

# NAVER WORKS로 이전을 위한 방법 (Migration)

---

# 목차

---

## 1. 구성원 / 조직 정보 불러오기

- 1-1. 구성원 일괄 추가
- 1-2. 조직 일괄 추가
- 1-3. 조직연동 API
- 1-4. 네이버웍스 + 워크플레이스 결합하여 사용하는 경우

## 2. 메일

- 2-1. IMAP 메일 이전
- 2-2. 외부 메일 가져오기 (POP3)
- 2-3. 메일 API
- 2-4. 메일 업로드 (eml)

## 3. 캘린더

- 3-1. 외부 URL (iCal 형식)
- 3-2. 파일 업로드 (iCal 형식)
- 3-3. 외부 캘린더 구독하기 기능

## 4. 주소록

- 4-1. 파일에서 불러오기
- 4-2. 메일에서 불러오기

## 5. 드라이브

- 5-1. 데이터 백업

## 1. 구성원 / 조직 정보 불러오기

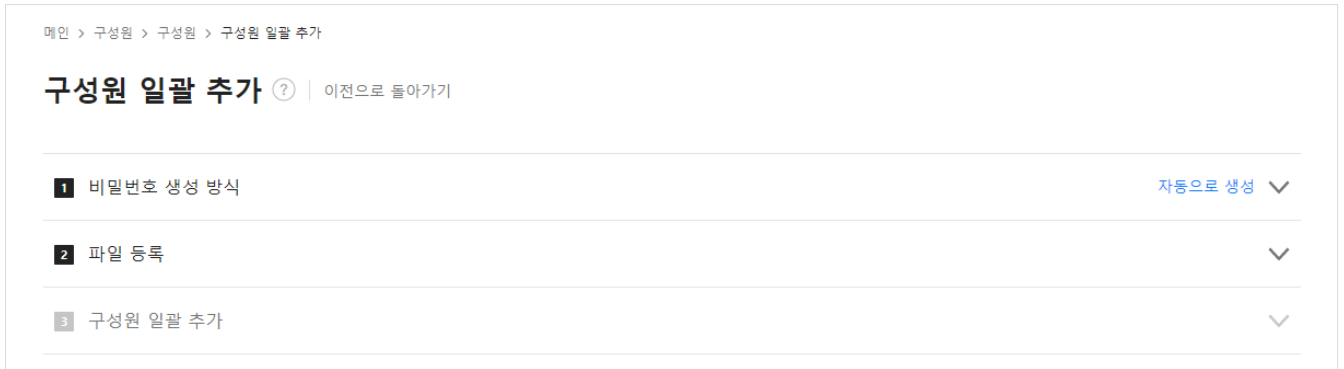
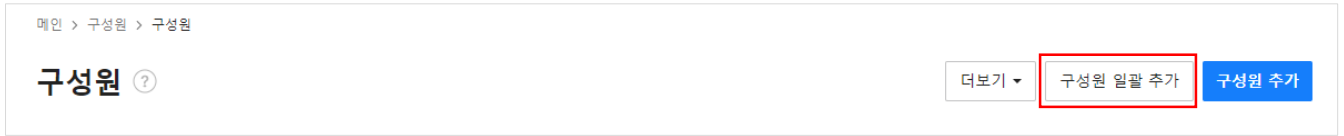
## 1-1 구성원 / 조직 정보 불러오기. 구성원 일괄 추가

### ● 설명

- 기존 사용하던 구성원 정보를 네이버웍스 샘플파일(csv, xlsx) 을 통해 일괄 추가할 수 있습니다.
- 안정적인 데이터 등록을 위해 100명 제한이 있으므로 100명 단위로 나누어 업로드 필요합니다.

### ● 설정 방법

- Admin > 구성원 > 구성원 > 구성원 일괄 추가 > 비밀번호 생성 방식 선택 후 > 샘플파일 다운로드 및 내용 추가 후 업로드



### ● 관련 도움말

[구성원 일괄 추가 / 수정 샘플파일 입력 가이드](#)

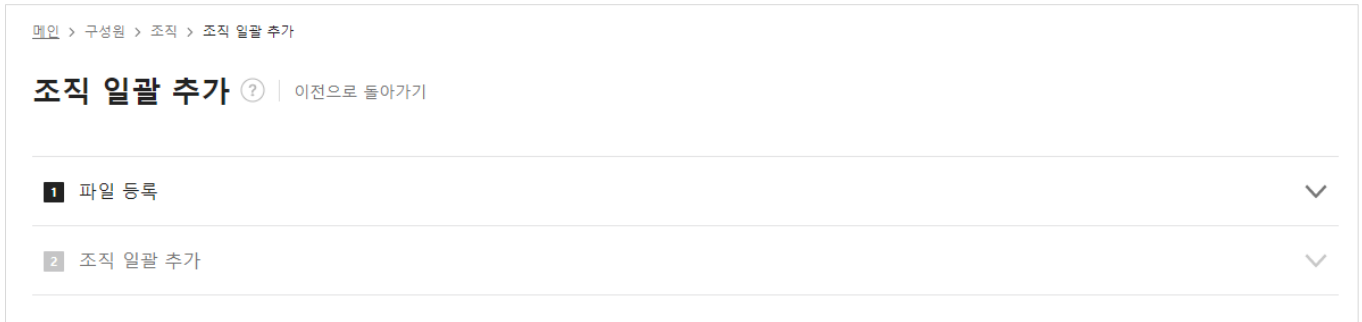
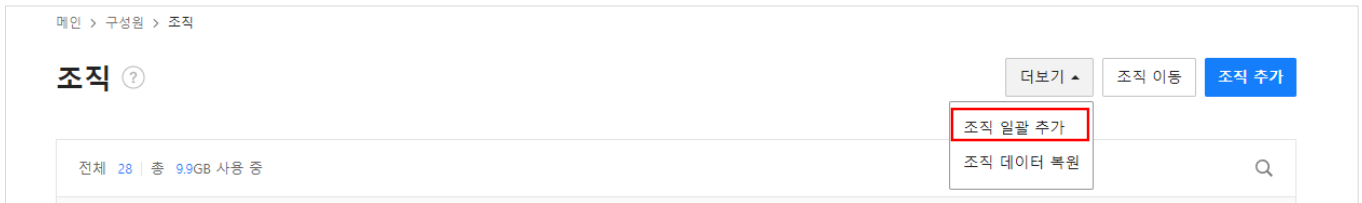
## 1-2 구성원 / 조직 정보 불러오기. 조직 일괄 추가

### ● 설명

- 기존 사용하던 조직 정보를 네이버웍스 샘플파일(xlsx) 을 통해 일괄 추가할 수 있습니다.
- 최대 1,000개의 조직을 추가할 수 있습니다.
- 1,000행을 초과할 경우 파일이 등록되지 않으며, 하단 가이드 내 유의사항을 살펴보신 후 등록해 주시기 바랍니다.

### ● 설정 방법

- Admin > 구성원 > 조직 > 더보기 > 조직 일괄 추가 > 샘플파일 다운로드 및 내용 추가 후 업로드



### ● 관련 도움말

[조직 일괄 추가 샘플파일 입력 가이드](#)

---

## 1-3 구성원 / 조직 정보 불러오기. 조직연동 API

---

- 주의사항

- API를 개발하신 후 적용 필요합니다. (웅진, 대응 등 파트너사를 통해 지원을 받을 수 있음)

- 관련 도움말

- [\[API 2.0\] 구성원 추가](#)

- [\[API 2.0\] 조직 추가](#)

- [\[API 2.0\] 직책/직급/고용형태 추가](#)

## 1-4 구성원 / 조직 정보 불러오기. 네이버웍스 + 워크플레이스 결합하여 사용하는 경우

---

### ● 설명

- 네이버웍스 Admin에서 구성원 추가, 조직 추가 버튼이 노출되지 않습니다.
- 데이터의 변경은 워크플레이스에서만 진행하여 데이터의 이원화를 막고 갱신 관리를 손쉽게 할 수 있습니다.
- 워크플레이스에서 구성원 일괄 추가는 가능하나, 조직 일괄 추가는 불가능합니다.
- 구성원 정보, 조직 정보, 사용자의 개인 정보, 부재 상태, 비밀번호, 언어/시간대 등의 데이터는 결합에 의해 연동됩니다.
- 변경된 데이터는 네이버웍스로 실시간 자동 동기화가 이루어집니다.

### ● 관련 도움말

[네이버웍스 + 워크플레이스 결합 시 변경 사항 가이드](#)

# 1-4 구성원 / 조직 정보 불러오기. 네이버웍스 + 워크플레이스 결합하여 사용하는 경우

## ● 구성원 일괄 추가 방법

- 워크플레이스 > 구성원 > 사원 관리 > 신규 사원 일괄 추가 > 워크플레이스 샘플파일(xlsx) 다운로드 및 내용 추가 후 업로드

WORKPLACE

사원 관리

재직 상태: 입사예정, 재직, 휴직 | 직급: 전체 | 직책: 전체

부서: | 로그인 아이디: | 이름: | 검색

입사일: 전체 | ~

+ 추가 | 업로드 | 다운로드

상태	입사일	수
재직	1989.02.01	
재직	1989.02.09	
재직	1989.02.09	
재직	2010.03.11	
재직	2012.11.01	

업로드

신규 사원 일괄 추가 | 기존 사원 일괄 수정

1. 템플릿 파일 다운로드  
템플릿 파일을 다운로드해서 작성한 후 업로드하세요.

관리자가 초기 비밀번호 설정 | 사용자가 초기 비밀번호 설정

2. 업로드

클릭하여 파일을 업로드하세요.

취소 | 저장

## ● 관련 도움말

[구성원 일괄 추가 가이드](#)

[사원 일괄 업로드 샘플파일 작성 안내](#)



# 1-4 구성원 / 조직 정보 불러오기. 네이버웍스 + 워크플레이스 결합하여 사용하는 경우

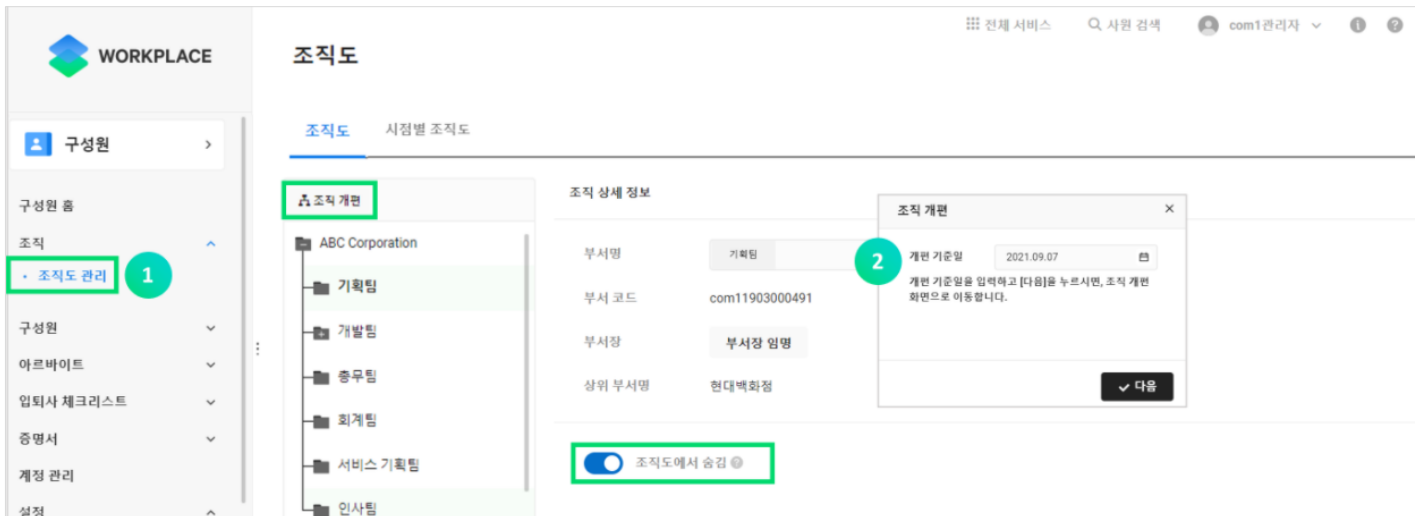
## ● 조직 추가 방법 (인사발령 사용 X)

- 워크플레이스 > 구성원 > 조직 > 조직도 관리 메뉴에서 조직 추가



## ● 조직 추가 방법 (인사발령 사용 O)

- 워크플레이스 > 구성원 > 조직 > 조직도 관리 > 조직 개편을 통해 조직 추가



## ● 관련 도움말

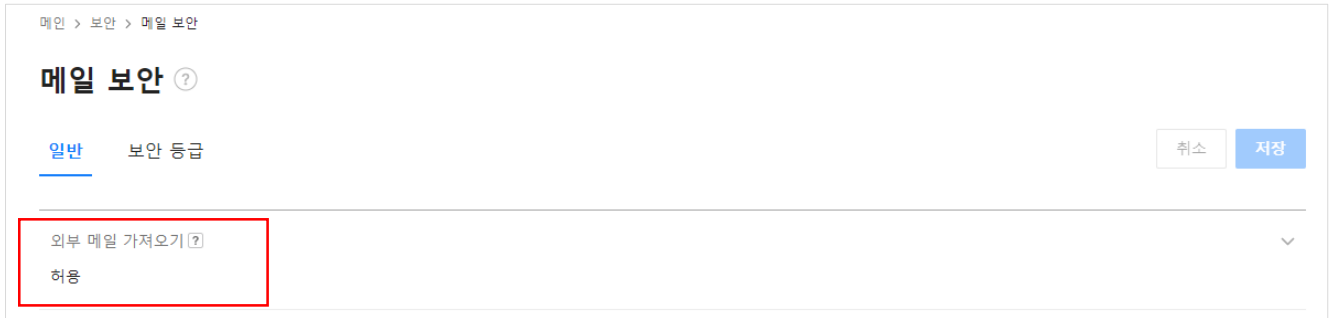
[조직 정보 설정 가이드](#)

## 2. 메일

## 2-1 메일. IMAP 메일 이전

### ● 조건

- 기존 사용하던 메일 서버 계정이 존재해야 하며, 외부에서 접근이 가능해야 합니다. (IMAP 지원)
- 네이버웍스 Admin에서 외부 메일 가져오기 기능 허용이 되어 있어야 합니다. (기본값 : 허용)  
↳ 경로 : Admin > 보안 > 메일 보안 > 외부 메일 가져오기



### ● 장점

- 서버의 메일함과 메일 프로그램의 메일함 및 그 내용을 서로 일치하도록 동기화 하는 기능입니다.
- 보낸 메일함을 포함하여 모든 메일함의 메일을 가져올 수 있습니다.
- 기존에 사용하던 메일함 별로 가져올 수 있습니다.
- 메일 이전 시작 및 완료 여부를 메일로 전달받을 수 있습니다. (즉시 이전 안됨)

### ● 주의사항

- 서버 상태나 네트워크 상황에 따라 전달이 지연되거나, 연결이 끊어져 중단될 수 있습니다.
- 메일 이전 완료 후, 동일 계정으로 다시 메일 이전을 시도하면 메일이 중복 저장됩니다.
- 50MB 이상의 메일은 가져오지 않습니다.
- 메일함 이름에 특수문자가 있거나, 하위 메일함이 많은 경우 연동 불가할 수 있으며, 이 경우 특수문자를 삭제하거나, 하위 메일함을 5단계 이하로 변경 권장드립니다.

## 2-1 메일. IMAP 메일 이전

### ● 설정 방법

- 환경설정 > 메일 > 외부 메일 가져오기 > IMAP 메일 이전

#### 외부 메일 가져오기

외부 메일 가져오기 다른 도메인에 저장된 메일을 가져올 수 있습니다.	>
<b>IMAP 메일 이전</b> 외부의 IMAP 서버를 통하여 메일을 가져올 수 있습니다.	>
메일 업로드 PC에 저장되어 있는 메일(EML 파일)을 메일 서비스에 업로드하여 이용할 수 있습니다.	>

#### < IMAP 메일 이전 ?

외부의 IMAP 서버를 통하여 메일을 가져올 수 있습니다.

IMAP 서버 주소

연결 포트

보안 연결  없음  
 SSL

메일주소   
가져올 메일이 저장된 메일 주소를 입력합니다.

비밀번호   
메일 주소의 비밀번호를 입력합니다.

**!** IMAP 메일 연동을 위해 이전 기간동안 입력한 메일주소와 비밀번호가 보관됩니다. 본 기능은 관리자에 의해서 비활성화 될 수 있습니다.  
 이용에 동의합니다.

\* IMAP 메일 이전 결과는 메일로 발송해 드립니다.

[메일 가져오기](#)

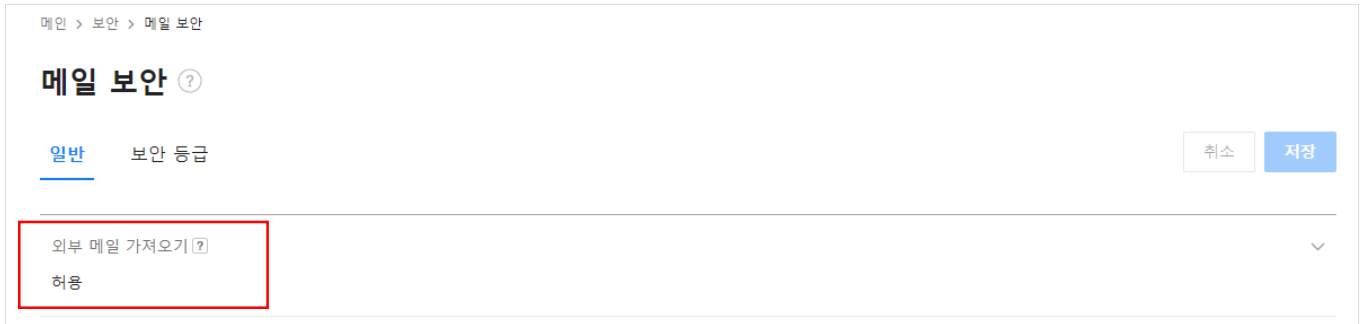
### ● 관련 도움말

[IMAP 외부 메일 가져오기 설정은 어떻게 하나요?](#)

## 2-2 메일. 외부 메일 가져오기 (POP3)

### ● 조건

- 기존 사용하던 메일 서버 계정이 존재해야 하며, 외부에서 접근이 가능해야 합니다. (POP3 지원)
- 네이버웍스 Admin에서 외부 메일 가져오기 기능 허용이 되어 있어야 합니다. (기본값 : 허용)  
↳ 경로 : Admin > 보안 > 메일 보안 > 외부 메일 가져오기



### ● 주의사항

- 보낸 메일함은 가져오지 않습니다. (받은 메일만 가져올 수 있음)
- 기존에 사용하던 메일함 별로 구분 불가하며, 모든 메일을 하나의 메일함으로 가져옵니다.
- 50MB 이상의 메일은 가져오지 않습니다.
- 일정 횟수 이상 외부 메일 가져오기 설정 시도가 실패하면, 어뷰징 방지를 위해 더 이상 설정이 불가능하므로, 이 경우 24시간 이후 재시도 부탁드립니다.
- 외부 메일 계정은 10개까지 등록할 수 있습니다.

## 2-2 메일. 외부 메일 가져오기 (POP3)

### ● 설정 방법

- 환경설정 > 메일 > 외부 메일 가져오기 > 외부 메일 가져오기

#### 외부 메일 가져오기

외부 메일 가져오기 다른 도메인에 저장된 메일을 가져올 수 있습니다.	>
IMAP 메일 이전 외부의 IMAP 서버를 통하여 메일을 가져올 수 있습니다.	>
메일 업로드 PC에 저장되어 있는 메일(EML 파일)을 메일 서비스에 업로드하여 이용할 수 있습니다.	>

#### 외부 메일 등록하기

계정 선택    
확인을 원하는 외부메일의 POP주소를 선택합니다.

아이디/이메일

비밀번호

연결포트

저장할 메일함  새메일함    
 받은메일함

아이콘 선택

원본 남기기

자동 분류 설정 적용

스팸 설정 적용

외부 메일 자동으로 가져오기

❗ 외부 메일 연동을 위해 서비스 이용 기간동안 입력한 메일 주소와 비밀번호가 보관됩니다. 본 기능은 관리자에 의해서 비활성화 될 수 있습니다.

이월에 동의합니다.

### ● 관련 도움말

[POP3 외부 메일 가져오기 설정은 어떻게 하나요?](#)

---

## 2-3 메일. 메일 API

---

- 조건

- 구성원 데이터에 대해 일괄적으로 마이그레이션이 가능합니다.

- 주의사항

- API를 개발하신 후 적용 필요합니다. (웅진, 대웅 등 파트너사를 통해 지원을 받을 수 있음)

- 관련 도움말

- [\[API 2.0\] IMAP을 이용한 메일 마이그레이션](#)

- [\[API 2.0\] POP3를 이용한 메일 마이그레이션](#)

## 2-4 메일. 메일 업로드 (eml)

### ● 조건

- 마이그레이션 할 이메일 파일(eml) 이 PC에 저장되어야 합니다.

### ● 주의사항

- HTML5를 지원하지 않는 브라우저에서는 기능이 동작하지 않을 수 있습니다.

- 구 버전 브라우저에서는 메일 업로드 기능이 동작하지 않을 수 있습니다. 최신 브라우저로 업그레이드 하여 이용해주세요.

- eml 파일이 많은 경우, 나눠서 업로드 해야 합니다.

- 기존에 사용한 메일함 별로 업로드 진행 시, 한번에 백업 불가합니다. (메일함 별로 업로드 필요)

### ● 설정 방법

- 환경설정 > 메일 > 외부 메일 가져오기 > 메일 업로드

#### 외부 메일 가져오기

외부 메일 가져오기 다른 도메인에 저장된 메일을 가져올 수 있습니다.	>
IMAP 메일 이전 외부의 IMAP 서버를 통하여 메일을 가져올 수 있습니다.	>
<b>메일 업로드</b> PC에 저장되어 있는 메일(EML 파일)을 메일 서비스에 업로드하여 이용할 수 있습니다.	>

#### < 메일 업로드 ?

PC에 저장되어 있는 메일(EML파일)을 업로드하여 이용할 수 있습니다.

**EML 파일 선택**  
확장자가 EML인 파일만 업로드 할 수 있습니다.

파일 추가

파일명	업로드 상태	용량
+ 마우스로 파일을 끌어오세요.		

저장할 메일함

취소

### ● 관련 도움말

[외부 메일 가져오기 - 메일 업로드하기 가이드](#)



---

## 참고사항

---

- **마이그레이션과 실제 도입 사이에 시간 간격이 있는 경우**

메일 마이그레이션은 일반적으로 1회성이라 마이그레이션 이후에도 일정 시간동안 기존 서버에서 메일을 받는다면 일부 메일은 누락될 여지가 있을 수 있습니다.

가져올 서버에서 포워딩(전달) 이나 라우팅 기능을 지원한다면, 기존 서버에 도착한 메일에 대해서 포워딩, 라우팅 설정을 하는 방법도 고려하시기 바랍니다.

1) 포워딩 : 도착한 메일에 대해서 각각 해당 구성원에게 포워딩 되도록 설정

2) 라우팅 : 기존 서버에 도착할 때 네이버웍스에도 동일한 메일을 포워딩

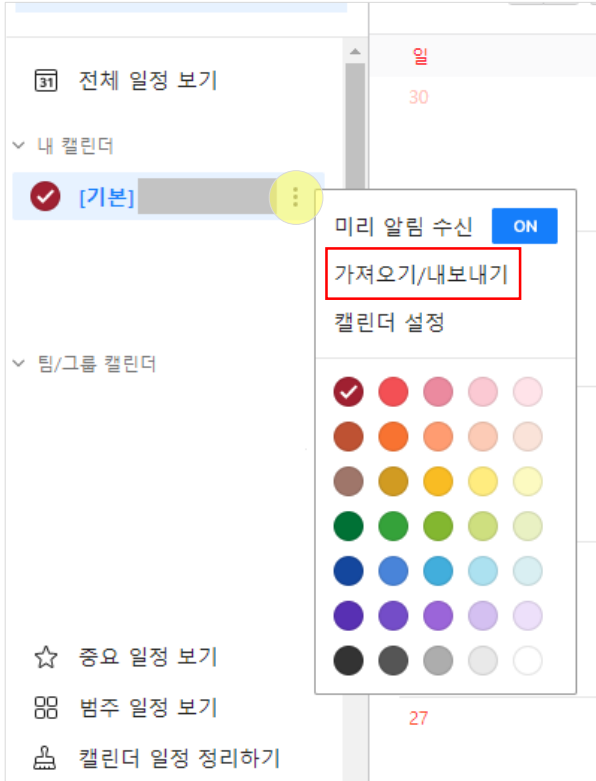
(안정적인 라우팅을 하기 위해서는 기존 서버와 네이버웍스 메일의 주소가 동일해야 합니다.)

### 3. 캘린더

### 3-1 캘린더. 외부 URL (iCal 형식)

#### ● 외부 URL (iCal 형식)

- 외부 캘린더의 URL을 이용하여 네이버웍스 내 원하는 캘린더로 일정을 가져옵니다.
- URL은 표준 iCal 형식으로 제작되어야 하며, URL이 변경/삭제된 경우 일정을 가져올 수 없습니다.
- 1회성으로 캘린더 데이터를 가져옵니다.



#### 가져오기/내보내기

외부 URL  파일 업로드

외부 캘린더의 URL을 이용하여 일정을 내 캘린더로 가져올 수 있습니다.  
단, 해당 URL은 표준 iCal 형식으로 제작되어야 하며 URL이 변경되거나 삭제된 경우는 일정을 가져올 수 없습니다.

캘린더

URL

## 3-2 캘린더. 파일 업로드 (iCal 형식)

### ● 파일 업로드

- 다른 서비스의 일정을 iCal 형식의 파일로 저장 후, 저장한 파일을 네이버웍스 내의 원하는 캘린더에 업로드 합니다.

### ● 관련 도움말

#### [일정 가져오기/내보내기 가이드](#)



### 가져오기/내보내기

가져오기

내보내기

외부 URL  파일 업로드

다른 서비스의 일정을 iCal 형식 파일로 저장하고, 저장한 파일을 내 캘린더로 가져올 수 있습니다.

캘린더

파일

C:\fakepath\Calendar\_100001500154920\_2022-02-17-153322.ics

찾아보기

취소

가져오기

---

## 3-3 캘린더. 외부 캘린더 구독하기 기능

---

- 외부 캘린더 구독하기

- 실제 타 서비스의 캘린더 일정을 가져오는 것은 아니며, iCal 형식으로 된 외부 캘린더 URL을 통하여 구독할 수 있는 기능입니다. (조회)

- 관련 도움말

[외부 캘린더 구독하기 가이드](#)

## 4. 주소록

## 4-1 주소록. 파일에서 불러오기

### ● 설명

- 네이버웍스 주소록에 파일 업로드가 가능한 3가지의 샘플 파일을 제공합니다.
- 타 서비스에서 내보내기한 연락처 파일 및 샘플 파일을 작성하여 주소록 정보를 불러올 수 있습니다.

연락처 불러오기 | 주소록으로 돌아가기

파일에서 불러오기

메일에서 불러오기

- \* 일반 주소록(csv, xls, txt) 파일을 쉽게 불러올 수 있습니다.
- \* 아웃룩, 익스프레스에서 내보낸 연락처 파일(csv, xls)을 불러올 수 있습니다.
- \* 직접 파일을 작성하실 때에는 샘플 파일에 맞추어 작성해 주시면 더욱 정확하게 주소를 가져올 수 있습니다.
- \* 대량의 연락처가 업로드 될 경우, 검색 및 자동완성에 반영되기까지 시간이 소요될 수 있습니다.

Csv 샘플파일 다운로드

Excel 샘플파일 다운로드

메모장 TXT 샘플보기

sample.xls

파일 선택

불러오기

불러온 연락처 3건 중 저장 가능한 연락처는 3건 입니다.



태그 없음 ▾

멤버 공개 ▲

이름	전화번호	이메일	태그
<input checked="" type="checkbox"/> 홍길동	031-000-0000 02-000-0000 070-3333-3333	hong@naver.com	회사
<input checked="" type="checkbox"/> 김한국	010-1111-1111 02-111-1111 031-111-1111 02-1212-1212	kim@naver.com	고객 VIP
<input checked="" type="checkbox"/> 이무궁화	010-2222-2222 070-2222-2222 02-222-2222	lee@naver.com	거래처

전체 공개

✓ 멤버 공개(나만 추가)

\* 이름+전화번호 또는 이름+이메일 은 반드시 입력해야 하는 정보로 **미입력** 시 해당 연락처는 저장할 수 없습니다.

\* 불러오기 화면에서 보이는 이름, 전화번호, 이메일, 태그 이외의 보이지 않는 항목들도 저장합니다.

\* 불러온 연락처는 **공개 범위**를 설정하여 저장할 수 있습니다. 공개 범위는 '전체 공개' 또는 '멤버 공개' 중에서 선택할 수 있으며, 멤버 공개 연락처는 멤버에 '나만 추가된 멤버 공개' 상태로 저장됩니다.

\* 공개 범위를 설정하지 않은 연락처는 Admin에서 관리자가 설정한 기본값으로 저장됩니다.

\* 불러온 연락처의 태그는 항상 **회사 태그**로 저장되며, 태그가 없는 연락처는 '전체 연락처' 안에 추가됩니다. 회사 태그 생성 권한이 없을 경우, 신규 태그는 저장되지 않습니다.

저장하기

## 4-2 주소록. 메일에서 불러오기

### ● 설명

- 네이버웍스 메일함에 존재하는 메일에서 연락처를 자동으로 저장할 수 있습니다. (마이그레이션 이후 진행)
- 메일함 선택 후, 조건을 설정하여 불러온 연락처를 저장할 수 있습니다.
- 이름+전화번호 또는 이름+이메일은 필수 정보이므로, 미입력 시 저장 불가합니다.
- 불러온 연락처의 태그는 항상 '회사' 태그에 저장되며, 태그가 없는 연락처는 '전체 연락처' 안에 추가됩니다.

파일에서 불러오기 | **메일에서 불러오기**

메일함 선택  전체주소  받은메일함  TEST

조건설정    선택한 메일함에서 최근    6개월    이내에    2회    이상 받은 메일 주소

**불러오기**

불러온 연락처 1건 중 저장 가능한 연락처는 1건 입니다.

태그 없음    멤버 공개

이름	전체 공개	이메일	태그
<input checked="" type="checkbox"/> NAVER WORKS	<input checked="" type="checkbox"/> 멤버 공개(나만 추가)	no_reply@worksmobile.com	

\* 이름+전화번호 또는 이름+이메일 은 반드시 입력해야 하는 정보로 **미입력** 시 해당 연락처는 저장할 수 없습니다.

\* 불러오기 화면에서 보이는 이름, 전화번호, 이메일, 태그 이외의 보이지 않는 항목들도 저장합니다.

\* 불러온 연락처는 **공개 범위**를 설정하여 저장할 수 있습니다. 공개 범위는 '전체 공개' 또는 '멤버 공개' 중에서 선택할 수 있으며, 멤버 공개 연락처는 멤버에 '나만 추가된 멤버 공개' 상태로 저장됩니다.

\* 공개 범위를 설정하지 않은 연락처는 Admin에서 관리자가 설정한 기본값으로 저장됩니다.

\* 불러온 연락처의 태그는 항상 **회사 태그**로 저장되며, 태그가 없는 연락처는 '전체 연락처' 안에 추가됩니다. 회사 태그 생성 권한이 없을 경우, 신규 태그는 저장되지 않습니다.

**저장하기**



## 5. 드라이브

## 5-1 드라이브. 데이터 백업

### ● 설명

- 백업 데이터 업로드 시, 웹 드라이브(<https://drive.worksmobile.com/>) 에서 업로드 진행을 권장 드립니다. (탐색기로 많은 파일을 한번에 업로드하는 경우, 네트워크 불안정이나 리소스 부족으로 업로드가 실패할 수 있음)

- 크롬, 엣지 등 네이버웍스의 공식 지원 브라우저를 사용하여, 웹 드라이브 > [폴더] 올리기를 통해 일괄 업로드 해주시면 됩니다. (IE 브라우저에서는 폴더 올리기 지원하지 않음)



### ● 관련 도움말

[네이버웍스 서비스 공식 지원 환경 공지](#)

### ● 관련 도움말

[파일 업로드 가이드](#)

**End Of Document**