

쿨메신저 **젠투** 클라이언트 메뉴얼

User Manual for Client

목 차	
■ 설 치	5
■ 로 그 인	9
■ 메 신 저 설 명	10
■ 기 능 설 명 : 쿨 메 신 저	13
1. 메시지 전송	15
2. 메시지 수신	23
3. 파일 송신	24
4. 파일 수신	26
5. 화면 캡처	28
6. 메시지 관리함	30
7. 채팅	33
8. 설문 보내기	36
9. 설문 하기	41
10. 설문 관리	42
11. 문자(SMS) 보내기	45
12. 메일 보내기	47
13. 원격 지원 받기 · 원격 지원 하기	48
14. 개인 별 메시지 관리함	49
15. 사용자 정보 보기	50
16. 검 색	51
17. 개인 설정 - 개인 정보 변경	52
18. 개인 설정 - 안테나	53

목	차
---	---

■ **기 능 설 명 : 쿨 박 스**

- | | |
|--------------------------------|----|
| 1. 로 그 인 | 55 |
| 2. 화면 구성 | 57 |
| 3. 주요 기능 - 파일 올리기(업)/내리기(다운로드) | 58 |
| 3. 주요 기능 - 편집 | 60 |

■ **기 능 설 명 : 쿨 렌 더**

- | | |
|----------------|----|
| 1. 로 그 인 | 63 |
| 2. 일 정 생 성 하 기 | 64 |
| 3. 일정 메시지 | 65 |

■ **기 능 설 명 : 쿨 알 림 특**

- | | |
|-------------|----|
| 1. 쿨알림톡 보내기 | 67 |
| 2. 로 그 인 | 68 |

■ **기 능 설 명 : 쿨 알 리 미**

- | | |
|-------------|----|
| 1. 쿨알리미 보내기 | 70 |
| 2. 로 그 인 | 71 |

■ **탭 서 비 스**

- | | |
|-----------------|----|
| 1. 조 직 도 | 73 |
| 2. 마이리스트 편집 | 75 |
| 3. 공지사항 | 77 |
| 4. 메 모 | 84 |
| 5. 링크 : 홈페이지 이동 | 86 |

목	차
---	---

■ **환경 설정**

1. 기본 설정	88
2. 보 기	91
3. 글꼴 서식	93
4. 다운로드	94
5. 상 태	95
6. 소 리	97
7. 탭 서비스	99
8. 계정 설정	100

■ **메시지함 백업**

1. 메시지함 백업	102
------------	-----

■ **도 움 말**

1. 도 움 말	104
2. 백 업	105
3. 삭 제	106

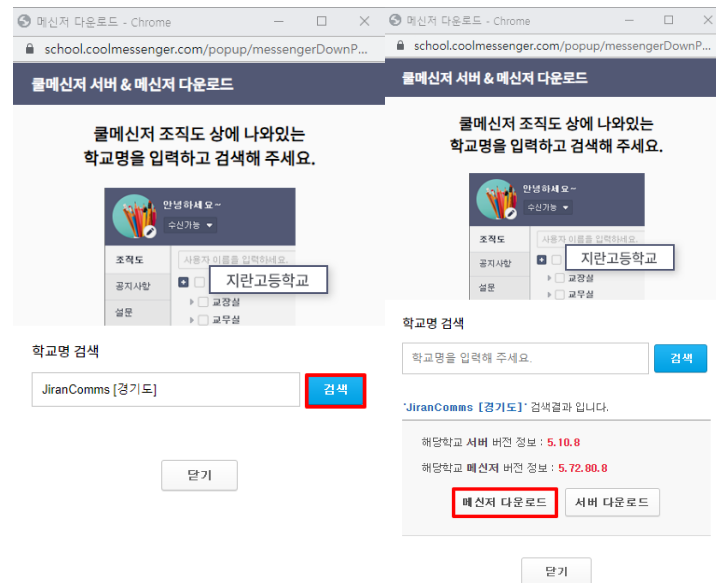
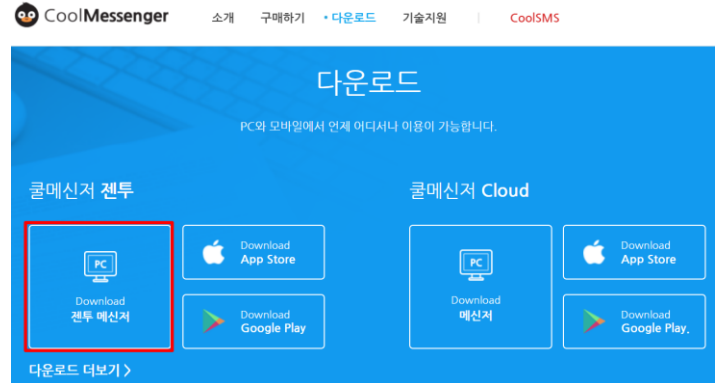
■ 설치 [Install]

※ 쿨메신저를 설치합니다. 쿨메신저 Gentoo는 [쿨메신저 홈페이지](#)>다운로드 페이지에서 설치 파일을 다운 받아 설치 하실 수 있습니다.

1. 쿨메신저 설치 준비

▶ 홈페이지 설치

- (1) 쿨메신저 홈페이지 상단의 [다운로드] -> 쿨메신저 젠투 -> Download 젠투 메신저를 클릭합니다.
- (2) 메신저 다운로드 창이 뜨면 학교명에 자신의 학교를 입력하고 [검색] 버튼을 클릭합니다.
- (3) 해당학교 메신저 버전 정보가 나오고 버전을 확인한 뒤 [메신저 다운로드] 버튼을 클릭합니다.
- (4) 다운로드 좌측의 젠투 메신저 설치 파일을 클릭합니다.




■ 설치 [Install]

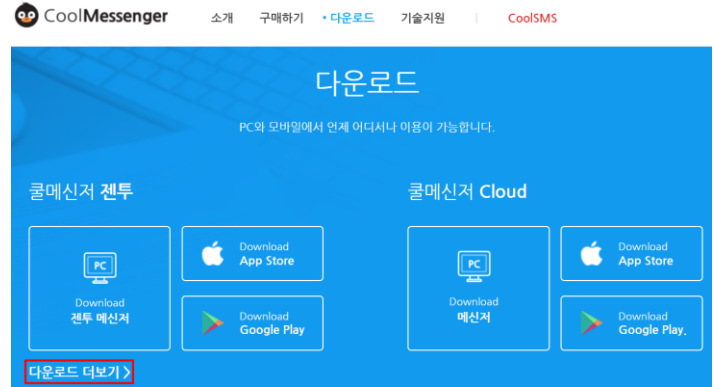
※ 쿨메신저를 설치합니다. 쿨메신저 Gentoo는 [쿨메신저 홈페이지](#)>다운로드 페이지에서 설치 파일을 받아 설치 하실 수 있습니다.

※ 수동설치 방법

1. 다운로드 더보기

(1) 쿨메신저 홈페이지 상단의 [다운로드] ->
쿨메신저 젠투 하단 '다운로드 더보기' 클릭후
클라이언트 버전 5.72.80.* 에서 다운로드
아이콘()을 클릭하여 설치 파일을 엽니다.

(2) 파일 다운로드 창이 뜨면 앞 장의 (4)처럼 진행
합니다.



■ 설치 [Install]

2. 설치 시작

쿨메신저 설치 시작 창이 뜨면 **[다음]** 버튼을 클릭합니다.

3. 이용약관 동의

지란지교컴즈 소프트웨어 이용약관 동의 창이 뜨면 **[동의함]** 버튼을 클릭 합니다.

4. 설치 경로 설정

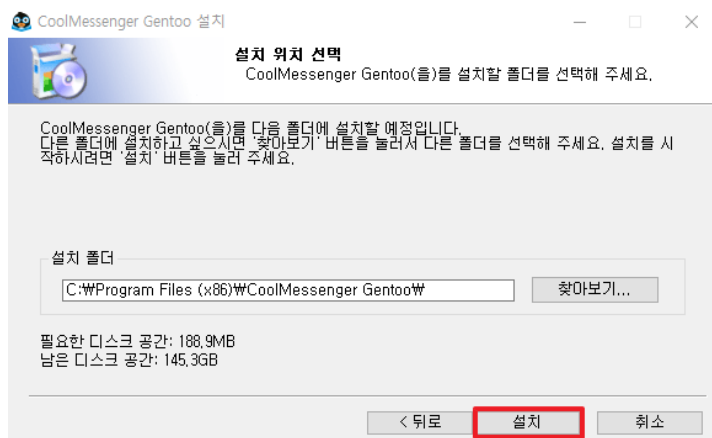
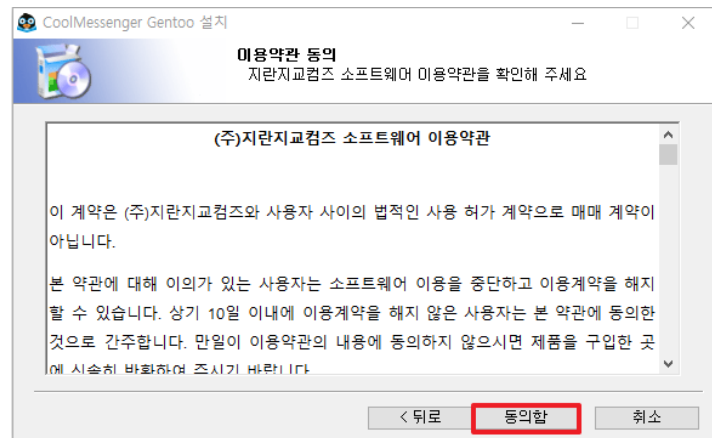
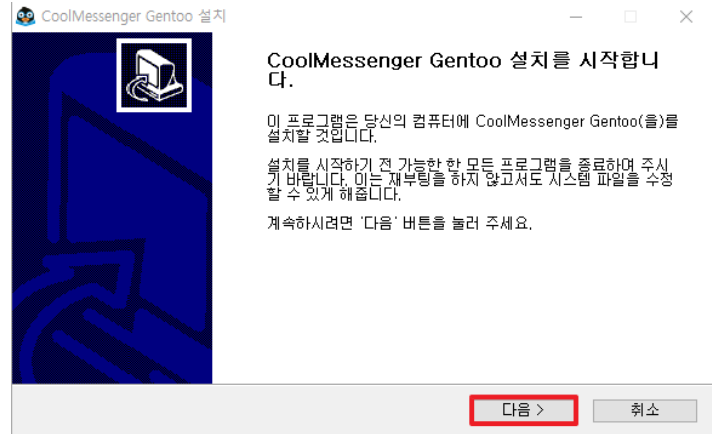
(1) 쿨메신저 설치 경로 설정 창이 뜨면 **[찾아보기]** 버튼을 클릭하여 경로를 선택한 뒤 **[설치]** 버튼을 클릭합니다.

(2) 기본으로 설정되어 있는 설치 경로는
(Win7_32bit 이상의 경우)

C:\Program Files\Coolmessenger Gentoo

(Win7_64bit 이상의 경우)

C:\Program Files(x86)\Coolmessenger Gentoo 입니다.



■ 설치 [Install]

4. 설치 완료

설치 완료 창이 뜨면 **[마침]** 버튼을 클릭하여 설치를 종료합니다.



■ 로 그 인 [Log In]

※ 쿨메신저에 접속합니다.

1. 로그인

a. 서버 주소

서버 주소는 쿨메신저 서버 컴퓨터의 IP 주소로
입력합니다.

b. 아이디 (ID)

메신저 관리자에게 부여 받은 아이디를 입력합니다.

c. 패스워드 (PASSWORD)

메신저 관리자에게 부여 받은 패스워드를 입력합니
다.

d. 자동 접속

자동로그인에 체크를 해 두시면 쿨메신저 프로그램
실행 시, 쿨메신저가 자동 로그인 됩니다.

e. 메시지DB저장 경로

주고받은 메시지의 저장 경로와 메시지DB 백업 및
이동 안내에 대한 팝업창이 나옵니다.



The image shows the login window for CoolMessenger GENTOO (version 5, 72, 80, 8). The window has a title bar with a close button (X) and a help button (?). The main area contains the following elements:

- Logo and Title:** CoolMessenger GENTOO (ver, 5, 72, 80, 8)
- Input Fields:**
 - a:** Server address input field containing "10.0.0.1".
 - b:** ID input field containing "홍길동".
 - c:** Password input field with masked characters (dots).
- Login Button:** A blue button labeled "로그인" (Login).
- Checkboxes:**
 - d:** "자동로그인" (Auto login) checkbox, which is currently unchecked.
 - "쿨메신저 통신 검사" (CoolMessenger communication check) checkbox.
- Footer:** JIRANCOMMS logo.

Annotations: Blue circles with letters 'a' through 'e' are placed next to the corresponding input fields and checkboxes. A red box highlights the title bar area, and another red box highlights the "자동로그인" checkbox.

■ 메신저 설명 [Messenger View] (1/2)

※ 메신저 접속 성공 시 이미지입니다.

1. 메신저 명칭과 기능 (1/2)

a. 내 사진

자신의 사진이나 사용자가 원하는 이미지를 첨부하여 다른 사용자에게 보여줄 수 있습니다.

b. 내 대화 명

자신의 대화 명, 닉네임을 입력 할 수 있습니다.

c. 내 상태

수신 가능, 바쁜 용무, 수업 중, 재택근무 등으로 자신의 상태를 나타낼 수 있습니다. **(수신가능 외 상태인 경우 메시지 알림 창이 뜨지 않습니다.)**

d. 탭 서비스

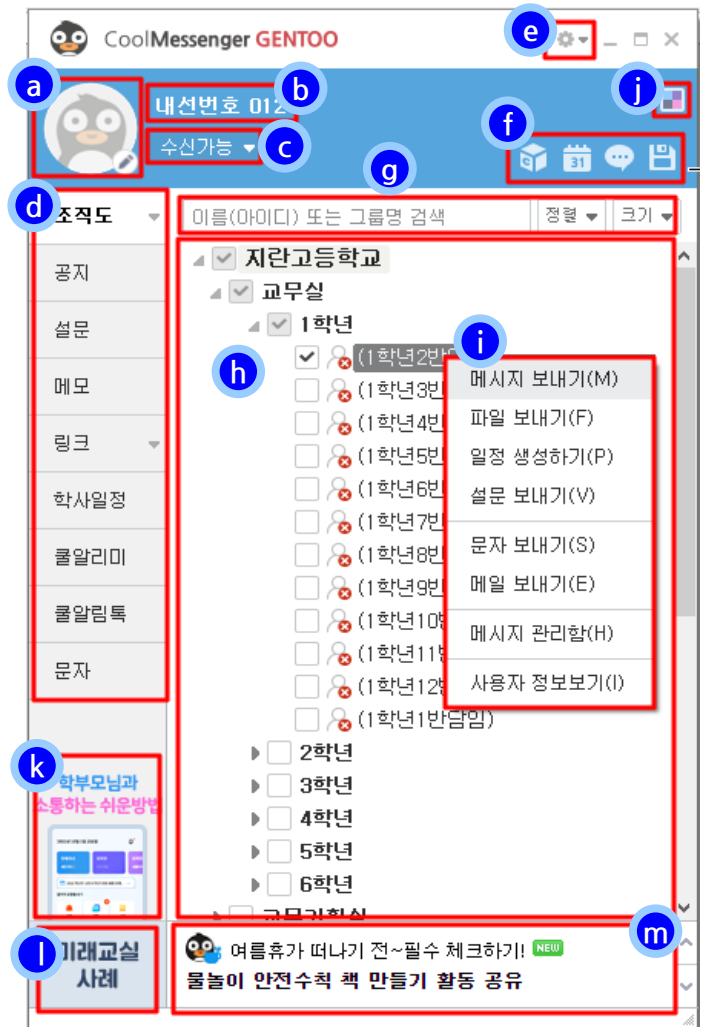
메신저의 여러 가지 기능을 탭 아이콘을 통해서 사용할 수 있습니다.
종류에는 조직도 선택, 공지, 설문, 메모, 링크, 학사일정, 쿨알리미, 쿨알림톡, 문자가 있습니다.

e. 기본 메뉴

로그아웃, 환경 설정 및 메신저의 기능을 설정 할 수 있는 메뉴입니다.

f. 바로 가기

쿨박스, 쿨렌더, 메시지 관리함, 받은 파일 폴더로 바로 갈 수 있는 단축 아이콘 입니다.



■ 메신저 설명 [Messenger View] (2/2)

※ 메신저 접속 성공 시 이미지입니다.

1. 메신저 명칭과 기능 (2/2)

g. 사용자 검색

조직도 내의 그룹 및 사용자를 검색합니다.

h. 조직도 화면

쿨메신저의 조직도를 나타냅니다.

i. 컨텍스트 메뉴

조직도 내 사용자를 선택한 뒤, 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하게 되면 나타나는 메뉴입니다.

j. 메신저 스킨 선택

메신저의 스킨을 변경할 수 있습니다.
(기본스킨, 네이비, 핑크, 바이올렛)

k. 쿨알리미

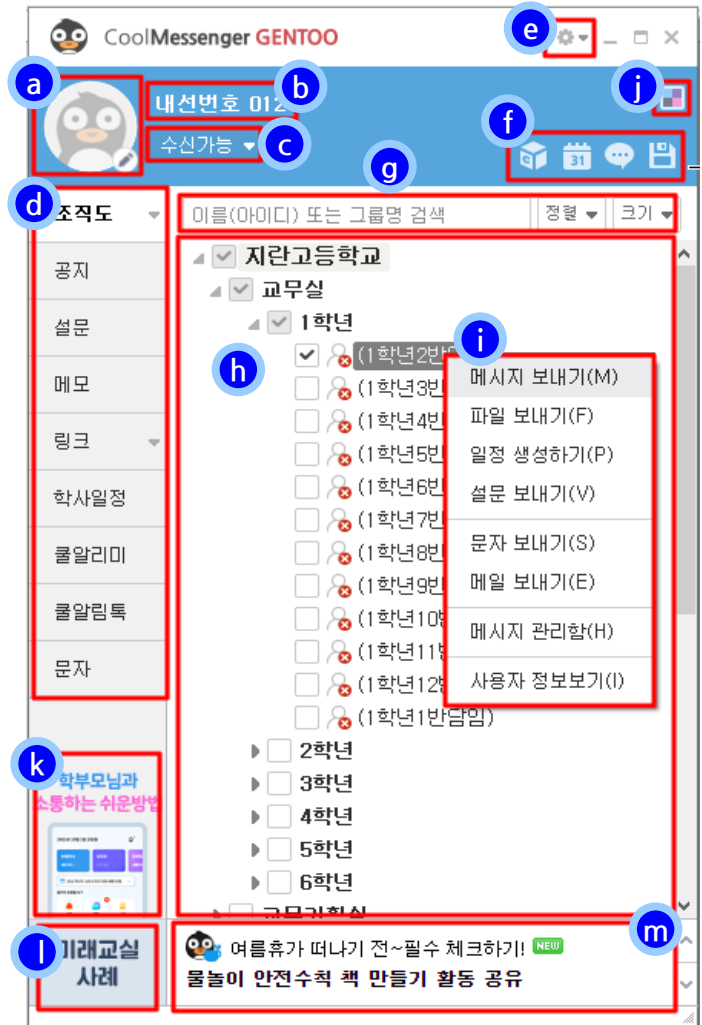
표시된 쿨알리미 표지를 클릭하면 해당 쿨알리미 페이지가 열립니다.

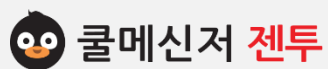
l. 미래교실사례 배너

쿨스쿨홈페이지 2023 그린스마트 미래학교 구축 통합 컨설팅페이지가 열립니다.

m. 콘텐츠 소식

샘스토리, 쿨박스 콘텐츠의 소식이 올라오는 것으로 해당 소식을 클릭하면 해당글이 있는 페이지가 열립니다.





기능설명

[쿨메신저]

[메 시 지 (Message)] (1/2)

※ 특정 사용자나 그룹에게 메시지를 전송합니다. 전송 된 메시지는 알림 창을 통해 알려지고, 메시지 관리함에 보관됩니다.

1. 메시지 전송 창 (1/2)

a (d). 메시지를 받는 사용자 추가

메시지를 받는 사용자를 조직도에서 선택 합니다.

(이름 자동 완성으로 대상 추가 가능)

b (e). 메시지를 참조 할 사용자 추가

메시지를 참조 할 사용자를 선택합니다.

(이름 자동 완성으로 대상 추가 가능)

c. 제목 입력 란

전송 할 제목의 내용을 입력합니다.

f. 예약전송 설정

‘V’ 체크 시, 메시지 예약전송이 설정됩니다.

g. 예약전송 시간 설정

메시지가 전송 될 예약시간을 설정합니다.

(기본적으로 현재 시점 + 10분 후로 보여지며
최소 5분까지 설정 가능)

h. 글꼴 설정

메시지 내용의 글꼴을 바로 설정할 수 있습니다.

i. 메시지 입력 란

전송 할 메시지의 내용을 입력합니다.

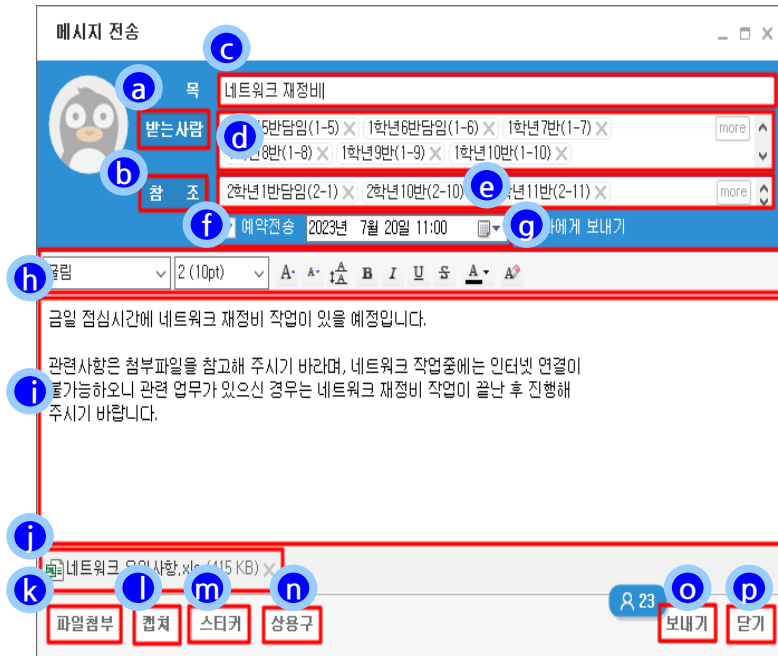
j. 파일 첨부 란

첨부 된 파일이 나타납니다.

k. 첨부 파일 찾기

첨부하려는 파일을 탐색기에서 찾아 선택합니다.

(첨부파일을 마우스로 끌어다 놓기를 통해 추가로
첨부 가능합니다)



[메 시 지 (Message)] (2/2)

※ 특정 사용자나 그룹에게 메시지를 전송합니다. 전송 된 메시지는 알림 창을 통해 알려지고, 메시지 관리함에 보관됩니다.

1. 메시지 전송 창 (2/2)

l. 캡처

원하는 화면을 캡처하여 메시지에 첨부합니다.

m. 스티커

전송 할 메시지 내용에 추가 할 스티커를 선택합니다.

n. 상용구

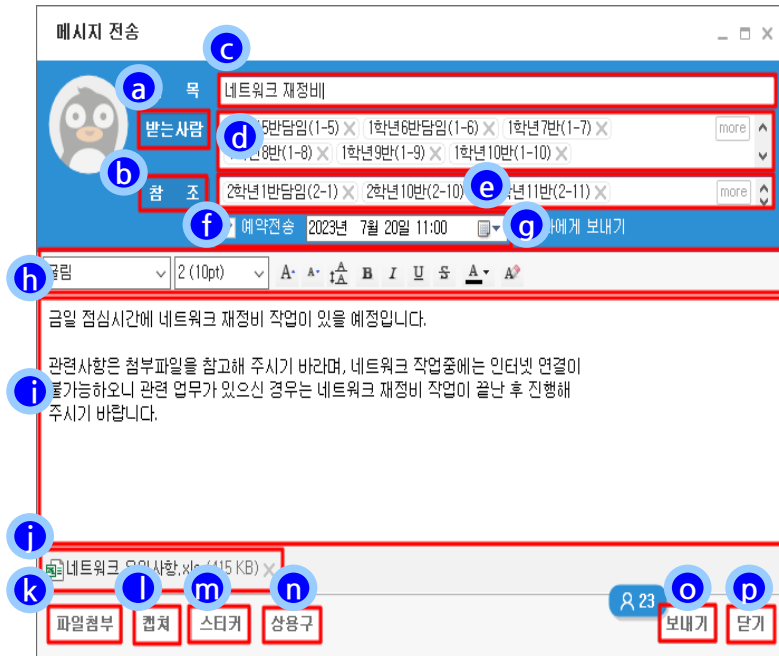
자주 사용하는 문자를 편집버튼을 통해 추가합니다.

o. 보내기

작성한 메시지를 전송합니다.(메시지 수신 대상자수가 2명 이상인 경우 보내기 버튼 위에 수신 대상자 수가 뱃지로 표현 됩니다.)

p. 닫기

메시지 전송 창을 닫습니다.



1. 메 시 지 전 송 [Send Message]

1. 사용자 선택

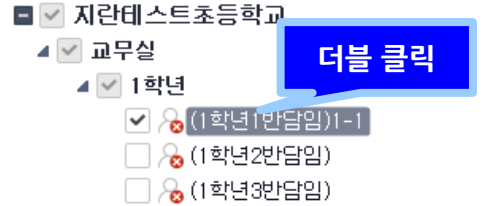
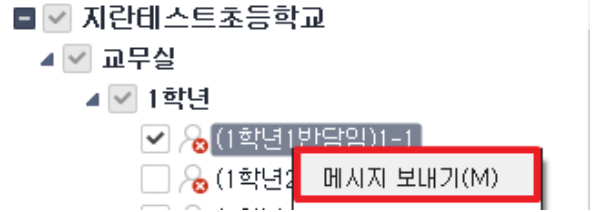
▶ 마우스 오른쪽 버튼 클릭

조직도에서 상대방을 선택 한 뒤, 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 단축 메뉴가 나타나면 **[메시지 보내기]**를 클릭합니다.

▶ 상대방 이름 더블 클릭

조직도에서 메시지를 보내고자 하는 상대방의 이름을 더블 클릭 합니다.

※ 더블 클릭 시, 채팅 창이 열리는 경우는 해당 하지 않습니다. (환경 설정 : 88p 참고)



2. 메시지 입력

- (1) 메시지 입력 창에 메시지를 작성합니다.
- (2) 내용 입력 란 상단의 글꼴 설정 툴을 이용하여 사용자가 원하는 형태로 변경할 수 있습니다.



3. 메시지 수신자 추가 및 부가기능 설정

3-1. 메시지 일반 수신자 추가

▶ 조직도 목록에서 선택

- (1) 메시지 입력 창에서 상단 중간부의 **[받는 사람]** 버튼을 클릭합니다.
- (2) 조직도 또는 마이리스트를 선택합니다.
- (3) 띄워지는 창의 왼쪽 조직도 목록에서 추가 하려는 사용자를 선택합니다.
- (4) 중간에 화살표 버튼을 클릭하여 오른쪽 목록에 추가시켜 줍니다.
- (5) 창 하단의 **[확인]** 버튼을 클릭합니다.



1. 메 시 지 전 송 [Send Message]

▶ 수신자 이름 자동 완성 목록에서 선택

- (1) 수신자 목록 란에 추가하려는 수신자 이름의 초 · 중성 등을 작성합니다.
- (2) 작성한 초성이 이름에 포함 된 사용자들을 자동으로 조회하여 리스트 바(List bar)로 나타내어 줍니다.
- (3) 리스트 바에서 추가하고자 하는 사용자를 클릭합니다.



▶ 수신자 부서 자동 완성 목록에서 선택

- (1) 수신자 목록 란에 추가하려는 부서명의 초 · 중성 등을 작성합니다.
- (2) 작성한 초성이 부서에 포함 된 부서들을 자동으로 조회하여 리스트 바(List bar)로 나타내어 줍니다.
- (3) 리스트 바에서 추가하고자 하는 부서를 클릭합니다.



1. 메 시 지 전 송 [Send Message]

3-2. 메시지 참조자 추가

직접적인 수신은 아니지만 전송하려는 메시지를 참고 할 참조 자를 설정하는 곳입니다. 중간부의 **[참 조]** 버튼을 누르면 참조 항목이 추가 되어 사용자를 추가 할 수 있는 입력란이 생성됩니다.

▶ 조직도 목록에서 선택

- (1) 메시지 입력 창에서 중간부의 **[참 조]** 버튼을 클릭합니다.
- (2) 조직도 또는 마이리스트를 선택합니다.
- (3) 띄워지는 창의 왼쪽 조직도 목록에서 추가하려는 사용자를 선택합니다.
- (4)中间的 화살표 버튼을 클릭하여 오른쪽 목록에서 추가시켜 줍니다.
- (5) 창 하단의 **[확인]** 버튼을 클릭합니다.

▶ 수신자 이름 또는 부서명 초성 자동 완성 목록에서 선택

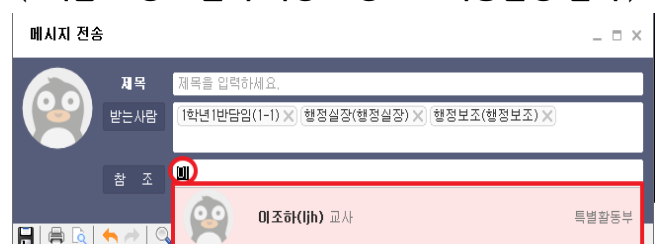
- (1) 수신자 목록 란에 추가하려는 수신자 이름 또는 부서명의 초성을 작성합니다.
- (2) 작성한 초성이 이름에 포함 된 사용자들을 자동으로 조회하여 리스트 바(List bar)로 나타내어 줍니다.
- (3) 리스트 바에서 추가하고자 하는 사용자를 클릭합니다.



< 조직도 목록에서 선택 >



< 이름 초성 또는 부서명 초성으로 자동완성 선택 >



1. 메 시 지 전 송 [Send Message]

3-3. 메시지 예약전송

메시지를 현재 이후의 시점으로 설정하여 미리 발송하는 기능으로, 잊어버릴 수 있는 메시지 전송이나 오 전송으로 인한 취소를 유연하게 제어할 수 있습니다.

※ 예약 설정 가능 기간 : 현재 ~ 3 개월 이내

- ※ 주의사항 : 1. 예약시간은 발송자 시스템 시간에 따라 설정되지만, 실제 전송 및 취소 시점은 쿨메신저 서버 시스템의 시간에 영향을 받습니다.
- 2. 첨부파일은 [보내기]버튼을 누르면 서버PC에 저장됩니다.(파일 보관일수에 영향)

< 메시지 예약전송 >



3-3-1. 예약설정

- (1) 메시지 입력 창에서 중간부의 '예약전송' 앞의 체크박스를 클릭하여 'V'를 표시합니다.

- (2) 예약시기 입력 란이 활성화됩니다.

※ 기본적으로 현재 시점의 10분 후로 자동 설정 되어있습니다. (현재 시점 5분후 가능)

- (3) 전송 될 날짜를 설정합니다.

▶ 달력에서 선택

예약시기 입력 란 가장 오른쪽의 화살표 (▼)를 클릭하면 나타나는 달력에서 날짜를 선택합니다.

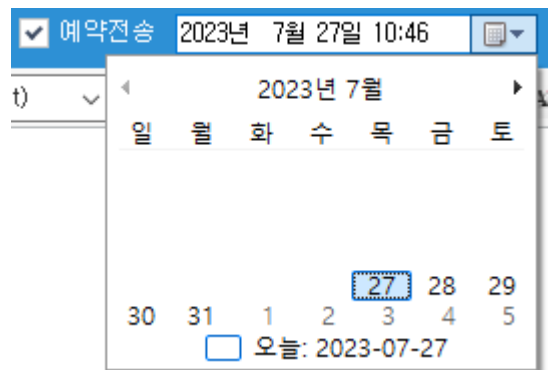
▶ 직접 입력

현재 연도(or 월,일) 수를 클릭한 후, 키보드 방향키(↑,↓)나 숫자키로 직접 설정합니다.

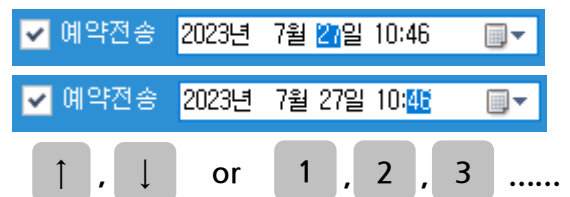
- (4) 전송 될 시간을 설정합니다.

(날짜를 직접 입력할 때와 같이 설정)

< 달력에서 날짜 선택 >



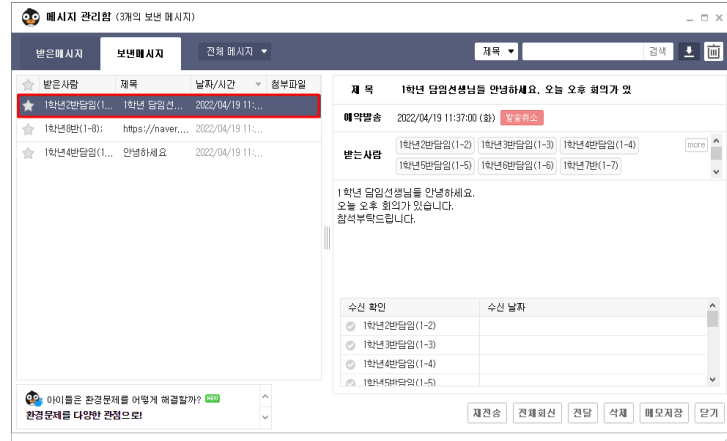
< 날짜 및 시간 직접 입력 >



1. 메 시 지 전 송 [Send Message]

3-3-2. 예약전송

- (1) 3-3-1 에서 설정한 메시지 창에서 [보내기] 버튼을 클릭합니다.
- (2) 접수된 예약메시지는 [메시지 관리함] → [보낸 메시지] 목록의 가장 최 상단에 저장되어 있습니다.
※ 기본적으로 발송 목록은 최종 전송시기의 역순으로 정렬되어 있습니다.



3-3-3. 예약취소

- (1) [메시지 관리함] → [보낸 메시지] 목록에서 취소하고자 하는 메시지를 선택합니다.
- (2) 오른쪽 메시지 상세정보 페이지에서 [발송취소] 버튼을 클릭 합니다.
※ 하단의 삭제버튼으로 또한 예약 발송전 취소 가능합니다.



1. 메 시 지 전 송 [Send Message]

4. 이미지 및 표 삽입 (HTML Editor)

4-1. 이미지 “붙이기”

- (1) 웹 페이지에서 메시지 전송에 사용 할 이미지 또는 사용자 자리에 있는 이미지에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 단축 메뉴가 나타나면 [이미지복사] 또는 [복사]를 클릭합니다.
- (2) 메시지 전송 창 내용 입력란에 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 단축 메뉴가 나타나면 [붙이기]를 클릭합니다.

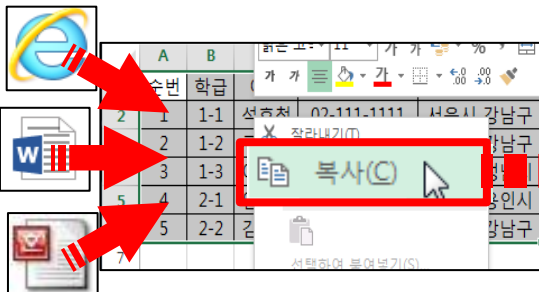
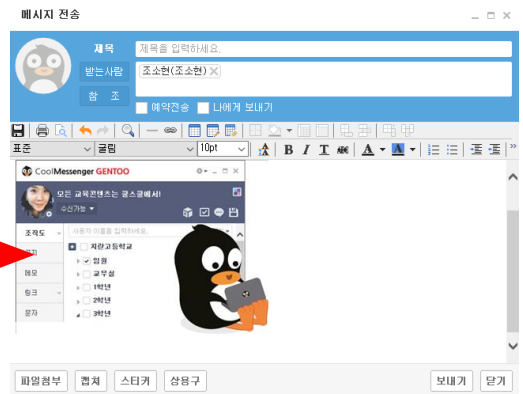
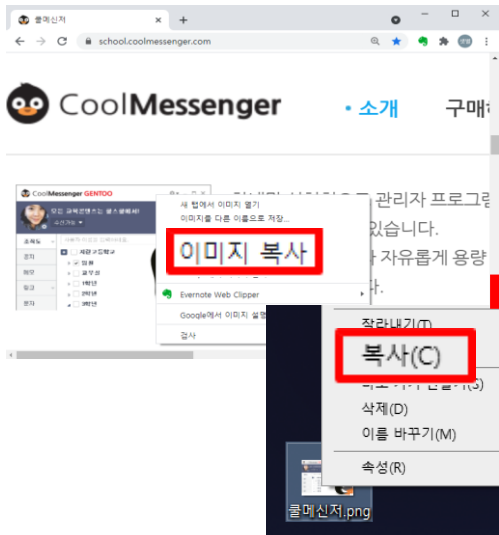
※ 주의! 이미지 유형의 파일만 복사 가능하며, 플래시 및 동영상 유형 파일은 지원하지 않습니다.

4-2. 표 삽입

▶ 한글 및 MS 워드 표 삽입

- (1) 웹 페이지, 한글, MS워드에서 생성한 표를 블록 지정하고, 마우스 오른쪽 버튼의 [복사(하기)]를 클릭합니다.
- (2) 메시지 전송 창 내용 입력 란에 마우스 오른쪽 버튼의 [붙이기]를 클릭합니다.

※ 참고! 오피스 버전에 따라 일부 서식 적용에 차이가 있을 수 있습니다.



1. 메 시 지 전 송 [Send Message]

5. 파일 첨부 방법

※ 24p~25p의 파일 첨부 상세 방법을 참고 하시길 바랍니다.

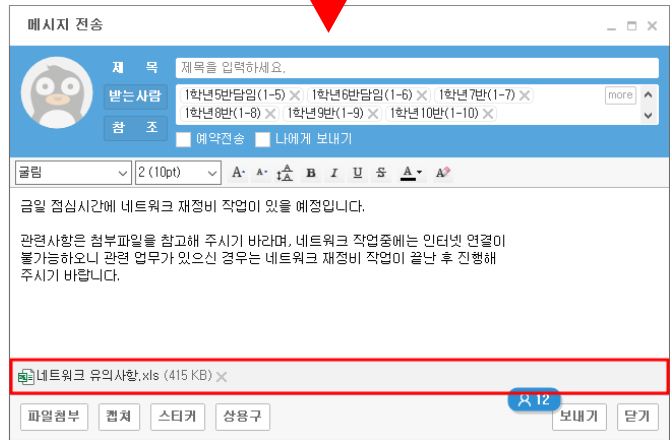
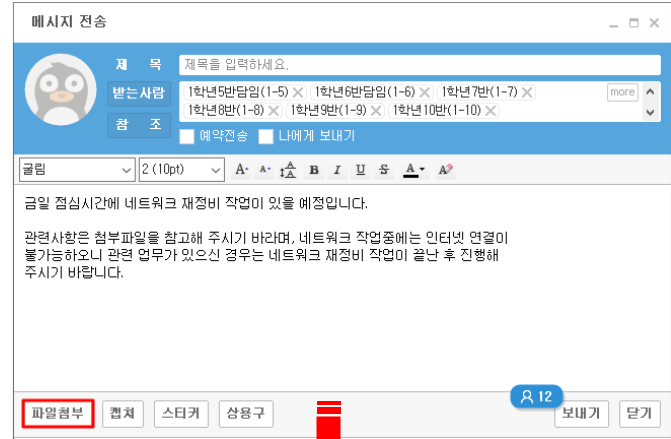
▶ [파일 첨부] 버튼 클릭

- (1) 메시지 내용을 입력 한 뒤 [파일 첨부] 버튼을 클릭합니다.
- (2) 폴더 및 파일 탐색 창이 뜨면 첨부하려는 파일을 찾아 선택합니다.

▶ 끌어서 놓기

- (1) 메시지 전송 창을 띄워 놓습니다.
- (2) 해당 파일을 마우스 왼쪽 버튼으로 누른 상태에서 끌고 와 띄워놓은 메시지 전송 창 위에 올려 놓습니다.

※ 주의사항 : 폴더 첨부 시, 끌어서 놓기로만 가능합니다.



6. 수신 확인

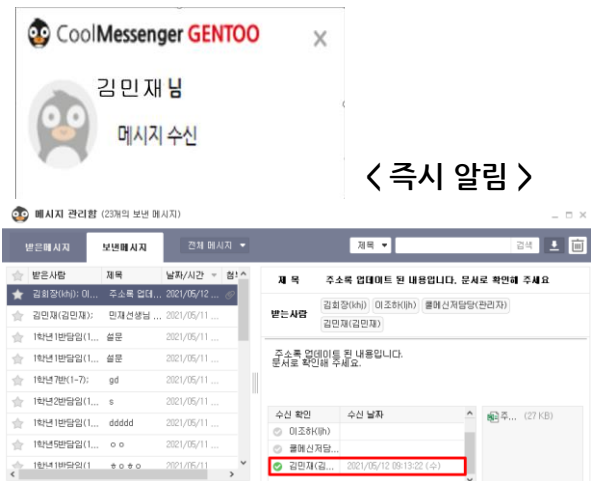
▶ 즉시 알림

상대방이 메시지 확인 시, 알림 창으로 상대방이 수신 했음을 알려줍니다.

※ 이 기능을 사용하지 않으려면 환경설정에서 설정을 해제하시면 됩니다. (환경 설정 :88p 참고)

▶ 메시지 관리 함

메시지 관리 함의 보낸 메시지 목록에서 해당 메시지를 선택하면 확인하실 수 있습니다.



〈 메시지 관리 함 〉

1. 메 시 지 전 송 [Send Message]

7. 메시지 회수

메시지 회수 기능은 수신자가 메시지를 읽기 전에 내용을 회수하는 기능입니다.

이미 수신자가 읽은 메시지까지는 회수가 불가능하지만 수신 대상자가 부재 중 이거나 단체 메시지를 발송하는 경우, 읽지 않은 메시지에 대한 회수 기능을 유용하게 이용하실 수 있습니다.

(1) 메시지 창에서 메시지 작성 후 **[보내기]** 버튼을 클릭합니다.

(2) **[메시지 관리함]** → **[보낸 메시지]** 목록에서 회수하고자 하는 메시지를 선택합니다.

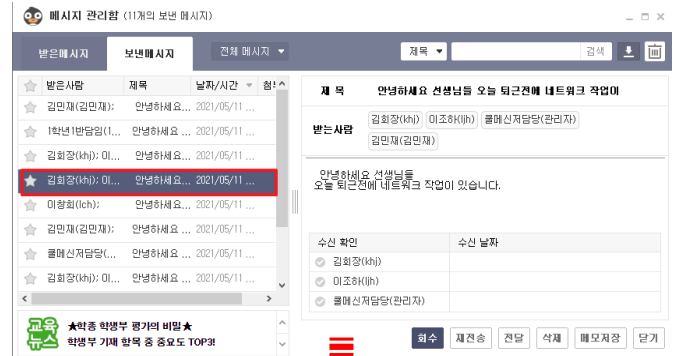
※ 기본적으로 발송 목록은 최종 전송시기의 역순으로 정렬되어 있습니다.

(3) 메시지 회수 버튼 클릭

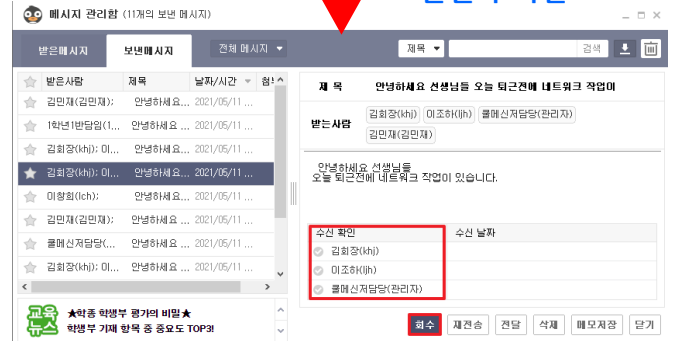
메시지 상세정보 페이지 하단의 **[회수]** 버튼을 클릭하면 보낸 메시지가 회수되면서 발송자의 보낸 메시지함에서는 삭제됩니다.

※ 메시지 회수기능은 상대방이 메시지를 확인하기 전에만 가능하므로 수신 확인 체크 후 진행하시기 바랍니다.

※ 회수된 메시지에 대해 수신자에게는 오른쪽 이미지와 같이 표시됩니다.



< 발신자 화면 >



< 수신자 화면 >



2. 메 시 지 수 신 [Receive Message]

※ 신규 메시지가 도착하면 알림 창과 동시에 메시지 관리함 바로 가기 단축 아이콘에 “N” 표시가 뜨고 작업 표시줄 깜빡임으로 메시지 수신을 알려줍니다. 수신된 메시지는 메시지 관리 함으로 자동 저장됩니다.
(참고. 바로 가기 단축 아이콘의 “N”표시는 알림 창과 수신 창으로 새 메시지를 확인해야 없어집니다.)

1. 받은 메시지

메시지 형태에 따른 아이콘 표시와 함께 송신자의 이름과 메시지 내용 일부가 보여집니다.

- ▶ 메시지 도착 알림
- ▶ 파일(또는 폴더) 도착 알림

※ 오른쪽 이미지 참고

< 메시지 도착 알림 >



2. 부재(오프라인) 중 메시지

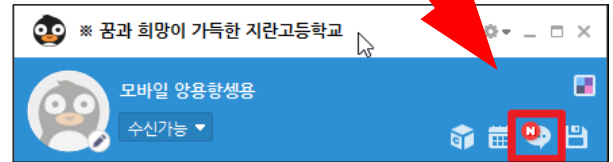
쿨메신저는 상대방이 부재 중일 경우에도 파일(또는 폴더) 및 메시지 전송이 가능합니다.

(1) 부재 중 메시지 도착 알림

부재 중이었을 때 수신 된 메시지를 메신저 온라인 접속 시, 팝업 창으로 알려줍니다.

(2) 부재 메시지 확인

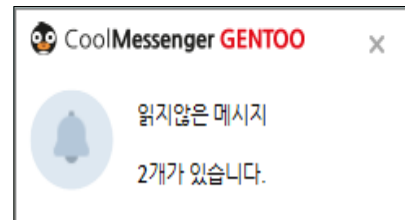
작업 표시줄에서 깜빡 거리는 최소화 창을 클릭하면 부재 중에 도착했던 메시지를 확인하실 수 있습니다.



< 파일 도착 알림 >



< 온오프 중 메시지 미확인 알림 >



3. 미확인 메시지

온(or 오프)라인 시 수신된 메시지 중 확인하지 않은 메시지에 대해 총 개수와 함께 주기적으로 알려줍니다.

3. 파일 송신 [Send Files]

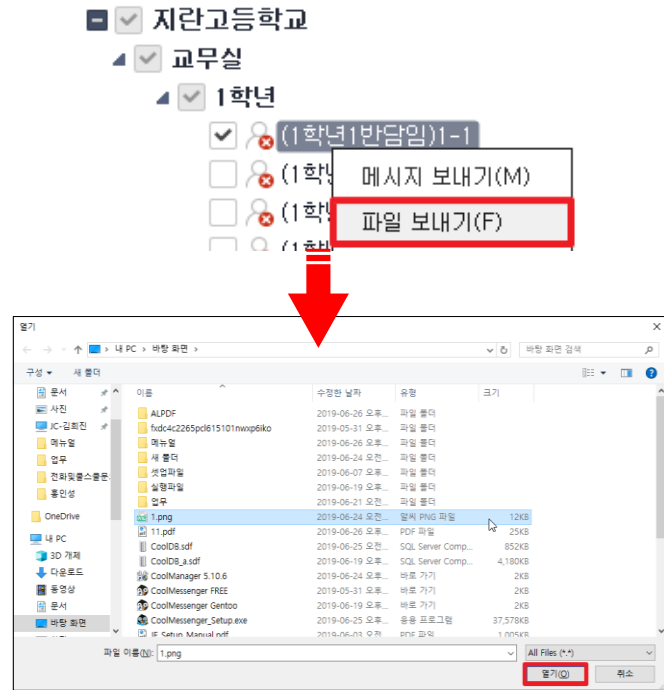
※ 파일 또는 폴더를 송신합니다.

1. 파일 송신 방법

전송하고자 하는 사용자에게 데이터를 송신합니다.

▶ 마우스 오른쪽 버튼 클릭

- (1) 수신 할 사용자나 부서를 선택합니다.
- (2) 마우스 오른쪽 버튼 클릭 후 **[파일 보내기]** 버튼을 클릭합니다.
- (3) 탐색기 창에서 보낼 파일을 선택 후 열기버튼을 클릭합니다.
- (4) 첨부 확인 후 전송합니다.



▶ 파일 첨부 버튼 클릭

- (1) 수신자나 수신 부서를 더블 클릭합니다.
메시지 창이 나타나면 **[파일 첨부]** 버튼을 클릭합니다.
- (2) 파일 탐색 창이 나타나면 파일을 선택한 뒤 첨부합니다.
- (3) 첨부 확인 후 전송합니다.



3. 파일 송신 [Send Files]

▶ 끌어서 놓기

- (1) 파일을 수신할 사용자나 부서를 더블 클릭하여 메시지 전송 창을 엽니다.
- (2) 첨부하고자 하는 파일을 끌어서 놓기하여 메시지 창에 첨부합니다.

※ Windows 7, 10, 11에서는 제어판 - 사용자계정 - 사용자계정 컨트롤 설정변경에서 bar 를 알리지 않음(맨 아래)로 내려주시고 적용합니다.
적용 후 컴퓨터를 재부팅 후 끌어서 놓기 가능합니다.



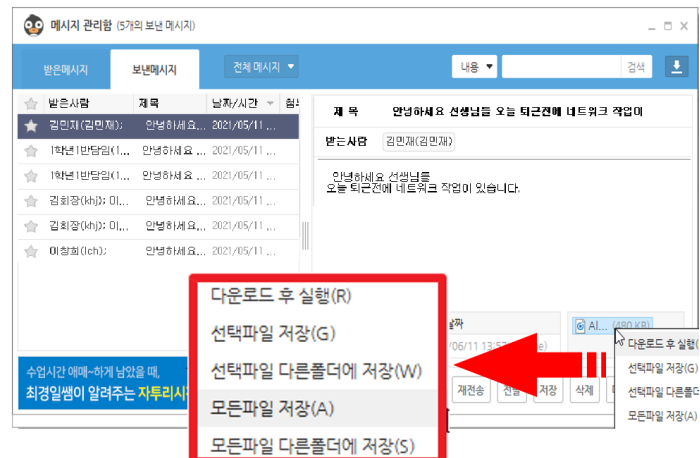
2. 파일 수신 확인 알림

- (1) 수신자가 파일 첨부 메시지를 확인하면 수신 확인 알림 창으로 알려줍니다.
- (2) 수신 확인 알림을 받고 싶지 않은신 경우 환경설정(p.88)에서 설정 체크를 해제해 줍니다.



[참고사항]

내가 보낸 파일에 대한 다운로드도 가능합니다.
(오른쪽 이미지 참조)



4. 파일 수신 [Receive Files]

※ 수신 할 데이터가 있으면 알림 창과 동시에 작업 표시줄에 [받은 메시지]가 나타나며, 수신 된 파일을 다운과 동시에 확인 할 수 있습니다.

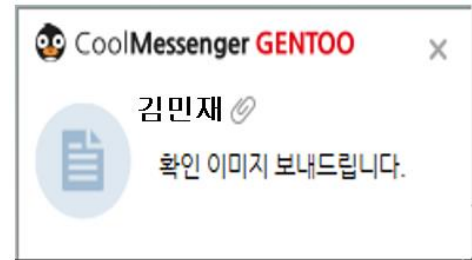
1. 데이터 수신

수신 된 데이터가 있으면 알림 창과 동시에 작업표시줄에 [받은 메시지]가 깜빡이며, 선택 시 받은 메시지 함이 나타납니다.

1-1. 데이터 수신 방법

a. 저장 버튼 클릭

메시지 창의 저장 버튼을 클릭하여 파일을 저장합니다. 기본 저장 경로는 C:\Documents\Cool Messenger Files\Received Files입니다.



1-2. 데이터 저장 방법

a. 선택 파일 저장

마우스 오른쪽 버튼 클릭 후 [선택 파일 저장] 버튼을 클릭하여 해당 파일을 저장합니다.

b. 모든 파일 저장

파일이 여러 개 인 경우, 마우스 오른쪽 버튼 클릭 후 [모든 파일 저장] 버튼을 클릭하여 모든 파일을 저장합니다.

c. 모든 파일 다른 폴더에 저장

마우스 오른쪽 버튼 클릭 후 [모든 파일 다른 폴더에 저장] 버튼을 클릭하여 파일 저장 경로를 설정합니다. 저장 경로 설정은 1회성 입니다.



4. 파 일 수 신 [Receive Files]


2. (파일 첨부) 메시지 전달

수신했던 (파일 첨부) 메시지를 다른 사용자에게 전달하는 기능을 지원합니다.

- (1) [메시지 관리 함]을 클릭하여 해당 (파일 첨부) 메시지를 선택합니다.
- (2) 메시지 관리 함 하단의 메시지 [전달] 버튼을 클릭합니다.
- (3) 메시지 전달 창이 띄워지면 전달 할 메시지와 추가 메시지, 첨부되었던 파일이 함께 전송됩니다.

※ 수신했던 메시지를 전달하는 것이므로 첨부된 파일은 편집 불가능하여, 메시지 전달 창에는 [파일첨부] 버튼이 없습니다.





5. 화 면 캡 처 [Screen Capture]

※ 메시지 수신자에게 전달하고자 하는 화면을 캡처하여 첨부합니다.

1. 사용자 선택

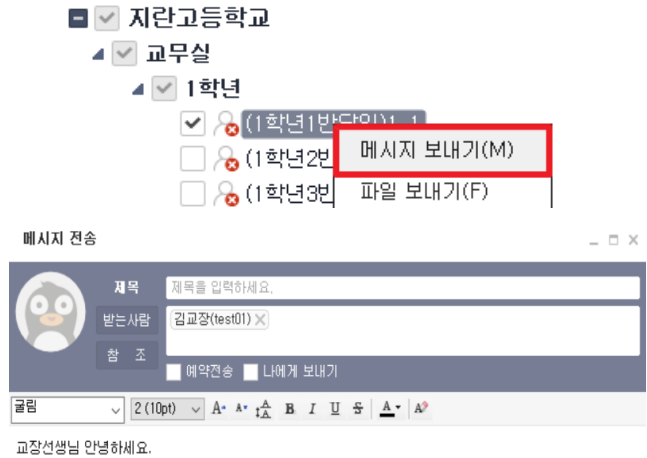
▶ 마우스 오른쪽 버튼 클릭

조직도에서 상대방을 선택 한 뒤, 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 단축 메뉴가 나타나면 [메시지 보내기]를 클릭합니다.

▶ 상대방 이름 더블 클릭

조직도에서 메시지를 보내고자 하는 상대방의 이름을 더블 클릭 합니다.

※ 더블 클릭 시, 채팅 창이 열리는 경우는 해당하지 않습니다. (환경 설정 : 88p 참고)



2. 메시지 입력

(1) 메시지 입력 창에 메시지를 작성합니다.

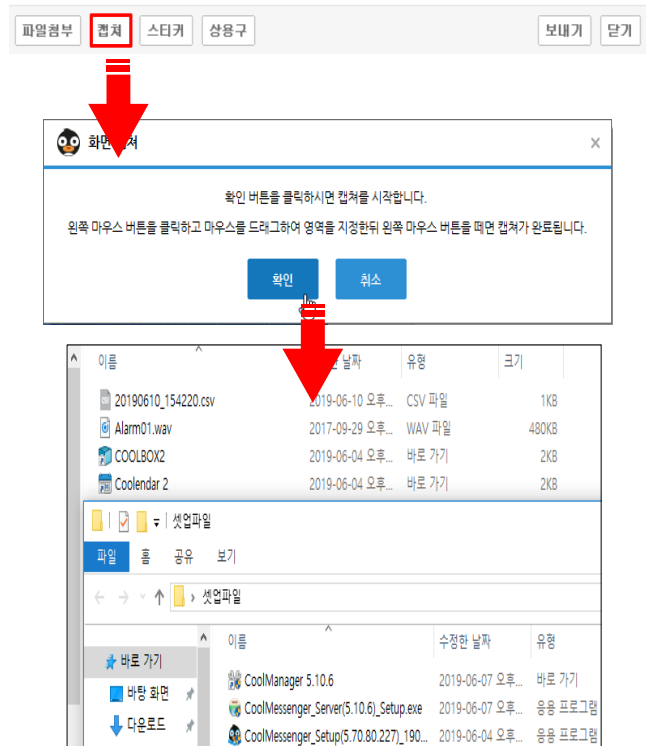
(2) 내용 입력 란 상단의 글꼴 설정 툴을 이용하여 사용자가 원하는 형태로 변경할 수 있습니다.

3. 화면 캡처

(1) 메시지 입력 창 하단의 [화면캡처] 버튼을 클릭합니다.

(2) 화면 캡처 방법 안내 창이 뜹니다. 내용 확인 후 [확인] 버튼을 클릭합니다.

(3) 화면에서 캡처하고 싶은 페이지를 드래그하여 줍니다.



<다음 장에 이어서...>

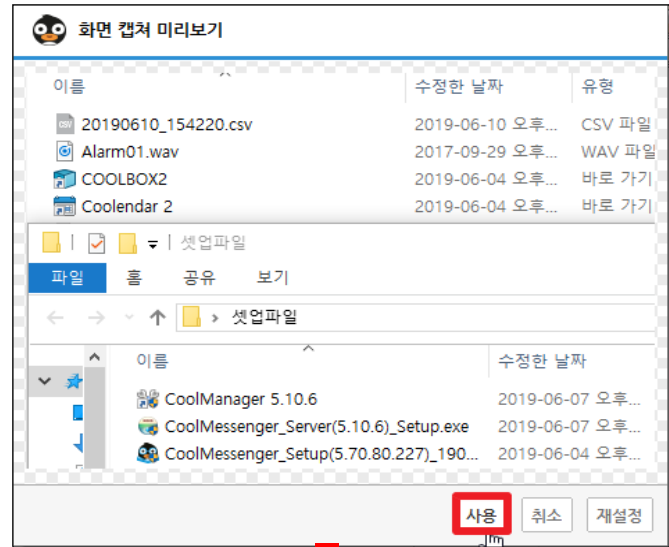
5. 화면 캡처 [Screen Capture]

(4) 캡처한 이미지에 대한 미리 보기 화면이 띄워집니다.

(5) 캡처한 이미지를 첨부하고자 하는 경우 미리 보기 창 하단의 [사용] 버튼을 클릭합니다.

※ 이미지를 다시 캡처하고 싶은 경우 [재설정] 버튼을 클릭하여 재 작업합니다.

(6) 메시지 전송 창 하단에 캡처한 이미지가 첨부되어 전송할 수 있게 됩니다.



6. 메 시 지 관 리 함 [Message Box]

※ 조직도 사용자와 수발신한 메시지를 간편하게 확인할 수 있으며, 중요 메시지를 관리할 수 있습니다.

1. 메시지 관리함

쿨메신저 오른쪽 상단의  아이콘을 클릭합니다.

2. 메시지 관리함 구성

a. 받은 메시지 / 보낸 메시지

수신, 발신 메시지함으로 나뉘어 이동합니다.

b. 메시지 목록

메시지 송수신 정보대로 정렬되어 있습니다.

c. 메시지 필터링

전체 메시지, 중요 메시지, 일정 메시지, 안읽은 메시지로 필터링하여 확인 할 수 있습니다.

d. 메시지검색

제목, 내용, 이름, 아이디 별로 조회할 수 있습니다.

e. 엑셀 파일 저장

기간별 보낸 메시지, 수신메시지를 엑셀 파일로 저장 할 수 있습니다.

f. 메시지 삭제

기간과 받은 메시지, 보낸 메시지를 선택하여 삭제합니다.

※삭제한 메시지는 복구가 불가능합니다.

g. 메시지 내용표시

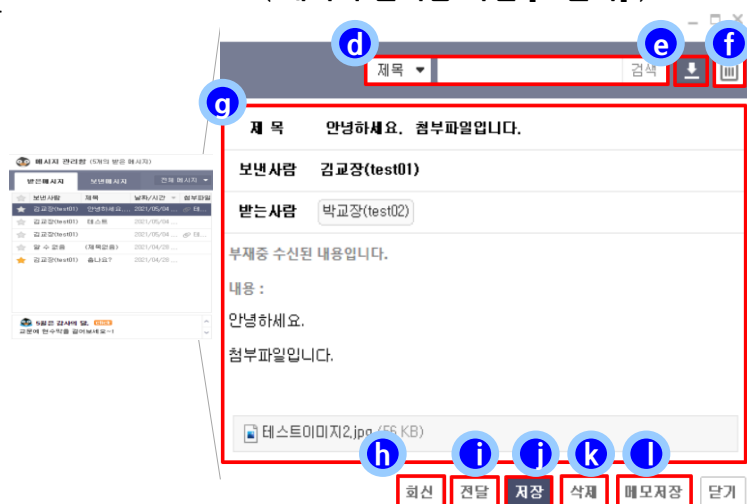
선택한 메시지의 상세 내용이 표시됩니다.



< 메시지 관리함 화면 [왼쪽] >



< 메시지 관리함 화면 [오른쪽] >



6. 메 시 지 관 리 함 [Message Box]

※ 조직도 사용자와 수발신한 메시지를 간편하게 확인할 수 있으며, 중요 메시지를 관리할 수 있습니다.

h. 회신 (전체회신)

메시지 발송 자(또는 발수신 및 참조자 모두)에
게 답 메시지를 보냅니다.

i. 메시지전달

선택한 메시지를 다른 사용자에게 전달합니다.

j. 저장

파일이 첨부된 경우, 경로에 따라 저장됩니다.

k. 메시지삭제

선택한 메시지를 관리함에서 완전 삭제합니다.

※삭제한 메시지는 복구가 불가능합니다.

l. 메모저장

선택한 메시지를 메모 형태로 저장합니다.

< 메시지 관리함 화면 [오른쪽] >



6. 메 시 지 관 리 함 [Message Box]

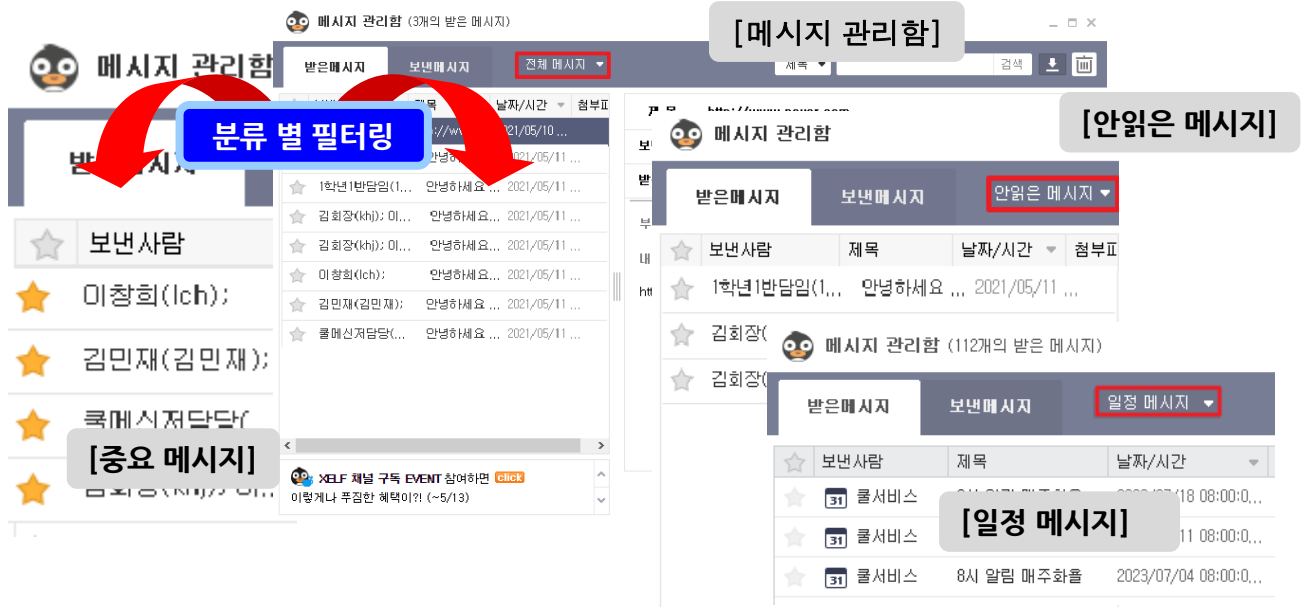
3. 중요 메시지 관리

- (1) 메시지 보관함 내 목록에서 중요 표시할 메시지를 선택합니다.
- (2) 보낸 사람 정보 앞의 ☆ 아이콘을 클릭합니다.
- (3) 아이콘이 ★로 변경되면 중요메시지로 설정되어 쿨메신저 서버에 저장됩니다.
※ 쿨서버에 저장된 중요 메시지(한 명당 최대 100건 저장 가능)는 모바일 및 태블릿으로 접속한 후에도 읽을 수 있게 됩니다.
- (4) 중요메시지의 ★ 아이콘을 다시 한번 클릭하면 중요 표시가 해제되어 일반 메시지(☆)로 전환됩니다.



4. 메시지 필터링

메시지 보관함 목록 상단에서 [전체메시지▼] 클릭하면 분류 별로 필터링 됩니다.



7. 채팅 [Chatting]

※ 쿨메신저는 메시지 전송 뿐만 아니라 여러 사람이 동시에 대화를 나누거나 온라인으로 회의를 할 수 있는 채팅 기능을 제공합니다. (동시에 최대 10명 참여 가능)

(참고. 젠투 버전부터는 모바일 및 태블릿 접속자와의 채팅 기능이 제공되지 않습니다.)

1. 구성

a. 채팅 내용 출력 창

채팅 참여자 간의 대화 내용을 보여줍니다.

b. 채팅 내용 입력 창

채팅 참여자에게 전달 할 내용을 입력합니다.

c. 참여자 목록

현재 채팅에 참여한 사용자의 목록을 나타내어 줍니다.

d. 비 참여자 목록

채팅에 초대는 되었지만 오프라인 상태이거나 채팅에 참여하지 않은 사용자의 목록을 나타내어 줍니다.

e. 글꼴

채팅 시 사용 할 글꼴을 설정합니다.

f. 이모티콘

다양한 이모티콘을 선택하여 삽입 가능합니다.

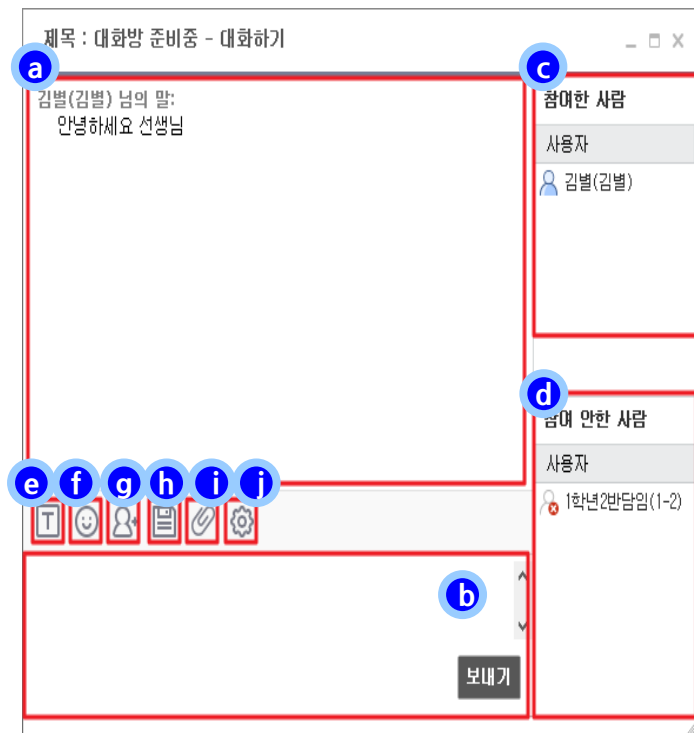
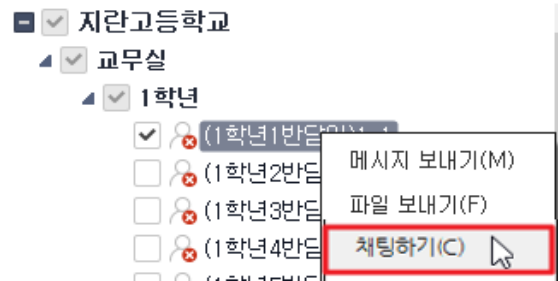
g. 초대

현재 채팅에 참여하지 않은 사용자를 채팅 도중에 초대할 수 있습니다.

h. 내용 저장

채팅 내용을 (텍스트파일로) 저장합니다.

※ 채팅장을 닫으면 C:\Users\Wadmin
WAppData\Local\CoolMessenger
WChat 폴더 내 자동 저장됩니다.



7. 채팅 [Chatting]

※ 쿨메신저는 메시지 전송 뿐만 아니라 여러 사람이 동시에 대화를 나누거나 온라인으로 회의를 할 수 있는 채팅 기능을 제공합니다. (동시에 최대 10명 참여 가능)

(참고. 젠투 버전부터는 모바일 및 태블릿 접속자와의 채팅 기능이 제공되지 않습니다.)

1. 구성

i. 파일 전송

채팅 진행 중인 사용자에게 파일을 전송합니다.

j. 환경 설정

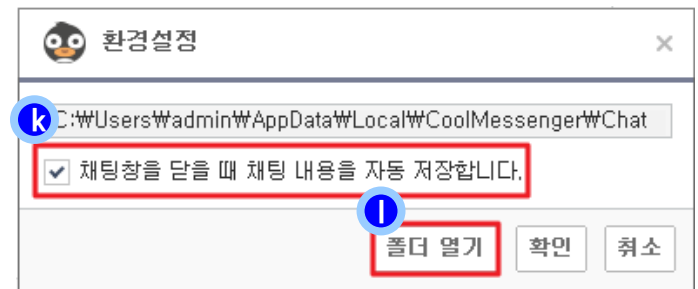
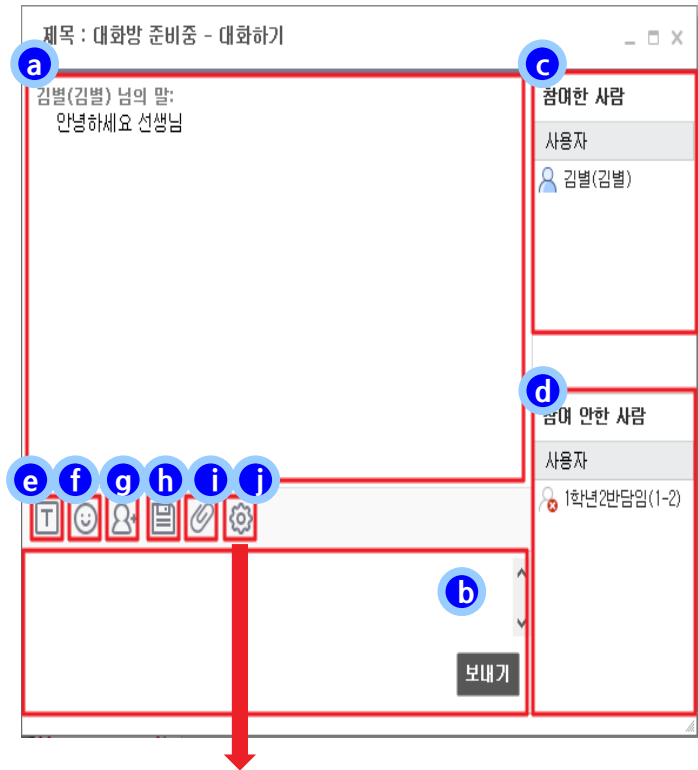
채팅하기 저장 경로 안내 및 자동 저장 기능을 설정합니다.

k. 자동 저장

채팅하기 자동 저장 기능을 설정합니다.

l. 폴더 열기

채팅이 저장된 경로 창이 호출됩니다.



7. 채팅 [Chatting]

2. 채팅 중 파일 전송

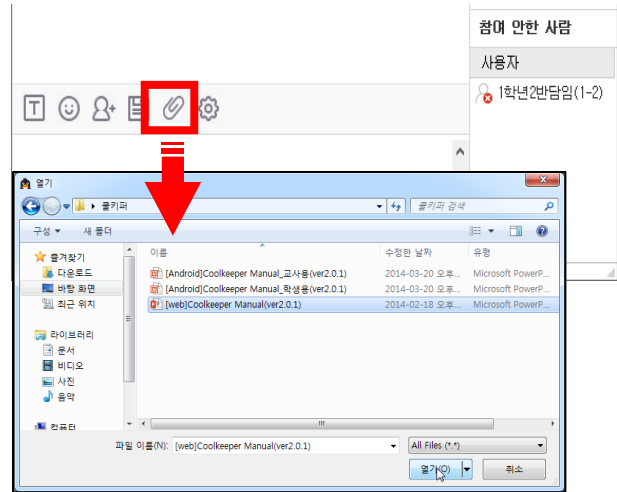
▶ 파일 전송 버튼으로 전송

- (1) [파일 전송] 버튼을 누르게 되면 파일 탐색창이 뜹니다.
- (2) 첨부하려는 파일을 선택합니다.
- (3) 메시지 전송 창에 파일이 첨부되어 [보내기] 버튼을 클릭하면 채팅 중이었던 사용자들에게 파일이 전송됩니다.

▶ 끌어서 놓기

- (1) 채팅 화면에서 첨부 할 파일을 끌어서 놓습니다.
※ 대화내용 영역이나 글 작성 영역에 상관 없이 가능합니다.
- (2) 메시지 전송 창에 파일이 첨부되어 [보내기] 버튼을 클릭하면 채팅 중이었던 사용자들에게 파일이 전송됩니다.

< 파일 전송 버튼으로 전송 >



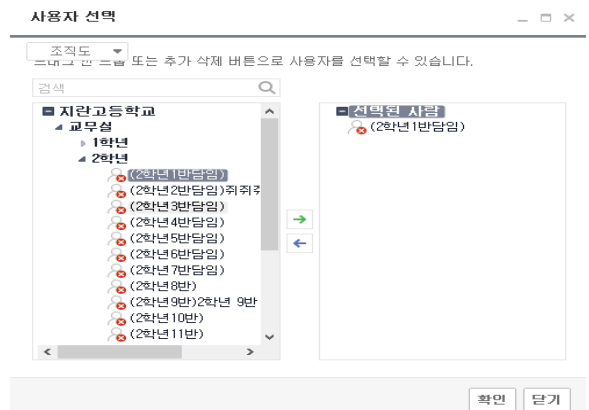
< 끌어서 놓기로 전송 >



3. 채팅 중 사용자 초대

현재 채팅에 참여 하지 않았던 사용자를 중간에 초대하여 참여하도록 요청합니다.

- (1) 채팅 창에서 [사용자 초대] 버튼을 클릭합니다.
- (2) 사용자 목록이 나열되어 있는 창이 뜨면 초대하려는 사용자를 선택합니다.
- (3) 오른쪽 화살표(→) 버튼을 클릭하여 초대하려는 사용자를 추가합니다.
- (4) [확인] 버튼을 눌러 채팅에 참여하도록 요청합니다.



8. 설문 - 설문 보내기 [Send Survey]

※ 학교 업무와 관련된 의견 취합, 각종 행사에 대한 장소 선정 및 참석 여부 등 업무 상 필요한 설문조사를 특정 대상자 (또는 그룹)에게 진행하여 간편하게 정리할 수 있습니다.

1. 구 성

a. 받는 사람

설문조사에 참여할 대상자를 추가합니다.

b. 제 목

진행하려는 설문조사의 제목을 입력합니다.


c. 설문 마감 일

설문조사 마감 일을 지정해 줍니다. 마감 일 전까지는 대상자들의 재투표가 가능하며, 마감 일이 지난 후에는 설문조사에 참여할 수 없게 됩니다.

d. 설문 옵션

무기명으로 투표할 지 여부와 설문 취지 및 설명과 설문 결과 작성자만 보기를 설정합니다.

e. 설문내용 작성 및 편집

설문조사 할 질문과 답을 입력해 줍니다. 복수 선택을 설정한 경우 2개 이상의 답을 선택할 수 있으며, 답 입력란을 공백상태에서 완료하는 경우 주관식으로 표시됩니다. (작성 후  버튼 클릭 필수)

f. 파일 첨부

설문조사에 필요한 파일을 첨부합니다.

g. 미리 보기

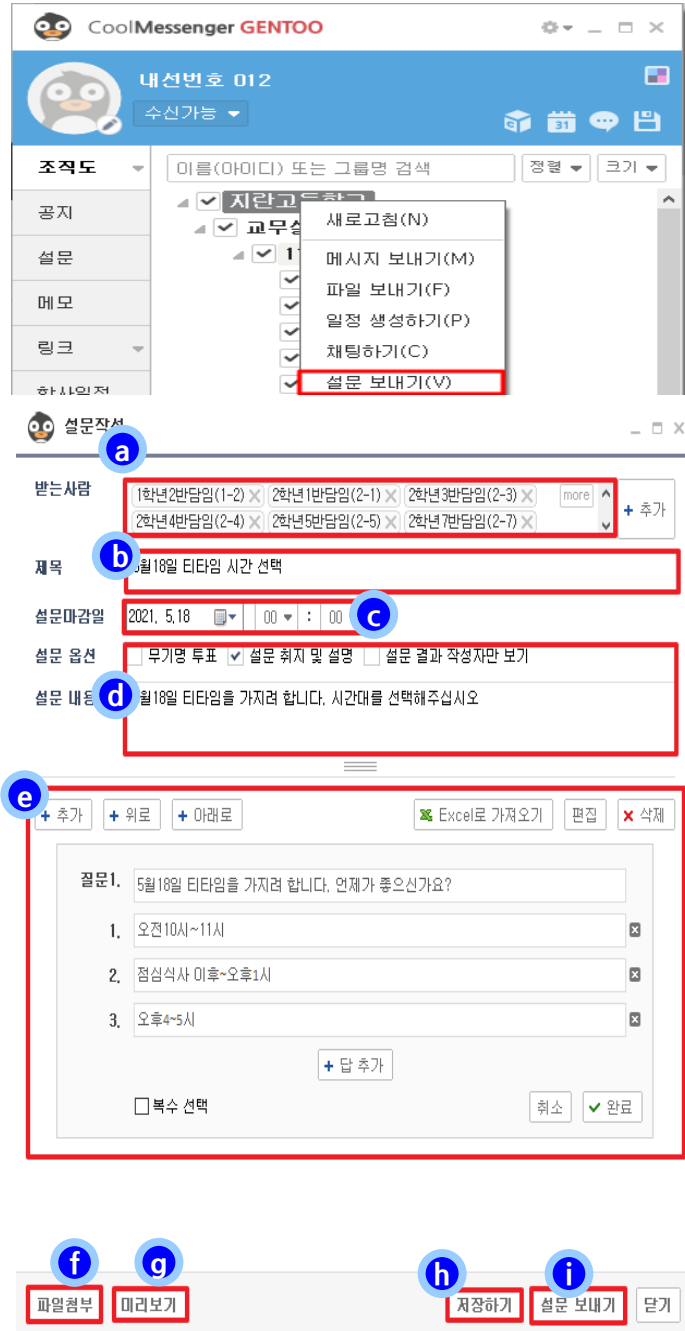
작성한 설문조사에 대해 미리 보기가 가능합니다.

h. 저장하기 (=임시 저장)

작성 중이던 설문조사를 발신 목록에 임시 저장할 수 있으며, 보내기 전까지 편집이 가능합니다.

i. 설문 보내기

설문조사 작성이 완료되면 대상자에게 발송합니다.



CoolMessenger GENTOO 설문작성 화면의 주요 요소와 라벨은 다음과 같습니다:

- a**: 받는 사람 (1학년 2반담당임(1-2) × 2학년 1반담당임(2-1) × 2학년 3반담당임(2-3) × 2학년 4반담당임(2-4) × 2학년 5반담당임(2-5) × 2학년 7반담당임(2-7) ×)
- b**: 제목 (5월 18일 티타임 시간 선택)
- c**: 설문마감일 (2021. 5. 18 00:00)
- d**: 설문 옵션 (무기명 투표, 설문 취지 및 설명, 설문 결과 작성자만 보기)
- e**: 설문 내용 (질문: 5월 18일 티타임을 가지려 합니다. 언제가 좋으신가요? 1. 오전 10시~11시, 2. 점심식사 이후~오후 1시, 3. 오후 4~5시)
- f**: 파일 첨부
- g**: 미리 보기
- h**: 저장하기
- i**: 설문 보내기

8. 설문 - 설문 보내기 [Send Survey]

2. 설문 대상 지정 및 추가

▶ 마우스 오른쪽 버튼 클릭

조직도에서 설문 대상자를 선택 한 뒤, 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 단축 메뉴가 나타나면 **[설문 보내기]** 를 클릭합니다.

▶ 조직도 목록에서 선택 (본인 포함)

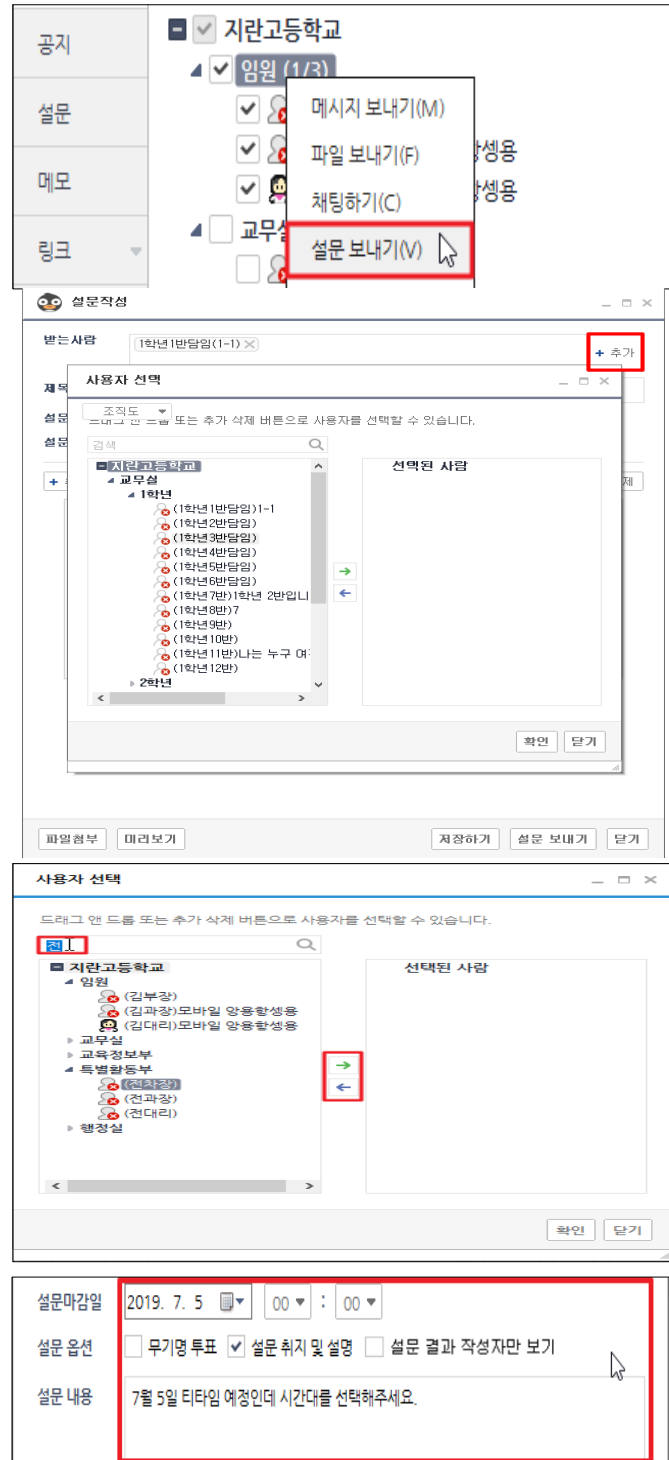
- (1) 받는 사람 목록 왼쪽의 [+추가] 버튼을 클릭 합니다.
- (2) 띄워지는 창 의 왼쪽 조직도 목록에서 추가하려는 대상자를 선택합니다.
- (3)中间的 화살표 버튼을 클릭하여 오른쪽 목록에 추가시켜 줍니다.
- (4) 창 하단의 **[확인]** 버튼을 클릭합니다.

▶ 수신자 이름 검색하여 선택 (본인 포함)

- (1) 수신자 목록 란에 추가하려는 대상자 이름의 초 · 중성 등을 작성합니다.
- (2) 작성한 초성이 이름에 포함 된 사용자를 입력하고 **Enter** 키를 누르면 해당 사용자를 찾습니다. 검색하여 나온 사용자를 추가합니다.

3. 설문 조사 기본 항목

- (1) 설문 제목을 입력한 후 마감 일을 지정해 줍니다.
- (2) 무기명 투표 여부를 설정합니다.
(무기명 투표를 설정한 설문 조사는 설문 결과에 이름이 표시되지 않습니다.)
- (3) 설문 취지 및 설명을 설정하면 입력란이 활성화 됩니다.
- (4) 설문 결과 작성자만 보기를 설정하면 작성자만 설문 결과를 확인할 수 있습니다.



설문작성

받는 사람: [1학년1반담임(1-1) X] + 추가

사용자 선택

조직도: [지란고등학교] 검색: [] 또는 추가 삭제 버튼으로 사용자를 선택할 수 있습니다.

지란고등학교

- 임원 (1/3)
 - 교무실
 - (1학년1반담임)1-1
 - (1학년2반담임)
 - (1학년3반담임)
 - (1학년4반담임)
 - (1학년5반담임)
 - (1학년6반담임)
 - (1학년7반)1학년 2반담임
 - (1학년8반)7
 - (1학년9반)
 - (1학년10반)
 - (1학년11반)나는 누구여
 - (1학년12반)
- 교무실
- 교육정보부
- 특별활동부
 - (체육부장)
 - (전과장)
 - (전대리)
- 행정실

선택된 사람

설문조사 기본 항목

설문마감일: 2019. 7. 5 00 : 00

설문옵션: ☐ 무기명 투표 ☒ 설문 취지 및 설명 ☐ 설문 결과 작성자만 보기

설문내용: 7월 5일 티타임 예정인데 시간대를 선택해주세요.

8. 설문 - 설문 보내기 [Send Survey]

4. 설문 내용 작성

- (1) 질문 항목을 입력합니다.
- (2) 답 항목을 입력합니다. (최소 1개 이상)
 - 답 항목을 추가하려는 경우, [+답 추가] 버튼을 이용하여 추가합니다.
 - 입력한 답 항목 중 필요 없는 항목이나 삭제해야 할 항목은 입력란 오른쪽의 [X] 버튼을 이용하여 삭제합니다.
 - 답 항목에 내용을 입력하지 않으면 주관식으로 간주되어 수신자가 답을 직접 입력할 수 있습니다.
- (3) 필요에 따라 복수 선택(2개 이상의 답을 선택할 수 있도록) 여부를 설정한 후, 해당 질문에 대한 입력이 모두 끝나면 [완료] 합니다.

※ **작성(편집) 중이던 질문을 완료하지 않은 경우 다른 질문 추가 및 편집이 불가능합니다.**



질문1. 5월 15일 스승의 날 학내 행사에 참석이 가능하십니까?

1. 네, 참석 가능합니다.
2. 아니오, 참석 불가능합니다.
3. 기타

+답 추가

☐ 복수 선택

취소 완료

< 주관식 항목 >



질문3. 기타의견

1. 답을 입력하지 않으면 주관식으로 표시 됩니다.

+답 추가

☐ 복수 선택

취소 완료

5. 설문 조사 편집

- (1) 편집할 질문 항목을 선택합니다.
(선택된 질문 항목은 파란색 테두리로 표시됩니다.)
- (2) 선택한 질문 항목의 위치를 바꾸려면 상단의 [위로], [아래로] 버튼을 이용하여 위치를 조정합니다.
- (3) 작성했던 설문 항목의 내용이나 설정을 변경하고자 하는 경우 [편집] 버튼을 클릭합니다. 입력란이 활성화 되고 복수 선택 여부를 재설정 할 수 있습니다. 편집이 끝난 후 [완료] 버튼을 클릭합니다.
- (4) 작성했던 질문 항목을 삭제하고자 하는 경우 [삭제] 버튼을 클릭합니다.



+추가 +위로 +아래로 Excel로 가져오기 편집 삭제

2. 참석이 불가능하신가요?

☐ 네

☐ 아니요

3. 불가능하시면 어느날이 괜찮으신가요?

8. 설문 - 설문 보내기 [Send Survey]

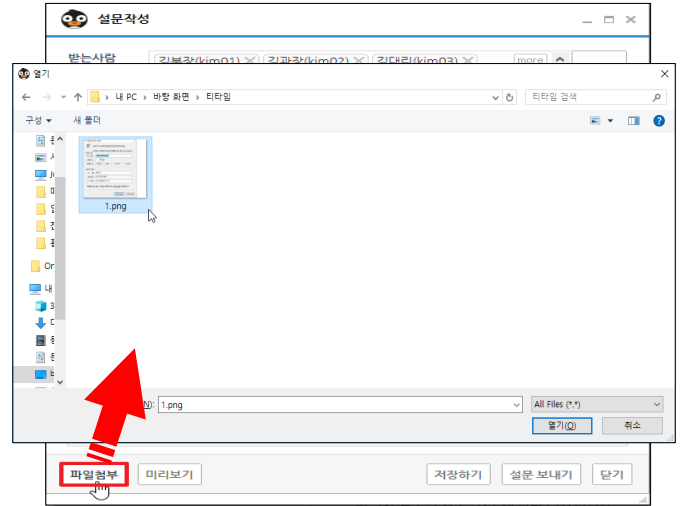
6. 파일 첨부

진행하려는 설문 조사에 참고 자료가 있는 경우 파일을 첨부할 수 있습니다.

6-1. 파일 첨부 방법

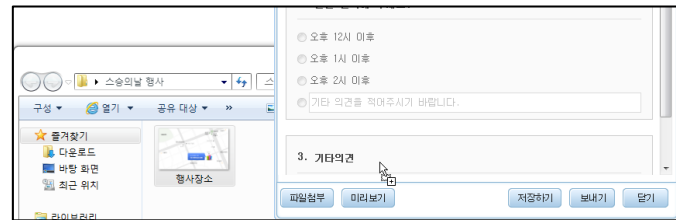
▶ [파일 첨부] 버튼 클릭하여 첨부

- (1) 설문 내용을 입력 한 뒤 **[파일첨부]** 버튼을 클릭합니다.
- (2) 폴더 및 파일 탐색 창이 뜨면 첨부하려는 파일을 찾아 선택합니다.



▶ 끌어서 놓기로 첨부

- (1) 설문 전송 창을 띄워 놓습니다.
- (2) 해당 파일을 마우스 왼쪽 버튼으로 누른 상태에서 끌고 와 띄워놓은 설문 전송 창 위에 올려놓습니다.



6-2. 파일 삭제 및 전체삭제

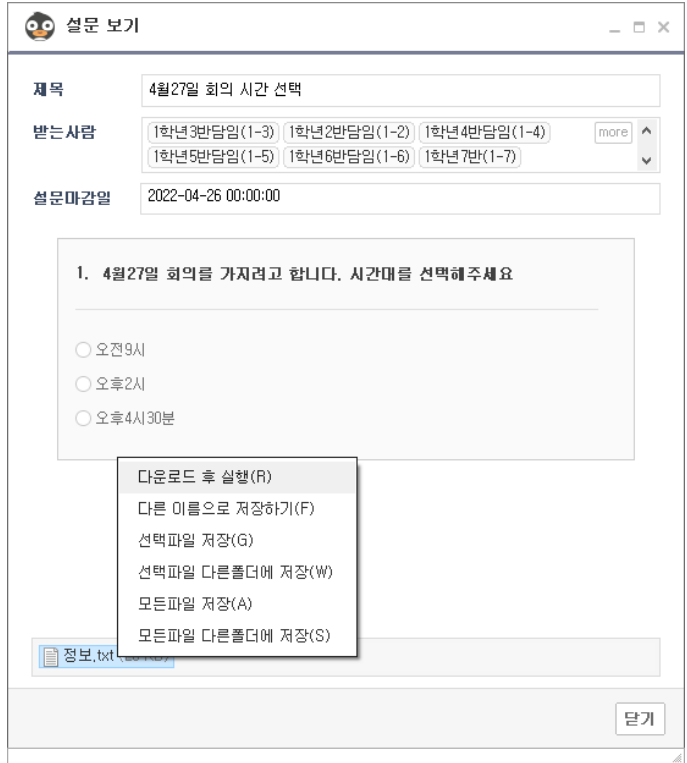
첨부한 파일을 클릭한 후 마우스 오른쪽 버튼을 클릭합니다. 파일을 삭제하려는 경우 **[삭제]**를 클릭하거나 키보드 자판의 **[Delete]**를 클릭하여 삭제합니다. 첨부하신 파일이 여러 개일 때 전체 삭제를 원하신다면 **[전체삭제]** 클릭하세요.



8. 설문 - 설문 보내기 [Send Survey]

7. 미리 보기

- (1) 설문사항을 보내기 전 미리 보기를 통해 설문 대상자가 수신할 화면을 미리 확인 할 수 있습니다.
- (2) 첨부 파일이 있는 경우, 파일 선택 후 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하면 대상자들에게 수신될 때의 동일한 메뉴가 제공되어 파일 다운로드가 가능하게 됩니다.
- (3) 미리 보기가 끝나면 [닫기] 버튼을 클릭하여 설문 작성 창으로 돌아갑니다.



8. 저장하기

- (1) 설문 조사를 모두 작성 한 후 [저장하기] 버튼을 클릭하면 쿨메신저 설문 탭 > 발신 설문 내에서 임시 저장으로 보관됩니다.
(오른쪽 이미지 참고)
- (2) 임시 저장한 설문 조사는 이후에도 보기가 가능하여 편집이 가능하며, 삭제도 가능합니다.

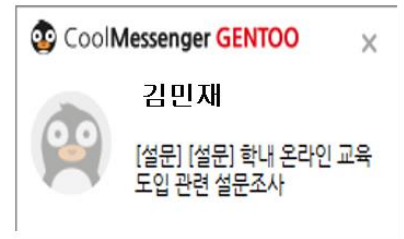


9. 설문 - 설문 하기 [Participate Survey]

※ 설문조사 대상자에게는 메시지 알림과 같은 알림 창이 뜨고 알림 창을 통해 설문에 바로 참여할 수 있습니다.

1. 설문조사 대상자에게는 오른쪽과 같이 알림 창이 뜨게 됩니다.

▶ 알림 창 클릭 시 설문 창이 띄워집니다.



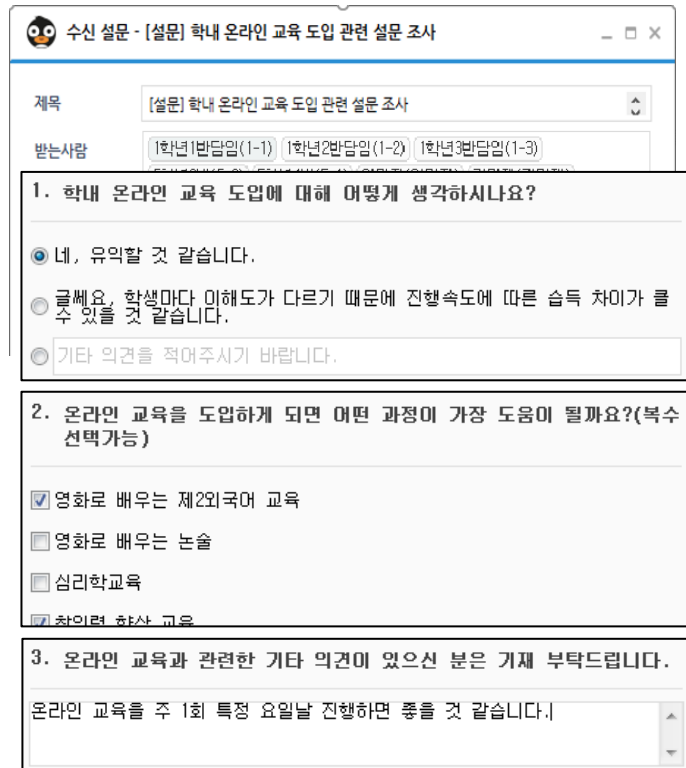
▶ 메시지 수신함(또는 관리함)에서 [설문] 버튼을 클릭하면 설문 창이 띄워집니다.



2. 설문조사 화면에서 질문에 따른 답을 선택한 후 [설문 완료] 버튼을 클릭하면 설문 작성(발송)자에게 결과가 전송됩니다. (별도 알림은 없음)

2-1. 객관식 질문

설문 발송자가 작성한 답 중에 한 가지를 선택합니다.



수신 설문 - [설문] 학내 온라인 교육 도입 관련 설문 조사

제목: [설문] 학내 온라인 교육 도입 관련 설문 조사

받는사람: [학년1반담당임(1-1)] [학년2반담당임(1-2)] [학년3반담당임(1-3)]

1. 학내 온라인 교육 도입에 대해 어떻게 생각하시나요?

☒ 네, 유익할 것 같습니다.

☐ 글썽요, 학생마다 이해도가 다르기 때문에 진행속도에 따른 속도 차이가 클 수 있을 것 같습니다.

☐ 기타 의견을 적어주시기 바랍니다.

2. 온라인 교육을 도입하게 되면 어떤 과정이 가장 도움이 될까요?(복수 선택가능)

☒ 영화로 배우는 제2외국어 교육

☐ 영화로 배우는 논술

☐ 심리학교육

☒ 창의력 향상 교육

3. 온라인 교육과 관련한 기타 의견이 있으신 분은 기재 부탁드립니다.

온라인 교육을 주 1회 특정 요일날 진행하면 좋을 것 같습니다.

2-2. 답 복수 선택 질문

여러 개의 답 중 1개 또는 2개 이상을 체크하여 선택할 수 있습니다.

2-3. 주관식 질문

설문 수신자가 자유롭게 의견을 입력합니다.

10. 설문 관리 - 수신 설문 [Received Survey]

※ 수신한 설문 내역을 관리하는 페이지로 수신 설문에 대한 참여 및 취소가 가능하며, 마감된 설문조사에 대한 최종 결과 확인이 가능합니다.

1. 쿨메신저 창 왼쪽의 설문 탭을 클릭한 후 수신 설문으로 이동합니다.

2. 구 성

a. 수신 설문 목록

설문 진행 상태 및 제목, 마감일을 표시해 줍니다.

[참고] 설문 진행 상태

- 진행 중 : 아직 참여하지 않은 진행 중인 설문
- 완료 : 참여 완료 한 설문
- 마감예정 : 아직 참여하지 않았으나 마감까지 3일 이내 남은 설문
- 마감 : 마감된 설문 (이후 설문 참여 불가)

b (h). 설문 작성

마감된 설문에 대한 최종 결과를 확인 할 수 있으며, 인쇄 및 결과를 메시지로 전달할 수 있습니다.

c. 결과 보기

아직 참여하지 않은 설문에 참여할 수 있도록 설문 창을 띄워줍니다.

d. 설문 취소

이미 참여(완료)한 설문에 대해 취소가 가능하며, 마감일 전까지 재 참여가 가능합니다.



e. 설문 하기

새로운 설문을 작성 할 수 있습니다.

f. 설문 제목 검색

제목으로 설문을 검색 할 수 있습니다.

g. 새로 고침

설문 목록을 새로 고침 해줍니다.

i. 설문 삭제

설문 삭제는 발신 설문 탭에서만 가능합니다.

10. 설문 관리 - 발신 설문 [Sent Survey]

※ 임시저장 또는 발신한 설문 내역을 관리하는 페이지로 발신 설문에 대한 마감 처리 및 설문 상세 결과를 조회할 수 있으며, 작성한 설문에 대한 삭제(**진행 여부와 상관없이 영구 삭제되므로 주의 요망**)가 가능합니다.

3. 쿨메신저 창 왼쪽의 설문 탭을 클릭한 후 발신 설문으로 이동합니다.

4. 구 성

a. 발신 설문 목록

설문 진행 상태 및 설문제목, 참여율 및 발신일을 표시해 줍니다.

[참고] 설문 진행 상태

- 진 행 중 : 현재 진행 중인 설문
- 임시저장 : 대상자에게 발신하기 전 임시 저장한 설문 (기 작성한 내용 수정 가능)
- 마감예정 : 마감까지 3일 이내 남은 설문
- 마 감 : 마감된 설문 (이후 설문 참여 불가)

b (j). 설문 작성

새로운 설문을 작성할 수 있습니다.

c. 설문 보기

작성한 설문 내용을 확인할 수 있습니다.

d. 설문 수정

설문 수정 시 기존 설문 응답 결과는 초기화 됩니다.

e. 설문 재작성

작성한 설문 내용을 불러와 설문을 새로 진행합니다.



f. 설문 마감 (= '설문 보기' 창에서도 마감 처리 가능)

진행 중인 설문 중 마감 일이 남긴 했으나 즉각 설문 종료 하고 싶은 경우 수동으로 마감 처리 해줍니다.

마감 취소는 불가능하며, 마감 결과에 대한 설명은 다음 페이지를 참고해 주시기 바랍니다.

g(k). 설문 삭제

작성한 설문을 삭제합니다. (**모든 내용 삭제**)

h. 설문 제목 검색

제목으로 설문을 검색 할 수 있습니다.

i. 새로 고침

설문 목록을 새로 고침 해줍니다.

10. 설문 관리 - 발신 설문 [Sent Survey]

5. (진행 중) 설문 보기

진행 중인 설문에 대한 참여 현황을 확인할 수 있습니다.

a. 상세 결과 조회

설문 대상자 별로 참여 결과를 확인할 수 있습니다.[\(하단 설명 참고\)](#)

b. 설문 알림

설문 대상자 중 아직 참여하지 않은 대상자에게 설문 참여 메시지를 재 전송합니다.

6. 설문 마감 및 결과

설문이 마감되면 최종 결과를 확인할 수 있으며, 해당 결과에 대해 **[메시지 전달]**이 가능합니다.

[상세 결과 조회]에서 확인한 내용은 **[엑셀파일로 저장]**이 가능합니다.

(단, 무기명 설문의 경우 설문 대상자 별 설문 일시만 표시되고 설문 문항 별 선택한 답은 표시되지 않습니다.)

▼ **[참고]** 상세 결과 엑셀파일로 저장

상세 결과 조회

설문대상	문항1	설문일시
1학년 1반담임(1-1)	-	-
1학년 2반담임(1-2)	-	-
1학년 3반담임(1-3)	-	-
5학년 3반(5-3)	-	-
5학년 4반(5-4)	-	-
여민지(여민지)	1	2021-05-11 18:11:10 (화)
김민재(김민재)	-	-

Excel로 내보내기 **닫기**

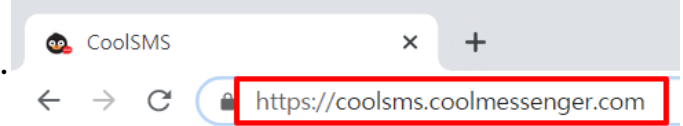
	A	B	C
1	제목	5월 18일 티타임 시간 선택	
2	게시자	여민지(여민지)	
3	받는사람	1학년1반담임(1-1); 1학년2반담임(1-2); 1학년3반담임(1-3); 5학년3반(5-3); 5학년4반(5-4); 여민지	
4	설문등록일	2021-05-11 17:57:51 (화)	
5	설문마감일	2021-05-18 00:00:00 (화)	
6	설문 내용	5월 18일 티타임을 가지려 합니다.	
7			
8		질문 1. 5월 18일 티타임을 가지려 합니다. 시간대를 선택해주세요	
9		1. 오전 10시~11시	1명 (14.3%)
10		점심식사 이후~오후 1시	0명 (0.0%)
11		오후 4시~5시 사이	0명 (0.0%)
12			
13	현재설문현황	미설문자	총
14	1명 (14.3%)	6명 (85.7%)	7명 (14.3%)
15			

11. 문자 (SMS) 보내기 [Send SMS]

※ 쿨SMS는 쿨메신저의 부가 기능으로서, 교직원 · 학생 · 학부모님께 문자메시지를 대량으로 보낼 수 있는 서비스입니다.

<웹 페이지 접속>

1. 쿨SMS를 이용하기 위해 쿨서비스계정을 연결합니다.



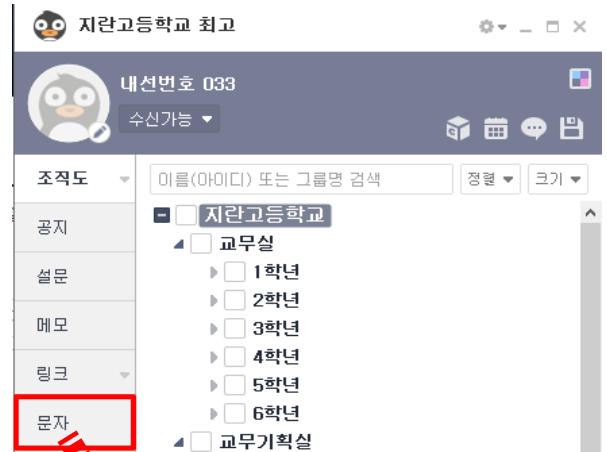
1.1 웹 페이지에 접속하여 계정연결

(1) 웹 페이지로 접속할 경우 URL창에 <https://coolsms.coolmessenger.com> 입력하여 접속합니다.

<쿨메신저로 접속>

1.2 쿨메신저로 접속하여 계정연결

- (1) 쿨메신저를 통해 접속할 경우 좌측 문자탭을 클릭합니다.
- (2) 쿨서비스 계정 연결 팝업창이 나옵니다.
- (3) 계정 연결 버튼을 클릭하여 쿨서비스 계정으로 로그인 진행하면 해당 계정이 연결됩니다.



※ 회원가입 시 회원유형을 [교직원]으로 선택 후 진행해 주시면 됩니다.



11. 문자 (SMS) 보내기 [Send SMS]

※ 쿨SMS는 쿨메신저의 부가 기능으로서, 교직원 · 학생 · 학부모님께 문자메시지를 대량으로 보낼 수 있는 서비스입니다.

2. 구성

a. SMS 관리 메뉴

문자 보내기, 주소록관리, 결과조회, 예약조회를 위한 단축 메뉴입니다.

b. SMS 전송 창

문자메시지 입력 및 전송 창입니다. 파란색 영역에 내용 작성 후 수신자를 선택하여 [보내기] 버튼을 클릭하면 정상적으로 전송이 됩니다.

c. 특수문자, 이모티콘, 컬러티콘, 치환코드

특수문자, 이모티콘, 컬러티콘, 치환코드 등을 제공하여 상황에 맞는 문자를 간편하고 유용하게 전송하실 수 있습니다.

d. 내 문자 함

자신이 자주 쓰는 문자 내용 (또는 이모티콘)들을 저장해 놓았다가 이후 같은 문자 발송 시, 편리하고 유용하게 사용하실 수 있습니다.

e. 전송가능 건 수 표시

개인 충전, 학교 충전 건 수를 따로 표시하여 보여줍니다.

f. 도움말

쿨SMS사용자 매뉴얼을 다운로드 할 수 있습니다.

g. 쿨SMS이용 정보

포인트 충전 방법, 관리자 등록 방법, 발신번호 등록, 자주 묻는 질문, 공지, 문의하기 등을 제공합니다.



※ 잠깐!! ※

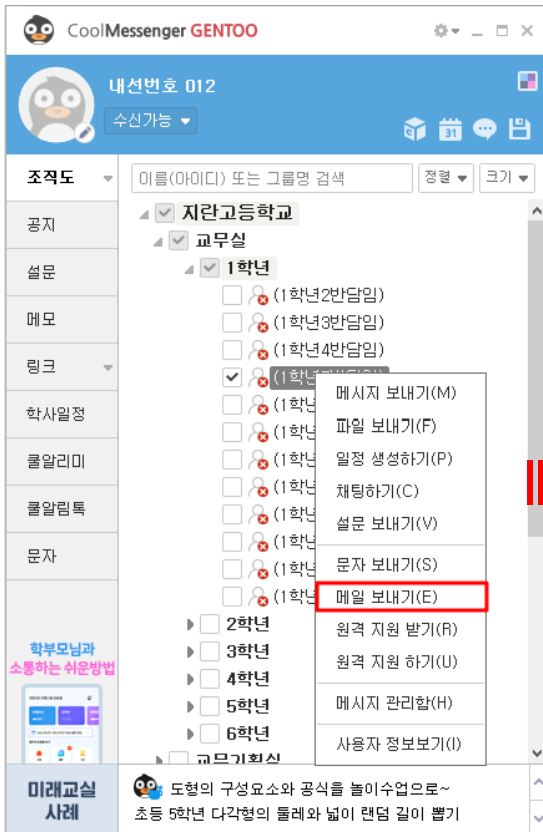
쿨메신저 연동 서비스와 문자 전송 및 사용에 관련된 문의사항은 1670-4846(내선 1번)으로 전화주시면 됩니다.

12. 메 일 보 내 기 [Send Mail]

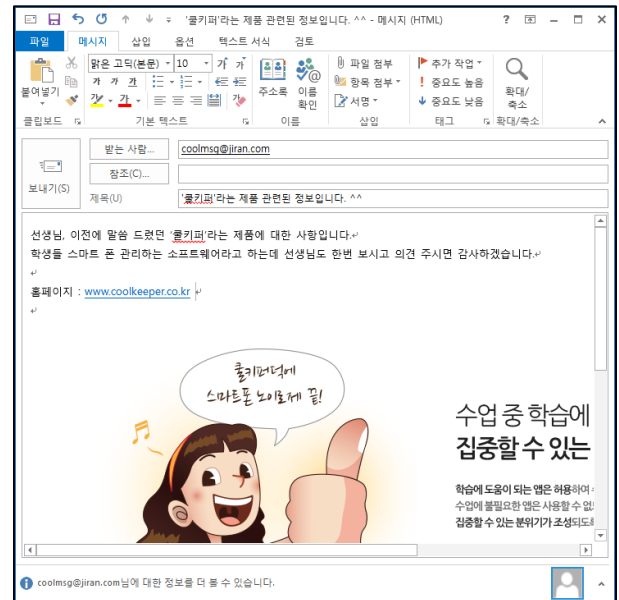
※ 조직도 내에서 상대방에게 메일을 보낼 수 있습니다. 설정에 따라 해당하는 메일 클라이언트 (아웃룩, 아웃룩 익스프레스) 계정으로 메일을 전송 할 수 있습니다.

1. 메일 보내기

- (1) 조직도 상에서 메일을 수신 할 클라이언트를 선택합니다.
- (2) 마우스 오른쪽 버튼을 클릭 후 [메일 보내기]를 클릭합니다.



<하단의 이미지 참고>



※ 잠깐!! ※

수신자의 메일 계정이 설정되어 있지 않다면, 메일 전송이 불가능합니다. 각 사용자가 쿨메신저 [개인 설정] → [정보 변경]의 E-Mail 주소를 입력해 놓아야 다른 사용자가 메일을 보낼 수 있습니다.

13. 원격 지원 받기 ■ 원격 지원 하기 [Remote Support]

※ 원격지원 받기는 특정 상대방이 나의 PC를 원격으로 접속하여 조작 및 제어 가능토록 제공되는 기능으로, 상대방에게 문제 해결 및 도움을 받을 때 사용되는 서비스입니다. (원격지원 하기는 그 반대의 경우임)

1. 원격 지원 요청 자

(1) 원격 조정 받을(할) 상대방을 선택한 후, 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 [원격 지원 받기(하기)]를 클릭합니다.

(2) 원격 지원이 모두 끝난 후, 화면 최 상단의 끝내기 버튼[ⓧ]을 클릭하면 원격 지원은 종료됩니다.

※ 상대방의 원격 수락 전까지 연결 가능 시간을 알림 창을 통해 카운트해줍니다.

2. 원격 지원 수락 자

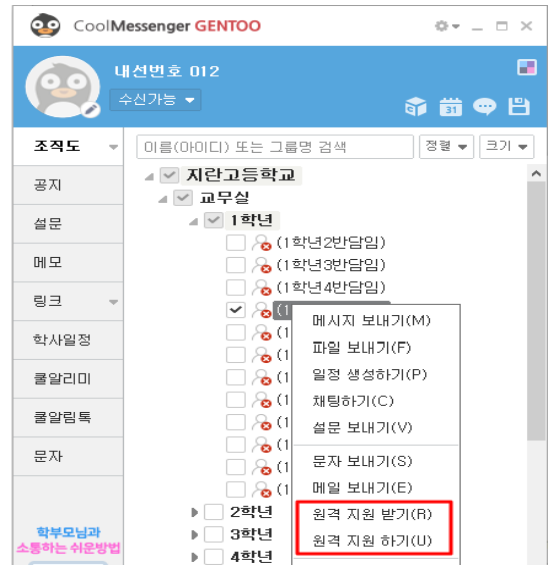
- (1) 원격 요청을 하면 수신 알림 창이 뜹니다.
- (2) (1)에서 띄워진 알림 창을 클릭하면 원격을 요청한 사용자의 PC 화면이 보여집니다.
- (3) 원격으로 연결 된 PC의 조작 및 제어가 되는지 확인한 후 작업을 진행합니다.

※ 원격 요청은 알림 창을 통해서 실시간 연결되며, 쿨서버 자리에서는 보안을 위해 원격지원 받기가 불가능합니다.

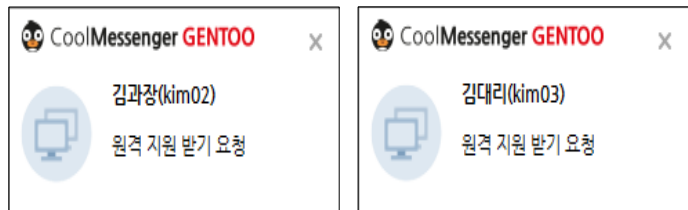
※ 잠깐!! ※

원격 지원이 정상적이지 않은 경우, 원격 지원 요청자와 수락자의 컴퓨터가 방화벽이 설정되어 있는지 확인하여야 합니다. 방화벽이 설정되어 있다면 방화벽을 해제하시기 바랍니다.

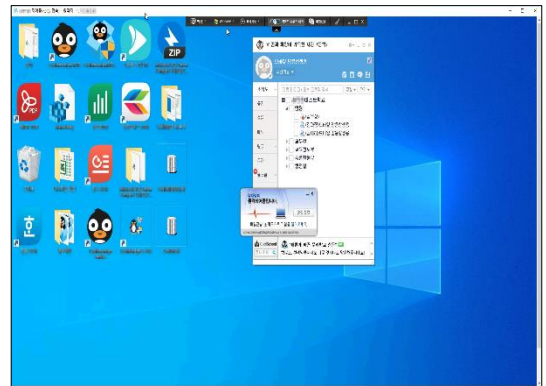
< 원격 지원 요청 자 >



< 원격 지원 수락 자 >



< 원격 지원 화면 >

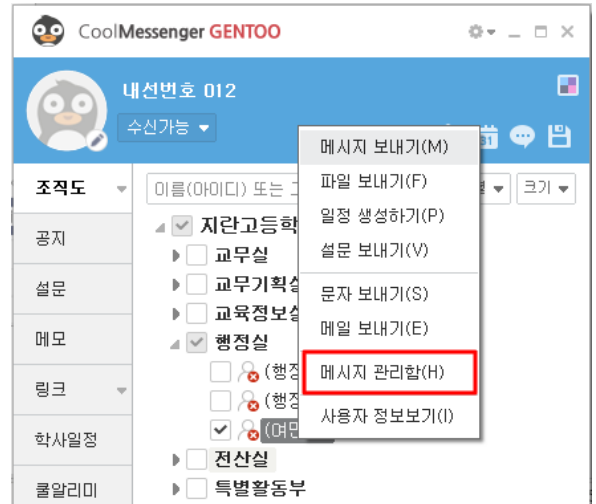


14. 개인 별 메 시 지 관 리 함 [Personal Message Box]

※ 특정 사용자와 주고 받았던 메시지들은 메시지 보관함의 받은 메시지 함과 보낸 메시지 함으로 구분되어 있으며, 이를 토대로 조회 및 확인과 관리가 빠르고 편리합니다.

1. 특정 사용자와의 메시지 송수신 보관 함

- (1) 쿨메신저 조직도에서 메시지 송수신 내역을 확인하고 싶은 특정사용자를 선택합니다.
- (2) 마우스 오른쪽 버튼 클릭 후 나타나는 메뉴에서 **[메시지 관리함]**을 클릭합니다.
- (3) 해당자와 주고 받았던 메시지들이 ‘받은 메시지’와 ‘보낸 메시지’로 구분되어 보다 쉽게 확인할 수 있습니다.



- ※ **[메시지 관리함]**에서 회신, 전체회신, 삭제 등의 작업이 가능합니다. (기능 설명 : 30p~31p 참고)
- ※ 받은 메시지 함의 받는 사람 목록에서 본인 외에 수신한 다른 사용자의 정보를 확인할 수 있습니다.
- ※ 받는 사람이나 참조자 목록이 길어지는 경우 해당 영역에 **[more]** 버튼이 생성되며, 이를 클릭하면 영역이 확장되어 전체 목록을 확인할 수 있습니다.

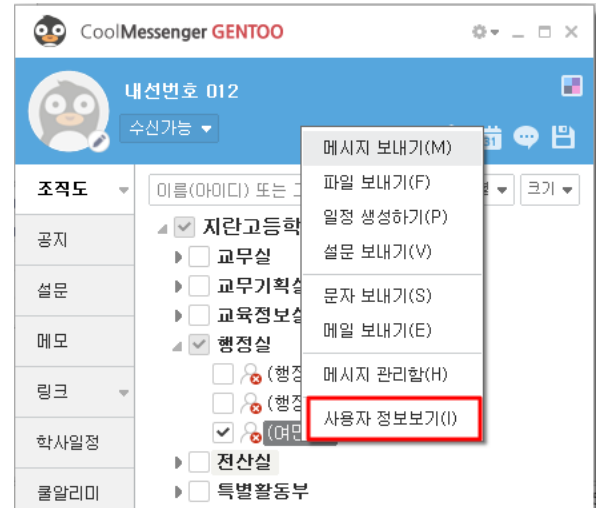


15. 사용자 정보 보기 [Get User Information]

※ 조직도 내 상대방의 정보를 확인 할 수 있습니다.

1. 사용자 정보 확인

- (1) 조직도 내 정보를 알고 싶은 사용자를 선택합니다.
- (2) 마우스 오른쪽 버튼 클릭 후 나타나는 메뉴에서 [사용자 정보보기]를 클릭합니다.
- (3) 사용자 정보 창이 나타나면 사용자의 정보를 확인합니다.
- (4) 해당자의 E-Mail이 등록되어 있고 아웃룩(Outlook) 메일이 설정되어 있는 경우, E-Mail 주소를 클릭하면 메일작성 창으로 전환됩니다.



※ 참고. 정보공개를 원치 않는 경우, 관리자에게 비공개 설정을 요청해주시길 바랍니다.

< 사용자 정보보기 화면 >

여민지 님의 개인정보입니다.



여민지 | 여민지

행정실장

소속 행정실 직급 이사

내선번호 033

생년월일	1985년 7월 13일 (양력)
회사전화	02)123-1234
전화번호	02)123-1234
휴대전화	010)1234-1234
이메일	jjiran1@korea.kr
주소	<input type="text"/>
자기소개	<input type="text"/>

메시지 보내기

닫기

16. 검색 색 [Searching]

※ 검색어 하나로 쿨메신저 조직도 내 사용자 및 그룹이 자동 검색되어 조회가 용이합니다.

1. 검색어 입력

조회하고자 하는 사용자, 또는 그룹(부서) 이름의 초·중성 등을 입력하면 해당 단어를 포함하는 데이터들을 자동 검색하여 기본 조직도 트리 구조로 결과를 나타내어 줍니다.

(1) 쿨메신저 창 하단 검색어 입력란에 단어의 초·중성 등을 입력합니다.

(2) 해당 단어에 대한 검색 결과가 기본 조직도의 트리 구조로 바로 나타내어 보여집니다.

(오른쪽 상단의 그림 참고)

(3) 사용자, 또는 그룹(부서)을 체크 한 후 마우스 오른쪽 버튼 클릭의 컨텍스트 메뉴 (또는 더블 클릭)을 통해 메시지 전송 및 채팅 등의 작업을 하실 수 있습니다.

▶ 사용자 검색

입력한 검색어가 포함 된 사용자를 소속 그룹(부서)까지 포함하여 나타내어 줍니다.

▶ 그룹(부서) 검색

입력한 검색어가 포함 된 그룹(부서)을 먼저 찾은 후 해당 그룹(부서)에 소속된 사용자가 지 펼쳐져 나타내어 줍니다.

< 조직도 사용자 별 표시 >



< 자동 검색 결과 >



17. 개인 설정 - 개인 정보 변경 [Personal Information Change]

※ 사용자 개개인의 정보는 관리자가 기본적으로 입력하는 정보 외의 사항을 입력할 수 있습니다.

1. 개인정보 변경

각자 쿨메신저에 로그인 한 후, 정보를 추가 작성 및 편집합니다.

(1) 정보 변경 페이지로 이동합니다.

▶ 기본 메뉴에서 이동

쿨메신저 창 오른쪽 상단에 [톱니바퀴] → [개인설정] → [정보 변경]을 순서대로 클릭합니다.

▶ 내 상태 설정의 바로 가기에서 이동

쿨메신저 상단 “수신가능” 표시 줄을 클릭한 후, 메뉴에서 [정보 변경]을 클릭합니다.

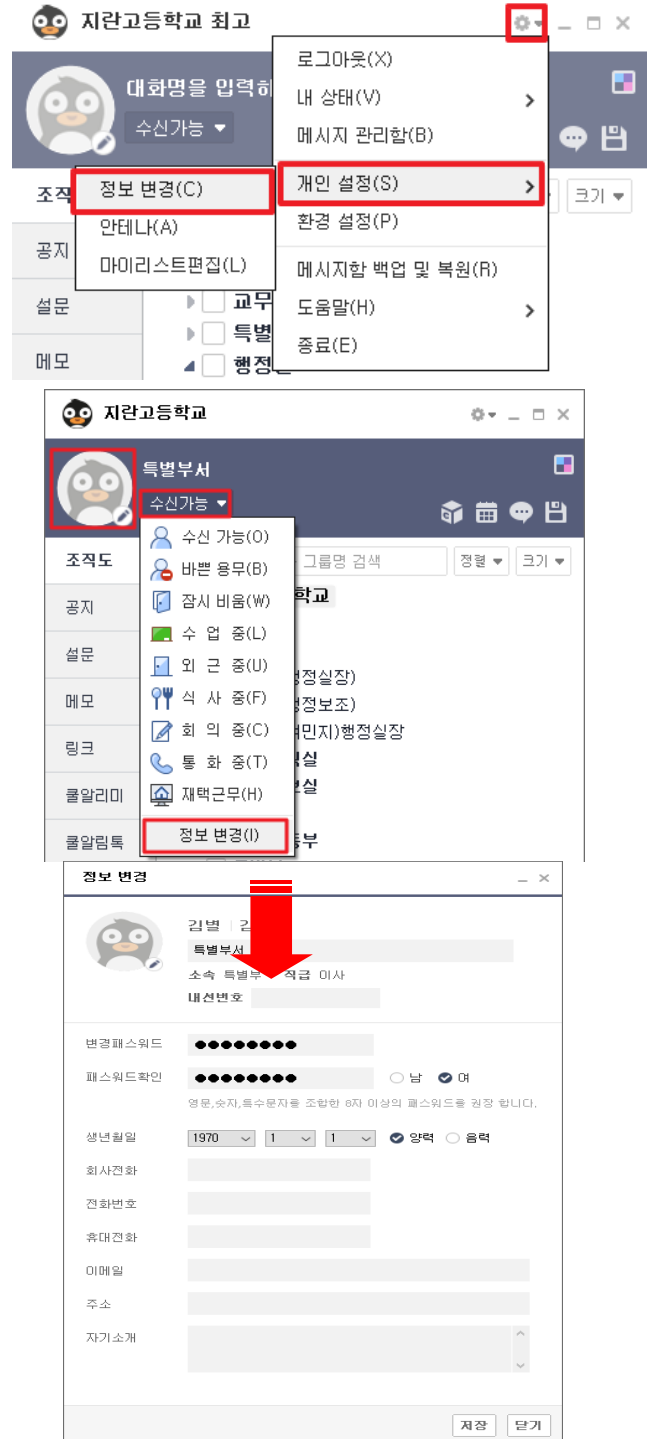
(2) 수정하고자 하는 항목에 정보를 입력합니다.

※ 입력 가능한 정보는 ‘사진, 대화 명, 내선 번호, 패스워드(영문,숫자,특수문자를 조합한 8자 이상 권장), 생년월일, 회사전화, 전화번호, 휴대전화번호, 이메일, 주소, 자기소개’ 입니다.

(3) 정보 변경 정보 작성이 완료되면 창 하단의 [저장] 버튼을 클릭합니다.

※ 비밀번호가 8자 미만인 경우 정상적으로 저장되지 않습니다. 8자 이상으로 변경 후 저장 바랍니다.

※ 본 정보는 다른 사용자들에게 공개되며, [사용자 정보보기] 클릭으로도 확인할 수 있는 사항입니다.



18. 개인 설정 - 안테나 [Antenna]

※ 안테나 기능은 자신이 지정한 사용자가 접속했을 때, 메신저로 알려주는 기능입니다.

1. 안테나 기능 설정

- (1) 쿨메신저 창 오른쪽 상단의 [톱니바퀴] → [개인 설정] → [안테나]로 이동합니다.
- (2) 안테나 설정 창 왼쪽의 조직도에서 접속 알림을 설정할 대상자를 선택한 후, → 버튼으로 대상자를 추가합니다.
- (3) 오른쪽 하단의 확인 버튼으로 저장합니다.

2. 안테나 설정 도구 구성

a. 안테나 적용 체크

안테나 기능 설정 체크박스에 '✓' 표시합니다.

b. 조직도

기관 내 현재 조직도입니다.

c. 안테나 적용 대상 목록

메신저 접속 알림을 설정할 대상자 목록입니다.

d. 사용자 검색

조직도 내 사용자를 검색합니다.

e. 안테나 적용 대상 추가

조직도에 있는 사용자를 안테나 적용 대상자로 추가합니다.

f. 안테나 적용 대상 제거

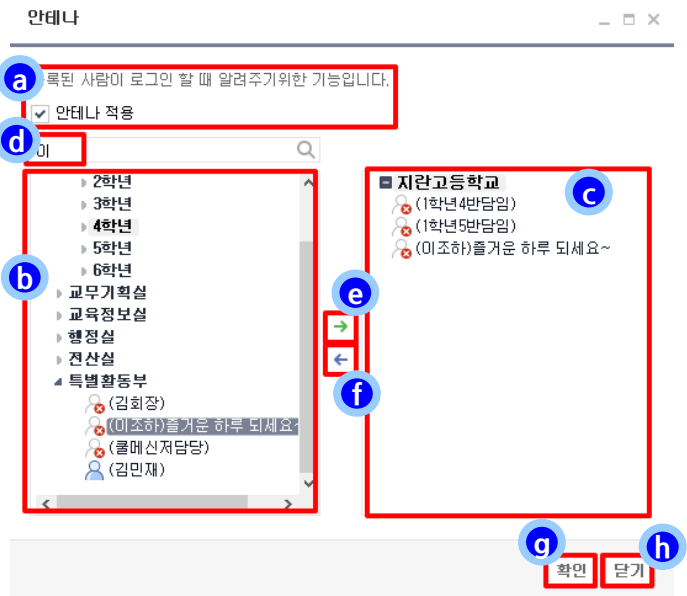
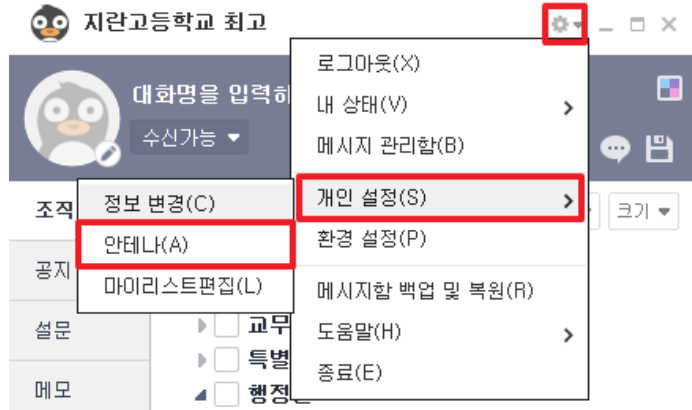
안테나 적용 대상이었던 사용자를 제거합니다.

g. 확인

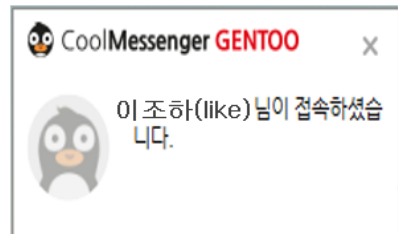
안테나 적용사항을 확인(저장) 합니다.

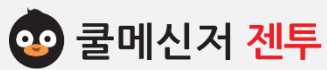
h. 닫기 (=편집 취소)

편집 취소하거나 완료 시, 창을 닫습니다.



< 안테나 설정한 사용자 접속 시 알림 창 >





기능설명

[쿨박스]

1. 로 그 인 [Log In]

※ 쿨박스는 사용자간의 유용한 정보를 공유하고, 그룹별 / 사용자별 권한제어로 유연하게 사용 가능합니다.
FTP 방식을 이용하여 접속이 되며, 관리자의 권한설정에 따라 접속이 제한될 수도 있습니다.

1. 쿨박스

쿨박스는 웹하드와 유사한 UI로 쉽고 편리하게 파일 업로드(올리기)와 다운로드(내려 받기)가 가능합니다.


< 단축아이콘을 통해 이동 >



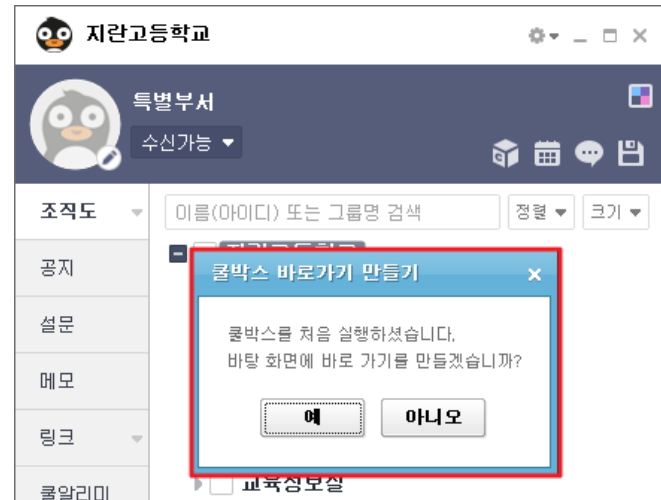
2. 쿨박스 로그인

(1) 쿨박스로 이동합니다.

▶ 단축아이콘을 통해 이동

쿨메신저 창 오른쪽 상단에서 쿨박스 아이콘()을 클릭하여 이동합니다.

※ 쿨박스를 처음 실행하시게 될 경우,
팝업을 통하여 바탕화면에 바로 가기 아이콘을
생성할 수 있습니다.



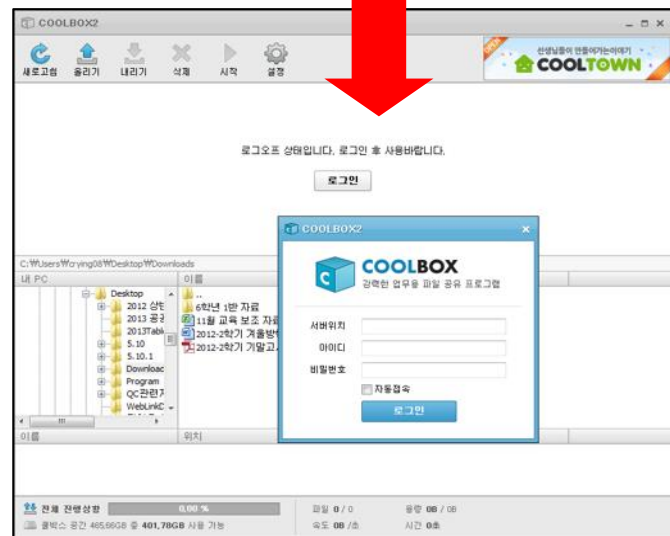
1. 로 그 인 [Log In]

〈 바탕화면의 쿨박스 아이콘을 통해 이동 〉

3. 쿨박스 접속

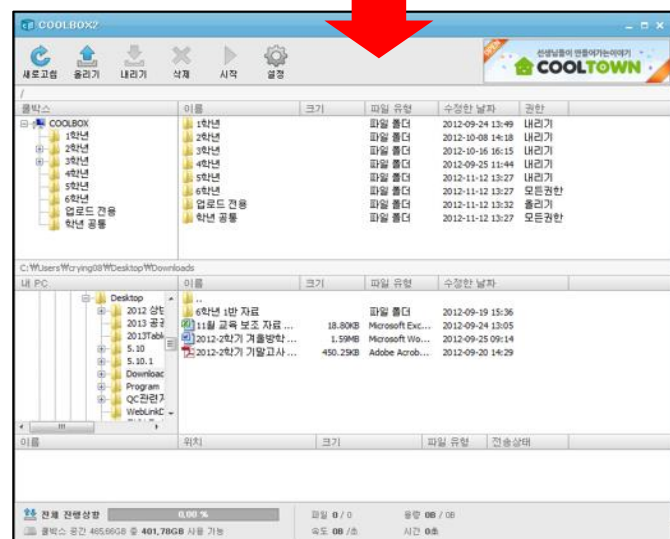
- ▶ 바탕화면의 쿨박스 아이콘을 통해 이동
기존에 생성하신 바탕화면의 아이콘을 더블 클릭한 후, 접속정보를 입력하시면, 로그인 가능합니다.

※ 접속정보는 쿨메신저 로그인 하실 때 입력하시는 내용과 동일합니다.

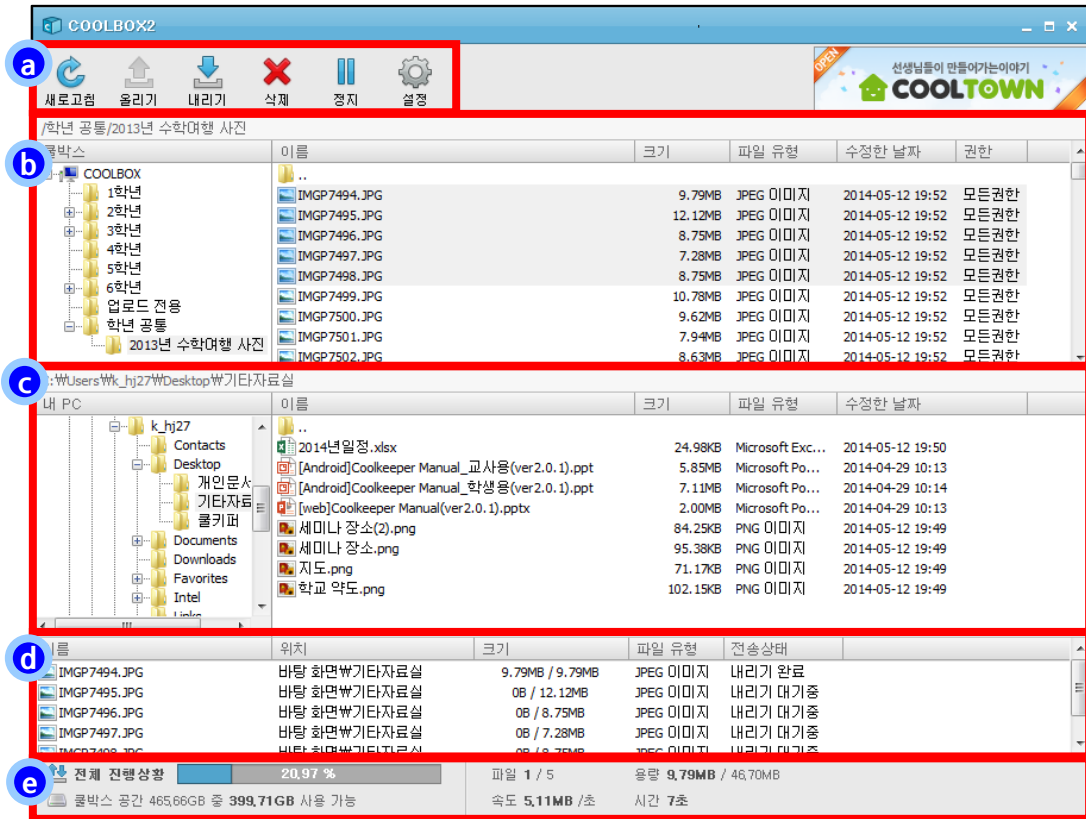


- (2) 쿨박스 접속 성공 시, 설정해 놓은 환경(or 사용 권한)에 따라 사용자들이 업로드 한 공유 자료들이 보여지게 됩니다.

※ 쿨박스 권한은 쿨서버 관리자에게 요청해 주시기 바랍니다.



2. 화면 구성 [Construction]



- a. 기본 메뉴 : 버튼을 클릭함으로써 작업을 수행할 수 있습니다.
 - 올리기 / 내리기 : 대상 파일 및 폴더를 전송 목록에 등록할 수 있습니다.
 - 시작 / 정지 : 전송 작업을 멈췄다가 재개할 수 있습니다.
 - 설정 : 로그인 / 로그오프, 자동 접속 설정 및 쿨박스 종료의 기능을 수행합니다.
- b. 쿨박스 영역 : 쿨박스의 폴더 구조 및 파일을 보여주는 영역입니다. 이전 버전과 달리 폴더 별로 쿨매니저에서 설정한 권한이 보여 사용에 편의성을 높였고, 설정된 권한에 따라 전송목록에 다운로드 등록 및 폴더와 파일 삭제가 가능합니다.
- c. 내 PC 영역 : 자신의 PC의 폴더 구조 및 파일을 보여주는 영역입니다. 전송 목록에 업로드 등록이 가능합니다.
- d. 전송 목록 영역 : 업로드와 다운로드 중 또는 대기 상태의 파일 및 폴더를 보여줍니다.
- e. 상태표시줄 : 전체적인 파일 전송 진행률과 쿨박스 공간, 상세 진행 상황(용량, 속도 등) 정보를 나타내어줍니다.

3. 주요 기능 - 파일 업 / 다운로드 [File Upload/Download]

1. 파일 업로드

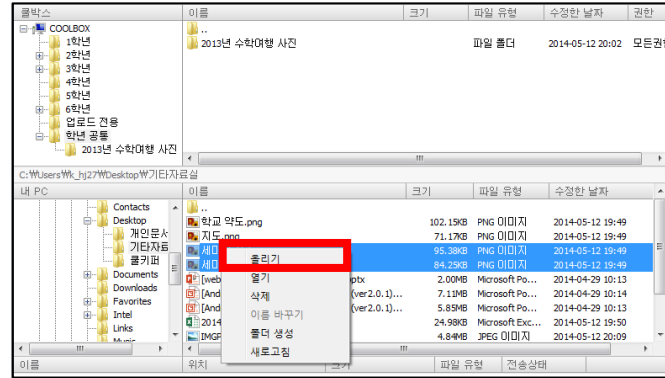
쿨박스에 파일(or 폴더)을 업로드(올리기) 합니다.

대상 파일이 전송 목록에 등록되는 즉시 업로드 하며, 상단의 정지/시작 버튼을 이용하여 작업을 멈췄다 재개할 수 있습니다.

▶ 마우스 버튼 조작

- (1) 업로드 하고자 하는 파일(or 폴더)을 내 PC 영역에서 찾아 선택합니다.
- (2) 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 후, [올리기] 를 클릭합니다.

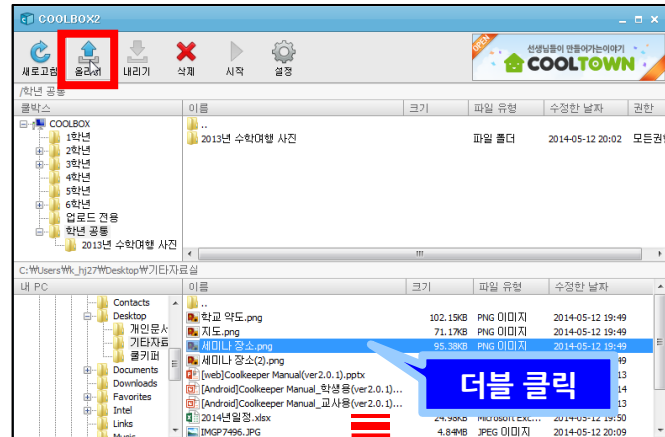
< 마우스 버튼 조작 >



▶ 상단 올리기 버튼 이용

- (1) 상위 (1)번 절차와 동일
- (2) 파일(or 폴더)을 선택한 상태에서 상단 기본 메뉴의 활성화 되어 있는[올리기] 버튼을 클릭합니다.

< 상단 버튼 이용 >



▶ 더블 클릭

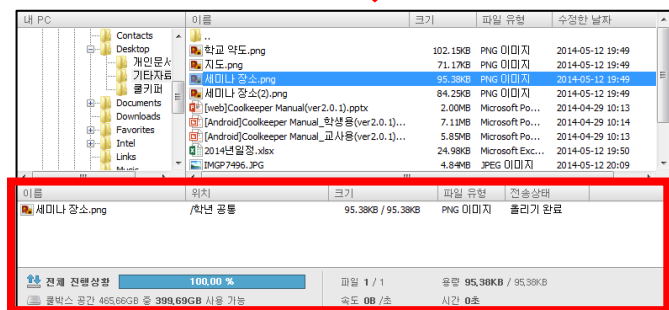
- (1) 상위 (1)번 절차와 동일
- (2) 선택한 파일을 더블 클릭합니다.

※ 폴더 더블 클릭 시, 하위 폴더로 이동합니다.

※ 주의사항 : 쿨서버에서 파일 업로드 권한이 부여 되지 않은 경우, 파일(or 폴더)이 업로드 되지 않습니다.

※ 주의사항 : 권한에 따른 작업은(올리기, 내리기, 수정, 삭제) 쿨박스 프로그램 내에서 우클릭 및 상단 버튼 이용만 가능합니다. (기존 끌어서 놓기 및 Ctrl 키를 이용한 작업은 제한되어 있으며 추후 검토 예정입니다.)

< 등록 즉시 파일 전송 >



3. 주요 기능 - 파일 업 / 다운로드 [File Upload/Download]

2. 파일 다운로드

쿨박스에 존재하는 자료를 자신의 PC에 저장합니다. 업로드와 마찬가지로 전송 목록에 등록 즉시 전송 작업이 시작되며, 상단의 정지/시작 버튼을 이용하여 전송 작업을 멈췄다 재개할 수 있습니다.

▶ 더블 클릭 - 단일 파일의 경우 주로 사용

- (1) 내 PC영역은 쿨박스 파일 저장할 폴더로 이동합니다.
- (2) 쿨박스 내 존재하는 자료 중 자신의 PC에 저장할 파일을 선택합니다.
- (3) 마우스 왼쪽 버튼을 더블 클릭하여 다운로드 합니다.

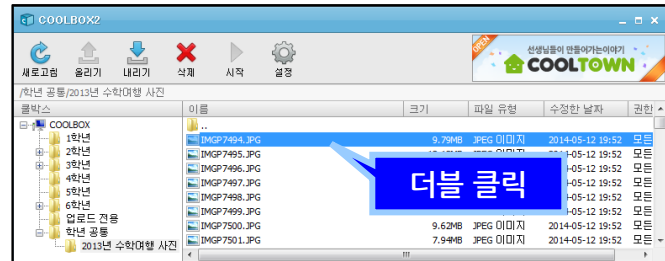
※ 폴더 더블 클릭 시, 하위 폴더로 이동합니다.

▶ 내리기 버튼 이용 - 2개 이상 파일의 경우 사용

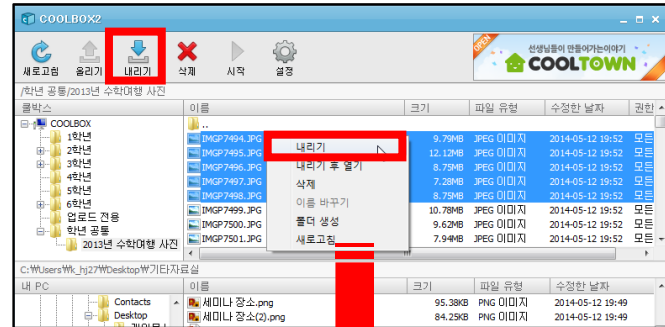
- (1) 상위 (1)번, (2)번 절차와 동일
- (2) 파일(or 폴더)을 선택한 상태에서 상단 기본 메뉴의 활성화 되어 있는[내리기] 버튼을 클릭하거나, 선택한 파일(or 폴더)영역에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 나타나는 [내리기] 버튼을 클릭하여 다운로드 합니다.

※ 주의사항 : 권한에 따른 작업은(올리기, 내리기, 수정, 삭제) 쿨박스 프로그램 내에서 우클릭 및 상단 버튼 이용만 가능합니다. (기존 끌어서 놓기 및 Ctrl 키를 이용한 작업은 제한되어 있습니다.)

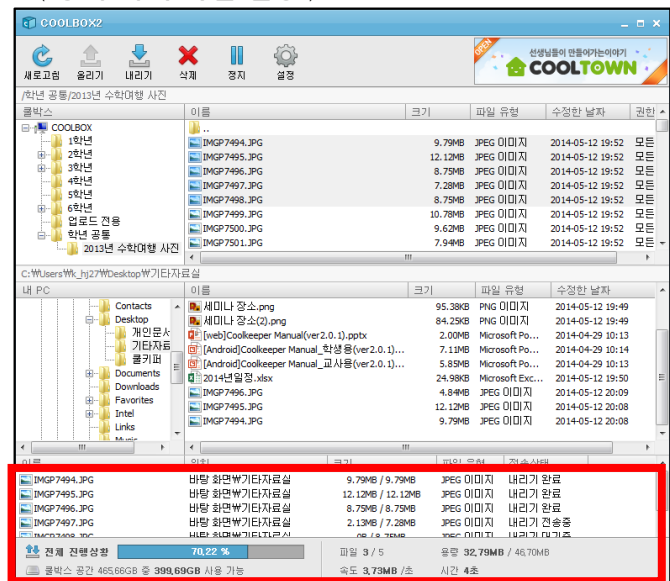
< 더블 클릭 >



< 내리기 버튼 이용 >



< 등록 즉시 파일 전송 >



3. 주 요 기 능 - 편 집 [Edit]

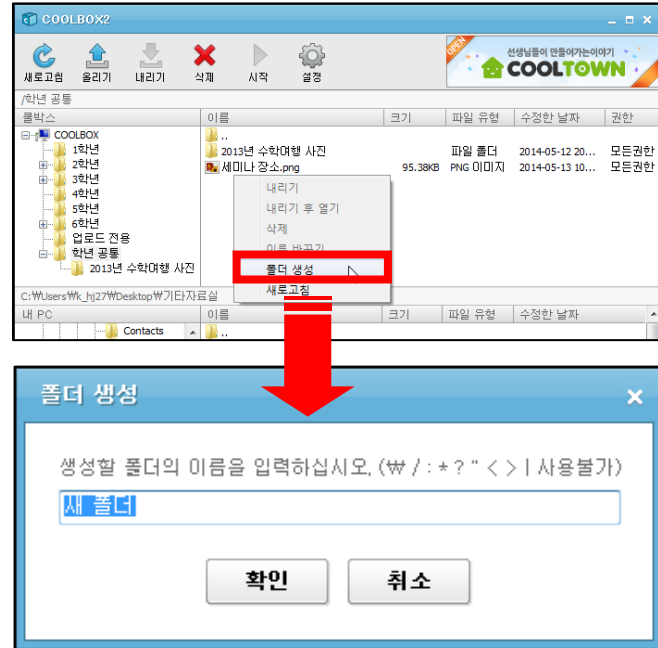
1. 폴더 생성

쿨박스 내에 새로운 폴더를 생성합니다.

- (1) 쿨박스를 실행시킨 후, 폴더를 생성하고자 하는 경로를 엽니다.
- (2) 공란에 마우스 포인터를 두고 오른쪽 버튼을 클릭한 후, **[폴더 생성]**을 클릭합니다.
- (3) 폴더 이름 입력 창이 나타나면 원하는 명칭으로 작성한 후, **[확인]**을 클릭합니다.

※ **주의사항** : 사용자 각자가 원하는 폴더를 생성하기 위해서는 상위 폴더에 대해 **[업로드]** 권한까지 부여되어 있어야 합니다.

<폴더 생성>



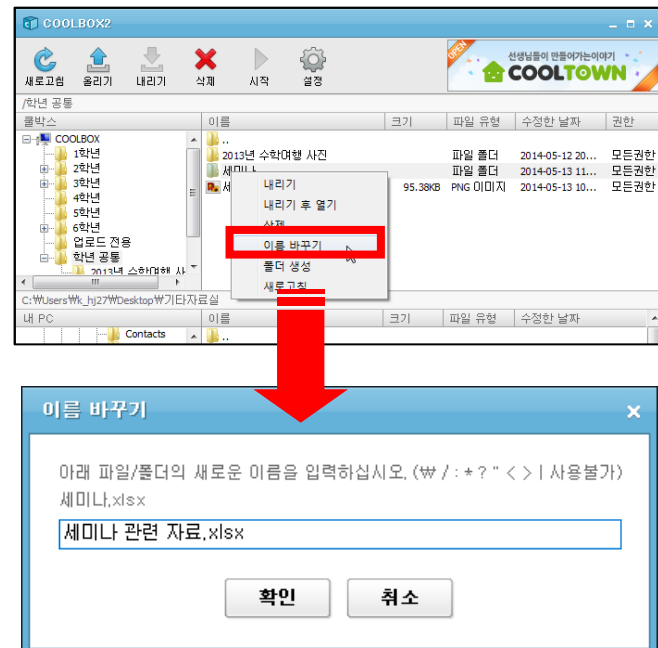
2. 이름 바꾸기

필요에 따라 파일(or 폴더)명을 수정합니다.

- (1) 이름을 수정하고자 하는 파일(or 폴더)를 선택합니다.
- (2) 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 후, **[이름바꾸기]** 버튼을 이용하여 파일(or 폴더)를 삭제합니다.

※ **주의사항** : 파일(or폴더)명을 수정하기 위해서는 상위 폴더에 대해 **[삭제]** 권한까지 부여되어 있어야 합니다. 파일명을 변경하실 경우, 확장자명까지 입력을 해주셔야 합니다. (이름만 변경하실 경우, 파일이 열리지 않을 수도 있습니다.)

<이름 바꾸기>



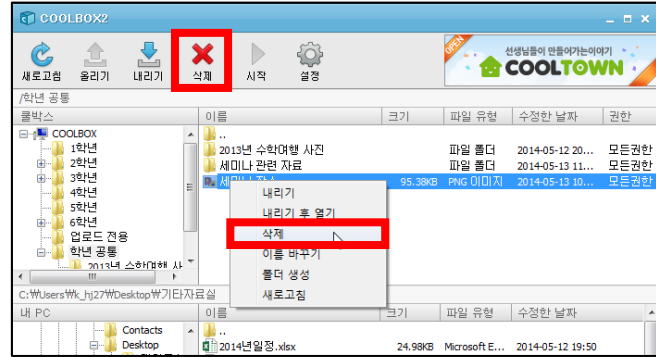
3. 주 요 기 능 - 편 집 [Edit]

3. 파일 및 폴더 삭제

불필요한 파일(or 폴더)는 삭제합니다.

- (1) 삭제하고자 하는 파일(or 폴더)를 선택합니다.
- (2) 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 후, [삭제] 버튼을 클릭하거나 상단 메뉴의 [삭제] 버튼을 이용하여 파일(or 폴더)를 삭제합니다.

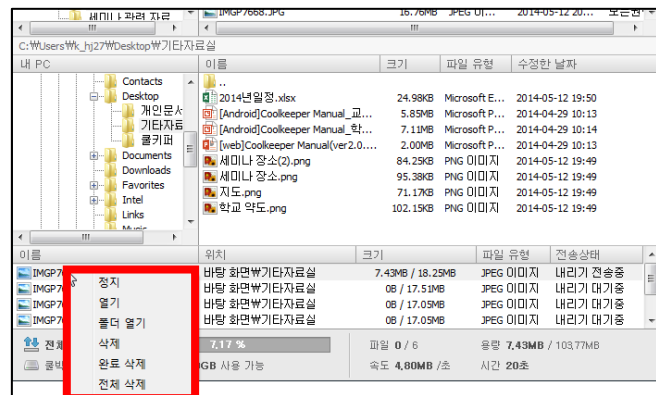
※ 주의사항 : 쿨박스에서 삭제 된 파일(or 폴더)은 한 번 삭제하면 복구가 불가능합니다.
또한 자료를 삭제하기 위해서는 상위 폴더에 대해 [삭제] 권한까지 부여되어 있어야 합니다.

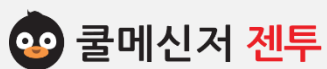


4. 파일 업/다운로드 목록 관리

파일(or 폴더) 업/다운로드 진행 중 목록에서 수행 통제 및 파일 관리가 가능합니다.

- 정지/시작 : 파일 업/다운로드 진행을 정지하거나 다시 시작할 수 있습니다.
- 열기 : 업/다운로드 완료된 파일을 바로 열기하여 확인할 수 있습니다.
- 폴더 열기 : 다운로드(내리기) 한 파일이 저장 된 내 PC 경로의 폴더를 열어줍니다.
- 삭제 : 선택한 파일을 삭제합니다.
- 완료 삭제 : 목록에서 진행 완료된 파일만 삭제합니다.
- 전체 삭제 : 업/다운로드 목록을 모두 삭제합니다.





기능설명

[쿨렌더]

1. 로 그 인 [Log In]

※ 쿨렌더는 교내일정을 web으로 관리하는 스마트한 학사 달력 서비스입니다. 교내일정을 공유할 수 있고, NEIS에 등록된 연간 학사 일정을 파악할 수 있습니다.

1. 쿨렌더를 이용하기 위해 쿨서비스계정을 연결합니다.


1.1 웹 페이지에 접속하여 계정연결

- (1) 웹 페이지로 접속할 경우 URL창에 <https://coolendar.coolmessenger.com> 입력하여 접속합니다.

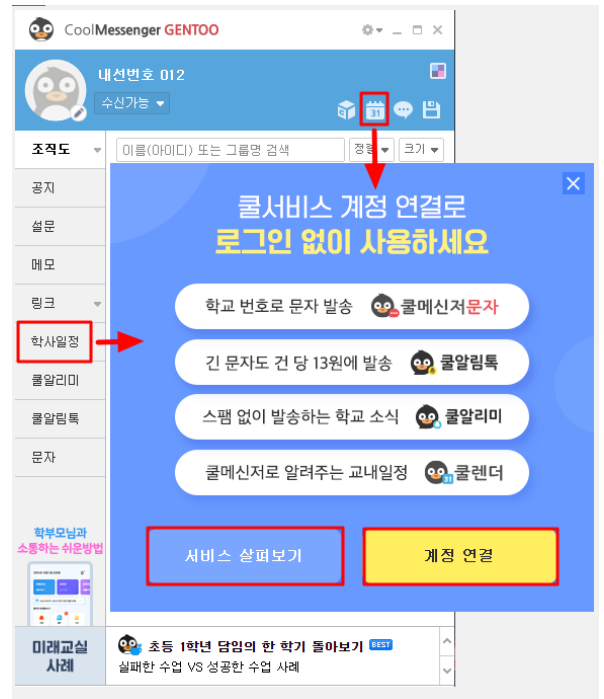
<웹 페이지 접속>



1.2 쿨메신저로 접속하여 계정연결

- (1) 쿨메신저 창 오른쪽 상단에서 쿨렌더 아이콘 () , 좌측 [학사일정] 클릭하여 이동합니다.
- (2) “계정 연결”을 누르면 쿨서비스계정 연결 창이 뜨고, “서비스 살펴보기”를 누르면 쿨렌더 웹페이지로 접속합니다.

<쿨메신저로 접속>



1.3 쿨메신저 환경설정에서도 가능

- (1) 쿨메신저창 오른쪽 상단 [톱니바퀴] > [환경설정] > [계정설정] > [로그인]합니다.

(100p의 쿨서비스 계정 설정 화면을 참고하시길 바랍니다.)

※ 계정이 없을 경우 회원가입 버튼을 눌러 [교직원]으로 가입 후 사용해 주시면 됩니다.

※ 자세한 내용은

<https://coolendar.coolmessenger.com/>

에서 확인할 수 있습니다. (↑ 링크를 따라가려면 Ctrl키를 누른 채 클릭하세요)※

2. 일정 생성하기 [Schedule]

※ 쿨렌더는 교내일정을 web으로 관리하는 스마트한 학사 달력 서비스입니다. 교내일정을 공유할 수 있고, NEIS에 등록된 연간 학사 일정을 파악할 수 있습니다.

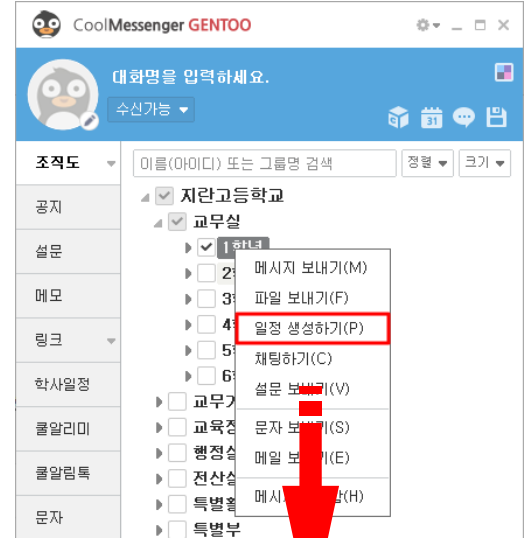
1. 쿨렌더 일정 생성하기

쿨메신저젠투에서 일정 알리를 보낼 사용자(일정 참석자)를 선택하여 [일정 생성하기]버튼을 클릭합니다.

2. 일정 등록하기

제목, 일시, 달력 선택 후 저장버튼을 눌러서 일정을 등록한다.

※ 알림 : 일시 시작시간 N분 전에 쿨메신저 젠투로 일정 메시지가 참석자들에게 전송됩니다.



(1) 쿨메신저

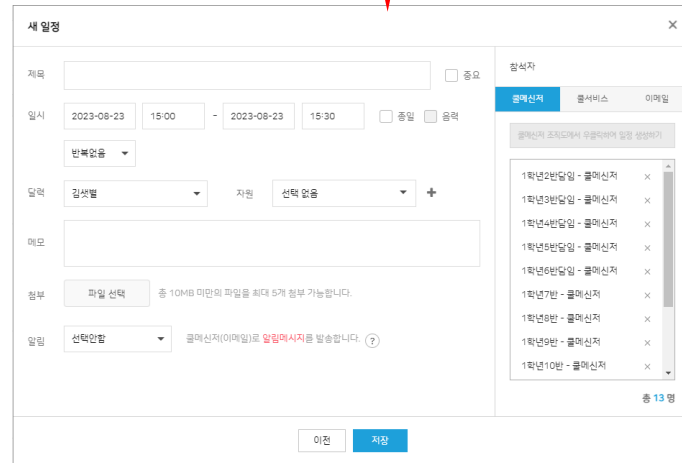
쿨메신저 조직도에서 참석자를 선택한 사용자를 참석자로 선택합니다.

(2) 쿨서비스

쿨서비스에 가입된 우리 학교 소속 교직원을 참석자로 선택합니다.

(3) 이메일

이메일 주소로 참석자를 선택합니다.



3. 일정 메시지 [Schedule Message]

※ 쿨렌더는 교내일정을 web으로 관리하는 스마트한 학사 달력 서비스입니다. 교내일정을 공유할 수 있고, NEIS에 등록된 연간 학사 일정을 파악할 수 있습니다.

1. 쿨렌더 일정 메시지

쿨메신저 젠투로 시간이 설정된 일정 메시지가 설정한 시간에 발송됩니다.

(1) 새로운 일정 안내

작성자가 일정을 등록한 시간 이후(최단 30분/최장 1시간) 작성자와 참석자에게 일정 메시지가 발송됩니다.

(2) 등록된 일정 안내

작성자와 참석자, 달력 구독한 사용자에게 알림 설정 시간에 일정 메시지가 발송됩니다.

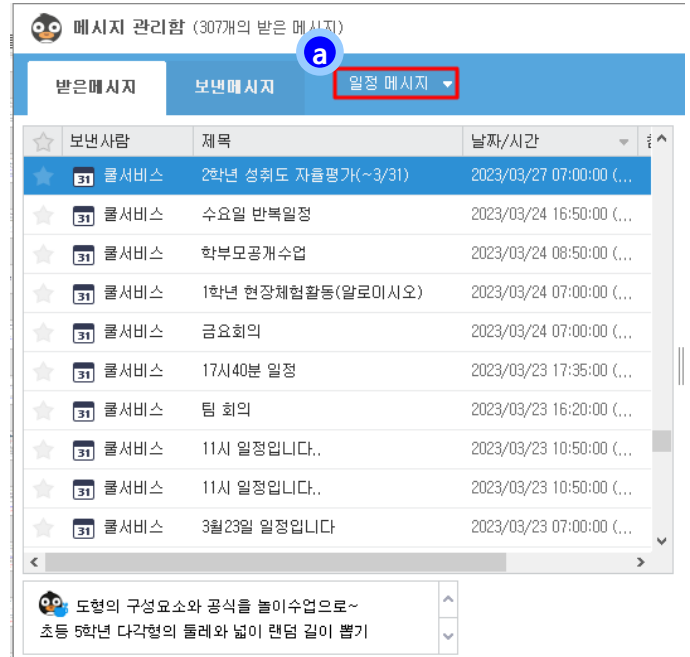
a. 메시지 항목

[일정 메시지]선택 시 일정 관리 목록만 보여집니다.

b. 발송인 : 쿨서비스

c. 일정 확인

버튼 클릭 시 해당 일정페이지가 호출됩니다.



메시지 관리 화면 (307개의 받은 메시지)의 탭 메뉴에 '일정 메시지'가 표시되어 있습니다. (a)

보낸사람	제목	날짜/시간
쿨서비스	2학년 성취도 자율평가(~3/31)	2023/03/27 07:00:00 (...)
쿨서비스	수요일 반복일정	2023/03/24 16:50:00 (...)
쿨서비스	학부모공개수업	2023/03/24 08:50:00 (...)
쿨서비스	1학년 현장체험활동(알로미시오)	2023/03/24 07:00:00 (...)
쿨서비스	금요일의	2023/03/24 07:00:00 (...)
쿨서비스	17시40분 일정	2023/03/23 17:35:00 (...)
쿨서비스	팀 회의	2023/03/23 16:20:00 (...)
쿨서비스	11시 일정입니다..	2023/03/23 10:50:00 (...)
쿨서비스	11시 일정입니다..	2023/03/23 10:50:00 (...)
쿨서비스	3월23일 일정입니다	2023/03/23 07:00:00 (...)

도형의 구성요소와 공식을 놀이수업으로~
초등 5학년 다각형의 둘레와 넓이 랜덤 길이 뽑기



제목: 2학년 성취도 자율평가(~3/31)

보낸사람: 쿨서비스

받는사람: 김민재(김민재)

등록된 일정 안내

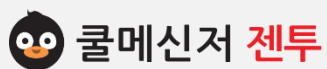
제목: 2학년 성취도 자율평가(~3/31)

일시: 2023-03-27

아래 [일정 확인] 버튼을 누르면 해당 일정으로 이동합니다.

일정 확인 | 전달 | 삭제 | 메모저장 | 닫기

(b) (c)



기능설명

[쿨알림톡]

1. 쿨 알 림 톡 보 내 기[Send Coolalimtalk]

※ 카카오톡 알림톡으로 우리학교의 공지를 보내드립니다. 카카오톡으로 더 눈에 띄게 알림을 전달하여 수신 확률이 올라갑니다.

1. 쿨알림톡 소개

▶ 문자보다 저렴합니다.

내용이 길어도, 파일을 첨부해도 발송 당 **1포인트**로 문자보다 훨씬 저렴하게 발송할 수 있습니다.
(LMS대비 1/3 수준)

▶ 문자보다 편리합니다.

파일이나 이미지를 직접 첨부해서 보낼 수 있습니다. 수신확인 기능을 통해 아직 공지를 읽지 않은 학부모님들을 직접 확인할 수 있습니다.

▶ 앱 설치가 필요 없습니다.

쿨알림톡 서비스는 문자를 보내는 것처럼 학부모님들에게 앱 설치를 안내할 필요가 없습니다.
(카카오톡 미가입유저에게는 SMS로 대신 전달해드립니다)

▶ 쿨알림톡 서비스는 쿨메신저 문자 서비스와 데이터를 공유합니다.

“쿨메신저 문자(쿨SMS)”를 사용하던 학교는 기존에 사용하던 계정을 그대로 “쿨알림톡”에서 사용할 수 있습니다. 또한 “쿨메신저 문자”에 등록해둔 주소록 데이터와 충전해놓은 포인트들을 “쿨알림톡”에서 그대로 사용할 수 있습니다.

▶ 쿨알림톡 서비스는 크롬브라우저에 최적화되어 있습니다.

“쿨알림톡”은 안전한 서비스제공을 위해 최신 크롬(Chrome) 브라우저에 최적화되어 있습니다.

※ 자세한 내용은

https://update.coolmessenger.com/ImageServer/alimi/manual/alimtalk_manul_2022_01.pdf

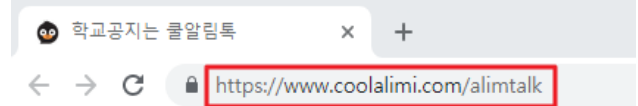
에서 확인할 수 있습니다. (↑ 링크를 따라가려면 Ctrl키를 누른 채 클릭하세요)※

2. 로 그 인 [Log In]

※ 카카오톡 알림톡으로 우리학교의 공지를 보내드립니다. 카카오톡으로 더 눈에 띄게 알림을 전달하여 수신 확률이 올라갑니다.

〈웹 페이지 접속〉

2. 쿨알림톡을 이용하기 위해 쿨서비스계정을 연결합니다.



2.1 웹 페이지에 접속하여 계정연결

(1) 웹 페이지로 접속할 경우 URL창에

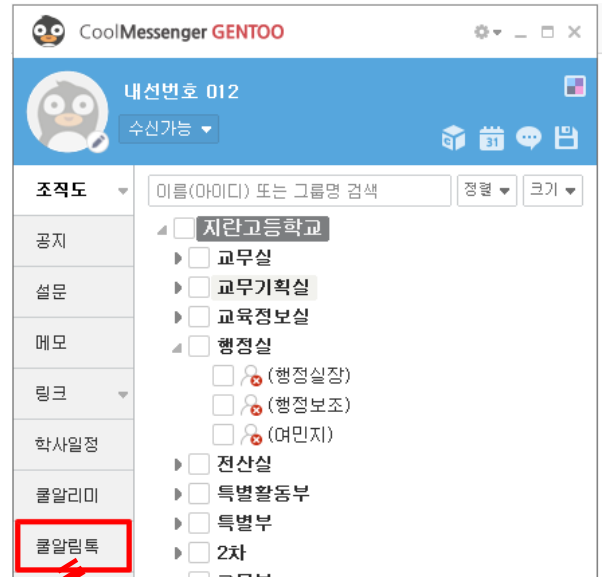
<https://www.coolalimi.com/alimtalk> 입력하여 접속합니다.

〈쿨메신저로 접속〉

2.2 쿨메신저로 접속하여 계정연결

(1) 쿨메신저를 통해 접속할 경우 좌측 쿨알림톡탭을 클릭합니다.

(2) “계정 연결”을 누르면 쿨서비스계정 연결 창이 뜨고, “서비스 살펴보기”를 누르면 쿨알림톡 웹페이지로 접속합니다.



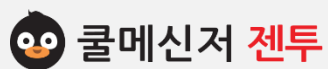
2.3 쿨메신저 환경설정에서도 가능

(1) 쿨메신저창 오른쪽 상단 [톱니바퀴] > [환경설정] > [계정설정] > [로그인]합니다.

(100p의 쿨서비스 계정 설정 화면을 참고하시길 바랍니다.)

※ 계정이 없을 경우 회원가입 버튼을 눌러 [교직원]으로 가입 후 사용해 주시면 됩니다.





기능설명

[쿨알리미]

1. 쿨 알 리 미 보 내 기[Send Coolalimi]

※ 쿨알리미는 학교 소식을 학부모님들에게 실시간 앱으로 전달하는 공지 서비스입니다. 학교에서 발송하는 공지/설문에 최적화된 화면을 제공합니다.

1. 쿨알리미 소개

▶ 예산 절감 효과

문자, 알림톡과 다르게 앱을 설치하면 무료로 공지/설문 발송이 가능합니다.

알리미 사용으로 매년 지출되는 예산을 효과적으로 절감해 보세요.

▶ 앱에서 실시간 확인

학부모님들이 가정통신문이나 설문 등 학교 중요 공지사항을 앱에서 실시간으로 확인하고 투표, 서명 기능을 이용해 바로 회신할 수 있습니다.

▶ 앱 미설치 시에도 수신 가능

쿨알리미 서비스는 앱을 설치하지 않은 학부모님들께 카카오톡 알림톡으로 대체하여 발송할 수 있습니다.

▶ 설문 통계 그래프 제공

설문조사, 찬반투표 등 학부모님들의 답변 여부를 실시간으로 확인 할 수 있고, 설문조사 결과를 취합하여 통계 그래프로 제공합니다.

▶ 쿨알리미 서비스는 크롬브라우저에 최적화되어 있습니다.

“쿨알리미”은 안전한 서비스제공을 위해 최신 크롬(Chrome) 브라우저에 최적화되어 있습니다.

※ 자세한 내용은

https://update.coolmessenger.com/_ImageServer/alimi/manual/alimi_manul_2022_v3.pdf

에서 확인할 수 있습니다. (↑ 링크를 따라가려면 Ctrl키를 누른 채 클릭하세요)※

2. 로 그 인 [Log In]

※ 쿨알리미는 학교 소식을 학부모님들에게 실시간 앱으로 전달하는 공지 서비스입니다. 학교에서 발송하는 공지/설문에 최적화된 화면을 제공합니다.

2. 쿨알리미를 이용하기 위해 쿨서비스계정을 연결합니다.

2.1 웹 페이지에 접속하여 계정연결

(1) 웹 페이지로 접속할 경우 URL창에

<https://www.coolalimi.com/> 입력하여 접속합니다.

2.2 쿨메신저로 접속하여 계정연결

(1) 쿨메신저를 통해 접속할 경우 좌측 쿨알리미탭을 클릭합니다.

(2) “계정 연결”을 누르면 쿨서비스계정 연결 창이 뜨고, “서비스 살펴보기”를 누르면 쿨알리미 웹페이지로 접속합니다.

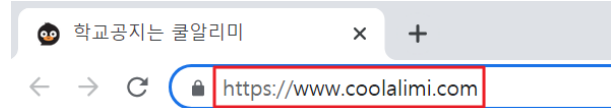
2.3 쿨메신저 환경설정에서도 가능

(1) 쿨메신저창 오른쪽 상단 [톱니바퀴] > [환경설정] > [계정설정] > [로그인]합니다.

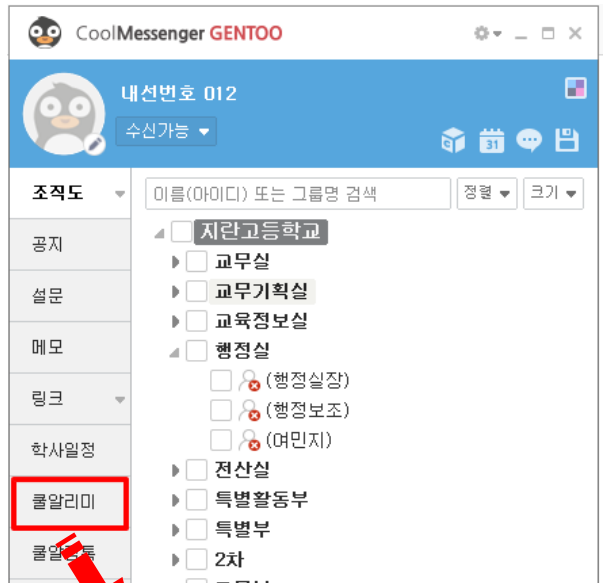
(100p의 쿨서비스 계정 설정 화면을 참고하시길 바랍니다.)

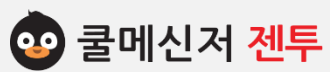
※ 계정이 없을 경우 회원가입 버튼을 눌러 [교직원]으로 가입 후 사용해 주시면 됩니다.

<웹 페이지 접속>



<쿨메신저로 접속>





탭서비스

1. 조 직 도 [Organization Chart]

※ 쿨메신저의 조직도는 ‘기본 조직도’, ‘온라인/오프라인’, ‘마이리스트’ 3가지 중 한가지를 선택하여 볼 수 있습니다. 사용자가 보고 싶은 방식으로 사용자 목록을 나열하여 보여줍니다.

1. 조직도

- (1) 초기 설치 이후 보여지는 기본 조직도입니다.
- (2) 쿨서버 PC에서 관리자가 설정한 기본 조직도 형태로, 쿨서버에서 변경하지 않는 한 임의적인 정렬이나 정보 변경 등의 편집이 불가능 합니다.



2. 온라인 / 오프라인

전체 사용자 중에 현재 온라인 상태와 오프라인 상태인 사용자를 구분하여 보여줍니다.



1. 조 직 도 [Organization Chart]

3. 마이리스트

마이리스트 편집 페이지에서 자신이 원하는 조직
대로 편집한 후, 이를 실질적으로 적용하여 편집한
사용자의 목록을 보여주는 곳입니다. 잦은 메시지
송수신이나 채팅을 사용하는데 있어 효율적이며,
사용자의 요구에 맞게 설정된 목록이므로 간편하
고 유연하게 사용하실 수 있습니다.



4. 마이리스트 편집

서버에서 지정한 조직도 외에 자신이 원하는 대
로 조직도를 편집할 수 있는 곳입니다.

※ 마이리스트 편집 방법 및 절차는 다음 장부터
상세히 작성하였으니, 참고하시길 바랍니다.



2. 마이리스트 편집 [My List Edit]

※ 마이리스트 편집 페이지는 자신만의 그룹 및 사용자를 지정하여서 편집을 하는 곳입니다.

1. 기능 설명

a. 조직도 화면

기본적으로 설정되어 있는 조직도 화면입니다.

b. 마이리스트 화면

자신이 설정한 조직도 화면을 미리 보여줍니다.

c. 새 폴더 만들기

마이리스트에서 분류할 그룹 폴더를 생성하여 추가해 줍니다.

d. 사용자 검색

기본 조직도 내 사용자를 검색합니다.

e. 사용자 선택 / 취소

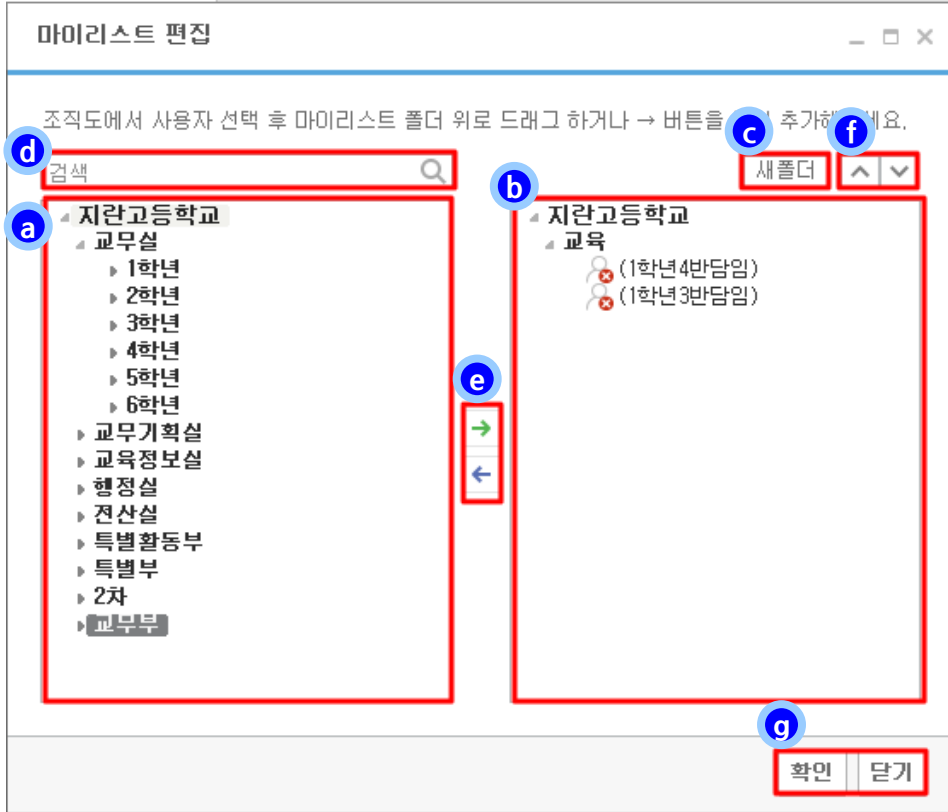
조직도에 있는 사용자를 선택하여 마이리스트에 추가(→)하거나 마이리스트에 잘 못 추가한 사용자를 삭제(←) 시킬 수 있습니다.

f. 위로 / 아래로

마이리스트 상의 그룹 폴더 및 사용자들의 순서를 조정할 수 있습니다.

g. 확인 및 닫기

편집 완료한 마이리스트를 확인한 후, 편집이 종료되면 편집 창을 닫습니다.



2. 마이리스트 편집 [My List Edit]

1. 마이리스트 편집

1-1. 폴더 생성

- (1) 마이리스트 편집 창의 오른쪽 폴더 아이콘을 클릭하여 그룹 폴더를 생성합니다.
 - (2) 최상위 폴더 하위로 생성된 폴더 명이 활성화 되면 원하는 이름으로 변경합니다.
- ※ 제거하고 싶은 폴더를 선택한 후, 키보드의 [Delete]를 클릭하면 해당 폴더가 삭제됩니다. 생성된 폴더를 더블클릭하면 폴더명 수정이 가능합니다.

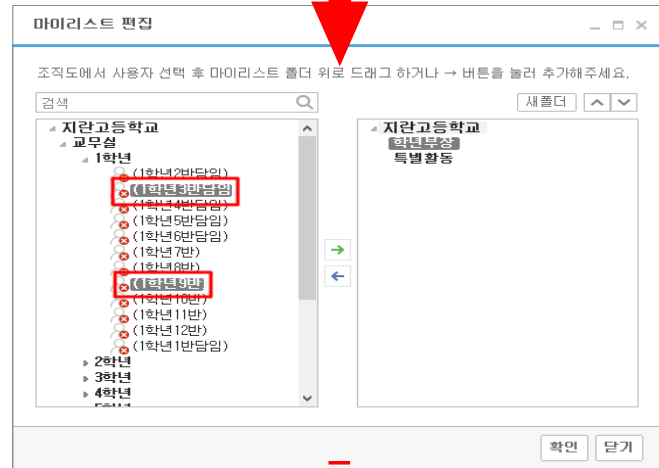
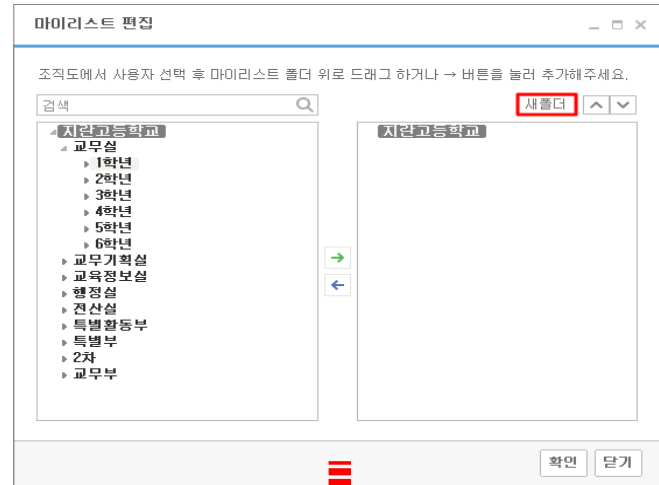
1-2. 사용자 추가

- (1) 오른쪽 마이리스트 그룹 폴더 중 사용자를 추가시키려는 폴더를 선택합니다.
(그룹 명 앞의 폴더 모양이 열려있는 모양이어야 정상적으로 선택된 것입니다.)
- (2) 왼쪽의 기본 조직도에서 마이리스트로 추가할 사용자를 선택합니다.
- (3) 왼쪽 조직도 목록의 사용자를 선택한 상태에서 하단의 추가 화살표(→)를 클릭하거나, 마우스로 더블클릭하여 사용자를 마이리스트에 추가시켜줍니다.

1-3. 저장 및 종료

마이리스트 편집이 끝난 후, 하단의 확인버튼을 클릭합니다.

(확인을 누르지 않고 닫기 버튼을 누르면 저장되지 않고 창이 닫히게 됩니다.)



3. 공 지 사 항 [Notice]

※ 공지사항은 공지권한이 있는 사용자가 조직도 내 전체 사용자에게 알림 메시지를 발송하는 기능입니다.
등록 된 공지사항은 사용자에게 팝업 창으로 수신되어 한 번에 확인이 가능합니다.

1. 공지사항

공지권한이 없는 사용자는 내용보기만 가능하며,
한 번 발송했던 공지사항은 발송한 사용자와 관리
자만(서버_쿨매니저)이 삭제할 수 있습니다.

2. 공지사항 탭 메뉴

a. 공지 추가

전체 사용자에게 발송할 공지사항(🔊 일반공지,
🔊 예약공지, 🔄 반복공지)을 작성합니다.

b. 내용 보기

게재되어 있는 공지사항을 펼쳐서 다시 확인
할 수 있습니다.

(또는 해당 공지사항을 더블 클릭합니다.)

c. 공지 수정

게재되어 있는 공지사항을 수정합니다.


d. 공지 삭제

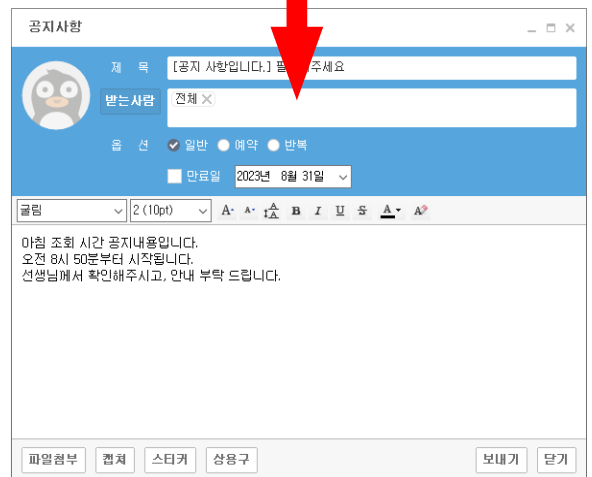
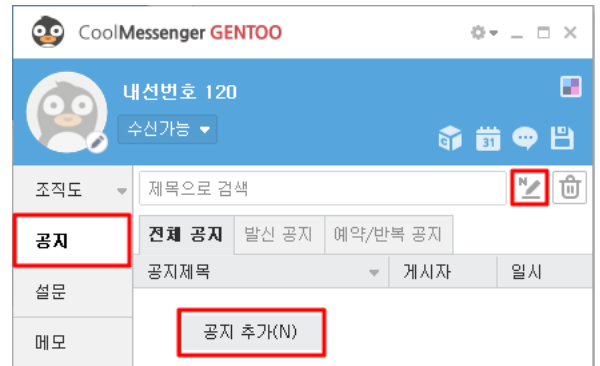
공지 삭제는 발신 공지, 예약/반복 공지 탭에서
삭제할 수 있습니다.

※ 공지수정 및 삭제는 작성한 당사자만 가능하며,
삭제된 공지는 복구가 불가능합니다.

3. 공지사항 작성

3-1. 일반공지사항

- (1) 쿨메신저 창 왼쪽의 공지 탭을 클릭합니다.
- (2) 공지 페이지 공란에서 마우스 오른쪽 버튼을
클릭합니다.
- (3) [공지추가] 버튼 or  버튼을 클릭합니다.
- (4) 공지 입력 창이 뜨면 제목/받는 사람/옵션선택/
만료일/내용을 입력한 후 [보내기]를 클릭합니다.



3. 공 지 사 항 [Notice]

3-2. 예약공지사항

공지사항을 현재 이후의 시점으로 설정하여 미리 발송하는 기능으로, 잊어버릴 수 있는 공지사항전송이나 오 전송으로 인한 취소를 유연하게 제어할 수 있습니다.

- ※ 주의사항 : 1. 예약시간은 발송자 시스템 시간에 따라 설정되지만, 실제 전송 및 취소 시점은 쿨메신저 서버 시스템의 시간에 영향을 받습니다.
2. 첨부파일은 [보내기]버튼을 누르면 서버PC에 저장됩니다.(파일 보관일수에 영향)

3-2-1. 예약설정

(1) 공지사항 입력 창에서 중간부의 '예약' 앞의 체크박스를 클릭하여 'V'를 표시합니다.

(2) 예약일 입력 란이 활성화됩니다.

※ 기본적으로 현재 시점의 10분 후로 자동 설정 되어있습니다. (현재 시점 5분후 가능)

(3) 전송 될 날짜를 설정합니다.

▶ 달력에서 선택

예약시기 입력 란 가장 오른쪽의 화살표 (▼)를 클릭하면 나타나는 달력에서 날짜를 선택합니다.

▶ 직접 입력

현재 연도(or 월,일) 수를 클릭한 후, 키보드 방향키(↑,↓)나 숫자키로 직접 설정합니다.

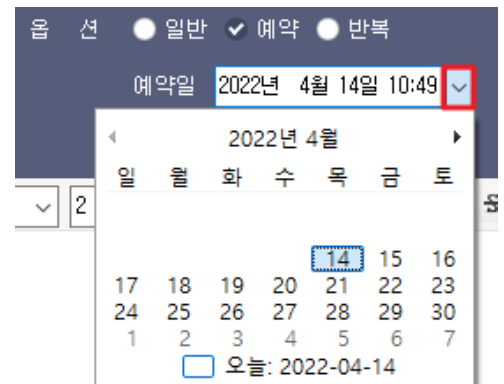
(4) 전송 될 시간을 설정합니다.

(날짜를 직접 입력할 때와 같이 설정)

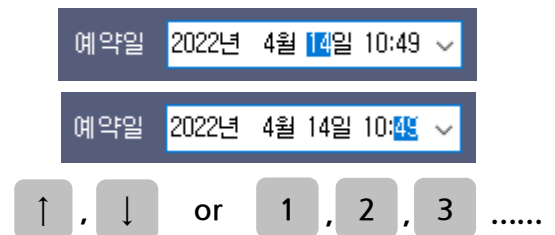
< 예약공지 작성창 >



< 달력에서 날짜 선택 >



< 날짜 및 시간 직접 입력 >



3. 공 지 사 항 [Notice]

3-2-2. 예약공지 전송

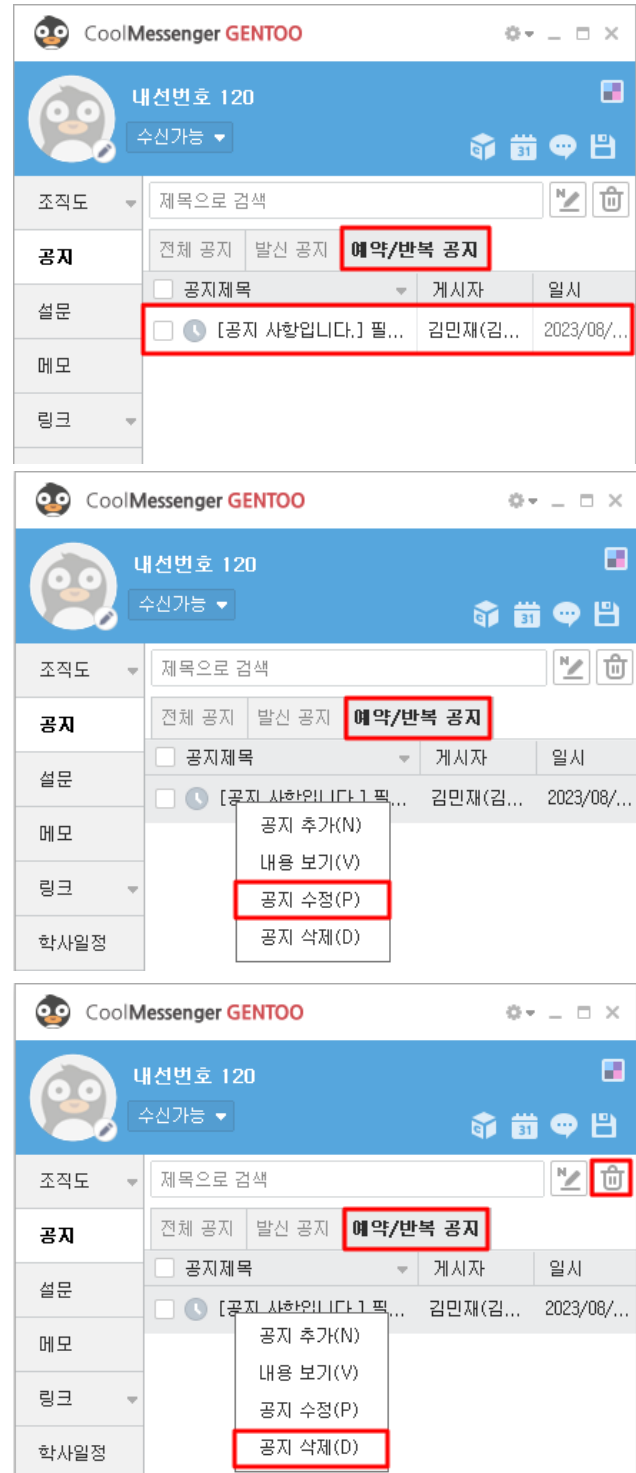
- (1) 3-2-1 에서 설정한 공지사항창에서 [보내기] 버튼을 클릭합니다.
- (2) 접수된 예약공지는 [예약/반복 공지]목록에 저장되어 있습니다.

3-2-3. 예약공지 수정

- (1) [예약/반복 공지] 목록에서 수정하고자 하는 예약공지를 마우스 오른쪽 버튼을 클릭합니다.
 - (2) [공지 수정]버튼을 클릭 합니다.
- ※ 예약공지 수정은 게시일 수정이 불가능합니다.

3-2-4. 예약공지 취소

- (1) [예약/반복 공지] 목록에서 취소하고자 하는 예약공지를 마우스 오른쪽 버튼을 클릭합니다.
 - (2) [공지 삭제]버튼을 클릭 합니다.
- ※ 예약공지 삭제 시 복구가 불가능합니다.



The screenshots illustrate the steps for managing reservation notices in the Cool Messenger GENTOO interface. The interface shows a user profile for '내선번호 120' (Extension 120) and a sidebar with navigation options like '공지' (Notice), '설문' (Survey), '메모' (Memo), '링크' (Link), and '학사일정' (Academic Calendar). The main content area displays a list of notices under the '예약/반복 공지' (Reservation/Repeat Notice) tab. A context menu is shown for a selected notice, with options for '공지 추가(N)' (Add Notice), '내용 보기(V)' (View Content), '공지 수정(P)' (Edit Notice), and '공지 삭제(D)' (Delete Notice).

3. 공 지 사 항 [Notice]

3-3. 반복공지사항

공지사항을 현재 이후의 시점으로 요일을 설정하여 매 주마다 해당요일에 공지가 전송되는 기능입니다.

- ※ 주의사항 : 1. 게시기간은 발송자 시스템 시간에 따라 설정되지만, 실제 전송 및 취소 시점은 쿨메신저 서버 시스템의 시간에 영향을 받습니다.
2. 첨부파일은 [보내기]버튼을 누르면 서버PC에 저장됩니다.(파일 보관일수에 영향)

3-3-1. 반복설정

- (1) 공지사항 입력 창에서 중간부의 '반복' 앞의 체크박스를 클릭하여 'V'를 표시합니다.

- (2) 기간 입력 란이 활성화됩니다.

※ 기본적으로 현재 시점의 다음주 월요일로 자동 설정 되어있습니다.

- (3) 전송 될 날짜를 설정합니다.

▶ 달력에서 선택

예약시기 입력 란 가장 오른쪽의 화살표 (▼)를 클릭하면 나타나는 달력에서 날짜를 선택합니다.

▶ 직접 입력

현재 연도(or 월,일) 수를 클릭한 후, 키보드 방향키(↑,↓)나 숫자키로 직접 설정합니다.

- (4) 전송 될 시간을 설정합니다.

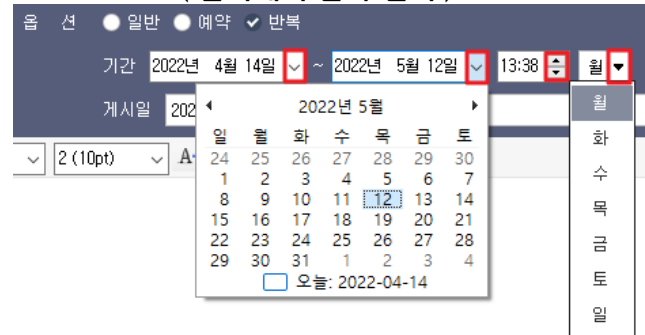
(날짜를 직접 입력할 때와 같이 설정)

- (5) 게시일 +를 클릭하면 게시일과 만료일을 확인 할 수 있습니다.

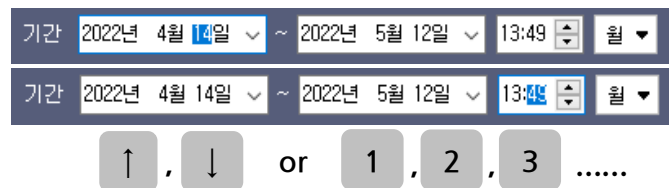
< 반복공지 작성창 >



< 달력에서 날짜 선택 >



< 날짜 및 시간 직접 입력 >



< 게시일 확인 >

게시일	2022년 04월 18일 13:49 (월)	+
게시일	만료일	
2022년 04월 18일 13:49 (월)	2022/04/25	
2022년 04월 25일 13:49 (월)	2022/05/02	
2022년 05월 02일 13:49 (월)	2022/05/09	
2022년 05월 09일 13:49 (월)	2022/05/16	

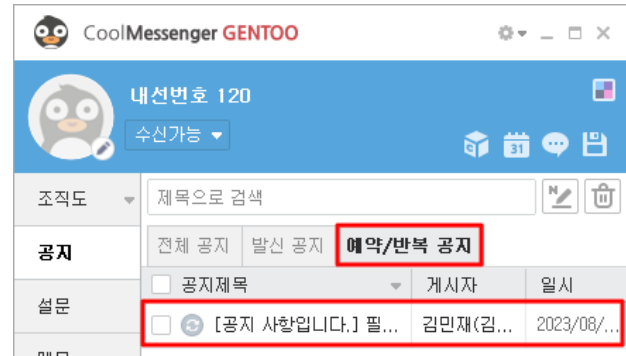
3. 공 지 사 항 [Notice]

3-3-2. 반복공지 전송

- (1) 3-2-1 에서 설정한 공지사항창에서 [보내기] 버튼을 클릭합니다.
- (2) 접수된 반복공지는 [예약/반복 공지]목록에 저장되어 있습니다.

3-3-3. 반복공지 수정

- (1) [예약/반복 공지] 목록에서 수정하고자 하는 반복공지를 마우스 오른쪽 버튼을 클릭합니다.
 - (2) [공지 수정]버튼을 클릭 합니다.
- ※ 반복공지 수정은 게시일 수정이 불가능합니다.



3-3-4. 반복공지 취소

- (1) [예약/반복 공지] 목록에서 취소하고자 하는 반복공지를 마우스 오른쪽 버튼을 클릭합니다.
 - (2) [공지 삭제]버튼을 클릭 합니다.
- ※ 반복공지 삭제 시 복구가 불가능합니다.



3. 공 지 사 항 [Notice]

4. 공지사항 구성

a. 공지제목

공지사항의 제목을 입력합니다.

b. 받는 사람 목록

받는 사람의 목록을 표시해 줍니다.

※ 기본 설정 : 전체

c. 받는 사람 선택(or 추가)

받는 사람을 조직도 목록에서 선택합니다.

d. 옵션

사용자에게 발송할 공지사항(일반공지, 예약공지, 반복공지)을 선택합니다.

e. 만료일 설정

선택된 공지사항 게재 유지일을 설정해줍니다.

만료일 체크박스에 'V' 체크하지 않으면
자동으로 삭제되지 않고 남아있게 됩니다.

※ 기본 설정 : 등록 일 기준으로 일주일 후

f. 글꼴 설정

공지사항에 쓰일 글꼴을 설정합니다.

g. 공지 내용 작성 창

공지사항의 내용을 작성합니다.


h. 첨부 파일 목록

첨부한 파일의 목록이 나타납니다.

i. 파일첨부

공지사항에 첨부할 파일을 탐색 창에서
선택하며, 다운로드 기본경로는 [₩내문서](#)
[₩CoolMessenger Files₩Received Files](#) 입니다.

< 공지사항 발송 창 >



< 공지사항 수신 창 >



3. 공 지 사 항 [Notice]

4. 공지사항 구성

j. 캡처

원하는 화면을 캡처하여 공지사항에 첨부합니다.

k. 스티커

공지사항에 추가할 스티커를 선택 합니다.

l. 상용구

자주 사용하는 문자를 편집버튼을 통해 추가합니다.

m. 보내기 / n. 닫기

공지사항을 전송하거나 창을 닫아 작업을 끝냅니다.

< 공지사항 발송 창 >

< 공지사항 수신 창 >

4. 메 모 [Memo]

※ 메모는 사용자가 중요한 내용을 저장하는대로 서버에 보관하여 PC•모바일 등으로 확인할 수 있게 해주며, 메모 내용에 웹 본문 및 웹 이미지 삽입이 가능하여 효율적으로 활용할 수 있습니다.

1. 메모 작성 및 편집

1-1. 메모 페이지 이동


쿨메신저 창 왼쪽의 메모 탭을 클릭합니다.

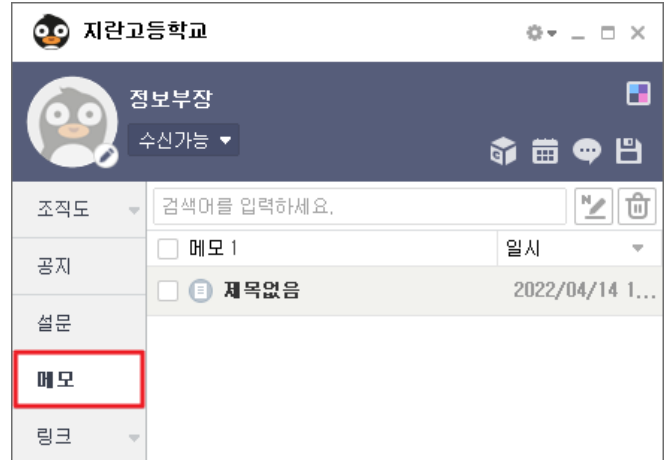
1-2. 메모 작성 및 추가

- (1) 메모 페이지 공란에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭합니다.
- (2) **[새 메모]** 버튼을 클릭합니다.
- (3) 메모 입력 창이 뜨면 내용을 작성합니다.
- (4) 메뉴창에서 **[x]**버튼을 클릭합니다.

1-3. 메모 수정 및 삭제

- ▶ 수정 : 수정하려는 메모를 선택하여 더블 클릭하거나, 마우스 오른쪽 버튼 클릭 후 **[메모 펼치기]** 하여 내용을 수정합니다.
- ▶ 삭제 : 삭제하려는 메모를 선택하여 키보드의 **[Delete]**키를 클릭하거나, 마우스 오른쪽 버튼 클릭 후 **[메모 삭제]** 합니다.

※ 전체 또는 다중 메모를 삭제하려는 경우, 메모 앞 체크박스에 **V**체크 후  를 클릭합니다.



2. 메모 탭 메뉴

a. 새 메모

새로운 메모를 입력할 수 있는 창이 뜹니다.

b. 메모 펼치기

선택한 메모가 접혀있는 경우 열어줍니다.

c. 메모 삭제

선택한 메모를 삭제합니다.

4. 메 모 [Memo]

3. 메모 주 메뉴

a. 글꼴 설정

메모 내용을 작성할 글꼴을 설정합니다.

b. 메모 업로드

계정연결을 한 경우 클릭 시 작성한 메모를 쿨노트 앱으로 업로드 합니다.

b. 항상 위에

쿨메신저를 종료하지 않은 이상, 선택한 메모는 화면 가장 위에 고정되어 보여집니다.

c. 메모 저장

작성(or 수정)한 메모를 저장합니다. 기본적으로 저장된 메모는 쿨메신저 서버에 저장 됩니다.

d. 파일로 저장

작성한 메모를 텍스트(.text) 파일로 저장하며, 저장경로를 설정할 수 있습니다.

e. 메모 전달

메모를 다른 사용자에게 메시지로 전달 합니다.

f. 메모 삭제

선택한 메모를 삭제합니다.

g. 메모 색 (ex) 파랑, 녹색, 분홍, 노랑, 흰색)

메모 창의 바탕색을 선택할 수 있습니다.

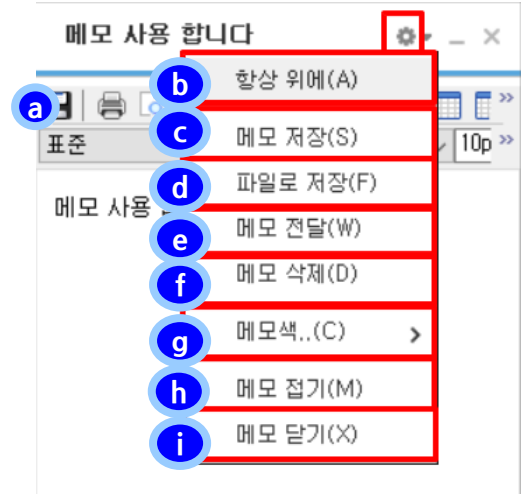
h. 메모 접기

선택한 메모를 플로팅 할 수 있습니다.

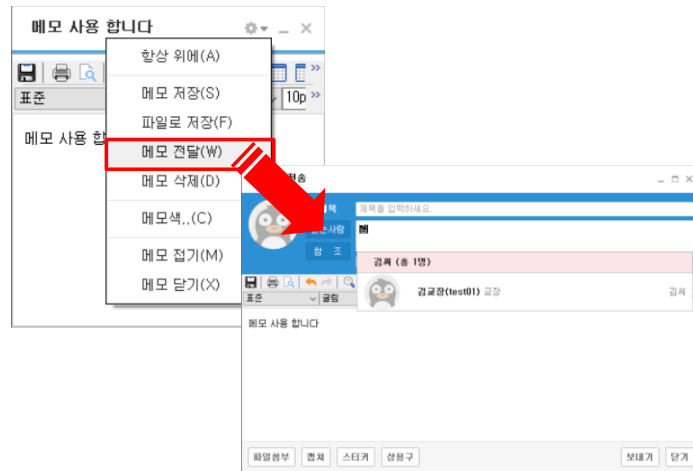
※ 접혀져 있는 메모를 펼치려면 접힌 바(bar)를 **더블 클릭합니다.**

i. 메모 닫기

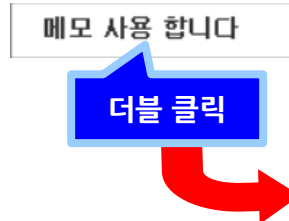
선택한 메모가 보이지 않게 닫습니다.



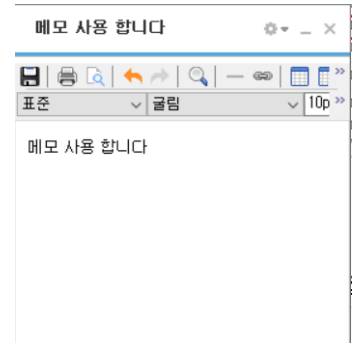
< 메모 전달 >



< 메모 접기 >

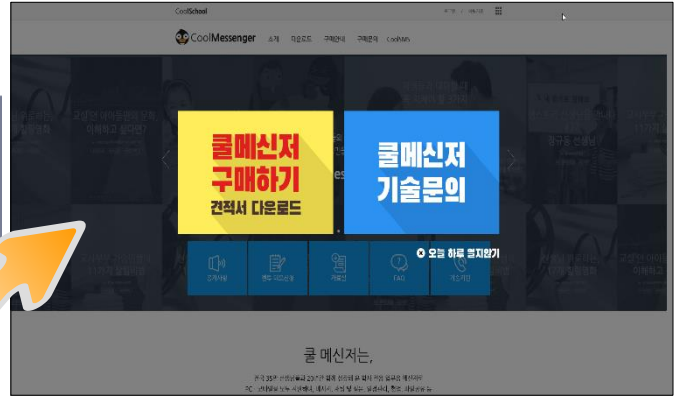
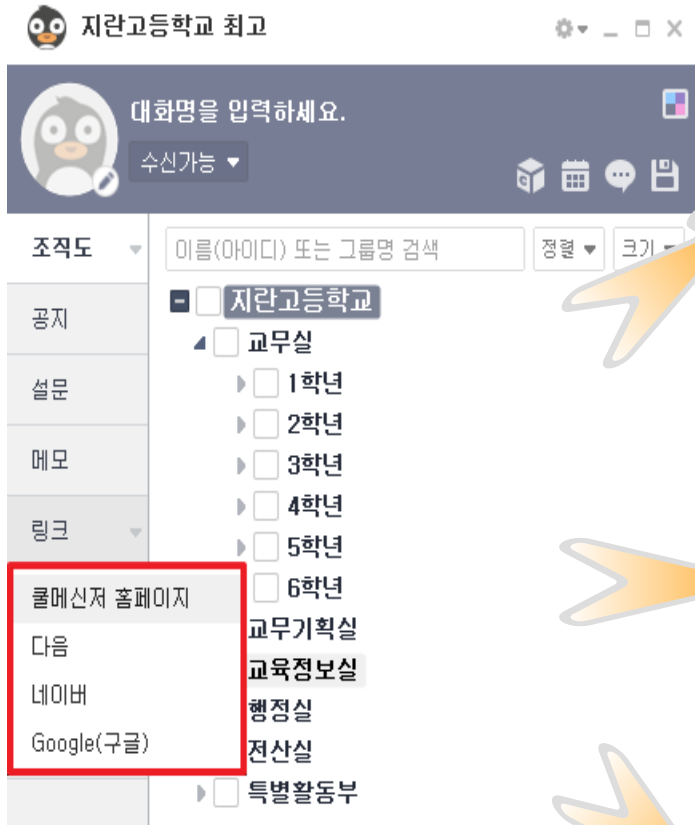


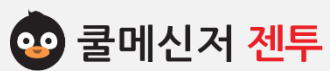
<메모 펼치기>



5. 링크 : 홈페이지 이동 [Web-Page Link]

※ 관리자가 사용자들이 자주 방문하는 웹 페이지를 쿨메신저 서버에 즐겨 찾기 형태로 저장하여 사용자들이 쿨메신저를 통해 바로 이동할 수 있도록 합니다.





환경설정

1. 기 본 설 정 [Messenger Setting]

※ 쿨메신저 시작 및 작동 형태에 따른 환경을 설정합니다. (적용 화면은 다음 페이지 참고)

1. 기본 설정

쿨메신저의 사용 환경을 설정합니다.

2. 기본 설정 탭 구성

a. 윈도우 시작 시 자동으로 실행

b. 메신저 실행 시 자동으로 접속

c. 처음 로그인 시 창 감추기 (=쿨 메신저 창)

d. 사용자 선택화면을 체크박스로 사용

조직도 사용자 선택화면 구성을 설정합니다.

e. 조직도에 포함된 사용자 수 표시

그룹을 구성하는 사용자 수를 표시해 줍니다.

f. 상대방 더블 클릭 시 채팅 창 기본

상대방 더블 클릭 시, 메시지 전송 창으로 나타낼지 채팅 창으로 나타낼지 설정합니다.

g. 메신저를 최상위로 보이게 설정

메신저 창이 항상 최상위 위치에서 보여집니다.

h. 메시지 작성창 종료 시 확인창 표시

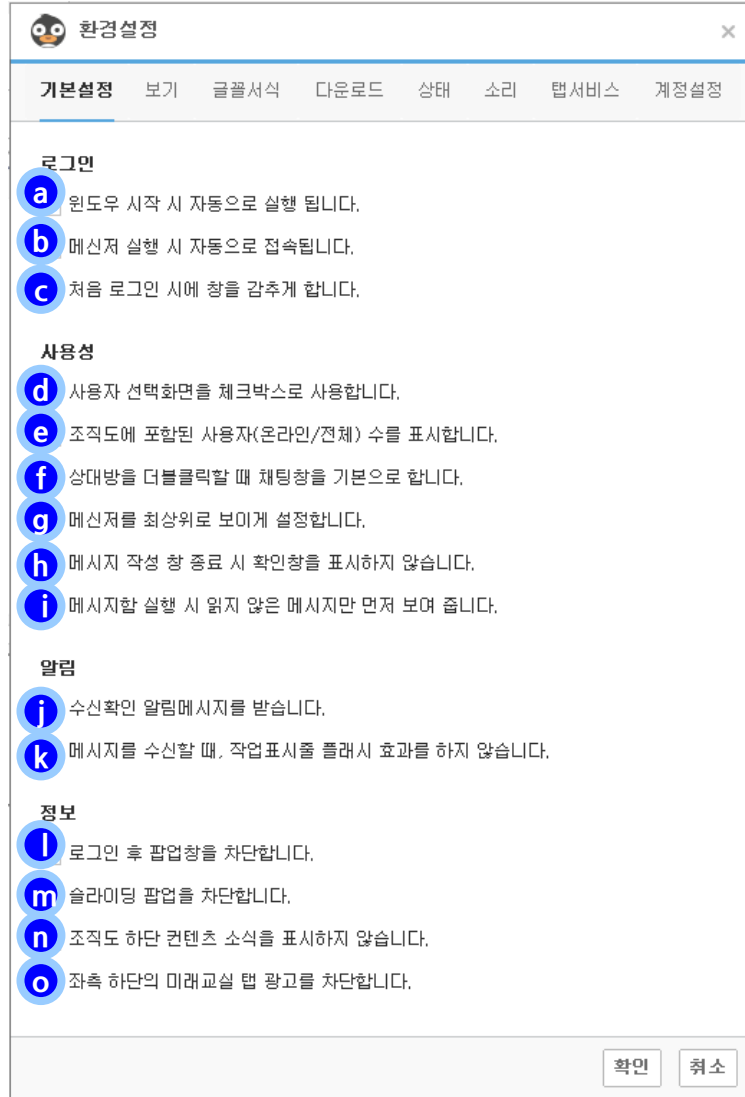
메시지 작성창 종료 시 종료 확인 여부를 표시합니다.

i. 메시지함 실행 시 읽지 않은 메시지만 먼저 표시

메시지함 실행 시 읽지 않은 메시지가 존재하는 경우 읽지 않은 메시지만 먼저 보여지도록 설정합니다.

j. 수신 확인 알림 메시지를 받습니다.

상대방이 메시지를 확인했는지 알려줍니다.



1. 기본 설정 [Messenger Setting]

※ 쿨메신저 시작 및 작동 형태에 따른 환경을 설정합니다. (적용 화면은 다음 페이지 참고)

2. 기본 설정 탭 구성

k. 작업표시줄 수신 확인 플래시 효과 사용 해제
메시지 도착 시 깜빡이는 효과를 해제합니다.

l. 로그인 후 팝업창 차단

로그인 후 팝업창을 차단합니다.

m. 슬라이딩 팝업 광고 차단

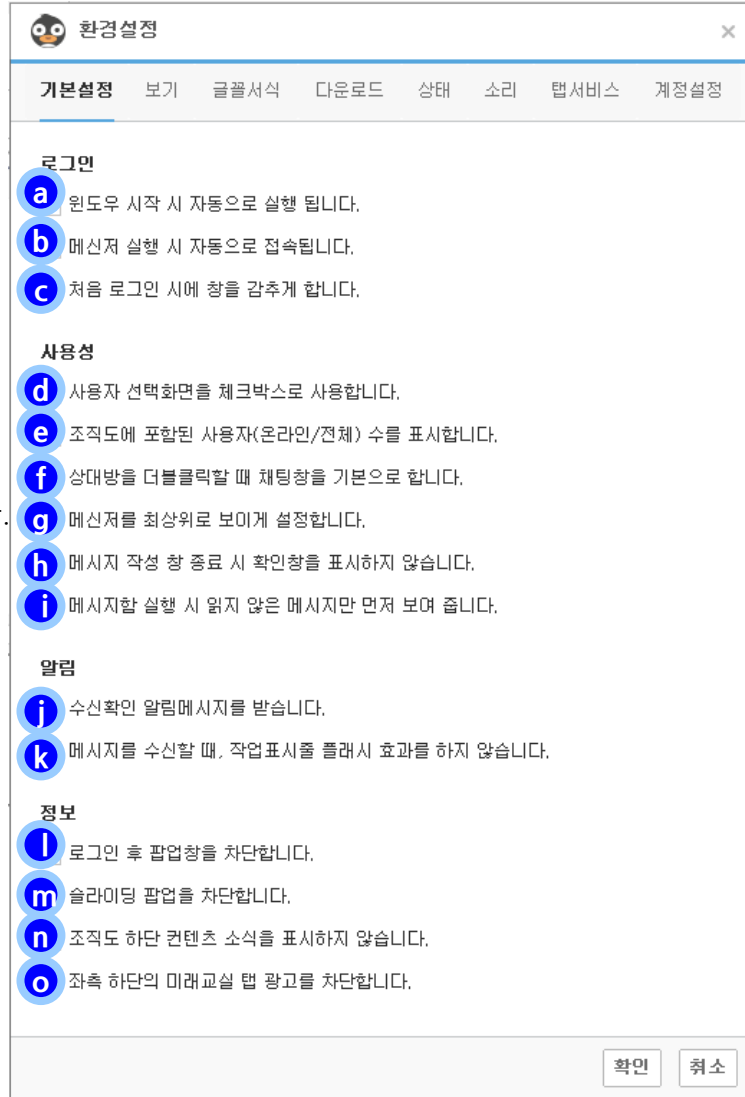
우측 하단 슬라이딩 팝업 광고를 차단합니다.

n. 조직도 하단 콘텐츠 소식 표시

조직도 하단의 콘텐츠 소식을 표시/미표시 합니다.

o. 좌측하단의 미래교실 탭광고를 차단합니다.

메신저창 좌측하단의 미래교실 탭광고를 차단합니다.



1. 기 본 설 정 [Messenger Setting]

d. 사용자 선택화면을 체크박스로 사용

〈 설정 체크 〉

〈 설정 체크 해제 〉

e. 조직도에 포함된 사용자(온라인/전체) 수 표시

〈 설정 체크 〉

공지	<div> ■ 지관고등학교 ▶ 교무실 (0/70) ▶ 행정실 (0/3) ▶ 교무기획실 (0/5) ▲ 교육정보실 (1/2) </div> <div> (정보부장) 정보부장 (교육정보실) </div> <div> ▶ 전산실 (0/6) ▶ 특별활동부 (0/3) ▶ 특별부 (0/7) </div>
설문	
메모	
링크	
쿨알리미	
쿨알림톡	

〈 설정 체크 해제 〉

공지	■ 지란고등학교
설문	▶ 교부실 ▶ 행정실 ▶ 교무기획실 ▲ 교육정보실
메모	(정보부장) 정보부장 (교육정보실)
링크	▶ 전산실 ▶ 특별활동부 ▶ 특별부
쿨알리미	
쿨알림톡	

f. 상대방 더블 클릭 시 채팅 창 기본

〈 설정 체크 〉

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar with navigation links: '조작도' (Control Panel), '공지' (Notice), '설문' (Survey), '메모' (Memo), and '링크' (Link). Above the sidebar is a search bar with the text '이름(아이디) 또는 그룹명 검색' and buttons for '전' (Previous) and '크기' (Size). The main content area has a title '제목 : 대화방 준비중 - 대화하기' and a table with two columns: '참여한 사람' (Participants) and '참여자' (Participant). The table lists '김별(김별)' and '김별(김별)'. A blue callout bubble with the text '더블 클릭' (Double Click) points to the '김별(김별)' entry. At the bottom of the main content area is a '보내기' (Send) button.

〈 설정 체크 해제 〉

2. 보 기 [View]

※ 조직도 내 사용자 정보 표기 형태 및 스킨(배경화면)을 설정합니다.

1. 보 기

조직도 내 사용자의 '이름/직급/아이디/대화명 /내선번호'의 노출 정도에 따른 표기 형태를 선택하고, 쿨메신저 창 스킨(배경화면) 및 표기 언어를 선택하여 설정합니다.

2. 보기 탭 구성

a. 조직도 사용자 보기형식

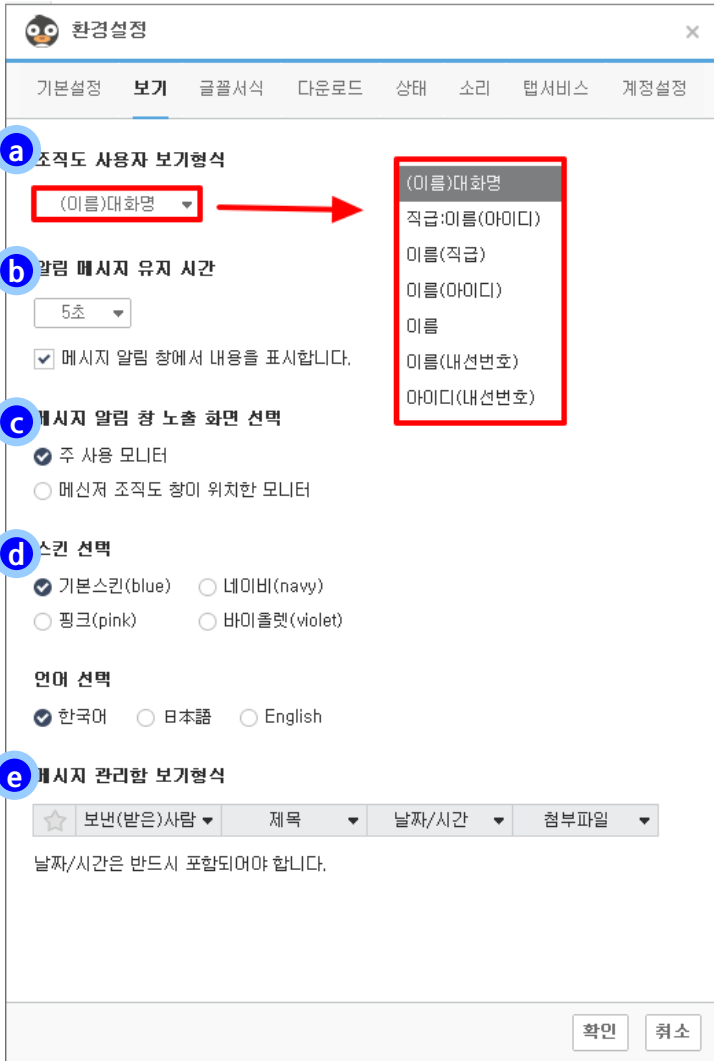
조직도 내 사용자들을 어떻게 표기할 지 선택하는 곳으로, 각 사용자가 원하는 형태를 선택하면 조직도가 설정에 맞게끔 새로고침되어 보여 집니다.

- ※ 1. 기본 설정은 '이름(대화 명)' 입니다.
- 2. 관리자가 조직도 보기방식을 설정한 경우 사용자가 설정을 변경할 수 없습니다.

b. 알림 메시지 유지 시간

상대방에게로부터 메시지를 받았을 때, 일부 내용을 미리 보여주는 수신 알림 창이 유지되는 시간을 설정하는 곳입니다.

※ 기본 설정은 '5초' 입니다.



환경설정

기본설정 **보기** 글꼴서식 다운로드 상태 소리 탭서비스 계정설정

a 조직도 사용자 보기형식

(이름)대화명 (이름)대화명
직급:이름(아이디)
이름(직급)
이름(아이디)
이름
이름(내선번호)
아이디(내선번호)

b 알림 메시지 유지 시간

5초

☒ 메시지 알림 창에서 내용을 표시합니다.

c 메시지 알림 창 노출 화면 선택

☒ 주 사용 모니터
☐ 메신저 조직도 창이 위치한 모니터

d 스킨 선택

☒ 기본스킨(blue) ☐ 네이비(navy)
☐ 핑크(pink) ☐ 바이올렛(violet)

언어 선택

☒ 한국어 ☐ 日本語 ☐ English

e 메시지 관리할 보기형식

☆ 보낸(받은)사람 제목 날짜/시간 첨부파일

날짜/시간은 반드시 포함되어야 합니다.

확인 취소

2. 보 기 [View]

※ 조직도 내 사용자 정보 표기 형태 및 스킨(배경화면)을 설정합니다.

2. 보기 탭 구성

c. 메시지 알림 창 노출 화면 선택

여러 개의 모니터를 사용하는 경우 메시지 알림창 노출 화면을 두가지로 설정 할 수 있습니다.

메시지 알림 창을 주 사용 모니터에 노출되게 하거나 쿨메신저젠투창이 위치한 모니터에 노출되도록 설정합니다.

d. 스킨(& 언어) 선택

쿨메신저 창 스킨(배경화면) 색상과 명칭이 표기 될 언어를 선택합니다.

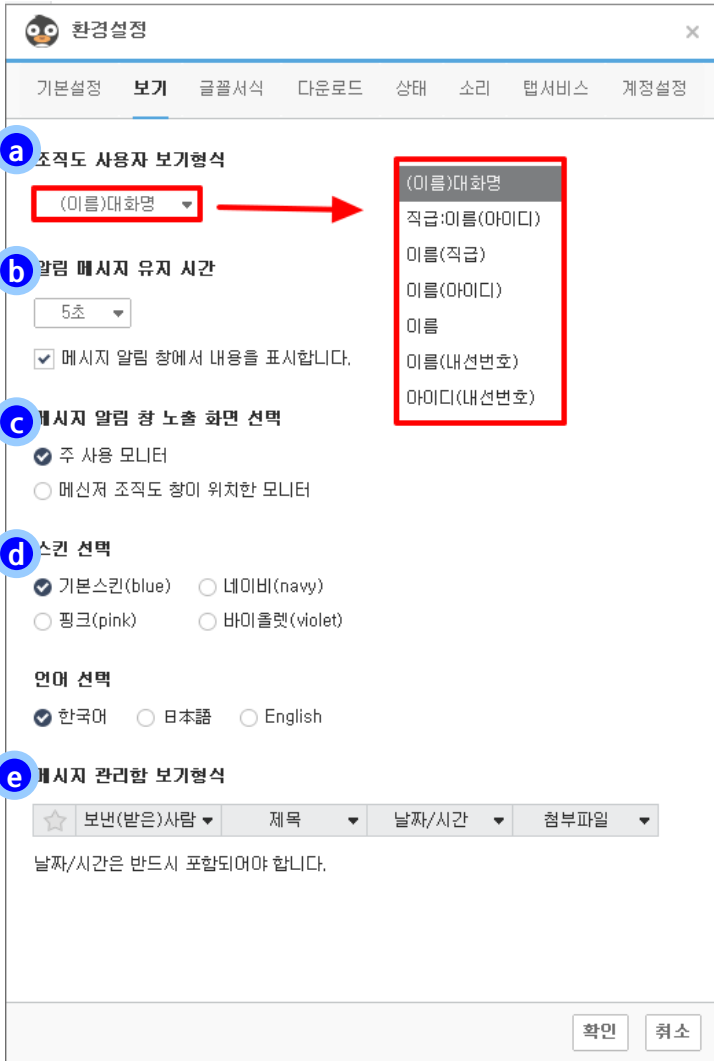
지원되는 외국어는 ‘영문’과 ‘일문’입니다.

e. 메시지 관리함 보기형식

메시지 관리함에 보여지는 항목 순서를 사용자가 설정합니다.

목록 : 보낸(받은)사람, 제목, 내용, 첨부파일, 날짜/시간, 사용 안 함 중 선택

※ 날짜/시간은 반드시 포함되어야 합니다.



환경설정

기본설정 **보기** 글꼴서식 다운로드 상태 소리 탭서비스 계정설정

a 조직도 사용자 보기형식
 (이름)대화명
 직급:이름(아이디)
 이름(직급)
 이름(아이디)
 이름
 이름(내선번호)
 아이디(내선번호)

b 알림 메시지 유지 시간
 5초
☒ 메시지 알림 창에서 내용을 표시합니다.

c 메시지 알림 창 노출 화면 선택
☒ 주 사용 모니터
☐ 메신저 조직도 창이 위치한 모니터

d 스킨 선택
☒ 기본스킨(blue) ☐ 네이비(navy)
☐ 핑크(pink) ☐ 바이올렛(violet)
 언어 선택
☒ 한국어 ☐ 日本語 ☐ English

e 메시지 관리함 보기형식
 ☆ 보낸(받은)사람 ▼ 제목 ▼ 날짜/시간 ▼ 첨부파일 ▼
 날짜/시간은 반드시 포함되어야 합니다.

확인 취소

3. 글꼴 서식 [Font Form]

※ 쿨메신저의 글꼴서식과 에디터 설정 및 에디터의 기본글꼴서식을 설정합니다.

1. 글꼴서식

글꼴서식 탭에서는 메신저의 글꼴, 크기와 에디터를 선택하고 에디터의 기본글꼴서식을 변경합니다.

2. 다운로드 탭 구성

a. 메신저 글꼴서식

메신저의 글꼴, 크기를 설정합니다.

b. 에디터 선택

에디터를 일괄적으로 크롬에디터, 나모에디터로 설정합니다.

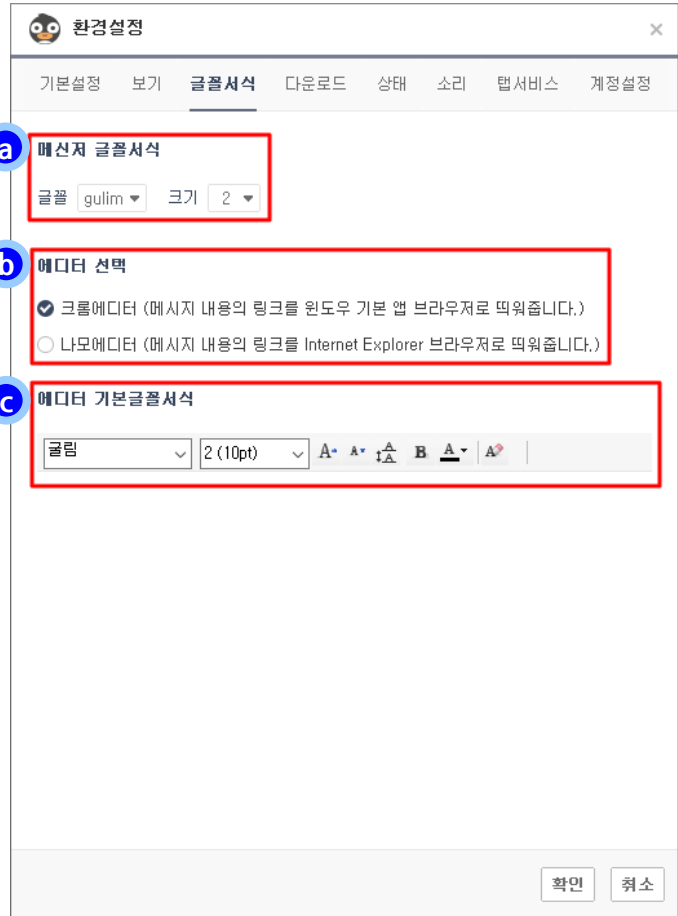
크롬에디터 : 웹 링크 등의 이동이 수월하다는 장점이 있습니다.

나모에디터 : 문서, 표, 서식 등을 붙여 넣기 시 호환성이 높은 장점이 있습니다.

c. 에디터 기본글꼴서식

선택된 에디터의 글꼴, 크기 등 일괄적으로 설정합니다.

※ 크롬에디터는 중간격 설정이 가능하며,
나모에디터는 링크 클릭 시 IE로 열립니다.



4. 다 운 로 드 [Download]

※ 메시지로 첨부되는 파일(or 폴더)을 저장하는 경로를 지정하고 다운로드 방식을 설정합니다.

1. 다운로드

다운로드 탭에서는 메시지에 첨부 된 파일이나 쿨박스 등에서 다운받은 파일(or 폴더)을 저장하는 방식과 업로드하는 방식을 설정합니다.

2. 다운로드 탭 구성

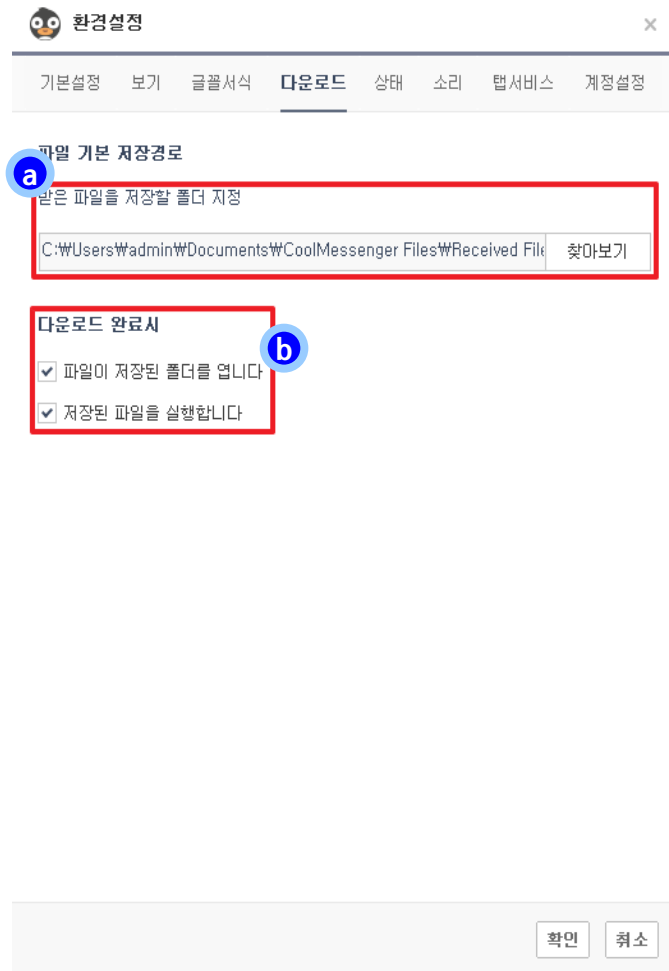
a. 받은 파일을 저장할 폴더 지정

수신 파일(or 폴더)이나 쿨박스로부터 다운받는 파일(or 폴더)의 저장 경로를 지정하는 곳으로, [찾아보기]를 통해 경로를 선택합니다.

※ 기본 경로는 'C:\Users\admin\Documents\CoolMessenger Files\Received Files'입니다.

b. 파일 저장 완료 후 실행 방식

파일을 저장만 할 것인지 아니면 바로 열어 볼 것인지를 설정하는 곳으로, 단일 파일을 저장할 때 해당 프로그램이 실행되면서 파일도 자동으로 열리게 됩니다.



5. 상 태 [State]

※ 사용자 부재 상태에 따른 쿨메신저 구동 환경을 제어합니다.

1. 부 재

사용자가 PC를 끄지 않고 일정 시간 사용하지 않는 부재 상태일 때, 자동으로 상태를 전환하여 상대방에게 부재 중임을 알려주고 타인이 접근하여 도용하지 못하도록 잠금장치를 설정할 수 있습니다.

2. 부재 탭 구성

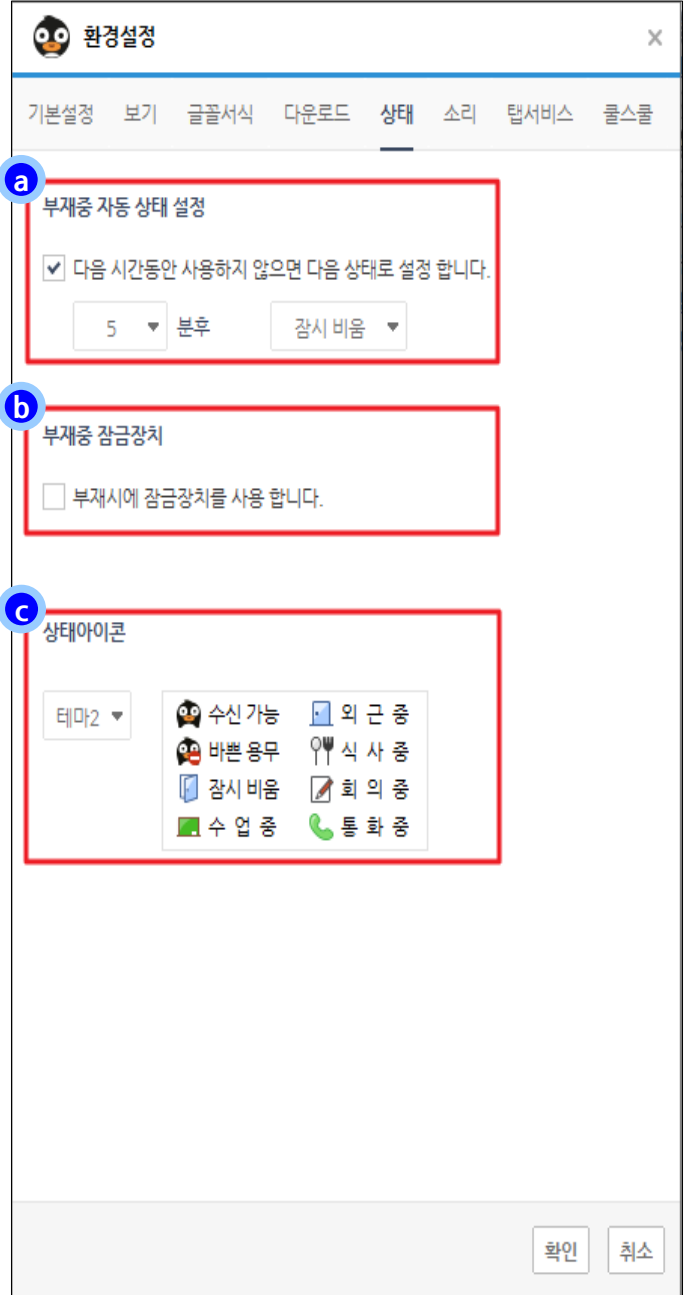
a. 부재설정

- (1) 부재설정 안내 문구 앞의 체크박스에 'V'표시 합니다.
- (2) 부재설정이 적용될 시간(분)을 선택합니다.
- (3) 부재설정이 적용되면 어떠한 상태로 표시될 지 선택합니다.
- (4) 설정한 시간까지 쿨메신저를 사용하지 않는 경우, (3)번에서 설정한 상태로 전환되어 조 직도에 그에 맞는 아이콘으로 표시됩니다.

b. 잠금장치

상위 a에서 설정했던 시간이 경과하게 되면 타인이 사용하지 못하게끔 잠금장치를 해놓는 기능으로, 이는 사용자가 (쿨메신저)비밀번호를 입력해야지만 잠금장치가 해제되어 그 동안 확인하지 못했던 메시지나 파일 등을 수신할 수 있게 됩니다.

(수업 진행에 방해 받지 않기 위한 설정으로 많이 활용되는 기능입니다.)



5. 상 태 [State]

※ 사용자 부재 상태에 따른 쿨메신저 구동 환경을 제어합니다.

2. 부재 탭 구성

c. 상태아이콘

테마는 총 3가지 구성으로 사용자가 원하는 테마를 설정합니다.



환경설정 [X]

기본설정 보기 글꼴서식 다운로드 **상태** 소리 탭서비스 쿨스쿨

a 부재중 자동 상태 설정

☒ 다음 시간동안 사용하지 않으면 다음 상태로 설정 합니다.

5 분후 잠시 비움

b 부재중 잠금장치

☐ 부재시에 잠금장치를 사용 합니다.

c 상태아이콘

테마2

 수신 가능	 외 근 중
 바쁜 응무	 식 사 중
 잠시 비움	 회 의 중
 수 업 중	 통 화 중

확인 취소

6. 소 리 [Sound]

※ 쿨메신저 구동 중에 발생하는 효과음을 설정합니다.

1. 소 리

쿨메신저 구동 중 발생하는 효과음을 설정하는 곳
으로 기본적으로 제공하는 소리 외에 ※.wav의 확
장자를 가진 다른 소리로 변경도 가능합니다.

2. 소리 탭 구성

a. 효과음 적용하기

‘접속 / 메시지 수신 / 안테나 / 파일전송완료 /
읽지않은 메시지 알림 / 쪽지 펼치기’와 같은
이벤트가 발생했을 때 알려주는 효과음을
설정하기 위해 체크박스에 ‘V’ 표시 합니다.

※ 쿨메신저 프로그램 자체에서 제공하는 소리
파일은 ‘C:\Program Files (x86)\Cool-
Messenger Gentoo\Sound’에 저장되어
있습니다.

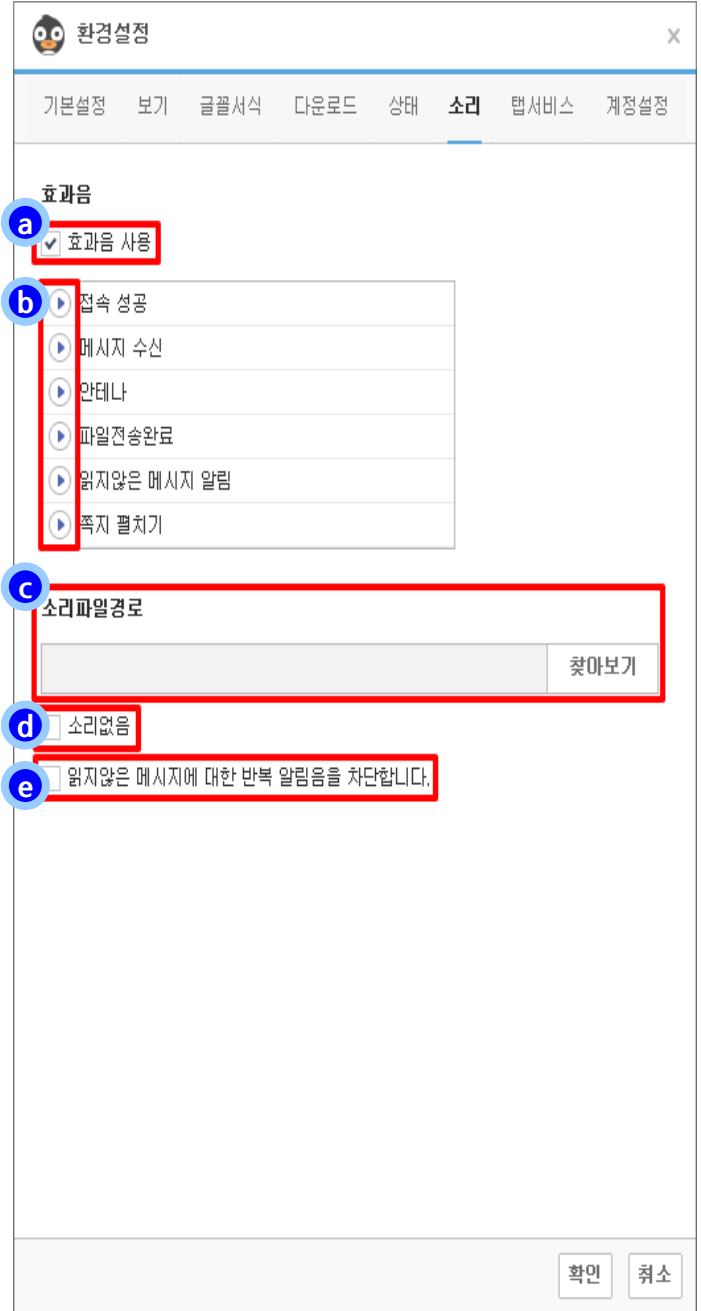
b. 미리 듣기

각각의 이벤트를 선택한 후, [미리 듣기]를 클
릭하면 적용됐을 때의 효과음을 미리 확인할 수
있습니다.

c. 찾아보기

현재 제공되는 효과음이 저장되어 있는 경로를
확인하거나 다른 소리로 변경하고자 할 때, [찾
아보기]를 클릭하여 탐색 창에서 지정하도록
합니다.

※ 효과음을 변경하고자 할 때는 *.wav 확장자
형태의 소리 파일이어야 합니다.



6. 소 리 [Sound]

※ 쿨메신저 구동 중에 발생하는 효과음을 설정합니다.

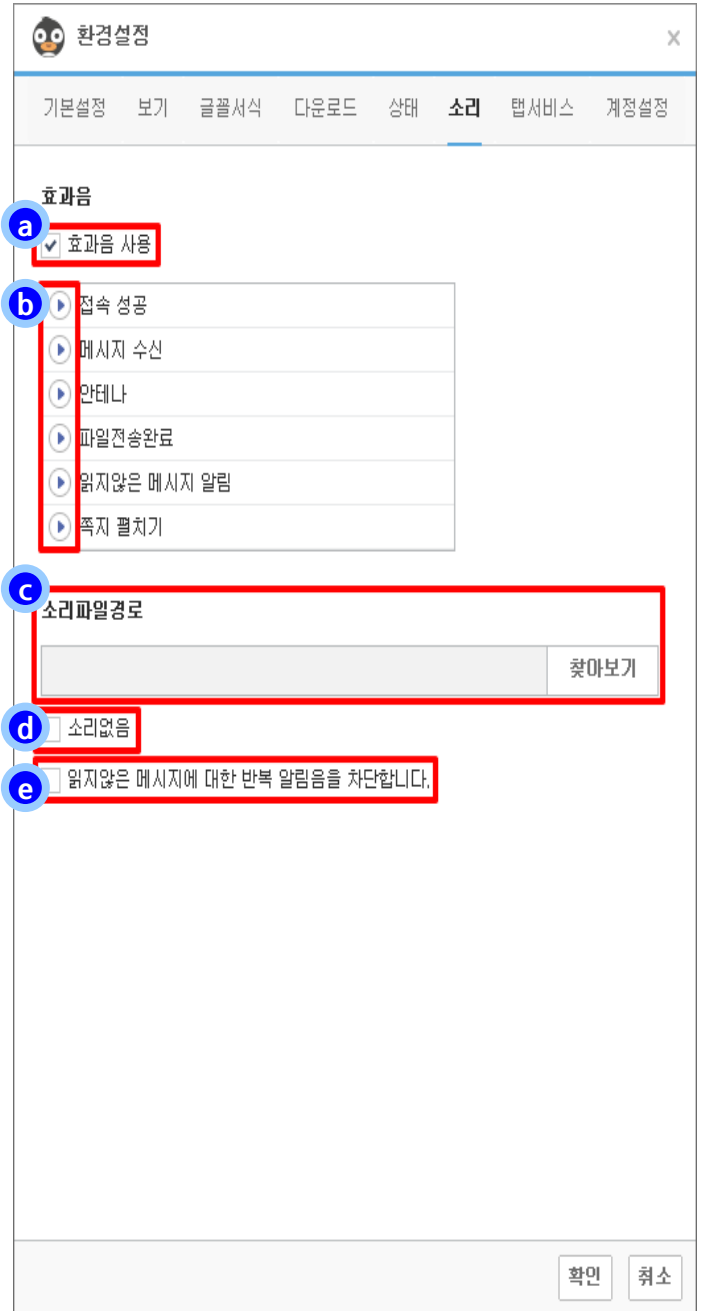
2. 소리 탭 구성

d. 소리 없음

메신저에서 나오는 모든 소리를 차단합니다.

e. 반복 알림음 차단

읽지 않은 메시지에 대한 반복 알림음을 차단합니다.



환경설정

기본설정 보기 글꼴서식 다운로드 상태 **소리** 탭서비스 계정설정

효과음

☒ 효과음 사용

▶ 접속 성공

▶ 메시지 수신

▶ 안테나

▶ 파일전송완료

▶ 읽지않은 메시지 알림

▶ 쪽지 펼치기

소리파일경로

찾아보기

☐ 소리없음

☐ 읽지않은 메시지에 대한 반복 알림음을 차단합니다.

확인 취소

7. 탭 서비스 [Tab Services]

※ 쿨메신저 창 왼쪽에 페이지 이동 탭을 삽입하여 빠르고 간편하게 접근할 수 있습니다.

1. 탭 서비스

자주 이동하는 페이지를 쿨메신저 창 왼쪽에 위치시켜 클릭 한 번으로 유연하게 접근할 수 있습니다.

2. 탭 서비스 탭 구성

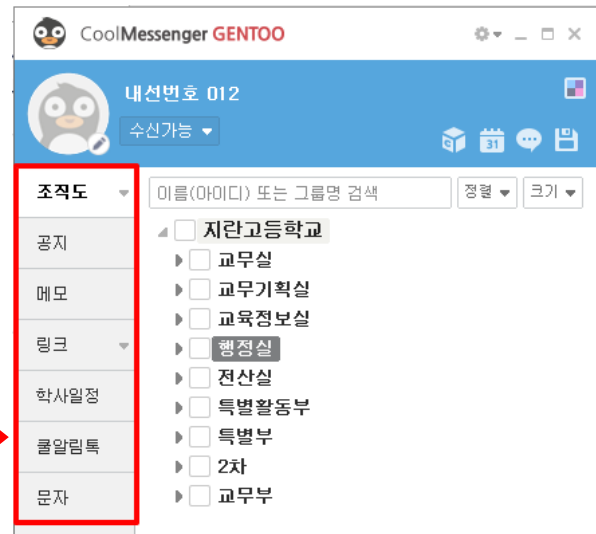
a. 탭 서비스 추가 / 삭제

탭 서비스 편집 창에서 왼쪽 영역은 사용은 가능하지만 필요가 없거나 사용하지 않을 탭 서비스를 정렬해 놓은 곳이고, 오른쪽은 쿨메신저 창 왼편에 추가하여 사용할 탭 서비스를 정렬해 놓은 것입니다. **+**와 **-** 버튼을 이용하여 분류하되, 조직도는 기본적으로 고정 되어있는 탭 서비스이므로 삭제가 되지 않습니다.

※ 종류 : 조직도, 공지, 설문, 메모, 링크, 문자, 쿨알리미, 쿨알림톡, 학사일정

b. 탭 서비스 순서 바꾸기

위(▲) / 아래(▼) 방향의 화살표를 이용하여 사용할 탭 서비스의 순서를 바꾸는 것으로, 사용자가 원하는 동선으로 위치를 조정하면 되고 이렇게 설정한 위치는 쿨메신저 창 왼쪽에서도 동일하게 적용됩니다.



〈 적용 화면 〉

8. 계 정 설 정 [Account Setting]

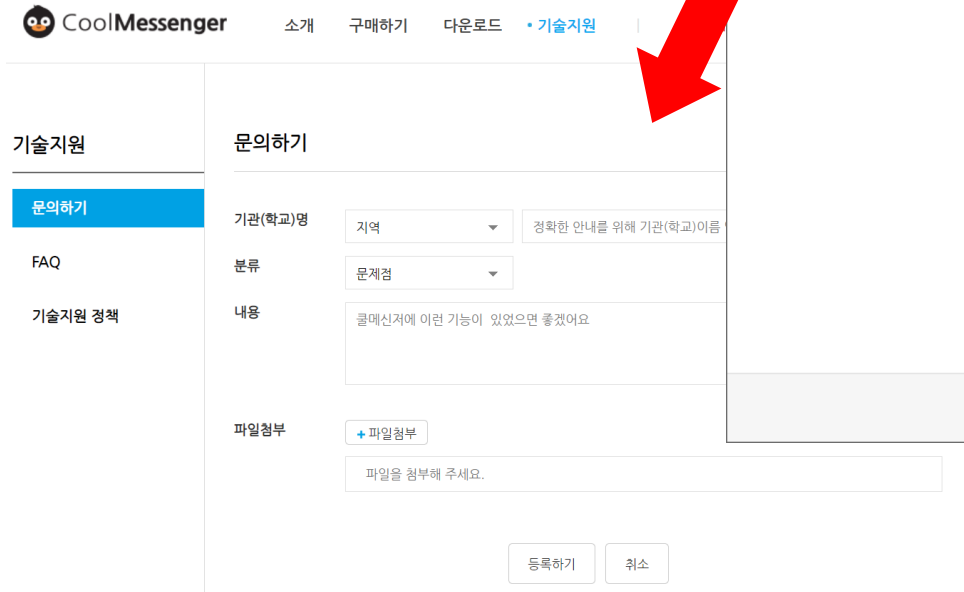
※ 쿨메신저와 쿨서비스 계정을 연동시키는데 있어 필요한 조건을 설정합니다.

1. 쿨서비스 계정 설정

쿨서비스 계정을 로그인 하여 모든 서비스의 원활한 사용을 위해 쿨서비스 통합계정으로 계정 연결합니다.

2. 쿨기술지원

쿨메신저 기술지원 > 문의하기 홈페이지로 이동합니다. 문의하려는 내용을 작성합니다.



CoolMessenger 소개 구매하기 다운로드 **기술지원**

기술지원

문의하기

FAQ

기술지원 정책

문의하기

기관(학교)명 정확한 안내를 위해 기관(학교)이름

분류

내용

파일첨부



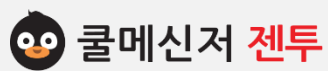
환경설정

기본설정 보기 글꼴서식 다운로드 상태 소리 탭서비스 **계정설정**

쿨서비스 계정 설정

 **CoolService**

콜알리미, 쿨메신저문자, 콜알림톡, 콜렌더3 등 학사업무에 필요한 서비스의 원활한 사용을 위해 쿨서비스 계정으로 연결합니다.



메시지함 백업

1. 메 시 지 함 백 업 [Message Back Up]

※ PC를 옮기거나 포맷 할 경우 주고받은 메시지 데이터를 백업하는 방법
(새PC에서 쿨메신저젠투 로그아웃 상태인 로그인창에서 진행합니다.)

1. 메시지함 백업

1-1. 메시지함 저장 경로

백업경로는 C:\Users\Wadmin\AppData\Local\CoolMessenger\Memo 입니다.
(경로는 변경이 불가능합니다.)

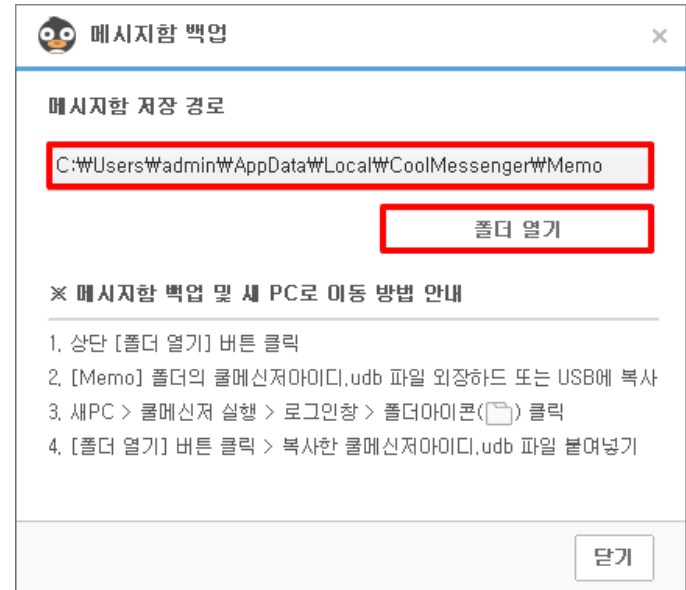
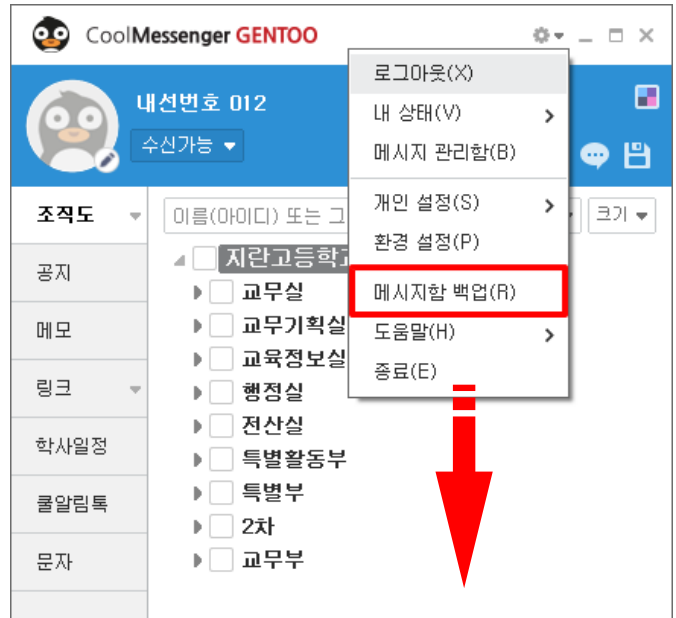
1-2. 폴더 열기

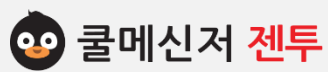
메시지 데이터 경로창이 나옵니다.

1-3 베시지함 백업 및 새 PC로 이동 방법 안내

이동 방법 안내에 따라 백업을 진행합니다.

※주의! 새PC에서 쿨메신저아이디.ldb파일을 붙여
넣을 때, 반드시 쿨메신저젠투 로그아웃 후 로그인 창
에서 진행해 주셔야 합니다.





도움말

1. 도 움 말 [Help]

※ 쿨메신저 사용에 참고 할 정보를 제공하고 있습니다.

1. 도 움 말

매뉴얼 외 쿨메신저 사용에 참고 할만한 정보를 온라인으로 제공하고 있습니다. 별도의 가입절차는 없으며, 해당 페이지로 바로 이동할 수 있게끔 구성되어 있습니다.

2. 도움말 메뉴

2-1. 쿨메신저 도움말

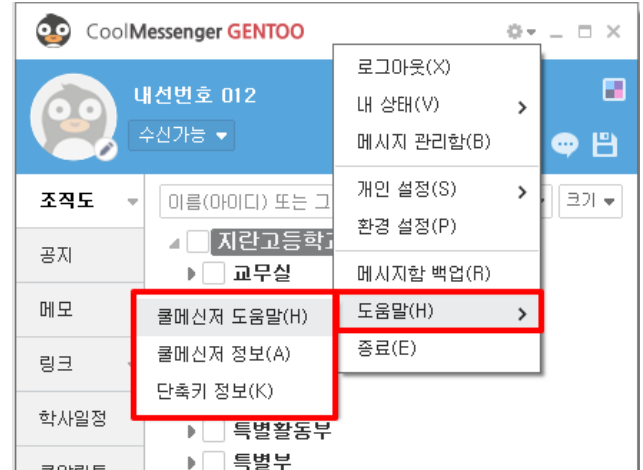
- (1) 쿨메신저 홈페이지 → [고객지원] → [FAQ] 페이지로 이동합니다.
- (2) 자주 묻는 질문을 토대로 작성한 게시물이므로 자료를 검색하여 참고하시면 됩니다.

2-2. 쿨메신저 정보

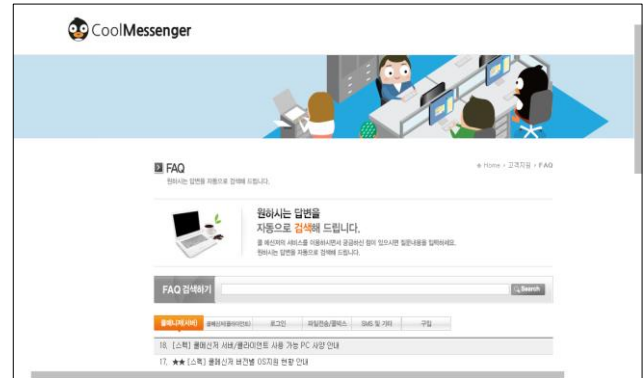
현재 사용하는 쿨메신저의 버전 정보를 확인할 수 있습니다.

2-3 단축키 정보

쿨메신저에서 사용하고 있는 단축키에 대한 정보를 확인 할 수 있습니다.



< 쿨메신저 도움말 (= 쿨메신저 홈페이지 FAQ) >



< 쿨메신저 정보 >

< 단축키 정보 >

[메인창]	
메인창 조작도 검색하기	Ctrl + F
메시지 관리창 열기 or 앞으로	Ctrl + B
로그아웃	Ctrl + X
메신저 종료	Ctrl + E
새로운 메시지 작성창	Ctrl + N
받은파일 폴더 열기	Ctrl + D
새 메모 열기	Ctrl + M
환경설정 열기	Ctrl + P
새로운 설문 작성창	Ctrl + S
[받은 메시지창 창]	
회신 메시지 작성창	Ctrl + R
[메시지 작성 창]	
메시지 보내기	Ctrl + Enter
[검색]	
쿨메신저 홈페이지 이동	F1
항담기	ESC
[확인, 취소창]	
확인	Space



2. 백업 [Back Up]

※ 쿨메신저는 사용자들이 주고 받은 메시지와 파일, 그리고 저장해 놓은 메모는 사용자의 하드디스크에 저장됩니다. 저장된 데이터의 손실을 방지하기 위해 데이터를 백업합니다.

1. 백업 (Back Up) 이란?

- 백업은 사용자가 주고 받은 데이터가 사용자의 오작동 또는 컴퓨터의 문제로 발생하는 **데이터의 유실을 막기 위한 방법**입니다.
- 또한 컴퓨터의 하드디스크 교체 또는 컴퓨터의 교체로 인한 **데이터 이동을 위해 하는 작업**이므로 재설치 이 후 기존 데이터를 그대로 덮어쓰워 사용하려고 한다면, 백업은 필수적으로 진행해 주어야 하는 작업입니다.

2. 백업 방법

2-1. 백업 파일 확인

일반 사용자가 백업해야 되는 자료는 메시지 관리함과 다운받은 파일입니다.

2-2. 백업 경로

- (1) 자료 백업의 안전성을 위해서 백업 파일들은 설치한 디렉토리가 아닌 **[AppData]**에 별도 보관되고 있습니다. AppData는 파일탐색기 > 보기 > 숨긴 항목 체크해야 표시됩니다.
- (2) 각 파일 저장소
 - 받은 파일 저장 경로 : **C:\Users\Wadmin\Documents\CoolMessenger Files\Received Files**
 - 메시지 관리함 저장 경로 : **C:\Users\Wadmin\AppData\Local\CoolMessenger\Memo**

3. 재설치(Install) 후 백업 자료 복구

- (1) 본 매뉴얼 5P을 참고로 하여 쿨메신저를 재설치 합니다.
- (2) 설치가 완료된 후, 상위 2번 백업 자료를 복사하여 지정 경로에 덮어쓰우기 합니다.
 - 받은 파일 저장 경로 : **C:\Users\Wadmin\Documents\CoolMessenger Files\Received Files**
 - 메시지 관리함 저장 경로 : **C:\Users\Wadmin\AppData\Local\CoolMessenger\Memo**

(백업 자료 복구는 쿨메신저 로그인 전에 미리 완료해 주셔야 정상적으로 연결됩니다.)

3. 삭 제 [Uninstall] : CoolMessenger Gentoo

※ 쿨메신저를 삭제합니다.

1. 쿨메신저 삭제

기존에 사용했던 메신저를 정상적으로 삭제하기 위해 아래의 절차를 준수해 주시길 바랍니다.

※ 102p에서 안내한 백업 방법을 생략한 상태에서 메신저를 삭제하게 되면 그 동안 사용했던 쿨메신저 데이터가 모두 유실될 수 있으니 주의하시길 바랍니다.

2. 프로그램 삭제 방법

(1) 쿨메신저 삭제(Uninstall)를 실행시킵니다.

▶ 파일 탐색기를 통해 바로 삭제

C:\WProgram Files (x86)\WMCoolMessenger Gentoo 에서 Uninstall 을 클릭합니다.

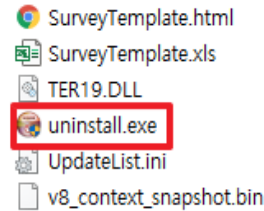
▶ 제어판 내 프로그램 제거 또는 변경 통해 삭제

[제어판] → [프로그램 제거 또는 변경]에서 CoolMessenger Gentoo 프로그램을 찾아 [제거/변경]을 클릭합니다.

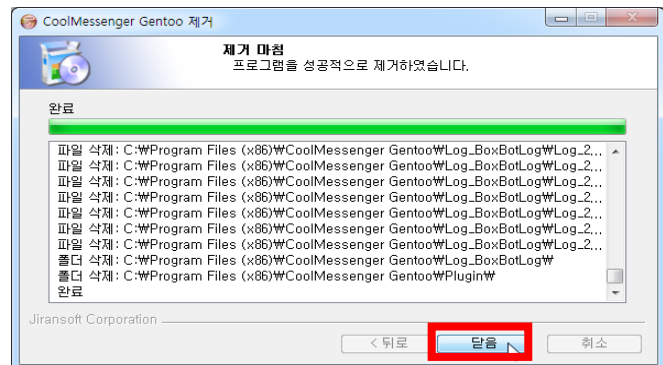
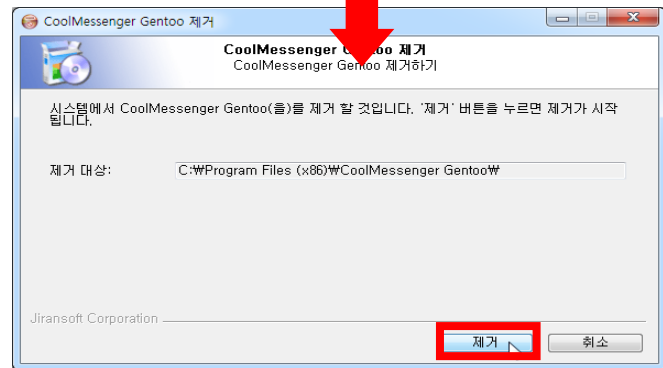
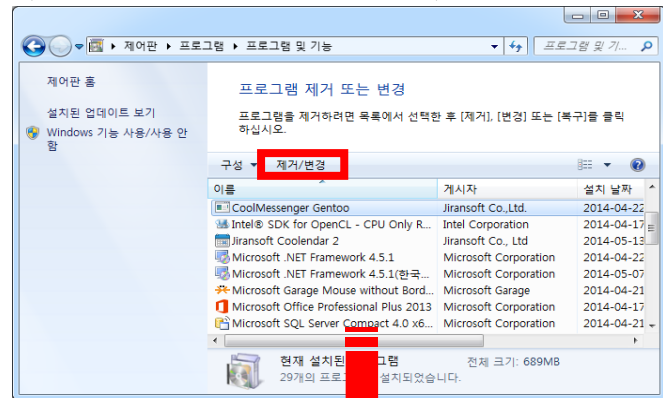
(2) 삭제 대상 프로그램을 확인 한 후 [제거]를 클릭합니다.

(3) 삭제가 정상적으로 완료되면 [다음]을 클릭하여 삭제를 종료합니다.

< 파일 탐색기를 통해 바로 삭제(Uninstall) >



< 제어판 내 프로그램 추가 / 제거 >





감사합니다.

쿨메신저 홈페이지 : <https://school.coolmessenger.com>