

---

# 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](http://www.ultari.co.kr/goe) 또는 [www.atmessenger.co.kr/goe](http://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>메신저비밀번호(*인증서비밀번호 아님)</p> <p>인증서 등록 </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

경기도교육청  
GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

설치 및 사용

메신저 매뉴얼

메신저 다운로드

사용자 매뉴얼 다운로드

관리자 매뉴얼 다운로드

메신저 설치파일 다운로드

문의전화 : 경기도교육청 교육정보담당관 [ 031-249-0601(대표번호) ]  
오류문의 : (주)울타리정보통신 [ 02-567-4514 ]

Copyright(c) Gyeonggi-do Office of Education all rights reserved.

다운로드

AtMessenger7\_Setup.exe

파일 열기

폴더에 표시

다운로드

AtMessenger7\_Setup.exe

다운로드 폴더(지정한 경로)에  
설치파일 저장됨

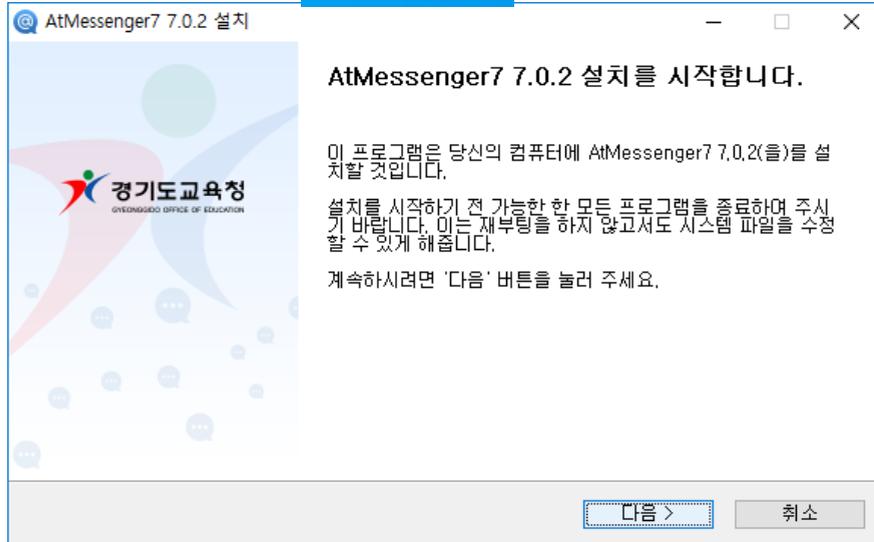
### \* 메신저 다운로드 및 설치 화면

1. 메신저 설치파일 다운로드를 클릭하여, 상단 다운로드에 '파일열기' 또는 '폴더에 표시'(지정한 저장경로)를 클릭합니다.
2. 저장된 폴더에서 설치파일을 더블클릭하여 실행 합니다.

(1) 설치 시작 :

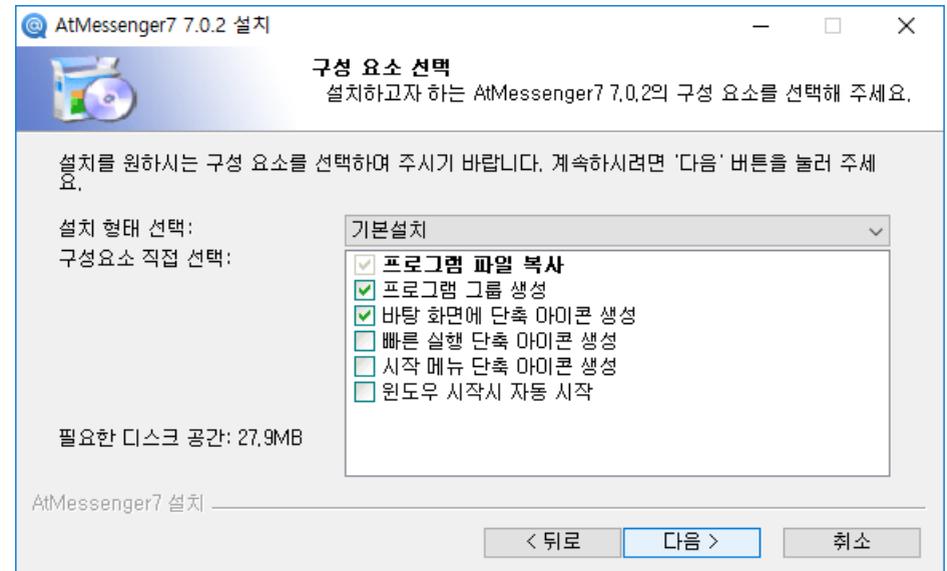


바탕화면(지정한 경로)에 저장된 설치파일을 더블클릭 합니다.



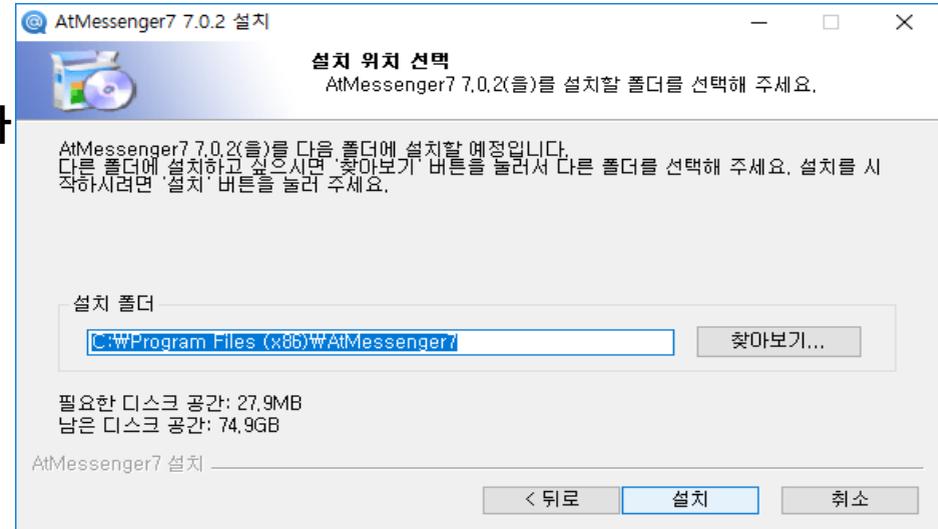
(2) 구성 요소 선택

: 단축 아이콘 등을 선별적으로 생성 가능합니다.

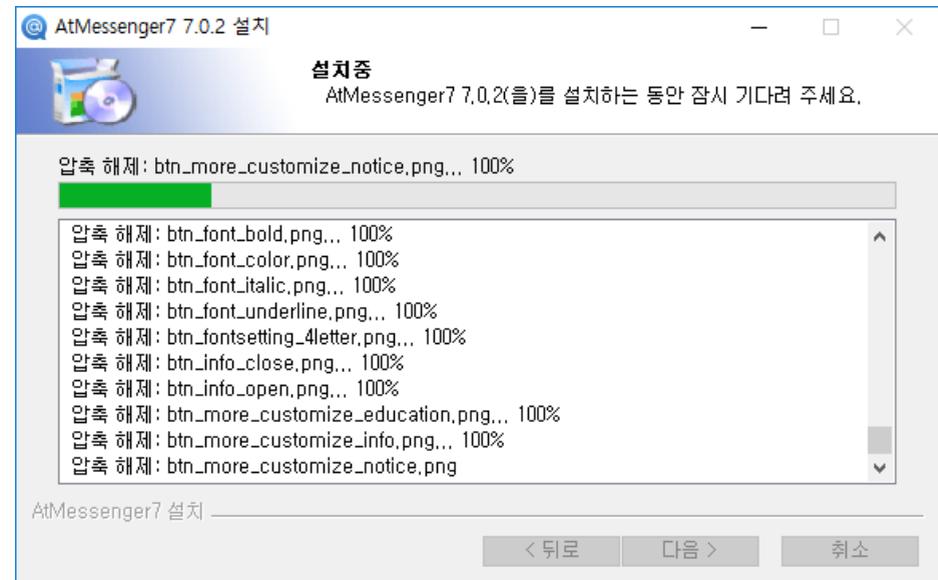


### (3) 설치 위치 선택

- 기본 경로가 지정되어 있으나 변경 가능합니다



### (4) 설치를 진행합니다.



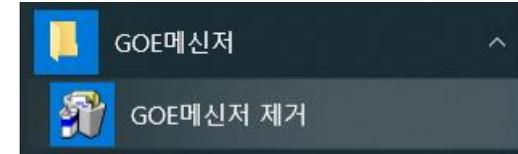
### (5) 설치를 완료합니다.

(6) 바탕화면에 메신저 바로가기 아이콘이 생성됩니다.

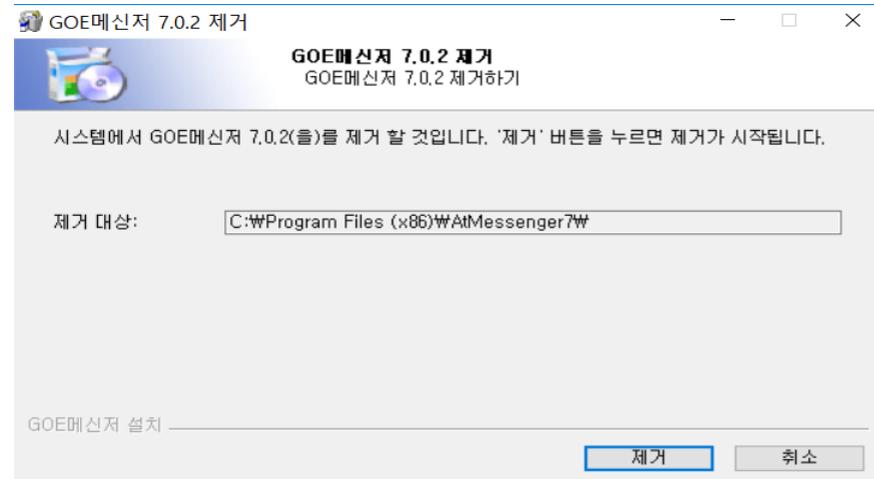


## 2.3 메신저 제거

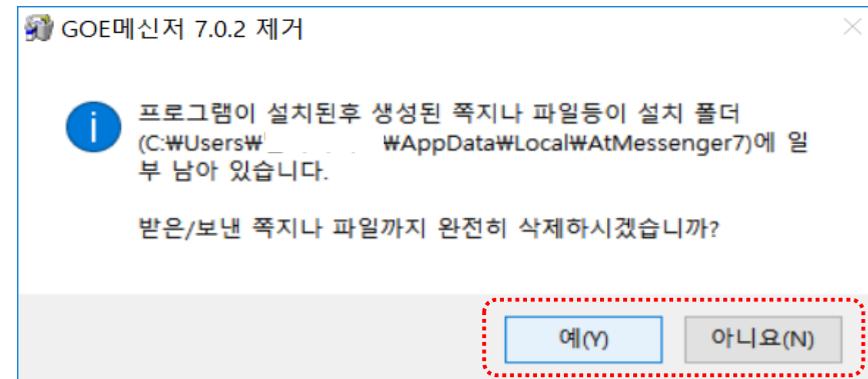
(1) 제거 버튼 : 윈도우 시작 메뉴의 프로그램 목록에서 'GOE메신저  
-> GOE메신저제거' 클릭합니다.



(2) 제거 버튼을 클릭합니다.



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



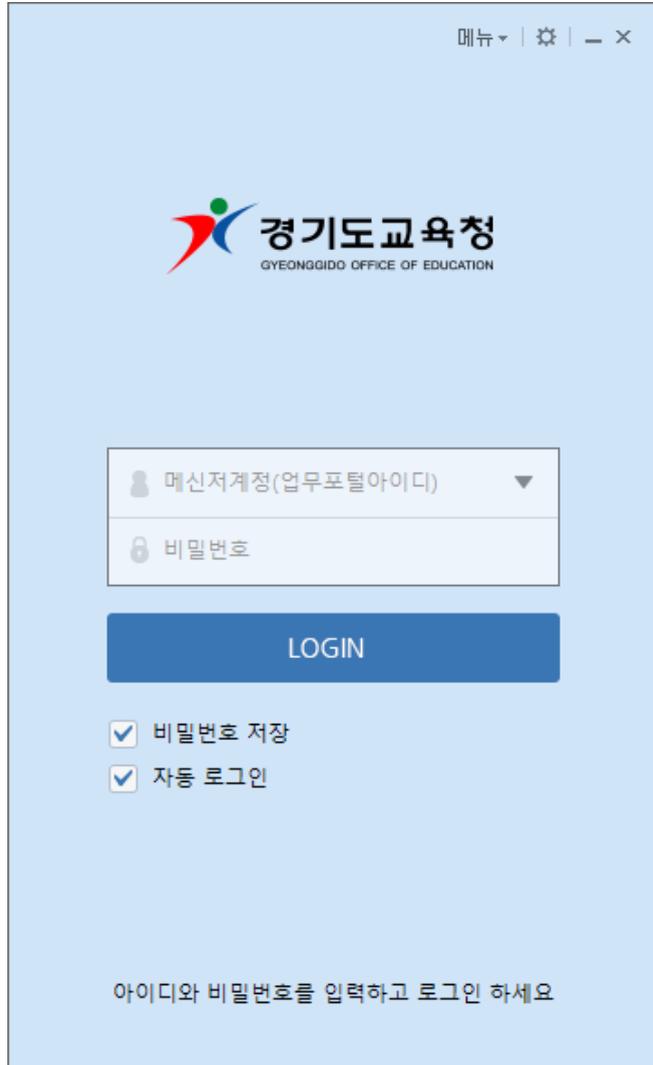
(4) 제거가 완료됩니다.

# Chapter 3

메신저 사용

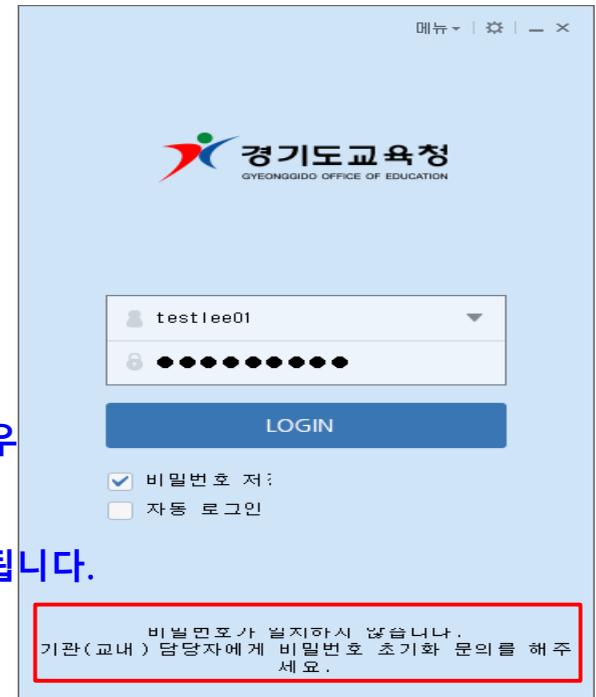
# 3.1 메신저 시작

## 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 요청하시면 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.

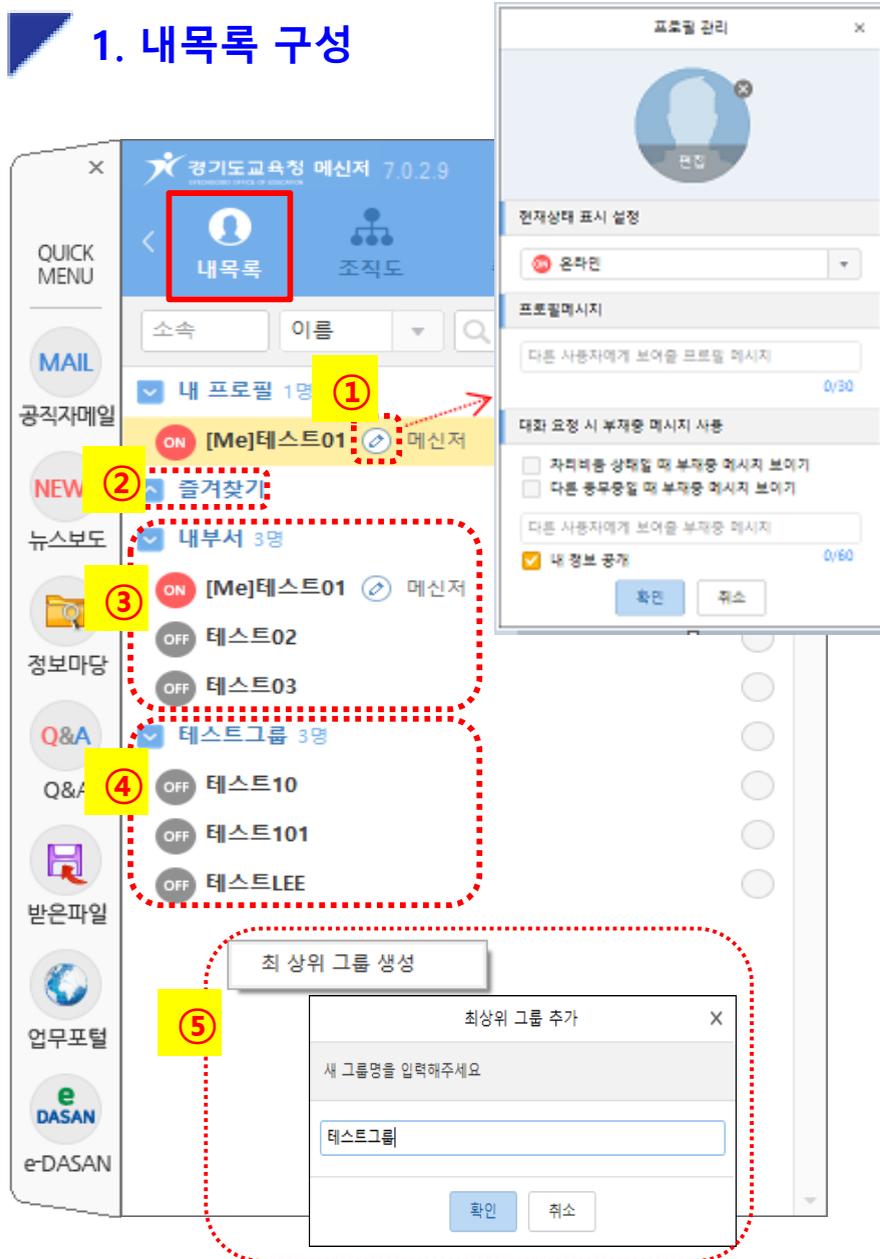
## 1. 메신저창 구성요소



- 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. x표시를 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)

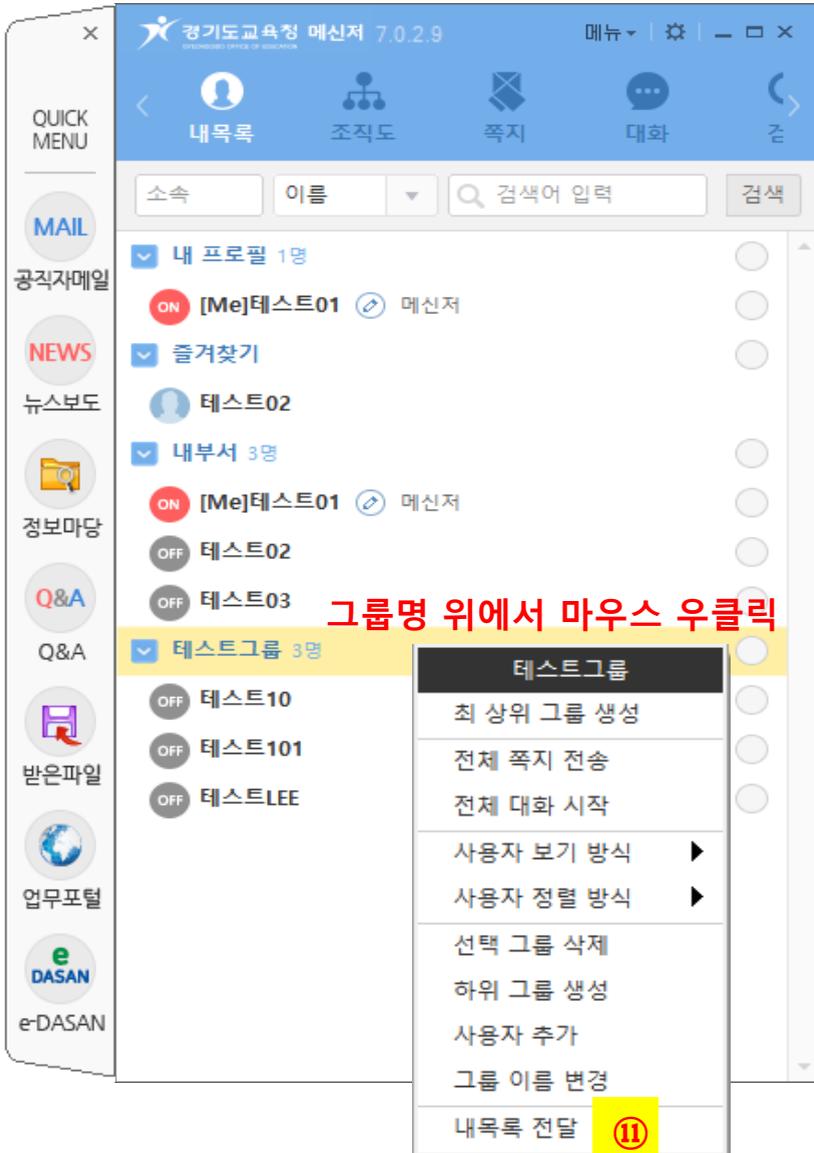


- 생성한 내목록(개인그룹) 위에서 **마우스 우클릭** 시 아래와 같은 메뉴가 나타납니다.

- 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

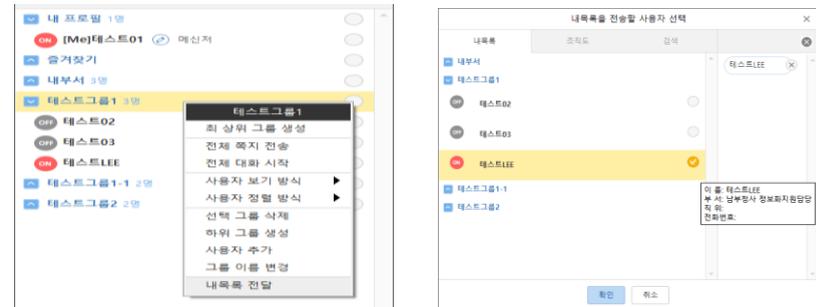


⑪ 본인이 생성한 내목록(개인그룹)을 다른 사용자에게 전달, 공유하여 활용할 수 있습니다.  
단, 그룹 전달은 온라인 사용자에게만 가능합니다.

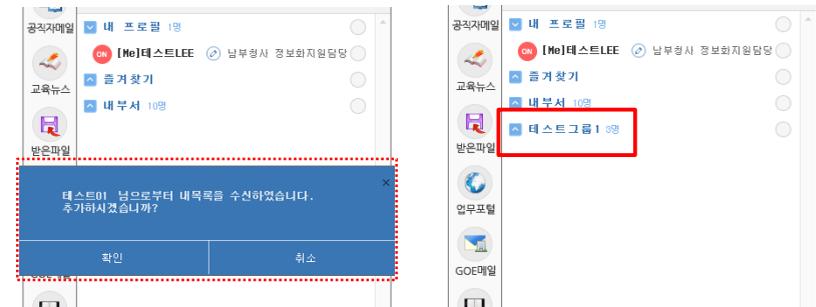
### 사용예시

\* 보내는사람:테스트01, 받는사람:테스트LEE

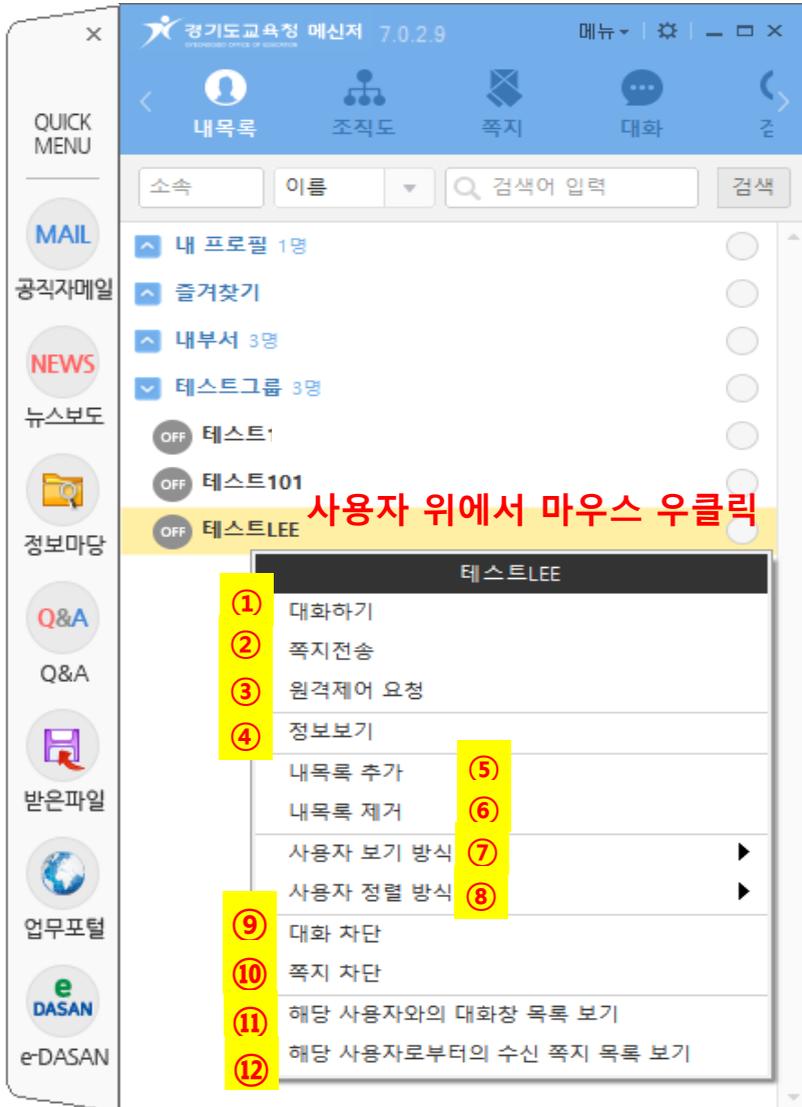
1) 테스트01 사용자가 테스트LEE 사용자에게 "테스트그룹"을 보냄



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.

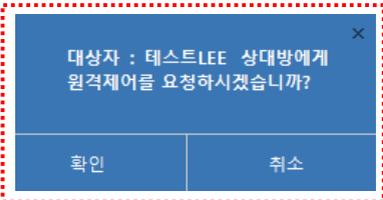
# 3.4 사용자 기능

## 2. 원격제어 요청 사용예시

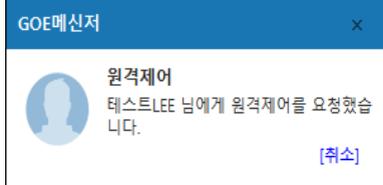
원격제어를 하는 사용자(사용자명:테스트어)

원격제어를 받는 사용자(사용자명:테스트LEE)

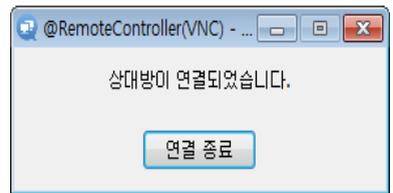
### 1. 원격제어 요청



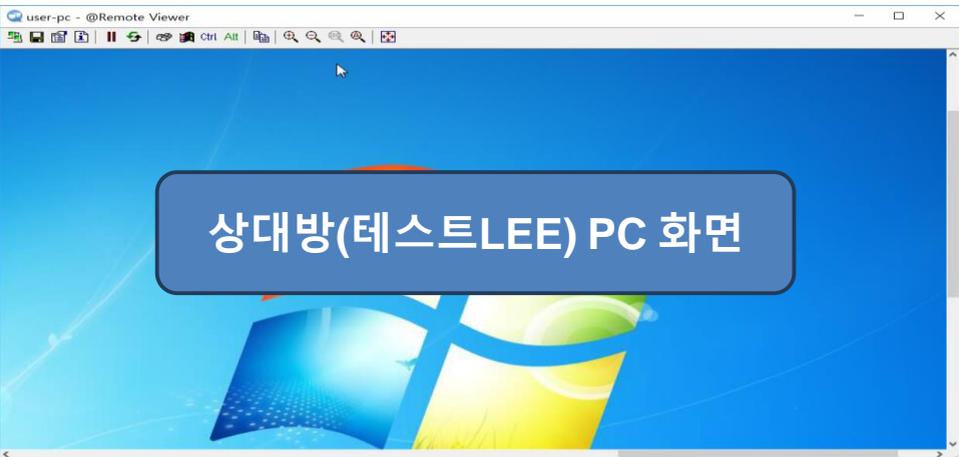
(오른쪽 하단 트레이에 나타남)



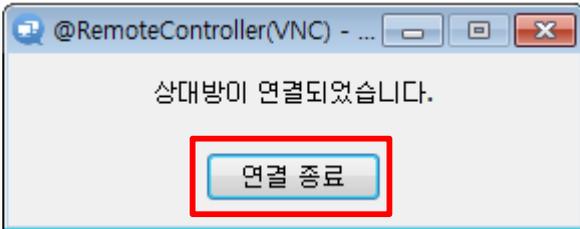
### 2. 수락하기



### 3. 원격제어



### 4. 원격제어 종료



### 3.4 사용자 기능

#### - 다수의 쪽지/대화상대를 선택하는 두 가지 방법

### 3. 그룹/사용자 선택

#### (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)

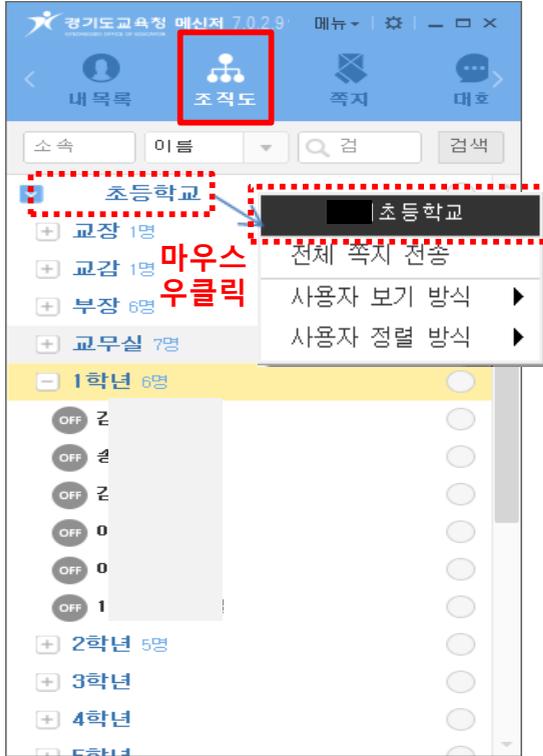
Ctrl+ ③,④,⑤  
(③,④,⑤ 제외)

Ctrl+ ⑥,⑧  
(⑥,⑧ 추가)

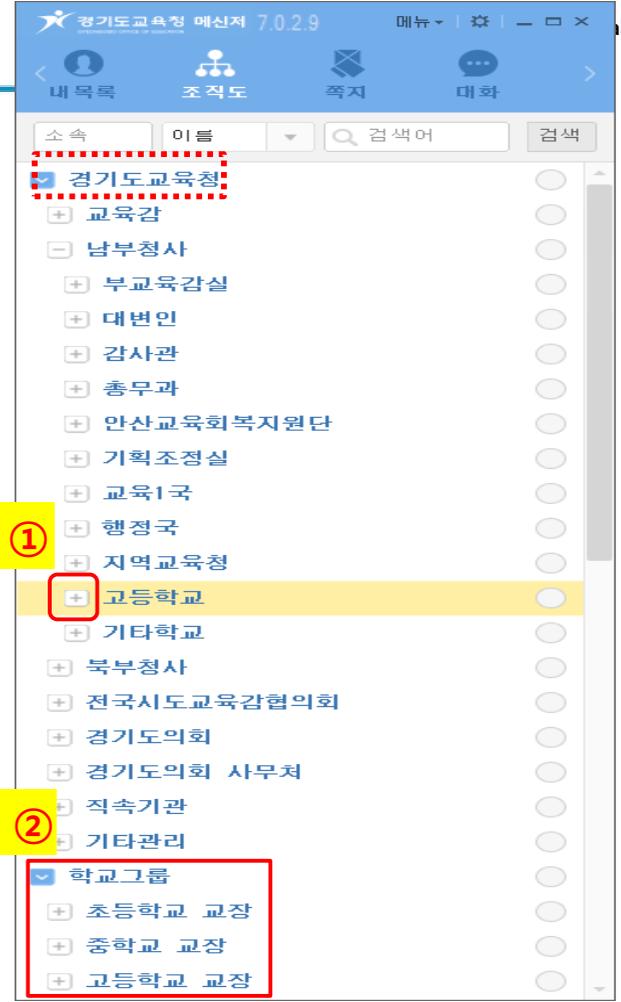
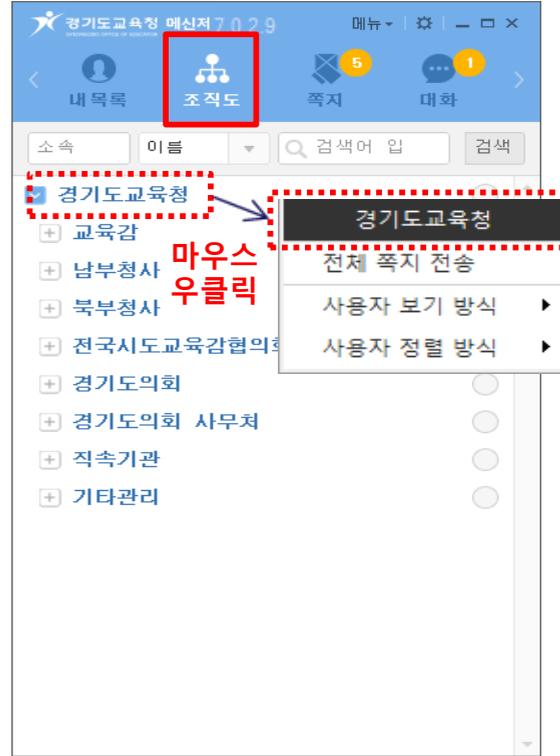
### 3.5 조직도 메뉴

#### 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

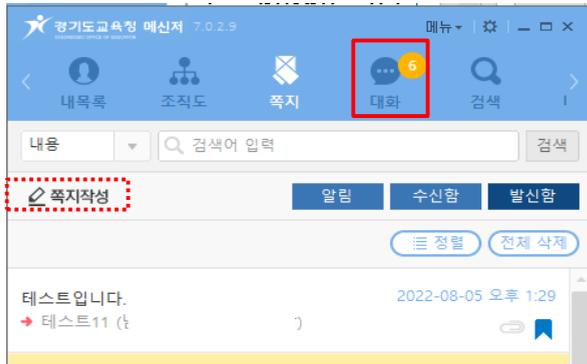
또는

(2) 내목록/조직도 에서

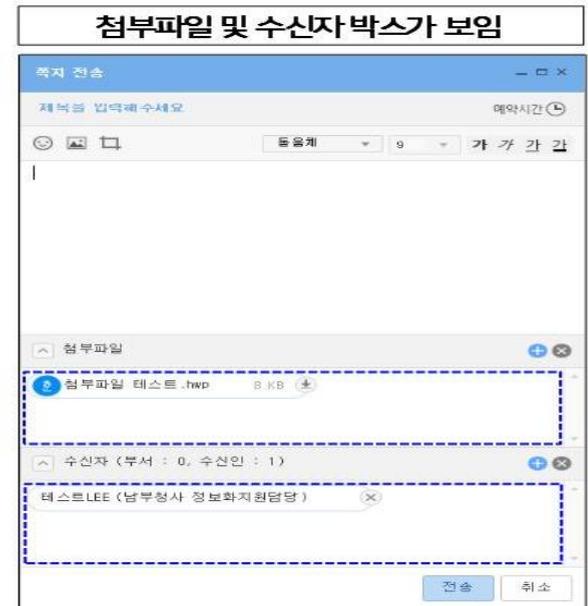
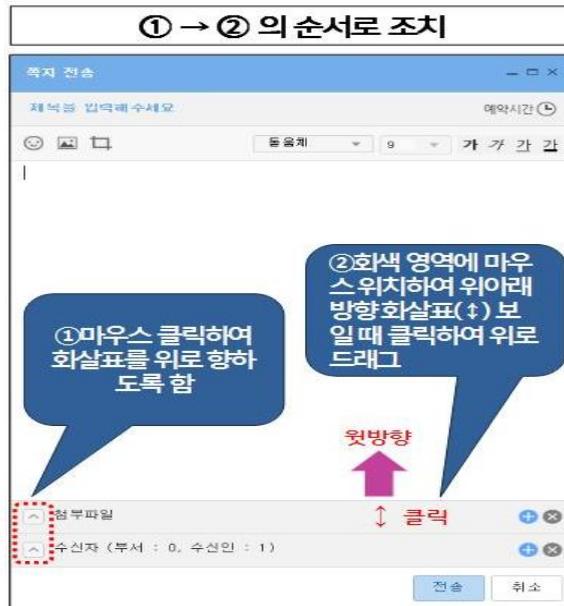
그룹/사용자 선택 후, 마우스 우클릭

-> 쪽지전송 또는 전체쪽지전송

※ 매뉴얼 18페이지  
그룹/사용자 선택방법 참조

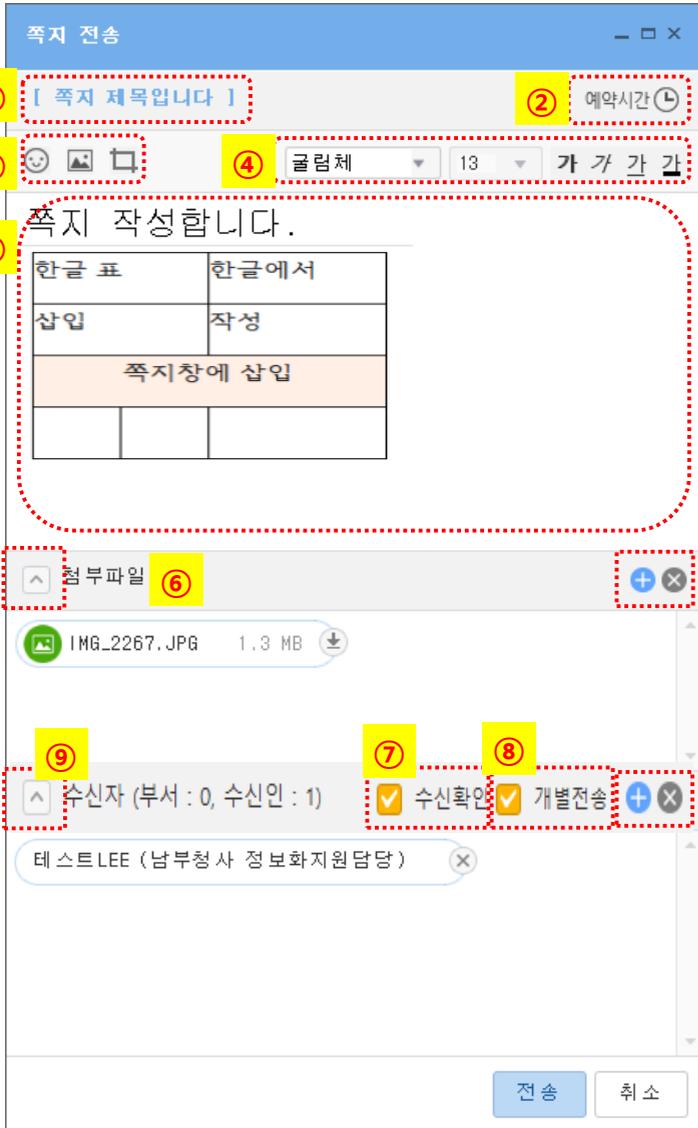


- 쪽지 작성창(또는 수신창에서) 첨부파일/수신자란이 안보이는 경우

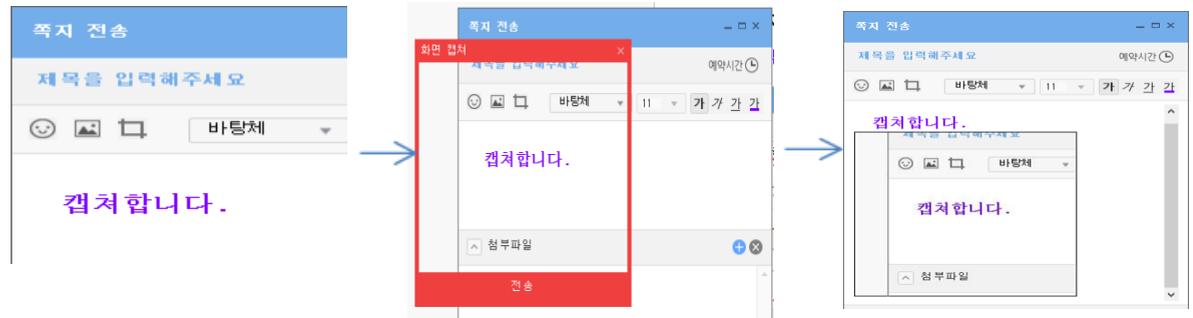


### 3.6 쪽지 기능

#### 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.



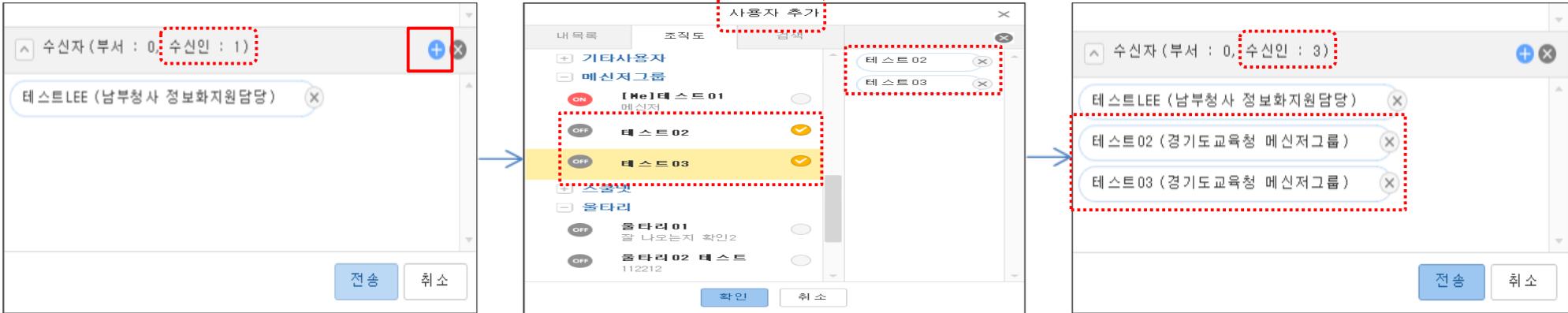
- 캡처 추가하기 : 캡처버튼 -> 위치 및 크기조정 -> '전송'하면 내용에 추가됩니다.

- 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

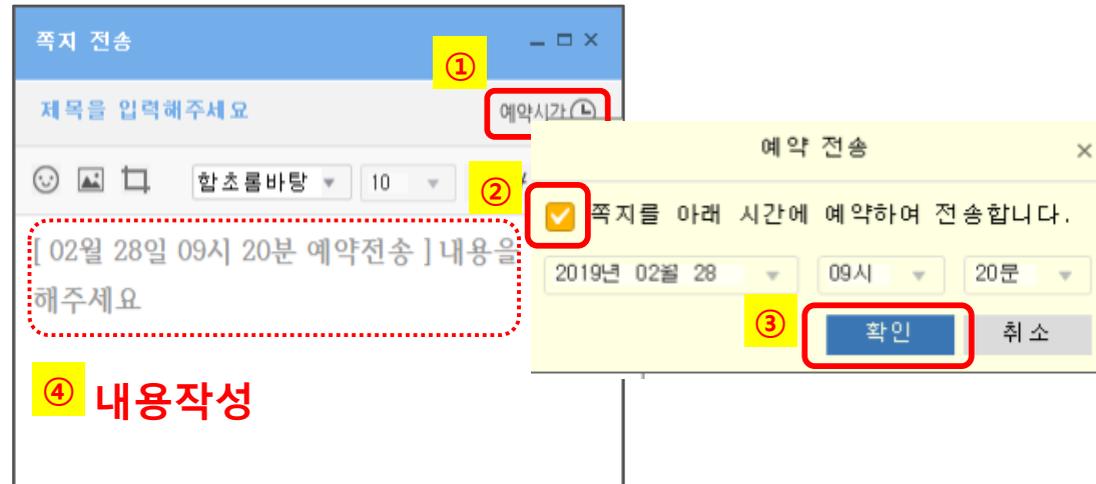


부서 및 사용자 추가

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.

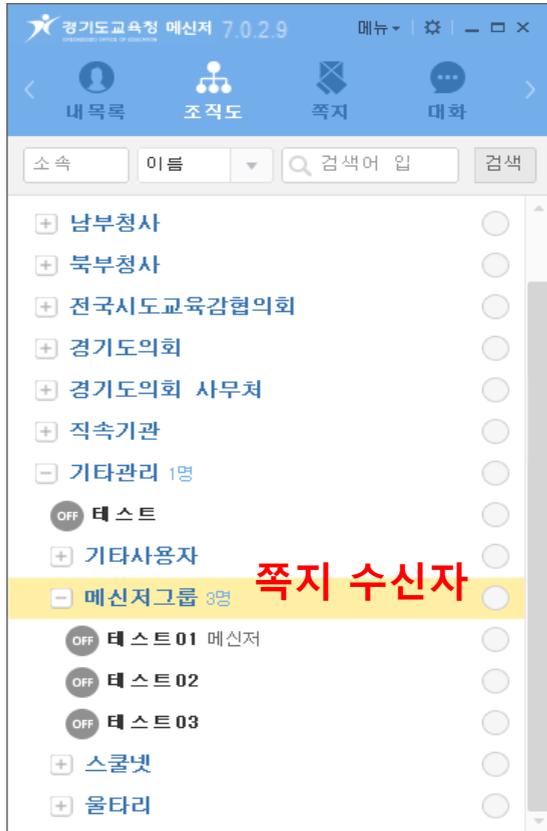
- 이때, 시간설정창 x표시 또는 '취소' 클릭 시 예약시간이 설정되지 않습니다.
- 반드시 '확인'을 클릭하여 시간을 설정합니다.

④ 쪽지 내용을 작성하고 전송하면, 설정한 시간에 쪽지가 발송됩니다.

※ 자신에게도 예약쪽지를 발송할 수 있습니다.

### 3.6 쪽지 기능

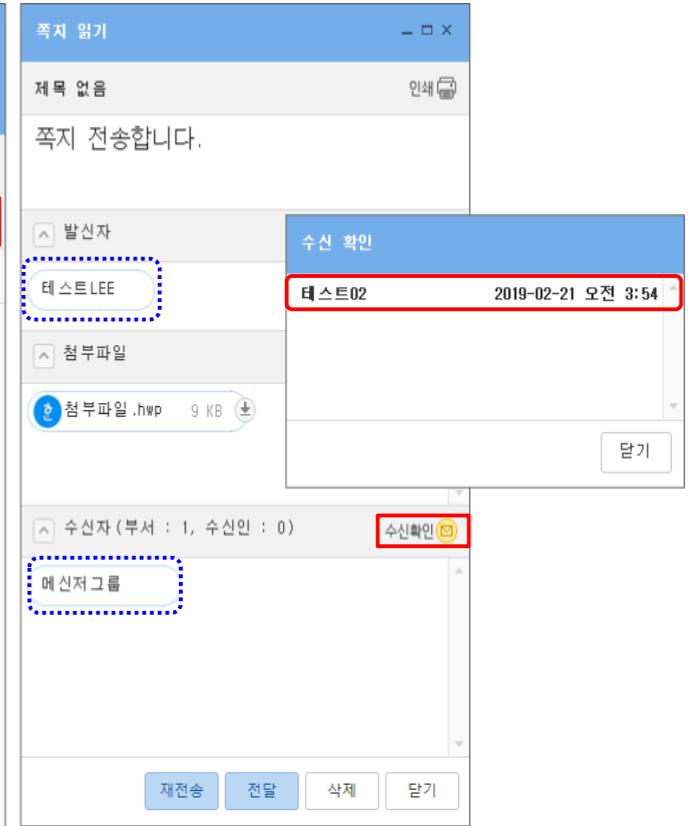
#### 5. 보낸쪽지 확인하기



ex) 발신자 : 테스트LEE  
수신자 : 메신저그룹(3명)



쪽지 - 발신함 - 해당쪽지 더블클릭



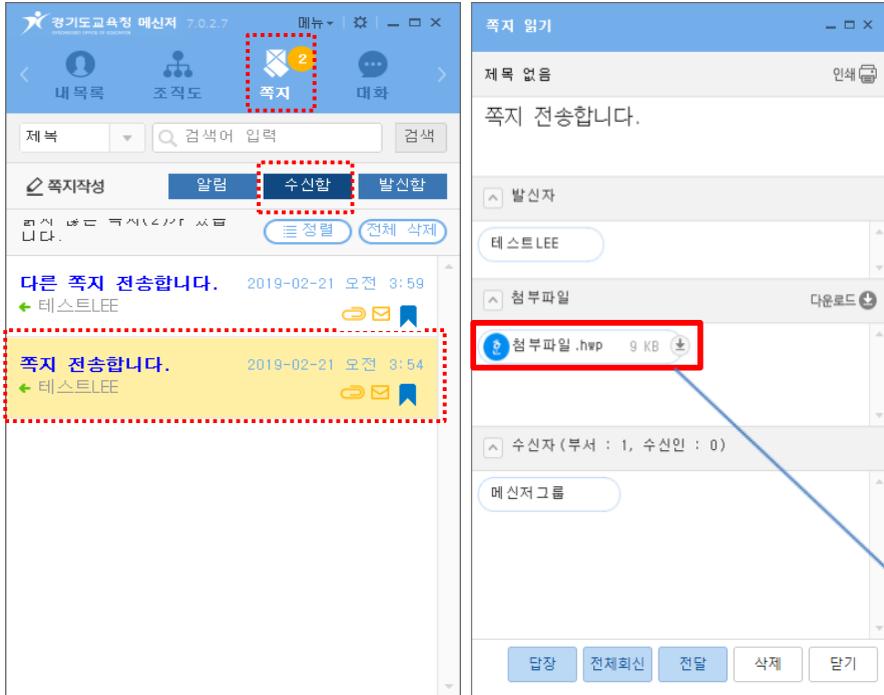
- 수신확인
- 그룹 3명 중 1명만 수신함 (수신한 사용자만 나타남)

### 3.6 쪽지 기능

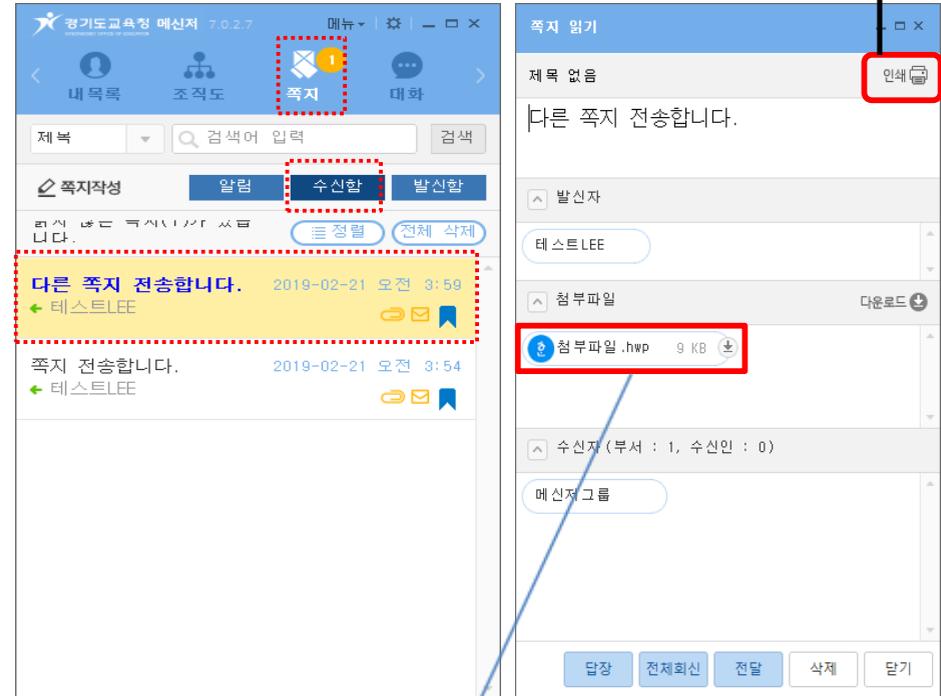
#### 6. 받은쪽지 확인하기

(ex. 서로 다른 쪽지 2개 수신한 경우)

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

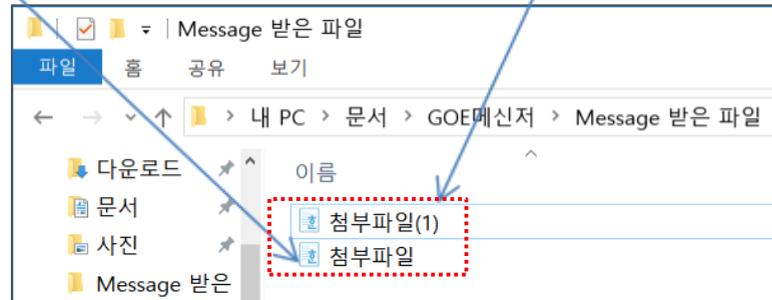


**쪽지2)** 발신자 : 테스트LEE  
수신자 : 메신저그룹(3명)  
첨부파일 : 1개(동일명)



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

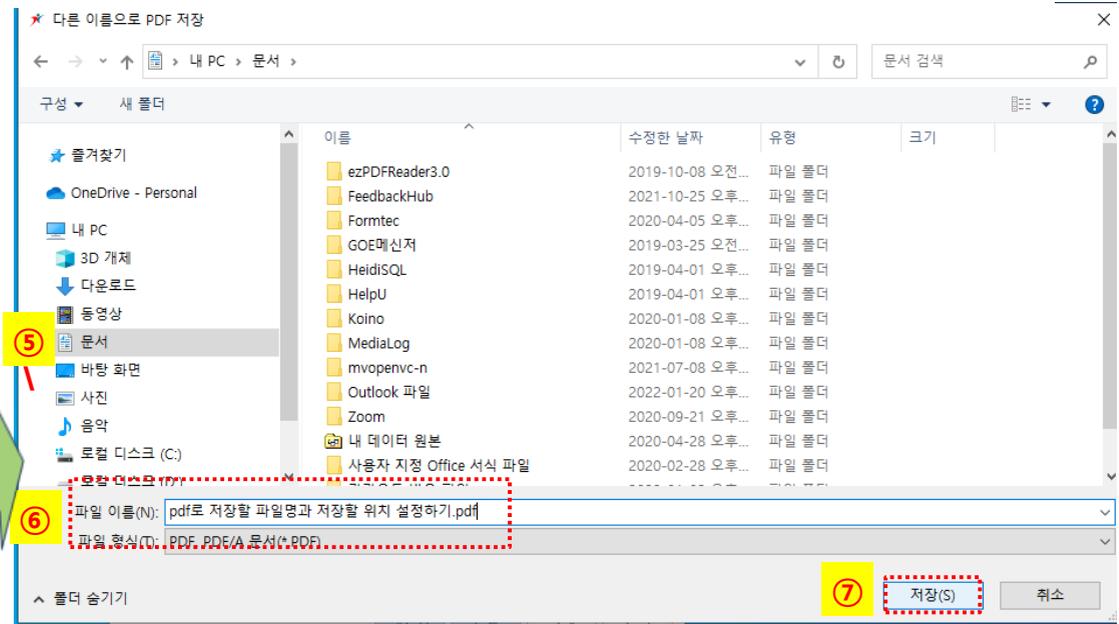
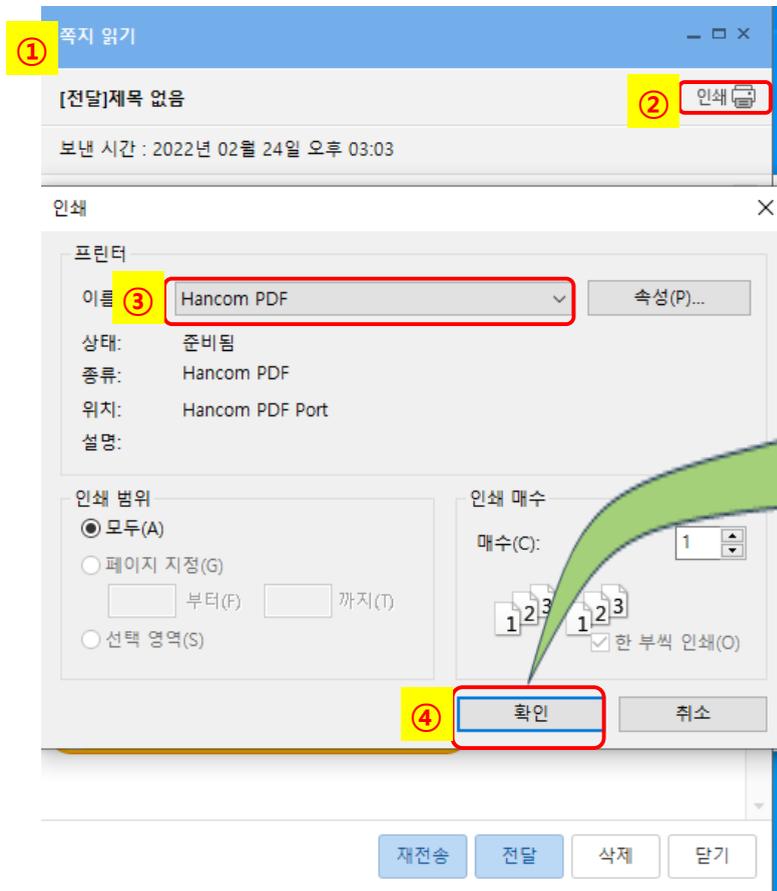
서로 다른 쪽지(동일 발신자의 다른 쪽지 또는 발신자가 다른 쪽지)로 동일명의 첨부파일을 수신한 경우, '파일명(1)'의 형태로 저장됩니다.



첨부파일 저장폴더

## 3.6 쪽지 기능

### 7. 받은 쪽지 저장하기



5. 저장하려는 폴더 선택

6. 파일이름 설정

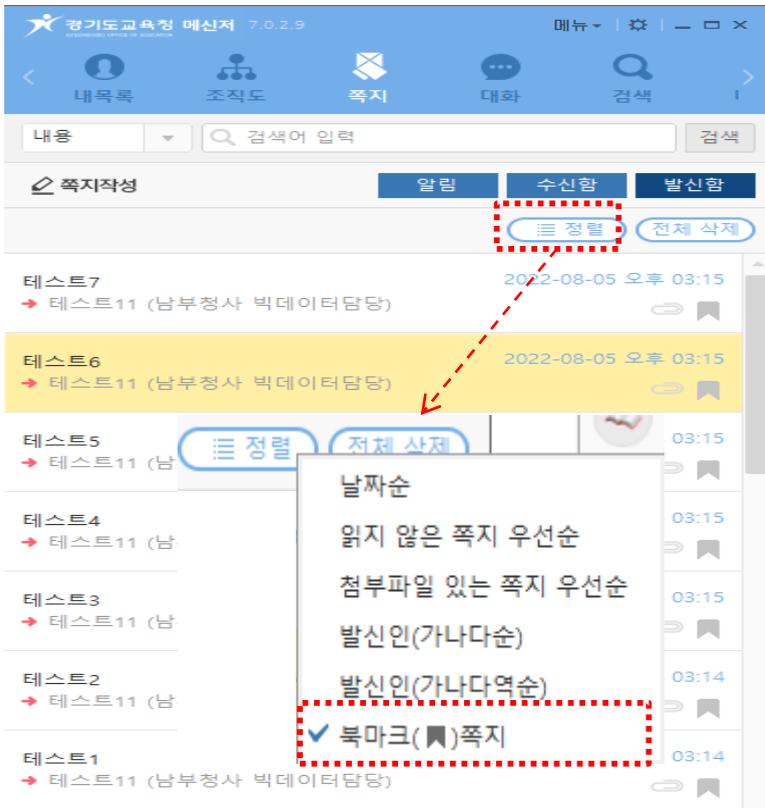
(예시: pdf로 저장할 파일명과 저장할 위치 설정하기)

7. '저장' 클릭

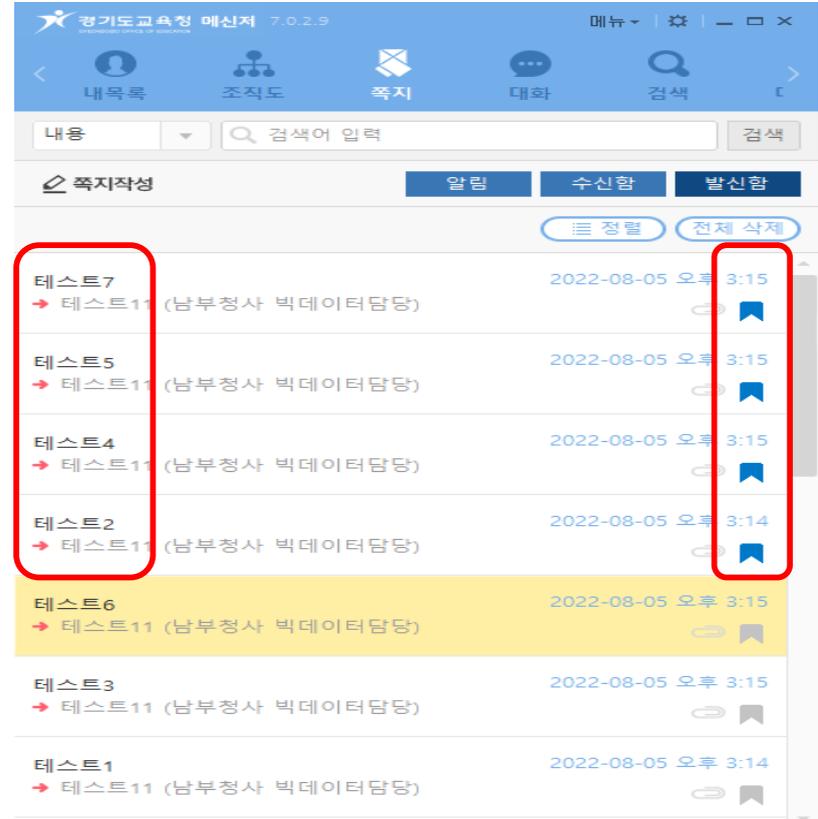
1. 파일로 저장하려는 쪽지 열기
2. 우측 상단 [인쇄] 버튼 클릭
3. 프린터 이름을 [Hancom PDF]로 설정
4. '확인' 클릭

### 3.6 쪽지 기능

#### 8. 쪽지 즐겨찾기(북마크)



북마크 쪽지  
정렬

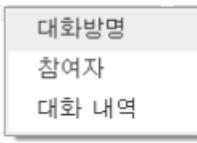


- ① 🚫 : 북마크 비활성화 상태
- ② 📌 : 북마크 활성화 상태
- ③ 정렬('북마크 쪽지') : 즐겨찾기 활성화된 쪽지 우선이면서 날짜순으로 정렬
- ④ 쪽지 즐겨찾기(북마크) : 수/발신함의 중요 쪽지 등 사용자가 기억하고자 하는 쪽지가 있을 경우 북마크 표시로 지정하여 북마크 쪽지 우선으로 정렬하여 이용

## 1. 대화/대화목록



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



② 사용자가 참여하고 있는 대화 목록이 표시됩니다.

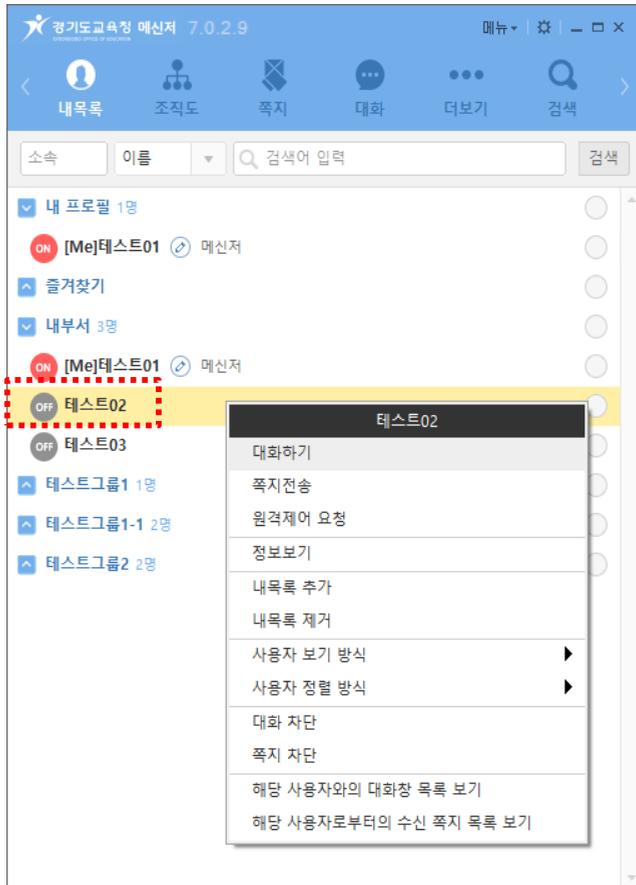
③ 대화 목록에서 마우스 우클릭하여 각 대화방에 관련 된 기능을 수행 할 수 있습니다.

- |              |                                |
|--------------|--------------------------------|
| 대화창 열기       | : 선택한 대화를 열 수 있음               |
| 즐거찾기 등록      | : 선택한 대화를 <b>내목록-즐거찾기</b> 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

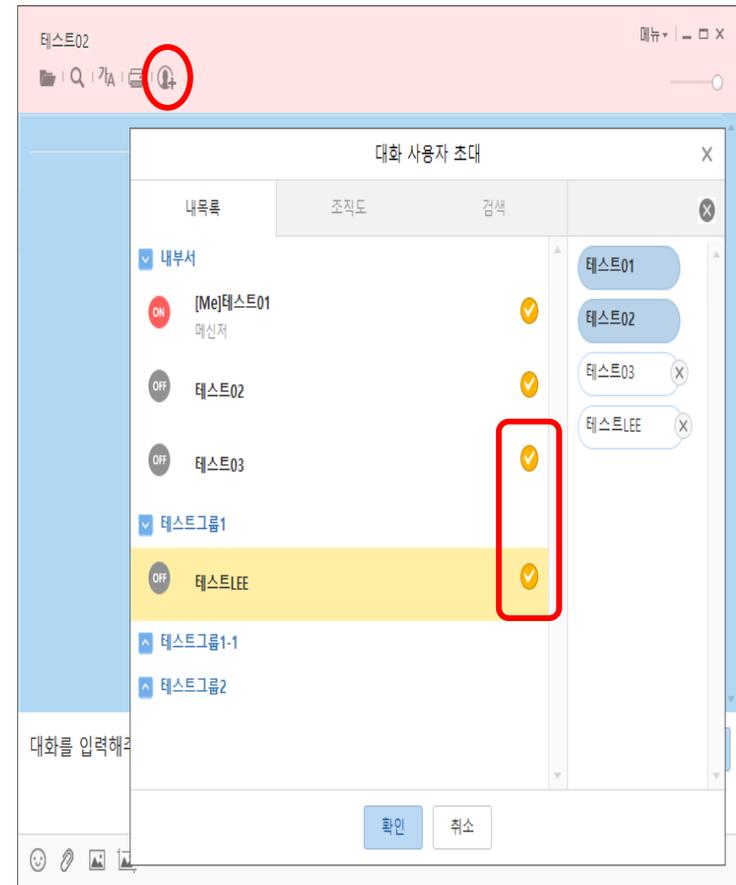
### (1) 단일 사용자 대화

- 내목록/조직도 에서 사용자 선택 후, 마우스 우클릭 → 대화하기



### (2-1) 다중 사용자 대화

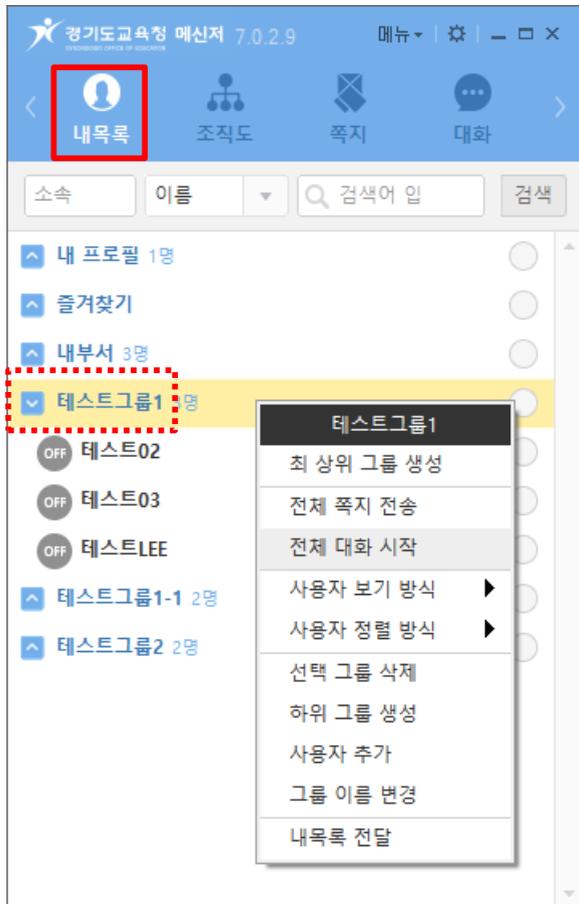
- (1)단일 사용자 대화창에서 '사용자 추가' → 내목록/조직도/검색 으로 → '대화 사용자 초대'



## 2. 대화 하기

### (2-2) 다중 사용자 대화

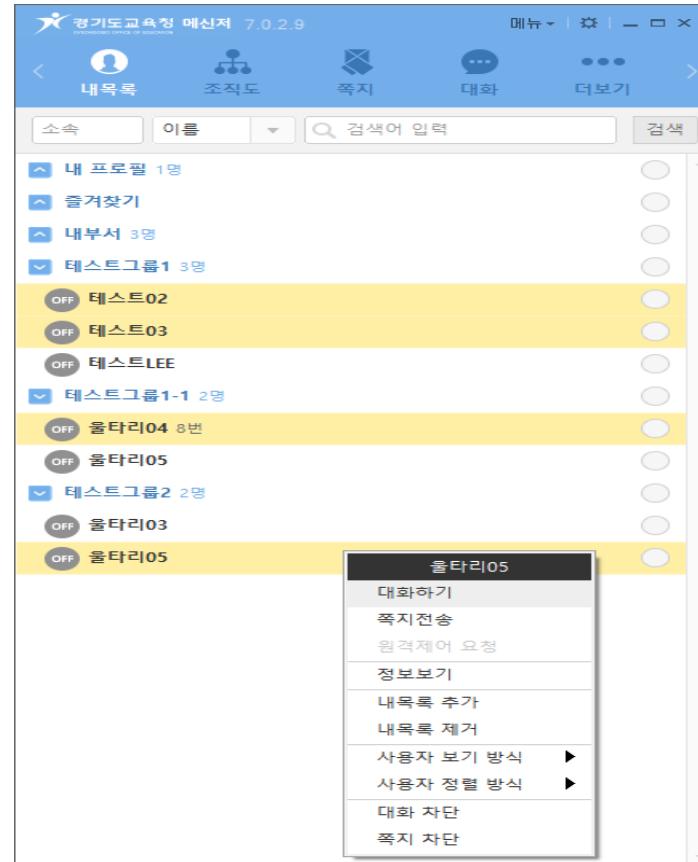
- '내목록'의 그룹명 마우스 우클릭  
→ '전체대화시작'



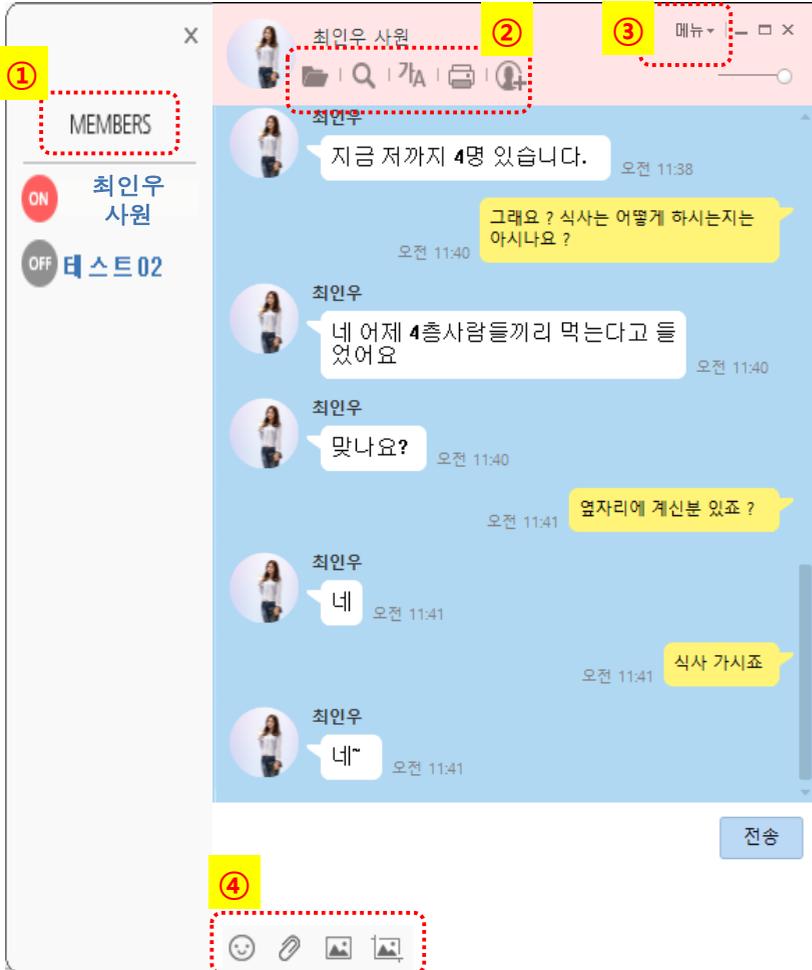
### (2-3) 다중 사용자 대화

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

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



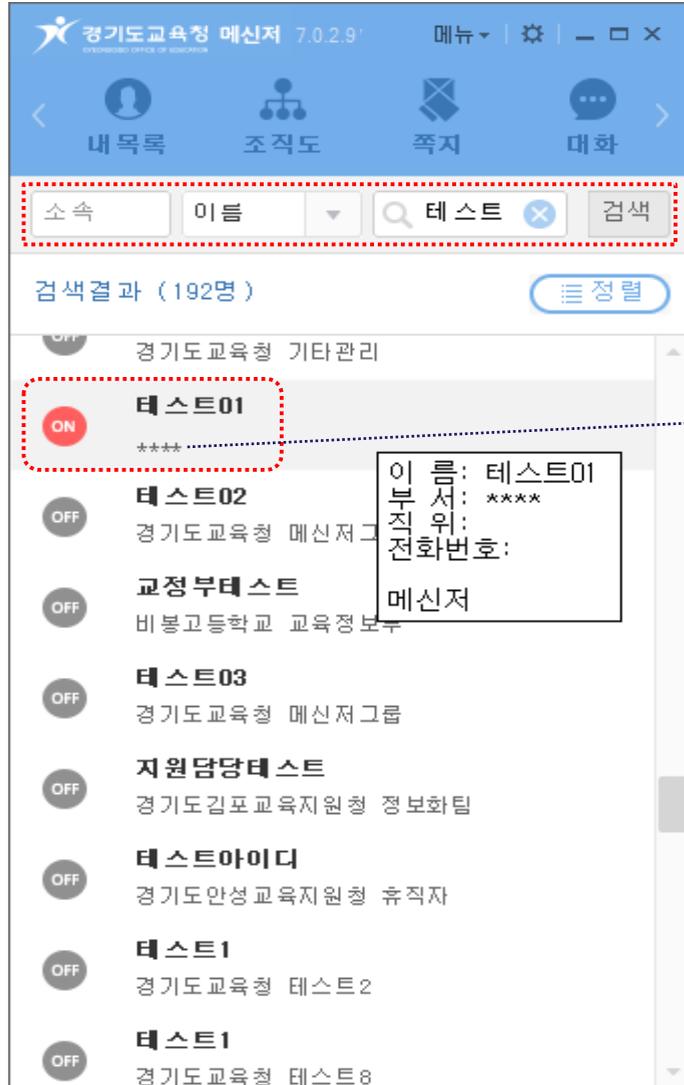
## 3. 대화창 / 메뉴



- 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)**

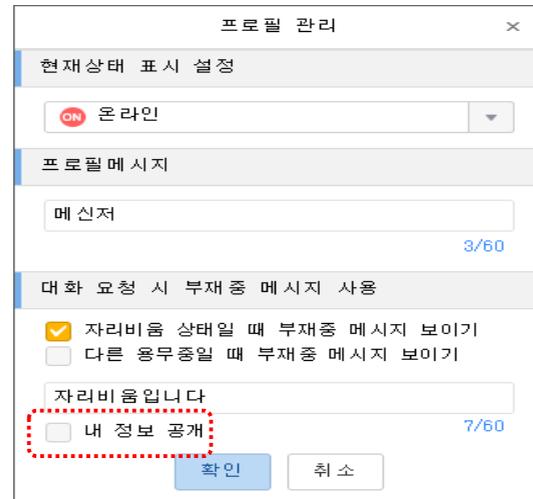
대화상대	: 대화상대 추가
이모티콘 전송	
사진 전송	
파일 전송	: 이모티콘, 사진, 파일, 쪽지 전송
쪽지 전송	
모아보기	: 사진, 첨부파일, 링크 모아보기
파일 위치 열기	
항상위	
<input checked="" type="checkbox"/> 알림받기	
대화내용 검색	
대화내용 내보내기	: txt파일로 저장
대화창 설정	
나가기	: 단체 대화일 경우, 선택한 대화창에서 나가기
대화창 삭제	: 선택한 대화 창 삭제
대화창 닫기	
- ④ **대화창 하단 메뉴**
  - 이모티콘, 파일, 사진, 캡처 전송을 할 수 있습니다.
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

#### 1. 사용자 검색

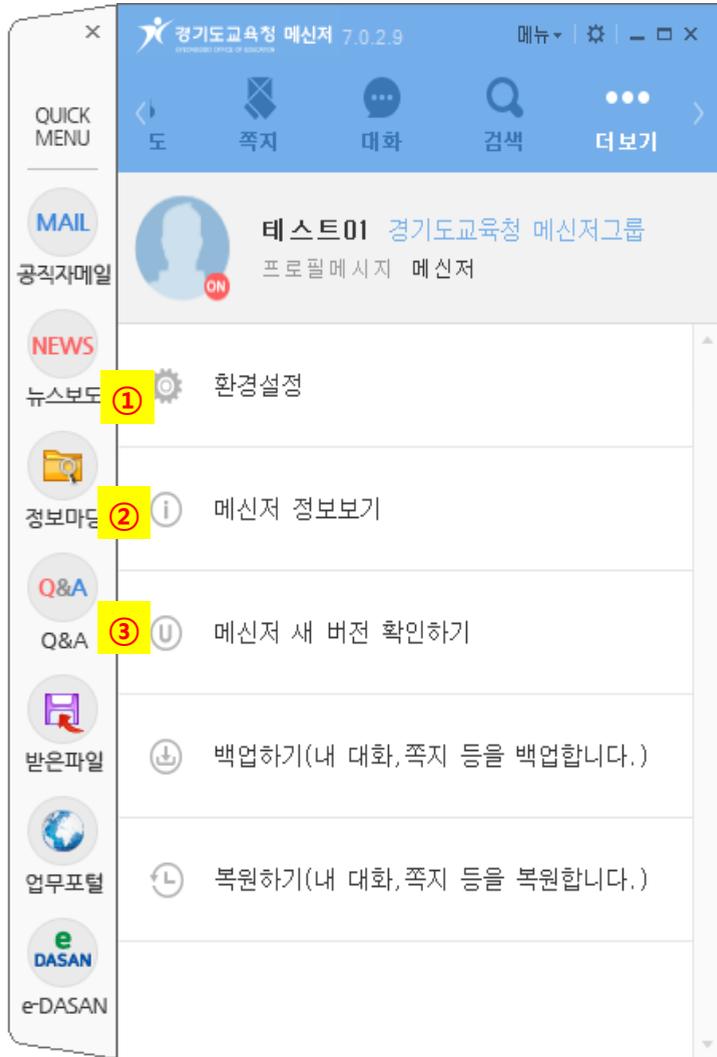


#### \* 검색창

- 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

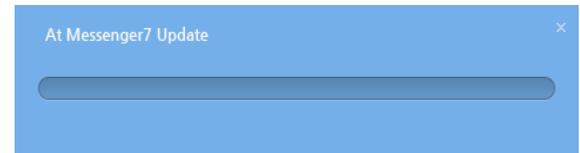
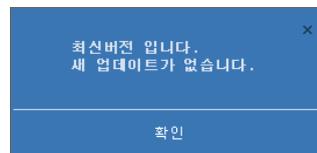


각 항목을 더블클릭하여 확인할 수 있습니다.

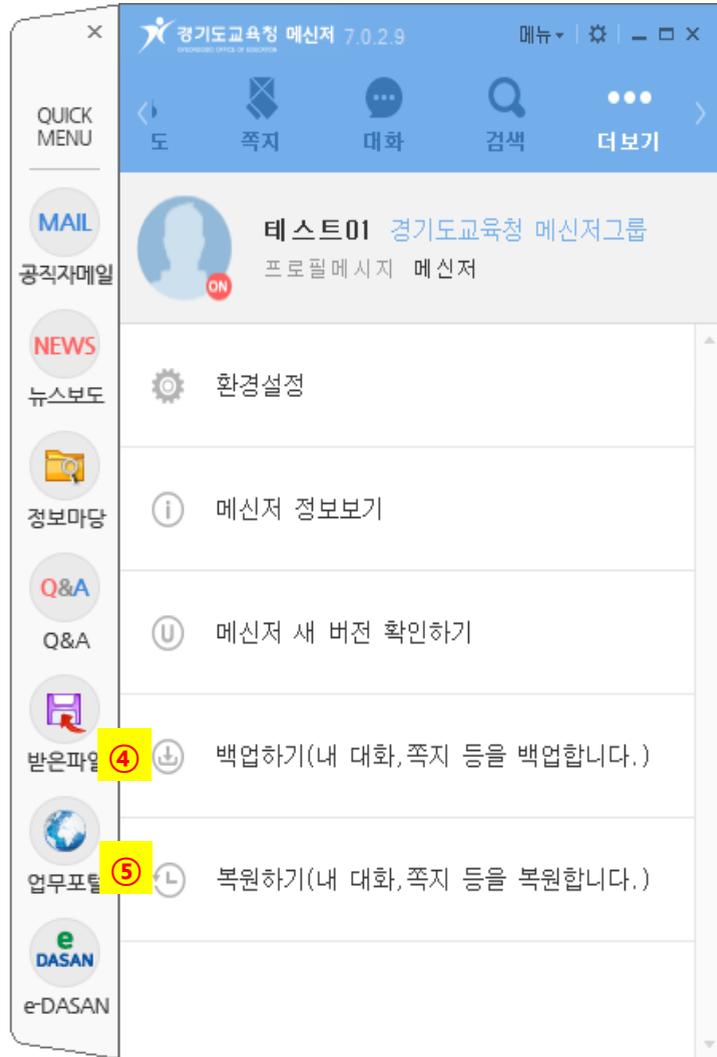
- ① 환경설정 : 사용자가 메신저의 각종 환경을 설정합니다.
- ② 메신저 정보보기 : 현재 사용하고 있는 메신저 정보(버전 등)를 볼 수 있습니다.



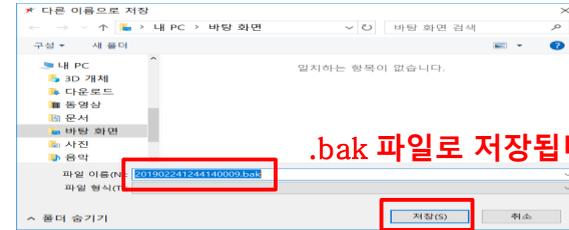
- ③ 메신저 새 버전 확인하기 : 새로운 버전의 메신저 업데이트가 있는지 확인할 수 있습니다.



## 2. 더보기(계속)



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



.bak 파일로 저장됩니다.

쪽지/대화 첨부파일은 별도로 백업하시기 바랍니다.

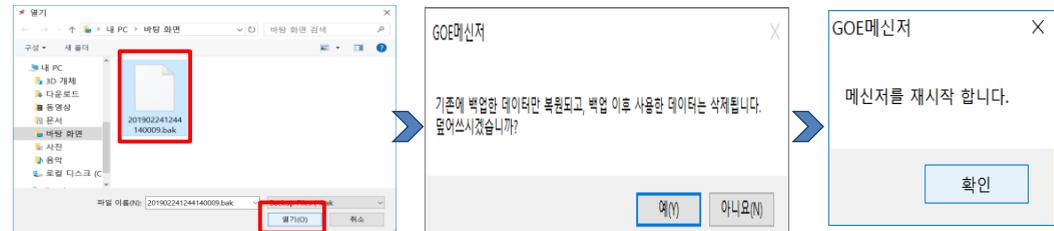
※ 쪽지/대화 첨부파일 저장 위치

: 메신저 상단 메뉴→환경설정 대화/쪽지 받은 파일 저장폴더 참조

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

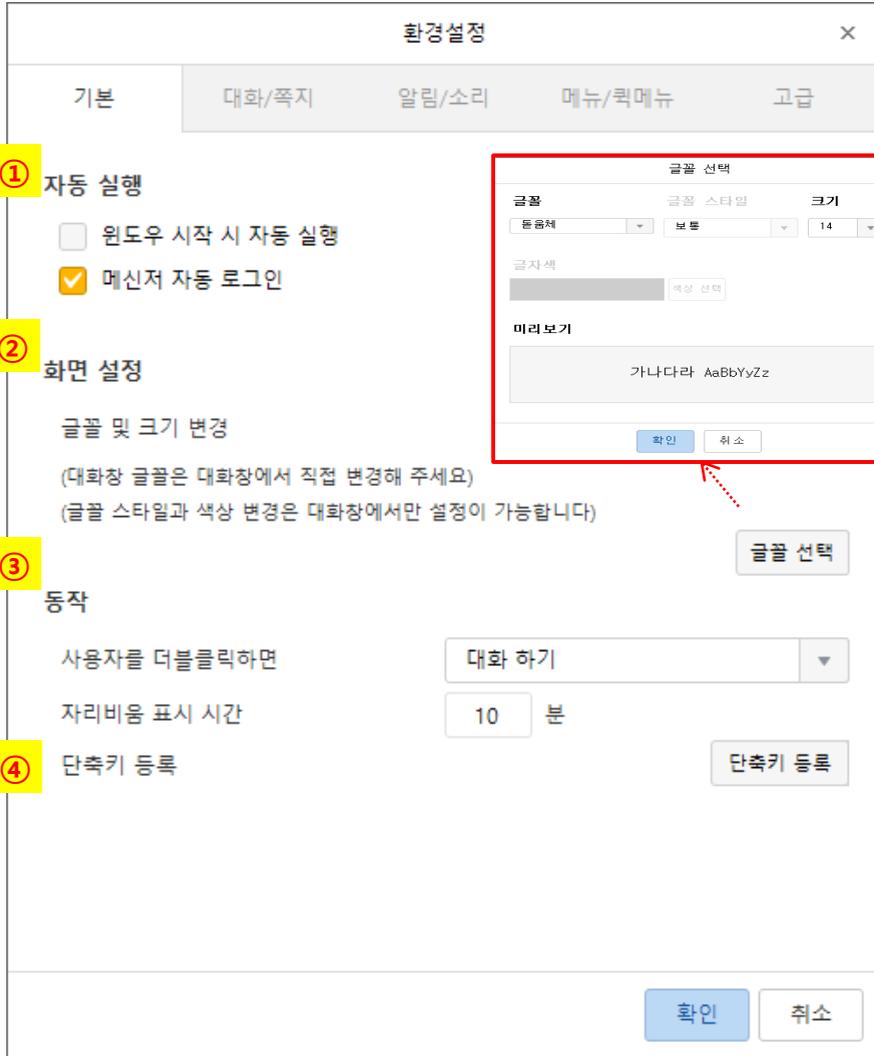
④에서 백업 저장한 파일을 선택하여 불러오면, 메신저가 재시작되며 대화/쪽지 등이 복원됩니다.

※ 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.**

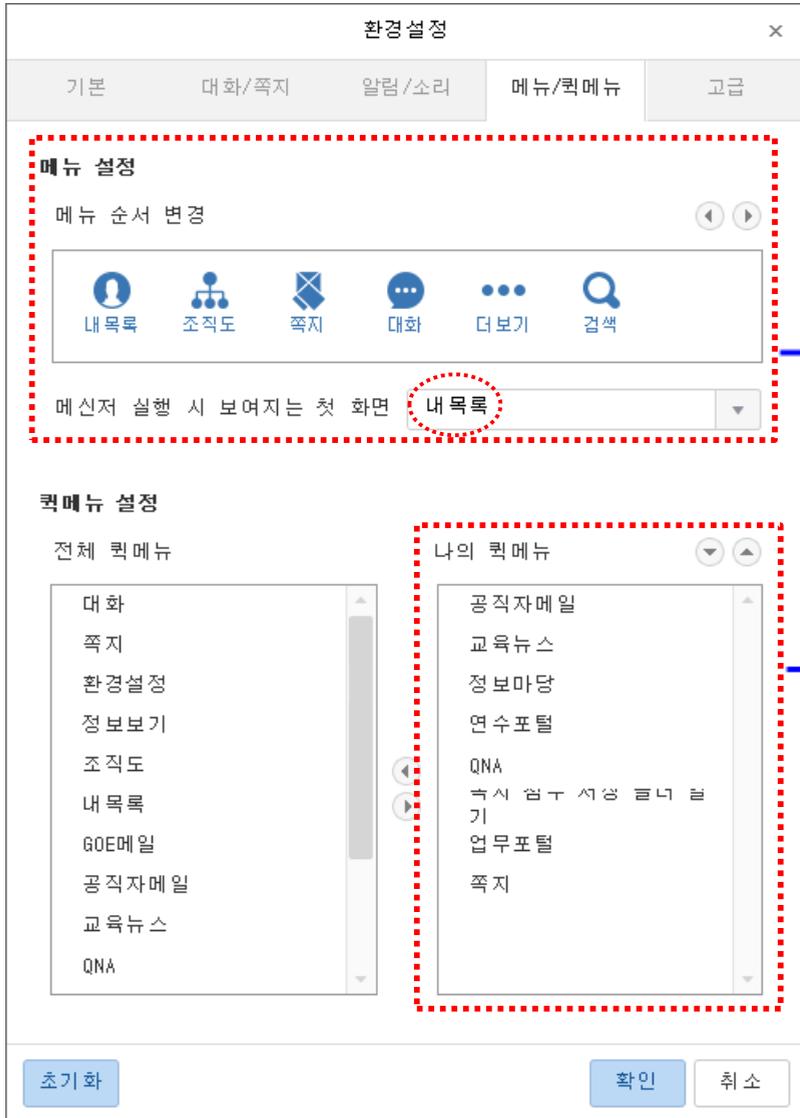
#### 2. 알림 표시

- 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

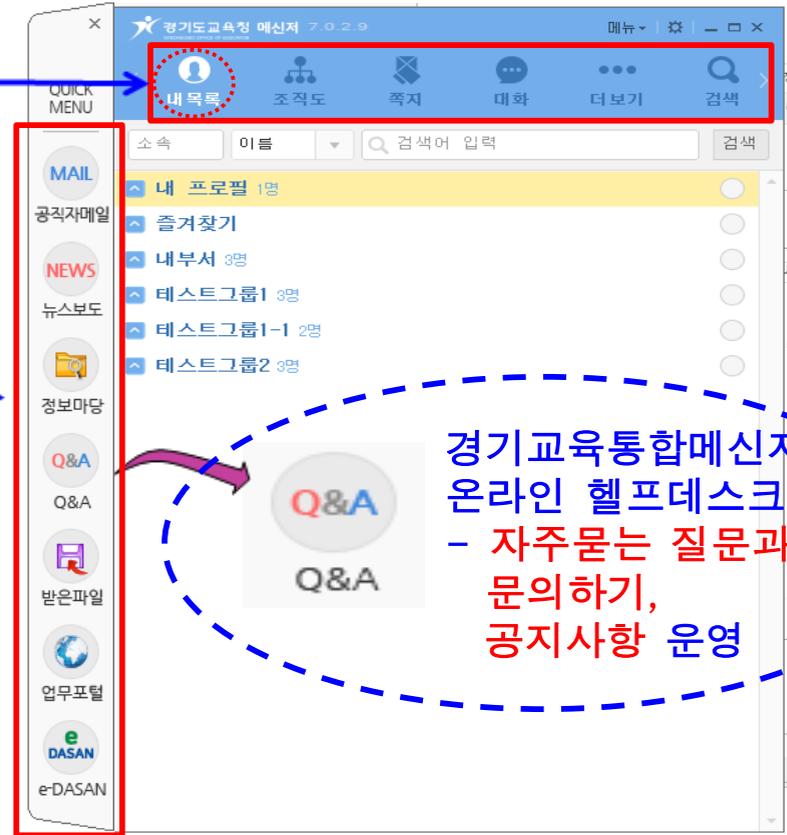
- 각종 알림 정보를 받을 때 알림 창 이외에 별도의 소리를 재생할 지 여부를 설정합니다.

## 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  
- 자주묻는 질문과 답변,  
문의하기,  
공지사항 운영

## 3. 환경설정

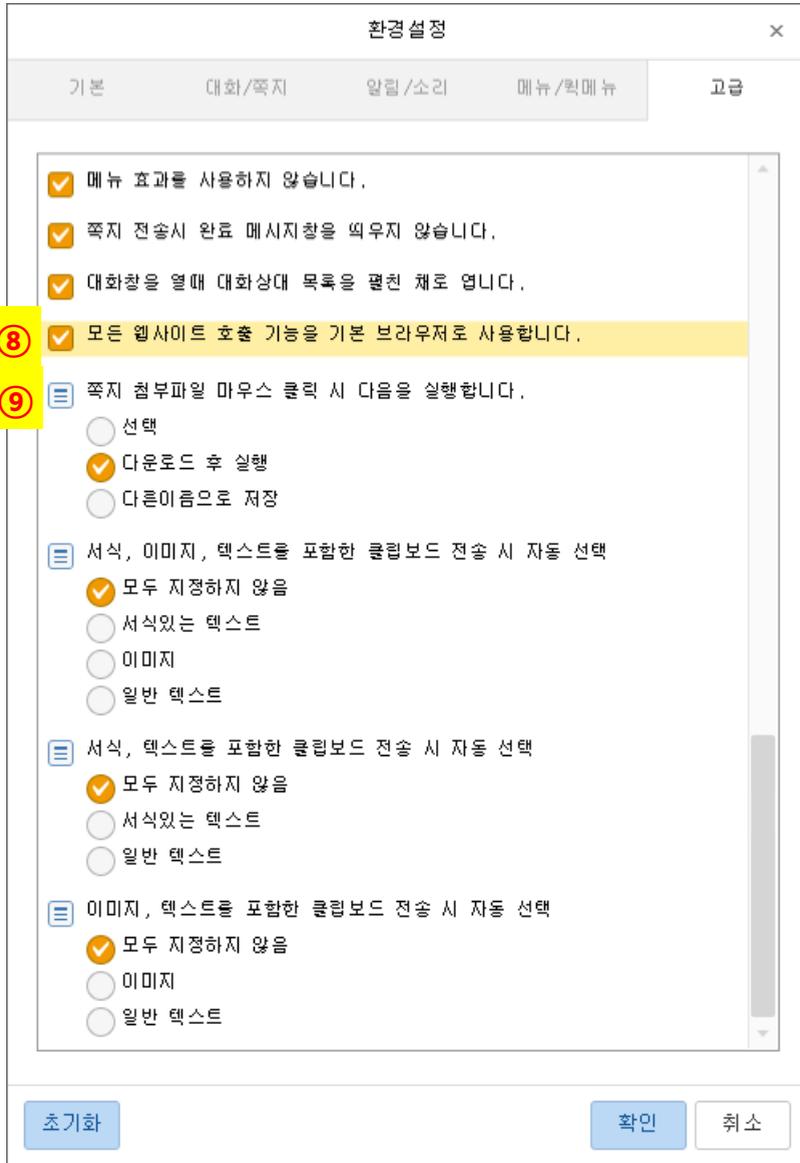


### \* 환경설정 고급

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. 인쇄 시 수신자란이 인쇄되지 않습니다. 수신자가 많을 경우 인쇄량이 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.**