
경기교육통합메신저 사용자 매뉴얼

Contents

Chapter 1. 메신저 다운로드 정보

1.1 메신저 매뉴얼 및 설치파일 다운로드

Chapter 2. 메신저 설치 및 제거

2.1 설치파일 다운로드 저장

2.2 메신저 설치

2.3 메신저 제거

Chapter 3. 메신저 사용

3.1 메신저 시작

3.2 메신저 구성

3.3 내목록 기능

3.4 사용자 기능

3.5 조직도 메뉴

3.6 쪽지 기능

3.7 대화 기능

3.8 기타 기능

Chapter 1




메신저 다운로드 정보

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.



관리자 기능은 권한을 가진 사용자가 인증서 등록 후 로그인 해야만 이용이 가능합니다.
- 최초 1회 [기관,개인]인증서 등록 (인증서를 갱신 또는 재발급한 경우, 인증서 재등록)

권한부여 / 로그인 절차 안내
* 클릭(새창열기)

관리자 로그인	인증서 등록하기
<p>인증서 로그인 </p> <p>매뉴얼 및 메신저 다운로드 </p>	<p>메신저계정(기관or개인 업무포털아이디) </p> <p>인증서 등록</p> <p>메신저비밀번호(*인증서비밀번호 아님)</p>

문의전화 : 유치원, 초·중학교 -> [관할 교육지원청 정보화팀]
문의전화 : 행정기관, 기타 및 고등학교 -> 경기도교육정보기록원 기록운영지원 [031-240-6350, 6351]
오류문의 : (주)울타리정보통신 [02-567-4514]

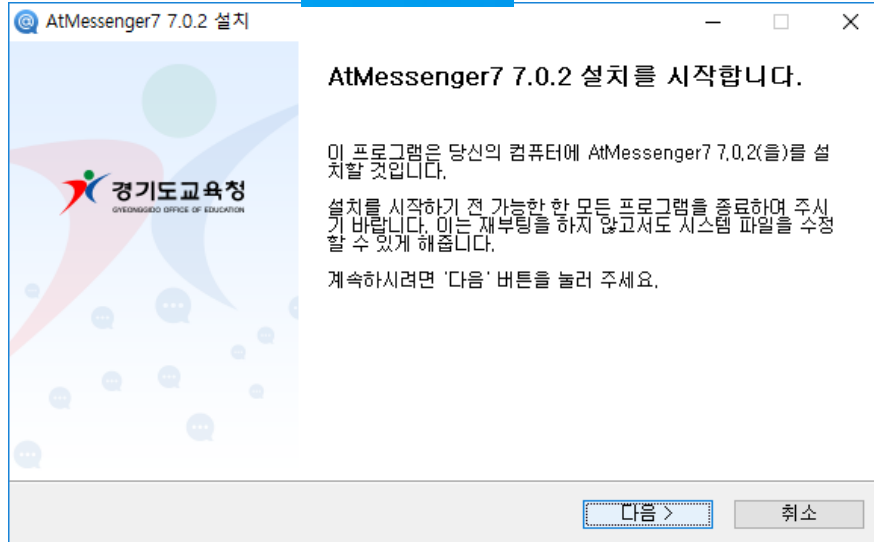
Chapter 2

메신저 설치 및 제거

(1) 설치 시작 :

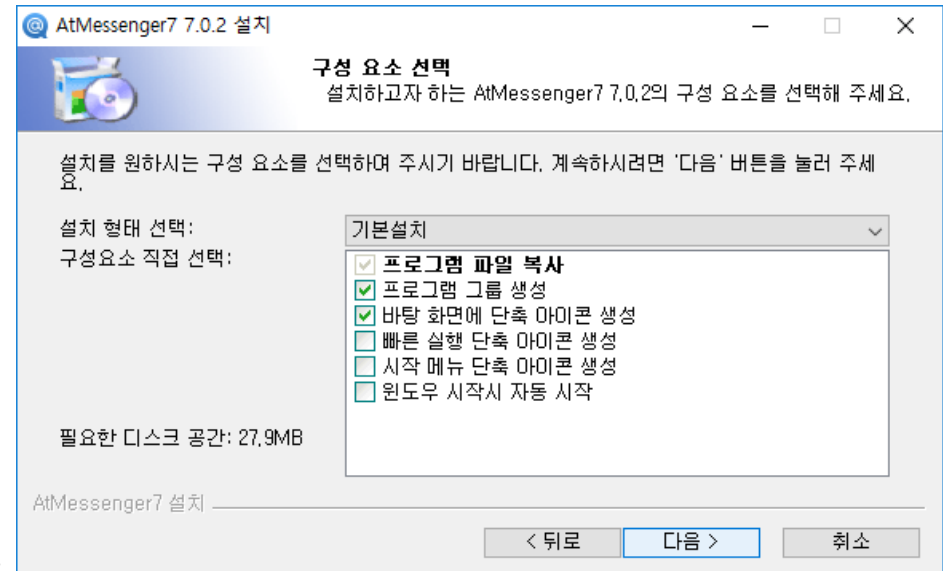


바탕화면(지정한 경로)에 저장된 설치파일을 더블클릭 합니다.



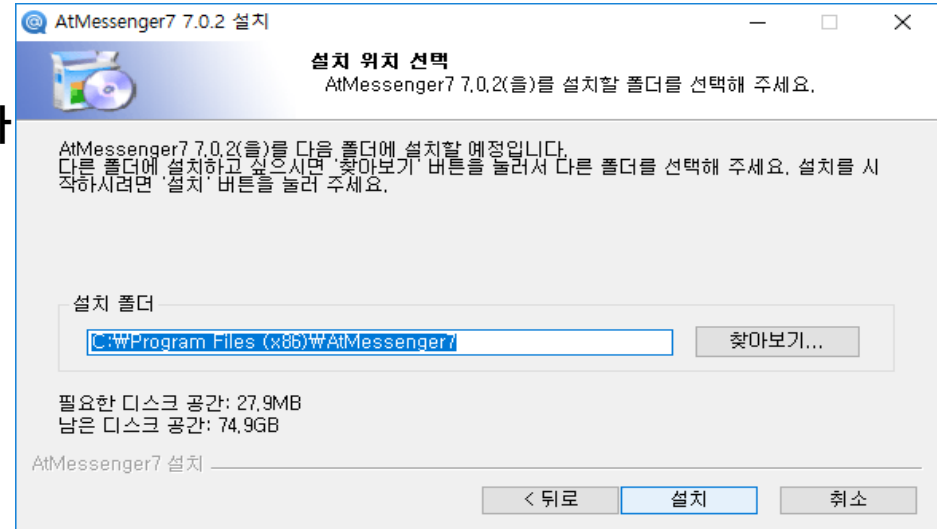
(2) 구성 요소 선택

: 단축 아이콘 등을 선별적으로 생성 가능합니다.

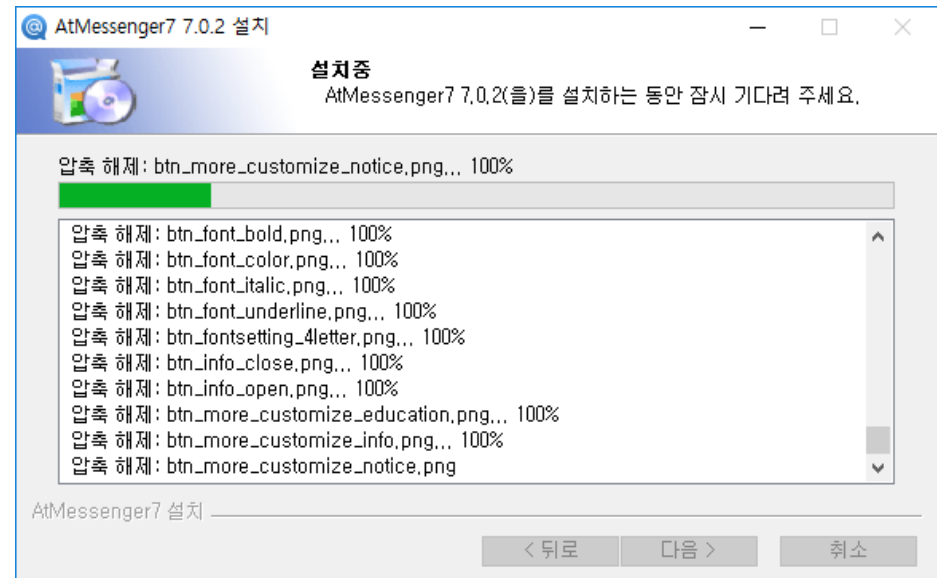


(3) 설치 위치 선택

- 기본 경로가 지정되어 있으나 변경 가능합니다



(4) 설치를 진행합니다.

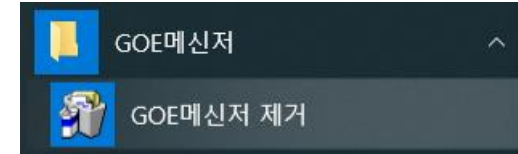


(5) 설치를 완료합니다.

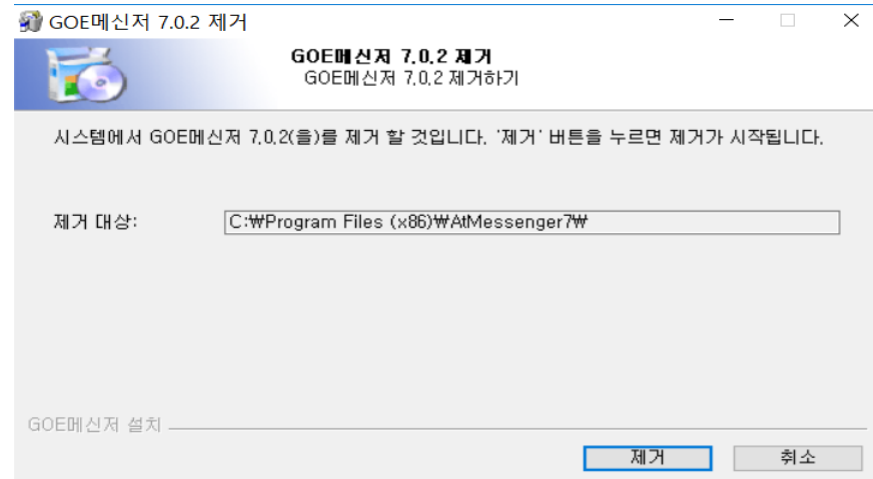
(6) 바탕화면에 메신저 바로가기 아이콘이 생성됩니다.



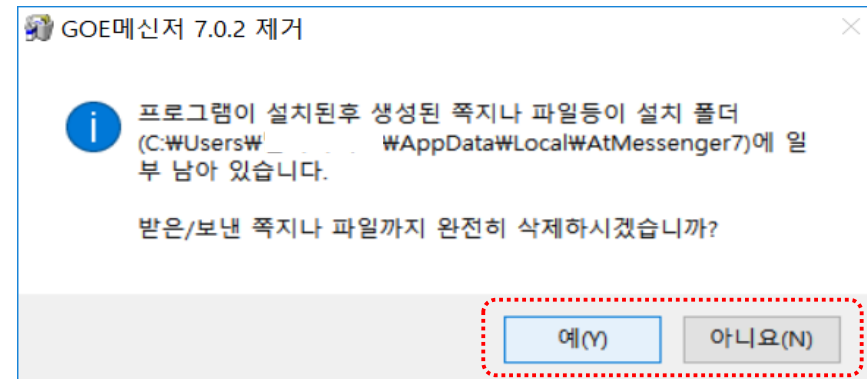
(1) 제거 버튼 : 윈도우 시작 메뉴의 프로그램 목록에서 'GOE메신저
-> GOE메신저제거' 클릭합니다.



(2) 제거 버튼을 클릭합니다.



(3) 저장된 대화 및 쪽지 삭제 여부를 묻습니다.
삭제를 원할 시 "예"를 선택하고,
원하지 않을 경우 "아니오"를 선택합니다.



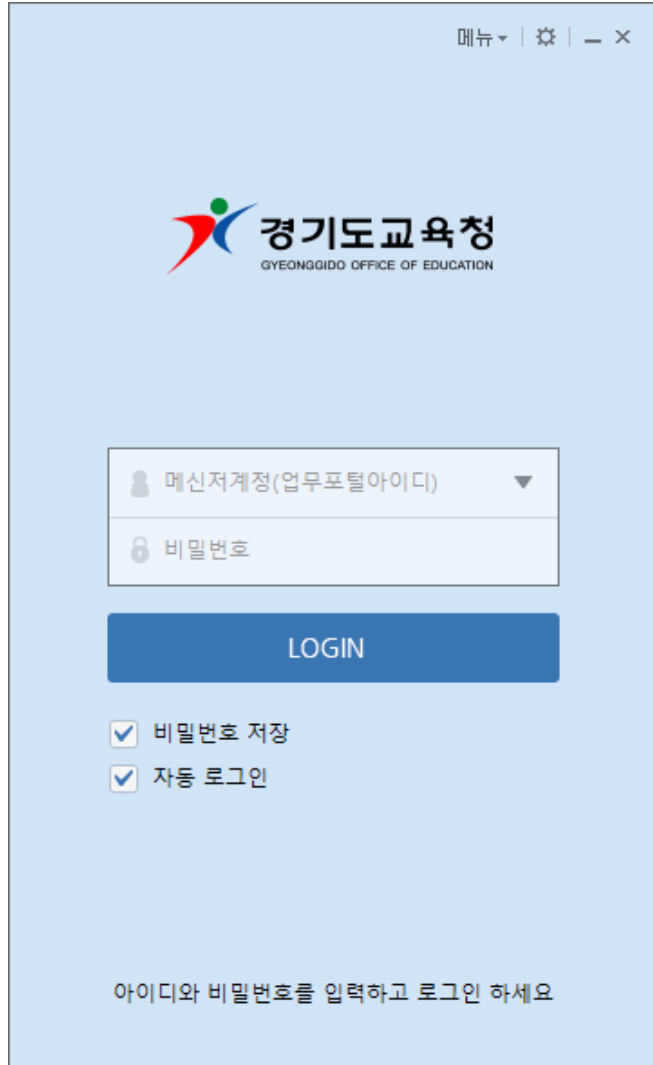
(4) 제거가 완료됩니다.

Chapter 3

메신저 사용

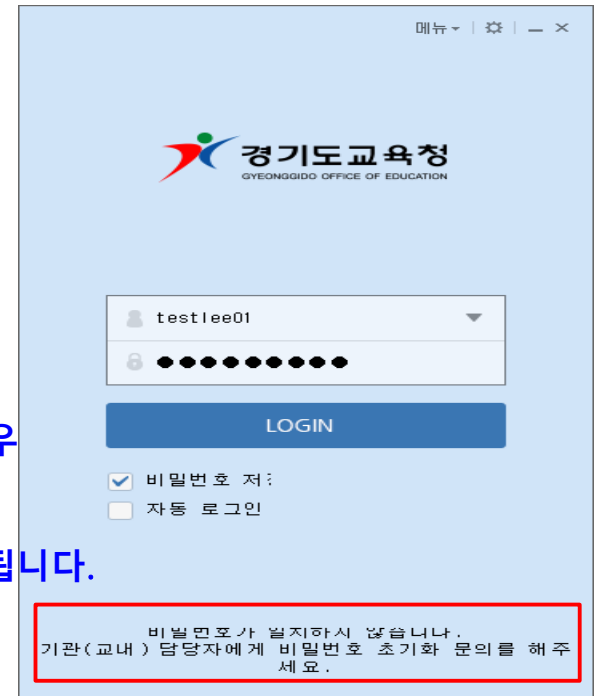
3.1 메신저 시작

1. 로그인



- 메신저 아이디 : **업무포털아이디**
- 비밀번호 저장 : 메신저 로그인 비밀번호를 저장함
- 자동 로그인 : 메신저 프로그램을 실행시켰을 때 자동 로그인 됨


※ 비밀번호가 일치하지 않는 경우 (비밀번호 분실한 경우), 기관(교내) 메신저 담당자에게 **비밀번호 초기화 요청**하시면 됩니다.



3.1 메신저 시작

2. 사용자 동의 및 비밀번호 변경

경기교육통합메신저 개인정보 수집이용 동의



< 경기교육통합메신저 이용에 대한 개인정보 수집 활용 동의 및 필수항목의 고지 >

- 개인정보의 수집 목적 : 업무용 메신저 운영 및 이용
- 수집하는 항목 : 이름, 소속, 아이디, 직위, 비밀번호, 사무실전화번호
- 보유 및 이용 기간 : 서비스 종료 시 또는 퇴직 시 폐기
- 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 안내
 - 동의를 거부할 수 있으며, 동의거부 시 업무용 메신저 이용이 불가함

통합메신저 이용을 위한 개인정보 수집 및 활용에 동의합니다.

※ 사용자 검색 시 결과에 표시하고 싶지 않은 사용자는 내 프로필 설정에서 내 정보 공개/비공개를 변경할 수 있습니다.

① 동의합니다. 동의하지 않습니다.

비밀번호 변경

② 현재 비밀번호

새 비밀번호 **영문,숫자,특수기호 조합**

비밀번호 확인 **9자리 이상 12자리 이하**

현재 사용중인 비밀번호를 변경해주세요.

* 사용자 동의 및 비밀번호 변경

- 메신저 최초 로그인 시 개인정보 수집이용 동의항목이 보여집니다. **“동의합니다”에 체크 시 비밀번호 변경 창이 나타납니다. “동의하지 않습니다” 체크 시 메신저는 종료 됩니다.**
- 비밀번호 변경 창이 보여집니다. **비밀번호를 변경 후 다음 접속 시 변경된 비밀번호로 접속하시기 바랍니다.**
- 비밀번호 조합은 보안 지침에 의거 **영문, 숫자, 특수기호 조합으로 9자리 이상 12자리 이하**입니다.

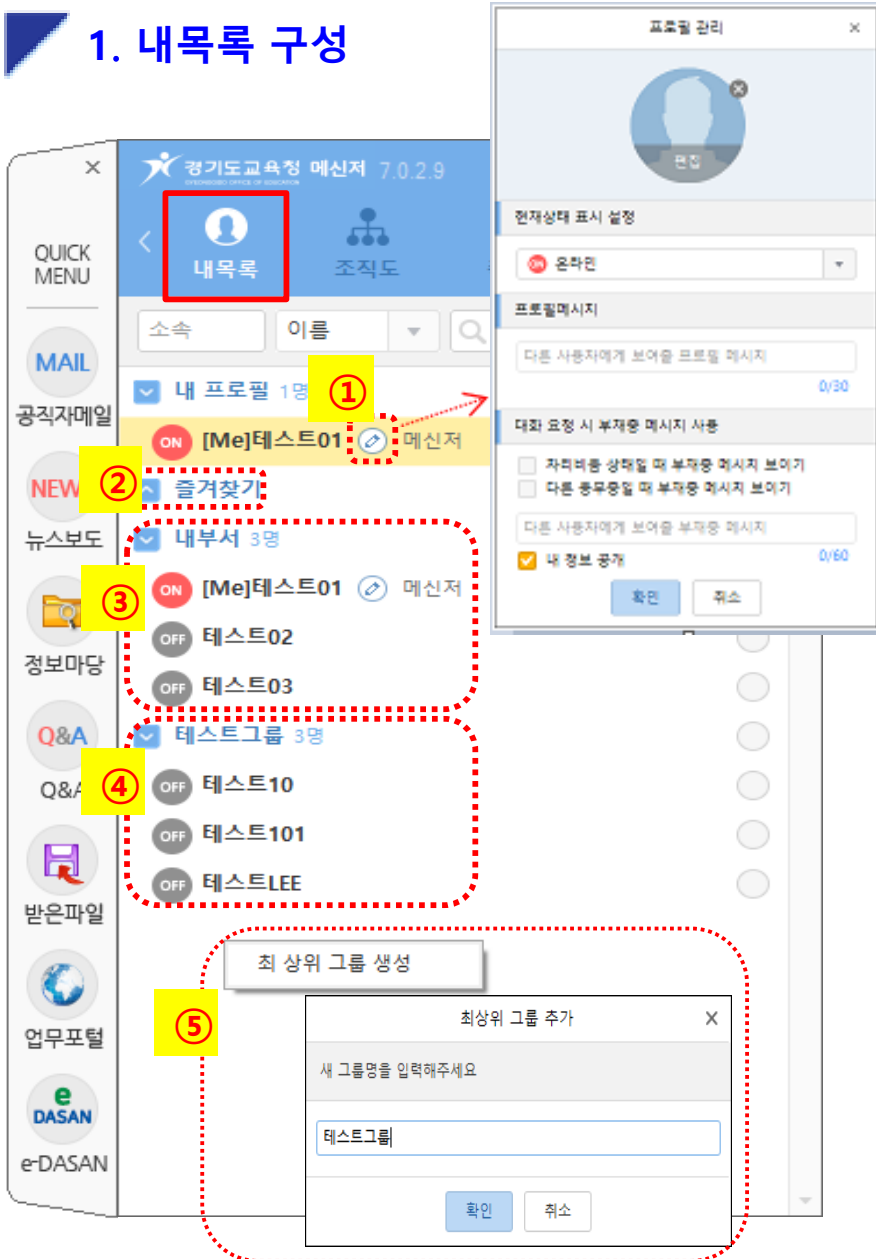
1. 메신저창 구성요소



- ① 메신저 사용자프로그램 버전 : 주요 기능 업데이트 시 변경됩니다. 최종 버전이 변경될 때마다 헬프데스크-공지사항에 안내합니다.
- ② 메신저 타이틀영역 공간: 마우스 왼쪽 버튼을 누른 채 드래그 앤 드롭 으로 메신저창 위치를 이동할 수 있습니다.
- ③ 메신저 메뉴를 보여줍니다.
- ④ 메신저 환경설정 창을 띄웁니다.
- ⑤ 메신저 최소화, 최대화, 창닫기(메신저 종료 아님)
- ⑥ 퀵메뉴가 연결됩니다. ×표시를 클릭하여 숨기기/나타내기 할 수 있습니다.
- ⑦ 메신저 상단 메뉴입니다.
- ⑧ 사용자 검색 : 경기도 전체 교직원 대상으로 검색하며, 소속을 함께 입력하여 검색 가능합니다.
- ⑨ 내목록 또는 조직도가 나타나는 영역입니다.
- ⑩ 부서/사용자 체크박스 : 체크박스를 체크하여 사용자를 선택, 쪽지/대화할 수 있습니다.

3.3 내목록 기능

1. 내목록 구성



- 내 프로필, 즐겨찾기, 내부서, 추가로 만든 개인그룹이 보여집니다.

① 내 프로필 수정하기 : 내 프로필의 연필모양 아이콘을 클릭하여 현재상태, 프로필메시지, 내 정보공개 여부 등을 설정할 수 있습니다.

② 즐겨찾기 : 자주 사용하는 대화상대와의 대화창을 즐겨찾기에 추가하여 활용할 수 있습니다.
(P.27 추가설명 참조)

③ 내부서 : 학교(기관)에서 본인이 속한 최하위 조직 (팀/부서) 구성원이 보여집니다.

④ 생성한 개인그룹 : 사용자의 필요에 의해 그룹을 생성하여 활용합니다.

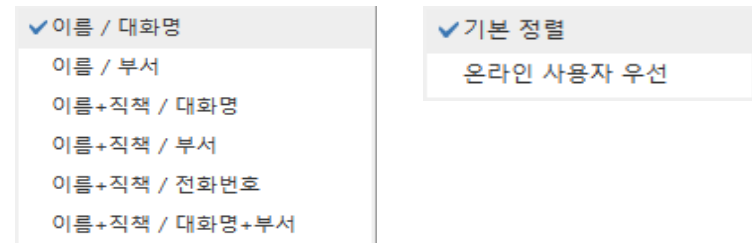
⑤ 최상위 그룹 생성 : 빈 공간에서 마우스 우클릭 -> 최상위 그룹 생성 -> 그룹명 입력 -> 확인

2. 내목록(개인그룹)



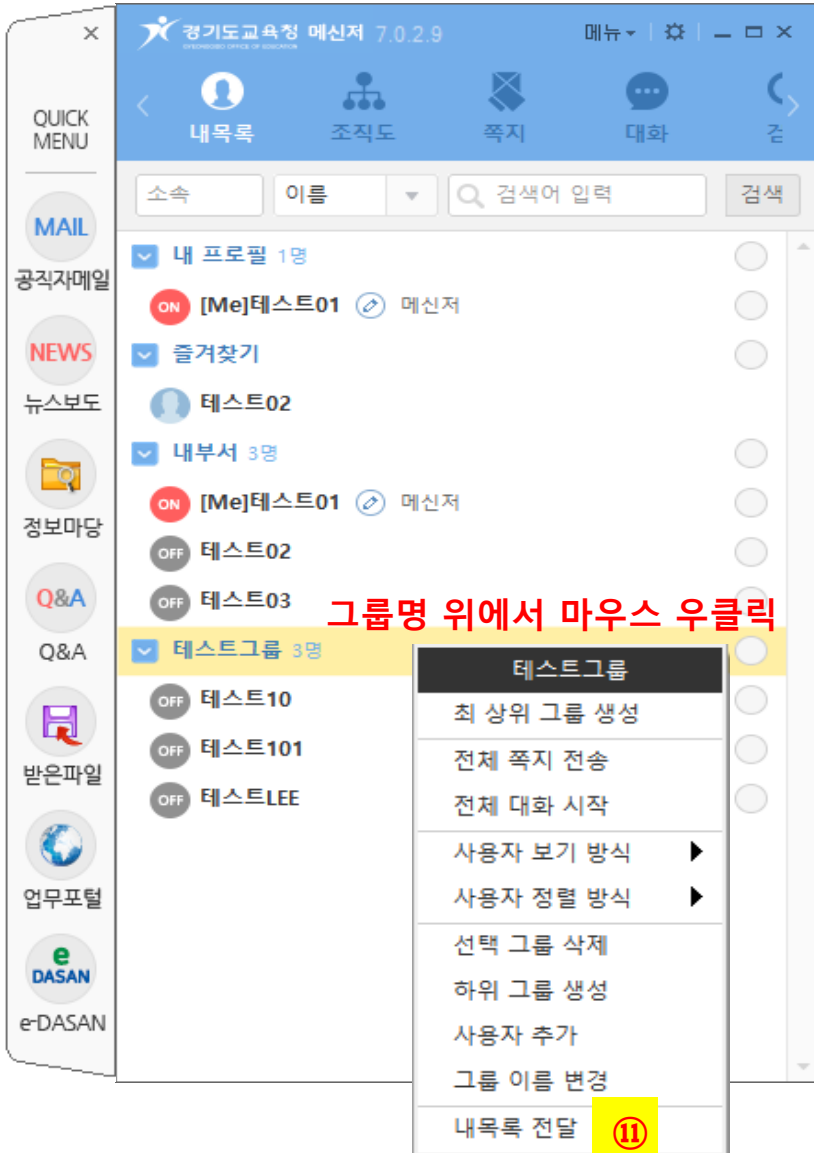
- 생성한 내목록(개인그룹) 위에서 **마우스 우클릭** 시 아래와 같은 메뉴가 나타납니다.

- ① 생성한 그룹명이 나타납니다.
- ② 최 상위 그룹 생성이 가능합니다.
- ③ 해당 그룹 사용자들에게 전체 쪽지를 전송합니다.
- ④ 해당 그룹 사용자와 단체 대화가 가능합니다.
 ※ '내목록'에 있는 그룹 사용자들과는 해당 기능으로 곧바로 단체대화 시작이 가능하지만, '조직도'상의 그룹(부서) 마우스 우클릭으로는 단체대화를 시작할 수 없습니다.
- ⑤⑥ 다양한 형식으로 목록에서 사용자를 보거나, 정렬할 수 있습니다.



- ⑦ 선택한 그룹을 삭제합니다.
- ⑧ **선택한 그룹 하위에 그룹을 생성**합니다.
- ⑨ 선택한 그룹에 다른 사용자를 추가합니다.
- ⑩ 선택한 그룹의 이름을 변경합니다.

3. 내목록 전달



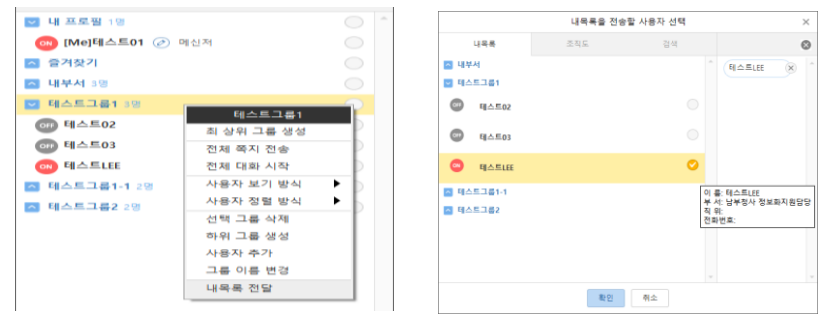
그룹명 위에서 마우스 우클릭

⑪ 본인이 생성한 내목록(개인그룹)을 다른 사용자에게 전달, 공유하여 활용할 수 있습니다.
단, 그룹 전달은 온라인 사용자에게만 가능합니다.

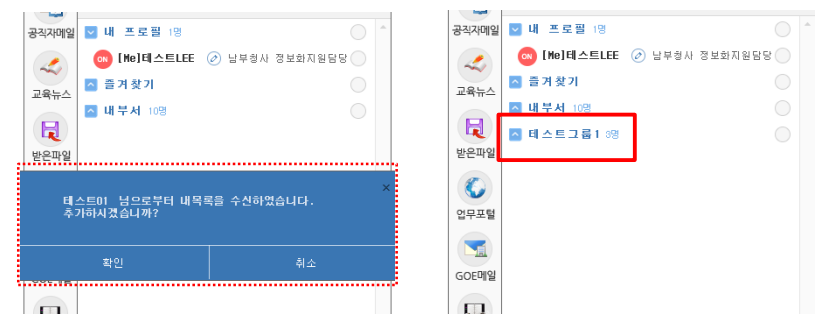
사용예시

* 보내는사람:테스트01, 받는사람:테스트LEE

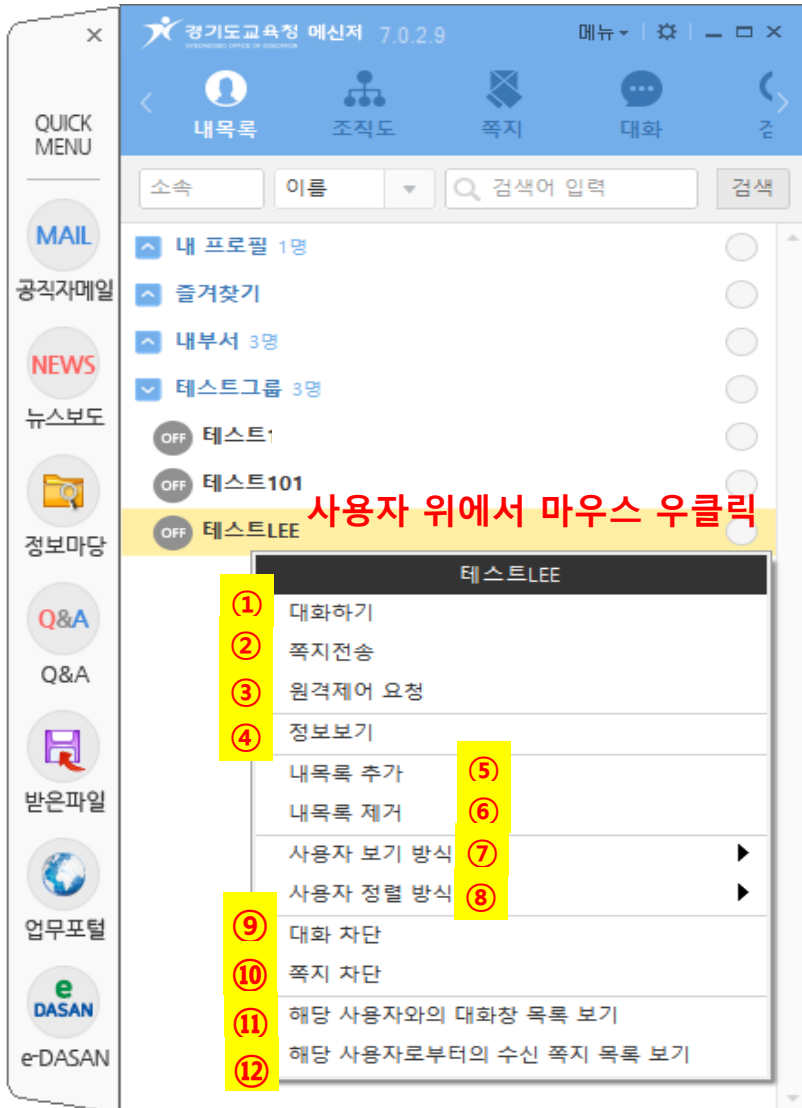
1) 테스트01 사용자가 테스트LEE 사용자에게 "테스트그룹"을 보냄



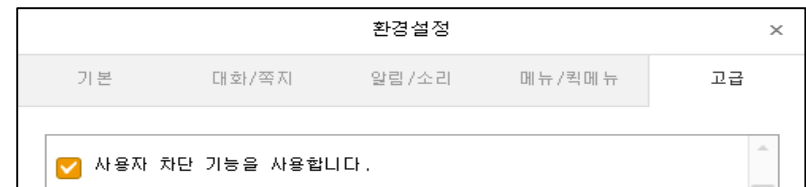
2) 테스트LEE 사용자가 테스트01 사용자로부터 "테스트그룹"을 받음



1. 사용자 우클릭 메뉴



- ① 해당 사용자와의 대화창이 생성됩니다.
- ② 해당 사용자에게 쪽지 전송창이 생성됩니다.
- ③ 해당 사용자에게 원격제어 요청을 실시합니다.
요청 받은 사람이 '승인'할 경우 상대PC를 원격제어를 할 수 있습니다. (P.17 추가설명 참조)
- ④ 해당 사용자 정보를 확인합니다.
- ⑤⑥ 선택한 사용자를 내목록(생성한 그룹)에 추가/제거합니다.
- ⑦⑧ 다양한 형식으로 목록에서 사용자를 보거나, 정렬할 수 있습니다.
- ⑨⑩ **환경설정에서 차단기능을 설정 시**, 해당 사용자로부터의 대화/쪽지를 차단합니다. (P.39 추가설명 참조)



- ⑪⑫ 해당 사용자와의 대화창/쪽지 목록이 보여집니다.

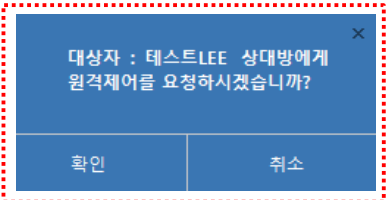
3.4 사용자 기능

2. 원격제어 요청 사용예시

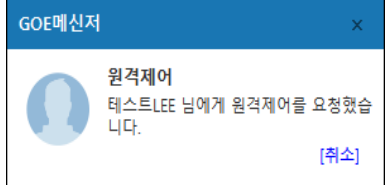
원격제어를 하는 사용자(사용자명:테스트어)

원격제어를 받는 사용자(사용자명:테스트LEE)

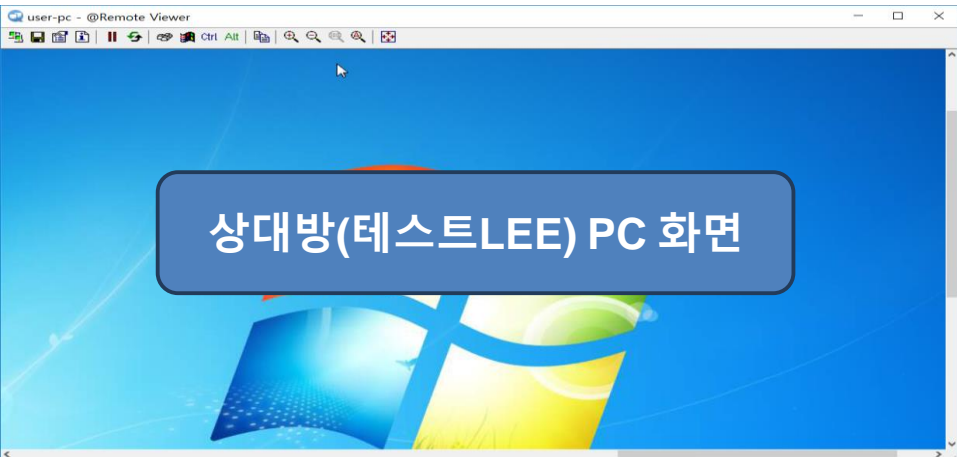
1. 원격제어 요청



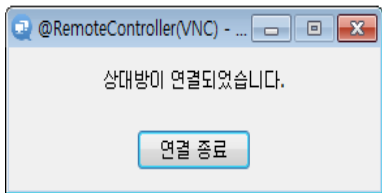
(오른쪽 하단 트레이에 나타남)



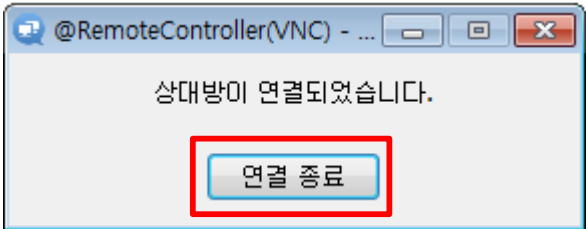
3. 원격제어



2. 수락하기



4. 원격제어 종료



3.4 사용자 기능

3. 그룹/사용자 선택

- 다수의 쪽지/대화상대를 선택하는 두 가지 방법

(1) 체크박스 선택하기

① 상위그룹 선택

② 그룹 내 특정 사용자 체크 해제(제외)

③ 그룹 내 하위그룹 체크 해제(제외)

④ 다른 그룹 내 개별 사용자 선택

(2) Ctrl / Shift 키 이용하기

①을 클릭한 상태에서 Shift+ ⑤ (①부터 ⑤까지 모두 선택)

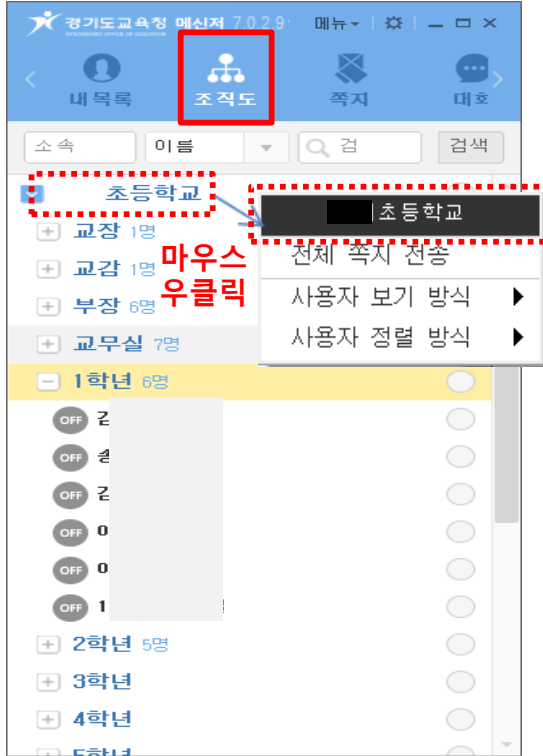
Ctrl+ ③,④,⑤ (③,④,⑤ 제외)

Ctrl+ ⑥,⑧ (⑥,⑧ 추가)

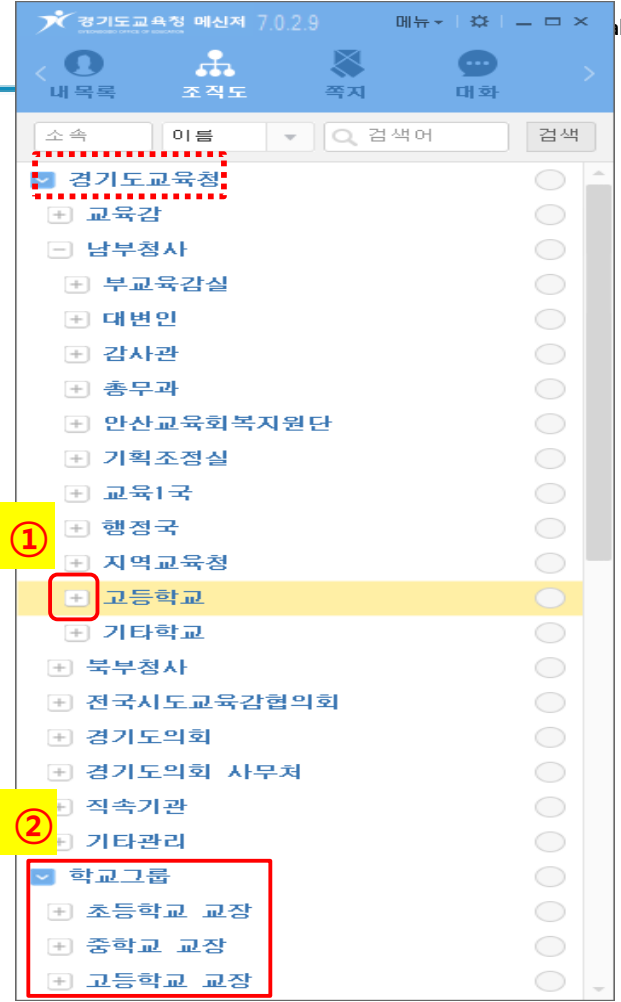
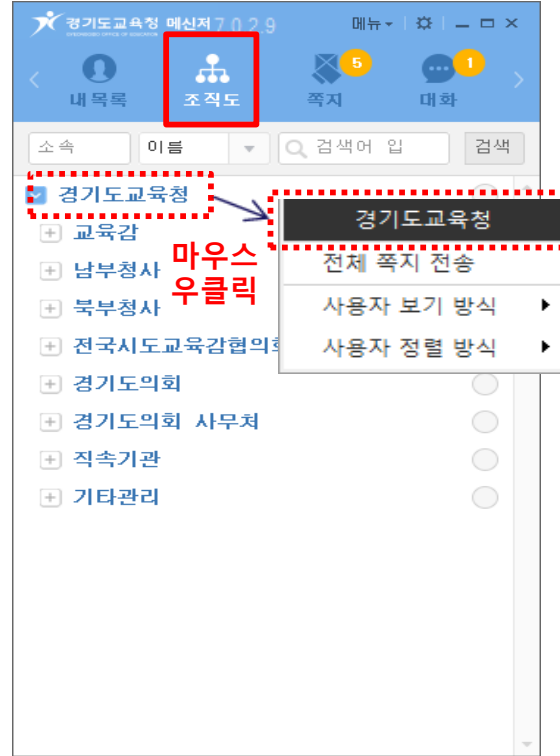
3.5 조직도 메뉴

1. 조직도 메뉴 구성

(1) 학교



(2) 행정기관



- 학교 최상위조직 : 해당 학교
- 행정기관 최상위조직 : 경기도교육청
- 최상위조직 마우스 우클릭 시, 전체쪽지전송(하위 부서 및 사용자 포함)이 가능합니다.
- 다양한 형식으로 목록에서 사용자를 보거나 정렬할 수 있습니다.

- ① 행정기관 사용자는 각급학교 이하 조직을 펼쳐 볼 수 없으며, 전체 쪽지 전송을 할 수 없습니다.
- ② 교육지원청 사용자에게는 별도의 학교 그룹(직위,업무별)이 보여집니다.

3.6 쪽지 기능

1. 쪽지/쪽지목록



- 현재 로그인 된 사용자가 상대방과 주고받은 쪽지들이 표시됩니다.

① **제목,내용,발신인,수신인,파일명을 검색하여 쪽지를 찾을 수 있습니다.**

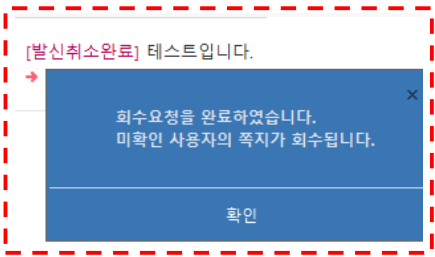
② **알림(결재알림 등), 수신함, 발신함을 선택해 각각에 맞는 쪽지들을 확인할 수 있습니다.**

③ **조건별로 수신함/발신함 각각의 쪽지를 정렬하고, 전체삭제 할 수 있습니다.**

④ **쪽지 목록을 우 클릭하여 각 쪽지를 열기, 삭제, 회수할 수 있습니다.**

⑤ **쪽지 발신취소할 경우, 반드시 '회수'를 합니다.**

(미확인 사용자의 쪽지가 회수됨)



2. 쪽지 작성하기

(1) 쪽지 - 쪽지작성 클릭

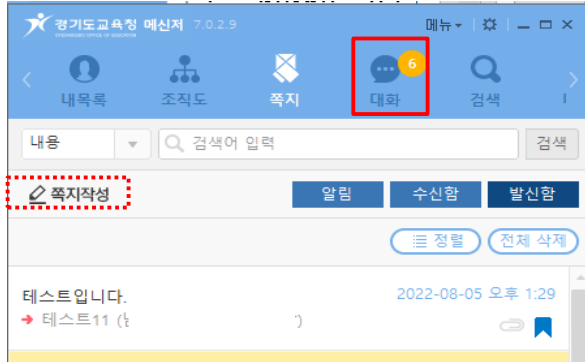
또는

(2) 내목록/조직도 에서

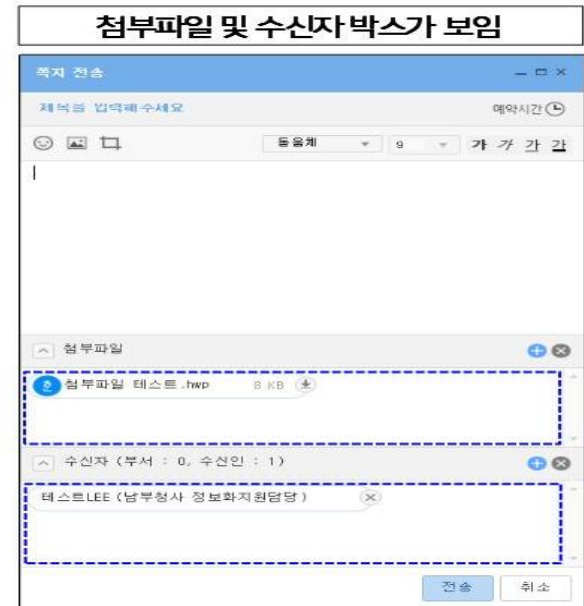
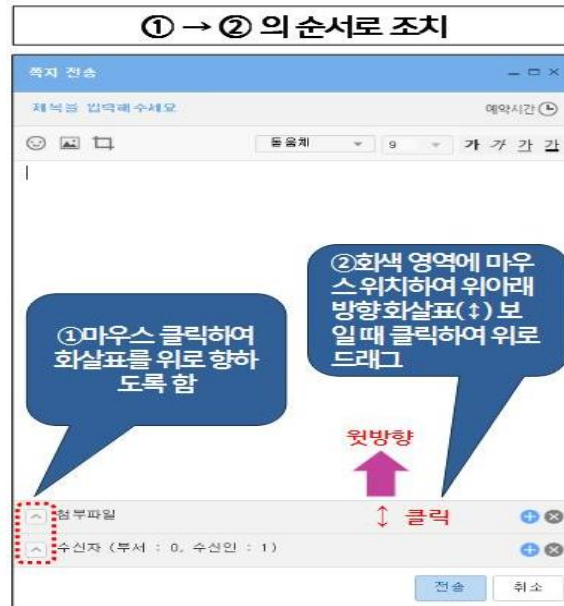
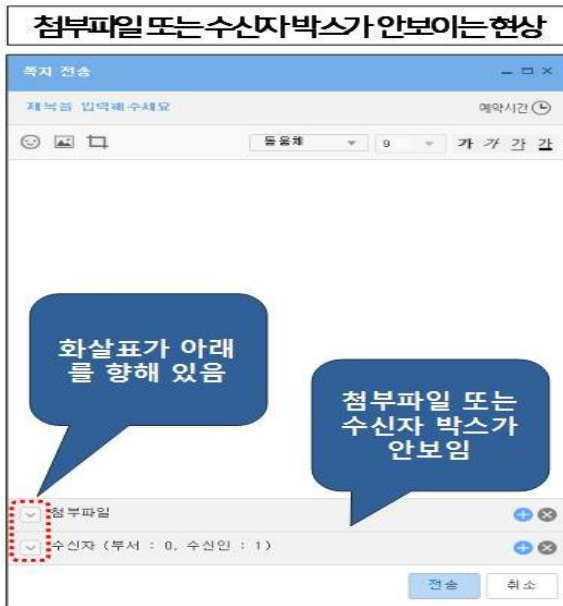
그룹/사용자 선택 후, 마우스 우클릭

-> 쪽지전송 또는 전체쪽지전송

※ 매뉴얼 18페이지
그룹/사용자 선택방법 참조

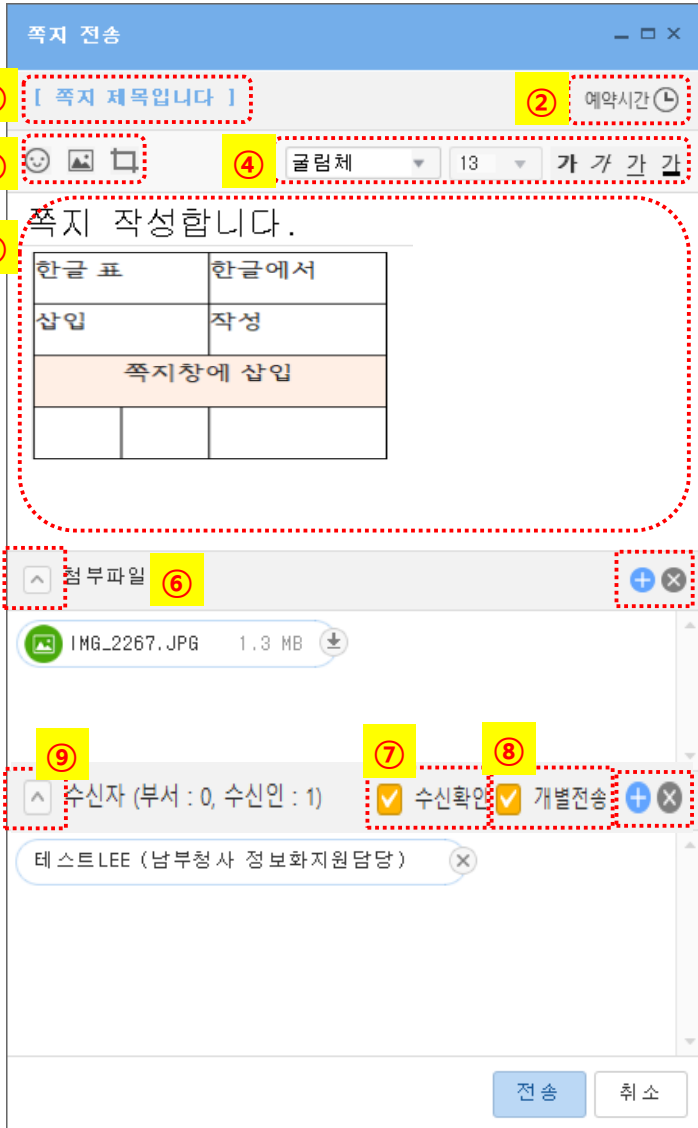


- 쪽지 작성창(또는 수신창에서) 첨부파일/수신자란이 안보이는 경우

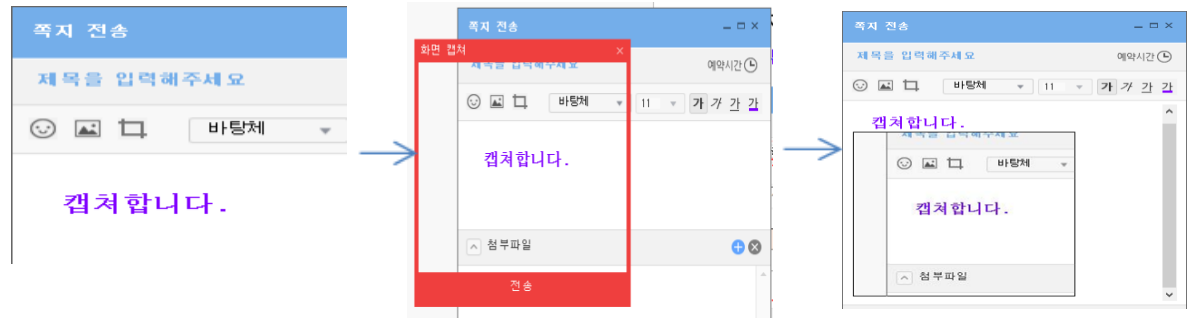


3.6 쪽지 기능

2. 쪽지 작성하기



- ① 쪽지 제목 : 전송 이후 목록에서 검색 및 내용 확인을 위해 제목을 입력하는 것을 권장합니다.
- ② 예약쪽지 작성 시 시간을 설정합니다.
- ③ 이모티콘, 사진, 캡처를 쪽지 내용에 추가합니다.



- 캡처 추가하기 : 캡처버튼 -> 위치 및 크기조정 -> '전송'하면 내용에 추가됩니다.

- ④ 쪽지창 글꼴을 설정합니다.
 설정하는 글꼴은 쪽지창에만 적용됩니다. 대화창 글꼴은 대화창에서 별도 설정하여야 합니다.
 ※ 여러개의 쪽지창이 열려있는 경우, 가장 마지막에 작성한 쪽지창의 글꼴이 저장됩니다.
- ⑤ 쪽지 내용을 작성합니다. 오피스 프로그램(한글 등)에서 작성한 표 삽입이 가능합니다.
- ⑥ 첨부파일 : + 기호를 클릭하여 파일첨부, 또는 파일을 마우스 드래그 하여 첨부할 수 있습니다.
 ✕ 모든 첨부파일을 삭제합니다. ※ 파일전송은 50MB까지 가능.
- ⑦ 수신확인 : 다수의 수신자에게 쪽지 전송 시, 수신자별 수신확인 알림이 옵니다.
- ⑧ 개별전송 : 다수의 수신자에게 쪽지 전송 시, 수신자별 전송(개별전송)이 가능합니다.
- ⑨ 수신자 추가 : '조직도'/'내목록'에서 사용자 또는 부서를 선택하여 수신자 추가할 수 있습니다.
 ※ 첨부파일, 수신자 박스의 화살표 방향이 위쪽(▲)을 향해있도록 열어주어야, 첨부 파일 목록(파일명) 및 수신자 목록을 확인할 수 있습니다.

3.6 쪽지 기능

3. 수신자 추가

(1) 플러스기호(+) 클릭하여 '내목록/조직도'에서 사용자 추가하기

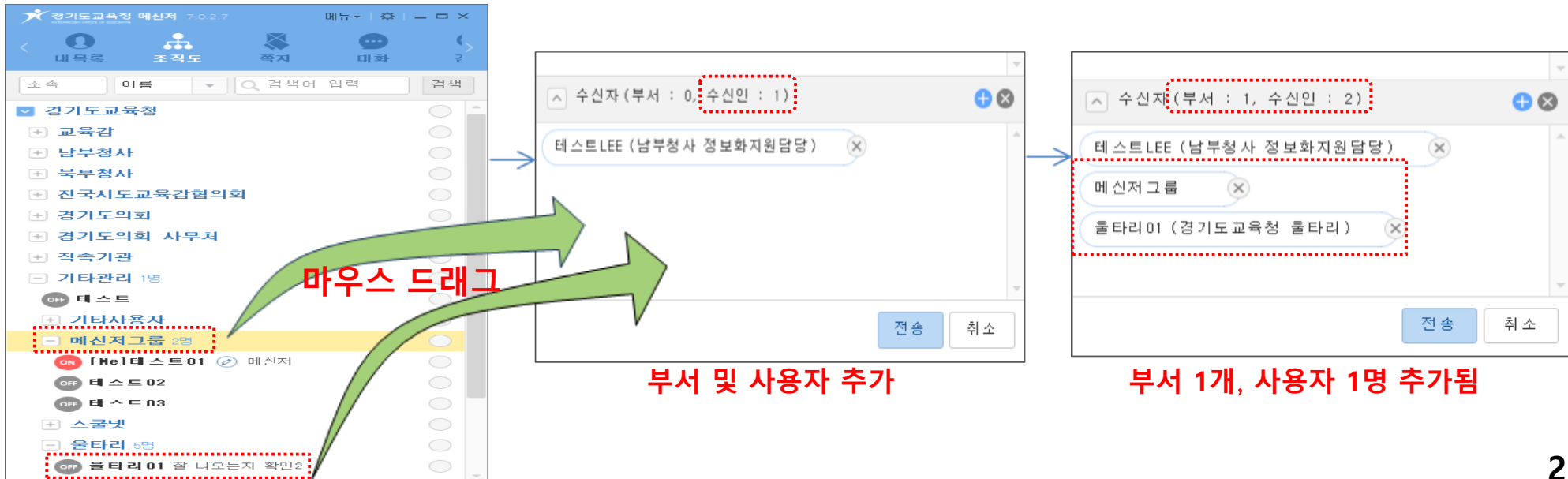


※ [내목록] 수신자는 최대 300명으로 제한

사용자 2명 추가

사용자 2명 추가됨(수신인:1->3)

(2) 조직도에서 부서 및 사용자를 마우스 드래그로 추가하기



부서 및 사용자 추가

부서 1개, 사용자 1명 추가됨

3.6 쪽지 기능

4. 예약쪽지 보내기



①~③ '예약시간' 클릭 하여 나타나는 시간 설정 창에서 '쪽지를 아래 시간에 예약하여 전송합니다'에 체크, 시간 설정 후, '확인'을 클릭합니다.

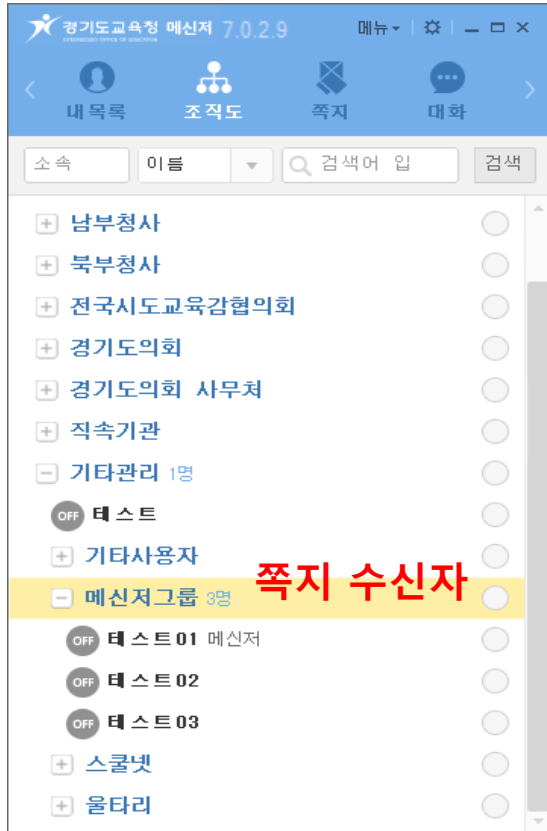
- 이때, 시간설정창 x표시 또는 '취소' 클릭 시 예약시간이 설정되지 않습니다.
- 반드시 '확인'을 클릭하여 시간을 설정합니다.

④ 쪽지 내용을 작성하고 전송하면, 설정한 시간에 쪽지가 발송됩니다.

※ 자신에게도 예약쪽지를 발송할 수 있습니다.

3.6 쪽지 기능

5. 보낸쪽지 확인하기



ex) 발신자 : 테스트LEE
수신자 : 메신저그룹(3명)



쪽지 - 발신함 - 해당쪽지 더블클릭



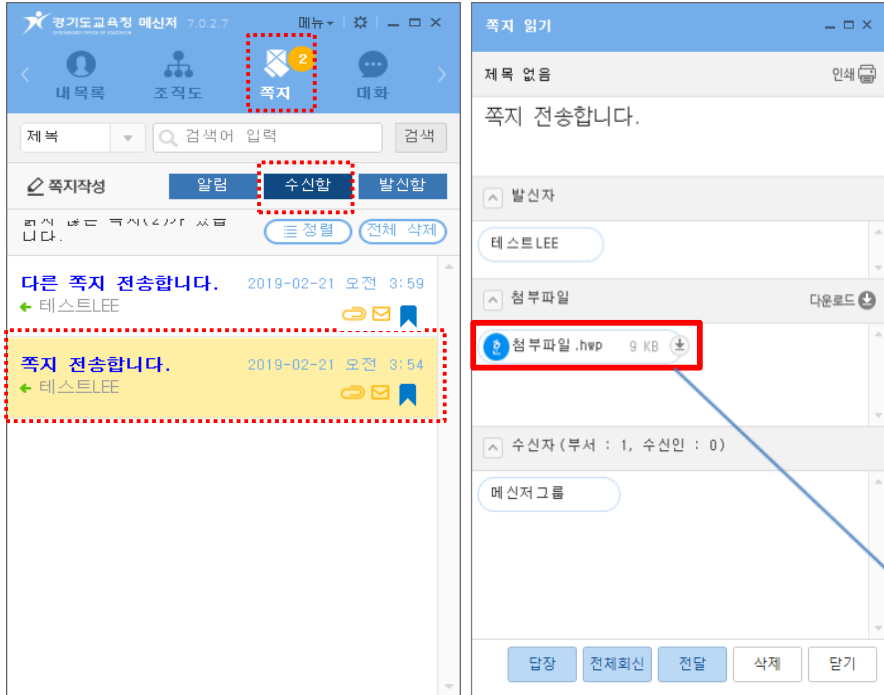
· 수신확인
- 그룹 3명 중 1명만 수신함
(수신한 사용자만 나타남)

3.6 쪽지 기능

6. 받은쪽지 확인하기

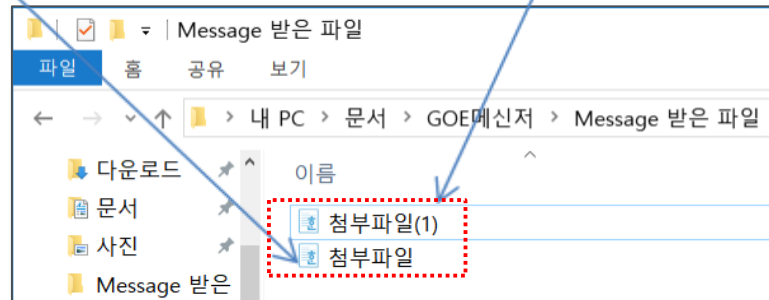
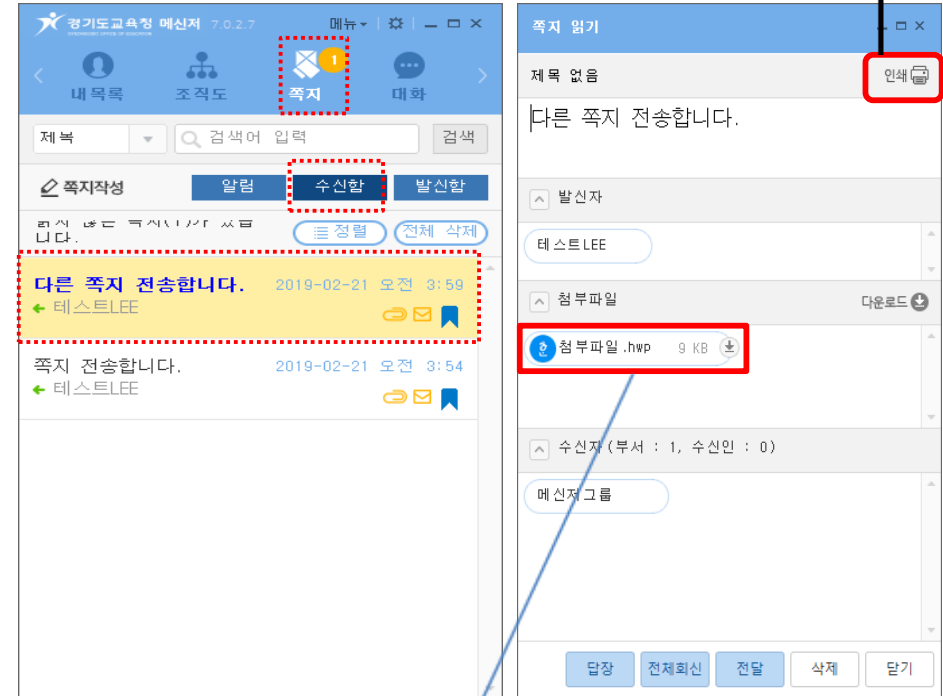
(ex. 서로 다른 쪽지 2개 수신한 경우)

쪽지1) 발신자 : 테스트LEE
수신자 : 메신저그룹(3명)
첨부파일 : 1개



쪽지2) 발신자 : 테스트LEE
수신자 : 메신저그룹(3명)
첨부파일 : 1개(동일명)

쪽지 인쇄 가능합니다
※인쇄 안되는 경우
: 자주묻는 질문과 답변 참조

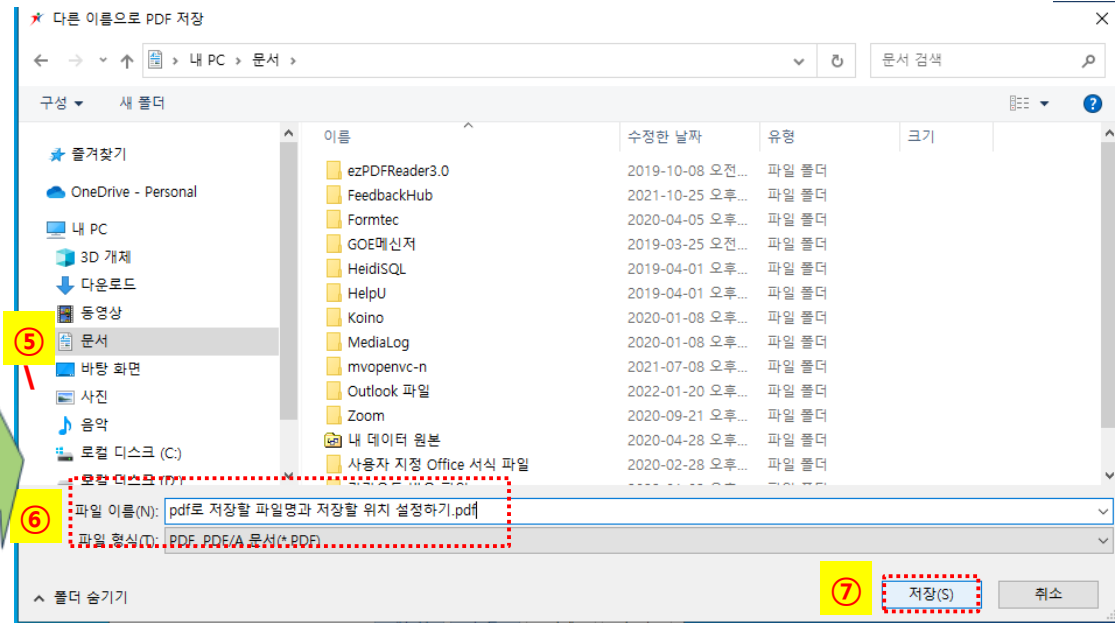
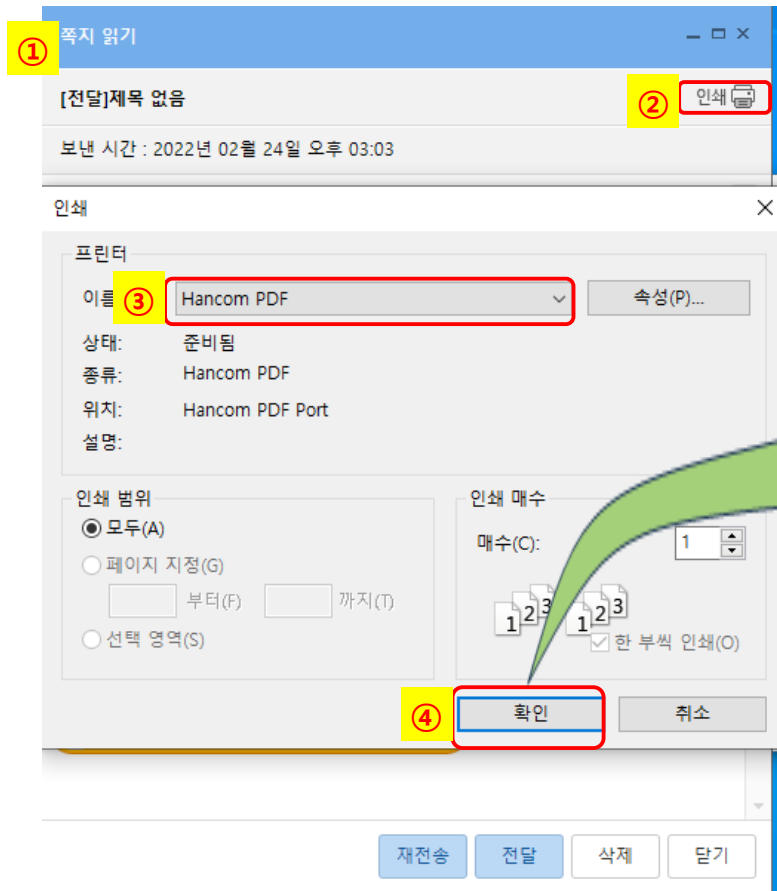


첨부파일 저장폴더

서로 다른 쪽지(동일 발신자의 다른 쪽지 또는 발신자가 다른 쪽지)로 동일명의 첨부파일을 수신한 경우, '파일명(1)'의 형태로 저장됩니다.

3.6 쪽지 기능

7. 받은 쪽지 저장하기



5. 저장하려는 폴더 선택

6. 파일이름 설정

(예시: pdf로 저장할 파일명과 저장할 위치 설정하기)

7. '저장' 클릭

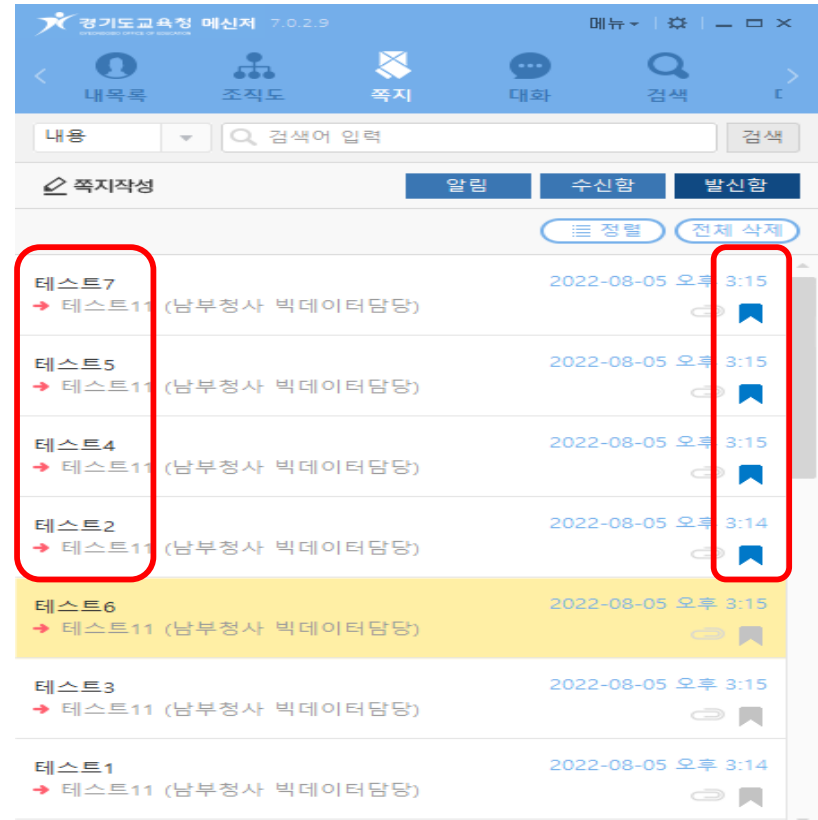
1. 파일로 저장하려는 쪽지 열기
2. 우측 상단 [인쇄] 버튼 클릭
3. 프린터 이름을 [Hancom PDF]로 설정
4. '확인' 클릭

3.6 쪽지 기능

8. 쪽지 즐겨찾기(북마크)



북마크 쪽지
정렬

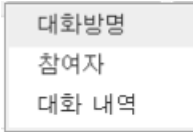


- ① 🚫 : 북마크 비활성화 상태
- ② 📌 : 북마크 활성화 상태
- ③ 정렬('북마크 쪽지') : 즐겨찾기 활성화된 쪽지 우선이면서 날짜순으로 정렬
- ④ 쪽지 즐겨찾기(북마크) : 수/발신함의 중요 쪽지 등 사용자가 기억하고자 하는 쪽지가 있을 경우 북마크 표시로 지정하여 북마크 쪽지 우선으로 정렬하여 이용

1. 대화/대화목록



① 사용자 이름, 대화 방 이름을 검색하여 대화 방을 찾을 수 있습니다.



② 사용자가 참여하고 있는 **대화 목록**이 표시됩니다.

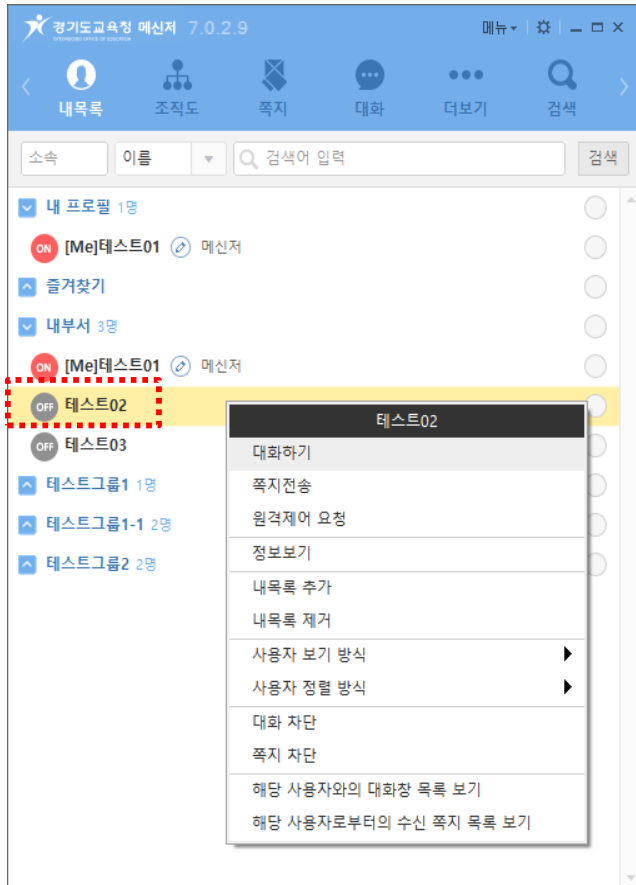
③ 대화 목록에서 마우스 우클릭하여 각 대화방에 관련 된 기능을 수행 할 수 있습니다.

대화창 열기	: 선택한 대화를 열 수 있음
즐거찾기 등록	: 선택한 대화를 내목록-즐거찾기 에 등록
대화 상대에 쪽지 전송	: 선택한 대화 상대에게 쪽지 전송
대화창 설정	: 선택한 대화 창 이름 및 배경 설정 가능
✓ 알림 켜기	: 선택한 대화 창에 대한 알림 설정 가능
알림 끄기	: 단체 대화일 경우, 알림을 끌 수 있음
대화창 나가기	: 단체 대화일 경우, 선택한 대화창에서 나가기
대화창 삭제	: 선택한 대화 창 삭제

2. 대화 하기

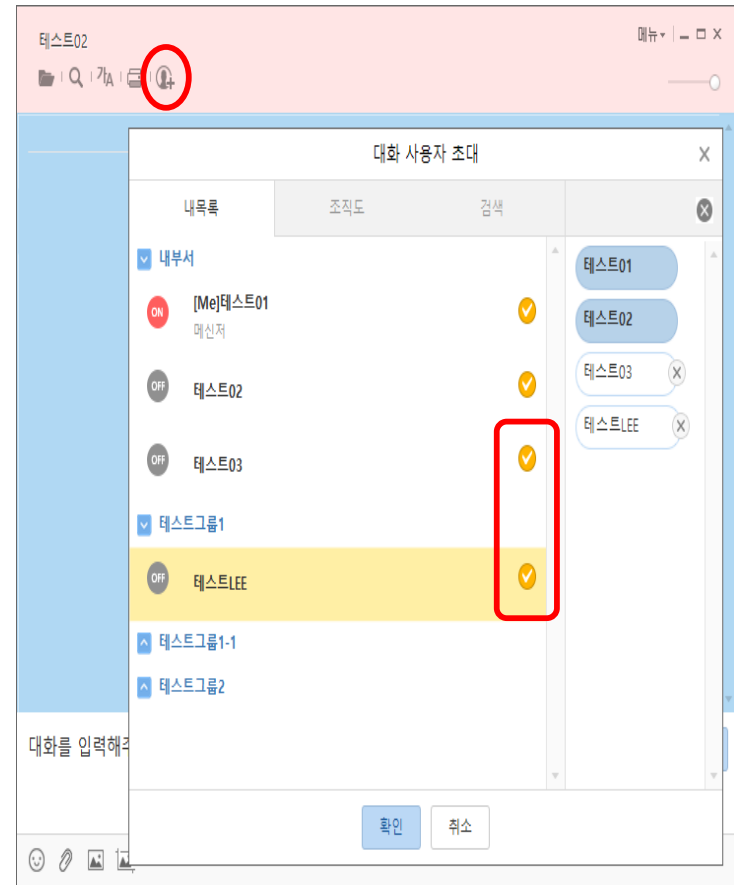
(1) 단일 사용자 대화

- 내목록/조직도 에서 사용자 선택 후, 마우스 우클릭 → 대화하기



(2-1) 다중 사용자 대화

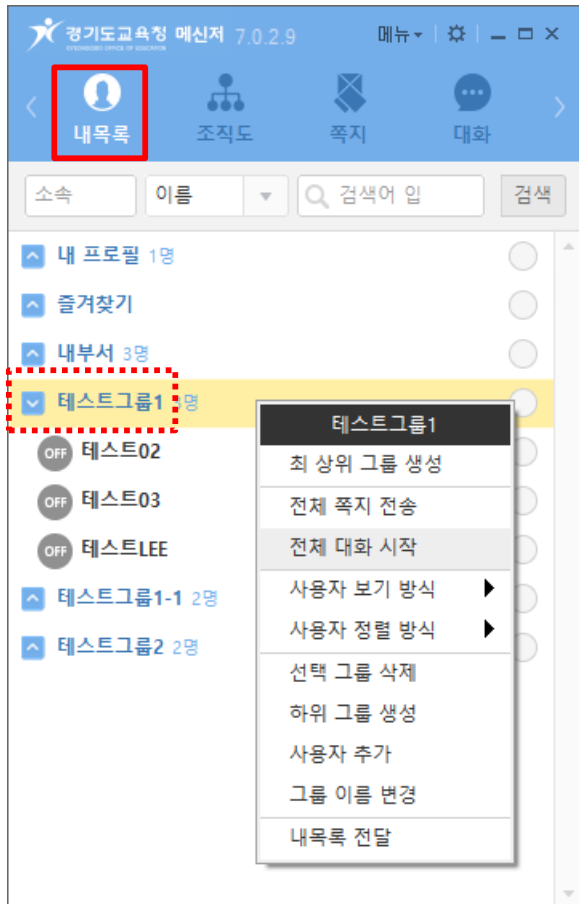
- (1)단일 사용자 대화창에서 '사용자 추가' → 내목록/조직도/검색 으로 → '대화 사용자 초대'



2. 대화 하기

(2-2) 다중 사용자 대화

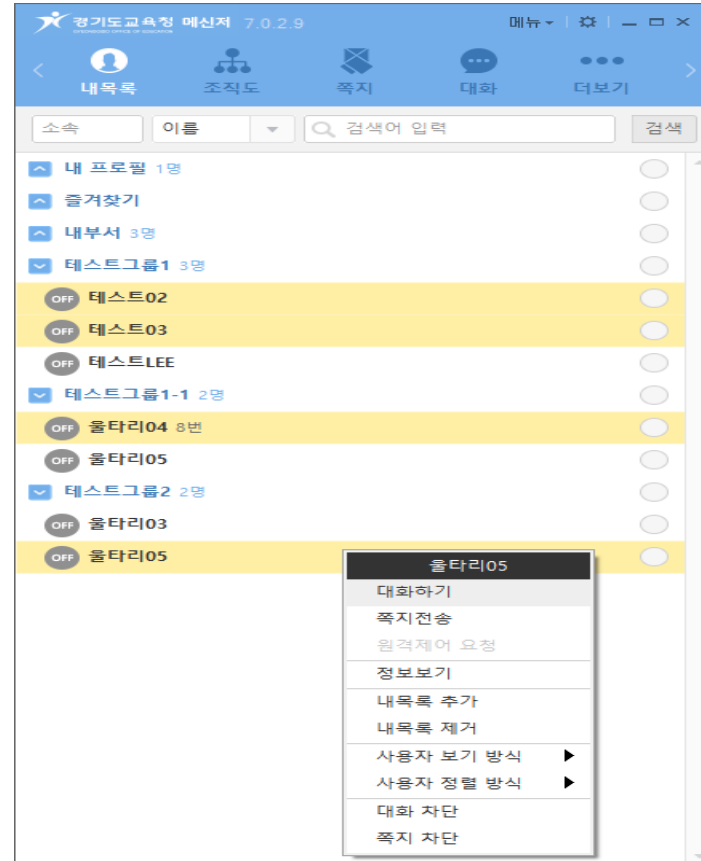
- '내목록'의 그룹명 마우스 우클릭
→ '전체대화시작'



(2-3) 다중 사용자 대화

- '내목록/조직도'에서 **Ctrl/Shift 키를 이용하여 다중 사용자 선택**
→ 마우스 우클릭 → '대화하기'

※ 매뉴얼 18페이지
(2)Ctrl/Shift 키를
이용한 사용자 선택
방법 참조



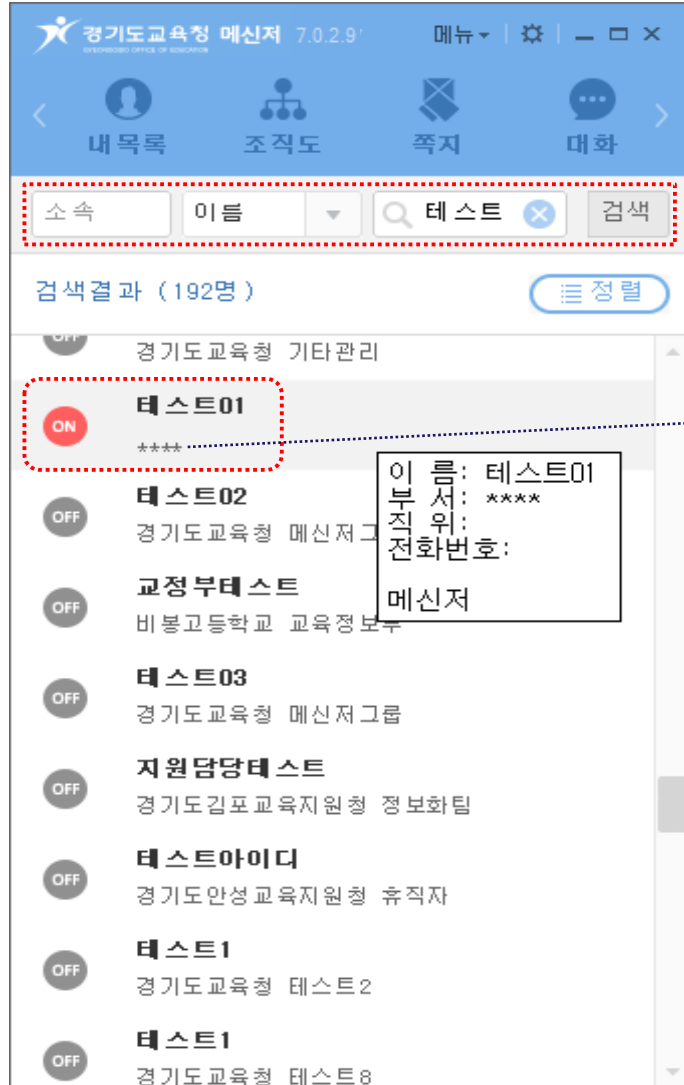
3. 대화창 / 메뉴



- ① **MEMBERS** : 대화방 참여자 (x표시 클릭하여 닫고 열 수 있음)
- ② **대화창 상단 메뉴**
 - 대화창에서 받은파일 열기, 대화내용 검색, 대화창 글꼴설정, 대화내용 인쇄, 대화상대 초대를 할 수 있습니다.
- ③ **대화창 메뉴 (대화상대 추가 등 대화방 관련 설정)**

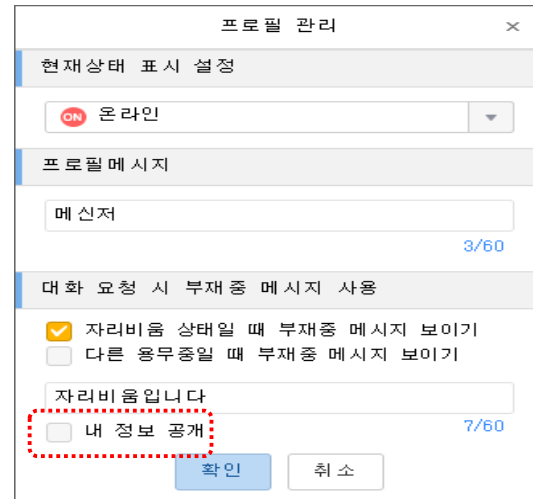
대화상대	: 대화상대 추가
이모티콘 전송	
사진 전송	
파일 전송	: 이모티콘, 사진, 파일, 쪽지 전송
쪽지 전송	
모아보기	: 사진, 첨부파일, 링크 모아보기
파일 위치 열기	
항상위	
<input checked="" type="checkbox"/> 알림받기	
대화내용 검색	
대화내용 내보내기	: txt파일로 저장
대화창 설정	
나가기	: 단체 대화일 경우, 선택한 대화창에서 나가기
대화창 삭제	: 선택한 대화 창 삭제
대화창 닫기	
- ④ **대화창 하단 메뉴**
 - 이모티콘, 파일, 사진, 캡처 전송을 할 수 있습니다.
(쪽지 캡처 전송 방법 참고) ※ 파일전송은 50MB까지 가능.

1. 사용자 검색

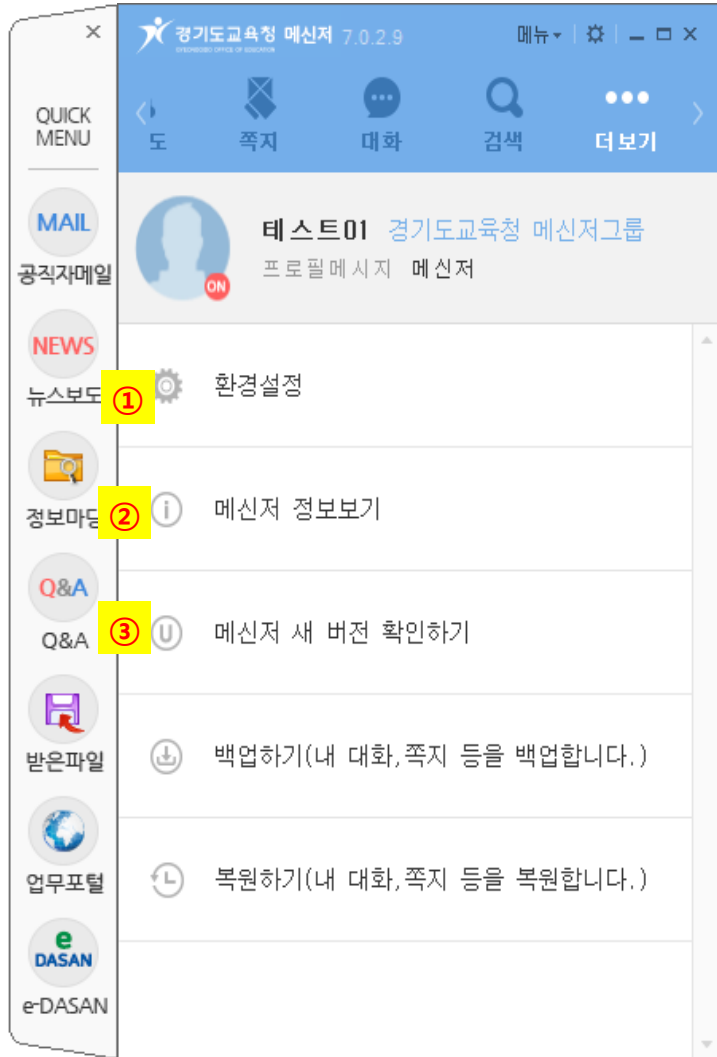


* 검색창

- 소속과 이름/아이디/직책/직급을 입력하여 경기도내 교직원을 검색할 수 있습니다.
- 검색결과가 하단에 보여지며, **검입계정**까지 모두 검색됩니다.
- 검색결과 **비공개**를 원하는 사용자는 '내 목록' - '내 프로필' - 연필모양 아이콘 - '프로필 관리' 에서 하단 '**내 정보 공개**' 체크 해제합니다.



2. 더보기

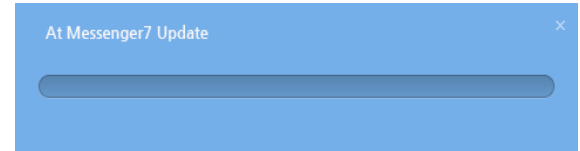
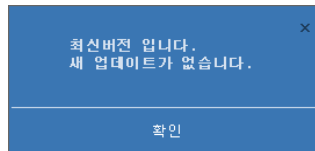


각 항목을 더블클릭하여 확인할 수 있습니다.

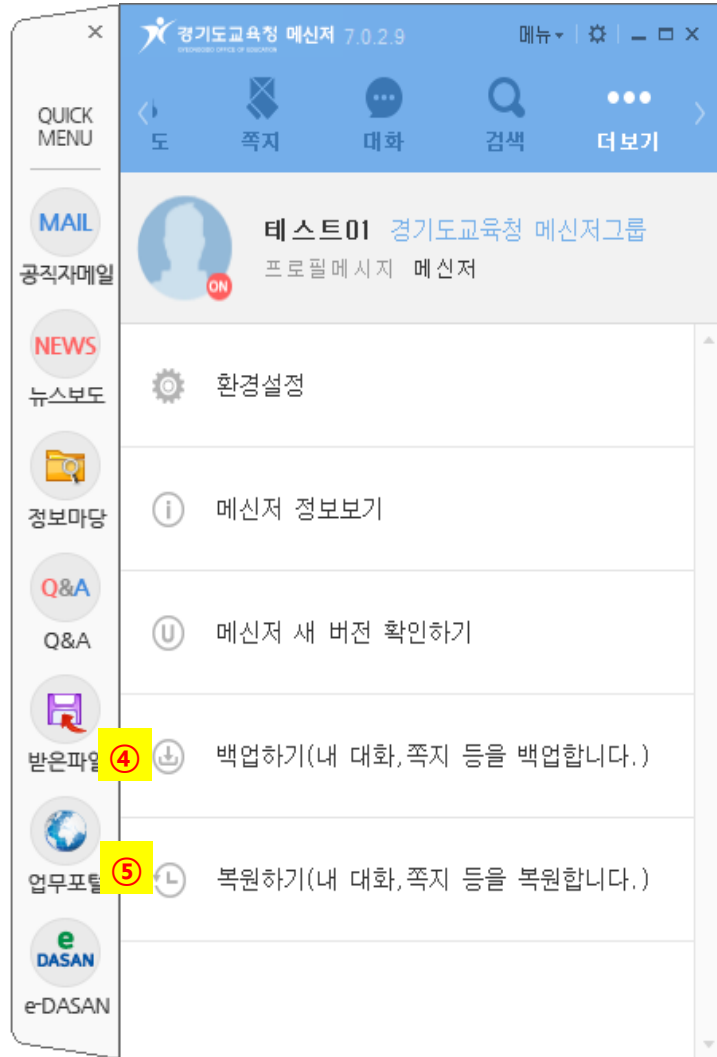
- ① 환경설정 : 사용자가 메신저의 각종 환경을 설정합니다.
- ② 메신저 정보보기 : 현재 사용하고 있는 메신저 정보(버전 등)를 볼 수 있습니다.



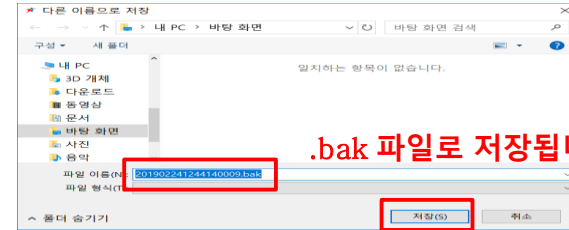
- ③ 메신저 새 버전 확인하기 : 새로운 버전의 메신저 업데이트가 있는지 확인할 수 있습니다.



2. 더보기(계속)



④ **백업하기** : 현재 PC에 저장된 대화/쪽지 등을 백업하는 기능입니다.



.bak 파일로 저장됩니다.

쪽지/대화 첨부파일은 별도로 백업하시기 바랍니다.

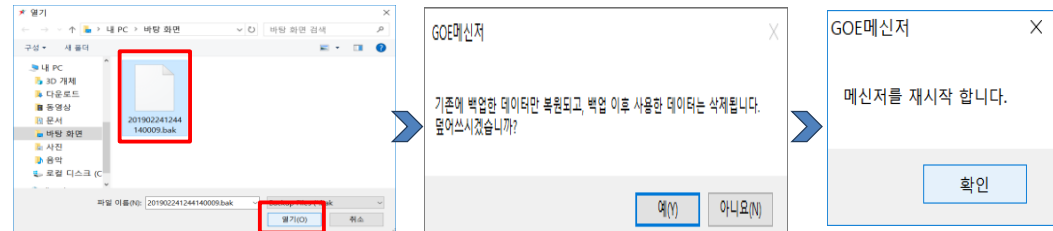
※ 쪽지/대화 첨부파일 저장 위치

: 메신저 상단 메뉴→환경설정 대화/쪽지 받은 파일 저장폴더 참조

⑤ **복원하기** : 대화/쪽지 백업 파일로 메신저를 복원하는 기능입니다.

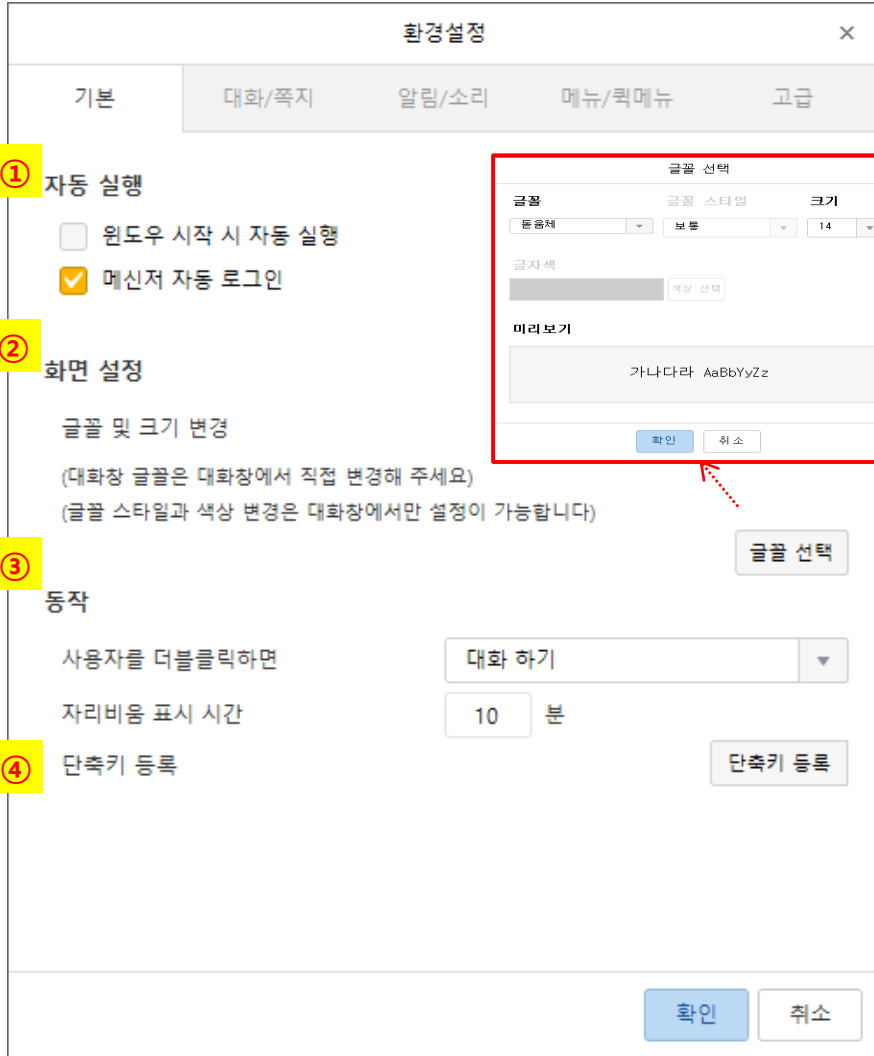
④에서 백업 저장한 파일을 선택하여 불러오면, 메신저가 재시작되며 대화/쪽지 등이 복원됩니다.

※ 다른PC에서 메신저를 복원하려면, ④의 백업파일을 USB메모리 등에 저장하여 이동합니다.



메신저 백업/복원하기는 **업무용PC 교체, 운영체제 재설치, 메신저 재설치** 시 이전 메신저 내용 다시보기에 유용하게 활용할 수 있습니다.

3. 환경설정



* 기본 탭

1. 자동 실행 : 선택한 경우에 메신저가 자동 실행.
자동로그인 되도록 설정합니다.
2. 화면 설정
 - 글꼴 선택 : 메신저에서 사용할 기본 폰트를 설정합니다.
대화/쪽지창이 아닌, 메신저창 바탕 글씨체가 변경됩니다.
 - 너무 큰 글씨를 적용하면 글씨가 겹쳐 보일수 있으니 유의해 주시기 바랍니다.
 - 권고사항 : 기본적인 돋움/바탕/굴림체 사용을 권장합니다.
대화창/쪽지창 글꼴 설정 시 호환이 더 잘 됩니다.
3. 동작
 - 사용자를 더블클릭 하면 : 사용자를 더블클릭 했을 때의 동작을 설정합니다.(대화하기,쪽지 전송하기,사용자 정보보기)
 - '자리 비움' 표시 시간 설정 : '내 상태 표시'에서 '자리 비움'은 사용자가 설정한 시간 동안 PC사용이 없을 시 자동으로 변경되며, PC를 사용하는 순간부터 '온라인'상태가 됩니다.
4. 단축키 등록
 - 사용자별로 단축키를 설정하여 사용합니다.

3. 환경설정



* 대화/쪽지

1. 대화창 기본 배경 : 대화 창의 기본 배경을 설정할 수 있으며 설정된 대화창의 배경은 모든 대화 방에 적용됩니다.
2. 내용 자동 삭제 주기 : 선택한 시간이 지나면 대화/쪽지 내용이 자동으로 삭제됩니다. (1일, 3일, 1주일, 3주일 등)
※ 설정된 시점부터 발생한 대화/쪽지에 대해 적용됩니다.
3. 파일 저장 폴더 : 대화/쪽지 수신된 파일이 저장되는 경로를 지정합니다.
4. 대화/쪽지 차단 사용자 선택 : 환경설정 '고급' 탭에서 '사용자 차단기능 사용' 체크한 경우, 차단대상자를 선택합니다.
5. 대화창 전체삭제 : 대화방 목록에 있는 '전체 대화방'을 삭제합니다.

※ 대화 및 쪽지 첨부파일은 14일간 다운로드 가능합니다.

3. 환경설정

환경설정 ✕

기본
대화/쪽지
알림/소리
메뉴/퀵메뉴
고급

① 알림 선택

- 내부서 사용자 로그인 시 알림 표시
- 내륙 사용자 로그인 시 알림 표시
- 대화 수신 시 알림 표시
- 쪽지 수신 시 알림 표시
- 기타 시스템 알림 표시 (알림 표시 시간 설정은 적용되지 않습니다.)

② 알림 표시

알림 표시 방식 보낸사람 ▼

알림 표시 위치 우측 하단 ▼

알림 표시 시간 설정 10 초

③ 알림 소리

알림 소리 선택 Alert.wav ▼ 듣기

- 내부서 사용자 로그인 시 소리 재생
- 내륙 사용자 로그인 시 소리 재생
- 대화 수신 시 소리 재생
- 쪽지 수신 시 소리 재생
- 기타 시스템 알림 시 소리 재생

초기화
확인
취소

* 알림/소리

1. 알림 선택

- 선택한 상황 발생 시 알림이 올 수 있도록 설정합니다.
- **알림이 필요하지 않으면 체크를 해제합니다.**

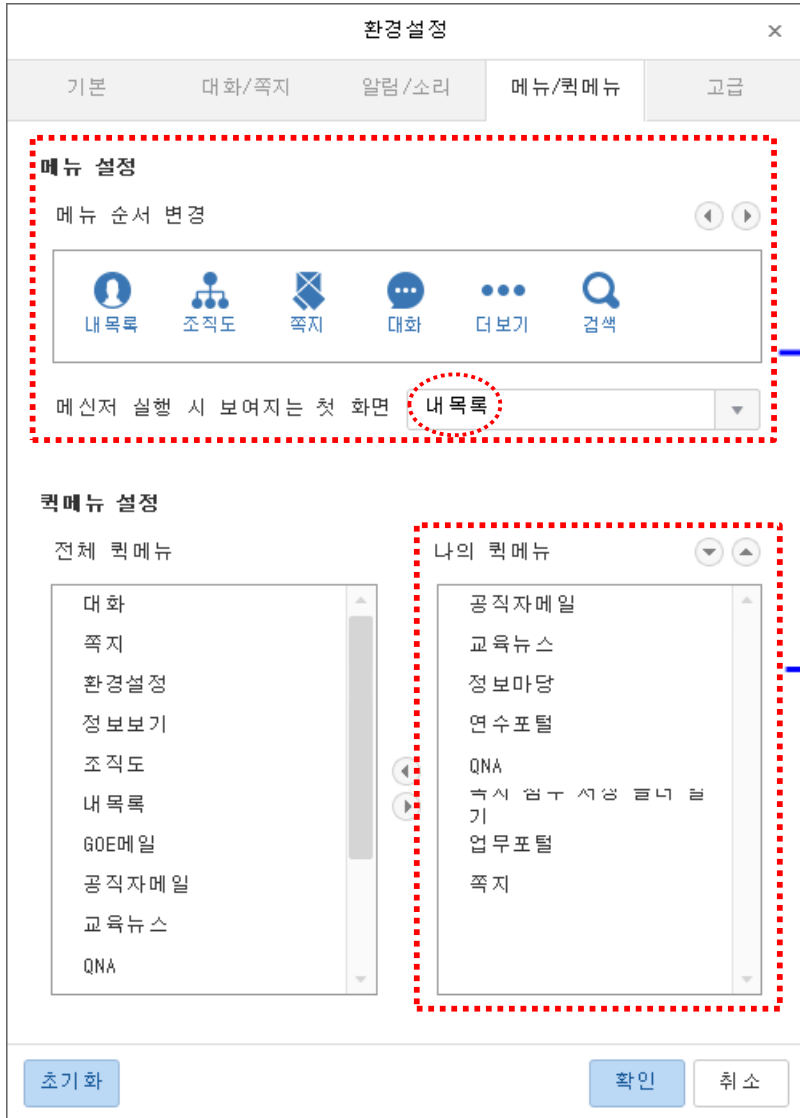
2. 알림 표시

- 알림 표시 **방식** : 알림 표시 방식을 설정할 수 있습니다.
(보낸사람+ 메시지, 보낸사람, 모두 보여주지 않음)
- 알림 표시 **위치** : 알림 표시 위치를 설정할 수 있습니다.
(우측 하단, 중앙)
- 알림 창의 **지속 시간** 설정 : 초단위로 설정 가능하며, 알림 발생 시 알림 표시 위치에 설정 시간동안 노출됩니다.
알림을 클릭하면 즉시 사라집니다.

3. 알림 소리

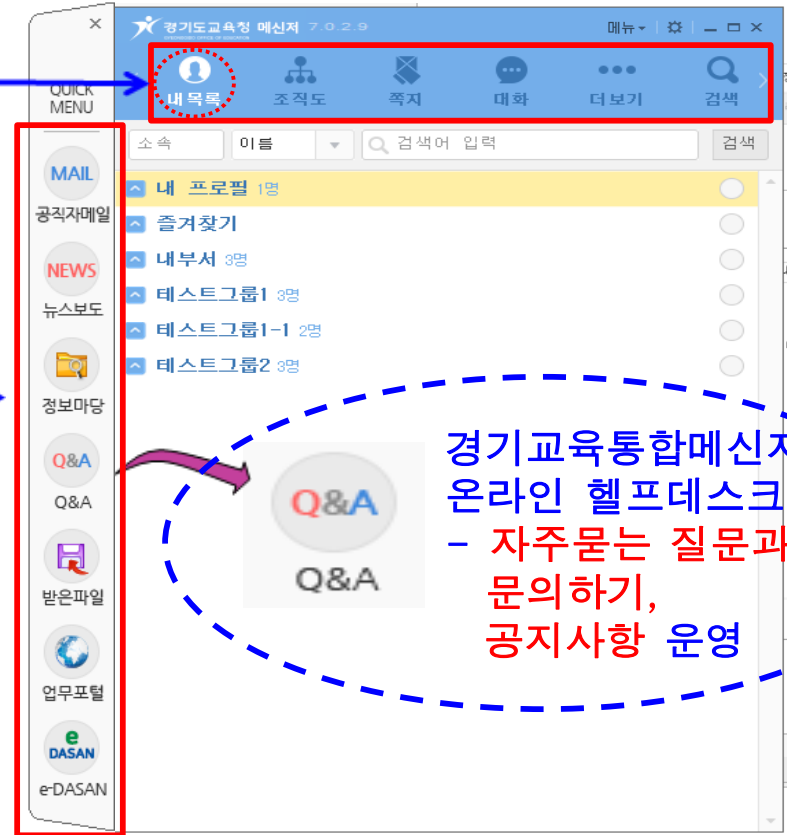
- 각종 알림 정보를 받을 때 알림 창 이외에 별도의 소리를 재생할 지 여부를 설정합니다.

3. 환경설정



*** 메뉴/퀵메뉴**

1. 메뉴 설정 : 메신저 상단에 보여지는 메뉴 순서를 설정할 수 있으며, 메신저 실행 시 보여지는 첫 화면을 설정할 수 있습니다.
2. 퀵메뉴 설정 : 메신저의 왼쪽에 표시되는 퀵 메뉴를 필요한 만큼 설정하고 순서를 조정할 수 있습니다.





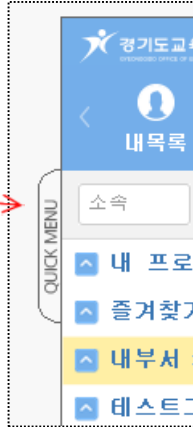
경기교육통합메신저
온라인 헬프데스크
- 자주 묻는 질문과 답변,
문의하기,
공지사항 운영

3. 환경설정

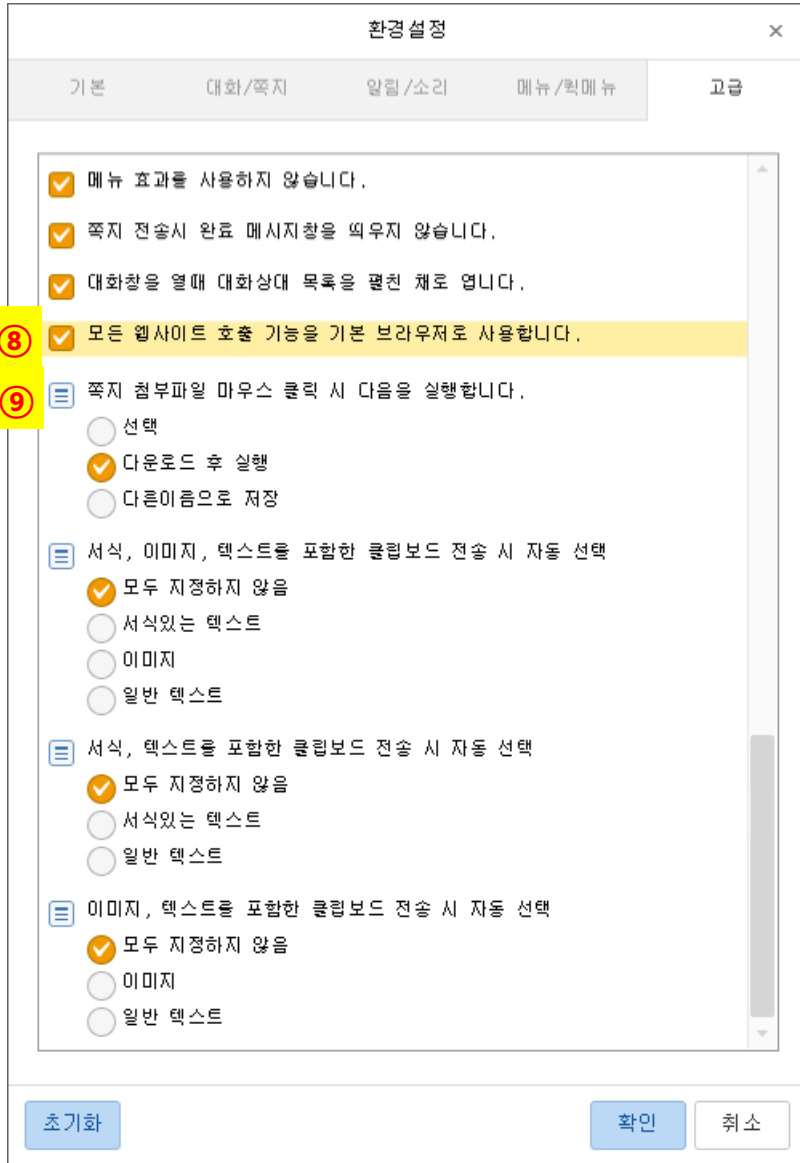


* 환경설정 고급

1. 퀵메뉴는 X버튼으로 접기/펴기가 가능합니다. 메신저 로그인 시 좌측 퀵메뉴 펼침 여부를 선택합니다.
2. 메신저 로그인 시 조직도 펼침 여부를 선택합니다. (구)메신저와 달리 조직도를 클릭 했을 때 서버에서 받아오므로, 최상위 조직만 펼친 채 보여줍니다.
3. 특정인으로부터의 대화/쪽지 수신 차단기능 사용 여부를 선택합니다. 해당 항목 체크 시, 사용자 우클릭 메뉴에서 '대화차단, 쪽지 차단'이 보여집니다. (P.16 추가설명 참조)
차단한 경우, 해당(차단된) 사용자가 (차단한 사용자에게) 메시지 전송 시 대화가 생성되지만 차단한 사용자에게는 알림이 발생하지 않습니다. 읽음 확인도 적용되지 않습니다.
4. 트리에서 사용자 사진을 표시하지 않습니다.
체크 시, 메신저 안에 사용자들이 많이 보이게 됩니다.
( [Me]테스트 →  [Me]테스트)
5. 쪽지 회신 작성 시, 원본메세지가 하단에 보여집니다.
6. 전체 회신 기능 사용 체크 시, 수신받은 쪽지의 단체 수신자에게 답장할 수 있는 '전체 회신' 버튼이 보여집니다.
7. 인채 시 수신자란이 인채되지 않습니다. 수신자가 많을 경우 인채량이 줄어듭니다.



3. 환경설정



* 환경설정 고급

8. 메신저 퀵메뉴 등 메신저에서 웹사이트로 연결할 때, 기본브라우저를 항상 새로 띄워줍니다. 체크 해주시기를 권장드립니다.

9. 쪽지 첨부파일 선택 후 마우스 클릭 시 실행 방식을 설정합니다.

쪽지에 첨부파일은 메신저 서버에서 관리하고 있으며 일정한 시간 14일 지나면 서버에서 삭제되므로, 첨부파일 분실을 방지하기 위해 적절한 방법을 선택하시면 됩니다.

* 운영 중 기능개선 및 패치내역에 따라 환경설정 항목은 수시로 변동될 수 있으므로, 변동사항 발생 시 '공지사항'에 안내함.

감사합니다.