

AXON 메신저 사용설명서

로그인 · 직원 찾기 · 대화하기 · 개인 설정

처음 쓰는 분도 이 순서만 따라가면 됩니다. 화면 그림의 주황색 번호와 본문의 번호가 서로 짝을 이루니, 그림과 설명을 나란히 보면서 진행하세요.

문서명	AXON 메신저 사용설명서
버전	v2.0 (앱 v1.17 기준)
작성일	2026년 7월 30일
대상	전 직원 (간호팀 · 물리치료팀 · 비만클리닉 · 원무팀 등 전 부서)
적용 범위	AXON 메신저 데스크톱 앱 — 로그인, 화면 구성, 채팅 목록, 직원 목록, 대화 창, 그룹방, 개인 설정
부록	AXON 음성기록 · 인사·행정(내 정보) 안내

이 설명서의 화면 그림은 실제 앱 화면을 그대로 재현해 새로 촬영한 것이며, 등장하는 이름·부서·대화 내용은 모두 설명용으로 만든 가상의 예시입니다. 실제 직원 정보나 실제 대화는 한 건도 포함되어 있지 않으므로 그대로 사내 배포·교육에 사용할 수 있습니다.

목차

1	문서 안내	3
2	시작하기 — 설치와 준비물	4
3	로그인하기	5
	3.1 계정 선택 화면	5
	3.2 로그인 화면	6
	3.5 다른 기기에서 로그인하면	7
4	화면 구성 한눈에 보기	8
5	채팅 목록	9
	5.2 대화는 더블클릭으로 새 창에서 열립니다	10
	5.3 우클릭으로 할 수 있는 일	10
6	직원 찾기와 대화 시작하기	11
7	대화 창 사용하기	13
	7.2 메시지 보내기 · 줄바꿈 · @언급	14
	7.4 사진 · 파일 보내기	15
	7.6 잘못 보냈을 때 — 수정 · 삭제	15
	7.7 대화 내보내기 (PDF·PNG)	16
8	그룹방(단체 대화) 만들기	17
9	내 설정 바꾸기 — 더보기	18
	9.3 알림 설정	19
10	알아두면 편한 동작	21
11	자주 묻는 질문 (FAQ)	22
12	문제 해결 체크리스트	23
13	보안 및 이용 수칙	24
부록 A	AXON 음성기록	25
부록 B	인사·행정 (내 정보)	26
부록 C	개정 이력	27

1 문서 안내

1.1 이 설명서를 읽는 방법

이 설명서는 **컴퓨터를 자주 쓰지 않는 분도 혼자서 끝까지 따라갈 수 있도록** 만들었습니다. 앞에서 뒤로 읽으면 「설치 → 로그인 → 직원 찾기 → 대화」 흐름이 자연스럽게 완성됩니다. 이미 로그인까지 해두셨다면 **5장**부터 보셔도 됩니다.

이런 상황이면	여기를 보세요
앱을 처음 켜다	2장 시작하기 → 3장 로그인
로그인 화면에서 막혔다	3장 로그인, 12장 문제 해결
대화 창이 안 열린다	5.2 — 목록에서 더블클릭 해야 열립니다
동료에게 메시지를 보내고 싶다	6장 직원 찾기 → 7장 대화 창
잘못 보낸 메시지를 지우고 싶다	7.6 수정 · 삭제
알림이 안 온다 / 글씨가 불편하다	9장 내 설정 바꾸기
연차·재직증명서를 신청하려 한다	부록 B 인사·행정

1.2 표기 규칙

표기	뜻
1 2 3	화면 그림 옆의 주황색 번호입니다. 본문 표의 같은 번호와 짝을 이룹니다.
주황 사각형	눌러야 하는 위치, 또는 눈으로 확인할 위치를 표시합니다.
더보기 > 알림 설정	차례대로 눌러 들어가는 경로입니다.
Enter	키보드 자판을 누르라는 뜻입니다.
김서연 · 간호팀	모두 설명용 가상 이름 입니다. 실제 화면에는 우리 병원 직원 이름이 표시됩니다.

도움말

‘주의’ 상자는 **실수하면 되돌리기 번거로운 내용**만 골라 담았습니다. 바쁘더라도 주의 상자는 꼭 읽어 주세요.

2 시작하기 — 설치와 준비물

2.1 AXON 메신저는 어떤 앱인가요

AXON 메신저는 같은 병원 구성원끼리만 쓰는 **사내 전용 메신저**입니다. 회사에 등록된 직원만 목록에 나타나므로, 상대의 연락처를 몰라도 **팀과 이름만 보고 바로 대화**를 시작할 수 있습니다. 앱 하나에서 아래 세 가지를 함께 씁니다.

기능	이런 일을 합니다	안내
채팅	1:1 · 그룹 · 부서 단위로 메시지를 주고받습니다. 사진·파일도 보냅니다.	5 · 7 · 8장
직원 목록	부서별로 묶인 전 직원 명단을 보고 바로 1:1 대화를 시작합니다.	6장
AXON 음성기록	진료 음성을 녹음해 기록으로 남기고, 지난 기록을 검색합니다. 원장 계정만 사용합니다.	부록 A

2.2 설치하기

- 1 웹 브라우저로 **AXON 업무 사이트**에 접속해 로그인합니다.
- 2 왼쪽 메뉴에서 **앱 > AXON 다운로드**를 누릅니다.
- 3 내려받은 설치 파일을 두 번 눌러 실행합니다. 설치가 끝나면 앱이 자동으로 실행됩니다.
- 4 다음부터는 바탕화면(또는 시작 메뉴)의 **AXON** 아이콘을 두 번 눌러 실행합니다.

도움말 — 업데이트는 신경 쓰지 않아도 됩니다

앱이 스스로 새 버전을 확인하고 내려받습니다. 준비가 끝나면 화면 오른쪽 아래에 “**새 버전 준비 중**” → “**지금 재시작**” 안내가 뜹니다. 눌러도 되고, 그냥 두면 앱을 종료할 때 자동으로 설치됩니다. 따로 내려받아 다시 설치할 필요는 없습니다.

2.3 시작 전 준비물

확인	준비물	설명
☐	아이디	입사 시 발급받은 사내 계정입니다.
☐	비밀번호	초기 비밀번호를 받았다면 첫 로그인 후 바로 변경하세요(부록 B).
☐	인터넷 연결	사내 네트워크 또는 정상적인 인터넷 연결이 필요합니다.
☐	본인 PC 여부	공용 PC라면 3.4 · 13장을 먼저 읽어 주세요.

3 로그인하기

로그인은 두 화면으로 나뉩니다. 먼저 **누구로 들어갈지** 고르고(3.1), 그다음 **비밀번호**를 입력합니다(3.2).

3.1 계정 선택 화면



그림 1. 계정 선택 화면 — 1 저장된 계정 2 계정 삭제 3 계정 추가

번호	이름	설명
1	저장된 계정 카드	이 PC에서 전에 로그인한 계정입니다. 카드를 누르면 아이디가 미리 입력된 로그인 화면 으로 넘어갑니다. (바로 로그인되지는 않습니다 — 3.3 참고)
2	계정 삭제 (X)	카드 오른쪽 위의 X. 이 PC의 목록에서만 지웁니다. 계정 자체나 대화 내용이 없어지는 것은 아닙니다.
3	계정 추가	처음 로그인할 때, 또는 다른 계정으로 들어갈 때 누릅니다. 아이디부터 직접 입력합니다.

※ 카드는 최대 5개까지 저장됩니다. 저장된 계정이 없으면 “저장된 계정이 없습니다.”로 표시됩니다.

3.2 로그인 화면

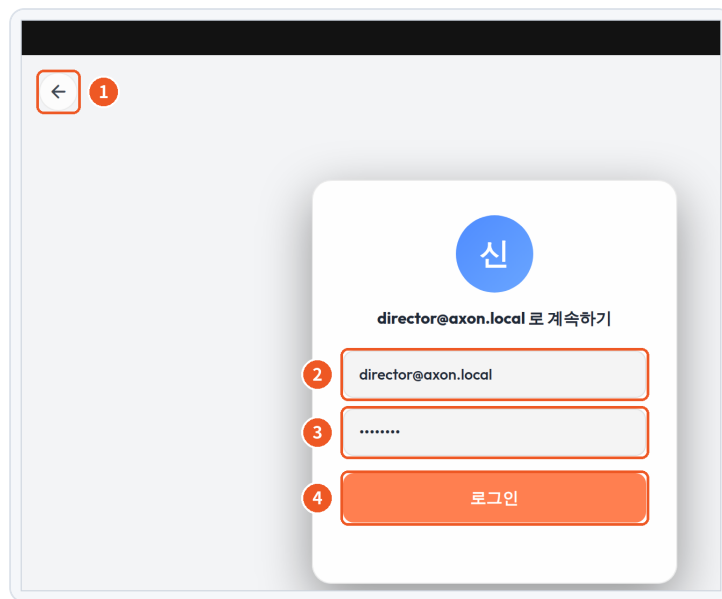


그림 2. 로그인 화면 — ① 뒤로 ② 아이디 ③ 비밀번호 ④ 로그인

- ① 계정 선택 화면에서 내 카드(그림 1의 ①)를 누르면 아이디는 이미 채워져 있고 커서가 비밀번호 칸에 놓입니다. 계정 추가로 들어왔다면 아이디부터 입력합니다.
- ② 비밀번호를 입력합니다.
- ③ 로그인을 누르거나, 비밀번호 칸에서 **Enter**를 누릅니다.
- ④ 다른 계정으로 바꾸려면 왼쪽 위 ←(뒤로)로 계정 선택 화면으로 돌아갑니다.

3.3 매번 비밀번호를 입력하는 이유

이건 오류가 아닙니다 — 보안 정책입니다

AXON 메신저는 비밀번호를 PC에 저장하지 않습니다. 저장되는 것은 ‘아이디와 표시 이름’뿐이며, 앱을 새로 켤 때마다 **항상 다시 로그인**해야 합니다. 자동 로그인 기능이나 ‘비밀번호 기억’ 체크박스는 없습니다. 병원 PC가 잠깐 자리를 비운 사이 그대로 열려 있는 일을 막기 위한 설계입니다.

3.4 저장된 계정 지우기 · 공용 PC

PC를 다른 사람에게 넘길 때, 또는 쓰지 않는 계정을 정리할 때 카드의 ×를 누릅니다.

주의 — 공용 PC에서는 사용 후 로그아웃

비밀번호가 저장되지 않으므로 남이 내 계정으로 로그인할 수는 없지만, 내가 로그인해 둔 상태로 자리를 비우면 다른 사람이 그 화면을 그대로 볼 수 있습니다. 진료실·데스크 등 공용 PC에서는 사용을 마친 뒤 반드시 **더보기 > 로그아웃**을 누르세요(9장). 로그아웃하면 열려 있던 대화 창이 모두 닫히고 내려받은 파일도 정리됩니다.

● 3.5 다른 기기에서 로그인하면

상황	결과
데스크톱 앱 → 다른 PC의 데스크톱 앱	새로 로그인한 쪽이 살아남고, 먼저 쓰던 PC는 자동으로 로그아웃 됩니다. 그 PC에는 “다른 기기에서 로그인하여 접속이 종료되었습니다.”가 표시됩니다.
데스크톱 앱 + 웹 사이트	같이 사용할 수 있습니다. 서로를 끊지 않습니다.
퇴사·계정 비활성 처리	즉시 로그아웃되며 다시 로그인할 수 없습니다.

4 화면 구성 한눈에 보기

로그인하면 창의 **왼쪽 가느다란 띠**가 이 앱의 이동 통로가 됩니다. 위쪽에 기능 아이콘, 맨 아래에 내 프로필 버튼이 있고, 어떤 화면에서도 항상 보입니다. 길을 잃으면 **왼쪽 띠**로 돌아오면 됩니다.



그림 3. 왼쪽 기능 띠

- 1 채팅 2 직원
- 3 AXON 음성기록
- 4 내 프로필(더보기)

지금 보고 있는 탭은 색이 진하게 표시됩니다. 1 채팅 아이콘의 **빨간 숫자**는 안 읽은 메시지 총 개수입니다.

3 음성기록은 **원장 계정에서만** 보입니다.

번호	아이콘 / 이름	설명
1	채팅 (말풍선)	대화 목록입니다. 받은 메시지를 확인하고 이어서 대화합니다(5장).
2	직원 (사람 여러 명)	부서별 전 직원 명단입니다. 새로 대화를 시작할 때 사용합니다(6장).
3	AXON 음성기록 (파형)	진료 녹음 창을 새 창으로 엽니다(부록 A). 원장 계정에만 표시됩니다.
4	내 프로필 (원형)	맨 아래에 있습니다. 누르면 더보기 화면이 열려 설정과 로그아웃을 할 수 있습니다(9장).

● 창을 닫아도 앱은 계속 켜져 있습니다

이렇게 하면	이렇게 됩니다
창 오른쪽 위 ×	창만 닫힙니다. 앱은 작업 표시줄 오른쪽 트레이에 계속 상주 합니다.
트레이 아이콘 클릭	창을 열거나 숨깁니다(더블클릭은 열기).
트레이 아이콘 우클릭	AXON 메신저 열기 / AXON Voice 열기 / AXON 사이트로 이동 / Quit 메뉴가 나옵니다.
완전히 종료	트레이 메뉴의 Quit 을 누릅니다. 종료하면 알림도 오지 않습니다.
녹음·저장 중 종료	확인 창이 뜹니다. 내용이 사라질 수 있으니 저장이 끝난 뒤 종료하세요.

5 채팅 목록

왼쪽 띠에서 **채팅**(말풍선)을 누르면 내가 참여한 대화가 최근 순으로 나옵니다.

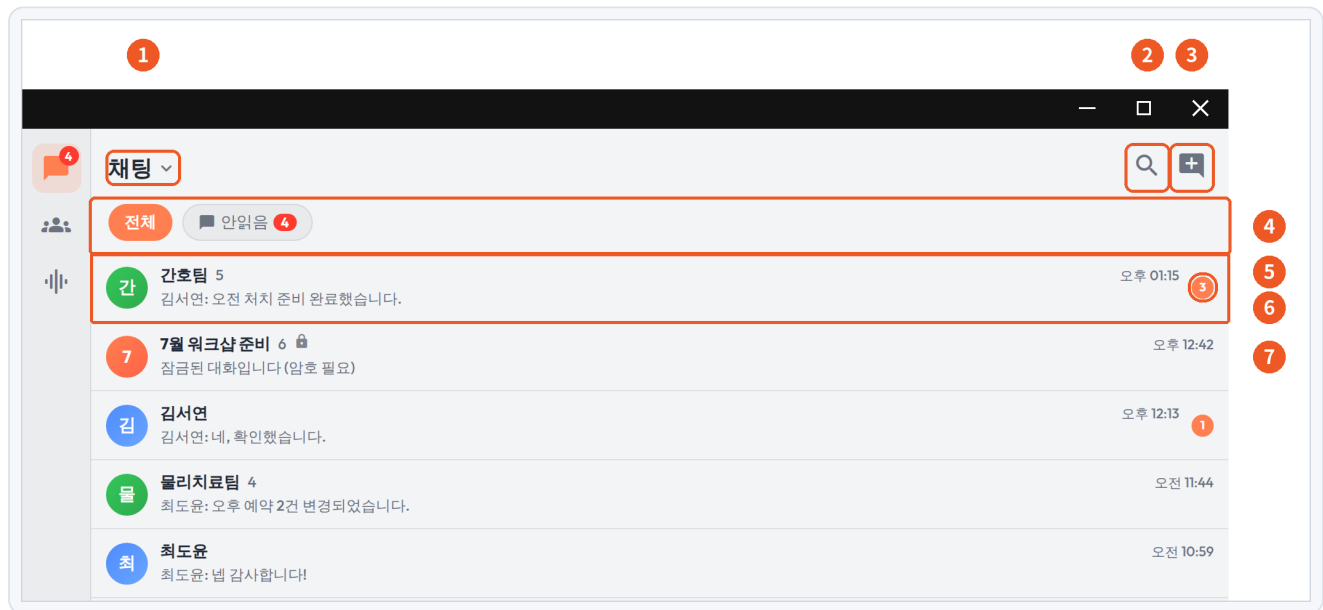


그림 4. 채팅 목록 — 1 정렬 2 검색 3 새 그룹방 4 필터 5 대화방 6 안 읽은 개수 7 잠금(암호) 방

5.1 화면 요소

번호	이름	설명
1	정렬 (채팅 V)	목록 순서를 바꿉니다. 고정해 둔 방은 어떤 순서에서도 항상 맨 위에 있습니다.
2	검색 (돋보기)	대화방 이름과 지난 메시지 내용을 찾습니다.
3	새 그룹방 (+)	새 대화를 시작합니다. 1:1 또는 그룹방을 고를 수 있습니다(8장).
4	전체 / 안읽음	안읽음을 누르면 안 읽은 대화만 걸러 보니다. 옆의 숫자는 안 읽은 총 개수입니다.
5	대화방 한 줄	방 이름, 참여 인원수, 마지막 메시지, 시간이 표시됩니다. 여는 방법은 5.2를 꼭 보세요.
6	안 읽은 개수	그 방에서 내가 아직 읽지 않은 메시지 개수입니다. 100개가 넘으면 99+로 표시됩니다.
7	잠금 자물쇠	암호가 걸린 방입니다. 암호를 넣기 전에는 마지막 메시지가 보이지 않습니다. 암호는 앱을 켜 뒤 한 번만 넣으면 됩니다.

※ 방 이름 옆의 중에 사선이 그려진 아이콘은 그 방의 소리와 팝업을 둘 다 꺼 둔 상태라는 뜻입니다(9.3).

● 5.2 대화는 더블클릭으로 새 창에서 열립니다

가장 많이 헛갈리는 부분입니다

목록에서 방을 한 번만 클릭하면 선택(색만 진해짐)될 뿐 대화 내용이 나오지 않습니다. AXON 메신저는 대화를 별도 창으로 띄우는 방식이라, 메인 창 안에는 대화 내용이 표시되지 않습니다.

- 방을 두 번 클릭(더블클릭)하면 그 대화가 새 창으로 열립니다.
- 또는 방을 우클릭 → 채팅방 열기를 누릅니다.
- 여러 대화를 창 여러 개로 동시에 띄워 놓고 볼 수 있습니다.

● 5.3 우클릭으로 할 수 있는 일

목록에서 방을 마우스 오른쪽 버튼으로 누르면 그 방에만 적용되는 메뉴가 나옵니다.

메뉴	설명
채팅방 열기	더블클릭과 같습니다. 새 창으로 엽니다.
소리 끄기 / 켜기	그 방의 알림 소리만 끕니다.
팝업 끄기 / 켜기	그 방의 팝업만 끕니다. 소리와 따로 설정됩니다.
읽음 처리	열지 않고 안 읽은 표시만 없앱니다.

도움말 — 알림을 꺼도 ‘나를 부른 메시지’는 옵니다

누군가 @내 이름으로 나를 언급하면, 그 방의 알림을 꺼 두었어도 알림이 옵니다. 중요한 호출을 놓치지 않도록 만든 예외입니다.

6 직원 찾기와 대화 시작하기

왼쪽 띠에서 **직원**(사람 여러 명)을 누르면 전 직원 명단이 **부서 단위로 묶여** 나옵니다.

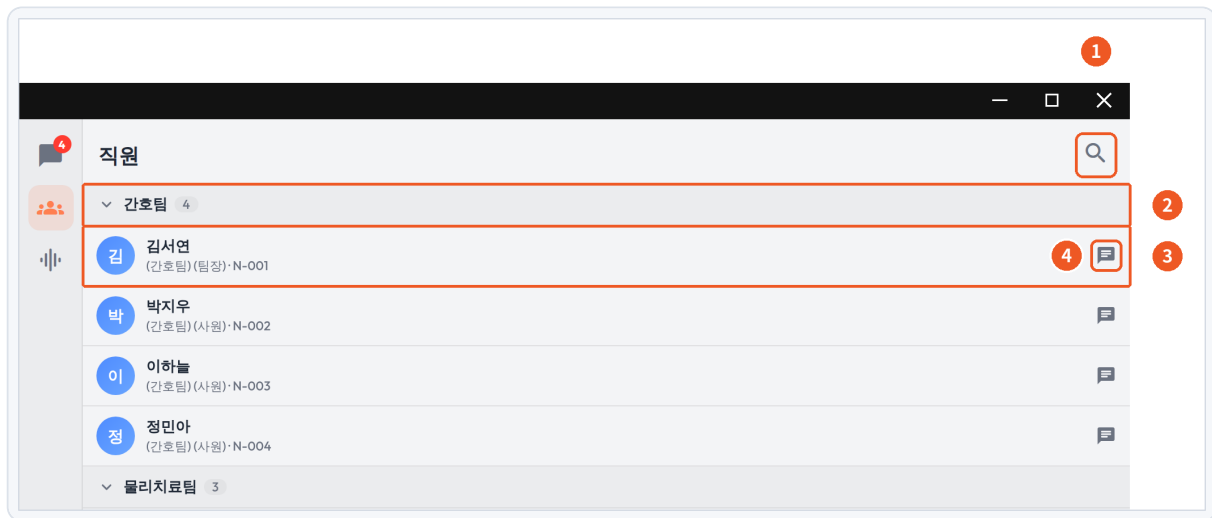


그림 5. 직원 목록 — ① 검색 ② 부서 이름·인원수 ③ 직원 정보 ④ 대화 시작

6.1 화면 요소

번호	이름	설명
1	검색 (돋보기)	직원 이름을 입력해 바로 찾습니다. 목록을 훑을 필요가 없습니다.
2	부서 이름 · 인원수	왼쪽 V를 누르면 그 부서를 접거나 펼칩니다. 옆의 숫자는 그 부서 인원수이며 나는 빠진 숫자 입니다. 부서가 지정되지 않은 직원은 부서 미지정 으로 모입니다.
3	직원 정보	동그란 자리에는 성(姓)이 표시되고, 그 옆에 이름 (부서) (직위) · 사번 이 나옵니다. 원장은 이름 옆에 원장 표시가 붙습니다.
4	대화 시작 (말풍선)	줄 오른쪽 끝의 표시입니다. 그 줄을 클릭하면 1:1 대화 창이 새 창으로 열립니다.

6.2 대화 시작 3단계

- ① 왼쪽 띠에서 **직원**을 누릅니다.
- ② 대화할 사람을 찾습니다. **부서를 펼쳐서** 찾거나(②), **검색**에 이름을 입력합니다(①).
- ③ **그 줄을 한 번 클릭하면** 1:1 대화 창이 새 창으로 열립니다. 이제 메시지를 입력해 보내세요(7장).

알아두기

- 직원 목록은 **한 번 클릭**으로 열립니다. 더블클릭이 필요한 곳은 채팅 목록(5장)뿐입니다.
- 이미 대화한 사람은 **채팅** 탭에서 지난 대화를 더블클릭하는 편이 빠릅니다.
- 부서를 접어 둔 상태는 **기억되지 않습니다**. 탭을 옮기면 다시 펼쳐집니다.
- **동명이인 주의** — 보내기 전에 괄호 안의 부서·직위를 꼭 확인하세요.

7 대화 창 사용하기

대화는 아래와 같은 **별도 창**으로 열립니다.

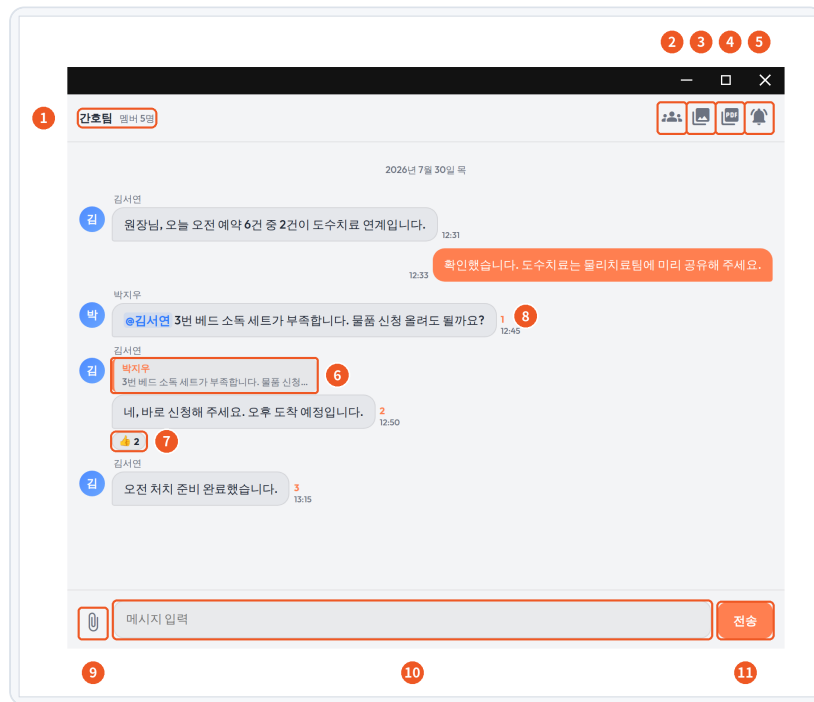


그림 6. 대화 창 — ① 방 이름·인원 ② 참가자 ③ 보관함 ④ 대화 내보내기 ⑤ 방 알림 ⑥ 답장 인용 ⑦ 리액션 ⑧ 안 읽은 인원 수 ⑨ 파일 첨부 ⑩ 입력칸 ⑪ 전송

7.1 화면 요소

번호	이름	설명
1	방 이름 · 인원	방 이름과 멤버 N명 이 표시됩니다.
2	참가자	이 방에 누가 있는지 봅니다. 방장은 직원 초대 · 방 삭제 아이콘이 더 보입니다.
3	보관함	이 방에서 주고받은 사진 · 파일 · 링크 를 한곳에 모아 봅니다.
4	대화 내보내기	대화를 PDF 또는 PNG 파일 로 저장합니다(7.7).
5	방 알림	이 방의 소리와 팝업 을 한 번에 끄고 켵니다.
6	답장 인용	어떤 메시지에 답한 것인지 위에 붙는 카드입니다. 누르면 원문으로 이동합니다.
7	리액션	이모지와 개수입니다. 다시 누르면 내 리액션이 취소됩니다.
8	안 읽은 인원 수	읽은 사람 수가 아닙니다 — 7.5를 보세요.

번호	이름	설명
9	파일 첨부 (클립)	사진·파일을 골라 보냅니다(7.4).
10	입력칸	보낼 내용을 입력합니다.
11	전송	메시지를 보냅니다. Enter 와 같습니다.

● 7.2 메시지 보내기 · 줄바꿈 · @언급

이렇게 하면	이렇게 됩니다
Enter	메시지를 보냅니다.
Shift + Enter	같은 메시지 안에서 줄을 바꿉니다.
전송 버튼	Enter 와 같습니다.
입력칸에 @ 입력	이 방의 멤버 목록이 뜹니다. ↑ ↓ 로 고르고 Enter 로 넣습니다. Esc 로 닫습니다.

도움말 — 한글 입력 중 Enter

한글을 조합하는 중(글자가 완성되기 전)에 **Enter** 를 눌러도 **전송되지 않습니다**. 글자를 확정된 뒤 한 번 더 눌러야 전송됩니다. 같은 메시지가 두 번 가는 일을 막기 위한 동작입니다.

보내기 전 3초 점검

확인	점검 항목
☐	받는 방·사람이 맞는가? (특히 부서 단독방과 1:1을 혼동하지 않았는지)
☐	환자 성명·연락처 등 민감한 정보가 꼭 필요한 내용인가?
☐	업무 시간 외에 보내도 괜찮은 내용인가?

● 7.3 답장 · 리액션 · 공지

메시지 위에 마우스를 올리면 작은 버튼 줄이 나타납니다.

버튼	설명
답장	입력칸 위에 “○○에게 답장”이 표시되고, 보내면 원문이 인용 카드로 붙습니다. 카드를 누르면 원문 위치로 이동합니다.
리액션	중에서 고릅니다. 버블 아래에 이모지 + 개수 로 붙고, 마우스를 올리면 누른 사람 이름이 보입니다. 다시 누르면 취소됩니다.
공지로 등록	중요한 메시지를 방 상단에 공지 로 고정합니다.

※ 우클릭해도 답장·읽음 확인·삭제 등의 메뉴가 나옵니다. 리액션은 마우스를 올렸을 때만 가능합니다.

7.4 사진 · 파일 보내기

방법	설명
클립() 버튼	파일을 골라 보냅니다. 여러 개를 한 번에 고를 수 있습니다.
붙여넣기 ( + )	복사한 이미지를 입력칸에 붙이면 미리보기 가 뜨고, 전송을 눌러야 실제로 갑니다.
끌어다 놓기	지원하지 않습니다. 클립 버튼이나 붙여넣기를 사용하세요.
용량 제한	파일 하나당 50MB 까지입니다. 넘으면 안내 문구가 표시됩니다.
사진 보기	사진을 누르면 크게 보이고,   로 다음 사진으로 넘어갑니다. 저장 버튼으로 내려받습니다.

7.5 안읽음 숫자의 뜻

그 숫자는 ‘읽은 사람’이 아니라 ‘아직 안 읽은 사람’입니다

메시지 옆의 작은 주황색 숫자는 **이 방에서 아직 그 메시지를 읽지 않은 인원** 수입니다. 모두 읽으면 숫자가 **사라집니다**. 내 메시지도 남의 메시지도 똑같이 표시되므로, **숫자가 없으면 전원이 읽었다**는 뜻입니다.

숫자를 **클릭**하면 읽은 사람과 안 읽은 사람 명단이 나옵니다. 방에 들어가면 “**여기까지 읽음**” 선이 표시되고 안 읽은 첫 메시지로 자동 이동합니다.

7.6 잘못 보냈을 때 — 수정 · 삭제

메시지에 **마우스를 올리거나 우클릭**하면 아래 기능을 쓸 수 있습니다.

기능	조건	결과
수정	내가 보낸 글 메시지 · 5분 이내	

기능	조건	결과
		내용을 고칩니다. 이후 수정됨 표시가 붙고, 누르면 수정 이력을 볼 수 있습니다.
삭제 (모두에게서)	내가 보낸 메시지 · 5분 이내	상대 화면에서도 “ 삭제된 메시지입니다. ”로 바뀝니다.
나에게서만 삭제	누구 메시지도 · 시간 제한 없음	내 화면에서만 사라집니다. 상대 화면에는 그대로 남습니다.

주의 — 5분이 지나면 되돌릴 수 없습니다

5분이 지난 뒤에는 **나에게서만 삭제**만 가능하고, 상대 화면에서는 지울 수 없습니다. 환자 정보를 잘못 보냈다면 즉시 **삭제 (모두에게서)**를 실행하고, 담당자에게 알려 주세요.

● 7.7 대화 내보내기 (PDF · PNG)

대화 창 위쪽의 **PDF 아이콘**(그림 6의 ④)을 누르면 대화를 파일로 저장할 수 있습니다.

- ① 기간을 정합니다(기본값 최근 7일).
- ② 대상과 범위를 정합니다 — 전체 내용 / 특정 사람만.
- ③ 지정한 대상 외 이름·내용 마스킹은 기본으로 켜져 있습니다. 관계없는 사람의 정보가 가려집니다.
- ④ PDF 또는 PNG로 저장합니다.

주의

내보낸 파일에는 **실제 대화 내용이 그대로** 들어 있습니다. 마스킹 옵션을 함부로 끄지 말고, 파일을 외부로 전달하지 마세요.

8 그룹방(단체 대화) 만들기

채팅 목록 오른쪽 위의 + (그림 4의 3)를 누르면 아래 창이 나옵니다.



그림 7. 새 대화 — 1:1 채팅과 그룹방 중에서 고릅니다.

- 1 +를 누르고 **그룹방**을 선택합니다. (한 사람과만 대화하려면 **1:1 채팅**)
- 2 방 이름을 입력합니다. 이름은 반드시 필요합니다. 예) 7월 워크샵 준비
- 3 직원을 검색해 **참여자**를 여러 명 선택합니다.
- 4 필요하면 방 **암호**를 넣습니다. (선택 사항 — 넣으면 5장의 7 잠금 방이 됩니다)
- 5 **만들기**를 누르면 방이 만들어지고 곧바로 새 창으로 열립니다.

항목	설명
방장이 할 수 있는 일	대화 창에서 직원 초대 , 방 삭제 가 가능합니다.
부서 단독방	부서별 단체방은 관리자가 일괄로 만들어 줍니다. 직접 만들 필요가 없습니다.
암호방	암호는 앱을 켜 뒤 한 번만 입력합니다. 취소하면 방에 들어가지 않습니다.
1:1 방에서 상대가 나가면	방 이름이 (상대방이 나가기 처리 했습니다)로 표시됩니다.

9 내 설정 바꾸기 — 더보기

왼쪽 띠 맨 아래의 원형 프로필 버튼을 누르면 더보기 화면이 열립니다. 알림, 화면 밝기, 자동 실행 같은 개인 설정과 로그아웃이 모두 이곳에 있습니다.

권장 설정 (전 직원 공통)

자동 시작 : 켜기 · 알림 설정 : 켜기 · 화면 스타일은 본인이 편한 쪽으로. 알림을 꺼 두면 호출·인수인계를 놓칠 수 있습니다.



그림 8. 더보기 — ① 프로필 버튼 ② 내 계정 ③ 화면 스타일 ④ 자동 시작 ⑤ 알림 설정 ⑥ 인사-행정 ⑦ 로그아웃

9.1 항목별 설명

번호	항목	설명
1	프로필 버튼	더보기 화면을 여는 버튼입니다. 어느 화면에서든 왼쪽 띠 아래에 있습니다.
2	내 계정	지금 로그인한 이름과 아이디입니다. 내 계정이 맞는지 확인하는 곳입니다. 사진(프로필)도 여기서 바꿉니다.
3	화면 스타일	밝게 / 어둡게를 고릅니다(9.2).
4	자동 시작	누를 때마다 켜짐/꺼짐이 바뀝니다. 켜져 있으면 아이콘과 글씨가 주황색으로 표시됩니다(9.4).
5	알림 설정	소리와 팝업을 켜고 끕니다(9.3).

번호	항목	설명
6	인사·행정	연차·급여·재직증명서 화면을 웹 브라우저로 엽니다(부록 B).
7	로그아웃	지금 계정에서 나갑니다. 공용 PC 사용을 마쳤을 때 반드시 눌러 주세요.

● 9.2 화면 스타일

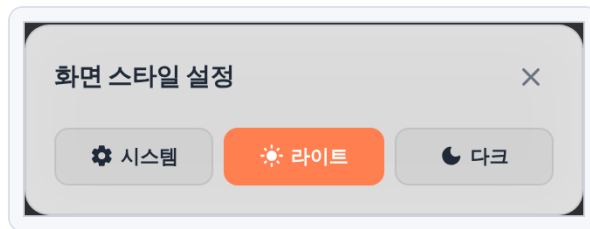


그림 9. 화면 스타일 설정 — 시스템 · 라이트 · 다크

선택	설명
시스템	윈도우(또는 맥) 설정을 따라갑니다. 컴퓨터가 어두운 모드면 앱도 어두워집니다.
라이트	항상 밝은 화면입니다.
다크	항상 어두운 화면입니다. 야간 근무가 많으면 눈이 편합니다.

※ 선택하면 바로 적용되고 창이 닫힙니다. 앱을 다시 켜도 선택이 유지됩니다. 단, **AXON 음성기록 창은 항상 어두운 화면으로 고정**입니다.

● 9.3 알림 설정

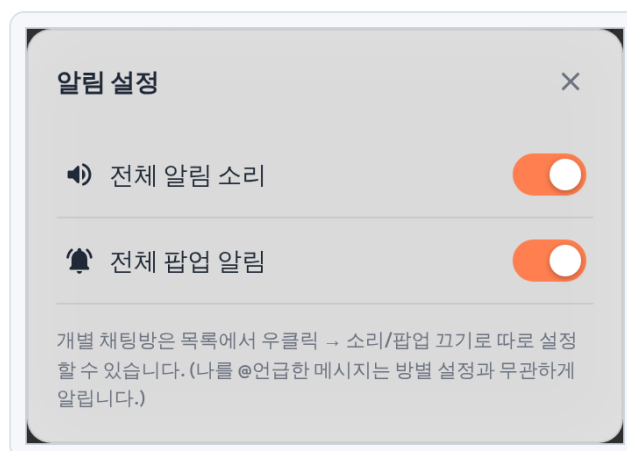


그림 10. 알림 설정 — 전체 알림 소리 · 전체 팝업 알림

설정	범위	어디에서
전체 알림 소리	모든 방의 소리	더보기 > 알림 설정
전체 팝업 알림	모든 방의 팝업	더보기 > 알림 설정
방별 소리 / 팝업	그 방 하나만	채팅 목록에서 방 우클릭(5.3)
방 알림 한 번에 끄기	그 방의 소리+팝업	대화 창의 종 아이콘(그림 6의 5)

도움말

둘 다 기본은 켜짐입니다. 진료·시술 중에만 잠시 끄고 끝나면 반드시 다시 켜세요. @나를 언급한 메시지는 방별 설정과 관계 없이 알림이 오지만, 위의 전체 설정을 끄면 그것도 오지 않습니다.

9.4 자동 시작

자동 시작을 켜 두면 컴퓨터를 켤 때 AXON이 저절로 실행됩니다. 출근 후 앱을 여는 것을 잊어 메시지를 놓치는 일이 줄어듭니다. 현재 상태는 아이콘과 글씨의 색으로 표시됩니다(켜짐 = 주황색).

10 알아두면 편한 동작

동작	결과
Enter	메시지 전송
Shift + Enter	줄바꿈
입력칸에 @	멤버 언급 목록 (↑ ↓ 선택, Enter 확정, Esc 닫기)
사진 보기에서 ← →	이전 / 다음 사진
Esc	순서대로 닫힙니다 — 사진 보기 → 열려 있는 설정 창 → 우클릭 메뉴 → (대화 창이면) 창 닫기
목록에서 방 더블클릭	대화를 새 창으로 열기 (5.2)
직원 목록에서 한 번 클릭	그 사람과 1:1 대화 열기 (6.2)
메시지에 마우스 올리기	답장 · 리액션 · 공지 · 삭제 버튼 (7.3)
메시지 우클릭	답장 · 읽음 확인 · 수정 · 삭제 메뉴 (7.6)
화면 캡처 (윈도우)	Windows + Shift + S — 문의할 때 첨부하면 좋습니다.

11 자주 묻는 질문 (FAQ)

질문	답변
방을 눌렀는데 대화가 안 보입니다.	한 번 클릭은 선택만 합니다. 더블클릭 하거나 우클릭 → 채팅방 열기 를 하세요(5.2).
왜 매번 비밀번호를 넣어야 하나요?	보안 정책상 비밀번호를 저장하지 않으며 자동 로그인이 없습니다. 오류가 아닙니다 (3.3).
비밀번호를 잊었습니다.	인사·행정(내 정보)의 비밀번호 변경 에서 바꿉니다. 로그인 자체가 안 되면 관리자에게 초기화를 요청하세요(부록 B).
로그인 화면에 내 계정 카드가 없습니다.	이 PC에서 처음 로그인하는 경우이거나 ×로 지운 경우입니다. 계정 추가 로 로그인하세요(3.1).
보낸 메시지를 취소할 수 있나요?	5분 이내라면 삭제(모두에게서) 로 상대 화면에서도 지울 수 있습니다. 5분이 지나면 내 화면에서만 지워집니다(7.6).
메시지 옆 숫자는 몇 명이 읽었다는 뜻인가요?	반대입니다. 아직 안 읽은 인원 수이며, 숫자가 사라지면 전원이 읽은 것입니다(7.5).
두 대의 PC에서 같이 써도 되나요?	데스크톱 앱은 한 곳만 됩니다. 새로 로그인하면 먼저 쓰던 PC가 로그아웃됩니다. 웹 사이트와 앱은 동시에 쓸 수 있습니다(3.5).
파일을 끌어다 놓으면 안 됩니다.	끌어다 놓기는 지원하지 않습니다. 클립 버튼 이나 붙여넣기 를 사용하세요(7.4).
창을 닫으면 로그아웃되나요?	아닙니다. 앱은 트레이에 남아 알림을 계속 받습니다. 완전히 나가려면 더보기 > 로그아웃 또는 트레이 Quit (4장).
부서를 접어 뒀는데 다시 펼쳐집니다.	접힘 상태는 저장되지 않습니다. 정상 동작입니다(6.2).
업데이트는 어떻게 하나요?	자동입니다. 오른쪽 아래 안내가 뜨면 지금 재시작 을 누르거나, 그냥 두면 종료할 때 설치됩니다(2.2).

12 문제 해결 체크리스트

문제가 생기면 위에서 아래로 순서대로 확인해 보세요. 대부분 3번 안에 해결됩니다.

증상	순서대로 확인
로그인이 안 된다	① 아이디·비밀번호의 대소문자와 한/영 상태 → ② 인터넷 연결 → ③ 트레이 Quit 으로 완전히 종료하고 다시 실행 → ④ 계정 추가 로 아이디부터 다시 입력 → ⑤ 관리자 문의
갑자기 로그아웃되었다	① 화면 위 노란 안내 문구 확인 → ② 다른 기기에서 로그인 이면 그 PC를 확인(3.5) → ③ 비활성·퇴사 안내면 관리자 문의
대화 창이 열리지 않는다	① 목록에서 더블클릭 했는지 → ② 우클릭 → 채팅방 열기 → ③ 창이 다른 화면 뒤에 숨어 있는지 (작업 표시줄 확인) → ④ 앱 재실행
직원 목록이 비어 있다	① 부서 V 로 펼치기 → ② 다른 탭에 갔다가 직원 탭으로 다시 → ③ 앱 재실행 → ④ 관리자 문의
알림이 오지 않는다	① 더보기 > 알림 설정 두 항목 모두 켜기 → ② 그 방을 우클릭해 소리/팝업 켜기 → ③ Windows 알림·집중 지원 해제 → ④ 스피커 음소거 확인 → ⑤ 앱 재실행
파일이 안 올라간다	① 파일 크기가 50MB 를 넘는지 → ② 끌어다 놓기 대신 클립 버튼 사용 → ③ 인터넷 연결 확인
앱이 느리거나 멈춘다	① 창을 닫고 다시 열기 → ② 트레이 Quit 후 재실행 → ③ PC 재부팅 → ④ 계속되면 화면을 캡처해 담당자에게 전달
PC를 켜도 앱이 안 뜬다	① 더보기 > 자동 시작 켜기 → ② 바탕화면 아이콘으로 직접 실행

문의할 때 이렇게 알려 주세요

① 언제 ② 어떤 화면에서 ③ 무엇을 눌렀을 때 ④ 어떤 문구가 떴는지 — 이 네 가지와 **화면 캡처**(**Windows** + **Shift** + **S**)를 함께 보내면 훨씬 빨리 해결됩니다.

13 보안 및 이용 수칙

AXON 메신저에는 **환자와 직원에 관한 정보**가 오갈 수 있습니다. 아래는 전 직원 공통 수칙입니다.

번호	수칙	이유
1	공용 PC는 사용 후 로그아웃	로그인해 둔 화면을 다른 사람이 그대로 볼 수 있습니다. 로그아웃하면 대화 창과 내려 받은 파일이 정리됩니다.
2	비밀번호를 공유하지 않습니다	기록은 본인 계정으로 남습니다. 대신 로그인해 달라는 요청도 거절하세요.
3	환자 정보는 필요한 최소한만	메시지는 상대의 PC에도 남습니다. 5분이 지나면 상대 화면에서 지울 수 없습니다.
4	대화 내보내기 파일을 외부로 전달하지 않습니다	PDF·PNG에는 실제 대화가 그대로 들어 있습니다. 마스킹 옵션을 끄지 마세요.
5	화면을 촬영·전달하지 않습니다	대화 화면 캡처가 밖으로 나가면 유출 사고가 됩니다.
6	녹음은 사전 동의 후에만	AXON 음성기록은 동의 없이 사용할 수 없습니다(부록 A).
7	퇴사·부서 이동 시 알립니다	계정 권한과 부서 목록을 즉시 정리해야 합니다.

주의

업무용 메신저의 대화는 **업무 기록**입니다. 사적인 대화나 개인 파일 보관용으로 사용하지 마세요.

A 부록 A. AXON 음성기록

왼쪽 띠의 **파형 아이콘**을 누르면 **AXON 음성기록** 창이 새 창으로 열립니다. 진료 음성을 녹음해 기록으로 남기고, 지난 기록을 검색할 수 있습니다. **원장 계정에서만** 사용할 수 있으며, 직원 계정에는 아이콘이 나타나지 않습니다.

주의 — 녹음은 반드시 사전 동의를 받고

대화 상대(환자 포함)의 **동의 없이 녹음하지 마세요**. 녹음 전 목적과 보관 방법을 설명하고 동의를 받은 뒤 진행하며, 녹음 파일과 기록은 지정된 절차에 따라 관리합니다.

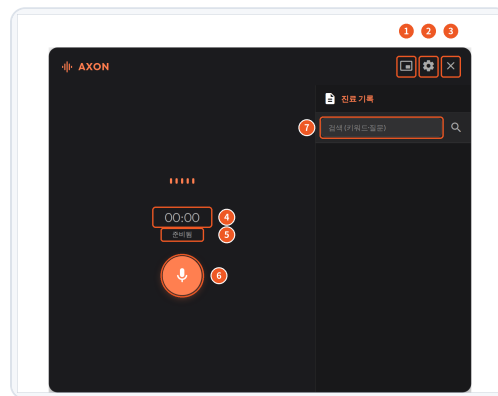


그림 11. AXON 음성기록 — 1 작게 보기 2 설정 3 닫기 4 녹음 시간 5 상태 6 녹음 버튼 7 기록 검색

번호	이름	설명
1	작게 보기 (PiP)	작은 창으로 바꿔 다른 창 위에 항상 표시합니다. 차트를 보면서 녹음할 때 편합니다.
2	설정	마이크 선택·테스트, 항상 위에 표시, SOAP 자동 복사, SOAP 언어(한국어만/한국어+영어/영어만), 동작 진단, 로그아웃.
3	닫기	이 창만 닫습니다. 메신저는 계속 실행됩니다.
4	녹음 시간	녹음을 시작하면 00:00부터 올라갑니다.
5	상태	준비됨 → 음성 인식 중... → 저장 중... → SOAP 노트 생성 중... → 저장 완료 순으로 바뀝니다.
6	녹음 버튼 (마이크)	한 번 누르면 시작, 다시 누르면 중지. 중지하면 저장과 SOAP 노트 생성이 자동 진행됩니다.
7	기록 검색	키워드나 문장으로 질문해 지난 기록에서 찾습니다. 각 기록에서 이어 진료·복사·삭제 가능.
—	문제가 생기면	음성이 감지되지 않습니다/마이크 권한 필요 → 설정에서 마이크 재선택 후 마이크 테스트. 로컬 엔진 연결 끊김 → 앱 재실행.

B 부록 B. 인사·행정 (내 정보)

더보기 화면의 **인사·행정**을 누르면 **웹 브라우저가 열리면서** AXON 업무 사이트의 **내 정보** 화면으로 이동합니다(앱 안에서 열리지 않습니다). 연차 신청, 급여명세서 확인, 재직증명서 발급, 비밀번호 변경을 모두 여기서 처리합니다. 업무 사이트에 직접 접속했을 때는 왼쪽 **계정 > 내 정보**입니다.

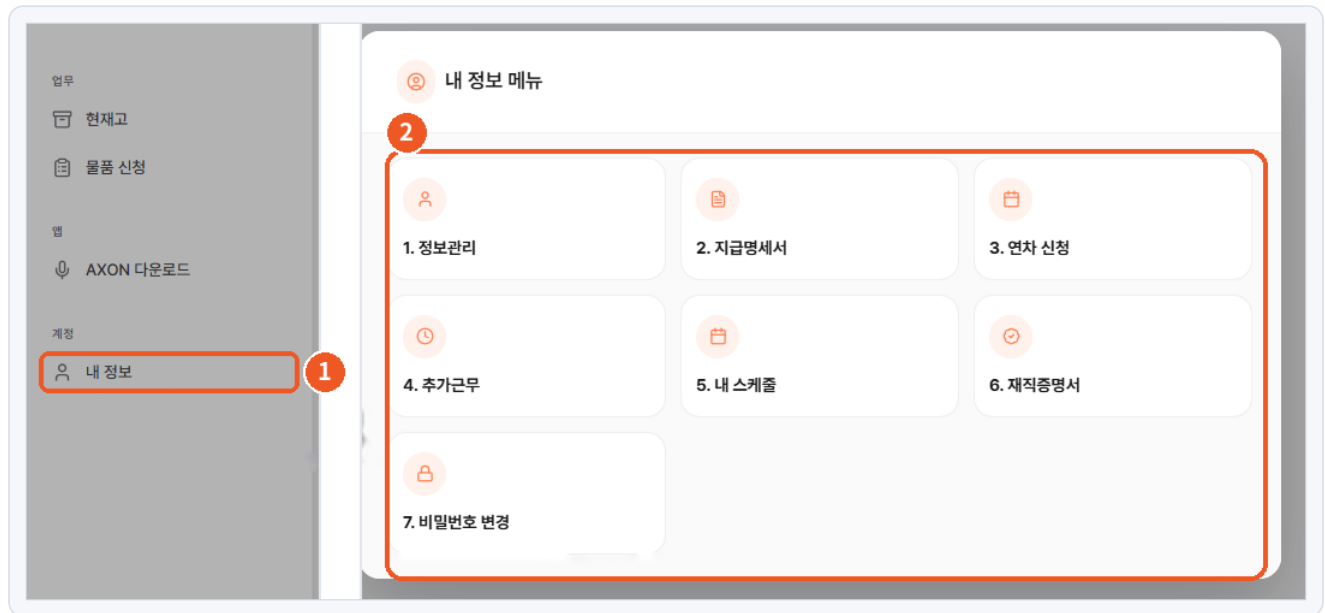


그림 12. 인사·행정 — 1 계정 > 내 정보 2 내 정보 메뉴 7가지

번호	메뉴	이런 일을 합니다
1	정보관리	연락처·주소 등 내 기본 정보를 확인하고 수정합니다.
2	지급명세서	월별 급여 명세를 확인합니다.
3	연차 신청	연차·휴가를 신청하고 남은 일수와 처리 상태를 확인합니다.
4	추가근무	연장·야간 근무를 신청하거나 기록을 확인합니다.
5	내 스케줄	본인 근무 일정을 조회합니다.
6	재직증명서	재직증명서를 신청·발급합니다.
7	비밀번호 변경	로그인 비밀번호를 변경합니다. 초기 비밀번호를 받았다면 첫 로그인 후 바로 변경하세요.

도움말 — 신청 처리 흐름

연차·추가근무·재직증명서는 신청 후 **승인 절차**를 거칩니다. 신청 직후 바로 확정되지 않으므로, 일정이 촉박한 경우 여유를 두고 신청하고 처리 상태를 다시 확인하세요.

C

부록 C. 개정 이력

버전	날짜	주요 내용
v1.0	2026-07-30	최초 작성. 제공된 화면 캡처를 기준으로 로그인 · 화면 구성 · 직원 목록 · 더보기 설정을 수록.
v2.0	2026-07-30	앱 v1.17 소스를 기준으로 전면 개정. 화면 그림을 가상 데이터로 새로 촬영 해 개인정보 마스킹을 제거. 대화 창 · 그룹방 · 답장/리액션 · 메시지 수정·삭제 · 대화 내보내기 · 안읽음 표시 · 트레이 동작 · 자동 업데이트 · 화면 스타일 3종 · 알림 2단 구조 내용을 추가하고, v1.0의 추정 서술을 실제 동작으로 바로잡음.

●

v1.0에서 바로잡은 내용

항목	v1.0 (추정)	v2.0 (확인된 동작)
저장된 계정 클릭	바로 로그인된다	아이디만 채워진 로그인 화면으로 이동. 비밀번호는 매번 입력(3.3)
대화 열기	목록에서 클릭	더블클릭 으로 별도 창에서 열림(5.2)
전송 취소	보장되지 않음	5분 이내 면 모두에게서 삭제 가능(7.6)
동시 로그인	여러 PC에서 가능	데스크톱은 한 곳만. 새 로그인 시 기존 PC 로그아웃 (3.5)
메시지 옆 숫자	(언급 없음)	아직 안 읽은 인원 수 (7.5)
완전 종료 방법	작업 표시줄에서 종료	트레이 메뉴의 Quit (4장)

본 설명서는 사내 사용 목적으로 작성되었습니다. 화면 그림에 등장하는 이름·부서·대화는 모두 설명용 가상 데이터이며 실제 직원 정보나 실제 대화는 포함되어 있지 않습니다. 앱이 업데이트되어 화면이 달라진 경우 개정 이력에 기록해 주세요.