

Unicall®리서치



무작위 표본 추출 리서치 및 설문 조사!

리서치 및 설문 조사

유니콜®리서치

사용자 매뉴얼

(주)한국머털테크

차 례

1. 리서치에 대해	2
1.1 서비스 방식	2
1.2 사용 환경	4
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 대상자 관리	14
4.2 설문 조사	16
4.3 홍보	19
4.4 부가 기능	22

1. 리서치에 대해

리서치 프로그램은 선거 운동 과정에서 대상자 관리와 홍보를 함께 할 수 있는 효율적이며 과학적인 대상자 프로그램입니다. 대상자를 바탕으로 대상자의 표심을 읽은 후 선거 운동 기간에 부동산을 집중적으로 공략할 수 있게 하여 선거를 승리로 이끌게 합니다. 이 제품은 유니콜/오피스의 “대상자” 전문 버전으로 아웃바운드 위주이며, SIP 기반의 인터넷 전화를 할 수 있는 인터넷폰은 광역 대상자 관리와 후보 홍보에 적합합니다.

제품 구성에 융통성이 높아 선거 홍보를 원하는 고객의 맞춤형 주문에 쉽게 대응할 수 있는 장점이 있습니다. 지방 선거, 국회의원 선거, 대통령 선거 등에 활용하면 과학적이고 체계적인 선거 운동이 가능하여 당선 가능성을 높여 줍니다.

1.1 서비스 방식

① 대상자의 특징

대상자를 당원, 인지도, 관계, 지지도, 투표 참여도, 정치 성향, 지지 정당, 조직 등으로 분류하여 관리할 수 있습니다. 홍보할 때는 전화 자동 걸기를 사용하여 할 번 클릭으로 전화를 거 수 있으며, 해당 대상자의 필요한 정보도 바로 표시되게 합니다. 또한 통화 예약 기능에서는 앞으로 홍보할 대상의 목록을 보여주며, 홍보 가이드 역할을 하는 홍보 가이드라인에 따른 설문지 작성과 설문 조사도 할 수 있습니다. 또한 이메일 발송, SMS 전송, 메모, 통화 녹음, 설문 통계 등의 다양한 기능이 있습니다.

◆ 기능과 장점

- 대상자 관리
 - 대상자 DB 구축
 - 대상자 성향 분석
 - 대상자 정보 관리
- 설문 조사
 - 문항 설정
 - 설문 조사
 - 설문 통계
- 후보 홍보

- 대상자 선정
- 홍보 전략 수립
- 후보 홍보
- 부가 기능
 - 전화 자동 걸기
 - 예약 통화
 - 메모/메모장
 - 통화 녹음
 - 수신 대상자 표시
 - 통화 목록
 - 자료 호환
 - 전화 자동 응답

◆ 시스템 구성

리서치 시스템의 전체적인 구성은 다음 그림과 같습니다.



② 제품 패키지

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

	일반형		인터넷형
제품 구성	프로그램 CD: 1개 외장형 게이트웨이: 1개 RJ11 6P2C 전화선: 4개 USB 케이블 A-B: 1개 전자 매뉴얼	제품 구성	프로그램 CD: 1개 전자 매뉴얼

1.2 사용 환경

리서치를 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

- 리서치의 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.

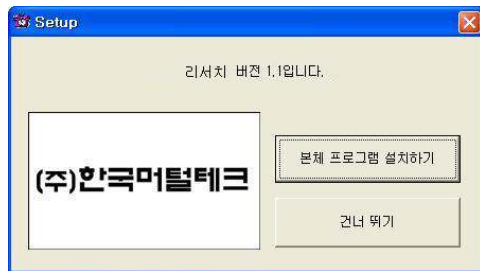
◆ 전자 매뉴얼

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

2. 설치하기

2.1 본체 프로그램 설치하기

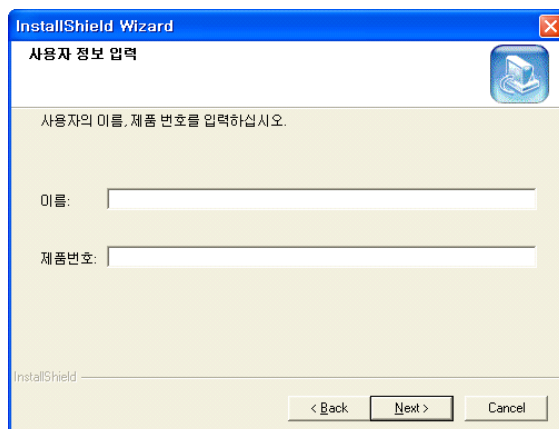
Step 1 프로그램 CD를 CD-ROM에 넣고 Setup 화면이 나타나면 ‘본체 프로그램 설치하기’를 눌러 주세요.



Step 2 설치를 시작합니다. <Next> 버튼을 눌러 주세요.



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

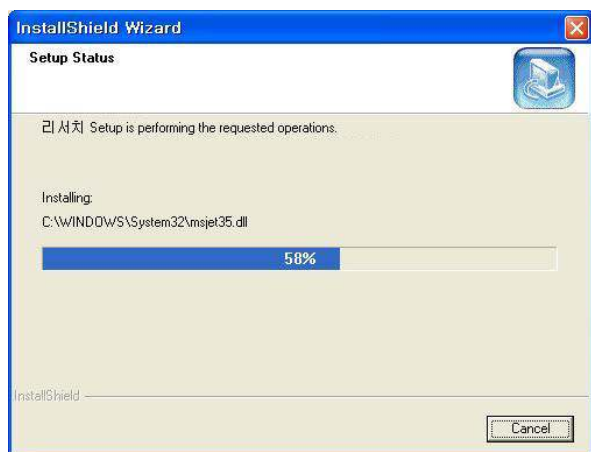


주의	<p>사용자 이름이나 제품 번호가 틀리면, 아래의 화면이 나옵니다.</p> <div data-bbox="346 349 1043 521"> </div>
주의	<p>같은 제품 번호를 가진 프로그램을 두 대 이상의 PC에 설치하면, 프로그램 폭탄이 터져 모든 프로그램의 수행이 중단됩니다.</p>

Step 4 <Next> 버튼을 눌러 주세요.



Step 5 설치가 진행되고 있습니다. 끝날 때까지 기다려 주세요.



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

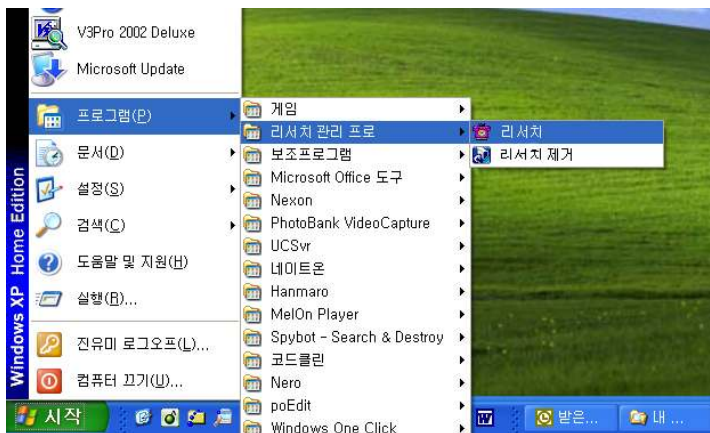


2.2 본체 프로그램 재설치

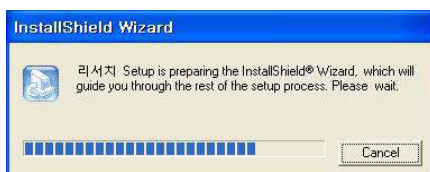
본체 프로그램을 업데이트 시키는 경우나 리서치가 제대로 동작하지 않아 기존의 본체 프로그램을 삭제하고 다시 설치하려는 경우에 해당합니다.

◆ 본체 프로그램 삭제

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



Step1 Windows 화면(시작 -> 프로그램 -> 리서치)에서 <리서치 제거>를 클릭합니다.

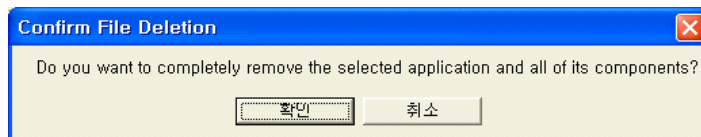


Step 2 삭제를 하기 위한 준비 작업입니다. 잠시 기다려 주세요.

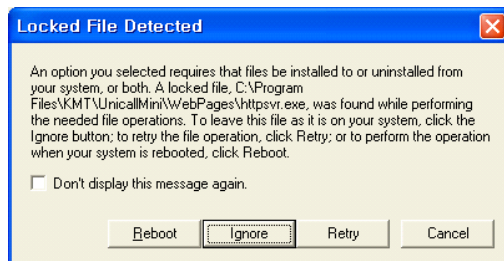
Step 3 Remove를 선택한 후 <Next> 버튼을 클릭하세요.



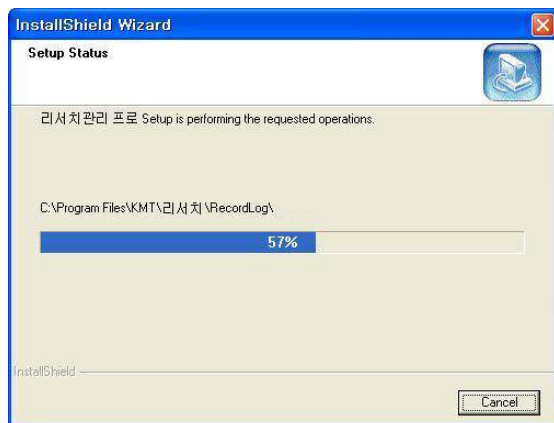
Step 4 <확인> 버튼을 클릭하세요.



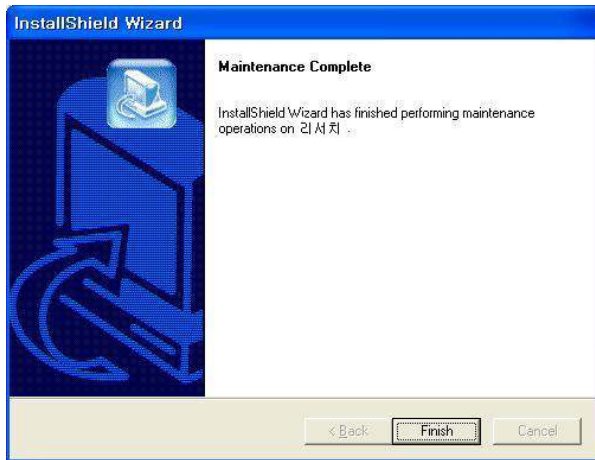
Step 5 <Ignore>를 클릭하세요.



Step 6 삭제되고 있습니다. 끝날 때까지 기다려 주세요.



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



Step 8 Windows 화면(시작 -> 프로그램)에서 리서치가 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:\Program Files\WKMT\리서치\Wdbm' 폴더로 이동 => 'UnicalOffice-ERM.mdb' 파일을 삭제합니다.

◆ 본체 프로그램 재설치

2.1 본체 프로그램 설치하기 순서로 다시 설치합니다.

2.3 게이트웨이 설치

게이트웨이 설치에 '게이트웨이 설치 매뉴얼'에 따라 설치하여 주십시오.

3. 시작하기

3.1 기본 화면

다음은 리서치의 기본 화면과 그 구성 요소를 보여주고 있습니다. 리서치를 잘 사용하려면 리서치의 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 표시되어 현재 진행 중인 화면을 알 수 있습니다. 기본 화면의 메뉴 화면은 대상자 정보 화면입니다.

◆ 통화 버튼

전화를 걸 때와 종료할 때 사용합니다.

◆ 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

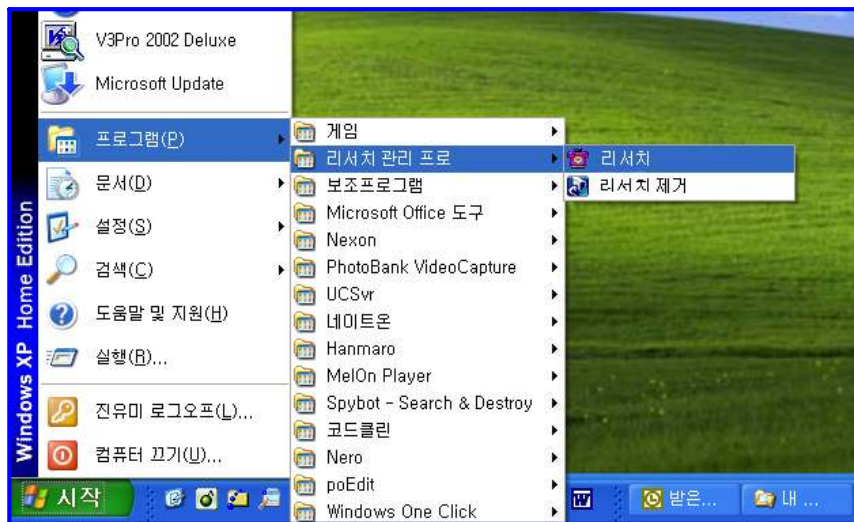
전화를 받지 못한 부재 중 전화의 횟수가 표시되며, 통화 목록을 확인하면 0으로 됩니다.

3.2 시작하기

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



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



◆ 리서치가 정상적으로 실행되면 기본 화면이 나타납니다.

3.3 설정

리서치를 사용하기 전에 내 정보와 환경 설정의 입력이 꼭 필요합니다.

① 내 정보

개인 정보

이름

머텔테크

전화 번호

0428252535

팩스

0428252537

주소

대전광역시 유성구 파인빌딩 5층

이메일

webmaster@mutaltech.com

홈페이지

http://mutaltech.com

확인

취소

문자 전송

아이디

mutaltech

회원 가입

암호

로그인

◆ 개인 정보

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

◆ 문자 전송

상대방에게 문자를 전송할 때 필요한 아이디와 암호를 입력하는 부분입니다.

② 환경 설정

설정

지역 번호

사용자 전화 번호의 지역 번호입니다.

☐ 통화 녹음

통화 내용을 녹음하여 저장합니다.

☐ 자동 응답

부재 중 등에 자동 응답을 원하면 설정합니다.

자동 응답 전송 대기 시간 초

음성 파일

☒ 자동 시작

윈도우를 시작할 때 유니클 유권자 관리 프로가 자동으로 시작됩니다.

엑셀 저장 폴더

설문 조사 항목의 문항과 항목을 변경 합니다.

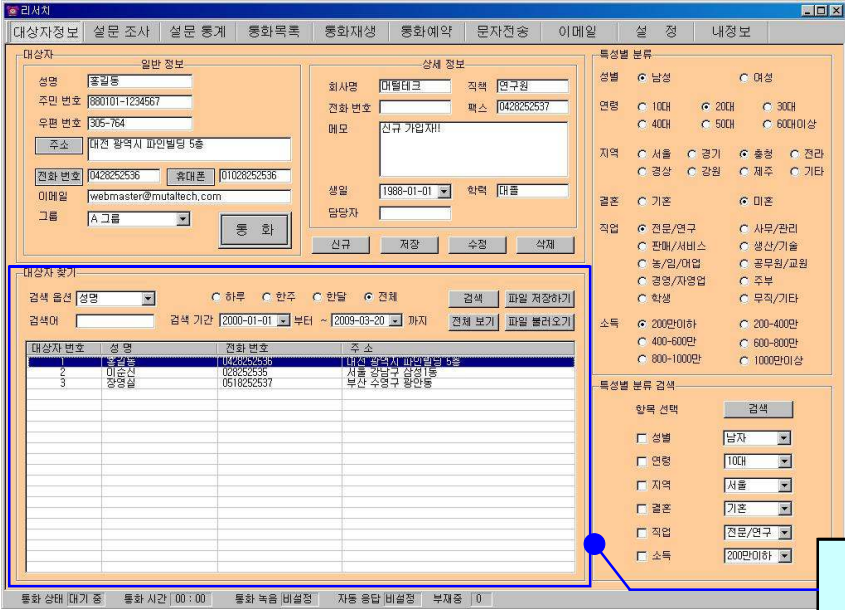
☐ 가이드라인

가이드라인을 통화 중에 보여줍니다.

4. 사용하기

4.1 대상자 관리

메뉴 버튼에서 “대상자 정보”를 선택하면 “대상자 정보 화면”이 나옵니다.



대상자 번호	성명	전화 번호	주 소
1	이준기	0428252536	대전광역시 판문길 5길
2	김영철	028252536	서울 강남구 삼성동
3	김영철	0518252537	부산 수영구 방안동

<대상자 정보 화면>

대상자 정보 등록하기

- 신규 등록

‘신규’ 버튼 클릭 => 일반 정보 및 상세 정보 입력, 특성별 분류에서 해당 사항 선택 => ‘저장’ 버튼 클릭

- 기존 파일 변환 등록

4.4 부가 기능의 ⑥ 자료 호환을 참고하세요.

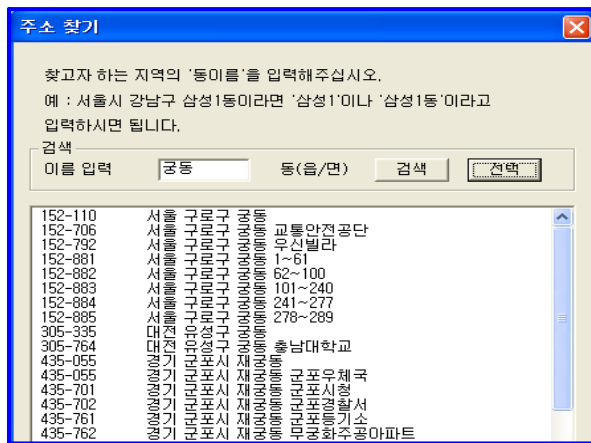
◆ 주소 입력하기

- 직접 주소 입력

‘주소’란에 직접 입력합니다.

- ‘주소’ 버튼을 이용하여 주소 입력

‘주소’ 버튼 클릭 => “주소 찾기 화면”에서 찾고자 하는 지역의 동 이름을 입력한 후 ‘검색’ 버튼 클릭 => 해당하는 주소를 선택한 후 ‘선택’ 버튼 클릭 => “대상자 정보 화면”의 ‘주소’란에 나머지 상세 주소 입력



<주소 찾기 화면>

◆ 대상자 찾기

- 검색 옵션으로 찾기

- 검색 옵션에서 성명, 전화 번호, 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

- 특성별 분류 검색

검색하고자 하는 항목 체크 => 체크한 항목의 분류 선택 => ‘검색’ 버튼 클릭

- 대상자 전체 찾기

‘전체 보기’ 버튼을 누르면 등록된 대상자 전체를 볼 수 있습니다.

◆ 대상자 정보 수정 및 삭제

- 수정

대상자 목록에서 수정할 대상자를 선택 => 내용 수정 => ‘수정’ 버튼 클릭

- 삭제

대상자 목록에서 삭제할 대상자를 선택 => ‘삭제’ 버튼 클릭

◆ 대상자의 특성별 성향 분석

대상자 정보의 ‘특성별 분류’ 항목을 분석하여 보여주는 것으로 “통화 목록 화면”에서 확인할 수 있습니다.

- ‘전체 대상자 특성 분석’ 버튼을 누르면, 대상자 정보에 등록된 모든 대상자의 특성별 성향을 분석하여 “특성별 성향 분석표”에 보여줍니다.
- ‘특성 분석’ 버튼을 누르면, 원하는 기간별로 통화 목록에 나온 대상자만을 특성별 성향을 분석하여 “특성별 성향 분석표”에 보여주며, 통화 목록에 나온

대상자수를 분석 인원수에 표시합니다.

특성 분석 버튼

특성별 성향 분석표

인원수		퍼센트		인원수		퍼센트	
성별				결혼			
남자	3	100.0		기혼	2	66.0	
여자	0	0.0		미혼	1	33.0	
연령				소득			
10대	2	66.0		200만이하	3	100.0	
20대	1	33.0		200-400만	0	0.0	
30대	0	0.0		400-600만	0	0.0	
40대	0	0.0		600-800만	0	0.0	
50대	0	0.0		800-1000만	0	0.0	
60대이상	0	0.0		1000만이상	0	0.0	
지역				직업			
서울	2	66.0		전문/연구	3	100.0	
경기	0	0.0		사무/관리	0	0.0	
충청	1	33.0		판매/서비스	0	0.0	
전라	0	0.0		생산/기술	0	0.0	
경상	0	0.0		농/임/어업	0	0.0	
강원	0	0.0		공무원/교원	0	0.0	
제주	0	0.0		경영/자영업	0	0.0	
기타	0	0.0		주부	0	0.0	
				학생	0	0.0	
				무직/기타	0	0.0	
분석 인원수: 3							

<통화 목록 화면>

4.2 설문 조사

① 설문 문항 설정하기

“설정 화면”에서 ‘설문 문항 설정’ 버튼 클릭 => 6개의 질문 문항과 각각의 응답 입력 => ‘수정’ 버튼을 클릭

확대

인쇄하기 버튼

1번 문항 [당신의 고향은 어디입니까?]

1. 서울경기 2. 충청도 3. 경상도

4. 전라도 5. 강원도

- ‘인쇄하기’ 버튼을 클릭하면 현재 입력된 설문 문항이 인쇄됩니다.

② 설문 조사하기

메뉴 버튼에서 “설문조사”를 선택하면 “설문조사 화면”이 나옵니다.

◆ 설문 조사할 대상자 목록 선택

특성별 분류 검색 또는 그룹 검색을 선택 => “새로 통화 예약 목록을 갱신하겠습니까?”에서 “예” 선택 => 검색된 대상자가 ‘통화 예약 목록’에 표시됩니다.

- ■(녹색 표시) 미통화: 통화하지 않은 대상자
- ■(빨간색 표시) 미수신: 통화는 했지만 설문 조사에 응답하지 않은 대상자
- ■(파란색 표시) 통화 완료: 설문 조사에 응답한 대상자(설문 조사 후 ‘통화 완료’ 버튼을 누르면 파란색 표시로 변경됩니다.)

◆ 설문 조사

- 대상자와 통화 중인 경우

대상자와 통화하며 설문 응답을 체크 => 모든 문항에 답변을 선택한 후 ‘투표하기’ 버튼 클릭

- 대상자와 통화 중이 아닌 경우

‘통화 예약 목록’에서 대상자 선택 => 설문 응답 체크 => ‘투표하기’ 버튼 클릭

- ‘투표하기’를 클릭하면 설문 답변이 저장되며, 저장된 내용은 “설문 통계 화면”에서 확인할 수 있습니다.

- 통화 방법은 4.2 대상자 홍보의 ① 음성 통화와 동일합니다.

◆ 대상자 정보 수정

- ‘통화 예약 목록’에서 대상자 선택 => 일반 정보 및 특성별 분류 내용 수정 => ‘수정하기’ 버튼 클릭
- 대상자와 통화하면서 대상자 정보의 수정도 가능합니다.

◆ 새 문항으로 설문 조사

설문 통계에서 설문 결과를 파일 저장하기 => 기존 설문 조사 목록 삭제(선택 사항) => 설정에서 설문 문항 변경 => 설문 조사에서 통화예약 목록 갱신 => 설문 조사를 시작합니다.

③ 설문 통계 보기

메뉴 버튼에서 “설문통계”를 선택하면 “설문 통계 화면”이 나옵니다.

◆ 대상자 목록 보기

- 검색 기간 선택 => ‘검색’ 버튼 클릭하면 해당 기간에 설문 참여한 대상자의 목록이 표시됩니다.
- ‘전체보기’ 클릭하면 설문에 참여한 모든 대상자의 목록이 표시됩니다.

설문 통계 화면

설문 문항

설문 통계표

◆ 설문 내용과 통계 확인

‘설문 문항’에는 현재 입력되어 있는 설문 문항을 보여주며, ‘설문 통계표’에는 설문에 참여한 전체 응답자의 수, 각 문항별로 각 항목 응답자 수 및 선택 비율을 표시합니다.

◆ 목록 삭제

‘설문 조사 목록’에서 대상자 선택 => ‘삭제’ 버튼 클릭

4.3 홍보

① 음성 통화

◆ 전화 걸기

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

The image shows a web form titled '일반 정보' (General Information) with various input fields. The fields include: 성명 (Name: 배진선), 주민 번호 (Resident Number), 우편 번호 (Zip Code: 305-301), 성별 (Gender: 여자), 주소 (Address: 대전 유성구 봉명동), 전화 번호 (Phone Number: 5556663), 이메일 (Email: jinsun@aaa.com), 소속 단체 (Affiliated Organization: 없음), 행정구역 (Administrative Region: 유성구), and 그룹 (Group: C 그룹). There are two buttons: '통화' (Call) and '휴대폰' (Mobile Phone). A blue line connects the '휴대폰' button to a text box that says '자동걸기 버튼' (Auto-dial button). Another blue line connects the '통화' button to a text box that says '전화가 걸리면 통화 버튼이 종료 버튼으로 바뀝니다' (When a call is made, the call button becomes the end button). A third blue line connects the '통화' button to a '종료' (End) button.

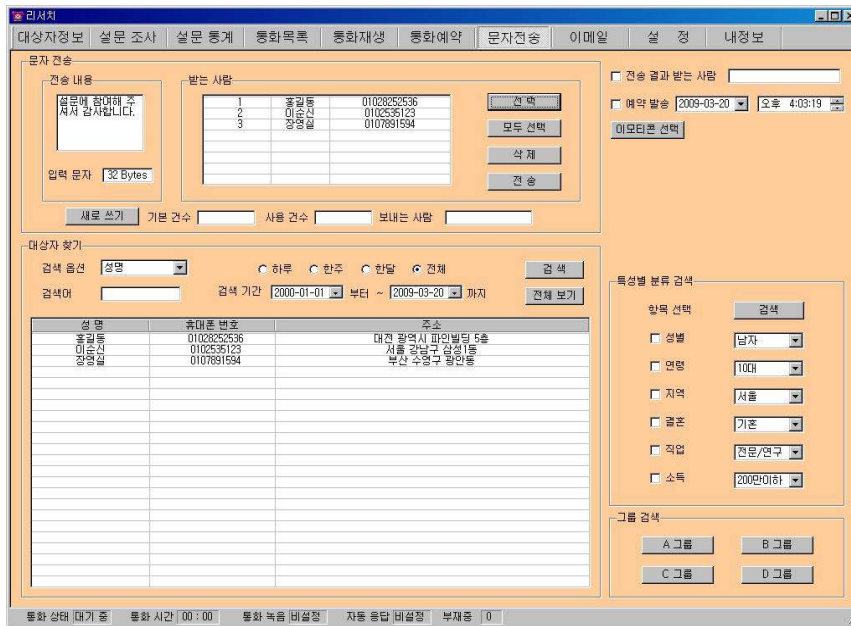
◆ 통화 종료

통화한 후 수화기를 내려놓으면 통화가 종료됩니다. ‘통화 녹음’이 설정되어 있을 때는 ‘종료’ 버튼을 누르면 종료됩니다.

② 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.

◆ 받는 사람 입력하기



<문자 전송 화면>

- 대상자 검색 => 목록에서 대상자 선택 => ‘선택’ 버튼 클릭(‘모두 선택’ 버튼을 클릭하면 목록에 있는 대상자가 모두 선택됩니다.)

- 받는 사람 재입력하기

‘삭제’ 버튼 클릭 => “받는 사람 입력하기” 대로 실행

◆ 내용 입력하기

- 직접 입력

‘전송 내용’에 전송할 메시지를 입력합니다. 입력 가능한 문자의 수는 한글은 40자, 영문은 80자이며, ‘남은 문자’에는 사용 가능한 문자의 수가 표시됩니다.

- 이모티콘 사용 입력

‘이모티콘 선택’ 버튼을 눌러 사용합니다.



- 내용 재입력

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

◆ 메시지 전송하기

- 즉시 전송

‘전송 결과 받는 사람’에 원하는 번호를 입력(선택 사항) => ‘전송’ 버튼 클릭

- 예약 전송

‘예약 발송’ 부분 체크 => 전송 시간을 선택 => ‘전송’ 버튼 클릭

③ 이메일 발송

Outlook이 설치되어 있고, 사용자의 계정이 설정되어 있을 때 사용할 수 있습니다. 메뉴 버튼에서 “이메일”을 선택하면 “이메일 화면”이 나옵니다.

<이메일 화면>

◆ 받는 사람 입력하기

- 직접 입력

‘받는 사람’에 대상자의 이메일 주소를 직접 입력합니다.

- 검색하여 선택 입력

대상자 검색 => 목록에서 대상자 선택 => ‘선택’ 버튼 클릭

– ‘함께 받는 사람1·2’도 같은 방법으로 입력합니다.

- 받는 사람 재입력

‘새주소’ 버튼 클릭 => “받는 사람 입력하기” 대로 실행

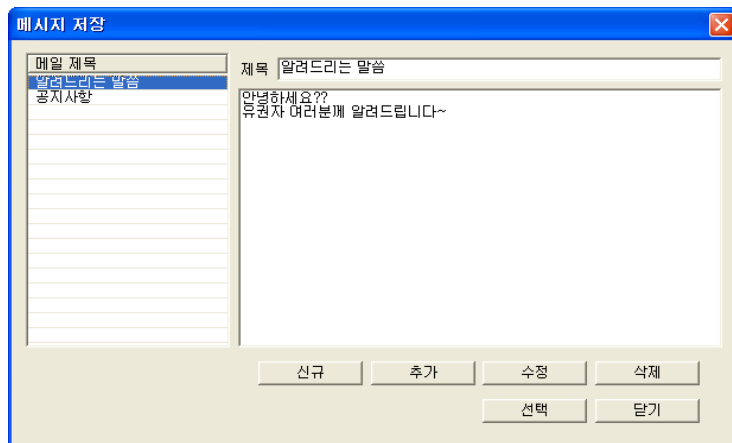
◆ 내용 입력하기

- 직접 입력

내용 입력란에 직접 입력합니다.

- 미리 저장한 내용 사용

자주 사용하는 메시지 내용을 저장해 놓고 필요할 때마다 선택하여 사용할 수 있습니다. ‘메시지 선택’ 버튼을 누르면 ‘메시지 저장’ 창이 나옵니다. 수정, 추가 및 삭제도 가능합니다.



- 내용 다시 입력

‘새로 쓰기’를 클릭하면 현재 입력되어 있는 제목과 내용이 지워집니다. “내용 입력하기” 대로 다시 입력합니다.

◆ 이메일 발송하기

제목과 내용을 입력한 후 ‘보내기’ 버튼을 누르면 발송되며, 이때 보내는 사람 이름은 Outlook 계정에 등록된 이름으로 전송됩니다.

4.4 부가 기능

① 전화 자동 걸기

‘자동걸기’ 버튼을 클릭하면 자동으로 해당 전화 번호로 전화가 걸립니다.

② 통화 녹음 및 재생

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

<통화 재생 목록>

◆ 통화 목록 선택

‘통화 목록 검색’ 버튼을 누르면 녹음된 통화 목록이 최근 것부터 순서대로 나옵니다. 통화 목록에서 항목을 선택하면 ‘통화 정보’에 해당 통화의 상세한 내용이 나타납니다.

◆ 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.

◆ 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>

◆ 대상자 찾기

4.1 대상자 관리의 대상자 찾기를 참고하세요.

◆ 통화 예약 설정하기

대상자 목록에서 대상자를 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.

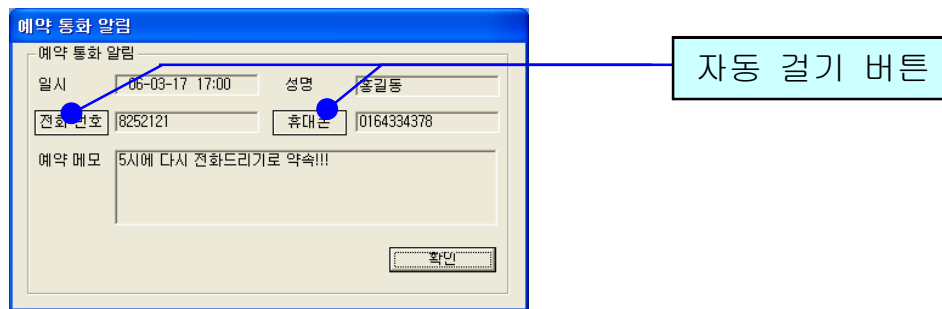
- 삭제

‘통화 예약 목록’에서 예약 사항 선택 => ‘삭제’ 버튼 클릭

◆ 예약 알림

예약한 시간이 되면 “예약 통화 알림 화면”이 나타납니다.

‘자동 걸기 버튼’을 누르면 전화가 걸리며 ‘확인’을 누르면 종료됩니다.



<예약 통화 알림 화면>

④ 통화 목록

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

<통화 목록 화면>

◆ 통화 목록 확인

다른 화면에서 “통화 목록 화면”으로 이동하면 최신 내용이 최근 통화 목록부터 차례대로 표시되며, 현재 화면이 “통화 목록 화면”인 경우에는 ‘전체 보기’ 버튼을 누르면 업데이트 되어 표시됩니다. 통화 목록은 성명과 전화 번호, 등록 시간 및 통화 종류별로 발신, 수신 또는 부재중이 함께 표시되며, ‘통화 목록’에서 항목을 선택하면 해당 목록의 대상자 정보가 표시됩니다.

◆통화 목록 삭제

‘통화 목록’에서 항목 선택 => ‘삭제’ 버튼 클릭

⑤ 전화 자동 응답

“설정”에서 ‘자동 응답’을 설정한 경우에 동작하며, 부재중에 걸려온 전화를 녹음하여 들을 수 있습니다. 재생 방법은 ②통화 녹음 및 재생과 같습니다.

⑥ 자료 호환

◆ CSV 파일 호환

모든 CSV 파일의 자료는 온라인으로 상호 호환이 됩니다.

- CSV 파일 저장

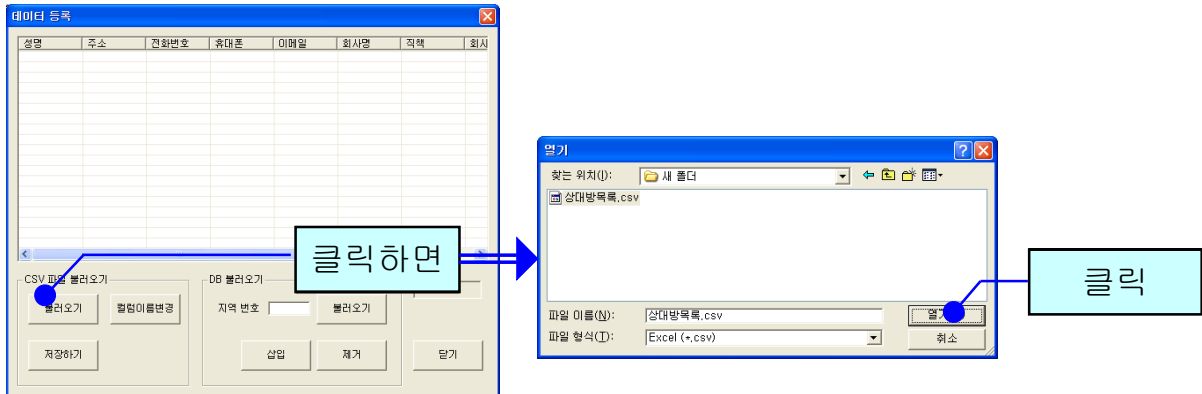
대상자 목록과 설문 통계에서 ‘파일 저장하기’ 버튼 클릭 => 저장 경로와 .csv

선택 => ‘저장’ 클릭하면 .csv 파일로 변환하여 저장하며, 파일 이름은 저장한 날짜와 시간을 참고하여 생성됩니다.

예) “대상자목록_2006년03월16일14시21분.csv”

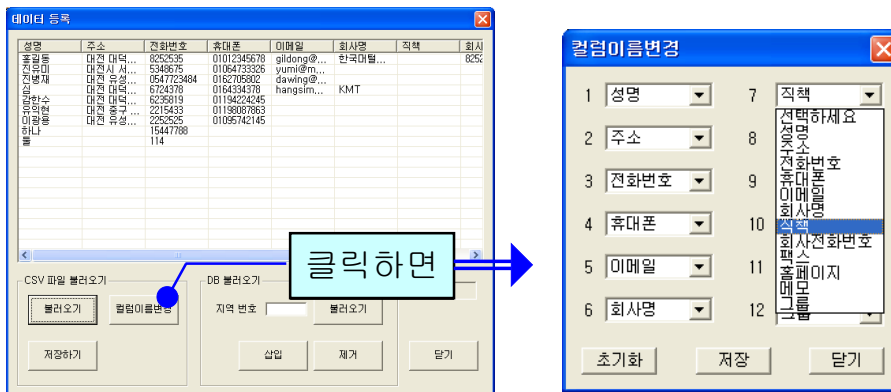
- CSV 파일 변환

기존 csv 파일을 변환하여 등록할 수 있습니다. “대상자 정보 화면”에서 ‘파일 불러오기’ 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.



파일의 내용이 데이터 등록 창에 표시됩니다. 맨 윗줄의 번호 부분을 클릭하여 ‘칼럼이름변경’에서 해당하는 목록을 선택한 후 저장합니다.

◆ 엑셀 호환

- 엑셀 저장

대상자 목록과 설문 통계에서 ‘파일 저장하기’ 버튼 클릭 => 저장 경로와 .xls

선택 => ‘저장’ 클릭하면 엑셀 파일로 변환하여 저장하며, 파일 이름은 저장한 날짜와 시간을 참고하여 생성됩니다.

예) “설문조사목록_2006년03월16일14시21분.xls”

- 엑셀 변환

기존의 엑셀 정보를 대상자 정보로 변환하는 기능으로 오프라인으로 변환이 가능합니다.

유니콜[®]/리서치

여론조사 및 수요 조사에도 !