
경기교육통합메신저 관리자페이지 매뉴얼

(2023. 2.)

Contents

Chapter 1. 인증서 등록 및 로그인

Chapter 2. 조직도 관리

Chapter1

인증서 등록 및 로그인

Chapter 1. 인증서 등록 및 로그인

1. 관리자 메뉴얼 다운로드

1. 메신저 설치 페이지 - www.ultari.co.kr/goe 또는 www.atmessenger.co.kr/goe 로 접속합니다.
2. 메신저 메뉴얼(사용자,관리자) 및 메신저 설치파일 다운로드가 가능합니다.



The screenshot shows a web page with two main sections: '메신저 메뉴얼' (Messenger Manual) and '메신저 다운로드' (Messenger Download). Under '메신저 메뉴얼', there are two blue buttons: '사용자 메뉴얼 다운로드' (Download User Manual) and '관리자 메뉴얼 다운로드' (Download Admin Manual). Under '메신저 다운로드', there is one blue button: '메신저 설치파일 다운로드' (Download Messenger Installation File). At the bottom, there is a red dashed box containing contact information: '문의전화 : 경기도교육청 행정관리담당관 | 031-349-0601(내선번호) | 호우콜로 | (주)울타리정보통신 | 031-557-4554'.

- ▶ 메신저 관리자페이지 접속(크롬 접속 권장) <http://210.90.27.200:18007>
- ▶ 권한부여 개념(흐름)도



- ①, ② 과정은 전임자 계정으로 접속이 가능한 경우 생략 가능
- 기관/개인인증서 등록은 **최초 1회**만 합니다
- 기관/개인인증서 **갱신한 경우, 인증서 재등록** 해주어야 합니다

Chapter 1. 인증서 등록 및 로그인

2. 인증서 등록 및 권한부여 절차(계속)

▶ 절차 ① - ③

① 기관인증서 등록 : 인증서 등록하기

- 아이디 : 기관 메신저 아이디 (기관 업무포털 아이디와 동일. ex1*****@*****.*****)
- 비밀번호 : 기관 메신저 비밀번호 (초기비밀번호는 12345678, 인증서 비밀번호 아님)

※ 초기비밀번호 및 변경비밀번호 모두 로그인 실패 시 비밀번호 분실 시,
관할 교육지원청 또는 경기도교육청 메신저담당에 문의와 요청

③ 기관인증서 로그인

Chapter 1. 인증서 등록 및 로그인

2. 인증서 등록 및 권한부여 절차(계속)

※ 기관인증서 로그인 후 보여지는 화면

Messenger Administrator

조직도 관리 관리자 관리

권한 관리 권한 관리(자)

해당기관명

기관 책임자담당자 (권한 부여권 자)

해당기관 조직도 하위부서

• 권한 관리자

1. 기존 관리자 메뉴에서는 관리자뿐만 보여집니다. 관리자가 속해있는 부서 기관의 하위부서기관까지 관리 권한을 거집니다.

(교육지원청의 경우)

2. 교육지원청 관리자로 로그인 하면 교육지원청 부서뿐만 보여지고 교육지원청 관리자가 고등학교 및 관리가 필요한 부서를 선택하여 주
거할 수 있습니다.

Chapter 1. 인증서 등록 및 로그인

2. 인증서 등록 및 권한부여 절차(계속)

① 기관 예신저 담당자 권한 부여 (관리자 추가/삭제 방법 포함)

The screenshot shows a web application interface for user management. On the left, a sidebar contains a tree view with '학교(기관)명' selected. A red box highlights this item, with a red '1' and text: '학교(기관)명 위 마우스 우클릭'. A blue arrow points from this area to a '관리자추가' button. Below the sidebar, another red box highlights '학교(기관)명', with a red '3' and text: '권한삭제 대상자 마우스 우클릭'. A blue arrow points from this area to a '관리자삭제' button. On the right, a window titled '관리자추가' is open. A red box highlights the '학교(기관)명' dropdown menu, with a red '2'. Below it, a table lists users. The first row is selected, and a red box highlights the '삭제' button in the '관리' column.

관리자 ID	이름	학교(기관)명	관리
관리자	김민	학교(기관)명	관리

ID	이름	학교	부서	직책	관리
1	관리자	학교(기관)명	사무과 3호실	주임	삭제

• 관리자 추가 / 삭제

1. 관리자를 추가할 부서(기관/학교명)를 선택하여 마우스 우클릭 → 관리자 추가 메뉴를 선택합니다.
2. 관리자 (사용자) 추가 화면이 보여집니다. 이름을 검색 하여 사용자를 선택 후 추가 합니다. 해당 관리자에게는 관리하는 조직도가 보여집니다.
3. 관리자 권한을 삭제할 대상자를 마우스 우클릭하여 '관리자삭제' 합니다.

Chapter 1. 인증서 등록 및 로그인

2. 인증서 등록 및 권한부여 절차(계속)

㉔ 메신저담당자 개인인증서 등록 : 인증서 등록하기

- 아이디 : 본인 메신저아이디 (**업무도움 아이디**)
- 비밀번호 : 본인 메신저비밀번호 (**초기비밀번호는 12345678**)

✓ '아이디/비밀번호 이상' 메시지 뜨는 경우

- 본인의 메신저 아이디/비밀번호를 잘못 입력함
↳ 초기비밀번호 및 변경비밀번호 모두 로그인 실패 시, 비밀번호번호 분실 시,
기관인증서로 로그인할 절차 ㉑-㉒하여 개인 비밀번호 초기화 조치

✓ '권한 이상' 메시지 뜨는 경우

- 앞의 ㉑단계에서 권한부여가 안 된 경우임



㉕ 메신저담당자 개인인증서 로그인

관리자 페이지

관리자 로그인

인증서 등록하기

아이디

비밀번호

로그인

본 사이트의 모든 콘텐츠는 저작권의 보호를 받으며, 무단 전재, 재배포를 금지합니다.

Chapter 1. 인증서 등록 및 로그인

3. 권한 관리자 검색

권한 관리자 관리자 권한을 가지고 있는 사용자를 관리하는 화면입니다. 관리자 유무나 이름, 권한에서 관리자 유무를 조회합니다. 해당 사용자 이름을 입력하여 권한을 검색해주시기 바랍니다.

번호	아이디	이름	권한	관리자명	액션
1	admin	관리자	관리자권한관리권	관리자	삭제
2	admin	관리자	관리자	관리자	삭제

* 권한 관리자

1. 왼쪽 트리에서 현재 관리자 권한을 가지고 있는 현황이 보여줍니다.
2. 검색에서는 관리자 권한을 가지고 있는 사용자만 검색됩니다. 관리자 삭제가 필요 시 검색 후 삭제 합니다.

Chapter2

조직도 관리

- ▶ 관리자 페이지에서 수정한 사항은, 메신저 사용자 재로그인시 바로 적용되어 보여집니다.
 - 단, K-에듀파인시스템 사용자 정보 연동(성명, 아이디, 부서, 직위, 전화번호)사항은 다음날 반영됩니다.

Chapter 2. 조직도 관리

1. 하위 부서 추가



• 하위 부서 추가

1. 추가할 부서를 포함하는 상위부서를 마우스 우클릭 → '하위 부서 추가' 합니다.
2. 부서명 등 입력 후 추가 합니다.



- 하위부서2 부서명 수정됨



- 부서 수정
- 1. 해당 부서를 마우스 우클릭하여 **부서 수정**을 선택합니다.
- 2. **부서 명(상사 값 변경, 부서 사용 유효성)**을 선택하여 수정내용을 선택합니다.
 - 부서 순서 값이 작을 수록 상위에 위치(종일 상위부서 내립니다.)
 - (※ 부서 순서 수정 방법: 1:1페이지 안내)

Chapter 2. 조직도 관리

3. 부서 삭제

(1) 부서 내 사용자 존재하는 경우



(2) 부서 내 사용자 존재하지 않는 경우



• 부서 삭제

1. 해당 부서를 마우스 우클릭하여 부서 삭제를 선택합니다.
2. 부서 내 사용자가 존재하는 경우, 삭제할 수 없습니다.
3. 업무포털 조직정보로 연계 된 부서들을 삭제가 불가합니다.
생성 한 부서는 삭제가 가능합니다.

4. 사용자 추가

1 학원부서1 추가할 부서 마우스 우클릭

2

3

- 학원부서1에 사용자추가됨

• 사용자 추가

1. 사용자 추가할 부서를 선택 **마우스 우클릭하여 사용자 추가 메뉴를 선택**합니다.
2. 사용자 추가 화면이 보여집니다.
여기다 중복확인 후 이름, **초기 비밀번호인 "12345678"**를 입력, 순서는 부서 내 사용자의 순서를 나타냅니다. 부서 순서 값이 작을 수록 상위에 표시됩니다. 사원/종지는 예선저 사용자유무를 나타냅니다.
3. 담당업무 선택(10개중 1개)을 학교 사용자에게 대해서만 선택하여, 선택한 그룹을 교육지원정 조직도 학교그룹에 포함되어 보여집니다. 교육지원정 사용자만 볼 수 있습니다.



5. 부서 / 사용자 순서 일괄 수정



• 부서 / 사용자 순서 일괄 수정

1. 사용자 순서 수정 할 부서를 선택, 마우스 우클릭하여 '사용자 순서 일괄 수정' 메뉴를 선택합니다.
2. 예진퍼 조직도에 보여지는 부서 및 사용자 순서를 드래그 앤 드롭 방식으로 정렬합니다. 드래그 앤 드롭 방식으로 사용자(부서) 일괄 수정 시 순서번호는 10단위로 생성됩니다.
3. 사용자선택후정보수정을 클릭하여 순서값을 위아래사용자의종간값으로 입력시종간예외치하게됩니다.
4. 부서 일괄 수정을 사용자와 같은 방식으로 적용합니다.



6. 사용자 가나다순 정렬



*** 사용자 가나다순 정렬**

1. 사용자 가나다순 정렬 할 부서를 선택, 마우스 우클릭하되 '사용자 가나다순 정렬' 메뉴를 선택합니다.
2. 부서 내 사용자 가나다순으로 정렬됩니다.

7. 사용자 관리

조직도 관리 메뉴를 선택하여 조직도 관리 화면을 클릭하면 해당 조직도 관리 화면이 열립니다. **조직도 관리** 화면에서 조직도 관리 메뉴를 클릭하면 조직도 관리 화면이 열립니다. **조직도 관리** 화면에서 조직도 관리 메뉴를 클릭하면 조직도 관리 화면이 열립니다.



• 사용자 관리

조직도에서 부서를 선택하여 해당 사용자들을 관리하는 화면입니다.

1. 아이디를 클릭하여 나타나는 사용자 정보 수정 형에서 아이디, 이름, 직위, 소속, 부서, 전화번호 수정이 가능(사용자 주가로 생성할 계획에 관함합니다).
2. 비밀번호 초기화 클릭 시 "12345678" 기본으로 접속하실 수 있습니다. (원아이디만 가능)
3. 사용/ 중지 여부는 현재 메신저 사용자이면 "중지" 선택 시, 메신저 조직도 상에서 사라집니다.
4. 삭제 선택 시 메신저 사용이 불가능합니다. 업무포탈 사용자 정보에서 연계된 데이터는 삭제가 불가능합니다.
주거한 사용자, 경험사용자면 삭제가 가능합니다.
5. 검색 또는 리스트에서 보여지는 원아이디에는 비밀번호 초기화/중지, 경험아이디에는 중지/삭제, 사용자추가 아이디는 비밀번호 초기화/중지/삭제가 보여집니다.

1. 조직도 관리

• 사용자 관리

- 조직도 상에서 사용자 우클릭 하여 정보 보기/수정 을 선택합니다.
 - * 업무포탈 사용자 계정 의 경우 (예:예유직원-우측 상단 [개인설정]-[개인정보관리]-[공문서 하단 표시정확])에서 직위, 전화번호 수정(역할 반영)이 가능
- 선택한 사용자의 정보 창이 보여줍니다. 사용유무, 순서, 담당업무를 수정할 수 있습니다.
 - *여기다 이름은 수정 불가능합니다.
- 추가한 사용자 계정은 삭제 가능합니다. 비밀번호 초기화 선택 시 비밀번호가 초기화(12345678) 됩니다.

Chapter 2. 조직도 관리

8. 소속부서변경

(1) 방법1 : '소속부서변경' 버튼 이용



(2) 방법2 : 마우스 드래그앤 드롭 이용



- 과부서1 사용자4 사용자
: 하위부서1 에서 하위부서로 이동할

• 소속부서 변경

1-2. 사용자를 선택하여 체크한 후 소속 부서 변경 버튼을 클릭합니다

3-4. 이동할 사용자를 확인하고, 이동할 부서를 좌측 트리에서 선택 후 '이동'버튼을 클릭합니다.

(참고)

5-6. 이동할 사용자를 이동 할 부서영위로 마우스 드래그앤 드롭 하여 이동 합니다

Chapter 2. 조직도 관리

9. 검임계정 생성



- 각 부서 1 사용자 4 사용자
: 하위부서 1에 검임계정 생성됨

• 검임계정 생성 (조직도에서 드래그 앤 드롭 방식)

1. 사용자를 선택하여 마우스를 클릭합니다.
2. 조직도상에서 검임할 부서로 드래그합니다.
3. 마우스 드롭시 검임계정 생성 클릭.
4. 사용자 정보 확인 후 '추가' 클릭하면 검임 계정이 생성됩니다.
5. 검임계정은 아이콘으로 생성됩니다.

감사합니다.