

NAVER WORKS

네이버웍스 Free 상품 시작하기

02	개요
03	시작 전 필수 체크리스트
04	네이버웍스 첫 화면 구성
05	주요 기능 1. 메시지
10	주요 기능 2. 게시판
12	주요 기능 3. 캘린더
14	주요 기능 4. 주소록
16	주요 기능 5. 할 일
18	주요 기능 6. 설문
20	Appendix.

네이버웍스 Free 상품 가입을 환영합니다.

네이버웍스는 네이버가 만든 업무용 협업 도구로, 메시지를 중심으로 업무에 필요한 다양한 기능을 모바일 앱 및 PC에 통합하여 제공합니다.

네이버웍스 Free 상품은 소규모 기업, 부서, 팀의 업무 혁신을 돕기 위해 메시지, 캘린더, 주소록, 게시판, 할 일, 설문, 어드민(관리) 기능을 기간 제한 없이 최대 100명의 인원에게 공용 용량 5GB를 무료 제공합니다.



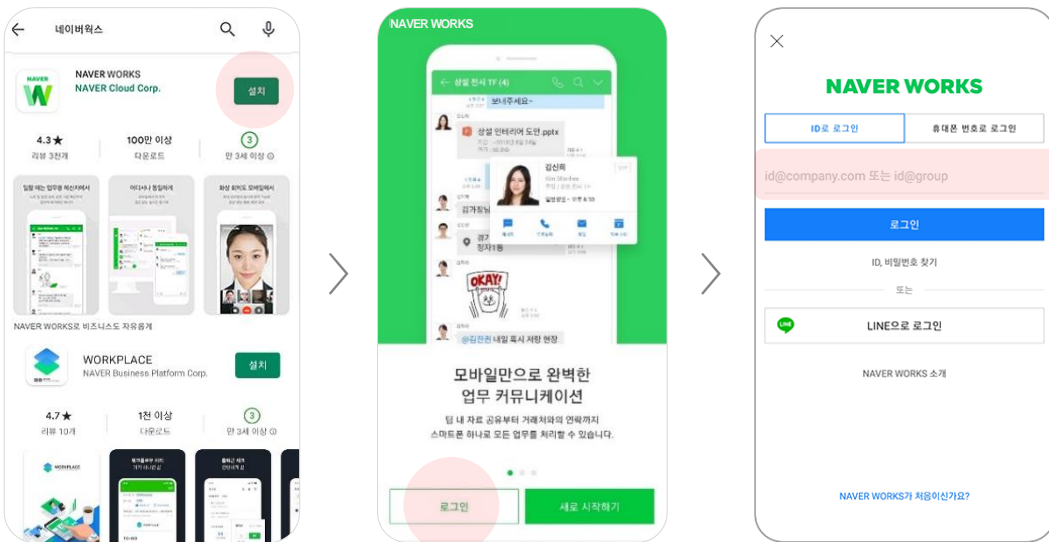
효율적인 업무의 시작!

네이버웍스 Free 상품 시작하기로 네이버웍스의 다양한 기능을 만나 보세요.

시작 전 필수 체크 리스트

- 관리자로부터 네이버웍스에 접속할 수 있는 ID@그룹명/비밀번호를 받으셨나요?
ID@그룹명이 기억나지 않는다면 관리자에게 문의하세요.
- ID@그룹명과 비밀번호를 사용하여 네이버웍스에 첫 로그인을 시도해보세요.

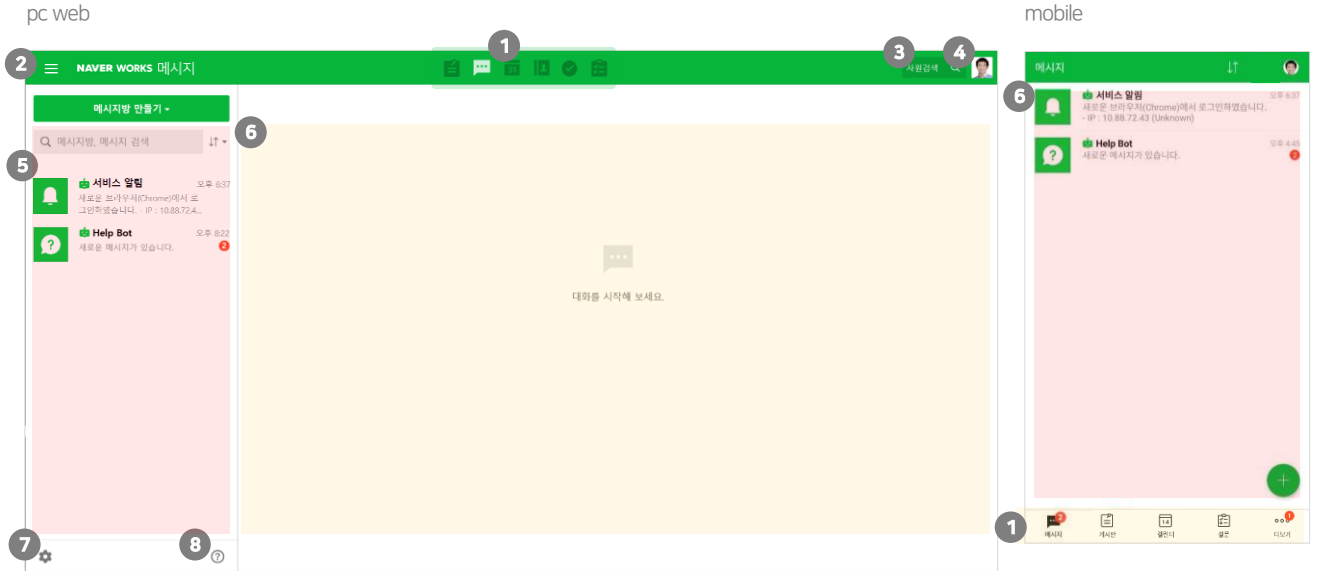
mobile | 앱 마켓에서 '네이버웍스'를 검색하여 모바일 앱에 접속 → 첫 화면에서 '로그인' 클릭 → 관리자로부터 승인된 'ID@그룹명' 과 비밀번호를 입력









PC | 브라우저 검색 창에 '네이버웍스'를 검색하여 네이버웍스 홈페이지에 접속 → 상단의 '로그인'을 클릭 → 관리자로부터 승인된 'ID@그룹명'과 비밀번호를 입력



네이버웍스 첫 화면 구성



① 네이버웍스의 서비스 메뉴 이동(게시판, 메시지, 캘린더, 주소록, 할 일, 설문)

-  게시판: 게시판 형식으로 동료들과 사내 정보를 공유
-  메시지: 동료들과 메시지를 교환하며 협업하는 업무용 메신저
-  31 캘린더: 내 일정과 동료들의 일정을 한 눈에 확인
-  주소록: 사내 연락처, 동료들과 공유하는 연락처가 모여있는 주소록¹
-  할 일: 나의 업무를 꼼꼼하고 쉽게 관리할 수 있는 할 일
-  설문: 의견 취합을 빠르고 간편하게

② 좌측의 서비스 목록을 접는 버튼

③ 직장 동료 검색

④ 내 프로필¹(개인정보, 언어/시간대, 비밀번호를 수정하거나 로그아웃 할 수 있는 기능 제공)

⑤ 서비스 목록 (게시판: 게시판 목록, 메시지: 메시지방 목록, 캘린더: 캘린더 목록, 주소록: 조직도 목록, 할 일: 할 일 목록 설문: 설문 목록)

⑥ 서비스의 주요 내용이 표시되는 공간. PC 웹은 서비스에 따라 2단으로 분리하여 제공

⑦ 서비스별 환경 설정/웹 팝업 알림 설정¹

⑧ 서비스별 공지사항, 가이드, 헬프센터에 접속¹

¹ 모바일에서는 더보기 버튼(...)을 탭하여 선택 가능

* 네이버웍스는 PC 앱으로도 접속할 수 있으며 PC앱은 [여기](#)를 클릭하여 다운로드 가능

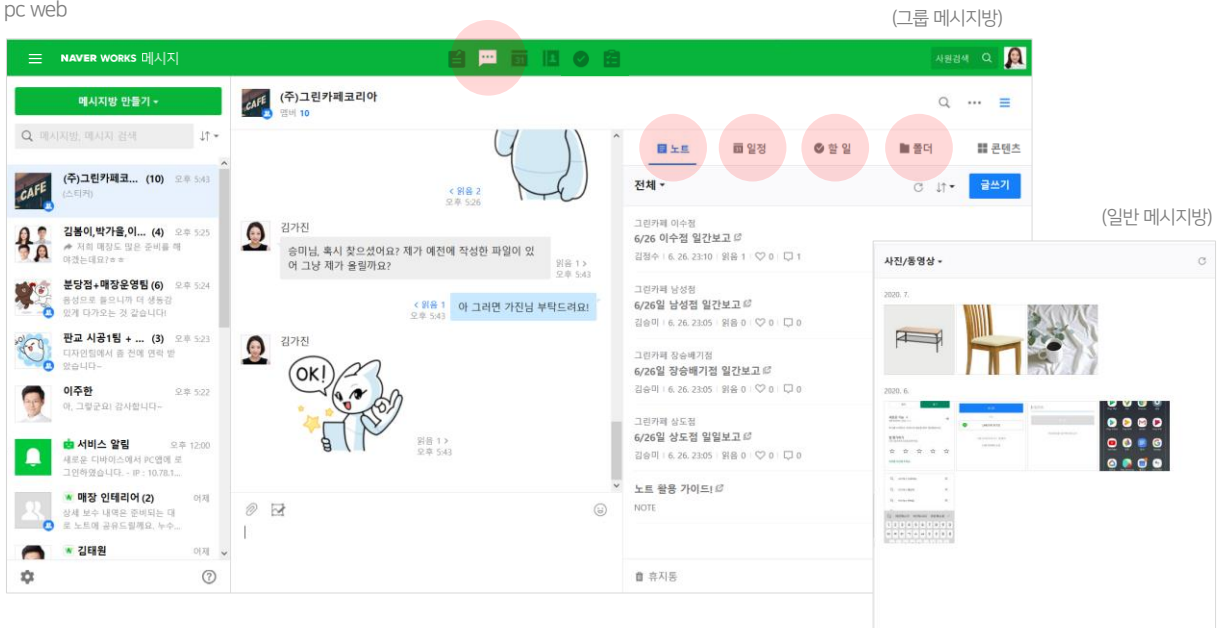
1.1 그룹 메시지방

- 그룹은 프로젝트나 동호회 등 그룹 단위의 커뮤니케이션이나 협업을 할 수 있는 구성원 그룹입니다.
- 일반 메시지방에서도 대화를 하며 파일을 공유할 수 있지만, 그룹 메시지방에서는 노트, 일정, 할 일, 폴더 기능을 활용하여 좀 더 효율적으로 업무를 진행할 수 있습니다.

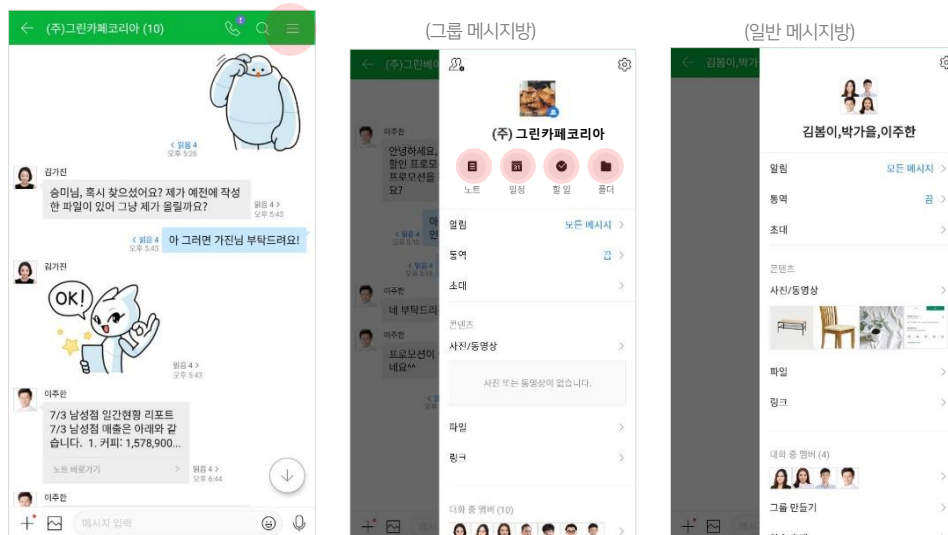
일반 메시지방과 그룹 메시지방의 차이는?

1. 그룹 메시지방에서는 콘텐츠 모아보기 외에 **노트/일정/할 일/폴더**를 제공하며 일반 메시지방에서는 콘텐츠 (사진/동영상, 파일, 링크) 모아보기만 제공합니다.
2. 그룹은 메시지방 멤버를 관리할 수 있는 마스터를 5명까지 설정할 수 있습니다. 그룹 마스터는 더 이상 메시지방에 참여할 필요가 없는 멤버를 강제 퇴장시킬 수 있습니다.
3. 그룹 메시지방은 대표 사진 하단에 아이콘(👤)이 표시되며, 구성원 누구나 대표 사진을 변경할 수 있습니다.

pc web



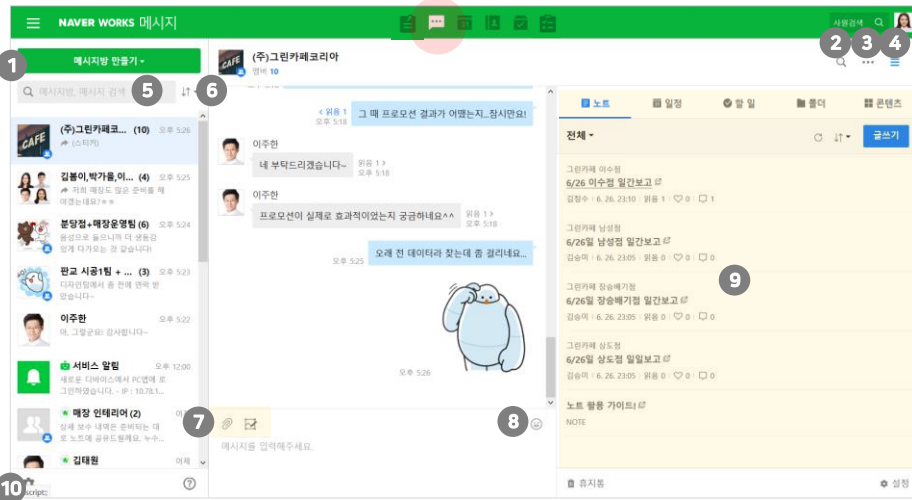
mobile



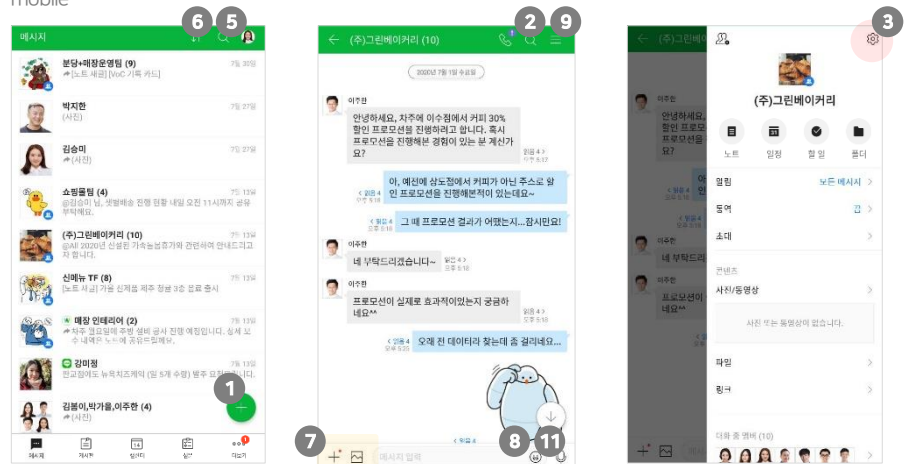
* 3인 이상으로 구성된 일반 메시지방을 그룹 메시지방으로 전환하는 방법이 궁금하다면 [여기](#)를 클릭!

주요 기능 1. 메시지

pc web



mobile



- ① 1:1/단체 일반 메시지방을 만들거나 그룹(프로젝트 및 업무 단위로 묶인 구성원 그룹) 메시지방을 생성
- ② 화면에서 보고 있는 메시지방 검색
 - PC웹: 메시지방 내 메시지, 노트, 폴더 검색 지원
 - 모바일: 메시지방 내 메시지, 멤버, 파일 검색 지원
- ③ 메시지방 상세 설정 기능(메시지방을 그룹으로 만들기, 메시지방 이름 바꾸기, 이전 대화 공개, 통역 설정하기, 메시지방 멤버로 약속 초대 등)
- ④ PC웹에서 우측의 서비스 상세 화면 접고 펼칠 수 있는 버튼(PC웹에서만 지원)
- ⑤ 메시지 통합 검색(메시지방, 멤버, 메시지 검색 지원)
- ⑥ 메시지방 목록을 종류 순, 시간 순, 안 읽은 메시지 순으로 정렬
- ⑦ 이미지/파일 첨부 및 이미지 편집
- ⑧ 스티커/이모티콘 추가
- ⑨ 일반 메시지방의 콘텐츠(사진/동영상, 파일, 링크), 그룹 메시지방의 노트/일정/할 일/폴더/콘텐츠를 표시
- ⑩ 메시지 환경설정
- ⑪ 음성 메시지(모바일만 지원)

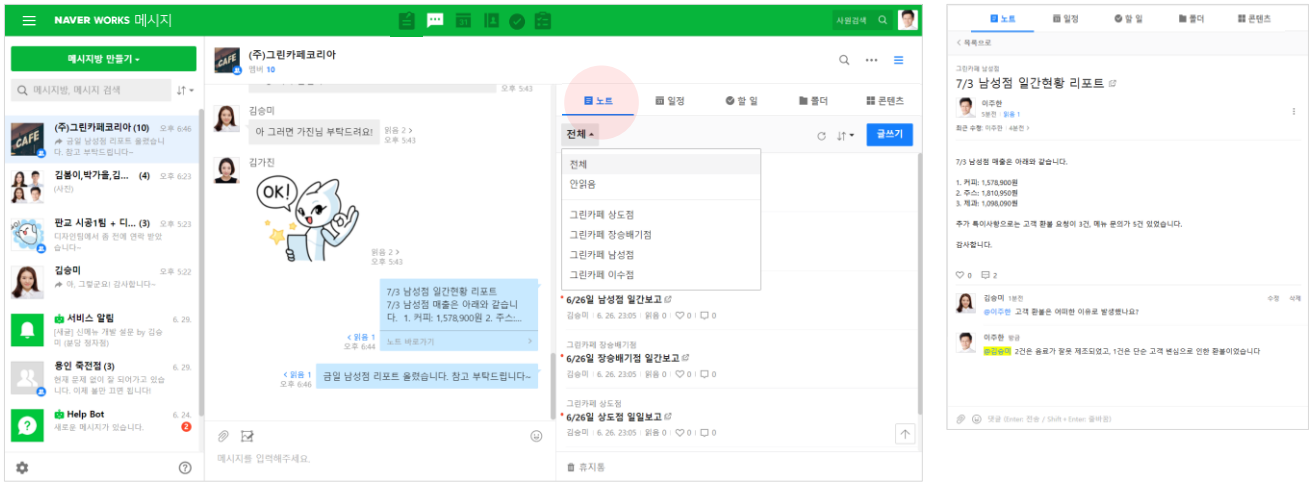
1.2 그룹 노트

- 그룹 노트를 활용하여 간편하게 문서를 공유하고 피드백을 교환할 수 있습니다.
- 노트 작성, 수정, 댓글 내역은 그룹 메시지방에 공유하여 간편하게 확인할 수 있습니다.

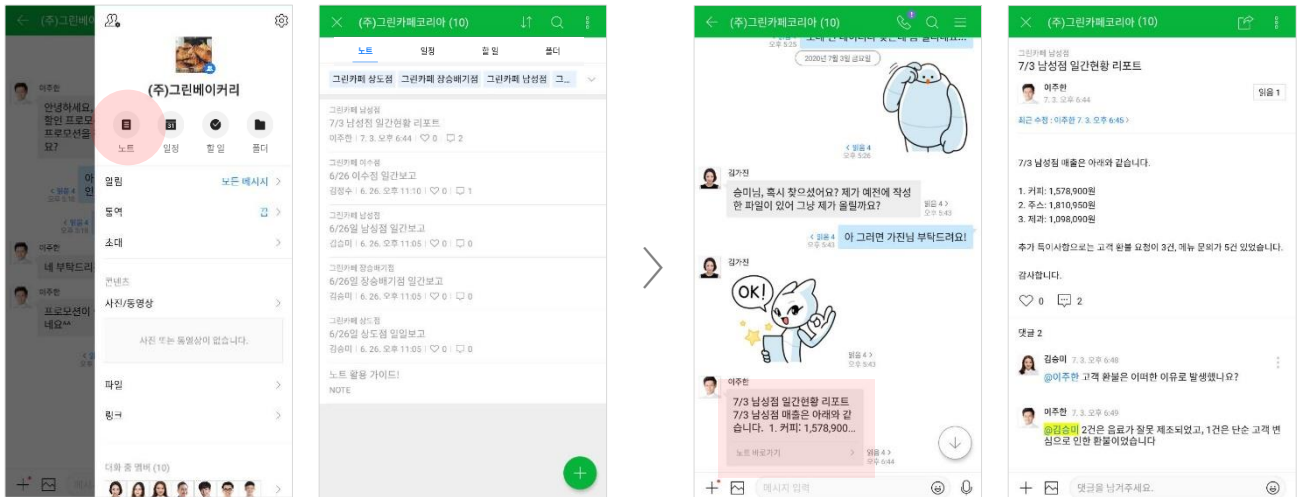
상황: 그룹 메시지방에 각자 담당하는 업무의 일간 보고를 공유하고 피드백을 나누고 싶습니다.
또한 공동 편집을 통해 동료의 일간 보고를 바로 수정하고 싶습니다.

해결: 동료들과 그룹 메시지방의 '노트' 기능을 활용해 각 담당하는 업무별 게시판을 만들고 일간 보고를 올려 보세요. 동료의 일간 보고를 확인하고 쉽고 빠르게 피드백을 전달할 수 있습니다.

pc web



mobile



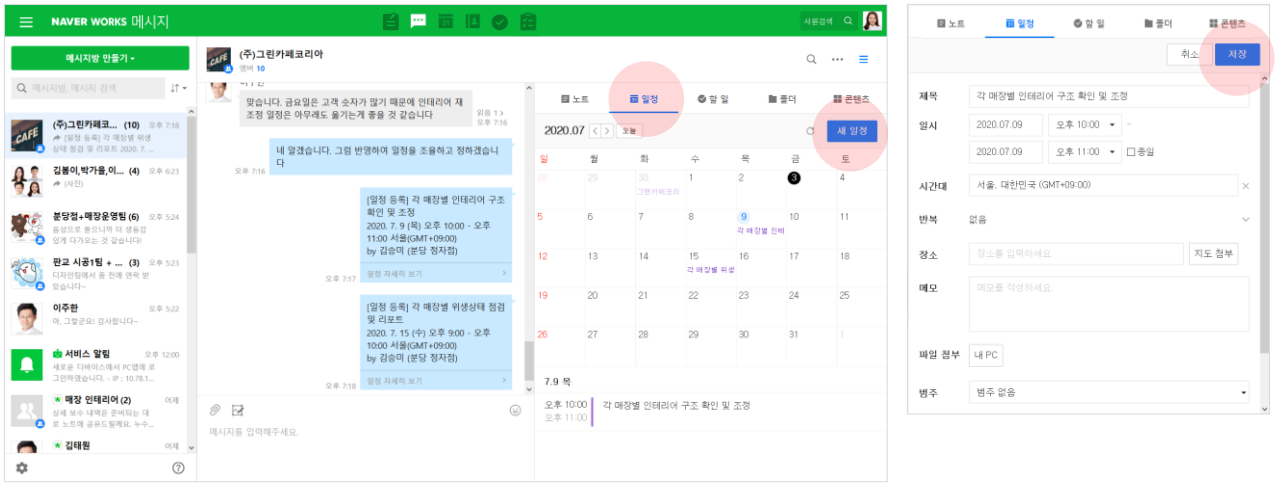
* 노트 작성하는 자세한 방법이 궁금하다면 [여기](#)를 클릭!

1.3 그룹 일정

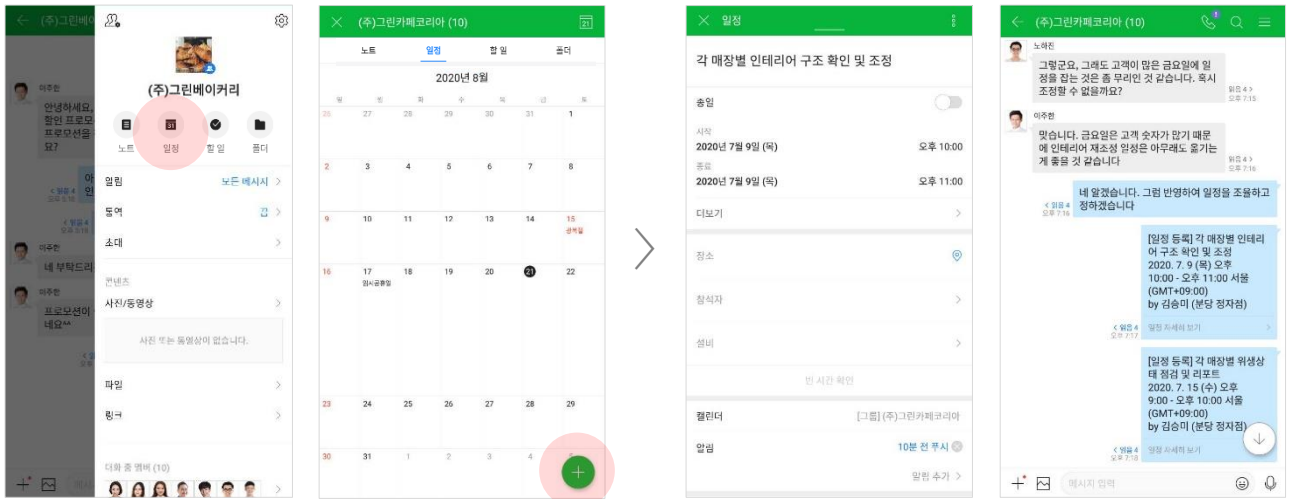
- 협업하는 동료들과 각 단계별 목표 일정(작업 이정표)을 공유할 수 있습니다.
- 그룹 일정을 생성하면 그룹 메시지방에 자동 공유됩니다.

상황: 프로젝트의 주요 업무 일정을 동료들에게 공유하여 프로젝트가 잘 마무리되도록 관리하고 싶습니다.
해결: 그룹 메시지방의 '일정' 기능을 활용해보세요. 일정별로 일일이 동료들에게 공유할 필요 없이 그룹 캘린더에서 주요 일정을 바로 공유하고 관리할 수 있습니다.

pc web



mobile



* 그룹 일정을 작성하는 자세한 방법이 궁금하다면 [여기](#)를 클릭!

1.4 그룹 할 일

- 그룹 할 일을 활용하여, 그룹 멤버들과 진행하는 업무를 간편하게 기록하고 관리할 수 있습니다.
- 그룹 멤버 누구나 할 일을 등록할 수 있고, 등록된 할 일은 그룹 메시지방에 알림으로 공유할 수 있습니다.

상황: 팀에서 진행 중인 업무를 확인하고 업무 담당자와 진행 현황을 파악하여 업무 처리가 누락되지 않도록 관리하고 싶습니다.

해결: 그룹 메시지방의 '할 일' 기능을 활용해보세요. 그룹에 등록된 할 일과 각 할 일의 상세 내용, 요청자, 담당자, 기한, 진행 현황까지 한눈에 확인할 수 있습니다.

pc web

The screenshot shows the NAVER WORKS PC web interface. On the left, there's a sidebar with navigation options. The main area displays a group chat for '(주)그린카페코리아'. A task list is visible, with one task highlighted: '피자방 재고 확인'. A separate window shows the details of this task, including the task name, due date (2020. 7. 13), assignee (김승미), and group ((주)그린카페코리아). Red circles highlight the '할 일' tab in the chat and the '할 일 쓰기' button in the task details window.

mobile

The screenshot shows the NAVER WORKS mobile app interface. On the left, there's a sidebar with navigation options. The main area displays a group chat for '(주)그린카페코리아'. A task list is visible, with one task highlighted: '피자방 재고 확인'. A separate window shows the details of this task, including the task name, due date (2020. 7. 13), assignee (김승미), and group ((주)그린카페코리아). Red circles highlight the '할 일' tab in the chat and the '+' button in the task details window.

* 그룹 일정을 작성하는 자세한 방법이 궁금하다면 [여기](#)를 클릭!

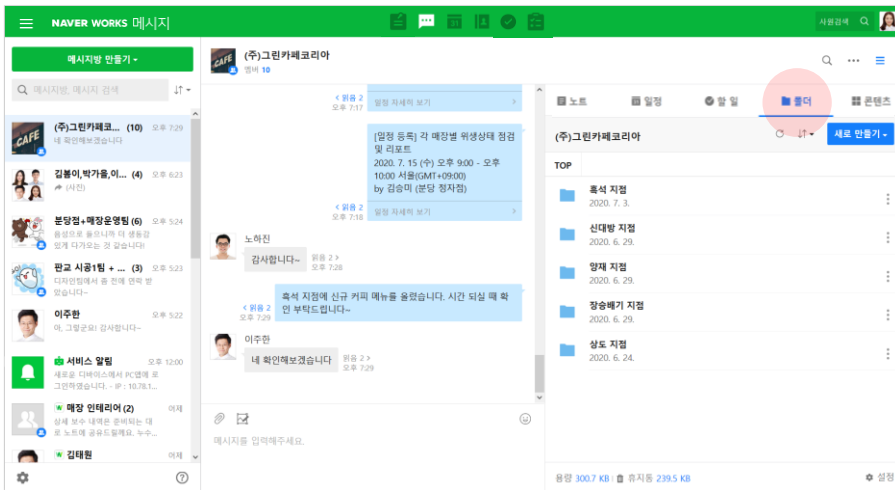
1.5 그룹 폴더

- 동료들과 편리하게 자료를 공유하고 관리할 수 있습니다.
- 폴더별로 권한을 설정하여 특정 동료들만 파일을 보게 할 수 있습니다.
- 파일 버전 이력 관리를 통해 이전 버전의 파일을 복원할 수 있습니다.

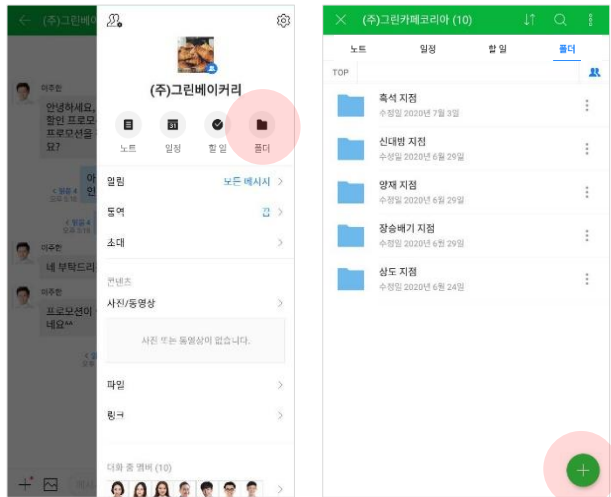
상황: 회사에서 직원들이 각자 업무 사진을 공유하면서 업무에 대한 대화를 나눕니다. 공유되는 파일이 많다 보니 이전에 공유한 파일을 찾기 어렵고 만료 기간이 지난 파일은 더 이상 볼 수 없습니다.

해결: 직원들과 그룹 메시지방의 '폴더' 기능을 활용해 각 업무별로 폴더를 만들고 파일을 관리해보세요. 더 이상 파일을 찾아 헤매거나 만료를 걱정하지 않아도 됩니다.

pc web



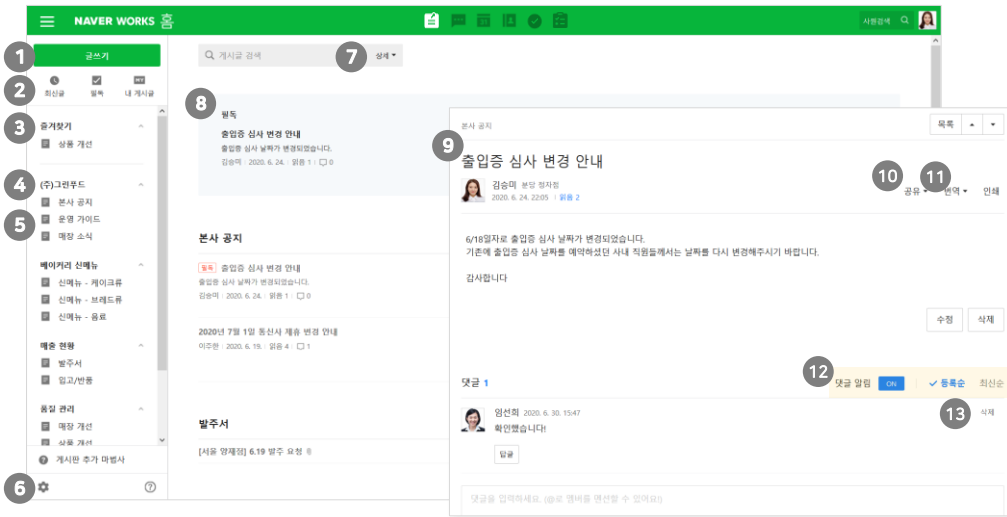
mobile



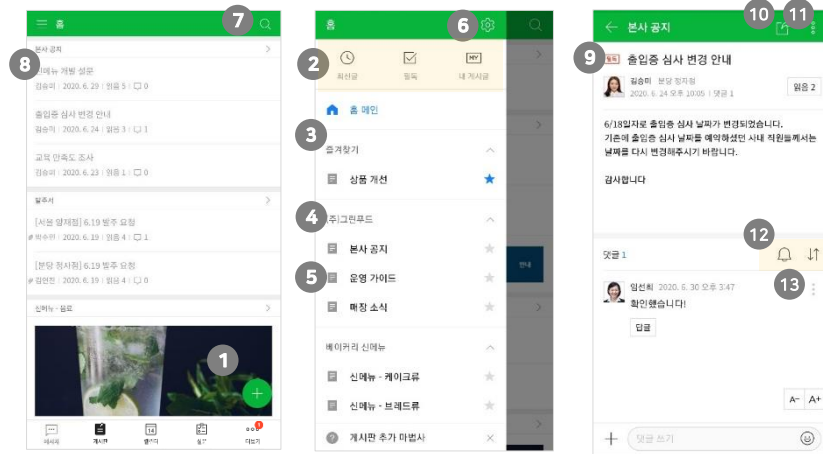
* 그룹 폴더를 관리하는 자세한 방법이 궁금하다면 [여기](#)를 클릭!

주요 기능 2. 게시판

pc web



mobile



- ① 게시판 게시글을 작성
- ② 최근 30일 동안 등록된 최신글/필독¹으로 설정된 게시글/내가 작성한 게시글 모아보기
- ③ 즐겨찾기²로 설정된 게시판
- ④ 게시판 카테고리³
- ⑤ 게시판 목록
- ⑥ 게시판 환경설정
- ⑦ 게시판 통합 검색(게시글, 작성자, 첨부파일, 댓글 검색 지원)
- ⑧ 게시판 메인 화면: 첫 화면에 노출 설정 된 게시판을 표시(관리자 설정에 따라 위의 화면과 다르게 보일 수 있습니다)
- ⑨ 게시글 화면: 게시글 본문 및 댓글 표시
- ⑩ 게시글을 다른 게시판이나 노트로 공유하거나 링크 복사
- ⑪ 게시글의 제목/본문/댓글을 번역(영어, 한국어, 일본어, 중국어 간체/번체 지원)
- ⑫ 게시글 단위로 댓글 알림 설정, 등록순/최신순으로 댓글 정렬
- ⑬ 스티커/텍스트/파일로 댓글 쓰기, 댓글에 멤버 멘션하기, 댓글에 답글 달기

¹ 구성원이 모두 읽어야 하는 중요한 게시글을 1주/2주/1달 단위로 글 목록 상단에 노출되도록 '필독' 설정하는 방법이 궁금하다면 [여기](#)를 클릭!

² 자주 찾는 게시판을 '즐거찾기'로 등록하여 바로 해당 게시판으로 이동하는 방법이 궁금하다면 [여기](#)를 클릭!

³ 여러 게시판을 한 그룹으로 묶어 카테고리로 분류하는 방법이 궁금하다면 [여기](#)를 클릭!

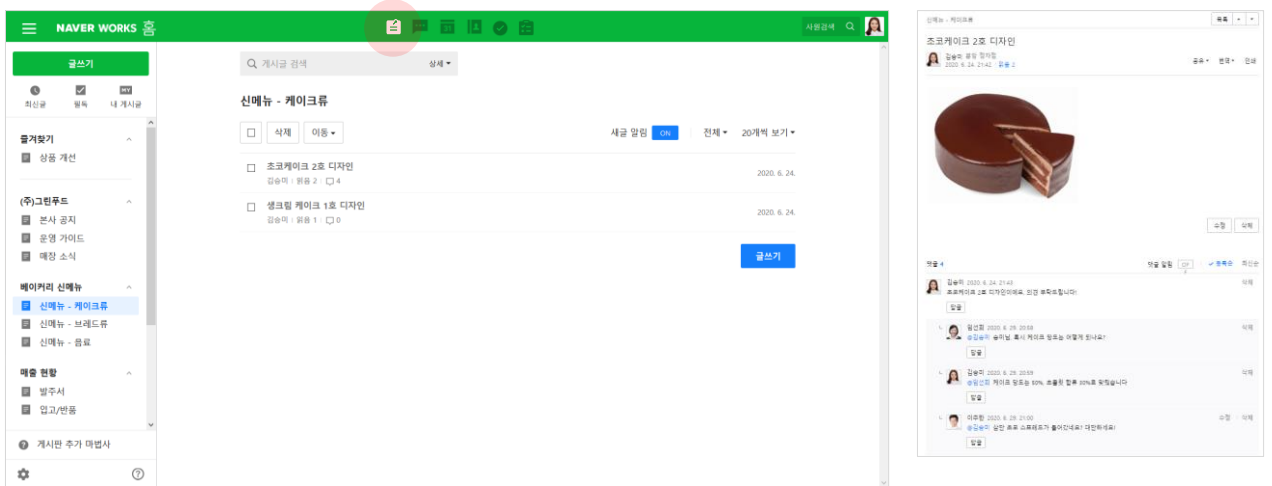
게시판 활용하기

- 공지사항, 사내 정보를 게시판 형식으로 쉽게 공유할 수 있습니다.
- 게시판별로 권한을 설정해 특정 동료들만 게시판을 보게 할 수 있습니다.
- '필독' 기능을 활용해 전 직원이 중요한 공지사항을 확인하게 할 수 있습니다.

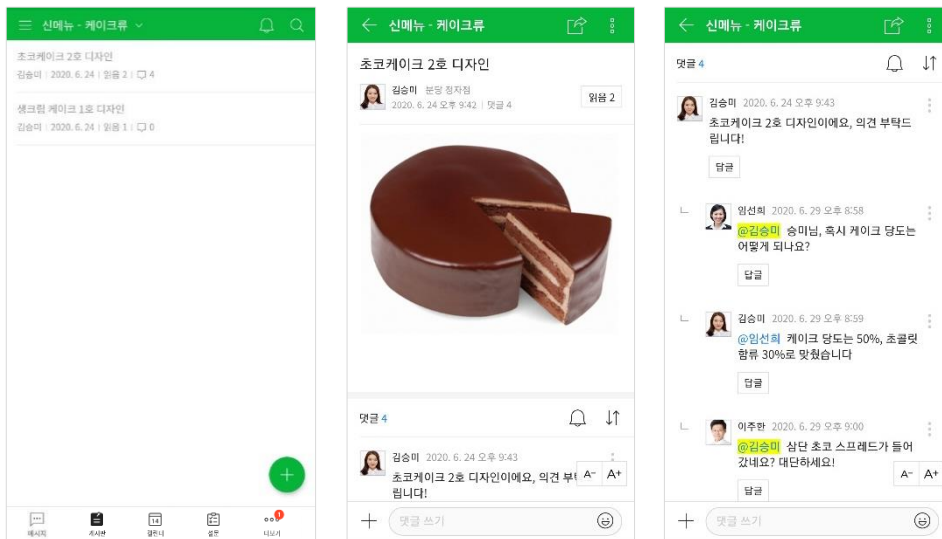
상황: 회사에서 신제품을 개발하면서 그동안 개발한 제품들을 보기 쉽게 정리하고, 개발한 제품에 대해 피드백을 교환하고 싶습니다.

해결: 게시판에 각 신제품별 게시판을 만듭니다. 각 게시판에 제품과 관련된 게시글을 올리면, 자동으로 전 직원들에게 알림이 갑니다. 댓글에 이미지 첨부이 가능하고, 댓글이 달리면 자동으로 알림이 뜨기 때문에 쉽게 의견을 교환할 수 있습니다.

pc web



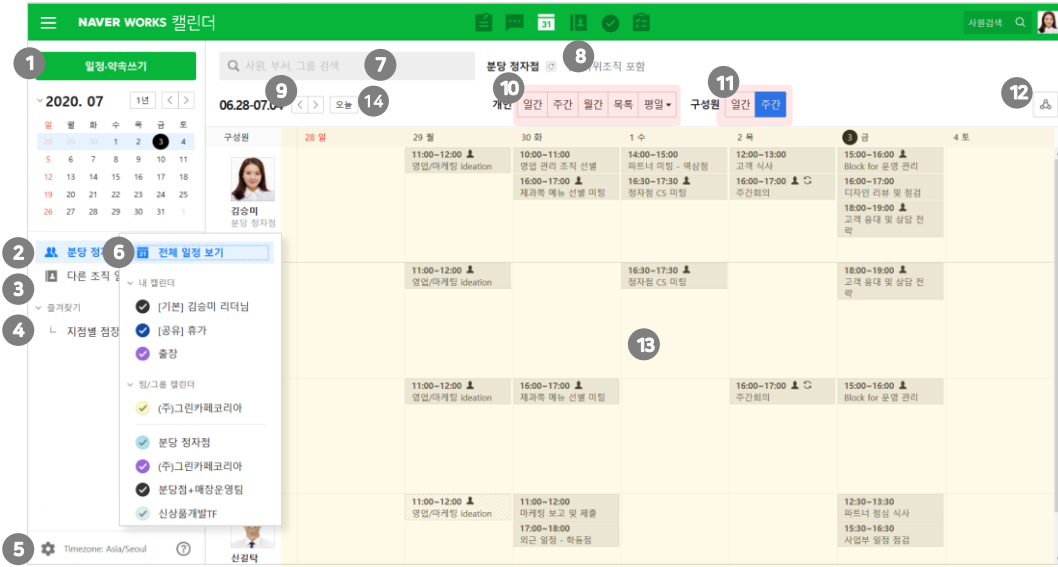
mobile



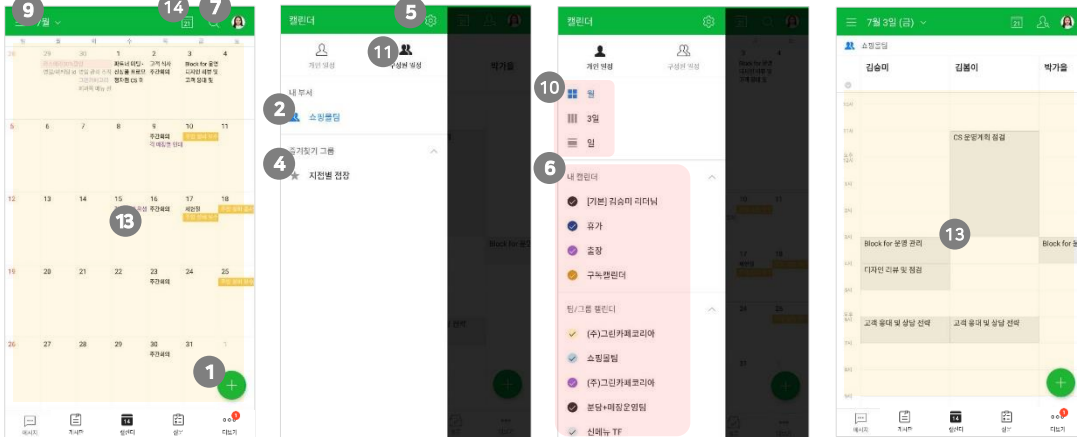
* 게시판 게시글을 작성하는 자세한 방법이 궁금하다면 [여기](#)를 클릭!

주요 기능 3. 캘린더

pc web



mobile



- ① 새 일정 쓰기
- ② [구성원 일정 뷰] 내 조직 구성원의 일정 보기
- ③ [구성원 일정 뷰] 다른 조직 구성원의 일정 보기(PC웹에서만 지원)
- ④ [구성원 일정 뷰] 보고 싶은 사원/부서/그룹을 '즐거찾기'로 추가하여 구성원 일정 보기
- ⑤ 캘린더 환경설정
- ⑥ [개인 일정 뷰] 내 캘린더, 회사 캘린더, 팀/그룹 캘린더 목록
- ⑦ 캘린더 통합 검색(구성원 일정 뷰: 사원, 부서, 그룹 검색 지원 / 개인 일정 뷰: 기간, 제목, 장소, 메모, 참석자 검색 지원)
- ⑧ [구성원 일정 뷰] 내 조직의 하위 조직 구성원까지 구성원 일정 뷰에 표시(PC웹에서만 지원)
- ⑨ 보고 있는 일정 화면을 월/주/일 단위로 이동
- ⑩ [개인 일정 뷰] 개인 일정을 기간에 따라 확인
- ⑪ [구성원 일정 뷰] 조직 구성원의 일정을 일간 및 주간으로 확인(모바일은 일간 뷰만 제공)
- ⑫ 등록된 설비(회의실, 업무용 차량)의 예약 현황을 확인(PC웹에서만 지원)
- ⑬ 개인 및 구성원(동료)의 일정을 표시
- ⑭ 오늘의 일정으로 이동

캘린더 활용하기

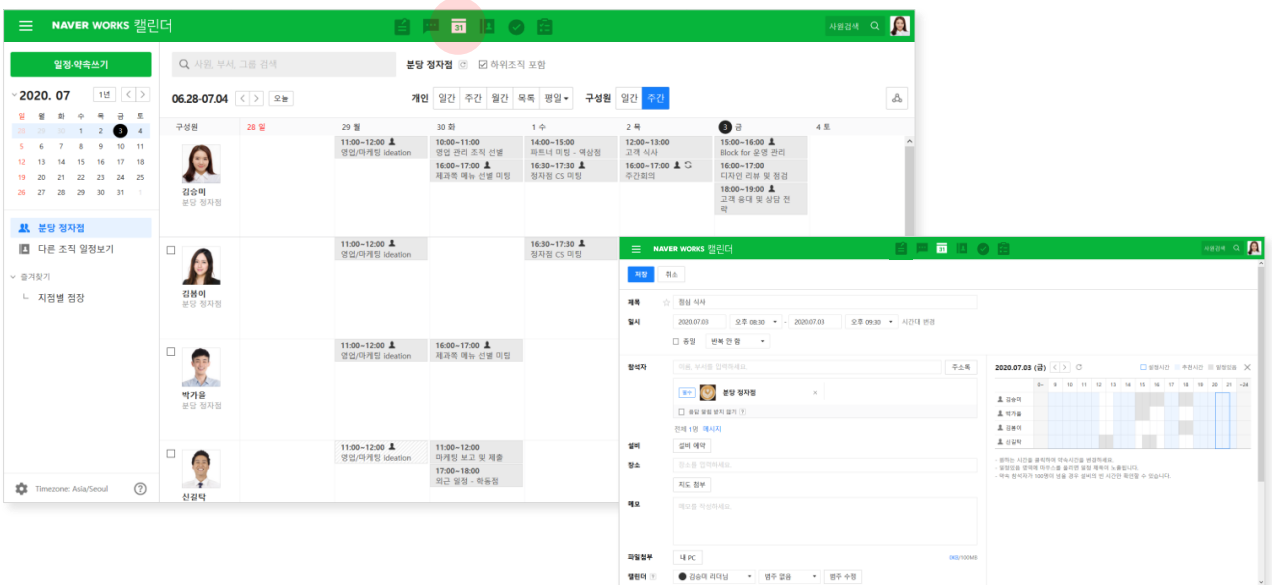
- 동료들의 일정을 한눈에 확인 할 수 있습니다.
- 동료와 회의실 일정을 고려해 최적의 일정 시간을 추천하는 기능이 있습니다.
- 중요한 일정은 따로 중요(★) 표시를 하거나 일정을 범주별로 설정하여 분류할 수 있습니다.

상황: 팀 점심 회식을 하기 위해 직원들에게 일일이 전화해서 일정을 확인해야 합니다.

해결: 캘린더를 사용하면 한 눈에 모든 팀원들의 일정을 확인할 수 있습니다.

모두 가능한 날짜로 일정을 등록해 초대 메시지를 보낼 수 있습니다.

pc web



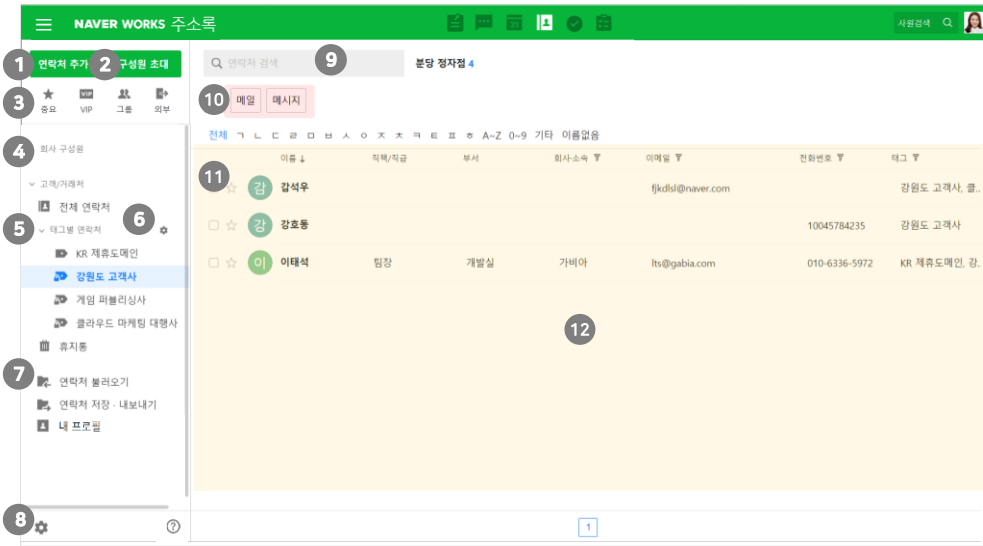
mobile



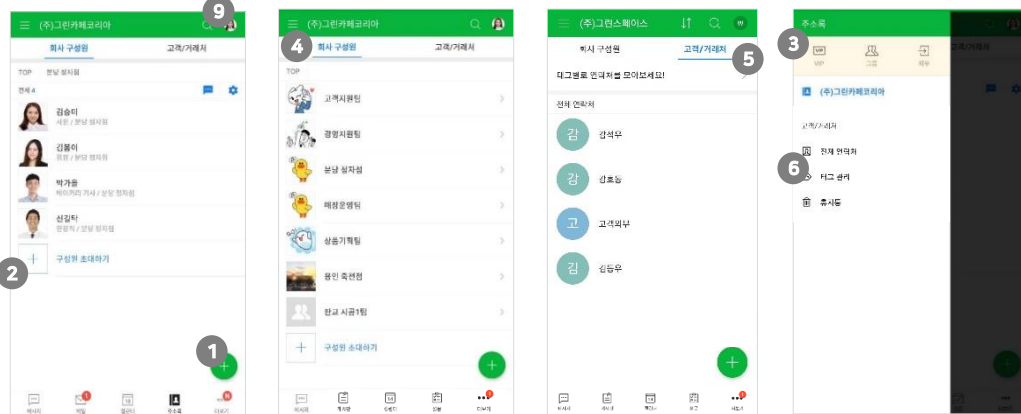
* 일정을 작성하는 자세한 방법이 궁금하다면 [여기](#)를 클릭!

주요 기능 4. 주소록

pc web



mobile



* 모바일에서 주소록은 더보기 버튼 (...)을 탭해 확인할 수 있습니다.

- ① 고객/거래처 연락처 추가, 외부 대화상대 추가
- ② 내 회사/단체의 네이버웍스를 함께 사용할 신규 구성원 초대
- ③ 중요/VIP 설정된 연락처, 소속 그룹, 외부 대화상대 모아보기
 - [중요/VIP] 내 주소록의 중요한 연락처는 중요(★), 사내 주소록에서 중요한 구성원을 VIP로 분류하여 관리할 수 있습니다.
 - [그룹] 내가 속한 그룹과 내가 관리하는 그룹을 분류하여 확인할 수 있습니다.
 - [외부] 외부 연락처는 [외부 대화상대 추가](#)를 통해 추가된 연락처입니다.
- ④ 조직도 기반 사내 주소록(모바일에서는 내 조직이 첫 화면에 제공되며, 상단 좌측의 [Top > 조직명]으로 구성된 네비게이션바를 통해 타 조직 확인 가능)
- ⑤ 고객/거래처 태그
 - 회사 태그: 전체 구성원이 확인할 수 있는 태그로 사내에서 활용하는 고객/거래처 연락처를 쉽게 찾을 수 있습니다.
 - MY 태그: 나만 볼 수 있는 태그로 고객/거래처 연락처를 내가 보기 쉽게 분류할 수 있습니다.
- ⑥ 고객/거래처 태그 관리
- ⑦ 연락처 불러오기(Free 상품에서는 연락처 저장·내보내기는 지원하지 않음), 내 프로필 확인
- ⑧ 주소록 환경설정(PC웹에서만 지원)
- ⑨ 연락처 통합 검색(구성원 명, 조직명, 사내번호, 담당 업무 등 한 글자만 입력해도 원하는 결과 검색 가능)
- ⑩ 선택한 연락처에서 바로 메일 혹은 메시지 발송(모바일에서는 구성원 상세 프로필 화면에서 가능)
- ⑪ 사내 주소록에서 VIP 설정
- ⑫ 주소록의 연락처가 표시되는 공간

주소록 활용하기

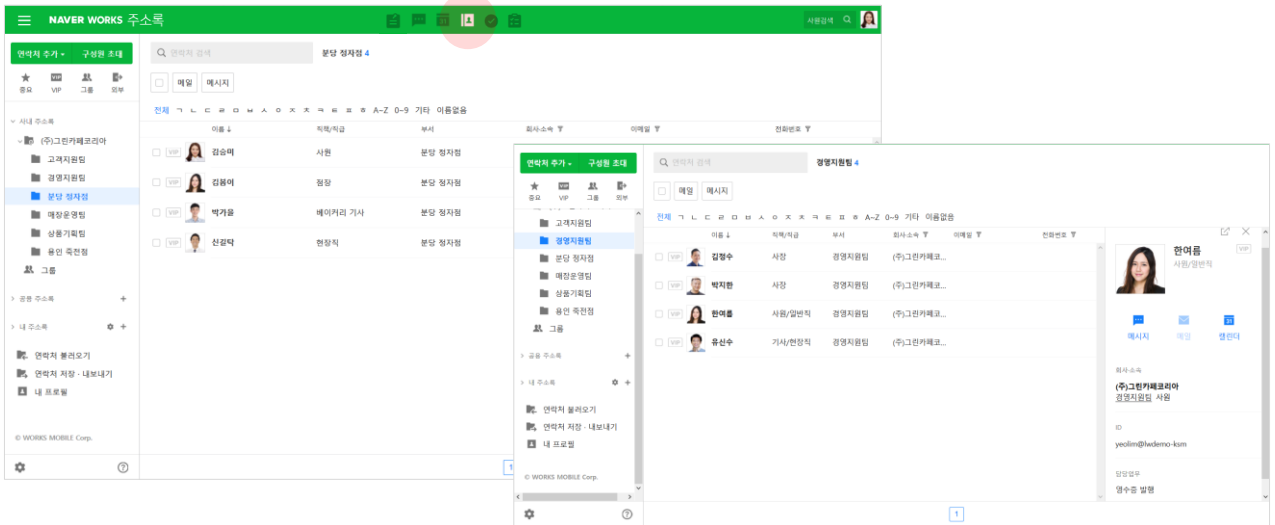
- 조직도 기반 주소록에서 구성원을 쉽게 검색할 수 있습니다.
- 구성원 프로필에서 직책/직급, 부서, 담당 업무, 근무처, 개인 연락처 등의 정보를 확인할 수 있습니다.
- 공용 주소록을 활용해 직원들과 협력 업체의 연락처를 함께 공유하고 관리할 수 있습니다.

상황: 업무 중에 급한 고객 요청을 받았습니다.

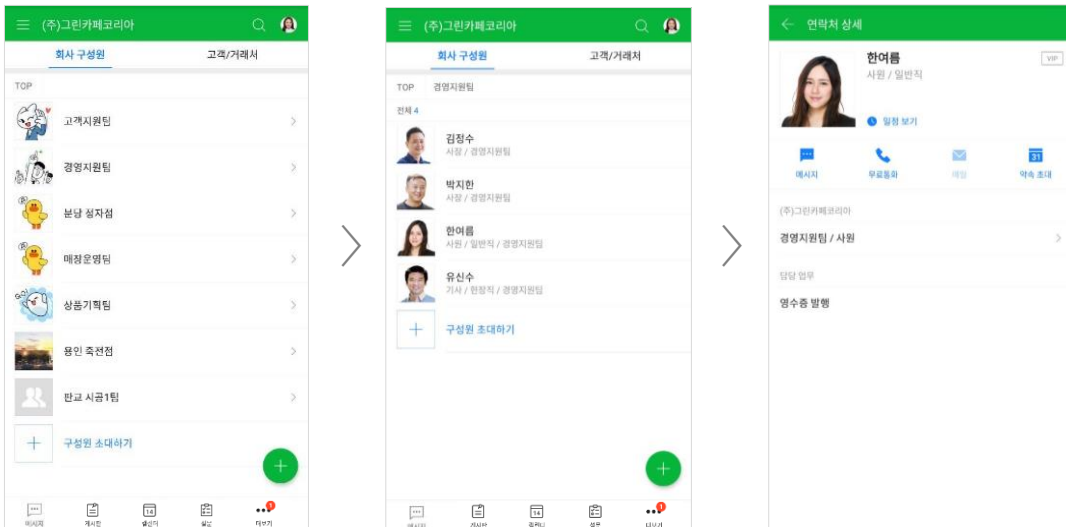
경영지원팀에 빨리 연락하여 고객 영수증 발행을 취소하고 새로 발행해야 합니다.

해결: 조직도 기반 주소록으로 담당자를 빠르게 찾아 문제를 해결합니다.

pc web



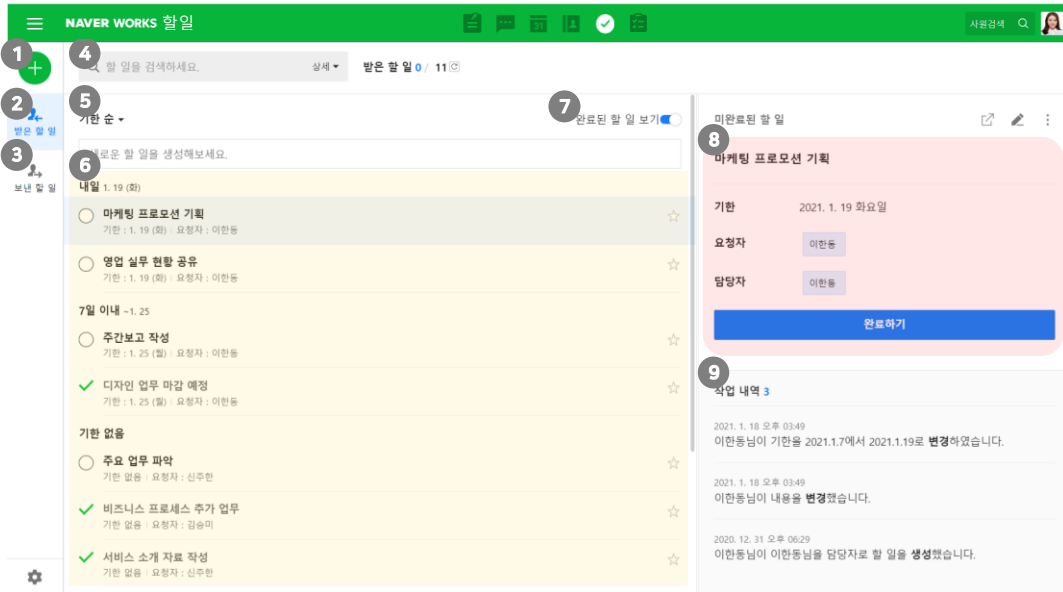
mobile



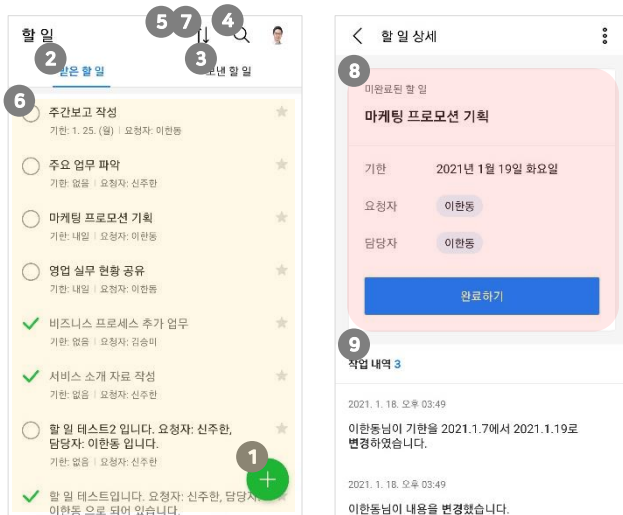
* 공용 주소록, 내 주소록의 자세한 사용 방법이 궁금하다면 [여기](#)를 클릭!

주요 기능 5. 할 일

pc web



mobile



- ① 새 할 일 쓰기
- ② 받은 할 일: 내가 담당자로 지정된 할 일
- ③ 보낸 할 일: 내가 요청자로 담당자를 지정한 할 일
- ④ 할 일 검색
- ⑤ 할 일 정렬(등록 순, 기한 순, 중요 순)
- ⑥ 받은 할 일과 보낸 할 일 확인
- ⑦ 완료된 할 일 보기 설정
- ⑧ 할 일 상세 내용
- ⑨ 할 일 작업 내역 (이력)

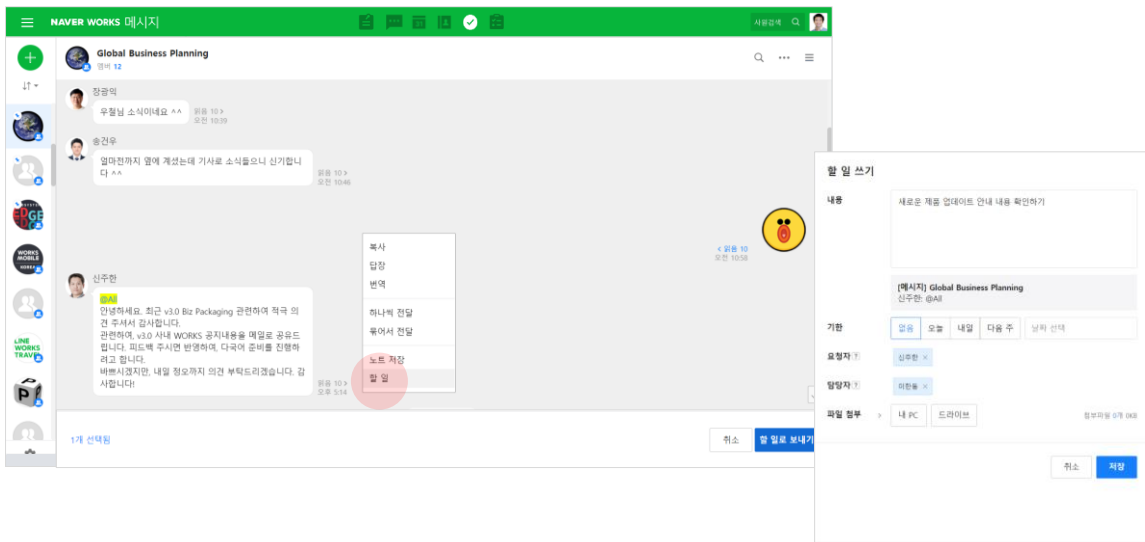
할 일 활용하기

- 대화 중에 생긴 할 일을 메시지방에서 바로 등록할 수 있습니다.
- 나의 할 일뿐만 아니라 동료에게도 할 일을 요청할 수 있습니다.
- 등록, 기한, 중요 순으로 할 일을 정렬하여 업무를 놓치지 않고 관리할 수 있습니다.

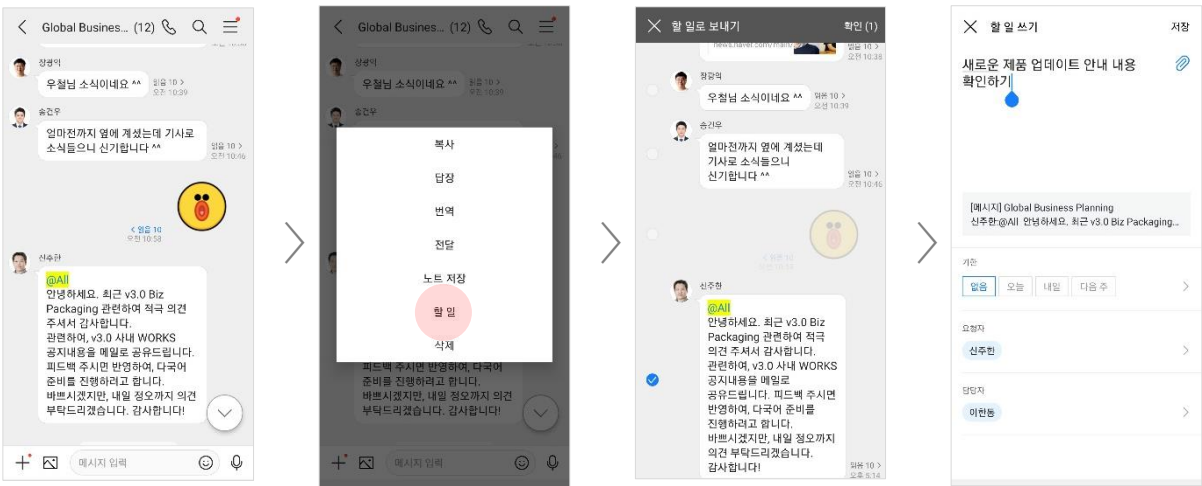
상황: 외근이 잦은 상황 가운데 팀 메시지방에서 새로운 업무가 발생하고 있습니다. 메모지와 외부 앱으로 할 일을 기록하고 있지만, 여러 갈래로 흩어져 있어 파악이 어렵고 업무에 누수가 생기고 있습니다.

해결: 메시지방에서 할 일을 바로 등록해 보세요. 간편하게 할 일을 등록하여 업무 누수를 최소화하고, 메시지 내역도 같이 첨부할 수 있어 업무 배경도 쉽게 확인이 가능합니다.

pc web

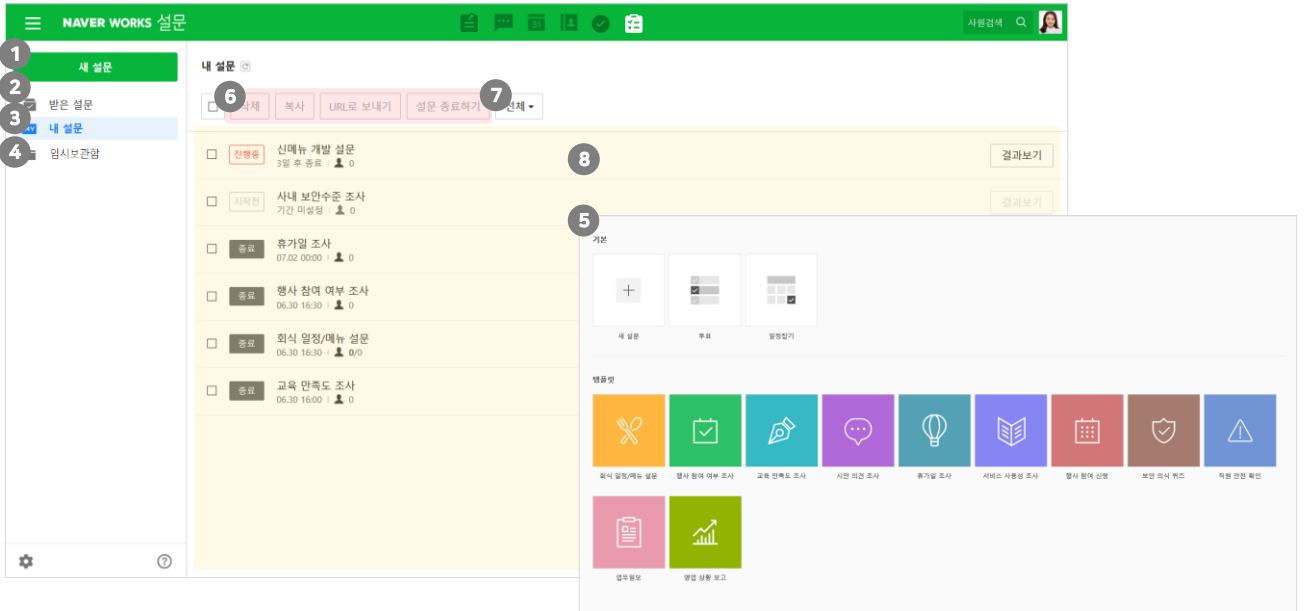


mobile

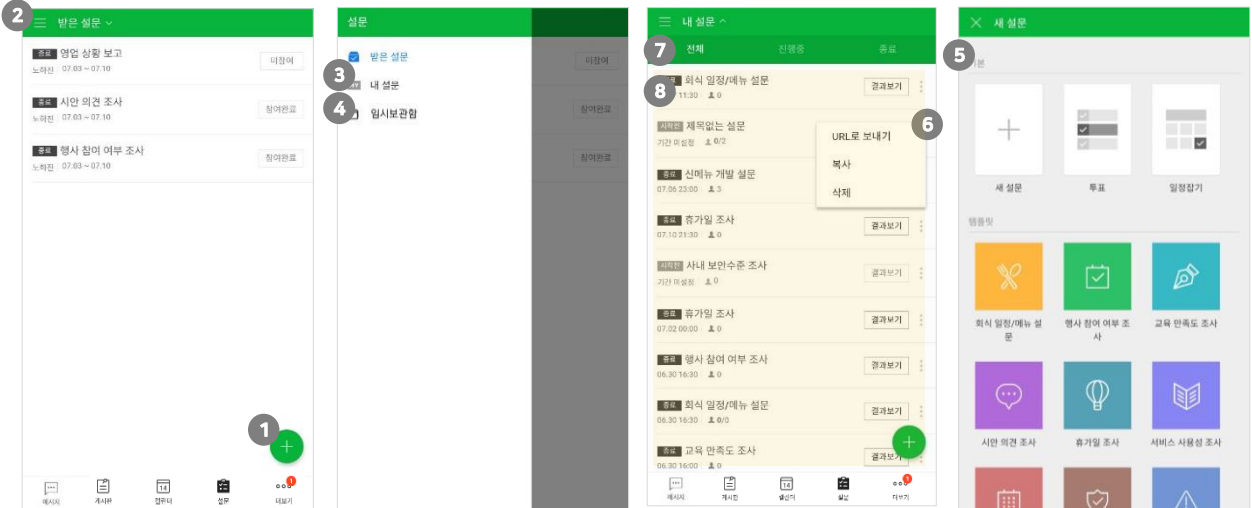


주요 기능 6. 설문

pc web



mobile



- ① 새 설문 작성(회사 구성원들을 대상으로 하는 사내용 설문과 외부 대화상대를 대상으로 하는 외부용 설문 2가지 타입 지원)
- ② 내가 받은 설문 목록 확인(모바일에서는 좌측 상단의 + 을 통해 진입)
- ③ 내가 작성한 설문 목록 확인(모바일에서는 좌측 상단의 + 을 통해 진입)
- ④ 설문 임시보관함(작성 중인 설문 확인)
- ⑤ 기본 템플릿 11종을 활용한 새 설문 작성
- ⑥ 내가 작성한 설문을 삭제/복사/URL로 공유/종료(모바일: + 더보기 버튼을 통해 진입)
- ⑦ 받은 설문/내 설문을 상태(전체/진행 중/종료)에 따라 확인
- ⑧ 설문 목록

설문 활용하기

- 동료들의 의견을 간편하게 취합할 수 있습니다.
- 외부 대화상대로 추가된 다른 회사의 네이버웍스 혹은 LINE 사용자에게도 설문을 공유할 수 있습니다.
- 설문 결과의 통계가 제공되며 다운로드할 수 있습니다.

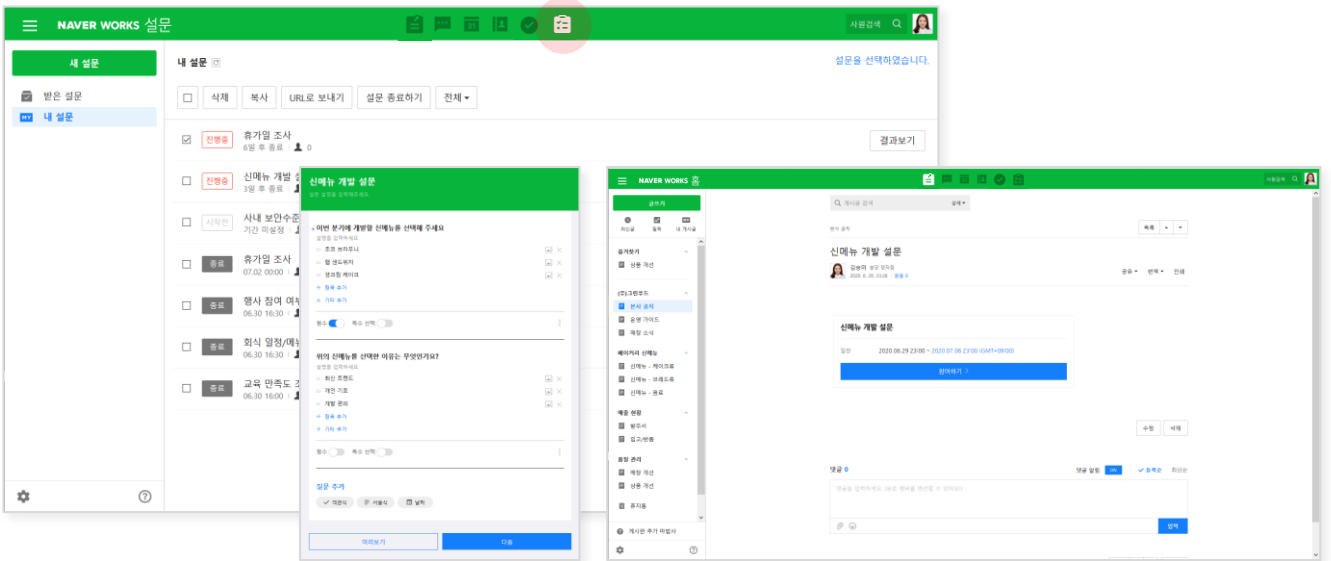
상황: 회사에서 3가지 신제품 개발을 위해 직원들의 의견을 취합해야 합니다.

다수가 찬성한 안이 이번 분기 개발할 신제품으로 채택됩니다.

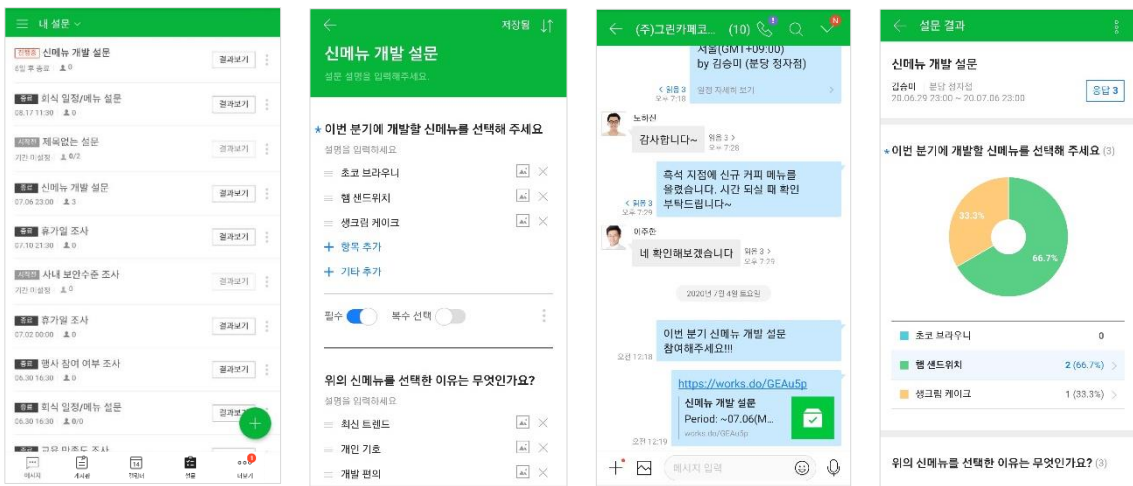
해결: 신제품 개발 과제를 설문으로 작성하여 전 직원에게 발송합니다.

게시판, 메시지방으로 설문을 공유할 수 있기 때문에 직원들이 놓치지 않고 참여할 수 있습니다.

pc web



mobile



* 설문을 작성하는 자세한 방법이 궁금하다면 [여기](#)를 클릭!

Appendix.

네이버웍스 사용 문의

[바로가기](#)



네이버웍스 가이드

[바로가기](#)



모바일 앱 다운로드 *Android 6.0 이상, iOS 12 이상에서 이용하실 수 있습니다.

 Android



 iOS



다양한 활용 사례 (공식 블로그)

[바로가기](#)



네이버웍스 공식 홈페이지

[바로가기](#)



발행일자 2021년 9월 9일 (Version 1.7) | 이 문서는 NAVER WORKS V3.2를 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.