무니티
사용자 설명서
(Start Manual)

moonity

주식회사 들의곰

v 2.04 | 2026.03.25.

목차 (Table of contents) (1/2)

앱 설치 / 계정 등록 / 로그인 ····· p. 4

앱 다운로드 및 설치 (모바일 버전) ····· p. 5
앱 다운로드 및 설치 (PC 버전) ····· p. 6
계정 등록 (모바일) - 기본 방식 ····· p. 7
계정 등록 (모바일) - 소셜 방식 ····· p.10
로그인 (모바일) - 기본 방식 ····· p.12
로그인 (모바일) - 소셜 방식 ····· p.13
로그인 (PC) - 기본 방식 ····· p.14
로그인 (PC) - 간편(QR) 방식 ····· p.15

주요 기능 (메신저 / 게시판) ····· p.16

기본 화면 구성 ····· p.17
새 그룹 만들기 ····· p.18
그룹 정보 변경 ····· p.19
프로필 변경 ····· p.20
그룹 초대장 만들기 ····· p.21
초대장으로 초대하기 ····· p.22
초대 수락하기 ····· p.23
대화하기(개인대화, 단체대화) ····· p.24
채팅방 화면 구성 ····· p.25
채팅방 설정 변경 ····· p.26
보호자 등록하기 ····· p.28
음성 통화 ····· p.30
영상 통화 ····· p.31
게시판 생성하기 ····· p.32
게시판 수정하기 ····· p.33
게시판 삭제하기 ····· p.35
게시글 작성하기 ····· p.36
게시글 고정하기 ····· p.39
게시글 수정하기 ····· p.40
게시글 삭제하기 ····· p.41

목차 (Table of contents) (2/2)

박스 메시지 ····· p.42

박스 메시지란? (당사 특허 기술) ····· p.43

박스 메시지 작업창 열기 ····· p.45

작업창 기본 화면 설명 ····· p.46

박스 메시지 생성 및 전송 ····· p.47

박스 메시지 응답하기 ····· p.53

박스 메시지 문서 첨삭하기 ····· p.55

박스 메시지 응답 문서 내려받기 ····· p.59

박스 메시지 심화편 - 활용 방법 소개 ····· p.61

박스 메시지 양식 재사용하기 ····· p.62

박스 메시지 양식 공유하기 (우리의 박스) ····· p.63

박스 메시지 양식 서식화하기 ····· p.66

박스 메시지 생성 - 입력칸 활용법 (list 타입) ····· p.72

박스 메시지 생성 - 입력칸 활용법 (checkbox 타입) ····· p.76

박스 메시지 생성 - 입력칸 활용법 (radio 타입) ····· p.79

박스 메시지 생성 - 입력칸 활용법 (format 타입) ····· p.82

박스 메시지 생성 - 전자 결재 문서 만들기 (approval 타입) ····· p.88

만든 결재 문서 서식화하기 ····· p.94

서식화된 결재 문서 전송하기 (결재 처리) ····· p.95

서비스 이용 및 도입 문의 ····· p.101

목차 / 개요 / 설계 / 결과

앱 다운로드 및 설치 (모바일 버전)

☑ QR코드를 찍거나 스토어에서 검색 후 앱을 설치합니다

모바일

안드로이드폰

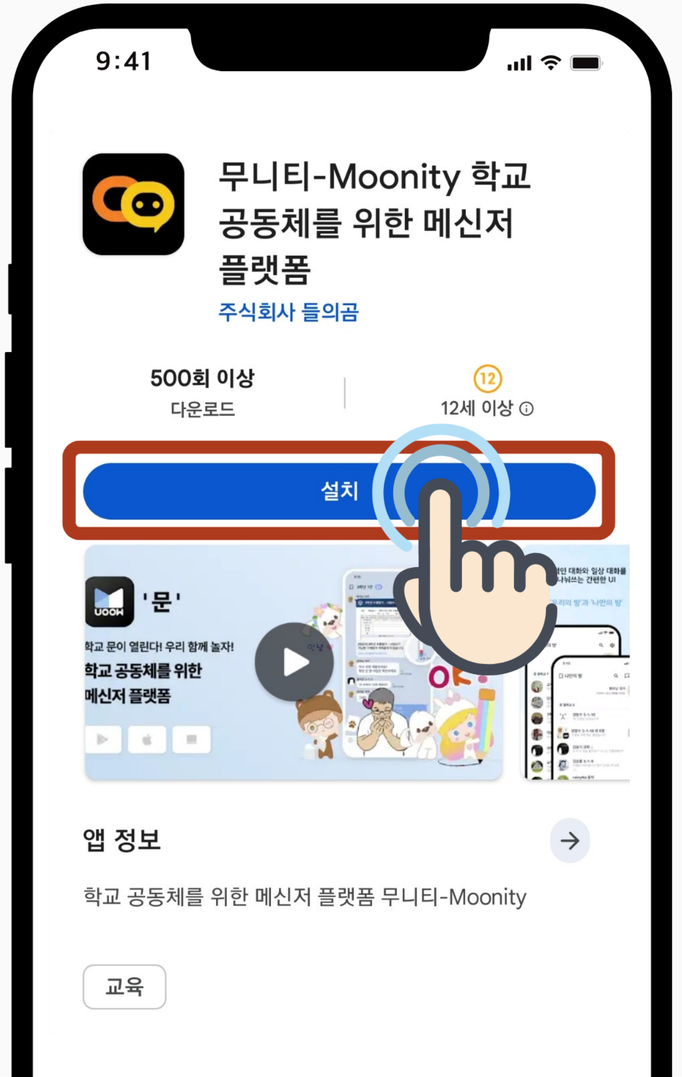
아이폰

GET IT ON Google Play

Download on the App Store

무니티

구글Play스토어 / 앱스토어에서
검색 후 설치도 가능



앱 다운로드 및 설치 (PC 버전)

☑ QR코드를 읽거나 인터넷 주소 입력 후 앱을 다운받아 설치합니다

PC

PC (Window)

* MAC은 별도 문의

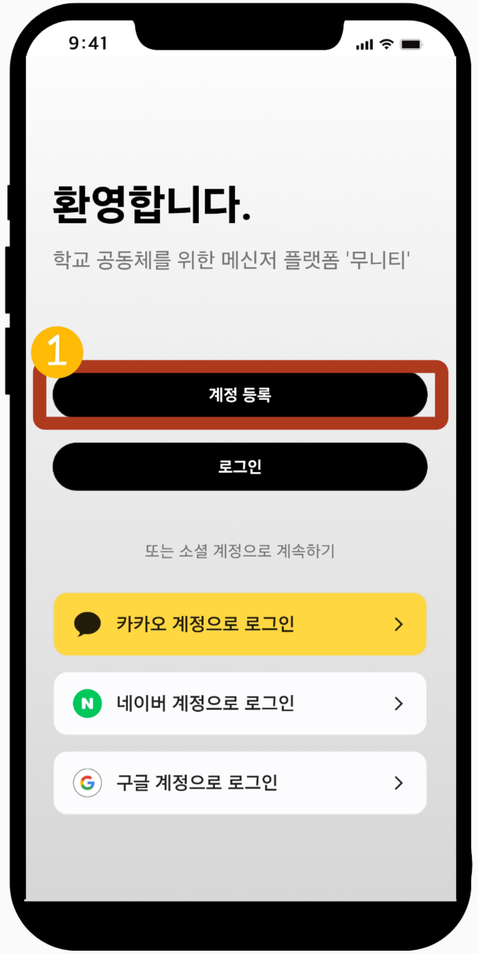
https://moonity.net

인터넷 주소창에 주소 입력 후 설치도 가능

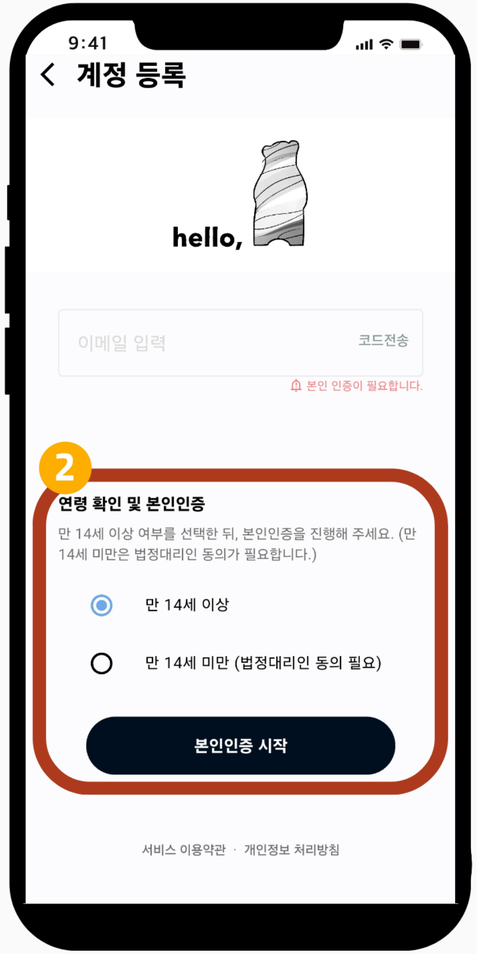
계정 등록 (모바일) - 기본 방식

- 신규 이용자는 이용 전 계정 등록이 필요합니다
- 본인인증, 인증코드, 비밀번호 설정을 거쳐 등록이 완료됩니다

1 계정 등록 클릭



2 연령 확인 체크

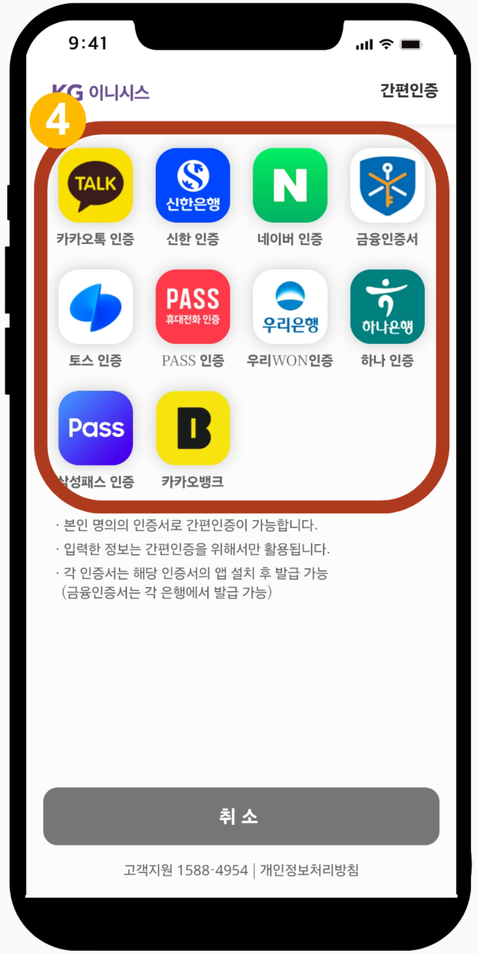


3 이용 동의 체크
(필수 항목 체크 필수)

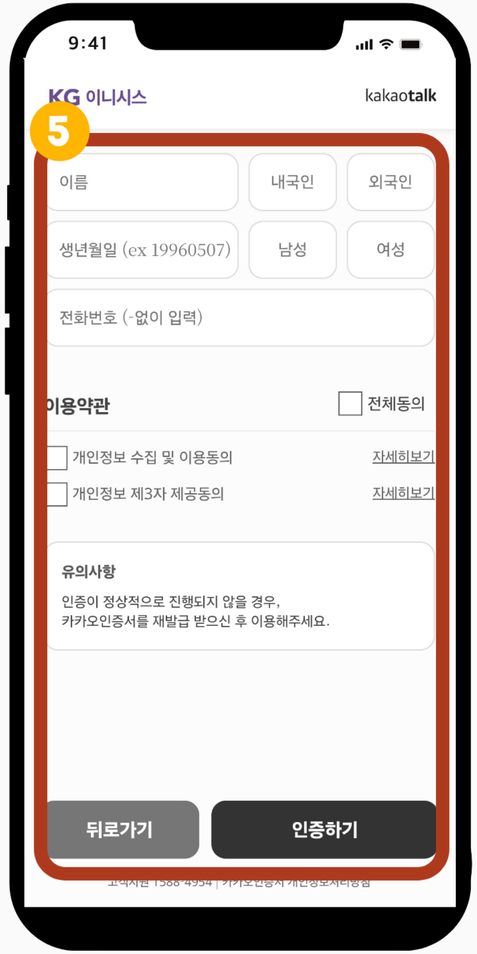
계정 등록 (모바일) - 기본 방식

- 신규 이용자는 이용 전 계정 등록이 필요합니다
- 본인인증, 인증코드, 비밀번호 설정을 거쳐 등록이 완료됩니다

4 본인인증을 거칠 앱 선택

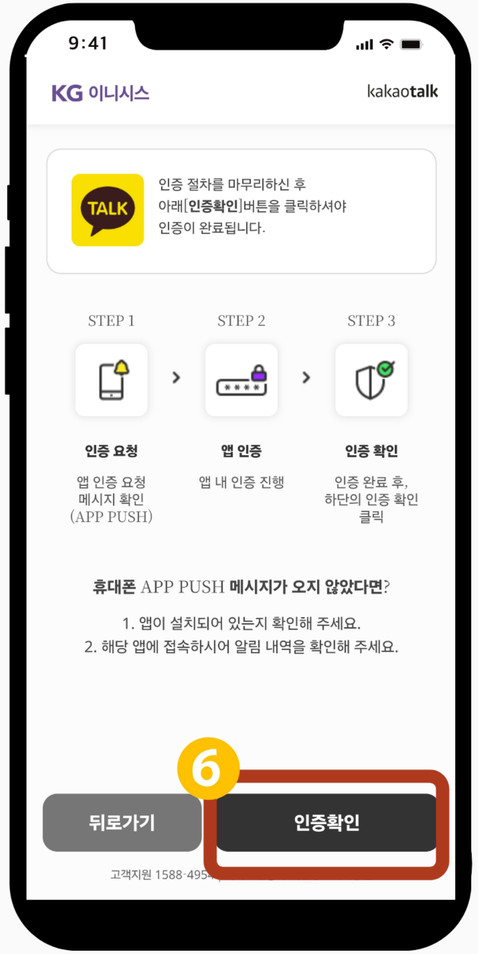


5 인증정보 기입 후 인증하기 클릭



앱 인증

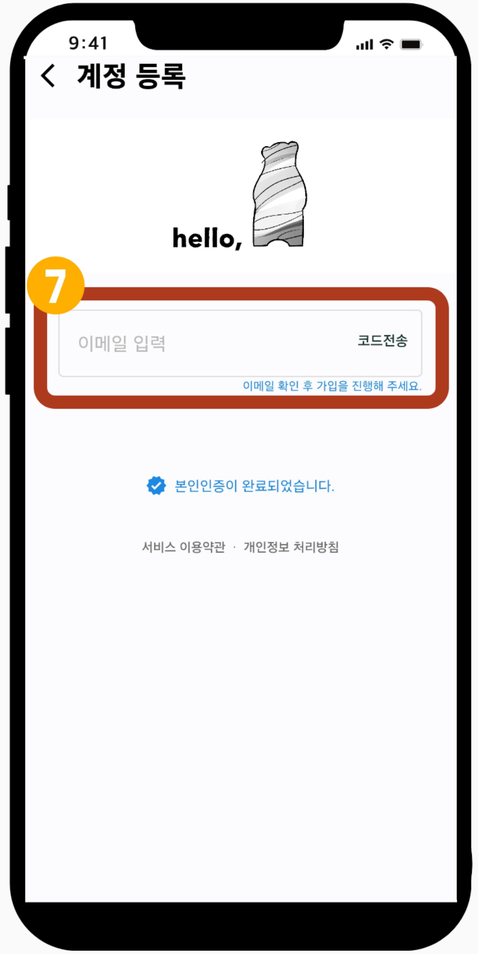
6 앱 인증 후 인증확인 클릭



계정 등록 (모바일) - 기본 방식

- 신규 이용자는 이용 전 계정 등록이 필요합니다
- 본인인증, 인증코드, 비밀번호 설정을 거쳐 등록이 완료됩니다

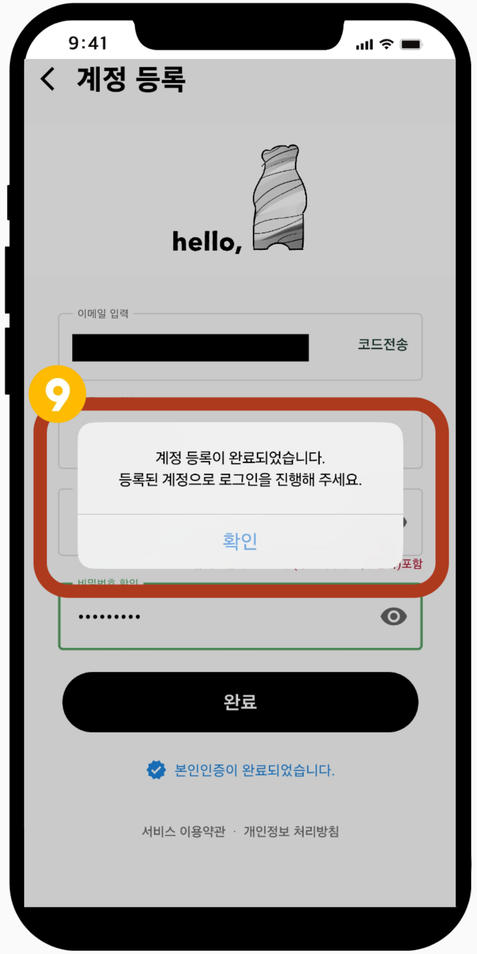
7 이메일 입력 후 코드전송



메일로 발송된 인증코드 확인

8 인증코드 입력 및 비밀번호 설정

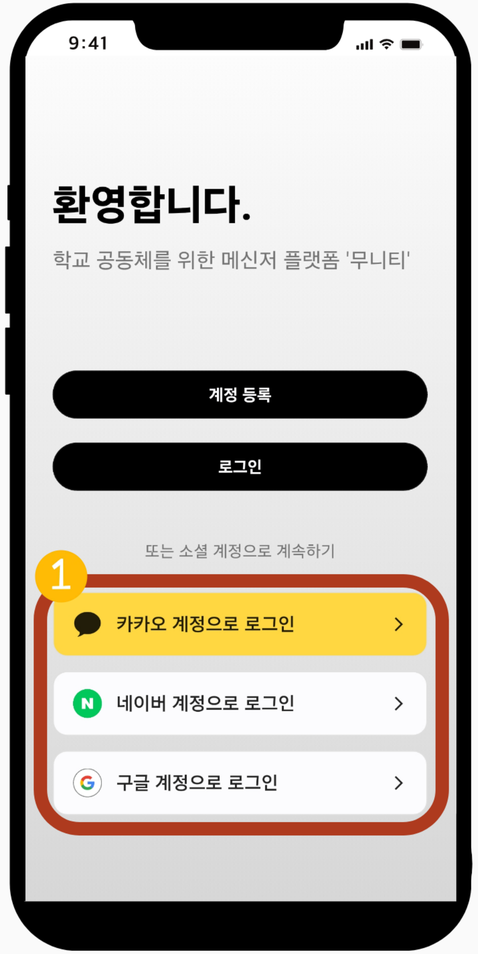
9 계정 등록 완료



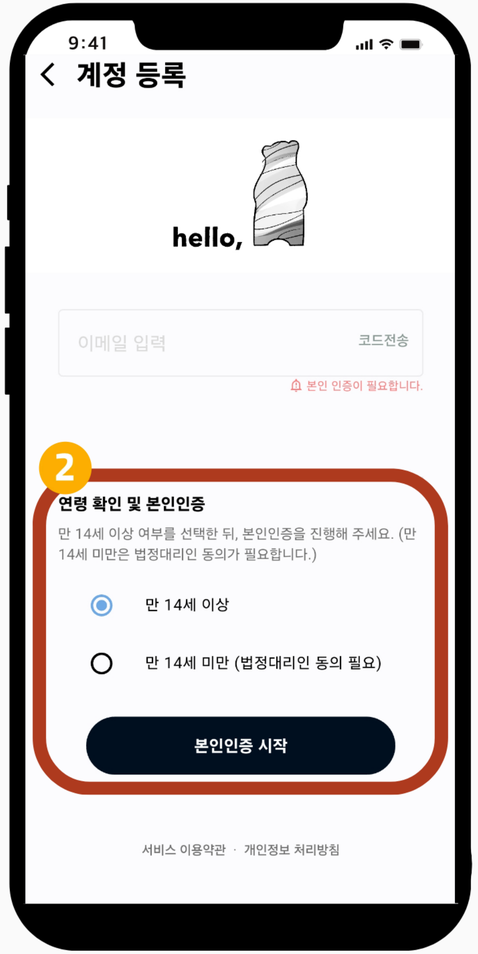
계정 등록 (모바일) - 소셜 방식

- 신규 이용자는 이용 전 계정 등록이 필요합니다
- 가지고 있는 소셜 계정이 있다면 보다 손쉽게 등록이 가능합니다

1 가지고 계신 소셜 계정으로 로그인 클릭
(보다 손쉽게 등록 가능)



2 연령 확인 체크

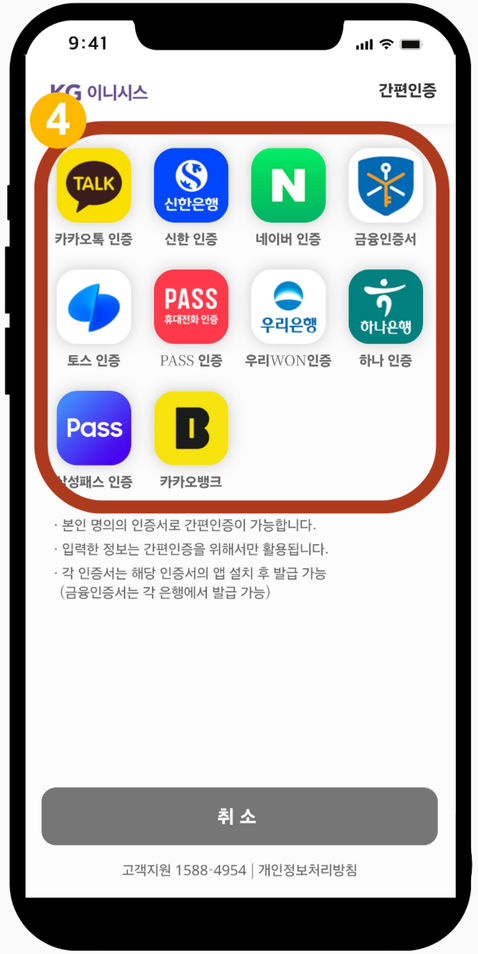


3 이용 동의 체크
(필수 항목 체크 필수)

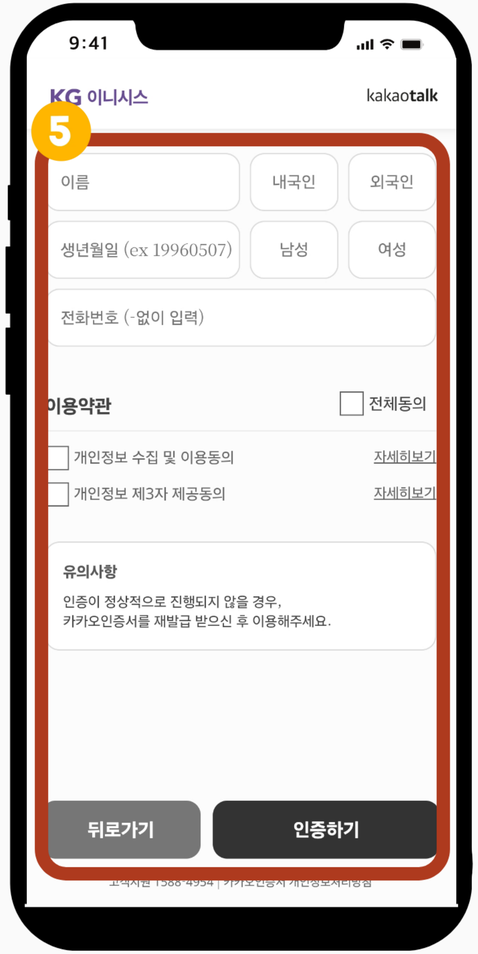
계정 등록 (모바일) - 소셜 방식

- 신규 이용자는 이용 전 계정 등록이 필요합니다
- 가지고 있는 소셜 계정이 있다면 보다 손쉽게 등록이 가능합니다

4 본인인증을 거칠 앱 선택

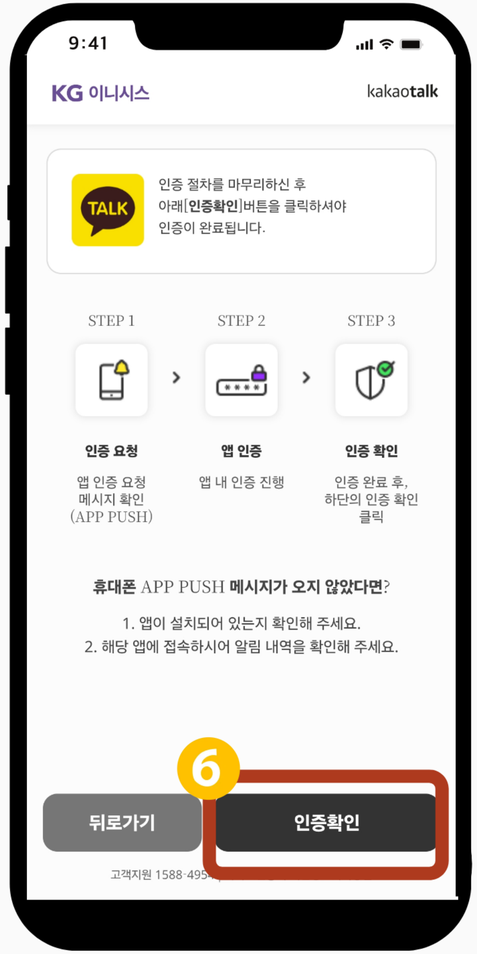


5 인증정보 기입 후 인증하기 클릭



앱 인증

6 앱 인증 후 인증확인 클릭

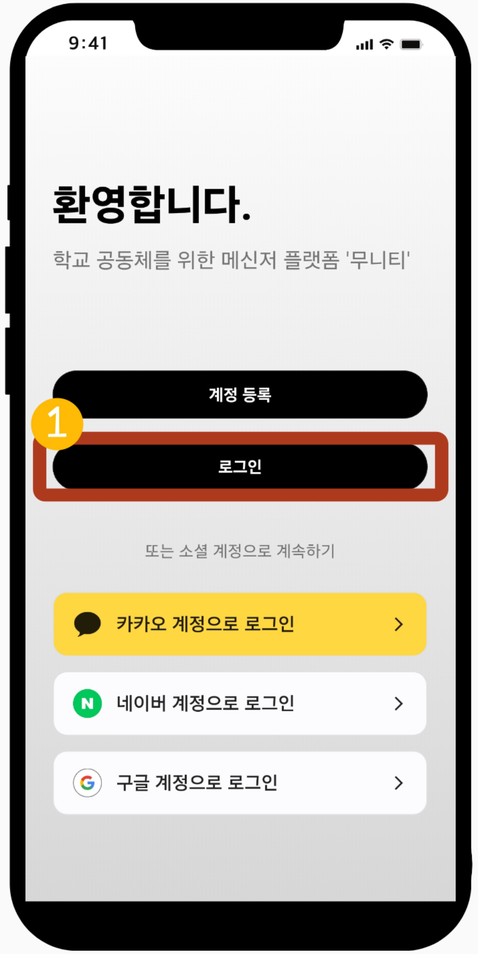


7 계정 등록 완료 (로그인까지 동시에 이루어짐)

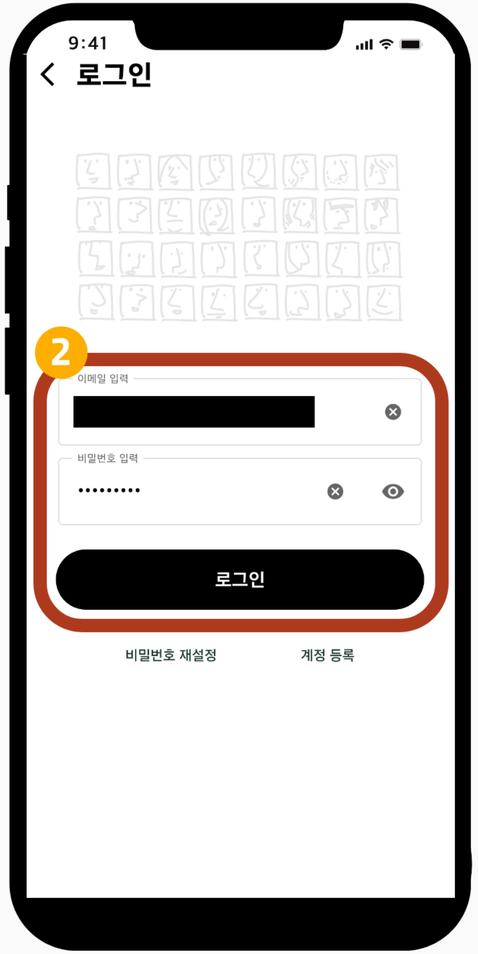
로그인 (모바일) - 기본 방식

☑ 메일과 비밀번호를 입력하여 로그인합니다

1 로그인 클릭



2 이메일 및 비밀번호 입력

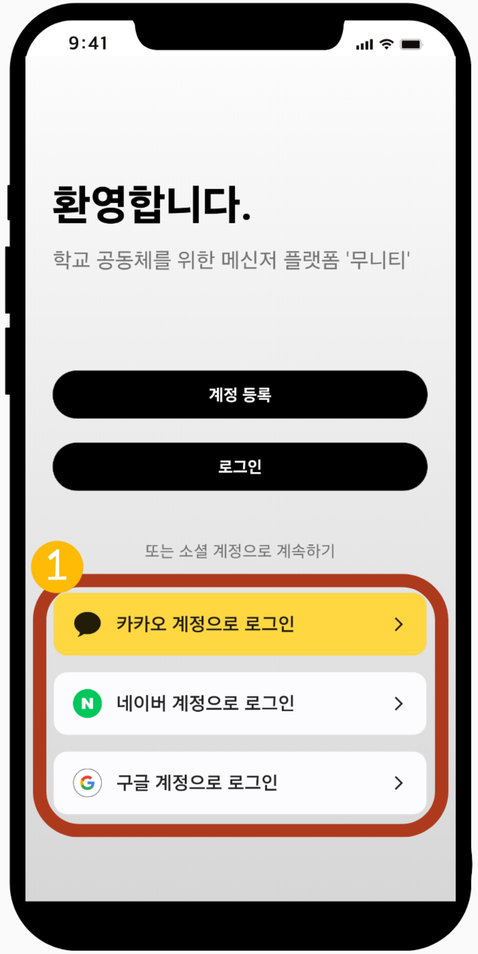


3 로그인 완료

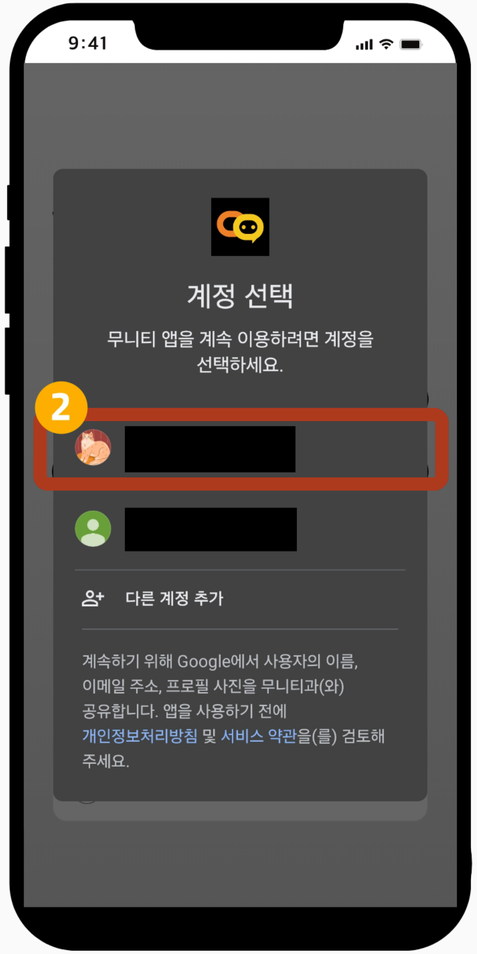
로그인 (모바일) - 소셜 방식

☑ 소셜 계정으로 등록한 경우 보다 손쉽게 로그인이 가능합니다

1 소셜 계정으로 로그인 클릭
(보다 손쉽게 로그인 가능)



2 등록했던 소셜 계정 선택



3 로그인 완료

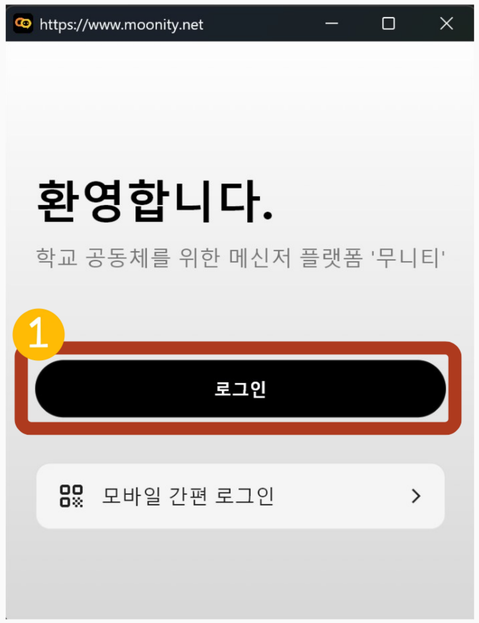
로그인 (PC) - 기본 방식

PC 버전은 모바일에서 계정 등록을 한 후에 로그인이 가능합니다

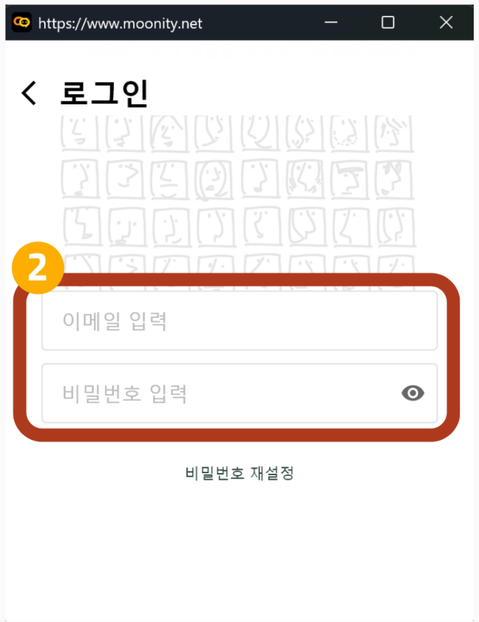
메일과 비밀번호를 입력하여 로그인합니다

※ PC 버전 로그인은 모바일에서 계정 등록을 한 후에 이용이 가능합니다

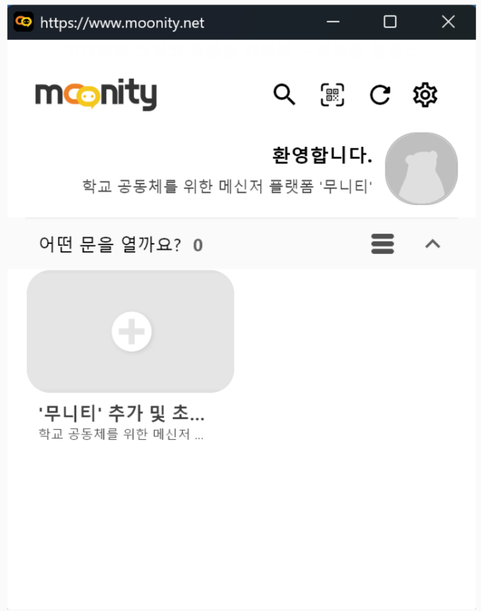
1 로그인 클릭



2 이메일 및 비밀번호 입력



3 로그인 완료

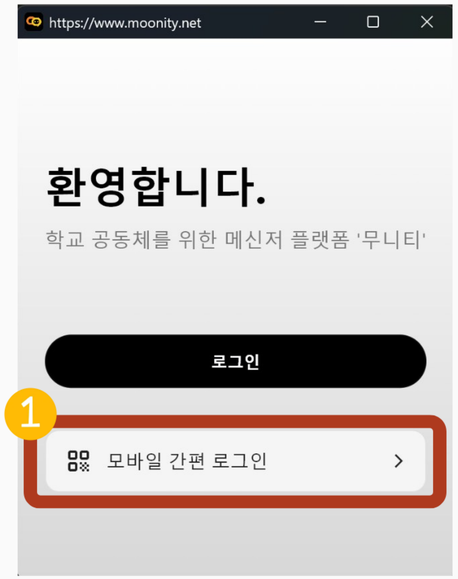


로그인 (PC) - 간편(QR) 방식

- PC 버전은 모바일에서 계정 등록을 한 후에 로그인이 가능합니다
- QR로 간편 로그인을 할 수 있습니다 (소셜 계정 등록자 포함)

※ PC 버전 로그인은 모바일에서 계정 등록을 한 후에 이용이 가능합니다

1 모바일 간편 로그인 클릭



2 생성된 QR코드 확인

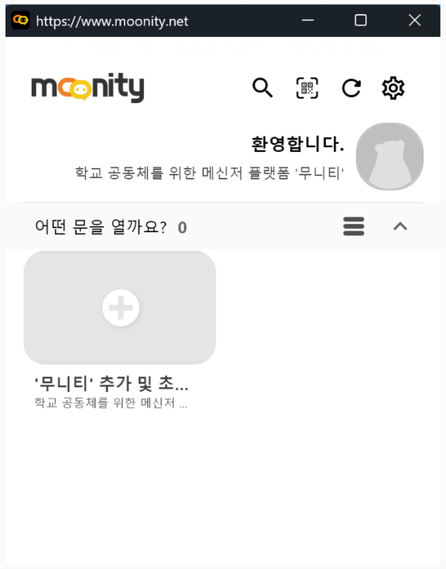
3 모바일 앱 내 QR 버튼이나 카메라 앱으로 스캔

PC 버전 → 카메라 앱

PC 버전 → 모바일 앱

4 PC에서 생성된 QR을 찍고 로그인 승인 클릭

5 로그인 완료



모바일 앱 → PC 버전

주요 기능 (메신저 / 게시판)

기본 화면 구성

시작 화면 및 그룹 내 화면의 기본 구성은 다음과 같습니다

시작 화면

- 검색 메뉴
- QR 스캔
- 설정 (계정 정보 / 로그아웃 등)
- 내 프로필 창
- 새 그룹 만들기
- 생성된 혹은 초대된 그룹 목록

(그룹에 들어가면)

그룹 내 화면

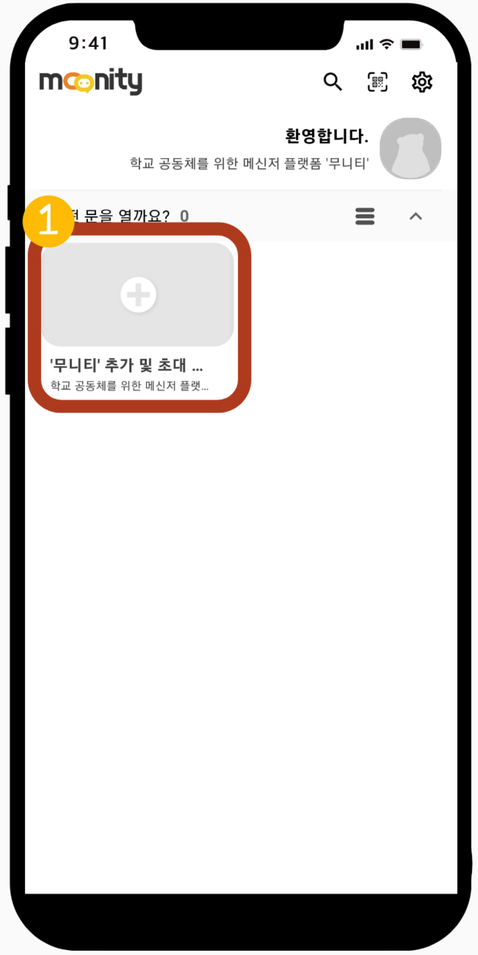
- 그룹 내 채팅방 및 사용자 검색
- 일정 모아보기 기능
- 박스 메시지 기능
- 채팅방 만들기
  (여러 명 지정 시 단체방이 됨)
- 설정 (계정/그룹/사용자 정보 변경)
- 내 프로필 창
  (그룹마다 다르게 설정 가능)
- 그룹 초대장 만들기
- 생성된 채팅방 목록

- 우리의 방 (나갈 수가 없는 공적인 채팅방)
  [그룹 관리자와 교사 권한 이용자만 설정 가능]
- 나만의 방 (자유로운 성격의 채팅방)
  [이용자 누구나 생성 가능]
- 그룹 게시판
- 학교 주요 공지사항
- 오늘의 학교 (시간표 / 급식 정보 등)

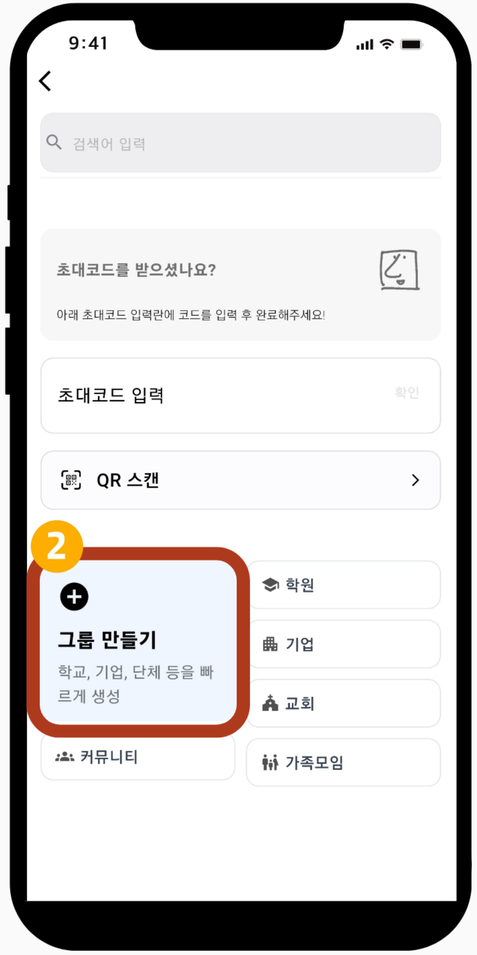
새 그룹 만들기

☑ 목적에 맞게 채팅방들을 관리할 수 있도록 그룹을 생성합니다

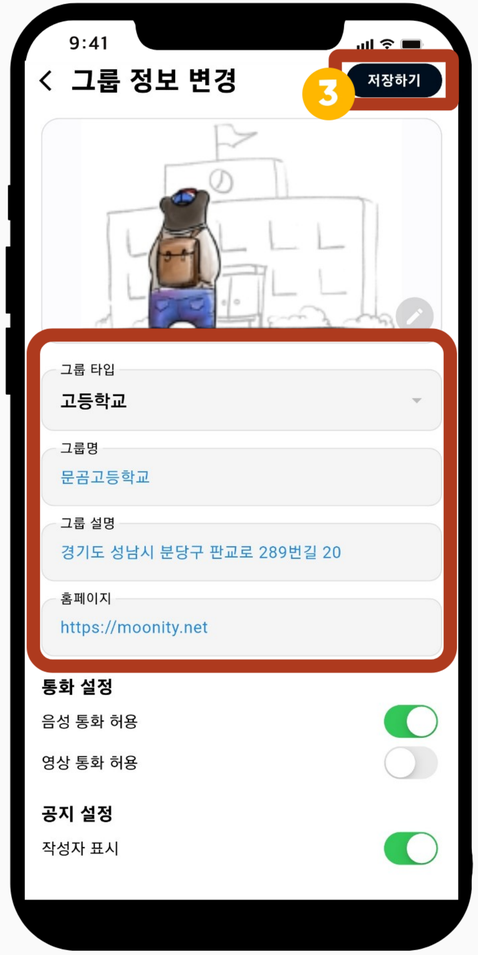
1 시작 화면의 +버튼 클릭



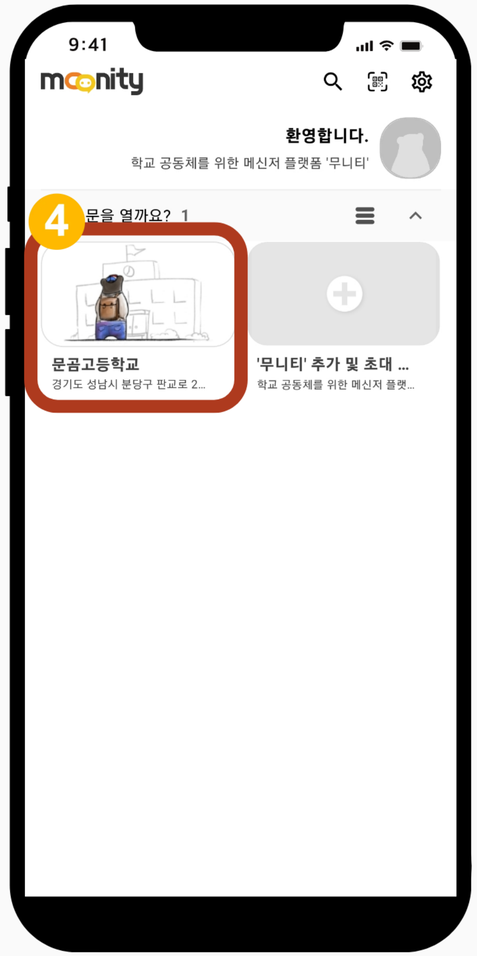
2 그룹 만들기 클릭



3 그룹 타입, 그룹명 등 입력 후 우상단 저장하기



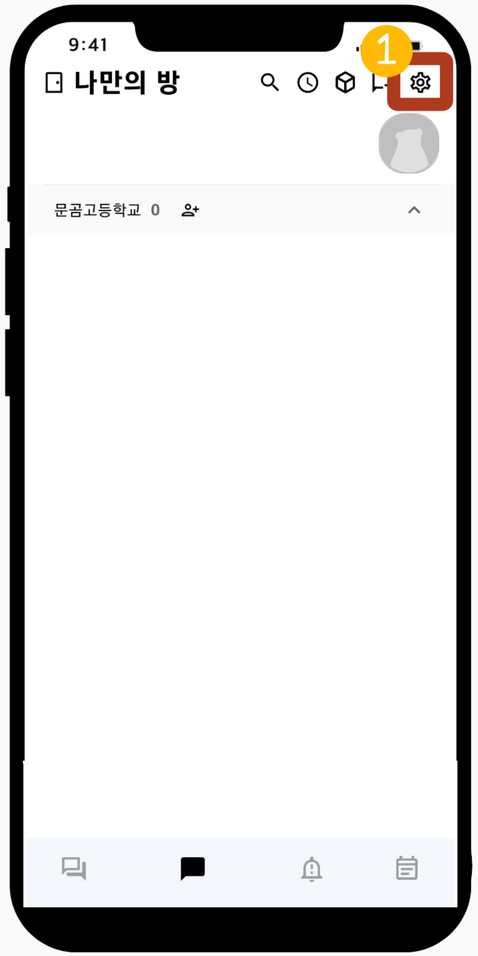
4 그룹 생성



그룹 정보 변경

- 그룹을 생성한 사람은 해당 그룹에 대한 관리자 권한을 가집니다
- 관리자는 그룹 내 다양한 설정에 대하여 변경이 가능합니다

1 그룹 내 화면의 우상단 설정 (⚙) 클릭



2 그룹 정보 클릭

(그룹 정보 메뉴는 그룹 관리자에게만 노출됨)

그룹 정보 변경 화면

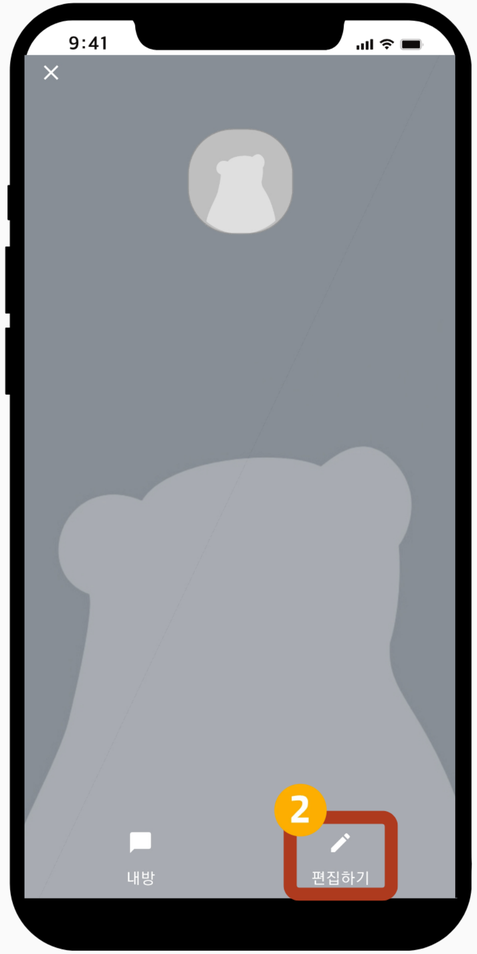
- 그룹 이미지 변경
- 그룹명 및 설명 변경
- 참여자간 음성 통화 허용 여부 (기본 설정: On)
- 참여자간 영상 통화 허용 여부 (기본 설정: Off)
- 주요 공지사항의 작성자 표시 (기본 설정: On)
- 그룹 관리자 현황 및 추가 (교직원만 추가 가능)
- 식단 관리자 현황 및 추가 (교직원만 추가 가능)

프로필 변경

- 자신의 프로필명, 사진 등을 변경할 수 있습니다
- 그룹에 따라 각각 다른 프로필이 설정됩니다

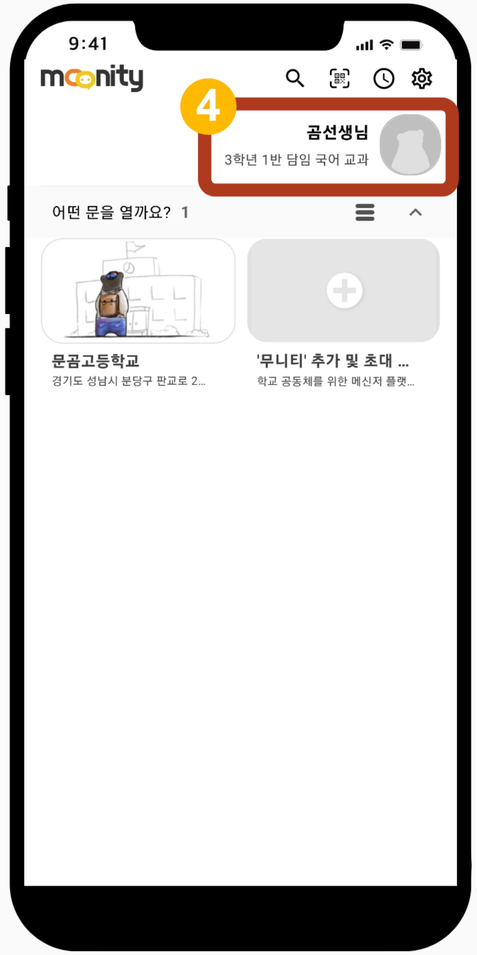
1 시작 화면 / 그룹 내 화면에서 프로필 아이콘 클릭

2 편집하기 클릭



3 변경할 사항 입력 후 우상단 ✔클릭

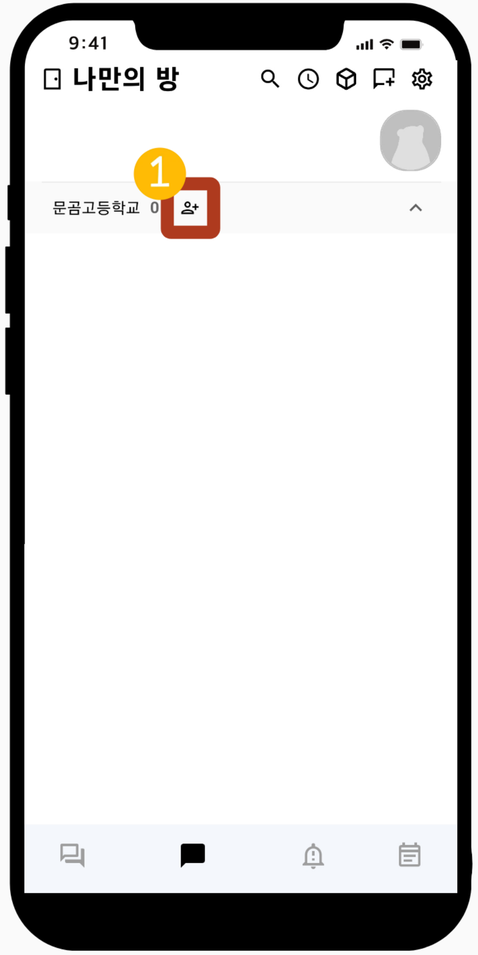
4 변경 완료



그룹 초대장 만들기

- 다른 사람들이 참여할 수 있도록 초대장을 만듭니다
- 초대장 생성은 그룹 관리자 혹은 교직원 권한의 이용자만 가능합니다

1 그룹 내 화면에서 초대 아이콘 클릭

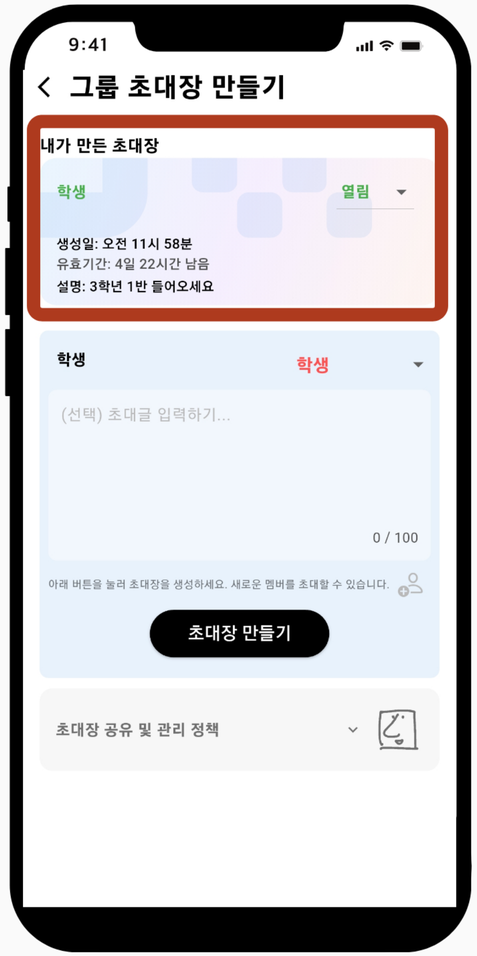


초대장 보내는 사람

2 부여할 권한 선택 후 초대문구 작성하여 초대장 만들기 클릭

3 QR 및 링크가 들어간 초대장 생성

참고 생성된 초대장은 일정기간 계속 사용 가능



초대장으로 초대하기

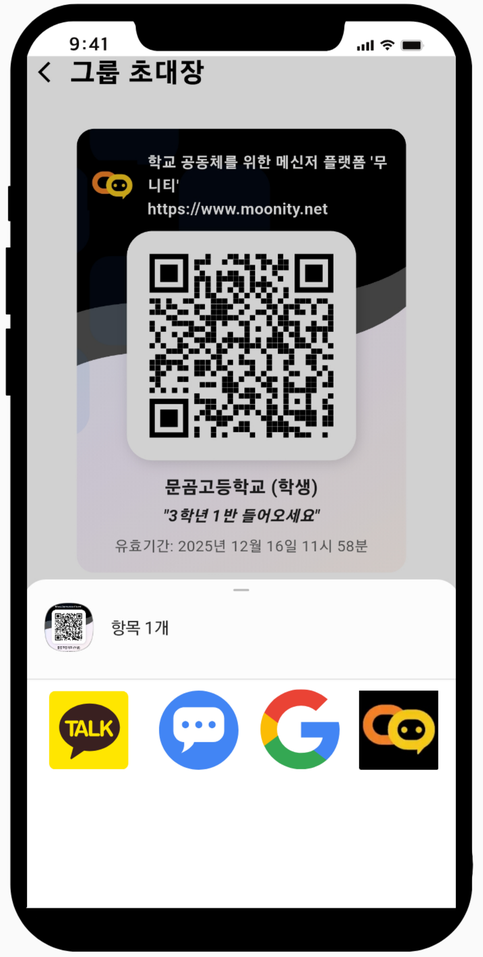
☑ 만든 초대장의 QR 혹은 링크를 전달하여 사람들을 초대합니다

초대장 활용 예시 1

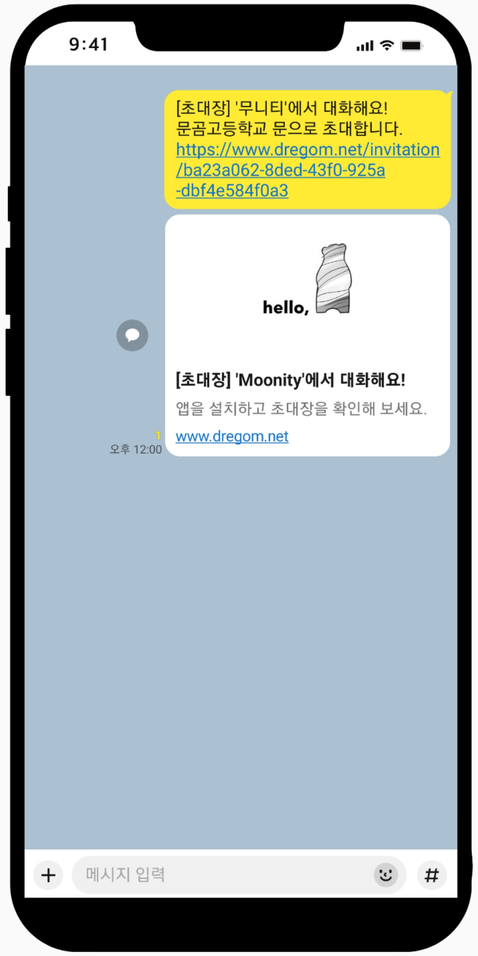
학기 초 학급 게시판이나 칠판에 QR을 출력하여 게시

초대장 활용 예시 2

링크를 공유하거나 복사하여 메신저 앱/문자/메일로 전달



초대장 보내는 사람

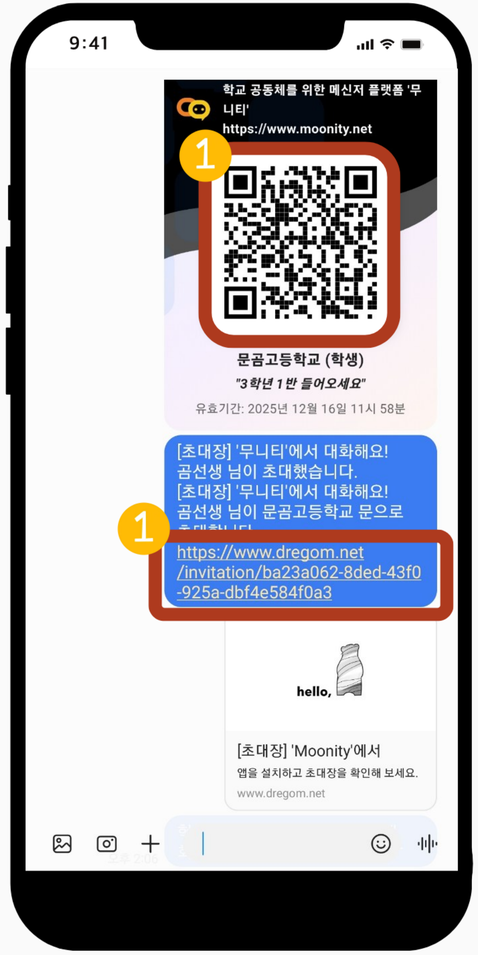


초대장 받은 사람

초대 수락하기

- 초대장을 받은 사람이 수락하면 무니티 앱 내에서 소통이 가능해 집니다
- 앱이 설치되어 있어야 초대 수락 및 이용이 가능합니다

1 받은 초대장의 QR 혹은 링크로 접속



2 Moonity 앱에서 열기

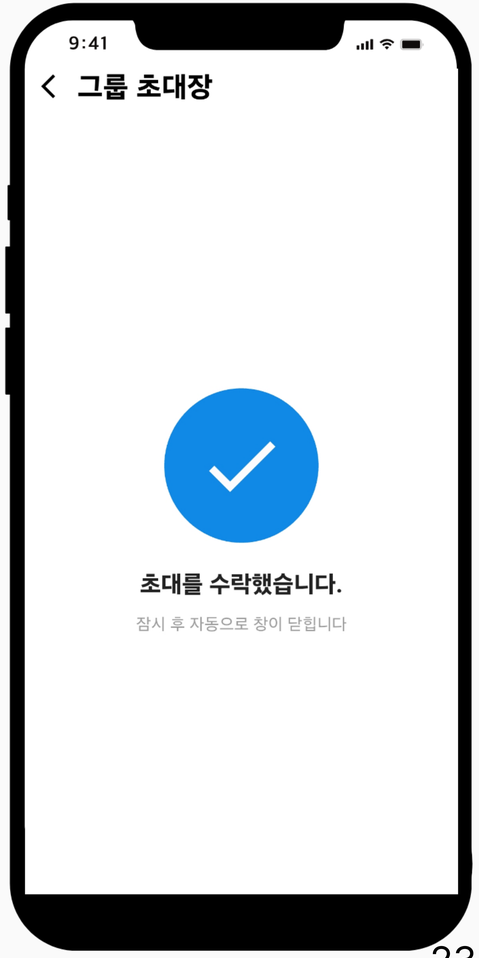
(앱 미설치된 경우
하단의 스토어 클릭하여 설치)

3 초대 수락하기 클릭

4 이용자 정보 입력 후 확인 버튼 클릭

5 초대 수락 완료

(채팅방 만들어 소통 가능)

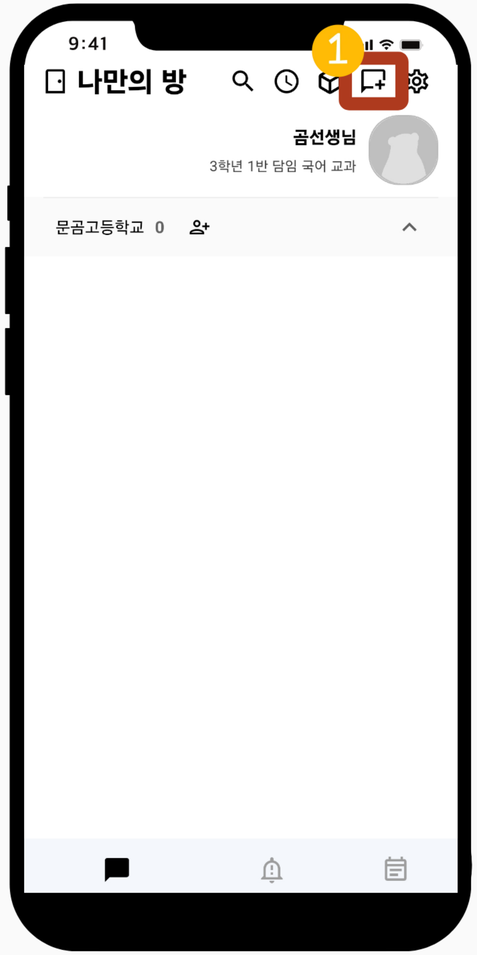


초대장 받은 사람

대화하기(개인대화, 단체대화)

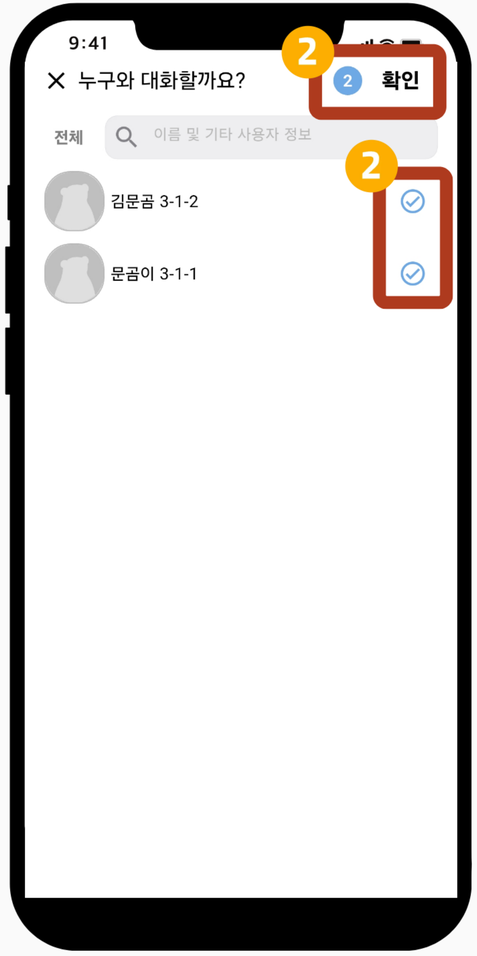
- 그룹 내 이용자들과 채팅방을 만들어 소통을 시작합니다
- 혼자만의 대화를 위한 '내 방' 기능도 있습니다

1 그룹 내 화면의 우상단 메뉴 중 채팅방 만들기( ) 클릭



2 원하는 대화 상대 선택 후 확인 버튼 클릭

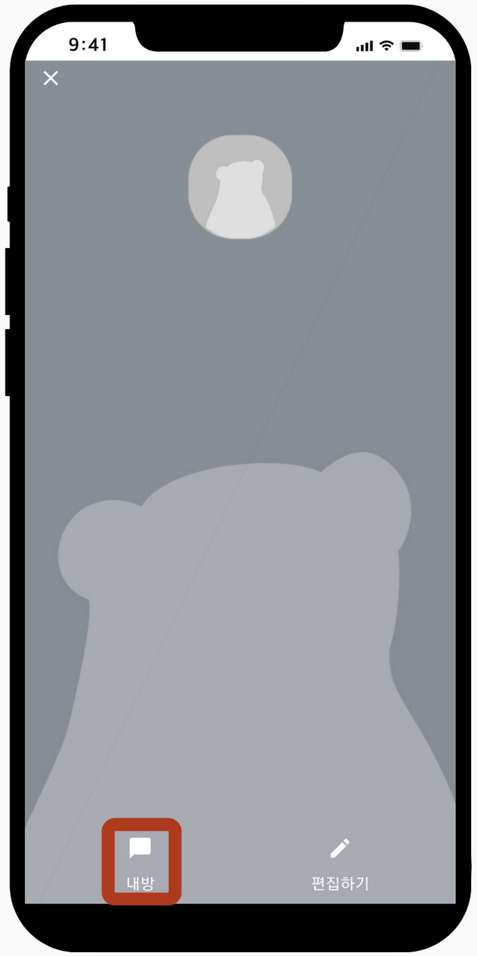
(여러 명 선택 시 단체방 생성)



3 채팅방 생성 완료

참고 혼자만의 채팅방도 가능

(내 프로필 창 → 내방)



채팅방 화면 구성

☑ 채팅방 화면의 기본 구성은 다음과 같습니다

기본 화면

방 리스트로 돌아가기

방 이름 및 참여자 확인

채팅방 내 검색

채팅방에 사람 추가

채팅방 설정 변경

공지글 확인

박스 메시지 및 상태 확인 바
(당사 특허 기술)

대화 입력창
(사진, 파일, 텍스트 전송)

대화글 길게 누를 시 메뉴

대화글에 이모지로 반응하기

대화글 속 일정 자동 추출
(일정 관련 정보 있을 시)

대화글에 답장하기

대화글 복사하기

대화글 공지로 올리기

다른 사용자 또는 외부에
대화글 공유하기

채팅방 설정 변경

- 채팅방의 여러 설정을 변경할 수 있습니다
- 공지 전용방으로 만들거나 우리의 방(공적인 방)으로 전환 가능합니다

1 채팅방 내 우상단 메뉴 중 채팅방 설정(☰) 클릭

채팅방 설정 화면

편집하기
(채팅방 이미지 및 제목 변경)

초대장 만들기 (방으로 직접 초대)
[방식은 그룹 초대장 만들기와 동일]
[해당 설정은 교직원/관리자 권한에게만 노출됨]

방 꾸미기 (방 배경색 변경)

공지 전용방으로 설정할지 여부 선택
(설정을 켜면 교직원/관리자만 대화글 작성 가능)
[해당 설정은 교직원/관리자 권한에게만 노출됨]

우리의 방으로 전환할지 여부 선택
(설정을 켜면 나가기가 불가능한 공적 채팅방으로 변경)
[해당 설정은 교직원/관리자 권한에게만 노출됨]

채팅방 나가기
(우리의 방으로 설정된 경우 나가기 불가)

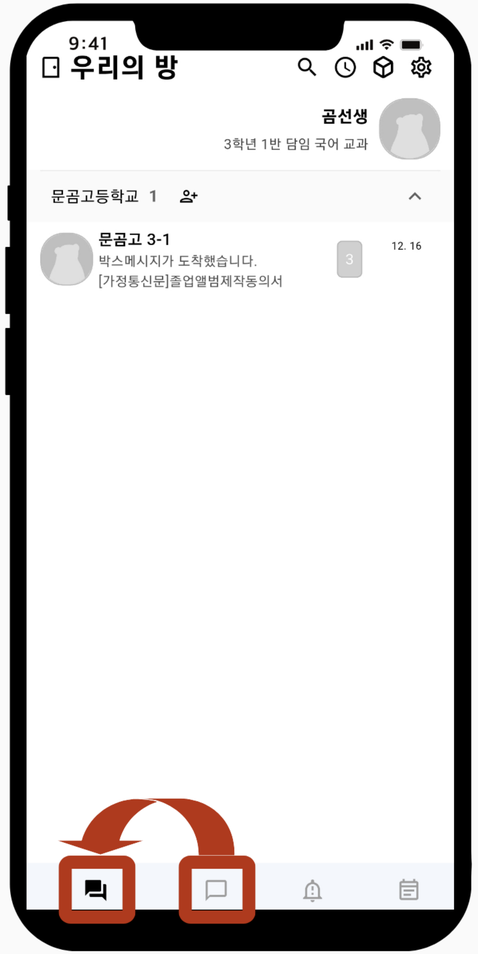
채팅방 설정 변경

- 채팅방의 여러 설정을 변경할 수 있습니다
- 공지 전용방으로 만들거나 우리의 방(공적인 방)으로 전환 가능합니다

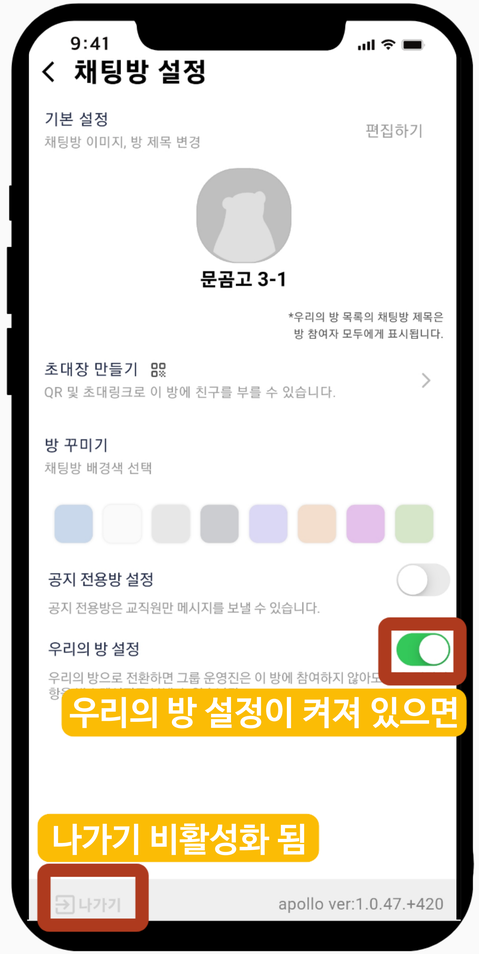
공지 전용방 설정 시 변화

채팅방 하단에 공지 전용방임이 표시됩니다
(교직원/관리자만 글 작성 가능)

우리의 방 설정 시 변화



'나만의 방'에 속해 있던 채팅방이
'우리의 방'으로 넘어갑니다

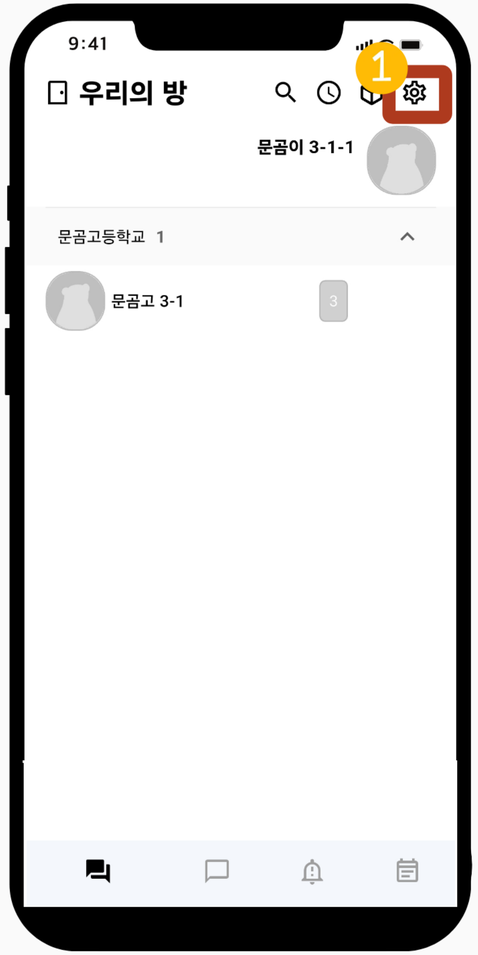


채팅방을 나가는 것이 불가능해집니다
(공적 용도의 방으로 활용하기 위함)

보호자 등록하기

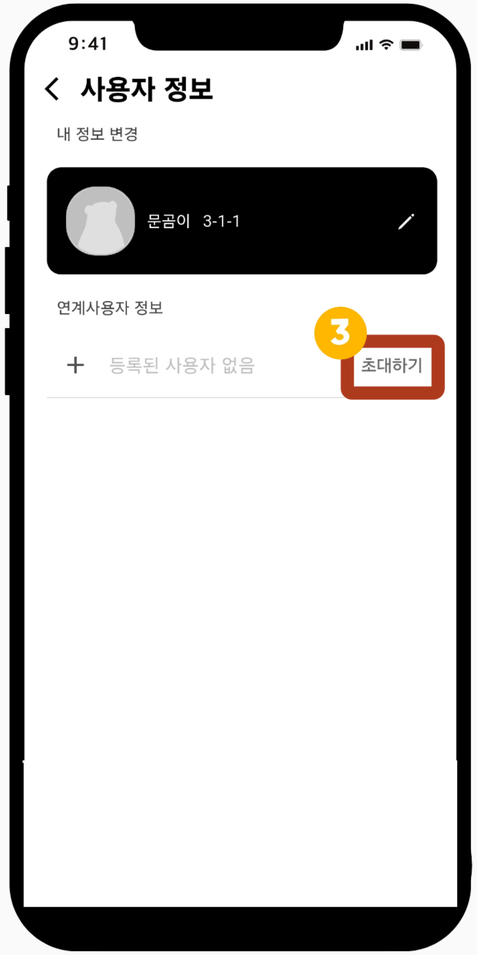
- 보호자는 학생으로부터 초대코드를 전달받아 등록을 합니다(최대 3인)
- 등록 후 학생 및 담임 교사와 소통이 가능합니다

1 학생 핸드폰에서 그룹 내 화면의 우상단 설정 (⚙) 클릭



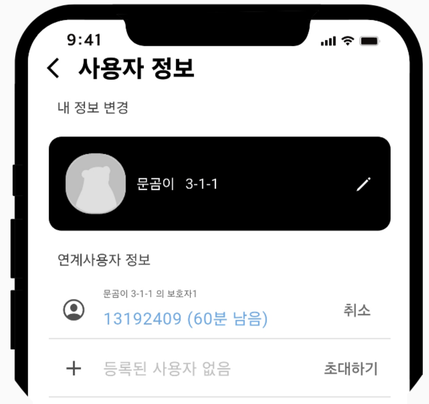
2 사용자 정보 클릭

3 연계사용자 정보의 초대하기 클릭



4 생성된 초대코드를 보호자에게 전달

참고 신청 및 등록 상태 상시 확인 가능



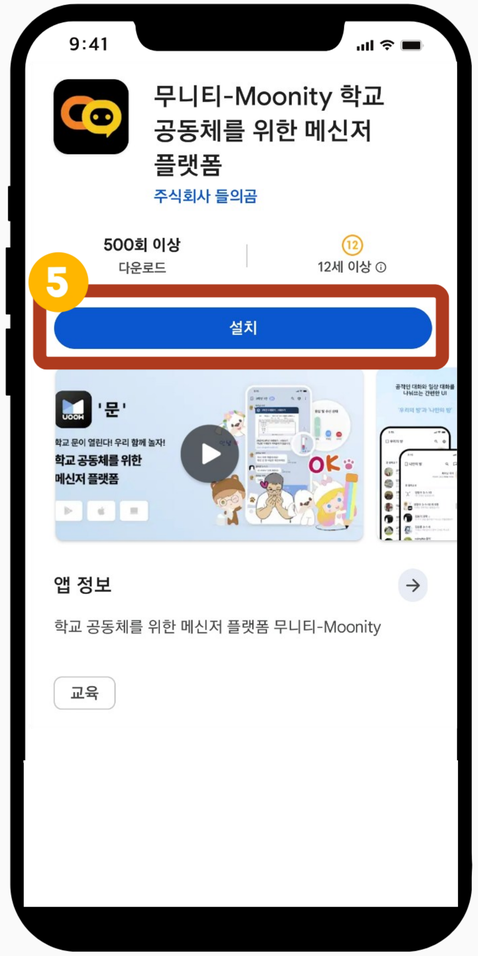
학생: 폰에서 보호자 등록 신청

(최대 3인까지 등록 가능)

보호자 등록하기

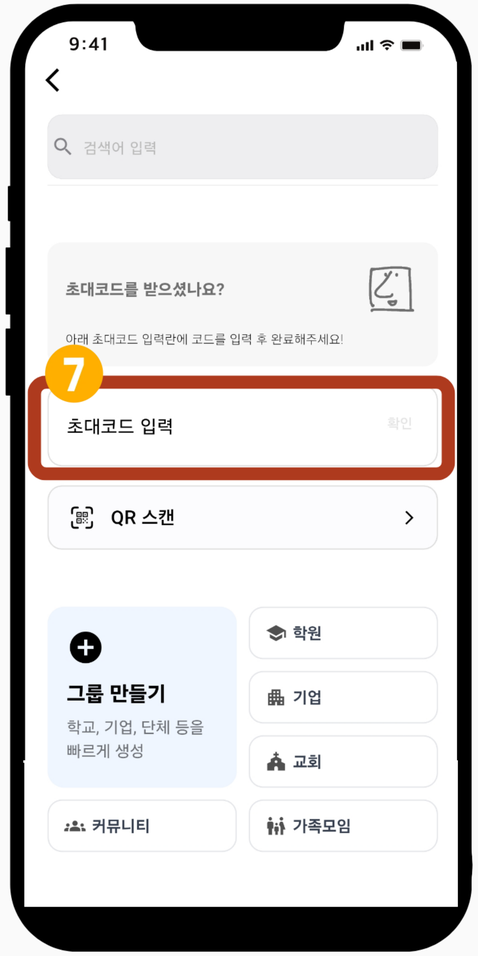
- 보호자는 학생으로부터 초대코드를 전달받아 등록을 합니다(최대 3인)
- 등록 후 학생 및 담임 교사와 소통이 가능합니다

5 보호자 핸드폰에 무니티 앱 설치 및 계정 등록
(자세한 방법은 해당 안내 페이지 참고)

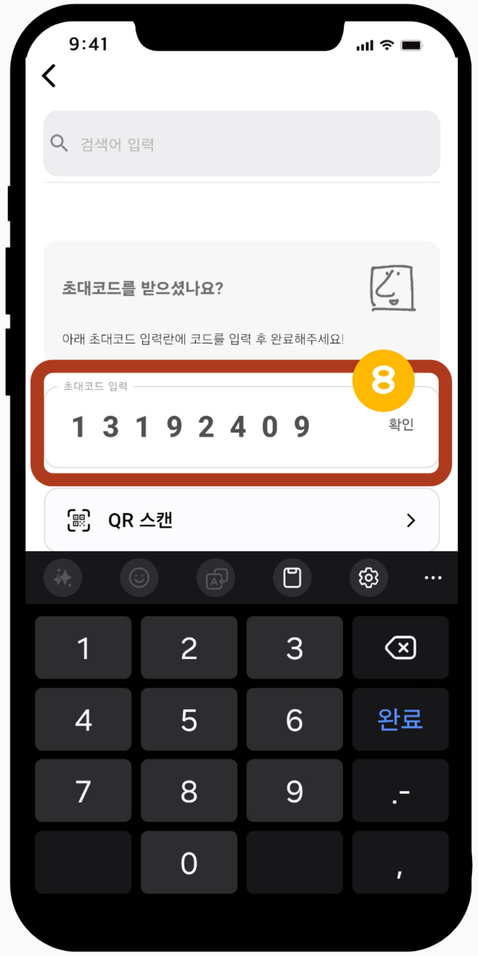


6 시작 화면의 +버튼 클릭

7 초대코드 입력란 클릭



8 학생 폰에서 생성한 초대코드 입력 후 확인



보호자: 폰에 앱 설치 후 초대코드 입력

보호자 등록 코드 유효기간 : 60분
(시간 초과 시 코드를 다시 생성해 주세요)

음성 통화

- 학생 프로필을 기반으로 교사/학생/보호자간 무료 음성 통화가 가능합니다
- 모든 과정은 상호 개인정보 노출 없이 이루어집니다 (당사 특허 기술)

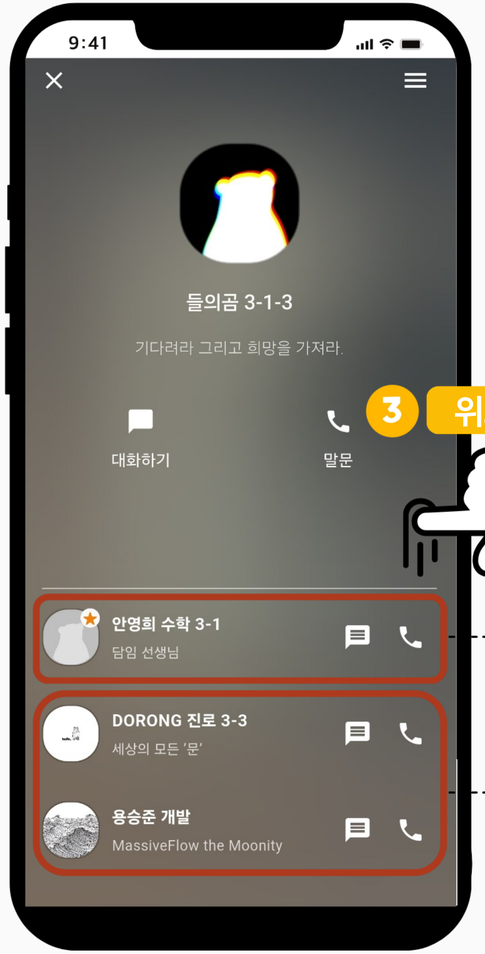
1 채팅방 참여자 검색 등으로 통화할 학생의 프로필 열기

2 학생 프로필 화면에서 1:1 대화 및 음성 통화(말문) 가능

- 상대 대화 설정 (차단하기 등)
- 1:1 대화
- 음성 통화(말문)

3 위로 스크롤하여 담임교사 및 보호자와도 소통 가능

(등록된 담임 및 보호자 있을 시)

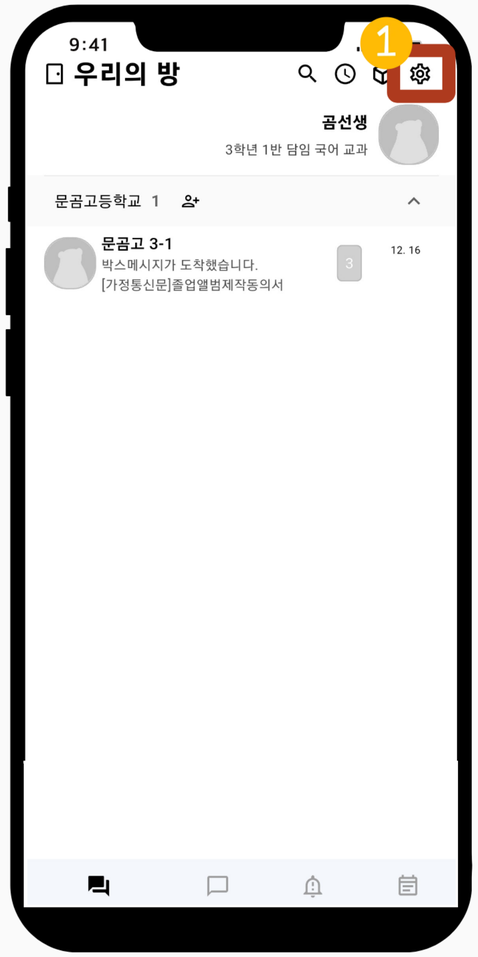


- 담임 교사와의 소통 (같은 학년/반으로 등록된 교사)
- 보호자와의 소통 (해당 학생의 보호자로 등록된 사람)

영상 통화

- 학생 프로필을 기반으로 교사/학생/보호자간 무료 영상 통화가 가능합니다
- 영상 통화는 그룹 정보 메뉴에서 허용을 해야 활성화됩니다 (기본 설정: Off)

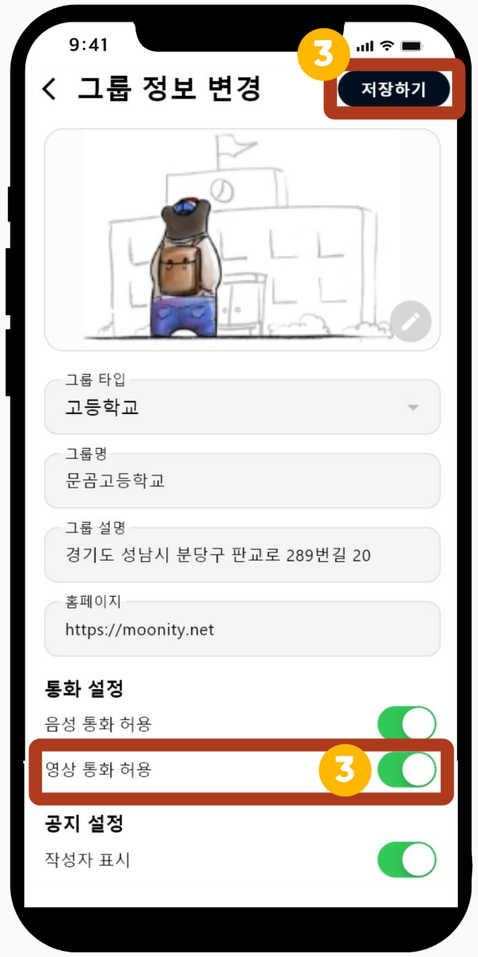
1 그룹 내 화면의 우상단 설정 (⚙) 클릭



2 그룹 정보 클릭

(그룹 정보 메뉴는 그룹 관리자에게만 노출됨)

3 영상 통화 허용을 켠 후 우상단 저장하기 클릭

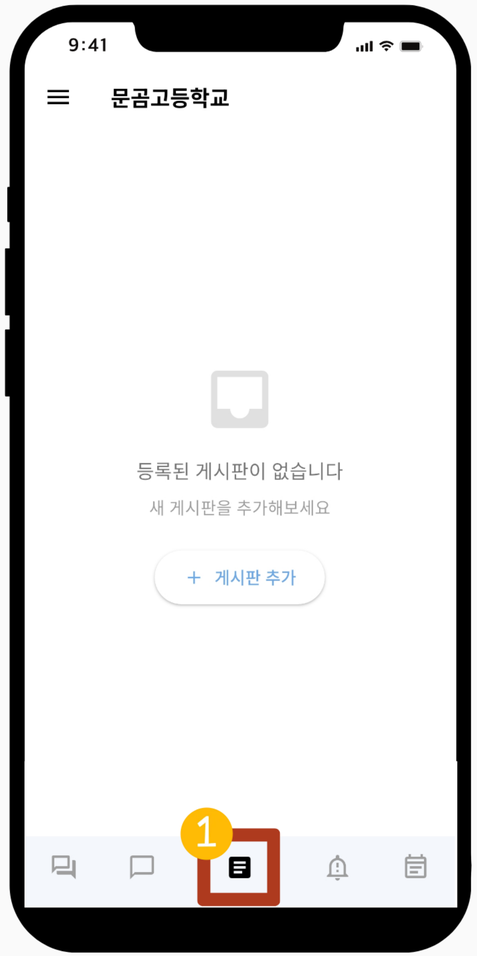


4 상대 프로필 화면에 영상 통화(얼굴문) 추가

게시판 생성하기

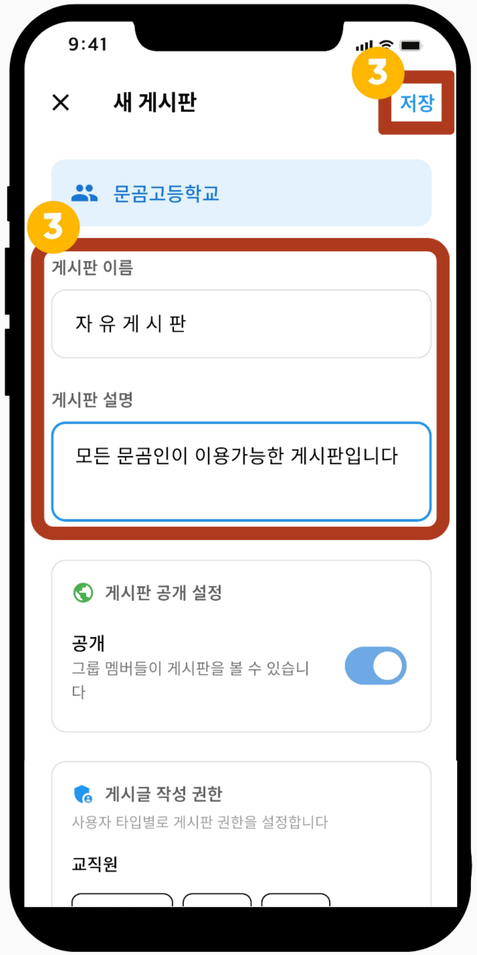
- 그룹원들이 이용할 수 있는 게시판을 생성합니다
- 그룹 관리자만 게시판 생성이 가능합니다

1 그룹 내 화면 하단의 게시판 마크( ) 클릭
(게시판 화면으로 이동)



2 게시판 추가 버튼을 클릭하거나 ① 좌상단 메뉴(☰) 클릭 후 ②새 게시판 추가 클릭

3 게시판 이름 및 설명 입력 후 우상단 저장 버튼 클릭
(이름과 설명 입력 필수)



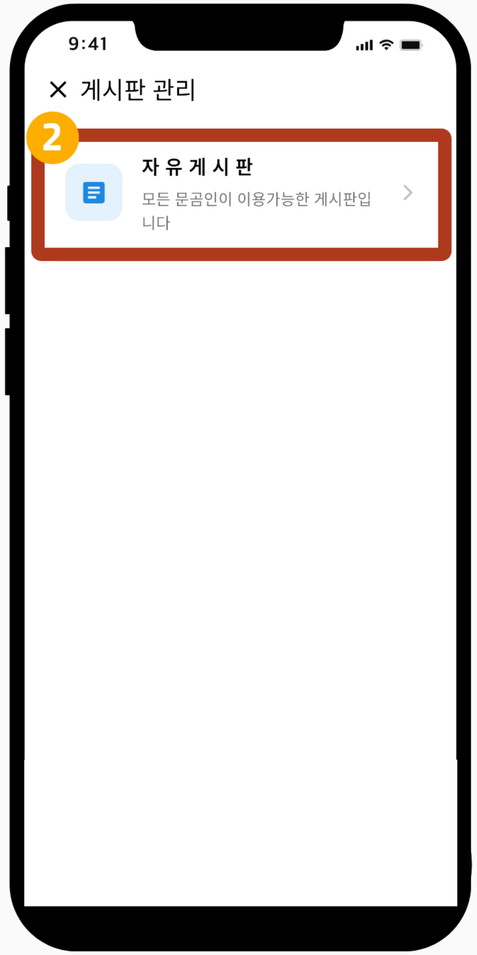
4 게시판이 생성된 모습

게시판 수정하기

- 게시판의 이름/설명/이용 권한 등을 수정할 수 있습니다
- 그룹 관리자만 게시판 수정이 가능합니다

1 게시판 화면 좌상단 메뉴(≡) 클릭 후 게시판 관리 클릭

2 수정할 게시판 클릭



3 게시판 이름/설명/공개 설정 중 변경 필요한 부분 수정

- 게시판 이름 [필수입력]
- 게시판 설명글 [필수입력]
- 게시판 공개 여부 설정
  - On [기본 설정] : 공개 게시판
  - Off : 비공개 게시판

게시판 수정하기

- 게시판의 이름/설명/이용 권한 등을 수정할 수 있습니다
- 그룹 관리자만 게시판 수정이 가능합니다

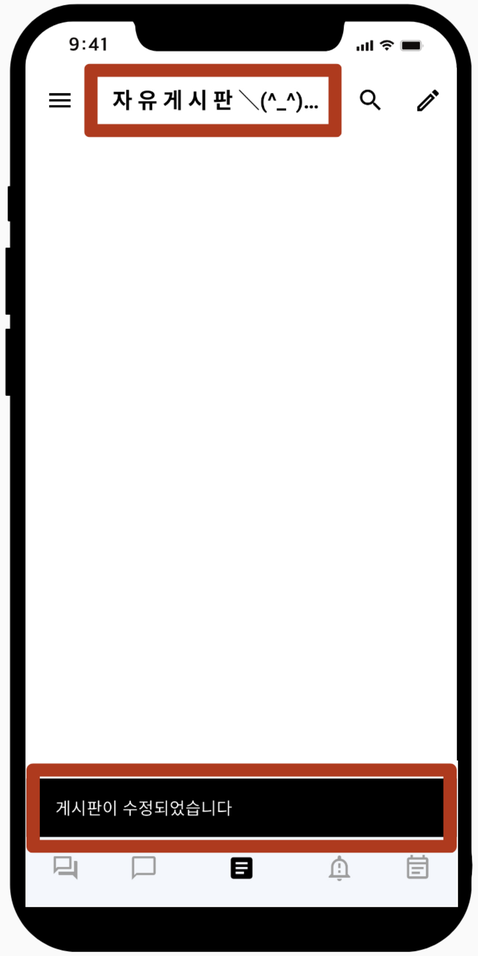
4 화면을 아래로 내려 사용자별 게시판 이용 권한 중 변경 필요한 부분 수정

사용자 유형별 이용 권한 설정
- 접근 불가 : 게시판 이용 불가 (노출되지 않음)
- 읽기 : 게시글 읽기만 가능
- 작성 : 게시글 작성까지 가능
- 전체 권한 : 게시글 고정 등 전체 권한 부여

[기본 설정]
- 교직원 : 전체 권한
- 학생 : 작성
- 일반 : 읽기

5 수정작업 완료 후 화면 우상단 저장 버튼 클릭

6 게시판이 수정된 모습

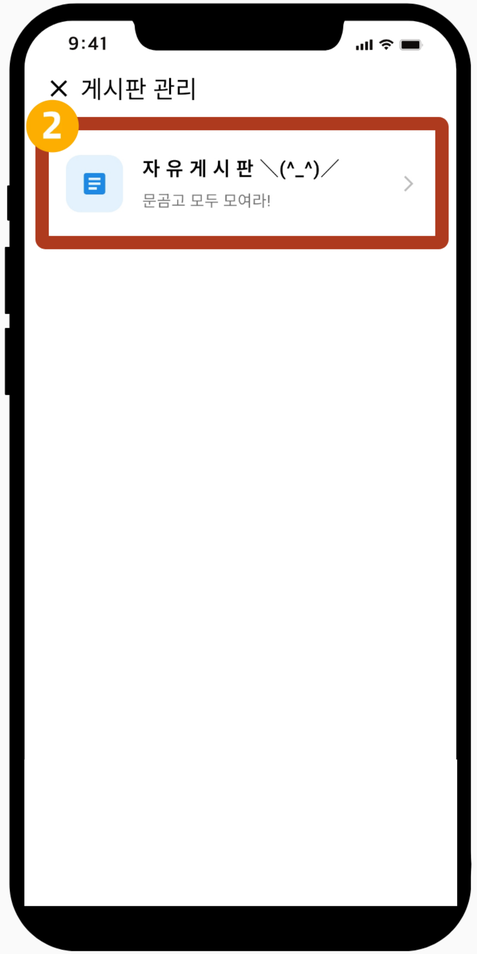


게시판 삭제하기

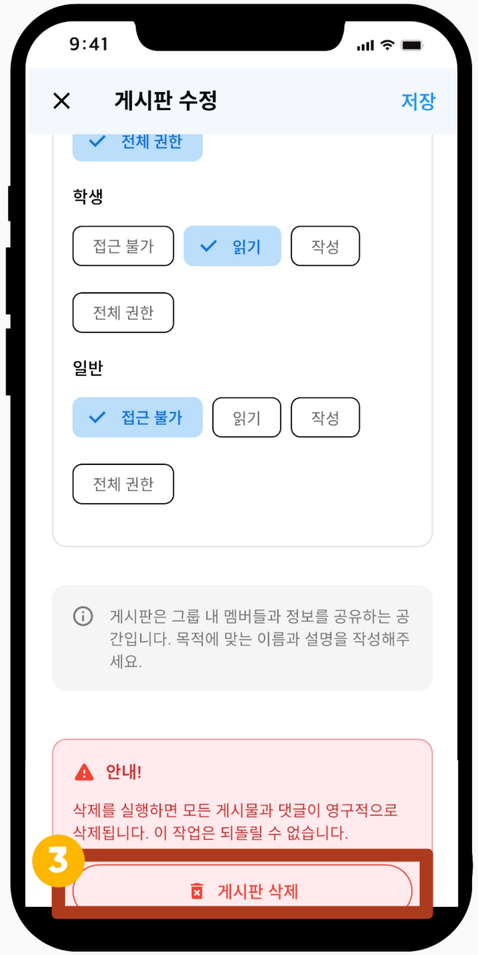
- 필요에 따라 게시판 자체를 삭제합니다
- 그룹 관리자만 게시판 삭제가 가능합니다

1 게시판 화면 좌상단 메뉴(☰) 클릭 후 게시판 관리 클릭

2 삭제할 게시판 클릭



3 화면을 아래로 내려 최하단의 게시판 삭제 클릭



4 안내에 따라 정확한 문구를 입력 후 삭제 버튼 클릭

게시판이 삭제되면 그 안의 모든 게시글도 사라지므로
신중한 검토 후 삭제를 진행하시기 바랍니다

게시글 작성하기

- 게시판 내에 게시글을 작성하여 올립니다 (작성 권한 이상의 사용자
- 이미지 혹은 파일 첨부가 가능합니다

1 게시판 화면 우상단 글작성( ) 버튼 클릭

2 게시글 작성

(제목과 내용 입력 필수)

게시글 제목 [필수입력]

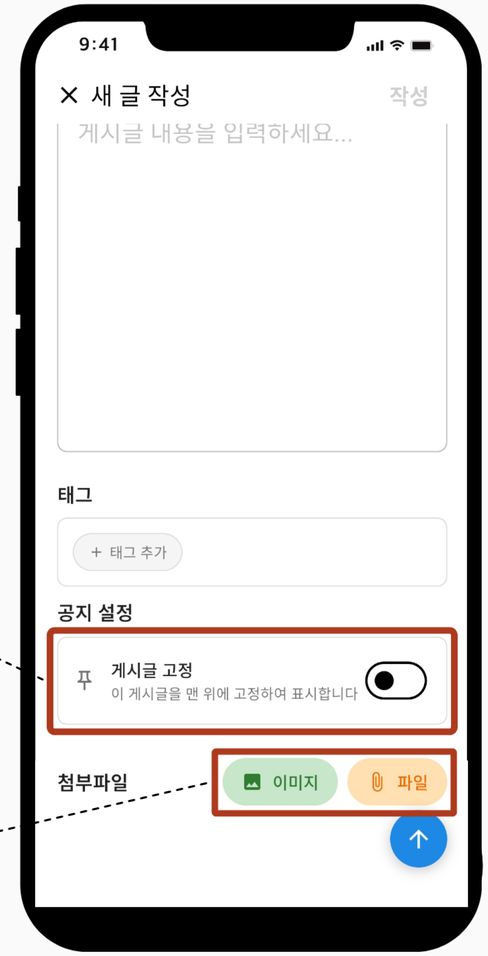
글 편집도구
(옆으로 스크롤하면서 필요한 기능 이용)

게시글 내용 [필수입력]

태그 달기
(추후 고급 검색 시 활용)

게시글 고정 여부 설정
- On : 게시판 상단 고정
- Off [기본 설정] : 미고정

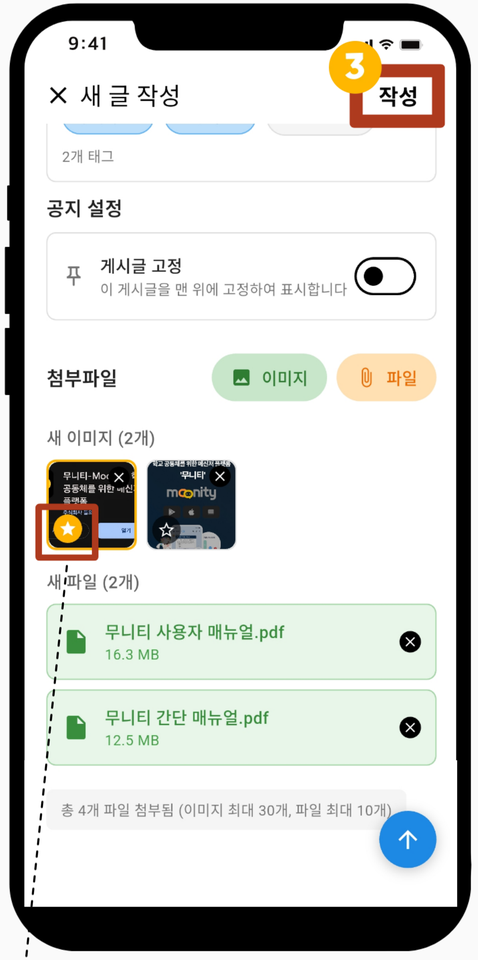
파일 첨부 [개당 최대 30MB]
- 이미지 : 최대 30개
- 파일 : 최대 10개



게시글 작성하기

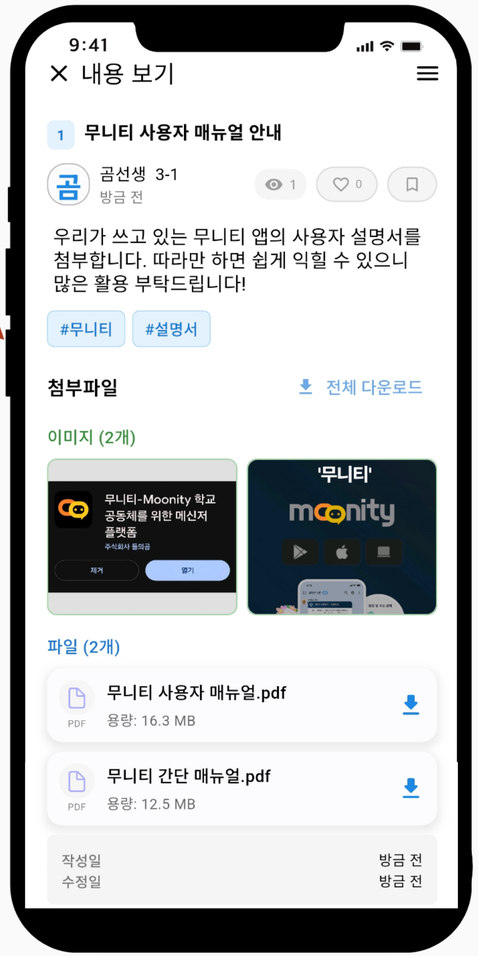
- 게시판 내에 게시글을 작성하여 올립니다 (작성 권한 이상의 사용자)
- 이미지 혹은 파일 첨부가 가능합니다

3 게시글 작성 후 화면 우상단 작성 버튼 클릭



별 표시 아이콘을 터치하여 대표 이미지 변경 가능

4 게시글이 등록된 모습



게시글 조회수 게시글 좋아요 수 첨부파일 수 (이미지/파일)

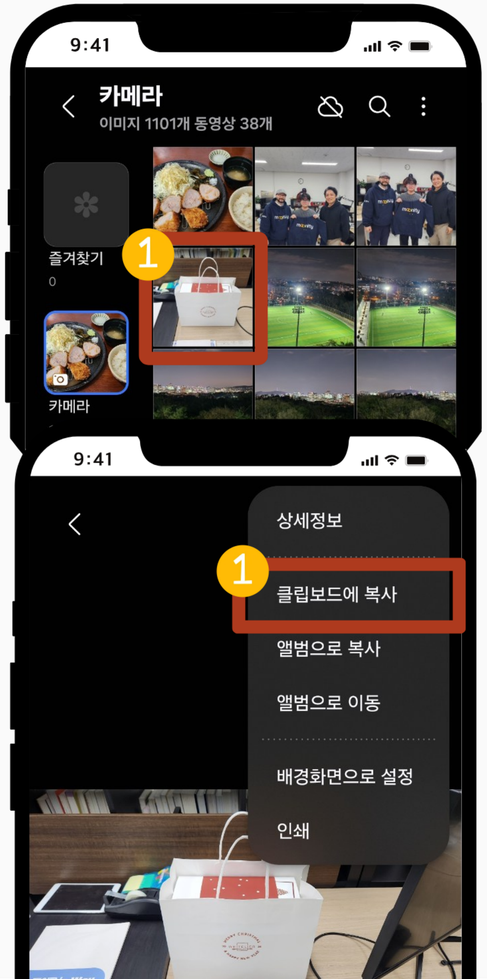
게시글 작성하기

- 게시판 내에 게시글을 작성하여 올립니다 (작성 권한 이상의 사용자)
- 이미지 혹은 파일 첨부가 가능합니다

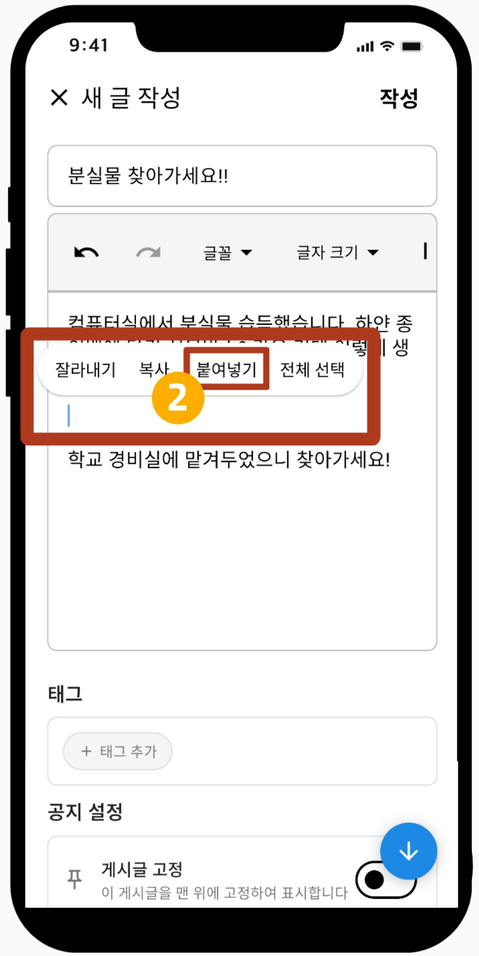
활용 Tip – 글 안에 이미지 넣기

예시 설명 게시글 작성 중 다음과 같이 글 사이에 이미지를 넣고 싶은 상황

1 넣고 싶은 이미지를 찾은 후 클립보드에 복사



2 무니티 앱으로 돌아와 붙여놓을 공간에 길게 눌러 붙여넣기



3 이미지가 글 사이에 들어갔음을 확인

게시글 고정하기

- 중요 게시글은 게시판 상단에 고정시킬 수 있습니다
- 게시글 고정은 관리자 및 전체 권한 사용자만 가능합니다

1 고정하고 싶은 게시글 클릭하여 상세 내용 보기

2 우상단 메뉴(☰) 클릭 후 공지로 고정 클릭

(관리자 및 전체 권한 사용자의 경우에만 활성화)

3 게시판 상단에 고정 게시됨

참고

게시글 고정은
관리자 및 전체 권한 사용자만 가능합니다

Tip 1에서 게시글 길게 눌러 메뉴 띄운 후 처리하는 것도 가능

게시글 수정하기

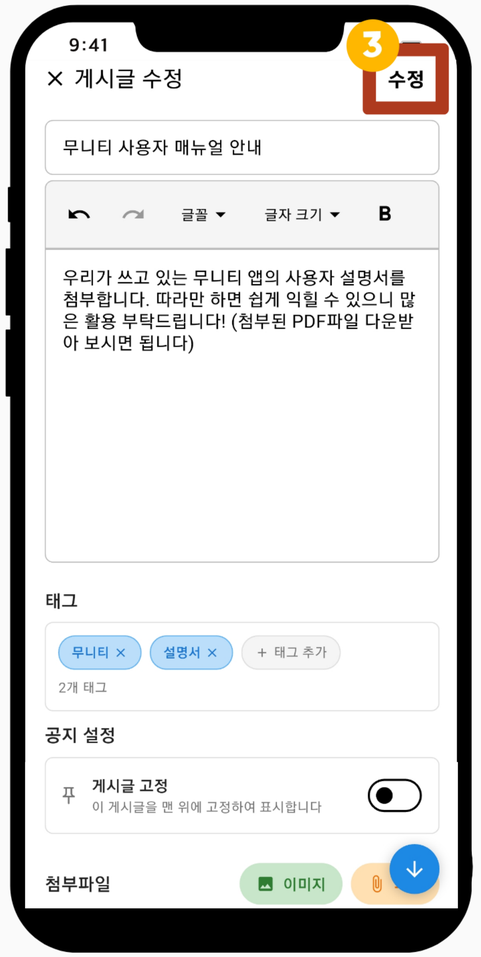
- 필요에 따라 게시글을 수정합니다
- 게시글 수정은 작성자 본인만 가능합니다

1 수정하고 싶은 게시글 클릭하여 상세 내용 보기

2 우상단 메뉴(☰) 클릭 후 수정 클릭

(작성자 본인의 경우에만 활성화)

3 필요한 부분 수정 후 우상단 수정 버튼 클릭



참고

게시글 수정은
작성자 본인만 가능합니다

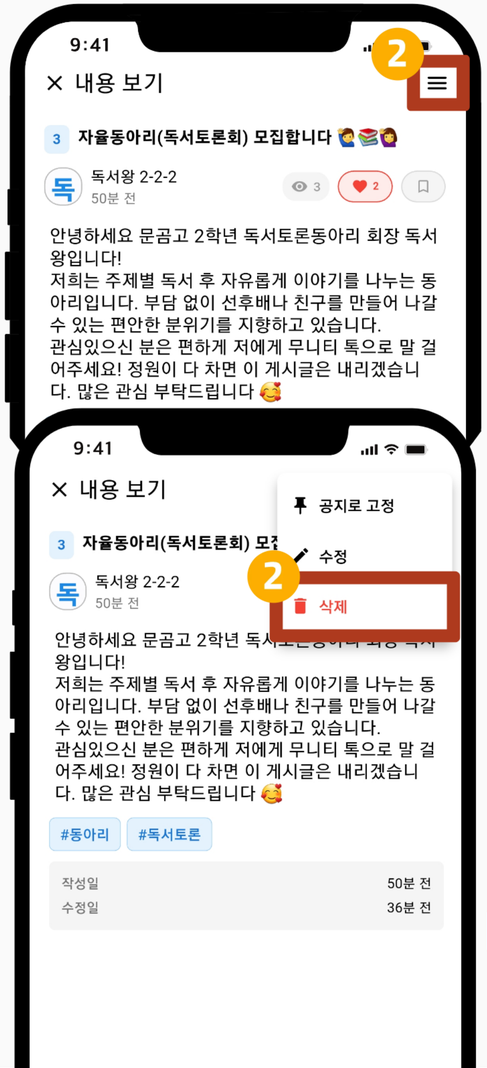
게시글 삭제하기

- 필요에 따라 게시글을 삭제합니다
- 게시글 삭제는 작성자 본인 및 관리자만 가능합니다

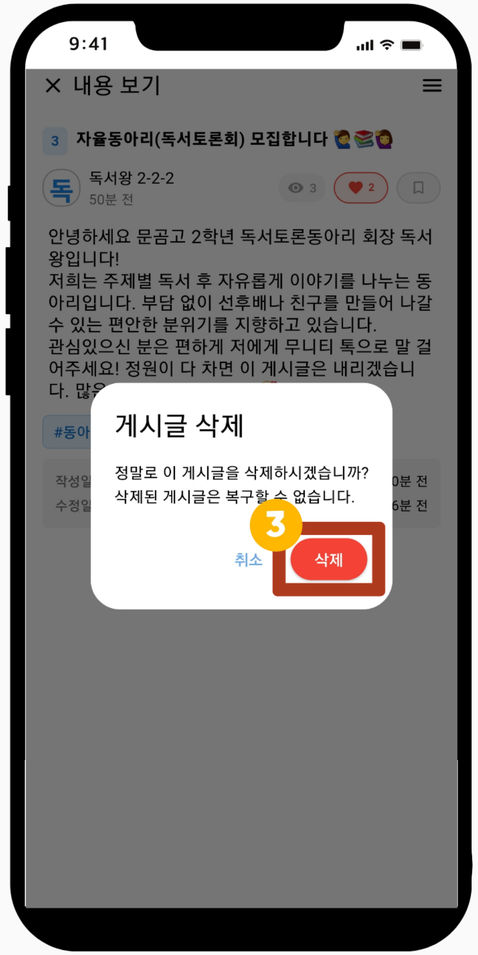
1 삭제하고 싶은 게시글 클릭하여 상세 내용 보기

2 우상단 메뉴(☰) 클릭 후 삭제 클릭

(작성자 본인 및 관리자만 활성화)



3 삭제 확인창 뜨면 삭제 클릭



4 게시판에서 해당 게시글이 삭제된 모습

참고

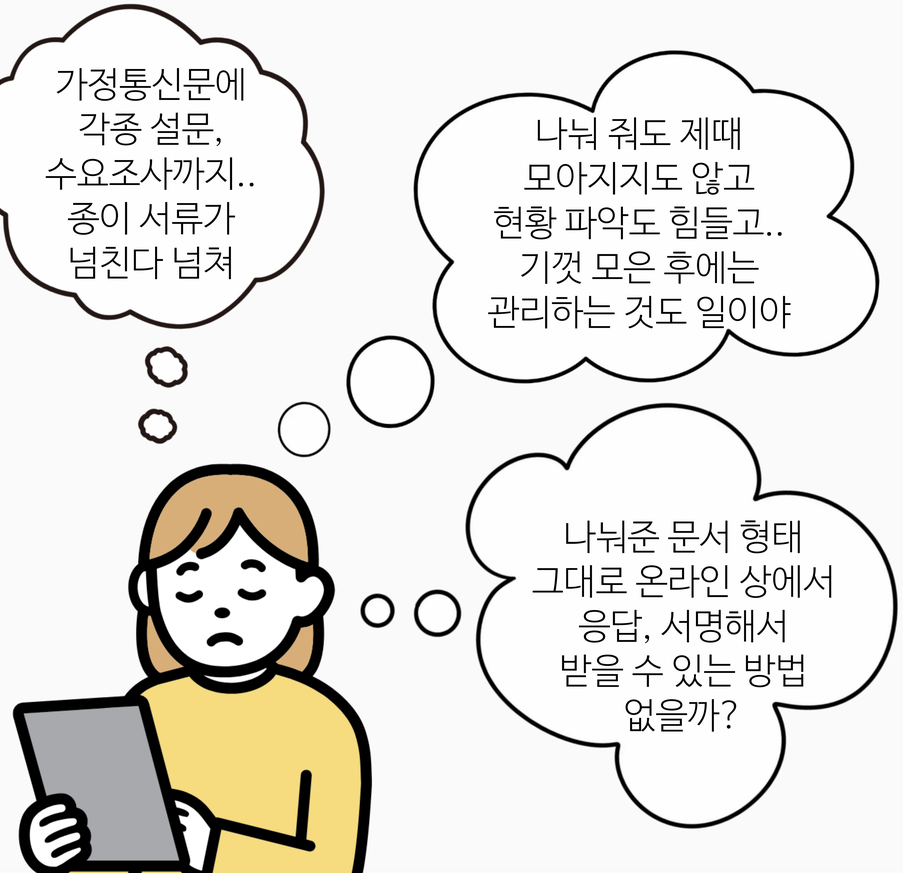
게시글 삭제는
작성자 본인 및 관리자만 가능합니다

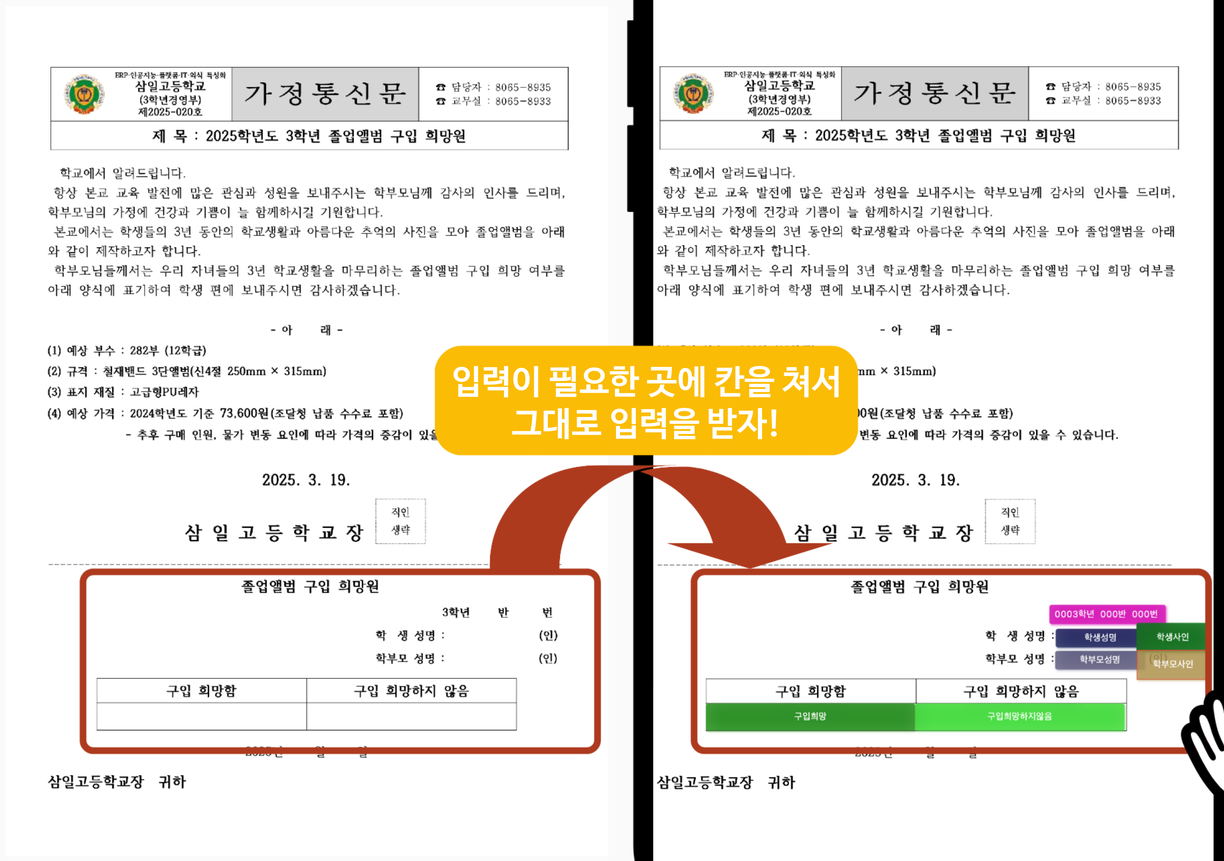
第2回レビュー

박스 메시지란? (당사 특허 기술)

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

응답이나 **서명**이 필요한 **문서 관리**의 번거로움,
특허받은 **무니티**의 **박스 메시지**로 쉽고 간단하게!!





박스 메시지란? (당사 특허 기술)

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

채팅방에 박스를 보내고
바를 통해 응답 현황을 한 눈에!!

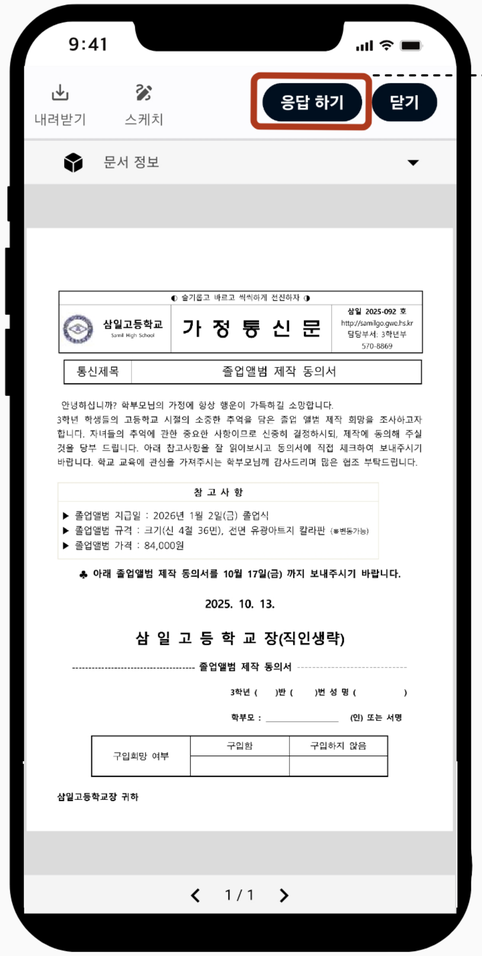
박스 메시지를 만들어 채팅방에 발송

박스를 클릭하면

박스 메시지 바
(수신 및 응답 현황 확인)

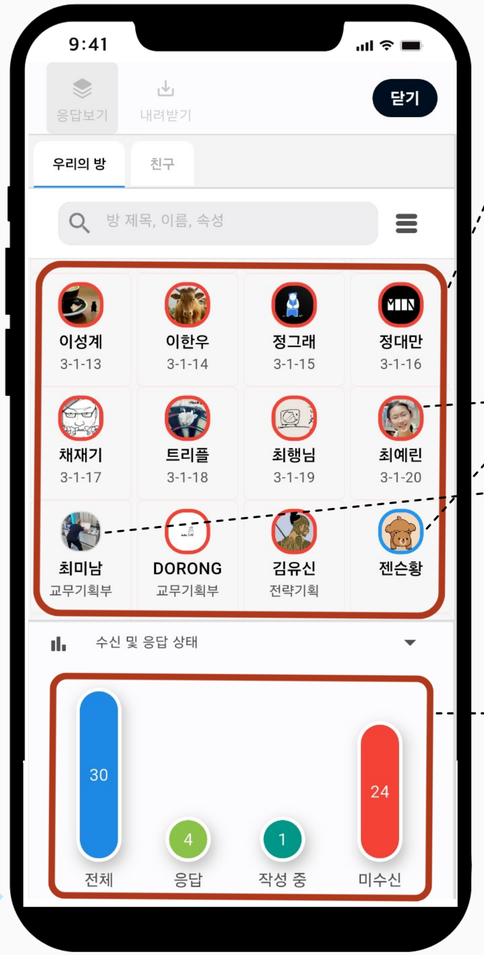
26
상단 숫자: 무응답자
(아직 응답을 제출하지 않은 사람 수)

24
하단 숫자: 미수신자
(아직 박스를 열어보지도 않은 사람 수)



응답 하기를 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]

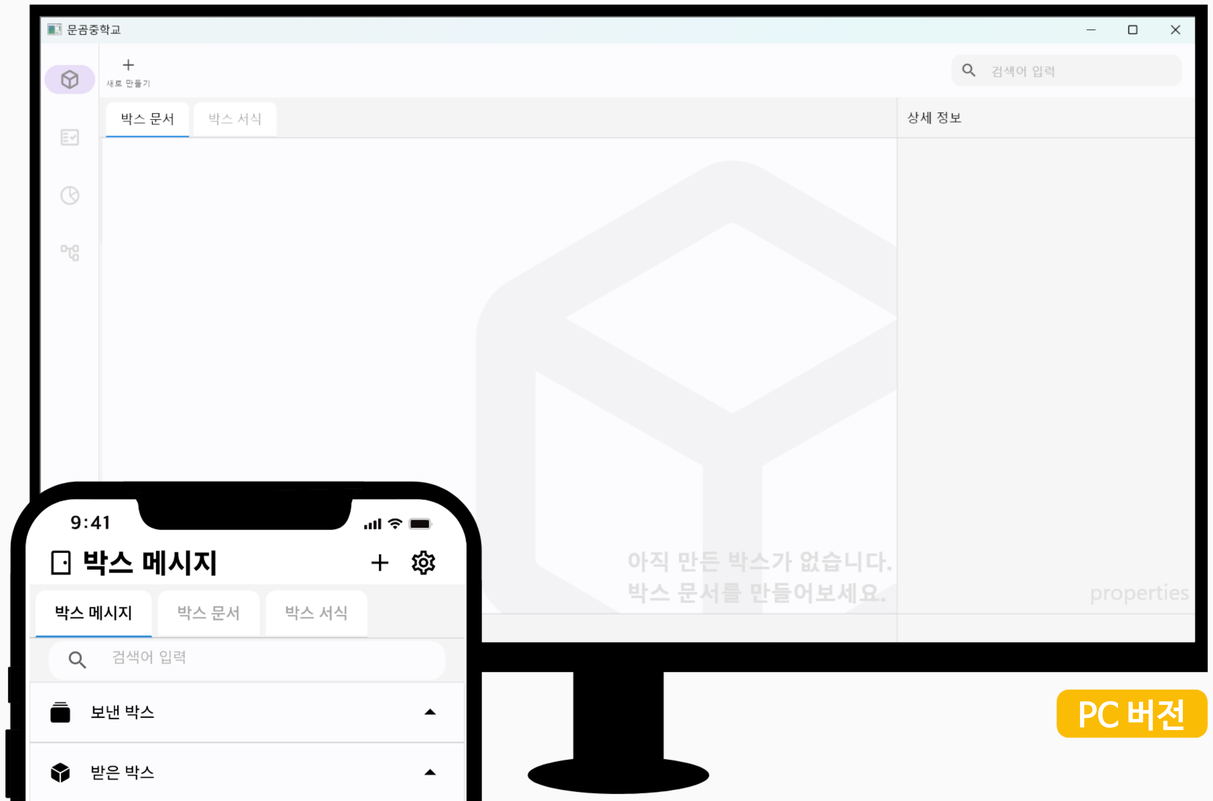
박스 메시지 바
세부 상태 정보

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



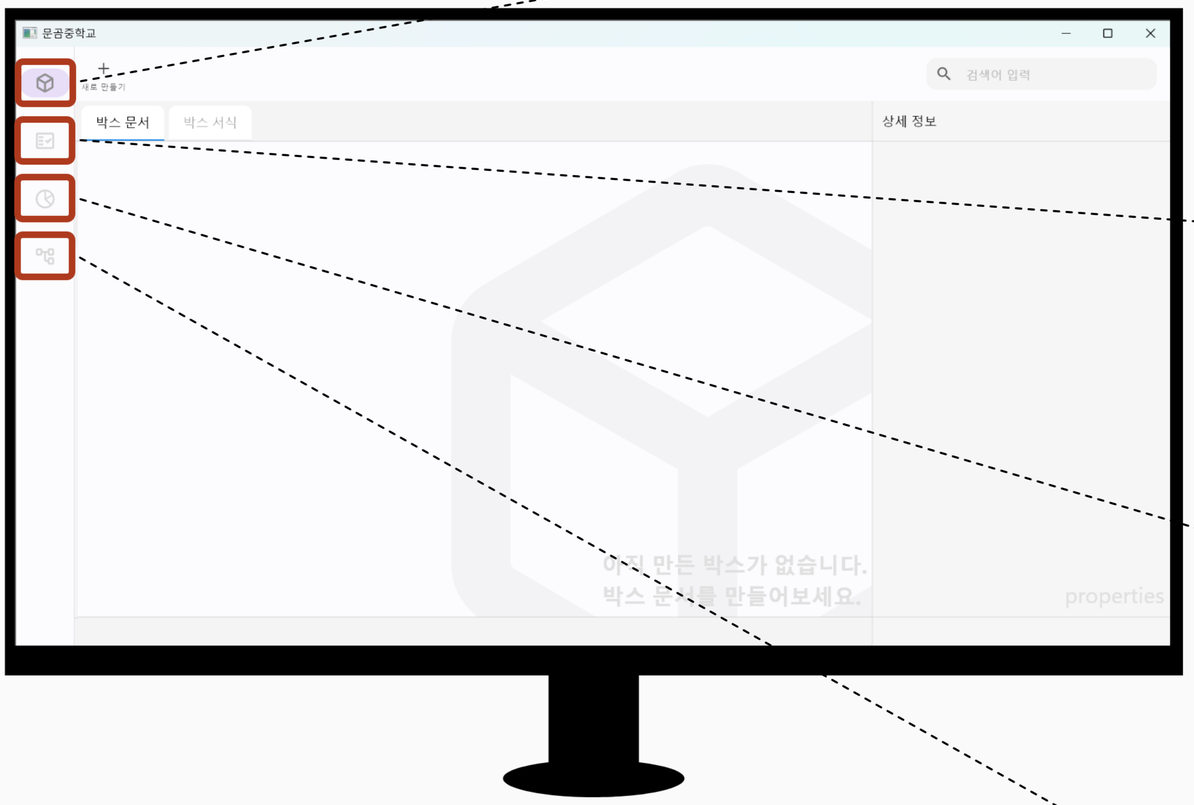
PC 버전

모바일 버전

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

작업창 기본 화면 설명

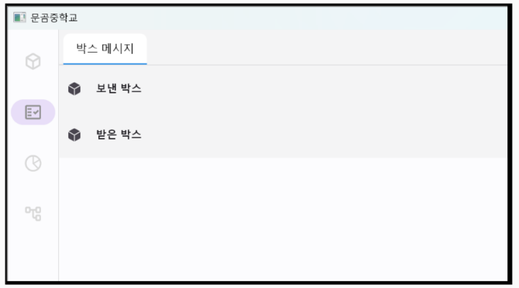
- 작업창의 기본 화면을 설명합니다 (PC 버전 기준)
- 작업창을 통해 박스 메시지 외에도 AI 생활기록부나 조직관리가 이루어집니다



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 / 첨삭

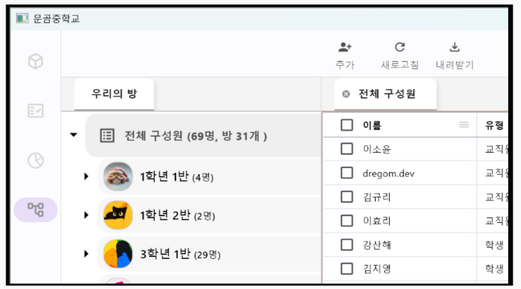
[모든 사용자가 이용 가능]

- 본인이 보낸 박스의 수신/응답 현황 확인
- 본인이 받은 박스에 대한 응답
- 문서에 첨삭하는 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]

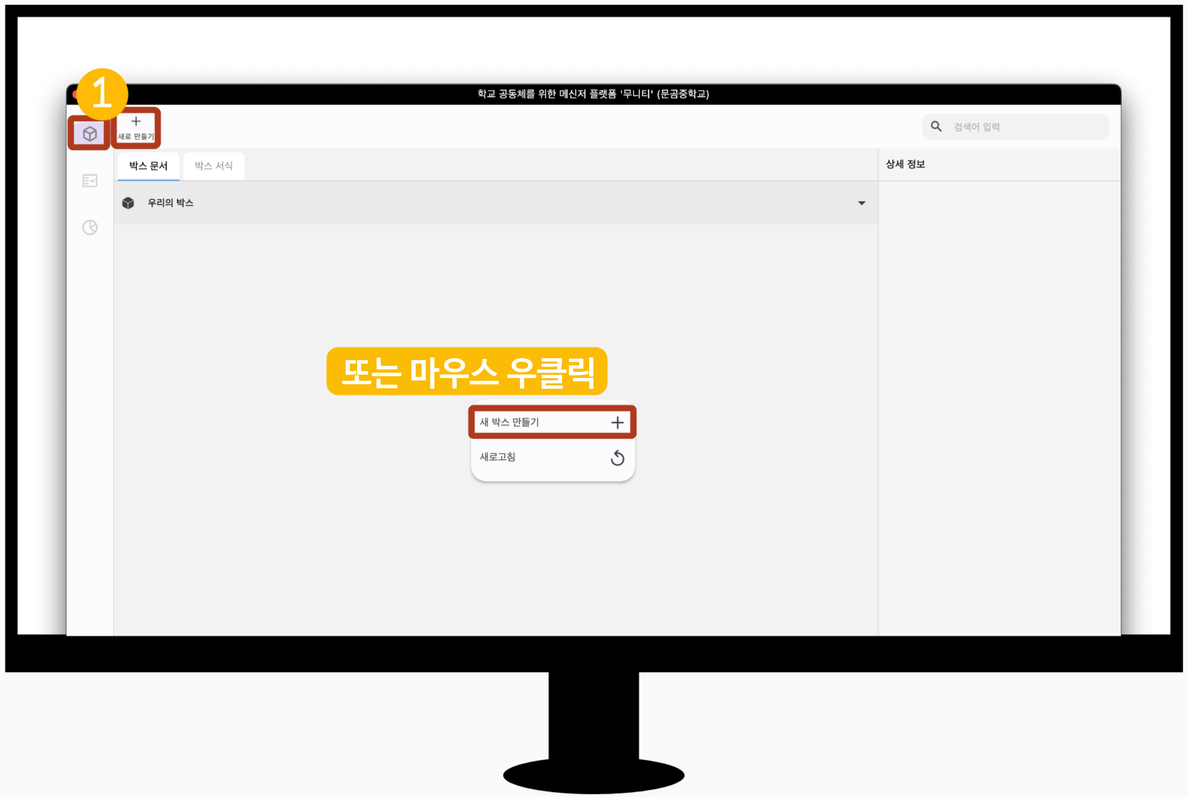
- 그룹 내 채팅방 및 사용자 현황 확인
- 권한/정보 등을 수정 및 관리

박스 메시지 생성 및 전송

문서를 불러와 박스 메시지를 만들고 사람들에게 전송합니다

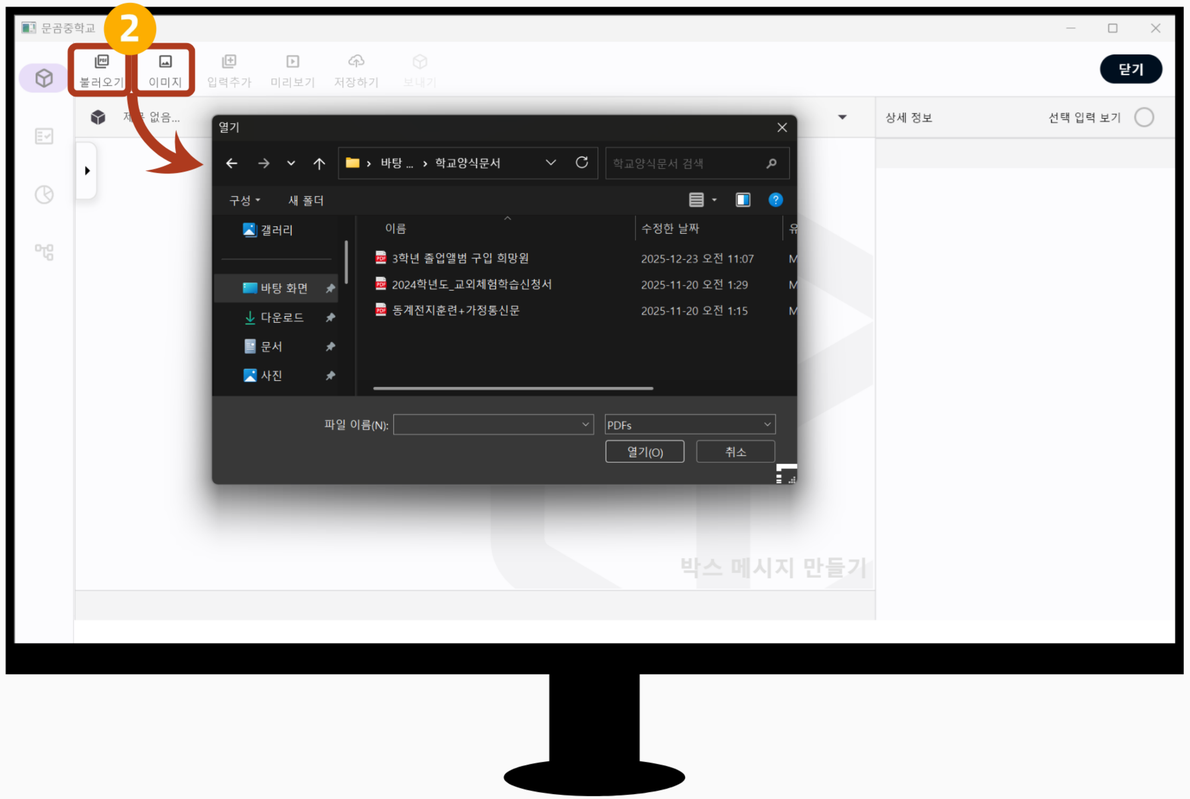
1 작업창에서 박스 만들기 ( ) 탭 활성화 후 상단의 + 버튼(새로 만들기) 클릭

(혹은 빈 공간 마우스 우클릭 → 새 박스 만들기 클릭)



2 화면 상단의 불러오기로 박스에 담을 PDF 문서 불러오기

(이미지 파일의 경우 옆의 이미지 아이콘으로 불러오기 가능)

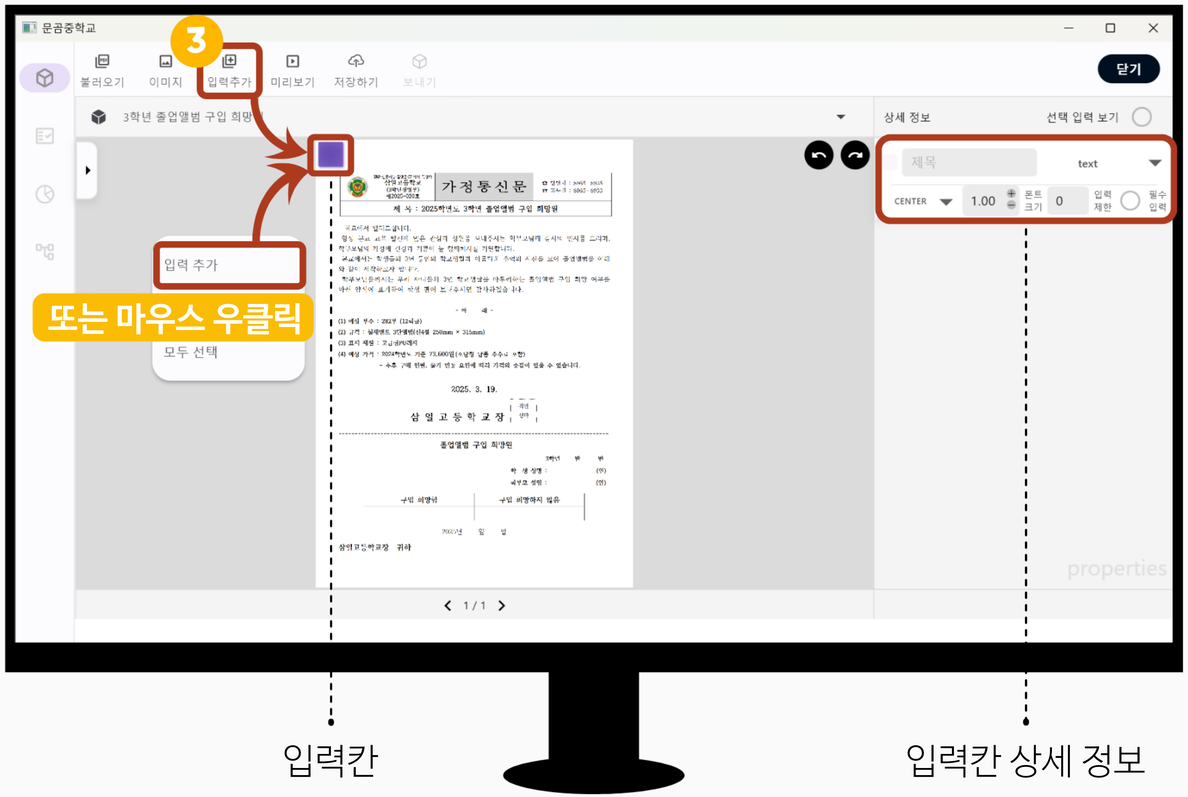


박스 메시지 생성 및 전송

☑ 문서를 불러와 박스 메시지를 만들고 사람들에게 전송합니다

3 불러온 문서 위에 입력칸을 만들기 위해 상단의 입력추가 클릭

(혹은 마우스 우클릭 → 입력 추가 클릭)



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

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

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 삭제 (Del)

입력칸 복제 (Ctrl + C → Ctrl + V)

입력칸 크기 조정

작업 되돌리기 (좌)
작업 다시실행 (우)

입력칸 설명글
[수신자에게 보여짐]

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)

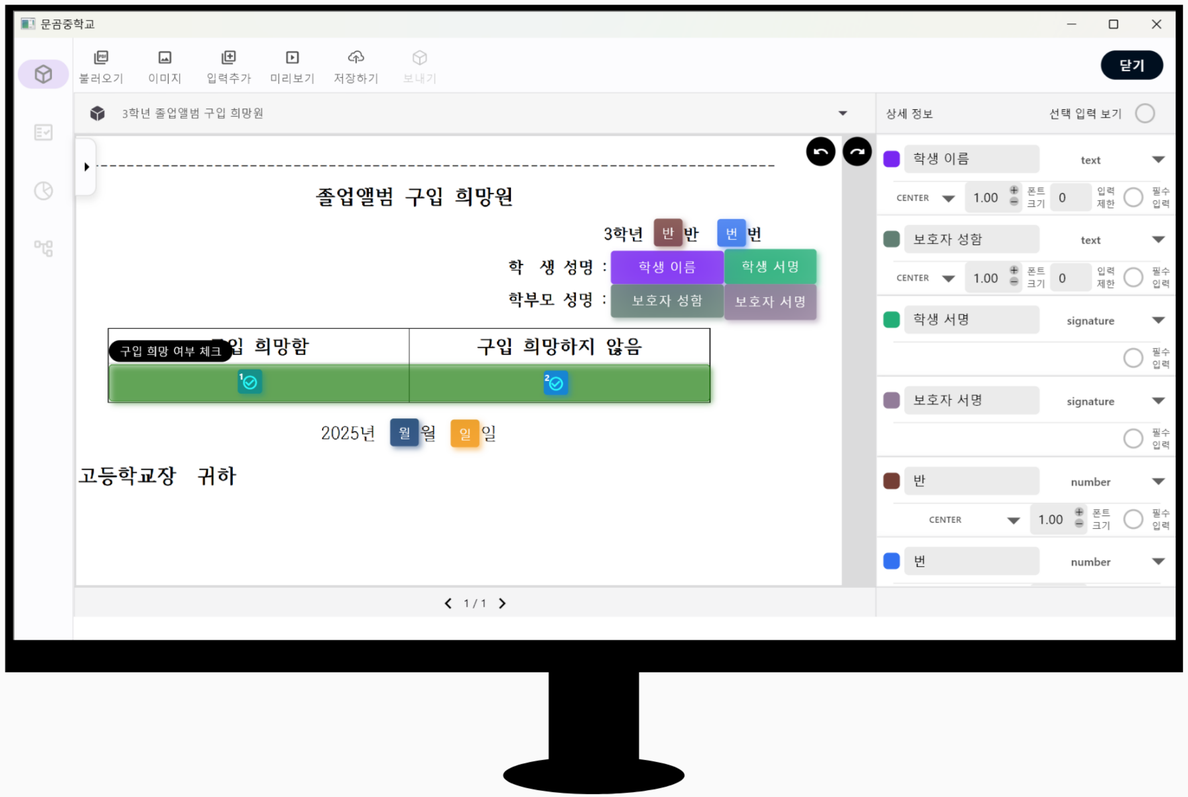
입력받을 데이터의 타입
(기본 설정: text(글자))

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

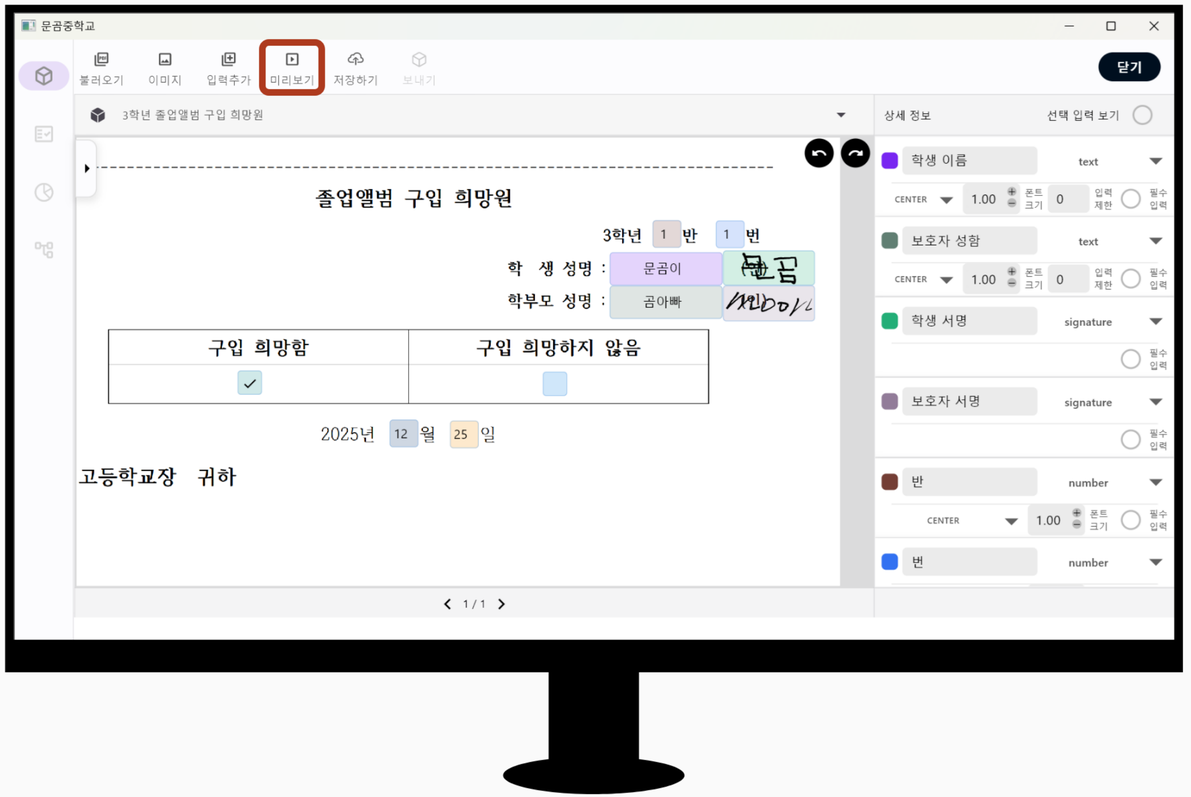
박스 메시지 생성 및 전송

☑ 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

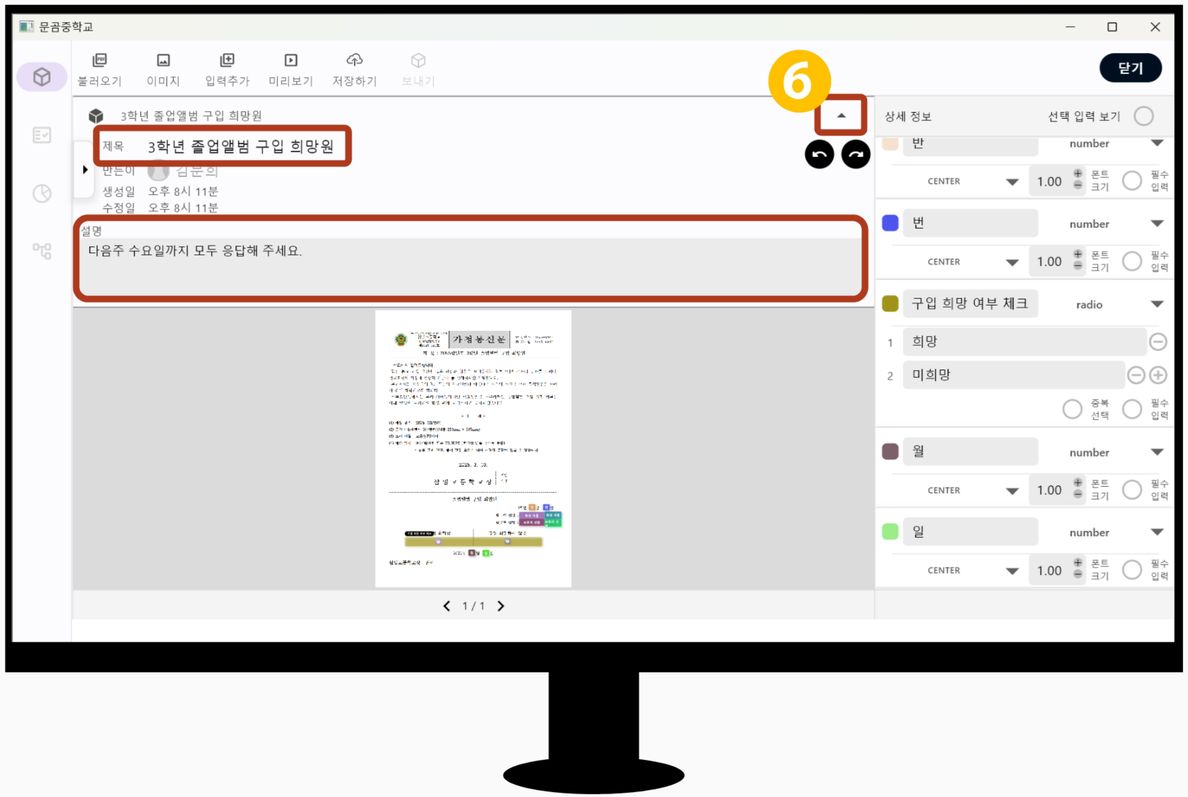


미리보기 클릭 후 입력칸 선택하면 입력이 제대로 되는지 테스트 해 볼 수 있습니다
(다시 미리보기를 클릭하면 원래의 편집모드로 돌아갑니다)

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

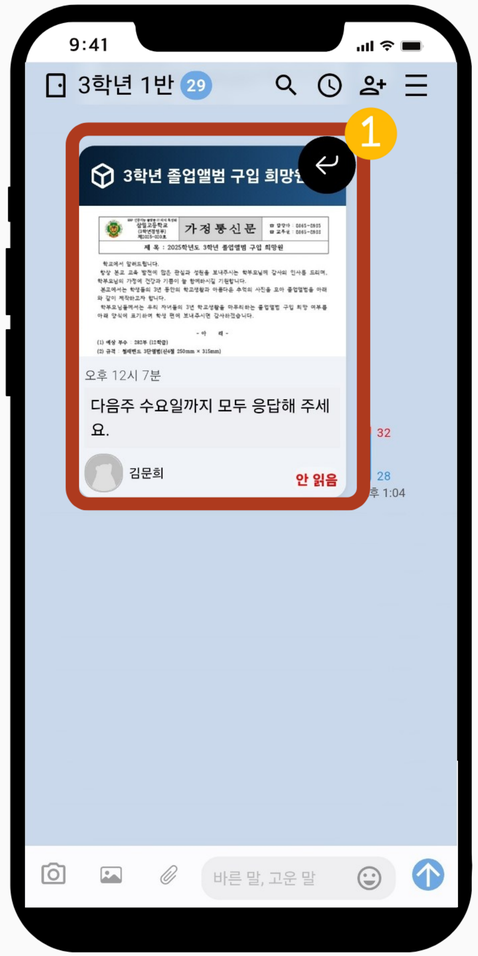
- 채팅방에 일괄적으로 보내거나
- 선별적으로 사람을 지정하여 보낼 수 있습니다

9 최종 발송 여부를 묻는 창이 뜨면 네를 클릭하여 전송

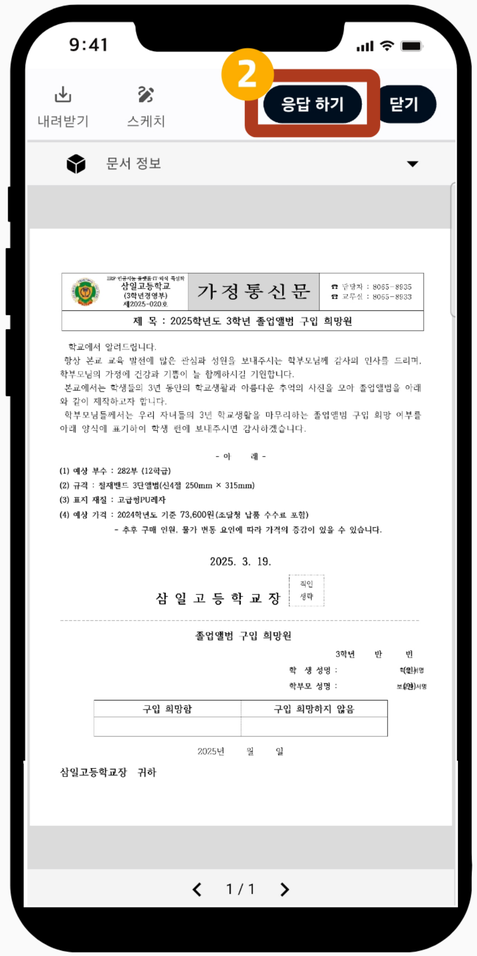
박스 메시지 응답하기

박스 메시지 수신자는 모바일/PC로 쉽고 빠르게 응답할 수 있습니다

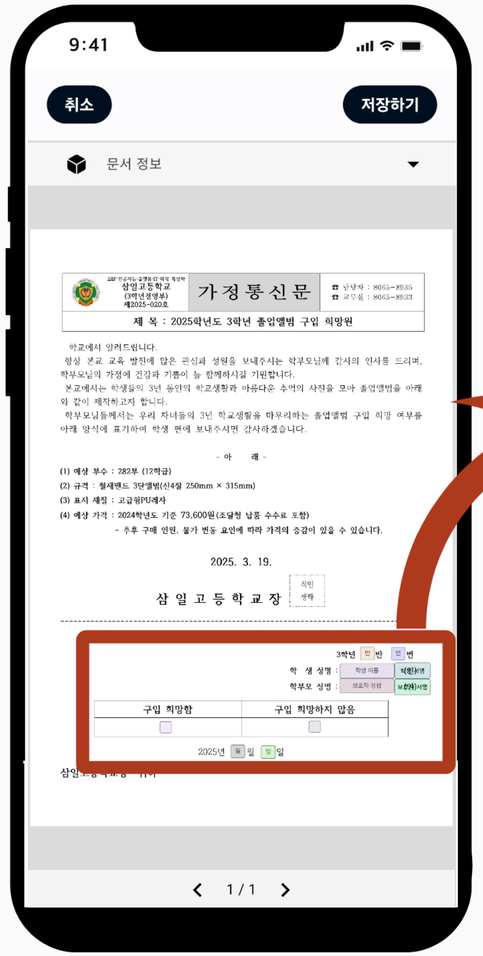
1 방으로 전송된 박스 메시지를 클릭



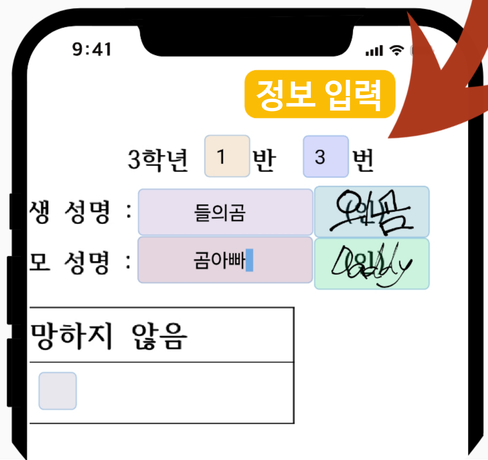
2 응답 하기 클릭



3 색 표시된 입력칸들 클릭하여 정보 입력



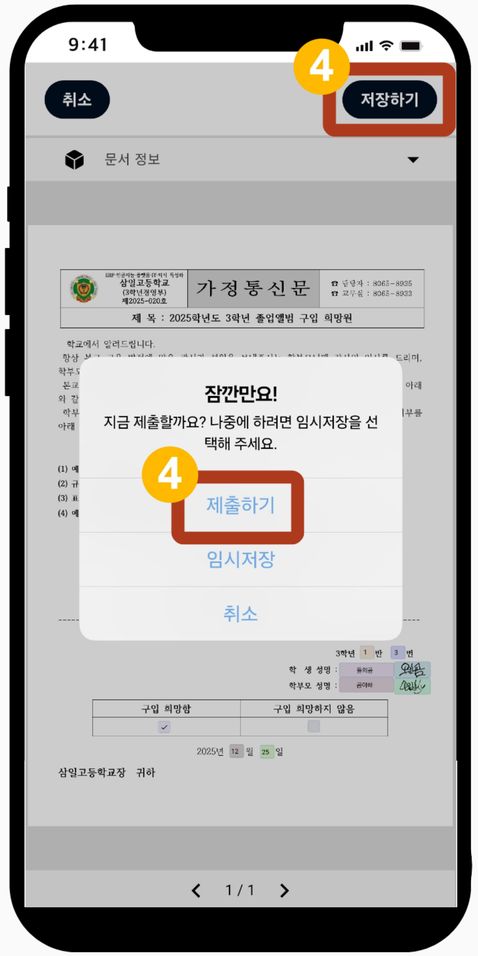
확대



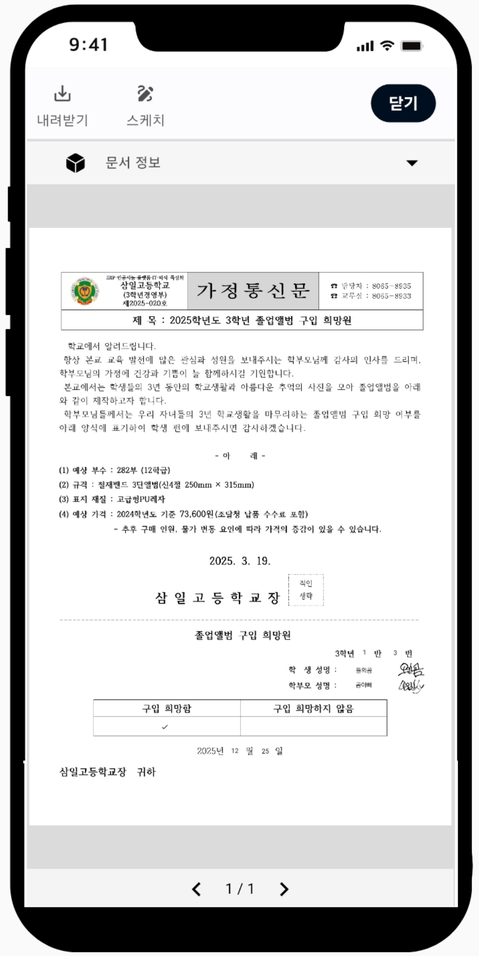
박스 메시지 응답하기

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))

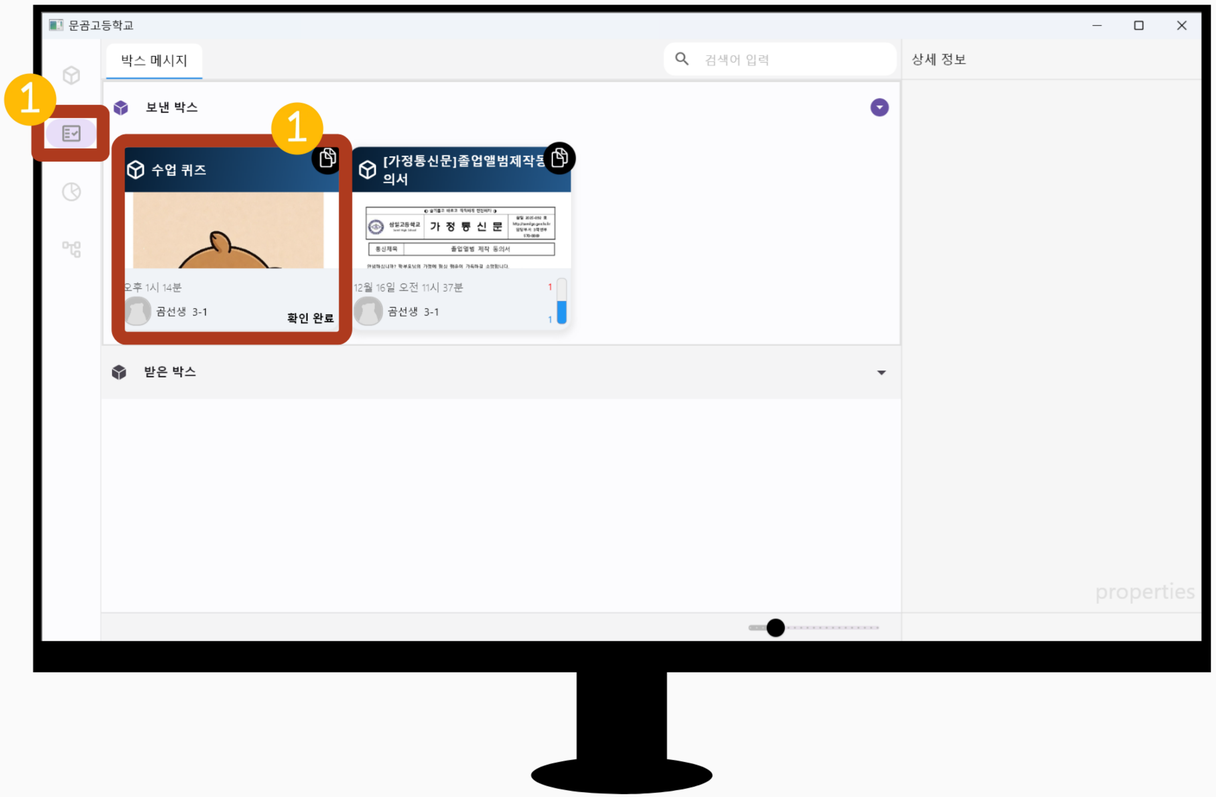
박스 메시지 문서 첨삭하기

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

첨삭 사례:
수업 퀴즈에의 활용

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

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

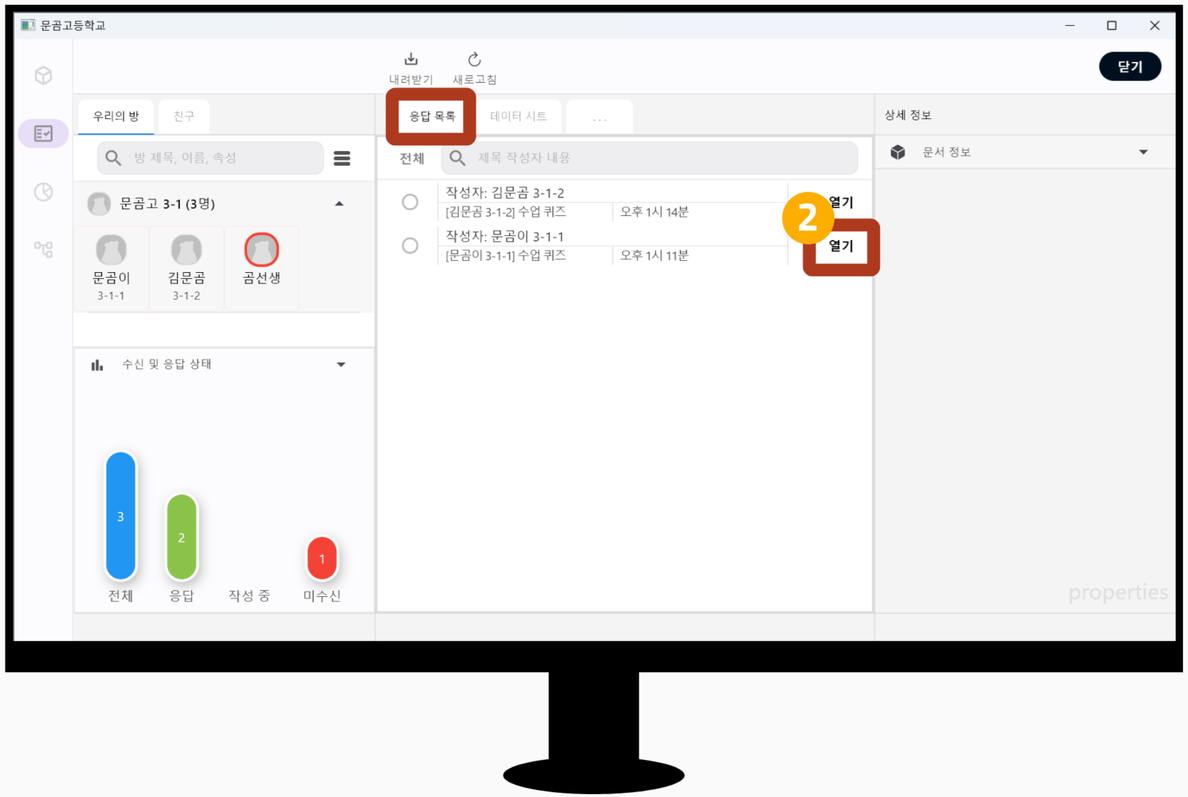


박스 메시지 발송자(교사)의 PC 화면

박스 메시지 문서 첨삭하기

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

2 응답자 목록에서 세부 응답을 살펴볼 대상자 옆 열기 버튼 클릭

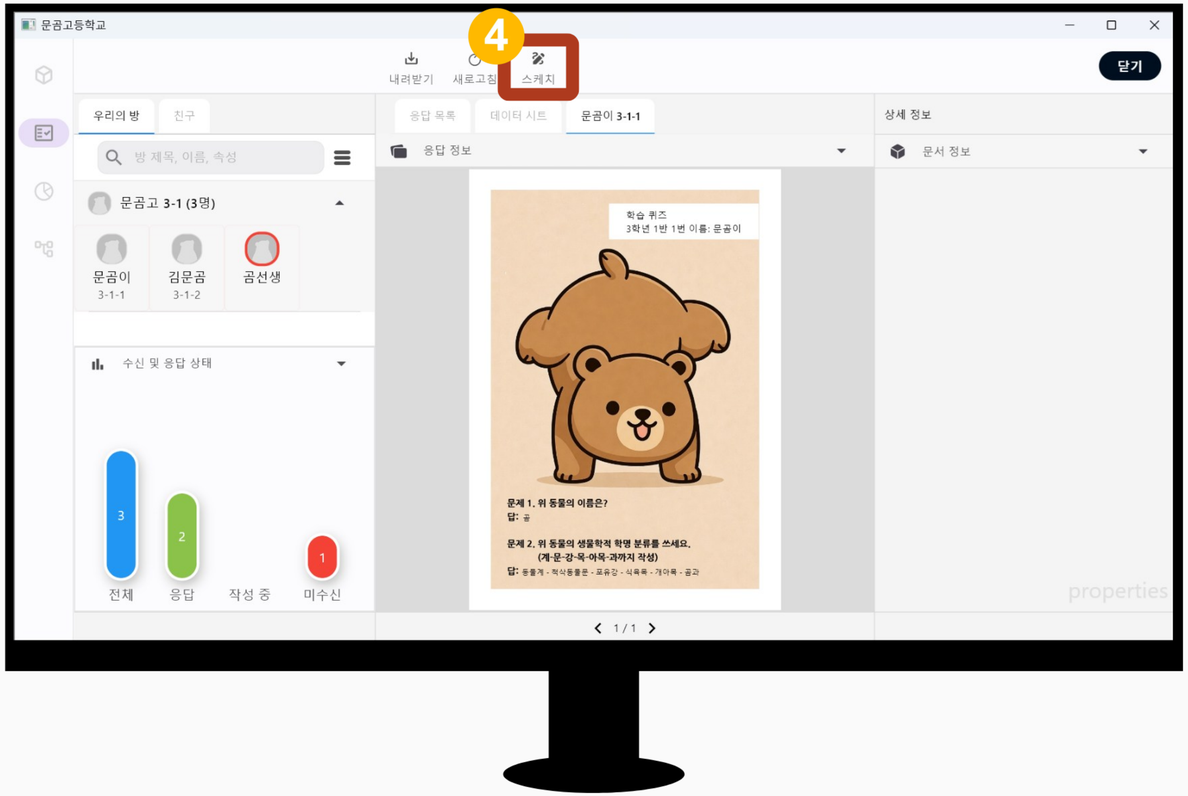


3 해당 응답자의 탭이 생겨남과 동시에 세부 응답 결과가 보여짐

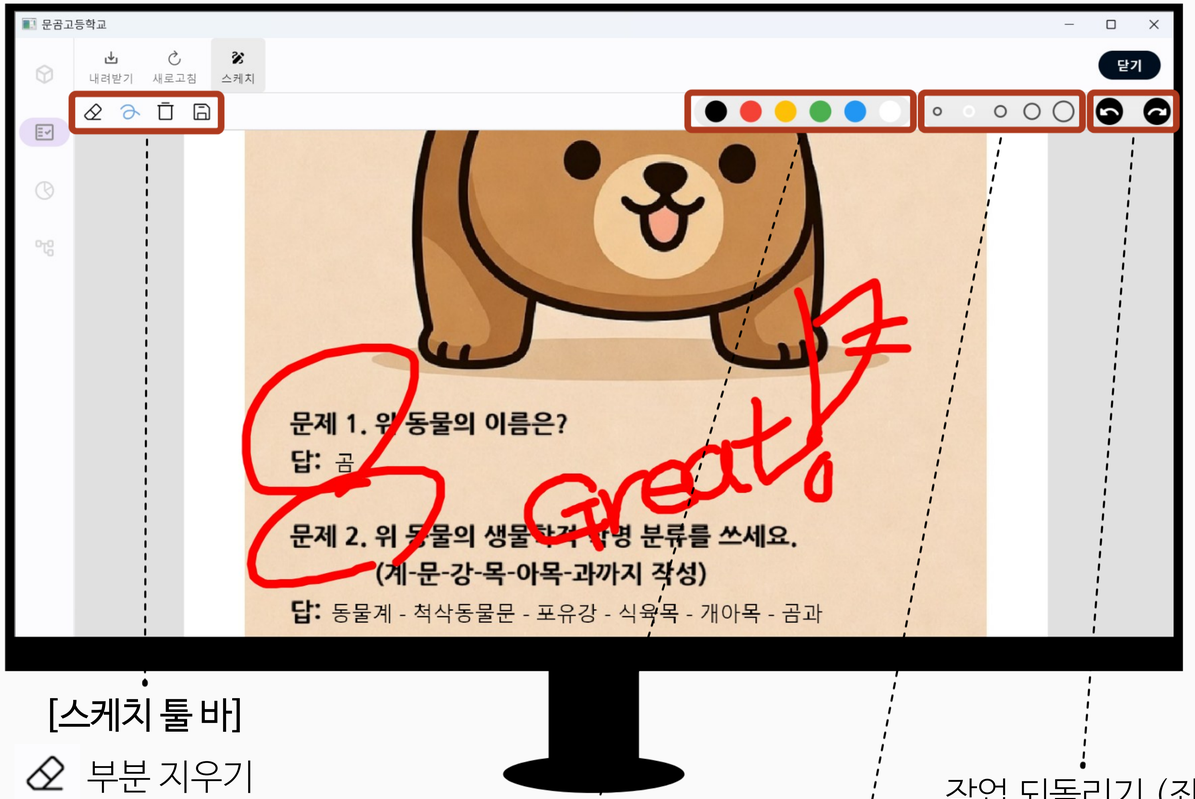
박스 메시지 문서 첨삭하기

- 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 툴 바]

- 부분 지우기
- 선 그리기 (스케치)
- 전부 지우기
- 저장하기

선 색상 변경

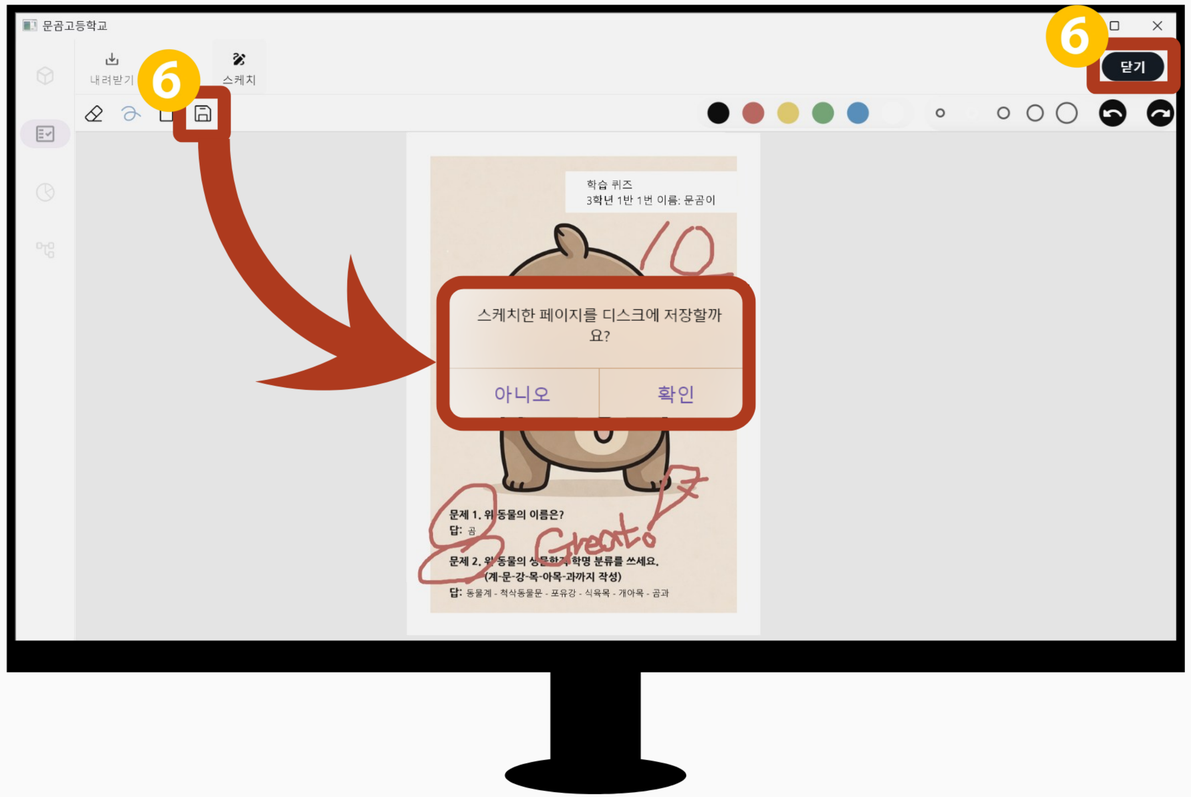
선/지우개 크기 변경

작업 되돌리기 (좌)
작업 다시실행 (우)

박스 메시지 문서 첨삭하기

- 응답받은 문서 위에 첨삭(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 첨삭 내용은 수신자/발신자에게 모두 보여짐

첨삭 내용 가리기

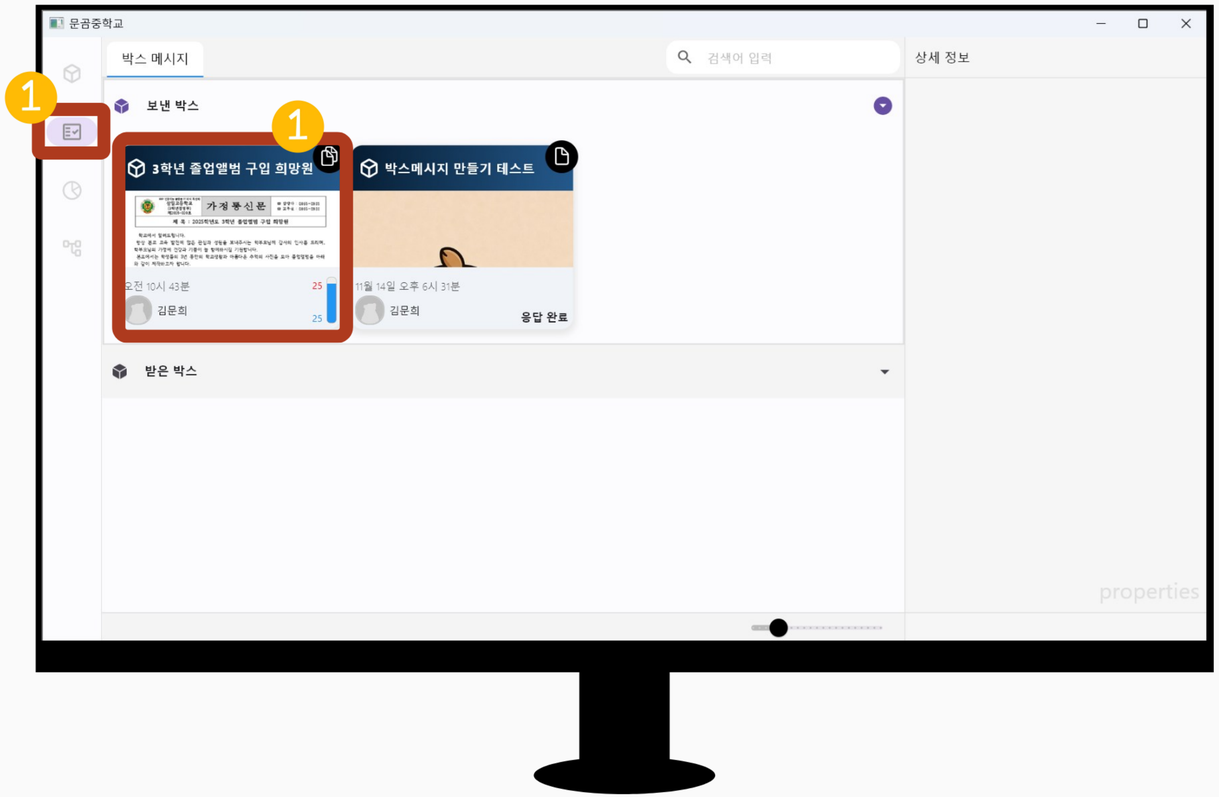
첨삭자 정보

수신자(첨삭 대상 학생)의 폰 화면

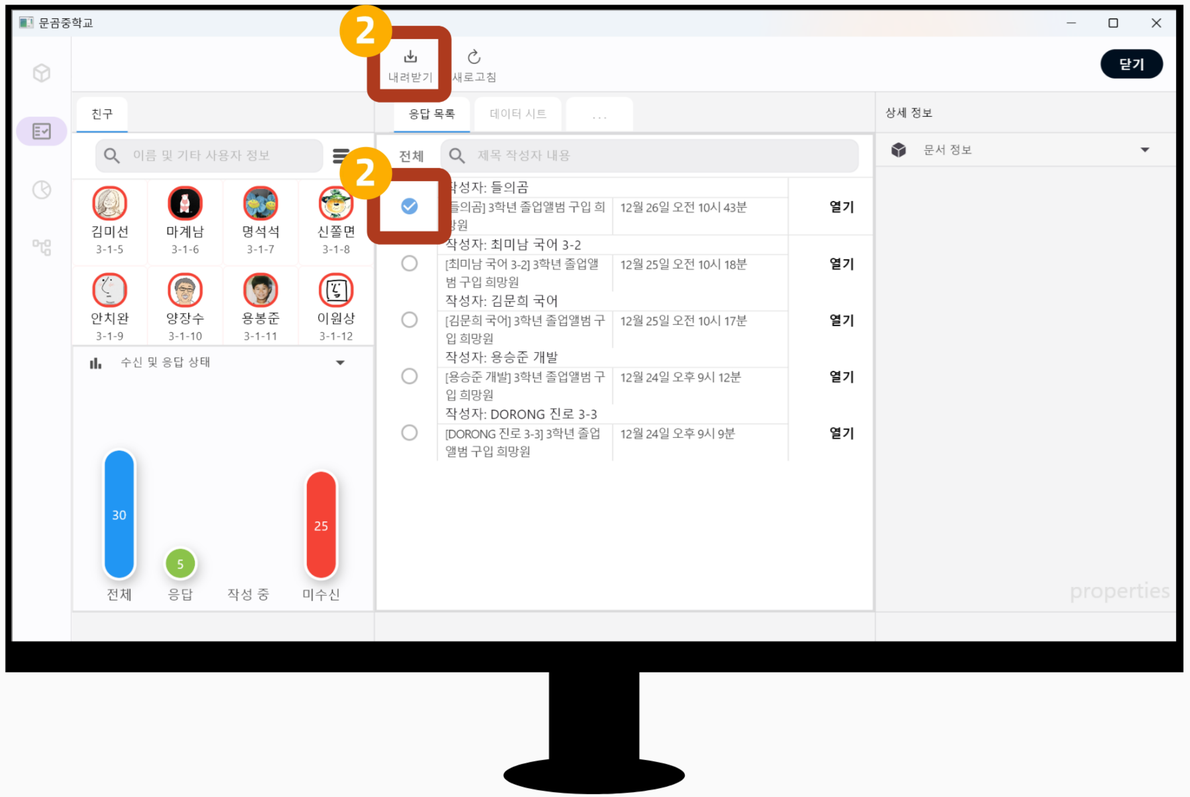
박스 메시지 응답 문서 내려받기

- 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

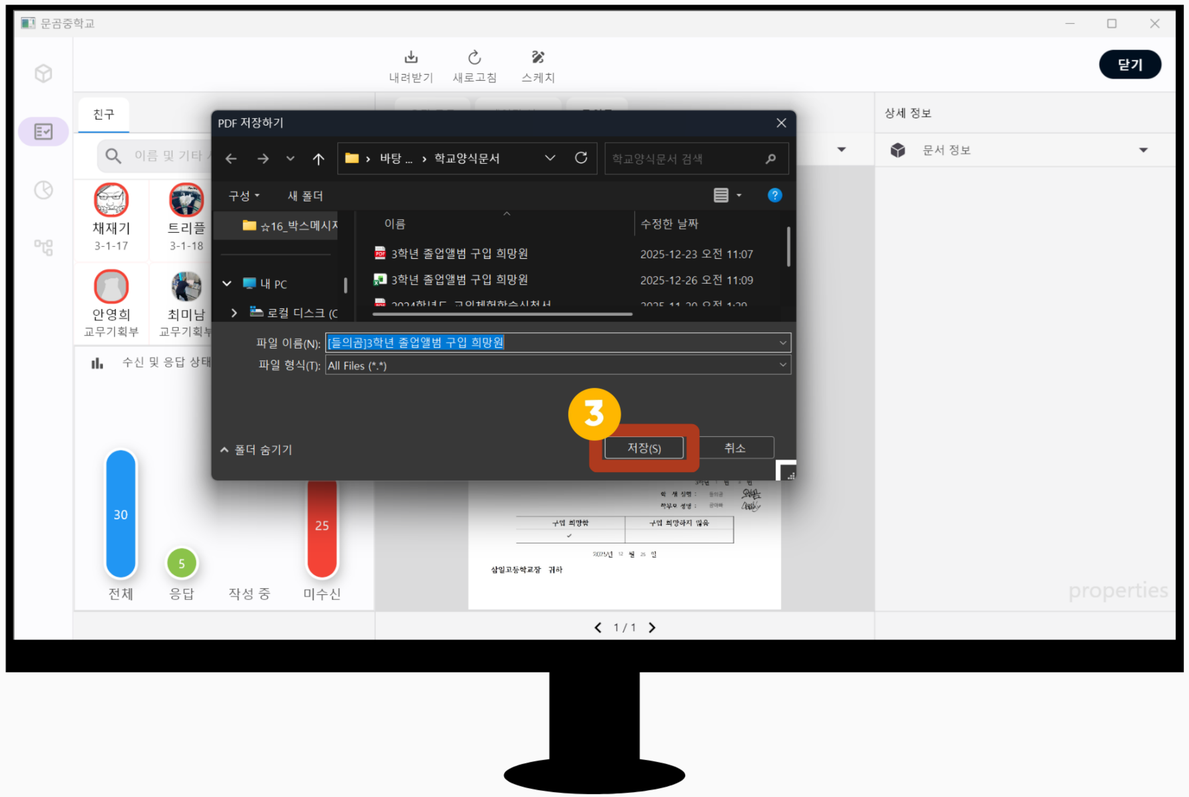


여러 명을 체크하여 한 번에 내려받을 수도 있으며
이 경우 압축파일 형태로 다운로드됩니다

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

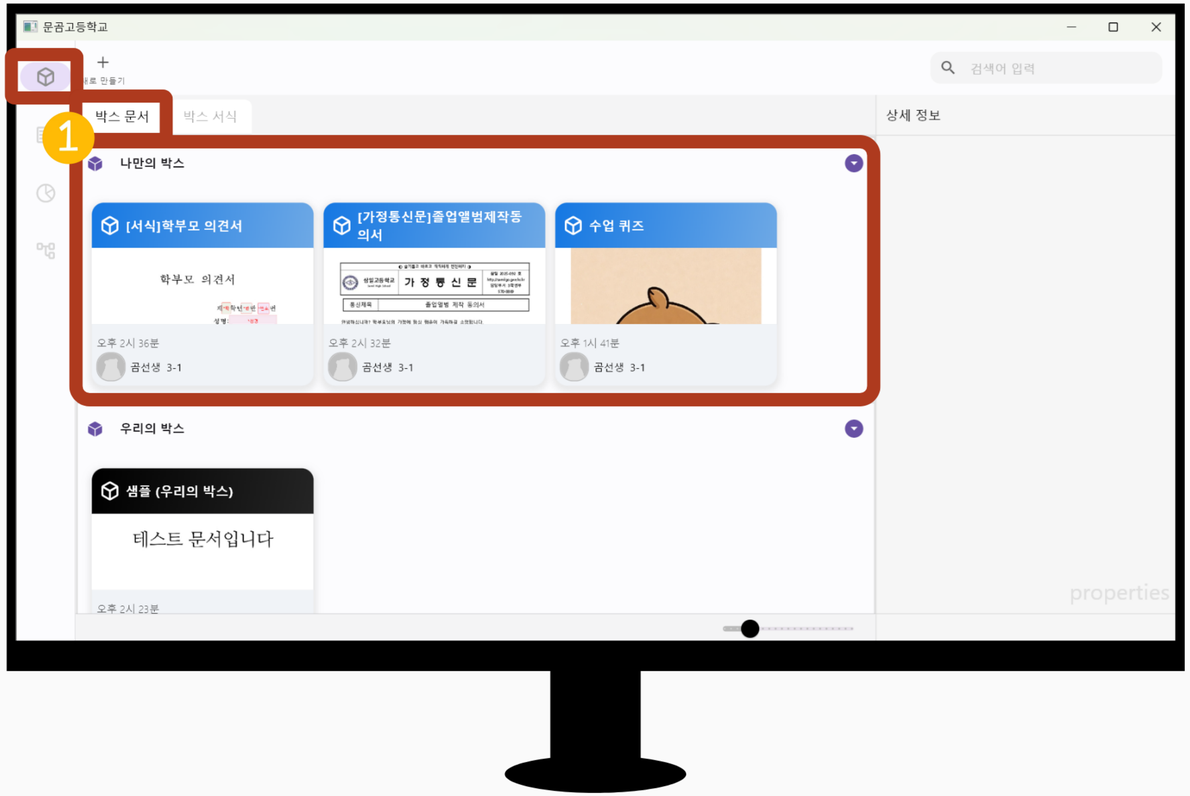
목적 - 메시지 역할 - 소개 - 실행 모델

박스 메시지 양식 재사용하기

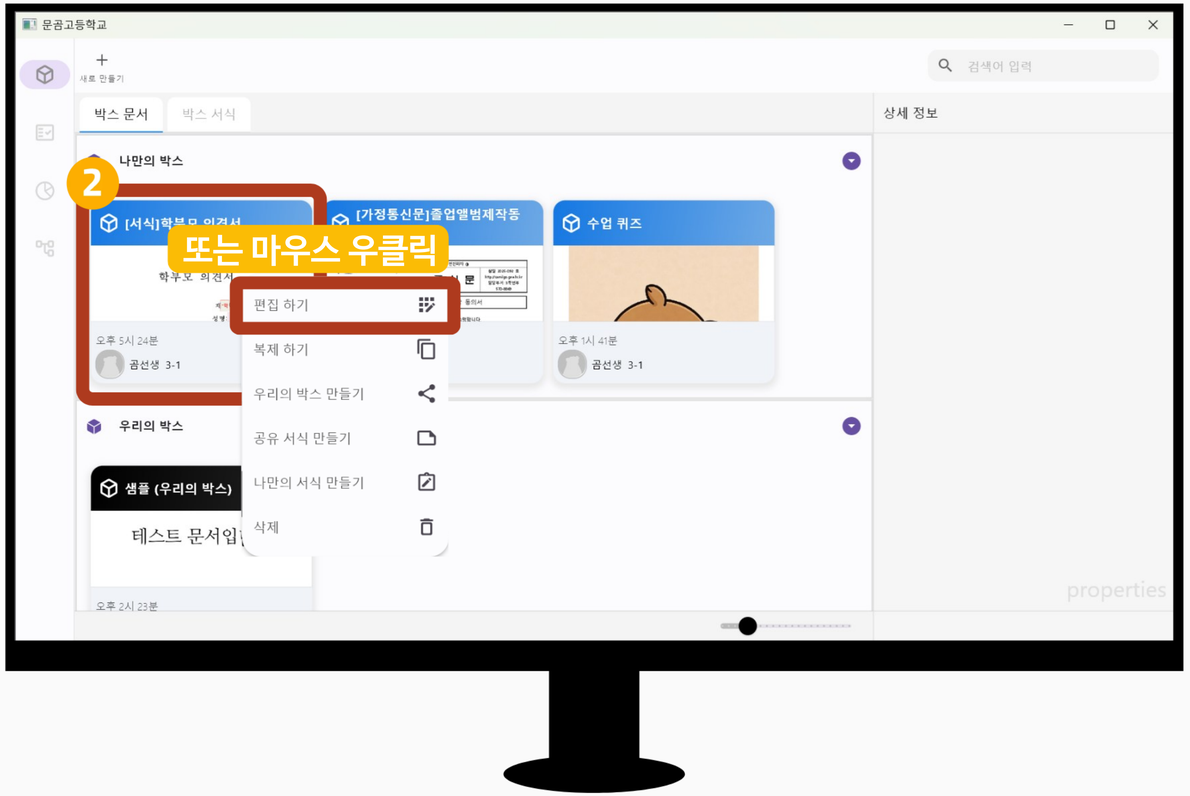
- 한 번 만든 박스 메시지 양식은 나만의 박스에 저장됩니다
- 박스 문서에 저장된 양식은 수정 또는 그대로 재사용 가능합니다

1 박스 메시지 작업창 왼쪽의 박스 만들기 ( ) 탭을 통해

내가 만들어 온 박스 양식들 확인 가능
(박스 문서 → 나만의 박스)



2 수정 혹은 재사용할 박스 양식을 더블클릭하거나
마우스 우클릭 → 편집 하기로 연 후 수정 및 재사용



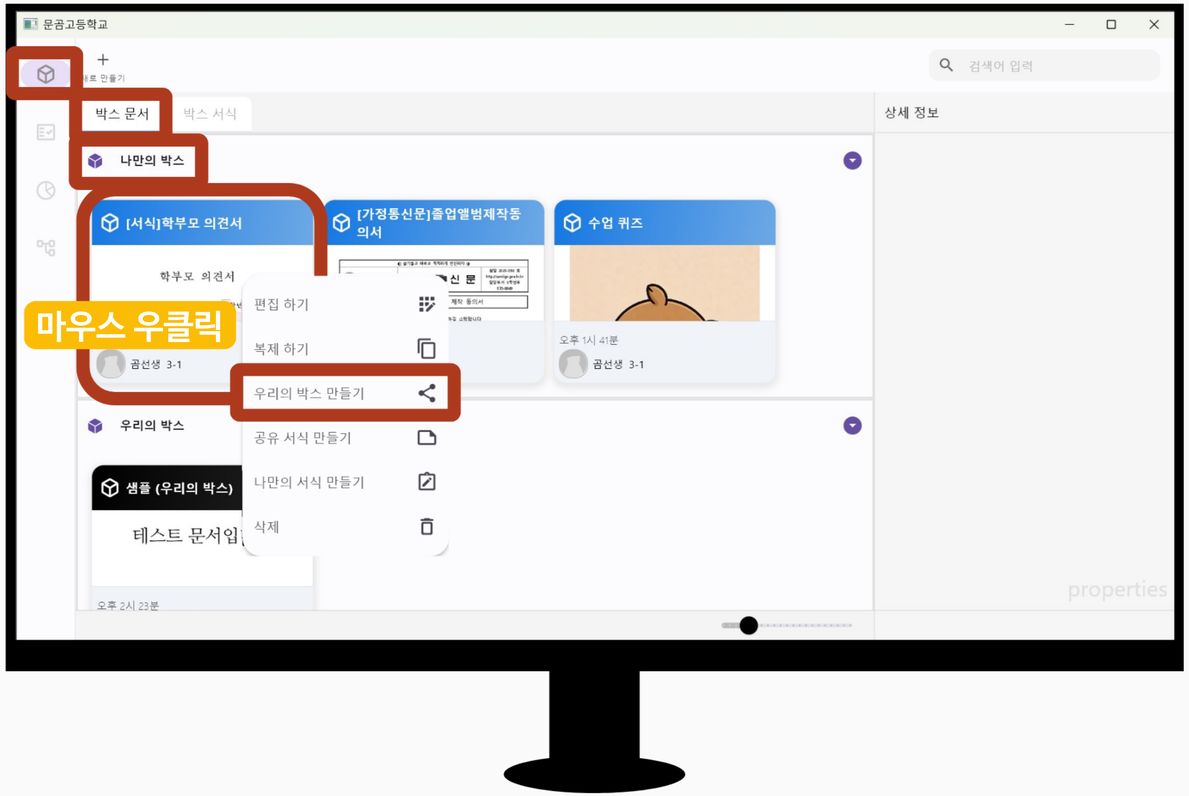
박스 메시지 수정 및 재사용 방법은
기 안내된 박스 메시지 생성 및 전송 방법과 동일 (해당 안내 페이지 참고)

박스 메시지 양식 공유하기 (우리의 박스)

- 내 박스 양식을 다른 사람과 공유하거나 공유된 양식을 가져다 쓸 수 있습니다
- 우리의 박스 공유 기능은 교직원/관리자 권한자만 활용 가능합니다

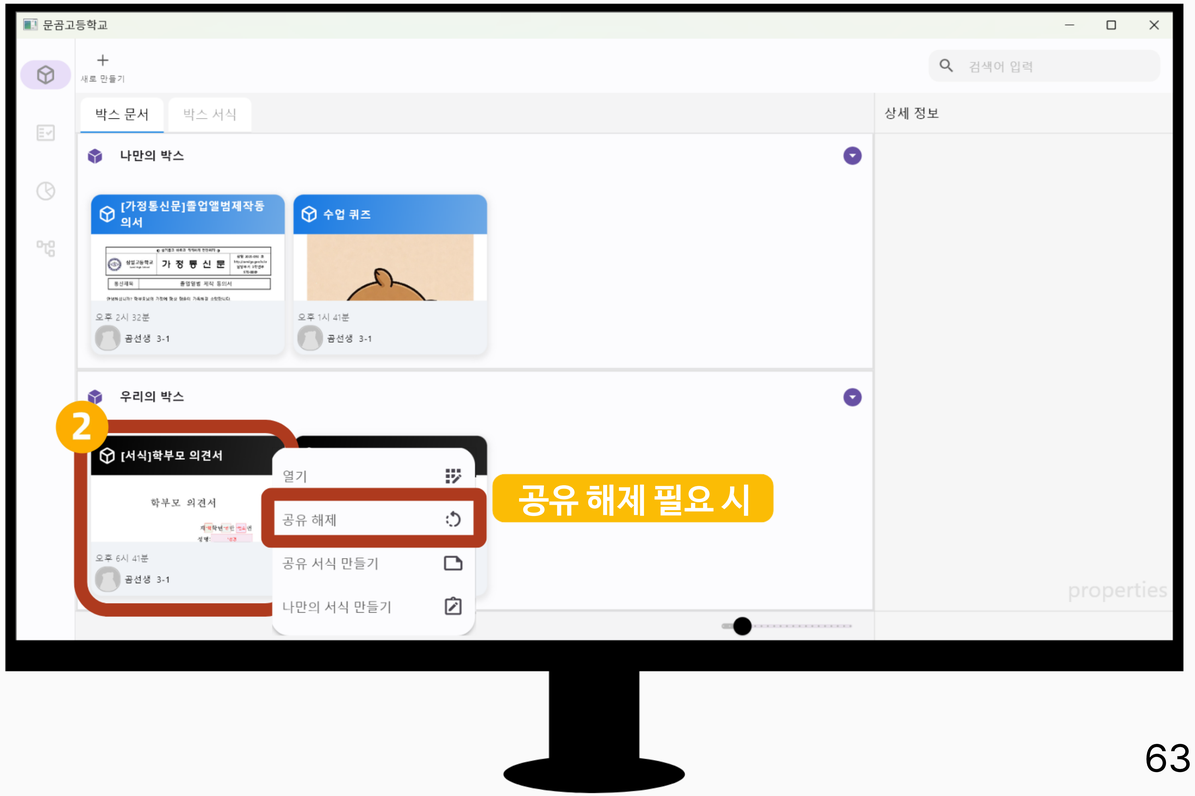
내 양식을 공유하고 싶을 때 (나만의 박스 → 우리의 박스)

1 나만의 박스에 있는 양식 중 공유하고 싶은 박스에서 마우스 우클릭 → 우리의 박스 만들기 클릭



2 나만의 박스에 있던 양식이 우리의 박스로 넘어가 공유되었음을 확인

(마우스 우클릭 → 공유 해제로 다시 나만의 박스로 되돌리기도 가능)

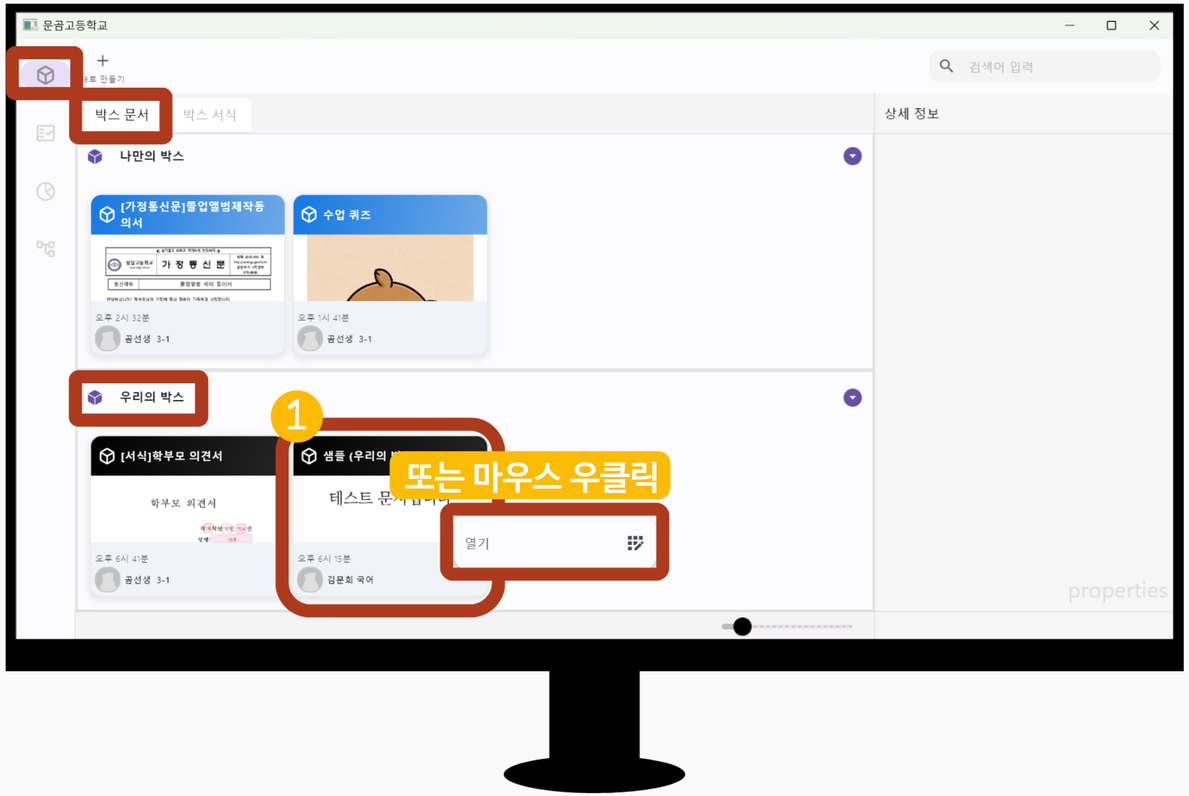


박스 메시지 양식 공유하기 (우리의 박스)

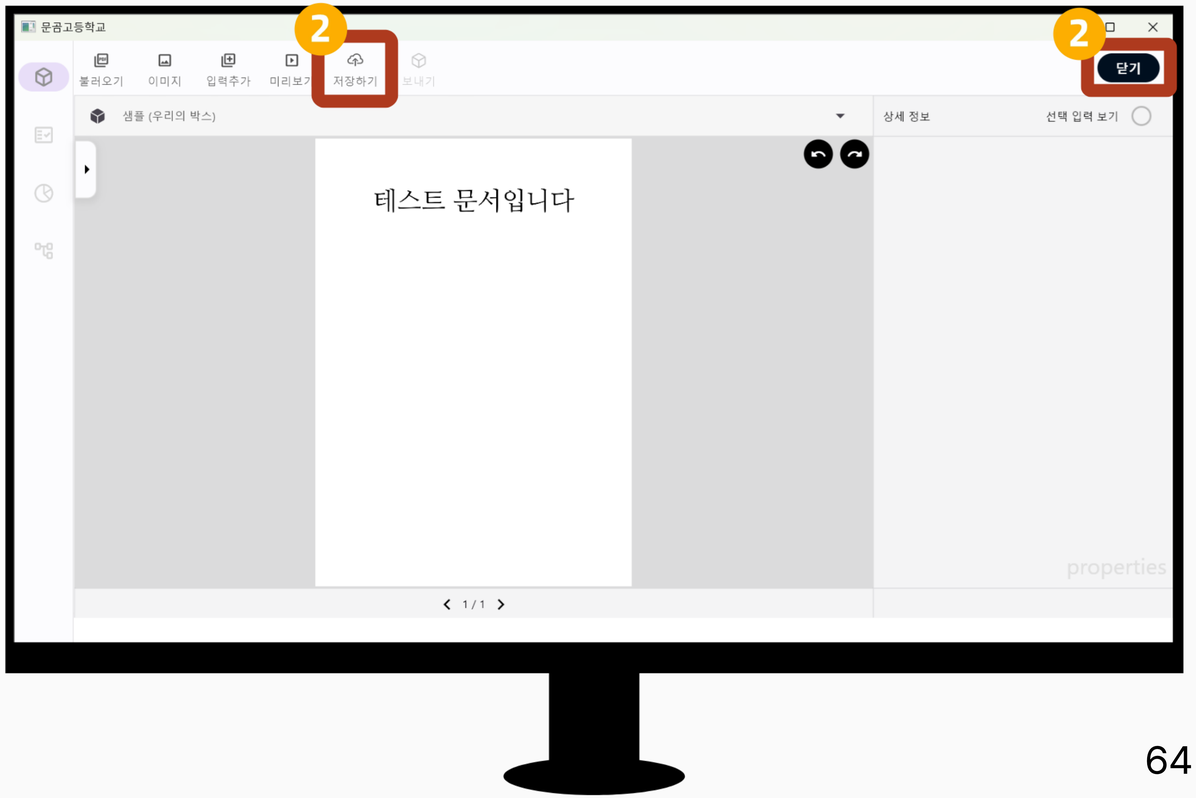
- 내 박스 양식을 다른 사람과 공유하거나 공유된 양식을 가져다 쓸 수 있습니다
- 우리의 박스 공유 기능은 교직원/관리자 권한자만 활용 가능합니다

공유된 양식을 가져다 쓰고 싶을 때 (우리의 박스 → 나만의 박스)

1 우리의 박스에 있는 양식 중 가져다 쓰고 싶은 박스에서 더블클릭하거나 마우스 우클릭 → 열기 클릭



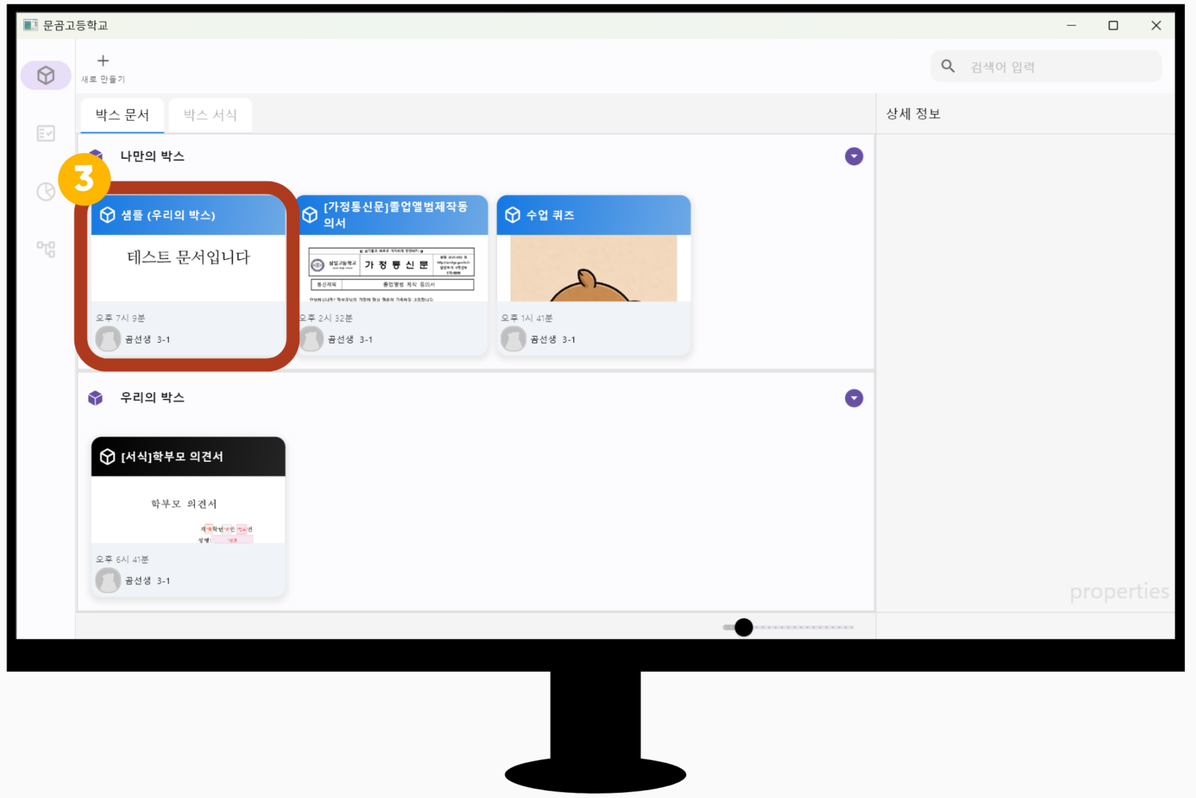
2 열린 양식 문서를 필요에 맞게 수정하거나 그대로 둔 채 화면 상단의 저장하기 → 우상단 닫기 클릭



박스 메시지 양식 공유하기 (우리의 박스)

- 내 박스 양식을 다른 사람과 공유하거나 공유된 양식을 가져다 쓸 수 있습니다
- 우리의 박스 공유 기능은 교직원/관리자 권한자만 활용 가능합니다

3 우리의 박스에 있던 다른 사람의 양식이 나만의 박스로 넘어와 있음을 확인

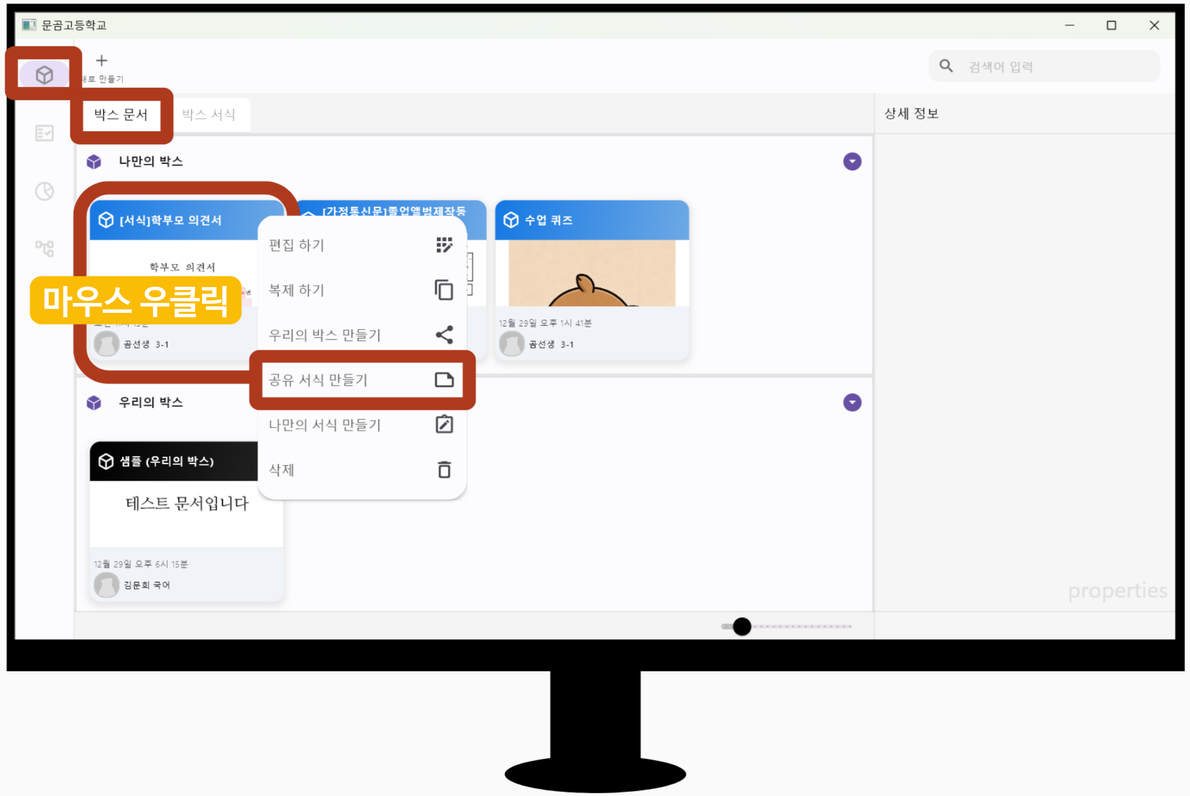


박스 메시지 양식 서식화하기

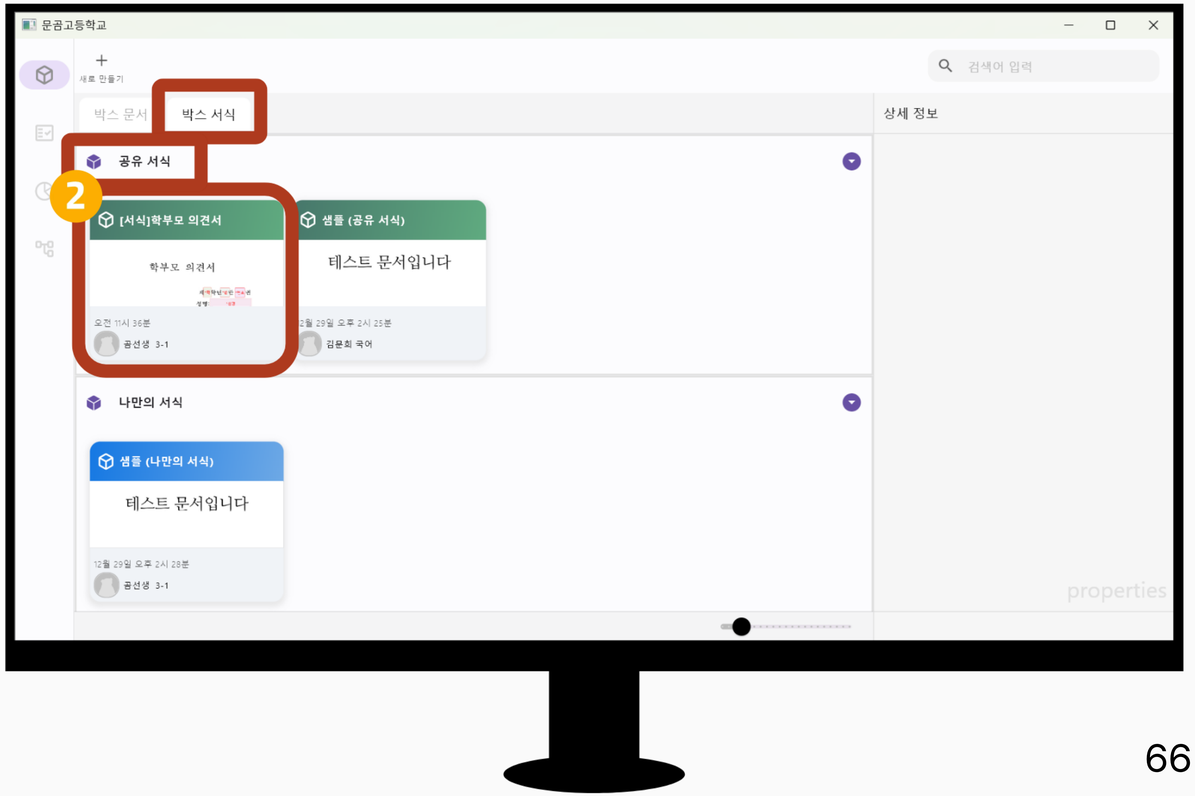
- 그룹 내에서 자주 쓰이는 제출 양식은 고정된 형태로 서식화합니다
- 서식화된 문서는 양식 변경이 불가능해지며 전송(제출)만 가능합니다

모두가 쓸 수 있게 서식화하기 (공유 서식)

1 내가 만들어 놓은 박스 양식 중 서식화하고 싶은 박스에서
마우스 우클릭 → 공유 서식 만들기 클릭



2 해당 박스 양식이 박스 서식 탭으로 넘어가
공유 서식에 서식화 되었음을 확인
(공유 서식에 있는 박스 양식은 다른 사람이 이용 가능)

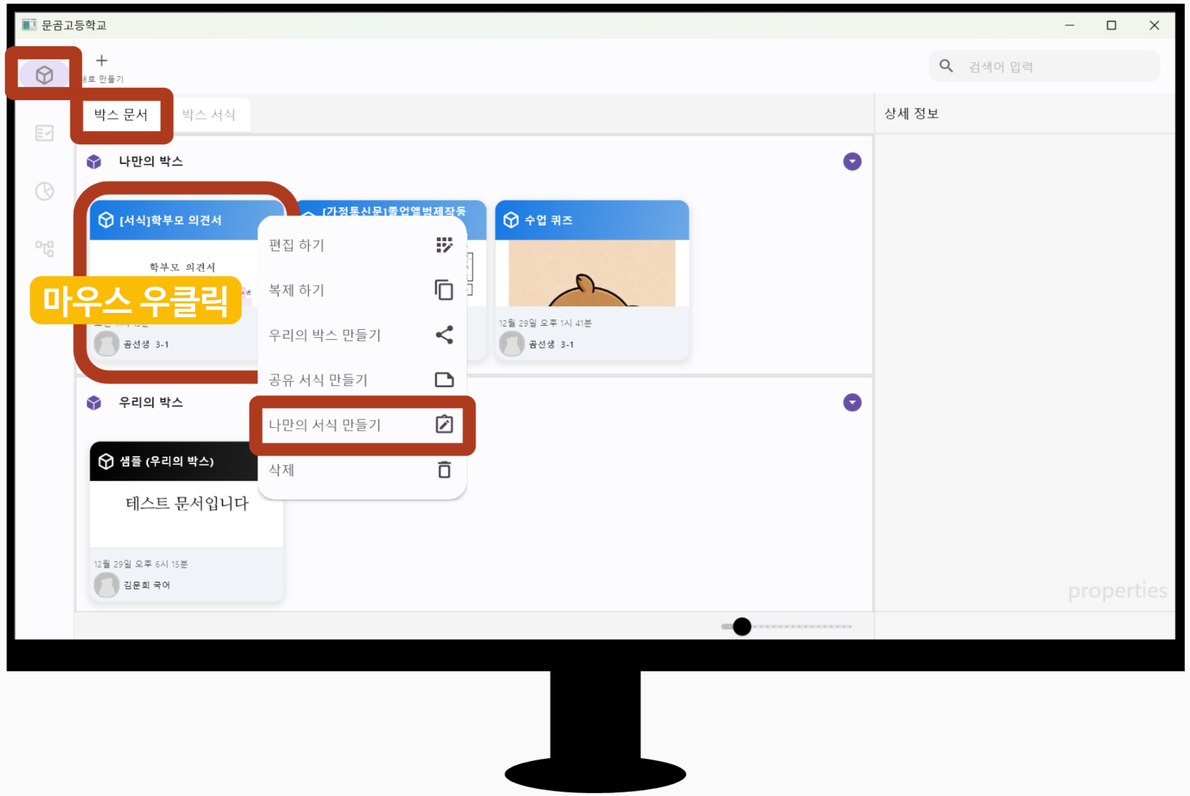


박스 메시지 양식 서식화하기

- 그룹 내에서 자주 쓰이는 제출 양식은 고정된 형태로 서식화합니다
- 서식화된 문서는 양식 변경이 불가능해지며 전송(제출)만 가능합니다

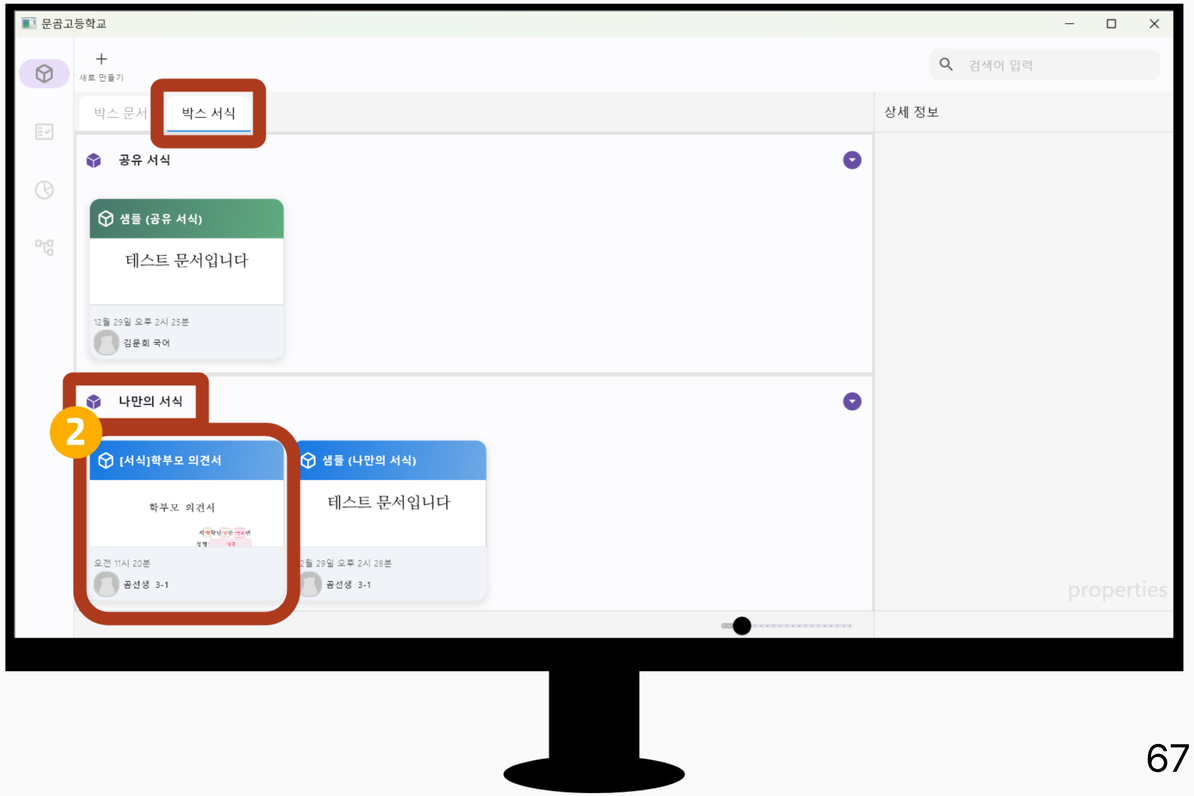
나만 쓸 수 있게 서식화하기 (나만의 서식)

1 내가 만들어 놓은 박스 양식 중 서식화하고 싶은 박스에서 마우스 우클릭 → 나만의 서식 만들기 클릭



2 해당 박스 양식이 박스 서식 탭으로 넘어가 나만의 서식에 서식화 되었음을 확인

(나만의 서식에 있는 박스 양식은 다른 사람이 이용할 수 없음)



박스 메시지 양식 서식화하기

- 그룹 내에서 자주 쓰이는 제출 양식은 고정된 형태로 서식화합니다
- 서식화된 문서는 양식 변경이 불가능해지며 전송(제출)만 가능합니다

서식화는 왜 하는 건가요?

그룹 내(학교 내)에서 수시로 쓰이는 정해진 제출 양식의 경우
서식화시켜 놓으면 사람들이 필요할 때마다
그때그때 찾아서 제출할 수 있기 때문입니다

학생(또는 보호자) → 담당교사
ex) 체험학습신청서, 동아리활동보고서, 결석사유서, 학부모의견서 등

교사 → 담당교사(혹은 행정/시설 등 담당 관리자)
ex) 휴가신청서, 비품신청서 등 교무 활동에 필요한 각종 신청서 및 확인서
(결재 문서를 만들 때에도 서식화가 필요합니다)

서식 제출 사례: 학부모 의견서 (학생(보호자) → 담당교사)

1. **그룹 내 화면의 우상단 박스 메시지(📦) 클릭**

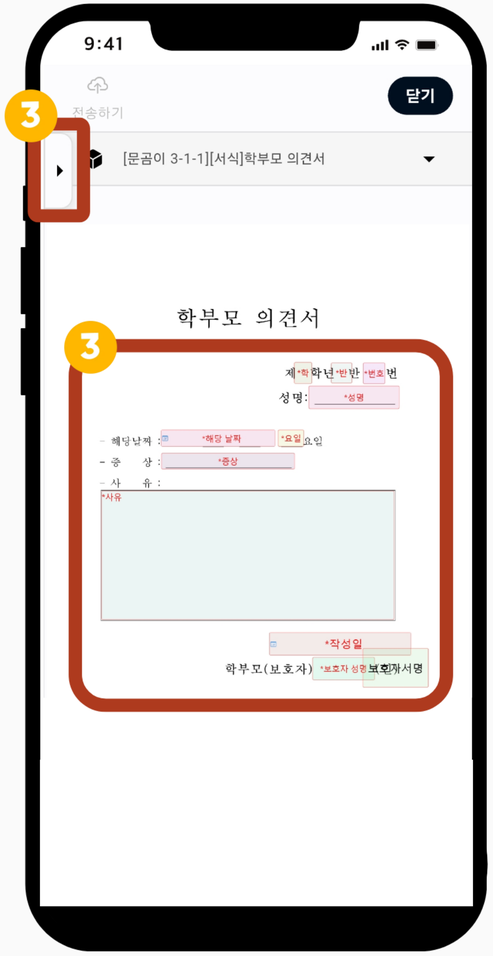
서류 제출자(학생 혹은 보호자)의 폰 화면

박스 메시지 양식 서식화하기

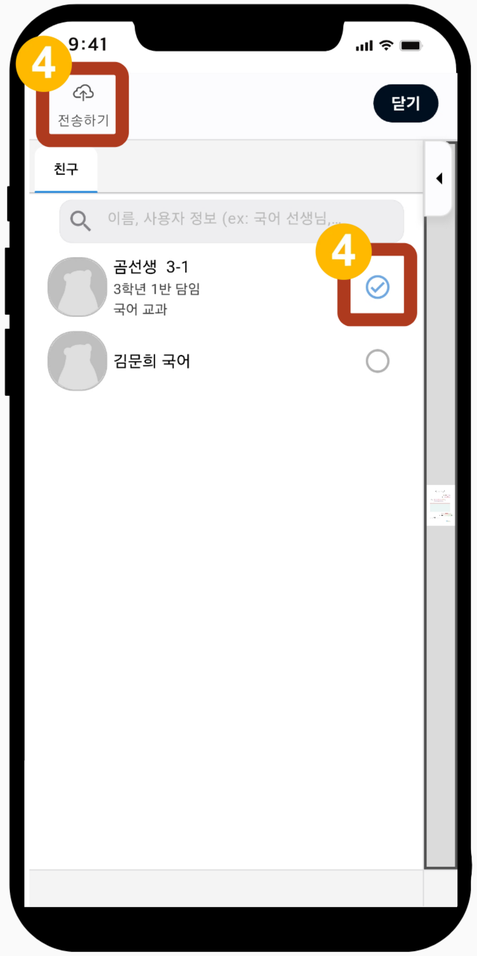
- 그룹 내에서 자주 쓰이는 제출 양식은 고정된 형태로 서식화합니다
- 서식화된 문서는 양식 변경이 불가능해지며 전송(제출)만 가능합니다

2 박스 서식 → 공유 서식에서 제출할 서식 박스를 클릭

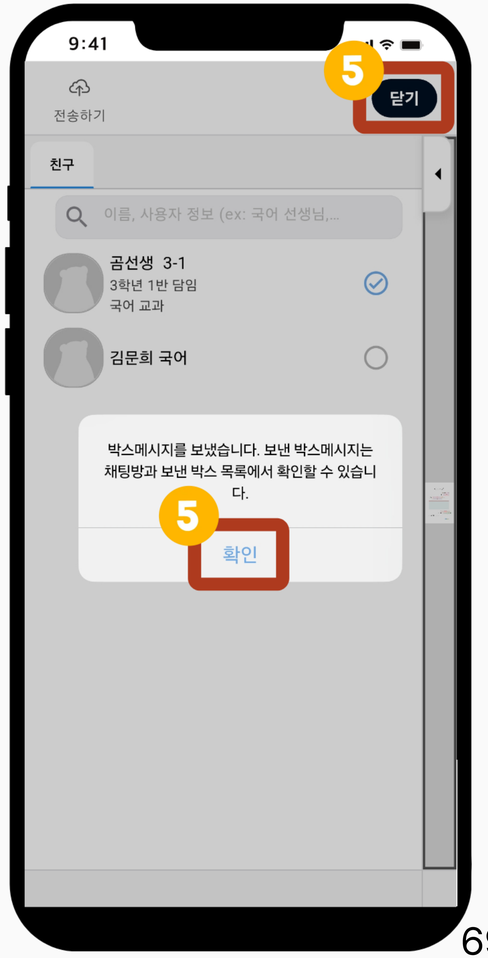
3 정해진 양식에 맞춰 내용 입력 후 좌상단 화살표 버튼 클릭



4 받을 사람(담당교사) 체크 후 좌상단 전송하기 클릭



5 확인 창 뜨면 확인 후 우상단 닫기로 제출 완료

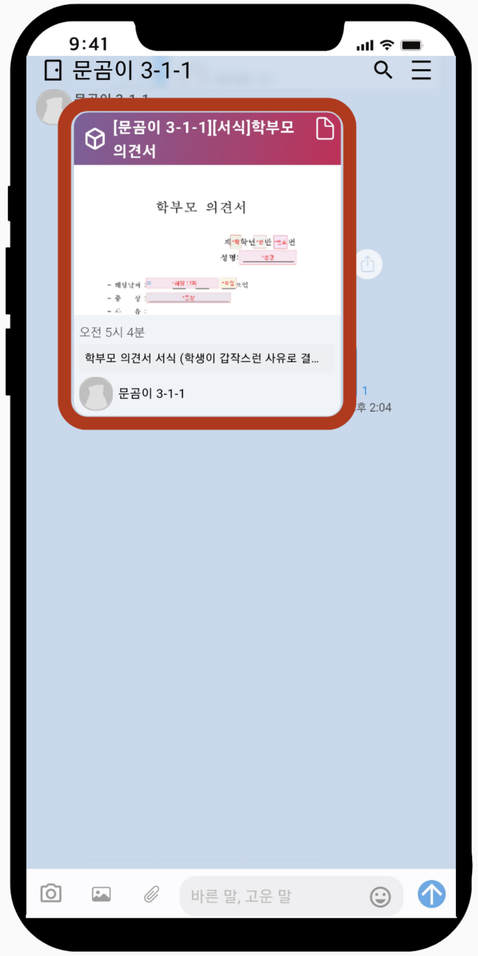


박스 메시지 양식 서식화하기

- 그룹 내에서 자주 쓰이는 제출 양식은 고정된 형태로 서식화합니다
- 서식화된 문서는 양식 변경이 불가능해지며 전송(제출)만 가능합니다

참고 서식으로 제출된 서류는 제출자(학생)와 수령자(담당교사)간 채팅방이나 각 자의 박스 메시지 함에서 확인 가능

서류 제출자(학생 혹은 보호자)의
박스 문서함 화면 (보낸 박스)



상호간의 채팅방 화면

서류 수령자(담당교사)의
박스 문서함 화면 (받은 박스)

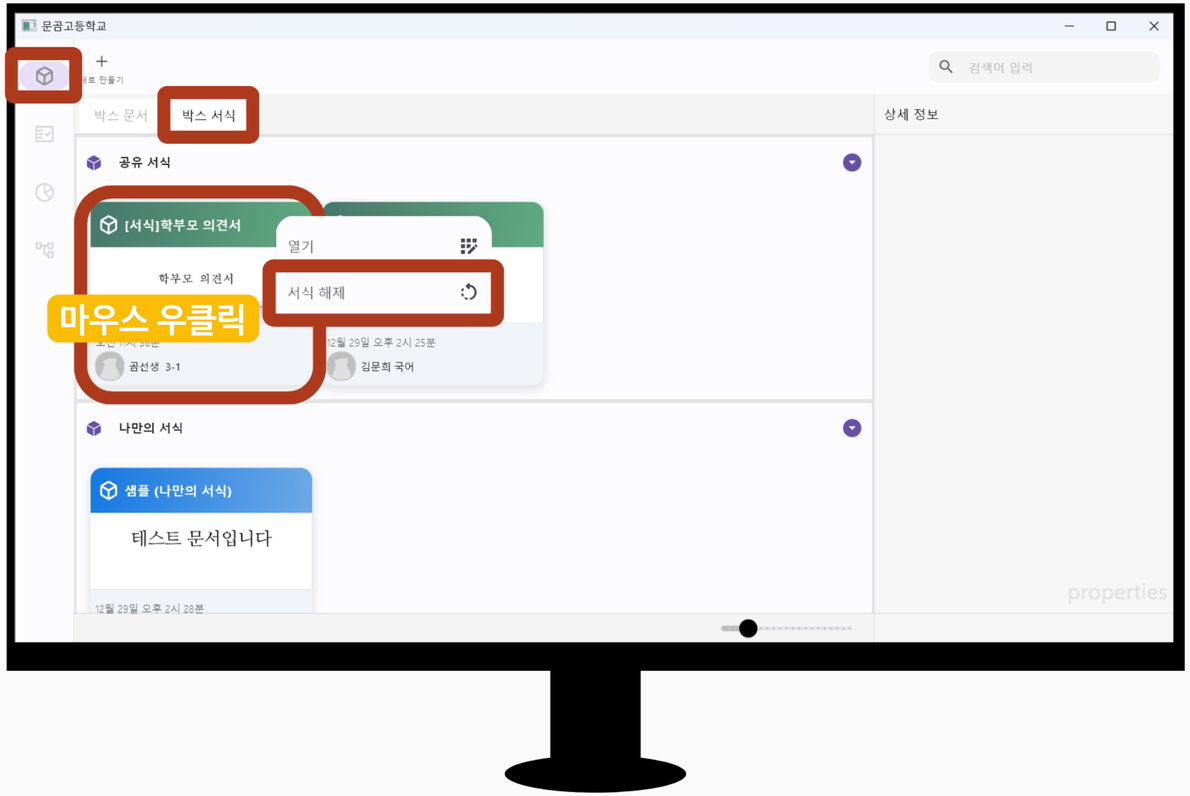
박스 메시지 양식 서식화하기

- 그룹 내에서 자주 쓰이는 제출 양식은 고정된 형태로 서식화합니다
- 서식화된 문서는 양식 변경이 불가능해지며 전송(제출)만 가능합니다

서식을 해제하고 싶을 때 (ex: 양식 변경이 필요하거나 더 이상 쓰이지 않을 때)

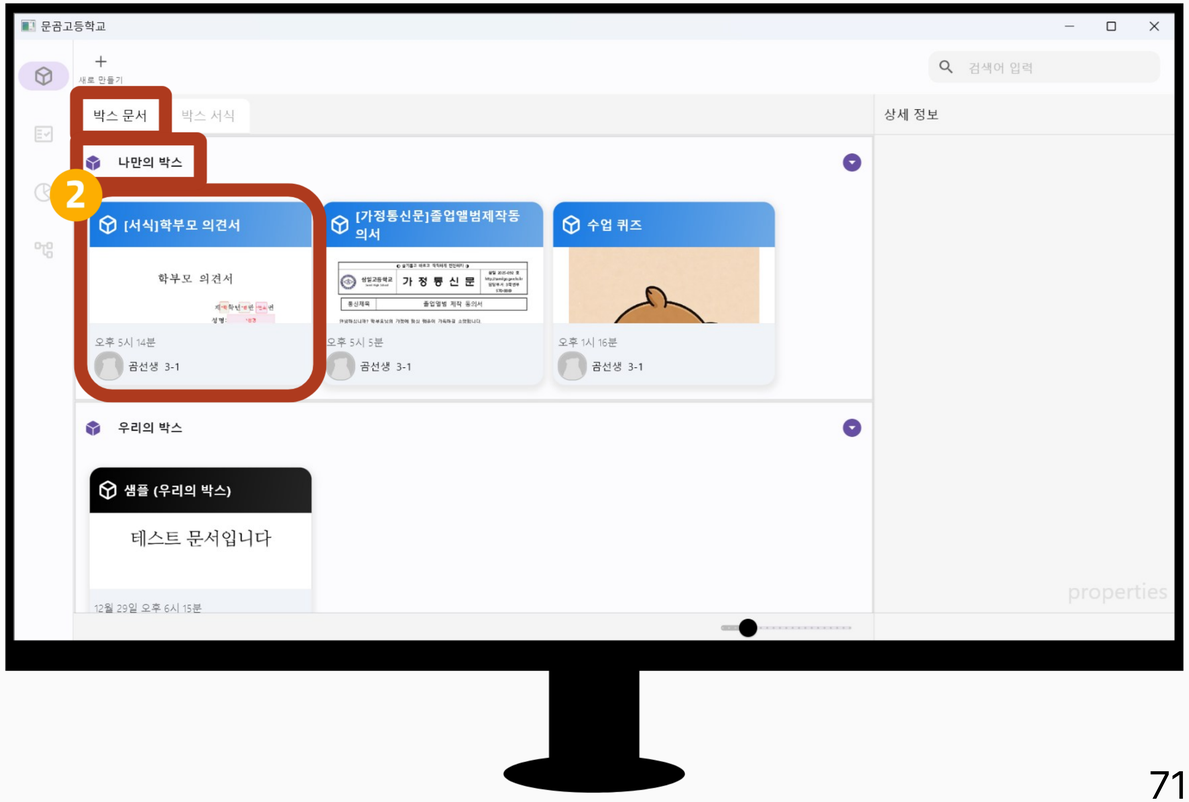
1 박스 서식 탭에서 해제하고 싶은 서식 문서에 대고 마우스 우클릭 → 서식 해제 클릭

(자신이 서식화한 문서만 해제가 가능)



2 문서의 서식화가 해제되어 나만의 박스로 되돌아간 것을 확인

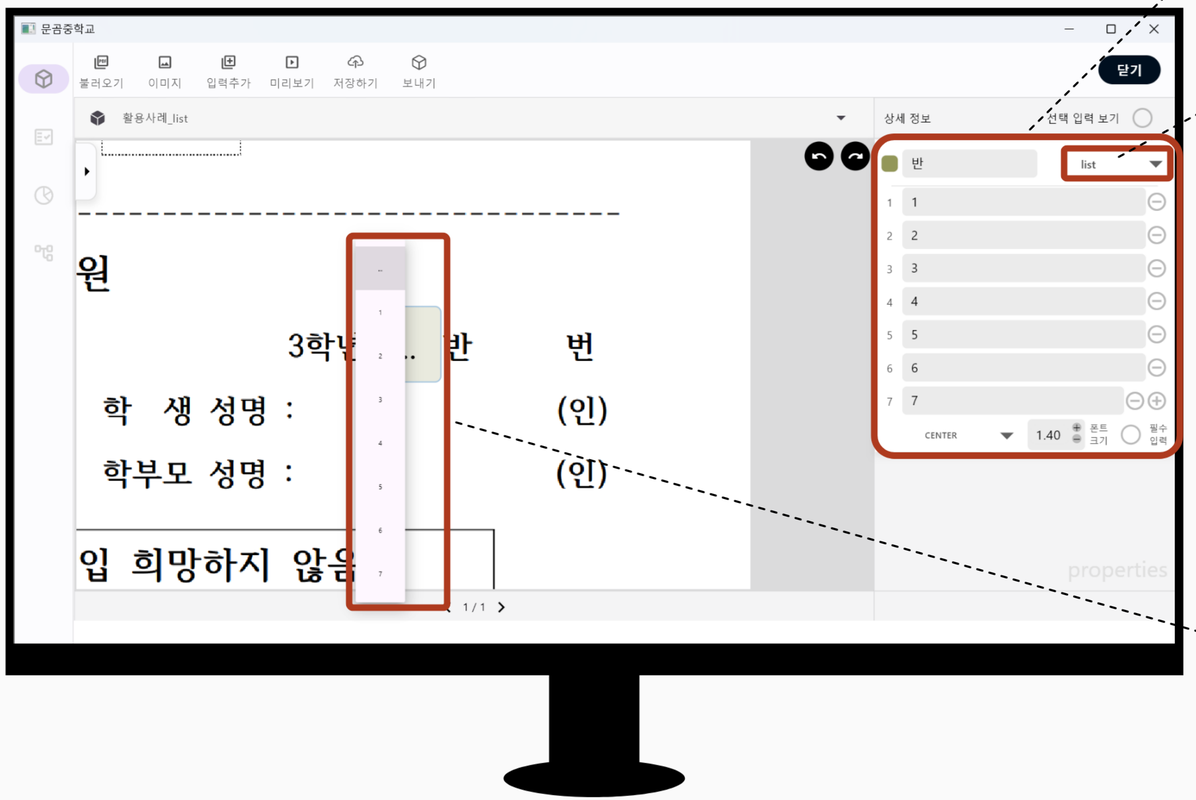
(양식을 변경하거나 삭제하는 등 서식 상태일 때는 불가능하던 수정 작업이 가능해짐)



박스 메시지 생성 [심화편]
- 입력칸 활용법 (list 타입)

- 박스 메시지의 입력칸은 데이터에 맞게 10가지 타입 중 하나를 설정합니다
- 몇몇 타입의 경우 활용 연습이 필요하지만 그 방식을 익혀두면 좋습니다

list 타입의 입력칸이란?



입력칸 상세정보창

입력받을 데이터 타입 설정

박스 메시지 입력칸

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

list 타입은 미리 설정해 놓은 선택지 중 하나를 골라 응답하도록 하는
선택 방식의 입력칸입니다

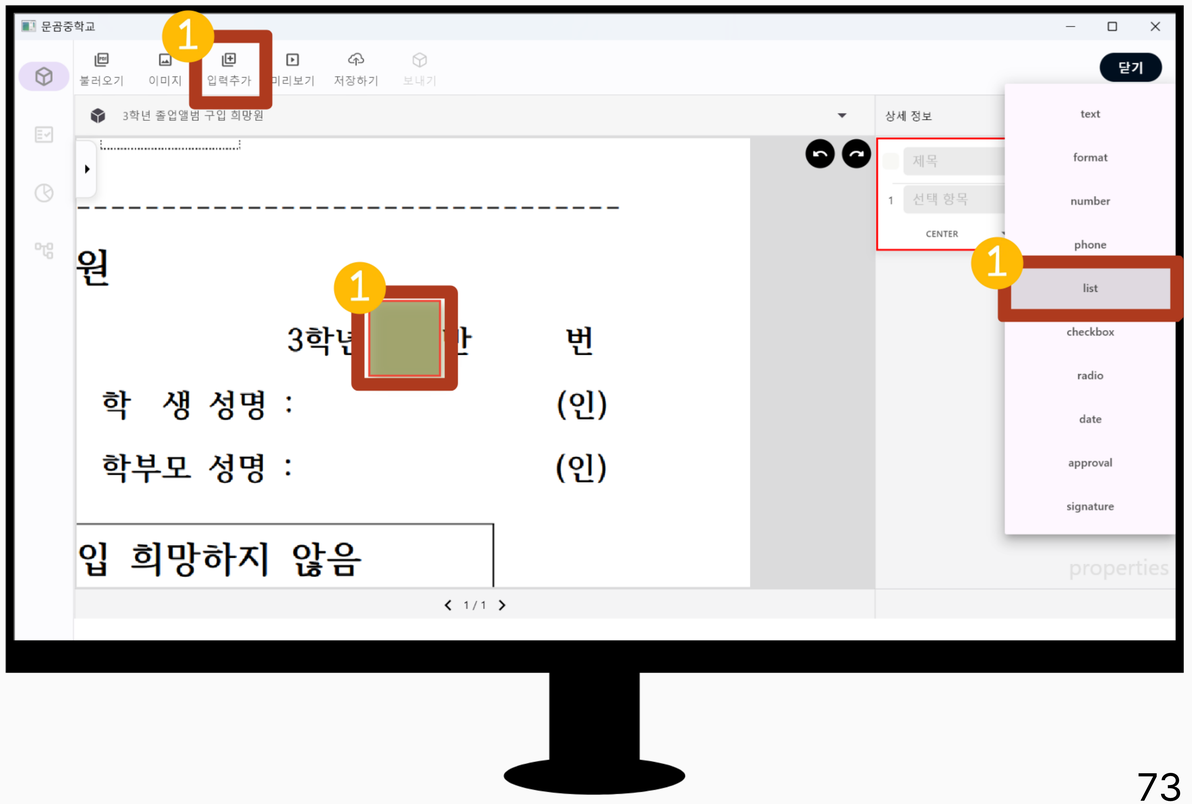
박스 메시지 생성 [심화편]
- 입력칸 활용법 (list 타입)

- 박스 메시지의 입력칸은 데이터에 맞게 10가지 타입 중 하나를 설정합니다
- 몇몇 타입의 경우 활용 연습이 필요하지만 그 방식을 익혀두면 좋습니다

list 타입 입력칸 활용 사례

예시 설명 박스 메시지를 생성하면서 반을 입력받을 때
숫자 입력 대신 리스트 방식으로 입력받고 싶은 상황

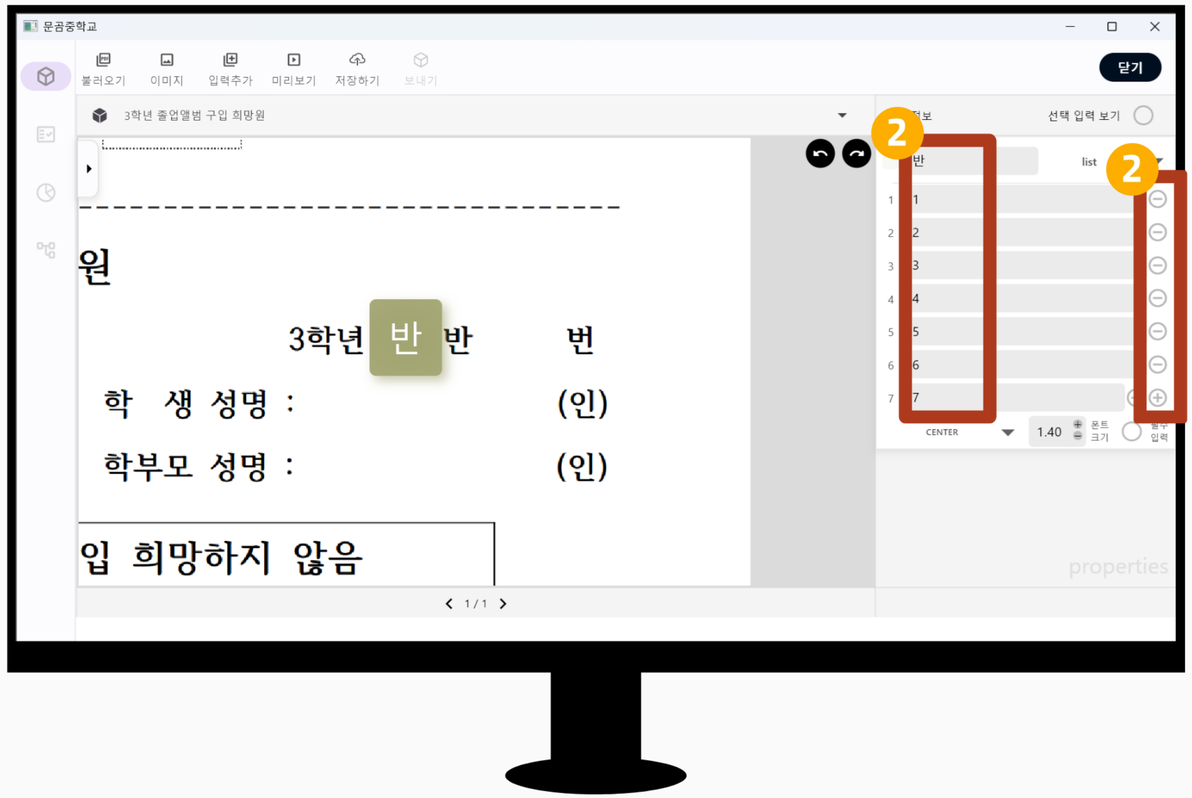
1 화면 상단 입력추가 버튼 클릭하여 입력칸 생성 후
원하는 위치 및 크기로 조정하고 입력칸 타입을 list로 변경



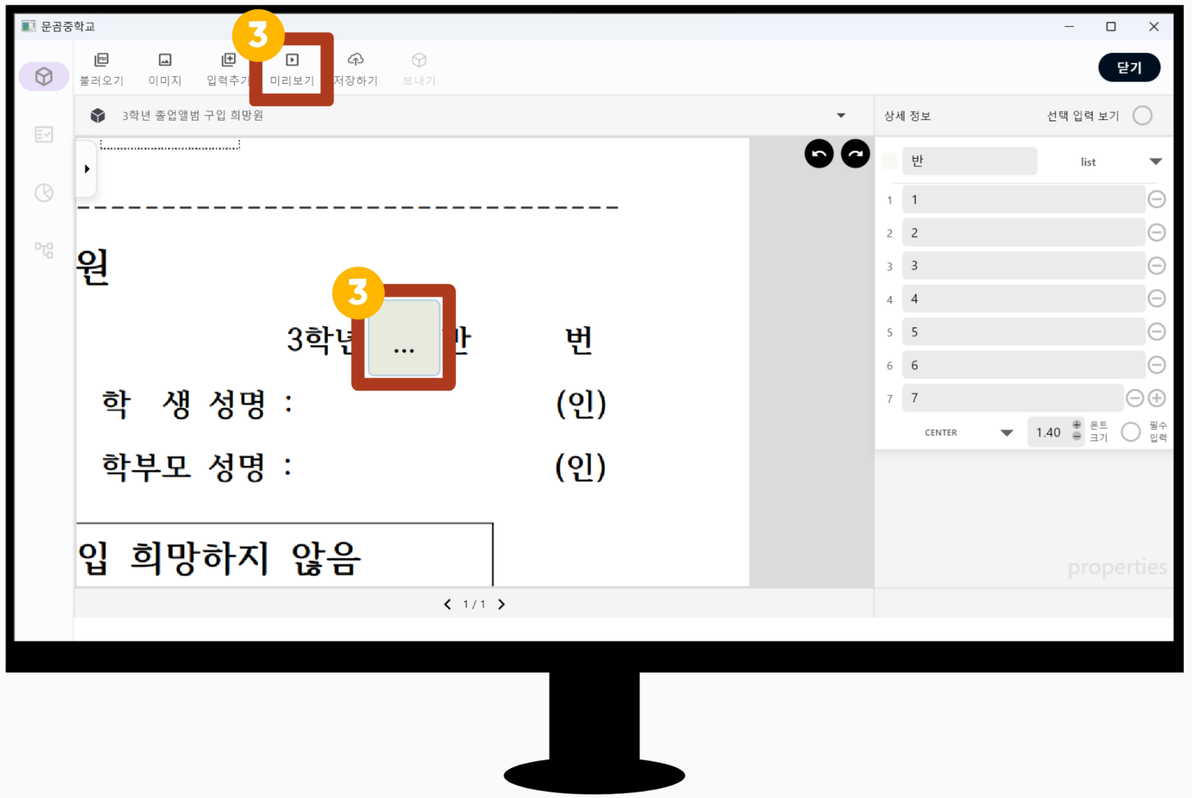
박스 메시지 생성 [심화편]
- 입력칸 활용법 (list 타입)

- 박스 메시지의 입력칸은 데이터에 맞게 10가지 타입 중 하나를 설정합니다
- 몇몇 타입의 경우 활용 연습이 필요하지만 그 방식을 익혀두면 좋습니다

2 상세정보 창의 리스트 번호 옆 + 버튼을 클릭하여
선택지 개수만큼 번호 수를 늘리고 각각의 칸에 선택지 입력
(- 버튼으로 줄일 수도 있음)



3 리스트 입력칸이 잘 완성되었는지 시험해 보기 위해
화면 상단의 미리보기 클릭 후 해당 입력칸 클릭

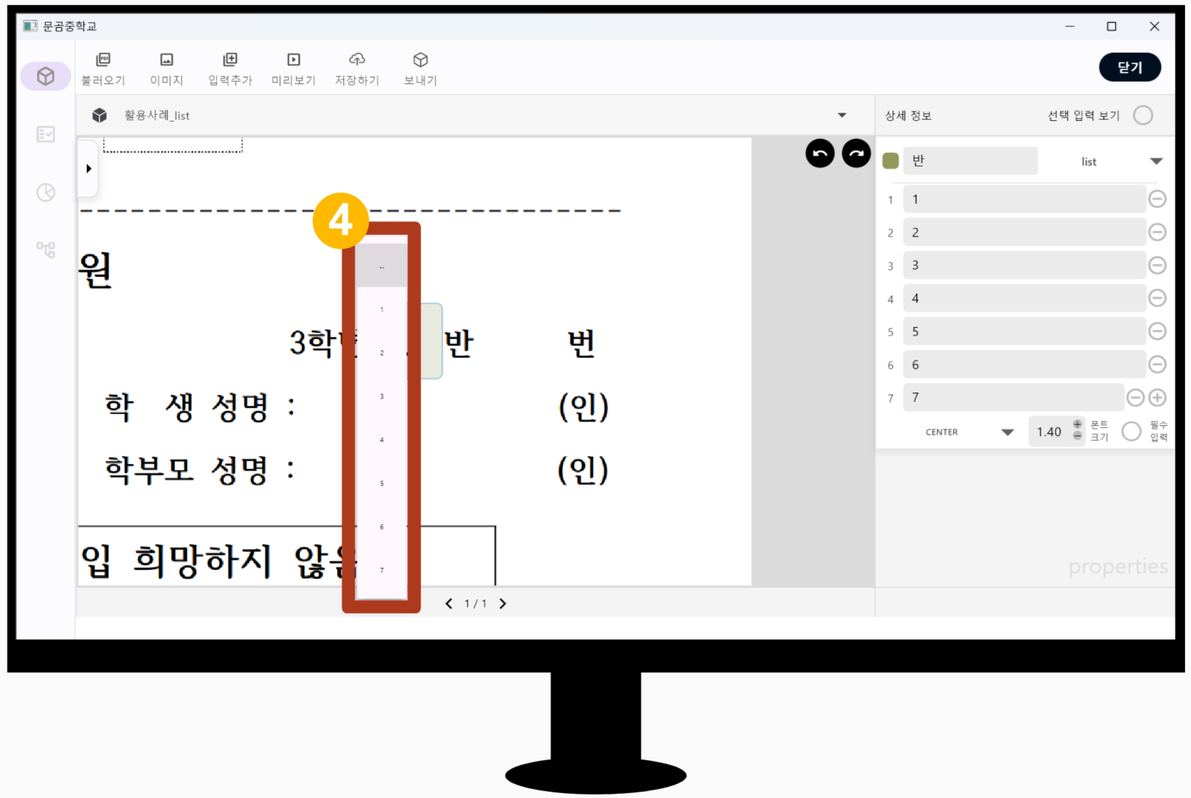


본 사례에서는 7개 반이 있다고 가정하여
+ 버튼을 통해 리스트 번호(선택지)를 7개까지 늘려주었습니다

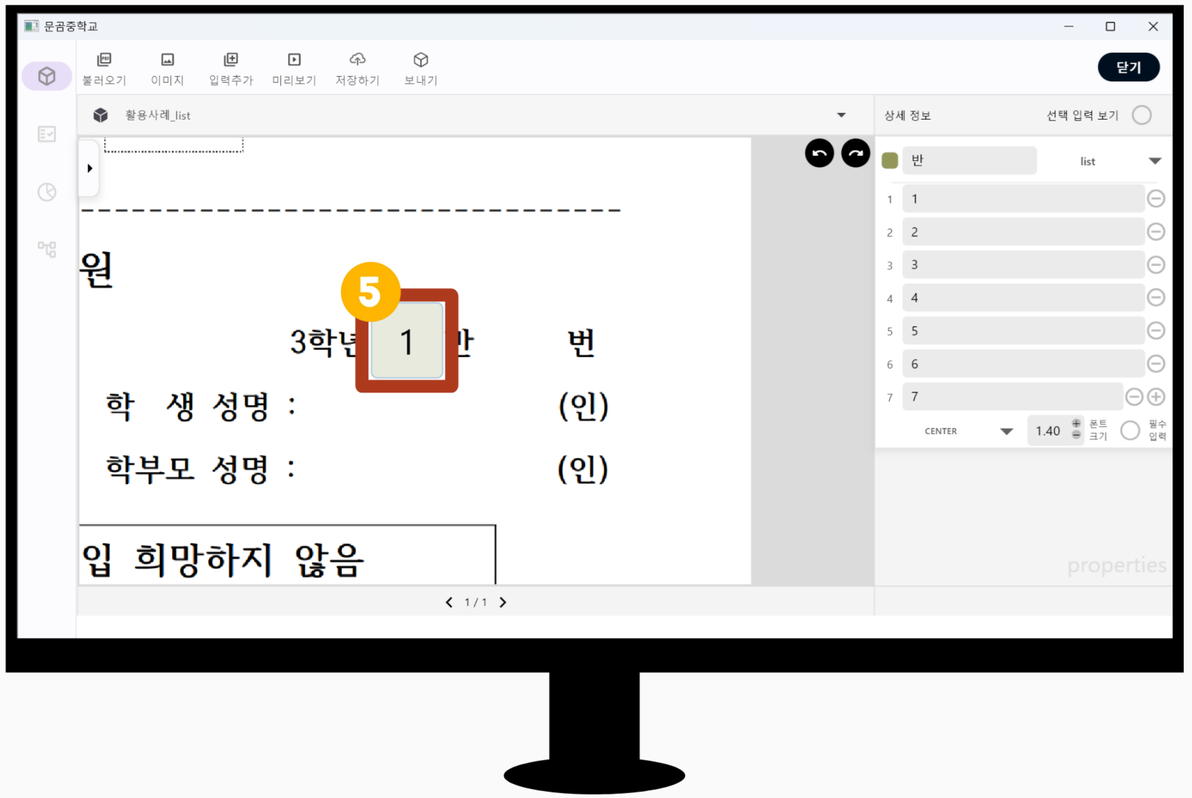
박스 메시지 생성 [심화편]
- 입력칸 활용법 (list 타입)

- 박스 메시지의 입력칸은 데이터에 맞게 10가지 타입 중 하나를 설정합니다
- 몇몇 타입의 경우 활용 연습이 필요하지만 그 방식을 익혀두면 좋습니다

4 선택지가 제대로 표출되는지 확인하며 테스트용 응답 선택



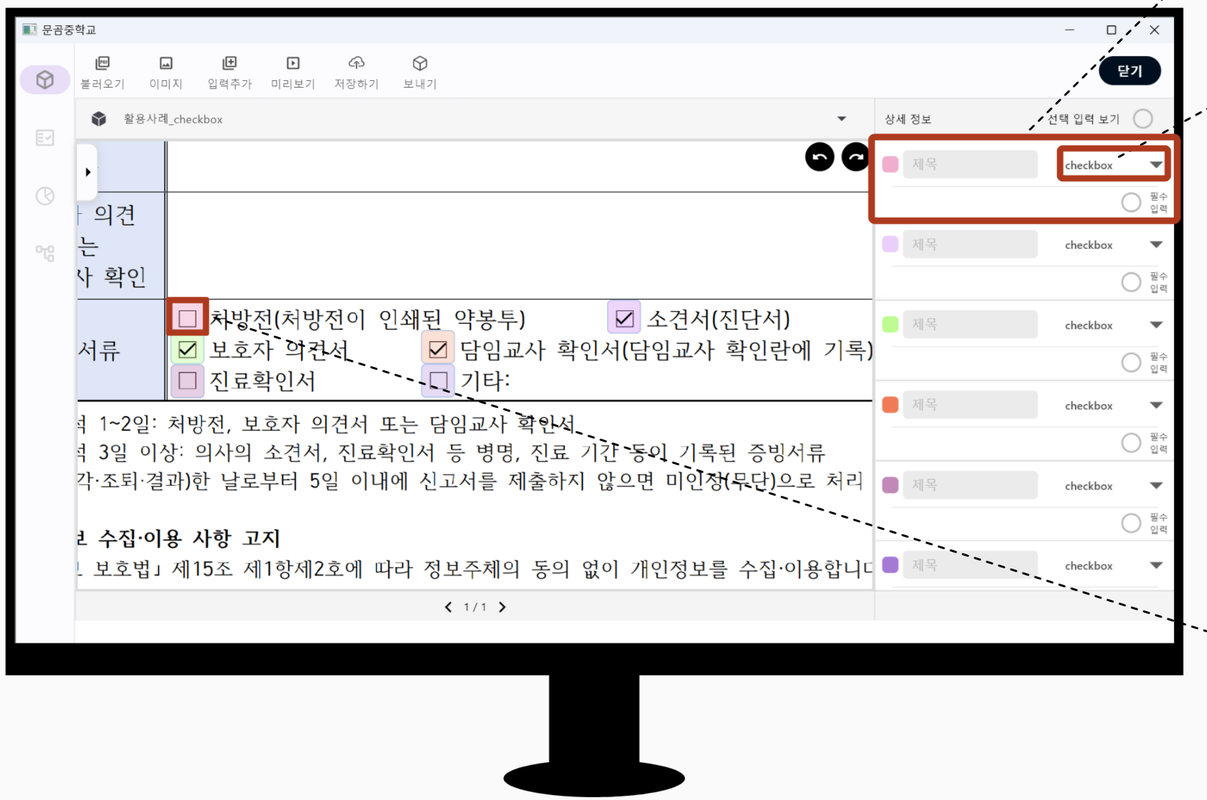
5 선택한 입력값대로 보여짐을 확인



박스 메시지 생성 [심화편]
- 입력칸 활용법 (checkbox 타입)

- 박스 메시지의 입력칸은 데이터에 맞게 10가지 타입 중 하나를 설정합니다
- 몇몇 타입의 경우 활용 연습이 필요하지만 그 방식을 익혀두면 좋습니다

checkbox 타입의 입력칸이란?



입력칸 상세정보창

입력받을 데이터 타입 설정

박스 메시지 입력칸

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

checkbox 타입은 해당되는 항목을 골라 체크 표시하는 방식의 입력칸입니다

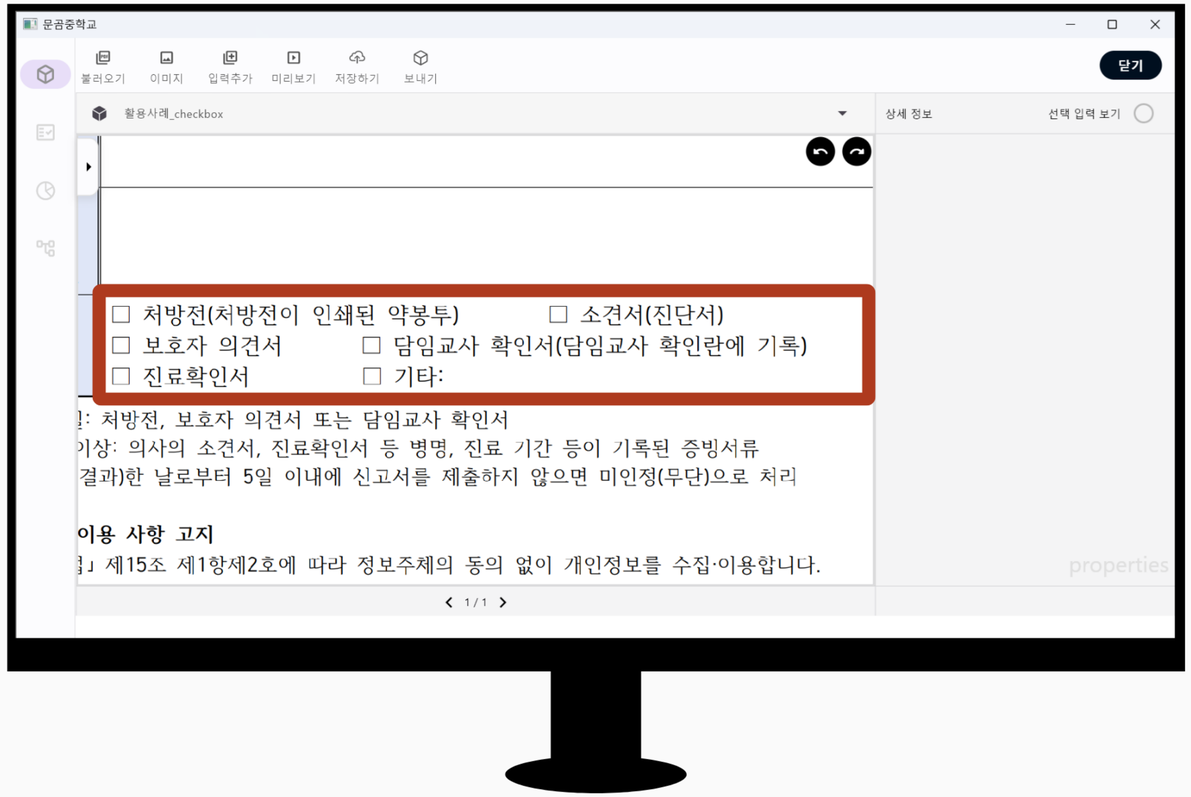
박스 메시지 생성 [심화편]
- 입력칸 활용법 (checkbox 타입)

박스 메시지의 입력칸은 데이터에 맞게 10가지 타입 중 하나를 설정합니다

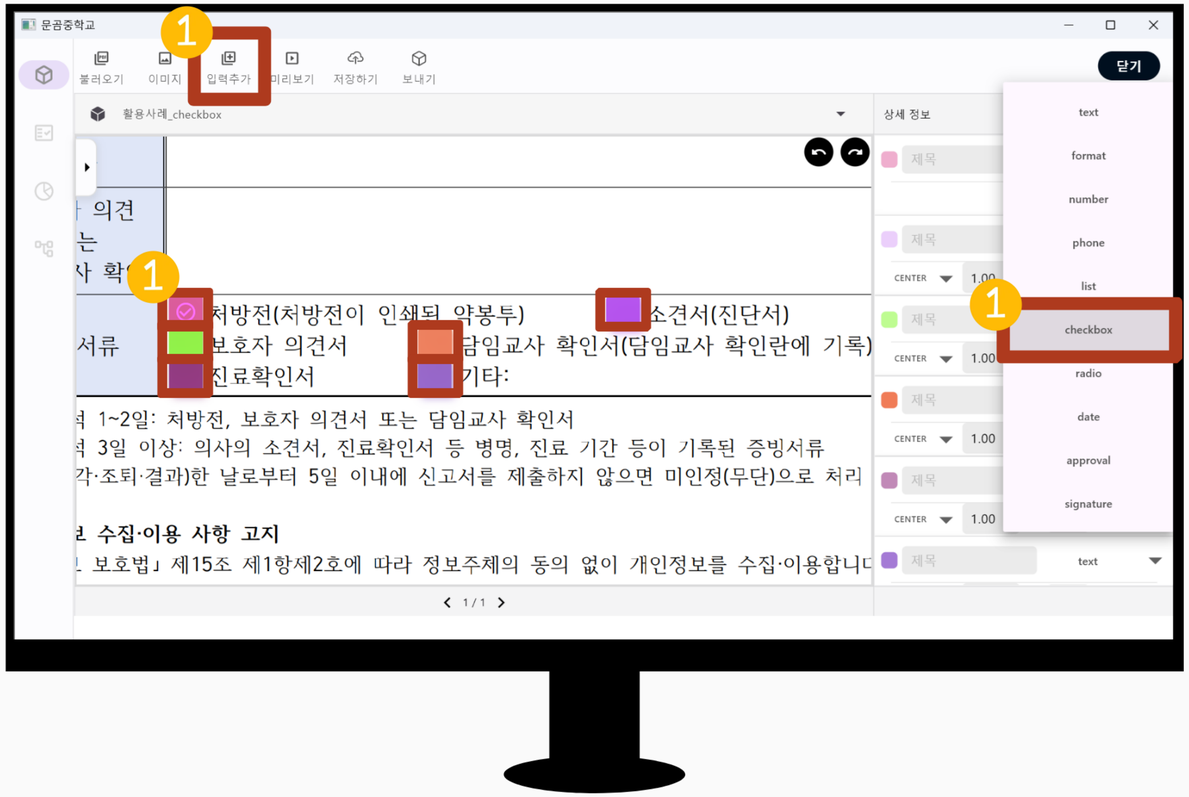
몇몇 타입의 경우 활용 연습이 필요하지만 그 방식을 익혀두면 좋습니다

checkbox 타입 입력칸 활용 사례

예시 설명 박스 메시지를 생성하면서 서류 체크란에 해당되는 항목에 모두 체크할 수 있도록 하고 싶은 상황



1 화면 상단 입력추가 버튼 클릭하여 입력칸 생성 후 입력칸 타입을 checkbox로 변경한 다음 원하는 위치에 배치

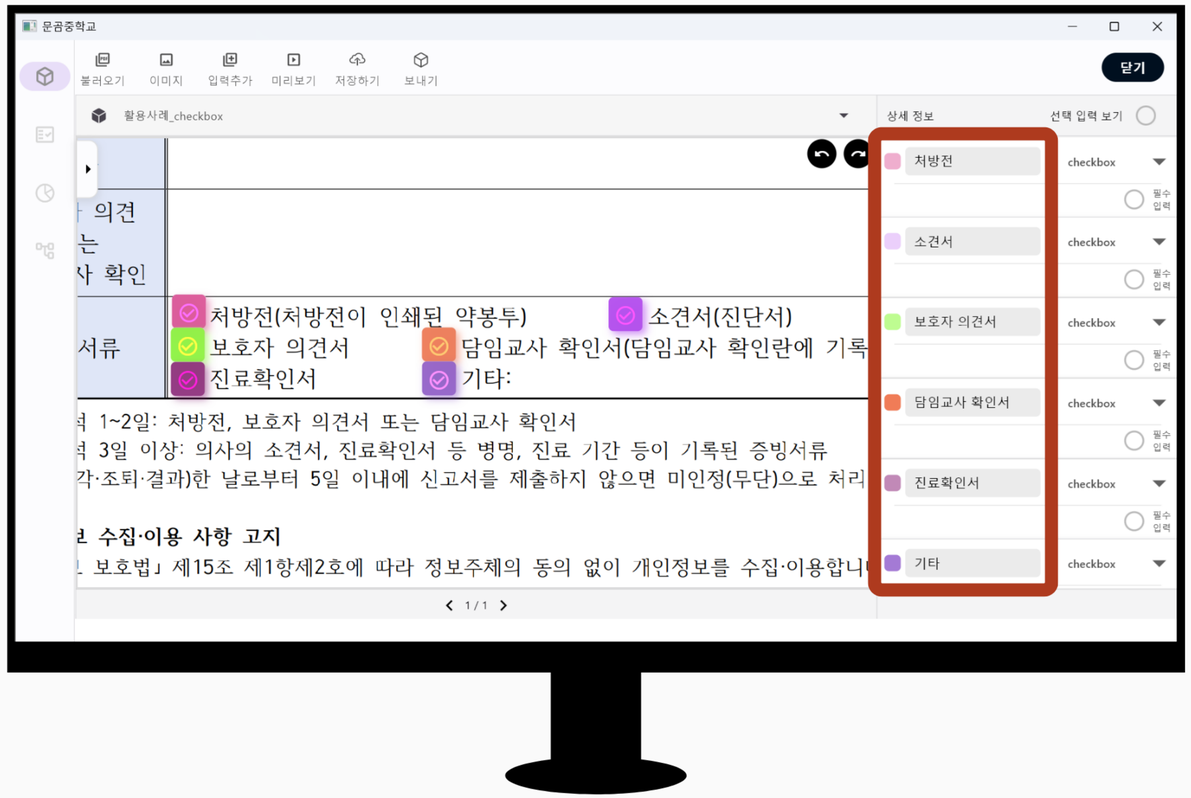


본 사례에서는 6개의 체크칸이 필요하므로
입력칸 생성을 6번 반복하여 checkbox를 만들어 줍니다

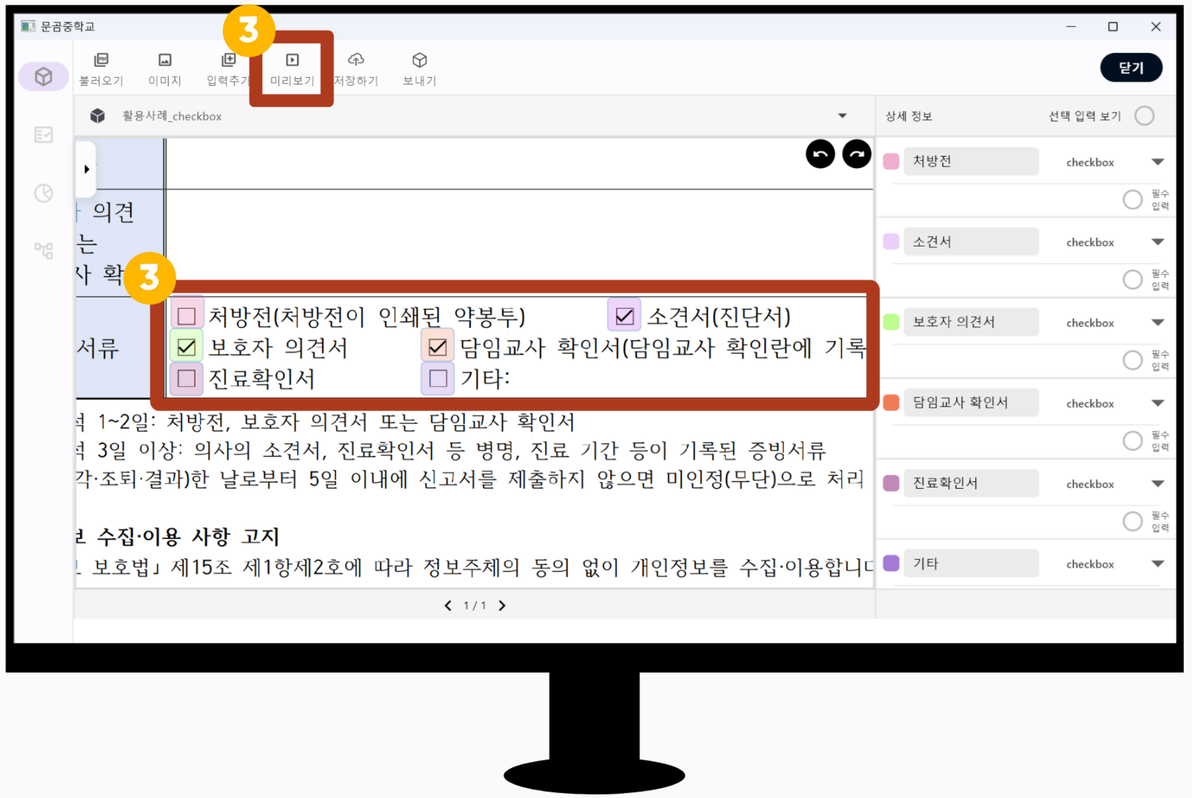
박스 메시지 생성 [심화편]
- 입력칸 활용법 (checkbox 타입)

- 박스 메시지의 입력칸은 데이터에 맞게 10가지 타입 중 하나를 설정합니다
- 몇몇 타입의 경우 활용 연습이 필요하지만 그 방식을 익혀두면 좋습니다

2 상세정보 창의 각각의 체크박스마다 항목명 입력



3 체크박스가 잘 완성되었는지 시험해 보기 위해 화면 상단의 미리보기 클릭 후 체크박스들 체크해보며 확인

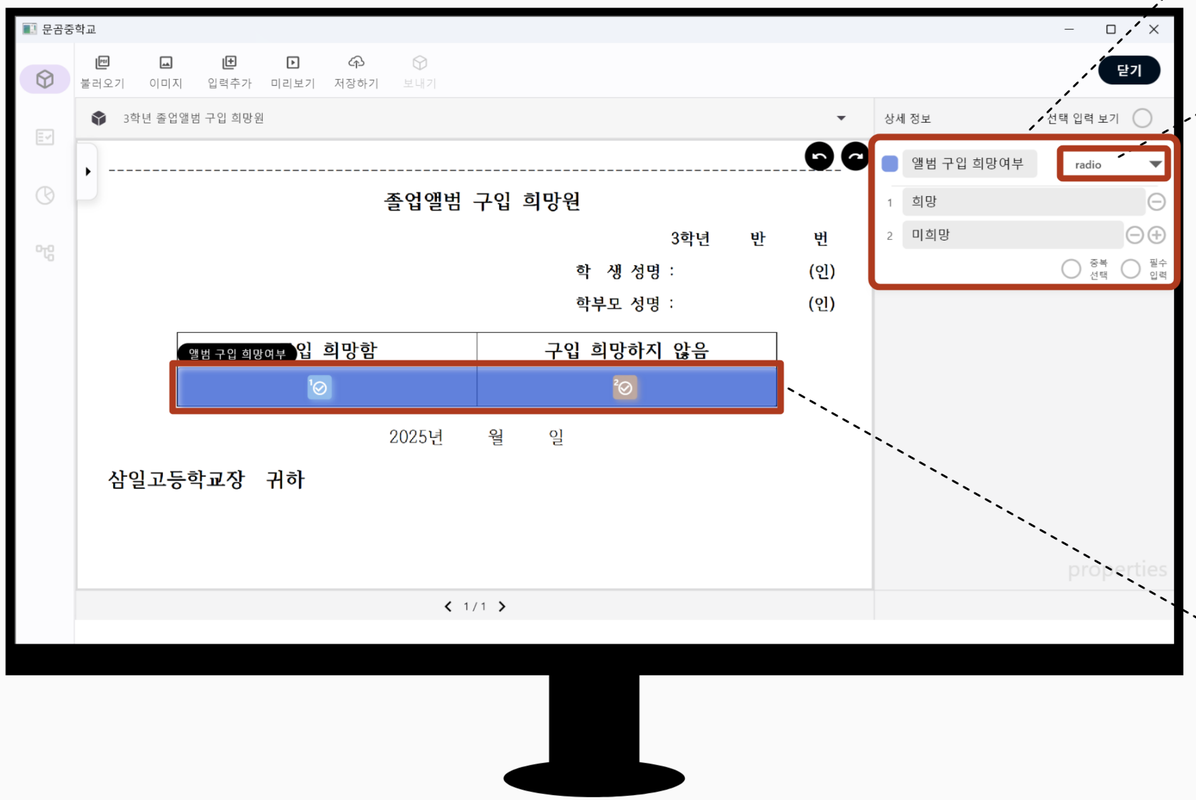


각각의 체크가 어떤 항목에 해당하는지를 입력해 줍니다

박스 메시지 생성 [심화편]
- 입력칸 활용법 (radio 타입)

- 박스 메시지의 입력칸은 데이터에 맞게 10가지 타입 중 하나를 설정합니다
- 몇몇 타입의 경우 활용 연습이 필요하지만 그 방식을 익혀두면 좋습니다

radio 타입의 입력칸이란?



입력칸 상세정보창

입력받을 데이터 타입 설정

박스 메시지 입력칸

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

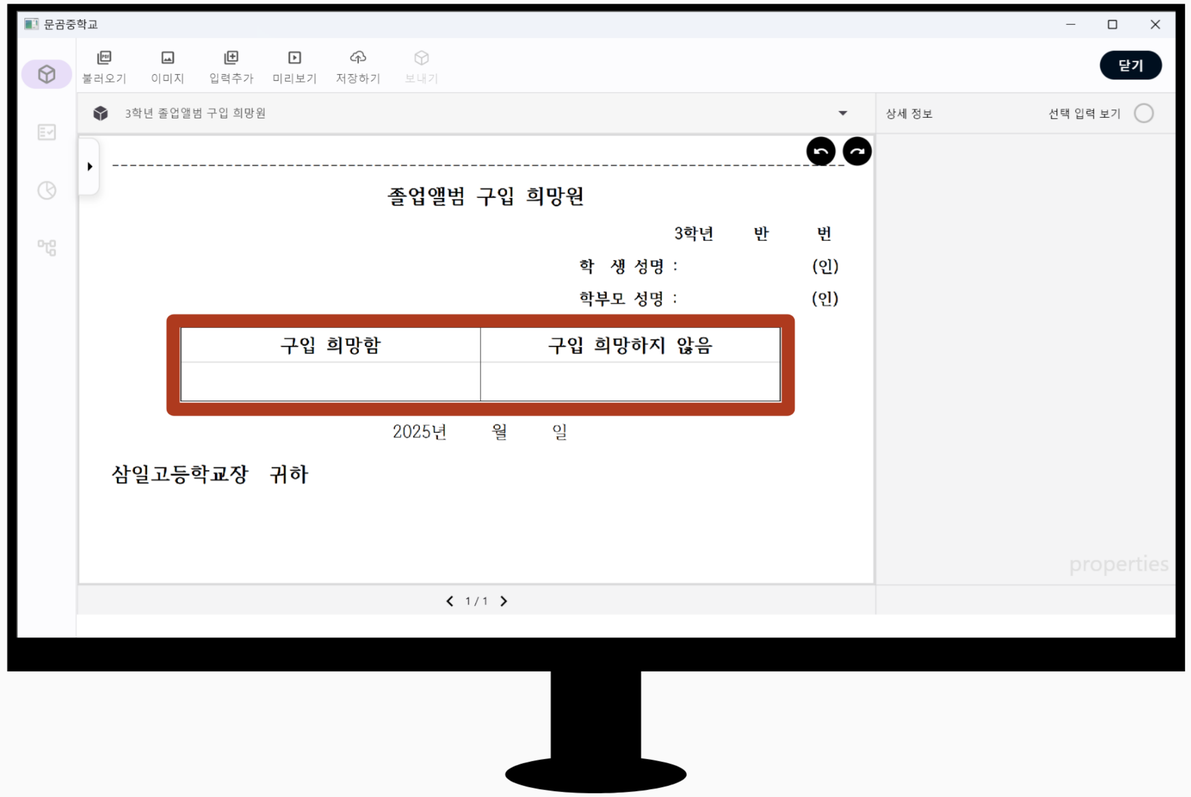
radio 타입은 여러 항목 중 하나의 항목만 골라 체크 표시하는 방식의 입력칸입니다
(옵션 설정으로 중복 선택도 가능하게 할 수 있습니다)

박스 메시지 생성 [심화편]
- 입력칸 활용법 (radio 타입)

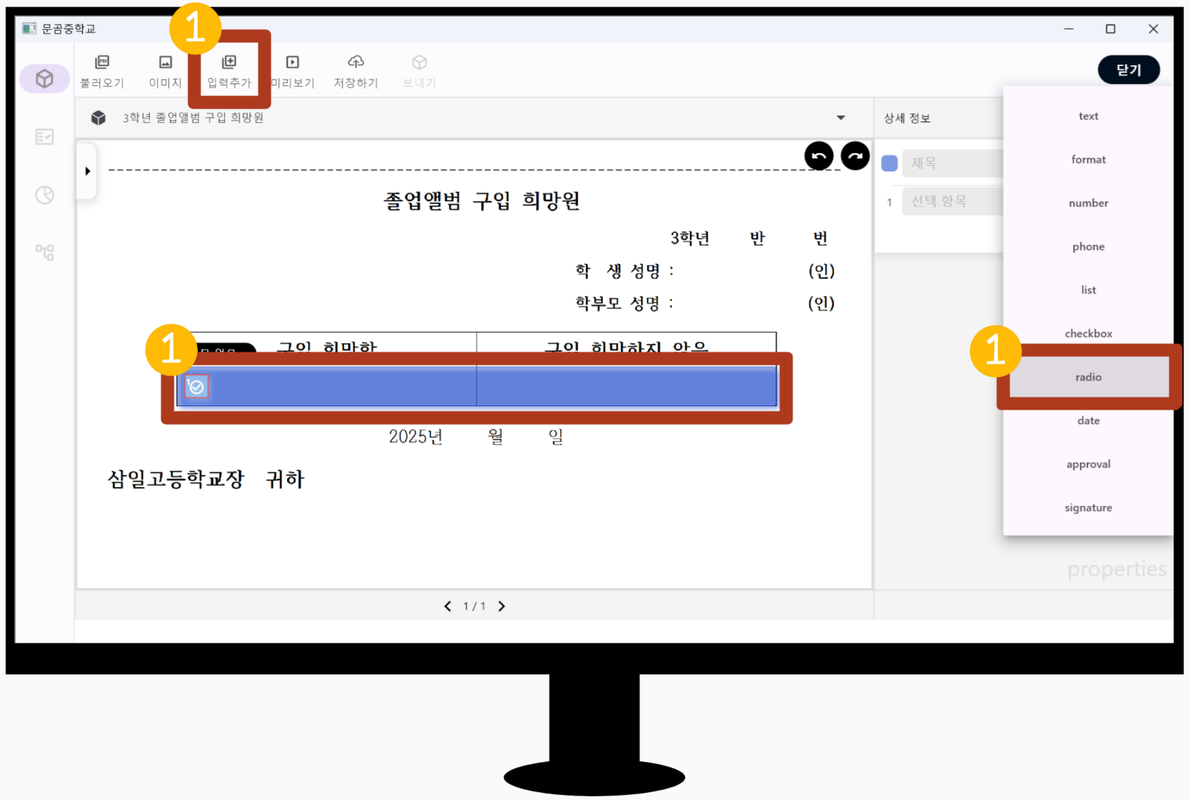
- 박스 메시지의 입력칸은 데이터에 맞게 10가지 타입 중 하나를 설정합니다
- 몇몇 타입의 경우 활용 연습이 필요하지만 그 방식을 익혀두면 좋습니다

radio 타입 입력칸 활용 사례

예시 설명 박스 메시지를 생성하면서
앨범 구입 희망 여부를 체크할 수 있도록 하고 싶은 상황



1 화면 상단 입력추가 버튼 클릭하여 입력칸 생성 후
입력칸 타입을 radio로 변경한 다음
체크칸들이 들어갈 전체 범위를 설정



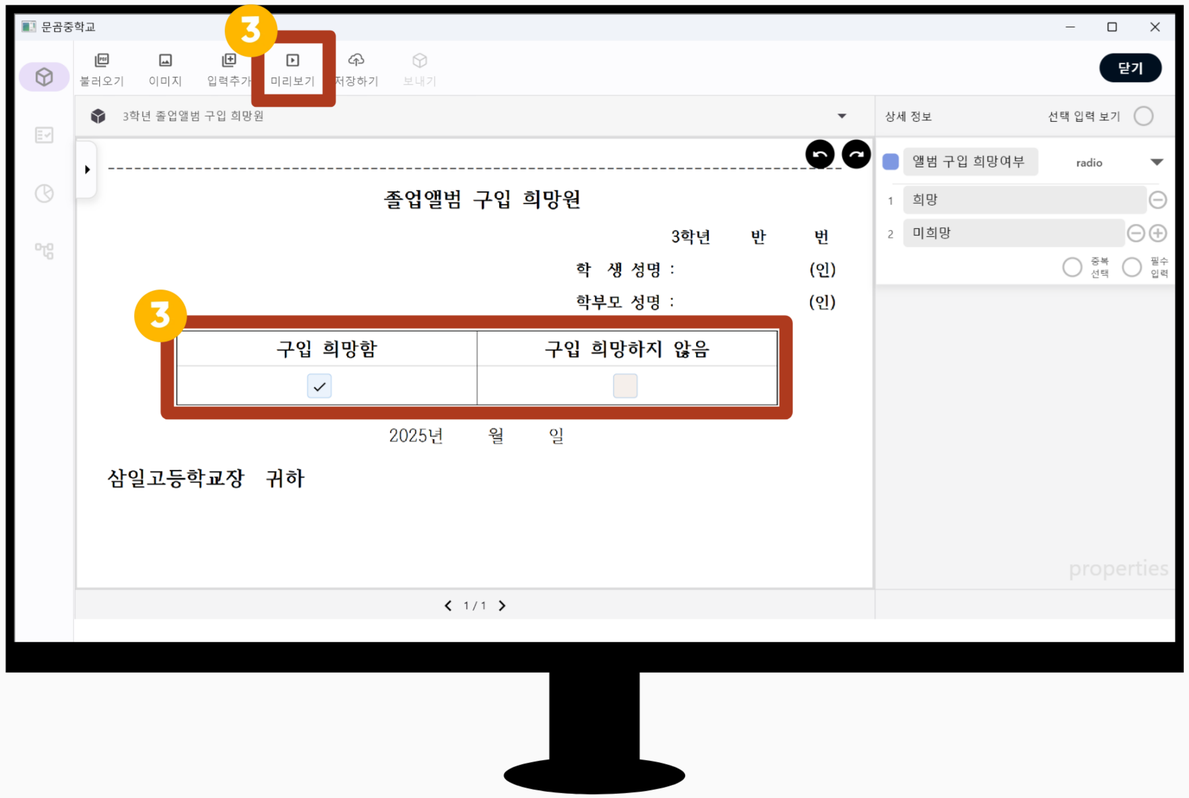
radio 타입의 경우 우선 전체 범위를 설정해 준 다음
그 범위 안에 체크칸들을 생성하여 배치하는 방식으로 작업이 진행됩니다

박스 메시지 생성 [심화편]
- 입력칸 활용법 (radio 타입)

- 박스 메시지의 입력칸은 데이터에 맞게 10가지 타입 중 하나를 설정합니다
- 몇몇 타입의 경우 활용 연습이 필요하지만 그 방식을 익혀두면 좋습니다

2 상세정보 창의 체크 번호 옆 + 버튼을 클릭하여
체크칸 개수만큼 번호 수를 늘리고 각각의 칸에 항목명 입력 후
체크칸들을 필요한 위치에 배치
(- 버튼으로 체크칸 삭제도 가능)

3 라디오박스가 잘 완성되었는지 시험해 보기 위해
화면 상단의 미리보기 클릭 후 테스트해보며 확인



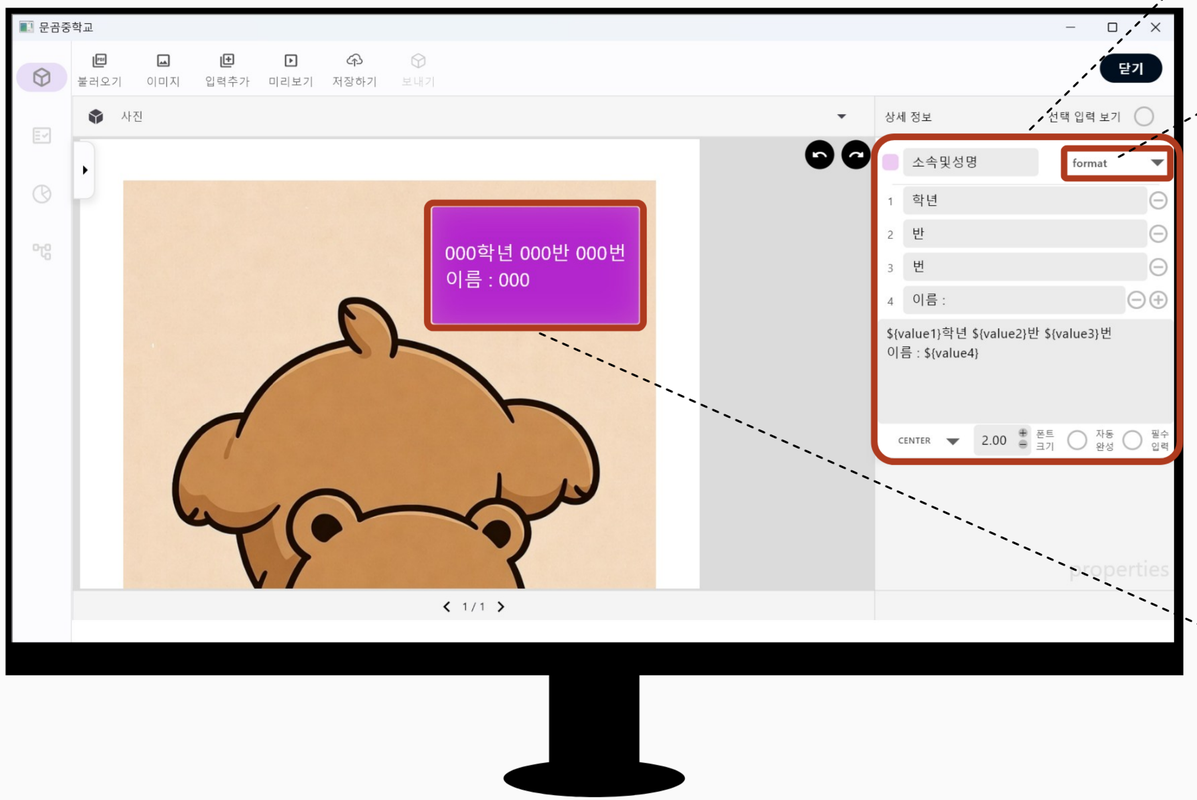
본 사례에서는 '구입 희망', '구입 미희망'의 2개 체크칸이 필요하므로
+ 버튼을 통해 체크 번호(항목)를 2개까지 늘려주었습니다

박스 메시지 생성 [심화편]
- 입력칸 활용법 (format 타입)

박스 메시지의 입력칸은 데이터에 맞게 10가지 타입 중 하나를 설정합니다

몇몇 타입의 경우 활용 연습이 필요하지만 그 방식을 익혀두면 좋습니다

format 타입의 입력칸이란?



입력칸 상세정보창

입력받을 데이터 타입 설정

박스 메시지 입력칸

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

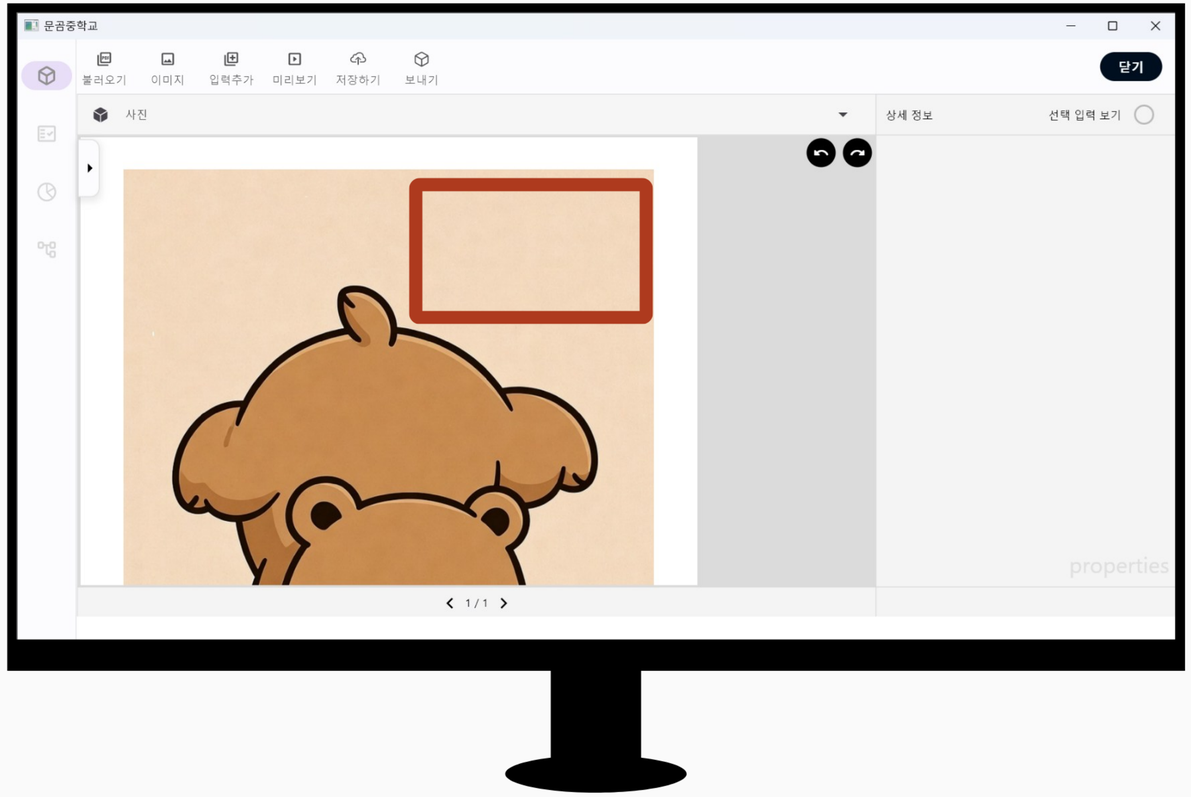
format 타입은 사용자가 직접 입력 형식을 편성할 수 있는 맞춤 방식의 입력칸입니다
(조금의 숙달 과정이 필요하나 자동완성 기능을 제공하므로 다음의 사례를 참고하시면 쉽게 익히실 수 있습니다)

박스 메시지 생성 [심화편]
- 입력칸 활용법 (format 타입)

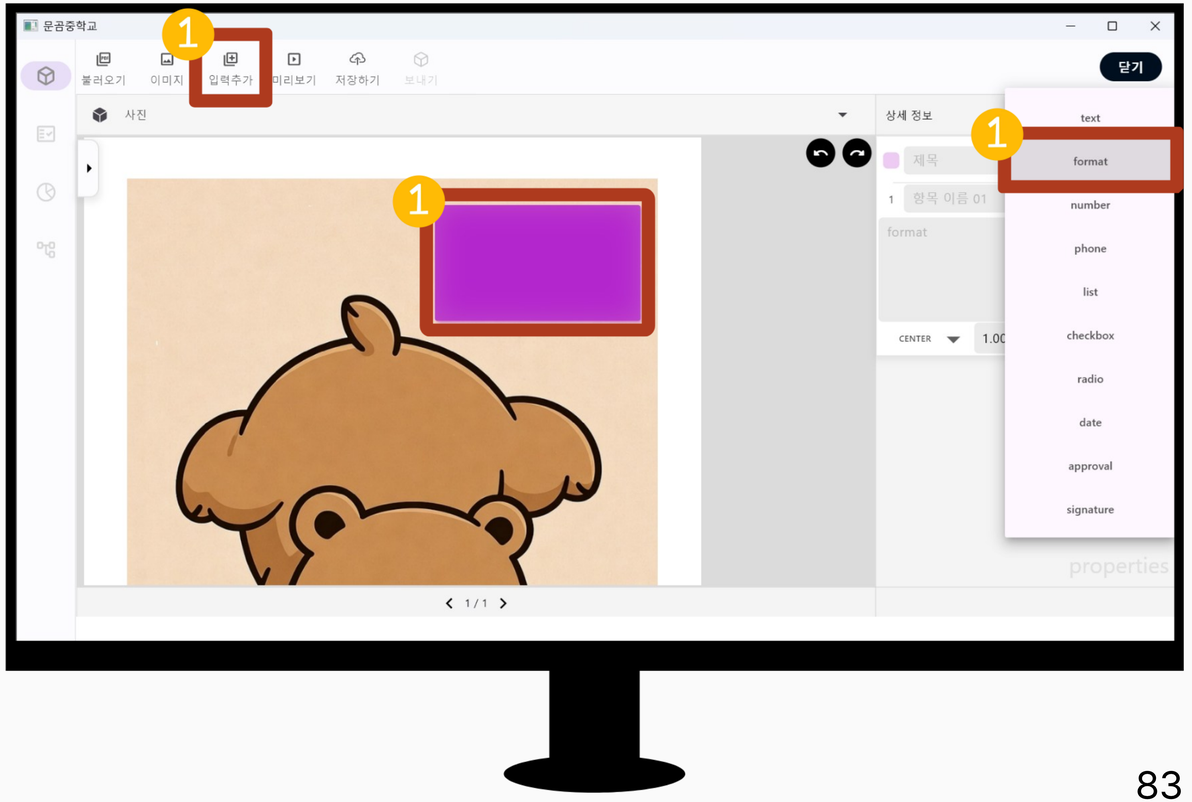
- 박스 메시지의 입력칸은 데이터에 맞게 10가지 타입 중 하나를 설정합니다
- 몇몇 타입의 경우 활용 연습이 필요하지만 그 방식을 익혀두면 좋습니다

format 타입 입력칸 활용 사례

예시 설명 박스 메시지를 생성하면서 아무것도 없는 빈 곳에
응답자의 학년, 반, 번, 이름 정보를 입력받고 싶은 상황



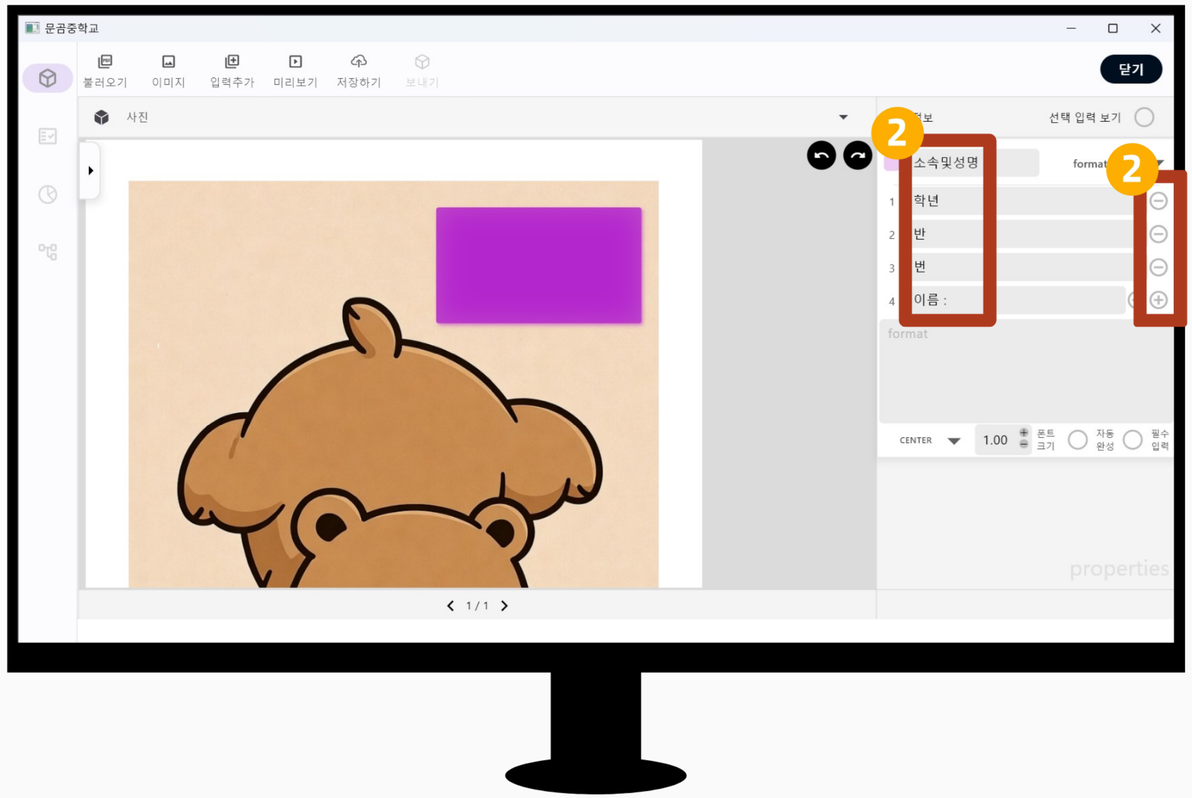
1 화면 상단 입력추가 버튼 클릭하여 입력칸 생성 후
원하는 위치 및 크기로 조정하고 입력칸 타입을 format으로 변경



박스 메시지 생성 [심화편]
- 입력칸 활용법 (format 타입)

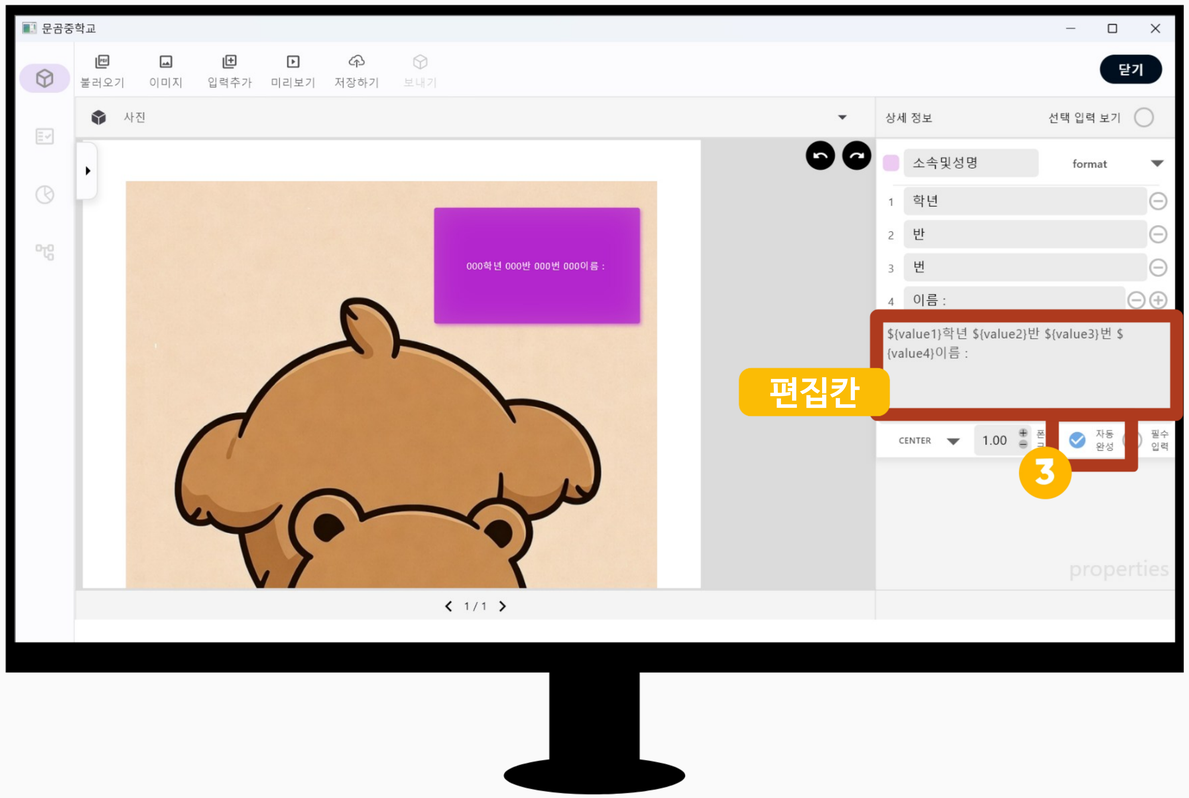
- 박스 메시지의 입력칸은 데이터에 맞게 10가지 타입 중 하나를 설정합니다
- 몇몇 타입의 경우 활용 연습이 필요하지만 그 방식을 익혀두면 좋습니다

2 상세정보 창의 입력 번호 옆 + 버튼을 클릭하여 입력받을 개수만큼 번호 수를 늘리고 각각의 명칭 부여
(- 버튼으로 줄일 수도 있음)



본 사례에서는 '학년', '반', '번', '이름'의 4개 입력을 받아야 하므로
+ 버튼을 통해 입력 번호(공간)를 4개까지 늘려주었습니다

3 자동완성 버튼을 클릭하면 자동으로 입력 포맷이 완성됨
(완성된 세부 구조는 편집칸에서 확인 가능)

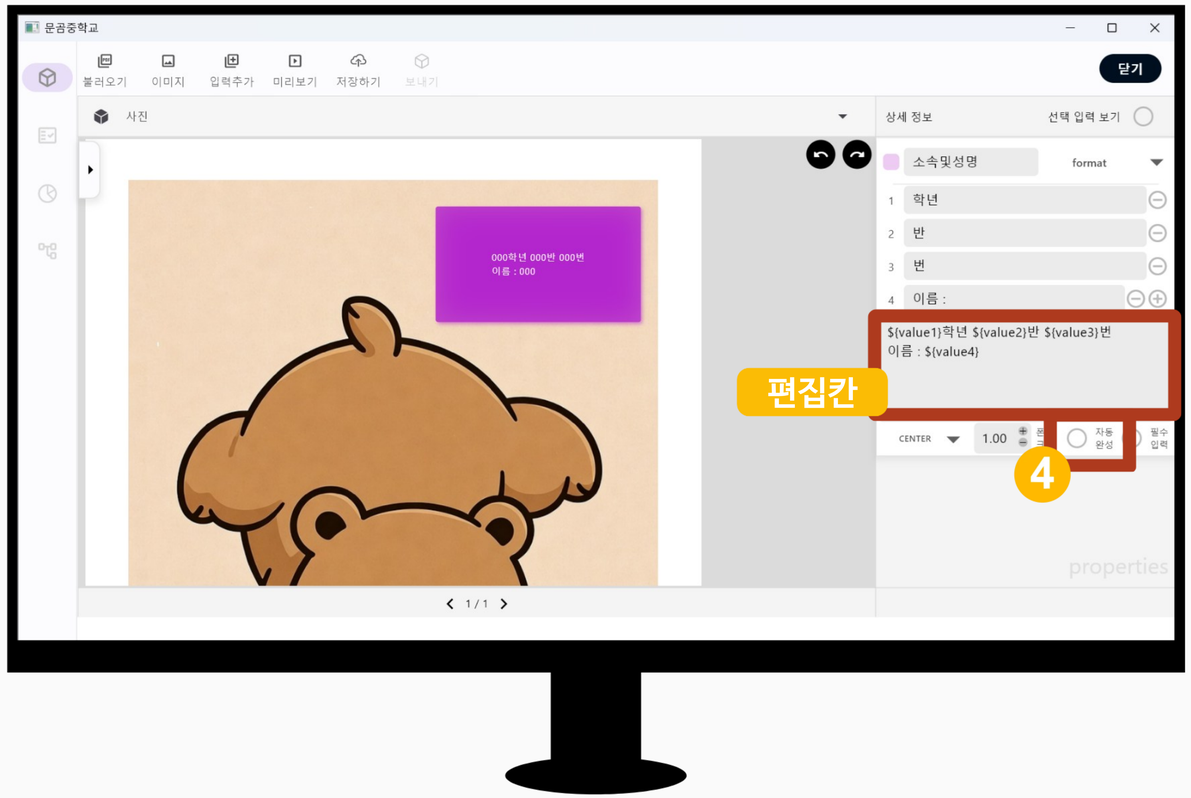


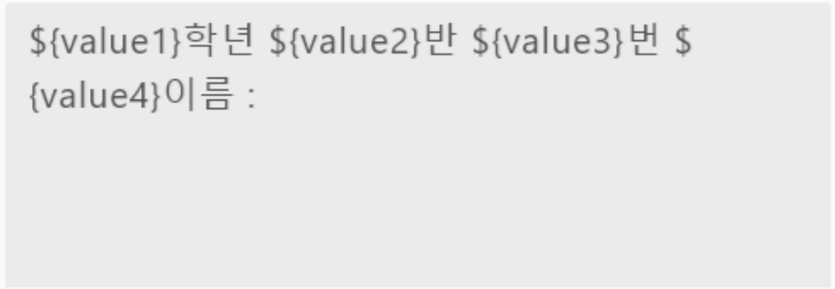
편집칸에서 세부 구조 확인이 가능하며
'${value숫자}' 위치에 응답자가 응답하는 값이 들어갑니다

박스 메시지 생성 [심화편]
- 입력칸 활용법 (format 타입)

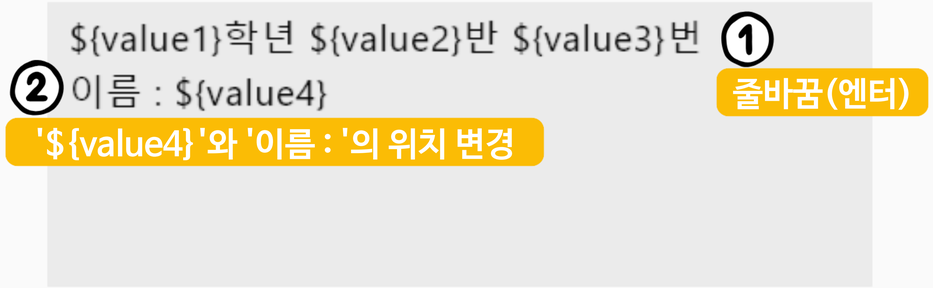
- 박스 메시지의 입력칸은 데이터에 맞게 10가지 타입 중 하나를 설정합니다
- 몇몇 타입의 경우 활용 연습이 필요하지만 그 방식을 익혀두면 좋습니다

④ 자동완성 버튼을 다시 클릭하여 해제 후
편집칸에서 입력 포맷을 필요에 맞게 세부 수정
(편집칸에서의 수정은 자동완성 버튼이 꺼져있을 때만 가능함)





포맷 수정 전 편집칸 화면



포맷 수정 후 편집칸 화면

본 사례에서는 편집칸에서 2가지 포맷 수정을 해 주었습니다

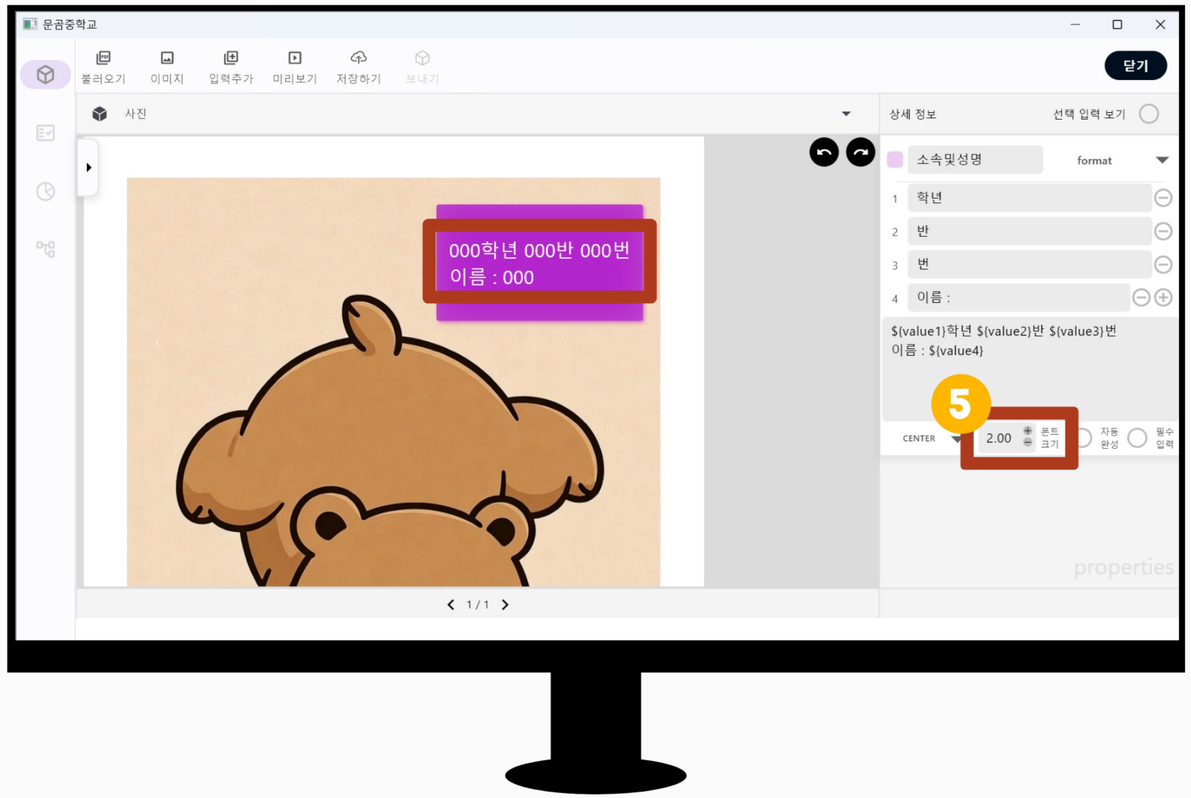
①이름을 입력받는 부분을 줄바꿈하여 아래로 내림

②이름의 입력값(${value4})과 명칭(이름 :)의 순서를 바꿔줌

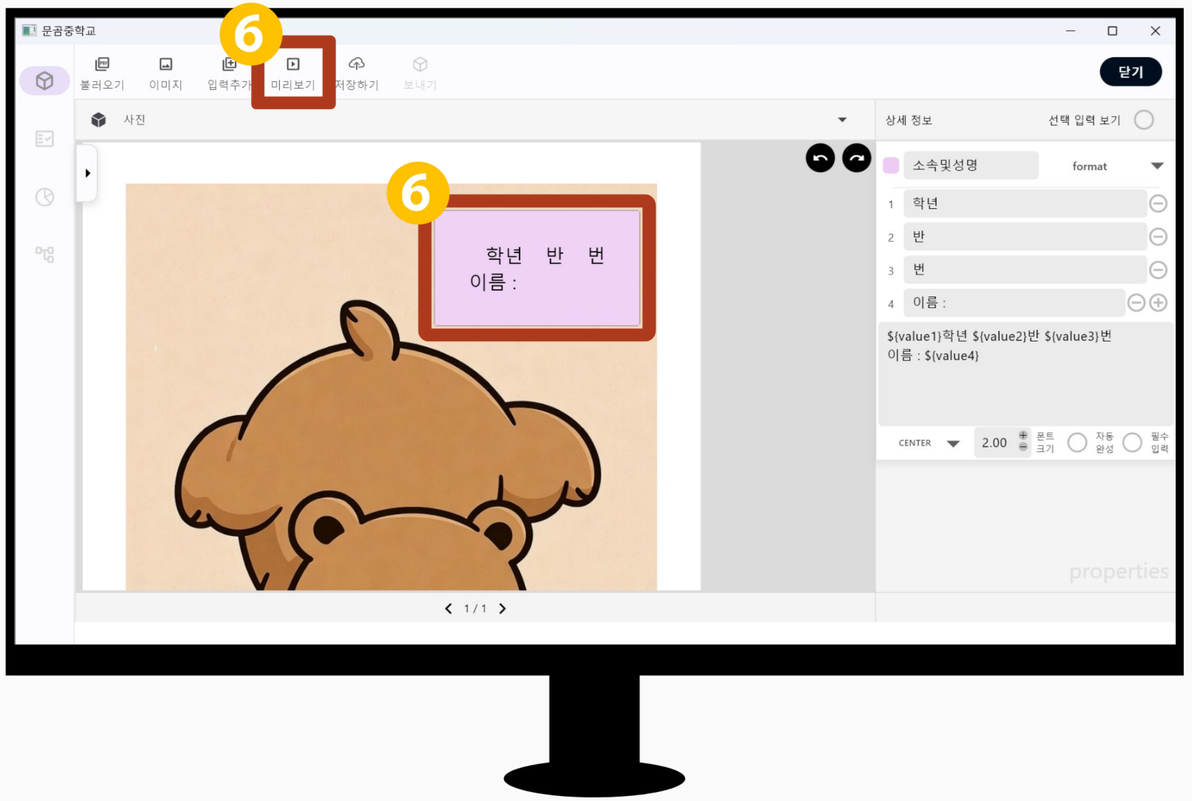
박스 메시지 생성 [심화편]
- 입력칸 활용법 (format 타입)

- 박스 메시지의 입력칸은 데이터에 맞게 10가지 타입 중 하나를 설정합니다
- 몇몇 타입의 경우 활용 연습이 필요하지만 그 방식을 익혀두면 좋습니다

5 가독성 향상을 위해 폰트크기 변경 (1 → 2)



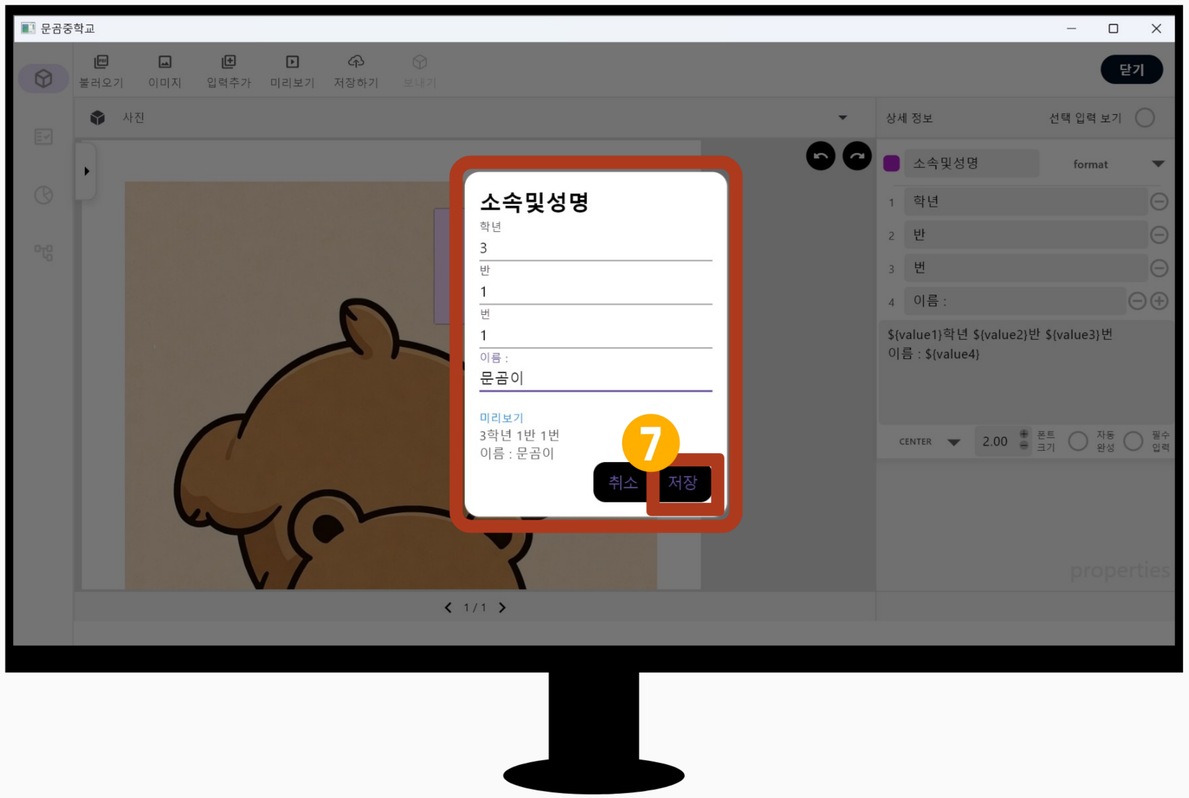
6 입력 포맷이 잘 완성되었는지 시험해 보기 위해 화면 상단의 미리보기 클릭 후 해당 입력칸 클릭



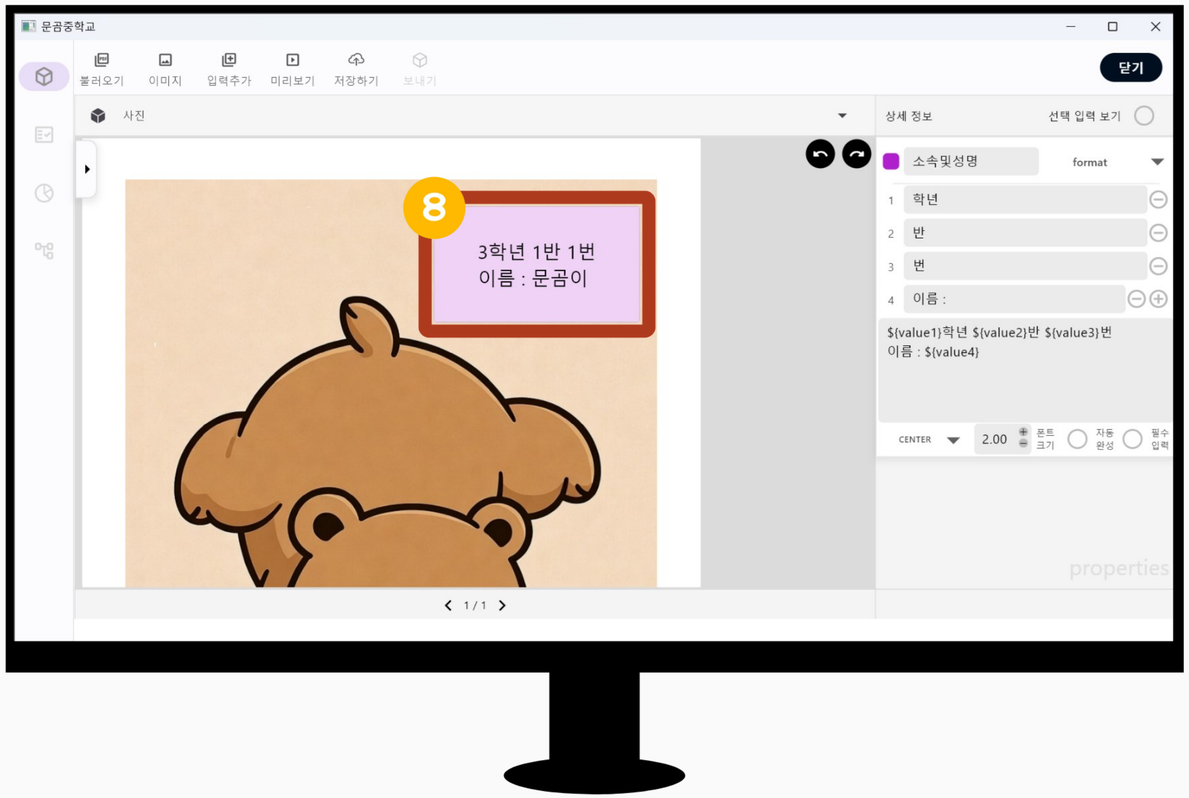
박스 메시지 생성 [심화편]
- 입력칸 활용법 (format 타입)

- 박스 메시지의 입력칸은 데이터에 맞게 10가지 타입 중 하나를 설정합니다
- 몇몇 타입의 경우 활용 연습이 필요하지만 그 방식을 익혀두면 좋습니다

7 포맷대로 구성되었는지 확인하며 테스트용 응답 입력 후 저장



8 세팅한 포맷과 입력값대로 보여짐을 확인



박스 메시지 생성 [심화편]
- 전자 결재 문서 만들기 (approval 타입)

- 박스 메시지의 approval 타입 입력칸을 활용해 결재 서명을 만들 수 있습니다
- 입력칸 생성 후 결재라인에 맞게 대상자와 참조자를 지정합니다

approval 타입의 입력칸이란?
(결재 문서 생성 시 활용)

입력칸 상세정보창

입력받을 데이터 타입 설정

박스 메시지 입력칸

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

approval 타입은 결재 처리를 위해 사용하는 특수한 형태의 서명 입력칸입니다
(조금의 숙달 과정이 필요하나 다음의 사례를 참고하시면 쉽게 익히실 수 있습니다)

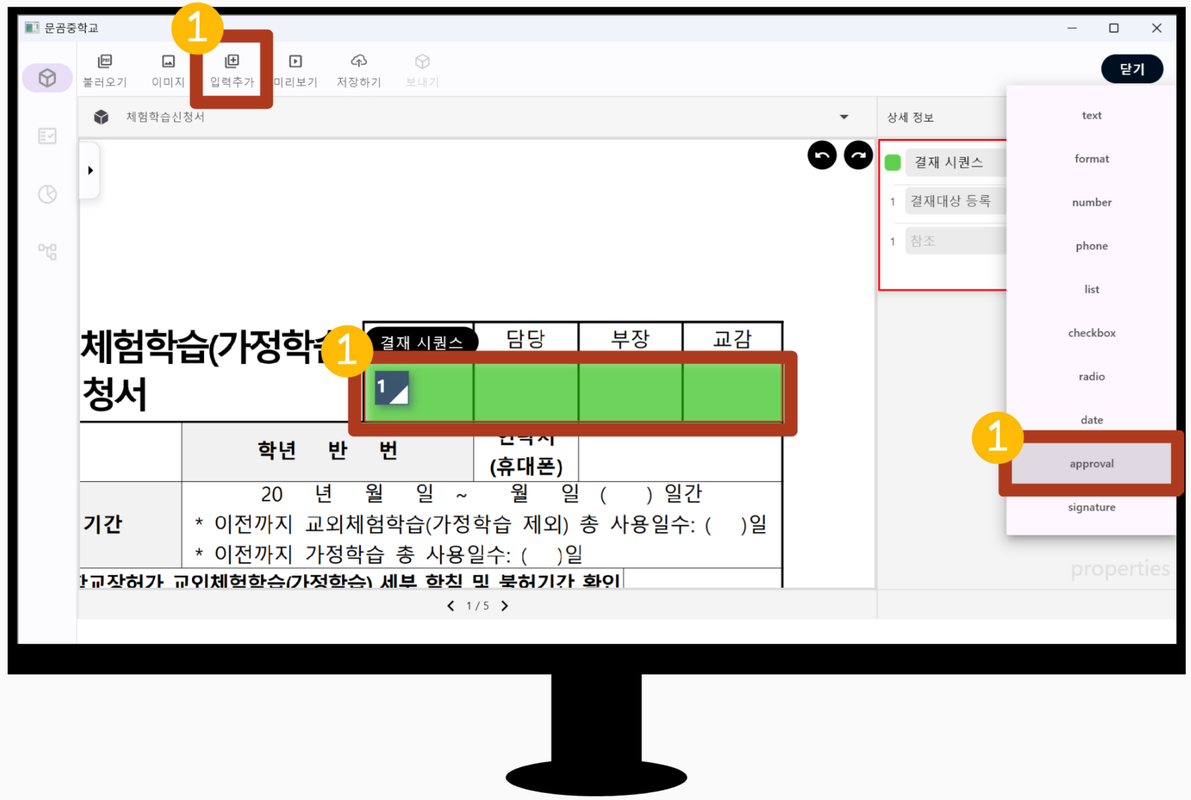
박스 메시지 생성 [심화편]
- 전자 결재 문서 만들기 (approval 타입)

- 박스 메시지의 approval 타입 입력칸을 활용해 결재 서명을 만들 수 있습니다
- 입력칸 생성 후 결재라인에 맞게 대상자와 참조자를 지정합니다

결재 문서 만들기 사례

예시 설명 박스 메시지를 생성하면서
문서를 결재라인에 맞춰 전자 결재 문서로 만들고 싶은 상황

1 화면 상단 입력추가 버튼 클릭하여 입력칸 생성 후
입력칸 타입을 approval로 변경한 다음
서명칸들이 들어갈 전체 범위를 설정



approval 타입의 경우 우선 전체 범위를 설정해 준 다음
그 범위 안에 서명칸들을 생성하여 배치하는 방식으로 작업이 진행됩니다

박스 메시지 생성 [심화편]
- 전자 결재 문서 만들기 (approval 타입)

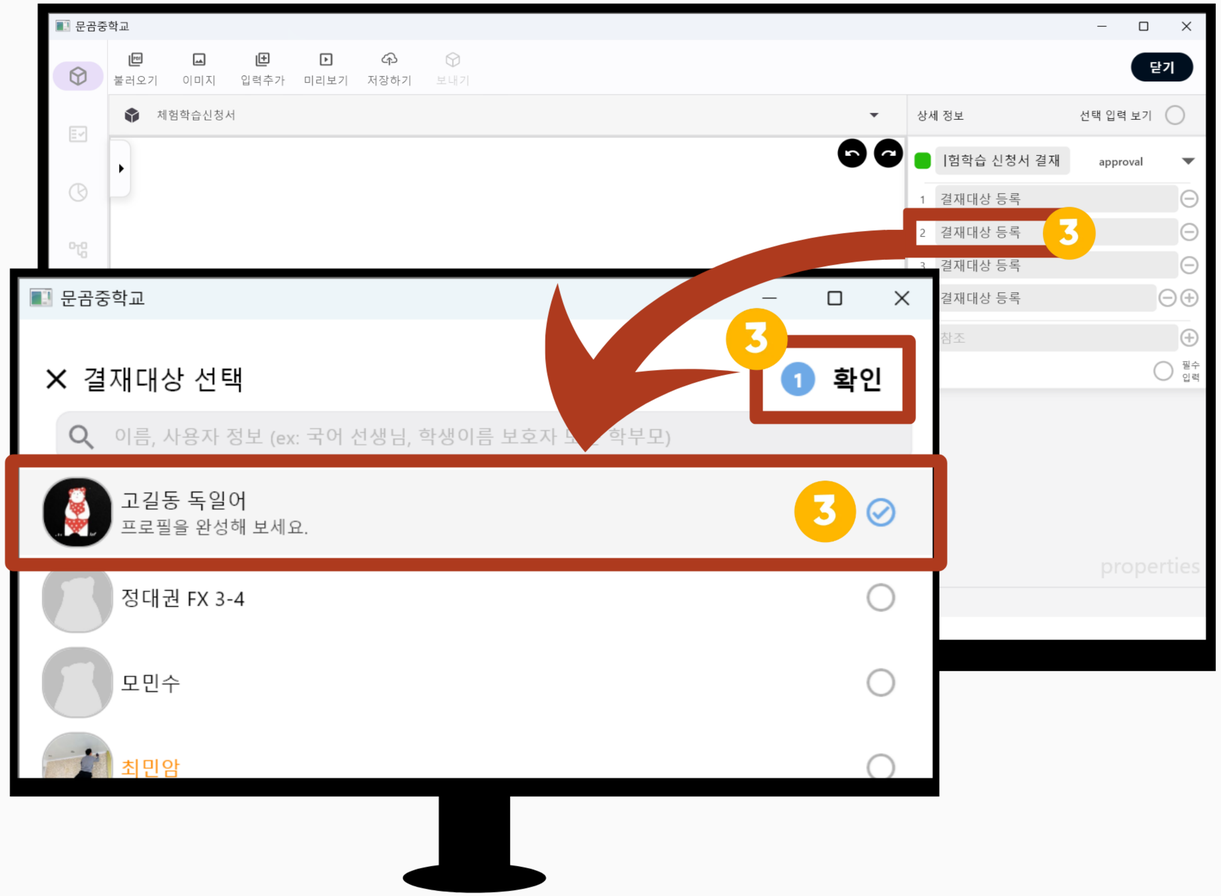
- 박스 메시지의 approval 타입 입력칸을 활용해 결재 서명을 만들 수 있습니다
- 입력칸 생성 후 결재라인에 맞게 대상자와 참조자를 지정합니다

② 상세정보 창의 결재대상 등록 옆 + 버튼을 클릭하여 결재자 인원수만큼 서명칸을 늘리고 제목(결재명) 입력 후 서명칸들을 필요한 위치에 배치

(- 버튼으로 서명칸 삭제도 가능)

본 사례에서는 '담임', '담당', '부장', '교감'의 4개 서명칸이 필요하므로
+ 버튼을 통해 서명칸을 4개까지 늘려주었습니다

③ 첫 번째 서명칸의 결재대상 등록은 비워두고 두 번째 서명칸부터 클릭 후 대상 검색 창에서 대상자를 찾아 체크 → 확인 클릭

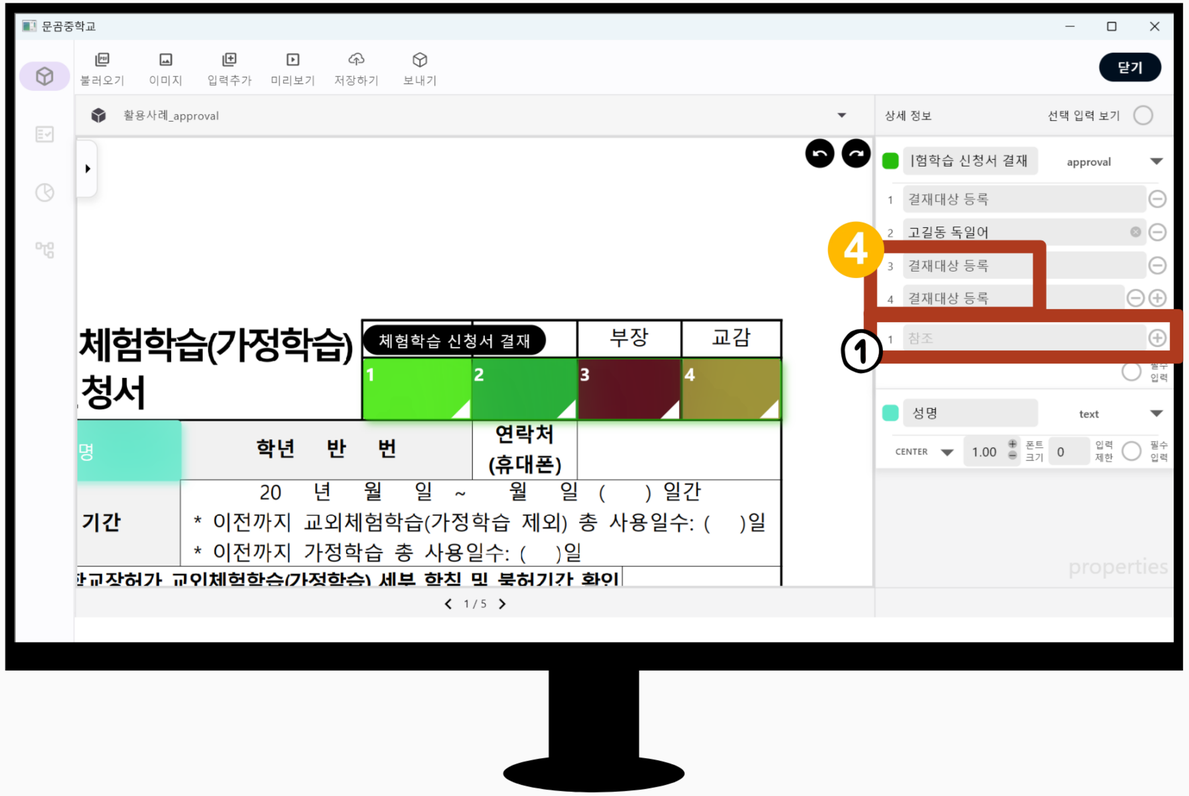


첫 번째 서명칸은 결재자가 매번 바뀔 수 있으므로 등록을 비워둡니다
(비워두면 추후 전송 단계에서 지정 가능)
결재자가 정해져있는(고정시킬) 서명칸에만 결재자를 등록해 줍니다

박스 메시지 생성 [심화편]
- 전자 결재 문서 만들기 (approval 타입)

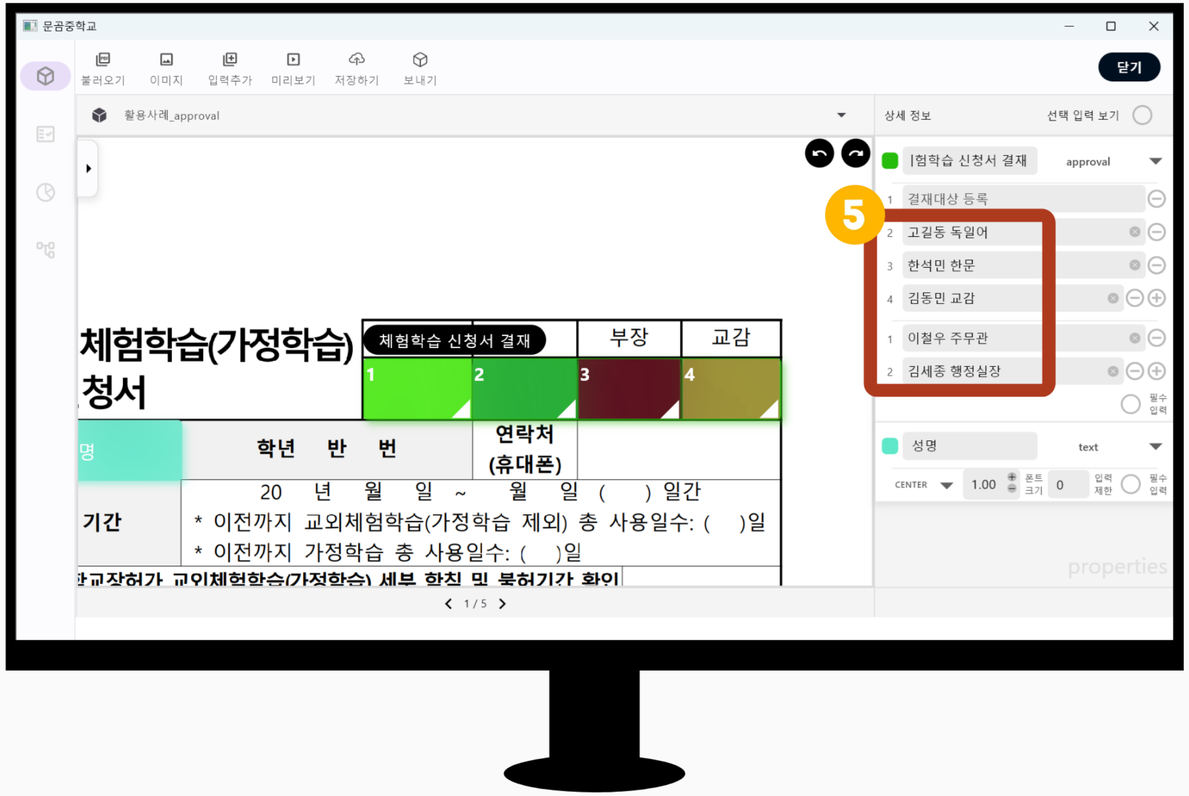
- 박스 메시지의 approval 타입 입력칸을 활용해 결재 서명을 만들 수 있습니다
- 입력칸 생성 후 결재라인에 맞게 대상자와 참조자를 지정합니다

4 나머지 결재대상 등록칸에도 동일한 방식으로 결재라인에 맞게 결재자 등록



① 참조자 등록이 필요한 경우
결재자 등록과 동일한 방식으로 인원수에 맞게 등록해 줍니다

5 결재자와 참조자가 모두 등록된 모습

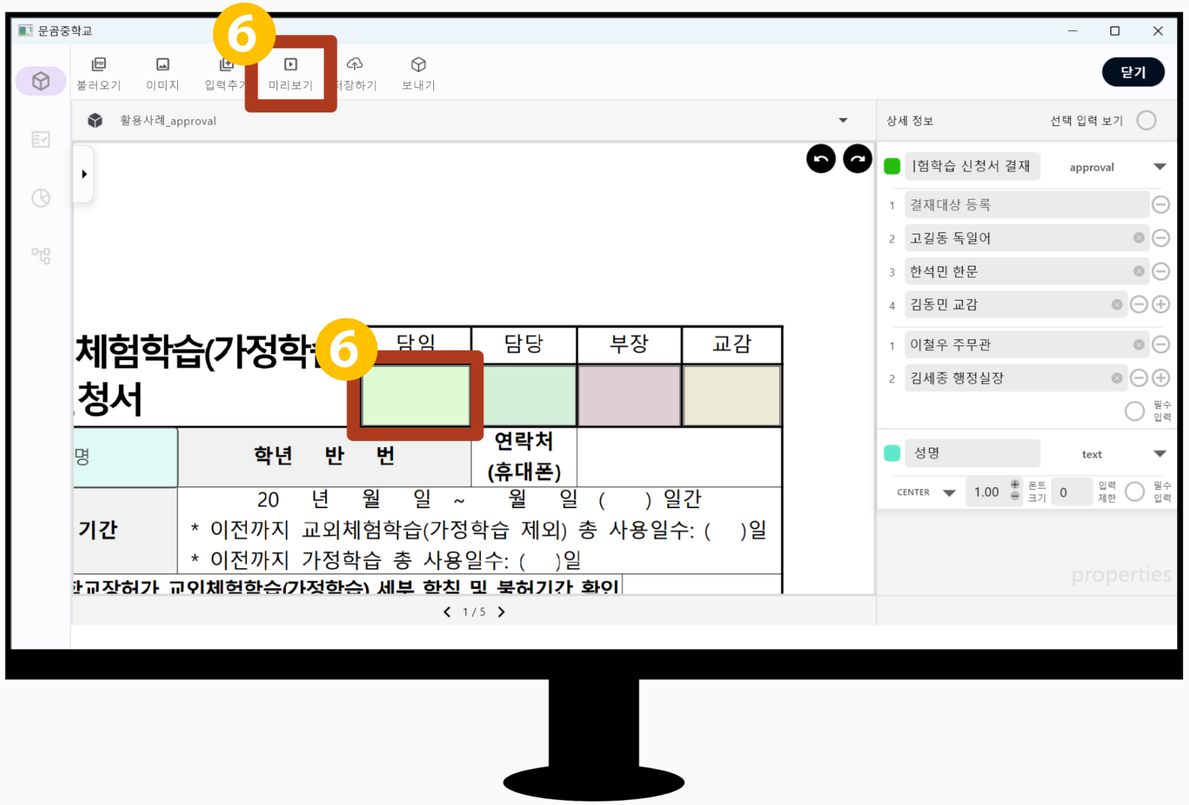


참조자의 경우 별도의 서명칸은 없으며
모든 결재 과정이 끝나면 결재자들과 함께 결재가 완료된 문서를 받게 됩니다

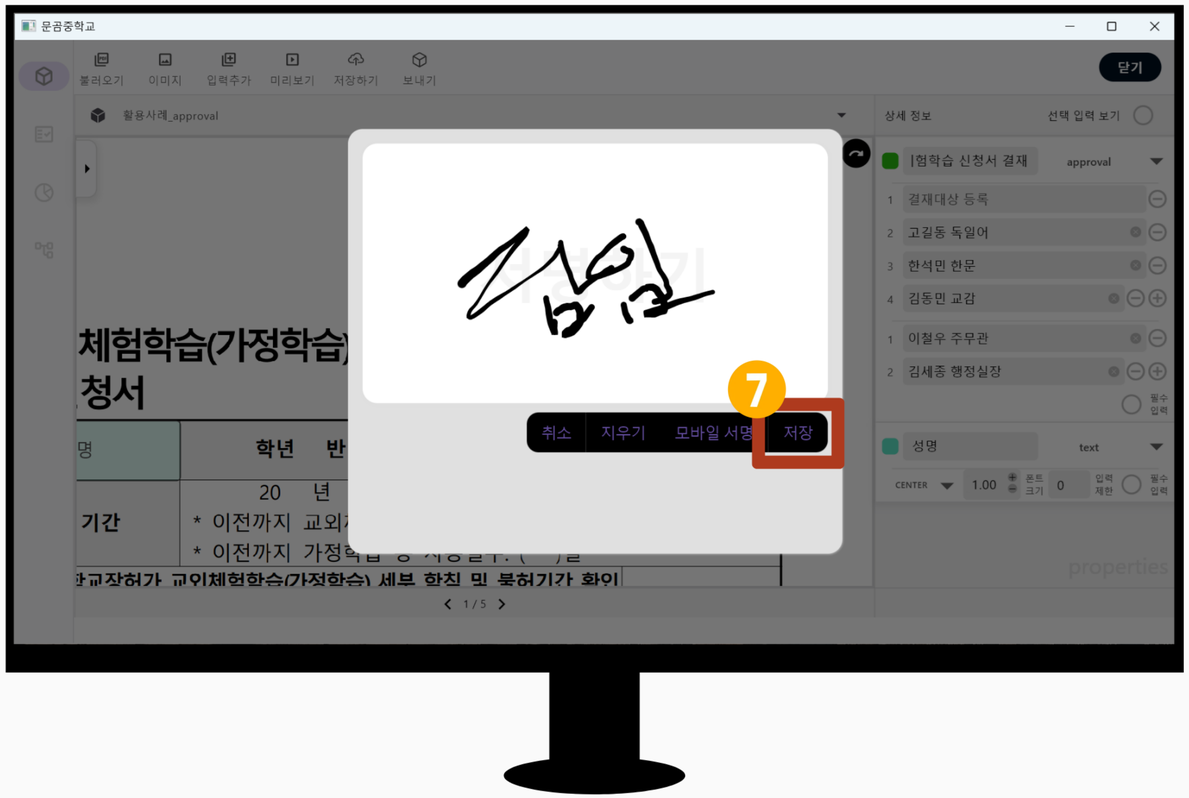
박스 메시지 생성 [심화편]
- 전자 결재 문서 만들기 (approval 타입)

- 박스 메시지의 approval 타입 입력칸을 활용해 결재 서명을 만들 수 있습니다
- 입력칸 생성 후 결재라인에 맞게 대상자와 참조자를 지정합니다

6 결재 서명이 잘 입력되는지 시험해 보기 위해 화면 상단의 미리보기 클릭 후 서명칸 클릭



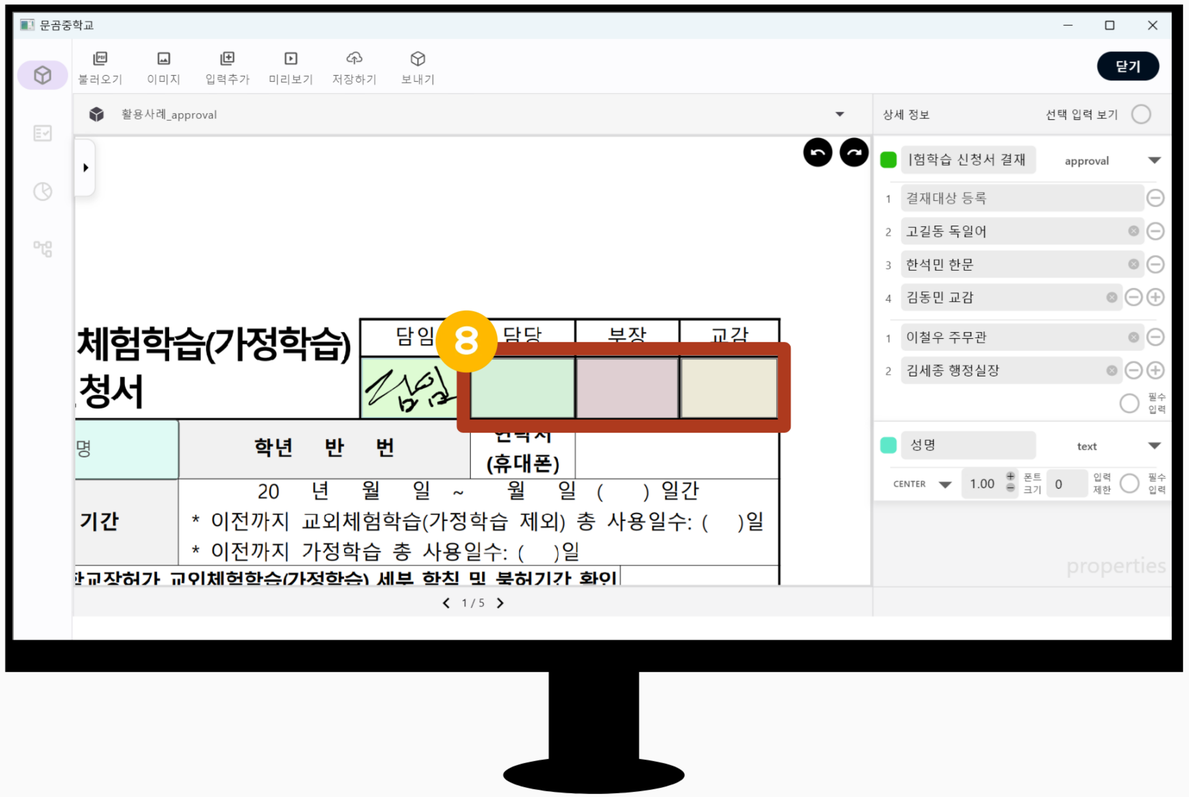
7 서명창이 뜨면 테스트 서명 후 저장 버튼 클릭



박스 메시지 생성 [심화편]
- 전자 결재 문서 만들기 (approval 타입)

- 박스 메시지의 approval 타입 입력칸을 활용해 결재 서명을 만들 수 있습니다
- 입력칸 생성 후 결재라인에 맞게 대상자와 참조자를 지정합니다

8 다른 서명칸도 클릭하여 동일한 방법으로 테스트



9 서명한대로 입력됨을 확인

주의!

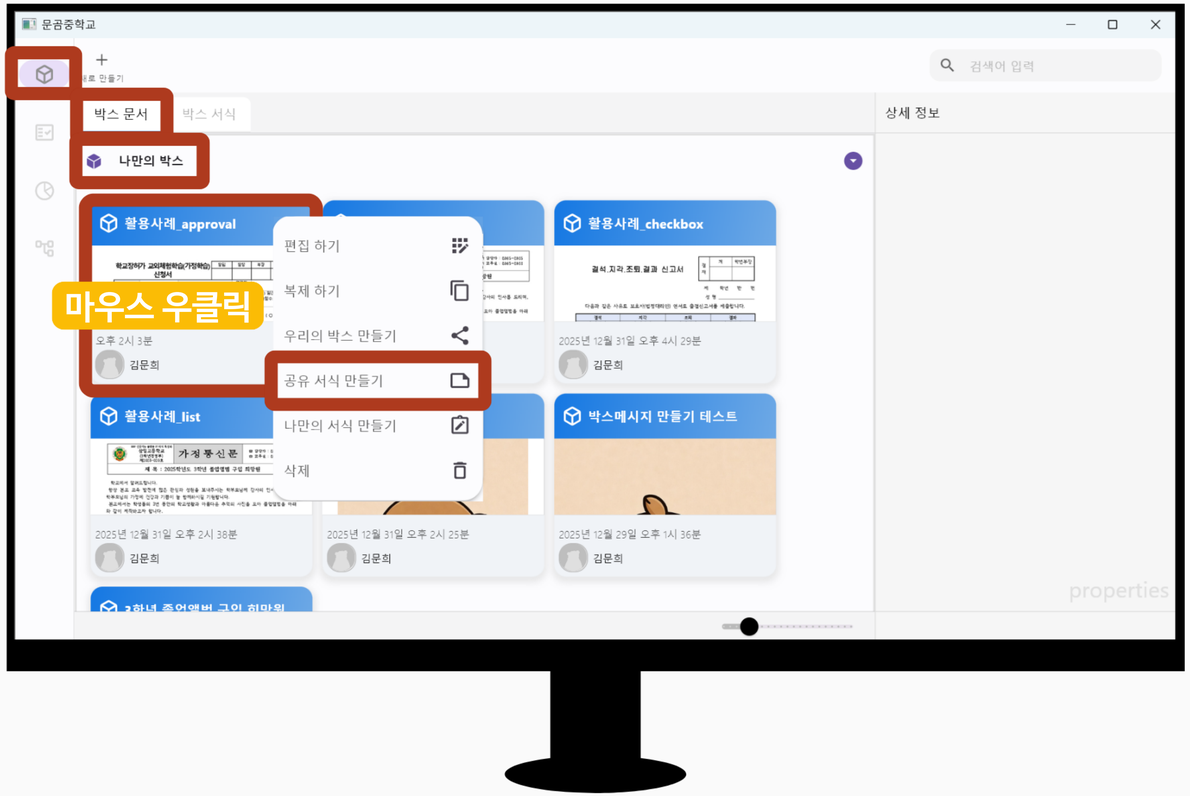
1 ~ 9 의 과정을 거쳐 결재 문서를 생성(저장)한 후에는
반드시 서식화를 해서 전송해야 실제 결재가 이루어집니다
(결재 문서 서식화 및 전송 방법은 이어지는 안내 참고)

만든 결재 문서 서식화하기

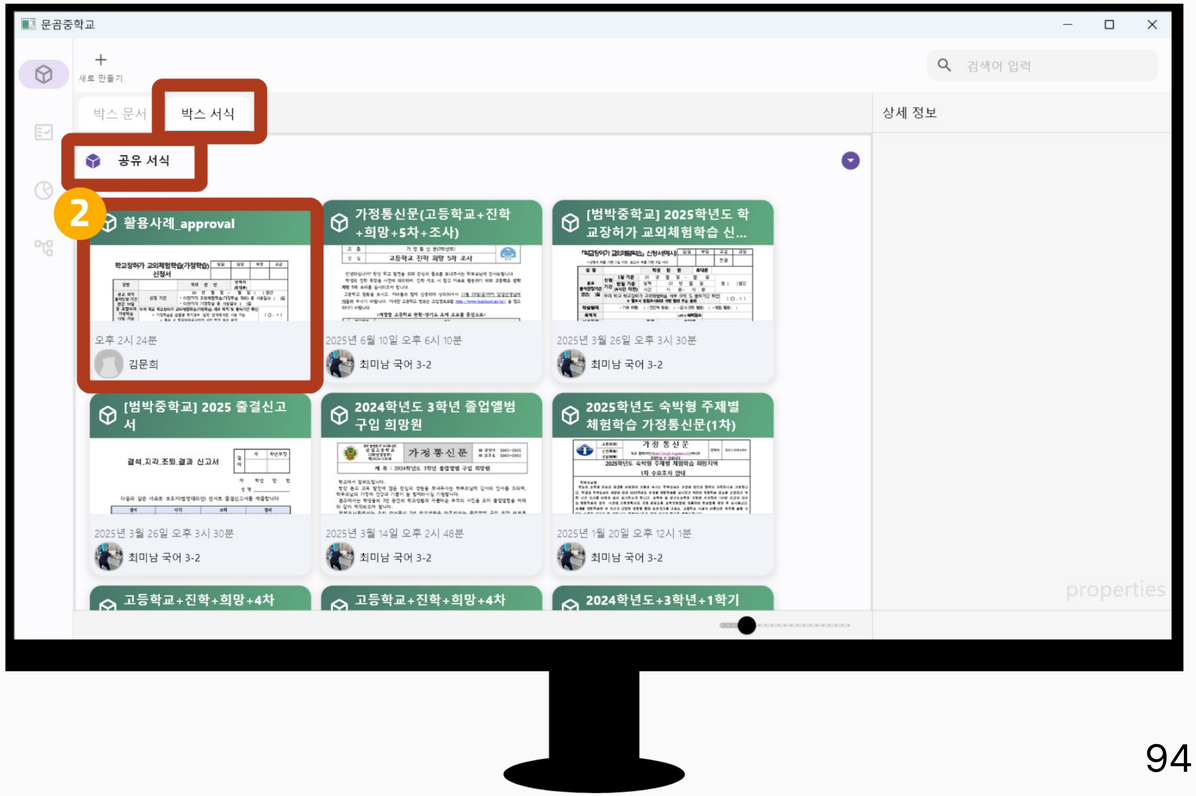
- 만든 결재 문서를 사용하기 위해서는 생성한 후 서식화를 해야 합니다
- 서식화를 한 상태에서 전송해야 결재가 정상적으로 진행됩니다

결재 문서 서식화하기

1 생성된 후 나만의 박스에 저장되어 있는 결재 문서 박스에 대고
마우스 우클릭 → 공유 서식 만들기 클릭



2 해당 결재 문서 박스가 박스 서식 탭으로 넘어가
공유 서식에 서식화 되었음을 확인
(정상적인 결재 전송이 가능해진 상태)

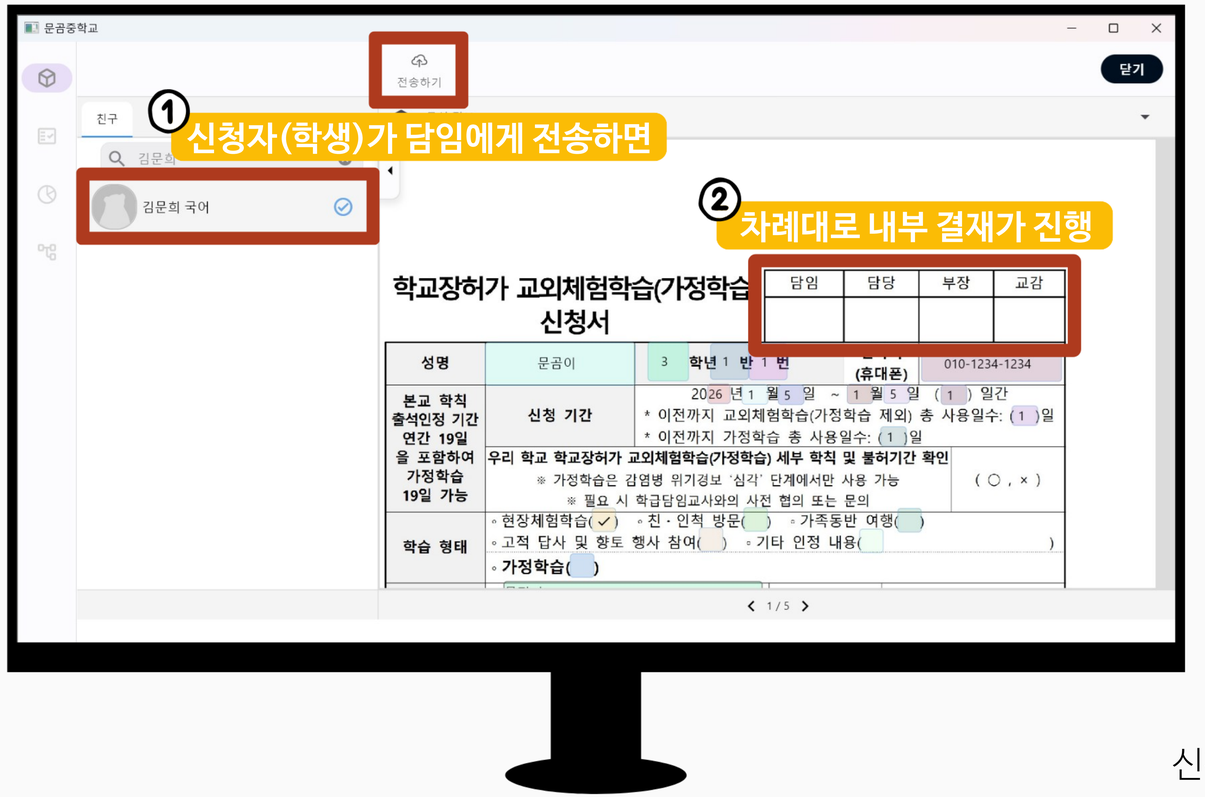


서식화된 결재 문서 전송하기 (결재 처리)

- 서식화된 결재 문서를 전송해 결재 프로세스를 발생시킵니다
- 수신자가 첫 결재자가 되며 이후 지정된 결재라인대로 결재가 이루어집니다

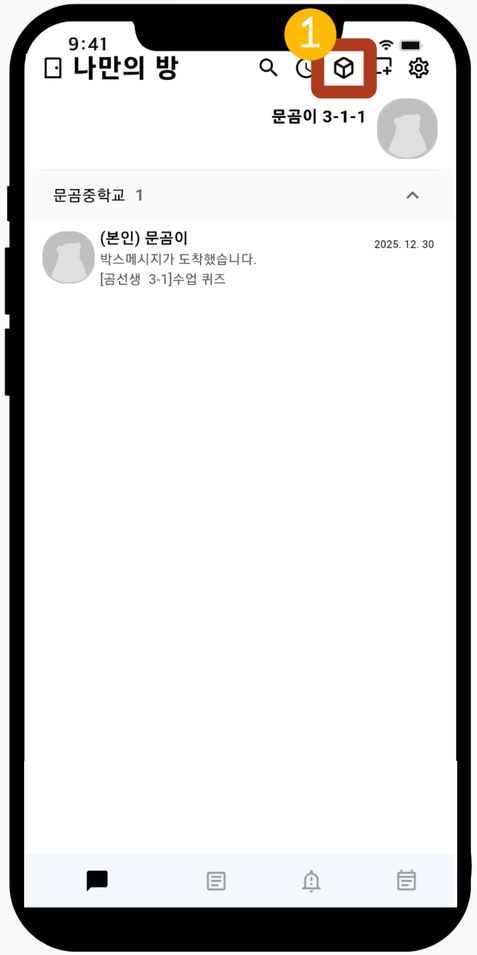
결재 문서 전송 및 결재 처리 사례

예시 설명 학생이 서식화된 결재 문서(여기서는 체험학습 신청서)를 작성하여 담임에게 전송하면(①)
이를 받은 담임 교사부터 내부 전자 결재가 진행되는 상황(②)



① 결재 문서 전송하기
(신청자(학생) → 첫 결재자(담임))

1 그룹 내 화면의 우상단 박스 메시지( ) 클릭



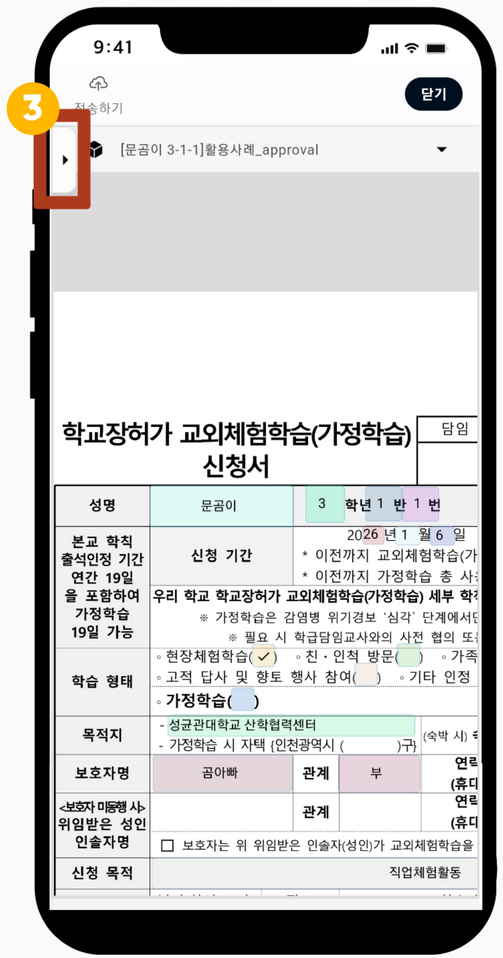
신청서 제출자(학생 혹은 보호자)의 폰 화면

서식화된 결재 문서 전송하기 (결재 처리)

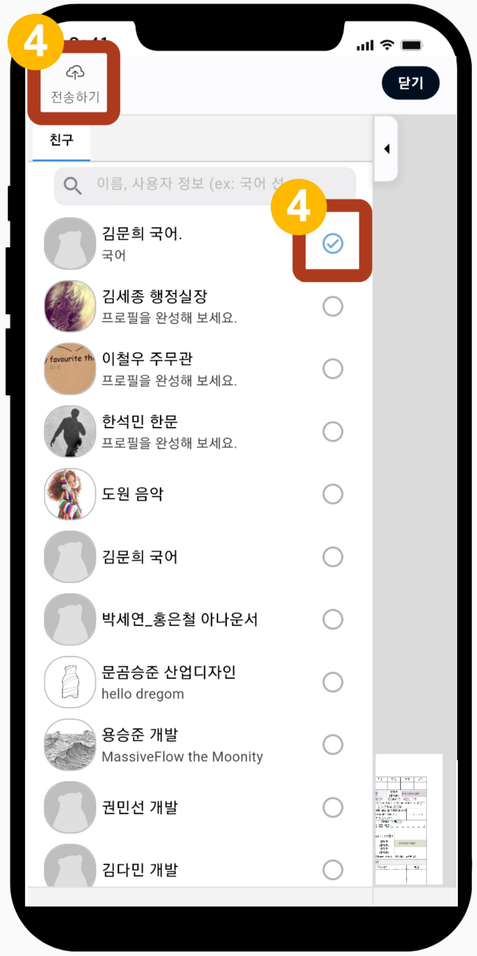
- 서식화된 결재 문서를 전송해 결재 프로세스를 발생시킵니다
- 수신자가 첫 결재자가 되며 이후 지정된 결재라인대로 결재가 이루어집니다

2 박스 서식 → 공유 서식에서 신청할 서식 박스를 클릭

3 정해진 양식에 맞춰 신청서 입력 후 좌상단 화살표 버튼 클릭



4 받을 사람(담임교사) 체크 후 좌상단 전송하기 클릭

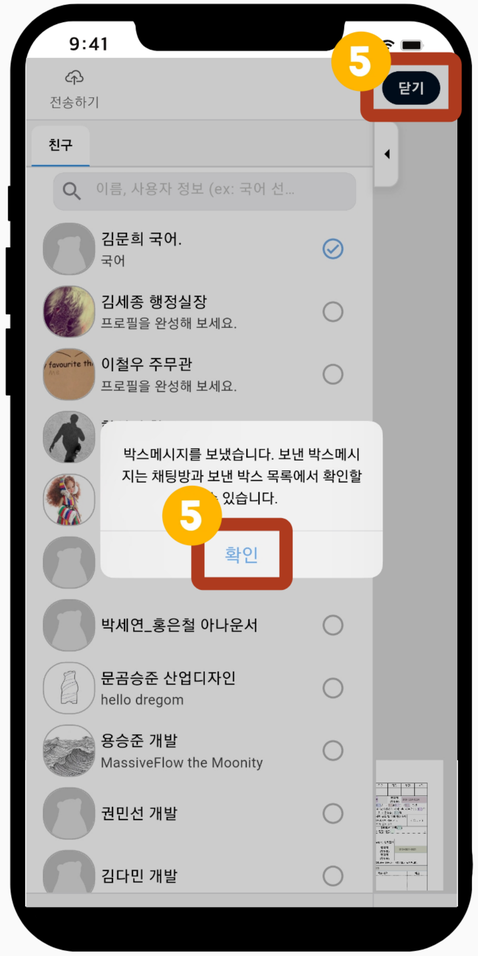


체크한 사람에게 전송되며 그 사람이 첫 결재자가 됩니다

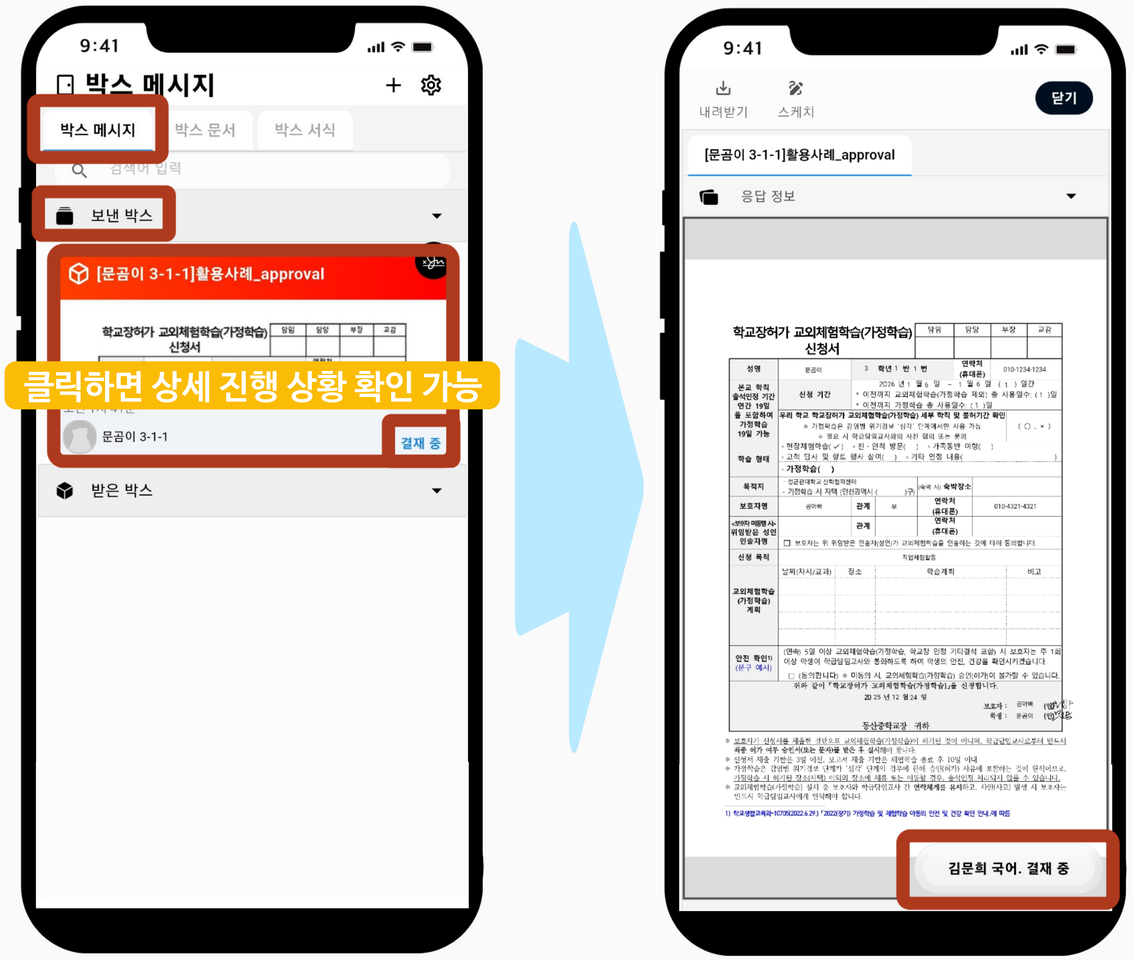
서식화된 결재 문서 전송하기 (결재 처리)

- 서식화된 결재 문서를 전송해 결재 프로세스를 발생시킵니다
- 수신자가 첫 결재자가 되며 이후 지정된 결재라인대로 결재가 이루어집니다

5 확인 창 뜨면 확인 후 우상단 닫기로 전송 완료



참고 전송을 마친 신청자는 박스 메시지 → 보낸 박스에서 보낸 문서의 결재 진행 상황을 확인할 수 있음

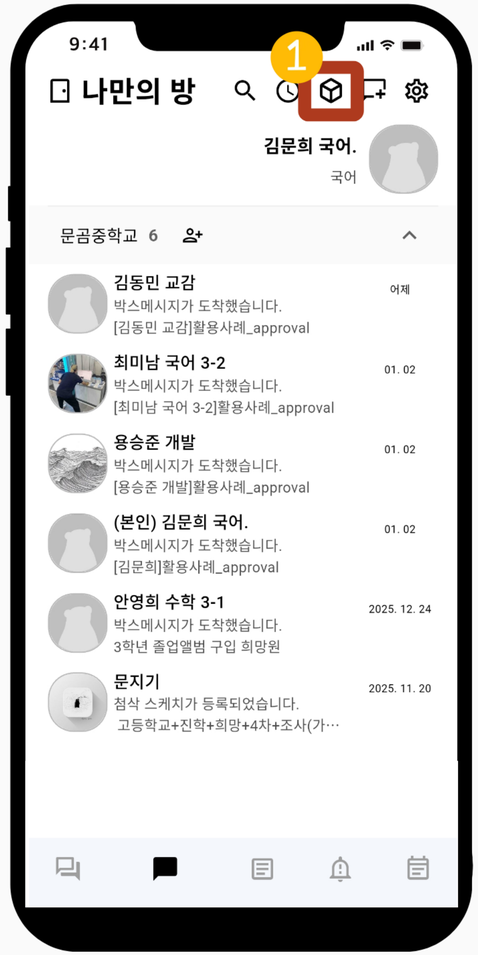


서식화된 결재 문서 전송하기 (결재 처리)

- 서식화된 결재 문서를 전송해 결재 프로세스를 발생시킵니다
- 수신자가 첫 결재자가 되며 이후 지정된 결재라인대로 결재가 이루어집니다

② 결재 처리하기
(첫 결재자(담임) → 이후 순서대로 지정한 결재라인)

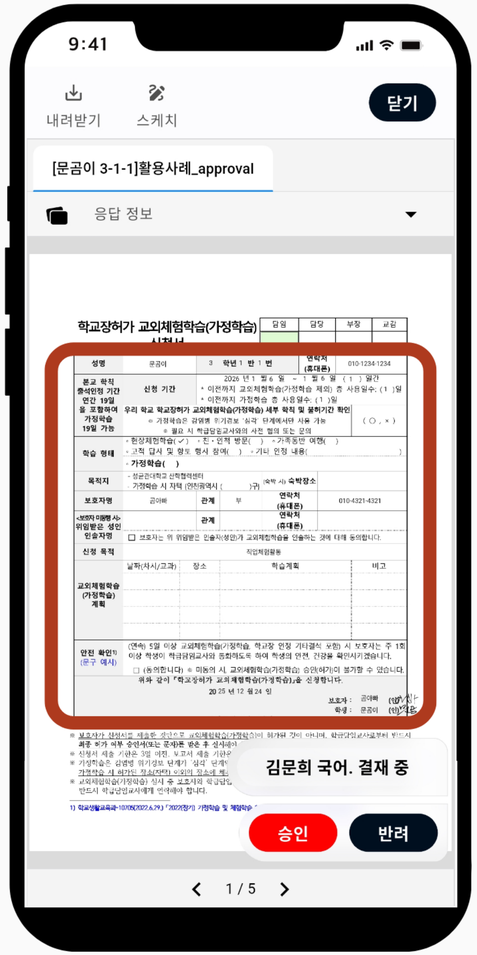
1 그룹 내 화면의 우상단 박스 메시지(📦) 클릭



신청서를 받은 수신자
(담임 교사)의
폰 화면

2 박스 메시지 → 받은 박스에서 수신한 결재 문서(신청서)를 클릭

3 결재창 화면이 뜨면 신청된 서류가 이상없는지 내용 확인
(내용부실, 오전송 등 승인 불가한 경우
우하단 반려 버튼으로 반려 처리)



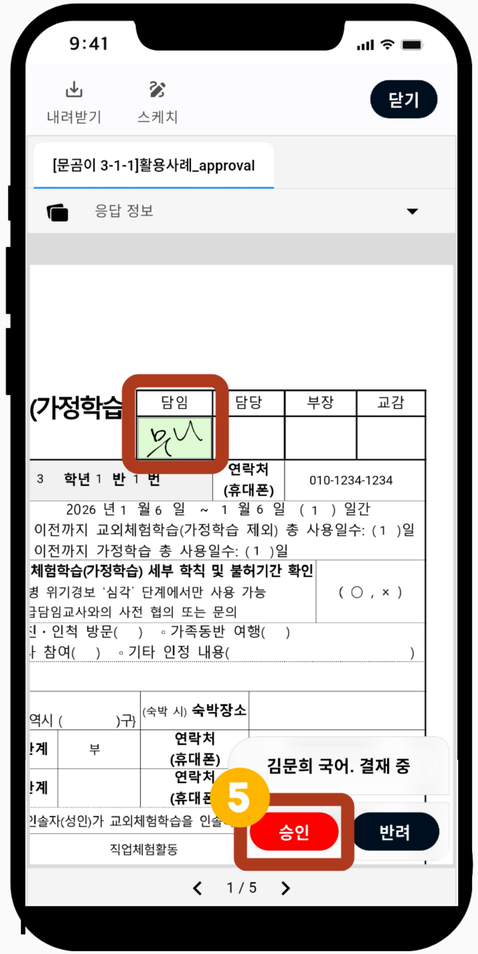
서식화된 결재 문서 전송하기 (결재 처리)

- 서식화된 결재 문서를 전송해 결재 프로세스를 발생시킵니다
- 수신자가 첫 결재자가 되며 이후 지정된 결재라인대로 결재가 이루어집니다

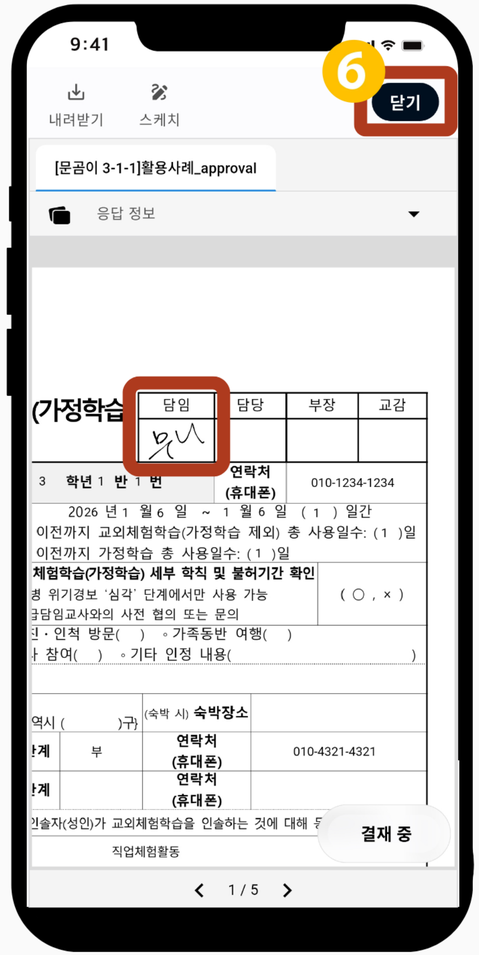
4 이상없다면 색표시된 결재칸 클릭하여 서명 → 저장

(결재칸 클릭 → 서명창 뜨면 서명 후 저장)

5 서명 확인 후 우하단의 승인 버튼 클릭



6 결재칸 색이 사라져 승인이 완료됨을 확인한 후 화면 우상단 닫기 버튼 클릭하여 종료

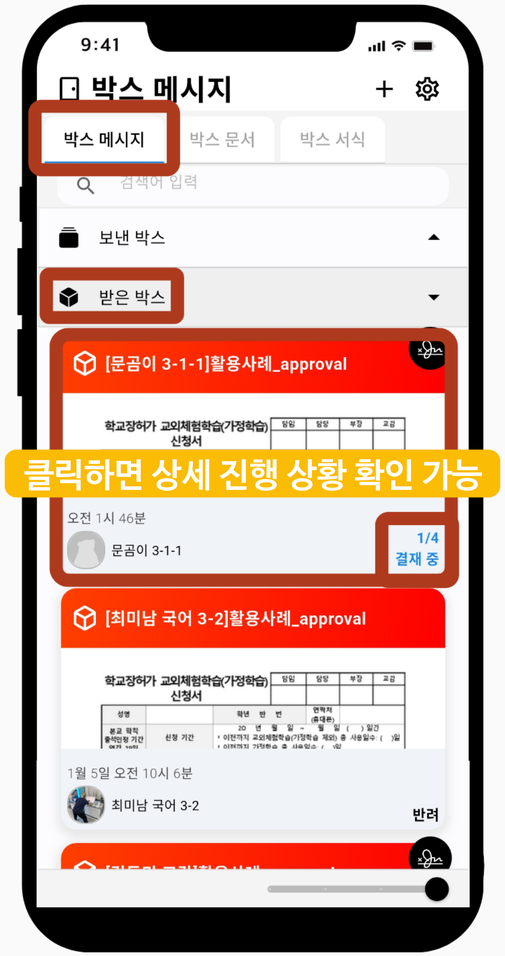


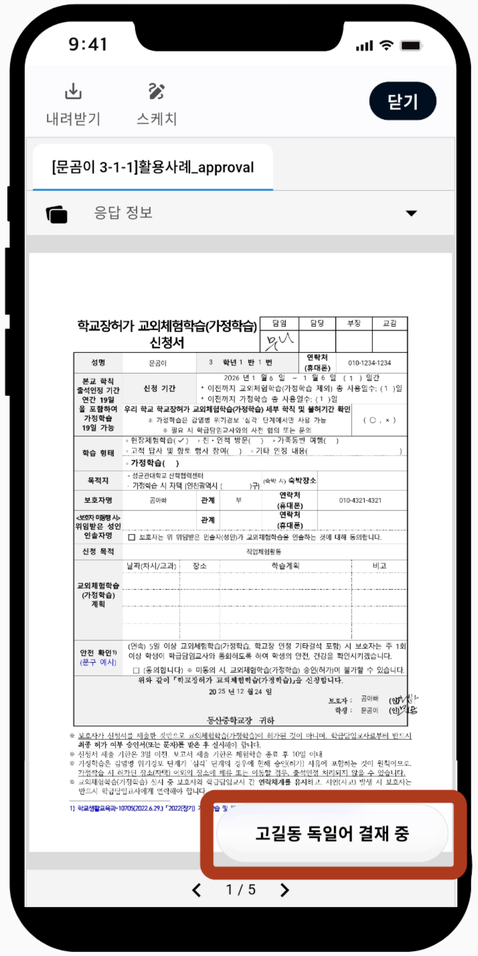
참고! 승인 완료와 동시에 다음 결재자에게 문서가 전송되며 다음 결재자는 동일한 방식으로 결재 처리를 진행합니다 (모든 결재가 종료되면 참조자에게도 최종 결재 문서가 전송됩니다)

서식화된 결재 문서 전송하기 (결재 처리)

- 서식화된 결재 문서를 전송해 결재 프로세스를 발생시킵니다
- 수신자가 첫 결재자가 되며 이후 지정된 결재라인대로 결재가 이루어집니다

참고 결재 대상자들은 박스 메시지 → 받은 박스에서
자신이 받은 결재 문서의 진행 상황을 확인할 수 있음





감사합니다

서비스 이용 및 도입 문의

031-299-6794

dregom@dregom.com

www.moonity.net

도입 문의 바로가기
QR코드