



CoolMessenger **FREE**

통합 커뮤니케이션 1등 업무용 메신저

관리자 가이드

v.01



The screenshot displays the CoolMessenger FREE interface. At the top, it says '대화명을 입력하세요.' (Enter nickname) with a '수신가능' (Receive) button. Below is a search bar for '사용자 이름을 입력하세요.' (Enter user name). The main area shows a tree view of a server named '지란초등학교' (Jiran Elementary School) with various departments like 교장실 (Principal's Office), 교무실 (Office), 양호실 (Nurse's Office), 도서관 (Library), 체육실 (Gym), 급식실 (Cafeteria), 병설유치원 (Attached Kindergarten), 행정실 (Admin Office), 김상국 (Kim Sang-guk), 이석호 (Lee Seok-ho), 현민준 (Hyun Min-jun), 김주영 (Kim Ju-young), 강희진 (Kang Hee-jin), and 미술실 (Art Room). A message window is open, showing a message from '김지란(jrkim):' with the text '안녕하세요! 즐거운 아침예요~' (Hello! Happy morning~) and a 'COOL!' sticker. The bottom status bar includes a '교육자료' (Education Material) section with the text '학기말 자투리시간에 하기 좋아요! 선생님도 함께하는 참쌤스쿨 컬러링 자료' (Good for end-of-term spare time! Great teacher-scholar coloring material).

목차

학교가입 및 관리자 설정

관리자 사이트 안내

조직도 동기화(조직도 불러오기)

조직도 관리(조직도 직접 등록)

공지관리

로그관리

시스템설정

학교가입 및 관리자 설정

쿨메신저 FREE 관리자 사이트(<http://manager.coolmessenger.com/>)로 접속하여 학교 대표 관리자로 회원가입을 합니다.

CoolMessenger FREE

학교가입 및 관리자 설정

1 학교명

2 관리자 등록 / 추가 ?

이메일 중복확인

이름

비밀번호

휴대폰번호 인증하기

인증번호 입력

3 학교가입

(1) 학교명을 3글자 이상 입력하면 동명의 학교 리스트가 나타납니다. 학교 리스트에서 가입하고자 하는 선생님의 학교를 선택합니다.

(2) 중복확인을 거친 이메일 및 비밀번호를 입력 후 휴대폰 인증까지 받으면 회원가입이 완료됩니다.

• 회원가입 시 유의 사항

1. 이미 등록된 학교인 경우, 관리자 추가 신청이 가능합니다. 최초 관리자의 승인 후 로그인 가능합니다.

2. 기존 쿨스쿨 통합계정(쿨타운, 쿨SMS등)

이 있는 경우 휴대폰 인증 절차는 제외됩니다.

(3) 회원가입이 완료되면, 가입 시 기재한 관리자 계정 정보로 로그인하여 관리자 사이트에 진입합니다.

관리자 사이트 안내

관리자 계정으로 사이트(<http://manager.coolmessenger.com/>)에 로그인하시면 관리 메뉴 및 조직도 등록 현황을 확인하실 수 있습니다. 또한, 관련 프로그램 및 가이드를 다운로드할 수 있습니다.

1 조직도 관리 2 공지관리 3 로그관리 4 시스템설정

조직도 등록 인원 수

등록인원 35
미등록인원 19965

다운로드

Download 가이드매뉴얼

Download 조직도 동기화 프로그램

Download PC 클라이언트

Download 보안 서약서

관리자 사이트는 ① 조직도 관리, ② 공지 관리, ③ 로그 관리, ④ 시스템 설정까지 총 4개의 메뉴로 구성되어있습니다. 조직도 관리에서 쿨메신저 FREE를 사용할 유저 및 부서 등을 등록할 수 있습니다.

공지사항에서는 쿨메신저로 학교의 중요 공지를 등록했던 히스토리를 확인할 수 있습니다. 로그관리 는 현재 준비 중이며 사용자 로그, 채팅 로그, 파일 로그 등을 확인할 수 있도록 추후 제공 예정입니다. 시스템 설정에서는 로그 설정, 메신저 탭의 링크 관리, 관리자 설정을 할 수 있습니다.

조직도 동기화(기존 쿨메신저에서 조직도 불러오기)

조직도 동기화 프로그램을 이용하여 기존 쿨메신저젠투의 조직도를 불러올 수 있습니다. 프로그램 실행은 쿨매니저 프로그램이 설치되어 있는 서버 PC에서 가능합니다.

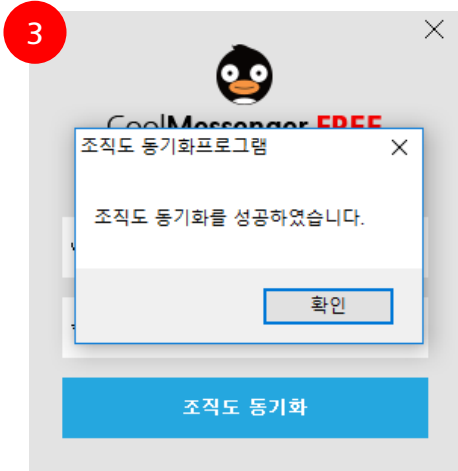
2

① 관리자 사이트의 다운로드 항목에서 조직도 동기화 프로그램을 클릭, 저장 후 실행합니다.

② 조직도 동기화 프로그램 실행 시 좌측과 같은 로그인 창이 뜹니다. 쿨메신저 FREE 관리자 페이지에서 회원 가입한 이메일 계정을 입력 후 [조직도 동기화] 버튼을 클릭합니다.

다음 페이지에서 계속

조직도 동기화(기존 쿨메신저에서 조직도 불러오기)



- ③ 조직도 동기화에 성공 시 좌측과 같은 메시지창이 뜹니다.
[확인] 버튼을 클릭하면 조직도 관리 페이지로 이동됩니다.

<input type="checkbox"/>	아이디	이름	패스워드	성별	공지권한	이메일	휴대전화	정보공개
<input type="checkbox"/>	아이디(필수)	이름(필수)	비밀번호(필수)	남	없음	이메일	휴대전화	공개
<input type="checkbox"/>	mh_kwon	전지현	****	여자	있음	mh_kwon@jiran.com	01047720628	공개

- (4) 업로드 후 조직도 목록을 확인하여 이상이 없다면, [조직도 적용] 버튼을 클릭합니다.

(클릭 필수! 조직도 적용 버튼을 클릭해야만 설정에 반영됩니다.)

※ 유의 사항

1. 서버는 삭제되었으나 조직도 DB를 백업해 놓으신 경우 고객센터(02-6325-6300 내선 1번)로 연락 주시면 안내드리도록 하겠습니다.
2. 조직도 동기화는 쿨메신저 젠투 최신 버전 기준으로 지원합니다. 쿨메신저 하위 버전을 사용했던 경우 고객센터(02-6325-6300 내선 1번)로 연락 주시면 안내드리도록 하겠습니다.
3. 이미 편집된 조직도 목록이 있는 상태에서 조직도 동기화 프로그램을 실행할 시 이전 편집한 내용을 잃을 수 있으니 신중한 실행을 권장합니다.

조직도 관리(조직도 직접 등록하기)

조직도 관리 페이지에서는 쿨메신저 FREE를 사용할 유저 및 부서를 직접 등록, 편집할 수 있습니다.



1. 부서 등록

① 부서 추가/부서 수정/부서 삭제

부서를 추가하거나, 조직도 목록에서 선택한 부서의 명칭을 변경 또는 삭제를 할 수 있습니다.

② 부서 및 사용자 위치 변경

메신저 조직도에 보일 부서 및 사용자의 위치를 변경할 수 있습니다. 또는 특정 부서 및 사용자를 클릭한 후 드래그하여 옮기고 싶은 위치로 이동시킬 수 있습니다.

③ 조직도 목록

부서 지정을 하지 않고 사용자를 등록했을 시 부서 목록에 개별 사용자 이름이 나타납니다. 특정 부서를 클릭할 경우 각 부서에 소속된 사용자 목록이 나타납니다.

다음 페이지에서 계속

조직도 관리(조직도 직접 등록하기)

조직도 관리

조직도 관리 공지관리 로그관리 시스템설정 로그아웃

2 사용자 추가 사용자 삭제 직급관리 일괄등록 내보내기 4 조직도 적용

조직도 사용자 목록

저장	아이디(필수)	이름(필수)	비밀번호(필수)	남	없음	이메일
<input type="checkbox"/>	1-1	1학년1반담임	****	남자	있음	
<input type="checkbox"/>	2-1	2학년1반담임	****	남자	없음	
<input type="checkbox"/>	3-1	3학년1반담임	****	여자	있음	
<input type="checkbox"/>	4-1	4학년1반담임	****	여자	없음	
<input type="checkbox"/>	5-1	5학년1반담임	****	여자	없음	
<input type="checkbox"/>	6-1	6-1쌤	****	여자	있음	
<input type="checkbox"/>	1-2	1학년2반담임	****	남자	없음	

2. 사용자 등록(간편 등록/상세 등록/일괄 등록)

① 간편 등록: 조직도 목록에서 소속 부서를 클릭합니다. 사용자 필수 항목(아이디, 이름, 패스워드)을 모두 입력 후 왼쪽의 [저장] 버튼을 클릭하면 쉽고 빠르게 사용자 등록이 완료됩니다.

② 상세 등록: [사용자 추가] 버튼을 클릭합니다. 공지 권한 설정, 부서 및 직급, 연락처, 생년월일, 자기소개 등 상세 항목을 기재하여 사용자 등록을 할 수 있습니다.

③ 일괄 등록: (추후 제공 예정) 샘플 엑셀파일을 다운로드 받아 사용자 정보 입력 후 업로드하면 일괄등록이 가능합니다.

④ 조직도 적용: 사용자 등록 완료 후 반드시 [조직도 적용] 버튼을 클릭하여야 메시저에 적용됩니다.

다음 페이지에서 계속

조직도 관리(조직도 직접 등록하기)

조직도 관리

직급관리

직급관리

직급 추가 직급 수정 직급 삭제

직급

직급

아이디	부서	직급
1-10	/쿨메신저전문학교/1학년10반	교원
oij	/쿨메신저전문학교/임원/오진연	교장
1-1	/쿨메신저전문학교/교무실/1학년/1학년1반담당	교원
2-1	/쿨메신저전문학교/교무실/2학년/2학년1반담당	교원
3-1	/쿨메신저전문학교/교무실/3학년/3학년1반담당	교원
4-1	/쿨메신저전문학교/교무실/4학년/4학년1반담당	교원
5-1	/쿨메신저전문학교/교무실/5학년/5학년1반담당	교원
6-1	/쿨메신저전문학교/교무실/6학년/6-1반	교원
정보부장	/쿨메신저전문학교/교육정보부/김옥영	실장
pbw	/쿨메신저전문학교/교무기획부/박병욱	실장
khj	/쿨메신저전문학교/특별활동부/위시중헌디	부장

3. 직급 관리

- ① 상단의 [직급 관리] 메뉴 버튼을 클릭합니다.
- ② 직급 관리 화면 왼쪽 상단에서 직급 추가, 직급 수정, 직급 삭제를 할 수 있습니다.
- ③ 각 조직원들의 직급을 개별 지정할 수 있습니다.
- ④ 직급을 추가, 수정, 삭제하였다면 반드시 [조직도 적용] 버튼을 클릭하여야 메신저에 적용됩니다.

다음 페이지에서 계속

조직도 관리(조직도 직접 등록하기)

CoolMessenger FREE 콜메신저 FREE 관리프로그램 **조직도 관리** 공지관리 로그관리 시스템설정

● 사용자 목록

<input type="checkbox"/>	아이디	이름	패스워드	성별	공지권한	이메일	휴대전화	정보공개	소속부서
<input type="checkbox"/>	아이디(필수)	이름(필수)	비밀번호(필수)	남 <input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/>	이메일	휴대전화	공개 <input type="checkbox"/>	교무실	
<input type="checkbox"/>	1-1	1학년1반담임	****	남자	있음			공개	1학년
<input type="checkbox"/>	2-1	2학년1반담임	****	남자	없음			공개	2학년
<input type="checkbox"/>	3-1	3학년1반담임	****	여자	있음			공개	3학년
<input type="checkbox"/>	4-1	4학년1반담임	****	여자	없음			공개	4학년
<input type="checkbox"/>	5-1	5학년1반담임	****	여자	없음			공개	5학년
<input type="checkbox"/>	6-1	6-1쌤	****	여자	있음			공개	6학년
<input type="checkbox"/>	1-2	1학년2반담임	****	남자	없음			공개	1학년

4. 기타 메뉴 안내

- ① 사용자 삭제: 사용자 목록에서 삭제할 조직원을 체크 한 후 [사용자 삭제] 버튼을 클릭합니다.
- ② 내보내기: (추후 제공 예정) 등록된 사용자 목록을 파일로 내보내기 할 수 있습니다.
- ③ 검색: 이름, 아이디 등 검색어 입력 후 [검색] 버튼을 클릭하면 검색어를 포함하는 사용자가 목록에 나타납니다.
- ④ 사용자 정보 수정: 사용자 목록에서 정보 수정을 원하는 사용자의 아이디를 더블클릭합니다. 사용자 정보 하단의 [수정] 버튼을 클릭하여 정보 변경 후 [수정하기] 버튼을 클릭합니다. 편집 완료 후 반드시 **[조직도 적용] 버튼을 클릭**하여야 메신저에 적용됩니다.

공지 관리

공지 관리에서는 쿨메신저 FREE를 통해 등록된 공지 목록 및 내용을 확인할 수 있습니다.

(※ 공지 등록은 쿨메신저 FREE의 PC 버전에서만 가능합니다.)

CoolMessenger FREE 쿨메신저 FREE 관리프로그램

조직도 ; 공지관리 ; 로그관리 ; 시스템설정

로그아웃

공지사항

제목 + 내용

검색

제목	작성자	작성일	만료일
7월 19일 하계방학 안내	권미혜	2017년 7월 5일	
7월 20일 서버점검 안내	권미혜	2017년 7월 5일	

공지 상세보기

7월 20일 서버점검 안내

작성자: 권미혜

안녕하십니까?

7월 20일 보안 강화를 위하여 서버를 점검합니다.

점검 시간은 07:00 ~ 24:00 이며,

해당 시간에는 인터넷이 끊길 수 있으니 참고 바랍니다.

감사합니다.

목록

① 쿨메신저에서 등록하였던 공지 목록을 확인할 수 있으며 공지사항의 제목을 클릭하면 상세 내용을 볼 수 있습니다.

② 상세 내용이 나타나며 목록으로 가고자 한다면 [목록] 버튼을 클릭합니다.

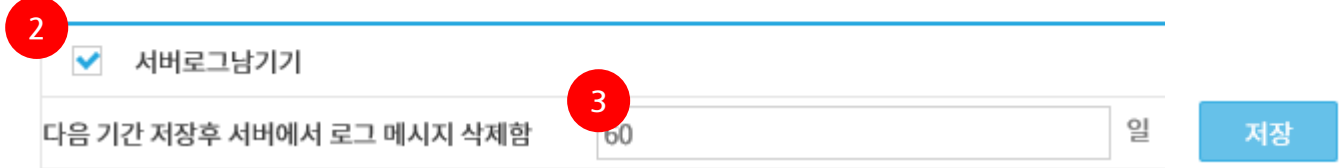
③ 찾고자 하는 공지 내용을 검색할 수 있습니다.

시스템 설정(로그설정)



로그 관리를 위한 설정을 관리합니다.

로그설정



1. 로그 설정

- ① 시스템 설정 페이지에서 [로그 설정] 탭을 클릭합니다.
- ② 서버로그를 남기길 원하지 않는다면 체크박스를 해제 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 서버 로그 저장 기간을 설정하고 싶다면 항목에 기간을 입력 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.

시스템 설정(링크설정)

CoolMessenger FREE 콜메신저 FREE 관리프로그램

조직도 관리 공지관리 로그관리 **시스템설정**

로그설정 **1** 링크설정 관리자설정

콜메신저 메인 탭버튼의 링크 아이콘 클릭시 이동하게될 주소를 설정할 수 있습니다.

표시이름	2 네이버
사이트주소	http://www.naver.com

3 저장

링크 목록

(4) 표시이름	사이트주소	
네이버	http://www.naver.com	수정 / 삭제
회의실예약	http://www.coolmessenger.com	수정 / 삭제

2. 링크 설정

- ① 시스템 설정 페이지에서 [링크 설정] 탭을 클릭합니다.
- ② 표시 이름에는 사이트명을, 사이트 주소에는 URL을 입력합니다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭합니다.
- ④ 저장한 사이트 정보가 링크 목록에 보이며, 수정 또는 삭제가 가능합니다.

시스템 설정(관리자설정)



쿨메신저 프리 관리자프로그램에 접속할수 있는 계정을 관리할수 있습니다.

관리자 목록		
계정	이름	승인 / 삭제
2 matanan@jiran.com	이준현	승인 / 삭제
3 ieieie@abc.com	박보검	삭제
mh_kwon@jiran.com	권미혜	삭제

3. 관리자 설정

- ① 시스템 설정 페이지에서 [관리자 설정] 탭을 클릭하면 관리자 목록이 나타납니다.
- ② 해당 학교에 관리자 요청을 한 사용자입니다. 관리자로 지정하고 싶다면 [승인] 버튼을, 관리자 지정을 원하지 않는다면 [삭제] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 승인 버튼이 없다면 이미 관리자로 지정된 사용자입니다. 관리 권한을 해제하고 싶다면 [삭제] 버튼을 클릭합니다.

감사합니다.