Talk Olly

비즈니스의 수준을 올리다

2022. 08. 01

올리사이트 이용자 가이드

Copyright © (주)넥스트비즈 - All rights reserved.

INDEX

올리톡

- 시작하기
  - 접속 3p
  - 로그인 4p
- UI
  - 대시보드 5p
  - 퀵박스 6p

기본사용법

- BIG 3
  - 토픽 생성 8p
  - 댓글 생성 9p
  - 상태 변경 10p

프로젝트

- 프로젝트 관리
  - 생성 12p
  - UI 13p

업무관리

- 업무관리
  - 그룹 20p
  - 채팅 22p
  - 캘린더 23p
  - 출퇴근 관리 24p
  - 줌회의실 25p

설정

- 설정
  - 일반설정 27p
  - 푸시·개인정보·비밀번호 수정 28p
  - 올리톡 관리자 29p

1 올리톡

시작하기

- 접속
- 로그인

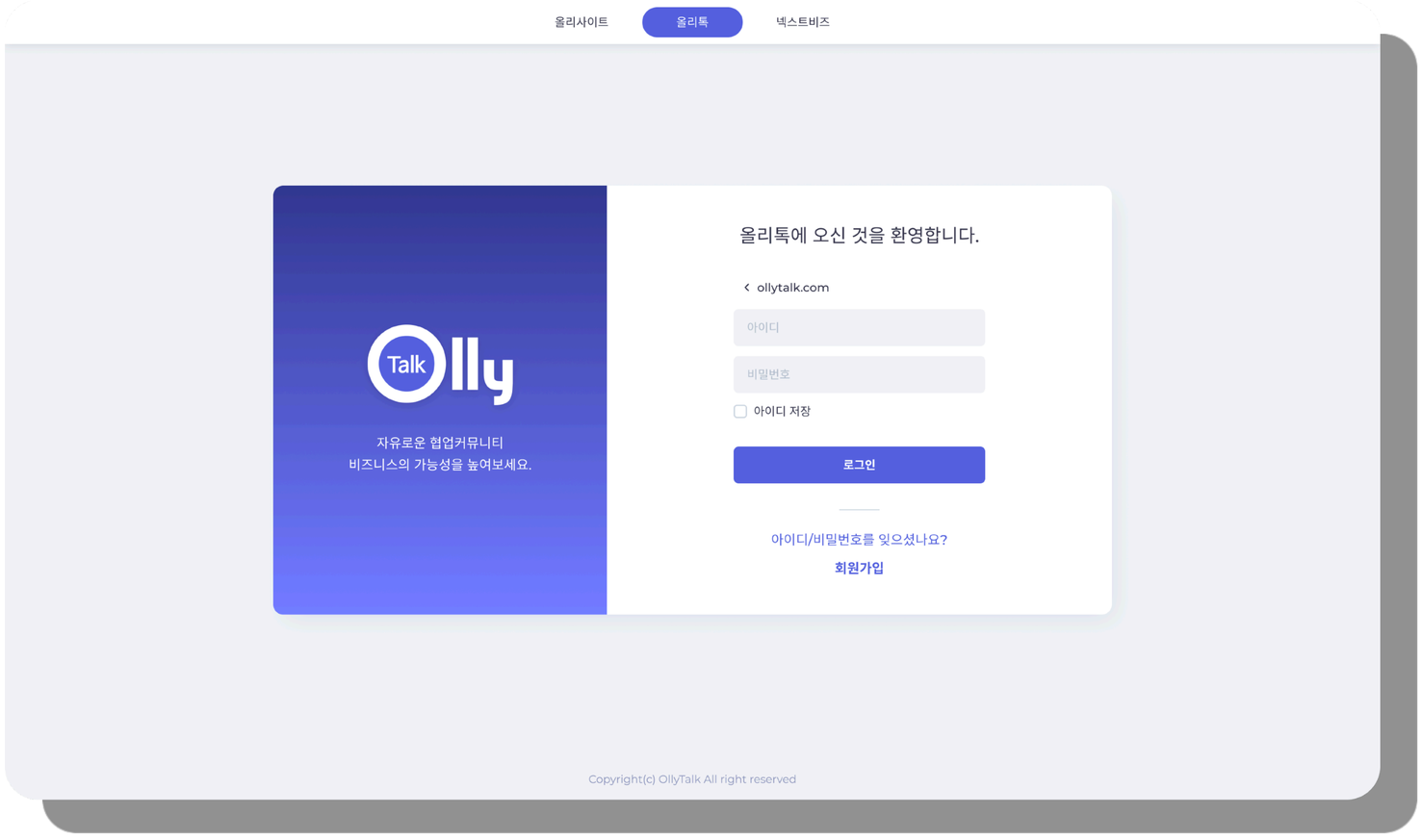
UI

- 대시보드
- 퀵박스



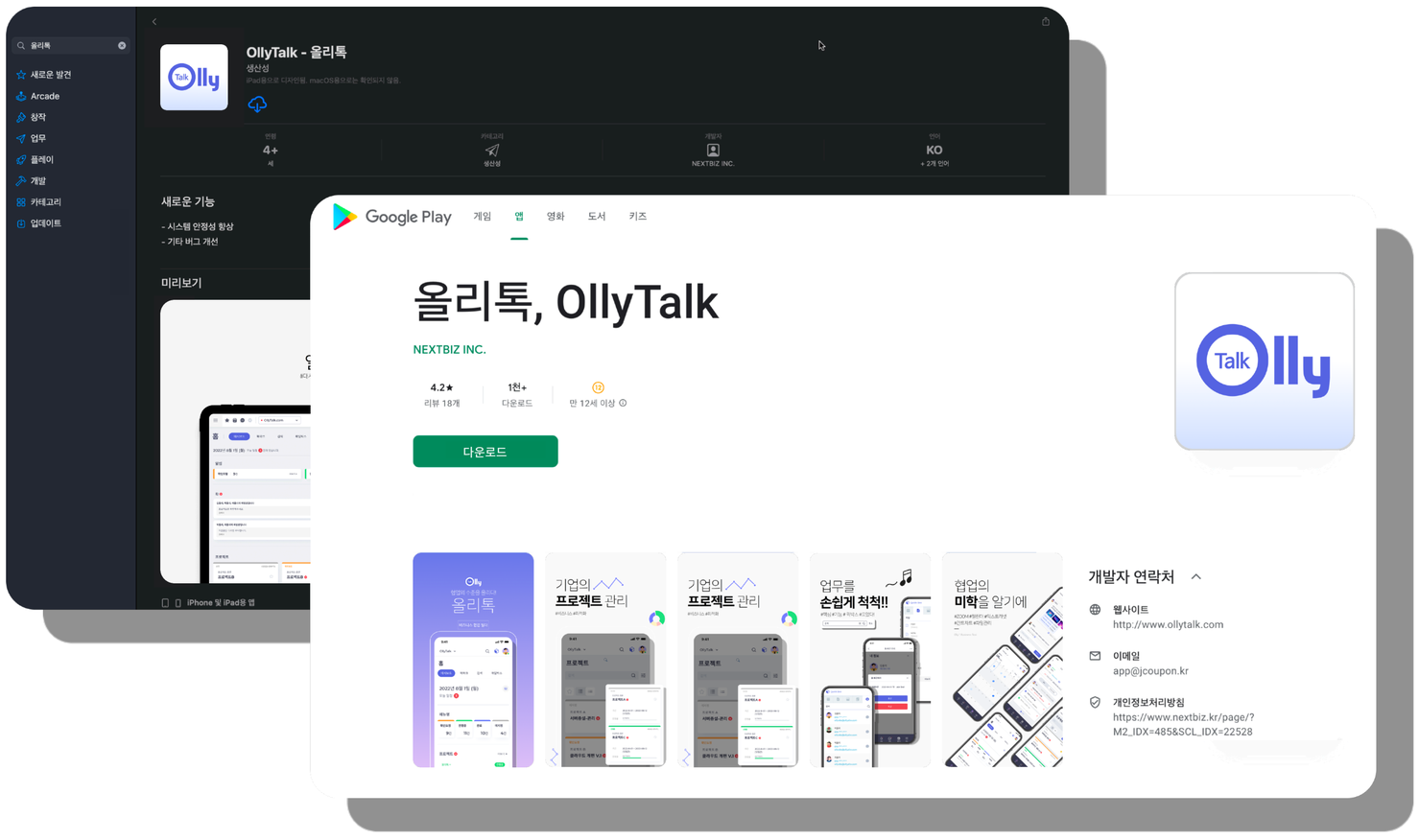
시작하기 : 접속

OllyTalk.com에 로그인하시면 기본 사용자 환경 화면을 확인하실 수 있습니다.
PC·웹, 모바일·APP에서 접속하실 수 있습니다.



PC·웹 접속

- URL : web.ollytalk.com 입력



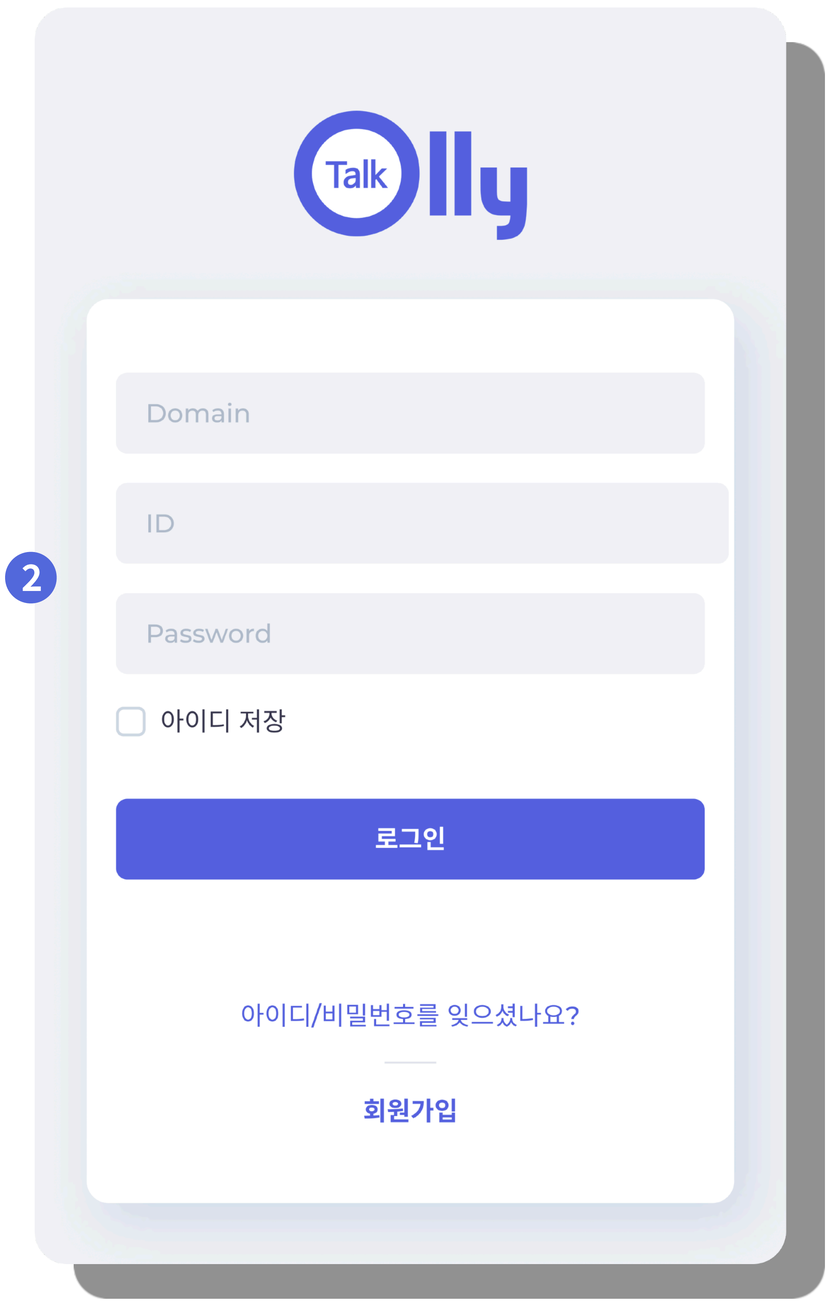
모바일 접속

- "**앱스토어 & 플레이스토어**"에서 "**올리톡**" 혹은 "**OllyTalk**"을 검색
- URL : app.ollytalk.com

시작하기 : 로그인

OllyTalk.com에 로그인하시면 기본 사용자 환경 화면을 확인하실 수 있습니다.
첫 입력 "도메인"은 웹사이트 주소가 아닌 독립적인 커뮤니티 층 그룹을 의미합니다





01 PC

- "**도메인**" 입력 후 확인 클릭
- "**아이디·비밀번호**" 입력 후 로그인 클릭

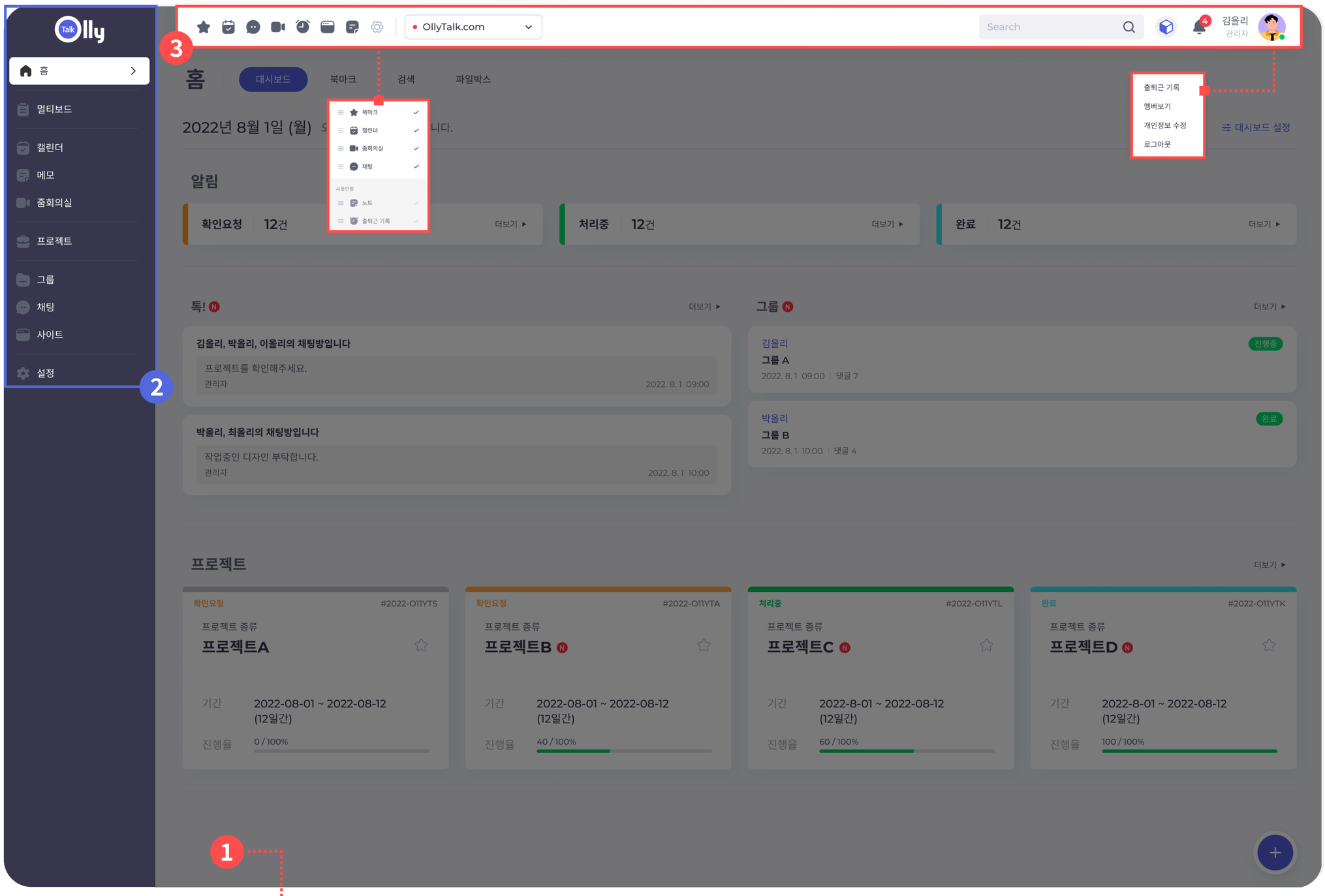
02 모바일 APP

- "**도메인·아이디·비밀번호**"입력 후 로그인 클릭

TIP • 일반적으로 "**기업명·단체명**"형태로 도메인이 설정됩니다.

UI : 기본 사용자 환경 - 1 (대시보드)

OllyTalk.com에 로그인하시면 기본 사용자 환경 화면을 확인하실 수 있습니다.
이곳에서 올리톡의 전반적인 정보를 확인할 수 있습니다.



01 대시보드

- 올리톡 전반적인 정보를 확인할 수 있습니다.
- 대시보드 설정을 통해 "**상태정보 · 최근토픽 · 프로젝트 · 그룹**"등을 배치할 수 있습니다.

02 메뉴

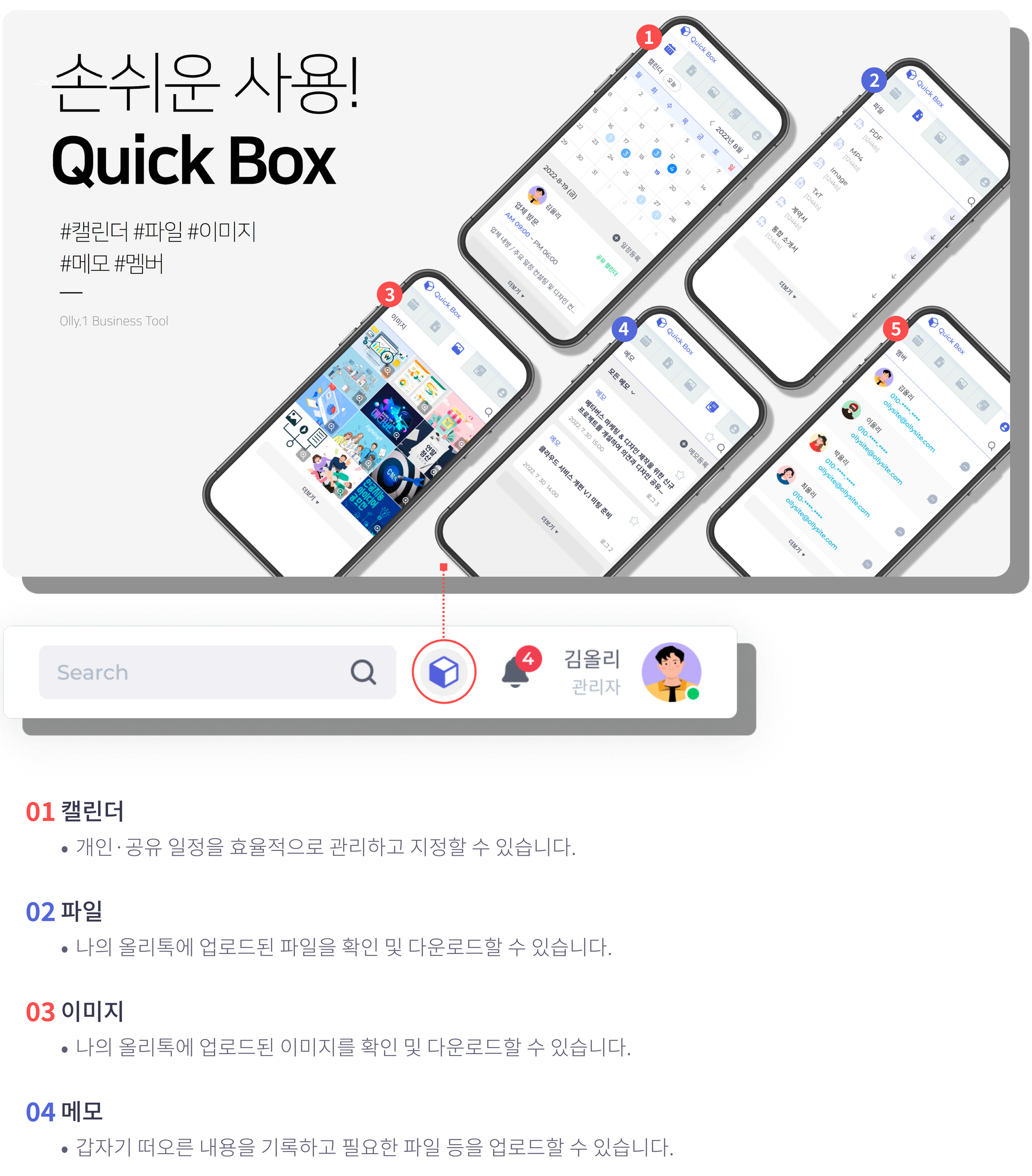
- **홈** : 올리톡 전반적인 정보를 확인할 수 있습니다.
- **멀티보드** : 다양한 형태의 리스트 or 갤러리 스타일의 게시판입니다. (메뉴 명칭 변경 가능)
- **캘린더** : 개인 · 공유 일정을 효율적으로 관리하고 지정할 수 있습니다.
- **메모** : 갑자기 떠오른 내용을 기록하고 필요한 파일등을 업로드할 수 있습니다.
- **줌회의실** : 별도의 회의실 개설 · 초대 절차 없이 줌 화상회의를 진행할 수 있습니다. (줌회의실 유료 결제 후 이용 가능)
- **프로젝트** : 프로젝트 단위의 커뮤니케이션이나 협업을 진행할 수 있습니다.
- **그룹** : 그룹 단위의 커뮤니케이션이나 협업을 진행할 수 있습니다.
- **채팅** : 익숙한 형태의 채팅 기능으로 자유로운 커뮤니케이션이 가능합니다.
- **설정** : 일반 설정부터 개인 정보 수정까지 가능합니다.

03 네비게이션

- 자주 사용하는 탭으로 편리하게 이동할 수 있습니다.
- 도메인 탭을 통해 추가로 등록된 도메인을 선택할 수 있습니다.
- 통합검색을 통해 손쉽게 결과물을 찾을 수 있습니다.
- 프로필 버튼을 클릭하여 출 · 퇴근 관리 등을 할 수 있습니다.

UI : 기본 사용자 환경 - 2 (퀵박스)

상단 퀵박스 아이콘을 클릭하여 캘린더·파일·이미지·메모·멤버 기능을 사용할 수 있습니다.
퀵박스를 통해 5가지 업무 보조 기능을 사용할 수 있습니다.



01 캘린더

- 개인·공유 일정을 효율적으로 관리하고 지정할 수 있습니다.

02 파일

- 나의 올리톡에 업로드된 파일을 확인 및 다운로드할 수 있습니다.

03 이미지

- 나의 올리톡에 업로드된 이미지를 확인 및 다운로드할 수 있습니다.

04 메모

- 갑자기 떠오른 내용을 기록하고 필요한 파일 등을 업로드할 수 있습니다.

05 멤버

- 나의 올릭톡에 등록된 멤버의 연락처 메일 등을 확인할 수 있습니다.
- 통화, 메일 발송, 채팅 등을 사용하실 수 있습니다.

❷기본사용법

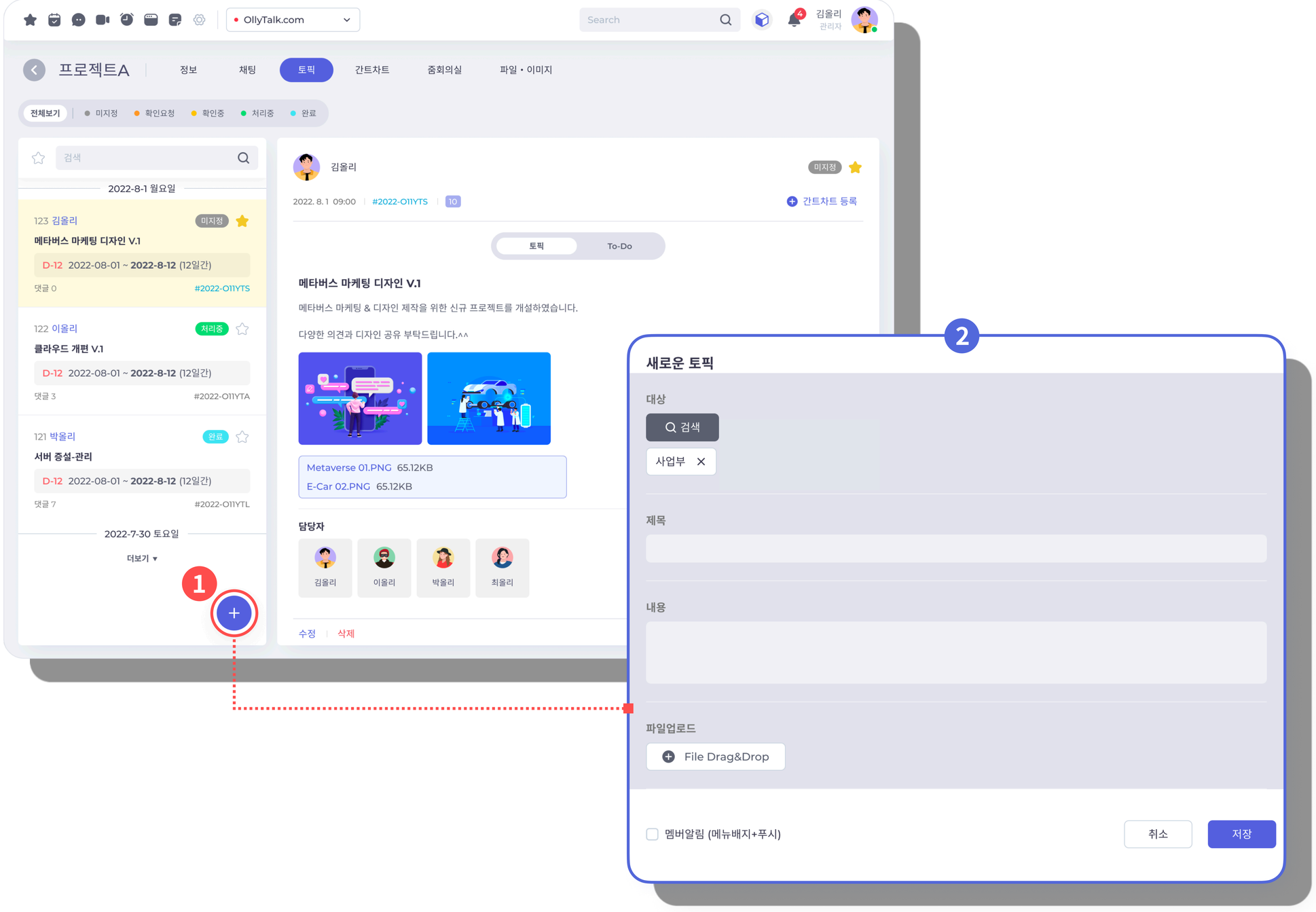
BIG 3

- 토픽 생성
- 댓글 생성
- 상태 변경



BIG 3 : 토픽 생성

토픽(게시글)을 통해 프로젝트·그룹 등에서 업무 내용을 입력할 수 있습니다.
BIG 3는 올리톡에서 공통적으로 사용되는 기능 3가지를 안내해 드립니다.



01 + 버튼

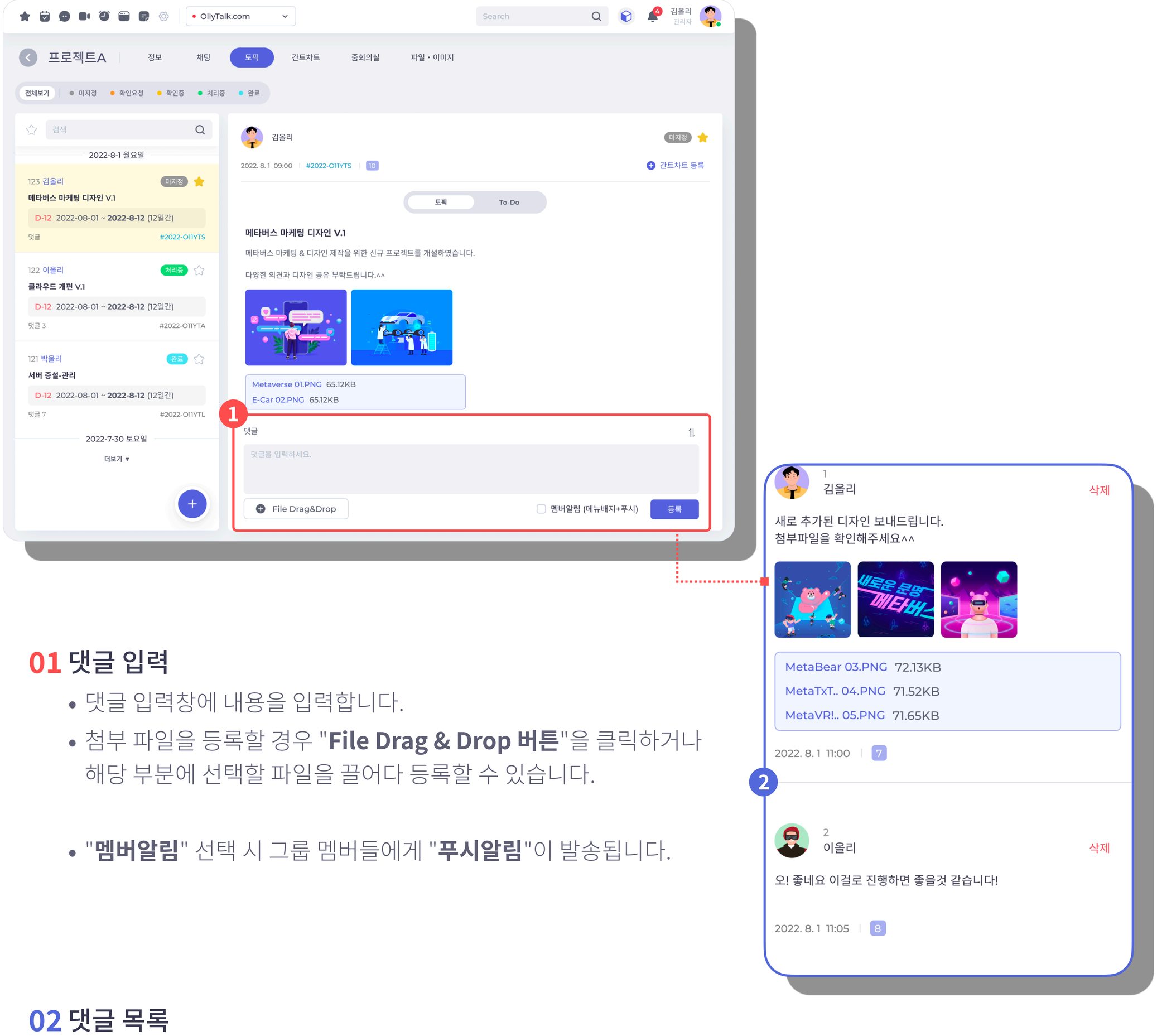
- 올리톡에서 새로운 게시글을 등록할 경우 "**+ 버튼**"을 클릭하면 "**내용 입력**"창이 나타납니다.

02 내용입력

- 설정된 폼양식의 항목들에 내용을 입력합니다.
- 첨부 파일을 등록할 경우 "**File Drag & Drop 버튼**"을 클릭하거나 해당 부분에 선택할 파일을 끌어다 등록할 수 있습니다.
- "**멤버알림**" 선택 시 그룹 멤버들에게 "**푸시알림"**이 발송됩니다.

BIG 3 : 댓글 생성

프로젝트·그룹 등 토픽에 댓글을 사용하여 업무 효율을 올릴 수 있습니다.
BIG 3는 올리톡에서 공통적으로 사용되는 기능 3가지를 안내해 드립니다.



01 댓글 입력

- 댓글 입력창에 내용을 입력합니다.
- 첨부 파일을 등록할 경우 "**File Drag & Drop 버튼**"을 클릭하거나 해당 부분에 선택할 파일을 끌어다 등록할 수 있습니다.

- "**멤버알림**" 선택 시 그룹 멤버들에게 "**푸시알림**"이 발송됩니다.

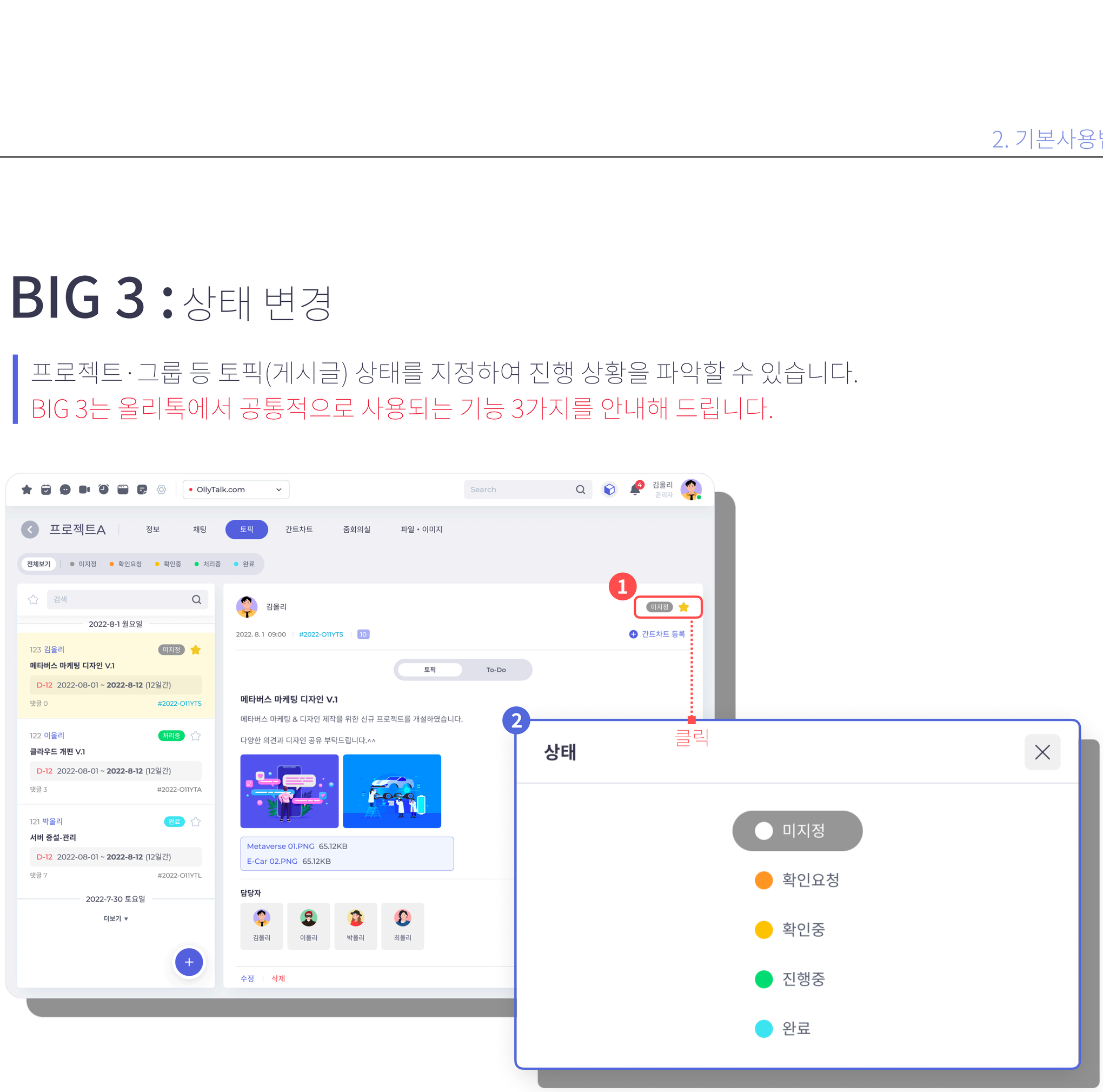
02 댓글 목록

- 댓글이 생성되면 **등록자·시간·내용**등이 표시됩니다.
- 알림 숫자를 통해 몇 명이 댓글을 확인했는지 알 수 있습니다.

- "**삭제 버튼**"을 통해 생성한 댓글을 삭제할 수 있습니다.

BIG 3 : 상태 변경

프로젝트 · 그룹 등 토픽(게시글) 상태를 지정하여 진행 상황을 파악할 수 있습니다.
BIG 3는 올리톡에서 공통적으로 사용되는 기능 3가지를 안내해 드립니다.



01 상태 버튼

- 상태를 변경하려면 "**상태 버튼**"을 클릭합니다.

02 상태 설정

- "**상태 팝업창**"에서 변경하려고 하는 상태를 선택하면 해당 상태로 변경됩니다.
- 업무의 성격이나 프로젝트에 따라 관리자 모드(DMS)에서 다양한 상태를 등록·편집하여 사용할 수 있습니다.

❸프로젝트

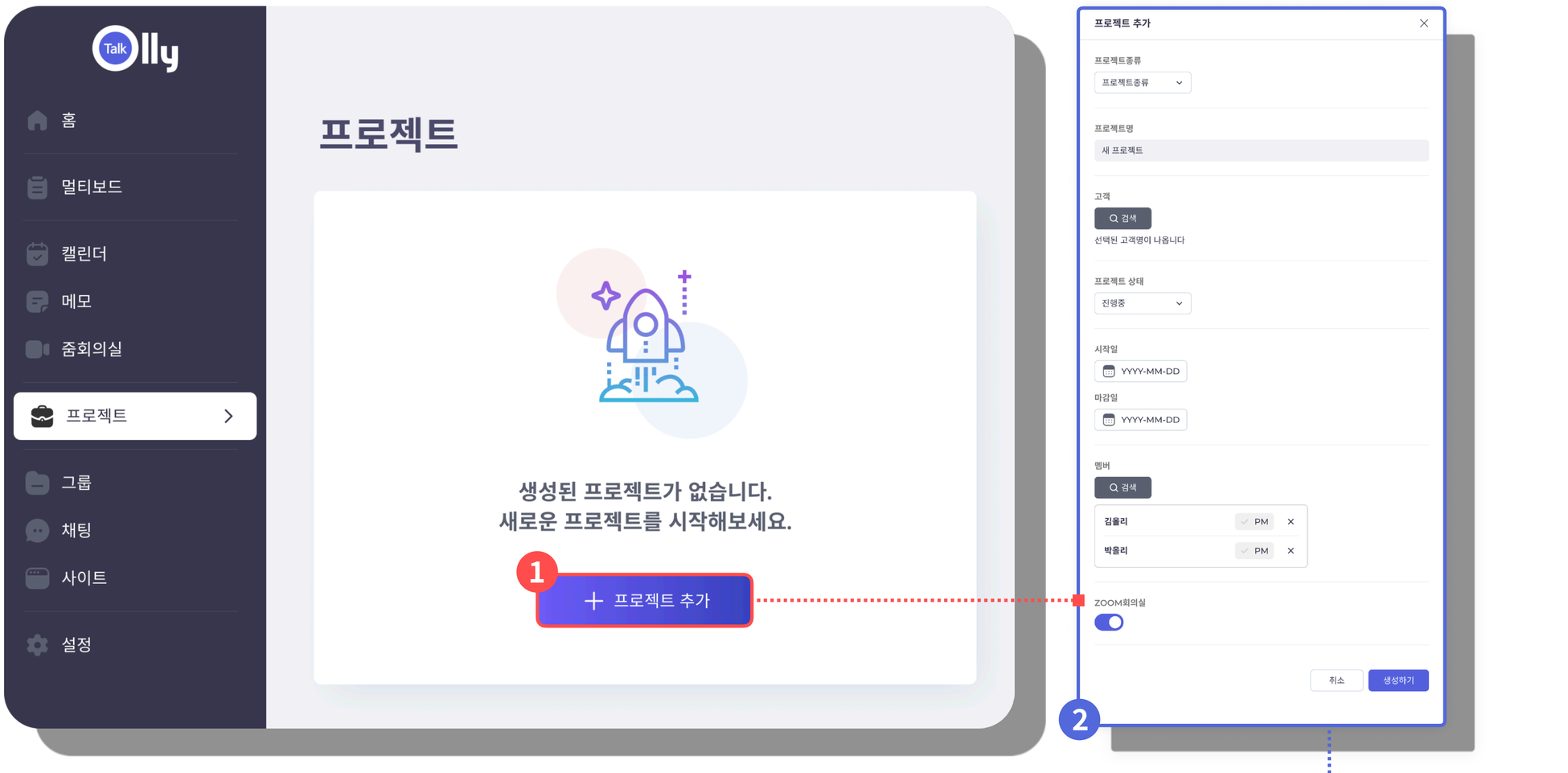
프로젝트 관리

- 생성
- UI



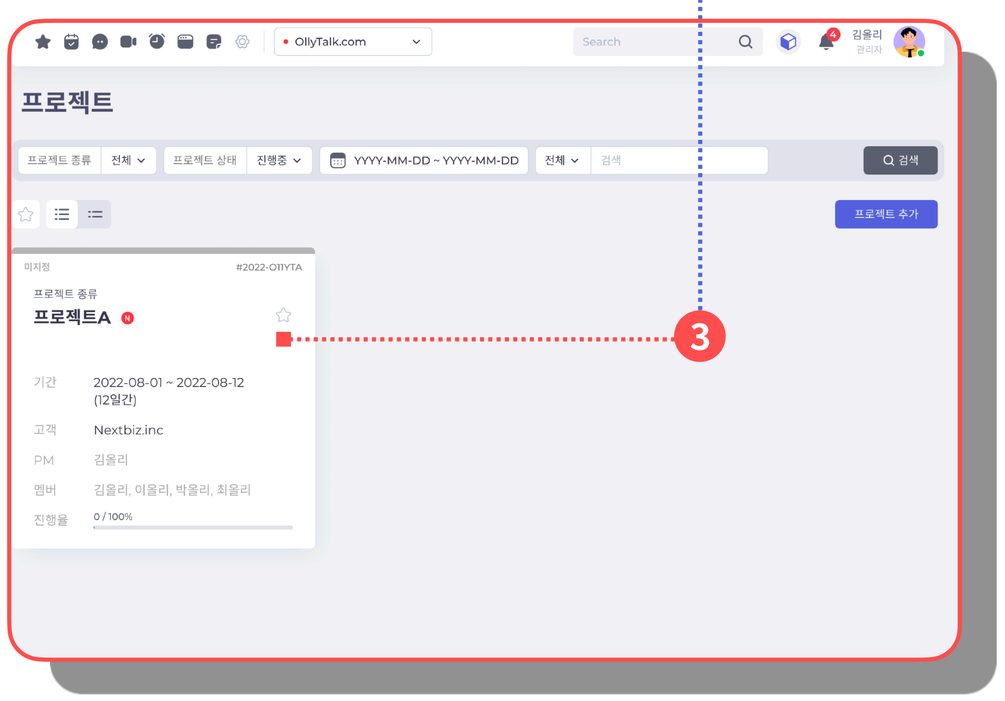
프로젝트 관리 : 생성

프로젝트 : 기간·진행률과 같이 업무 진척도를 확인하고 멤버들과 협업을 진행할 수 있습니다.
프로젝트를 생성하고 고객·담당자·멤버를 설정하여 프로젝트 생성할 수 있습니다.



01 + 프로젝트 추가

- 메뉴에서 프로젝트 목록을 선택합니다.
- "**+ 프로젝트 추가 버튼**"을 클릭합니다.



02 내용입력

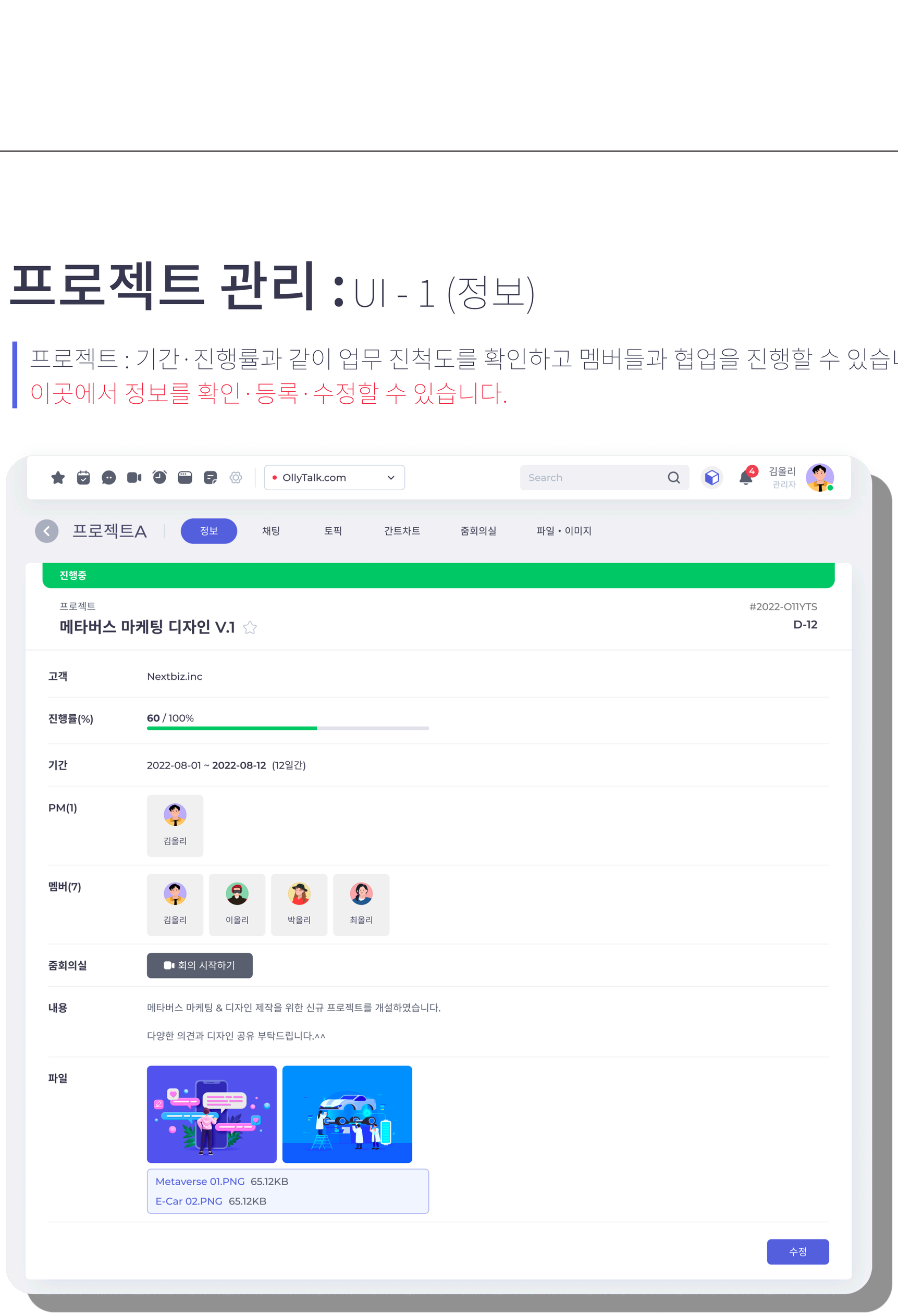
- 생성할 프로젝트의 정보와 멤버를 입력합니다.
- 프로젝트 멤버와 ZOOM회의실이 필요하다면 체크박스를 체크해주세요.
(줌회의실 유료 결제 후 이용 가능)

03 생성된 프로젝트 입장

- 프로젝트 페이지에서 생성된 프로젝트를 클릭하여 입장합니다.
- 프로젝트 메인 페이지와 대시보드에서 생성된 프로젝트를 확인하실 수 있습니다.

프로젝트 관리 : UI - 1 (정보)

프로젝트 : 기간·진행률과 같이 업무 진척도를 확인하고 멤버들과 협업을 진행할 수 있습니다.
이곳에서 정보를 확인·등록·수정할 수 있습니다.

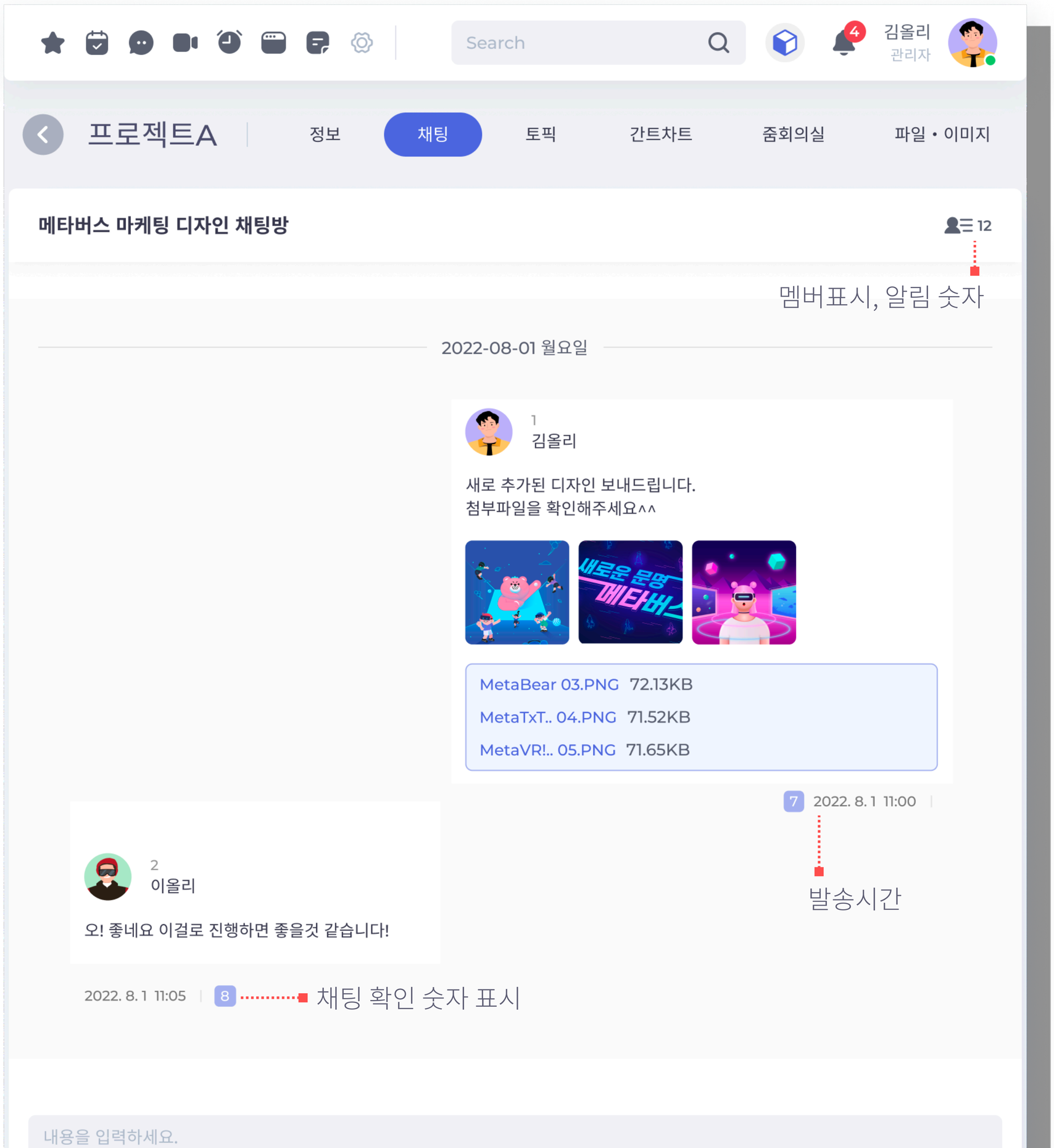


프로젝트 정보

- **고객** : 해당 프로젝트의 클라이언트를 표시합니다.
- **진행률** : 프로젝트의 진행률을 직관적으로 보여줍니다.
- **기간** : 프로젝트의 기간을 나타냅니다.
- **PM / 멤버** : 프로젝트를 담당자 및 참가 멤버를 보여줍니다.
- **줌회의실** : 프로젝트 멤버와 ZOOM회의가 필요할 때 클릭 한 번에 손쉽게 줌회의를 진행할 수 있습니다.
  (줌회의실 유료 결제 후 이용 가능)
- **내용** : 프로젝트의 내용을 표시합니다.
- **파일** : 프로젝트의 필요한 파일을 업로드할 수 있습니다.

프로젝트 관리 : UI - 2 (채팅)

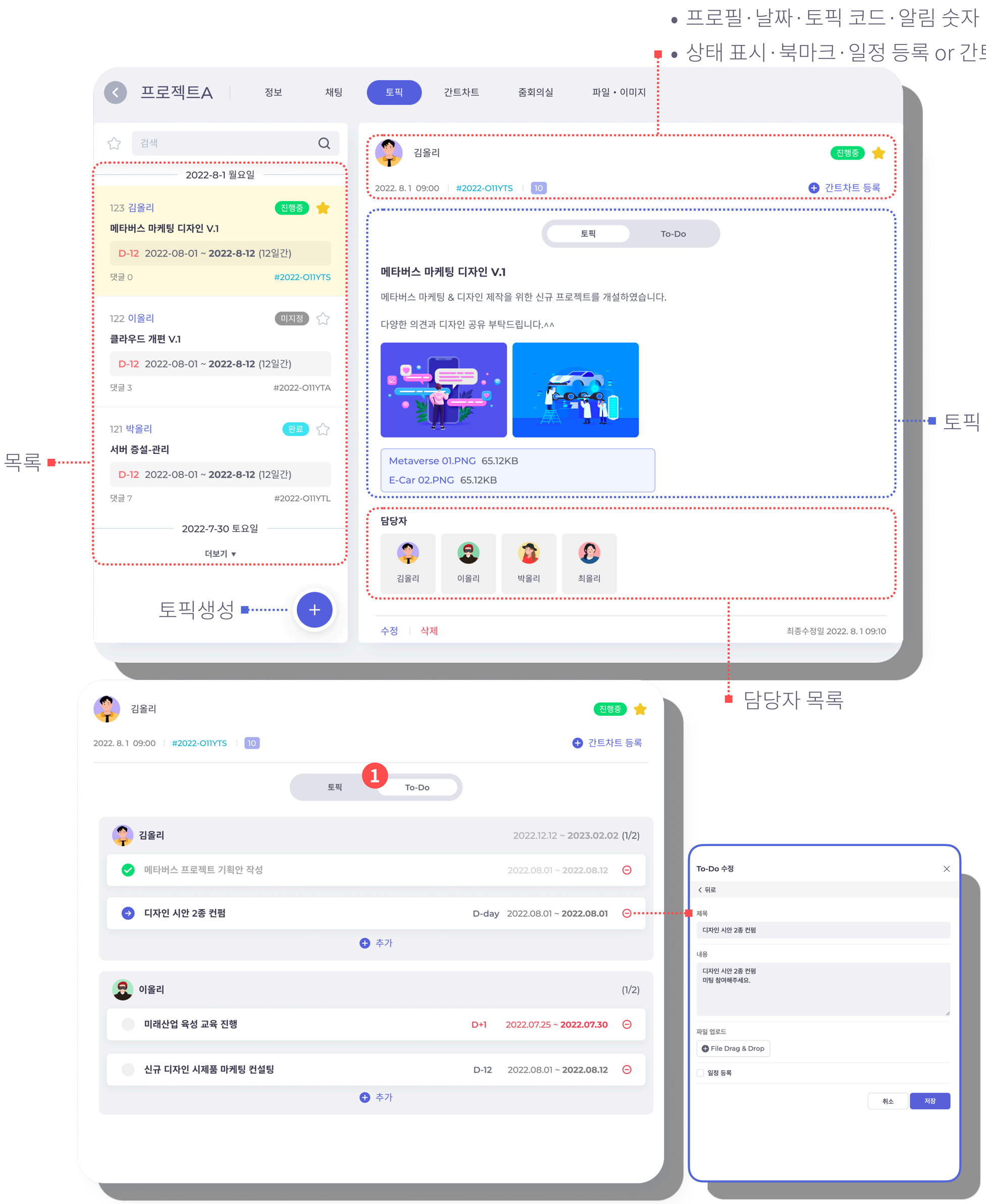
프로젝트 : 기간·진행률과 같이 업무 진척도를 확인하고 멤버들과 협업을 진행할 수 있습니다.
프로젝트에 소속된 멤버들과 자유롭게 채팅을 진행할 수 있습니다.



- 첨부 파일을 등록할 경우 "**File Drag & Drop 버튼**"을 클릭하거나 해당 부분에 선택할 파일을 끌어다 등록할 수 있습니다.

프로젝트 관리 : UI - 3 (토픽)

> 프로젝트 : 기간·진행률과 같이 업무 진척도를 확인하고 멤버들과 협업을 진행할 수 있습니다.
> 토픽탭은 토픽(새글)을 확인·생성·수정·삭제할 수 있습니다.

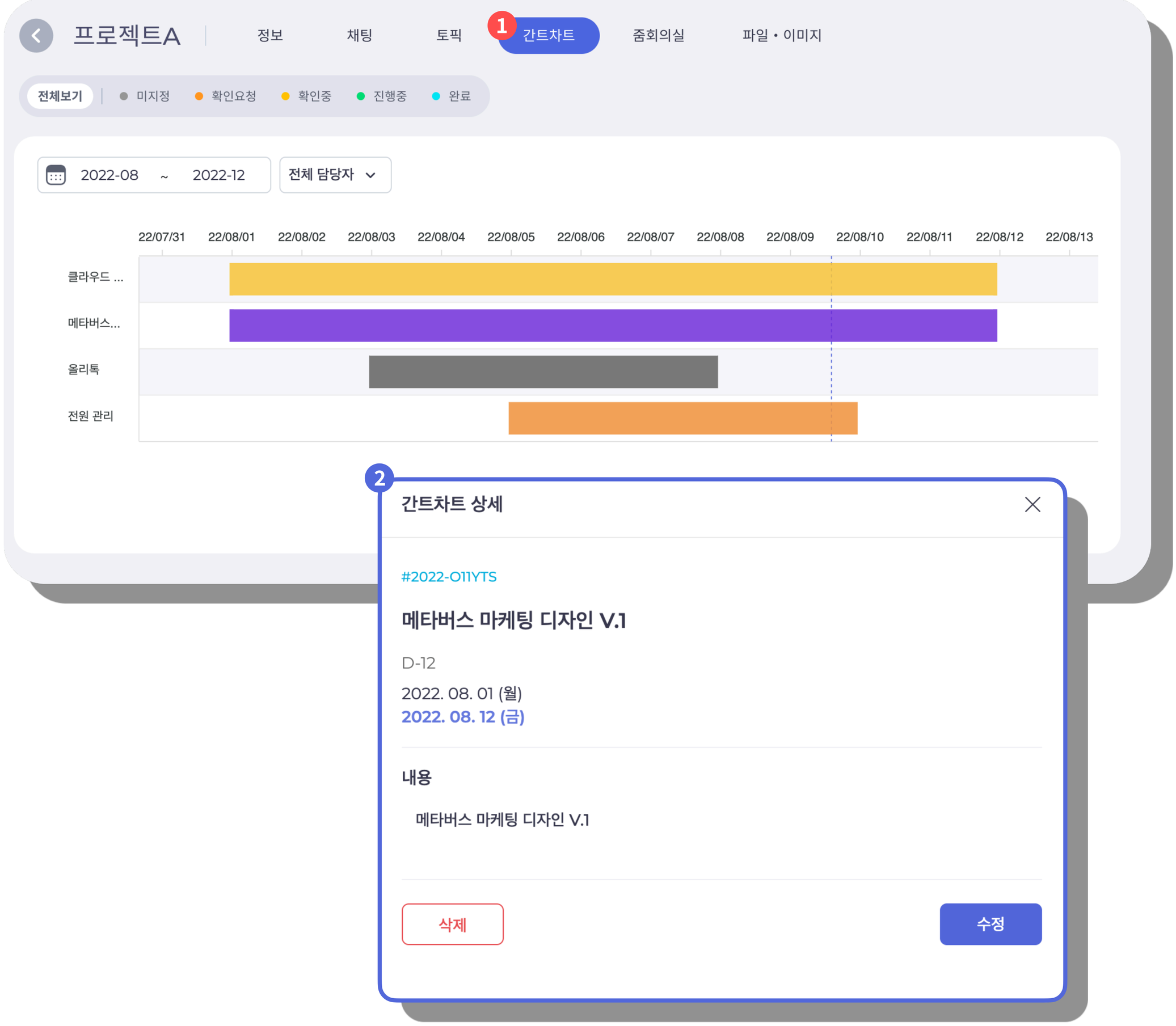


01 To-Do

- 멤버별 To-Do를 확인하고 추가·편집·삭제할 수 있습니다.

프로젝트 관리 : UI - 4 (간트차트)

프로젝트 : 기간·진행률과 같이 업무 진척도를 확인하고 멤버들과 협업을 진행할 수 있습니다.
프로젝트 토픽에서 간트차트 등록을 통해 사용할 수 있습니다.



01 간트차트

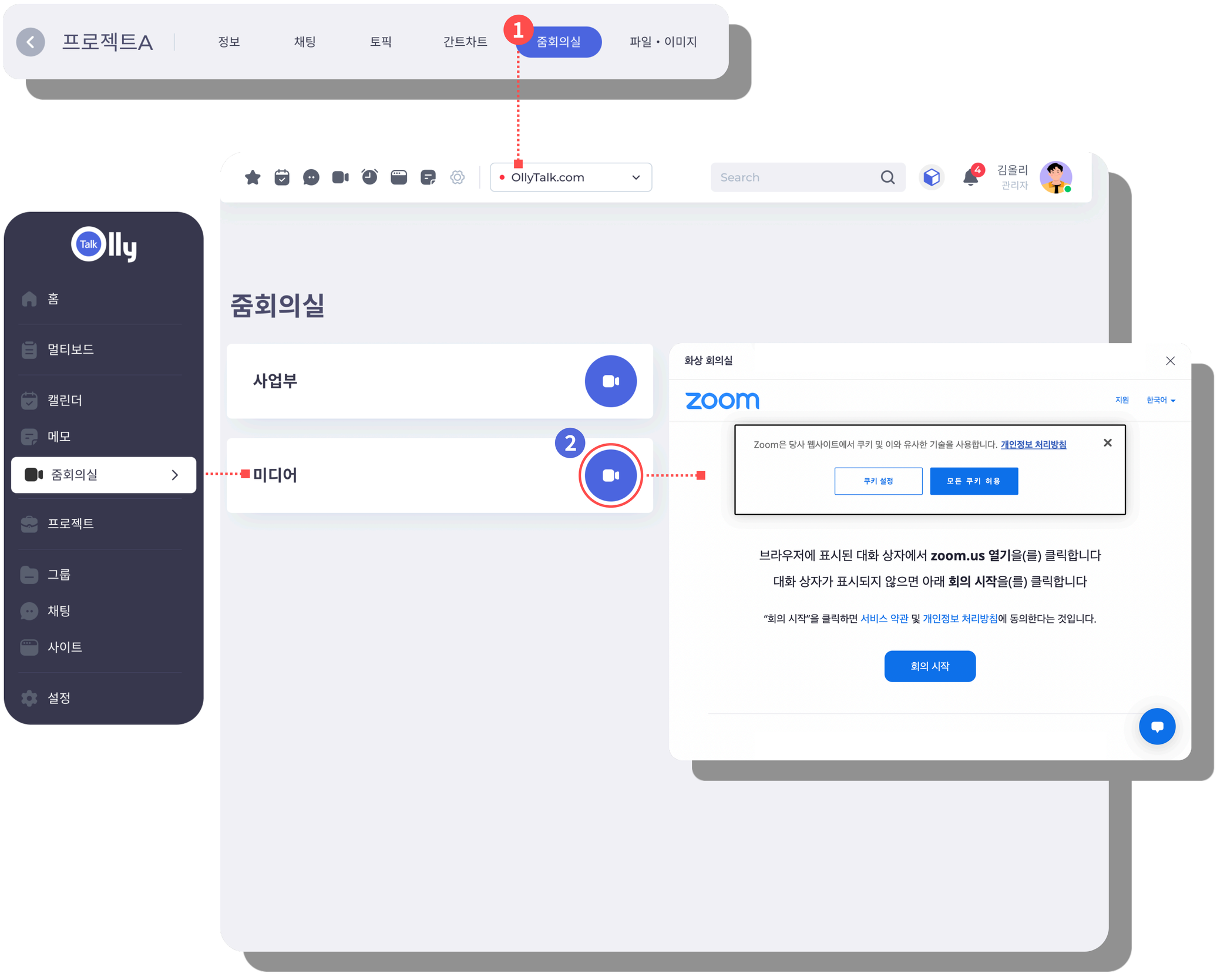
- "토픽"에서 간트차트 등록을 사용하여 표시할 수 있습니다.

02 간트차트 상세

- 간트차트 바를 클릭하면 상세 내역 확인·수정·삭제할 수 있습니다.

프로젝트 관리 : UI - 5 (줌회의실)

프로젝트 : 기간·진행률과 같이 업무 진척도를 확인하고 멤버들과 협업을 진행할 수 있습니다.
부서별 멤버들과 클릭 한 번에 줌회의실을 시작할 수 있습니다.



01 줌회의실 입장방법

- 메뉴에서 줌회의실을 선택합니다.
- "프로젝트 or 그룹"에서 줌회의실 탭을 클릭합니다.

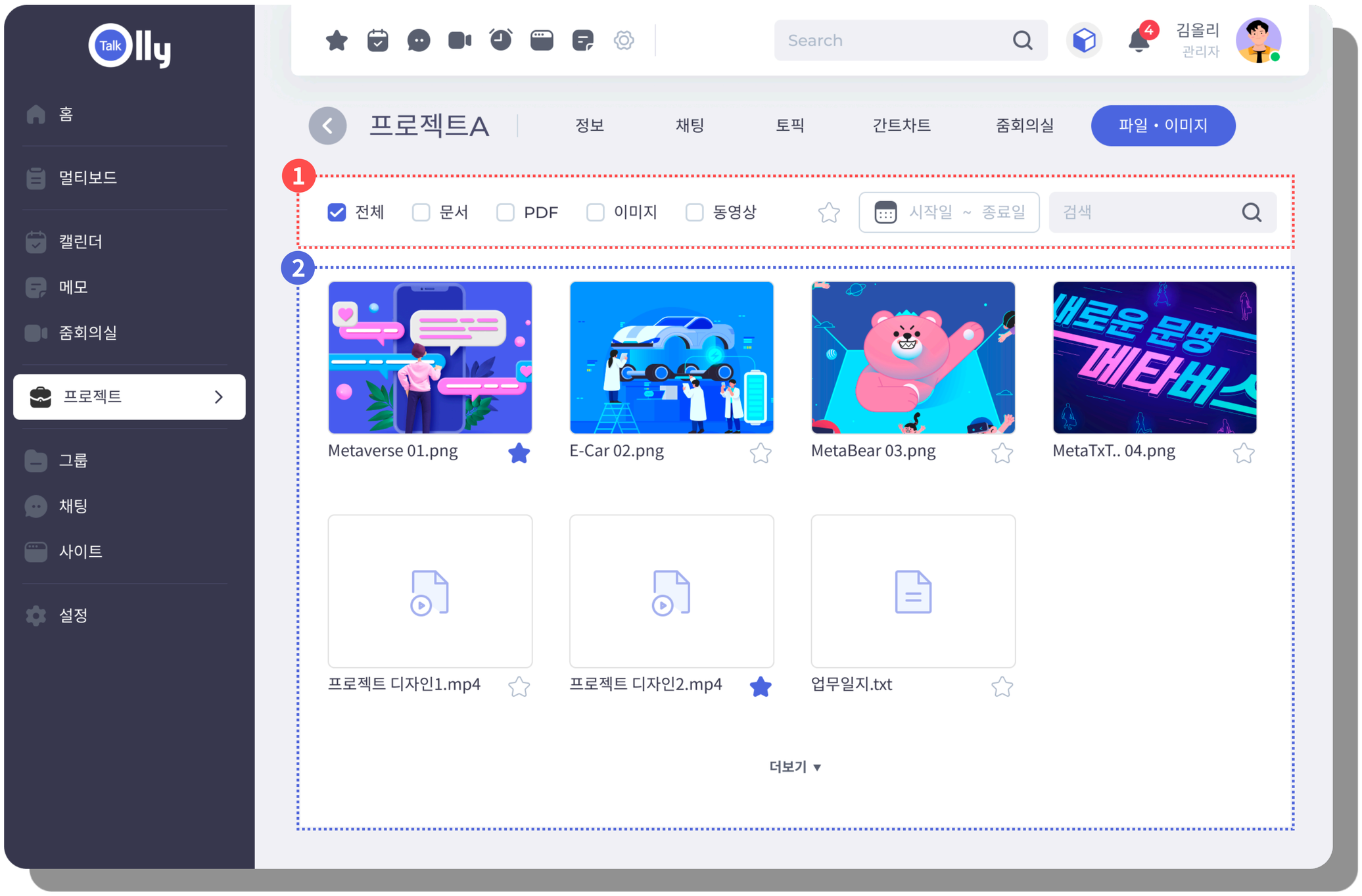
02 회의실 입장

- 생성된 줌회의실 입장 버튼을 클릭합니다.
- 입장버튼을 클릭하시면 줌회의실 팝업이 나옵니다. 체크 후 입장해주세요.

(줌회의실 유료 결제 후 이용 가능)

프로젝트 관리 : UI - 6 (파일 · 이미지)

프로젝트 : 기간 · 진행률과 같이 업무 진척도를 확인하고 멤버들과 협업을 진행할 수 있습니다.
토픽(게시글)에 업로드한 파일을 확인할 수 있으며, 팝업을 통해 해당 토픽을 불러올 수 있습니다.



01 카테고리 · 날짜 · 검색

- **카테고리** : 상단 탭을 통해 특정 파일 형식을 지정하여 확인할 수 있습니다.
- **북마크** : 선택한 북마크를 확인할 수 있습니다.
- **날짜** : 지정한 시작일~종료일 기준의 파일을 확인할 수 있습니다.
- **검색** : 검색 기능을 사용할 수 있습니다.

02 파일 · 이미지

- 프로젝트에 토픽 등 사용된 파일을 확인할 수 있습니다.
- 파일 클릭 : 이미지 보기 · 토픽 보기 · 다운로드 기능을 사용할 수 있습니다.

❹업무관리

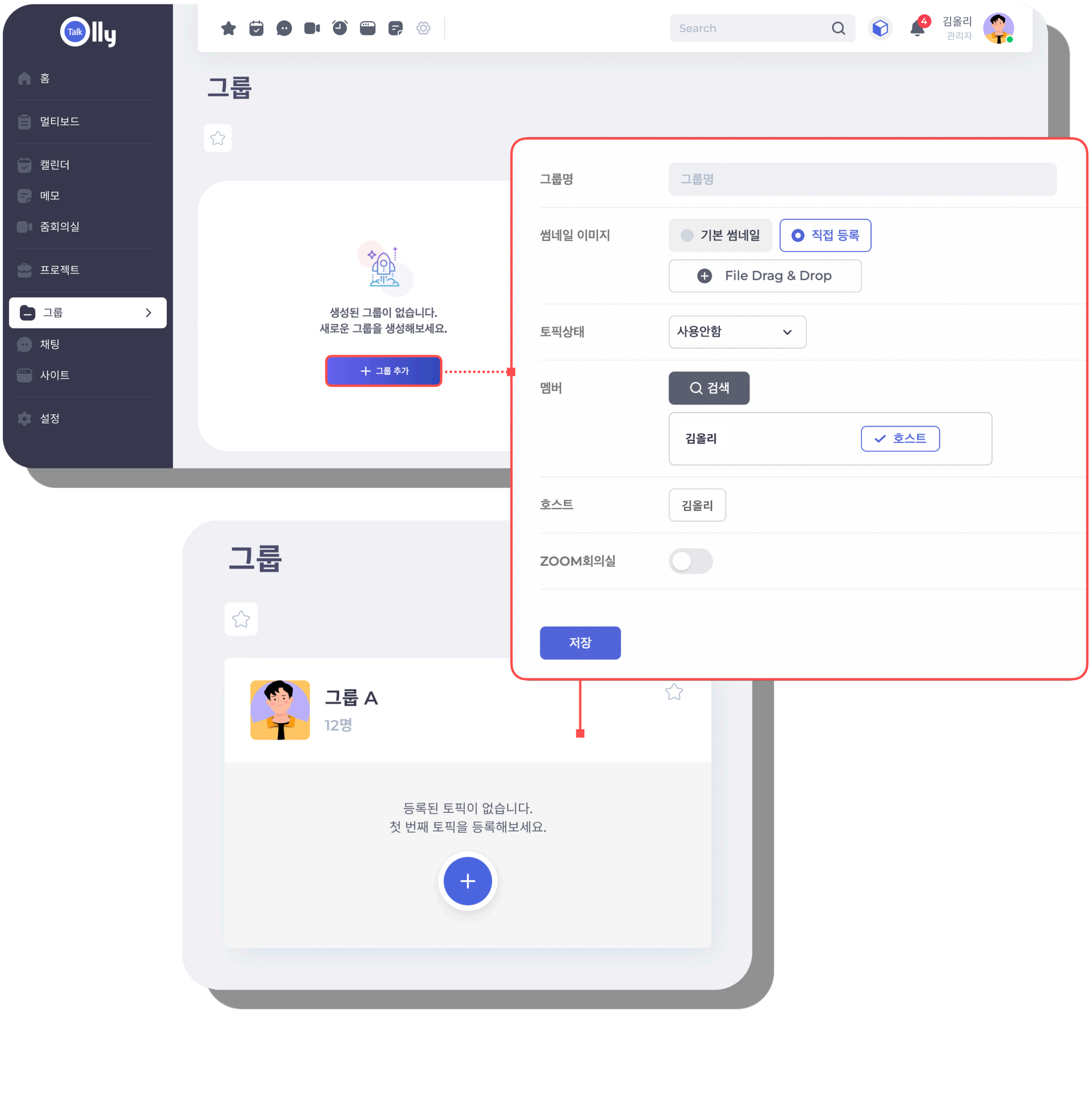
업무관리

- 그룹
- 채팅
- 캘린더
- 출퇴근 관리
- 줌회의실



업무관리 : 그룹 - 1 (그룹추가)

> 그룹 : 프로젝트의 간소화 버전(진행률, 간트차트 기능X)
> 다양한 그룹을 생성하여 내부 비즈니스 업무에 활용할 수 있습니다.



그룹 추가

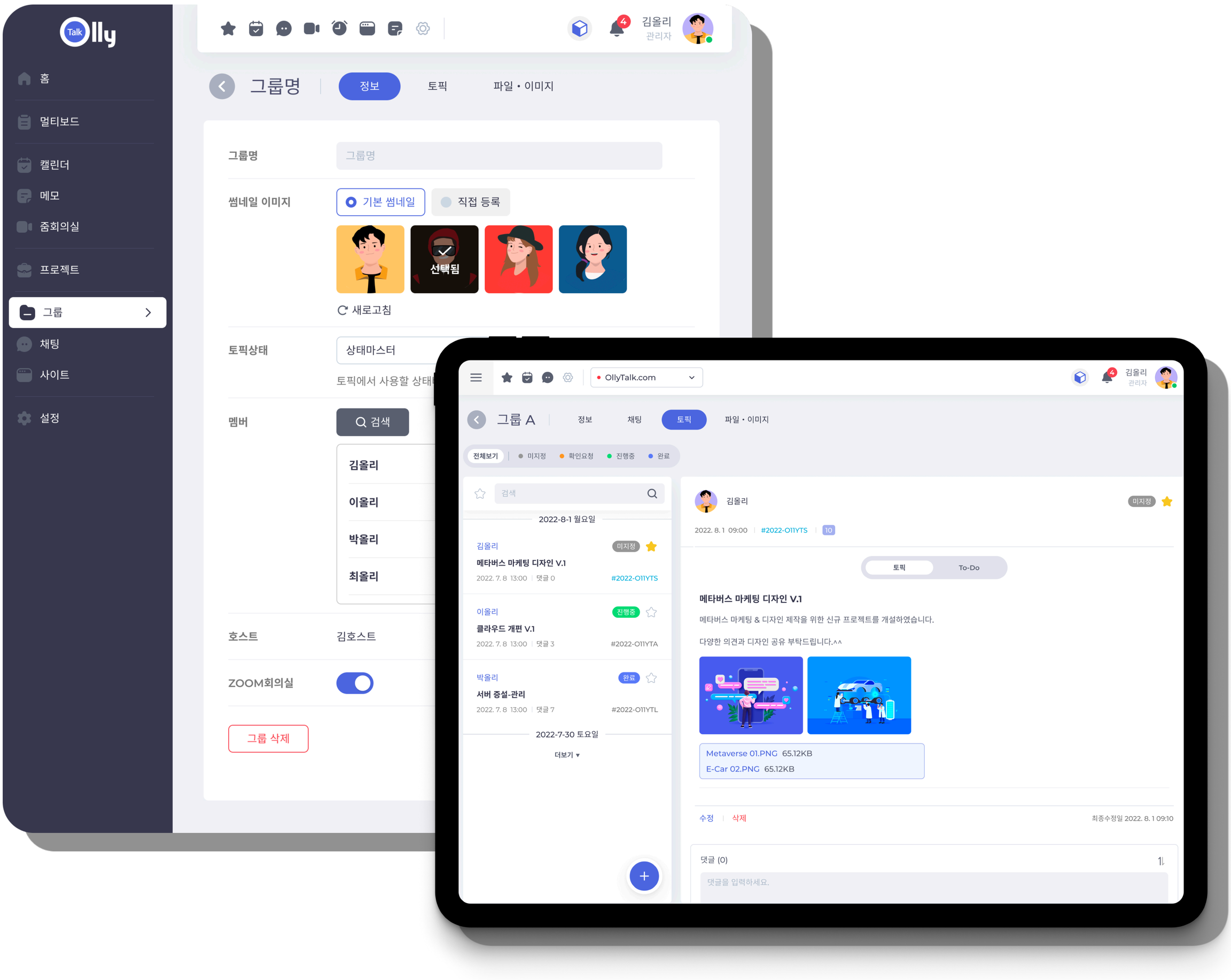
- "**+ 그룹 추가 버튼**"을 클릭해 최초 그룹을 추가할 수 있습니다.
- 출력된 파업을 통해 **그룹명·섬네일 이미지·토픽 상태·멤버·호스트·ZOOM회의실**을 설정할 수 있습니다.

그룹 입장

- 그룹의 경우 그룹을 클릭하여 그룹 페이지로 이동할 수 있습니다.

업무관리 : 그룹 - 2 (UI)

> 그룹 : 프로젝트의 간소화 버전(진행률, 간트차트 기능X)
> 다양한 그룹을 생성하여 내부 비즈니스 업무에 활용할 수 있습니다.

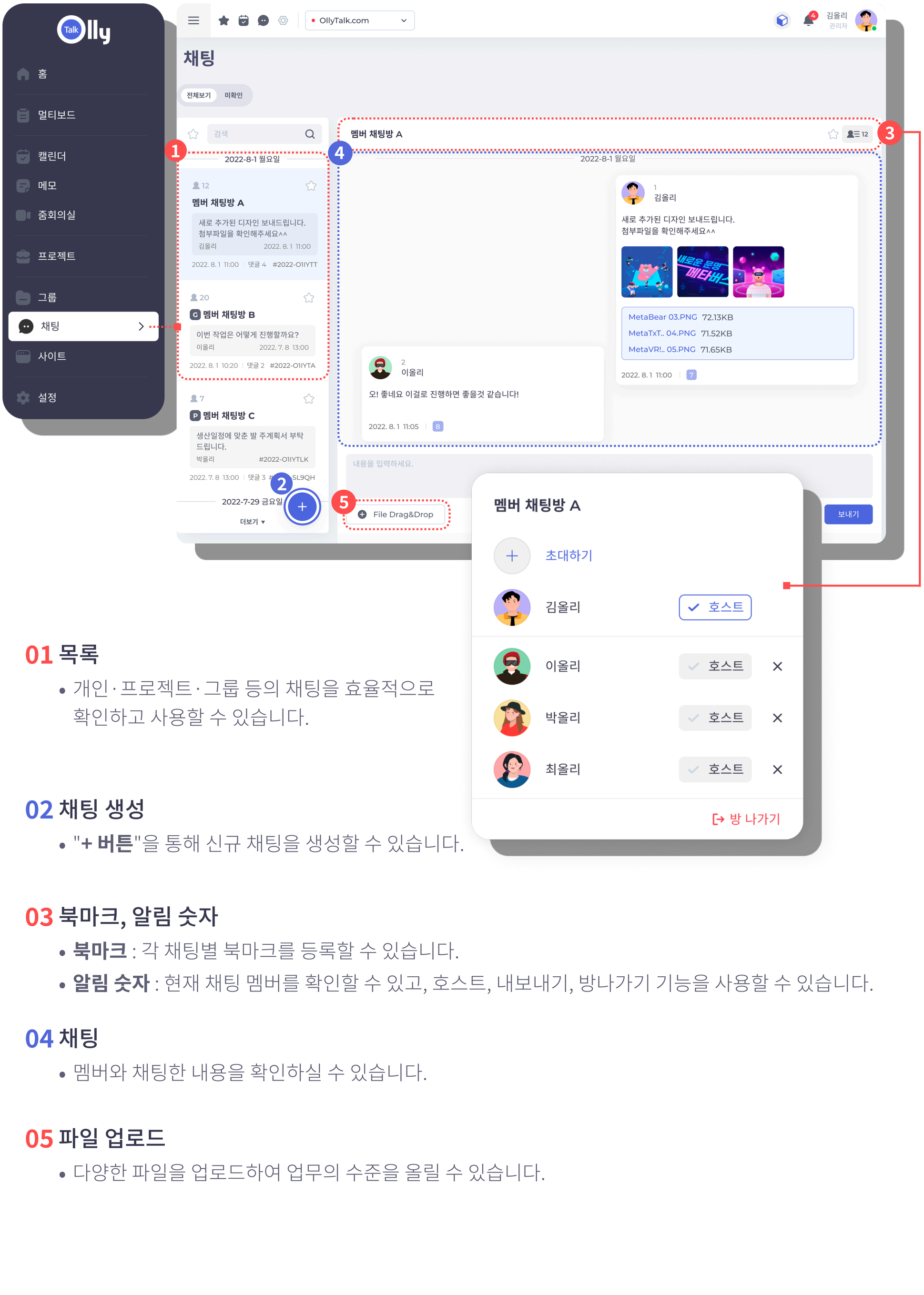


그룹

- 그룹의 경우 프로젝트와 달리 **업체·진행률·기간·간트차트·캘린더** 등의 프로젝트의 **기능이 없습니다.**
- 단, 프로젝트의 채팅·토픽·파일·이미지 기능을 지원합니다.
- 다양한 그룹을 생성하여 소규모 업무에 활용할 수 있습니다.

업무관리 : 채팅

협업 업무에 필요한 채팅 기능들을 확인할 수 있습니다.
해당 채팅 탭에서는 모든 메뉴에서 사용한 채팅 내역을 한눈에 볼 수 있습니다.



01 목록

- 개인 · 프로젝트 · 그룹 등의 채팅을 효율적으로 확인하고 사용할 수 있습니다.

02 채팅 생성

- "**+ 버튼**"을 통해 신규 채팅을 생성할 수 있습니다.

03 북마크, 알림 숫자

- **북마크** : 각 채팅별 북마크를 등록할 수 있습니다.
- **알림 숫자** : 현재 채팅 멤버를 확인할 수 있고, 호스트, 내보내기, 방나가기 기능을 사용할 수 있습니다.

04 채팅

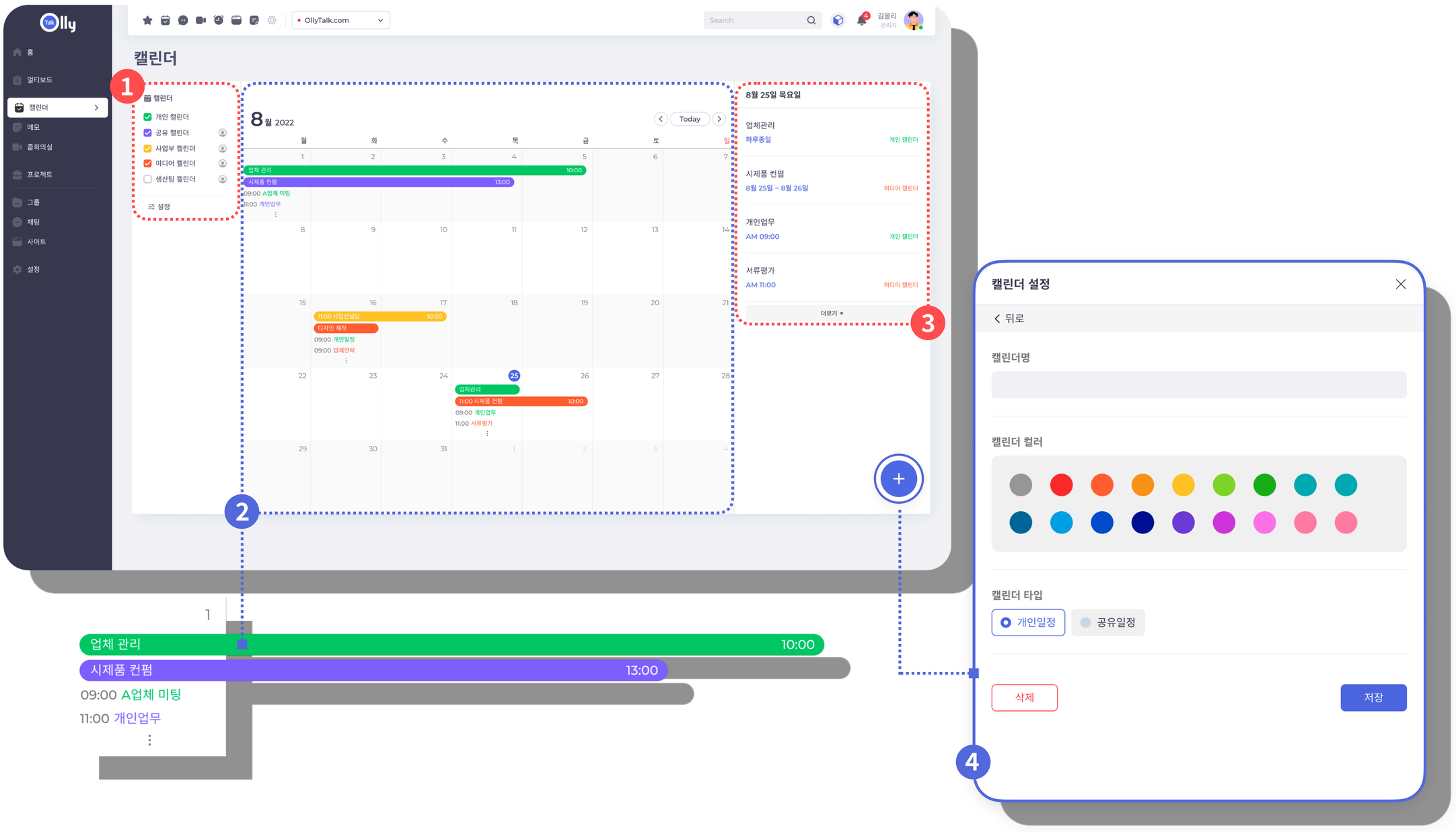
- 멤버와 채팅한 내용을 확인하실 수 있습니다.

05 파일 업로드

- 다양한 파일을 업로드하여 업무의 수준을 올릴 수 있습니다.

업무관리 : 캘린더

> 개인·공유 캘린더 생성하고 일정을 관리할 수 있습니다.
> 직관적인 일정 확인을 할 수 있습니다.



01 캘린더 설정

- 개인·공유 캘린더를 선택하여 캘린더에 표시할 수 있습니다.
- "**설정 버튼**"을 통해 캘린더를 추가할 수 있습니다.

02 캘린더

- 생성된 개인·공유 캘린더의 일정을 확인·수정·등록할 수 있습니다.
- 일정을 마우스 클릭으로 드래그하여 일정을 변경할 수 있습니다.

03 일정

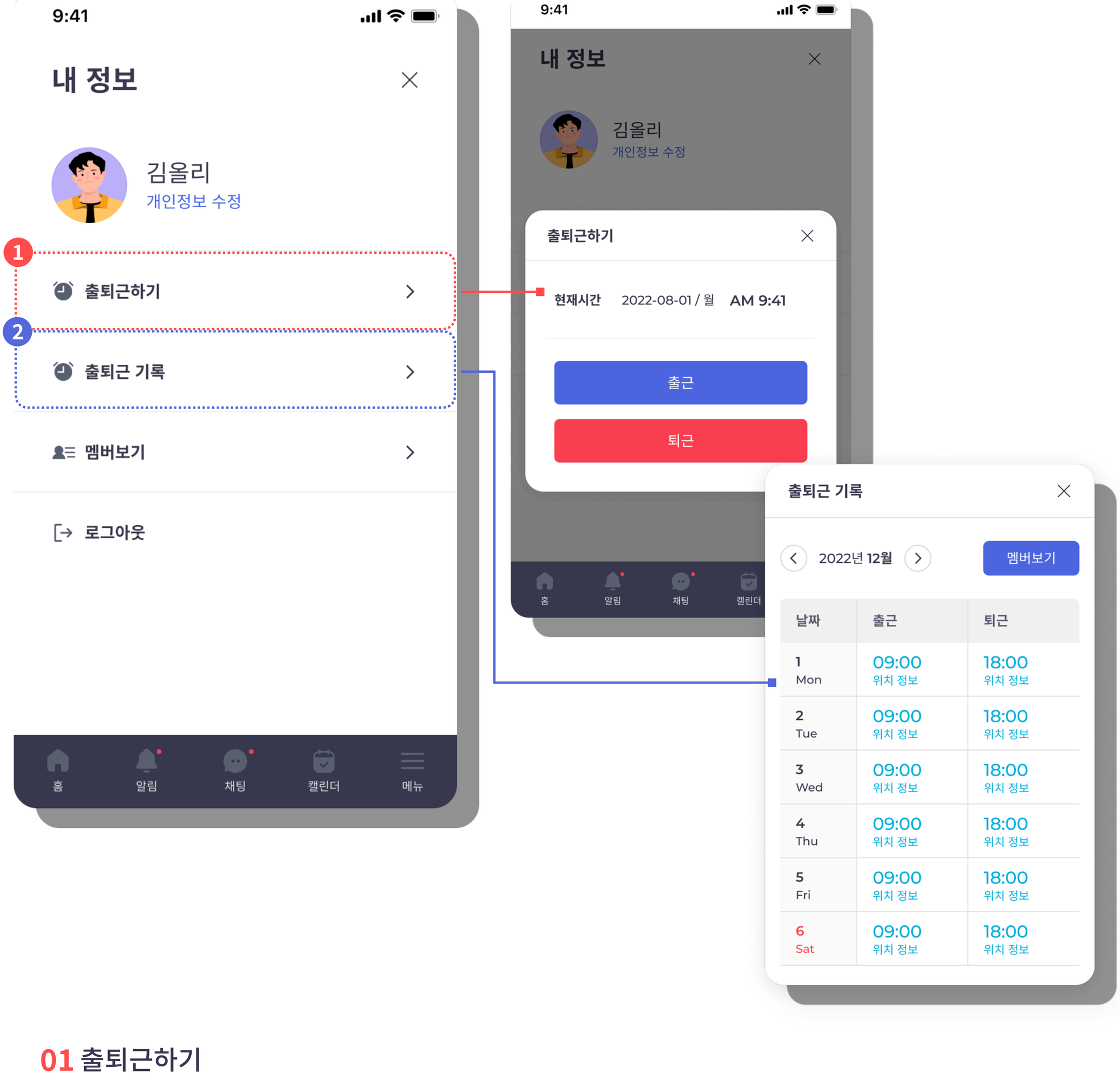
- 캘린더에서 요일을 클릭하면 그날에 모든 일정을 확인할 수 있습니다.

04 등록

- "**+ 버튼**"을 클릭하면 캘린더 설정 팝업이 열립니다.
- 등록할 캘린더를 선택하고 내용·타입·시작~종료를 설정해 주세요.

업무관리 : 출퇴근 관리

개인의 출퇴근 관리를 할 수 있습니다.
"출퇴근하기"기능은 모바일에서만 사용 가능합니다.



01 출퇴근하기

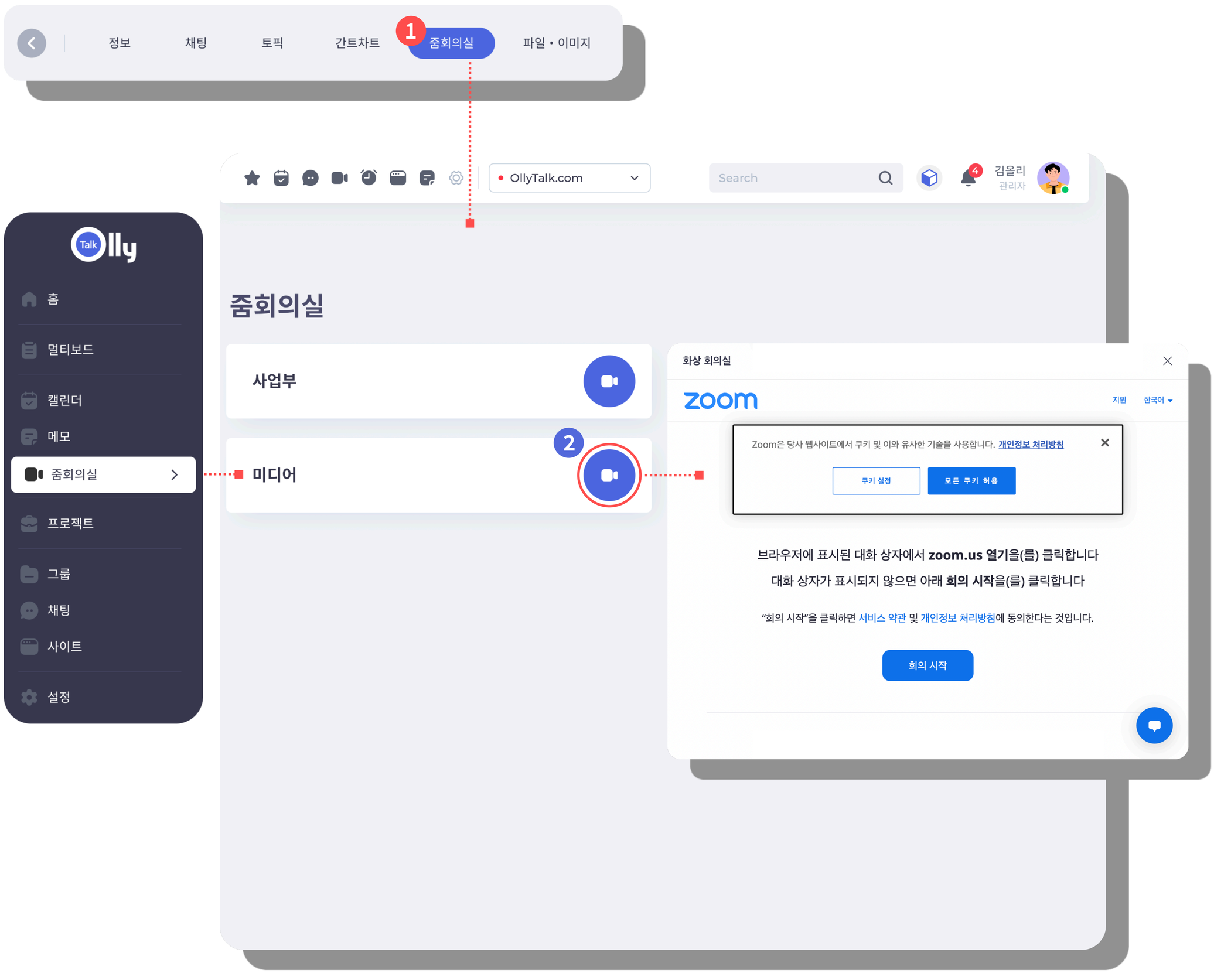
- 출퇴근하기 버튼을 클릭하면 출퇴근하기 팝업이 출력되며, 출근 및 퇴근 처리를 할 수 있습니다.
- 출퇴근하기 기능은 모바일에서만 사용 가능합니다.

02 출퇴근 기록

- 출퇴근 기록 버튼을 클릭하면 출퇴근 기록 팝업이 출력되며, **년·월·일** 기록을 볼 수 있습니다.
- **멤버보기 :** 출퇴근 기록 관리자는 부서별·날짜별 출퇴근 기록을 확인할 수 있습니다.

업무관리 : 줌회의실

클릭 한 번에 줌회의실을 열고 닫을 수 있습니다.
부서별 멤버들과 클릭 한 번에 줌회의실을 시작할 수 있습니다.



01 줌회의실 입장방법

- 메뉴 or 프로젝트 · 그룹에서 줌회의실을 선택합니다.

02 회의실 입장

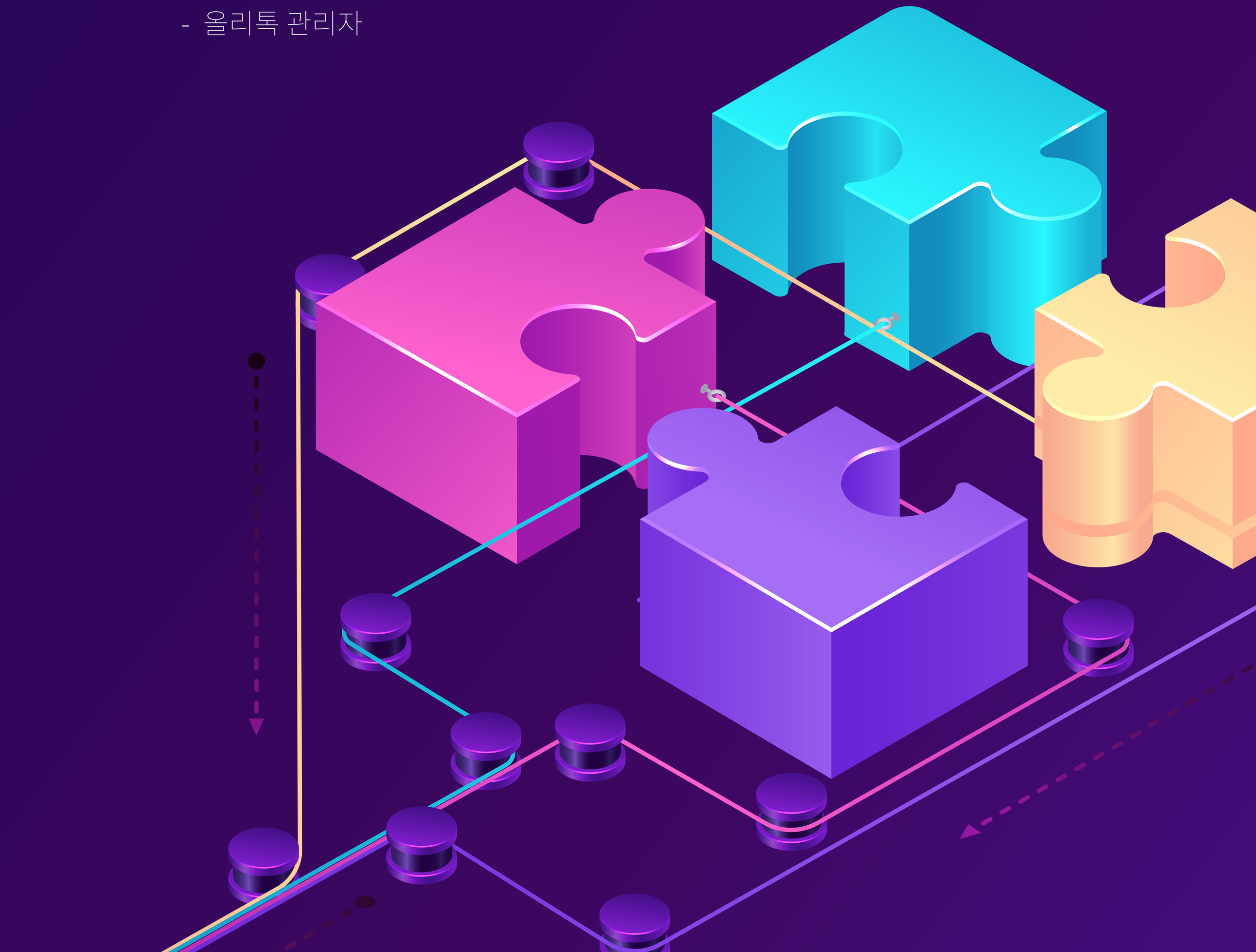
- 생성된 줌회의실 입장 버튼을 클릭합니다.
- "**입장 버튼**"을 클릭하시면 줌회의실 팝업이 나옵니다. 체크 후 입장해 주세요.

(줌회의실 유료 결제 후 이용 가능)

❺설정

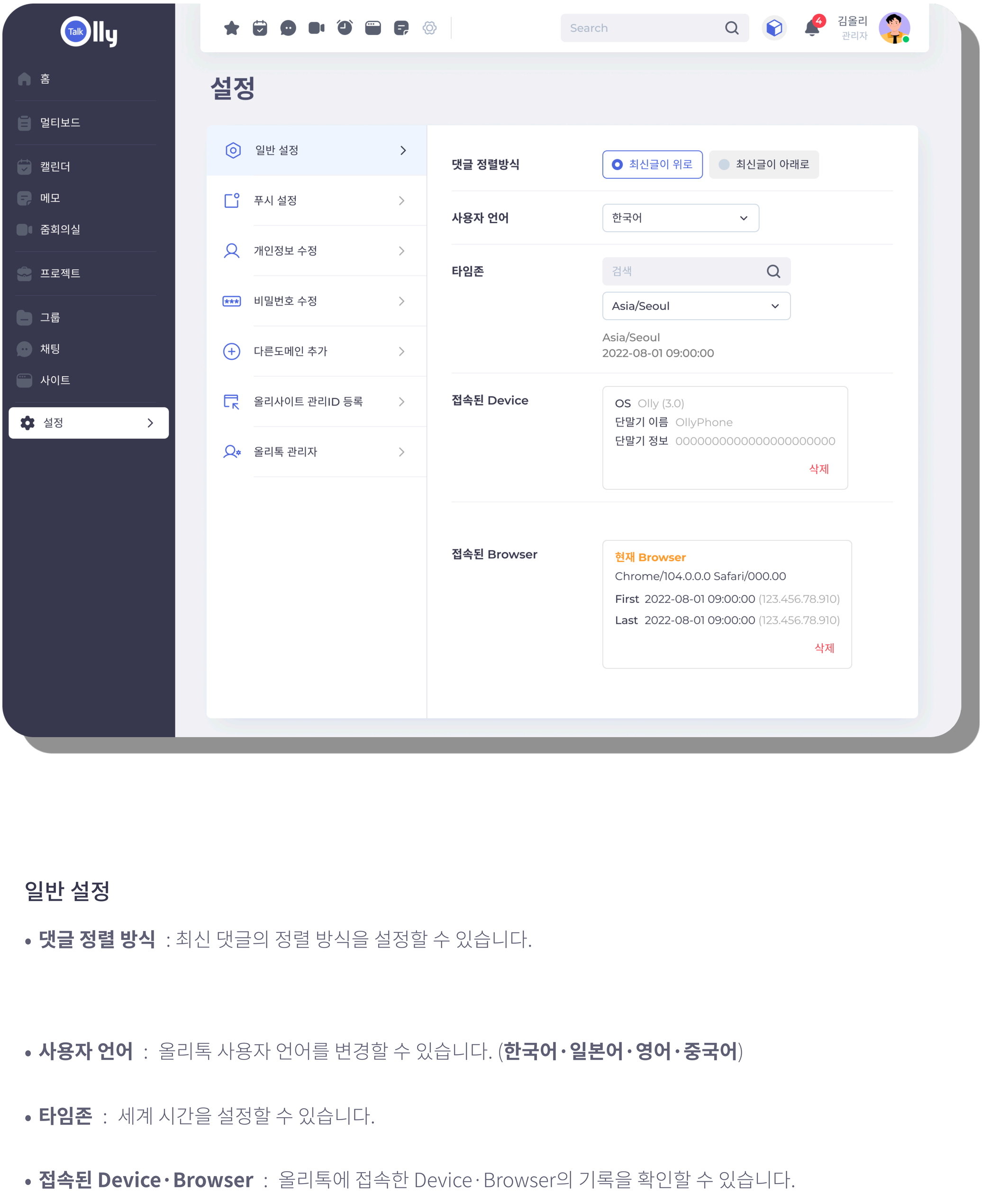
설정

- 일반설정
- 푸시·개인정보·비밀번호 수정
- 올리톡 관리자



설정 : 일반설정

기본적인 올리톡의 설정을 할 수 있습니다.
정렬·언어·타임존·Device를 수정할 수 있습니다.



일반 설정

- **댓글 정렬 방식** : 최신 댓글의 정렬 방식을 설정할 수 있습니다.

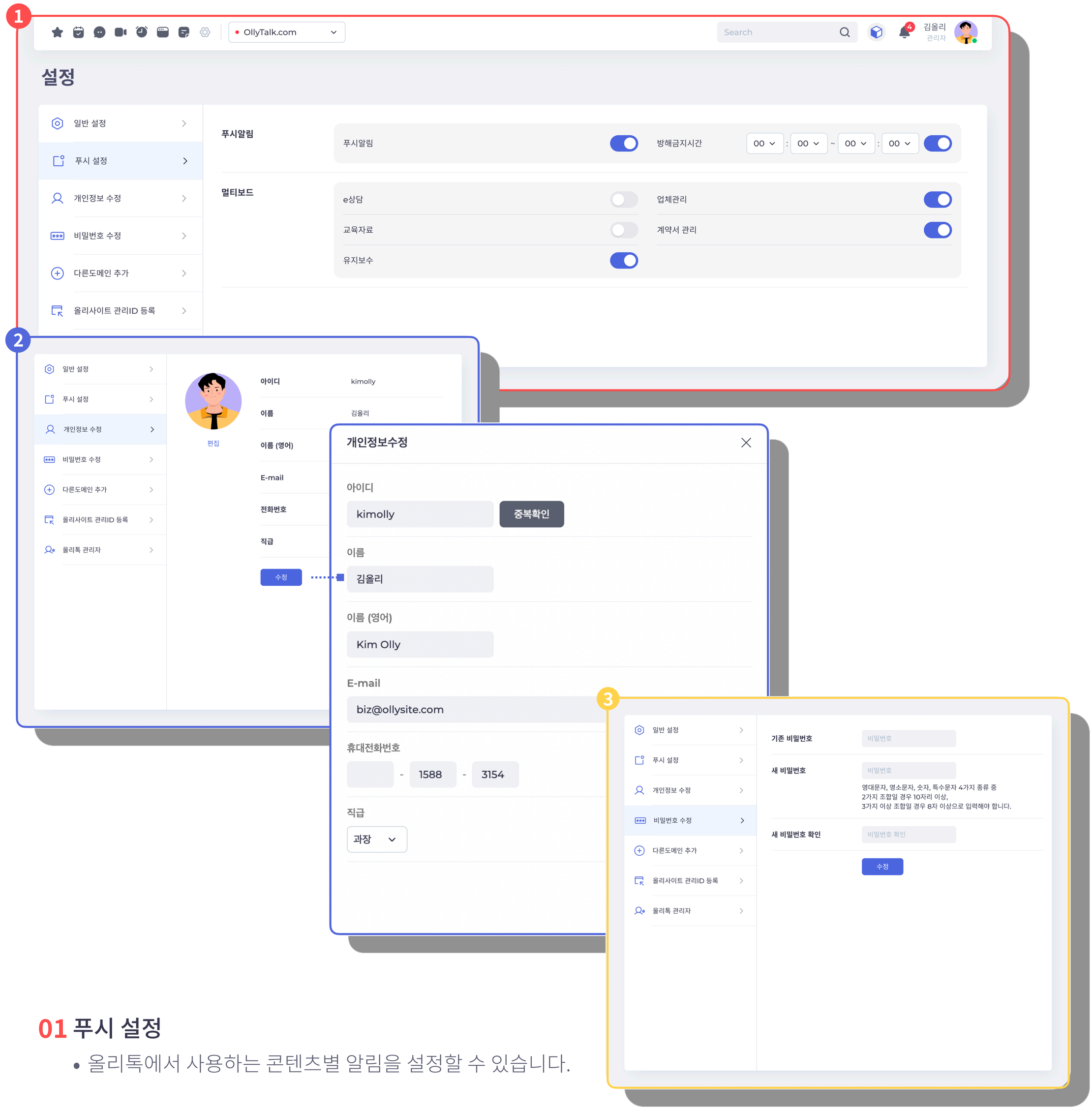
- **사용자 언어** : 올리톡 사용자 언어를 변경할 수 있습니다. (**한국어·일본어·영어·중국어**)

- **타임존** : 세계 시간을 설정할 수 있습니다.

- **접속된 Device·Browser** : 올리톡에 접속한 Device·Browser의 기록을 확인할 수 있습니다.

설정 : 푸시설정 · 개인 정보 · 비밀번호 수정

기본적인 올리톡의 설정을 할 수 있습니다.
생성된 메뉴별 푸시알림을 설정하고 개인 정보를 수정할 수 있습니다.



01 푸시 설정

- 올리톡에서 사용하는 콘텐츠별 알림을 설정할 수 있습니다.

02 개인 정보 수정

- "**수정 버튼**"을 클릭하시면 개인 정보를 수정할 수 있습니다.

03 비밀번호 수정

- 기본 비밀번호를 입력하고 "**새 비밀번호**"로 수정할 수 있습니다.

설정 : 올리톡 관리자

기본적인 사이트의 정보를 입력합니다.
올리톡 관리자 페이지로 접속할 수 있습니다.



올리톡 관리자

- 관리자 모드 : **회원·레벨·부서·직급·멀티보드·프로젝트·그룹·상태 버튼** 등을 생성 및 관리할 수 있습니다.

올리톡 관리자 접속방법

- 메뉴 > 설정 > 올리톡 관리자 > 접속
- 올리톡 관리자 (도메인·비밀번호) 입력