

개요

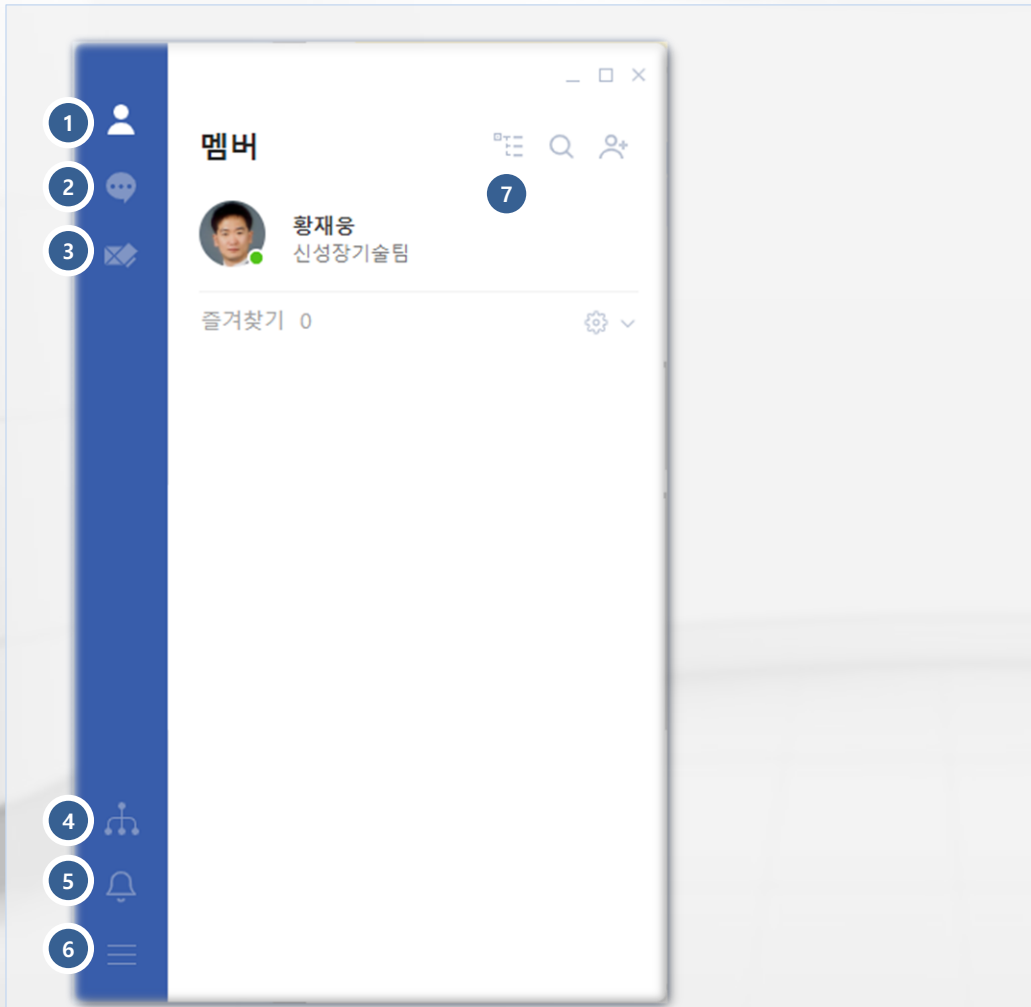
“신속하고 편리한 소통을 지원하는 모임톡 메신저”

MoimTalk(모임톡) 메신저는 신속한 의사소통을 위한 업무 지원 도구입니다.



- 1 멤버
- 2 대화
- 3 쪽지
- 4 조직도
- 5 설정

Chapter 1. 멤버 > 화면 개요



상세설명

1) 멤버

- 메신저 메인 화면탭으로 사용자가 즐겨찾기 및 개인그룹으로 지정한 대화 상대 목록을 표시합니다.

2) 대화

- 대화 중인 단체 대화방 목록을 표시합니다.

3) 쪽지

- 쪽지 수신/발신 목록을 표시합니다.

4) 조직도

- 팝업으로 조직도 창이 오픈되며 조직도에서 사용자를 선택해서 대화, 쪽지, 개인그룹으로 지정 가능합니다.

5) 알림

- 클릭 시 알림 수신 여부가 토글됩니다.

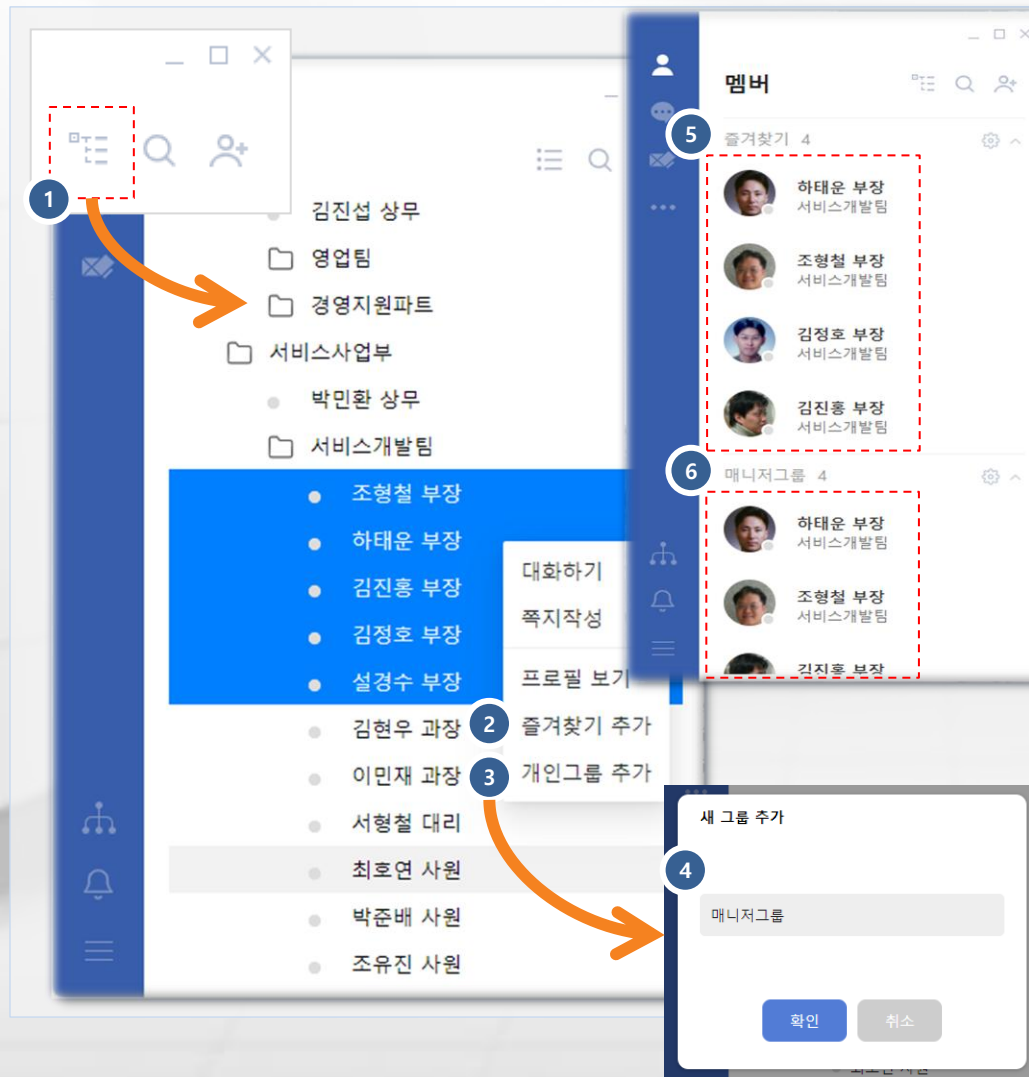
6) 추가 메뉴

- 설정, 로그아웃, 종료 메뉴가 표시됩니다.

7) 메인 화면 전환

- 멤버 화면을 즐겨찾기/개인그룹과 조직도 트리 유형을 토글합니다.

Chapter 1. 멤버 > 즐겨찾기 / 개인그룹 추가



상세설명

1) 트리 유형 멤버

- 조직도를 멤버 화면내 트리로 표시합니다.

2) 즐겨찾기 추가

- 조직도 트리에서 단일 선택 시 1인 즐겨찾기 등록
- 다수 선택 시 동시에 선택한 다수의 사용자가 즐겨찾기에서 등록됩니다.

3) 개인그룹 추가

- 개인그룹 등록 시 4)신규 그룹명 입력하고 등록합니다.

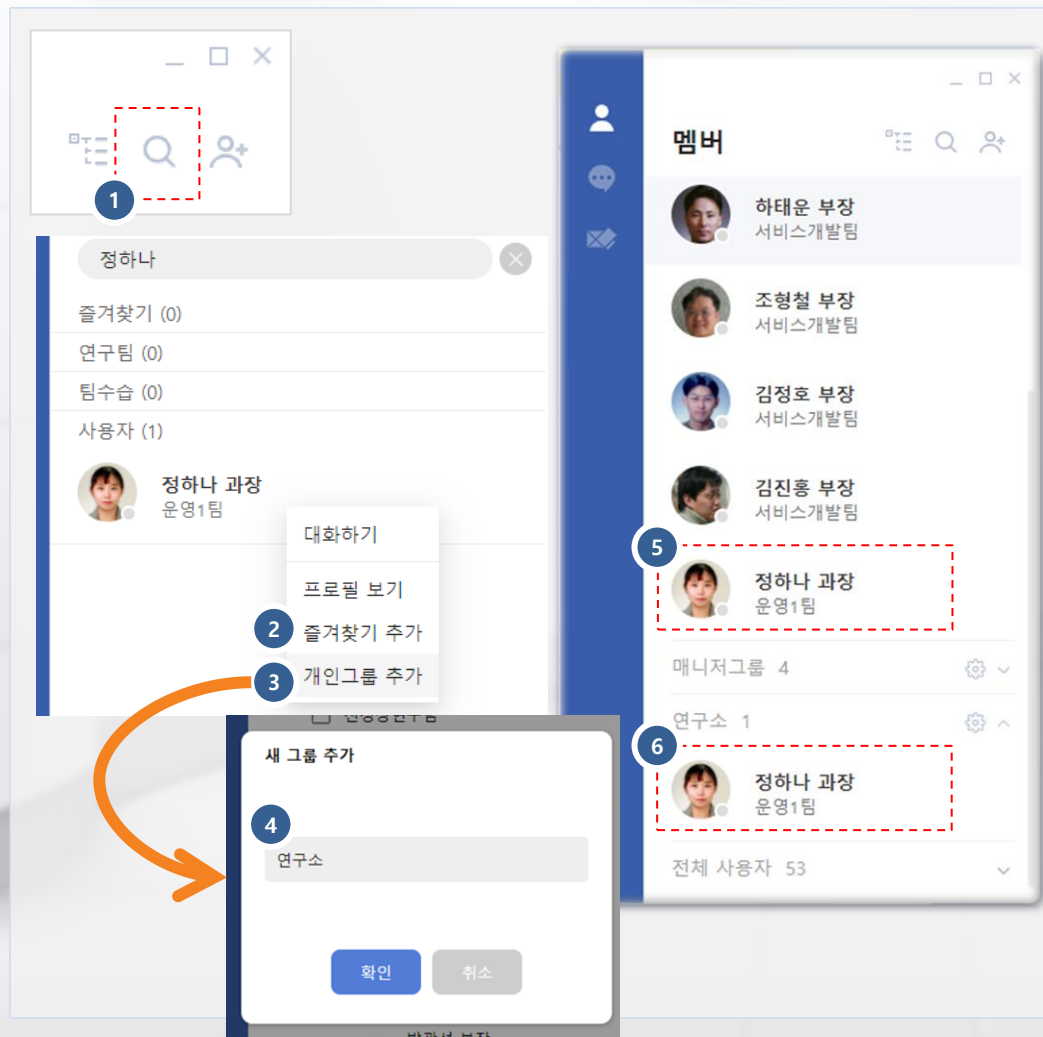
5) 등록된 즐겨찾기

- 사용자 선택 후 즐겨찾기 추가 수행 결과

6) 등록된 개인그룹

- 사용자 선택 후 개인그룹 추가 수행 결과

Chapter 1. 멤버 > 검색 > 즐겨찾기 / 개인그룹 추가



상세설명

1) 사용자 검색

- 멤버 화면 상단 검색으로 즐겨찾기, 개인그룹, 조직도에
서 사용자를 검색합니다.

2) 검색 결과에서 즐겨찾기 추가

- 검색 결과 사용자 선택 후 즐겨찾기에 추가

3) 검색 결과에서 개인그룹 추가

- 검색 결과로 개인그룹 등록 시 4)신규 그룹명 입력하고
등록합니다.

5) 등록된 즐겨찾기

- 검색 결과 사용자 즐겨찾기 추가 수행 결과

6) 등록된 개인그룹

- 검색 결과 사용자 개인그룹 추가 수행 결과

Chapter 1. 멤버 > 즐겨찾기 편집

상세설명

1) 즐겨찾기 편집

- 등록된 즐겨찾기 목록에 사용자를 추가하거나 선택된 사용자를 즐겨찾기에서 해제합니다.

2) 즐겨찾기에 사용자 추가

- 검색 결과 사용자 선택 후 즐겨찾기에 추가

3) 사용자 추가

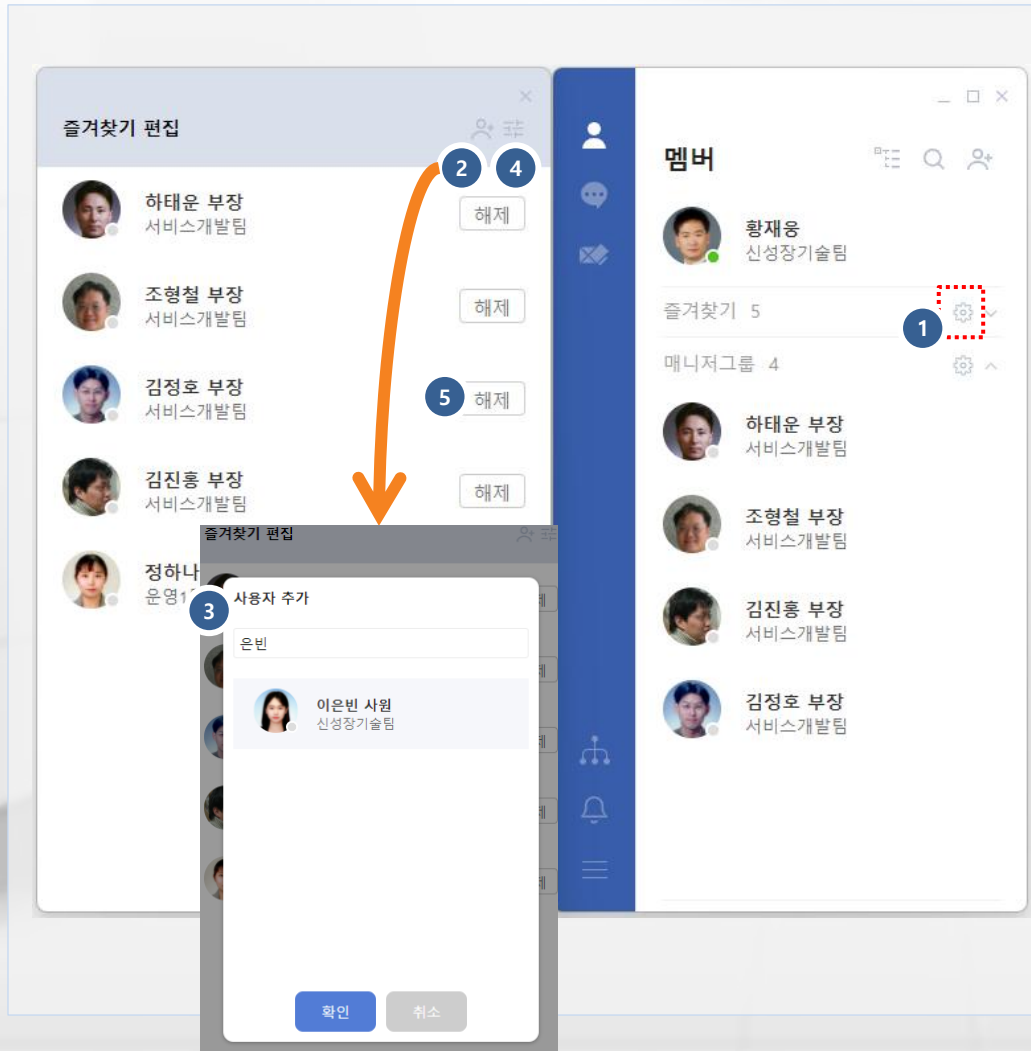
- 즐겨찾기 편집에서 사용자 등록 시 조직도 사용자 검색으로 사용자를 추가합니다.

4) 즐겨찾기 편집창 사용자 정렬

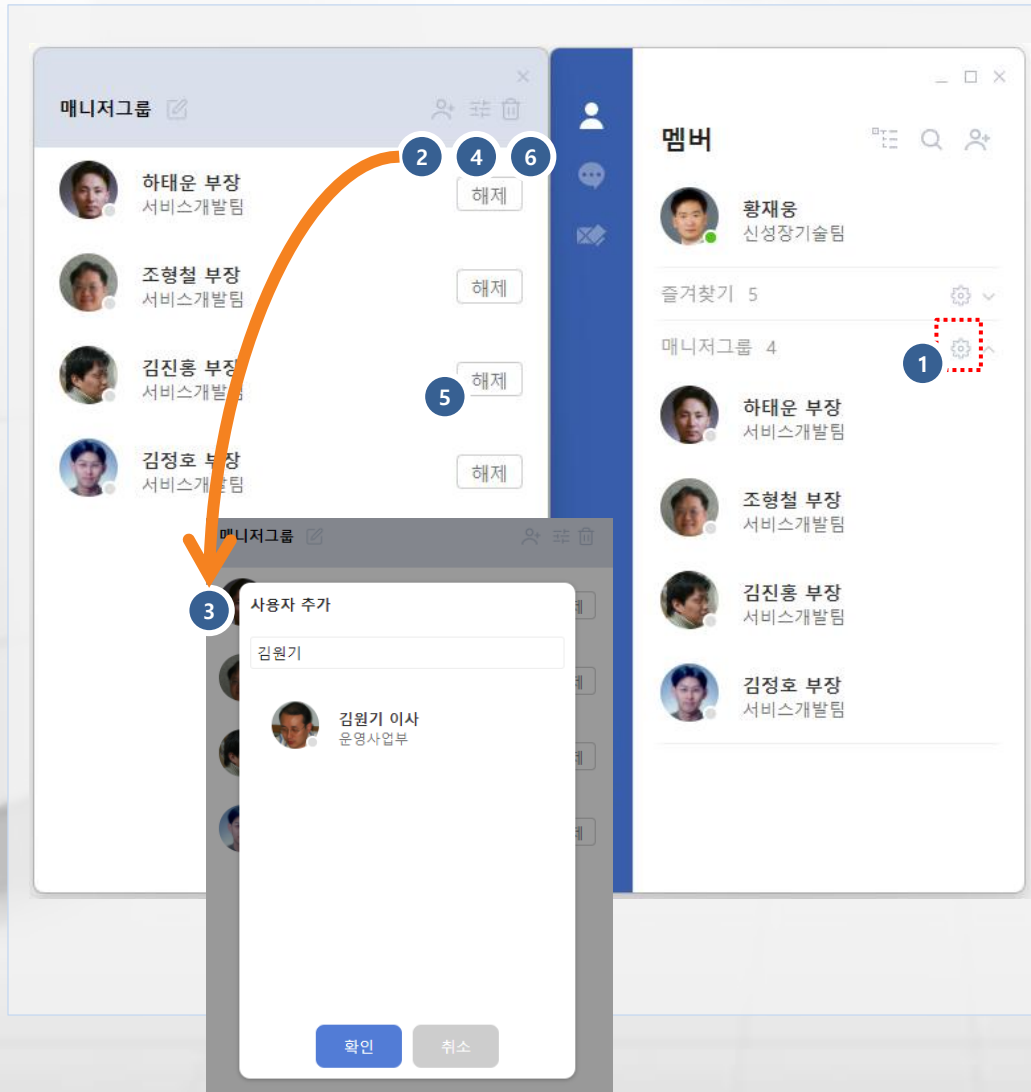
- 즐겨찾기에 사용자가 많이 등록되어 있는 경우 해제 시 사용자 확인에 시간을 줄이고자 등록순 / 이름순 선택해서 정렬을 제공합니다.

5) 등록된 사용자 해제

- 해제 시 즐겨찾기에서 사용자를 제외합니다.



Chapter 1. 멤버 > 개인그룹 편집



상세설명

1) 개인 그룹 편집

- 등록된 개인그룹에 사용자를 추가하거나 개인그룹에서 해제합니다.

2) 개인그룹에 사용자 추가

- 검색 결과 사용자 선택 후 개인그룹에 추가

3) 사용자 추가

- 개인그룹 편집에서 사용자 등록 시 조직도 사용자 검색으로 사용자를 추가합니다.

4) 개인그룹 편집창 사용자 정렬

- 등록순 / 이름순 선택해서 정렬을 제공합니다.

5) 등록된 사용자 해제

- 해제 시 즐겨찾기에서 사용자를 제외합니다.

6) 개인그룹 삭제

- 등록된 개인 그룹을 삭제합니다.
- 개인그룹내 사용자는 그룹에서 자동 해제됩니다.

Chapter 2. 대화 > 조직도를 이용한 대화 시작

상세설명

1) 조직도 오픈

- 멤버 메인 상단에서 조직도 오픈 후 대화 상대 선택

2) 사용자 선택

- 조직도에서 사용자 선택, 상단 전체 선택으로 부서내 사용자 동시 선택 가능합니다.
- 좌측 상단 검색으로 조직도내 사용자를 검색 합니다.

3) 선택된 사용자 표시

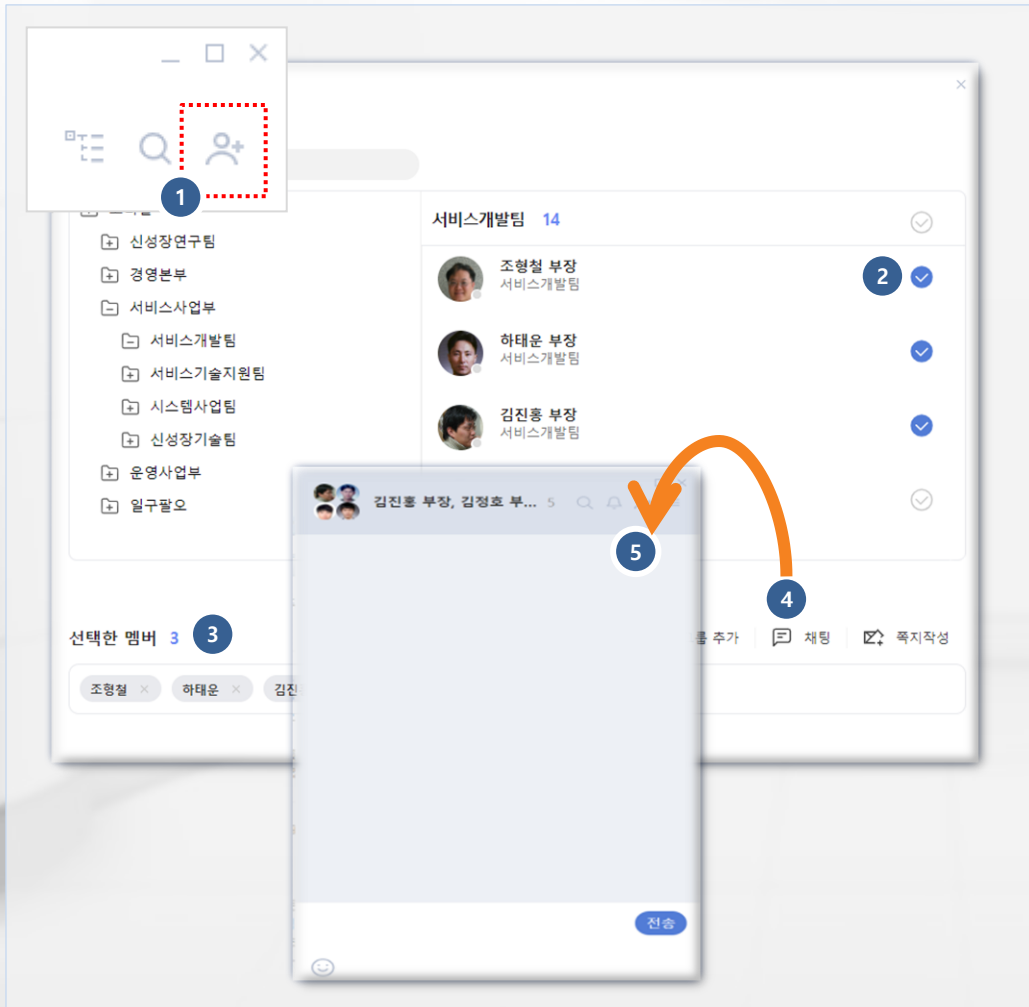
- 상단 사용자 목록에서 선택한 사용자 선택을 표시하며 선택된 사용자 삭제 가능합니다.

4) 선택된 사용자 대화 오픈

- 선택한 사용자를 대화 상대로 추가 후 대화 창 오픈

5) 단체 대화방 오픈

- 대화 창을 오픈합니다.



Chapter 2. 대화 > 멤버 목록에서 대화 시작

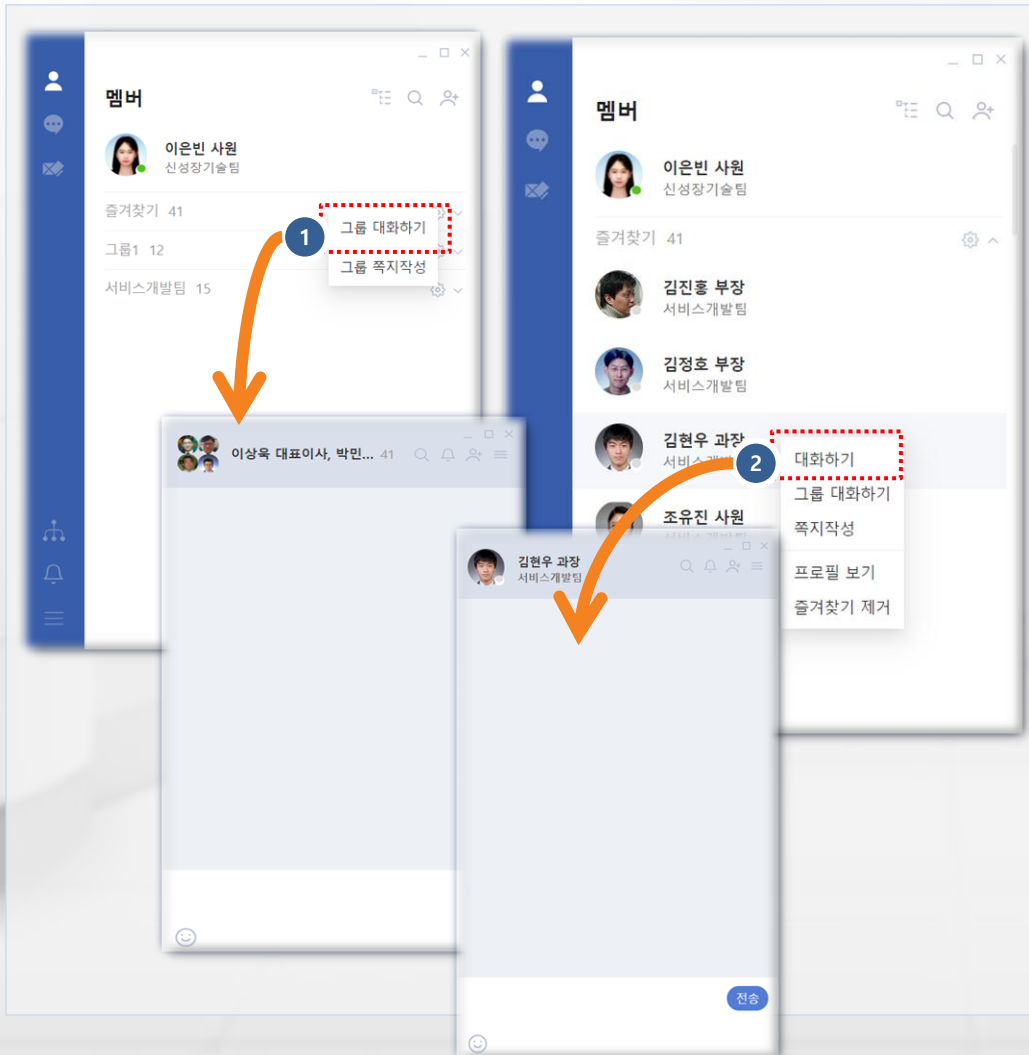
상세설명

1) 멤버 목록에서 그룹 대화하기

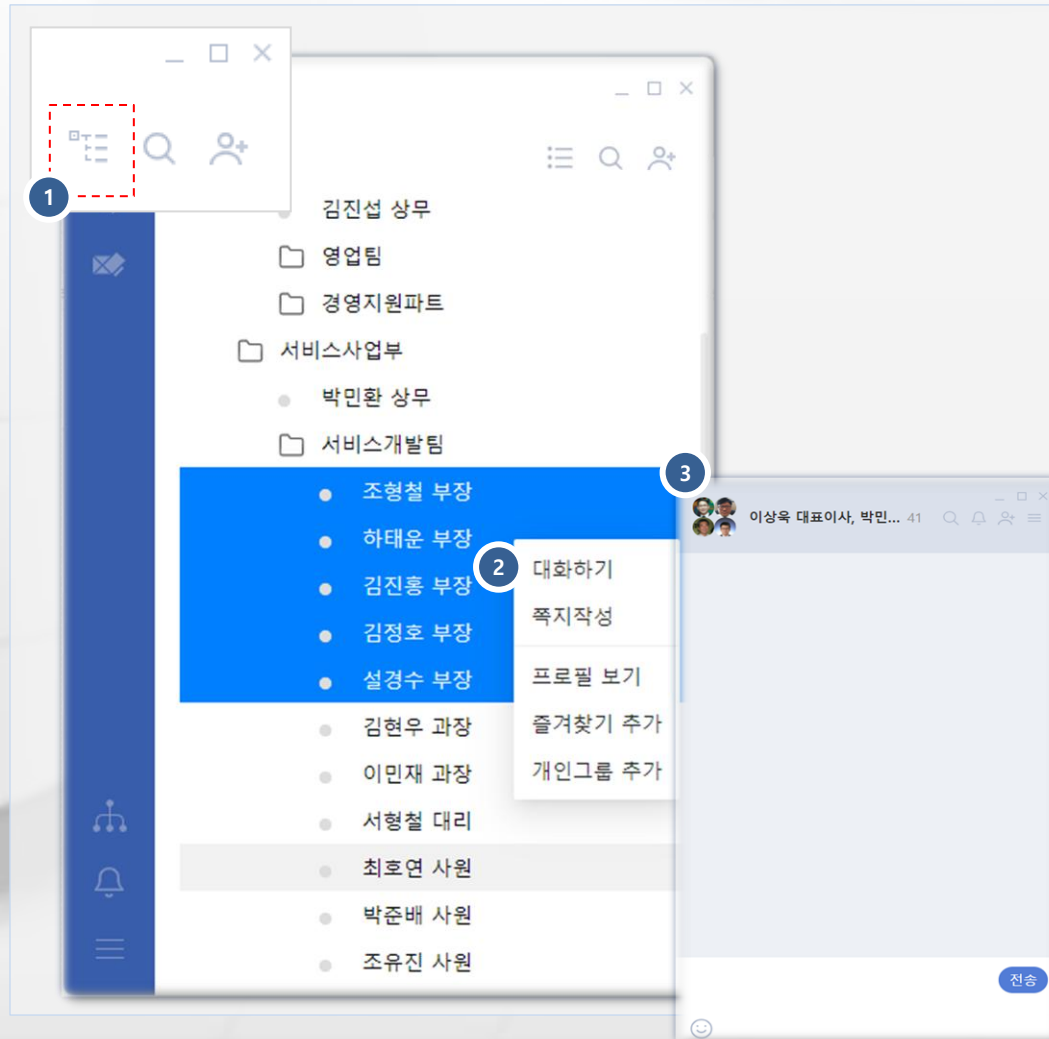
- 그룹명 선택 후 우측 마우스로 그룹 대화하기
- 그룹 멤버 모두를 수신으로 쪽지 작성

2) 대화하기

- 멤버 개인 목록에서 대화하기 선택으로 선택한 사용자를 대화상대로 지정 후 오픈



Chapter 2. 대화 > 조직도 트리에서 대화 시작



상세설명

1) 멤버 상단 조직도 토글 버튼

- 멤버 화면 조직도 및 즐겨찾기 목록 화면 전환

2) 대화하기

- 조직도 목록에서 사용자 다수 선택 후 단체 대화 시작
- 조직도 목록에서 사용자 1인 선택 시 1:1 대화 시작

3) 대화창 오픈

- 사용자 선택 후 대화 창을 오픈해서 대화 시작
- 선택한 사용자와 동일한 대화가 있을 경우 진행 중인 대화창을 오픈합니다.

Chapter 2. 대화 > 대화 목록에서 대화 시작

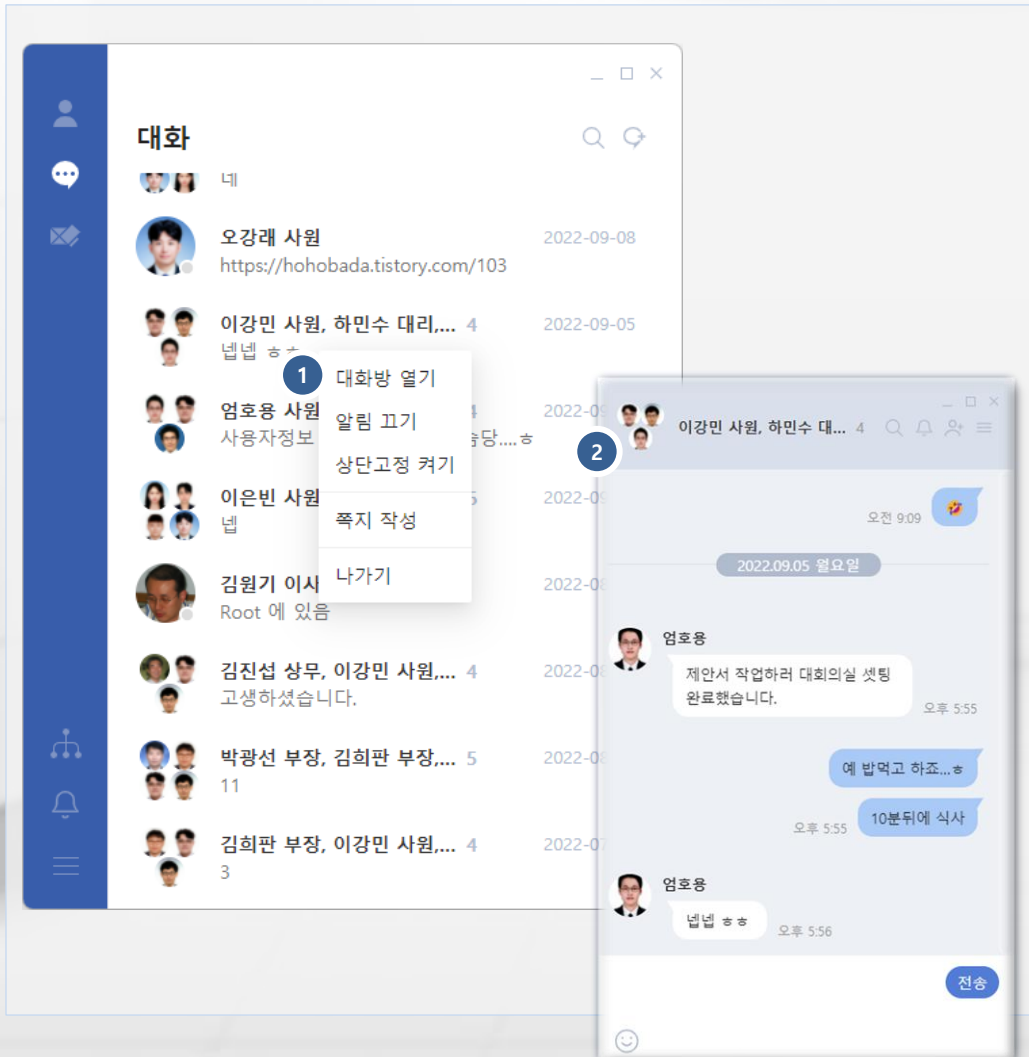
상세설명

1) 멤버 대화 목록에서 대화방 열기

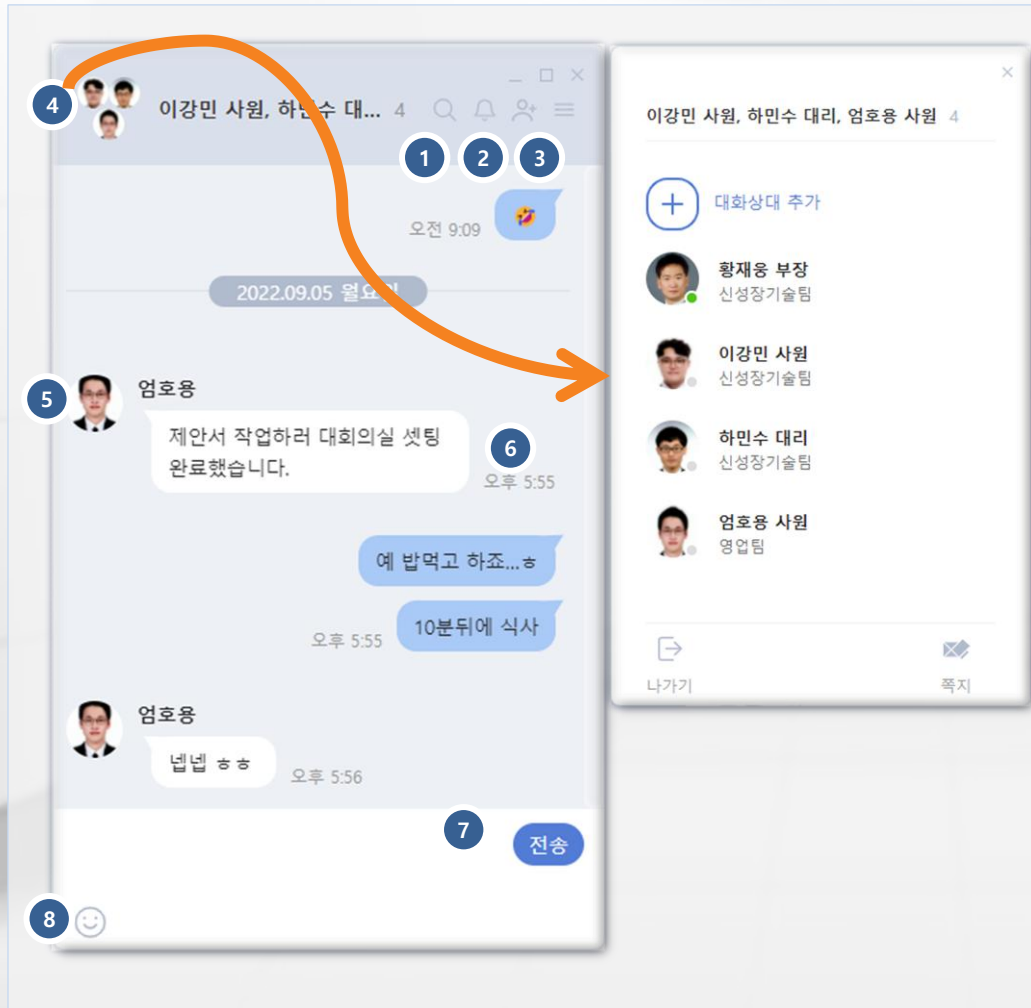
- 진행 중인 대화 목록에서 대화 방 열기

2) 단체 대화방 오픈

- 진행 중 대화방을 엽니다.



Chapter 2. 대화 > 대화방 기능



상세설명

1) 대화 검색

- 대화방내 대화를 검색합니다.

2) 알림 활성/비활성 토글

- 대화방내 대화 알림을 활성/비활성화 합니다.
- 알림 비활성화 시 대화 수신 알림이 표시되지 않습니다.

3) 조직도 오픈해서 대화 상태 추가

- 조직도에서 사용자를 선택 후 대화 상대 추가합니다.

4) 대화방 멤버 목록 대화 상대 추가

- 대화방 멤버 사진 목록 클릭으로 멤버 리스트 오픈
- 멤버 목록에서 조직도내 사용자 검색 후 추가

5) 대화 상대 개인 프로필 오픈

- 메신저 공통으로 사용자 프로필 클릭 시 개인 프로파일 오픈하며 조직정보와 대화, 쪽지를 전송합니다.

6) 메신저 대화 창 시간

- 메세지 수신 시간이 표시되며 미열람 카운트 표시

7) 메세지 작성 / 전송

- 작성한 메세지를 전송합니다.
- 줄바꿈은 Shift + Enter 를 수행합니다.

Chapter 3. 쪽지 > 멤버 목록에서 쪽지 작성

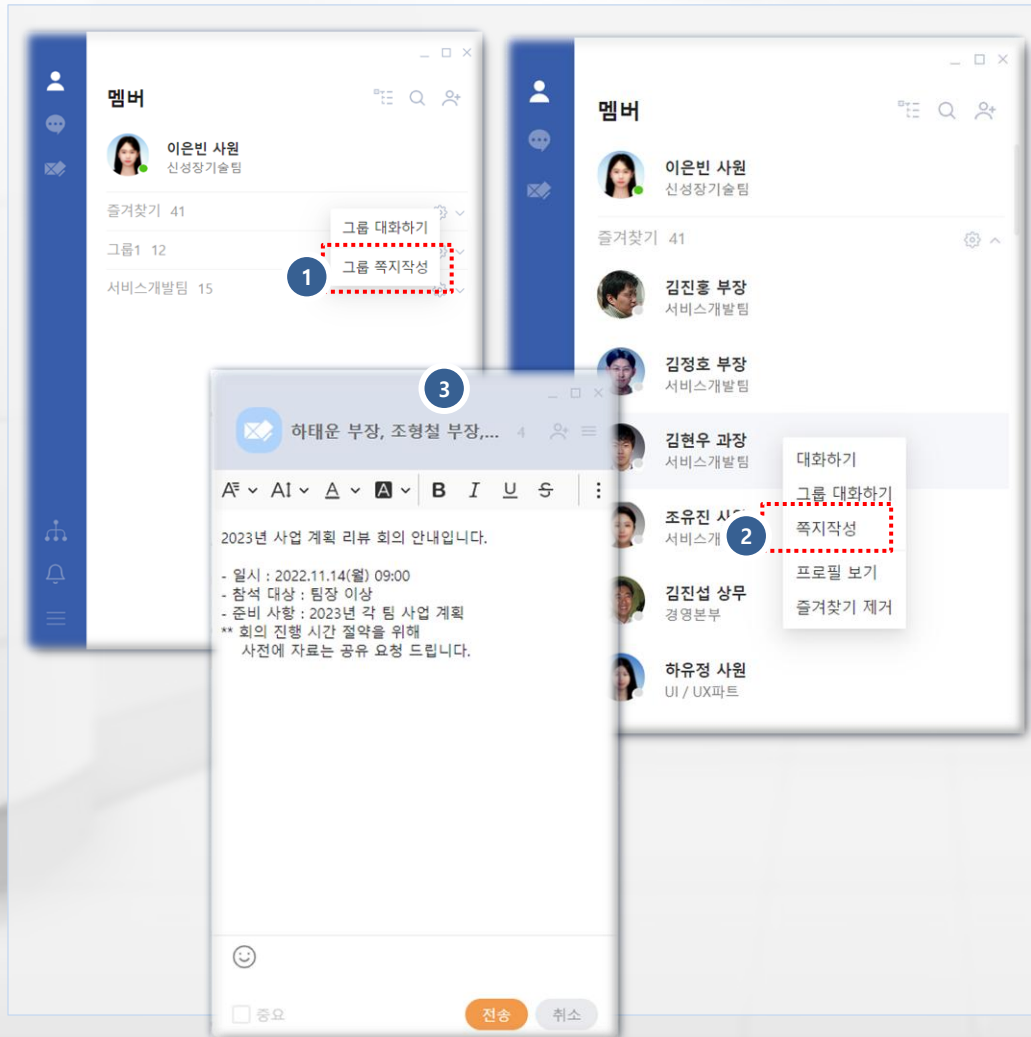
상세설명

1) 멤버 목록에서 그룹 쪽지 작성

- 그룹 멤버 모두 수신으로 지정해서 그룹 쪽지 작성

2) 1:1 쪽지 작성

- 멤버 목록 즐겨찾기 및 개인그룹내 멤버를 수신으로 1:1 쪽지 작성



Chapter 3. 쪽지 > 조직도 트리에서 쪽지 작성

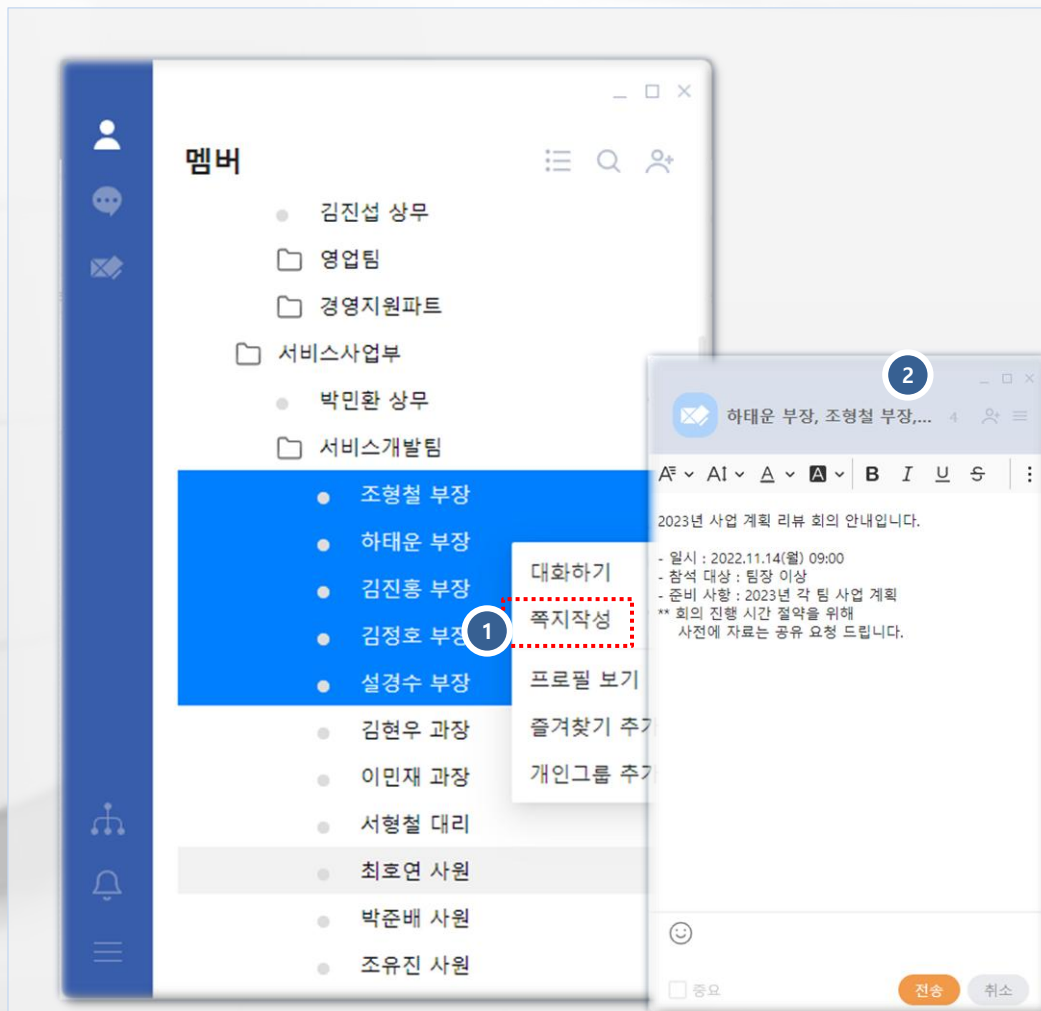
상세설명

1) 조직도에서 쪽지 작성

- 조직도 트리에서 사용자들 다수 선택 후 쪽지 작성 시 수신인으로 선택된 사용자가 추가됩니다.
- 개인 선택 후 쪽지 작성 시 1인 지정으로 작성합니다.

2) 쪽지 작성창 오픈

- 선택된 사용자를 수신으로 쪽지 작성창을 엽니다.



Chapter 3. 쪽지 > 조직도를 이용한 쪽지 작성

상세설명

1) 조직도 오픈

- 멤버 메인 상단에서 조직도 오픈 후 대화 상대 선택

2) 사용자 선택

- 조직도에서 사용자 선택, 상단 전체 선택으로 부서내 사용자 동시 선택 가능합니다.
- 좌측 상단 검색으로 조직도내 사용자를 검색 합니다.

3) 선택된 사용자 표시

- 상단 사용자 목록에서 선택한 사용자 선택을 표시하며 선택된 사용자 삭제 가능합니다.

4) 선택된 사용자 쪽지 작성 오픈

- 선택한 사용자를 수신인으로 추가 후 쪽지 작성 창 오픈

5) 쪽지 작성창 오픈

- 수신인 지정 후 쪽지 작성창을 엽니다.



Chapter 3. 쪽지 > 쪽지 작성

상세설명

1) 수신인 추가

- 쪽지 수신인으로 지정한 사용자가 조직도창에 선택되어 있으며 조직도내 사용자 추가 지정 및 선택 사용자 삭제를 합니다.

2) 쪽지 작성 에디터 기능 버튼

- 쪽지 작성 에디터 상단 기능으로 폰트 스타일 변경을 제공합니다.

3) 쪽지 본문 작성

- 쪽지 본문 작성 영역입니다.

4) 이모지 추가

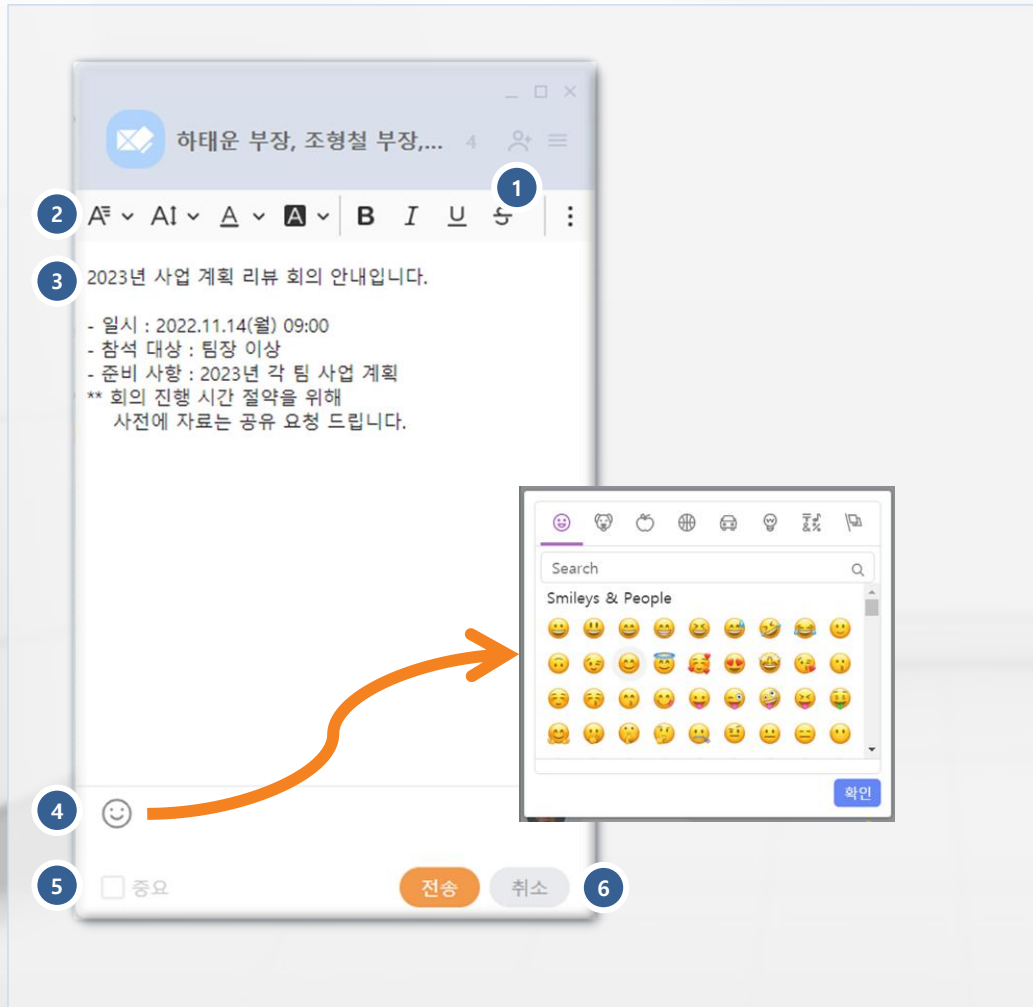
- 쪽지 본문내 이모지를 추가합니다.
- 이모지는 대화창에서도 동일하게 동작합니다.

5) 중요 옵션

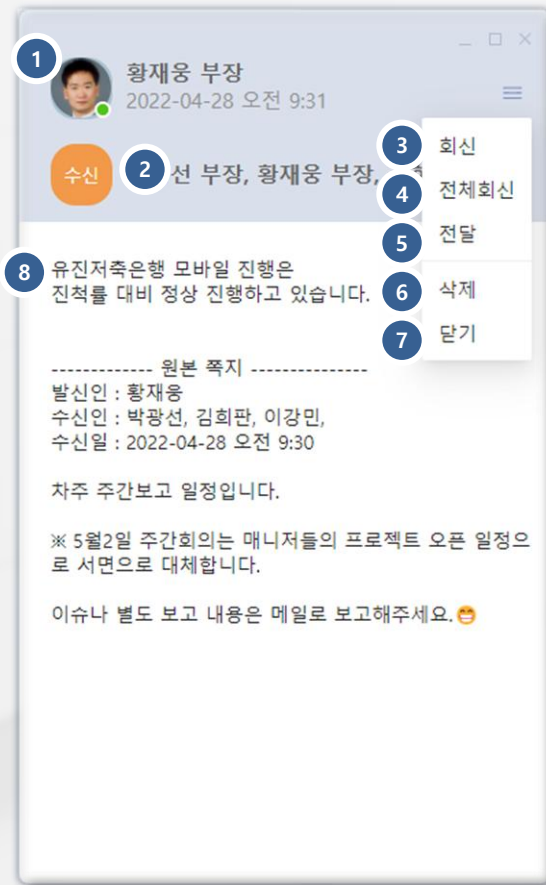
- 중요 체크 시 수신 쪽지 목록에 색상으로 구분합니다.

6) 전송 버튼

- 쪽지 작성 내용을 전송합니다.



Chapter 3. 쪽지 > 쪽지 조회



상세설명

1) 발신자 정보

- 수신 시간 및 발신자 정보 표시
- 발신자 사진 클릭 시 프로필 조회

2) 수신인 목록

- 수신인 목록 텍스트 클릭 시 전체 수신인 목록 조회

3) 회신

- 발신자를 수신인으로 지정한 쪽지 작성 창 오픈

4) 전체회신

- 발신자 + 수신인 전체를 수신인으로 지정한 쪽지 작성 창 오픈

5) 전달

- 수신인이 비어있는 쪽지 작성 창

6) 삭제

- 조회 중인 쪽지 삭제

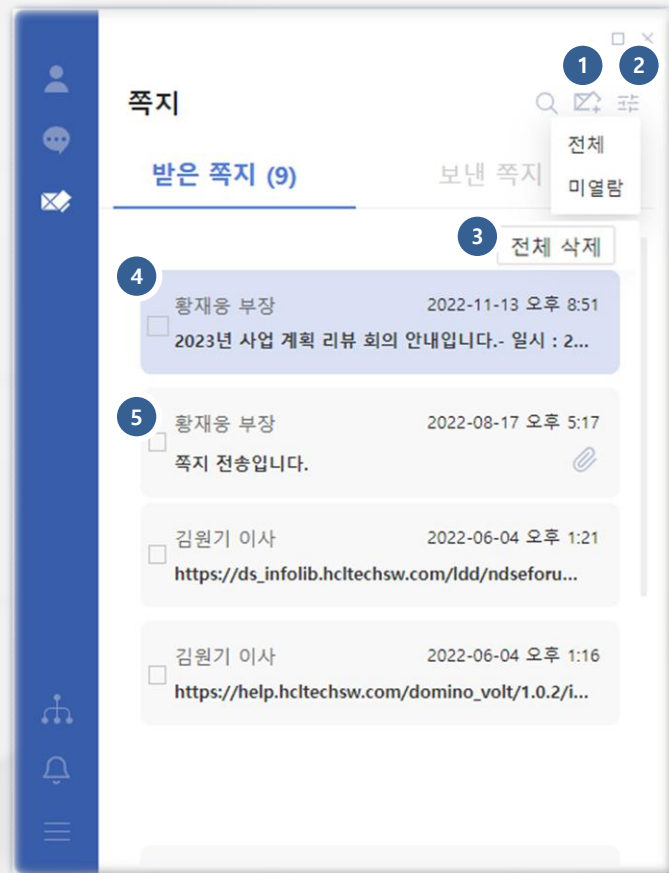
7) 닫기

- 조회 중인 쪽지 닫기

8) 쪽지 본문

- 수신한 쪽지 본문 조회

Chapter 3. 쪽지 > 쪽지 목록 관리



상세설명

1) 쪽지 신규 작성

- 조직도를 인요한 쪽지 신규 작성 창 오픈
- 수신인 선택 후 쪽지 전송

2) 쪽지 목록 필터

- 쪽지 수신 전체 목록과 미열람 쪽지를 구분해서 조회합니다.

3) 삭제 버튼

- 수신 또는 발신 쪽지 목록에서 전체 삭제 시 목록내 쪽지 모두 삭제

4) 미열람 쪽지

- 쪽지 수신 후 열람하기 전까지 열람한 쪽지와 색상으로 구분

5) 쪽지 선택

- 수신 또는 발신 쪽지 개별 선택 시 상단에 선택한 쪽지 삭제 버튼이 활성화 됩니다.

Chapter 4. 조직도

상세설명

1) 좌측 메인 메뉴에서 조직도 선택

- 조직도 오픈 시 사용자가 소속한 팀이 우선 오픈됩니다.
- 사용자가 대화/쪽지 가능한 조직을 표시합니다.

**** 이미지내 조직도는 설명을 위한 조직도로 실제 구현 조직도와 다를 수 있습니다.**

2) 전체 사용 선택 토글

- 선택한 팀내 구성원 모두 선택 토글

3) 개별 선택

- 팀원 개별 선택/해제

4) 선택한 멤버

- 상위 전체 또는 개별 선택한 사용자

5) 즐겨찾기 추가

- 선택한 사용자를 즐겨찾기에 추가합니다.

6) 개인그룹 추가

- 선택한 사용자를 작성한 개인그룹에 추가합니다,

7) 채팅

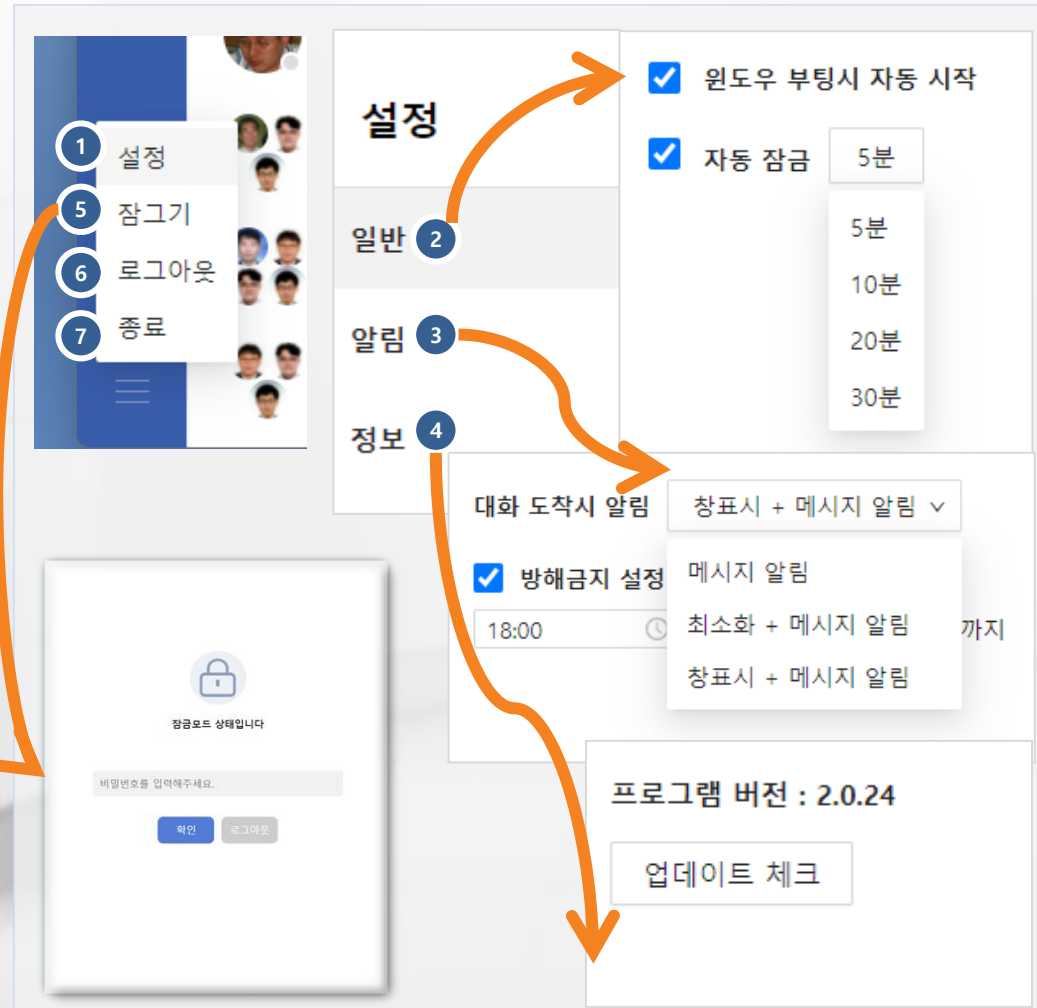
- 선택한 사용자를 대화 상태로 추가하여 대화창 오픈

8) 쪽지 작성

- 선택한 사용자를 수신인으로 지정한 쪽지 작성창 오픈



Chapter 5. 설정



상세설명

1) 설정

- 설정 팝업창을 엽니다.

2) 설정 > 일반

- 윈도우 부팅 시 자동 시작은 PC 시작 시 자동 로그인하는 설정입니다.

** 자동 시작 옵션은 단일로그인을 사용하는 고객사의 경우 기능의 차이가 발생 할 수 있습니다.

3) 설정 > 알림

- PC에서 메세지 수신 시 알림 방법을 선택합니다.

4) 설정 > 정보

- 사용중인 메신저 버전을 표시하고 업데이트 체크로 신규 버전 배포 시 메신저를 업데이트 합니다.

5) 잠그기

- PC 동작없음이 설정 > 일반의 자동 잠금 시간이 경과하는 경우 메신저 화면이 잠김
- 잠금 해제는 로그인 패스워드를 입력해서 해제

6) 로그아웃

- 사용중인 아이디를 로그아웃합니다.

7) 종료

- 사용중인 메신저 프로그램을 종료합니다.