

밤스 메세지

박스 메시지란? (당사 특허 기술)

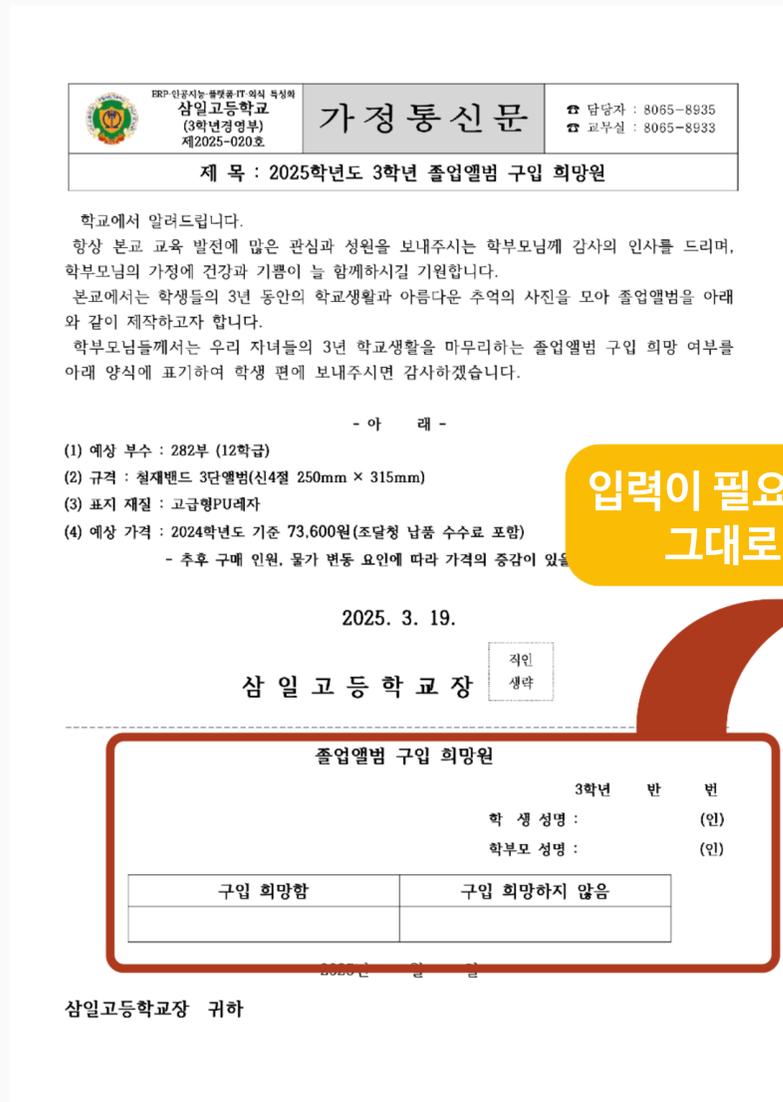
- ☑ 문서에 보이는데로 응답 및 서명할 수 있는 무니티만의 특허 기술입니다
- ☑ 메시지 바를 통해 수신 및 응답 현황을 한 눈에 파악할 수 있습니다

응답이나 서명이 필요한 문서 관리의 번거로움,
특허받은 무니티의 박스 메시지로 쉽고 간단하게!!

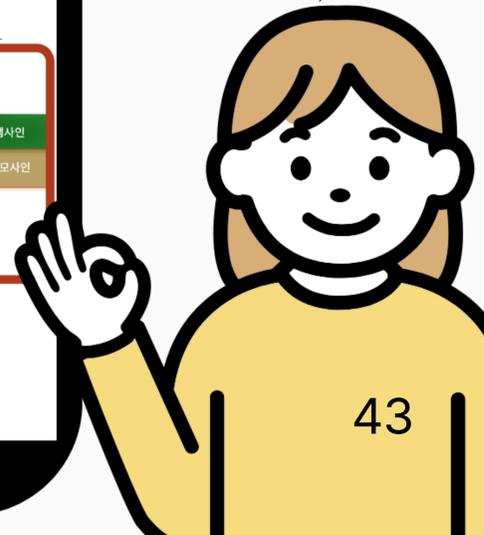
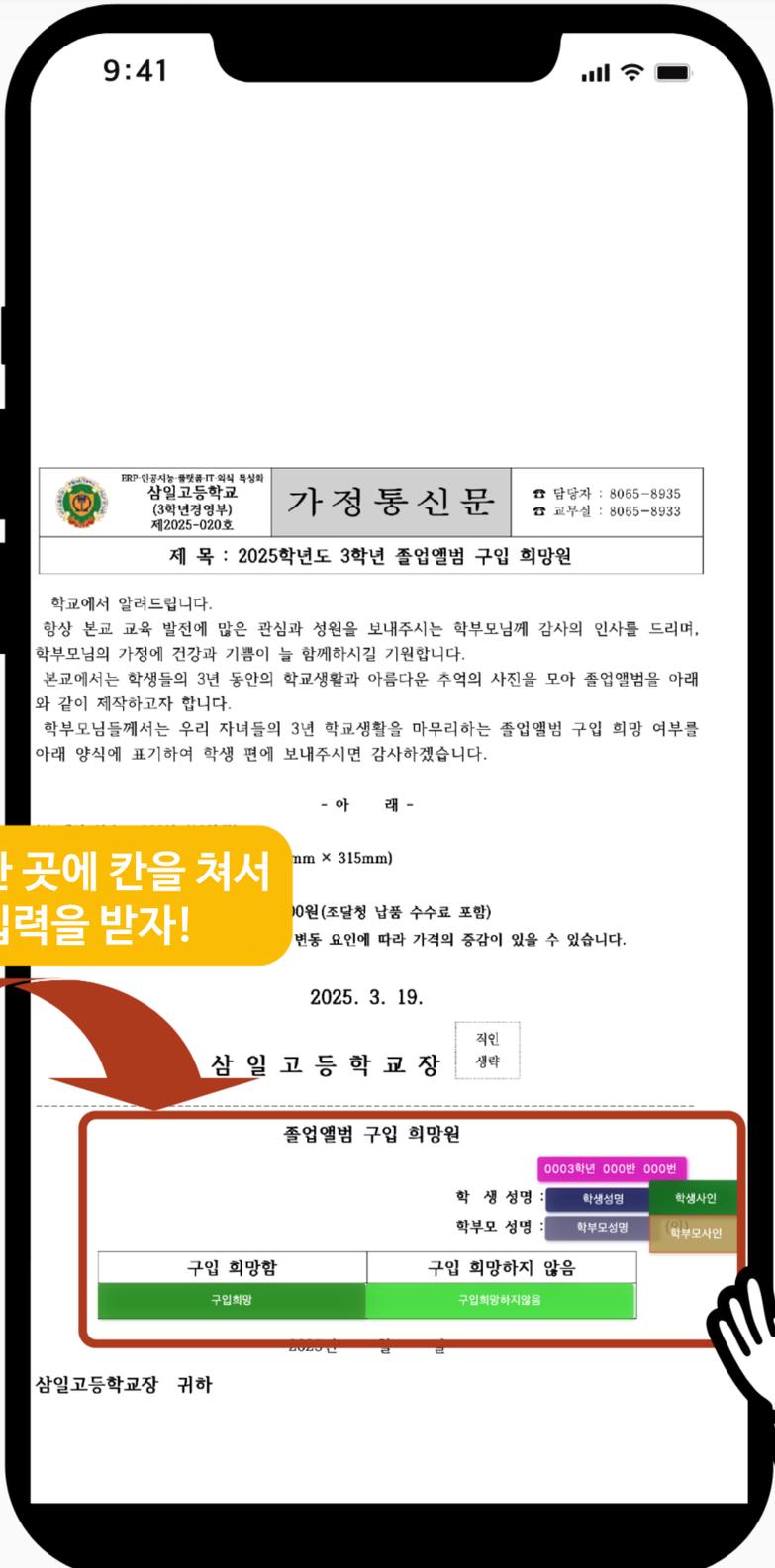
가정통신문에
각종 설문,
수요조사까지..
종이 서류가
넘친다 넘쳐

나눠 줘도 제때
모아지지도 않고
현황 파악도 힘들고..
기껏 모은 후에는
관리하는 것도 일이야

나눠준 문서 형태
그대로 온라인 상에서
응답, 서명해서
받을 수 있는 방법
없을까?



입력이 필요한 곳에 칸을 쳐서
그대로 입력을 받자!



박스 메시지란? (당사 특허 기술)

- ☑ 문서에 보이는데로 응답 및 서명할 수 있는 무티만만의 특허 기술입니다
- ☑ 메시지 바를 통해 수신 및 응답 현황을 한 눈에 파악할 수 있습니다

**채팅방에 박스를 보내고
바를 통해 응답 현황을 한 눈에!!**



박스 메시지를 만들어 채팅방에 발송

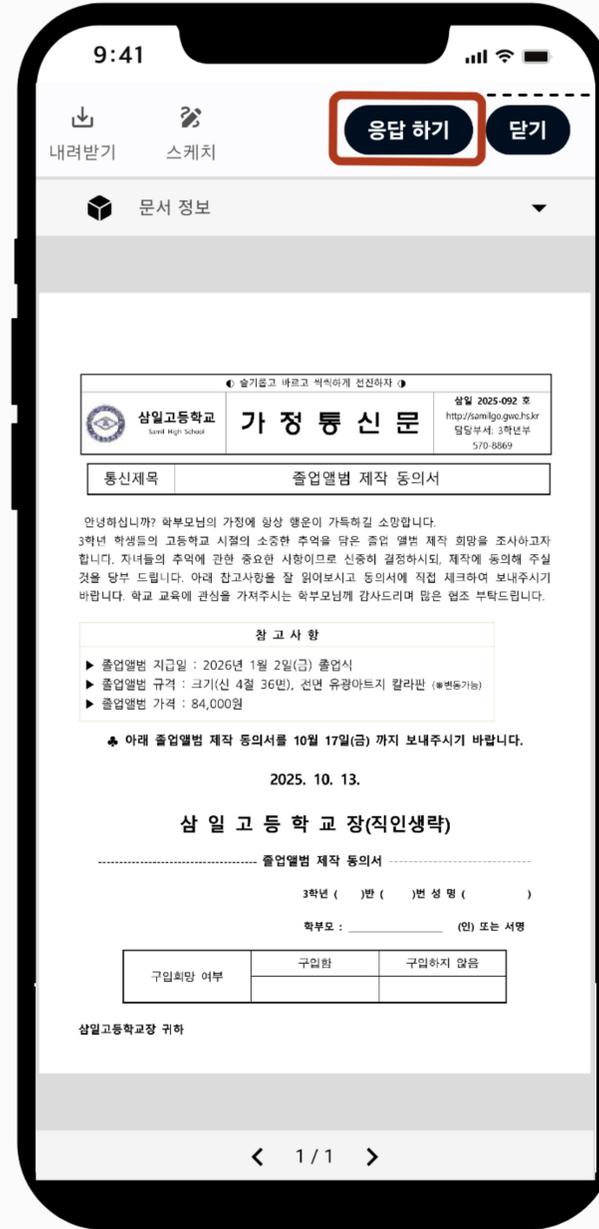
박스를 클릭하면

박스 메시지 바
(수신 및 응답 현황 확인)



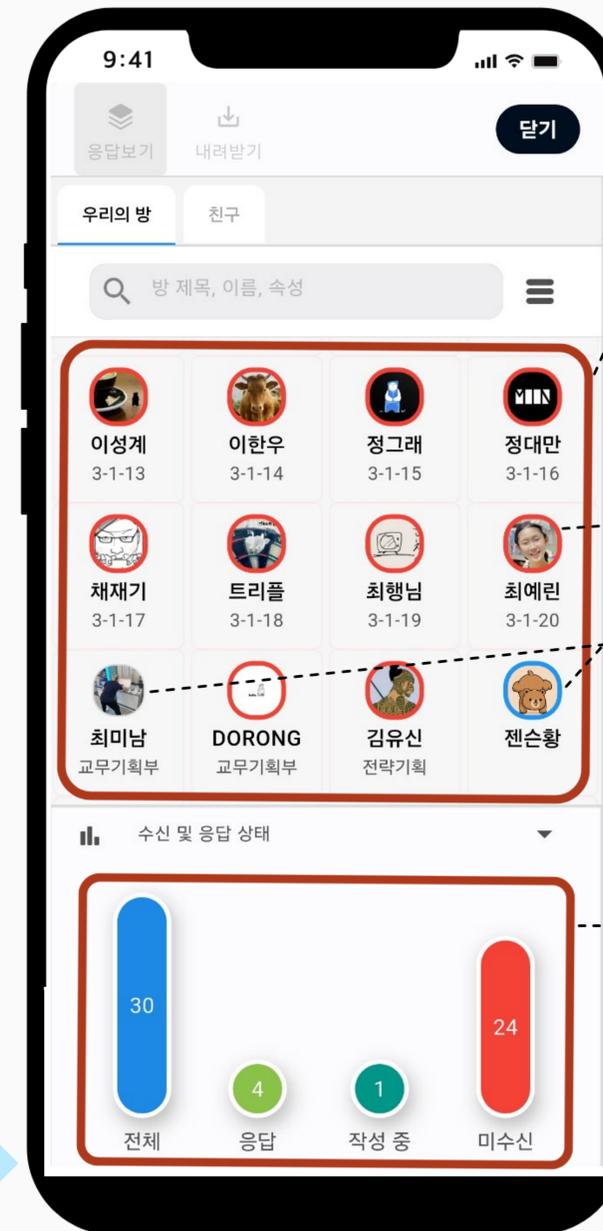
26
상단 숫자: 무응답자
(아직 응답을 제출하지 않은 사람 수)

24
하단 숫자: 미수신자
(아직 박스를 열어보지도 않은 사람 수)



응답하기를 통해 응답 후 바로 제출(저장)이 가능

메시지 바를 클릭하면



박스 메시지 수신자별 현황 (프로필 이미지를 감싼 원의 색으로 상태 확인 가능)

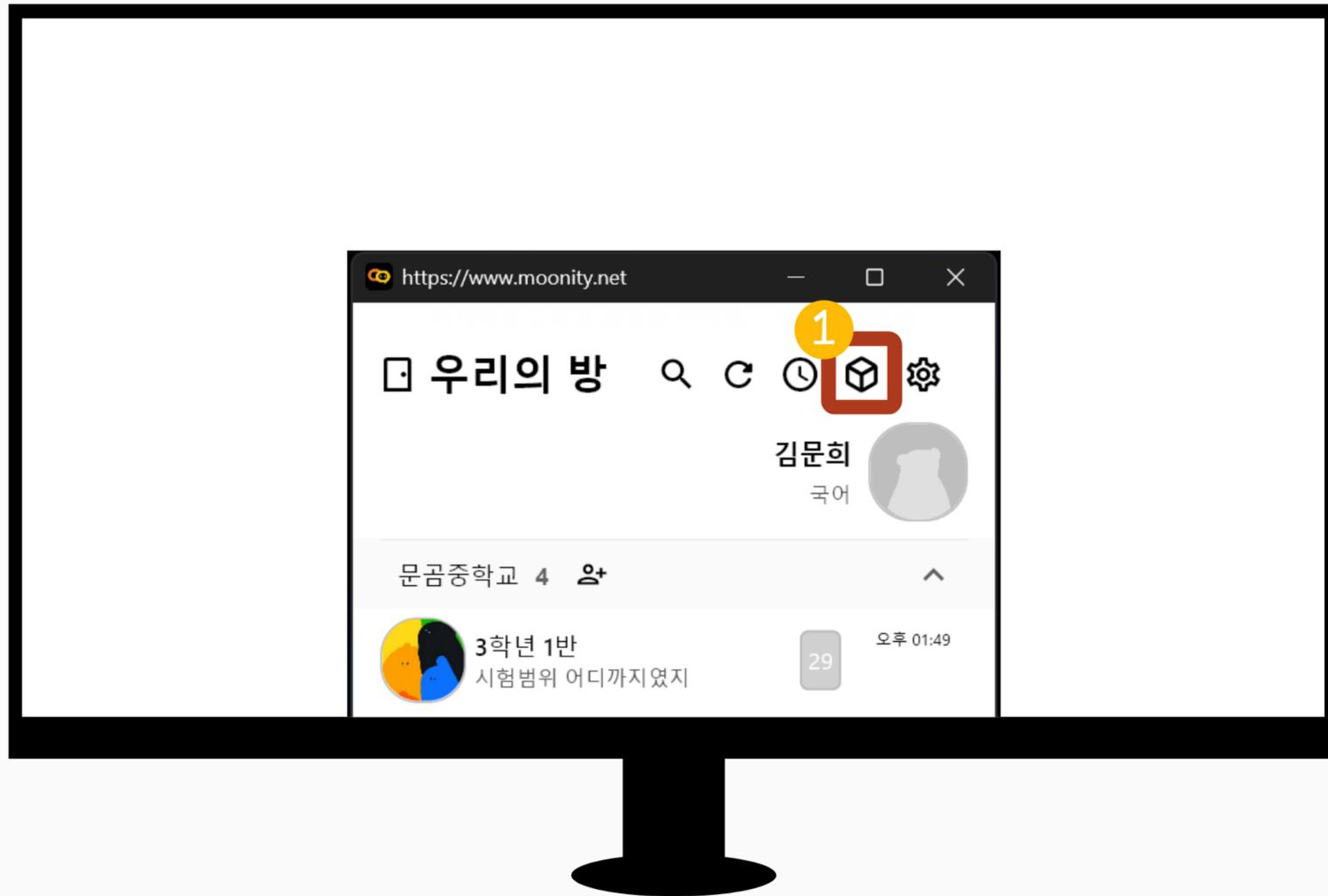
- [적색: 미수신자]
- [청색: 무응답자]
- [색없음: 제출자]

박스 메시지 바 세부 상태 정보

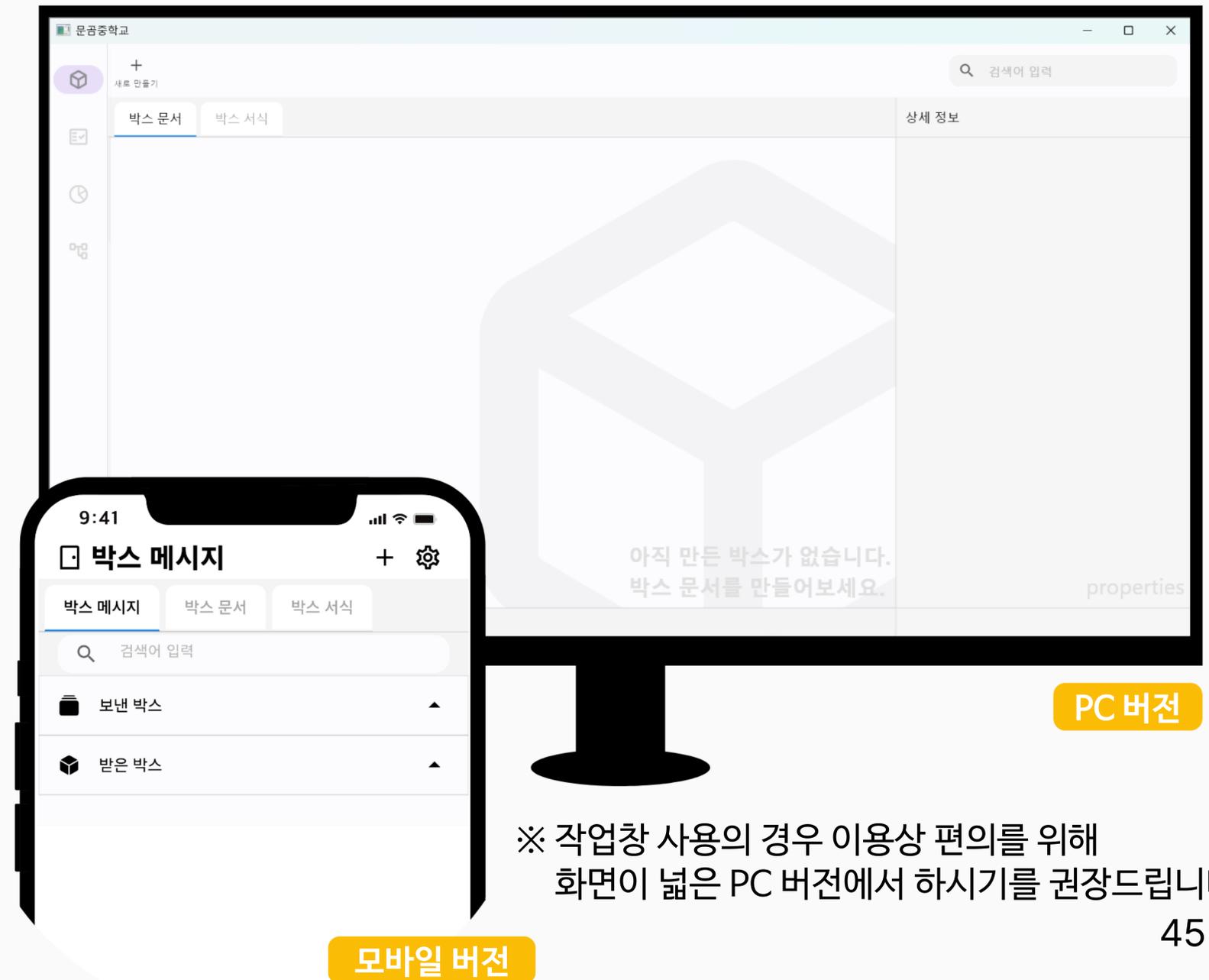
박스 메시지 작업창 열기

- ✓ 박스 메시지를 만들기 위한 작업창을 엽니다
- ✓ 화면이 넓은 PC 버전을 활용하시면 작업이 보다 쾌적해집니다

1 그룹 내 화면의 우상단 박스 메시지 (📦)를 클릭하면



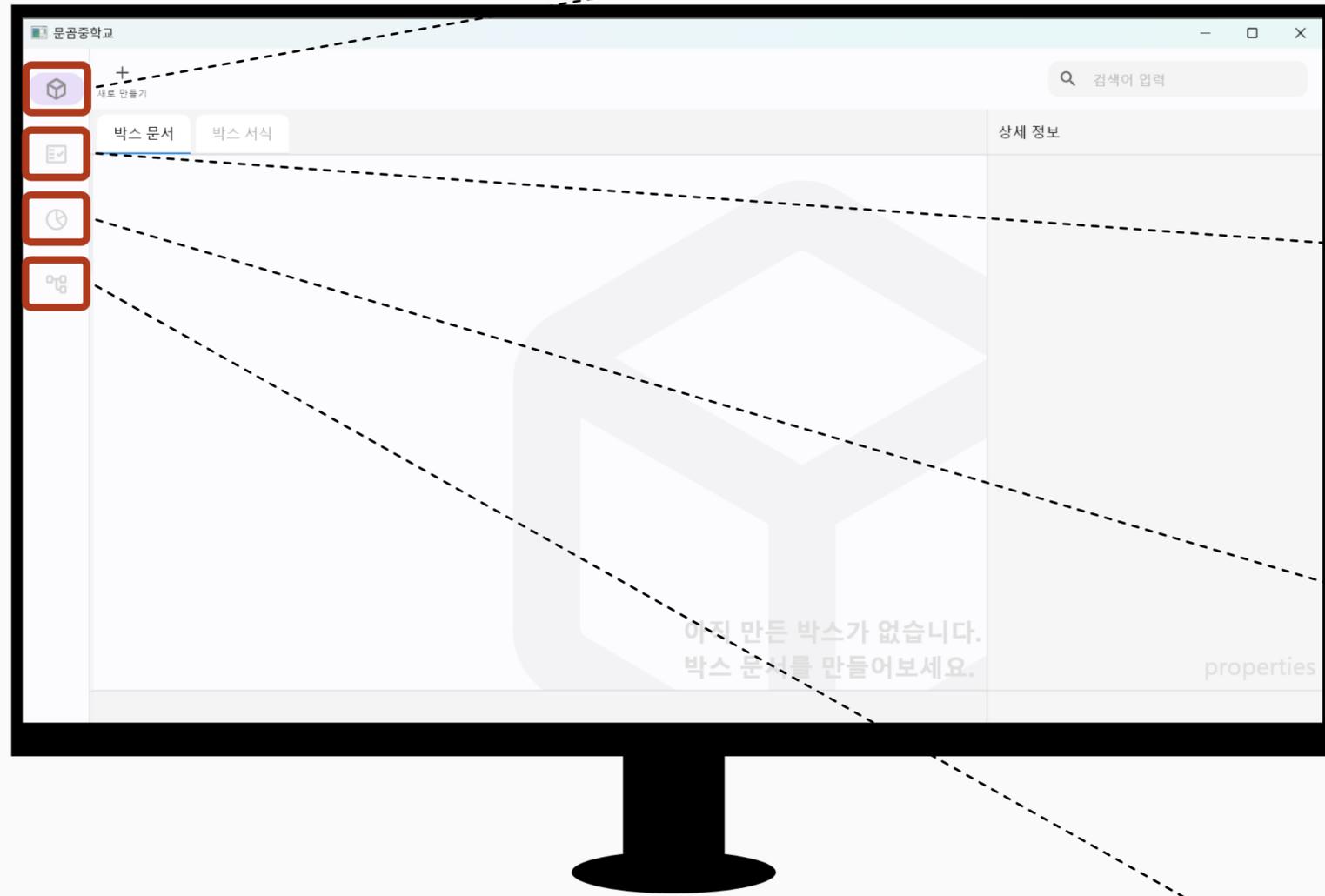
2 박스 메시지를 생성 / 전송 / 관리할 수 있는 작업창이 열립니다



※ 작업창 사용의 경우 이용상 편의를 위해 화면이 넓은 PC 버전에서 하시기를 권장드립니다

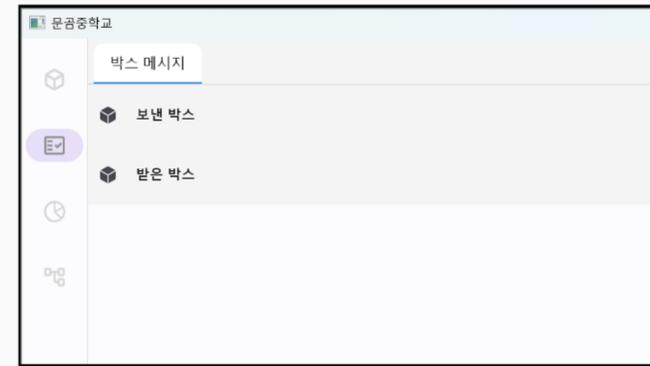
작업창 기본 화면 설명

- ✓ 작업창의 기본 화면을 설명합니다 (PC 버전 기준)
- ✓ 작업창을 통해 박스 메시지 외에도 AI 생활기록부나 조직관리가 이루어집니다



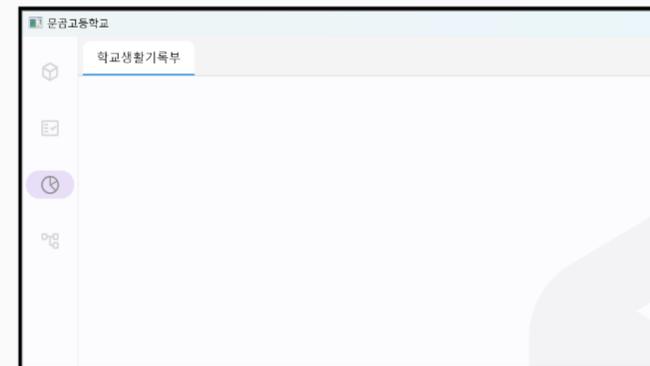
박스 메시지 생성 / 전송 / 서식화
[모든 사용자가 이용 가능]

- 박스 메시지를 만들어 저장 및 전송
- 박스 양식 상호 공유
- 자주 쓰이는 박스 양식은 서식화



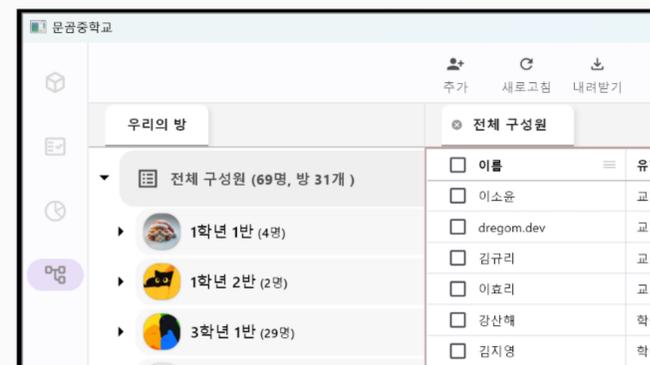
보낸 박스 및 받은 박스 확인 / 침삭
[모든 사용자가 이용 가능]

- 본인이 보낸 박스의 수신/응답 현황 확인
- 본인이 받은 박스에 대한 응답
- 문서에 침삭하는 스케치 기능



AI 학교생활기록부 (PC 버전에서만)
[교직원 및 관리자 권한만 이용 가능]

- 학교/반/학생별 맞춤형 포트폴리오 작성
- 관련 교사와의 생기부 협업
- 종합된 데이터 기반의 AI 요약 기능



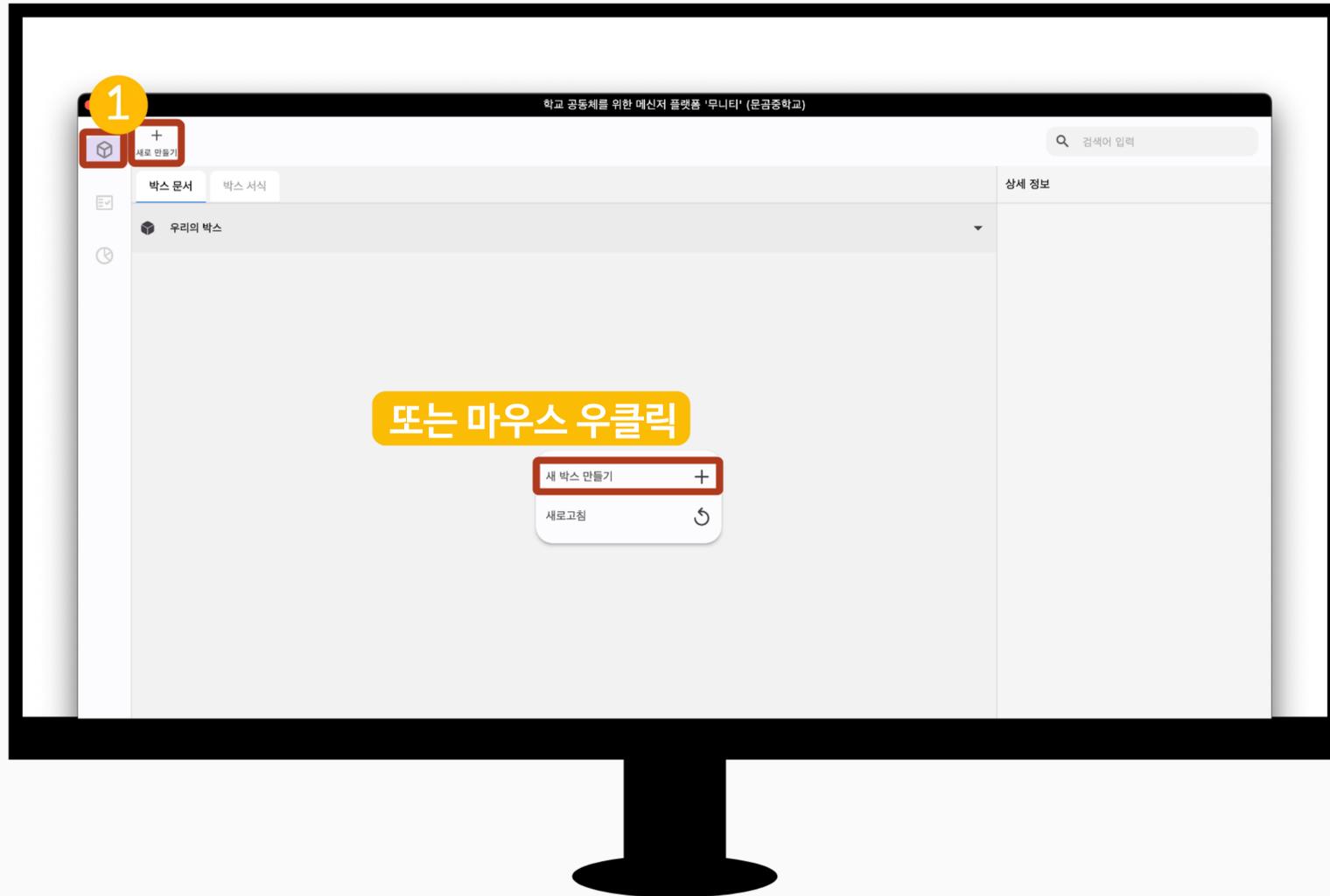
조직관리 (PC 버전에서만)
[관리자 권한만 이용 가능]

- 그룹 내 채팅방 및 사용자 현황 확인
- 권한/정보 등을 수정 및 관리

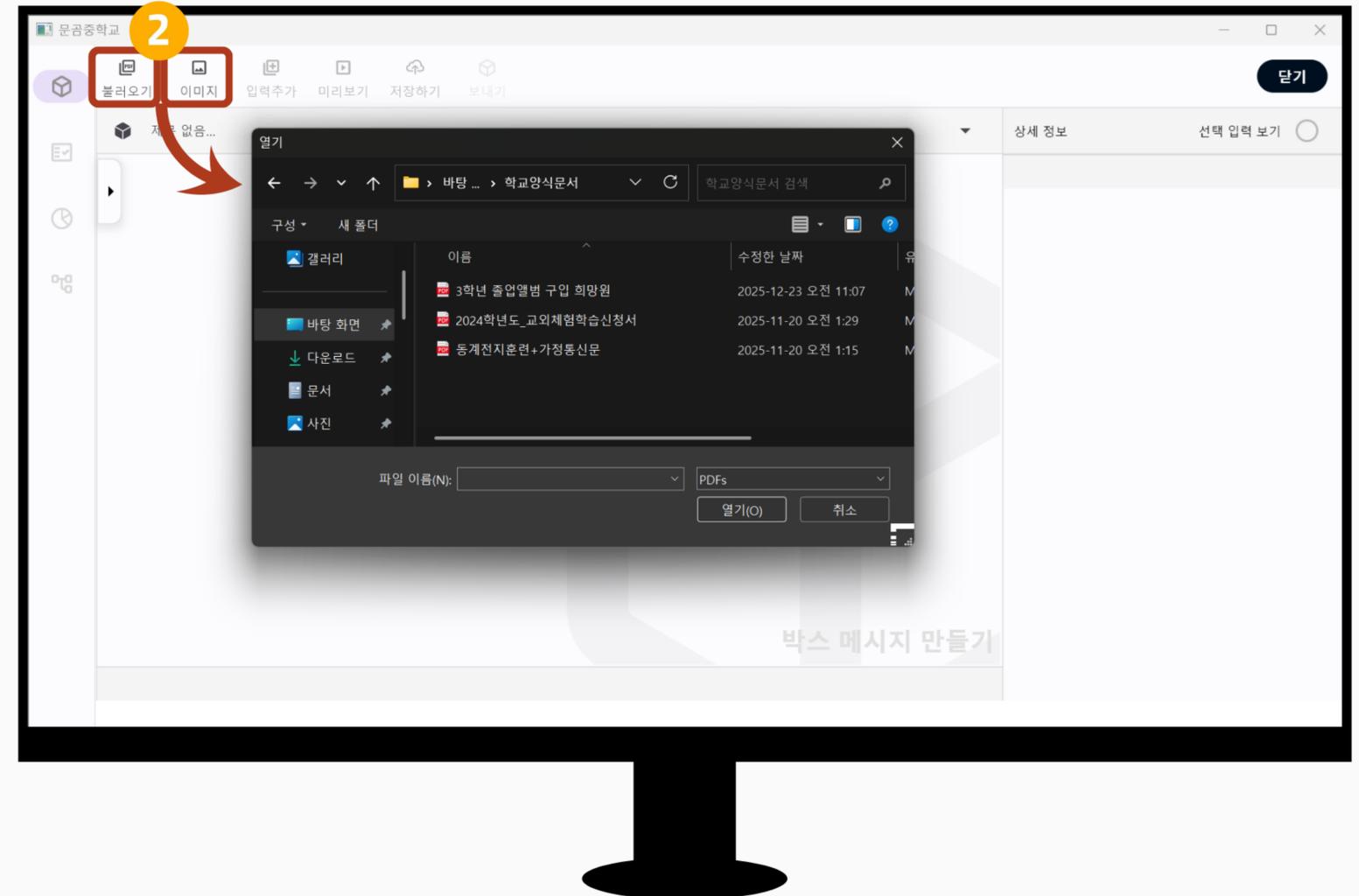
박스 메시지 생성 및 전송

☑ 문서를 불러와 박스 메시지를 만들고 사람들에게 전송합니다

- 1 작업창에서 박스 만들기 (📦) 탭 활성화 후 상단의 + 버튼(새로 만들기) 클릭
(혹은 빈 공간 마우스 우클릭 → 새 박스 만들기 클릭)



- 2 화면 상단의 불러오기로 박스에 담은 PDF 문서 불러오기
(이미지 파일의 경우 옆의 이미지 아이콘으로 불러오기 가능)

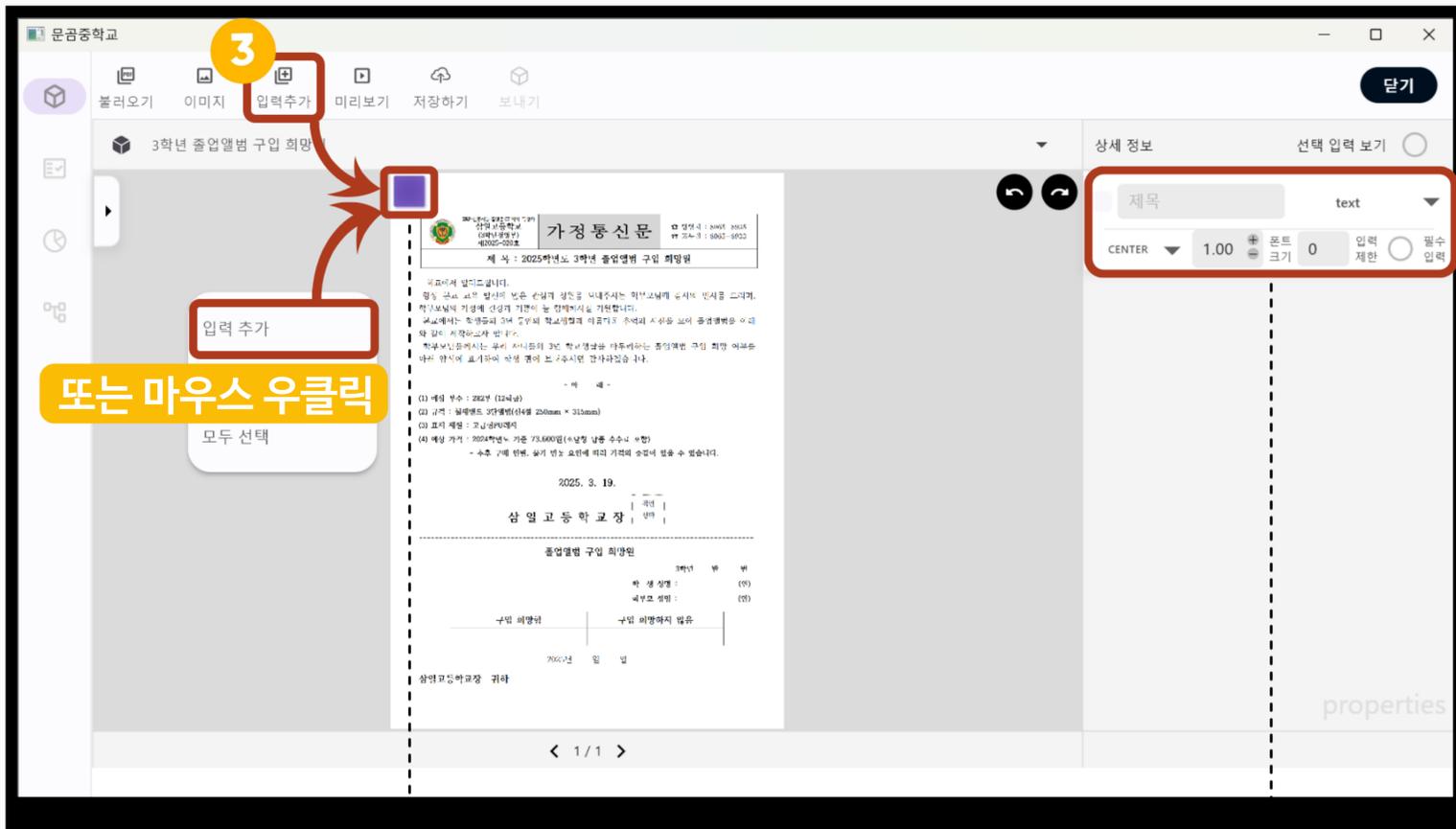


박스 메시지 생성 및 전송

☑ 문서를 불러와 박스 메시지를 만들고 사람들에게 전송합니다

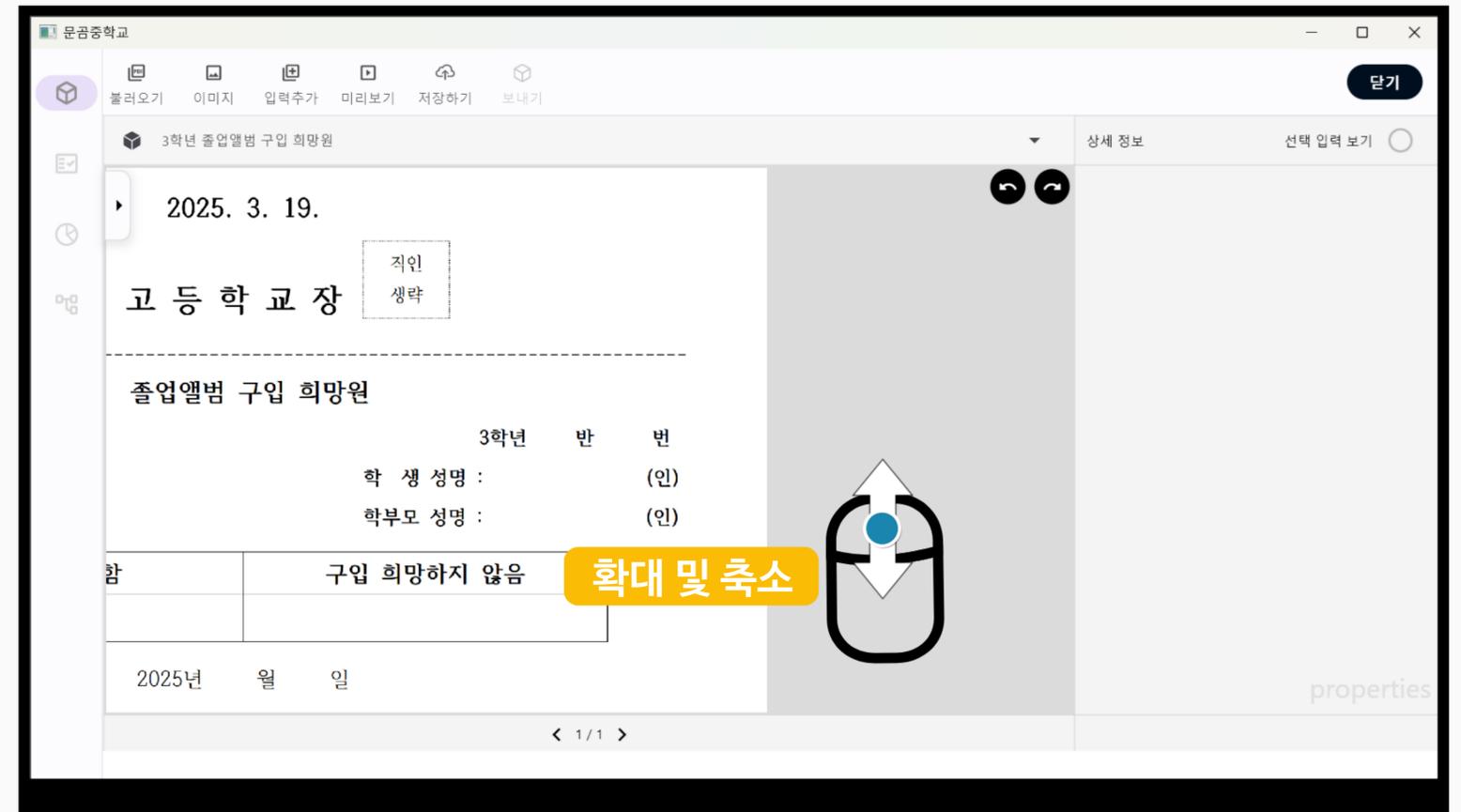
3 불러온 문서 위에 입력칸을 만들기 위해
상단의 입력추가 클릭
(혹은 마우스 우클릭 → 입력 추가 클릭)

참고 마우스 휠을 위/아래로 스크롤하여
작업 문서의 확대/축소가 가능



입력칸

입력칸 상세 정보

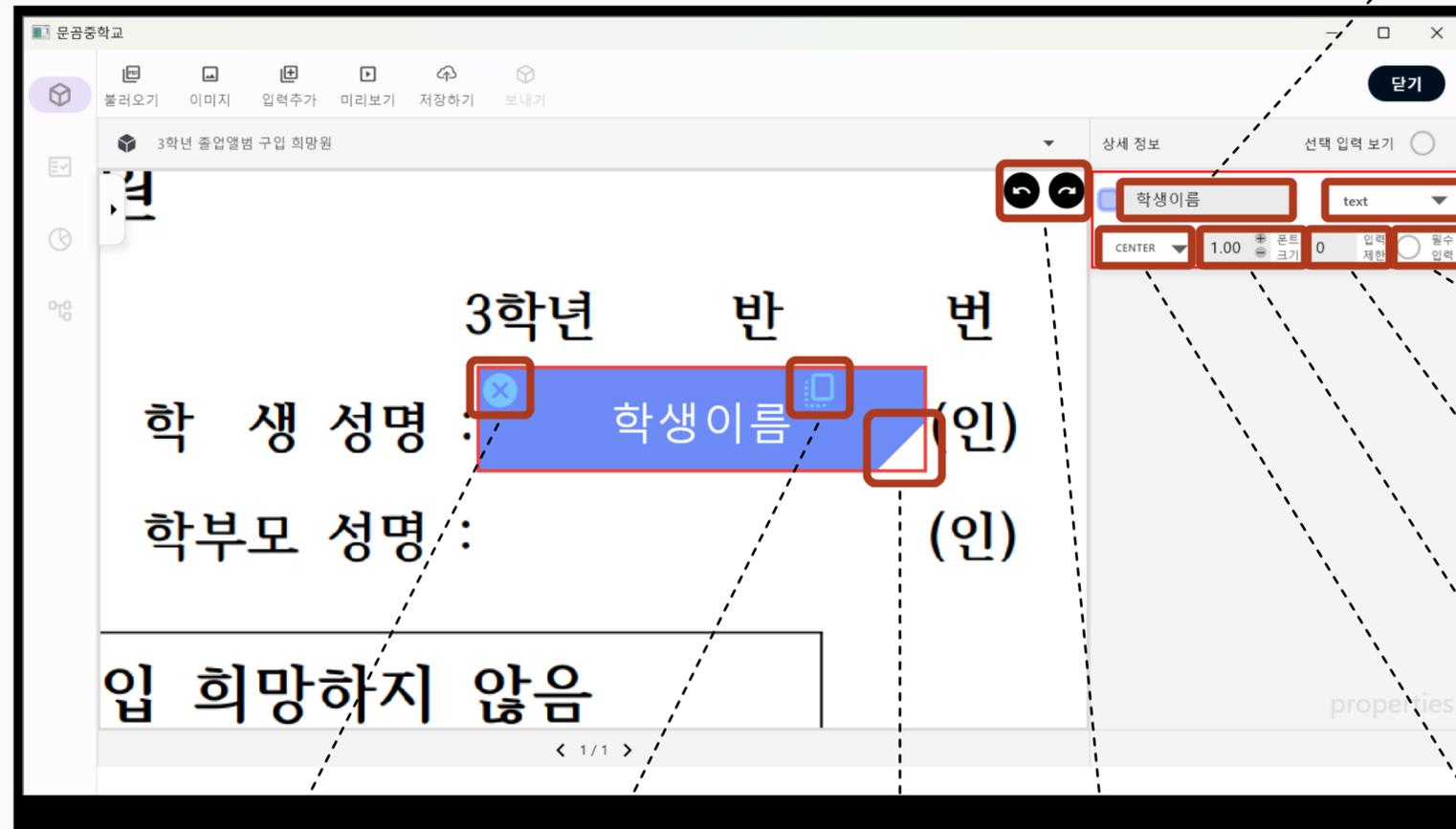


입력추가 시 문서 좌상단에 색이 칠해진 입력칸이 생성되며
화면 오른쪽에는 해당 입력칸의 상세 정보가 표시됩니다

박스 메시지 생성 및 전송

☑ 문서를 불러와 박스 메시지를 만들고 사람들에게 전송합니다

4 입력칸을 마우스로 끌어다 입력 받을 곳에 위치시킨 후 크기 및 상세 정보를 알맞게 변경



입력칸 설명글
[수신자에게 보여짐]

입력받을 데이터의 타입
(기본 설정: text(글자))

text	글자
format	맞춤 형식 지정
number	숫자
phone	전화번호
list	선택형(리스트)
checkbox	체크형(체크박스)
radio	체크형(라디오박스)
date	날짜
approval	결재 서명
signature	일반 서명

필수 응답 여부
(기본 설정: 필수 아님)

입력 글자수 제한
(기본 설정: 0(제한 없음))

글자 크기
(기본 설정: 1)

글자 정렬
(기본 설정: 가운데 정렬)

입력칸 삭제
(Del)

입력칸 복제
(Ctrl + C → Ctrl + V)

입력칸 크기 조정

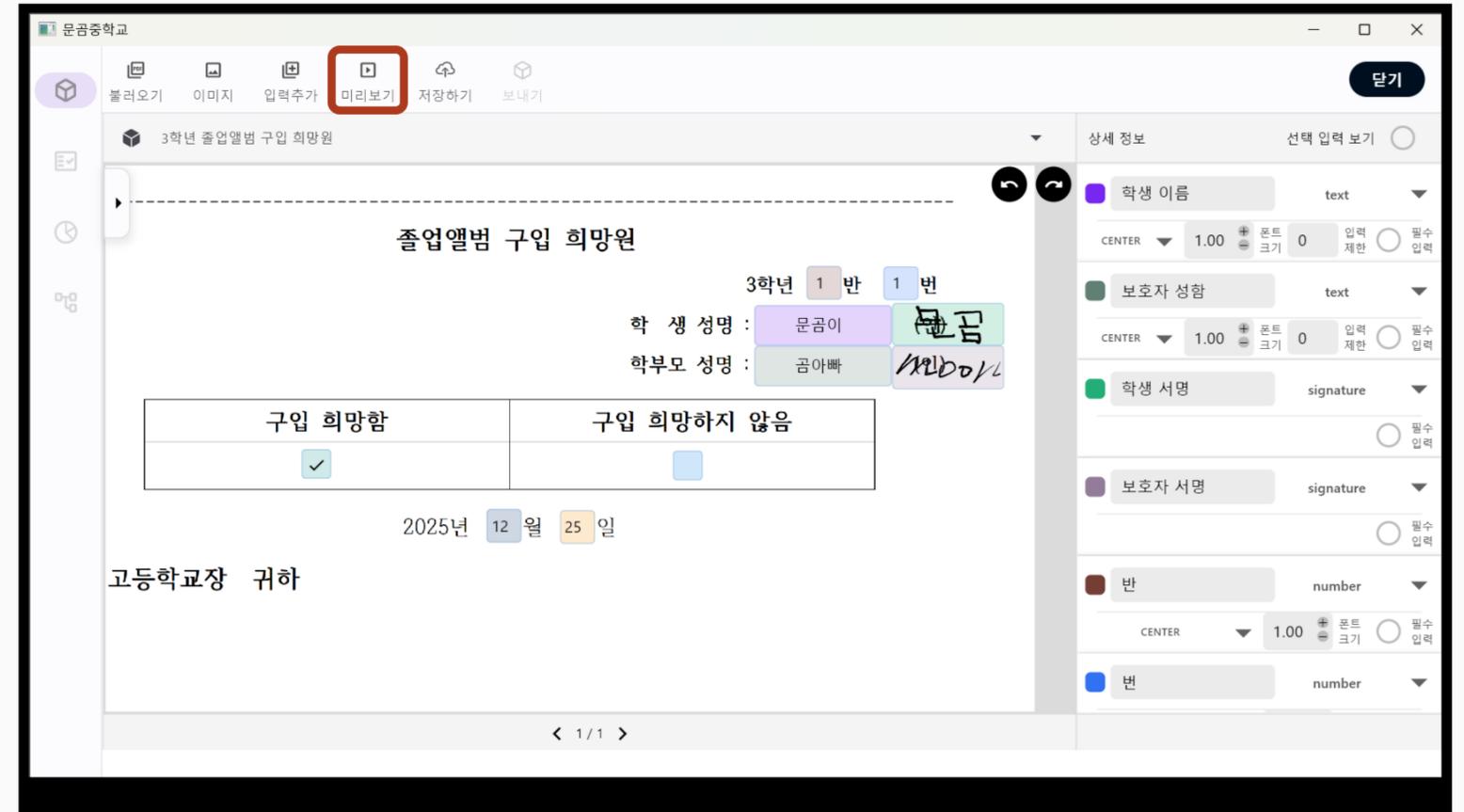
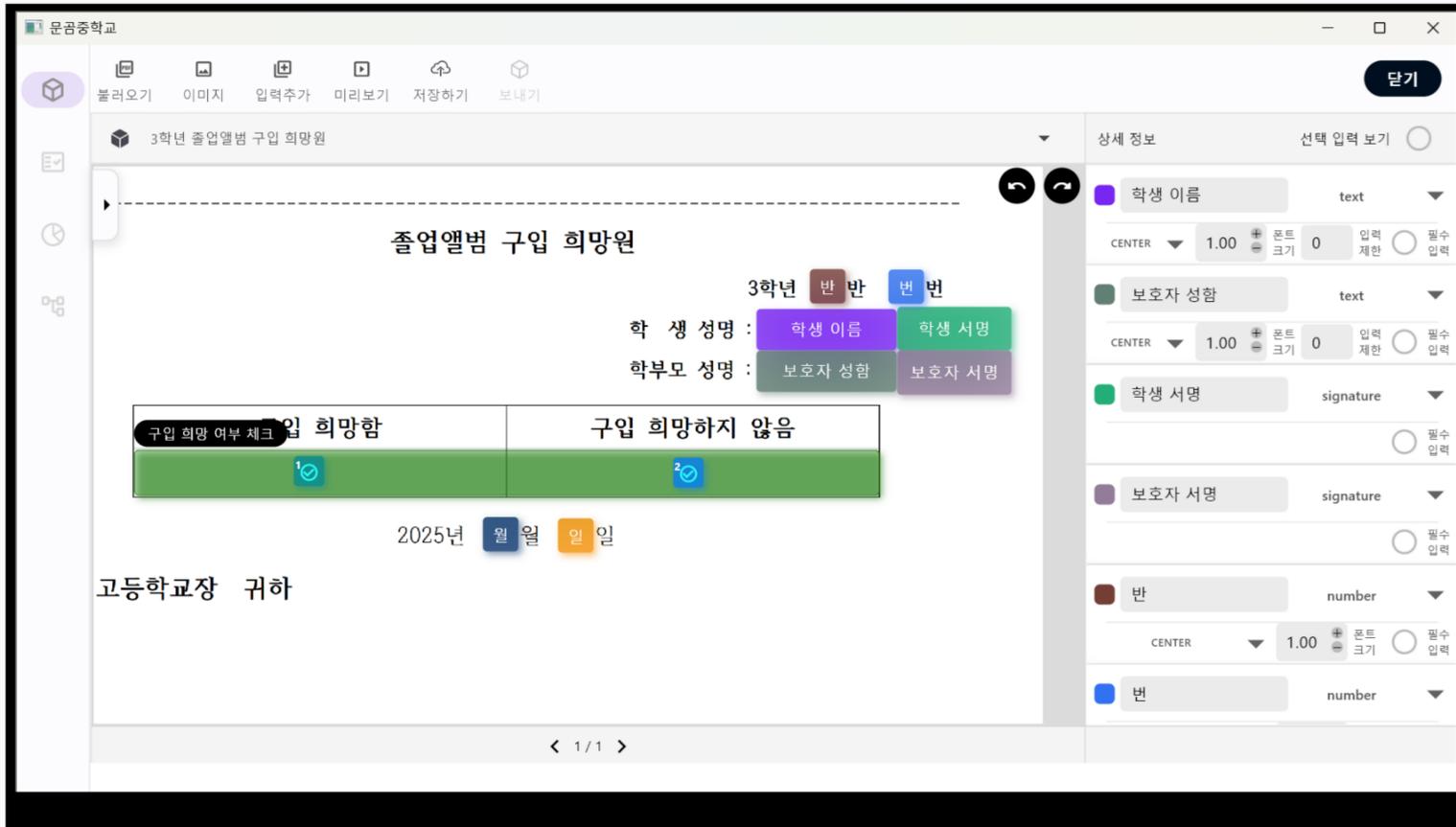
작업 되돌리기 (좌)
작업 다시실행 (우)

박스 메시지 생성 및 전송

☑ 문서를 불러와 박스 메시지를 만들고 사람들에게 전송합니다

5 필요한 만큼 입력칸을 추가하여 4의 작업을 반복

참고 상단 미리보기를 이용해
작업 도중 입력칸에 대한 테스트가 가능



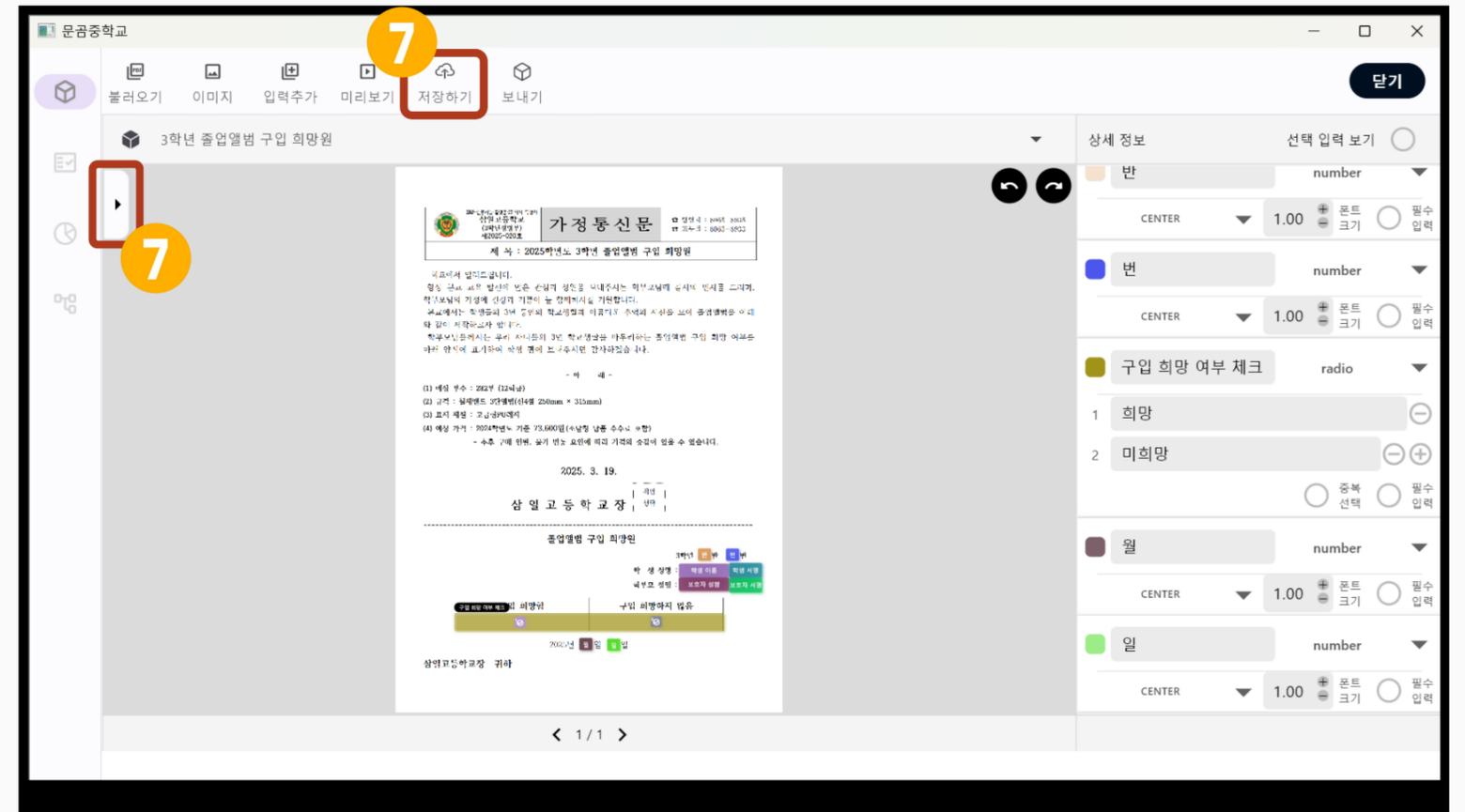
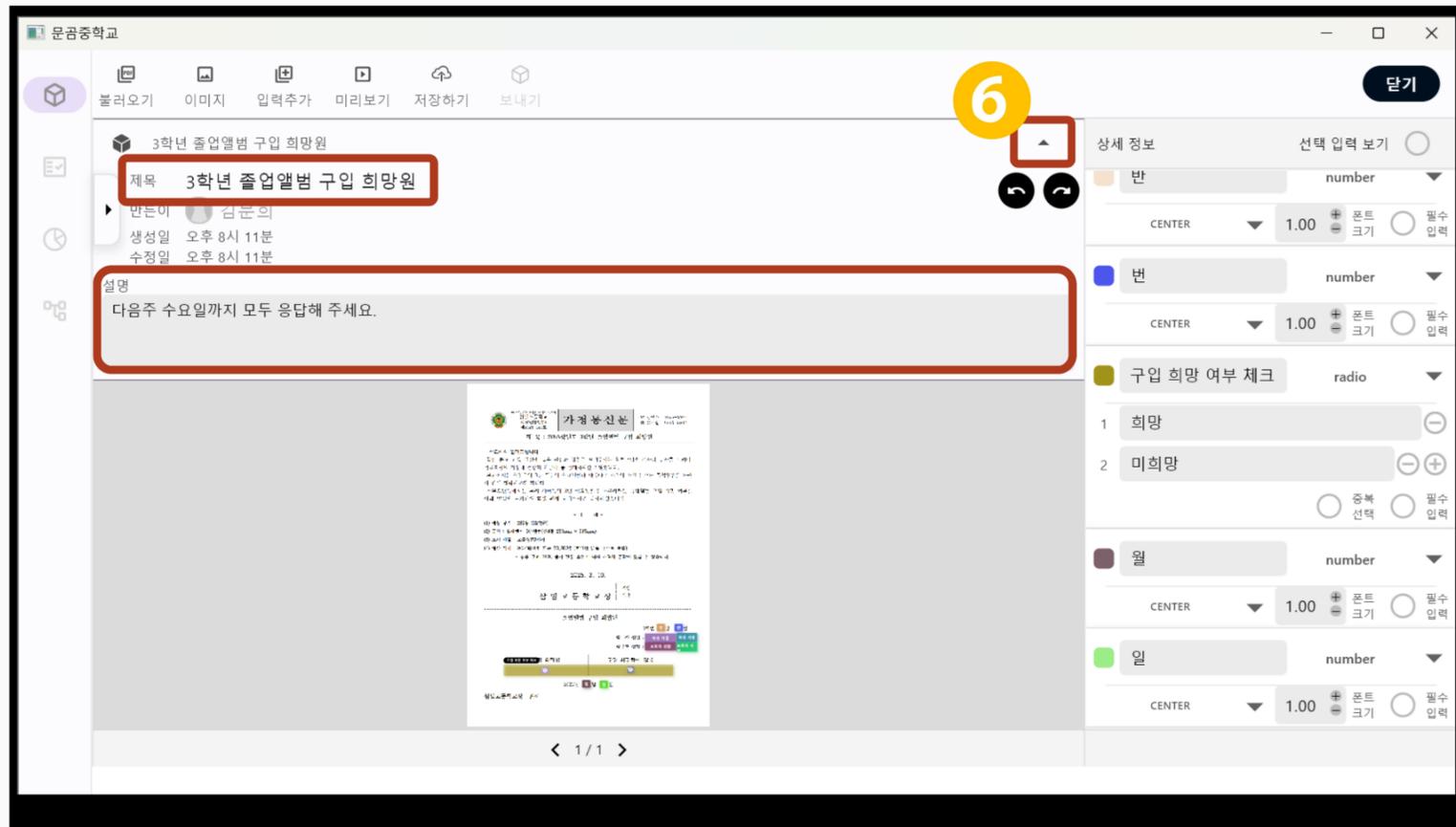
미리보기 클릭 후 입력칸 선택하면 입력이 제대로 되는지 테스트 해 볼 수 있습니다
(다시 미리보기를 클릭하면 원래의 편집모드로 돌아갑니다)

박스 메시지 생성 및 전송

☑ 문서를 불러와 박스 메시지를 만들고 사람들에게 전송합니다

6 입력칸 작업이 완료되면 문서 위 화살표 버튼(▼▲) 클릭하여 박스 메시지의 제목 및 설명을 입력

7 모든 작업이 완료되면 상단의 저장하기로 최종상태 저장 후 보낼 대상 검색을 위해 화면 왼쪽의 화살표 버튼(▶◀) 클릭



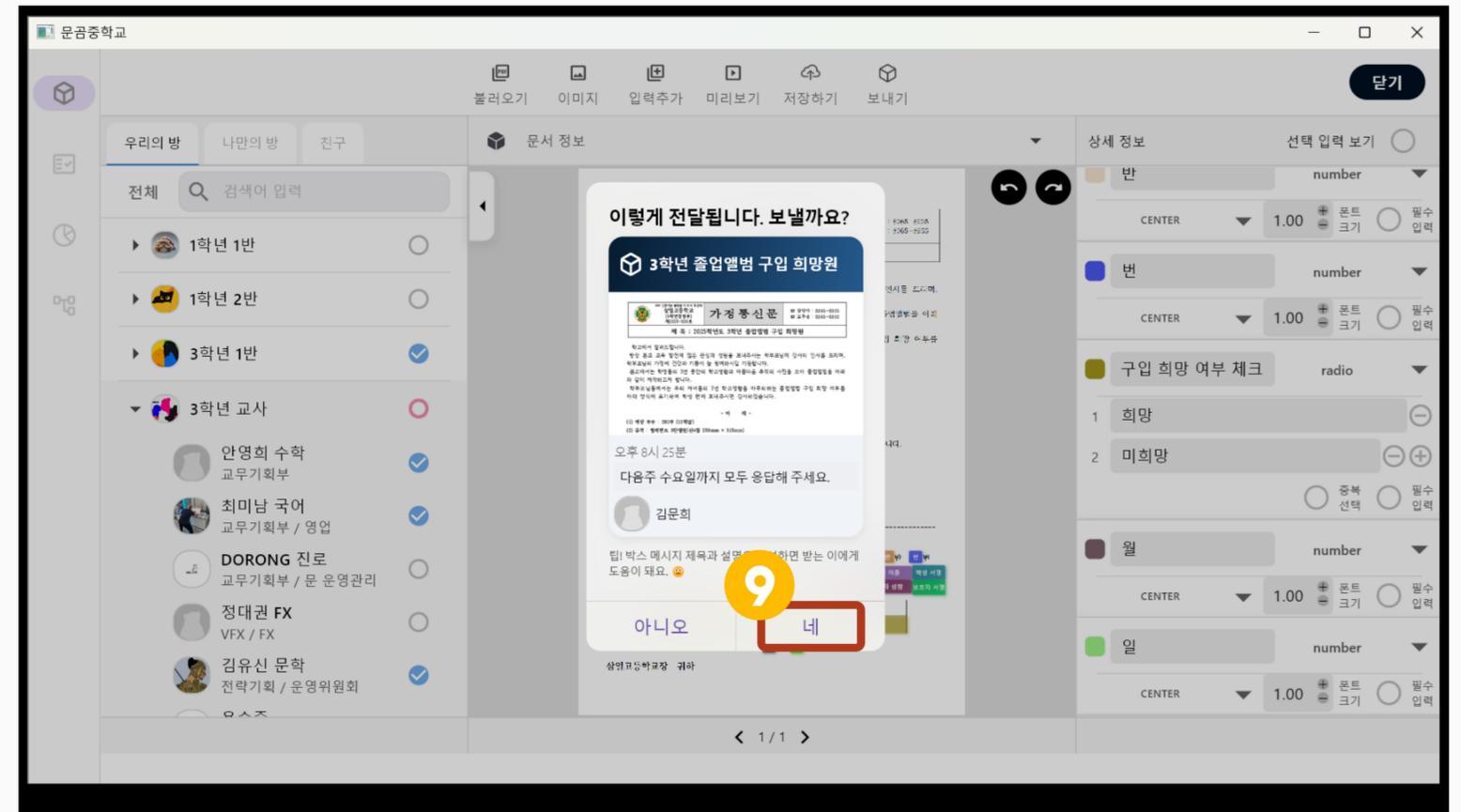
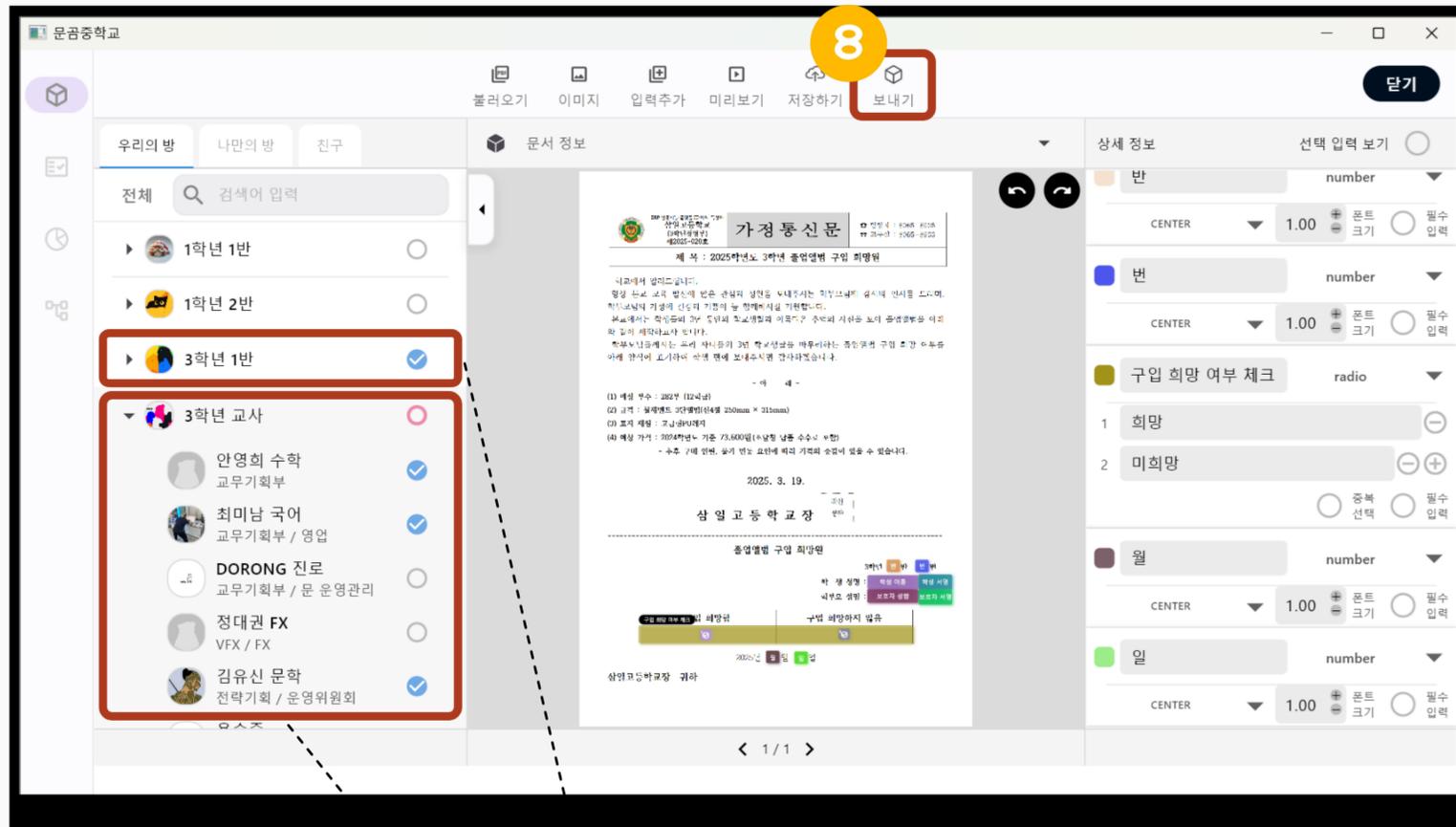
제목과 설명은 박스 메시지가 전송되면 채팅방 참여자에게 보여집니다

박스 메시지 생성 및 전송

☑ 문서를 불러와 박스 메시지를 만들고 사람들에게 전송합니다

8 보낼 대상을 선택한 후 화면 상단의 보내기 버튼 클릭

9 최종 발송 여부를 묻는 창이 뜨면 네를 클릭하여 전송

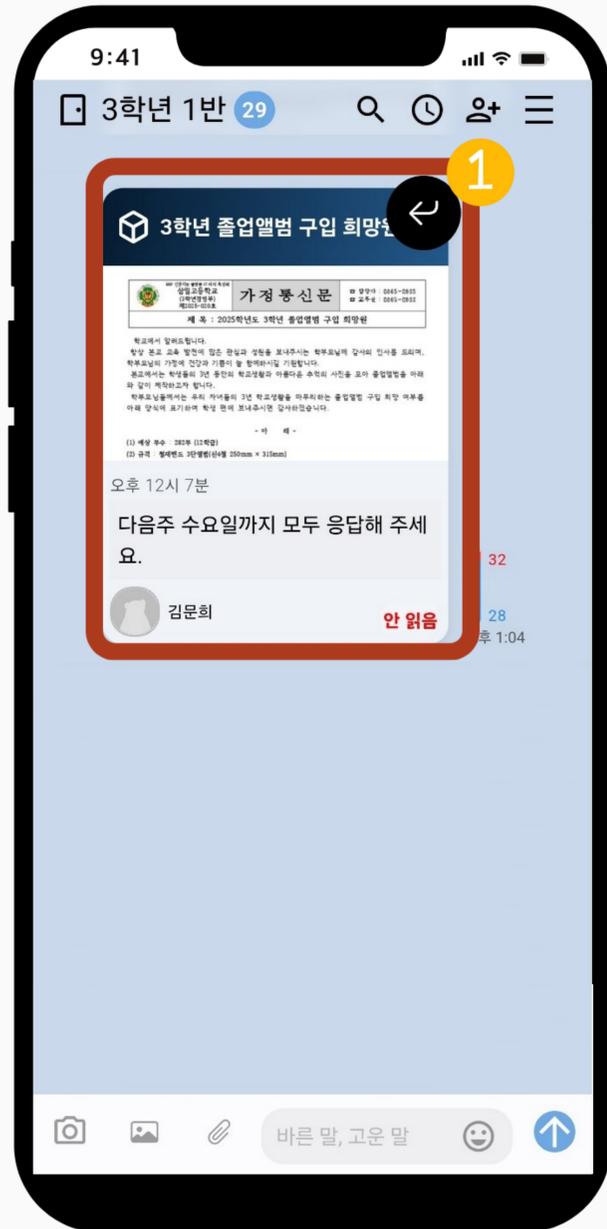


• 채팅방에 일괄적으로 보내거나
• 선별적으로 사람을 지정하여 보낼 수 있습니다

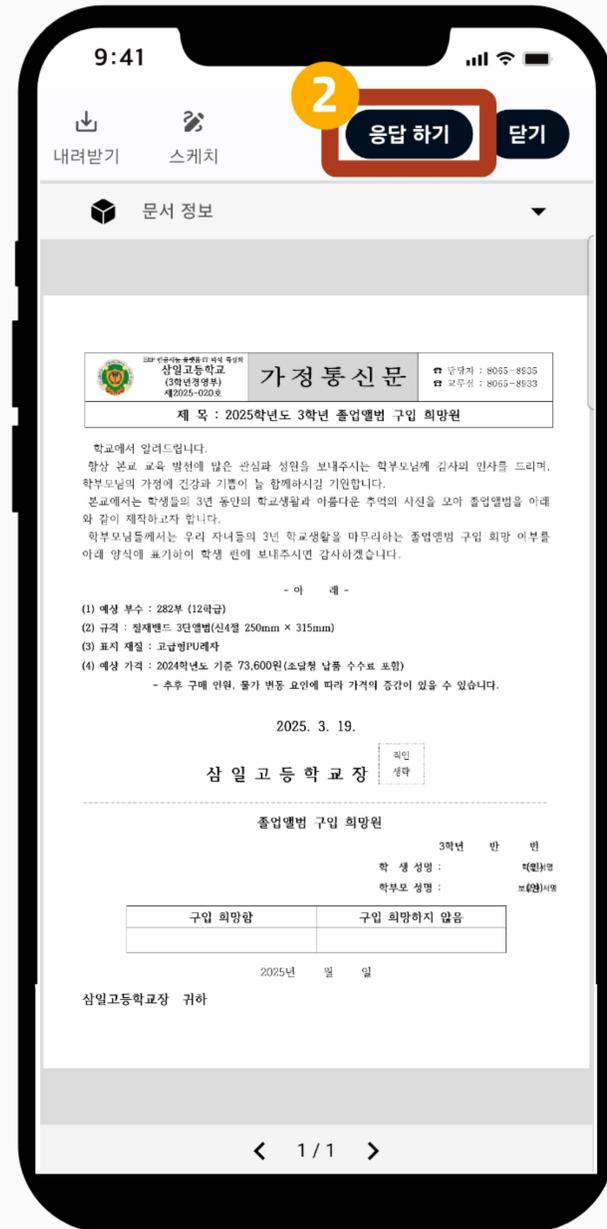
박스 메시지 응답하기

☑ 박스 메시지 수신자는 모바일/PC로 쉽고 빠르게 응답할 수 있습니다

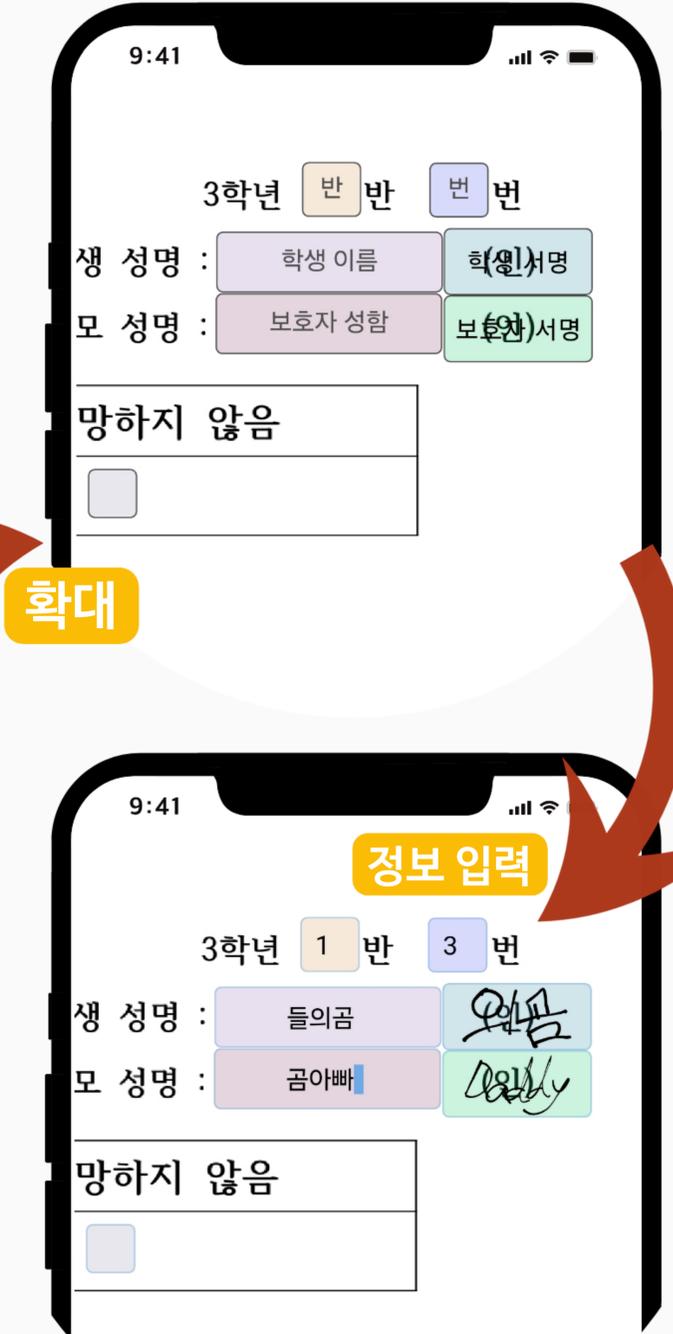
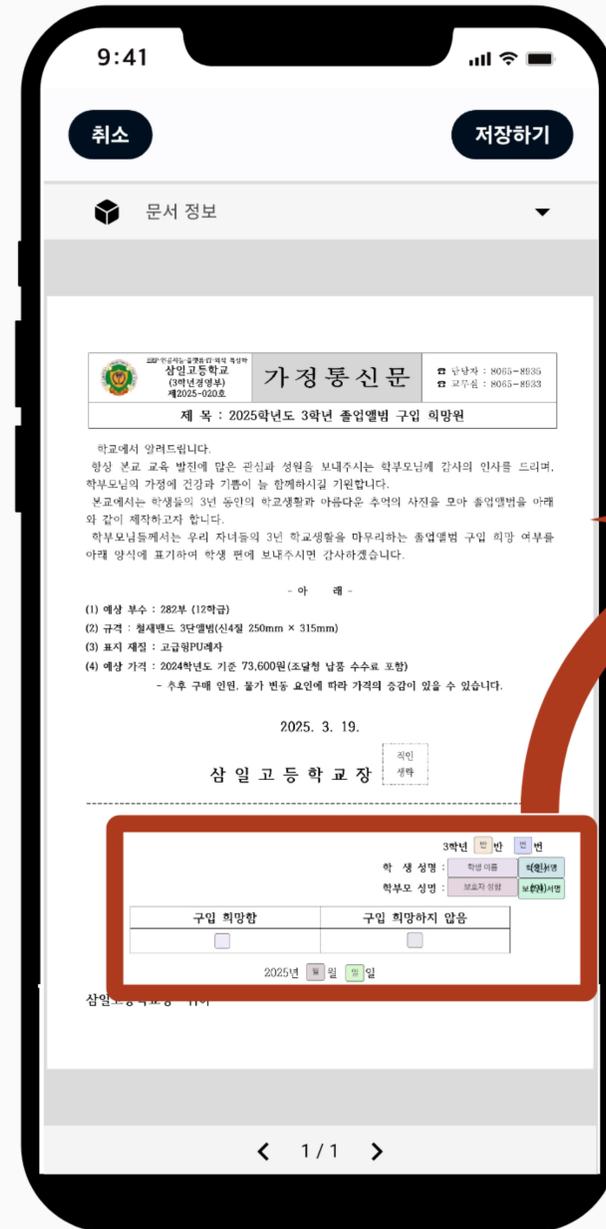
1 방으로 전송된 박스 메시지를 클릭



2 응답 하기 클릭



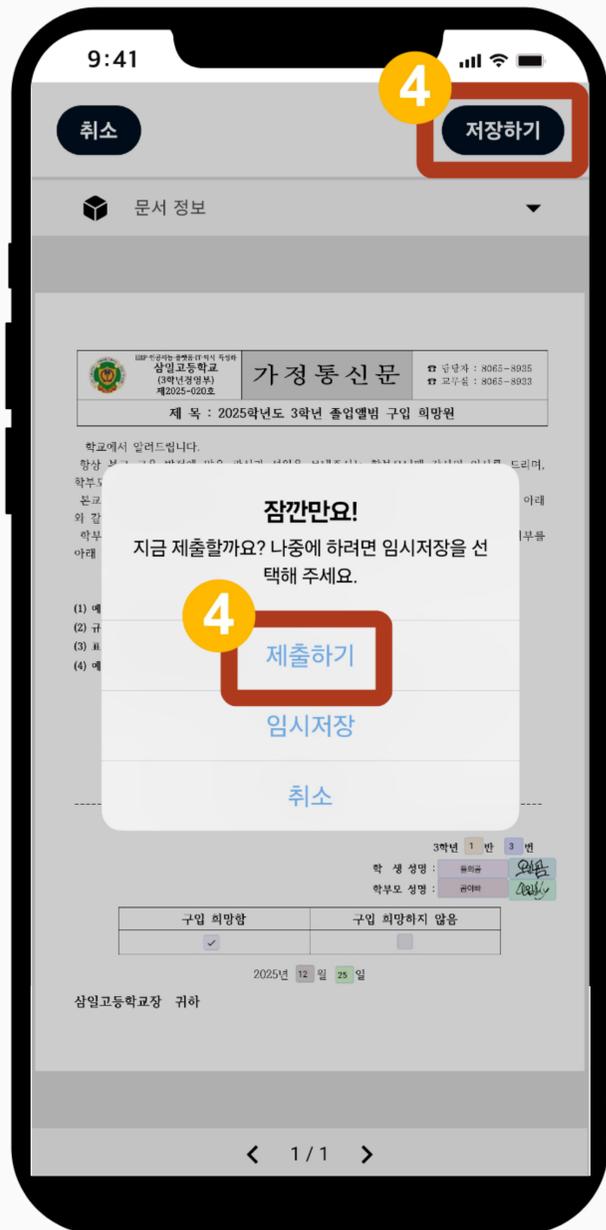
3 색 표시된 입력칸들 클릭하여 정보 입력



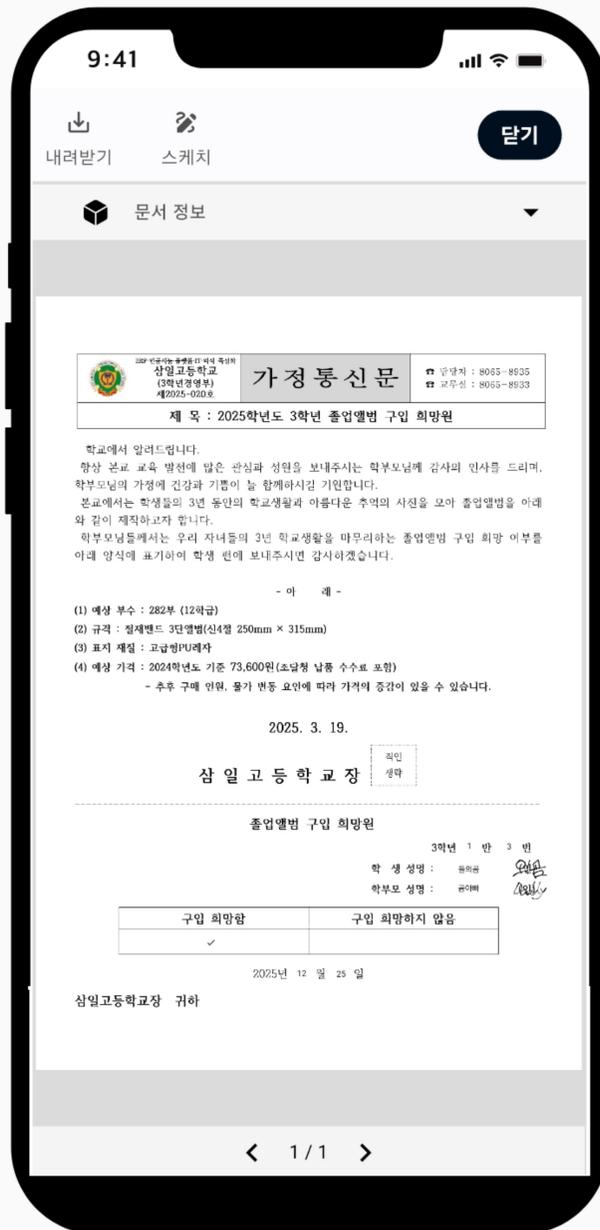
박스 메시지 응답하기

 박스 메시지 수신자는 모바일/PC로 쉽고 빠르게 응답할 수 있습니다

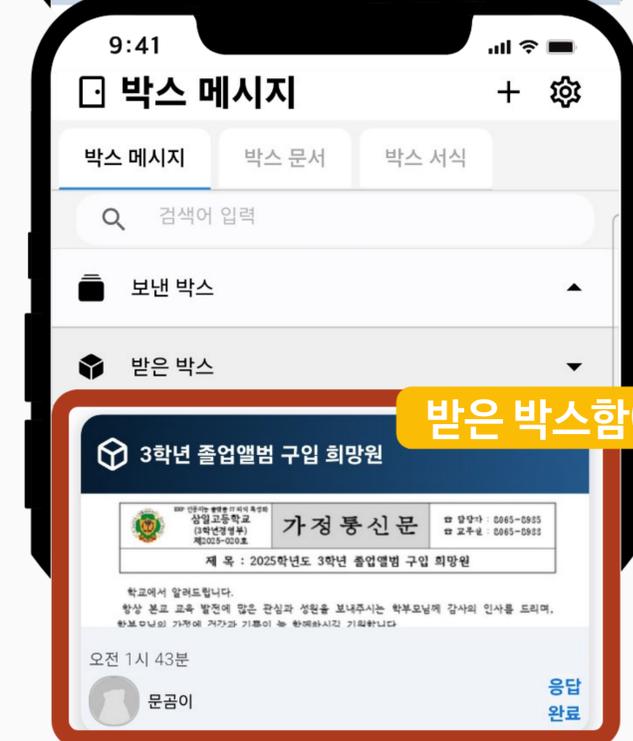
4 모든 정보 입력이 끝나면
우상단 저장하기 → 제출하기



5 응답 완료
(제출 상태 확인 가능)



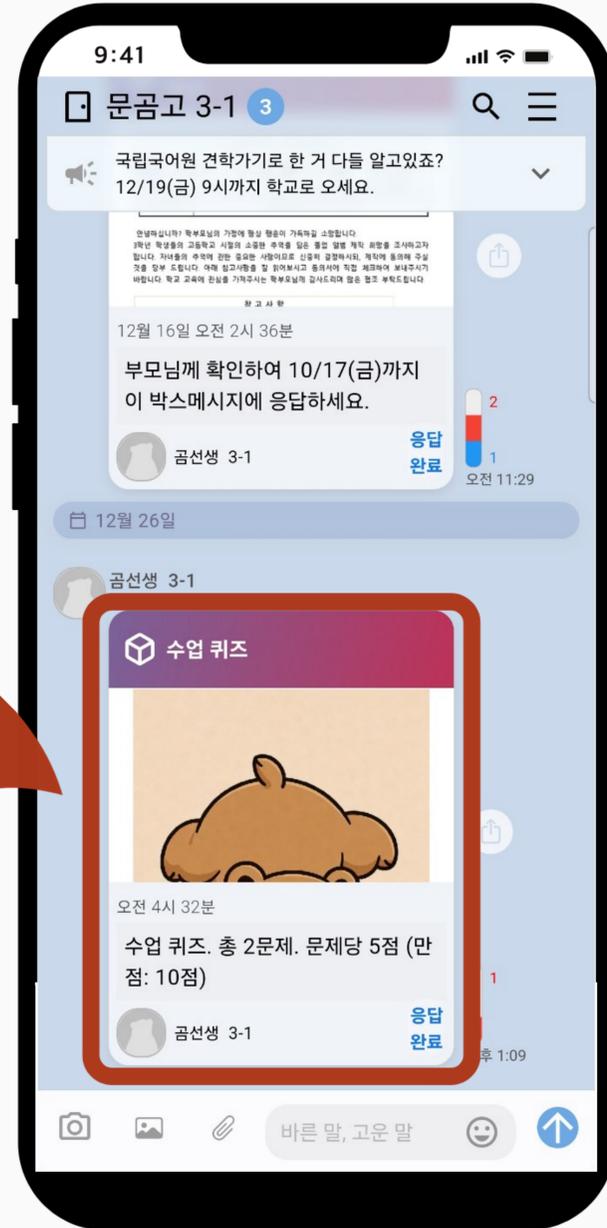
참고 채팅방 외에도 박스 메시지 작업창에서
자신이 주고받은 박스 메시지 응답 및 확인이 가능
(박스 메시지 작업창 → 박스 메시지 (보낸 박스 / 받은 박스))



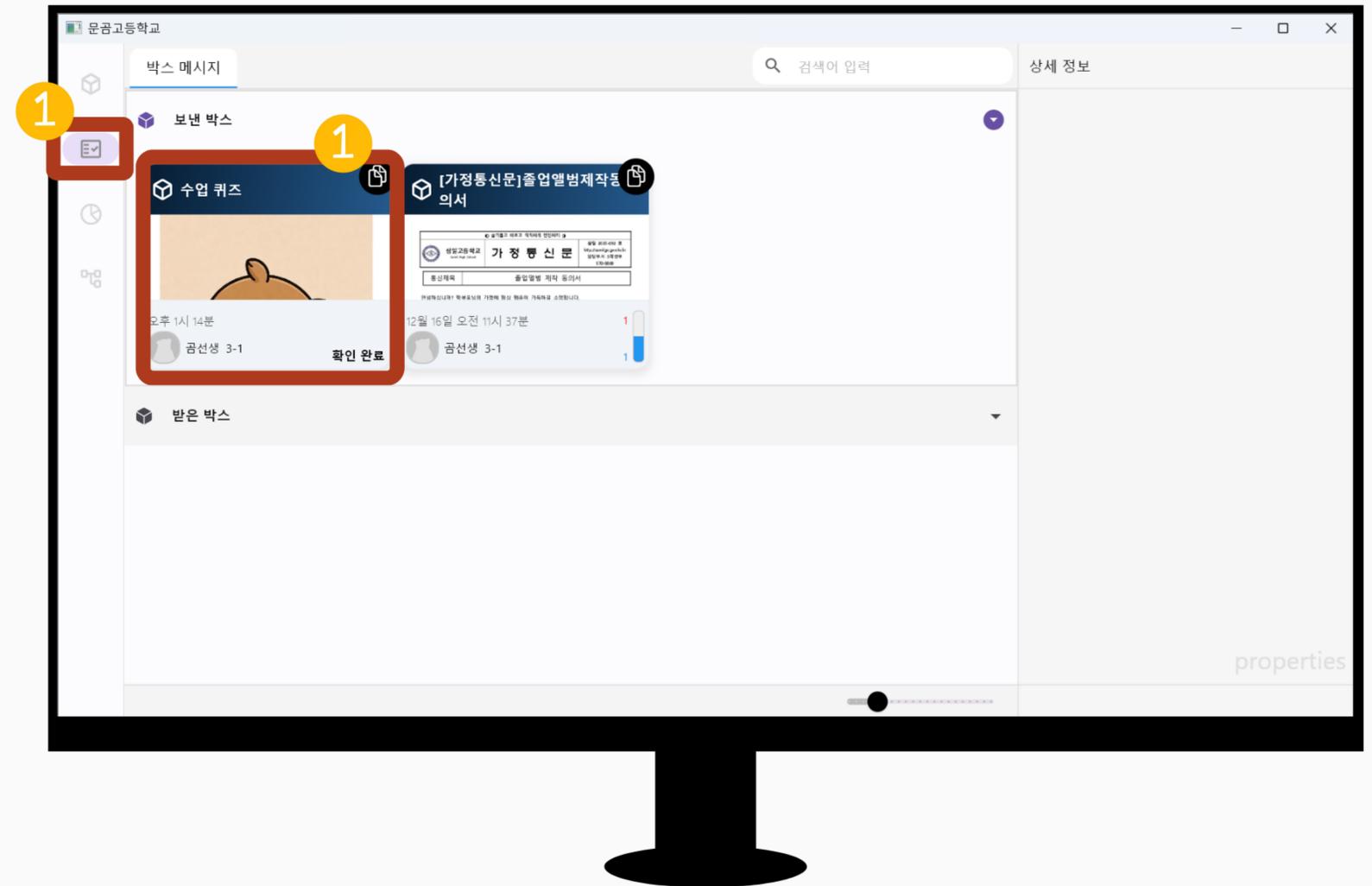
박스 메시지 문서 첨부하기

- ☑ 응답받은 문서 위에 첨부(스케치)을 할 수 있습니다
- ☑ 퀴즈/과제/시험 채점, 실시간 문제 풀이 등에 활용할 수 있습니다

첨삭 사례: 수업 퀴즈에의 활용



- 1 박스 메시지 작업창 왼쪽의 응답 확인 (☑) 탭 활성화 후 보낸 박스에서 해당 문서를 찾아 열기(더블클릭)



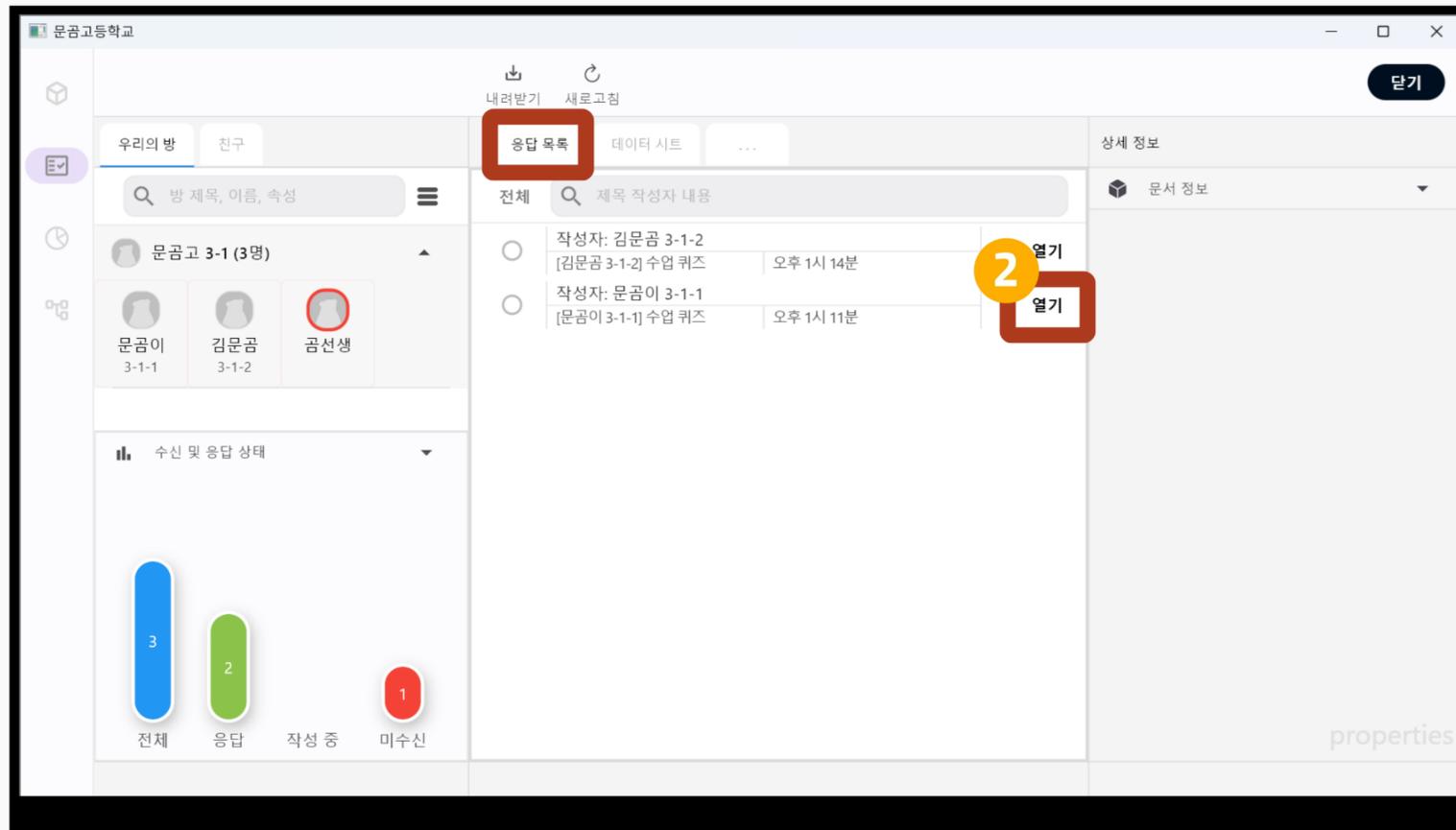
교사가 위와 같은 문제(문서)를 박스 메시지로 만들어 학생들에게 응답을 받은 상황
(박스 메시지 생성 / 전송 / 응답 방법은 해당 안내 페이지 참고)

박스 메시지 발송자(교사)의 PC 화면

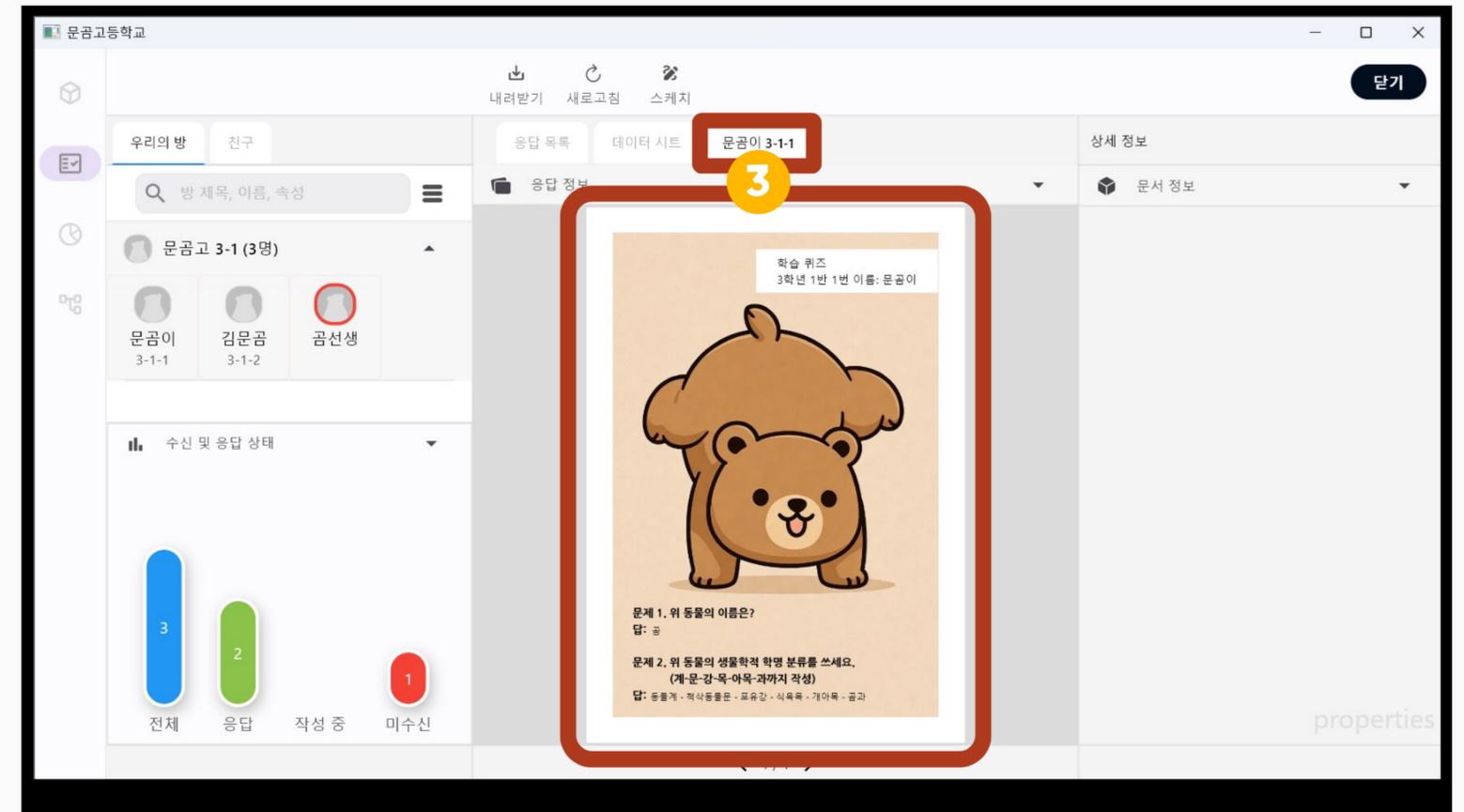
박스 메시지 문서 첨부하기

- ☑️ 응답받은 문서 위에 첨부(스케치)을 할 수 있습니다
- ☑️ 퀴즈/과제/시험 채점, 실시간 문제 풀이 등에 활용할 수 있습니다

2️⃣ 응답자 목록에서 세부 응답을 살펴볼 대상자 옆 열기 버튼 클릭



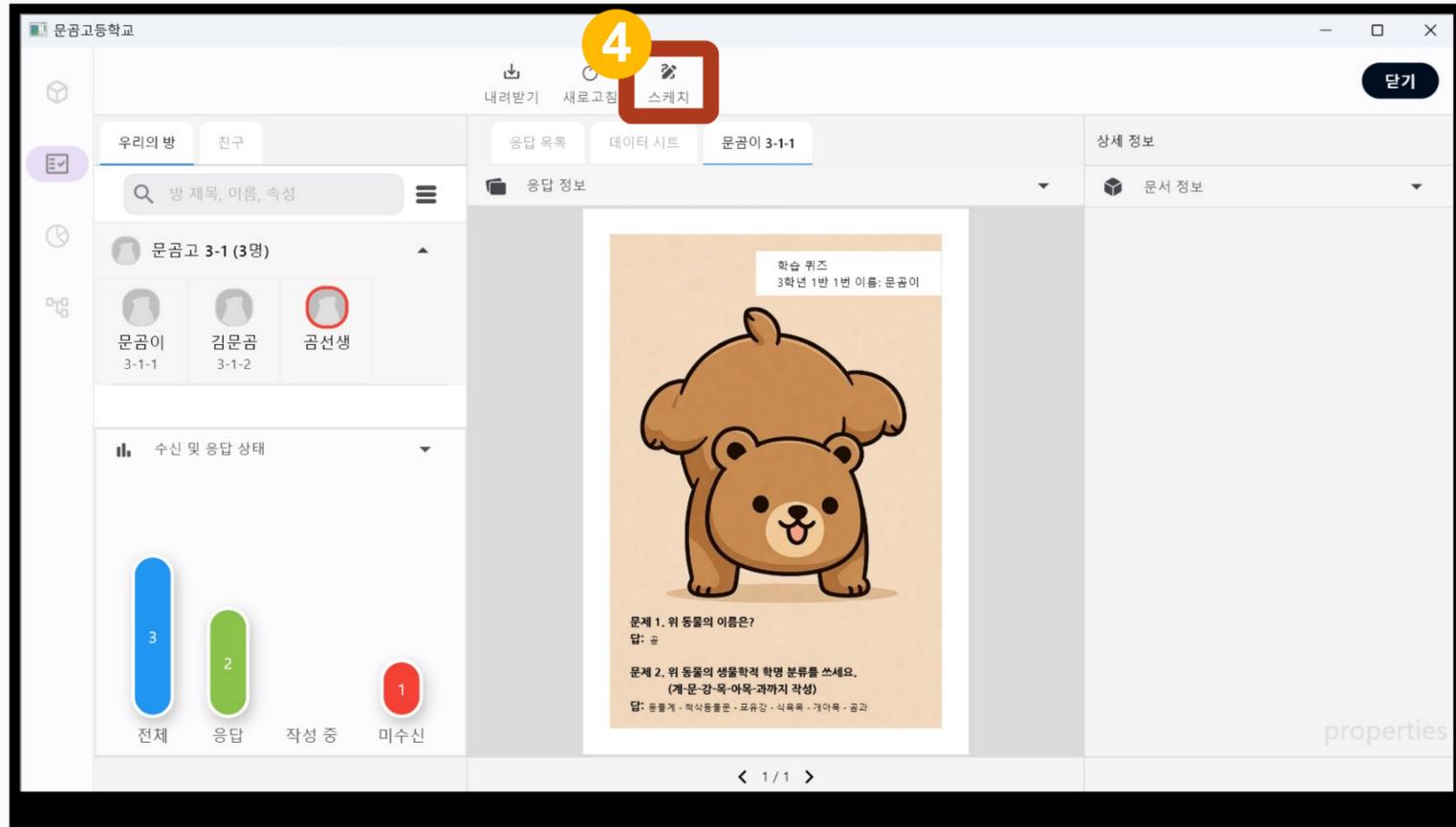
3️⃣ 해당 응답자의 탭이 생겨남과 동시에 세부 응답 결과가 보여짐



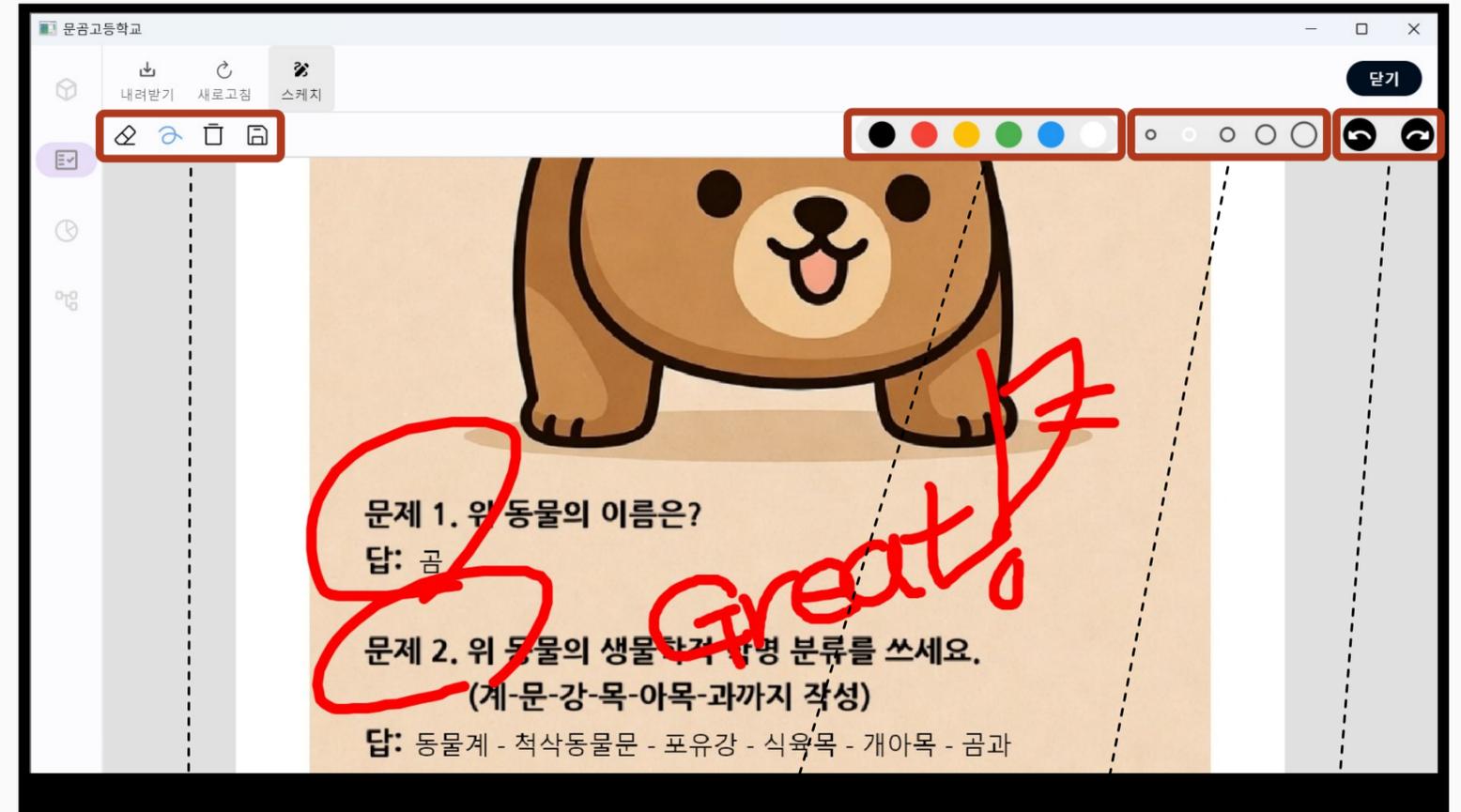
박스 메시지 문서 첨삭하기

- ☑ 응답받은 문서 위에 첨삭(스케치)을 할 수 있습니다
- ☑ 퀴즈/과제/시험 채점, 실시간 문제 풀이 등에 활용할 수 있습니다

4 첨삭을 위해 화면 상단의 스케치 버튼 클릭



5 스케치 기능을 이용해 첨삭 작업 수행



[스케치 툴바]

- 🧽 부분 지우기
- 👉 선 그리기 (스케치)
- 🗑️ 전부 지우기
- 💾 저장하기

선 색상 변경

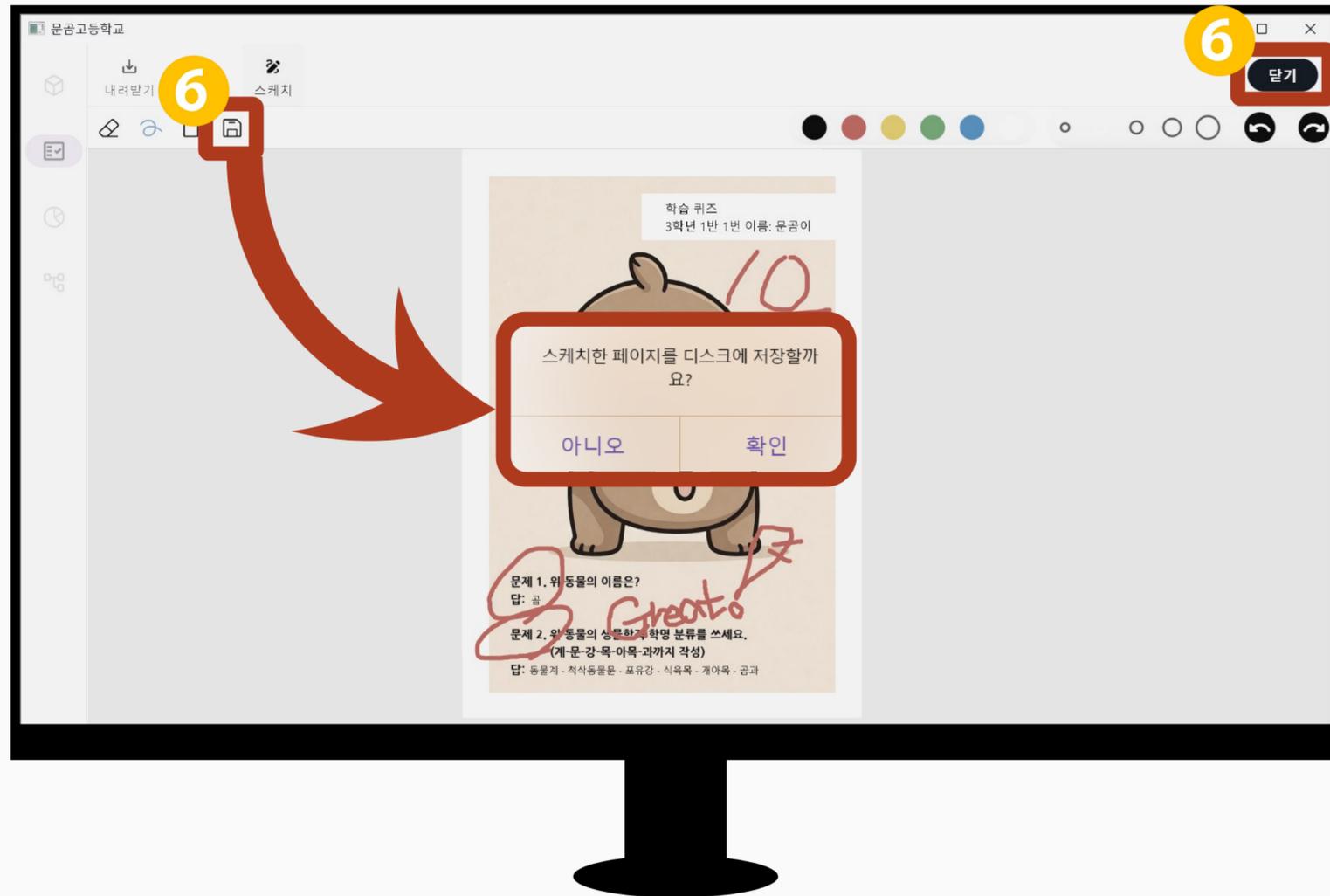
선/지우개 크기 변경

작업 되돌리기 (좌)
작업 다시실행 (우)

박스 메시지 문서 첨부하기

- ☑ 응답받은 문서 위에 첨부(스케치)을 할 수 있습니다
- ☑ 퀴즈/과제/시험 채점, 실시간 문제 풀이 등에 활용할 수 있습니다

6 첨삭이 끝나면 좌상단 툴 바의 저장하기 버튼으로 저장 후 우상단 닫기 클릭하여 스케치 종료



디스크에 저장 '아니오' 클릭 시: 온라인 서버 상에만 저장
 디스크에 저장 '확인' 클릭 시: 온라인 서버 뿐 아니라 내 PC에도 다운로드

참고 저장된 첨부 내용은 수신자/발신자에게 모두 보여짐



-첨삭 내용 가리기
-첨삭자 정보

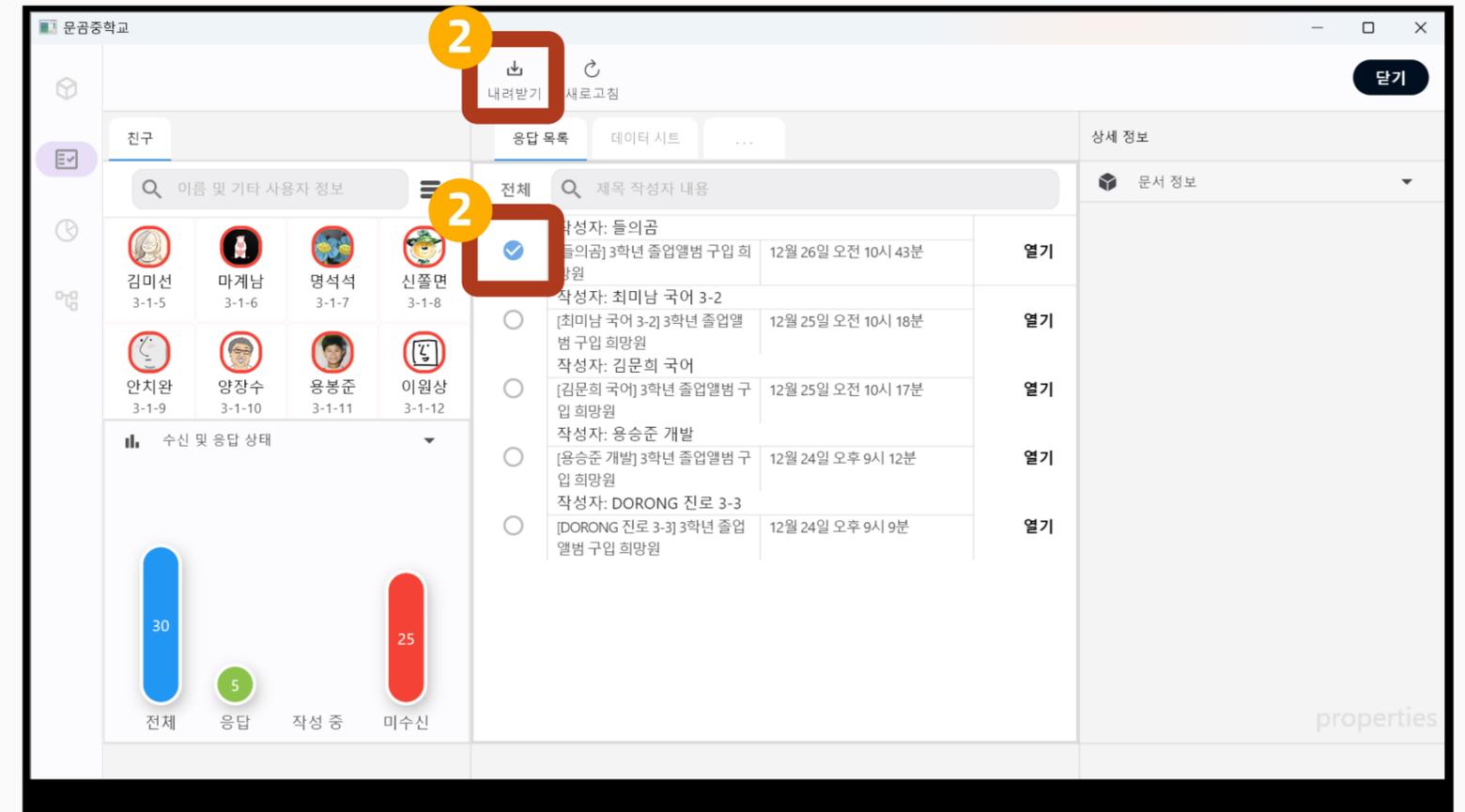
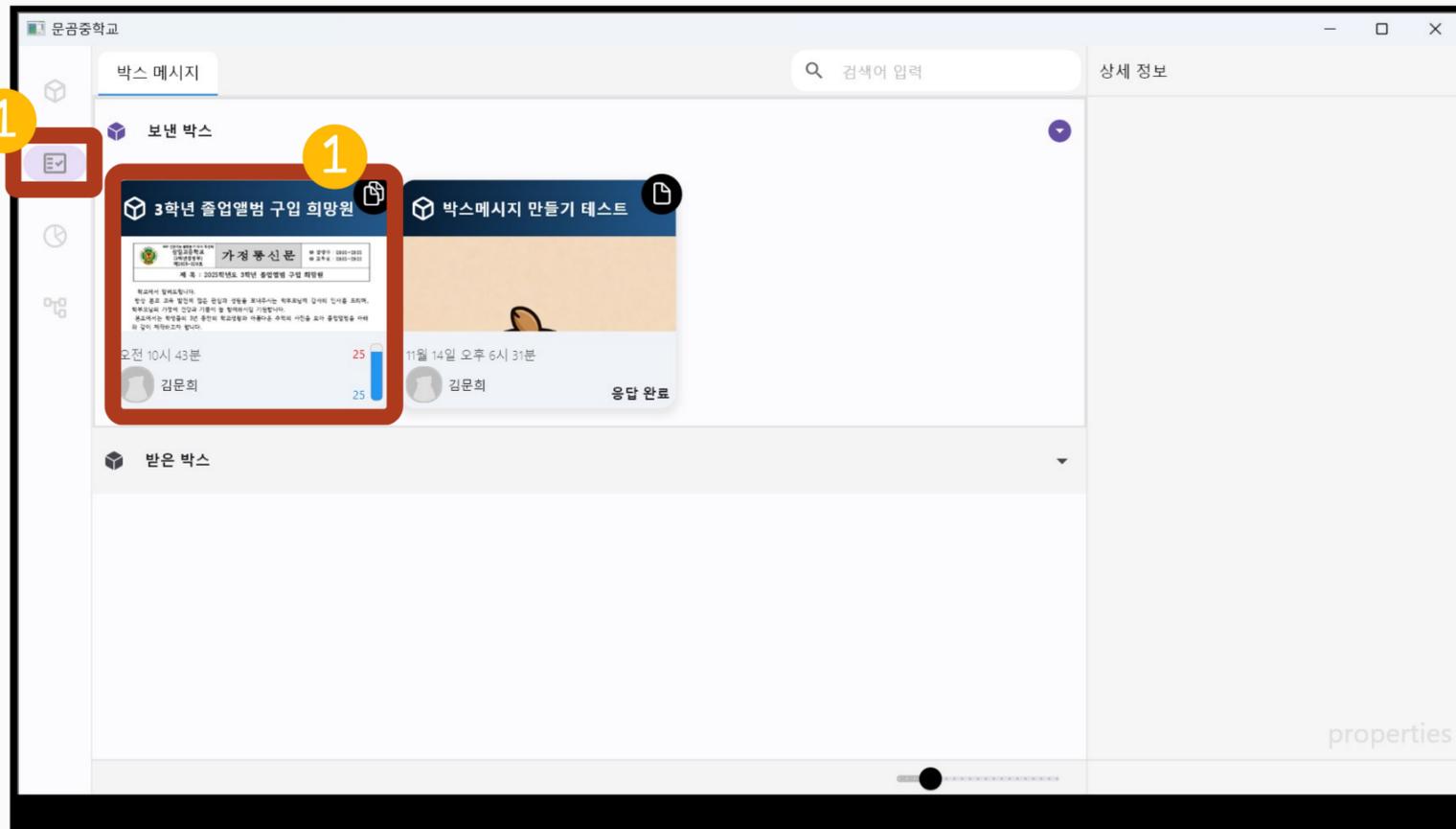
수신자(첨삭 대상 학생)의 폰 화면

박스 메시지 응답 문서 내려받기

- ☑ 응답받은 문서는 모양 그대로 파일로 내려받아 보관할 수 있습니다
- ☑ 통계 관리를 위해 전체 응답 내역을 엑셀 시트 형식으로 받을 수도 있습니다

1 박스 메시지 작업창 왼쪽의 응답 확인 (☑) 탭 활성화 후 보낸 박스에서 확인할 문서를 찾아 열기(더블클릭)

2 응답자 목록에서 파일로 내려받을 대상자 체크 후 화면 상단의 내려받기 클릭



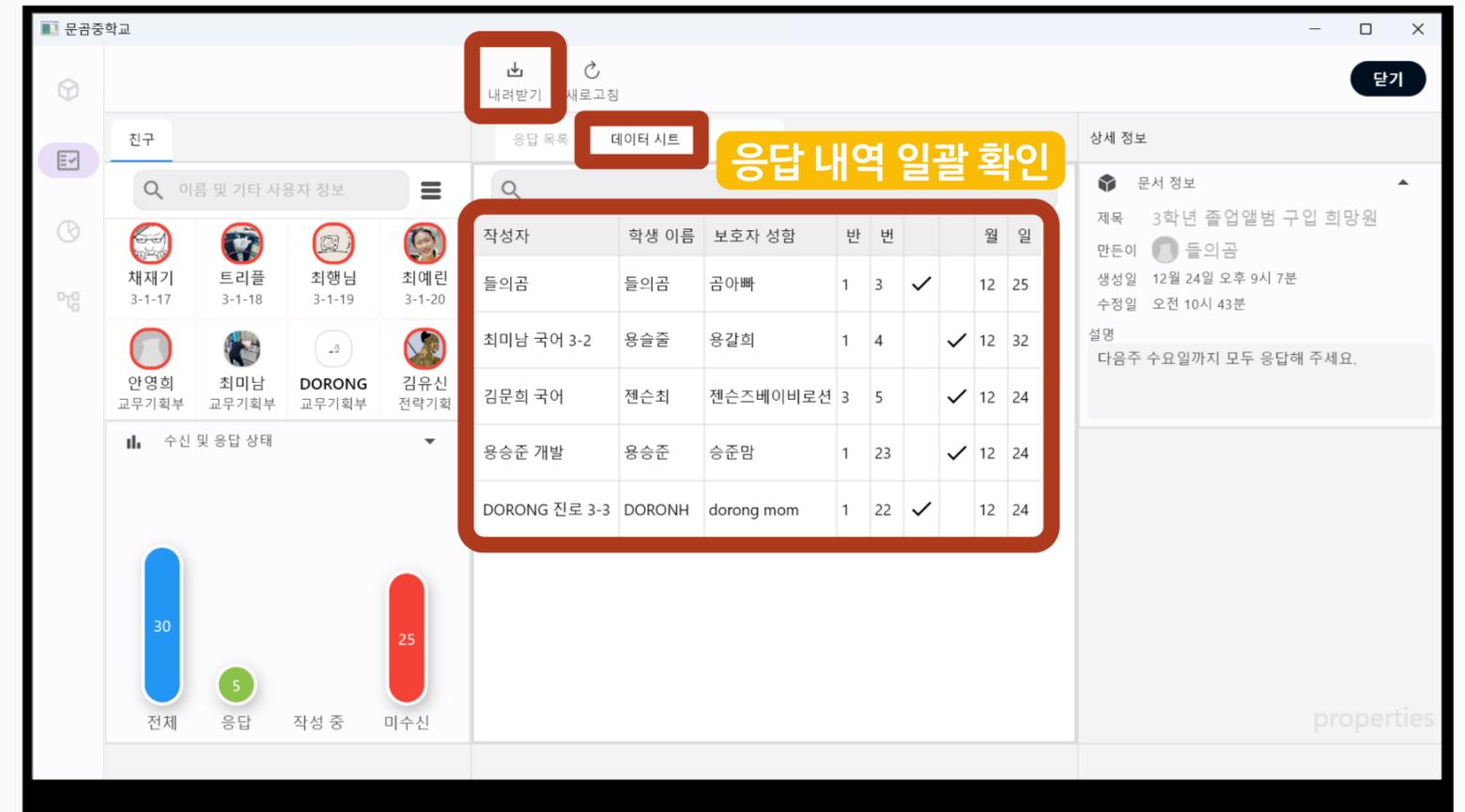
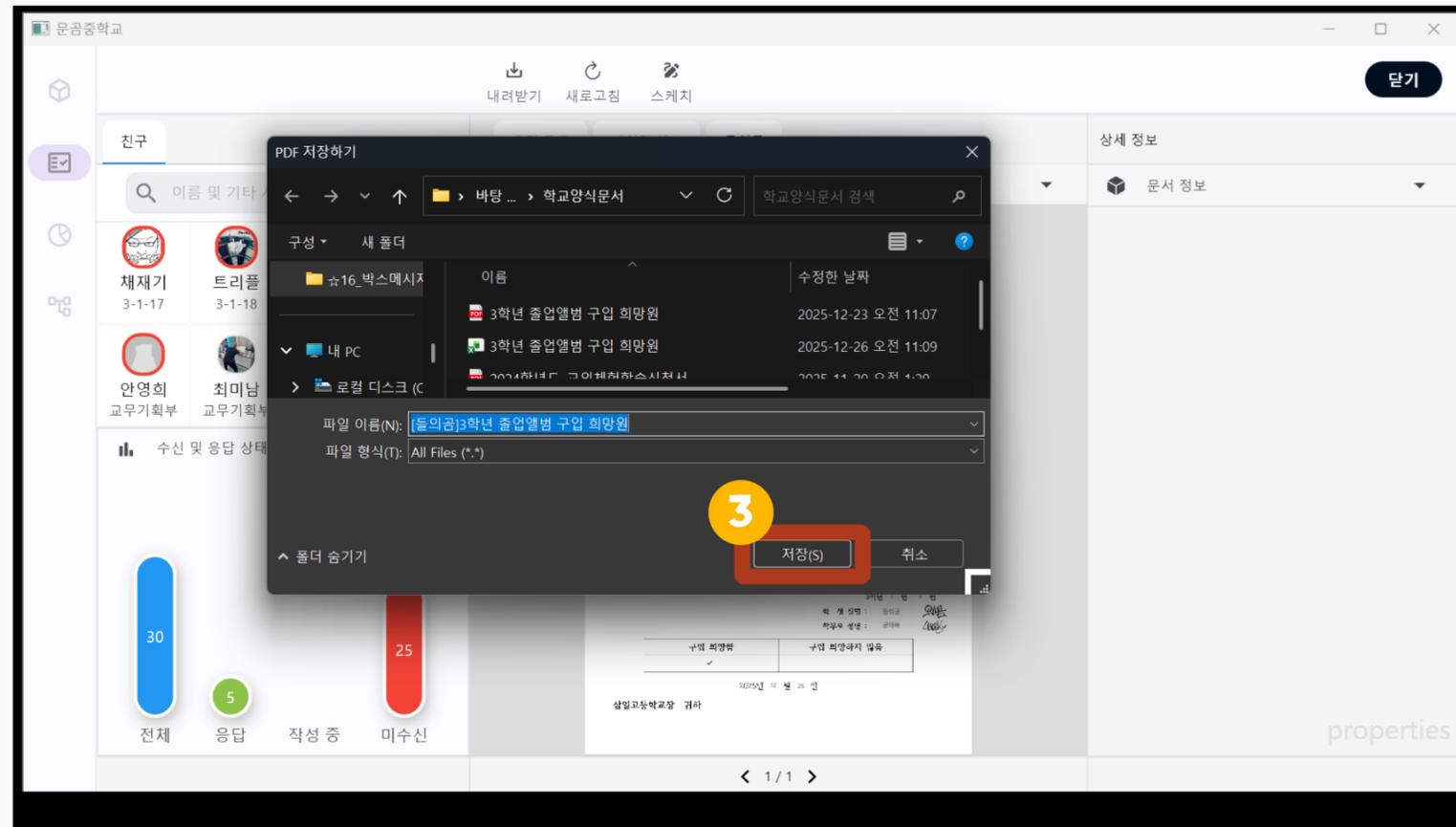
여러 명을 체크하여 한 번에 내려받을 수도 있으며 이 경우 압축파일 형태로 다운로드됩니다

박스 메시지 응답 문서 내려받기

- ☑ 응답받은 문서는 모양 그대로 파일로 내려받아 보관할 수 있습니다
- ☑ 통계 관리를 위해 전체 응답 내역을 엑셀 시트 형식으로 받을 수도 있습니다

3 다운로드 창이 뜨면 경로와 파일 이름 확인 후 저장 버튼 클릭하여 내려받기

참고 데이터 시트 탭을 클릭하면 전체 응답 내역에 대한 일괄 확인 및 내려받기 가능



데이터 시트 탭 활성화 후 내려받기 클릭 시 전체 응답 내역이 엑셀 시트 형태로 다운로드됩니다