

NAVER WORKS

네이버웍스 첫 사용자를 위한 가이드





네이버웍스는 PC Web/App, Mobile App을 제공하고 있어 어느 기기에서나 편리한 사용이 가능합니다.
원활한 가이드 숙지를 위해 네이버웍스 PC App, Mobile App을 설치해주세요!

PC 앱 설치하기

PC앱에서만 네이버웍스 화상회의 기능을 사용할 수 있습니다.
네이버웍스를 100% 활용하기 위해 꼭 PC앱을 설치해주세요!



Windows

다운로드



Android



다운로드



MacOS

다운로드



iOS



다운로드

Click!

네이버웍스 PC Web 바로가기

목차

각 기능 아이콘을 클릭해
사용 가이드를 확인해보세요!



1. 메신저 100% 활용하기

- 일반 메시지방
- 그룹 메시지방



2. 메일 잘 활용하기

- 메일 작성
- 메일 확인 및 관리



3. 캘린더로 업무 효율 높이기



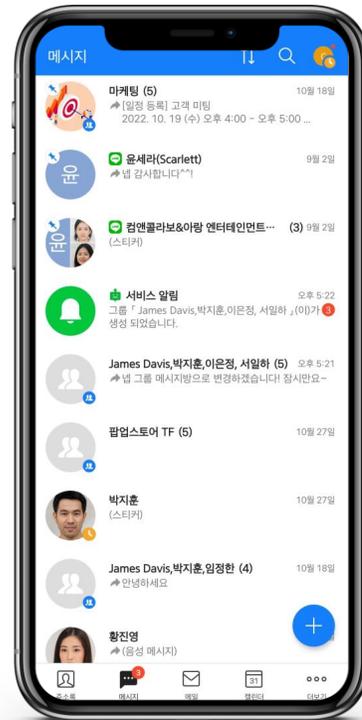
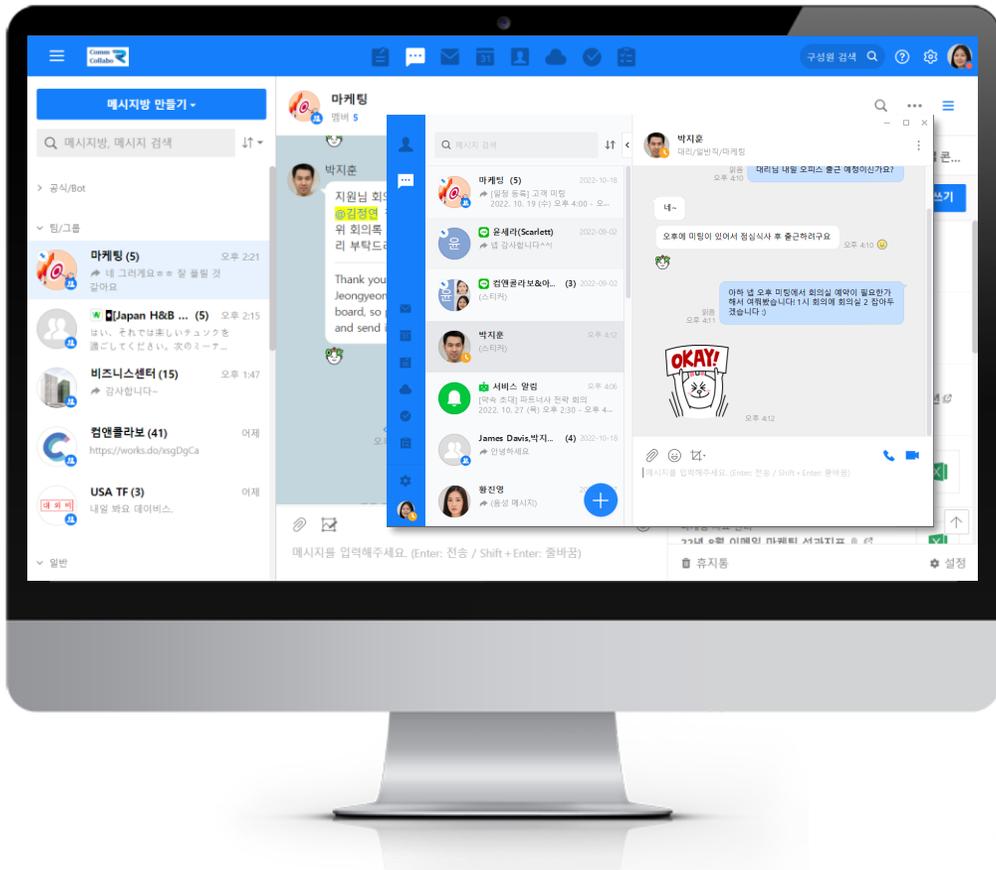
4. 드라이브, 게시판 활용하기

- 드라이브
- 게시판



5. 주요 고객 문의

1. 메신저 100% 활용하기



일반 메시지방

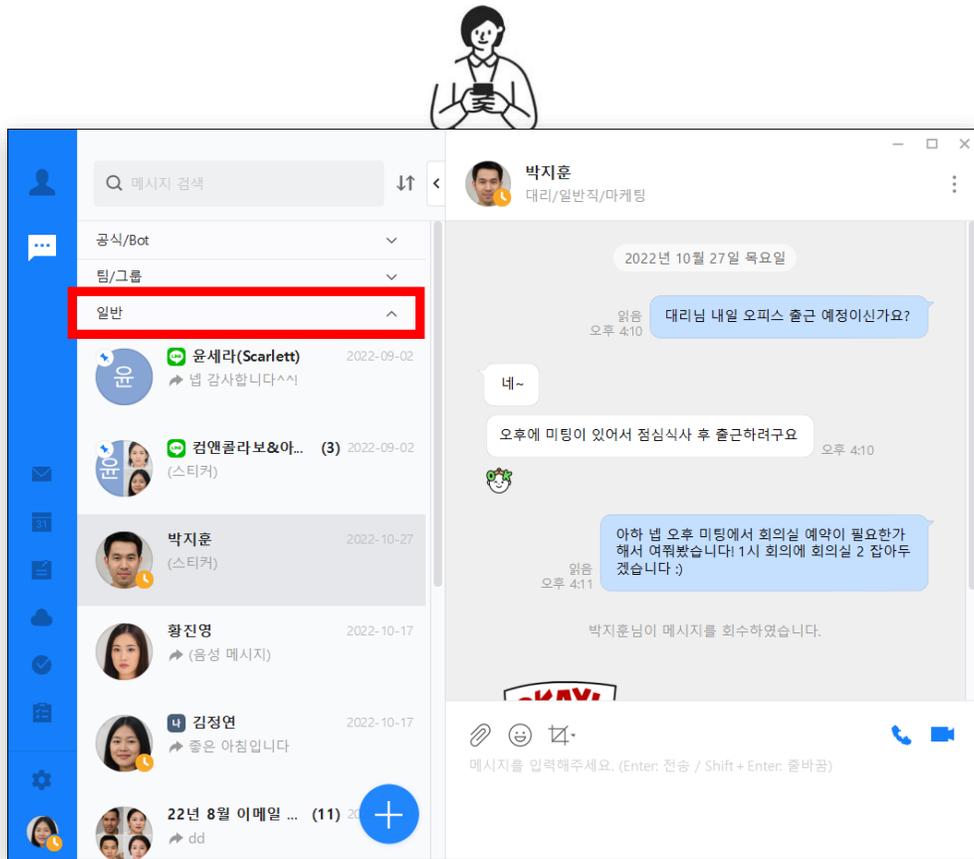
- 일반 메시지방 생성하기 (PC App)
- 메신저의 다양한 기능 활용하기

그룹 메시지방

- 그룹 메시지방 생성하기 (PC App)
- 일반 메시지방을 그룹으로 전환하기
- 그룹 메시지방 생성하기 (Mobile)
- 그룹 메시지방으로 업무 관리하기

일반 메시지방

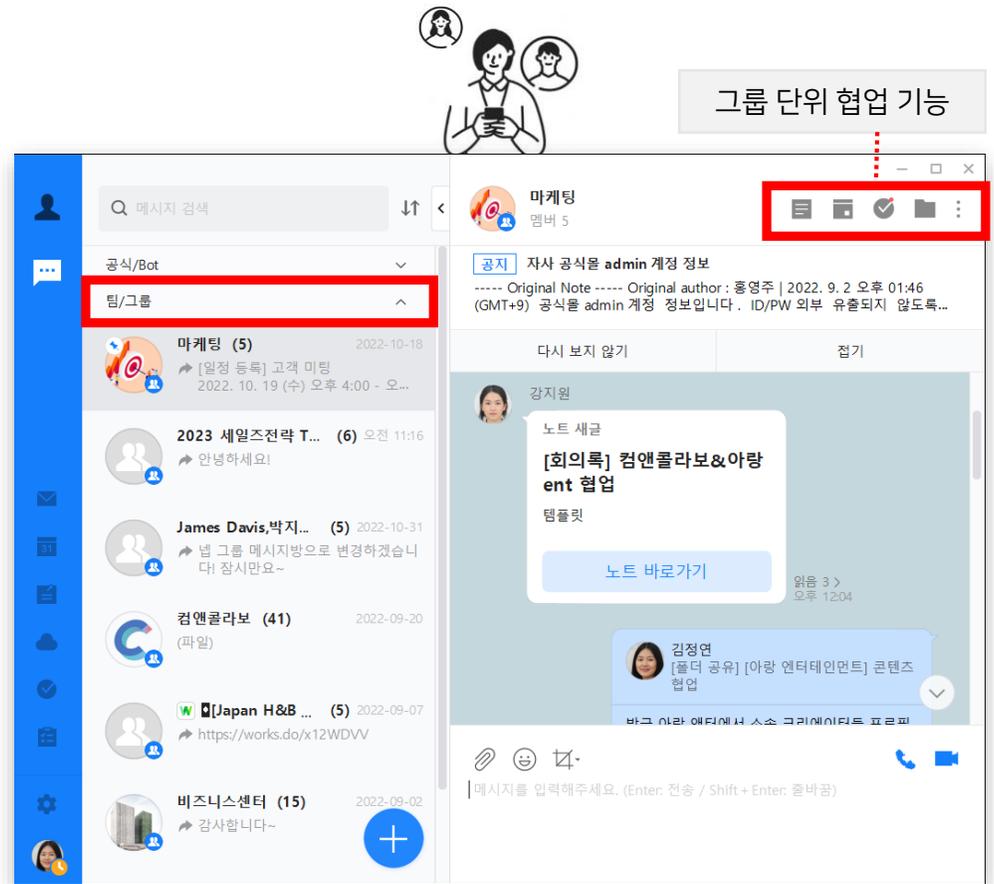
일반 메시지방은 누구나 초대하여 대화할 수 있는 메시지방입니다.
1:1 또는 단체 대화가 가능하며, 자유롭게 초대 및 탈퇴가 가능합니다.



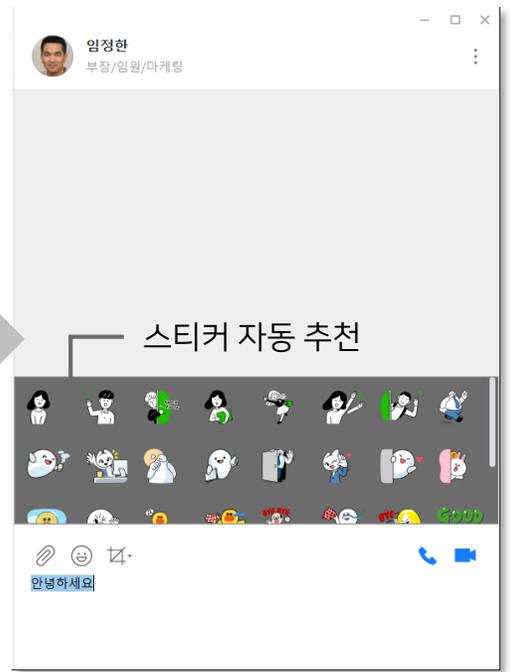
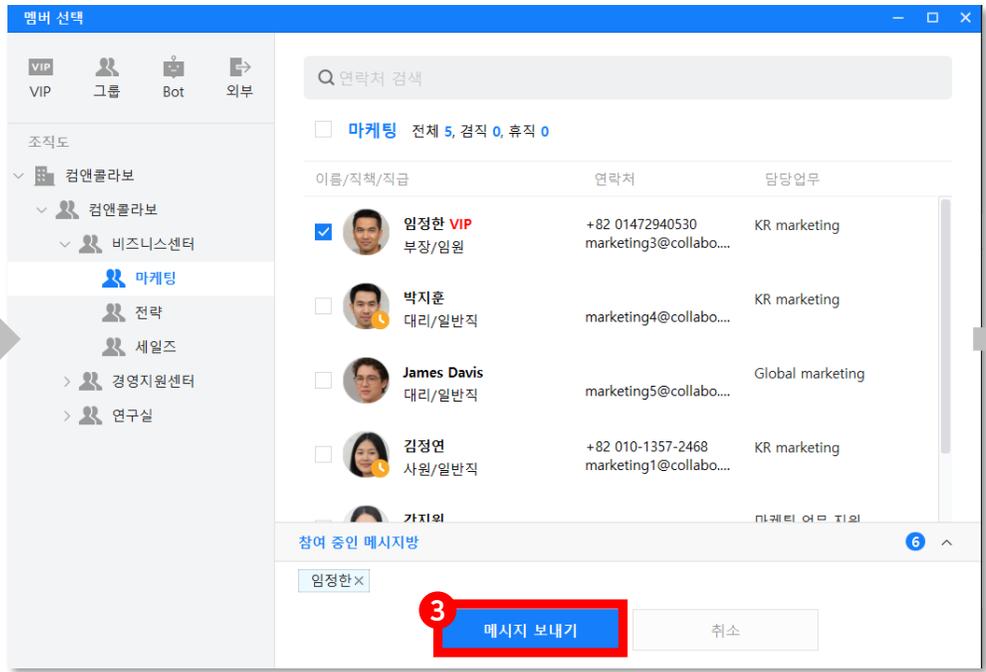
그룹 메시지방

그룹 메시지방은 그룹 단위의 협업이 필요한 경우 사용합니다.
노트, 일정, 할 일, 폴더 기능을 그룹 단위로 함께 사용할 수 있습니다.

그룹 메시지방은 메시지방 목록에서 보이는 메시지방 대표 사진
오른쪽 하단에  아이콘이 표시됩니다.



일반 메시지방 생성하기 (PC App)



- 1 메시지방 목록 오른쪽 하단의 + 아이콘을 클릭합니다.
- 2 '메시지방'을 클릭합니다.

- 3 대화할 사람들을 선택한 후 '메시지 보내기'를 클릭합니다.

- 4 새롭게 생성된 대화방에서, 입력창에 내용을 입력한 후 Enter 키를 눌러 전송합니다.

텍스트 외에도 스티커나 파일, 사진, 동영상을 보낼 수 있습니다.

메신저의 다양한 기능 활용하기 - 통역, 음성/화상통화

음성/화상통화 시작하기

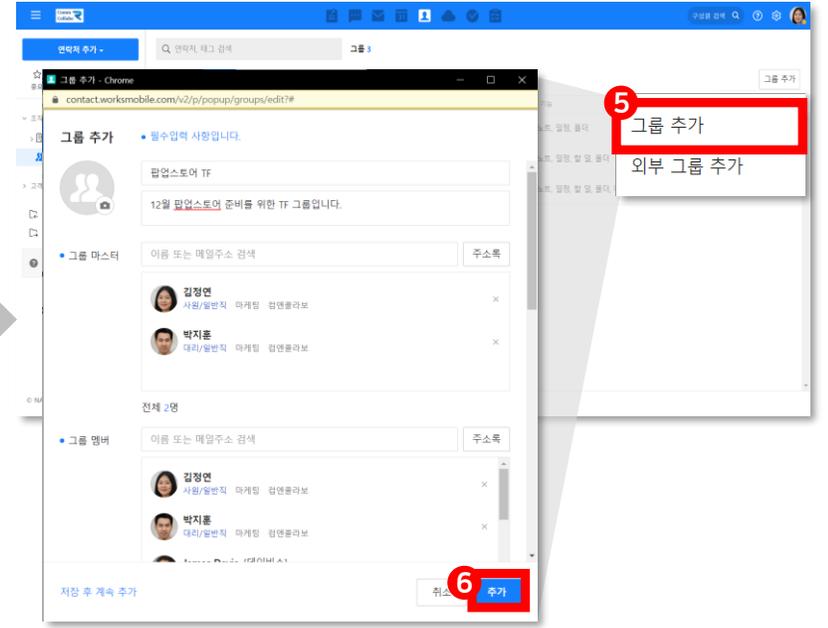
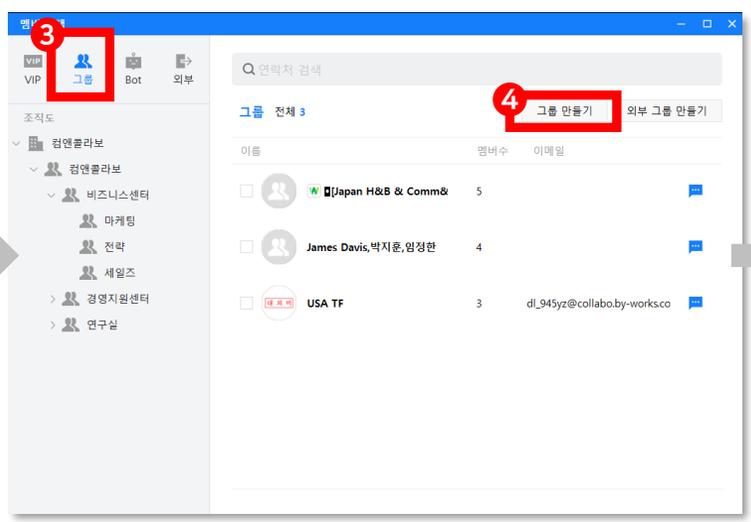
The PC interface shows a chat window for a group named "[Japan H&B & Comm&Coll...". A menu is open over the chat, listing various settings: 그룹 관리, 메시지방 설정, 통역 (highlighted with a red box), 설문, 템플릿, 메시지 검색, 메시지 저장, 콘텐츠, 새 창으로 열기, 알림 설정, 핀 고정, 배경 바꾸기, and 채널 ID. The "통역" (Translation) option is selected, leading to a settings panel titled "파파고 AI 활용 자동 통번역" (Papago AI Utilization Automatic Translation). This panel includes a checkbox for "통역 기능 사용" (Use translation feature), a radio button for "자동 통역 : 한국어" (Automatic translation: Korean), and a section for "언어 선택" (Language selection) with dropdown menus for "한국어" (Korean) and "영어" (English).

The mobile phone screenshot shows the same chat window. At the top, there are icons for voice call (음성통화) and video call (영상통화), both highlighted with a red box. The chat messages are in Korean and Japanese, with the Japanese messages being translations of the Korean ones. The interface includes a search bar, a back arrow, and a menu icon.

음성통화 시작하기
화상통화 시작하기
(PC App에서만 사용 가능)

그룹 메시지방 생성하기 (PC App)

그룹은 부서 업무, TF 프로젝트 등 그룹 단위의 커뮤니케이션, 협업을 할 수 있는 구성원 그룹입니다.
그룹 메시지방에서는 그룹 단위로 메시지방, 노트, 일정, 할일, 폴더 등을 사용할 수 있습니다.



- 1 메시지방 목록 오른쪽 하단의 + 아이콘을 클릭합니다.
- 2 '메시지방'을 클릭합니다.

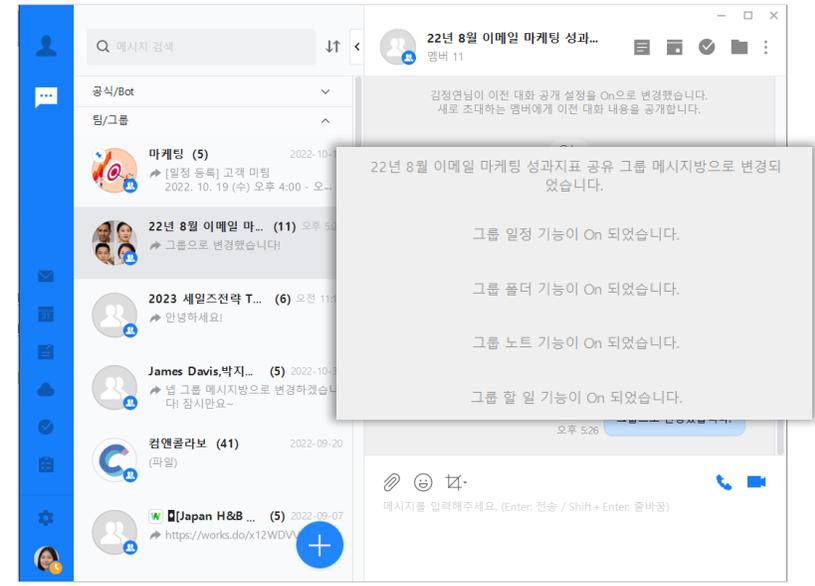
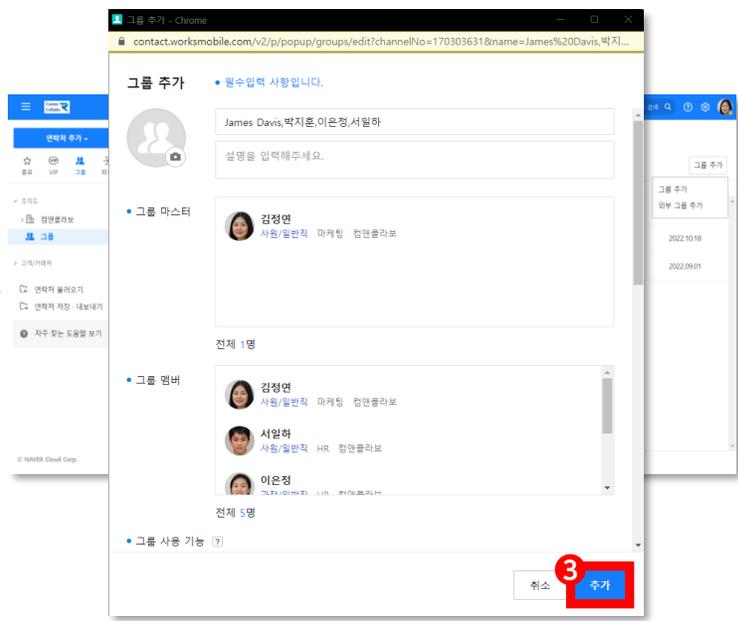
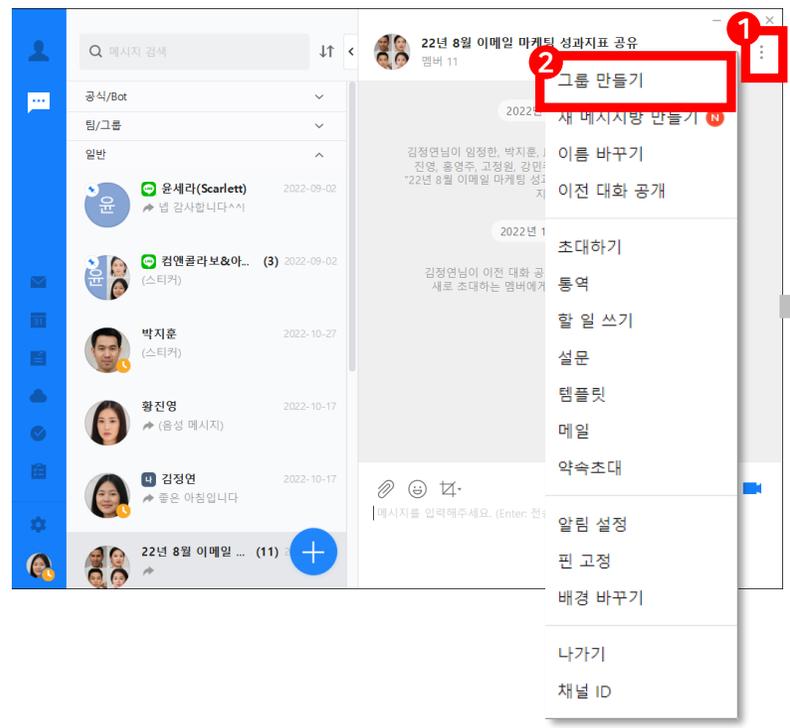
- 3 상단의 '그룹'을 클릭합니다.
- 4 '그룹 만들기' 버튼을 클릭하면 Web 버전 주소록으로 연결됩니다.

- 5 '그룹 추가'를 클릭합니다.
- 6 그룹 정보, 사용할 기능 설정 후 '추가'를 클릭하면 그룹과 그룹 메시지방이 생성됩니다.

일반 메시지를 그룹으로 전환하기 (PC App)

일반 메시지방

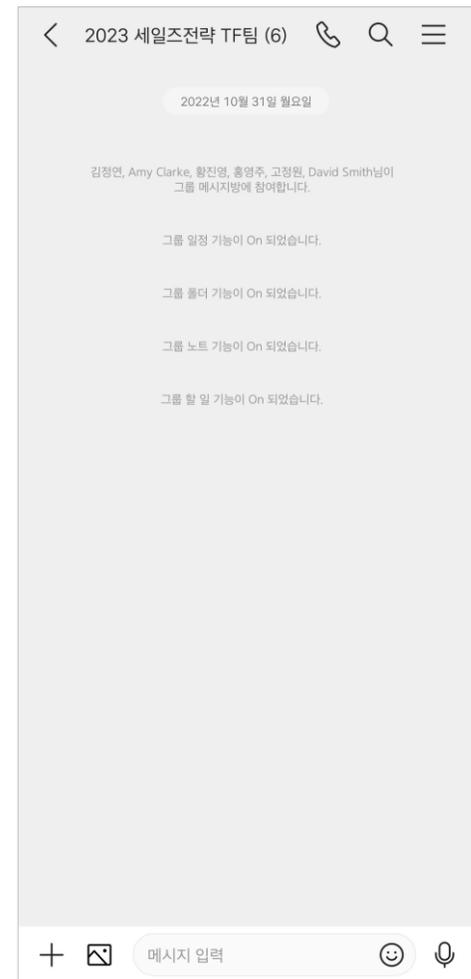
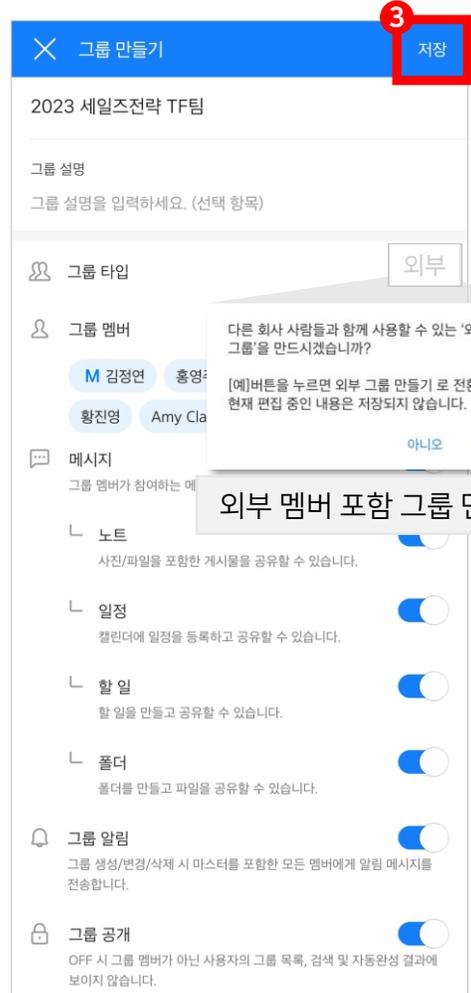
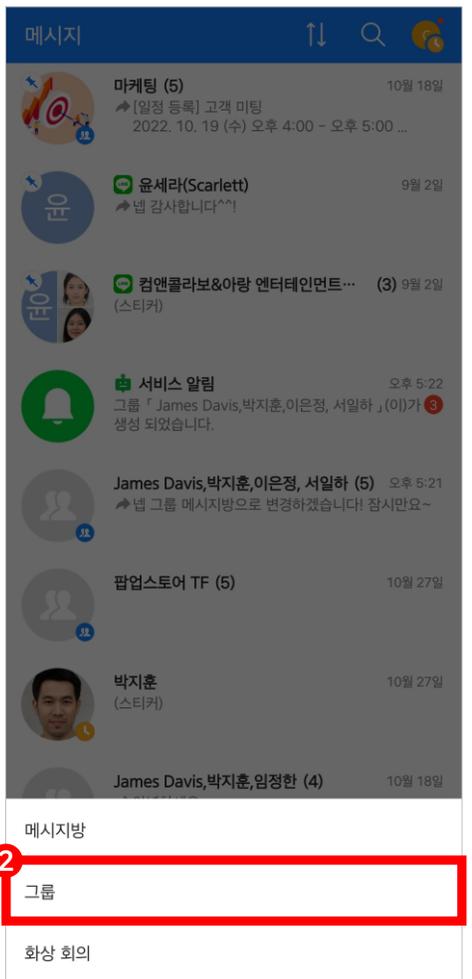
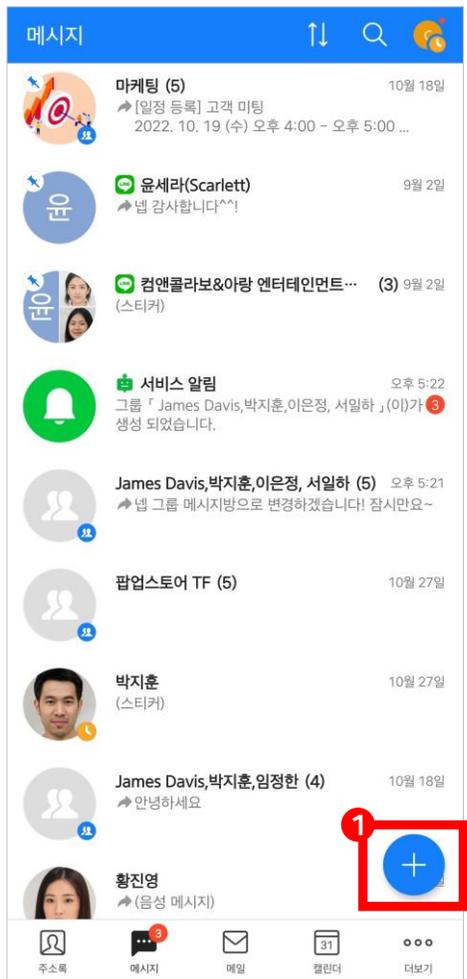
그룹 메시지방



- 1 그룹으로 만들 메시지에서 오른쪽 상단의 ... 아이콘을 클릭합니다.
- 2 '그룹 만들기'를 클릭하면 Web 버전 주소록의 팝업으로 연결됩니다.

- 3 그룹 멤버는 기존 일반 메시지방 인원과 동일하게 설정되어 있습니다. 그룹 정보, 사용할 기능 설정 후 '추가'를 클릭하면 기존 일반 메시지가 그룹 메시지로 전환됩니다.

그룹 메시지방 생성하기 (Mobile)

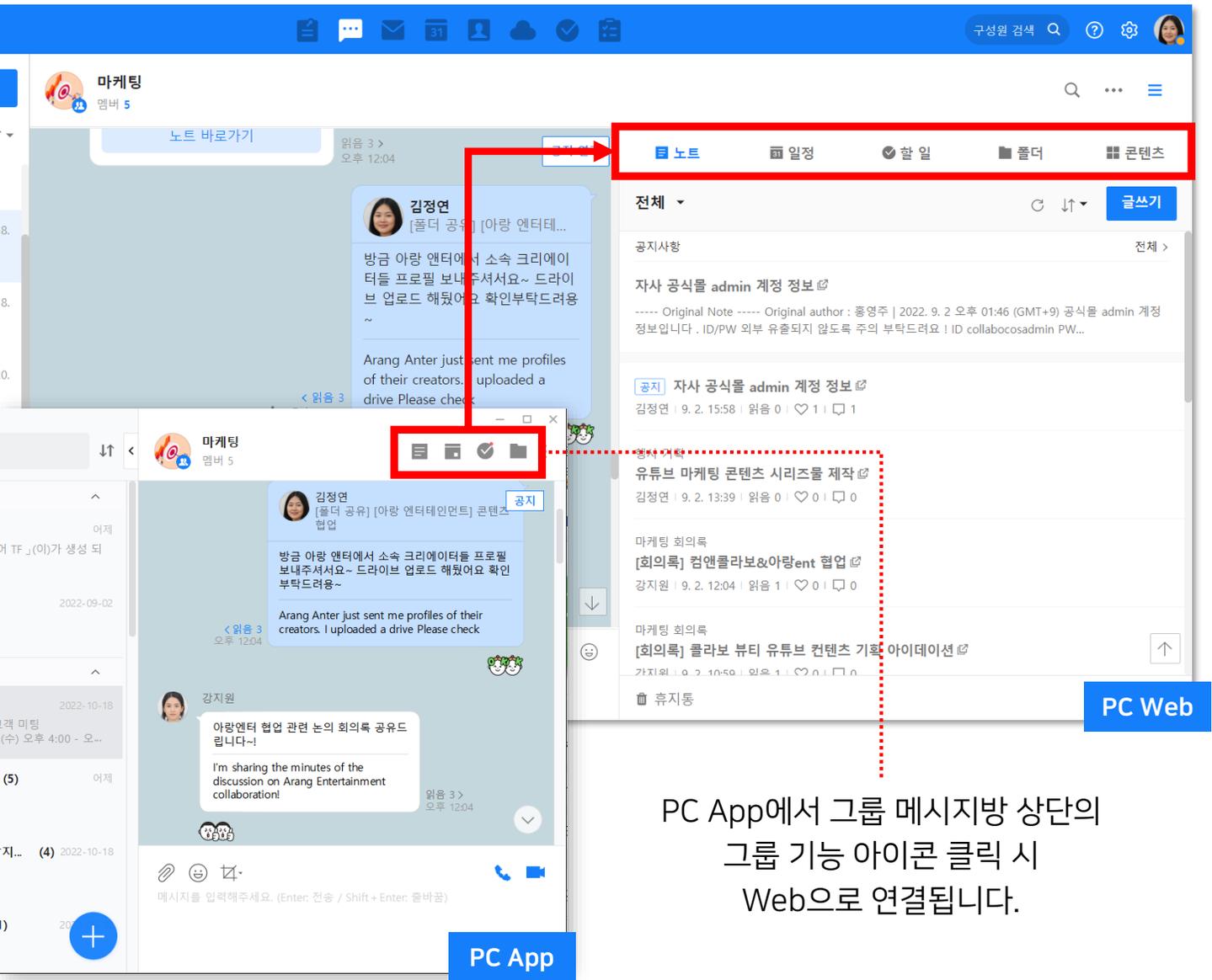


1 메시지방 목록 오른쪽 하단의 + 아이콘을 클릭합니다.

2 '그룹'을 클릭합니다.

3 그룹 정보, 멤버, 사용할 기능 등을 설정한 후 '저장'을 클릭하면 그룹과 그룹 메시지방이 생성됩니다.

그룹 메시지방으로 업무 관리하기



PC App에서 그룹 메시지방 상단의 그룹 기능 아이콘 클릭 시 Web으로 연결됩니다.

☰ 노트

해당 그룹이 공유하는 게시판입니다.

- ✓ 게시글에는 텍스트뿐만 아니라 사진, 동영상, 템플릿, 파일, URL 등을 첨부할 수 있습니다.
- ✓ 메시지로 공유하기 어려운 회의록이나 공지사항을 작성하고 관리할 수 있습니다.

31 일정

해당 그룹이 공유하는 일정입니다.

✓ 할 일

해당 그룹이 공유하는 할 일입니다.

- ✓ 그룹 내 구성원에게 업무를 할당하고 관리할 수 있습니다.

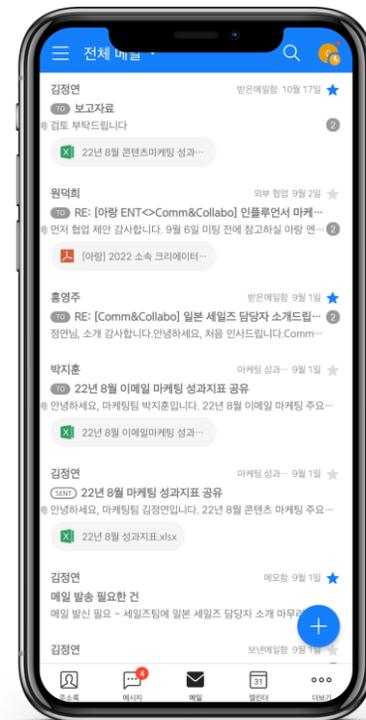
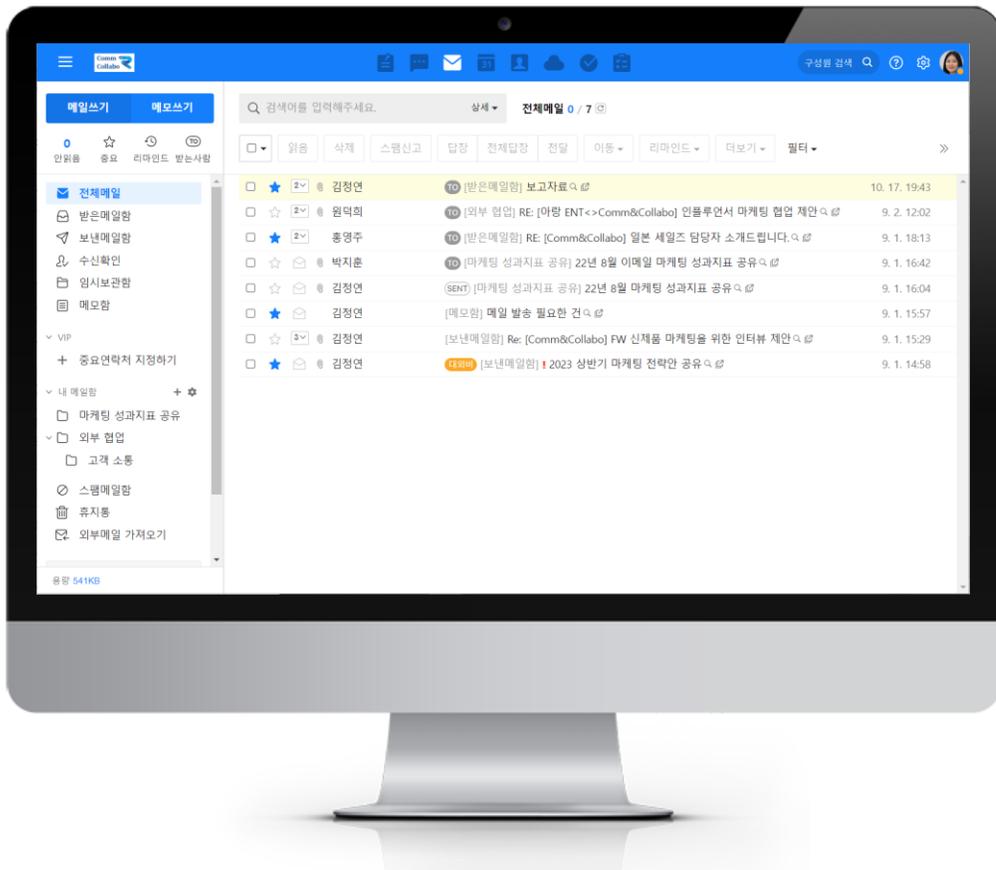
📁 폴더

해당 그룹이 공유하는 드라이브입니다.

🗄 콘텐츠

사진/동영상, 파일, 링크 등 해당 그룹 내에서 오고간 콘텐츠를 모아볼 수 있습니다.

2. 메일 잘 활용하기



메일 작성

- 메일 쓰기 - 메일 템플릿 활용, 번역
- 메일 보내기 - 보안등급 설정, 발송 예약

메일 확인 및 관리

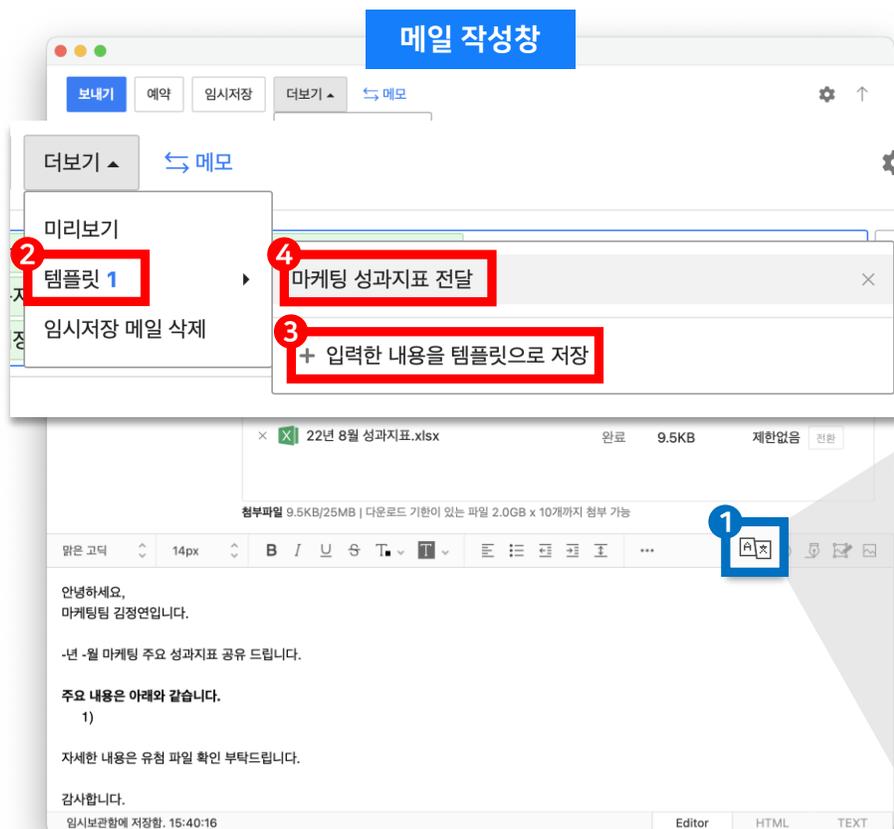
- 메일 확인 - 메일 리마인드, 수신 확인, 회수
- 메일 확인 - 메시지방 생성, 약속 초대, 할 일 생성
- 메일 관리 - 자동 분류

메일 쓰기 - 메일 템플릿 활용, 번역

반복적으로 작성해야 하는 메일은 템플릿으로 저장한 뒤 불러와 쉽고 빠르게 작성할 수 있습니다.
외국어 사용자에게 발신하는 메일은 파파고 AI 번역 기능을 활용해 편리하게 작성할 수 있습니다.

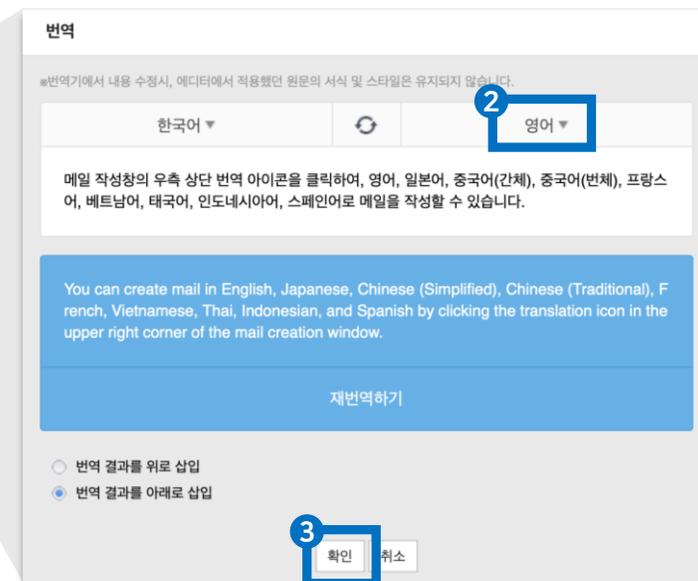
메일 템플릿 추가 및 불러오기

- 1 메일 쓰기 화면에서 받는사람 및 메일 본문을 입력합니다.
- 2 상단 '더보기' - '템플릿' 을 클릭합니다.
- 3 '입력한 내용을 템플릿으로 저장'을 클릭해 제목 입력 후 저장합니다.
- 4 목록에서 저장된 템플릿을 불러와 메일을 작성합니다.



번역 기능으로 외국어 메일 쓰기

- 1 메일 작성창 우측 상단 번역 아이콘을 클릭합니다.
- 2 번역 창에서 번역할 언어를 선택하고 내용을 입력합니다.
- 3 '확인'을 클릭하고 번역 결과를 확인합니다.



메일 보내기 - 보안등급 설정, 발송 예약

중요한 정보가 포함된 메일에 보안등급을 설정하여 대외비나 기밀 정보를 더 안전하게 관리할 수 있습니다.
메일 예약 발송 기능으로 정해진 시간에 메일이 발송되도록 예약할 수 있습니다.

메일 보안등급 설정하기

보내기 예약 임시저장 더보기 메모

보안등급 : 기밀 2022. 11. 7. 삭제 (재전송 금지) x

받는사람 개인별 ? 주소록

참조

제목 중요 !

보안등급

1 일반 2 대외비 3 기밀

유효기간 미설정 하루 일주일 1개월 3개월

유효기간 경과 후, 받은 메일은 자동 삭제됩니다.

받은 메일을 다른 사람에게 전송할 수 없도록 설정합니다.

재전송 금지

파일첨부

메일을 확인할 수 있는 기한으로, 설정한 유효기간이 지나면 메일이 자동 삭제됩니다.

받은 고덕 14px B

- 1 메일 쓰기 창에서 '보안등급'을 설정합니다.
- 2 '대외비' 또는 '기밀'을 선택한 경우 유효기간, 재전송 불가 여부를 설정할 수 있습니다.
- 3 '보내기' 버튼 아래에서 설정된 보안등급을 확인할 수 있습니다.

메일 발송 예약하기

보내기 예약 임시저장 더보기 메모

받는사람

참조

제목

보안등급

파일첨부

예약

예약

예약시간

설정된 시간대의 예약시간을 기준으로 발송됩니다.

2

오늘 오후 (18:00)

내일 오전 (09:00)

다음 주(월) 오전 (2022. 11. 7. 09:00)

직접설정 ▶

시간대

<< < 2022.10 > >>

일	월	화	수	목	금	토
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

2022. 10. 31.

11시 00분 확인

- 1 메일 쓰기 상단의 '예약'을 클릭합니다.
- 2 추천된 시간 옵션 또는 '직접 설정'을 선택하여 원하는 날짜와 시간을 설정합니다.

메일 확인 - 메일 리마인드, 수신 확인, 회수

메일 리마인드 알림 설정

1 리마인드

2

3 2022. 10. 28. (금) 08:00

2022. 10. 27.

17시 30분 확인

리마인드 설정 삭제

- 1 메일 확인 창에서 상단의 '리마인드'를 클릭합니다.
- 2 리마인드 알림을 받을 시간을 설정합니다.
리마인드를 해제하려면 '리마인드 설정 삭제'를 클릭합니다.
- 3 설정된 알림 시간을 확인합니다.
알림 설정이 완료되면, 지정된 시간에 다시 알림을 받습니다.

메일 수신 확인 및 회수

✓ 동일 도메인으로 발송된 메일의 경우
✓ 메일을 발송한지 24시간 이내인 경우
✓ 약속 메일이 아닌 경우

→ 받는 사람의 읽음 여부와 상관 없이 언제든지 발송취소가 가능합니다.

1 수신확인

2 11명 중 2명 읽음 22년 8월 이메일... 9. 1. 16:42

3 × 발송취소

- 1 메일 왼쪽 메뉴의 '수신확인'을 클릭합니다.
- 2 목록에서 수신 여부와 읽은 시간을 확인합니다.
- 3 발송을 취소할 메일 오른쪽의 'x발송취소'를 클릭합니다.

메일 확인 - 메시지방 생성, 약속 초대, 할 일 생성

메일 읽기 창 안에서 관련 구성원과 바로 메시지방을 만들고, 캘린더 일정에 초대하고, 할 일을 생성할 수 있습니다.

메일 수신자와 단체 메시지방 만들기



- 1 보낸사람 옆 '메시지'를 클릭합니다.
- 2 메일 수신인이 대화방 멤버로 자동추가됩니다.
- 3 함께 대화하고 싶은 멤버를 모두 추가하고, **확인** 을 눌러 대화를 시작합니다.

메일 수신자가 참여하는 일정 만들기



- 1 보낸사람 옆 '약속초대'를 클릭합니다.
- 2 메일의 제목과 받는사람이 일정 제목과 참석자로 자동추가됩니다.
- 3 일정 참석자를 모두 추가하고, **저장** 을 눌러 일정을 저장합니다.

메일 안건으로 할 일 생성하기



- 1 메일 확인 창 우측 상단 '더보기'를 클릭합니다.
- 2 '할 일로 보내기'를 클릭합니다.
- 3 메일 제목이 할 일 내용으로 자동입력됩니다.
- 4 **저장** 을 눌러 할 일을 저장합니다.

☆ 2023 상반기 마케팅 전략안 공유

2022. 9. 1. (목) 14:58 대외비 ⌚ 2022. 10. 28. (금) 08:00

보낸사람 (VIP) 김정연<marketing1@collabo.by-works.com> **메시지** **약속초대**

받는사람 강민주<sales4@collabo.by-works.com>, 윤지수<strategy1@collabo.by-w
<marketing3@collabo.by-works.com>

참조 박지훈<marketing4@collabo.by-works.com>, James Davis<marketing5@collabo.by-works.com>

첨부파일 1개 (23KB) 모두 저장

- 보낸사람 정보보기
- 일정으로 보내기
- 할 일로 보내기**
- 메모로 쓰기
- 외국어 메일 보기
- 원문 보기

할 일 쓰기

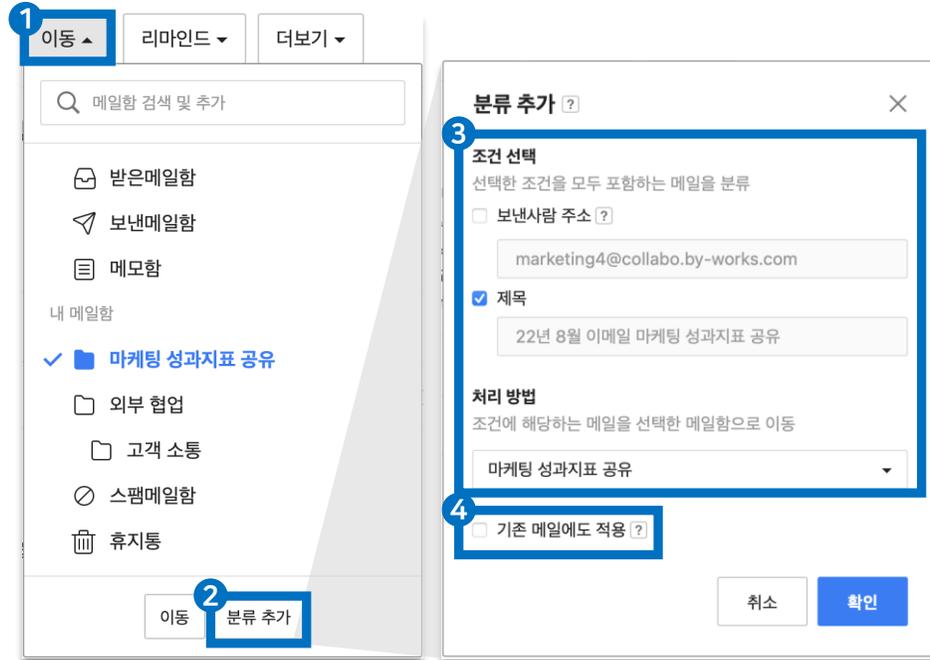
내용 2023 상반기 마케팅 전략안 공유

기한



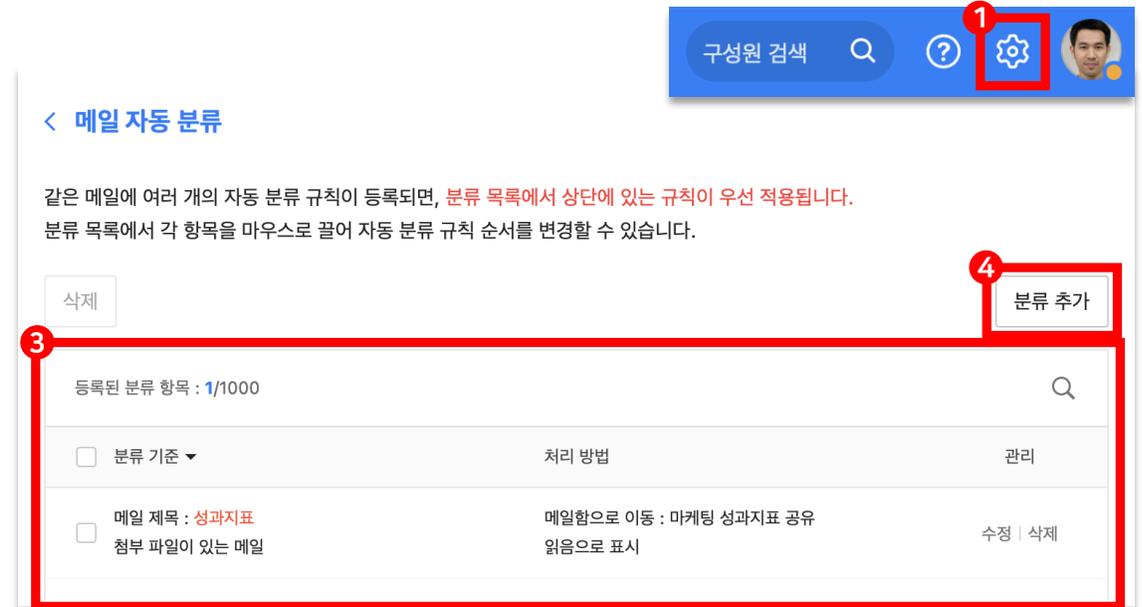
자동 분류 규칙으로 업무성격, 담당자별로 메일을 분리하여 메일함을 효율적으로 관리할 수 있습니다.

메일함에서 자동 분류 규칙 추가하기



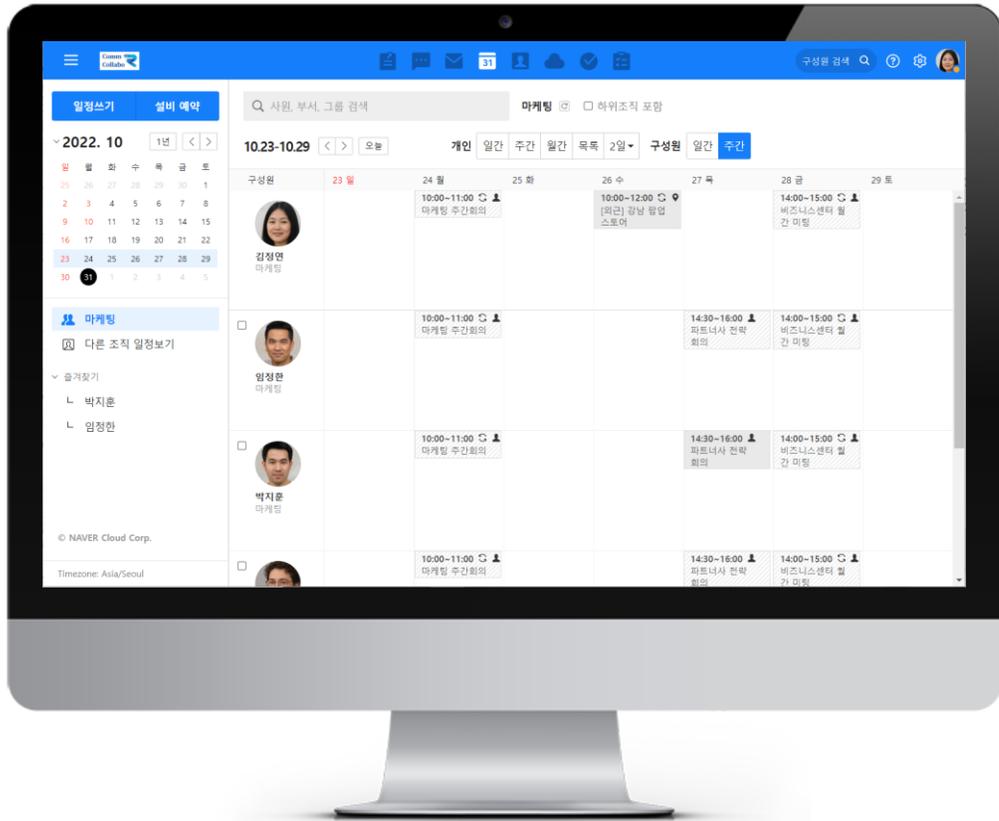
- 1 메일 확인 창에서 우측 상단 '이동'을 클릭합니다.
- 2 이동할 메일함을 선택 후 '분류 추가'를 클릭합니다.
- 3 '분류 추가' 창에서 분류 조건을 선택하여 분류 규칙을 등록합니다.
- 4 이전 메일에도 규칙을 적용하려면 '기존 메일에도 적용'을 선택하세요.

환경설정에서 자동 분류 규칙 관리하기



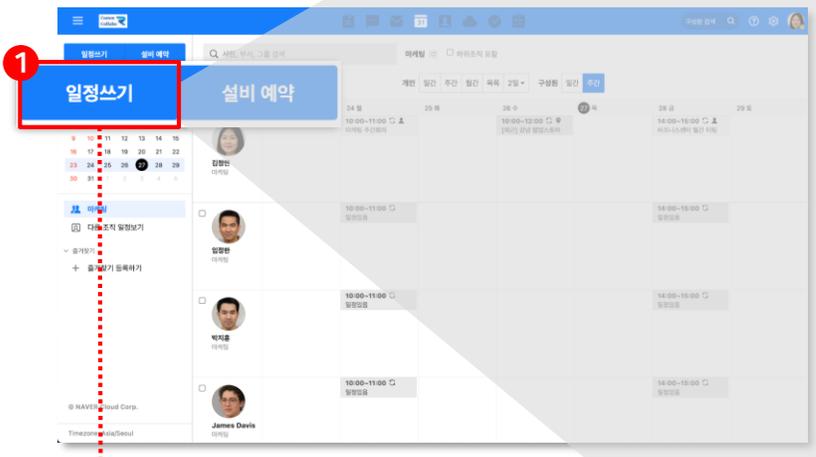
- 1 페이지 우측 상단 메뉴에서 '환경설정'을 클릭합니다.
- 2 메일 > 메일 관리 및 분류 > 메일 자동 분류 메뉴로 이동합니다.
- 3 기존에 등록된 분류 규칙을 확인 및 수정할 수 있습니다.
- 4 '분류 추가'를 클릭하여 더 상세한 분류 기준과 처리 방법을 설정할 수 있습니다.

3. 캘린더로 업무효율을 높이기



- 일정 쓰기 - 빈 시간 확인하기, 화상회의 만들기
- 일정 관리 - 구성원 일정 보기, 캘린더 별로 확인하기
- 일정 공유 - 구성원/타 부서와 일정 공유하기

31 일정 쓰기 - 참석자/설비 빈 시간 확인하기, 화상회의 만들기



캘린더 화면에서 좌측 상단에서 '일정쓰기' 버튼을 눌러 새 일정을 생성합니다.

저장 취소
구성원 검색

제목 날짜와 시간을 지정합니다.

일시 2022. 10. 27. (목) 오후 01:00 - 2022. 10. 27. (목) 오후 02:00 시간대 변경

종일 반복 안 함

캘린더 [기본] 김정연

참석자 이름, 부서, 이메일 주소를 입력하세요. 주소록

김정은 사원 마케팅

박지훈 대리 마케팅

James Davis 대리 마케팅

용담 알림 받지 않기?

김정은 사원 마케팅

박지훈 대리 마케팅

James Davis 대리 마케팅

용담 알림 받지 않기?

화상 회의 전체 3명 메시지 | 이메일 화상 회의 추가 화상회의를 생성합니다.

설비 설비 예약 회의실3 x

🗣️ 회의 링크 만들기 → 구성원들만 이용가능한 화상회의의 링크

🗣️ 외부 회의 링크 만들기 → 누구나 링크를 통해 회의에 참여 가능

🔗 회의 링크 직접 입력 → 외부 화상회의의 서비스 링크 추가

파일첨부 내 PC 0KB/100.00MB

공개 공개 비공개

내 설정 [?] 범주 없음 범주 수정

알림 10분 전 푸시 이메일 x

알림추가

상태 [?] 비공개 한가함

저장 취소 5

참석자와 설비를 선택해 빈 시간을 확인합니다.

2022. 10. 27. (목) 설정시간 추천시간 일정있음 x

	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	-24
회의실3												
김정은												
James Davis												
박지훈												

- 원하는 시간을 클릭하여 약속시간을 변경하세요.
- 일정있음 영역에 마우스를 올리면 일정 제목이 노출됩니다.
- 약속 참석자가 100명이 넘을 경우 설비의 빈 시간만 확인할 수 있습니다.

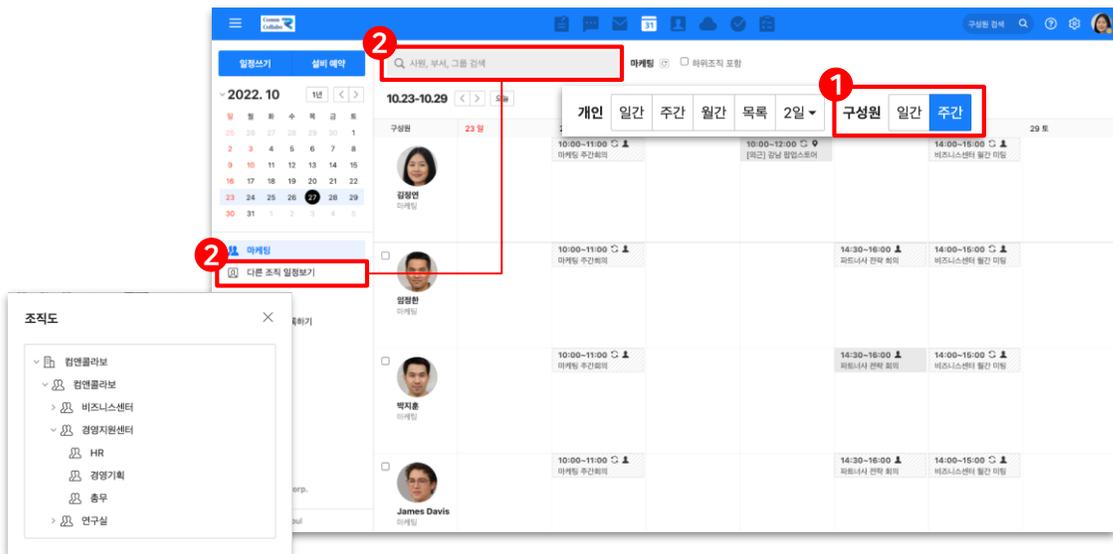
참석자와 설비는 좌측에서 설정할 수 있습니다. 설정 시, 참석자와 설비 모두의 빈 시간을 한번에 확인할 수 있습니다.

<input type="checkbox"/> 추천 시간	모든 참석자 및 설비 일정어 빈어있는 시간
<input type="checkbox"/> 설정 시간	내가 설정한 시간
<input type="checkbox"/> 일정 있음	기본 캘린더에 등록된 일정이 있는 시간
<input type="checkbox"/> 일정 없음	기본 캘린더에 등록된 일정이 없지만, 다른 참석자가 일정이 있거나 설비가 예약된 시간

기타 사항들을 지정 후 '저장' 버튼을 클릭해 일정을 등록합니다.

31 일정 관리 - 구성원 일정 보기, 캘린더 별로 확인하기

구성원 일정 보기



1 구성원 일정 보기

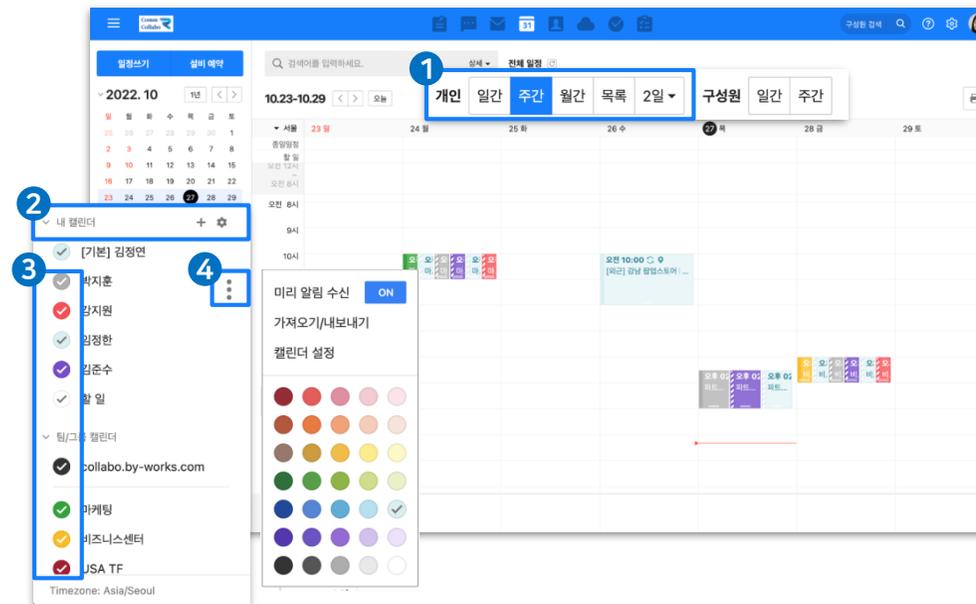
캘린더 상단의 '구성원 → 일간/주간' 버튼을 통해 2가지 방식으로 구성원의 일정을 볼 수 있습니다.

2 타 조직 일정보기

2가지 방식으로 타 조직의 일정을 볼 수 있습니다.

- 상단 검색창을 통해 타 조직 검색
- 좌측 '다른 조직 일정보기' > 조직도 내에서 조직 선택

개인 일정 보기 (캘린더 별로 확인하기)



1 개인 일정 보기

캘린더 상단의 '개인 → 일간/주간/일간/목록' 버튼을 클릭해 4가지 방식으로 개인 일정을 확인할 수 있습니다.

2 새 캘린더 추가하기

측면 '내 캘린더' 위치에 마우스 포인터를 올린 후, + 버튼을 클릭하여 새 캘린더를 추가할 수 있습니다.

3 원하는 캘린더만 보기

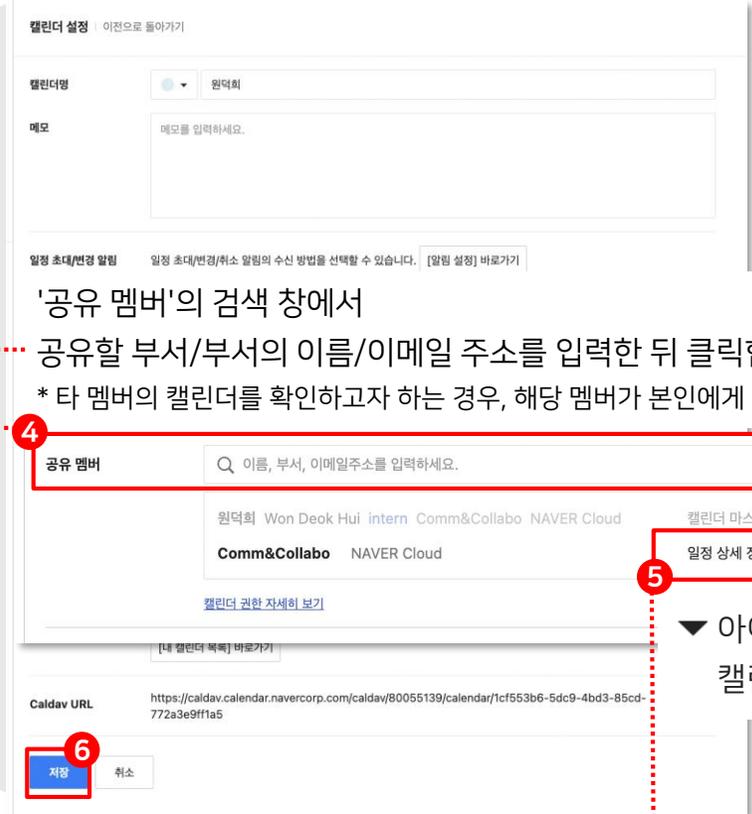
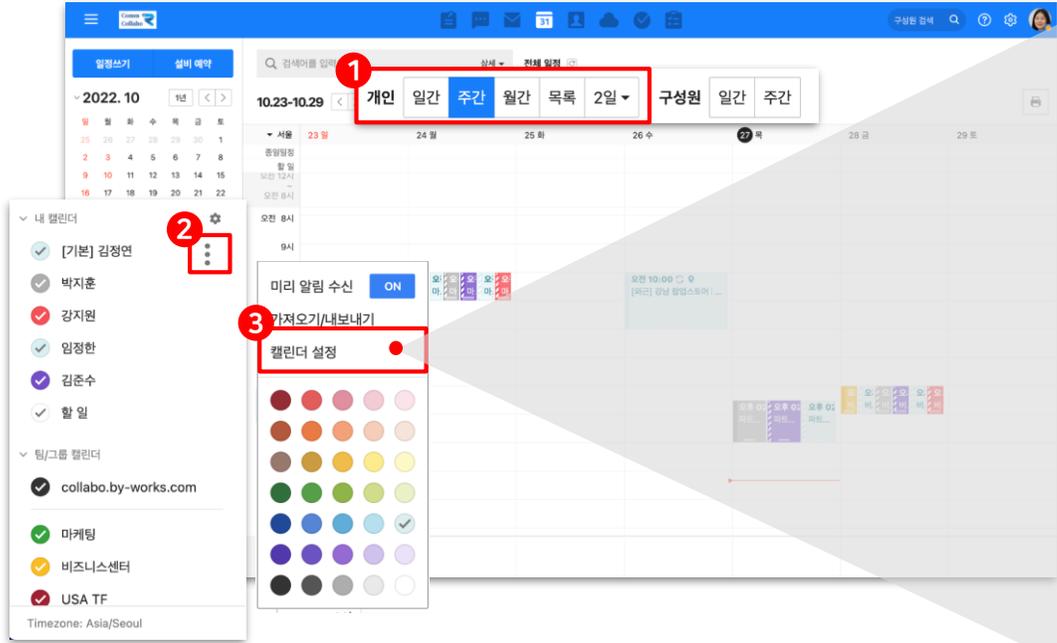
좌측 체크 박스 선택을 통해 캘린더 뷰에서 확인하고 싶은 캘린더만 선택할 수 있습니다.

4 각종 캘린더 설정하기

각 캘린더에 마우스 포인터를 올린 후, 우측 ⋮ 버튼을 클릭하여 각 캘린더의 알림 여부 또는 색상을 설정할 수 있습니다.

내 캘린더 공유하기를 통해 상세정보 조회부터 일정 수정 등의 공유 권한을 설정할 수 있습니다.

캘린더를 공유했음에도 일정의 구체적 내용이 보이지 않는다면 공유 권한을 확인해 주시기 바랍니다.



- 1 개인 캘린더 항목을 클릭하여 개인 캘린더 화면으로 이동합니다.
- 2 본인의 캘린더 위에 마우스 포인터를 올린 후 버튼을 클릭합니다.
- 3 각종 설정 팝업에서 '캘린더 설정' 항목을 클릭합니다.

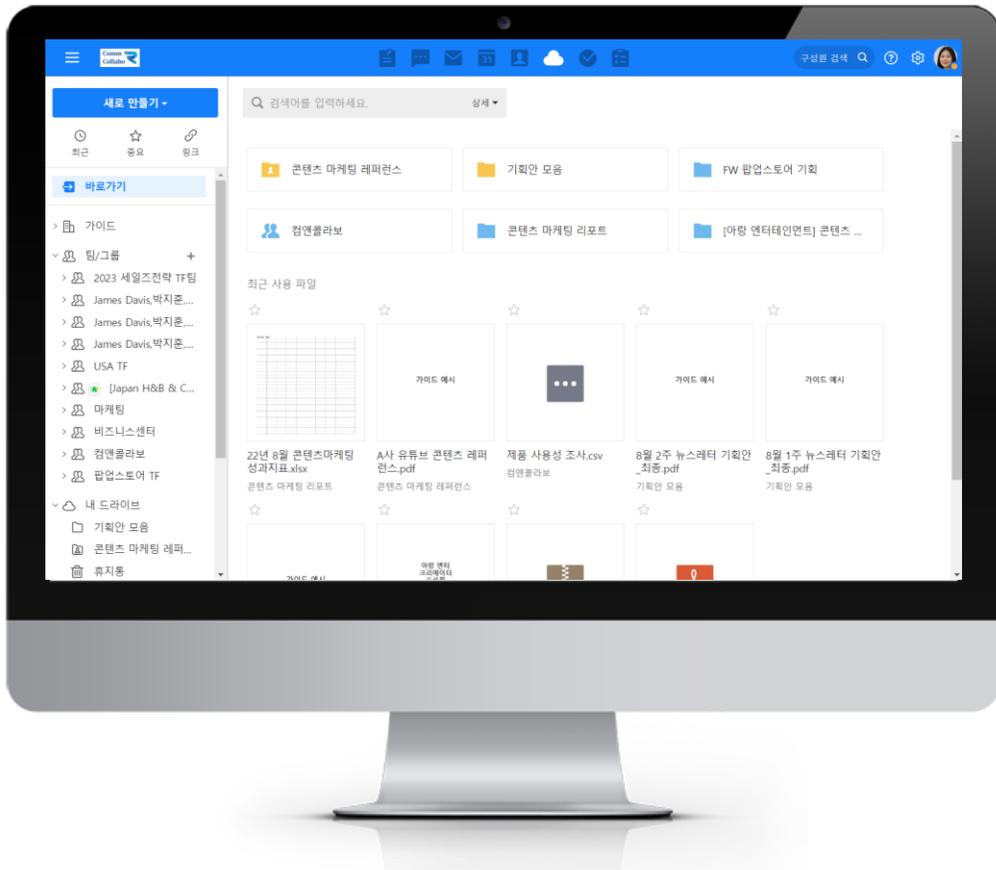
'공유 멤버'의 검색 창에서 공유할 부서/부서의 이름/이메일 주소를 입력한 뒤 클릭합니다.
* 타 멤버의 캘린더를 확인하고자 하는 경우, 해당 멤버가 본인에게 공유하는 절차를 진행해야 합니다.

아이콘을 클릭해 멤버에게 부여할 캘린더 권한을 선택합니다.

	모든 인원의 일시만 조회	공개인 일정의 상세정보 조회	모든 일정의 등록, 수정/삭제	캘린더 멤버 관리 (초대/삭제 및 권한부여)
일정의 일시만 조회	0			
일정 상세 정보 조회	0	0		
일정관리	0	0	0	
캘린더 및 일정 관리	0	0	0	0

4. 드라이브, 게시판 활용하기

드라이브



게시판



드라이브

- 드라이브의 종류
- 폴더 공유
- 일반 링크로 공유하기
- 보안 링크로 공유하기
- 파일 버전 관리
- 드라이브 탐색기

게시판

- 게시판 활용하기

클라우드 드라이브 - 드라이브의 종류

공유 드라이브

회사의 모든 지식/업무 자료를 저장하고 공유할 수 있는 공간입니다.

- ✓ 공유 범위 : 회사 구성원 전체 or 일부 구성원만
- ✓ 접근 제한 : 공유 범위가 '회사 구성원 전체'인 경우, 고용 형태 기반으로 제한 가능

팀/그룹 폴더

사내 조직도에 등록된 그룹의 멤버가 사용할 수 있는 공간입니다.

- ✓ 팀/그룹 채팅방 내부 폴더 = 드라이브 내 팀/그룹 폴더

내 드라이브

모든 구성원에게 각각 제공되는 개인 공간입니다.

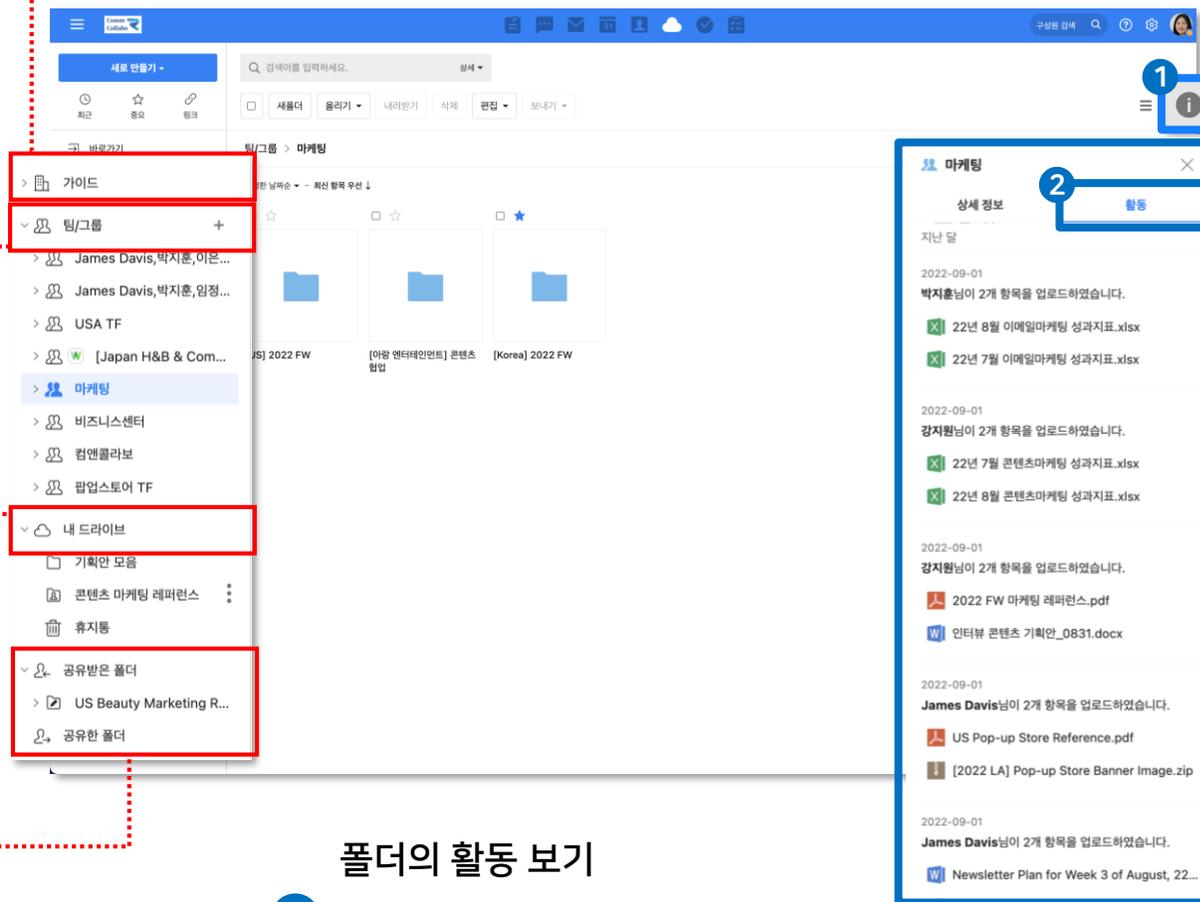
해당 개인 폴더를 소유한 사용자만이 접근할 수 있습니다.

* 내 드라이브는 Admin 설정에 따라 제공되지 않을 수도 있습니다.

공유 폴더

내 드라이브를 사용하는 구성원이 다른 구성원에게 공유한 폴더입니다.

'공유한 폴더'와 '공유받은 폴더'에서 공유 중인 폴더 및 자료들을 한번에 확인할 수 있습니다.



폴더의 활동 보기

- 1 로그를 보고 싶은 특정 폴더를 선택합니다.
- 2 내부우측 상단 ⓘ 버튼 > 활동을 클릭합니다.
- 3 파일 업로드, 폴더명 변경 등 각종 변동사항을 확인할 수 있습니다.

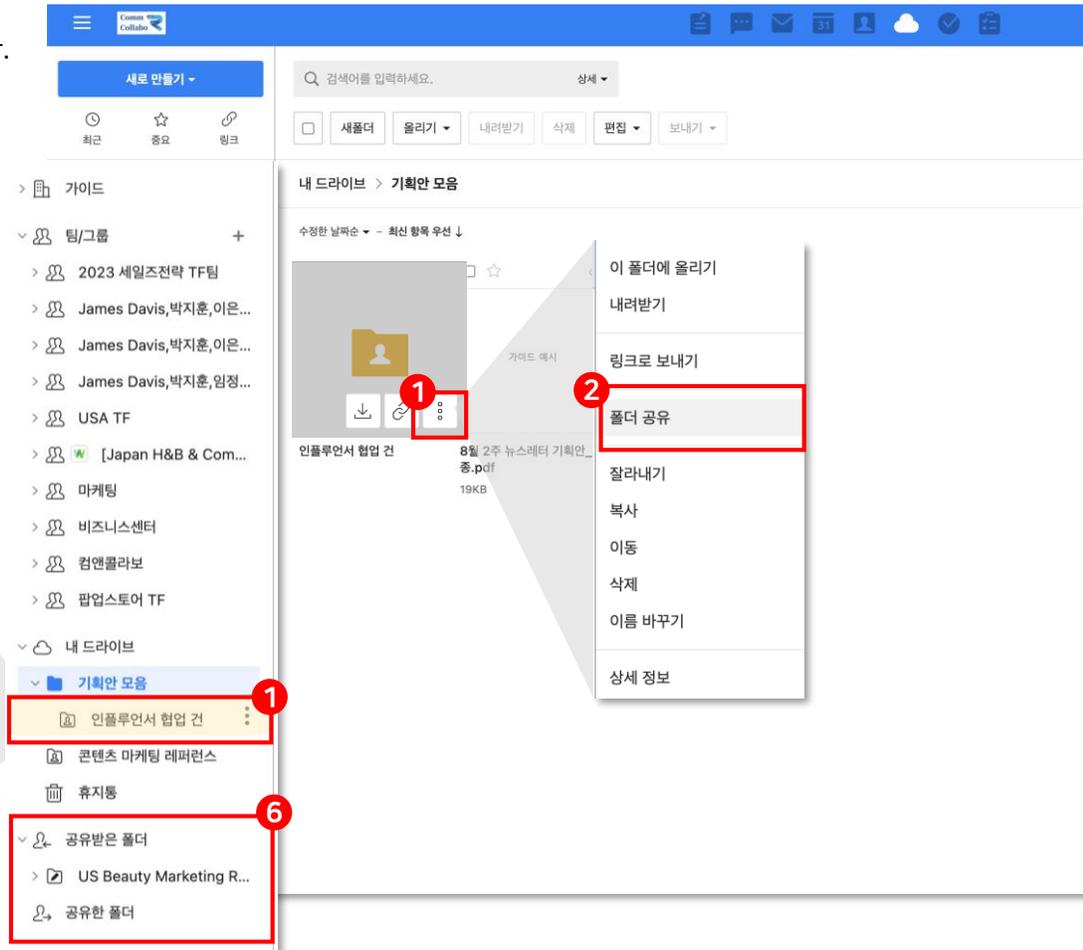
드라이브 - 폴더 공유

내 드라이브의 특정 폴더를 다른 구성원에게 공유하거나 공동으로 작업할 수 있습니다.
특정 폴더에 공유할 멤버를 추가하고, 멤버별로 편집 또는 읽기 권한을 설정할 수 있습니다.

* 다른 구성원과의 폴더 공유는 '내 드라이브'에서만 가능합니다. 팀/그룹 폴더 공유의 경우, 설정에 따라 링크로 공유할 수 있습니다.

- 1 내 드라이브에서 공유하고 싶은 폴더에 마우스 포인터를 올린 후 버튼을 클릭합니다.
- 2 메뉴 팝업에서 '폴더 공유'를 선택합니다.
- 3 폴더를 공유할 멤버 또는 부서를 입력하여 초대합니다.

- 4 '편집가능' 체크를 통해 각 멤버 또는 부서의 권한을 설정할 수 있습니다.
- 5 '확인'을 클릭하여 폴더를 공유합니다.
- 6 내가 공유한 폴더 또는 다른 구성원에게 공유 받은 폴더를 확인할 수 있습니다.





드라이브 - 일반 링크로 공유하기

드라이브의 파일이나 폴더를 메일이나 메시지의 첨부파일로 보내는 대신 링크를 통해 공유할 수 있습니다.

접근 권한과 유효 기간, 편집 가능 여부를 설정해 보안을 강화할 수 있으며 첨부파일 용량 제한으로 보내기 어려운 대용량 파일 공유에 효과적입니다.

내 드라이브 > 기획안 모음

수정한 날짜순 ▾ - 최신 항목 우선 ↓

인플루언서 협업 건

8월 2주 뉴스레터 기획안_최종.pdf 19KB

8월 1주 뉴스레터 기획안_최종.pdf 19KB

링크가 생성되었습니다.

8월 2주 뉴스레터 기획안_최종.pdf
회사 직원만 접근 가능 / 편집 가능 / 2022.12.02 만료

https://works.do/FKJVBNh

설정변경 링크삭제 링크복사

링크 설정 변경

8월 2주 뉴스레터 기획안_최종.pdf

링크 접근 권한

- 링크를 아는 모든 사람 접근 가능
- 회사 직원만 접근 가능
- 비밀번호를 아는 사람만 접근 가능

사용자 권한

- 편집 가능
- 보기만 가능

유효 기간 설정

- 설정함 [2022.12.01 만료] 만료일 변경
- 설정하지 않음

1

공유 링크를 생성하려는 파일이나 폴더 위에 마우스 포인터를 올립니다.

2

🔗 아이콘을 클릭합니다.

3

'링크 공유'를 선택합니다.

4

'링크복사'를 클릭해 원하는 곳에 공유합니다.

5

'설정변경'을 클릭하면 접근 권한, 사용자 권한, 유효 기간 설정 등 링크 공유 설정을 변경할 수 있습니다.

드라이브 - 보안 링크로 공유하기

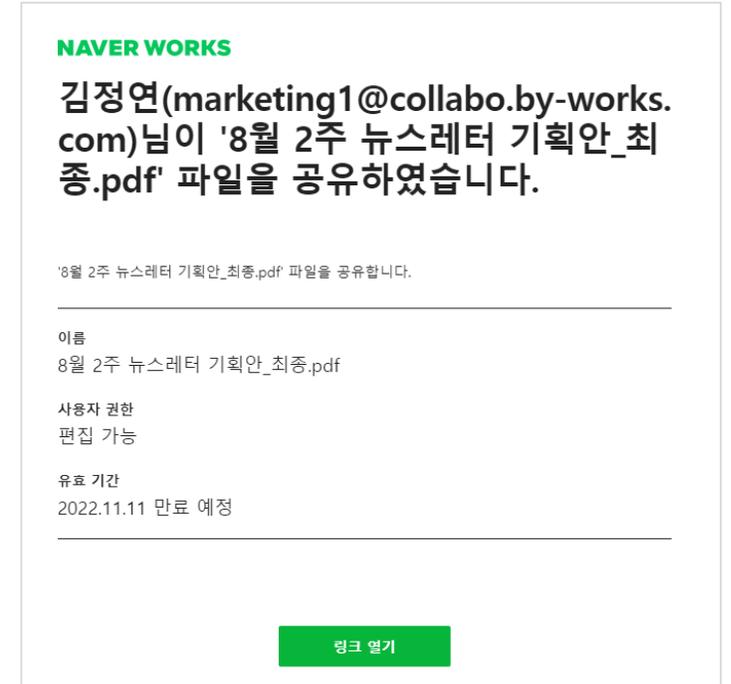
'보안 링크'를 생성하면 OTP 인증을 받은 사람만 링크에 접근할 수 있도록 설정 가능합니다.
회사 구성원이 아닌 외부인과 안전하게 공유하고자 할 때 사용할 수 있습니다.



- 1 공유 링크를 생성하려는 파일이나 폴더 위에 마우스 포인터를 올립니다.
- 2  아이콘을 클릭합니다.
- 3 '보안 링크 공유'를 선택합니다.



- 4 '링크 접근 권한'을 설정합니다.
최초 인증한 브라우저에서만 접근 가능 여부를 설정합니다.
- 5 공유받는 사용자의 권한을 설정합니다.
- 6 '접근 가능한 사람 지정'에서 링크를 공유할 구성원의 이메일 주소 입력 후 '추가'를 클릭합니다.



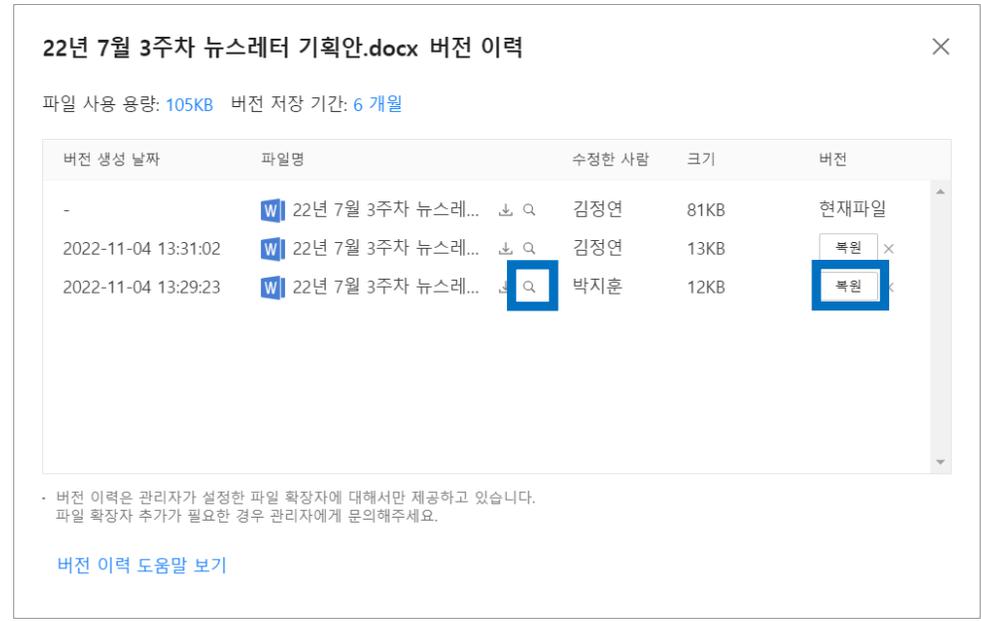
접근 권한을 받은 사람의 이메일로
파일 접속 보안 링크가 발송됩니다.



드라이브 - 파일 버전 관리

아래와 같은 경우 파일의 버전 이력을 확인할 수 있고, 특정 버전으로 복원할 수 있습니다.

- ① PC웹 또는 드라이브 탐색기에서 동일한 이름의 파일을 업로드해 덮어쓴 경우
- ② 드라이브 탐색기에서 파일을 수정한 뒤 저장한 경우



버전 이력 화면에서 파일의 버전 이력을 확인할 수 있습니다.

- ✓ 복원할 버전 오른쪽의 '복원'을 클릭하여 복원 가능합니다.
- ✓ 복원할 버전의 🔍 아이콘을 클릭하면 파일의 내용을 미리 볼 수 있습니다.

- 1 그룹 메시지방의 '폴더' 탭, 혹은 드라이브에서 원하는 파일의 오른쪽 ⋮ 아이콘을 클릭합니다.
- 2 '버전 이력'을 클릭합니다.



네이버웍스 드라이브 탐색기

이 기능은 Basic, Premium 상품에서만 사용할 수 있습니다.

드라이브 탐색기를 통해 클라우드 상의 네이버웍스 드라이브를
PC의 폴더처럼 사용할 수 있습니다.



네이버웍스 드라이브



내 로컬 PC

- 원하는 폴더를 선택해 실시간으로 동기화 할 수 있습니다.
- 파일별로 동기화 상태를 설정하여 PC 용량을 최적화할 수 있습니다.



[\[네이버웍스 드라이브 탐색기 바로 다운받기\]](#)

* mas OS와 Windows 버전 모두 지원합니다.

드라이브 탐색기 동기화 설정

원하는 폴더를 선택해 PC와 동기화할 수 있으며
3대의 PC까지 지원합니다.

파일 상태별 아이콘 안내



온라인 전용

아이콘은 해당 파일을 온라인에서만 사용할 수 있다는 것을 나타냅니다.
파일을 다운로드하기 전까지는 PC 용량을 차지하지 않습니다.



일시적 로컬 허용

온라인 전용 파일을 열면 PC로 데이터가 다운로드 되며,
로컬에서 사용할 수 있는 일시적 로컬 전용 파일이라는 것을 나타냅니다.



로컬 전용

로컬 전용 파일은 '항상 내 PC에 유지'를 선택한 파일 및 폴더입니다.
PC에 다운로드 되며, 인터넷에 연결되어 있지 않아도 언제든지 사용할 수 있습니다.

파일 기본 상태

- 기본적으로 모두 온라인 전용 상태로 존재하며, PC 용량을 차지하지 않습니다.
- 사용자가 파일을 열거나 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 후 '항상 내 PC에 유지'를 선택하는 경우, 로컬 전용 상태로 동기화 상태가 전환됩니다.
- 로컬 전용 상태의 파일 및 폴더는 상시 다운로드 되어 최신 동기화 상태를 유지하게 됩니다.

게시판 활용하기

게시판은 사내 소식과 정보를 다른 구성원들과 공유할 수 있는 공간입니다.

The screenshot displays the Comms Collabo interface. On the left, a navigation menu is highlighted with a green box, listing various boards such as '즐거찾기', '캠앤콜라보', '비즈니스센터', '경영지원센터', and '연구실'. The main content area shows a post titled '캠앤콜라보 단체티 의견 조사' (Cam & Collabo Team Opinion Survey). The post content, highlighted with a red box, includes a description of the survey, a thank-you message, and a '참여하기 >' button. Below the post, a comment section is visible, with one comment by '김정연' (Kim Jeong-yeon) dated '2022. 9. 1. 18:14', highlighted with a blue box. The comment text is '참여했습니다 ^^' (I participated ^^) and includes a sticker of a hand with green stars.

게시글 작성하기

텍스트뿐만 아니라 사진, 동영상, 스티커, 설문 등을 첨부하여 게시글을 작성할 수 있습니다.

댓글 작성하기

게시글 아래 댓글에서는 다른 구성원을 '@'로 멘션하거나 스티커를 사용해 활발하게 소통할 수 있습니다.

다양한 정보 공유하기

다양한 용도의 게시판을 생성하여 사내 커뮤니케이션을 활성화할 수 있습니다.

네이버웍스 헬프센터 바로가기

아이콘을 클릭해 헬프센터에서 자세한 내용을 확인해보실 수 있습니다.



메신저 사용 가이드

메시지 보내기, 확인, 검색
팀 · 그룹 노트, 일정, 폴더, 할일
음성 · 영상 통화



메일 사용 가이드

메일 쓰기 및 보내기
메일함, 메일 확인
메일 정리 및 검색



캘린더 사용 가이드

일정 쓰기, 확인, 검색
설비 예약
캘린더 환경설정, 인쇄



드라이브 사용 가이드

업로드, 다운로드 및 파일 미리보기
파일 및 폴더 관리, 검색, 모아보기
공유 공간 생성 및 관리



게시판 사용 가이드

게시글 쓰기, 확인, 보내기
게시글 검색, 인쇄, 관리
댓글 쓰기, 알림 설정

5. 주요 고객 문의

- ① 외부 메일을 NAVER WORKS로 가져올 수 있나요?
- ② 스팸 메일이 너무 많이 들어옵니다.
- ③ 메일을 발송할 때 첨부할 수 있는 용량은 어떻게 되나요?
- ④ 외부 캘린더 일정을 NAVER WORKS로 가져올 수 있나요?



FAQ 1. 외부 메일을 NAVER WORKS로 가져올 수 있나요?

외부 메일 가져오기 설정을 통해 개인 메일 주소(NAVER, Daum, Gmail 등) 또는 타 메일 클라이언트 (Outlook, Google Workspace 등)를 통해 수신되는 메일을 네이버웍스에서 수신할 수 있습니다.

단, 외부 메일 가져오기는 POP3 프로토콜을 사용하게 되므로 '보낸 메일함' 내 메일은 가져올 수 없습니다.

The screenshot shows the '외부 메일 가져오기' (External Email Import) settings page. On the left, there are three options: '외부 메일 가져오기' (highlighted with a green box and callout 2), 'IMAP 메일 이전', and '메일 업로드'. On the right, the '외부 메일 등록하기' (Register External Email) form includes fields for account selection, ID/Email, password, port, storage mailbox, and icon selection. Below the form are toggle switches for '원본 남기기', '자동 분류 설정 적용', '스팸 설정 적용', and '외부 메일 자동으로 가져오기'. A confirmation dialog box at the bottom asks for agreement to terms and conditions (callout 11).

- 1 페이지 우측 상단 [설정] 메뉴에서 '환경설정'을 클릭합니다.
- 2 메일 > 외부 메일 가져오기 > 외부 메일 가져오기 메뉴로 이동합니다.
- 3 '외부 메일 등록하기'를 눌러 외부 메일 연동정보를 입력합니다.
- 4 계정 선택
- 5 아이디/이메일
- 6 비밀번호
- 7 연결포트
- 8 저장할 메일함
- 9 아이콘 선택
- 10 원본 남기기
- 11 자동 분류 설정 적용
- 12 스팸 설정 적용
- 13 외부 메일 자동으로 가져오기

4 '계정 선택'에서 가져올 외부 메일의 계정을 선택합니다. 목록에 없는 서비스는 '직접 입력'을 클릭하여 POP 주소를 직접 입력합니다.

5 외부 메일의 계정의 아이디/이메일과 비밀번호를 입력합니다.

6 외부 메일과 접속하기 위한 포트번호를 입력합니다.

7 가져온 메일을 저장할 메일함을 선택합니다.

8 외부 메일을 가져올 때 원본 메일을 삭제하려면 '원본 남기기' 설정을 끕니다.

9 가져온 외부 메일에 자동 분류나 스팸 설정을 적용할 수 있습니다.

10 '외부 메일 자동으로 가져오기' 설정을 켜면 10분 간격으로 메일을 가져옵니다.

11 '이용에 동의합니다'에 체크하고 '저장'을 클릭합니다.

FAQ 2. 스팸 메일이 너무 많이 들어옵니다.

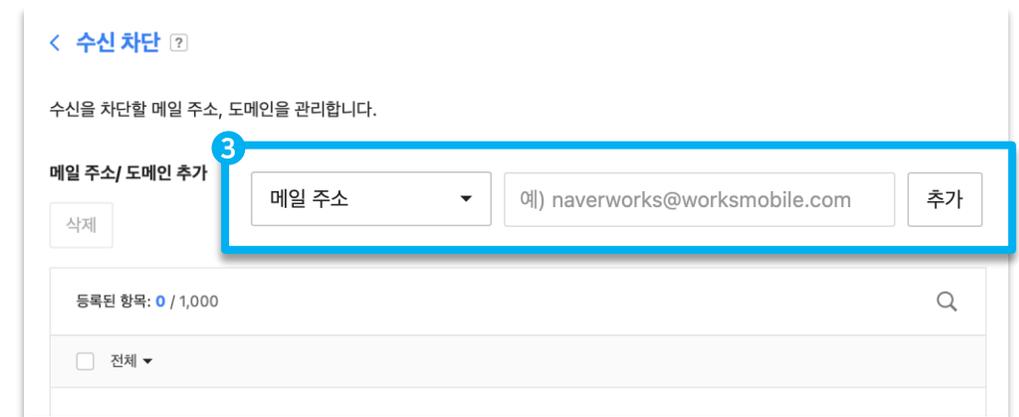
스팸으로 의심되는 메일을 메일함에서 스팸 신고하면, 분석되어 스팸메일 방지에 활용됩니다.
자동으로 차단되지 않는 메일의 경우, 메일 유형에 따라 직접 스팸 차단 메일로 등록하여 불필요한 메일 수신을 막을 수 있습니다.

1) 받는 사람이 내가 아닌 경우



- 1 페이지 우측 상단  메뉴에서 '환경설정'을 클릭합니다.
- 2 메일 > 스팸 설정 > 스팸 설정 메뉴로 이동합니다.
- 3 스팸 자동 분류 항목 설정에서 '받는 사람, 참조(숨은 참조)에 내 메일 주소가 없으면 스팸으로 분류'를 선택합니다.

2) 동일한 발신 주소 혹은 도메인으로 스팸 메일이 오는 경우



- 1 페이지 우측 상단  메뉴에서 '환경설정'을 클릭합니다.
- 2 메일 > 스팸 설정 > 수신 차단 메뉴로 이동합니다.
- 3 수신을 차단할 메일 주소/도메인을 추가합니다.

3) 메일의 제목이나 내용에 특정 키워드가 있는 경우

p.14 '메일 자동 분류' 기능을 활용하여 스팸메일함으로 분류할 수 있습니다.

FAQ 3. 메일을 발송할 때 첨부할 수 있는 용량은 어떻게 되나요?

관리자 설정에 따라 일반 파일은 최대 25MB까지 첨부하실 수 있고,
다운로드 기한이 있는 대용량 파일은 2GB 파일을 10개까지 한번에 발송하실 수 있습니다.

수신자는 다운로드 기한이 있는 파일을 7일 동안 최대 100회까지 다운로드 할 수 있습니다.

드라이브의 링크 공유 기능을 이용하시면 더 많은 파일을 간편하게 발송할 수 있습니다.

[> 일반 링크로 공유하기](#)

[> 보안 링크로 공유하기](#)

링크 설정 변경 ✕

 테헤란로 팝업스토어 Concept 시안.pdf

링크 접근 권한

- 링크를 아는 모든 사람 접근 가능
- 회사 직원만 접근 가능
- 비밀번호를 아는 사람만 접근 가능

사용자 권한

- 편집 가능 보기만 가능

유효 기간 설정

- 설정함 [2022.12.01 만료] 만료일 변경
- 설정하지 않음



메일쓰기: 메일 - Chrome

mail.worksmobile.com/write/popup/?orderType=new

보내기 예약 임시저장 더보기 메모

받는사람 개인별? 주소록

참조 주소록

제목 중요! 테헤란로 팝업스토어 Concept 시안 공유 드립니다.

보안등급 일반 대외비 기밀 재전송 금지

파일첨부 드라이브에서 첨부하거나 파일의 끌어오세요

테헤란로 팝업 스토어 관련 Concept 시안입니다.
대용량 파일이라 메일 첨부이 어려워 드라이브 링크로 공유 드립니다.
link : <https://works.do/F9M5uvP>

주요 내용은 1차 미팅 회의록 참고 부탁드립니다.
차주 2차 미팅 전 미리 확인해주시고 미팅에서 피드백 주시면 좋겠습니다.

감사합니다.

임시보관함에 저장함. 14:58:14

Editor HTML TEXT

FAQ 4. 외부 캘린더 일정을 NAVER WORKS로 가져올 수 있나요?

다른 캘린더 서비스의 일정을 iCal 형식 파일로 저장하면 저장한 파일을 내 캘린더로 가져올 수 있습니다.
iCal 형식으로 된 외부 캘린더 URL을 입력해 캘린더를 추가하면, 지속적으로 해당 캘린더의 일정을 확인할 수 있습니다.

외부 캘린더에서 일정 가져오기

The screenshot shows the '내 캘린더' (My Calendar) settings. On the left, a menu is open with '가져오기/내보내기' (Import/Export) selected. The main area shows the '가져오기/내보내기' (Import/Export) tab with '파일 업로드' (File Upload) selected. A table lists the calendar '김정연' with a '파일' (File) column and a '찾아보기' (Find) button. A '가져오기' (Import) button is at the bottom right.

- 1 캘린더 '개인 일정 보기'에서 왼쪽의 캘린더 목록 중 일정을 가져올 캘린더 위에 마우스 포인터를 올립니다.
- 2 표시되는 아이콘을 클릭합니다.
- 3 '가져오기/내보내기'를 클릭합니다.
- 4 외부 URL을 입력하거나 iCal 형식의 파일을 첨부하고 '가져오기'를 클릭합니다.

외부 캘린더 일정 구독하기

The screenshot shows the '외부 캘린더 구독하기' (Subscribe to External Calendar) form. The left menu has '외부 캘린더 구독하기' selected. The form has two input fields: '캘린더명' (Calendar Name) and 'URL 추가' (Add URL). A '가져오기' (Import) button is at the bottom right.

- 1 캘린더 '개인 일정 보기'의 왼쪽 메뉴에서 '내 캘린더' 위에 마우스 포인터를 올립니다.
- 2 + 아이콘을 클릭합니다.
- 3 '외부 캘린더 구독하기'를 클릭합니다.
- 4 '외부 캘린더 구독하기'에서 '캘린더명'에 이름을 입력합니다.
- 5 'URL 추가'에 iCal 형식의 URL을 입력하고 저장합니다.