

# 스페이스 (학교) 관리자를 위한 가이드







#### ※ 안내 사항

이 가이드 문서는 학교에서 수업 및 업무에 활용하기 위한 **기본적인 기능** 위주로 소개하고 있습니다. 네이버웍스의 다양한 기능에 대한 세부 가이드는 어드민 내의 ' ? '아이콘을 클릭하거나 네이버웍스 헬프센터 (<u>https://help.worksmobile.com</u>)에 접속하여 확인할 수 있습니다.

	₩ NAVER WORKS 헬프센터		가이드 자주 묻는 질문 문역하기 ~ Q
		무엇을 도와드릴까요?	
메인 > 기본환경 > 스페이스 정보		급한 점을 검색해 보세요.	0
	공지 v4.1네이버웍스 코어 & 웍스 드라이브 업데이트 소식		1/3 < >
스페이스 정보 💿	네이버웍스를 시작하셨나요	2?	
	<b>처음 시작 가이드</b> 네이버텍스를 시작하셨나요? 회사 계정을 만들고, 구성원을 조대해보세요.	관리자 가이드 <sup>회사</sup> 정보 및 구성된 설정, 보안 등 우리 회사에 맞는 환경을 설정할 수 있어요.	<b>사용자 가이드</b> 멕시지부터 근택, 역산까지 네이버팩스를 사용하는 방법을 알아보세요.





챕터	세크	부내용
1. 웨일 스페이스 어드민 소개	<u>1-1) 어드민이란?</u> <u>1-2) 어드민 관리자 계정</u> <u>1-3) 어드민 접속하기</u>	<u>1-4) 웨일 스페이스 핵심 변경 사항</u> <2025.01.21 이후> <u>1-5) 웨일 스페이스 어드민 최초 접속하기</u>
2. 스페이스 시작하기	<u>2-1) 스페이스 관리 기능 개요</u> <u>2-2) 관리자 계정 이해와 관리</u> <u>2-3) 관리자 계정 확인하기</u>	<u>2-4) 관리자 권한 부여하기</u> <u>2-5) 관리자 권한 해제하기</u> <u>2-6) 최고 관리자 변경하기</u>
3. 스페이스 정보 관리	<u>3-1) 스페이스 정보 관리</u>	
4. 조직 관리	<u>4-1) 조직 추가하기</u> <u>4-2) 하위 조직 추가하기</u> <u>4-3) 조직 수정하기</u>	<u>4-4) 조직 삭제하기</u> <u>4-5) 조직 순서 변경하기</u>
5. 구성원 관리	5-1) 구성원 관리 기능 개요 5-2) 구성원 항목 관리 5-3) 구성원 정보 상세 5-4) 구성원 개별 추가하기 5-5) 구성원 사용자 유형 유의사항 5-6) 구성원 일괄 추가하기 5-7) 구성원 정보 개별 수정하기	<u>5-8) 구성원 정보 일괄 수정하기</u> <u>5-9) 구성원 조직 변경</u> <u>5-10) 구성원 비밀번호 재설정</u> <u>5-11) 구성원 휴직 설정</u> <u>5-12) 구성원 일시 정지 및 복원</u> <u>5-13) 구성원 삭제 및 복원</u>





챕터		세부내용	
	<u>6-1) Whalespace 정책 소개</u>	<u>6-1-1) Whalespace 정책 관리 기능 소개</u> <u>6-1-2) 조직별 정책 설정</u>	
	<u>6-2) 네이버 웨일 브라우저</u> <u>정책 설정하기</u>	<u>6-2-1) 북마크에 자주 이용하는 사이트 추가하기</u> <u>6-2-2) 즐겨찾기에 자주 이용하는 사이트 추가하기</u> <u>6-2-3) 사이드바 이용하기</u> <u>6-2-4) 수업과 관련 없는 사이트 차단하기</u>	<u>6-2-5) 수업과 관련 없는 사이트 차단하기 : 시간별 허용 사이트 관리하기 6-2-6) 청소년 유해 사이트 차단하기 6-2-7) 브라우저 기본언어 설정하기 6-2-8) 웨일 OS 언어 설정하기</u>
6. Whalespace 정책	<u>6-3) 기기 설정하기</u>	<u>6-3-1) 기기 등록하기</u> <u>6-3-2) 로그인 설정하기</u>	
	<u>6-4) 앱 및 확장앱 정책 설정하기</u>	<u>6-4-1) 구성원 환경에 설치하고 싶은 앱 설정하기 6-4-2) 앱 설치 권한 관리하기 6-4-3) 시작 시 앱 복원하기</u>	

목차



챕터	세부내용			
7. 구성원 정보 변경 허용하기	<u>7-1) 구성원 정보 변경 설정하기</u>	7-1) 구성원 정보 변경 설정하기		
8. 통계 데이터 확인 및 다운받기	<u>8-1) 통계 데이터 확인 및 다운받기</u>			
9. 구성원의 스페이스(학교) 변경하기	<u>9-1) 스페이스(학교) 변경하기</u> <u>9-2) 변경된 스페이스(학교)에서 새 조직 배정하기</u>			
10. 웨일북 기기 관리하기	<u>10-1) 웨일북 기기 관리 조직 및 구성원 확인하기</u>			
11. 관리자의 어드민 기록 확인하기	11-1) 관리자의 어드민 기록 확인하기			
	<u>12-1) 네이버웍스 주요 설정</u>			
12. 네이버웍스 주요 설정	12-2) 서비스 권한 지정하기 12-2) 11 - 12 12	2-2-1) 권한 설정에 따라 서비스 권한 지정하기 2-2-2) 사용자 유형(선생님/학생/학부모/직원)에 따라 서비스 권한 지정하기 2-2-3) 구성원에 따라 서비스 권한 지정하기		
	<u>12-3) 조직도 조회 제한 설정하기</u>			

#### 5

#### 통계 기능

- 정책 관리
- 하위 스페이스 관리
- 관리 스페이스 정보 관리

### 관리 스페이스 대표 기능 (교육청 또는 도입 최상위기관)

### 스페이스 대표 기능 (학교 또는 하위 소속 기관)

• 스페이스 정보 관리

구성원 관리

조직 관리

정책 관리

• 기기 관리

• 통계 기능

•

•

어드민은 웨일 스페이스에서 기본으로 제공하는 플랫폼 관리 서비스입니다. (https://admin.worksmobile.com) 어드민 사용자는 관리 스페이스(=교육청 혹은 도입 최상위기관)와 하위 스페이스(=학교 또는 하위 소속 기관)의 관리자 계정 권한이 있는 사용자입니다.

### 1-1) 어드민이란?





- ✓ 필요 시 추가로 부관리자/운영 관리자 계정을 직접 지정
- ✓ 관리 스페이스에서 하위 스페이스 생성 시 스페이스별로 "최고 관리자"계정(1개) 발급

#### 스페이스 관리자

- ✓ 필요 시 추가로 부관리자/운영 관리자 계정을 직접 생성
- ✓ 웨일 스페이스 최초 도입 단계에서 관리 스페이스 "최고 관리자"계정(1개) 발급

#### 관리 스페이스 관리자

#### 1-2) 어드민 관리자 계정





- 4. 비밀번호를 입력하고, 로그인 버튼을 클릭합니다.
- 3. 학교/기관을 클릭한 후, 웨일 스페이스 ID(도메인이 포함된 계정)를 입력합니다.
- 2. 데이버 웨일 로그인 버튼을 클릭합니다.
- 1. 웨일 브라우저 상단 우측에서 프로필 아이콘( ②)을 클릭합니다.

웨일 스페이스 어드민을 포함하여 웨일 스페이스에서 제공하는 다양한 서비스와 기능들은 웨일 브라우저를 통해서 이용할 수 있습니다.

#### 1단계> 웨일 브라우저 로그인

#### 1-3) 어드민 접속하기





#### 스페이스를 위한 가이드 1. 웨일 스페이스 어드민 소개

#### 1-3) 어드민 접속하기

#### 2단계> 어드민 주소 접속하기

웨일 브라우저의 주소창에 어드민 주소(<u>https://admin.worksmobile.com</u>)를 입력합니다. 이후, 관리자 계정으로 로그인합니다.

웨일 스페이스 홈페이지의 '웨일 스페이스 살펴보기 > 주요 기능' 메뉴를 통해서도 어드민으로 접속 가능합니다.

방법 1) 웨일 스페이스 어드민 주소로 접속하기	방법 2) 웨일 스페이스 홈페이지 > 웨일 스페이스 살펴보기 > 주요 기능
Admin     ×     +       < > C     >     https://admin.worksmobile.com	✓ whalespace 홈 웨일스페이스 살펴보기 · 제휴 서비스 · 웨일북 · 활용 가이드 · 공지사항 ④ 웨일교육청최 · 문문
0	수업을 편리하게 만들어 줄
whalespace	웨일 스페이스의 서비스를 소개합니다
01012345678 또는 id@group.xxx (	학습 환경 설정
ID 기억하기 7         ID 월기	웨일 스페이스 어드민         ·래스           구성원 계정, 기기, 브라우저를 열괄로 관리할 수 있습니다.         ·래스           1입 접처 없이 예열 스페이스 계정으로 사용할 수         ·대
세 개정을 만드시겠어요?	
© NAVER Cloud Corp.	

8

어드민의트리메뉴인 '보안'에서       1	
어드민의 트리 메뉴인 <b>'보안'</b> 에서 8, 28월 ~ 88 48년 10 8 이 보면 ~ 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	
· '게저 ㅂ아' 메노르 크리하니다. · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
명해 보였 제월 보였 제월 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전	
해제 전환 세스 전환 ····································	<b>그인</b> '을
77 행 나타로 고가 () 나타로 고고 () 나타로 고고 () 나타로 고고 () 나타로 고가 () 나로 고가 () 나타로 고가 () 나로 고고 () 나로 고가 () 나로 () 나로 고가 () 나로 () 나	
비행도 전     비 C B       도려이브 5월 구래     비료대로 잡금하세트로 그한 (FDO) 전       보안 정체 그룹     비용 안 함	
시비스 관리 도마인 (1) · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

어드민의 트리 메뉴인 **'보안'**에서 **'계정 보안'**으로 진입해 **'로그인 수단'**의 <mark>'휴대폰 번호로 로그인'과 '네이버로 로그인'을 '**허용'**으로 변경합니다.</mark>

웨일 스페이스 사용자가 간편 로그인 기능을 사용하려면 학교 관리자가 어드민에서 해당 기능을 허용해 주어야 합니다.

웨일 스페이스 로그인에서는 간편 로그인(네이버 ID로 로그인&휴대폰 번호로 로그인) 기능을 제공합니다.

#### 1-3) 어드민 접속하기



#### '웨일 스페이스 사용자 로그인 가이드'를 참고해 주세요. 1()



앞 단계 설정이 완료되면, 웨일 스페이스 사용자는 프로필 화면에서 간편 로그인(네이버 ID로 로그인 & 휴대폰 번호로 로그인)을 등록할 수 있습니다.

휴대폰 번호로 로그인 등록

이 외에도, 프로필에서 2단계 인증 수단(이메일, 휴대전화 번호)을 등록해 보안을 강화할 수 있습니다.

#### 1-3) 어드민 접속하기



#### 스페이스를 위한 가이드 1. 웨일 스페이스 어드민 소개



#### 1-4) 웨일 스페이스 어드민 핵심 변경 사항 <2025.01.21 이후>

웨일 스페이스 어드민과 네이버웍스 Admin의 메뉴에 대한 접근성을 일원화하여 하나의 어드민으로 통합되었습니다. 이에 따라, 어드민 홈 화면이 변경되었습니다.

🏏 whalesp	ace Admin				2 २ २ २ २ २ २ २ २ २ २ २ २ २ २ २ २ २ २ २
z	(중요) 위일 스페이즈 조직 (중요) 위일 스페이즈 조직	I스 플랫폼 이용약관 개정 및 신규 이용약관 안(	4		에 이 🤑 공지사항 이 🛄 문제 신고
	ô	ĉ			
	U T Hallo	UUJ			
	★성원 <sup>[5</sup> 구성원을 추가하고 관리합니다.	소식 년 조직을 구성합니다.	<b>성책</b> 사용자의 기본 서비스 환경을 설정합니다.	스페이스 성보 현재 스페이스의 상세 정보를 확인합니다.	
	ŒE	<u> </u>	<u>[</u> ,	æ	
		1 U	<u></u>		
	통계 사용자 현황 및 상태를 조회하고 화의하니다	대기 사용자 관리자의 승인 및 확인이 필요한	<b>기기</b> 조직 단위로 관리 중인 기기를 화의하니다	감사 로그 관리자의 어드민 이용 기록을	

이전 웨일 스페이스 어드민

#### মগ্রহণত 💮 🔛 🦲 \equiv 🌍 Admin 공동 관리 **웨일중학교최고관리자**님, 안녕하세요! 🗈 기본환경 巫 구성원 🗇 보안 스페이스 정보 맞춤 설정 조직 그중 조직 생성/수정/삭제, 조직별 정보 및 기능 관리 스페이스 정보 및 언어, 다국어 설정 회사 로고, 테마 컬러 및 서비스 순서 그룹 생성/수정/삭제, 그룹별 정보 및 기능 관리 서비스 관리 맞춤 실정 응 서비스 ☑ 통계 관리자 권한 게시판 관리 회사 캘린더 구성원 🕄 감사 구성원 추가/수정/삭제, 구성원별 정보 및 상태 관리 Admin 에뉴별 관리자 권한 관리, 최 고 관리자 위임 게시판 및 카테고리 생성/수정/상제. 회사 구성원 전체가 공유하는 일정 관 🖵 모니터링 @ 파트너 ADDS 드라이브 설정 드라이브 폴더 링크 및 권한, 기타 실 정 관리 구성원 현황 상품 이용 현황 공용용량 320 ਭ Standard (25.02.08-26.02.07) 41.5 GB 이용약관 - 개인정보처리량 0% 사용 중 NAVER Cloud Corp - 네이버웍스 코어

#### 현재 어드민

#### 스페이스를 위한 가이드 1. 웨일 스페이스 어드민 소개



#### 1-5) 웨일 스페이스 어드민 최초 접속하기 <약관동의>

어드민(<u>https://admin.worksmobile.com</u>)에 **최고관리자 계정으로 최초 접속 시, 약관 동의 및 도메인 소유권 확인**이 필요합니다. 약관 동의 및 도메인 소유권 확인이 이루어지기 전에는 관리자뿐만 아니라 모든 구성원이 웨일 스페이스 서비스를 정상적으로 이용할 수 없습니다. 약관 동의와 도메인 소유권 확인은 네이버웍스 Admin으로 이동하여 진행됩니다.



### 1-5) 웨일 스페이스 어드민 최초 접속하기 <소유권 확인>

네이버웍스 Admin에서 약관 동의 후 도메인 소유권 확인에 대한 알림이 뜨면 상태를 확인합니다.

🔳 🖬 Admin					민영사관학교(약관 ⑦ 👯 🌔
공통 관리			아직 도메인 소유권이 확인되지 않아 사	비스 이용이 제한됩니다. 상태 확	<u>인하기</u> ×
기본환경	~				
💯 구성원	~	4 '상태 확인하기'	'를 클릭합니다. 🔶		문의하기 >
보안	~				
서비스 관리		스페이스 정보	맞춤 설정	조직	그룹
88 서비스	~	스페이스 정보 및 언어, 다국어 설정	회사 로고, 테마 컬러 및 서비스 순서 맞춤 설정	조직 생성/수정/삭제, 조직별 정보 및 기능 관리	그룹 생성/수정/삭제, 그룹별 정보 및 기능 관리
🖉 통계	~				
🗟 감사	$\sim$				
🖵 모니터링	~	구성원	관리자 권한	게시판 관리	회사 캘린더
		구성원 추가/수정/삭제, 구성원별 정보 및 상태 관리	Admin 메뉴별 관리자 권한 관리, 최 고 관리자 위임	게시판 및 카테고리 생성/수정/삭제, 게시판별 정보 및 권한 관리	회사 구성원 전체가 공유하는 일정 관 리
☞ 파트너	~				
😂 Apps	$\sim$				





☆ <u>정책</u>, <u>통계</u>, <u>감사</u> 메뉴는 홈 화면 좌측의 트리 메뉴에서 확인할 수 있습니다.



웨일중학교최고관리	<b>!자</b> 님, 안녕하세요!		문의하기 >
<b>스페이스 정보</b> 스페이스 정보 및 언어, 다국어 설정	<b>맞춤 설정</b> 회사 로그, 테마 컬러 및 서비스 순서 맞춤 실정	<b>조직</b> 조직 생성/수정/삭제, 조직별 정보 및 기능 관리	<b>그룹</b> 그룹 생성/수정/식제, 그룹별 정보 및 기능 관리
<b>구성원</b> 구성원 추가/수정/식제, 구성원별 정 보 및 상태 관리	<b>관리자 권한</b> Admin 메뉴별 관리자 권한 관리, 최 고 관리자 위임	<b>게시판 관리</b> 계시판 및 카테고리 생성/수정/삭제, 게시판별 정보 및 권한 관리	<b>회사 캘린더</b> 회시 구성원 전체가 공유하는 일정 관 리
<b>드라이브 설정</b> 드라이브 폴더 링크 및 권한, 기타 설 정 관리			

어드민에서 스페이스(관리 스페이스 하위 소속 기관) 관리자로 로그인하여 수행할 수 있는 기능을 소개합니다. 단, 도입 기관이 이용 중인 상품(<u>https://whalespace.io/product</u>)에 따라 노출되는 서비스가 다릅니다.

### 2-1) 스페이스 관리 기능 개요

스페이스를 위한 가이드 2. 스페이스 시작하기



구성원

구성원 계정 생성 및 관리

관리자 권한

게시판 관리

회사 캘린더

드라이브 설정

어드민 메뉴별 관리자 권한 관리

게시판, 카테고리 생성 및 관리

회사 구성원이 공유하는 일정 관리

드라이브 폴더 링크 및 권한 관리

	이에 대한 그개의 관리 이답을 걸어봅니다.	
스페이스 관리자 계정 구분	계정 발급 방법	설명
최고 관리자	관리 스페이스(교육청 혹은 도입 최상위기관) 웨일 스페이스 어드민에서 스페이스 생성 시 스페이스 "최고 관리자" 계정 생성 ☆ 관리 스페이스 (교육청 혹은 도입 최상위기관) 담당자와 별도 확인 필요	<ul> <li>최고 관리자 계정은 1개입니다.</li> <li>최고 관리자 계정으로 관리자 계정 관리(추가, 수정, 해제)기능을 수행할 수 있습니다.</li> </ul>
부관리자	스페이스 최고 관리자가 필요 시 추가로 지정	<ul> <li>부관리자 계정은 필요에 따라 다수 개 지정 가능합니다.</li> <li>부관리자 계정으로도 관리자 계정 관리(추가, 수정, 해제) 기능을 수행할 수 있습니다.</li> </ul>
운영 관리자	스페이스 최고 관리자 및 부관리자가 필요 시 추가로 지정	<ul> <li>운영 관리자 계정은 필요에 따라 다수 개 지정 가능합니다.</li> <li>운영 관리자 계정은 관리자 계정 관리(추가, 수정, 해제) 기능을 수행할 수 없습니다.</li> </ul>

**ㅅ페이ㅅ 과리자 게저**에 대하 ㅅ개아 과리 바버으 아아보니다

기본으로 최고/부/운영 관리자의 관리자 권한이 제공됩니다.

관리자 계정으로 해야 하는 역할이 다릅니다.

웨일 스페이스 어드민은 관리 스페이스 관리자로 로그인하는 경우와 하위 스페이스(하위 소속 기관) 관리자로 로그인하는 경우에 따라

#### 2-2) 관리자 계정 이해와 관리

스페이스를 위한 가이드 2. 스페이스 시작하기



#### **홈 > '관리자 권한'** 메뉴를 클릭합니다.





아래의 <mark>두 가지 방법</mark>으로 스페이스 관리자 계정 리스트를 확인할 수 있습니다.

어드민에 스페이스 최고 관리자 / 부관리자 계정으로 로그인한 후

#### 2-3) 관리자 계정 확인하기

스페이스를 위한 가이드 2. 스페이스 시작하기



권한 추가	< 부관리자		
고관리자 <b>말리자</b>	권한 설정 관리자		관리자 추가
병 관리자	부관리자 25		
	이름	조직/직책	권한
	8		해제
			婚刑
	•		해제
	<b>6</b>		해제
	0		해제
	0		해제
			해제
	0		6673

**'관리자 권한'** 페이지에 접속하여 아래와 같이 관리자 계정 리스트를 확인하실 수 있습니다.

#### 2-3) 관리자 계정 확인하기

스페이스를 위한 가이드 **2. 스페이스 시작하기** 



웨일중학교 🕢 ∷

\equiv 🅑 Admin				ausaz () 👯
공동 관리 [1] 기본환경 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	해도 있다. 전체자 3번 관리자 권한 ①			
코안	+ 20 477 < #28	자		
계정 보안	러고인에서 권한 섬 부간리자	정관리자		관리자 추가
네트워크 보아	운영 관리자 (전문대)	5		
-1-1-2			医内侧胸	20
조직도 조회 제한	0			451
	e .			ৰম
관리자 권안	0			404
서비스 권한	•			971
- MAN TAR THE	0			421
ALL NO DE	0			101
서비스 관리	0			471
88 서비스 · · ·	0			621
C. 24				
₽ 모니터링 ~			≪ < 1 2 > ≫	
● 어드민 홈의 좌력	특트리 메뉴에서		부관리지	• 나로 지정
'보안' > '괸	리자 권한'	e	'부관리자'의 '관리	자' 메뉴를 선택 후,
메뉴를 클	릭합니다.		<b>'관리자'</b> 메뉴에서 <b>'관리</b>	<b>자 추가'</b> 를 클릭합



웨일중학교 18	Q
<b>학생14</b> 3학년	
· 학생15 3학년	
장웨일	
선생님01 교사 및 교직원	
선생님02 교사 및 교직원	
학생01 1학년	
	핵심용학교 18           환성14 3억년           학생15 3억년           학생15 3억년           전행401 2 선생402 2 선생402 2 선생402           전행401 2 선생402           전행402 2 선생402           전행402 1 전년

관리자 계정 관리(추가, 수정, 해제)는 최고 관리자 / 부관리자 계정으로 가능합니다.

어드민의 트리 메뉴에서 **보안'**의 **'관리자 권한'**으로 접속하여 관리자에게 권한을 부여할 수 있으며, 부관리자 / 운영 관리자 권한 부여 방식은 동일합니다.

### 2-4) 관리자 권한 부여하기

스페이스를 위한 가이드 2. 스페이스 시작하기





관리자 권한 삭제는 스페이스 최고 관리자/부관리자 계정으로 가능합니다.

어드민의 트리 메뉴에서 **보안'**의 **'관리자 권한'**으로 접속하여 관리자 권한을 해제할 수 있습니다.

#### 2-5) 관리자 권한 해제하기

스페이스를 위한 가이드 2. 스페이스 시작하기



스페이스를 위한 가이드 2. 스페이스 시작하기



#### 2-6) 최고 관리자 변경하기

어드민의 트리 메뉴에서 보안'의 '관리자 권한'으로 진입하여 최고 관리자를 변경할 수 있습니다.

\equiv 🌍 Admin		MUSSW= (?) 🔛 🕗	
공동 캔리	메인 > 보인 > 관리자 공항		
·····································	관리자 권한 🕖		권한 위임 이전으로 돌아가기
한 보안 ^	+ 권한 추가 < 최고관리자		1 위임할 구성원 선택
계정 보안 네트워크 보안	<mark>최고관리자</mark> 권한 설정 관리자 부권리자	권한 위임	최고관리자 권한을 위임할 구성원을 선택해 주세요. 서택한 구석위에게 메일이 받습되고, 14일 내에 수락해야 위입이 당근됩니다.
조직도 조회 제한	최고관리자 1 이용	조직/적책 권한	이름 또는 10 검색
관리자 권한	해일중학교최고전리자	ମଧ	먹음
서비스 권만			
기기 현황			* 취임 수님
메일 보안 드라이브 링크 괸리	어드민 홈의 좌측 트리 메뉴에서	<b>'권한 위임'</b> 메뉴를	
보안 정책 그룹	1 '보안' > '관리자 권한'	클릭합니다.	
비스 관리	메뉴를 클릭합니다.		최고 관리자 권한 위임
· 서비스 · ·			위임할 구성원을 선택해 권한을 위임합니다.
↓ 감사 · ·		« < 1 > »	◀◀ ☞ 최고관리자 계정으로 로그인했다면,
로 모니터영 🗸			최고 관리자 변경을 처리할 수 있습니다.

#### 홈 > '스페이스 정보' 메뉴를 클릭합니다.

#### 어드민의 트리 메뉴에서 '기본환경' > '스페이스 정보'를 클릭합니다.



어드민에서 아래의 <mark>두 가지 방법</mark>으로 '**스페이스 정보**' 메뉴로 진입할 수 있습니다.

#### 3-1) 스페이스 정보 관리

스페이스를 위한 가이드 3. 스페이스 정보 관리



	공룡 관리	매인 > 기본환경 > 스페이스 정보	
	기본환경 ^	스페이스 정보 ③	취소 지장
	스페이스 정보		
	맞춤 설정	기본 정보	도메인
	도메인	도미인 whalespace.org 변경	에이 사패이 사 모든 게 편에 이 오디노 드레이 편다.
	必 구성원 · · ·	도에인 ID	체월 스페이스 모든 계상에 이용되는 도메인 정보
	순 보안 ~	스페이스 아름 웨일증학교	예 : admin@whalespace.org
	서비스 관리	전화 번호	
	88 서비스 🗸		
언어·시간대/이용지역 설정	🕑 ছন 🗸 🗸	언어-시간대/이용지역 🗈	
어어 시가대 미 이요 지역은	금 감사 ···································	언어 Korean ·	
신에, 시간데 옷 이중 시구글	·	시간(네/이용지역 서윤, 대한민국 (GMT+09:00)	
자유롭게 설정할 수 있습니다.	@ 파트너 ~		
	S Apps	공식 계정 얇음 🛞	
		알림 설정 O 받기 O 별지 않기	알림 설정
		수신 범위 <b>0</b> 관리자만 으로는 구성원	공식 계정 알림을 설정할 수 있습니다.

어드민 홈에서 '스페이스 정보' 메뉴로 진입하여 관리 스페이스의 정보를 관리할 수 있습니다

\equiv 🌍 Admin

#### 3-1) 스페이스 정보 관리

스페이스를 위한 가이드 3. 스페이스 정보 관리



웨일중학교 🕜 🏭 🦲



조직 생성/수정/삭제, 조직별 정보 및





웨일중학교 ⑦ 🔛

조직 추가

• 필수항목

조직명



메인 > 구성원 > 조직

조직명

전체 47 총 0.00GB 사용 중

- > 🎊 1학년 8

> 2 2학년 127

> 次 동아리 0

> 🖳 3학년 122

💯 학생회 1

조직 ②

≡ 🌍 Admin

공통 관리

기본환경

🕮 구성원

구성원

조직

그룹

상태

🗇 보안

서비스 관리

88 서비스

🕗 통계

대기 사용자

직책/직급/사용자 유형

4-1) 조직 추가하기

스페이스를 위한 가이드 4. 조직 관리

조직

기능 관리



 $\times$ 

취소

@whalespace.org

조직명, 메일링리스트 등을

입력한 후 **'추가'** 버튼을

클릭합니다.

23

스페이스를 위한 가이드

4. 조직 관리



4-1) 조직 추가하기

또는, 어드민의 트리 메뉴에서 '구성원' 으로 진입하여 '조직' 메뉴를 이용할 수 있습니다.



🗐 🌍 Admin					웨일중학교 🕜	
공통 관리 印) 기본환경 요) 구성원	~	<b>선생님01</b> 님, 안녕	<b>선생님01</b> 님, 안녕하세요!			
<ul> <li>보안</li> <li>서비스 관리</li> <li>성 서비스</li> </ul>	~	<b>스페이스 정보</b> 스페이스 정보 및 언어, 다국어 설정	<b>맞춤 설정</b> 회사 로고, 테마 컬러 및 서비스 순서 맞춤 설정	<b>조직</b> 조직 생성/수정/삭제, 조직별 정보 및 기능 관리	<b>그룹</b> 그룹 생성/수정/삭제, 그룹별 정보 및 기능 관리	
<ul><li>관 통계</li><li>[값 감사</li><li>및 모니터링</li></ul>	~	<b>구성원</b> 구성원 추가/수정/삭제, 구성원별 정보 및 상태 관리	<b>관리자 권한</b> Admin 메뉴별 관리자 권한 관리, 최 고 관리자 위임	<b>게시판 관리</b> 계시판 및 카테고리 생성/수정/삭제, 게시판별 정보 및 권한 관리	<b>회사 캘린더</b> 회사 구성원 전체가 공유하는 일정 관 리	
<ul><li>♥ 파트너</li><li>♥ Apps</li></ul>	~	<b>드라이브 설정</b> 드라이브 폴더 링크 및 권한, 기타 설 정 관리				



메인 > 구성원 > 구성원

구성원 💿

어드민 홈 화면의 **'조직'**메뉴로 진입하여 **하위 조직 생성 기능**을 이용할 수 있습니다.

≡ 🌍 Admin

 $\sim$ 

공통 관리

🗈 기본환경

\iint 구성원

### 4-2) 하위 조직 추가하기

4. 조직 관리





✓ I<sup>™</sup>h

웨일중학교

~ 🎊 1학년



조직 정보

어드민 홈 화면의 **'조직'**메뉴로 진입하여 **조직의 정보를 수정**할 수 있습니다.

### 4-3) 조직 수정하기





조직 수정

 $\times$ 

 $\times$ 

4. 조직 관리

### 4-4) 조직 삭제하기

#### 방법 1) 개별 조직 정보에서 조직 삭제하기

어드민 홈 화면의 **'조직'** 메뉴로 진입하여 **조직을 삭제**할 수 있습니다. (조직에소속된구성원이있는 경우,구성원을 모두 제외한후 조직 삭제가가능합니다.)





#### 스페이스를 위한 가이드





#### 4-4) 조직 삭제하기

#### 방법 2) 조직 목록에서 선택하여 조직 삭제하기

어드민 홈 화면의 **'조직'**메뉴로 진입하여 조직을 삭제할 수 있습니다. (조직에소속된구성원이있는경우,구성원을모두제외한후조직삭제가가능합니다.)

	A STATE OF	
	공통 관리	메인 > 구성원 > 조직
	· 기본환경 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	조직 💿 🧿 '삭제' 버튼을 클릭합니다.
	21 732 ^	
	구성원	삭제 취소
조직	二 二 示	_ 조직명
	직책/직급/사용자 유형	○ > <u>♪</u> 1학년 8
조직 생성/수정/삭제, 조직별 정보 및	상태	> 21 2학년 127
기등 관리	대기 사용자	> 낐 3학년 122
	☆ 보안 ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	-	> 汎 교사및 교직원 3
	서비스 관리	<ul> <li>또 동아리 0</li> </ul>
	<b>20</b>	■ <u>終</u> A世 0
	▲ 삭제하고자 하는 조직의	
	─ <b>∽좌측 체크박스</b> 를 선택합니다.	
1 어드민홈화면		
> <b>'조직</b> ' 메뉴를 클릭합니다.		

\equiv 🥥 Admin



어드민 홈 화면의 **'조직'**메뉴로 진입하여 **조직의 순서를 변경**할 수 있습니다.

#### 4-5) 조직 순서 변경하기

스페이스를 위한 가이드 4. 조직 관리



**'저장'** 버튼을 눌러

기능	설명
항목 관리	• 구성원의 입력 항목별로 필수 여부, 서비스 표시 여부, 수정 권한을 설정할 수 있습니다.
구성원 계정 추가 / 삭제	<ul> <li>스페이스에 구성원(계정)을 추가하거나 삭제할 수 있습니다.</li> <li>구성원 추가 시 개별 등록 또는 일괄 등록(csv 템플릿 이용) 가능합니다.</li> </ul>
구성원 정보 관리	<ul> <li>생성된 구성원 정보를 수정할 수 있습니다.</li> <li>생성된 구성원 보안 설정을 수정할 수 있습니다.</li> </ul>
비밀번호 재설정	• 구성원이 비밀번호를 분실했거나 초기화가 필요한 경우 비밀번호 재설정을 할 수 있습니다.
일시 정지/삭제	• 생성된 구성원 계정을 일시 정지하거나, 삭제할 수 있습니다.
스페이스 변경	• 같은 관리 스페이스 내에서 구성원의 스페이스(소속 기관)를 변경할 수 있습니다.

어드민에서 지원하는 구성원 관리 기능은 아래와 같습니다.

어드민 홈에서 '구성원' 메뉴로 진입하면 구성원 관리 기능을 수행할 수 있습니다.

5-1) 구성원 관리 기능 개요

스페이스를 위한 가이드 5. 구성원 관리



30

5. 구성원 관리



#### 5-2) 구성원 항목 관리

구성원의 입력 항목별로 필수 여부, 서비스 표시 여부, 수정 권한을 설정할 수 있습니다.

- 필수 여부: 특정 항목을 '필수 항목'으로 설정할 경우, 구성원 추가 또는 수정 시 해당 항목을 반드시 입력해야 합니다.
- 서비스 표시: 특정 항목을 '표시 안 함'으로 설정할 경우, 서비스 내 구성원 프로필, 조직도 등에 해당 정보가 표시되지 않습니다.
- 수정 권한: 특정 항목을 '관리자만'으로 설정할 경우, 해당 항목은 관리자만 수정 가능하며 일반 사용자는 수정할 수 없습니다.

	\equiv 🈏 Admin				
구성원	공통 관리 [1] 기본환경 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	메인 > 구성원 > 구성원 구성원 ②		2 '관리' 버튼 클릭	관리 ▲ 구성원 5
구성원 추가/수정/삭제, 구성원별 정보 및 상태 관리	<b>구성원</b> 조직 그룹 직책/직급/사용자 유형 상태 대기 사용자	<ul> <li>※ 월 웨일중학교</li> <li>※ ① 1학년</li> <li>&gt; ② 2학년</li> <li>&gt; ② 3학년</li> <li>① 학생회</li> <li>&gt; ② 교사및 교직원</li> </ul>	< 웨일중학교 320 ○ 이름 ↓ 3	ਕਰ↓ ਡਮ <b>'항목 관리'</b> 버튼 클릭 <sup>교사</sup>	구성원 일괄 수정 구성원 정보 다운로드 비밀번호 일괄 재설정 항목 관리 <sup>사동중</sup>
	순 보안 ~	> 꼬 동아리 꼬 Whale class1		교사	사용중
이드민홈 >	서비스 관리	必 Whale class 必 캡쳐용 조직		교사	사용중
' <b>구성원</b> ' 메뉴를 클릭합니다.		🎊 방과후 수학		교사	사용중

이스 구성원 게	칭은 아래와 짙은 칭모를 가지고 있습니다.	(* 구성원 추가 시 필수 입력 정보
입력 정보	설명	
성 / 이름 (*)	성과 이름을 분리하여 입력합니다.	
ID (*)	웨일 스페이스 사용자 로그인 계정으로 도메인 형식의 ID가 사용됩니다.	
비밀번호 (*)	계정 생성 후 구성원이 최초로 로그인 시 입력하는 초기 비밀번호이며, 구성원이 최초 로그인 시 원하는 비물	일번호 직접 수정하게 됩니다.
사용자 유형 (*)	사용자 유형은 [학생/학부모/직원/선생님]으로 구분됩니다. ※ 사용자 유형의 설정값에 따라 웨일 스페이스 서비스 이용에 제약이 발생할 수 있습니다. 실제 사용자의 유형에 대 구성원 추가 페이지에서 '모든 항목 표시'를 클릭하여 사용자 유형을 설정할 수 있으며, 추후 '구성원 수정' 버튼	따라 신중하게 설정이 필요합니다. 을 통해 수정 가능합니다.
조직(*)	구성원이 속한 조직 정보입니다. 하나 이상의 조직에 소속이 필요한 경우, '대표 조직' 외에 추가로 조직 할당 ※ <mark>하나 이상의 조직에 소속된 구성원의 경우, 웨일 스페이스 정책 기능 적용 시 '대표 조직' 기준으로 적용됩니다</mark> .	낭이 가능합니다.
이메일 / 전화번호	비밀번호 찾기에 이용됩니다. 계정 생성 후 구성원 프로필 페이지에서 직접 입력/수정할 수 있습니다.	
고유 번호		

#### 5-3) 구성원 정보 상세

5. 구성원 관리







구성원 추가 시, 스크롤을 내려 **'모든 항목 표시'** 버튼을 클릭한 후 사용자 유형 등의 세부 내용을 입력해야 합니다.

어드민 홈에서 '구성원' 메뉴로 진입하여 '구성원' 계정을 추가할 수 있습니다.

5-4) 구성원 개별 추가하기

5. 구성원 관리





구성원 추가 🏟

학생 학부모

직원

선생님 + 소속 조직 추가

직급

조직



구성원 추가 시, **사용자 유형 등의 세부 항목**을 '모든 항목 표시' 버튼을 통해 확인할 수 있으며, **비밀번호 생성 방식**을 유형별로 선택할 수 있습니다.

### 5-4) 구성원 개별 추가하기

5. 구성원 관리







※ 단, 사용자 유형 4가지(선생님, 학생, 직원, 학부모)는 웨일 클래스 등의 서비스와 연동되는 기본값으로, 절대 삭제해서는 안 됩니다. 삭제 시, 웨일 클래스 등 서비스 이용에 제약이 발생할 수 있습니다. 자세한 내용은 아래 표를 참고해주세요.

5-5) 구성원 사용자 유형 유의사항

#### 주의

어드민의 트리 메뉴인 '구성원'에서 '직책/직급/사용자 유형'으로 진입하여 구성원의 사용자 유형을 확인할 수 있습니다.

## 5. 구성원 관리

스페이스를 위한 가이드


5. 구성원 관리



## 5-6) 구성원 일괄 추가하기

어드민 홈에서 **'구성원'** 메뉴로 진입하여 **'구성원'** 계정을 일괄 추가할 수 있습니다.



🗏 🅥 Admin			'구성원 일'	<b>괄 주가'</b> 버튼을 클릭합니
공동 관리 ]] 기본환경	~	메인 > 구성원 > 구성원 구성원 ⑦	관리 🔻 구성원	일괄 추가 구성원 추가
쓰 구성원 구성원	^	~ 💁 웨일중학교	< 웨일중학교 18	Q 419
조직		災 1학년 () 2학년	이름↓ 직급↓	계정 상태 ↓ ? 계정 상태 현황
그룹 직책/직급/사용자 유형		223 3억년 293 2학년	학생03           1학년	미접속 비밀번호 재설정
상태		🎊 교사 및 교직원	학생04           1학년	<mark>미접속</mark> 비밀번호 재설정
대기 사용자			학생05           1학년	미접속 비밀번호 재실정
그 모안	~		あ4402	



어드민 홈에서 **'구성원'** 메뉴로 진입하여 **'구성원'** 계정을 일괄 추가할 수 있습니다.

## 5-6) 구성원 일괄 추가하기

스페이스를 위한 가이드 5. 구성원 관리



☆ 샘플 파일 양식에서는 사용자 유형 구분이 정규직 / 계약적	식으로 되어 있기 때문에
반드시 사용자 유형을 [학생/학부모/직원/선생님]으로 변	경해 주셔야 합니다.

		0										
А	В	С	D	E	F	G 📻		÷.	J	К	L	
성	이름	ID	비밀번호	개인이메일(안내메일을 보낼 메일주소)	보조 이메일	닉네임	사광사 ㅠ	명 :	조직명	회사번호	휴대폰/국가코드 /	휴대
홍	길동	gildong		hong@naver.com	gildong1@company.com; gildong	길똥 전	규진		부서명1 부서명2 부서명3 내부서	02-0000-0000	+82	01000
0	철수	chulsoo		chul@naver.com	chulsoo3@company.com	· 철스 · · ·			부서명1 부서명2 부서명3 부서명4 내부서	02-1234-0000	+82	01012
						계	약직					

사용자 유형 변경

구성원 일괄 추가 과정에서 샘플 파일을 등록하실 때 사용자 유형을 반드시 변경하여야 합니다.

# 5-6) 구성원 일괄 추가하기 <파일 등록 주의사항>

• : × ✓ fr









어드민 홈에서 **'구성원'** 메뉴로 진입하여 **'구성원'** 정보를 개별적으로 수정할 수 있습니다.

# 5-7) 구성원 정보 개별 수정하기

스페이스를 위한 가이드 5. 구성원 관리





어드민 홈에서 **'구성원'** 메뉴로 진입하여 **'구성원'** 정보를 일괄적으로 수정할 수 있습니다.

#### 5-8) 구성원 정보 일괄 수정하기

5. 구성원 관리







어드민 홈에서 **'구성원'** 메뉴로 진입하여 **'구성원'** 정보를 일괄적으로 수정할 수 있습니다.

## 5-8) 구성원 정보 일괄 수정하기

스페이스를 위한 가이드 5. 구성원 관리





어드민 홈에서 **'구성원'** 메뉴로 진입하여 **'구성원'** 조직을 이동하거나 복사할 수 있습니다.

# 5-9) 구성원 조직 변경(조직 이동 및 복사)

5. 구성원 관리





 $\times$ 

소속 조직 추가

🗈 웨일중학교



어드민 홈에서 **'구성원'** 메뉴로 진입하여 **'구성원'** 대표 조직을 변경할 수 있습니다.

#### 5-9) 구성원 조직 변경(대표 조직 변경)

스페이스를 위한 가이드 5. 구성원 관리



43



어드민 홈에서 **'구성원'** 메뉴로 진입하여 **'구성원'** 비밀번호를 재설정할 수 있습니다.

# 5-10) 구성원 비밀번호 재설정

스페이스를 위한 가이드 5. 구성원 관리



#### 구성원 목록에서 휴직 설정하고자 하는 구성원 정보 우측의 '관리 > 휴직 설정' 버튼을 클릭합니다. '구성원' 메뉴를 클릭합니다. 구성원의 이름을 클릭하여 구성원 정보로 진입합니다. 휴직 상태, 휴직 기간을 설정할 수 있으며 구성원의 프로필 및 조직도에 정보가 표시됩니다.



어드민 홈에서 '구성원' 메뉴로 진입하여 '구성원' 계정을 휴직 설정할 수 있습니다. (단, 휴직 설정은 재직 및 휴직 상태를 표시하는 상태 기능이므로 로그인 및 서비스는 동일하게 이용할 수 있습니다.)

# 5-11) 구성원 휴직 설정

스페이스를 위한 가이드 5. 구성원 관리





(단, 일시 정지가 되어도 해당 구성원의 계정과 데이터는 삭제되지 않고 유지됩니다.)

어드민 홈에서 **'구성원'** 메뉴로 진입하여 **'구성원'** 계정을 일시 정지 및 복원할 수 있습니다.

# 5-12) 구성원 일시 정지 및 복원

스페이스를 위한 가이드 5. 구성원 관리



46



어드민 홈에서 **'구성원'** 메뉴로 진입하여 **'구성원'** 계정을 삭제 및 복원할 수 있습니다.

# 5-13) 구성원 삭제 및 복원

스페이스를 위한 가이드 5. 구성원 관리





6. Whalespace 정책



#### 6-1) Whalespace 정책 소개

#### 이어지는 내용은 '<u>Whalespace 정책</u>' 메뉴 관련입니다.

어드민의 트리 메뉴에서 '**서비스'**로 진입하여 Whalespace 정책 기능을 이용할 수 있습니다.

88 서비스	$\sim$							
게시판		≡ 🅥 Admin					웨일중학교	⑦ ⅲ (
메시지		공통 관리						
메일		11 기본환경	~	선생님01님, 안녕히	·세요!		문의하기 >	
캐리더		🕰 구성원	$\sim$					
실린니 즈스로		ᠿ 보안	~	스페이스 정보	맞춤 설정	조직	그룹	
		서비스 관리		스페이스 정보 및 언어, 다국어 설정	회사 로고, 테마 컬러 및 서비스 순서 맞춤 설정	조직 생성/수정/삭제, 조직별 정보 및 기능 관리	그룹 생성/수정/삭제, 그룹별 정보 및 기능 관리	
		88 서비스	~					
실문		<ul> <li>통계</li> </ul>	$\sim$					
Bot		■ 감사	$\sim$	구성원	관리자 권한	게시판 관리	회사 캘린더	
템플릿		🖵 모니터링	~	구성원 수가/수성/석세, 구성원열 성모 및 상태 관리	Admin 베뉴털 관리사 권안 관리, 쇠 고 관리자 위임	게시판 및 카테고리 생정/수정/삭제, 게시판별 정보 및 권한 관리	회사 구성원 선제가 공유하는 일정 관 리	
화상 회의		ᅠ 파트너	$\sim$					
		Apps	~	드라이브 설정				
Whalespace 관리 기기				드라이브 폴더 링크 및 권한, 기타 설 정 관리				
Whalespace 관리 브라우저	ł							
Whalespace 정책 🖸								
Whalespace 설정								

6. Whalespace 정책



### 6-1-1) Whalespace 정책 관리 기능 소개

Whalespace 정책은 정책은 구성원의 환경을 관리하기 위해 관리자가 설정한 일종의 규칙입니다.

정책을 활용하면 구성원에게 맞춤형 환경을 제공할 수 있습니다.



6. Whalespace 정책



# 6-1-1) Whalespace 정책 관리 기능 소개

Whalespace 정책은 정책은 구성원의 환경을 관리하기 위해 관리자가 설정한 일종의 규칙입니다. 정책을 활용하면 구성원에게 맞춤형 환경을 제공할 수 있습니다.



# 1) 관리 스페이스에서 설정한 정책이 기본 설정됨 (상속 개념) 2) 상속 받은 정책은 필요에 따라 수정 가능 (<u>별도 정책 설정 가능</u>) 3) 스페이스 하위 조직 단위까지 정책 설정 가능

관리 스페이스(교육청 혹은 도입 최상위기관) 관리자 설정

2) 전체 스페이스 대상 혹은 스페이스 별로 정책 설정 가능

1) 하위 스페이스 단위까지만 정책 설정 가능

스페이스(학교 혹은 하위 소속 기관) 관리자 설정

△ 공지사항 🛄 사용가이드 사용자 및 브라우저 설정 기기 설정 웨일 교육청 북마크 관리 북마크 관리 북마크 별도 정책 사용 🗸 웨일북 일반 PC 모바일 기본값에 맞춤 추가한 북미 : 웨일에서 제공하는 기본값을 그대로 사용합니다. 즐겨찾기 (상위 조직) 정책에 맞춤 : 별도 정책을 사용하는 가장 가까운 상위 조직의 즐겨찾기 별도 정책 사용 🗸 새 탭과 주소창 정책을 그대로 따라갑니다. 웨일북 일반 PC 모바일 별도 정책 사용 사이드바 : 자체적인 정책을 사용하고 상위 조직의 정책 변경에 사이드바 서비스 네이버 알림 영향을 받지 않습니다. 설정한 정책은 하위 조직에게 제공됩니다. 기본값에 맞춤 🗸 북마크 웨일북 일반 PC 모바일 사이트 웨일 교육청 정책에 · 사이드바에 모바일 사이트를 추가하세요 웨일북 일반 PC

#### Whalespace 정책 기능은 관리 스페이스 관리자, 스페이스 관리자별로 설정할 수 범위에 차등이 있습니다.

# 6-1-2) 조직별 정책 설정 중요

그 범위와 기준은 아래와 같습니다.

6. Whalespace 정책

스페이스를 위한 가이드



Q 기관 검색

▼ 웨일 교육청

웨일초등학교

웨일중학교

웨일고등학교



6. Whalespace 정책



# 6-1-2) 조직별 정책 설정 😽 😪

#### 정책은 스페이스 단위, 조직 단위로 적용됩니다.

구성원들에게 서로 다른 정책을 제공하고 싶다면 해당 사용자들은 어드민에 서로 다른 조직으로 추가되어 있어야 합니다. (조직이 아닌 개인 단위의 구성원에게는 정책을 적용할 수 없습니다.)

#### 정책은 하위 조직으로 상속됩니다.

어드민에서 Whalespace 정책 설정 페이지 왼쪽에 조직도에서 선택한 조직이 현재 보이는 정책이 적용되는 조직입니다. 만약 A 조직을 선택했다면 설정한 정책은 A 조직과 A의 모든 하위 조직에게 반영됩니다. (상속 개념) 단, A의 하위 조직은 A 조직에서 상속 받은 정책을 변경할 수 있습니다.

여러 조직에 속해 있는 겸직 사용자라면 대표 조직을 기준으로 정책이 적용됩니다.

대표 조직은 어드민의 구성원 정보에서 확인할 수 있습니다.

단, 네이버웍스 정책은 예외적으로 조직이 아닌 구성원 구분 단위로 정책이 적용됩니다.



6. Whalespace 정책



# 6-2) 네이버 웨일 브라우저 정책 설정하기

이어지는 내용은 <u>Whalespace 정책> 네이버 웨일</u> 관련입니다.

어드민의 트리 메뉴 서비스의 Whalespace 정책 메뉴에서 네이버 웨일의 사용자 및 브라우저에 대한 설정을 관리할 수 있습니다.



Whalespace 정책 > 네이버 웨일 > 사용자 및 브라우저 설정	세부 기능 항목			
북마크	관리 북마크			
즐겨찾기	즐겨찾기			
사이드바	사이드바 서비스, 모바일 사이트			
시작하기	홈페이지, 시작 페이지, 새 탭 배경화면, 맞춤형 새 탭(PC, 모바일), 기기 배경화면 이미지			
로그인 설정	데이터 동기화 제한 설정			
코테大	IE 브라우저 모드, 사이트 차단/허용, 세이프 브라우징 및 청소년 유해 사이트 차단, 화면 캡처,			
	클라우드 서비스 동기화, 리눅스 가상 머신 사용 설정, 웹 스토어 아이콘 표시			
하드웨어	외부 저장 장치, 마이크 및 오디오 입력, 카메라 및 비디오 입력			
보안	절전 모드 해제 시 화면 잠금			
안전한 브라우저 사용	다운로드 제한			
사용자 환경	브라우저 기본 언어 설정, 웨일OS 언어 설정, 개발자 도구 사용 설정, 인쇄 사용 설정, 복사 방지 설정			
네트워크	프록시 모드			

Whalespace 정책 기능 중 네이버 웨일 상세 제공 기능은 아래와 같습니다.

# 6-2) 네이버 웨일 브라우저 정책 설정하기

스페이스를 위한 가이드 6. Whalespace 정책



맞춤형 모바일 새 탭

기본값에 맞춤 🗸

6. Whalespace 정책



# 6-2) 네이버 웨일 브라우저 정책 설정하기

Whalespace 정책 기능 중 네이버 웨일 상세 제공 기능은 아래와 같습니다.

 $\sim$ 

<b>홈페이지</b> 별도 정책 사용 V	홈페이지를 항상 아래 설정된 URL로 표시	~
웨일북 일반 PC Android	<b>URL 표시</b> URL을 입력하세요	
	UKL을 입덕하세요	

사용 안 함

'Whalespace 정책 >네이버웨일>홈페이지' 정책 적용 예시 (웨일북/일반 PC / Android 웨일 브라우저에서 사용 가능)

'Whalespace 정책 > 네이버 웨일 > 맞춤형 모바일 새 탭' 정책 적용 예시 (모바일 웨일 브라우저에서 사용 가능)





모바일 새 탭에서 전용 콘텐츠를 제공할지 여부를 설정합니다. ⑦ 가이드 보기

'Whalespace 정책 > 네이버 웨일 > Internet Explorer' 정책 적용 예시

(Windows 웨일 브라우저에서 사용 가능)

6. Whalespace 정책



# 6-2) 네이버 웨일 구성원 및 브라우저 정책 설정하기

Whalespace 정책 중 네이버 웨일 기능을 적용하였을 시, 스페이스 구성원들의 웨일 브라우저 화면 예시입니다.



6. Whalespace 정책



### 6-2-1) 북마크에 자주 이용하는 사이트 추가하기

네이버 웨일 브라우저 정책에서는 자주 이용하는 사이트를 북마크에 추가하여 웨일 브라우저에서 편리하게 접속할 수 있습니다.

\* 조직의 범위에 따라 정책이 내려지기 때문에, 수정하고자 하는 조직이 맞는지 반드시 확인해주세요.

		에 드 C ㄱ 쓰 북마크	3 ■ whalespace.or ● 웨일클래스
웨일중학교		관리 북마 2 북마크 추가	<ul> <li>학습용 사이트 ▶</li> <li>N naver</li> </ul>
북마크		(개열왕, 열명) 북마크 이름* ebs 초등	▶ ebs 초등
<b>관리 북마크</b> 별도 정책 사용 ∨	관리 북마크 1 + :	북마크 URL* https://primary.ebs.co.kr/main/primary	
[웨일북] 일반 PC [모바일]	☴ 🖿 북마크 2 >	즐거찾기 취소 주가 즐거찾기 별거엊기 9	
		해일병 일반 FC 모네일 📰 💿 웨일 클래스	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A

6. Whalespace 정책



## 6-2-2) 즐겨찾기에 자주 이용하는 사이트 추가하기

네이버 웨일 브라우저 정책에서는 자주 이용하는 사이트를 즐겨찾기에 추가하여 웨일 브라우저에서 편리하게 접속할 수 있습니다.

\* 조직의 범위에 따라 정책이 내려지기 때문에, 수정하고자 하는 조직이 맞는지 반드시 확인해주세요.



사이드바					
사이드바 서비스 별도 정책 사용 ╰ 웨일북 일반 PC	도구모음 번역	북마크			
모바일 사이트			모바일 사이트는 사이드바에서 ' <b>+' 버튼</b> 을 눌	-러 추가하는 사이트로,	
별도 정책 사용 🗸	모바일 사이트 1		URL만 있다면 어떤 서비스든 사이드바에서 모바일	화면으로 이용할 수 있습니다	
웨일북 일반 PC	○ 네이버		다만, 서비스에 따라 모바일 앱에 최적화된 일부 기능은		
			사용이 어려울 수 있기에 정책을 제공하기 ?	전 확인이 필요합니다. 기	

그린닷과 스크랩북을 제외한 나머지 서비스는 숨길 수 있습니다. 이 설정은 브라우저 설정 페이지의 사이드바 설정과 동일합니다.

사이드바는 그린닷, 스크랩북, 도구모음, 북마크, 번역(파파고)과 같은 기본 서비스를 제공하고 있으며

네이버 웨일 브라우저 정책에서는 사이드바 서비스를 조정할 수 있습니다.

# 6-2-3) 사이드바 이용하기

스페이스를 위한 가이드 6. Whalespace 정책



6. Whalespace 정책



# 6-2-4) 수업과 관련 없는 사이트 차단하기

네이버 웨일 브라우저 정책에서는 특정 사이트의 접근을 차단할 수 있습니다.

\* 사이트를 등록할 때 시간을 설정하면 특정 시간에만 사이트 접근이 차단됩니다. 시간을 설정하지 않은 경우 항상 접근이 차단됩니다.



요일... ~ 시간선택 ~ - 요일... ~ 시간선택 ~ +





## 6-2-5) 수업과 관련 없는 사이트 차단하기 : 시간별 허용 사이트 관리하기

허용 사이트는 차단 사이트에 속해 있더라도 접근이 허용되는 사이트입니다.

허용 사이트 등록 시 시간 설정 후, '허용된 사이트만 접근 가능' 설정을 하는 경우 해당 시간대에는 등록된 허용 사이트만 접근이 가능합니다.



입력 예/ www.exa	ample.com
https://v	vww.example.net
	서저
<b>허용 시간</b> 시간을 설정 허용한 사이	<b>설정</b> 하면 차단 사이트에 속해있더라도 설정한 시간에는 접근이 허용됩니다. 트만 접근할 수 있게 선택할 수 있습니다.
허용 시간 시간을 설정 허용한 사이 ) 항상	<b>설정</b> 하면 차단 사이트에 속해있더라도 설정한 시간에는 접근이 허용됩니다. 트만 접근할 수 있게 선택할 수 있습니다.
허용 시간 시간을 설정 허용한 사이 항상	설정 하면 차단 사이트에 속해있더라도 설정한 시간에는 접근이 허용됩니다. 트만 접근할 수 있게 선택할 수 있습니다. 설정

치요 사이트 드로



세이프 브라우징이란 위험한 웹사이트, 다운로드 항목 및 확장앱에 대응하는 표준 보호 기능 입니다.

여성가족부에서 고시한 청소년 유해 매체물 사이트를 대상으로 합니다.

이 기능은 세이프 브라우징 기능을 사용으로 설정해야 사용할 수 있습니다.

기관 구성원 대상이 청소년인 경우 청소년 유해 사이트 차단 기능을 사용할 수 있습니다.

# 6-2-6) 청소년 유해 사이트 차단하기

스페이스를 위한 가이드 6. Whalespace 정책



6. Whalespace 정책



# 6-2-7) 브라우저 기본 언어 설정하기

언어 목록에서 원하는 언어를 검색해서 구성원의 웨일 브라우저의 기본 언어를 설정할 수 있습니다.

선택한 순서대로 웨일 브라우저의 웹사이트 언어로 설정됩니다.

<b>I본 언어 설정</b> 정책에 맞춤 ~	프라우지가 자용하는 기존 안여를 시장합니다 정렬해주세요. 지정한 기본언어는 정렬 순서대로 브라우저 언어	독록에서 철아는 인어를 신덕하고 신오도에 맞춰서 폭폭을 1 선택 시 항상 최상단에 표시됩니다.	별도 정책 사용 🗸	지정한 기본언어는 정렬 순서대로 브라워	입니니. 넉넉에 우저 언어 선택	시 현상은 현상을 한국어도 한오로에 젖쳐지   시 항상 최상단에 표시됩니다.
북 일반 PC	Q, 언어 검색	◎ 선택한 언어	웨일북 일반 PC	ଦ୍ ଖୁଖ	8	선택한 언어
	갈리시아어 - galego			🥑 영어 - English		😑 영어 - English
	과라니어 - Guarani			영어(남아프리카) - English (So	outh Africa)	
	구자라트어 - ગુજરાતી			영어(뉴질랜드) - English (New	Zealand)	
	그리스어 - Ελληνικά			영어(미국) - English (United St	tates)	
	남부 소토어 - Southern Sotho			영어(영국) - English (United Ki	ingdom)	
	· 년자어 - Nyanja			영어(오스트레일리아) - English	h	
	네덜란드어 - Nederlands			(Australia) 영어(인도) - English (India)		
	네팔어 - नेपाली				-)	

6. Whalespace 정책



# 6-2-8) 웨일 OS 언어 설정하기

웨일북에서 기본 언어로 선택할 수 있는 언어를 설정할 수 있습니다. 선택한 언어 목록의 첫 번째 언어가 신규 구성원의 기본 언어로 설정됩니다. (따로 언어를 설정하지 않는 경우, 웨일북의 구성원이 언어를 선택할 수 있습니다.)

웨일 교육청 정책에 맞춤 ↓ 邻2북	맞춰서 목록을 정렬해주세요. 선택한 언어 목록 언어를 지정하지 않으면 사용자가 제한 없이 언	의 첫 번째 언어가 신규 사용자의 기본 언어로 사용됩니다. 어를 선택할 수 있습니다.	별도 정책 사용 🗸	맞춰서 목록을 정렬해주세요. 선택한 언어 목록의 첫 번째 언어가 신규 사용자의 기본 언어로 사용됩니다. 언어를 지정하지 않으면 사용자가 제한 없이 언어를 선택할 수 있습니다.			
	Q. 언어 검색	⊗ 선택한 언어	웨일북	୍ ପ ଖୁମ୍ 😵	선택한 언어		
	<ul> <li>구자라트어 - ગુજરાતી</li> <li>그리스어 - Ελληνικά</li> <li>네덜란드어 - Nederlands</li> <li>노르웨이어 - norsk</li> <li>덴마크어 - Dansk</li> <li>독일어(독일) - Deutsch (Deutschland</li> <li>독일어(스위스) - Deutsch (Schweiz)</li> <li>라트비아어 - latviešu</li> </ul>	)		영어(뉴질랜드) - English (New Zealand) ✔ 영어(미국) - English (United States) 영어(영국) - English (United Kingdom) 영어(오스트레일리아) - English (Australia) 영어(캐나다) - English (Canada)	= 영어(미국) - English (United × States)		

6. Whalespace 정책



# 6-3) 기기 설정하기

#### 이어지는 내용은 <u>Whalespace 정책> 네이버 웨일</u> 관련입니다.

어드민의 트리 메뉴 서비스의 Whalespace 정책 메뉴에서 기기에 대한 설정을 관리할 수 있습니다.



6. Whalespace 정책



## 6-3-1) 기기 등록 관리하기

기기 설정은 관리기기로 등록된 웨일북에 적용됩니다.

기기 초기화 시, 강제 재등록 여부를 선택할 수 있습니다.

또한, 사용이 중지된 기기의 잠금 화면에 어떤 메시지를 띄울 것인지 설정할 수 있습니다.

(기기 반납을 위해 연락처나 주소를 포함하는 메시지를 띄우는 것을 추천합니다.)

기기 등록		기기 등록	
<b>강제 재등록</b> 웨일 교육청 정책에 맞춤 ∨	기기를 초기화한 다음 강제로 재등록하지 않음 ^ 기기를 초기화한 다음 사용자 인증 정보와 함께 강제로 재등록	<b>강제 재등록</b> 웨일 교육청 정책에 맞춤 🗸	기기를 초기화한 다음 강제로 재등록하지 않음 🛛 🗸
<b>사용 중지된 기기 안내</b> 기본값에 맞춤 ~	기기를 초기화한 다음 강제로 재등록하지 않음	사용 중지된 기기 안내	잠금 화면 메시지
	메시지를 입력하세요. 0/512자 기기의 사용은 주지한 후 장금 하며에 표시된 메시지인니다	별도 정책 사용 🗸	해당 기기는 ** 학교로 반납부탁드립니다. (**학교 번호 : 010 - 0000 - 0000) 53/512자
	메시지에 기기 반납을 위한 연락처 또는 주소를 포함하는 것이 좋습니다.		기기의 사용을 중지한 후 잠금 화면에 표시될 메시지입니다. 메시지에 기기 반납을 위한 연락처 또는 주소를 포함하는 것이 좋습니다.

6. Whalespace 정책



#### 6-3-2) 로그인 설정하기

로그인 설정에서는 웨일북 구성원이 로그인 시에 사용할 수 있는 환경을 설정할 수 있습니다.



6. Whalespace 정책



## 6-4) 앱 및 확장앱 정책 설정하기

#### 이어지는 내용은 <u>Whalespace 정책> 앱 및 확장앱</u> 관련입니다.



6. Whalespace 정책

## 6-4-1) 구성원 환경에 설치하고 싶은 앱 설정하기 (1)

설치 권한 설정과 별도로 개별 앱을 추가하고 관리할 수 있습니다.

1) 앱은 앱을 추가하려면 앱 추가 버튼을 눌러 앱을 검색하세요.
 2) 앱이 추가되면 구성원에게 해당 앱을 어떤 방식으로 제공할 것인지 설정하세요.
 \* 앱의 제공 방식 설명은 뒷 페이지와 이어집니다.

웨일중학교	1 + 앱 추가
<b>설치 권한</b> 기본값에 맞춤 ~	모든 앱 및 확장앱 허용 🛛 🗸
시작 시 앱 복원 웨일 교육청 정책에 맞춤 ╰ 웨일북	비정상 종료 또는 재부팅 후 앱 및 앱 브라우저가 비정상으로 종료되거나 재부팅 하는 경 우 실행 중이던 앱 및 창을 복원할 수 있습니다. 복 원 안 함을 선택하는 경우 시작 시 브라우저가 자동 으로 실행됩니다.
배이버 웹툰         사이드바           체일 교육청 정책에 맞춤	차단 ~





6. Whalespace 정책



# 6-4-1) 구성원 환경에 설치하고 싶은 앱 설정하기 (2)

앱의 제공 방식은 다음과 같습니다.



6. Whalespace 정책



## 6-4-2) 앱 설치 권한 관리하기

확장앱에 대한 기본적인 설치 권한을 선택할 수 있습니다.

<u>하지만 이 설정은 개별로 관리하는 확장앱에 대해서는 적용되지 않습니다.</u>

\* 설치 권한이 모든 앱 및 확장앱 허용이더라도 확장앱 A가 <u>차단 상태</u>로 추가되어 있다면 구성원은 확장앱 A를 설치할 수 없습니다.

\* 반대로, 다른 모든 앱 및 확장앱 차단 상태에서도 확장앱 B를 <u>설치 허용</u>으로 추가했다면 구성원은 확장앱 B에 대해서는 설치가 가능합니다.


스페이스를 위한 가이드

6. Whalespace 정책



## 6-4-3) 시작 시 앱 복원하기

웨일북에서 브라우저가 비정상적으로 종료되거나 재부팅하는 경우 **실행 중이던 앱 및 창을 복원**할 수 있습니다. 복원 안 함을 선택하는 경우 시작 시 브라우저가 자동으로 실행됩니다.

작 시 앱 복원	비정상 종료 또는 재부팅 후 앱 및 앱 ^
웨일 교육청 정책에 맞춤 ∨	비정상 종료 또는 재부팅 후 앱 및 앱 창 복원
웨일북	비정상 종료 또는 재부팅 후 앱 및 앱 창 복원 안 함



구성원이 직접 자신의 프로필 페이지에서 조직 및 스페이스를 변경 신청할 수 있도록 허용 여부를 설정할 수 있습니다.

## 7-1) 구성원 정보 변경 설정하기

 $\sim$ 

스페이스를 위한 가이드 7. 구성원 정보 변경 허용하기

응 서비스

게시판 메시지



스페이스 사용자 설정 | 웨일중학교

# 스페이스를 위한 가이드 8. 통계 데이터 확인 및 다운받기



# 8-1) 통계 데이터 확인 및 다운받기

어드민의 트리 메뉴인 **'통계**'에서 'Whalespace 액티브 유저' 메뉴로 진입하여 웨일 스페이스를 사용하는 스페이스 사용자들의 다양한 통계 정보를 확인 할 수 있습니다.

'Whalespace 액티브 유저' 메뉴에서 제공하는 통계 정보는 다음과 같습니다.

	정보	설명
	사용자 수	• 스페이스에 소속된 전체 사용자 계정 통계 정보를 확인할 수 있습니다.
계정	상태별 사용자 수	• 스페이스에 소속된 전체 사용자 계정에 대해 상태 별로 통계 정보를 확인할 수 있습니다.
	관리자 수	• 스페이스에 소속된 전체 관리자 계정 통계 정보를 확인할 수 있습니다.
액티	티브 유저	• 스페이스에 소속된 전체 액티브 유저 수 통계 정보를 확인할 수 있습니다. (일간/주간/원간/기간지정 + OS별)



사용자 수, 상태별 사용자 수, 관리자 수, 액티브 유저 수 통계를 확인할 수 있습니다.

# 8-1) 통계 데이터 확인 및 다운받기

# 스페이스를 위한 가이드 8. 통계 데이터 확인 및 다운받기



75



구성원 정보 ② | 이전으로 돌아가기

관리 🔻

직급 ↓

어드민 홈에서 '구성원' 메뉴로 진입하여 '구성원'의 스페이스를 변경할 수 있습니다.

이름 ↓

#### 방법 1) 관리자가 대신 변경하기

# 9-1) 스페이스(학교) 변경하기

# 9. 구성원의 스페이스(학교) 변경하기





스페이스 변경

이 계정의 소속 스페이스를 변경합니다.

X

: <mark>●</mark> □ 3 □ \$	<b>Mule</b> space	로그아웃
선생님03 워일중학교 Whaleedu_t03@whalespace.org	선생님 03 Whaleedu_t03@whalespace.org 과사 고위에스트및 문자 개인 정보	스페이스 변경 신청   선생님 03 이동할 스페이스를 선택하여 변경합니다. 스페이스를 변경하면 이동할 스페이스의 승인이 완료될 때까지 현재 스페이스와 조직의 서비스는 이용 가능합니다.
	스페이스 웨일중학교 변봉선법	이동 스페이스 + 스페이스 검색
	초직 (11성원왕) 류대폰 대한민국 +_ ~ (11년 11년 11년 11년 11년 11년 11년 11년 11년 11	취소 확인
기타 프로 <b>철</b> + 다른 사용자로 로그인	현역 한국이 ✓ 시간대 시윤, 대한민국(GMT+09:00)	3       변경할 스페이스를 검색을 통해         선택한 후 '확인' 버튼을 클릭합니다.
네이버 웨일 홈 화면 좌측 상단의 1 프로필에서 웨일 스페이스 계정을 클리한니다	2 프로필 설정에서 스페이스 변경 신청 버튼을 클릭합니다.	

네이버 웨일 프로필에서 사용자가 직접 스페이스 변경 신청을 할 수 있습니다. 단, 관리자가 <u>사용자 정보 변경</u>을 허용한 경우에 해당 기능을 이용할 수 있습니다.

방법 2) 사용자가 직접 변경하기

# 9-1) 스페이스(학교) 변경하기

# 9. 구성원의 스페이스(학교) 변경하기







'스페이스 변경 승인' 메뉴에서 다른 스페이스에서 넘어온 사용자의 승인을 검토 및 관리할 수 있습니다.

#### 1) 대기 사용자 > 스페이스 변경 승인

# 9-2) 스페이스 변경 승인하기

# 9. 구성원의 스페이스(학교) 변경하기





<b>조직 배정 (스페이스 변경)</b>   웨일북 소속 조직을 새롭게 배정합니다.	♥ 웨일국제학교 1학년 2학년 3학년	조직 배정 (스페이스 변경)   웨일북 소속 조직을 새롭게 배정합니다.
배정 조직 + 조직 선택 확인		▶ 배정 조직 2학년 ···· 확인
스페이스 변경을 승인하면 바로 4 '조직 배정' 창이 뜨게 되고 '조직 선택' 버튼을 클릭합니다.	취소 확인	6 배정 조직을 선택한 후 확인 버튼을 눌러 스페이스 이관을 확정 짓습니다.
	5 <b>'조직 선택</b> ' 메뉴에서 배정학 조직을 선택합니다	

'스페이스 변경 승인' 메뉴에서 승인을 확정하면 사용자를 바로 조직에 배정할 수 있습니다.

**조직 선택** | 웨일북

#### 2-1) 스페이스 변경 승인 > 조직 배정

# 9-2) 스페이스 변경 승인하기

# 스페이스를 위한 가이드 <u>9. 구성원의 스페이스(</u>학교) 변경하기





'조직 배정' 메뉴에서 스페이스 변경이 승인된 사용자를 조직에 배정할 수 있습니다.

#### 2-2) 대기 사용자 > 조직 배정

# 9-2) 스페이스 변경 승인하기

## 스페이스를 위한 가이드 9. 구성원의 스페이스(학교) 변경하기



#### 어드민 트리 메뉴 > **'서비스**' 메뉴를 클릭합니다.



어드민 트리 메뉴인 **'서비스'**에서 **'Whalespace 관리 기기'**로 진입하면 조직별로 등록된 웨일북을 조회할 수 있습니다.

# 10-1) 웨일북 기기 관리 조직 및 사용자 확인하기

# 스페이스를 위한 가이드 10. 웨일북 기기 관리하기

서비스 관리



스페이스를 위한 가이드 11. 관리자의 어드민 기록 확인하기



# 11-1) 관리자의 어드민 기록 확인하기

관리자의 어드민 이용 기록을 확인할 수 있습니다.

🗟 감사  $\sim$ Admin 감사 로그 어드민 통합 어드민 감사로그 바로가기 사용자, 조직, 스페이스 변경에 대한 로그는 통합 어드민에서 확인할 수 있습니다. Whalespace Admin '로그 다운로드' 버튼을 클릭하면 어드민 게시판 1개월 👤 로그 다운로드 2024.07.02 - 2024.08.02 ~ 지정 기간 내 감사 로그를 캘린더 기간 선택 다운로드 받을 수 있습니다. !트명 상세 내용 사용자 날짜 노주 ql 7일 주소록 1개월 할 일 7일부터 최대 6개월까지의 감사 로그 다운로드 text 3개월 설문 감사 로그를 조회할 수 있습니다. 6개월 아래 내용으로 CSV 파일을 다운로드 하시겠습니까? 화면 공유 사용자 상세 의 상세 페이지 0.00 사용자 메시지방 노트 text 페이지 를 조회했습니다. 기간 2024-07-02 ~ 2024-08-02 주히 템플릿 《 〈 28개 중 1-28 〉 Bot API 취소 확인 **Developer Console** 어드민 트리 메뉴 '감사' >

'Whalespace Admin'을

클릭합니다.



# 12-1) 네이버웍스 주요 설정 🔀

스페이스를 위한 가이드

12. 네이버웍스 주요 설정

어드민의 트리 메뉴 **'보안'**의 **'서비스 권한'** 메뉴와 **'조직도 조회 제한'** 메뉴를 이용할 수 있습니다. 단, 도입 기관의 상품(<u>https://whalespace.io/product</u>)에 따라 이용 범위가 상이할 수 있습니다.

네이버웍스의 경우 해당 서비스의 사용 권한 및 기타 설정을 **구성원 구분별로** 관리합니다.

		보안 >	서비스 권한		보안 > 조직도 조회 제한				
\equiv 🍠 Admin				웨일중학교 ⑦ 🗰 🚺	\equiv 🍠 Admin			ম্বণ্ডকণত্র 🕐 👯 🌔	
공통 관리	메인 > 보안 > 서비스 권한				공통 관리	매인 > 보안 > 조직도 조회 제한			
Eh 기본환경 🗸 🗸	서비스 권한 💿				En 기본환경 🗸 🗸	조직도 조회 제한 💿		추가 🔻	
🕰 구성원 🗸 🗸					🕰 구성원 🗸 🗸				
순 보안 ^	+ 권한 추가	< 기본권한			코 보안 ^	구성원 사용자 유형 조직			
계정 보안	기보리차				계정 보안				
네트워크 보안	1666	권한 설정 사용자	유형 구성원	권한 수정	네트워크 보안	소의 세안된 구정원 0			
모바일 보안	TEACHER	서비스 이용 권한			모바일 보안	이룡	조희 병위	괸리	
파일 모안 조진도 조회 제하	STUDENT	THIO 05			~ 프 프 근 조직도 조회 제한				
	PARENT	고마일 집		18					
관리자 권한		게시판	모바일앱 PC웹		관리사 권안 서비스 권하				
시미스 원안 외부 사용자와 대화 권하		메시지	모바일앱 PC웹 PC앱		외부 사용자와 대화 권한				
					기기 치하		조직도 조회가 제한된 구성원이(가) 없습니다.		
기기 현황		메일	모바일앱 PC웹		기기 간항		특정 구성원이 다른 동료를 볼 수 없도록 설정하려면 추가하세요.		
메일 보안			IMAP/SMTP 사용 안 함 ?		메일 보안				
드라이브 링크 관리			POP/SMTP 사용 안 함 ?		드라이브 링크 관리				
보안 정책 그룹			자동 전날 사용 [7] 외부 전달 사용		오진 영국 그룹				



**'권한 설정'** 메뉴에서 별도로 권한을 추가 및 지정하지 않으면 **기본 권한의 설정으로 적용**됩니다.

'서비스 권한'의 **'권한 설정'** 메뉴에서 네이버웍스 각 서비스들의 사용 여부를 플랫폼별로 설정할 수 있습니다.

# 12-2-1) 권한 설정에 따라 서비스 권한 지정하기

스페이스를 위한 가이드 12. 네이버웍스 주요 설정



# 스페이스를 위한 가이드 12. 네이버웍스 주요 설정



# 12-2-2) 사용자 유형(선생님/학생/학부모/직원)에 따라 서비스 권한 지정하기

'서비스 권한'의 **'사용자 유형'** 메뉴에서 사용자 유형에 따라 일괄적으로 서비스 권한을 지정할 수 있습니다. 단, 구성원 개인에게 서비스 권한이 설정된 경우, 개인에게 직접 지정한 권한이 우선 적용됩니다.

< 기본권한		권한 빈	변경 이전으로 돌아	카기						취소 저장
권한 설정 사용자 유형 구성원		7	본권한			$\rightarrow$	권한	1	•	
		서비스 이	용 권한					-	지전하고자 하느 권하은	_
지심된 사용자 유명 6 [?]		모바일 앱						2	ㅋ리하니다	사용
사용자 유형	권한	게시판		모바일앱	PC웹				글닉입니다.	
학부모	벼겨	메시지		모바일앱	PC웹	PC앱				
직원	<u> </u>	메일		모바일앱	PC웹	POP/SMTP	자동 전달 사용	의부 진달 사용		
		캘린더		모바일앱	PC웹					
각 사용자 유	형에 맞는	할 일		모바일앱	PC웹					
·····································	클릭합니다.	드라이브		모바일앱	PC웹	PC앱				
		설문		모바일앱/PC	립/PC앱					



## 12-2-3) 구성원에 따라 서비스 권한 지정하기

스페이스를 위한 가이드

12. 네이버웍스 주요 설정

'서비스 권한'의 **'구성원'** 메뉴에서 구성원에 따라 서비스 권한을 지정할 수 있습니다.

< 기본권한			권한 변경 이전으로 돌	아가기						취소 저장
권한 설정 사용자 유형 구성원			기본권한			$\rightarrow$	권한	1	•	
지정된 구상원 12 이름	조직/직체 권한		<b>서비스 이용 권한</b> 					2	지정하고자 하는 권한을	사용
학생01	변경		메시지	모바일앱 모바일앱	PC웹 PC웹 PC	C앱			클릭압니나.	
학생02 학생02	28		메일	모바일앱	PC웹 PC	OP/SMTP	자동 전달 사용	외부 진달 사용		
학생03	각 구성원에 해당하는		캘린더 할 일	모바일앱 모바일앱	PC1					
학생04	'변경' 버튼을 클릭합니디		드라이브	모바일앱	PC웹 PC	CH				
	-	_	설문	모바일앱/PC1	립/PC앱					





## 12-3) 조직도 조회 제한 설정하기

'조직도 조회 제한' 메뉴에서 구성원이 다른 구성원 검색 및 추가 등의 이유로 조직도를 열었을 때의 조회 가능 범위를 설정합니다. 구성원, 사용자 유형, 조직 단위로 조회를 제한할 수 있습니다.



# 해당 문서의 마지막 페이지입니다.

