정하기

상대방 목록에서 예약할 상대방 선택 => 예약 날짜, 시간 설정 및 메모 입력 => ‘예약’ 버튼 클릭하면 ‘통화 예약 목록’에 등록

◆ 통화 예약 수정 및 삭제

- 수정

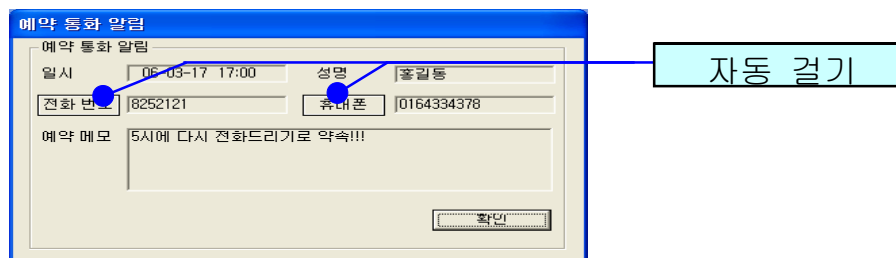
‘통화 예약 목록’에서 예약 사항 선택 => 날짜, 시간 및 메모 내용 수정 => ‘수정’ 버튼 클릭.

- 삭제

‘통화 예약 목록’에서 예약 사항 선택 => ‘삭제’ 버튼 클릭

◆ 예약 알림

예약한 시간이 되면 “예약 통화 알림 화면”이 나타나며, 통화 예약 목록에서 해당 상대방은 삭제됩니다. ‘자동 걸기 버튼’을 누르면 전화가 걸리며 ‘확인’을 누르면 종료됩니다.



<예약 통화 알림 화면>

④ 통화 목록

발신, 수신 및 부재 중 전화 등의 최근 통화 목록을 보여줍니다. 메뉴 버튼에서 “통화 목록”을 선택하면 “통화 목록 화면”이 나옵니다.

◆ 통화 목록 확인

- 검색 옵션으로 찾기

· 검색 옵션에서 성명, 전화 번호, 통화 종류 중에서 선택 => 검색어 입력 => ‘검색’ 버튼 클릭(검색어는 일부분만 일치해도 검색이 가능합니다)

· 검색 옵션에서 통화 날짜 선택 => 검색 기간 선택 => ‘검색’ 버튼 클릭

- 상대방 전체 찾기

‘전체 보기’ 버튼을 누르면 통화 목록 전체를 볼 수 있습니다.

<통화 목록 화면>

◆ 통화 목록 삭제

‘통화 목록’에서 항목 선택 => ‘삭제’ 버튼 클릭

⑤ 문자 전송

“내 정보 화면”에서 ‘회원 가입’ 버튼을 누르고 회원 가입을 한 후 로그인을 하면 문자 전송을 사용할 수 있습니다. 메뉴 버튼에서 “문자전송”을 선택하면 “문자 전송 화면”이 나옵니다.

◆ 상대방 찾기

4.1 상대방 관리에서 ◆ 상대방 찾기 부분을 참고하세요. 휴대폰 번호가 저장된 상대방이 표시됩니다.

◆ 받는 사람 입력하기

– 상대방 목록에서 전송할 상대방 선택 => ‘선택’ 버튼 클릭(여러 명 선택 가능)

합니다.)

- 받는 사람 재입력하기

받는 사람 목록에서 삭제할 상대방 선택 => ‘삭제’ 버튼 클릭 => “받는 사람 입력하기” 대로 실행

<문자 전송 화면>

◆ 내용 입력하기

- ‘전송 내용’에 전송할 메시지를 입력합니다. 입력 가능한 문자의 수는 한글은 40자, 영문은 80자이며, ‘사용 건수’에는 당월 사용한 문자수가 표시됩니다.

- 내용 재입력

‘새로 쓰기’ 버튼을 누르면 ‘전송 내용’란이 지워지므로 재입력할 수 있습니다.

◆ 메시지 전송하기

‘전송’ 버튼 클릭(‘받는 사람’에 입력된 모든 사람에게 동시에 전송됩니다.)

⑥ 이메일 발송

사용자 PC에 Outlook이 설치되어 있고, 사용자의 계정이 설정되어 있을 때 사

용할 수 있습니다. 메뉴 버튼에서 “이메일”을 선택하면 “이메일 화면”이 나옵니다.

<이메일 화면>

◆ 상대방 찾기

4.1 상대방 관리에서 ◆ 상대방 찾기 부분을 참고하세요.

◆ 받는 사람 입력하기

- 직접 입력

‘받는 사람’에 상대방의 이메일 주소를 직접 입력합니다.

- 검색하여 선택 입력

상대방 목록에서 발송할 상대방 선택 => ‘선택’ 버튼 클릭

- ‘함께 받는 사람1·2’도 같은 방법으로 입력합니다.

- 받는 사람 재입력

‘새주소’ 버튼 클릭 => “받는 사람 입력하기” 대로 실행

◆ 이메일 발송하기

제목과 내용을 입력하고 ‘보내기’ 버튼을 누르면 발송되며, 이 때 보내는 사람의 이름은 Outlook 계정에 등록된 이름으로 발송됩니다.

⑦ 자료 호환

◆ CSV 파일 호환

모든 CSV 파일의 자료는 온라인으로 상호 호환이 됩니다.

- CSV 파일 저장

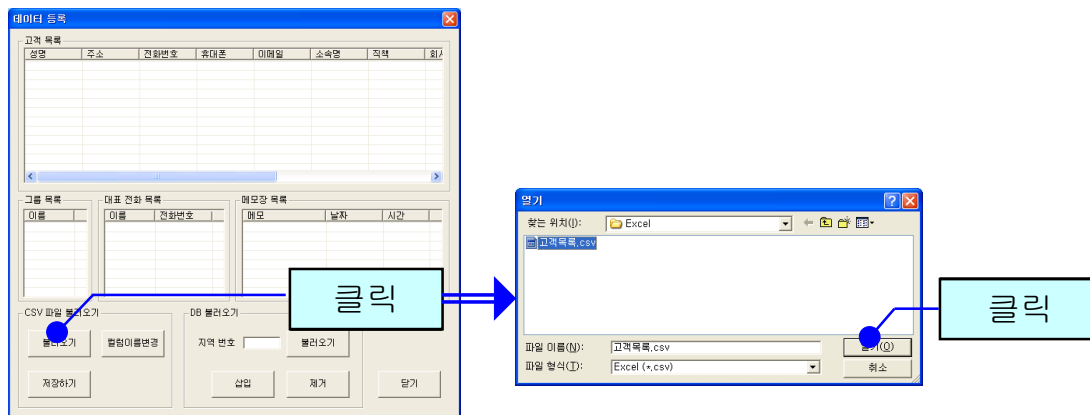
상대방 목록과 통화 목록, 그리고 통계에서 ‘파일저장하기’ 버튼 클릭 => 저장 경로와 .csv 선택 => ‘저장’ 클릭하면 .csv 파일로 변환하여 저장하며, 파일 이름은 저장한 날짜와 시간을 참고하여 생성됩니다.

예) “상대방목록_2007년03월16일14시21분.csv”

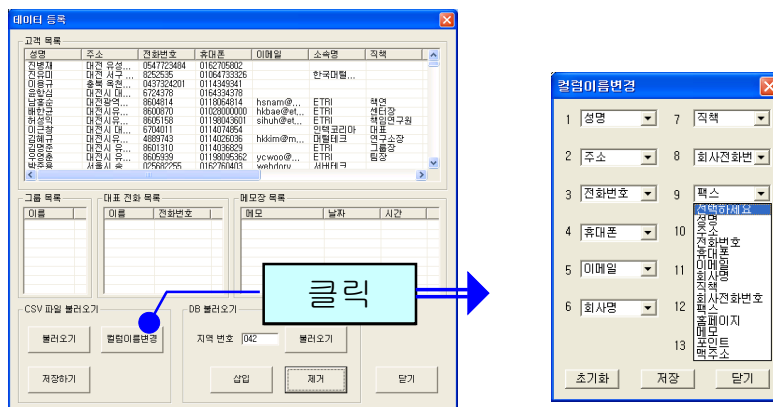
- CSV 파일 변환

기존 csv 파일을 변환하여 등록할 수 있습니다. “명함 화면”에서 ‘파일불러오기’ 버튼을 클릭하면 ‘데이터 등록’ 창이 열립니다.

‘불러오기’ 버튼 클릭 => 불러 올 파일 선택 => ‘열기’ 버튼 클릭



파일의 내용이 데이터 등록 창에 표시됩니다. ‘칼럼이름변경’ 버튼을 클릭하여 칼럼이름을 수정할 수 있고, 초기화 버튼을 누르면 프로그램 설치할 때의 칼럼 이름으로 선택됩니다.



‘저장하기’ 버튼을 누르면 파일 내용이 상대방 목록에 저장됩니다.

◆ 엑셀 호환

– 엑셀 저장

상대방 목록에서 ‘파일저장하기’ 버튼 클릭 => 저장 경로와 .xls 선택 => ‘저장’ 클릭하면 엑셀 파일로 변환하여 저장하며, 파일 이름은 저장한 날짜와 시간을 참고하여 생성됩니다.

예) “상대방목록_2007년03월16일14시21분.xls”

– 엑셀 변환

기존의 엑셀 정보를 상대방 정보로 변환하는 기능으로 오프라인으로 변환이 가능합니다

유니콜[®] / 오토리서치

여론 조사, 텔레마케팅 등에도 !