카카오하모니 이용 가이드

Version 1.0
Update 2022. 08.

kakao

© Kakao Corp.

목차

개요 ····· 3p

- 서비스 소개
- 가입방법
- 가입하기

시작하기 ····· 7p

- 사용자 권한 안내
- 사용자 관리
- 스튜디오 설정 : 뉴스
- 스튜디오 설정 : 콘텐츠뷰

콘텐츠 관리 ····· 12p

1) 콘텐츠
  └탭 구성
  └전송실패
  └히스토리
  └카카오톡 채널 등
2) 목록(기획뉴스)
3) 글쓰기
  └에디터 화면
  └발행하기
  └문서설정
  └제목·본문
  └컴포넌트·컴포넌트별 옵션

인사이트 ····· 39p

- 실시간
- 콘텐츠
- 동영상
- 작성자
- 사용자
- 유입경로
- 사용 환경

크레딧 ····· 47p

- 메뉴 구성
- 정산리포트
- 월별 정산통계
- 지급계좌 관리
- 크레딧정보 관리
- 카카오톡 알림

세금계산서 역발행 정산 · 54p

- 세금계산서 역발행 정산 방법
- 세금계산서 역발행 신청
- 유니포스트에서 전자서명

kakao

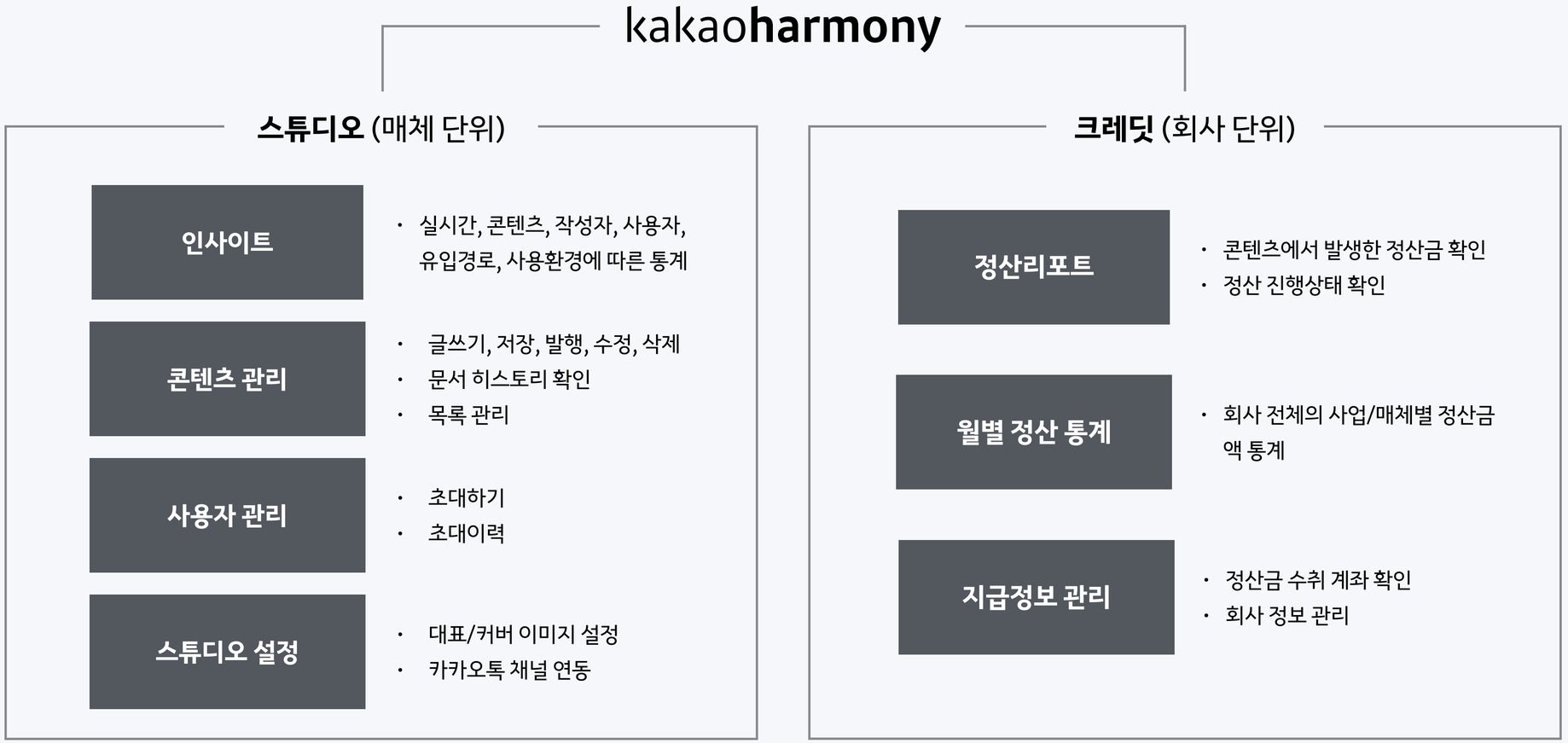
개요

- 서비스 소개
- 가입방법
- 가입하기

kakao

서비스 소개

카카오하모니는 콘텐츠 제휴사에 제공하는 종합 콘텐츠 관리 서비스(CMS; Contents Management Service) 입니다.
카카오하모니에는 콘텐츠를 관리하는 스튜디오와 수익을 관리하는 크레딧이 있습니다.



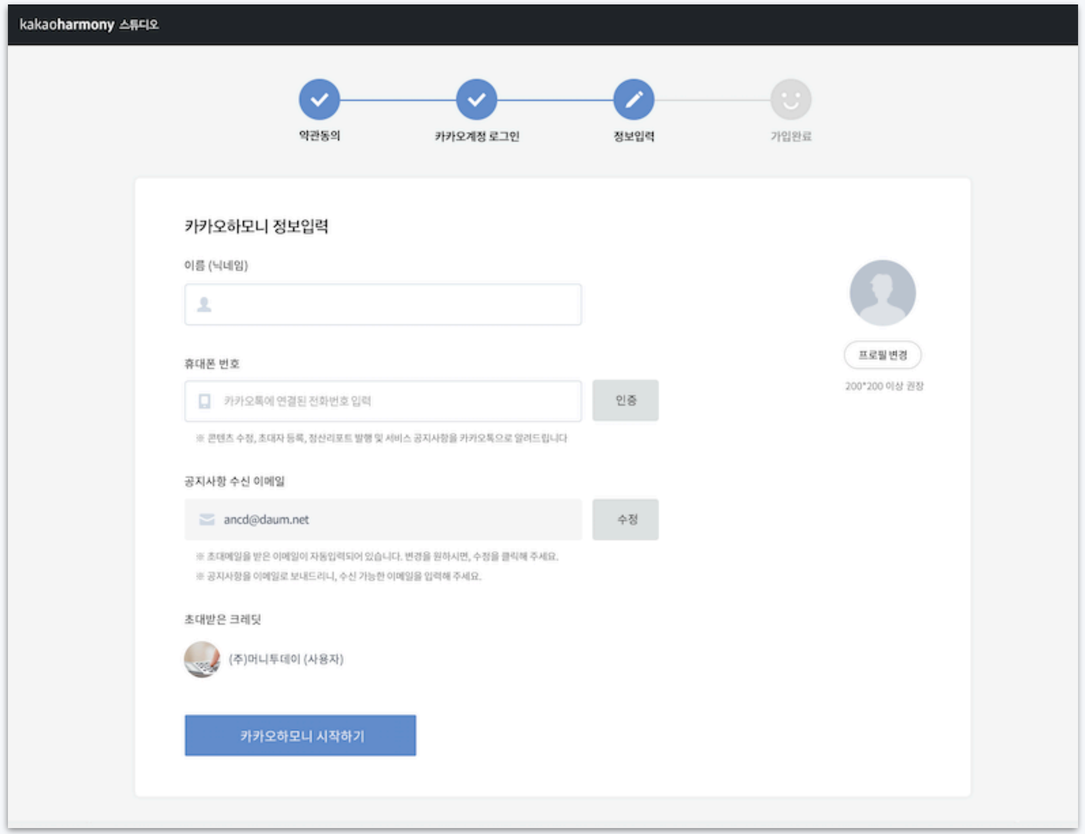
가입방법

카카오하모니는 카카오의 콘텐츠 제휴사만 사용할 수 있는 폐쇄형 서비스입니다.
스튜디오 / 크레딧 사용이 필요한 담당자의 정보를 카카오 제휴 담당자에게 전달해 주시면, 초대 메일을 발송해 드립니다.



가입하기

카카오하모니는 카카오계정으로 가입할 수 있습니다.
카카오하모니 가입을 위해서는 서비스약관 동의와 추가정보 입력이 필요합니다.



1 약관 동의

서비스 제공을 위한 서비스 약관 동의와 최소한의 개인정보 수집 및 이용목적에 대한 동의가 필요합니다.

2 정보 입력

- 이름(닉네임) : 카카오하모니와 뉴스, 콘텐츠뷰의 작성자 이름으로 사용됩니다.
- 프로필 이미지 : 카카오하모니에서 사용자 관리 메뉴와 내 정보에 표시됩니다.
- 휴대폰 번호 : 콘텐츠 수정, 초대자등록, 정산리포트 발행 및 서비스 공지사항을 카카오톡으로 알려드립니다.
- 공지사항 수신 이메일 : 공지사항을 보내드릴 때 필요한 이메일입니다. 가입시에는 초대메일을 받은 이메일이 자동 입력되어 있습니다. 변경이 필요하면 수정할 수 있습니다.

시작하기

- 사용자 권한 안내
- 사용자 관리
- 스튜디오 설정 : 뉴스
- 스튜디오 설정 : 콘텐츠뷰

kakao

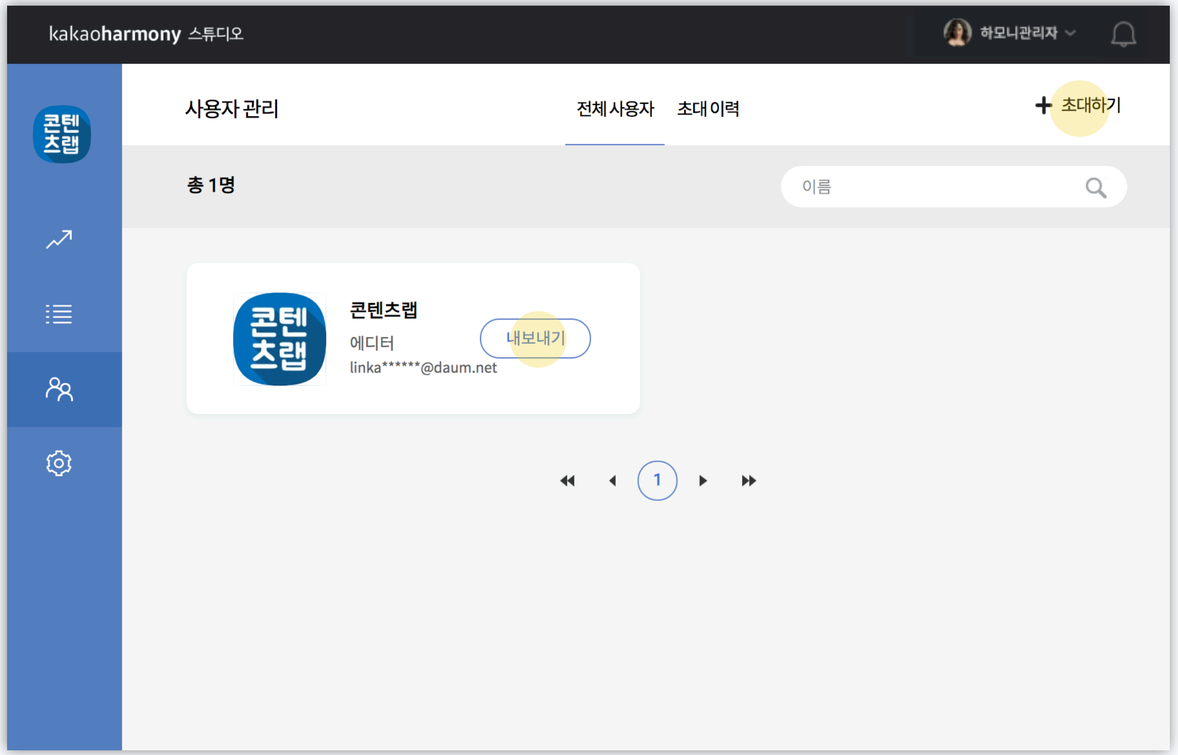
사용자 권한 안내

스튜디오 사용자는 마스터와 에디터로 나누어 집니다.
마스터는 스튜디오당 1명, 에디터는 인원 제한없이 초대할 수 있습니다.

메뉴 \ 권한	마스터 (스튜디오별 1명)	에디터 (스튜디오별 인원제한 없음)
콘텐츠 관리	• 모든 콘텐츠 수정/삭제 가능 • 새로운 글쓰기 가능	• 모든 콘텐츠 수정/삭제 가능 • 새로운 글쓰기 가능
인사이트	• 스튜디오 통계 확인 가능 • 콘텐츠 통계 확인 가능 • 작성자 통계 확인 가능	• 스튜디오 통계 확인 가능 • 콘텐츠 통계 확인 가능 • 작성자 통계 확인 가능
사용자 관리	• 스튜디오 내 전체 사용자 확인 가능 • 자신을 제외한 모든 사용자 내보내기 가능 • 마스터는 스튜디오에서 나가기를 하려면, 마스터 권한 양도 필요	• 스튜디오 내 전체 사용자 확인 가능 • 자신만 나가기 가능
스튜디오 설정	• 마스터 권한 전용 메뉴로 마스터만 메뉴 확인 및 설정 가능	• 권한 없음

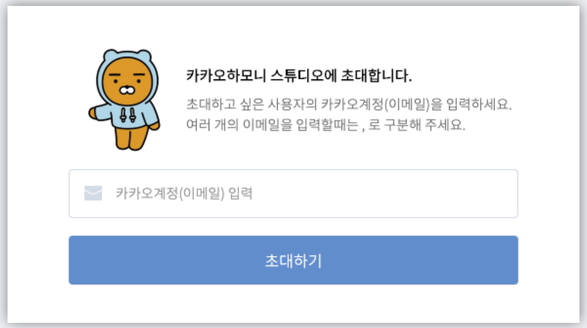
사용자 관리

스튜디오에서 함께 콘텐츠를 관리하고 통계를 확인할 사용자를 초대할 수 있습니다.
하나의 스튜디오에는 1명의 마스터와 다수의 에디터가 함께 사용할 수 있습니다.



1 사용자 초대하기

- 초대하고 싶은 분의 카카오계정(이메일)을 입력해서 초대해 주세요.
- 사용자 초대는 에디터 권한으로 누구나 초대할 수 있습니다.
- **(주의)** 마스터 권한으로 초대를 원하시면, 카카오 제휴담당자에게 요청해 주세요.



2 사용자 관리

- 현재 스튜디오에 가입한 모든 사용자를 확인할 수 있습니다.
- 마스터와 에디터는 모든 기능이 동일하나, 마스터만 에디터 '내보내기' 기능을 이용할 수 있습니다.
- 에디터일 때, 스튜디오에서 더 이상 참여하고 싶지 않다면, '나가기' 할 수 있습니다.
- **(주의)** 마스터가 '나가기'를 하려면 권한 양도로 다른 사용자에게 마스터를 양도하고, 에디터로 권한을 변경한 후에 '나가기'를 할 수 있습니다.

스튜디오 설정 : 콘텐츠뷰

스튜디오의 마스터 권한 사용자만이 접근할 수 있습니다.

서비스 페이지에 노출할 프로필 및 커버 이미지를 등록하거나 (뷰 페이지)기능 설정 및 파트너페이지에 노출할아웃링크, 소개말 등을 입력해 보세요.

프로필 · 커버 이미지

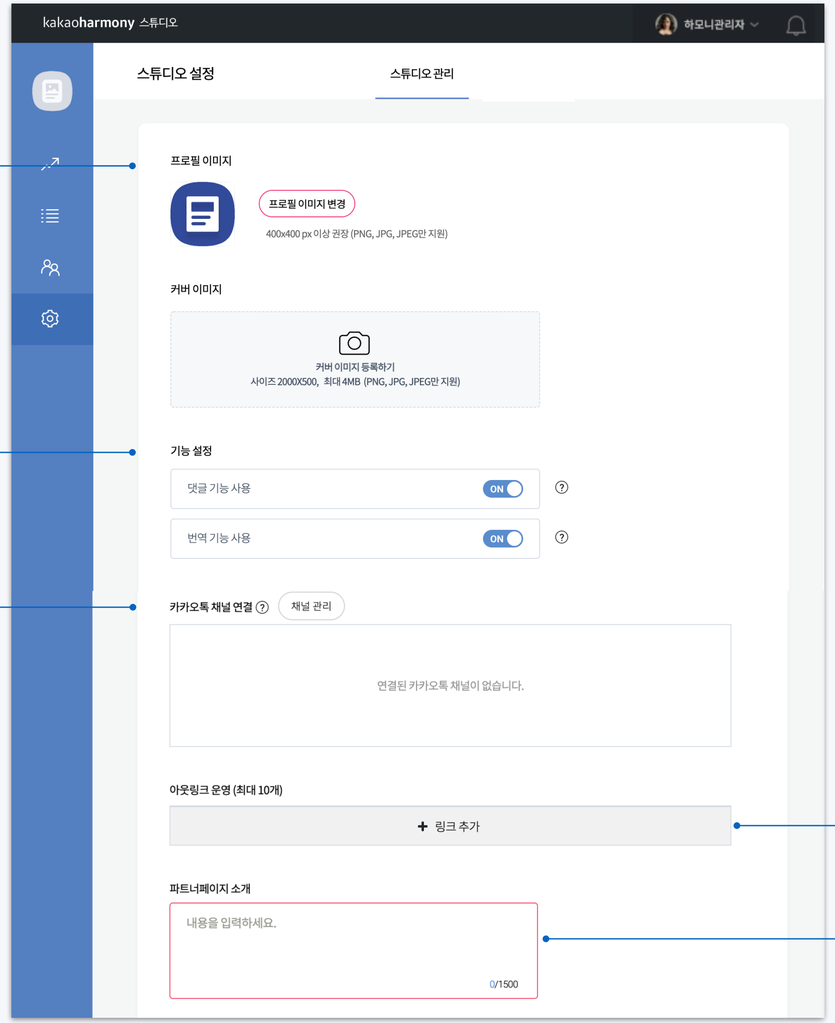
- 서비스 페이지에 노출할 프로필 이미지를 등록하세요.
- 커버 이미지의 경우 카카오하모니에서 제공하는 이미지 중에서 선택할 수 있습니다.

기능 설정

- 뷰 페이지의 댓글, 번역 기능을 on/off 할 수 있습니다.

카카오톡 채널 연결

- 마스터가 관리자로 등록되어 있는 카카오톡 채널의 리스트 중 연결을 원하는 채널을 선택하세요.
- [콘텐츠 관리]에서 개별 기사의 더보기(…) 버튼에서 채널 등록을 통해 카카오톡 채널에 해당 기사를 등록할 수 있습니다.



(파트너페이지의) 아웃링크 운영

- 홈페이지, 이메일, 카카오톡채널, 유튜브, 페이스북, 인스타그램, 기타 링크 등 최대 10개까지 입력 가능합니다.
- 파트너페이지의 정보탭에 반영됩니다.

파트너페이지 소개

- 파트너페이지의 정보탭에 노출할 소개글을 입력해 보세요.

스튜디오 설정 : 언론사

스튜디오의 마스터 권한 사용자만이 접근할 수 있습니다.

서비스 페이지에 노출할 프로필 및 커버 이미지를 등록하거나 (뷰 페이지)기능 설정, 카카오톡 채널 및 카카오TV 채널 연결할 수 있습니다.

프로필 · 커버 이미지

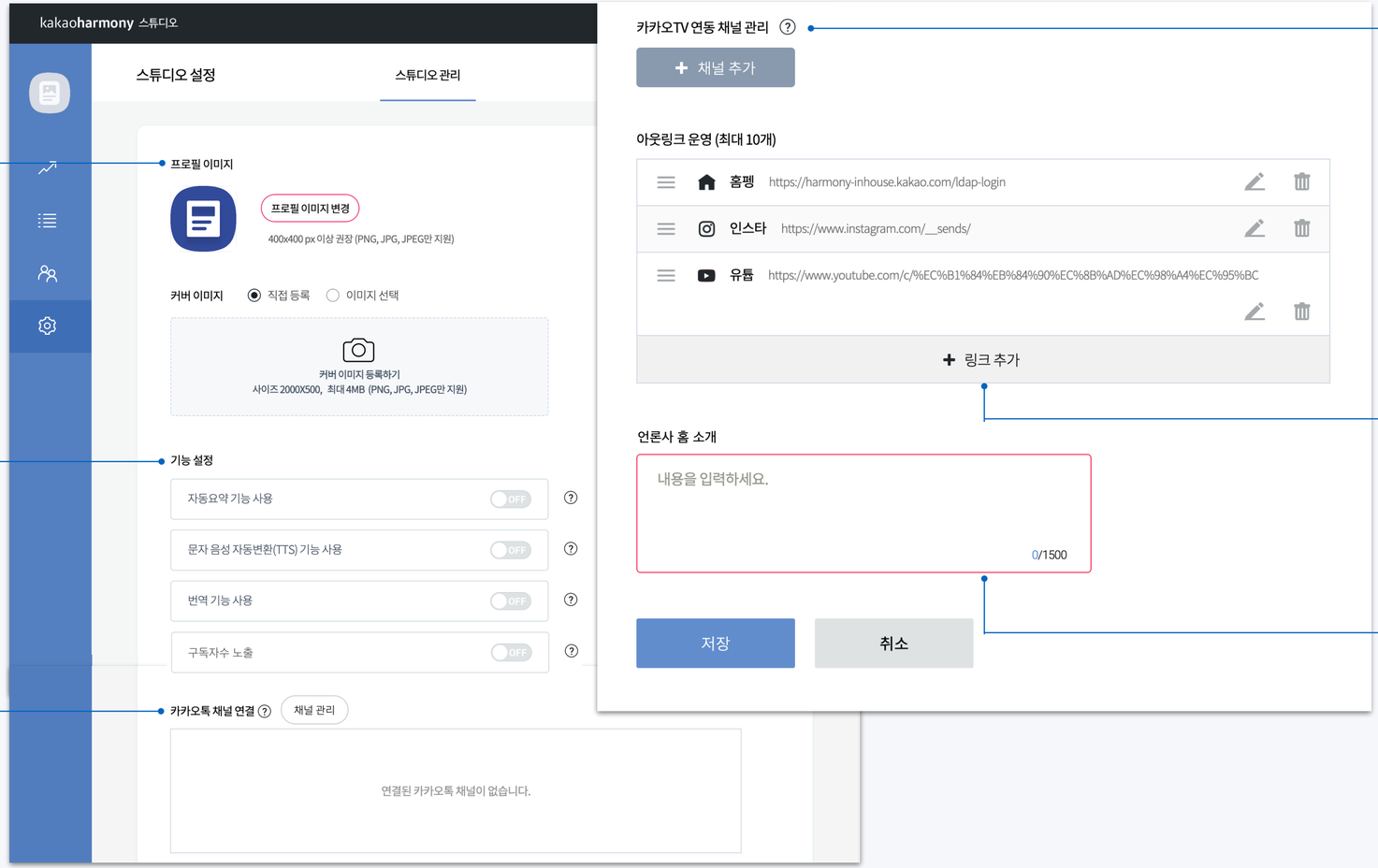
- 서비스 페이지에 노출할 프로필 이미지를 등록하세요.
- 커버 이미지의 경우 카카오하모니에서 제공하는 이미지 중에서 선택할 수 있습니다.

기능 설정

- 기사 뷰(화면)의 자동요약, 문자 음성 자동변환, 번역 기능을 on/off 할 수 있습니다.
- 구독자 수 노출 on/off할 수 있습니다.

카카오톡 채널 연결

- 마스터가 관리자로 등록되어 있는 카카오톡 채널의 리스트 중 연결을 원하는 채널을 선택하세요.
- [콘텐츠 관리]에서 개별 기사의 더보기(…) 버튼에서 채널 등록을 통해 카카오톡 채널에 해당 기사를 등록할 수 있습니다.



카카오TV연동 채널 관리

- 연동할 카카오TV채널을 검색하여 등록하세요. (최대 5개)
- 카카오TV채널과 연동하면 문서에 연동된 채널의 영상만 입력할 수 있으며 다른 채널의 영상이 입력되지 않습니다.
- 연동 채널을 설정하지 않더라도 카카오TV 채널이 비공개일 경우 영상 임베드를 지원하지 않습니다.

(언론사 홈의) 아웃링크 운영

- 홈페이지, 이메일, 카카오톡채널, 유튜브, 페이스북, 인스타그램, 기타 링크 등 최대 10개까지 입력 가능합니다.
- 언론사 홈의 정보탭에 반영됩니다.

언론사 홈 소개

- 언론사 홈의 프로필 영역과 정보탭에 노출할 소개글을 입력해 보세요.

콘텐츠 관리

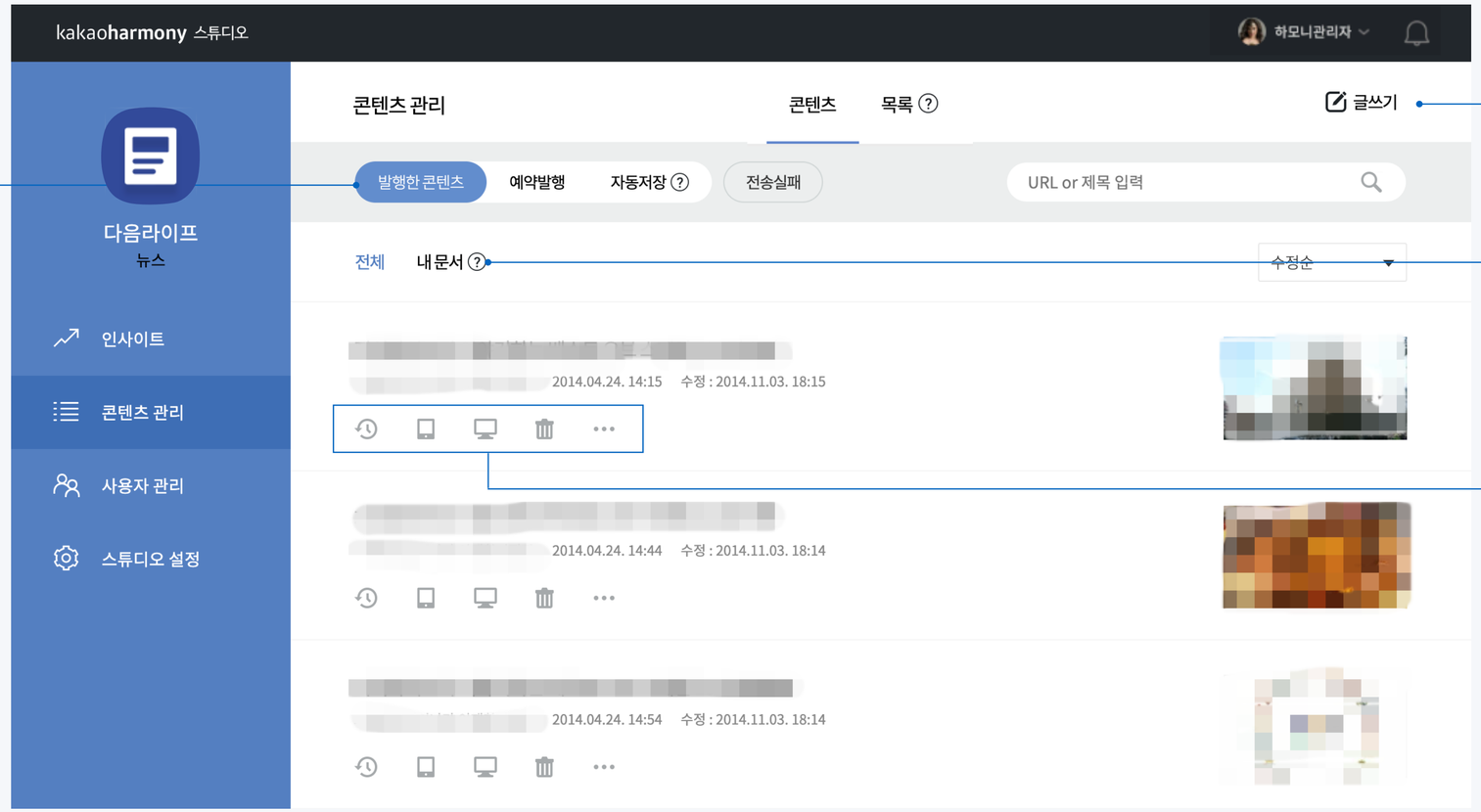
1) 콘텐츠
   - └탭 구성
   - └전송실패
   - └히스토리
   - └카카오톡 채널 등록
2) 목록(기획뉴스)
3) 글쓰기
   - └에디터 화면
   - └발행하기
   - └문서설정
   - └제목·본문
   - └컴포넌트·컴포넌트별 옵션

탭 구성

개별 콘텐츠(뉴스)를 관리할 수 있습니다.
새로운 글쓰기를 하거나, 발행된 콘텐츠의 모바일 및 PC뷰 확인, 수정, 삭제, 히스토리, 통계 확인, 카카오톡 채널 등록을 지원합니다.

콘텐츠 상태별 탭 리스트

- 발행한 콘텐츠 탭
  : 발행한 모든 콘텐츠의 리스트를 수정순/생성순 정렬로 볼 수 있습니다. 자동피딩 매체의 경우, 피딩된 콘텐츠가 자동으로 등록되며 수정 가능합니다.
- 예약발행 탭
  : 예약발행한 콘텐츠 리스트입니다.
- 자동저장 탭
  : 발행되지 않고 draft(초안) 상태로 자동 저장된 콘텐츠 리스트입니다.
- 전송실패 탭
  : 자동피딩 매체의 경우, 전송실패 시 리스트를 확인할 수 있습니다.



글쓰기

- 새로운 콘텐츠를 작성할 수 있습니다.

내문서

- 현재 로그인된 계정으로 발행한 콘텐츠 리스트입니다.
- 이미 발행된 문서를 수정 발행한 경우는 포함하지 않습니다.

콘텐츠 기능 버튼

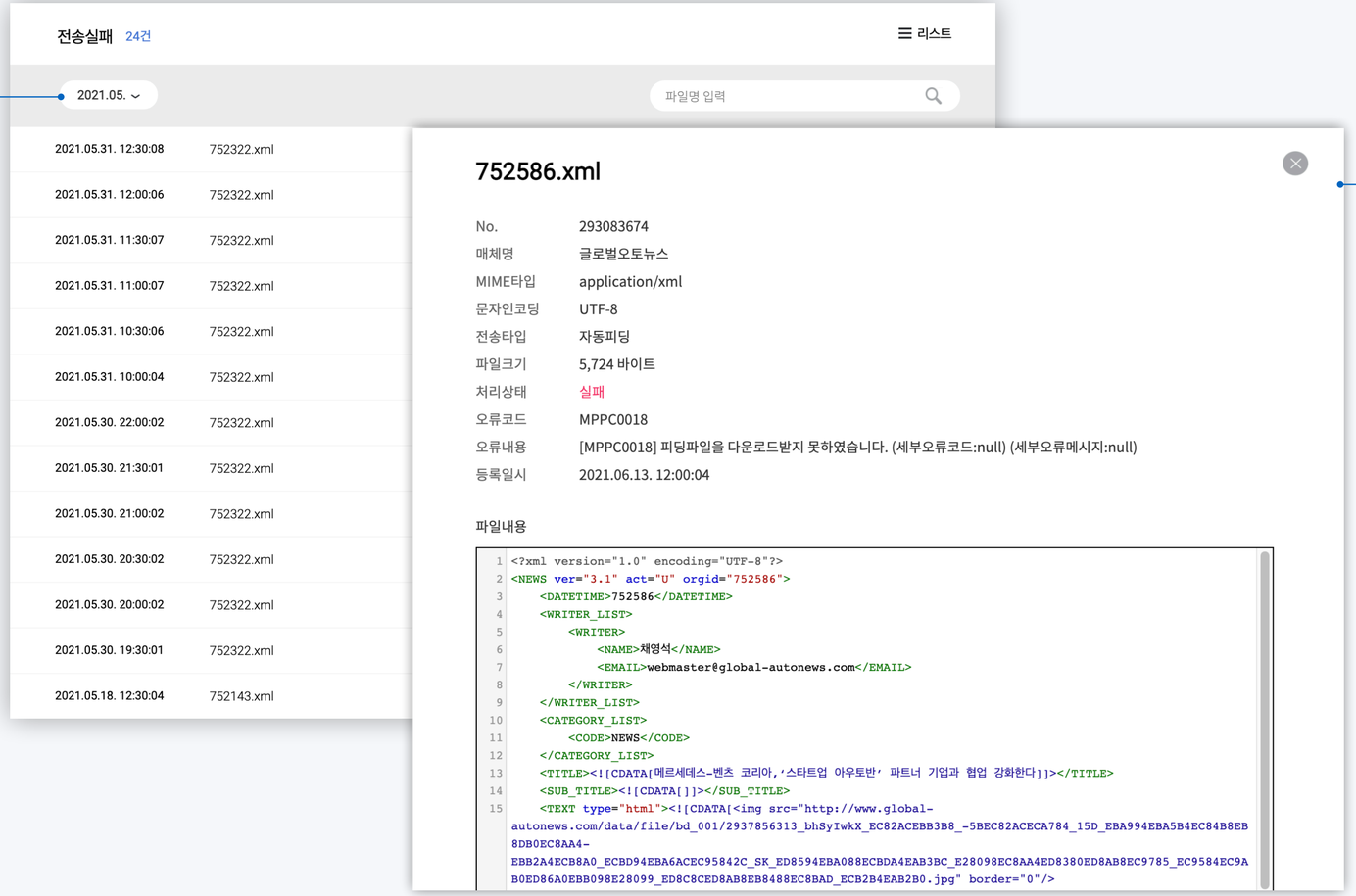
- (좌측부터) 콘텐츠의 업데이트 히스토리
- 모바일 페이지 새창 보기
- PC페이지 새창 보기
- 인사이트(통계) 바로가기
- 콘텐츠 삭제
- 더보기(…)
  - 카카오톡 채널 등록
  - 다음 검색
  - 네이버 검색

전송실패 : 자동피딩 사용 매체 only

자동피딩시 전송 실패된 파일 리스트를 제공합니다.
전송실패 일시, 파일명, 파일보기 내용이 제공되고, 파일명으로 검색할 수 있습니다.

기간 선택

- 월별 전송실패 리스트를 볼 수 있습니다.



파일 선택

- 전송실패된 파일의 정보와 오류내용의 상세 정보를 제공합니다.

히스토리

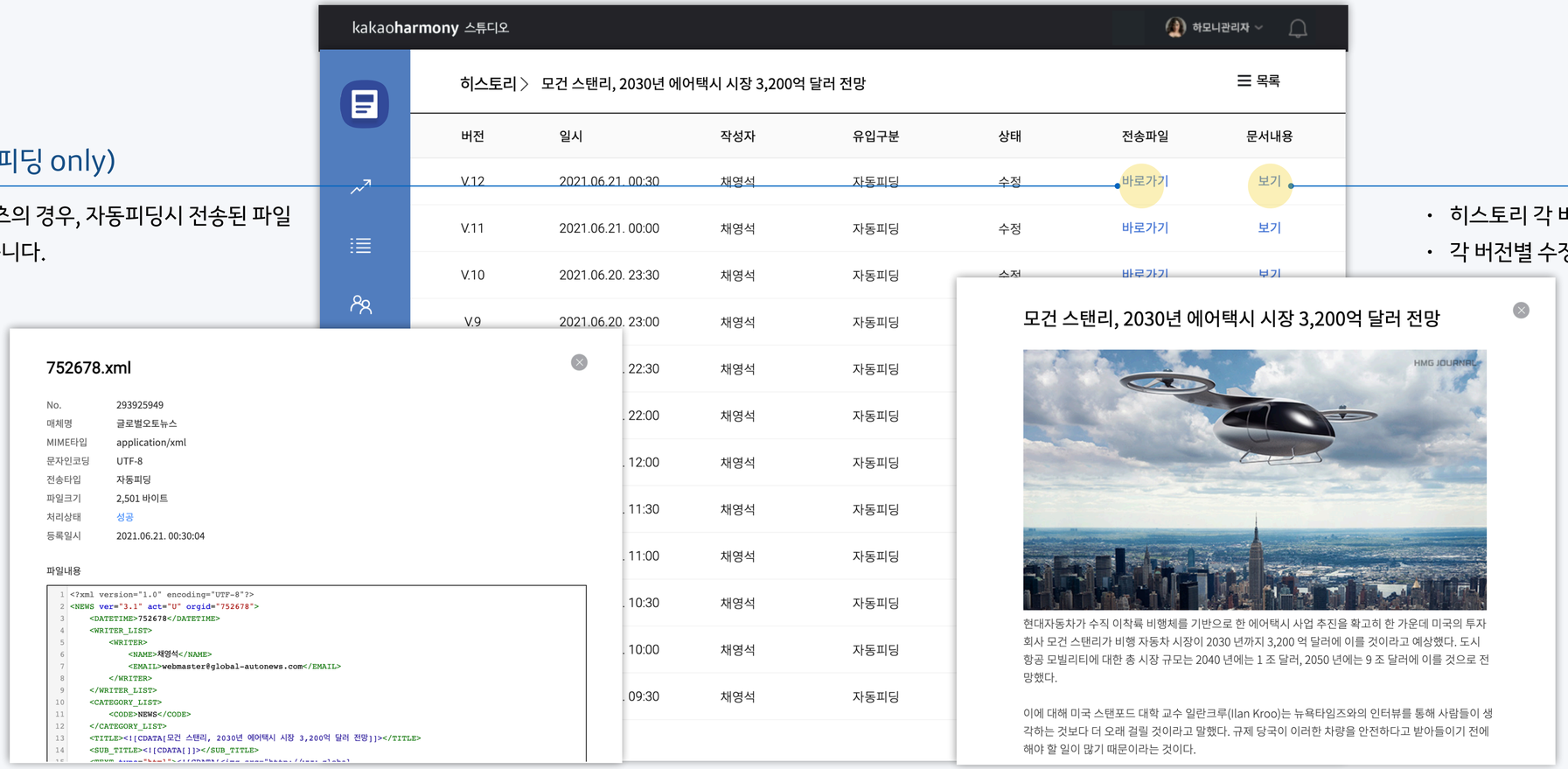
콘텐츠가 발행, 수정된 히스토리 리스트를 제공합니다.
발행, 수정된 각 버전의 일시, 작성자, 유입구분, 상태, 전송파일, 문서내용을 볼 수 있습니다.

전송파일 (자동피딩 only)

- 자동피딩된 콘텐츠의 경우, 자동피딩시 전송된 파일 내용을 볼 수 있습니다.

문서내용

- 히스토리 각 버전의 문서내용을 제공합니다.
- 각 버전별 수정된 부분을 확인할 수 있습니다.

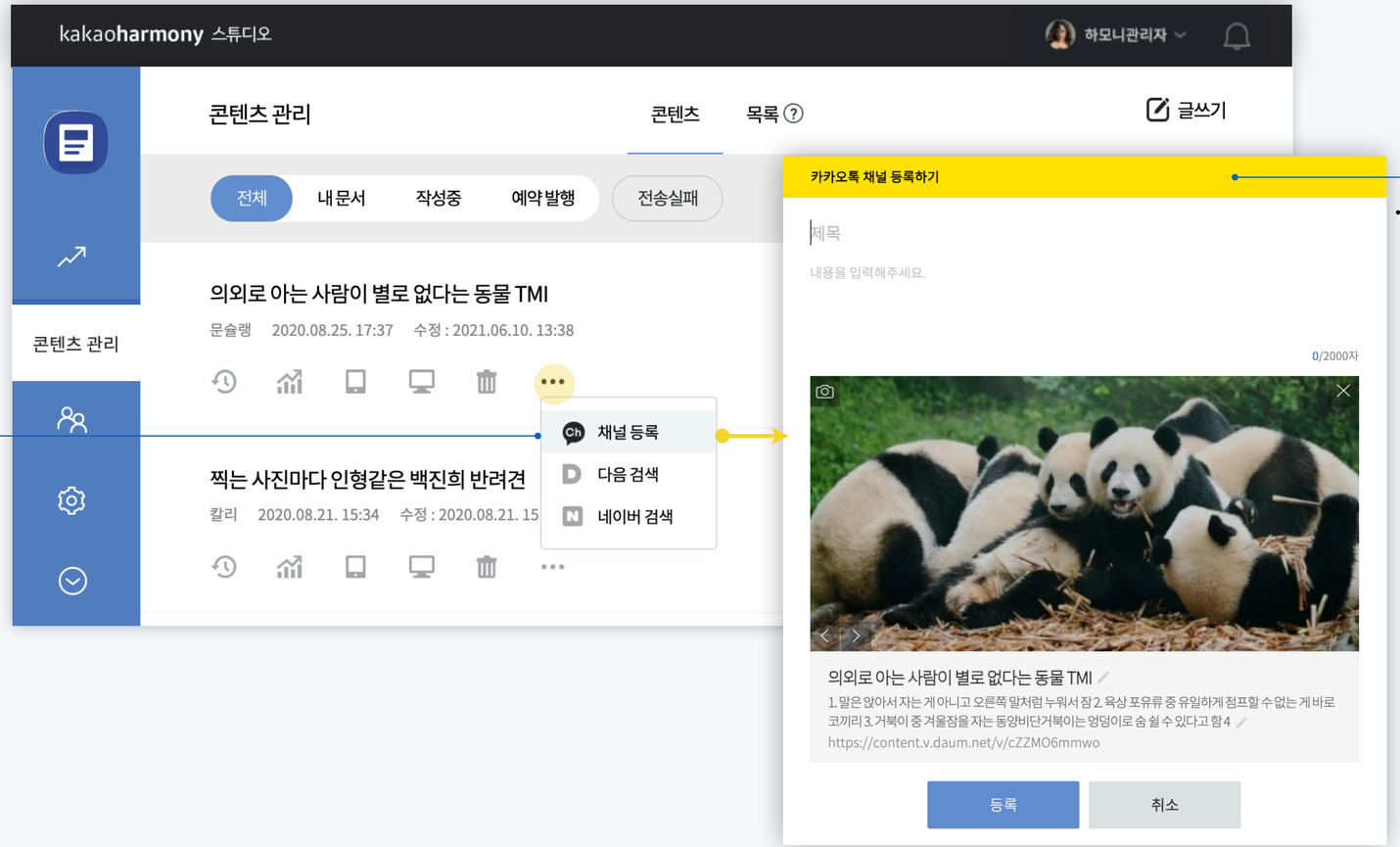


카카오톡 채널 등록하기

스튜디오 설정에서 카카오톡 채널과 연동이 선행되어야 합니다.

채널 등록

- 원하는 콘텐츠의 더보기 버튼 > 채널 등록을 통해 해당 콘텐츠를 카카오톡 채널에 바로 등록할 수 있습니다.



카카오톡 채널 등록하기

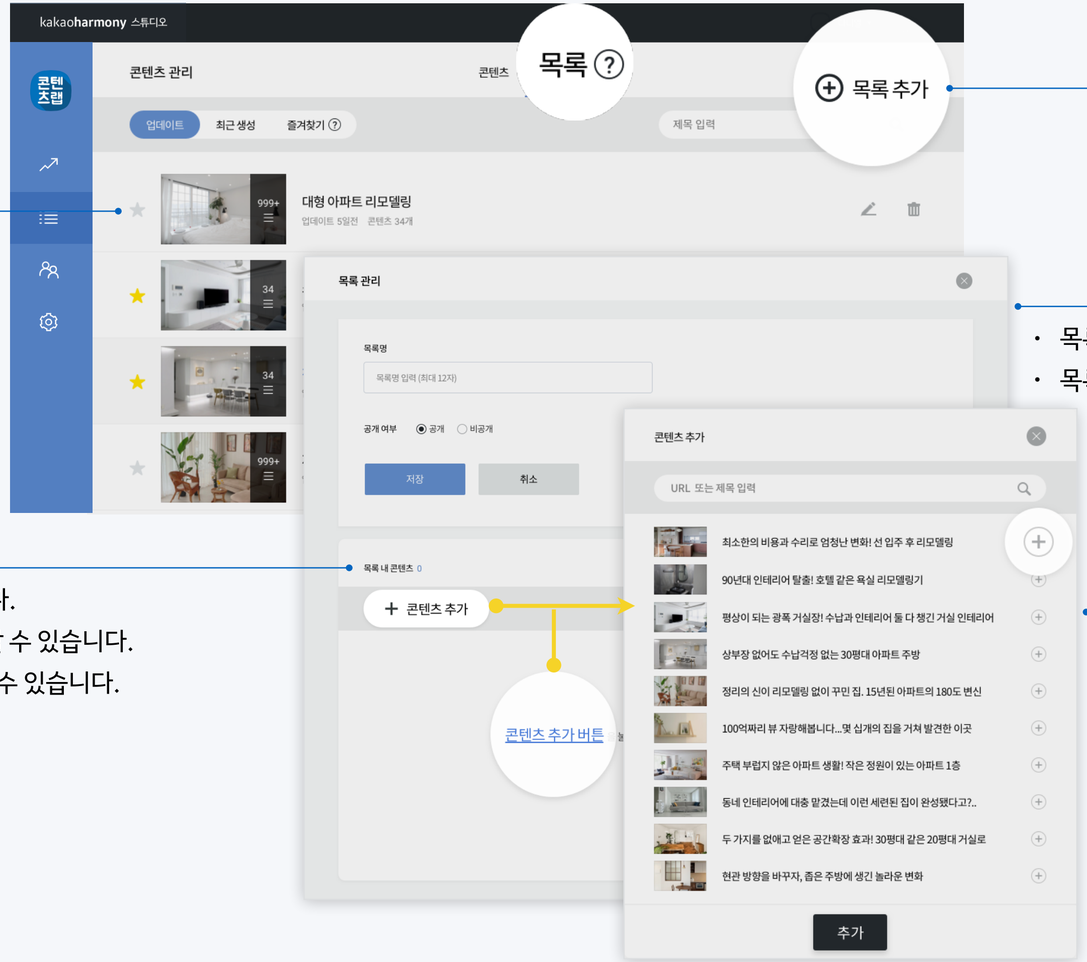
- 해당 콘텐츠의 링크가 포함된 창에서 제목과 내용을 입력하고 [등록] 버튼을 클릭하시면 됩니다.

목록

개별 콘텐츠를 특정 주제로 묶어서 하나의 목록으로 발행할 수 있습니다.
특집, 연재, 칼럼 등을 목록으로 묶고, 목록의 타이틀을 입력하여 발행해 보세요!

즐겨찾기

- 즐겨찾기는 최대 10개까지 가능합니다.
- 즐겨찾기한 목록은 콘텐츠뷰 화면 본문 하단의 파트너 영역에 노출됩니다.
  - 포함된 콘텐츠가 4개 이상일 때
  - 포함된 콘텐츠의 최신 발행일순



목록 추가

- 새로운 목록을 생성합니다.

목록 관리

- 목록 추가 버튼이나 개별 목록을 클릭하면 목록 관리로 이동합니다.
- 목록명 및 공개여부 설정, 목록 내 콘텐츠를 추가할 수 있습니다.

목록 내 콘텐츠

- 기존 목록 수정시 목록 내 콘텐츠가 나옵니다.
- 콘텐츠 추가 버튼을 클릭해 콘텐츠를 추가할 수 있습니다.
- URL or 제목을 입력해서 콘텐츠를 검색할 수 있습니다.

콘텐츠 추가

- 목록 내 콘텐츠에서 콘텐츠 추가 버튼을 클릭하면 나옵니다.
- URL or 제목을 입력해서 콘텐츠를 검색할 수 있습니다.
- 개별 콘텐츠의 + 버튼을 클릭해 해당 목록에 콘텐츠를 추가합니다.

기획뉴스 : 언론사

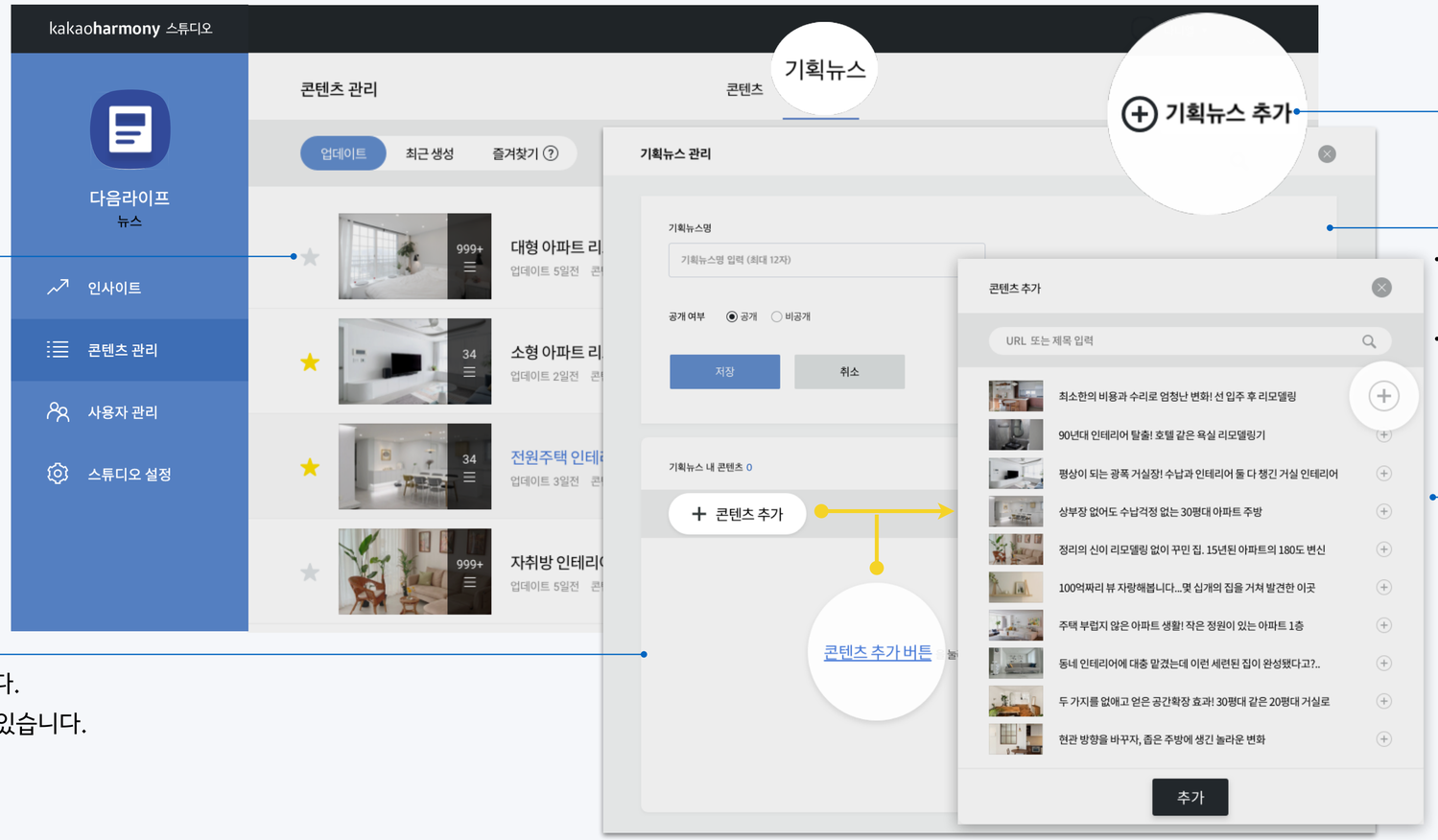
개별 뉴스를 특정 주제로 묶어서 하나의 기획뉴스로 발행할 수 있습니다.
특집, 연재, 칼럼 등을 기획뉴스로 묶고, 기획뉴스의 타이틀을 입력하여 발행해 보세요!

즐겨찾기

- 즐겨찾기는 최대 10개까지 가능합니다.
- 즐겨찾기한 기획뉴스는 뷰 화면 본문 하단의 “pick” 영역에 노출됩니다.
  - 포함된 콘텐츠가 4개 이상일 때
  - 포함된 콘텐츠의 최신 발행일순

기획뉴스 내 콘텐츠

- 해당 기획뉴스 내 포함된 콘텐츠를 보여줍니다.
- [콘텐츠 추가]를 클릭해 콘텐츠를 추가할 수 있습니다.



기획뉴스 추가

- 새로운 기획뉴스를 추가합니다.

기획뉴스 관리

- [기획뉴스 추가] 버튼이나 개별 목록을 클릭하면 나타나는 화면입니다.
- 기획뉴스명 및 공개여부 설정, 기획뉴스 내 콘텐츠를 추가하거나 삭제할 수 있습니다.

콘텐츠 추가

- 기획뉴스 내 콘텐츠에서 [콘텐츠 추가] 버튼을 클릭하면 해당 창이 뜹니다.
- URL or 제목을 입력해서 콘텐츠를 검색할 수 있습니다.
- 개별 콘텐츠의 + 버튼을 클릭해 해당 목록에 콘텐츠를 추가합니다.

글쓰기

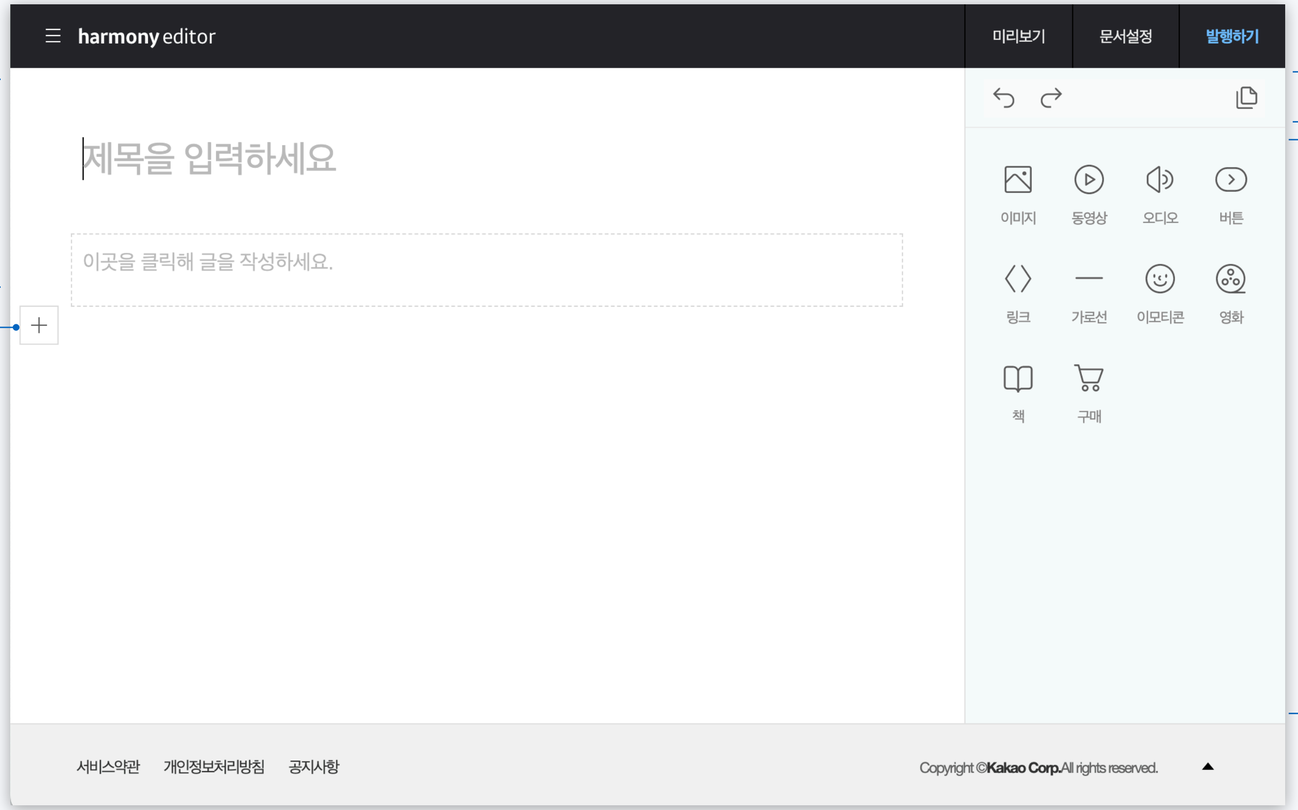
콘텐츠뷰 파트너의 에디터 화면입니다.
컴포넌트 중 동영상(카카오TV 채널 연결) 및 구매(톡스토어 연결)의 경우 제휴 담당자와 사전 협의 후 사용이 가능합니다.

제목 · 본문

- 제목은 필수 입력사항입니다.
- 텍스트 입력 커서가 활성화되면, 오른쪽 영역 하단에 텍스트의 옵션이 나타납니다.
- 단락 구분은 Enter, 줄바꿈은 Shift + Enter 키로 가능합니다.

퀵 메뉴 버튼

- 마우스 오버 시 나타나는 퀵 메뉴 버튼을 클릭 시, 해당 위치에 원하는 컴포넌트를 입력할 수 있습니다.



실행 취소·다시 실행 및 사본생성

- 화살표 아이콘의 '실행취소'와 '다시실행' 버튼을 통해 동작 제어가 가능합니다.
- '새 문서로 복사' 버튼을 클릭하시면 현재의 문서와 동일한 사본 문서가 새롭게 생성되며, 사본 문서로 자동 이동하게 됩니다.

컴포넌트 · 컴포넌트별 옵션

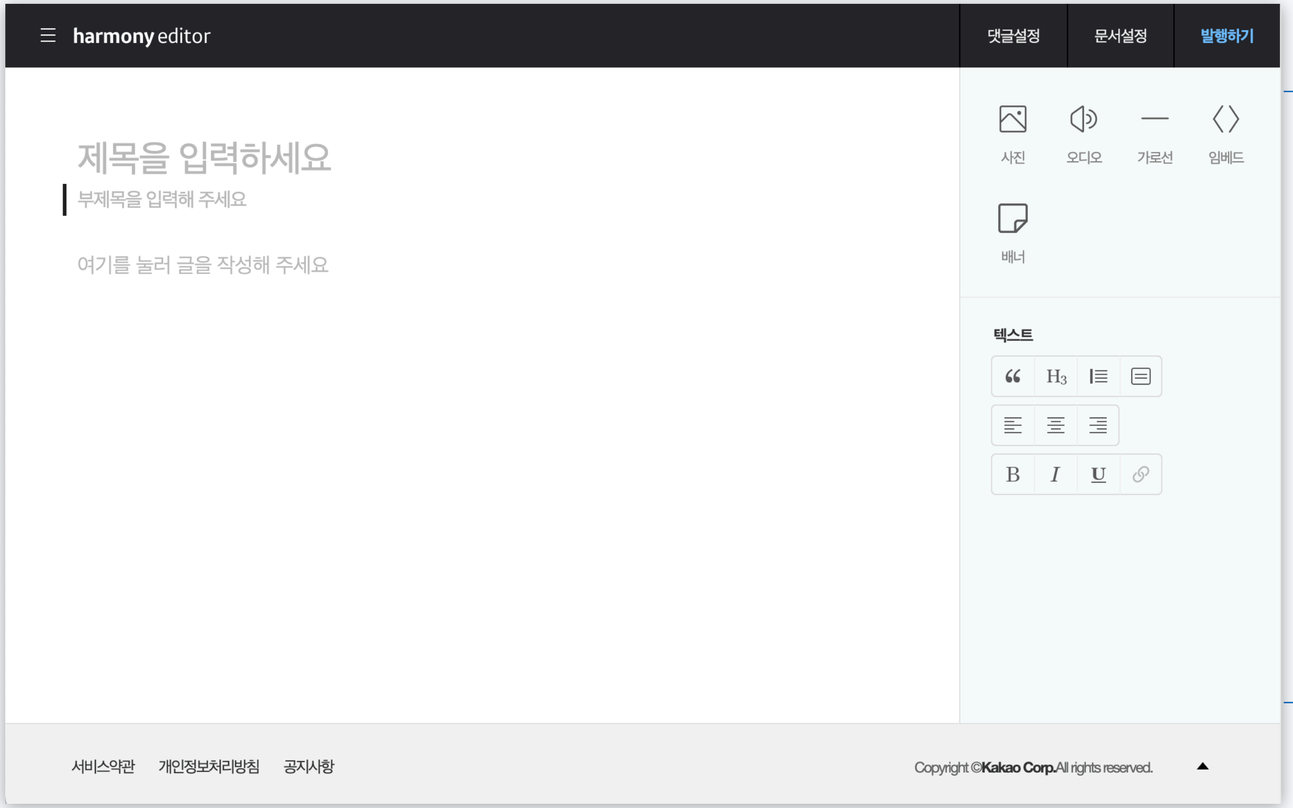
- 종류 : 이미지, 동영상, 오디오, 버튼, 링크, 가로선, 이모티콘, 영화, 구매 컴포넌트를 지원합니다.
  (단, 동영상, 구매 컴포넌트의 경우 사전에 제휴 담당자와 협의되어야 노출됩니다)
- 이미지, 버튼, 이모티콘, 영화, 구매의 경우 입력된 컴포넌트를 클릭하면 우측 메뉴의 하단에서 옵션을 수정할 수 있습니다.

글쓰기 : 언론사

언론사의 에디터 화면입니다.
제목과 본문, 사진과 오디오, 카카오TV, 배너, 임베드를 통해 SNS를 입력할 수 있습니다.

제목 · 본문

- 제목은 필수 입력사항입니다.
- 텍스트 입력 커서가 활성화되면, 오른쪽 영역 하단에 텍스트의 옵션이 나타납니다.
- 단락 구분은 Enter, 줄바꿈은 Shift + Enter 키로 가능합니다.



컴포넌트 · 컴포넌트별 옵션

- 종류 : 사진, 오디오, 가로선, 임베드, 카카오TV, 배너 컴포넌트를 지원합니다.
  (단, 카카오TV 컴포넌트의 경우 사전 협의되어야 노출됩니다.)
- 사진, 배너 컴포넌트의 경우 입력된 컴포넌트를 클릭하면 우측 메뉴의 하단에서 옵션을 수정할 수 있습니다.

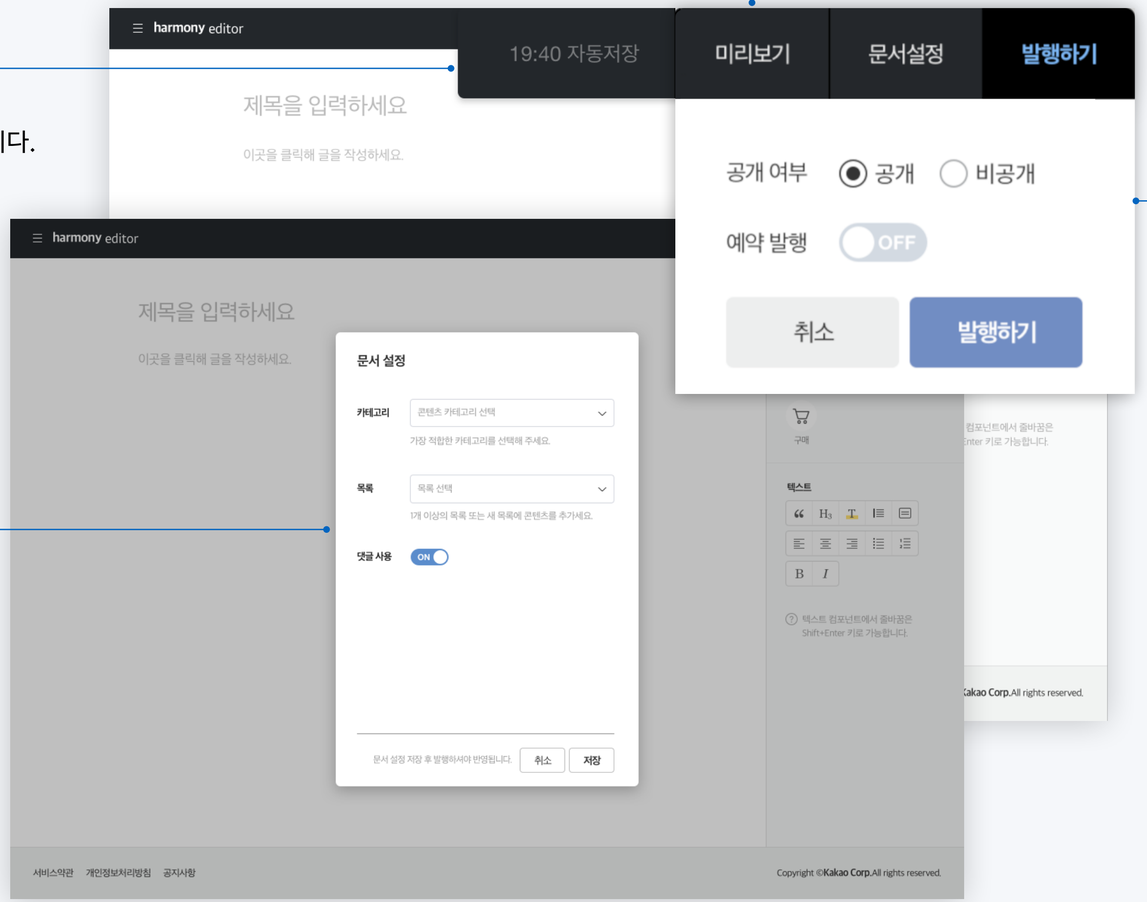
발행하기

자동 저장

- 내용 입력시 자동 저장되며, 저장된 시간이 업데이트됩니다.
- 자동 저장된 콘텐츠는 콘텐츠 관리의 '작성중' 탭에서 볼 수 있습니다.

문서설정

- 카테고리 : 제휴담당자와 사전 협의된 카테고리입니다.
- 목록 : 기존 목록 혹은 새로운 목록을 생성해 콘텐츠를 추가할 수 잇습니다.
- 댓글 사용 : 발행과 관계없이 댓글 기능 on/off 가능합니다.



미리보기

- 발행 전 미리보기를 통해 콘텐츠를 확인하고 URL을 다른 사람에게 공유할 수 있습니다.

예약발행 / 발행

- 발행 후 콘텐츠 전체 리스트로 자동 이동됩니다.
- 발행한 콘텐츠의 링크를 확인하려면 콘텐츠 아래의 모바일 혹은 PC 아이콘을 클릭하면 됩니다.
- 콘텐츠의 공개·비공개 설정할 수 있습니다.
- 예약 발행 콘텐츠의 경우 콘텐츠 관리의 '예약발행' 탭에서 확인할 수 있습니다.
- 기발행된 콘텐츠의 수정시 반드시 [발행] 버튼을 눌러야
  적용됩니다.

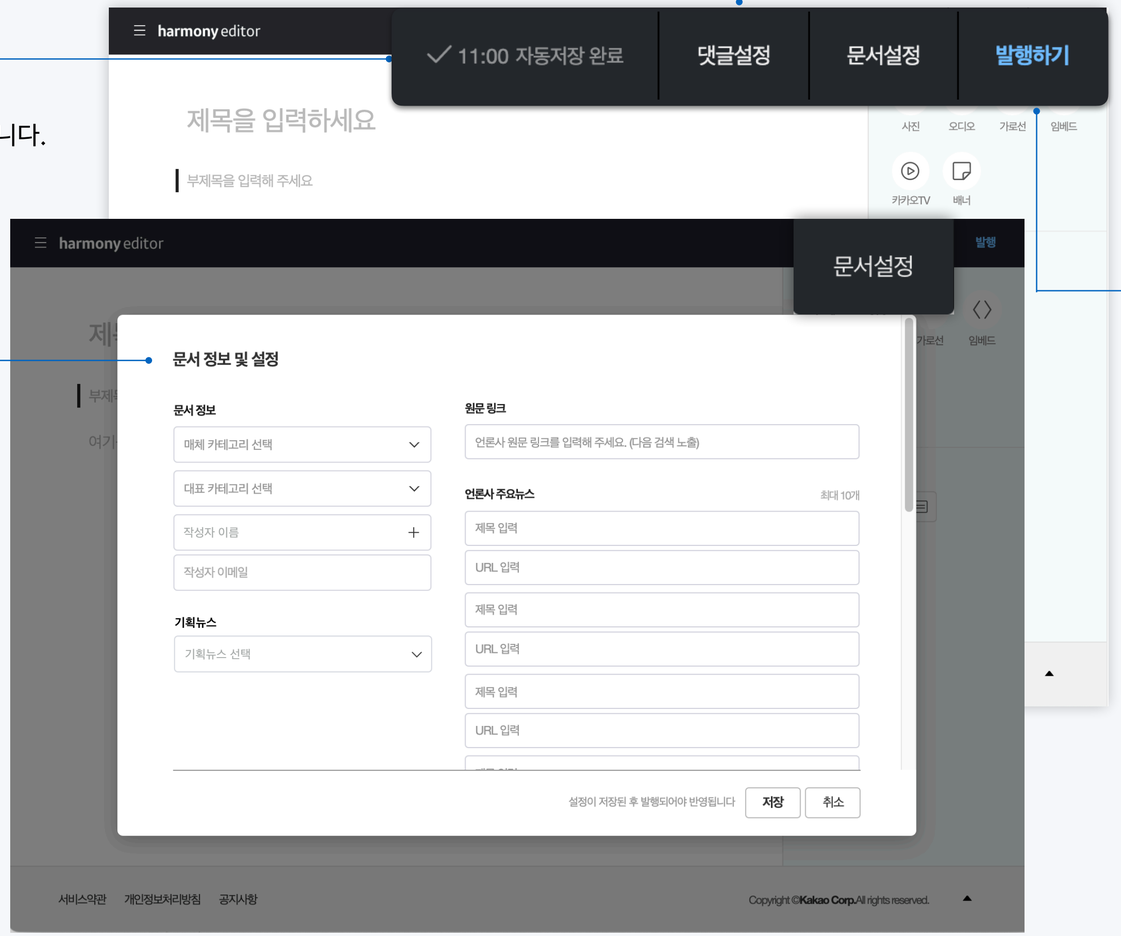
발행하기 : 언론사

자동 저장

- 내용 입력시 자동 저장되며, 저장된 시간이 업데이트됩니다.
- 자동 저장된 콘텐츠는 콘텐츠 관리의 '작성중' 탭에서 볼 수 있습니다.

문서 정보 및 설정

- 문서정보
  - 매체 카테고리와 대표 카테고리를 설정할 수 있습니다.
  - 작성자 이름 및 이메일을 추가할 수 있습니다.
- 기획뉴스
  - 기존 기획뉴스에 해당 콘텐츠를 추가하거나,
    새 기획뉴스를 생성할 수 있습니다.
- 원문 링크
  - 다음 통합 검색 결과에 반영됩니다.
- 언론사 아웃링크 뉴스
  - 기사 하단에 들어갈 주요 뉴스를 편집할 수 있습니다.
  - 최대 10개까지 설정할 수 있으며, 제목과 URL 내용 모두 입력하셔야 합니다.



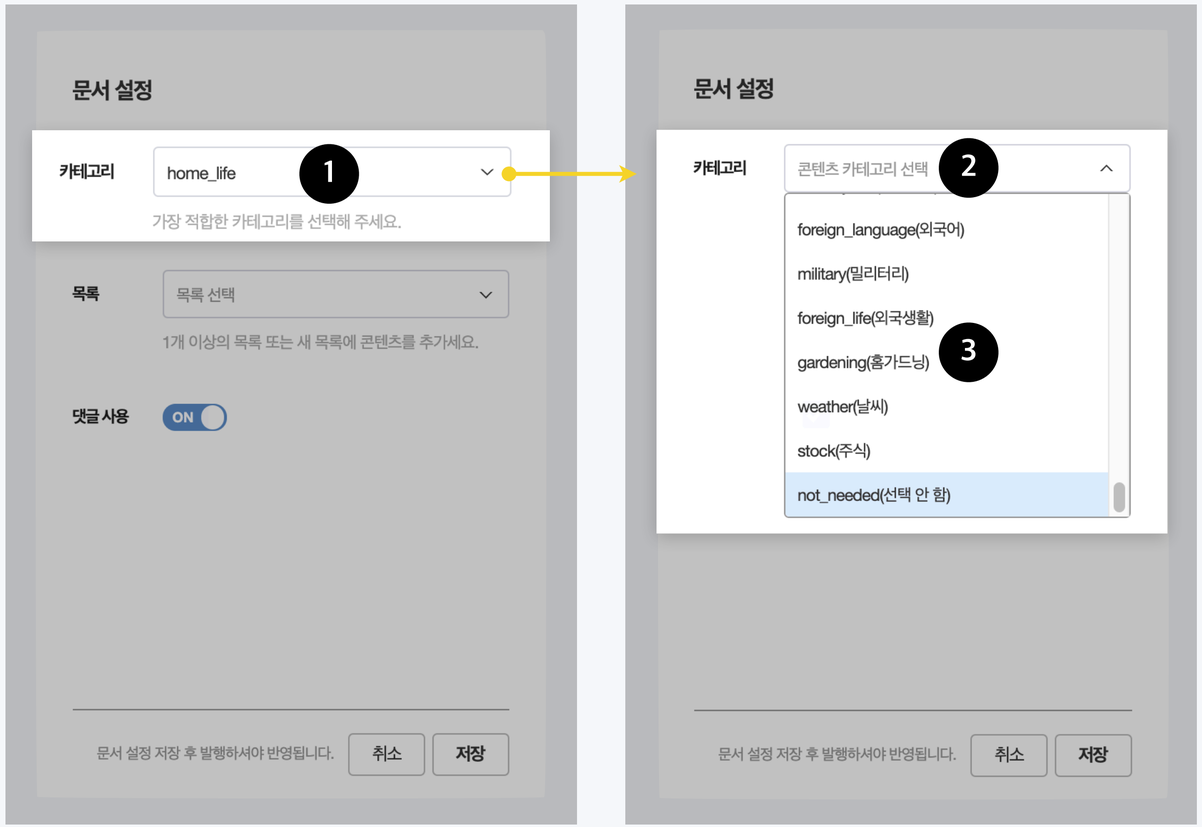
댓글설정

- 해당 콘텐츠의 댓글 기능을 열거나 닫을 수 있습니다.

발행하기

- 예약 발행한 경우 '예약발행' 탭에서 콘텐츠를 확인 할 수 있습니다.
- 기발행된 콘텐츠의 수정시 반드시 [발행] 버튼을 눌러야 수정 내용이 적용됩니다.

문서설정 : 카테고리



1 카테고리 선택

- 자동 설정된 카테고리를 클릭합니다.

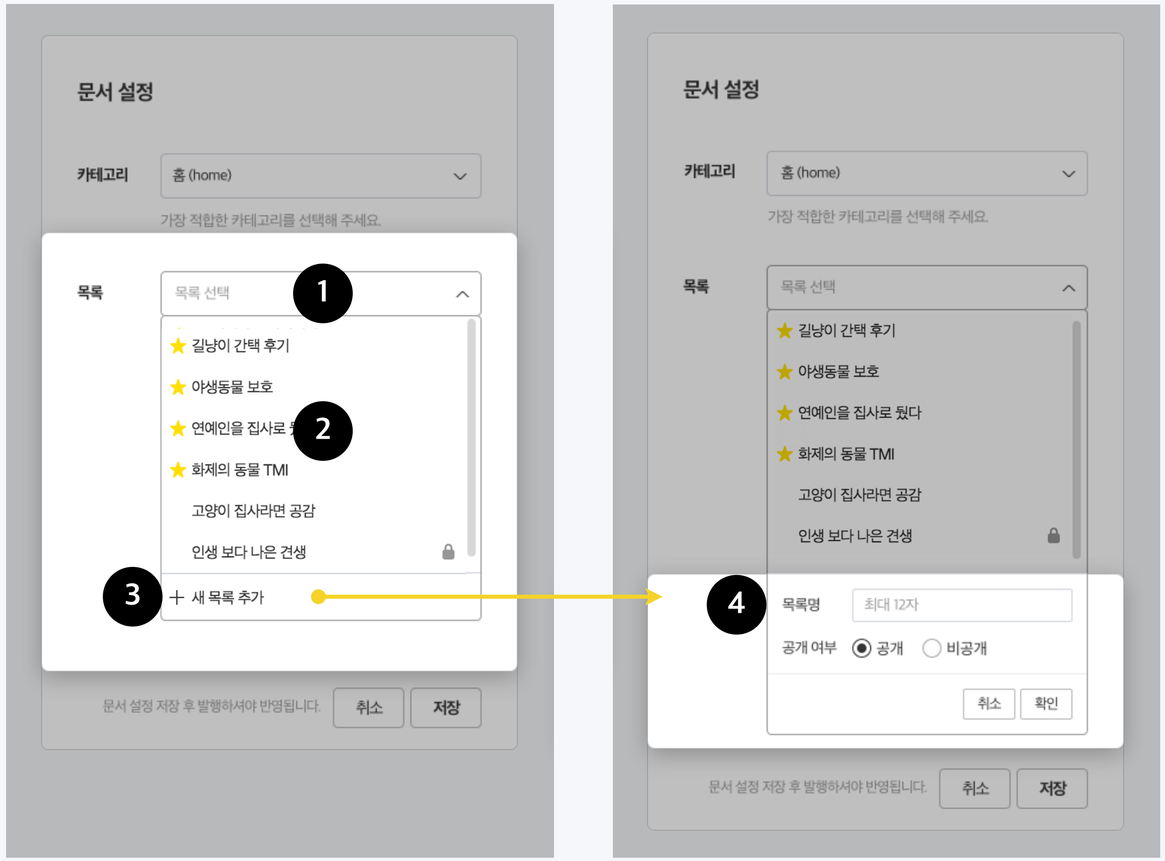
2 카테고리 검색

- 입력창에서 카테고리를 검색할 수 있습니다.

3 카테고리 리스트

- 선택 가능한 카테고리는 총 60개 입니다.
- 콘텐츠 성격과 가장 적합한 카테고리를 선택하세요.
- 적당한 카테고리가 없다면 '선택 안 함'으로 설정하셔도 됩니다.

문서설정 : 목록



1 목록 선택

- 기존 목록을 검색할 수 있습니다.

2 생성된 목록 리스트

- 기존 목록에 콘텐츠를 추가할 수 있습니다.
- 별모양 표시는 즐겨찾기 된 목록, 좌물쇠 모양 표시는 비공개 상태인 목록입니다.
- 복수의 목록에 콘텐츠를 추가할 수 있습니다.

e.g. 화제의 동물 ... × 야생동물 보호 × 길냥이 간택 ... ×

3 새 목록 추가

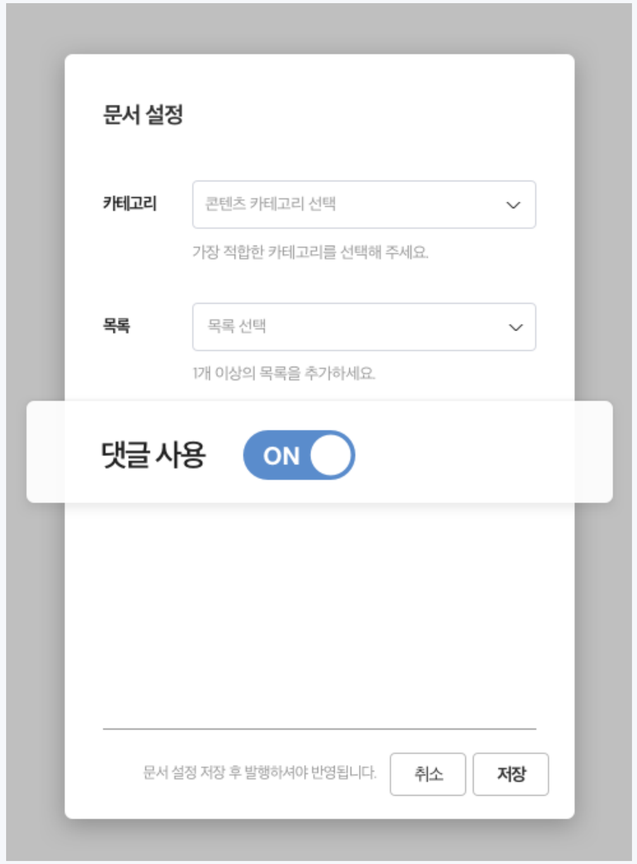
- [새 목록 추가]를 클릭하시면 4번과 같은 메뉴가 나타납니다.

4 새 목록 생성

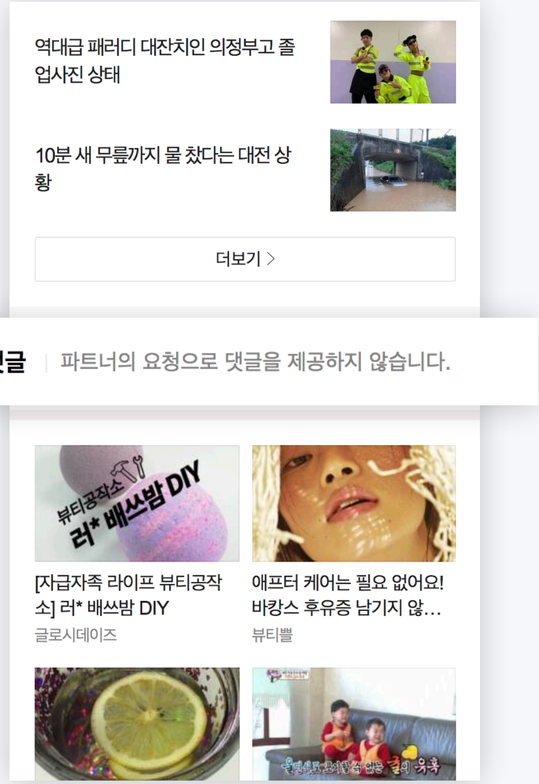
- [새 목록 추가] 버튼을 클릭한 후 새 목록의 이름(목록명)을 입력, 공개 여부를 선택한 후 [확인] 버튼을 클릭하면 새 목록이 생성됩니다.
- 이 때 추가된 새 목록은 목록 리스트의 최상단에 보이게 됩니다.

문서설정 : 댓글 사용

에디터 화면



댓글 사용 OFF



댓글 사용 ON



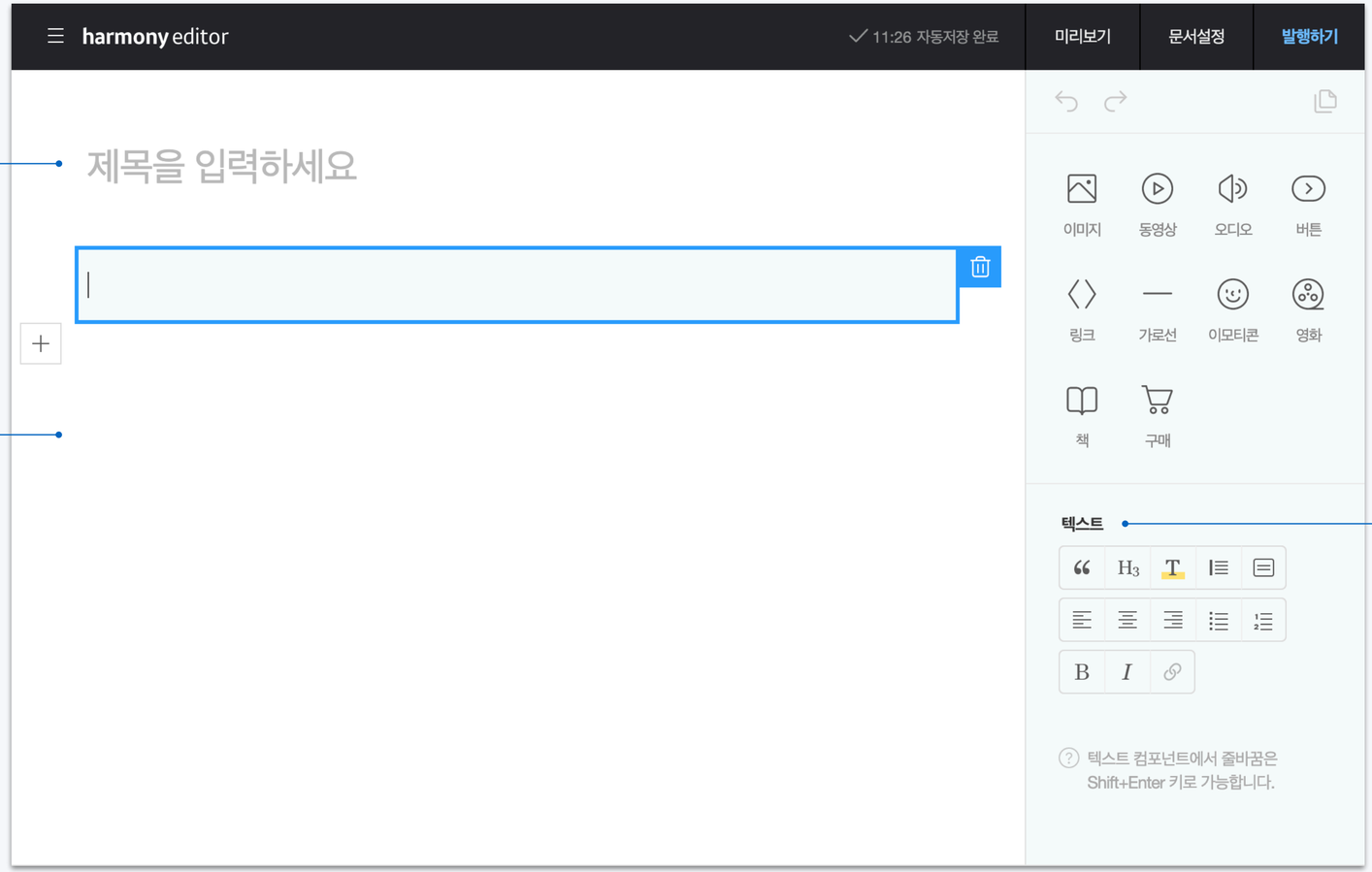
제목 · 본문

제목 (필수 입력 사항)

- 제목이 15자 이상일 경우 노출시 말줄임 될 수 있습니다.

본문

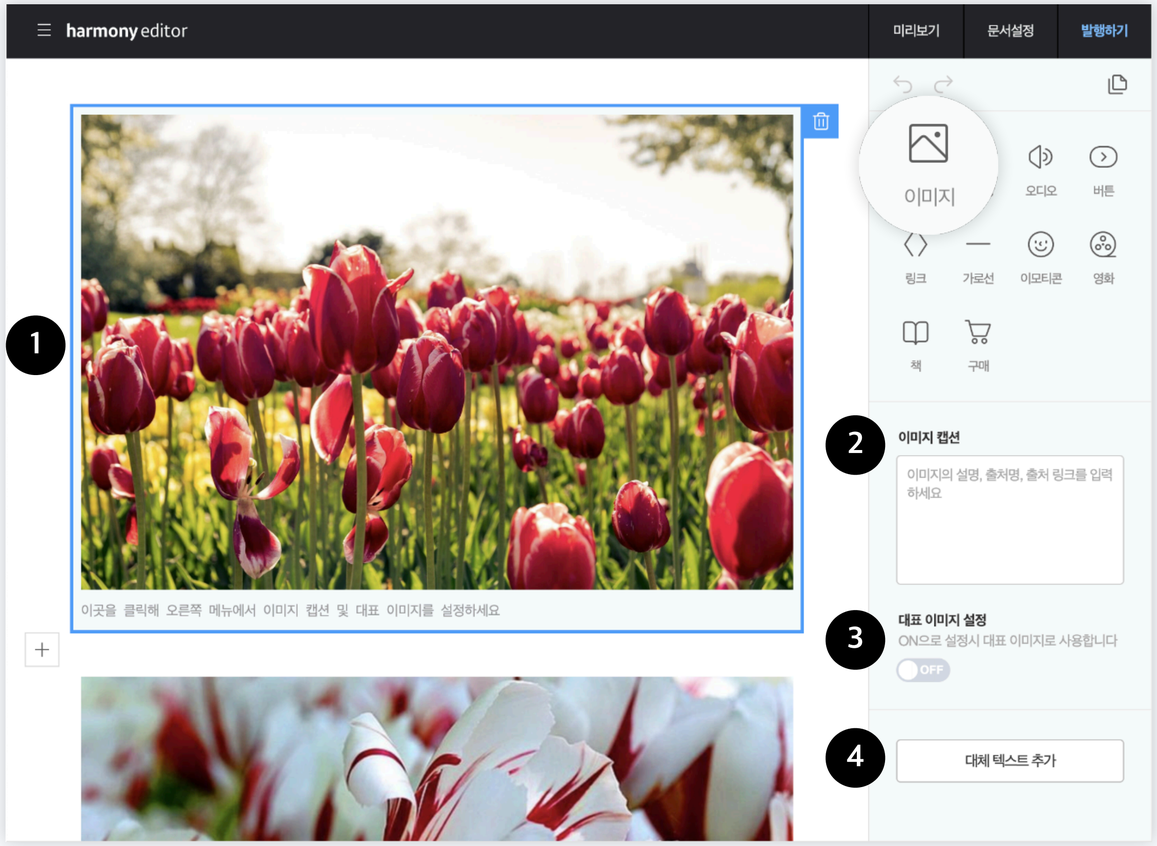
- 드래그&드롭으로 컴포넌트의 위치 이동이 가능합니다.
- 컴포넌트 입력 방식은 퀵메뉴(+) 버튼을 클릭하거나, 우측의 아이콘을 클릭하면 됩니다.



텍스트 옵션

- 입력 커서 활성화시 디폴트로 나타납니다.
- 타이틀 강조(노랑라인) / 구분점 / 번호 매기기는 콘텐츠뷰 에디터에만 해당됩니다.

이미지 컴포넌트



1 입력된 이미지

- 이미지 업로더를 이용해 입력된 이미지입니다.
- 이미지를 클릭하면 우측의 이미지 컴포넌트 옵션을 수정할 수 있습니다.
- **(이미지 변경)** 이미지를 클릭하여 이미지 우측의 휴지통 아이콘을 클릭, 삭제한 다음 해당 위치에 커서를 두고, 이미지 컴포넌트를 실행시키면 됩니다.

2 (옵션) 이미지 캡션

- 선택한 이미지의 출처, 출처의 링크, 이미지에 대한 설명을 입력하시면 됩니다.

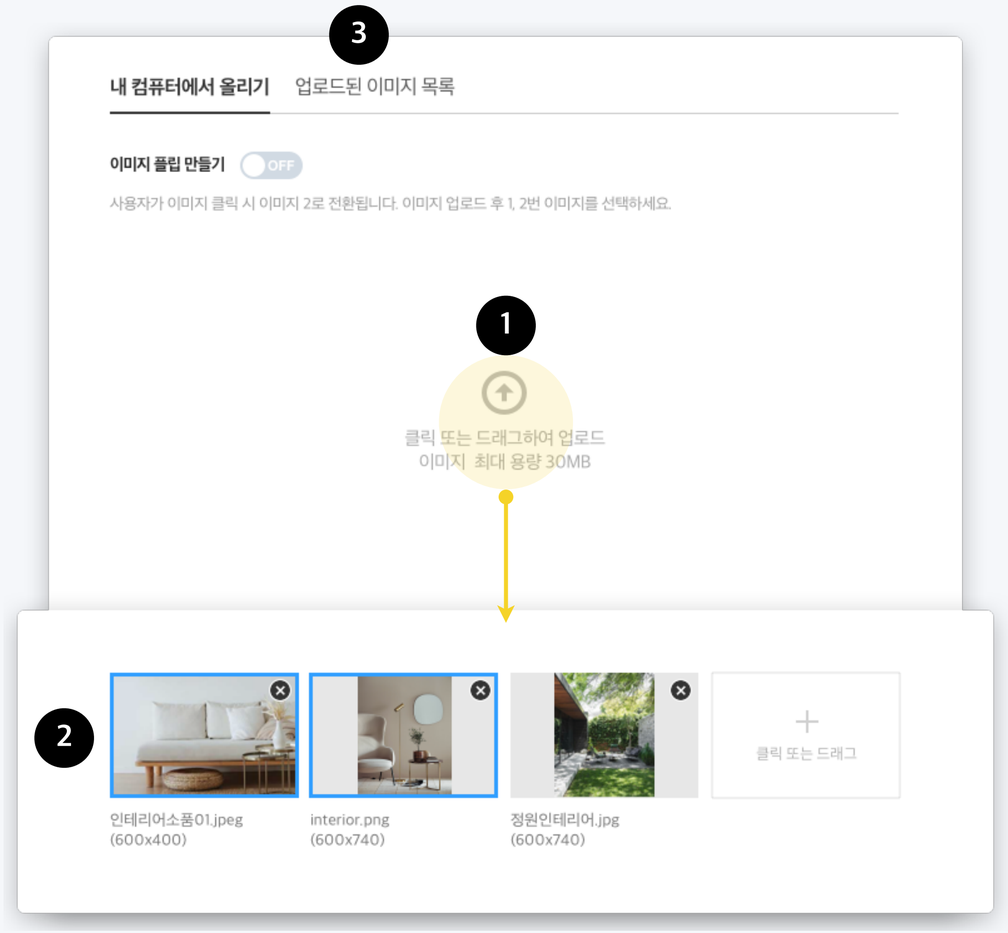
3 (옵션) 대표 이미지 설정

- 대표 이미지는 본문에 쓰인 이미지 중 하나를 선택한 다음 오른쪽 이미지 옵션의 [대표 이미지 설정]에서 버튼을 ON으로 활성화해 주시면 됩니다.
- 대표 이미지를 변경하려면 다른 이미지 선택하여 ON으로 하되 기존 이미지를 OFF할 필요는 없습니다.
- 대표 이미지의 적정 사이즈는 가로x세로 : 800x600 / 560x400 (픽셀)입니다.

4 (옵션) 대체 텍스트 추가

- 버튼을 클릭하면, 대체 텍스트 팝업이 나옵니다.
- 대체 텍스트 팝업에서 입력란에 커서를 두고, 해당 이미지/그림/그래프에 대한 정보, 의미나 용도를 인식할 수 있도록 입력하되 "~이미지" "~사진" 이라고 입력할 필요는 없습니다.
- 이미지 안에 텍스트를 포함한 '카드 뉴스' 형태의 대체 텍스트는 팝업의 우측 상단단의 "대체 텍스트 자동 완성" 기능을 사용해 보세요.

이미지 업로더



1 내 컴퓨터에서 올리기

- 노란색 표기된 영역을 클릭하여 컴퓨터에 저장된 이미지 파일을 선택합니다. (복수 선택 가능)
- 이미지 파일을 해당 영역에 바로 드래그하셔도 됩니다.

2 이미지 업로드

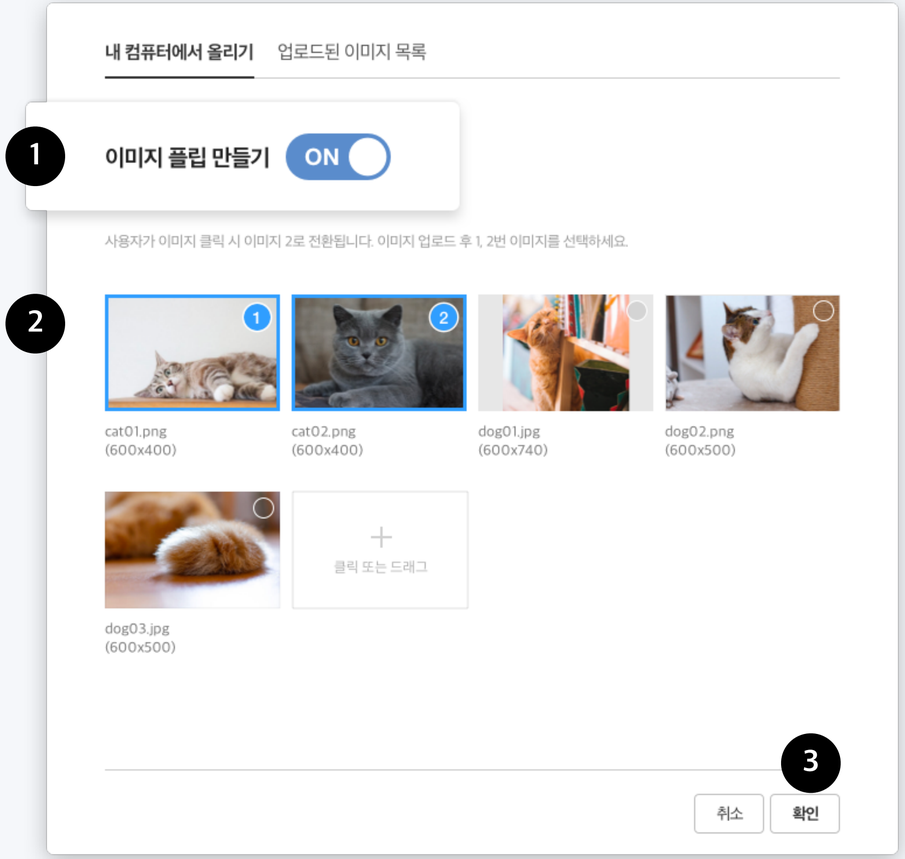
- 이미지 파일이 업로드된 화면 예시입니다.
- 이미지를 선택 후 [확인] 버튼을 클릭하면, 본문에 이미지가 입력됩니다.
- 이미지를 추가하시려면 오른쪽 + 버튼을 클릭하세요.

3 업로드된 이미지 목록

- 업로드된 이력이 있는 이미지가 자동으로 저장되어 재사용할 수 있습니다.

이미지 업로더 : 이미지 플립 만들기

‘이미지 플립’은 두 개의 이미지를 사용하여 1번 이미지를 클릭하면, 2번 이미지로 전환하는 모션을 보여주는 기능입니다.
퀴즈나 비포앤애프터 등 이미지가 반전되는 상황에 활용해 보세요!



1 이미지 플립 만들기 ‘ON’

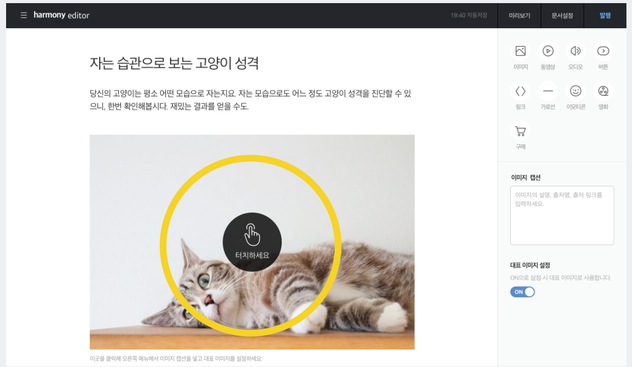
- [이미지 플립 만들기] 버튼을 ON으로 변경합니다.

2 1, 2번 이미지 선택

- 이미지를 업로드한 후 커버 이미지를 1번으로 선택하고, 플립(화면 전환)시 나오는 숨겨진 이미지를 2번으로 선택합니다.
- 이 때, 두 개 이미지는 동일한 사이즈로 맞춰주셔야 합니다.

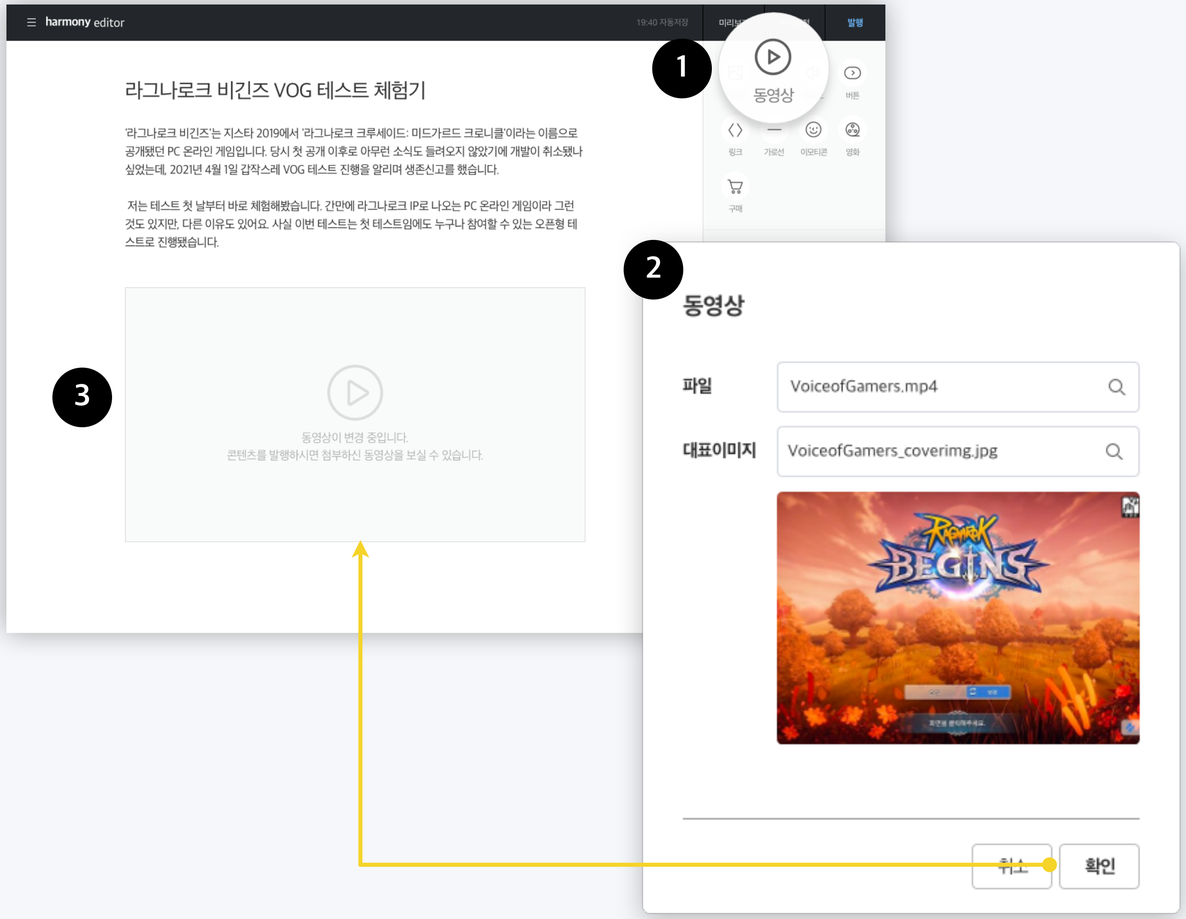
3 이미지 플립 예시 화면

- [확인] 버튼을 클릭하면 아래와 같이 중앙에 터치버튼이 있는 이미지 플립이 입력됩니다.
- 에디터 화면에서는 중앙의 터치버튼을 클릭해도 모션이 활성화되지 않습니다. 발행 후 콘텐츠에서 확인 가능합니다.



동영상(카카오TV) 컴포넌트

제휴 담당자와 협의 후 카카오TV 채널 연동이 되어야 컴포넌트가 노출됩니다.
기존의 카카오TV 영상을 입력하시려면 '링크' 컴포넌트를 사용해 주시기 바랍니다.



1 동영상(카카오TV) 컴포넌트

- 우측에서 동영상(카카오TV) 컴포넌트를 클릭하면 동영상 업로더가 뜹니다.

2 동영상(카카오TV) 업로더

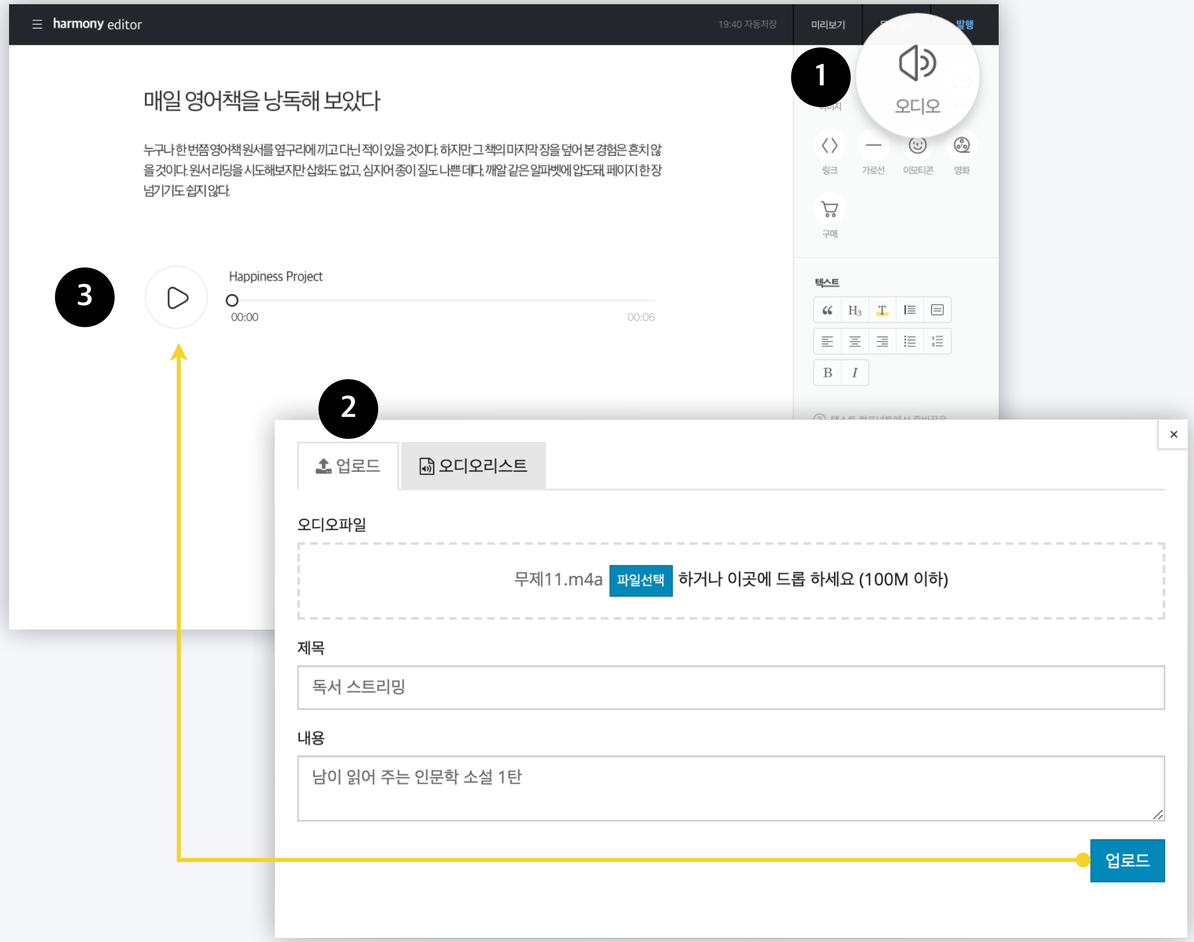
- 파일 : 동영상 파일을 불러오세요. (최대 용량 4,097MB)
- 대표이미지 : 동영상의 대표이미지 파일을 등록하세요.

3 본문에 입력

- 콘텐츠를 발행해야 동영상이 재생됩니다.
- 동영상을 업로드하여 콘텐츠를 발행하면 동시에 연동된 카카오TV 채널에도 해당 동영상이 등록됩니다.

오디오 컴포넌트

오디오 파일을 오디오 컴포넌트에 업로드하여 콘텐츠에 입력할 수 있습니다.



1 오디오 컴포넌트

- 우측에서 오디오 컴포넌트를 클릭하면 오디오 업로더가 뜹니다.

2 오디오 업로더

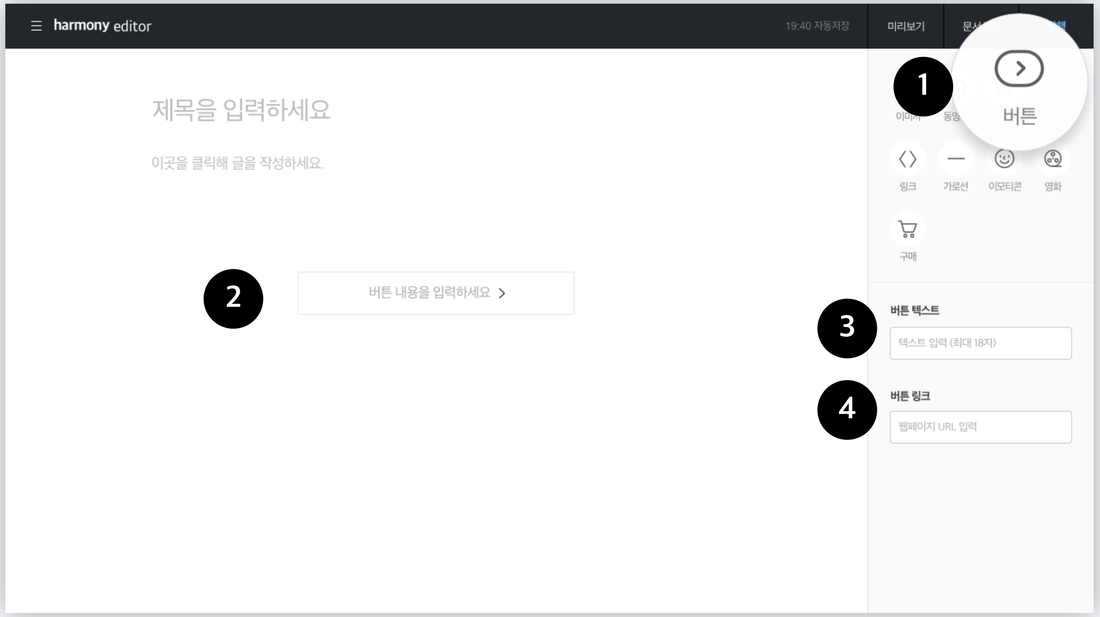
- 업로드 : 오디오 파일을 불러오세요. (최대 용량 100MB 이하)
- 제목/내용 : 오디오의 부가 설명을 입력하시면 플레이어에 반영됩니다.
  (입력이 없을 경우 '제목'으로 반영됩니다)
- 오디오리스트 : 기존에 발행한 이력이 있는 오디오 파일의 리스트입니다.

3 본문에 입력

- 입력하는데 시간이 걸릴 수 있습니다.

버튼 컴포넌트

텍스트 배너 형태의 컴포넌트로 콘텐츠에서 버튼을 클릭시 입력된 웹페이지로 이동합니다.
버튼 컴포넌트는 콘텐츠 당 1개까지 입력 가능합니다.



1 버튼 컴포넌트

- 우측에서 버튼 컴포넌트를 클릭하면 버튼의 샘플이 왼쪽 화면에 입력됩니다.

2 입력된 버튼

- 입력된 버튼을 클릭하면 파란색 둘레선이 표기되면서 오른쪽 아래 옵션이 활성화됩니다.

3 (옵션)버튼 텍스트

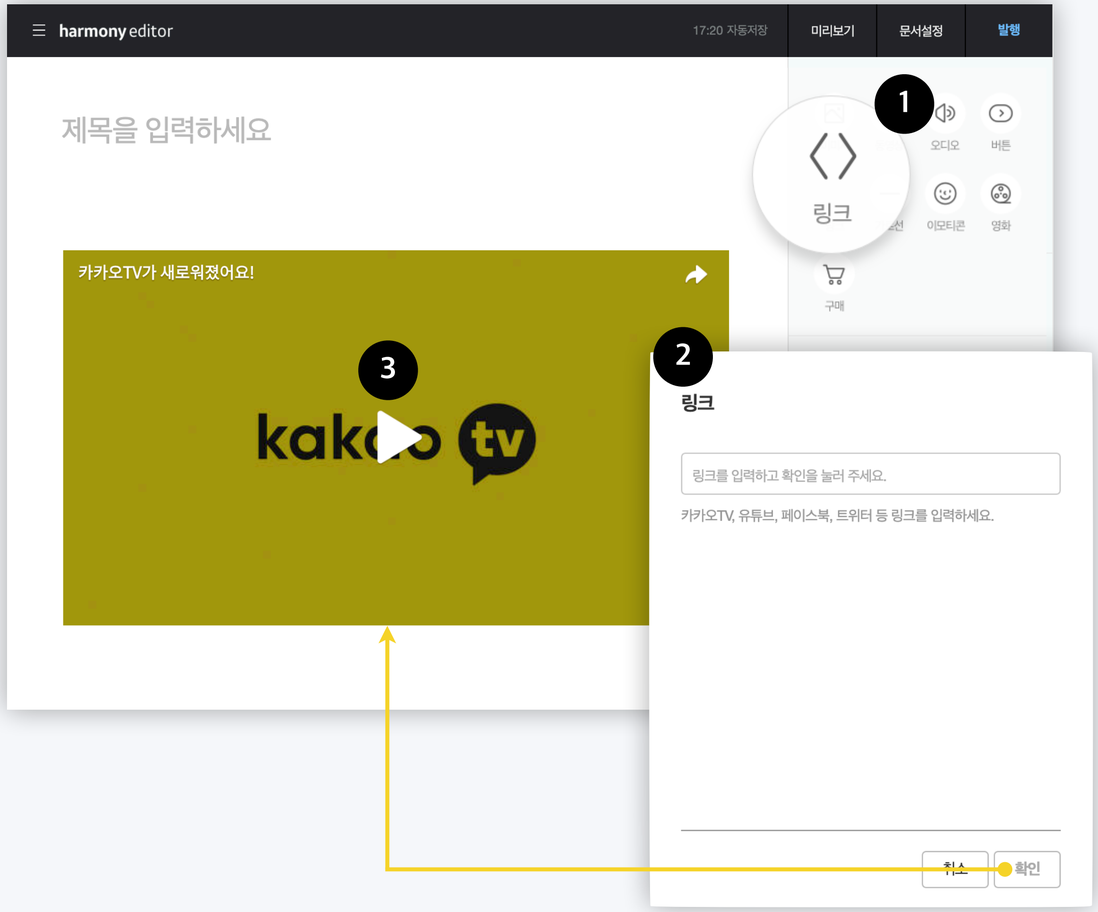
- 한 눈에 읽히는 쉬운 단어로 버튼에 들어갈 텍스트를 입력하시기 바랍니다.(최대 18자)

4 (옵션)버튼 링크

- 이동시킬 웹페이지의 링크를 입력합니다.
- 링크를 입력한 후 해당 링크가 올바른지 ‘링크 확인하기’를 통해 확인할 수 있습니다.

링크(임베드) 컴포넌트

카카오TV, 유튜브, 페이스북, 트위터, 인스타그램 등은 임베드 형태로 입력됩니다.
위의 5개 서비스를 제외하고 일반 웹페이지의 링크는 1개까지 입력할 수 있습니다.



1 링크(임베드) 컴포넌트

- 우측에서 링크 컴포넌트를 클릭하면 링크 업로더가 뜹니다.

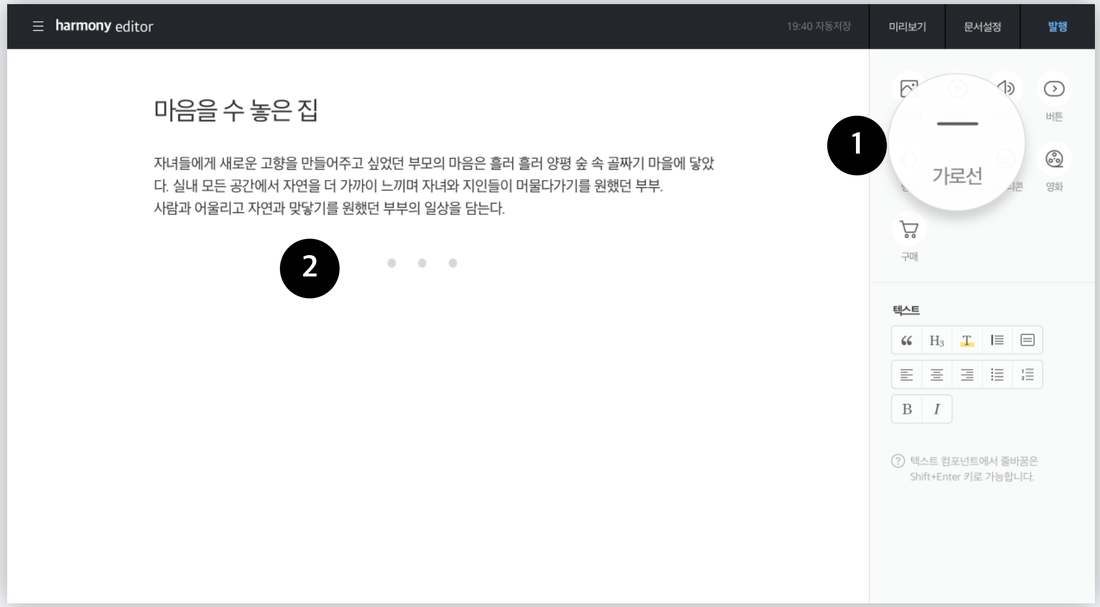
2 링크(임베드) 팝업

- 링크 주소가 카카오TV, 유튜브, 인스타그램, 페이스북, 트위터 외의 웹페이지일 경우 외부 링크로 분류되어 입력하실 수 없습니다.

3 본문에 입력

- 편집화면에 링크가 입력됩니다.

가로선 컴포넌트



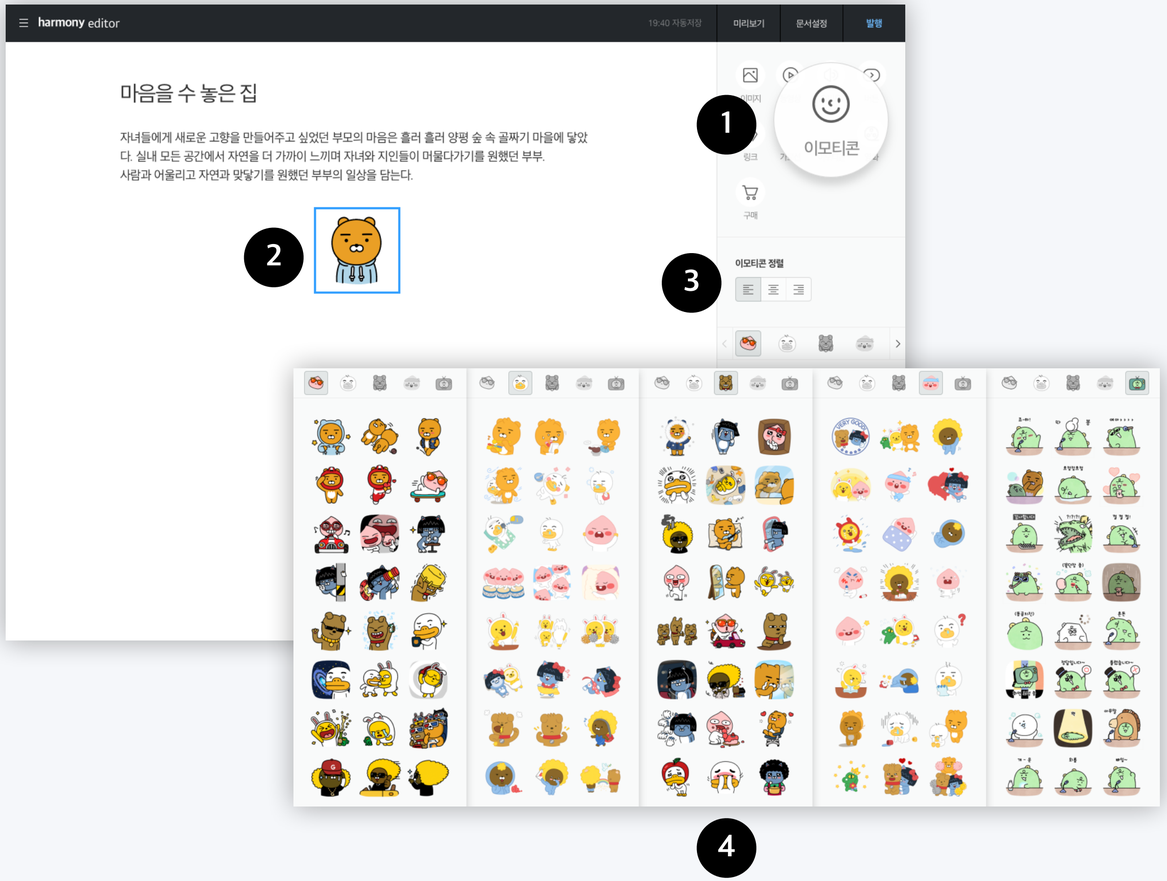
1 가로선 컴포넌트

- 우측에서 가로선 컴포넌트를 클릭하면 본문에 가로선이 바로 입력됩니다.

2 본문에 입력

- 내용의 흐름이 전환될 때 사용하시면 됩니다.
- 삭제하시려면 컴포넌트를 클릭하셔서 DELETE키를 누르시면 됩니다.

이모티콘 컴포넌트



1 이모티콘 컴포넌트

- 우측에서 이모티콘 컴포넌트를 클릭하면 본문에 이모티콘이 바로 입력됩니다.

2 본문에 입력

- 후드 라이언이 샘플 이모티콘으로 자동 입력됩니다.
- 이모티콘을 변경하시려면 우측 하단의 옵션 메뉴에서 선택해 주세요!

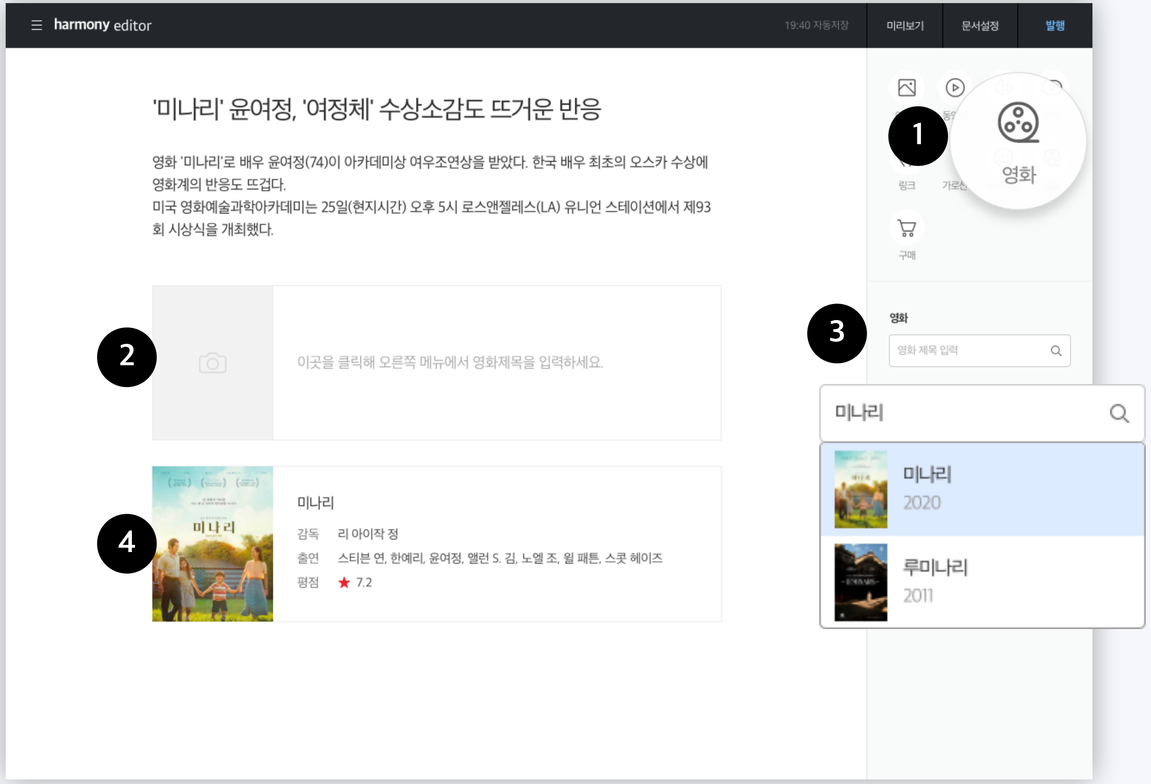
3 (옵션)이모티콘 정렬

- 좌측 정렬, 중앙 정렬, 우측 정렬이 가능합니다.

4 (옵션)이모티콘 리스트

- 총 5개 테마의 탭으로 구성되었고 하나의 탭당 24개의 이모티콘이 제공됩니다.

영화 컴포넌트



1 영화 컴포넌트

- 우측에서 영화 컴포넌트를 클릭하면 본문에 영화 컴포넌트 샘플이 입력됩니다.

2 본문에 입력

- 내용을 입력(변경)하시려면 본문의 컴포넌트를 클릭하신 후 우측 하단 옵션 메뉴에서 영화를 검색하시면 됩니다.

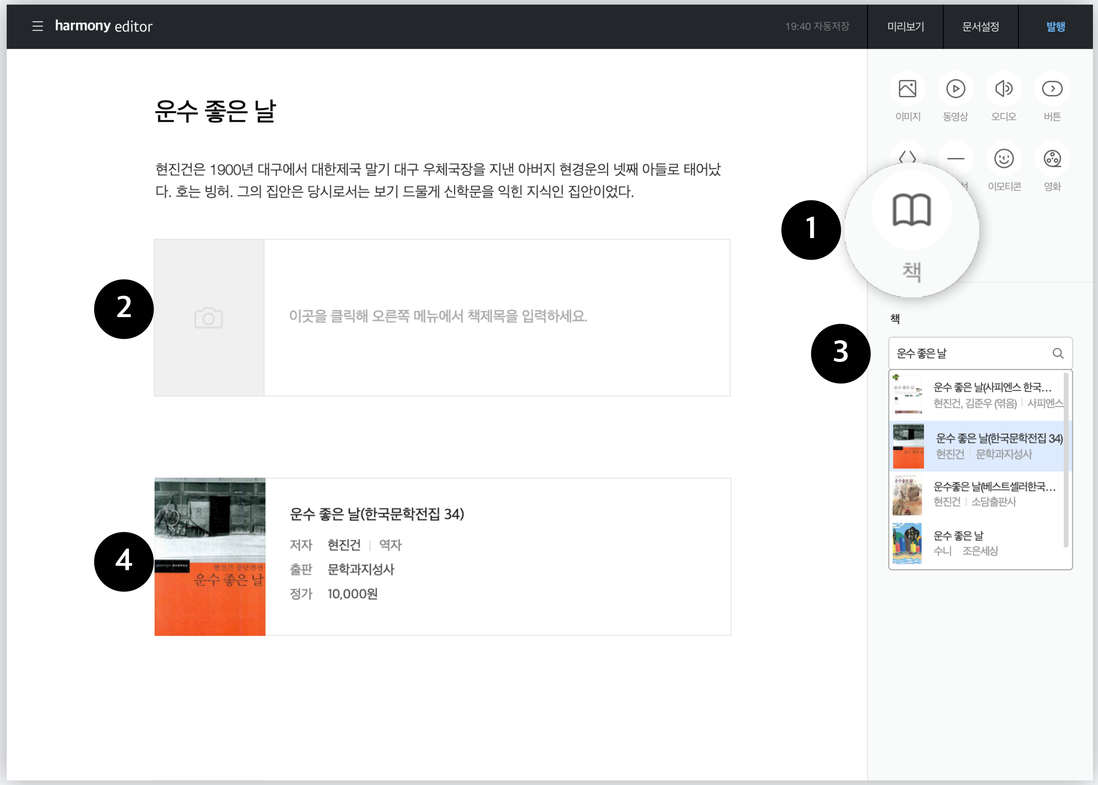
3 (옵션)영화 검색

- 영화 제목을 입력하시면 입력창 아래로 영화 리스트가 나타납니다.
- 영화 리스트에서 입력을 원하시는 영화를 선택합니다.

4 영화 입력

- 영화 컴포넌트에 3에서 선택한 영화 내용이 입력됩니다.
- 입력된 영화 컴포넌트를 수정하시려면 같은 방법으로 우측 메뉴에서 영화를 검색, 선택하시면 됩니다.

책 컴포넌트



1 책 컴포넌트

- 우측 메뉴에서 책 컴포넌트를 클릭하면 본문에 영화 컴포넌트 샘플이 입력됩니다.

2 본문에 입력

- 책 컴포넌트의 내용을 입력(변경)하시려면 해당 컴포넌트를 클릭하신 후 우측 하단 옵션 메뉴에서 책를 검색하시면 됩니다.

3 (옵션)책 검색

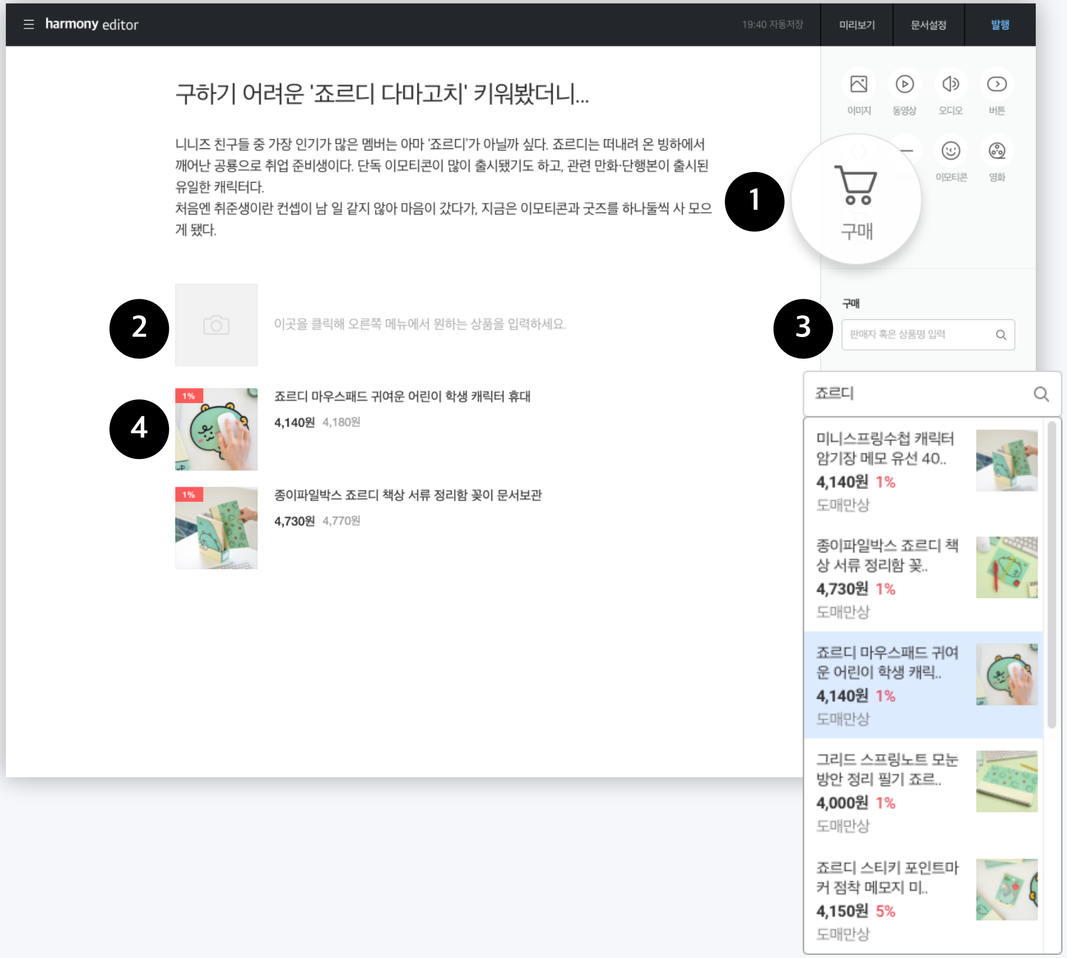
- 책의 제목 혹은 저자를 검색하시면 입력창 아래로 책 리스트가 나타납니다.
- 책 리스트에서 입력을 원하시는 책을 선택합니다.

4 책 입력

- 책 컴포넌트에 3에서 선택한 책 내용이 입력됩니다.
- 입력된 책 컴포넌트를 수정하시려면 같은 방법으로 우측 메뉴에서 책을 검색, 선택하시면 됩니다.

구매 컴포넌트

구매 컴포넌트를 이용하시려면 사전에 콘텐츠뷰 제휴담당자와 협의되어야 합니다.



1 구매 컴포넌트

- 우측에서 구매 컴포넌트를 클릭하면 본문에 구매 컴포넌트 샘플이 입력됩니다.

2 본문에 입력

- 내용을 입력(변경)하시려면 본문의 컴포넌트를 클릭하신 후 우측 하단 옵션 메뉴에서 상품을 검색하시면 됩니다.

3 (옵션)상품 검색

- 상품명을 입력하시면 입력창 아래로 자동완성된 상품 리스트가 나타납니다.
- 상품 리스트에서 입력을 원하시는 상품을 선택하시면 됩니다.

4 상품 입력

- 구매 컴포넌트에 3에서 선택한 상품이 입력됩니다.
- 입력된 구매 컴포넌트를 수정하시려면 같은 방법으로 우측 메뉴에서 상품을 검색, 선택하시면 됩니다.

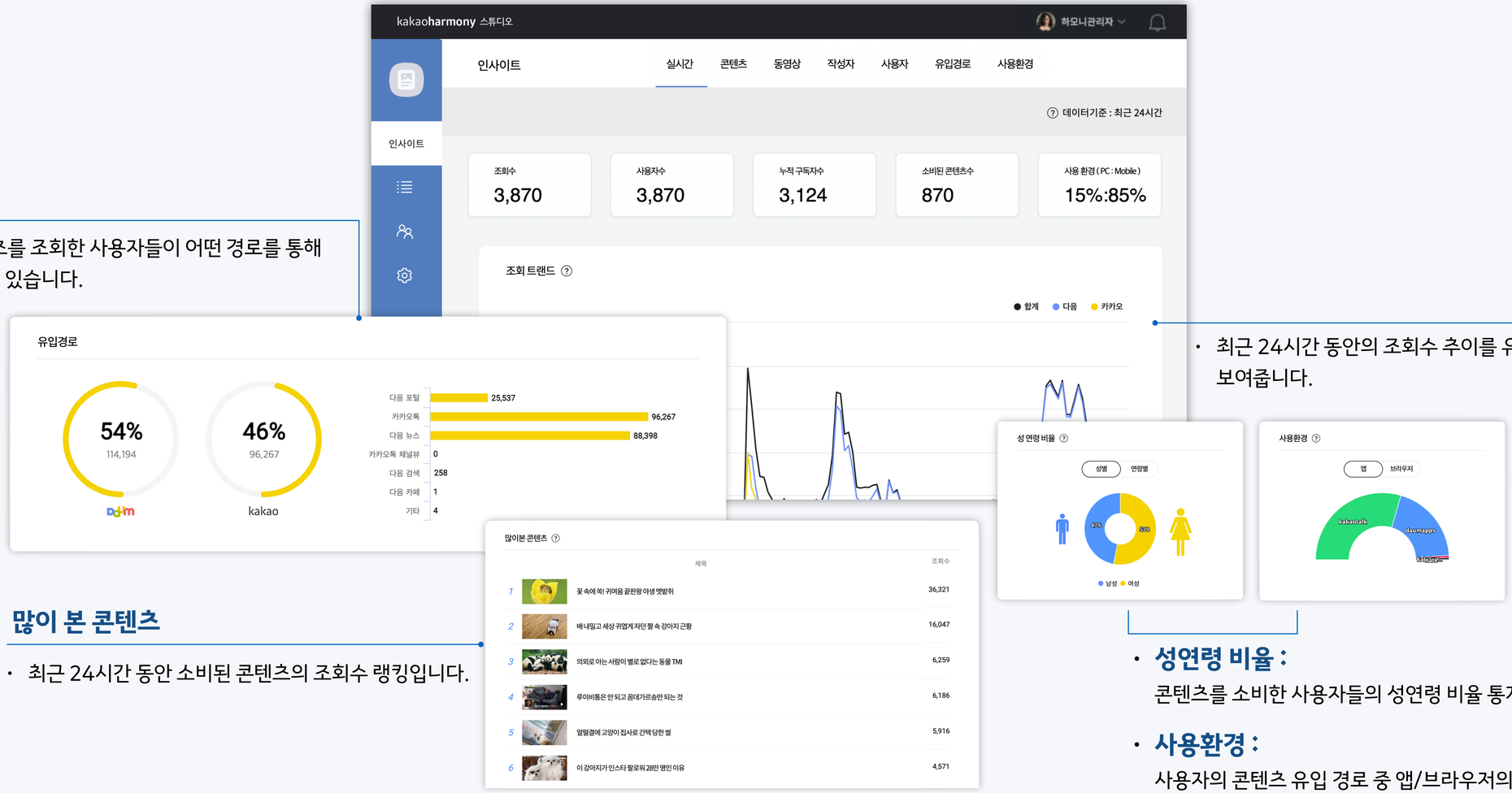
인사이트

- 실시간
- 콘텐츠
- 동영상
- 작성자
- 사용자
- 유입경로
- 사용 환경

kakao

실시간

최근 24시간 동안 콘텐츠의 총 조회수 및 사용자수, 소비된 콘텐츠수, 사용자의 사용환경(PC/모바일) 비율 등을 알려줍니다.
조회 트렌드, 유입경로, 사용자의 성연령비율/사용환경, 많이 본 콘텐츠 랭킹으로 구성되어 있습니다.



유입경로

- 최근 24시간 동안 콘텐츠를 조회한 사용자들이 어떤 경로를 통해 유입되었는지 확인 할 수 있습니다.

조회 트렌드

- 최근 24시간 동안의 조회수 추이를 유입경로별 그래프로 보여줍니다.

많이 본 콘텐츠

- 최근 24시간 동안 소비된 콘텐츠의 조회수 랭킹입니다.

- **성연령 비율 :**
  콘텐츠를 소비한 사용자들의 성연령 비율 통계를 확인할 수 있습니다.
- **사용환경 :**
  사용자의 콘텐츠 유입 경로 중 앱/브라우저의 비율 통계입니다.

콘텐츠

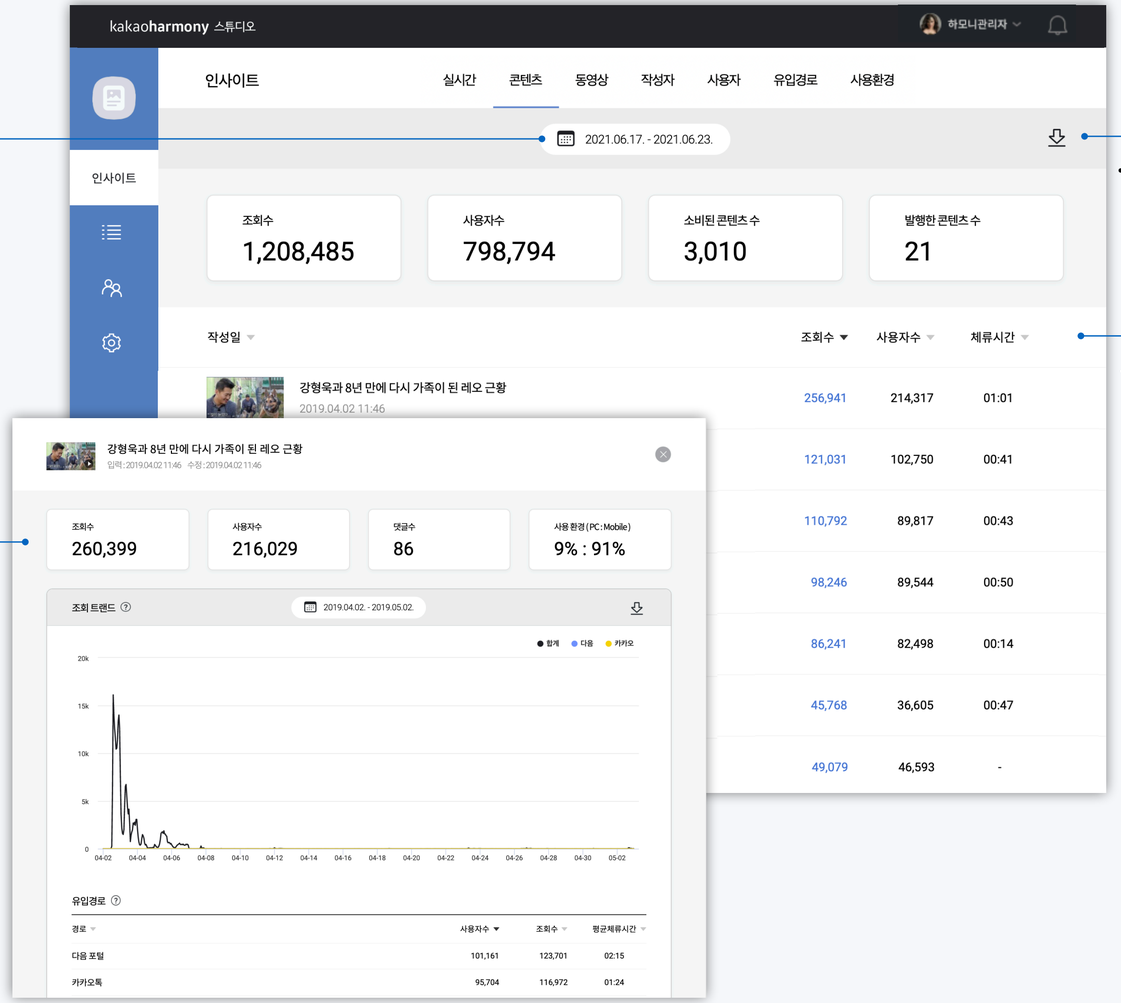
선택한 기간의 콘텐츠 조회수/사용자수/소비된 콘텐츠 수/발행된 콘텐츠 수 등 콘텐츠 통계를 확인할 수 있습니다.
개별 콘텐츠의 상세 통계 정보를 볼 수 있습니다.

조회 기간 입력

- 원하는 날짜와 기간을 선택할 수 있습니다.
- 날짜는 3년 전, 기간은 30일 이내로 설정 가능합니다.

개별 콘텐츠의 상세 통계

- 원하는 날짜와 기간을 선택할 수 있습니다.
  (발행 배포일을 기준 선택 가능)
- 개별 콘텐츠의 조회 트렌드, 유입경로, 성연령/사용환경 비율을 확인할 수 있습니다.



파일로 내려받기

- 선택한 기간의 콘텐츠 통계를 엑셀 파일로 내려받을 수 있습니다.

소비된 콘텐츠 리스트

- 선택한 기간 동안 소비된 콘텐츠의 작성일/조회수/사용자수/체류시간을 내림차순으로 정렬하여 볼 수 있습니다.

동영상 : 오늘의쇼 파트너 only

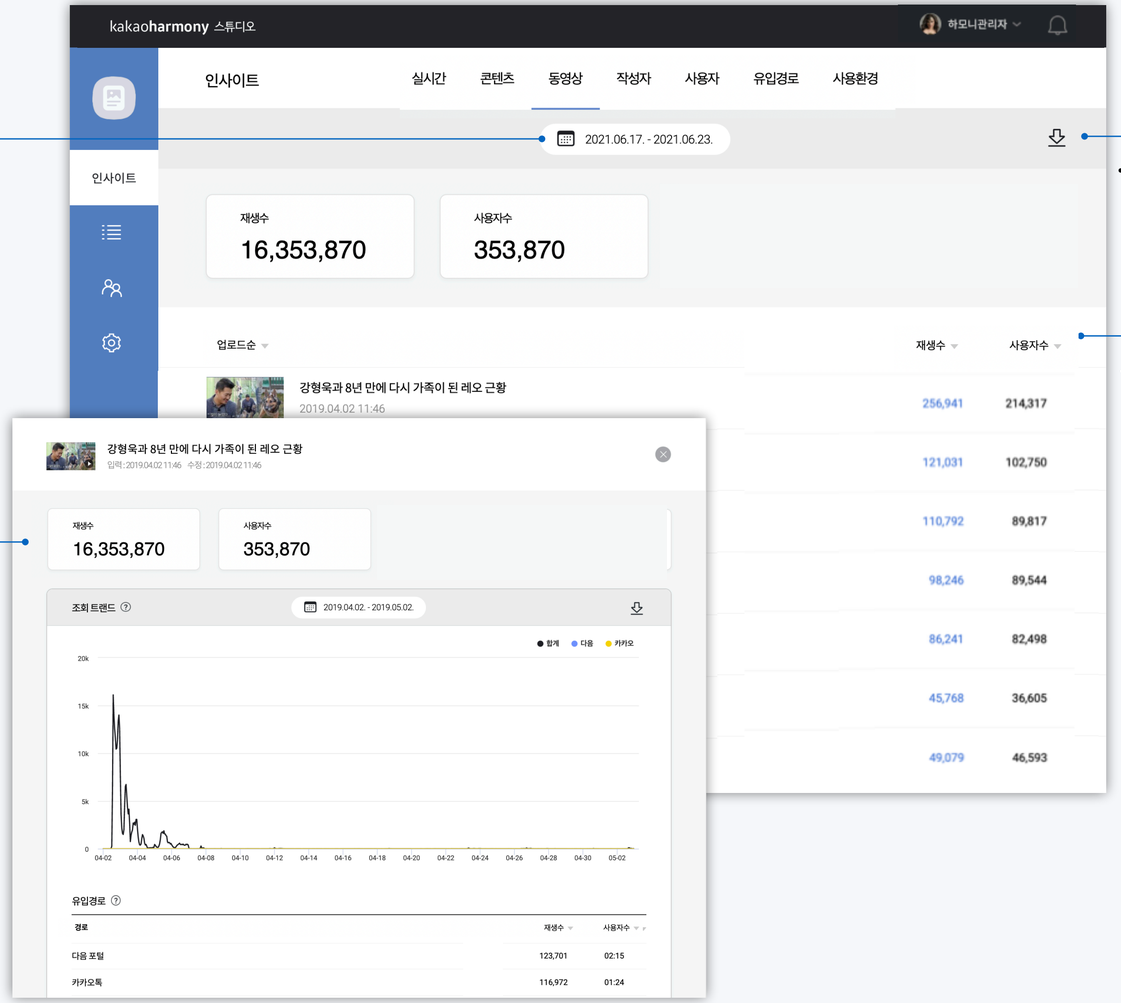
선택한 기간의 콘텐츠 조회수/사용자수/소비된 콘텐츠 수/발행된 콘텐츠 수 등 콘텐츠 통계를 확인할 수 있습니다.
개별 콘텐츠의 상세 통계 정보를 볼 수 있습니다.

조회 기간 입력

- 원하는 날짜와 기간을 선택할 수 있습니다.
- 날짜는 3년 전, 기간은 30일 이내로 설정 가능합니다.

개별 동영상의 상세 통계

- 원하는 날짜와 기간을 선택할 수 있습니다.
  (업로드일을 기준 선택 가능)
- 개별 동영상의 재생 트렌드, 유입경로를 확인할 수 있습니다.



파일로 내려받기

- 선택한 기간의 콘텐츠 통계를 엑셀 파일로 내려받을 수 있습니다.

소비된 콘텐츠 리스트

- 선택한 기간 동안 재생된 동영상의 업로드일/재생수/사용자수를 내림차순으로 정렬하여 볼 수 있습니다.

작성자

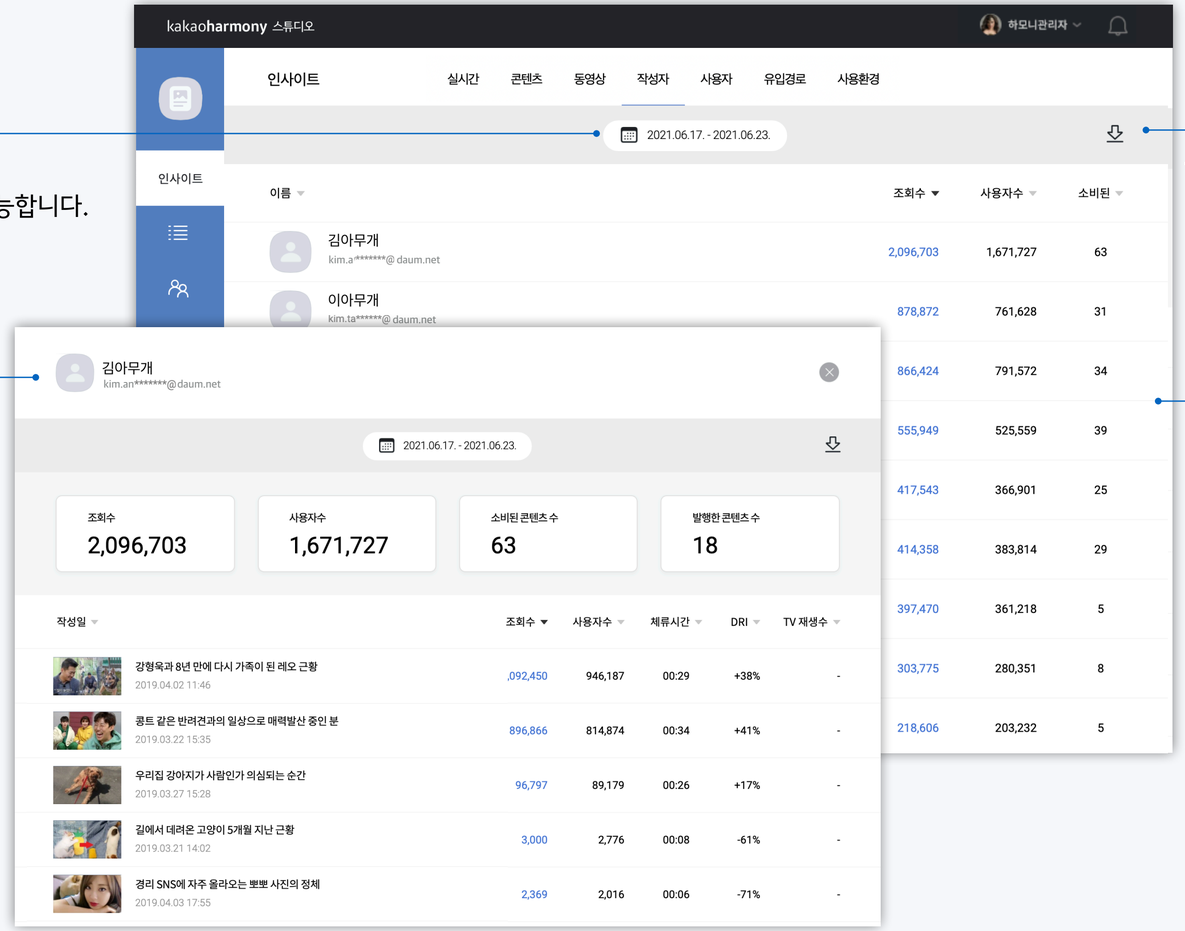
선택한 기간 동안 소비된 콘텐츠를 작성한 작성자 통계를 확인할 수 있습니다.
작성자별 상세 통계 정보를 볼 수 있습니다.

조회 기간 입력

- 원하는 날짜와 기간을 선택할 수 있습니다.
- 날짜는 3년 전, 기간은 30일 이내로 설정 가능합니다.

작성자별 상세 통계

- 작성자를 클릭하면 상세 통계를 볼 수 있습니다.
- 선택한 기간 동안 소비된 콘텐츠를 작성한 날짜와 해당 콘텐츠의 조회수/사용자수/체류시간/DRI지수/TV재생수를 내림차순으로 정렬하여 볼 수 있습니다.



파일로 내려받기

- 선택한 기간 동안 소비된 콘텐츠를 작성한 작성자 통계를 엑셀 파일로 내려받을 수 있습니다.

작성자별 통계

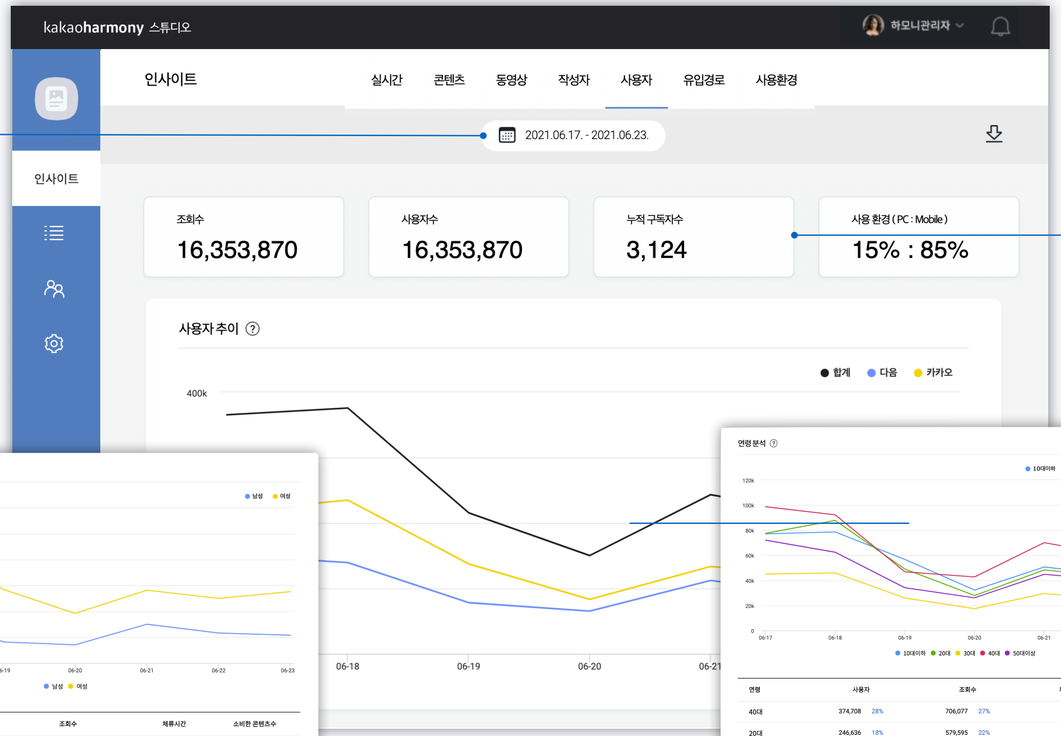
- 선택한 기간 동안 소비된 콘텐츠를 작성한 작성자의 이름/조회수/사용자수/소비된 콘텐츠를 내림차순으로 정렬하여 볼 수 있습니다.

사용자

선택한 기간 동안 콘텐츠를 소비한 사용자의 통계를 보여줍니다.
유입별 사용자 추이/성별 분석/연령 분석을 확인할 수 있습니다.

조회 기간 입력

- 원하는 날짜와 기간을 선택할 수 있습니다.
- 날짜는 3년 전, 기간은 30일 이내로 설정 가능합니다.

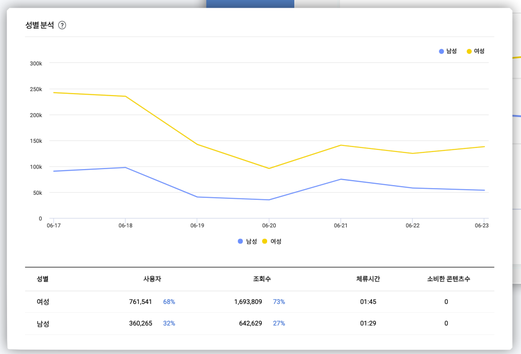


구독자 분석

- 일별 누적 구독자수와 신규 추가된 구독자수를 확인 할 수 있습니다.
- 그래프 추가 예정

성별 분석

- 콘텐츠를 소비한 사용자들의 성별 정보를 시간의 흐름에 따라 확인할 수 있습니다.



연령 분석

- 콘텐츠를 소비한 사용자들의 연령 정보를 시간의 흐름에 따라 확인할 수 있습니다.



유입경로

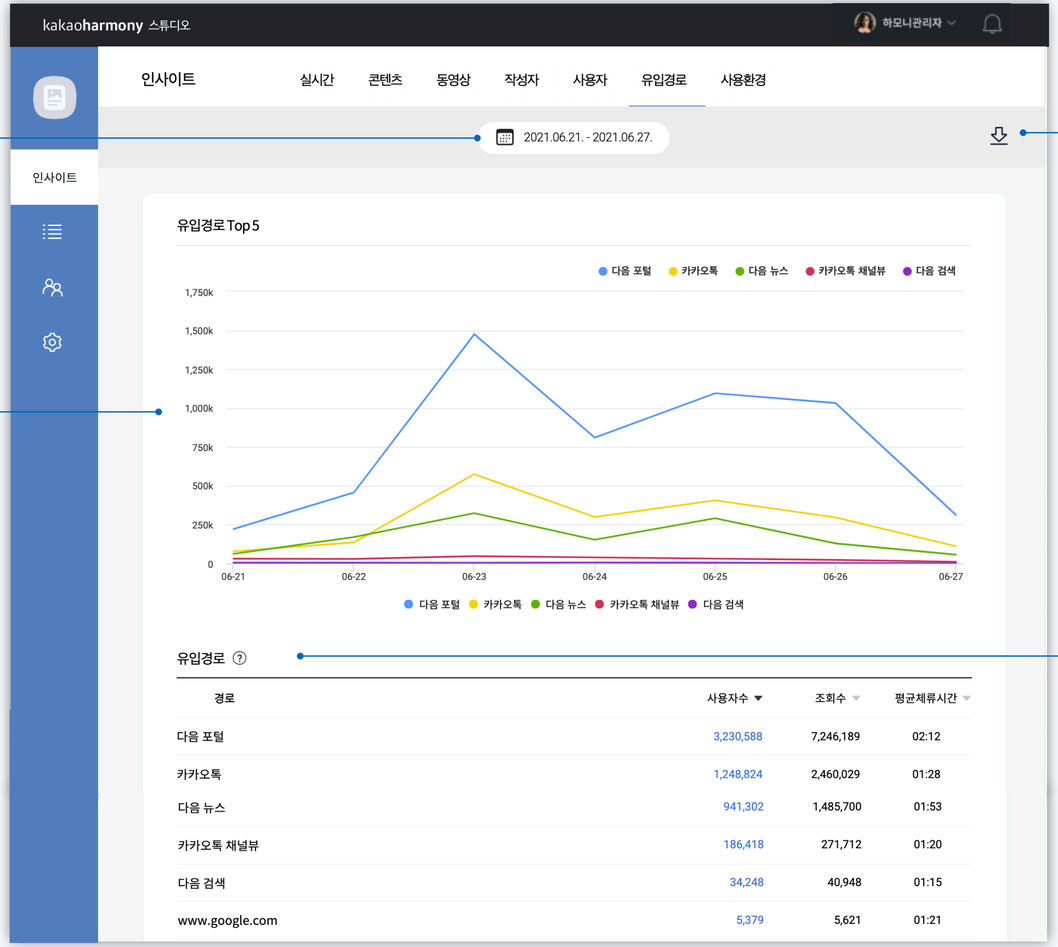
선택한 기간 동안 콘텐츠를 소비한 사용자의 유입경로 통계를 보여줍니다.
유입경로별 사용자 수/조회수/평균 체류시간을 확인할 수 있습니다.

조회 기간 입력

- 원하는 날짜와 기간을 선택할 수 있습니다.
- 날짜는 3년 전, 기간은 30일 이내로 설정 가능합니다.

유입경로 Top5

- 콘텐츠를 소비한 사용자들의 유입 경로 중 사용자 수가 가장 많은 탑 5 추이를 그래프로 보실 수 있습니다.



파일로 내려받기

- 선택한 기간 동안 유입경로 통계를 엑셀 파일로 내려받을 수 있습니다.

유입경로 정보

- 선택한 기간 동안 사용자의 유입경로를 도메인 기반으로 추출한 정보입니다.
- 유입경로별 사용자수/조회수/평균체류시간을 내림차순으로 정렬하여 보실 수 있습니다.

사용환경

선택한 기간 동안 콘텐츠를 소비한 사용자의 사용환경 통계를 보여줍니다.
브라우저별/앱별/국가별 상세지표를 볼 수 있습니다.

조회 기간 입력

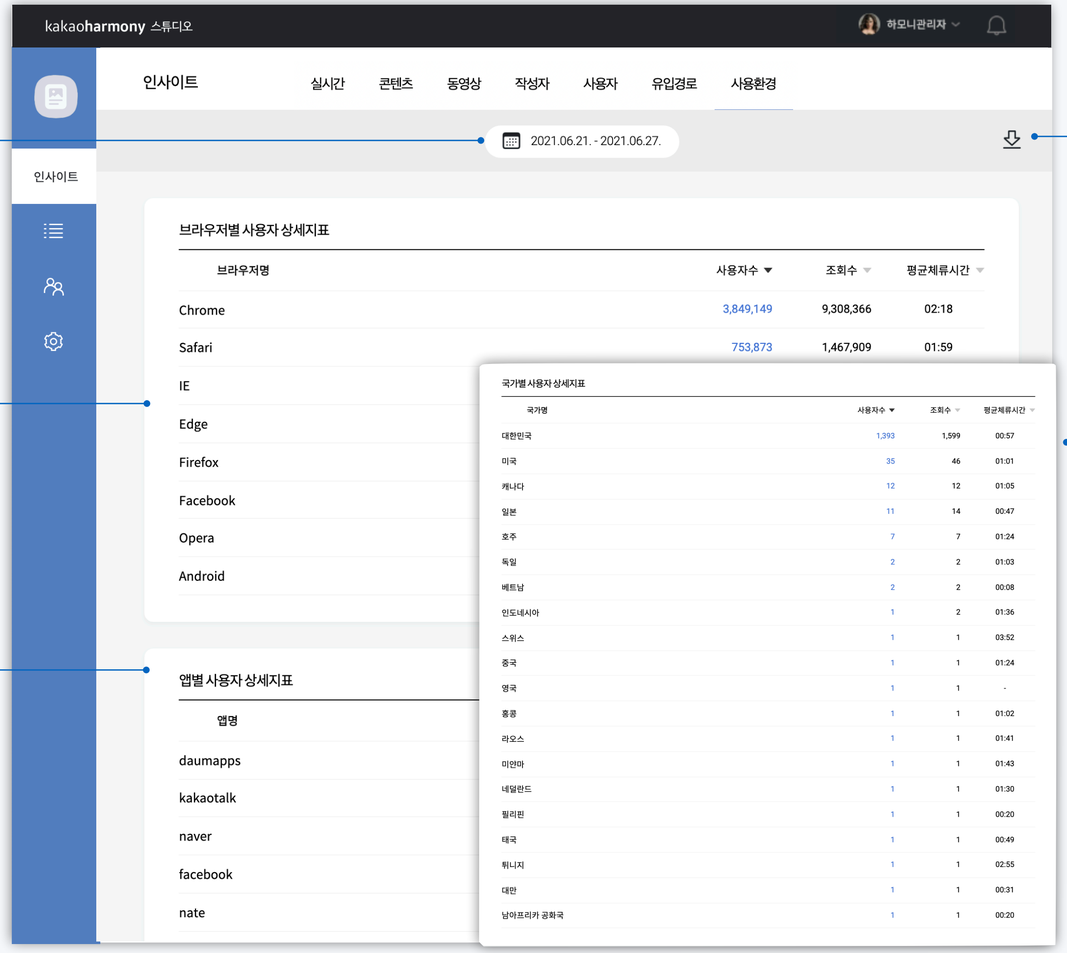
- 원하는 날짜와 기간을 선택할 수 있습니다.
- 날짜는 3년 전, 기간은 30일 이내로 설정 가능합니다.

브라우저별 사용자 상세지표

- 콘텐츠를 소비한 사용자들의 브라우저 정보입니다.
- 브라우저별 사용자수/조회수/평균체류시간을 내림차순으로 정렬하여 보실 수 있습니다.

앱별 사용자 상세지표

- 콘텐츠를 소비한 사용자들의 앱 정보입니다.
- 앱별 사용자수/조회수/평균체류시간을 내림차순으로 정렬하여 보실 수 있습니다.



파일로 내려받기

- 선택한 기간 동안 콘텐츠를 소비한 사용자의 사용환경을 엑셀 파일로 내려받을 수 있습니다.

국가별 사용자 상세지표

- 콘텐츠를 소비한 사용자의 국가별 사용자수/조회수/평균체류시간을 내림차순으로 정렬하여 보실 수 있습니다.

크레딧 (유료정산 회사 only)

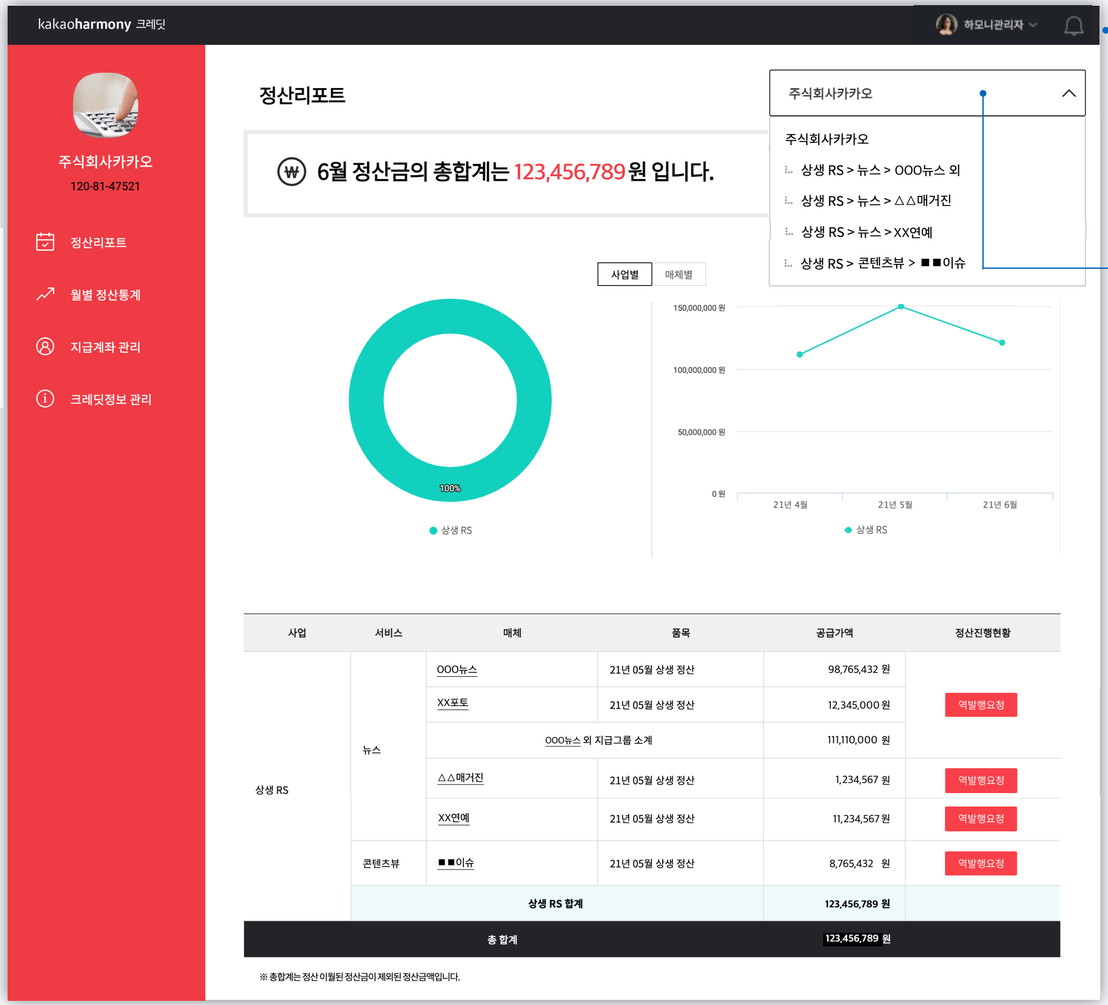
- 메뉴 구성
- 정산리포트
- 월별 정산통계
- 지급계좌 관리
- 크레딧정보 관리
- 카카오톡 알림

메뉴 구성

크레딧은 정산을 위해 다양한 기능을 제공합니다.
정산리포트, 월별 정산통계, 지급계좌 관리, 크레딧정보 관리 등 메뉴로이동하여, 정산 진행상황과 월별 정산통계를 확인할 수 있습니다.

왼쪽 메뉴

- 크레딧의 회사명과 사업자등록번호를 확인할 수 있습니다.
- 메뉴는 정산리포트, 월별 정산통계, 지급계좌 관리, 크레딧 정보 관리를 제공합니다. 필요한 기능에 맞게 각 메뉴를 다양하게 활용해 보세요.



기본 메뉴

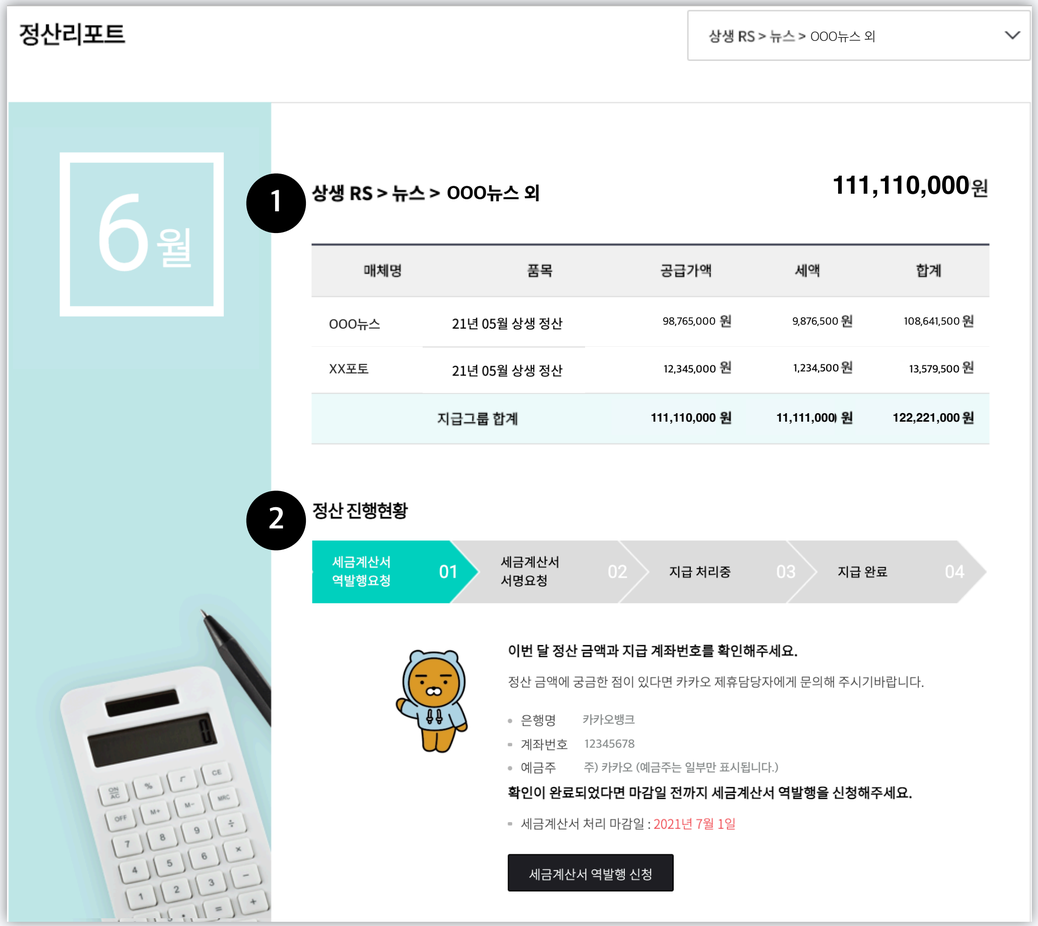
- 새로운 알림 내역을 확인하고, 스튜디오 가입한 사용자 정보 확인 및 로그아웃이 가능합니다.

정산리포트 선택

- 회사에서 정산하는 정산리포트를 선택해서 개별 정산리포트를 확인하고, 정산을 진행할 수 있습니다.
- 정산리포트는 매월 20일 전후에 상생 RS 정산리포트가 배포되며, 카카오하모니 가입시 입력하신 휴대폰번호의 카카오톡으로 배포 알림 메시지를 보내드립니다.
- 내 정보 (https://harmony.kakao.com/my/info) 페이지에서 휴대폰 번호를 확인/수정할 수 있습니다.

정산리포트

당월 매체별 정산금액과 정산 진행현황을 확인할 수 있습니다.
정산 진행현황에 따라 상세 내용을 안내해 드리고, 각 단계별 안내 내용은 카카오톡 메시지로 알려드립니다.



1 정산리포트

- 정산그룹 단위로 각 매체의 정산리포트를 확인할 수 있습니다.
- 정산그룹은 1장의 세금계산서로 정산하는 매체의 묶음 단위입니다.
- (주의) 정산그룹으로 묶을 매체는 카카오 제휴담당자와 확인해 주세요.

[정산그룹 분류 예시]

- 크레딧을 통해서 정산하는 매체가 A, B, C가 있고, 정산할 때 A, B가 세금계산서 1장, C를 세금계산서 1장으로 발행하여 정산하는 경우
- A, B : 정산그룹1, C : 정산그룹2

2 정산 진행현황

- 세금계산서를 정발행하는 회사의 경우는 아래와 같습니다. (일반적인 정산 방법)



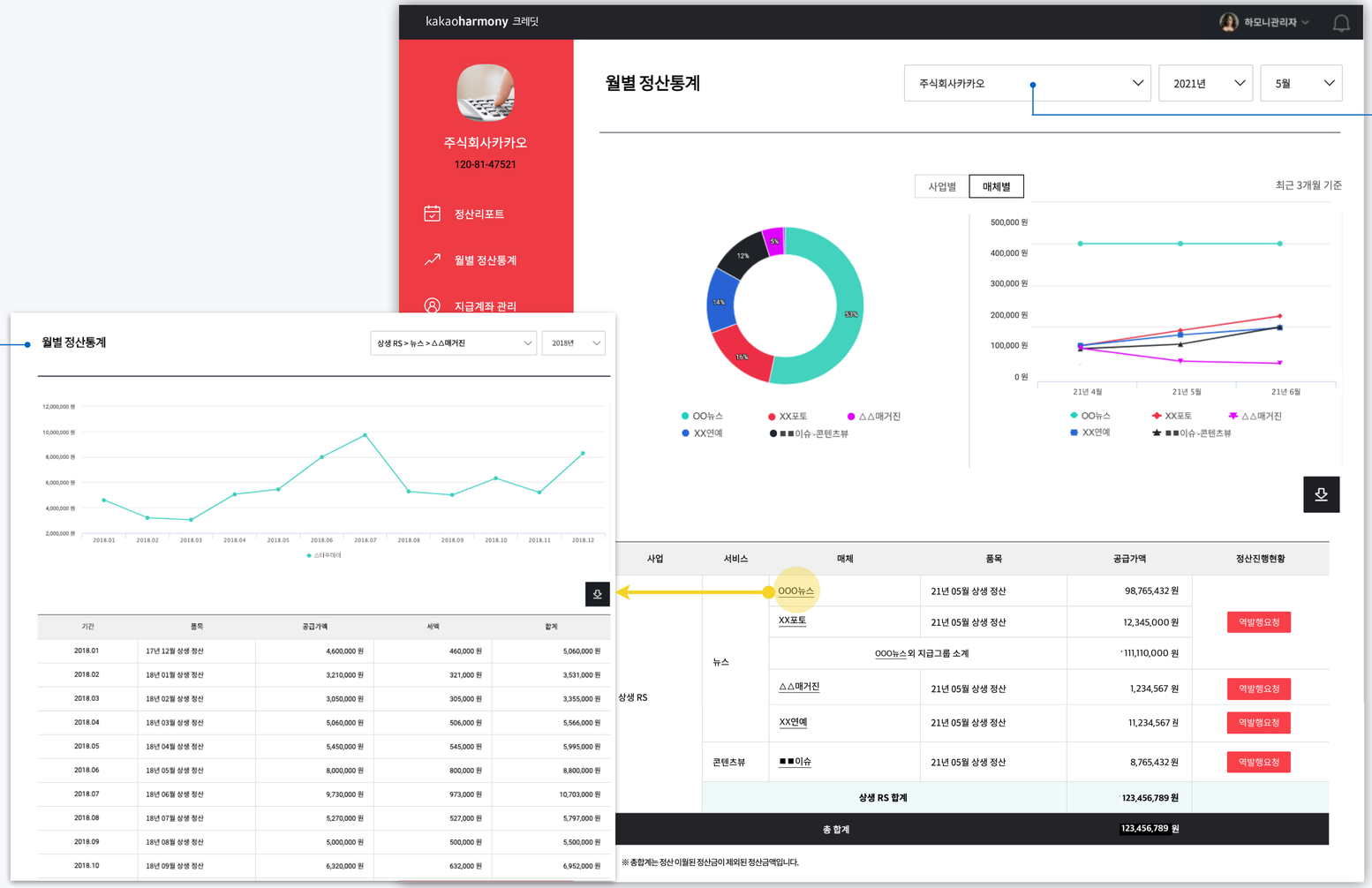
- 세금계산서를 역발행하는 회사의 경우는 아래와 같습니다. (세금계산서 역발행 정산에 동의한 회사의 경우)



- 정산 진행현황에 따라 안내되는 내용을 확인해 주시기 바랍니다.

월별 정산통계

월별 정산통계에서는 회사의 월별 사업, 매체의 모든 정산을 한눈에 볼 수 있습니다.
매체를 선택하면, 해당 매체의 월별 정산 추이를 확인할 수 있습니다.



월별 정산 통계

- 월별 정산통계에서 회사와 날짜를 선택하면, 해당 월의 모든 매체와 사업별 정산금액을 확인할 수 있습니다.
- 엑셀 파일로 저장하실 수 있습니다.

매체별 월별 정산통계

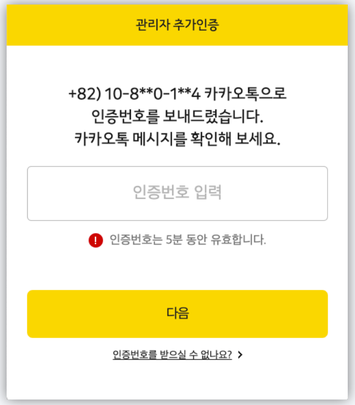
- 월별 정산통계에서 매체를 선택하면, 해당 매체의 월별 추이와 상세 정산금액을 확인할 수 있습니다.

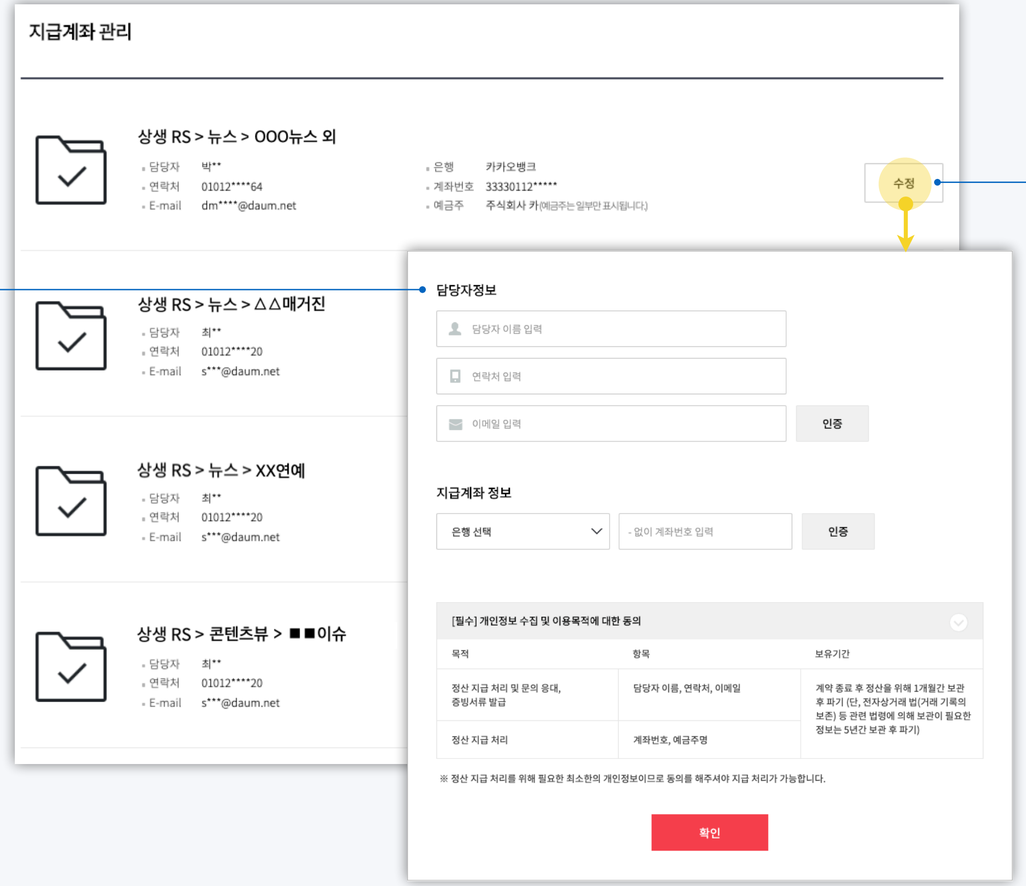
지급계좌 관리

정산그룹별로 담당자와 지급계좌를 설정할 수 있습니다.
입력된 담당자와 지급계좌 정보는 관리자 추가 인증 후에 수정할 수 있습니다.

관리자 추가인증

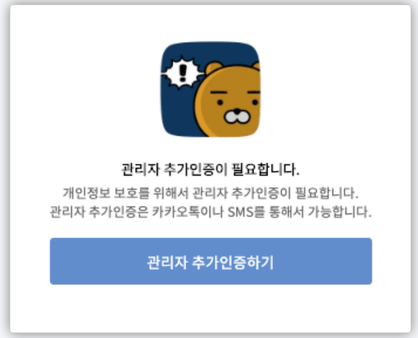
- 관리자 추가인증은 카카오톡 또는 문자메시지로 수신되는 일회성 비밀번호(OTP)를 통해서 본인확인을 하는 보안 시스템입니다.
- **(주의)** 관리자 추가인증 인증번호는 카카오톡 PC버전으로는 전송되지 않으며, 휴대폰의 카카오톡앱 또는 문자메시지로만 확인이 가능합니다.





지급계좌 정보 수정

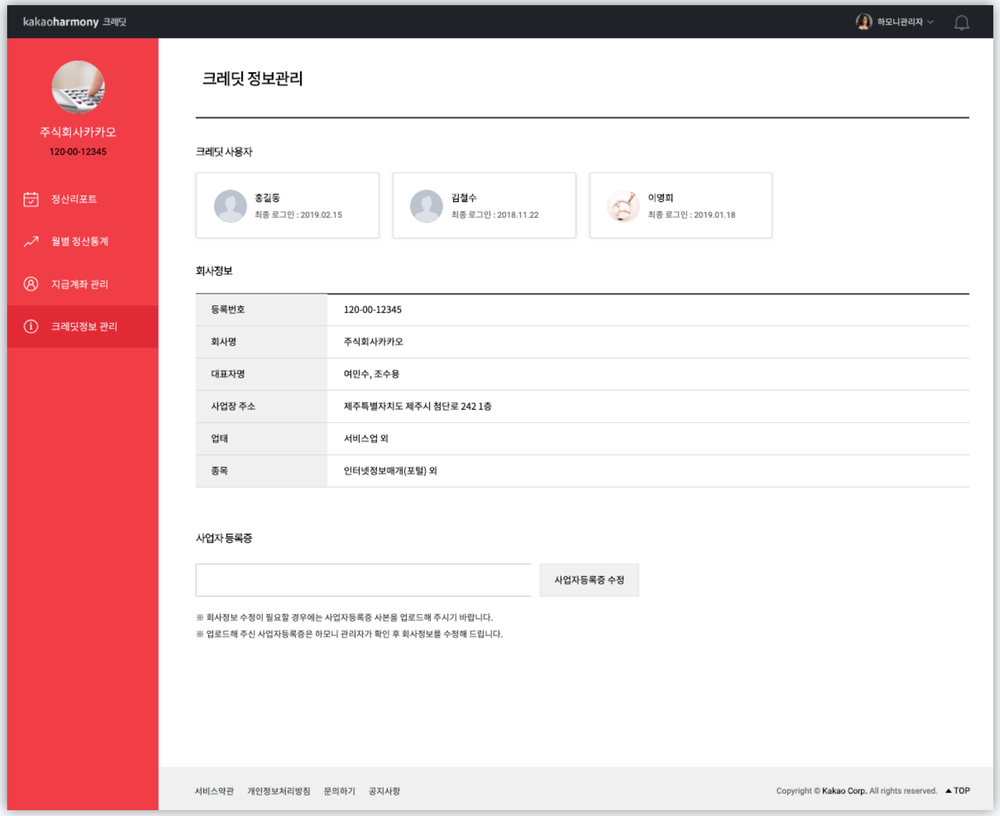
- 지급계좌 정보는 개인정보 보호를 위해서 관리자 추가인증을 한 후에 입력/수정이 가능합니다.
- 관리자 추가인증 후에는 마스킹 해제된 정보를 확인할 수 있습니다.
- **(주의)** 정산리포트 배포 후에 지급계좌를 수정한 경우, 제휴 담당자에게 공유 부탁드립니다.



크레딧정보 관리

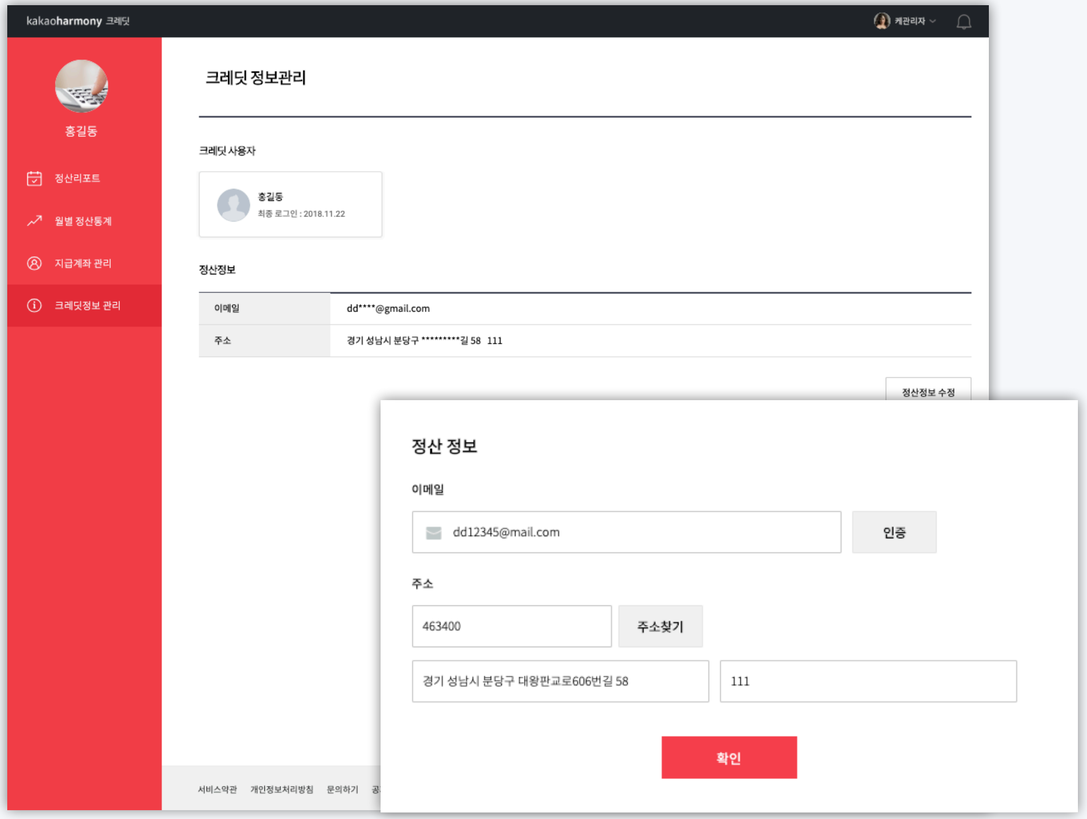
크레딧에 등록된 사용자와 회사정보를 확인할 수 있습니다.
회사정보 수정이 필요한 경우 사업자등록증 사번을 업로드하여 신청할 수 있습니다.

법인, 개인 사업자인 경우



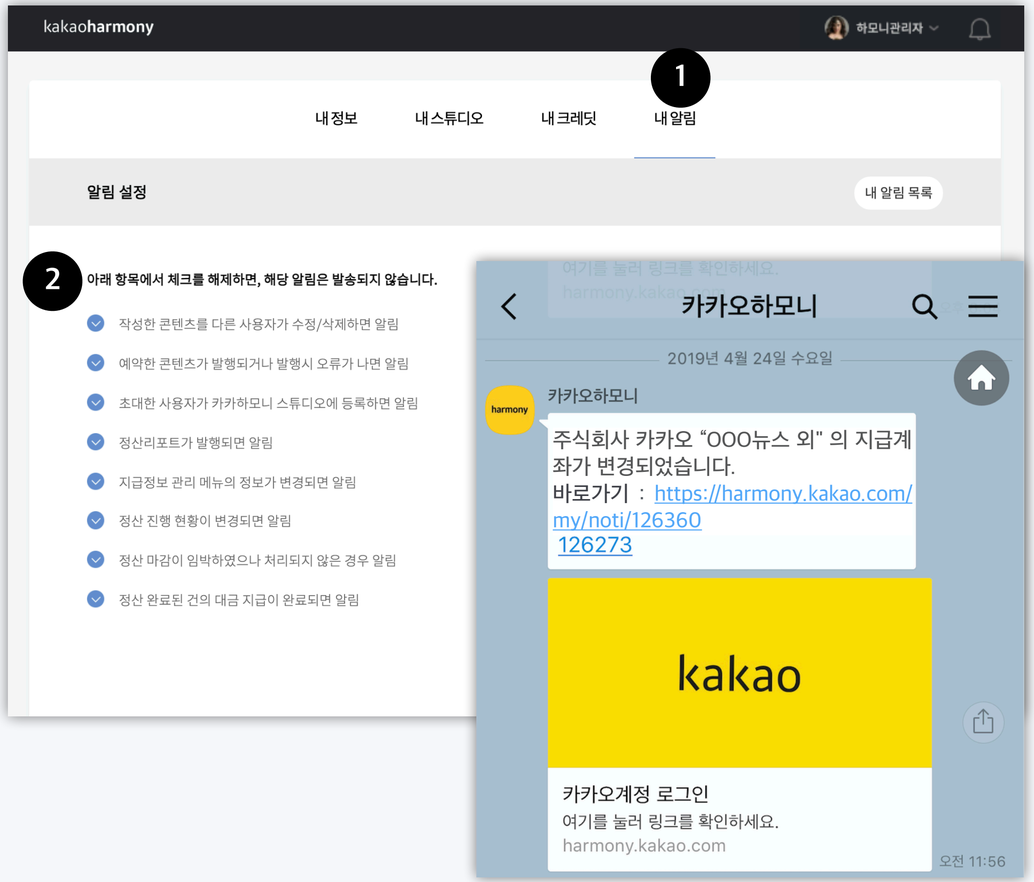
일반 개인의 경우

- 정산정보 수정시에는 관리자 추가인증이 필요합니다.



카카오톡 알림

정산 시점마다 가입시 등록한 휴대폰 번호로 처리해야 할 업무 내용을 카카오하모니 카카오톡채널의 메시지로 알려드립니다.
카카오톡 알림은 크레딧에 등록된 모든 사용자에게 발송되며, 사용자 추가를 원하면 카카오 제휴담당자에게 요청해 주세요.



1 알림 설정

- 카카오하모니 > 내 알림 > 알림 설정 에서 항목별로 알림을 on/off 할 수 있습니다.

2 크레딧 알림 리스트

- 내가 가입한 크레딧의 지급정보(담당자, 지급계좌 등)가 변경되었을 때
- 정산리포트가 배포되었을 때
- 역발행 정산 건의 경우
  - 역발행 신청한 세금계산서가 이메일로 발송되었을 때
  - 역발행한 세금계산서가 전자서명을 완료하여 국세청으로 전송되었을 때
  - 역발행한 세금계산서를 반려하였을 때
  - 반려했던 건을 크레딧에서 다시 역발행 신청 가능하게 되었을 때
- 정발행 정산 건의 경우
  - 발행한 세금계산서를 카카오 담당자가 확인하여 처리하였을 때
- 정산월 말일까지 세금계산서 발행이 안 되었을 때
- 정상적으로 정산된 건이 지급완료 되었을 때

3 휴대폰 번호 변경

- 카카오톡 알림을 받을 휴대폰번호는 내 정보에서 변경할 수 있습니다.

크레딧 - 세금계산서 역발행 정산 (역발행 정산 동의 매체 only)

- 세금계산서 역발행 정산 방법
- 세금계산서 역발행 신청
- 유니포스트에서 전자서명

kakao

세금계산서 역발행 정산 방법

세금계산서 역발행을 동의한 매체만 해당됩니다.

담당자가 카카오하모니 크레딧에서 세금계산서 **역발행 신청**

- 역발행 정산에 동의하신 경우, 정산리포트 하단 정산 진행현황에 '세금계산서 역발행 신청' 버튼이 나타나며, 클릭하면 세금계산서 미리보기 창이 나옵니다.

유니포스트에서 **역발행 된 세금계산서를 담당자에게 이메일로 전송**

- 역발행 신청이 완료되면, 유니포스트에서 담당자 이메일로 역발행된 세금계산서를 보내드립니다.
- 영업일 기준 오후 4시 이전 신청건은 당일에, 이후 신청건은 다음날에 발행되며 이메일이 전송되면 담당자에게 카카오톡 알림으로 알려 드립니다.

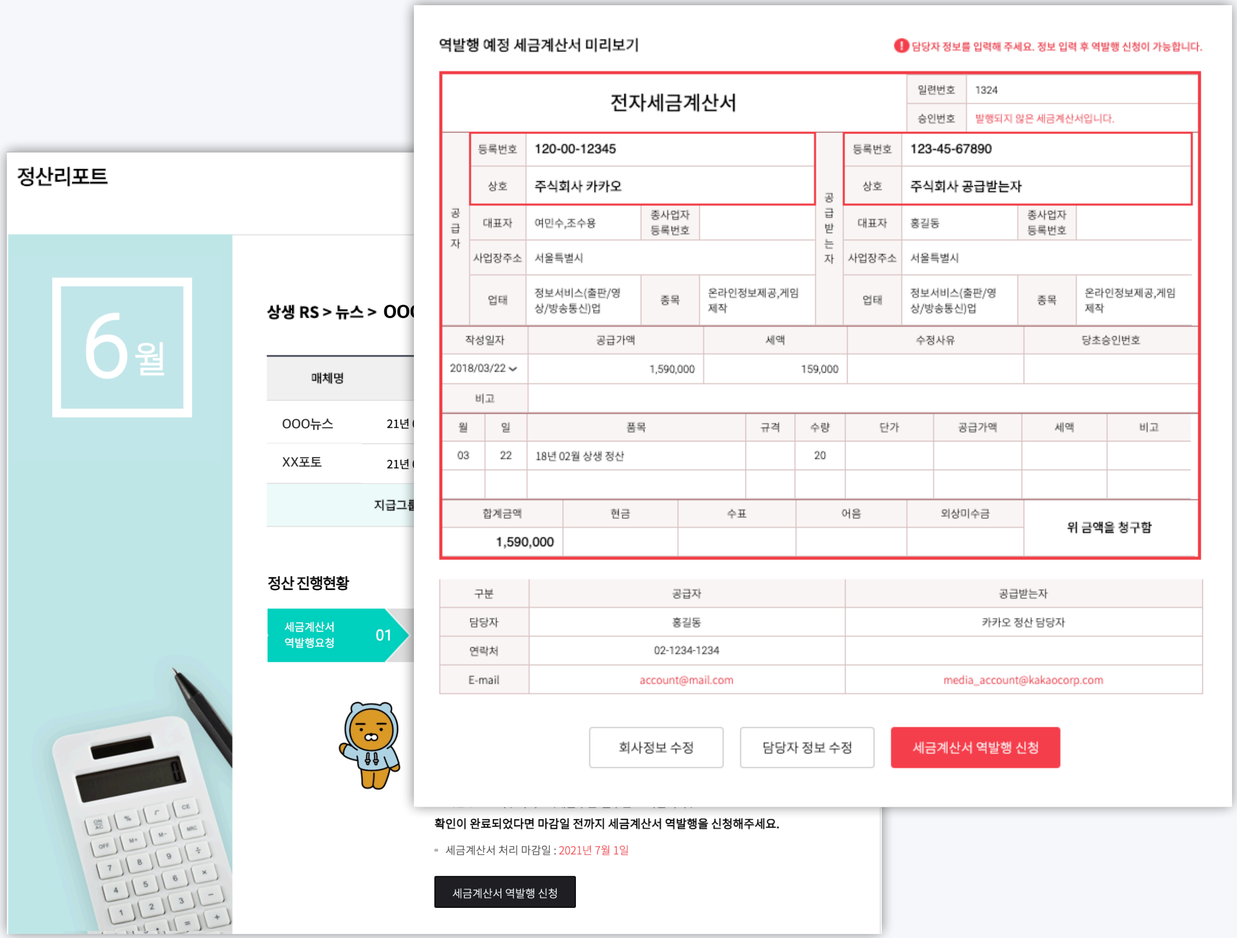
이메일 내 유니포스트 홈페이지로 이동 **역발행 세금계산서 전자서명 필요**

- 역발행 세금계산서는 전자서명이 필요하며, 유니포스트 홈페이지로 이동하여 전자서명을 해야 합니다.

카카오하모니 크레딧에서 **지급처리 진행**

- 역발행 세금계산서가 전자서명까지 완료되면, 세금계산서를 확인하여 지급처리가 진행됩니다.
- 지급처리가 완료되면 담당자에게 카카오톡 알림으로 알려 드립니다.

세금계산서 역발행 신청

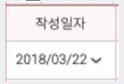


1 역발행 신청하기

- 역발행 정산에 동의하신 경우, 정산리포트 하단 정산 진행현황에 '세금계산서 역발행 신청' 버튼이 나타나며, 클릭하면 세금계산서 미리보기 창이 나옵니다.
- **(주의)** 세금계산서 역발행 신청시에는 정보보호를 위해서 관리자 추가인증이 필요합니다.

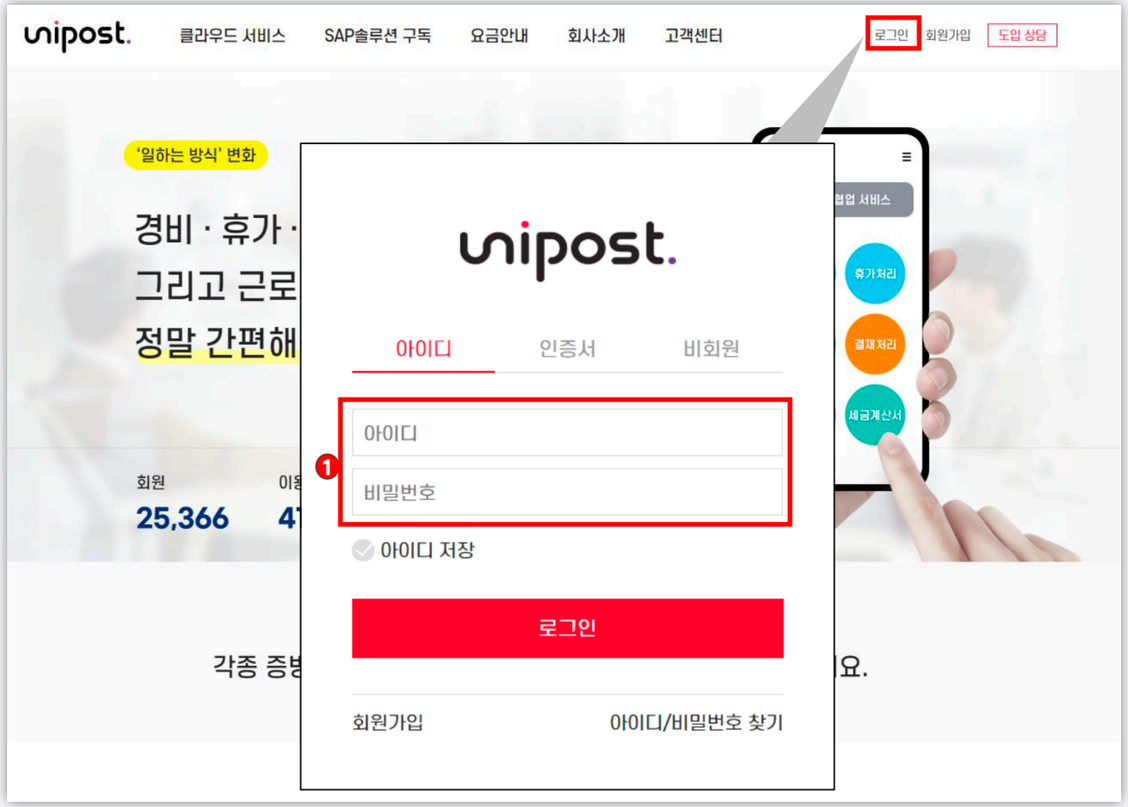
2 역발행 예정 세금계산서 미리보기

- 역발행될 세금계산서 내용을 미리볼 수 있습니다.
- 작성일자는 미리보기 화면의 작성일자 영역을 클릭해서 변경하실 수 있습니다. (미래 날짜는 불가)



- 회사정보 및 담당자 정보가 정확하지 않을 경우에는 아래 '회사정보 수정' 또는 '담당자 정보 수정' 버튼을 통해서 해당 정보를 수정해 주세요.
- 미리보기 화면과 동일하게 유니포스트에서 '발급 대기' 세금계산서가 발행됩니다.
- 미리보기 화면에서 이상 유무를 꼼꼼히 살펴 보고, 역발행 신청 후 유니포스트에서 전자 서명해 주세요.
- **(주의)** 회사정보 또는 담당자 정보가 입력되어 있지 않으면, 세금계산서 역발행 신청을 할 수 없습니다.

유니포스트에서 전자서명



1 유니포스트에서 세금계산서 역발행 진행

- 카카오하모니 크레딧에서 세금계산서 역발행이 신청되면, 유니포스트에서 담당자 이메일로 역발행 세금계산서를 전송합니다. (영업일 기준 1~2일 소요)
- 이메일이 전송되면 카카오톡으로 알림 메시지를 보내드립니다.
- 이메일 링크를 통해 유니포스트 홈페이지로 이동하여, 역발행된 세금계산서에 전자서명 후 최종 발행해 주세요.
- **(주의)** 유니포스트에 가입되어 있지 않은 경우, 전자서명을 위해 가입이 필요합니다.
- **(주의)** 역발행된 세금계산서는 유니포스트의 '매출 세금계산서' 에서 확인할 수 있습니다.
  전자서명 후 최종 발행을 해야 발행이 완료되니, 반드시 서명 부탁드립니다.

2 유니포스트 신규 회원가입시 유의사항

- 신규 가입 시 "관리자" 권한을 가지며, 이후 가입자는 "담당자" 로 회원 가입하여 "관리자" 의 가입 승인을 받아야 합니다.
  카카오하모니 크레딧 역발행 정산 건에 대한 발급 비용은 모두 카카오에서 부담합니다.

3 유니포스트 사용 방법

- 유니포스트 이용방법 : 이용방법 안내
- 유니포스트 고객센터 : 1688-4628

감사합니다.

kakao