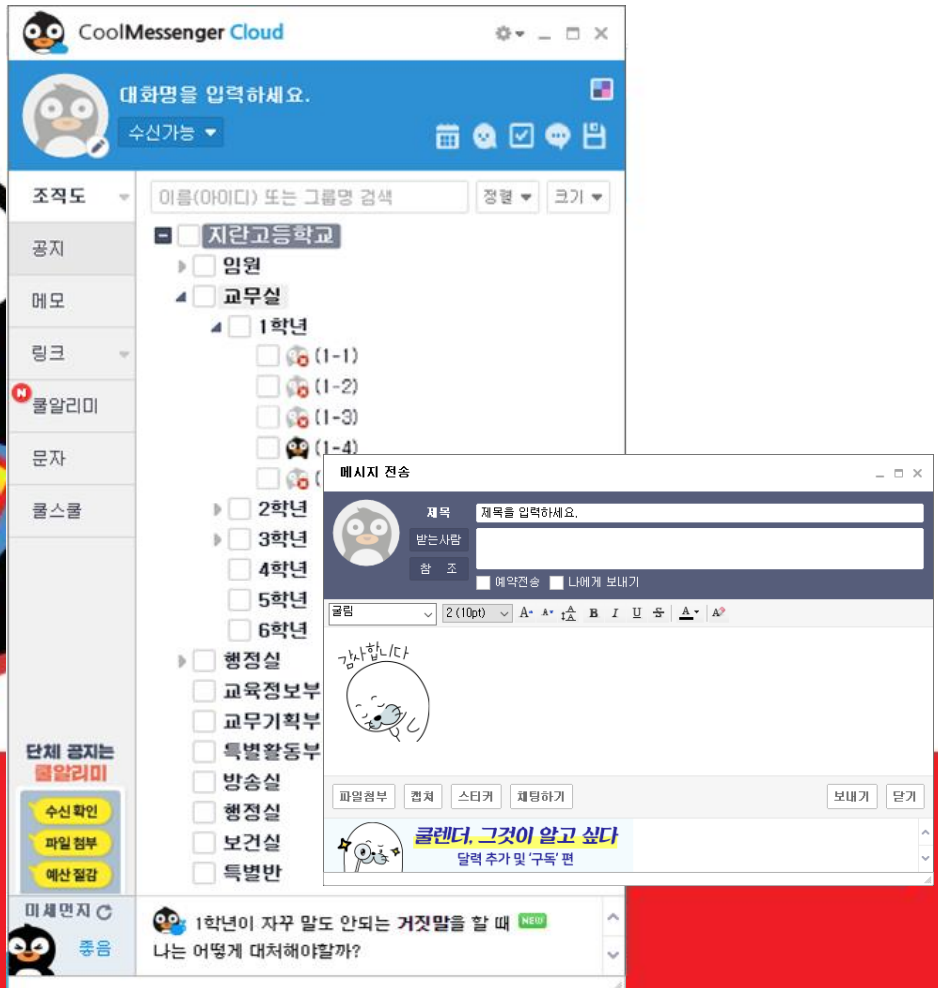


통합 커뮤니케이션 1등 업무용 메신저

관리자 가이드

v.02



The screenshot displays the CoolMessenger Cloud interface. On the left is a sidebar with navigation options: 조적도, 공지, 메모, 링크, 알림리미, 문자, and 물스쿨. Below these are buttons for '단체 공지는 알림리미', '수신확인', '파일 첨부', and '예산절감'. The main area shows a search bar and a tree view of a group named '지란고등학교'. The tree includes '임원', '교무실', and '1학년' (with sub-items 1-1 to 1-4), '2학년', '3학년', '4학년', '5학년', '6학년', '행정실', '교육정보부', '교무기획부', '특별활동부', '방송실', '행정실', '보건실', and '특별반'. A '메시지 전송' window is open, showing a message with a '감사합니다' sticker and a link: '클렌더, 그것이 알고 싶다' (클렌더 추가 및 '구독' 편). At the bottom, a chat preview shows a message: '1학년이 자주 말도 안되는 거짓말을 할 때 나는 어떻게 대처해야할까?' with a 'NEW' badge.

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 클라우드 관리자 사이트 (<https://manager.coolmessenger.com/>) 로 접속하여 학교 대표 관리자로 회원 가입을 합니다 .

CoolMessenger Cloud

학교가입 및 관리자 설정

1 학교명

2 관리자 등록 / 추가 ?

이메일 중복확인

이름

비밀번호

휴대폰번호 인증하기

인증번호 입력

3

- 1) 학교명을 3 글자 이상 입력하면 동명의 학교 리스트가 나타납니다 . 학교 리스트에서 가입하고자 하는 선생님의 학교를 선택 합니다 .
- 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 이 가능합니다 .
 - ② 기존 쿨스쿨 통합계정이 있는 경우 휴대폰 인증 절차는 제외 됩니다 .
- 3) 회원가입이 완료되면 , 가입 시 기재한 관리자 계정 정보로 로그인하여 관리자 사이트에 진입합니다 .

관리자 사이트 안내

관리자 계정으로 사이트 (<https://manager.coolmessenger.com/>) 에 로그인 하시면 관리 메뉴 및 조직도 등록 현황을 확인 할 수 있습니다. 또한, 관련 프로그램 및 가이드를 다운로드할 수 있습니다.

The screenshot displays the CoolMessenger Cloud Manager interface. At the top, a navigation bar contains five menu items: 1. 쿼렌더 관리 (Calendar Management), 2. 조직도 관리 (Organization Management), 3. 공지관리 (Notice Management), 4. 로그관리 (Log Management), and 5. 시스템설정 (System Settings). Below the navigation bar, the main content area is divided into two sections. The left section shows a '조직도 등록 현황' (Organization Registration Status) pie chart with two categories: '등록된 인원' (Registered Personnel) in blue, representing 89 people, and '등록 가능 인원' (Registrable Personnel) in black, representing 111 people. The right section, titled '다운로드' (Download), features four buttons for downloading resources: '관리자 가이드' (Admin Guide), '조직도 동기화 프로그램' (Organization Synchronization Program), 'PC 클라이언트' (PC Client), and '보안 서약서' (Security Agreement).

관리자 사이트는 총 5 개의 메뉴로 구성 되어 있습니다.

- ① **캘린더 관리**에서는 교내공유일정을 사용할 수 있는 사용자를 승인처리 하거나 관리자 권한을 부여할 수 있습니다.
- ② **조직도 관리**에서는 쿼메신저 클라우드 사용 유저 및 부서 등을 등록할 수 있습니다.
- ③ **공지 관리**에서는 쿼메신저로 학교의 중요 공지를 등록했던 히스토리를 확인할 수 있습니다.
- ④ **로그 관리**는 준비 중이며 사용자 로그, 채팅 로그, 파일 로그 등을 확인할 수 있도록 추후 제공 예정입니다.
- ⑤ **시스템 설정**에서는 로그 설정, 메신저 탭의 링크 관리, 관리자 설정 등을 할 수 있습니다.

조직도 동기화 (기존 쿨메신저에서 조직도 불러오기)

조직도 동기화 프로그램을 이용하여 기존 쿨메신저전투의 조직도를 불러올 수 있습니다 .
프로그램 실행은 쿨매니저 프로그램이 설치되어 있는 서버 PC 에서 가능합니다 .

The screenshot shows the CoolMessenger Cloud management interface. At the top, there are navigation tabs: CoolMessenger Cloud, 관리자 프로그램, 콜센터 관리, 조직도 관리, 공지관리, 로그관리, 시스템설정, and 로그아웃. Below the navigation, there is a main content area with a left sidebar and a main panel. The main panel displays a pie chart titled '조직도 등록 인원 수' (Organization Registration Personnel Count). The chart shows two categories: '등록된 인원' (Registered Personnel) in blue, with a count of 89, and '등록 가능 인원' (Registrable Personnel) in black, with a count of 111. Below the chart, there is a '다운로드' (Download) section with four buttons: '관리자 가이드', '조직도 동기화 프로그램' (highlighted with a red box and a red circle with the number 1), 'PC 클라이언트', and '보안 서약서'.

2

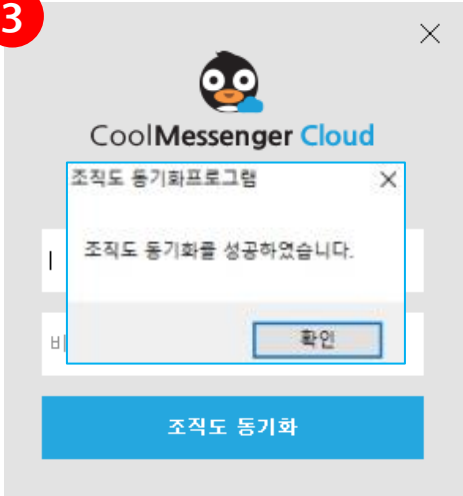
The screenshot shows a login form for the CoolMessenger Cloud organization synchronization program. The form has a header with the CoolMessenger Cloud logo and the text '조직도 동기화프로그램'. Below the header, there are two input fields: one for the email address (with a vertical cursor) and one for the password, labeled '비밀번호'. At the bottom of the form, there is a blue button labeled '조직도 동기화'.

- 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



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

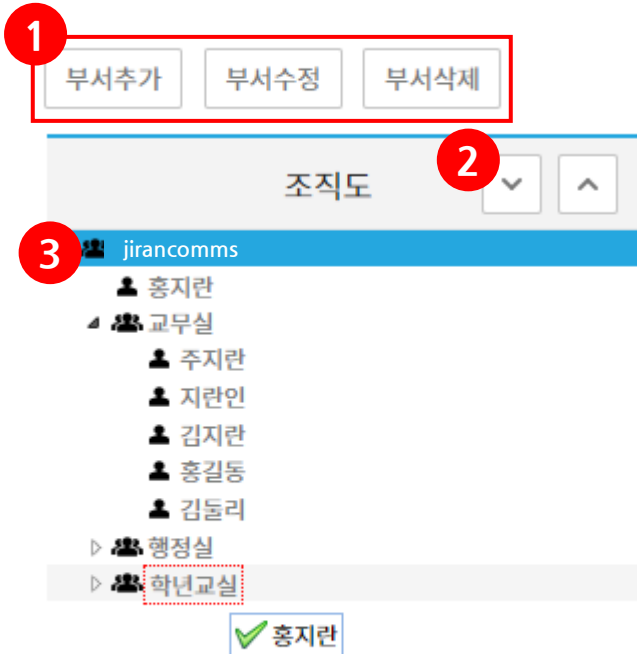
- ④ 업로드 후 조직도 목록을 확인하여 이상이 없다면 , [조직도 적용] 버튼을 클릭 합니다 . (**클릭 필수**
조직도 적용버튼을 클릭해야만 메시저에 반영됩니다.)

※ 유의 사항

- 서버는 삭제되었으나 조직도 DB 를 백업해 놓으신 경우 고객센터 (02-6325-6300 내선 1 번) 로 연락 주시면 안내 드리겠습니다 .
- 조직도 동기화는 쿨메신저 젠투 최신 버전 기준으로 지원합니다 . 쿨메신저 하위 버전을 사용했던 경우 고객센터 (02-6325-6300 내선 1 번) 로 연락 주시면 안내 드리겠습니다 .
- 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 FREE 를 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 삭제할 수 있습니다 .
- ② 부서 및 사용자 위치 변경 : 메신저 조직도에 보일 부서 및 사용자의 위치를 변경할 수 있습니다 . 또는 특정 부서및 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 직접 등록하기)

조직도 사용자 목록

아이디	이름	패스워드	성별	공지권한	이메일
아이디(필수)	홍찬우	남	없음	이메일
<input type="checkbox"/>	주지란	주지란	****	남자	없음
<input type="checkbox"/>	지란인	지란인	****	남자	없음
<input type="checkbox"/>	김지란	김지란	****	남자	없음
<input type="checkbox"/>	홍길동	홍길동	****	남자	없음
<input type="checkbox"/>	김둘리	김둘리	****	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 : 샘플 엑셀파일을 다운로드 받아 사용자 정보 입력 후 업로드하면 일괄 등록이 가능합니다 .
- ④ 조직도 적용 : 사용자 등록 완료 후 반드시 [조직도 적용] 버튼을 클릭 해야 메신저에 적용됩니다 .

다음 페이지에서 계속

조직도 관리 (조직도 직접 등록하기)

CoolMessenger Cloud 관리프로그램

클렌더 관리 조직도 관리 공지관리 로그인 시스템설정 로그아웃

사용자 추가 사용자 삭제 **1** 직급관리 일괄등록 내보내기 마이그레이션 **4** 조직도 적용

2 직급추가 직급수정 직급삭제

직급 ▼ ▲

- 직급
- 교장
- 교감
- 실장
- 부장
- 교원
- 강사
- 교사
- 담임교사
- 보간교사
- 사서
- 사원(실무사)
- 정보부장
- 주무관
- 학년부장

● 직급별 아이디 목록

아이디	부서	3 직급
주지란	/jirancomms/교무실/주지란	교장 ▼
지란인	/jirancomms/교무실/지란인	교사 ▼
김지란	/jirancomms/교무실/김지란	교사 ▼
홍길동	/jirancomms/교무실/홍길동	교사 ▼
김둘리	/jirancomms/교무실/김둘리	교사 ▼

3. 직급 관리

- ① 상단의 [직급 관리] 메뉴 버튼을 클릭 합니다 .
- 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 클릭 해야 메신저에 적용 됩니다 .

다음 페이지에서 계속

조직도 관리 (조직도 직접 등록하기)

CoolMessenger Cloud 관리프로그램

클렌더 관리 조직도 관리 공지관리 로그관리 시스템설정 로그아웃

1 사용자 추가 사용자 삭제 직급관리 2 일괄등록 내보내기 마이그레이션 3 검색

● 사용자 목록 등록된 인원 : 5명 / 등록 가능 인원 : 195명 소속 유저 수 : 5명

<input type="checkbox"/>	아이디	이름	패스워드	성별	공지권한	이메일	휴대전화	정보공개	소속부서
<input type="checkbox"/>	아이디(필수)	이름(필수)	남	없음	이메일	휴대전화	공개	교무실
<input type="checkbox"/>	주지란	이름 입력이 필요 합니다	****	남자	없음			공개	교무실
<input type="checkbox"/>	지란인	지란인	****	남자	없음			공개	교무실
<input type="checkbox"/>	김지란	김지란	****	남자	없음			공개	교무실
<input type="checkbox"/>	홍길동	홍길동	****	남자	없음			공개	교무실
<input type="checkbox"/>	김둘리	김둘리	****	남자	없음			공개	교무실

4

4. 기타 메뉴 안내

- ① 사용자 삭제 : 사용자 목록에서 삭제할 조직원을 체크 한 후 [사용자 삭제] 버튼을 클릭합니다 .
- ② 내보내기 : 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 [조직도적용] 버튼을 클릭 해야 메신저에 적용 됩니다 .

공지 관리

공지 관리에서는 쿨메신저 클라우드를 통해 등록된 공지 목록 및 내용을 확인 할 수 있습니다. (※ 공지 등록은 쿨메신저 클라우드의 PC 버전 에서만 가능 합니다.)

CoolMessenger Cloud 관리프로그램

캘린더 관리 조직도 관리 공지관리 로그관리 시스템설정 로그아웃

공지사항

제목 검색

제목	작성자	작성일	면료일
알리미 이용 방법 안내	홍지란	2021년 7월 15일	
문자 정기점검 안내	홍지란	2021년 7월 15일	

공지 상세보기

알리미 이용 방법 안내

알리미 이용 방법 안내

알리미 이용에 대해 안내드립니다.

알리미는 글자수 제한 없이 1건 차감됩니다.

1건은 13원 이고, 발송 실패 시 문자로 대체 발송 되는 점 참고 해 주세요.

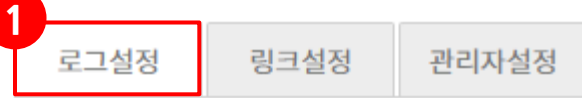
감사합니다.

작성자 : 홍지란

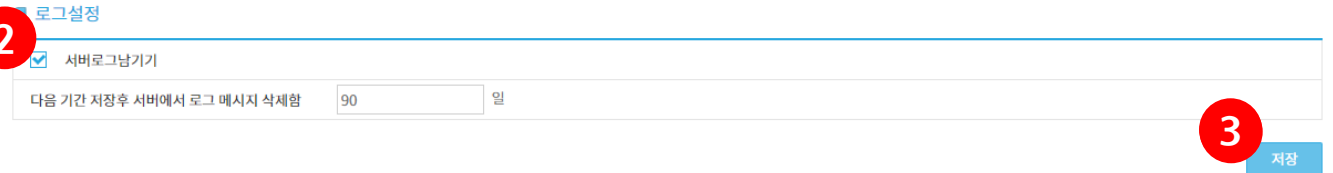
목록

- ① 쿨메신저에서 등록했던 공지 목록을 확인할 수 있으며 공지사항의 제목을 클릭하면 상세 내용을볼 수 있습니다 .
- ② 상세 내용이 나타나며 목록으로 가고자 한다면 [목록] 버튼을 클릭합니다 .
- ③ 찾고자 하는 공지 내용을 검색할 수 있습니다 .

시스템설정 (로그설정)



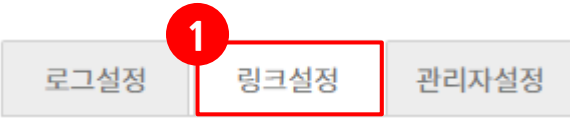
로그 관리를 위한 설정을 관리합니다.



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 .

시스템설정 (링크설정)



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

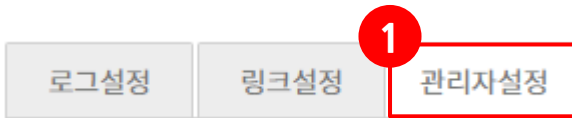
링크 등록	
표시이름	<input type="text" value="표시이름"/>
사이트주소	<input type="text" value="사이트주소"/>
<input type="button" value="저장"/>	

링크 목록		
표시이름	사이트주소	수정 / 삭제
<input type="text" value="회의실예약"/>	<input type="text" value="http://reserve.jirancomms.com/index.html#"/>	<input type="button" value="수정"/> / <input type="button" value="삭제"/>

2. 링크 설정

- ① 시스템 설정 페이지에서 [링크 설정] 탭을 클릭 합니다 .
- ② 표시 이름에는 사이트명을 , 사이트 주소에는 URL 을 입력 합니다 .
- ③ [저장] 버튼을 클릭 합니다 .
- ④ 저장한 사이트 정보가 링크 목록에 보이며 , 수정 또는 삭제 가능 합니다 .

시스템설정 (관리자설정)



쿨메신저 클라우드 관리자프로그램에 접속할수 있는 계정을 관리할수 있습니다.

관리자 목록		
계정	이름	승인 / 삭제
coolmsg@jiran.com	쿨박사	<input type="button" value="승인"/> <input type="button" value="삭제"/>
coolcool@jiran.com	김지란	<input type="button" value="승인"/> <input type="button" value="삭제"/>
cool123@jiran.com	홍길동	<input type="button" value="삭제"/>
cool@jiran.com	김알림	<input type="button" value="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 .

