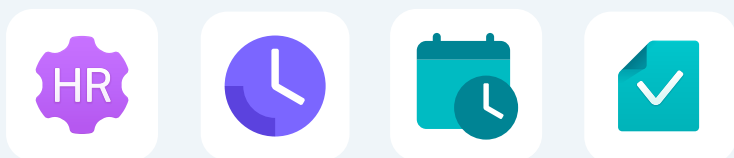


# 운영팀을 위한 네이버웍스 가이드

경영지원 가이드북



# 더 빠르고 정확한 의사결정, 네이버웍스 도입이 필요한 이유

 네이버웍스 도입 전, 이런 불편함이 있지 않으셨나요?

## 1. 제한된 결재 체계

결재 양식과 프로세스가 정형화되어 있어, 특수한 상황을 반영하기 어렵고 유연성이 떨어져요.

## 2. 분산된 문서 및 자료

중요한 계약서, 운영 가이드 등 회사 문서가 여러 곳에 흩어져 관리가 비효율적이에요.

## 3. 복잡한 데이터 관리

데이터를 백업하거나 이관해야 할 때 별도의 절차를 거쳐야 해서 복잡하고 번거로워요.

## 4. 비효율적인 자산 관리

사무실 비품, 고정 자산, 차량 등의 현황 파악 및 관리가 어려워요.

 네이버웍스 도입 후, 이렇게 달라집니다!

## 1. 커스터마이징 가능한 결재 체계

회사 환경에 맞게 결재 설정을 변경할 수 있어, 조직에 최적화된 맞춤형 결재 구축이 가능해요.

## 2. 통합된 문서 관리

중요한 계약서, 운영 매뉴얼 등을 안전하게 보관하고 쉽게 공유할 수 있어요.

## 3. 편리한 데이터 관리

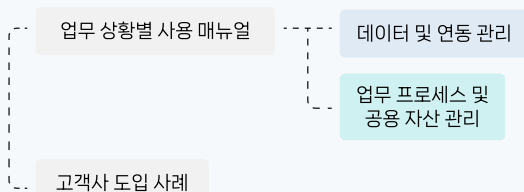
데이터를 표준화된 방식으로 손쉽게 불러오고 내보낼 수 있어, 데이터 관리가 단순해져요.

## 4. 통합 자산/비품 관리 시스템 구축

사무실 비품, 고정 자산, IT 기기 등을 체계적으로 등록하고 관리하여 효율적인 운영이 가능해요.

## 네이버웍스 활용법 구성내용

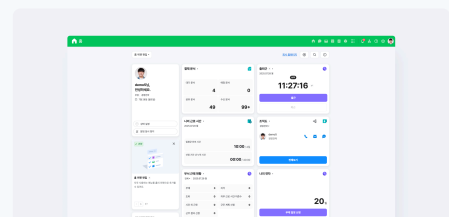
운영팀 활용법은 두 가지 카테고리로 나누어 제공합니다. QR 코드, 문서 가이드, 튜토리얼 영상 제목을 클릭하면 더 자세한 활용법을 확인할 수 있어요!



## 데모 계정으로 직접 체험해보세요!

회원 가입/상품 신청 없이 경영지원 전 제품을 미리 확인할 수 있습니다.

데모 계정 체험



알아보기

# 운영 업무 상황별 경영지원 활용법

 NAVER WORKS

경영지원 가이드북



## Part 1 데이터 및 연동 관리

다른 서비스와 연동하고, 데이터를 보관 및 이관하는 방법을 소개합니다.

Episode 1.

**네이버웍스 이외의  
서비스와 연동할 때**



알림과 부재 일정을 외부 솔루션에서  
확인할 수 있도록 연동해 보세요.

[알아보기](#)

Episode 2.

**데이터를 별도로  
보관해야 할 때**



저장된 데이터를 EXCEL, HTML, PDF 등의  
형식으로 상시 다운로드해 보세요.

[알아보기](#)

Episode 3.

**이전 시스템에서  
데이터를  
불러올 때**



템플릿을 사용하여 외부 문서를  
쉽게 가져와 보세요.

[알아보기](#)

## Part 2 업무 프로세스 및 공용 자산 관리

결재 설정부터 사옥 및 자산 관리까지 - 우리 회사 맞춤형 설정 방법을 소개합니다.

결재 설정 가이드



경영지원 설정 가이드



Episode 4.

**확실한 결재 체계를  
만들고 싶을 때**



결재 상품의 각종 화면에 적용되는 설정을  
회사 환경에 맞게 변경해 보세요.

[알아보기](#)

Episode 5.

**공용 자산을  
등록할 때**



회사 내 사옥과 자산을 등록하고  
관리해 보세요.

[알아보기](#)

## Episode 1

### 네이버웍스 이외의 서비스와 연동할 때

알림과 부재 일정을 외부 솔루션에서 확인할 수 있도록 외부 솔루션을 연동해보세요.

| 활용 가능 네이버웍스 기능 | 누가 봐야 하나요? | 해당 서비스 | 문서 가이드 (PC)                                                                  | 문서 가이드 (Mobile) | 튜토리얼 영상                                                                                                                                                                    |
|----------------|------------|--------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 메시지 및 캘린더 연동   | 관리자        | 경영지원   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">설정(경영지원)</a></li> </ul> |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 서비스 사용 설정</li> <li>• 카카오톡 연동</li> <li>• LINE 연동</li> <li>• Google Chat 연동</li> <li>• Google 캘린더 연동</li> <li>• SLACK 연동</li> </ul> |
| 디벨로퍼스 연동       | 관리자        | 디벨로퍼스  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">디벨로퍼스</a></li> </ul>    |                 |                                                                                                                                                                            |

## Episode 2

### 데이터를 별도로 보관해야 할 때

저장된 모든 데이터를 EXCEL, HTML, PDF, PNG, GIF 등의 형식으로 상시 다운로드해 보세요.

| 활용 가능 네이버웍스 기능 | 누가 봐야 하나요? | 해당 서비스 | 문서 가이드 (PC)                                                            | 문서 가이드 (Mobile) | 튜토리얼 영상                                                                      |
|----------------|------------|--------|------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 데이터 내보내기       | 관리자        | 경영지원   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">보안</a></li> </ul> |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">데이터 내보내기</a></li> </ul> |

## Episode 3

### 이전 시스템에서 데이터를 불러올 때

템플릿을 사용하여 외부 문서를 쉽게 가져와 보세요.

| 활용 가능 네이버웍스 기능 | 누가 봐야 하나요? | 해당 서비스 | 문서 가이드 (PC)                                                                      | 문서 가이드 (Mobile) | 튜토리얼 영상                                                                      |
|----------------|------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 과거 퇴직자 정보 이관   | 관리자        | 인사     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">인사 데이터 불러 오기</a></li> </ul> |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">데이터 불러오기</a></li> </ul> |
| 외부 문서 이관       | 관리자        | 결재     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">결재 데이터 불러 오기</a></li> </ul> |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">데이터 불러오기</a></li> </ul> |
| 연차 정보 이관       | 관리자        | 근태     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">근태 데이터 불러 오기</a></li> </ul> |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">데이터 불러오기</a></li> </ul> |



## Episode 4

### 확실한 결재 체계를 만들고 싶을 때

결재 서비스의 각종 화면에 적용되는 설정을 회사 환경에 맞게 변경해 보세요.

| 활용 가능 네이비웍스 기능 | 누가 봐야 하나요? | 해당 서비스 | 문서 가이드 (PC)                                                                                                                       | 문서 가이드 (Mobile)                                                                                                                                  | 튜토리얼 영상                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------|------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 결재 기본 설정       | 관리자        | 결재     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 설정(결재 문서 관리)</li> </ul>                                                                  |                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 알림 관리</li> <li>• 명칭 관리</li> <li>• 문서 번호 관리</li> </ul>                                                                                                                                             |
| 서식 제작 및 결재선 설정 | 관리자        | 결재     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 서식</li> </ul>                                                                            |                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 서식 컴포넌트 활용</li> <li>• 결재선 설정</li> <li>• 병렬 결재 설정</li> <li>• 자동 계산 서식 만들기</li> <li>• 조건별 결재선 설정</li> <li>• 공유 의견 작성</li> <li>• 서식 관리 메뉴 통합</li> <li>• 결재선 예외 관리</li> <li>• 서식 만들기</li> </ul>       |
| 결재 문서 리포트 관리   | 관리자        | 결재     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 결재 문서 리포트 관리</li> </ul>                                                                  |                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 결재 문서 리포트 관리</li> </ul>                                                                                                                                                                           |
| 공문서            | 관리자        | 결재     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 공문서</li> </ul>                                                                           |                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 공문서 수발신함</li> </ul>                                                                                                                                                                               |
| 문서 권한 관리       | 관리자        | 결재     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 문서 권한 관리</li> </ul>                                                                      |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                            |
| 문서 보관          | 관리자        | 결재     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 문서함</li> </ul>                                                                           |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                            |
| 문서 작성 및 조회     | 구성원        | 결재     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 결재 문서 작성</li> <li>• 문서 결재</li> <li>• 문서 공유</li> <li>• 나의 결재선</li> <li>• 문서 조회</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• M. 결재 문서 작성</li> <li>• M. 문서 결재</li> <li>• M. 문서 공유</li> <li>• M. 나의 결재선</li> <li>• M. 문서 조회</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 공문서 수발신함</li> <li>• 그룹사 서식 작성 및 수신처 설정</li> <li>• 비용 정산 신청</li> <li>• 공유 의견 작성</li> <li>• 그룹사 문서함 조회</li> <li>• 수발신함</li> <li>• 모바일 수발신함</li> <li>• 모바일 결재문서 작성</li> <li>• 모바일 결재문서 승인</li> </ul> |

## Episode 5

### 공용자산을 등록할 때

회사 내 사옥과 자산을 등록하고 관리해 보세요.

| 활용 가능 네이비웍스 기능 | 누가 봐야 하나요? | 해당 서비스 | 문서 가이드 (PC)                                                                      | 문서 가이드 (Mobile)                                              | 튜토리얼 영상                                                                                                 |
|----------------|------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 사옥 정보          | 관리자        | 자원예약   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사옥 관리</li> </ul>                        |                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 자원 예약 관리</li> </ul>                                            |
| 사옥 위치          | 관리자        | 자원예약   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 위치 관리</li> </ul>                        |                                                              |                                                                                                         |
| 업무 공간/기기/차량    | 관리자        | 자원예약   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 자원 관리</li> </ul>                        |                                                              |                                                                                                         |
| 자원 예약 및 조회     | 관리자        | 경영지원   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 공간/업무 기기/차량</li> <li>• 예약 조회</li> </ul> |                                                              |                                                                                                         |
|                | 구성원        | 자원예약   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 예약 사용</li> </ul>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• M. 예약 사용</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 구성원 다중 예약</li> <li>• 구성원 일반 예약</li> <li>• 모바일 자원 예약</li> </ul> |

활용팁 | 결재

## 퇴사자 떠나보내기



### 신규 입사자만큼 중요한 퇴사예정자 관리 5단계

웍스 경영지원을 활용해 퇴사 예정자와 관련된 업무를 체계적으로, 꼼꼼하게 수행하는 방법을 소개합니 ...

활용팁 | 2024. 06. 06

활용팁 | 결재 & 인사

## 인사 평가 5단계



### 인사 평가 결과 입력부터 확인까지 5단계

인사 평가는 회사 정책에 따라 보상, 승진, 배치를 시행하는 기준으로 활용되는데요. 따라서 평가 항목은 ...

활용팁 | 2024. 06. 21

활용팁 | 결재

## 어렵고 복잡하다고 느끼시나요?



### 전자 결재, 어렵고 복잡하다고 느끼시나요?

회사에서는 1:1 대화나 메신저에서 또는 회의를 진행하다가 다양한 의사결정이 이루어집니다. 상대적으로 ...

활용팁 | 2024. 06. 28

활용팁 | 결재 & 근태

## 모바일 앱에서 아르바이트 근태관리



### 모바일 앱으로 아르바이트 근태관리 비결 공개

매장을 운영하는 사장님들을 대상으로 '매장 운영 고충 사항'에 대한 설문조사 결과 가장 힘들어하는 것은 ...

활용팁 | 2024. 07. 12

활용팁 | 결재 & 근태

## 직원을 충추게 하는 포상 제도 자동화



### 포상은 직원을 충추게 한다

뚜렷한 공로나 성과를 낸 임직원에게 성과에 대한 보상의 뜻이 담긴 포상을 부여하게 되는데요. 포상으로 ...

활용팁 | 2024. 07. 26

활용팁 | 결재

## 조직 개편과 인사 발령은 타이밍이 중요합니다



### 조직 개편과 인사 발령은 타이밍이 중요하니까, 예약은 필수

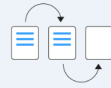
사업 구조의 변화, 기업 전략의 변화, 리더십의 변화 그리고 조직 구성원의 변화와 함께 조직 개편을 진행 ...

활용팁 | 2024. 07. 29

술술 읽히는 업무 해설집

## 햇갈리는 결재선 확실하게 이해하기

개념편



### [술술 읽히는 업무 해설집] 햇갈리는 결재선, 확실하게 이해하기

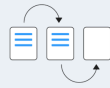
"팀장님은 결재자로, 회계팀은 참조로 넣으면 되죠?" "아니요, 회계팀은 합의로 넣어야 해요! 안 그러 ...

활용팁 | 2025. 05. 13

술술 읽히는 업무 해설집

## 햇갈리는 결재선 확실하게 이해하기

실전편



### [술술 읽히는 업무 해설집] 햇갈리는 결재선, 확실하게 이해하기

지난 '햇갈리는 결재선, 확실하게 이해하기 - 개념편'에서 결재의 개념부터, 결재 유형, 결재 방식까지 ...

활용팁 | 2025. 07. 29

술술 읽히는 업무 해설집

## 우리 회사 첫 결재 서식 만들기 A to Z

결재 서식의 모든 것 1편



### [술술 읽히는 업무 해설집] 결재 서식의 모든 것 1. 우리 회사 첫 결재 서식 만들기 A to Z

"이거 기안지로 올려야 하나요, 품의서로 해야 하나요?" "처음부터 서식을 다 만들려니 막막한데... 참고 ...

활용팁 | 2025. 07. 29

술술 읽히는 업무 해설집

## 실무에 꼭 필요한 결재 서식 제작 기능 총정리

결재 서식의 모든 것 2편



### [술술 읽히는 업무 해설집] 결재 서식의 모든 것 2. 실무에 꼭 필요한 결재 서식 제작 기능 총정리

지난 콘텐츠에서 결재 서식의 개념과 함께, 서식을 만들 때 활용할 수 있는 기초형 컴포넌트들을 하나씩 살펴 ...

활용팁 | 2025. 08. 06

술술 읽히는 업무 해설집

## 기본 제공 결재 서식 200% 활용법

결재 서식의 모든 것 3편



### [술술 읽히는 업무 해설집] 결재 서식의 모든 것 3. 기본 제공 결재 서식 200% 활용법

술술 읽히는 업무해설집 12편에서는 네이버웍스 결재에서 제공하는 서식들 가운데, 근태 서비스를 포함 ...

활용팁 | 2025. 09. 01

# 네이버웍스 경영지원 고객사 도입 사례

**W NAVER WORKS**

경영지원 가이드북



## 도입 배경부터 활용 방식까지!

실제 고객 사례를 소개합니다. 이 외 도입사례가 더 궁금하시다면, 우측 QR 코드를 클릭하거나 촬영해 확인해보세요.

고객사 도입사례



IT · 통신 1000명~ ..... 결재

### 임직원 IT 경험을 책임지다



#### 롯데e커머스

"기본적인 기능 사용이 일단 쉽고, 그전에는 결재 양식 하나 만들려 하면 그 자체로 개발이었는데, 지금은 결재 문서 에디터가 있어서 언젠가 원하는 양식을 추가하거나 수정할 수 있어요."

자세히 알아보기

IT · 통신 51~300명 ..... 결재

### 통신 설비 작업 현장을 매끄럽게 연결하다



#### 콤위즈

"기술 지원을 통해 문서 이관 작업을 진행하였습니다. 덕분에 기존 문서 히스토리를 유지하면서 새로운 시스템에 빠르게 적응할 수 있었어요..."

자세히 알아보기

문화 · 예술 1~50명 ..... 결재

### 네이버웍스로 환경을 지키다



#### 방배숲환경도서관

"도서관 개관 초기부터 휴가 신청부터 도서관에 필요한 모든 전산 업무를 전자결재로 처리하고 있습니다. 모바일로도 결재가 가능하고 업무가 신속하게 처리되어 큰 도움이 되고 있습니다."

자세히 알아보기

제조 51~300명 ..... 결재

### 제조업 디지털 전환을 선도하다



#### 삼위정밀

"업무용 메신저와 전자결재를 함께 제공하는 솔루션 도입을 목표로 네이버웍스와 MS Teams, Slack을 함께 검토했습니다. 네이버웍스는 친숙한 인터페이스와 기능을 제공하였고, 연계 솔루션인 '워크쓰루' 전자결재와 함께 사용할 수 있는 점도 만족스러웠습니다."

자세히 알아보기

# 네이버웍스 경영지원 고객사 도입 사례

**W NAVER WORKS**

경영지원 가이드북



## 도입 배경부터 활용 방식까지!

실제 고객 사례를 소개합니다. 이 외 도입사례가 더 궁금하시다면, 우측 QR 코드를 클릭하거나 촬영해 확인해보세요.

고객사 도입사례



게임 · 콘텐츠 51~300명 ..... **결재**

### 온전한 업무 몰입을 위한 임직원 복지



#### 로커스

"결재 서식별 예외 라인을 자유롭게 설정할 수 있어 특이 사항 발생 시에도 신속하게 대응할 수 있게 되었습니다. 이전에는 수기 조치나 별도의 권한 설정 등 번거로운 과정이 필요했지만, 이제는 여러 단계의 결재 로직을 설정할 수 있어 불필요한 소통과 작업도 크게 줄었..."

자세히 알아보기

물류 · 유통 51~300명 ..... **결재**

### 더 큰 성장을 위한 선택, 네이버웍스



#### 모모스커피

"주요 결재 양식에 커스텀 설정으로 연관 문서 항목을 추가하여 이전 기안의 배경, 결과, 회고 내용을 함께 첨부할 수 있도록 만들어 두었어. 이렇게 하면 결재자가 이전 맥락을 훨씬 더 쉽게 파악할 수 있고, 결재도 불필요한 추가 소통 없이 훨씬 원활하게 진행되는 효과..."

자세히 알아보기