MoiGo

MOBILE

USER GUIDE

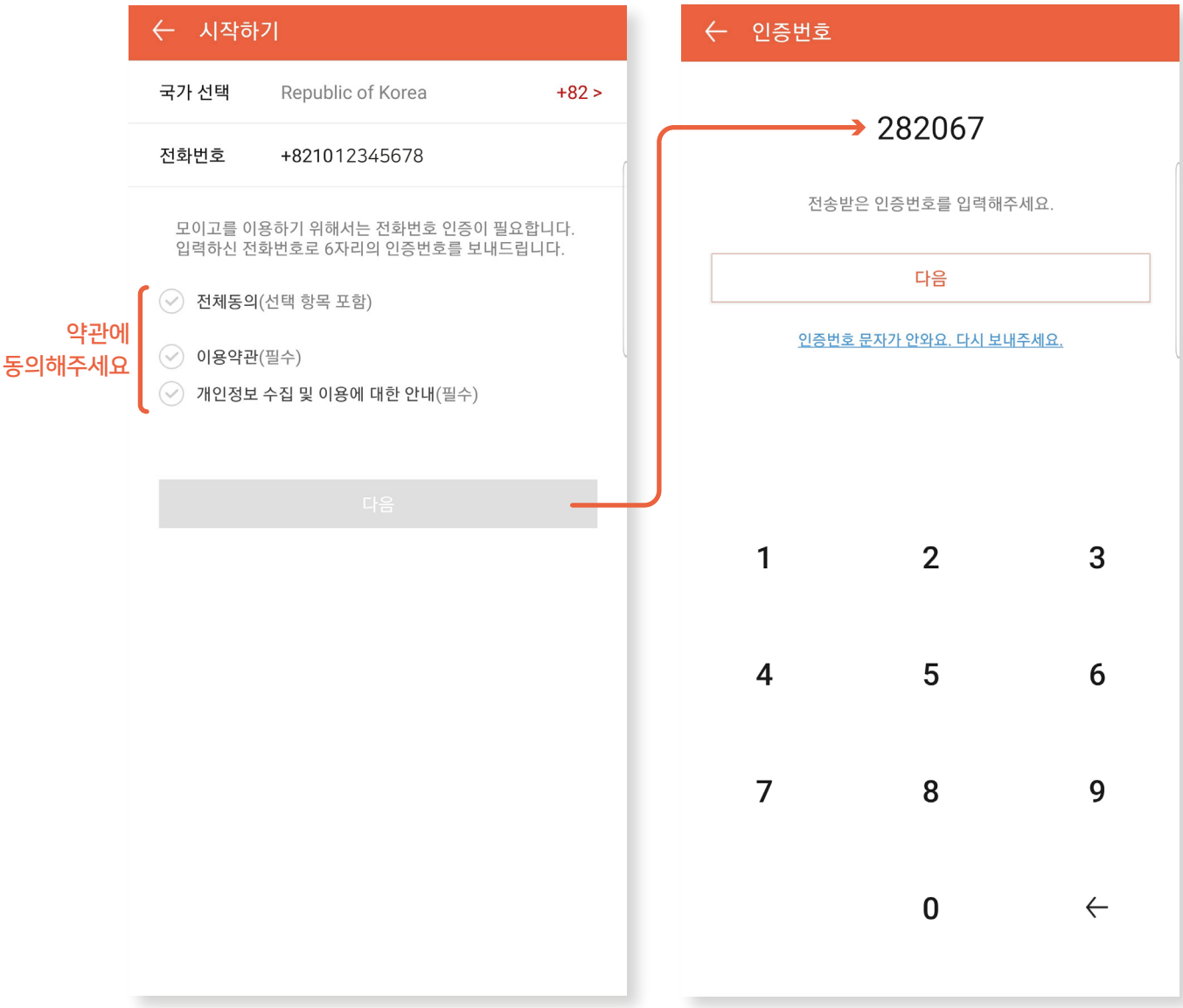
2020. 11. 09

moigo.io

01. 모이고 시작하기

로그인

모바일 모이고는 전화번호 인증을 통해 회원가입을 하실 수 있습니다.
최초 한 번의 회원가입을 거친 뒤부터는 모이고 내에서 별도의 과정 없이 로그인 상태가 유지됩니다.



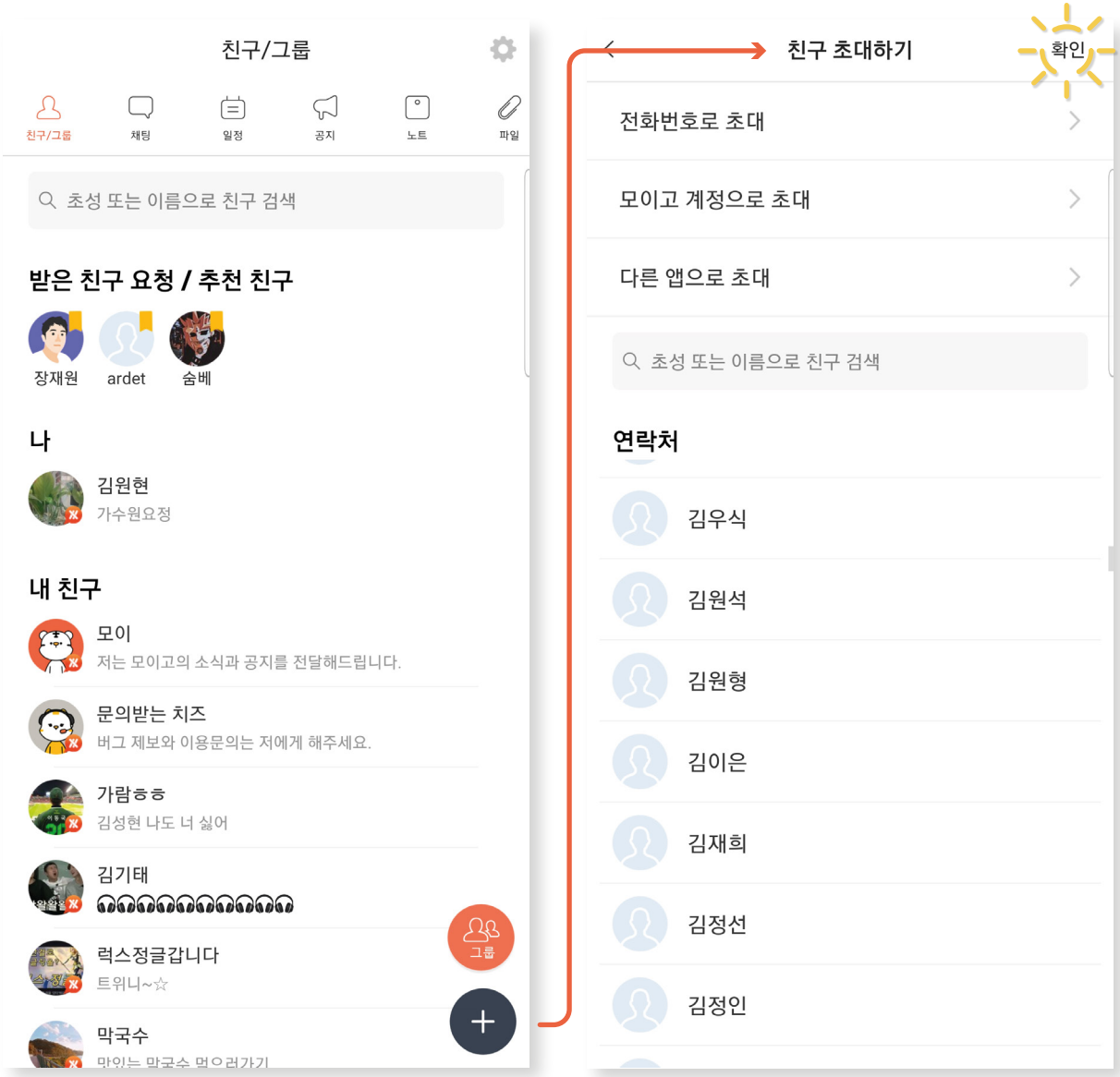
계정 연동

계정 연동은 모이고 PC 버전 이용을 위한 필수 절차로서 설정 > 계정관리에서 계정에 이메일 정보를 등록할 수 있습니다.

친구

친구와는 1:1 채팅, 일정 공유, 이미지/파일 전송 등을 할 수 있습니다.

- 모이고에서는 친구를 초대하거나 친구의 초대를 받아 수락하면, 친구를 맺을 수 있습니다.
- 모이고에서는 나와 상대방 모두 서로의 연락처를 가지고 있거나, 나에게 상대방의 연락처가 있는 상태에서 상대방이 나를 '친구 초대'한 경우 자동으로 친구가 맺어집니다.
- '친구 초대하기'는 [친구/그룹] 메뉴를 선택 후, 친구 목록 화면 우측 하단의 [+] 버튼을 눌러 진행할 수 있습니다.



1. 초대를 보낼 수 있는 '친구' 목록에는 내 휴대폰과 동기화된 연락처 정보가 표시됩니다.
2. 초대하고 싶은 사람을 모두 선택하고, 우측 상단 '확인' 버튼을 누르면 친구 초대가 발송됩니다.
   - 모이고 미가입자에게는 모이고 초대장이 문자메시지로 발송됩니다.
   - 모이고 가입자에게는 '받은 친구 요청 & 추천 친구' 목록에 표시됩니다.

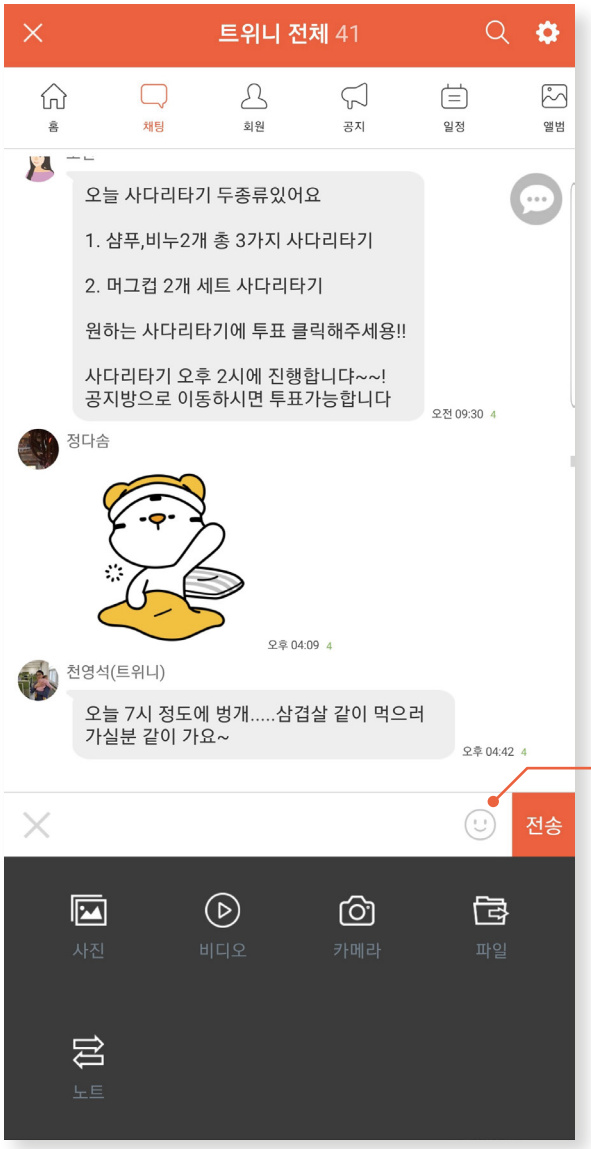
참고사항

친구 추가 대상이 모이고 사용자이면서 내 연락처를 가지고 있다면 '친구 초대하기' 완료 후 자동으로 친구 추가됨

02. 채팅

· 채팅은 자유롭게 친구와 1:1로 대화하는 일반 채팅과 그룹에 가입한 회원들과 1:N으로 대화하는 그룹 채팅이 있습니다.

· 채팅방에서는 메시지뿐만 아니라 사진, 동영상, 파일, 노트, URL 링크 등을 첨부할 수 있습니다. 또한 해당 채팅방과 관련된 일정 알림도 받을 수 있습니다.



귀여운 모이 이모티콘을 만나보세요 !

채팅에서 1회 전송할 수 있는 텍스트/이미지/파일 용량 및 개수 제한

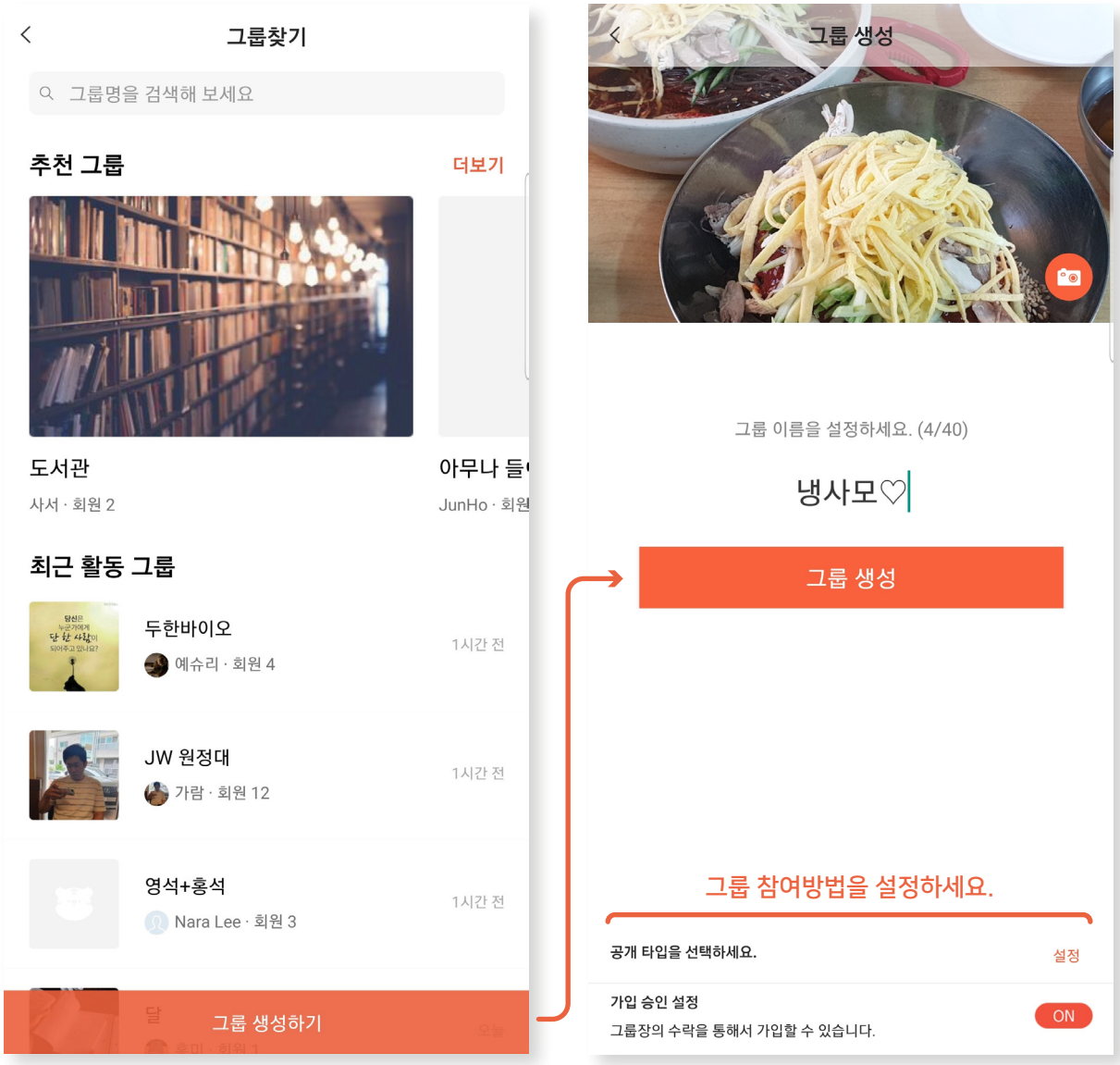
참고사항

텍스트 전송: 한글, 영어, 특수문자, 공백 포함하여 한 번에 10,000자 전송 가능
이미지 전송: 개당 20MB 용량 제한, 회당 10장 전송 가능
파일 전송: 개당 1GB 용량 제한, 회당 1개 전송 가능
일정 알림: 해당 채팅방과 관련된 일정의 등록/수정/삭제에 대한 알림 표시

03. 그룹

그룹 만들기

그룹은 모이고 회원이라면 누구나 자유롭게 만들 수 있습니다.
그룹 생성 기능을 이용하여 자신의 그룹을 생성할 수 있으며, 생성된 그룹에서는 회원을 초대하고 회원들과 다양한 그룹 기능을 이용할 수 있습니다.



1. 그룹 생성 시 설정 가능한 정보로는 그룹 이름, 그룹 공개/비공개 설정, 가입 승인 설정이 있습니다.
2. 그룹의 기능으로는 그룹 채팅, 일정 공유, 이미지/파일 전송 등이 있습니다.

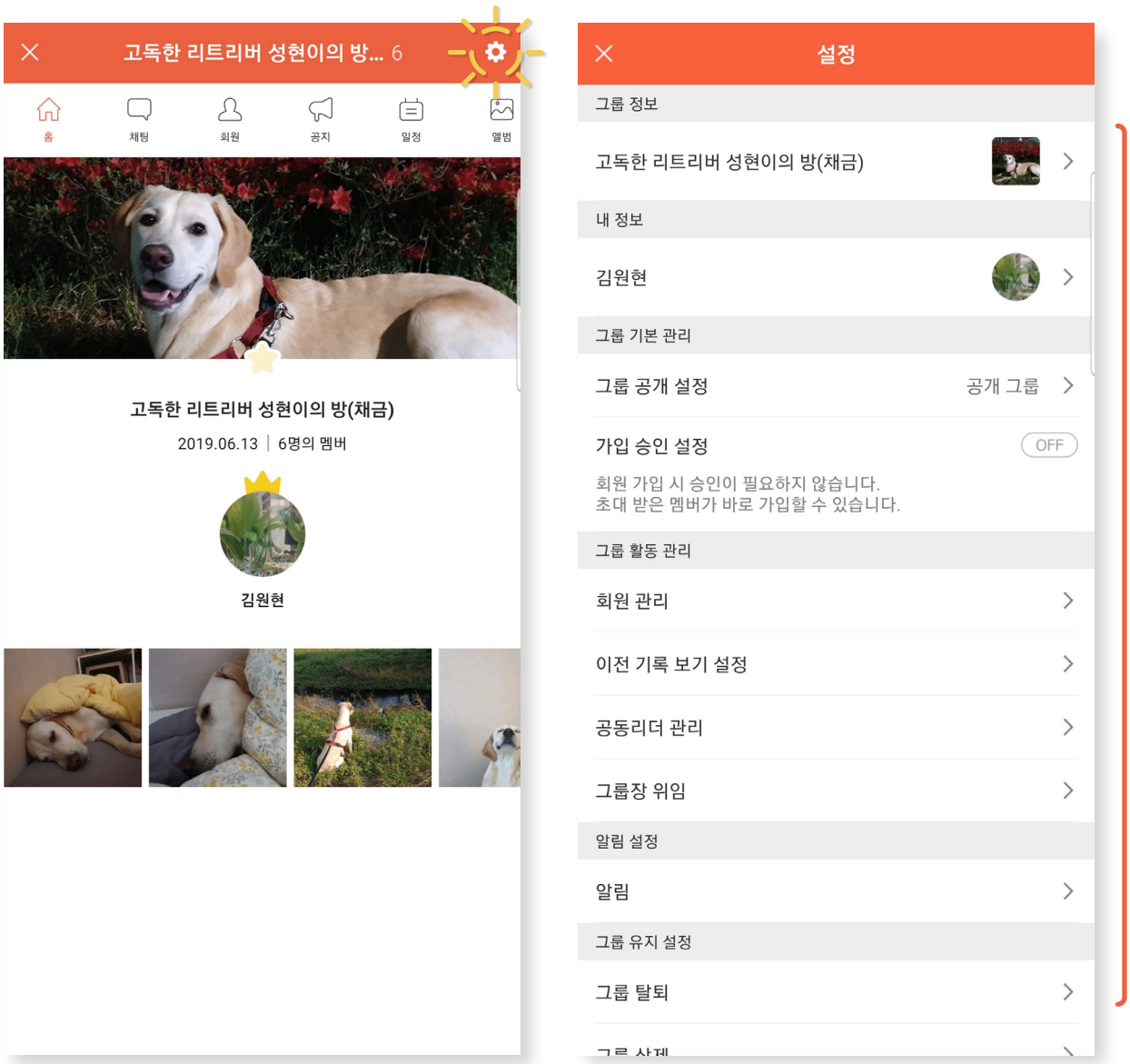
그룹 참여

그룹 찾기 기능을 통해 그룹을 찾고, 가입 요청을 하여 그룹에 참여할 수 있습니다.

> **참고사항**
> 공개 설정이 '비공개'인 그룹은 '그룹 찾기' 기능으로 찾을 수 없으며, 해당 그룹 구성원의 초대를 통해서만 참여가 가능

그룹 설정

· 그룹장은 공동 리더 임명을 비롯하여, 그룹의 모든 설정을 변경할 수 있습니다.
· 공동 리더는, 회원 관리를 할 수 있습니다.
· 일반 회원은 그룹에서 자신의 정보를 변경할 수 있습니다.



그룹 회원 초대

그룹에 소속된 회원이라면, 누구나 새로운 회원을 그룹에 초대할 수 있습니다.

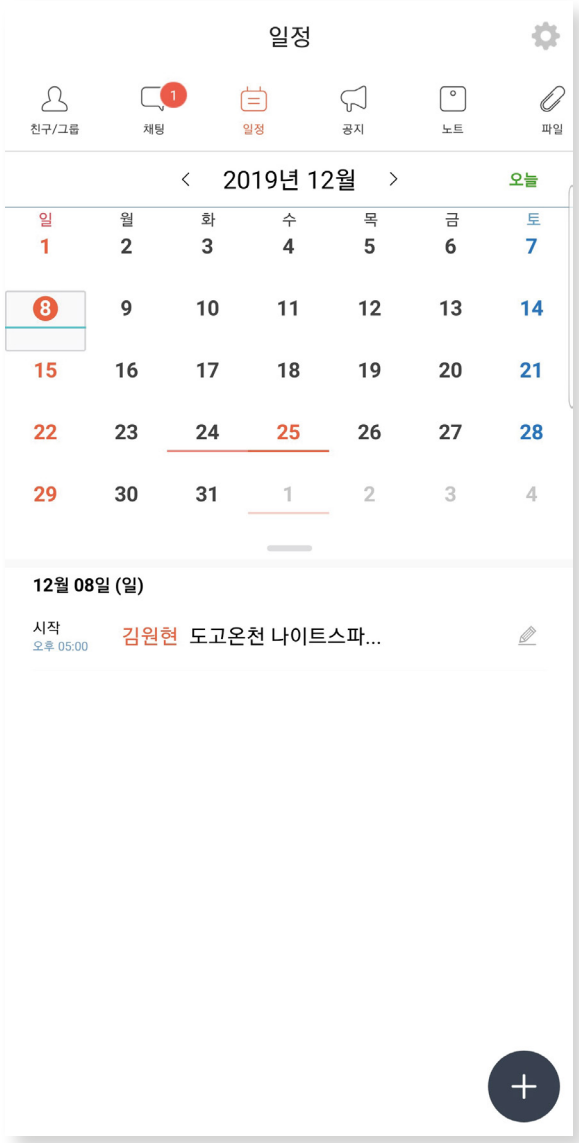
1. 그룹의 [회원] 메뉴를 선택합니다.
2. 우측 하단의 [+] 버튼을 누릅니다.
3. 나의 모이고 친구들 중 초대할 친구를 선택하고, 초대를 진행합니다.

> **친구에게 모이고를 알려주세요 !**
> 모이고를 이용하지 않는 친구를 초대하면, 문자메시지로 초대장이 발송됨

04. 일정관리

일정 모아보기, 골라보기

- 일정 탭에서는 나의 일정, 친구와의 일정, 그룹의 일정을 한번에 모아보거나 선택하여 볼 수 있습니다.
- 일정에 관련된 파일 또는 사진첨부, 등록한 위치의 지도뷰와 상세 위치정보, 일정을 놓치지 않도록 알려주는 미리알림 등의 편의 기능을 제공하여, 효율적이고 편리한 일정 관리가 가능합니다.



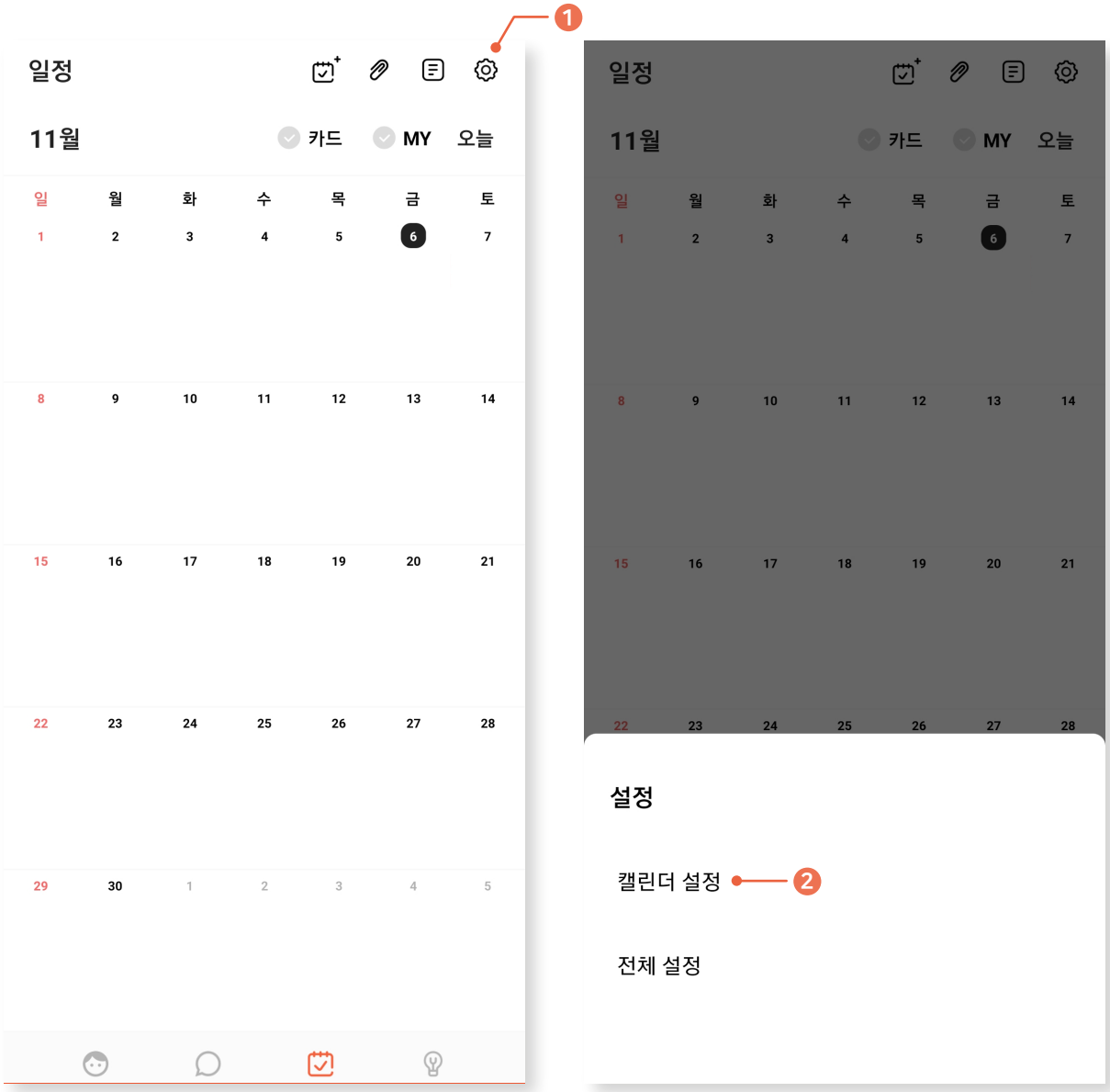
참고사항

사진 : 각 일정당 최대 5장, 개당 최대 20MB까지 업로드 가능
파일 : 각 일정당 최대 5개, 개당 최대 1GB까지 업로드 가능

캘린더 연동

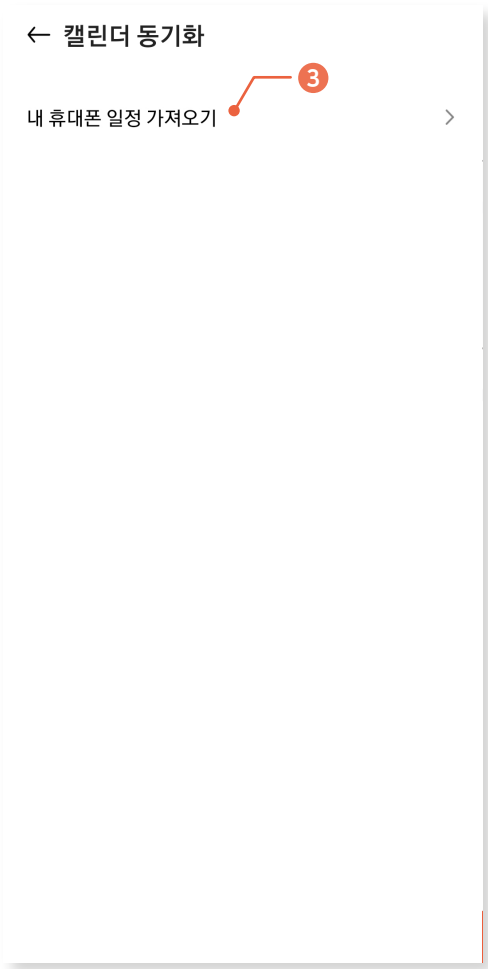
· 모바일 모이고에서는 기기에 연동된 다른 캘린더 일정을 불러올 수 있습니다(구글 캘린더, 네이버 캘린더, 삼성 캘린더 등).

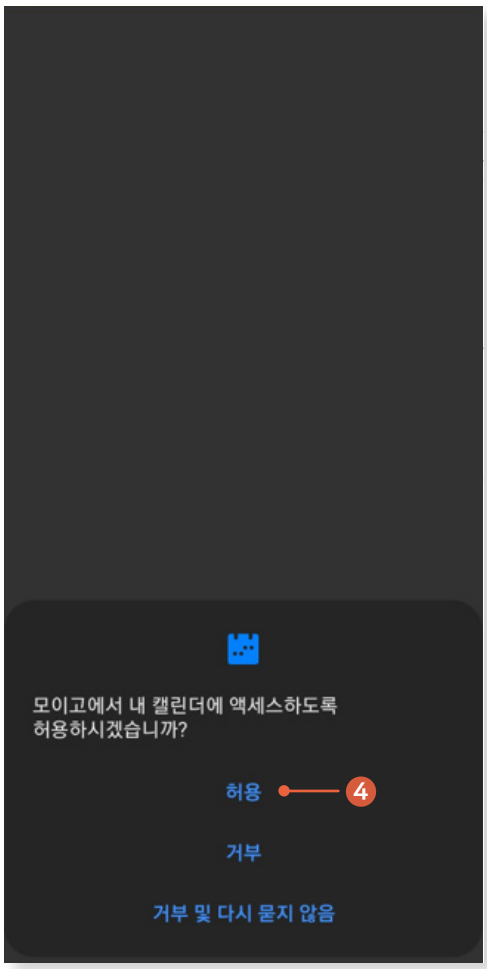
1. 메인 일정에서 우측 상단의 [⚙]을 누릅니다.
2. [캘린더 설정]을 누릅니다.

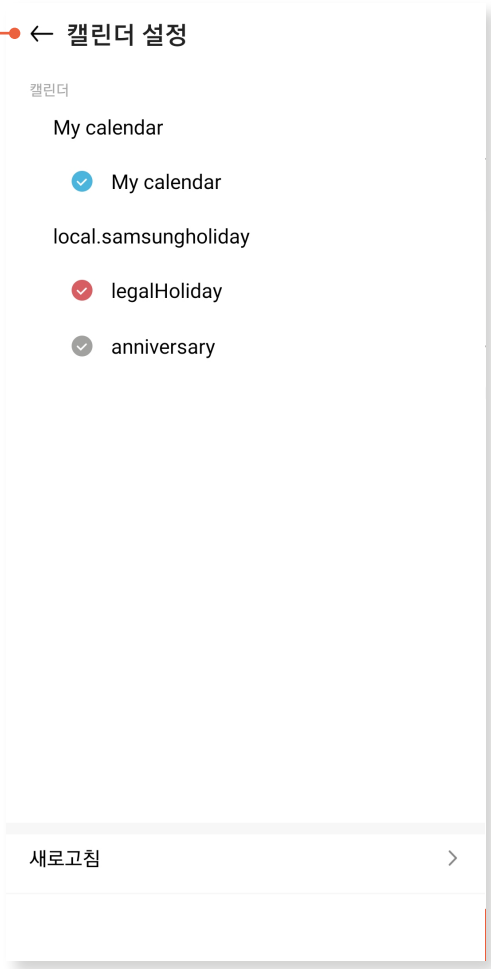


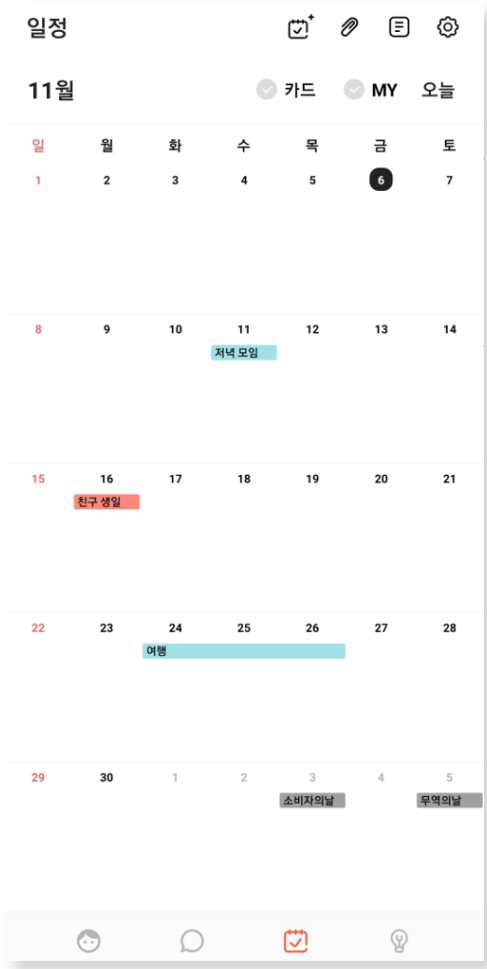
3. [내 휴대폰 일정 가져오기]를 누릅니다.
4. 모이고에서 내 캘린더를 가져오도록 [허용]을 누릅니다.
5. 캘린더 설정 화면에서 좌측 상단의 [←]을 누르면 다른 캘린더 일정과 연동된 모습을 볼 수 있습니다.

> **참고사항**
> 기기에 따라 새로 추가한 일정을 동기화하는 데 시간이 걸릴 수 있습니다.


← 캘린더 동기화
3
내 휴대폰 일정 가져오기


모이고에서 내 캘린더에 액세스하도록
허용하시겠습니까?
허용
4
거부
거부 및 다시 묻지 않음


5
← 캘린더 설정
캘린더
My calendar
My calendar
local.samsungholiday
legalHoliday
anniversary
새로고침


일정
11월
카드
MY
오늘
일 월 화 수 목 금 토
저녁 모임
친구 생일
여행
소비자의날
무역의날

05. 프로젝트

시작하기

프로젝트 생성

· 프로젝트는 목표 달성을 위해 해야 할 일을 보드와 캘린더를 활용하여 체계적으로 편리하게 관리하는 공간입니다.

1. [프로젝트] 메뉴를 선택합니다
2. 우측 상단의 프로젝트 추가 아이콘을 누릅니다.
3. 프로젝트 명과 참여대상을 선택합니다.
4. 화면 우측 상단의 [저장] 버튼을 눌러 프로젝트를 생성합니다.

> **1. 친구 또는 그룹에서 프로젝트를 생성할 경우 참여대상은 해당 친구 또는 그룹으로 자동 선택되며 변경이 불가능합니다.**
>
> **2. 프로젝트 리더만 프로젝트를 생성할 수 있습니다.**
>
> **3. 대상 별 프로젝트 리더**
> · 개인 : 나
> · 친구 : 나, 친구
> · 그룹 : 그룹장, 공동리더

카테고리 추가

· 카테고리는 프로젝트의 단계 또는 영역을 나타낼 수 있습니다.

1. [프로젝트] 메뉴를 선택합니다
2. 진행 탭에서 카테고리를 추가하고자 하는 프로젝트를 선택합니다.
3. 보드의 우측 끝까지 스와이프 기능을 사용하여 이동합니다.
4. 카테고리 추가 버튼을 누릅니다.
5. 카테고리 이름을 입력 후 [저장] 버튼을 눌러 카테고리를 추가합니다.

> · 프로젝트가 가질 수 있는 카테고리 수에는 제한이 없습니다.
> · 카테고리 추가는 보드에서만 가능합니다.

카드 등록

· 카드는 프로젝트에서 '할 일'을 의미합니다.

1. 카트를 등록하고자 하는 카테고리에서 '+' 버튼을 누릅니다.
2. 카드 제목을 입력합니다.
3. 화면 우측 상단의 [저장] 버튼을 눌러 카드를 등록합니다.

> · 카드 등록시 카드제목/설명 입력, 카드 색상/기간/미리 알림 선택, 위치/담당자/체크리스트 등록, 파일 첨부등을 할 수 있습니다.
> · 프로젝트 캘린더에서도 카드를 등록할 수 있습니다.

활용하기

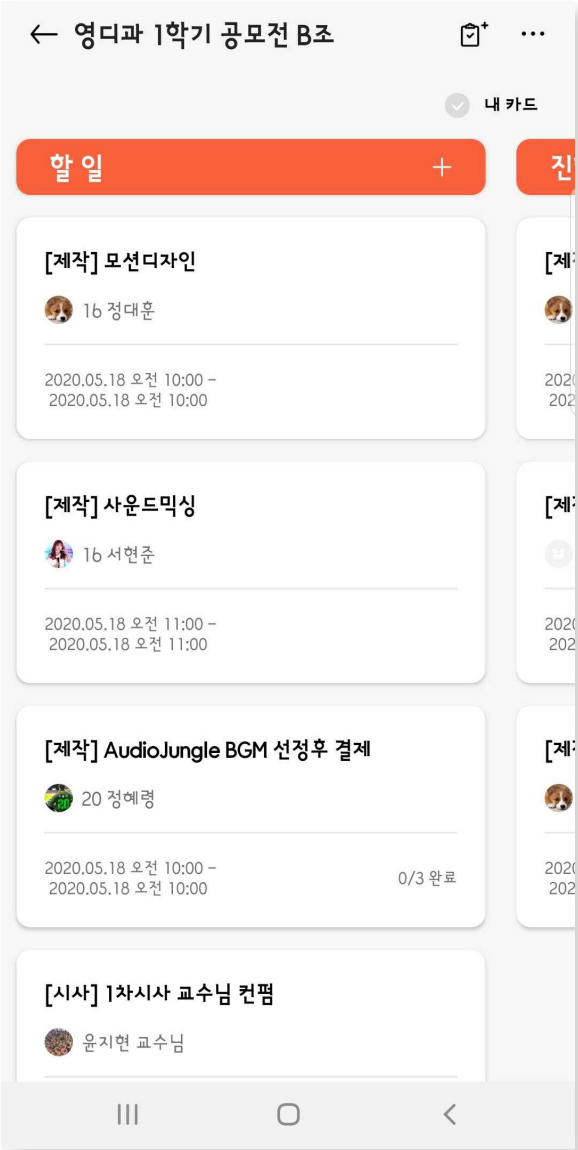
보드

· 각 프로젝트에는 모든 카드(할 일)가 수집되는 자체 보드가 있습니다.
· 보드에서는 각각의 카드가 어떤 상태(카테고리)에 있는지 한 눈에 볼 수 있어 프로젝트 진행 현황 관리에 유용합니다.
· 새로운 프로젝트를 생성하면 준비, 진행, 완료의 3가지 기본 카테고리가 포함된 보드가 만들어집니다.
· 끌어다 놓기 기능을 사용하여 카드를 다른 카테고리로 옮길 수 있습니다.

> 카테고리는 프로젝트 리더만 생성, 수정할 수 있습니다.

캘린더

· 캘린더에는 해당 프로젝트의 카드 일정을 달력 형식으로 보여줍니다.
· 해야 할 일을 시간 흐름에 따라 한눈에 볼 수 있기에 일의 연속성을 파악하는 프로젝트에 적합합니다.
· 보드에서 캘린더를 확인하려면 우측 상단의 더보기 메뉴에서 '캘린더'를 선택해야 합니다.



관리하기

대시보드

- 프로젝트의 기본 정보 (프로젝트 명과 설명) 확인 및 수정이 가능합니다.
- 프로젝트의 진행 상태를 표시합니다.
- 프로젝트를 완료 또는 삭제할 수 있습니다.
- 프로젝트에서 대시보드를 확인하려면 보드와 캘린더 상단의 더보기 메뉴에서 '대시보드'를 선택해야 합니다.

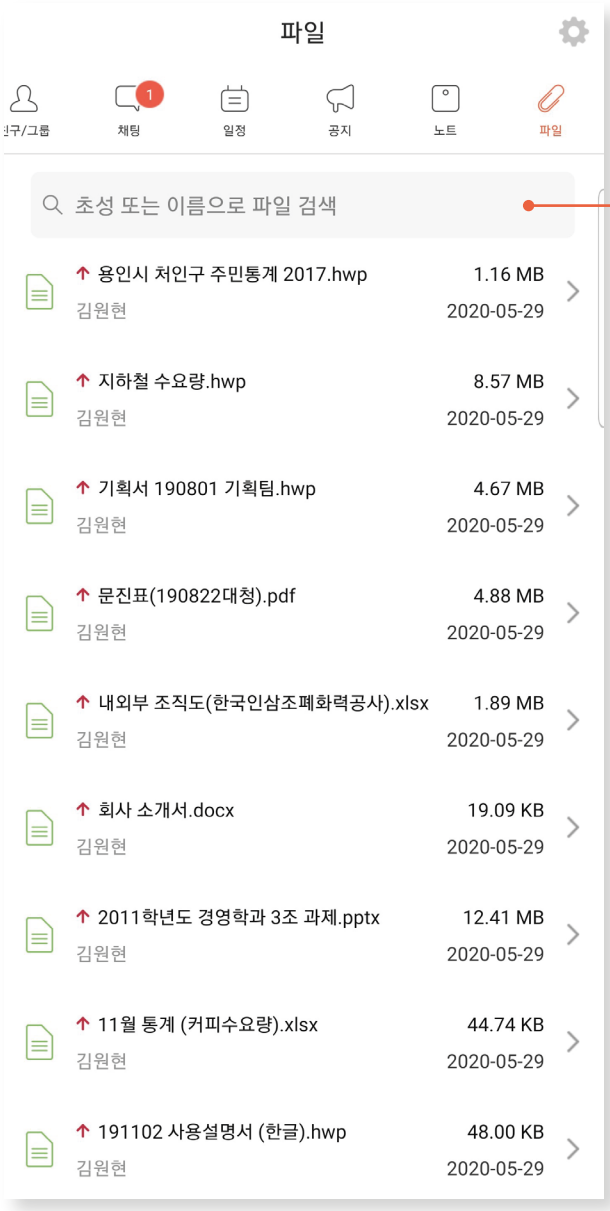
> ⚠ 주의사항
> - 프로젝트 완료 시 보기 이외에 어떠한 편집도 불가능하니 신중히 선택해야합니다.
> - 프로젝트 완료와 삭제는 프로젝트 리더만 할 수 있습니다.

활동로그

- 프로젝트 내에 수행한 모든 일과 변경 사항을 시간순으로 표시합니다.
- 특정 활동로그를 누르면 해당 활동로그의 자세한 정보를 얻을 수 있습니다.
- 프로젝트에서 활동로그를 확인하려면 보드와 캘린더 상단의 더보기 메뉴에서 '활동로그'를 선택해야 합니다.

06. 파일관리

채팅방에서 주고받은 파일은 '파일' 탭에서 모아볼 수 있으며, 검색 기능을 이용하여 원하는 파일을 쉽게 찾을 수 있습니다.



공유된 파일들은 용량에 따라 다른 유효기간을 가지고 있으며, 유효기간이 지난 파일은 만료 파일로 변경되어 다운로드 할 수 없습니다.

참고사항

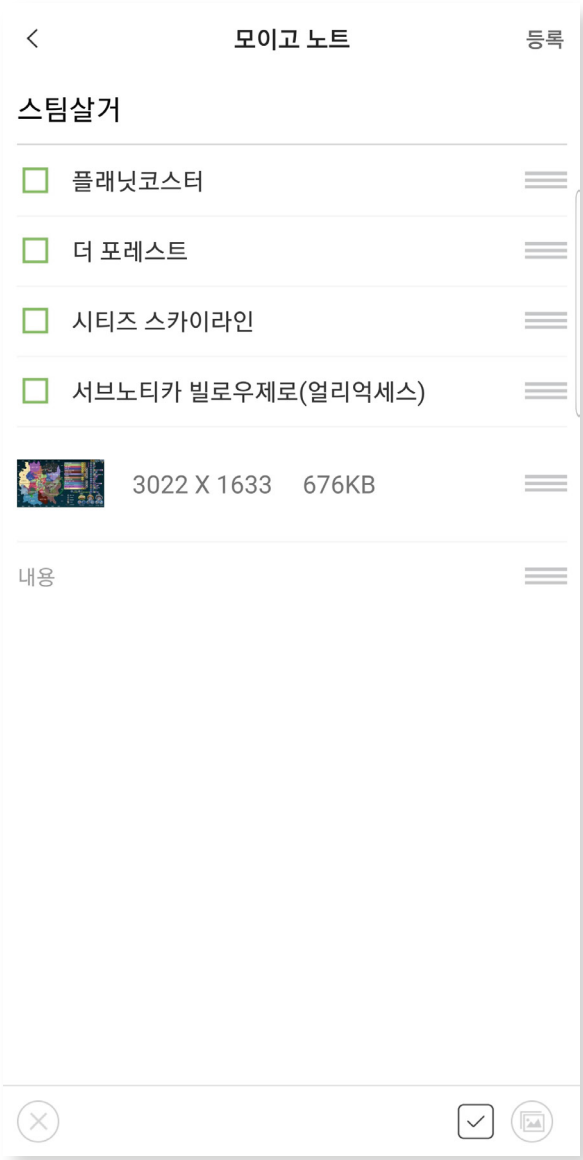
용량 별 파일의 유효기간

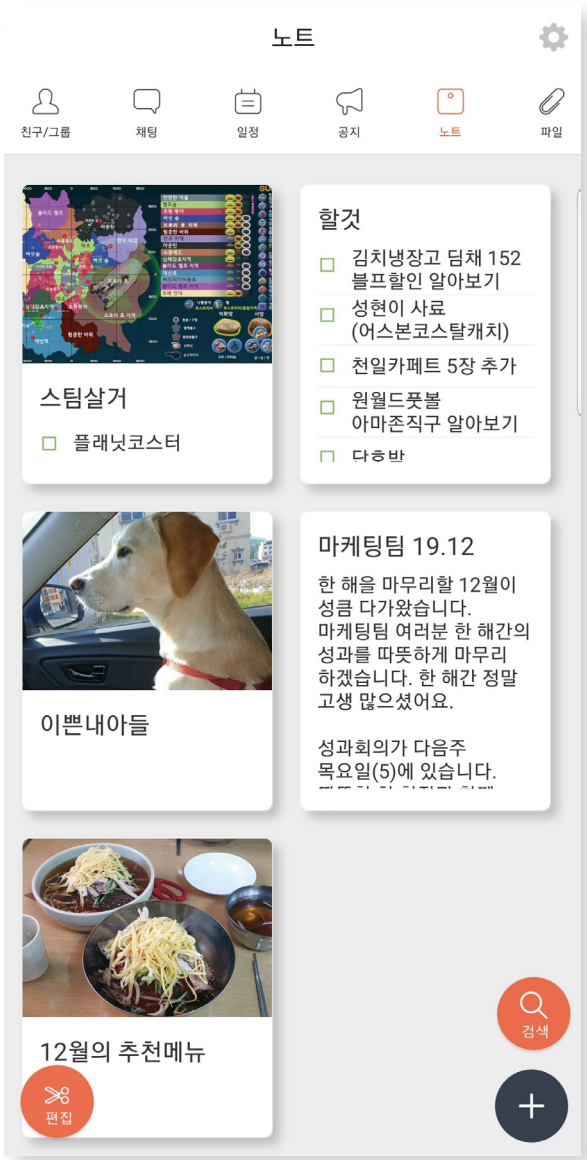
- 400MB 이하 : 최초 공유일로부터 6개월 (182일)
- 400MB 초과 : 최초 공유일로부터 1개월 (30일)

07. 노트

· 노트는 기록해 두어야 할 정보를 쉽고 빠르게 메모할 수 있도록 도와주는 서비스입니다. 키워드 검색 기능을 제공하여 원하는 노트를 손쉽게 찾을 수 있습니다.

· 작성된 노트는 채팅방에서 공유도 가능합니다.





참고사항

노트 작성 항목: 제목, 내용, 이미지 첨부, 체크리스트
이미지 첨부: 사진당 20MB의 용량 제한