



카카오워크 사용자 가이드

[조교]



카카오워크 사용자 가이드

목차

01

입장
설치 및 로그인
My 탭

02

공지봇
공지 발송
공지 대체 발송
발송 내역 확인

03

채팅
채팅 시작
채팅방 관리

04

할 일
할 일 등록(My 탭)
할 일 등록(채팅 탭)

05

캘린더
캘린더 접속
일정 생성
캘린더 모드

06

워크보드
보드 개설/관리
보드 조회/참여

07

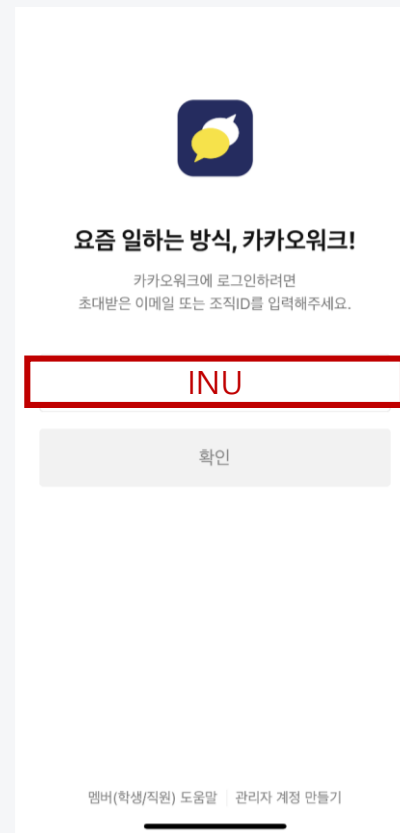
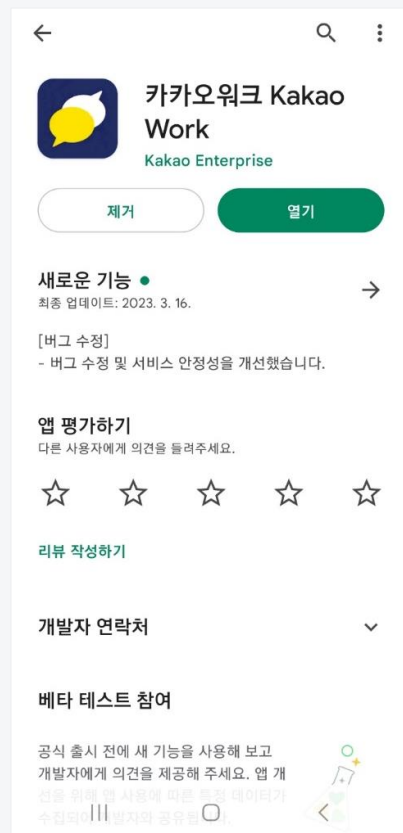
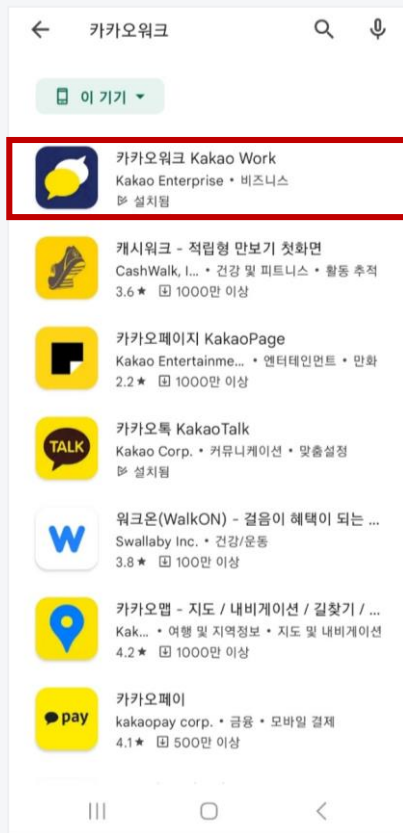
바로가기
게시판 바로가기
스마트캠퍼스 바로가기

01 입장 : 설치 및 로그인

카카오워크 Mobile(Android/iOS)버전은 아래의 경로를 통해 설치할 수 있습니다.

Android : Google Play 접속 > 카카오워크 검색 > 설치


iOS : App Store 접속 > 카카오워크 검색 > 설치



01 입장 : 설치 및 로그인


카카오워크 PC버전(Windows/macOS)은 카카오워크 홈페이지에 접속하셔서 받을 수 있습니다.
카카오워크 홈페이지(<https://www.kakaowork.com/>) 접속 → 다운로드

카카오워크를 다운로드하고 무료로 시작해보세요!




Windows
Windows 10 이상

↓ 다운로드




macOS
macOS 11.5(Big Sur) 이상

↓ 다운로드




Google Play

↓ 다운로드



App Store

↓ 다운로드



요즘 일하는 방식, 카카오워크!


카카오워크에 로그인하려면
초대받은 이메일 또는 조직ID를 입력해주세요.

INU

확인

멤버(학생/직원) 도움말 | 관리자 계정 만들기

인천대학교



인천대학교 계정
인천대학교

포털 아이디(사번)

포털 비밀번호

비밀번호를 잊어버렸어요. 계정 찾기

☐ 자동 로그인

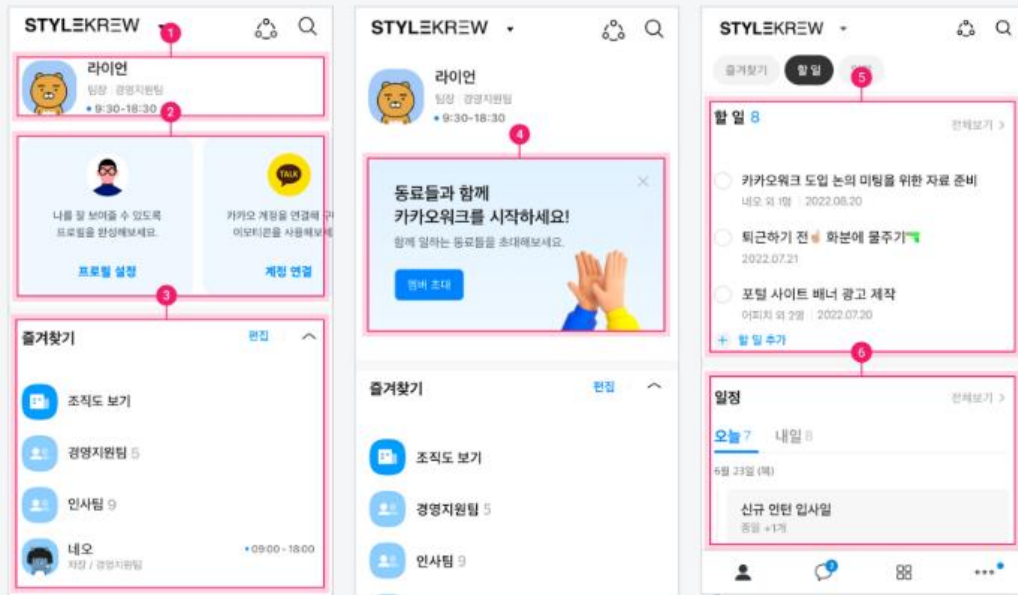
로그인

이용약관 | 서비스 개인정보 처리방침 | 운영방침

© Kakao Enterprise Corp.

01 입장 : My 탭

My 탭에서는 나와 관련된 다양한 정보를 한눈에 확인할 수 있습니다.
 내 프로필 정보를 확인하고 수정하거나 나와의 채팅 기능을 사용할 수 있습니다.
 또한 즐겨찾기로 추가한 멤버 및 조직, 나의 할 일, 일정을 빠르게 확인할 수 있습니다.



구분	권한	설명
① 프로필 정보	모든 멤버	나의 프로필과 관련 정보 표시
② 온보딩 위젯	사용자	프로필 설정, 카카오톡 계정 연결, 전체 멤버 보기 등 초기 설정 바로가기 제공 - 최초 로그인 시 나타나며, 건너뛰기 선택 시 다시 보이지 않음
③ 즐겨찾기 ▼	모든 멤버	특정 멤버나 조직을 즐겨찾기 지정 - 즐겨찾기 미설정 시 [전체 멤버 보기] 버튼 제공
편집	모든 멤버	즐거찾기에 등록된 멤버 해제
조직/멤버 목록	모든 멤버	즐거찾기로 등록한 조직과 멤버 목록
④ 멤버 초대 위젯	관리자	멤버 초대 링크 생성 바로가기 - 최초 로그인 시 나타나며, X 선택 시 다시 보이지 않음
⑤ 할 일 ▼	모든 멤버	등록된 할 일 목록
전체보기	모든 멤버	등록된 모든 할 일 확인 가능
할 일 추가	모든 멤버	새로운 할 일 등록
⑥ 일정 ▼	모든 멤버	캘린더의 등록된 오늘과 내일 일정 표시 - 전체보기 선택 시 캘린더로 이동하여 전체 일정 확인 가능
전체보기	모든 멤버	카카오톡 캘린더에 등록된 모든 일정
오늘 탭	모든 멤버	카카오톡 캘린더에 등록된 오늘의 일정
내일 탭	모든 멤버	카카오톡 캘린더에 등록된 내일의 일정

02 공지봇 : 공지 발송

기존 포털 메시지 시스템을 이용하여 카카오톡 **사용자에게 공지 메시지**를 보낼 수 있습니다.
스마트캠퍼스 PUSH 메시지 및 **SMS** 기능은 기존과 동일하게 발송됩니다.

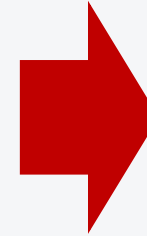
공지봇

포스코 2023년 상반기 생산기술직 인천대학교 채용설명회 금일 개최!

일시: 03.17.(금) 14:00~
 장소: 컨벤션센터(12호관) 105호
 특전: 스벅 기프티콘+UNI포인트 (사전등록자)
 스벅 기프티콘 (현장등록자)
 주관: 인천대학교 취업경력개발원

파견설명회 사전등록 (오늘 12시까지, 포털로그인 필요)
<http://m.site.naver.com/16M7f>

[인천대학교 포털 메시지 시스템]



공지봇

포스코 2023년

포스코 2023년 상반기 생산기술직 인천대학교 채용설명회 금일 개최!

일시: 03.17.(금) 14:00~
 장소: 컨벤션센터(12호관) 105호
 특전: 스벅 기프티콘+UNI포인트 (사전등록자)
 스벅 기프티콘 (현장등록자)
 주관: 인천대학교 취업경력개발원

파견설명회 사전등록 (오늘 12시까지, 포털로그인 필요)
<http://m.site.naver.com/16M7f>

[카카오톡 학생 수신 화면]

02 공지봇 : 발송 내역 확인

발송한 메시지 정보는 포털 메시지 시스템에서 확인 가능합니다.
기간별 발송 내용 및 결과 정보를 확인 할 수 있습니다.

발송

발송결과

예약발송

발송기간

2022-04-01

~

2023-03-26

개인번호

조회

전송결과 조회

※ 행을 더블클릭하면 재전송 팝업이 열립니다.

목록

엑셀

세부내역 조회

※ 발신결과 성공이어도 수신자의 기기 상황으로 인해 메시지 확인을 못했을 수도 있습니다.

순번	발송방법	발송일시	발신번호	제목	내용	대상인원	수신률	발송키
1	MANUAL	2023-03-20 13:07:56	0328359465			1	100%	f7679b
2	MANUAL	2023-03-20 13:07:26	0328359465			1	100%	516d0e
3	MANUAL	2023-03-14 21:55:00	0328359465			1	100%	f23234
4	MANUAL	2023-03-14 19:23:35	0328359465			3	100%	4e7fec
5	MANUAL	2023-03-09 15:54:04	0328359465			1	100%	ad724a
6	MANUAL	2023-03-09 15:51:04	0328359465			1	100%	73adaa
7	MANUAL	2023-03-09 15:50:00	0328359465			1	100%	7fe430
8	MANUAL	2023-03-09 15:48:52	0328359465			1	100%	69255e
9	MANUAL	2023-02-14 16:35:50	0328359465			1	100%	06dd9e
10	MANUAL	2023-02-14 16:35:39	0328359465			1	100%	80cbd1
11	MANUAL	2023-02-14 16:33:29	0328359465			1	100%	6fcdaf
12	MANUAL	2023-02-14 16:32:40	0328359465			1	100%	d937f3
13	MANUAL	2023-02-14 16:32:06	0328359465			1	100%	2016a5
14	MANUAL	2023-02-14 16:31:12	0328359465			1	100%	51eea5
15	MANUAL	2023-02-14 16:30:04	0328359465			1	100%	426002
16	MANUAL	2023-02-14 16:28:25	0328359465			1	100%	1d136c
17	MANUAL	2022-06-14 13:26:55	0328359465			1	100%	036b0e
18	MANUAL	2022-06-14 13:25:46	0328359465			1	100%	bd71fb
19	MANUAL	2022-06-13 17:12:19	0328359465			12532	99%	f25461
20	MANUAL	2022-05-12 17:11:55	0328359465			2	100%	edbdd

총전수 : [21]

순번	개인번호	성명	수신번호	발신결과	발송키
1				성공(PUSH)	P-INU
2				성공(PUSH)	P-INU
3				성공(PUSH)	P-INU

총전수 : [3]

순번	개인번호	성명	수신번호	발신결과	발송키
1				성공(PUSH)	P-INU
2				성공(PUSH)	P-INU
3				성공(PUSH)	P-INU

※ 발신결과 성공이어도 수신자의 기기 상황으로 인해 메시지 확인을 못했을 수도 있습니다.

총전수 : [3]

[인천대학교 포털 메시지 시스템]

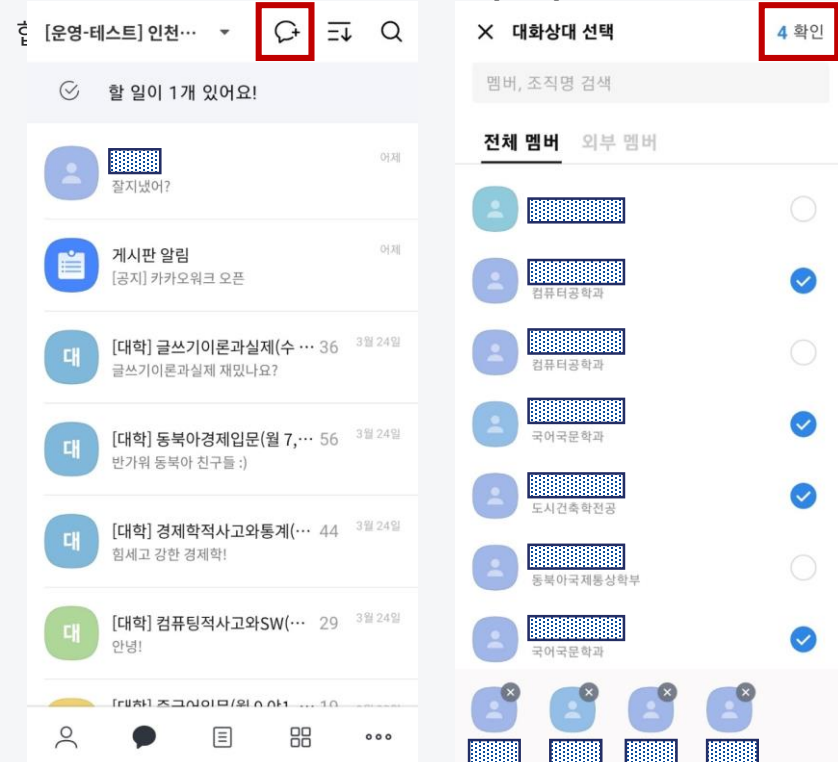
03 채팅 : 채팅 시작

채팅방을 생성해 멤버들과 대화를 시작할 수 있습니다. 채팅방을 생성하는 방법은 다음과 같습니다.

채팅 탭에서 채팅방 생성하기

채팅 탭에서 대화 상대를 직접 선택하여 1:1 혹은 그룹 채팅방을 생성할 수 있습니다.

1. [채팅방] 아이콘을 선택하여 대화 상대를 지정하고 **확인**을 선택합니다.
2. 채팅방이 생성되면 메시지를 입력 후 [전송] 아이콘을 선택하여 채팅을 시작합니다.



멤버 프로필에서 채팅방 생성하기

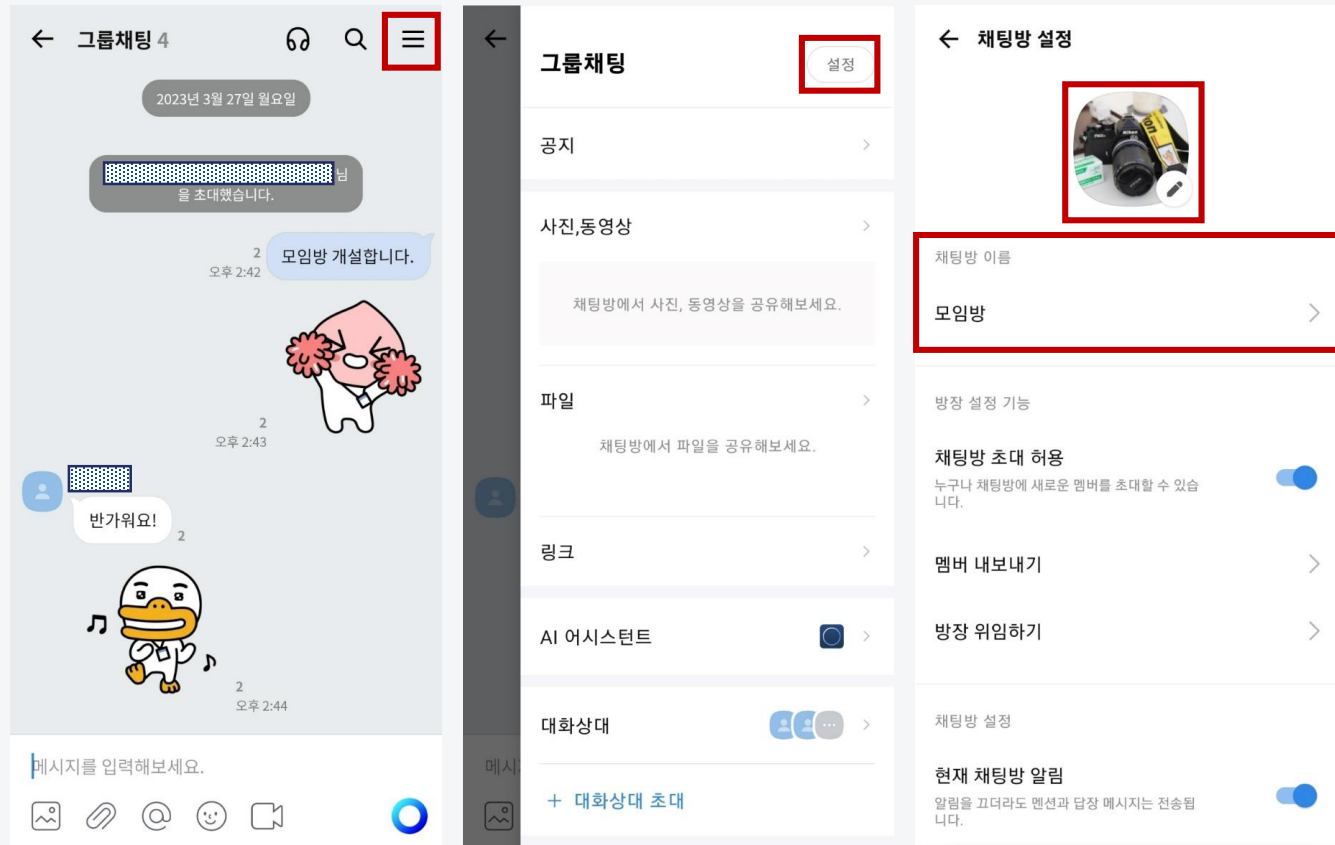
다른 멤버의 프로필에서 해당 멤버와 바로 채팅을 시작할 수 있습니다.

1. 대화하려는 멤버의 프로필을 선택한 후, 멤버의 프로필 창에서 **1:1 채팅**을 선택합니다.
2. 채팅방이 생성되면 메시지를 입력 후 [전송] 아이콘을 선택해 채팅을 시작합니다.



03 채팅 : 채팅방 관리

카카오워크에서는 채팅방 정보 관리 및 설정 기능을 제공하고 있습니다.
개인 맞춤 설정을 통해 더 편리하게 채팅을 이용할 수 있습니다.



채팅방 이미지 및 제목 수정하기

그룹 채팅방별로 채팅방의 프로필 이미지와 제목을 설정할 수 있습니다.

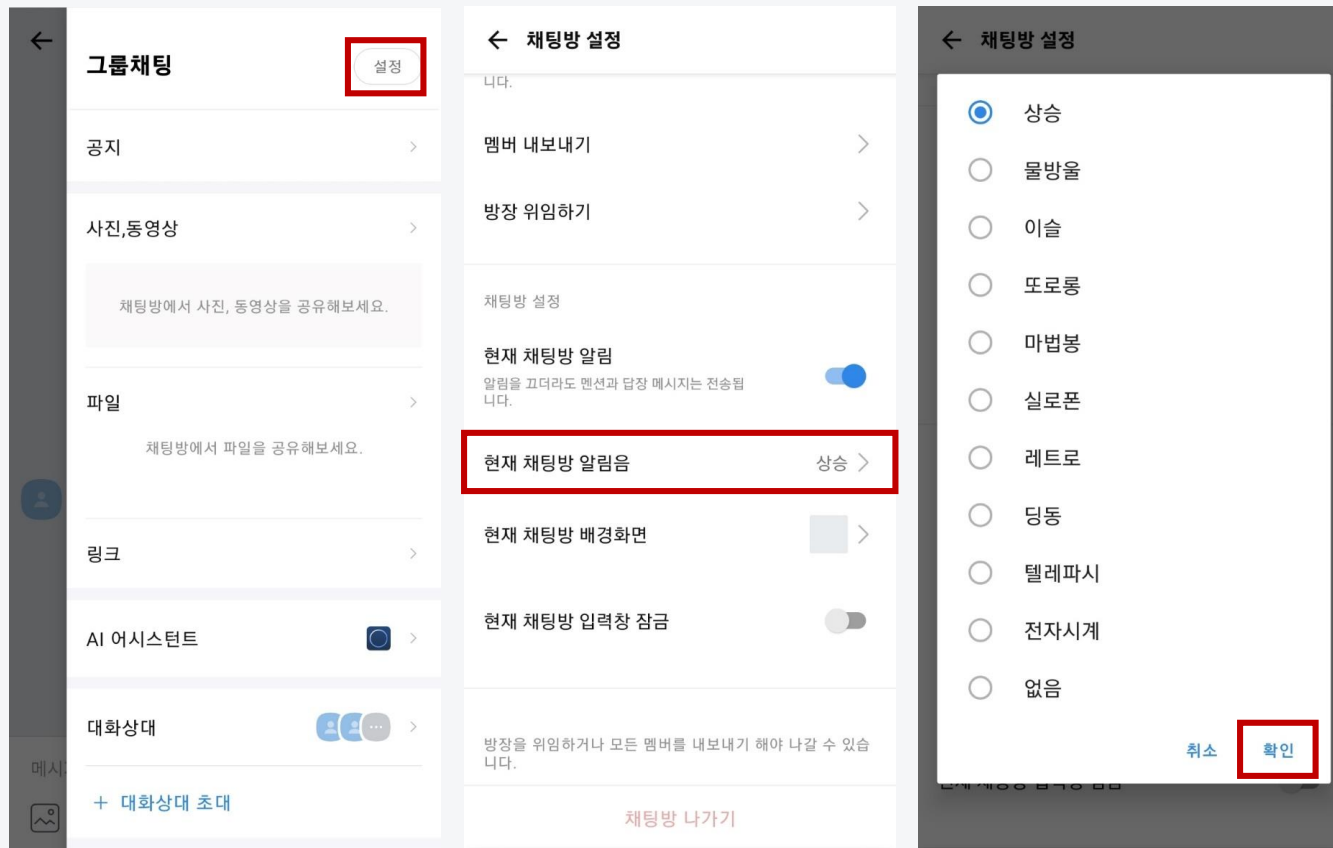
- 채팅방 프로필 이미지와 제목은 채팅방에 참여 중인

모든 멤버에게 동일하게 적용됩니다.

1. 채팅방에서 [더보기] 아이콘 > [설정] 버튼을 선택합니다.
2. 채팅방 설정 메뉴에서 채팅방 프로필 이미지 혹은 채팅방 제목을 변경합니다.

03 채팅 : 채팅방 관리

카카오휴크에서는 채팅방 정보 관리 및 설정 기능을 제공하고 있습니다.
개인 맞춤 설정을 통해 더 편리하게 채팅을 이용할 수 있습니다.



채팅방 알림음 설정하기

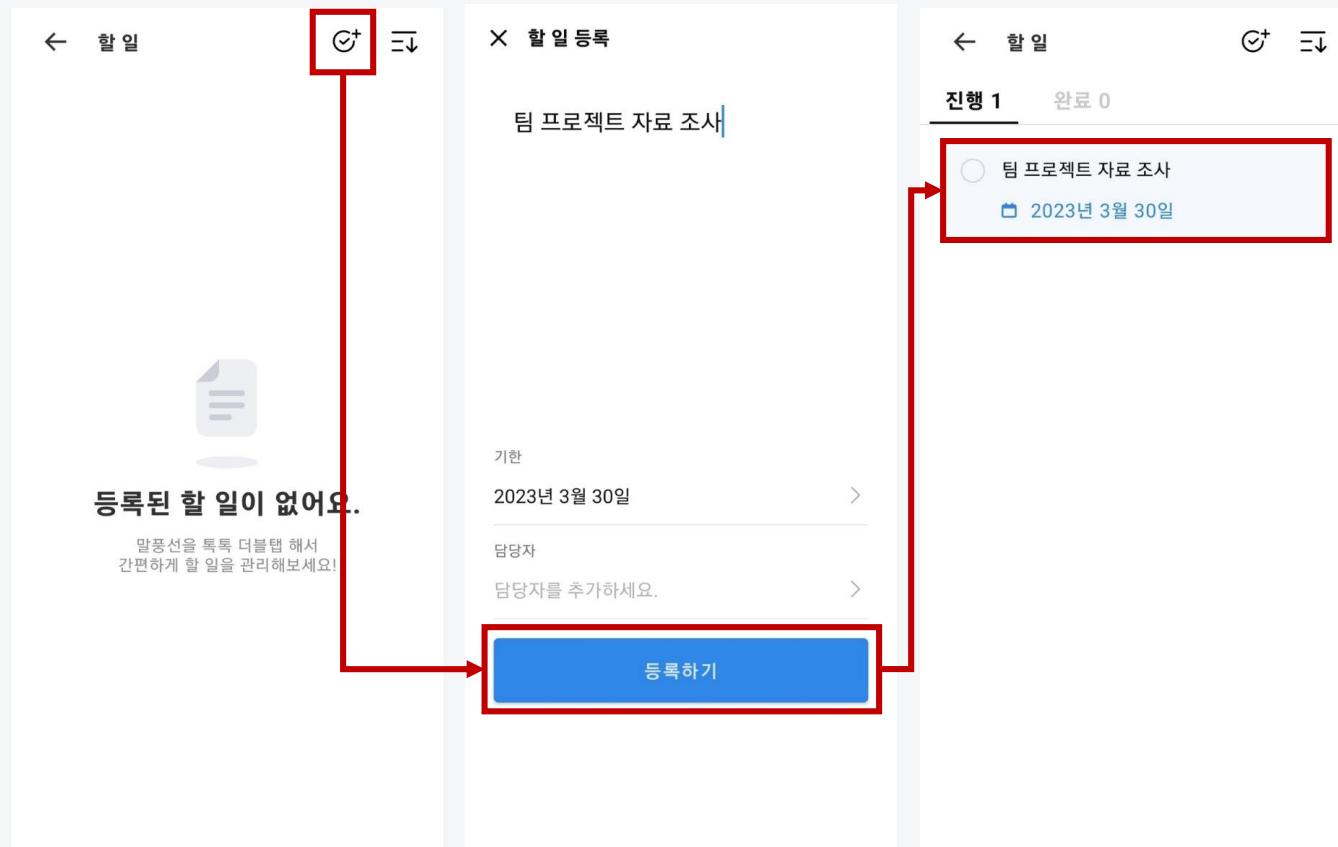
채팅방별로 메시지 알림음을 다르게 설정할 수 있습니다.

1. 채팅방에서 [더보기] 아이콘 > [설정] 버튼을 선택합니다.
2. **채팅방 설정** 메뉴에서 **현재 채팅방 알림음**을 선택합니다.
3. 원하는 알림음으로 변경한 후 **확인**을 선택합니다.

04 할 일 : 할 일 등록(My 탭)

카카오워크에서는 할 일(To-do) 목록을 추가하여 관리할 수 있습니다.

My 탭 → 할 일 항목의 전체보기 선택



1. 할 일 메뉴에서 [추가] 아이콘을 선택합니다.
2. 필요한 정보를 입력한 후 [등록하기] 버튼을 선택합니다.
 - 동시에 여러 명의 담당자를 지정할 수 있습니다.
 - 담당자를 별도로 추가하지 않을 경우, 할 일을 작성한 본인만 담당자로 지정됩니다.

04 할 일 : 할 일 등록(채팅 탭)

카카오휴크에서는 할 일(To-do) 목록을 추가하여 관리할 수 있습니다.
채팅 탭 → 할 일 배너 선택

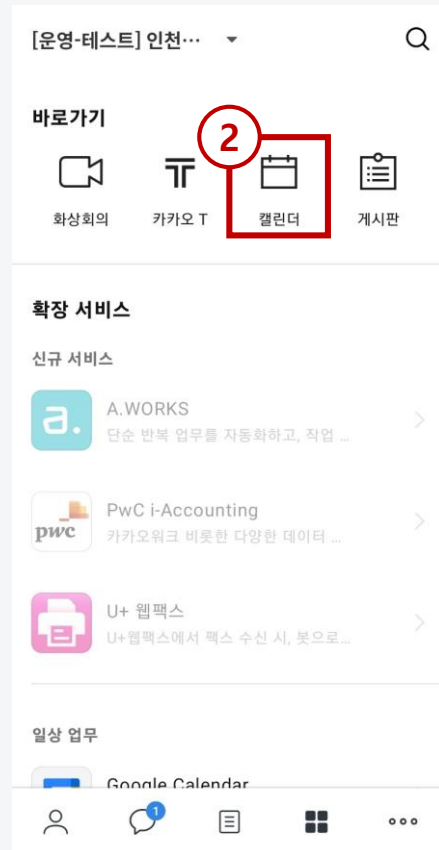
The process is shown in three sequential screenshots:

- Chat Screen:** A chat conversation is shown. At the bottom, a red box highlights the '할 일 추가' (Add Task) button.
- Task Registration Screen:** A screen titled '할 일 등록' (Register Task) is shown. It contains a form with the title '중국어 스터디 모임' (Chinese Study Meeting), a date '2023년 3월 24일', and a list of participants. A red box highlights the '등록하기' (Register) button at the bottom.
- Task List Screen:** A screen titled '할 일' (Task) is shown. It displays the registered task '중국어 스터디 모임' with a date of '2023년 3월 24일'.

1. 할 일로 등록할 메시지를 길게 누른 후 **할 일 추가**를 선택합니다.
2. 필요한 정보를 입력하고 [등록하기] 버튼을 선택합니다.
 - 동시에 여러 명의 담당자를 지정할 수 있습니다.
 - 담당자를 별도로 추가하지 않을 경우, 할 일을 작성한 본인만 담당자로 지정됩니다.

05 캘린더 : 캘린더 접속

카카오워크 캘린더는 카카오워크에서 제공하는 일정 관리 서비스로, 워크스페이스 또는 그룹사가 함께 사용하는 업무용 캘린더입니다. 카카오워크 캘린더는 카카오워크와 연동되며, 일정 생성, 일정 공유, 외부 캘린더 가져오기 등의 다양한 기능을 제공합니다.

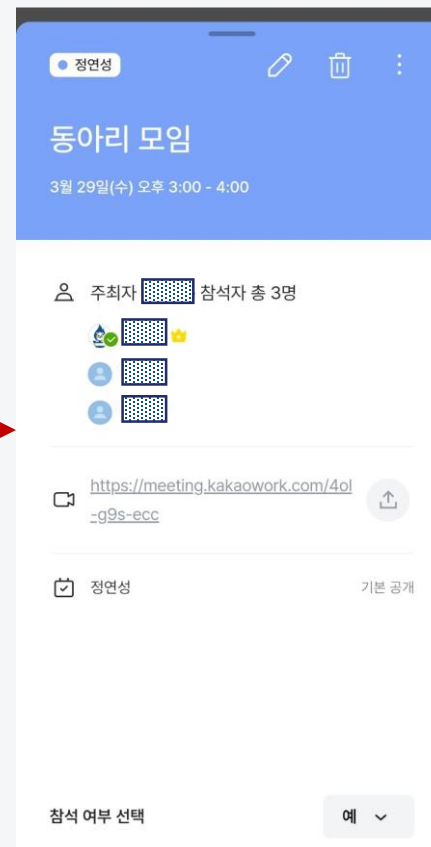
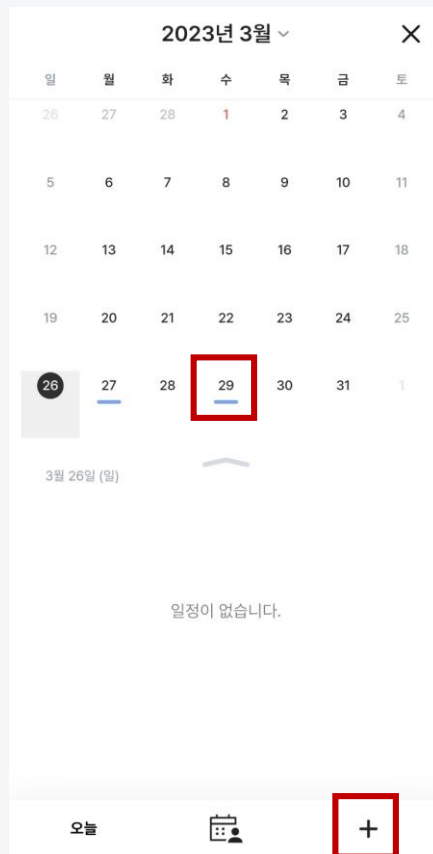


캘린더 접속 방법

- ① My탭에서 접속 : **My탭**의 **일정** 메뉴에서 **전체보기** 혹은 일정 블록 선택
- ② 바로가기 메뉴에서 접속 : 카카오워크 모바일앱의 **바로가기** 메뉴에서 **캘린더** 선택

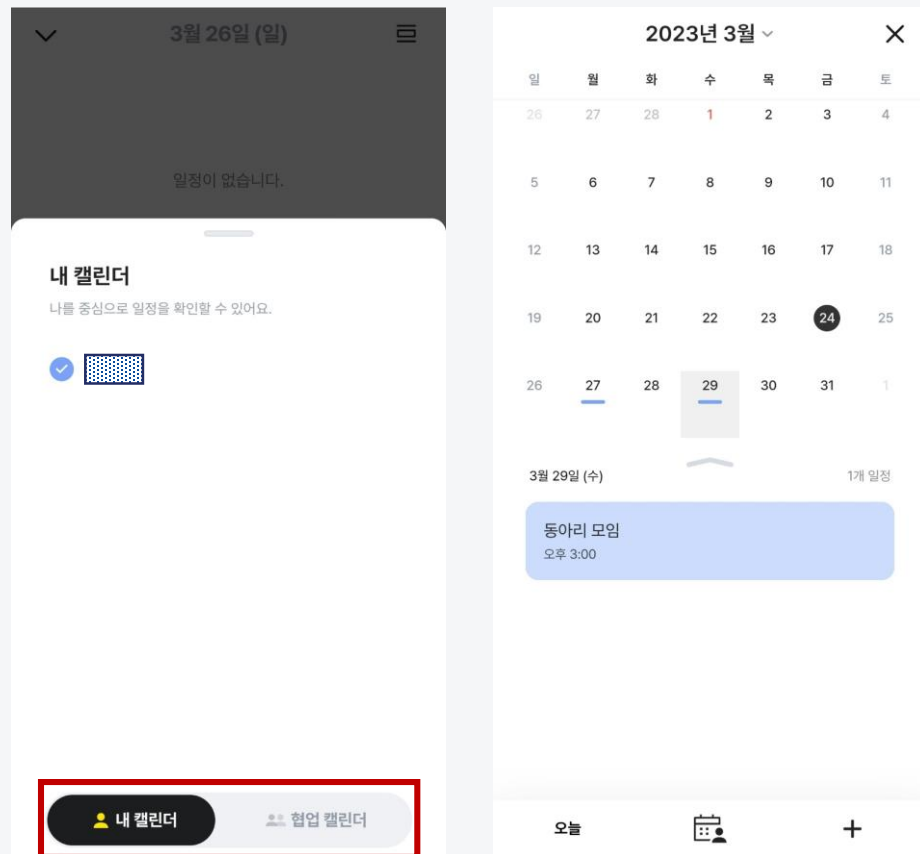
05 캘린더 : 일정 생성

1. +를 선택하거나, 캘린더에서 일정을 생성할 날짜/시간을 선택합니다.
2. 일정 생성 팝업창에서 일정 제목과 날짜/시간을 입력합니다.
3. 참석할 멤버를 추가하고, 화상회의와 메모 등 세부적인 내용을 추가한 뒤 [일정 만들기] 버튼을 선택합니다.

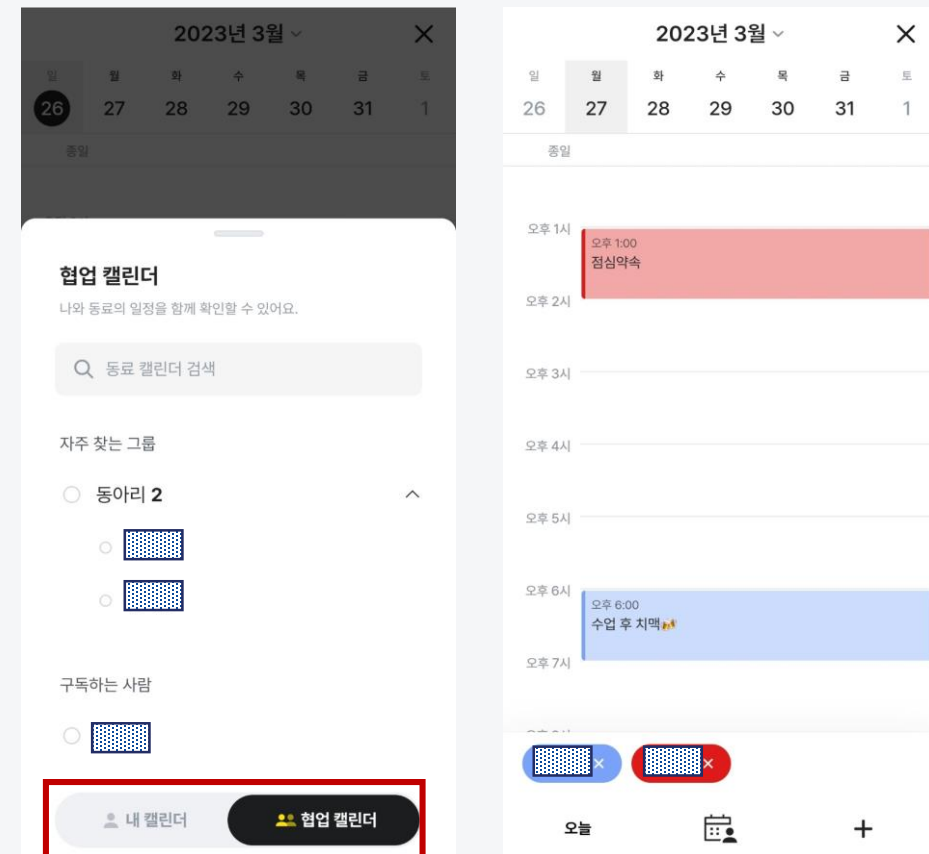


05 캘린더 : 캘린더 모드

[내 캘린더 모드] : 내 캘린더 모드에서는 내가 생성하거나 공유 받은 캘린더의 일정을 확인할 수 있습니다.

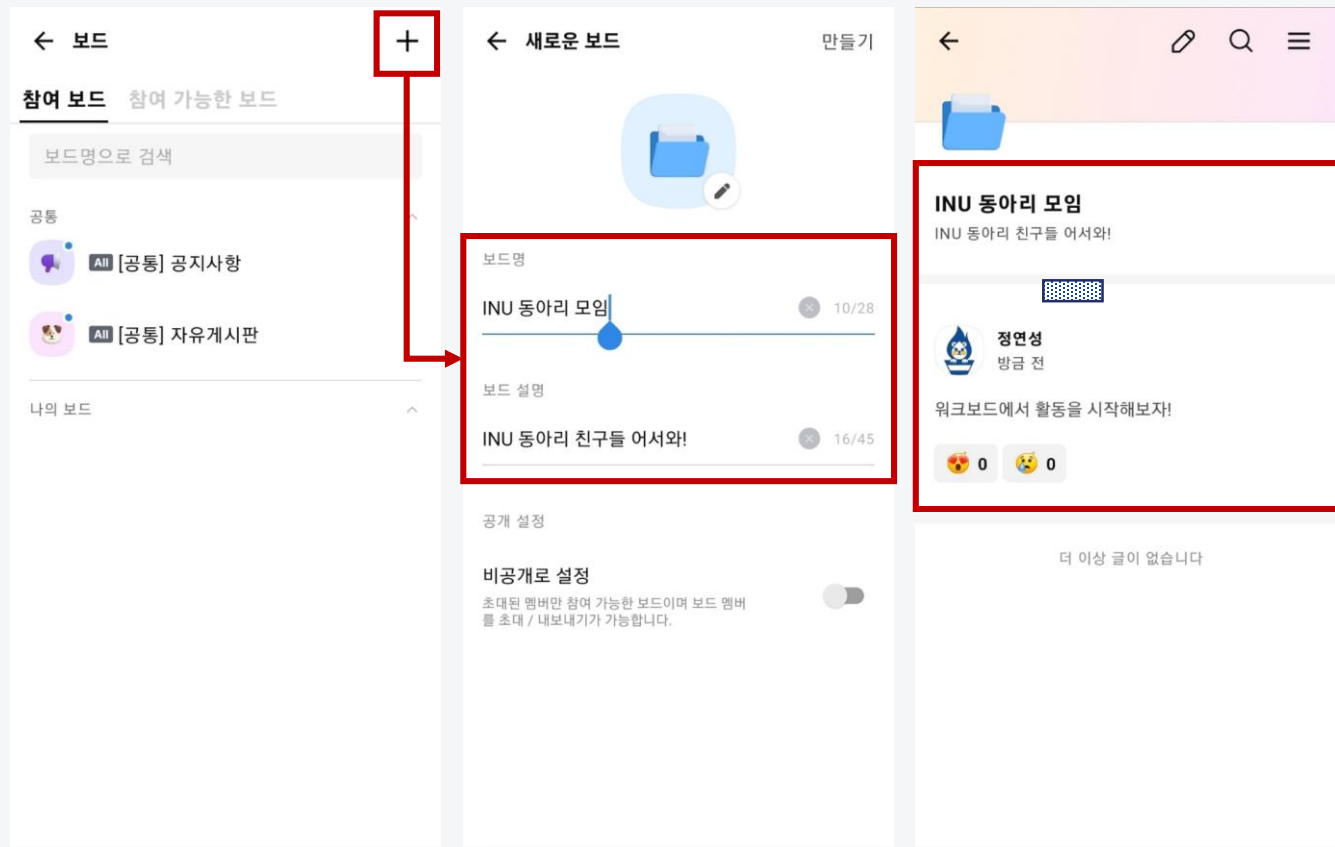


[협업 캘린더 모드] : 협업 캘린더 모드에서는 자주 찾는 그룹의 캘린더, 구독하는 사람의 캘린더, 동료의 캘린더를 조회할 수 있습니다.



06 워크보드 : 보드 개설/관리

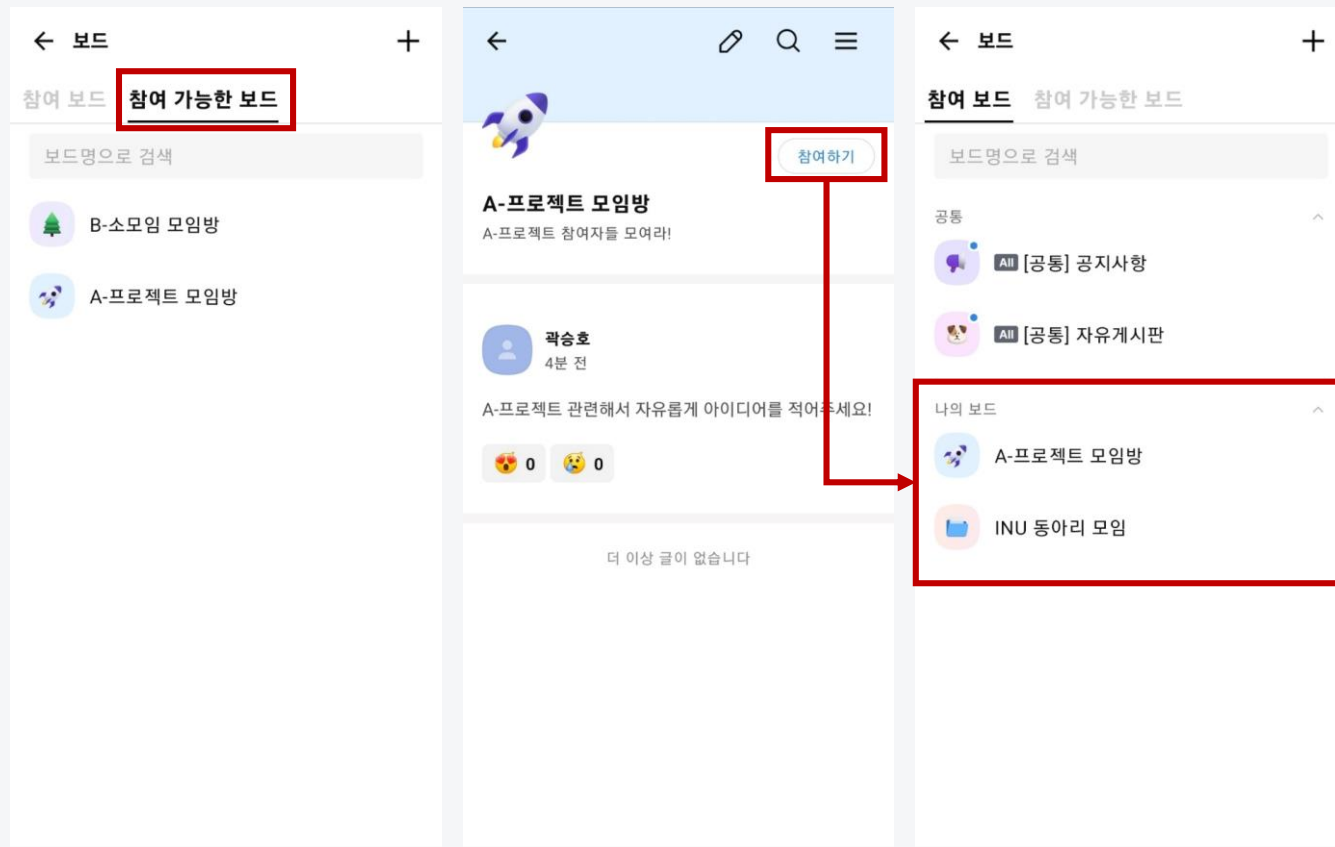
카카오워크 워크보드는 팀별·프로젝트별로 보드(게시판)를 만들어 업무 정보 및 자료를 공유할 수 있는 피드형 게시판 서비스입니다.
워크보드 탭에서 내가 속한 보드의 최신 소식과 알림, 게시글을 확인할 수 있습니다.



1. 워크보드 탭의 **보드** 메뉴를 선택합니다.
2. **보드** 메뉴의 **[+]** 아이콘을 선택합니다.
3. 보드 정보를 설정하고, **만들기**를 선택합니다.
 - 선택한 썸네일 이모지와 배경 색상을 미리 확인할 수 있습니다.
 - 보드명과 보드 설명은 필수 입력 항목입니다.

06 워크보드 : 보드 조회/참여

내가 속한 보드 목록을 조회하고 선택한 보드의 게시글을 확인할 수 있습니다.
생성 된 보드에 직접 참여하여 글을 작성하고 소식을 확인할 수 있습니다.

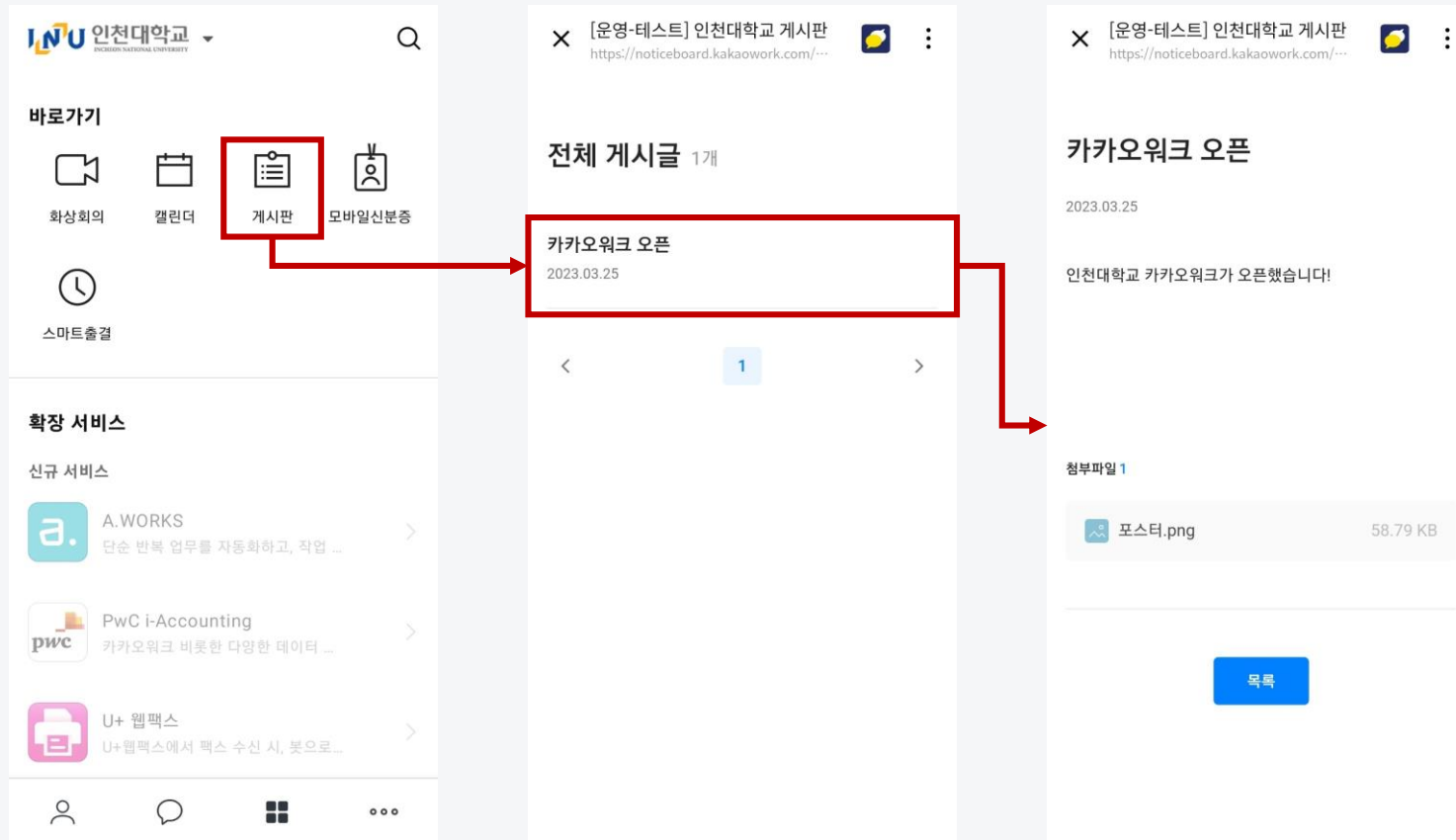


1. 워크보드 탭 > 보드 메뉴 > [>] 아이콘을 선택합니다.
2. 참여가능한 보드 탭에서 참여하고자하는 보드를 선택합니다.
- 보드명을 검색하여 찾을 수 있습니다.
3. 보드 상세화면의 [참여하기] 버튼을 선택합니다.

07 바로가기 : 게시판 바로가기

바로가기 메뉴에서 **게시판** 선택 시, 워크스페이스 관리자가 등록한 공지글을 확인할 수 있습니다. 게시판에서는 게시글 열람만 가능합니다.

- 슈퍼 관리자로부터 별도 권한을 부여받은 관리자만 카카오워크 관리자 서비스에서 게시글을 작성 및 관리할 수 있습니다.

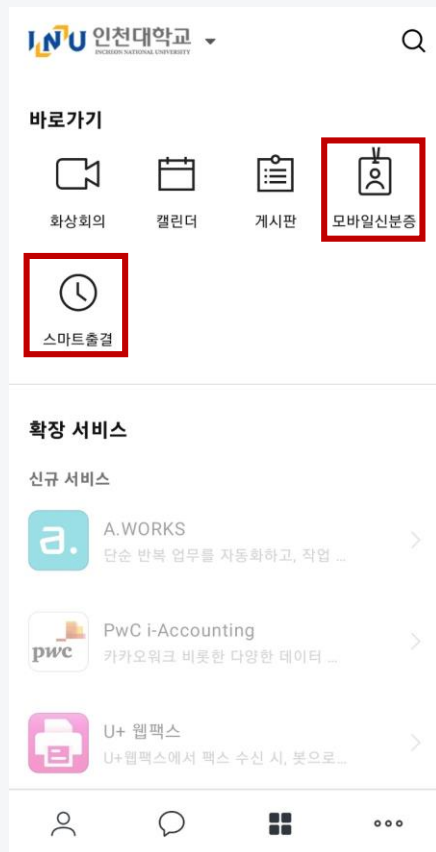


07

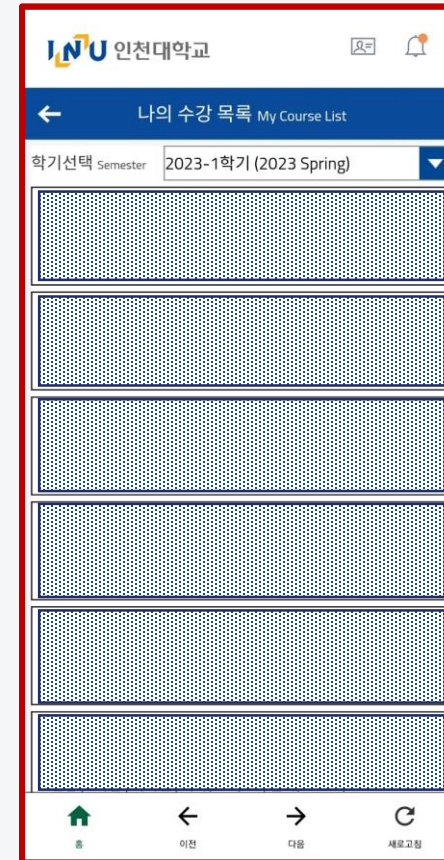
바로가기 : 스마트캠퍼스 바로가기

스마트캠퍼스 앱과 연동하여 모바일신분증, 스마트출결 메뉴를 이용할 수 있습니다.

※ 스마트캠퍼스 업데이트 이후 이용 가능 - 카카오워크 게시판을 통해 공지(예정)



[모바일신분증]



[스마트출결]

카카오워크의 더 많은 기능들

사용자 가이드(Mobile)



사용자 가이드(PC)



문의사항 접수

담당부서 인천대학교 정보전산팀

연락처 032-835-9450 / 9465