

아지트 서비스 매뉴얼

- 일반 멤버용 -

**카카오가 2010년부터 사용해온 아지트는
함께 일하는 모든 사람들을 연결하는 열린 업무 공간입니다.**

**딱딱하고 형식적인 이메일보다 빠르고 가벼운
휘발성이 높아 정보를 쌓아두기 어려운 메신저보다 지속성이 높은
효과적인 업무 커뮤니케이션을 지향합니다.**

아지트는 업무 내용을 글로 남겨 공유하는 커뮤니티형 서비스입니다.

누구나 언제든지 업무 진행 상황을 확인할 수 있어 정보의 불균형이 해소됩니다.

구두로 진행되던 파편적인 정보들을 모아 하나의 정리된 글로 써내려가는 과정을 통해 업무의 방향이 명확해집니다.

채팅이 아니더라도 실시간에 가까운 커뮤니케이션이 가능합니다.

메시지 기반의 작고 답답한 채팅방 대신 글과 댓글로 편하게 의견을 교환하세요.

멘션을 사용하면 중요한 정보를 빠르게 전달할 수 있고, 댓글로도 실시간 커뮤니케이션이 가능합니다.

회사의 가장 중요한 자산, 업무 히스토리가 안전하게 저장됩니다.

글과 파일 및 이미지 그리고 동영상까지 무제한으로 공유하세요. 아지트의 이중 보안이 소중한 정보를 지켜드립니다.

아지트에 남겨진 업무 자료는 그 자체로 업무 히스토리가 되며, 담당자가 바뀌더라도 언제든지 검색해 다시 찾아볼 수 있습니다.

■ 아지트 가입하기	5p
↳ 가입 및 기본 설정	
■ 그룹이란?	12p
↳ 그룹 참여 및 개설	
■ 업무 내용 공유하기	19p
↳ 글쓰기/일정/요청/글양식/노트	
■ 업무 내용 꼼꼼하게 받아보기	29p
↳ 뉴스피드와 푸시 알림	
■ 함께 일하는 사람들 연결하기	35p
↳ 팀과 이벤트스트림	

아지트 가입하기

아지트 초대 요청/수락하기

아지트 계정 만들기

아지트 프로필 입력하기

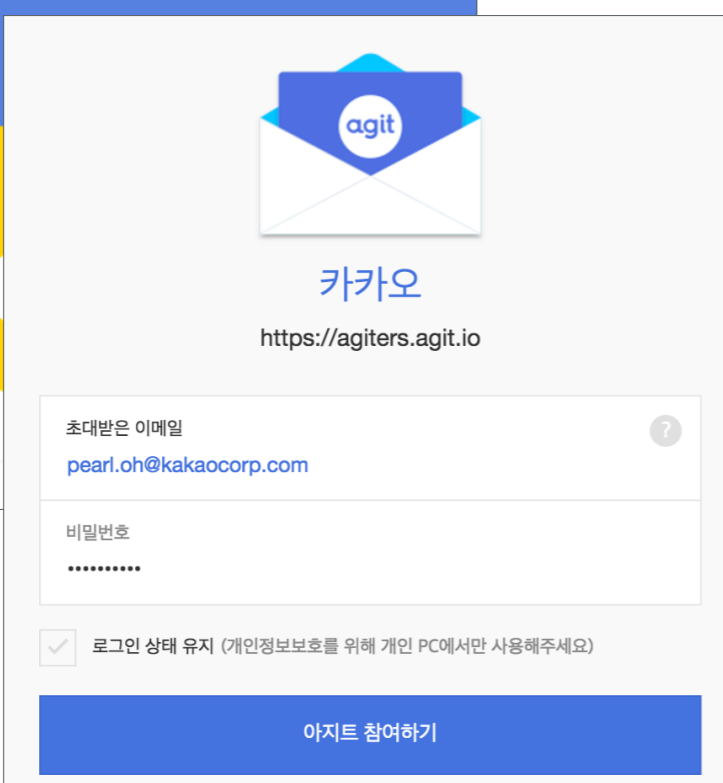
아지트 언어 설정하기

TIP) 아지트 ID가 중요한 이유

아지트는 이메일 초대 기반의 서비스로, 초대받은 사람만이 아지트에 참여할 수 있습니다.

이 아지트에 함께 하시려면 별도의 아지트 초대를 받으셔야 합니다.
아지트 관리자에게 아지트 초대장을 요청해보세요.

홈으로



카카오
https://agiters.agit.io

초대받은 이메일
pearl.oh@kakaocorp.com

비밀번호
.....

로그인 상태 유지 (개인정보보호를 위해 개인 PC에서만 사용해주세요)

아지트 참여하기

- ✓ **아지트 초대를 요청하세요.**
참여하고자 하는 아지트의 마스터에게 초대받을 이메일을 알려주세요.
업무용 이메일 사용을 권장합니다.
- ✓ **이메일 초대장의 본문 링크를 클릭하세요.**
메일 본문의 링크를 클릭해 비밀번호와 프로필을 입력하면
해당 아지트에 가입할 수 있습니다.
- ✓ **나에게 맞는 언어로 설정하세요. (한/영/일 지원)**
아지트를 시작할 기본적인 준비를 마치셨습니다.

1-1. 아지트 초대 요청/수락하기

함께 일하는 즐거움, 우리들의 아지트

agit

아지트 소개

앱 다운로드

도움말

로그인

아지트 개설

☆ [아지트] judie.park 님이 아지트에 초대하셨습니다. 📧

kakao

아지트에 초대받으셨습니다.

judie.par 님이 kakac 아지트에 초대하셨습니다.
이 초대를 수락하시려면 아래 링크를 클릭해 아지트 계정을 만들어주세요

<https://emailtest.beta.agit.io/planet/invitations/1b7540175b09c69084ec7d88b570f852b>

이 링크는 암호화된 링크입니다. 따라서 초대받은 사람만 수락할 수 있으며 보안이 유지됩니다.

✓ 마스터에게 전달한 업무용 이메일로 아지트 초대 메일을 받으셨다면, 메일 본문의 초대장 링크를 클릭하세요. 아지트 가입 화면으로 이동합니다.

✓ 아지트는 초대받은 사람만이 참여할 수 있기 때문에 별도의 가입 버튼이 존재하지 않습니다.

아지트는 카카오가 2010년부터 사용해온 업무용 커뮤니티 서비스입니다. 비롯한 많은 회사에서 아지트를 활용하며 공개/공유의 업무 문화를 만들어나가고 있습니다.

[아지트 서비스 소개서](#)

이메일로 발송되었습니다.
아지트에 관련하여 궁금하신 점이나 불편한 사항은 [도움말](#)을 확인해 보세요

Copyright © Kakao Corp. All rights reserved.

1-2. 아지트 계정 만들기

함께 일하는 즐거움, 우리들의 아지트

아지트 가입 > 프로필 작성



카카오
https://agitters.agit.io

초대받은 이메일	?
pearl.oh@kakaocorp.com	
비밀번호 설정	
.....	
.....	
<input checked="" type="checkbox"/> 모든 항목에 동의	
<input checked="" type="checkbox"/> 카카오 서비스 이용약관에 동의(필수)	보기
<input checked="" type="checkbox"/> 기본 계정 정보 수집에 동의(필수)	보기
<input checked="" type="checkbox"/> 프로필 정보 수집에 동의(선택)	보기

[아지트 시작하기](#)

✓ 초대받은 이메일로만 아지트 계정을 만들 수 있습니다. 비밀번호를 설정하고 아지트 시작하기를 클릭하세요.

1-3. 아지트 프로필 입력하기

함께 일하는 즐거움, 우리들의 아지트

아지트 로그인 > 프로필 작성

아지트에 함께 하는 동료들이 나를 알아볼 수 있도록
프로필을 입력하고 참여를 완료해주세요!

카카오
agiters.agit.io

영문 아이디(2-20자)
영문이름, 사번 등 구분가능한 고유정보(2-20자, 영문알파벳과
숫자, 점 입력 가능)

pearl.oh

이름
오진주

소속
아지트팀

연락처
010-

아지트 참여 완료

아지트 참여 완료

PC에서 아래 웹주소로 접속하거나
아지트 앱을 통해 모바일에서 편리하게 팀커뮤니케이션을 시작해보세요.

카카오

<https://agiters.agit.io>

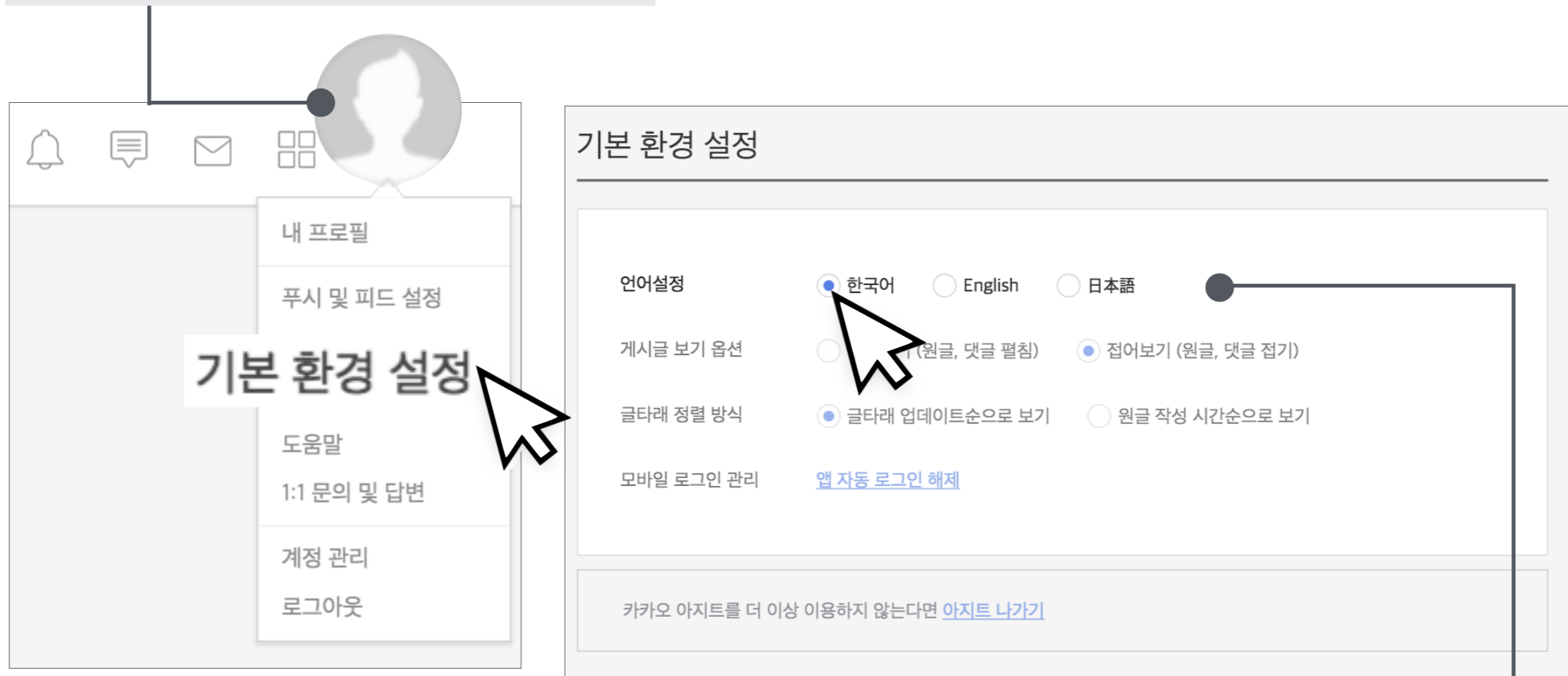
해당 아지트로 이동하기

웹에서 접속하시면 업무에 특화된 다양한 기능을 만나보실 수 있습니다.

- ✓ 초대받은 아지트의 이름과 접속 URL을 기억해주세요.
웹에서 바로 접근할 수 있는 아지트 주소입니다.
- ✓ 조직 내에서 영문 아이디 생성 규칙을 미리 정해두
시면 다른 멤버들과 서로 알아보기에 훨씬 편리합니
다.

1-4. 아지트 언어 설정하기

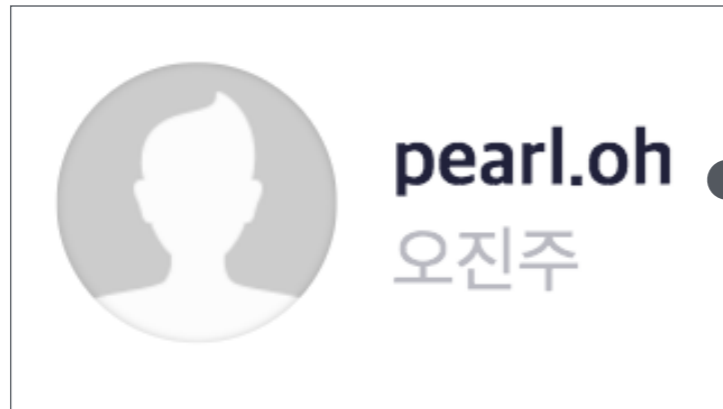
✓ 우측 상단의 프로필 이미지를 눌러보세요.
설정 관련 메뉴들은 이 곳에서 확인할 수 있습니다.



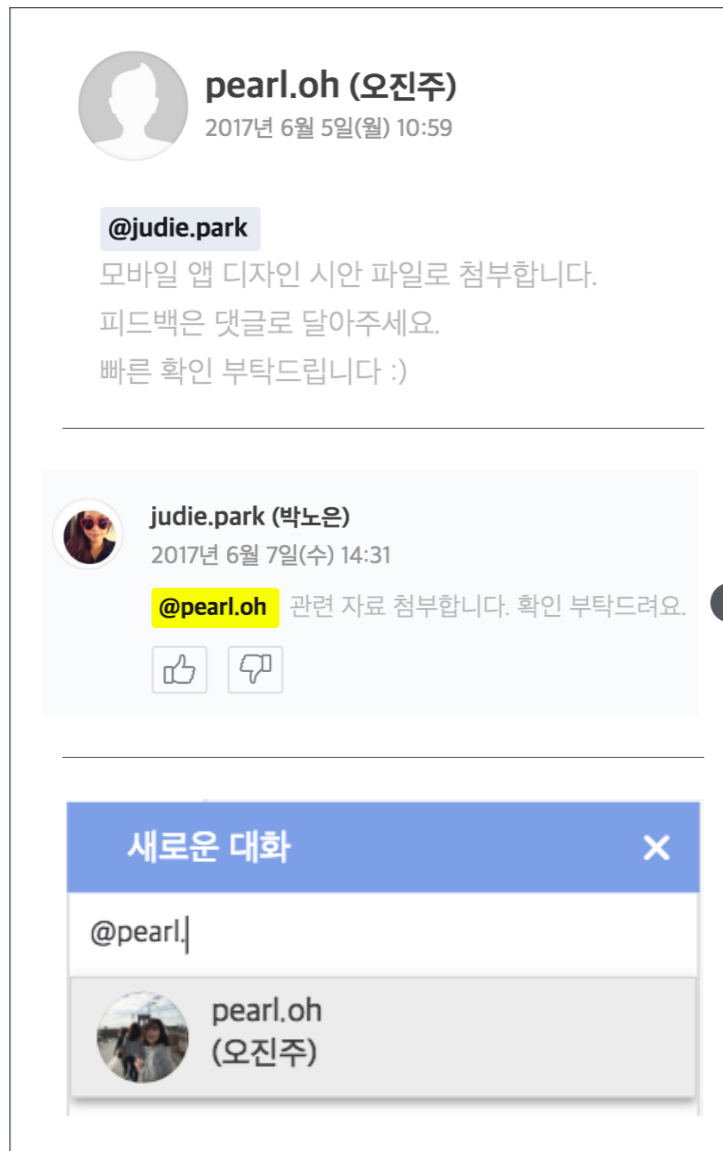
✓ 아지트 언어는 사용 중인 브라우저의 설정값과 동일하게 셋팅됩니다.

TIP) 아지트 ID가 중요한 이유

함께 일하는 즐거움, 우리들의 아지트



✓ 아지트 ID는 아지트에서 사용하는 나만의 고유한 닉네임입니다. 영문 알파벳과 점(.), 숫자를 조합해 최대 20자까지 입력할 수 있으며, 언제든지 자유롭게 변경할 수 있습니다.



✓ 아지트 ID는 글과 댓글에서 멘션을 주고받을 때나 새로운 대화 상태를 찾을 때 동료들이 나를 찾기 위해 활용합니다. 따라서 너무 복잡하고 어려운 조합보다는 쉽고 간단하게 입력해주세요. 팀/부서 별로 통일된 양식을 사용하면 서로를 빠르게 찾을 수 있습니다.

그룹이란?

일반(공개) 그룹과 비공개 그룹

공개 그룹 참여하기

그룹 만들기

TIP) 카카오의 그룹 활용 예시

2. 그룹이란?

함께 일하는 즐거움, 우리들의 아지트

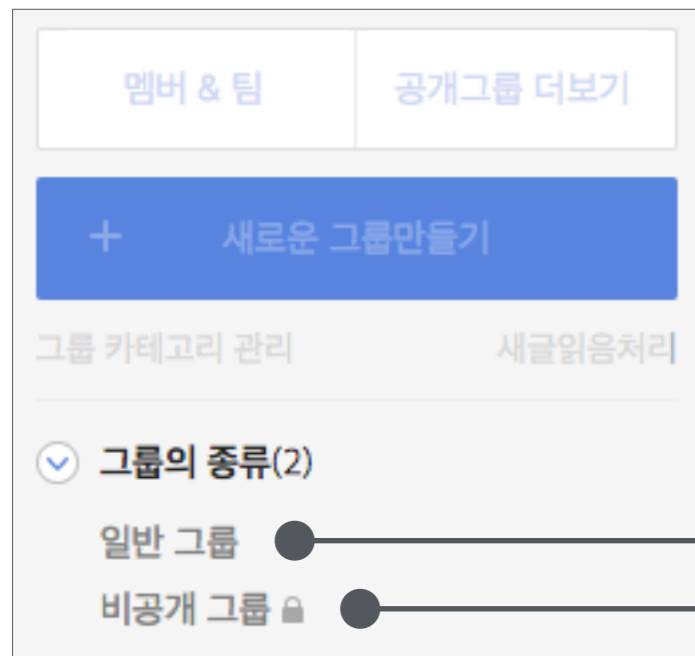
여러번 전달해야 했던 구두 커뮤니케이션, 정해진 수신인만 볼 수 있던 이메일,
빠르게 흘러가 따라잡기 어려운 채팅 대신에 그룹에서 업무 내용을 공유하고 논의하세요.



- ✓ 그룹은 업무 주제나 프로젝트 별 게시판입니다.
누구나 자신의 업무 진행 상황을 공유하거나 새로운 아이디어를 개진하고, 다른 사람의 글에 댓글을 달아 논의를 구체화하는 업무 공간입니다.
- ✓ 우리 팀의 업무 특성에 맞게 그룹을 만들어보세요.
그룹에 업무 내용을 공유하면 멤버 누구나 언제든지 자신의 업무에 참고할 수 있고, 담당자가 바뀌어도 원하는 업무 자료를 쉽게 찾아볼 수 있습니다.

2-1. 일반(공개) 그룹과 비공개 그룹

함께 일하는 즐거움, 우리들의 아지트



✓ 일반 그룹은 아지트 멤버라면 누구에게나 공개된 그룹입니다. 초대받지 않아도 자유롭게 참여할 수 있고, 더이상 필요하지 않으면 그룹을 나갈 수 있습니다.

공지사항 [나가기](#)

모두가 알아야 할 공지사항을 올리는 그룹입니다.



✓ 비공개 그룹은 초대받은 멤버만 볼 수 있는 그룹으로 초대받지 못했다면 아지트 마스터도 그룹의 존재조차 알 수 없습니다.

일일 업무 일지 [나가기](#)

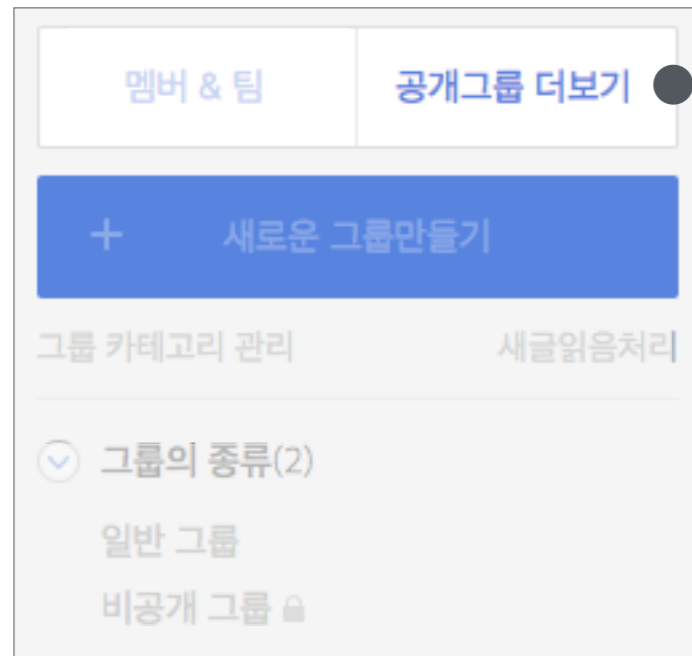
매일매일 나만의 업무 To-do 를 기록합니다.

비공개 그룹

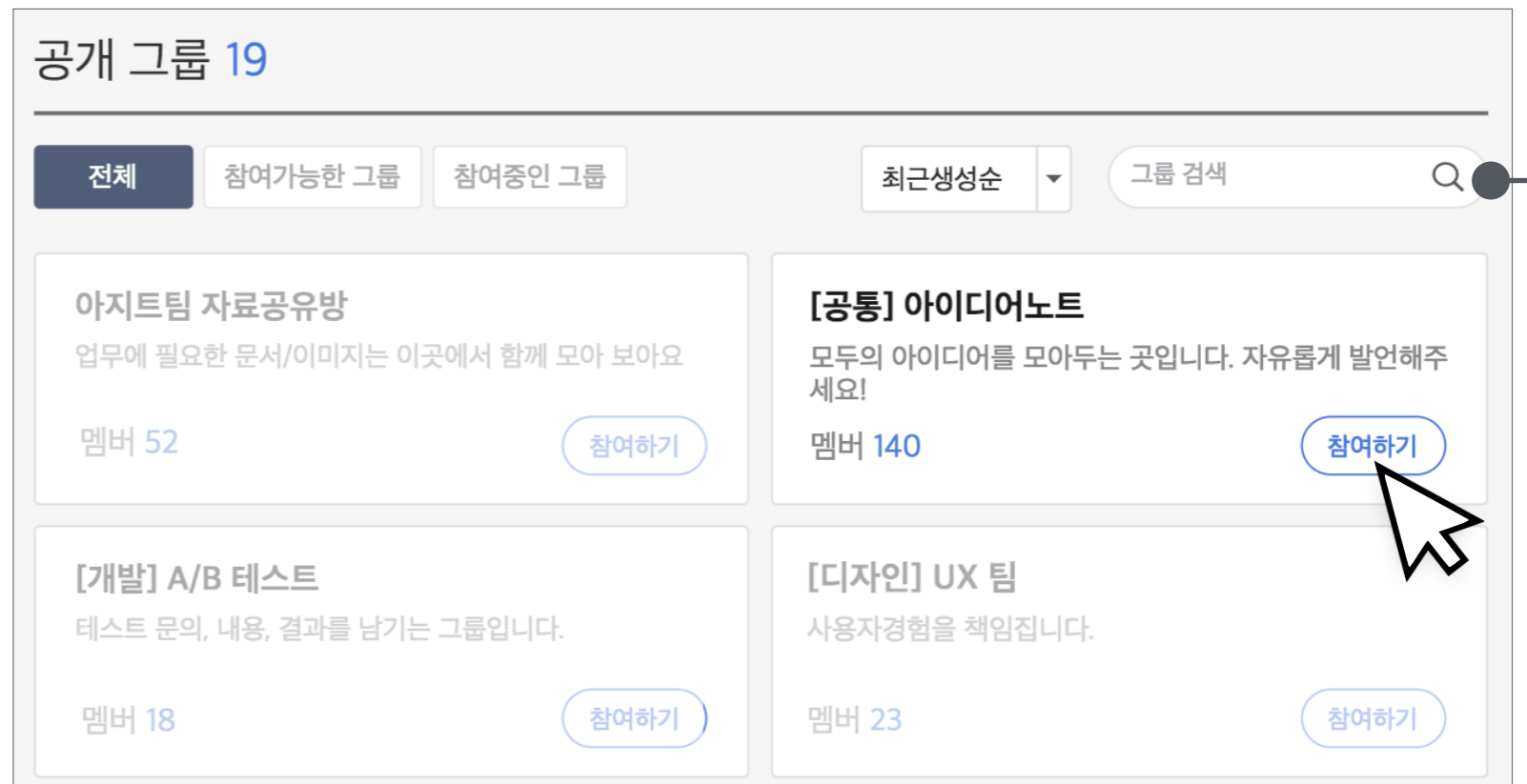


2-2. 공개 그룹 참여하기

함께 일하는 즐거움, 우리들의 아지트



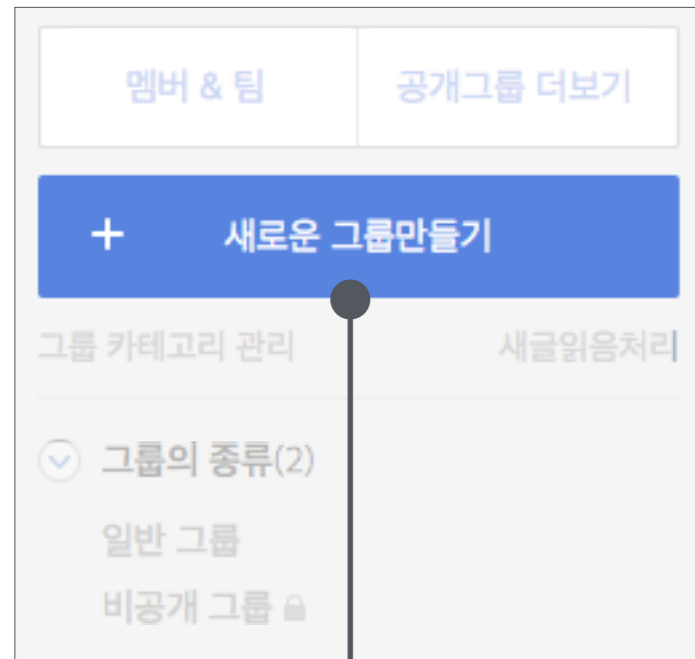
✓ '공개그룹 더보기'를 눌러 참여 가능한 공개 그룹들을 살펴보세요



✓ 그룹 검색을 이용하면 원하는 그룹을 빠르게 찾을 수 있습니다. '참여하기'를 눌러 나의 그룹목록에 추가해보세요.

2-3. 그룹 만들기

함께 일하는 즐거움, 우리들의 아지트



✓ 필요한 그룹을 직접 만들어보세요.
멤버 누구나 만들 수 있습니다.

그룹 만들기

그룹명: [업무] 주간 회의록 11/20까지

그룹 설명: 이 그룹에서 한 주간 업무 내용을 정리하고 기록합니다.

항상 펼침 수정되면 펼침

커버 이미지: 이미지 선택 직접 등록
730 x 175 사이즈로 제작해주세요
(300kb 미만 jpg, gif, png)

그룹 설정: 일반그룹
아지트팀 아지트 멤버라면 누구나 이 그룹을 볼 수 있습니다

비공개그룹
초대를 받은 사람만 이 그룹을 볼 수 있습니다

초대 권한: 그룹 멤버들에게 허용
그룹 마스터가 아닌 다른 멤버들도 "[업무] 주간 회의록" 그룹에 새로운 멤버를 초대할 수 있도록 허용합니다.

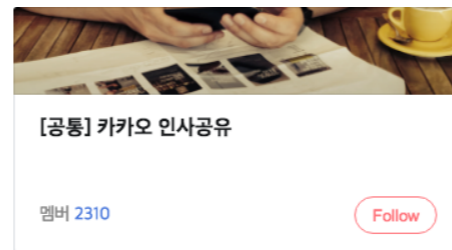
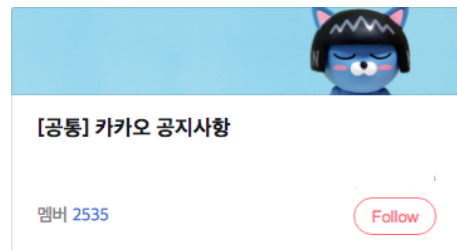
취소 **확인** 미리 보기

✓ 다른 멤버들이 그룹의 목적을 쉽게 알 수 있도록 그룹명과 설명을 작성해보세요.

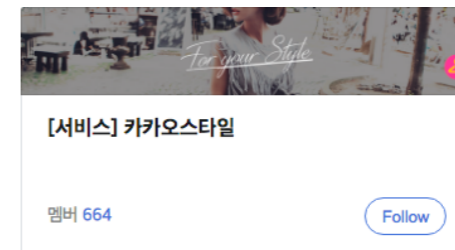
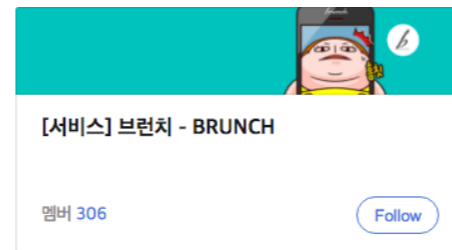
✓ 그룹 유형과 초대 권한은 그룹을 개설한 후에도 변경할 수 있습니다.

카카오는 사내 커뮤니케이션 허브로 아지트를 사용합니다.

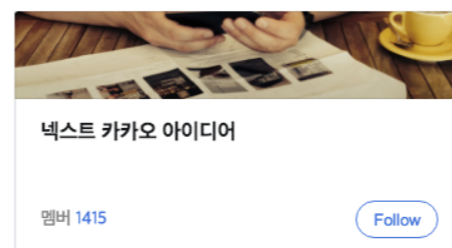
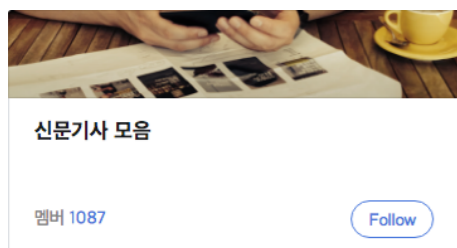
1. 전사 공지사항, 인사, 경조사 용 그룹



2. 팀이나 프로젝트 별 그룹

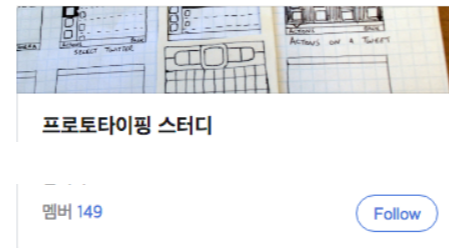
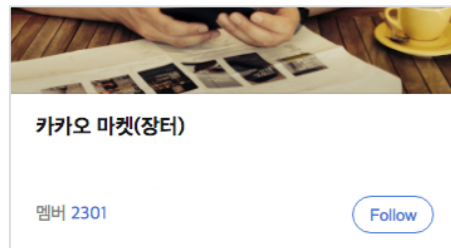


3. 트렌드 수집, 정보 공유 및 스터디 그룹

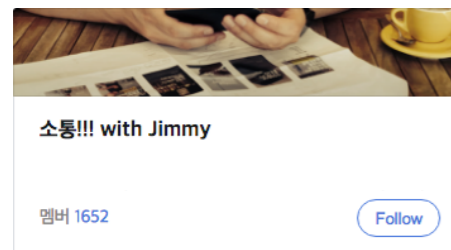


카카오는 사내 커뮤니케이션 허브로 아지트를 사용합니다.

4. 친목도모 커뮤니티 그룹



5. CEO와 직원간의 자유로운 소통



업무 내용 공유하기

글 작성하기

멘션으로 빠르게 전달하기

일정 등록 및 모아보기

요청 등록 및 모아보기

투표 등록하기

글양식 등록 및 활용하기

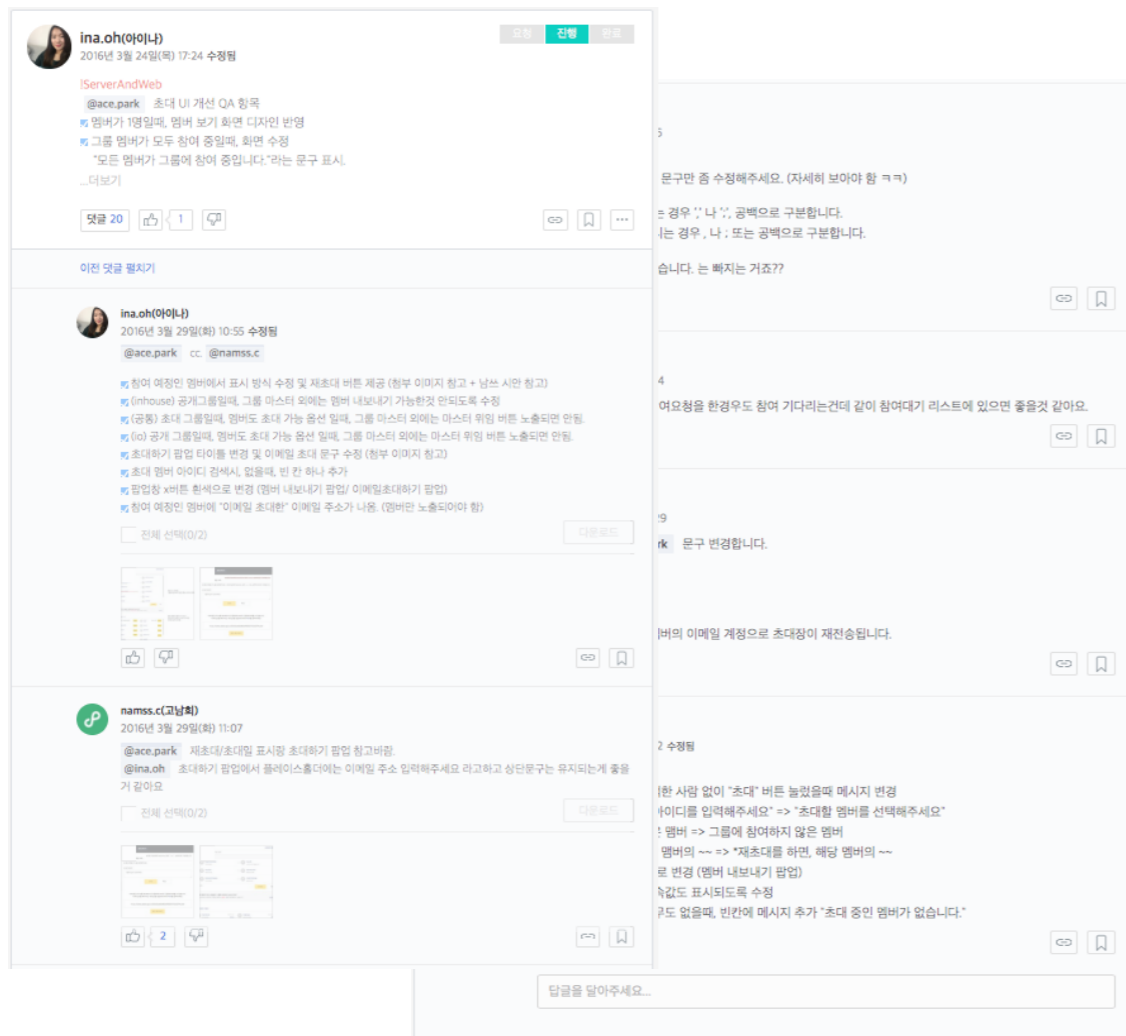
TIP) 아지트 팀의 글양식 활용법

노트 작성하기

3. 아지트로 업무 내용 공유하기

함께 일하는 즐거움, 우리들의 아지트

주간 회의록, 외부 미팅 일정, 일일 데이터 지표, 프로젝트 진행 상황, 업계 동향 정보까지 업무와 관련된 다양한 이야기들을 SNS에 포스팅 하듯 간결하게 작성해보세요.



- 업무 내용에 맞는 형식을 선택해 작성하세요.**

간단한 에디터 기능부터 일정 등록이 가능한 캘린더까지 다양한 양식의 글 형식을 지원합니다.
- 다양한 멀티미디어를 활용하세요.**

텍스트만으로는 명확한 내용 전달이 어려울 땐 파일/이미지/동영상/링크 등을 본문에 첨부하세요. 다운로드 전에 미리보기도 가능합니다.
- 댓글과 멘션으로 논의를 이어가세요.**

글에 대한 의견 전달이나 추가적인 변동 사항은 댓글로 작성하고, 멘션을 활용해 관련된 사람들에게 빠르게 알려주세요. 하나의 주제에 대한 논의를 하나의 글에서 끊임없이 이어갈 수 있습니다.

3-1. 글 작성하기

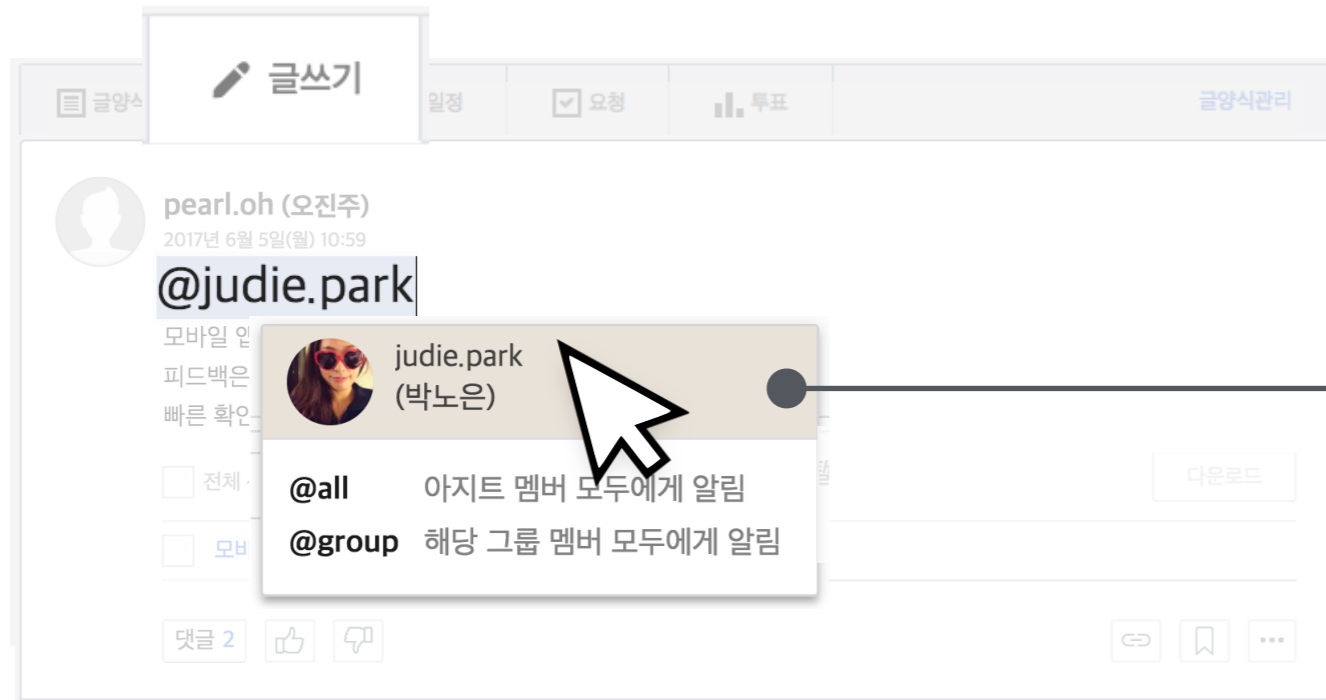
✓ 구두로 나누던 이야기들, 이메일을 통해 주고받던 업무 정보들을 그룹에 작성해보세요.
같은 업무를 담당하는 동료들이 모여있는 그룹에 글을 작성하는 것만으로도 순식

The screenshot shows a group chat interface with a '글쓰기' (Write) button highlighted. Below it, a text input field contains several examples of text formatting: ***진하게 입력해보세요***, *_이탤릭으로 입력해보세요_*, ~취소선을 입력해보세요~, [x] 체크박스를 입력해보세요, `코드를 입력해보세요`, and [아지트 링크를 입력해보세요](http://agit.io). A '파일첨부' (Attach File) button is on the left, and '취소' (Cancel) and '확인' (Confirm) buttons are on the right. A callout box on the right lists the same examples with their corresponding formatting icons: bold, italic, strikethrough, checked checkbox, code, and link.

✓ 글에서 강조하고 싶은 부분이 있다면 간단한 수식을 활용해보세요.

3-2. 멘션으로 빠르게 전달하기

함께 일하는 즐거움, 우리들의 아지트



✓ 빠르게 전달해야 하는 내용이나, 특정 멤버가 꼭 확인주었으면 하는 글을 작성할 때는 멘션 기능을 활용해보세요.

개인) @아지트ID	전체) @all
그룹) @group	팀)

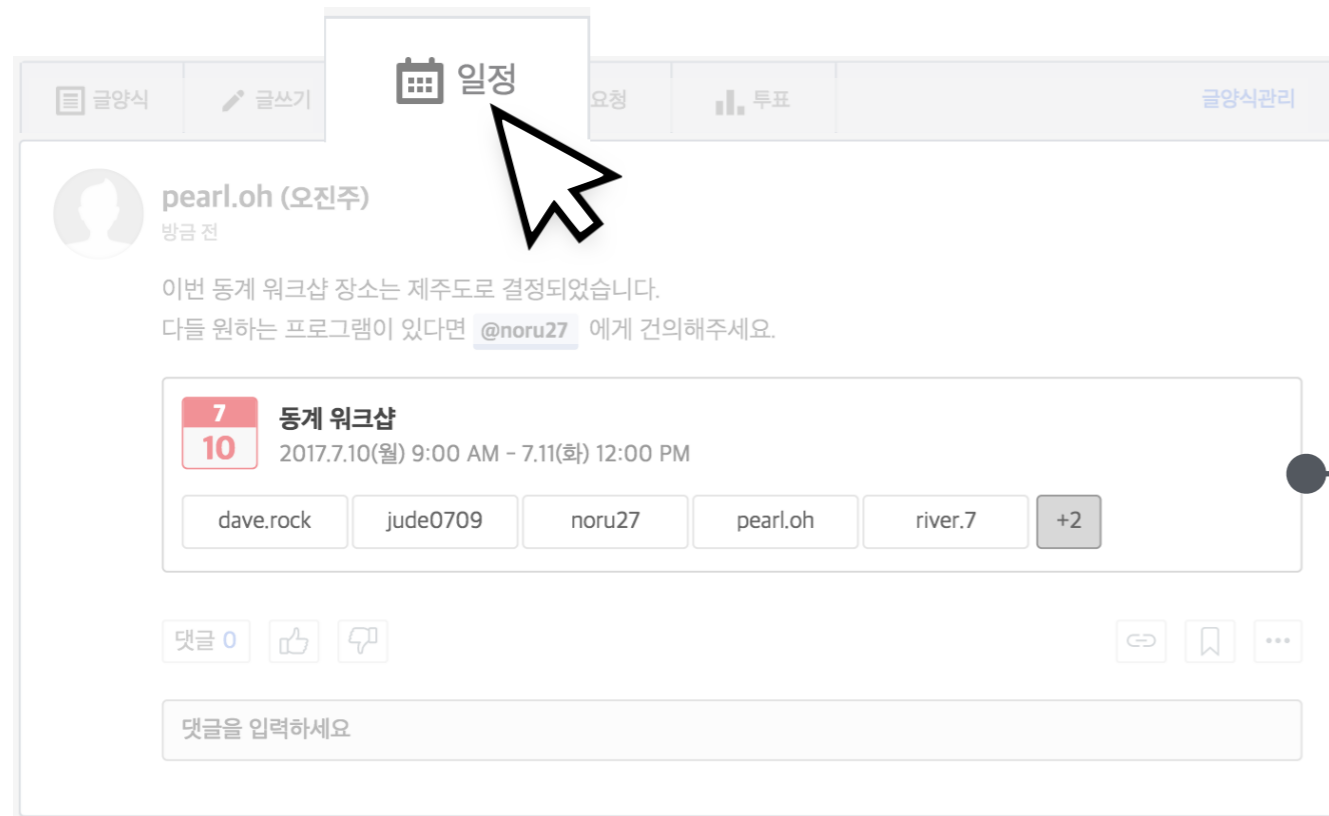
@teamID
4가지 멘션 유형을 적재적소에 활용하면 정보를 알리고 싶은 사람들에게 빠르게 멘션 알림을 보낼 수 있습니다.



✓ 멘션 알림이 알림센터에 실시간으로 표시되어 나와 관련된 중요한 업무 내용을 놓치지 않고 처리할 수 있습니다.

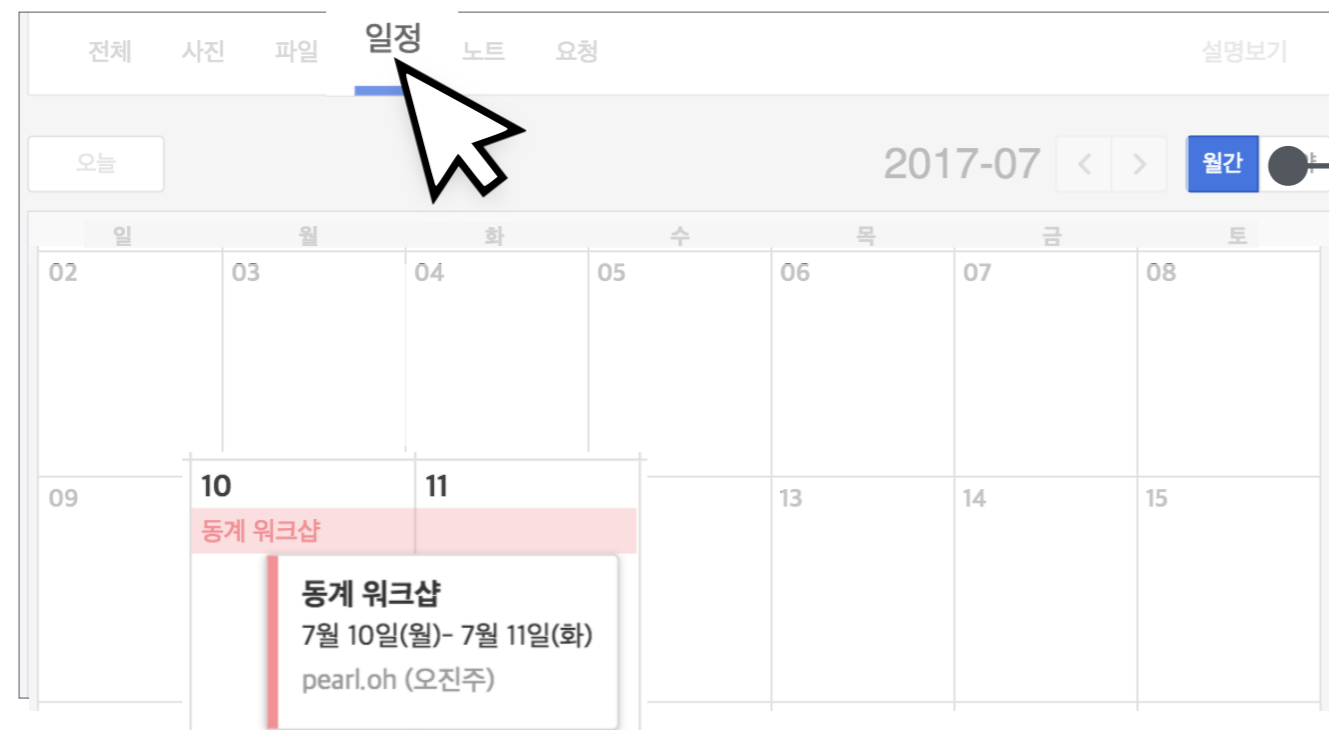
3-3. 일정 등록 및 모아보기

함께 일하는 즐거움, 우리들의 아지트



✓ 그룹과 관련된 다양한 일정을 등록해보세요.
회의, 외부 미팅, 팀 워크샵도 좋습니다.

일정 등록시 미리알림을 설정하시면,
참석자로 지정된 멤버에게 지정된 시간에
푸시 알림이 발송됩니다.



✓ 그룹 별로 등록되어 있는 일정은 일정 탭을
눌러 월간(캘린더 뷰) 또는 요약 형태로
한 눈에 모아볼 수 있습니다.

3-4. 요청 등록 및 모아보기

함께 일하는 즐거움, 우리들의 아지트

The screenshot shows a task management interface. At the top, there are navigation tabs: '글양식' (Style), '글쓰기' (Write), '일정' (Calendar), '요청' (Request), '투표' (Vote), and '글양식관리' (Style Management). The '요청' tab is active. Below the tabs, the task details for 'pearl.oh (오진주)' are shown, including the assignee 'judie.park' and a '변경' (Change) button. The task description is '파일로 디자인 시안 첨부합니다. 오늘 오후 3시까지 댓글로 피드백 부탁드립니다.' There are three status buttons: '요청' (red), '진행' (green), and '완료' (grey). A mouse cursor is pointing at the '완료' button. Below the task, there are checkboxes for '전체 선택(0/1)' and '모바일_시안_2차.key (320.61KB)'. A notification from 'judie.park (박노은)' states '상태를 진행중으로 변경했습니다.' with a timestamp of '2017년 6월 5일(월) 14:09'.

✓ 담당자가 지정되어있는 간단한 일이거나 그룹에 작성하는 일감의 진행 상태를 멤버들과 공유해야 한다면 요청 기능을 활용해보세요.

누구나 담당자를 지정/변경할 수 있어 쉽게 업무를 배정할수 있고, 멤버 누구나 진행 상태를 확인할 수 있습니다.

✓ 담당자를 포함한 그룹 멤버 누구나 상태를 변경할 수 있으며, 상태가 변경되면 댓글이 달리고 알림센터로 알려줍니다.

The screenshot shows a request list view. At the top, there are navigation tabs: '전체' (All), '사진' (Photo), '파일' (File), '일정' (Calendar), '노트' (Note), '요청' (Request), and '설명보기' (View Description). The '요청' tab is active. Below the tabs, there are filter buttons: '전체' (All), '내가 받은' (I received), and '내가 등록한' (I registered). The '전체' filter is selected. There are also buttons for '요청' (Request), '진행' (In Progress), and '완료' (Completed). A '글양식 관리' (Style Management) button is visible. Below the filters, there are buttons for '전체' (All) and '미분류' (Unclassified). A dropdown menu for '업데이트순' (Update Order) is shown. The first item in the list is from 'pearl.oh (오진주)' with a timestamp of '14분 전' and status buttons for '요청' (Request), '진행' (In Progress), and '완료' (Completed).

✓ 내가 등록했거나 받은 요청글은 그룹의 요청 탭에서 한눈에 모아볼 수 있습니다.

3-5. 투표 등록하기

글양식 글쓰기 일정 요청 글양식관리

투표

pearl.oh (오진주)
방금 전

오랜만에 회식을 하려고 합니다.
내일 오후 6시 전까지 모두 투표 부탁드립니다.
중복 투표 가능합니다.

회식 날짜
진행 중인 투표 | 7명 참여 [투표 마감하기](#)

6/20 (화)	5
6/21 (수)	1
6/22 (목)	2
6/23 (금)	3

이 항목에 투표한 사람

- clarke.lee (이성찬)
- judie.park (박노은)
- teo.lee (이재혁)
- wade.hawk (박준희)
- robin.hood (최선일)

댓글 1

pearl.oh (오진주) 투표를 마감했습니다. 자세한 투표 결과는 본문을 참고해주세요.
2017년 6월 5일(월) 18:01

댓글을 입력하세요

✓ 특정 주제에 대해 멤버들의 의견을 확인하고 싶다면 투표 기능을 활용해보세요.
그룹 게시물을 볼 수 있는 멤버라면 누구나 손쉽게 투표할 수 있습니다.

✓ 각 항목을 선택한 아지트 멤버를 확인하고, 클립보드에 복사하여 활용할 수 있습니다.

✓ 글을 작성한 멤버가 투표를 마감할 수 있으며, 자동으로 투표 마감 알림 댓글이 달립니다.

3-6. 글 양식 등록 및 활용하기

글양식

글쓰기 일정 요청 투표 글양식관리

외부 미팅 내역 주간 회의 기록 월간 보고 특별 이슈 공유

외부 미팅 내역 X

1. 일시 :
2. 참석자 :
3. 주요 아젠다 :
4. 세부 논의 사항 :
5. 추후 계획 :

파일첨부

확인

반복적으로 작성해야 하는 내용이 있거나
누구든지 통일된 내용으로 작성해야 하는 글이 있다
면
'글양식'으로 만들어 저장해보세요.

✓ '글양식관리'를 클릭해
새로운 글양식을 만들 수 있습니다.

양식 만들기 X

양식명(15자이내)
떠어쓰기 불가, 알파벳,한글,숫자 입력가능

자동입력 내용
양식 선택 시 자동으로 입력될 내용을 작성하세요

옵션
 없음 일정 추가 담당자 추가(요청)

취소 저장

TIP) 아지트 팀의 글양식 활용법

함께 일하는 즐거움, 우리들의 아지트

in 아지트 응원/버그제보/문의/제안 [나가기](#)

인하우스 아지트, 파트너 아지트, 자회사 아지트, 외부 아지트 관련 기능제안, 버그제보 등등 자유롭게 작성해주세요.

judie.park (박노은) · 2327명 · 09/12/01(히스토리)

전체 사진 파일 일정 노트 요청 설명보기

글양식 글쓰기 일정 요청 투표 글양식관리

iOS버그신고제안 Android버그신고제안 Web버그신고제안 PC/MAC버그신고제안

iOS버그신고제안 × 요청 진행 완료

leonard.happy, wade.hawk,

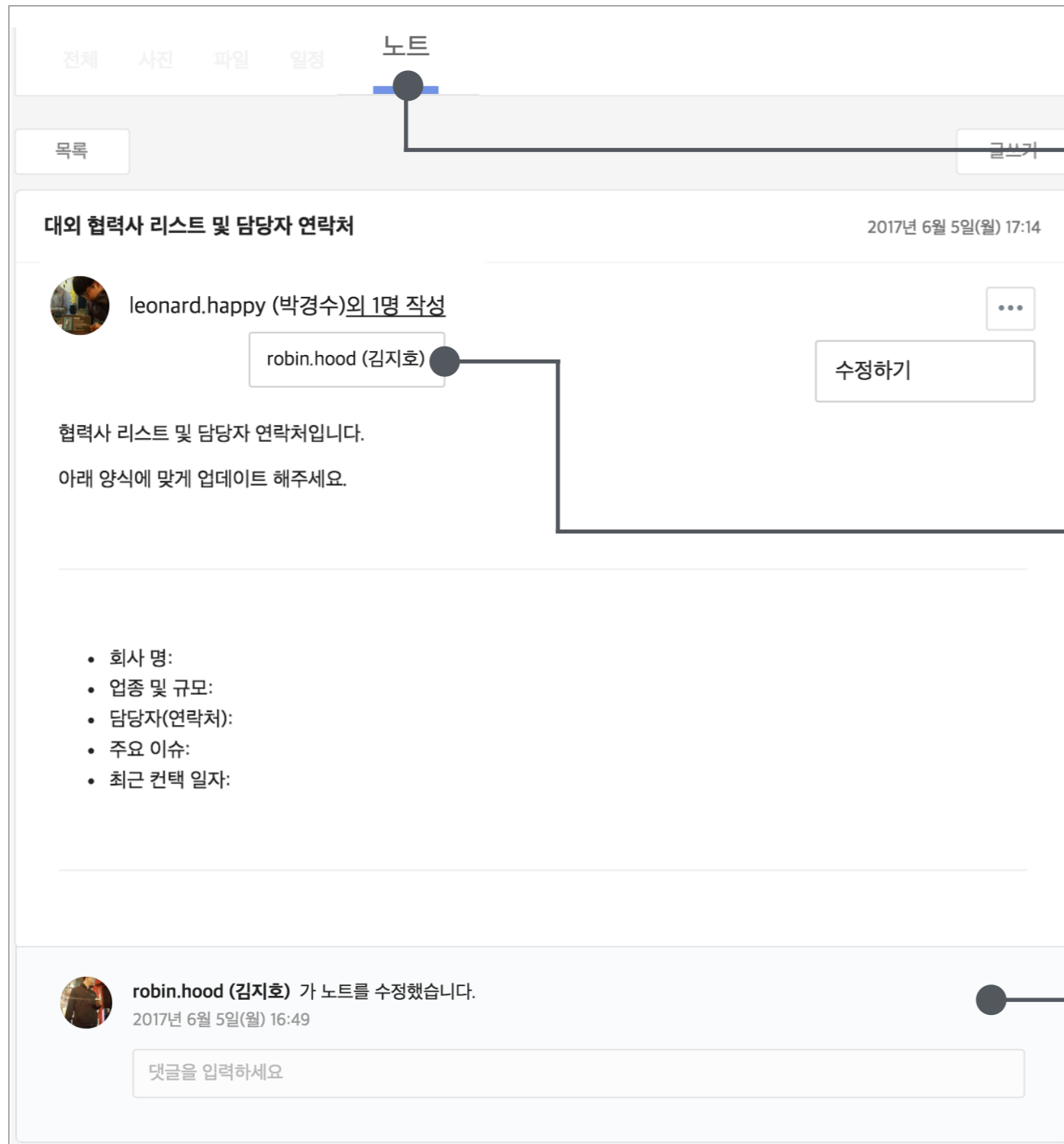
아지트 버전 :
OS 버전 :
내용 :
cc. @judie.park

파일첨부 *진하게* _이탤릭_ ~취소선~ [x] 체크박스 `코드블럭` ~~~블럭 (줄바꿈포함) ~~~

취소 확인

✓ 아지트 팀은 사내 아지트에 버그 제보를 위한 그룹 및 글양식을 만들고 담당자를 추가해놓았습니다.
카카오 사내의 누구나 담당자를 모르더라도 등록된 글양식

3-7. 노트 작성하기



✓ 공동으로 작성하는 문서이거나 담당자가 바뀌어도 지속적인 업데이트가

✓ 멤버라면 누구나 노트를 수정할 수 있습니다. 수정한 멤버는 작성자에 자동으로 추가됩니다.

✓ 수정 내역은 댓글로 자동 등록되어 누가 언제 노트를 수정했는지 알 수 있습니다.

업무 내용 꼼꼼하게 받아보기

뉴스피드에서 모아보기

뉴스피드 설정하기

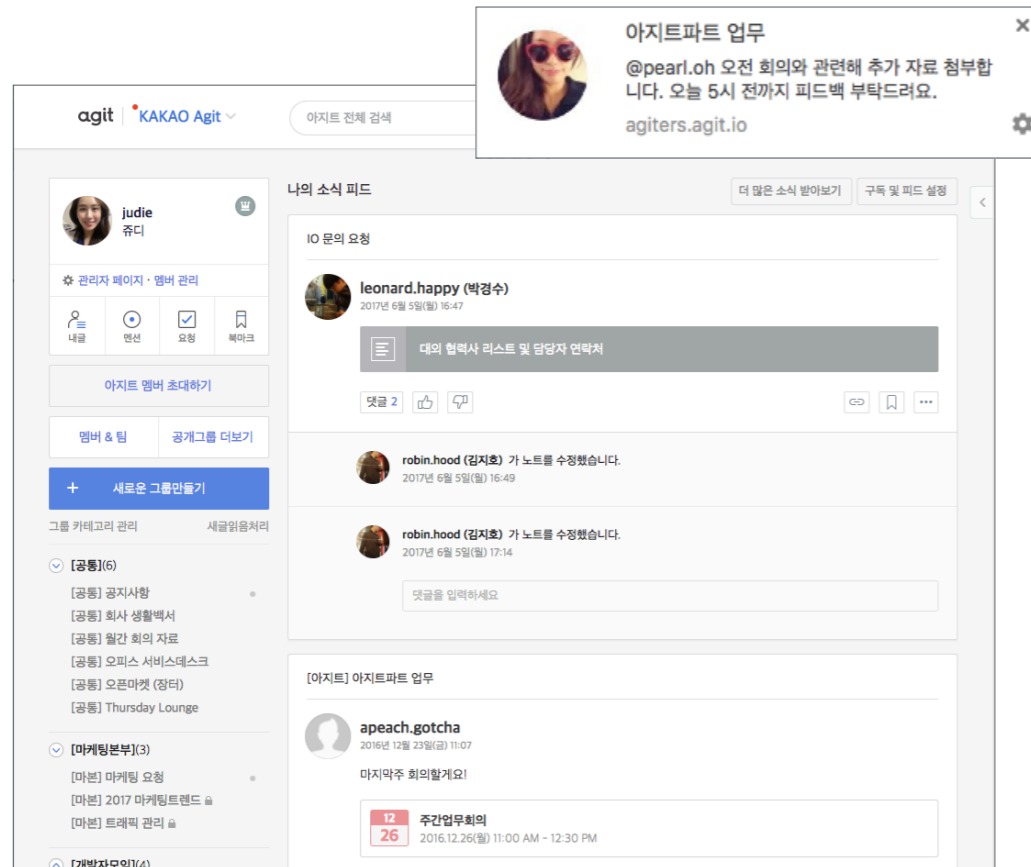
웹 푸시 알림 설정하기

TIP) 카테고리 그룹 목록 분류하기

4. 아지트로 업무 내용 꼼꼼하게 받아보기

함께 일하는 즐거움, 우리들의 아지트

뉴스피드를 통해 내가 참여 중인 그룹의 최신 이슈들을 빠르게 파악하고,
실시간 푸시알림을 통해 나의 업무를 손쉽게 follow-up하세요.



그룹에 올라오는 정보를 한눈에 모아보세요

소식피드는 내가 참여하고 있는 그룹의 최신 게시물들을 업데이트 시간 순으로 모아볼 수 있는 공간입니다. 업무 변동 사항을 빠르게 체크하고 새로운 이슈를 빠짐없이 챙겨보세요.



나에게 중요한 업무는 실시간으로 체크하세요

아지트에 접속해있다면, 다른 웹사이트를 보고 있더라도 실시간 푸시 알림을 통해 업무 흐름을 놓치지 않고 처리할 수 있습니다.

4-1. 뉴스피드에서 그룹 글 모아보기

함께 일하는 즐거움, 우리들의 아지트

The screenshot shows a news feed titled "나의 소식 피드". At the top right, there are buttons for "더 많은 소식 받아보기" and "구독 및 피드 설정". A yellow notification bar at the top left says "읽지 않은 새로운 글이 1개 있습니다." with a "펼치기" button. The main content is a post from "judie.park (박노은)" about a business conference. Below the post, there are interaction buttons: "댓글 0", thumbs up/down, share, bookmark, and a menu icon. A tooltip is open over the menu icon, showing "이 글 숨기기" and "해당 그룹 피드에서 보지않기". At the bottom, there is a post from "pearl.oh (오진주)" with a timestamp and a mention "@justin.park".

✓ 화면 좌측 상단의 'agit' 로고를 눌러보세요. 내가 참여하고 있는 그룹의 최신 업데이트된 정보들을 소식피드에서 한눈에 볼 수 있습니다.

✓ 특정 글이나 특정 그룹의 글을 소식피드에서 보고싶지 않다면, 더보기 버튼을 눌러 설정해보세요.

4-2. 뉴스피드 설정하기

함께 일하는 즐거움, 우리들의 아지트

그룹명	소식피드 받기	팔로우/나가기
[공통] 공지사항	<input checked="" type="checkbox"/>	unfollow
[공통] 회사 생활백서	<input type="checkbox"/>	unfollow
[공통] 오피스 서비스데스크	<input type="checkbox"/>	unfollow
[공통] 오픈마켓 (장터)	<input checked="" type="checkbox"/>	unfollow
[공통] Thursday Lounge	<input checked="" type="checkbox"/>	unfollow
[마분] 트래픽 관리	<input checked="" type="checkbox"/>	나가기
[개발] 전사 장애공유	<input checked="" type="checkbox"/>	unfollow

✓ '더 많은 소식 받아보기'를 클릭하면 아지트에 만들어져 있는 모든 공개 그룹을 확인할 수 있습니다.
'참여하기'를 누르면 내 그룹 목록에 추가되며, 그룹의 최신 글이

✓ '구독 및 피드 설정'을 클릭하면 소식 피드에서 최신 업데이트 정보를 표시해줄 그룹을 선택할 수 있습니다.
더이상 참여할 필요가 없는 그룹이 있다면, 이 화면에서 나가기 버튼을 눌러 한 번에 그룹 목록을 정리할 수도 있습니다.

4-3. 웹 푸시 알림 설정하기

카테고리 설정 | **웹 푸시 설정** | 모바일 푸시 설정

아지트파트 업무
@pearl.oh 오전 회의와 관련해 추가 자료 첨부합니다. 오늘 5시 전까지 피드백 부탁드립니다.
agiters.agit.io

방해 금지 모드
모바일에도 동일하게 적용됩니다

22:00 - 07:00

웹 푸시 사용
데스크탑 웹 푸시를 사용하면 업데이트된 글을 빠르게 확인 할 수 있습니다.

공통

@pearl.oh - 나에게 온 멘션은 알림을 끌 수 없습니다.

@@팀멘션 @@planners

@내가 쓴 글에 댓글이 달릴때

그룹별 푸시알림

그룹별 푸시 설정
새 글 받기 ON을 하시면 새 댓글 수신여부를 설정할 수 있습니다.

그룹명	새 글	새 댓글	@group
[개발] Android 개발	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[디자인] UX 팀	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

✓ IE를 제외한 웹 브라우저에서 실시간 웹 푸시 알림을 받을 수 있습니다.
다양한 푸시 알림 옵션을 설정하여 나와 연관된 업무 정보를 빠르게 전달받으세요.

✓ 내가 참여 중인 그룹에 새 글이나 새 댓글이 등록되었을 때에도 실시간 푸시 알림을 받을 수 있습니다.
내 업무와 연관도가 높은 그룹이라면 모든 글에 대해 푸시알림을 받을 수 있도록 설정해보세요.

TIP) 카테고리로 그룹 목록 분류하기

함께 일하는 즐거움, 우리들의 아지트

+ 새로운 그룹만들기

그룹 카테고리 관리 새글읽음처리

- ▼ [공통] (5)
 - [공통] 공지사항
 - [공통] 회사 생활백서
 - [공통] 월간 회의 자료
 - [공통] 오피스 서비스데스크
 - [공통] 오픈마켓 (장터)
 - [공통] Thursday Lounge
- ▼ [마케팅본부](3)
 - [마본] 2017 마케팅트렌드
 - [마본] 마케팅 요청
 - [마본] 트래픽 관리
- ▲ [개발자모임](4)
- ▼ [아지트협업](5)
 - [아지트] 아지트파트 업무
 - [아지트] 신기능 아이디어 모음

카테고리 설정	웹 푸시 설정	모바일 푸시 설정	구독 및 피드 설정
카테고리	+	<input type="checkbox"/>	[아지트협업] 이동
[공통]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[공통] 공지사항
[마케팅본부]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[공통] 회사 생활백서
[개발자모임]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[공통] 오피스 서비스데스크
[아지트협업]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[공통] 오픈마켓 (장터)
[복지/정보]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[공통] Thursday Lounge
미분류 그룹			

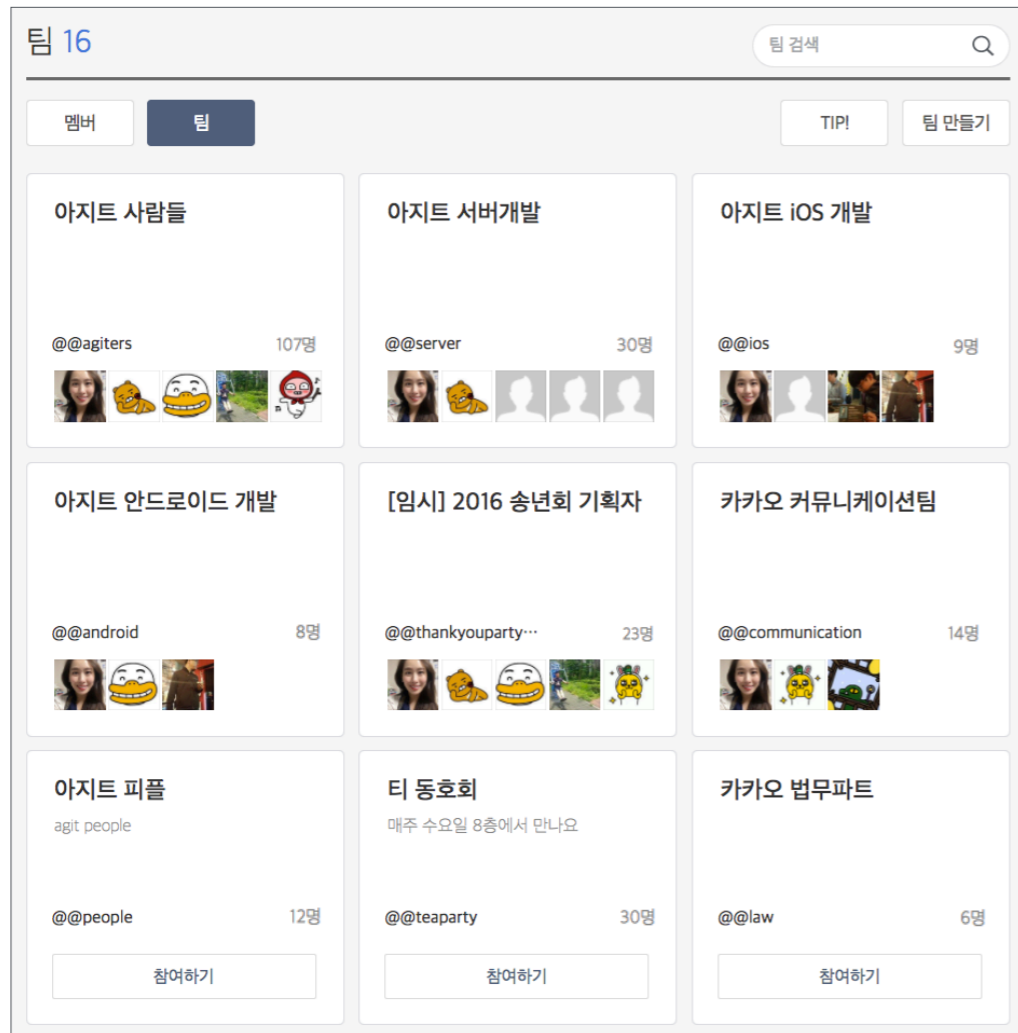
✓ 카테고리를 만들어 내가 참여 중인 그룹들을 분류해보세요.
각 카테고리 안에서 그룹의 순서도 원하대로 변경할 수 있습니다.

함께 일하는 사람들 연결하기

조직도 대신 팀 만들기

이벤트 스트림 설정하기

우리 팀/회사만의 유연한 조직도를 통해 팀 간의 협업 속도를 높이고 사내 커뮤니케이션을 원활하게 만들어보세요



✓ 조직도가 필요할 땐 팀을 만들어보세요

그룹이 업무를 중심으로 하는 게시판이라면, 팀은 사람을 중심으로 하는 조직도와 같습니다.

파트나 TF같이 담당 업무를 기반으로 팀을 만들면 각 멤버가 어느 부서에 속해있는지 쉽게 파악할 수 있고, 팀 간 업무 요청이 필요할 때 어떤 그룹에 글을 올리면 되는지 빠르게 판단할 수 있습니다.

✓ 멤버들의 공통된 특성들을 활용해보세요

직군이나 동호회처럼 멤버들의 공통점을 활용해 팀을 만들어보세요. 이벤트 스트림을 통해 팀원들의 아지트 활동을 확인하고, 내가 놓친 정보나 활동은 없는지 빠짐없이 체크하세요.

6-1. 조직도가 필요할 땐 팀 만들기

함께 일하는 즐거움, 우리들의 아지트

✓ @@팀ID 로 참여 중인 팀 멤버들에게 한 번에 멘션 알림을 보낼 수 있습니다.
(한 번 사용한 팀 ID는 재사용할 수 없습니다.)

팀 만들기

- 팀을 만들고 팀 멤버를 추가할 수 있습니다.
- 팀 마스터는 팀 상세 화면에서 변경할 수 있습니다.

팀 이름
2~30자 이내

팀 ID
2~20자 이내

설명
팀에 대한 설명을 입력해주세요

관련 그룹 (최대10개)
그룹 명을 입력해주세요

취소 **확인**

아지트 사람들

팀 ID
@@agiters

설명
아지트를 만드는 사람들입니다 :D

팀 마스터
judie (쥬디)

관련 그룹
[아지트파트 업무](#)
[아지트 Tip & Hack](#)
[아지트 일감](#)

팀 관리

팀 해체

팀 멤버(7)

+	judie 쥬디	apeach.gotc... 이주임	con.director 원주열	muzi.muji 김사원
river.7 김강산	Ryan.zzap 라이언	tube.withkon 튜브		

✓ 이 팀의 멤버들이 참여 중인 그룹, 협업 중인 그룹 등 관련된 공개 그룹들을 설정해보세요.

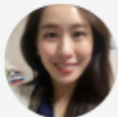



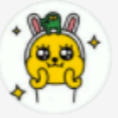









6-2. 이벤트 스트림 설정하기

함께 일하는 즐거움, 우리들의 아지트

✓ 내가 참여 중인 팀 멤버들의 아지트 활동이 실시간으로 이벤트 스트림에 표시됩니다.
이벤트 스트림을 통해 흘러가는 정보를 발견할 수 있습니다.

아지트 사람들

팀 목록 보기

팀 ID	팀 멤버(14)				
@@agiters	+ 팀 멤버 추가				
설명 아지트를 만드는 사람들입니다 :D	 judie 쥬디	 apeach.gotc... 이주임	 con.director 원주열	 leonard.hap... 박경수	
팀 마스터 judie (쥬디)	 muzi.muji 김사원	 river	 river.7 김강산	 robin.hood 김지호	 romany.blue 나도리버
관련 그룹 아지트파트 업무 아지트 Tip & Hack 아지트 일감	 ryan 라이언	 Ryan.zzap 라이언	 tube.withkon 튜브	 wade.hawk wade	 yimddoda11...
팀 관리					
팀 해체					


이벤트 스트림 ? ⚙


이벤트 스트림 설정


[임시] 2016 송년회 기획자


아지트 사람들


다.


 leonard.happy (박경수)가 con.director (원주열)의 글을 좋아합니다.


 robin.hood (김지호)가 con.director (원주열)의 글을 좋아합니다.

 robin.hood (김지호)가 judie (쥬디)의 글에 댓글을 남겼습니다.

 con.director (원주열)가 IO 문의 요청 그룹에 새 글을 작성했습니다.

 con.director (원주열)가 pearl.oh (오진주)의 글에 댓글을 남겼습니다.

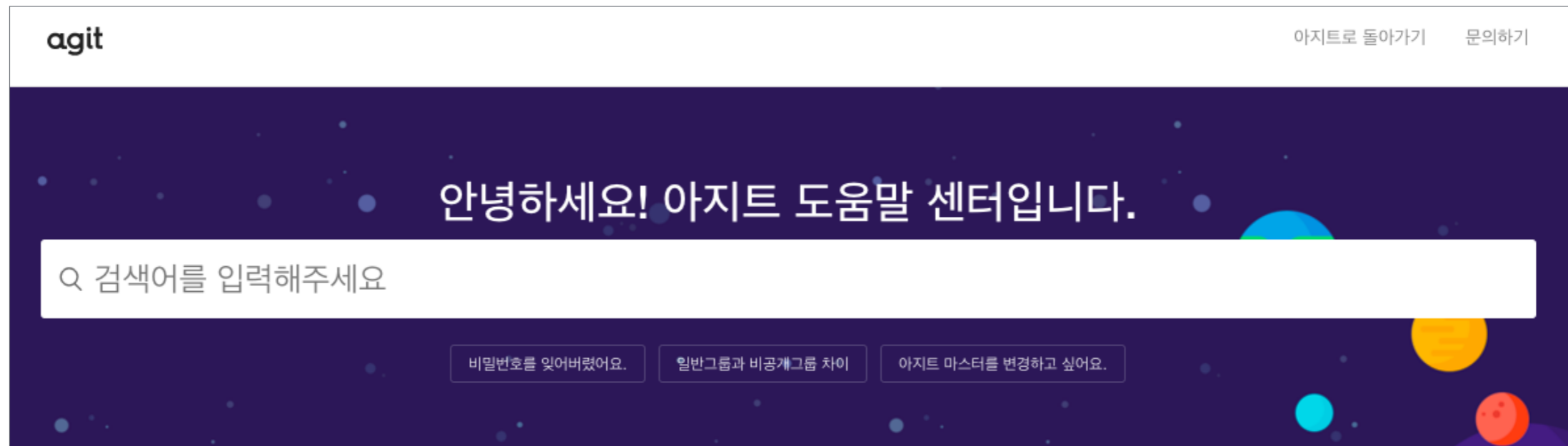
 clarke.lee (이성찬)가 pearl.oh (오진주)의 글에 댓글을 남겼습니다.

 muzi.muji (김사원)가 noru27 (노루노루)의 글을 좋아합니다.

아지트를 사용할 준비를 모두 마치셨습니다!

함께 일하는 즐거움, 우리들의 아지트

※ 아지트 매니저로 지정되었다면 ‘아지트 관리자 매뉴얼’도 참고해주세요.



- ✔ 아지트에 대해 궁금한 점이 생기시면, [아지트 도움말 센터](#)에서 키워드를 검색해보세요.

**지금 바로 아지트에 접속해
팀원들과 즐거운 협업을 시작해보세요!**

[아지트 바로가기](#)