
경기교육통합메신저 관리자페이지 매뉴얼

(2020. 2.)

Contents

Chapter 1. 인증서 등록 및 로그인

Chapter 2. 조직도 관리

Chapter1

인증서 등록 및 로그인

Chapter 1. 인증서 등록 및 로그인

1. 관리자 매뉴얼 다운로드

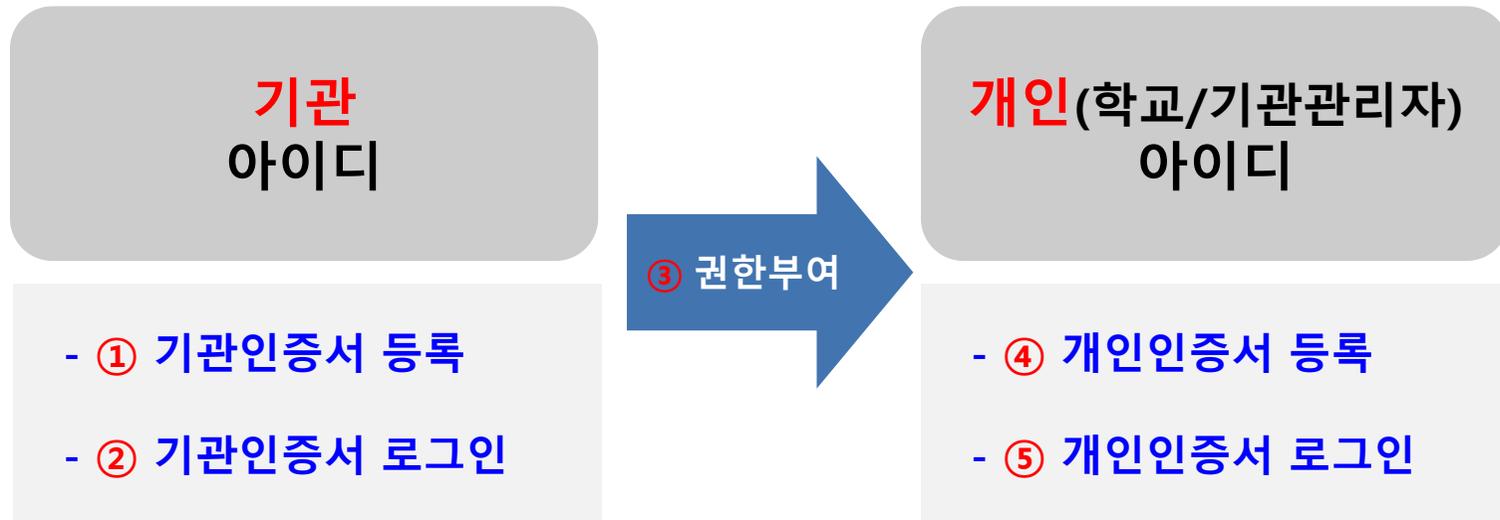
1. 메신저 설치 페이지 - www.ultari.co.kr/goe 또는 www.atmessenger.co.kr/goe 로 접속합니다.
2. 메신저 매뉴얼(사용자, 관리자) 및 메신저 설치파일 다운로드가 가능합니다.

The screenshot shows the website interface for the Gyeonggi Province Office of Education. At the top, there is a logo for '경기도교육청' (Gyeonggi Province Office of Education) and the text '설치 및 사용 안내' (Installation and Usage Guide). Below this, there are two main sections: '메신저 매뉴얼' (Messenger Manual) and '메신저 다운로드' (Messenger Download). Under '메신저 매뉴얼', there are two buttons: '사용자 매뉴얼 다운로드' (User Manual Download) and '관리자 매뉴얼 다운로드' (Admin Manual Download). Under '메신저 다운로드', there is one button: '메신저 설치파일 다운로드' (Messenger Installation File Download). At the bottom, there is a contact information box with the text: '문의전화 : 경기도교육청 행정관리담당관 [031-249-0601(대표번호)]' and '오류문의 : (주)울타리정보통신 [02-567-4514]'. The footer contains the text: 'Copyright(c) GYEONGGI PROVINCIAL office of education all rights reserved.'

Chapter 1. 인증서 등록 및 로그인

2. 인증서 등록 및 권한부여 절차

- ▶ 메신저 관리자페이지 접속(크롬 접속 권장) <http://210.90.27.200:18007>
- ▶ 권한부여 개념(흐름)도



- ▶ 기관/개인인증서 등록은 **최초 1회만** 합니다
- ▶ 기관/개인인증서 **갱신한 경우, 인증서 재등록** 해주어야 합니다

Chapter 1. 인증서 등록 및 로그인

2. 인증서 등록 및 권한부여 절차(계속)

▶ 절차 (① ~ ⑤)

① 기관인증서 등록 : 인증서 등록하기

- 아이디 : 기관 메신저 아이디 (기관 나이스 아이디와 동일. ex.E*****,M*****,H*****)
- 비밀번호 : 기관 메신저 비밀번호 (초기비밀번호 관리자 문의하시오)

※초기비밀번호 및 변경비밀번호 모두 로그인 실패 시(비밀번호 분실 시),
해당 교육지원청 또는 경기도교육청 메신저담당(☎249-0601)에 초기화 요청

② 기관인증서 로그인

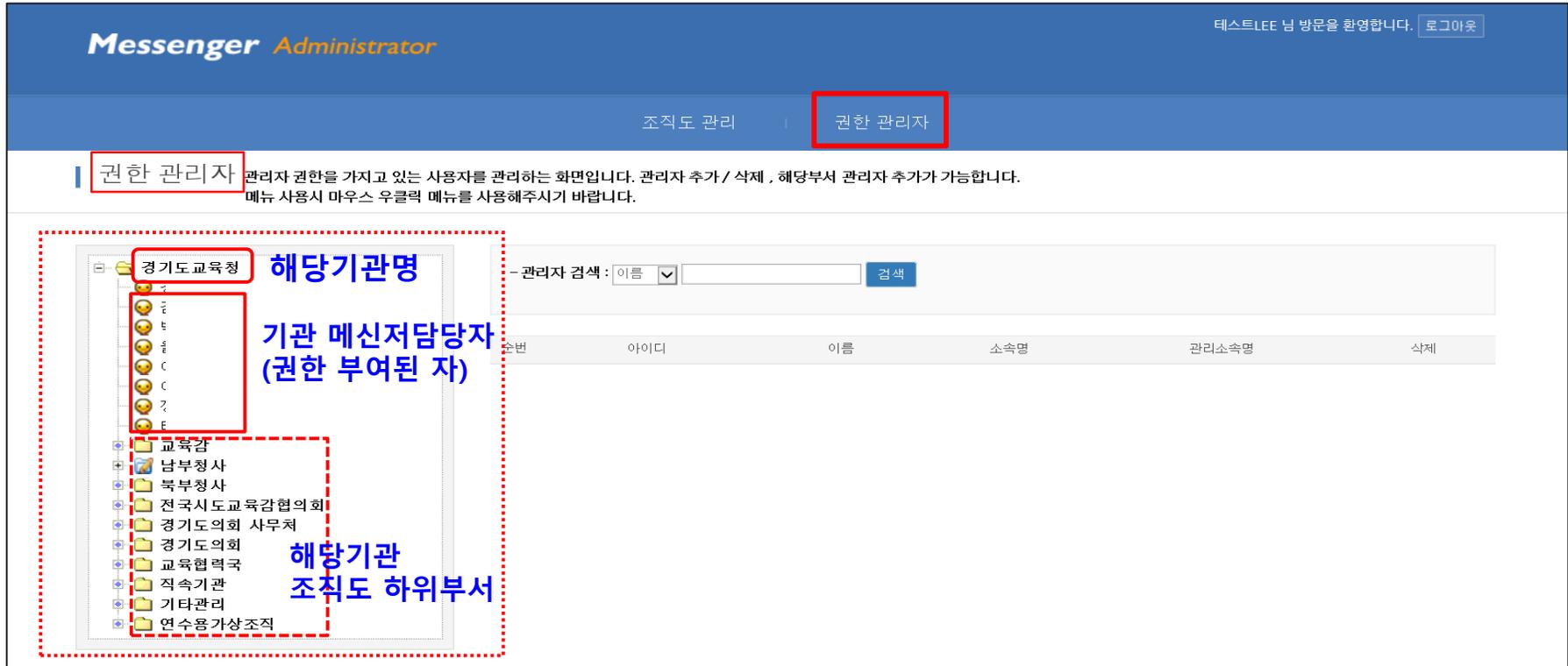
The screenshot shows the administrator page of the Gyeonggi Province Office of Education. At the top, there is a logo and the text '경기도교육청 GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION' and '관리자 페이지'. Below this, a notice states: '관리자 기능은 권한을 가진 사용자가 인증서 로그인 해야만 이용이 가능합니다. [인증서로그인을 위해서는 최초 1회 인증서 등록을 하셔야 합니다.]'. There are two main sections: '관리자 로그인' (Administrator Login) and '인증서 등록하기' (Register Certificate). The '관리자 로그인' section has a button for '인증서 로그인' and a button for '매뉴얼 및 메신저 다운로드'. The '인증서 등록하기' section has input fields for '아이디' (ID) and '비밀번호' (Password), and a button for '인증서 등록'. Red dashed boxes and circled numbers 1 and 2 highlight the registration and login buttons respectively.

Copyright(c) GYEONGGI PROVINCIAL office of education all rights reserved.

Chapter 1. 인증서 등록 및 로그인

2. 인증서 등록 및 권한부여 절차(계속)

※ 기관인증서 로그인 후 보여지는 화면



• 권한 관리자

1. 권한 관리자 메뉴에서는 **관리자들만 보여줍니다.** 관리자가 속해있는 부서(기관)의 하위부서(기관)까지 관리 권한을 가집니다.

(교육지원청의 경우)

2. 교육지원청 관리자로 로그인 하면 교육지원청 부서들만 보여지고 교육지원청 관리자가 고등학교 및 관리가 필요한 부서를 선택하여 추가할 수 있습니다.

Chapter 1. 인증서 등록 및 로그인

2. 인증서 등록 및 권한부여 절차(계속)

③ 기관 메신저 담당자 권한 부여 (관리자 추가/삭제 방법 포함)

1 학교(기관)명 위
마우스 우클릭

관리자추가

3 권한삭제 대상자
마우스 우클릭

관리자삭제

2 사용자 추가

사용자 검색 이름 테스트LEE 검색

관리부서 교육감 권한 매니저

순서	아이디	이름	부서	직위	추가
1	testlee	테스트LEE	남부청사 정보화지원담당		추가

• 관리자 추가 / 삭제

1. 관리자를 추가할 부서(기관/학교명)를 선택하여 마우스 우클릭 → 관리자 추가 메뉴를 선택합니다.
2. 관리자 (사용자) 추가 화면이 보여집니다. 이름을 검색 하여 사용자를 선택 후 추가 합니다. 해당 관리자에게는 관리하는 조직도가 보여집니다.
1. 관리자 권한을 삭제할 대상자를 마우스 우클릭하여 '관리자삭제' 합니다.

Chapter 1. 인증서 등록 및 로그인

2. 인증서 등록 및 권한부여 절차(계속)

④ 메신저담당자 개인인증서 등록 : 인증서 등록하기

- 아이디 : 본인 메신저아이디 (**업무포털 아이디**)
- 비밀번호 : 본인 메신저비밀번호 (**초기비밀번호 관리자 문의**)

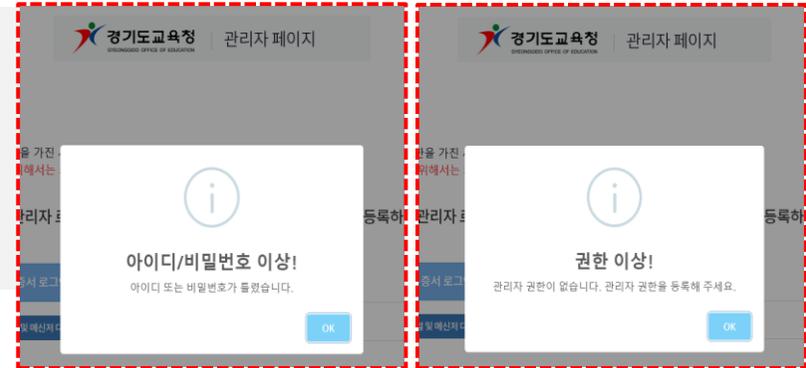
✓ '아이디/비밀번호 이상!' 메시지 뜨는 경우

- 본인의 메신저 아이디/비밀번호를 잘못 입력함

※초기비밀번호 및 변경비밀번호 모두 로그인 실패 시(비밀번호 분실 시), 기관인증서로 로그인(앞 절차 ①~②)하여 개인 비밀번호 초기화 조치

✓ '권한 이상!' 메시지 뜨는 경우

- 앞의 ③단계에서 권한부여가 안 된 경우임

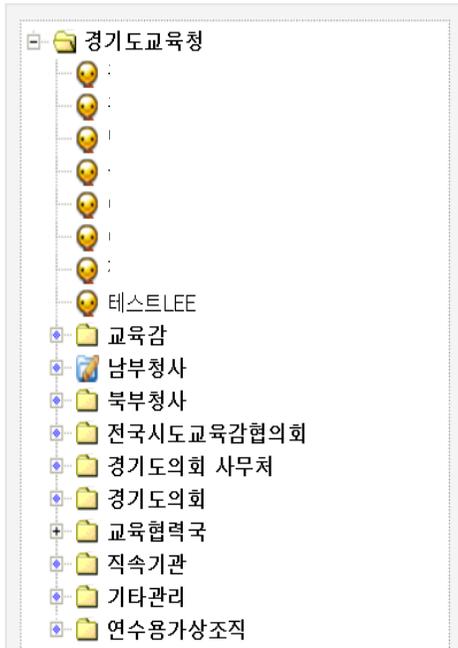


⑤ 메신저담당자 개인인증서 로그인

Chapter 1. 인증서 등록 및 로그인

3. 권한 관리자 검색

권한 관리자 관리자 권한을 가지고 있는 사용자를 관리하는 화면입니다. 관리자 추가/삭제, 해당부서 관리자 추가가 가능합니다.
메뉴 사용시 마우스 우클릭 메뉴를 사용해주시기 바랍니다.



- 관리자 검색 : 이름 ▼ 테스트

순번	아이디	이름	소속명	관리소속명	삭제
1	test1111	테스트	경기도의정부교육지원청	고등학교(북부청사)	<input type="button" value="삭제 -"/>
2	testlee	테스트LEE	남부청사	경기도교육청	<input type="button" value="삭제 -"/>

* 권한 관리자

1. 왼쪽 트리에서 현재 관리자 권한을 가지고 있는 현황이 보여집니다.
2. 검색에서는 관리자 권한을 가지고 있는 사용자만 검색됩니다. 관리자 삭제가 필요 시 검색 후 삭제 합니다.

Chapter2

조직도 관리

- 관리자 페이지에서 수정한 사항은, 메신저 사용자 재로그인시 바로 적용되어 보여집니다.
 - 단, K-에듀파인시스템 사용자 정보 연동(성명, 아이디, 부서, 직위, 전화번호)사항은 익일 반영됩니다.

Chapter 2. 조직도 관리

1. 하위 부서 추가

1. 마우스 우클릭

2

부서명 * 하위부서1

순서 * 110

상위 부서 * 부서추가[10000000101]

사용/중지 * 사용 중지

추가 취소

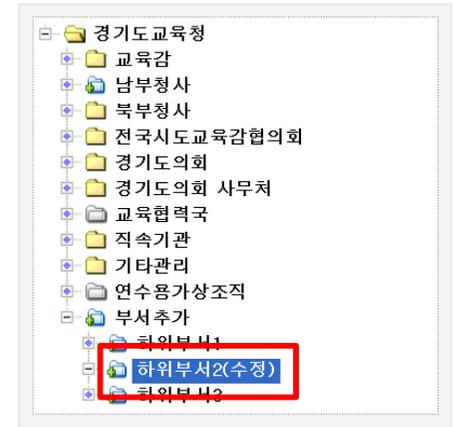
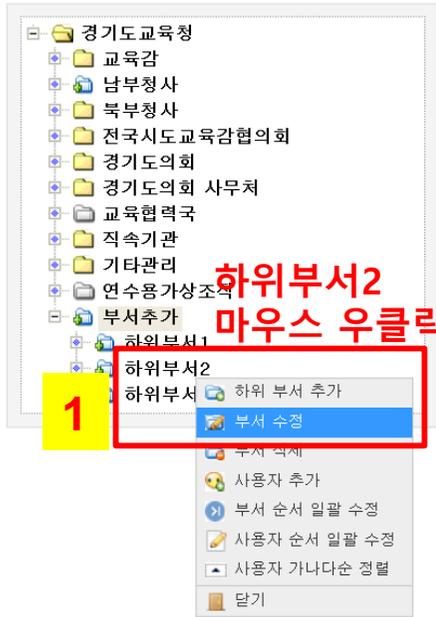
- 하위부서1 추가됨

* 하위 부서 추가

1. 추가할 부서를 포함하는 상위부서를 마우스 우클릭 → '하위 부서 추가' 합니다.
2. 부서명 등 입력 후 '추가' 합니다.

Chapter 2. 조직도 관리

2. 부서 수정



* 부서 수정

1. 해당 부서를 마우스 우클릭하여 **부서 수정**을 선택합니다.
2. **부서 명/순서 값 변경, 부서 사용 및 중지** 를 선택하여 수정버튼을 선택합니다.
 - 부서 순서 값이 작을 수록 상위에 위치(동일 상위부서 내)합니다.(※ 부서 순서 수정 방법 : 15페이지 안내)



Chapter 2. 조직도 관리

3. 부서 삭제

(1) 부서 내 사용자 존재하는 경우

삭제할 부서
마우스 우클릭

하위 사용자!
해당 부서에 하위(부서/사용자)가 있어서 삭제할 수 없습니다.

OK

- '하위부서1' 부서 삭제 불가

(2) 부서 내 사용자 존재하지 않는 경우

삭제할 부서
마우스 우클릭

- '하위부서3' 부서 삭제 됨

* 부서 삭제

1. 해당 부서를 마우스 우클릭하여 **부서 삭제**를 선택합니다.
2. 부서 내 사용자가 존재하는 경우, 삭제할 수 없습니다.
3. 업무포털 조직정보로 연계 된 부서들은 삭제가 불가능합니다.

생성 한 부서는 삭제가 가능합니다.

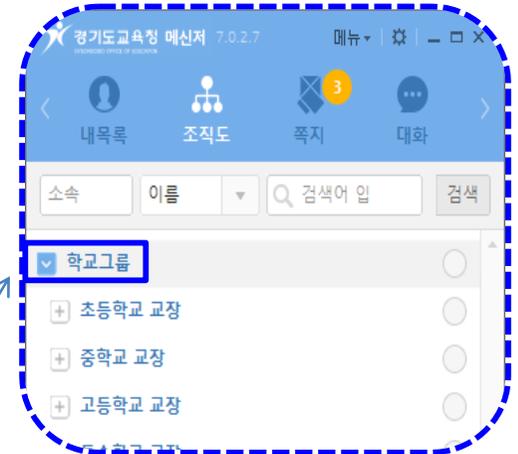
Chapter 2. 조직도 관리

4. 사용자 추가



* 사용자 추가

1. 사용자 추가할 부서를 선택, **마우스 우클릭하여 사용자 추가 메뉴를 선택**합니다.
2. 사용자 추가 화면이 보여집니다.
아이디 중복확인 후 이름, **초기 비밀번호(관리자 문의)** 입력, 순서는 부서 내 사용자의 순서를 나타냅니다. 부서 순서 값이 작을 수록 상위에 표시됩니다. **사용/중지**는 메신저 사용 유무를 나타냅니다.
3. **담당업무 선택(7개중 1개)**은 학교 사용자에게 대해서만 선택하며, 선택한 그룹은 **교육지원청 조직도 학교그룹**에 포함되어 보여집니다. **교육지원청 사용자만 볼 수 있습니다.**



Chapter 2. 조직도 관리

5. 부서 / 사용자 순서 일괄 수정

1 사용자 순서 수정할 부서 마우스 우클릭

2 위아래 마우스드래그

3 저장 취소

- 부서 내 사용자 순서 수정됨

* 부서 / 사용자 순서 일괄 수정

1. 사용자 순서 수정 할 부서를 선택, 마우스 우클릭하여 '사용자 순서 일괄 수정' 메뉴를 선택합니다.
2. 메신저 조직도에 보여지는 부서 및 사용자 순서를 드래그 앤 드롭 방식으로 정렬합니다. 드래그 앤 드롭 방식으로 사용자(부서) 일괄 수정 시 순서번호는 10단위로 생성됩니다.
3. 사용자 선택 후 정보 수정을 클릭하여 순서 값을 위 아래 사용자의 중간 값으로 입력 시 중간에 위치하게 됩니다.
4. 부서 일괄 수정은 사용자와 같은 방식으로 적용됩니다.

사용자 추가수정

사용자 정보

*아이디 test01user02

*이름 부서1사용자2

*부서 하위부서1

*순서 10

*직책

*부서명

*부서명

수정 취소

Chapter 2. 조직도 관리

6. 사용자 가나다순 정렬

1 사용자 가나다순 정렬할 부서 마우스 우클릭

하위 부서1

- 하위 부서 추가
- 부서 수정
- 부서 삭제
- 사용자 추가
- 부서 순서 일괄 수정
- 사용자 순서 일괄 수정
- 사용자 가나다순 정렬**
- 닫기

2

하위 부서1

- 가부서1사용자4
- 나부서1사용자5
- 부서1사용자1
- 부서1사용자2
- 부서1사용자3
- 나_하위부서
- 가_하위부서

- 부서 내 사용자 가나다순 정렬됨

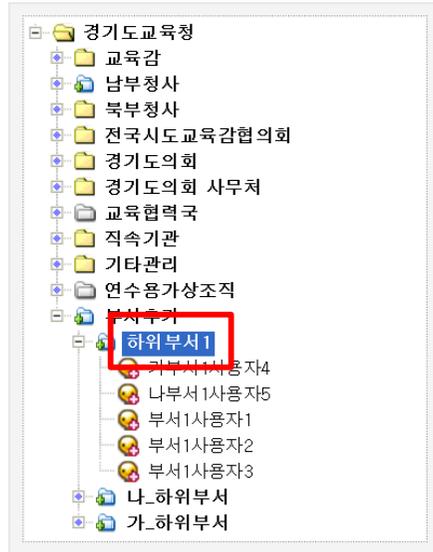
* 사용자 가나다순 정렬

1. 사용자 가나다순 정렬 할 부서를 선택, 마우스 우클릭하여 '사용자 가나다순 정렬' 메뉴를 선택합니다.
2. 부서 내 사용자 가나다순으로 정렬됩니다.

Chapter 2. 조직도 관리

7. 사용자 관리

조직도 관리 부서 및 사용자 추가, 이동, 검입계정 생성 등 모든 사용자 및 부서를 관리하는 화면입니다. 아이코인은 업무관리시스템에서 연동된 계정, 사용자추가 계정, 검입계정을 의미합니다. 메뉴 사용시 마우스 우클릭 메뉴를 사용해주시기 바랍니다.



-사용자/부서 선택 : 이름 검색

소속부서변경

<input type="checkbox"/>	순번	아이디	이름	직위	소속	부서	전화번호	비밀번호초기화	중지	삭제
1		gatest01user04	가부서1사용자4		경기도교육청	하위부서1		2 비밀번호 초기화	3 중지	4 삭제

5 원아이디 : 비밀번호 초기화, 사용/중지 버튼이 보임

검입아이디 : 사용/중지, 삭제 보임

사용자추가 아이디 : 비밀번호 초기화, 사용/중지, 삭제 보임

* 사용자 관리

조직도에서 부서를 선택하여 해당 사용자들을 관리하는 화면입니다.

- 아이디를 클릭하여 나타나는 사용자 정보 수정 창에서 아이디, 이름, 직위, 소속, 부서, 전화번호 수정이 가능합니다.
- 비밀번호 초기화 클릭 시 "초기화 비밀번호(관리자 문의)" 기본으로 접속하실 수 있습니다. (원아이디만 가능)
- 사용/중지 여부는 현재 메신저 사용중이면 '중지' 선택 시, 메신저 조직도 상에서 사라집니다.
- '삭제' 선택 시 메신저 사용이 불가능합니다. 업무포털 사용자 정보에서 연계된 데이터는 삭제가 불가능합니다. 추가한 사용자, 검입사용자만 삭제가 가능합니다.
- 검색 또는 리스트에서 보여지는 원아이디에는 비밀번호 초기화/중지, 검입아이디에는 중지/삭제, 사용자추가 아이디는 비밀번호 초기화/중지/삭제가 보여집니다.

Chapter 2. 조직도 관리

7. 사용자 관리(계속)

조직도 관리

조직도 관리 화면에서 '테스트' 부서 선택 후 '정보 보기/수정' 버튼을 클릭하면 사용자 정보 수정 모달창이 표시됩니다. 모달창에는 사용자 정보 수정 폼이 포함되어 있습니다.

소속부서변경	사용자 추가/수정
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 사용자 정보
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 사용자 정보
<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 사용자 정보
<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 사용자 정보
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 사용자 정보

사용자 정보 수정 폼:

- *아이디: [입력란]
- *이름: [입력란] x
- *비밀번호: [입력란]
- *순서: 80
- 전화번호: 02-567-4514
- 사용/중지: 사용 (선택) / 중지 (선택)
- *부서: 테스트
- 직위: [입력란]
- 담당업무: 해당없음

수정 취소

* 사용자 관리

- 조직도 상에서 사용자 우클릭 하여 정보 보기/수정 을 선택합니다.
- 선택 한 사용자의 정보 창이 보여집니다. 사용유무, 순서, 담당업무를 수정할 수 있습니다. 아이디, 이름은 수정 불가합니다.
- 추가한 사용자 계정은 삭제 가능합니다. 비밀번호 초기화 선택 시 비밀번호가 초기화됩니다.

Chapter 2. 조직도 관리

8. 소속부서변경

(1) 방법1 : '소속부서변경' 버튼 이용

1. 조직도 트리에서 '하위부서1' 선택

번호	아이디	이름
<input checked="" type="checkbox"/>	1 gatest01user04	가부서1사용자4
<input type="checkbox"/>	2 natest01user05	나부서1사용자5
<input type="checkbox"/>	3 test01user01	부서1사용자1
<input type="checkbox"/>	4 test01user02	부서1사용자2
<input type="checkbox"/>	5 test01user03	부서1사용자3

이동할 사용자: 가부서1사용자4
이동할 부서: 나_하위부서

* 이동할 부서를 좌측 트리에서 지정해 주세요.

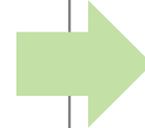
4. 이동 / 취소

(2) 방법2 : 마우스 드래그앤 드롭 이용

5. 조직도 트리에서 '가부서1사용자4'를 '나_하위부서'로 드래그 앤 드롭

[나_하위부서] (부서이동/검입생성) 하시겠습니까?

6. 이동 / 취소 / 검입계정 생성



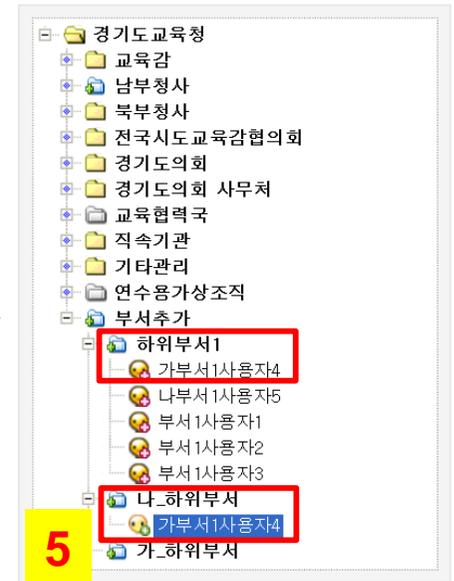
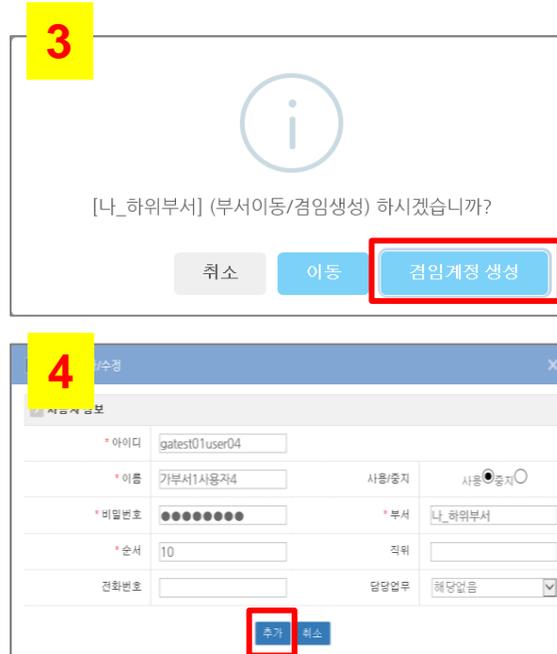
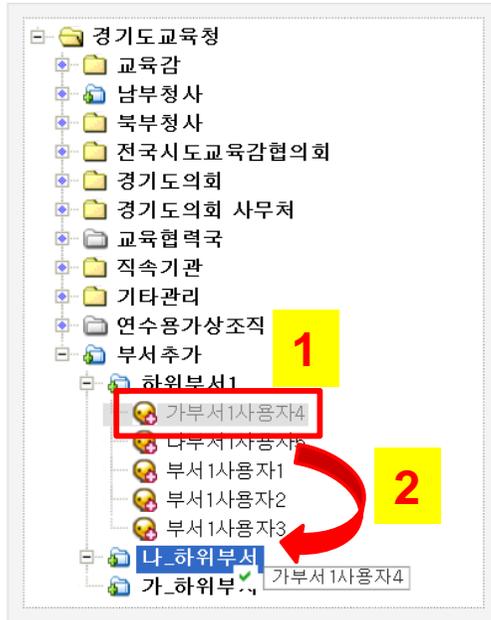
하위부서1
- 나부서1사용자5
- 부서1사용자1
- 부서1사용자2
- 부서1사용자3
- 나_하위부서
- 가부서1사용자4
- 가_하위부서

- 가부서1사용자4 사용자 : 하위부서1 에서 하위부서 로 이동함

- * 소속부서 변경
- 1~2. 사용자를 선택하여 체크한 후 소속 부서 변경 버튼을 클릭합니다.
- 3~4. 이동할 사용자를 확인하고, 이동할 부서를 좌측 트리에서 선택 후 '이동'버튼 클릭합니다. (또는)
- 5~6. 이동할 사용자를 이동 할 부서명위로 마우스 드래그앤 드롭 하여 '이동' 합니다.

Chapter 2. 조직도 관리

9. 겸임계정 생성



- 가부서1사용자4 사용자
: 하위부서1에 겸임계정 생성됨

* 겸임 계정 생성 (조직도에서 드래그 앤 드롭 방식)

1. 사용자를 선택하여 마우스를 클릭합니다.
2. 조직도상에서 겸임할 부서로 드래그합니다.
3. 마우스 드롭시 겸임계정 생성 클릭,
4. 사용자 정보 확인 후 '추가' 클릭하면 겸임 계정이 생성됩니다.

1. 겸임계정은 👤 아이콘으로 생성됩니다.

감사합니다.