

Information

카카오워크(교육용) 사용자 가이드 (교수용)



카카오워크 사용자 가이드(교육용)

목차

01 도입 개요

02 사전설정 : 사용 신청 및 채팅방 자동생성 설정(종합정보시스템)

03 입장 : 설치 및 로그인

04 채팅 : 강좌별 채팅방, 학년별 지도학생 채팅방(자동생성)

05 채팅 : 채팅방 생성 및 채팅, 채팅방 관리

06 할 일, 캘린더

07 카카오워크 PC 버전

01 도입 개요

대학혁신지원사업의 일환으로 **온·오프라인 수업체제 유연화**와 **신속-간편-지속적인 상담방법 제공**, **구성원 간 의사소통 편의성 제공**을 위해 도입이 되었습니다.

사용법이 익숙한 카카오톡과 유사하며 대구대학교 구성원만 사용 가능합니다

- 카카오톡과 별개로 대학 내 구성원 간 상담, 의사소통, 협업 도구로 활용
- 전화번호, 이메일, 일상생활 사진 등의 개인정보가 전혀 포함되어 있지 않아 사생활 침해 우려가 없음

카카오톡의 다양하고 편리한 기능을 카카오워크에서 동일하게 사용 가능합니다

- 채팅 중간에 초대되더라도 이전 채팅 내용 확인 가능
- 채팅글에 대해 읽은 사람, 안 읽은 사람을 구분하여 확인 가능
- 방장 위임, 멤버 내보내기, 이모지, 멘션, 투표 등
- 카카오톡 계정 연결 시 대부분의 이모티콘을 그대로 사용 가능(이모티콘 플러스 상품은 제외)
- 채팅방 멤버 간 화상회의, 음성회의 가능

02 사전설정 : 사용 신청 및 채팅방 자동생성 설정(종합정보시스템)

종합정보시스템에서 자동 생성 설정 시 채팅방을 자동 생성합니다.

생성된 채팅방에서 지도교수, 지도학생을 자동 초대합니다.

- 스스로 채팅방을 나간 경우는 자동 초대되지 않으며 다른 멤버가 직접 초대해야 합니다.

카카오휴크 사용신청 < x 사이트맵

학사행정 > 학적 > 상담관리 > 카카오휴크 사용신청 즐거찾기 ? 도움말

카카오휴크(교육용) 사용신청 **①** 신청 신청안함 조회 **④** 저장

카카오휴크(교육용)을 사용하기 위해서는 반드시 사용신청을 해야 합니다.

- 카카오휴크(교육용)은 학생과 교수의 커뮤니케이션 공간입니다.
- 사용방법은 카카오휴크와 거의 동일합니다.
- 카카오휴크(교육용) 사용을 위해서는 반드시 사용신청을 하시기 바랍니다.
- 학생들과의 채팅을 위해 학생들에게 카카오휴크(교육용) 사용신청 및 설치를 독려하시기 바랍니다.

학년별 지도학생 채팅방 자동생성 신청 **②** 신청 신청안함

학년별 지도학생 채팅방 자동생성 여부를 설정합니다.

- 재학생 기준임
- 학적변동으로 인해 재학이 아닌 경우 대화방에서 자동으로 퇴장이 됩니다.

강좌별 채팅방 자동생성 신청 **③**

연도 학기

No.	수강번호	강좌명	수업시간	자동생성 신청
1	29	[REDACTED]	[REDACTED]	신청안함
2	29	[REDACTED]	[REDACTED]	신청
3	30	[REDACTED]	[REDACTED]	신청

해당 학년도/학기의 강좌별 채팅방 자동생성 여부를 설정합니다. 자동생성 신청을 한 강좌에 한해서 채팅방이 자동 생성됩니다.

- 신청 및 저장 후 2시간 이내에 반영됩니다.
- 이미 생성된 수업대화방에 대해 신청안함을 선택하시면 해당 강좌 채팅방의 모든 대화 내용 및 자료가 삭제되니 주의하시기 바랍니다.
- 1학기 : 3월 1일부터 자동 생성, 8월 1일 자동 폐쇄
- 여름계절학기 : 7월 1일부터 자동 생성, 8월 1일 자동 폐쇄
- 2학기 : 9월 1일부터 자동 생성, 익년 2월 1일 자동 폐쇄
- 겨울계절학기 : 1월 1일부터 자동 생성, 2월 1일 자동 폐쇄

모든 설정을 저장하기 위해 반드시 [저장] 버튼을 클릭하세요.

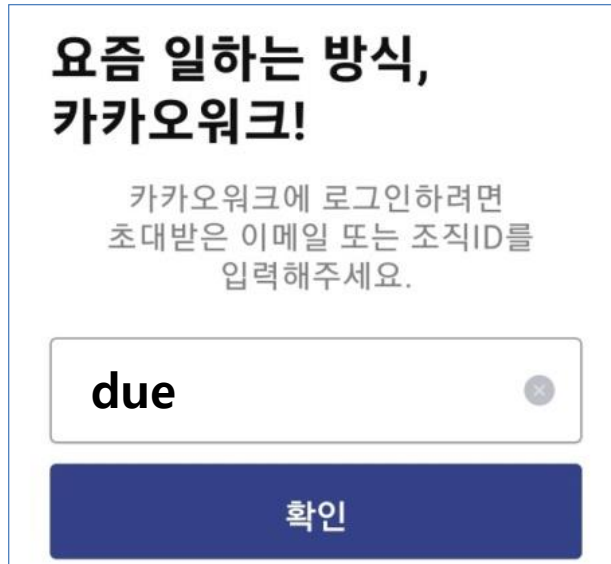
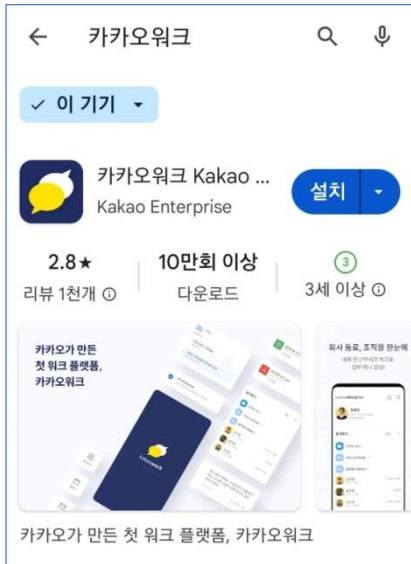
수정사항은 1~2시간 후 반영됩니다.

03 입장 : 설치 및 로그인(모바일 버전)

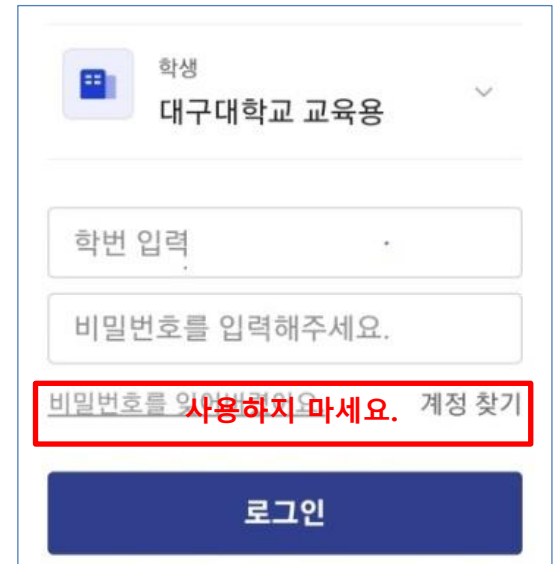
카카오워크 모바일(Android/iOS) 버전은 아래의 경로를 통해 설치할 수 있습니다.

Android : Google Play 접속>카카오워크 검색>설치

iOS : App Store 접속>카카오워크 검색>설치



조직ID 란에 due 입력

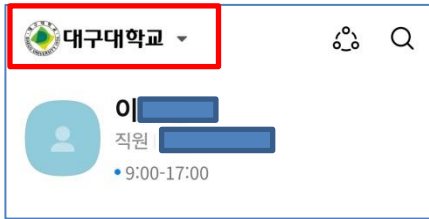


포털시스템
로그인 ID/비밀번호와 동일합니다

★ 이미 카카오워크(행정용)을 사용 중인 경우는 이 절차를 생략하시고 다음 페이지를 참고하세요!

이미 카카오워크(행정용)을 사용 중인 경우

03 입장 : 설치 및 로그인(모바일 버전)



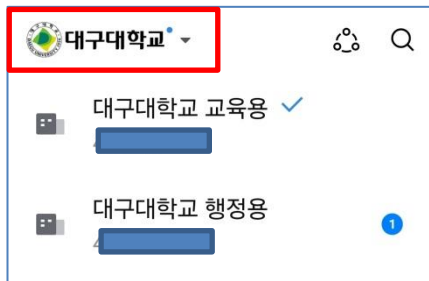
상단의 학교 이미지 클릭



[+ 다른 워크스페이스 로그인] 클릭



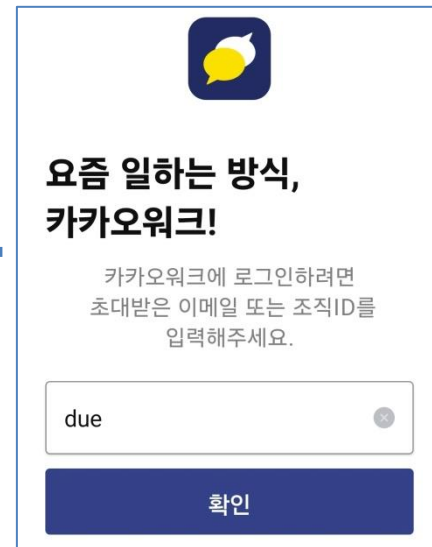
[+ 워크스페이스 찾기] 클릭



상단의 학교 이미지를 클릭하면 교육용과 행정용이 보이며 원하는 워크스페이스를 선택하여 이동



포털시스템 로그인 ID/비밀번호와 동일합니다




조직ID 란에 due 입력

03 입장 : 설치 및 로그인(PC 버전)


카카오워크 PC버전(Windows/MacOS)은 카카오워크 홈페이지에 접속하셔서 받을 수 있습니다.
카카오워크 홈페이지(<https://www.kakaowork.com/download>) 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

★ 로그인 절차는 모바일 로그인 방식과 동일

★ 이미 카카오워크(행정용)을 사용 중인 경우는 이 절차를 생략하시고 이전 페이지를 참고하세요!

03 입장 : My 탭

My 탭에는 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 할일, 일정을 빠르게 확인할 수 있습니다.



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

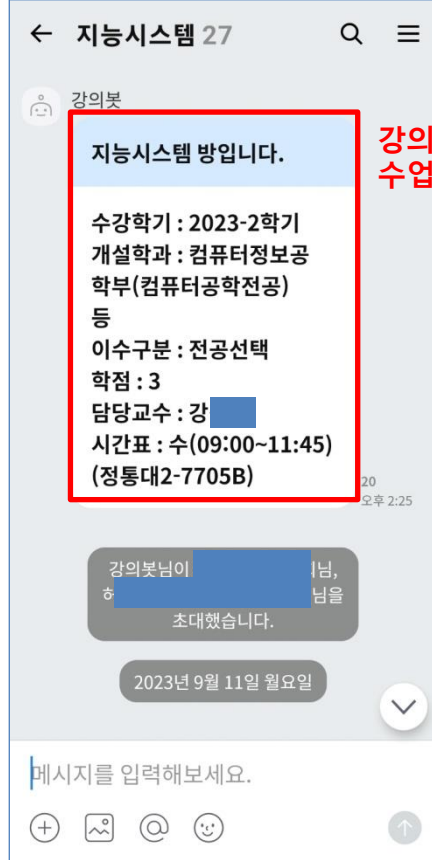
04 강좌별 채팅방 : 자동생성(선택시)

★ 강좌별 채팅방 자동 생성, 종료 기준
 - 생성일 : 1주차 수업 시작일 직전
 - 종료일 : 수업 종강일 이후 종료 안내

종합정보시스템에서 자동 생성 설정 시 매 학기 개설된 강좌를 기반으로 강의봇이 강좌별 채팅방을 자동 생성합니다.
 생성된 채팅방에서 강의봇이 해당 수업의 교수, 수강생을 자동 초대합니다.
 - 스스로 채팅방을 나간 경우는 자동 초대되지 않으며 다른 멤버가 직접 초대해야 합니다.
 수업이 종료된 대화방은 강의봇이 종료 공지 후 채팅방에서 멤버들을 내보냅니다.



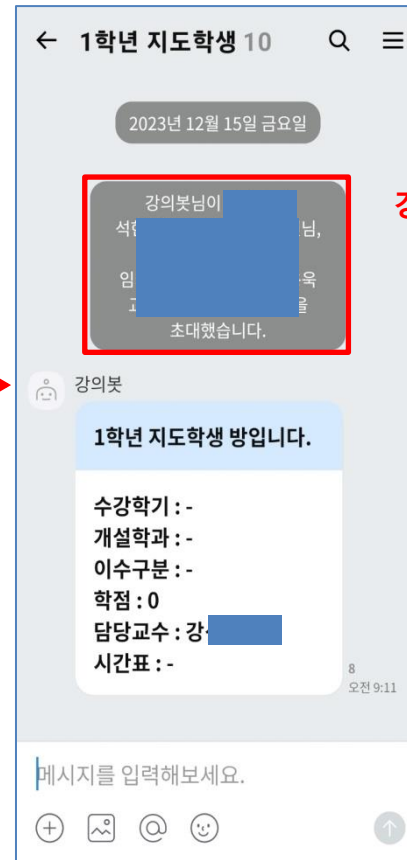
강의봇이 수업 참여 인원을 초대합니다.



강의봇이 생성된 채팅방의 수업 정보를 안내합니다.

04 학년별 지도학생 채팅방 : 자동생성(선택시)

종합정보시스템에서 자동 생성 설정 시 채팅방을 자동 생성합니다.
 생성된 채팅방에서 지도교수, 지도학생을 **자동 초대**합니다.(재학생)
 - 스스로 채팅방을 나간 경우는 **자동 초대되지 않으며 다른 멤버가 직접 초대**해야 합니다.



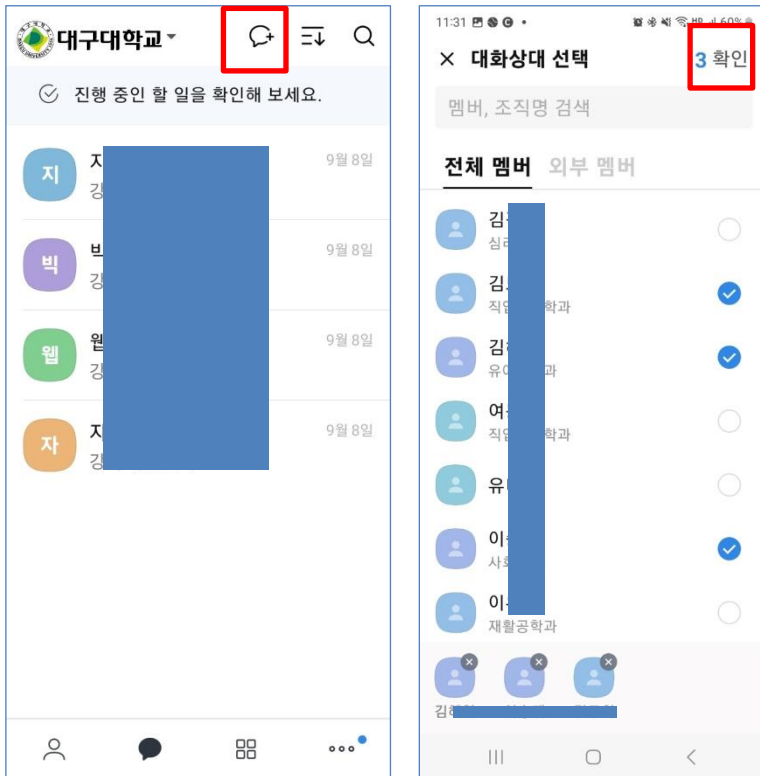
05 채팅 : 채팅방 생성 및 채팅

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

채팅 탭에서 채팅방 생성하기

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

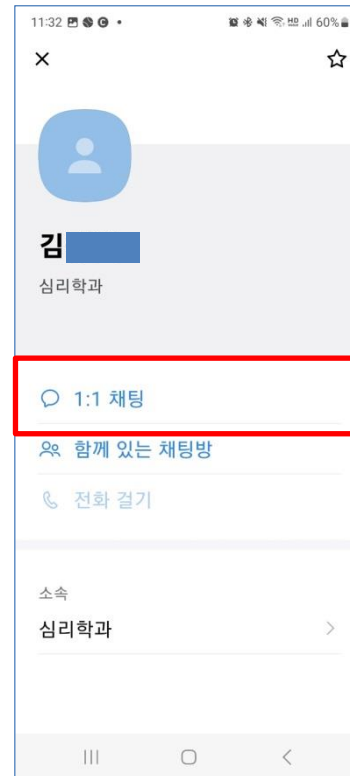
1. [채팅방] 아이콘을 선택하여 채팅 상대를 지정하고 확인을 선택합니다.
2. 채팅방이 생성되면 메시지를 입력 후 [전송] 아이콘을 선택하여 채팅을 시작합니다.



멤버 프로필에서 채팅방 생성하기

다른 멤버의 프로필에서 해당 멤버와 바로 채팅을 시작할 수 있습니다.

1. 채팅하려는 멤버의 프로필을 선택한 후, 멤버의 프로필 창에서 1:1 채팅을 선택합니다.
2. 채팅방이 생성되면 메시지를 입력 후 [전송] 아이콘을 선택하여 채팅을 시작합니다.



05 채팅 : 채팅방 생성 및 채팅

이모티콘은 카카오톡 계정 연결 시 **사용 가능**합니다.

단, 카카오톡 **이모티콘 플러스 상품**으로 다운로드한 이모티콘은 **연동이 불가능**합니다.

← 안 읽은 멤버 확인

안 읽음 1 읽음 0

백 [직원] 9:00 - 17:00

해당 대화를 읽은 멤버와 안 읽은 멤버를 구분하여 알 수 있음

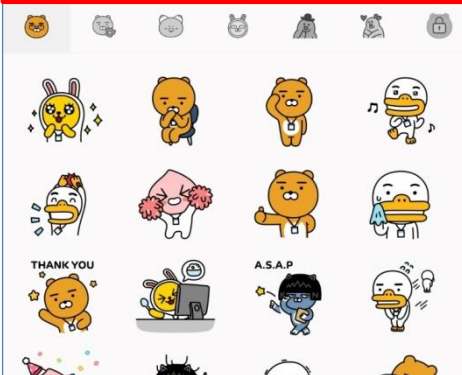
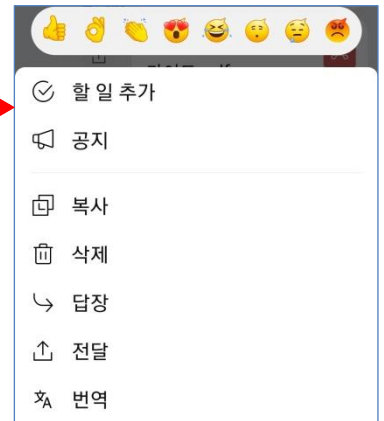
← 지능시스템 27

2023년 9월 13일 수요일

25 반갑습니다

오전 11:30

메시지를 입력해보세요.

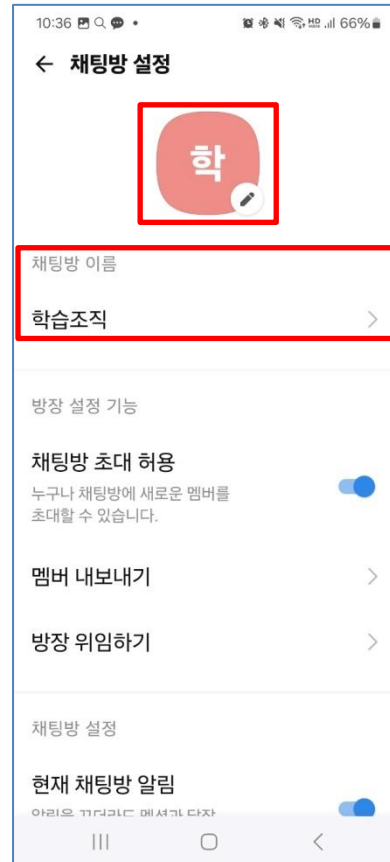
- 할 일 추가
- 공지
- 복사
- 삭제
- 답장
- 전달
- 번역

- 메시지 전송
- 이미지 업로드/다운로드
- 첨부파일 업로드/다운로드
- 멘션 및 답장기능
- 이모티콘 보내기
- 화상회의 개설/참여
- 음성회의 개설/참여
- 투표 생성/참여

말풍선 기능
 모바일 : 말풍선을 손가락으로 꼭 누르기
 PC : 말풍선에서 오른쪽 마우스 클릭

05 채팅 : 채팅방 관리

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



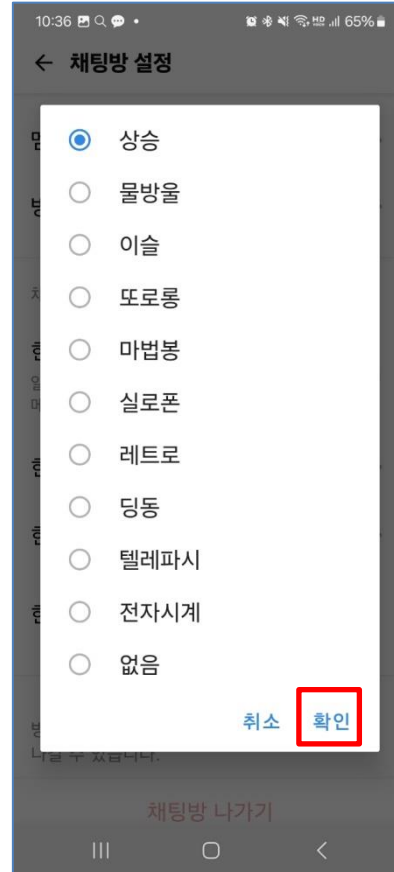
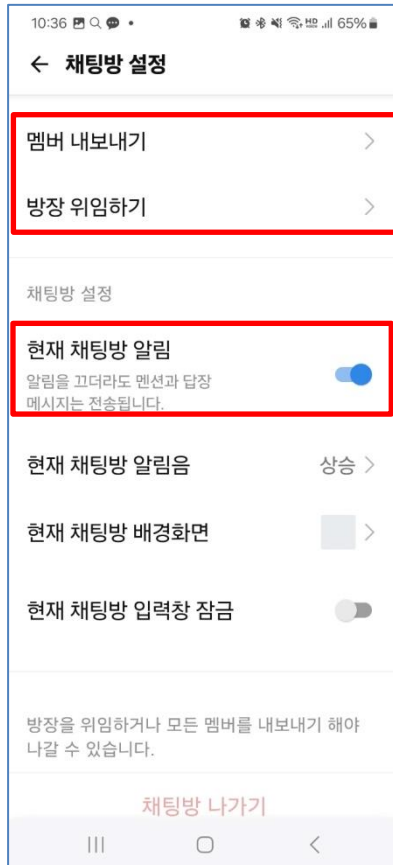
채팅방 이미지 및 제목 수정하기

그룹 채팅방별로 채팅방의 프로필 이미지와 제목을 설정할 수 있습니다
채팅방 프로필 이미지와 제목은 채팅방에 참여중인 모든 멤버에게 동일하게 적용됩니다.

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

05 채팅 : 채팅방 관리

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



멤버 내보내기/방장 위임하기

1. 방장은 멤버를 선택하여 채팅방에서 내보낼 수 있습니다.
2. 방장은 특정 멤버에게 방장을 위임할 수 있습니다.

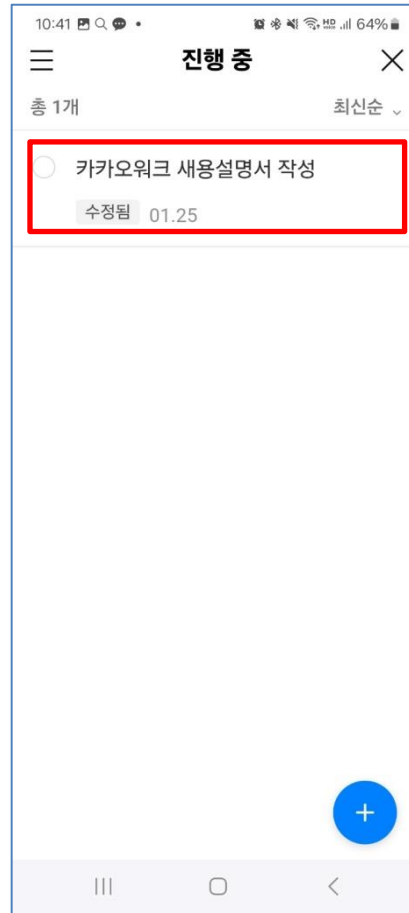
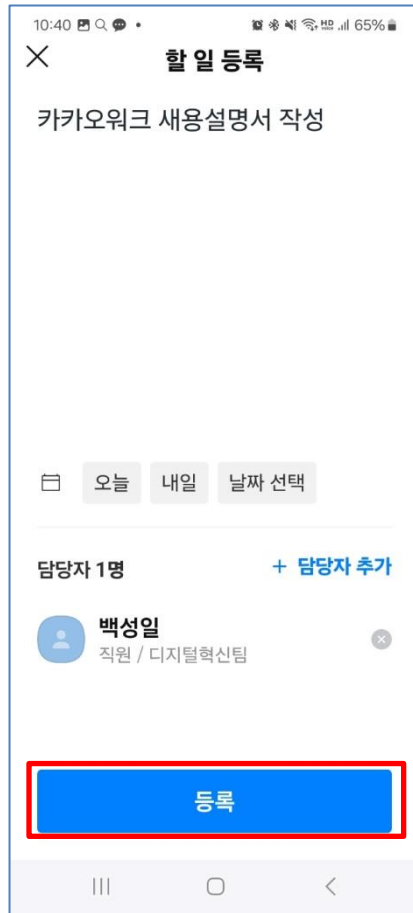
채팅방 알림음 설정하기

채팅방별로 메시지 알림음을 다르게 설정할 수 있습니다.

1. 채팅방에서 [더보기] 아이콘 > [설정] 버튼을 선택합니다.
2. 채팅방 설정 메뉴에서 현재 채팅방 알림음을 선택합니다.
3. 원하는 알림음으로 변경한 후 확인을 선택합니다.

06 할 일 : 할 일 등록

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

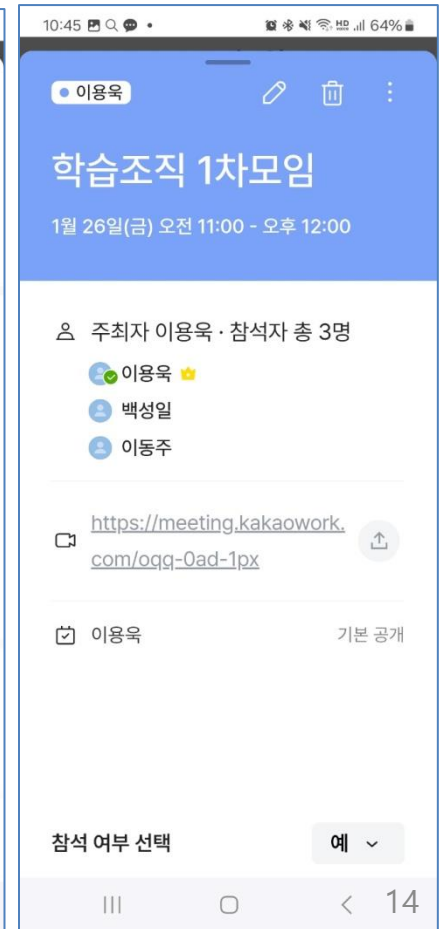
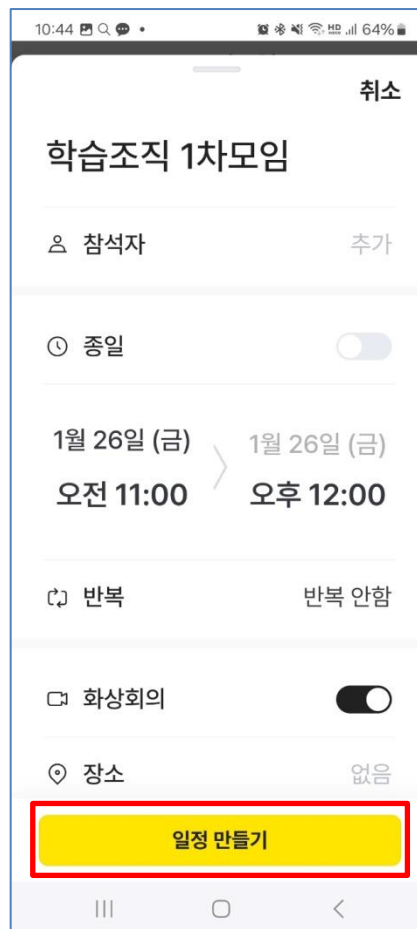
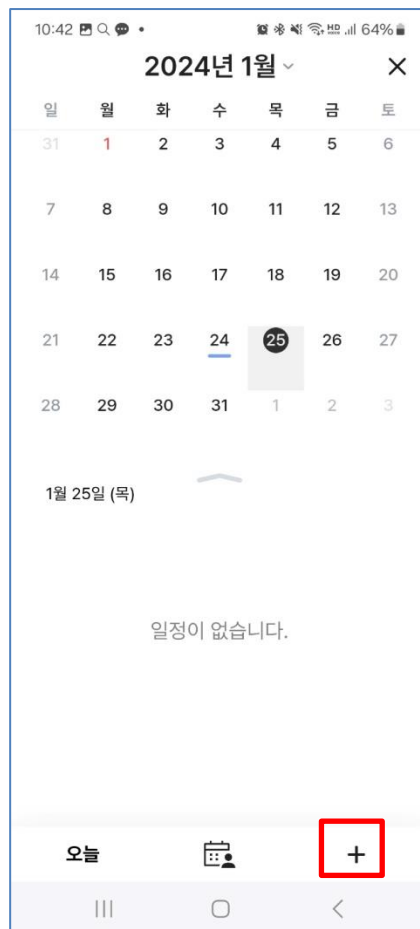
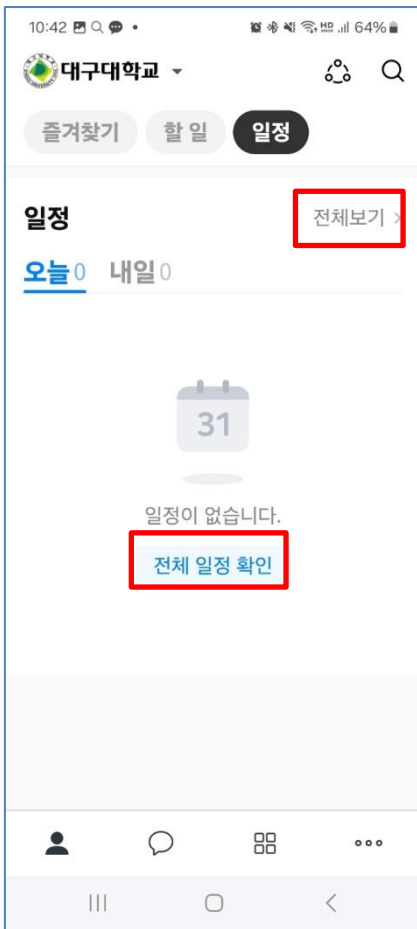


1. My 탭의 할 일 탭에서 [전체보기] 선택 또는 [할 일 추가] 아이콘을 클릭합니다.
2. 할 일 메뉴에서 +(추가)아이콘을 선택합니다.
 - 동시에 여러 명의 담당자를 지정할 수 있습니다.
 - 담당자를 별도로 추가하지 않을 경우, 할 일을 작성한 본인만 담당자로 지정됩니다.

06 캘린더 : 일정 등록



카카오워크에서는 일정을 추가하여 관리할 수 있습니다.

1. My 탭 → 일정 항목의 전체보기 선택
2. 날짜를 선택 후 + 버튼을 클릭합니다.
3. 참석할 멤버를 추가하고, 화상회의와 메모 등 세부적인 내용을 추가한 뒤 [일정만들기] 버튼을 선택합니다.



06 캘린더 : 일정 등록(주의사항)

카카오워크에서 일정을 등록하면 기본적으로 다른 구성원들이 조회를 할 수 있도록 공개가 됩니다.(주의) 비공개가 필요한 경우 PC 화면에서 캘린더 별로 설정을 하시기 바랍니다. 목적에 따라 다양한 캘린더 생성은 PC 화면에서만 가능합니다.

1. 카카오워크 PC 화면 왼쪽 하단 버튼 중 캘린더  를 클릭합니다.
2. 캘린더 화면의 상단 오른쪽에 있는 설정  을 클릭합니다.
3. 아래와 같은 화면에서 내 캘린더 목록 중 설정하고자 하는 캘린더를 선택한 후 캘린더 사용 권한을 [캘린더 비공개]로 수정합니다.

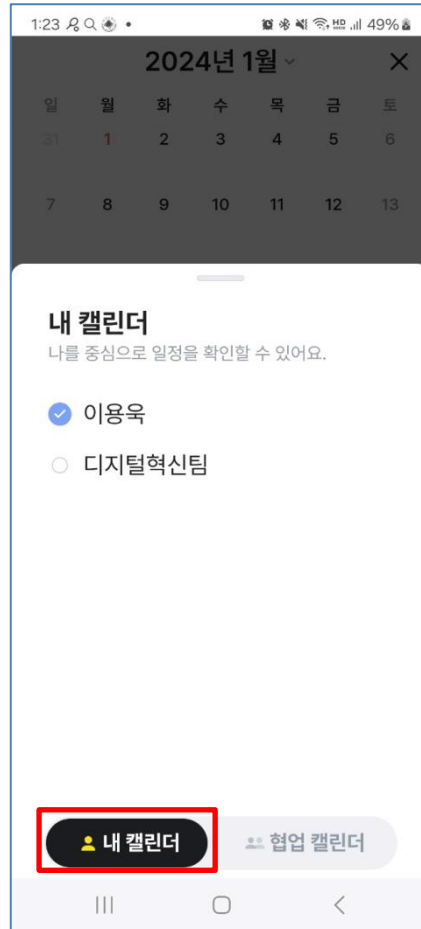
<p>내 캘린더</p> <ul style="list-style-type: none"> + 새 캘린더 만들기 ↓ 캘린더 가져오기 ● 이용육 ● 디지털혁신팀 <p>구독하는 사람</p> <ul style="list-style-type: none"> + 동료 캘린더 구독하기 	<p>캘린더 사용 권한</p>	<p>그룹사</p> <p> 대구대학교 캘린더 비공개 ▼</p> <p>전체 그룹사 멤버들에게 선택한 권한을 적용합니다. ?</p> <hr/> <p>워크스페이스</p> <p>대구대학교 교육용 캘린더 비공개 ▼</p> <p>워크스페이스 멤버들에게 선택한 권한을 적용합니다. ?</p> <hr/> <p>특정 멤버 👤* 공유 멤버 추가</p> <p>워크스페이스 멤버별로 캘린더 권한을 적용합니다. ?</p>
--	-------------------------	--

06 캘린더 : 캘린더모드



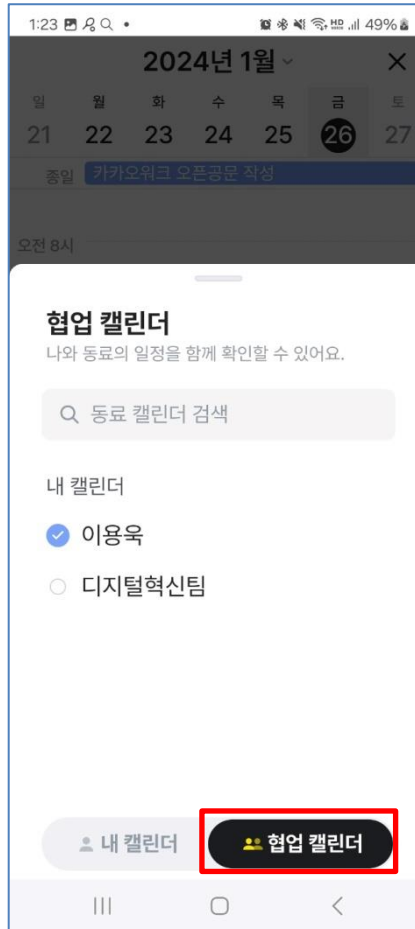
[내 캘린더 모드]

내 캘린더 모드에서는 내가 생성하거나 공유 받은 캘린더의 일정을 확인할 수 있습니다.



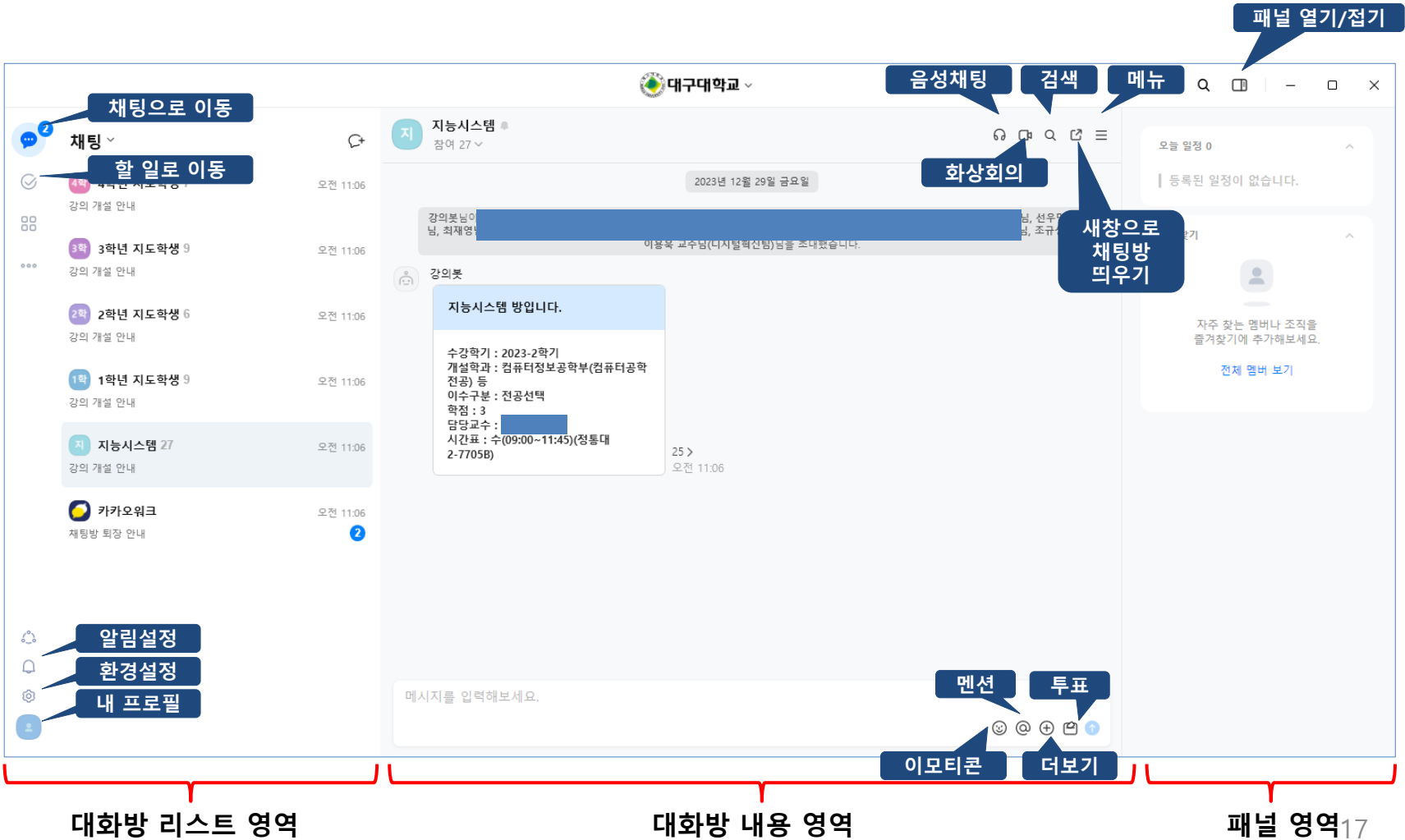
[협업 캘린더 모드]

협업 캘린더 모드에서는 자주 찾는 그룹의 캘린더, 구독하는 사람의 캘린더, 동료의 캘린더를 조회할 수 있습니다.



07 카카오워크 PC버전

카카오워크 홈페이지(<https://www.kakaowork.com/download>) 접속>다운로드



The screenshot shows the KakaoWork PC interface with several callouts and region labels:

- 채팅으로 이동** (Move to Chat)
- 할 일로 이동** (Move to To-do)
- 알림설정** (Notification Settings)
- 환경설정** (Environment Settings)
- 내 프로필** (My Profile)
- 음성채팅** (Voice Chat)
- 검색** (Search)
- 메뉴** (Menu)
- 화상회의** (Video Conference)
- 새창으로 채팅방 띄우기** (Open Chat Room in New Window)
- 멘션** (Mention)
- 투표** (Poll)
- 이모티콘** (Emoji)
- 더보기** (More)
- 패널 열기/접기** (Open/Close Panel)

Regions are labeled at the bottom:

- 대화방 리스트 영역** (Chat Room List Area)
- 대화방 내용 영역** (Chat Room Content Area)
- 패널 영역** (Panel Area) 17

참고

카카오톡 계정연결

카카오톡 이모티콘을 카카오워크에서 사용하기 위해서는 카카오 계정연결이 필요합니다.

