

NAVER WORKS

네이버웍스 시작 가이드

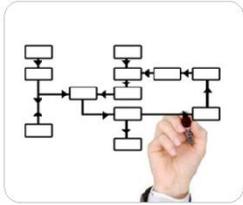
-
- 03 도메인 소유권 확인
 - 06 조직 설정
 - 11 직책/직급 설정
 - 14 서비스 권한 설정
 - 18 보안 기능 설정
 - 20 구성원 추가
 - 28 Appendix.

목차



01 도메인 소유권 확인

Lite 상품에서 도메인을 사용하거나 Basic/Premium 상품을 사용할 경우 필요한 설정입니다.
Lite 상품에서 도메인이 아닌 그룹명을 사용한다면 설정이 필요하지 않습니다.



02 조직 설정

회사/단체 조직도를 기반으로 구성원이 소속된 부서 및 팀 조직을 생성합니다.
이 단계에서 만든 조직은 단체/그룹 메시지방 생성을 위한 조직은 아닙니다.



03 직책/직급 설정

구성원에게 부여할 직책과 직급을 생성합니다.
직책 및 직급을 부여하면 구성원 정보와 주소록 표시 순서 관리가 편리해집니다.



04 서비스 권한 설정

구성원에게 허용할 네이버웍스 서비스 범위를 설정합니다.
필요 시 여러 서비스 권한을 생성하여 각 조직 및 구성원에게 할당할 수 있습니다.



05 보안 기능 설정

네이버웍스 보안 기능을 설정합니다.
모바일에서 파일 업로드, 다운로드, 암호 정책 등을 상세하게 설정할 수 있습니다.



06 구성원 추가

서비스를 사용할 구성원을 추가합니다.
구성원을 추가하기 전에 02~05 단계의 설정 완료를 권장합니다.

01. 도메인 소유권 확인

? 도메인 소유권 확인은 무엇인가요?

네이버웍스에서 특정 도메인을 사용하려면
고객사에서 도메인을 소유하고 있다는 것을 증명하기
위한 **도메인 소유권 확인**이 필요합니다.

네이버웍스에서 발행하는 레코드 값 (MX¹⁾, TXT²⁾
또는 CNAME³⁾을 도메인의 네임서버에서 입력 및
수정합니다. 도메인 소유권이 확인되면 보유한
도메인으로 메일, 캘린더 등의 네이버웍스 서비스를
자유롭게 이용할 수 있습니다.

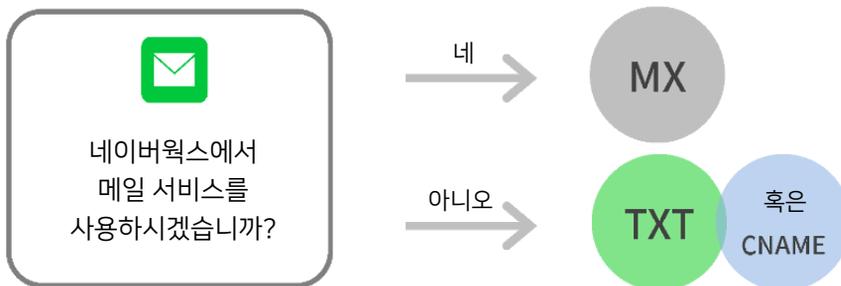
그룹명으로 가입하는 경우 (Free/Lite 상품 한함) 도메인
소유권 확인이 필요하지 않습니다.



POINT! Basic/Premium 상품을 이용하는 경우

Basic/Premium 상품에 포함되어 있는 네이버웍스 메일 서비스를 사용하기 위해서는 메일 서버 정보 (MX¹⁾
레코드)를 설정하여 도메인 소유권 확인이 필요합니다.

메일 서비스를 사용하지 않는 경우 TXT²⁾ 또는 CNAME³⁾ 레코드를 통해 도메인 소유권을 확인할 수 있습니다.



- 1) MX 레코드: 메일을 수신할 서버를 지정해주는 값
- 2) TXT 레코드: 소유한 도메인에 추가하여 유효한 도메인인지 판단을 위한 값
- 3) CNAME 레코드: 소유한 도메인에 별칭을 지정해주는 값으로 도메인 소유권 확인 시 이용

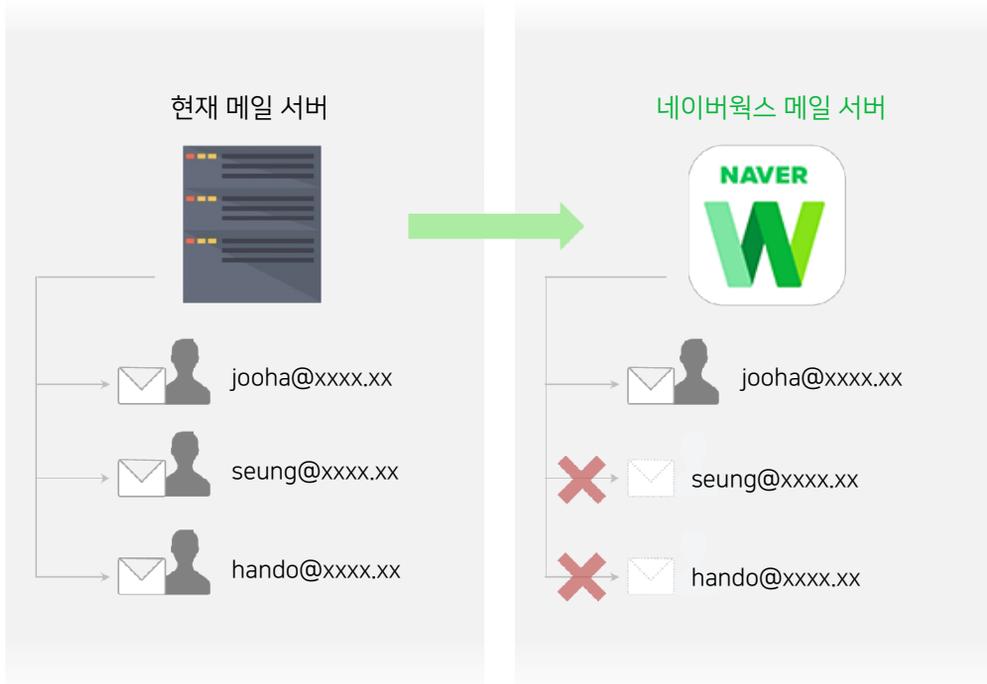
01. 도메인 소유권 확인



이메일 마이그레이션 시 주의사항

현재 사용 중인 메일 서비스에서 네이버웍스 메일 서비스로 마이그레이션 하는 경우에는 반드시 구성원을 추가하여 조직 설정을 완료한 후 고객사의 도메인 네임 서버 관리 화면에서(제3자 도메인 판매업체에서 제공하는 관리 화면) MX 레코드를 설정해야 합니다.

만약 MX 레코드 값을 먼저 설정한 다음 네이버웍스에 추가하지 않은 구성원으로 메일이 발송되면, 발송자에게 주소 미정 오류가 반송됩니다.

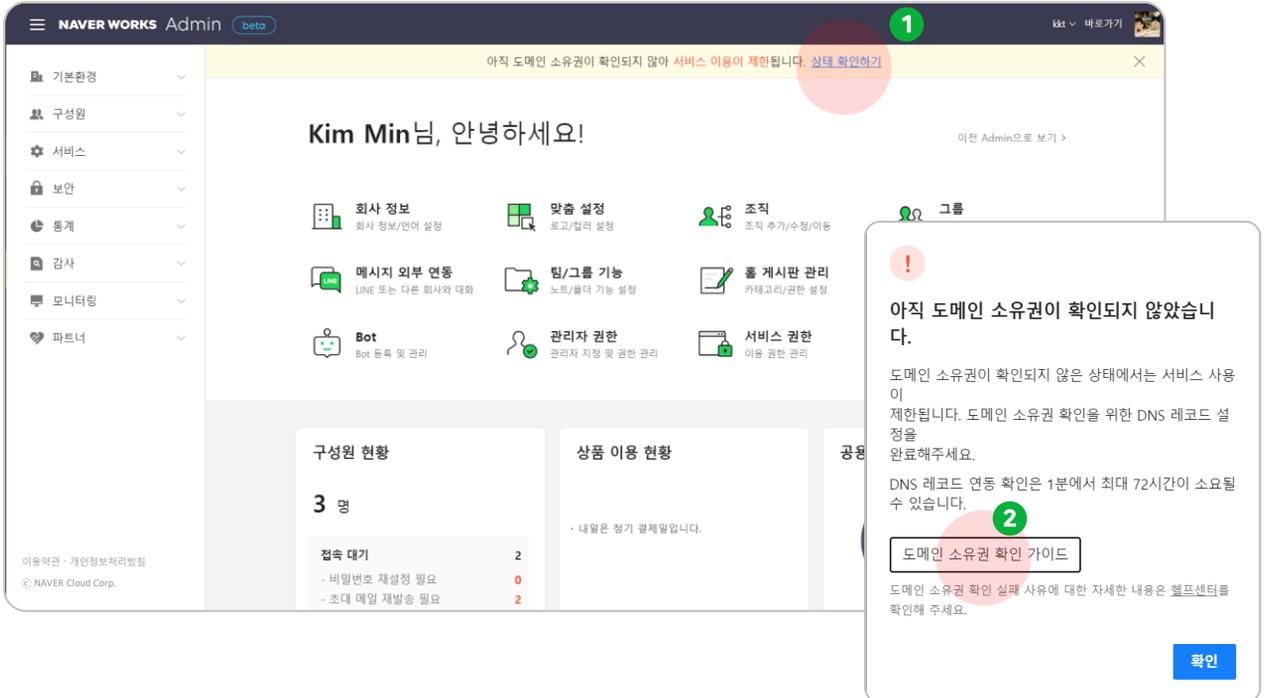


네이버웍스에 구성원이 추가된 이후에는 구성원이 최초 로그인을 하지 않아도 구성원의 이메일은 네이버웍스의 메일 서버에 저장됩니다.

01. 도메인 소유권 확인

STEP 1

- ① Admin에 노출된 배너의 상태 확인하기 클릭
- ② 도메인 소유권 확인 가이드 클릭



STEP 2

- ① 도메인 소유권 확인 가이드에 따라 확인 절차를 진행
 - ② 가이드 내용을 검토하여 도메인 소유권 확인을 진행
- ※ 도메인 소유권 확인이 되면 상단에 노출되는 배너는 사라짐

02. 조직 설정



조직을 설정할 때 네이버웍스의 특·장점은 무엇인가요?

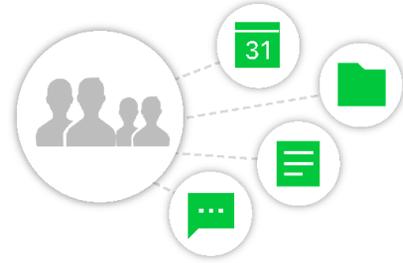
회사 조직도를 쉽게 구성할 수 있습니다.

관리자 화면과 주소록에서 조직도 기반으로 구성원이 표시되므로 조직을 효율적으로 관리할 수 있습니다.



조직원과 간편하게 정보를 공유할 수 있습니다.

팀/그룹 메시지에서 노트, 일정, 폴더 기능을 활용하여 정보를 공유하고 효율적으로 관리할 수 있습니다.



메일링 리스트를 사용할 수 있습니다.

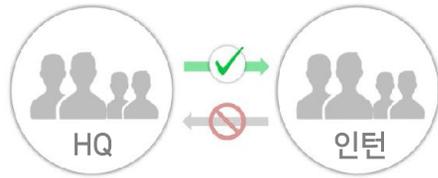
조직/팀에서 이메일 주소(메일링리스트)를 생성하여 사용할 수 있습니다. 조직 이메일 주소로 메일을 발송하면 전체 조직원이 메일을 수신할 수 있습니다.

※ Basic/Premium 상품 이상 지원



조직도 조회 권한을 설정할 수 있습니다.

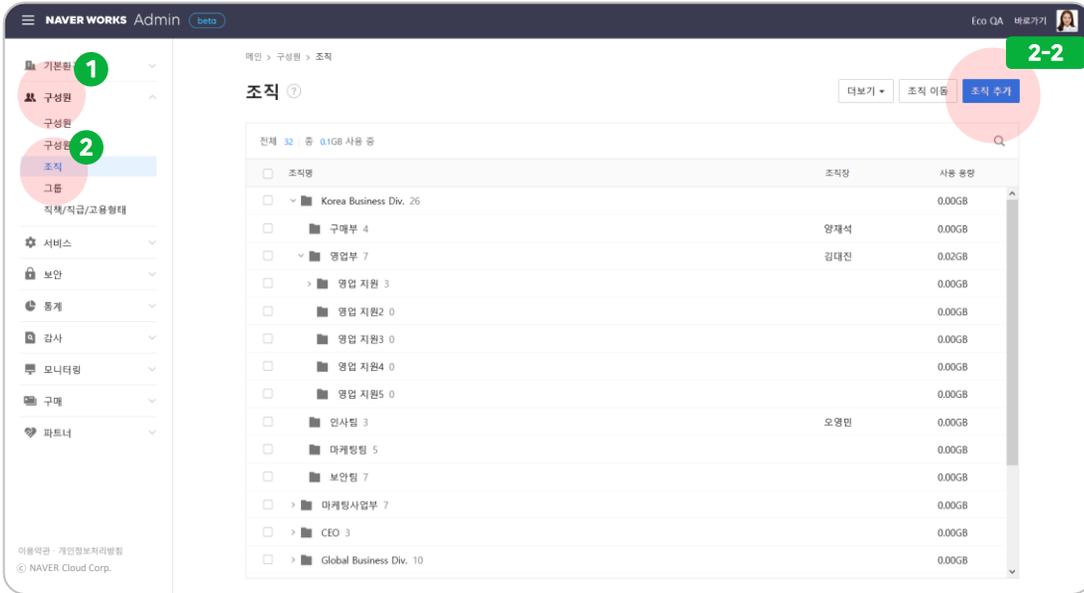
구성원이나 고용 형태별로 주소록 조회 범위를 특정 조직/팀으로만 제한할 수 있습니다. 해당 구성원은 제한 범위에 있는 조직원에게만 연락할 수 있습니다.



02. 조직 설정 - 조직 추가

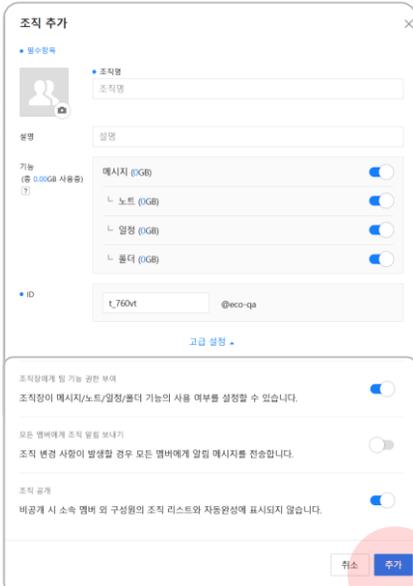
STEP 1

- ① Admin 화면에서 **구성원** 메뉴 클릭
 - ② **조직** 메뉴 클릭 후 **[조직 추가]** 버튼 클릭
- ※ 조직 계층은 **[조직 이동]** 버튼을 클릭하여 구성 가능



STEP 2

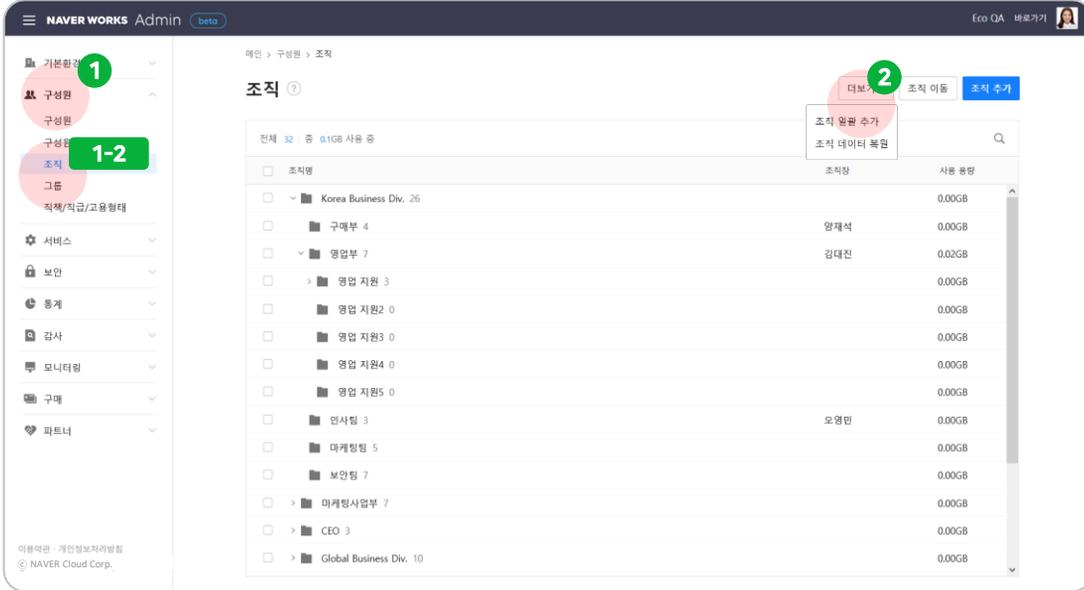
조직 정보 입력 후 **[추가]** 버튼 클릭



02. 조직 설정 - 조직 일괄 추가

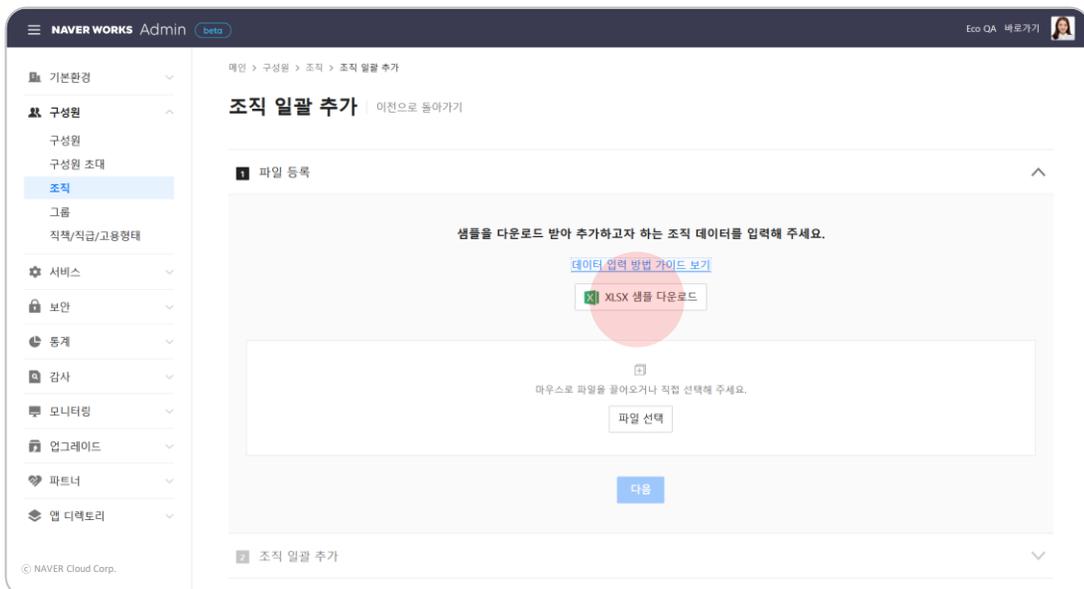
STEP 1

- ① Admin 화면에서 **구성원 > 조직** 메뉴를 차례대로 클릭
- ② **[더보기]** 버튼 클릭 후 **조직 일괄 추가** 클릭



STEP 2

- 조직 일괄 추가 화면에서 **[XLSX 샘플 다운로드]** 버튼 클릭



STEP 3

다운로드 받은 파일을 열어 샘플로 들어가 있는 조직 예시를 삭제
사내 조직도 계층에 따라 파일 작성 후 저장

	A	B	C	D	E	F
1	1 Depth 조직	2 Depth 조직	3 Depth 조직	4 Depth 조직	5 Depth 조직	6 Depth 조직
2	마케팅 사업부	마케팅 1팀				
3	마케팅 사업부	마케팅 2팀				
4	마케팅 사업부	마케팅 3팀				
5	마케팅 사업부	디지털마케팅팀	디지털 광고 TF			
6						
7						
8						
9						
10						
11						

STEP 4

- ① [파일 선택] 버튼을 클릭하여 파일 선택
- ② STEP 3 에서 저장한 엑셀 파일 선택
- ③ [다음] 버튼을 클릭하여 엑셀 파일 등록

메인 > 구성원 > 조직 > 조직 일괄 추가

조직 일괄 추가

이전으로 돌아가기

1 파일 등록

샘플을 다운로드 받아 추가하고자 하는 조직 데이터를 업로드 하세요.

[데이터 입력 방법 가이드 보기](#)

XLSX 샘플 다운로드

마우스로 파일을 드래그하거나 직접 선택해 주세요.

1 파일 선택

2 열기(O)

3 다음

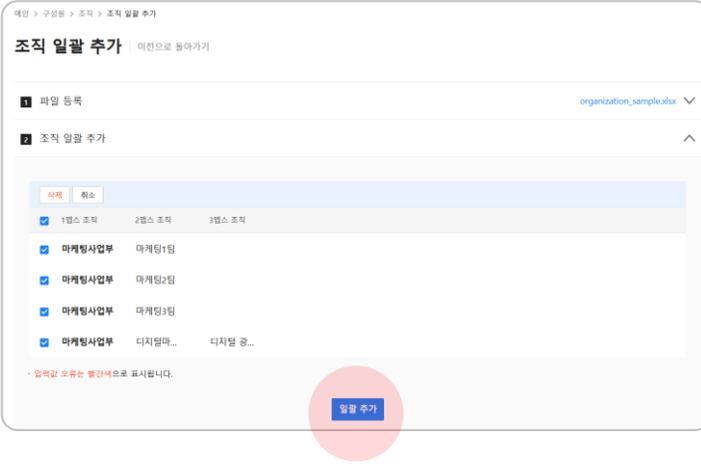
2 조직 일괄 추가

STEP 5

조직 계층이 정상 입력됐는지 확인

[일괄 추가] 버튼을 클릭하여 조직 구성 완료

※ 입력 정보에 오류가 있는 경우 [일괄 추가] 버튼이 비활성화



03. 직책/직급 설정



직책/직급을 설정하는 장점은 무엇인가요?

구성원에게 직책/직급을 부여하여 사내 조직 구성과 체계를 쉽게 확인할 수 있습니다.

사진	이름	직급	조직/직책
<input type="checkbox"/>		사원	Global Business/팀 리더
<input type="checkbox"/>		차장	Global Business/파트 리더
<input type="checkbox"/>		과장	Global Business/파트 리더
<input type="checkbox"/>		대리	Global Business/파트 리더
<input type="checkbox"/>		사원	Global Business

구성원 검색 시에도 직책/직급이 표시되므로 구성원을 쉽게 구별하여 확인할 수 있습니다.

검색어	Global Business 13
global	 강미정 Mijung Kang 사원 Global Business (주)그린스페이스 mijung@worksmobilebiz.com
	 김승미 兪罔菴子 [May Low] 파트 리더/차장 Global Business (주)그린스페이스 seungmi@worksmobilebiz.com
	 김연진 Youngjin Kim 사원 Global Business (주)그린스페이스 youngjin@worksmobilebiz.com
	 김주희 Juhee Kim 파트 리더/과장 Global Business (주)그린스페이스 juhee@worksmobilebiz.com
	 김태원 Taewon Kim 사원 Global Business (주)그린스페이스 taewon@worksmobilebiz.com

03. 직책/직급 설정

STEP 1

- ① Admin 화면에서 **구성원** 메뉴 클릭
- ② **직책/직급/고용형태** 메뉴 클릭 후 **직책 사용하기** 클릭



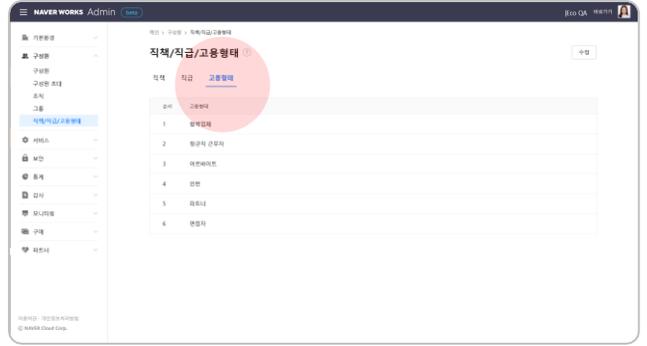
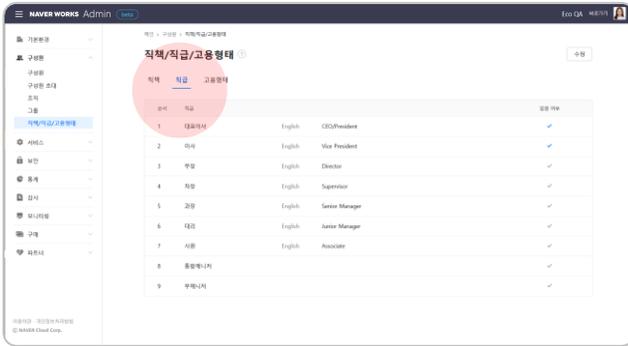
STEP 2

조직 구성에 따라 직책 설정 후 **[저장]** 버튼 클릭

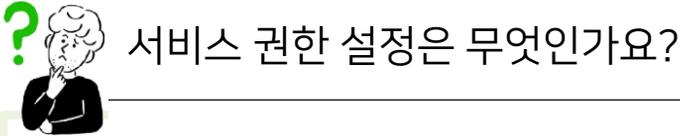


STEP 3

조직 구성에 따라 **직급**과 **고용 형태**도 STEP 1, 2를 반복하며 설정

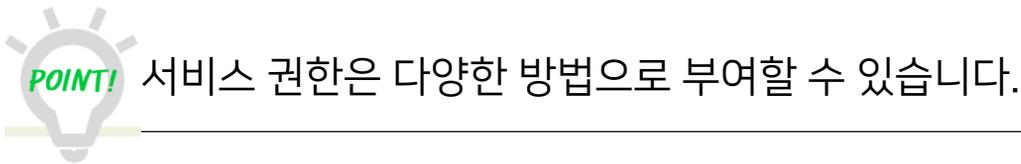


04. 서비스 권한 설정



서비스 권한 설정은 구성원이 네이버웍스에서 사용할 수 있는 서비스(홈, 메시지, 캘린더 등)를 설정하는 기능입니다.

구성원의 모바일 앱 사용을 제한하거나 특정 구성원의 서비스 사용을 제한하는 등 각 사내 조직도에 따라 권한을 관리할 수 있습니다.



부여된 기본 권한 외에 필요에 따라 다양한 권한을 템플릿 형식으로 추가(예: 아르바이트를 위한 권한, 협력업체를 위한 권한)하여 고용 형태나 특정 구성원에게 간편하게 부여할 수 있습니다.

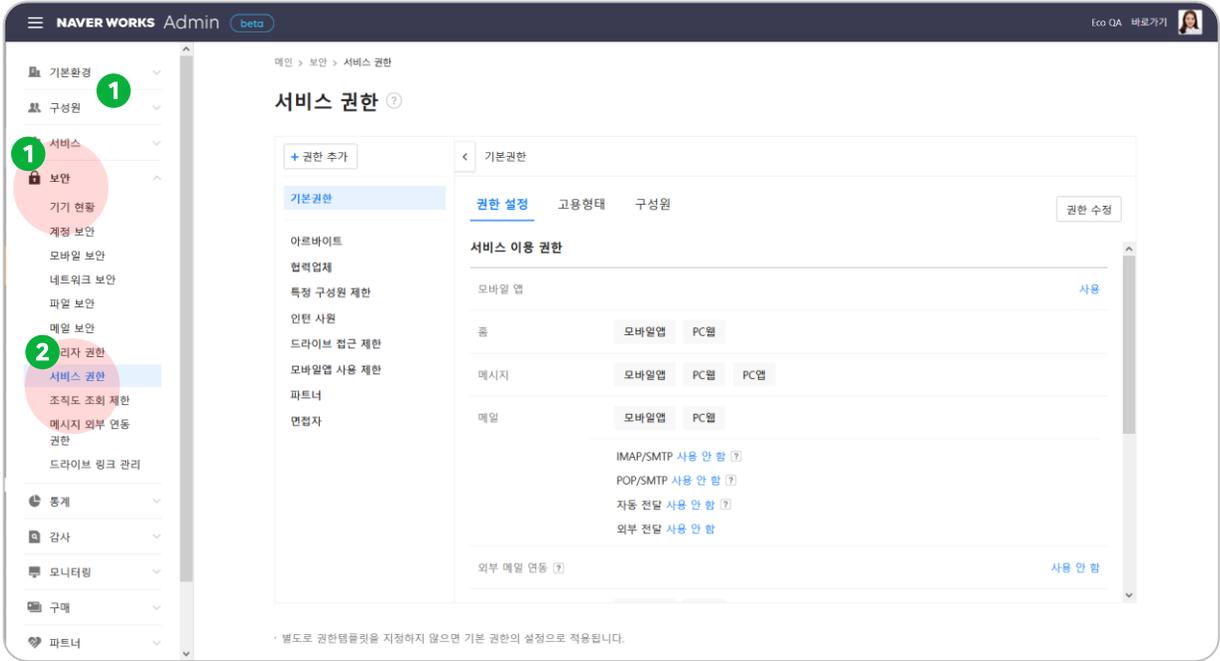
서비스 권한은 직책/직급과 상관 없이 구성원에게 서비스 사용 권한을 부여하는 기능입니다. Admin 화면의 **보안 > 서비스 권한**에서 설정할 수 있습니다.



04. 서비스 권한 설정

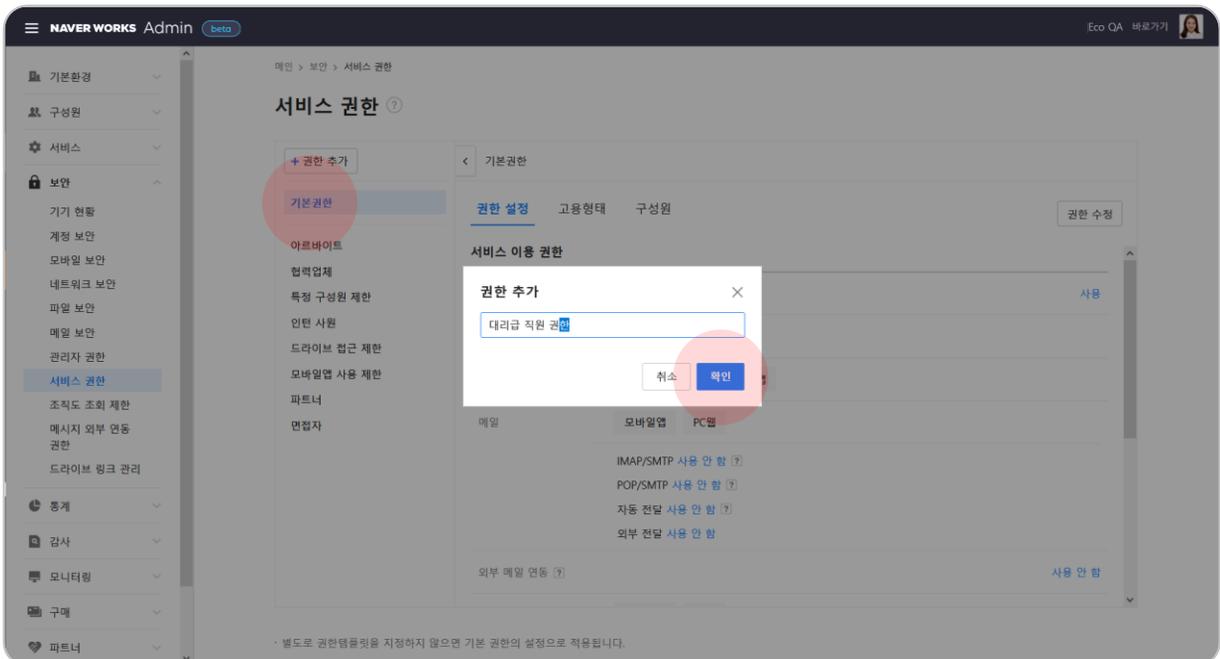
STEP 1

- ① Admin 화면에서 보안 메뉴 클릭
- ② 서비스 권한 메뉴 클릭



STEP 2

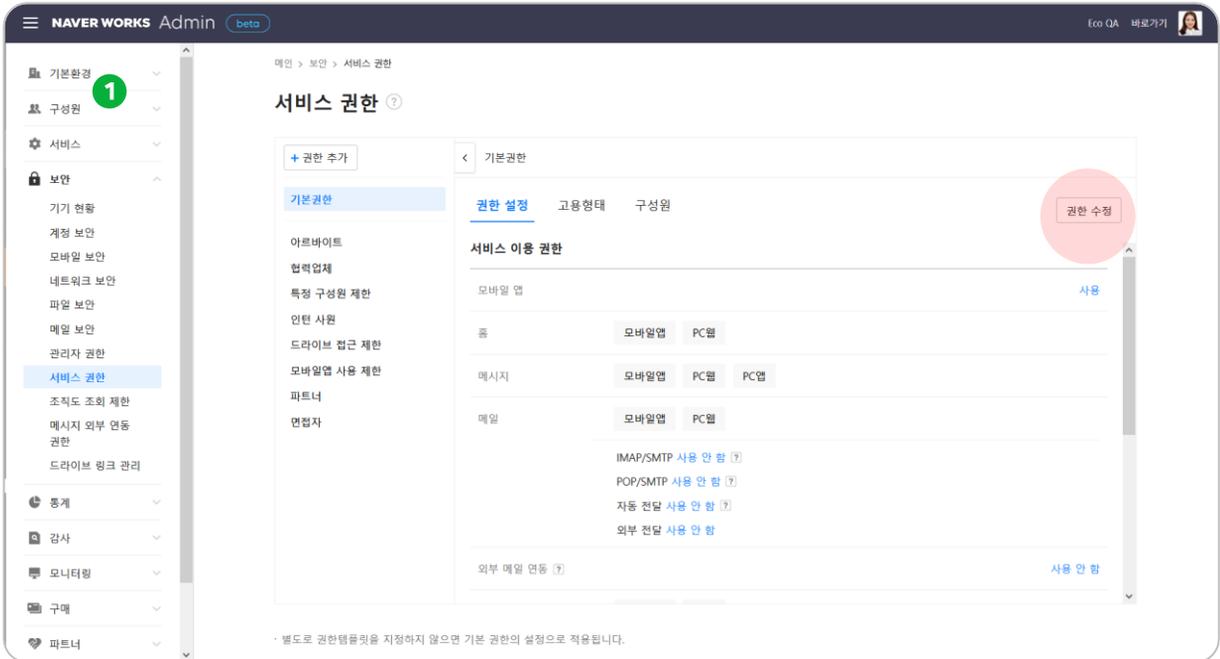
조직 구성에 따라 서비스 사용 권한 추가 후 [확인] 버튼 클릭



04. 서비스 권한 설정

STEP 3-1

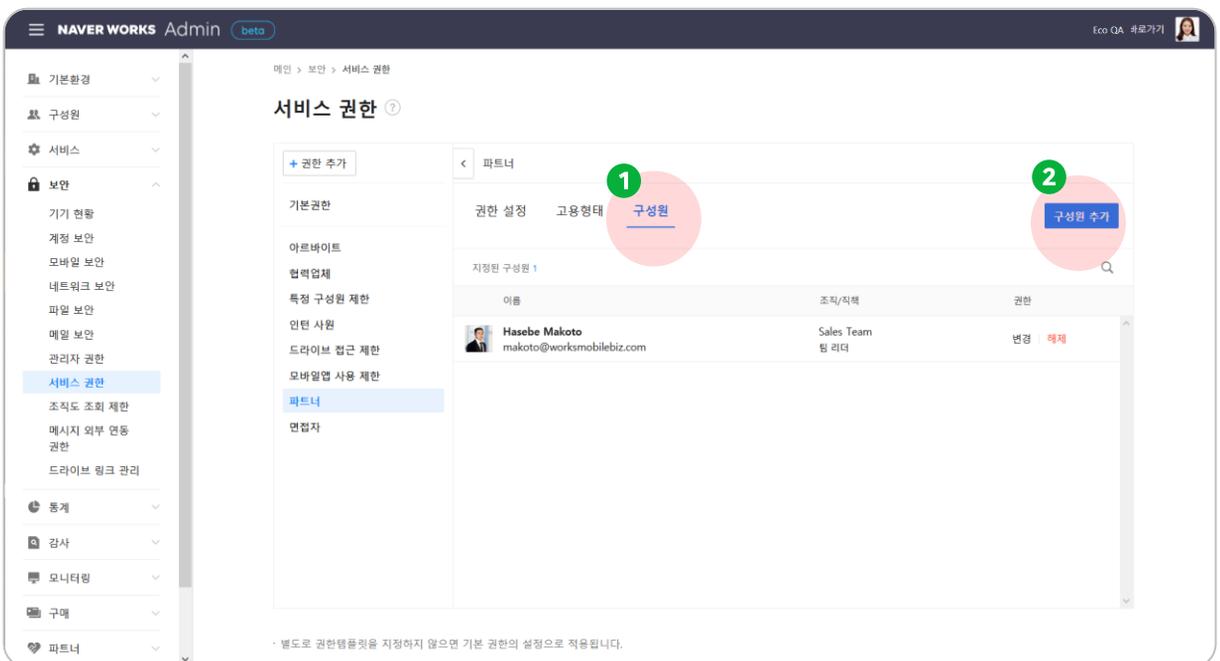
권한 수정 필요 시 **[권한 수정]** 버튼을 클릭하여 서비스 권한 수정



STEP 3-2

① 구성원에게 서비스 권한 부여 시 **구성원** 클릭

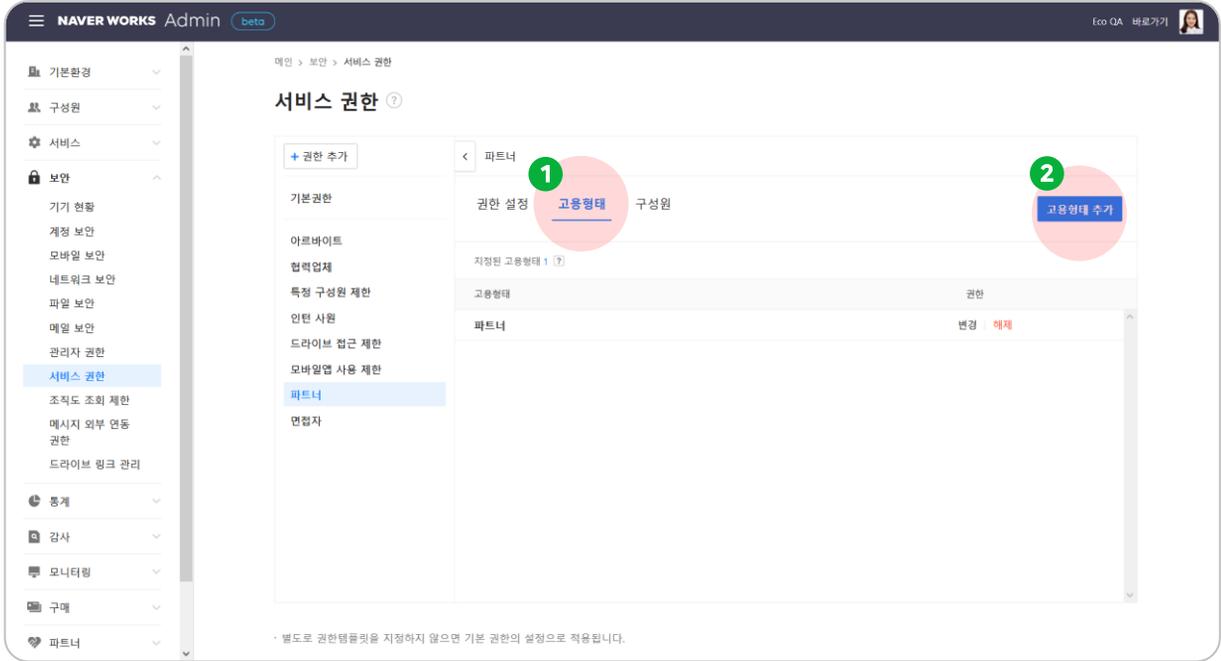
② **[구성원 추가]** 버튼을 클릭하여 구성원 추가



04. 서비스 권한 설정

STEP 3-3

- ① 고용 형태 기준으로 서비스 권한 부여 시 **고용형태** 클릭
- ② **[고용형태 추가]** 버튼을 클릭하여 고용 형태 추가



05. 보안 기능 설정



보안 설정은 구성원을 추가하기 전에 완료하세요!

구성원의 서비스 사용 시작 후 보안 기능 설정을 변경하면 구성원이 다시 로그인할 때까지 변경 사항이 적용되지 않을 가능성이 있습니다.

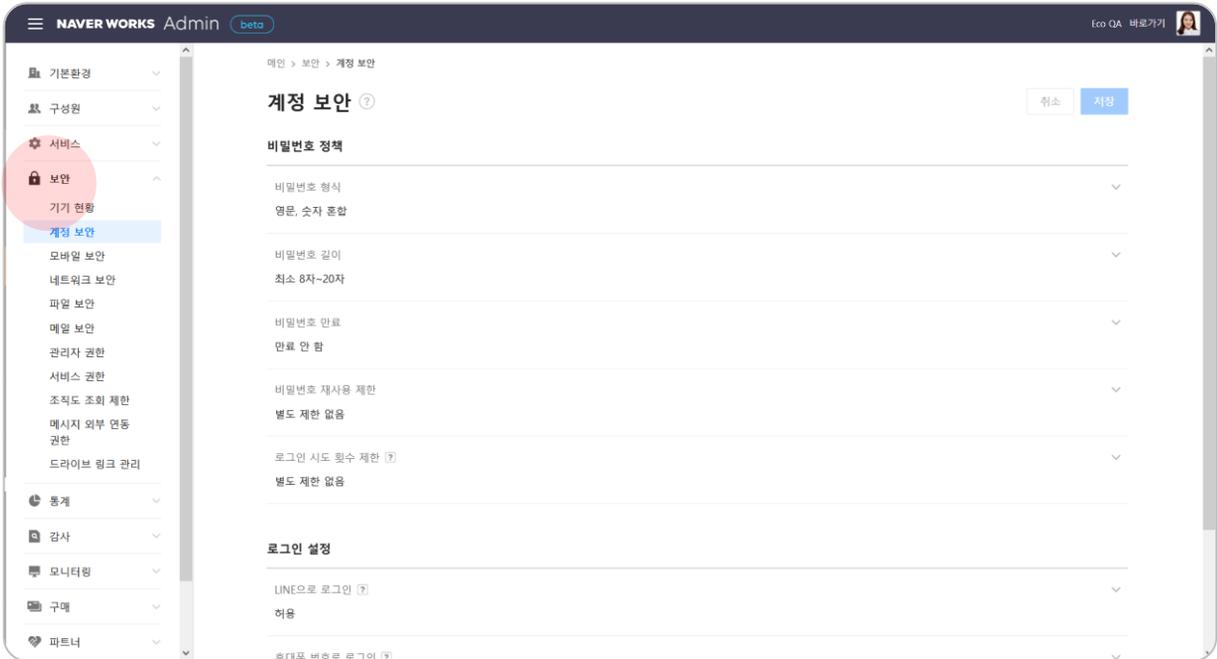
보안 기능 설정은 구성원 추가 전에 완료하는 것을 권장합니다.



05. 보안 기능 설정

STEP 1

Admin 화면에서 **보안** 메뉴를 클릭한 다음 각 기능을 클릭하여 조직 정책에 따라 보안 설정



각 기능 설명

- **기기 현황**: 서비스에 접속한 디바이스 정보를 확인하고 업데이트 알림 발송
- **계정 보안**: 구성원의 비밀번호와 서비스 로그인에 대한 사내 정책을 설정
- **모바일 보안**: 모바일 사용 환경에 대한 사내 보안 정책을 설정
- **네트워크 보안**: 서비스에 접속하는 IP 제한
- **파일 보안**: 모바일 앱에서 파일 업·다운로드 제한, 파일 확장자 차단, 외부 대화방 파일 전송 여부 설정
- **메일 보안**: 외부 메일과 메일 보안 등급 설정
- **관리자 권한**: 관리자 권한 관리
- **서비스 권한**: 구성원의 서비스 권한 관리
- **조직도 조회 제한**: 구성원, 고용 형태, 조직별 조회 가능한 주소록의 조직도 범위 설정
- **메시지 외부 연동 권한**: 외부 LINE/네이버웍스 계정과 메시지를 주고 받을 지에 대한 설정
- **드라이브 링크 관리**: 드라이브 공유 링크 관리

06. 구성원 추가



구성원을 추가하는 방법은 두 가지가 있습니다.

개별 추가

구성원 정보를 입력하여 개별 추가합니다.

구성원 추가

성: [성] 이름: [이름]

ID: [ID] @ecdc-qa

조직/직책: + 소속 조직 추가

비밀번호: 자동으로 생성
* 구성원의 처음 로그인할 때 비밀번호 변경이 필수입니다.
 관리자가 등록
 구성원이 등록

모든 항목 표시

취소 추가

일괄 추가

내려 받은 엑셀/CSV 파일에 구성원 정보를 입력하고 파일을 업로드하여 일괄 추가합니다.

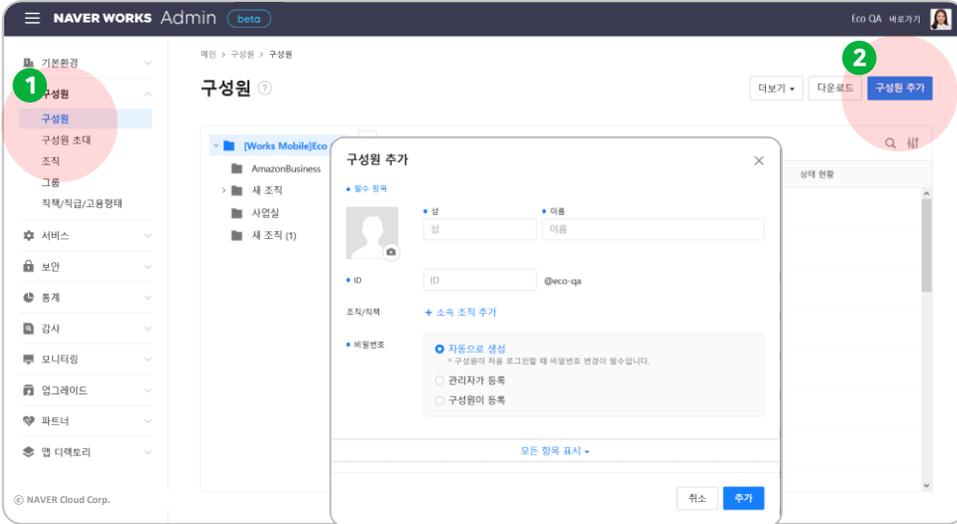
구	성	이름	조직/직책	비밀번호	비밀번호 확인	비밀번호 암호
1	김	민준	관리자			
2	김	민준	관리자			
3	김	민준	관리자			
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

06. 구성원 추가 - 구성원을 PC로 한 명씩 추가

- 여러 구성원을 한꺼번에 추가하려면 PC로 구성원 일괄 추가(23p.)를 참고해주시시오.
- 구성원을 추가하려면 구성원의 이름, ID, 등록 안내 받을 개인 메일 주소가 필요합니다.

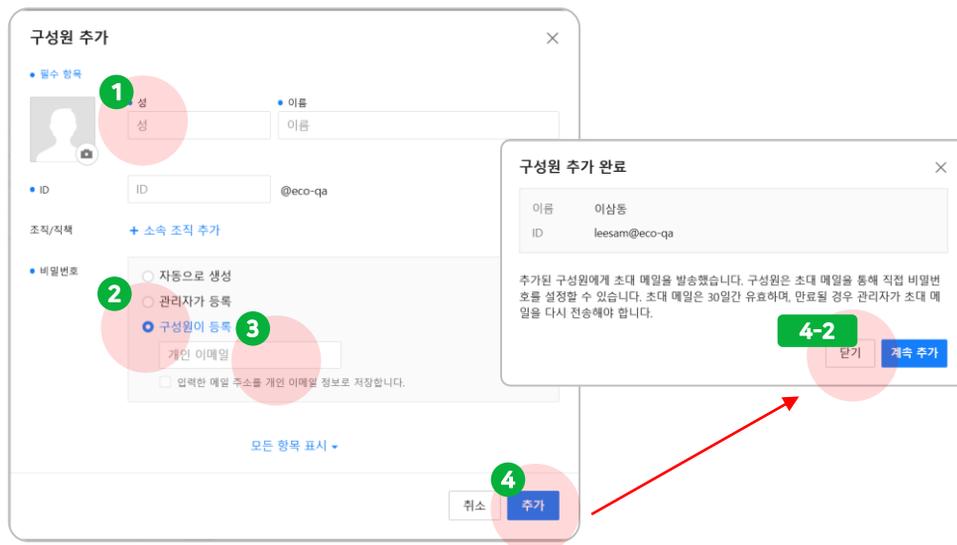
STEP 1

- ① Admin 화면에서 구성원 메뉴 클릭
- ② [구성원 추가] 버튼 클릭



STEP 2

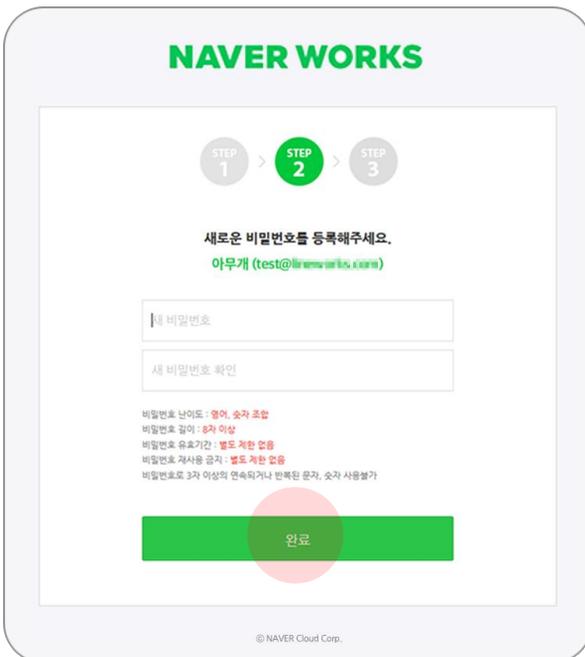
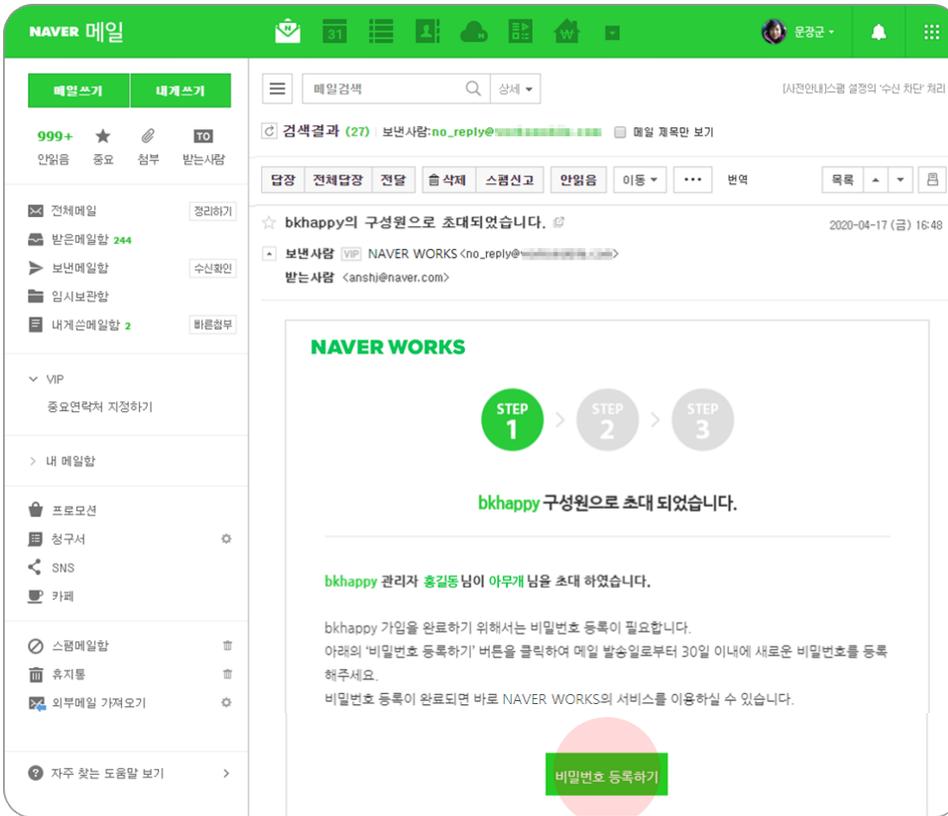
- ① 추가할 구성원의 정보로 활용될 이름(성/이름), ID 입력
- ② 비밀번호는 구성원이 등록 선택
- ③ 구성원이 초대 메일을 받을 개인 이메일 입력
- ④ [구성원 추가] 버튼 클릭 후 [닫기] 버튼이나 [계속 추가] 버튼 클릭



STEP 3

구성원에게 가입 안내 메일 도착

구성원이 네이버웍스에 가입하는 방법은 [실전 활용 튜토리얼](#) 하단 문서 참고

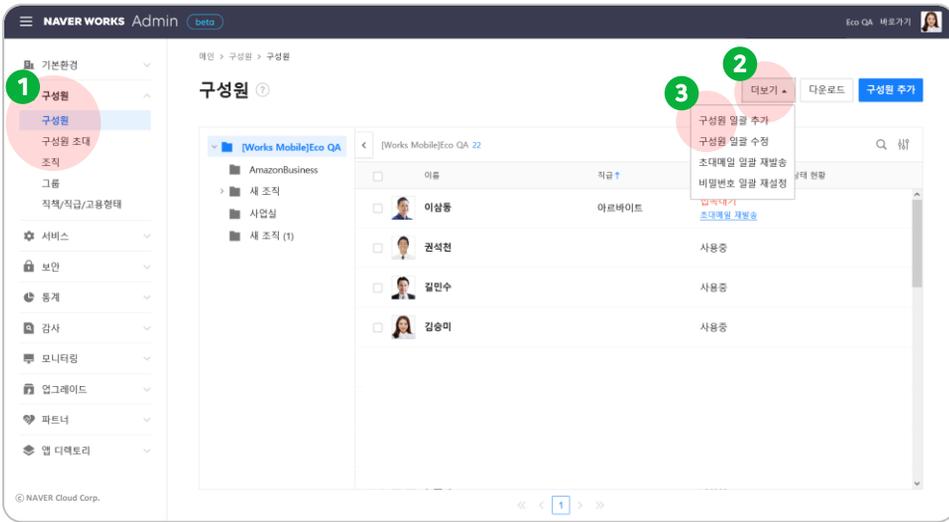


06. 구성원 추가 - 구성원을 PC로 일괄 추가

- 엑셀에 구성원 정보를 입력해 등록하여 많은 구성원을 일괄 등록하는 방법입니다.
- 03. **직책/직급 설정**에서 조직의 직책과 직급을 설정하면 더 수월하게 구성원을 등록하고 관리할 수 있습니다.
- 구성원을 추가하려면 구성원의 **이름, ID, 등록 안내** 받을 **개인 메일 주소**가 필요합니다.

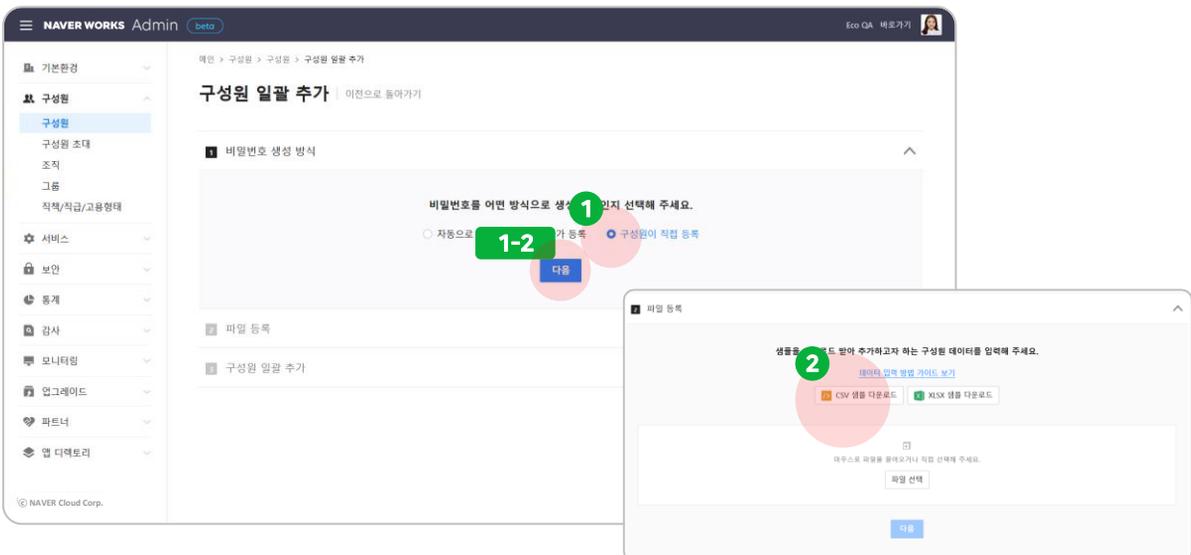
STEP 1

- ① Admin 화면에서 **구성원** 메뉴 선택
- ② **[더보기]** 버튼 클릭
- ③ **구성원 일괄 추가** 클릭



STEP 2

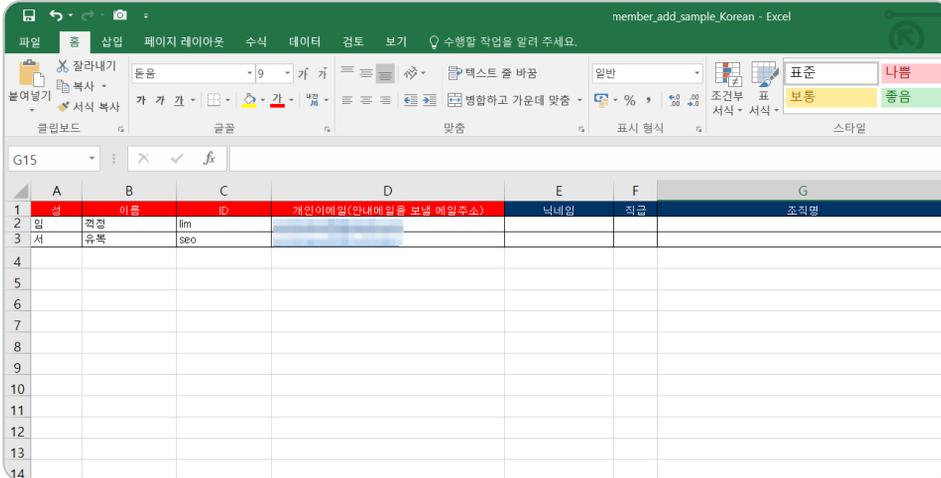
- ① 구성원 일괄 추가 화면에서 **구성원이 직접 등록** 클릭 후 **[다음]** 버튼 클릭
- ② **[샘플 다운로드]** 버튼 클릭(원하는 파일 형식의 샘플 다운로드)



STEP 3

다운로드 받은 파일을 열어 샘플 데이터 삭제
좌측부터 성, 이름, ID, 개인 이메일(초대 메일을 보낼 메일주소) 입력
나머지 항목은 공란으로 두고 파일 저장

※ 호환성 검사 경고가 나타나면 [계속] 버튼을 클릭하여 파일 저장

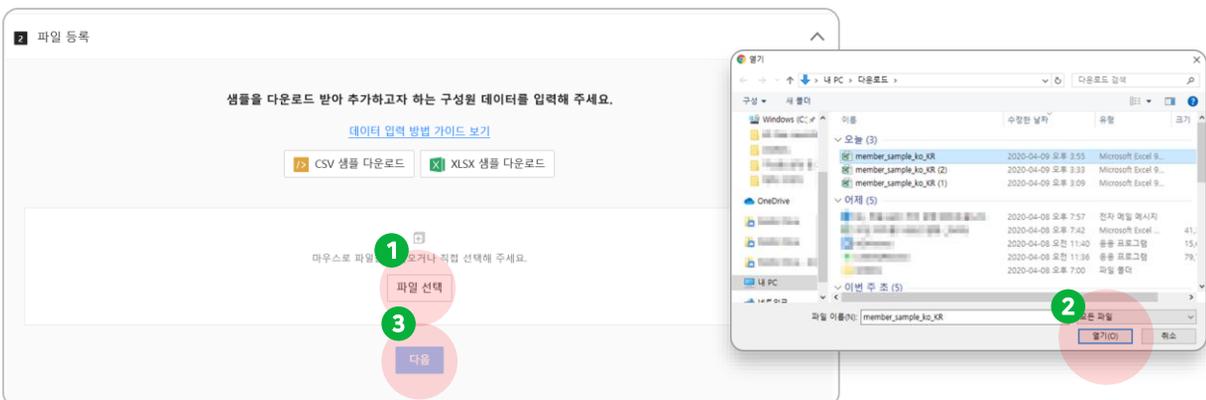


	A	B	C	D	E	F	G
1	성	이름	ID	개인이메일(초대 메일을 보낼 메일주소)	닉네임	직급	조직명
2	임	희정	lim				
3	서	유복	seo				
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

STEP 4

- 1 [파일 선택] 버튼을 클릭하여 해당 파일 선택
- 2 STEP 3 에서 저장한 엑셀 파일 선택
- 3 [다음] 버튼을 클릭하여 엑셀 파일 등록

※ 엑셀 파일은 최종 등록 전까지 계속 수정하고 업로드 가능



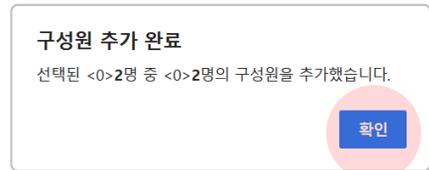
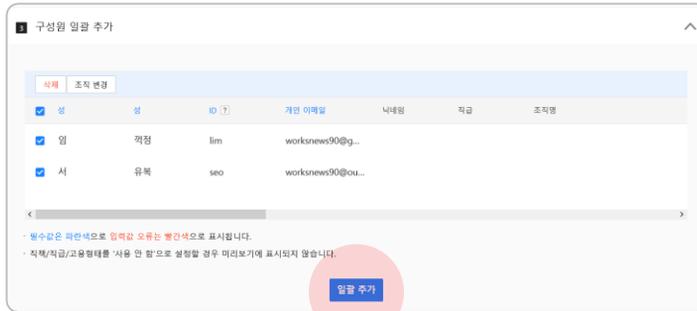
STEP 5

다음 화면에서 구성원이 정상 입력이 됐는지 확인

[일괄 추가] 버튼을 클릭하여 구성원 추가 완료

※ 추가한 구성원에게 안내 메일이 발송되고, 메일 안내에 따라 로그인하면 네이버웍스 사용 가능

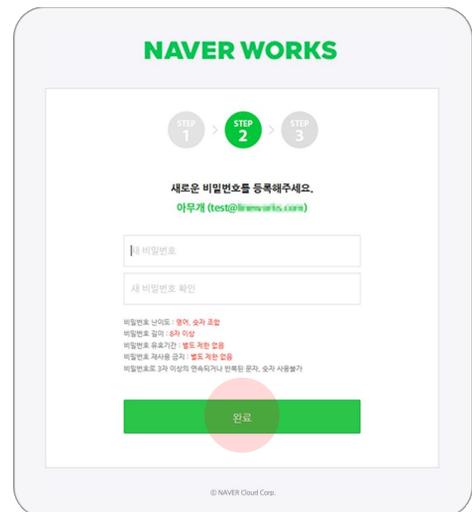
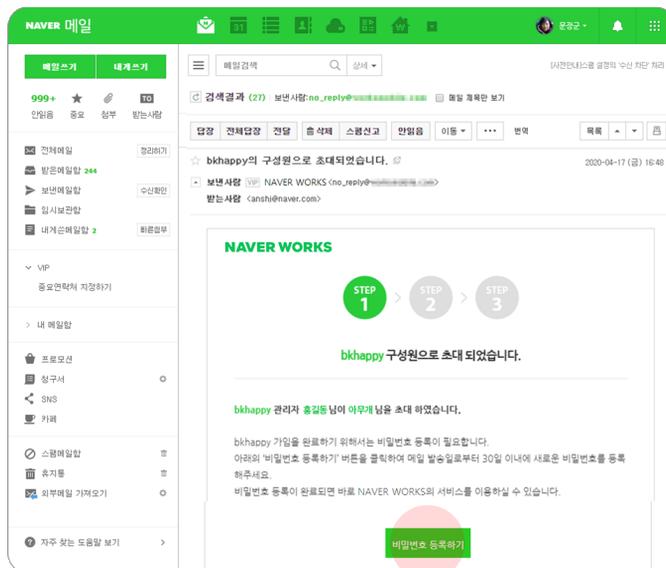
※ 입력 정보에 오류가 있는 경우 **[일괄 추가]** 버튼 비활성화



STEP 6

구성원에게 가입 안내 메일 도착

구성원이 네이버웍스에 가입하는 방법은 [실전 활용 튜토리얼](#) 하단 문서 참고



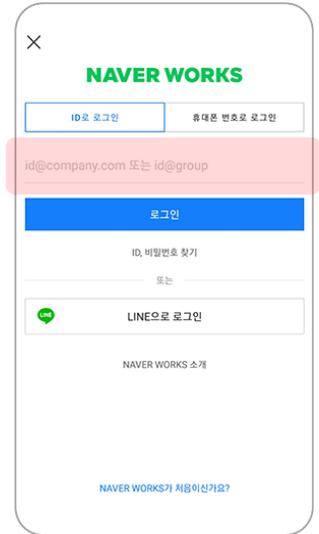
06. 구성원 추가 - 구성원을 모바일로 초대

STEP 1

스마트폰에서 **NAVER WORKS** 앱을 연 다음 로그인

관리자가 네이버웍스 가입 시 등록한 계정
(아이디@도메인명 또는 아이디@그룹명) 입력

※ NAVER WORKS 앱은 각 디바이스 앱 스토어에서 다운로드



STEP 2-1

최초 로그인 시 바로 초대하기 팝업 화면에서 **SMS** 아이콘을 탭

초대하기 팝업 화면은 최초 로그인 시만 제공되며
이후부터는 STEP 2-2 방법으로 구성원 초대 가능

※ 설정 템플릿 선택 화면이 나타나면 [X] 버튼을 클릭하여 종료

※ 설정 템플릿은 추후 Admin 화면에서 다시 열기 가능

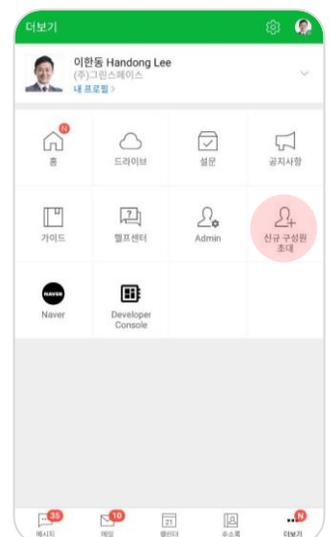


STEP 2-2

앱 하단 ... (더보기) 메뉴에서 **신규 구성원 초대** 아이콘을 탭

초대 링크가 없다는 화면이 나타나면

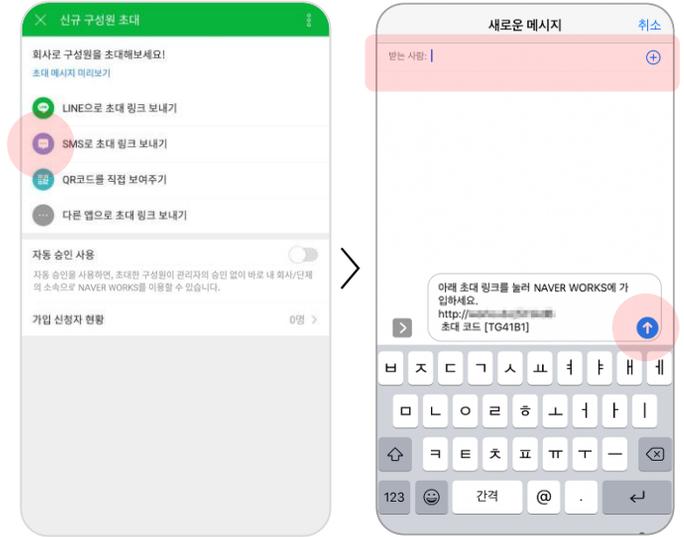
[초대 링크 생성] 버튼을 클릭하여 초대 링크 생성 가능



STEP 3

'SMS로 초대 링크 보내기' 아이콘을 탭하고 초대할 구성원의 스마트폰 번호를 입력하면 초대 링크 발송

※ 연락처 추가하여 다수의 구성원 초대도 가능

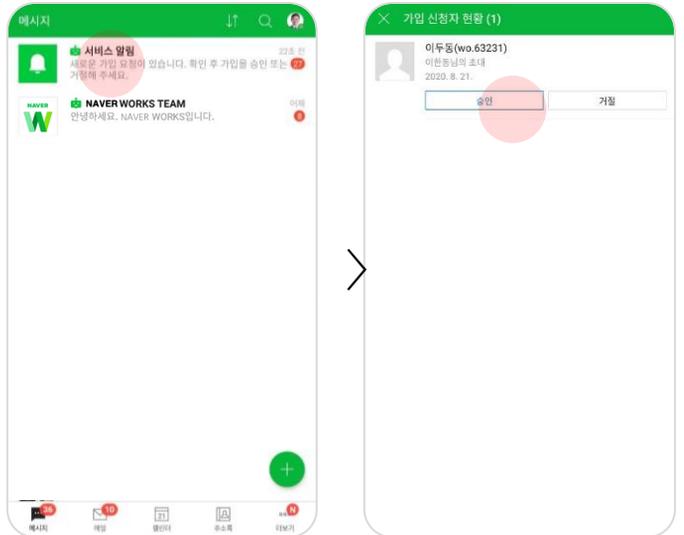


STEP 4

구성원 가입 신청 알림 확인하여 가입 승인

구성원이 초대를 받아 네이버웍스에 가입하면 관리자에게 승인 요청 알림이 발생 알림을 탭하여 구성원 가입 승인 완료

※ STEP 3에서 자동 승인 사용을 선택한 경우 구성원 가입이 자동 승인되어 구성원 관리가 어려워질 수 있으므로 설정에 주의 필요



Appendix.

네이버웍스 사용 문의

[바로가기](#)



네이버웍스 가이드

[바로가기](#)



모바일 앱 다운로드 *Android 5.0 이상, iOS 11 이상에서 이용하실 수 있습니다.

 Android



 iOS



다양한 활용 사례 (공식 블로그)

[바로가기](#)



네이버웍스 공식 홈페이지

[바로가기](#)



발행일자 2021년 2월 8일 (Version 1.0) | 이 문서는 NAVER WORKS V3.0을 기준으로 제작되었습니다.

NAVER WORKS는 NAVER(株)의 상표입니다.

이 문서는 ©NAVER Cloud Corp.에 저작권이 있습니다. 저작권자의 허락 없이 서비스 사용 목적 외의 용도로 수정될 수 없습니다.

이 문서의 내용은 ©NAVER Cloud Corp.에 의해 임의로 업데이트될 수 있습니다.

영업 문의 및 기술 지원, 기타 서비스에 대한 정보는 [NAVER WORKS 홈페이지](#)를 참고해 주십시오.