

☎ 교내전화 이용안내

1. 외부 통화방법

- 학교 전화번호는 국번 710-9000~9999, 2077-7000~7999번이다.
- 교내전화는 기본적으로 시내통화까지만 이용할 수 있고 시내요금은 학교가 부담한다.
- 시외, 이동, 국제통화를 이용하고자 할 때는 '정보통신서비스요청서'로 신청 후 기능을 부여받아 사용할 수 있다.
- 전화걸기 전에 공,私用 을 구분하여 **公用 전화의 발신은 ⑤번**, **私用전화의 발신은 ⑧번**을 눌러 이용한다.

| 구분 | 내용 | 예시 |
|------|------------------------------------|--|
| 외부통화 | 외부에 전화걸 때 ⑤/⑧번을 눌러 발신음을 확인 후 사용한다. | 예) 710-9526에서 외부통화 시 ⑤/⑧ + 상대방번호 + 통화 |
| 교내통화 | 교내번호만(9XXX, 7XXX) 누른다. | 예) 710-9526 ↔ 2077-7001간 교내통화 시 710-9526에서 : 7001 + 통화 2077-7001에서 : 9526 + 통화 |

| 구분 | 내용 |
|-----------------------|---|
| 공통사항 | 1. 공제 대상요금 : 시외통화료, 이동통화료, 국제통화료, 기타 정보이용료 <ul style="list-style-type: none"> • 公用전화 : 학교업무 및 학과관련 업무로 이용하는 공적인 용도로 이용하는 전화로 이용요금을 학교가 부담함 • 私用전화 : 개인적인 전화사용, 이용요금은 급여에서 공제함 |
| 교직원 | 1. 전화사용방법 (대학본부/인재관 공통) 공(公), 사용(私用) 을 구분하여 지정된 발신번호를 눌러 사용 <ul style="list-style-type: none"> • 공용(公用) 학교 공적업무전화 외부발신 ⑤번을 눌러 사용 • 사용(私用) 개인적전화 외부발신 ⑧번을 눌러 사용 2. 전화이용내역서 확인방법 숙명포털 > 시설/홍보 > 정보통신 > [교내전화 이용내역 조회] 에서 확인함 |
| 학부(과) 대학원 조교실포함 | 1. 전화사용방법 전화 외부발신 ⑤번을 눌러 사용 2. 전화이용내역서 확인 및 통신비 정산처리 숙명포털 > 시설/홍보 > 정보통신 > [교내전화 학과실습비 조회] 에서 내역서 확인 함 3. 학부(과) 통신비 예산적용 문자 발송비를 포함한 전화 이용요금 통신비를 월 단위로 해당 학과/전공의 예산에서 정보통신팀이 일괄 공제 대체처리 함 |

2. 시외기능 등록/해제

교내전화는 기본적으로 시내통화까지만 가능하다. 시외, 이동, 국제통화를 사용하고자 할 때는 정보통신서비스요청서로 신청하여 "시외기능을 부여받은 후" 이용할 수 있고 시외요금 이상은 사용자의 공, 私用 구분에 의해 **公用** 요금은 학교가 부담하고 **私用**은 개인급여에서 공제된다.

가. 시외기능 신청

숙명포털시스템> 시설/홍보> 정보통신> 정보통신서비스요청> 신청> '전화'선택 후 신청

3. 전화 당겨받기/돌려주기

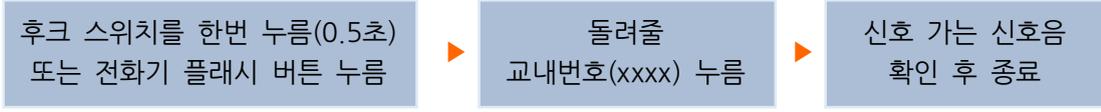
- 사무실에 여러 대의 전화가 있는 경우 같은 그룹으로 구성하여 서로의 전화를 당겨 받을 수 있다.
- 그룹 구성은 신청에 의해 기능이 부여된다. 또한 교내에서는 걸려온 전화를 교내 다른 전화로 돌려줄 수 있다.

가. 당겨받기

옆자리에 전화벨이 울릴 때 + HookOn(수화기 들고) + ①③누름 + 전화당겨받음

나. 전환(돌려주기)

통화중인 호를 다른 교내전화로 돌려줄 때 후크 스위치를 한번 누름(0.5초)



4. 착신전환 등록/해제

- 학교로 걸려오는 전화를 담당자의 **다른 전화로 착신전환하여 수신**한다.
- 학교전화 착신전환 등록 및 해제 방법은 본인이 직접 교내전화기에서 설정한다. 직접 할 수 없는 상황에서는 숙명포털 로그인> 시설/홍보> 정보통신> 정보통신서비스요청으로 신청한다.

▪ 교내전화 착신전환 등록/해제 방법

교내전화를 다른 수신 할 전화번호로 착신전환하여 지정한 전화기에서 받을 수 있다

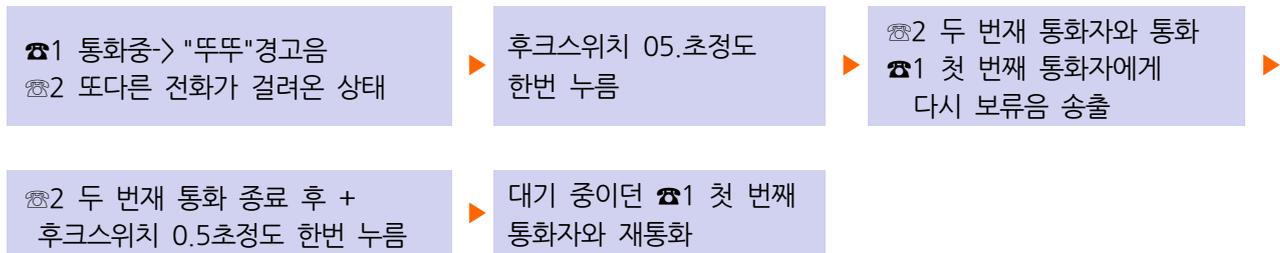
| 착신전환 등록/해제 방법 | |
|---------------|---|
| 등록 | Hook On(수화기 들고) + # ① + ⑤(발신) + 착신할 전화번호 + Hook Off(수화기 내려놓음) |
| 착신대상 전화번호 | 휴대폰 예시) 휴대폰 010-1234-5678번으로 착신전환 Hook On + # ① + ⑤ + 01012345678 + Hook Off |
| | 일반전화 예시1) 일반전화 02-6325-3200번으로 착신전환 Hook On + # ① + ⑤ + 63253200 + Hook Off (서울만 02 지역번호 생략) 예시2) 일반전화 032-1234-5678번으로 착신전환 Hook On + # ① + ⑤ + 03212345678 + Hook Off (032 지역번호 포함) |
| | 교내전화 예시) 교내전화 9000번으로 착신전환 Hook On + # ① + 9000 + Hook Off |
| 해제 | Hook On(수화기 들고) + # ② + Hook Off(수화기 내려놓음) |

5. 통화중대기/호예약

통화 도중 외부나 교내에서 걸려온 또 다른 전화를 현재 통화중인 전화를 잠시 대기 시켜놓고 받을 수 있는 기능과 전화를 걸었던 교내번호가 통화 중이었을 때, 상대방의 통화가 끝나는 대로 통화할 수 있도록 호를 예약해 놓는 기능이다.

가. 통화중대기/재통화

통화 도중 또 다른 전화로부터 걸려온 전화를 현재 통화중인 전화를 잠시 대기 시켜놓고 받을 수 있는 기능으로 신청에 의하여 기능이 부여된다. 통화 도중 "뚜뚜"하는 짧은 경고음이 들릴 때 후크 스위치를 한번(0.5초) 누르면 먼저 통화중이던 사람에게는 통화중 대기 보류음이 들리고 두 번째 걸려온 전화와 통화가 이루어진다. 다시 후크스위치를 한번(0.5초) 누르면 처음 통화자와 재통화가 이루어진다.



나. 호 예약

교내번호 상호간에 한하여 제공되는 서비스로 전화를 걸어 상대방이 통화 중이었을 때, 상대방의 통화가 끝나는 대로 통화할 수 있도록 호를 예약해 놓는 기능이다. 교내전화로 전화를 걸어 상대방이 통화 중이었을 때 후크 스위치를 한번(0.5초)누른 후 ①①번을 누르고 수화기를 내려놓으면 상대방의 통화가 끝나면 본인의 전화기에 벨이 울리고 수화기를 들어 바로 통화할 수 있다.

6. 전화이용내역서 확인

- 교직원 : 숙명포털시스템> 시설/홍보> 정보통신> 교내전화이용내역조회
- 학과사무실 : 숙명포털시스템> 시설/홍보> 정보통신> 교내전화학과실습비조회

7. 전화민원 접수처

- 접수내용: 전화고장 신규/이동설치, 각종 기능 신청, 변경 등
- 접수방법: 숙명포털시스템> 시설/홍보> 정보통신> 정보통신서비스요청> '전화'선택 후 신청
- 문의처: 정보통신팀 Helpdesk ☎ 710-9911