



# 웍스 기본 기능

---

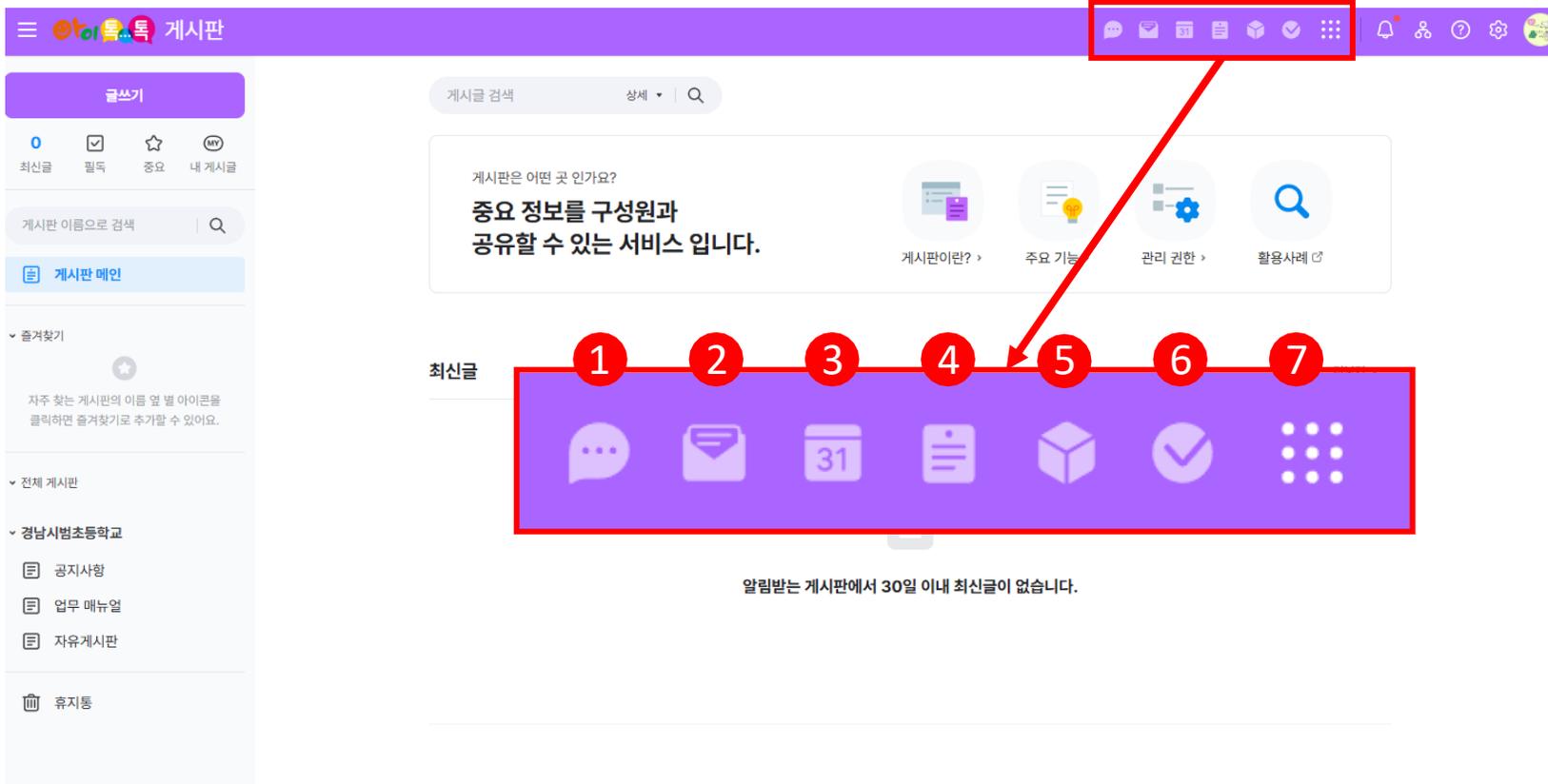
게시판, 메시지, 메일, 캘린더,  
드라이브, 할 일, 설문



경상남도교육청 미래교육원

# 1. 워크스(works) 기본 기능

## ☑ 워크스의 기본 기능: 메시지, 메일, 캘린더, 게시판, 드라이브, 할 일



(1) 워크스(works) 기본기능

① 메시지

② 메일

③ 캘린더

④ 게시판

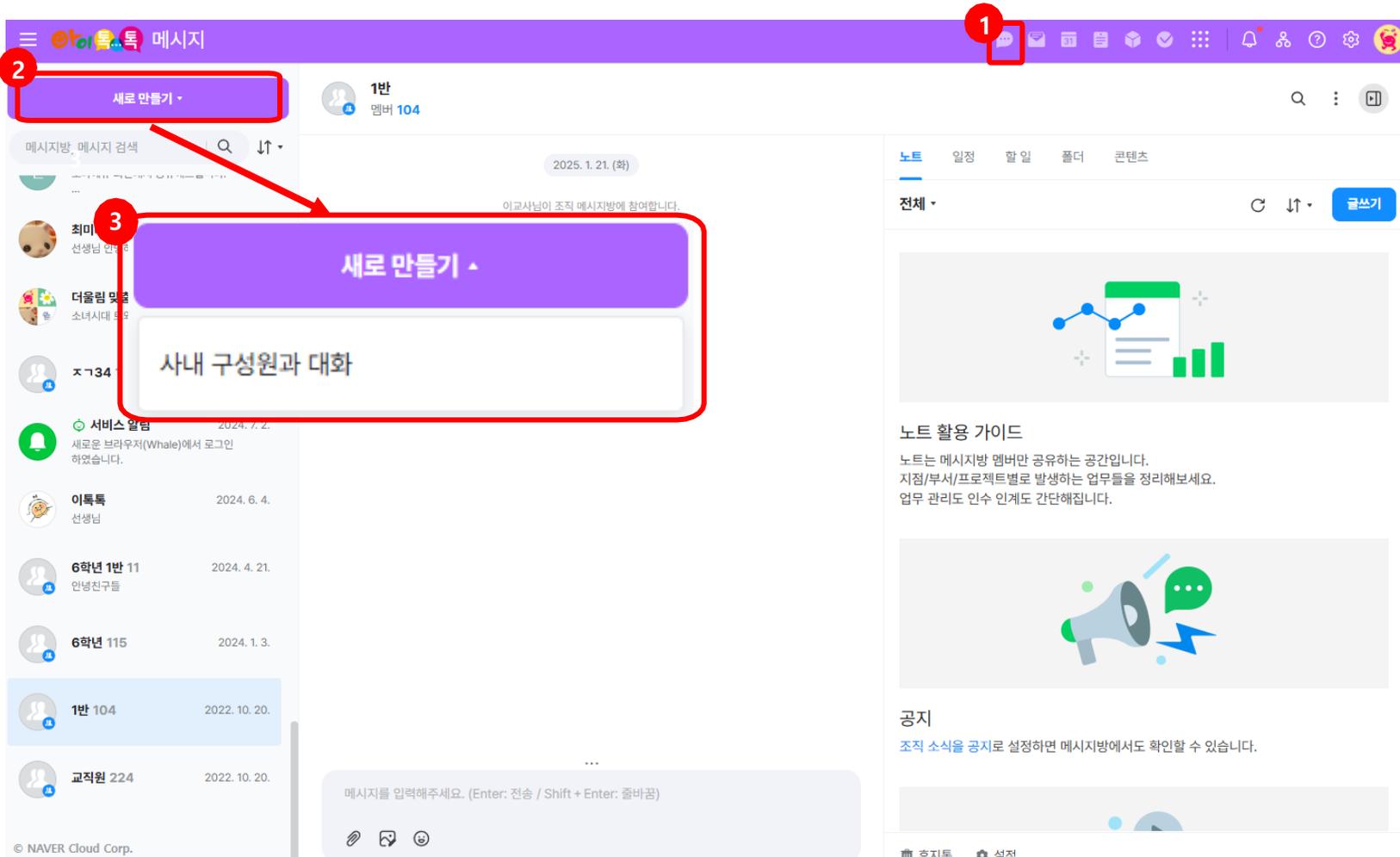
⑤ 드라이브

⑥ 할 일

⑦ 전체 서비스  
- 설문, 주소록, Admin 메뉴  
선택 가능

# 1. 워크스(works) 기본 기능

## 1) 메시지 - 메시지방 생성(1/3)



### (1) 화면 설명

- 메시지방을 만들어 학교내 구성원간 대화방을 생성합니다.

### (2) 실행 절차

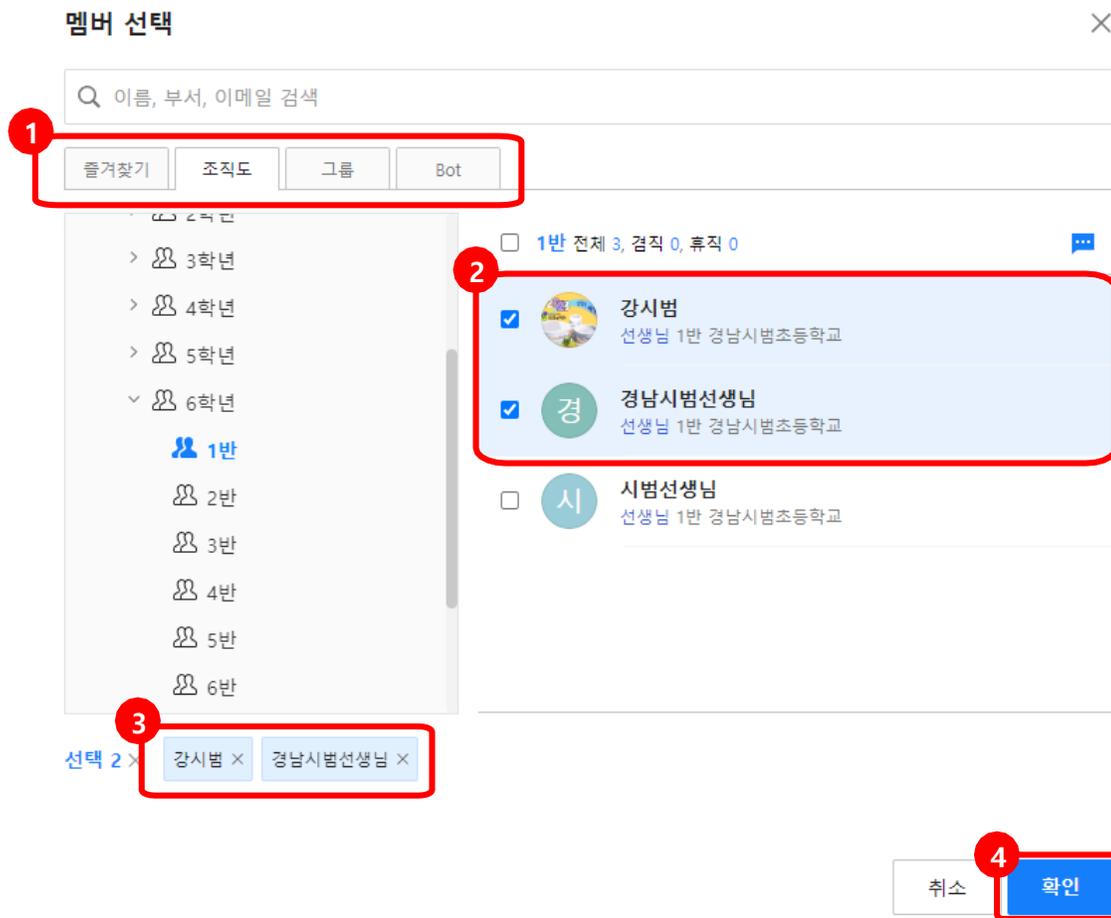
- 1 [메시지] 클릭
- 2 새로 만들기 클릭
- 3 사내 구성원과 대화 선택

### (3) 활용 안내

- 메시지방 만들기에서 메시지방은 메시지를 보내기 위한 대화방을 생성하는 기능

# 1. 워크스(works) 기본 기능

## 1) 메시지 - 메시지방 생성(2/3)



### (2) 실행 절차

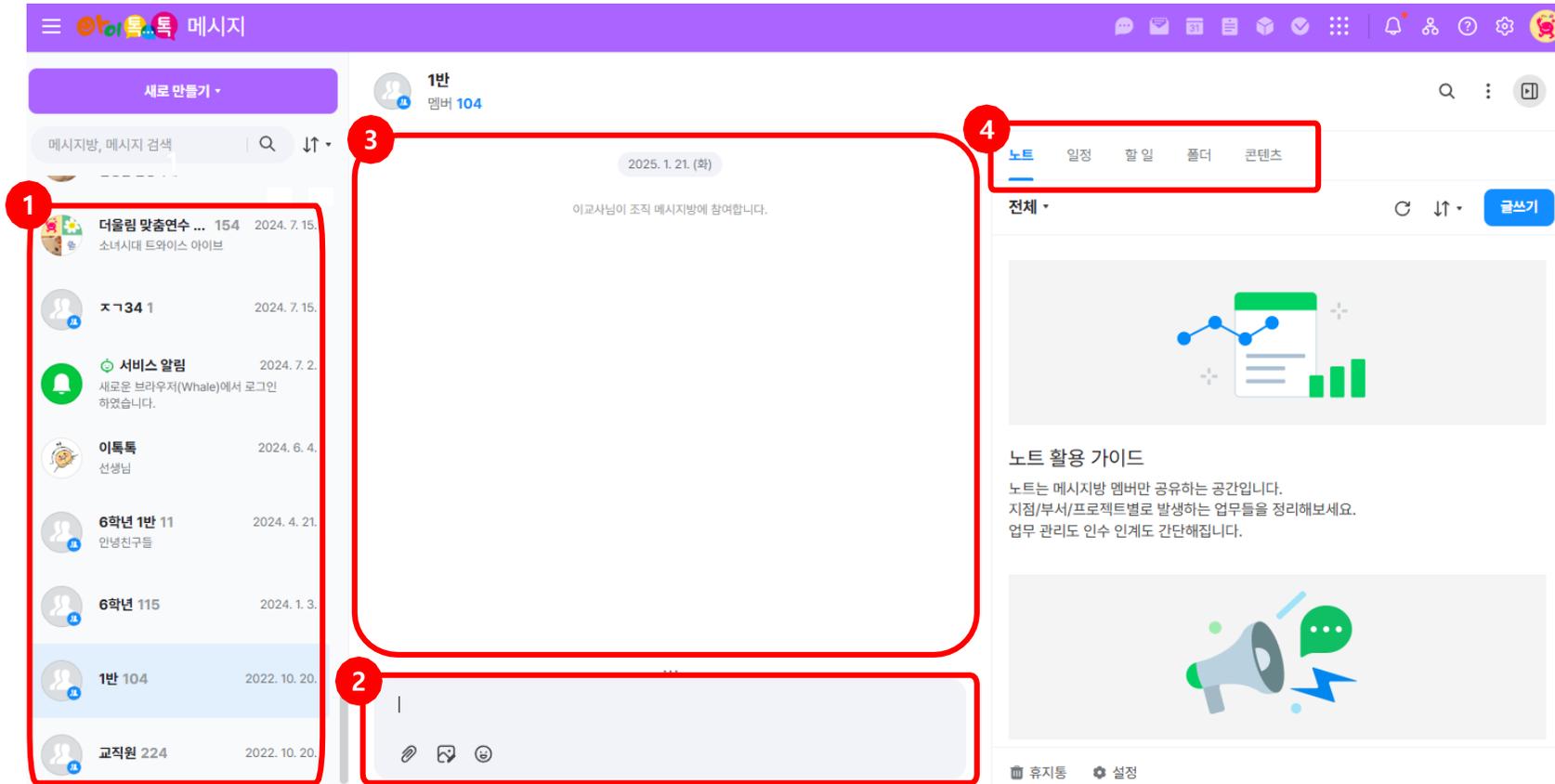
- 1 메시지방 멤버 선택 메뉴
- 2 조직도에서 초대할 멤버 선택
- 3 추가한 멤버 확인
- 4 확인 누르면 메시지방 생성

### (3) 활용 안내

- 조직도에서 소속된 학교의 구성원을 선택하여 메시지방을 만들 수 있습니다..

# 1. 워크스(works) 기본 기능

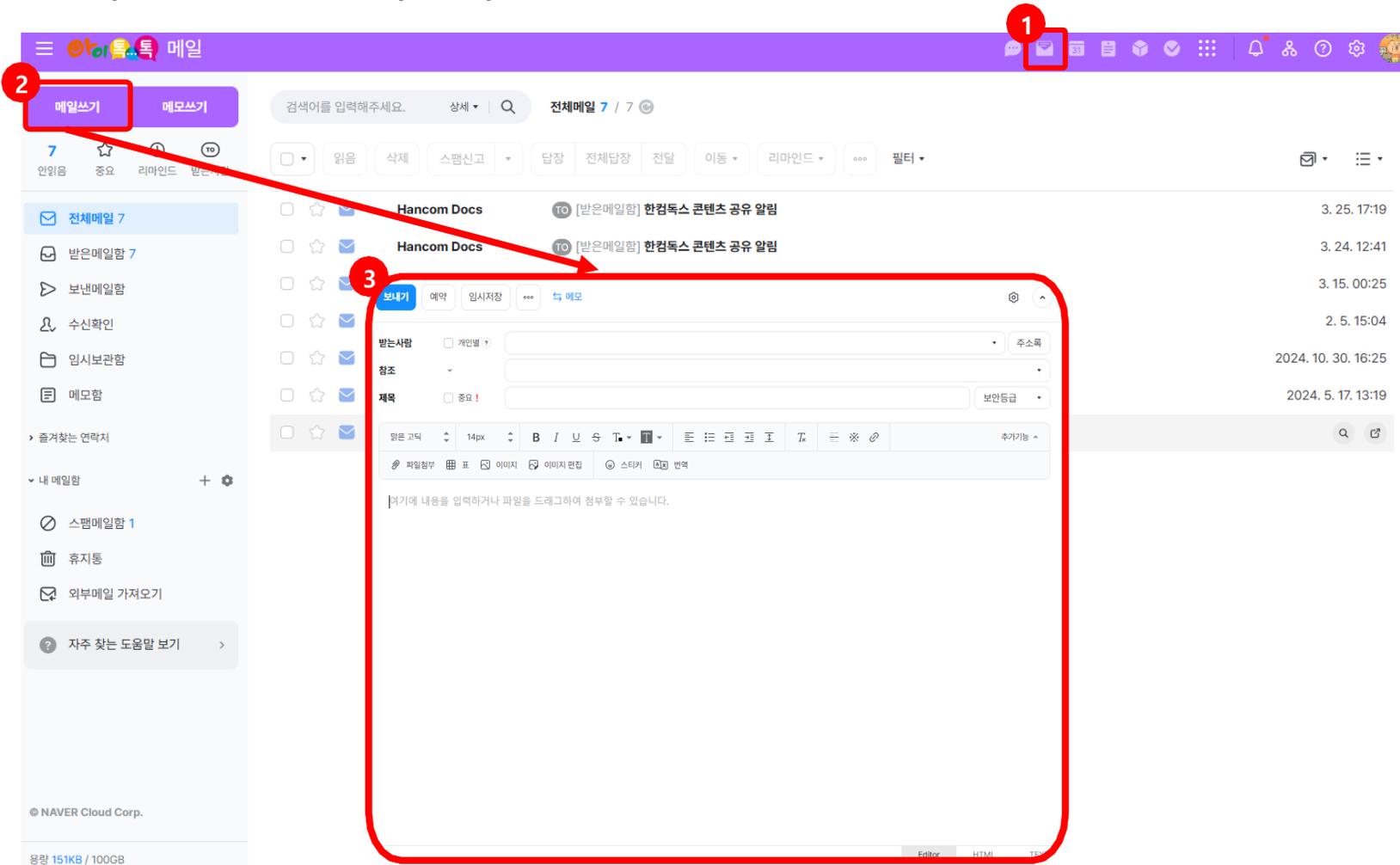
## 1) 메시지 - 메시지방 생성(3/3)



- (1) 화면 설명
  - 메시지방 화면 예시입니다.
- (2) 실행 절차
  - ① 현재 생성된 메시지방 목록이 표시됩니다.
  - ② 메시지방에서 대화한 내용이 표시됩니다.
  - ③ 현재 선택된 메시지방에 메시지, 파일 첨부, 간단한 이미지 편집, 이모티콘 전송을 할 수 있습니다.
  - ④ 메시지방에서 노트, 일정, 할 일, 폴더를 공유할 수 있습니다.
- (3) 활용 안내
  - 학교 상황 및 규모에 따라 다양한 메시지방을 생성하고 메시지를 보낼 수 있습니다.

# 1. 워크(works) 기본 기능

## 2) 메일 쓰기(1/3)



### (2) 실행 절차

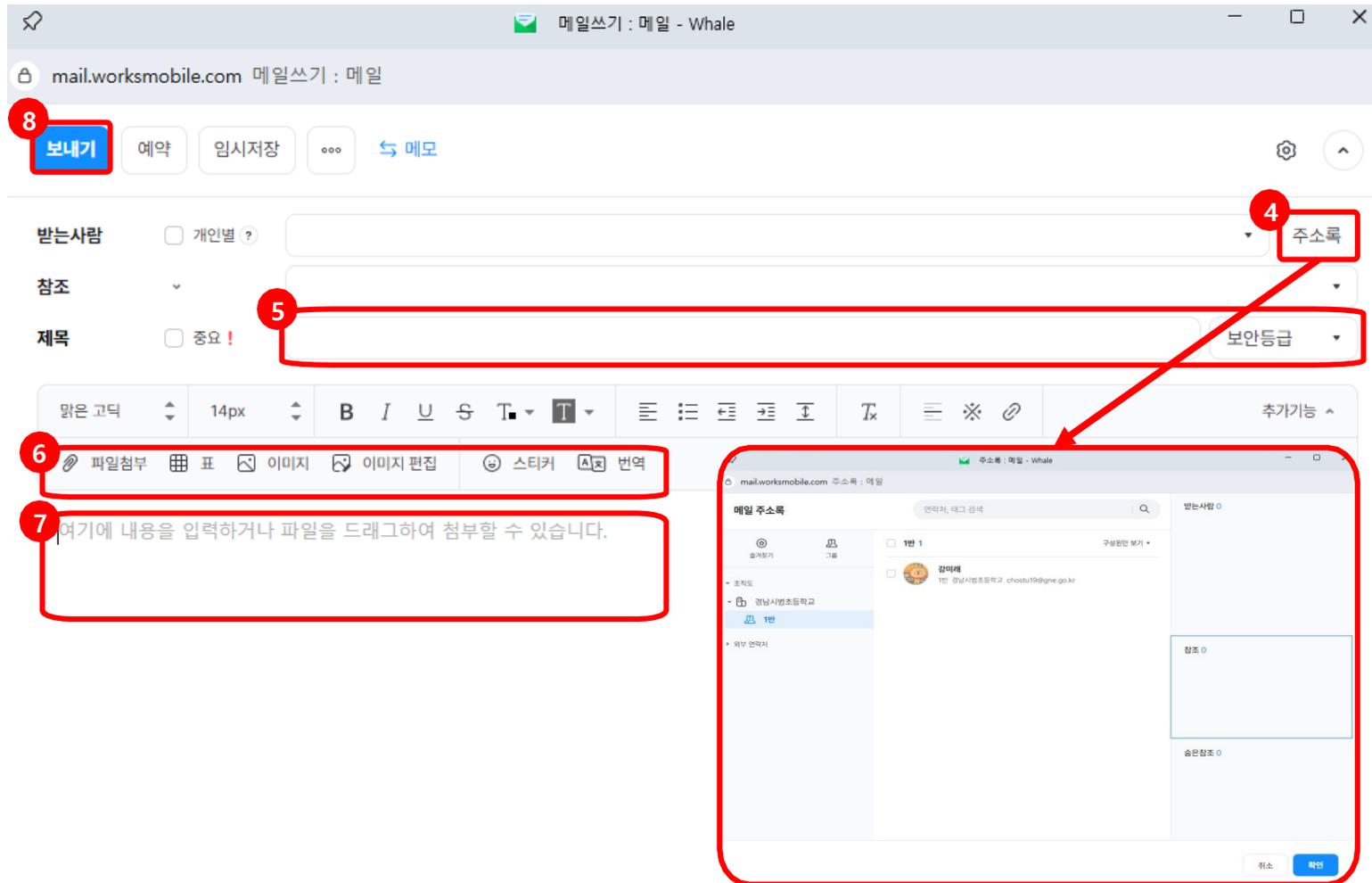
- 1 [메일] 클릭
- 2 메일쓰기 선택
- 3 메일쓰기 메뉴에서  
메일 작성

### (3) 활용 안내

- 톡톡 워크 메일서비스는 네이버 메일의 인터페이스와 유사하며 100GB의 메일 저장용량을 제공합니다

# 1. 워크스(works) 기본 기능

## 2) 메일 쓰기(2/3)



### (2) 실행 절차

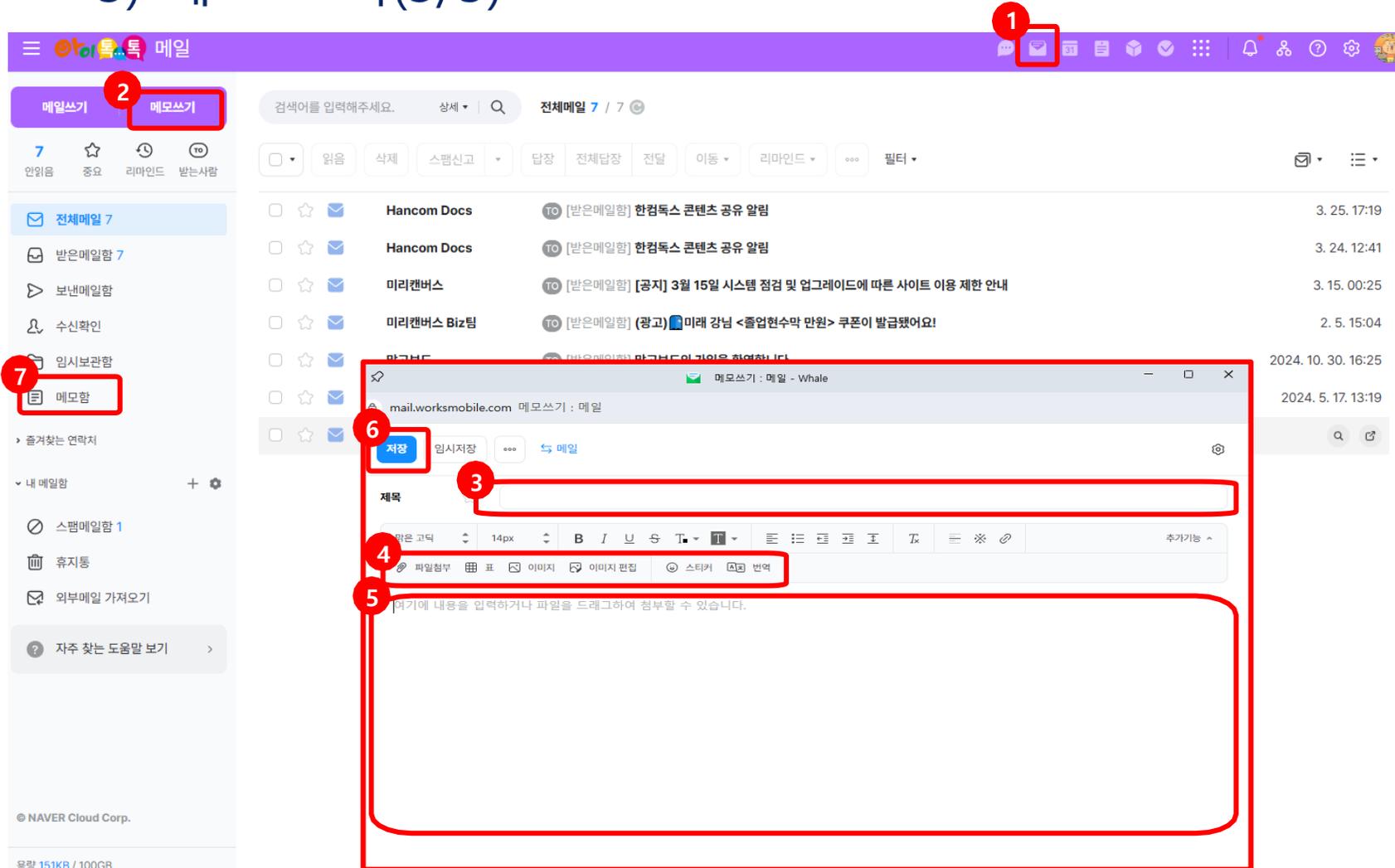
- 주소록 메뉴에서 톡톡 워크스 주소록과 연동하여 받는 사람 추가
- 메일 제목 작성 및 보안 등급 설정
- 파일, 표, 이미지 첨부  
간단한 이미지 편집, 스티커, 번역 기능 사용 가능
- 메일 내용 작성
- 메일 발송

### (3) 활용 안내

- 보낸 메일과 받은 메일, 수신 확인은 메일 메인화면의 왼쪽 메뉴에서 확인이 가능합니다.

# 1. 워크스(works) 기본 기능

## 3) 메모 쓰기(3/3)



### (2) 실행 절차

- 1 [메일] 클릭
- 2 메모쓰기 선택
- 3 제목작성
- 4 파일, 표, 이미지 첨부  
이미지편집, 스티커 번역  
기능 사용
- 5 메모 내용 작성
- 6 메모 저장하기
- 7 메모함에서 작성한  
메모 확인

### (3) 활용 안내

- 메모쓰기 화면에서 **메일** 버튼을 눌러 메일쓰기로 전환이 가능

# 1. 워크(works) 기본 기능

## 4) 캘린더 일정 쓰기(1/2)

The screenshot shows the '아이톡톡' calendar interface. At the top, there's a navigation bar with a menu icon, the app name, and various utility icons. Below the navigation bar, there's a search bar and a '전체 일정' (All Events) button. The main area is divided into a left sidebar and a central calendar grid. The sidebar contains options like '일정쓰기' (Add Event) and '일정예약' (Event Reservation), with '일정쓰기' highlighted by a red box and a '2' annotation. The central grid shows a monthly view for March 2025, with the '월간' (Monthly) view selector highlighted by a red box and a '1' annotation. A large red box labeled '2' covers the entire calendar grid, which displays dates from 23 to 31, with some dates having event markers or labels like '대체공휴일(상일절)' and '삼일절'.

### (1) 화면 설명

- 일정 및 약속을 쓰고 공유할 수 있습니다

### (2) 실행 절차

- 1 [캘린더] 클릭
- 2 일정쓰기 탭이나 날짜 선택 후 일정쓰기

### (3) 활용 안내

- 내 캘린더에서 구성원 일정 열람 가능합니다.

# 1. 워크(works) 기본 기능

## 4) 캘린더 일정 쓰기(2/2)

The screenshot shows the 'Calendar Event Creation' interface. It includes fields for '제목' (Title), '일시' (Date/Time), '참석자' (Attendees), '화상 회의' (Video Conference), '장소' (Location), '파일첨부' (File Attachment), '공개' (Public/Private), '범주' (Category), and '알림' (Notification). Red boxes and numbers highlight specific steps: 3 (Title and Date/Time), 4 (Attendees, Video Conference, Location, and Memo), 5 (File Attachment), 6 (Category and Notification), and 7 (Save/Cancel buttons).

### (2) 실행 절차

- 3 제목 및 일시 작성
- 4 참가자, 화상회의, 장소 설정
- 5 파일 첨부(최대 100MB)
- 6 범주, 알림 설정
- 7 일정 저장

### (3) 활용 안내

- 할 일 기능을 캘린더에서 연계하여 사용 가능

# 1. 워크스(works) 기본 기능

## 5) 홈 게시판 글쓰기(1/2)

The screenshot shows the '아이톡톡' home page. The top navigation bar is purple and contains various icons, with a red box and a red circle with the number 1 highlighting the top right area. On the left sidebar, the '글쓰기' (Write) button is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. Below it, there are buttons for '최신글' (Latest), '필독' (Must-read), '중요' (Important), and '내 게시글' (My posts). The main content area has a search bar and a message: '게시판은 어떤 곳 인가요? 중요 정보를 구성원과 공유할 수 있는 서비스 입니다.' Below this are four icons: '게시판이란?' (What is a board?), '주요 기능' (Main features), '관리 권한' (Management rights), and '활용사례' (Usage cases). A '최신글' (Latest posts) section is visible below. A modal window titled '게시판 선택' (Select Board) is shown at the bottom, with a red box and a red circle with the number 3 highlighting it. The modal contains a search bar with '경남초등학교' (Gyeongnam Elementary School) entered, and two radio button options: '공지사항' (Notice) and '자유게시판' (Free Board). At the bottom of the modal are '닫기' (Close) and '확인' (Confirm) buttons.

### (1) 화면 설명

- 톡톡 워크스 홈 화면

### (2) 실행 절차

- 1 [게시판] 클릭
- 2 글쓰기 클릭
- 3 게시판 선택 후 확인 클릭

### (3) 활용 안내

- 게시판에서 공지사항이나 정보 등을 공유하여 구성원과 커뮤니케이션을 하는 메뉴



# 1. 워크스(works) 기본 기능

## 6) 워크스 드라이브 활용

1

2

3

4

5

6

종류	이름	크기	수정한 날짜 ↓	수정한 사람	생성한 날짜
폴더	테스트	-	25.03.27 10:00	-	24.08.23 13:16
파일	1000000119.jpg	48.0 KB	24.07.12 15:06	강미래	24.07.12 15:06
파일	New Document 2023-12-01 112303.hwp	80.0 KB	23.12.01 11:23	강미래	23.12.01 11:23
파일	[분실] 지역 학교이름 학년 반.hwp	8.0 KB	23.06.21 14:02	강미래	23.06.21 14:02
파일	사회 과제.hwp	16.0 KB	23.02.13 14:19	강미래	23.02.13 14:20
파일	강미래 제출 과제_문화 유산 최종.hwp	5.5 KB	23.02.13 13:42	강미래	23.02.13 13:42
파일	강미래 제출 과제_문화 유산.hwp	45.5 KB	23.02.13 13:12	강미래	23.02.13 13:12

### (1) 실행 절차

- 1 [드라이브] 클릭
- 2 새로 만들기 클릭
- 3 파일 올리기 또는 폴더 올리기 선택
- 4 업로드할 파일 또는 폴더 선택
- 5 업로드 폴더 위치 선택 후 확인 클릭
- 6 폴더별 파일 확인 및 공유

### (2) 활용 안내

- 드라이브의 개인 저장 용량은 **학교의 사용자 수x100GB**의 공용 용량으로 제공 됨.

# 1. 워크스(works) 기본 기능

## 6) 워크스 드라이브 공유(소속 조직)

아이톡톡 드라이브

공용 드라이브 > 경남교육영상 > 경남교육 캠페인 영상

이름, 문서 내 텍스트 검색 상세 Q

수정한 날짜순

경남교육 캠페인 영상

상세 정보 활동

종류 초대받은 폴더

위치 공용 드라이브/초대받은 폴더/경...

사용 용량 용량 확인

항목 수 폴더/파일 수 확인

수정한 날짜 2024-05-10 11:47

생성한 날짜 2024-05-10 11:25

1

2

3

경남교육정책캠페인 2편.mp4 298.0 MB

파일 이름(이): "아이톡톡" "아이톡1"

### (1) 화면 설명

소속 조직에 파일을 공유 하려면 공유 드라이브나 메시지방 폴더에 파일을 올리면 된다.

### (2) 실행 절차

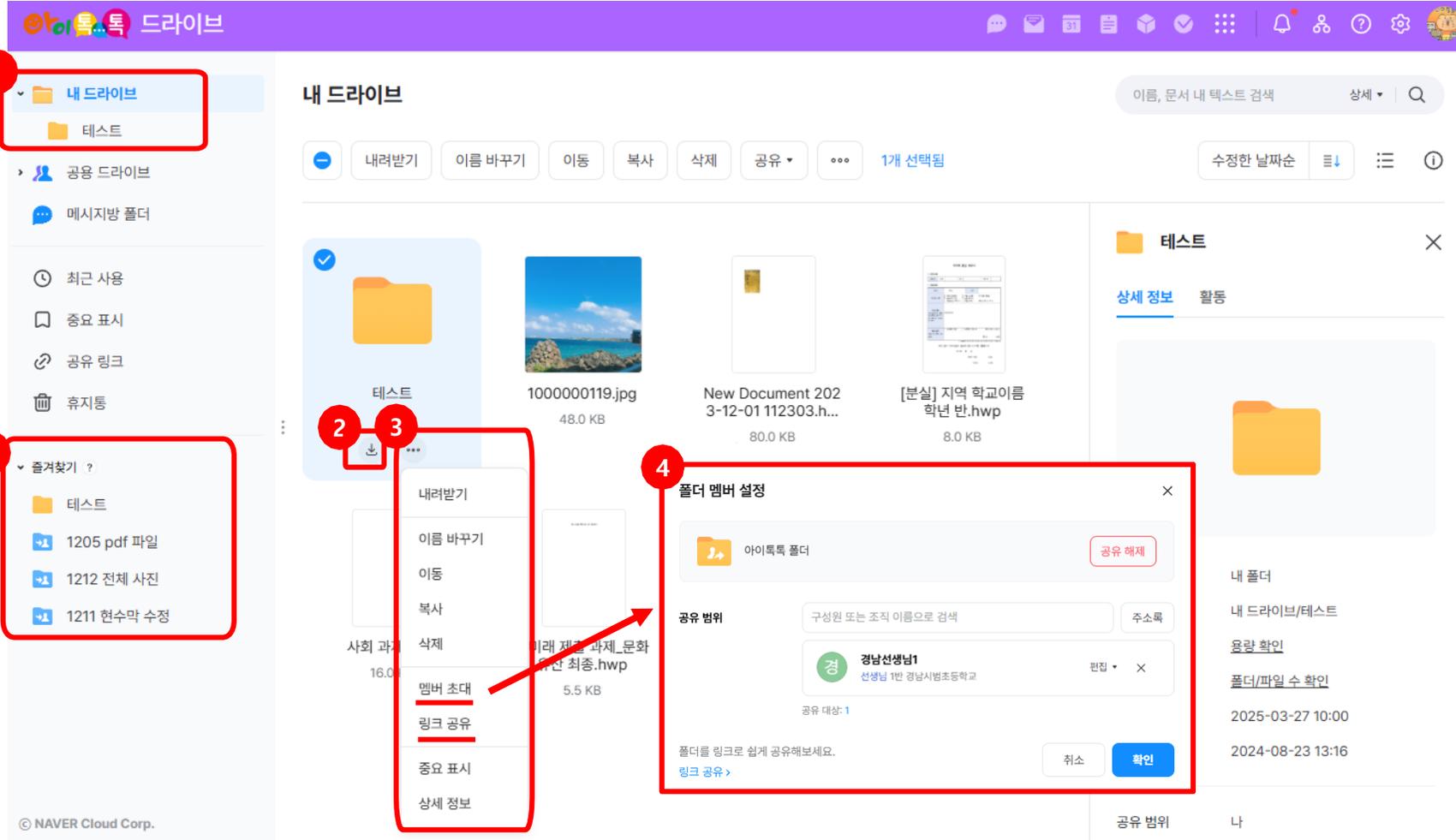
- 1 공유 드라이브나 메시지방 폴더 클릭
- 2 공유 하고 싶은 폴더에 올리기
- 3 업로드할 파일 또는 폴더 선택

### (3) 활용 안내

- 소속된 조직 내의 모든 사람들에 나 메시지 방에 있는 사람들과 파일 공유 시 사용

# 1. 워크스(works) 기본 기능

## 6) 워크스 드라이브 공유(개인)



### (1) 화면 설명

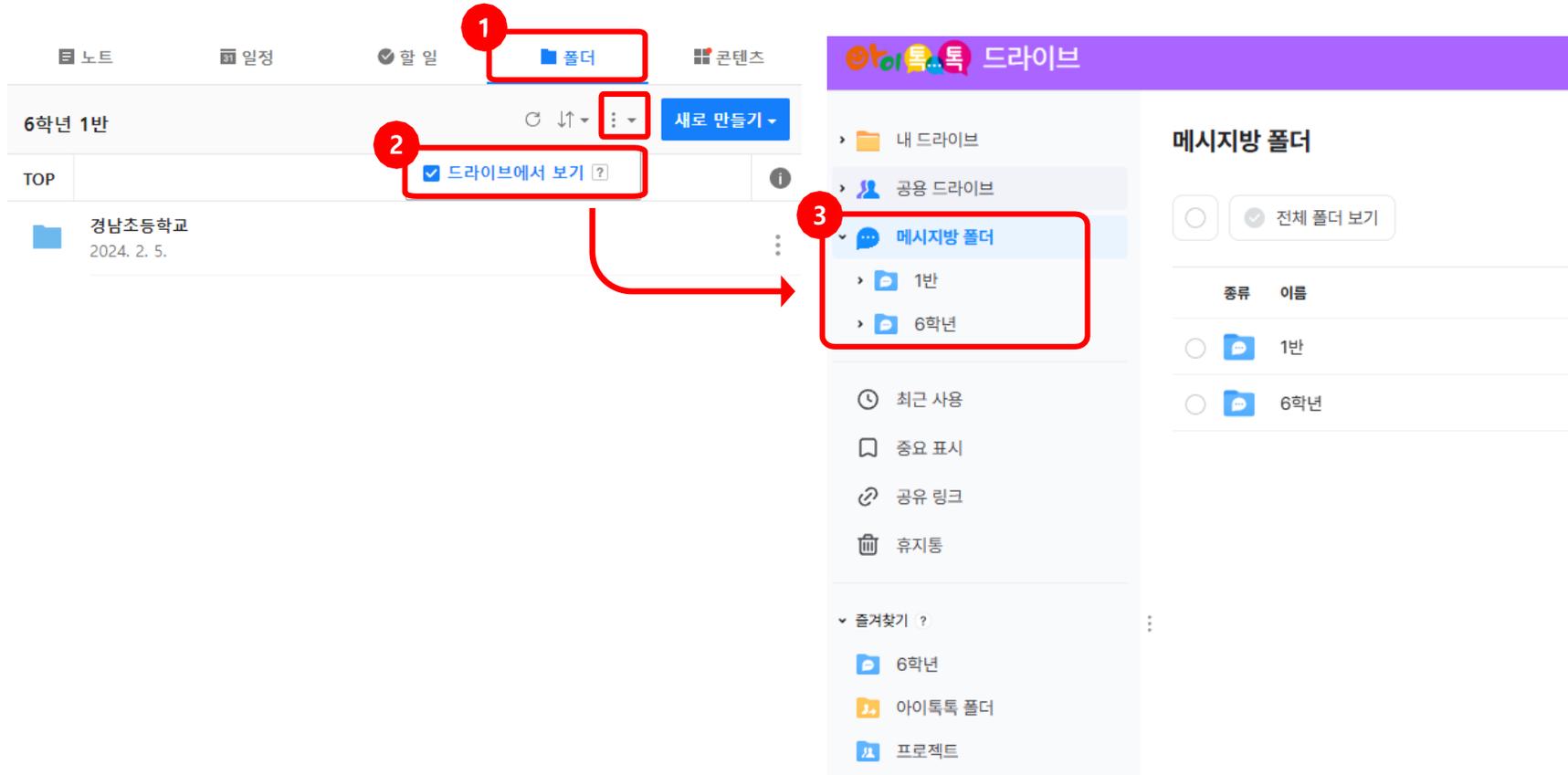
내 드라이브에 있는 파일을 소속 조직 중 선택하여 공유할 수 있습니다.

### (2) 실행 절차

- 1 내 드라이브 클릭 ->  
새로 만들기 탭이나 드래그 앤 드롭으로 파일, 폴더 올리기
  - 2 폴더 내려 받기로 컴퓨터에 저장
  - 3 폴더 사용 옵션 선택
    - 이름 바꾸기, 이동, 복사, 삭제 기능
    - 폴더 공유 기능
    - 중요 표시, 상세 정보 확인
  - 4 폴더 공유 방법
    - 멤버 초대: 구성원에게 폴더를 공유
    - 링크 공유: 모든 사람, 사내 구성원, 지정한 사람을 선택하여 링크 생성 및 공유
  - 5 공유 받은 폴더, 공유한 폴더 확인
- ### (3) 활용 안내
- 내 드라이브의 자료를 조직 내의 특정 대상자에게만 공유

# 1. 워크스(works) 기본 기능

## 6) 워크스 드라이브 활용(메시지 방 폴더)



### (1) 화면 설명

- 그룹방의 폴더를 드라이브에 올릴 수 있습니다

### (2) 실행 절차

- 1 메시지 그룹방의 폴더 클릭
- 2  클릭 후 드라이브에서 보기
- 3 드라이브에서 메시지방 폴더 확인

### (3) 활용 안내

- 그룹 메시지에 공유한 폴더나 파일을 드라이브에서 메시지방 폴더에서 확인

# 1. 워크(works) 기본 기능

## 7) 할 일 쓰기(1/2)

The screenshot shows the '할 일 쓰기' (Write Task) interface. A purple header bar contains navigation icons and a search bar. On the left, a sidebar lists task categories like '내 할 일', '전체 할 일', '담당 할 일', '요청 할 일', '메시지방 할 일', and '할 일 활용팁 보기'. The main area has a search bar and buttons for '카테고리 추가', '카테고리 이동', '기한 변경', '삭제', and '카테고리순'. A modal window titled '할 일 쓰기' is open, showing a text input field for '내용' (Content), a date selector for '기한' (Deadline), a dropdown for '메시지방' (Message Room), a list of '요청자' (Requester) with a '강시범' (Kang Si-beom) tag, a search field for '담당자' (Assignee), and a '파일첨부' (File Attachment) section with '내 PC' and '드라이브' options. At the bottom of the modal are '취소' (Cancel) and '저장' (Save) buttons.

### (1) 실행 절차

- 1 [할 일] 클릭
- 2 할 일 쓰기 클릭
- 3 내용 입력 및 기한 설정
- 4 요청자 및 담당자 지정
- 5 파일첨부(내 PC 또는 드라이브)
- 6 저장 후 할 일 확인

### (2) 활용 안내

- 메시지방의 할 일에서 '일 일에서 보기' 설정을 하면 할 일 탭에서 확인 가능
- 요청자는 1명만 지정 할 수 있으며 '요청 할 일' 에서 확인 가능
- 담당자는 0명부터 100명까지 지정 할 수 있으며 '담당 할 일' 에서 확인 가능.

# 1. 워크(works) 기본 기능

## 7) 할 일 쓰기(2/2)

아이톡톡 할 일

할 일 쓰기

할 일을 검색하세요. 상세 | Q 미완료 2 / 전체 2

내 할 일

- 전체 할 일
- 1 담당 할 일**
- 요청 할 일

메시지방 할 일

메시지방의 할 일에서 '할 일에서 보기' 설정을 켜면 이 목록에서도 볼 수 있습니다.

TIP 할 일 활용팁 보기 >

할 일을 검색하세요. 상세 | Q 미완료 2 / 전체 2

카테고리 추가 카테고리 이동 기한 변경 삭제 카테고리순

새로운 할 일을 생성해보세요. 저장

미분류 할 일 (0/2)

- 2 아이톡톡 연수**  
기한 없음 · 요청자 : 강시범
- 오늘 할 일을 만들어보세요.  
기한 없음 · 요청자 : 강시범

미완료된 할 일

아이톡톡 연수

기한 없음

메시지방 6학년

요청자 강시범

담당자 강시범

완료하기

### (2) 실행 절차

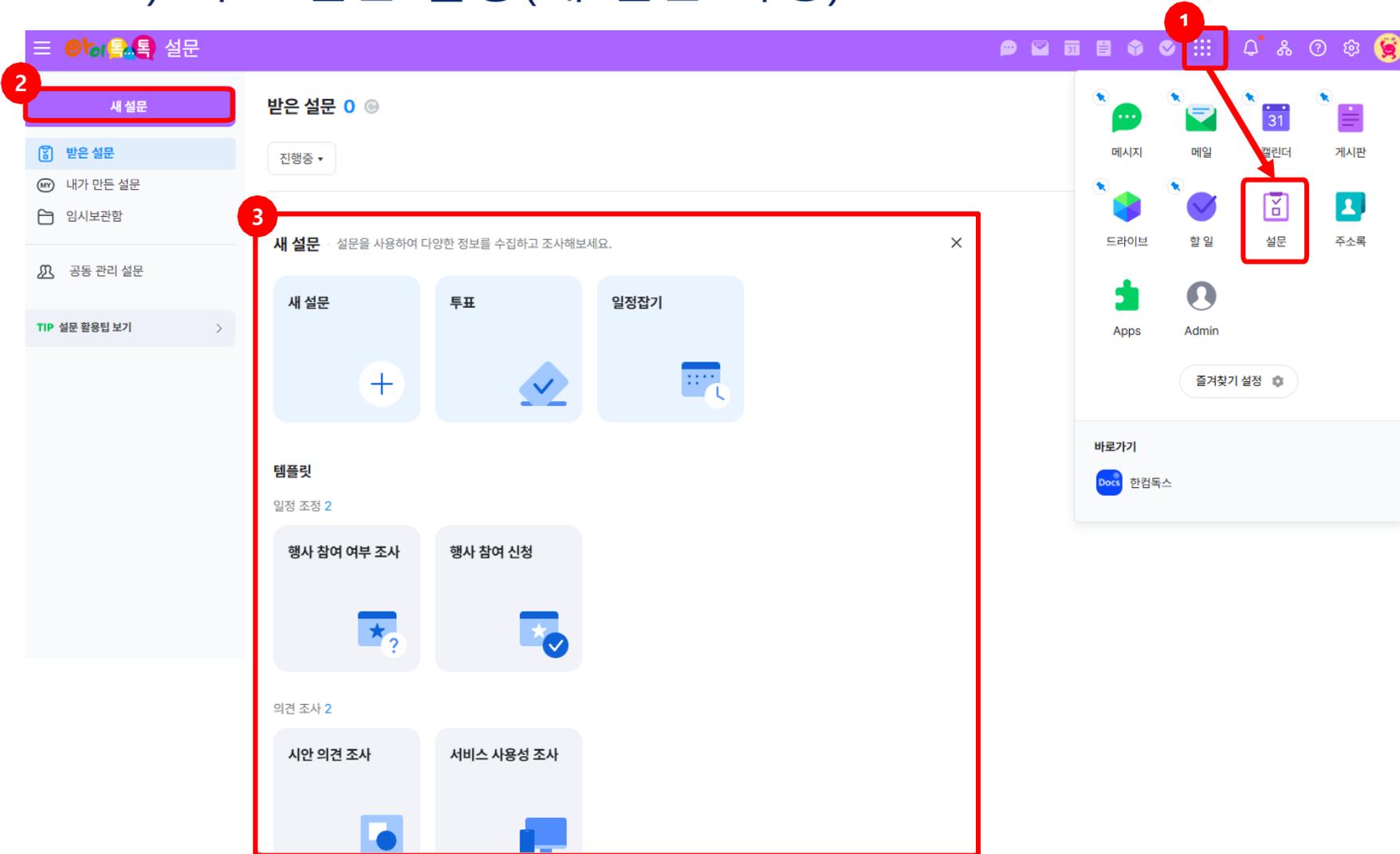
- 1 담당 할 일 또는 요청 할 일에서 내용 확인
- 2 할 일 제목 클릭
- 3 세부 내용 확인 및 수정

### (3) 활용 안내

- 할 일 기능을 캘린더에서 연계하여 사용 가능합니다.

# 1. 워크스(works) 기본 기능

## 8) 워크스 설문 활용(새 설문 작성)



### (1) 화면 설명

- 설문 메뉴에서 설문을 작성하고 공유할 수 있습니다.

### (2) 실행 절차

- 1 [전체서비스] -> [설문] 클릭
- 2 새 설문 클릭
- 3 기본 양식(일반 설문, 투표, 일정잡기)또는 템플릿의 설문 양식 선택

### (3) 활용 안내

- 설문 템플릿에서는 6가지의 설문 양식을 제공하며 이를 수정하여 설문지 제작에 손쉽게 활용할 수 있습니다.

# 1. 워크스(works) 기본 기능

## 8) 워크스 설문 활용(새 설문 작성)

The screenshot shows the '설문 작성' (Survey Creation) interface. It is divided into three main sections, each highlighted with a red box and a numbered callout:

- 4** (Title): A section for entering the survey title. It includes a '설정' (Settings) button, a red asterisk indicating a required field, and a prompt: '설문 제목을 입력하세요.' (Enter the survey title). Below it, there is a smaller prompt: '설문 설명을 입력하세요.' (Enter the survey description).
- 6** (Questions): A section for entering questions. It includes prompts for '질문을 입력하세요.' (Enter the question) and '설명을 입력하세요.' (Enter the description). Below these are two rows of '객관식 항목 입력' (Enter objective question items) with a trash icon and an 'x' to delete. There are also buttons for '+ 항목 추가' (Add item) and '+ 기타 추가' (Add other). At the bottom, there are toggle switches for '필수' (Required) and '복수 선택' (Multiple choice), and a trash icon with a menu icon.
- 7** (Free Text): A section for free text questions. It includes prompts for '질문을 입력하세요.' (Enter the question) and '설명을 입력하세요.' (Enter the description). Below these is a dropdown menu currently set to '자유 입력' (Free text). A note says: '응답자가 자유롭게 답변을 입력할 수 있습니다.' (Respondents can enter answers freely). At the bottom, there is a '필수' (Required) toggle switch, a trash icon, and a menu icon.

The screenshot shows the '구성 추가' (Add Composition) dialog box. It is titled '구성 추가 ①' and has a close button (x). It is divided into two sections:

- 질문** (Question): A list of question types with radio buttons:
  - 객관식 (Objective)
  - 평점 (Rating)
  - 드롭다운 (Dropdown)
  - 일정 투표 (Fixed Poll)
  - 서술식 (Text)
  - 날짜/시간 입력 (Date/Time Input)
- 설문지 구성** (Survey Structure): A list of structure options with radio buttons:
  - 페이지 (Page)
  - 단락 (Paragraph)

At the bottom, there are two buttons: '취소' (Cancel) and '추가' (Add).

### (2) 실행 절차

- 4 설문 제목 입력
- 5 구성 질문 방식 추가
- 6 객관식 질문 추가
- 7 서술식 질문 추가

### (3) 활용 안내

- 설문 방식을 추가 하여 원하는 설문 형식을 만들 수 있습니다

# 1. 워크(works) 기본 기능

## 8) 워크 설문 활용(새 설문 작성)

**8** 질문을 입력하세요.  
설명을 입력하세요.

2024.02.07 (수) 시간 추가 ×

+ 날짜 추가  
+ 기타 추가

복수 선택 개수 제한 없음

필수  복수 선택

**9** 질문을 입력하세요.  
설명을 입력하세요.

☆☆☆☆☆

평점 0.5점 단위

응답자가 0.5점부터 5점까지 평점을 매길 수 있습니다.

필수

구성 추가

**10** 미리보기

**11** 순서 변경

**12** 설문 설정

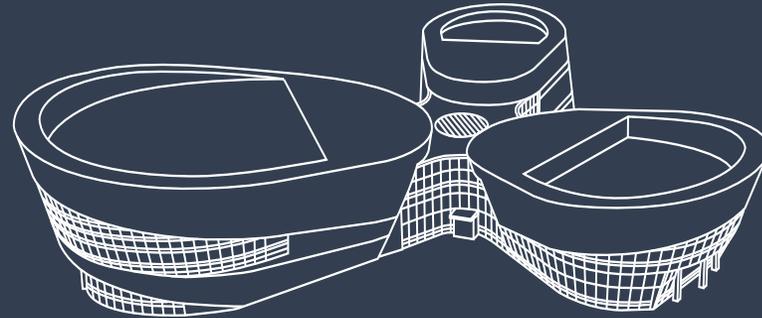
### (2) 실행 절차

- ⑧ 일정 투표 질문 추가
- ⑨ 평점 질문 추가
- ⑩ 설문 미리보기
- ⑪ 설문 순서 변경
- ⑫ 설문 설정

### (3) 활용 안내

- 설문 방식을 추가 하여 원하는 설문 형식을 만들 수 있습니다

# 감사합니다.



아이톡톡 통합콜센터 (055-1396 연결 후 1번)



경상남도교육청 미래교육원