(사)부산항시설관리센터
Busan Port Facilities Management Center

BPFC 정보포털(홈페이지)

사용자메뉴얼

ver 1.1

Copyright © 인터링크앤씨
Copyright© 본 내용의 전부 또는 일부에 대한 복사, 전재, 배포, 사용 등을 금합니다.

(사)부산항시설관리센터
Busan Port Facilities Management Center

개 정 이 력

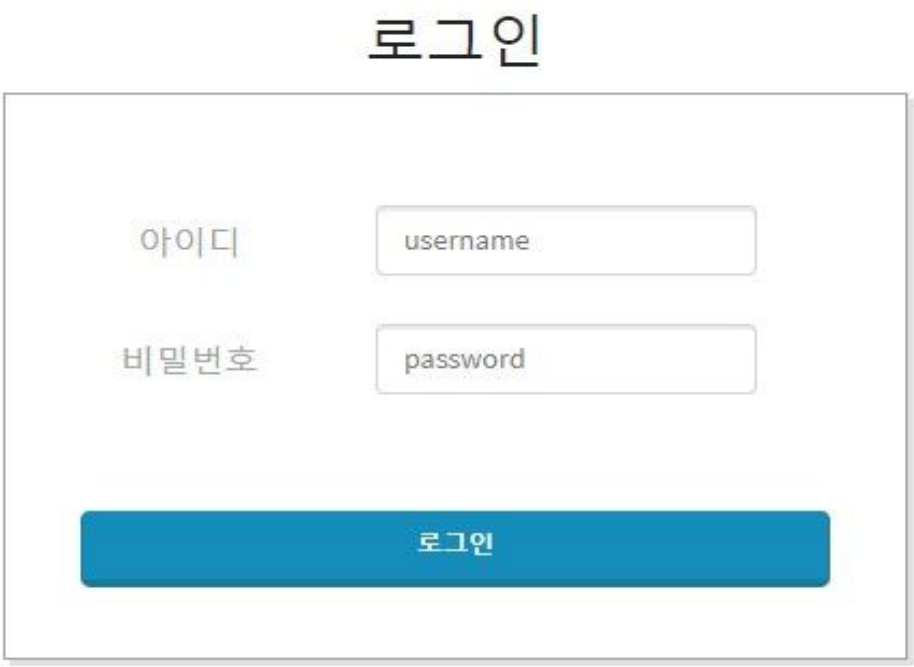
버전	변경일	변경사유	작성자	승인자
1.0	2018.07.26	최초 작성	김영정	김종우
1.1	2018.08.16	MMS추가에 따른 매뉴얼 추가	김영정	김종우

목 차

1. 로그인 ····· 5
2. 내 정보 수정 ····· 6
3. 배너 설정
3.1. 목록 페이지 ····· 7
3.2. 수정 페이지 ····· 8
3.3. 등록 페이지 ····· 9
4. 사용자 목록 페이지 ····· 10
4.1. 사용자 정보 페이지 ····· 11
4.2. 퇴사자 목록 페이지 ····· 12
5. 신규 사용자 등록 페이지 ····· 13
6. 문의사항 등록 알림설정 페이지 ····· 14
7. 공지사항
7.1. 목록 페이지 ····· 15
7.2. 상세보기 페이지 ····· 16
7.3. 작성 페이지 ····· 17
7.4. 수정 페이지 ····· 18
8. BPFC 소식지
8.1. 목록 페이지 ····· 19
8.2. 상세보기 페이지 ····· 20
8.3. 작성 페이지 ····· 21
8.4. 수정 페이지 ····· 22
9. 포토갤러리
9.1. 목록 페이지 ····· 23
9.2. 상세보기 페이지 ····· 24
9.3. 작성 페이지 ····· 25
9.4. 수정 페이지 ····· 26
10. 입찰안내
10.1. 목록 페이지 ····· 27
10.2. 상세보기 페이지 ····· 28
10.3. 작성 페이지 ····· 29
10.4. 수정 페이지 ····· 30
11. 문의사항
11.1. 목록 페이지 ····· 31
11.2. 상세보기 페이지 ····· 32
11.3. 답글 작성 페이지 ····· 33
11.4. 답글 수정페이지 ····· 34
12. 자료실
12.1. 목록 페이지 ····· 35

12.2. 상세보기 페이지 ····· 36
12.3. 작성 페이지 ····· 37
12.4. 수정 페이지 ····· 38
13. 분실물 안내
13.1. 목록 페이지 ····· 39
13.2. 상세보기 페이지 ····· 40
13.3. 작성 페이지 ····· 41
13.4. 수정 페이지 ····· 42
14. 채용관리
14.1. 목록 페이지 ····· 43
14.2. 상세보기 페이지 ····· 44
14.3. 수정 페이지 ····· 45
14.4. 등록 페이지 ····· 46
14.5. 모집분야 페이지 ····· 48
14.6. 수정 페이지 ····· 49
14.7. 모집분야 등록 페이지 ····· 50
14.8. 근무지 등록 페이지 ····· 51
15. 이력서 관리
15.1. 이력서 관리 페이지 ····· 52
15.2. 이력서 게시판이동 페이지 ····· 53
16. SMS ····· 54
17. 컨벤션센터관리
17.1. 목록 페이지 ····· 55
17.2. 상세보기 페이지 ····· 56
17.3. 수정 페이지 ····· 57
17.4. 등록 페이지 ····· 59
18. 문자 전송 ····· 61
19. 문자발신내역 ····· 63

1. 로그인

화면정의	관리자페이지를 이용할 수 있도록 로그인한다.
	
사용절차	1. www.bpfmc.or.kr 접속 후 하단 Copyright 줄을 클릭하면 로그인 페이지로 이동된다. 2. 'ID', 'PASSWORD'를 입력한 후 '로그인' 버튼을 클릭한다.

2. 내 정보 수정

화면정의	사용자정보를 수정한다.

사용절차	1. 관리자페이지 왼쪽 메뉴에 위치한 '내 정보 수정'을 클릭한다. 2. '별칭' 및 'E-Mail'은 필수 항목 이므로 반드시 입력한다. 3. 권한을 부여할 게시판을 체크한다. 4. 게시판 목록에 보여 질 항목을 체크한다. 5. 저장 버튼을 누르면 등록이 완료된다.
주의사항	1. 취소 버튼을 클릭 시 관리자페이지 메인으로 이동한다. 기존 작성 중이던 내용은 저장되지 않는다. 2. Ver2.1(2018.07.26)이후 신규로 등록된 사용자부터 게시판 목록에 보여 질 항목이 적용된다. (이전 모든 게시물은 관리자로 표기된다.) 3. 게시판 목록에 보여 질 항목을 수정하면 다음 게시글 작성 시부터 적용이 된다. 기존 글들은 전에 저장했던 항목으로 유지된다.

3. 배너설정

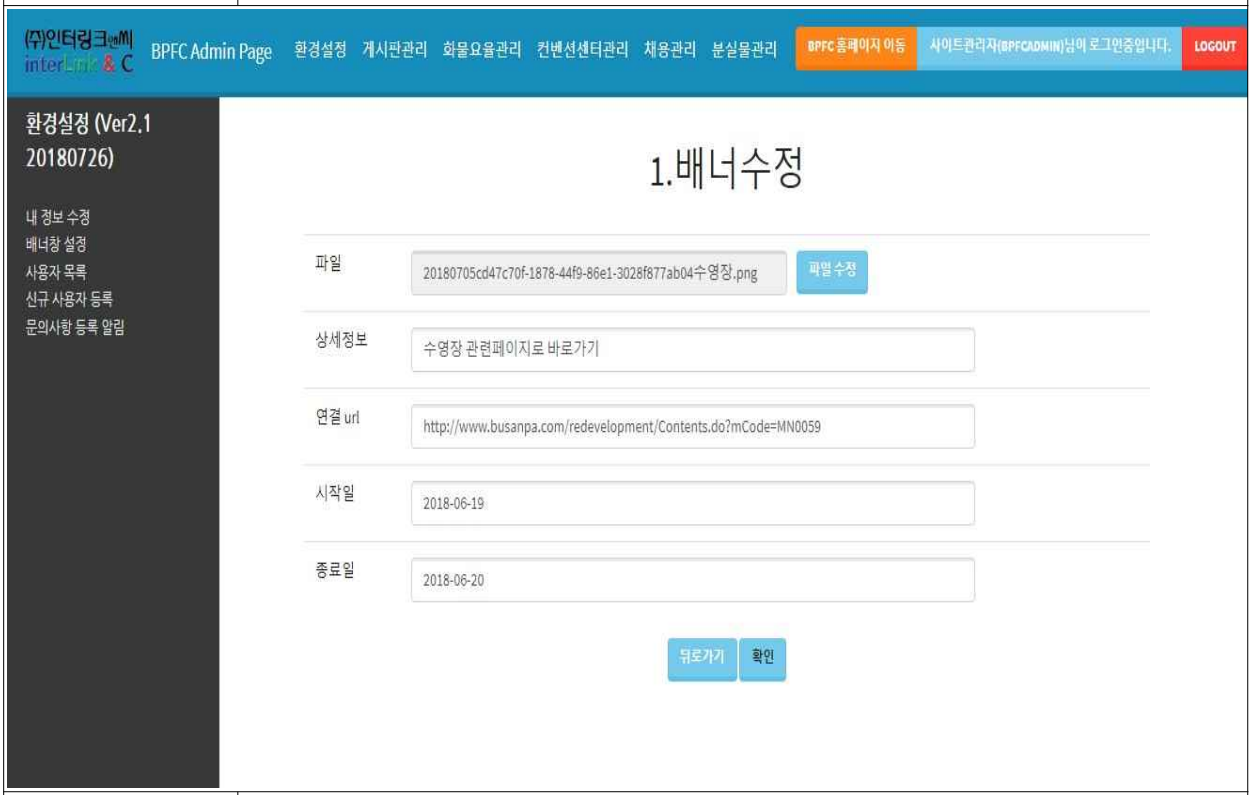
3.1. 배너설정 - 목록 페이지

화면정의	배너목록을 등록, 조회한다.

사용절차	1. 상단의 환경설정을 클릭한다. 2. 왼쪽 메뉴에서 ‘배너창 설정’을 클릭한다. 3. 배너 삭제는 ‘삭제’버튼을 클릭한다. 4. 새로운 배너 등록은 하단의 ‘추가’버튼을 클릭한다. 5. 수정은 내용의 제목을 클릭한다.
주의사항	1. 첫 번째 배너는 삭제가 불가능 하며, 다른 배너로 수정 만 가능하다.

3.2. 배너설정 - 수정 페이지

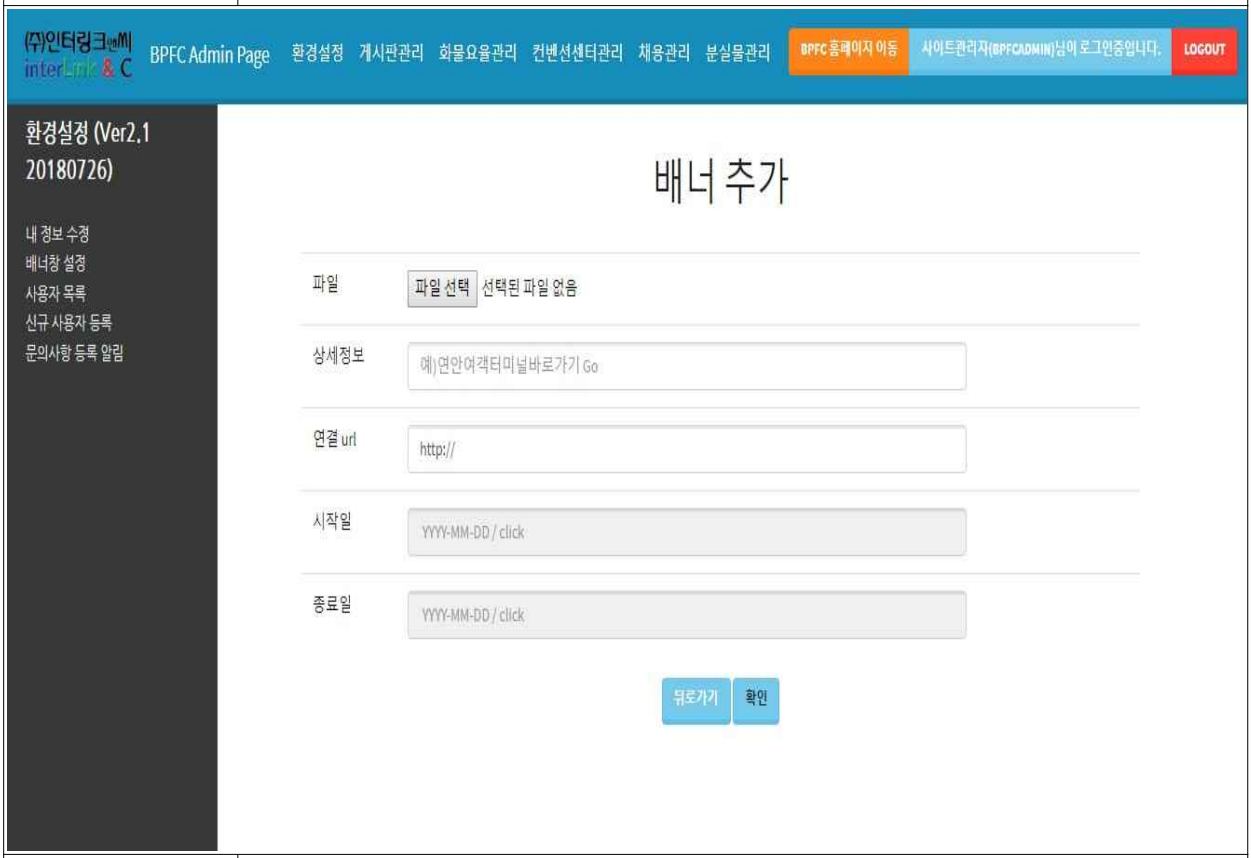
화면정의	배너설정을 수정한다.



사용절차	1. 배너설정 - 목록 페이지에서 제목을 클릭한다. 2. 수정하고 싶은 값을 수정 한다. 3. 하단의 '확인' 버튼을 클릭한다. 4. 하단의 '뒤로가기' 버튼 클릭 시 이전 페이지로 이동 된다.
주의사항	1. 하단의 '뒤로가기' 버튼을 클릭하면 이전페이지로 이동 되며, 작성 중이던 내용은 저장되지 않는다. 2. 현 페이지에서 다른 페이지로 이동시 작성 중이던 내용은 저장되지 않는다. 3. 파일은 수정 완료 시 이전 파일은 삭제되며 복구가 불가능 하다.

3.3. 배너설정 - 등록 페이지

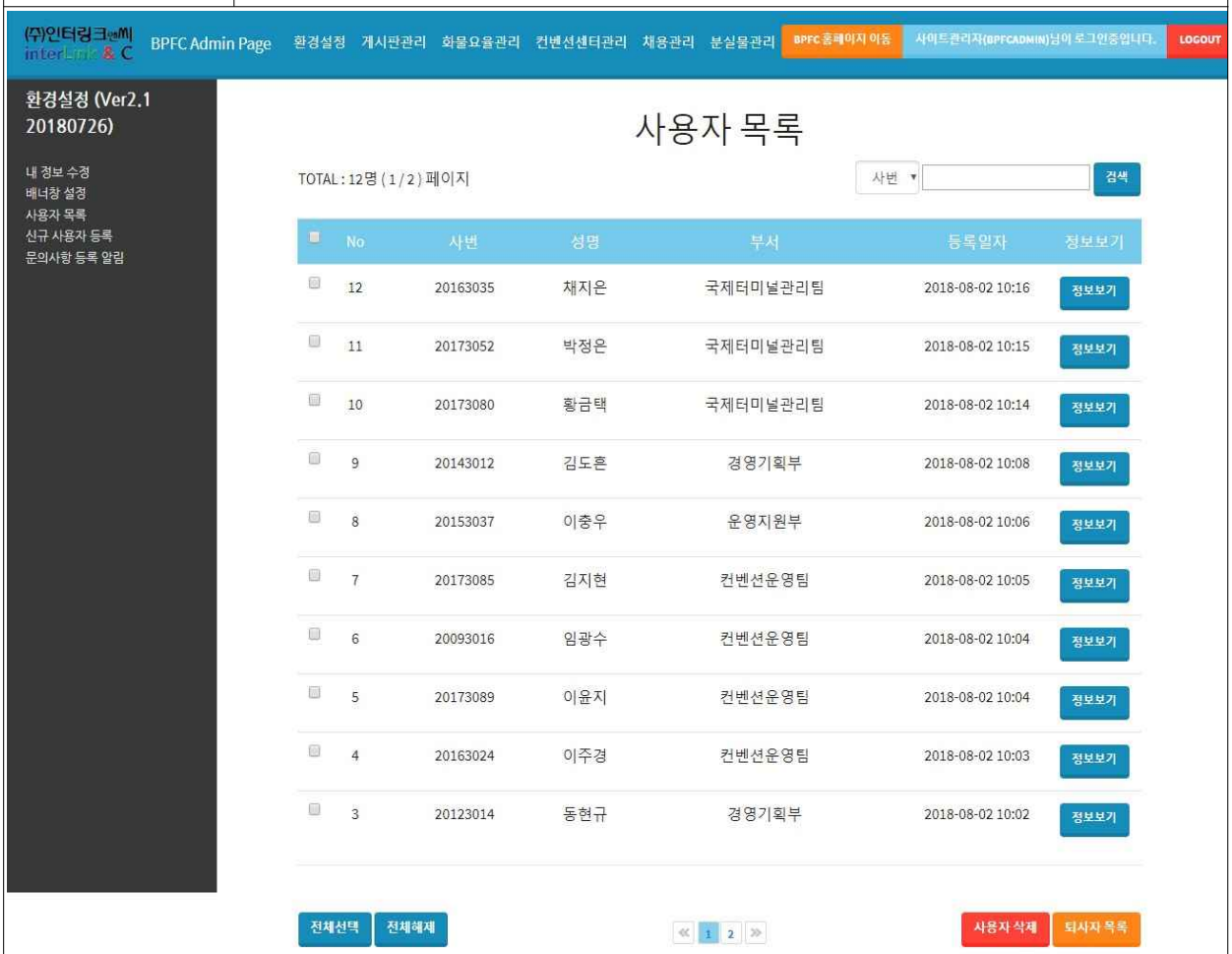
화면정의	배너설정을 등록한다.



사용절차	1. 배너설정 - 목록 페이지에서 ‘추가’버튼을 클릭한다. 2. ‘파일 선택’버튼을 클릭 하여 파일을 선택한다. 3. 상세정보를 입력한다. 4. 사용자가 클릭 시 이동될 URL을 입력한다. 5. 배너를 노출 할 기간을 시작일 부터 종료일을 등록 한다. 6. 하단의 ‘확인’버튼을 클릭한다. 7. 하단의 ‘뒤로가기’버튼 클릭 시 이전 페이지로 이동 된다.
주의사항	1. 하단의 ‘뒤로가기’버튼을 클릭하면 이전페이지로 이동 되며, 작성 중이던 내용은 저장되지 않는다. 2. 현 페이지에서 다른 페이지로 이동시 작성 중이던 내용은 저장되지 않는다. 3. 홈페이지 상단에 노출 기간은 시작일 부터 종료일까지며, 종료일 이후에는 자동으로 상단에서 사라지지만, 자동 삭제는 되지 않는다.

4. 사용자 목록 페이지

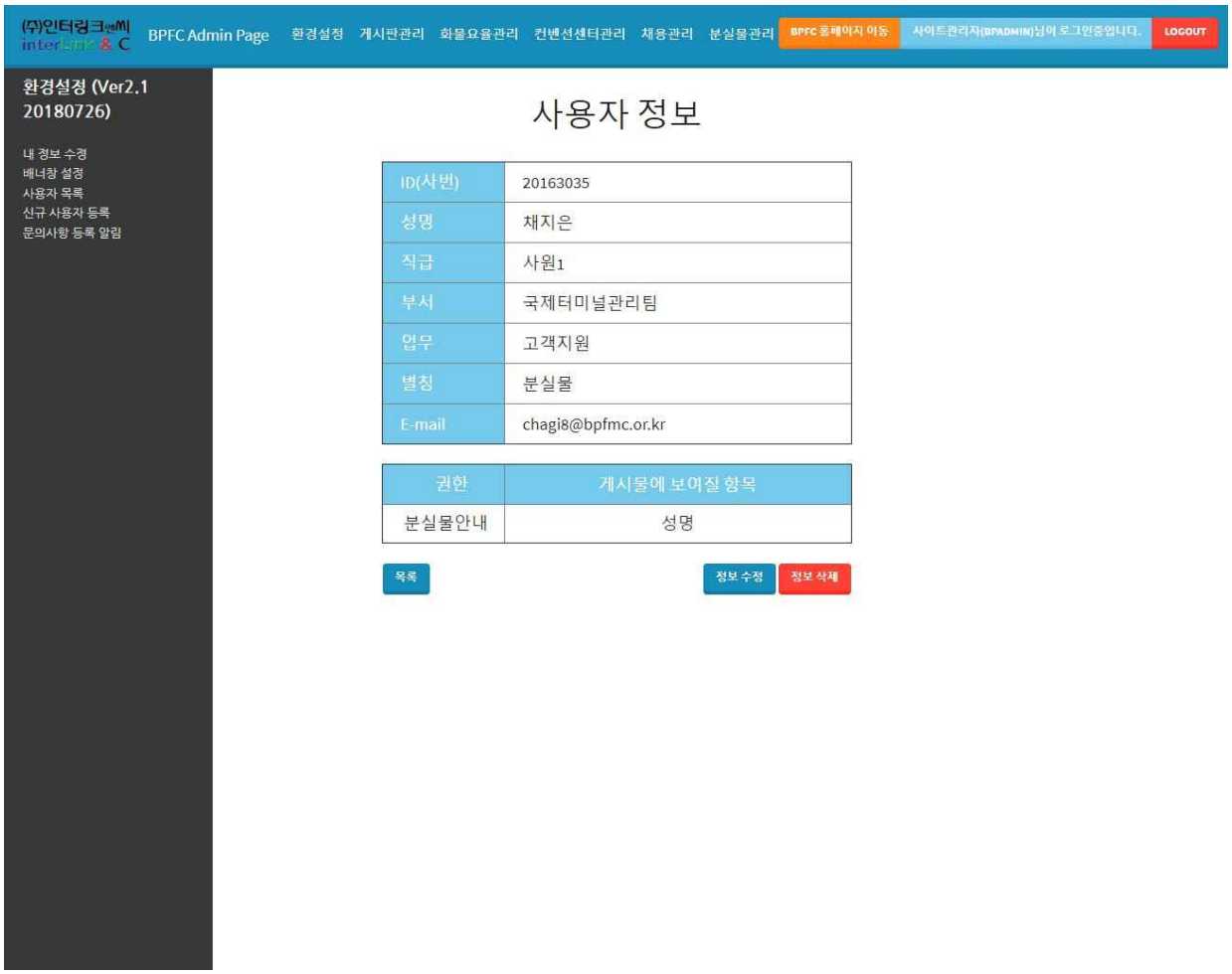
화면정의	사용자 목록을 조회한다.



사용절차	1. 왼쪽 메뉴에 위치 한 '사용자 목록'을 클릭한다. 2. '사번', '성명', '부서', '등록일자' 순으로 표기된다. 3. '사번', '성명'으로 검색이 가능하다. 4. 좌측 상단 'TOTAL'에 현재 등록된 사용자 수가 표기된다. 5. 사용자 상세정보 페이지 이동은 '사번'과 '정보보기'를 클릭한다. 6. 그룹웨어DB에 사번이 저장되어있지 않는 사용자목록 확인은 우측 하단 '퇴사자 목록' 버튼을 클릭 한다. 7. 사용자를 삭제하려면 ☐를 선택(☑) 하고 '사용자 삭제' 버튼을 클릭한다. - 삭제된 사용자들은 복구가 불가능하며 필요 시 다시 등록해야 한다.

4.1. 사용자 정보 페이지

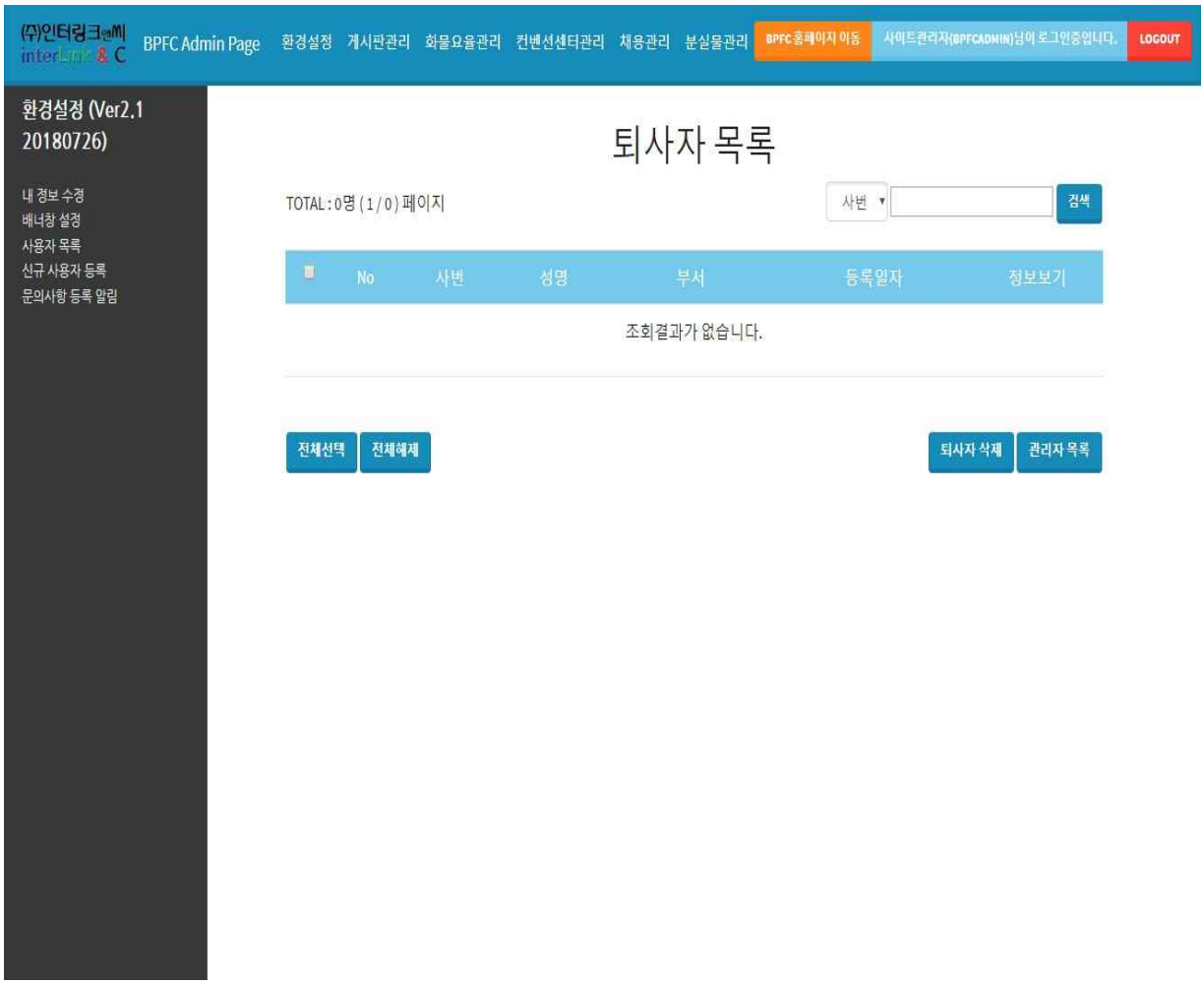
화면정의	사용자 정보를 조회한다.



사용절차	1. 사용자 목록에서 ‘정보보기’버튼을 클릭한다. 2. 사번, 성명, 직급, 부서, 업무, 별칭, E-mail 순으로 표기된다. - 그룹웨어 DB에 업무가 저장 되어있지 않은 사번은 업무항목이 공백으로 표기된다. 3. 사용자 등록이나 수정 한 정보가 표기된다. 4. 정보 삭제 버튼 클릭 시 해당 사용자를 삭제한다. 5. 정보 수정 버튼 클릭 시 해당 사용자의 정보를 수정하는 페이지로 이동한다.

4.2. 퇴사자 목록 페이지

화면정의	퇴사자 목록을 조회한다.



사용절차	1. 사용자 목록에서 ‘퇴사자 목록’을 클릭한다. 2. 사번, 성명, 부서, 등록일자 순으로 표기된다. 3. 사번 및 성명으로 검색이 가능하다. 4. 관리자 목록 버튼을 클릭 시 목록페이지로 이동한다.

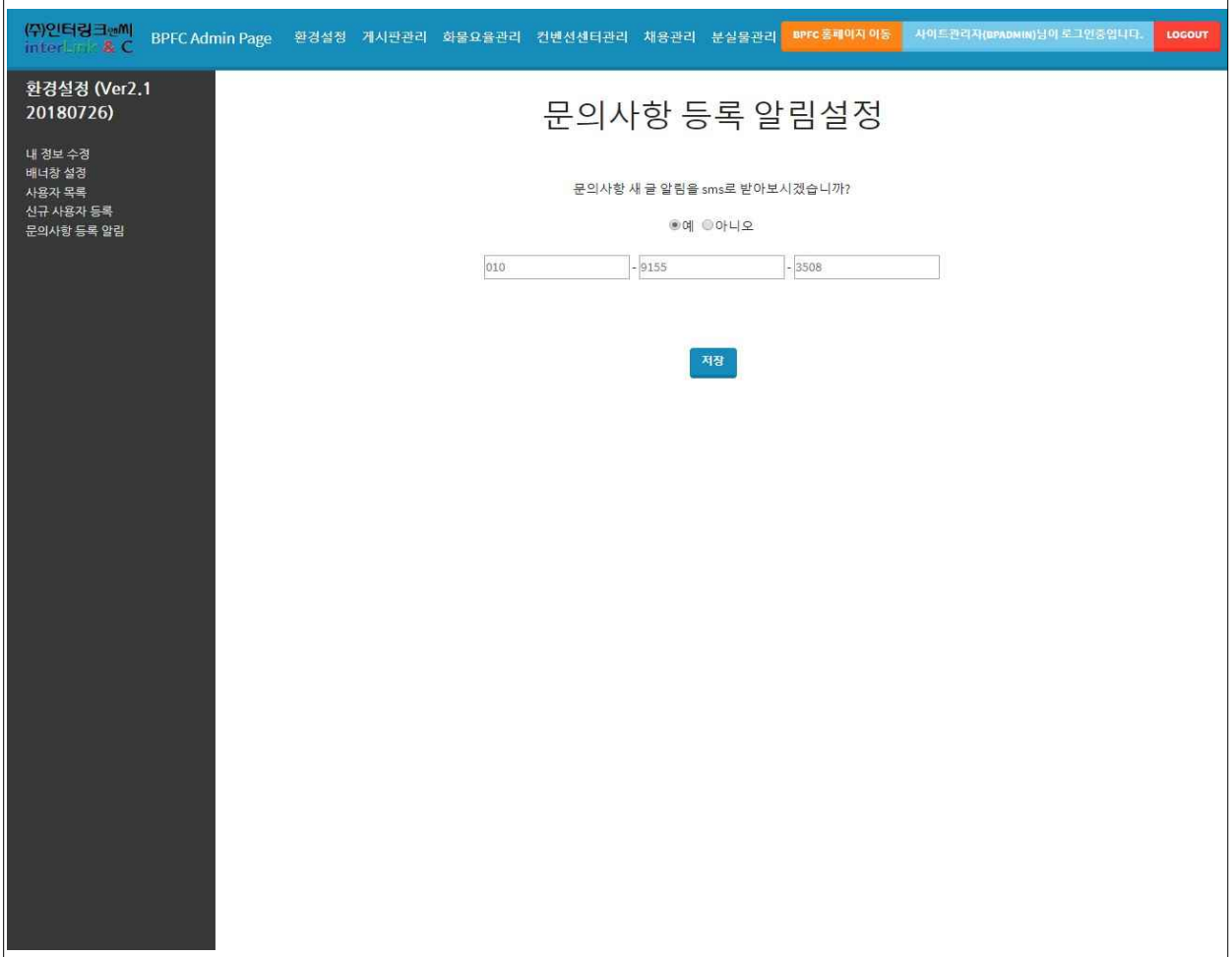
5. 신규 사용자 등록 페이지

화면정의	신규 사용자를 등록한다.

사용절차	1. 왼쪽 메뉴에 위치한 ‘신규 사용자 등록’ 버튼을 클릭한다. 2. 사번을 입력 후 조회버튼을 클릭한다. - 그룹웨어 DB에 사번이 저장되어있지 않으면 사용자 등록이 불가능하다. 3. 별칭 및 E-Mail은 필수 항목이므로 반드시 입력해야한다. 4. 권한을 부여할 게시판을 체크한다. 5. 게시판 목록에 보여 질 항목을 체크한다. 6. 저장 버튼을 누르시면 등록이 완료된다.
주의사항	1. 다시작성을 클릭 하면 사번 조회화면으로 이동된다. 기존 작성 중이던 내용은 저장되지 않는다. 2. 목록을 클릭 하면 사용자 목록으로 이동된다. 기존 작성 중이던 내용은 저장되지 않는다. 3. Ver2.1(2018.07.26)이후 신규로 등록된 사용자부터 게시판 목록에 보여 질 항목이 적용된다. (이전 모든 게시물은 관리자로 표기된다.) 4. 게시판 목록에 보여 질 항목을 수정하면 다음 게시물 작성 시부터 적용이 된다. 기존 게시물 들은 전에 저장했던 항목으로 유지된다.

6. 문의사항 등록 알림설정 페이지

화면정의	문의사항 등록 알림기능을 설정한다.

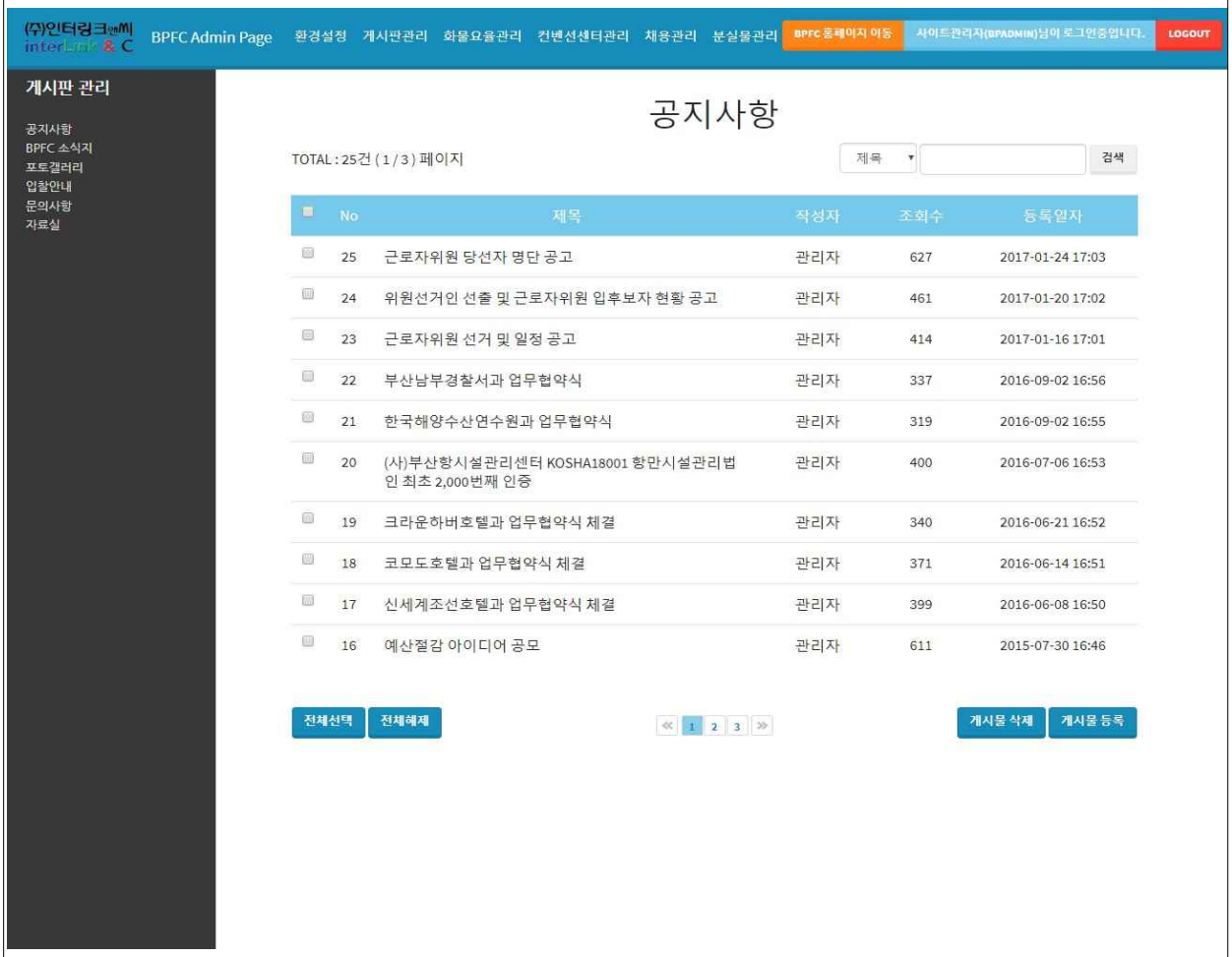


사용절차	1. 왼쪽 메뉴에 ‘문의사항 등록 알림’을 클릭 한다. 2. ‘예’ 체크 한다. 3. 알림서비스를 받을 휴대폰번호를 입력한다. 4. 저장버튼을 누르면 저장이 된다. 5. 저장 이후 작성된 글 부터 알림 서비스가 적용 된다. 6. ‘아니오’ 체크 후 ‘저장’버튼을 클릭하면 알림이 중단된다. - 휴대폰번호는 초기화 된다.

7. 공지사항

7.1. 공지사항 - 목록 페이지

화면정의	공지사항을 등록, 조회한다.



사용절차	1. 관리자페이지 상단 메뉴에 있는 ‘게시판관리’ 버튼을 클릭한다. 2. 왼쪽 메뉴에서 ‘공지사항’을 클릭한다. 3. 좌측 상단에 ‘TOTAL’란에서 현재 등록된 게시물 수를 확인 할 수 있다. 4. 우측 상단에 제목, 내용, 작성자를 통해 검색 가능하다. 5. No, 제목, 작성자, 조회수, 등록일자 순으로 표기된다. - 관리자페이지 작성자란은 모두 실명으로 표기된다. - 게시물 제목을 클릭 시 해당 게시물의 상세보기 페이지로 이동한다. 6. 게시물을 삭제하려면 ▢를 선택(☑) 하고 ‘게시물 삭제’ 버튼을 클릭한다. 7. 게시물 등록 버튼을 클릭 시 게시물 등록 화면으로 이동된다.

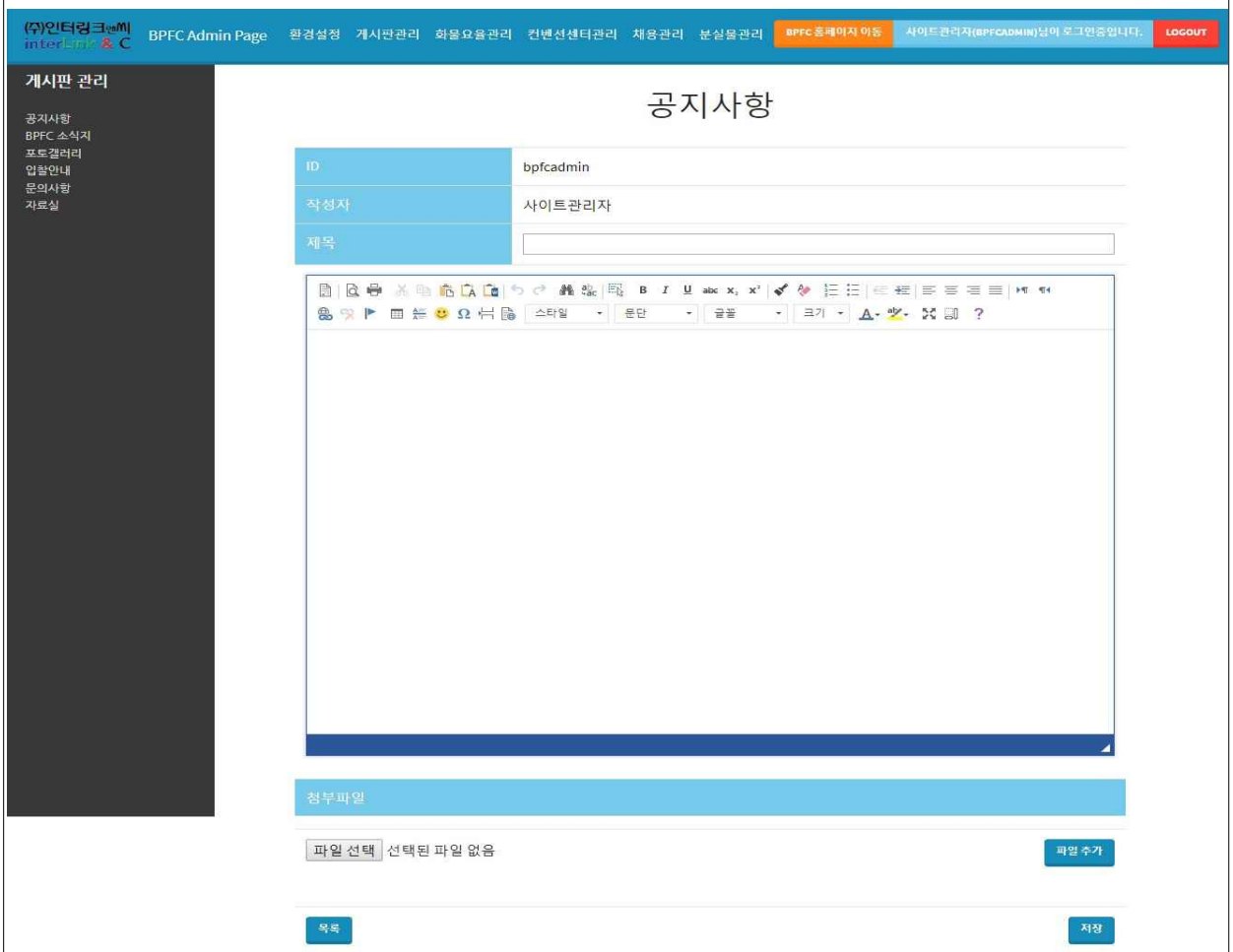
7.2. 공지사항 - 상세보기 페이지

화면정의	공지사항을 수정, 삭제, 조회한다.

사용절차	1. 제목, ID, 작성자, 직급, 부서, email, 작성일자, 조회수 순서대로 표기된다. 2. 이미지를 업로드 했을 경우 내용에서 이미지를 확인 할 수 있다. 3. 첨부파일이 있을 경우 다운로드 버튼을 클릭 시 다운로드 된다. 4. 목록 버튼을 클릭 시 게시판 목록으로 이동한다. 5. 글 수정 버튼을 클릭 시 해당 게시물의 수정페이지로 이동한다. 6. 글 삭제 버튼을 클릭 시 해당 게시물이 삭제된다.

7.3. 공지사항 - 작성 페이지

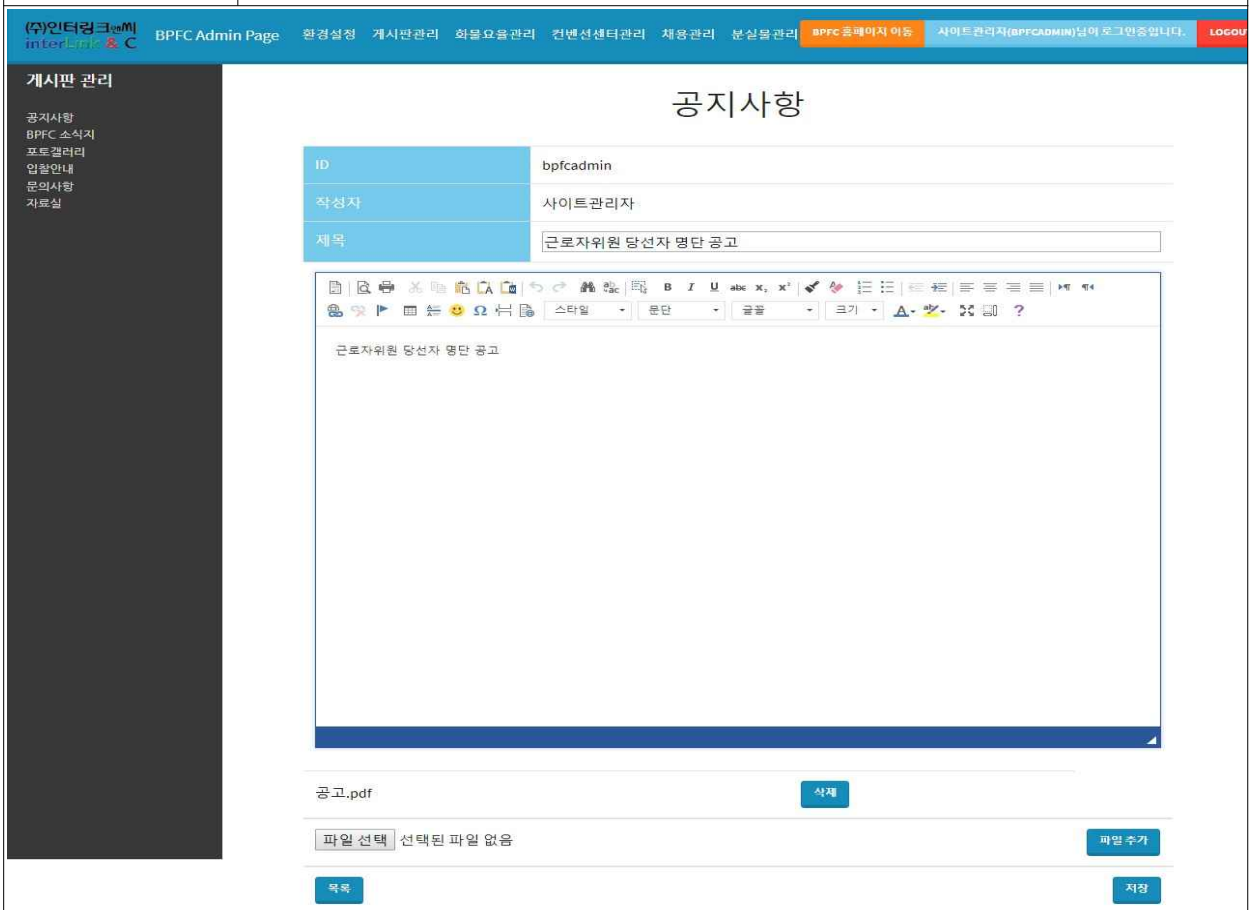
화면정의	공지사항을 등록 한다.



사용절차	1. 게시물 상세보기에서 ‘게시글 등록’을 클릭 한다. 2. 게시물의 작성항목은 제목, 내용, 첨부파일만 가능하다. 3. 첨부파일 업로드 수와 용량은 제한이 없다. 4. 작성자란에는 사용자 등록 시 설정했던 ‘게시물에 보여질 항목’이 저장된다. 5. 목록 버튼을 클릭 시 공지사항 목록으로 이동한다. 6. 저장 버튼을 클릭 시 해당 게시물 작성이 완료된다.
주의사항	1. 너무 큰 용량의 파일을 업로드 시에는 다소 시간이 오래 걸릴 수 있다. 2. 다른 페이지로 이동 시 작성 중이던 내용은 저장 되지 않는다.

7.4. 공지사항 - 수정 페이지

화면정의	공지사항을 수정 한다.

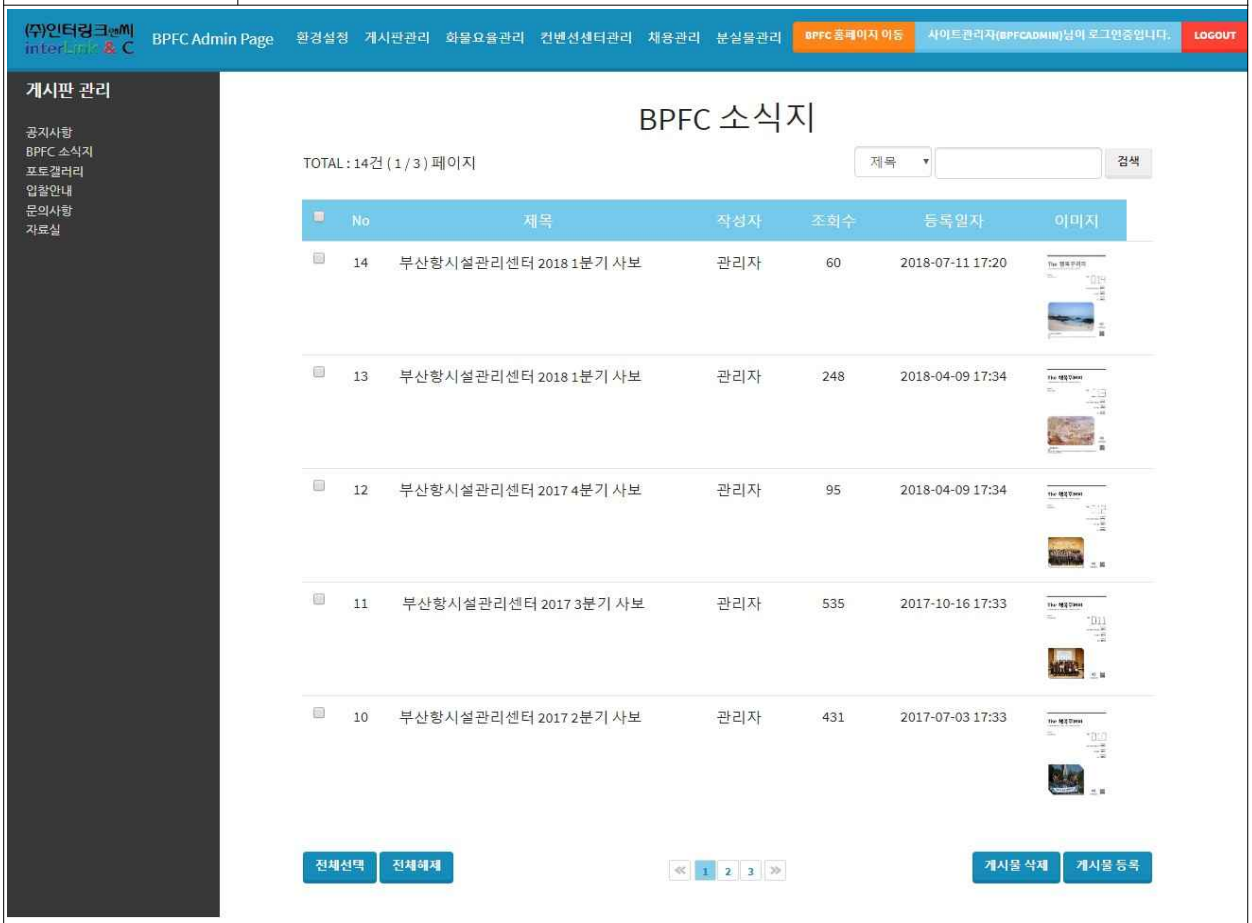


사용절차	1. 게시물 상세보기에서 ‘게시물 수정‘을 클릭 한다. 2. 게시물의 수정은 제목, 내용, 첨부파일만 가능하다. 3. 첨부파일 업로드 수와 용량은 제한이 없다. 4. 파일을 변경하려면 기존 업로드 된 파일을 삭제하고 파일추가를 통해 업로드 하면 된다. 5. 목록 버튼을 클릭 시 공지사항 목록으로 이동한다. 6. 저장 버튼을 클릭 시 해당 게시물 수정이 완료된다.
주의사항	1. 너무 큰 용량의 파일을 업로드 시에는 다소 시간이 오래 걸릴 수 있다. 2. 다른 페이지로 이동 시 작성 중이던 내용은 저장 되지 않는다.

8. BPFC 소식지

8.1. BPFC 소식지 - 목록 페이지

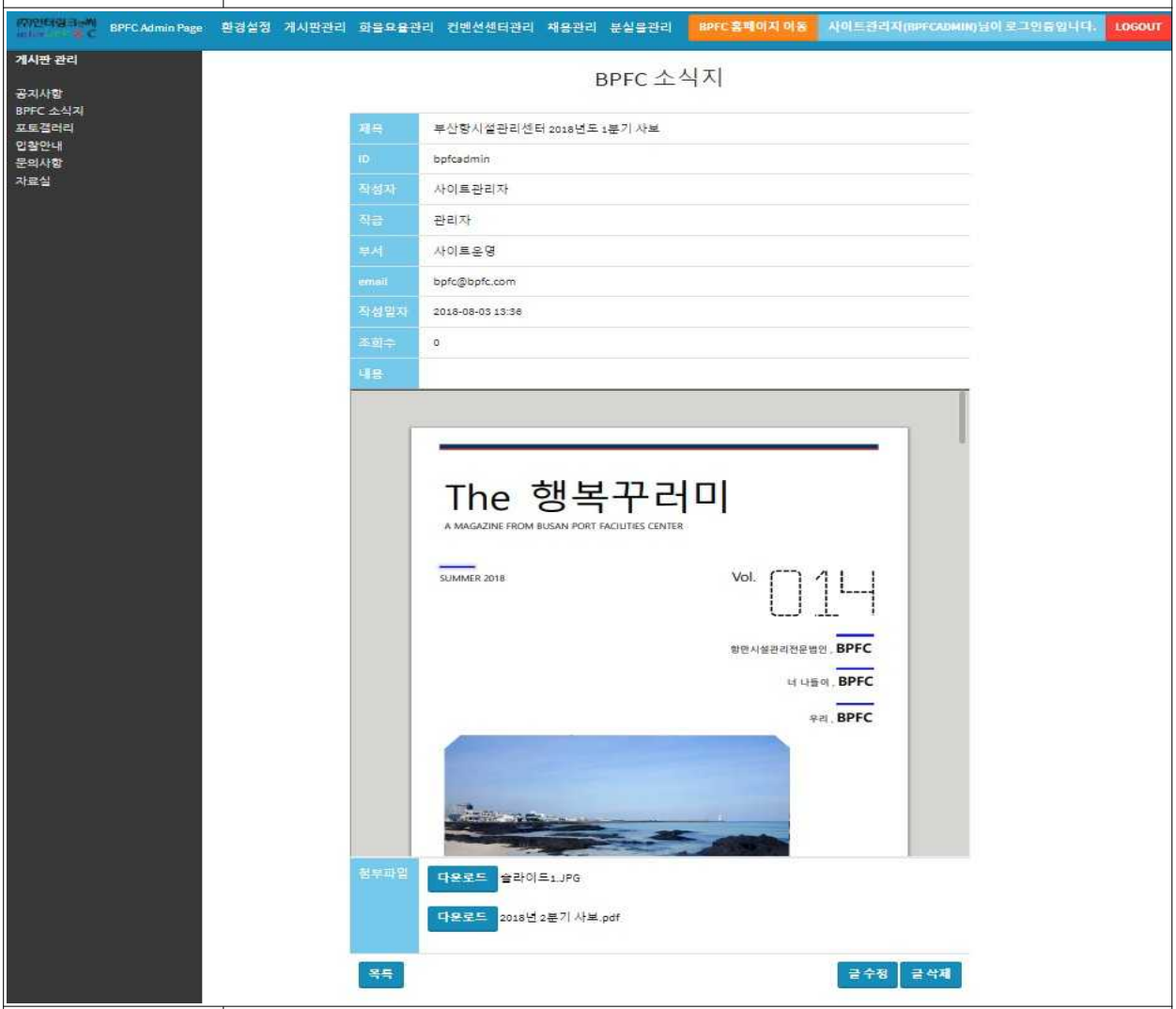
화면정의	BPFC 소식지를 등록, 조회한다.



사용절차	1. 좌측 메뉴에 'BPFC 소식지'를 클릭 한다. 2. 좌측 상단에 TOTAL란에서 현재 등록된 글 수를 확인 할 수 있다. 3. 제목, 내용, 작성자를 통해 검색 할 수 있다. 4. No, 제목, 작성자, 조회수, 등록일자, 이미지 순으로 표기된다. - 관리자페이지 작성자란은 모두 실명으로 표기된다. - 게시물 제목을 클릭하면 해당 게시물의 상세보기 페이지로 이동 한다. 5. 게시물을 삭제하려면 ▢를 선택(☑) 하고 '게시물 삭제' 버튼을 클릭한다. 6. 게시물 등록 버튼을 클릭 시 게시물 등록 화면으로 이동된다.

8.2. BPFC 소식지 - 상세보기 페이지

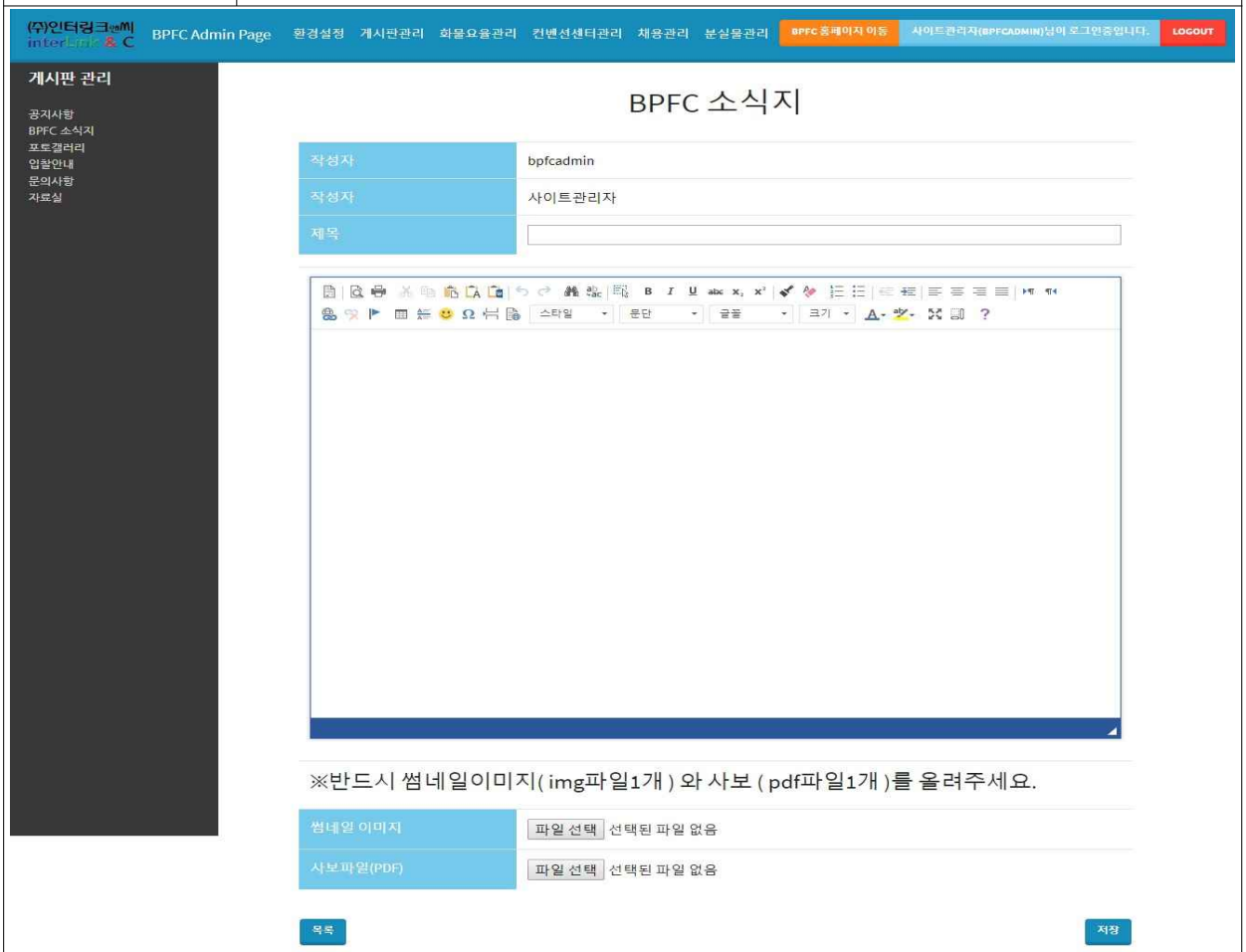
화면정의	BPFC 소식지 수정, 삭제, 조회한다.



사용절차	1. BPFC 소식지 목록에서 ‘제목’을 클릭 한다. 2. 제목, ID, 작성자, 직급, 부서, email, 작성일자, 조회수 순서대로 표기된다. 3. 이미지를 업로드 했을 경우 내용에서 이미지를 확인 할 수 있다. 4. 첨부파일이 있을 경우 다운로드 버튼을 클릭 시 다운로드 된다. 5. 목록 버튼을 클릭 시 게시판 목록으로 이동한다. 6. 글 수정 버튼을 클릭 시 해당 게시물의 수정페이지로 이동한다. 7. 글 삭제 버튼을 클릭 시 해당 게시물이 삭제된다.

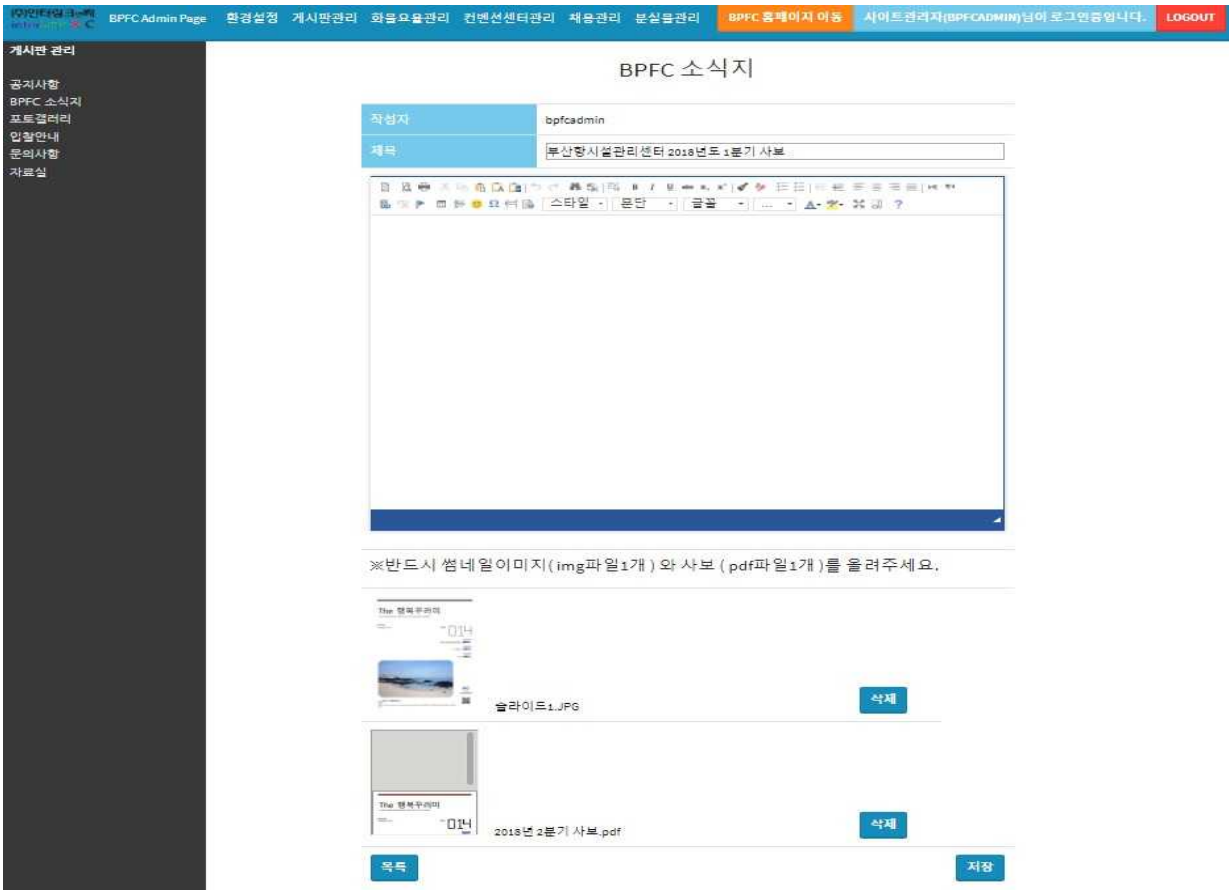
8.3. BPFC 소식지 - 작성 페이지

화면정의	BPFC 소식지를 등록 한다.



사용절차	1. BPFC 소식지 목록 페이지에서 ‘게시물 등록’을 클릭한다. 2. 게시물의 작성 항목은 제목, 내용, 첨부파일만 가능하다. 3. 목록에서 보여 질 img파일 1개와 사보 pdf파일 1개를 업로드 한다. 4. 작성자에는 사용자 등록 시 설정했던 ‘게시물에 보여질 항목’이 저장된다. 5. 목록 버튼을 클릭 시 게시판 목록으로 이동한다. 6. 저장 버튼을 클릭 시 해당 게시물 작성 완료된다.
주의사항	1. 너무 큰 용량의 파일을 업로드 시에는 다소 시간이 오래 걸릴 수 있다. 2. 다른 페이지로 이동 시 작성 중이던 내용은 저장 되지 않는다.

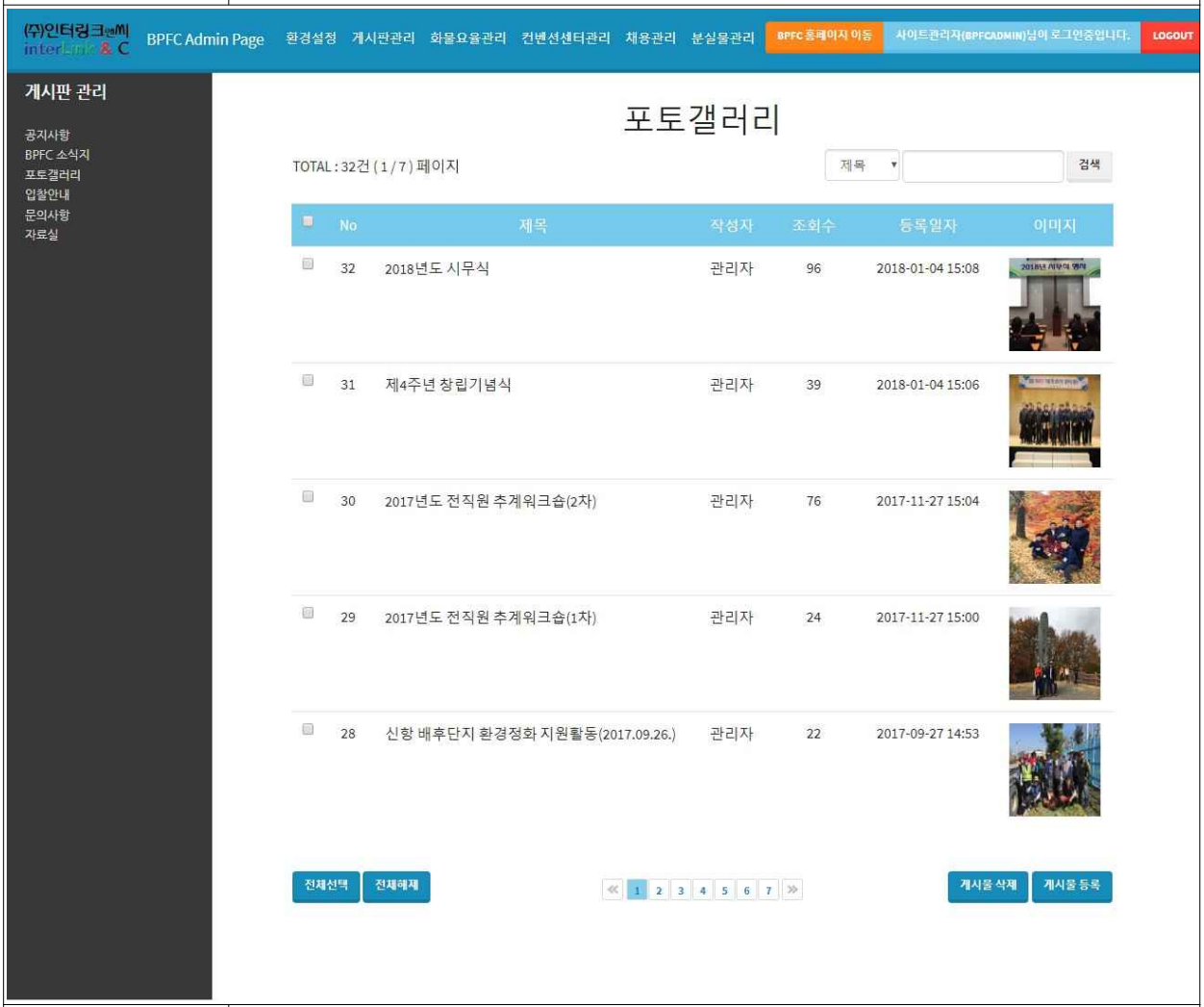
8.4. BPFC 소식지 - 수정 페이지

화면정의	BPFC 소식지를 수정 한다.
	
사용절차	1. BPFC 소식지 상세보기 페이지에서 ‘글 수정‘을 클릭한다. 2. 게시물의 수정은 제목, 내용, 첨부파일만 가능하다. 3. 목록에서 보여 질 img파일 1개와 pdf파일 1개를 업로드 한다. 4. 파일을 변경하려면 기존 업로드 된 파일을 삭제하고 파일추가를 통해 업로드 하면 된다. 5. 목록 버튼을 클릭 시 게시판 목록으로 이동한다. 6. 저장 버튼을 클릭 시 해당 게시물 수정 완료된다.
주의사항	1. 너무 큰 용량의 파일을 업로드 시에는 다소 시간이 오래 걸릴 수 있다. 2. 다른 페이지로 이동 시 작성 중이던 내용은 저장 되지 않는다.

9. 포토갤러리

9.1. 포토갤러리 - 목록 페이지

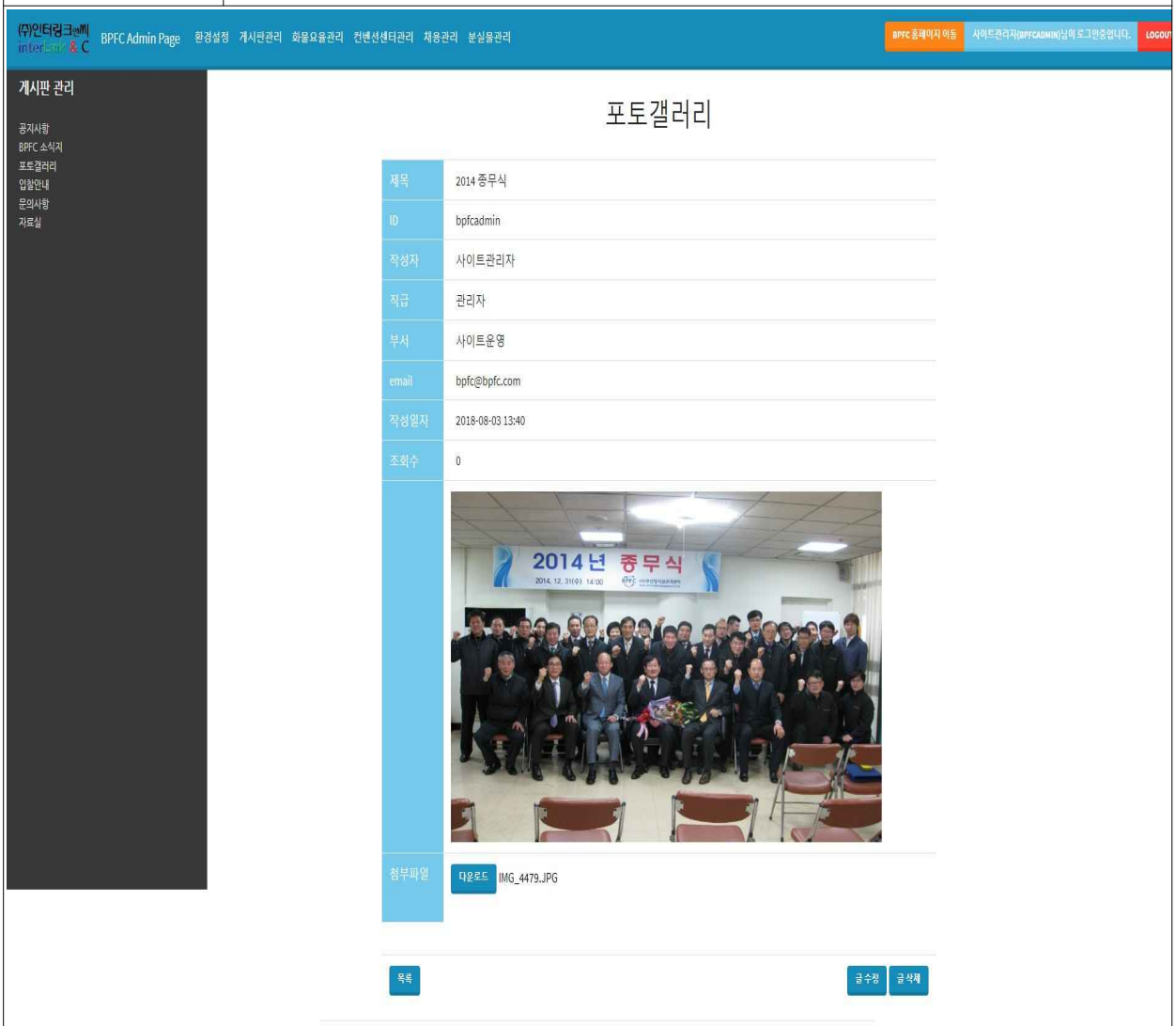
화면정의	포토갤러리를 등록, 조회한다.



사용절차	1. 좌측 메뉴에서 '포토갤러리'를 클릭 한다. 2. 좌측 상단에 TOTAL란에서 현재 등록된 글 수를 확인 할 수 있다. 3. 제목, 내용, 작성자를 통해 검색 할 수 있다. 4. No, 제목, 작성자, 조회수, 등록일자, 이미지 순으로 표기된다. - 관리자페이지 작성자란은 모두 실명으로 표기된다. - 게시물 제목을 클릭하시면 해당 게시물의 상세보기 페이지로 이동한다. 5. 게시물을 삭제하려면 ▢를 선택(☑) 하고 '게시물 삭제' 버튼을 클릭한다. 6. 게시물 등록 버튼을 클릭 시 게시물 등록 화면으로 이동한다.

9.2. 포토갤러리 - 상세보기 페이지

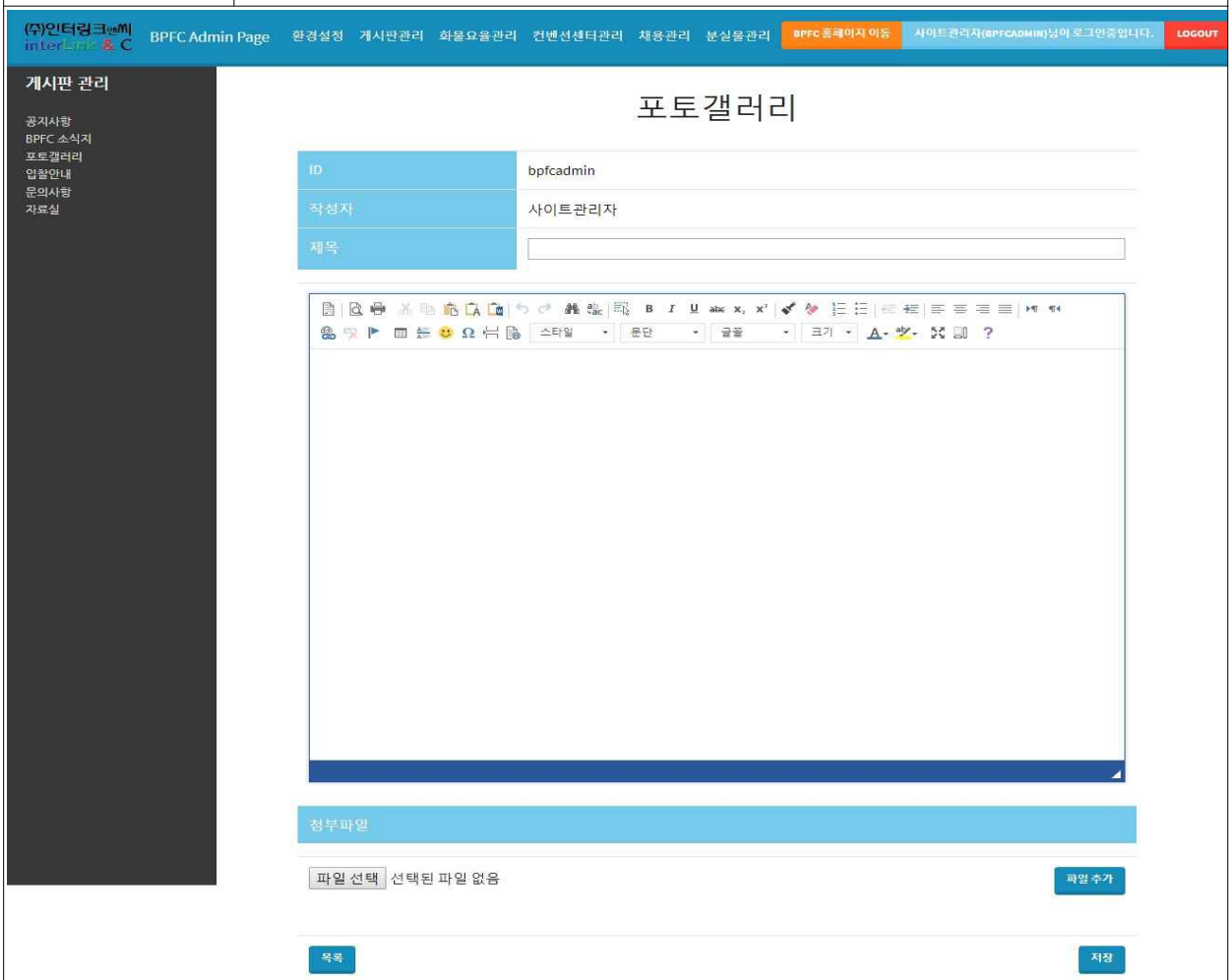
화면정의	포토갤러리 수정, 삭제, 조회한다.



사용절차	1. 포토갤러리 목록에서 ‘제목’을 클릭 한다. 2. 제목, ID, 작성자, 직급, 부서, email, 작성일자, 조회수 순서대로 표기된다. 3. 이미지를 업로드 했을 경우 내용에서 이미지를 확인 할 수 있다. 4. 첨부파일이 있을 경우 다운로드 버튼을 클릭 시 다운로드 된다. 5. 목록 버튼을 클릭 시 게시판 목록으로 이동한다. 6. 글 수정 버튼을 클릭 시 해당 게시물의 수정페이지로 이동한다. 7. 글 삭제 버튼을 클릭 시 해당 게시물이 삭제된다.

9.3. 포토갤러리 - 작성 페이지

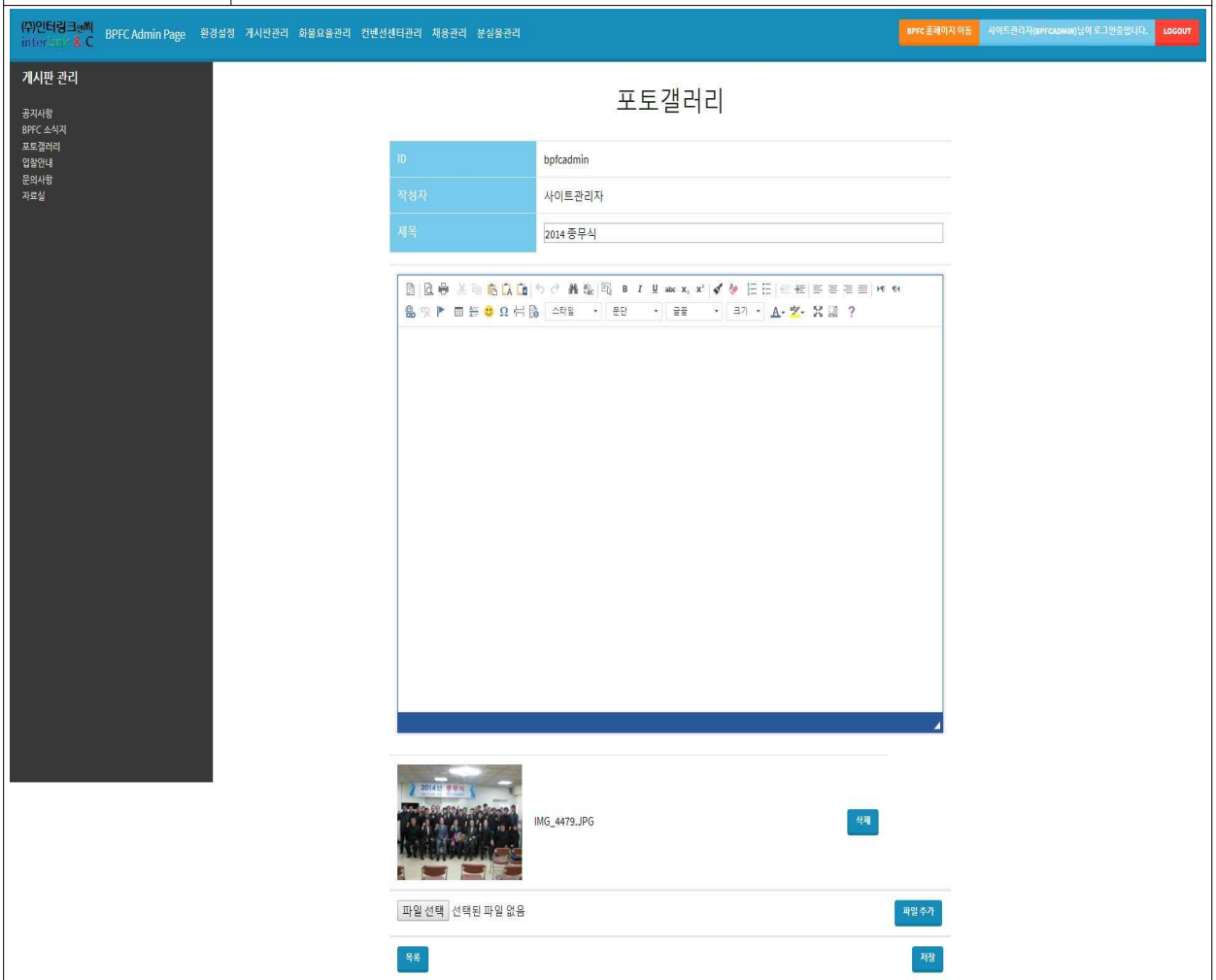
화면정의	포토갤러리를 등록 한다.



사용절차	1. 포토갤러리 목록에서 ‘게시물 작성‘을 클릭한다. 2. 게시물의 작성은 제목, 내용, 첨부파일만 가능하다. 3. 첨부파일 업로드 수와 용량에는 제한이 없다. 4. 작성자에는 사용자 등록 시 설정했던 ‘게시물에 보여질 항목’이 저장된다. 5. 목록 버튼을 클릭 시 게시판 목록으로 이동한다. 6. 저장 버튼을 클릭 시 해당 게시물 작성 완료된다.
주의사항	1. 너무 큰 용량의 파일을 업로드 시에는 다소 시간이 오래 걸릴 수 있다. 2. 다른 페이지로 이동 시 작성 중이던 내용은 저장 되지 않는다.

9.4. 포토갤러리 - 수정 페이지

화면정의	포토갤러리를 수정 한다.

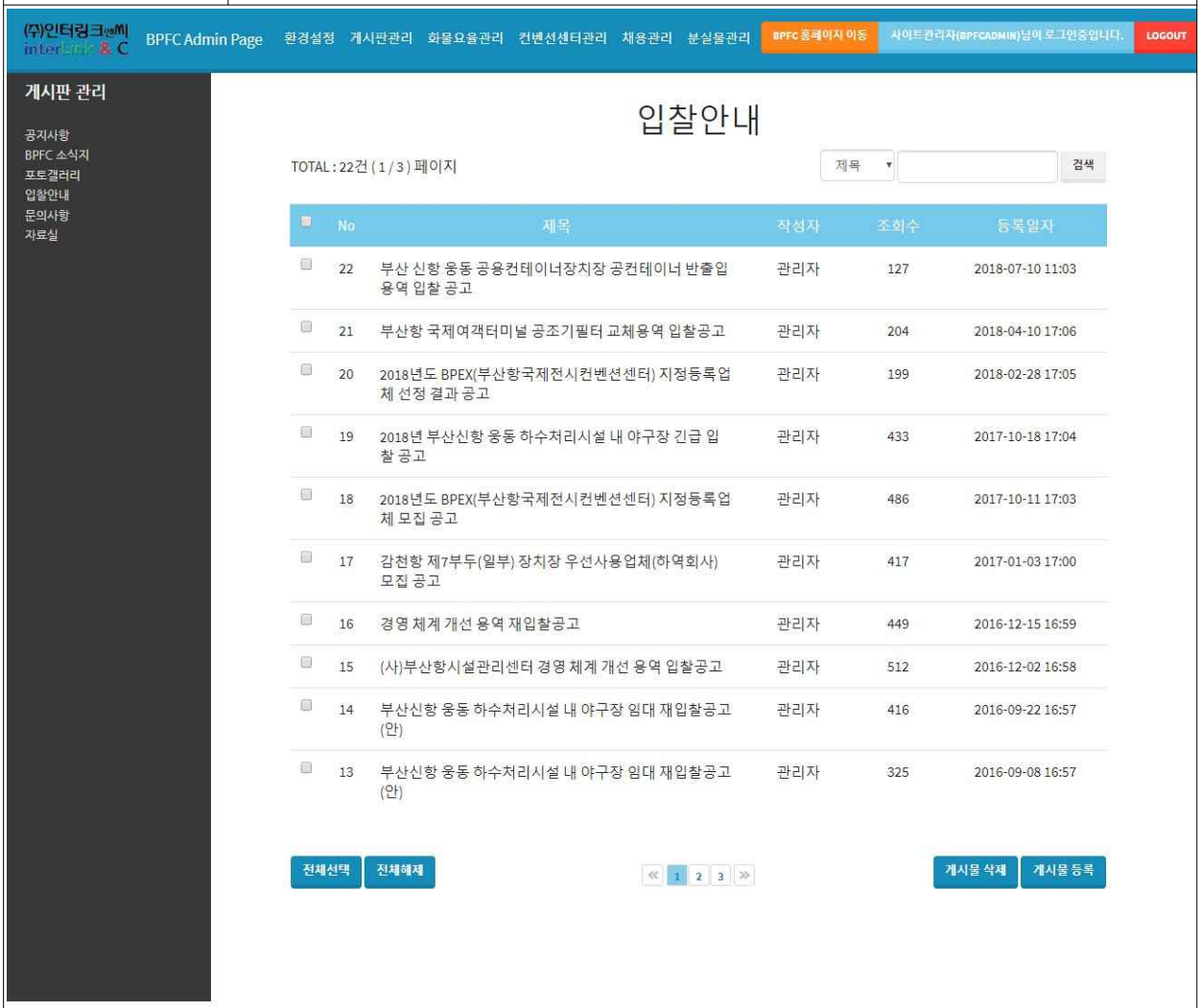


사용절차	1. 포토갤러리 상세보기에서 ‘글 수정’을 클릭 한다. 2. 게시물의 수정은 제목, 내용, 첨부파일 만 가능하다. 3. 첨부파일 업로드 수와 용량에는 제한이 없다. 4. 파일을 변경하려면 기존 업로드 된 파일을 삭제하고 파일추가를 통해 업로드 하면 된다. 5. 목록 버튼을 클릭 시 게시판 목록으로 이동한다. 6. 저장 버튼을 클릭 시 해당 게시물 수정 완료된다.
주의사항	1. 너무 큰 용량의 파일을 업로드 시에는 다소 시간이 오래 걸릴 수 있다. 2. 다른 페이지로 이동 시 작성 중이던 내용은 저장 되지 않는다.

10, 입찰안내

10.1. 입찰안내 - 목록 페이지

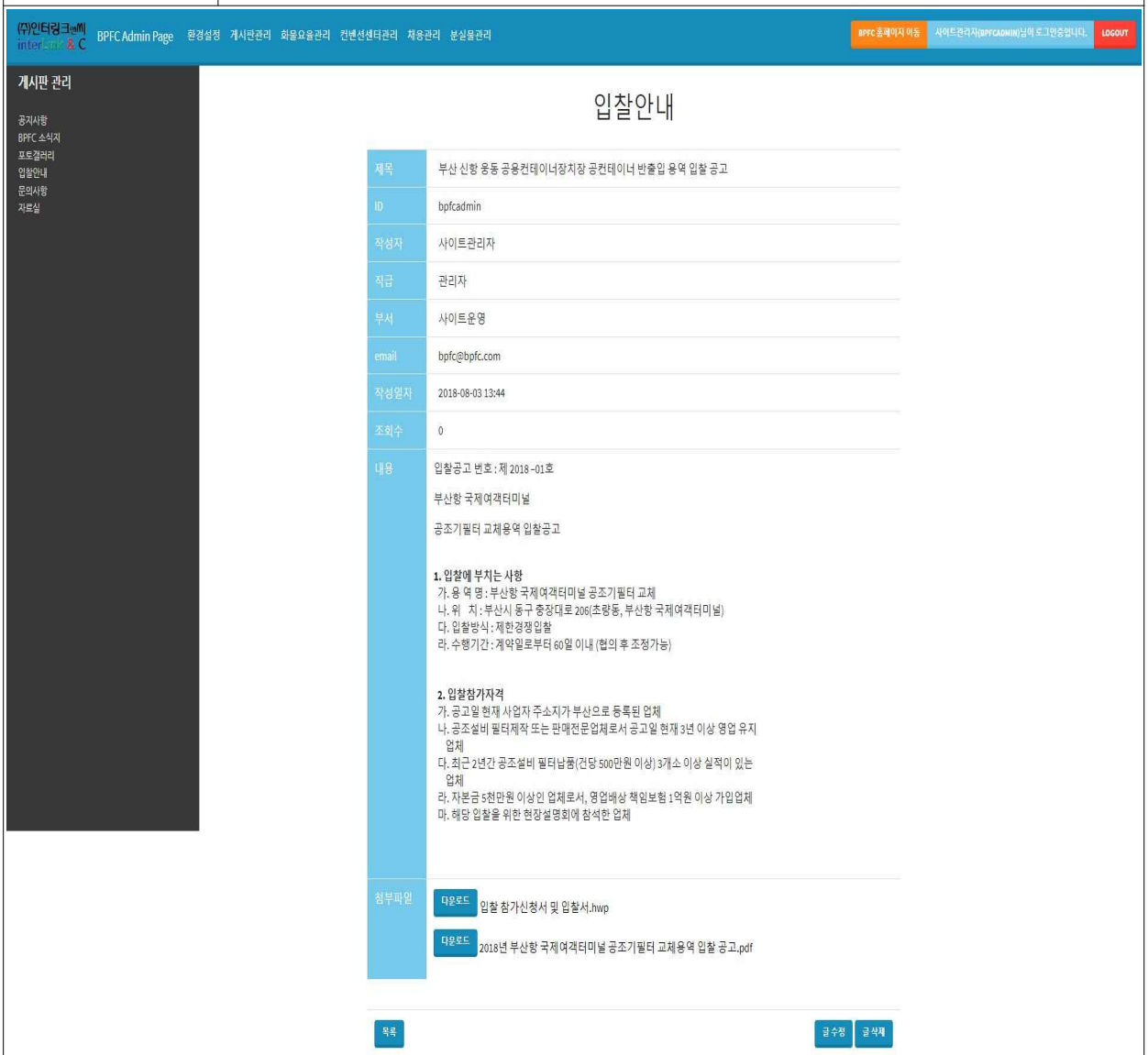
화면정의	입찰안내를 등록, 조회한다.



사용절차	1. 관리자페이지 상단 메뉴에 있는 '게시판관리'를 클릭한다. 2. 왼쪽 메뉴에서 '입찰안내'를 클릭한다. 3. 좌측 상단에 TOTAL란에서 현재 등록된 게시물 수를 확인 할 수 있다. 4. 우측 상단에 제목, 내용, 작성자를 통해 검색 할 수 있다. 5. No, 제목, 작성자, 조회수, 등록일자 순으로 표기된다. - 관리자페이지 작성자란은 모두 실명으로 표기된다. - 게시물 제목을 클릭 시 해당 게시물의 상세보기 페이지로 이동한다. 6. 게시물을 삭제하려면 ▢를 선택(☑) 하고 '게시물 삭제' 버튼을 클릭한다. 7. 게시물 등록 버튼을 클릭 시 게시물 등록 화면으로 이동된다.

10.2. 입찰안내 - 상세보기 페이지

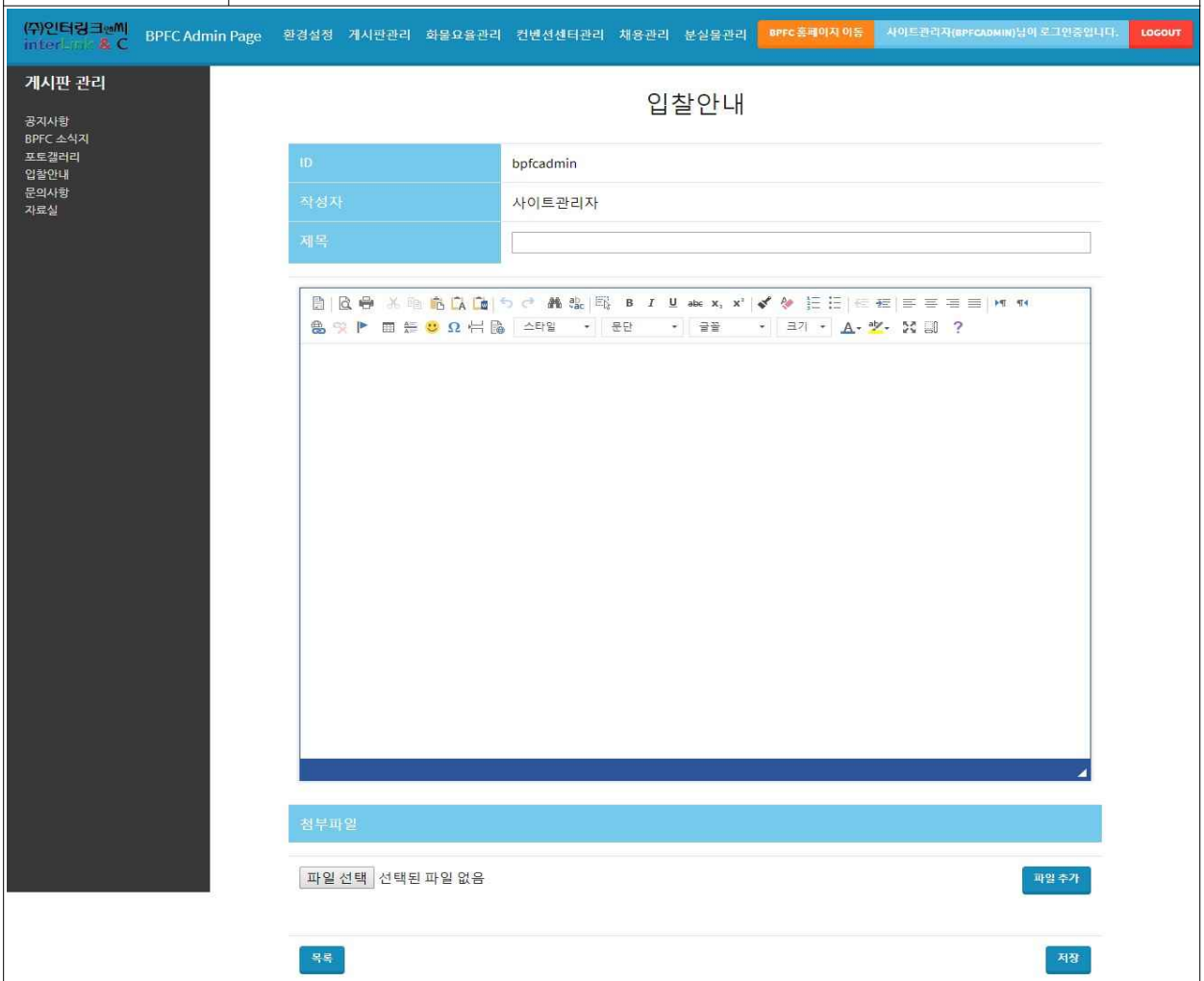
화면정의	입찰안내를 수정, 삭제, 조회한다.



사용절차	1. 제목, ID, 작성자, 직급, 부서, email, 작성일자, 조회수 순으로 표기된다. 2. 이미지를 업로드 했을 경우 내용에서 이미지를 확인 할 수 있다. 3. 첨부파일이 있을 경우 다운로드 버튼을 클릭 시 다운로드 된다. 4. 목록 버튼을 클릭 시 게시판 목록으로 이동한다. 5. 글 수정 버튼을 클릭 시 해당 게시물의 수정페이지로 이동한다. 6. 글 삭제 버튼을 클릭 시 해당 게시물이 삭제된다.

10.3. 입찰안내 - 작성 페이지

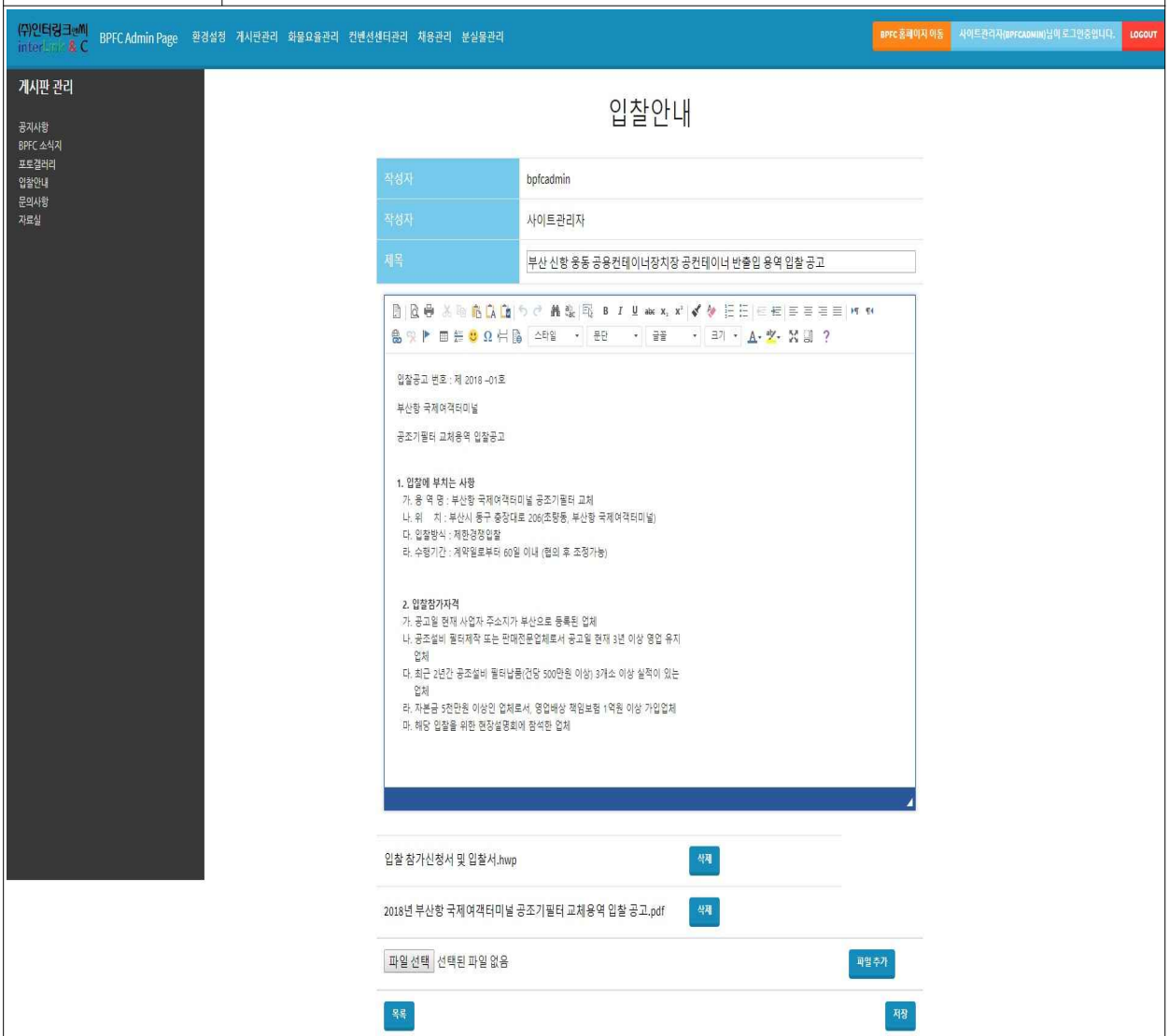
화면정의	입찰안내를 등록 한다.



사용절차	1. 게시물 상세보기에서 ‘게시글 작성’을 클릭 한다. 2. 게시물의 작성항목은 제목, 내용, 첨부파일만 가능하다. 3. 첨부파일 업로드 수와 용량은 제한이 없다. 4. 작성자란에는 사용자 등록 시 설정했던 ‘게시물에 보여질 항목’이 저장된다. 5. 목록 버튼을 클릭 시 공지사항 목록으로 이동한다. 6. 저장 버튼을 클릭 시 해당 게시물 작성이 완료된다.
주의사항	1. 너무 큰 용량의 파일을 업로드 시에는 다소 시간이 오래 걸릴 수도 있다. 2. 다른 페이지로 이동 시 작성 중이던 내용은 저장 되지 않는다.

10.4. 입찰안내 - 수정 페이지

화면정의	입찰안내를 수정 한다.

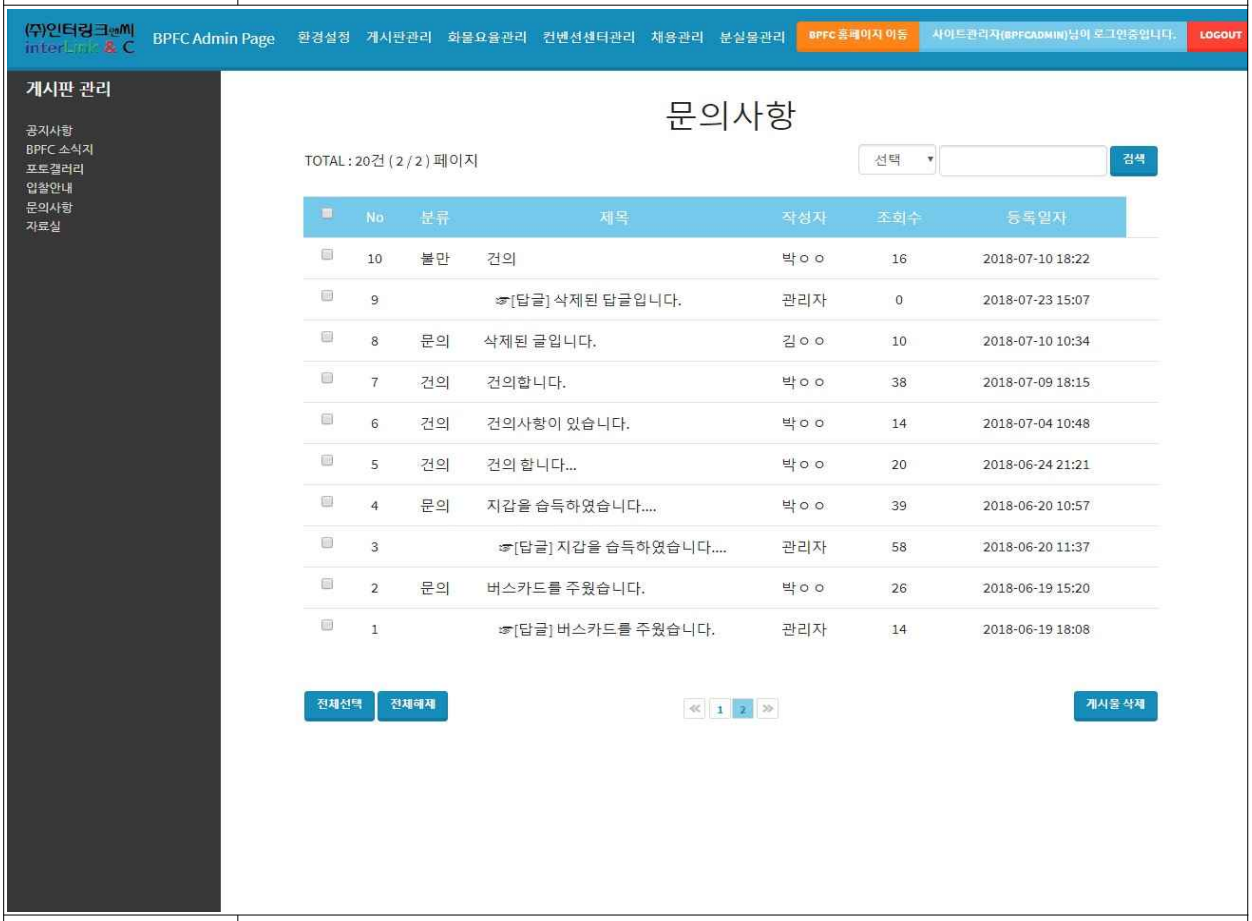


사용절차	1. 게시물 상세보기에서 ‘게시물 수정‘을 클릭 한다. 2. 게시물의 수정은 제목, 내용, 첨부파일만 가능하다. 3. 첨부파일 업로드 수와 용량은 제한이 없다. 4. 파일을 변경하려면 기존 업로드 된 파일을 삭제하고 파일추가를 통해 업로드 하면 된다. 5. 목록 버튼을 클릭 시 공지사항 목록으로 이동한다. 6. 저장 버튼을 클릭 시 해당 게시물 수정이 완료된다.
주의사항	1. 너무 큰 용량의 파일을 업로드 시에는 다소 시간이 오래 걸릴 수 있다. 2. 다른 페이지로 이동 시 작성 중이던 내용은 저장 되지 않는다.

11. 문의사항

11.1. 문의사항 - 목록 페이지

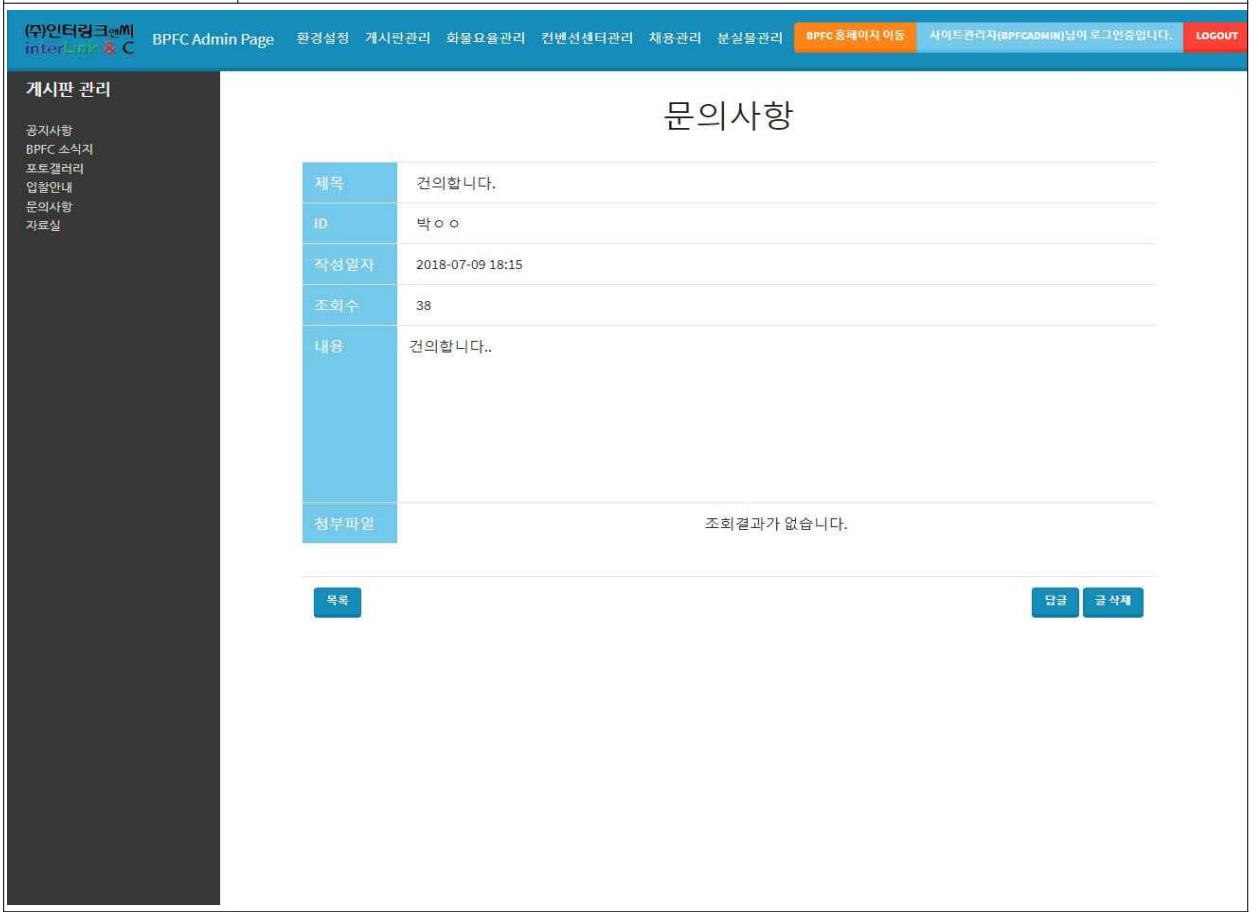
화면정의	문의사항을 등록, 조회한다.



사용절차	1. 좌측 메뉴에 ‘문의사항’을 클릭한다. 2. 좌측 상단에 TOTAL란에서 현재 등록된 글 수를 확인 할 수 있다. 3. 제목, 내용, 작성자를 통해 검색 할 수 있다. 4. No, 분류, 제목, 작성자, 조회수, 등록일자 순으로 표기된다. - 관리자페이지 작성자란은 모두 실명으로 표기된다. - 게시물 제목을 클릭하시면 해당 게시물의 상세보기 페이지로 이동한다. - 삭제된 게시물은 상세보기페이지로 이동이 불가능하다. 5. 게시물을 삭제하려면 ▢를 선택(☑) 하고 ‘게시물 삭제’버튼을 클릭한다. - 삭제된 게시물 제목은 “삭제된 글입니다.” 로 변경된다.

11.2. 문의사항 - 상세보기 페이지

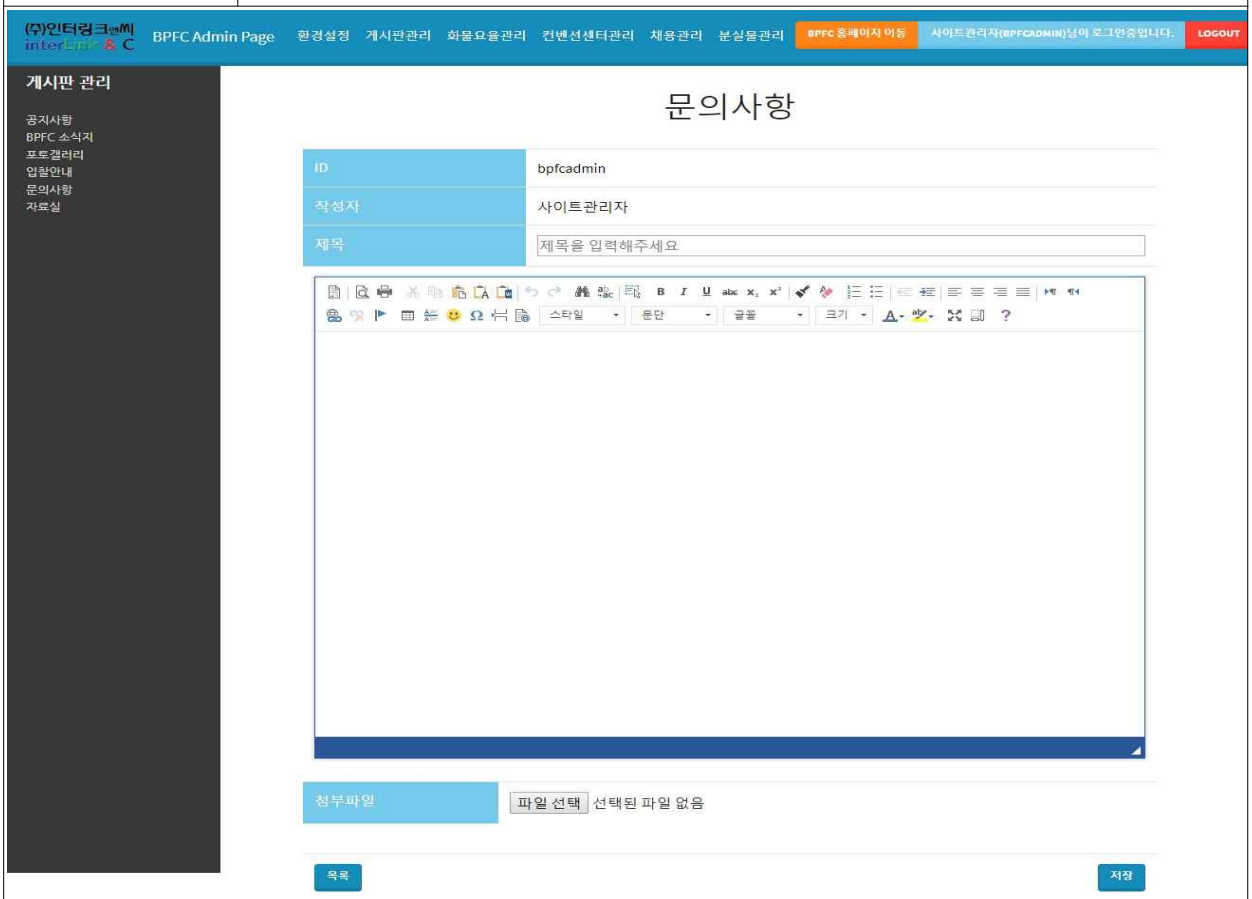
화면정의	문의사항을 수정, 삭제, 조회한다.



사용절차	1. 민원 글은 제목, ID, 작성자, 작성일자, 조회수 순서대로 표기되며 사용자 답글은 제목, ID, 작성자, 직급, 부서, email, 작성일자, 조회수, 내용, 첨부파일 순으로 표기된다. 2. 첨부파일이 있을 경우 다운로드 버튼을 클릭 시 다운로드 된다. 3. 목록 버튼을 클릭 시 게시판 목록으로 이동한다. 4. 글 수정 버튼을 클릭 시 해당 게시물의 수정페이지로 이동한다. 5. 글 삭제 버튼을 클릭 시 해당 게시물이 삭제된다. - 삭제된 게시물 제목은 “삭제된 글입니다.” 로 변경된다. 6. ‘답글’ 버튼을 클릭 시 답글 작성 페이지로 이동한다.

11.3. 문의사항 - 답글 작성 페이지

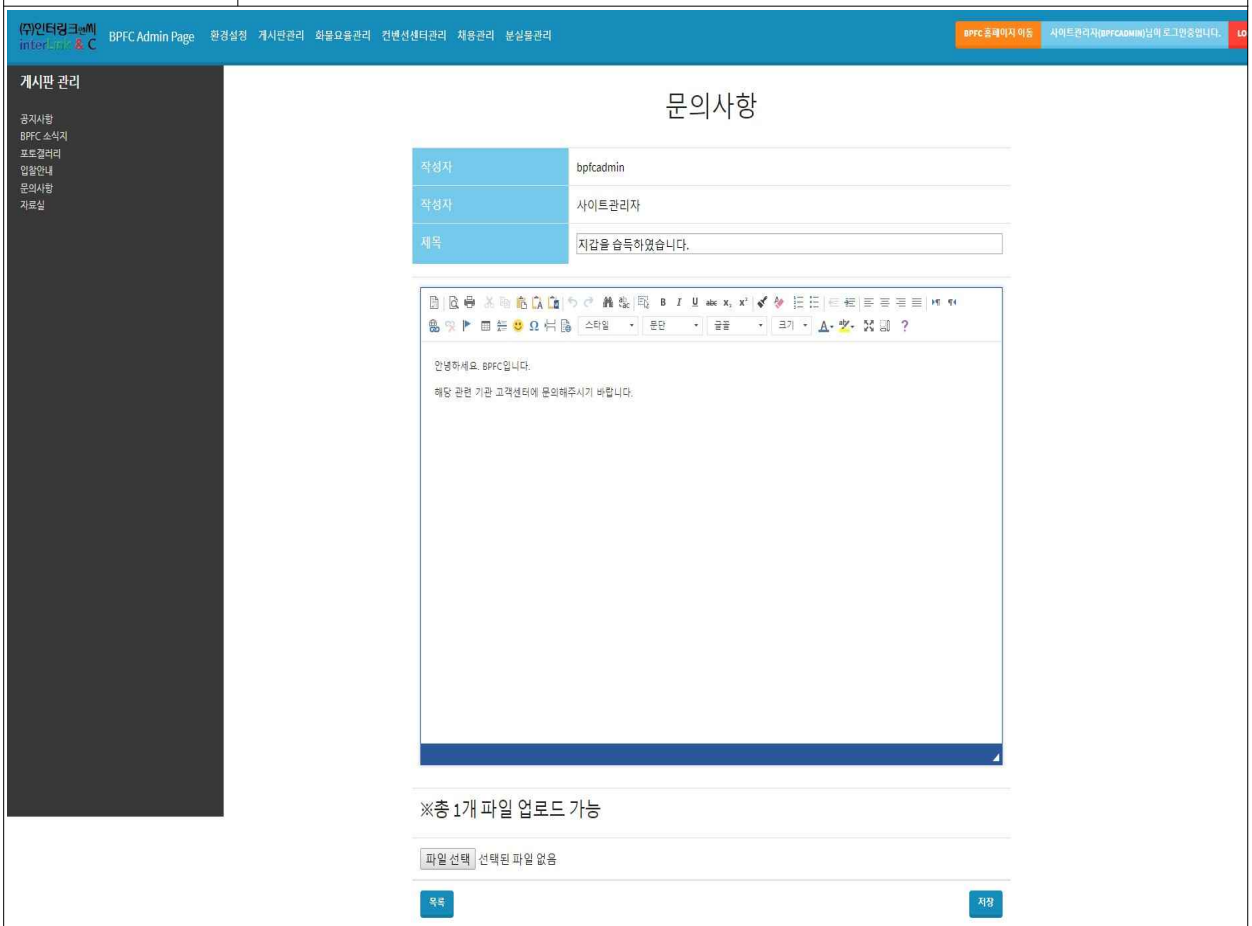
화면정의	문의사항 게시물에 답글을 작성 한다.



사용절차	1. 상세보기 페이지에서 ‘답글’을 클릭 한다. 2. 게시물의 작성은 제목, 내용, 첨부파일만 가능하다. 3. 첨부파일 업로드 수는 1개이며 용량에는 제한이 없다. 4. 작성자는 사용자 등록 시 설정했던 ‘게시물에 보여질 항목‘이 저장된다. 5. 목록 버튼을 클릭 시 게시판 목록으로 이동한다. 6. 저장 버튼을 클릭 시 해당 게시물 작성 완료된다.
주의사항	1. 너무 큰 용량의 파일을 업로드 시에는 다소 시간이 오래 걸릴 수 있다. 2. 다른 페이지로 이동 시 작성 중이던 내용은 저장 되지 않는다.

11.4. 문의사항 - 답글 수정페이지

화면정의	문의사항 게시물에 답글을 수정한다.

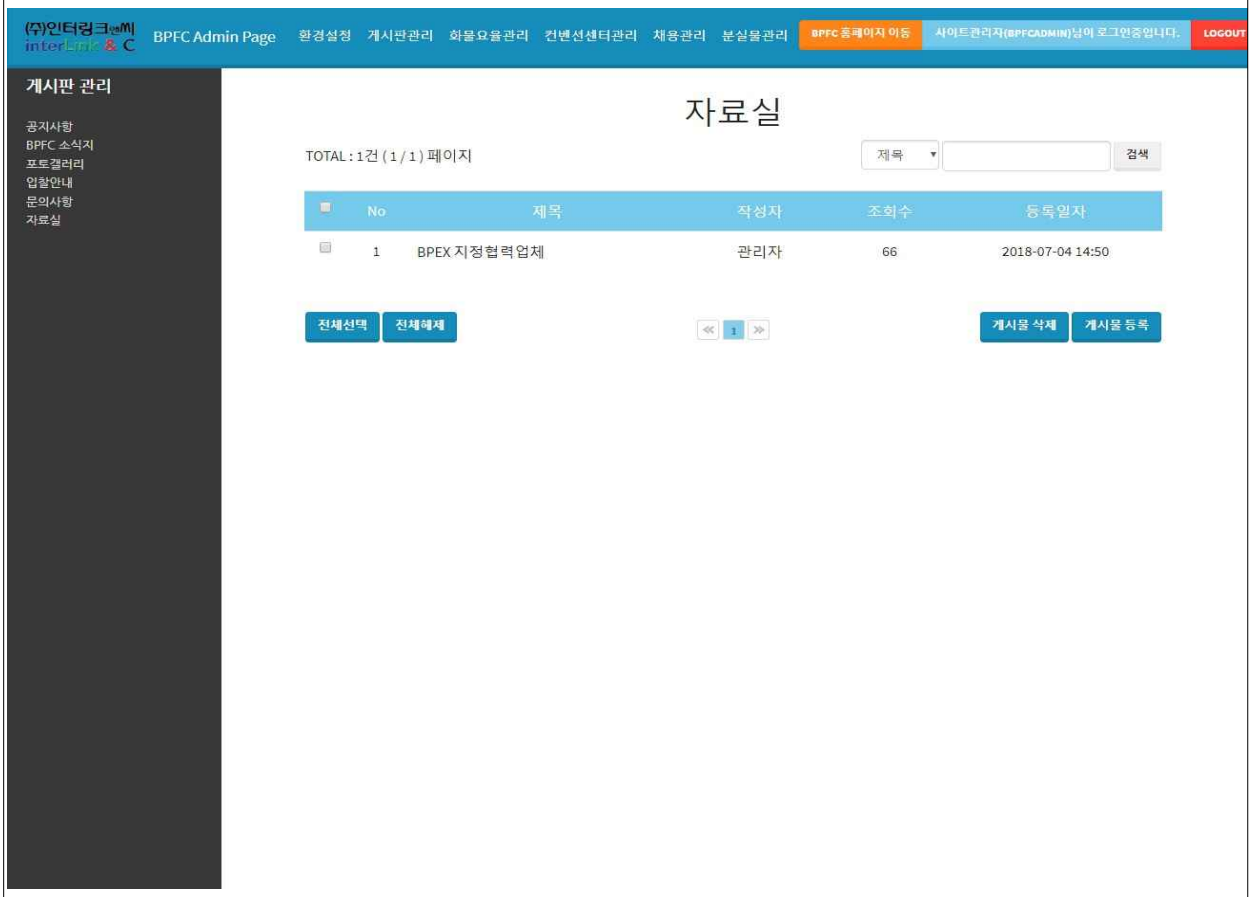


사용절차	1. 답글 상세보기 페이지에서 ‘글 수정‘을 클릭 한다. 2. 게시물의 수정은 제목, 내용, 첨부파일만 가능하다. 3. 첨부파일 업로드 수는 1개이며 용량에는 제한이 없다. 4. 파일을 변경하려면 기존 업로드 된 파일을 삭제하고 파일추가를 통해 업로드 하시면 된다. 5. 목록 버튼을 클릭 시 게시판 목록으로 이동한다. 6. 저장 버튼을 클릭 시 해당 게시물 수정 완료된다.
주의사항	1. 너무 큰 용량의 파일을 업로드 시에는 다소 시간이 오래 걸릴 수 있다. 2. 다른 페이지로 이동 시 작성 중이던 내용은 저장 되지 않는다.

12. 자료실

12.1. 자료실 - 목록 페이지

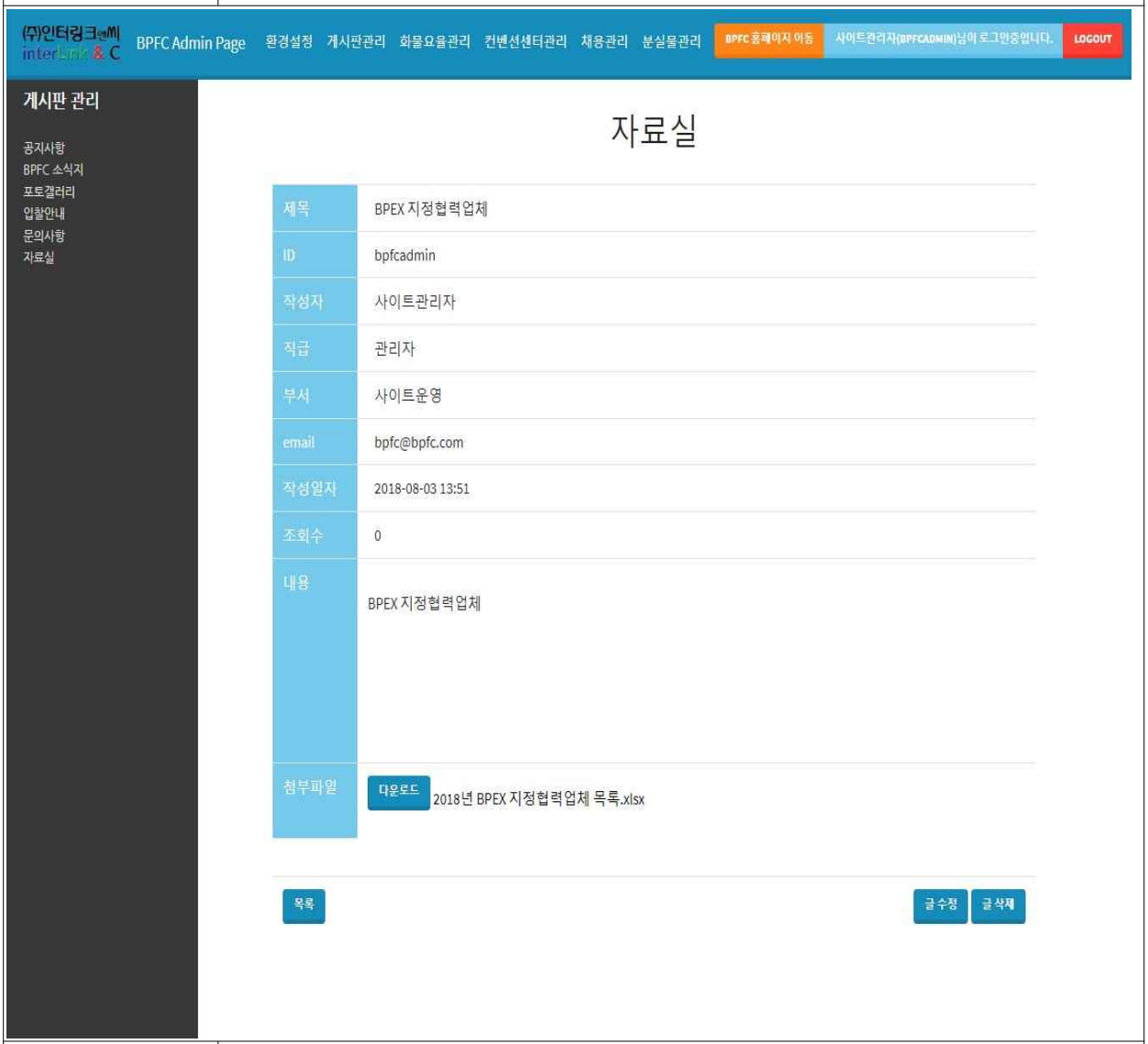
화면정의	자료실을 등록, 조회한다.



사용절차	1. 관리자페이지 상단 메뉴에 있는 '게시판관리' 버튼을 클릭한다. 2. 왼쪽 메뉴에서 '공지사항' 을 클릭한다. 3. 좌측 상단에 TOTAL란에서 현재 등록된 게시물 수를 확인 할 수 있다. 4. 우측 상단에 제목, 내용, 작성자를 통해 검색 할 수 있다. 5. No, 제목, 작성자, 조회수, 등록일자 순으로 표기된다. - 관리자페이지 작성자란은 모두 실명으로 표기된다. - 게시물 제목을 클릭 시 해당 게시물의 상세보기 페이지로 이동한다. 6. 게시물을 삭제하려면 ▢를 선택(☑) 하고 '게시물 삭제' 버튼을 클릭한다. 7. 게시물 등록 버튼을 클릭 시 게시물 등록 화면으로 이동된다.

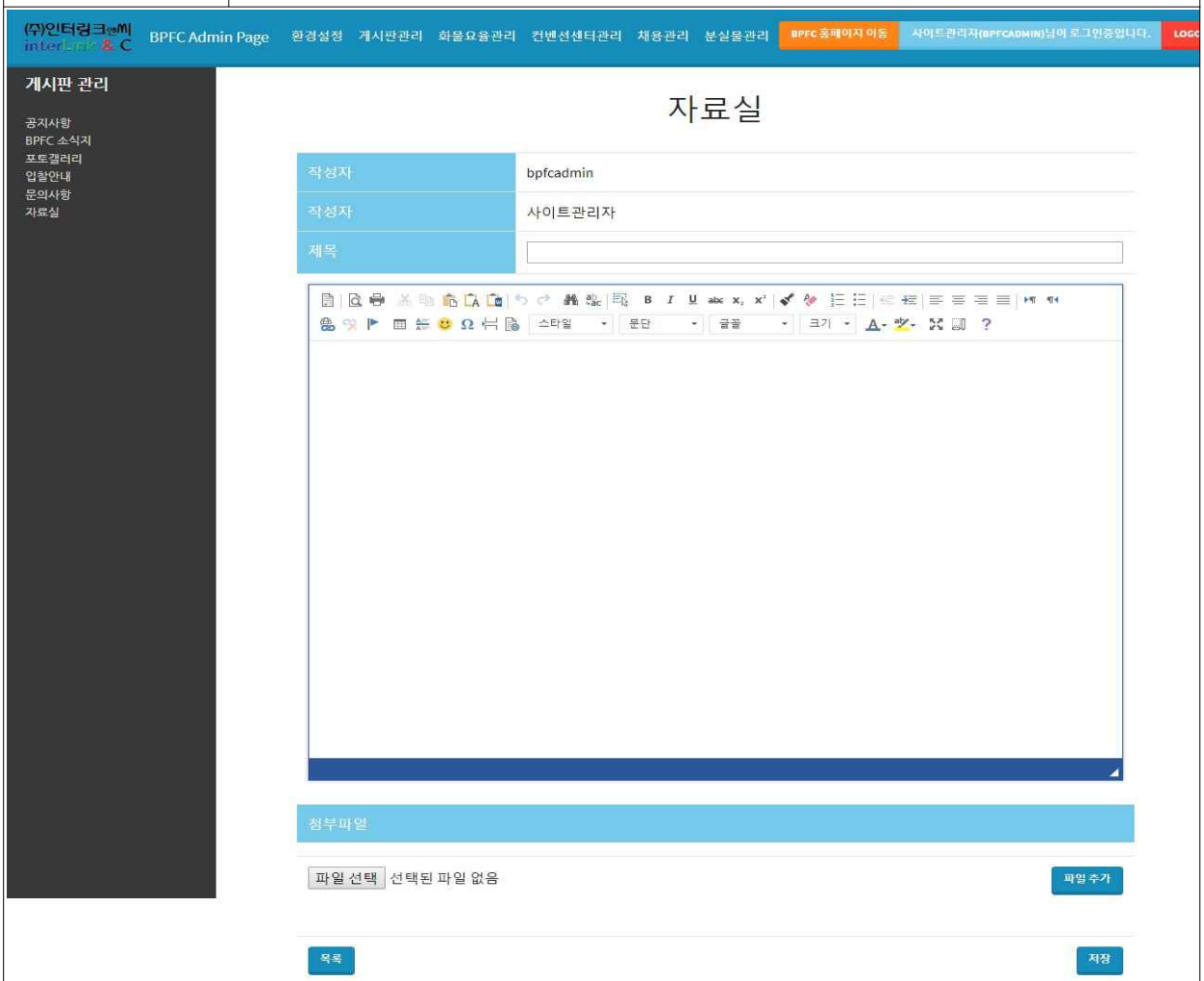
12.2. 자료실 - 상세보기 페이지

화면정의	자료실을 수정, 삭제, 조회한다.



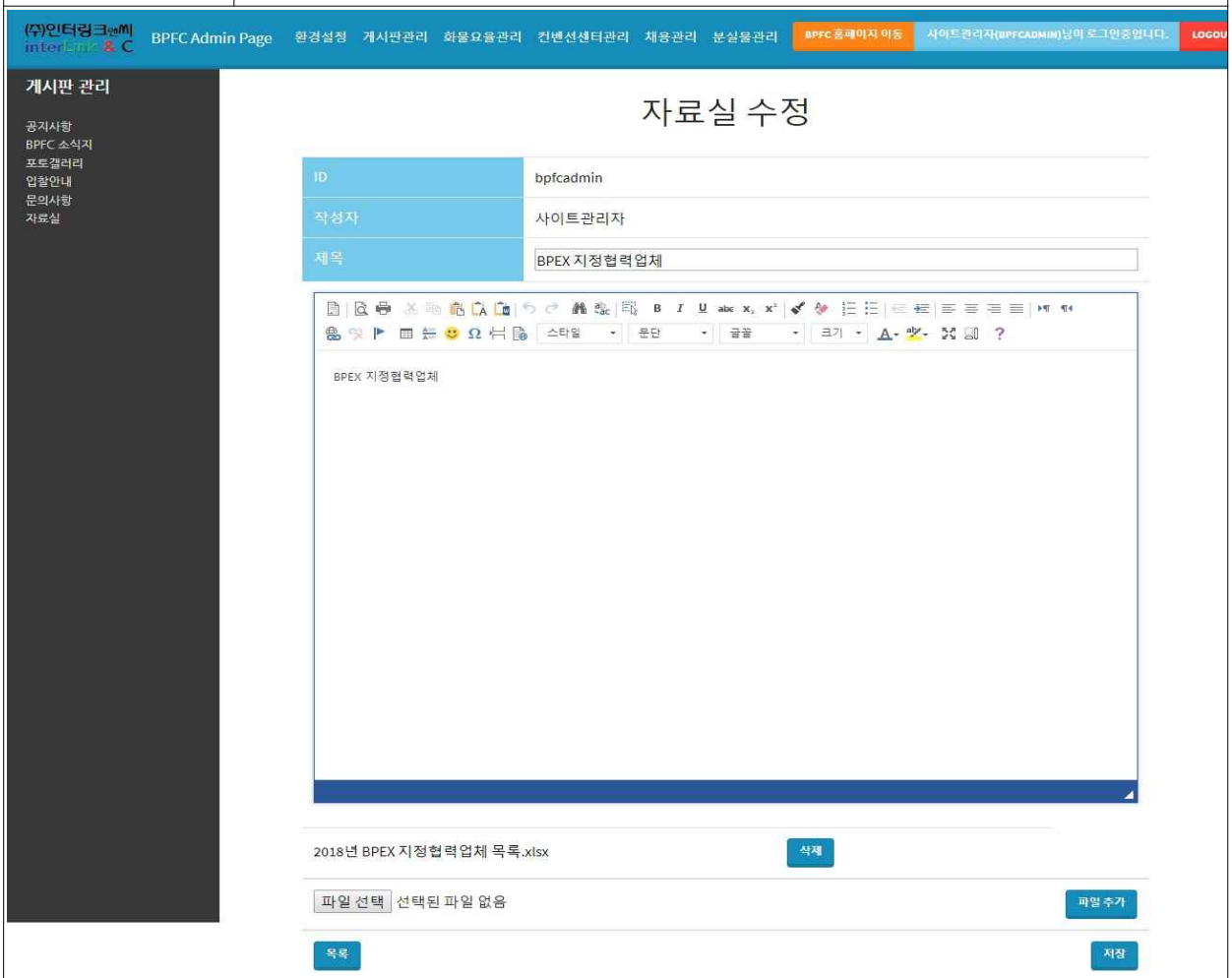
사용절차	1. 제목, ID, 작성자, 직급, 부서, email, 작성일자, 조회수 순서대로 표기된다. 2. 첨부파일이 있을 경우 다운로드 버튼을 클릭 시 다운로드 된다. 3. 목록 버튼을 클릭 시 게시판 목록으로 이동한다. 4. 글 수정 버튼을 클릭 시 해당 게시물의 수정페이지로 이동한다. 5. 글 삭제 버튼을 클릭 시 해당 게시물이 삭제된다.

12.3. 자료실 - 작성 페이지

화면정의	자료실을 등록 한다.
	
사용절차	1. 게시물 상세보기에서 게시글 등록을 클릭 한다. 2. 게시물의 작성항목은 제목, 내용, 첨부파일만 가능하다. 3. 첨부파일 업로드 수와 용량은 제한이 없다. 4. 작성자란에는 사용자 등록 시 설정했던 '게시물에 보여질 항목'이 저장된다. 5. 목록 버튼을 클릭 시 공지사항 목록으로 이동한다. 6. 저장 버튼을 클릭 시 해당 게시물 작성이 완료된다.
주의사항	1. 너무 큰 용량의 파일을 업로드 시에는 다소 시간이 오래 걸릴 수 있다. 2. 다른 페이지로 이동 시 작성 중이던 내용은 저장 되지 않는다.

12.4. 자료실 - 수정 페이지

화면정의	자료실을 수정 한다.

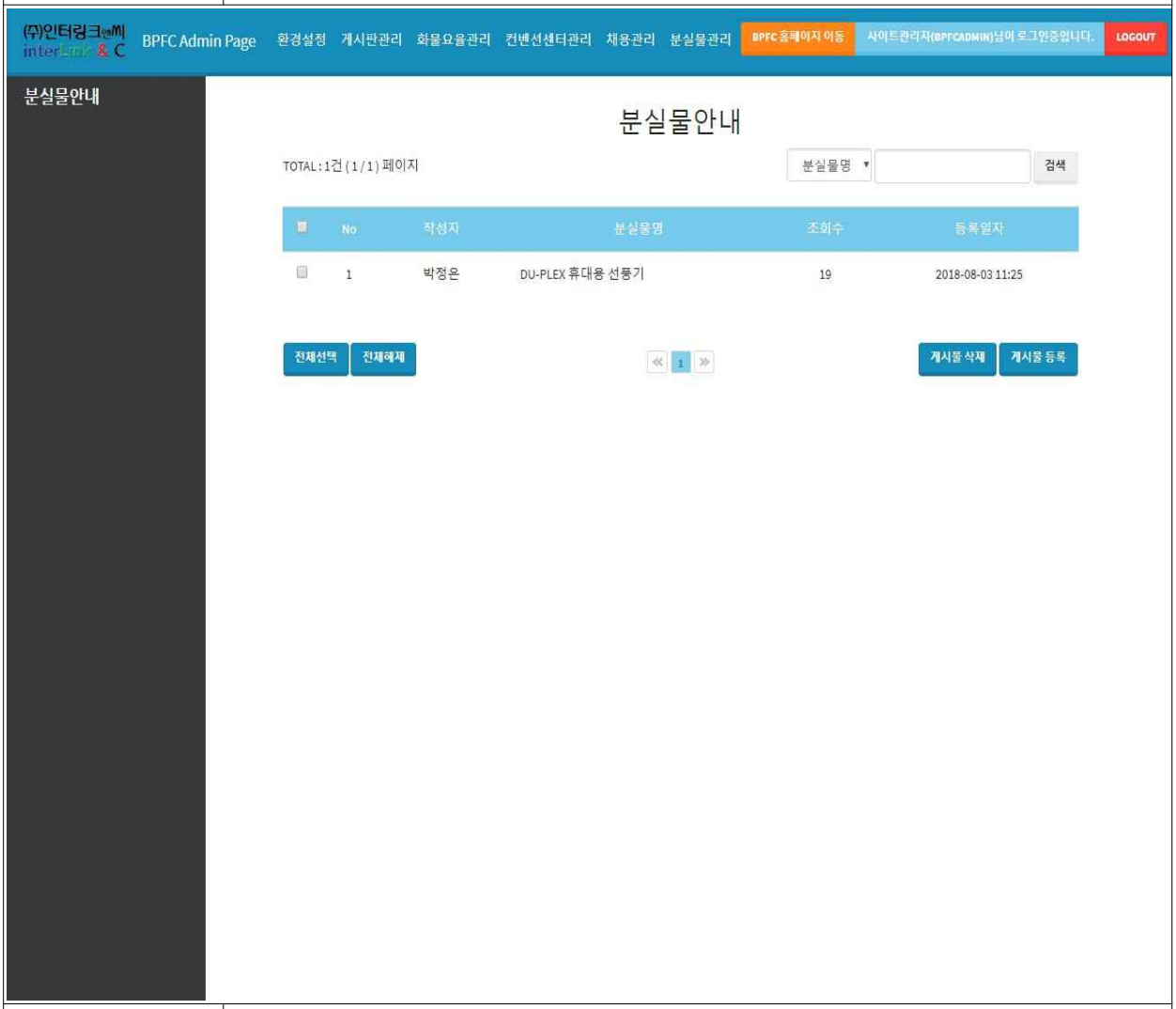


사용절차	1. 게시물 상세보기에서 ‘게시물 수정‘을 클릭 한다. 2. 게시물의 수정은 제목, 내용, 첨부파일만 가능하다. 3. 첨부파일 업로드 수와 용량은 제한이 없다. 4. 파일을 변경하려면 기존 업로드 된 파일을 삭제하고 파일추가를 통해 업로드 하면 된다. 5. 목록 버튼을 클릭 시 공지사항 목록으로 이동한다. 6. 저장 버튼을 클릭 시 해당 게시물 수정이 완료된다.
주의사항	1. 너무 큰 용량의 파일을 업로드 시에는 다소 시간이 오래 걸릴 수 있다. 2. 다른 페이지로 이동 시 작성 중이던 내용은 저장 되지 않는다.

13. 분실물안내

13.1. 분실물안내 - 목록 페이지

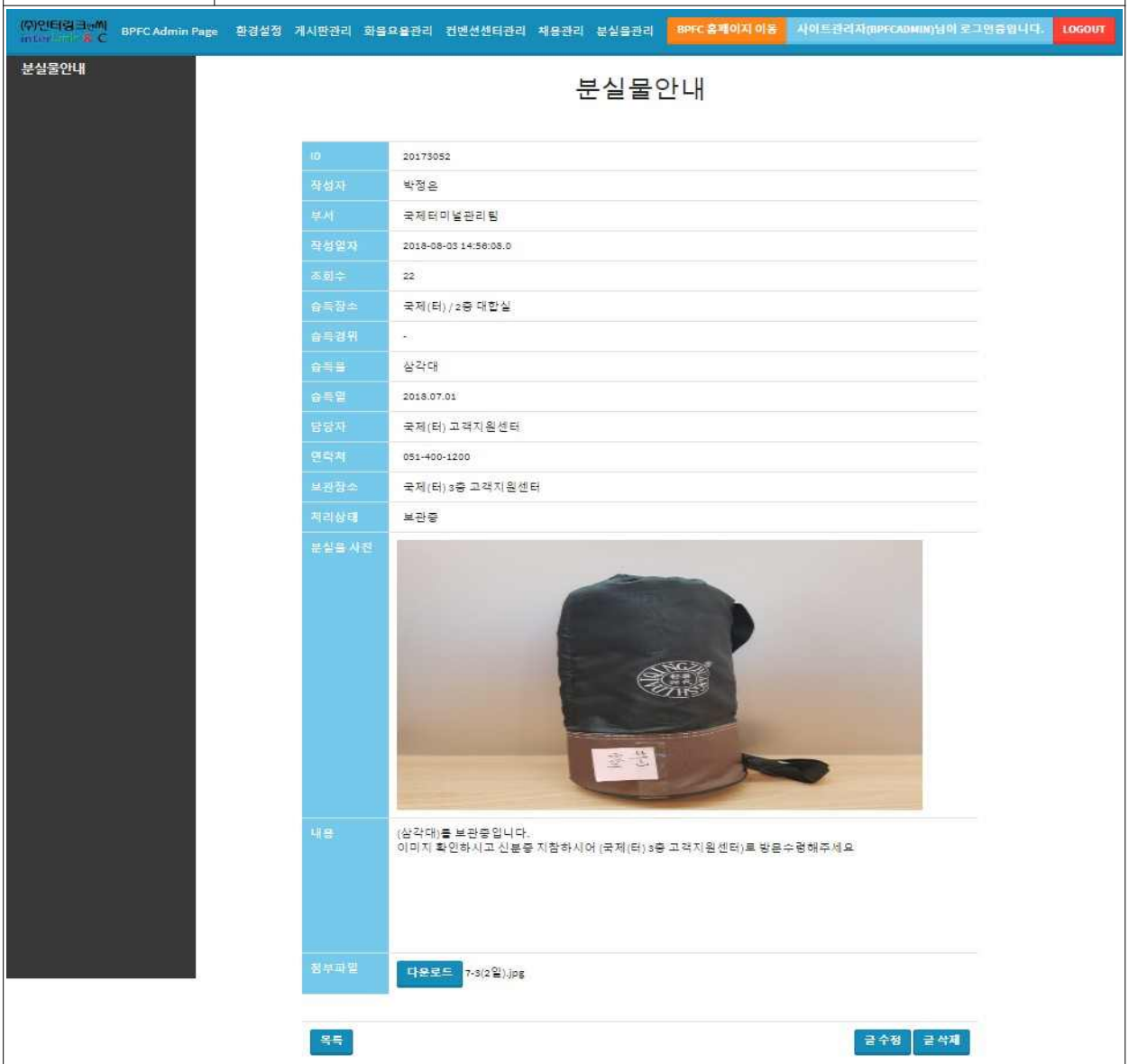
화면정의	분실물안내를 등록, 조회한다.



사용절차	1. 상단 메뉴에 ‘분실물관리’를 클릭 한다. 2. 좌측 상단에 TOTAL란에서 현재 등록된 글 수를 확인 할 수 있다. 3. 분실물명, 내용, 작성자를 통해 검색 가능하다. 4. No, 분실물명, 작성자, 조회수, 등록일자 순으로 표기된다. - 관리자페이지 작성자란은 모두 실명으로 표기된다. - 분실물명을 클릭 시 게시물의 상세보기 페이지로 이동한다. 5. 게시물을 삭제하려면 ▢를 선택(☑) 하고 ‘게시물 삭제’버튼을 클릭한다. 6. 게시물 등록 버튼을 클릭 시 게시물 작성 화면으로 이동된다.

13.2. 분실물안내 - 상세보기 페이지

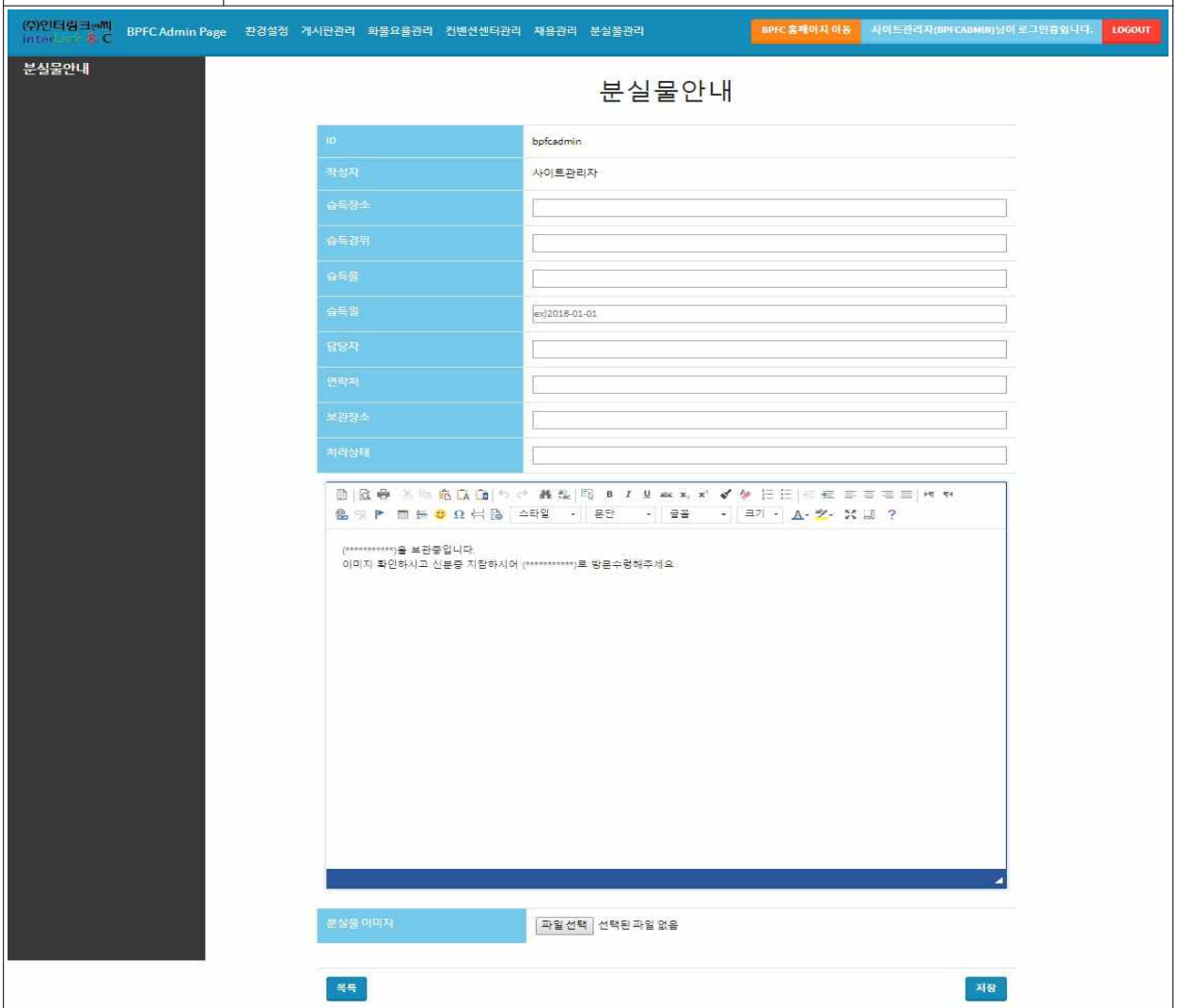
화면정의	분실물안내를 수정, 삭제, 조회한다.



사용절차	1. ID, 작성자, 직급, 부서, email, 작성일자, 조회수, 습득장소, 습득경위, 습득물, 습득일, 담당자, 연락처, 보관장소, 처리상태 순으로 표기 된다. 2. 이미지를 업로드 했을 경우 내용에서 이미지를 확인 할 수 있다. 3. 첨부파일이 있을 경우 다운로드 버튼을 클릭 시 다운로드 된다. 4. 목록 버튼을 클릭 시 게시판 목록으로 이동한다. 5. 글 수정 버튼을 클릭 시 해당 게시물의 수정페이지로 이동한다. 6. 글 삭제 버튼을 클릭 시 해당 게시물이 삭제된다.

13.3. 분실물안내 - 작성 페이지

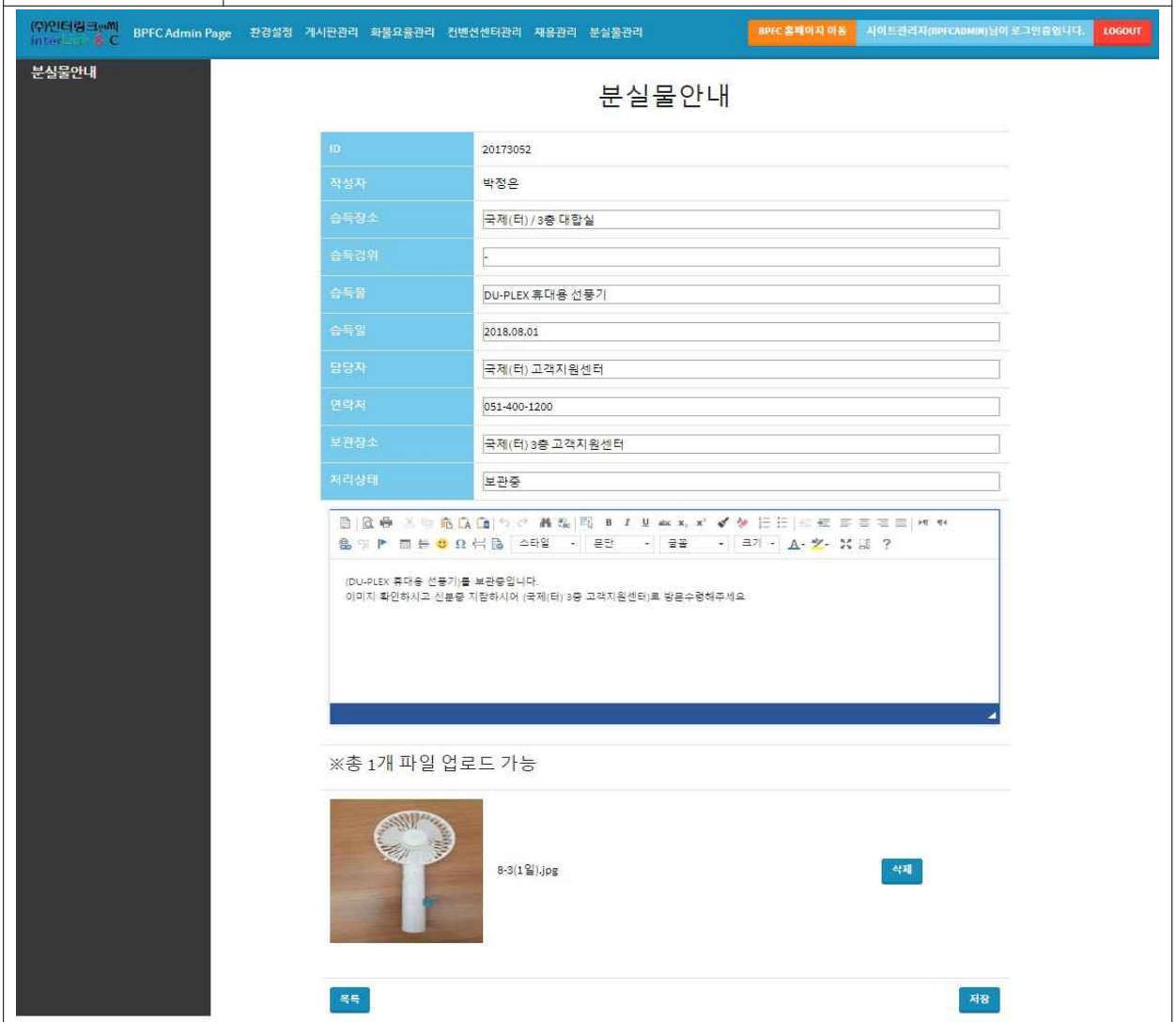
화면정의	분실물안내를 등록 한다.



사용절차	1. 게시물의 작성은 습득장소, 습득경위, 습득물, 습득일, 담당자, 연락처, 보관장소, 처리상태만 가능하다. 2. 첨부파일 업로드 수는 1개이며 용량에는 제한이 없다. 3. 작성자에는 사용자 등록 시 설정했던 '게시물에 보여질 항목'이 저장된다. 4. 목록 버튼을 클릭 시 공지사항 목록으로 이동한다. 5. 저장 버튼을 클릭 시 해당 게시물 작성 완료된다.
주의사항	1.너무 큰 용량의 파일을 업로드 시에는 다소 시간이 오래 걸릴 수 있다. 2. 다른 페이지로 이동 시 작성 중이던 내용은 저장 되지 않는다.

13.4. 분실물안내 - 수정 페이지

화면정의	분실물안내를 수정 한다.

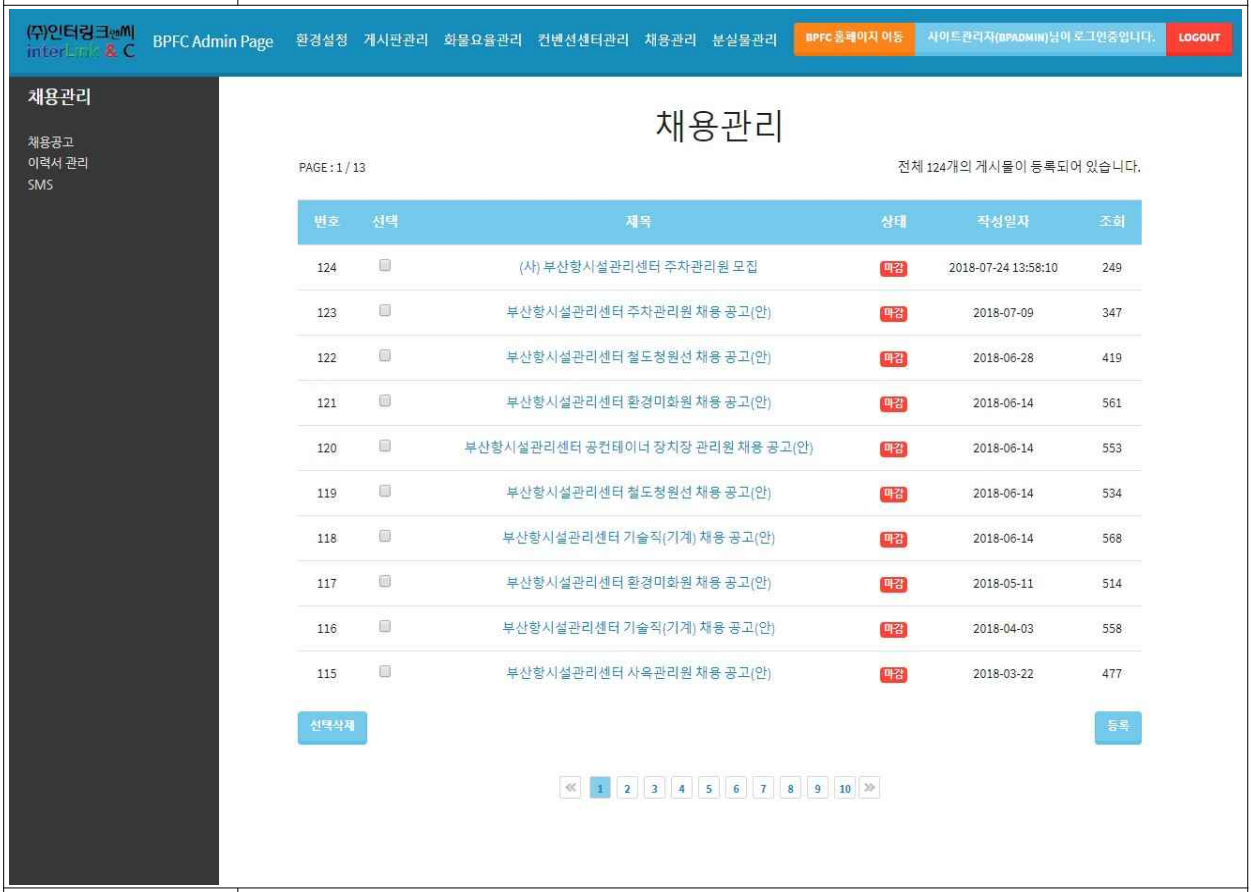


사용절차	1. 게시물의 수정은 습득장소, 습득경위, 습득물, 습득일, 담당자, 연락처, 보관장소, 처리상태만 가능하다. 2. 첨부파일 업로드 수는 1개이며 용량에는 제한이 없다. 3. 파일을 변경하시려면 기존 업로드 된 파일을 삭제하고 파일추가를 통해 업로드 하면 된다. 4. 목록 버튼을 클릭 시 공지사항 목록으로 이동한다. 5. 저장 버튼을 클릭 시 해당 게시물 수정 완료된다.
주의사항	1. 너무 큰 용량의 파일을 업로드 시에는 다소 시간이 오래 걸릴 수 있다. 2. 다른 페이지로 이동 시 작성 중이던 내용은 저장 되지 않는다.

14. 채용관리

14.1. 채용관리 - 목록 페이지

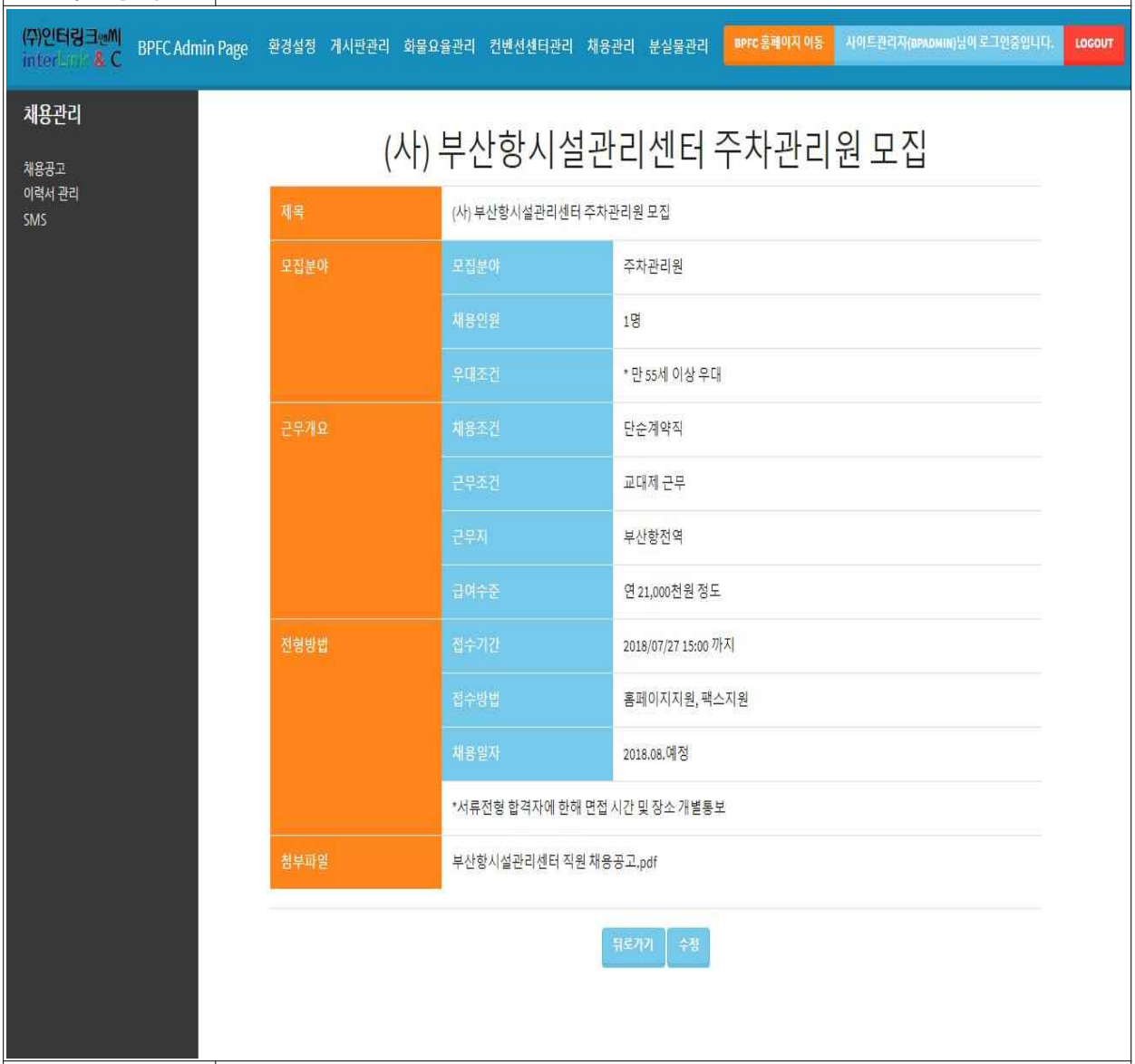
화면정의	채용관련 게시판을 등록, 조회한다.



사용절차	1. 상단의 채용관리를 클릭한다. 2. 왼쪽 메뉴에서 '채용공고'를 클릭한다. 3. 우측 하단의 '등록'버튼을 클릭하면 등록페이지로 이동 된다. 4. 게시물을 삭제하려면 ▢를 선택(☑) 하고 '선택삭제'버튼을 클릭한다. 5. 제목을 클릭하면 미리보기 창으로 이동 된다. 6. 하단의 《,》버튼을 클릭하면 첫 페이지와 마지막 페이지로 이동 된다.
주의사항	1. 번호는 게시판 고유번호가 표기됨으로 일정하지 않다. 2. 작성일자는 시, 분, 초 까지 기록되며, 이는 관리자페이지에서만 표시 된다.

14.2. 채용관리 - 상세보기 페이지

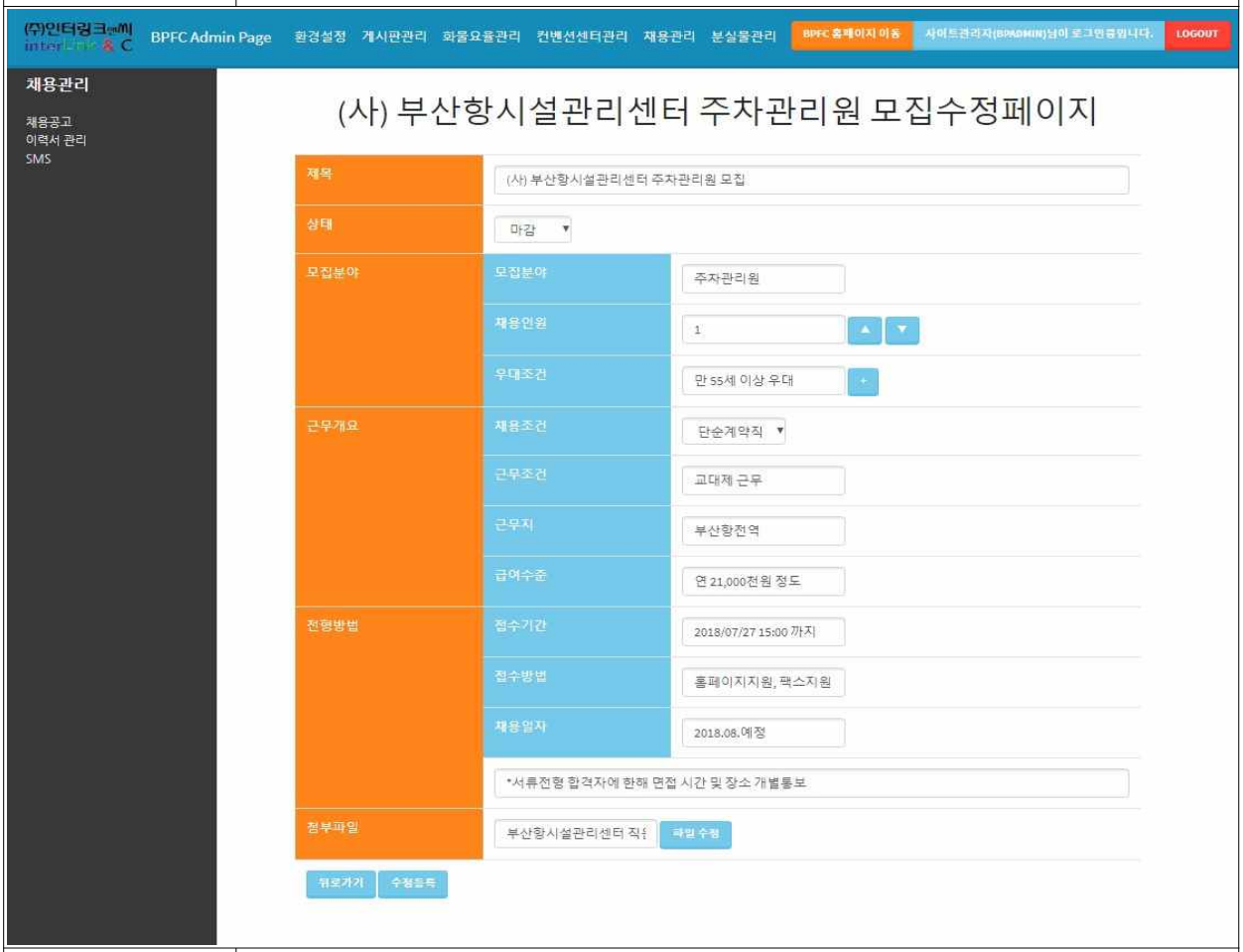
화면정의	채용게시물의 내용을 상세히 본다.



사용절차	1. 채용관리 - 목록 페이지에서 제목을 클릭한다. 2. 클릭한 게시물을 상세히 확인 할 수 있다. 3. 첨부파일 클릭 시 다운로드 된다. 4. 하단의 '뒤로가기' 버튼을 클릭하면 이전 페이지로 이동 한다. 5. 하단의 '수정' 버튼을 클릭하면 해당 게시물의 수정페이지로 이동 한다.
주의사항	1. 이력서는 관리자페이지에서 표시되지 않는다.

14.3. 채용관리 - 수정 페이지

화면정의	채용게시물을 수정 한다.



사용절차	1. 채용관리 - 목록 페이지에서 제목을 클릭한다. 2. 채용관리 - 상세보기 페이지에서 하단의 '수정' 버튼을 클릭한다. 3. 수정하고 싶은 값을 수정 한다. 4. 우대조건을 추가하고 싶으면 '+' 버튼을 클릭한다. 5. 첨부파일은 '파일 수정' 버튼을 클릭 후 변경한다. 6. 하단의 '수정등록' 버튼을 클릭한다.
주의사항	1. 하단의 '뒤로가기' 버튼을 클릭하면 이전페이지로 이동 되며, 작성 중이던 내용은 저장되지 않는다. 2. 현 페이지에서 다른 페이지로 이동시 작성 중이던 내용은 저장되지 않는다. 3. 첨부파일은 한 개의 파일만 업로드 가능하다.

14.4. 채용관리 - 등록 페이지

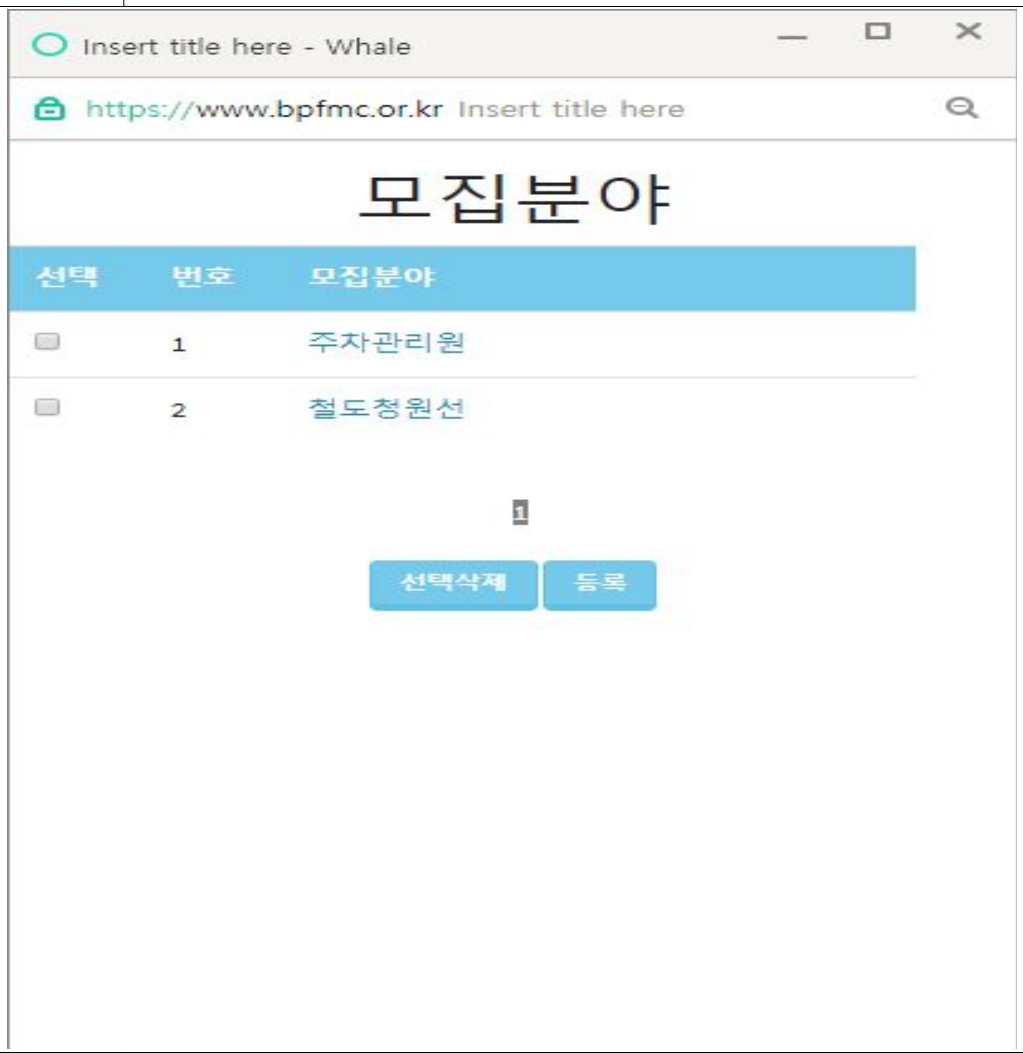
화면정의	채용게시물을 등록 한다.

사용절차	1. 채용관리 - 목록 페이지에서 우측 하단의 '등록' 버튼을 클릭한다. 2. 제목을 입력한다. 3. 모집분야 선택을 누르면 이전에 등록해두었던 데이터를 자동으로 불러올 수 있다. (새로운 모집분야 등록은 모집분야 옆 '등록' 버튼을 클릭한다.) 4. 채용인원을 입력한다. (우측의 ▲▼버튼으로도 조정가능하다.) 5. 우대조건을 입력한다. (우측의 '+' 버튼을 클릭하면 우대조건을 추가할 수 있는 칸이 생성된다.) 6. 근무개요를 입력한다. (근무지 옆의 '등록' 버튼을 클릭하면 새로운 근무지를 추가할 수 있다.) 7. 전형방법을 입력한다. 8. 첨부파일 등록은 첨부파일 옆의 '파일 업로드'를 클릭 한다. 9. 하단의 '확인' 버튼을 클릭한다.

주의사항	1. 새로운 모집분야 등록 완료시 새로고침 해야 반영 된다. 2. 새로운 근무지 등록 완료시 새로고침 해야 반영 된다. 3. 이력서는 첨부하지 않아도 자동 등록 된다. 4. 현 페이지에서 다른 페이지로 이동시 작성 중이던 내용은 저장되지 않는다.

14.5. 채용관리 - 모집분야 페이지

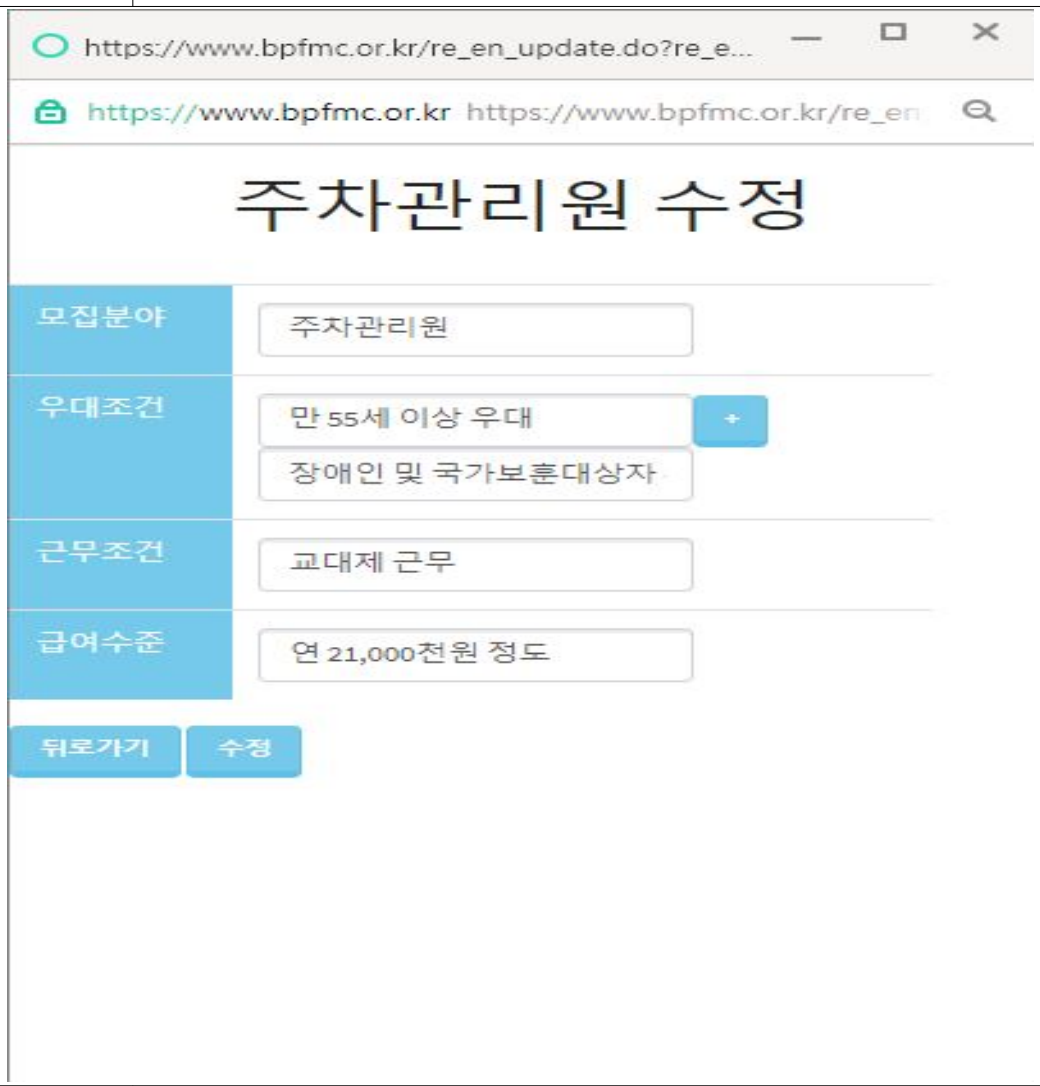
화면정의	모집분야를 등록, 조회한다.



사용절차	1. 채용관리 - 등록 페이지에서 모집분야 옆 '등록' 버튼을 클릭한다. 2. 하단의 '등록' 버튼을 클릭하면 등록페이지로 이동 된다. 3. 모집분야를 삭제하려면 ▢를 선택(☑) 하고 '선택삭제' 버튼을 클릭한다. 4. 제목을 클릭하면 수정 페이지로 이동 된다.

14.6. 채용관리 - 모집분야 수정 페이지

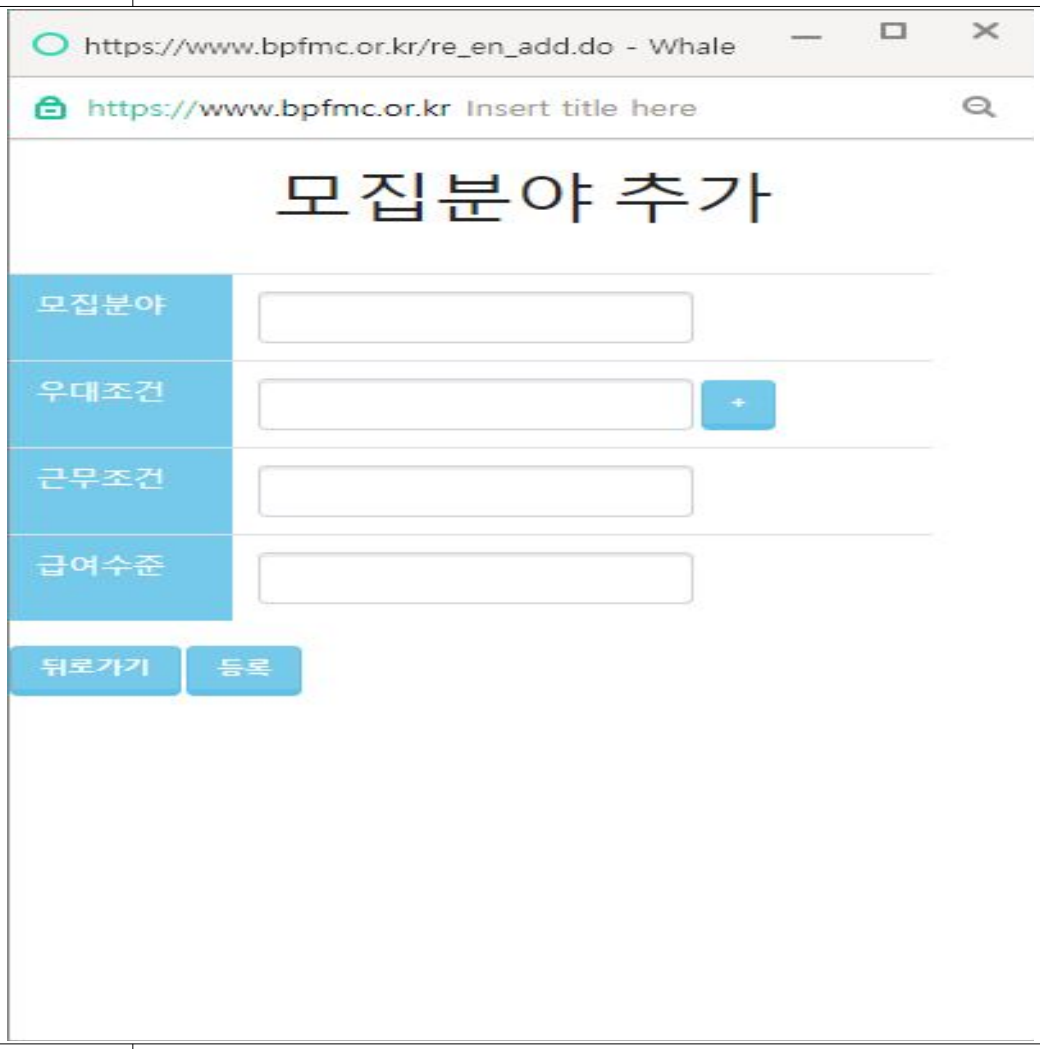
화면정의	모집분야를 수정 한다.



사용절차	1. 채용관리 - 모집분야 페이지에서 제목을 클릭 한다. 2. 수정하고 싶은 값을 수정 한다. 3. 우대조건을 추가하고 싶으면 '+' 버튼을 클릭 한다. 4. 하단의 '수정' 버튼을 클릭한다. 5. '뒤로가기' 버튼을 클릭하면 이전 페이지로 이동 된다.
주의사항	1. 현 페이지에서 다른 페이지로 이동시 작성 중이던 내용은 저장되지 않는다.

14.7. 채용관리 - 모집분야 등록 페이지

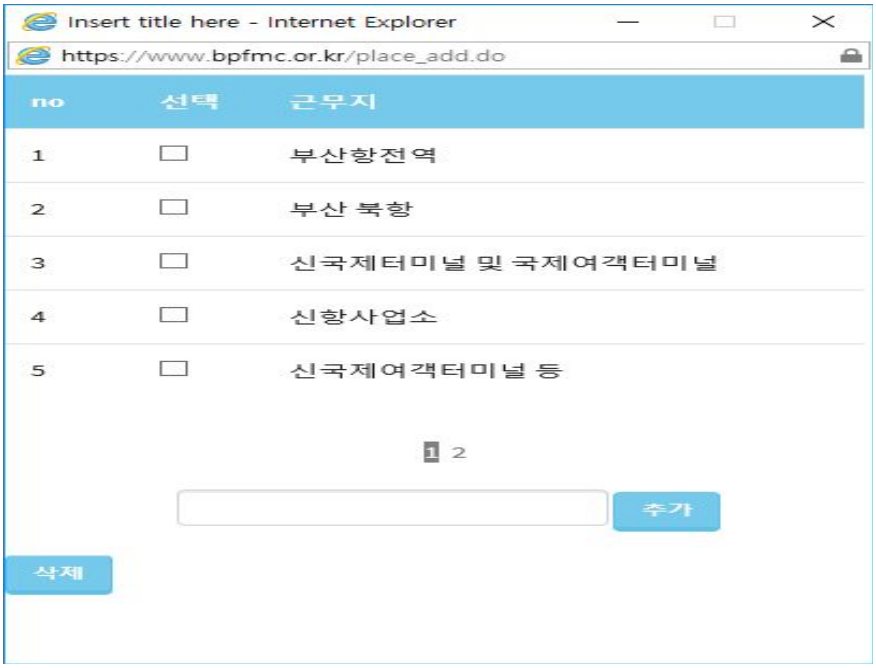
화면정의	모집분야를 등록 한다.



사용절차	1. 채용관리 - 모집분야 페이지에서 '등록' 버튼을 클릭 한다. 2. 모집분야를 입력한다. 3. 우대조건을 입력한다. (추가 시 '+' 버튼을 클릭 한다.) 4. 근무조건을 입력한다. 5. 급여수준을 입력한다. 6. '등록' 버튼을 클릭한다. 7. '뒤로가기' 버튼을 클릭 시 이전페이지로 이동 된다.
주의사항	1. 현 페이지에서 다른 페이지로 이동시 작성 중이던 내용은 저장되지 않는다.

14.8. 채용관리 - 근무지 등록 페이지

화면정의	근무지를 등록 한다.

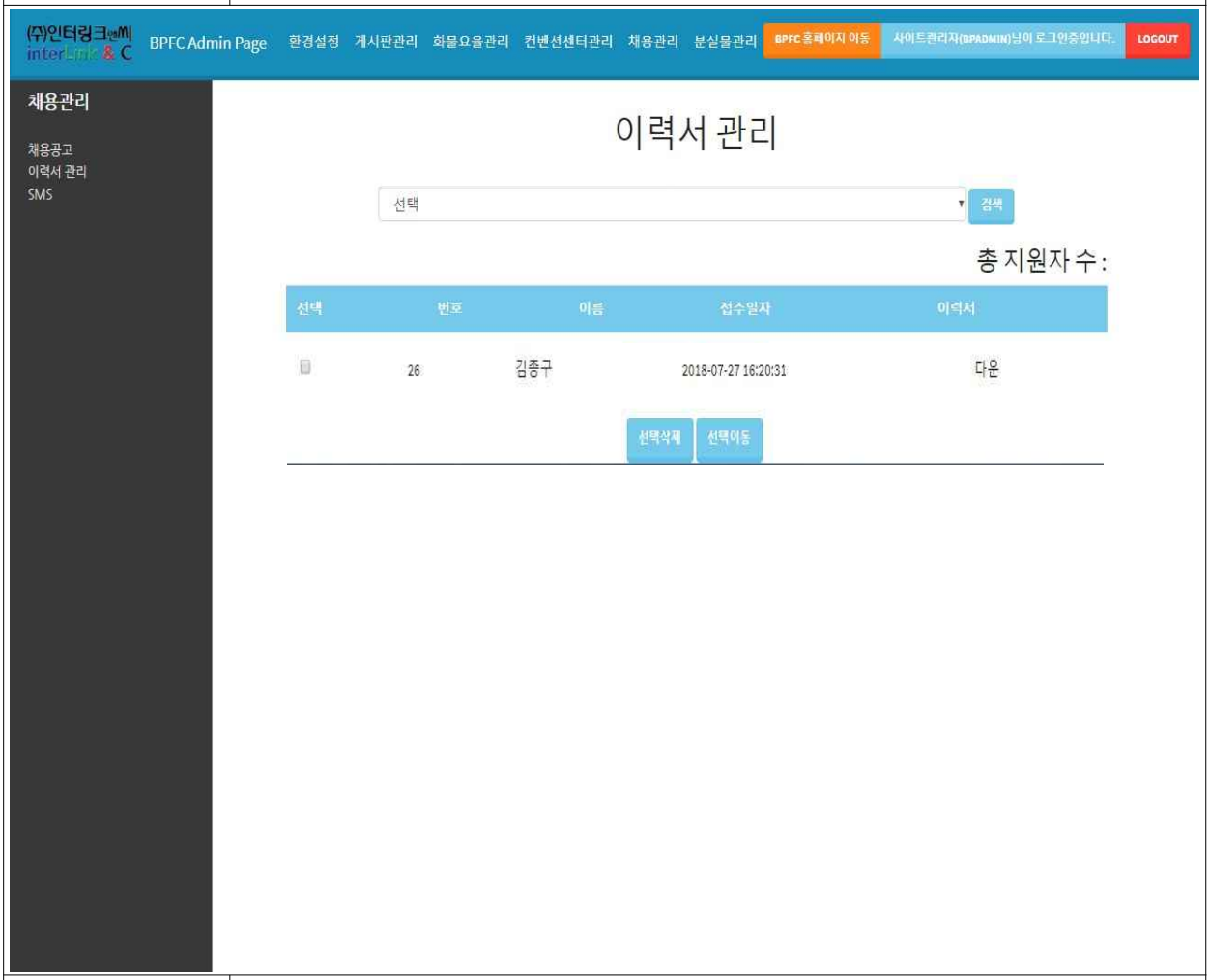


사용절차	1. 채용관리 - 등록 페이지에서 근무지 옆 '등록' 버튼을 클릭 한다. 2. 텍스트 창에 근무지를 입력 후 엔터 또는 '추가' 버튼을 클릭한다. 3. 근무지를 삭제하려면 ▢를 선택(☑) 하고 '삭제' 버튼을 클릭한다.

15. 이력서 관리

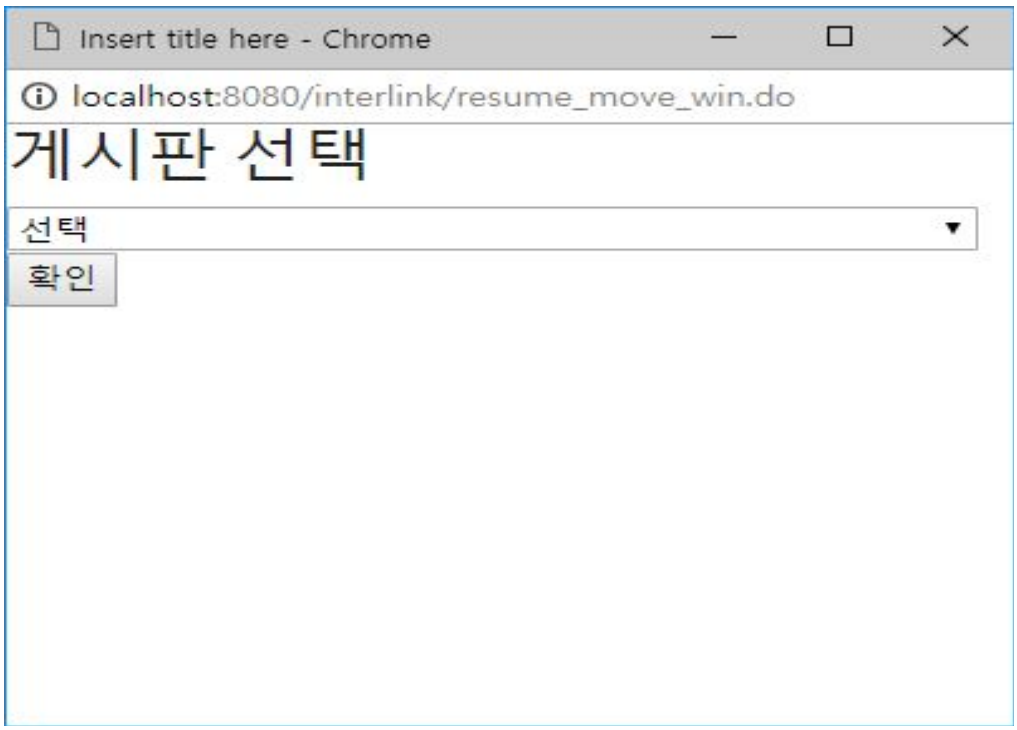
15.1. 이력서 관리 페이지

화면정의	이력서를 관리 한다.



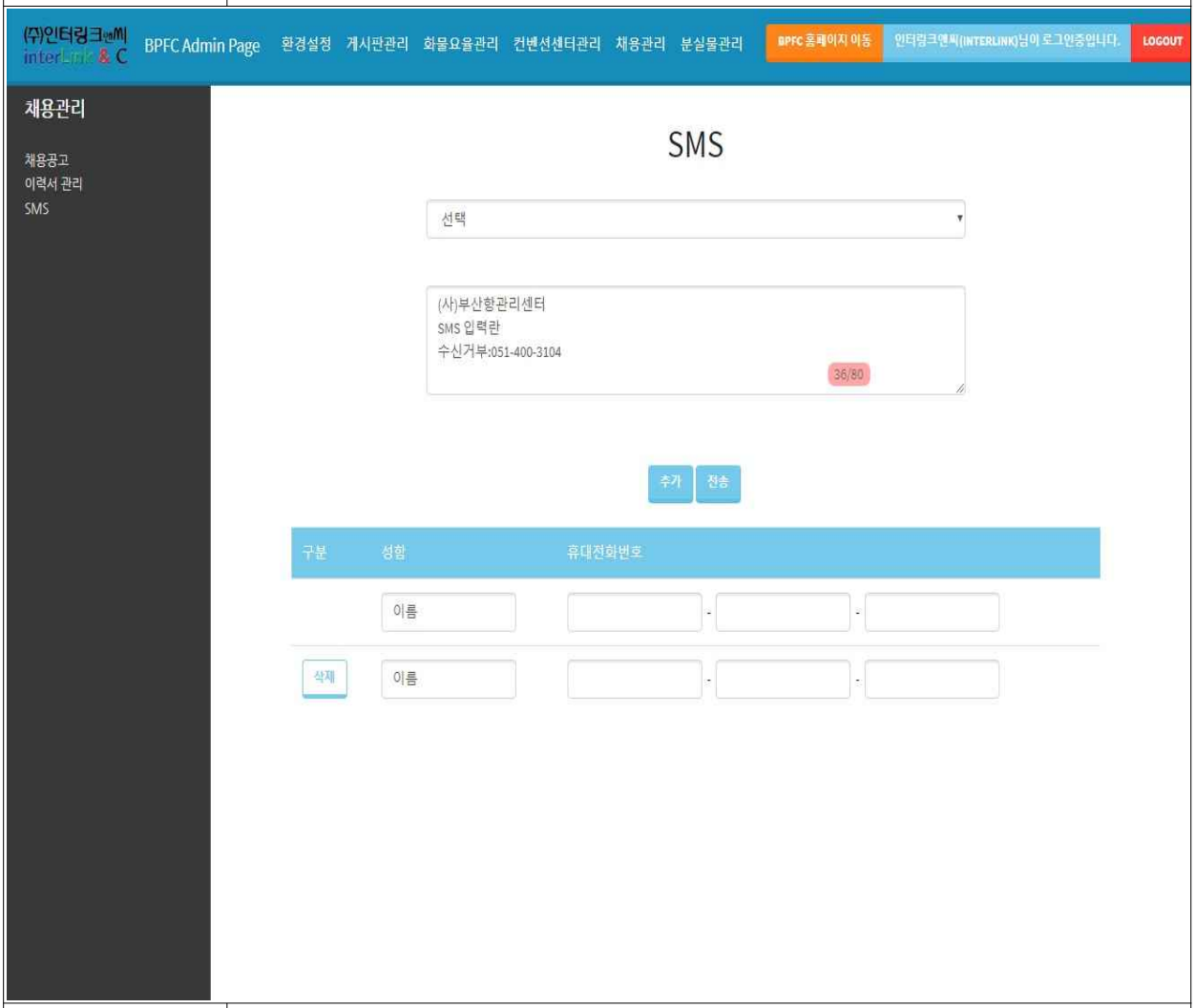
사용절차	1. 상단의 채용관리를 클릭한다. 2. 왼쪽 메뉴에서 ‘이력서 관리’를 클릭한다. 3. 선택 창을 클릭한다. 4. 원하는 게시판 목록을 클릭한다. 5. ‘검색’버튼을 클릭한다. 6. 선택한 게시판에 지원한 지원자 리스트가 표시된다. 7. 이력서를 다운로드 할 때 는 ‘다운’을 클릭 한다. 8. 이력서를 삭제하려면 ▢를 선택(☑) 하고 ‘선택삭제’버튼을 클릭한다. 8. 이력서를 이동하려면 ▢를 선택(☑) 하고 ‘선택이동’버튼을 클릭한다.
주의사항	1. 이력서와 해당 지원자의 개인정보(이름, 연락처)는 지원자가 지원한 날로부터 30일간 보관 후 삭제 되며, 복구가 불가능 하다.

15.2. 이력서 게시판이동 페이지

화면정의	이력서를 다른 게시판으로 이동시킨다.
	
사용절차	1. 상단의 채용관리를 클릭한다. 2. 왼쪽 메뉴에서 '이력서 관리'를 클릭한다. 3. 이력서를 이동하려면 ▢를 선택(☑) 하고 '선택이동' 버튼을 클릭한다. 4. 선택을 클릭하면 현제 모집 중인 게시판목록이 표시되며, 옮기고 싶은 게시판을 선택 후 하단 확인 버튼을 클릭 한다.

16. SMS

화면정의	문자를 전송 한다.

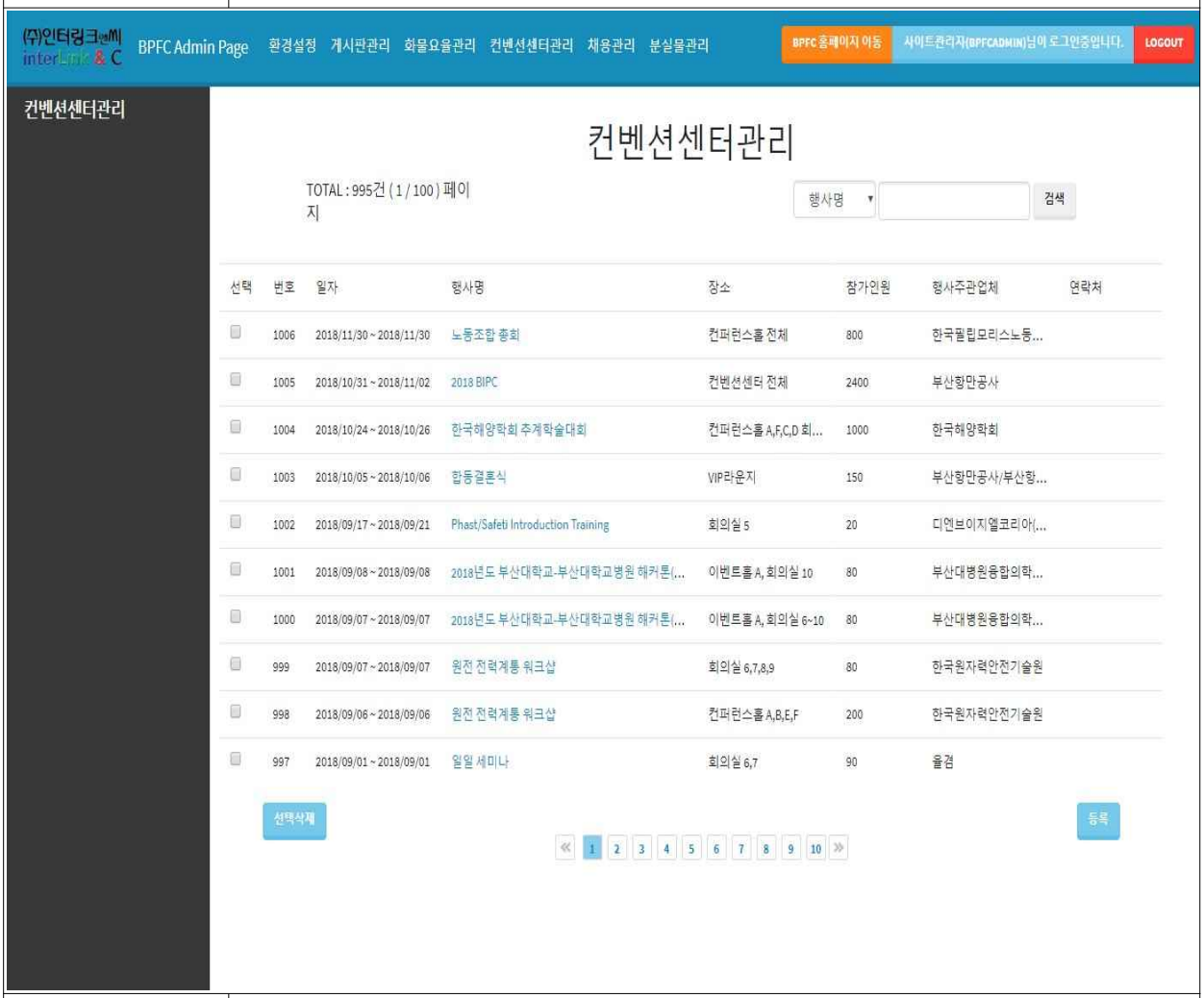


사용절차	1. 상단의 채용관리를 클릭한다. 2. 왼쪽 메뉴에서 'SMS'를 클릭한다. 3. 선택을 클릭하고 원하는 게시판을 클릭한다. 4. 해당 게시판의 지원자 리스트가 자동으로 추가 된다. 5. SMS입력란에 보낼 내용을 입력한다. 6. 전송리스트를 추가 할 때는 중간의 '추가'버튼을 클릭한다. 7. 성함과 휴대전화번호 칸은 빈칸 없이 형식에 맞게 입력 한다. 8. 전송리스트에서 삭제는 구분의 '삭제'버튼을 클릭한다. 9. 중간의 '전송'버튼을 클릭한다.
주의사항	1. 80바이트이상은 전송이 되지 않는다. 2. 구분의 '삭제'버튼이 없는 행은 반드시 작성해야 한다.

17. 컨벤션센터관리

17.1. 컨벤션센터관리 - 목록 페이지

화면정의	컨벤션센터관리 게시판을 등록, 조회한다.



사용절차	1. 상단의 컨벤션센터관리를 클릭한다. 2. 검색은 행사명, 주관업체, 일자로 검색 가능 하다. 3. 우측 하단의 '등록' 버튼을 클릭하면 등록페이지로 이동 된다. 4. 게시물을 삭제하려면 ▢를 선택(☑) 하고 '선택삭제' 버튼을 클릭한다. 5. 제목을 클릭하면 미리보기 창으로 이동 된다. 6. 하단의 《 , 》 버튼을 클릭하면 첫 페이지와 마지막 페이지로 이동 된다.
주의사항	1. 번호는 게시판 고유번호가 표기됨으로 일정하지 않다. 2. 일자로 검색 시 YYYYMMDD 유형(ex-20180802)으로 검색해야 한다.

17.2. 컨벤션센터관리 - 상세보기 페이지

화면정의	컨벤션센터 게시물의 내용을 상세히 본다.

사용절차	1. 컨벤션센터관리 - 목록 페이지에서 제목을 클릭한다. 2. 클릭한 게시물을 상세히 확인 할 수 있다. 3. ‘뒤로가기’ 버튼 클릭 시 이전 페이지로 이동 한다. 4. ‘수정’ 버튼 클릭 시 해당 게시물의 수정페이지로 이동 한다.

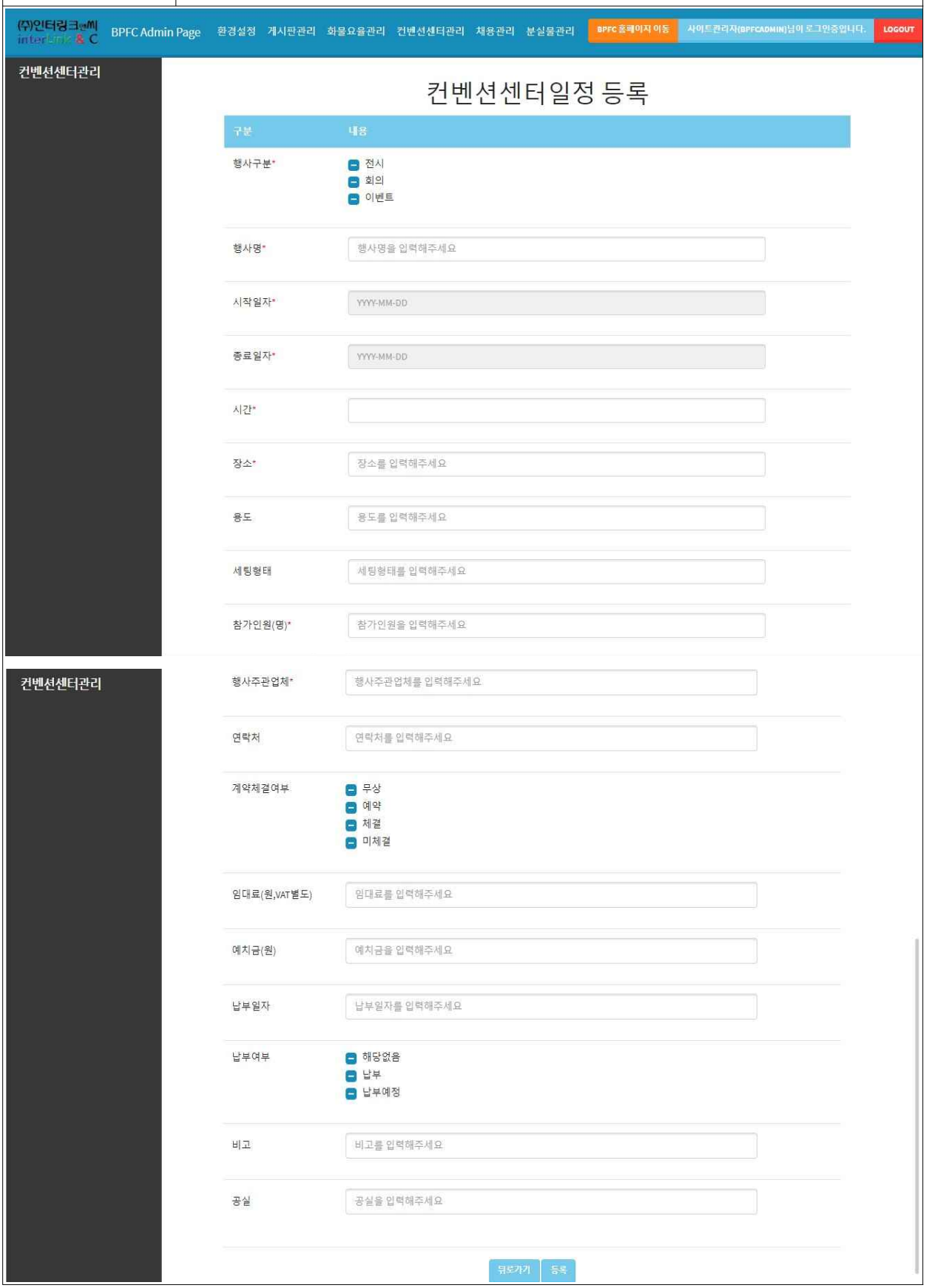
17.3. 컨벤션센터관리 - 수정 페이지

화면정의	컨벤션센터 게시물을 수정 한다.

사용절차	1. 컨벤션센터관리 - 목록 페이지에서 제목을 클릭한다. 2. 컨벤션센터관리 - 상세보기 페이지 하단의 ‘수정’ 버튼을 클릭한다. 3. 수정하고 싶은 값을 변경 한다. 4. 하단의 ‘수정하기’ 버튼을 클릭한다. 5. 하단의 ‘뒤로가기’ 버튼을 클릭 시 이전페이지로 이동 된다.
주의사항	1. 필수 입력사항(구분 옆 *표시항목)을 공란으로 할 경우 수정이 불가능 하다. 2. 현 페이지에서 다른 페이지로 이동시 작성 중이던 내용은 저장되지 않는다.

17.4. 컨벤션센터관리 - 등록 페이지

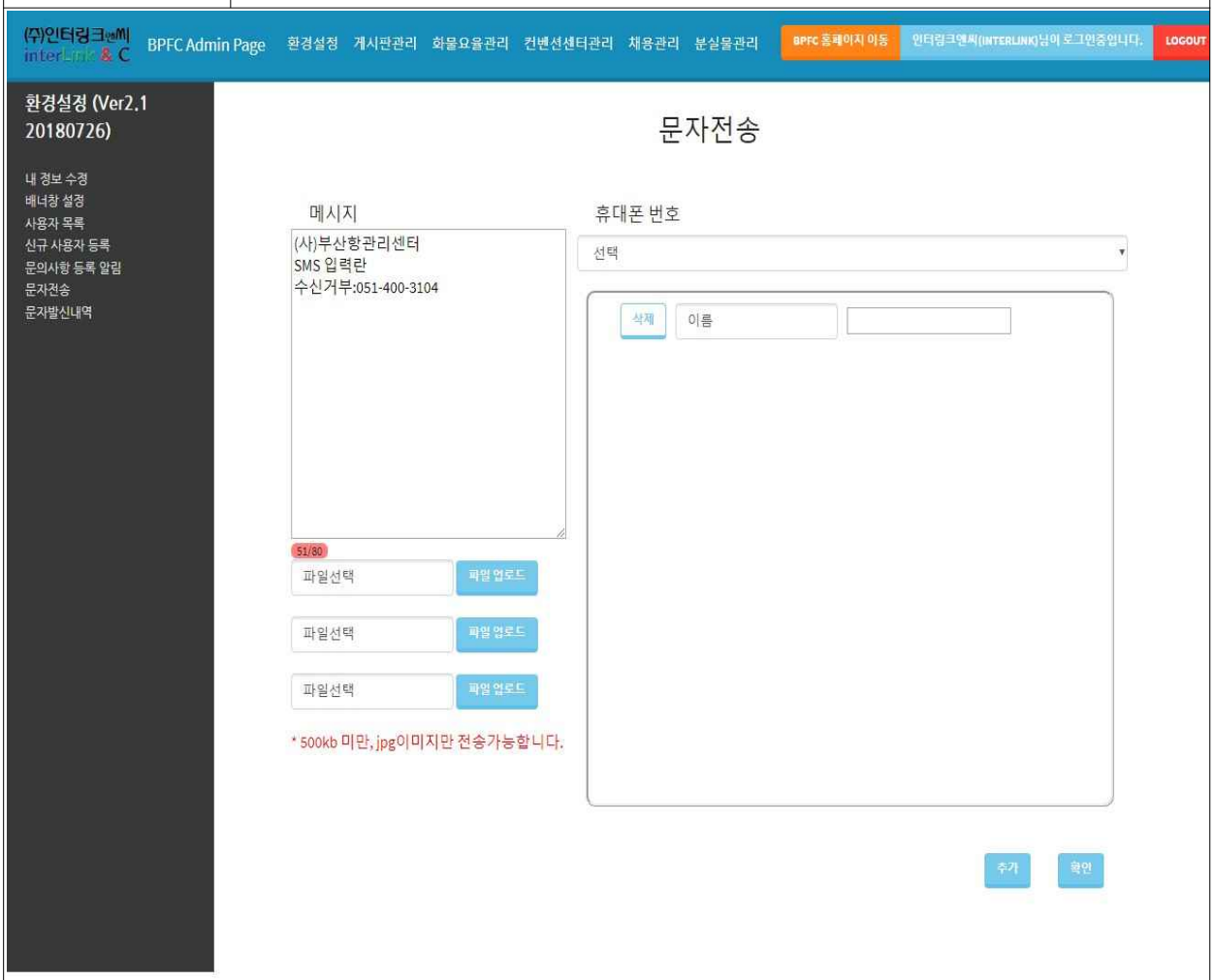
화면정의	컨벤션센터 게시물을 등록 한다.



사용절차	1. 컨벤션센터관리 - 목록 페이지 하단의 '등록' 버튼을 클릭한다. 2. 구분 순서에 맞게 입력한다. 3. 하단의 '등록' 버튼을 클릭한다. 4. 하단의 '뒤로가기' 버튼을 클릭하면 이전페이지로 이동 된다.
주의사항	1. 필수 입력사항(구분 옆 *표시항목)은 반드시 입력 해야 등록이 완료 된다. 2. 현 페이지에서 다른 페이지로 이동시 작성 중이던 내용은 저장되지 않는다.

18. 문자 전송

화면정의	문자를 전송 한다.

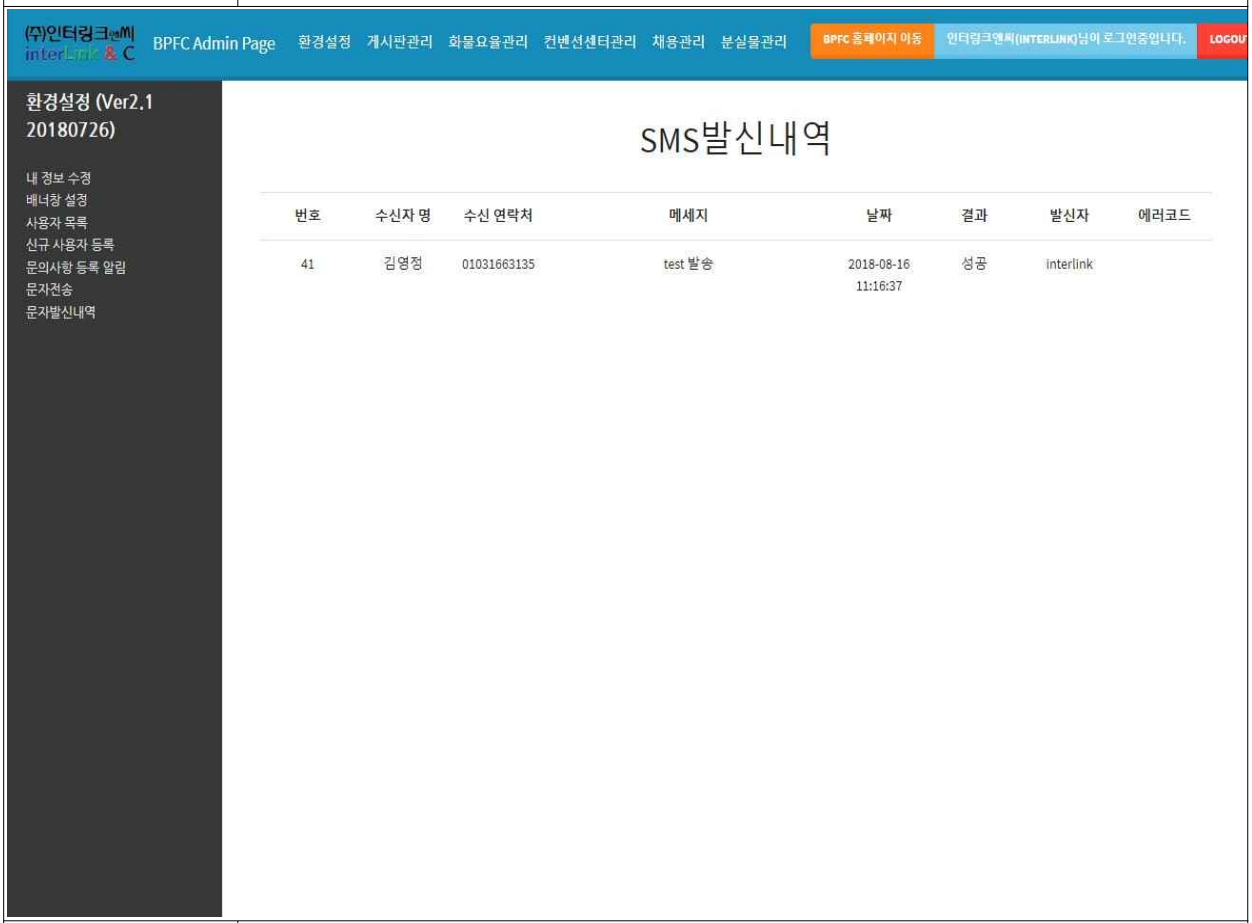


사용절차	1. 상단의 환경설정을 클릭한다. 2. 좌측의 문자전송을 클릭한다. 3. 보낼 내용을 메시지 칸에 입력한다. 4. 이미지 첨부 시 좌측 하단의 '파일업로드' 버튼을 클릭한다. 5. 우측 상단 선택을 클릭하면 채용 게시판을 불러오며, 선택 시 해당 게시판에 지원한 지원자 번호를 불러 온다. 6. 선택 아래 수신인명 과 수신인 번호를 입력한다. 7. 수신인 리스트에서 삭제를 원한다면, 해당 라인 앞 '삭제' 버튼을 클릭한다. 8. 우측 하단의 '추가' 버튼을 클릭하면, 수신자를 추가할 수 있는 칸이 생성 된다. 9. 전체 입력 후 우측 하단 '확인' 버튼 클릭 시 전송이 완료 된다.

주의사항	1. 단문메시지는 80, 장문메시지는 2000까지 가능하며, 이미지 전송 시 바이트 상관없이 이미지 당 MMS로 발송 된다.(자동 변환전송 됨) 2. 전송 된 문자는 취소가 불가능 하다. 3. 휴대폰번호 밑 선택 창은 채용담당자만 표시된다. 4. 이미지는 jpg파일만 전송가능하며 한 개의 이미지는 500kb미만인 것만 전송 가능하다. 5. 현 페이지에서 다른 페이지로 이동시 작성 중이던 내용은 저장되지 않는다.

19. 문자발신내역

화면정의	문자 발신 내역을 확인 한다.



사용절차	1. 상단의 환경설정을 클릭한다. 2. 좌측의 문자발신내역을 클릭한다. 3. 로그인된 아이디가 발신한 내역만 확인 가능하다. 4. 결과에는 성공, 실패가 입력되며, 실패 시 에러코드가 표시 된다. 5. 메시지는 마우스 커서를 올리면 전체 확인 가능하다.
주의사항	1. 리스트 상의 번호는 해당 문자의 고유번호가 표시됨으로, 번호가 규칙적이지 않다. 2. 날짜는 발신자가 보낸 날짜가 기입되며, 실제 수신인이 받은 시간과는 다를 수 있다. 3. 결과는 해당 모듈사에서 전송 완료된 시점에서 기입되며, 이에 따라 시간이 소요 될 수 있다. (약 10분이내, 이후에도 성공, 실패 값이 표현 안 된다면, 해당 담당자에게 연락 한다.)