

업무가 빨라지는 그룹웨어, 다우오피스

# 신규 PC메신저 소개

 DAOU office



업무가 빨라지는  
그룹웨어  
다우오피스

## Contents

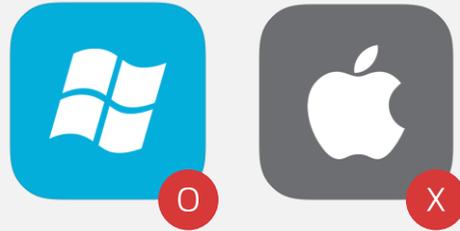
# 신규 PC메신저 소개

- 1) 신규 메신저 개선 요약
- 2) 기존 메신저와의 사용방법 변경 안내
- 3) 기존 / 신규 메신저 비교 요약



# 1) 신규 메신저 개선 요약

## 01 OS 지원 확대



(Mac OS 미지원)



(Windows, Mac OS 모두 지원)

WinOS : 32비트 또는 64비트 Win7 또는 그 이상  
 macOS : Mojave 10.14 이상

## 02 MS 종속성 제거

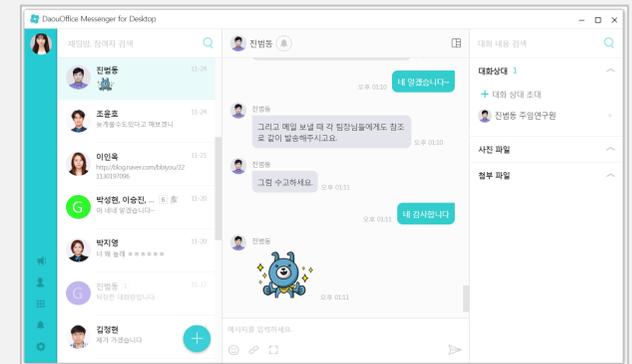
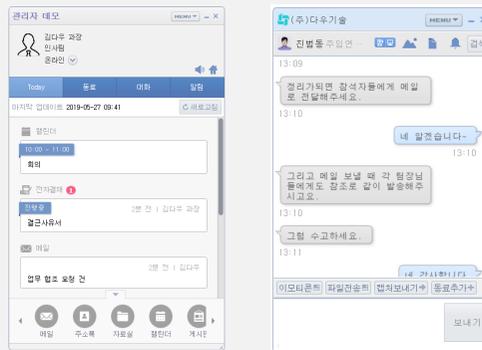


(닷넷 프레임워크 기반 개발)



(크로스플랫폼 지원 프레임워크 기반 개발)

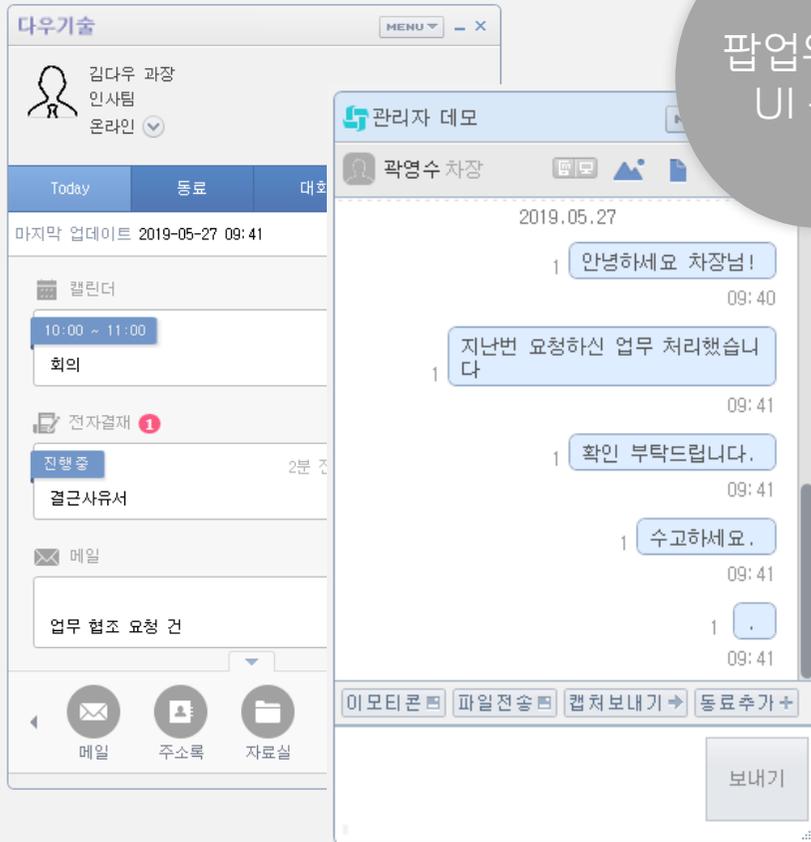
## 03 사용성 개선



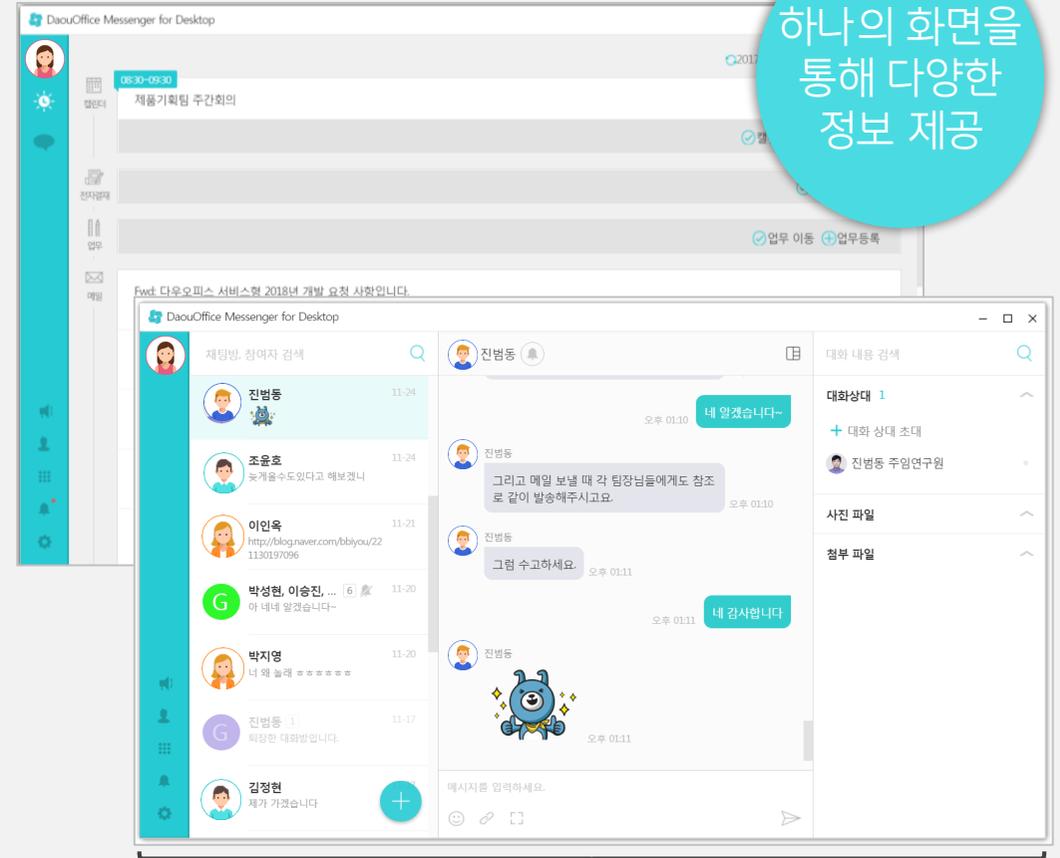
(UI 개선 요구 및 웹서비스와 디자인 이질감)

(UX 적용 및 협업 기능 강화)

## 2) 기존 메신저와의 사용방법 변경 안내 - ① 기본 화면구성



팝업위주의  
UI 구성



하나의 화면을  
통해 다양한  
정보 제공

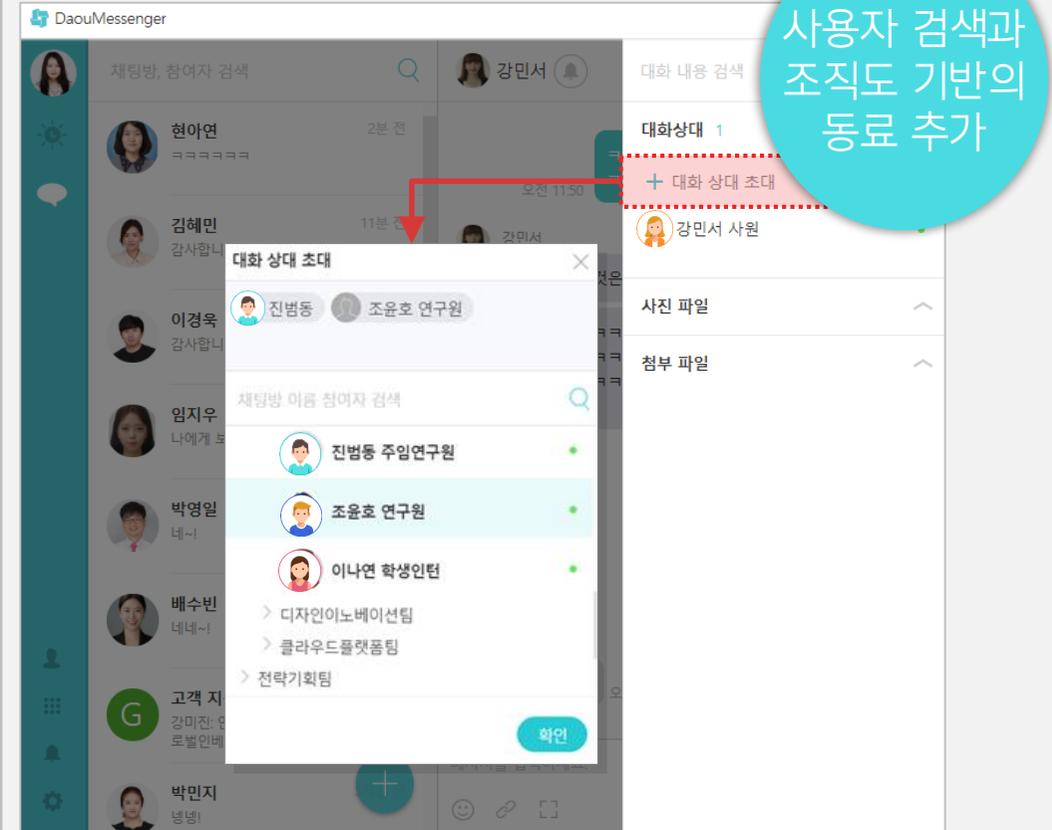
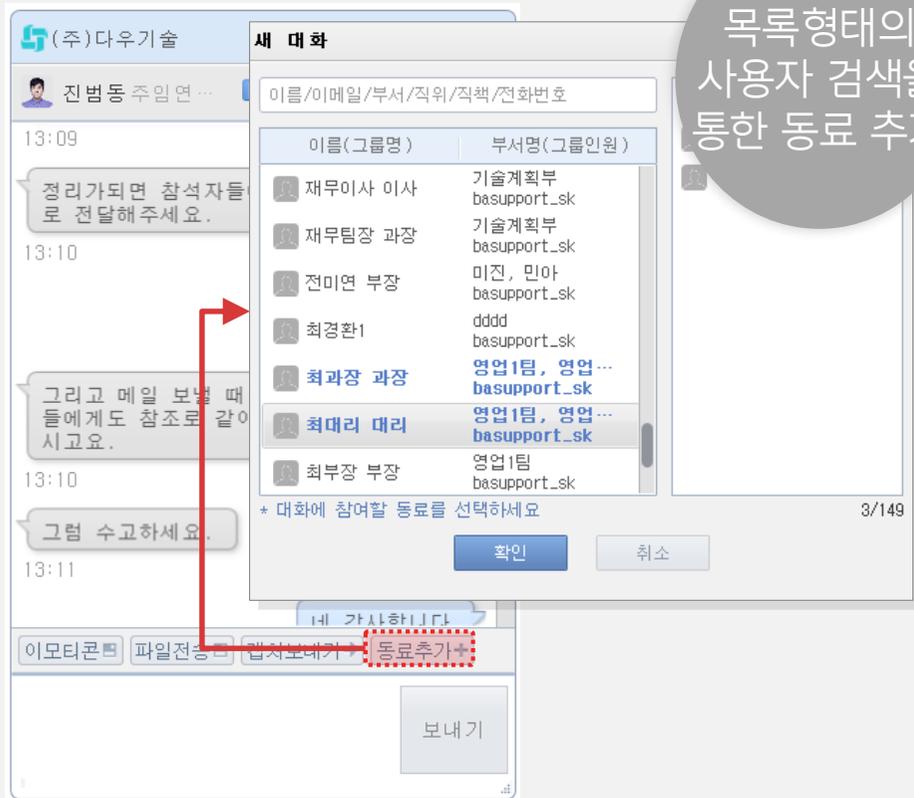
(3단계 분할 화면 구성)

[기존 메신저] 고정된 대화창 사이즈만 가능

[신규 메신저] 반응형 UX 적용으로 최적화된 화면 제공



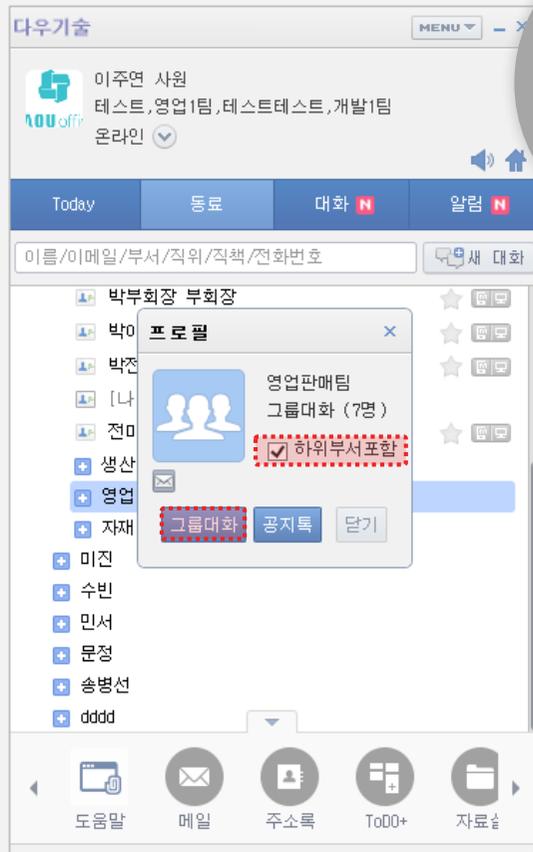
## 2) 기존 메신저와의 사용방법 변경 안내 - ③ 대화 상대 추가하기



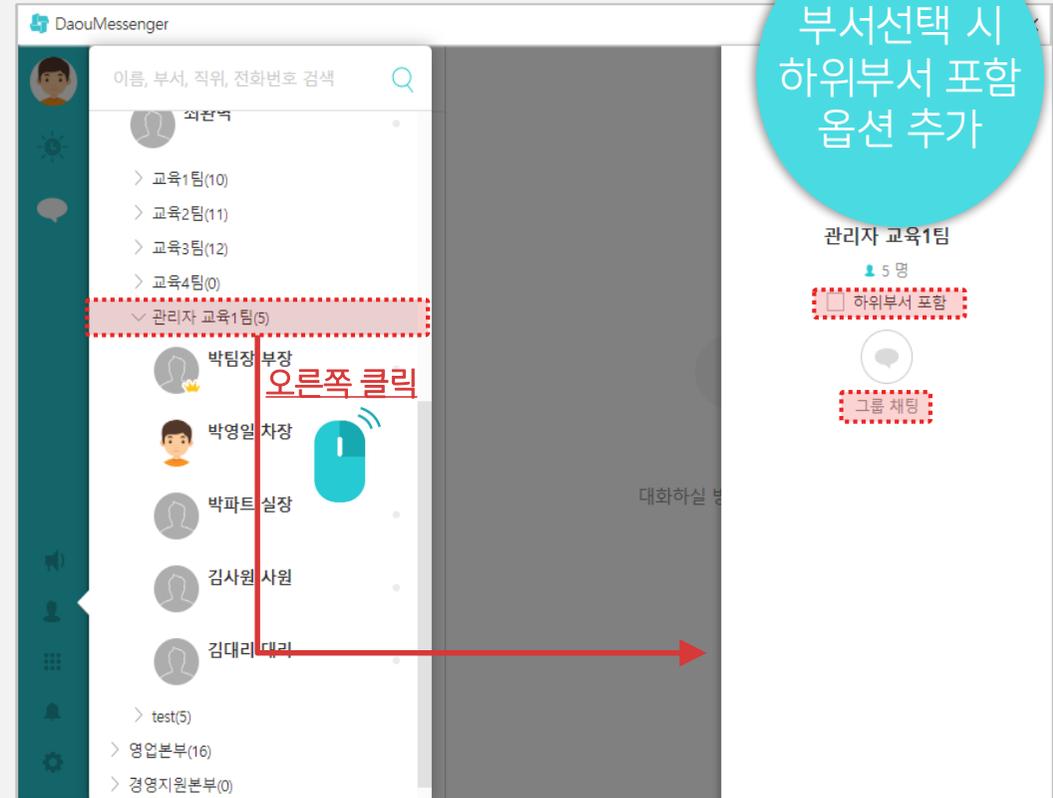
[기존 메신저] [동료추가+] 클릭

[신규 메신저] 부가정보 영역의 [+대화 상대 초대] 클릭

## 2) 기존 메신저와의 사용방법 변경 안내 - ④ 그룹대화 추가하기



부서단위로  
그룹대화  
추가



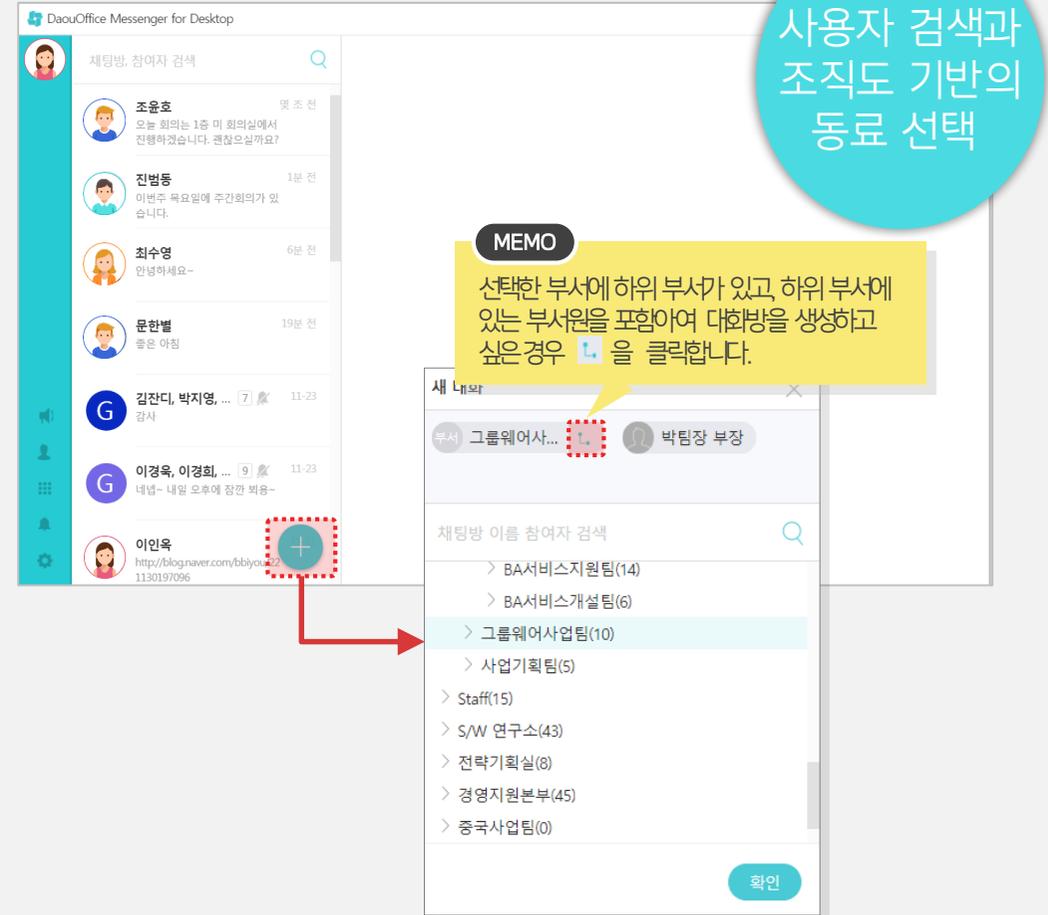
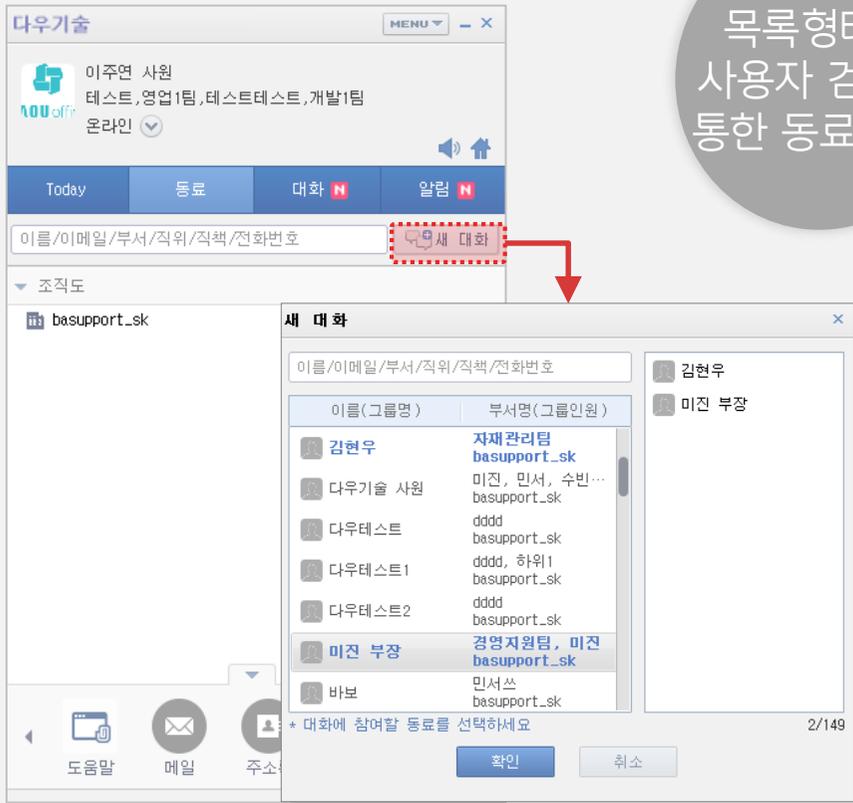
부서선택 시  
하위부서 포함  
옵션 추가

오른쪽 클릭

[기존 메신저] 동료 탭에서 부서명 > [그룹대화] 클릭

[신규 메신저] 조직도 > 부서상세정보에서 [그룹채팅] 클릭

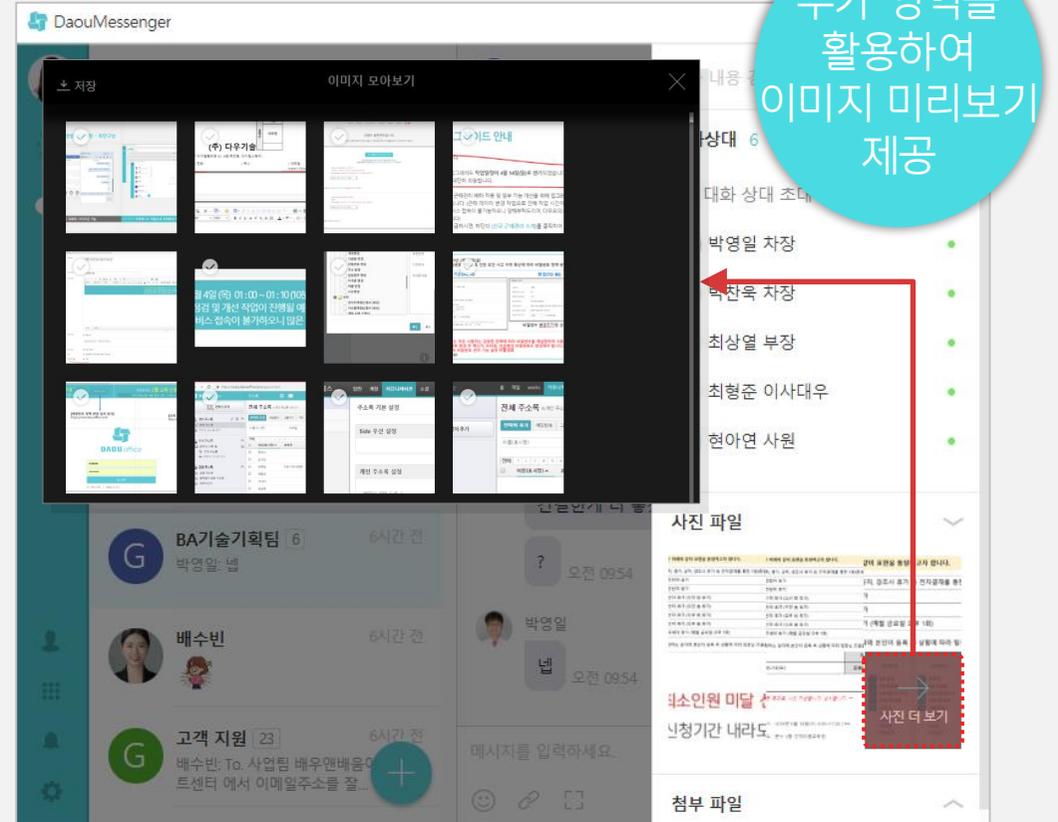
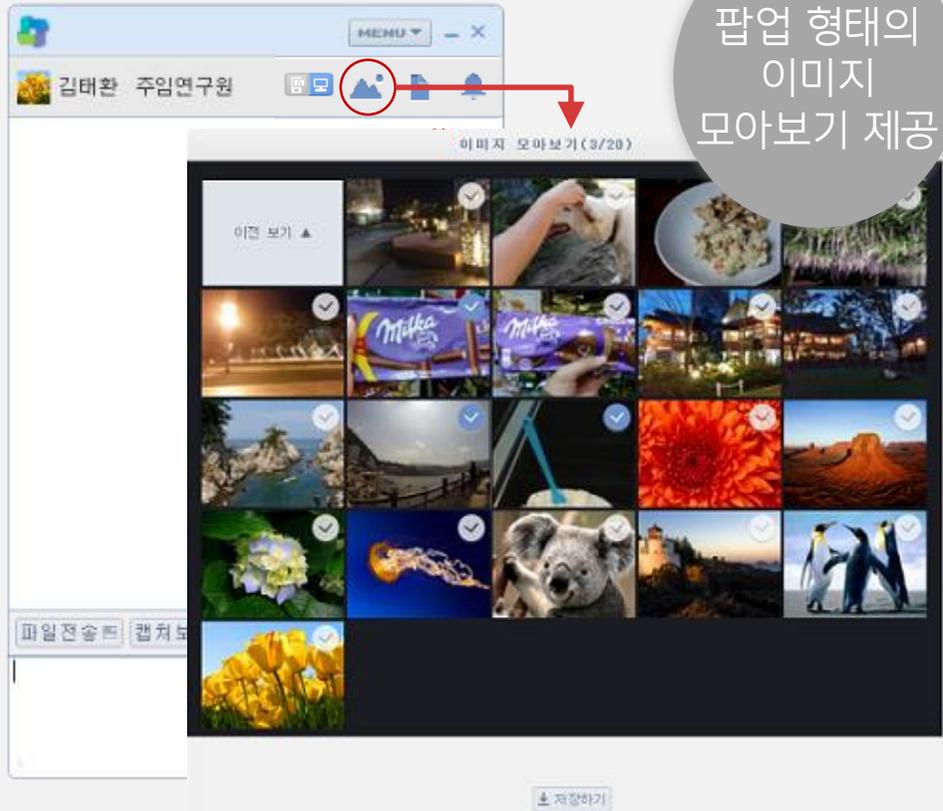
## 2) 기존 메신저와의 사용방법 변경 안내 - ⑤ 대화방 생성하기



[기존 메신저] 동료 탭 상단 [+새 대화] 클릭하여 동료 선택

[신규 메신저] 대화목록 하단 [+] 를 클릭하여 동료 선택

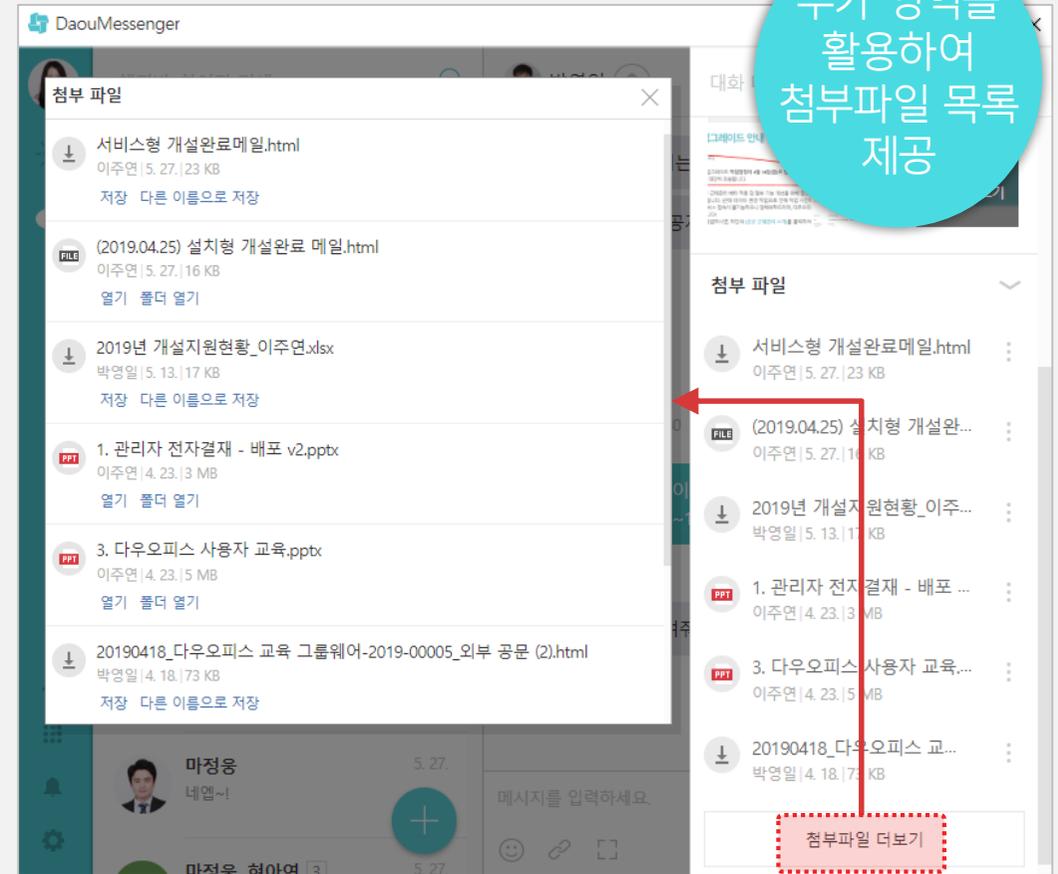
## 2) 기존 메신저와의 사용방법 변경 안내 - ⑥ 이미지 모아보기



[기존 메신저] 대화창 상단  아이콘 클릭

[신규 메신저] 부가정보 영역 [사진 더보기] 클릭

## 2) 기존 메신저와의 사용방법 변경 안내 - ⑦ 첨부파일 모아보기



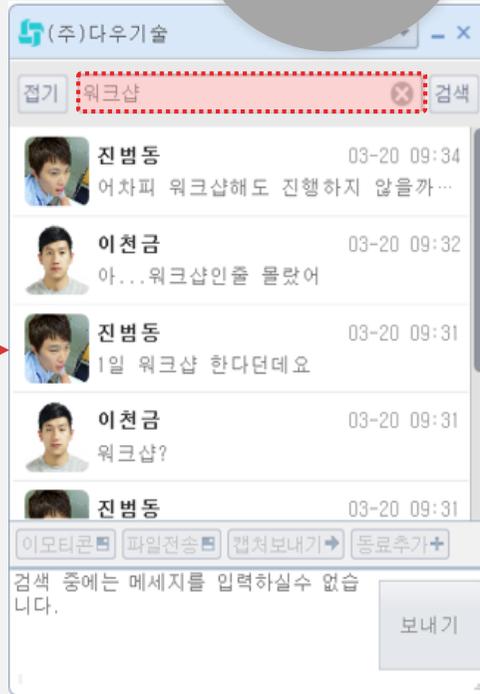
[기존 메신저] 대화창 상단  아이콘 클릭

[신규 메신저] 부가정보 영역 [첨부파일 더보기] 클릭

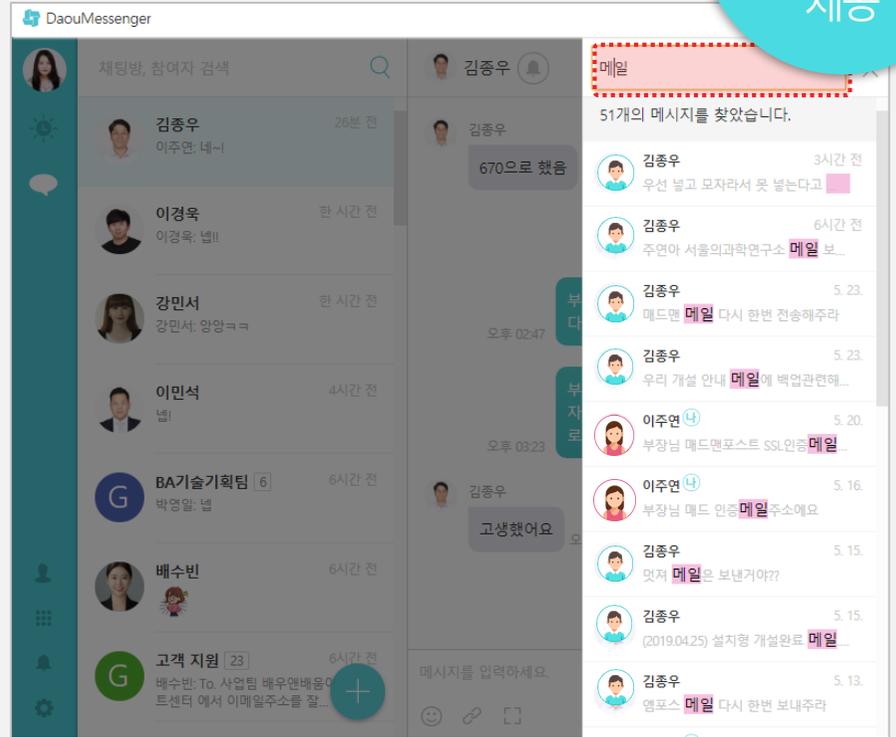
## 2) 기존 메신저와의 사용방법 변경 안내 - ⑧ 메시지 검색하기



팝업 형태의  
대화 검색  
서비스 제공



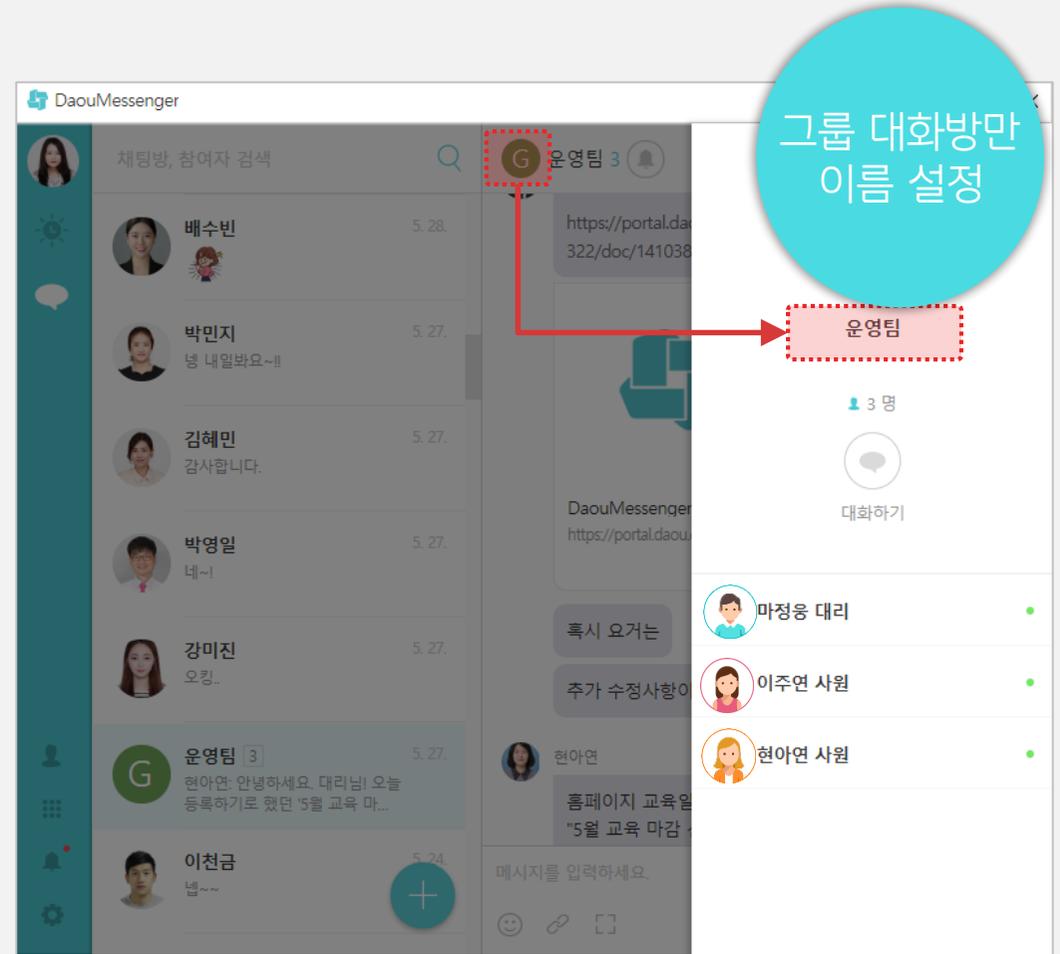
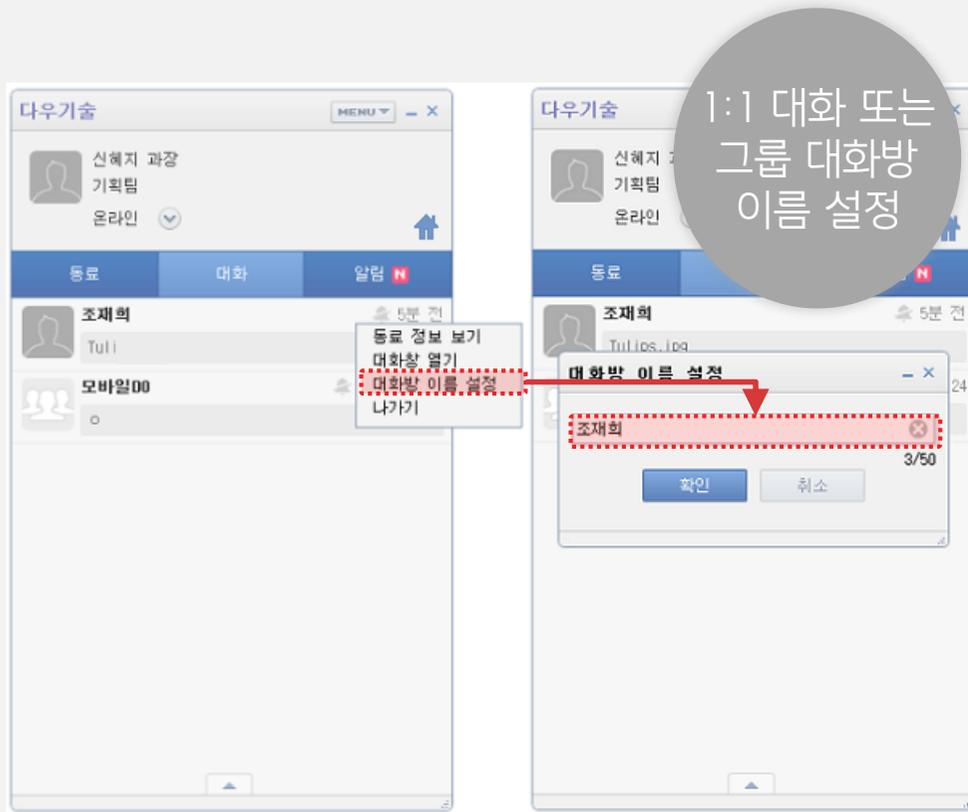
부가 영역을  
활용하여  
검색 서비스  
제공



[기존 메신저] 대화창 상단 [검색] 클릭하여 검색어 입력

[신규 메신저] 부가정보 영역 [대화 내용 검색]에 검색어 입력

## 2) 기존 메신저와의 사용방법 변경 안내 - ⑨ 대화방명 설정하기

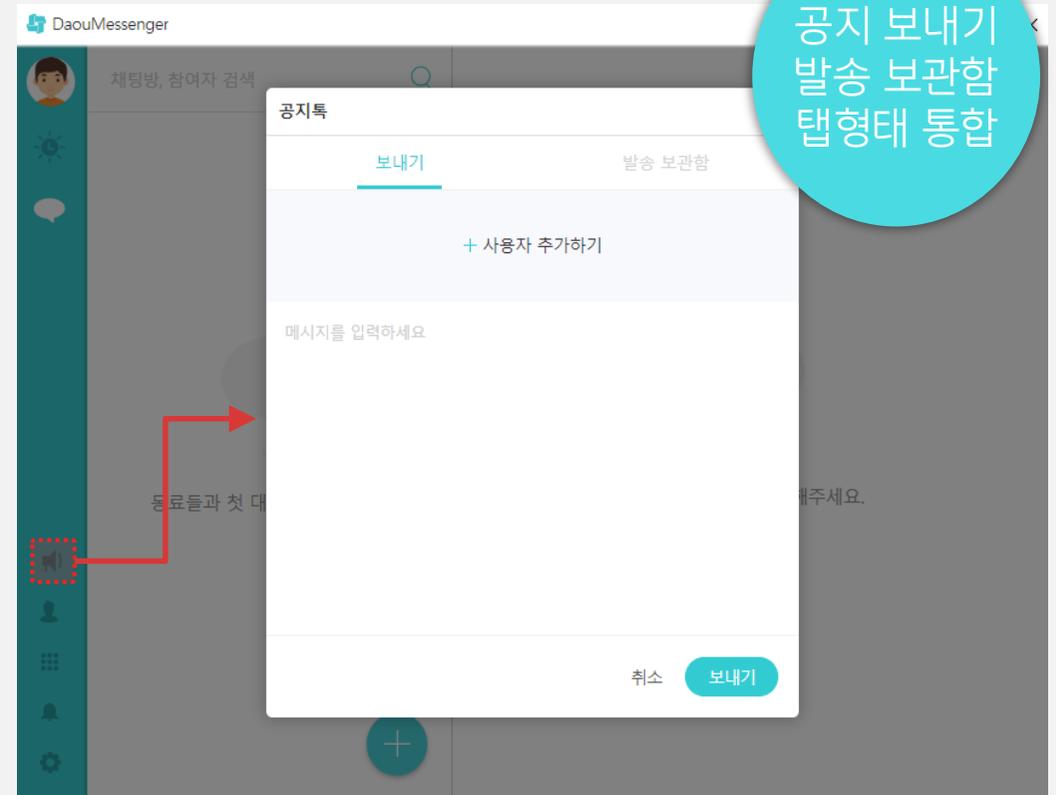


[기존 메신저] 대화목록에서 [대화방 이름 설정]에 입력

[신규 메신저] 대화방 상단 아이콘 클릭하여 대화방명 입력



## 2) 기존 메신저와의 사용방법 변경 안내 - ㉞ 공지톡

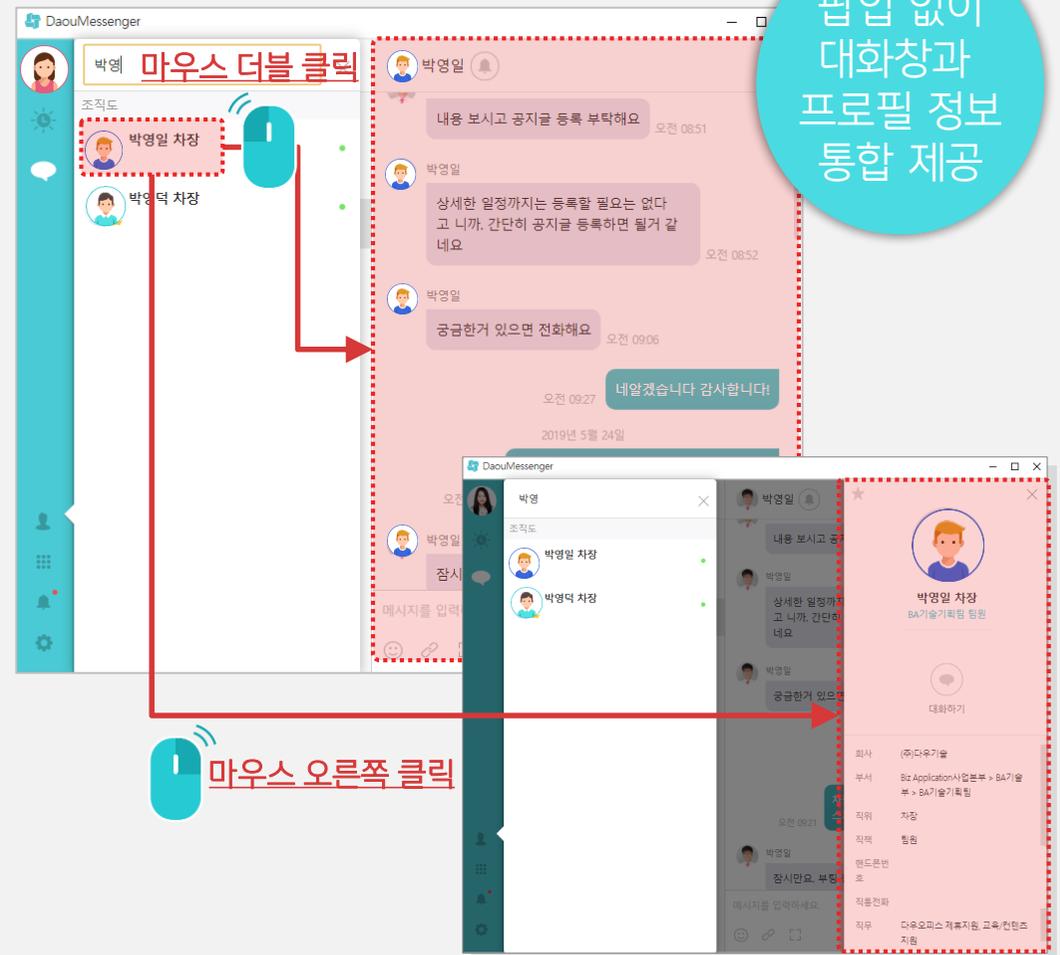


※ 공지톡 기능은 관리자에게만 제공됩니다.

[기존 메신저] 메신저 상단 [공지톡] 클릭하여 발송

[신규 메신저] 좌측 [공지 아이콘] 클릭하여 발송

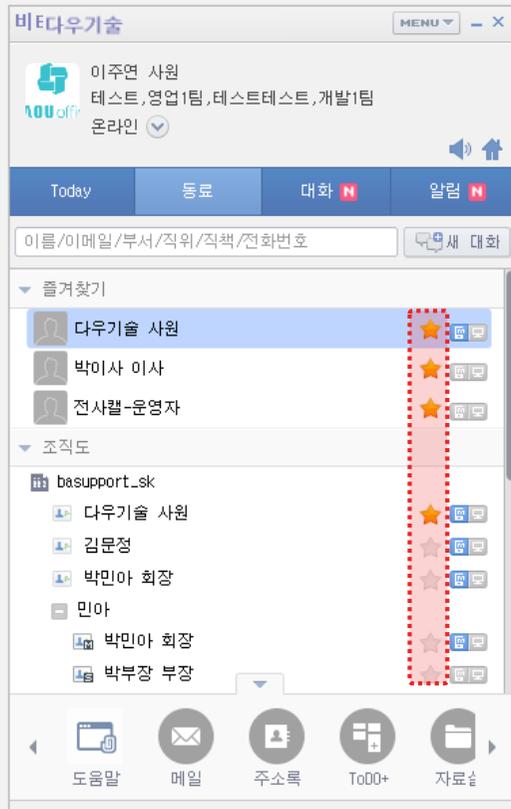
## 2) 기존 메신저와의 사용방법 변경 안내 - ⑫ 동료 검색하기



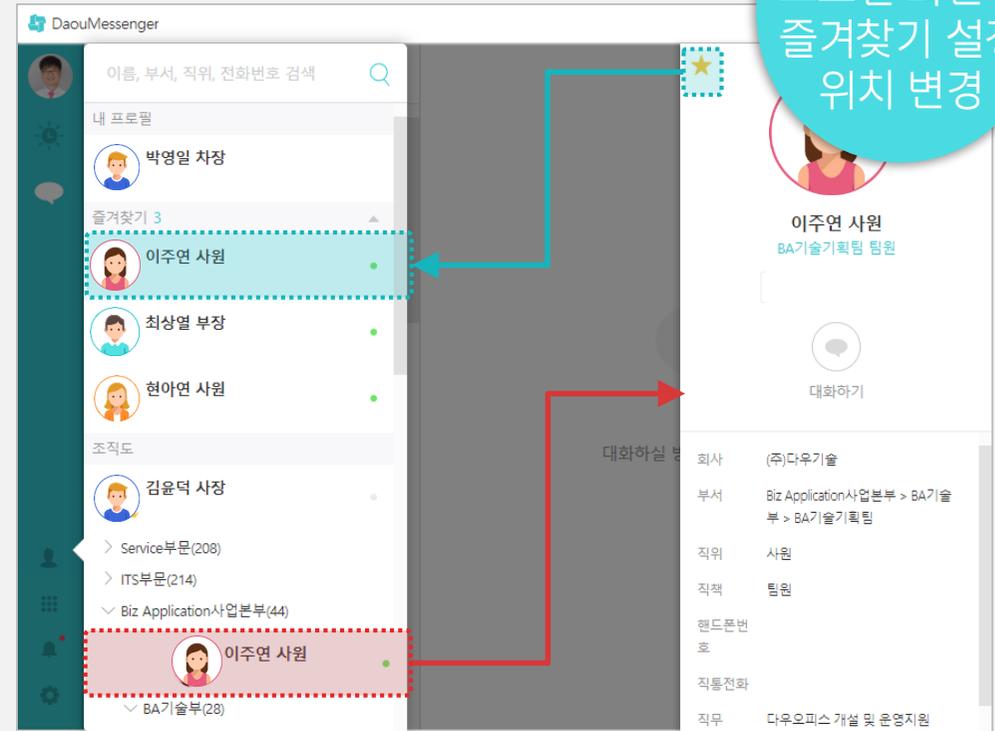
[기존 메신저] 동료 탭에서 검색어 입력

[신규 메신저] 좌측 조직도 탭에서 검색어 입력

## 2) 기존 메신저와의 사용방법 변경 안내 - ⑬ 즐겨찾기



조직도  
화면에서  
즐거찾기 추가

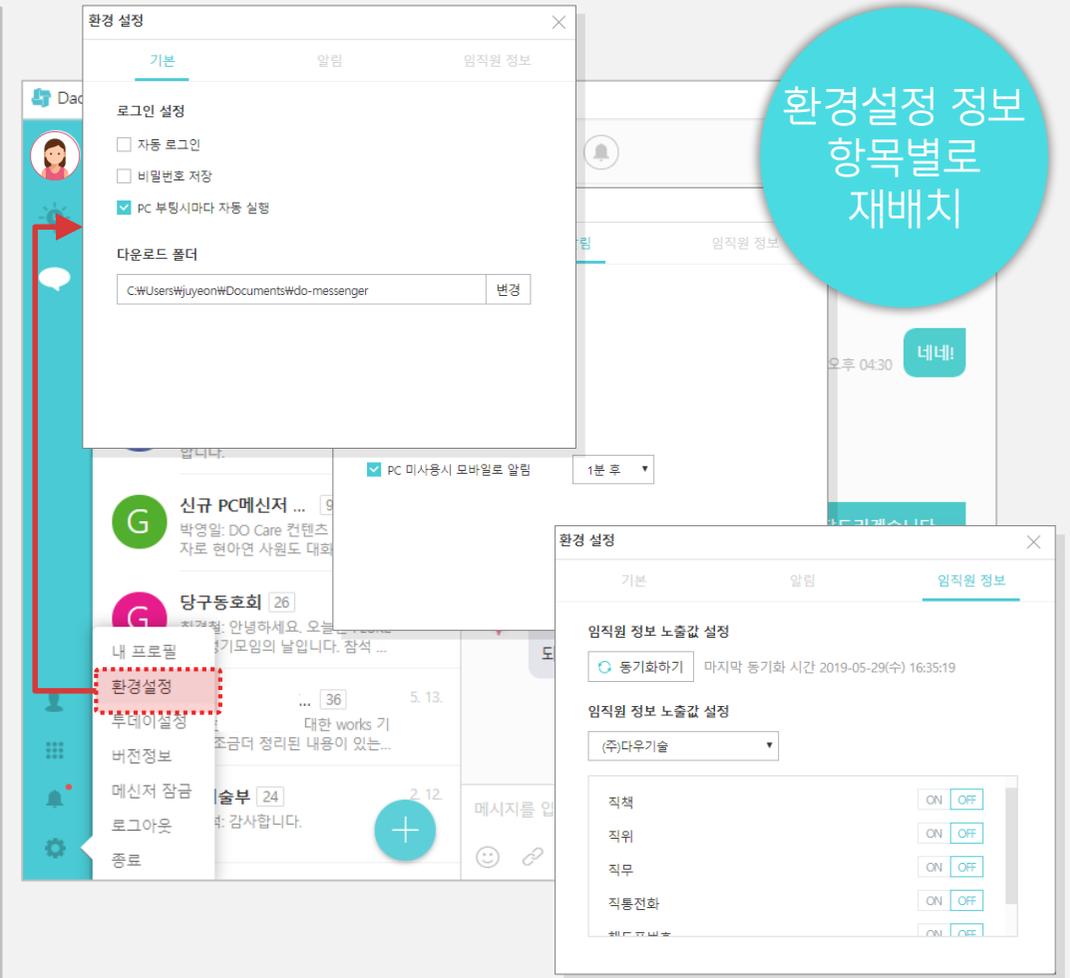
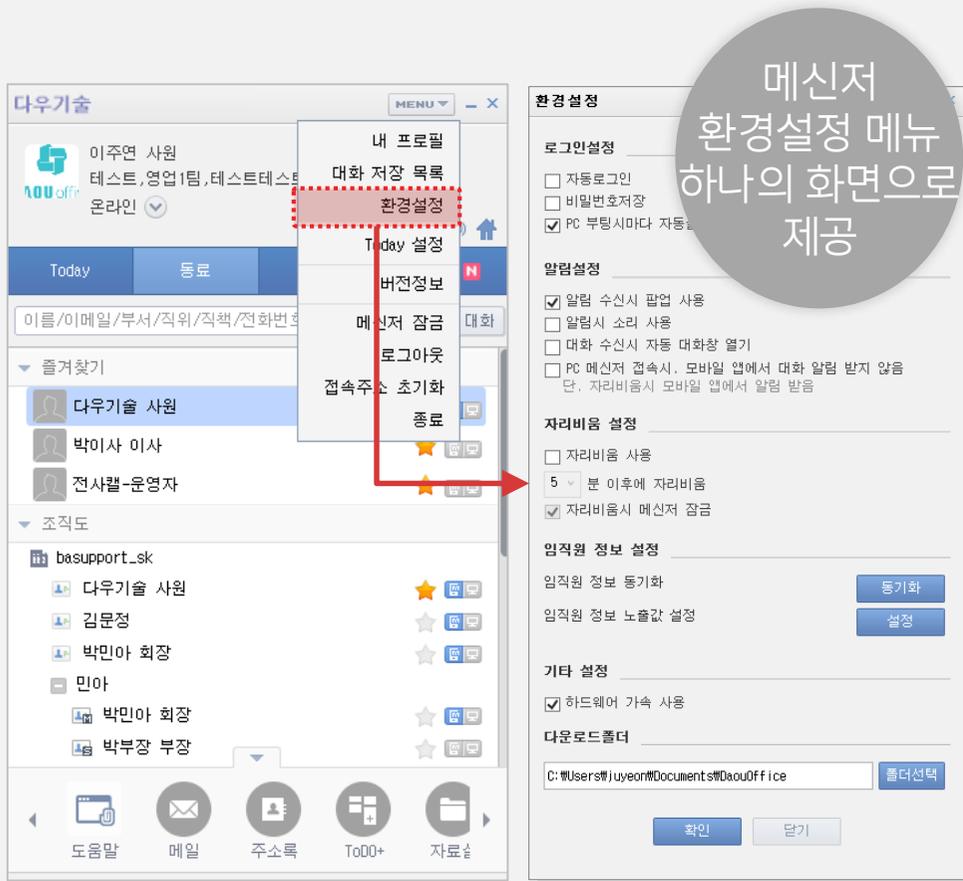


사용자  
프로필 화면에  
즐거찾기 설정  
위치 변경

[기존 메신저] 동료 탭에서 이름 옆에 [☆] 클릭

[신규 메신저] 임직원 프로필 사진 위 [☆] 클릭

## 2) 기존 메신저와의 사용방법 변경 안내 - ⑭ PC메신저 환경설정



[기존 메신저] [MENU] > [환경설정] 클릭

[신규 메신저] [⚙️] > [환경설정] 클릭

### 3) 기존 / 신규 PC메신저 기능 비교

기능 목록	기존 메신저	신규 메신저	비고
상태정보표시	O	▲ (적용 예정)	현재는 대화하려는 상대가 메시지를 받을 수 있는지에 대한 상태정보만 표시됩니다. 금년 하반기 내 근태관리 상태정보 연동하여 기능을 개선할 예정입니다.
대화저장	O	X (제공 예정)	신규 메신저에서는 배포 버전에는 제외되었으나, 내년도 기능 추가 예정입니다.
MacOS 지원	X	O	Mac 사용자가 증가함에 따라 MacOS에서 신규 메신저를 사용할 수 있도록 지원합니다.
클립보드 붙여넣기	X	O	클립보드에 있는 이미지 (엑셀 표, 파워포인트 슬라이드 등) 를 붙여 넣어서 전송할 수 있습니다.
반응형UX	X	O	메신저 좌우 크기에 따라 편리한 채팅 환경으로 자동 전환됩니다.
개발 플랫폼	닷넷	크로미움 (일렉트론)	일렉트론 기반으로 개발되어, 속도 및 기능 확장에 유리합니다.
입력창크기조절	O	X	입력한 내용을 확인하기 위해 입력창을 유동적으로 볼 수 있는 기능이며, 신규 메신저에서는 반응형 UX를 적용하여 기능을 제외하였습니다.

※ 신규 메신저 적용 예정 일정은 내부 사정에 따라 변경될 수 도 있습니다.

신규 PC메신저 소개

Thank you