메신저 처음 사용자

메신저 처음 사용자 설명서

메신저 설치 및 로그인 — 정보마당 접속부터 사용 방법까지

교온서비스 · 작성일 2026-11-12 · 학교 서버 정식 1.0 기준

처음 사용 순서

처음 사용하시는 경우 아래 순서에 따라 진행하시기 바랍니다.

1. 교내 통신망에서 정보마당에 접속합니다.
2. [메신저 설치]를 선택하여 설치 파일을 실행합니다.
3. 학교 인증서 등록 안내에서 [예]를 선택합니다.
4. 학교 서버 담당자에게 받은 아이디와 비밀번호로 로그인합니다.
5. 자세한 사용 방법은 정보마당 [사용방법]에서 확인하실 수 있습니다.

학교 서버 컴퓨터를 교체할 때

새 컴퓨터에서 학교 인증서를 다시 발급하여야 하며, 선생님 PC 는 메신저를 다시 설치하여야 합니다. 인증서를 다시 발급한 뒤 최대 30분 동안 메신저 설치 파일이 확인되지 않을 수 있습니다. 설치 파일은 정보마당 [메신저 설치]에서 다시 받습니다.

메신저 설치 및 로그인 자세히

학교 서버가 설치되어 있고 학교 등록이 승인된 뒤에 설치합니다.

1. 정보마당 접속

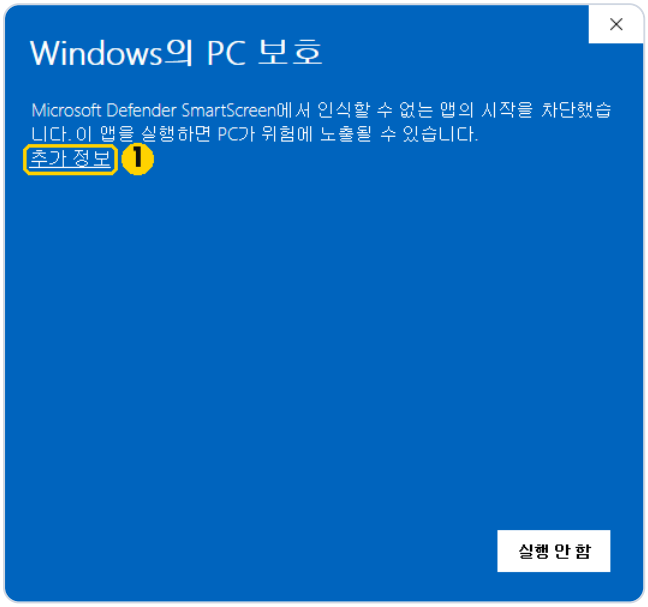
- 학교 서버 담당자가 안내한 정보마당 접속 주소(https:// 로 시작)를 교내 통신망에 연결된 PC 의 브라우저에 입력합니다.
- 학교 밖(가정 · 휴대전화 통신망)에서는 접속되지 않습니다.

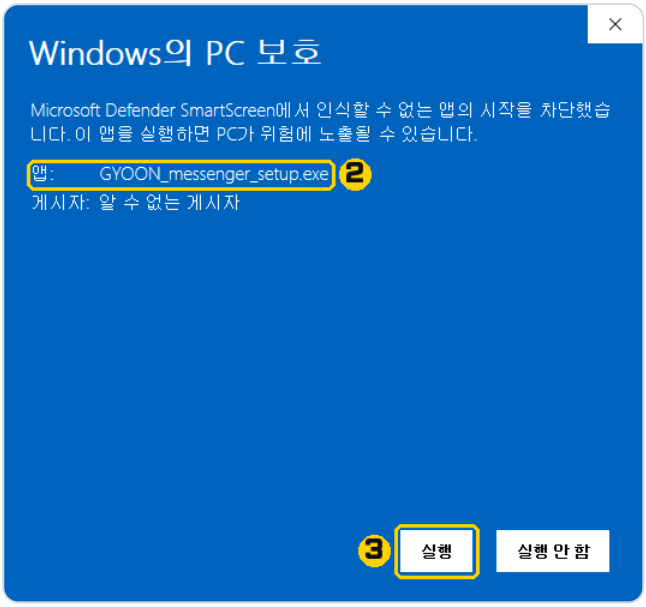
2. [메신저 설치]

- 정보마당 오른쪽 위 [메신저 설치]를 누르면 우리 학교 전용 설치 파일을 받습니다. 이 파일에는 학교 접속 주소와 학교 인증서(공개 정보)만 들어 있습니다.
- 받은 파일을 실행합니다. 다른 학교의 설치 파일이나 출처를 알 수 없는 파일은 실행하지 마시기 바랍니다.

설치 파일 실행 때 「Windows의 PC 보호」 창이 나타나면

- 교온 설치 파일에는 아직 Windows 코드 서명이 없어 이 창이 나타날 수 있습니다.
- ① [추가 정보]를 누르고, ② 「앱」 이름이 정보마당 [메신저 설치]에서 받은 설치 파일 이름(GYOON_messenger_setup.exe)과 같은지 확인한 뒤 ③ [실행]을 누릅니다.
- 다른 곳에서 받은 파일이거나 이름이 다르면 [실행 안 함]을 누르고 학교 서버 담당자에게 알리시기 바랍니다.





3. 학교 인증서 등록 [예]

- 설치 중 「학교 인증서 등록」 안내와 Windows 보안 경고가 표시됩니다. 정보마당에서 받은 설치 파일인 경우 [예]를 선택합니다.
- 인증서는 우리 학교 서버에만 보안 접속하기 위한 것이며, 다른 사이트 접속에는 영향을 주지 않습니다.

4. 로그인

- 학교 서버 담당자에게 받은 아이디와 처음 비밀번호(1111)로 로그인하면 새 비밀번호를 정합니다. 등록 뒤 7일 안에 첫 로그인을 하여야 합니다.
- 비밀번호를 잊으면 학교 서버 담당자에게 [비밀번호 초기화]를 요청합니다.

5. 사용 방법

- 아래 「메신저 사용방법」과 정보마당 [사용방법]에서 쪽지 · 채팅 · 첨부 · 보관함 · 설정을 확인하실 수 있습니다.

메신저 사용방법

GYOON Messenger — 선생님 PC 트레이에 상주하는 학교 메신저

1. 설치 · 로그인

- 정보마당 오른쪽 위 **[메신저 설치]** → 받은 파일 실행 (서버 주소는 자동으로 들어감)
- "Windows의 PC 보호"가 뜨면 [추가 정보] → [실행]
- 아이디는 정보 담당 선생님이 알려 줍니다. **처음 비밀번호는 1111** (등록 · 초기화하고 7일 안) — 첫 로그인 때 새 비밀번호를 정해야 메신저를 쓸 수 있습니다. 1111 · 숫자만 · 짐작하기 쉬운 값 · 아이디와 같은 값은 쓸 수 없습니다. 7일이 지났거나 비밀번호를 잊었으면 정보 담당 선생님께 비밀번호 초기화를 요청하시기 바랍니다. 그 뒤에도 **[설정 → 보안 → 비밀번호 변경]**에서 언제든 바꿀 수 있습니다.
- **자동 로그인** · **비밀번호 저장** 체크 가능
- **새 PC**: 아이디 · 비밀번호로 로그인하면 보안 키가 자동으로 복원되어 지난 메시지 · 채팅을 그대로 봅니다. 비밀번호를 1111 로 초기화한 뒤에는 새 PC 에서 바로 복원되지 않습니다 — 쓰던 PC 는 초기화 뒤에도 지난 메시지를 그대로 읽고, 그 PC 에서 새 비밀번호로 한 번 로그인하면 보안 키가 새 비밀번호로 다시 잠겨 그 뒤 새 PC 에서도 복원됩니다. 쓰던 PC 와 비밀번호를 모두 잃으면 지난 암호 메시지는 관리자도 풀 수 없습니다.
- **한 계정은 한 PC 에서만**: 다른 PC 에서 로그인하면 앞 PC 는 자동으로 로그아웃되고 안내가 뜹니다. 자동 로그인 설정은 그대로 두지만 앞 PC 가 혼자 다시 로그인하지는 않습니다. 앞 PC 에서 다시 쓰려면 로그인 창에서 로그인하시기 바랍니다 (그러면 다른 PC 가 로그아웃됩니다).
- 비밀번호 변경 · 로그인 이력 보기: 설정 → 보안 (이력에는 관리자의 비밀번호 초기화 · PC 차단도 보입니다. 모르는 접속이 있으면 비밀번호를 바꾸고 정보 담당 선생님께 알리시기 바랍니다)
- Windows 시작 시 실행: 설정 → 기본 (트레이 오른쪽 클릭 메뉴에서는 빠짐)

2. 메인 화면

- 맨 위: **내 사진**(누르면 넣기·삭제 — 메시지 알림에 보임) · 이름 · **상태 칩**(누르면 바꾸기) · 몇 교시 · 로그아웃
- 왼쪽 메뉴: 조직도 · 공지사항 · 보관함 · 첨부파일 · 정보마당 · **PDF 압축** · 설정 · 서버에서 넣은 바로가기(많으면 ▲▼)
- 조직도: 체크로 여러 명 고르기 · 더블클릭하면 메시지 쓰기 · **오른쪽 클릭** = 메시지·채팅

상태	수신 가능(사람) · 자리 비움(문+시계, 10분 동안 키보드·마우스를 안 쓰면 자동) · 수업 중(칠판) · 회의 중(사람 여럿)
켜짐/꺼짐	켜짐 = 아이콘 오른쪽 아래 점 · 꺼짐 = 흐린 사람 + ×

3. 메시지 · 채팅

- **메시지**: 받는 사람(그룹 전체 추가 가능) · 내용 · 첨부. 글꼴·크기·굵게·색을 고르면 받는 사람도 같은 모양으로 봄
- 내용 · 첨부 중 하나만 있어도 보냅니다 (둘 다 비면 '내용을 입력하시기 바랍니다.'). 받는 사람·첨부가 많으면 한 줄에 '외 N명 · 외 N개' — 마우스를 올리면 모두, 누르면 목록에서 빼기
- 파일은 창 어디에 끌어다 놓아도 첨부됩니다.
- **예약 전송**: 받는 사람 아래 [예약 전송]을 체크 → 날짜·시간 지정 또는 다음 쉬는 시간(지금 시각과 받는 사람 학급의 교시 시간으로 자동). 그때 서버가 보냅니다 (메신저·PC를 꺼도 됨). 보관함 [보낸 메시지] 맨 위 예약에서 수정 · 취소 · 결과 확인
- [취소]를 누르면 쓰던 내용이 있을 때 '계속 작성 / 삭제하고 닫기'를 묻습니다.
- **채팅**: 1:1 · 그룹 채팅, 이모티콘, 파일 보내기
- **메신저가 꺼진 사람에게도** 보낼 수 있습니다. 학교 서버에 저장되어 있다가 상대가 메신저를 켜면 받습니다.
- **아직 한 번도 로그인하지 않은 사람**에게 보내면 받는 사람 상태가 **전달 대기**입니다. 상대가 처음 로그인한 뒤 내 메신저가 켜져 있을 때 자동으로 전달됩니다. 30일이 지나도 전달되지 않으면 알려 드립니다. 지우면 전달도 취소됩니다.
- 새 메시지가 오면 오른쪽 아래 알림 + 작업표시줄 깜박임 + 알림음 (정보마당 알림과 같은 소리 · 설정에서 끔 · 수업 시간에는 아래 설정대로 미룸). 알림 창은 쪽지 하나 · 채팅 하나만 뜨고 「새 메시지 N건」·「새 채팅 N건」으로 건수가 바뀝니다 (읽으면 줄어듦 · 누르면 보관함 / 채팅). 안 읽은 알림이 남아 있으면 **5분마다 소리만 다시** 울리고(알림 창은 다시 뜨지 않음 · 다 읽으면 멈춤), 로그인에 성공하면 짧은 로그인 소리가 한 번 납니다

4. 보관함 · 첨부파일

- 보관함: 받은 메시지 · 보낸 메시지(보내기 전 예약이 맨 위) · **공지사항** · 채팅 · 중요 (더블클릭 = 답장) · 메시지 · 공지 아래 줄 오른쪽 [답장] [채팅하기] [전달] [닫기] ([닫기] = 보관함 닫기, 공지는 [닫기]만)
- **공지사항**: 왼쪽 메뉴 [공지사항](안 읽은 수) = 보관함 [공지사항] 탭. 모든 선생님이 [+ 공지 쓰기] — 받는 사람(전체/그룹) · **읽을 때까지 알림 표시**(중요 공지 — 읽을 때까지 메신저를 켤 때마다 뜸) · 게시 끝 날짜. 작성자는 읽음/안 읽음 명단을 봄. 수정·삭제는 작성자와 관리자. 새 공지는 트레이 알림
- **읽음 확인**: 보낸 메시지에 '읽음 3/10' · 열면 안 읽은 사람 / 읽은 사람(읽은 시각) 목록
- **회수**: 보낸 메시지 [↩ 회수] — 보낸 지 30분 안. 안 읽은 사람에게서만 또는 읽은 사람 포함 모두. 받은 사람에게는 '회수된 메시지'로 보이고 내용·첨부는 볼 수 없음
- 첨부: 메시지 아래에서 바로 — 고르기 · [선택 저장] · [모두 저장] · [ZIP으로 저장] (저장 위치를 고름, 같은 이름이 있으면 덮어쓰기·이름 바꾸기·건너뛰기). 파일 이름을 누르면 받은 파일 폴더에 바로 받음
- 첨부파일: 주고받은 파일 모음. 받은 파일은 `내 문서\교온 메신저\받은파일` 에 저장
- **첨부 자동 받기**: 메신저가 켜져 있으면 받은 첨부를 위 폴더에 자동으로 받습니다. 같은 이름이 있으면 「이름 (2)」로 저장하고 있던 파일은 건드리지 않습니다. 첨부와 파일 이름은 암호화되어 학교 서버에 저장되며, 받을 사람이 모두 받으면 또는 늦어도 **7일 뒤** 서버 원본을 지웁니다. 그 뒤에도 메시지와 첨부 이름은 남고 이미 받은 PC 의 파일은 그대로입니다. 다른 PC 에서는 서버 원본이 지워진 첨부를 받을 수 없습니다.
- **보관**: 메시지 · 채팅은 건수 · 기간 제한 없이 학교 서버에 보관합니다. 목록은 최근 500통 · 대화는 최근 200개를 먼저 보여 주고, **[이전 메시지 더 보기]** · **[이전 대화 더 보기]**로 지난 기록을 불러옵니다. 새 PC 에서도 전체를 볼 수 있습니다.
- **삭제**: 휴지통 없이 **바로 지워지고 되돌릴 수 없습니다**. 내 목록에서만 지워지고 다른 사람의 기록은 그대로입니다. 1:1 채팅을 지우면 내 화면의 지금까지 대화가 지워지고(상대가 새 글을 보내면 다시 뜸), 그룹 채팅을 지우면 그 방에서 나갑니다.
- **이전 휴지통**: 예전 판에서 휴지통에 넣은 자료가 있는 사람에게만 보입니다. 자동으로 지워지지 않으니 복원하거나 삭제 · [모두 삭제]하시기 바랍니다.
- 보관함·첨부파일·설정 창은 Esc 로 닫힘

5. 설정

기본	정보마당 첫 화면 · Windows 시작 시 실행 · 알림 소리 · 실행 시 일일교육계획 열기 · 조직도 이름 표시(내선·이름·담당·학급·아이디 순서)
정보	버전 · **[사용방법]**(이 화면) · 자료 출처 · 오픈소스 라이선스 고지 위치 (목록 · 전문은 정보마당 아래 **[오픈소스 라이선스]**)
보안	메시지 암호화 상태 · 내 키 지문 · 로그인 이력 · 비밀번호 변경. 메시지 · 채팅 · 첨부는 암호화되어 학교 서버에 암호문만 저장됩니다 (공지는 암호화 대상이 아님). 상대 보안 키가 바뀌면 보낼 때 이름과 지문을 보여 드립니다. **PC 를 잃어버렸으면** 정보 담당 선생님께 알리시기 바랍니다 — 서버 관리 프로그램에서 그 PC 를 차단합니다
화면 크기	기본 100 % — Windows 디스플레이 배율 위에 더 키우지 않음. **부가기능 → 화면 크기 조절**에서 90 · 100 · 110 · 125 · 150 % 를 고르면 열린 메신저 창(창 크기 · 글씨 · 단추)에 바로 적용되고 다음 실행에도 그대로 · 화면보다 커지는 크기는 고를 수 없음 · **[기본값 복원(100%)]** 또는 아래 [기본값으로]를 누르면 100 %
창 크기	큰 창은 왼쪽 · 오른쪽 끝을 끌어 넓히거나 좁힘 — 이름 · 단추가 잘리지 않는 폭까지만 줄어듦 · 바꾼 크기와 자리는 다음 실행에도 그대로 · 이름 · 담당이 길어 줄이 꺾이면 그 줄에 마우스를 올려 전체(이름 · 학급 · 담당 · 내선)를 봄
글꼴	전체 글꼴 · 메시지/채팅 글씨 글꼴·크기·굵게·색
라이트 · 다크	제목 줄 최소화(—) 왼쪽 해·달 아이콘 — 메신저 · 정보마당 창 · 알림 창 · 트레이 메뉴가 같이 바뀜 (이 PC에 기억)
부가기능	**화면 크기 조절** — 위 「화면 크기」 조직도에서 더블클릭 시 = 메시지(기본) 또는 채팅하기 · 그룹은 한 번 클릭하면 펼치기·접기, 오른쪽 클릭 = 메뉴 새 메시지가 오면 보관함 자동으로 열기(기본 켬) **수업 시간에는 알림 끄기**: 학급 · 돌봄교실 · 특수학급 · 직접 설정 — 정한 요일·시간에는 알림 창·소리·보관함 자동 열기를 미루고 쉬는 시간에 모아서 알림 (메시지는 그대로 받아 보관함에 저장). 학급 · 특수학급 시간은 학교 교시 시각(정보마당 [특별실 시간표] 설정)을 따르고, 시간을 직접 고치면 「직접 설정」이 됩니다

6. 정보마당 · 교온보드 연동

- [정보마당]은 메신저와 같은 창(WebView2, 주소창 없음)으로 로그인된 채 홈페이지를 엽니다 → 교온보드에서 **우리 반**을 바로 열고 고칠 수 있음
- 홈페이지 관리자로 지정된 선생님은 같은 아이디·비밀번호로 관리자 로그인

7. PC 원격 지원

- 조직도에서 접속 중인 선생님 **한 명**을 오른쪽 클릭
  - **PC 원격 지원**: 내가 상대 PC 화면을 봅니다. 상대가 **허용**해야 시작됩니다.
  - **원격 지원 요청**: 상대가 내 PC 화면을 봅니다. 상대가 **수락**해야 시작됩니다.
- 여러 명을 골랐거나, 꺼져 있거나, 나 자신이면 흐리게 보이고 누를 수 없습니다.
- 원격 지원 중에는 화면 위 줄의 [종료]로 끝냅니다.

8. PDF 압축

- 왼쪽 메뉴 [PDF 압축] → 작은 창. PDF를 끌어다 놓거나 [파일 선택 (여러 개)] → [압축하기] → [저장]
- **여러 파일**: 한 번에 여러 개를 끌어 놓거나 고를 수 있습니다(30개까지). 파일마다 한 줄로 보이고, [압축하기]를 누르면 **하나씩 차례로** 줄입니다. 줄마다 진행 · [취소] · 결과 · [저장] · ×(목록에서 빼기)가 있습니다. 처리할 수 없는 파일은 그 줄에 까닭이 보이고 건너뜁니다.
- **모두 저장**: 압축이 끝난 파일을 각 원본 폴더에 원래이름_압축.pdf 로 한꺼번에 저장합니다. 같은 이름이 이미 있으면 덮어쓰지 않고 「(2)」를 붙입니다. [목록 비우기]는 목록과 임시 파일을 지웁니다.
- 창 높이는 목록에 맞춰 늘어나며 화면을 넘지 않습니다. 넘치면 창 안에서 스크롤됩니다.
- **이 PC 안에서만** 처리합니다. 파일을 학교 서버 · 인터넷으로 보내지 않습니다. 원본은 바뀌지 않고, 결과는 원본 폴더에 **원래이름_압축.pdf**(기본 이름)로 저장합니다. 원본에 덮어쓸 수 없습니다.
- 글자 · 링크 · 주석 · 입력 칸은 그대로 두고, 5MB를 넘으면 사진의 화질 · 크기를 단계적으로 줄입니다. 사진이 아주 많거나 쪽수가 아주 많은 문서는 5MB 이하로 줄지 않을 수 있습니다.
- 암호가 걸린 PDF · 전자서명된 PDF · 손상된 PDF는 처리하지 않습니다. 이미 잘 압축된 PDF는 「더 줄일 수 없습니다」로 끝나고 파일을 만들지 않습니다.
- 저장한 파일은 보내기 전에 한 번 열어 확인하시기 바랍니다.

9. 업데이트 · 문제 해결

- **업데이트**: 새 버전이 있으면 안내 창이 뜹니다. [지금 업데이트]를 누르면 메신저가 약 1분 꺼졌다가 다시 켜집니다. (메시지·설정은 그대로, 진행 중인 원격 지원은 끝남) [나중에]를 누르면 다음에 다시 안내합니다.
- 로그인이 안 되거나 「서버에 연결하지 못함」이 뜨면 네트워크를 확인하고, 계속되면 정보 담당 선생님께 문의하시기 바랍니다.
- 학교가 HTTPS를 쓰는데 인증서를 확인하지 못하면 메신저는 접속하지 않습니다. 정보 담당 선생님께 알려 주시기 바랍니다.
- 메신저 끄기: 트레이 아이콘 오른쪽 클릭 → ⏻ 종료