

Brity Messenger 사용자 매뉴얼 (공공기관용)

차례

차례	iii
서문	ix
1. 시작하기	1
1.1 주요 기능	1
1.2 설치하기	1
1.3 로그인하기	2
1.4 홈 화면 구성	3
통합 검색기능 사용하기	6
Edge(엣지)에서 할 일 사용하기	8
할 일 등록하기	8
할 일 조회 및 수정하기	9
할 일 삭제하기	11
할 일 완료하기	11
앱(App) 연동하기	11
내 프로필 정보 수정하기	13
2. MY피드 사용하기	15
2.1 MY 피드 메시지 확인하기	15
2.2 원하는 조건의 메시지 필터링하여 보기	16
2.3 뷰 모드 전환하기	17
3. 연락처 사용하기	19
3.1 연락처 목록 보기	19
내 프로필 보기	19
나의 상태 변경하기	21
내 정책 정보 조회하기	21
상세 프로필 보기	23
사용자 더보기 기능 사용하기	25

3.2	연락처 추가하기	26
3.3	그룹 관리 기능 사용하기	28
	새 그룹 만들기	28
	그룹명 수정하기	29
	그룹 순서 변경하기	30
	그룹 삭제하기	32
	기타 그룹 더보기 기능 사용하기	33
3.4	조직도 사용하기	34
	조직 정보 확인하기	34
	조직 구성원을 연락처에 추가하기	34
	조직도에서 대화방 혹은 공지방 만들기	35
	조직도에서 쪽지 보내기	36
	조직도에서 새로운 멤버 초대하기	37
3.5	봇 혹은 앱 사용하기	38
4.	대화하기	41
4.1	대화 화면	41
	대화 목록	41
	대화창	43
4.2	대화방 만들기	46
	1:1 대화방 만들기	46
	그룹 대화방 만들기	48
	그룹 대화방 프로필 이미지 수정하기	49
	그룹 대화방 이름 변경하기	51
	공지방 만들기	52
	1:1 공지방 만들기	52
	그룹 공지방 만들기	53
	공지방 리더 변경하기	55
	즐거찾기 대화방으로 지정하기	56
	대화방 입력창 잠금/해제 설정하기	57
	대화 상대 초대하기	58
	대화방 나가기	59
	대화방 삭제하기	59
4.3	대화 시작하기	60
	메시지 보내기	60
	메시지 예약 발신하기	62
	빠른 메시지 보내기	63
	이모티콘 사용하기	63
	이모티콘 추가하기	64
	이모티콘 삭제하기	65

대화에서 Brity Meeting 사용하기	66
음성/영상 대화하기	67
음성/영상 대화 화면	68
화면 공유하기	69
투표 기능 사용하기	71
투표 등록하기	71
투표 참여하기	73
투표 종료/삭제하기	74
투표 모아보기	74
번역 기능 사용하기	76
서식 메시지 보내기	77
4.4 메시지 추가 기능 사용하기	79
답장하기	80
메시지 삭제하기	82
메시지 수정하기	83
메시지 공지 기능 사용하기	84
메시지 공지 등록하기	84
메시지 공지 내리기	85
메시지 공지 모아보기	86
메시지 북마크 기능 사용하기	87
메시지 북마크하기	87
북마크한 메시지 확인하기	89
북마크한 메시지 리마인더 설정하기	90
메시지 보내기 기능 사용하기	92
대화 내용 할 일로 등록하기	92
대화 내용을 메모로 저장하기	94
대화 내용을 번역하기	95
5. 쪽지 사용하기 (공공 기관용)	97
5.1 쪽지 화면	97
쪽지 목록	98
쪽지 창	99
쪽지 쓰기 창	101
5.2 쪽지 보내기	102
쪽지 다시 보내기	106
5.3 쪽지 확인하기	107
받은 쪽지 확인하기	107
읽지 않은 쪽지 확인하기	108
보낸 쪽지 확인하기	108
5.4 쪽지 발신 취소하기	110

5.5	쪽지 답장하기	112
	발신인에게 답장하기	112
	전체에게 답장하기	113
5.6	쪽지 전달하기	114
6.	워크스페이스 사용하기	117
6.1	워크스페이스 만들기	117
	워크스페이스 멤버 초대하기	121
	워크스페이스에 외부 게스트로 참여하기	123
6.2	워크스페이스 보기	126
	뷰타입 전환하기	126
	워크스페이스 보기	127
6.3	채널 만들기	129
	채널 멤버 초대하기	132
6.4	채널에서 대화하기	135
	메세지 부가 기능 사용하기	137
6.5	메시지 북마크 기능 사용하기	137
	메시지 북마크하기	137
	북마크한 메시지 확인하기	139
	북마크한 메시지에 리마인더 설정하기	140
6.6	탭 기능 사용하기	141
	공지, 파일, 링크, 패드 모아보기	142
	웹사이트 탭 추가하기	142
7.	미팅 사용하기	145
8.	파일 사용하기	147
9.	일정 사용하기	149
10.	Copilot 사용하기 (부가 서비스)	151
10.1	Copilot 화면	152
10.2	정보 검색하기	154
10.3	업무자료 검색/활용하기	155
	업무자료 검색하기	155
	프롬프트에 사용자, 메일 등 컨텍스트 추가하기	156
	답변 피드백 등록하기	157
	답변 언어 설정하기	158
	Copilot Chat 사용하기	159
	대화방별 역할 설정하기	160
10.4	대화 요약하기	161
10.5	메시지 수정하기	163
10.6	AI 번역 활용하기	164

10.7 My Agent 설정 및 사용하기	165
My Agent 최초 설정하기 (온보딩)	165
My Agent 설정하기	167
프로필 설정하기	168
기능 설정하기	169
업무 키워드 및 협업 동료 관리하기	170
업무 키워드 추가하기	171
업무 키워드 삭제하기	171
협업 동료 추가하기	172
협업 동료 삭제하기	173
업무 자료 관리하기	173
텍스트로 입력하여 등록하기	173
파일 업로드로 등록하기	174
추천 질문/답변 범위 관리하기	175
자동 답변 테스트 및 적용하기	176
My Agent 사용하기	178
자동 답변 화면 살펴보기	178
답변 추천	180
데일리브리핑	181
대화방에서 My Agent 사용 여부 설정하기	182
11. 환경 설정하기	183
11.1 일반 환경 설정하기	183
11.2 알림 설정하기	185
11.3 대화·워크스페이스 설정하기	186
11.4 파일 설정하기	188
11.5 연락처 설정하기	189
11.6 디스플레이 설정하기	190
11.7 스킨 설정하기	191
부록 A. 단축키	195
A.1 대화/ 워크스페이스	195
목록	195
대화 영역	195
메시지 입력창	196
기능 실행	196
A.2 연락처	196
A.3 기타	196

서문

법적 고지 사항

이 매뉴얼을 사용하기 전에 다음사항을 읽어주십시오.

펴낸 곳	삼성에스디에스 주식회사
주소	서울특별시 송파구 올림픽로 35길 125
대표 전화	+82-(2)-1661-3311(9)
전자 메일	brityworks.help@samsung.com
홈페이지	www.samsungsds.com

이 문서에서 다루는 내용은 삼성에스디에스 주식회사가 제공하는 신뢰할 수 있는 정보입니다. 그러나 부정확한 내용이나 오타로 인해 발생하는 문제는 삼성에스디에스 주식회사에서 책임지지 않습니다.

이 문서의 내용과 제품의 사양은 사전 예고 없이 변경될 수 있습니다. 개정에 관한 상세한 정보는 삼성에스디에스 주식회사의 인터넷 홈페이지(www.samsungsds.com)에서 확인할 수 있습니다.

이 문서에 대한 저작권을 포함한 지식재산권은 삼성에스디에스 주식회사에 있습니다. 삼성에스디에스 주식회사의 사전 허가 없이 설명서 내용의 일부 또는 전부를 무단 사용하거나 복제하는 것은 금지되어 있으며, 이는 삼성에스디에스 주식회사의 지식재산권 침해에 해당됩니다.

Copyright © Samsung SDS Co., Ltd. All rights reserved.

사용 대상

이 매뉴얼은 Brity Messenger PC 사용자를 대상으로 합니다.

매뉴얼 구성

이 매뉴얼은 다음과 같은 내용으로 구성되어 있습니다

1장. 시작하기

Brity Messenger의 주요 기능과 홈 화면의 구성을 설명하고, Brity Messenger를 설치하고 로그인하는 방법에 관하여 설명합니다.

2장. MY 피드 사용하기

MY 피드는 나와 관련된 중요한 메시지를 놓치지 않을 수 있게 모아서 제공하는 공간입니다. 이 장에서는 MY 피드 사용법에 관하여 설명합니다.

3장. 연락처 사용하기

사용자 프로필을 확인하고 상태를 편집하거나, 대화 상대나 대화 그룹을 생성하고 관리하는 방법에 관하여 설명합니다.

4장. 대화하기

다른 사용자와 음성 또는 영상 대화를 하거나 파일을 공유하는 방법, 번역 등의 추가 기능을 사용하는 방법에 관하여 설명합니다.

5장. 쪽지 사용하기

다른 사용자 또는 나에게 쪽지를 보내는 방법, 쪽지를 확인하거나 답장하는 방법과 쪽지 발신 취소 등 추가 기능을 사용하는 방법에 관하여 설명합니다.

6장. 워크스페이스 사용하기

대화 기반의 협업 공간인 워크스페이스에서 업무를 수행하는 방법에 관하여 설명합니다.

7장. 미팅 사용하기

Brity Meeting에서 미팅을 개설하고 참여하는 방법에 관하여 설명합니다.

8장. 파일 사용하기

Brity Drive를 사용하는 방법에 관하여 설명합니다.

9장. 일정 사용하기

Brity Messenger에서 일정을 사용하는 방법에 관하여 설명합니다.

10장. Copilot 사용하기 (부가 서비스)

Brity Copilot를 사용하는 방법에 관하여 설명합니다.

11장. 환경 설정하기

Brity Messenger의 사용 환경을 설정하는 방법에 관하여 설명합니다.

부록

데스크톱 전용 소프트웨어에서 빠르게 기능을 실행할 수 있는 단축키에 관하여 설명합니다.

표기 규약

문서 내용의 이해를 돕기 위해 다음과 같은 표기 규약을 사용합니다.

볼드체 활자	볼드체 활자는 그래픽 유저 인터페이스 요소와 메뉴와 디렉토리 등을 표기할 때 사용합니다. 다만 그래픽 유저 인터페이스 중에서 포털, 창, 팝업창, 마법사, 페이지는 볼드체 활자가 아닌 큰따옴표로 표기합니다.
<i>이탤릭체</i>	<i>이탤릭체</i> 는 사용자가 입력해야 하는 변수나 파라미터값을 표기할 때 사용합니다.
고정폭 활자	고정폭 활자는 프로그래밍과 관련된 용어나 코드를 표기할 때 사용합니다. 본문에서 언급할 때는 구분을 위해 명령어, 파라미터명, 레지스터명, 스크립트명, 프로세스명 등은 고정폭 활자 볼드체 로 표기하고, 변수와 파라미터값은 고정폭 활자 <i>이탤릭체</i> 로 표기합니다.

부연 설명 및 지침

사용자에게 추가로 팁, 조언, 예외사항, 제한사항 등을 알릴 때 노트를 사용합니다.

노트

노트는 이와 같이 표기됩니다.

시스템, 데이터, 단말기의 손상 가능성 또는 신체적 손상을 줄 수 있는 잠재적 위험에 대해 알릴 때는 주의를 사용합니다.

주의

주의는 이와 같이 표기됩니다.

개정 이력

매뉴얼 버전	매뉴얼 변경 일자	매뉴얼 변경 사항
v 1.0	2025. 12. 30.	온라인 매뉴얼 최초발행

1.

시작하기

이 장에서는 Brity Messenger의 주요 기능과 홈 화면의 구성을 설명하고, Brity Messenger를 설치하고 로그인하는 방법에 관하여 설명합니다.

"시작하기"에서 다루는 내용은 다음과 같습니다.

- 주요 기능
- 설치하기
- 로그인하기
- 홈 화면 구성

1.1 주요 기능

공공/기업용 협업 메신저인 Brity Messenger는 Brity Mail, Brity Meeting 등 협업 솔루션과 연계되어 편리하게 사용할 수 있습니다. 연락처, 대화 기능을 제공하며 업무 생산성 향상을 위한 영상 대화, 화면 공유 등 다양한 부가 기능을 제공합니다. 또한 민감한 정보 유출을 방지하기 위하여 발신 취소, 캡처 방지, 비밀대화, 워터마크 등 보안 기능을 활용할 수 있습니다.

1.2 설치하기

Brity Messenger 앱은 운영 체제에 따라 PC의 Windows/MacOS에 설치할 수 있습니다. 이 매뉴얼은 PC의 Windows용 Brity Messenger 앱을 기준으로 설명합니다.

노트

- Windows 10 이상(.NetFramework 4.6 이상) 운영체제에서 지원됩니다.
- MacOS Catalina(10.15)에서 제공하는 Safari 15.6.1 이상에서 지원됩니다.

PC에 Brity Messenger 앱을 설치하려면 다음의 절차를 따르세요.

공공용 Brity Messenger는 Brityworks Support > Messenger > 설치프로그램에서 PC 설치파일을 내려받고 설치해주세요.

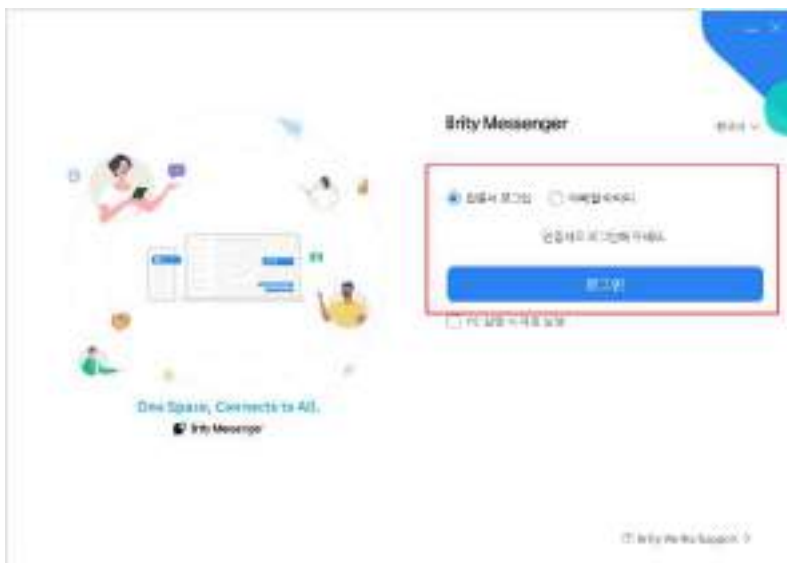
1.3 로그인하기

Brity Messenger에 로그인하려면 다음의 절차를 따르세요.

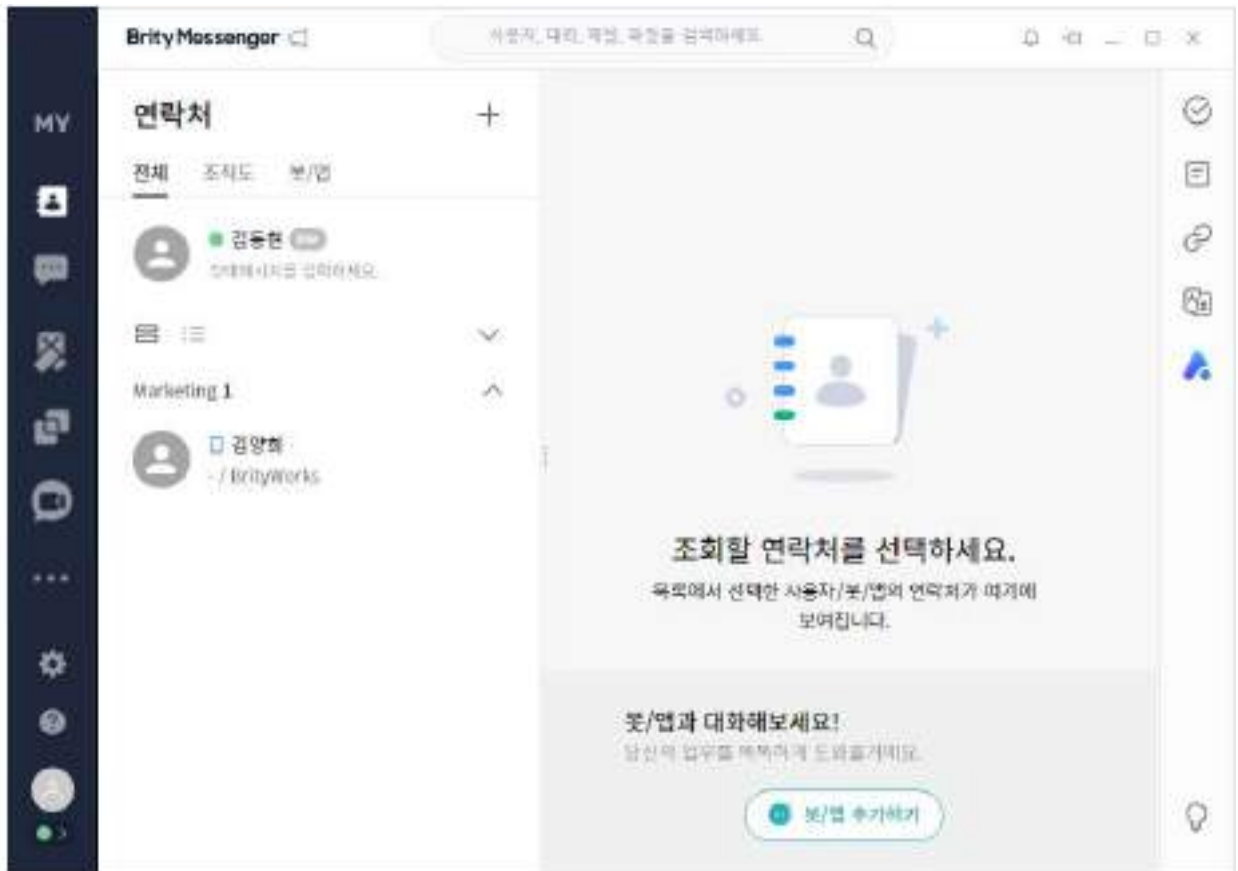
1. Brity Messenger 앱을 실행해 인증서로 로그인하거나 이메일 아이디와 비밀번호를 입력한 후 **로그인**을 클릭하세요.

노트

인증서 로그인은 공공용 메신저에 한해 제공됩니다

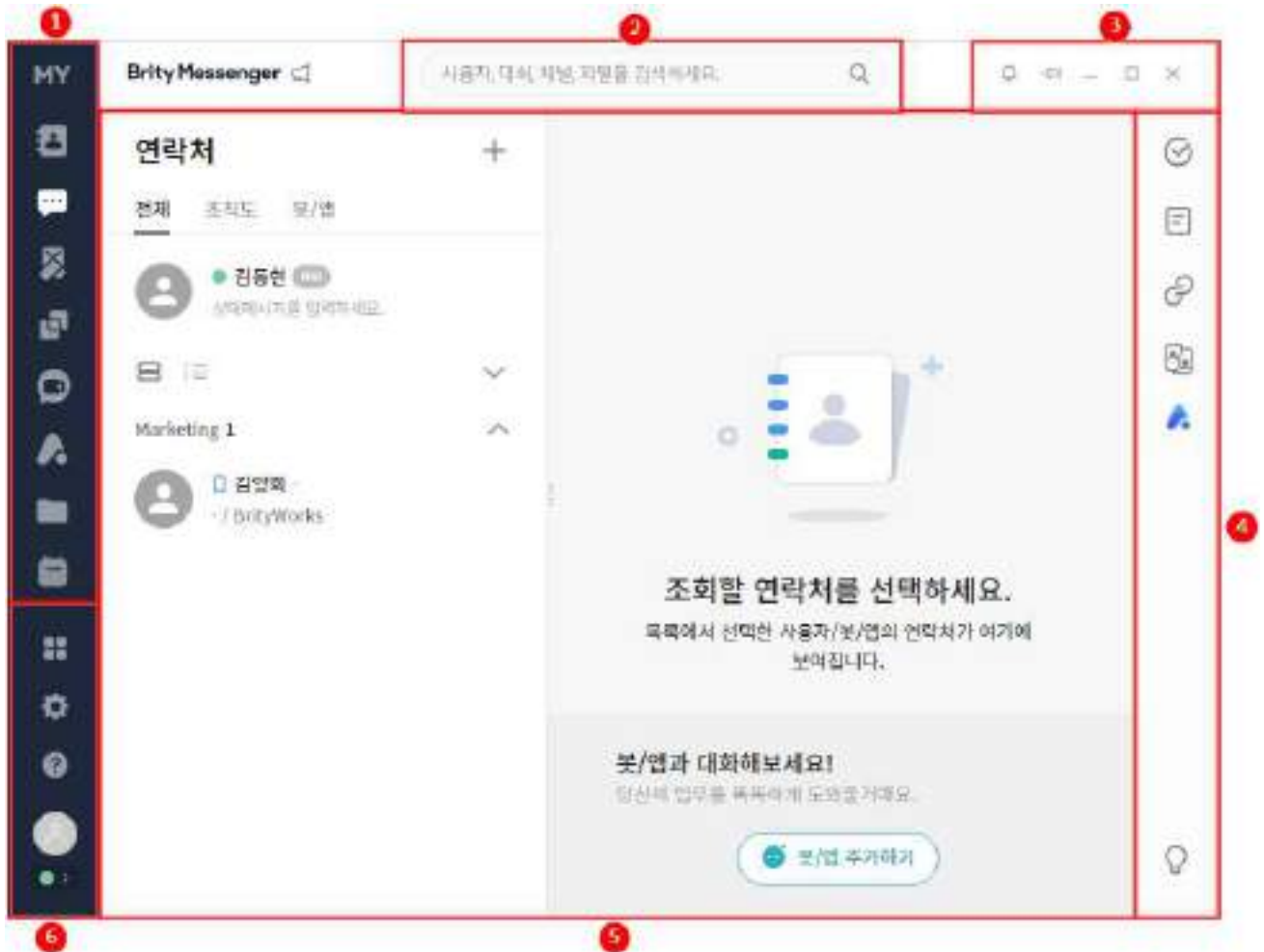


2. 앱의 홈 화면에서 원하는 기능을 실행하세요.



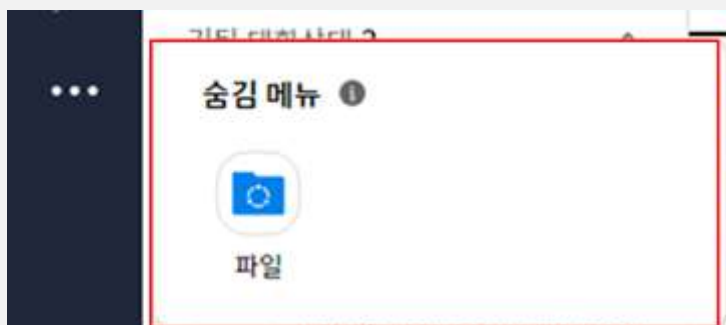
1.4 홈 화면 구성

Brity Messenger 앱을 사용하기 전에 홈 화면의 구성을 알아보세요.



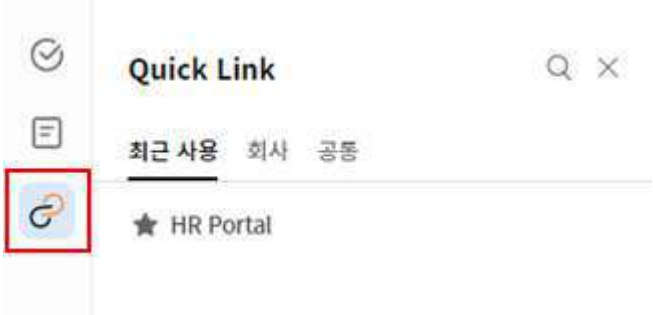
노트

미팅, 파일, 일정은 웹 바로가기, 메뉴 표시 (숨김) 기능이 제공됩니다. 숨김 메뉴는 메뉴바에 표시되지 않습니다.



번호	항목	설명
1	메인 메뉴	각 메뉴를 클릭하면 해당 메뉴의 메인 화면으로 이동합니다.

번호	항목	설명
		•  MY 피드: 대화방과 워크스페이스에서 수신한 메시지 중 나와 관련된 메시지를 모아서 확인합니다. "MY 피드" 화면에 대한 자세한 내용은 MY 피드 사용하기를 참고하세요. •  연락처: 사용자 프로필을 확인하고 상태를 편집하거나, 대화 상대나 대화 그룹을 생성하고 관리합니다. "연락처" 화면에 대한 자세한 내용은 연락처 사용하기를 참고하세요. •  대화: 대화방을 생성해 다른 사용자와 대화하거나 파일 공유, 투표, 번역 등의 기능을 사용합니다. "대화" 화면에 대한 자세한 내용은 대화하기를 참고하세요. •  쪽지: 새로운 쪽지 쓰기, 답장, 전달 등의 기능을 사용하여 다른 사용자와 쪽지를 주고 받을 수 있습니다. "쪽지" 화면에 대한 자세한 내용은 5. 쪽지 사용하기 (공공 기관용)를 참고하세요. •  워크스페이스: 대화 기반의 협업 공간인 워크스페이스에서 업무를 수행합니다. "워크스페이스" 화면에 대한 자세한 내용은 워크스페이스 사용하기를 참고하세요. •  미팅: Brity Meeting을 즉시 개설하거나 예약된 회의 목록을 확인하고, 바로 입장합니다. "미팅" 화면에 대한 자세한 내용은 미팅 사용하기를 참고하세요. •  Copilot: 메신저 사용 중 생성형 AI를 활용할 수 있습니다. "Copilot" 화면에 대한 자세한 내용은 10. Copilot 사용하기 (부가 서비스)를 참고하세요. •  파일: Brity Drive에 있는 파일을 확인하고 실행합니다. "파일" 화면에 대한 자세한 내용은 파일 사용하기를 참고하세요. •  일정: 포탈의 일정과 연계하여 내 일정을 확인하거나 등록할 수 있습니다. "일정" 화면에 대한 자세한 내용은 9. 일정 사용하기를 참고하세요.
2	통합 검색	•  : 팝업 보기로 설정된 공지사항을 조회할 수 있습니다. • 검색 입력창에 검색어를 입력하세요. 사용자, 대화, 채널, 파일에서 원하는 내용을 검색할 수 있습니다. 필요한 경우 워크스페이스별 또는 기간별로 검색 결과를 필터링할 수 있습니다.
3	앱 설정 메뉴	•  알림 끄기/  알림 켜기: 메시지 알림을 받거나 받지 않도록 설정합니다. •  항상 위/  항상 위 해제: Brity Messenger 앱이 다른 앱이나 창보다 위에 나타나도록 고정하거나 해제합니다. •  최소화: Brity Messenger 앱이 화면에서 사라지고 작업 표시줄에만 나타나도록 합니다. •  최대화/  이전 크기로 복원: Brity Messenger 앱이 전체 화면으로 나타나도록 하거나 이전 크기로 돌아가도록 합니다. •  닫기: Brity Messenger 앱이 화면에서 사라지고 시스템 알림 영역에만 나타나도록 합니다.

번호	항목	설명
4	Edge	 할 일 : 등록된 할 일을 확인하고, 완료 처리하거나 새로운 할 일을 등록합니다. Brity Mail 사용자는 Brity Mail 할 일과 연동됩니다. 단, 외부인 사용자는 할 일 기능을 사용할 수 없습니다.  메모 : 메모를 등록하고, 저장한 메모를 확인할 수 있습니다. Brity Mail 사용자는 Brity Mail Memo와 연동됩니다. 단, 외부인 사용자는 메모기능을 사용할 수 없습니다.  Quick Link : Brity Mail의 Quick Link와 연계하여 업무 시스템에 즉시 접속할 수 있습니다. 접속하려는 업무 시스템을 클릭하면 새 창으로 해당 페이지가 보입니다. - Brity Mail 사용 고객사에 한해 제공되는 기능입니다.   번역 : 텍스트를 입력하여 다른 언어로 번역할 수 있습니다.  Copilot : AI어시스턴트로 사용자의 질문에 답변을 제공하거나, 번역, 텍스트 요약과 생성 등 다양한 업무를 수행합니다.
5	메인화면	메뉴 목록과 화면을 볼 수 있고, 메뉴별 기능을 실행할 수 있습니다.
6	Apps/환경설정/고객지원/프로필	 Apps : 봇/앱 목록을 확인하고, 사용할 수 있습니다.  환경설정 : Brity Messenger의 사용 환경을 설정할 수 있습니다.  고객지원 : 공지사항, 서비스데스크, 로그 보내기, 릴리스 노트, 단축키 안내, 서비스 정보, 사용자 매뉴얼, BrityWorks Support 바로가기를 실행합니다. 프로필 : 프레젠턄, 프로필 상태를 변경하고, 나의 정책보기 등을 실행합니다.

통합 검색기능 사용하기

사용자는 통합 검색 기능을 사용하여 순간 검색, 상세 검색을 할 수 있습니다. 사용자, 조직도, 대화, 채널, 파일 버튼을 클릭하여 원하는 범위 내에서 검색 결과를 확인할 수도 있습니다.

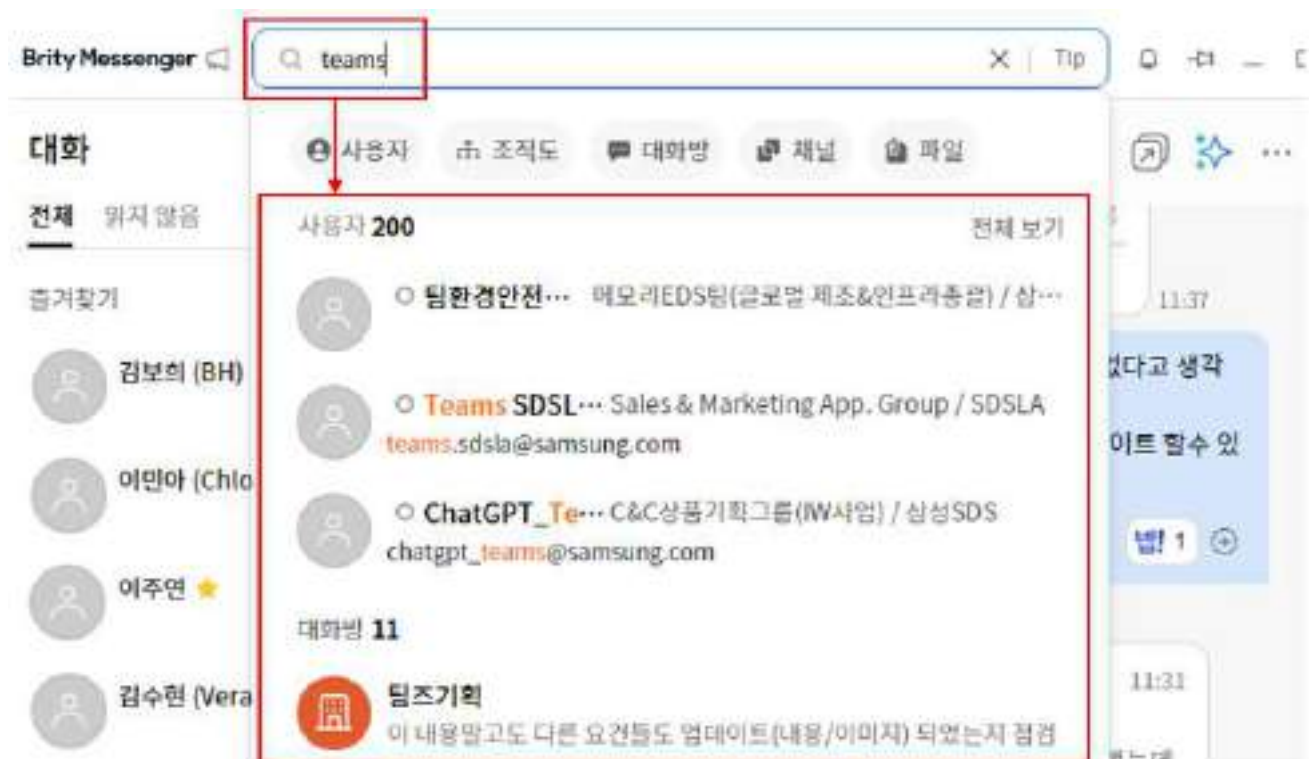
노트

SPACE와 **[]** 사용하여 여러 명의 사용자가 포함된 대화방이나 채널을 검색할 수 있습니다.

예) 홍길동, 김삼성

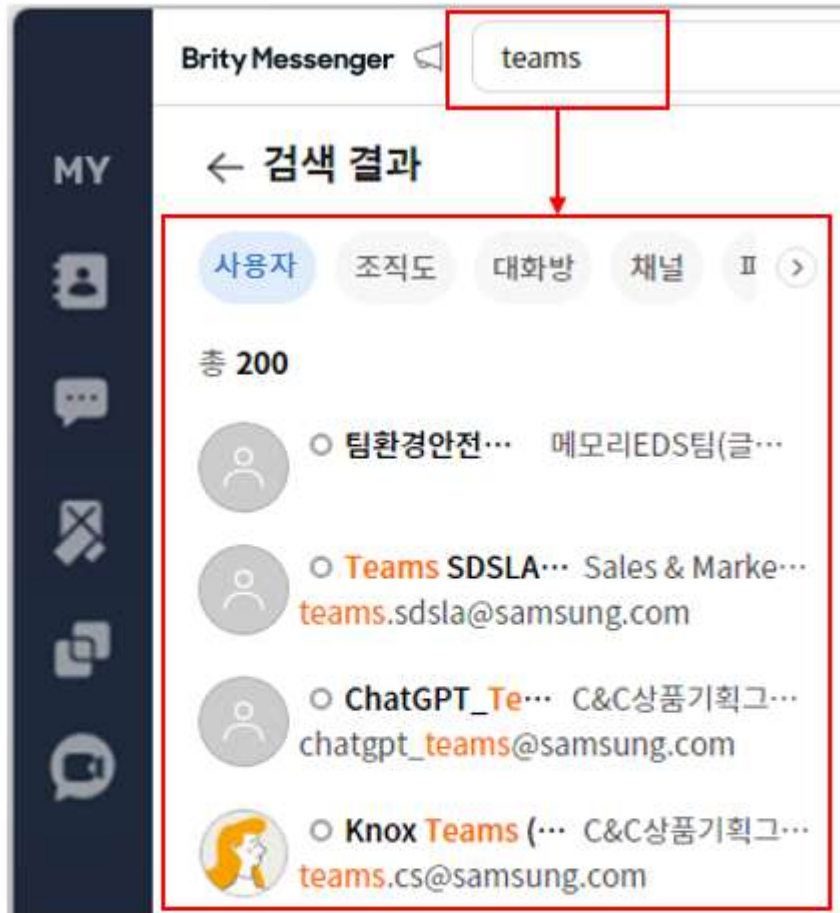
순간 검색

통합 검색창에 검색어를 입력하면 순간 검색 결과를 하단에서 팝업 창으로 확인할 수 있습니다.



상세 검색

통합 검색창에 검색어를 입력하고 **enter**를 누르면 상세 검색 결과를 확인할 수 있습니다.



Edge(엣지)에서 할 일 사용하기

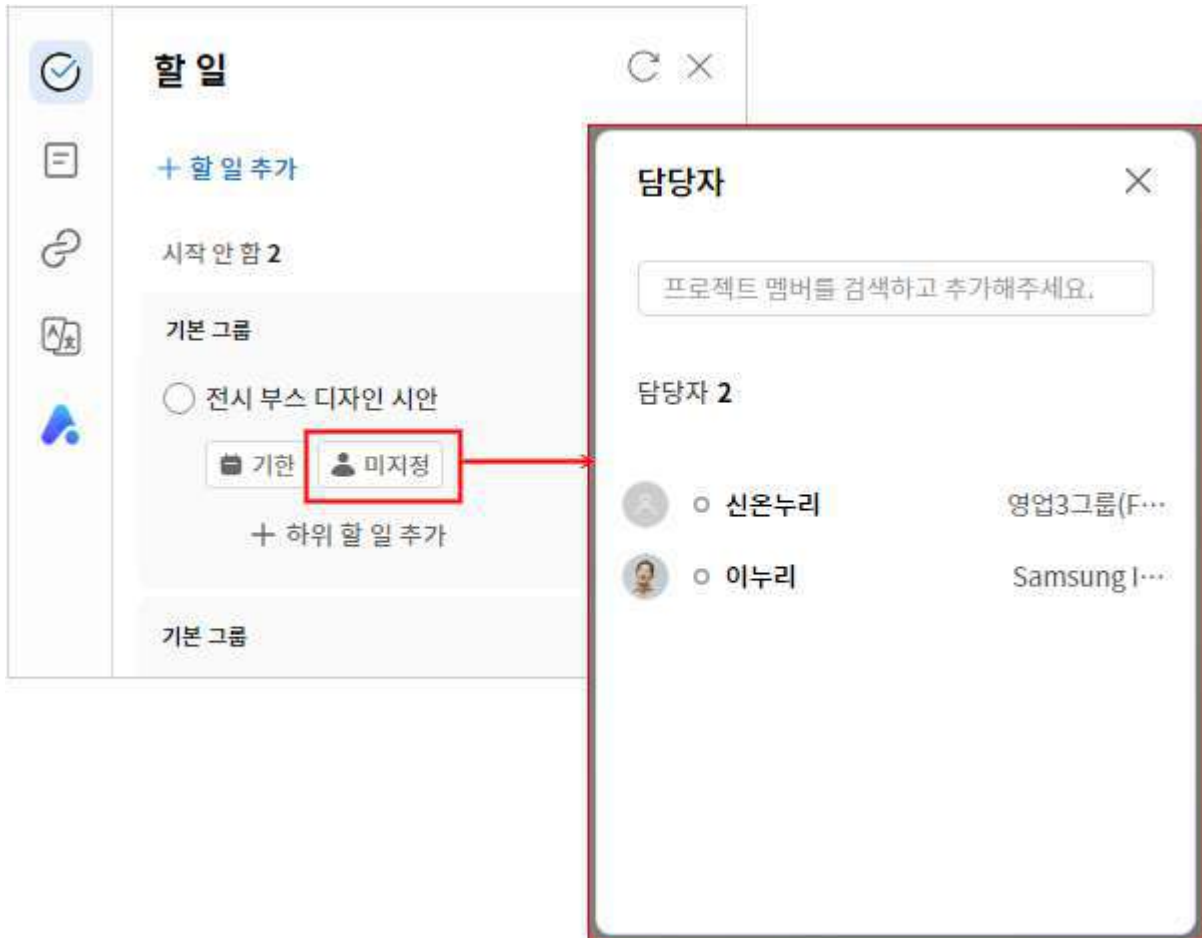
할 일을 등록, 조회, 완료 처리할 수 있으며 Brity Mail의 할 일과 연동됩니다.

할 일 등록하기

할 일을 등록하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 엣지에서  할 일 > +할 일 추가를 클릭하세요.
2. 할 일 제목을 입력하고 **Enter**를 누르세요.
3. 기한을 클릭하여 할 일의 기한을 입력하세요.

4. 미지정을 클릭하여 담당자를 검색, 추가하세요.
5. 하위 할 일 추가를 클릭하여 하위 할 일을 입력하세요.

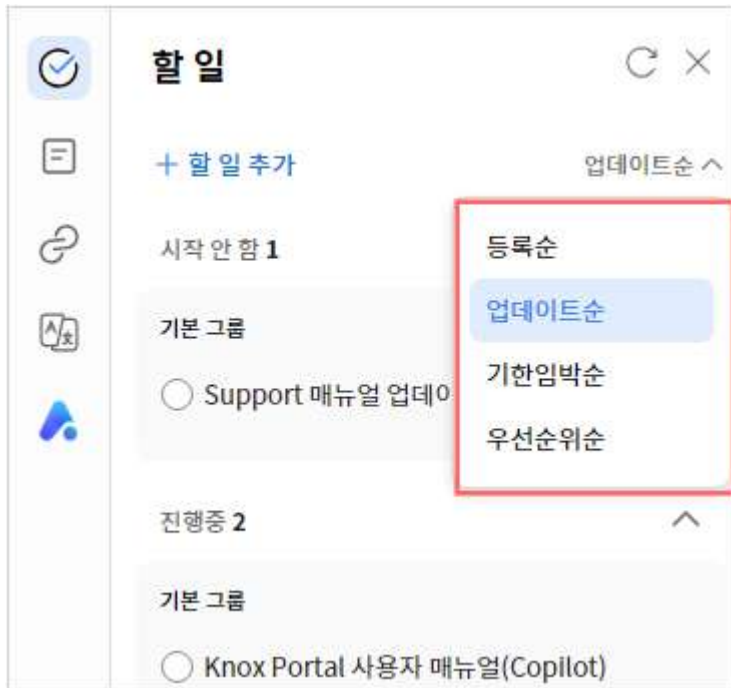


노트

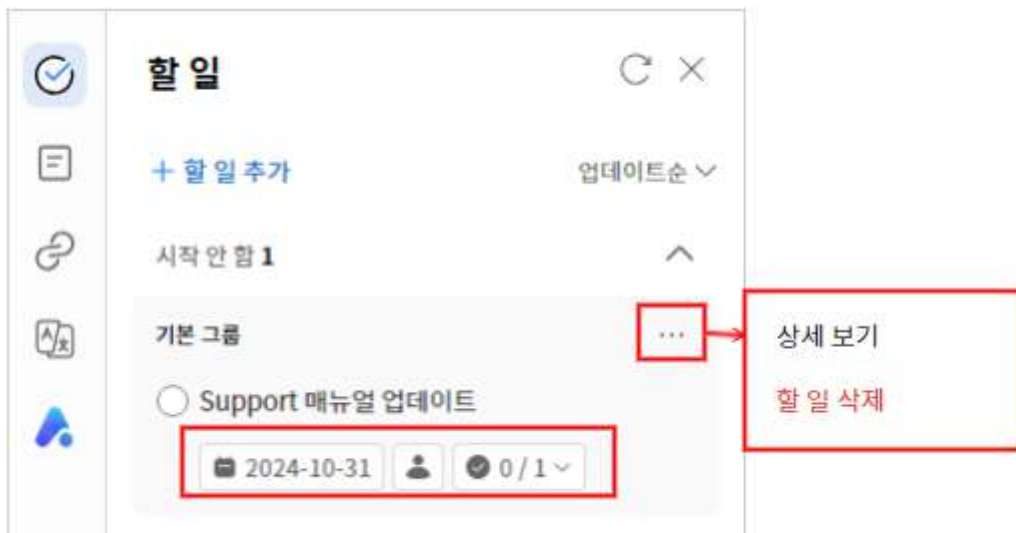
- 프로젝트 할 일 최초 등록은 Brity Mail에서만 할 수 있습니다.
- Brity Messenger 엽지 할 일에는 사용자가 속한 프로젝트에서 사용자가 등록하거나 사용자에게 할당된 할 일만 보입니다.

할 일 조회 및 수정하기

할 일 목록 오른쪽 상단의 할 일 조회 기준을 클릭하여 원하는 정렬 방법으로 조회할 수 있습니다.
조회 기준은 등록순, 업데이트순, 기한임박순, 우선순위순으로 할 수 있습니다.



할 일의 수정은 각 할 일의 항목 (제목, 기한, 담당자 등) 버튼을 클릭하거나, **... 더보기 > 상세보기**를 클릭하여 수정할 수 있습니다.



노트

프로젝트 할 일의 경우 프로젝트에 권한이 설정되어 있지 않으면 조회만 할 수 있습니다.

할 일 삭제하기

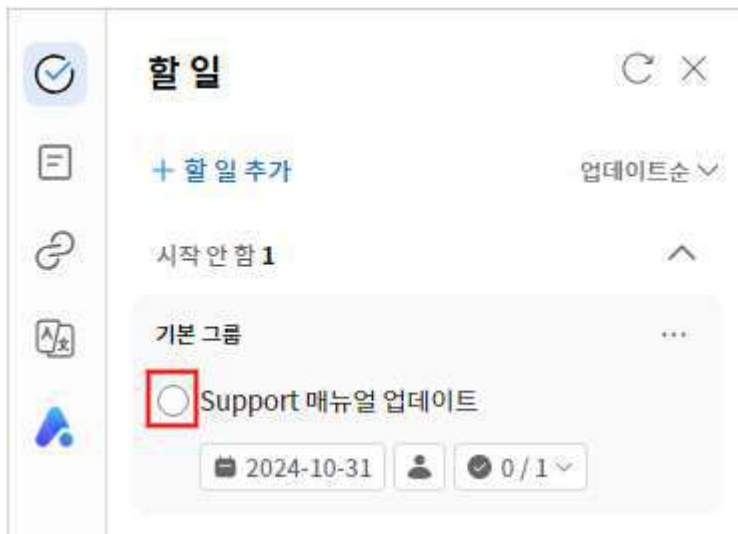
할 일을 삭제하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 등록된 할 일의 오른쪽에 ***** 더 보기**를 클릭하세요.
2. **할 일 삭제**를 클릭하세요.

할 일 완료하기

등록된 할 일 제목 앞의 ☐ 클릭하면 완료 상태로 변경됩니다.

완료 상태로 변경된 할 일은 **완료** 목록에서 확인할 수 있습니다. 완료 상태의 할 일 제목 앞의 ☒ 클릭하면 완료 취소 처리를 할 수 있습니다.



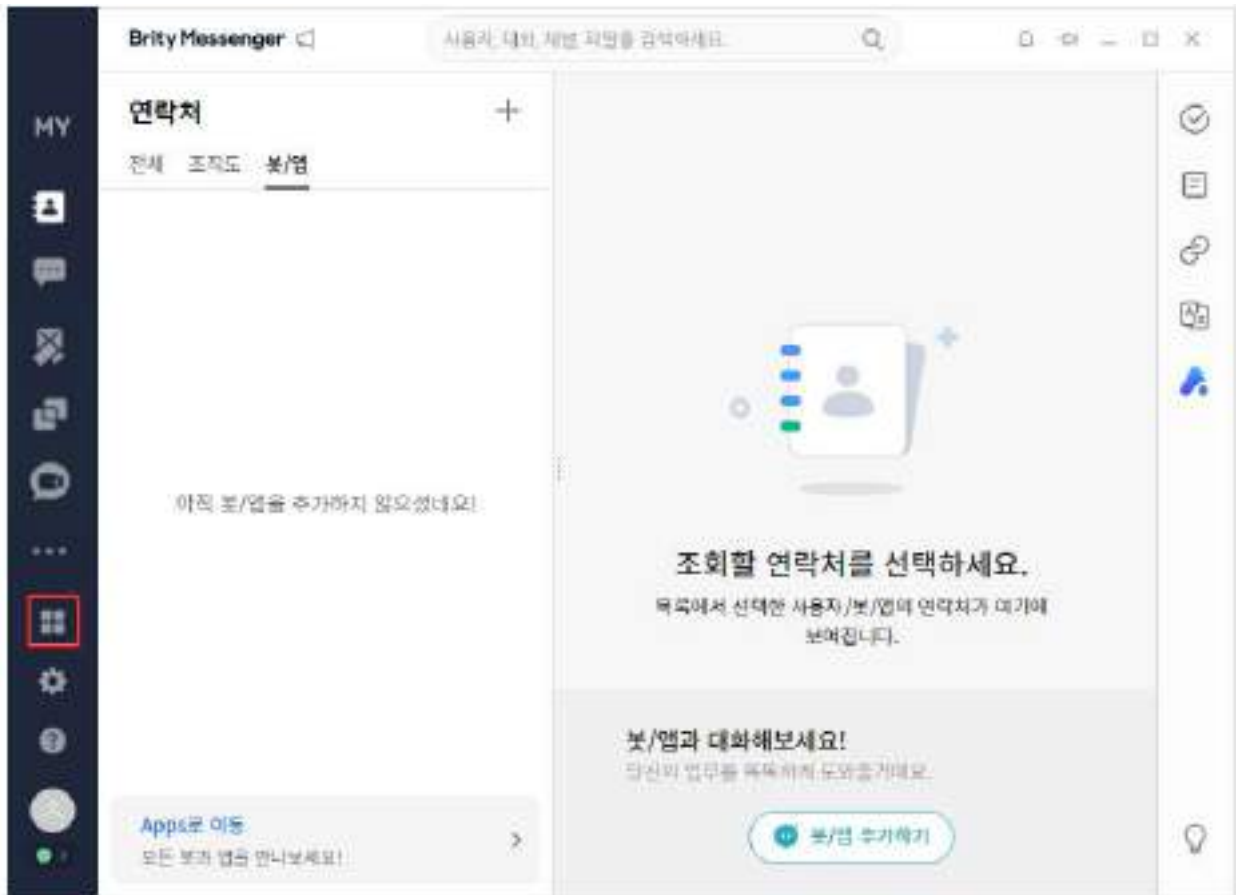
앱(App) 연동하기

앱(App)은 다양한 업무 시스템을 Brity Messenger에서 연결하여 사용할 수 있는 서비스입니다.

앱(App)은 대화방, 채널 단위로 설치되며 모든 멤버가 자유롭게 사용 가능합니다.

앱(App)을 연동하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴에서  **Apps** 클릭하세요.



2. "Apps" 창에서 연동할 앱(App)을 확인하고 더보기 메뉴에서 **추가**를 클릭하세요.

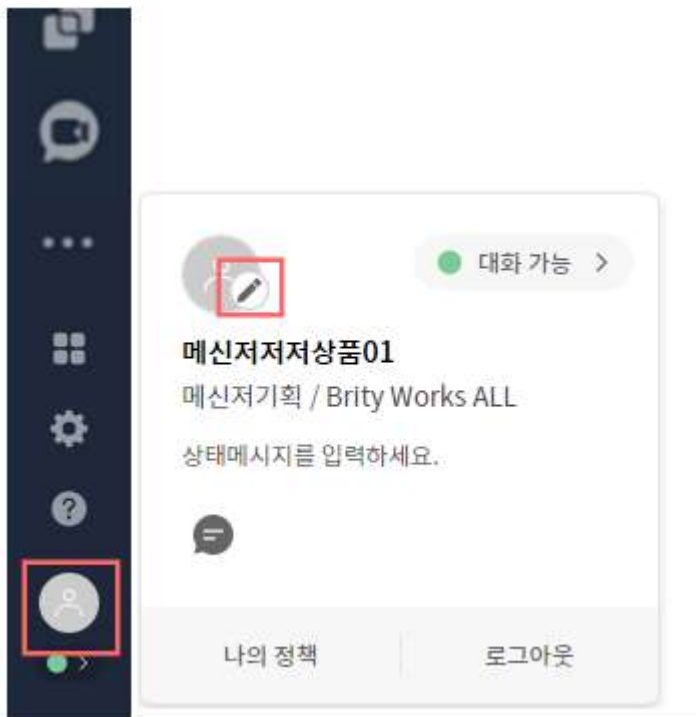


- 추가가 완료되면 **추가됨** 메뉴에서 추가된 봇/앱 목록을 확인할 수 있습니다. 추가 권한이 있는 봇/앱만 나타나므로 사용자마다 목록이 다르게 나타날 수 있습니다.

내 프로필 정보 수정하기

Brity Messenger 앱에서 내 프로필 정보를 수정하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 왼쪽 패널에  클릭하세요.
2. 내 프로필 팝업 창에서  클릭하세요.



3. 프로필 정보를 수정한 후 **저장**을 클릭하세요.

개인정보 수정



메신저저저상품01
 - / 메신저기획 / Brity Works ALL

이름

성*

이름*

메신저저저

상품01

표현 이름*	메신저저저저상품01
닉네임	
공유정보	
담당업무	
연락처	
근무지 전화	
휴대폰	+82-10-1234-5678
근무지 주소	
국가	대한민국
우편번호	
주소	
상세 주소	
영문정보	
사용자 프로필의 GLOBAL 탭에서 보여지는 정보입니다.	
이름	PRD 11
중간 이름	
성	Messenger 11
표현 이름	PRD 11 Messenger 11
담당업무	
근무지 주소	
취소 저장	

2.

MY피드 사용하기

MY 피드는 나와 관련된 중요한 메시지를 놓치지 않을 수 있게 모아서 제공하는 공간입니다. 이 장에서는 MY 피드 사용법에 관하여 설명합니다.

“MY 피드 사용하기”에서 다루는 내용은 다음과 같습니다.

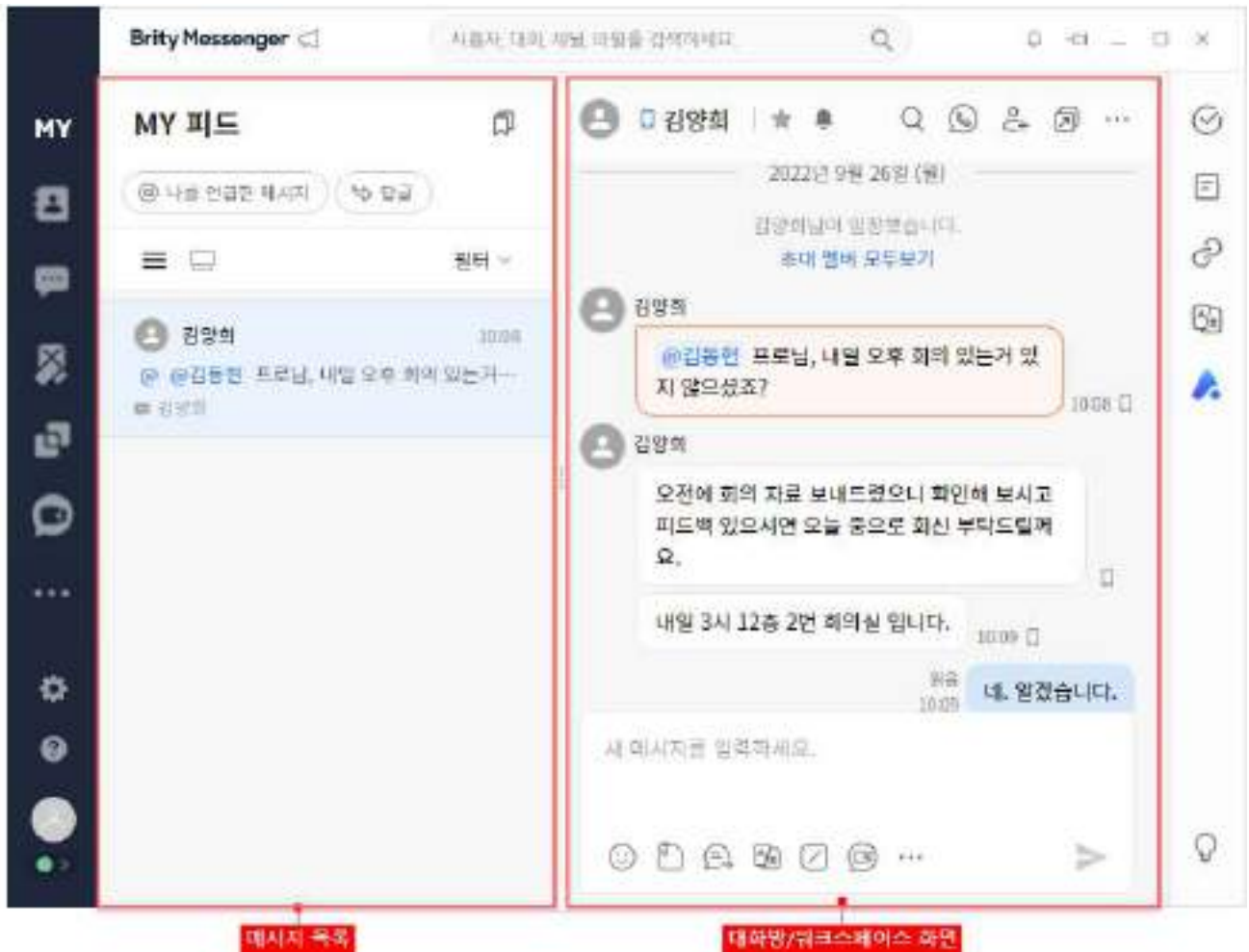
- MY 피드 메시지 확인하기
- 원하는 조건에 맞는 메시지 필터링하여 보기
- 뷰 모드 전환하기

메인 메뉴에서 **MY** MY 피드를 클릭하세요. "MY 피드" 화면으로 이동합니다.

2.1 MY 피드 메시지 확인하기

MY 피드는 MY 피드 조건에 맞는 메시지 목록과 메시지를 바로 확인할 수 있는 대화방/워크스페이스 화면으로 구성됩니다.

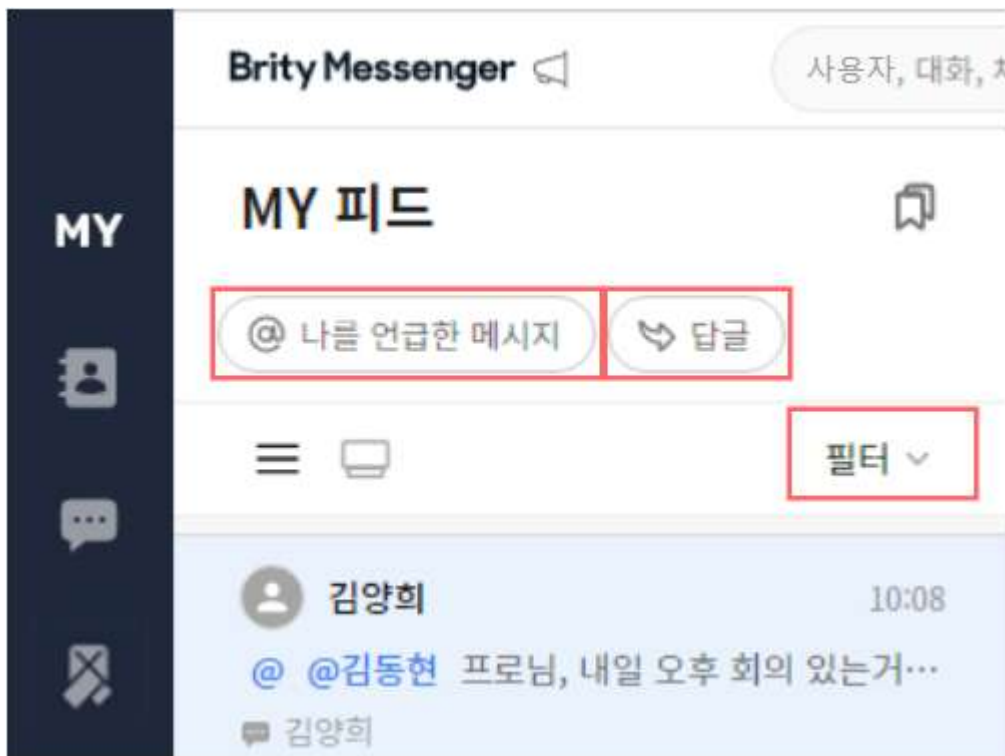
MY 피드에서는 내가 언급되거나 내 글에 답글이 달린 메시지를 모아볼 수 있으며, 해당 대화방 및 워크스페이스로 이동하지 않고 바로 해당 메시지를 확인할 수 있습니다.



2.2 원하는 조건의 메시지 필터링하여 보기

MY 피드 메시지 중에서 원하는 조건의 메시지를 필터링하여 볼 수 있습니다.

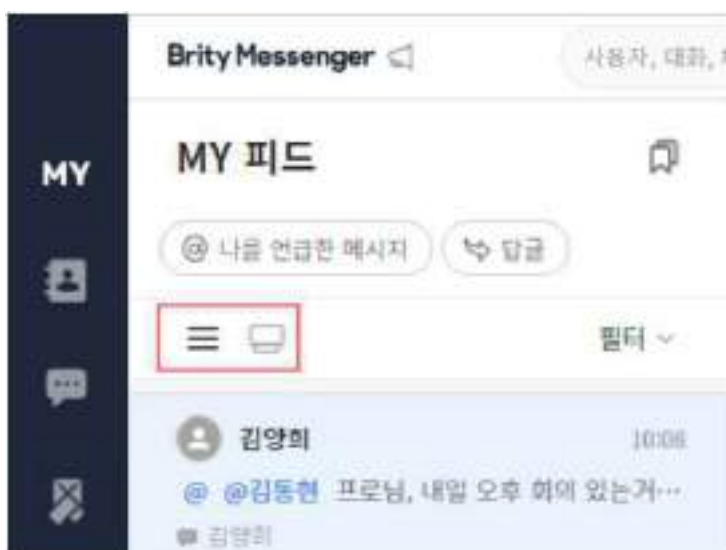
- @나를 언급한 메시지를 클릭하면 내가 언급된 메시지만 모아볼 수 있습니다.
- 답글을 클릭하면 내 메시지에 달린 답글 메시지만 모아볼 수 있습니다.
- 필터 ▾를 클릭하여 대화/워크스페이스 메시지를 따로 모아보거나, 보낸 사람 기준으로 검색하여 볼 수 있습니다.



2.3 뷰 모드 전환하기

MY 피드에서는 두 가지 뷰 모드를 제공하고 있습니다. 필요에 따라 변경하여 사용할 수 있습니다.

- ≡ 개별 메시지 보기: 최신 메시지 순으로, 개별 메시지 단위로 제공합니다.
- 🗨 답글 메시지 묶어보기: 동일 쓰레드(원문과 답글)의 메시지는 쓰레드 단위로 묶어서 제공합니다.



노트

- **MY 피드**에서 대화방/채널에서 북마크한 메시지를 확인할 수 있습니다.
- MY 피드 메시지는 메시지가 디바이스에 저장되는 기간(기본정책 : 3년)과 동일하게 보관됩니다.
- 단, 최초에는 최대 30일 이내의 서버에 보관된 메시지를 기준으로 제공됩니다.
 - 디바이스 변경(PC) 후 재로그인 시

3.

연락처 사용하기

이 장에서는 사용자 프로필을 확인하고 상태를 편집하거나, 대화 상대나 대화 그룹을 생성하고 관리하는 방법에 관하여 설명합니다.

"연락처 사용하기"에서 다루는 내용은 다음과 같습니다.

- 연락처 목록 보기
- 연락처 추가하기
- 그룹 관리 기능 사용하기
- 조직도 사용하기
- 봇/앱 사용하기

메인 메뉴에서  **연락처**를 클릭하세요. "연락처" 화면으로 이동합니다.

3.1 연락처 목록 보기

"연락처" 화면의 연락처 목록에서 나와 다른 사용자의 프로필을 확인할 수 있습니다. 확인 가능한 프로필은 Brity Mail의 개인 정보 설정 내용과 동일합니다.

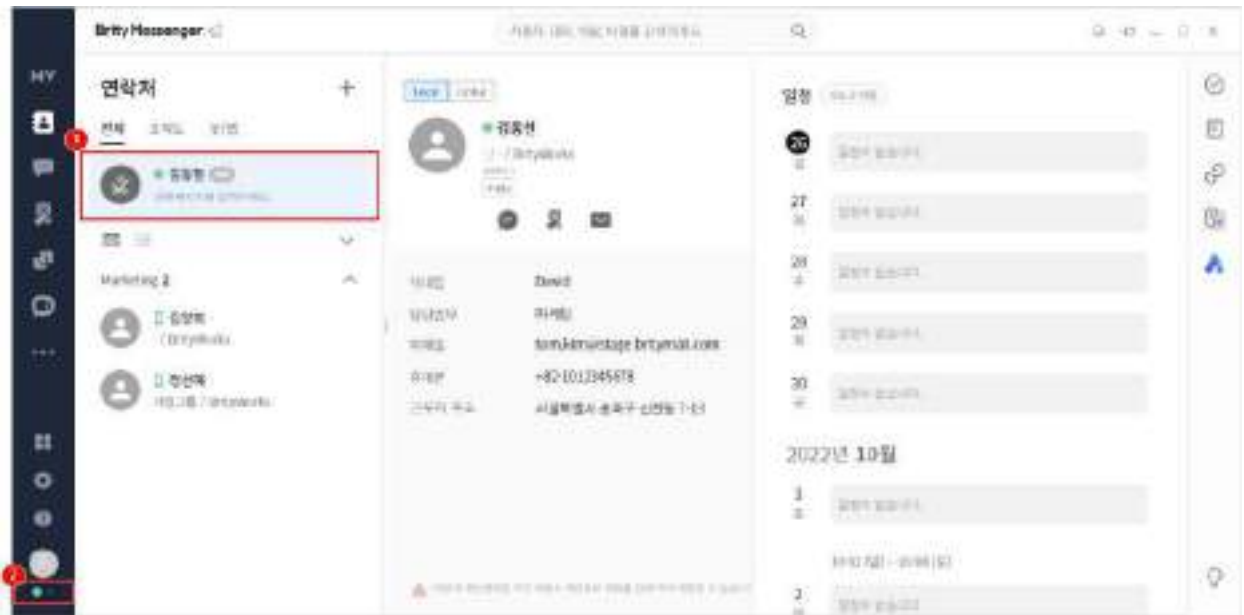
내 프로필 보기

Brity Messenger에 나타나는 내 프로필을 확인하고 상태를 편집할 수 있습니다.
내 프로필을 보려면 다음의 절차를 따르세요.

노트

내 프로필 정보 수정에 대한 자세한 내용은 [내 프로필 정보 수정하기](#)를 참고하세요.

1. 메인 메뉴에서  **연락처**를 클릭하세요.
2. 목록에서 내 프로필을 클릭하세요. 메인 화면에서 Brity Mail에 등록된 나의 상세 프로필과 일정을 볼 수 있습니다.



3. 상태메시지 입력란에 마우스 호버를 하면  보입니다. 클릭하여 상태메시지를 입력하세요.



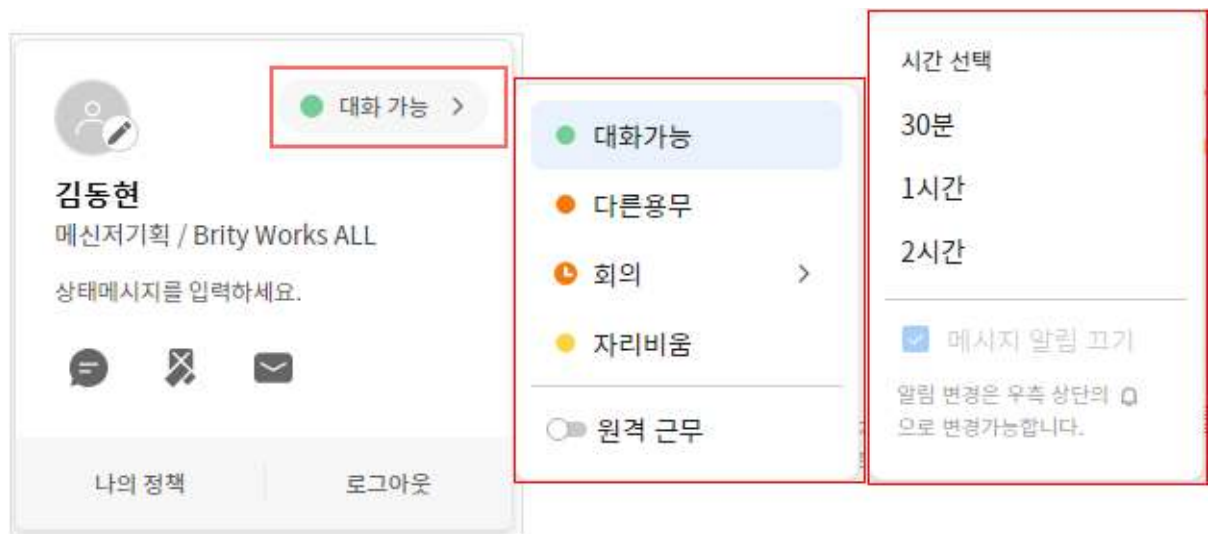
번호	항목	설명
①	프로필 이미지	클릭해 상세 프로필을 볼 수 있습니다.
②	나의 상태	클릭해 나의 상태를 선택합니다. ● 대화 가능: 사용자가 데스크톱 앱으로 로그인 상태입니다. ● 로그 오프: 사용자가 데스크톱 앱에서 로그아웃 상태입니다. ● 자리 비움: 사용자가 자리 비움으로 설정한 상태입니다. 또는 컴퓨터의 화면 보호기가 작동되고 있습니다. ● 다른 용무: 사용자가 다른 용무로 설정한 상태입니다. ● 회의: 사용자가 회의로 설정한 상태입니다. 자세한 내용은 나의 상태

번호	항목	설명
		변경하기를 참고하세요. ☐ 원격 근무: 사용자가 데스크톱 앱에서 원격 근무 중으로 설정한 상태입니다. 재택 근무를 하거나 출장을 가는 경우 사용할 수 있습니다.
3	상태 메시지	클릭 후 상태 메시지 입력창에 상태 메시지를 입력하세요.

나의 상태 변경하기

동료들이 참고할 수 있도록 나의 상태를 변경하려면 다음 절차를 따르세요.

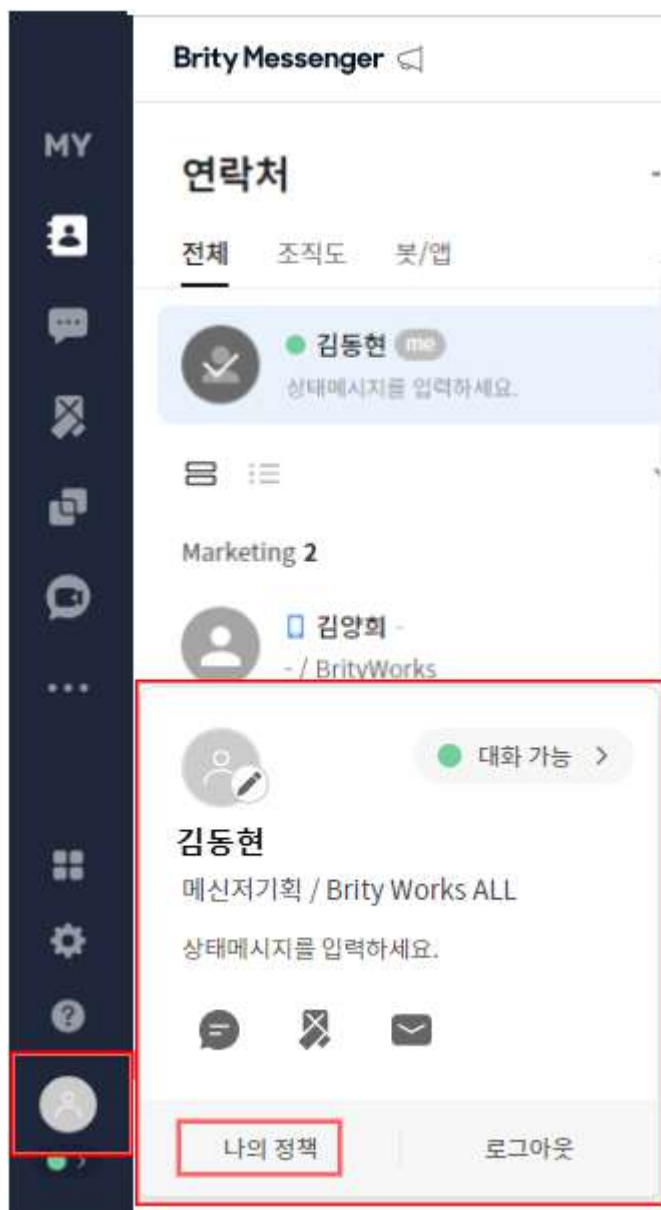
- 메인 메뉴에서 하단에 있는 내 프로필 이미지를 클릭하세요.
- 나의 상태 항목에 마우스를 호버하세요. 변경 가능한 상태 목록이 보입니다.
- 원하는 상태를 클릭하세요.
 - 회의 상태를 선택하는 경우 상태가 표시되는 시간과 해당 시간 동안 알림 끄기 설정을 할 수 있습니다. 설정한 시간이 종료되면 자동으로 대화 가능 상태로 나의 상태가 변경됩니다.



내 정책 정보 조회하기

나에게 적용되어 있는 주요 정책 정보를 확인하려면 다음 절차를 따르세요.

- 메인 메뉴에서 하단에 있는 내 프로필 이미지를 클릭하세요.



2. 나의 정책 >를 클릭하세요. 팝업창에서 나에게 적용된 주요 정책을 확인할 수 있습니다.

연락처	
연락처 저장 개수	1000명
연락처에 최대 등록 가능한 개수입니다.	
대화-워크스페이스	
워크스페이스 및 채널에 적용되는 정책은 소속 회사의 정책에 따라 정해집니다. 티 회사에서 개설한 워크스페이스 및 채널에 초대된 경우 아래와 다른 정책이 적용될 수 있습니다.	
메시지 보관기간	
대화 내용은 보관기간 정책에 따라 아래 기간 동안 서버에 저장됩니다. 기기를 변경하는 경우, 서버에 보관된 메시지를 불러올 수 있습니다.	
대화방	7일
채널	최대 7일
※ 메시지 보관기간은 채널별로 상이하며, 채널 더보기 > 채널 정보에서 각 채널에 적용된 정책을 확인할 수 있습니다.	
초대 가능 인원 수	
대화방 / 공지방	800명 / 600명
채널	600명
첨부파일	
대화방	최대 100MB (PC/Mobile)
채널	최대 100MB (PC/Mobile)
보안	
모바일 캡처	불가
모바일 복사/붙여넣기	허용

노트

적용된 정책의 변경이 필요한 경우 기관 관리자에게 문의하세요.

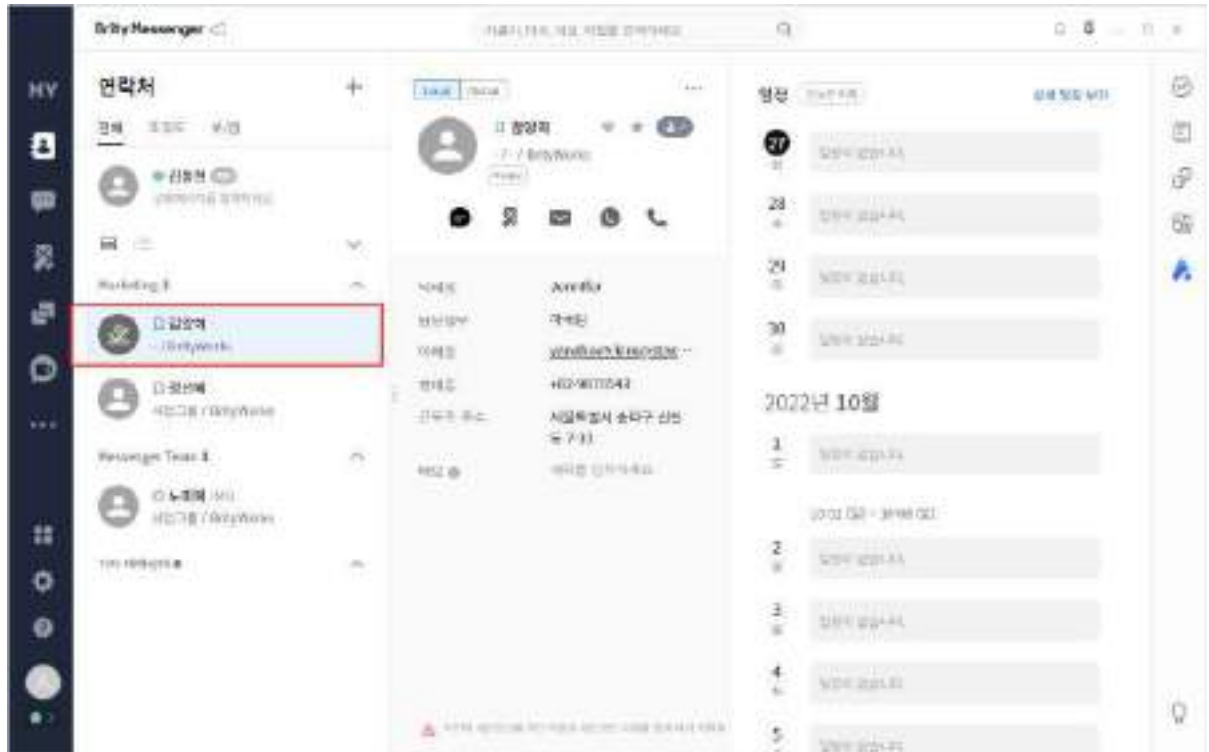
상세 프로필 보기

목록에서 나 또는 다른 사용자의 상세 프로필과 일정을 확인할 수 있습니다. 상세 프로필은 Brity Mail에 등록된 내용과 동일합니다.
상세 프로필을 보려면 다음의 절차를 따르세요.

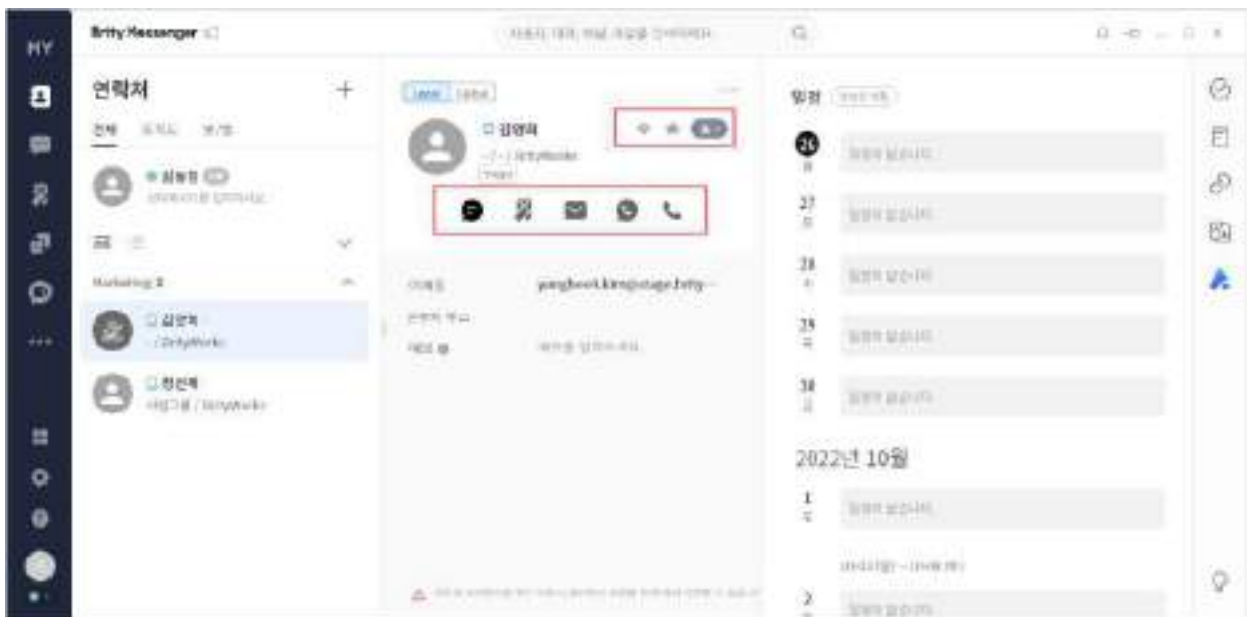
- 메인 메뉴에서  **연락처**를 클릭하세요.
- 목록에서 조회하려는 사용자를 클릭하세요. 메인 화면에서 Brity Mail에 등록된 나의 상세 프로필과 일정을 볼

수 있습니다.

- 사용자를 더블 클릭하면 해당 사용자와 대화 할 수 있습니다.



3. 상세 프로필 화면에서 프로필을 확인하고, 필요한 경우 추가 기능을 실행하세요.



- 💎 : 중요 발신인으로 등록할 수 있습니다.
- ★ : 즐겨찾기에 추가하고 연락처 목록 상단에 나타나도록 고정할 수 있습니다.
- 👤 : 연락처를 추가할 그룹을 선택하거나 새 그룹을 만들어 추가할 수 있습니다.

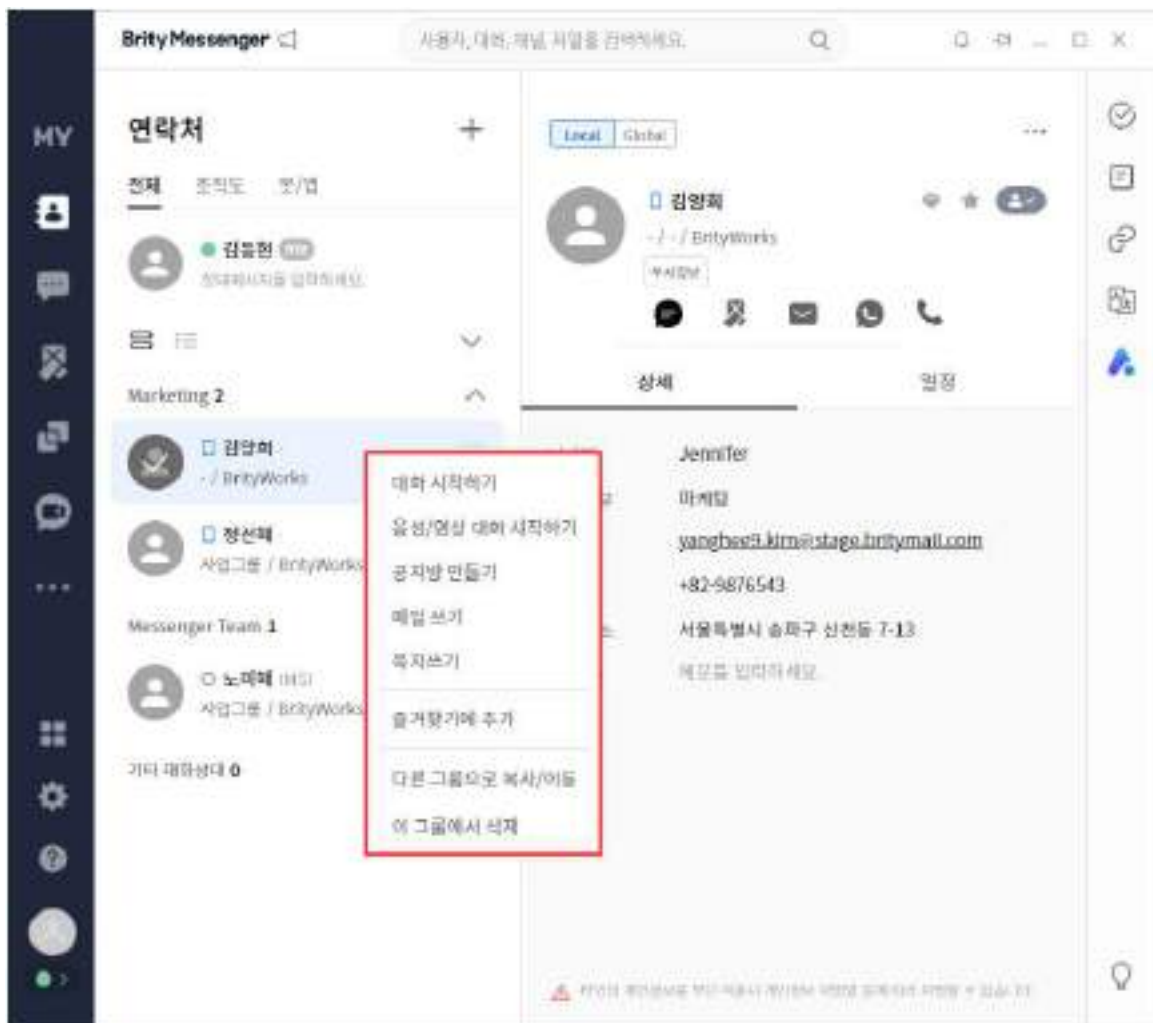
-  **대화**: 대화를 할 수 있습니다.
-  **쪽지**: 쪽지를 보낼 수 있습니다.
 - 쪽지 기능은 공공 고객 대상으로 제공됩니다.
-  **메일**: 메일을 보낼 수 있습니다.
-  **음성/영상 대화**: 음성/영상 대화를 할 수 있습니다.
-  **전화**: Brity Mail에 등록되어있는 연락처로 전화 할 수 있습니다.

사용자 더보기 기능 사용하기

다른 사용자와 대화 시작하기, 공지방 만들기, 메일 쓰기 등의 추가 기능을 사용할 수 있습니다.

사용자 더보기 기능을 사용하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 연락처 목록의 사용자 프로필 영역에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하세요.
2. 원하는 기능을 선택하세요.

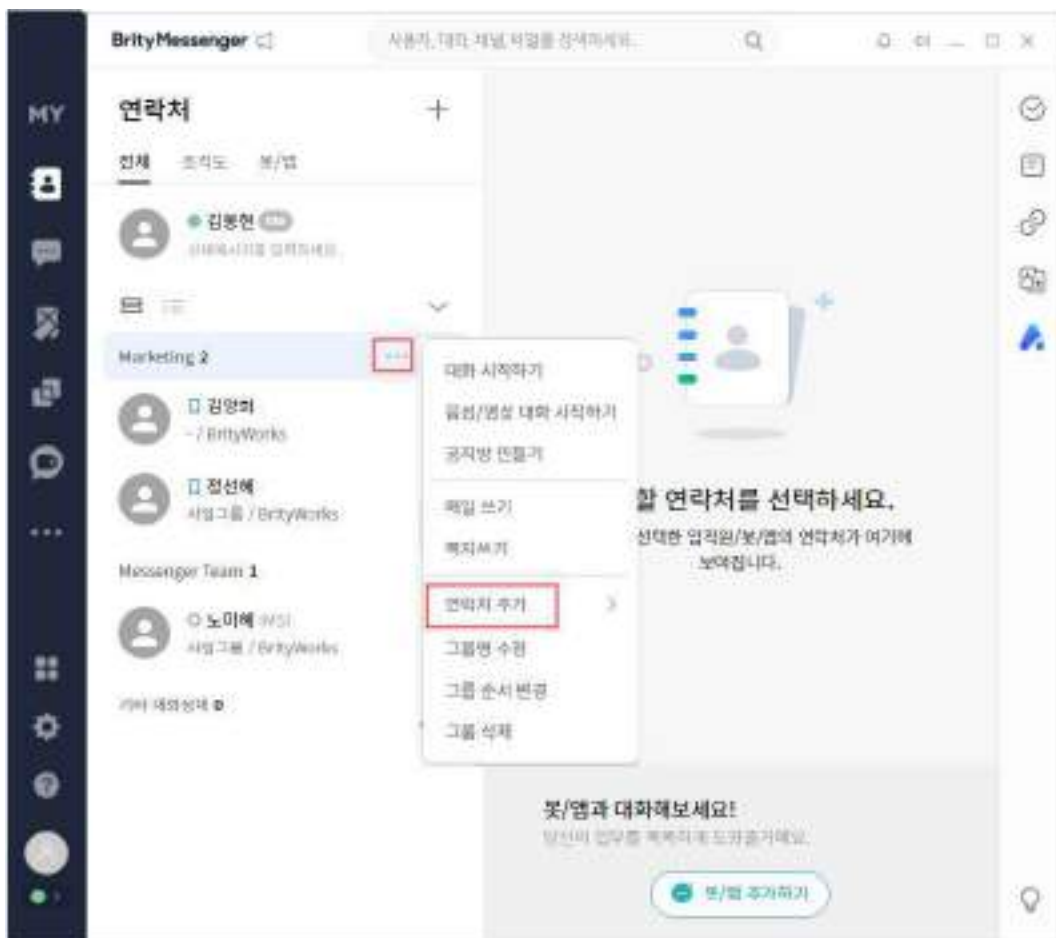


- **대화 시작하기:** 선택한 사용자와 대화방을 만들어 대화합니다.
- **공지방 만들기:** 공지 알림을 위한 대화방을 만듭니다.
- **메일쓰기:** 선택한 사용자를 수신인으로 메일을 작성합니다.
- **쪽지쓰기:** 선택한 사용자를 수신인으로 쪽지를 작성합니다.
 - 쪽지 기능은 공공 고객 대상으로 제공됩니다.
- **즐거찾기에 추가:** 즐겨찾기에 추가하고 연락처 목록 상단에 나타나도록 고정합니다.
- **즐거찾기에서 삭제:** 즐겨찾기에서 사용자를 제거합니다.
- **다른 그룹으로 복사/이동:** 선택한 사용자를 다른 그룹으로 복사/이동합니다.
- **이 그룹에서 삭제:** 선택한 사용자를 해당 그룹에서 삭제합니다.

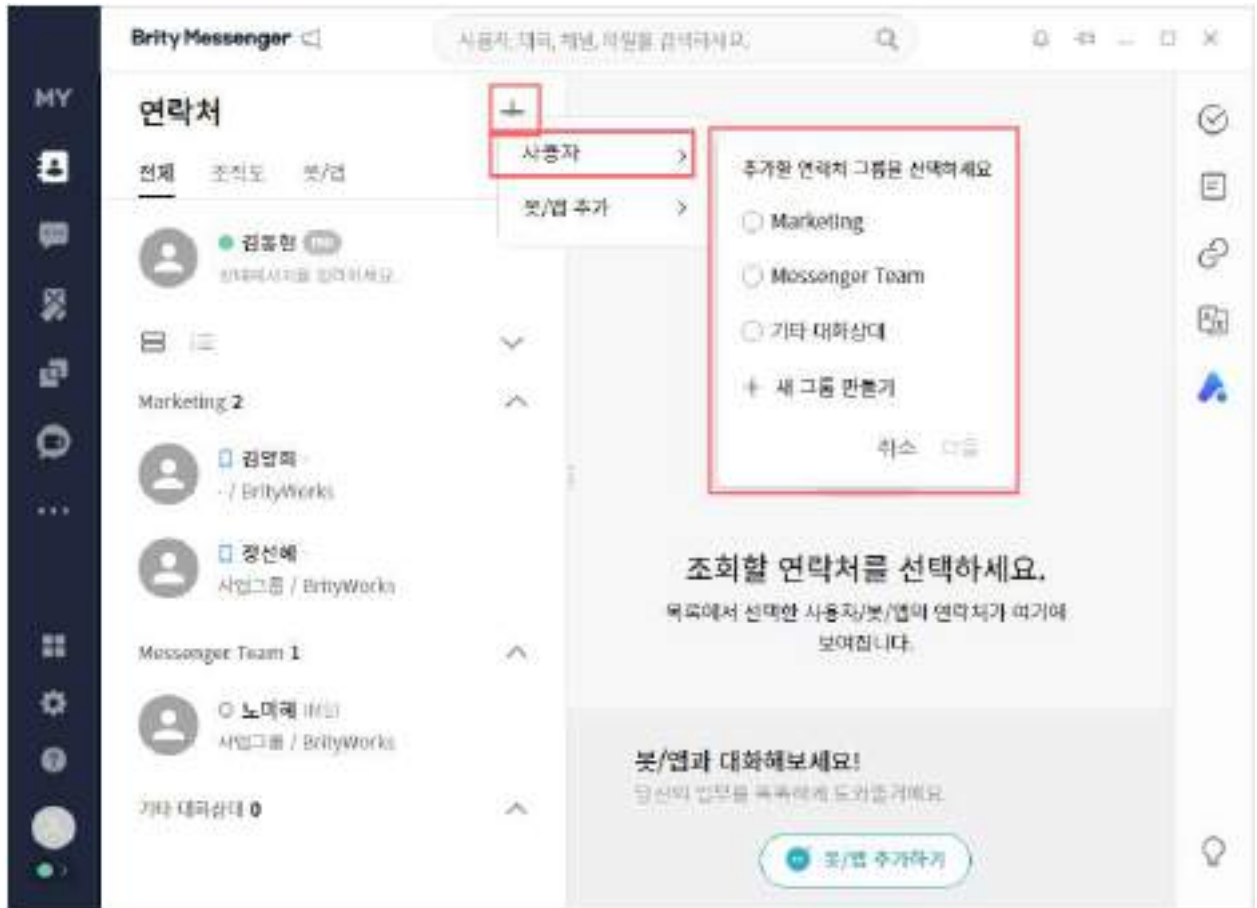
3.2 연락처 추가하기

자주 대화하는 사용자의 연락처를 만들고 편집할 수 있습니다 대화 상대를 추가하는 방법은 다음과 같습니다.

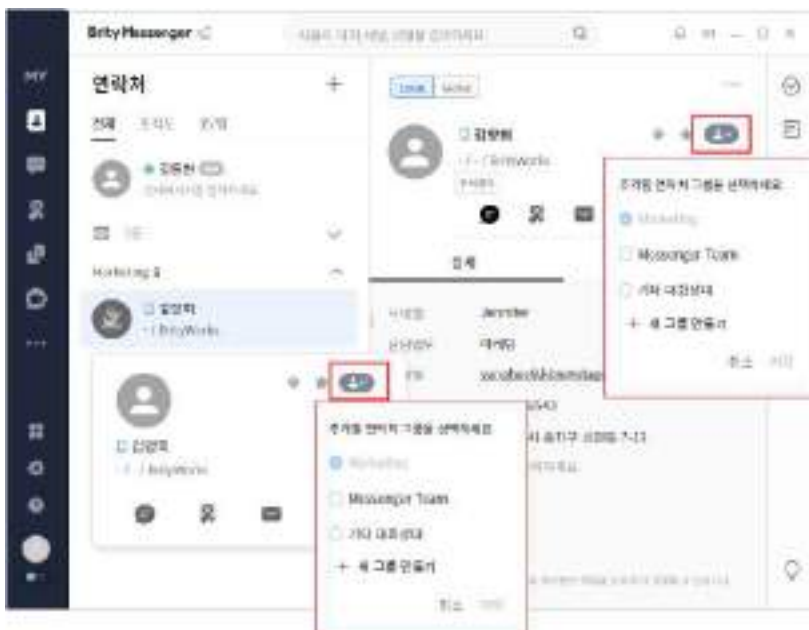
- 그룹 컨텍스트 메뉴로 연락처 추가하기 : 연락처 목록의 그룹컨텍스트영역에서 마우스를 올리면 ... 나타납니다. ... 클릭한 후 **연락처 추가**를 클릭하세요. 사용자를 조회하여 해당 그룹에 추가할 수 있습니다.



- **+** 버튼을 사용하여 연락처 추가하기 : 연락처 목록 상단의 **+** 버튼을 클릭하여 연락처에 추가할 수 있습니다.



- **👤** 클릭하여 연락처에 추가하기: 네임카드 혹은 상세 프로필에서 **👤** 클릭하여 연락처에 추가할 수 있습니다. 네임카드는 프로필 이미지에 마우스를 올리면 나타납니다.



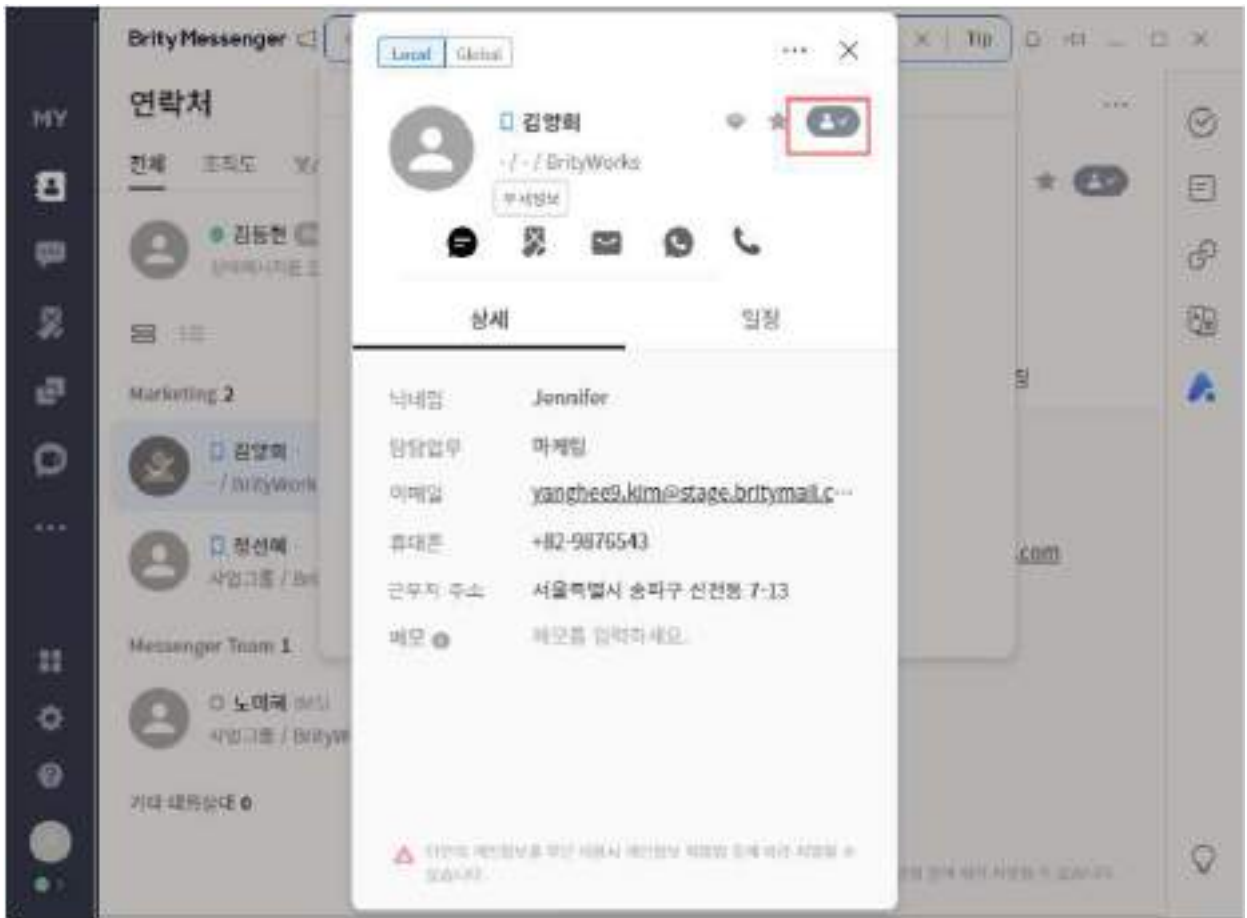
3.3 그룹 관리 기능 사용하기

자주 대화하는 사용자들을 그룹으로 묶어 관리할 수 있습니다.

새 그룹 만들기

대화 상대를 검색해 새로운 그룹을 만들려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 검색 입력창에 대화 상대 이름을 입력하세요.



2. 검색된 대화 상대를 클릭하면 상세프로필 팝업창이 나타납니다.  클릭한 후 새 그룹 만들기를 클릭하세요.

추가할 연락처 그룹을 선택하세요

☒ Marketing

☒ Messenger Team

☐ 기타 대화상대

+ 새 그룹 만들기

취소 저장

3. 그룹명을 입력한 후 **확인**을 클릭하세요.

추가할 연락처 그룹을 선택하세요

☒ Marketing

☒ Messenger Team

☐ 기타 대화상대

다지인1

확인

4/30

취소

노트

네임카드 혹은 메인 화면의 상세프로필에서도  클릭하여 새 그룹을 만들 수 있습니다.

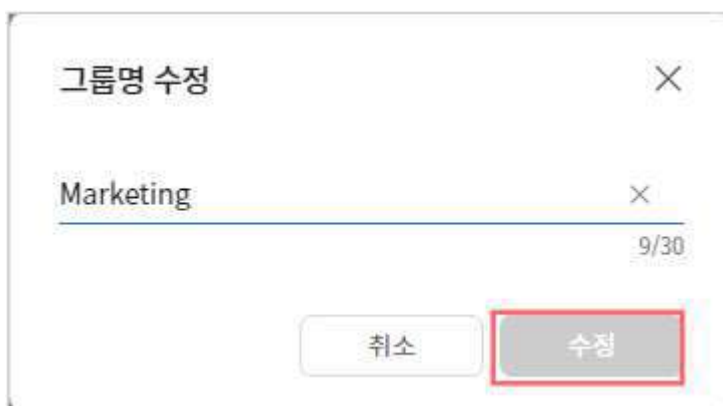
그룹명 수정하기

연락처 목록에서 그룹명을 수정하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 연락처 목록의 그룹 이름 영역에서 마우스를 올려  클릭하세요. 그룹 이름 영역에서 오른쪽 버튼을 클릭 할 수도 있습니다.



2. 그룹명 수정을 클릭하세요.
3. 새로운 그룹명을 입력한 후 수정을 클릭하세요.

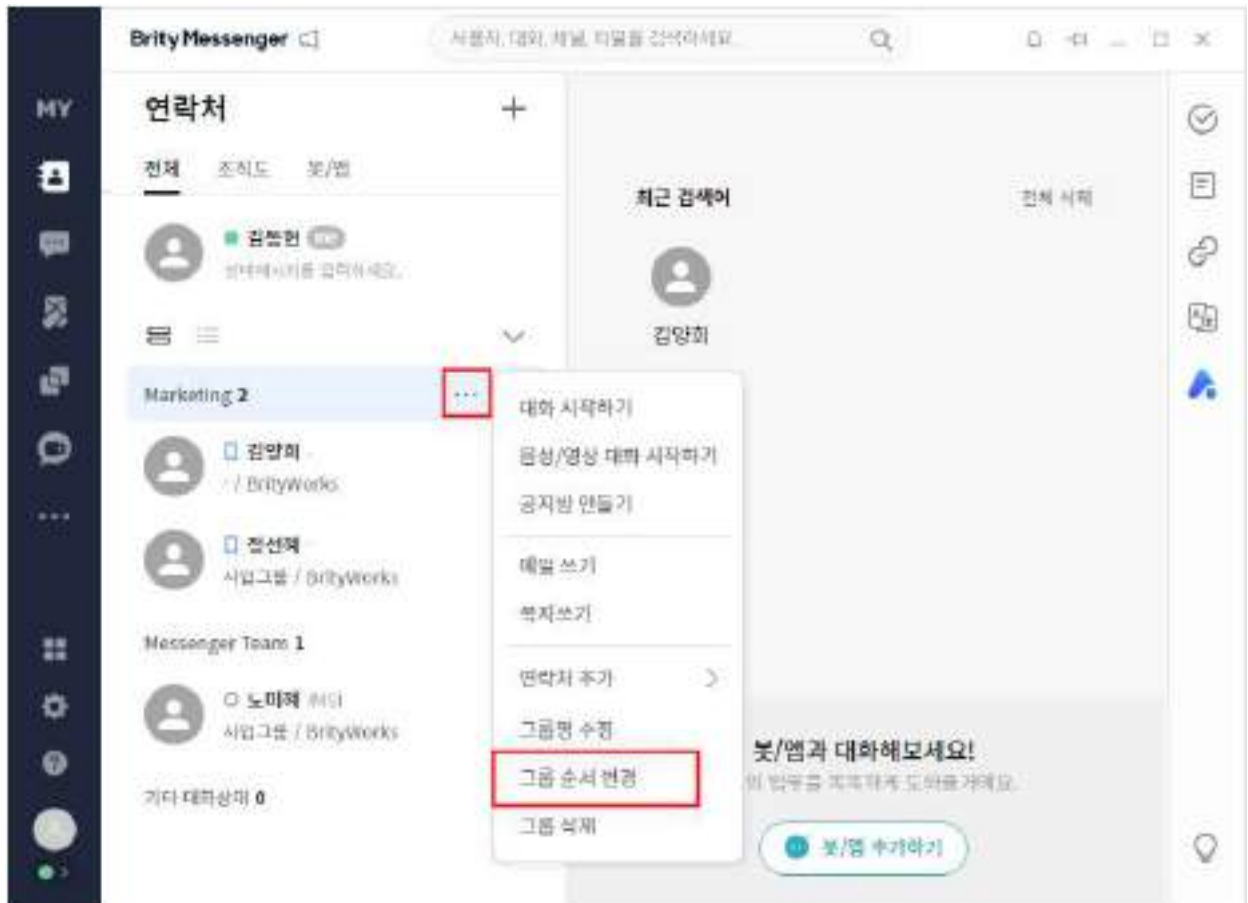


그룹 순서 변경하기

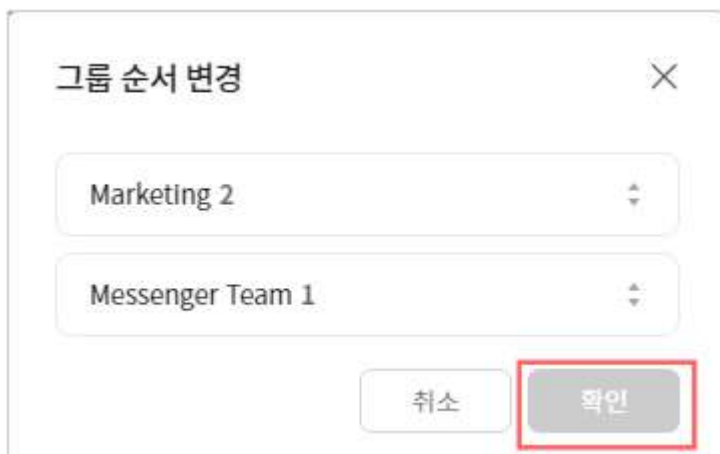
연락처 목록에서 그룹 순서를 변경하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 연락처 목록의 그룹 이름 영역에서 마우스를 올려 ... 클릭하세요. 그룹 이름 영역에서 오른쪽 버튼을 클릭 할

수도 있습니다.



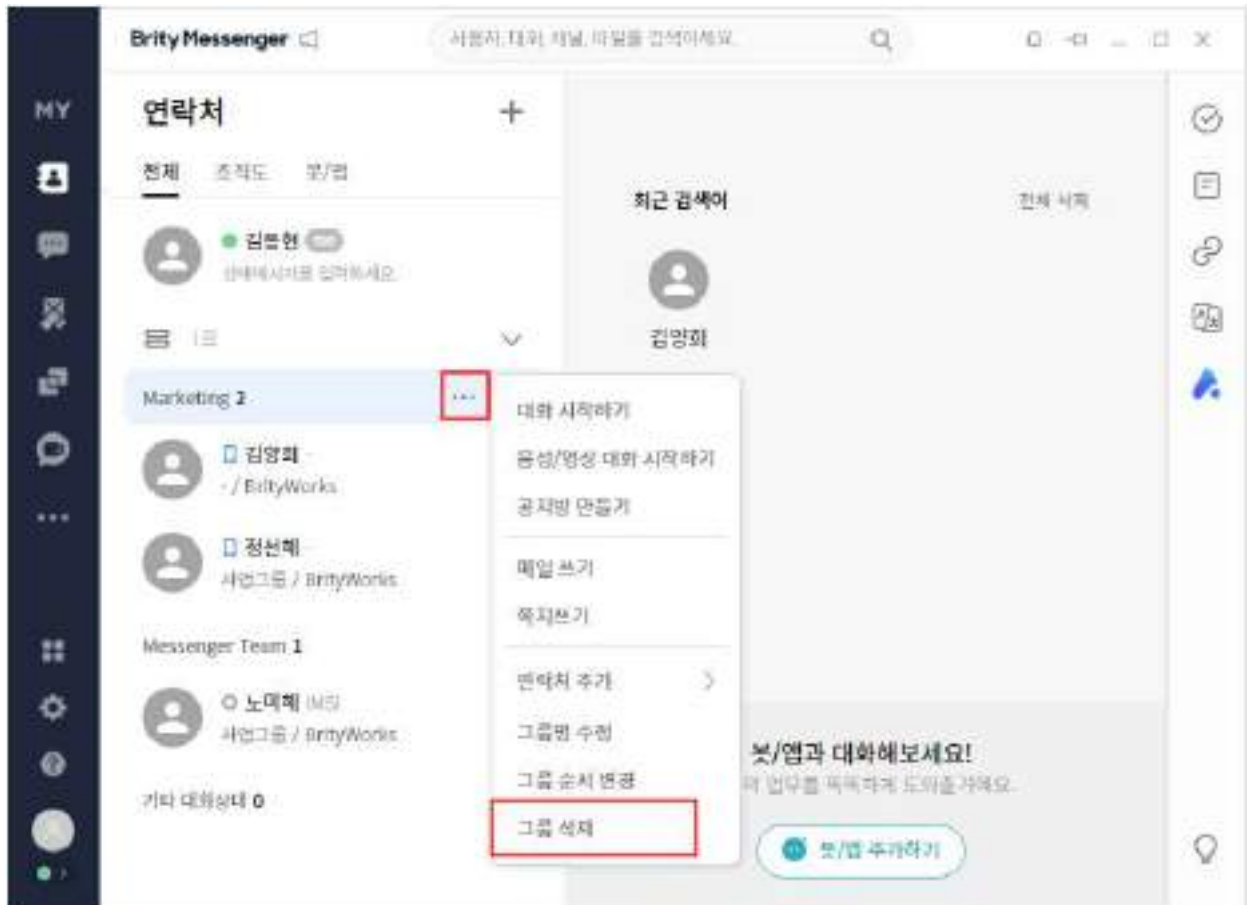
2. 그룹 순서 변경을 클릭하세요.
3. 원하는 순서로 그룹명을 드래그하여 위치를 바꾼 후 **확인**을 클릭하세요.



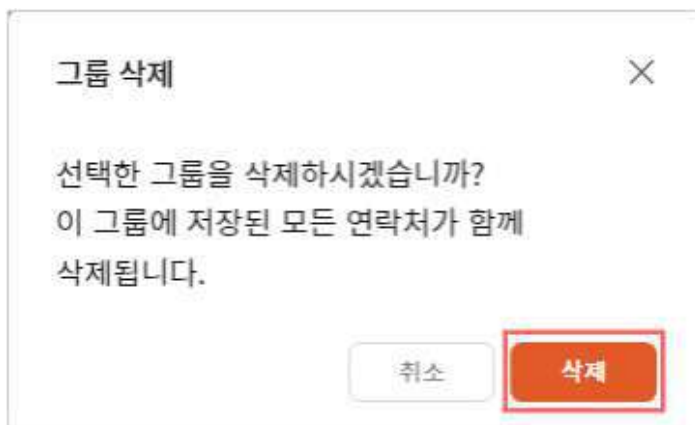
그룹 삭제하기

연락처 목록에서 그룹을 삭제하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 연락처 목록의 그룹 이름 영역에서 마우스를 올려 ... 클릭하세요. 그룹 이름 영역에서 오른쪽 버튼을 클릭 할 수도 있습니다.



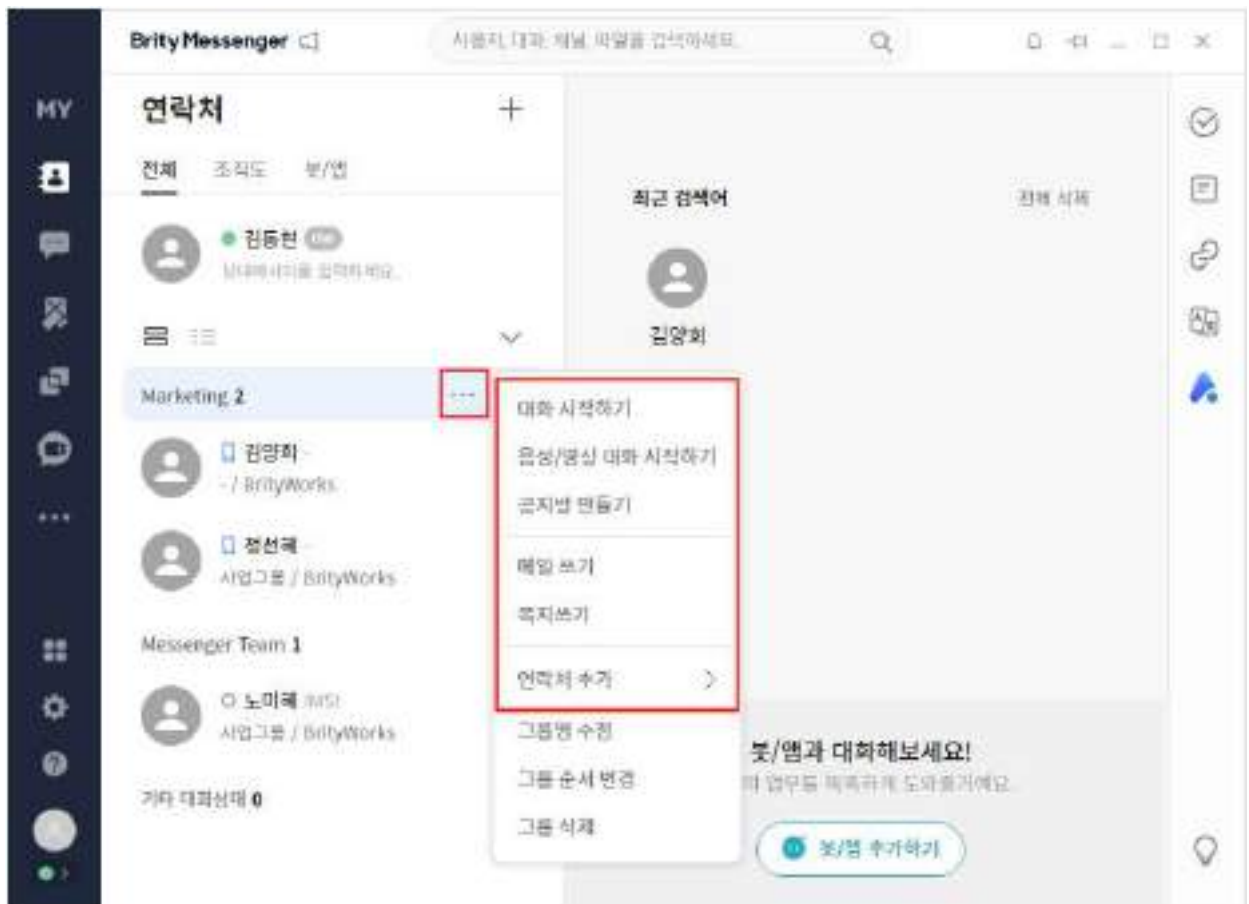
2. 그룹 삭제를 클릭하세요.
3. "그룹 삭제" 팝업창의 삭제를 클릭하세요.



기타 그룹 더보기 기능 사용하기

대화 시작하기, 공지방 만들기, 메일 쓰기, 연락처 추가 기능을 사용하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 연락처 목록의 그룹 이름 영역에서 마우스를 올려 ... 클릭하세요. 그룹 이름 영역에서 오른쪽 버튼을 클릭 할 수도 있습니다.



- **대화 시작하기**: 해당 그룹에 속한 사용자 모두와 단체 대화방을 만들어 대화합니다.
- **음성/영상 대화 시작하기**: 해당 그룹에 속한 사용자 모두와 단체 음성/영상 대화를 시작합니다.
- **공지방 만들기**: 공지 알리를 위한 대화방을 만듭니다. 대화방 리더만 공지를 전송할 수 있습니다.
- **메일쓰기**: 해당 그룹에 속한 사용자 모두를 수신인으로 메일을 작성합니다.
- **쪽지쓰기**: 해당 그룹에 속한 사용자 모두를 수신인으로 쪽지를 작성합니다.
 - 쪽지 기능은 공공 고객 대상으로 제공됩니다.
- **연락처 추가**: 해당 그룹에 사용자나 봇/앱을 추가할 수 있습니다.

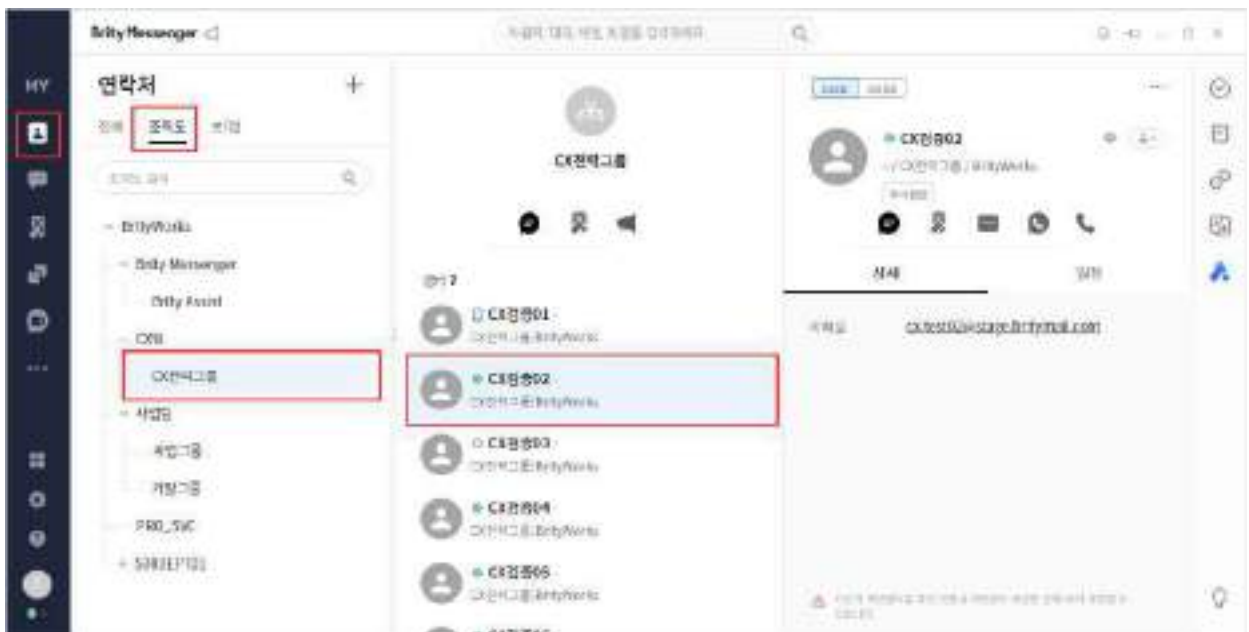
3.4 조직도 사용하기

조직도에 등록되어 있는 사용자를 조회하여 연락처에 추가하거나 조직 단위의 대화방 혹은 공지방을 만들 수 있습니다.

조직 정보 확인하기

조직도에서 조직과 구성원 정보를 확인하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴에서 연락처를 클릭하세요.

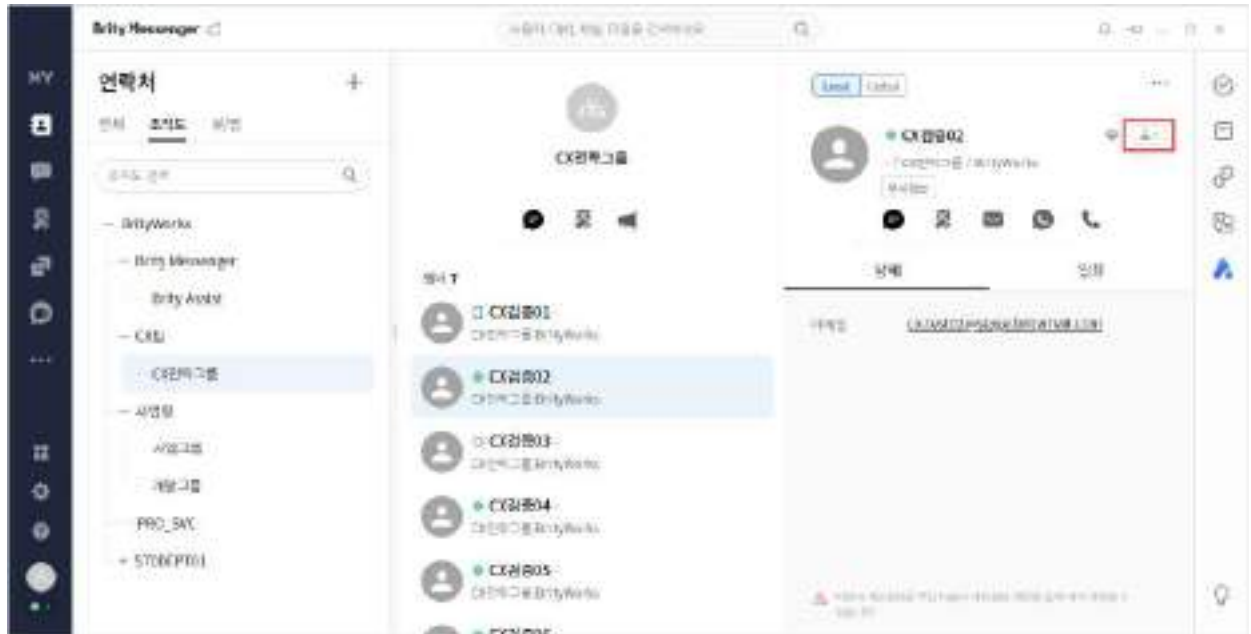


2. 연락처 화면에서 **조직도** 탭을 클릭하세요.
3. 조직도에서 원하는 조직을 선택하세요.
4. 선택한 조직의 프로필화면에서 원하는 멤버를 선택하세요. 선택된 멤버의 프로필을 확인할 수 있습니다.

조직 구성원을 연락처에 추가하기

조직도에서 조직 구성원을 연락처에 추가하려면 다음 절차를 따르세요.

1. [조직 정보 확인하기](#)의 1~4단계를 실행하세요.
2. 선택된 멤버를 연락처에 추가하려면 프로필 화면의  클릭하세요.



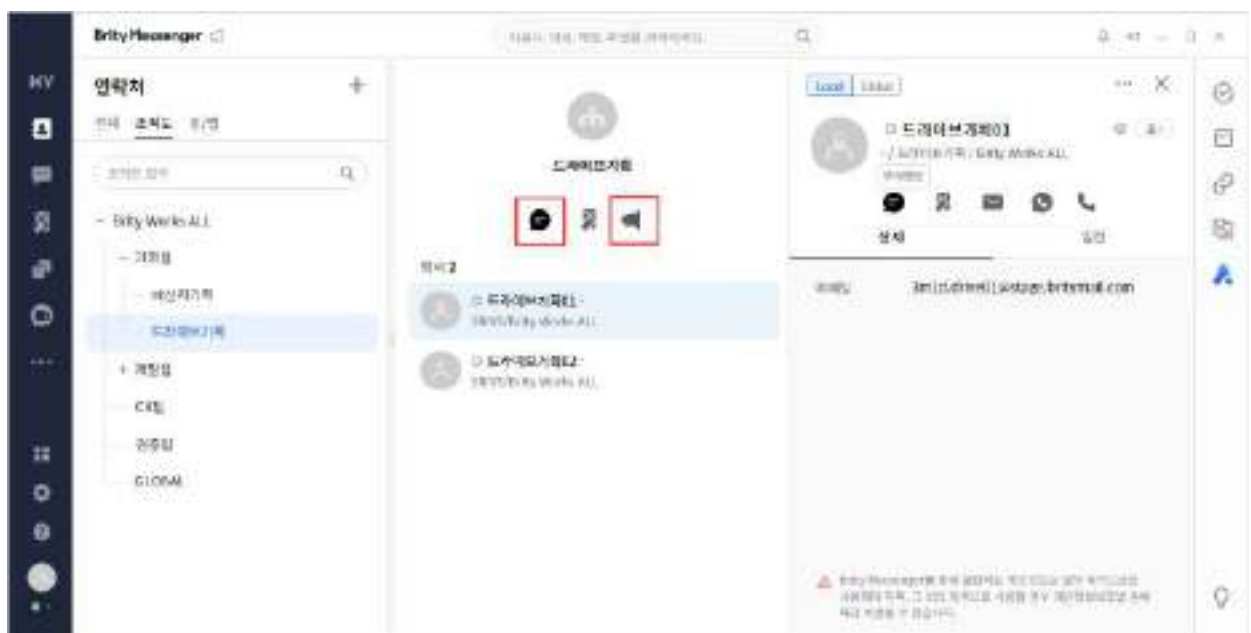
3. 연락처에 추가할 그룹 형태를 선택하세요.

- 연락처의 기존 그룹, 기타 대화상대 혹은 새로운 그룹을 만들어 추가할 수 있습니다. 새로운 그룹에 사용자를 추가하는 자세한 내용은 [새 그룹 만들기](#)를 참고하세요.

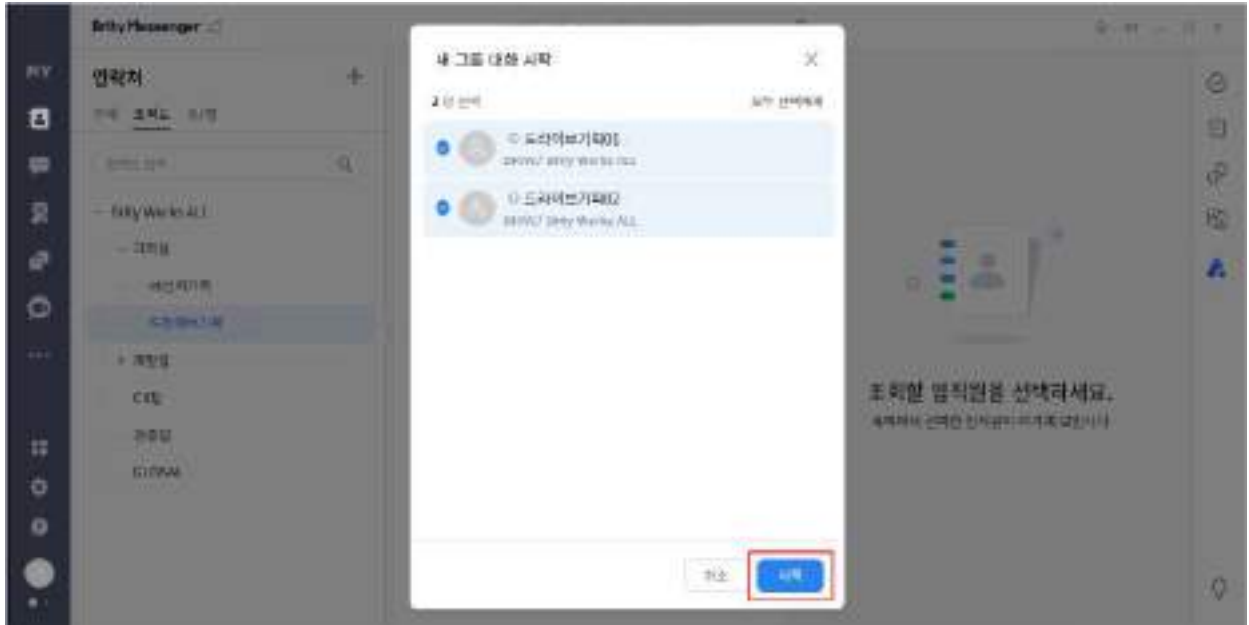
조직도에서 대화방 혹은 공지방 만들기

조직도에서 조직 단위의 대화방 혹은 공지방을 만들려면 다음 절차를 따르세요.

1. [조직 정보 확인하기](#)의 1~3 단계를 실행하세요.



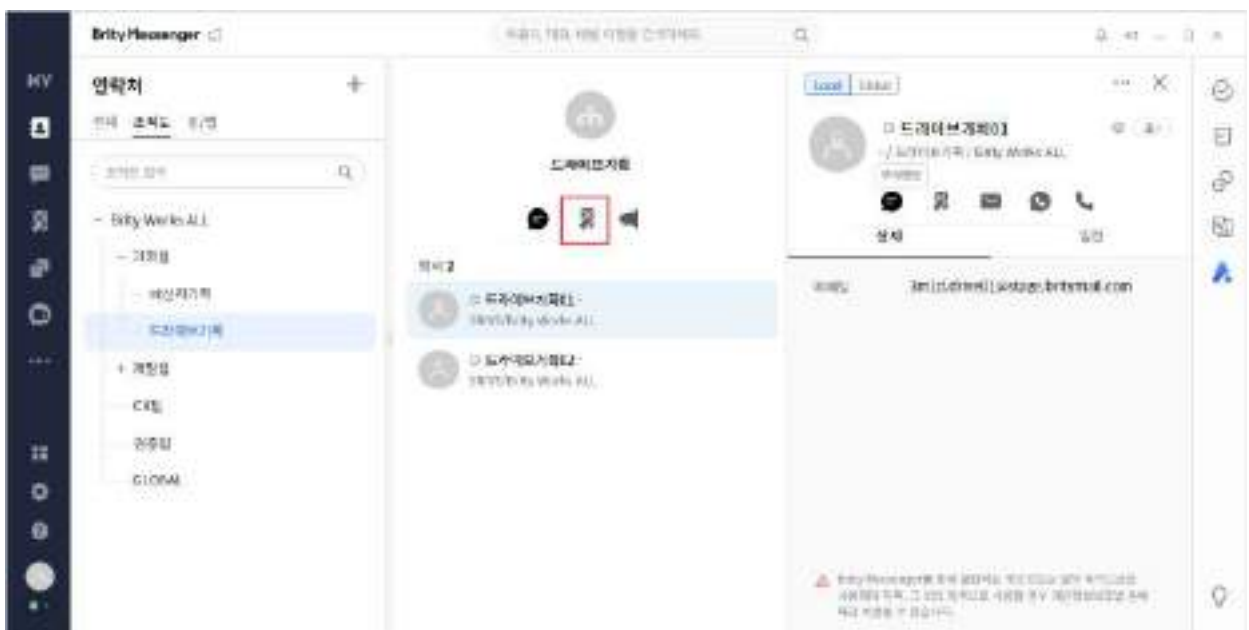
2. 선택한 조직의 프로필화면에서  대화 혹은  공지를 클릭하세요.
3. 팝업창에서 대화방이나 공지방에 초대할 멤버를 선택하세요.
4. 시작 혹은 생성을 클릭하세요. 대화방 혹은 공지방을 만들고 대화를 할 수 있습니다



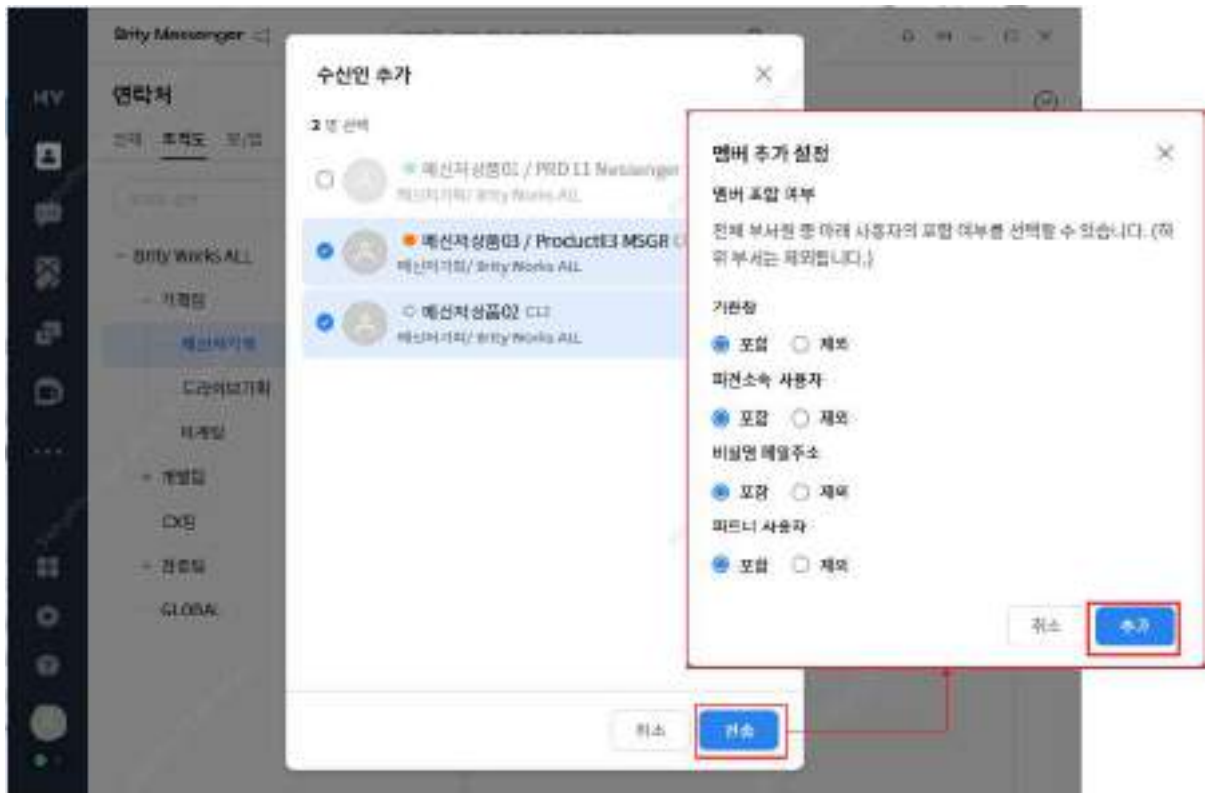
조직도에서 쪽지 보내기

조직도에서 조직 단위로 쪽지를 보내려면 다음 절차를 따르세요.

1. [조직 정보 확인하기](#)의 1~3 단계를 실행하세요.



2. 선택한 조직의 프로필 화면에서  쪽지를 클릭하세요.
3. "수신인 추가" 팝업 창에서 원하는 사용자를 선택한 후 **전송**을 클릭하세요.
4. "멤버 추가 설정" 팝업창 에서 멤버 포함 여부를 선택 후 **추가**를 클릭하세요. "쪽지 쓰기" 화면이 보입니다.
 - 쪽지 보내기와 동일한 작업을 수행할 수 있습니다. 자세한 내용은 **5.2 쪽지 보내기**를 참고하세요.



조직도에서 새로운 멤버 초대하기

조직도에서 초대 링크 기능을 사용하여 간편하게 우리 기관에 새로운 멤버를 초대할 수 있습니다.

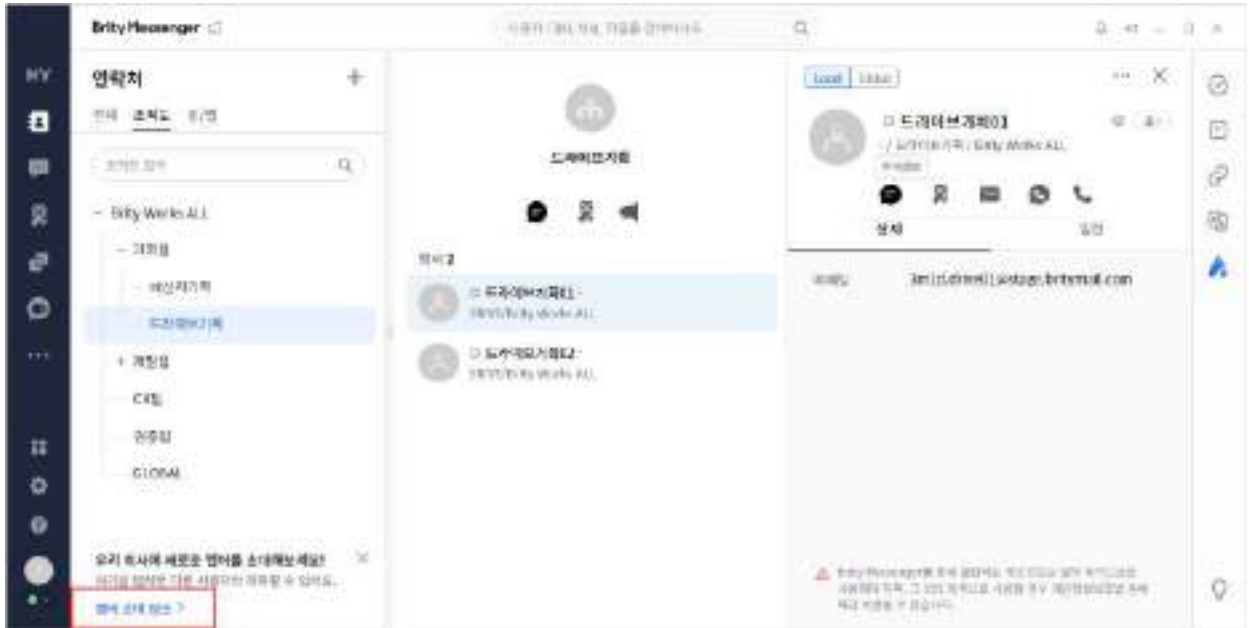
노트

사용자 초대 링크를 확인하는 기능은 기관 정책에 따라 보이지 않을 수 있습니다. 해당 기능을 사용하려면 기관 관리자에게 문의하세요.

링크로 초대하기

1. 메인 메뉴에서  **연락처**를 클릭하세요.
2. 조직도 탭을 선택하고 하단에 있는 **멤버 초대 링크**를 클릭하세요.

3. 멤버 초대 링크 팝업창에서 **링크 복사** 또는 **메시지 복사**를 클릭하여 초대하려는 멤버에게 공유하세요. 해당 사용자가 간편하게 Brity Messenger에 가입할 수 있습니다.



초대 받은 링크로 Brity Messenger 가입하기

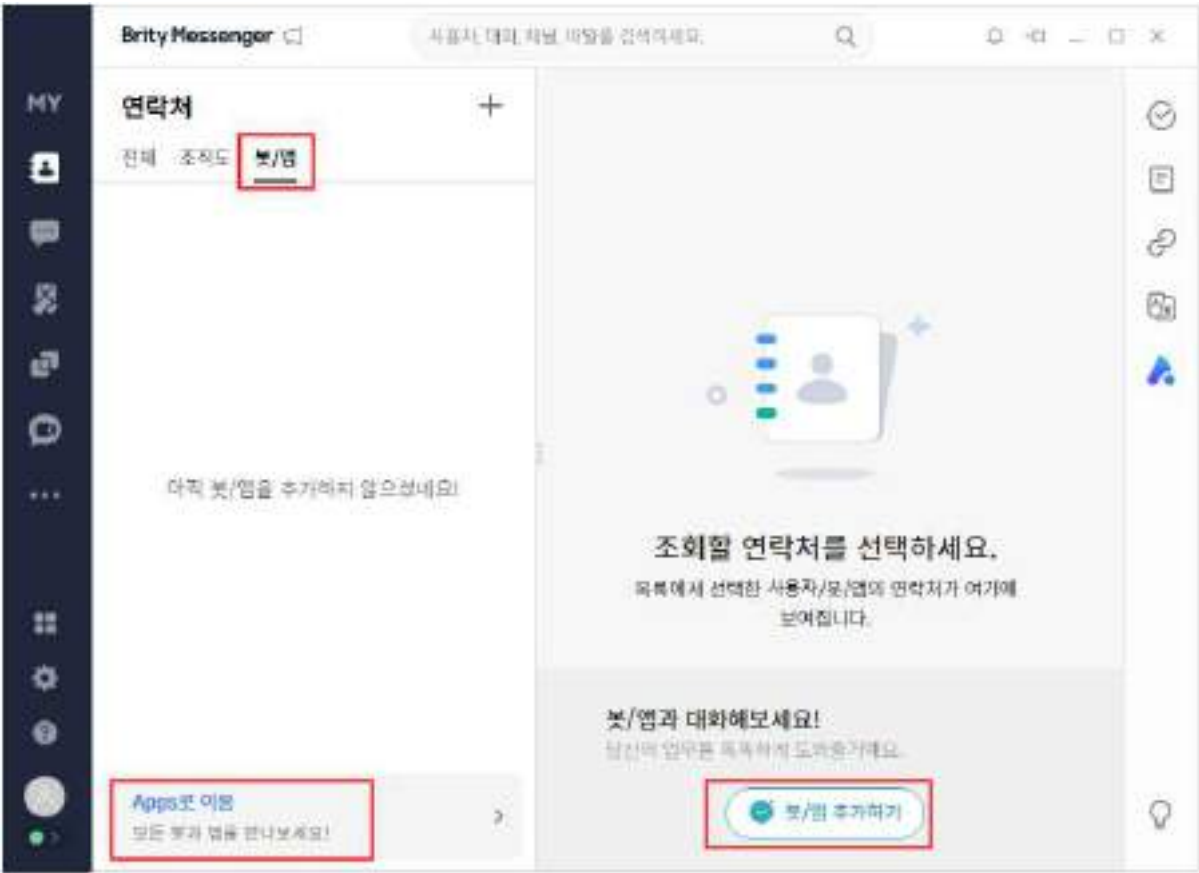
1. 초대 받은 링크를 클릭하세요.
2. 본인 이메일 계정으로 가입하여 Brity Messenger를 사용할 수 있습니다. 가입 시 사용한 이메일 주소를 ID로 사용하게 됩니다.
 - 초대 링크를 통한 가입 시에는 휴대폰, 외부메일, 고유코드 인증 단계가 없습니다.

3.5 봇 혹은 앱 사용하기

다양한 Brity Bot과 대화하며 유용한 정보를 얻거나 Bot을 통해 업무 처리가 가능합니다.

Brity Bot을 사용하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 연락처 목록의 **봇/앱** 탭을 클릭하세요.
 - 내가 이미 연락처에 추가한 봇/앱은 따로 모아서 확인 할 수 있습니다.



- 2. 원하는 봇/앱을 추가하려면 **Apps로 이동**이나 **봇/앱 추가하기** 클릭하세요.
- 3. 봇/앱을 바로 선택하거나 검색하여 마우스 호버를 하세요.
- 4. **...** 클릭한 후 대화방, 채널 혹은 연락처에 추가하세요. 연락처에 추가한 봇/앱을 더블 클릭하여 대화할 수 있습니다.



5. 추가된 봇/앱과 대화하며 유용한 정보를 얻으세요.
 - 그룹 대화방에 1개의 봇/앱을 초대해 대화할 수도 있습니다.



4.

대화하기

이 장에서는 Brity Messenger의 **대화**에서 사용되는 기능에 관하여 설명합니다.

"대화하기"에서 다루는 내용은 다음과 같습니다.

- 대화 화면
- 대화방 만들기
- 대화 시작하기
- 메시지 추가 기능 사용하기

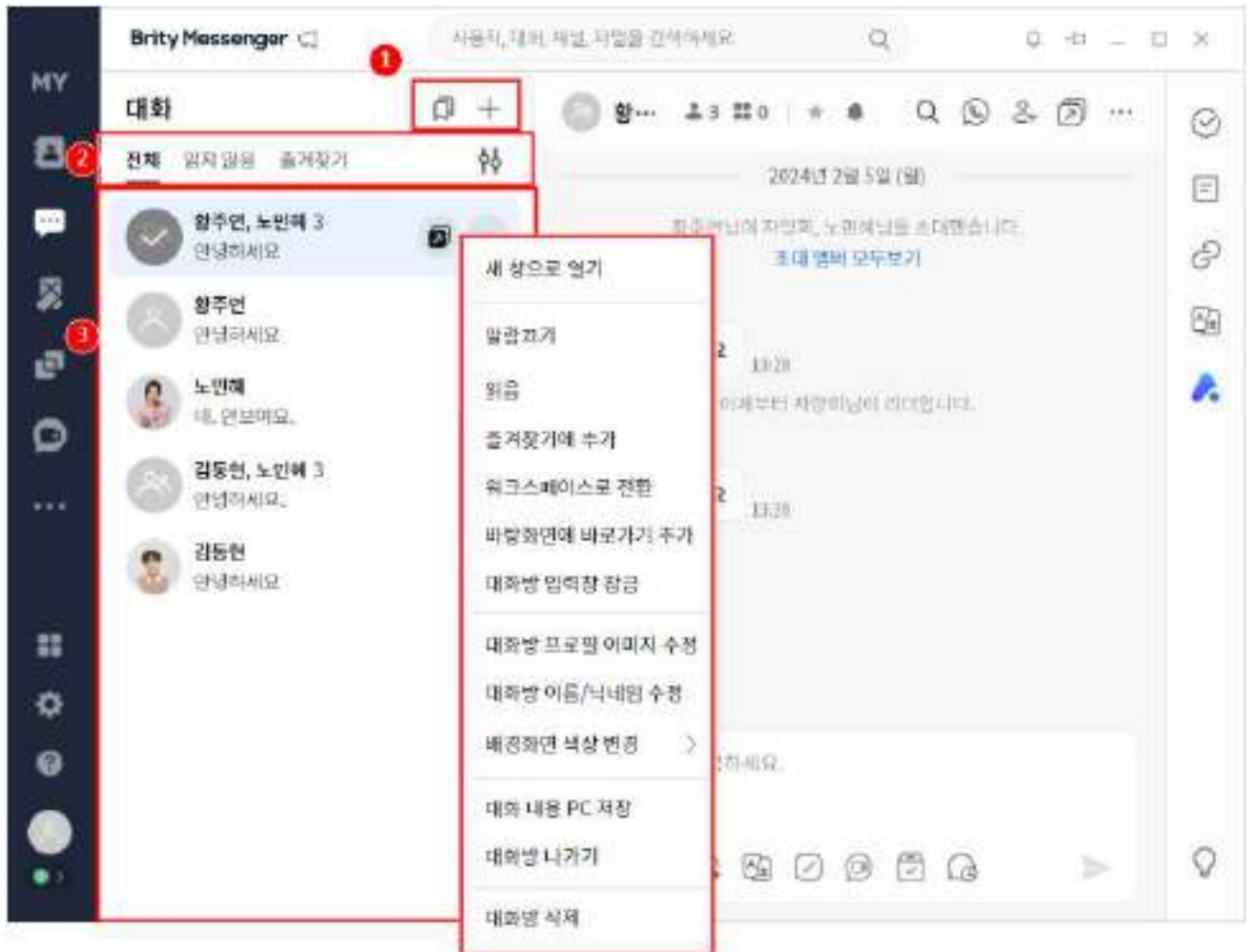
메인 메뉴에서  **대화**를 클릭하세요. "대화" 화면으로 이동합니다.

4.1 대화 화면

"대화" 화면은 대화 목록과 대화창으로 구분됩니다.

대화 목록

대화 목록은 다음과 같이 구성됩니다.



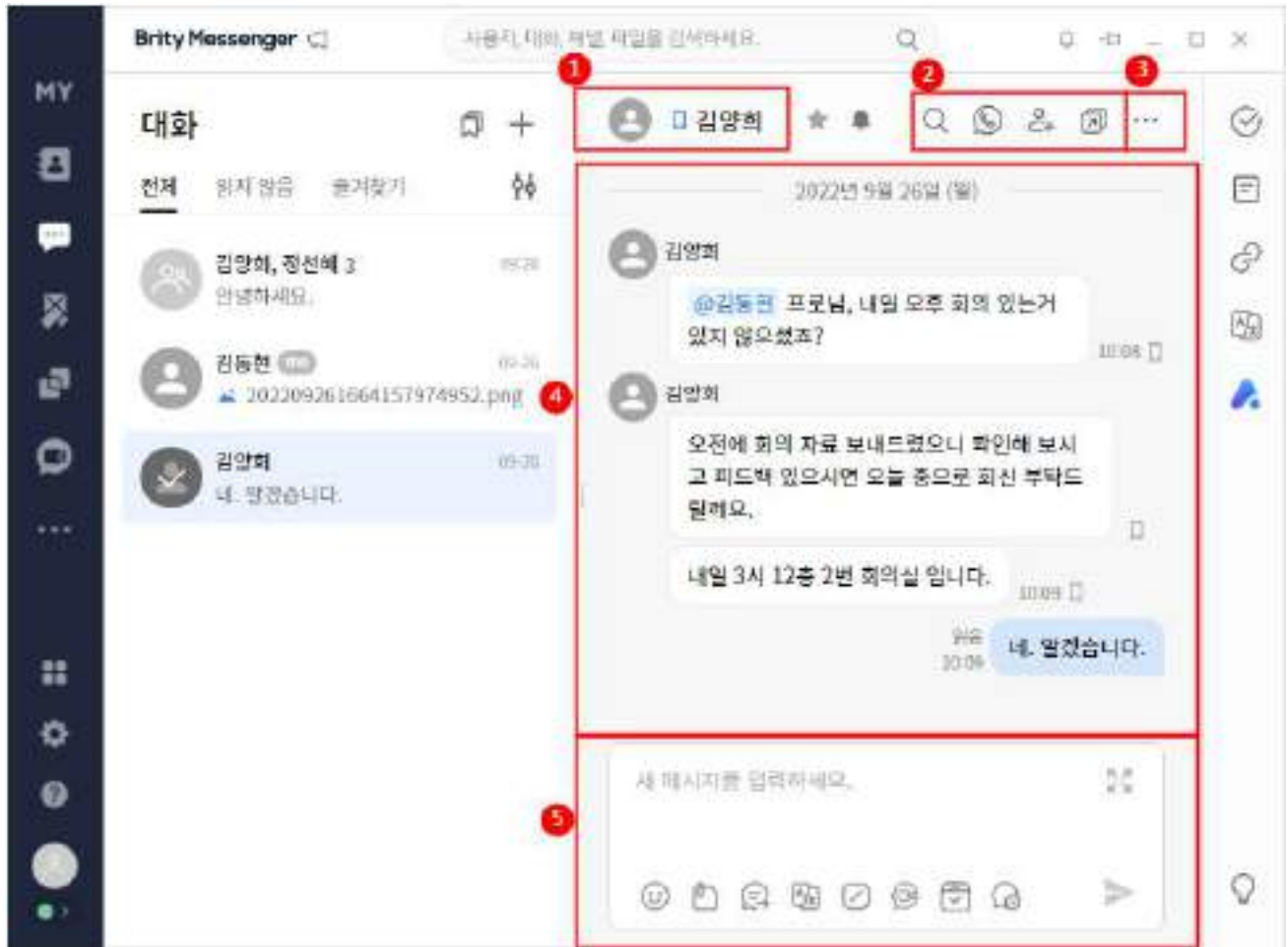
번호	항목	설명
①	북마크/새 대화 시작	- 북마크: 대화방이나 워크스페이스에서 북마크로 저장한 메시지를 조회할 수 있습니다. 북마크하기에 대한 자세한 내용은 메시지 북마크하기를 참고하세요. - 새 대화 시작: 새로운 대화방 또는 공지방을 생성해 대화를 시작할 수 있습니다. 각 대화방 생성에 대한 자세한 내용은 대화방 만들기를 참고하세요.
②	전체/읽지 즐거찾기	- 전체: 대화방 전체 목록을 볼 수 있습니다. 최근 대화가 목록 제일 위에 보입니다. - 읽지 않음: 읽지 않은 대화방 목록이 보입니다. - 즐거찾기: 즐겨찾기로 설정한 대화방 목록이 보입니다. 대화방 즐겨찾기 추가에 대한 자세한 내용은 즐거찾기 대화방으로 지정하기를 참고 하세요. - 대화 목록 표시 - 마지막 메시지 숨김/보기: 대화 목록에서 대화방의 마지막 메시지를 숨기거나 보이게 할 수 있습니다. - 상단에서 보기/즐거찾기를 탭으로 보기: 즐겨찾기로 설정한 대화방을 대화 목록 상단에 위치 시키거나 탭으로 볼 수 있습니다.
③	대화방 목록	대화한 이력이 있거나 현재 참여 중인 대화방 목록입니다. 대화방 이미지, 대화방 제목, 참여자 수, 읽지 않은 메시지 수, 마지막 메시지 내용 및 발신 또는 수신 시간, 알람 설정 여부를 볼 수 있습니다. 대화방을 원 클릭 하면 오른쪽 대화창에 선택한

번호	항목	설명
		대화방 내용이 보이고, 더블 클릭하면 새창으로 대화방 내용이 보입니다. - 대화방에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭해 추가 기능을 실행할 수 있습니다. 새 창으로 열기: 클릭하면 대화방이 새 창으로 나타납니다. 알람 끄기/알람 켜기: 메시지 알람 여부를 설정합니다. 읽음: 클릭하면 읽지 않은 메시지가 읽은 메시지로 변경됩니다. 즐거찾기 추가/즐거찾기에서 제거: 대화방을 즐겨찾기에 추가하거나 제거합니다. 즐겨찾기로 설정한 대화방은 즐겨찾기탭에서 확인할 수 있습니다. 워크스페이스로 전환: 대화방을 워크스페이스로 전환할 수 있습니다. 기존 워크스페이스에 추가하거나 새 워크스페이스를 생성할 수도 있습니다. 바탕화면에 바로가기 추가: 대화방 바로가기를 바탕화면에 추가합니다. 대화방 입력창 잠금: 대화방의 메시지 입력창을 잠금 설정할 수 있습니다. 잠금 설정을 할 경우 텍스트 입력이 되지 않고 입력창에서 제공하는 버튼이 제공되지 않습니다. 자세한 내용은 대화방 입력창 잠금/해제 설정하기를 참고하세요. 대화방 프로필 이미지 수정: 그룹 대화방 프로필 이미지를 변경할 수 있습니다. 그룹 대화방 프로필 이미지 변경에 대한 자세한 내용은 그룹 대화방 프로필 이미지 수정하기를 참고하세요. 대화방 이름/닉네임 수정: 그룹 대화방 이름을 변경할 수 있습니다. 그룹 대화방 이름 변경에 대한 자세한 내용은 그룹 대화방 이름 변경하기를 참고하세요. 대화내용 PC저장: 하나 또는 여러 개의 대화방을 선택하여 대화 내용을 PC에 저장할 수 있습니다. 배경화면 색상 변경: 대화방별 배경 화면의 색상을 설정할 수 있습니다. 대화방 나가기: 대화방을 나갑니다. 대화방을 나가면 대화 내용이 삭제되고 대화방이 대화방 목록에서도 삭제됩니다. 대화방 삭제: 내 대화 목록과 상대방 대화 목록에서 대화방이 삭제됩니다. 대화방 삭제에 대한 자세한 내용은 대화방 삭제하기를 참고하세요.

대화창

대화방 목록에서 대화방을 선택하면 오른쪽에 대화창이 보입니다. 대화창은 대화 영역, 메시지 입력창, 추가 기능 아이콘으로 구성됩니다.

1:1 대화방

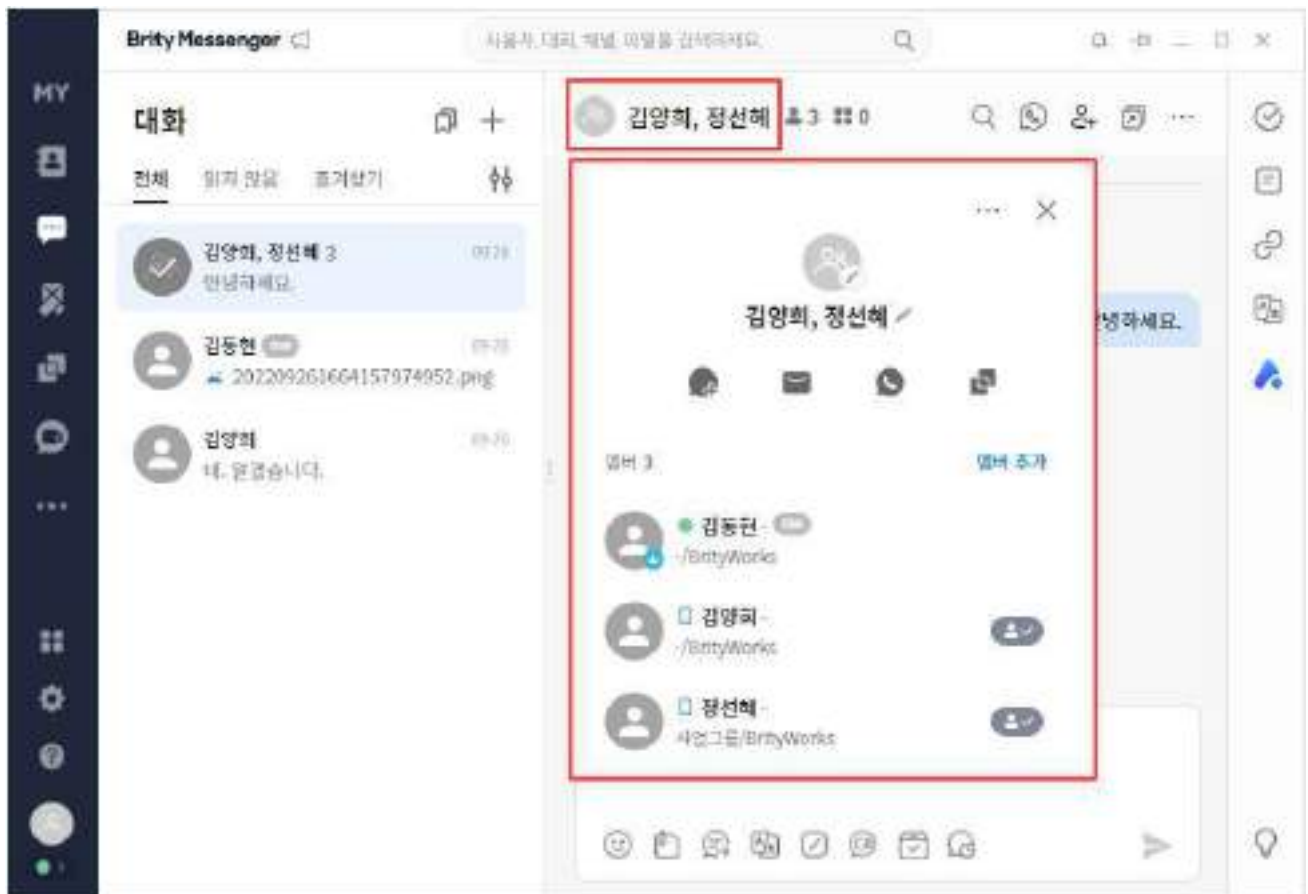


번호	항목	설명
①	대화방 이름	대화방 이름에 마우스를 올리면 대화 상대의 프로필 카드가 보이고, 클릭하면 프로필 상세 팝업이 나타납니다.
②	검색/ 음성/영상 대화/ 멤버 추가/ 대화 상대 초대	검색: 검색 입력창에 키워드를 입력한 후 Enter를 눌러 대화 내역을 검색할 수 있습니다. 음성/영상 대화: 영상 대화를 시작합니다. 영상 대화에 대한 자세한 내용은 음성/영상 대화하기를 참고하세요. 멤버 추가: 대화 상대를 초대할 수 있습니다. 대화 상대 초대에 대한 자세한 내용은 대화 상대 초대하기를 참고하세요. 새 창으로 보기: 대화창을 팝업 창으로 새로 볼 수 있습니다.
③	더보기	더보기 에 대한 자세한 내용은 대화방 목록의 대화방에서 오른쪽 버튼을 클릭했을 때 내용과 같습니다.
④	대화 영역	- 대화 내용을 볼 수 있습니다. - 상대방이 메시지를 읽으면 "읽음", 그룹 대화방에서는 "n명 읽음", 읽지 않으면 "읽지 않음"으로 표시됩니다.

번호	항목	설명
		메시지에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭해 추가 기능을 실행할 수 있습니다. 메시지 추가 기능에 대한 자세한 내용은 메시지 추가 기능 사용하기를 참고하세요.
5	메시지 입력창	작성한 메시지, 파일, 또는 이모티콘을 대화방에 전송합니다. 메시지 전송에 대한 자세한 내용은 메시지 보내기 를 참고하세요.

그룹 대화방

그룹 대화방의 대화창은 대화방 이름 영역을 제외한 다른 부분은 1:1 대화방과 동일합니다. 그룹 대화방 이름을 클릭하면 추가 기능을 사용할 수 있는 팝업 창이 보입니다.



항목	설명
... 더보기	리더 변경: 내가 리더인 경우 대화방의 다른 멤버에게 리더 권한을 줄 수 있습니다. 멤버 내보내기: 대화방 멤버는 다른 멤버를 대화방에서 내보내기 할 수 있습니다.
대화방 프로필 이미지 수정/ 대화방 이름/닉네임 수정	대화방 프로필 이미지 수정: 대화방 프로필 이미지의 클릭하여 수정할 수 있습니다. 자세한 내용은 그룹 대화방 프로필 이미지 수정하기를 참고하세요. 대화방 이름/닉네임 수정: 대화방 이름 닉네임 옆의 클릭하여 수정할 수 있습니다. 자세한 내용은 그룹 대화방 이름 변경하기를 참고하세요.
새 대화 시작/ 메일쓰기/ 음성/영상 대화/ 워크스페이스로 전환	새 대화 시작: 그룹 대화방 멤버 그대로 새로운 대화방을 만들 수 있습니다.

항목	설명
	✉ 메일쓰기: 그룹 대화방 멤버를 수신인으로 메일을 쓸 수 있습니다. 📞 음성/영상 대화: 그룹 대화방 멤버들과 음성/영상 대화를 할 수 있습니다. 📄 워크스페이스로 전환: 그룹 대화방을 워크스페이스의 채널로 전환할 수 있습니다.
멤버 추가	멤버 추가 팝업창이 보이고 사용자를 검색하여 멤버를 추가할 수 있습니다. 멤버 추가에 대한 자세한 내용은 대화 상대 초대하기 를 참고하세요.
연락처 추가	👤 클릭하여 해당 멤버를 연락처에 추가할 수 있습니다. 연락처 추가에 대한 자세한 내용은 3.2 연락처 추가하기 를 참고하세요.
멤버 다중 선택	⌘+ 멤버를 클릭하면 해당 멤버를 다중 선택할 수 있습니다. 선택 후 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 대화 시작, 메일쓰기, 연락처에 추가, 중요 발신인으로 추가, 멤버 내보내기를 할 수 있습니다. - 리더가 선택되었을 경우 멤버 내보내기는 할 수 없습니다. - 나를 포함하여 다중 선택을 한 경우에는 대화 시작, 메일쓰기만 할 수 있습니다.

4.2 대화방 만들기

1:1 대화방, 그룹 대화방, 공지방을 생성할 수 있습니다.

노트

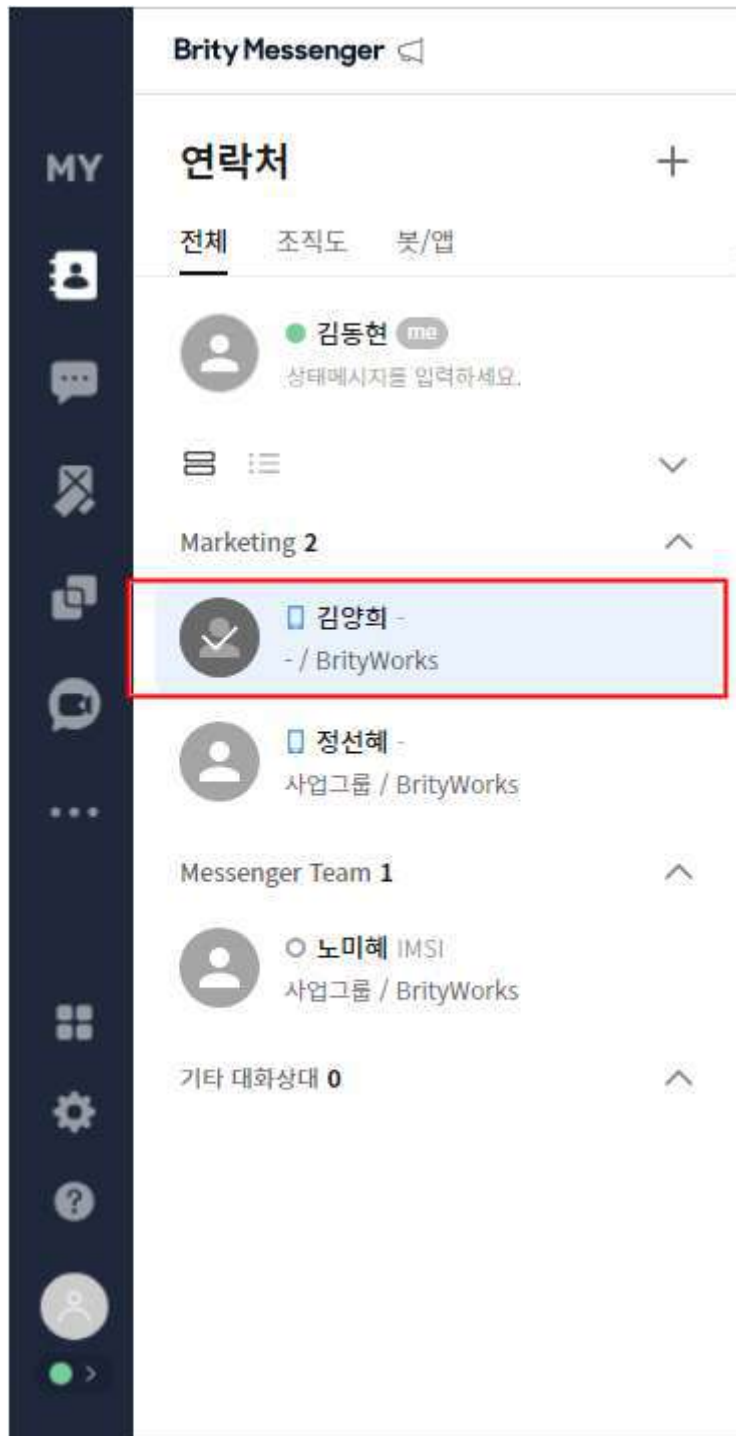
로그인하여 확인한 대화 내용은 대화일로부터 3년 동안 보관됩니다. 최소 7일 이상 로그인하지 않는 경우에는 7일 이전의 로그아웃되어 있던 기간 동안의 메시지를 확인할 수 없습니다. 대화 보관 기간은 각 기관별 정책에 따라 달라질 수 있습니다.

1:1 대화방 만들기

1:1 대화방을 만들려면 다음의 절차를 따르세요.

- 메인 메뉴에서 👤 **연락처**를 클릭하세요.
- 상대방 프로필 영역을 클릭하세요.

- 상대방 프로필 영역을 더블 클릭하면 대화방이 새 창으로 나타납니다.
- 상대방 상세 프로필에서  클릭할 수도 있습니다.
- 통합검색창에 상대방 이름을 검색 후 상대방 프로필 영역에 마우스를 올려 나타나는  클릭할 수도 있습니다.
- 상대방 프로필 이미지에 마우스를 올려 나타나는 네임카드에서  클릭할 수도 있습니다.



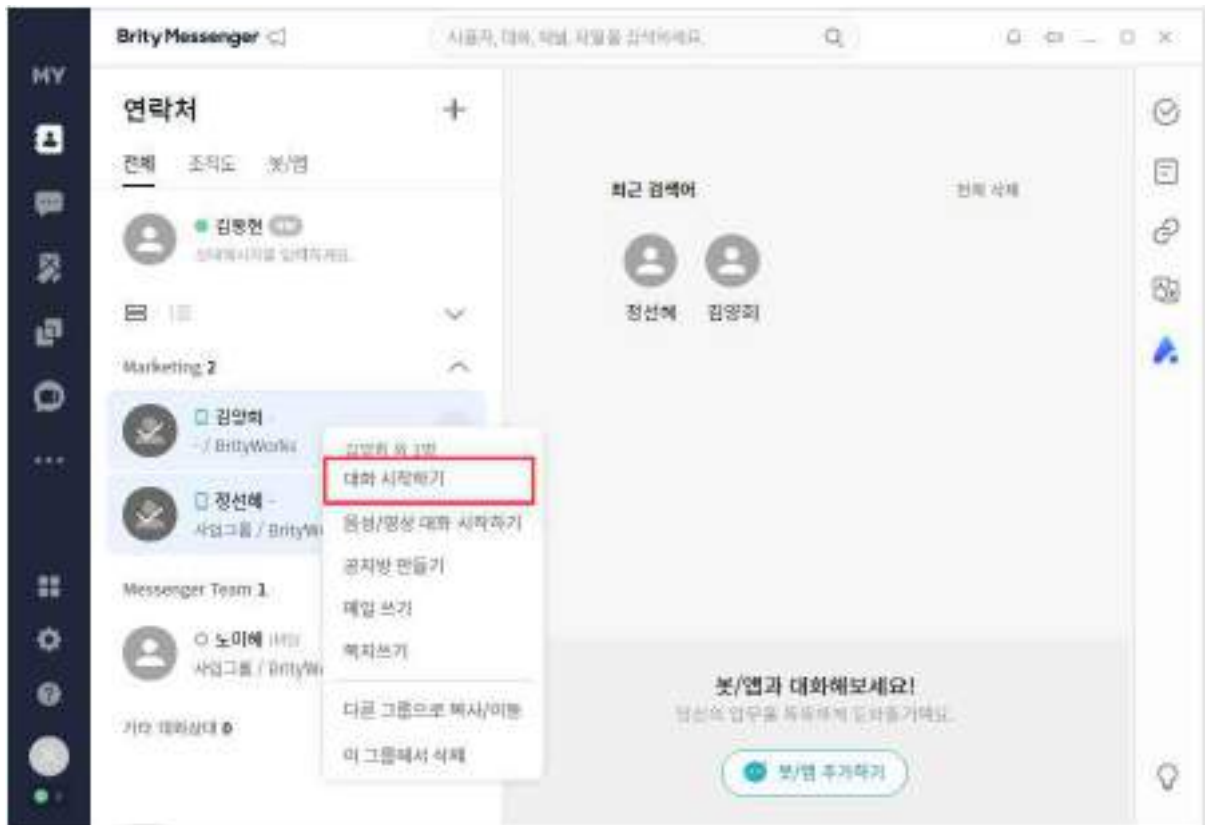
노트

대화방 목록 화면에서 **+ 새 대화 시작 > 대화** 를 클릭한 후 대화 상대를 초대해 1:1 대화방을 만들 수도 있습니다. 대화 상대 초대에 대한 자세한 내용은 [대화 상대 초대하기](#)를 참고하세요.

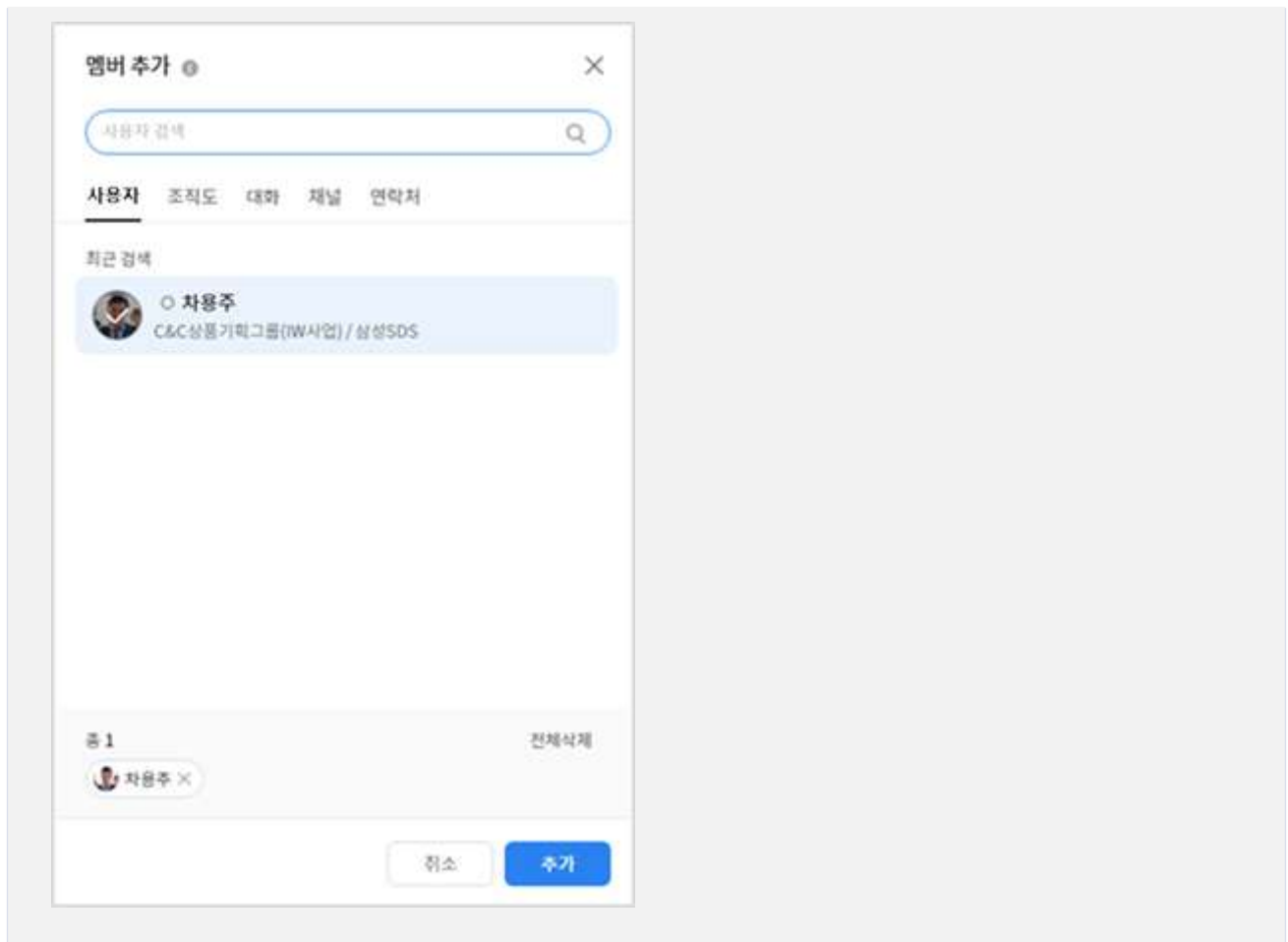
그룹 대화방 만들기

그룹 대화방을 만들려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴에서 **연락처**를 클릭하세요.
2. 그룹 대화할 상대방을 선택하세요.
 - 한 명이 선택된 상태에서 **Shift** 또는 **Ctrl**를 누르면 여러 명을 선택할 수 있습니다.
3. 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 후 **대화 시작하기**를 클릭하세요.
 - 그룹 이름 영역에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 후 **대화 시작하기**를 클릭할 수도 있습니다.

**노트**

대화방 목록 화면에서 **+ 새 대화 시작 > 대화** 를 클릭한 후 대화 멤버를 추가하여 그룹 대화방을 만들 수도 있습니다. 대화 상대 초대에 대한 자세한 내용은 [대화 상대 초대하기](#)를 참고하세요.

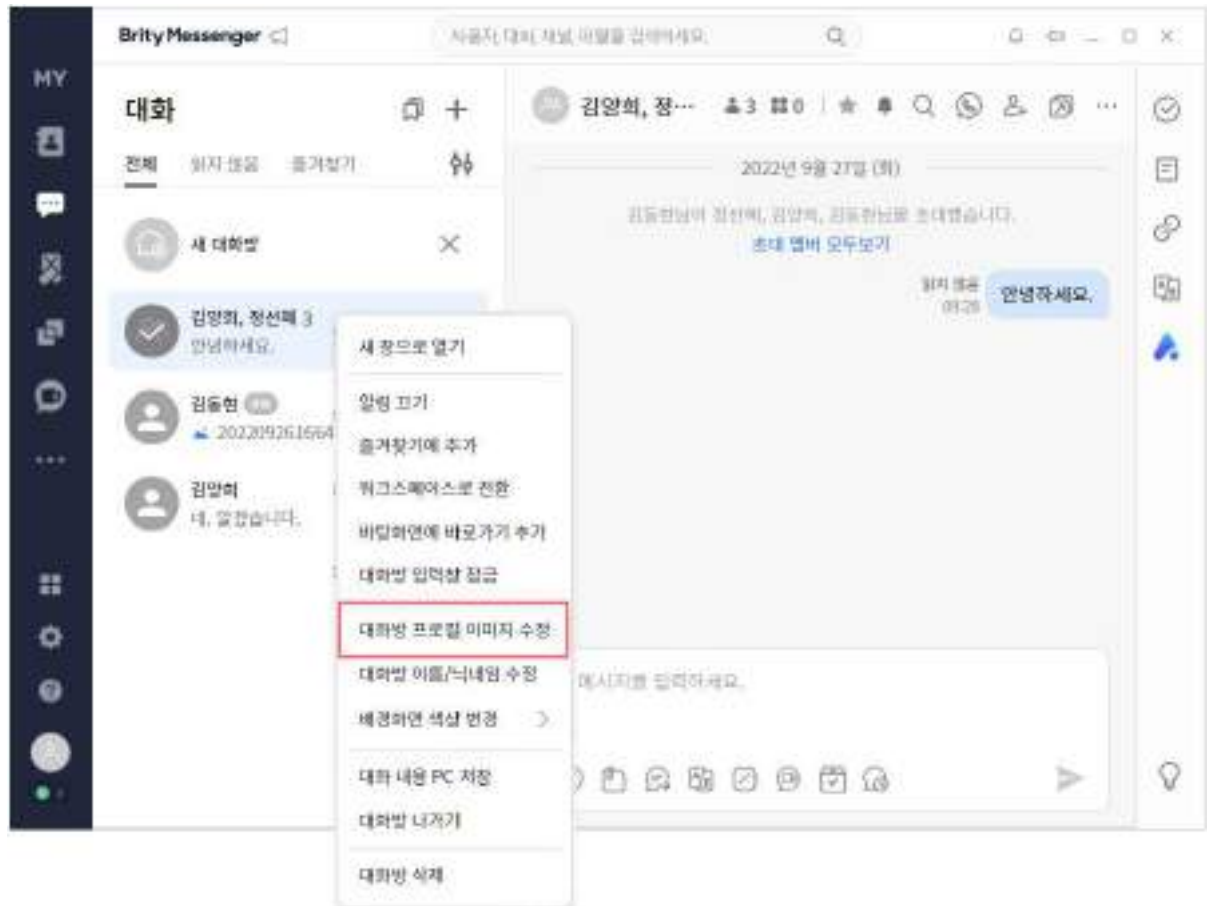


그룹 대화방 프로필 이미지 수정하기

그룹 대화방의 프로필 이미지는 모두에게 공유되며 대화방 리더만 변경할 수 있습니다.

그룹 대화를 시작한 후 대화방 프로필 이미지를 변경하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴에서  대화를 클릭하세요.
2. 그룹 대화방을 선택하세요.
3. 대화창의 그룹 대화방 이름에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 후 **대화방 프로필 이미지 수정**을 클릭하세요.
 - 그룹 대화창에서 그룹 대화방 이름을 클릭 후 대화방 프로필 이미지 옆의  클릭할 수도 있습니다.



4. "대화방 프로필 이미지 수정" 팝업창에서 아이콘 또는 텍스트를 클릭하여 변경할 수 있습니다.
- 모든 대화방 멤버들에게 적용합니다. 체크박스를 체크하면 수정한 프로필 이미지가 모든 대화방 멤버에게 적용됩니다.



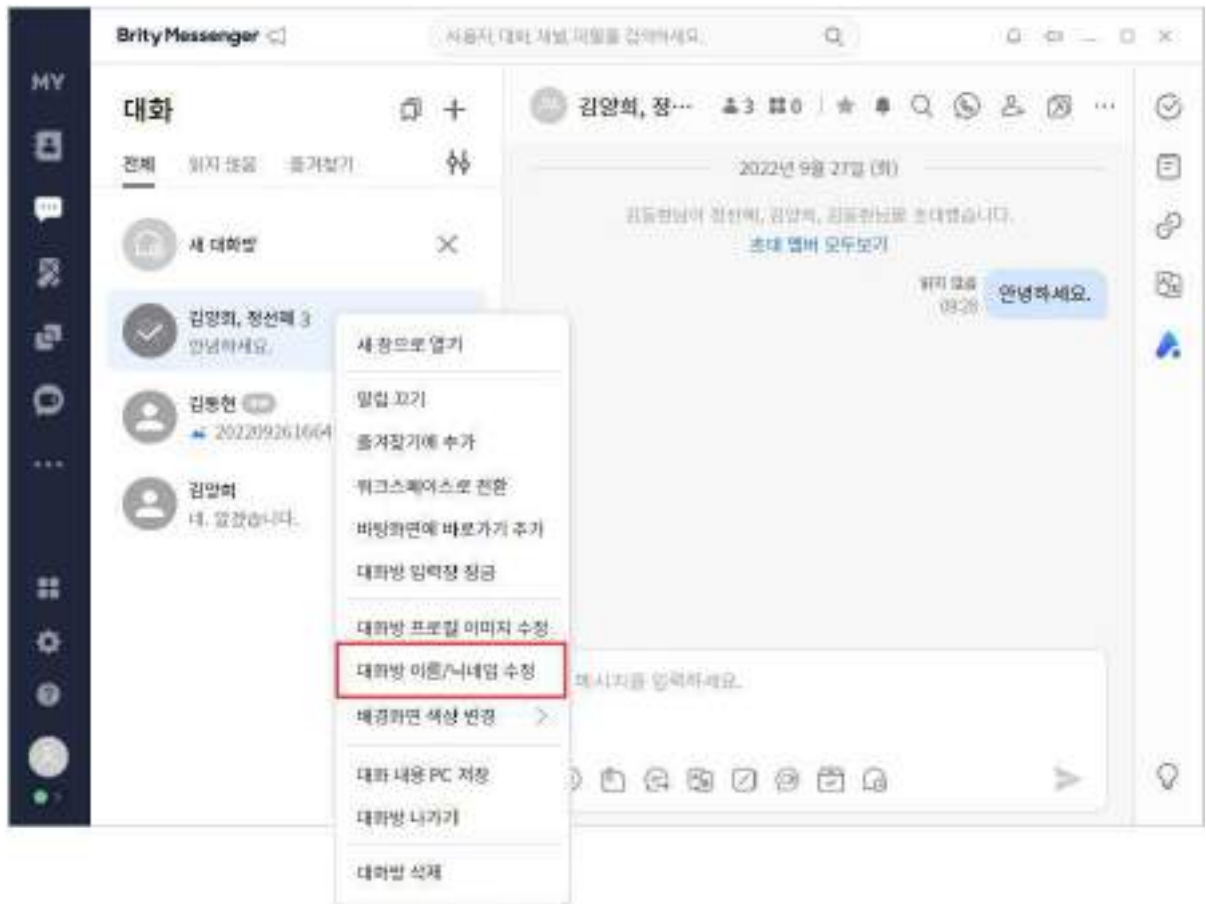
5. 저장을 클릭하세요.

그룹 대화방 이름 변경하기

그룹 대화방의 이름은 모두에게 공유되며 대화방 리더만 변경할 수 있습니다. 그룹 대화방 참여자는 대화방 리더가 설정한 이름 외에 나만의 대화방 별명을 설정할 수 있습니다.

그룹 대화를 시작한 후 대화방 이름을 변경하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴에서  대화를 클릭하세요.
2. 그룹 대화방을 선택하세요.
3. 대화창의 그룹 대화방 이름에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 후 **대화방 이름/닉네임 수정**을 클릭하세요.
 - 그룹 대화창에서 그룹 대화방 이름을 클릭 후 대화방 이름 옆의  클릭할 수도 있습니다..



4. "대화방 이름/닉네임 수정" 팝업창에서 **대화방 이름** 또는 **대화방 닉네임** 입력란에 변경할 이름을 입력하세요.
 - **대화방 이름**은 그룹 대화방의 리더만 변경할 수 있습니다.

대화방 이름/닉네임 수정 ✕

대화방 이름
멤버 모두에게 보이며 리더만 변경할 수 있습니다.

대화방 이름을 입력하세요

0/80

☐ **대화방 닉네임**
다른 멤버에게 보이지 않고 나에게만 적용됩니다.

대화방 닉네임을 입력하세요

0/80

취소 저장

5. **저장**을 클릭하세요.

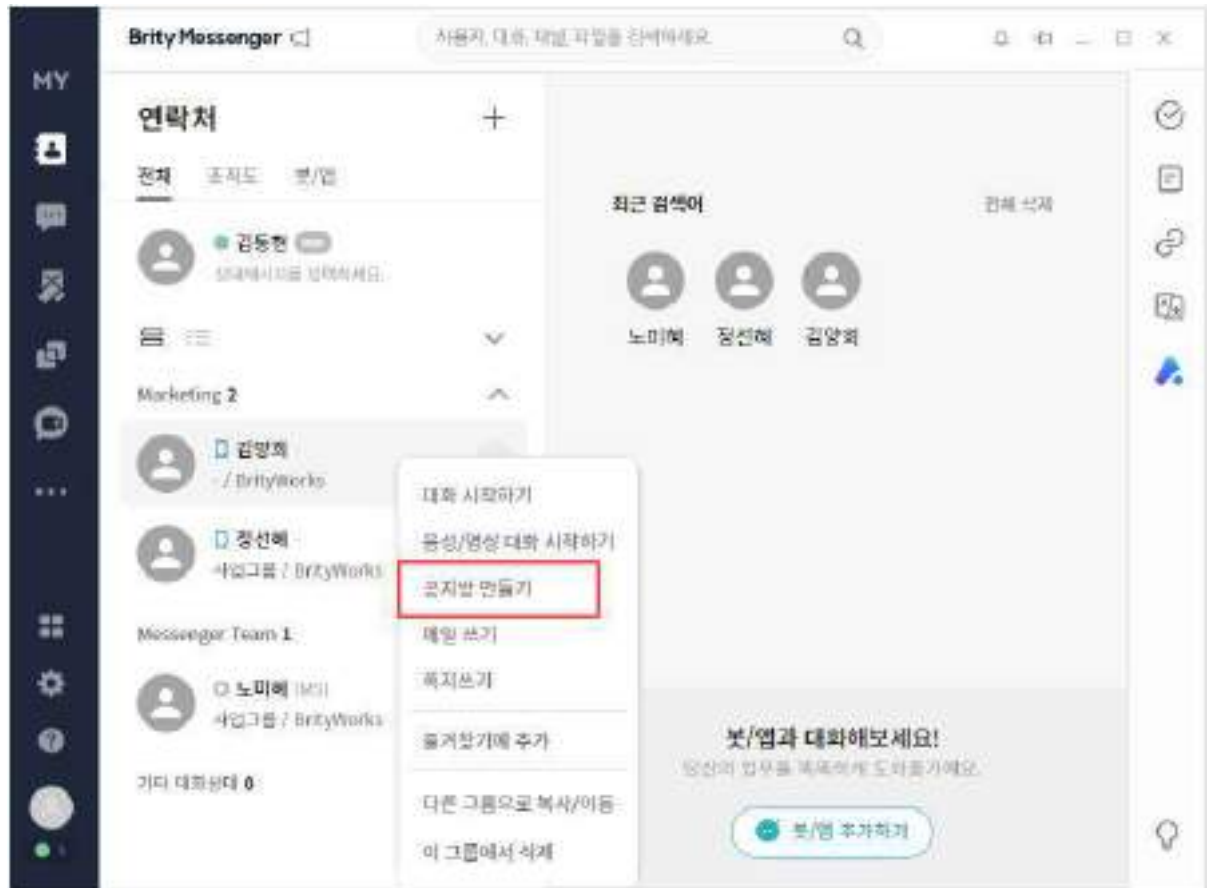
공지방 만들기

1:1 공지방 또는 그룹 공지방을 만들 수 있습니다.

1:1 공지방 만들기

1:1 공지방을 만들려면 다음의 절차를 따르세요.

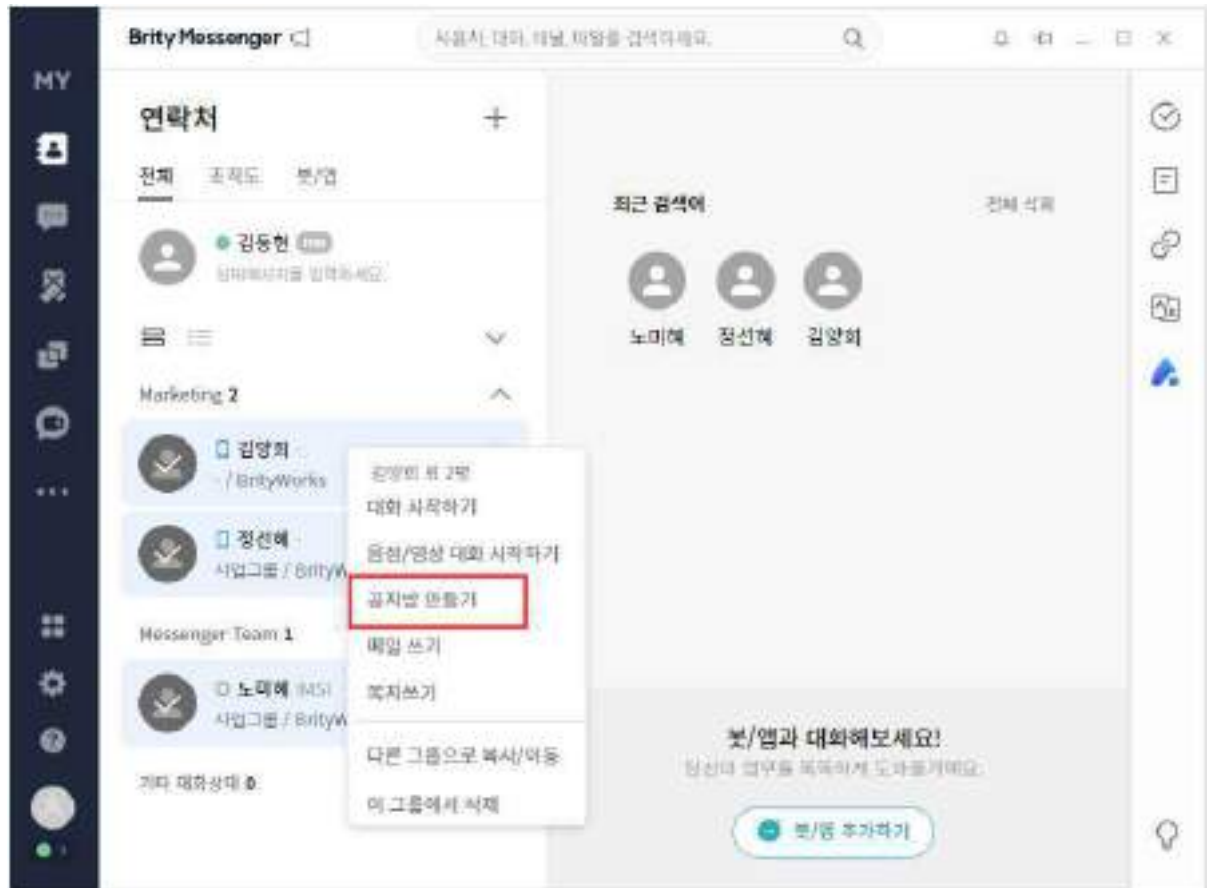
1. 메인 메뉴에서  **연락처**를 클릭하세요.
2. 상대방의 프로필 영역에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하세요.
3. **공지방 만들기**를 클릭하세요.
 - 대화목록 화면의 **+ 새 대화 시작 > 공지 > 멤버 추가**를 통해 공지방을 만들 수도 있습니다.



그룹 공지방 만들기

그룹 공지방을 만들려면 다음의 절차를 따르세요.

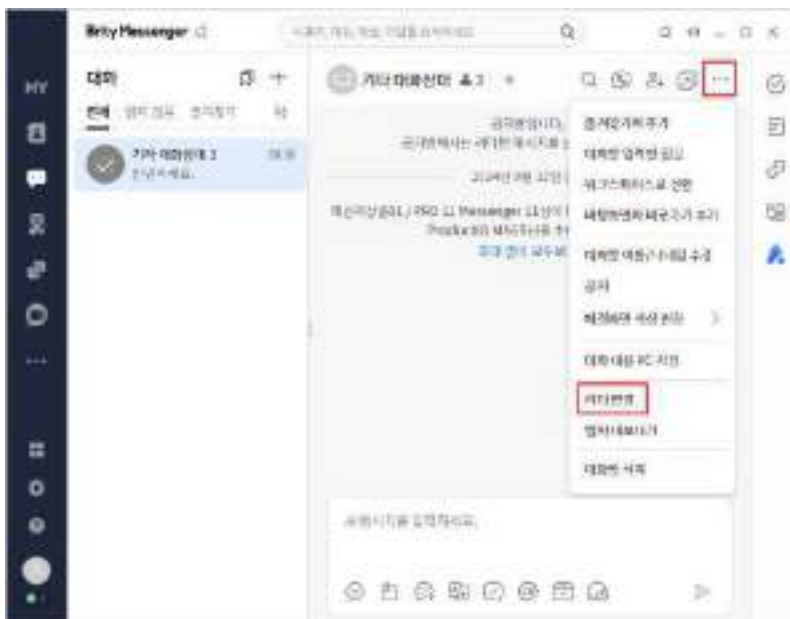
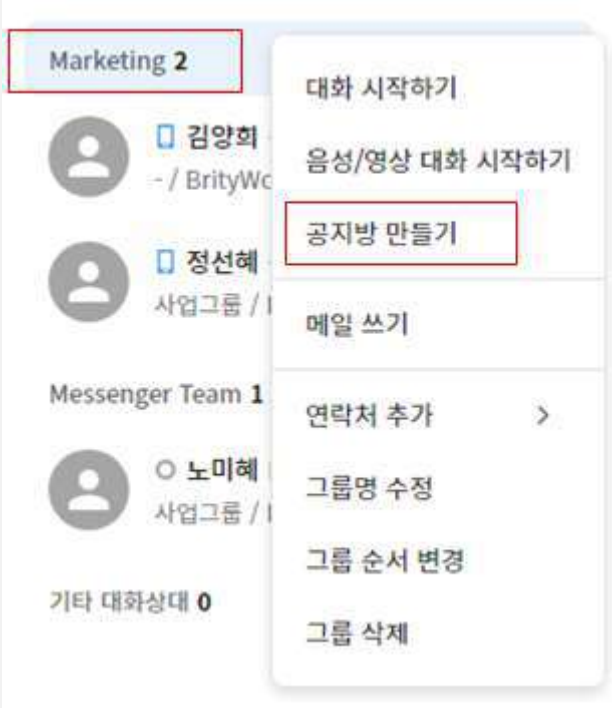
1. 메인 메뉴에서 **연락처**를 클릭하세요.
2. 그룹 공지방에 초대할 상대방을 선택하세요.
 - 한 명이 선택된 상태에서 **Shift** 또는 **Ctrl**를 누르면 여러 명을 선택할 수 있습니다.
3. 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 후 **공지방 만들기**를 클릭하세요.
 - 대화목록 화면의 **+ 새 대화 시작 > 공지 > 멤버 추가** 에서 멤버를 2명 이상 선택하여 그룹 공지방을 만들 수도 있습니다.



그룹 공지방이 생성됩니다.

노트

연락처의 그룹 이름 영역에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하거나 ... 더보기 메뉴에서 공지방 만들기를 클릭해 그룹 공지방을 만들 수도 있습니다.

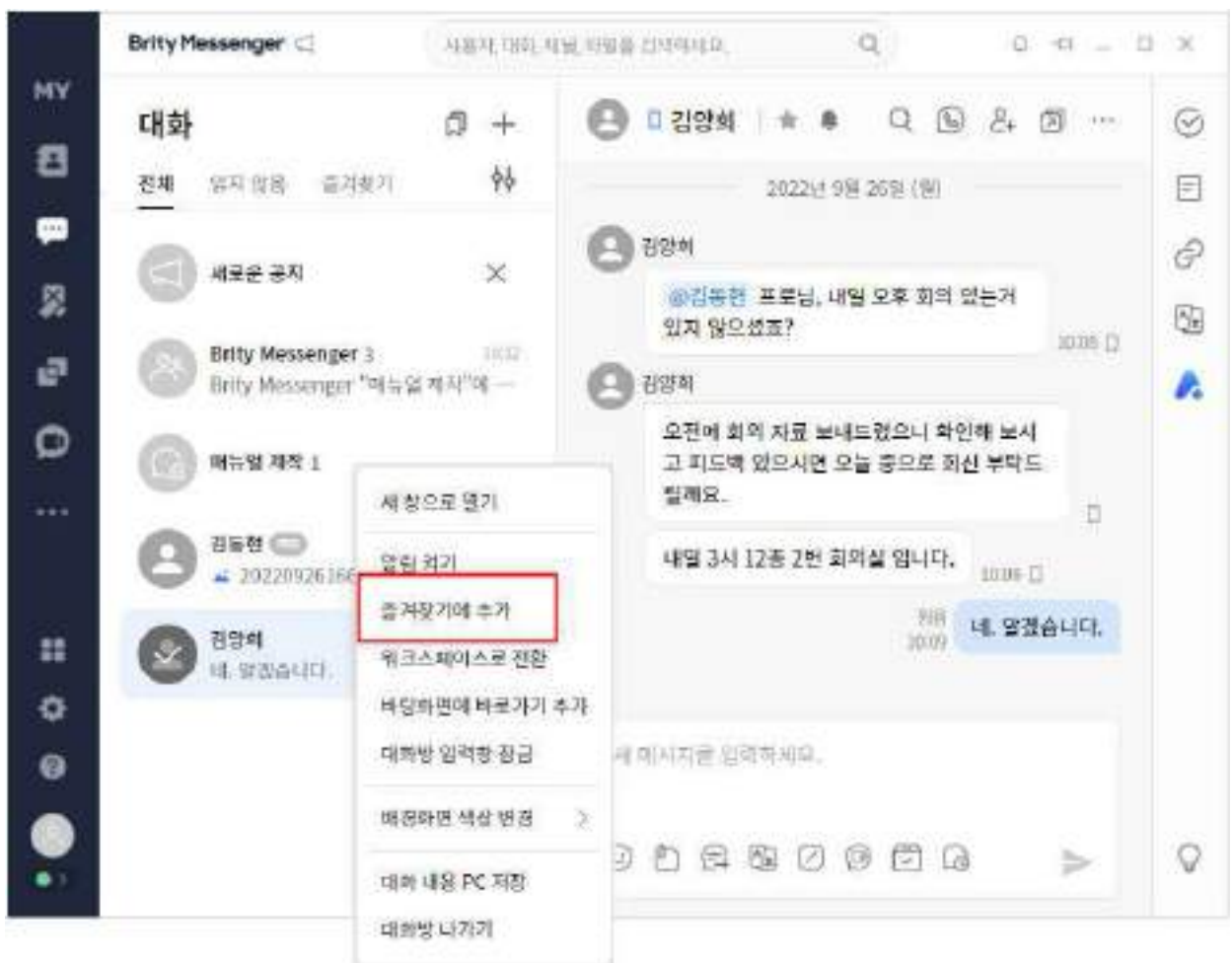


즐거찾기 대화방으로 지정하기

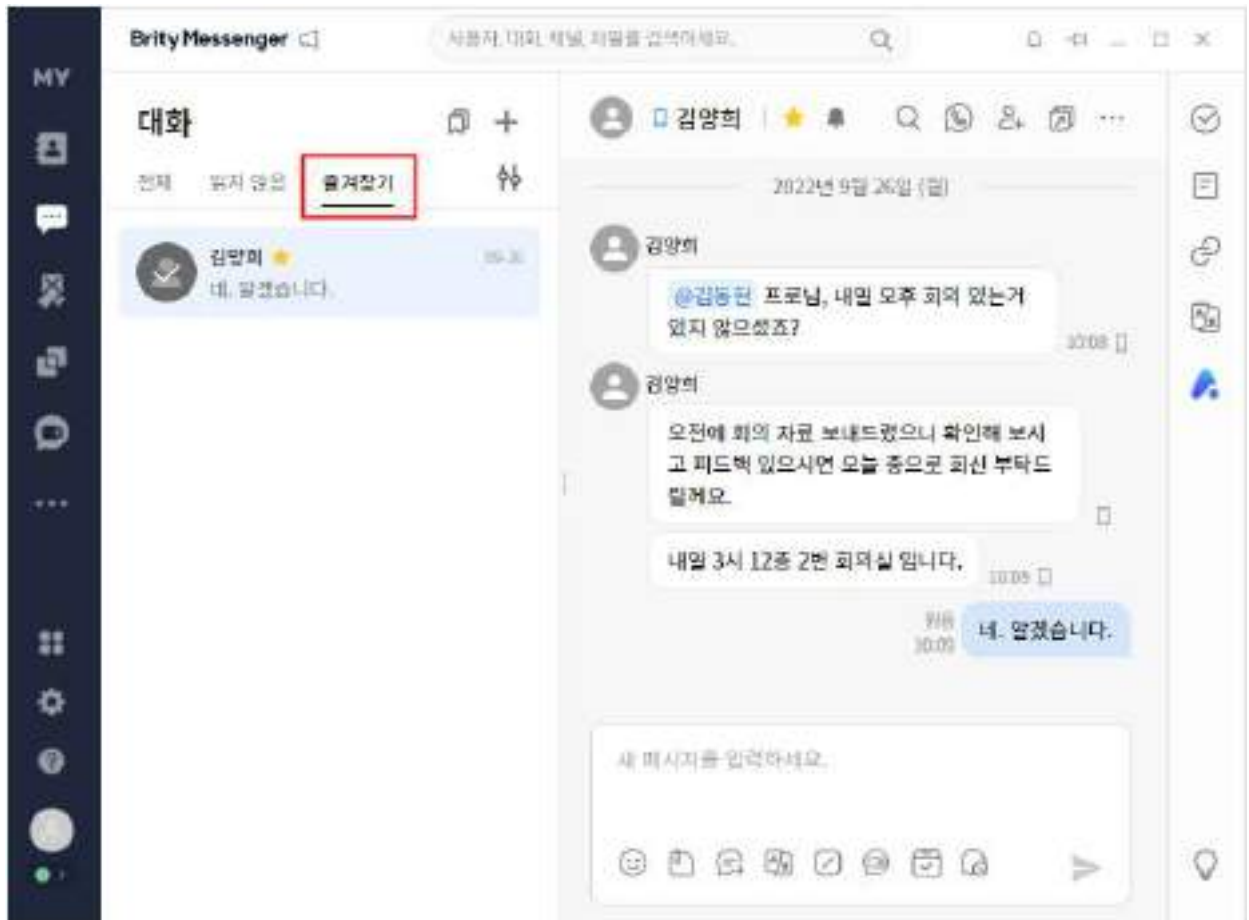
자주 사용하는 대화방을 즐겨찾는 대화방으로 지정하면 대화방 목록 화면의 **즐거찾기** 탭에서 확인할 수 있습니다.

즐거찾기 대화방을 지정하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴에서  대화를 클릭하세요.
2. 대화방에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 후 **즐거찾기 추가**를 클릭하세요.



즐거찾기 탭을 클릭하여 확인할 수 있습니다.



대화방 입력창 잠금/해제 설정하기

대화방의 메시지 입력창을 잠금하여 텍스트 입력이나 버튼을 비활성화를 할 수 있습니다.

잠금을 설정하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴에서 대화를 클릭한 후 대화방을 선택하세요.
2. 대화창에서 더보기 > 대화방 입력창 잠금을 클릭하세요. 대화방의 메시지 입력창 우측 하단에 잠금 일시 해제 버튼이 표시됩니다.
 - 잠금 일시 해제하기: 잠금 일시 해제를 클릭하세요.
 - 잠금 해제가 되며 텍스트 메시지를 입력하거나 입력창 내 부가 기능을 사용할 수 있습니다.
 - 잠금 일시 해제 후 메시지를 발신하고 나면 다시 잠금 상태로 설정되고 잠금 일시 해제가 표시됩니다.
 - 잠금 완전 해제하기: 대화창에서 더보기 > 대화방 입력창 잠금 해제를 클릭하세요.
 - 대화방 목록의 대화방 이름에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 후 대화방 입력창 잠금 해제를 클릭할 수도 있습니다.

노트

일반 대화방에서 잠금 대화방으로 메시지를 전달할 수 없습니다.

대화 상대 초대하기

대화방 사용 중 다른 대화 상대를 초대할 수 있습니다.

다른 대화 상대를 초대하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴에서  대화를 클릭한 후 대화방을 선택하세요.
2. 대화창에서  멤버 추가를 클릭하세요.
3. "멤버 추가" 팝업창에서 초대할 대화 상대를 선택하세요.
 - 사용자/조직도/대화/채널/연락처 탭을 선택하여 검색할 수 있습니다.

노트

대화 멤버 추가 시 외부 협업 워크스페이스의 다른기관 채널 멤버는 대화방에 초대할 수 없습니다.



- 검색 입력창: 이름 또는 전화번호를 입력해 전체 사용자, 조직도, 대화방, 채널 및 Brity Messenger 연락처에서 대화 상대를 검색할 수 있습니다.
 -  사용하여 여러 명의 사용자를 연속으로 검색할 수 있습니다.
예) 홍길동; 김삼성;
 - **SPACE**와  사용하여 여러명의 사용자가 포함된 대화방이나 채널을 검색할 수 있습니다.
예) 홍길동, 김삼성
 -  사용하여 지정된 범위에서 사용자 검색을 할 수 있습니다.
예) 홍길동/ (같은 부서), 홍길동// (같은 기관)
- **이전 메시지 조회**: 새로 초대하는 대화 상대가 초대 이전의 대화 이력을 볼 수 있도록 설정할 수 있습니다. 최대 48시간 이전 메시지까지 조회하도록 설정할 수 있습니다.

4. **추가**를 클릭하세요.

대화방 나가기

대화방을 나가려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴에서  **대화**를 클릭하세요.
2. 대화방을 선택하세요.
3. 대화창에서  **더보기** > **대화방 나가기**를 클릭하세요.
4. "대화방 나가기" 팝업창에서 **나가기**를 클릭하세요.

노트

- 대화방 목록의 대화방에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 후 **대화방 나가기**를 클릭할 수도 있습니다.
- 다시 대화방에 초대될 때 이전 대화는 초대 이전 메시지 조회 설정에 따라 나타납니다.

대화방 삭제하기

대화방은 리더만 삭제할 수 있습니다.

대화방을 삭제하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴에서  **대화**를 클릭하세요.
2. 대화방을 선택하세요.

3. 대화창에서 **더보기** > **대화방 삭제**를 클릭하세요.
4. "대화방 삭제" 팝업창에서 **삭제**를 클릭하세요.

주의

대화방 삭제를 하면 해당 대화방에 참여한 모든 멤버의 대화 목록에서 대화방이 삭제됩니다.

노트

대화방 목록의 대화방에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 후 **대화방 삭제**를 클릭할 수도 있습니다.

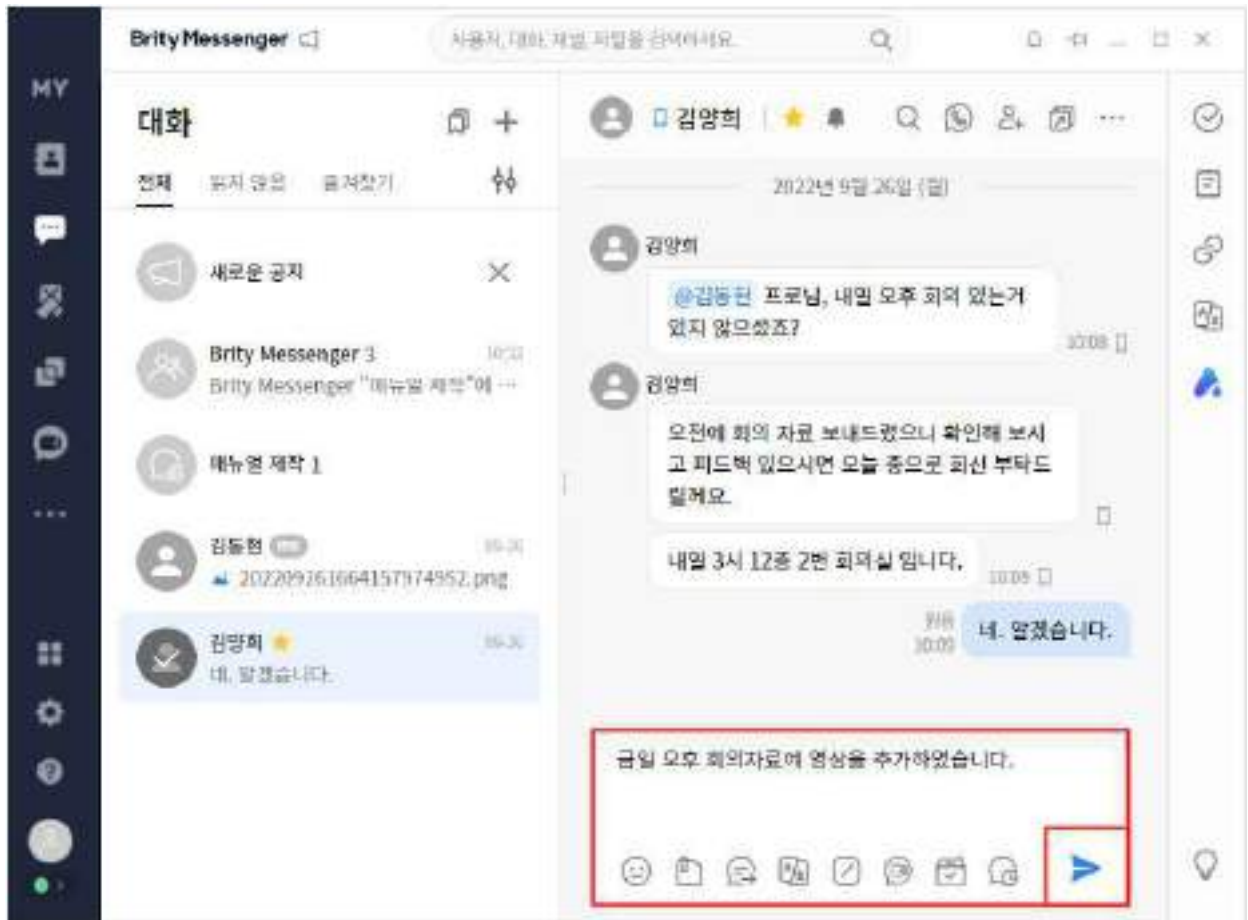
4.3 대화 시작하기

대화창에서 메시지나 이모티콘을 보내거나 발신 취소, 메시지 전달 등을 할 수 있습니다.

메시지 보내기

메시지를 보내려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴에서  **대화**를 클릭하세요.
2. 대화방을 선택하세요.
3. 대화창의 메시지 입력창에 보낼 메시지를 입력하세요.



항목	설명
이모티콘	이모티콘을 보낼 수 있습니다.
첨부파일	파일 메시지를 보낼 수 있습니다.
빠른 답장	미리 설정해 놓은 메시지 문구를 보낼 수 있습니다.
번역	메시지를 다른 언어로 번역해서 보낼 수 있습니다.
슬래시 커맨드	클릭시 대화방에 추가된 앱 기능을 활용할 수 있습니다.
Brity Meeting	Brity Meeting을 개설할 수 있습니다.
투표	투표 메시지를 생성할 수 있습니다.
메시지 예약	대화 영역에 메시지와 함께 예약 전송이 나타나고, 예약한 시간에 메시지가 상대방에게 발송됩니다.
@ (멘션)	@ 입력하면 대화방 내 특정 멤버를 언급해 메시지를 보낼 수 있습니다. 언급된 멤버에게는 MY 피드에서 언급한 메시지가 나타납니다. 대화방에 추가된 봇 중, 대화기능이 있는 봇을 @을 사용하여 언급하면 봇과의 대화를 시작할 수 있습니다.

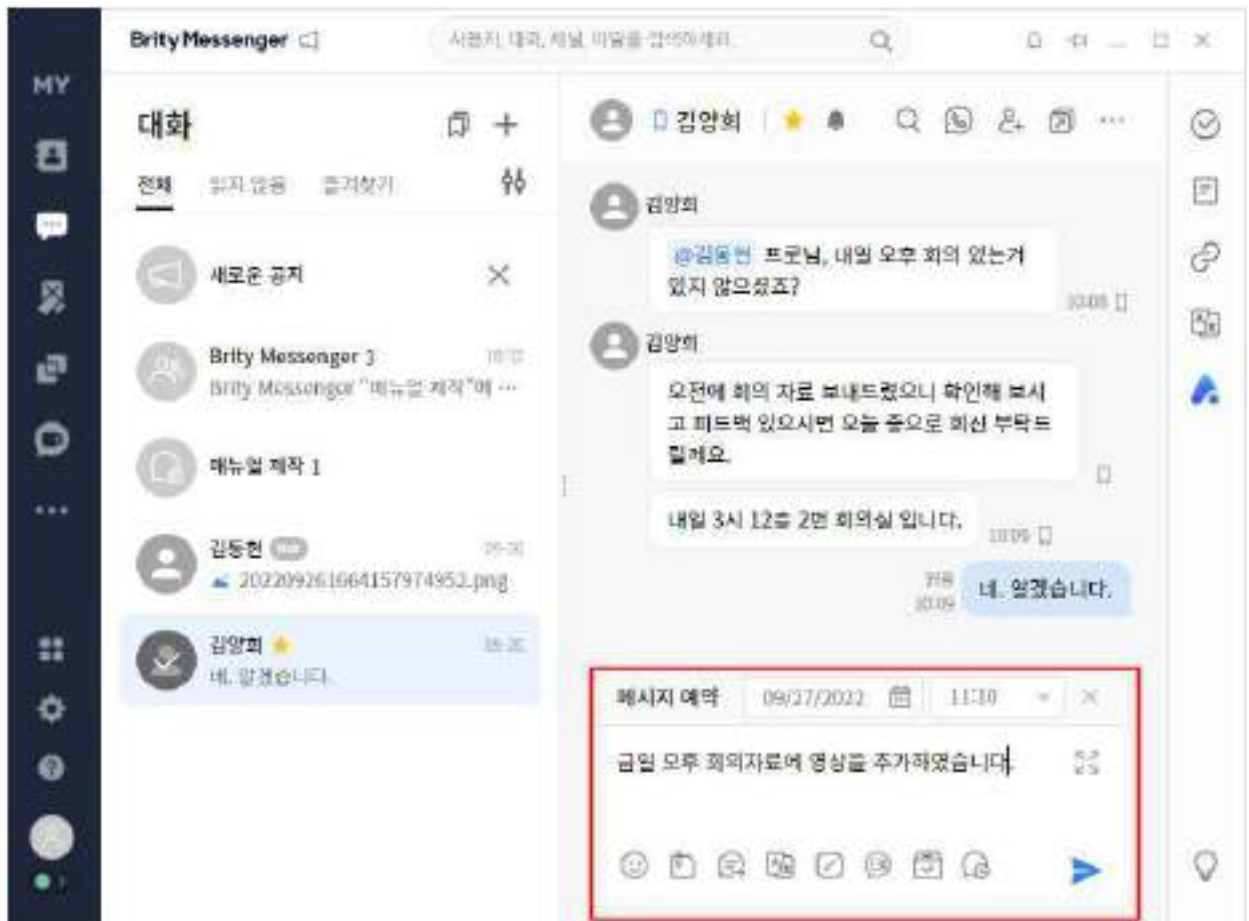
4. **Enter**를 눌러 작성한 메시지, 파일, 또는 이모티콘을 보내세요.

- 전송에 실패한 경우 **🔄** 보입니다. **🔄** 클릭해 재전송하거나 **✖** 클릭해 삭제할 수 있습니다.

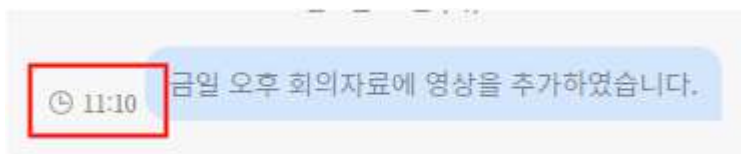
메시지 예약 발신하기

메시지를 예약 발신하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴에서 **대화**를 클릭하세요.
2. 대화방을 선택하세요.
3. 대화창의 메시지 입력창에 *****더보기 >** **메시지 예약**을 클릭하세요.
4. 메시지 입력창에서 메시지를 입력하고 예약 전송 시간을 설정한 후 메시지를 보내세요.



대화 영역에 메시지와 함께 예약 전송 시간이 나타나고, 예약한 시간에 메시지가 상대방에게 발송됩니다.



빠른 메시지 보내기

미리 설정해 놓은 문구를 선택해 손쉽게 메시지를 보내려면 다음의 절차를 따르세요.

노트

메시지 문구 설정에 대한 자세한 내용은 **11.3 대화 워크스페이스 설정하기**를 참고하세요.

1. 메인 메뉴에서  대화를 클릭하세요.
2. 대화방을 선택하세요.
3. 메시지 입력창에서  빠른 답장을 클릭하세요.
4. 빠른 답장 문구를 선택해 보내세요.

이모티콘 사용하기

이모티콘을 사용하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴에서  대화를 클릭하세요.
2. 대화방을 선택하세요.
3. 메시지 입력창에서  이모티콘을 클릭하세요.
4. 이모티콘을 선택하세요.



-  : 이모티콘 분류를 선택할 수 있습니다.
-  : 최근 사용한 이모티콘을 볼 수 있습니다.
-  : 신규 이모티콘을 추가할 수 있습니다. 혹은  > +이모티콘 다운로드에서 추가할 수도 있습니다. 이모티콘 추가에 대한 자세한 내용은 [이모티콘 추가하기](#)를 참고하세요.
-  : 기본으로 제공되는 이모티콘과 새로 추가한 이모티콘 목록을 확인 및 순서 변경을 할 수 있고, 새로 추가한 이모티콘은 삭제할 수 있습니다. 이모티콘 삭제에 대한 자세한 내용은 [이모티콘 삭제하기](#)를 참고하세요.

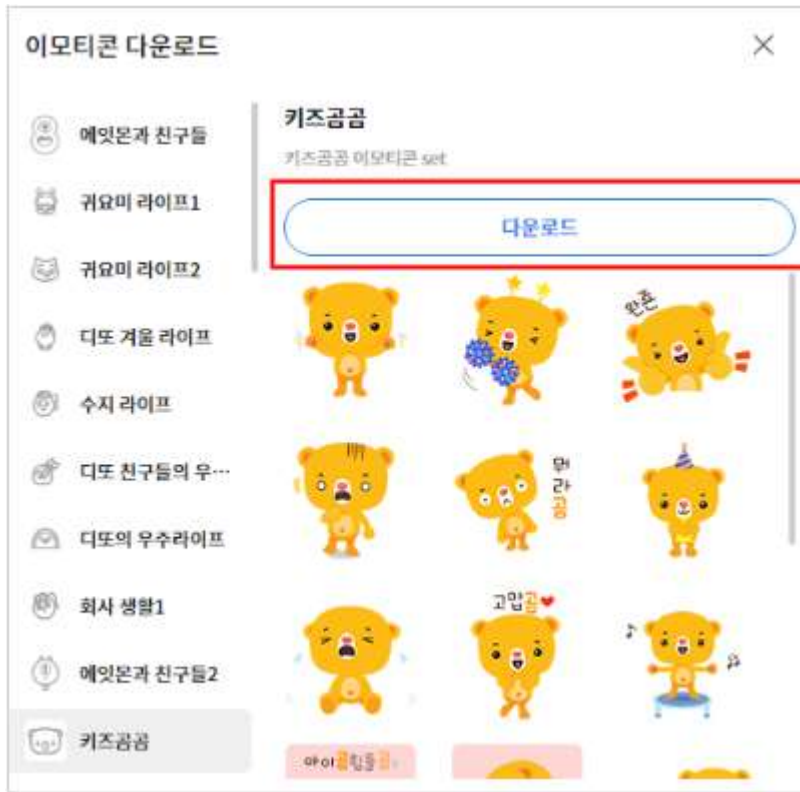
이모티콘 추가하기

기본으로 제공되는 이모티콘 외에 신규 이모티콘을 사용하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴에서  대화를 클릭하세요.
2. 대화방을 선택하세요.
3. 메시지 입력창에서  이모티콘을 클릭하세요.
4.  혹은  > +이모티콘 추가를 클릭하세요.



5. "이모티콘 다운로드" 팝업창에서 원하는 이모티콘을 선택한 후 다운로드를 클릭하세요.



다운로드가 완료되면 다운로드가 다운로드 완료로 변경되고, 이모티콘이 목록에 추가됩니다.

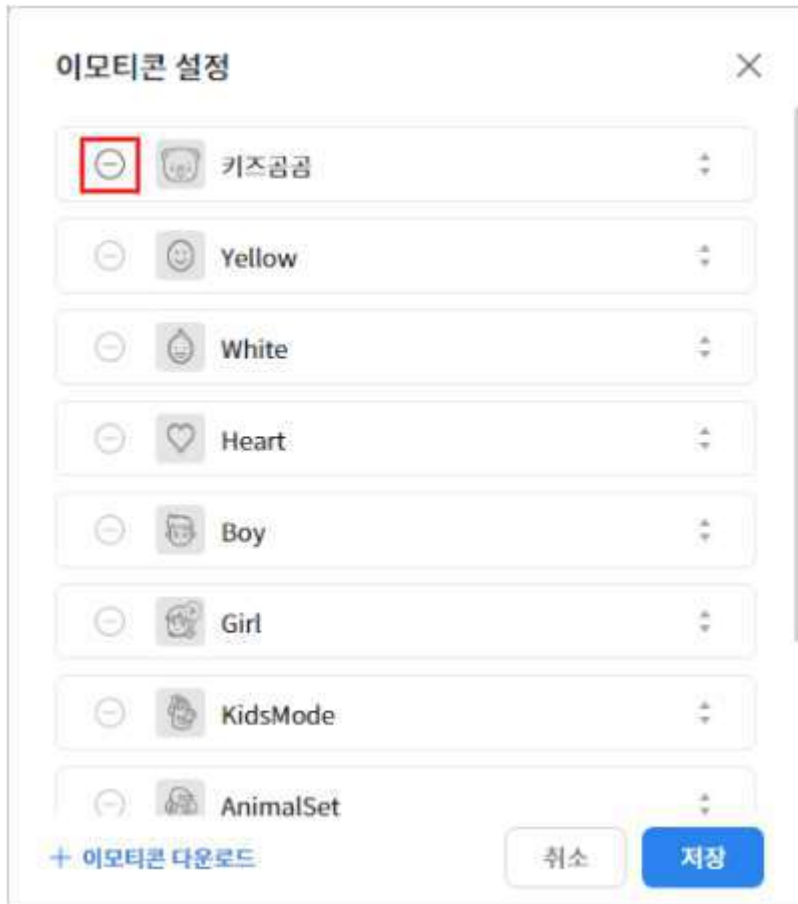
이모티콘 삭제하기

이모티콘을 삭제하려면 다음의 절차를 따르세요.

노트

기본으로 제공되는 이모티콘은 삭제할 수 없습니다.

1. 메인 메뉴에서  대화를 클릭하세요.
2. 대화방을 선택하세요.
3. 메시지 입력창에서 😊 이모티콘 > ⚙️ 클릭하세요



4. "이모티콘 설정" 팝업창에서 삭제할 이모티콘 왼쪽의  클릭하세요. 이모티콘 목록에서 선택한 이모티콘이 삭제됩니다.

대화에서 Brity Meeting 사용하기

Brity Meeting과 연동해 Brity Messenger 대화 상대와 컨퍼런스를 진행할 수 있습니다.

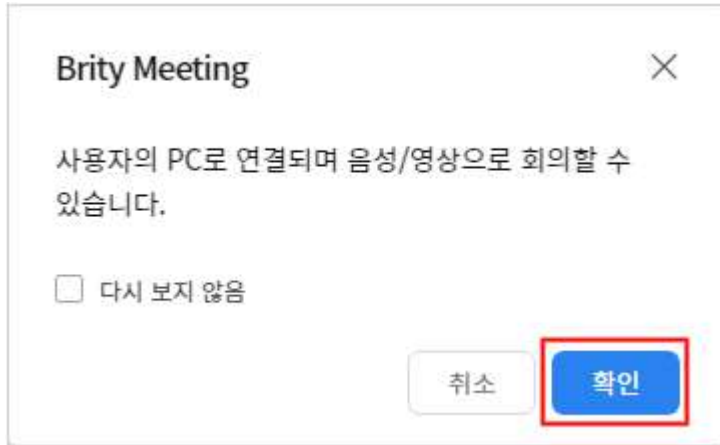
노트

권한 설정에 따라 해당 기능이 제공되지 않을 수 있습니다.

Brity Meeting으로 컨퍼런스를 시작하려면 다음 절차를 따르세요

1. 메인 메뉴에서  대화를 클릭하세요.
2. 대화방을 선택하세요.
3. 대화창의 메시지 입력창에서  Brity Meeting을 클릭하세요.

4. 최초 사용 시, 개인정보 처리방침 동의 확인란을 선택하세요.
5. "Brity Meeting" 팝업창에서 **확인**을 클릭하세요.



6. 대화창에 생성된 회의 링크를 클릭하세요.
 - 나와 상대방 모두 **Brity Meeting**을 실행해 음성 또는 영상 회의를 할 수 있습니다.

노트

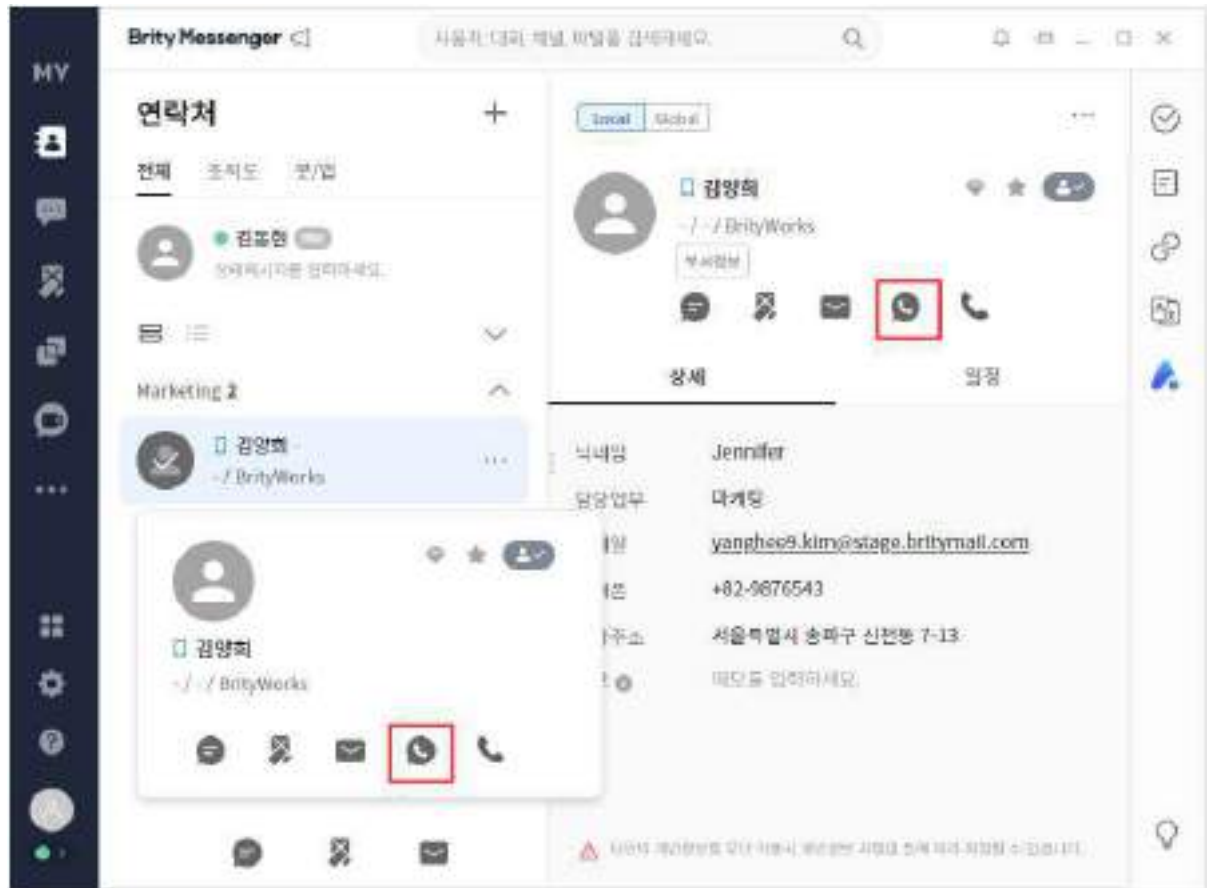
Brity Meeting 사용에 관한 자세한 내용은 Brity Works Support > Meeting > 매뉴얼에서 확인하실 수 있습니다.

음성/영상 대화하기

1:1 또는 여러 사람과 음성/영상으로 대화하거나 화면을 공유할 수 있습니다.

음성/영상 대화를 사용하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴에서  **연락처**를 클릭하세요.
2. 음성/영상 통화 하려는 상대방을 클릭한 후 상세 프로필 영역에서  **음성/영상 대화**를 클릭하세요.
 - 상대방의 프로필 이미지에 마우스를 올린 후 네임카드의  **음성/영상 대화**를 클릭할 수도 있습니다.



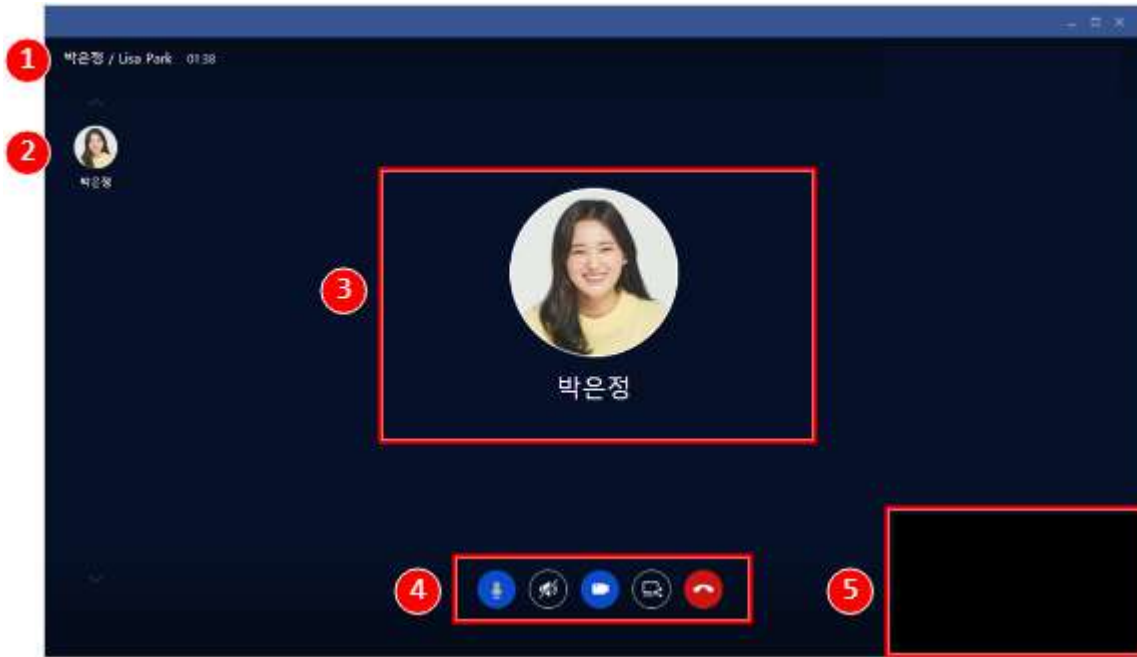
상대방이 수락하면 음성/영상 대화가 시작됩니다.

노트

원하는 음성/영상 대화 상대와의 대화창 상단에서  **음성/영상 대화**를 클릭해 음성/영상 대화를 시작할 수도 있습니다.

음성/영상 대화 화면

음성/영상 대화를 시작하면 별도의 창이 열려 대화 참여자와 영상과 음성으로 대화할 수 있습니다. 음성/영상 대화 화면은 참여자 목록, 영상 대화 중 사용할 수 있는 기능, 주변 장치 설정 등으로 구성됩니다.

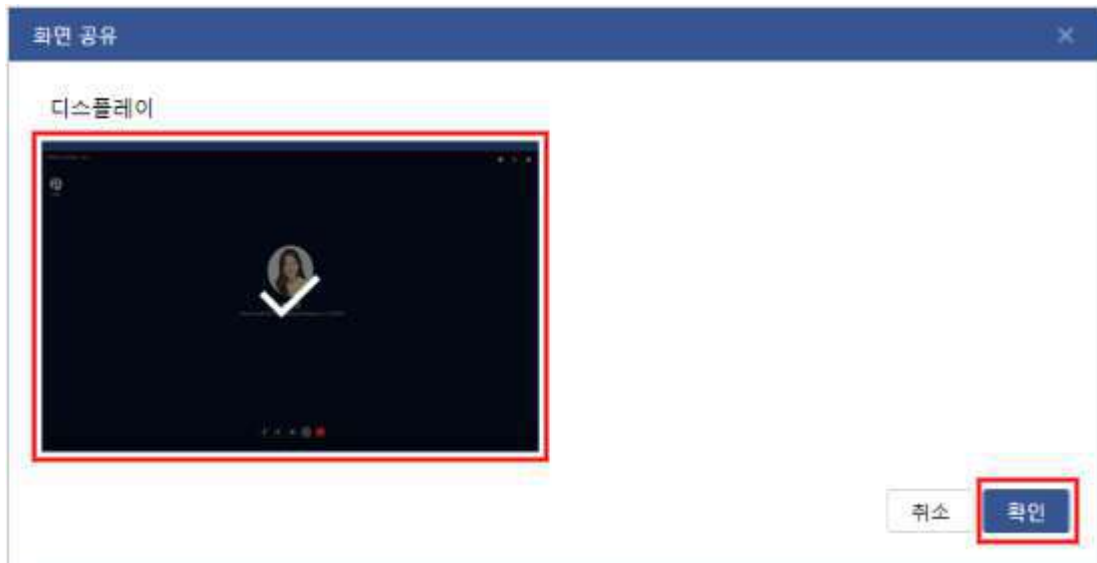


번호	항목	설명
①	대화방 정보	대화방 이름과 음성/영상 대화 진행 시간을 볼 수 있습니다.
②	썸네일	- 전체 참여자의 썸네일과 참여, 대기, 종료 상태를 볼 수 있습니다. - 썸네일을 클릭해 해당 참여자를 화면에 고정할 수 있습니다. - 발언 중인 참여자의 썸네일 프로필 테두리에 Active Speaker 표시가 제공됩니다.
③	Active Speaker	발언 중인 참여자나 썸네일을 클릭해 고정 표시한 참여자의 정보를 볼 수 있습니다.
④	대화 중 기능	: 마이크를 켜거나 끕니다. : 스피커를 켜거나 끕니다. : 카메라를 켜거나 끕니다. : 대화 참여자들에게 내 화면을 공유합니다. 화면 공유에 대한 자세한 내용은 화면 공유하기를 참고하세요. : 음성/영상 대화를 종료합니다.
⑤	내 영상	내 카메라를 켜면 나타나는 내 영상입니다. 드래그 앤 드롭해 음성/영상 대화 화면의 모서리로 이동할 수 있습니다.

화면 공유하기

음성/영상 대화 중 참여자에게 내 화면을 공유할 수 있습니다. 화면을 공유하려면 다음의 절차를 따르세요.

- 음성/영상 대화 화면에서 클릭하세요.
- 공유할 화면을 선택한 후 **확인**을 클릭하세요.

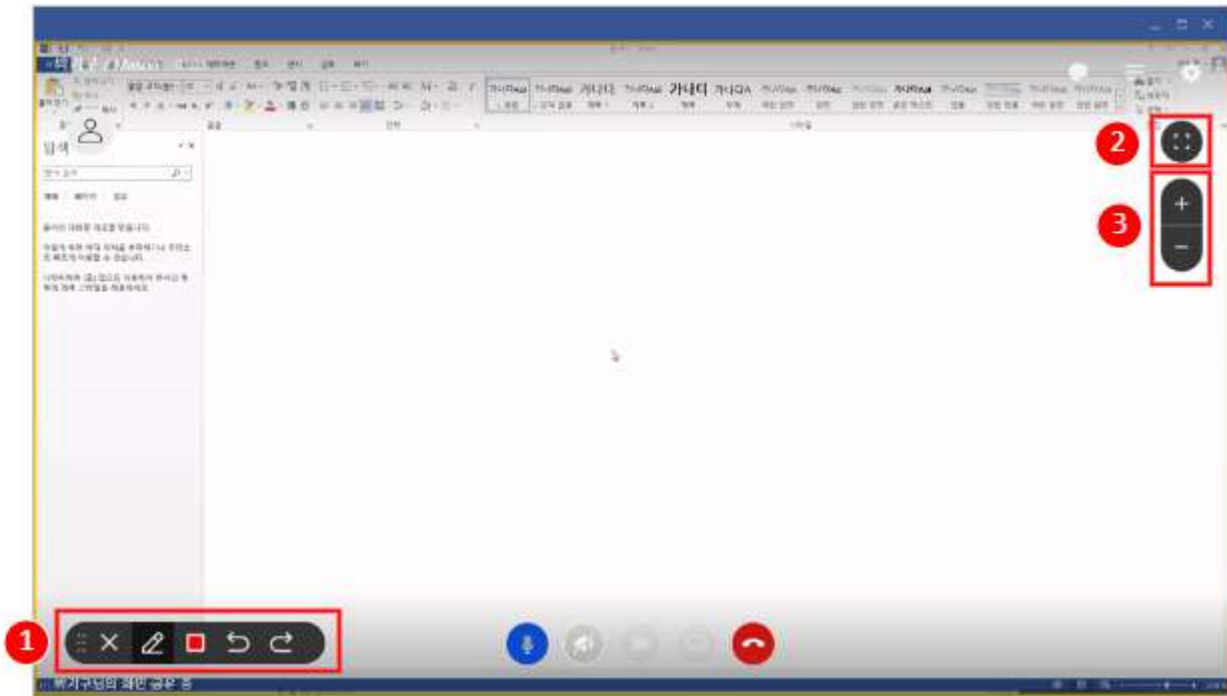


화면 공유가 시작되면 음성/영상 대화 화면 상단에 화면 공유 상태, 판서 기능 등이 나타납니다.



- : 드래그하여 판서 도구 위치를 옮길 수 있습니다.
-  판서: 공유 받는 화면에 판서를 할 수 있는 판서 모드로 전환됩니다.
 - : 레이저 포인트 기능을 사용합니다.
 - : 펜 기능을 사용합니다.
 - : 펜 색상을 변경할 수 있습니다.
 - : 펜 사용 작업 취소합니다.
 - : 취소한 펜 사용 작업을 재실행합니다.
 - : 펜 사용 작업을 모두 취소합니다.
 - : 판서 모드를 종료합니다.

공유 받는 화면



번호	항목	설명
①	펜 기능	판서 도구의 펜 기능을 사용할 수 있습니다.
②	화면 크기 맞춤	공유 받은 화면을 내 화면에 맞춰서 볼 수 있습니다.
③	화면 확대/축소	공유 받은 화면을 확대하거나 축소해서 볼 수 있습니다.

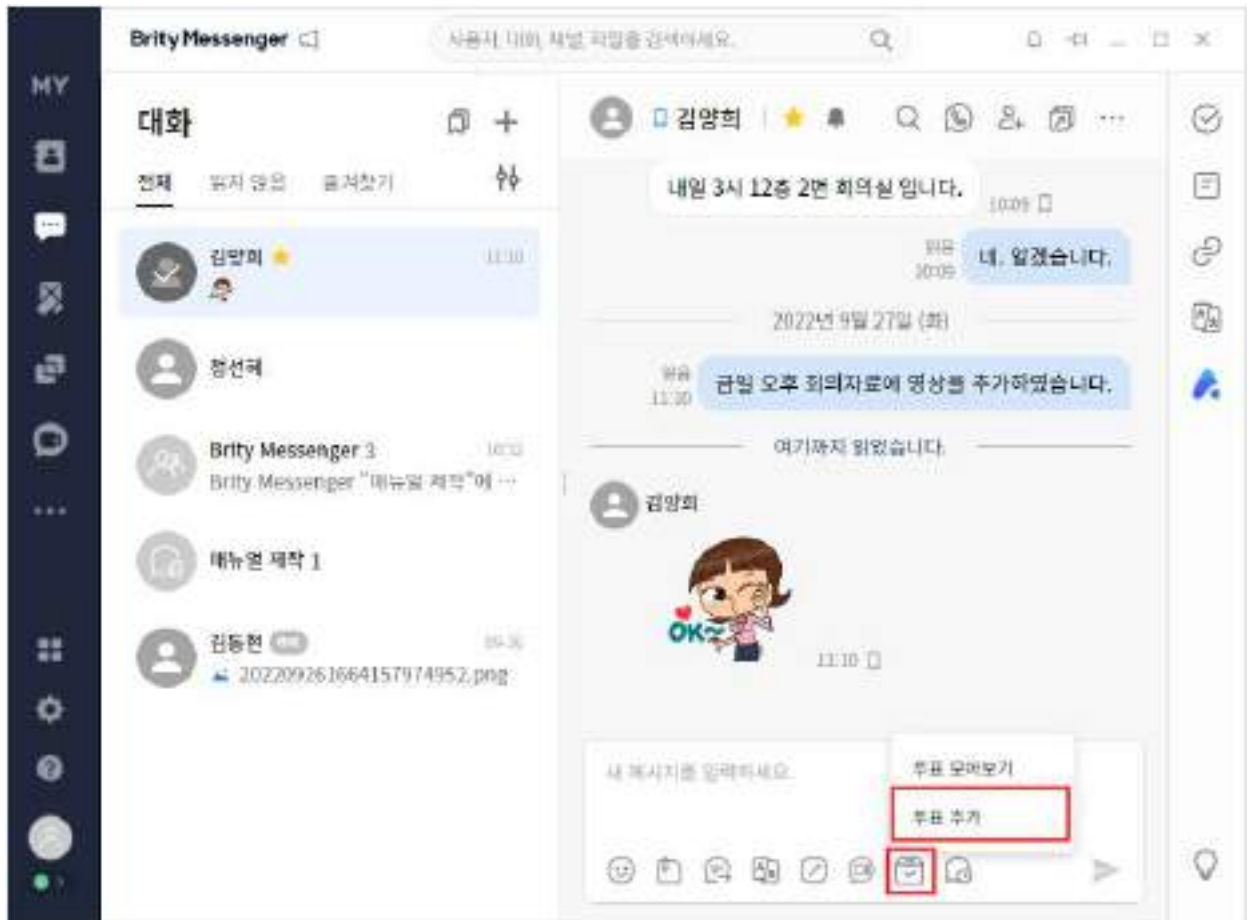
투표 기능 사용하기

여러 사람의 의견을 취합해야 하는 경우 대화방에서 투표 기능을 사용할 수 있습니다.

투표 등록하기

투표를 생성하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴에서 대화를 클릭하세요.
2. 대화방을 선택하세요.
3. 대화창의 메시지 입력창에서 투표 > 투표 추가를 클릭하세요.



4. "투표 추가" 팝업창에서 제목, 항목, 투표 기간 등을 설정하세요.
- 투표 항목은 2개부터 50개까지 입력할 수 있습니다.
 - 종료일은 등록일 기준으로 최대 7일 이후까지 설정할 수 있습니다.

투표 추가

투표 제목

항목을 입력해주세요.

항목을 입력해주세요.

+

항목 추가

종료일

2022-09-27

12:00

익명으로 투표

참여자항목 추가

복수항목 선택

취소

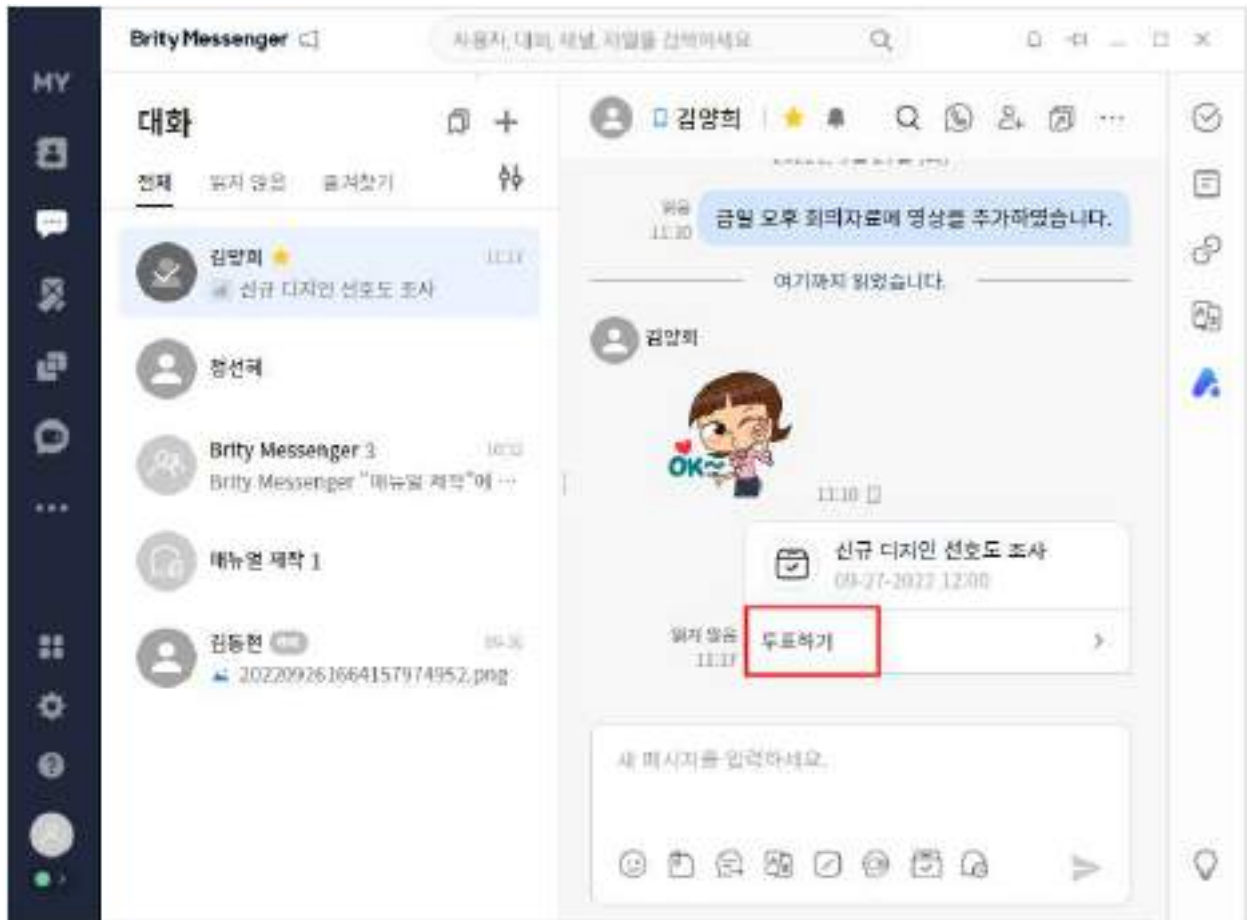
추가

5. 추가를 클릭하세요.

투표 참여하기

투표에 참여하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 대화 창에서 참여할 투표 메시지의 **투표하기**를 클릭하세요.



2. "투표" 팝업창에서 투표 항목을 선택한 후 **투표**를 클릭하세요.

- "투표" 팝업창의 **투표 삭제**와 **투표 종료**는 투표 작성자에게만 제공됩니다.



노트

- 이미 참여한 투표에 재투표를 하고 싶은 경우 투표 종료일 전에 동일한 방법으로 참여할 수 있습니다.
- 상단 이미지에서 ❶ 영역을 클릭하면 투표 현황 팝업창이 보이고 투표한 인원과 안 한 인원을 조회 할 수 있습니다.

투표 종료/삭제하기

투표를 생성한 사람은 대화방에서 투표를 삭제하거나 종료일 전에 종료할 수 있습니다.

투표를 종료하거나 삭제하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 대화창에서 종료하거나 삭제할 투표메시지의 **투표**를 클릭하세요.
2. "투표" 팝업창의 *****더보기**를 클릭한 후 **투표 종료** 또는 **투표 삭제**를 클릭하세요.



- **투표 종료**: 투표 생성 시 설정한 종료일 전에 투표를 마감합니다.
- **투표 삭제**: 대화방에서 투표를 삭제합니다.

3. "투표 종료" 또는 "투표 삭제" 팝업창에서 **종료**나 **삭제**를 클릭하세요.

투표 모아보기

현재 진행 되고 있거나 종료된 투표를 모아서 한번에 확인할 수 있습니다.

투표를 모아보려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 대화창의 메시지 입력창에서  **투표** > **투표 모아보기**를 클릭하세요. "투표 모아보기" 팝업창에서 **진행 중 투표**와 **종료된 투표**를 확인할 수 있습니다.



2. 추가 기능을 사용하려면 다음 작업을 수행하세요.
 - 투표 참여: **진행 중 투표** 리스트의 투표를 클릭하세요. 이미 참여한 상태여도 투표를 수정할 수 있습니다.
 - 결과 확인: **종료된 투표** 리스트에서 결과를 조회하려는 투표를 클릭하세요.
 - 투표 추가: **추가**를 클릭하세요. 투표 추가에 대한 자세한 내용을 [투표 등록하기](#)를 참고하세요.

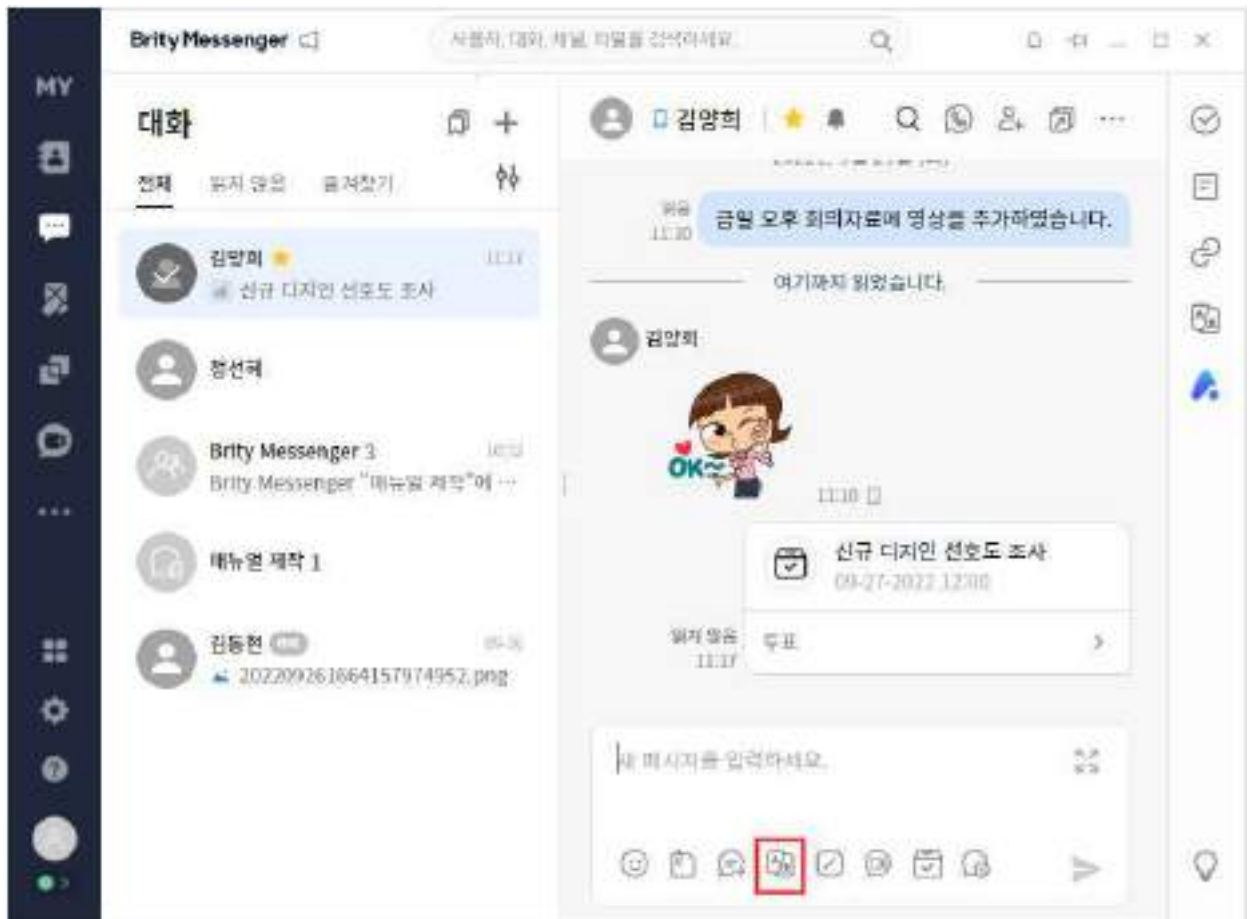


번역 기능 사용하기

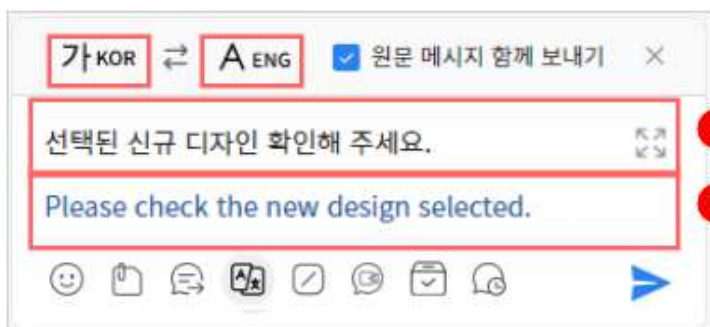
메시지를 다른 언어로 번역해서 보낼 수 있습니다.

메시지를 다른 언어로 번역해서 보내려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴에서  대화를 클릭하세요.
2. 대화방을 선택하세요.
3. 메시지 입력창에서  번역을 클릭하세요.



4. 메시지 입력창에 보낼 메시지를 입력하세요.



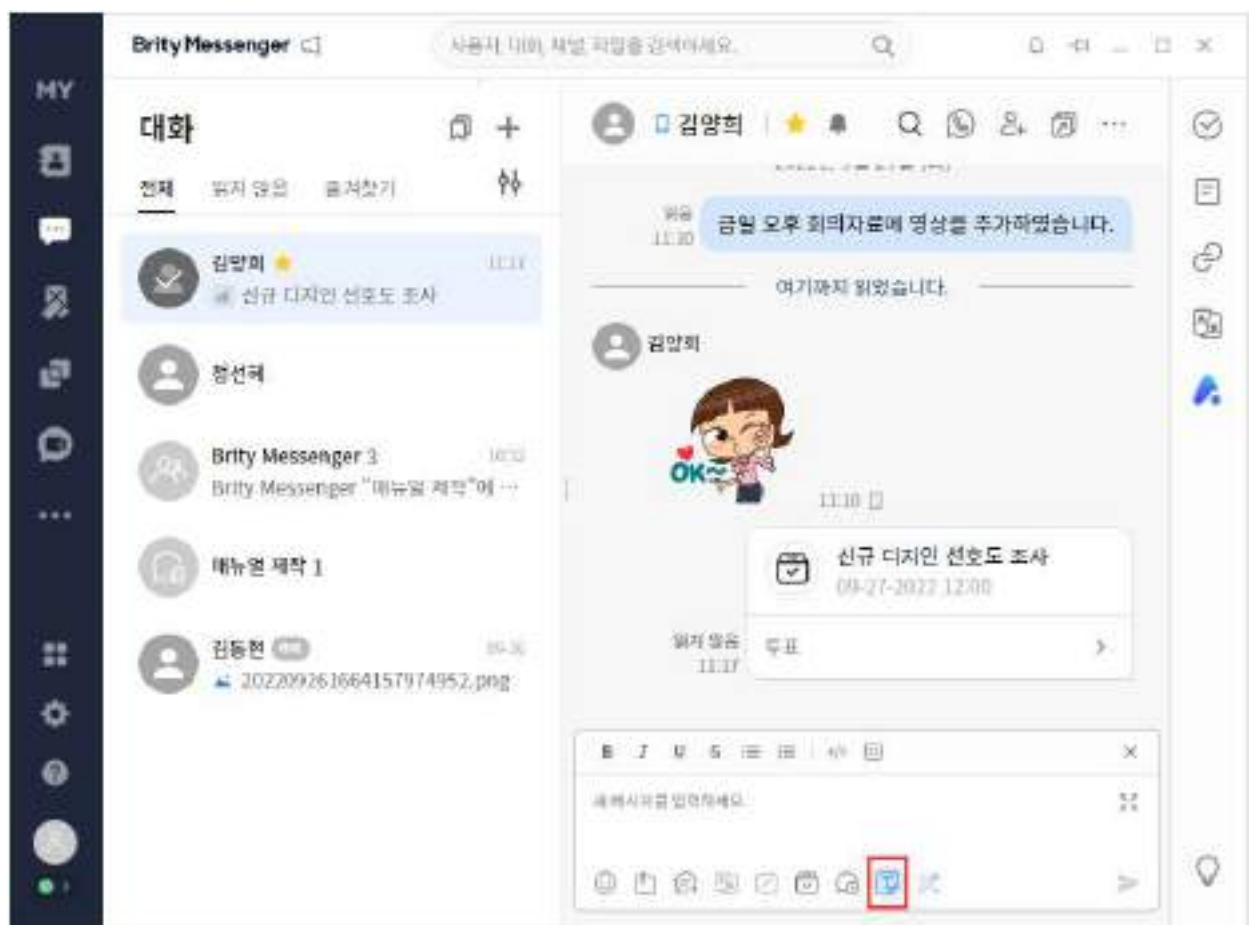
번호	항목	설명
①	메시지 입력창	- 번역할 메시지를 입력할 수 있습니다. 가 KOR 클릭해 입력한 메시지의 언어를 선택할 수 있습니다. 선택된 언어에 따라 번역 가능한 언어가 달라집니다.
②	번역 결과	- 번역할 메시지를 입력하면 자동으로 번역되어 번역 결과를 확인할 수 있습니다. A ENG 클릭해 번역할 언어를 선택할 수 있습니다.

5. **Enter**를 눌러 번역한 메시지를 보내세요.

서식 메시지 보내기

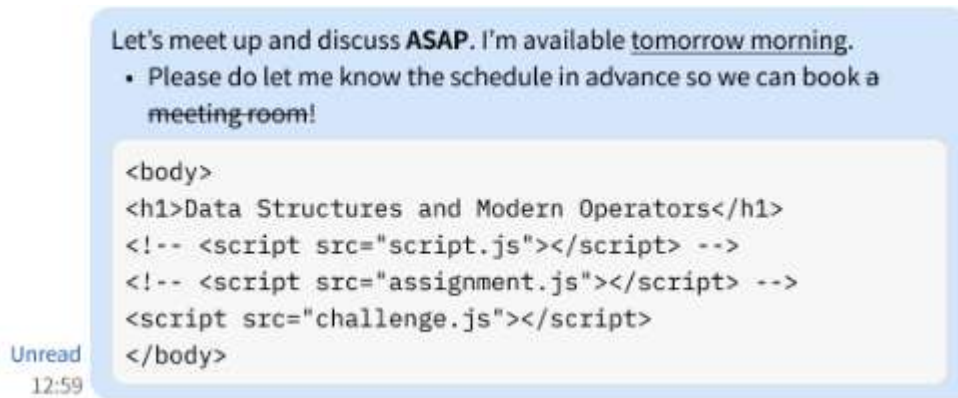
서식 메시지를 보내려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴에서 **대화**를 클릭하세요.
2. 대화방을 선택하세요.
3. 메시지 입력창에서 **서식** 메시지를 클릭하세요.



번호	항목	설명
①	B 굵게	텍스트를 굵게 표시하여 강조할 수 있습니다.
②	<i>I</i> 기울임꼴	텍스트를 약간 기울여 표시할 수 있습니다.
③	<u>U</u> 밑줄	텍스트 아래에 선을 그어 밑줄을 표시할 수 있습니다.
④	S 취소선	텍스트 위에 가로선을 그어 취소 또는 삭제된 내용을 표시할 수 있습니다.
⑤	☰ 글머리 기호	순서 없는 목록을 입력할 수 있습니다.
⑥	☷ 숫자 기호	번호가 매겨진 목록을 입력할 수 있습니다.
⑦	</> 인라인 코드	짧은 코드 조각이나 명령어를 입력할 수 있습니다.
⑧	<> 코드 블록	긴 코드나 명령문을 별도의 블록으로 구분하여 표시할 수 있습니다.

4. **Ctrl+Enter**를 눌러 메시지를 보내세요.



노트

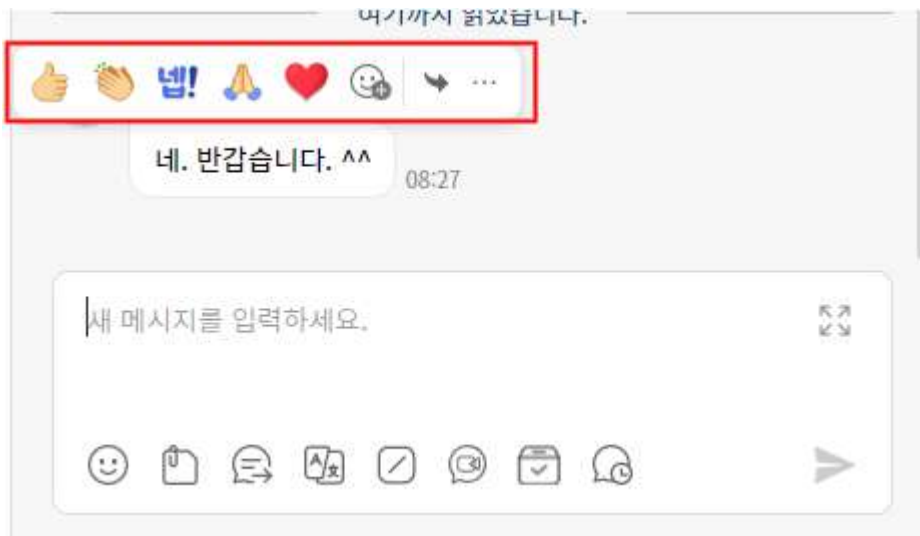
- 서식 메시지 발송 기능은 PC에서만 제공됩니다.
- 메시지 서식 모드에서는 **Enter**와 **Shift+Enter**를 입력하여 메시지 줄바꿈 할 수 있습니다.
- 메시지 번역, slash command, Copilot 메시지 수정 기능과 메시지 서식 기능은 함께 사용할 수 없습니다.

4.4 메시지 추가 기능 사용하기

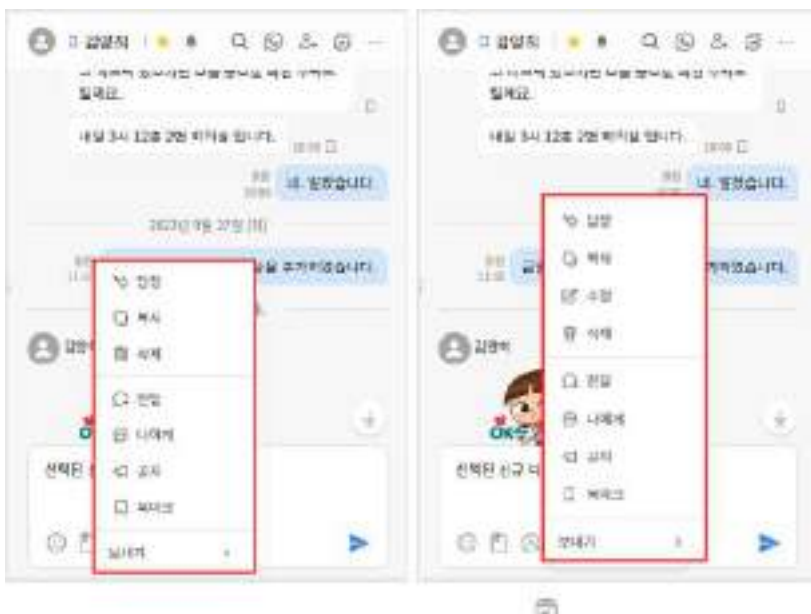
대화방의 받은 메시지 또는 보낸 메시지에서 마우스 오버를 하여 이모지를 리액션을 사용하거나 마우스 오른쪽 버튼을 클릭해 추가 기능을 사용할 수 있습니다.

대화방의 받은 메시지 또는 보낸 메시지에서 마우스 오버를 하여 이모지 리액션을 사용하세요.

- 🗨️ 이모지 펼치기: 더 많은 이모지를 볼 수 있습니다.
- ➡️ 답장 : 해당 메시지에 답장합니다.
- *** 더보기 : 마우스 오른쪽 버튼을 클릭할 때와 같은 추가 기능을 사용할 수 있습니다.



대화방의 받은 메시지 또는 보낸 메시지에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭해 추가 기능을 사용하세요.



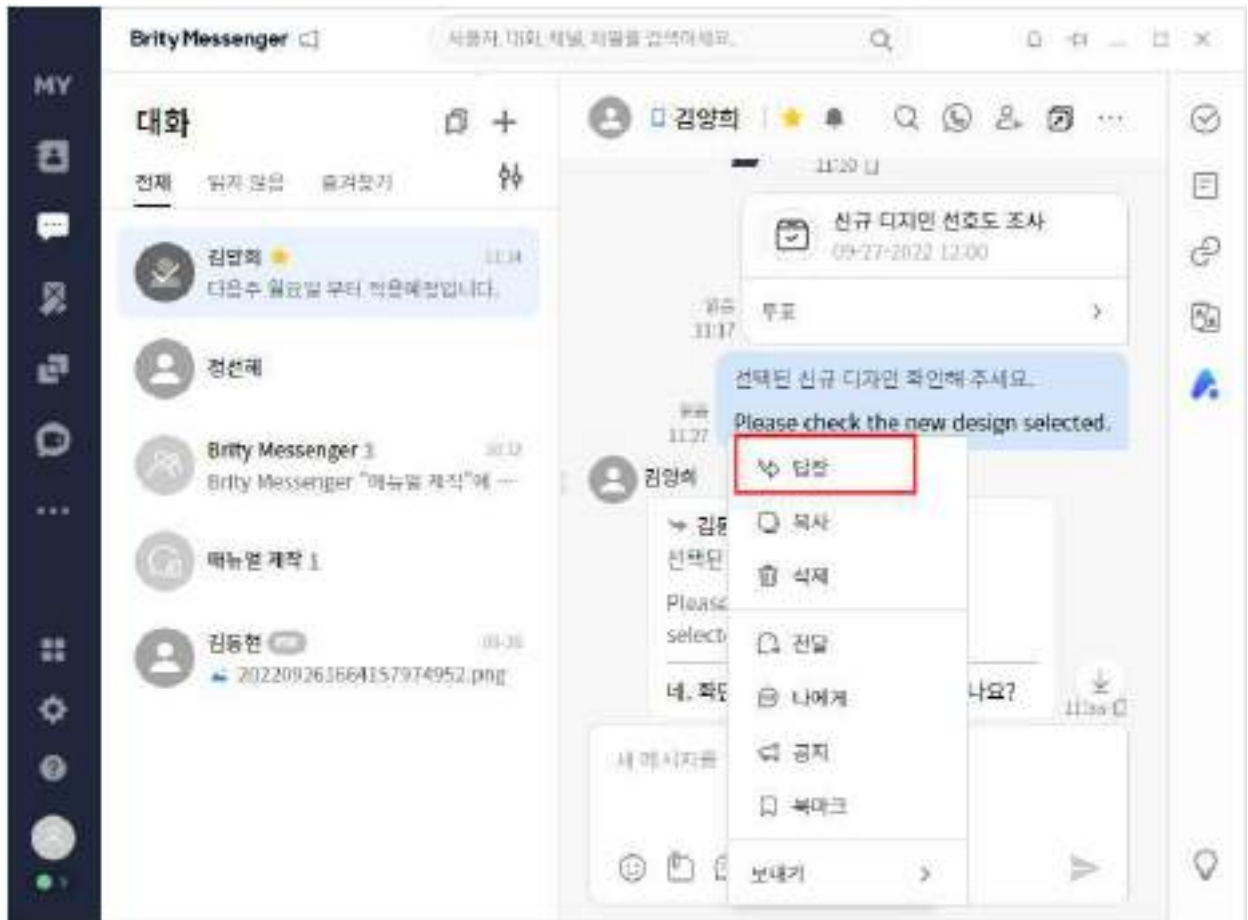
항목	설명
 답장	해당 메시지에 답장합니다. 메시지 답장에 대한 자세한 내용은 답장하기 를 참고하세요.
 복사	해당 메시지를 복사합니다.
 수정	보낸 메시지의 발신을 취소하고 수정해서 다시 보낼 수 있습니다. 메시지 수정에 대한 자세한 내용은 메시지 수정하기 를 참고하세요.
 삭제	해당 메시지를 삭제합니다. 삭제에 대한 자세한 내용은 메시지 삭제하기 를 참고하세요.
 전달	해당 메시지에 다른 사용자에게 전달합니다. 전달 메시지와 함께 보낼 메시지를 입력할 수도 있습니다.
 나에게	해당 메시지를 내 대화방으로 보낼 수 있습니다.
 공지	해당 메시지를 대화방의 상단에 공지로 등록합니다. 자세한 내용은 메시지 공지 기능 사용하기 를 참고하세요.
 북마크	해당 메시지를 저장하거나 메시지 저장을 취소합니다. 메시지 저장에 대한 자세한 내용은 메시지 북마크 기능 사용하기 를 참고하세요.
보내기	• 할 일: 해당 메시지를 할 일로 등록합니다. • 메모: 해당 메시지를 메모로 저장합니다. • 번역: 해당 메시지를 번역합니다.

답장하기

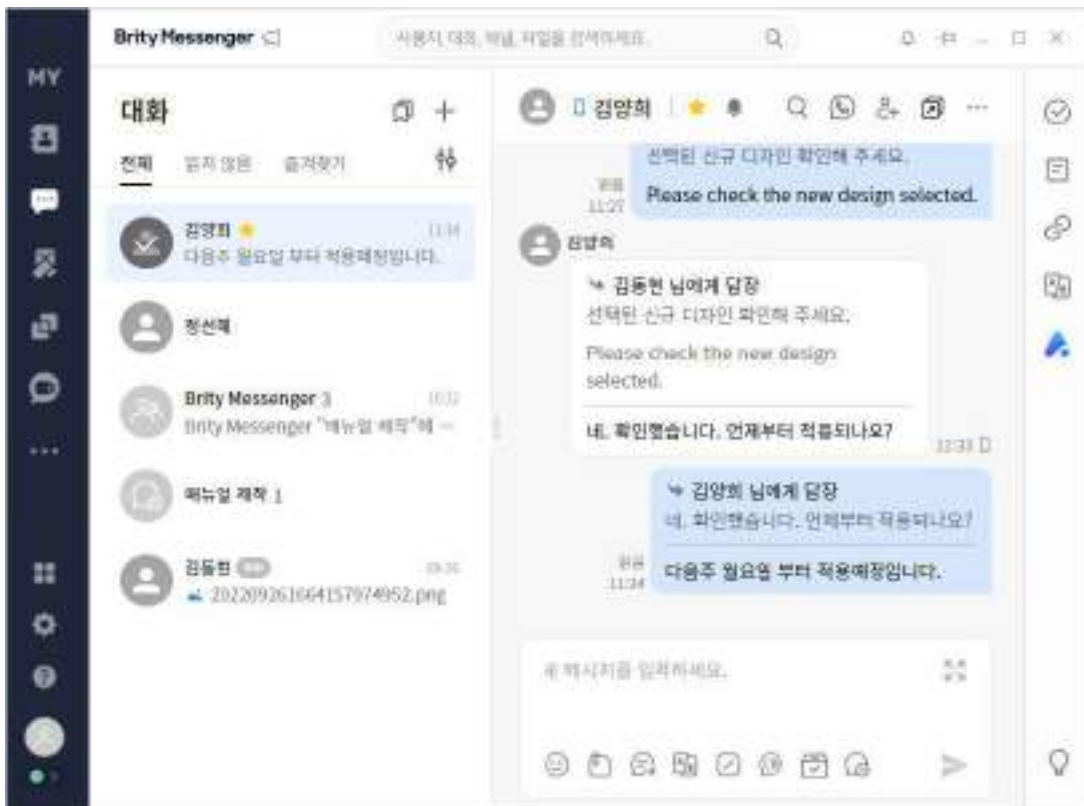
텍스트, 파일, 이모티콘을 포함한 내가 쓴 메시지 또는 상대방이 쓴 메시지에 답장을 할 수 있습니다.

답장 기능을 사용하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴에서  대화를 클릭하세요.
2. 대화방을 선택하세요.
3. 답장할 메시지에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 후 **답장**을 클릭하세요.



4. 답장 내용을 입력한 후 **Enter**를 누르세요.



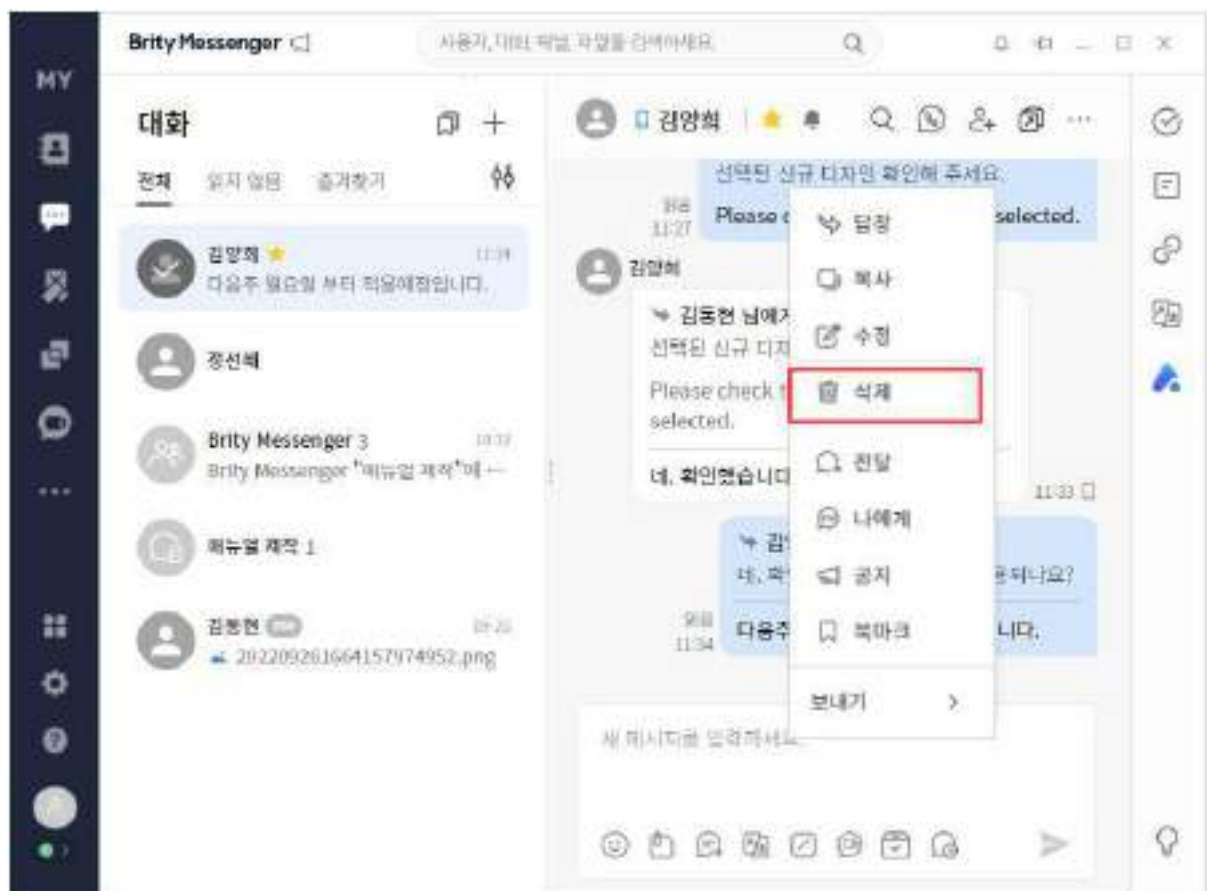
답장이 전송되며, 그룹 대화방의 경우 모든 참여자가 답장을 볼 수 있습니다.

메시지 삭제하기

대화창에서 내가 보낸 메시지 또는 다른 사용자가 보낸 메시지를 삭제할 수 있습니다.

대화창에서 메시지를 삭제하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴에서  대화를 클릭하세요.
2. 대화방을 선택하세요.
3. 삭제할 메시지에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 후  삭제를 클릭하세요.
 - 다른 사람의 메시지를 삭제할 경우 팝업창에서 **삭제**를 클릭하세요.
 - 내가 보낸 메시지를 삭제할 경우 "메시지 삭제" 팝업창에서 **모든 사람에게서 삭제 (발신 취소)** 또는 **삭제**를 선택 후 **삭제**를 클릭하세요.



주의

메시지 삭제 시 **모든 사람에게서 삭제 (발신취소)**를 선택하면 대화방 멤버 전체의 대화창에서 메시지가 삭제됩니다.

노트

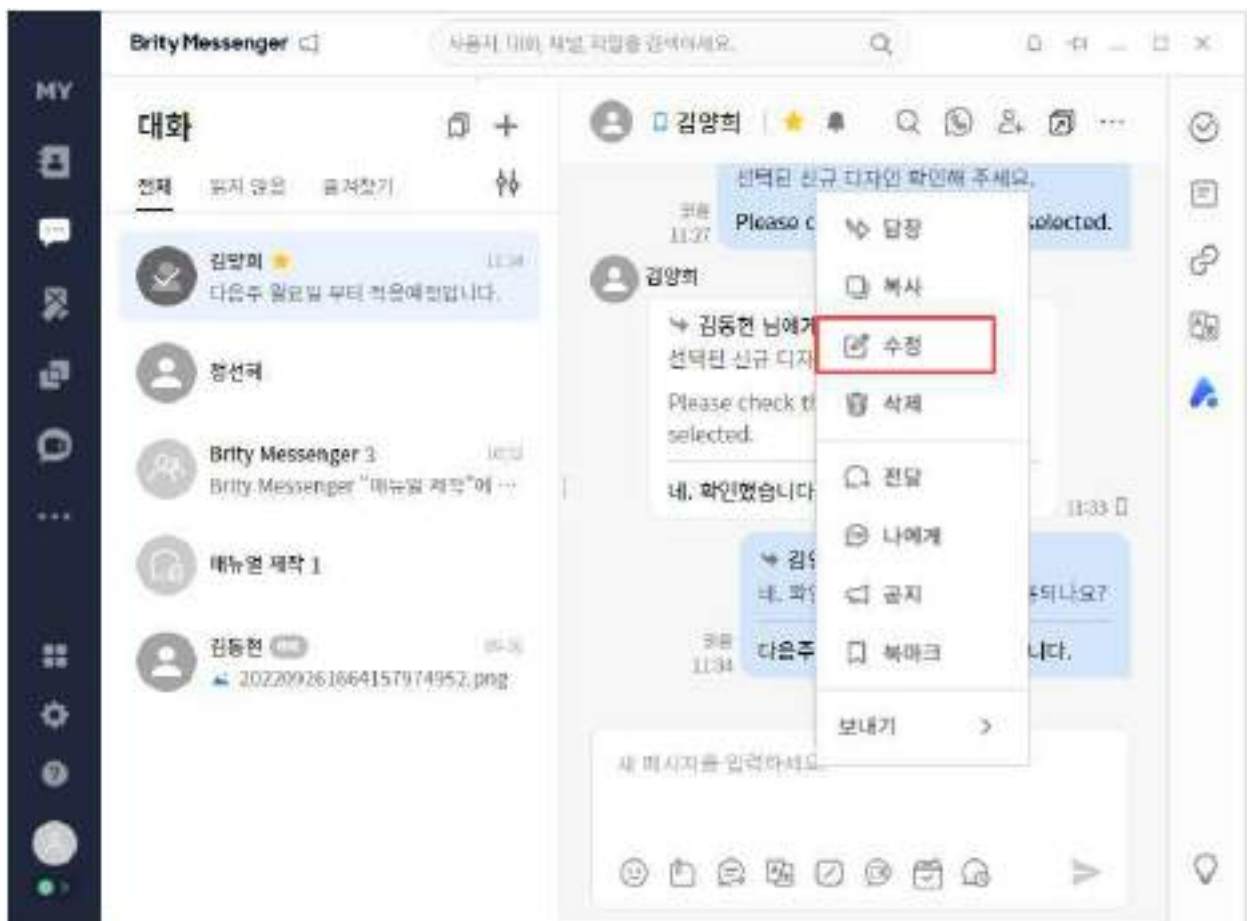
다른 사람의 메시지 삭제 또는 내가 보낸 메시지를 삭제를 선택할 경우 내가 현재 사용 중인 기기에서만 삭제됩니다. 다른 사람의 대화창에서는 메시지가 삭제되지 않습니다.

메시지 수정하기

보낸 메시지의 발신을 취소하고 수정해서 다시 보낼 수 있습니다.

메시지를 수정하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴에서  대화를 클릭하세요.
2. 대화방을 선택하세요.
3. 수정할 메시지에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 후  수정을 클릭하세요.



4. 메시지 내용을 수정한 후 **Enter**를 눌러 다시 보내세요.

메시지 공지 기능 사용하기

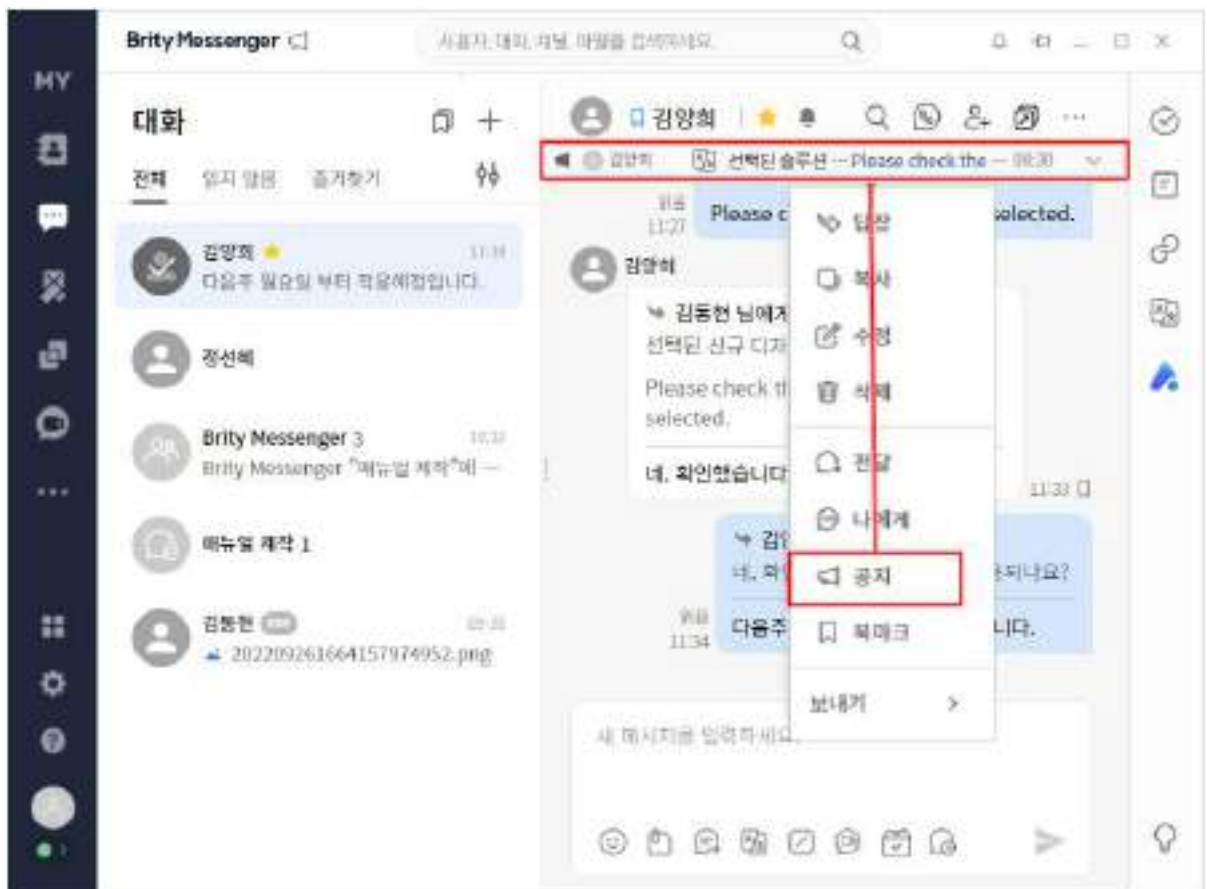
대화방의 메시지를 대화방 상단에 공지로 등록하고 관리할 수 있습니다.

메시지 공지 등록하기

대화방에서 내가 보낸 메시지 또는 상대방이 보낸 메시지를 대화방 상단에 공지로 등록할 수 있습니다.

공지 등록 기능을 사용하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴에서  대화를 클릭하세요.
2. 대화방을 선택하세요.
3. 공지로 등록할 메시지에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 후  공지를 클릭하세요.
 - 공지로 등록된 메시지에  아이콘이 표시됩니다.



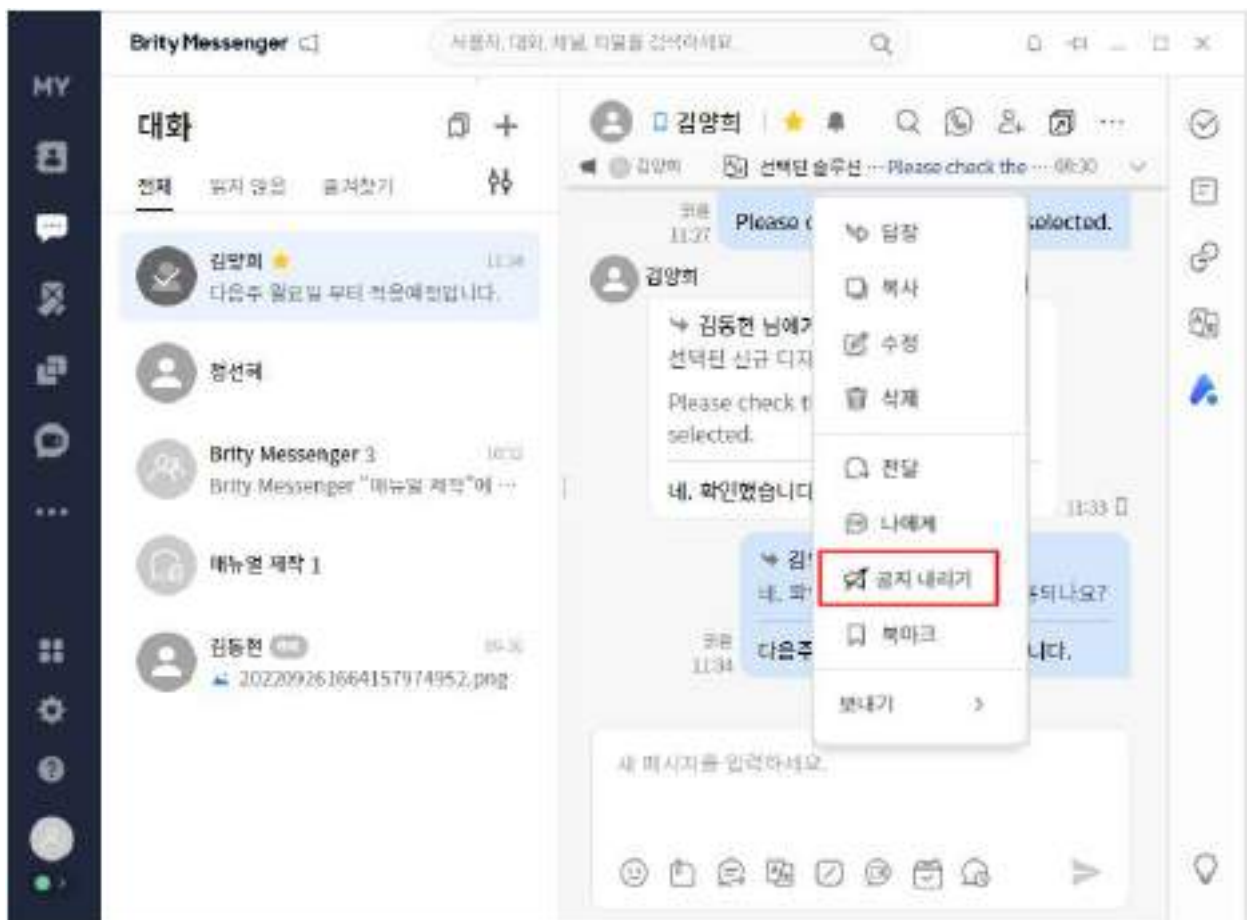
- 대화방 상단에 공지 메시지는 1개만 등록할 수 있으며, 새로운 공지 등록 시 기존 공지 메시지는 교체됩니다.
- 대화방에 등록된 전체 공지 메시지는 대화방 > ***** 더보기** > 공지 메뉴에서 확인할 수 있습니다.
- 공지 메시지는 원문 메시지 보관기간이 경과하거나 원문 메시지가 삭제되면 제거 됩니다.

메시지 공지 내리기

대화방 상단에 등록된 공지 메시지를 내릴 수 있습니다.

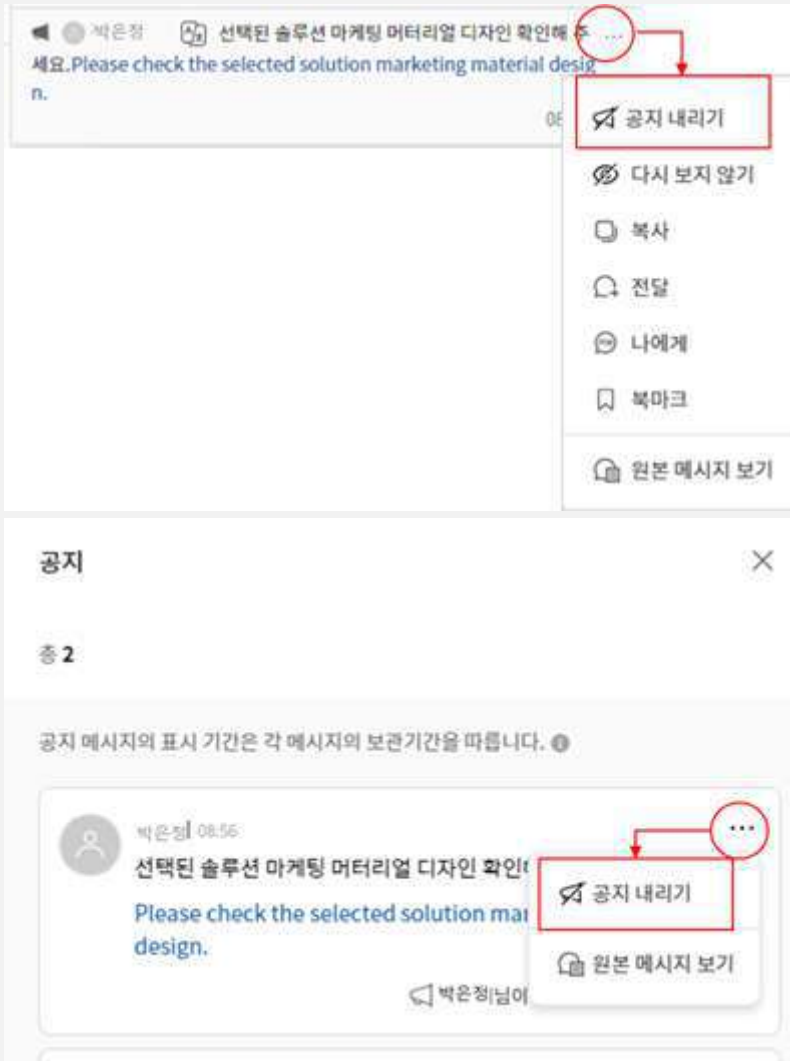
공지 내리기 기능을 사용하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴에서 **대화**를 클릭하세요.
2. 대화방을 선택하세요.
3. 공지로 등록한 메시지에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 후 **공지 내리기**를 클릭하세요.



노트

대화방 상단에 등록된 공지 메시지에서 ... 더보기 >  공지 내리기를 클릭하거나 공지 모아보기에서도 공지 메시지의 ... 더보기 >  공지 내리기를 클릭하여 공지를 내릴 수 있습니다.

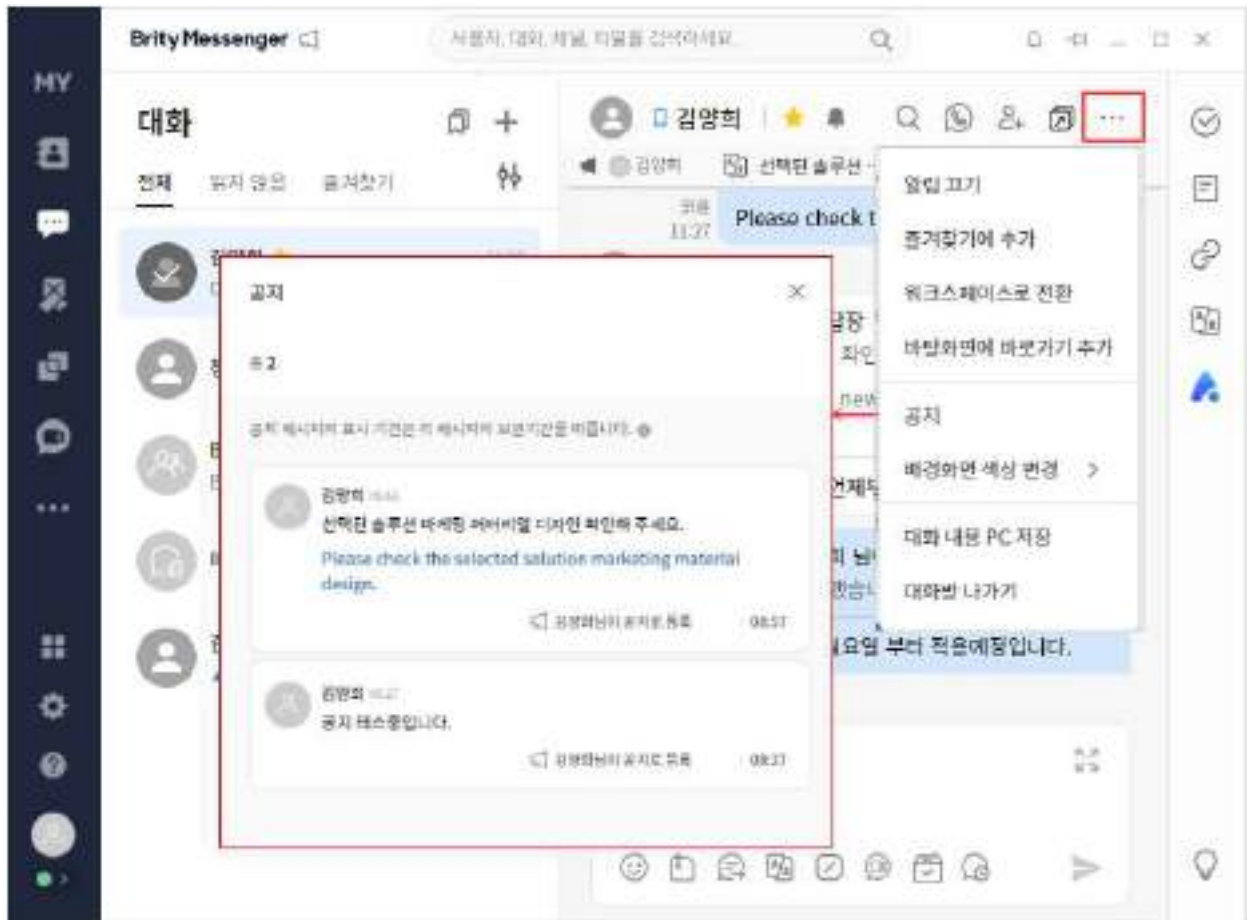


메시지 공지 모아보기

대화방에 등록된 전체 공지를 확인 할 수 있습니다.

공지 모아보기 기능을 사용하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴에서  대화를 클릭하세요.
2. 대화방을 선택하세요.
3. 대화방 > ... 더보기 > 공지를 클릭하세요. 해당 대화방에 등록된 공지 메시지를 확인할 수 있습니다..



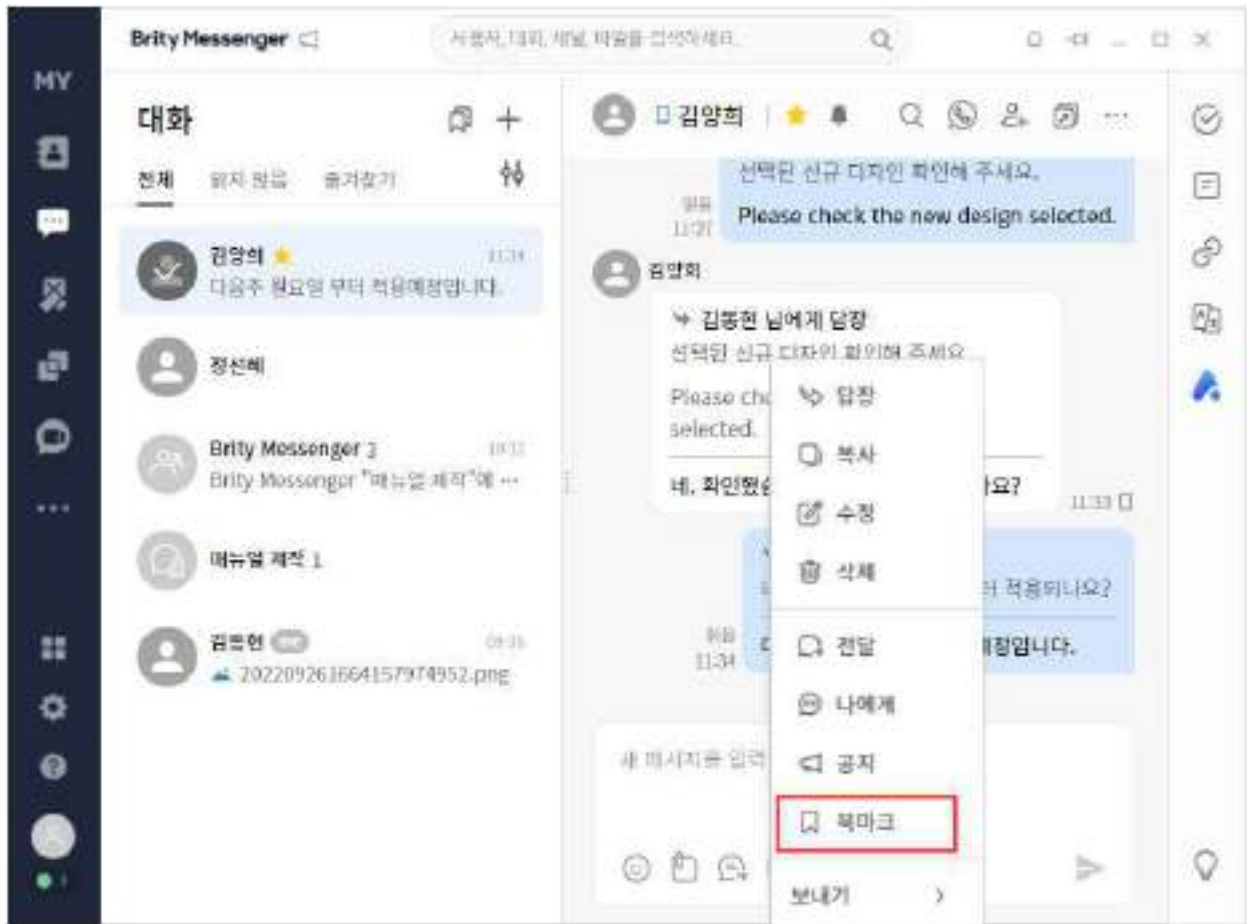
메시지 북마크 기능 사용하기

대화방에서 기억해야 할 메시지를 북마크할 수 있습니다. 북마크한 메시지는 대화/워크스페이스/MY피드 상단의 북마크를 클릭하면 "북마크" 팝업 창에서 확인 할 수 있습니다. 토스트 팝업 알림으로 설정할 수도 있습니다.

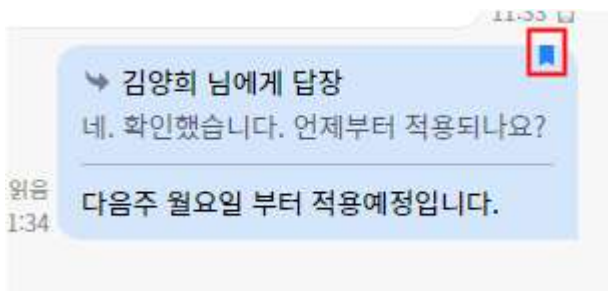
메시지 북마크하기

메시지를 북마크하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴에서  대화를 클릭하세요.
2. 대화방을 선택하세요.
3. 원하는 메시지에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 후,  북마크를 클릭하세요.

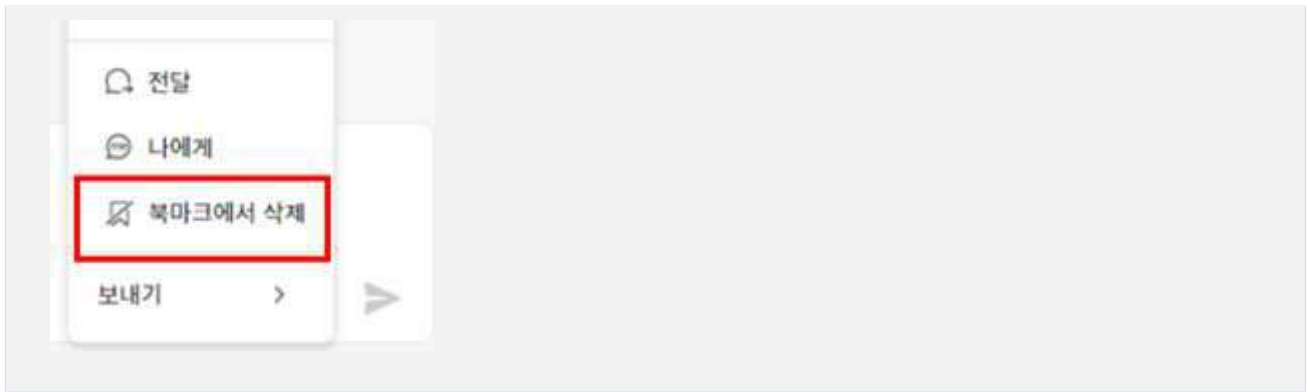


저장된 메시지 옆에는  표시됩니다.



노트

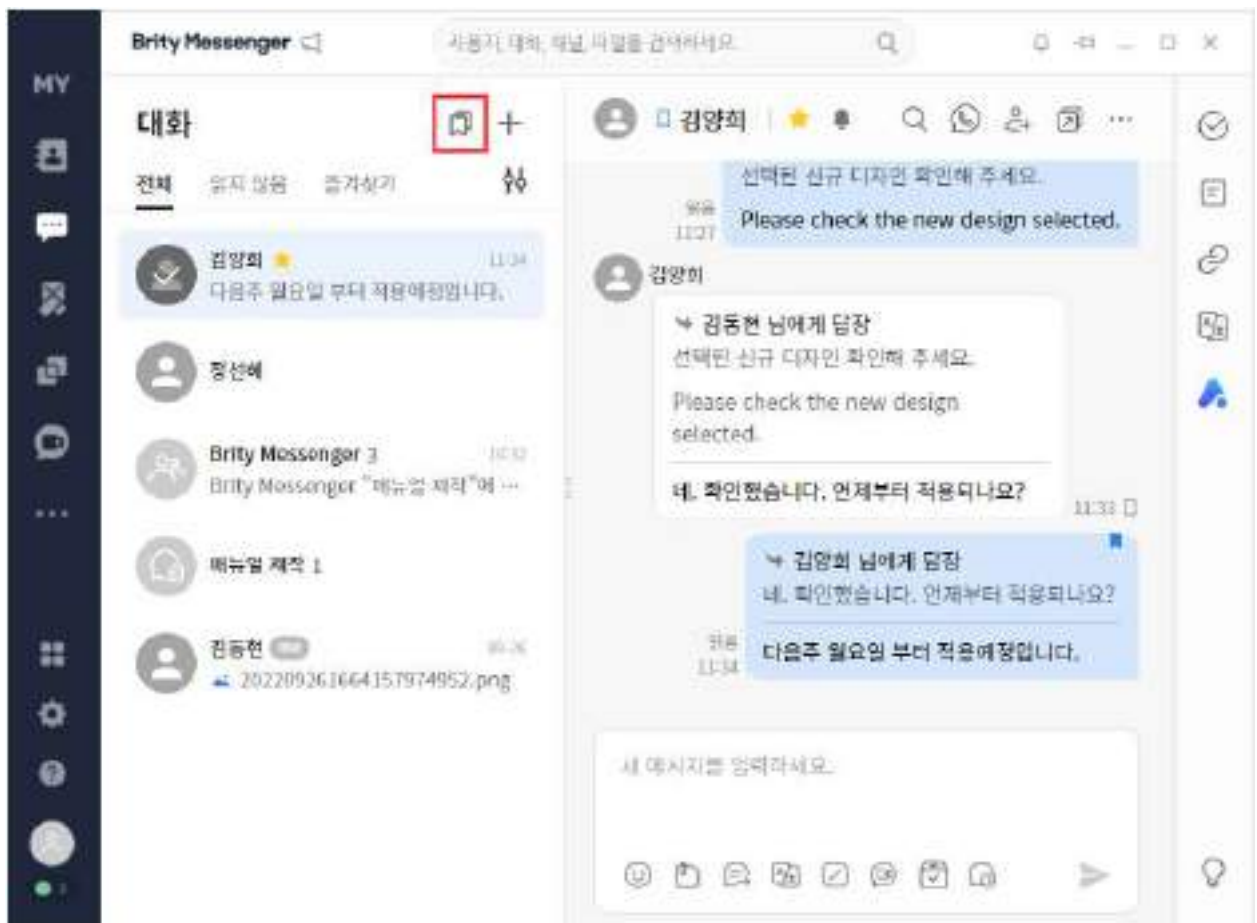
- 메시지는 대화방 구분 없이 최대 100개까지 저장할 수 있습니다.
- 북마크에서 삭제하려면, 메시지에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 후,  북마크에서 삭제를 클릭하세요.



북마크한 메시지 확인하기

북마크한 메시지를 확인하는 방법은 다음과 같습니다.

- 대화 내용을 북마크하면 생성되는 토스트팝업에서 이동 클릭
- 대화목록 상단의 북마크 클릭
- MY 피드, 워크스페이스의 메뉴 상단의 북마크 클릭



"북마크" 팝업창에서 메시지를 확인할 수 있습니다.



- 전체/ 대화방/ 워크스페이스: 대화방, 워크스페이스 메뉴에 마우스를 올리면 보이는 대화방, 워크스페이스 목록을 필터로 북마크로 저장된 메시지를 확인할 수 있습니다.
- 검색 입력창: 이름 또는 내용을 입력해 저장한 메시지를 검색할 수 있습니다.

북마크한 메시지 리마인더 설정하기

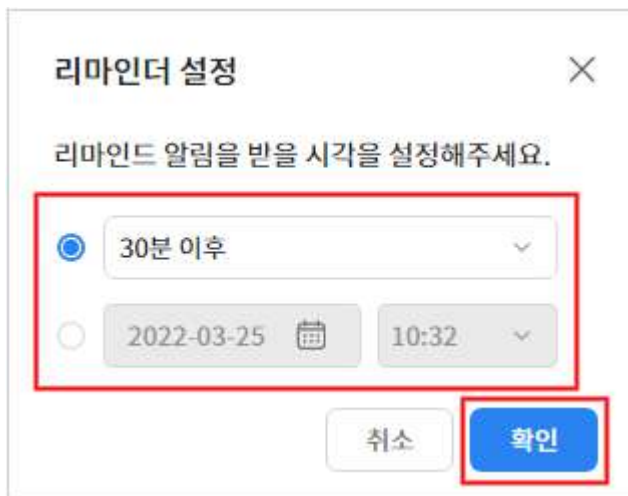
북마크한 메시지가 지정된 시간에 토스트 팝업 알림으로 나타나도록 설정할 수 있습니다.

북마크한 메시지에 리마인더를 설정하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴에서  대화를 클릭하세요.
2. 대화방을 선택하세요.
3.  북마크를 클릭하세요.
4. "북마크" 팝업창에서 리마인더 설정할 메시지의  더보기를 클릭한 후,  리마인더 설정을 클릭하세요.



5. "리마인더 설정" 팝업창에서 알림 시간을 설정한 후, **확인**을 클릭하세요.

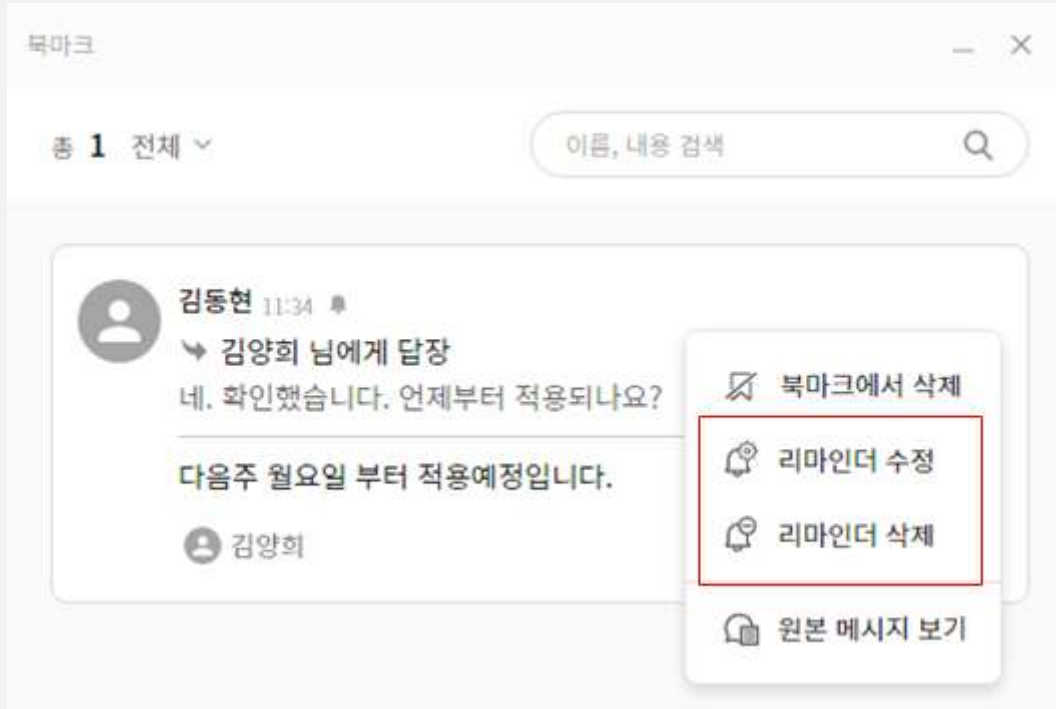


북마크한 메시지 오른쪽에  표시됩니다.



노트

리마인더를 해제하거나 리마인더 시간을 수정하려면 "북마크" 팝업창에서 리마인더를 설정할 메시지의 ... 더보기 버튼을 클릭한 후 리마인더 삭제 또는 리마인더 수정을 클릭하세요.



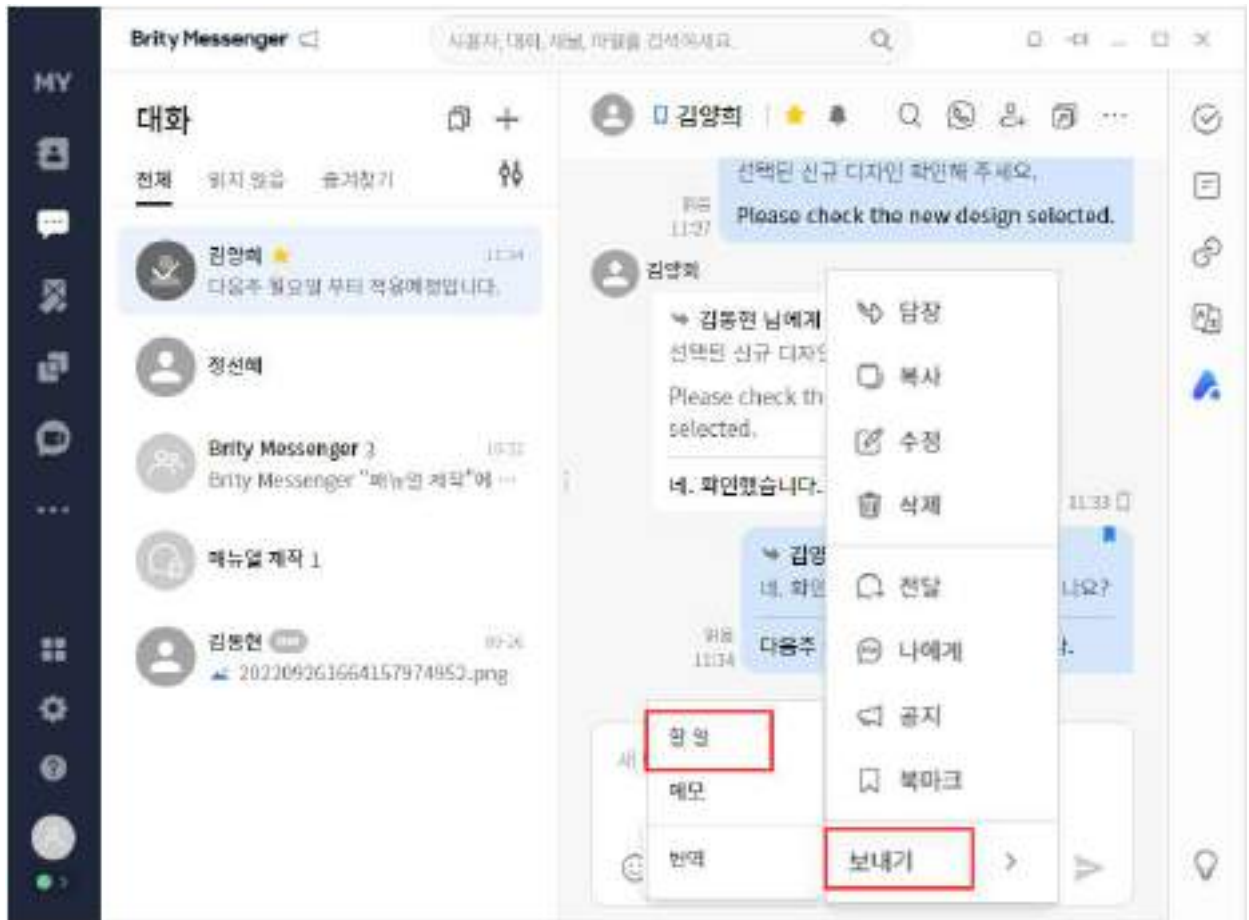
메시지 보내기 기능 사용하기

대화 내용을 할 일에 등록하고 메모에 저장하거나 번역할 수 있습니다.

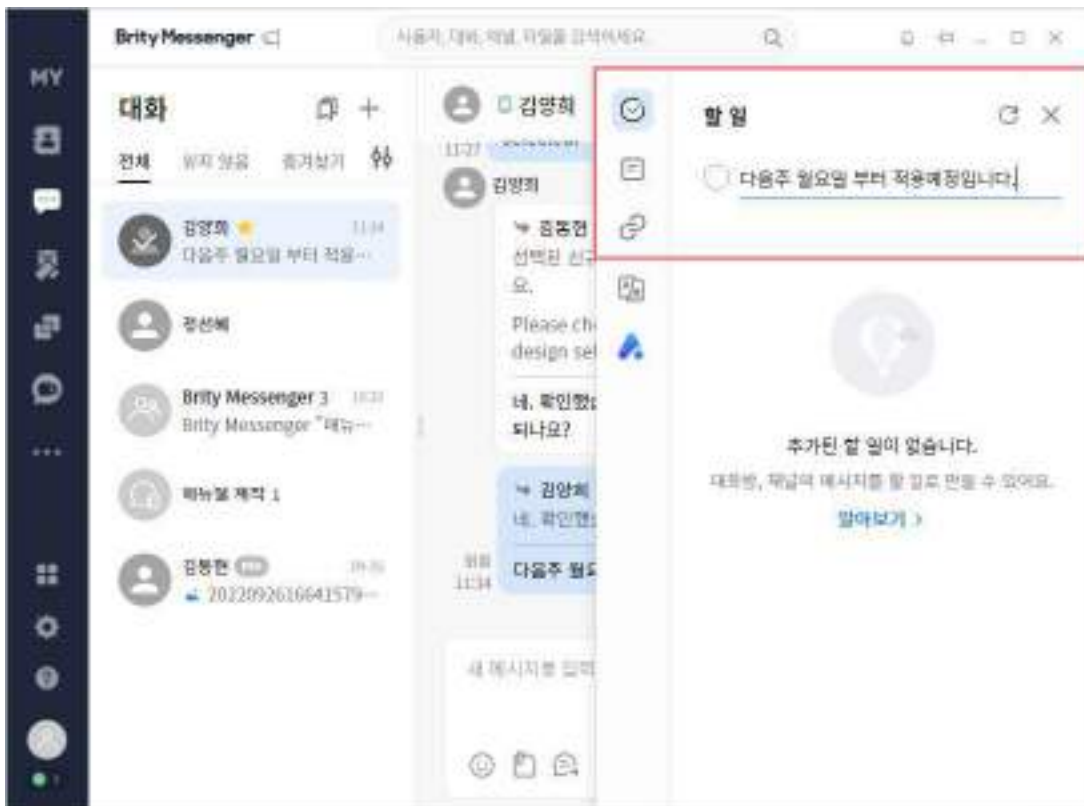
대화 내용 할 일로 등록하기

Brity Messenger에서 대화 내용을 할 일로 등록하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 할 일로 등록할 메시지에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 후 보내기 > 할 일을 클릭하세요.



- 오른쪽 엿지 패널에서 할 일 내용을 확인한 후 **Enter**를 눌러 할 일에 등록할 수 있습니다.



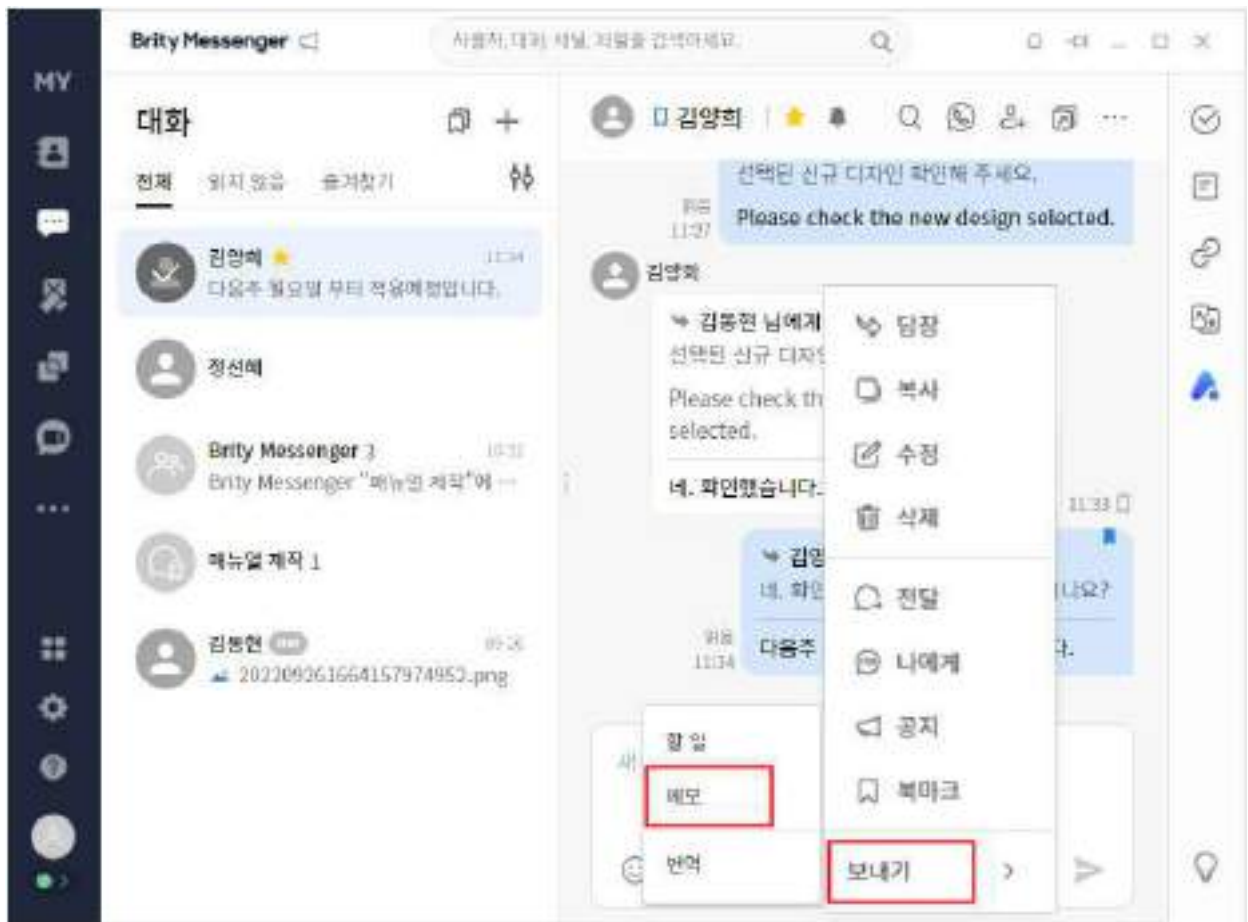
노트

- Brity Mail 사용자는 Brity Mail 할 일과 연동됩니다.
- 외부인 사용자는 할 일 기능을 사용할 수 없습니다.

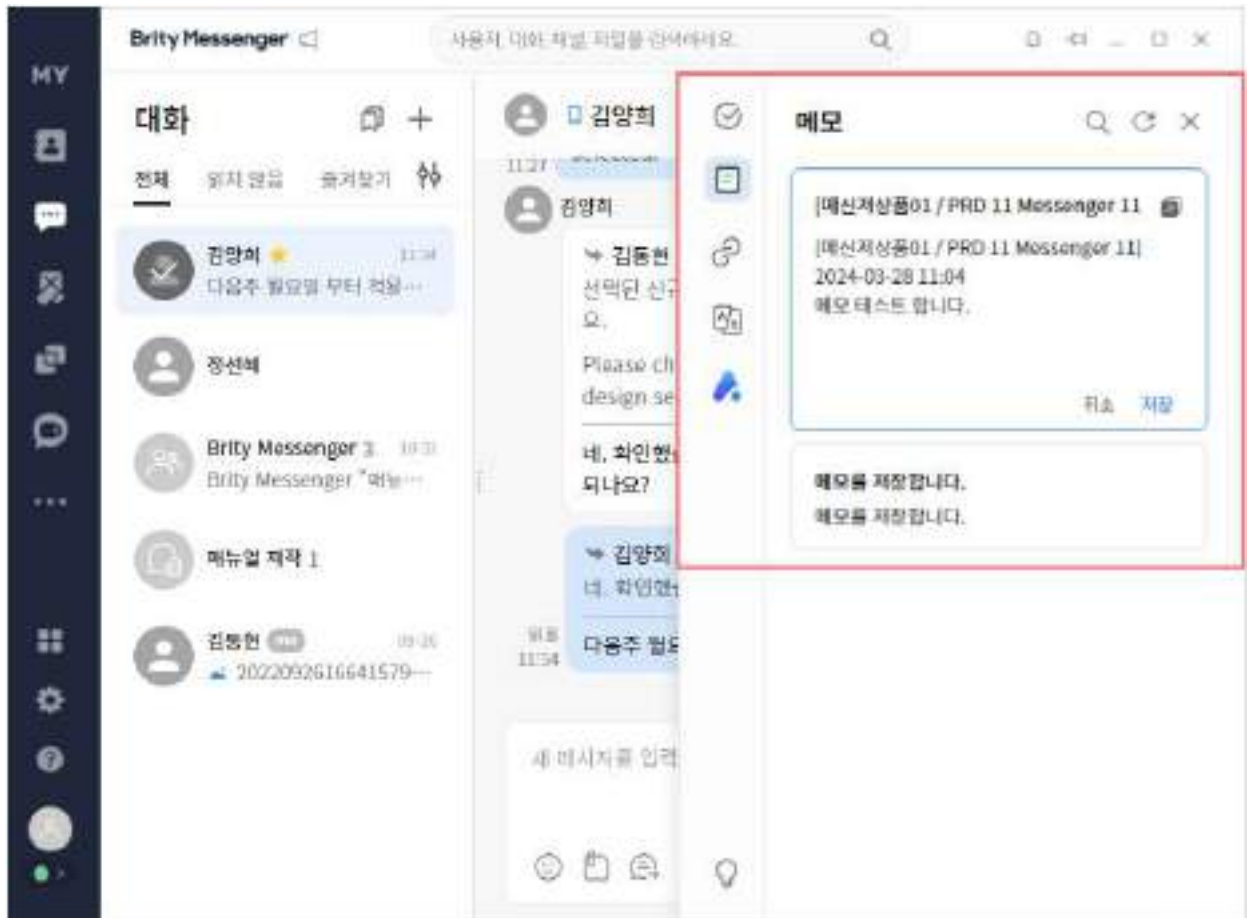
대화 내용을 메모로 저장하기

Brity Messenger에서 대화 내용을 메모에 저장하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 메모로 저장할 메시지에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 후 **보내기** > **메모**를 클릭하세요.



2. 오른쪽 엽지 패널에서 메모로 저장될 내용이 보이고 저장됩니다.



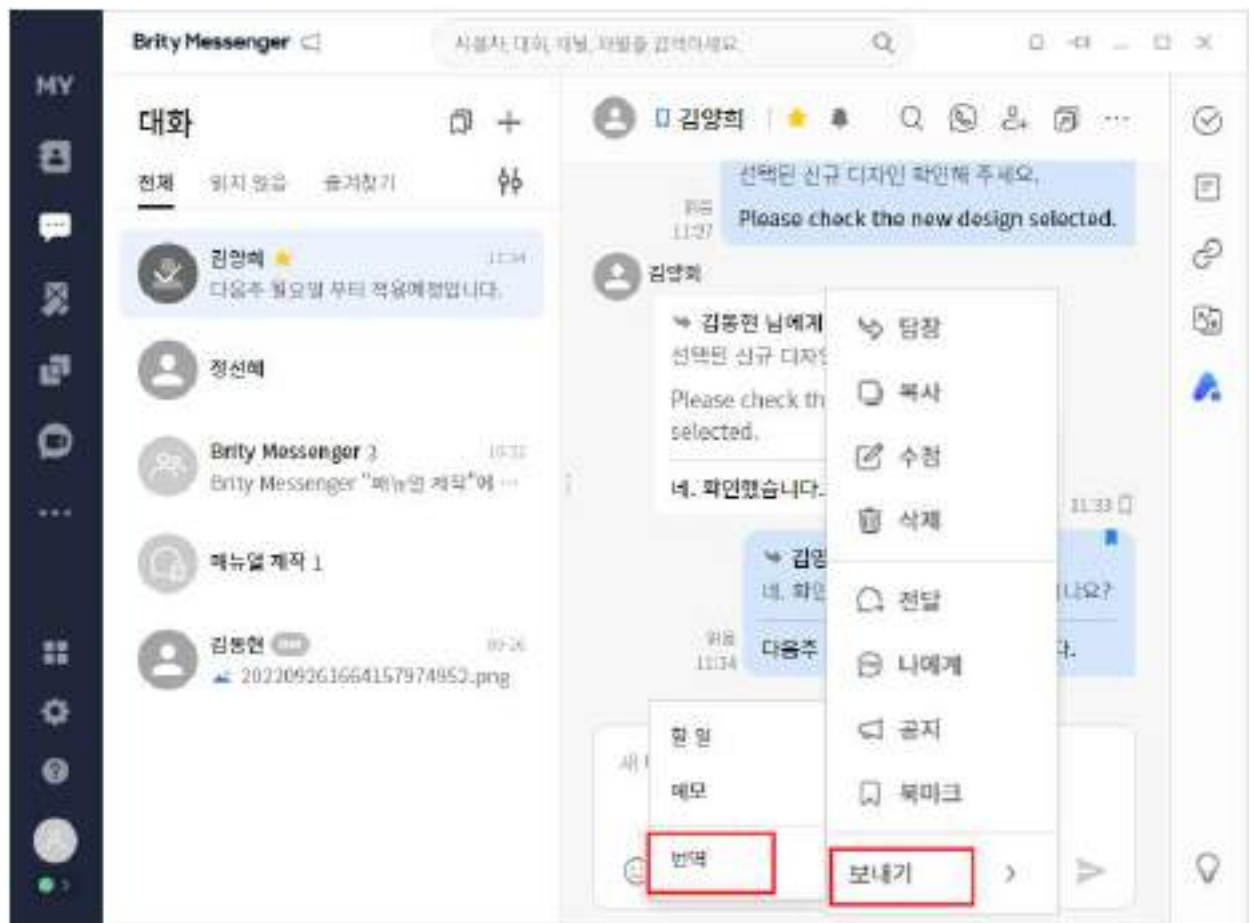
노트

- Brity Mail 사용자는 Brity Mail 메모와 연동됩니다.
- 메모 기능은 원 뷰 모드에서만 사용할 수 있습니다.
- 외부인 사용자는 메모 기능을 사용할 수 없습니다.

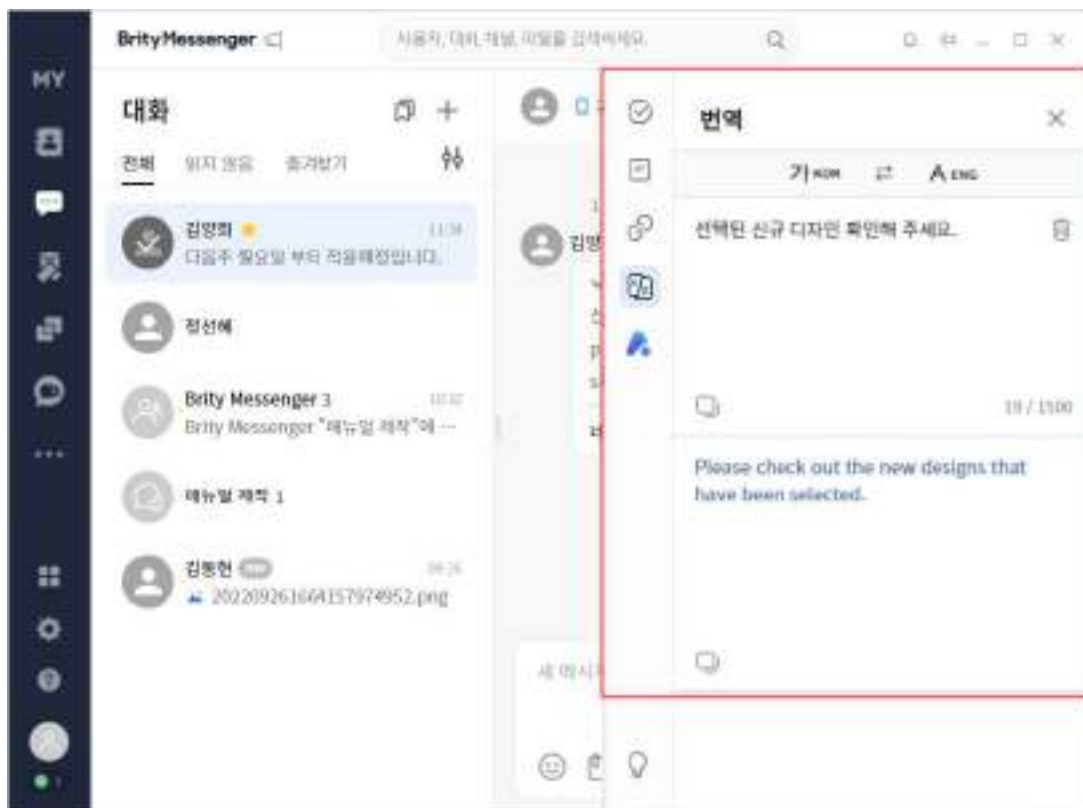
대화 내용을 번역하기

Brity Messenger에서 대화 내용을 번역하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 번역할 메시지에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 후 **보내기** > **번역**을 클릭하세요.



2. 오른쪽 엡지 패널에서 선택한 메시지와 번역 내용을 볼 수 있습니다.



5.

쪽지 사용하기 (공공 기관용)

이 장에서는 Brity Messenger의 쪽지에서 사용되는 기능에 관하여 설명합니다.

노트

쪽지 이용 권한이 있는 경우 메뉴가 제공됩니다.

"쪽지 사용하기"에서 다루는 내용은 다음과 같습니다.

- 쪽지 화면
- 쪽지 보내기
- 쪽지 확인하기
- 쪽지 발신 취소하기
- 쪽지 답장하기
- 쪽지 전달하기

메인 메뉴에서  쪽지를 클릭하세요. "쪽지" 화면으로 이동합니다.

5.1 쪽지 화면

"쪽지" 화면은 쪽지 목록과 쪽지 창으로 구분되며, 별도의 쪽지 쓰기 창도 제공합니다.

[illegible]

번호	항목	설명
①	+ 쪽지쓰기	새로운 쪽지를 작성하고 보낼 수 있습니다. 자세한 내용은 5.2 쪽지 보내기 를 참고하세요.
②	받은 쪽지함/읽지 않음/ 보낸 쪽지함	쪽지 구분(받은 쪽지, 읽지 않은 쪽지, 보낸 쪽지)에 따라 쪽지 목록을 확인할 수 있습니다. • 받은 쪽지함 탭: 읽음 여부에 관계없이 받은 쪽지를 모두 확인할 수 있습니다. 자세한 내용은 받은 쪽지 확인하기를 참고하세요. • 읽지 않음 탭: 아직 읽지 않은 쪽지를 확인할 수 있습니다. 자세한 내용은 읽지 않은 쪽지 확인하기를 참고하세요. • 보낸 쪽지함 탭: 보낸 쪽지를 확인할 수 있습니다. 자세한 내용은 보낸 쪽지

번호	항목	설명
		확인하기 를 참고하세요.
③	쪽지 목록	발신인, 제목, 수신·발신일(시간)을 확인할 수 있습니다. 쪽지를 클릭하면 오른쪽 쪽지 창에서 내용을 볼 수 있습니다. • 쪽지 수신·발신 일시에 따라 가장 최근 쪽지가 목록 상단에 정렬됩니다. • *** 더보기를 클릭하거나 마우스 오른쪽을 클릭해 추가 기능을 실행할 수 있습니다. 추가 기능은 쪽지 구분(받은 쪽지/보낸 쪽지)에 따라 다르게 표시됩니다. ◦ 공통 ▪ 새 창으로 열기: 선택한 쪽지를 새 창에서 확인할 수 있습니다. ◦ 받은 쪽지 ▪ 답장: 선택한 쪽지에 답장할 수 있습니다. 자세한 내용은 5.5 쪽지 답장하기를 참고하세요. ◦ 보낸 쪽지 ▪ 다시 보내기: 선택한 쪽지를 동일한 내용으로 다시 보낼 수 있습니다. 자세한 내용은 쪽지 다시 보내기를 참고하세요. ▪ 발신 취소: 수신인을 선택하여 보낸 쪽지를 취소할 수 있습니다. 자세한 내용은 5.4 쪽지 발신 취소하기를 참고하세요. • 📎: 첨부된 파일이 있을 경우 표시됩니다. • 🟢: 답장한 경우 표시됩니다. • 🔄: 전달한 경우 표시됩니다.

쪽지 창

쪽지 목록에서 쪽지를 선택하면 오른쪽에 쪽지 창이 보입니다. 쪽지 창은 다음과 같이 구성됩니다.



번호	항목	설명
①	제목	쪽지의 제목이 표시됩니다. 제목이 없는 경우, 쪽지 내용의 앞부분(최대 80자)이 제목으로 표시됩니다.
②	위/아래/새 창으로 보기	 위: 선택한 쪽지 바로 위에 있는 쪽지를 확인할 수 있습니다.  아래: 선택한 쪽지 바로 아래에 있는 쪽지를 확인할 수 있습니다.  새 창으로 보기: 쪽지를 새 창에서 확인할 수 있습니다.
③	발신인/수신인	발신인: 쪽지를 보낸 사용자의 프로필 이미지, 이름, 기관 정보가 표시됩니다. 수신인: 쪽지를 받은 사용자 이름이 표시됩니다. - 수신인은 수신, 참조, 비밀로 구분되어 표시되며, 받은 쪽지에서는 비밀 참조인이 표시되지 않습니다. - 비밀 참조인으로 쪽지를 받은 경우, 수신인 목록에서 내 정보를 확인할 수 없습니다. - 각 유형에 여러 명이 포함된 경우, 대표 1명만 표시되고 나머지는 '외 N'으로 축약됩니다. 전체보기를 클릭하면 전체 수신인 목록을 확인할 수 있습니다.
④	수신·발신 일시	받은 쪽지에서는 수신 일시가, 보낸 쪽지에서는 발신 일시가 표시됩니다.  : 첨부된 파일이 있을 경우 표시됩니다.
⑤	추가 기능	추가 기능은 쪽지 구분(받은 쪽지/보낸 쪽지)에 따라 제공됩니다. - 공통  전달: 쪽지 내용을 다른 사용자에게 전달할 수 있습니다. 자세한 내용은 5.6 쪽지 전달하기를 참고하세요. - 받은 쪽지  답장: 발신인에게 답장을 보낼 수 있습니다. 자세한 내용은 발신인에게 답장하기를 참고하세요.  전체 답장: 발신인과 수신인 모두에게 답장을 보낼 수 있습니다. 자세한 내용은 전체에게 답장하기를 참고하세요. - 보낸 쪽지  다시 보내기: 보낸 쪽지를 동일한 내용으로 다시 보낼 수 있습니다. 자세한 내용은 쪽지 다시 보내기를 참고하세요.
⑥	첨부파일	파일이 첨부된 경우에 표시됩니다. - 파일 이름을 클릭하면 선택한 파일이 로컬로 다운로드된 후 바로 실행됩니다.  : 클릭하여 파일을 로컬로 다운로드할 수 있습니다. 모두 저장: 클릭하여 첨부된 모든 파일을 한 번에 다운로드할 수 있습니다. - 파일 선택 시 추가 기능 버튼이 표시됩니다. 다운로드: 클릭하여 선택한 파일을 모두 로컬로 다운로드할 수 있습니다. PC 저장 후 실행: 클릭하여 선택한 파일을 로컬로 다운로드한 후 바로 실행할 수 있습니다.
⑦	내용	쪽지 내용이 표시됩니다.

쪽지 쓰기 창

쪽지 쓰기 창은 다음과 같이 구성됩니다.

노트

쪽지 쓰기 창에서 제공하는 기능에 대한 자세한 내용은 **5.2 쪽지 보내기**를 참고하세요.

번호	항목	설명
①	제목	쪽지의 제목을 입력할 수 있습니다. • 제목을 입력하지 않아도 쪽지를 보낼 수 있으며, 이 경우 쪽지 내용의 앞부분(최대 80자)이 제목으로 표시됩니다.
②	수신인	쪽지를 수신할 사용자를 추가할 수 있습니다. • : 클릭하여 수신인 목록을 열 수 있습니다. • 수신 : 클릭하여 수신 유형을 변경할 수 있습니다. • 수신인을 추가해 주세요.: 최근 조회한 사용자 목록이나 이름, 기관, 부서, 직급/직위로 검색한 결과에서 원하는 사용자를 선택하여 수신인으로 추가할 수 있습니다. • : 클릭하여 "수신인 추가" 팝업 창에서 수신인을 추가할 수 있습니다. • 나에게: 클릭하면 나를 수신인으로 추가할 수 있습니다.
③	첨부파일	• PC: 클릭하여 파일 탐색 창에서 첨부할 파일을 선택할 수 있습니다. • 첨부할 파일을 여기에 놓아 주세요.: 파일을 드래그 앤 드롭하여 첨부할 수

번호	항목	설명
		있습니다. - 파일을 첨부하면 첨부파일 옆에 파일 목록을 닫을 수 있는  표시됩니다. - 첨부 가능한 전체 파일의 용량이 표시되며, 파일을 첨부하면 '첨부된 파일 용량/전체 첨부 가능 용량' 형태로 표시됩니다.
④		클릭하여 추가된 수신인 및 첨부된 파일의 요약 정보를 확인할 수 있습니다.  클릭하면 다시 수신인을 추가하거나 파일을 첨부할 수 있습니다.
⑤	내용	쪽지 내용을 최대 1만 자까지 작성할 수 있으며, 이미지를 삽입할 수 있습니다.
⑥	취소	클릭하여 쪽지 쓰기 창을 닫을 수 있습니다. 쪽지 쓰기 창을 닫으면 작성 중인 쪽지 내용이 모두 사라지므로, 주의하세요.
⑦	보내기	수신인이 추가되고 쪽지 내용이 작성되면 활성화됩니다. 클릭하면 쪽지를 보낼 수 있습니다.

5.2 쪽지 보내기

다른 사용자에게 쪽지를 보내거나 나에게 쪽지를 보낼 수 있습니다.

노트

여러 수신인에게 쪽지를 보내려면, 모든 수신인이 정상적으로 쪽지 수신이 가능한 상태여야 합니다. 일부 수신인이 네트워크 문제 등으로 수신할 수 없는 경우, 발신이 이루어지지 않습니다.

쪽지를 보내려면 다음의 절차를 따르세요.

- 메인 메뉴에서  쪽지를 클릭하세요.
-  쪽지쓰기를 클릭하세요.
- "쪽지쓰기" 팝업 창에서 쪽지 제목을 입력하세요.
 - 입력하지 않을 경우, 쪽지 내용의 앞부분(최대 80자)이 제목으로 보내집니다.
 - 제목과 내용을 입력하지 않고 내용에 이미지를 삽입할 경우, 해당 이미지 파일명이 제목으로 보내집니다.
 - 수신인 목록인 닫힌 경우, **수신** 클릭하여 수신 유형을 변경할 수 있습니다. 수신 유형은 **수신**, **참조**, **비밀** 순으로 변경됩니다.
 - 수신**: 쪽지를 직접 받는 수신인
 - 참조**: 쪽지를 참조용으로 받는 수신인
 - 비밀**: 발신인이 지정한 비밀 참조인으로, 다른 수신인에게 표시되지 않음

- 수신인 목록이 열린 경우, 각 유형을 클릭하여 선택할 수 있습니다.



노트

수신인 목록은 수신인 옆의 ▼ 또는 ▲ 클릭하여 열거나 닫을 수 있습니다.

4. 🔍 클릭하세요.

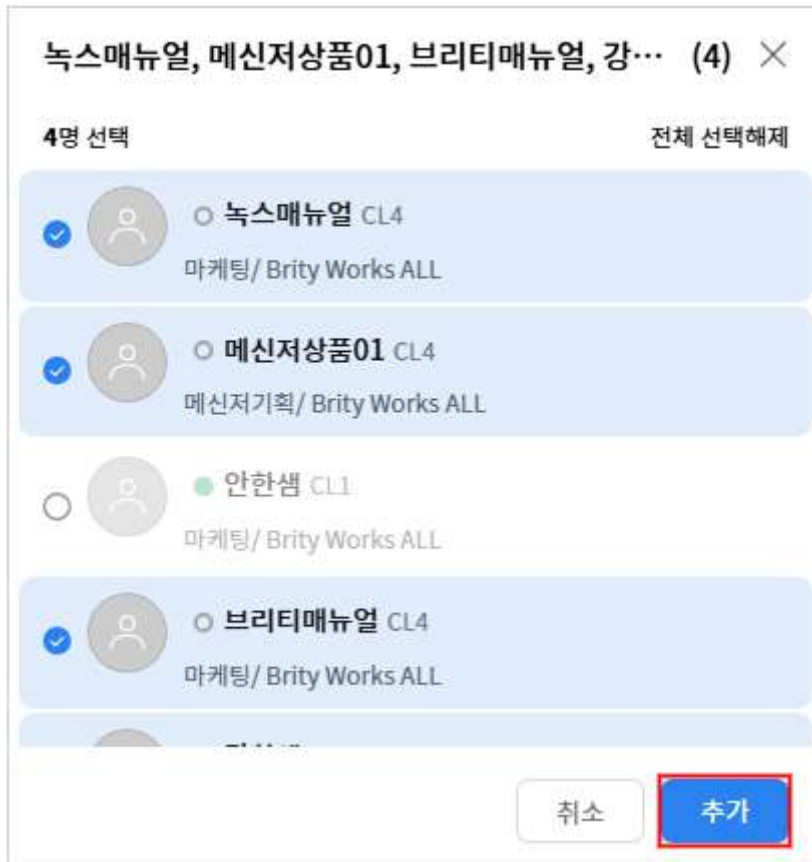
- 수신인 입력란에서 수신인을 추가할 수도 있습니다.
 - 마우스 커서를 두면 최근 조회한 사용자 목록이 표시되며, 원하는 사용자를 선택한 후 **추가**를 클릭하면 수신인으로 추가할 수 있습니다.
 - 이름, 기관, 부서, 직급/직위로 검색하면 검색 결과가 표시되며, 원하는 사용자를 선택한 후 **추가**를 클릭하면 수신인으로 추가할 수 있습니다.
- 나에게 쪽지를 보내려면 **나에게**를 클릭하세요.

5. "수신인 추가" 팝업 창의 각 탭에서 원하는 사용자를 선택한 후 **추가**를 클릭하세요.

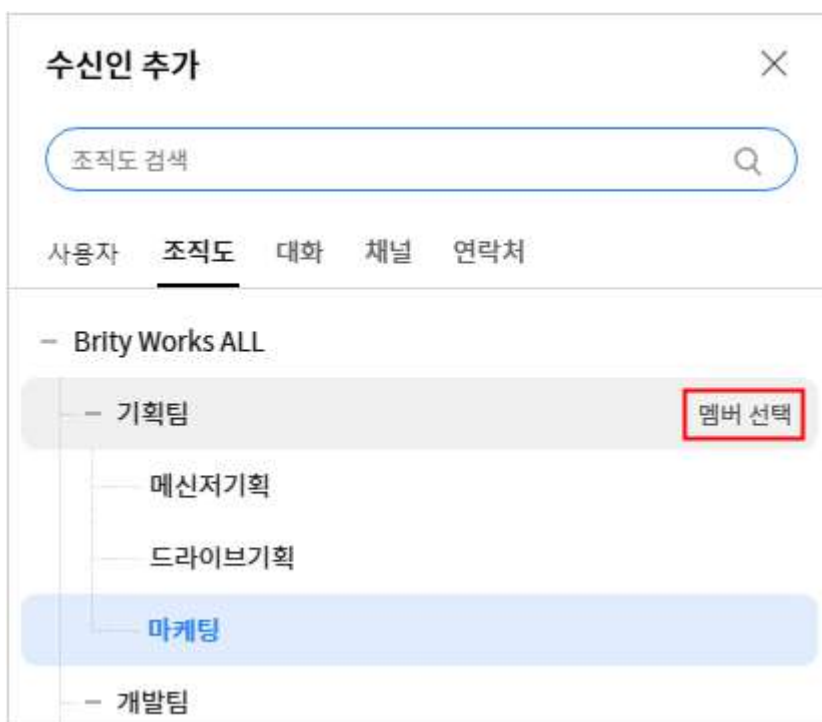
노트

사용자, 조직도, 대화, 채널, 연락처 탭이 제공되며, 사용자 권한에 따라 나타나는 탭이 상이할 수 있습니다.

- 탭별로 검색어를 입력하여 사용자를 검색할 수 있습니다.
 - 사용자** 탭: 사용자 이름, 기관, 부서, 직급/직위로 검색
 - 조직도** 탭: 조직 이름으로 검색
 - 대화** 탭: 대화방 이름 또는 대화방 멤버 이름으로 검색
 - 채널** 탭: 워크스페이스, 채널, 채널 멤버 이름으로 검색
 - 연락처** 탭: 사용자 이름으로 검색
- 조직도, 대화, 채널** 탭에서는 각 조직, 대화방, 채널에 소속된 사용자를 선택한 후 **추가**를 클릭하여 수신인을 추가할 수 있습니다.



- 조직도 탭에서는 조직에 마우스 오버한 후 **멤버 선택** 클릭해야 소속 사용자가 표시됩니다.



- 선택한 사용자는 팝업 창 하단에 표시됩니다. 각 사용자의 × 클릭하거나 **전체 삭제**를 클릭하면 선택을 해제할 수 있습니다.



- 수신인이 추가되면 수신인 목록이 자동으로 열리며, 추가된 수신인을 확인할 수 있습니다.

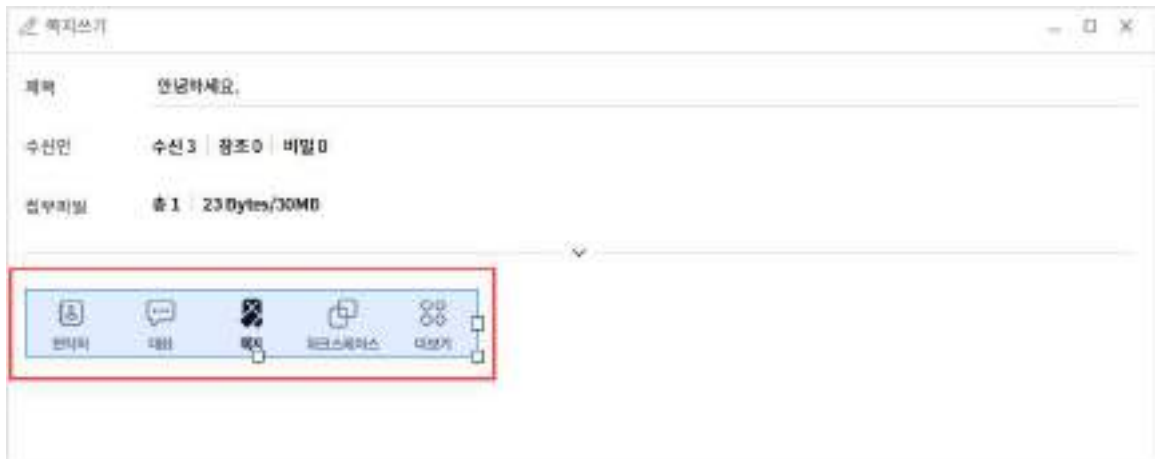


- 수신인 왼쪽에 표시되는 버튼을 클릭하여 수신 유형을 변경할 수 있습니다.
- 수신인을 선택하고 ▲ ▼ 클릭하여 수신인 순서를 변경할 수 있습니다.
- 수신인을 삭제하려면 수신인에 마우스 오버 시 나타나는 ✕ 클릭하거나 수신인을 선택한 후 순서 변경 아이콘 옆의 ✕ 클릭하세요.

6. 파일을 첨부하려면 PC를 클릭하여 파일을 선택하거나 **첨부할 파일을 여기에 놓아 주세요.** 영역에 드래그 앤 드롭하세요.
 - 첨부 가능한 용량은 기관별 정책에 따라 다르며, 쪽지 쓰기 창에서 확인할 수 있습니다.
 - 첨부한 파일을 삭제하려면 파일을 선택한 후 **삭제**를 클릭하거나 각 파일에 마우스 오버 시 표시되는 **X**를 클릭하세요.
 - **삭제**는 파일이 선택된 경우에만 표시됩니다.



7. 내용을 입력한 후 **보내기**를 클릭하세요.
 - 내용은 최대 1만 자까지 입력할 수 있습니다.
 - 이미지 파일을 내용 입력 영역에 드래그 앤 드롭하거나, 클립보드에 이미지를 복사한 후 **Ctrl+V**를 눌러 삽입할 수 있습니다.
 - 삽입 가능한 이미지 형식은 .bmp, .png, .jpg, .jpeg, .jif, .gif 입니다.
 - 삽입한 이미지는 클릭하여 크기를 조정할 수 있습니다.



8. "보내기" 팝업 창의 **확인**을 클릭하세요.

쪽지 다시 보내기

보낸 쪽지를 다시 보낼 수 있습니다. 필요에 따라 쪽지 제목, 내용, 수신인 및 첨부파일을 편집할 수 있습니다.

쪽지를 다시 보내려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴에서 **X** 쪽지를 클릭하세요.
2. **보낸 쪽지함** 탭을 클릭하세요.

3. 다시 보낼 쪽지를 클릭한 후 오른쪽 쪽지 창에서  **다시 보내기**를 클릭하세요.
 - 기존 쪽지의 내용과 설정이 그대로 적용된 상태로 "쪽지쓰기" 팝업 창이 나타납니다.
 - 다시 보낼 쪽지의 ***** 더보기** > **다시 보내기**를 클릭할 수도 있습니다.
4. "쪽지쓰기" 팝업 창에서 필요한 작업을 완료한 후 **보내기**를 클릭하세요.
 - 쪽지 보내기와 동일한 작업을 수행할 수 있습니다. 자세한 내용은 **5.2 쪽지 보내기**를 참고하세요.
5. "보내기" 팝업 창의 **확인**을 클릭하세요.

5.3 쪽지 확인하기

받은 쪽지와 보낸 쪽지를 모두 확인할 수 있습니다.

노트

- 쪽지 창에서 제공되는 각 기능에 대한 설명은 **쪽지 창**을 참고하세요.
- 쪽지는 기간에 관계없이 PC에서 확인할 수 있습니다. 다만, 서버에는 최대 30일간 보관되며, 보관 기간이 만료된 이후에는 첨부파일을 실행하거나 다운로드할 수 없습니다. 필요한 경우, 보관 기간이 만료되기 전에 파일을 미리 다운로드하세요.

받은 쪽지 확인하기

받은 쪽지함에서 내가 받은 모든 쪽지를 확인할 수 있습니다.

받은 쪽지를 확인하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴에서  **쪽지**를 클릭하세요.
2. **받은 쪽지함** 탭을 클릭하세요.
3. 쪽지 목록에서 확인할 쪽지를 클릭하세요.
 - 오른쪽 쪽지 창에 선택한 쪽지가 표시됩니다.
 - 쪽지의 ***** 더보기** > **새 창으로 열기**를 클릭하면 새 창으로 쪽지 내용을 확인할 수도 있습니다.
 - 쪽지 답장 또는 전달에 대한 자세한 내용은 다음을 참고하세요.

• 5.5 쪽지 답장하기

· 5.6 쪽지 전달하기

읽지 않은 쪽지 확인하기

받은 쪽지 중에서 아직 읽지 않은 쪽지만 확인할 수 있습니다.

노트

- 읽지 않은 쪽지가 있을 경우 **읽지 않음** 탭에 ● 표시됩니다.
- 읽지 않은 쪽지는 제목이 볼드체로 표시되며, ● 표시됩니다.

읽지 않은 쪽지를 확인하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴에서  쪽지를 클릭하세요.
2. **읽지 않음** 탭을 클릭하세요.
3. 쪽지 목록에서 확인할 쪽지를 클릭하세요.
 - 오른쪽 쪽지 창에 선택한 쪽지가 표시됩니다.
 - 쪽지의 ... 더보기 > 새 창으로 열기를 클릭하면 새 창으로 쪽지 내용을 확인할 수도 있습니다.
 - 쪽지 답장 또는 전달에 대한 자세한 내용은 다음을 참고하세요.

· 5.5 쪽지 답장하기

· 5.6 쪽지 전달하기

노트

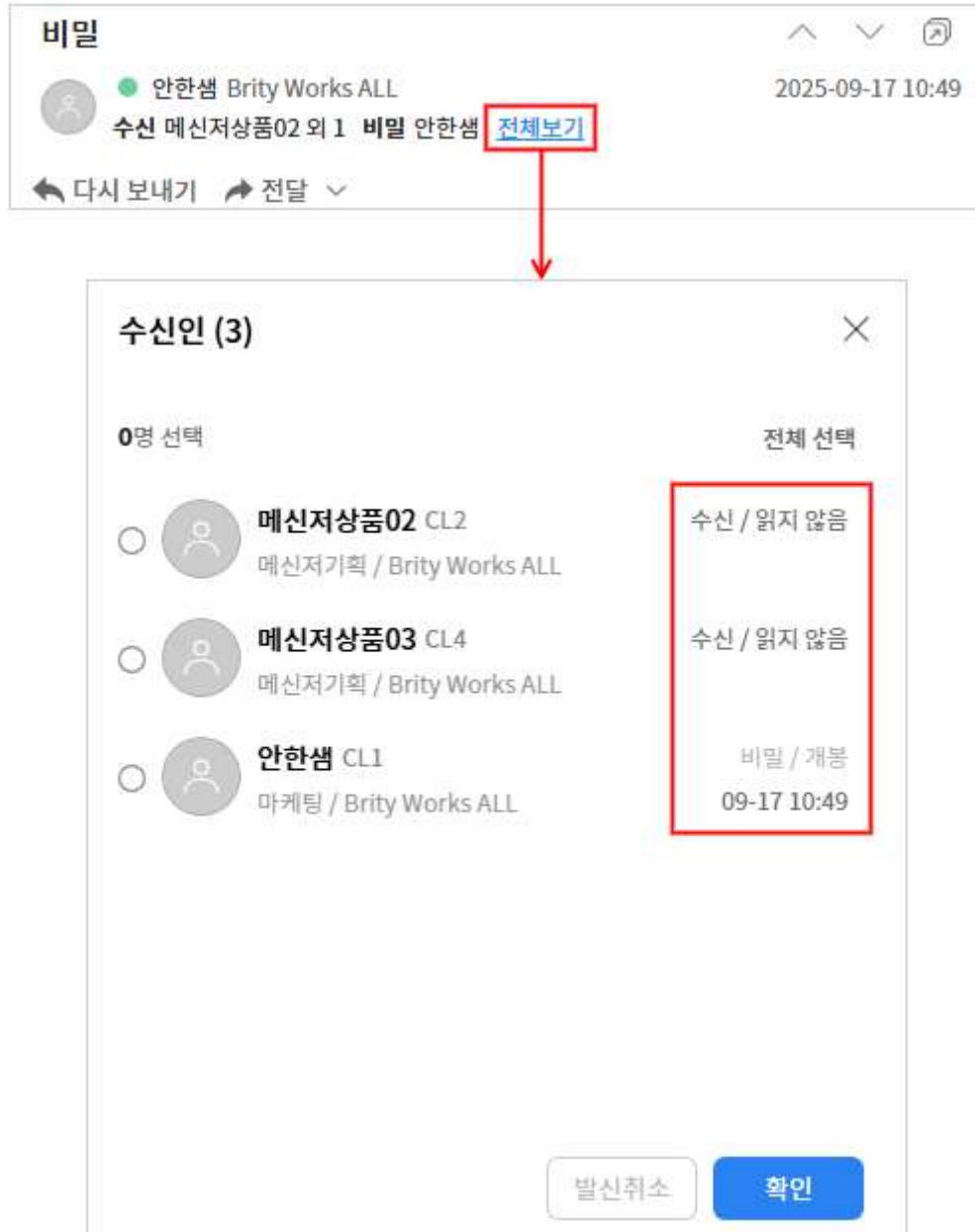
확인한 쪽지는 **읽지 않음** 탭에서 더 이상 표시되지 않으며, **받은 쪽지함** 탭에서 확인할 수 있습니다.

보낸 쪽지 확인하기

보낸 쪽지함에서 내가 보낸 모든 쪽지를 확인할 수 있습니다.

보낸 쪽지를 확인하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴에서  쪽지를 클릭하세요.
2. 보낸 쪽지함 탭을 클릭하세요.
3. 쪽지 목록에서 확인할 쪽지를 클릭하세요.
 - 오른쪽 쪽지 창에 선택한 쪽지가 표시됩니다.
 - 쪽지의 ... 더보기 > 새 창으로 열기를 클릭하면 새 창으로 쪽지 내용을 확인할 수도 있습니다.
 - 전체보기를 클릭하면 수신인 목록에서 수신인별 수신 유형과 쪽지 읽음 여부를 확인할 수 있으며, 읽은 경우에는 읽은 일시도 함께 표시됩니다.



- 쪽지 다시 보내기, 쪽지 발신 취소에 대한 자세한 내용은 다음을 참고하세요.
 - [쪽지 다시 보내기](#)
 - **5.4** [쪽지 발신 취소하기](#)

5.4 쪽지 발신 취소하기

발신 취소 기능을 사용하면 수신인의 읽음 여부와 상관없이 보낸 쪽지를 수신인의 목록에서 삭제할 수 있습니다.

보낸 쪽지의 발신을 취소하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴에서  쪽지를 클릭하세요.
2. 보낸 쪽지함 탭을 클릭하세요.
3. 발신을 취소할 쪽지의 **...** 더보기 > 발신 취소를 클릭하세요.
 - 쪽지 창에서 전체보기를 클릭할 수도 있습니다.



4. "수신인" 팝업 창에서 발신을 취소할 수신인을 선택하세요.



- 수신인별 수신 유형과 쪽지 읽음 여부를 확인할 수 있으며, 읽은 경우에는 읽은 일시도 함께 표시됩니다.
 - **전체 선택**을 클릭하면 전체 수신인이 선택됩니다.
5. 선택이 완료되면 **발신 취소**를 클릭하세요.
 - **확인**을 클릭하면 팝업 창이 닫힙니다.
 6. "발신 취소" 팝업 창의 **확인**을 클릭하세요.

노트

발신을 취소하더라도 보낸 쪽지함에서는 해당 쪽지를 확인할 수 있으며, 발신 취소 이력을 확인할 수 있습니다.

발신 취소 이력을 확인하려면 쪽지 목록에서 ... 더보기 > 발신 취소를 클릭하거나 쪽지 창에서 전체보기를 클릭하세요.

수신인 (4)

×

0명 선택

전체 선택

☐	메신저상품02 CL2 메신저기획 / Brity Works ALL	수신 / 발신 취소
☐	디자인02 - CX팀 / Brity Works ALL	수신 / 발신 취소
☐	강한샘 CL1 마케팅 /	수신 / 발신 취소
☐	안한샘 CL1 마케팅 / Brity Works ALL	비밀 / 개봉 14:54

발신취소

확인

5.5 쪽지 답장하기

받은 쪽지에 답장할 수 있습니다.

노트

- 비밀 참조인으로 쪽지를 받은 경우에도 발신인이나 다른 수신인에게 답장할 수 있습니다.
- 기존 내용과 새로 작성한 내용이 합쳐서 1만 자를 넘는 경우, 필요에 따라 이전 내용이나 새로 작성한 내용을 직접 삭제해야 합니다.
- 답장 시 쪽지 제목 앞에는 자동으로 'RE:'가 붙습니다. 같은 쪽지에 연속으로 답장할 경우, 답장 횟수가 함께 표시됩니다.
 - 예
 - 첫 번째 답장: RE: 안녕하세요.
 - 두 번째 답장: RE(2): 안녕하세요.
 - 세 번째 답장: RE(3): 안녕하세요.
 - 말머리 추가로 인해 제목 전체 길이가 허용 글자 수(최대 80자)를 초과할 경우, 초과된 만큼 제목 끝에서 잘려 보내집니다.

발신인에게 답장하기

쪽지 수신인을 제외하고 발신인에게만 답장할 수 있습니다. 필요에 따라 다른 사용자를 수신인으로 추가할 수도 있습니다.

쪽지 발신인에게 답장하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴에서  쪽지를 클릭하세요.
2. 받은 쪽지함 또는 읽지 않음 탭을 클릭하세요.
3. 답장할 쪽지를 선택한 후 오른쪽 쪽지 창에서  답장을 클릭하세요.
 - 쪽지 발신인이 수신인으로 지정된 상태로 "쪽지쓰기" 팝업 창이 나타납니다.
 - 답장할 쪽지의 **...** 더보기를 클릭한 후 답장을 클릭하거나, 새 창으로 열기를 클릭하여 나타난 쪽지 창에서  답장을 클릭할 수도 있습니다.



4. "쪽지쓰기" 팝업 창에서 필요한 작업을 완료한 후 **보내기**를 클릭하세요.
 - 쪽지 보내기와 동일한 작업을 수행할 수 있습니다. 자세한 내용은 **5.2 쪽지 보내기**를 참고하세요.
5. "보내기" 팝업 창의 **확인**을 클릭하세요.

전체에게 답장하기

쪽지 발신인과 쪽지를 받은 모든 수신인에게 답장을 보낼 수 있습니다. 필요에 따라 다른 사용자를 수신인으로 추가할 수도 있습니다.

노트

비밀 참조인은 다른 수신인에게 표시되지 않으므로, 전체 답장 시에도 수신인 목록에 포함되지 않습니다.

쪽지의 발신인과 수신인 모두에게 답장하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴에서  **쪽지**를 클릭하세요.
2. **받은 쪽지함** 또는 **읽지 않음** 탭을 클릭하세요.
3. 답장할 쪽지를 선택한 후 오른쪽 쪽지 창에서  **전체 답장**을 클릭하세요.
 - 쪽지의 발신인과 수신인이 모두 수신인으로 지정된 상태로 "쪽지쓰기" 팝업 창이 나타납니다.
 - 답장할 쪽지의 **더보기 > 새 창으로 열기**를 클릭한 후 나타난 쪽지 창에서  **전체 답장**을 클릭할 수도 있습니다.
 -  **전체 답장**의 **더보기**를 클릭하면 답장 대상과 원문 포함 여부, 원문에 첨부된 파일 포함 여부를 선택할 수 있습니다.



- 각 항목을 클릭하여 선택을 해제하거나 다시 선택할 수 있습니다.
- 선택을 완료한 후 **확인**을 클릭하면 선택 사항이 반영된 "쪽지쓰기" 팝업 창이 나타납니다.

4. "쪽지쓰기" 팝업 창에서 필요한 작업을 완료한 후 **보내기**를 클릭하세요.

- 쪽지 보내기와 동일한 작업을 수행할 수 있습니다. 자세한 내용은 **5.2 쪽지 보내기**를 참고하세요.

5. "보내기" 팝업 창의 **확인**을 클릭하세요.

5.6 쪽지 전달하기

쪽지를 다른 사용자에게 전달할 수 있습니다. 필요에 따라 이미 수신한 사용자에게도 동일한 내용을 전달할 수 있습니다.

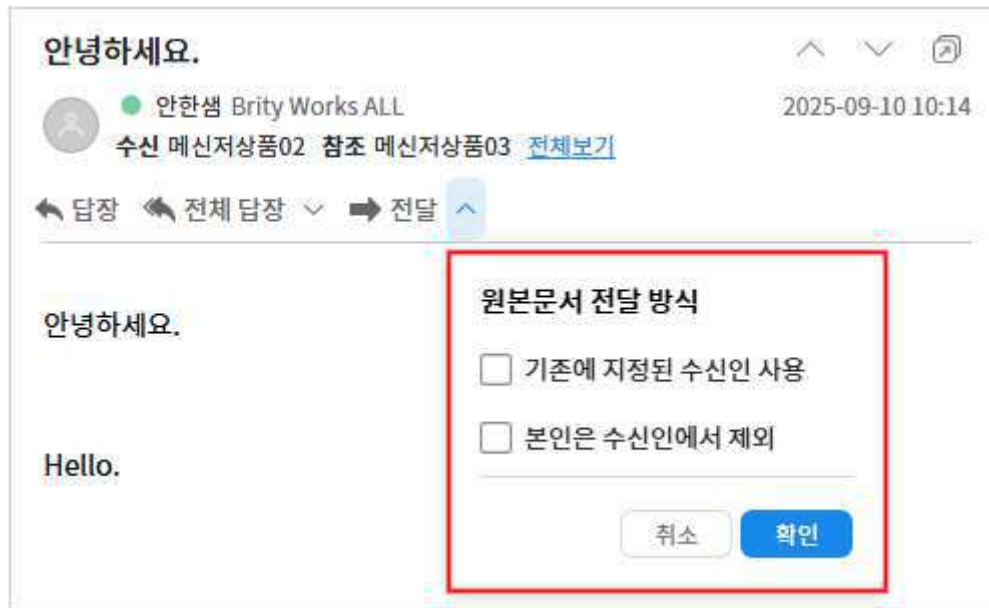
노트

- 비밀 참조인은 다른 수신인에게 표시되지 않으므로, 쪽지 전달 시에도 수신인 목록에 포함되지 않습니다.
- 비밀 참조인으로 쪽지를 받은 경우에도 다른 수신인에게 쪽지를 전달할 수 있습니다.
- 기존 내용과 새로 작성한 내용이 합쳐서 1만 자를 넘는 경우, 필요에 따라 이전 내용이나 새로 작성한 내용을 직접 삭제해야 합니다.
- 전달 시 쪽지 제목 앞에는 자동으로 'FW:'가 붙습니다. 같은 쪽지를 연속으로 전달할 경우, 전달 횟수가 함께 표시됩니다.
 - 예
 - 첫 번째 전달: FW: 안녕하세요.
 - 두 번째 전달: FW(2): 안녕하세요.
 - 세 번째 전달: FW(3): 안녕하세요.
 - 말머리 추가로 인해 제목 전체 길이가 허용 글자 수(최대 80자)를 초과할 경우, 초과된 만큼 제목 끝에서 잘려 보내집니다.

쪽지를 원하는 사용자에게 전달하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴에서  쪽지를 클릭하세요.
2. 받은 쪽지함 또는 읽지 않음 탭을 클릭하세요.
3. 전달할 쪽지를 선택한 후 오른쪽 쪽지 창에서  전달을 클릭하세요.
 - 수신인이 지정되지 않은 상태로 "쪽지쓰기" 팝업 창이 나타납니다.

- 전달할 쪽지의 ... 더보기 > 새 창으로 열기를 클릭한 후 나타난 쪽지 창에서 ➡ 전달을 클릭할 수도 있습니다.
- ➡ 전달의 ✓ 더보기를 클릭하면 원본문서 전달 방식(전달 대상 옵션)을 선택할 수 있습니다



- 기존에 지정된 수신인 사용: 전달할 쪽지의 기존 수신인을 전달 대상에 포함
- 본인은 수신인에서 제외: 기존 수신인 중 본인을 전달 대상에서 제외합니다. 선택할 경우, 기존에 지정된 수신인 사용이 함께 선택됨
- 선택을 완료한 후 확인을 클릭하면 선택한 전달 대상 옵션에 따라 수신인이 자동으로 지정된 상태로 "쪽지쓰기" 팝업 창이 나타납니다.

4. "쪽지쓰기" 팝업 창이 나타나면 필요한 작업을 완료한 후 보내기를 클릭하세요.

- 쪽지 보내기와 동일한 작업을 수행할 수 있습니다. 자세한 내용은 **5.2 쪽지 보내기**를 참고하세요.

5. "보내기" 팝업 창의 확인을 클릭하세요.

6.

워크스페이스 사용하기

워크스페이스는 대화 기반의 협업 공간으로 다른 사용자와 커뮤니케이션과 콘텐츠 공유는 물론 업무 시스템을 손쉽게 연계해 단절 없이 업무를 수행할 수 있습니다.

이 장에서는 워크스페이스를 생성하고 사용하는 방법에 관하여 설명합니다.

"워크스페이스 사용하기"에서 다루는 내용은 다음과 같습니다.

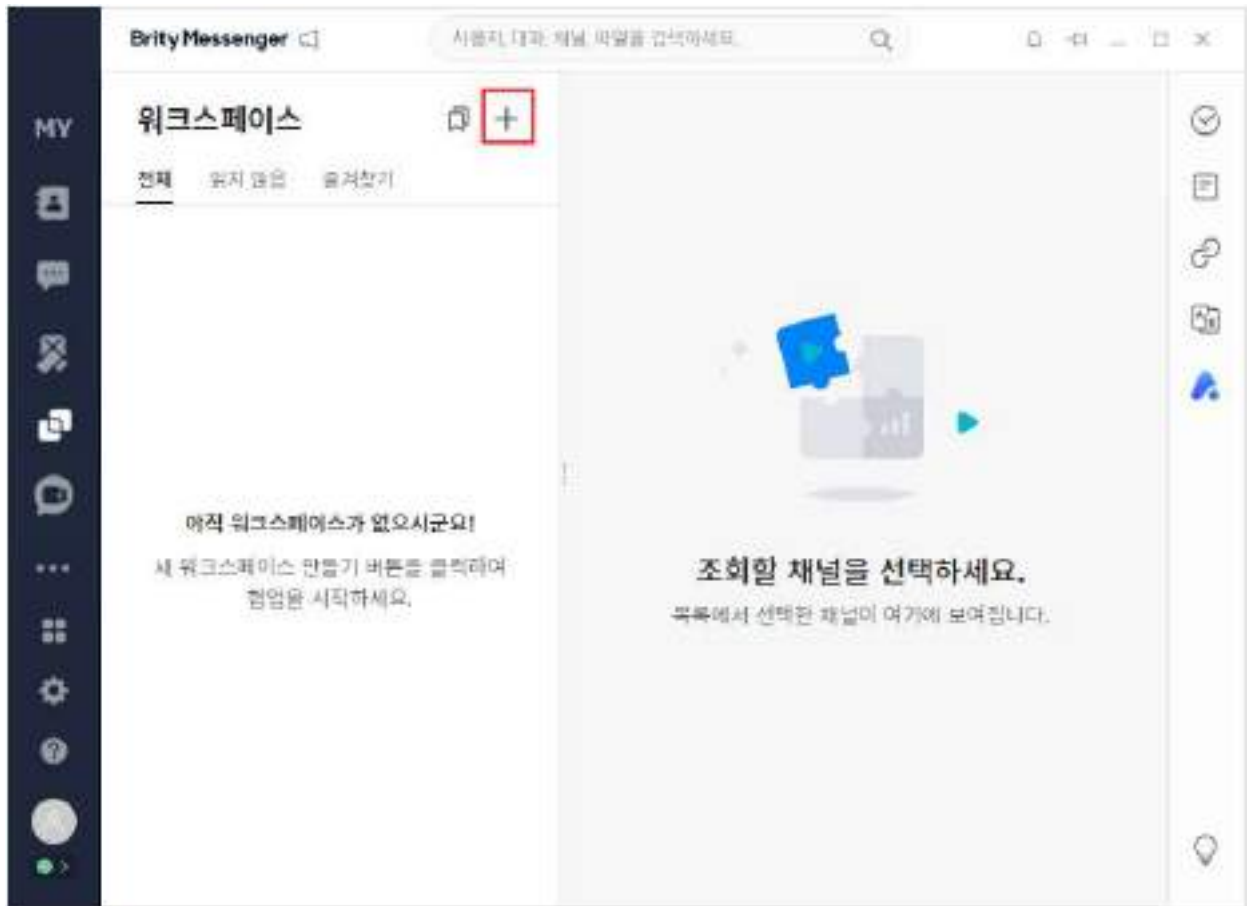
- 워크스페이스 만들기
- 워크스페이스 보기
- 채널 만들기
- 채널에서 대화하기
- 메시지 북마크 기능 사용하기
- 탭 기능 사용하기

6.1 워크스페이스 만들기

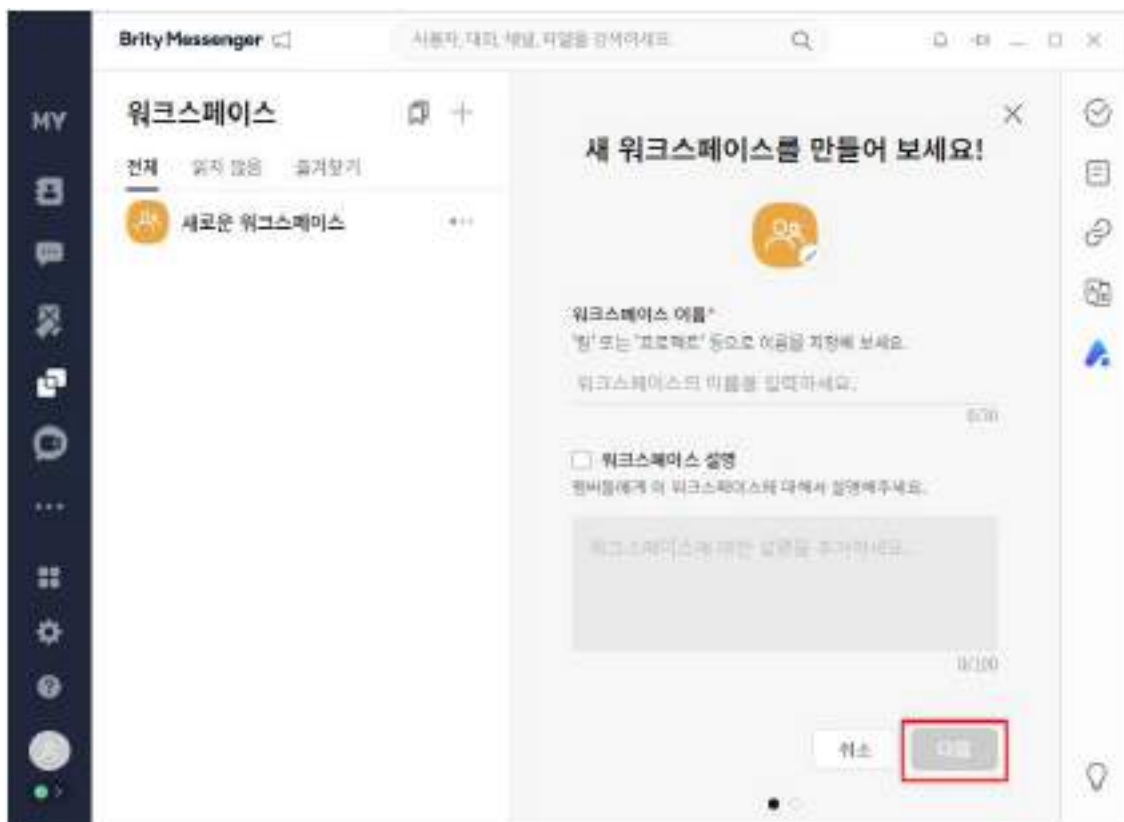
워크스페이스를 만들고 워크스페이스 멤버를 초대할 수 있습니다.

워크스페이스를 만들려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴에서  워크스페이스를 클릭하세요.
2. 메인 화면에서 +추가를 클릭하세요.



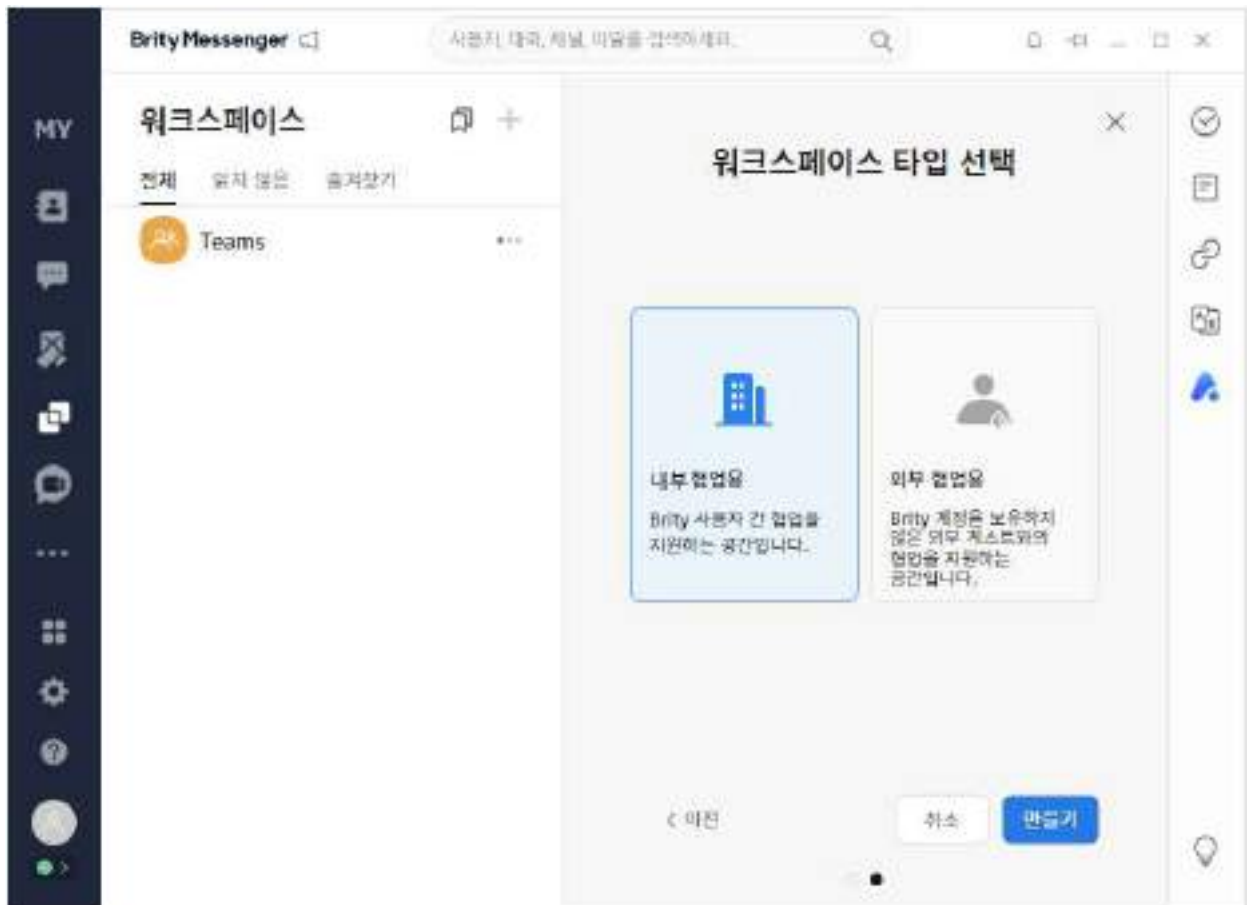
3. 워크스페이스 생성창에서 워크스페이스의 대표 색상을 선택하고 이름을 입력한 후 다음을 클릭하세요.



4. 협업 종류에 따라 원하는 워크스페이스 타입을 선택한 후 **만들기**를 클릭하세요.

노트

각 기관별 정책에 따라 외부 협업용 워크스페이스가 지원되지 않을 경우 이 단계가 나타나지 않습니다.

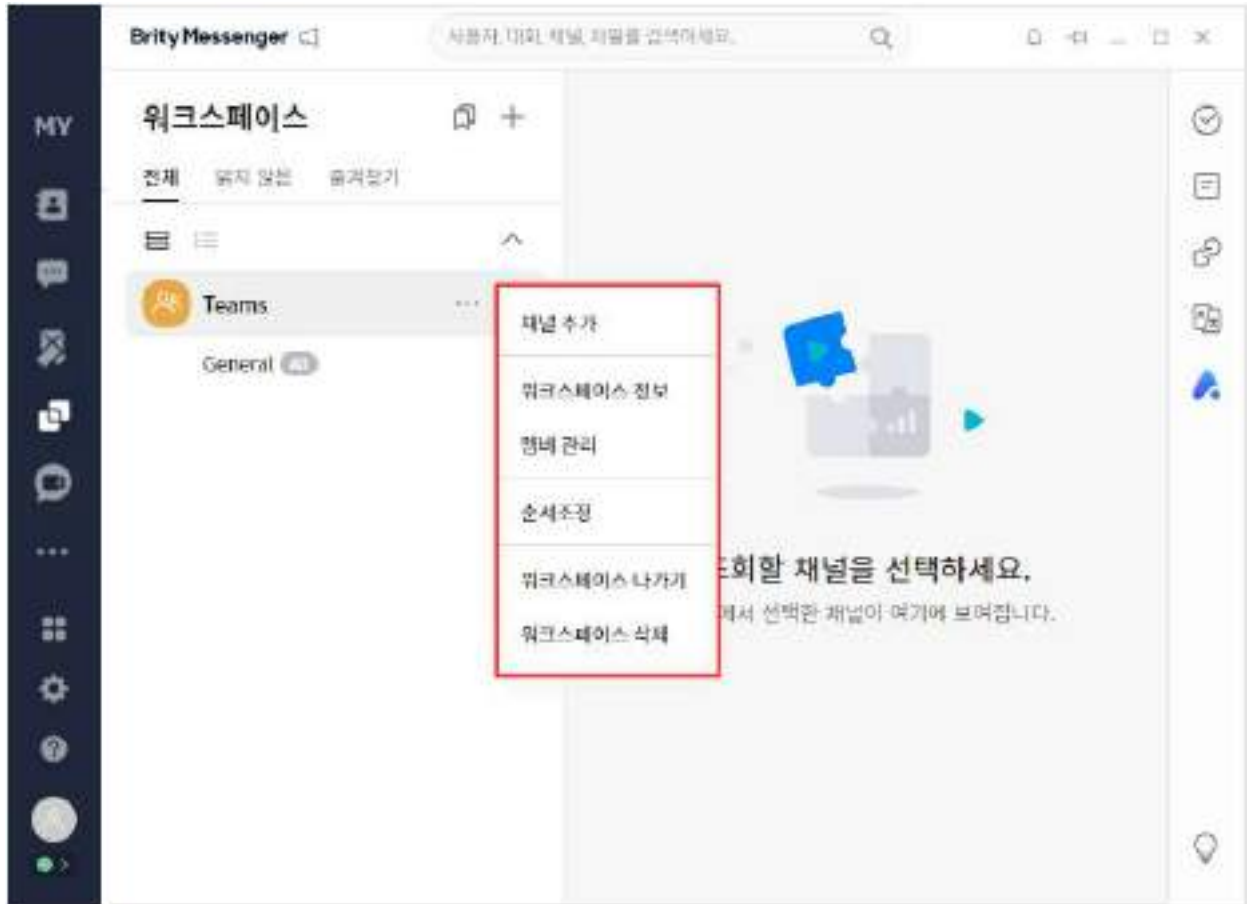


- **내부 협업용**: 기관 소속 사용자 간 업무를 수행하는 워크스페이스입니다
- **외부 협업용**: 사용자와 외부인이 함께 업무를 수행하는 워크스페이스입니다. 각 기관별 정책에 따라 결재 승인 후 외부 협업용 워크스페이스가 개설될 수 있습니다.

5. 생성된 워크스페이스를 확인하고, 필요한 경우 **...** 클릭해 추가 기능을 사용하세요.

노트

General 채널은 워크스페이스 생성 시 자동 생성됩니다. 삭제나 수정은 할 수 없습니다.



노트

... 더보기 메뉴는 사용자 권한에 따라 다르게 보입니다.

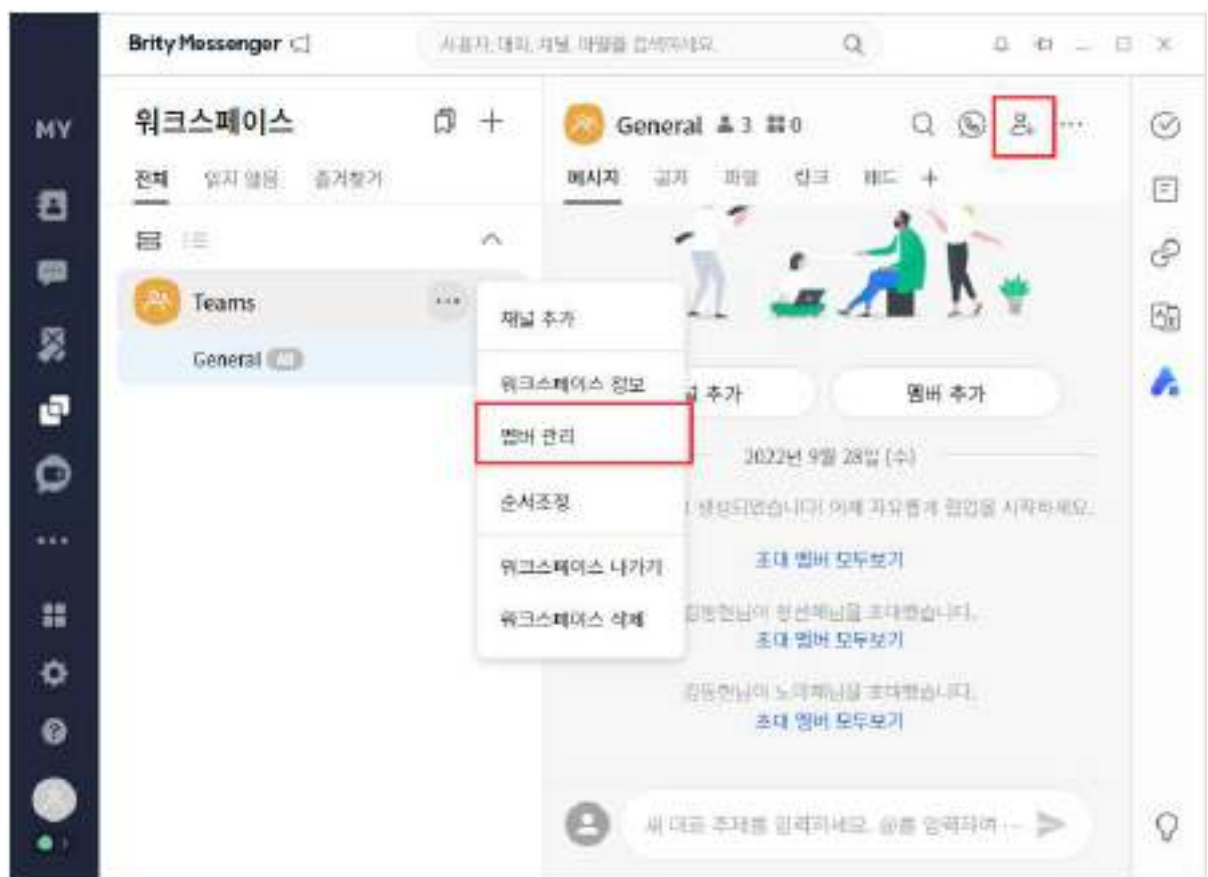
- **채널 추가**: 워크스페이스에 채널을 추가합니다. 채널 추가에 대한 자세한 내용은 **6.3 채널 만들기**를 참고하세요.
- **워크스페이스 정보**: 워크스페이스의 추가 정보를 확인합니다. Brity 계정 사용자 초대 허용 범위, 외부 게스트 초대 허용 여부, 멤버 초대 시 결제 여부를 확인할 수 있습니다.
- **멤버 관리**: 워크스페이스 멤버 목록을 확인하고, 멤버를 추가하거나 삭제합니다. 워크스페이스 관리자인 경우, 권한을 위임할 수 있습니다.
- **순서 조정**: 워크스페이스 순서를 조정합니다.
- **워크스페이스 나가기**: 워크스페이스에서 나가면 워크스페이스 멤버에서 삭제됩니다. 워크스페이스 관리자는 다른 멤버로 관리자를 변경한 후 나갈 수 있습니다.
- **워크스페이스 삭제**: 워크스페이스를 삭제합니다. 워크스페이스에서 공유한 메시지와 콘텐츠가 모두 삭제됩니다. 이 메뉴는 워크스페이스 관리자에게만 나타납니다.

워크스페이스 멤버 초대하기

워크스페이스에 멤버를 초대해 추가할 수 있습니다.

워크스페이스 멤버를 초대하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴에서  워크스페이스를 클릭하세요.
2. 아래 두 가지 방법으로 멤버를 초대하세요.
 - 워크스페이스 목록에서 더보기의 **멤버 관리** 클릭
 - 메인화면에서  **멤버 추가** 클릭



3. "멤버 추가" 팝업창에서 초대할 사용자를 선택한 후 **추가**를 클릭하세요.



- 검색 입력창에서 이름 또는 전화번호를 입력해 전체 사용자, 조직도, 대화방, 채널 및 Brity Messenger 연락처에서 대화 상대를 검색할 수 있습니다.
 - 사용하여 여러 명의 사용자를 연속으로 검색할 수 있습니다.
예) 홍길동; 김삼성;
 - **SPACE**와 사용하여 여러명의 사용자가 포함된 대화방이나 채널을 검색할 수 있습니다.
예) 홍길동, 김삼성
 - 사용하여 지정된 범위에서 사용자 검색을 할 수 있습니다.
예) 홍길동/ (같은 부서), 홍길동// (같은 기관)
- 4. 외부 게스트를 초대하려면 **외부게스트 추가**를 클릭한 후 "외부게스트 추가" 팝업창에서 초대할 게스트의 이메일을 추가하고 **추가**를 클릭하세요.

외부 게스트 추가

이메일로 추가

☒ 이메일

추가된 이메일, 전화번호

* 초대된 외부 게스트 정보는 보안 담당자에게 통보됩니다.

취소

추가

- 최대 100개의 외부 계정을 한 번에 추가할 수 있습니다.

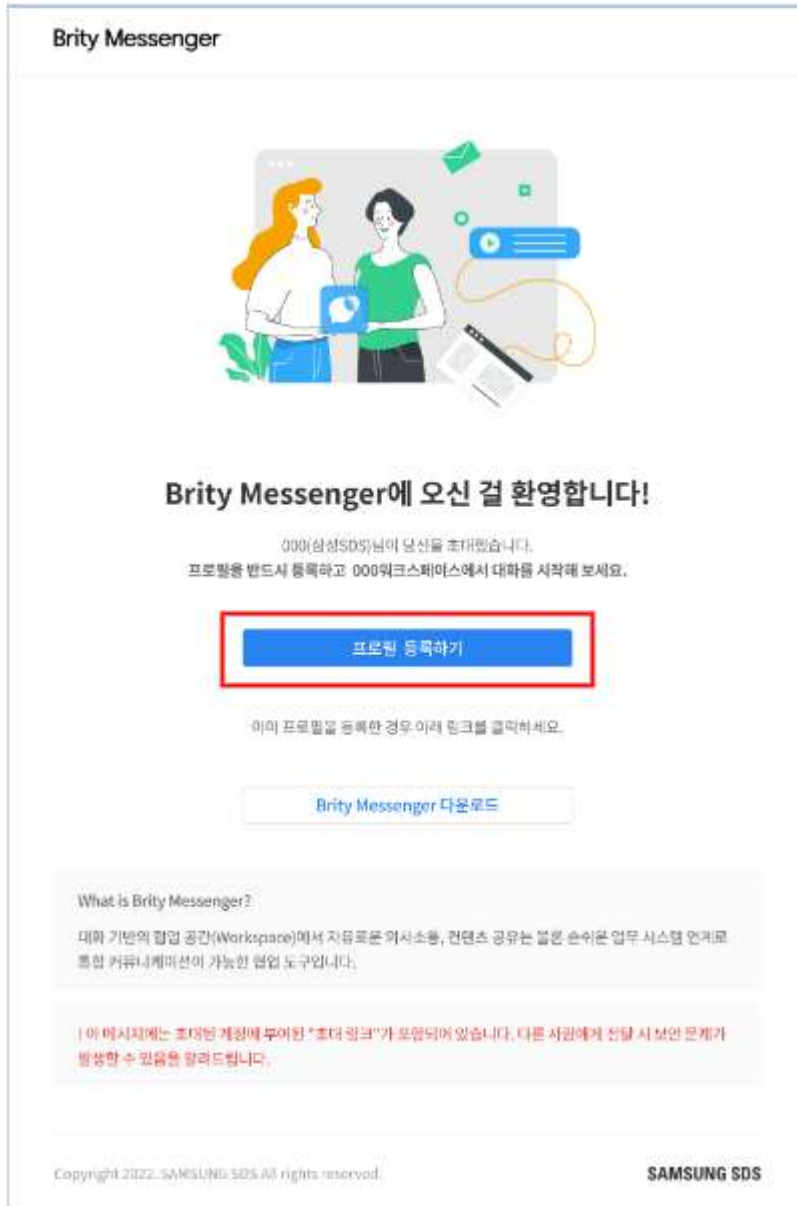
워크스페이스에 외부 게스트로 참여하기

이메일로 워크스페이스에 초대를 받고 외부 게스트로 참여할 수 있습니다.

워크스페이스에 외부 게스트로 참여하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 초대 메일을 수신하였는지 확인하세요.
2. 초대 메일 본문의 **Brity Messenger 프로필 등록하기**를 클릭하세요.

이미 Brity Messenger 프로필을 등록한 외부게스트는 워크스페이스 초대 메일을 받을 수 있고, 초대된 워크스페이스를 바로 사용할 수 있습니다.



3. 프로필 등록 후 **확인**을 클릭하세요.
 - 비밀번호와 이름, 영문 이름은 필수 입력 항목입니다.

Brity Messenger 한국어 ▾

프로필 등록

브리티 메신저를 사용하기 위해 프로필 정보를 입력하세요.

ID(이메일) * teams@teams.com

비밀번호 * ●

이름 *

전화번호

근무지 정보

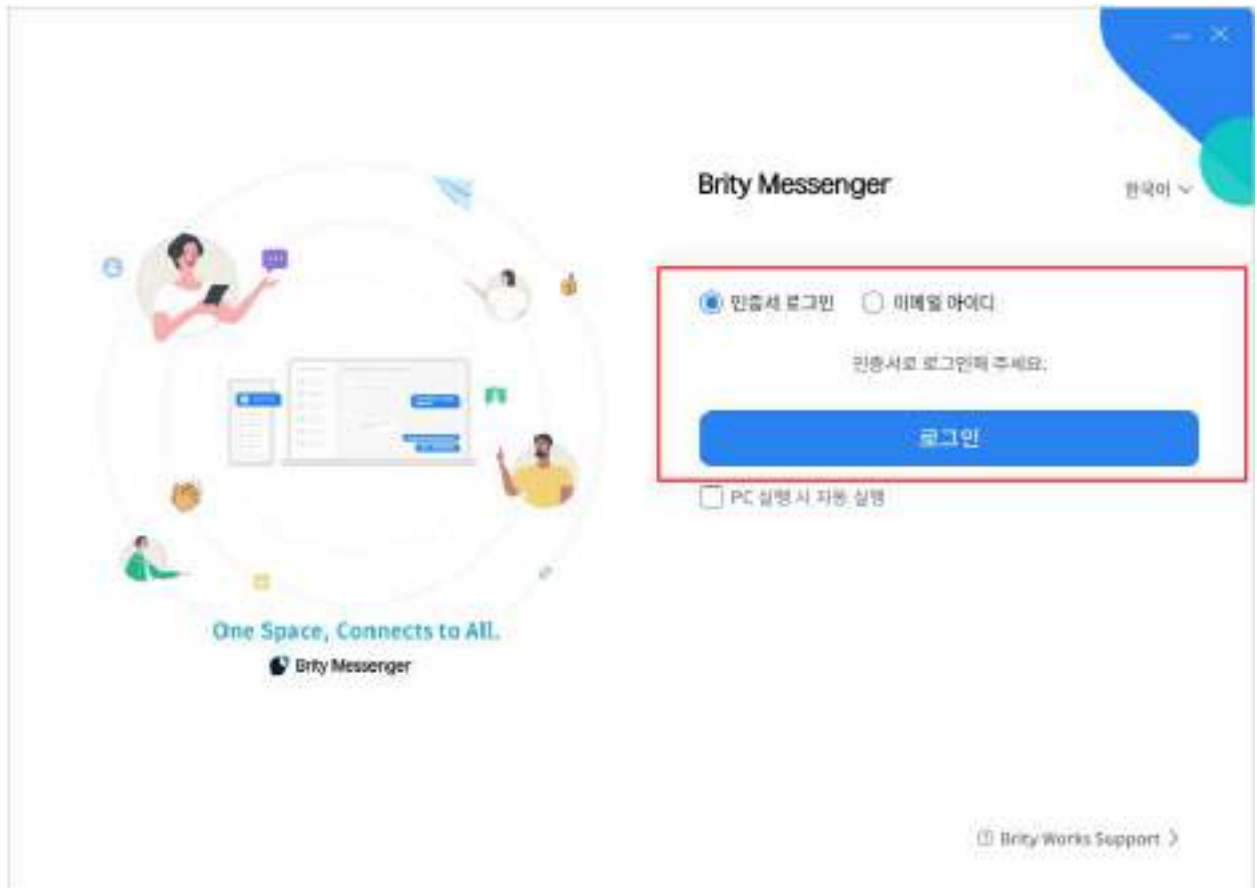
확인

Copyright 2022 SAMSUNG SDS. All rights reserved.

4. 설치 안내 페이지에서 **Windows**를 클릭한 후, 앱 설치 파일을 내려 받고 앱을 설치하세요.
5. Brity Messenger를 실행해 프로필 등록 시 사용한 인증서로 로그인하거나 이메일 아이디와 비밀번호를 입력한 후 **로그인**을 클릭하세요.

노트

- 기관 정책에 따라 외부게스트 기능이 제공되지 않을 수 있습니다.
- 외부게스트는 이메일 아이디로만 로그인 가능합니다.

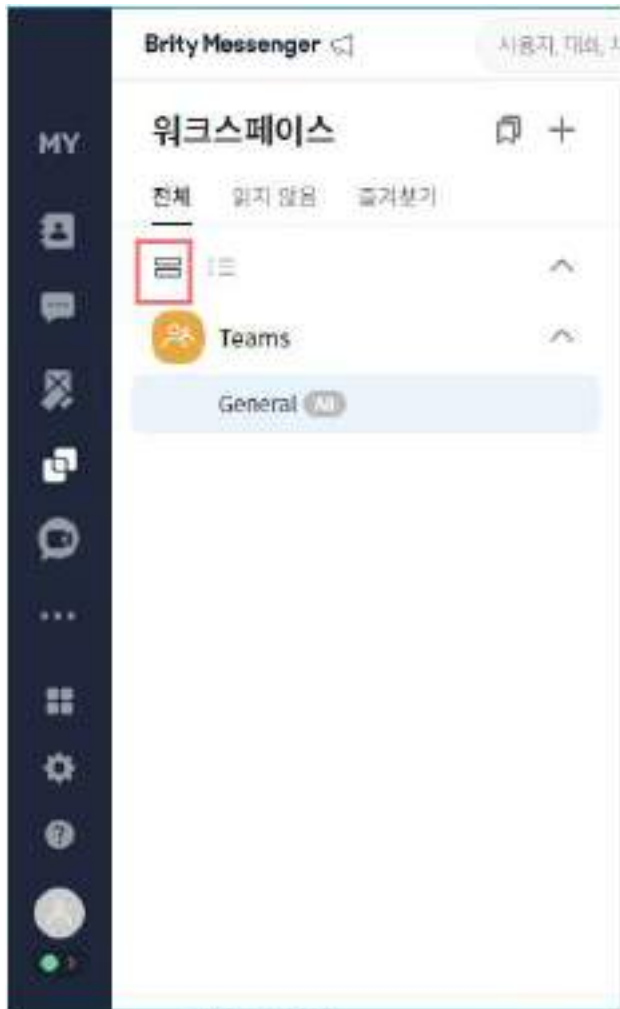


6.2 워크스페이스 보기

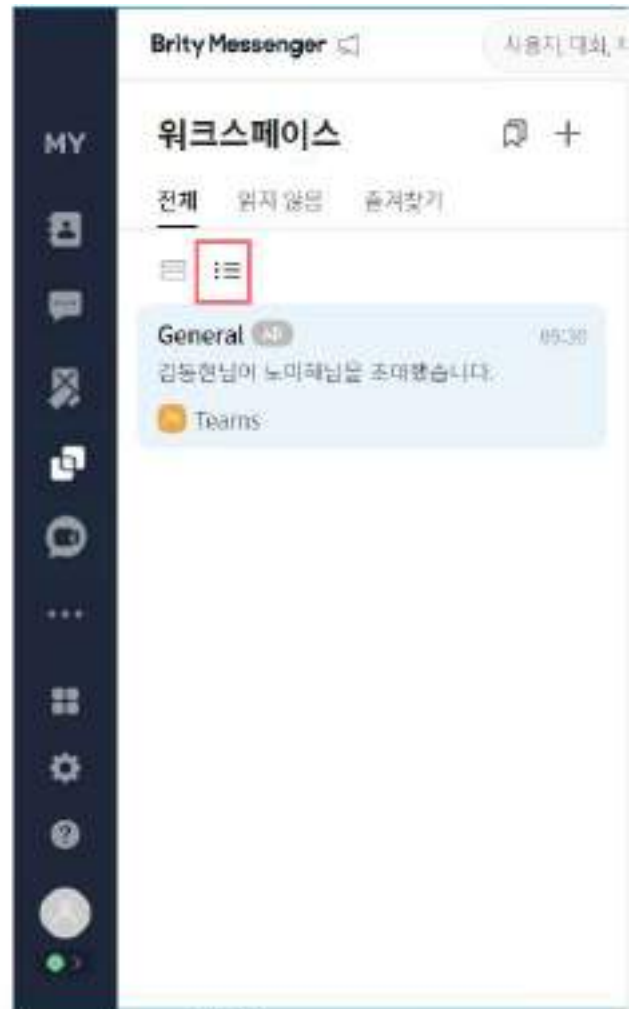
"워크스페이스" 화면에서 워크스페이스별 또는 채널별로 목록을 정렬하고, 상세한 내용을 확인할 수 있습니다.

뷰타입 전환하기

뷰타입을 전환하려면 워크스페이스 목록 상단에서 **워크스페이스 뷰** 또는 **채널 뷰**를 선택하세요.



워크스페이스 뷰

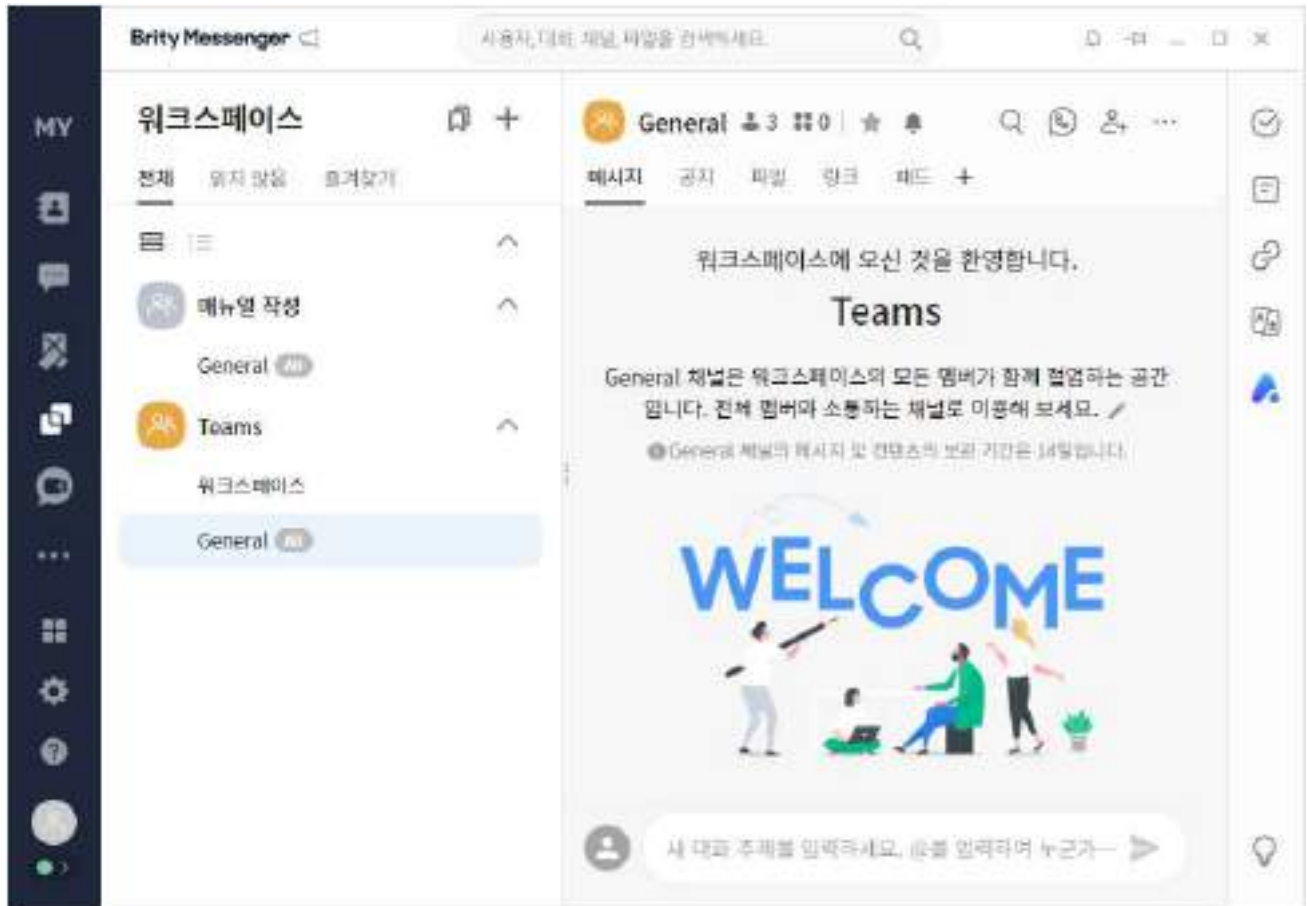


채널 뷰

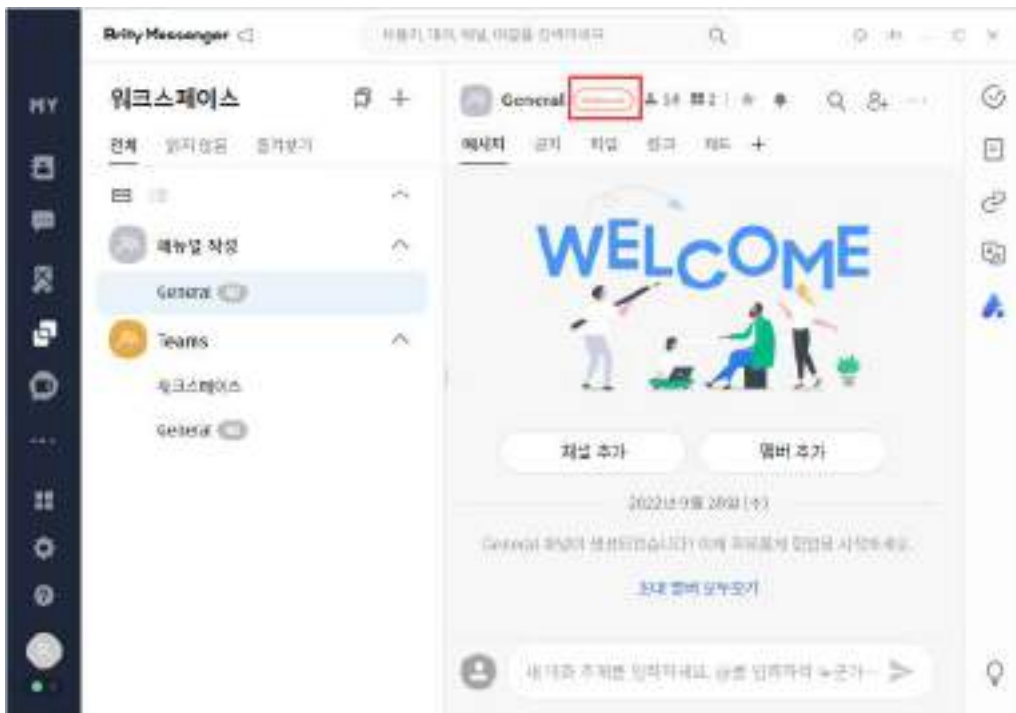
워크스페이스 보기

목록에서 원하는 워크스페이스 또는 채널을 클릭하면 메인 화면에서 볼 수 있습니다.

내부 협업용 워크스페이스 보기



외부 협업용 워크스페이스 보기

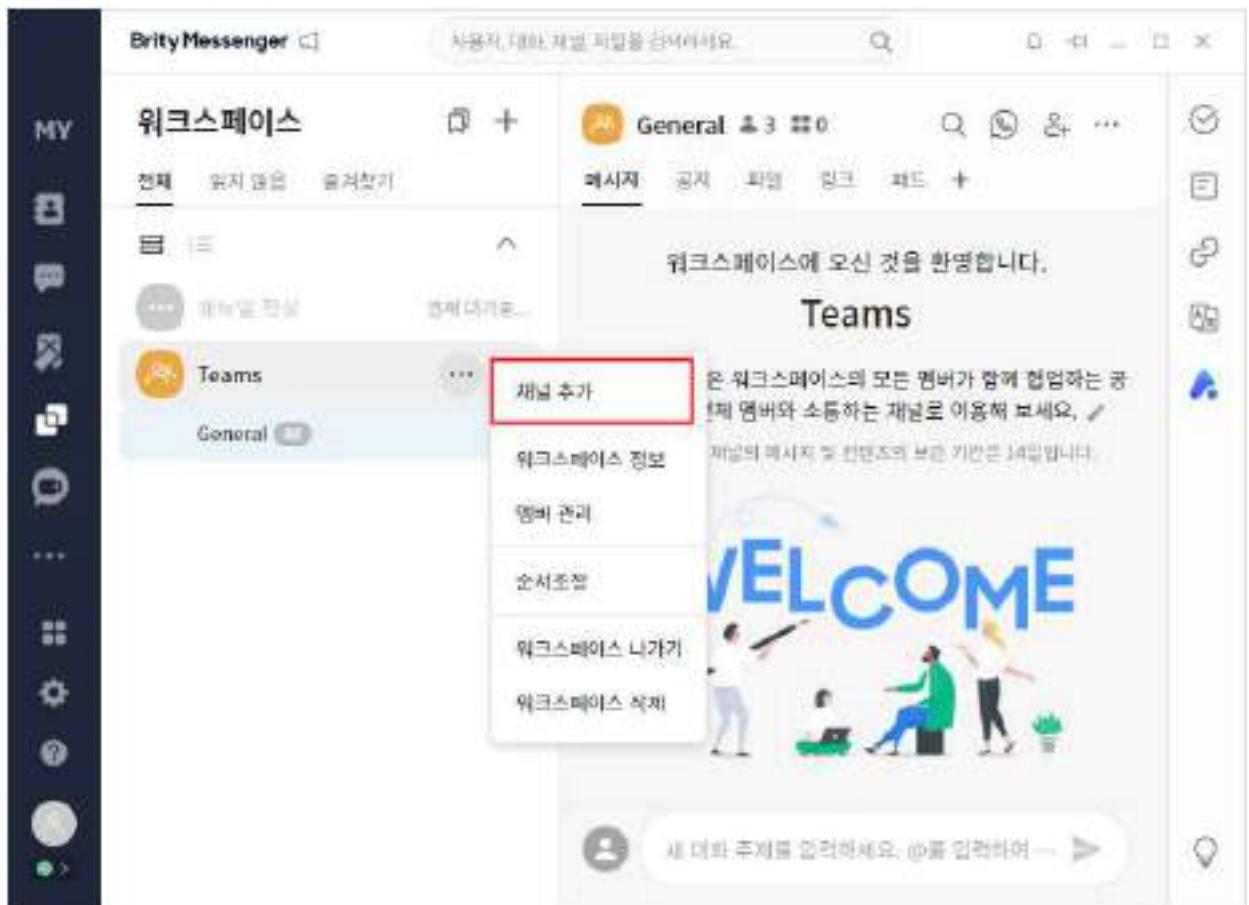


6.3 채널 만들기

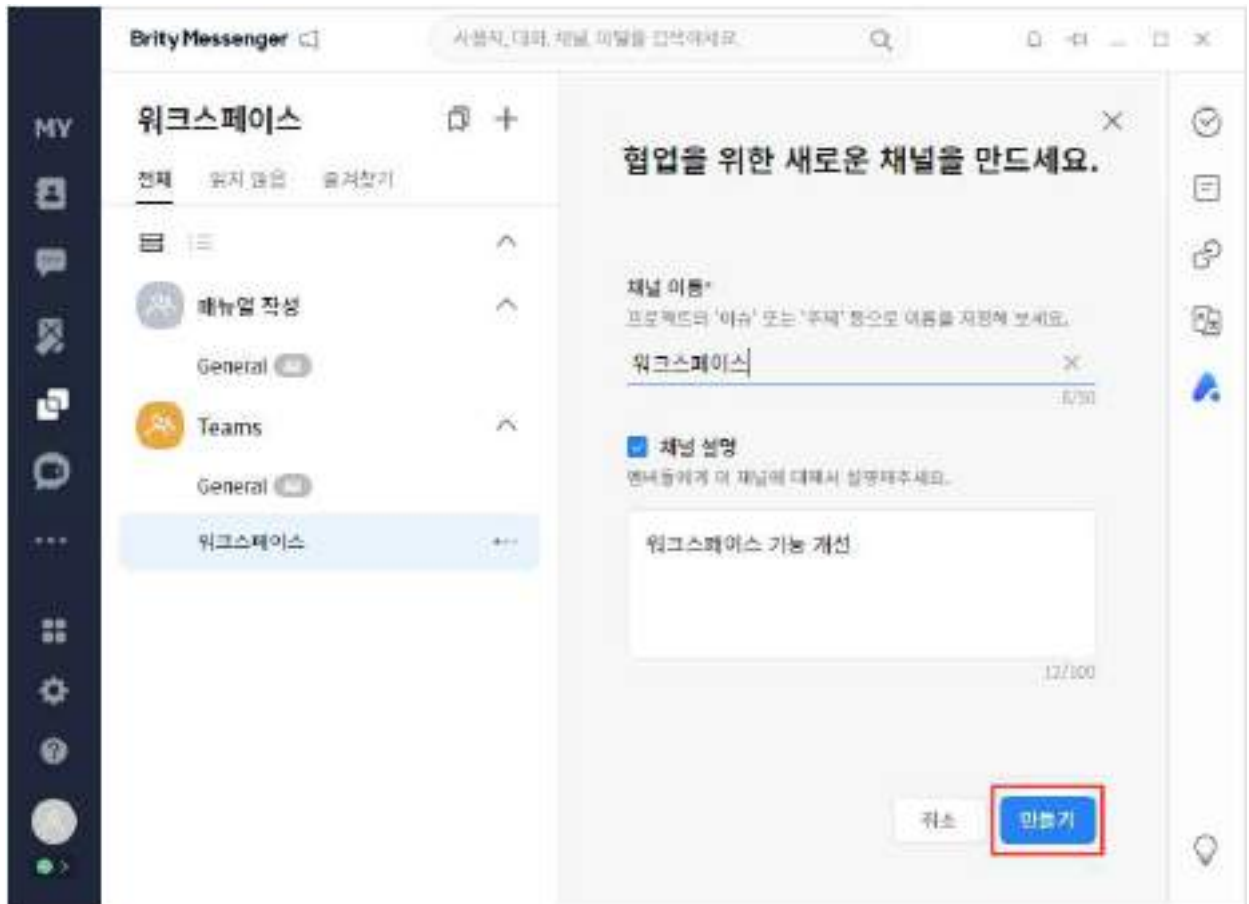
워크스페이스에 채널을 추가하고 채널 멤버를 초대할 수 있습니다.

채널을 만들려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴에서  워크스페이스를 클릭하세요.
2. 워크스페이스 목록에서  더보기 > 채널 추가를 클릭하세요.



3. 채널 추가 화면에서 채널 이름을 입력하고 **만들기**를 클릭하세요.

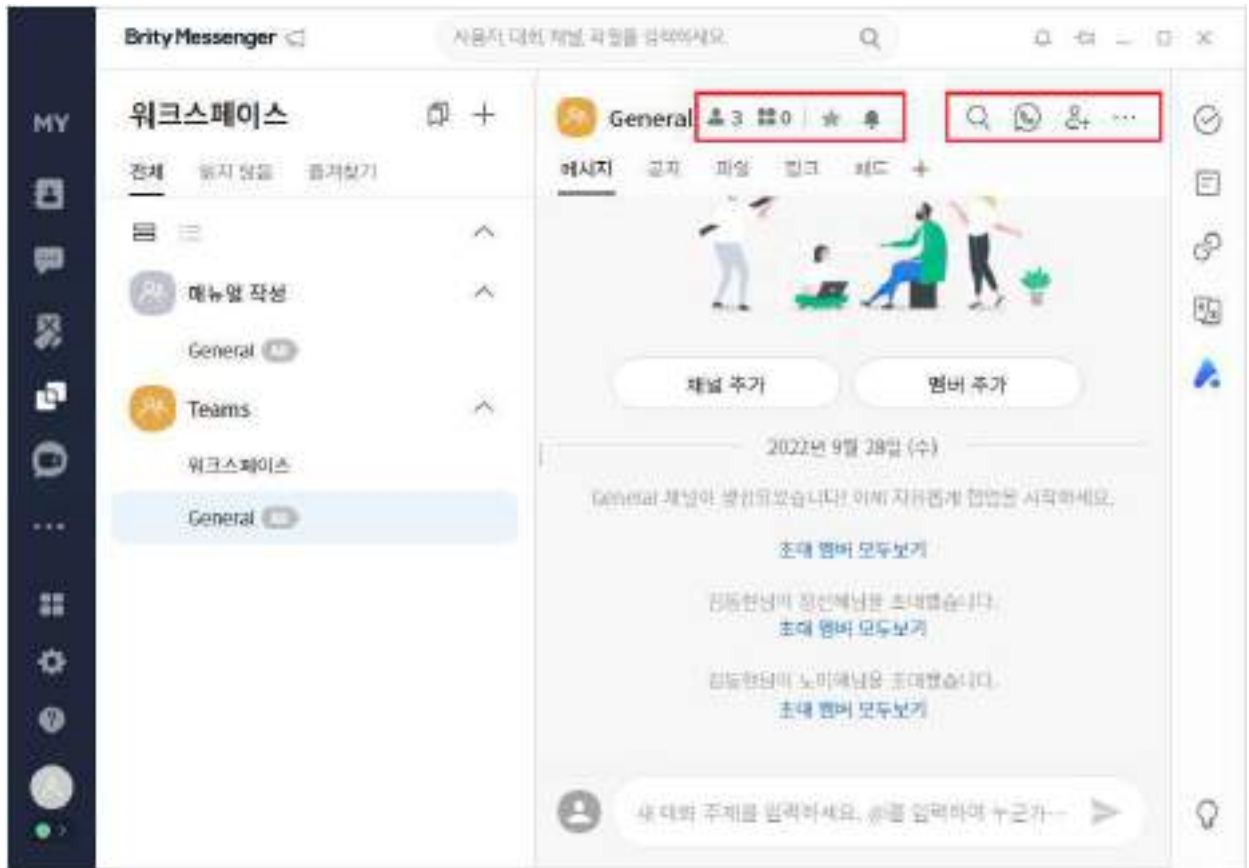


- **General** 채널은 워크스페이스를 만들 때 자동으로 생성됩니다. 워크스페이스의 멤버 모두가 대화할 수 있는 기본 채널입니다.
- 채널 추가 후 이어서 멤버를 추가할 수 있습니다. 채널 멤버는 워크스페이스 멤버 중에서 선택하거나 전체 사용자를 검색해 선택할 수도 있습니다.

4. 생성된 채널을 확인하고, 필요한 경우 추가 기능을 사용하세요.

노트

외부게스트는 권한에 따라 일부 기능만 사용할 수 있습니다.



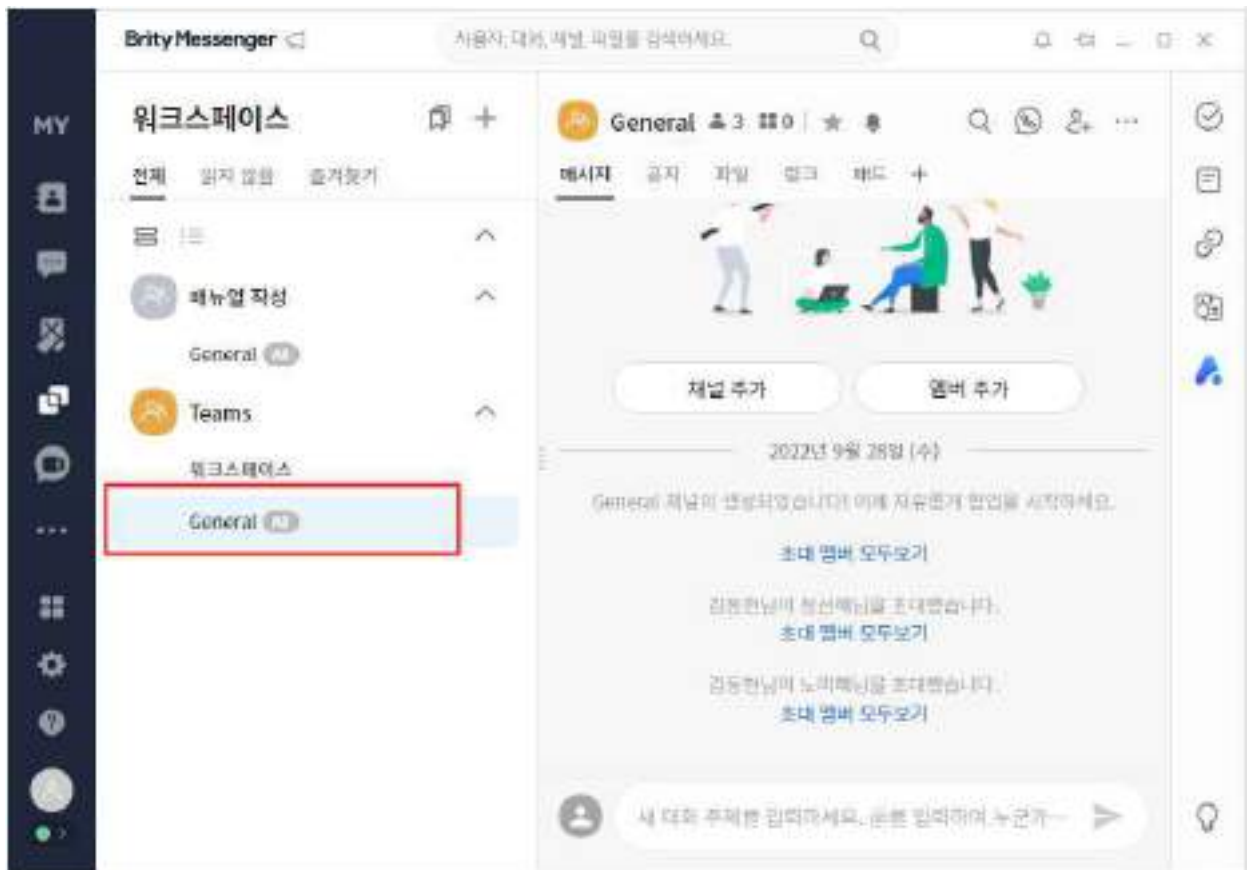
- **대화상대 목록:** 채널 멤버 목록을 확인하고 멤버를 초대합니다. 멤버 초대에 대한 자세한 내용은 [채널 멤버 초대하기](#)를 참고하세요.
- **봇/앱 목록:** 채널에 추가된 봇/앱 목록을 확인하고 추가합니다.
- **즐거찾기에 추가/★즐거찾기에서 제거:** 채널을 즐겨찾기로 등록해 채널 목록 상단에 나타나도록 고정하거나 즐겨찾기에서 해제합니다.
- **알림 끄기/알림 켜기:** 채널의 메시지 알림을 끄거나 켵니다.
- **검색:** 채널에서 메시지, 파일을 검색합니다.
- **음성/영상 대화:** 단체 대화방을 만들어 채널 멤버 모두와 음성/영상 대화합니다. 음성/영상 대화에 대한 자세한 내용은 [음성/영상 대화하기](#)를 참고하세요.
- **멤버 추가:** 멤버를 초대해 추가할 수 있습니다.
- **더 보기:** 알림, 즐겨찾기, 바탕화면 바로가기 만들기, 채널 정보, 채널 나가기, 채널 삭제 기능을 사용합니다. 일부 메뉴는 채널 관리자에게만 나타납니다.

채널 멤버 초대하기

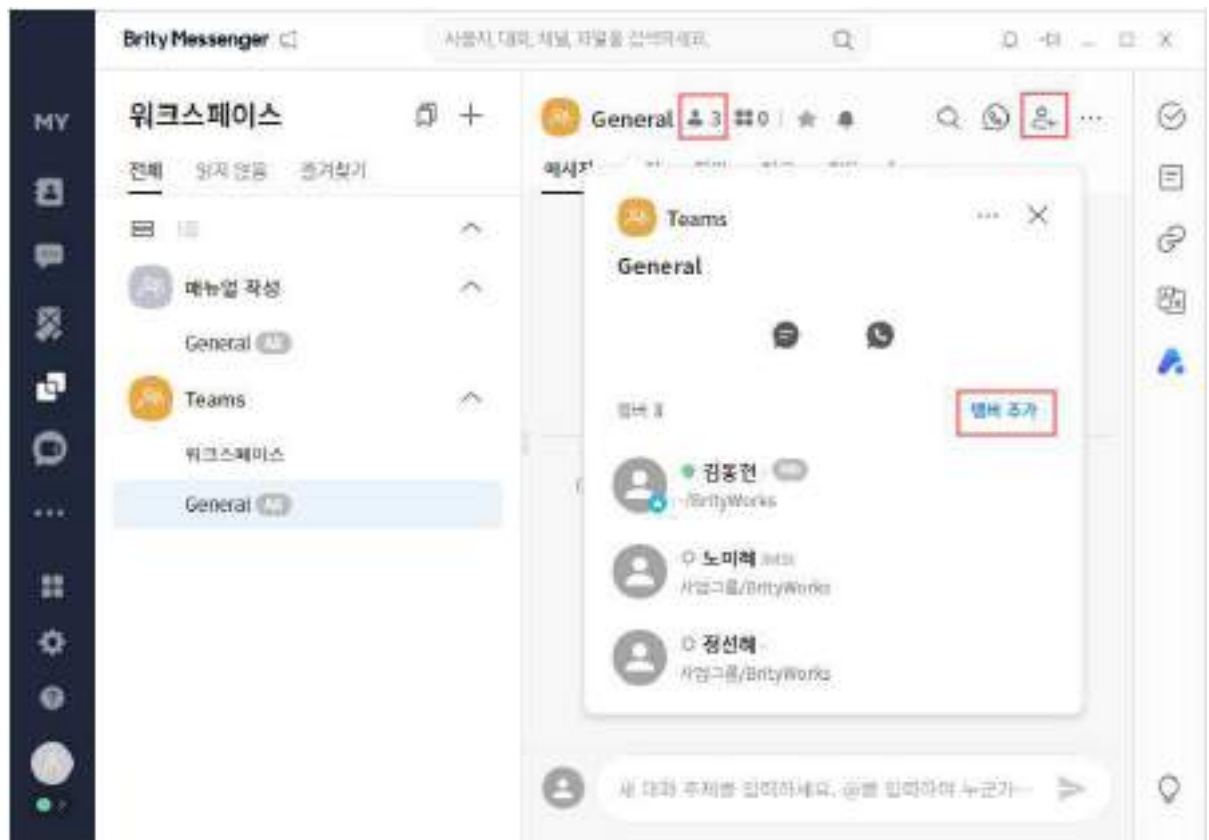
채널에 멤버를 초대해 추가할 수 있습니다.

채널에 멤버를 초대하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴에서  워크스페이스를 클릭하세요.
2. 채널 목록에서 원하는 채널을 클릭하세요.



3. 메인화면에서 아래 두 가지 방법으로 멤버를 추가하세요.
 - 채널 이름 우측에서  멤버 > 멤버추가 클릭
 - 메인화면 우측 상단에  멤버추가 클릭



4. "멤버 추가" 팝업창에서 초대할 사용자를 선택한 후 **추가**를 클릭하세요.



- 검색 입력창: 이름 또는 전화번호를 입력해 전체 사용자, 조직도, 대화방, 채널 및 Brity Messenger 연락처에서 대화 상대를 검색할 수 있습니다.
 -  사용하여 여러 명의 사용자를 연속으로 검색할 수 있습니다.
예) 홍길동; 김삼성;
 - **SPACE**와  사용하여 여러명의 사용자가 포함된 대화방이나 채널을 검색할 수 있습니다.
예) 홍길동, 김삼성
 - ,  사용하여 지정된 범위에서 사용자 검색을 할 수 있습니다.
예) 홍길동/ (같은 부서), 홍길동// (같은 기관)
 - 채널에서 워크스페이스 기존 멤버가 아닌 사용자를 초대하는 경우, 워크스페이스 멤버에도 함께 추가됩니다.
 - 사용자 권한에 따라 멤버로 추가할 수 있는 대상자가 다를 수 있습니다.
5. 외부 게스트를 초대하려면 **외부게스트 추가**를 클릭한 후 "외부게스트 추가" 팝업창에서 초대할 게스트의 이메일을 추가하고 **추가**를 클릭하세요.



외부 게스트 추가

이메일로 추가

☒ 이메일

user@example.com

abce@britymail.com X

* 초대된 외부 게스트 정보는 보안 담당자에게 통보됩니다.

취소 **추가**

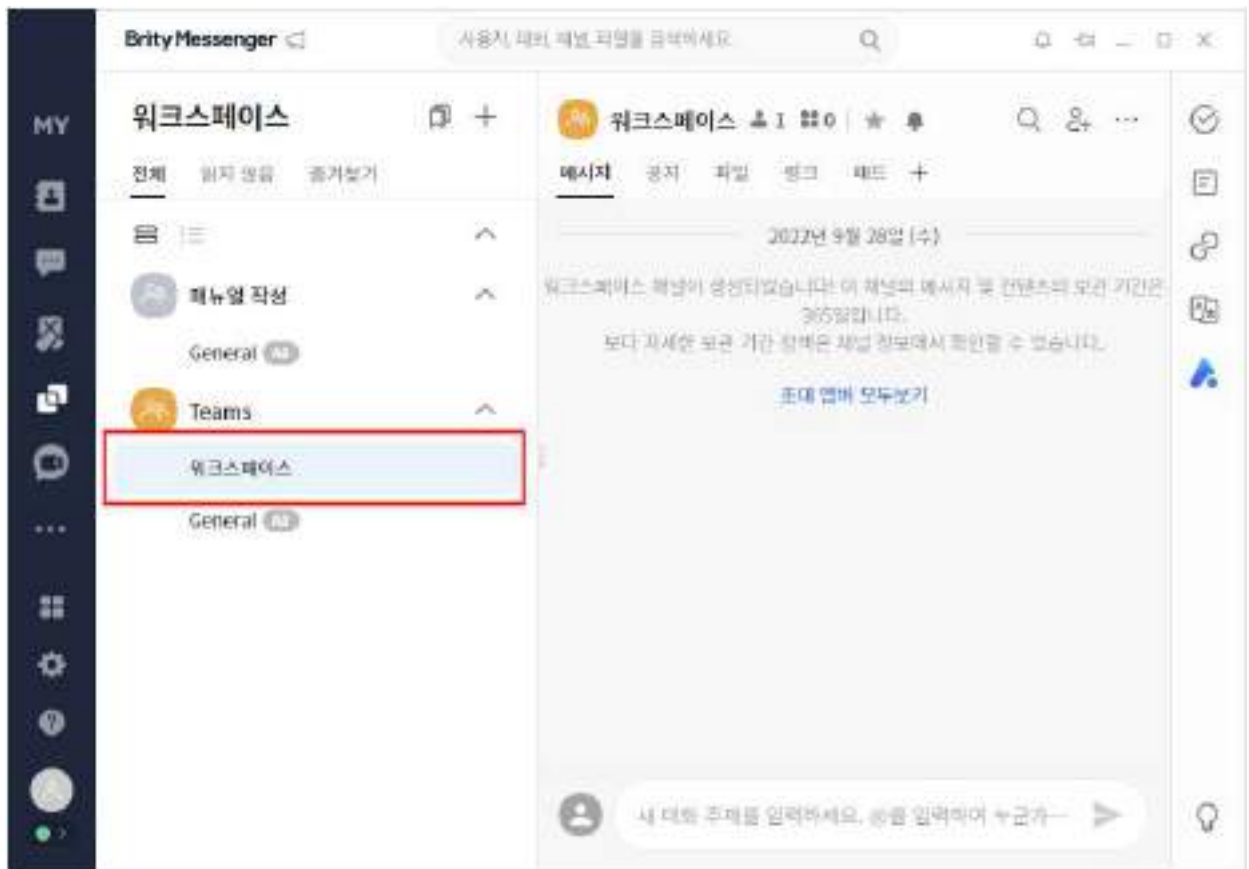
- 최대 100개의 외부 계정을 한 번에 초대할 수 있습니다.

6.4 채널에서 대화하기

채널에서 다른 채널 멤버들과 대화하고 파일을 공유할 수 있습니다.

채널에서 대화하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴에서  워크스페이스를 클릭하세요.
2. 워크스페이스 목록에서 원하는 채널을 클릭하세요.



3. 대화 입력창에 메시지를 입력하세요.

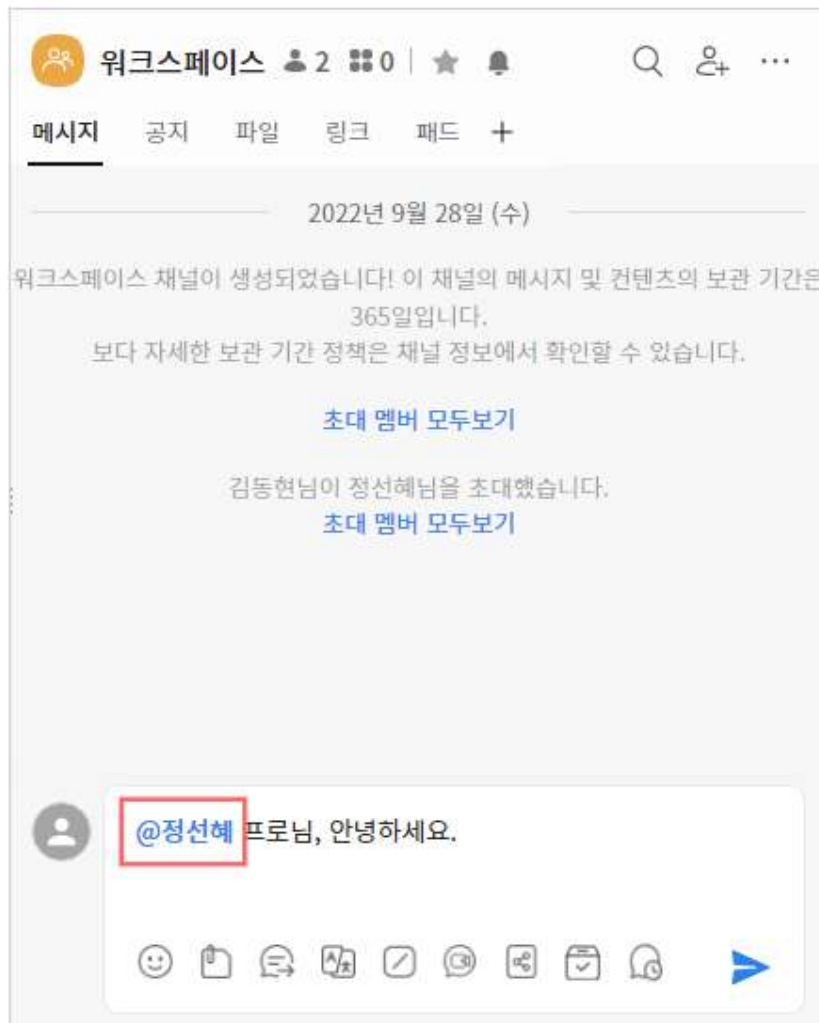


-  **이모티콘**: 이모티콘을 입력합니다.
-  **파일 공유**: 내 컴퓨터의 파일을 선택해 채널에 공유합니다.

-  **빠른 답장**: 설정해놓은 메시지를 빠르게 입력합니다.
-  **번역**: 입력할 메시지를 다른 언어로 번역합니다.
-  **slash command**: Slash command 방식으로 앱을 연계해 사용할 수 있습니다.
-  **Brity Meeting**: 멤버들과 바로 컨퍼런스를 시작합니다.
-  **패드**: 멤버들과 공동편집이 가능한 패드를 생성합니다.
-  **투표**: 투표를 생성합니다.
-  **메시지 예약**: 예약한 시간에 메시지를 상대방에게 발송합니다.
- @ 입력하면 채널 내 특정 멤버를 언급하거나 채널 전체 멤버를 모두 언급해 메시지를 보낼 수 있습니다. 언급된 멤버에게는 나를 언급한 메시지가 나타납니다.

노트

외부게스트는 권한에 따라 일부 기능만 사용할 수 있습니다.



메세지 부가 기능 사용하기

입력한 메시지에 마우스 포인터를 올려 부가 기능을 사용할 수 있습니다.



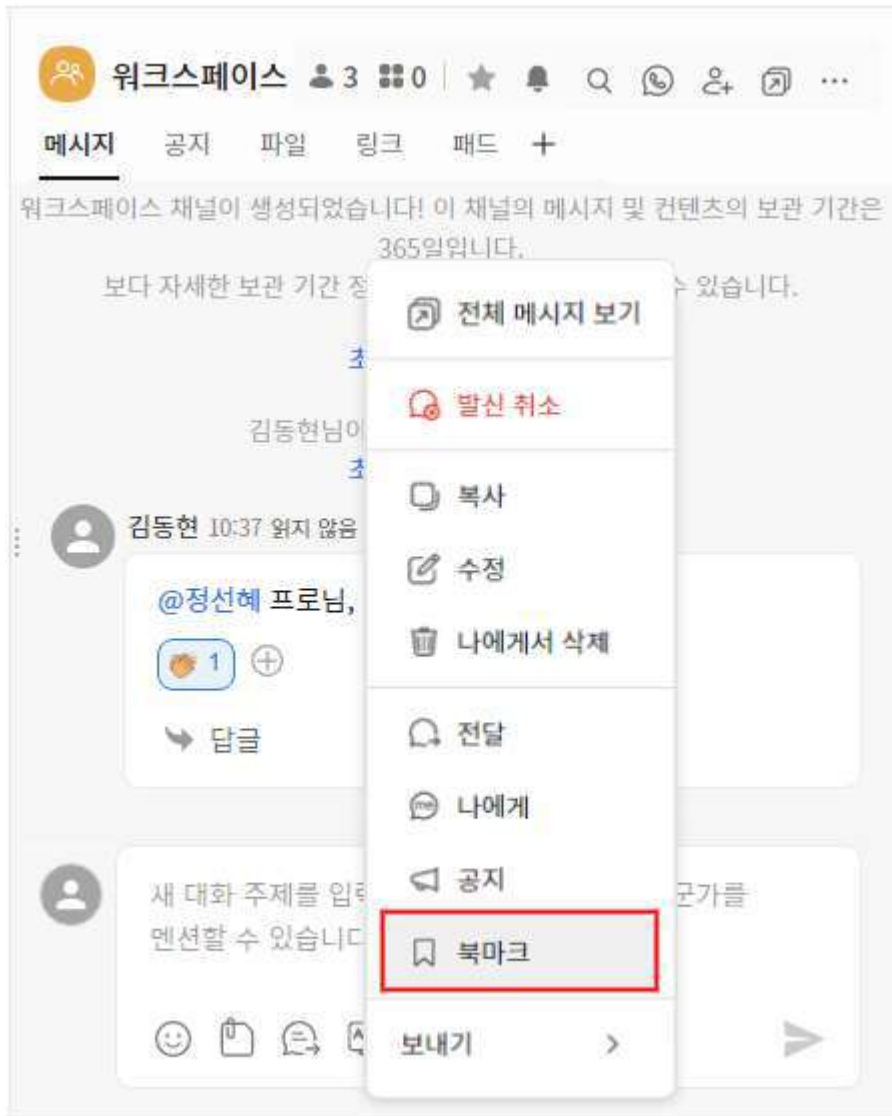
- **이모지리액션**: 메시지에 이모지 추가합니다.
- *****더보기**: 발신 취소, 복사, 수정, 나에게서 삭제, 전달, 나에게, 공지, 북마크, 보내기 기능을 사용합니다.

6.5 메시지 북마크 기능 사용하기

워크스페이스에서 기억해야 할 메시지를 북마크할 수 있습니다. 북마크한 메시지는 대화/워크스페이스/MY피드 상단의  북마크를 클릭하면 "북마크" 팝업 창에서 확인 할 수 있습니다.

메시지 북마크하기

메시지를 북마크하려면 채널에서 원하는 메시지에 마우스 포인터를 올리고 오른쪽 버튼을 클릭한 후  북마크를 클릭하세요.



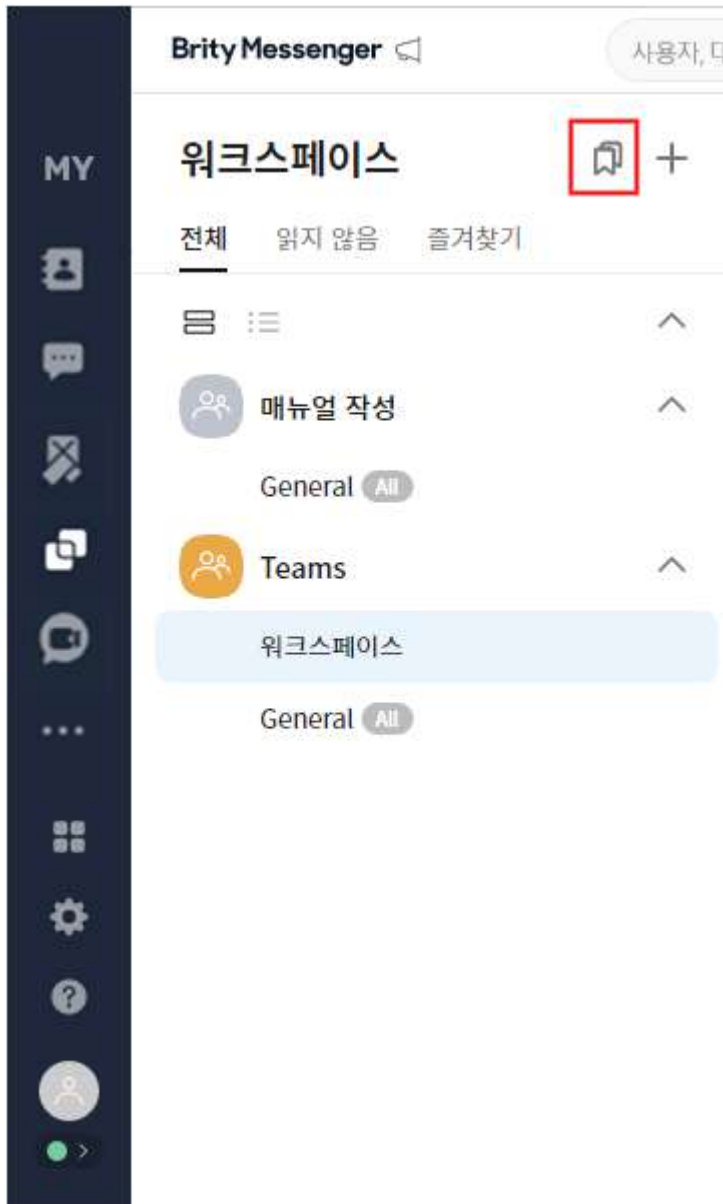
북마크한 메시지에는  표시됩니다.

노트

- 메시지는 워크스페이스 구분 없이 최대 100개까지 북마크할 수 있습니다.
- 북마크한 메시지에서 삭제하려면, 메시지에 마우스 포인터를 올리고 오른쪽 버튼을 클릭한 후 북마크에서 삭제를 클릭하세요.

북마크한 메시지 확인하기

북마크한 메시지를 확인하려면 MY피드, 대화, 워크스페이스 목록 화면의  북마크를 클릭하세요.



"북마크" 팝업창에서 메시지를 확인할 수 있습니다.



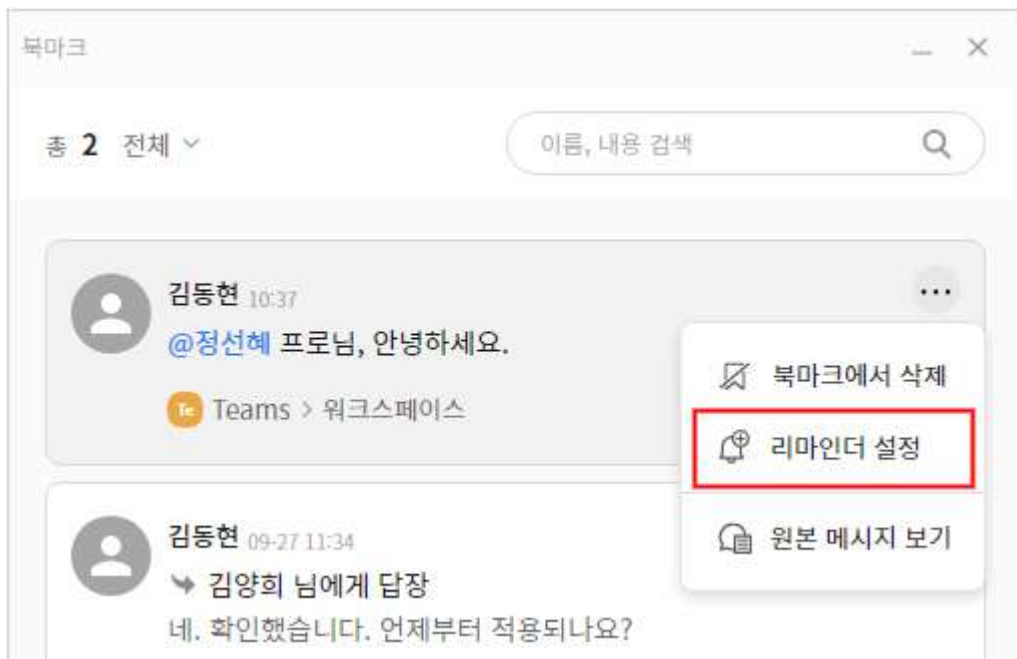
- **전체:** 전체, 대화방, 워크스페이스 선택해 북마크한 메시지 확인 범위를 변경할 수 있습니다.
- **검색:** 검색어를 입력해 북마크한 메시지를 검색할 수 있습니다.

북마크한 메시지에 리마인더 설정하기

북마크한 메시지가 지정된 시간에 토스트 팝업 알림으로 나타나도록 설정할 수 있습니다.

북마크한 메시지에 리마인더 설정을 하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 워크스페이스 목록 화면에서  클릭하세요.
2. "북마크" 팝업창에서 알림을 설정할 메시지에 마우스 포인터를 올리고 **...** 클릭한 후  **리마인더 설정**을 클릭하세요.



3. "리마인더 설정" 팝업창에서 알림 시간을 설정한 후, **확인**을 클릭하세요.



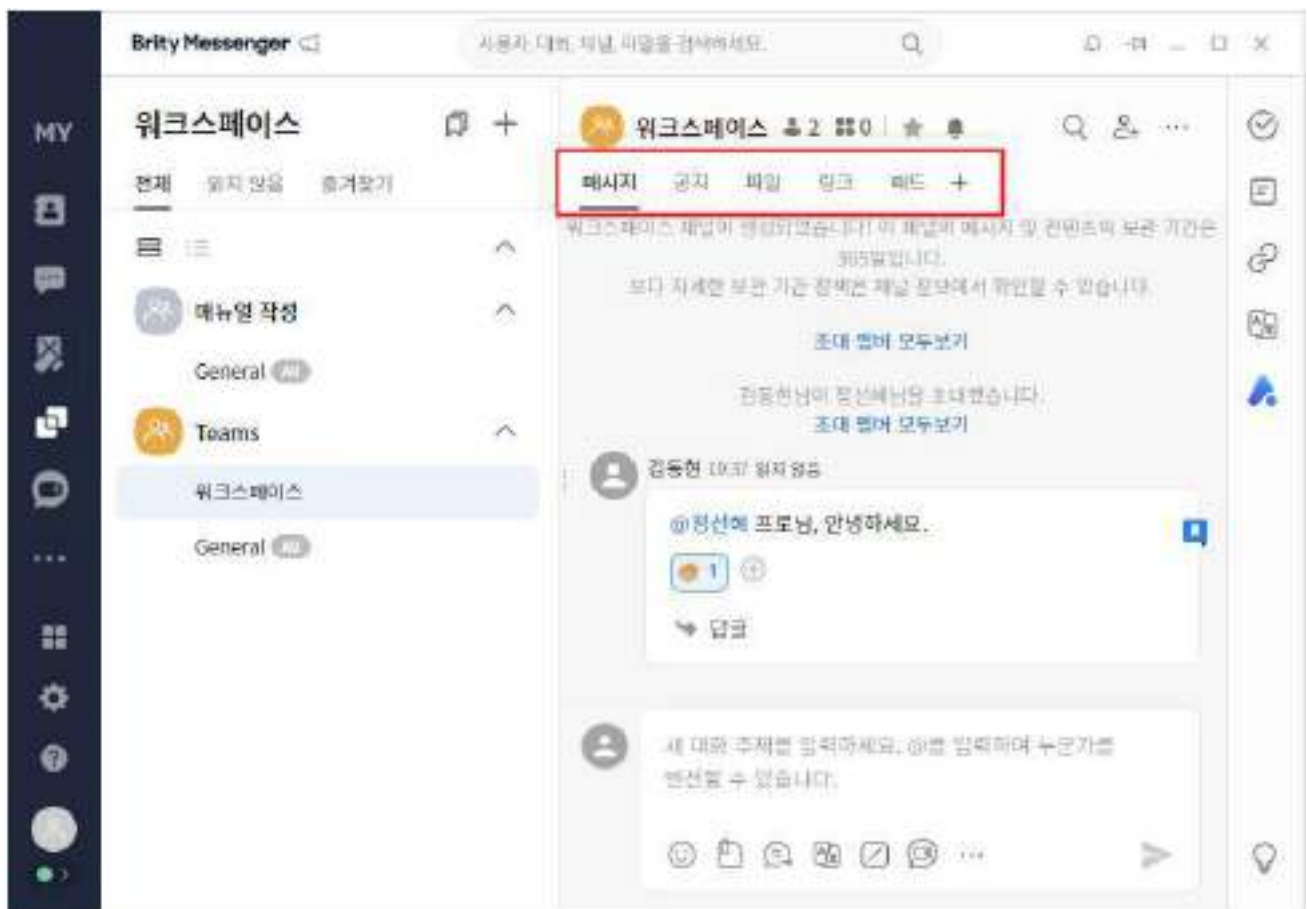
메시지 오른쪽에  표시됩니다.

노트

리마인더 설정을 해제하거나 알림 시간을 수정하려면 "북마크" 팝업창에서 메시지에 마우스 포인터를 올리고  클릭한 후  리마인더 삭제 또는  리마인더 수정을 클릭하세요.

6.6 탭 기능 사용하기

대화창의 메시지, 공지, 파일, 링크, 패드, 웹사이트 탭 기능을 사용할 수 있습니다.



공지, 파일, 링크, 패드 모아보기

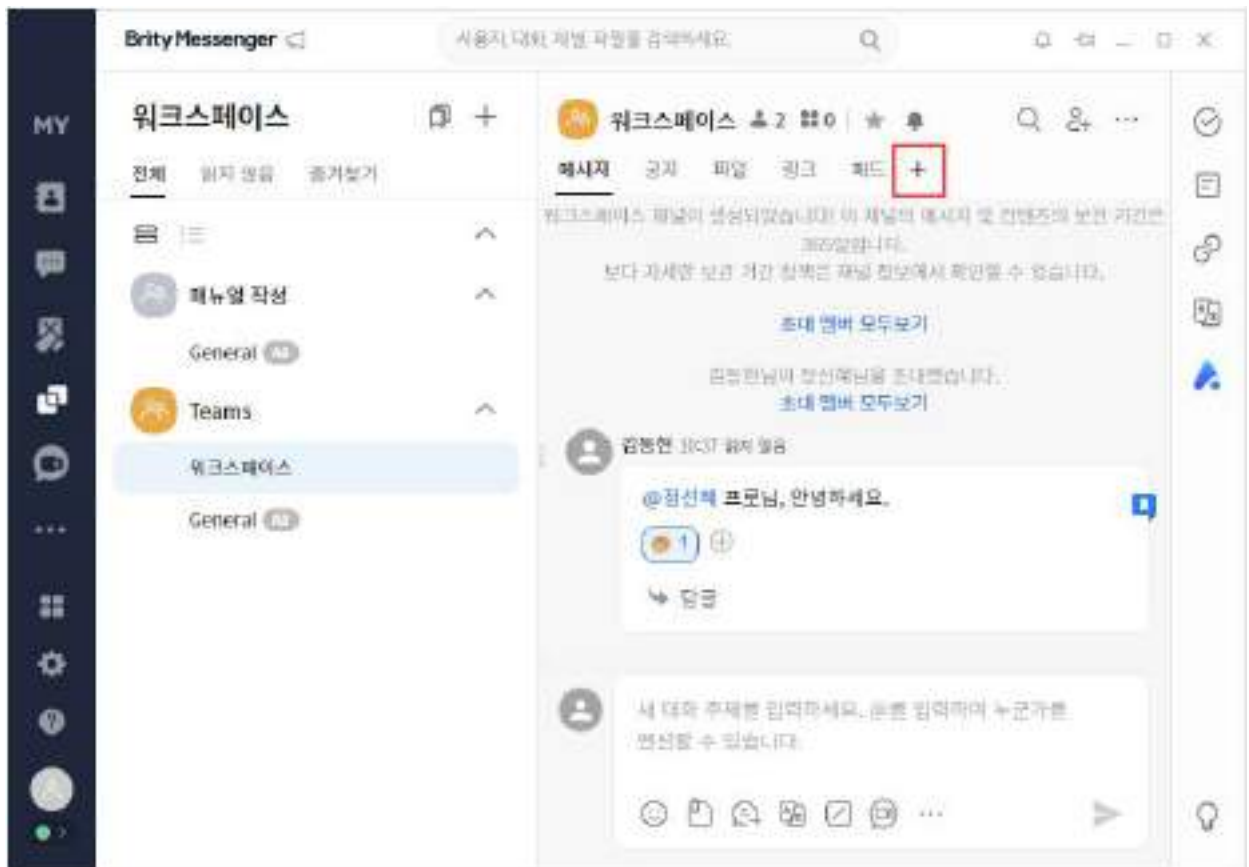
채널에 공유된 공지, 파일, 링크를 모아볼 수 있습니다.

- **공지** : 공지로 등록된 메시지를 확인합니다.
- **파일** : 채널에 공유된 파일을 확인합니다. 파일을 검색하거나, 클릭하여 바로 실행할 수 있습니다.
- **링크** : 채널에 공유된 링크를 확인합니다.
- **패드** : 채널에 공유된 패드를 확인합니다. 패드를 검색하거나, 클릭하여 바로 실행할 수 있습니다.

웹사이트 탭 추가하기

채널에 웹사이트 탭을 추가할 수 있습니다. 추가한 웹사이트는 채널 멤버들에게 동기화되어 보여집니다. 웹사이트를 추가하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 채널 상단 탭에서 **+** 클릭하세요



2. 웹사이트 이름과 주소를 입력 후 **추가**를 클릭하세요.

웹사이트 탭 추가

×

탭 이름

Brity Mail

×

10/10

URL 주소

https로 시작하는 URL만 추가 가능합니다.

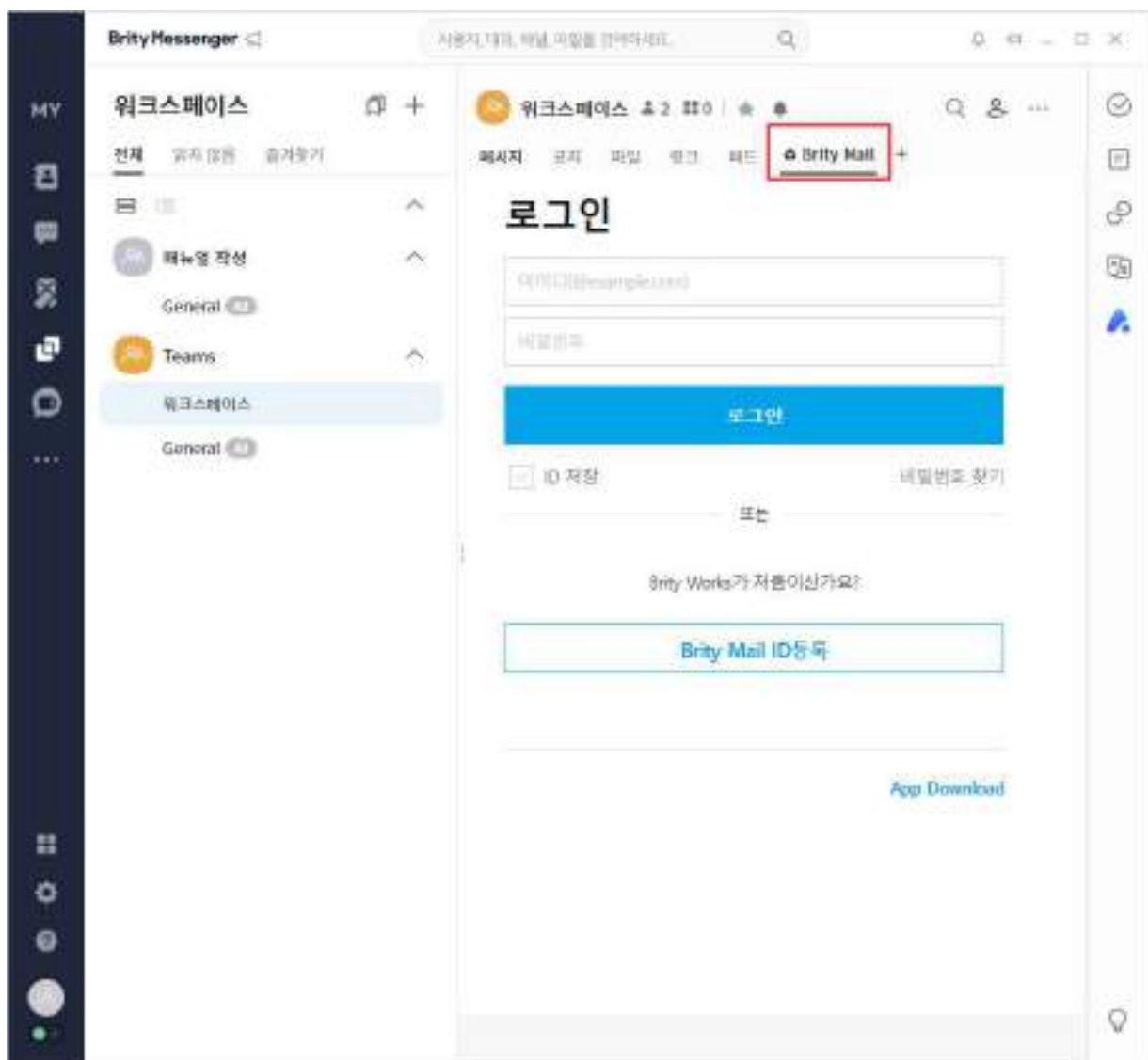
https://www.britymail.com

×

취소

추가

3. 해당 탭에 진입하여 웹사이트에 접속하세요. 추가된 탭은 채널 멤버들에게 동기화되어 보여집니다.



노트

사이트가 크롬 브라우저에 최적화되지 않았거나, 네트워크가 프록시나 방화벽으로 차단된 경우 웹사이트가 정상적으로 동작하지 않을 수 있습니다.

7.

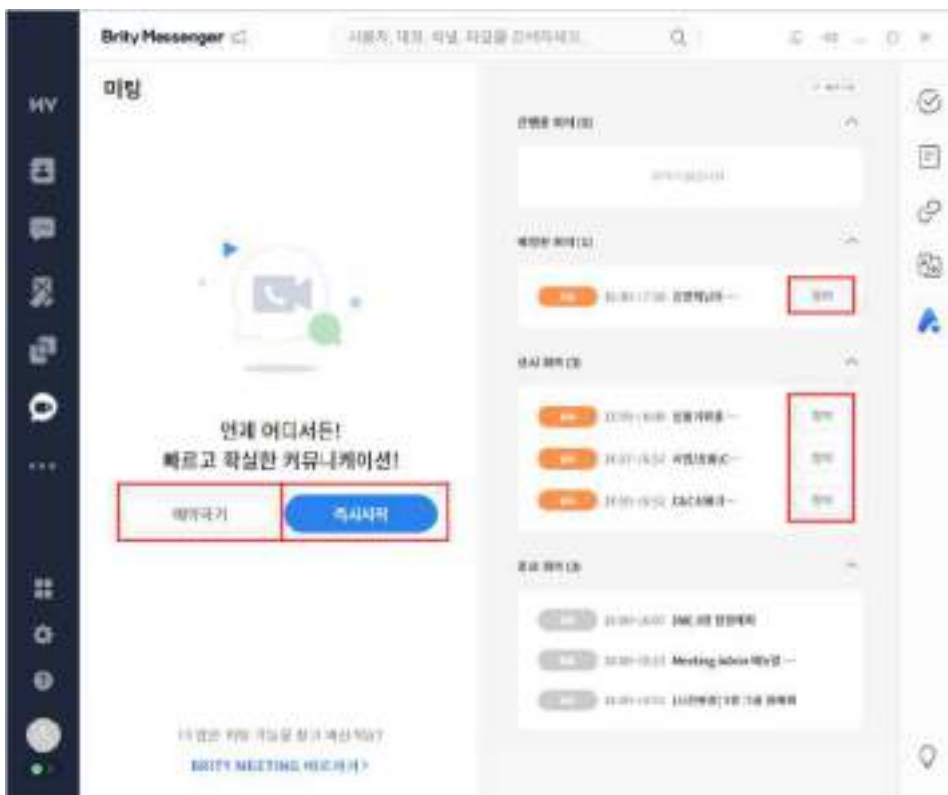
미팅 사용하기

Brity Meeting은 디바이스, 시간, 장소의 제약 없이 회의실에 모인 것처럼 생생한 협업을 지원하는 통합 Conferencing 솔루션으로 상황에 맞는 다양한 방식의 회의 개최 및 참여가 가능합니다. 이 장에서는 Brity Messenger에서 Brity Meeting을 사용하는 방법에 관하여 설명합니다.

노트

Brity Meeting 권한이 있는 경우 메뉴가 제공됩니다.

메인 메뉴에서  미팅을 클릭하세요. “미팅” 화면으로 이동합니다.



- **예약하기**를 클릭하면 Brity Meeting 통합 사이트로 이동하여 회의를 예약할 수 있습니다.
- **즉시시작**을 클릭하면 바로 회의가 개설되고, Brity Meeting 클라이언트가 실행됩니다.
- **참여**를 클릭하면 해당 회의에 참석할 수 있습니다.

[노트](#)

Brity Meeting 사용에 관한 자세한 내용은 Brity Works Support > Meeting > 매뉴얼에서 확인하실 수 있습니다.

8.

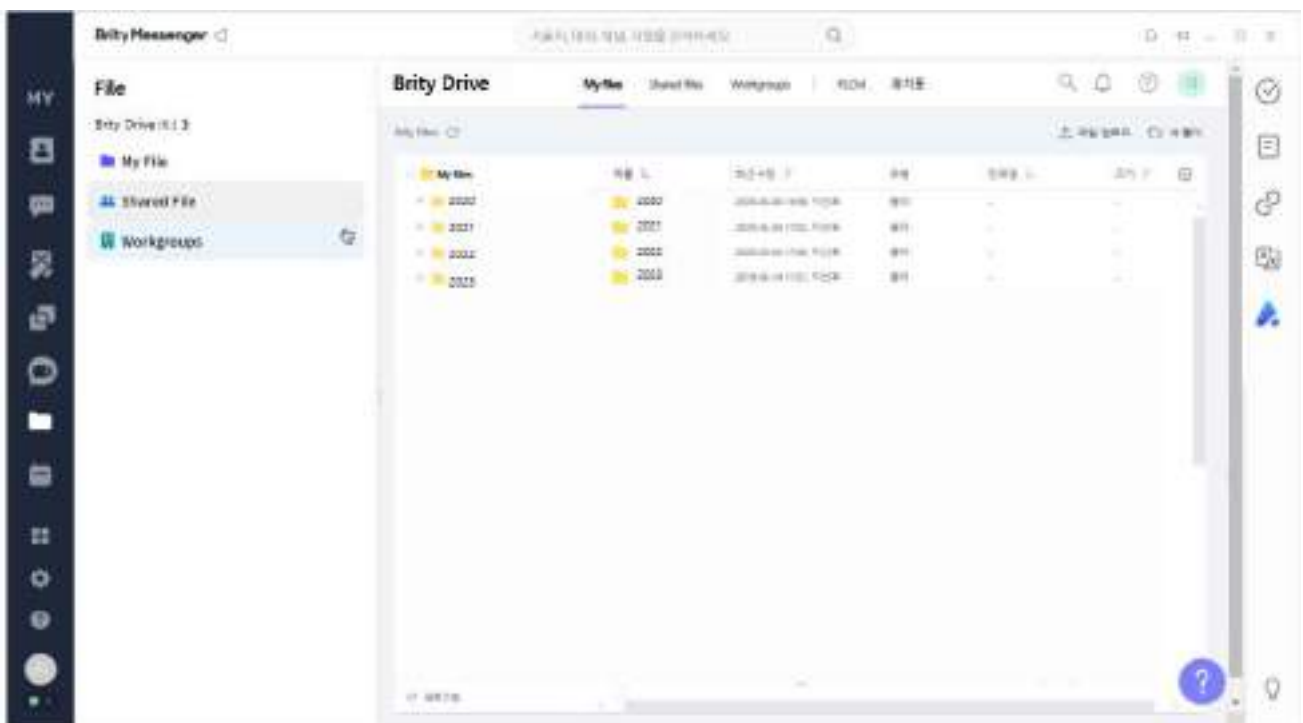
파일 사용하기

파일은 모든 업무 문서를 업로드하여 한 곳에서 효율적으로 관리하고, 어디서나 액세스하여 협업할 수 있는 공간입니다. 이 장에서는 Brity Messenger에서 Brity Drive를 사용하는 방법에 관하여 설명합니다.

노트

기관 정책에 따라 패드 메뉴가 제공됩니다.

메인 메뉴에서  파일을 클릭하세요. “파일” 화면으로 이동합니다.



- Brity Drive 파일을 바로 조회하고, 파일을 열어 편집할 수 있습니다.

- Brity Drive에 파일을 업로드 할 수 있습니다.

9.

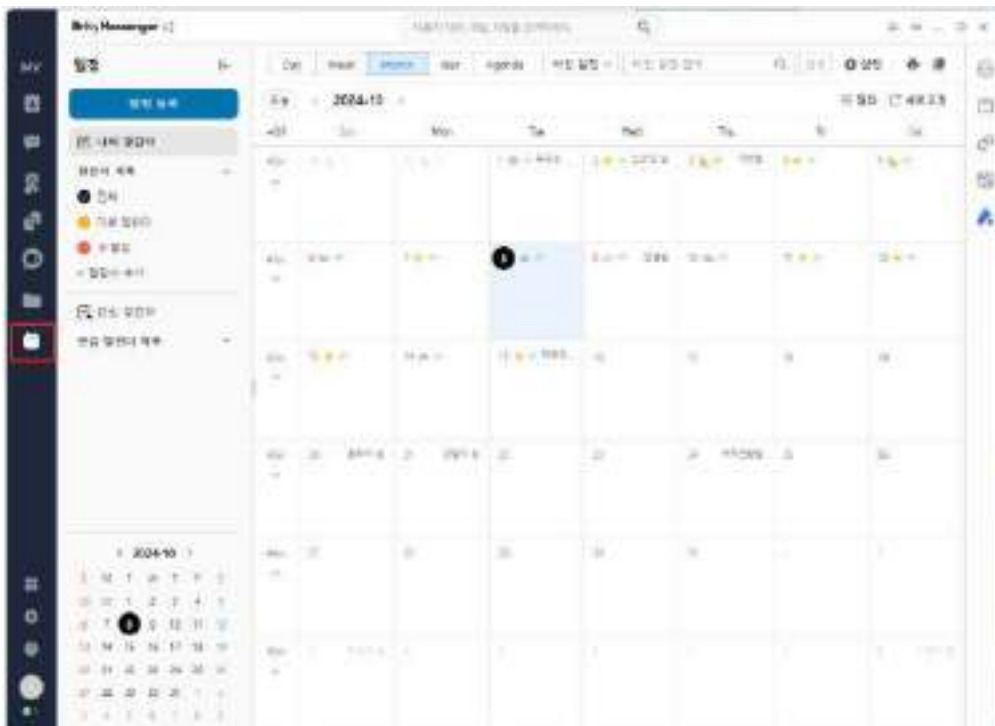
일정 사용하기

Brity Messenger에서 Brity Mail 일정에 접속할 수 있습니다. 이 장에서는 Brity Messenger에서 일정을 사용하는 방법에 관하여 설명합니다.

노트

- 기관 정책에 따라 일정 메뉴가 제공됩니다.
- 일정 메뉴는 Brity Mail에 로그인 되어 있는 경우에만 제공됩니다.

메인 메뉴에서  일정을 클릭하세요. "일정" 화면으로 이동합니다.



- 내 일정을 등록, 조회, 관리할 수 있으며 다른 사용자의 일정도 조회할 수 있습니다.
- 캘린더 구독, 관리와 환경설정을 할 수 있습니다.

[노트](#)

Brity Mail 일정 사용에 관한 자세한 내용은 Brity Works Support > Mail > 매뉴얼에서 확인하실 수 있습니다.

10.

Copilot 사용하기 (부가 서비스)

메신저 사용 중 생성형 AI를 활용한 정보 검색, 대화 요약, 메시지 스타일 수정 등의 기능을 통해 업무 효율성을 향상시킬 수 있습니다. 이 장에서는 Brity Messenger에서 Copilot을 사용하는 방법에 관하여 설명합니다.

노트

Copilot은 삼성에스디에스의 AI 윤리현장을 준수하여 서비스되고 있습니다. 관련 내용은 아래 페이지에서 확인하실 수 있습니다.

https://www.samsungsds.com/kr/digital_responsibility/ai_ethics.html

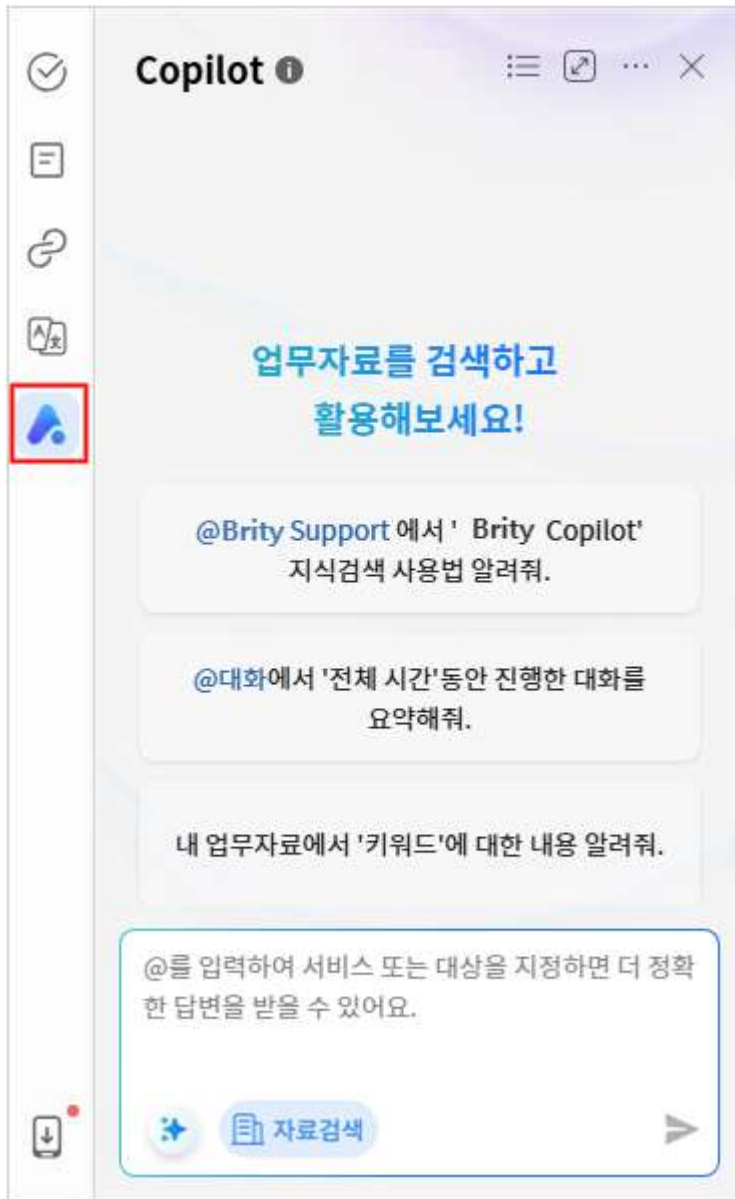
"Copilot 사용하기"에서 다루는 내용은 다음과 같습니다.

- Copilot 화면
- 정보 검색하기
- 업무자료 검색/활용하기
- 대화 요약하기
- 메시지 수정하기
- AI 기반 번역 활용하기
- My Agent 설정 및 사용하기

노트

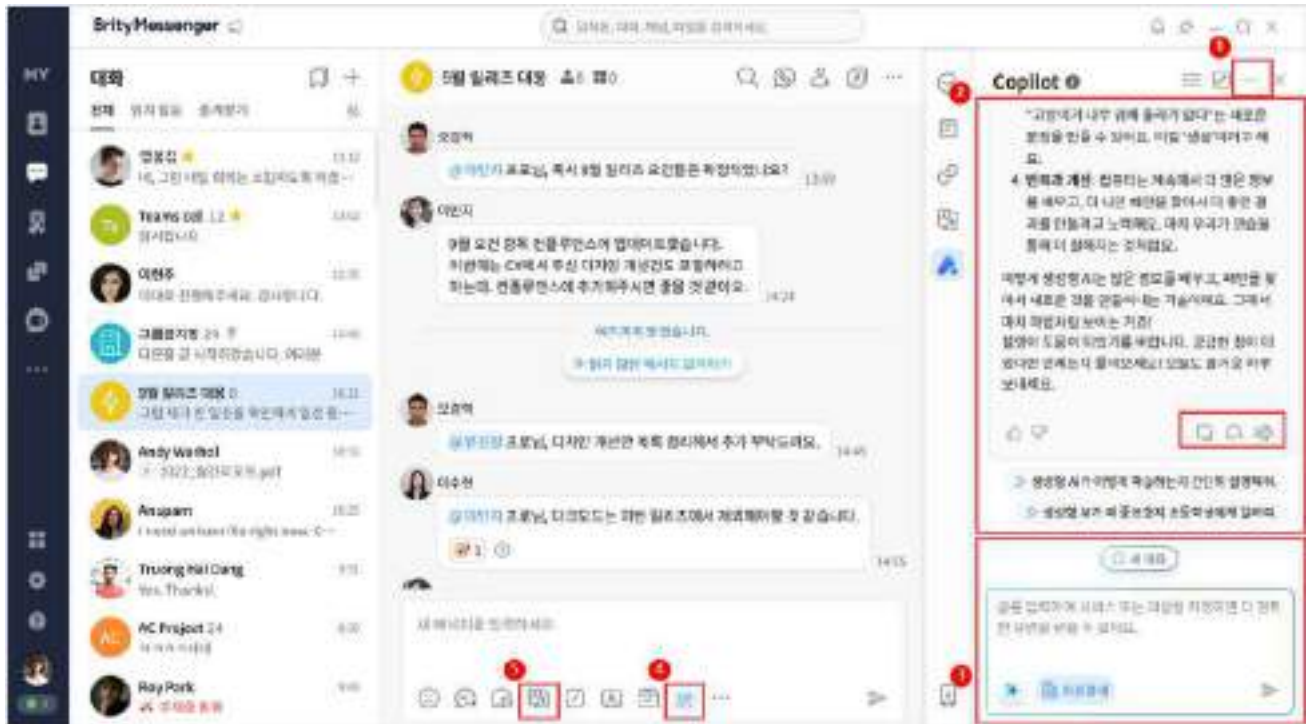
Brity Copilot은 부가 서비스로 별도 가입이 필요하며 권한이 있는 경우 메뉴가 제공됩니다.

오른쪽 엿지에서  Copilot를 클릭하세요. Copilot과의 대화를 시작할 수 있습니다.
질문 가능한 예시를 확인하고, 선택 시 바로 발송할 수 있습니다.



10.1 Copilot 화면

Copilot 화면은 다음과 같이 구성됩니다.



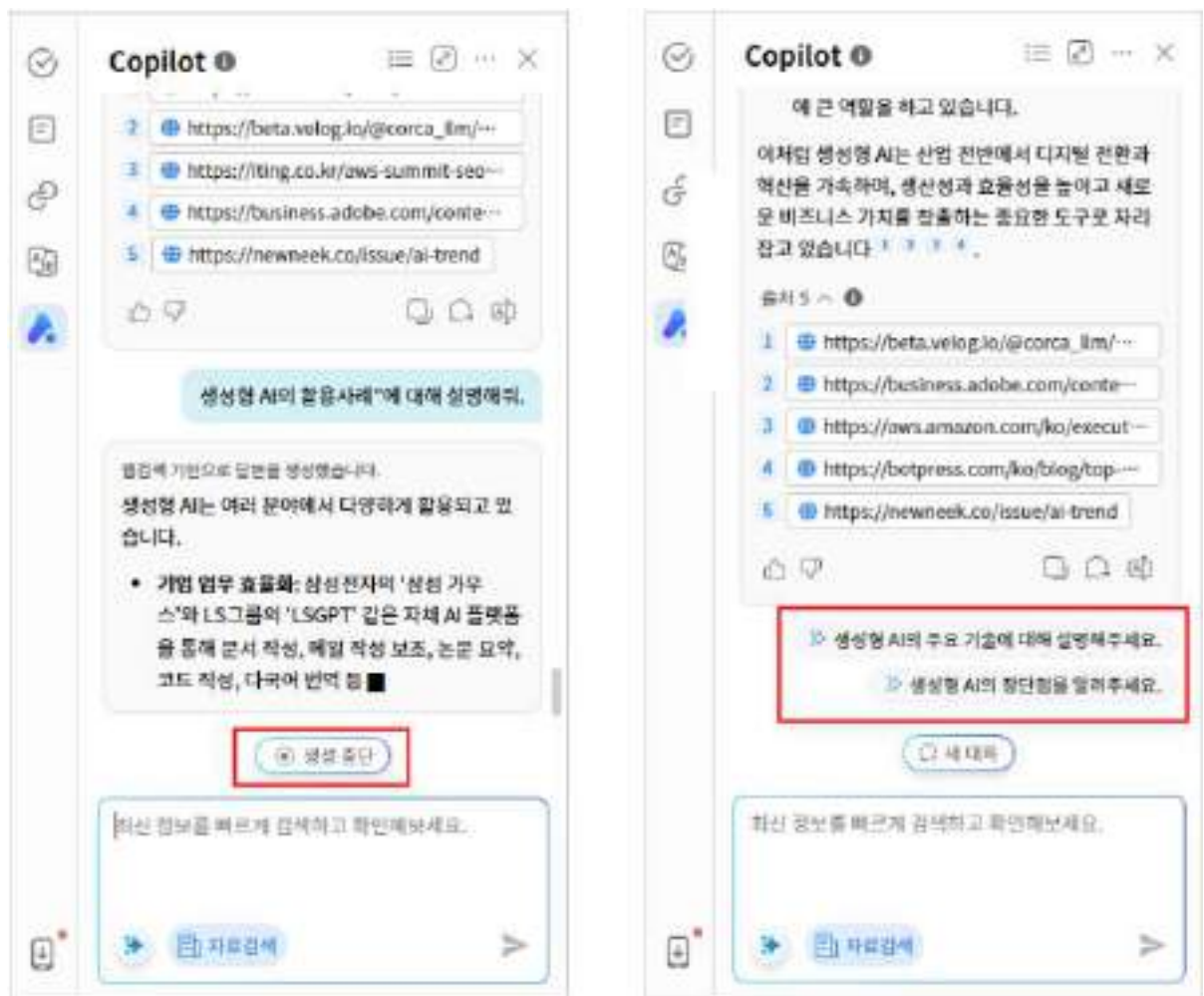
번호	항목	설명
①	더보기	• 답변 언어 설정: Copilot 답변을 어떤 언어로 받을지 설정하는 옵션 • 대화방별 역할 설정: 자주 사용하는 프롬프트를 대화 별로 설정 • 대화 삭제: 대화 목록에서 해당 대화 삭제 • 유의 사항: 유의 사항을 팝업창으로 확인 가능
②	Edge Copilot 창	• 입력창에 입력한 질문에 대한 답변을 확인할 수 있습니다. ◦ 복사: 답변을 복사할 수 있습니다. ◦ 전달: 전달 대상을 선택하여 해당 답변을 전달할 수 있습니다. ▪ 전달 대상: 사용자, 조직도, 대화, 채널, 연락처 ◦ 텍스트 선택: 답변 내용중 원하는 텍스트를 선택할 수 있습니다. 선택된 텍스트를 해제하려면 다시 클릭하세요. • 새 대화: 클릭 시 이전의 대화 내용이 이후 답변 내용에 영향을 미치지 않습니다.
③	입력창	• 정보 검색을 위한 질문을 입력하면 답변을 확인할 수 있습니다. • 클릭하여 추천 프롬프트를 확인할 수 있습니다. • 자료 검색을 선택해 정보를 검색할 수 있습니다. ◦ 자료 검색: 자료 검색 시 사용할 플러그인을 선택할 수 있습니다.
④	메시지 수정 아이콘	• 메시지를 수정하여 발송할 수 있습니다. ◦ 메시지 작성: 메시지의 길이, 스타일을 수정할 수 있습니다. ◦ 맞춤법 수정: 메시지의 맞춤법을 수정할 수 있습니다.
⑤	AI 번역 아이콘	• 메시지를 AI를 활용해 번역하여 발송할 수 있습니다.

10.2 정보 검색하기

Copilot을 활용하여 정보를 검색하고, 검색한 정보를 공유하거나 추가 질문을 통해 더 자세한 내용을 확인할 수 있습니다.

Copilot을 활용하여 정보를 검색하려면 다음 절차를 따르세요.

- 오른쪽 엿지에서  Copilot을 클릭하세요.
- 하단의 입력창에 정보 검색을 위한 질문을 입력한 후 엔터를 치세요. Edge Copilot 창에서 답변을 확인할 수 있습니다.
 - Copilot이 답변 생성하는 중에 답변 생성 중단을 원하면 **생성 중단** 버튼을 클릭하세요.
 - 답변이 완료되면 질문과 연관된 추가 질문 제안을 확인할 수 있습니다.



- 답변 메시지를 대화방 또는 채널에 바로 전달하려면 해당 답변을 대화창에 드래그 앤 드롭하세요.
 - 답변 메시지 상단의  복사,  전달,  텍스트 선택 기능을 사용하여 답변을 전달할 수도 있습니다.
 - 전달 대상: 사용자, 조직도, 대화, 채널, 연락처

10.3 업무자료 검색/활용하기

사용자는 Copilot창에서 Brity 메일이나 Brity Drive에 있는 업무자료를 검색하고 그 결과를 활용할 수 있습니다.

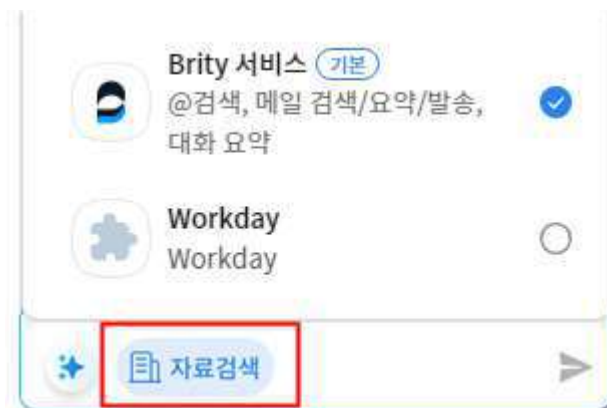
노트

파일 검색 기능은 Brity Drive를 사용하는 기관에 한해 사용 가능합니다.

업무자료 검색하기

업무자료를 검색하여 활용하려면 다음 절차를 따르세요.

- 오른쪽 엣지에서  Copilot을 클릭하세요.
- 입력창 하단의 플러그인 선택 팝업에서 답변에 활용할 업무시스템을 추가할 수 있습니다.
 - Brity 서비스 플러그인이 선택되어 있는 경우에만 Brity 메일 검색/요약/발송, 대화 요약, 일정 등록/삭제 등의 기능을 사용할 수 있습니다. Brity 서비스는 기본으로 선택된 상태로 제공됩니다.
 - 문장을 번역하거나 맞춤법을 확인하는 등 일반적인 질문을 발송할 때는 플러그인을 모두 해제하고 질문할 수 있습니다.



-  마우스 오버를 하세요. 추천 프롬프트를 확인 할 수 있습니다.
- 원하는 추천 프롬프트를 클릭하세요. 해당 프롬프트가 입력창에 자동으로 입력 됩니다.
 - 더 보기를 클릭하면 보다 다양한 추천 프롬프트를 확인할 수 있습니다.
- Copilot 창의 키워드영역에 검색할 내용을 입력한 후 **Enter**를 누르세요. 답변을 Copilot 창에서 확인할 수 있습니다.



프롬프트에 사용자, 메일 등 컨텍스트 추가하기

프롬프트에 사용자, 파일, 메일, 일정 등 컨텍스트를 추가하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 입력창에 @를 입력하세요. 탭별로 추가할 수 있는 대상의 유형이 보입니다. (서비스, 사용자, 파일, 메일, 일정, 대화)
2. 참조하려는 서비스, 사용자, 파일, 메일, 일정, 대화 탭에서 목록을 조회하고 선택하세요.
3. 검색할 키워드를 입력하고 **enter**를 누르세요.
 - Brity Mail의 메일을 검색하거나, 본문 요약 결과를 빠르게 확인할 수 있습니다. 또한, 제목, 본문, 수신인을 지정하여 메일 작성 창을 열 수 있습니다.
 - 예정된 일정을 준비하기 위해 참고할 메일, 파일, 회의록을 통합검색할 수 있습니다.

노트

- @ 입력 시 제공되는 목록 표시 기준
 - 답변에 활용 가능한 서비스

- 1:1 대화한 사용자
- 최근 업데이트한 파일
- 최근 개봉한 메일
- 오늘 포함한 이후 예정된 일정
- 현재 참여 중인 대화방
- 통합검색 범위
 - 14일 이내 수/발신한 메일
 - 1년 이내 업데이트한 파일
 - 14일 이내 생성한 회의록
 - 2년 이내 종료된 일정
 - 10년 이내 완결된 결재
 - Support 내 게시된 FAQ (Brity 서비스의 주요 문의사항 및 해결방법)
 - 3일 이내 대화방 메시지
 - 채널별 보관기간 내 메시지

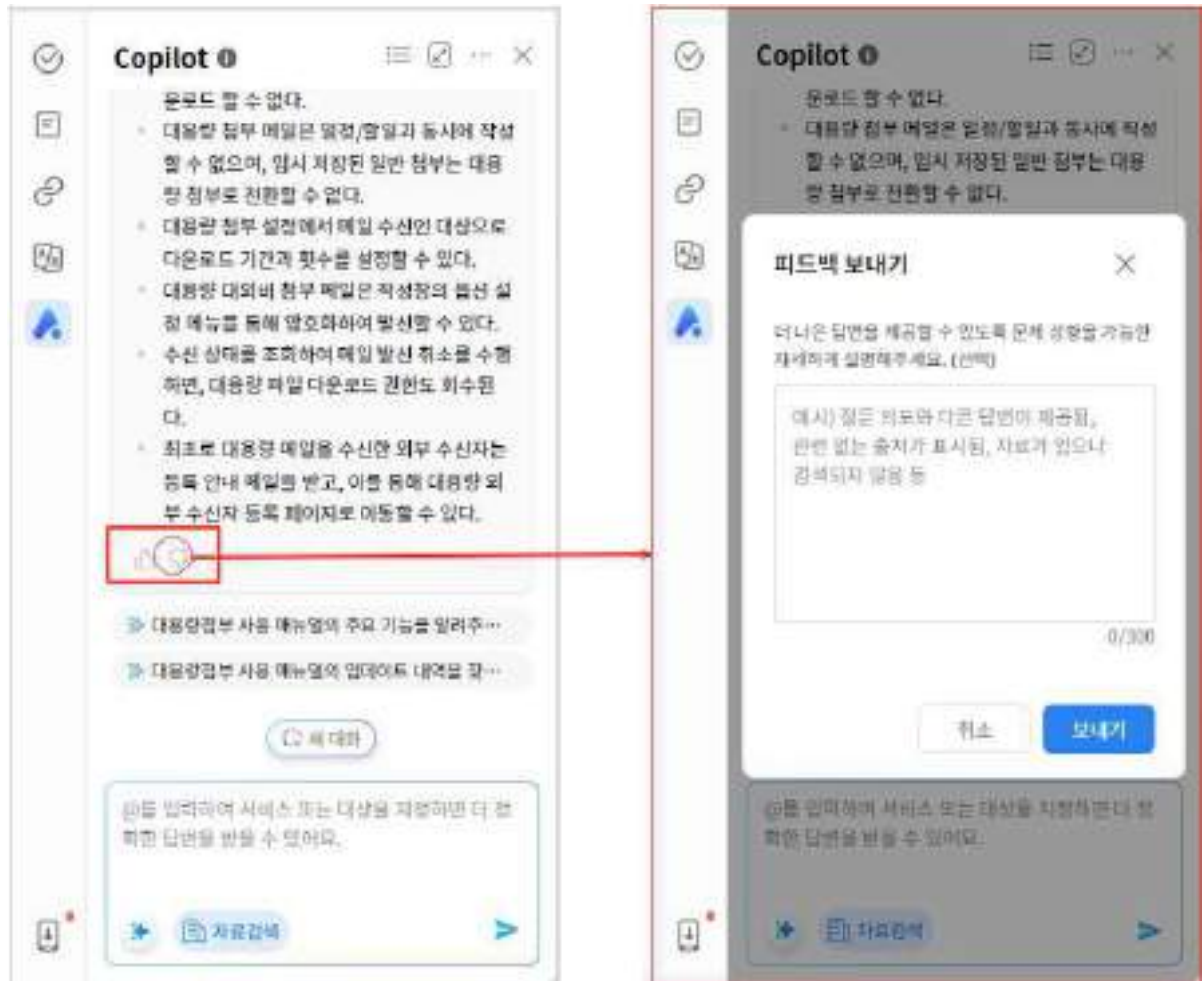


답변 피드백 등록하기

Copilot이 제공하는 답변에 대해 만족/불만족 여부를 평가할 수 있습니다.

불만족을 선택한 경우 답변 개선을 위해 문제 상황이나 불만족한 사유 등을 입력할 수 있습니다.

작성해주신 의견은 프롬프트 튜닝 등 서비스 개선에 활용될 수 있습니다.



답변 언어 설정하기

사용자가 답변 받을 언어를 선택할 수 있습니다.

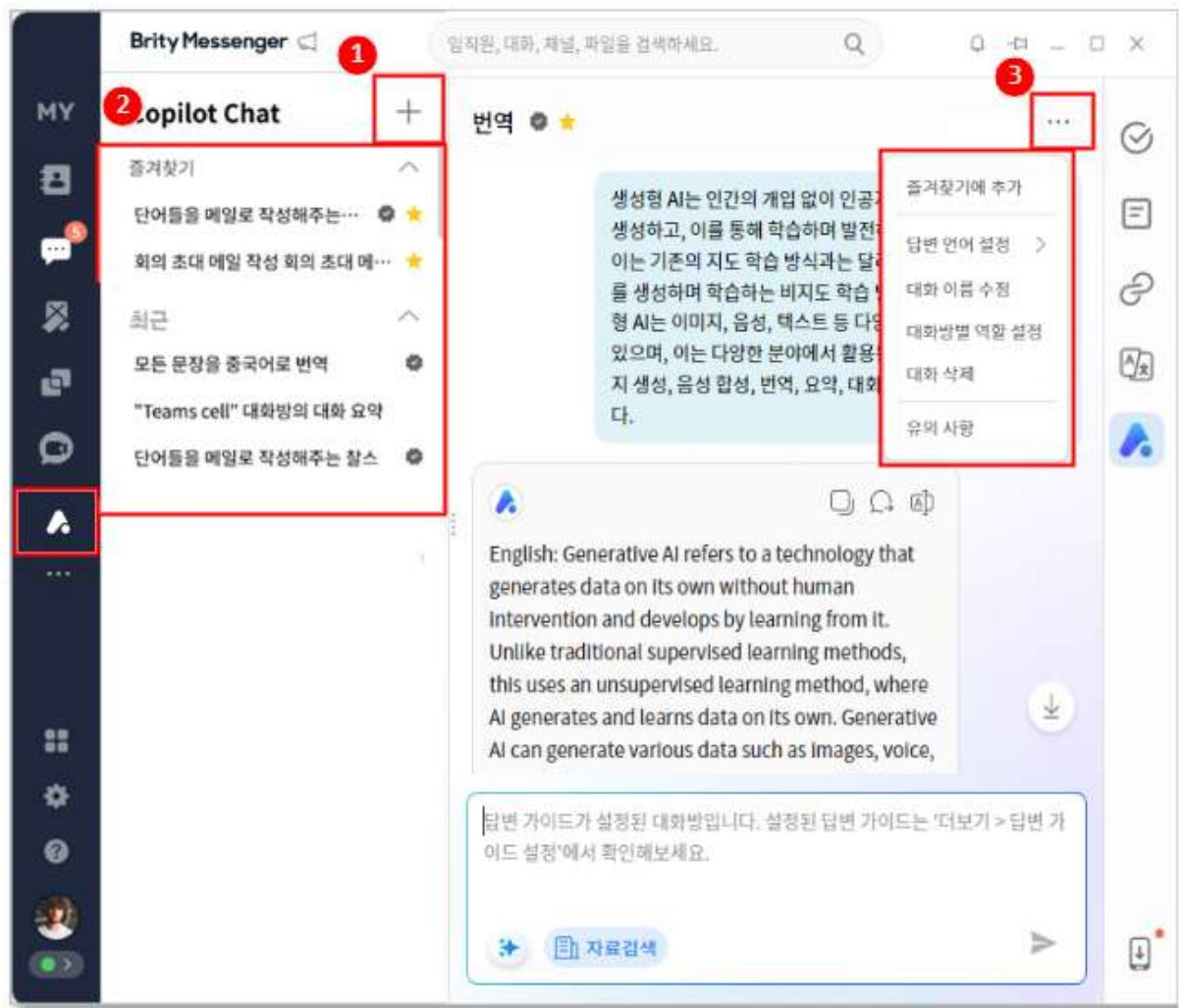
Copilot 화면 상단의 **더보기** > **답변 언어 설정**을 클릭한 후 원하는 답변 언어를 선택하세요.



Copilot Chat 사용하기

메인 메뉴에서  Copilot Chat을 클릭하면 Copilot과의 대화 이력을 관리할 수 있고, 자주 사용하는 프롬프트를 대화방에 답변 가이드로 설정할 수 있습니다.

Brity Messenger 홈 화면의 메인 메뉴에서  Copilot Chat을 클릭하세요. Copilot과 나누었던 대화 내용을 확인할 수 있습니다.



번호	항목	설명
①	추가	 추가: Copilot과 새로운 대화방을 생성할 수 있습니다.
②	대화방 목록	Copilot과 대화방 목록입니다. 내용은 1일간 보관됩니다. 대화방 이름에 마우스 오버하여  더 보기를 클릭하면 추가 기능을 실행할 수 있습니다. • 즐거찾기: 즐겨찾기로 설정한 대화가 보입니다. • 최근: 최근 사용한 대화방 부터 나열됩니다.
③	더 보기	 더 보기를 클릭하여 추가 기능을 실행할 수 있습니다.

번호	항목	설명
		• 즐거찾기에 추가/즐거찾기에서 제거: 대화를 즐거찾기에 추가하거나 제거할 수 있습니다. • 답변 언어 설정: Copilot 답변을 어떤 언어로 받을지 설정할 수 있습니다. • 대화 이름 수정: 대화 목록에 표시되는 대화 이름을 수정할 수 있습니다. • 대화방별 역할 설정: 자주 사용하는 프롬프트를 답변 가이드로 설정할 수 있습니다. 자세한 내용은 대화방별 역할 설정하기를 참고하세요. • 대화 삭제: 대화 목록에서 해당 대화를 삭제할 수 있습니다. • 유의 사항: 유의 사항을 팝업창으로 확인 할 수 있습니다.

노트

- Copilot 질의와 답변 이력은 1일 보관되며, 답변 가이드 설정 내역은 60일간 보관됩니다.
- Copilot 질의와 답변 이력은 메인 메뉴와 Edge 메뉴의 대화 이력이 동기화되며, 동시에 창을 열 수 없습니다.
- 클래식 뷰 모드에서 Copilot 기능이 지원됩니다. (업무자료 검색, 대화 요약, 메시지 수정)

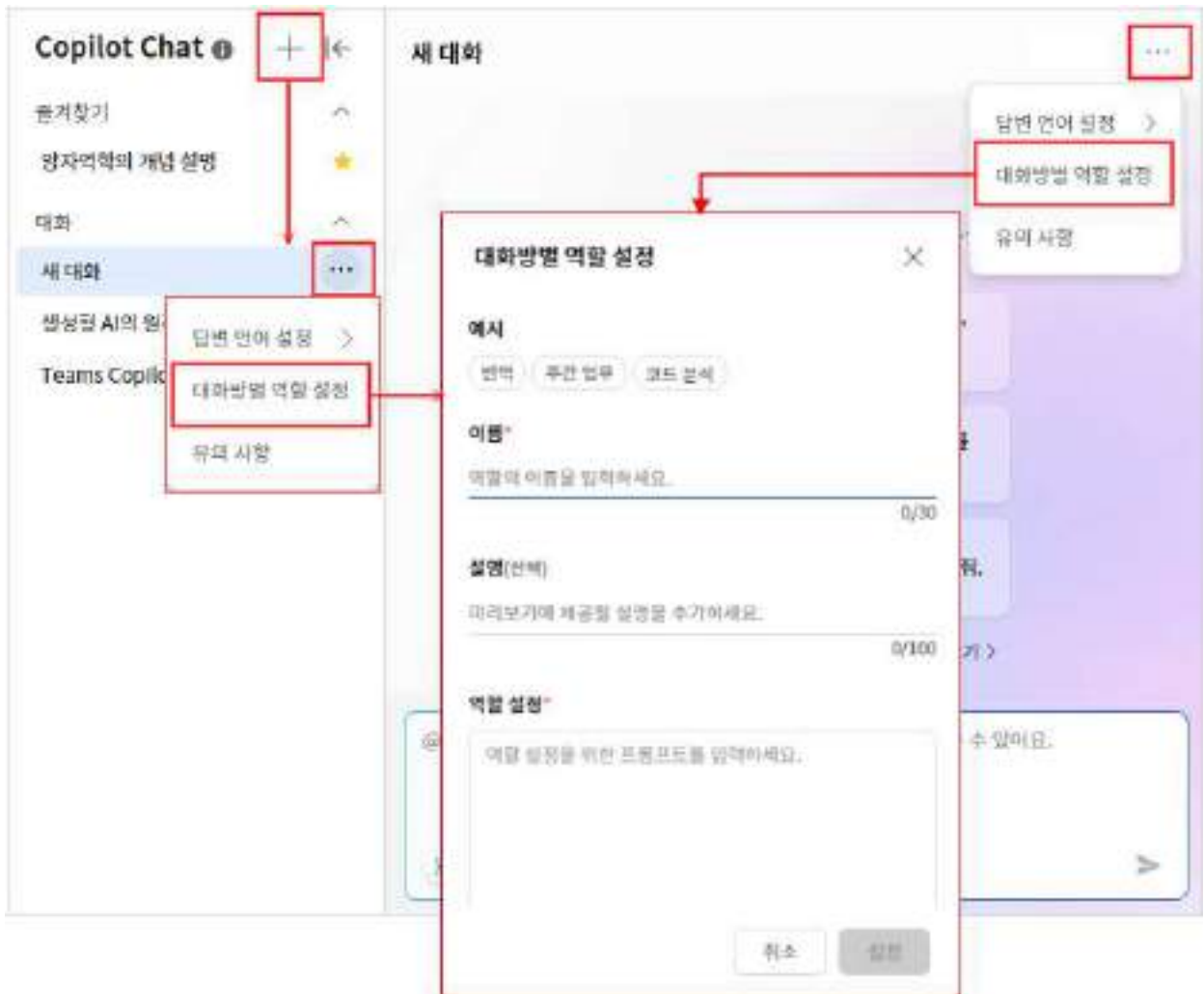
클래식 뷰 모드 화면



대화방별 역할 설정하기

Copilot과의 새 대화를 시작하거나 기존 대화방에 자주 쓰는 프롬프트를 답변 가이드로 설정할 수 있습니다. 대화방에 대화방별 역할을 설정하면 프롬프트를 매년 입력할 필요 없이 바꿀 표현만 입력해도 답변을 바로 받을 수 있습니다.

1. 대화 목록의 **+** 추가를 클릭하세요. 새 대화방이 생성됩니다.
2. 새 대화방의 **... 더 보기>** 대화방별 역할 설정을 클릭하세요.
 - 대화창 상단의 **... 더 보기>** 대화방별 역할 설정을 클릭할 수도 있습니다.
3. **역할 설정**란에 해당 대화방에 적용할 프롬프트를 입력하세요.
4. **설정**을 클릭하세요. 해당 대화방에 답변 가이드가 설정됩니다.



10.4 대화 요약하기

사용자는 대화메뉴의 대화창에서 여러 건의 대화 메시지에 대한 요약 내용을 확인할 수 있습니다.

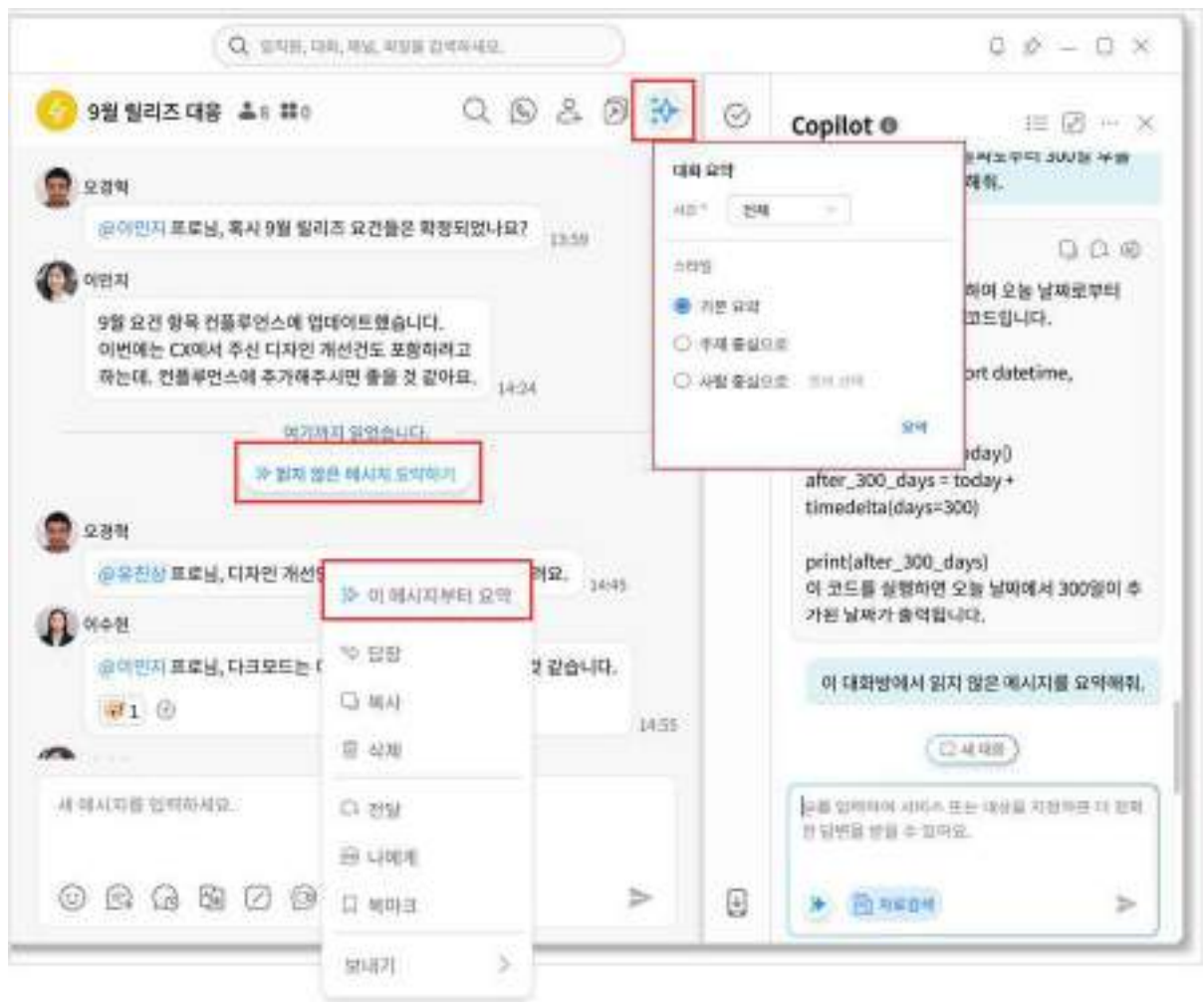
여러건의 대화 메시지를 요약하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 대화창의 **🌟 대화 요약**을 클릭하세요.

2. 요약할 시간을 선택하세요. 오른쪽 Copilot 창에서 요약 내용을 확인할 수 있습니다.
 - 선택 시간 종류: 전체(default), 3시간, 24시간, 48시간, , 직접 입력
3. 요약 스타일을 선택하세요.
 - 스타일 종류 : 기본 요약, 주제 중심, 사람 중심

노트

요약 스타일을 설정하는 기능은 표준 LLM을 사용하는 경우에 한해 제공됩니다.



읽지 않은 메시지 요약하기

읽지 않은 메시지가 10개 이상인 대화방의 경우, 버튼을 통해 안 읽은 메시지만 빠르게 요약할 수 있습니다.

이 메시지부터 요약하기

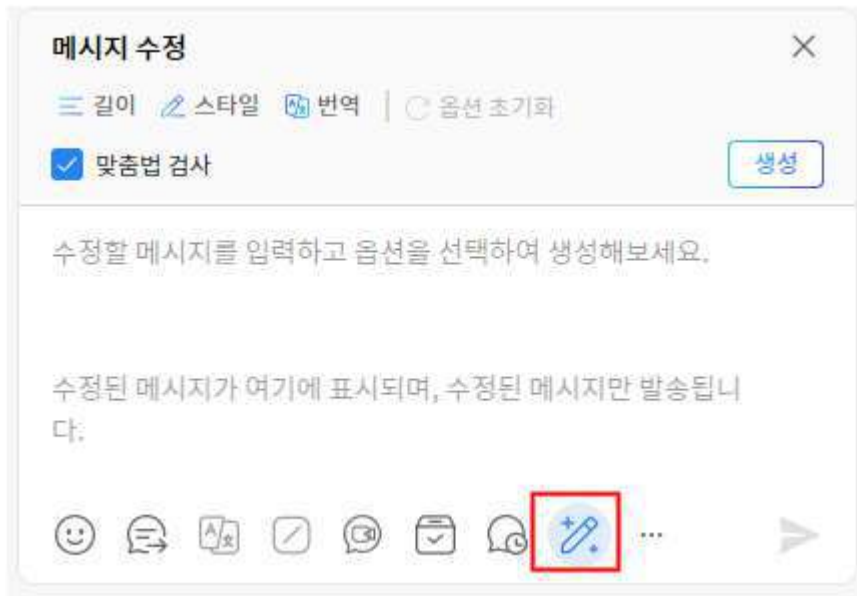
메시지 우클릭 > 더보기 > 이 메시지부터 요약을 클릭하면 해당 메시지 이후 대화를 요약할 수 있습니다.

10.5 메시지 수정하기

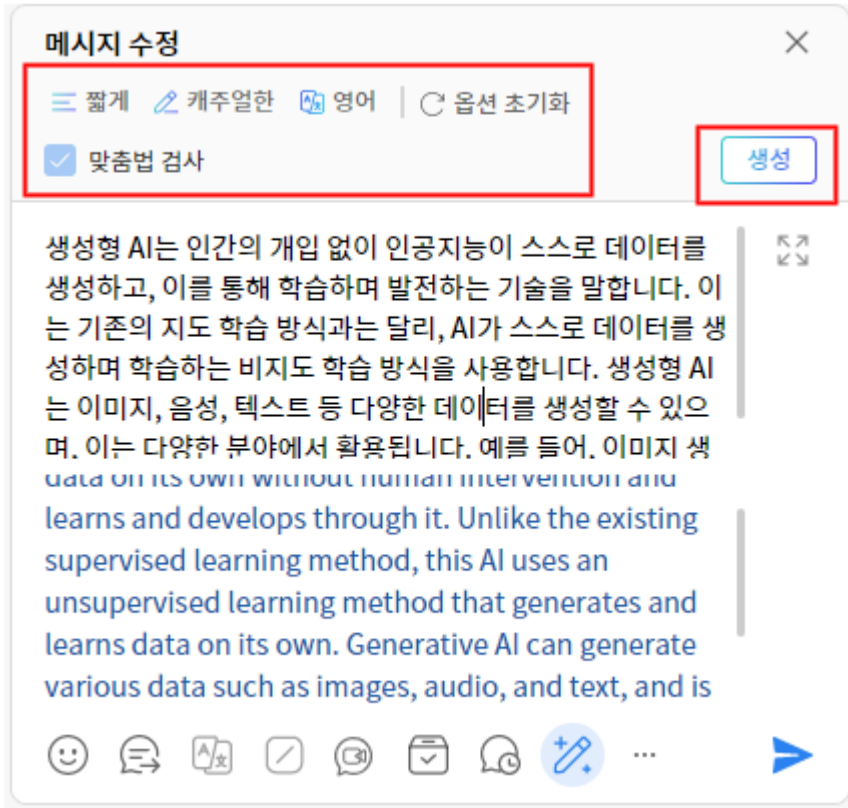
사용자는 대화메뉴나 채널의 대화창에서 Copilot을 활용하여 메시지를 수정하여 발송할 수 있습니다.

작성한 메시지를 수정하여 발송하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 대화창의  **메시지 수정**을 클릭하세요. 메시지 수정창이 보입니다.



2. 메시지를 입력 후  **길이**,  **스타일**,  **번역**을 선택하세요.
 - **길이**: 짧게, 중간, 길게
 - **스타일**: 전문적인, 캐주얼한, 설득력 있는, 정중한
 - **번역**: 한국어, 영어, 일본어, 중국어, 베트남어
 - **옵션 초기화**: 클릭 시 선택 내용을 초기화 합니다.
 - **맞춤법 검사**: 클릭 시 입력된 내용의 맞춤법을 검사합니다.
3. **생성**을 클릭하세요. 입력한 메시지 하단에 수정된 메시지가 표시됩니다.
4. **Enter**를 눌러 수정된 메시지를 전송하세요.

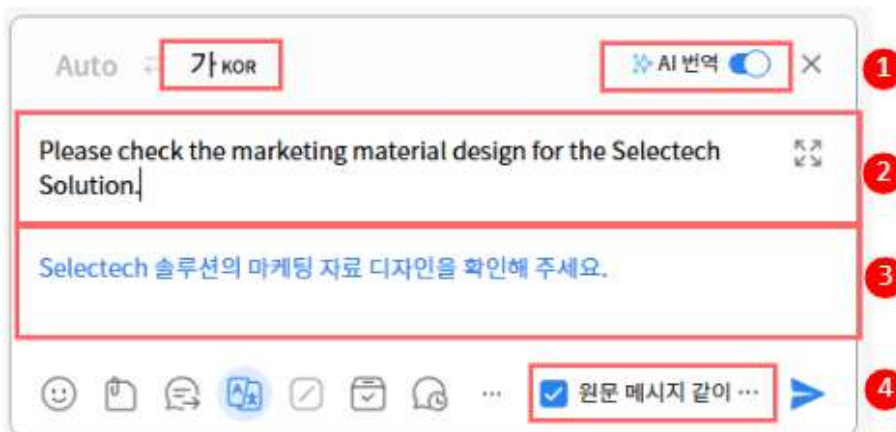


10.6 AI 번역 활용하기

사용자는 대화메뉴나 채널의 대화창에서 Copilot을 활용하여 메시지를 번역 할 수 있습니다.

작성한 메시지를 번역하여 발송하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 대화창의  번역을 클릭하세요. 메시지 번역창이 보입니다.
2. 메시지 입력창에 보낼 메시지를 입력하세요.



번호	항목	설명
①	AI 번역	 클릭 시 출발 언어를 자동 감지하여 LLM 모델을 사용한 번역을 지원합니다.
②	메시지 입력창	번역할 메시지를 입력할 수 있습니다.
③	번역 결과	- 번역할 메시지를 입력하면 자동으로 번역되어 번역 결과를 확인할 수 있습니다.  클릭해 번역할 언어를 선택할 수 있습니다.
④	원문 메시지 같이 보내기	클릭 시 원문과 번역된 메시지가 같이 발송됩니다.

3. **Enter**를 누르거나  를 클릭해서 번역한 메시지를 보내세요.

10.7 My Agent 설정 및 사용하기

My Agent는 사용자의 업무 데이터 또는 사전에 직접 업로드한 데이터를 기반으로 상대방에게 자동 답변을 하거나 사용자에게 답변 추천을 제공하는 Personal Agent 서비스입니다.

노트

- 기관 정책에 따라 My Agent 메뉴가 제공됩니다.
- 자동 답변: My Agent가 상대방에게 자동 답변
 - 범위: 사용자가 직접 업로드한 데이터
- 답변 추천: My Agent가 사용자에게 답변 추천
 - 범위: 나의 메일, 회의록, 파일, 일정, 결재 데이터
- 데일리 브리핑: 오늘 참고할 정보, 일정 및 최신 뉴스 제공

My Agent 최초 설정하기 (온보딩)

Personal Agent에서 제공하는 자동 답변, 답변 추천, 데일리브리핑 기능을 사용하기 위해서는 Agent 설정이 필요합니다. 최초 설정 시 대화를 통해 나만의 Agent를 설정할 수 있습니다.

온보딩을 통해 설정된 항목은 설정 화면에서 언제든지 수정할 수 있습니다.

My Agent 만들기

■■■■■■

첫번째 질문이에요. 제 이름을 만들어주세요.
대화방에서 민영님과 다른 사용자들에게 보이는 이름이에요.

어떤 이름으로 할 지 떠오르지 않으셔도 괜찮아요 😊
기본 이름인 '김민영님의 Agent' 로 적용돼요.

Songsong이 어떨까?

Songsong

■■■■■■

Songsong이라는 이름, 정말 마음에 들어요 😊

다음으로 제가 어떤 말투로 도와드리면 좋을지 골라주세요!
민영님에게 업무 브리핑을 드릴 때나, 대화 상대에게 답변을 할 때
선택하신 말투로 말씀드릴 거예요.

- 🔥 꼼꼼한 비서 : 신뢰감이 느껴지는 정중한
- 📋 핵심위주 실무자 : 군더더기 없이 전문적이고 간결한
- 😊 친절한 선배 : 쉽고 단계적으로 설명하는
- 👉 따뜻한 멘토 : 친근하고 편안하게 격려하는
- 💖 공감해주는 동료 : 함께 감정을 나누며 공감하는

따뜻한 멘토가 좋겠어 ㅋㅋ

✧ | 메시지를 입력하세요.

번호	항목	설명
①	이름	사용자 Agent의 이름을 설정합니다.
②	말투/스타일	사용자 Agent의 말투/스타일을 설정합니다. ◦ 똑똑한 비서 ◦ 핵심위주 실무자 ◦ 친절한 선배 ◦ 따뜻한 멘토 ◦ 공감해주는 동료
③	이미지	사용자 Agent의 프로필 이미지를 설정합니다.
④	업무 키워드	데일리브리핑에 제공 시 활용될 사용자의 주요 업무 키워드를 입력합니다. 업무 키워드는 최소1개에서 최대 5개까지 등록이 가능합니다.
⑤	협업 동료	데일리 브리핑에 제공 시 활용될 사용자의 협업 동료 정보를 입력합니다. 협업 동료는

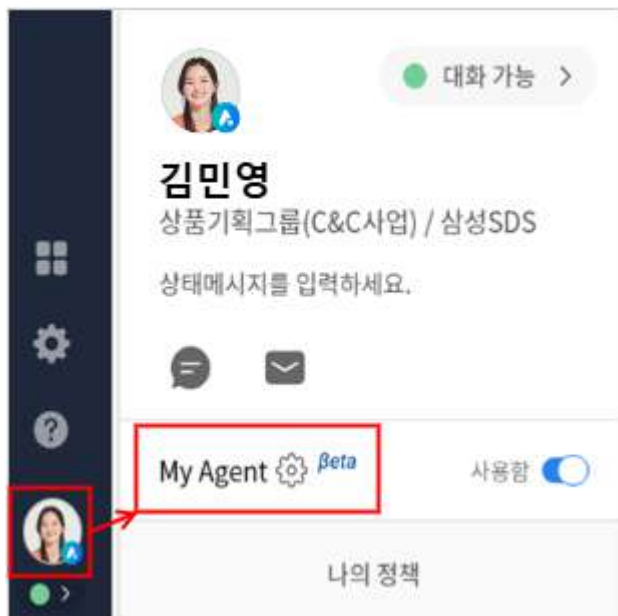
번호	항목	설명
		최소 1명에서 최대 10명까지 등록이 가능합니다.
⑥	업무 데이터	Agent가 사용자를 대신하여 자동 답변 시 활용할 정보를 입력합니다.

My Agent 설정하기

프로필 카드 또는 메인 메뉴를 이용해 My Agent를 설정할 수 있습니다.

프로필 카드 이용

메인 메뉴 하단의 프로필 사진을 클릭한 후 프로필 카드 내에서 **My Agent**  설정을 클릭하여 My Agent를 설정하세요.



메인 메뉴 이용

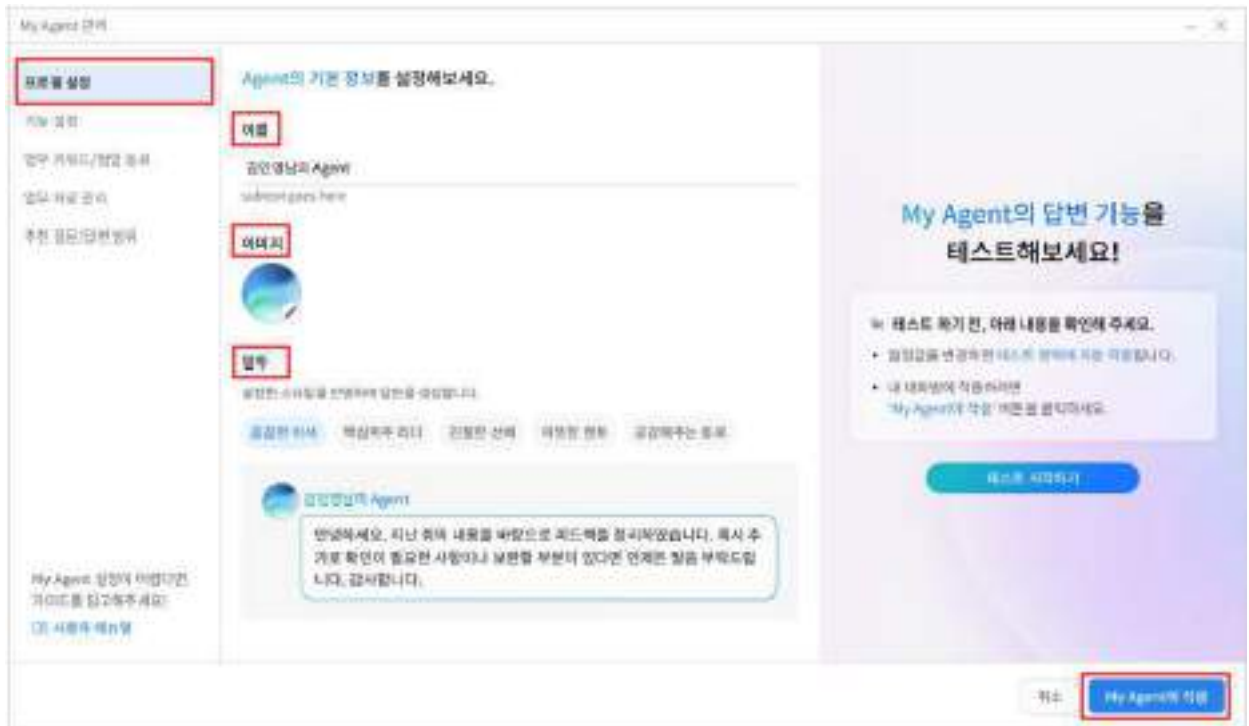
메인 메뉴에서  설정을 클릭한 후 **My Agent 관리** 클릭하여 My Agent를 설정하세요.



프로필 설정하기

My Agent의 프로필을 설정하려면 다음의 절차를 따르세요.

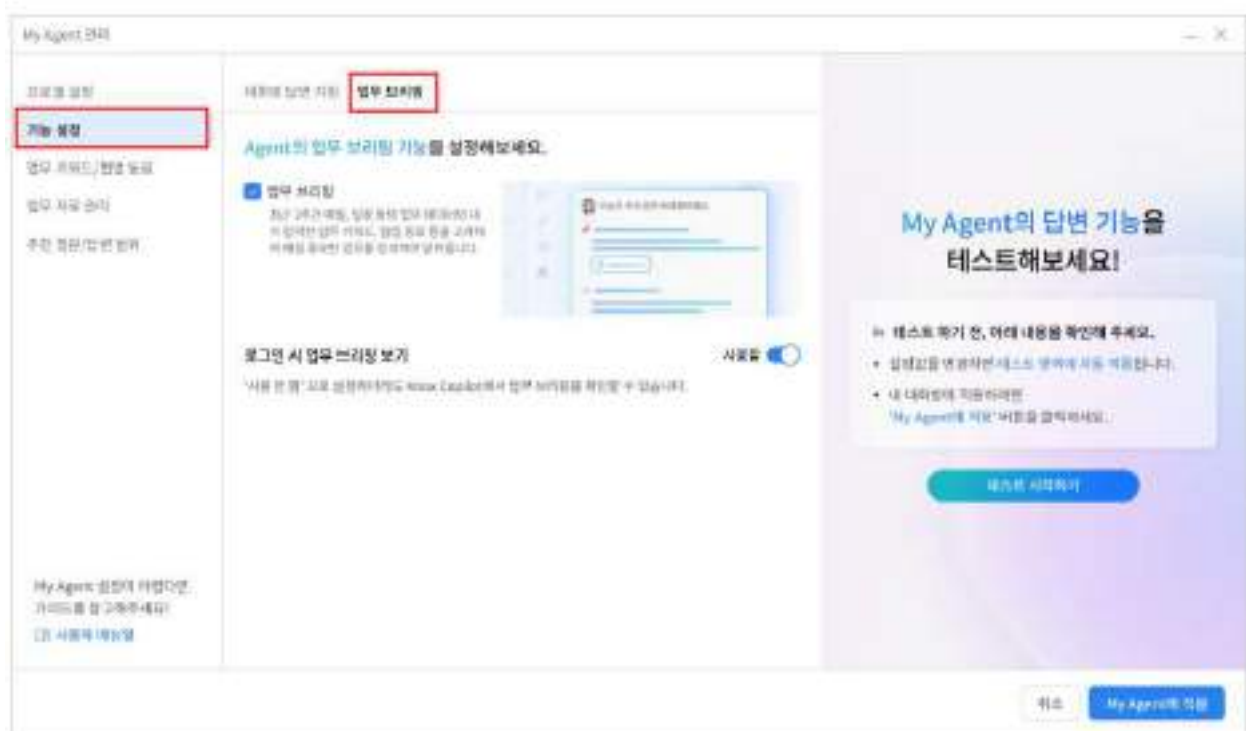
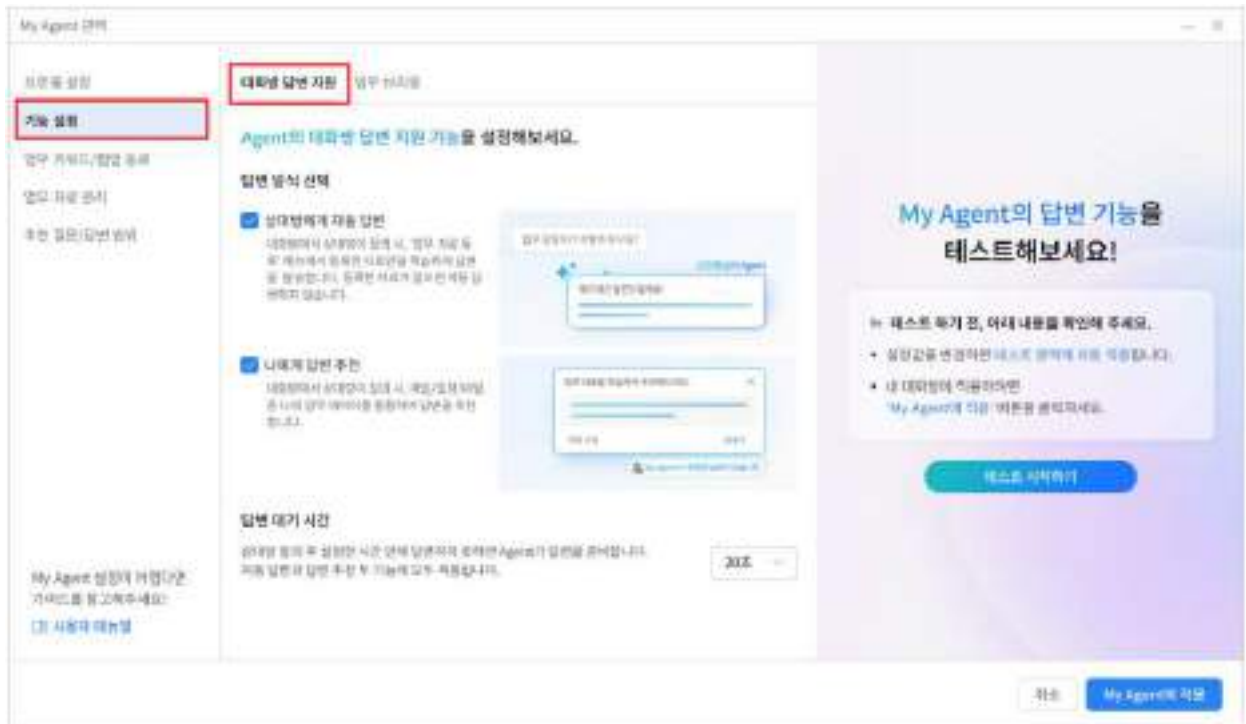
1. 프로필 카드에서 **My Agent**  **설정** 또는 메인 메뉴에서  **설정** > **My Agent 관리**를 클릭하세요.
2. **프로필 설정**을 클릭하세요.
3. 프로필 항목을 추가하세요. 프로필 항목에 대한 자세한 내용은 [My Agent 최초 설정하기 \(온보딩\)](#)을 참고하세요.
4. **My Agent에 적용**을 클릭하세요.



기능 설정하기

My Agent의 기능을 설정하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 프로필 카드에서 **My Agent**  **설정** 또는 메인 메뉴에서  **설정** > **My Agent 관리**를 클릭하세요.
2. **기능 설정**을 클릭하세요.
 - **대화방 답변 지원 탭**
 사용할 답변 방식을 1개 이상 선택하세요.(두 가지 모드를 함께 사용할 수 있습니다.)
 - **상대방에게 자동 답변** 방식을 선택한 경우, 사용자가 부재중일 때 My Agent가 상대방에게 자동으로 답변합니다.
 - **나에게 답변 추천** 방식을 선택한 경우, My Agent가 대화 중 적절한 답변을 사용자에게 추천합니다.
 - My Agent가 동작할 답변 대기 시간을 선택하세요.
10초 / 20초 / 30초 / 60초
 - **업무 브리핑 탭**
 - 매일 중요한 업무를 정리하여 알려줍니다.
3. **My Agent에 적용** 버튼을 클릭하세요.



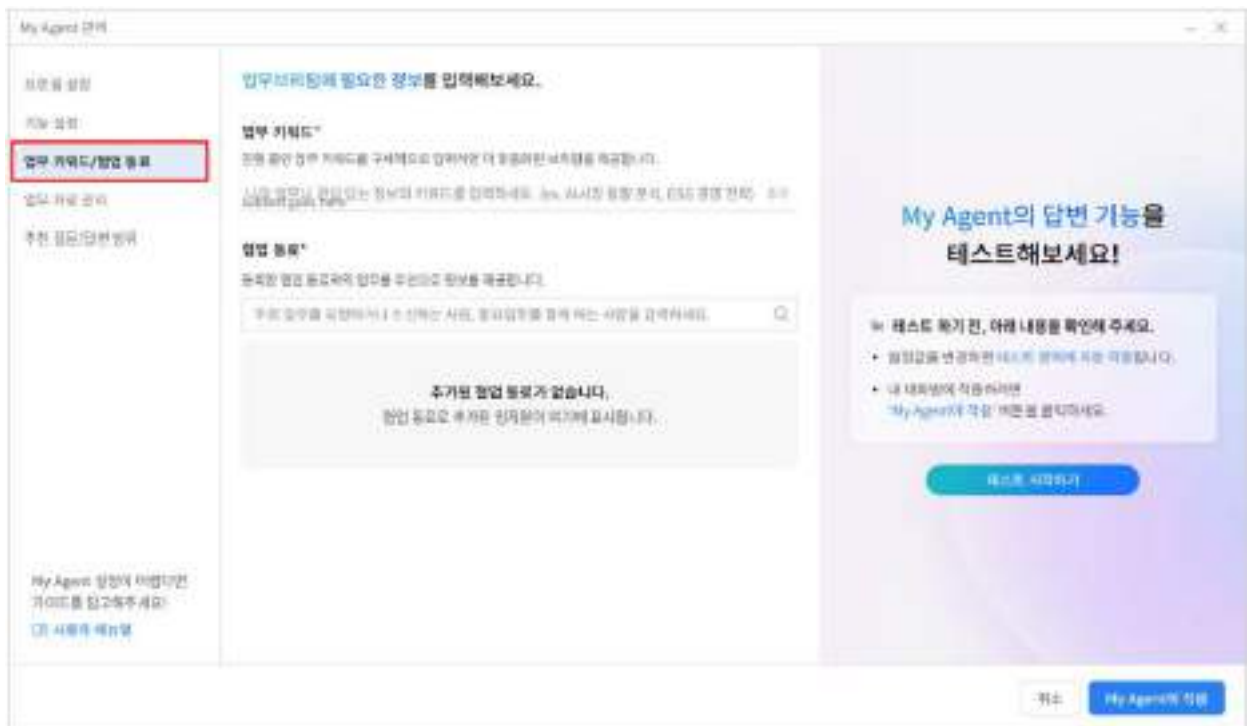
업무 키워드 및 협업 동료 관리하기

데일리 브리핑에 제공되는 정보의 정확도를 향상시키기 위해 업무 키워드와 협업 동료 정보 등록이 필요합니다.

업무 키워드 추가하기

업무 키워드를 추가하려면 다음의 절차를 따르세요.

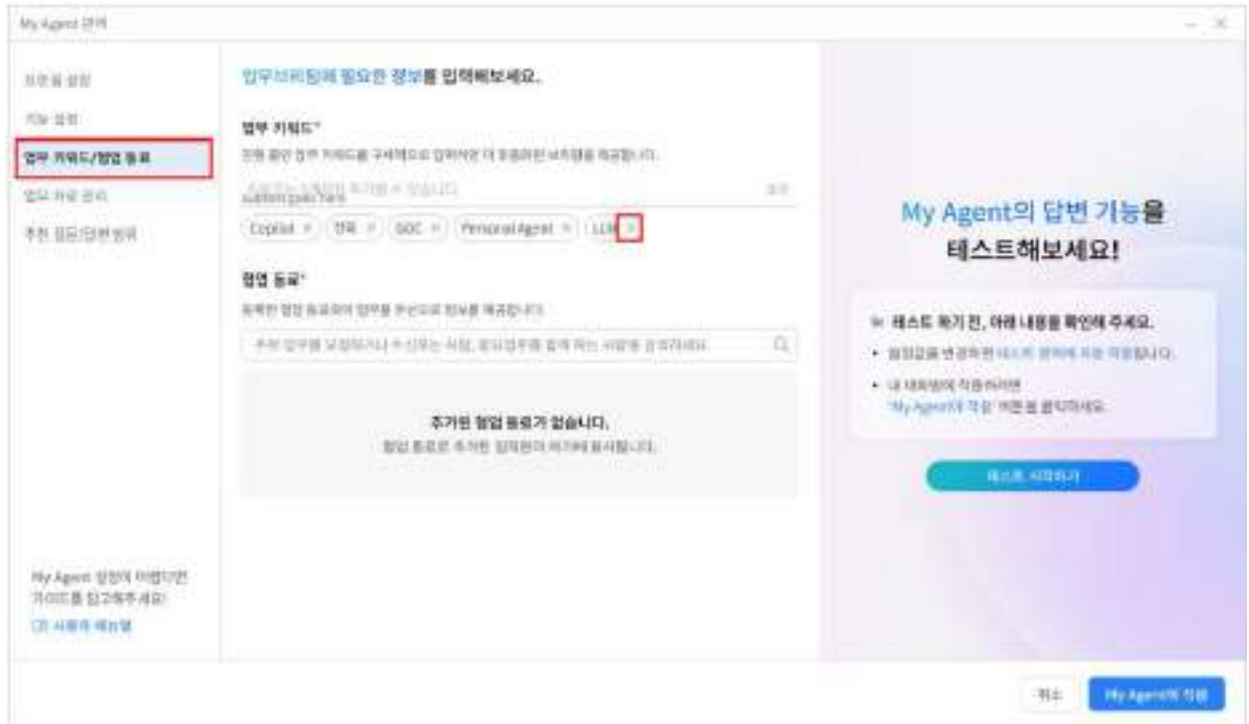
1. 프로필 카드에서 **My Agent**  **설정** 또는 메인 메뉴에서  **설정** > **My Agent 관리**를 클릭하세요.
2. **업무 키워드/협업 동료**를 클릭하세요.
3. 업무 키워드 영역에서 추가하려는 키워드를 입력하고 **추가** 버튼을 클릭하세요.
 - 업무 키워드는 최대 5개 등록 가능하며, 1개의 업무 키워드 당 최대 30자 까지 입력할 수 있습니다.
4. **My Agent에 적용**을 클릭하세요.



업무 키워드 삭제하기

업무 키워드를 삭제하려면 다음의 절차를 따르세요.

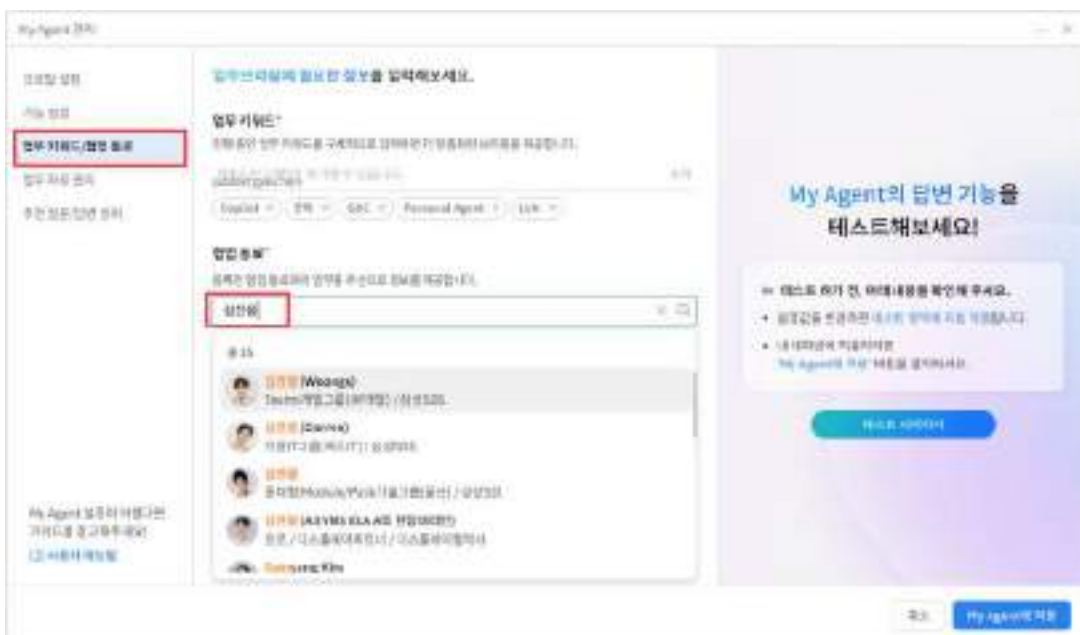
1. 프로필 카드에서 **My Agent**  **설정** 또는 메인 메뉴에서  **설정** > **My Agent 관리**를 클릭하세요.
2. **업무 키워드/협업 동료**를 클릭하세요.
3. 등록된 업무 키워드의 오른쪽의 **X**를 클릭하세요.
 - 업무 키워드는 필수 입력 정보이므로 모든 키워드를 삭제할 수 없습니다.
4. **My Agent에 적용**을 클릭하세요.



협업 동료 추가하기

협업 동료를 추가하려면 다음의 절차를 따르세요.

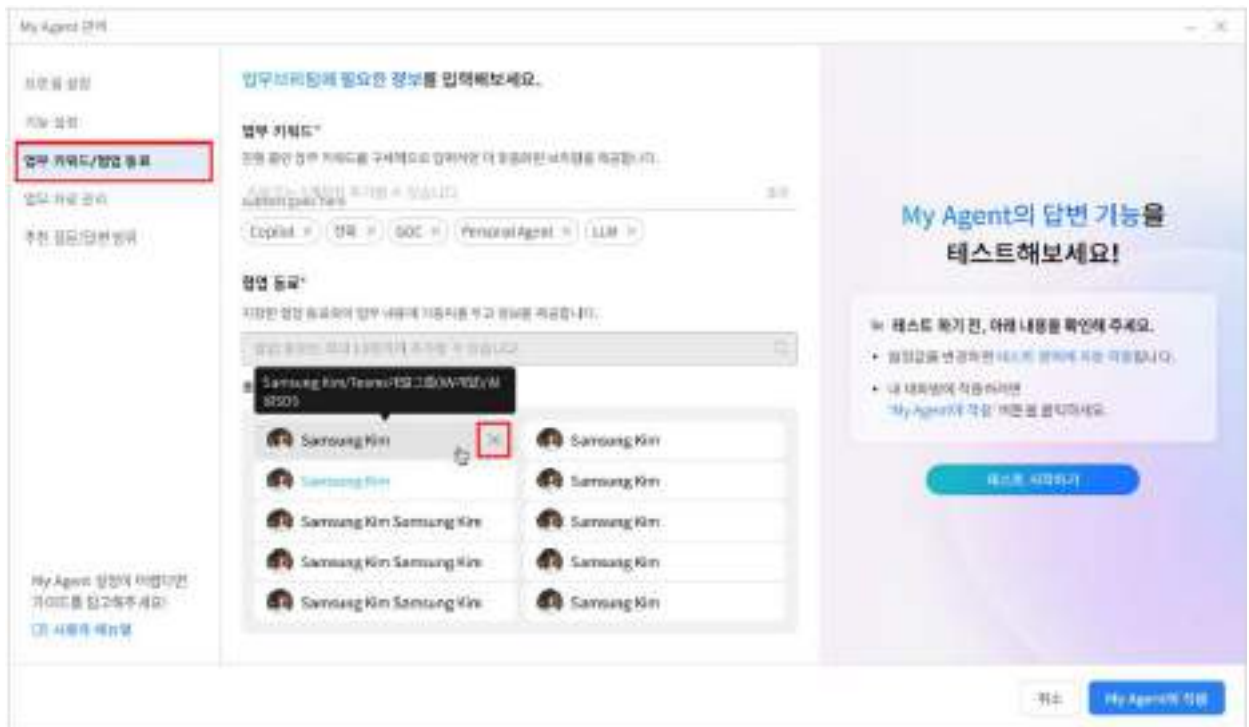
1. 프로필 카드에서 **My Agent**  **설정** 또는 메인 메뉴에서  **설정** > **My Agent 관리**를 클릭하세요.
2. **업무 키워드/협업 동료**를 클릭하세요.
3. 협업 동료 영역에서 추가하려는 협업 동료 이름을 입력한 후 해당 동료를 클릭하세요.
 - 협업 동료는 최대 10명까지 추가할 수 있습니다.
4. **My Agent에 적용**을 클릭하세요.



협업 동료 삭제하기

협업 동료를 삭제하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 프로필 카드에서 **My Agent**  **설정** 또는 메인 메뉴에서  **설정** > **My Agent 관리**를 클릭하세요.
2. **업무 키워드/협업 동료**를 클릭하세요.
3. 등록된 협업 동료 중 삭제하려는 사용자에게 마우스를 호버하여 **X**를 클릭하세요.
 - 협업 동료는 필수 입력 정보이므로 모든 협업 동료를 삭제할 수 없습니다.
4. **My Agent에 적용**을 클릭하세요.



업무 자료 관리하기

My Agent가 상대방에게 자동으로 답변하기 위해 활용할 업무 자료를 다음과 2가지 방법으로 관리할 수 있습니다.

- 텍스트 입력
- 파일 업로드

텍스트로 입력하여 등록하기

텍스트로 입력하여 업무 자료를 등록하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 프로필 카드에서 **My Agent**  **설정** 또는 메인 메뉴에서  **설정** > **My Agent 관리**를 클릭하세요.
2. **업무 자료 관리** > **업무자료(텍스트)**를 클릭하세요.
3. **+추가하기** 버튼을 클릭하세요.

4. 텍스트 입력란에 텍스트를 입력하여 업무 자료를 작성한 후 **추가** 버튼을 클릭하세요.
 - 화면의 작성 가이드를 참조하여 업무 자료를 작성하세요.
5. **My Agent에 적용**을 클릭하세요.



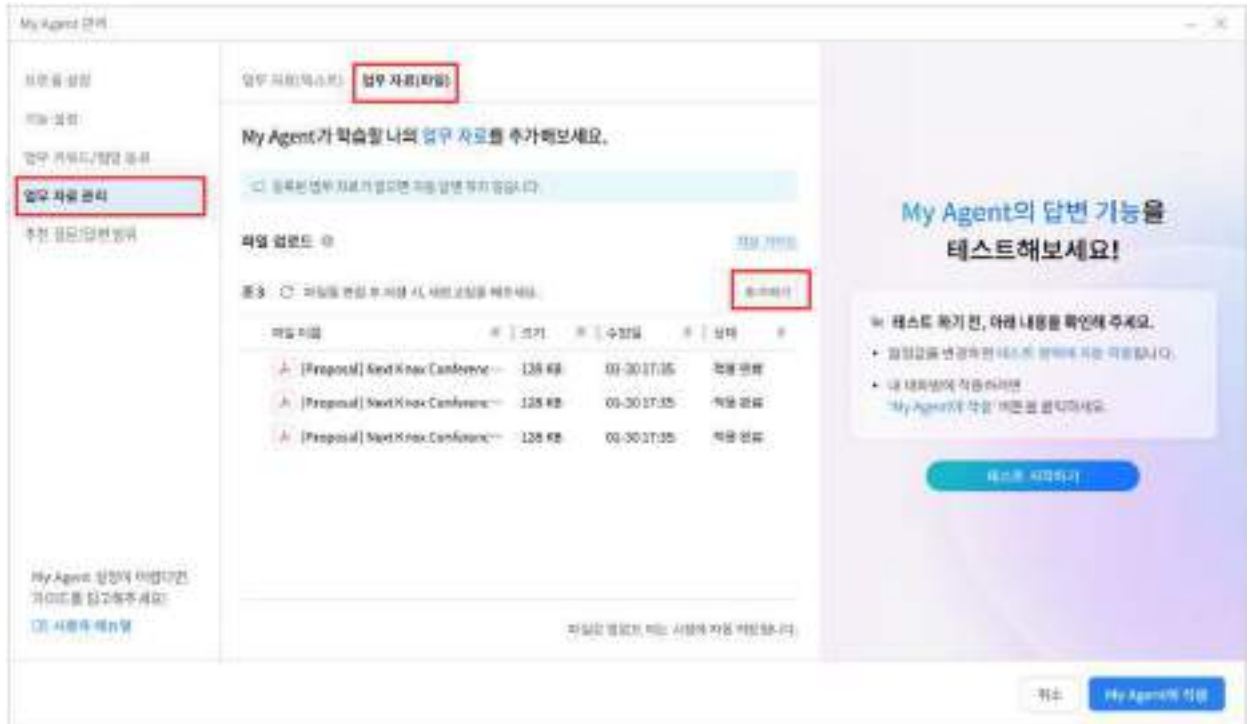
파일 업로드로 등록하기

파일을 업로드하여 업무 자료를 등록하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 프로필 카드에서 **My Agent**  **설정** 또는 메인 메뉴에서  **설정** > **My Agent 관리**를 클릭하세요.
2. **업무 자료 관리** > **업무 자료(파일)**를 클릭하세요.
3. **추가하기** 버튼을 클릭하거나 파일 영역에 드래그 앤 드롭하여 기존에 가지고 있던 업무 파일 또는 최근 작업한 문서를 업로드 하세요.
 - 추가한 파일은 Knox Drive에 자동 저장됩니다.
4. **My Agent에 적용**을 클릭하세요.

노트

파일 업로드 메뉴는 Knox Drive 사용 고객만 사용 및 조회가 가능합니다.



추천 질문/답변 범위 관리하기

My Agent가 답변할 수 있는 범위를 설정하고, My Agent가 답변 가능한 추천 질문을 입력하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 프로필 카드에서 **My Agent**  **설정** 또는 메인 메뉴에서  **설정** > **My Agent 관리**를 클릭하세요.
2. **추천 질문/답변 범위 관리**를 클릭하세요.
3. 답변 가능 범위와 대화 상대방이 확인할 수 있는 추천 질문을 추가하세요.
 - 답변 범위와 추천 질문은 최대 4개까지 등록할 수 있습니다.
4. **My Agent에 적용**을 클릭하세요.

노트

- 답변 범위와 추천 질문은 자동 답변 모드를 사용 중일 때 대화 상대방에게 보여집니다.
- 등록된 자료가 없으면 답변 범위와 추천 질문은 사용되지 않습니다.



노트

- 업로드한 파일은 Brity Drive의 아래 경로에 저장됩니다.
 - 저장된 파일: K:\My files\Personal Agent\PA_Saved
 - 적용된 파일: K:\My files\Personal Agent\PA_Applied
- 해당 폴더에 직접 업로드 하는 경우, 동기화되어 반영됩니다.
 - 단, PA_Applied 폴더에 파일을 업로드하면 테스트 없이 My Agent에 적용됩니다.
- Brity Drive의 Personal Agent 폴더 삭제 시, My Agent가 자동 답변을 제공하지 않습니다.
- 적용 상태의 파일이 없는 경우에도, My Agent는 자동 답변을 제공하지 않습니다.
- 업로드한 업무 자료의 상태는 다음 3가지로 구분됩니다.
 - 적용 완료: 대화방에서 답변 생성 시 활용 중인 상태
 - 저장 완료: 파일 업로드 및 테스트 후 최종 적용되기 전 상태
 - 사용 불가: 지원하지 않는 파일 형식으로 적용 불가능한 상태

자동 답변 테스트 및 적용하기

My Agent가 제공하는 자동 답변을 테스트할 수 있습니다.

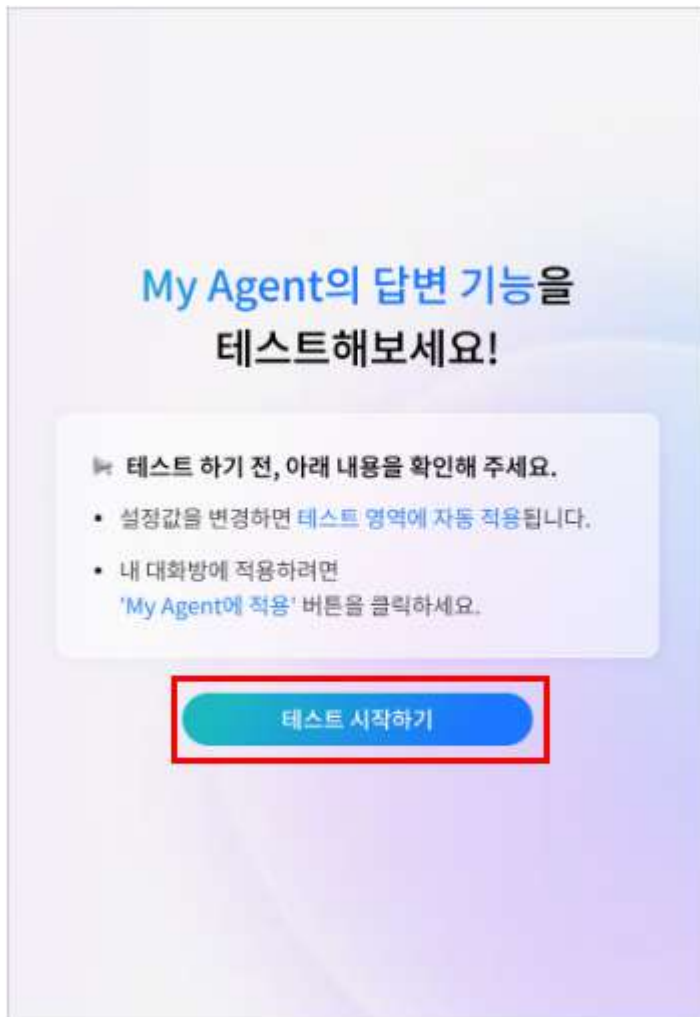
자동 답변 테스트를 진행하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 프로필 카드에서 **My Agent**  **설정** 또는 메인 메뉴에서  **설정** > **My Agent 관리**를 클릭하세요.

2. **테스트 시작하기** 버튼을 클릭한 후 추천 질문 또는 예상 질문을 입력하세요.

노트

업무 자료를 추가하는 경우, 대화방에 적용되기까지 일정 시간이 소요될 수 있습니다.



3. 답변이 어떻게 제공되는지 확인하고, My Agent 프로필과 업무 자료 등을 수정하거나 추가 업데이트하세요.
4. 테스트를 완료한 후 **My Agent에 적용** 버튼을 클릭하세요.
 - 설정값이 적용되면, My Agent가 활성화됩니다.



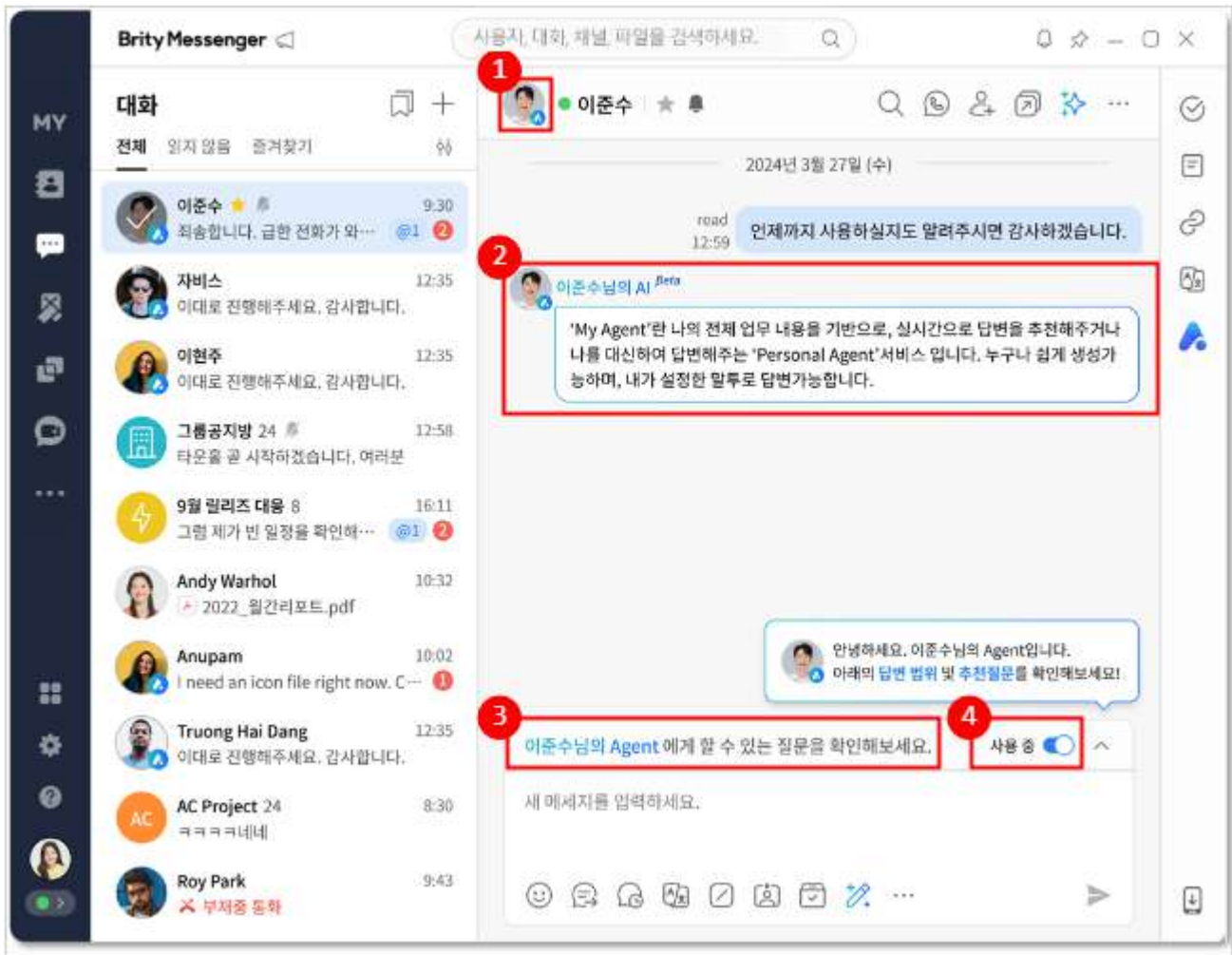
My Agent 사용하기

설정한 답변 방식에 따라 My Agent를 사용할 수 있습니다.

자동 답변 화면 살펴보기

상대방의 My Agent가 활성화 상태일 때의 1:1 대화방 화면과 사용 방법에 관하여 설명합니다.

1:1 대화방에서 상대방의 My Agent를 사용하는 화면은 다음과 같이 구성됩니다.



번호	항목	설명
①	프로필 이미지 옆 아이콘	상대방의 My Agent가 활성화되어 있는 경우, 1:1대화방 내 상대방 프로필 이미지 옆에 My Agent 아이콘이 표시됩니다.
②	My Agent가 제공한 자동 답변	답변 테두리에 색상이 적용되어 있어, 시각적으로 구분하여 확인할 수 있습니다.
③	답변 범위, 추천 질문 확인	- 상대방이 설정한 답변 범위와 추천 질문을 확인할 수 있습니다. - 추천 질문 클릭 시 바로 해당 질문이 발송됩니다.
④	상대방의 My Agent 활성화 여부 설정	- 상대방의 My Agent가 하는 답변을 일시적으로 받고 싶지 않은 경우, 사용 안 함으로 설정할 수 있습니다. 사용 안 함 설정 시, 1시간 동안 My Agent의 답변을 받지 않습니다.

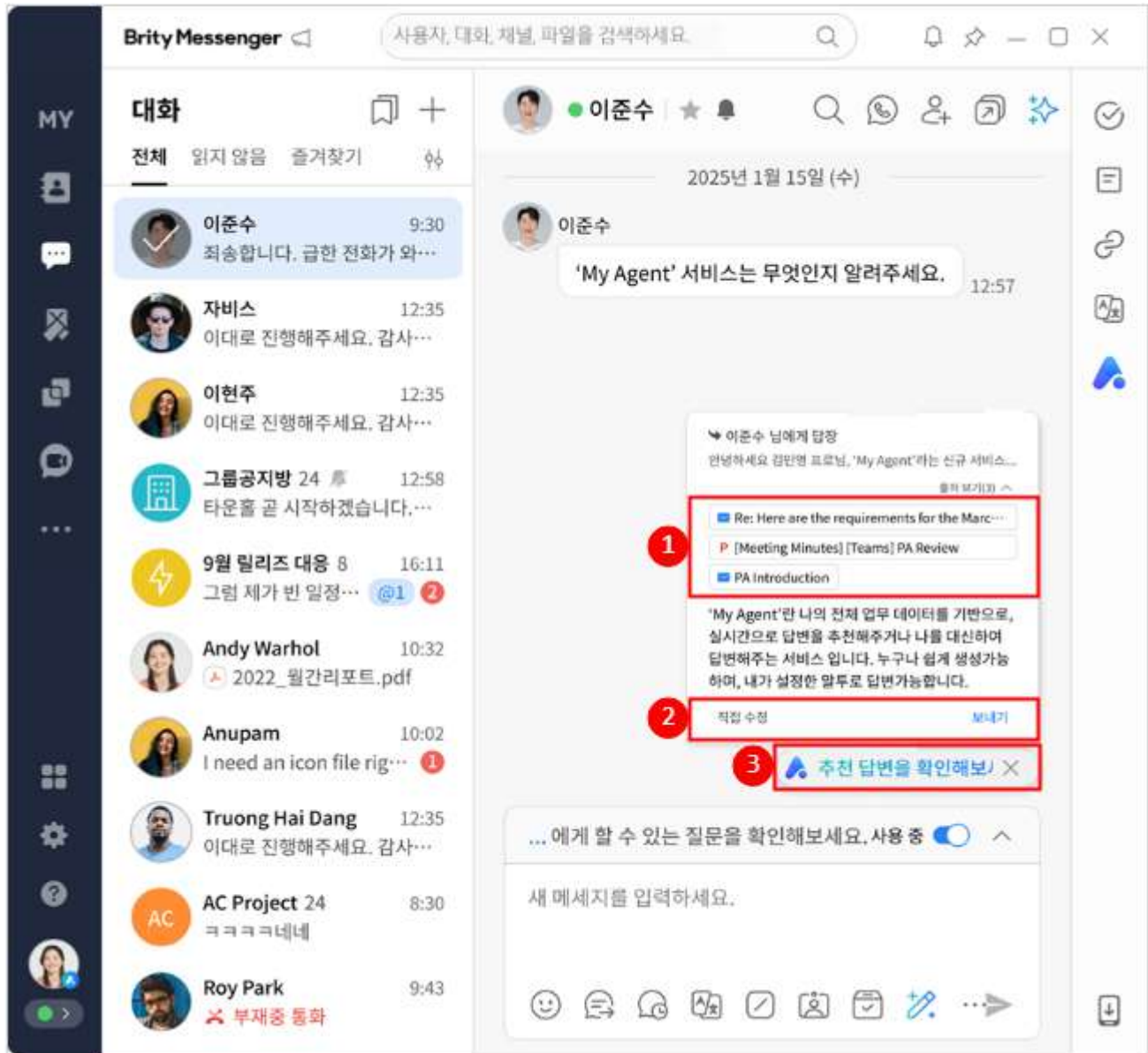
노트

- 사용자가 설정한 응답 대기 시간 내 대답이 없는 경우, My Agent가 자동 답변을 제공합니다.
 - 해당 시간 내 사용자 답변이 이뤄질 경우, My Agent는 답변하지 않습니다.
- 설정된 업무 범위/데이터 외의 질문에 대해서는 자동 답변을 제공하지 않습니다.

답변 추천

상대방과 대화 중 My Agent 기능을 사용하여 알맞은 답변을 추천 받아 대화 상대방에게 답변할 수 있습니다.

나에게 답변 추천 기능을 사용하는 화면은 다음과 같이 구성됩니다.



번호	항목	설명
①	업무 자료 출처	- 추천된 답변이 어떤 업무 자료에 기반하여 작성되었는지 출처를 확인할 수 있습니다. - 출처에 마우스 오버 시, 활용된 원문이 팝업 형태로 보여집니다.
②	직접 수정/보내기	- 추천된 답변을 바로 보내거나, 직접 수정해서 보낼 수 있습니다. 직접 수정 클릭 시, 출처는 제외하고 본문만 메시지 입력창으로 이동됩니다.
③	플로팅 버튼	My Agent가 나에게 알맞은 답변을 추천해주면, 플로팅 버튼을 클릭하여 답변을 확인합니다.

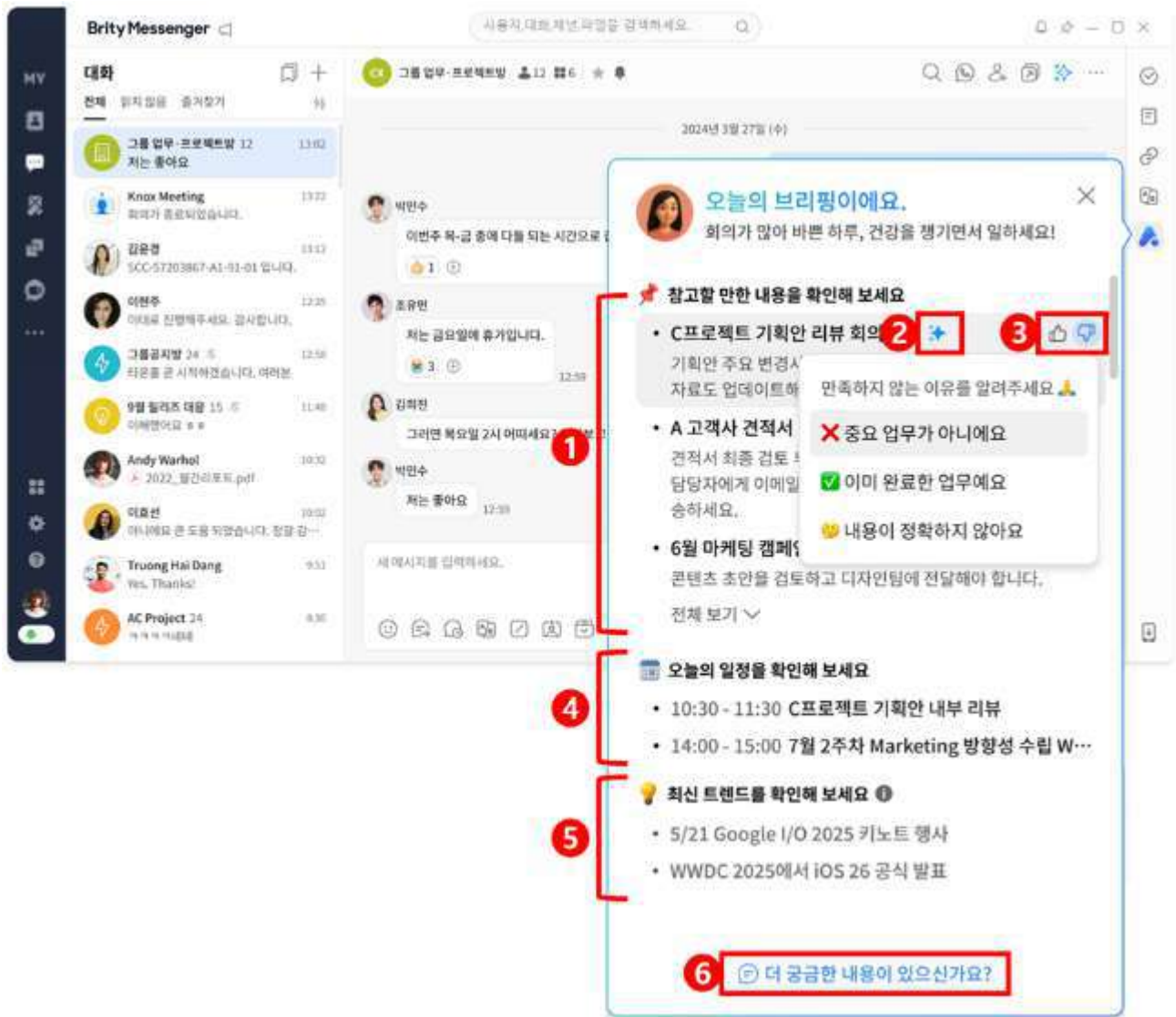
노트

나에게 답변 추천 기능의 답변 가능 업무 자료 범위는 ‘메일, 회의록, 파일, 일정, 결재’ 데이터입니다.

데일리브리핑

매일 아침 로그인 시 오늘 참고할 정보와 일정을 제공하며 내 업무 키워드 관련 최신 뉴스가 있는 경우 최신 뉴스 정보를 제공합니다.

업무 브리핑 기능을 사용하기 위해서는 반드시 My Agent 설정(최초 온보딩)을 완료해야 합니다.



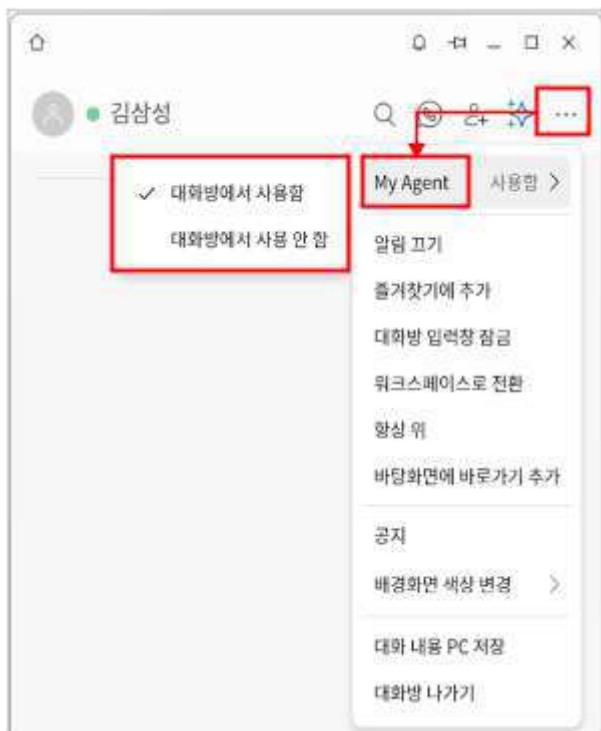
번호	항목	설명
①	참고할 정보	사용자의 메일 데이터를 기반으로 오늘 업무에 참고할 정보를 제공합니다. 사용자가 설정에 추가한 업무 키워드 및 협업 동료 정보를 참고하여 사용자에게 주요한 정보를 도출합니다.

번호	항목	설명
②	추천 자료	참고할 정보에 추천 자료가 있는 경우 아이콘 클릭 시 추천 자료를 바로 확인할 수 있습니다.
③	피드백	제시된 참고 정보에 대해 피드백을 제시할 수 있습니다. 항목이 만족스럽지 않은 경우 이유를 선택하면 Agent가 다음 브리핑 시 해당 내용을 참고할 수 있습니다.
④	오늘의 일정	오늘의 일정을 볼 수 있습니다.
⑤	최신 트렌드	사용자가 설정 화면에 등록한 업무 키워드와 관련된 최신 뉴스 링크를 제공합니다. 클릭 시 해당 뉴스 페이지로 이동합니다.
⑥	Copilot에 질문하기	데일리 브리핑 정보 관련하여 추가적으로 궁금한 내용이 있는 경우 LLM과 대화할 수 있습니다.

대화방에서 My Agent 사용 여부 설정하기

1:1 대화방에서 My Agent 활성화 여부를 설정하여 사용 또는 미사용할 수 있습니다. 특정 대화방에서 My Agent 활성화 여부를 설정하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 1:1 대화방 내 **더보기**를 클릭하세요.
2. **My Agent**에 마우스 오버한 후 표시된 목록에서 사용 여부 옵션을 선택하세요.
 - **대화방에서 사용함**: My Agent를 활성화하여 자동 답변과 추천 답변을 사용합니다.
 - **대화방에서 사용 안 함**: My Agent를 비활성화하여 자동 답변과 추천 답변을 사용하지 않습니다.



11.

환경 설정하기

이 장에서는 Brity Messenger의 환경을 설정하는 방법에 관하여 설명합니다.

"환경 설정하기"에서 다루는 내용은 다음과 같습니다.

- 일반 환경 설정하기
- 알림 설정하기
- 대화/워크스페이스 설정하기
- 연락처 설정하기
- 디스플레이 설정하기
- 스킨 설정하기

11.1 일반 환경 설정하기

언어 및 어플리케이션 관련 설정을 변경할 수 있습니다.

일반 환경을 설정하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴의  **환경설정**을 클릭하세요.
2.  **일반**을 클릭한 후 설정을 변경하세요.

환경설정

일반

알림

대화 · 워크스페이스

파일

연락처

디스플레이

스킨

언어

설정 값 변경 시 PC 클라이언트만 적용됩니다.
(모바일 앱의 언어는 단말 설정을 따름)

어플리케이션

로그인 후 바탕화면에 Brity Messenger 열기

새 창으로 연 대화방은 항상 최상단에 고정

ESC로 창 닫을 때 확인 팝업 표시

뷰 모드

원(One) 뷰

원 뷰 모드는 하나의 창에서
원클릭으로 모든 기능을 사용하여
좀 더 강력한 협업이 가능합니다.

클래식 뷰

클래식 뷰 모드는 여러 개의 창에서
동시에 커뮤니케이션 할 수 있도록
새 창으로 제공합니다.

한국어

English

日本語

中文

中文(繁體)

Tiếng Việt

Français

취소

저장

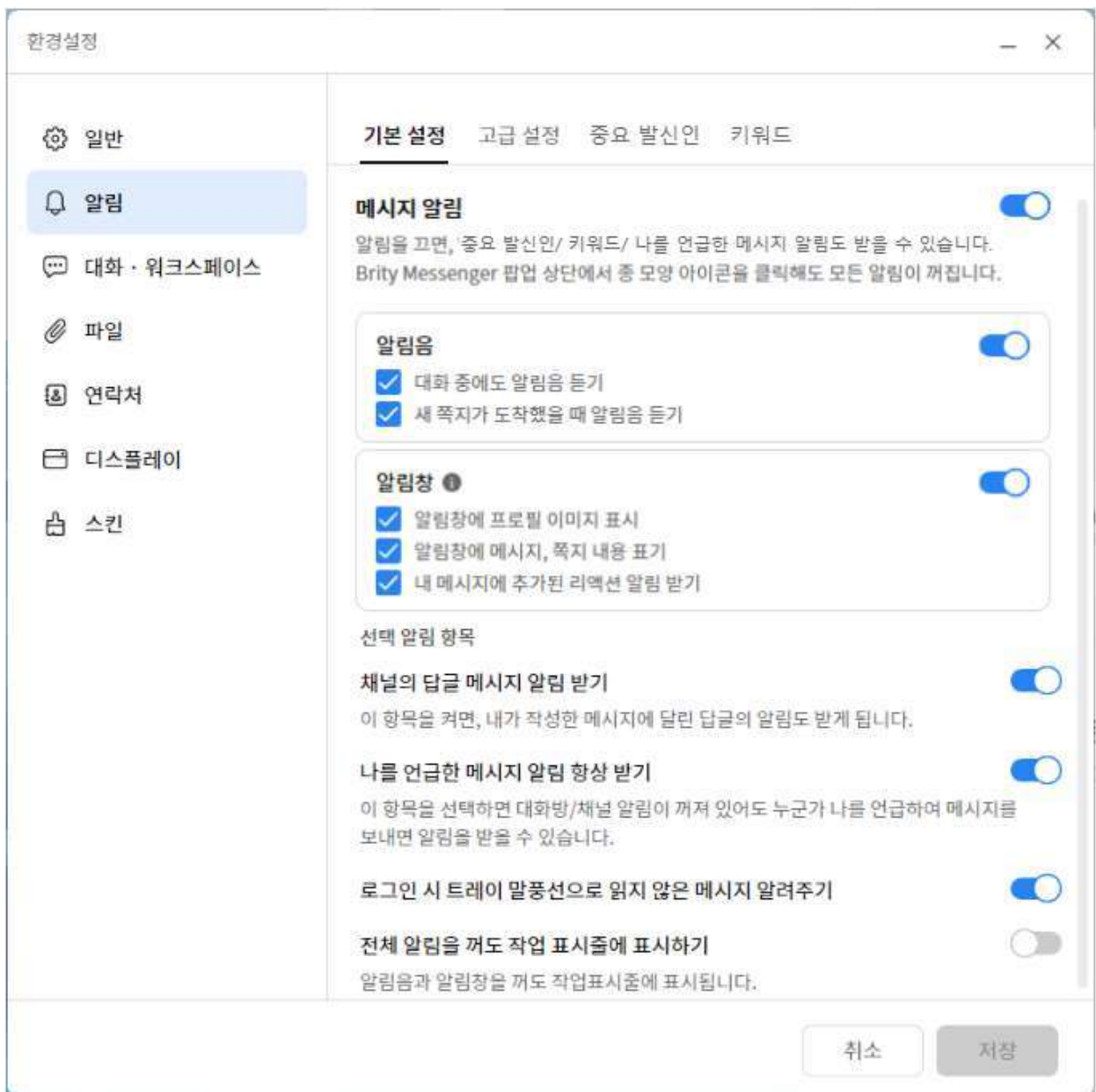
항목	설명
언어 설정	PC 클라이언트의 언어를 설정할 수 있습니다. 설정 값 변경 시 PC 클라이언트만 적용됩니다.
어플리케이션 설정	• 로그인 후 바탕화면에 Brity Messenger 열기: Brity Messenger 앱을 시작할 때 바탕화면에 메인창이 나타나도록 설정합니다. • 새 창으로 연 대화방은 항상 최상단에 고정: 새 창으로 띄워진 모든 대화방이 다른 앱이나 창보다 위에 나타나도록 고정합니다. • ESC로 창 닫을 때 확인 메시지 받기: 대화창에서 키보드의 ESC키를 누를 경우 대화방 나가기 확인 팝업창이 나타나도록 설정합니다.
뷰 모드	• 원(One)뷰: 하나의 창에서 원클릭으로 모든 기능을 사용하여 좀 더 강력한 협업을 할 수 있습니다. • 클래식 뷰: 여러 개의 창에서 동시에 커뮤니케이션 할 수 있도록 새 창으로 제공합니다.

11.2 알림 설정하기

메시지 알림과 중요 발신인, 키워드 알림을 설정할 수 있습니다.

알림을 설정하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴의  **환경설정**을 클릭하세요.
2.  **알림**을 클릭한 후 설정을 변경하세요.



항목	설명
기본설정	메시지 알림을 받을지 여부와, 알림 방법을 설정합니다.

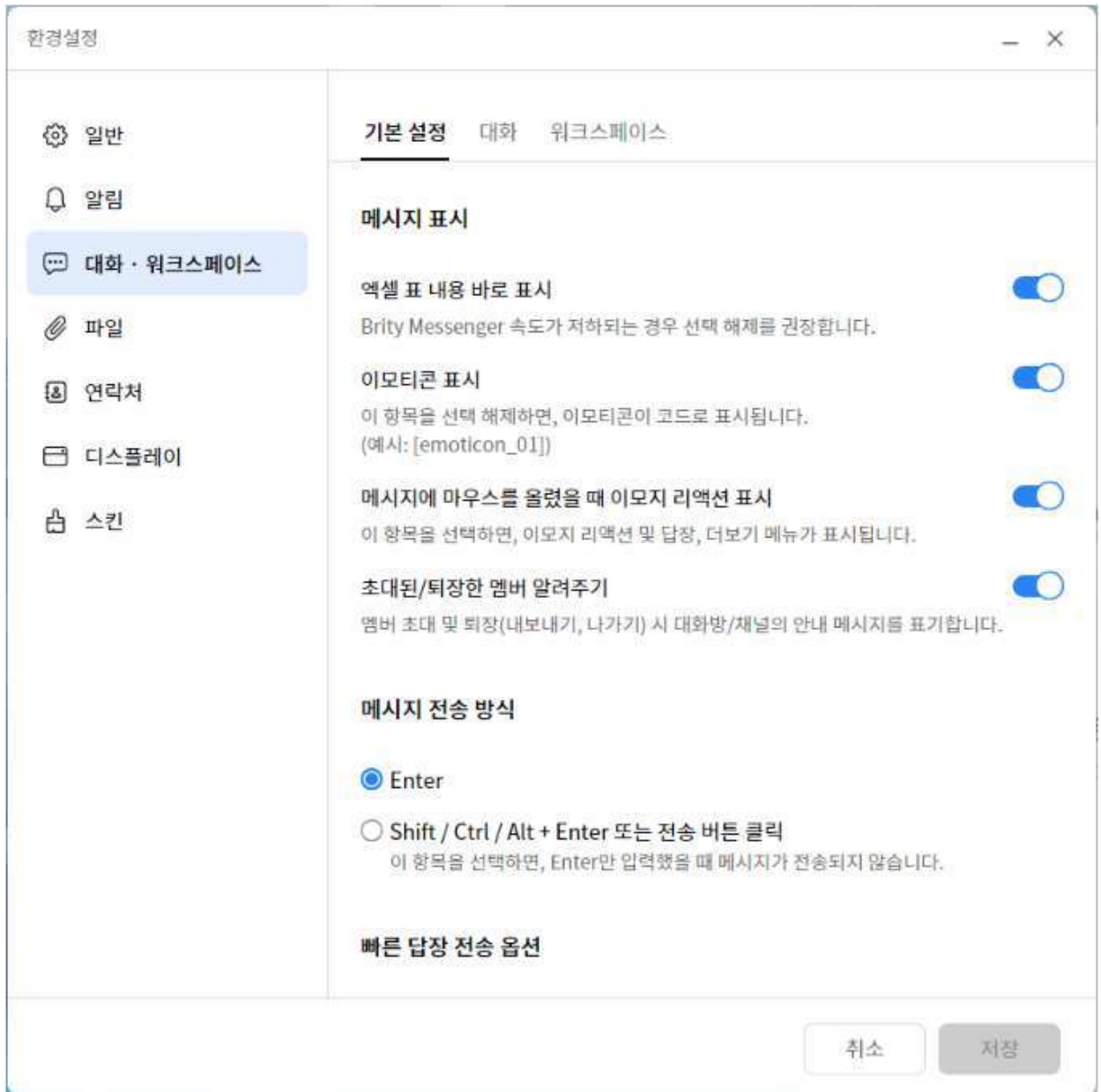
항목	설명
	• 메시지 알림: 메시지 알림을 끄면 중요 발신인/키워드/나를 언급한 메시지 알림 등 모든 알림을 받을 수 없습니다. • 알림음: 알림음 제공 여부 및 대화중일때 알림음 여부를 설정할 수 있습니다. • 알림창: 메시지 알림창 수신 여부 및 메시지 내용을 알림창에 노출할지 여부를 설정할 수 있습니다. • 로그인 시 트레이 말풍선으로 읽지 않은 메시지 알려주기: Brity Messenger 앱에 로그인 할때 읽지 않은 새 메시지가 있음을 말풍선으로 알리도록 설정합니다.
고급 설정	• '다른 용무' 상태일 때 알림 끄기: 중요 발신인/키워드/나를 언급한 메시지 알림은 받습니다. • Windows 작업표시줄: Windows 작업표시줄에 알림을 어떻게 표시할지 설정할 수 있습니다. ◦ 메시지 수신 시 작업 표시줄에서 반복해서 깜박이기: 새 메시지가 도착했을 때 메시지를 확인하기 전까지 작업 표시줄에 알림을 반복해 나타나도록 설정합니다. ◦ 새 메시지 수신 시 대화창 작업 표시줄에 표시하기: 클래식 뷰 모드에서 메시지가 수신된 대화창이 작업 표시줄에 표시되도록 설정합니다. ◦ 대화방/채널 단위 알림을 꺼도 작업표시줄에 표시하기: 알림이 꺼져 있어도 작업 표시줄에는 대화방이 나타나도록 설정합니다.
중요 발신인 알림	중요 발신인이 보낸 메시지 수신 시 메시지 알림을 받도록 설정합니다. 그룹 대화방 알림이 꺼져 있어도 중요 발신인의 메시지는 알림을 받을 수 있습니다.
키워드 알림	설정된 키워드가 포함된 메시지 수신 시 메시지 알림을 받도록 설정합니다. 대화방 알림이 꺼져 있어도 키워드 포함 메시지는 알림을 받을 수 있습니다.

11.3 대화·워크스페이스 설정하기

메시지 표시 및 전송 관련 옵션을 설정하고 빠른 답장 문구를 등록합니다.

메시지를 설정하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴의  **환경설정**을 클릭하세요.
2.  **대화·워크스페이스**를 클릭한 후 설정을 변경하세요.



항목	설명
기본 설정	• 메시지 표시 ◦ 엑셀 표 내용 바로 표시: 엑셀 표가 입력된 경우 바로 나타나도록 설정합니다. ◦ 이모티콘 표시: 메시지에 이모티콘이 나타나도록 설정합니다. ◦ 메시지에 마우스를 올렸을 때 이모지 리액션 표시: 메시지에 마우스를 올렸을 때 이모지 리액션 및 답장, 더보기 메뉴가 나타나도록 설정합니다. ◦ 초대한/ 퇴장한 멤버 알려주기: 멤버 초대 및 퇴장 시 안내 메시지를 표기합니다. • 메시지 전송 방식 ◦ 메시지를 전송하는 방식을 설정할 수 있습니다. (Enter 혹은 Shift/Ctrl/Alt+Enter)

항목	설명
	• 빠른 답장 전송 옵션: 빠른 답장 문구를 보내기 전에 내용을 먼저 입력창에서 확인할 지, 바로 전송할 지를 설정합니다.
대화	• 대화 목록 설정: 대화 정렬 방식을 시간순, 안 읽은 메시지 순으로 설정하거나 즐겨 찾기 표시 방식을 탭으로 볼지, 대화 목록 상단에서 볼지 설정합니다. • 대화방 멤버 추가: 새로 초대하는 대화 상대가 초대 이전의 대화 이력을 확인할 수 있도록 설정합니다. 최대 48시간 이전 메시지까지 조회할 수 있습니다. 단, 비밀 대화방은 초대자의 대화방에 남아있는 이전 대화 이력만 조회할 수 있습니다.
워크스페이스	• 채널 답글 버튼 표시: 항상 표시하거나 메시지에 마우스를 올렸을 때만 표시하도록 설정할 수 있습니다.

11.4 파일 설정하기

파일 공유 시 업로드 또는 다운로드 되는 폴더 위치를 지정합니다.

폴더를 지정하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴의  **환경설정**을 클릭하세요.
2.  **파일**를 클릭한 후 설정을 변경하세요.



항목	설명
업로드	대화방에 파일 공유 시 업로드 되는 기본 폴더를 설정합니다.
다운로드	• 기본 폴더에서 바로 다운로드: 파일 다운로드 시 설정한 기본 폴더로 다운로드 됩니다. • 다운로드 전 개별 파일 저장 위치 확인: 이 항목을 선택하면, 마지막 선택한 폴더 위치가 선택되어 제공됩니다.

11.5 연락처 설정하기

연락처 정보를 어떻게 표시할 지를 설정합니다. 연락처를 업데이트하거나 CSV 파일로 내보내고 가져올 수 있습니다. 연락처를 설정하려면 다음의 절차를 따르세요.

연락처를 설정하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴의  **환경설정**을 클릭하세요.
2.  **연락처**를 클릭한 후 설정을 변경하세요.



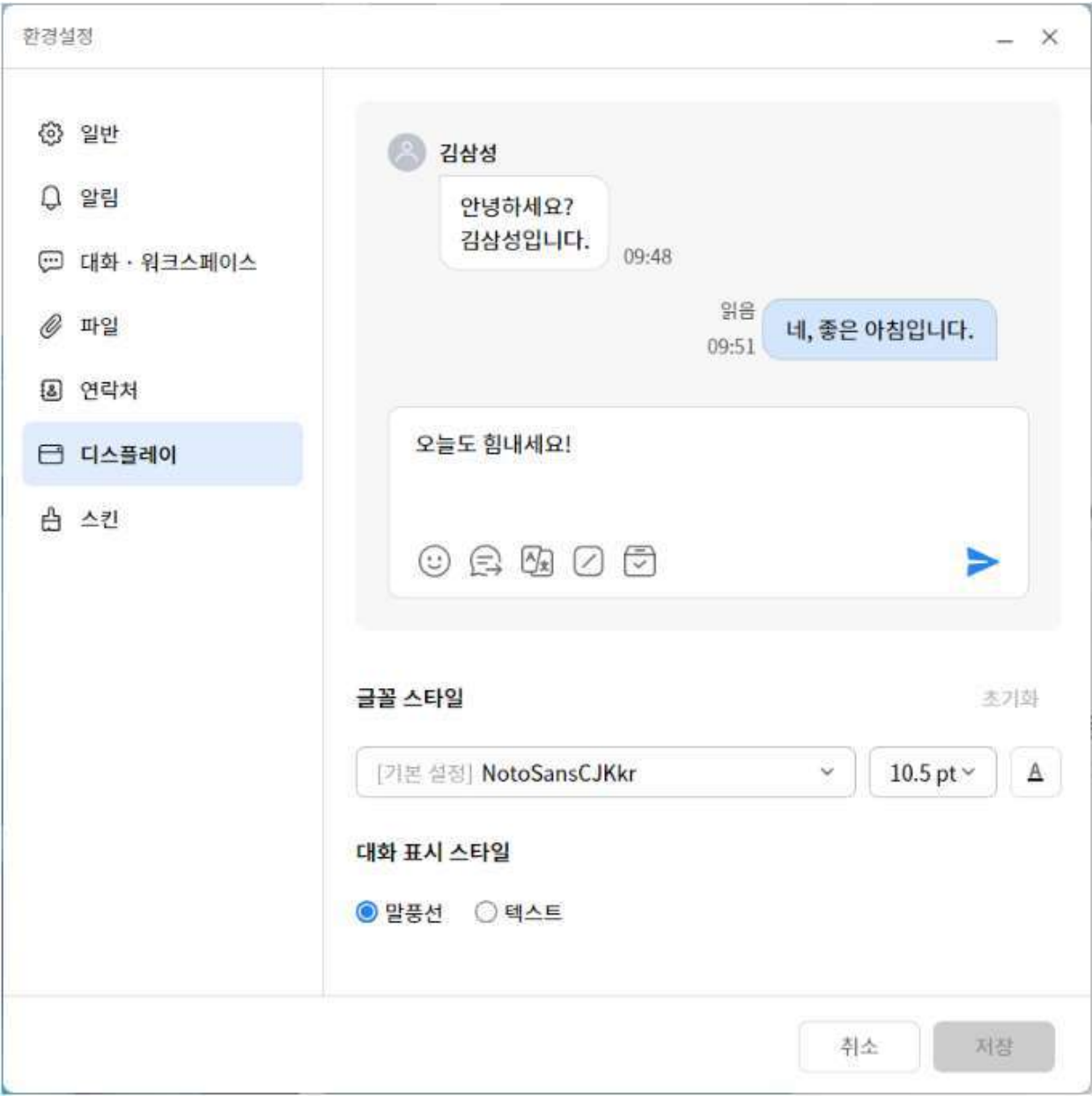
항목	설명
나의 연락처	• 연락처 표시 ◦ 연락처 간단히 보기: 연락처의 행 높이가 작아지고, 이름 정보만 표시됩니다. ◦ 연락처 정렬: 사용자 상태별 혹은 이름 오름차순으로 연락처를 정렬합니다. • 연락처 도구 ◦ 연락처를 CSV 파일로 내보내거나, 가져올 수 있습니다.
사용자 정보 표기	• 이름: 사용자 이름이 표기되는 모든 영역에 적용됩니다. • 닉네임: 사용자 닉네임을 이름과 함께 표시하도록 설정합니다. • 직급/부서/기관: 연락처의 대화 상대 이름 오른쪽에 직급/부서/기관 정보가 나타나도록 설정합니다.

11.6 디스플레이 설정하기

Brity Messenger앱의 글꼴과 폰트 크기를 설정하고 미리 확인할 수 있습니다.

디스플레이를 설정하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴의  **환경설정**을 클릭하세요.
2.  **디스플레이**을 클릭한 후 설정을 변경하세요.



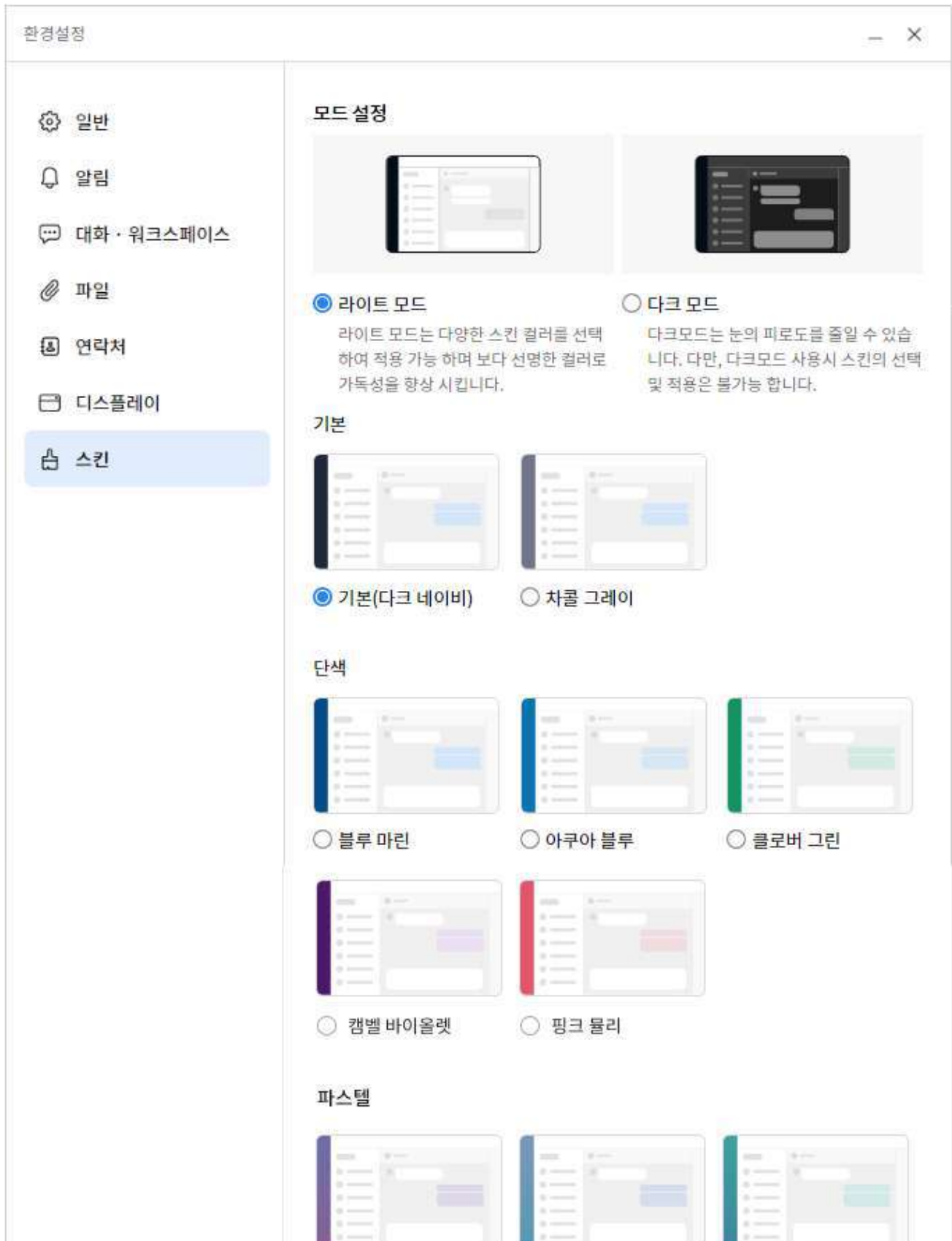
항목	설명
글꼴	대화 메시지 텍스트의 폰트, 크기를 설정합니다.

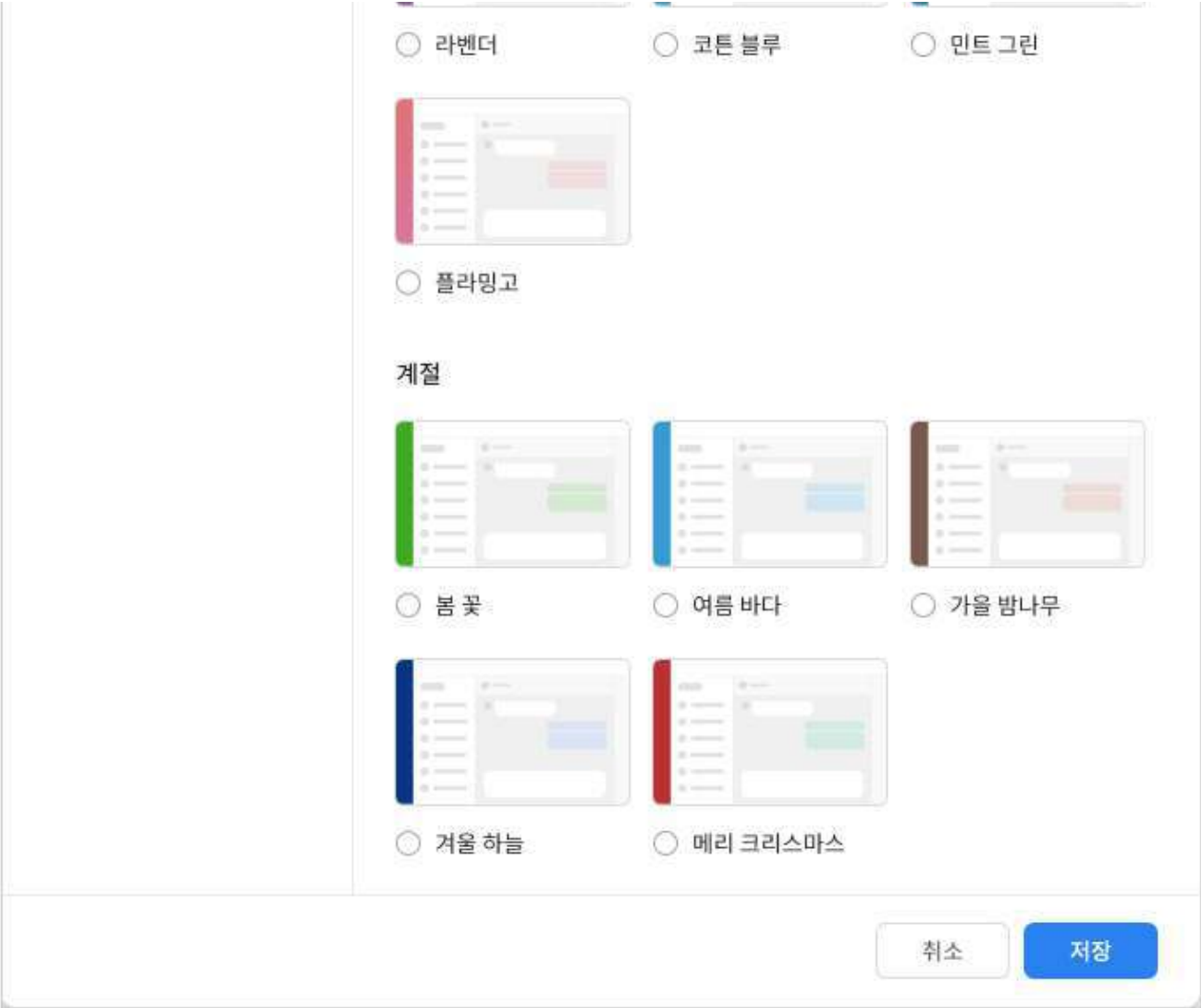
11.7 스킨 설정하기

사용자의 선호에 맞게 Brity Messenger의 스킨을 설정할 수 있습니다.

스킨을 설정하려면 다음의 절차를 따르세요.

1. 메인 메뉴의  환경설정을 클릭하세요.
2.  스킨을 클릭한 후 설정을 변경하세요.





항목	설명
모드설정	- 라이트 모드: 다양한 스킨 컬러를 선택하여 적용합니다. - 다크 모드: 다크 모드 사용 시 눈의 피로도를 줄일 수 있으나 스킨 선택 및 적용이 되지 않습니다.
기본	기본(다크 네이비), 차콜 그레이
단색	블루 마린, 아쿠아 블루, 클로버 그린, 캠벨 바이올렛, 핑크 물리
파스텔	라벤더, 코튼 블루, 민트 그린, 플라밍고
계절	봄 꽃, 여름 바다, 가을 밤나무, 겨울 하늘, 메리 크리스마스

부록 A.

단축키

Brity Messenger 데스크톱 앱에서 단축키를 사용해 원하는 기능을 빠르게 실행할 수 있습니다.

A.1 대화/ 워크스페이스

대화/ 워크스페이스 메뉴의 목록, 대화 영역, 메시지 입력창에서 사용할 수 있습니다.

목록

클래식 뷰 모드에서는 **Ctrl**없이 동작합니다.

단축키	기능
Ctrl + ↑ / ↓	한 개씩 이동
Ctrl + Page Up / Page Down	한 페이지씩 이동
Ctrl + Home / End	맨 위/ 맨 아래로 이동

대화 영역

메시지 입력창에서 커서가 없는 경우에만 동작합니다.

단축키	기능
↑ / ↓	스크롤 이동
Page Up / Page Down	한 페이지씩 이동
Home / End	맨 위/ 맨 아래로 이동

단축키	기능
Ctrl + 마우스 휠 올림/내림	배율 확대/축소

메시지 입력창

단축키	기능
Shift + Enter	줄바꿈
Ctrl + Z / Y	실행 취소/ 다시 실행
Ctrl + 마우스 휠 올림/내림	글자 크기 확대/축소

기능 실행

단축키	기능
Alt + I	멤버 추가
Ctrl + F	대화 내용 검색
Ctrl + S	대화 내용 PC 저장

A.2 연락처

단축키	기능
Tab	그룹 접기/펼치기

A.3 기타

단축키	기능
사용자 클릭 후 Ctrl + F	메일 주소 복사
Windows + Y	팝업 바탕화면에 호출
Ctrl + .	고객지원 > 단축키 안내