

구글킵으로 스마트하게, 김신입의 24시

»» 스마트 워크

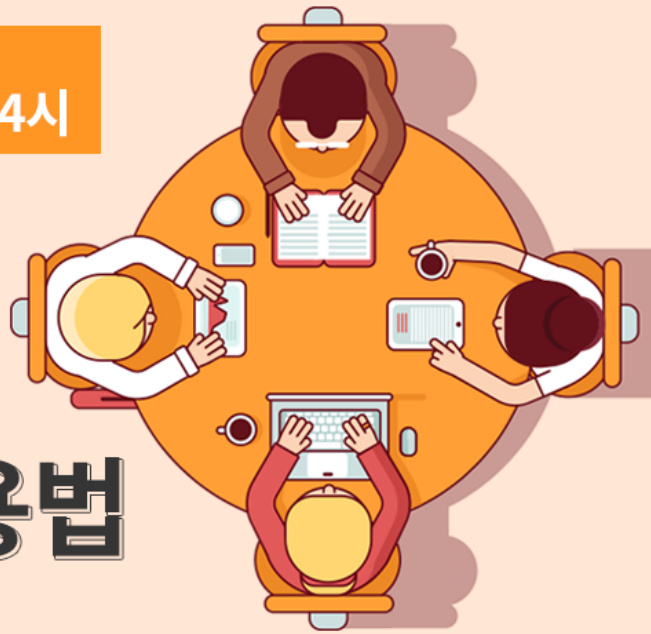
모든 직장인들의 업무 효율을 높이는 다양한 스마트 워크 방법을 소개합니다.

구글킵으로 스마트하게, 김신입의 24시

구글킵의 다양한 기능 활용법

구글킵으로 스마트하게,
김신입의 스마트 워크 24시

구글킵 스마트 활용법



김신입씨는 한국기업에 이제 막 입사한 신입사원입니다. 출근하는 시간부터 퇴근하는 시간까지 그의 업무는 눈코 뜰 새 없이 바쁘기만 한데요. 김신입씨는 선배 멘토가 추천해준 구글 킵을 활용해서 회사 업무에 적응해 나가고 있습니다. 메모 앱으로 유명한 에버노트는 다양한 기능을 추가하면서 앱 사용이 어렵고 복잡해졌습니다. 또한 속도도 많이 느려져서 유저들의 불만이 많았는데요. 구글킵은 심플한 기능과 사용법, 가벼운 구동성, 다양한 구글 앱과 연동 등 여러 가지 장점들로 유저들의 시선을 사로잡고 있습니다. 게다가 무료로 사용할 수 있는 메모 앱이라는 점에서 더욱 매력적으로 다가오는데요. 오늘은 구글킵의 다양한 기능을 업무에 활용하고 있는 김신입씨의 하루를 따라 가보겠습니다.

김신입의 구글킵과 함께하는 스마트한 하루



AM 8:30
출근길



AM 10:30
스케줄 정리



PM 12:30
미팅 준비



PM 02:30
내부 회의



PM 04:30
회의 공유

TIP

출근 전 오늘 업무를
메모로 정리하여
업무 효율 상승!

구글 캘린더와 연동하면
업무 스케줄과 메모를
한 번에 확인!

장소 알림과 메모리스트를
함께 불러와서
미팅 준비!

평소 자주 사용하는
키워드를 지정해두면
빠르게 메모 검색 가능!

구글 주소록을 활용하여
빠르게
메모 공유하기!

기능



메모/라벨 정리



PC/모바일 연동



시간/장소 알림



메모 검색



메모 공유

AM.8:30 - 김신입의 출근길

김신입씨의 업무는 회사로 출근하는 지하철에서부터 시작됩니다. 사람들이 많은 출근길에도 스마트폰의 구글킵 앱을 활용해서 쉽고 간단하게 오늘 처리해야 하는 업무의 주요사항을 카테고리별 정리된 각 라벨에 메모합니다.



김신입의 스마트 Tip

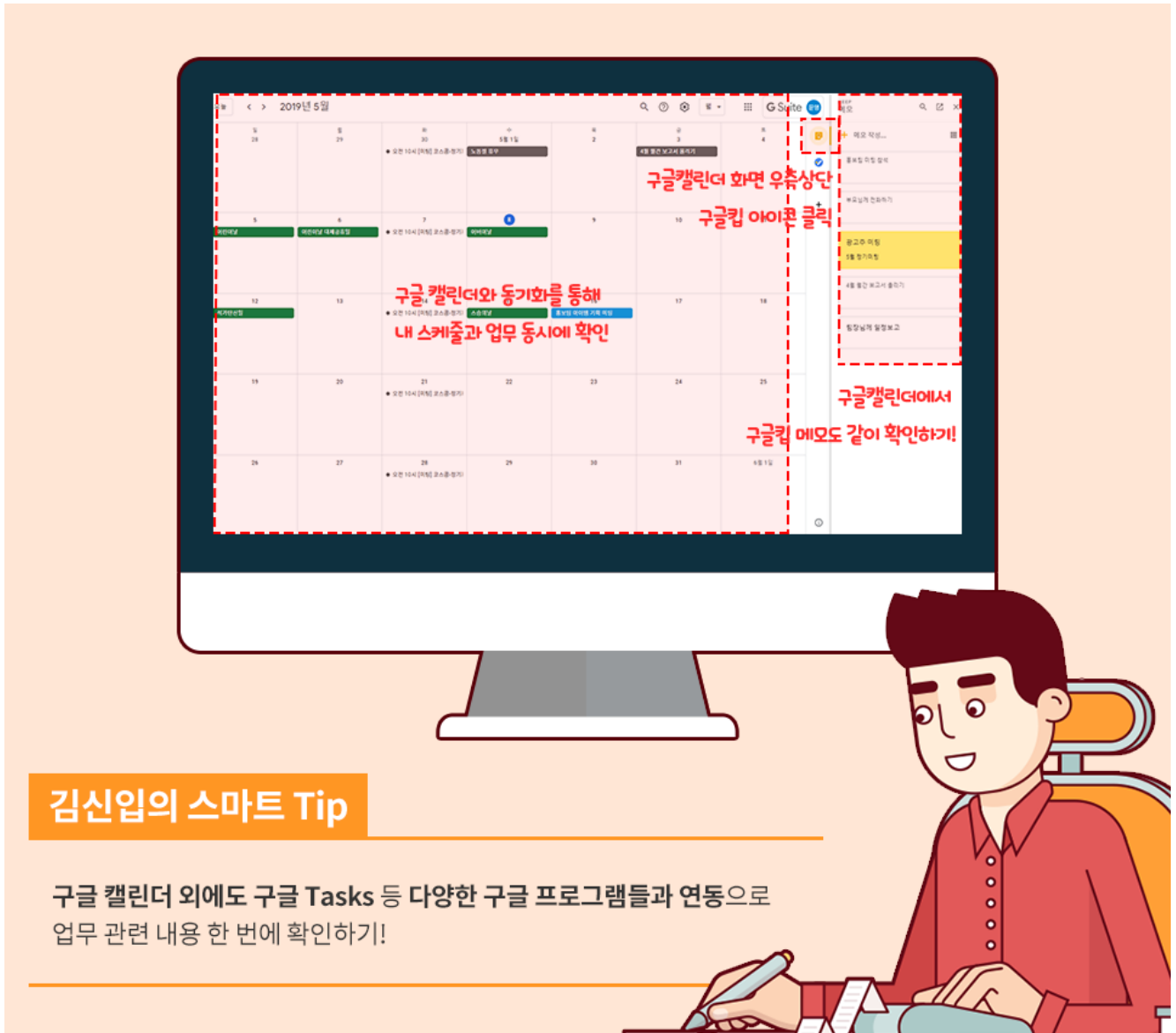
노트 작성 시 '녹음' 버튼을 누르면, 음성 외에 받아 적기 기능까지 제공
간편한 **핸즈프리 노트**로 활용할 수 있으니 기억해 두세요!

구글킵 메모 기능은 제목을 입력할 수 있어 구분이 쉽고, 녹음, 그림, 이미지 선택, 사진 촬영, 체크박스 등 다양한 방법으로 메모를 할 수 있습니다. 각 메모별로 컬러를 다르게 하여 시각적으로 구분하기에도 편리 합니다. 또한 구글킵은 라벨 기능을 통해 카테고리별로 메모 및 일정을 나누어 관리할 수 있습니다.

AM.10:30 - 오전 업무 시간

회사에 출근한 김신입씨는 책상에 앉아 PC를 켜고, 스마트 폰에 메모했던 내용들을 동기화시킵니다. 이후, 구글 캘린더 등의 다른 구글 앱들과 연동하여 각 업무 스케줄을 확인하는 것으로 회사의

본격적인 업무를 시작하게 됩니다.



구글킵은 PC와 모바일, 태블릿에서 쉽고 간편하게 동기화가 가능하고, 구글 문서, 구글 캘린더, 구글 지도 등 구글의 다른 앱들과 연동되기 때문에 굉장히 편리합니다.

PM.12:30 - 점심시간

신입사원인 김신입씨는 회사의 비품 관리도 담당하고 있습니다. 부족한 비품을 사전에 체크해서 구

글립 메모로 저장해놓는데요. 메모는 잘했지만 종종 깜빡했던 적이 있었던 터라 요즘은 구글립의 장소 알림 기능을 활용해서 비품 구입에 실수가 거의 없습니다.

김신입의 스마트 Tip

알림은 여러 노트에 동시에 적용 가능!
메모 컬러나 핀, 라벨 역시 같은 방식으로 일괄 적용 가능

기능 둘, 알림기능

구글립에는 2가지의 알림기능이 있습니다. 바로 시간 알림과 장소 알림인데요. 시간 알림의 경우, 작성한 메모에 시간 알림을 설정하는 것으로, 반복설정과 마감날짜 등을 설정할 수 있습니다. 장소 알림은 특정 장소에 도착하면 알림이 울리는 기능으로 시간 알림과는 조금 다른 개념의 알림인데요. 장소 알림의 경우, 구글 지도와 연동이 가능하기 때문에 주소를 일일이 입력해야 하는 불편함 또한 없습니다.

PM. 2:30 - 내부 회의

회의 시작 전, 회의를 주재하는 상사가 갑자기 지난 회의에 논의됐던 내용을 묻는데요. 모두가 지난 회의내용을 기록했던 노트를 뒤적거리는 순간, 김신입은 구글킵을 켜습니다. 지난 회의 내용을 구글킵에서 검색한 김신입은 재빠르게 상사의 질문에 대답 할 수 있었습니다.



김신입의 스마트 Tip

평소 자주 사용하는 업무 키워드를 라벨로 지정하면
검색 효율 Up!



기능 셋, 검색 기능

김신입이 활용한 검색 기능이 바로 구글킵의 또 다른 핵심 기능입니다. 기존의 메모들을 유형, 색상, 라벨, 단어 등으로 검색을 할 수 있기 때문에 일일이 메모를 찾는 번거로움이 없습니다.

PM. 4:30 - 회의 공유

회의록 작성은 신입사원인 김신입의 몫입니다. 회의 참석 시 김신입은 꼭 구글킵을 활용하는데요. 구글킵의 공유 기능을 사용하면 회의 참석자 모두에게 회의록을 빠르게 공유하고 전달할 수 있기 때문입니다. 뿐만 아니라 회의록의 수정 사항이나 누락된 사항 등을 서로 크로스 체크하여 수정할 수 있기 때문입니다.

김신입의 스마트 Tip

구글 주소록을 활용하면 공동작업자를 빠르게 찾고 추가 가능!

기능 넷, 공유 기능

구글킵의 대표 기능 중의 하나가 바로 공유 기능입니다. 구글킵에서 작성한 메모의 하단을 눌러보면 공동작업자를 추가할 수 있는 아이콘이 있습니다. 작성한 메모에 공동작업자 아이콘을 눌러 사용자를 추가하면 구글킵의 메모를 공유할 수 있습니다.

오늘은 김신입의 하루를 따라 가보았는데요. 출근부터 퇴근까지 김신입의 업무에 빠지지 않는 것이 바로 구글킵이었습니다. 다양한 메모 방법과 라벨 구분부터, 모바일과 PC의 동기화 및 구글의 다른 앱들과의 손쉬운 연동, 장소알림, 메모 검색기능, 공유기능까지 다재다능한 구글킵의 활약 덕분에 김신입의 업무력도 날로 성장하고 있습니다. 김신입처럼 구글킵의 다양한 기능을 활용해서 직장에서 스마트한 업무처리로 나의 평판을 UP시켜보세요.



- * 저작권법에 의하여 해당 콘텐츠는 코스콤 뉴스룸에 저작권이 있습니다.
- * 따라서, 해당 콘텐츠는 사전 동의없이 2차 가공 및 영리적인 이용을 금합니다.