

공무원 워라밸 통화연결 서비스

공무원 안심번호 서비스 매뉴얼 v.2.0.0 (사용자 용)

앱 설치 순서 -안드로이드



원스토어 선택



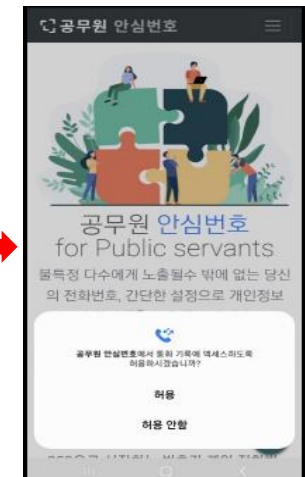
공무원안심번호
입력 > 다운로드



실행



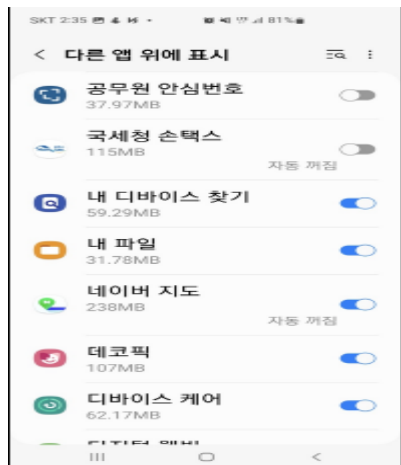
계속하기



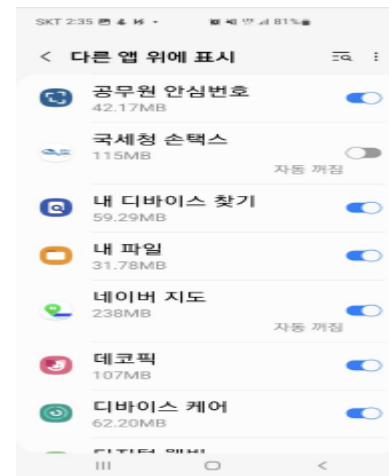
허용



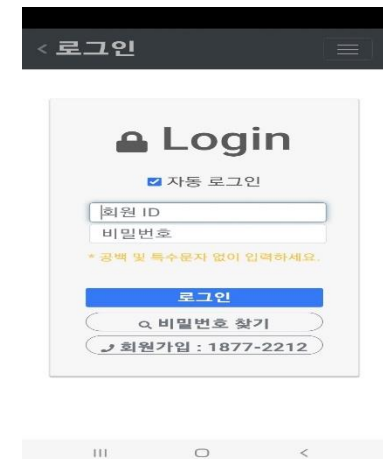
확인



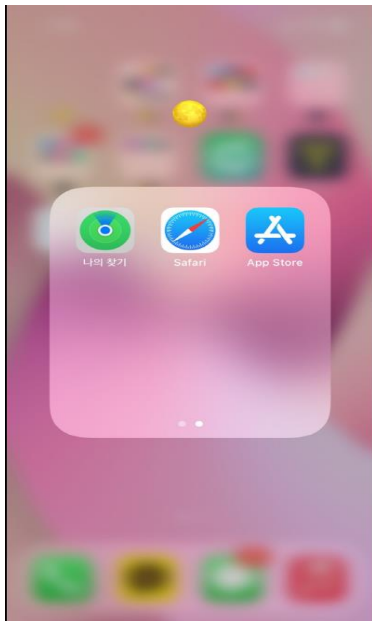
다른 앱 위에 표시



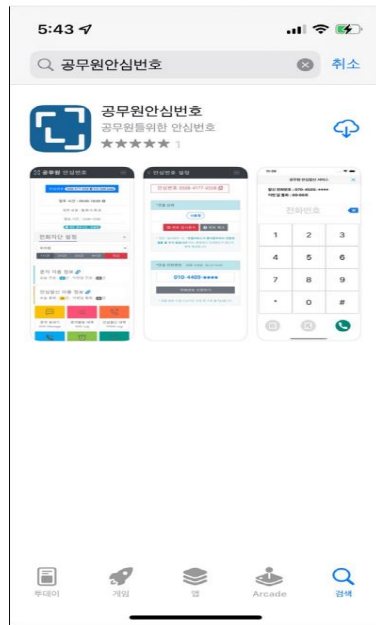
공무원안심번호 다른 앱 위에
표시 선택



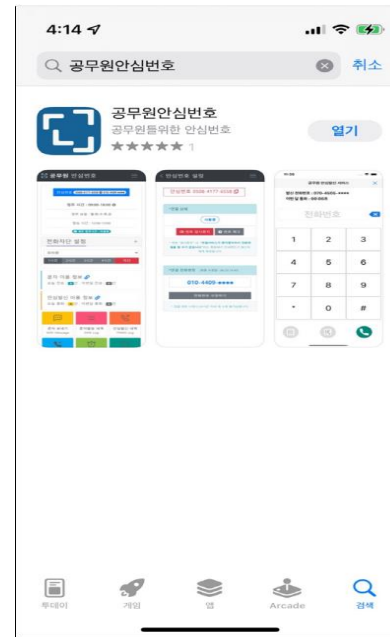
아이디(공무원안심번호), 비밀번호 입력 >
로그인 완료



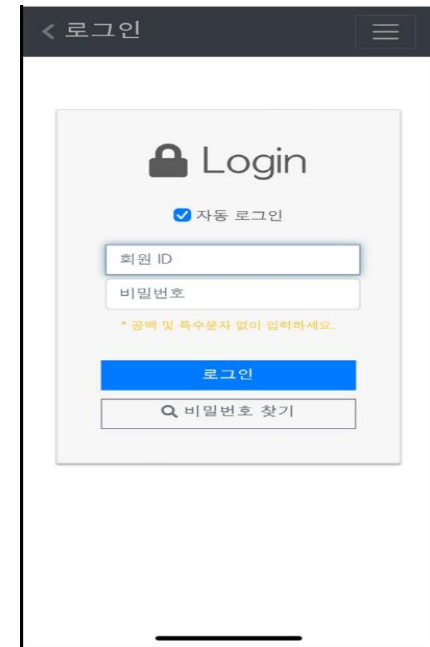
앱스토어 선택



공무원안심번호
입력 > 다운로드



실행



아이디(공무원안심번호),
비밀번호 입력 > 로그인 완료

매뉴얼 목차

- 1. 서비스 로그인 ----- 5 p
- 2. 마이메뉴 구성 ----- 6 p

- 마이 메뉴 -

- 3. 회원(개인) 정보수정 ----- 7 p
- 4. 안심번호 관리 > 안심번호 설정 ----- 8 p
- 5. 안심번호 관리 > 업무시간 설정 ----- 9 p
- 6. 안심번호 관리 > 전화차단시간 설정 ----- 10 p
- 7. 안심번호 관리 > 멘트 설정 ----- 11 p
- 8. 안심발신 관리 ----- 12~17 p
- 9. 안심번호 수신내역 ----- 18~19 p
- 10. 문자관리 > 문자 보내기 ----- 20 p
- 11. 문자관리 > 상황별 발송목록 ----- 21 p
- 12. 전화번호부 > 전화번호 관리 > 일괄 등록 ----- 22~23 p
- 13. 스팸전화관리 / 프리패스전화관리 ----- 24~25 p
- 14. 알림설정, 어플소개 ----- 26~27 p
- 15. 고객센터 ----- 28 p

공무원 안심번호 for Public servants

"Anonymous virtual number service"

불특정 다수에게 노출될수 밖에 없는 당신의 전화번호, 간단한 설정으로 개인정보 및 워라벨을 보호해 드립니다.

공무원안심번호 특징

가입문의




안심번호서비스 URL : <http://pubscall.kr>

직원 로그인 방법

1. 각 부처 관리 담당자가 직원 안심번호를 등록하여 아이디와 비밀번호 생성 후 해당 직원에게 발급.
2. 직원은 홈페이지 접속 후 발급받은 아이디와 비밀번호를 입력하여 로그인.
3. '공무원안심번호' 앱에서도 같은 방법으로 로그인.
(구글플레이, 애플앱스토어, 윈스토어에서 '공무원안심번호' 검색 후 다운로드)
4. 하단의 매뉴얼은 앱을 위주로 사용설명 드리며, 웹(Web)에서도 같은 방법으로 사용하시면 됩니다.

로그인

 Login

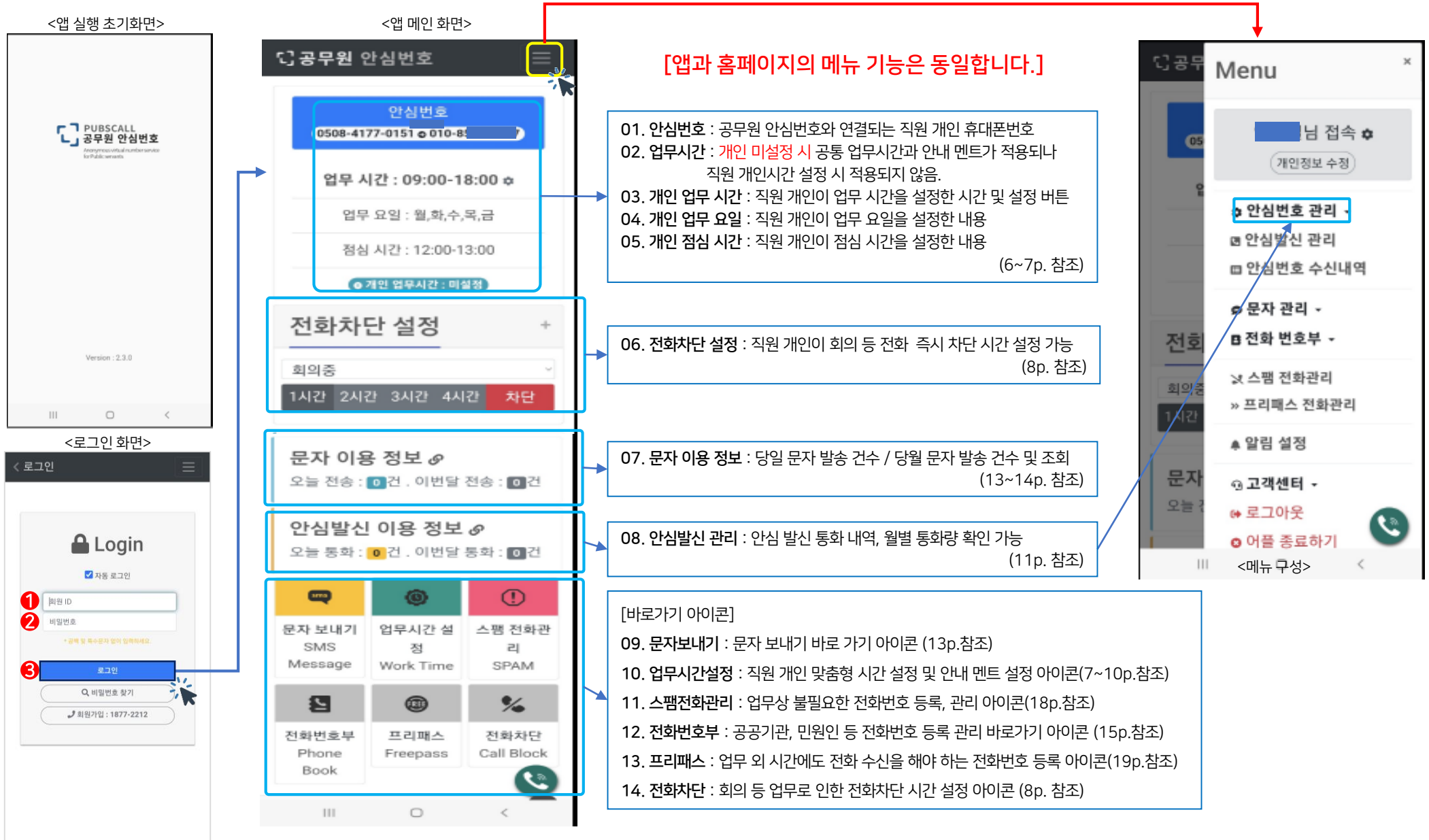
자동 로그인

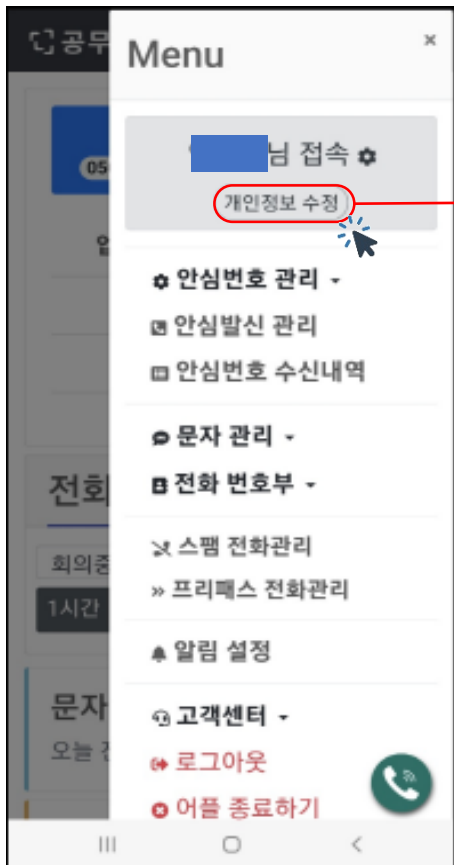
* 공백 및 특수문자 없이 입력하세요.

로그인

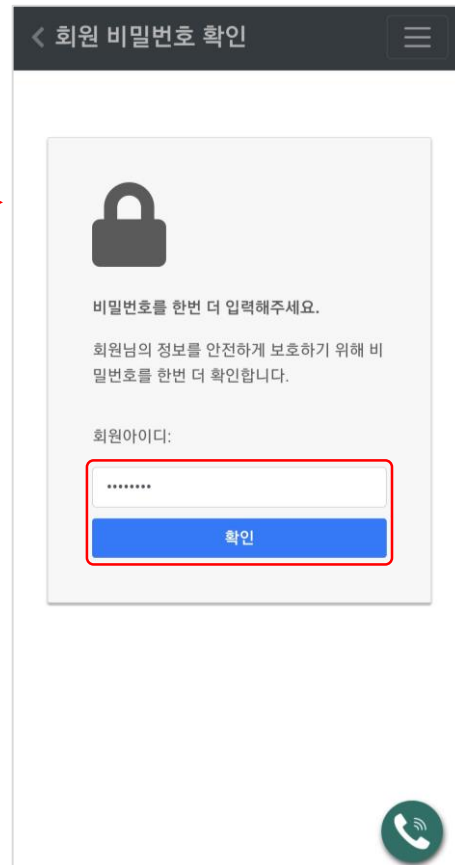
비밀번호 찾기

회원가입 : 1877-2212



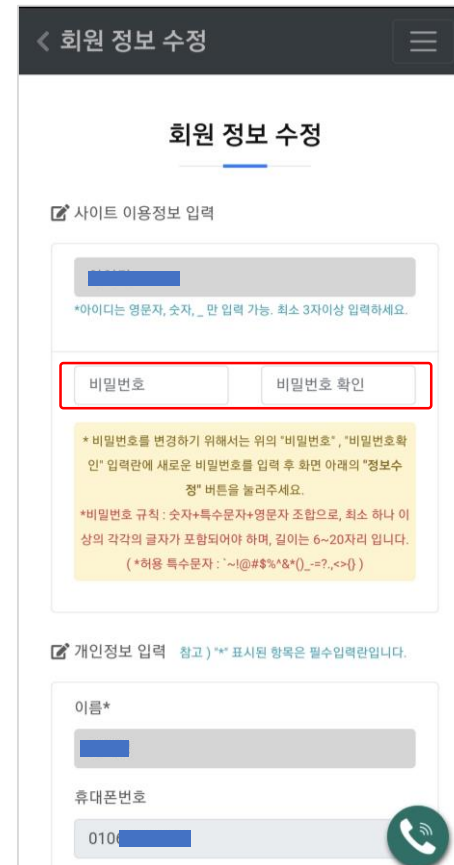


메뉴 > '개인정보 수정' 버튼을 클릭합니다.

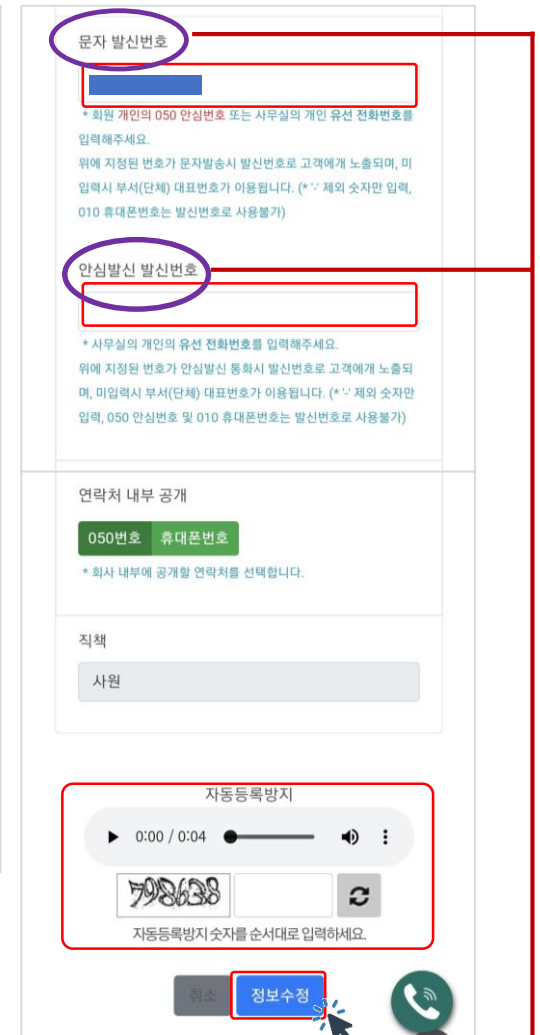


회원 아이디 : 기관 담당자(관리자)가 배포한 개별 아이디(050안심번호)입니다. **(수정불가)**

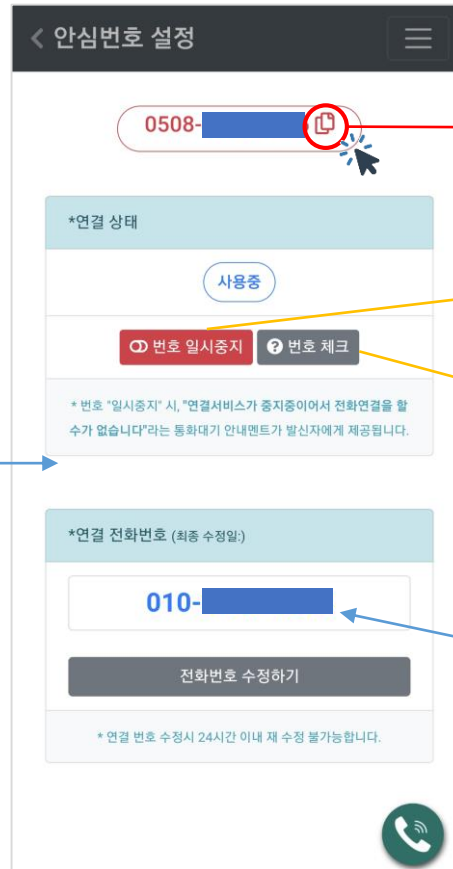
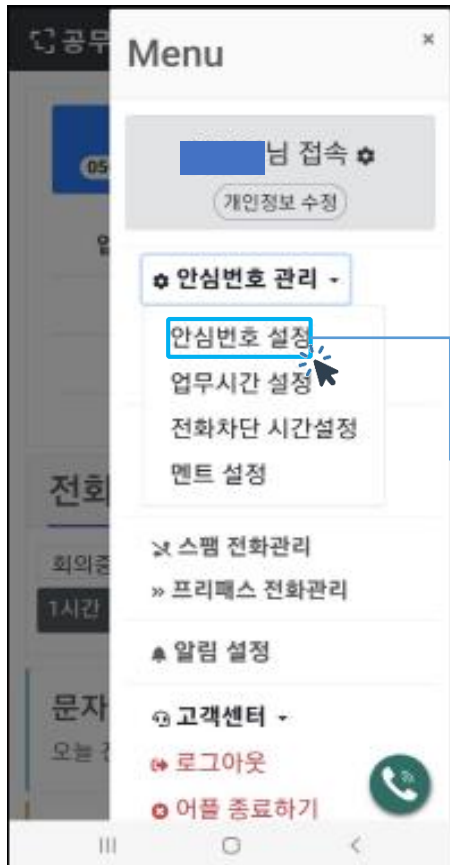
비밀번호 입력 : 최초 기관 담당자(관리자)가 배포한 비밀번호를 입력 후 확인버튼 클릭!



비밀번호 변경 : 최소 6~20자의 '숫자+특수문자+영문자' 의 조합으로 비밀번호를 재설정하여 입력합니다.



문자 발신번호와 안심 발신번호 입력 : 안심수신번호를 그대로 사용하시거나 각 부서 대표번호 또는 우선(직통)번호를 입력합니다. 하단의 자동등록방지 숫자 입력 후 정보수정 버튼을 클릭합니다.



안심번호 설정 : 공무원안심번호에 연결되는 휴대폰 번호를 변경 설정할 수 있습니다.

좌측 아이콘을 클릭하면 안심번호가 복사되며, 타인(기관, 민원인 등)에게 안심번호를 붙여넣기 하여 전달 할 수 있습니다.

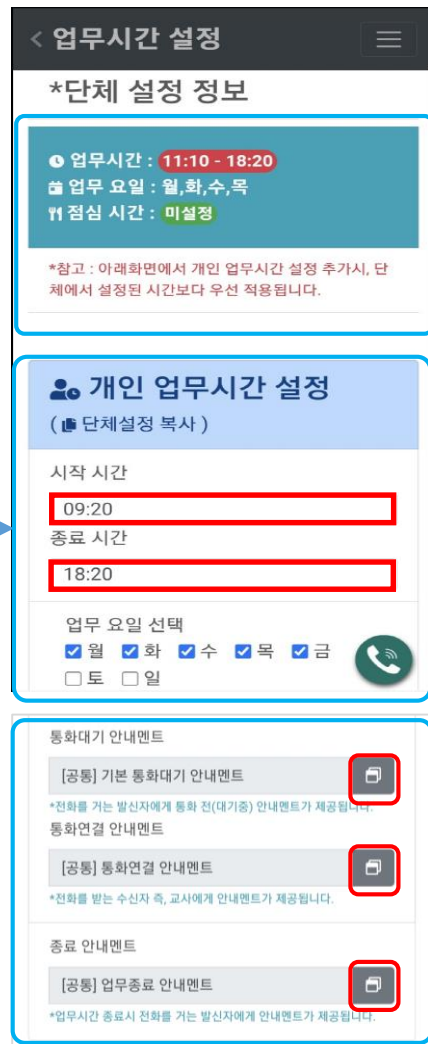
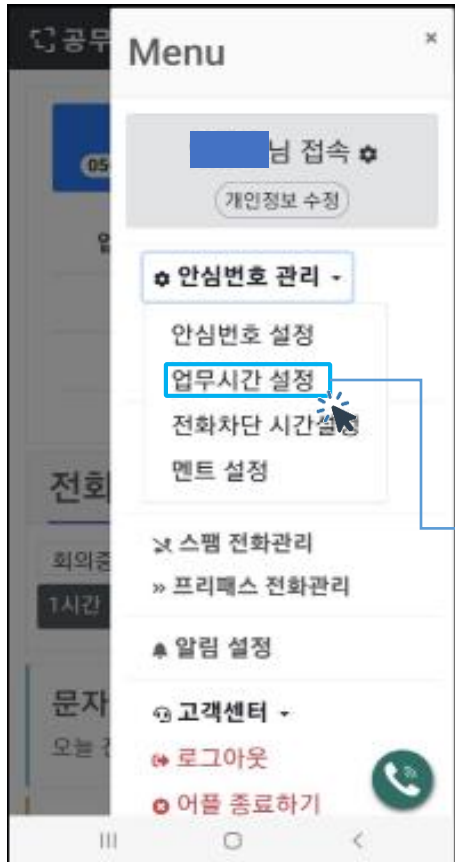
번호 일시중지 : 공무원안심번호를 공무원 개인이 일시 중지 할 수 있습니다.

번호체크 : 공무원안심번호가 정상 작동하는지 체크 가능 합니다.

변경 할 휴대폰 번호 입력 : 등록 된 공무원안심번호에 연결된 개인 휴대폰번호를 수정 할 수 있습니다.(변경 후 '전화번호 수정하기' 버튼 클릭!)

※ 연결 번호 수정 후 24시간 이내 재수정은 불가능합니다.

업무시간 설정 : 공공기관 공무원이 업무시간 및 점심시간, 안내멘트, 안심번호 연결 착신 멘트, 업무 종료 멘트, 점심시간 멘트 등을 등록 설정 할 수 있습니다.



공무원 개인이 업무시간, 휴식 시간, 점심 시간 등을 설정하지 않으면 기관에서 일괄적으로 설정한 시간과 안내 멘트가 적용 됩니다.

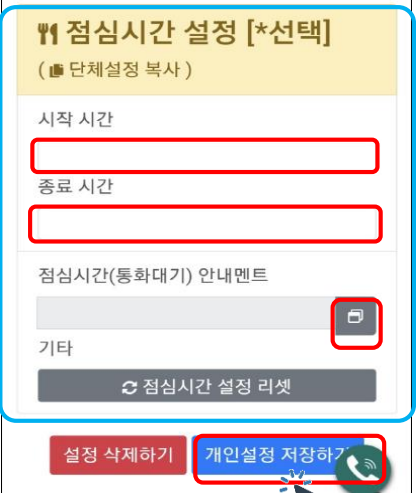
개인업무시간 설정 :
 시작 시간 : 공무원 개인 업무 시작 시간 설정
 종료 시간 : 공무원 개인 업무 종료 시간 설정
 업무 요일 선택 : 공무원 개인 업무 요일 설정
 ※ 업무 종료시간 이후, 업무 요일 외에 발신자가 공무원안심번호로 전화를 하면 업무 종료 멘트가 나오며, 전화는 연결 되지 않습니다.

통화대기(발신) 안내멘트 :
 전화 한 발신자(기관, 민원인)에게 개별 설정한 안내멘트가 나가며, 개인 안내멘트 미등록 시 공통 안내멘트가 제공됩니다.

통화연결(착신) 안내멘트 :
 수신자(공무원)이 전화를 받을 때 연결 안내 음성이 들립니다.(기관에서 설정 한 멘트를 별도 등록 설정하지 않아도 됩니다.)

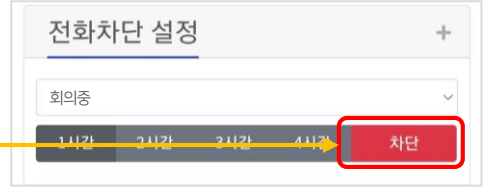
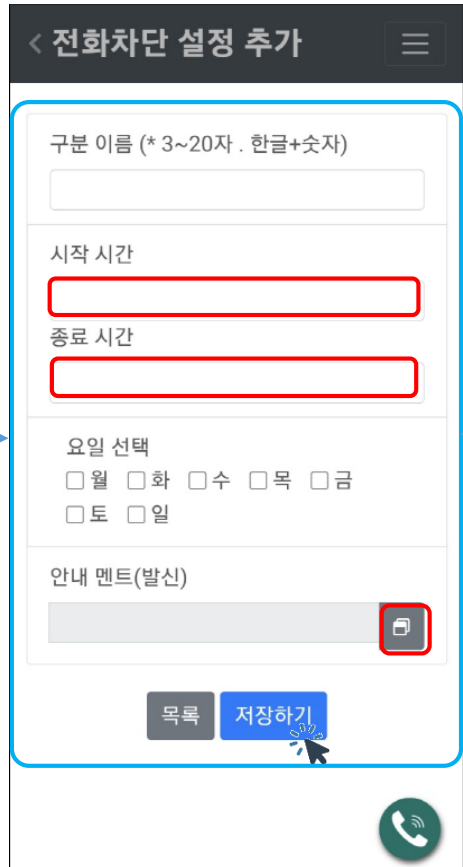
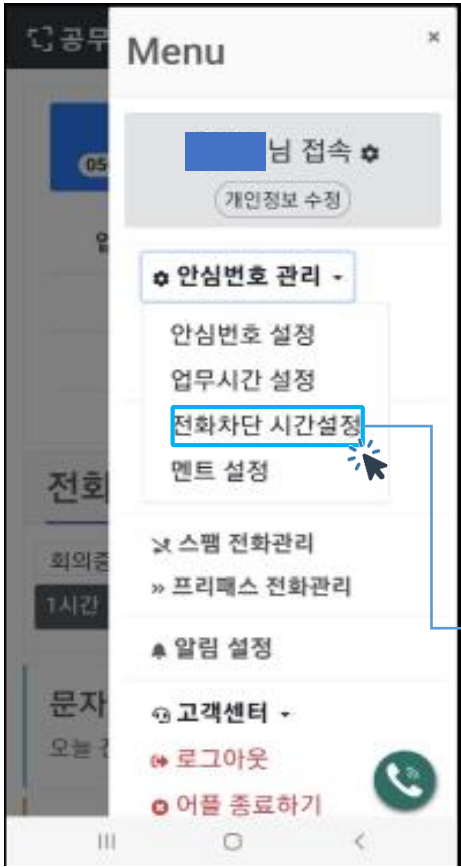
(업무)종료 안내멘트 :
 업무시간 종료 후 전화 한 발신자(민원인, 기관)에게 업무종료 안내멘트가 제공되며, 전화 연결은 되지 않고 직원 휴대폰에 부재중 알림 팝업(이름, 전화번호, 부재중 통화 수)으로 확인 가능합니다.

아이콘을 클릭하면 시간 설정 및 안내멘트 등록 화면이 나오며, 설정 및 등록 완료 후 반드시 '개인설정 저장하기' 버튼을 눌러 주시면 즉시 적용 됩니다.
설정, 등록 완료 후 앱을 재실행해 주시면 변경된 설정 내용이 화면에 나옵니다.



안내멘트 설정은 p.9~10 참조

전화차단 시간 설정 : 개인 상황별 전화 차단 시간을 추가할 수 있으며, 앱 메인 화면에서 전화 수신 **즉시차단 기능**을 이용할 수 있습니다.



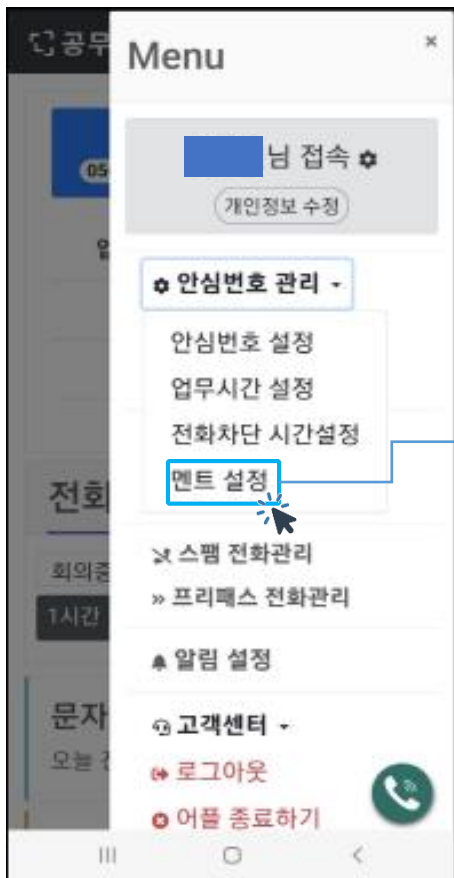
<앱 메인 화면 부분 캡처>

구분 이름 :
전화 수신차단 구분을 위해 개인이 설정할 명칭을 입력합니다.

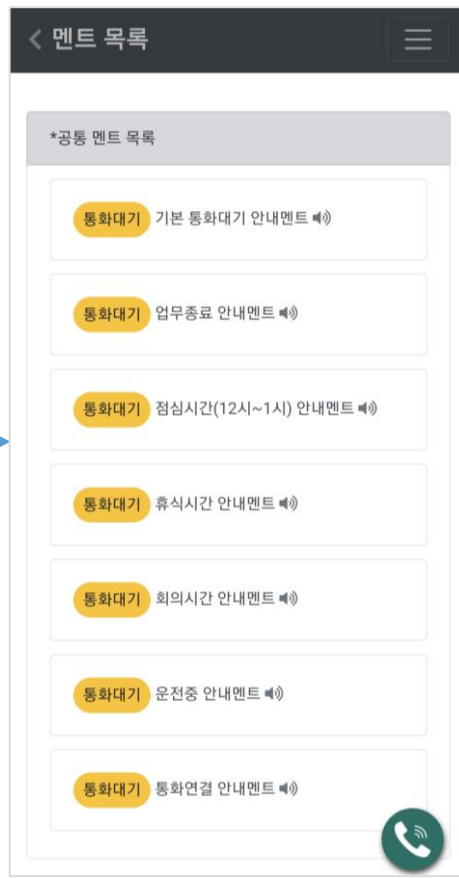
차단시간 설정 :
기본 업무시간 외의 추가 차단시간을 설정합니다. 차단시간에 수신된 전화는 팝업창으로 부재중 알림을 받습니다.

차단 요일 설정 :
차단 시간에 해당하는 요일에 체크합니다.

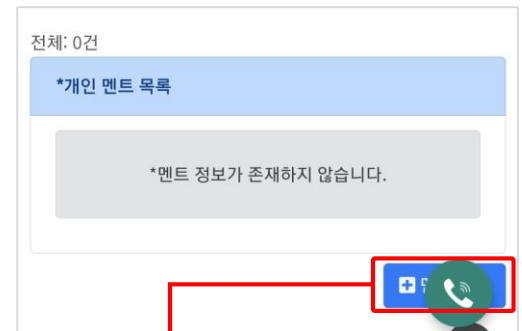
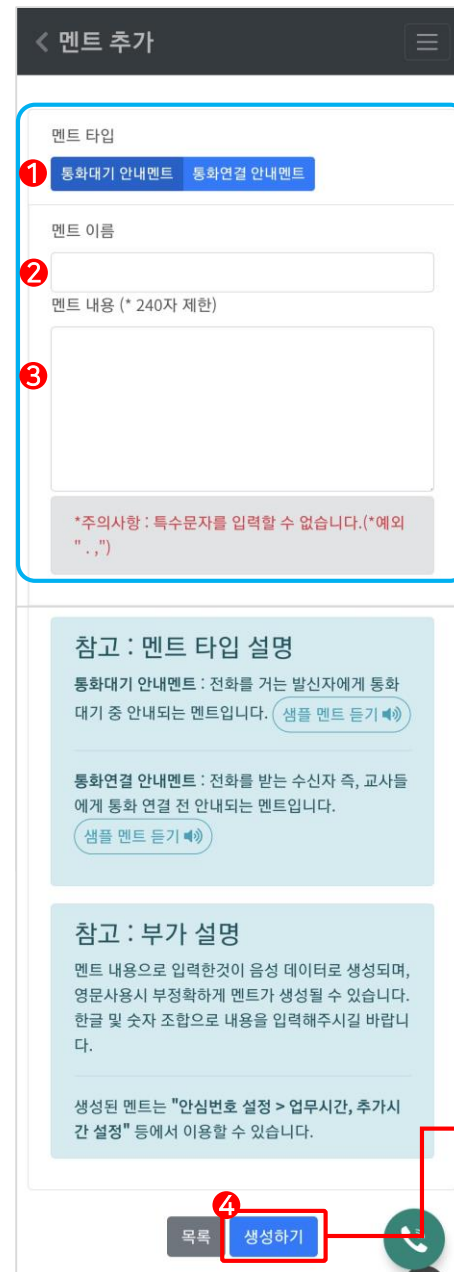
발신 안내 멘트 :
차단 시간에 발신자(기관, 민원인)가 전화를 하면 설정하신 안내멘트가 나오며, 통화 연결은 되지 않습니다.



멘트 설정 : 멘트 목록은 기관 공통 멘트와 단체멘트, 개인 설정 멘트로 구성되어 있고, 스크롤을 내려 하단에 개인 멘트를 추가하실 수 있습니다.



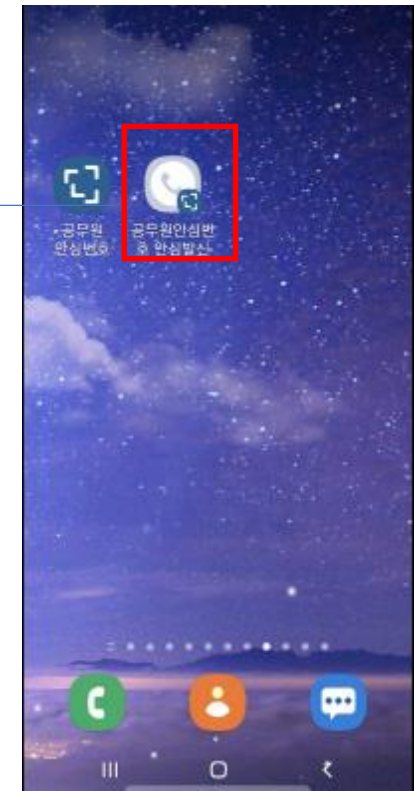
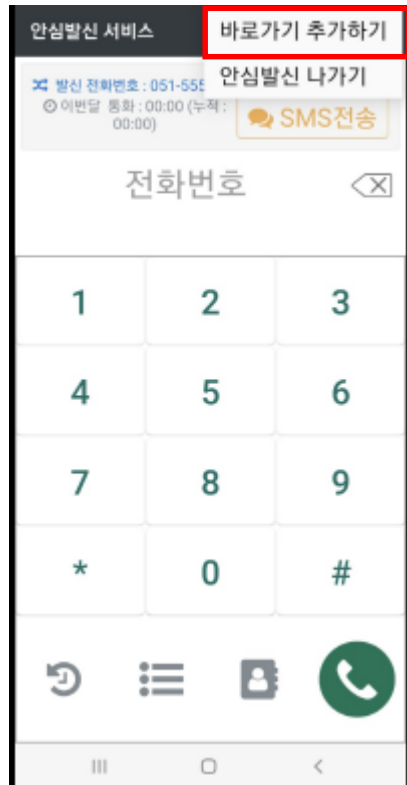
공통 멘트 목록 : 공무원이 공통 멘트를 미리 듣기로 확인 가능하며, 멘트 수정은 멘트 제목을 선택하여 멘트 내용 수정 후 '수정하기' 하면 됩니다. **공통멘트는 수정,삭제 불가입니다** (필요 없는 멘트는 멘트 제목 선택 후 삭제하시면 됩니다.)



개인 멘트 설정 : 멘트 목록 제일 하단에 있으며, '멘트 추가' 버튼 클릭 후 개인 멘트를 상황별로 생성, 설정 하실 수 있습니다.

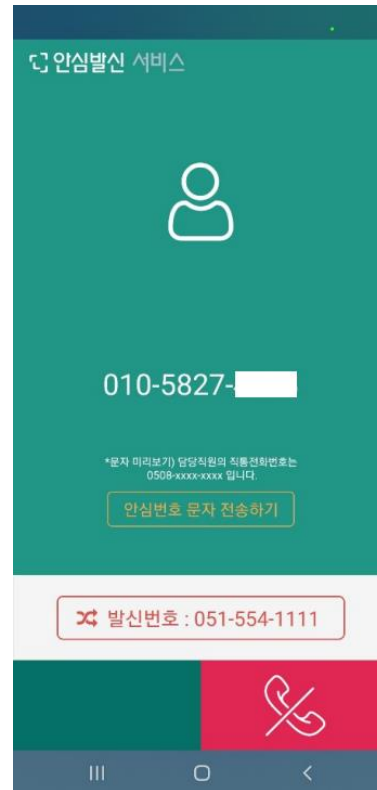
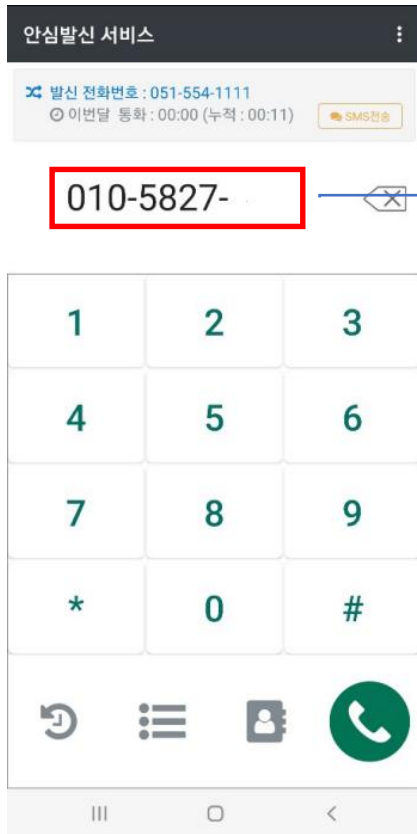
1. **멘트 타입** : 안내 멘트 타입(통화 대기와 통화 연결) 클릭 후 아래의 설정으로 이동합니다.
2. **멘트 이름** : 상황별 안내 멘트 이름을 설정하여 입력합니다.
3. **멘트 내용** : 안내 멘트 내용을 입력합니다. (※ 입력 시 240자 제한이 있습니다.)

멘트 입력 완료 후 하단의 '생성하기' 버튼을 반드시 클릭하면 멘트가 생성되며, 업무시간, 전화차단시간 설정에서 생성된 멘트를 선택하면 즉시 적용 됩니다.



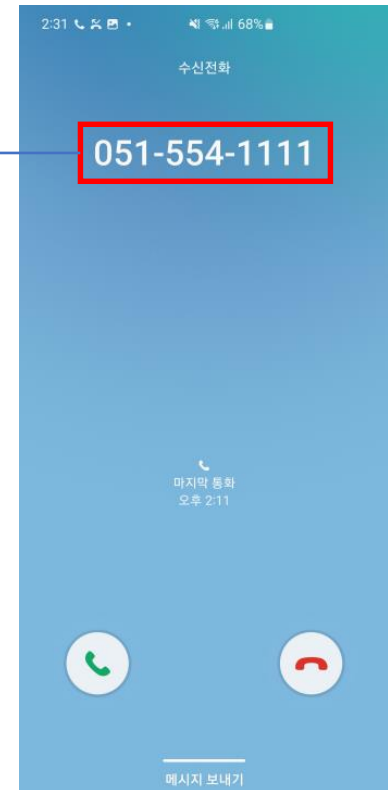
공무원 안심번호 안심발신 아이콘 제공 :

공무원 안심번호 앱에서 전화 발신 화면에서 상단 바로가기 추가하기 >> 홈 화면에 추가 >> 안심발신 아이콘 생성 >> 안심발신 아이콘에서 바로 전화 발신할 수 있음

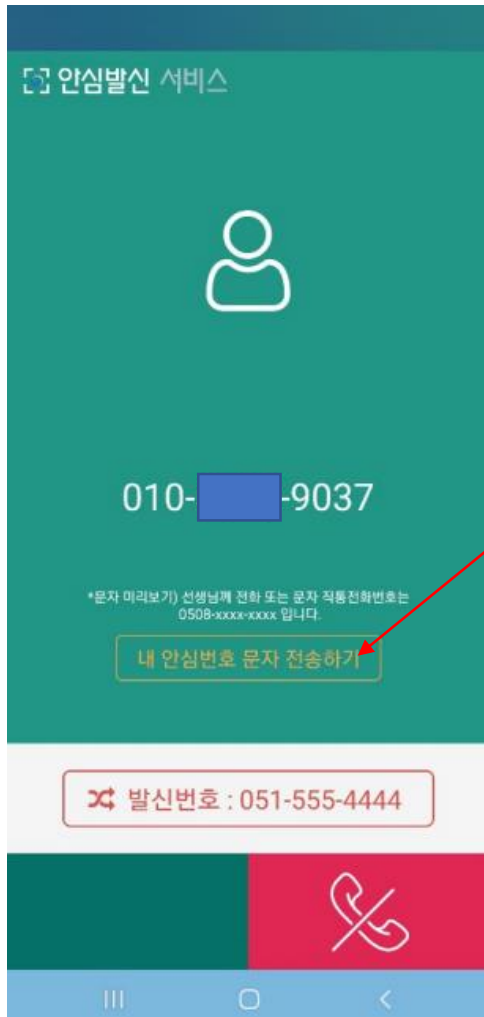


안심 발신 전화 화면

안심 발신 전화 :
안심 발신 통화 아이콘 선택 > 민원인의 전화 번호 입력

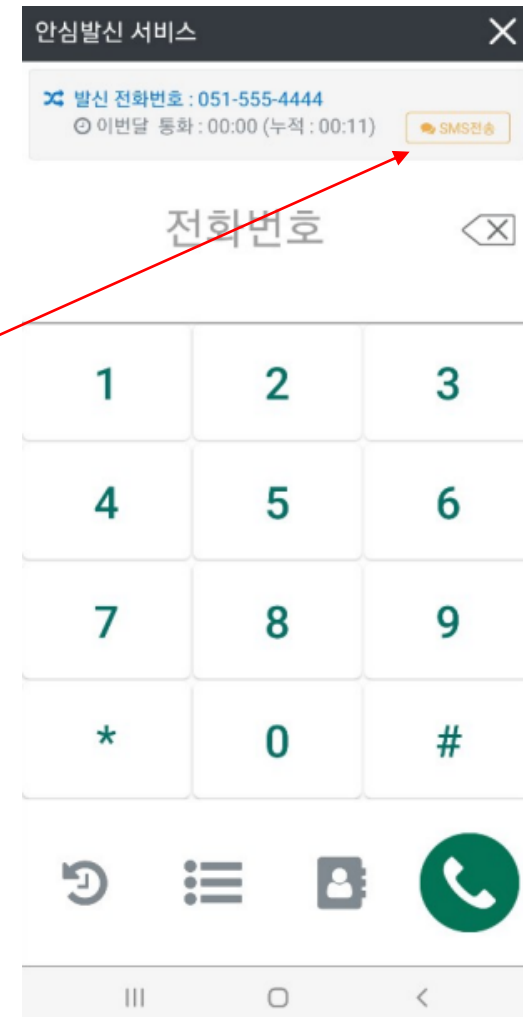


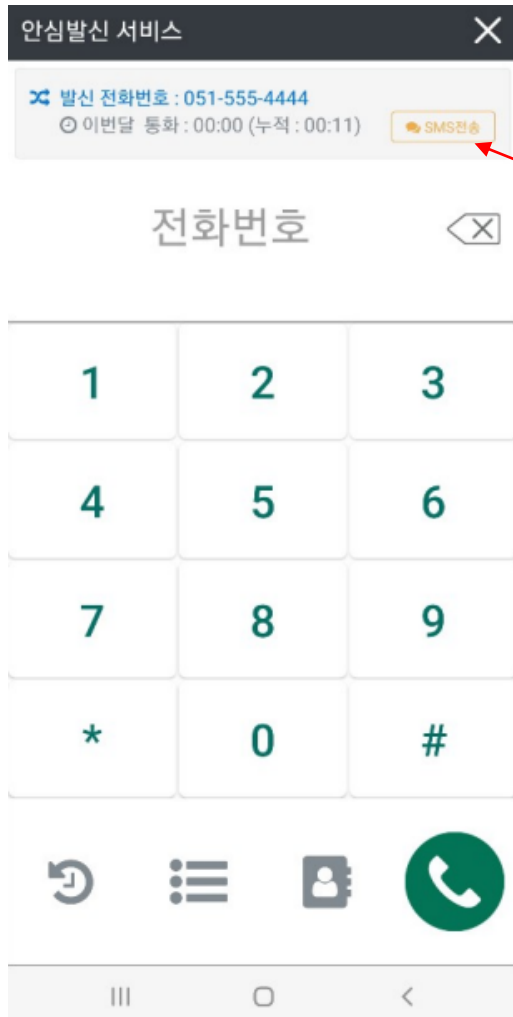
민원인 전화 수신 화면 :
민원인의 전화 화면에 공무원의 사무실 유선 전화 번호 표시 됨



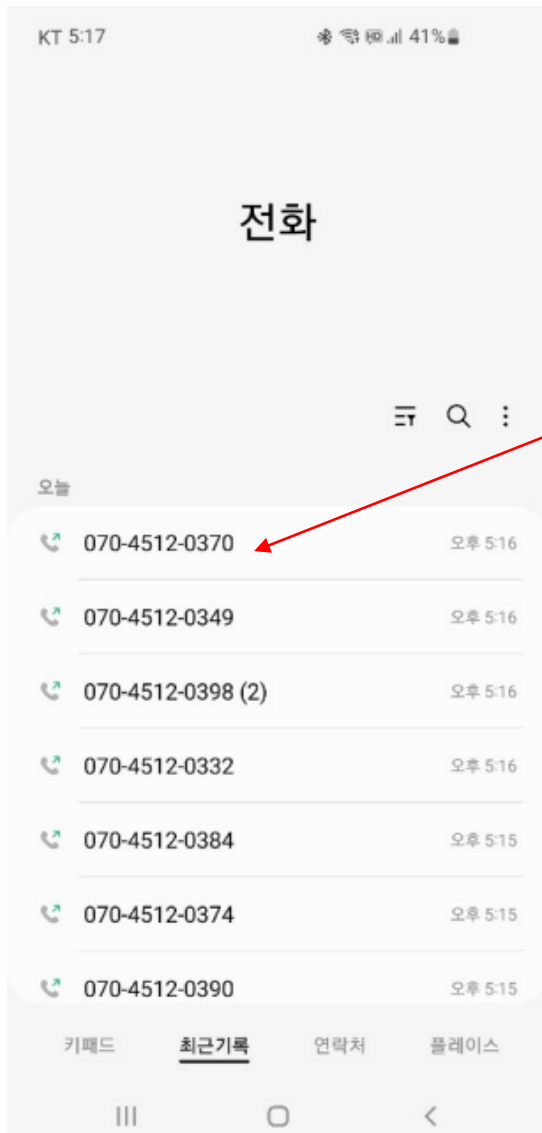
공무원 안심번호 문자 보내기 :
공무원 안심번호 앱에서 전화 발신
통화 중 민원인에게 **내 안심번호를
문자전송하기** 하면 민원인의 폰에
안심번호가 문자로 수신 됩니다.

※ 공무원 안심번호 앱에서 전화
발신 화면에서 민원인에게
SMS전송 하면 민원인의 폰에
안심번호가 문자로 수신 됩니다.





공무원 안심번호 문자 보내기 :
공무원 안심번호 앱에서 전화 발신
화면에서 민원인에게 SMS전송
하면 민원인의 폰에 안심번호가
문자로 수신 됩니다.



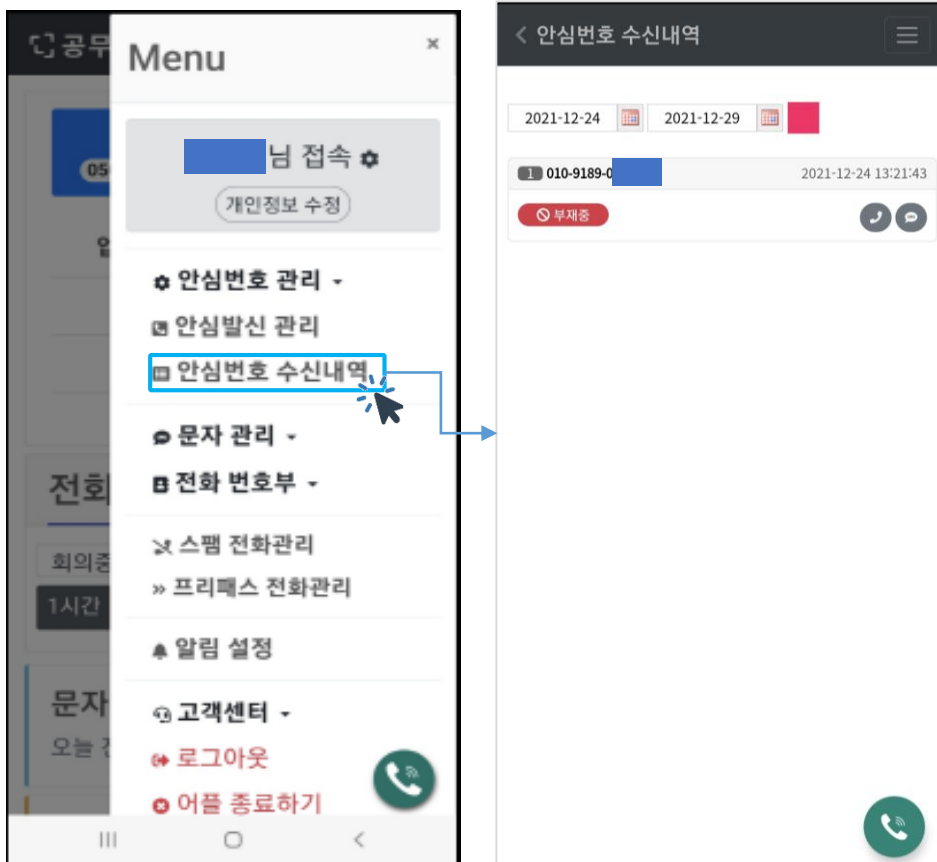
휴대폰의 통화 내역 :
 공무원 안심번호 앱에서 발신 전화하면 휴대폰의 통화 내역에 070-xxxx-xxxx번호가 기록이 되며 이는 공무원의 개인 휴대폰 번호를 변경하기 위해 070번호를 중간에 매개체로 사용되어 기록에 나옵니다.

※ 공무원안심번호 앱에서 발신 통화하면 휴대폰번호를 변경하기 위해 070번호로 연결되기 때문에 개인 휴대폰 요금제의 부가서비스 통화 무료 통화 분수에서 차감되며, 무료 분수가 다 소진 된 경우 이동통신사에서 문자로 무료 분수가 다 소진되었으며, 이후 통화는 유료로 부과됨과 개인 통신 요금이 발생한다는 문자가 발신 전화자에게 문자 수신 됩니다.





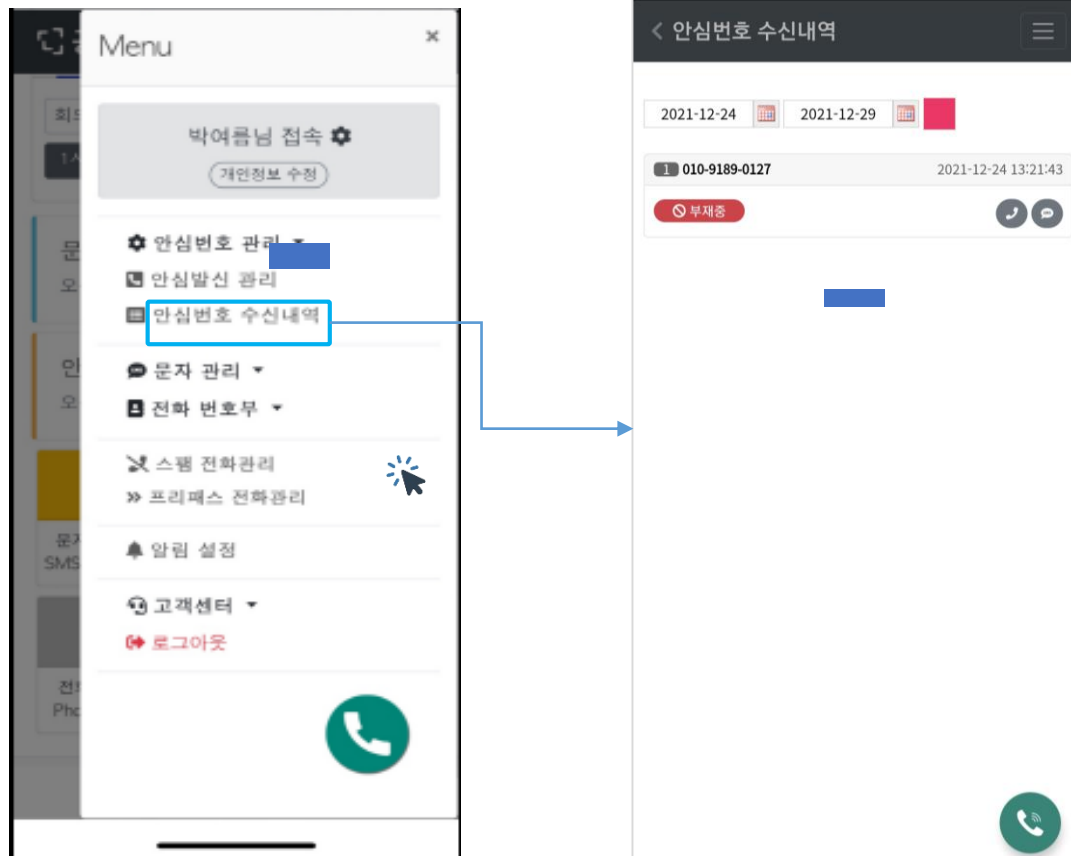
발신번호 입력하러 가기 > 비밀번호 확인 > 회원 정보 수정 > 안심발신번호 입력 > '정보수정' 버튼 클릭
 발신변경서비스 이용 시 수신자(기관, 민원인 등)의 폰에 표시되는 안심발신번호를 입력합니다. '안심 발신번호' 란에 각 부서 유선 전화번호나 부서 대표번호를 입력하시면 수신폰에 표시 되어 통화가 됩니다.



안심번호 수신 내역 :
공무원 안심번호로 수신된 내역을 확인하고 통화 녹음된 내용을 청취 할 수 있습니다.

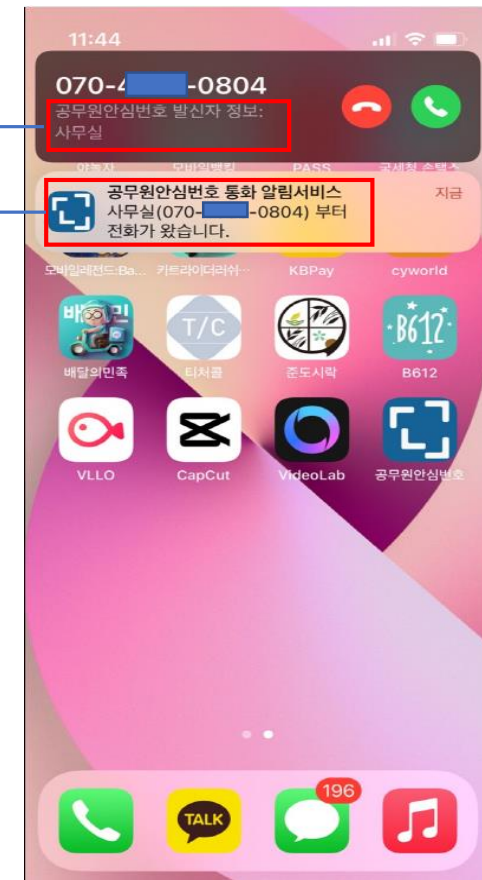
※ 녹음은 본인만 듣기 가능하며, 필요에 따라 녹음 파일 다운로드는 PC에서나 폰에서 녹음 프로그램 등을 이용해서 저장하시면 됩니다.

안심번호 수신 창 확인 :
공무원 안심번호로 수신된 전화일 경우 공무원 안심번호를 통한 전화라는 문구의 팝업창을 볼 수 있고 부재중 전화도 팝업 확인 가능합니다.

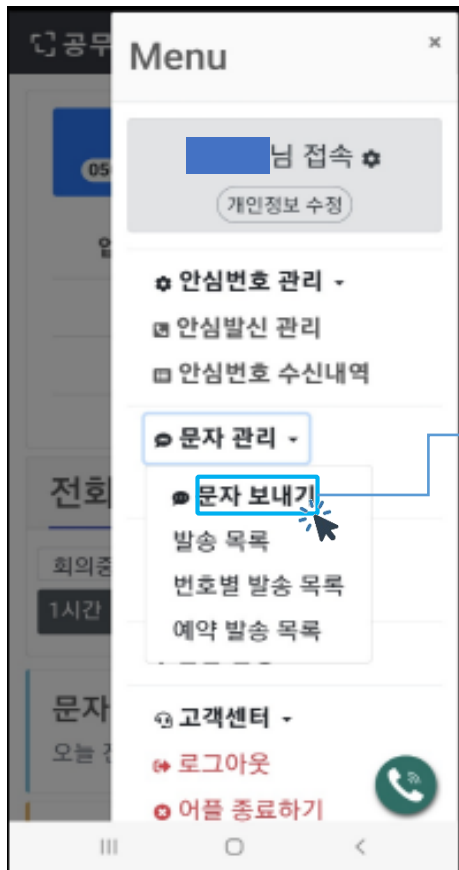


안심번호 수신 내역 :
 공무원 안심번호로 수신된 내역을 확인하고 통화 녹음된 내용을 청취 할 수 있습니다.

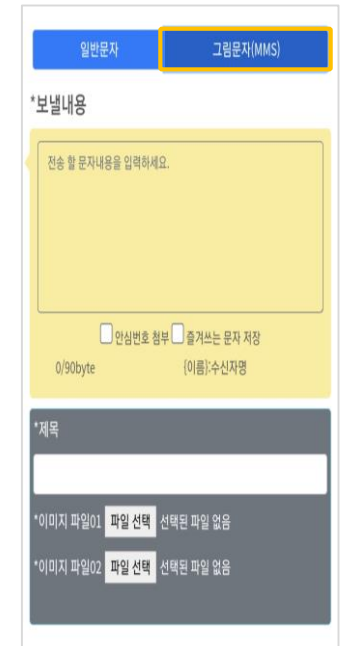
※ 녹음은 본인만 듣기 가능하며, 필요에 따라 녹음 파일 다운로드 PC에서나 폰에서 녹음 프로그램 등을 이용해서 저장하시면 됩니다.



안심번호 수신 창 확인 :
 공무원 안심번호로 수신된 전화일 경우 공무원 안심번호를 통한 전화라는 문구의 팝업창을 볼 수 있고 부재중 전화도 팝업 확인 가능합니다.

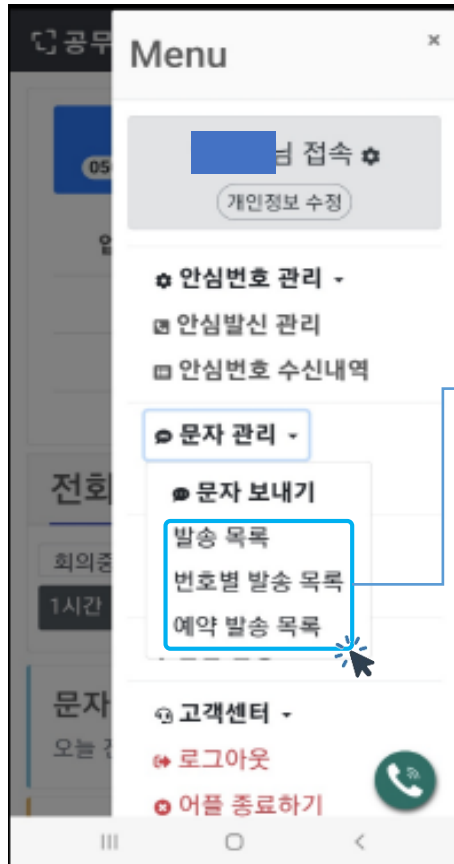


1. 문자발송 유형 선택 : 일반문자(SMS, LMS)와 MMS
2. 내용 입력 : 일반 문자의 경우 90byte를 초과하면 자동으로 LMS로 전환 발송됩니다.
3. 즐겨쓰는 문자 저장 : 자주 사용하는 문구를 저장하여 사용할 수 있습니다.
4. 발신번호는 안심번호 또는 대표번호 중 선택하여 발송 가능합니다.
5. 받는 사람 목록 선택 : 기관, 부처별 그룹, 개인(민원인) 또는 직접 입력으로 추가할 수 있습니다.
6. 예약전송 : 발송일(날짜)과 시간을 정하여 예약 발송할 수 있습니다.
7. 완료 후 전송하기 버튼을 클릭합니다.



<MMS 파일첨부 화면>

1. 그룹목록 : 저장된 그룹별 목록 확인 가능
2. 개인회원목록 : 저장된 개인회원별 확인 가능
3. 즐겨쓰는 문자 목록 : 즐겨쓰는 문자 검색 및 등록 가능합니다.
4. 목록삭제 : 삭제할 목록 선택 가능합니다.



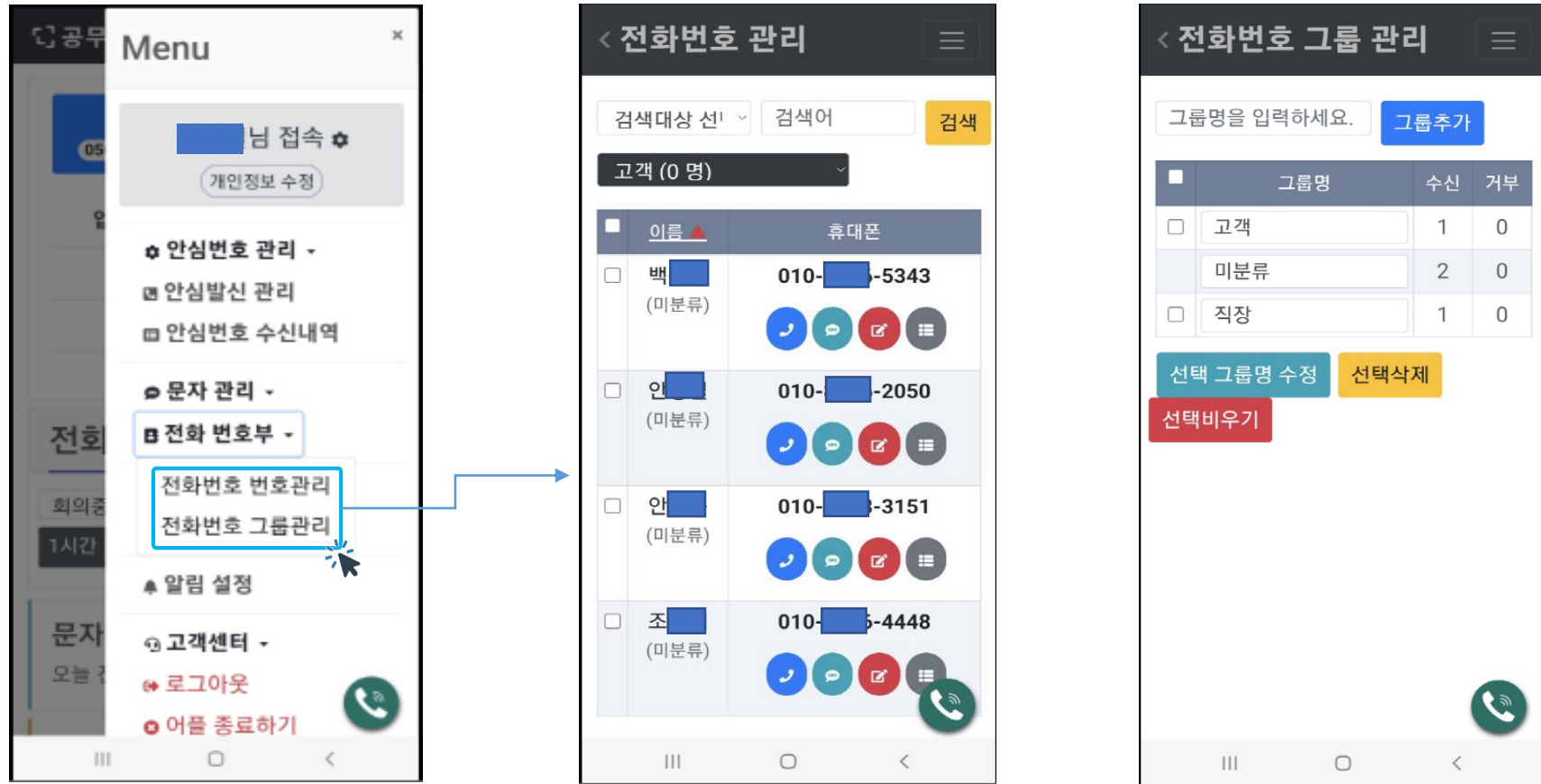
발송 목록 : 발송 한 문자에 대해 날짜 또는 문자 내용으로 검색 가능하며, 발송한 문자 현황 확인이 가능합니다.



번호 별 발송 목록 : 발송 문자에 대해 수신자 이름, 휴대폰번호로 검색 가능하며, 발송일시 및 수신상태를 확인 할 수 있습니다.



예약 발송 목록 : 예약 문자를 발송한 일자를 선택 후 검색하면 발송 예약 목록을 보여 줍니다.



1. 전화번호 번호관리 : 직원, 민원인, 기관의 전화번호를 저장하면 푸시 알림과 부재중 알림창에서 수신자 정보를 알 수 있으며, 문자 발송 시에도 개별, 그룹으로 분류하여 관리하면 사용이 편리 합니다.
2. 전화번호 그룹관리 : 그룹을 부처, 직원, 민원인 등으로 설정하여 추가 그룹을 생성해서 사용하시면 됩니다.

공무원안심번호 홈페이지(PC)접속 > 마이메뉴 > 전화번호부 > 전화번호 일괄 등록

직원, 기관, 민원인 연락처를 일괄 등록할 수 있습니다.

공무원 안심번호

님 접속중 ~ 홈 고객센터 마이메뉴 로그아웃

전화번호 일괄 등록

1.파일 업로드

엑셀파일에 저장된 휴대폰번호를 "마이메뉴 > 문자관리 > 휴대폰 관리 목록"에 바로 저장할 수 있습니다.

엑셀에는 "이름"과 "휴대폰번호" 두개의 컬럼만 저장해주세요. 첫번째 라인부터 저장됩니다.
※ 휴대폰번호에 하이픈(-)은 포함되어도 되고 포함되지 않아도 됩니다.

엑셀파일은 XLS(Excel 97 - 2003 통합 문서) 또는 CSV형식만 업로드 할수 있습니다. (*.xlsx 불가)

- 01. 엑셀 xls 저장방법 : 파일 > 다른 이름으로 저장 > 파일형식 : Excel 97~2003 통합문서 (*.xls)
- 02. 엑셀 CSV 저장방법 : 파일 > 다른 이름으로 저장 > 파일형식 : CSV (쉼표로 분리) (*.CSV)

* 샘플 파일 다운로드 : 링크 (book_sam001.xls)

1 그룹선택

2 파일선택 선택된 파일 없음

3

2.파일 다운로드

저장된 휴대폰번호 목록을 엑셀(xls) 파일로 다운로드 할 수 있습니다.
다운로드 할 "휴대폰 번호 그룹"을 아래에서 선택 후 다운로드하기 버튼을 눌러주세요.

휴대폰 번호 없는 회원 포함

하이픈 '-' 포함

그룹선택

I. 파일 업로드 :

기관, 부처별 직원, 민원인 전화 번호를 그룹 선택 후 한번에 등록 할 수 있습니다. (엑셀 실행 후 이름, 전화번호에는 텍스트 지정해서 전화번호 입력 후 다른 이름으로 저장 선택 할 때

'Excel 97-2003 통합 문서' 또는 *.csv 파일로 저장

1. 그룹 선택 : 파일 업로드 전화번호 그룹 선택

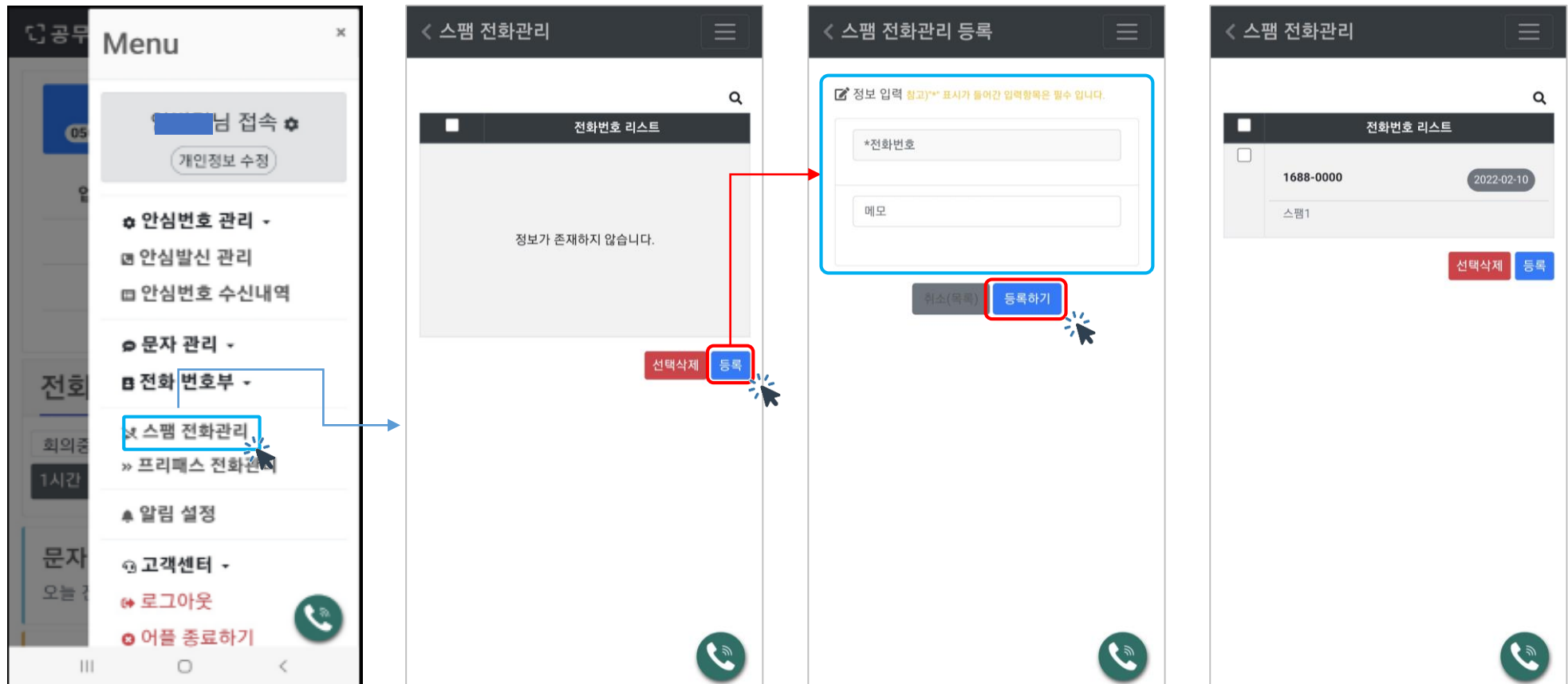
2. 파일 선택 :

전화번호를 'Excel 97-2003 통합 문서' 또는 *.csv 파일로 저장 한 파일 선택

3. 파일 전송 : 파일전송 하면 하단에 업로드 된 전화번호 리스트가 나옵니다.

II. 파일 다운로드 :

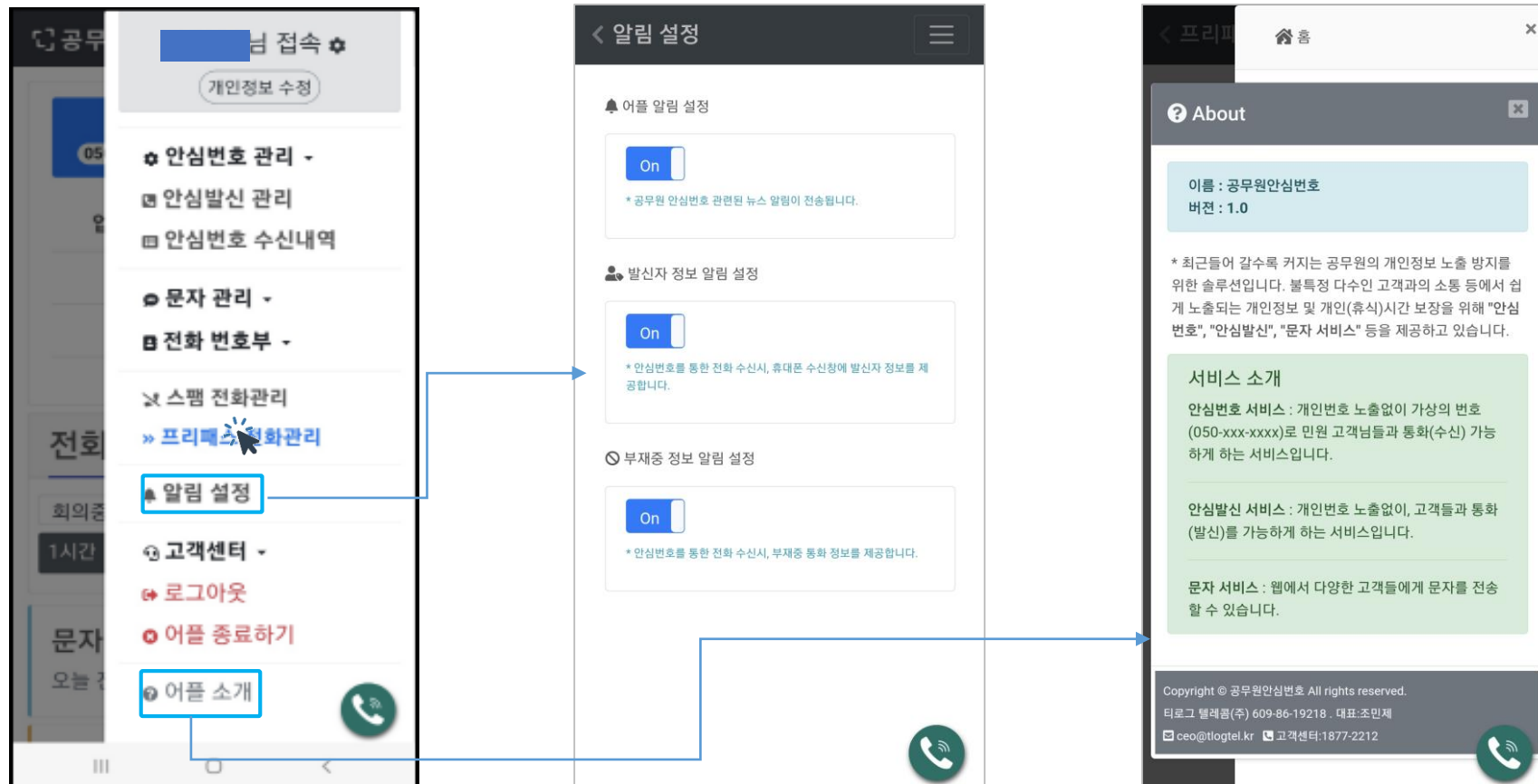
저장 된 전화번호 리스트를 그룹과 전체 전화번호 리스트를 엑셀로 다운로드 됩니다.



1. 마이메뉴 > '스팸전화관리' 클릭 > '등록'버튼 클릭 > 차단할 전화번호와 메모 입력 후 '등록하기' 버튼 클릭
2. 차단할 전화번호는 위 순서로 추가하여 등록하거나 기존 등록번호를 삭제할 수 있음.
3. 불특정 번호로 걸려오는 전화수신을 차단하여 업무의 효율성 극대화



1. 마이메뉴 > '프리패스 전화관리' 클릭 > '등록'버튼 클릭 > 업무 외 시간에도 통화 해야할 전화번호와 메모 입력 후 '등록하기' 버튼 클릭
2. 프리패스 전화번호는 위 순서로 추가하여 등록하거나 기존 등록번호를 삭제할 수 있음.
3. 프리패스는 업무 설정시간 이후에도 전화수신이 가능하도록 전화번호를 등록하여 24시간 전화통화가 가능하게 하여 업무의 공백을 최소화하기 위한 기능

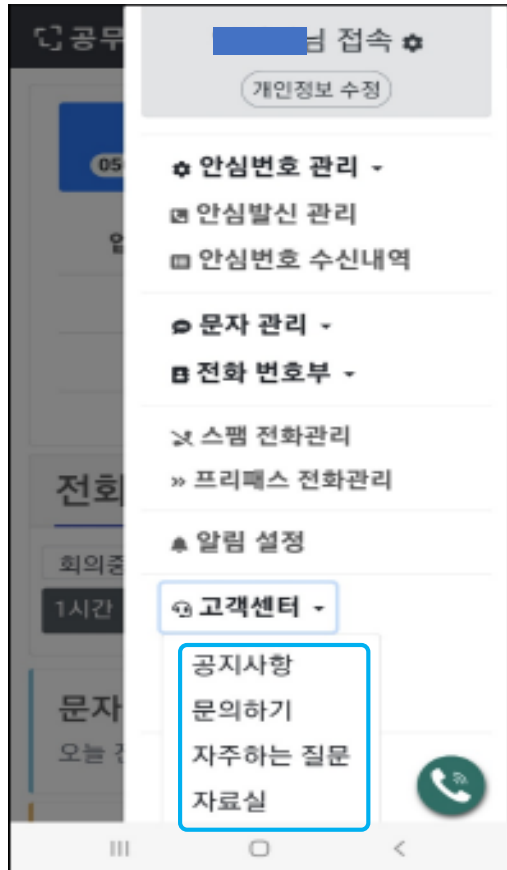


알림 설정 : 공무원안심번호로 전화가 오면 폰 상단에 푸시 알림이 뜨고, 통화 못 받은 경우 부재중 알림으로 전화번호, 이름(전화번호부에 등록된 경우)이 포함된 푸시 알림 창이 뜨는 설정입니다.
 전화 수신 시 모바일 화면에 공무원안심서비스 로고와 발신자 그룹,이름,전화번호가 표시 됩니다. (전화번호부에 등록되지 않으면 서비스 로고 만 모바일 화면에 나옵니다.)



알림 설정 : 공무원안심번호로 전화가 오면 폰 상단에 푸시 알림이 뜨고, 통화 못 받은 경우 부재중 알림으로 전화번호, 이름(전화번호부에 등록된 경우)이 포함된 푸시 알림 창이 뜨는 설정입니다.

전화 수신 시 모바일 화면에 공무원안심서비스 로고와 발신자 그룹,이름,전화번호가 표시 됩니다. (전화번호부에 등록되지 않으면 서비스 로고 만 모바일 화면에 나옵니다.) >> **푸시 알림 특성상 전화 통화 후에 도착할 수도 있습니다.**



1. 공지사항 : 긴급 공지, 각종 공지
2. 문의하기 : 서비스 이용 시 문의내용을 등록하면 답변을 드립니다.(등록 시 기관명, 부서명, 공무원안심번호 기재 필수)
3. 자주하는 질문 : 사용 시 자주하는 질문과 답변을 등록 하였으니 사용에 참조하여 주시기 바랍니다.
4. 자료실 : 공공기관에서 결제관련 필요 자료(사업자등록증, 거래명세서, 견적서 등)을 다운로드하여 사용할 수 있습니다.

감사합니다.

이용문의 : 고객센터 1877-2212