

# Teams for free 매뉴얼

MICROSOFT

## 주의사항

1. 본 자료는 2020년 12월 기준으로 만들어져서, 이후 정보는 업데이트가 안 되어 있을 수 있습니다. 가장 최신 정보는 [HTTPS://WWW.MICROSOFT.COM/KO-KR/MICROSOFT-365/MICROSOFT-TEAMS/FREE](https://www.microsoft.com/ko-kr/microsoft-365/microsoft-teams/free)를 참조해 주시기 바랍니다.
2. 본 매뉴얼은 TEAMS FOR FREE (FREE VERSION OF TEAMS)에 대한 내용입니다. 팀즈유료버전과는 차이가 있습니다. 자세한 내용은 [HTTPS://WWW.MICROSOFT.COM/KO-KR/MICROSOFT-365/MICROSOFT-TEAMS/COMPARE-MICROSOFT-TEAMS-OPTIONS](https://www.microsoft.com/ko-kr/microsoft-365/microsoft-teams/compare-microsoft-teams-options)을 참조해 주시기 바랍니다.

# 목차

1. Microsoft Teams for free 사용하기 .....	4
1.1 Microsoft Teams for free 등록하기 .....	4
1.1.1 Microsoft Teams for free 등록(기존 Microsoft 계정으로 등록하기) .....	4
1.1.2 Microsoft Teams 무료 등록(새로운 계정 생성으로 등록하기).....	8
1.2. Microsoft Teams 다운로드 .....	13
2. Microsoft Teams 조직 요구사항 및 준비사항.....	15
2.1 Microsoft Teams 의 하드웨어 요구사항 .....	15
2.1.1 Windows PC 용 Teams 의 하드웨어 요구사항 .....	15
2.1.2 Mac 용 Teams 의 하드웨어 요구사항 .....	16
2.1.3 모바일 장치용 Teams 의 하드웨어 요구사항 .....	16
2.1.4 기타 하드웨어 요구사항.....	17
2.2 Microsoft Teams 에 대한 조직의 네트워크 준비 .....	17
2.2.1 네트워크 요구사항 .....	17
2.2.2 네트워크 최적화 .....	17
2.2.3 대역폭 요구사항 .....	18
3. Microsoft Teams 조직 시작하기 .....	19
3.1 온라인 모임 일정 생성 .....	19
3.2 팀 구성하기 .....	21
3.2.1 팀 생성(만들기).....	22
3.2.2 팀 관리 .....	27
3.2.3 팀 편집 .....	28
3.2.4 팀 삭제 .....	29
3.2.5 채널 생성 .....	30
3.2.6 채널 관리 .....	34
3.2.7 채널 편집 .....	34
3.2.8 채널 삭제 .....	36
3.2.9 일반 채널 체크포인트 .....	36
3.2.10 사용자 추가.....	37
3.2.11 사용자 삭제 .....	39
3.3 채팅 .....	41
3.3.1 1:1 채팅 .....	41
3.3.2 1:N(그룹) 채팅 .....	42
4. Teams 데스크톱 앱 사용하기 .....	43
4.1 Teams 데스크톱 앱의 화면구성 .....	43
4.2 탐색 메뉴.....	44
4.2.1 활동 .....	44
4.2.2 채팅 .....	45

4.2.3 팀	48
4.2.3.1 팀 구조	48
4.2.3.2 게시물 탭	49
4.2.3.3 파일 탭	50
4.2.3.3 Wiki 탭	51
4.2.3.4 탭 추가	51
4.2.3.5 탭 삭제 및 이름 바꾸기	53
4.2.3.6 팀 및 채널 순서 변경	54
4.2.3.7 채널 고정 및 해제	55
4.2.4 모임	56
4.2.5 통화	57
4.2.5 파일	58
4.3 검색	60
4.3.1 전체검색	60
4.3.2 특정채널검색	62
4.3.3 특정채팅검색	62
4.3.4 바로가기 메뉴	63
4.4 사용자 프로필	64
4.4.1 사진변경	64
4.4.2 상태표시	65
4.4.3 상태 메시지 설정	67
4.4.4 저장됨	68
4.4.5 설정	70
4.4.5.1 일반	71
4.4.5.2 개인정보취급방침	72
4.4.5.3 알림	73
4.4.5.4 장치	74
4.4.5.5 사용권한	75
4.4.5.6 통화	76
4.4.6 조직관리	76
5. Microsoft Teams 온라인 리소스 정보 활용하기	79
5.1 Microsoft 365 로드맵 사이트 정보(Teams 제품 선택 및 검색가능)	79
5.2 Microsoft Teams 관리 문서	79
5.3 Microsoft Teams for free 기능 알아보기	80
5.4 Microsoft Teams 새로운 기능 알아보기	81

## 1. Microsoft Teams for free 사용하기

온라인 모임, 채팅, 클라우드 저장소를 모두 한곳에서 무료로 이용할 수 있는 Teams for free에 대해서 알아본다. 이 문서에서는 Teams for free로 스스로 배포하고, 스스로 사용하는 방법과 사용할 수 있는 기능 및 설정에 대해서 알아본다.



Teams for free에 대해서 자세히 알아보기

<https://www.microsoft.com/ko-kr/microsoft-365/microsoft-teams/free>

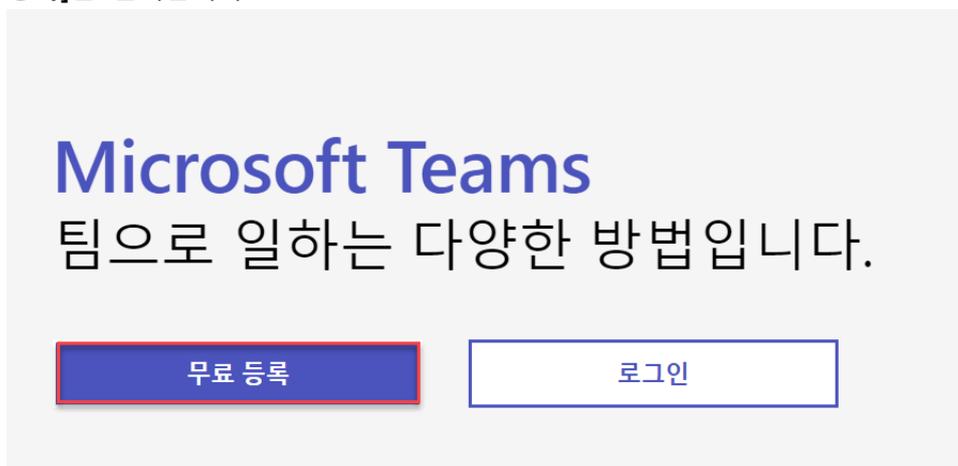
### 1.1 Microsoft Teams for free 등록하기

- ✓ 기존 Microsoft 계정으로 등록하고 Microsoft Teams for free을 만들 수 있습니다.
- ✓ 새로운 계정을 등록하여 Microsoft Teams for free을 만들 수 있습니다.

#### 1.1.1 Microsoft Teams for free 등록(기존 Microsoft 계정으로 등록하기)

기존 Microsoft 계정으로 Microsoft Teams for free 조직을 만드는 방법에 대해서 살펴본다.

- ① 인터넷 브라우저에 로그인 주소([products.office.com/microsoft-teams](https://products.office.com/microsoft-teams))으로 이동하여 **[무료 등록]**을 선택합니다.



- ② Microsoft 계정 전자 메일을 입력하고 **[다음]**을 선택합니다.



## 이메일을 입력하세요.

이 이메일을 사용하여 Teams를 설정하겠습니다. 이미 Microsoft 계정이 있는 경우 여기에 해당 이메일을 사용하시면 됩니다.

someone@example.com

메일주소입력

1

2

다음

**[Tip]** 기존 사용하고 있는 Microsoft 계정(Outlook, Office, Skype, OneDrive, Xbox Live, Bing, Store, Windows 또는 MSN, Microsoft 계정을 사용하여 등록할 수 있습니다.

- ③ Teams를 사용하는 옵션을 선택하고 **[다음]**을 선택합니다.



## Teams를 어떻게 사용하시겠습니까?

- 학교용**  
강의실 또는 온라인에서 강의 및 프로젝트를 위해 학생과 교직원 연결하기
- 친구 및 가족용**  
일상 생활에서 음성 또는 영상 통화하기
- 회사 및 조직용**  
어디서나 팀원과 함께 작업하기

1

사용 용도 선택

2

다음

- ④ 암호를 입력하고 **[로그인]**을 선택합니다.



## 암호 만들기

계정에 사용할 암호를 입력합니다.

.....|  1

암호 표시

2

- ⑤ 마지막 세부정보를 추가하고 [Teams 설정]을 선택합니다.



## 마지막 몇 가지 세부 정보

성	중간 이름	이름
회사 이름	<input type="button" value="정보입력"/>	
국가 또는 지역	대한민국	

중요 정보: 귀하는 해당 Teams 조직에 속한 사용자의 개인 데이터와 사용자가 요청한 데이터에 대해 관리자로서 책임이 있습니다. [Learn more.](#)

**Teams 설정** 을 클릭하면 [사용 약관](#)에 동의하는 것입니다.

Microsoft는 고객 데이터를 저장하고 처리하는 모든 시설에서 사용자의 Teams 평가판 테넌트를 프로비저닝할 수 있습니다. 이는 관련 시설이 있는 지역과 국가 내에서 데이터가 미사용 상태로 저장될 수 있다는 의미입니다. Microsoft는 데이터 전송과 관련된 모든 관련 법률을 준수합니다. Teams 평가판은 공식 공공 부문, 정부 기관 또는 교육 기관용으로 사용할 수 없습니다.

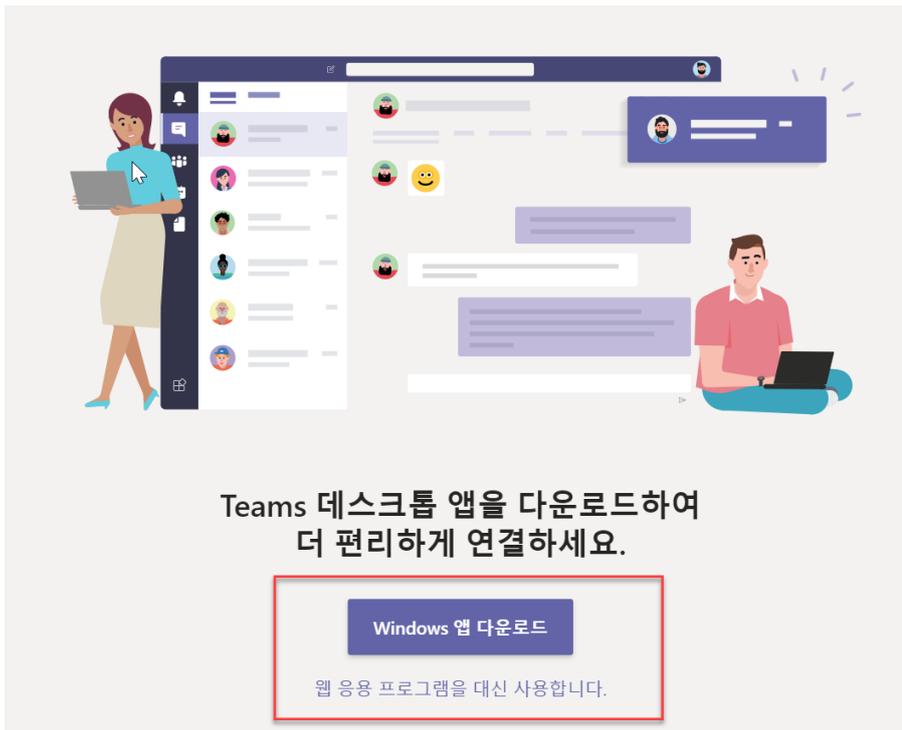
2

- ⑥ 계정을 만드는 중 및 Teams 설정하는 중, 작업이 진행되는 동안 브라우저를 열어 두세요

Teams를 설정하는 중...  
작업이 진행되는 동안 브라우저를 열어두세요.

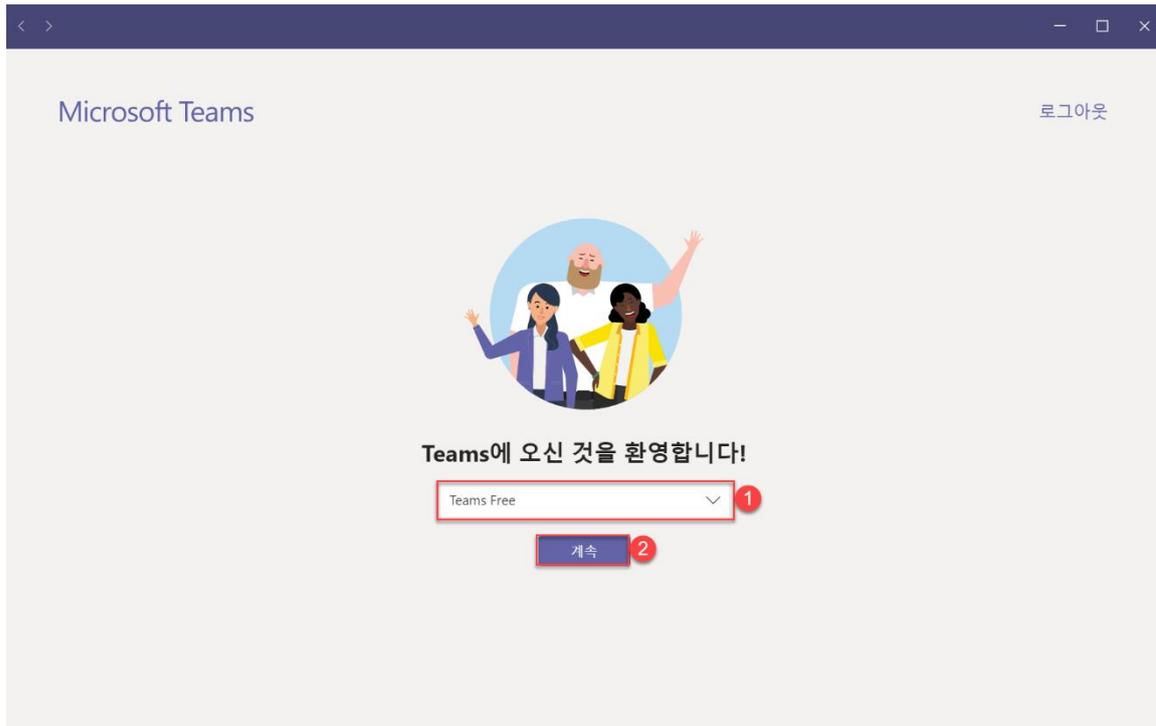
2~3분 정도소요 됩니다

- ⑦ Teams를 열고 사용하는 방법(Windows 앱 다운로드, 웹 응용프로그램을 대신 사용합니다)을 선택합니다.

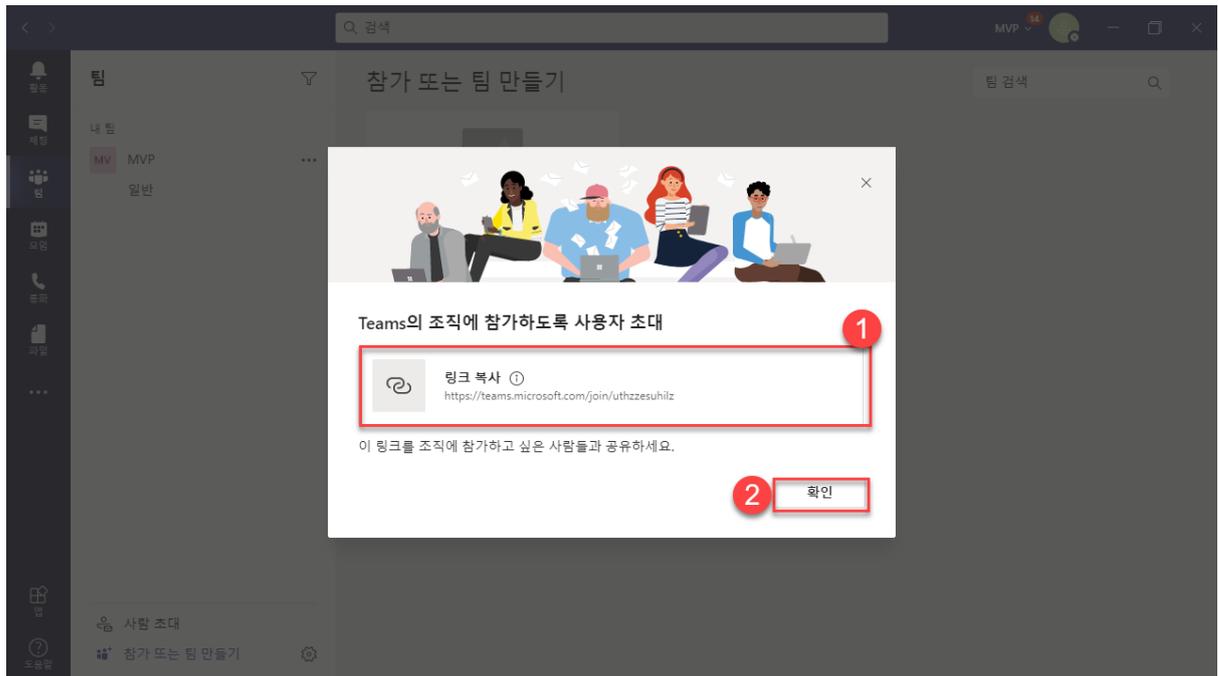


**[Tip]** 최상의 환경을 위해 데스크톱 앱을 사용하면 좋습니다. 웹 응용프로그램(브라우저 접속)을 사용하는 경우는 다운로드나 설치가 필요하지 않습니다.)

- ⑧ 만들어진 조직이름 확인 후 **[계속]**을 선택합니다.



- ⑨ 팀 구성원이 무료조직에 참가할 수 있도록 초대하려면 링크 복사를 선택합니다. 사용자의 조직을 구축하려면 새 팀과 채널 등을 만듭니다.



### 1.1.2 Microsoft Teams 무료 등록(새로운 계정 생성으로 등록하기)

새로운 계정 생성으로 Microsoft Teams 무료 조직을 만드는 방법에 대해서 살펴본다.

- ① 인터넷 브라우저에 로그인 주소([products.office.com/microsoft-teams](https://products.office.com/microsoft-teams))으로 이동하여 [무료 등록]을 선택합니다.

- ② 사용하려면 계정정보 전자 메일을 입력하고 [다음]을 선택합니다.



## 이메일을 입력하세요.

이 이메일을 사용하여 Teams를 설정하겠습니다. 이미 Microsoft 계정이 있는 경우 여기에 해당 이메일을 사용하면 됩니다.

이메일  메일입력 1



- ③ Teams를 어떻게 사용하시겠습니까? 옵션을 선택하고 [다음]을 선택합니다.



## Teams를 어떻게 사용하시겠습니까?

학교용  
강의실 또는 온라인에서 강의 및 프로젝트를 위해 학생과 교직원 연결하기

친구 및 가족용  
일상 생활에서 음성 또는 영상 통화하기

회사 및 조직용  
어디서나 팀원과 함께 작업하기

1 사용 용도 선택



- ④ 처음 생성인 경우 새 Microsoft 계정을 만들어야 합니다. [계정 만들기]선택합니다.



## 계정 만들기

여기는 처음이시군요. (으)로 새 계정을 만들어드리겠습니다.

계정 만들기

- ⑤ 계정에 사용할 암호를 입력한 후 [다음]선택합니다.

Microsoft

←

### 암호 만들기

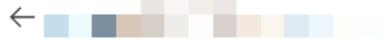
계정에 사용할 암호를 입력합니다.

.....|  1

암호 표시

2 다음

- ⑥ 계정 설정하기 위해 약간의 정보가 더 필요한 부분을 입력 후 [다음]선택합니다.



## 계정 만들기

계정을 설정하기 위해 약간의 정보가 더 필요합니다.

국가/지역

한국 ▼

정보입력

---

생년월일

년    ▼    월    ▼    일    ▼

**2** 다음

- ⑦ 전자 메일로 전송된 코드를 입력하여 확인한 다음 [동의하고 계정 만들기]선택합니다.



## 메일 확인

에 전송한 코드를 입력하세요. 전자 메일을 받지 못한 경우 스팸 폴더를 확인하거나 [다시 시도](#)하세요.

코드 입력    메일로 전송된 코드 입력 **1**

Microsoft 제품과 서비스에 대한 정보, 팁, 혜택을 받아보고 싶습니다.

동의하고 계정 만들기를 선택하면 Microsoft 서비스 계약 및 개인 정보처리방침에도 동의하는 것이며, 여기에는 수집된 개인 데이터, 개인 데이터 사용 및 보존 기간이 포함됩니다.

**2** 동의하고 계정 만들기

- ⑧ 마지막 세부 정보를 추가하고 [Teams설정]선택합니다.



## 마지막 몇 가지 세부 정보

1

성 [블록]	중간 이름	이름 [블록]
회사 이름 [블록]		
[정보입력]		
국가 또는 지역 대한민국		

중요 정보: 귀하는 해당 Teams 조직에 속한 사용자의 개인 데이터와 사용자가 요청한 데이터에 대해 관리자로서 책임이 있습니다. [Learn more.](#)

**Teams 설정** 을 클릭하면 [사용 약관](#)에 동의하는 것입니다.

Microsoft는 고객 데이터를 저장하고 처리하는 모든 시설에서 사용자의 Teams 평가판 테넌트를 프로비저닝할 수 있습니다. 이는 관련 시설이 있는 지역과 국가 내에서 데이터가 미사용 상태로 저장될 수 있다는 의미입니다. Microsoft는 데이터 전송과 관련된 모든 관련 법률을 준수합니다. Teams 평가판은 공식 공공 부문, 정부 기관 또는 교육 기관용으로 사용할 수 없습니다.

## 2 Teams 설정

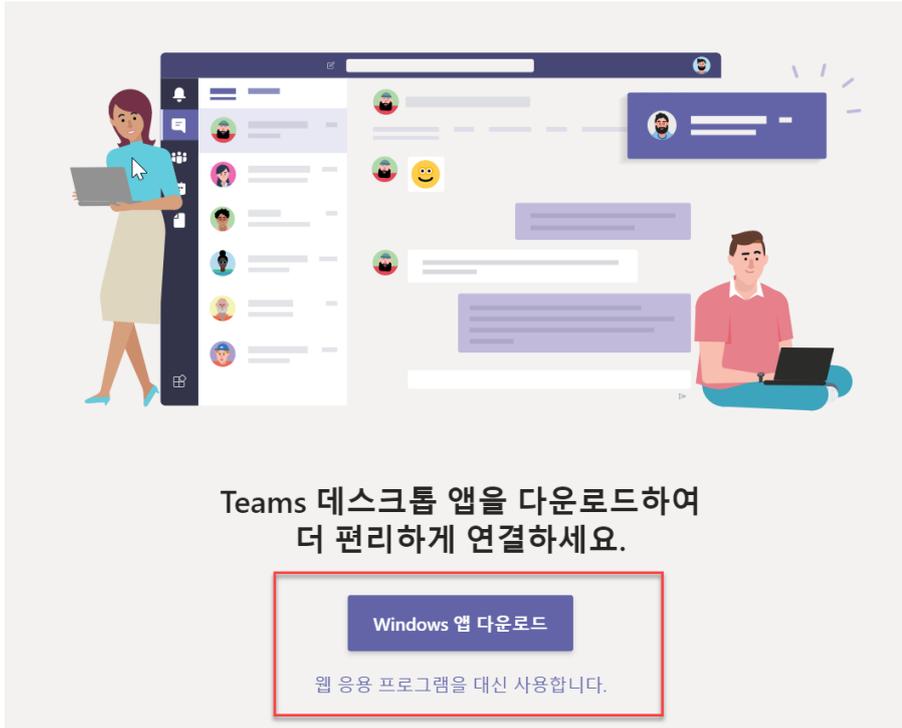
- ⑨ 계정을 만드는 중 및 Teams 설정하는 중, 작업이 진행되는 동안 브라우저를 열어 두세요



Teams를 설정하는 중...  
작업이 진행되는 동안 브라우저를 열어두세요.

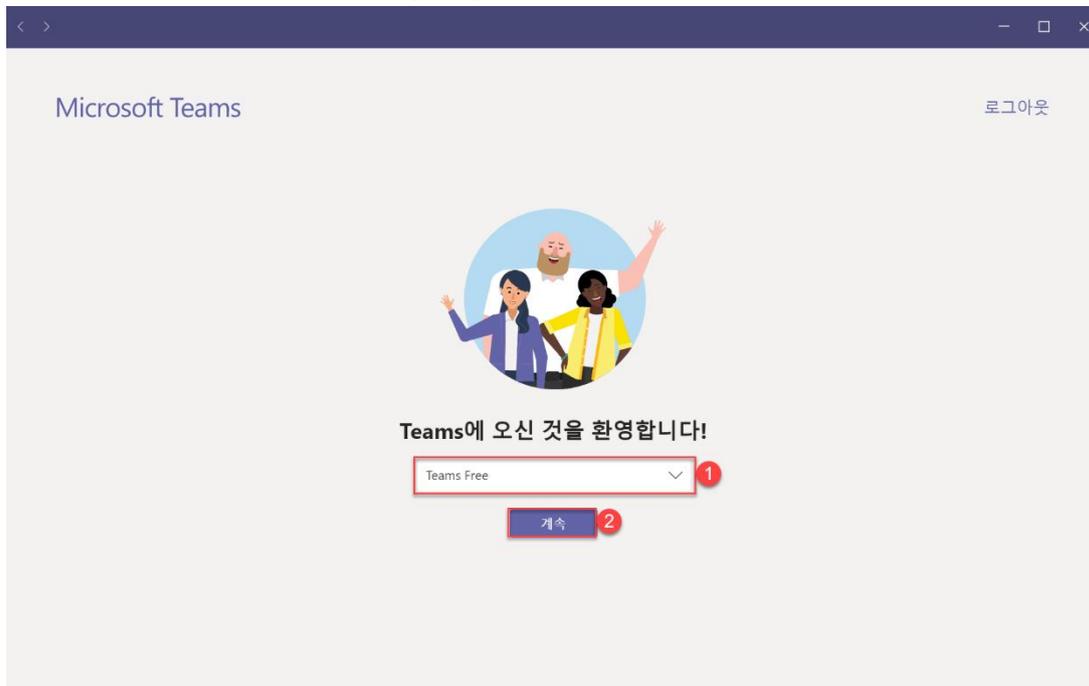
2~3분 정도소요 됩니다

- ⑩ Teams를 열고 사용하는 방법(Windows 앱 다운로드, 웹 응용프로그램을 대신 사용합니다)을 선택합니다.



**[Tip]** 최상의 환경을 위해 데스크톱 앱을 사용하면 좋습니다. 웹 응용프로그램(브라우저 접속)을 사용하는 경우는 다운로드나 설치가 필요하지 않습니다.)

⑪ 만들어진 조직이름 확인 후 **[계속]**을 선택합니다.



⑫ 팀 구성원이 무료조직에 참가할 수 있도록 초대하려면 링크 복사를 선택합니다. 사용자의 조직을 구축하려면 새 팀과 채널 등을 만듭니다.

## 1.2. Microsoft Teams 다운로드

조직에 참가할 수 있도록 데스크톱 앱, 웹 브라우저 접속 및 모바일 앱 다운로드가 가능합니다.

# Microsoft Teams 다운로드

Teams에서 어디서나 누구와 연결하고 공동 작업하세요.

데스크톱용 다운로드

모바일용 다운로드

## ① 데스크톱용 다운로드

인터넷 브라우저에 다운로드 주소 (<https://www.microsoft.com/ko-kr/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>)으로 이동하여 [데스크톱용 다운로드]를 선택합니다.

## 업무용 Teams를 데스크톱에 다운로드



Teams 다운로드

## ② 모바일 용 다운로드

인터넷 브라우저에 다운로드 주소 (<https://www.microsoft.com/ko-kr/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>)으로 이동하여 [모바일용 다운로드]를 선택합니다.

## Teams 모바일 앱 받기\*



전자 메일 주소를 입력하면 다운로드 링크를 보내 드립니다.

메일 주소 입력

1

2

사용자의 전자 메일 주소가 사용되는 방식 ⓘ

**[Tip]** 스마트 기기 및 핸드폰에서 직접 모바일 용 Teams가 다운로드 가능합니다.

앱 스토어 또는 플레이 스토어에서 "Microsoft Teams"를 검색하여 다운로드 해 설치하면 됩니다.

- ③ 데스크톱 앱 또는 모바일 앱 접속이 아닌 브라우저 접속도 가능하다. 인터넷 브라우저 [Edge,Chrome]주소(<https://teams.microsoft.com>)으로 접속하여 로그인 하면 됩니다.

## 2. Microsoft Teams 조직 요구사항 및 준비사항

Teams(무료) 조직에 대한 하드웨어 요구사항(PC, Mac용 하드웨어 요구사항 및 모바일 요구사항에 대해서 알아본다. 그리고 네트워크 준비 및 요구사항, 대역폭 등 체크해야 할 사항에 대해서 알아본다.

### 2.1 Microsoft Teams 의 하드웨어 요구사항

Microsoft Teams 를 사용하기 위한 Windows PC 용 Teams 의 하드웨어 요구사항, MAC 용 Teams 의 하드웨어 요구사항, Linux 용 Teams 의 하드웨어 요구사항, 모바일 장치용 Teams 의 하드웨어 요구사항, VDI(가상 데스크톱 인프라)환경에서 Teams 의 하드웨어 요구사항에 대해서 알아봅니다.

**[참고]모든 요구사항은 Microsoft Teams 데스크톱 앱과 Teams 웹 앱 모두 적용된다.**

#### 2.1.1 Windows PC 용 Teams 의 하드웨어 요구사항

구성요소	요구사항
컴퓨터 및 프로세서	최소 1.6 GHz 이상(32비트 또는 64비트)
메모리	4.0 GB RAM
하드디스크	3.0GB의 사용 가능한 디스크 공간
디스플레이	화면 해상도 1024x768
그래픽 하드웨어	최소 128MB의 그래픽 메모리
운영체제	<ul style="list-style-type: none"> <li>Windows 10, Windows 8.1, Windows Server 2016,2019</li> <li>최상의환경을 위해서는 최신 버전의 운영체제를 사용해야 한다.</li> </ul>
.NET 버전	.NET 4.5 CLR 이상 필요
비디오	USB 2.0 비디오 카메라, 표준 노트북 카메라
음성	마이크 및 스피커
화상 통화 및 모임	<ul style="list-style-type: none"> <li>화상통화 및 온라인 모임에서 더 나은 환경을 위해서는 2.0GHz 프로세서 및 4.0GB RAM 이상의 컴퓨터를 사용하는 좋다.</li> <li>배경 흐림 비디오 효과 옵션을 사용하려면 AVX2(고급 벡터 확장 2)를 지원하는 프로세서가 필요하다.</li> <li>지원되지 않는 디코더 및 인코더 목록은 하드웨어 디코더 및 인코더 드라이버 권장 사항을 참조한다.</li> <li>Microsoft Teams 대화방에서 주변 검색을 사용하여 모임에 참가하려면 클라이언트 장치에서 Bluetooth의 활성화가 요구되는 Bluetooth LE가 필요하고, Windows 클라이언트의 경우 64비트 Teams 클라이언트가 필요하다(32비트 Teams 클라이언트에서는 이 기능을 사용할 수 없다.)</li> </ul>
Teams 라이브이벤트	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Teams 라이브이벤트를 생성하는 경우 Core i5 Kaby</li> </ul>

	<p>Lake 프로세서, 4.0GB RAM 이상 및 하드웨어 인코더가 있는 컴퓨터를 사용하는 것이 좋다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>지원되지 않는 디코더 및 인코더 목록은 하드웨어 디코더 및 인코더 드라이버 권장 사항을 참조한다.</li> </ul>
--	---

### 2.1.2 Mac 용 Teams 의 하드웨어 요구사항

구성요소	요구사항
컴퓨터 및 프로세서	최소 인텔 코어 듀오 프로세서
메모리	4.0 GB RAM
하드디스크	1.5GB의 사용 가능한 디스크 공간
디스플레이	모니터 해상도 1280*800 이상
운영체제	Mac OS X 10.11 El Capitan이상
비디오	호환되는 웹캠
음성	호환되는 마이크 및 스피커, 마이크가 장착된 헤드셋 또는 동급장치
화상 통화 및 모임	<ul style="list-style-type: none"> <li>화상통화 및 온라인 모임에서 더 나은 환경을 위해서는 2.0GHz 프로세서 및 4.0GB RAM 이상의 컴퓨터를 사용하는 좋다.</li> <li>배경 흐림 비디오 효과 옵션을 사용하려면 AVX2(고급 벡터 확장 2)를 지원하는 프로세서가 필요하다.</li> <li>지원되지 않는 디코더 및 인코더 목록은 하드웨어 디코더 및 인코더 드라이버 권장 사항을 참조한다.</li> <li>Mac OS에서는 Microsoft Teams 대화방에서 주변 검색을 사용하여 모임에 참가할 수 없다.</li> </ul>

### 2.1.3 모바일 장치용 Teams 의 하드웨어 요구사항

Microsoft Teams 모바일 앱은 다음과 같은 모바일 플랫폼에서 사용할 수 있습니다.

- Android 용 Teams 의 하드웨어 요구사항
  - Android 휴대폰 및 태블릿과 호환됩니다.
  - 최근 마지막 세 개의 주 버전 Android 로 지원이 제한됩니다.
  - 신규 주 버전의 Android 가 배포될 때 새 버전과 이전 세 가지 버전이 공식적으로 지원됩니다.
- iOS 용 Teams 의 하드웨어 요구사항
  - iPhone, iPad 및 iPod touch 와 호환됩니다.
  - 최신 주 버전 두개의 버전 iOS 로 지원이 제한됩니다.
  - 신규 주 버전의 iOS 가 배포될 때 iOS 새 버전과 이전 버전이 공식적으로 공식적으로 지원됩니다.

**[참고]** Teams 에서의 최상의 환경을 활용하려면 최신 버전의 iOS 및 Android 를 사용하면 좋습니다.

### 2.1.4 기타 하드웨어 요구사항

Linux 용 Teams 하드웨어 요구사항 및 VDI(가상 데스크톱 환경에서 Teams 의 하드웨어 요구사항, 기타 환경에 대해서는 링크를 참조하면 됩니다.

<https://docs.microsoft.com/ko-kr/microsoftteams/hardware-requirements-for-the-teams-app>

## 2.2 Microsoft Teams 에 대한 조직의 네트워크 준비

Microsoft 365 또는 Office 365 용 네트워크를 이미 최적화한 경우 Microsoft Teams 대한 준비가 되었을 수 있습니다. 원격 작업자를 지원하기 위해 첫 번째 Microsoft 365 또는 Office 365 작업 부하로 팀을 신속하게 배포하는 경우 팀 롤아웃을 시작하기 전에 확인해야 하는 사항에 대해서 알아보니다.

### 2.2.1 네트워크 요구사항

- ① 모든 위치에서 인터넷에 액세스 할 수 있도록 하되, Microsoft 365 또는 Office 365 에 연결되도록 또는 최소한 일반 웹 접속, Teams 에서의 미디어의 모든 위치에 대해서 다음이 오픈 되어 있는지 확인이 필요합니다.

- 139 UDP 포트 3478~3481
- IP 주소 13.107.64.0/18, 52.112.0.0/14, 52.120.0.0/14

[참고]On-Premise 또는 Online 으로 비즈니스용 Skype 에 Federation 해야 하는 경우 추가 DNS 레코드를 구성해야 합니다.

CNAME 레코드/호스트 이름	TTL	주소 또는 값 가리키기
sip	3600	sipdir.online.lync.com
lyncdiscover	3600	Webdir.online.lync.com

- ② Microsoft 365 또는 Office 365 에 대해 확인된 도메인이 있습니까?(예:contosoft.com) 도메인 FAQ 를 참고하면 좋습니다.  
<https://docs.microsoft.com/ko-kr/microsoft-365/admin/setup/domains-faq?view=o365-worldwide>
- ③ 조직에서 Exchange Online 및 SharePoint Online 을 사용 중인가요?  
조직에 Exchange Online 이 없는 경우 exchange 및 Microsoft 팀의 상호 작용 방법 이해를 참조하세요.  
<https://docs.microsoft.com/ko-kr/microsoftteams/exchange-teams-interact>  
조직에 SharePoint Online 이 없는 경우 SharePoint online 및 비즈니스용 OneDrive For Business 가 Microsoft Teams 과 어떻게 상호 작용하는지 이해를 참조하세요.  
<https://docs.microsoft.com/ko-kr/microsoftteams/sharepoint-onedrive-interact>

### 2.2.2 네트워크 최적화

네트워크 및 Teams 성능을 최적화하거나 네트워크 제한 사항이 있을 수 있습니다. 예를 들어 Teams 가 느리게 실행되는 경우(대역폭이 부족할 수도 있음) 등 네트워크 장애를 식별하고 해결하는 지침을 비롯한 네트워크 최적화에 대한 방법을 설명합니다.

네트워크 최적화 작업	세부 정보
네트워크 Planner	조직의 실제 위치에서 대역폭 계산과 네트워크 요구 사항을 비롯한 네트워크를 평가 하는 데 도움이 필요한 경우 팀 관리 센터에서 네트워크 Planner 도구를 확인 하세요. 네트워크 세부 정보 및 팀 사용량을 제공하는 경우 네트워크 계획자는 조직의 실제 위치에서 팀 및 클라우드 음성을 배포하기 위한 네트워크 요구 사항을 계산합니다.
외부 이름 확인	Teams 클라이언트를 실행하는 모든 컴퓨터에서 Microsoft 365 또는 Office 365에서 제공하는 서비스를 검색할 수 있도록 외부 DNS 쿼리를 확인 하 고 방화벽이 액세스를 차단하지 않는지 확인합니다.
세션 유지 관리	방화벽이 UDP에 대 한 매핑 된 NAT (Network Address Translation) 주소 또는 포트를 변경하지 않도록 합니다
분할 터널 VPN구성	일반적으로 분할 터널 VPN이라고 하는 vpn (가상 사설망)을 우회 하는 팀 트래픽에 대 한 대체 경로를 제공하는 것이 좋습니다. 분할 터널링은 Microsoft 365 또는 Office 365에 대 한 트래픽이 VPN을 거치지 않고 대신 Microsoft 365 또는 Office 365로 바로 이동한다는 것을 의미합니다. VPN을 건너뛰면 팀 품질에 긍정적인 영향을 미칠 수 있으며, VPN 장치 및 조직의 네트워크에서의 로드를 줄여줍니다.
WiFi 최적화	VPN과 유사 하 게, WiFi 네트워크는 실시간 미디어를 지원 하도록 설계 또는 구성 되어 있지 않을 수도 있습니다. Teams 지원 하기 위해 WiFi 네트워크를 계획 하거나 최적화 하는 것은 고품질 배포를 위한 중요 한 고려 사항입니다. 다음과 같은 요인을 고려합니다. WiFi 네트워크를 통해 미디어 트래픽이 적절 하 게 우선 순위를 유지 하도록 QoS 또는 WMM (WiFi 멀티미디어)를 구현 합니다. WiFi 밴드 및 액세스 지점의 위치를 계획 하 고 최적화 합니다 각 무선 공급 업체에는 해당 무선 솔루션을 배포 하기 위한 고유한 권장 사항이 있습니다. WiFi 공급 업체에 문의 하 여 특정 지침을 확인 하세요.

### 2.2.3 대역폭 요구사항

Teams 는 네트워크 상태에 관계없이 최상의 오디오, 비디오, 콘텐츠 공유 환경을 제공하도록 디자인되었습니다. 대역폭을 충분히 사용할 수 없는 경우에는 Teams 에서 비디오 품질보다 오디오 품질에 우선 순위를 둘 것이라고 합니다. 대역폭이 제한되지 않는 경우, Teams 최대

1080p 비디오 해상도, 최대 30fps, 콘텐츠의 경우 15fps, 고화질 오디오를 비롯한 미디어 품질을 최적화합니다. 대역폭 요구사항에서는 대역폭을 사용하는 방법을 설명합니다.

대역폭(위쪽/아래)	시나리오
30 kbps	피어 투 피어 음성통화
130 kbps	피어 투 피어 음성통화 및 화면공유
500 kbps	피어 투 피어 고품질 영상 통화 360p(30fps)
1.2 Mbps	30fps의 HD 720p해상도로 피어 투 피어 HD 음질 영상 통화
1.5 Mbps	HD 1080p의 해상도가 30fps 인 피어 투 피어 HD 화질 영상
500kbps/1Mbps	그룹 영상 통화
1Mbps/2Mbps	HD 그룹 영상 통화(1080p 화면의 540p 비디오)

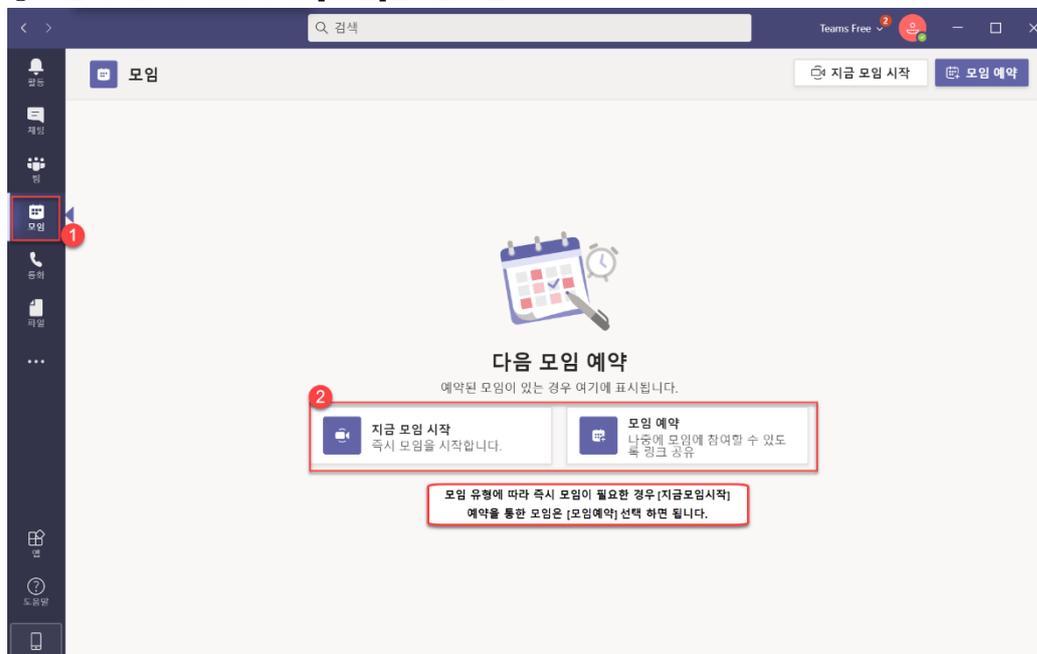
### 3. Microsoft Teams 조직 시작하기

Teams(무료) 조직을 사용할 준비가 되었다면 여기에 시작하는 데 도움이 되는 5가지 사항이 있습니다. 온라인 모임 일정, 팀을 만들고 사용자를 추가하는 방법, 팀 구성과 채널 추가 방법, 채널에서 대 대화 시작, 일대일 또는 그룹 채팅 시작에 대해서 알아본다.

#### 3.1 온라인 모임 일정 생성

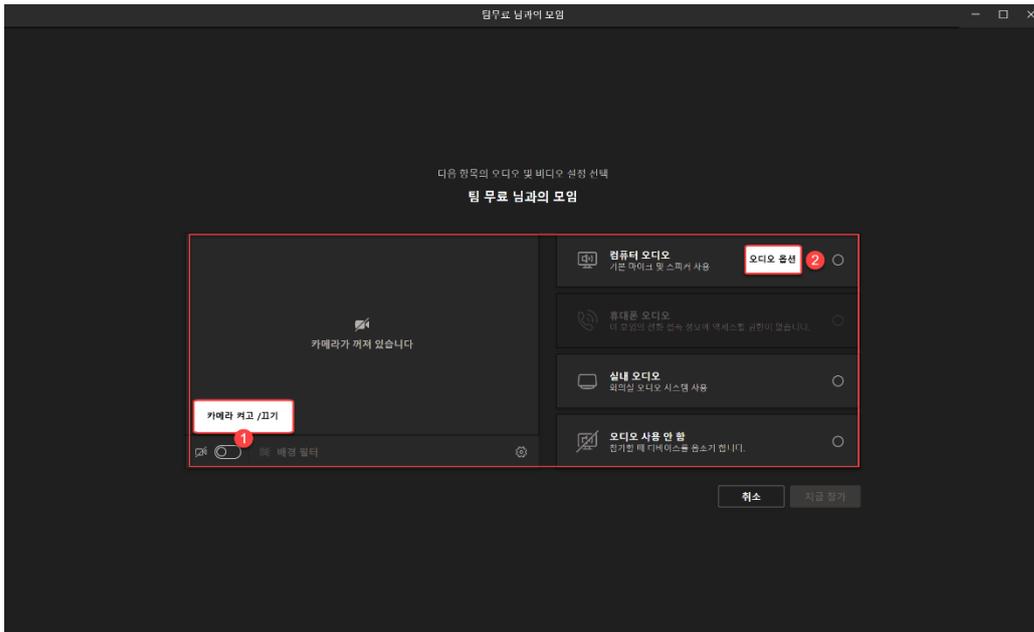
조직에서 필요한 모임을 시작하거나 모임을 예약할 수 있습니다. 예약된 모임이 있는 경우 표시됩니다.

- ① 왼쪽 탐색 메뉴에서 **[모임]**을 선택합니다.

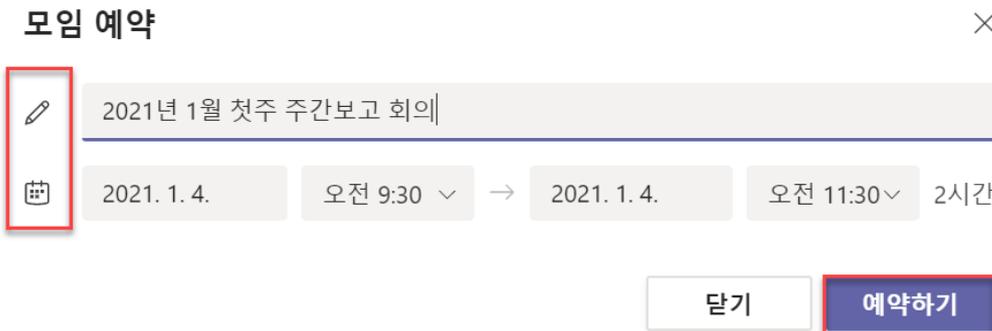


- ② 모임의 종류에 따라 **[지금 모임 시작]**을 선택하여 즉시 모임을 시작하거나 원하는 시간을 선택하여 **[모임 예약]**을 선택합니다.
- ③ **[지금 모임 시작]**을 선택하면 바로 팀 모임 시작 화면이 나타납니다. (카메라 설정 및 오

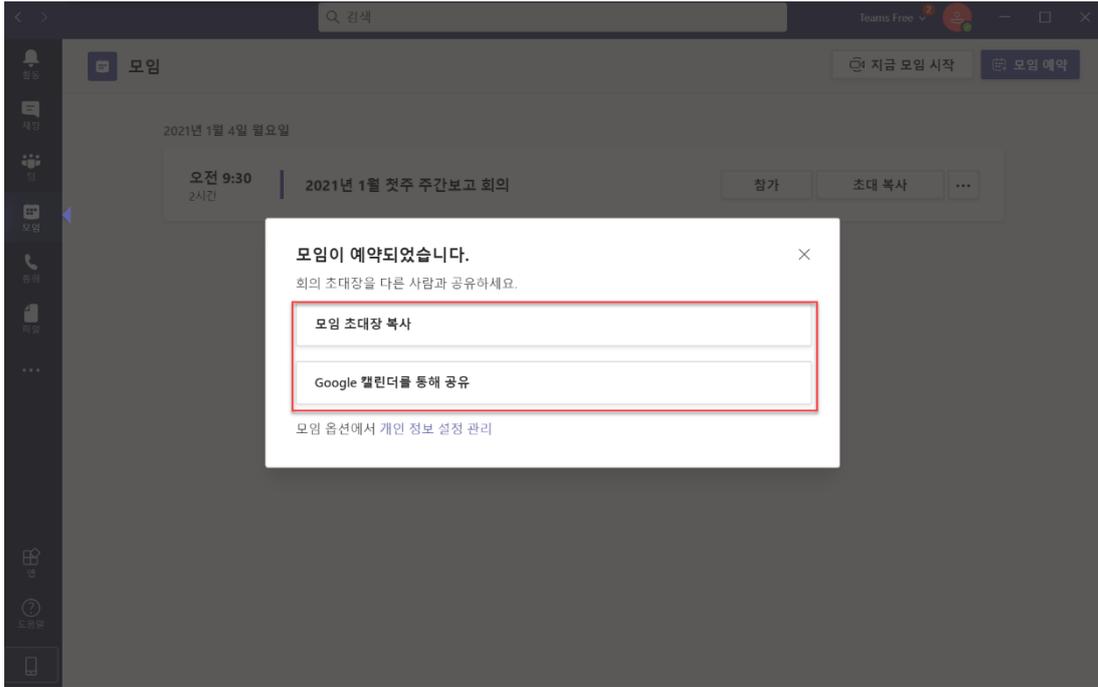
디오 설정 및 체크가 가능합니다.)



- ④ [모임 예약]을 선택하면 모임 세부 정보에 대한 입력 및 수정 가능합니다. 수정 후 [예약 하기]를 선택합니다.



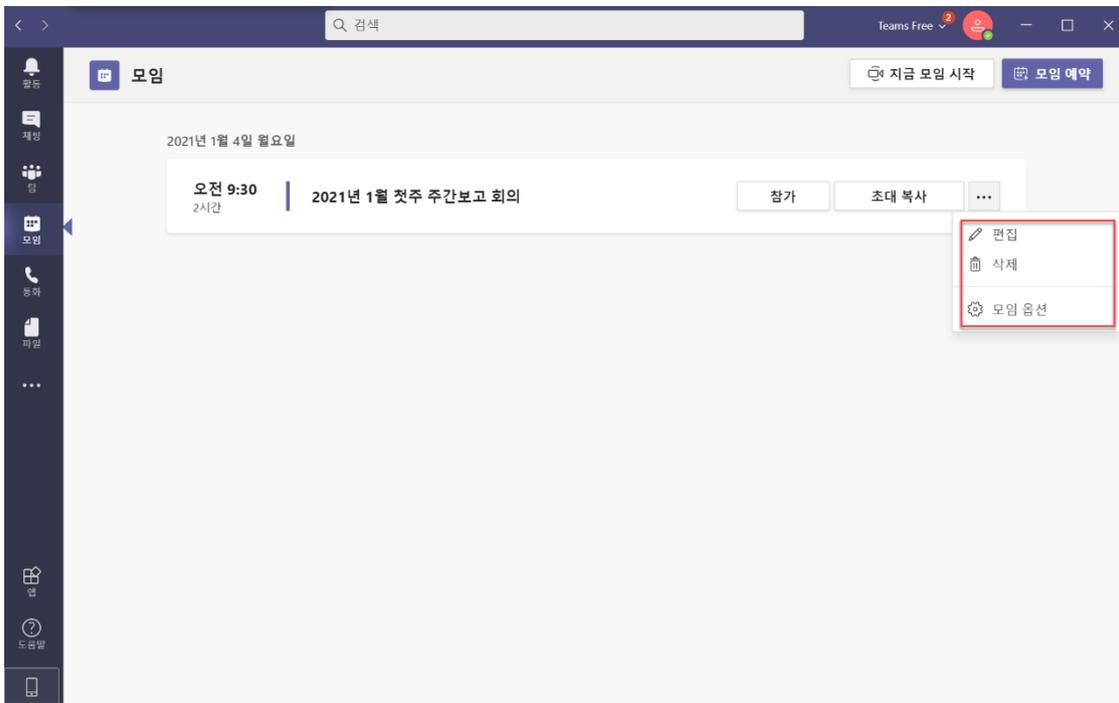
- ⑤ 모임 초대를 공유하려면 [모임 초대장 복사] 또는 [Google 캘린더를 통해 공유]를 선택합니다. [모임 초대장 복사]선택하면 클립보드에 초대장이 복사되며, [Google 캘린더를 통해 공유]선택하면 Google 로그인 창으로 이동됩니다.
- ⑥ 모임에 대한 개인 정보 설정을 관리해야 하는 경우 [모임 옵션]을 선택합니다.



⑦ 모임화면에서 예약된 모임 정보가 확인 가능합니다.



메뉴를 통해 추가 설정 및 변경이 가능합니다.

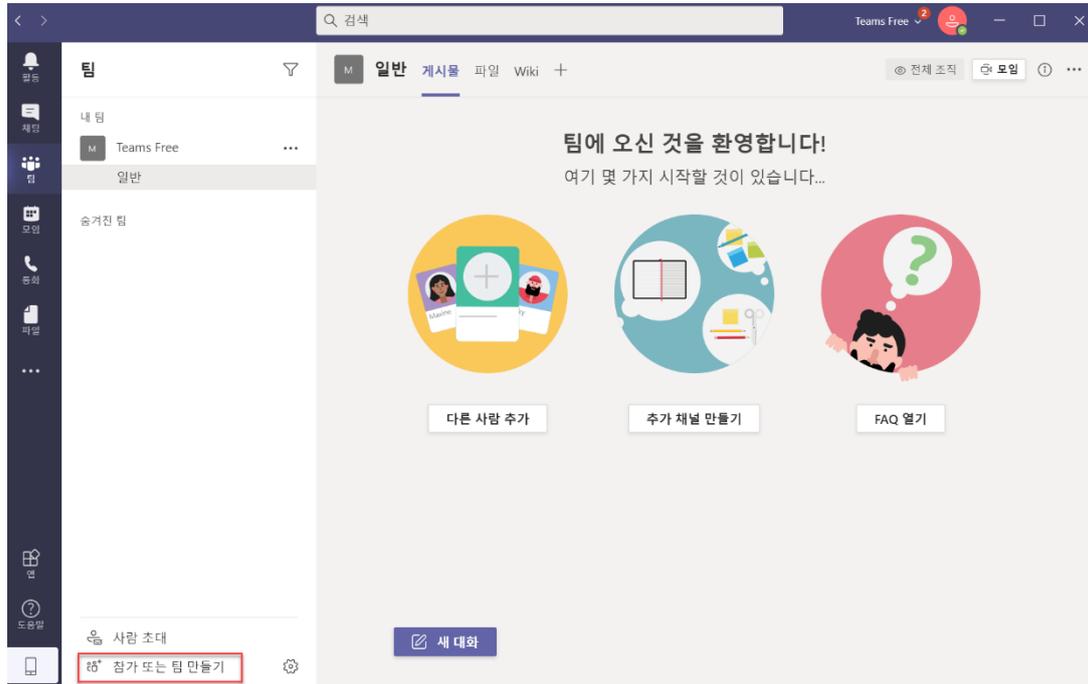


### 3.2 팀 구성하기

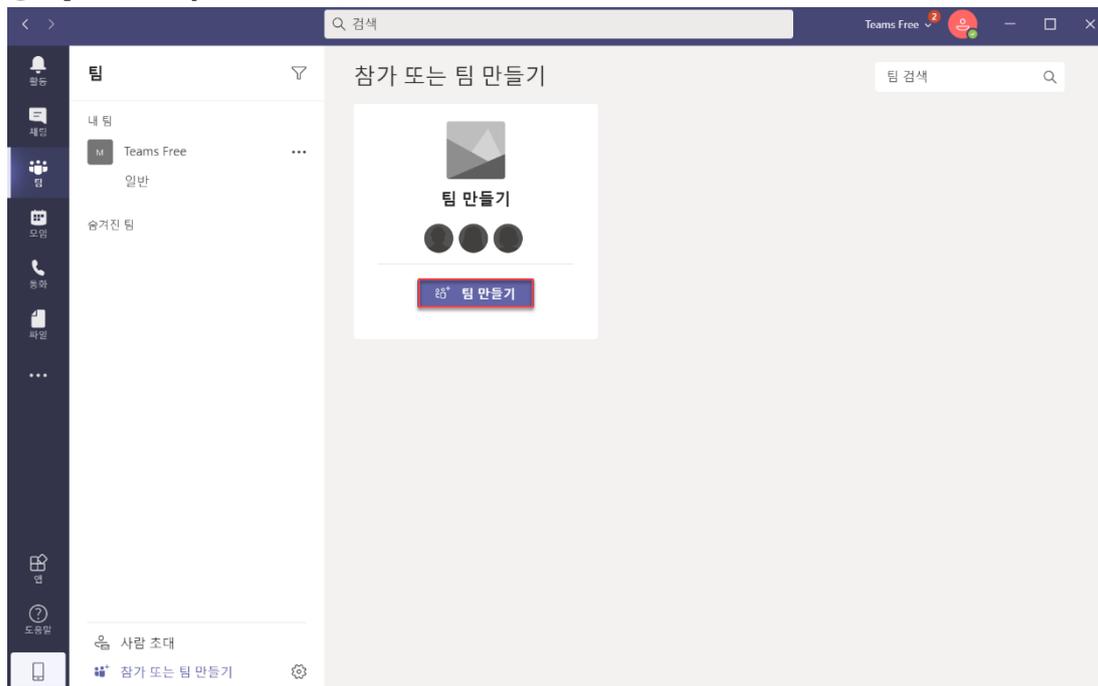
팀을 만들고 팀에 참가하고, 더 많은 사람 추가를 선택하여 구성원을 추가할 수 있습니다. 또한 채널 생성 및 채널에서 대화 및 메시지에 직접 응답할 수 있습니다.

### 3.2.1 팀 생성(만들기)

① 왼쪽 탐색 메뉴에서 [팀]을 선택 후 [참가 또는 팀 만들기]를 선택합니다.



② [팀 만들기]를 선택합니다.



③ [처음부터],[그룹 또는 팀으로부터] 또는 [템플릿에서 선택] 중 하나를 선택 합니다.

## 팀 만들기



 <b>처음부터</b> 기본 팀 만들기를 도와드리겠습니다.	 <b>그룹 또는 팀으로부터</b> 소유하고 있거나 다른 팀에서 만든 Microsoft 365 그룹에서 팀을 만듭니다.
--	--

### 템플릿에서 선택

 <b>Office 365 도입</b> 일반 도입을 촉진할 챔피언 커뮤니티를 만듭니다.	 <b>병원</b> 의료 병원 내의 공동 작업을 용이하게 합니다.
 <b>사건 대응에 협력</b> 정부	 <b>세계적 위기 또는 이벤...</b> 금융 서비스

### 팀이란?

**[Tip]** 새로운 팀 생성을 위해서는 처음부터 팀 만들기를 선택하고, 기존에 이미 운영되고 있는 팀의 설정이나 구성 또는 구성원을 그대로 복사해서 새로운 팀을 생성하고자 하는 경우에는 다음에서 팀 만들기를 선택하면 좋습니다. 팀 템플릿은 이제 일반적으로 사용할 수 있으므로 팀이 더 빨리 시작하고 보다 효과적으로 시작할 수 있도록 도와줍니다. 이벤트 관리 또는 위기 대응과 같은 일반적인 비즈니스 시나리오와 병원 병동 또는 은행 지점과 같은 산업별 템플릿 중에서 선택하면 됩니다. 각 템플릿에는 미리 정의된 채널, 앱 및 지침이 함께 제공됩니다. 관리자는 조직에 대한 사용자 지정 템플릿을 만들어 팀 구조를 표준화하고 관련 앱을 공개하며 모범 사례를 확장할 수 있습니다. (현재 13 가지 템플릿 제공)

- ④ 어떤 종류의 팀이 됩니까? 부분은 팀의 종류를 선택합니다. 팀의 모든 콘텐츠에 대한 액세스를 초대된 팀 구성원으로 제한하고자 하는 경우에는 **[비공개]**를 선택하고, 커뮤니티나 지식 기반 공유 공간과 같이 조직의 모든 구성원이 참가할 수 있는 팀을 생성하고자 하는 경우라면 **[공개]**를 선택합니다.

## 어떤 종류의 팀이 됩니까?



### 비공개

사람들이 참가할 권한이 필요합니다.



### 공개

조직 내 모든 사람이 참가할 수 있습니다.



### 전체 조직

조직의 모든 사람이 자동으로 참가

< 뒤로

**[Tip]**[전체조직] 팀이 생성되면 조직의 모든 전역 관리자들은 팀의 소유자로 자동으로 지정되며, 모든 조직의 사용자는 팀의 구성원으로 자동으로 추가된다, 또한 향후 조직에 새로운 사용자의 추가 또는 퇴사 등에 따른 사용자 변동이 발행할 경우에도 변경 사항이 자동으로 팀에 반영된다. 단, 로그인이 차단된 사용자 계정, 게스트 사용자, 서비스 계정, 회의실 또는 장비와 같은 리소스 계정, 공유 사서함으로 지원되는 계정은 팀의 구성원으로 추가할 수 없습니다.

- ⑤ 팀 이름을 입력하고 팀에 대한 설명을 입력합니다. 팀에 대한 설명은 선택적이지만 향후 많은 팀들이 생성되는 상황에서 팀의 설명은 사용자들이 팀의 목적을 빠르게 파악할 수 있도록 도와주며, 관리적인 차원에서도 입력하는 것을 추천합니다. **[만들기]**를 선택합니다.

## 비공개 팀에 관한 일부 간단한 세부 정보

1 ×

팀 이름

**ABC Project** ✓

설명

2021년 ABC 프로젝트를 위한 팀

< 뒤로

2 만들기

- ⑥ 팀 이름 구성원 추가에서는 [이름 또는 그룹을 입력하세요]영역에 조직 구성원의 이름 또는 외부 관계자의 이메일 주소를 입력하여 초대가 가능합니다. 메일 주소 이름을 하면 구성원으로 추가할 것인지, 게스트로 추가할 것인지 선택하면 됩니다.

### ABC Project에 구성원 추가

팀에 추가할 이름, 메일 그룹 또는 보안 그룹을 입력하세요. 조직에 포함되지 않은 사람도 전자 메일 주소를 입력하여 게스트로 추가할 수 있습니다.

mypooh5425@ [redacted] [redacted] 추가

구성원으로 mypooh5425@ [redacted] 추가

게스트로 mypooh5425@ [redacted] 추가

닫기

- ⑦ 선택 한 이메일 주소의 계정이 구성원으로 [추가]를 선택 후 [닫기]를 클릭하면 됩니다.

## ABC Project에 구성원 추가

팀에 추가할 이름, 메일 그룹 또는 보안 그룹을 입력하세요. 조직에 포함되지 않은 사람도 전자 메일 주소를 입력하여 게스트로 추가할 수 있습니다.

mypoooh5425 × | **1** 추가

**2** 닫기

- ⑧ 만약 구성원 권한이 아닌 소유자 권한으로 변경이 필요한 경우 구성원 부분을 선택하면 변경이 가능합니다.

## ABC Project에 구성원 추가

팀에 추가할 이름, 메일 그룹 또는 보안 그룹을 입력하세요. 조직에 포함되지 않은 사람도 전자 메일 주소를 입력하여 게스트로 추가할 수 있습니다.

이름 또는 그룹을 입력하세요. 추가

mypoooh5425 **1** 구성원 ▾ ×

소유자 **2**

구성원

**3** 닫기

### [Tip] 팀 구성원의 역할

- 소유자: 기본적으로 팀을 생성하는 사용자는 소유자로 역할이 부여되며, 팀 구성원을 추가, 삭제, 게스트 초대, 팀 설정 등 팀의 관리자 역할을 수행합니다.
- 구성원: 팀에 참가하는 구성원을 의미하며, 다른 구성원들과 함께 게시물을 공유하고 파일을 업로드하고 수정하며 함께 소통하며 협업이 가능합니다.

- 게스트: 팀 소유자에 의해 초대된 조직 외부의 사용자(예:파트너,프로젝트를 함께 진행하는 외부 조직의 구성원)로 팀 소유자와 구성원보다는 제한된 권한을 가지고 있다.

**[참고] Teams의 팀 소유자, 구성원 및 게스트 기능 차이**

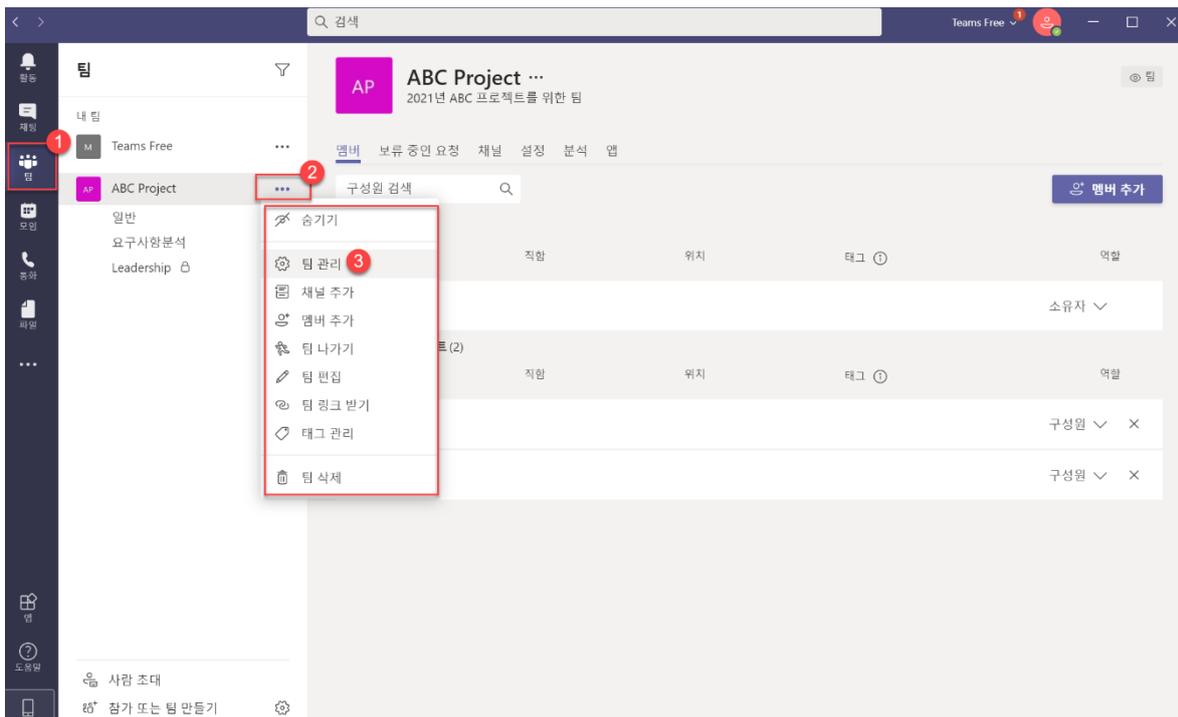
기능	소유자	구성원	게스트
팀 생성	√	√	
팀이름/설명편집	√		
팀 수정 및 삭제	√		
팀 채널,탭, 커넥터 권한설정	√		
게시글 삭제 또는 수정	√	√	√

자세히 알아보기 → [Teams의 팀 소유자, 구성원 및 게스트 기능](#)

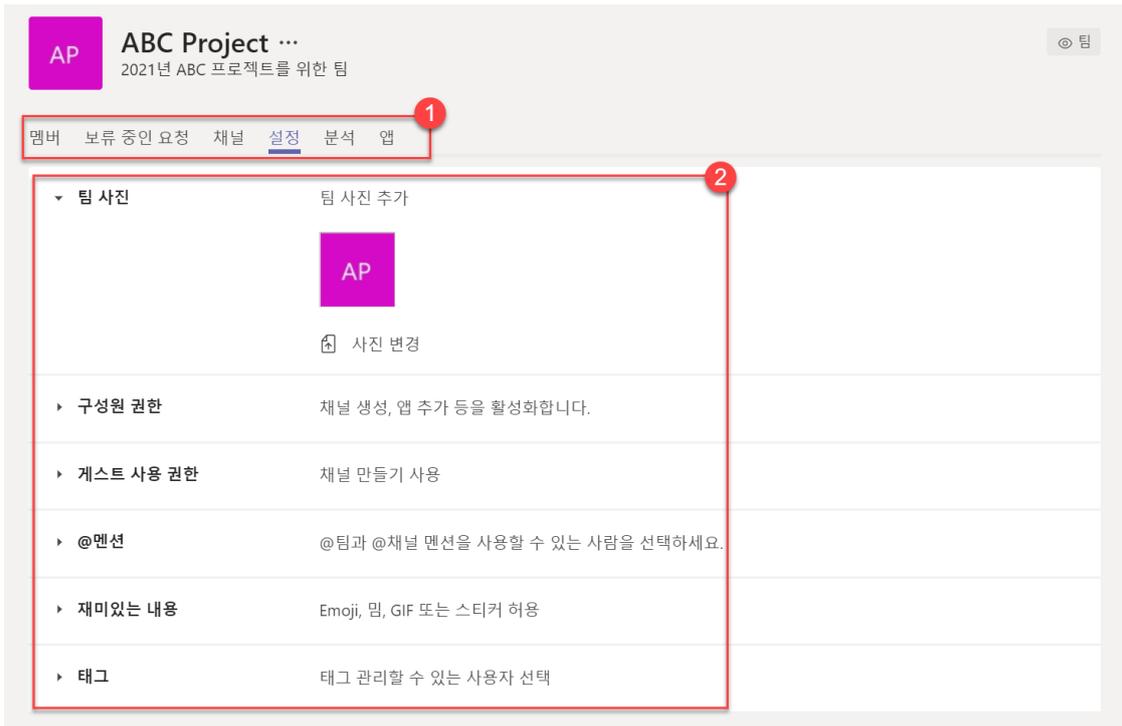
### 3.2.2 팀 관리

팀 관리에서는 팀에 대한 멤버, 보류중인 요청, 채널, 설정, 분석, 앱을 통해서 관리가 가능합니다.

- ① 왼쪽 탐색 메뉴에서 **[팀]**을 선택 후 관리하려는 팀을 선택합니다.
- ② **[...]기타옵션**을 선택합니다.
- ③ 메뉴에서 **[팀 관리]**를 선택합니다.



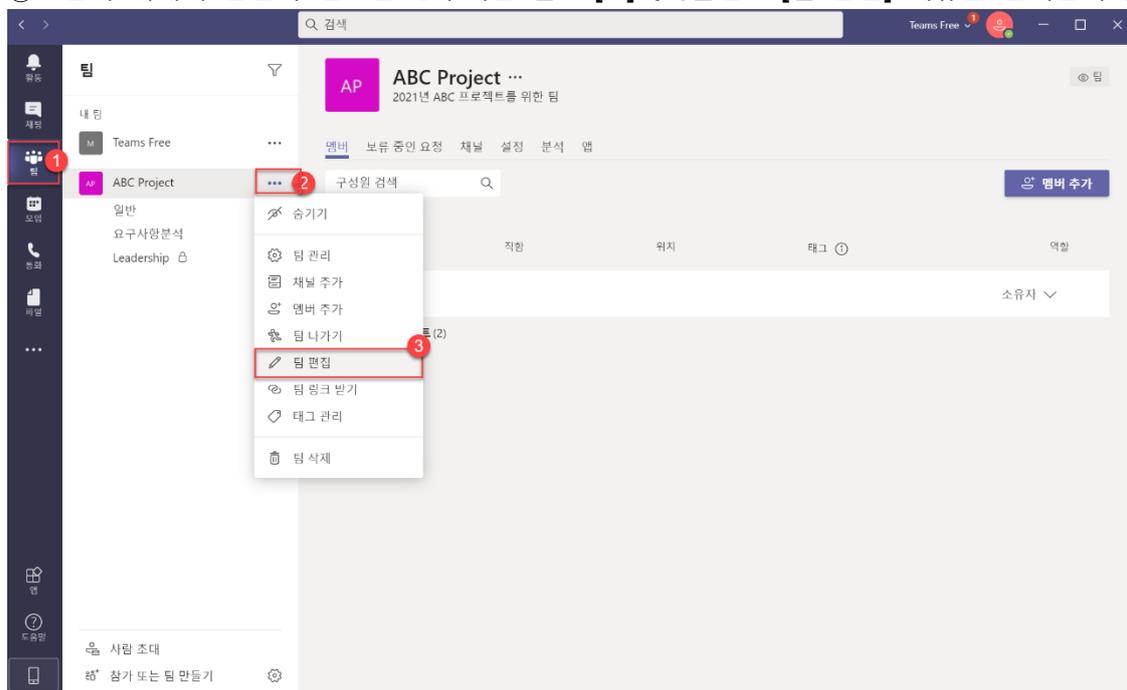
- ① ABC Project에 대한 멤버, 보류중인 요청, 채널, 설정, 분석, 앱 부분에 대해서 관리가 가능합니다.
- ② **[설정]**을 통해서 팀에 대한 사진 변경, 구성원권한, 게스트 사용권한, @멘션, 재미있는 내용, 태그 부분에서 대해서 설정이 가능합니다.



### 3.2.3 팀 편집

팀 편집에서는 팀에 대한 이름, 설명, 개인정보취급방침에 대해서 관리가 가능합니다.

① 팀에 대해서 편집이 필요한 경우에는 팀 - [...]기타옵션 - [팀 편집] 메뉴를 선택합니다.



② [편집]을 통해 팀 이름, 설명 개인정보취급방침에 대해서 수정, 확인이 가능합니다.

### "ABC Project" 팀 편집

프로젝트, 이니셔티브 또는 관심사에 따라 그룹의 멤버들과 긴밀히 콜라보하세요. [빠른 비디오 보기](#)

팀 이름

ABC Project

---

설명

2021년 ABC 프로젝트를 위한 팀

---

개인정보취급방침

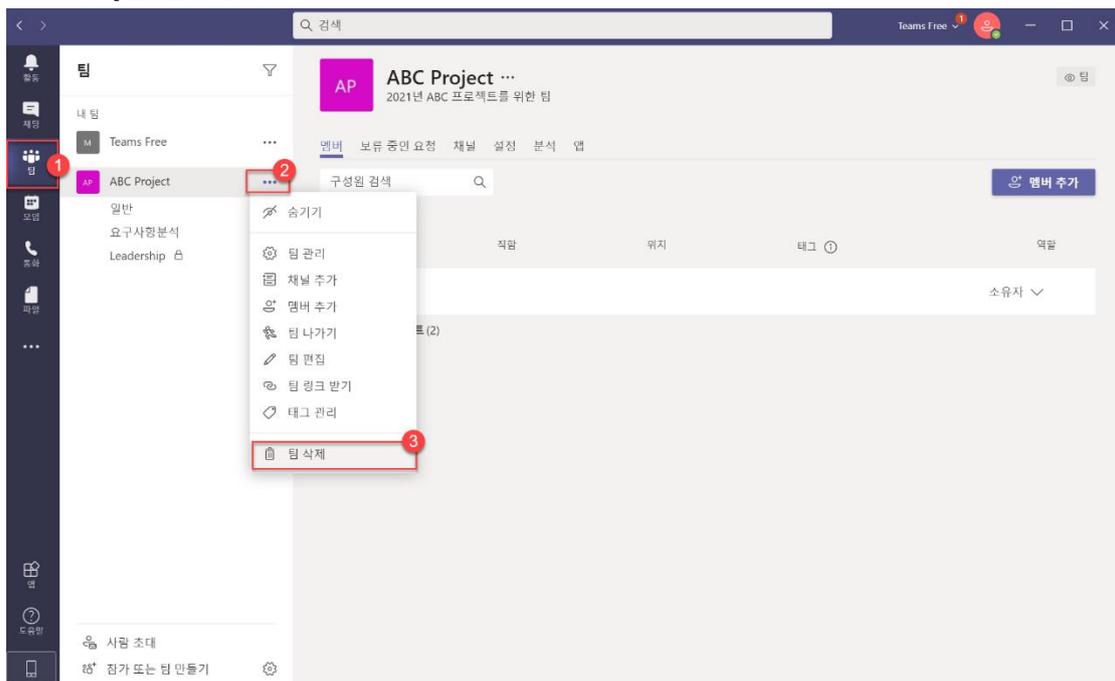
비공개 - 팀 소유자만 구성원을 추가할 수 있습니다 ▼

취소
완료

### 3.2.4 팀 삭제

팀이 더 이상 사용되지 않는 경우에는 팀 삭제가 가능합니다.

- ① 팀 삭제를 진행하기 위해서는 팀 이름 오른쪽에 위치한 [...] (기타 옵션)을 클릭하고 [팀 삭제]를 선택합니다.



- ② [모든 것이 삭제된다는 것을 알고 있습니다]에 체크하고 [팀 삭제]를 선택합니다.

## "ABC Project" 팀 삭제

"ABC Project" 팀을 삭제하시겠습니까? 이 팀의 모든 채널, 채팅, 파일, Microsoft 365 그룹이 영구적으로 삭제됩니다.

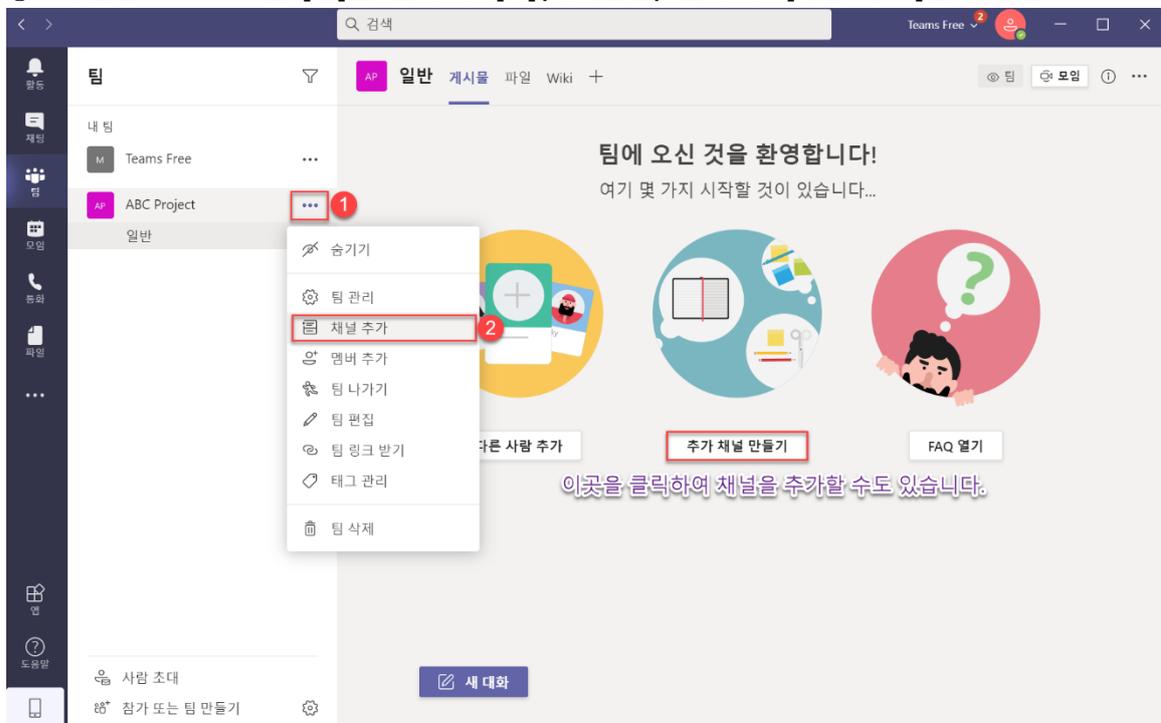


[참고] 팀이 삭제되면 팀의 모든 채널과 게시물, 파일이 삭제되며 30일 이내에 복구할 수 있습니다.

### 3.2.5 채널 생성

팀 내에서 채널은 팀이 다루고 있는 다양한 업무 주제, 프로젝트, 분야 또는 조직에서 소통하고 공유하는 콘텐츠와 게시물을 분리하여 팀의 업무를 세분화하여 정보를 관리하고, 팀의 구성원이 참여하고 있는 업무에 좀 더 집중할 수 있도록 합니다. 팀이 생성되면 기본적으로 '일반(General)'이라는 채널이 자동생성 된다. 일반 채널은 팀에서 다루는 다양한 업무를 위한 영역이 아닌 팀 전체를 대상으로 하는 공지 사항 및 팀 대화, 팀 전체의 목표와 관련된 콘텐츠를 위한 공간으로 사용해야 합니다. 따라서 팀에서 다루는 특정 업무 주제에 관하여 함께 소통하고 협업하고자 하는 경우라면 업무 주제와 관련한 이름으로 별도의 채널을 생성하는 것을 권장합니다.

① 채널을 추가하려는 [팀]을 선택 후 [...] (기타옵션) 클릭 후 [채널 추가]를 선택합니다.



② [채널 이름], [설명]을 입력하고 [개인정보취급방침]영역을 클릭하여 생성하고자 하는 채널의 유형(표준 또는 비공개)을 선택할 수 있습니다. 채널 이름을 '요구사항분석'을 입력

하고 설명에 'ABC Project 요구사항분석'을 입력합니다. [개인정보취급방침]에서[표준-팀의 모든 사용자가 액세스 가능]을 선택합니다.

## "ABC Project" 팀의 채널 만들기

채널 이름

 1

설명(선택 사항)

 2

개인정보취급방침

 3 4

- ③ 표준 채널의 경우 생성하는 채널이 팀 구성원 모두에게 표시되도록 하기 위해서는 [모든 사람의 채널 목록에서 이 채널을 자동으로 표시합니다]를 체크하고 [추가]를 클릭합니다.

## "ABC Project" 팀의 채널 만들기

채널 이름

설명(선택 사항)

개인정보취급방침

   모든 사람의 채널 목록에서 이 채널을 자동으로 표시합니다. 1

취소

2  
추가

- ④ 비공개 채널을 생성하기 위해서는 ①②동일하게 채널 생성 후 [개인정보취급방침]에서 [비공개 - 팀 내 특정사용자 그룹만 액세스 가능]을 선택한 후 [다음]을 클릭합니다.

## "ABC Project" 팀의 채널 만들기

채널 이름

 1

설명(선택 사항)

 2

개인정보취급방침

  3

취소

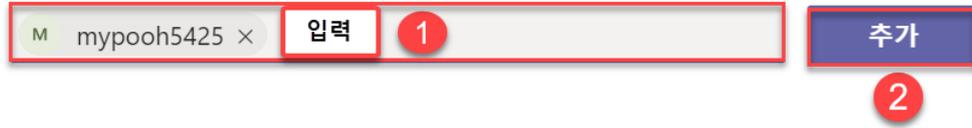
다음 4

- ⑤ 생성하는 비공개 채널에 액세스를 허용할 팀의 구성원을 입력한 후 [추가]를 선택합니다.

채널 구성원 추가를 건너뛰고 생성만 진행하고자 하는 경우라면 [건너뛰기]를 선택합니다.

### Leadership 채널에 구성원 추가

개인 채널이므로 여기에 추가하는 사람만 볼 수 있습니다.



건너뛰기

⑥ 채널 구성원 추가를 완료하면[완료]를 선택합니다.

### Leadership 채널에 구성원 추가

개인 채널이므로 여기에 추가하는 사람만 볼 수 있습니다.



완료

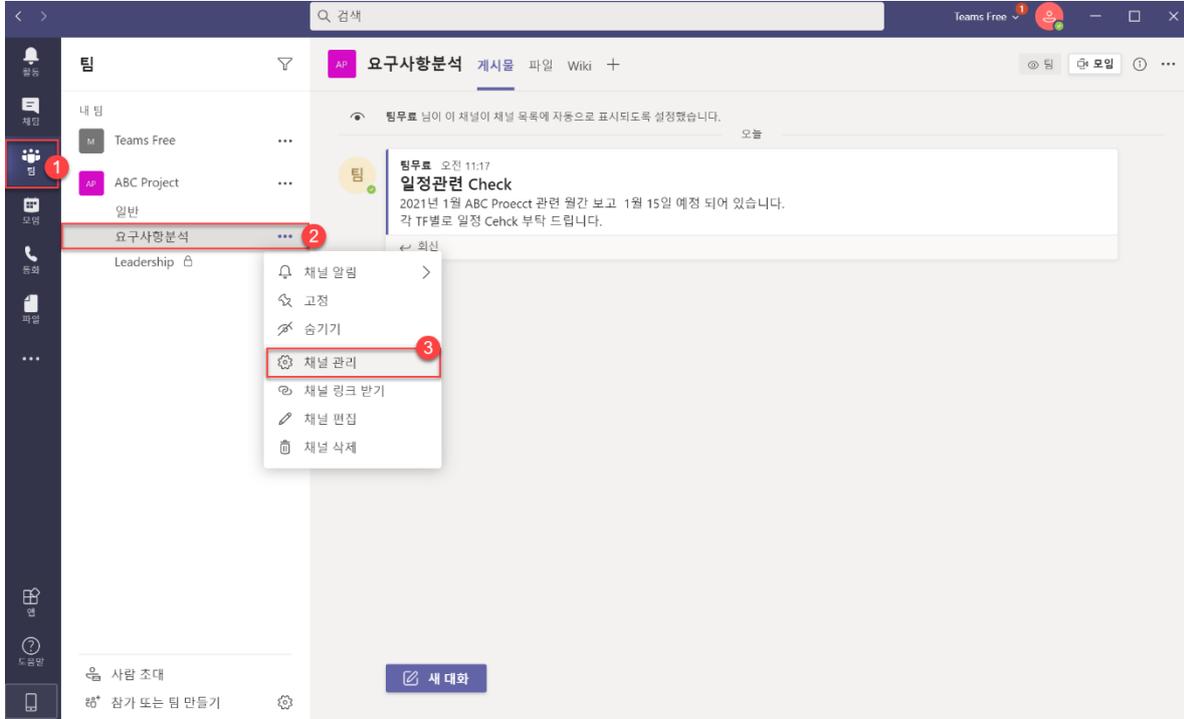
[참고]팀 및 채널 자세히 알아보기

[팀 및 채널 자세히 보기 - Office 지원 \(microsoft.com\)](#)

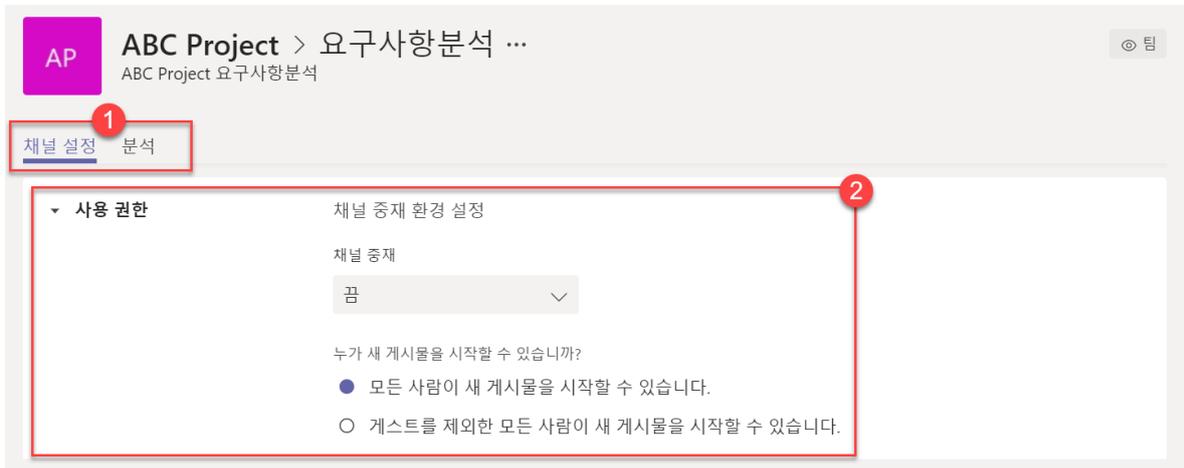
### 3.2.6 채널 관리

채널 관리에서는 채널에 사용권한, 분석 부분에 대해서 확인 및 권한 설정이 가능합니다.

- ① 채널 관리를 진행하기 위해서는 팀 선택 후 채널 이름 오른쪽에 위치한 [...] (기타 옵션) 을 클릭하고 [채널 관리]를 선택합니다.



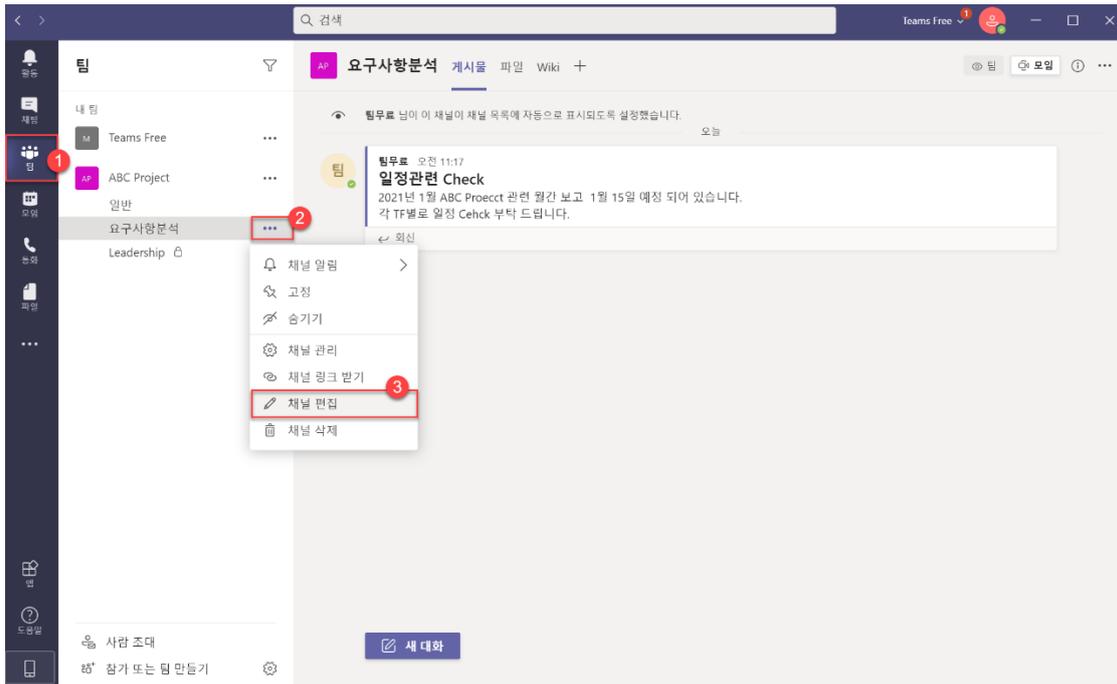
- ② [채널 설정]메뉴에서는 채널 중재를 [끔],[켜] 설정이 가능하며, 새 게시물을 시작할 수 있습니까?에서 모든 사람 또는 게스트를 제외한 모든 사람으로 권한 설정이 가능합니다.



### 3.2.7 채널 편집

채널 편집에서는 채널에 대한 채널 이름, 설명, 모든 사람의 채널 목록에서 이 채널이 자동으로 표시됩니다. 부분의 설정이 가능합니다.

- ① 채널 편집을 진행하기 위해서는 팀 선택 후 채널 이름 오른쪽에 위치한 [...] (기타 옵션) 을 클릭하고 [채널 편집]를 선택합니다.



- ② 채널 이름, 설명, 모든 사람의 채널 목록에서 이 채널을 자동으로 표시합니다 부분에 대해서 편집이 가능합니다.

### "ABC Project" 팀의 "요구사항분석" 채널 편집

채널 이름

요구사항분석

설명(선택 사항)

ABC Project 요구사항분석

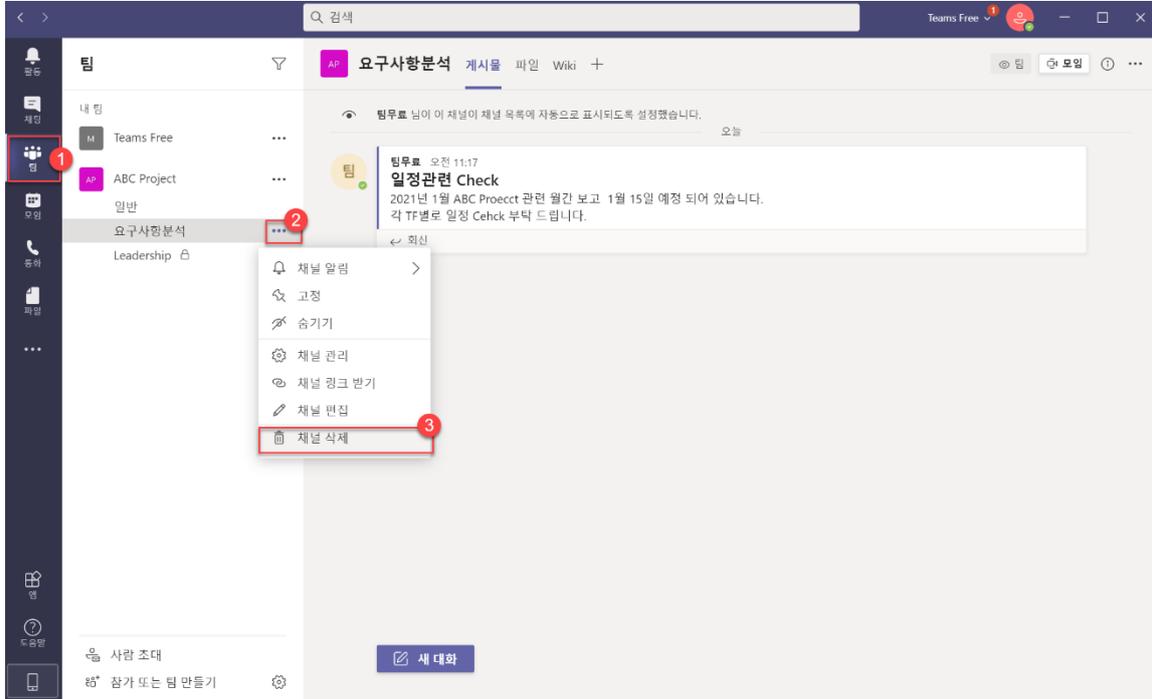
모든 사람의 채널 목록에서 이 채널을 자동으로 표시합니다.

취소      저장

### 3.2.8 채널 삭제

불 필요한 채널 또는 채널에 대한 사용이 중지된 경우에는 채널에 대해서 삭제 가능합니다.

- ① 채널삭제를 진행하기 위해서는 팀 - 채널 선택 후 채널 이름 오른쪽에 위치한 [...] (기타 옵션)을 클릭하고 [채널 삭제]를 선택합니다.



- ② 정말로 채널 "요구사항분석"을 삭제하시겠습니까? 모든 대화가 삭제되며 취소할 수 없습니다. [삭제]를 선택하면 채널이 삭제됩니다.

### "ABC Project" 팀의 "요구사항분석" 채널 삭제

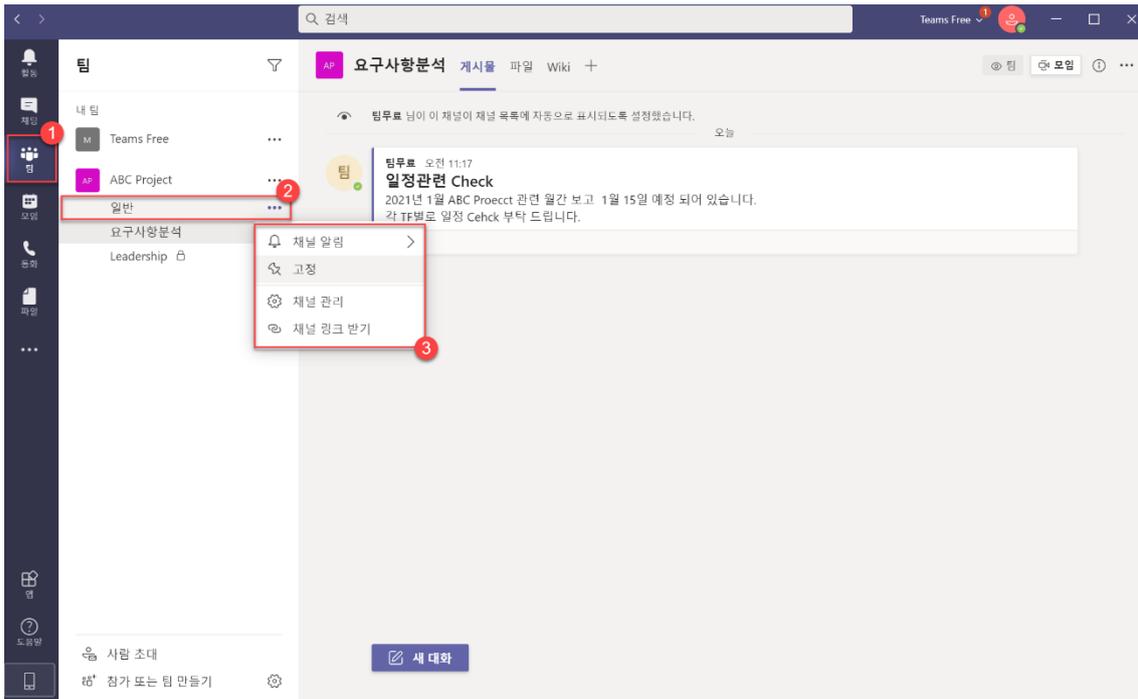
정말로 채널 "요구사항분석"을(를) 삭제하시겠습니까? 모든 대화가 삭제되며 취소할 수 없습니다.



### 3.2.9 일반 채널 체크포인트

일반 채널은 이름 변경, 채널 편집, 채널삭제가 되지 않습니다.

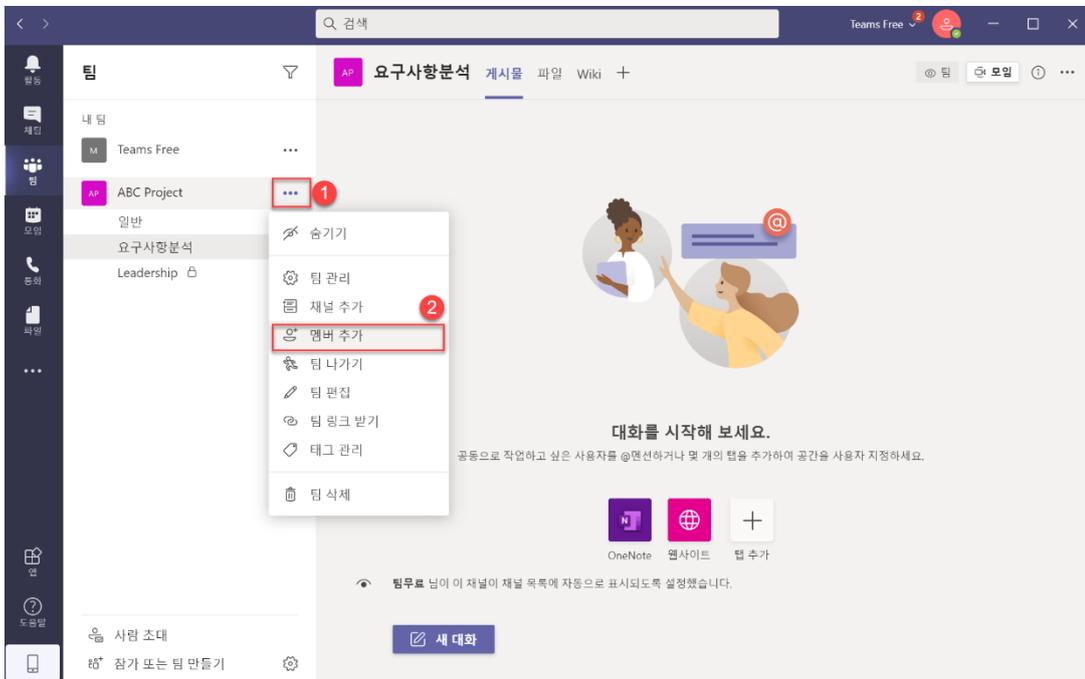
채널 관리만 제공합니다. 팀 생성 후 일반 채널은 그대로 두고 (팀 전체 공지 등으로 사용) 별도의 업무, 역할에 따라서 채널을 생성해서 사용하는 것을 권장합니다.



### 3.2.10 사용자 추가

팀 구성 시 또는 운영 중 팀의 소유자는 팀에 새로운 사용자를 추가하거나 삭제할 수 있습니다.

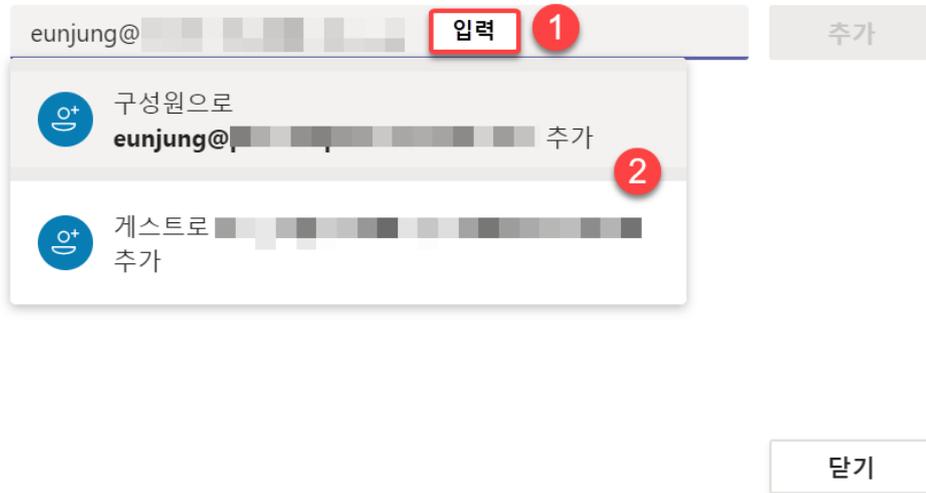
- ① 팀 멤버를 추가하기 위해서는 멤버를 추가하고자 하는 팀 이름 오른쪽에 위치한 [...] (기타 옵션)을 클릭하고 [멤버추가]를 선택합니다.



- ② 추가할 사용자 또는 사용자들의 이름을 입력하고 [추가]를 클릭합니다.

### ABC Project에 구성원 추가

팀에 추가할 이름, 메일 그룹 또는 보안 그룹을 입력하세요. 조직에 포함되지 않은 사람도 전자 메일 주소를 입력하여 게스트로 추가할 수 있습니다.



- ③ 추가된 사용자의 역할을 지정하고 [닫기]를 클릭합니다.

### ABC Project에 구성원 추가

팀에 추가할 이름, 메일 그룹 또는 보안 그룹을 입력하세요. 조직에 포함되지 않은 사람도 전자 메일 주소를 입력하여 게스트로 추가할 수 있습니다.



## ABC Project에 구성원 추가

팀에 추가할 이름, 메일 그룹 또는 보안 그룹을 입력하세요. 조직에 포함되지 않은 사람도 전자 메일 주소를 입력하여 게스트로 추가할 수 있습니다.

이름 또는 그룹을 입력하세요. 추가

 eunjung

구성원 ▾ ×

소유자 1

구성원

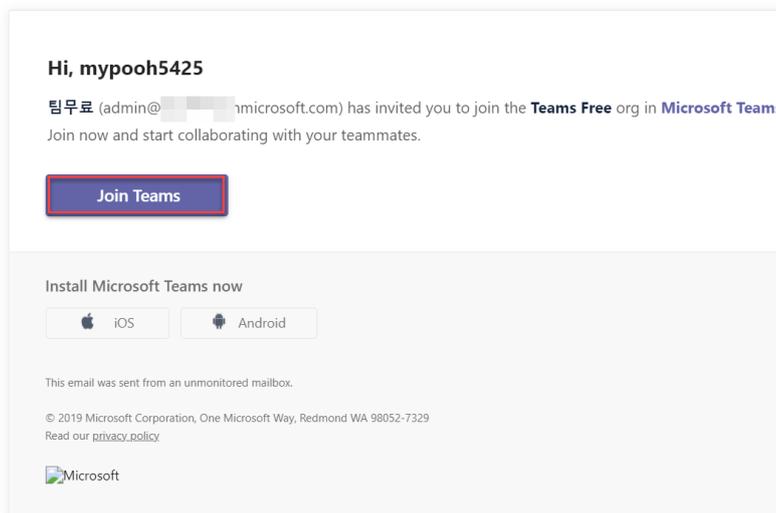
2 닫기

- ④ 팀에 사용자가 새로이 추가되면 추가된 사용자에게 다음과 같이 이메일을 통해서 팀에 추가된 사항에 대한 알림이 발송됩니다. 초대받은 팀에 액세스 하기 위해 초대받은 사용자는 이메일에서 **[Microsoft Teams 열기]**(Join Teams)를 클릭합니다.

☆ 팀무료 invited you to Teams Free in Microsoft Teams 

보낸사람  팀무료 in Teams <noreply@email.teams.microsoft.com>

받는사람 

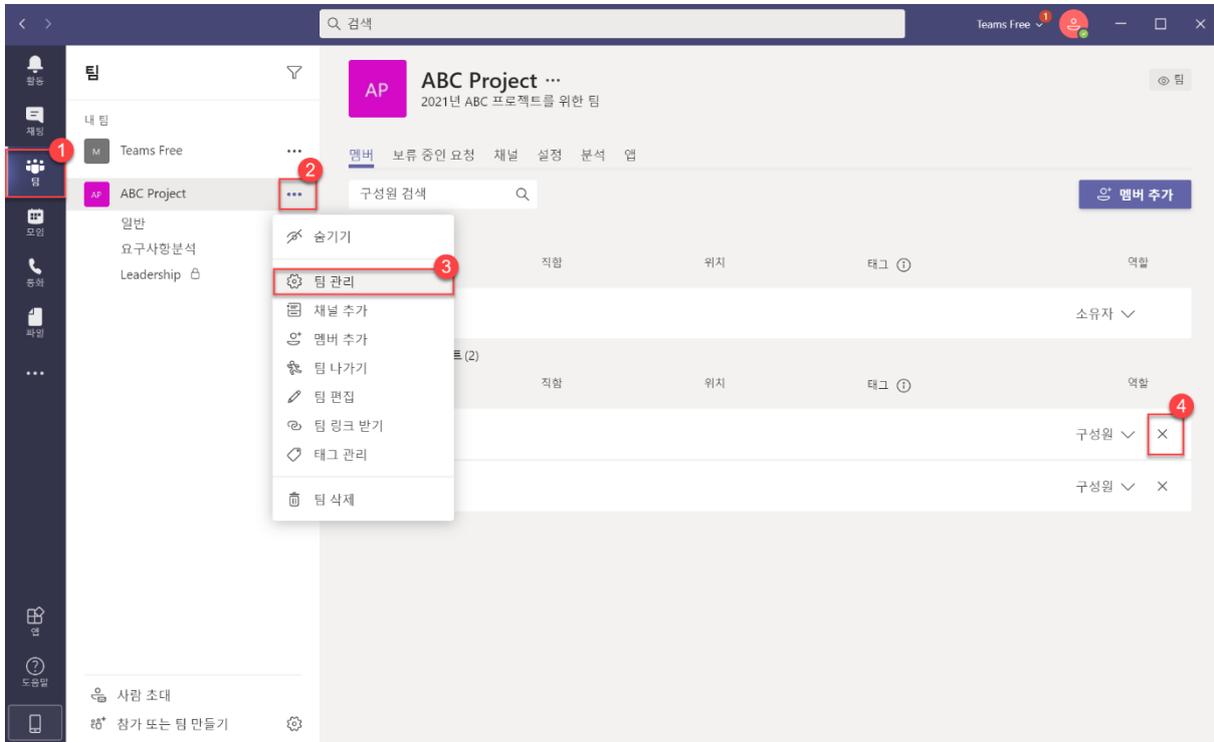


**[참고]**만일 팀에 사용자의 PC에 Microsoft Teams 클라이언트가 설치되어 있지 않다면[Windows 앱 다운로드]를 선택하여 Microsoft Teams를 설치한 후에 팀에 액세스 합니다. [웹 응용 프로그램을 대신 사용합니다.]를 선택하여 브라우저 상에서 초대된 팀에 액세스도 가능합니다.

### 3.2.11 사용자 삭제

팀 구성 시 또는 운영 중 팀의 소유자는 팀에 새로운 사용자를 추가하거나 삭제할 수 있습니다.

- ① 팀 멤버를 삭제하기 위해서는 멤버를 삭제하고자 하는 팀 이름 오른쪽에 위치한 [...] (기타 옵션)을 클릭하고 [팀 관리]를 선택합니다.
- ② 멤버 이름 확인 후 [X]버튼을 클릭 합니다.



- ③ 삭제 된 것을 확인 할 수 있습니다.

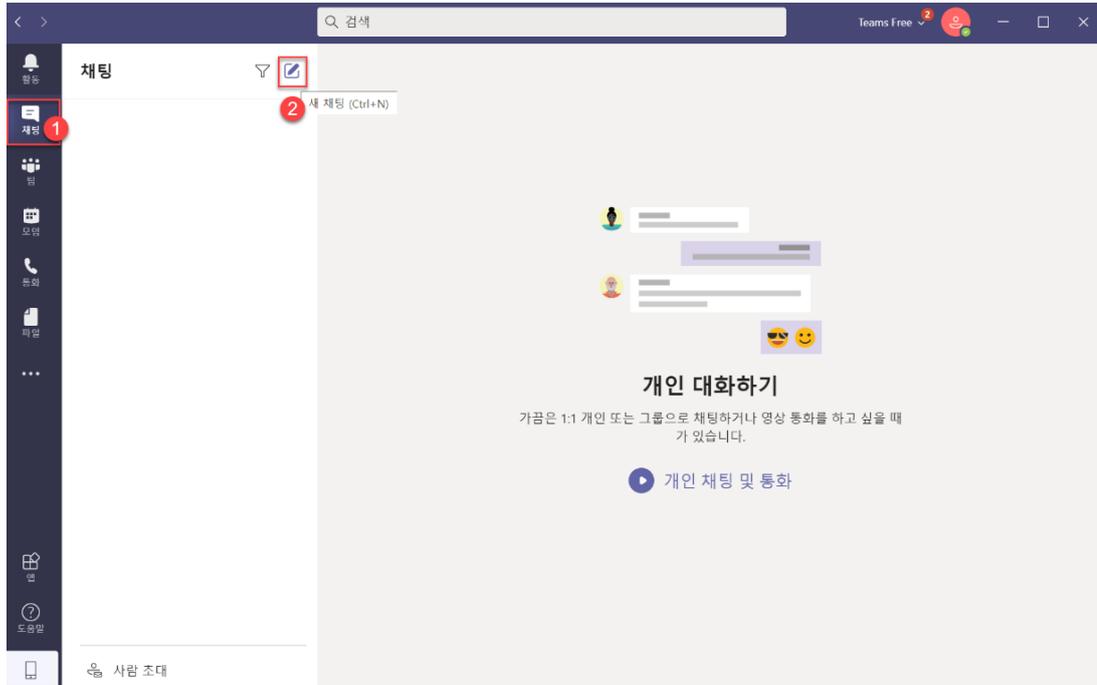


### 3.3 채팅

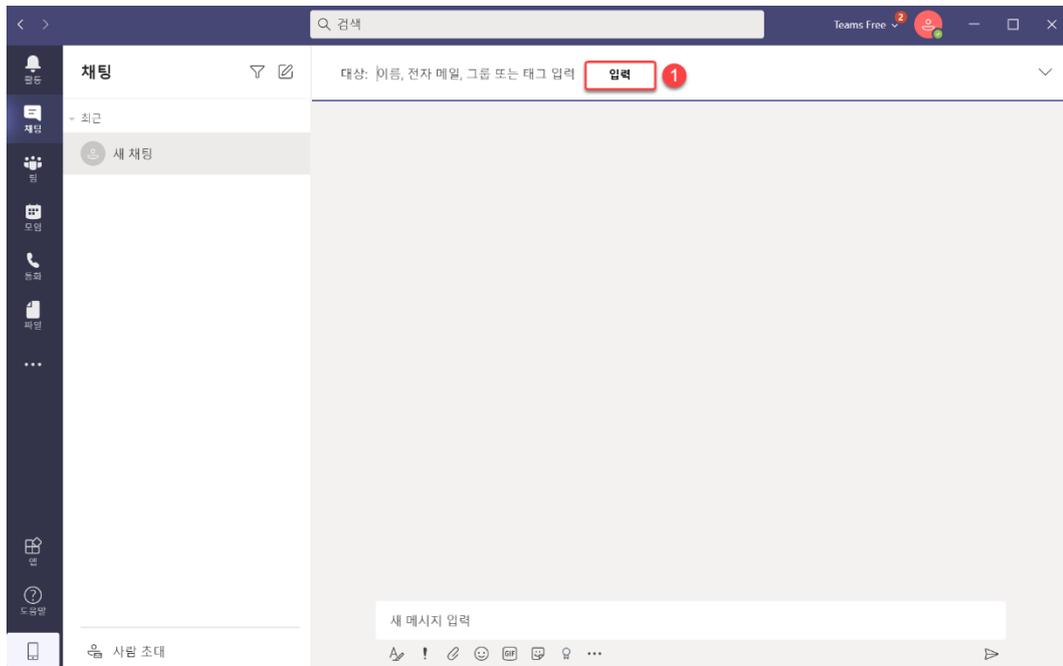
Microsoft Teams 에서의 업무에 소통을 위한 채팅 기능을 제공합니다. 1:1 채팅, 1:N 그룹 채팅에 대해서 알아보니다.

#### 3.3.1 1:1 채팅

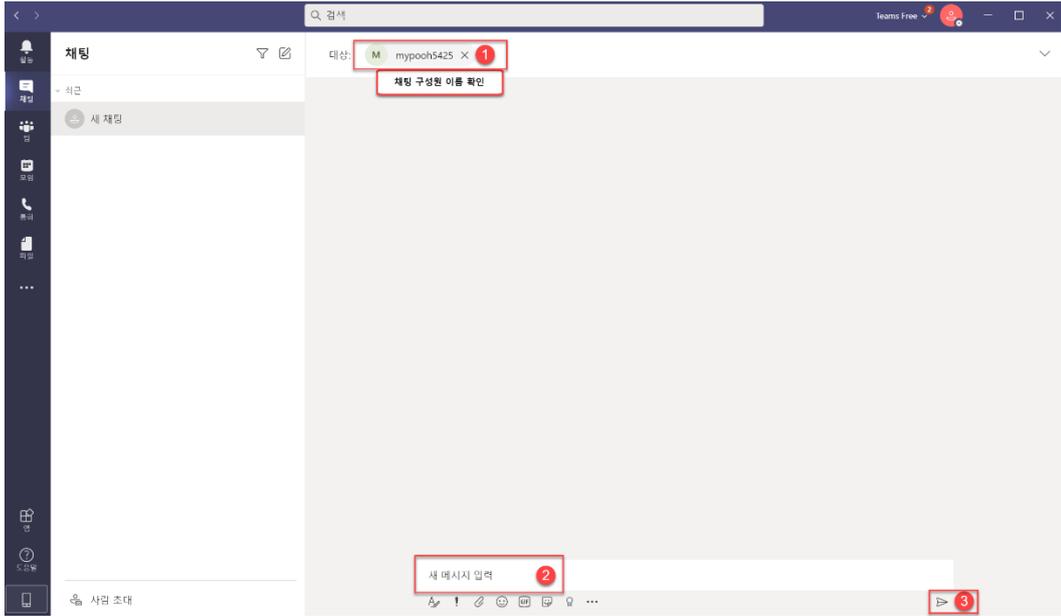
- ① 새로운 채팅을 위해서는 [새 채팅]을 이용하면 됩니다.



- ② 새로운 채팅이 화면과 같이 나타나면 새로운 채팅 대상의 이름을 입력합니다.



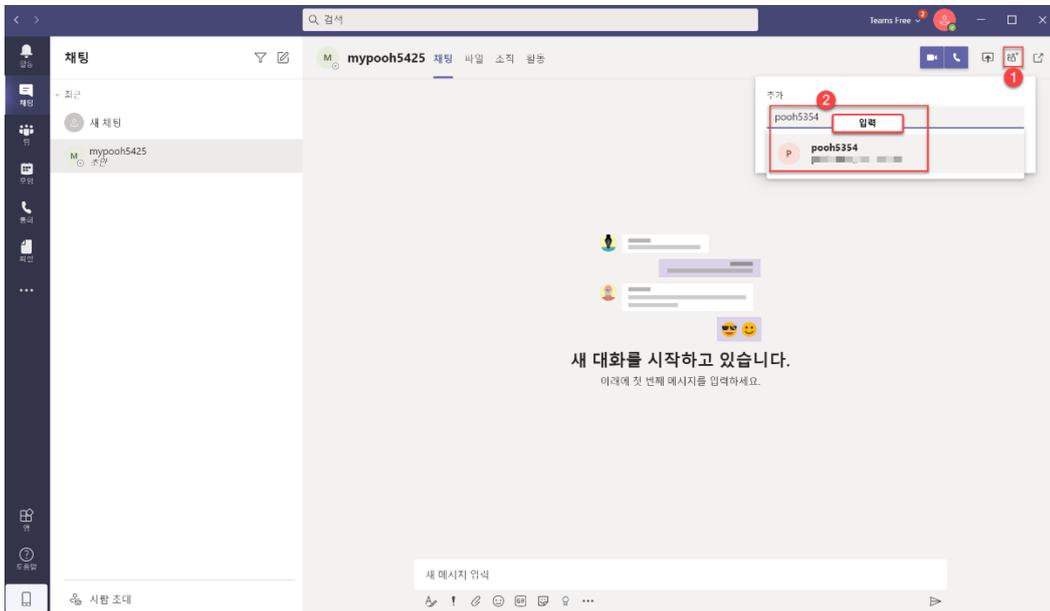
- ③ 채팅 대상 구성원 확인 후 [새 메시지 입력]을 통해서 메시지를 입력하고 전송을 선택합니다.



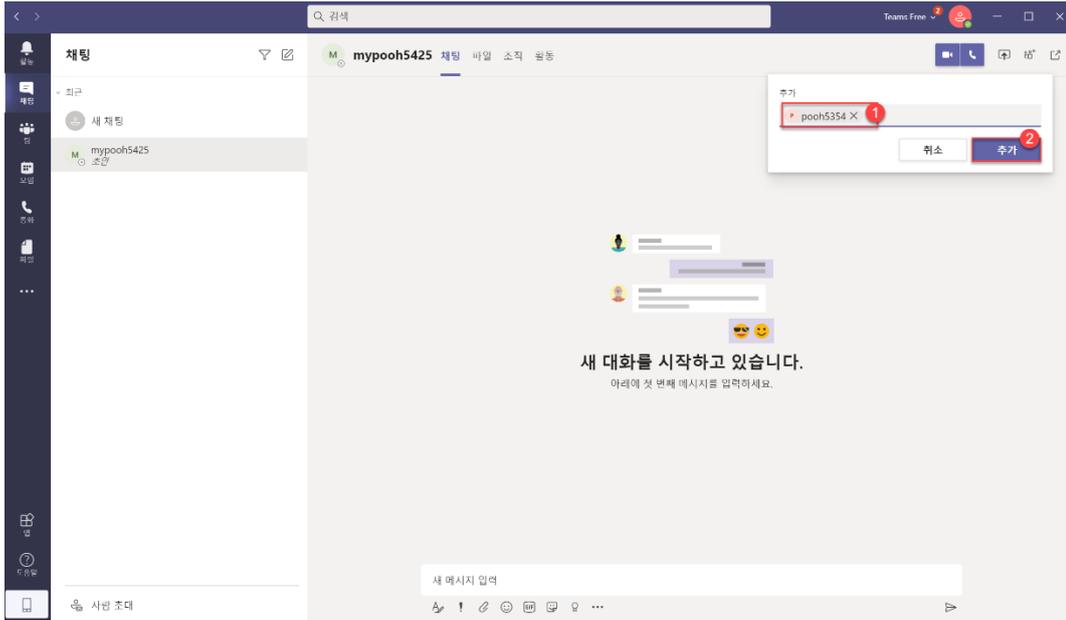
### 3.3.2 1:N(그룹) 채팅

구성원과 채팅 진행 시 1:1채팅 뿐만 아니라 1:N(그룹 채팅)도 사용할 수 있습니다. 그룹 채팅에 대해서 알아보도록 하겠습니다.

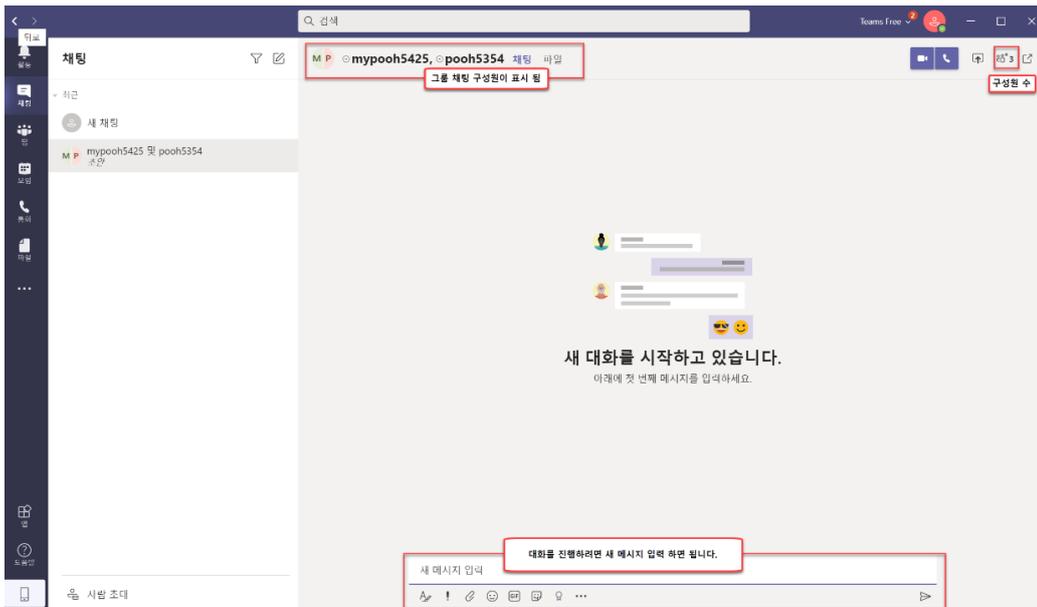
- ① 팀 멤버를 추가하기 위해서는 멤버를 추가하고자 하는 팀 이름 오른쪽에 위치한 [...] (기타 옵션)을 클릭하고 [사람추가]를 선택합니다.



- ② 추가 화면에서 채팅을 진행하려고 하는 사람 이름 또는 메일주소를 입력 후 [추가]를 선택합니다.



- ③ 그룹 채팅 구성원이 표시되며, 구성원수가 표시됩니다. 메시지 창이 메시지 입력 후 보내기 하면 됩니다.

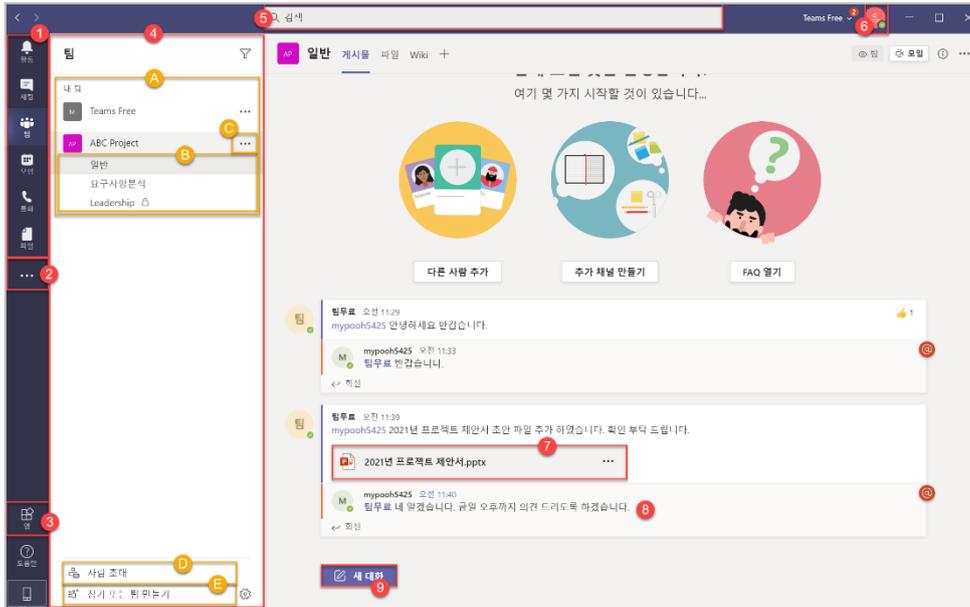


## 4. Teams 데스크톱 앱 사용하기

Teams 데스크톱 앱 사용하기에서는 Teams의 데스크톱 앱의 화면 구성(인터페이스)부분과 함께 탐색 메뉴(활동, 채팅, 팀, 모임, 통화, 파일), 그리고 검색(전체검색, 특정채널검색, 특정채팅검색, 바로가기 메뉴)등을 알아보도록 하겠습니다. 그리고 사용자 프로필을 통해서 사진변경, 상태표시, 상태메시지 설정, 설정의 전반적인 부분에서 조직관리까지 살펴보도록 하겠습니다.

### 4.1 Teams 데스크톱 앱의 화면구성

Teams 데스크톱 앱의 인터페이스를 알아보도록 하겠습니다.



- ① 탐색메뉴: 활동, 채팅, 팀, 모임, 통화, 파일 메뉴의 이동
- ② 더 많은 추가 앱: 추가된 개입 앱 및 개인 앱 관리
- ③ 앱: 스토어에서 Teams에 추가 가능한 앱 검색
- ④ 왼쪽 탐색 메뉴의 선택 사항에 따라 표시되는 내용이 다름(현재[팀]이 선택되어 있는 상태)
  - A. 내 팀: 내가 소속되어 있는 팀 목록 및 팀 정렬
  - B. 채널: 업무 구분에 따라 팀 내 채널 구성, 채널 별 대화, 파일 기타 정보 확인
  - C. 기타 옵션: 팀 관리, 팀 구성원 관리, 채널 생성 및 팀 링크 가져오기
  - D. 사람 초대: 조직에 참가하도록 다른 사용자 초대
  - E. 참가 또는 팀 만들기: 공개 그룹 검색 및 가입 또는 새로운 팀 생성
- ⑤ 명령 상자(Command Box): 키워드 및 사람 검색, 명령어 및 앱 실행
- ⑥ 사용자 프로필: Teams 앱 설정 및 업데이트, 모바일 앱 다운로드
- ⑦ 파일 추가: 팀의 구성원과 파일 공유 및 협업
- ⑧ 메시지 회신: 대화 회신
- ⑨ 새 대화: 클릭하면 메시지 작성을 위한 대화 상자 표시 -> 메시지 입력, 파일, 이모지, 스티커 추가 등등



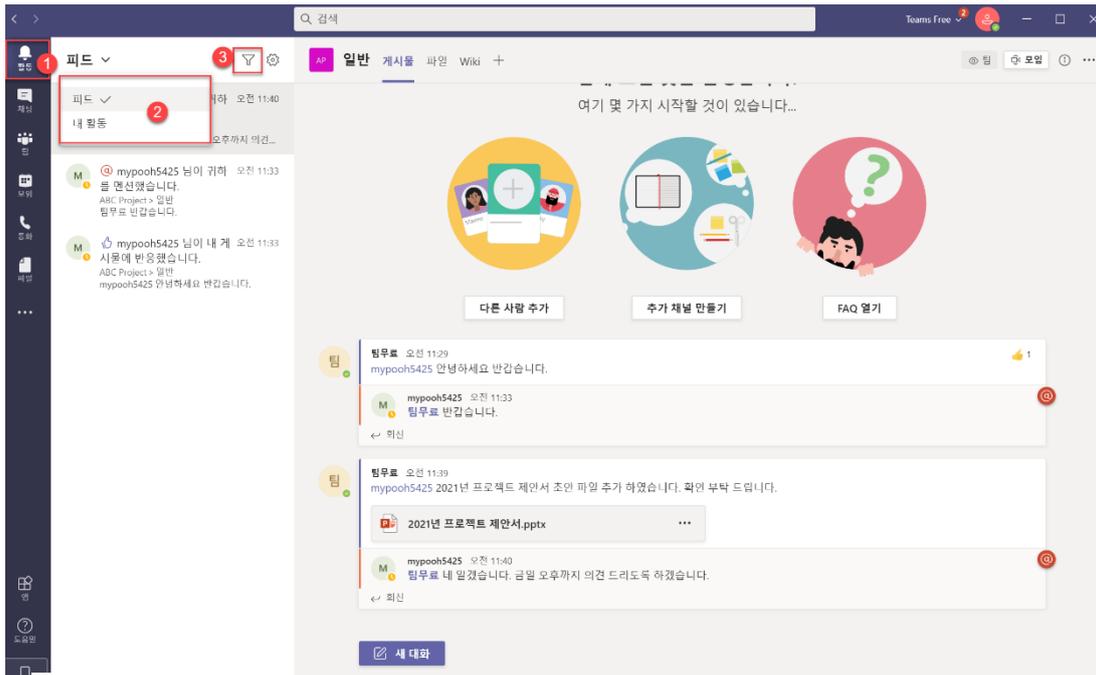
## 4.2 탐색 메뉴

Teams 왼쪽 탐색 메뉴 [활동],[채팅],[팀][모임],[통화],[파일]에 대해서 알아보니다.

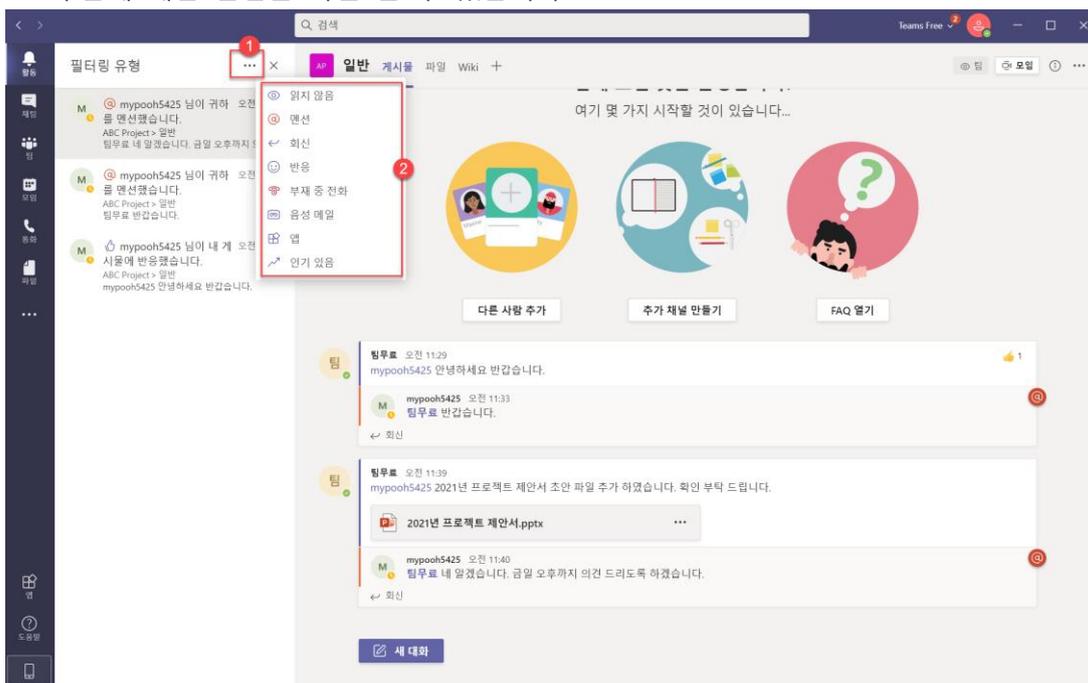
### 4.2.1 활동

[활동]에서는 피드(Feed) 및 내 활동에 대한 알림을 받을 수 있습니다.

- ① 탐색 메뉴에서 [활동]을 선택 피드 또는 내 활동에 대한 알림을 확인 할 수 있습니다.



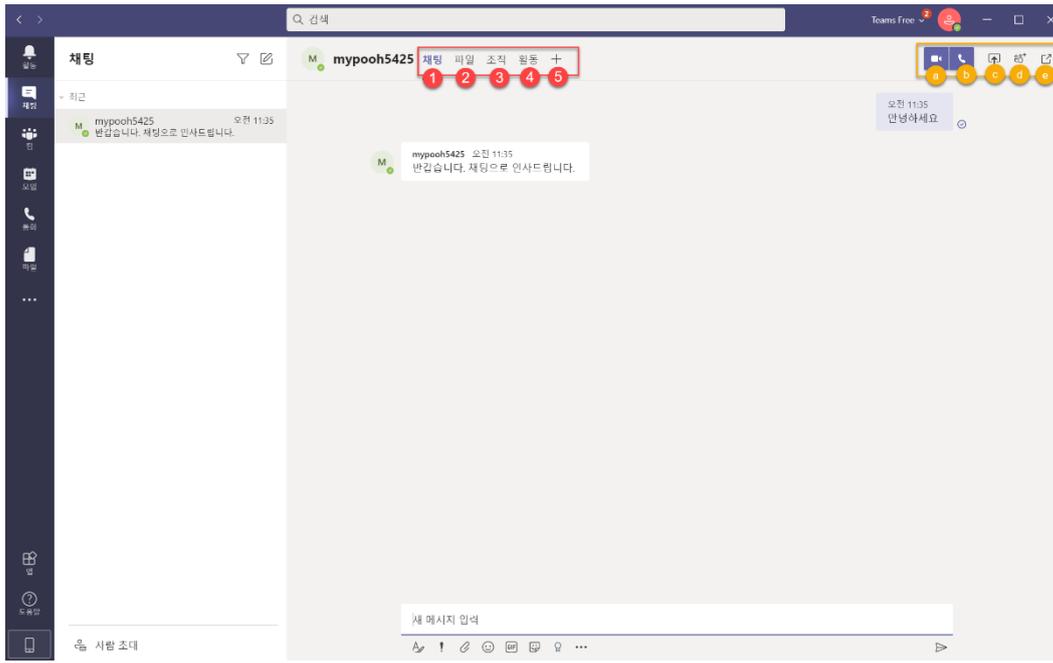
② (필터)를 클릭한 후 [필터링 유형]에서 [...] (추가옵션)을 클릭하면 필터링을 통해 필요한 부분에 대한 알림을 확인 할 수 있습니다.



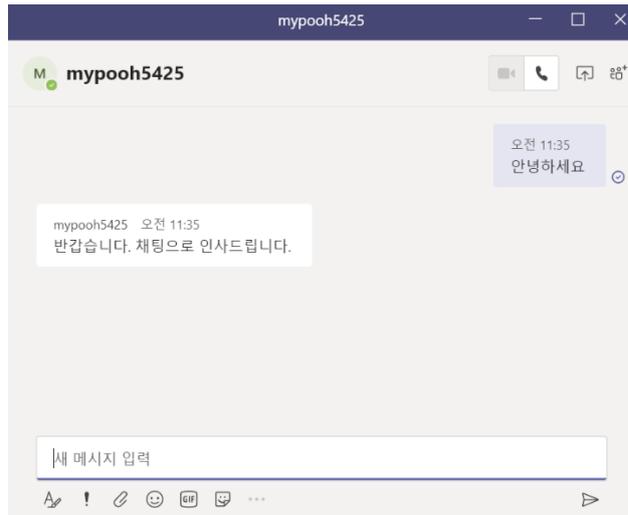
[Tip][활동]을 통해 보여지는 Feed 는 14 일 동안 보여 지며, 이후에는 활동 목록에서 사라지게 됩니다.

#### 4.2.2 채팅

채팅에서는 풍부한 기능을 사용하여 지속적인 대화와 메시지를 통해 팀 구성원과 손쉽게 소통할 수 있습니다. [채팅]은 [채팅],[파일],[조직],[활동]탭으로 구성 되어 있으며, + (탭 추가)를 통해 필요한 앱을 추가할 수 있습니다. 채팅 외에도 화상, 음성, 화면공유, 사용자 추가, 채팅 열기 기능이 가능합니다.



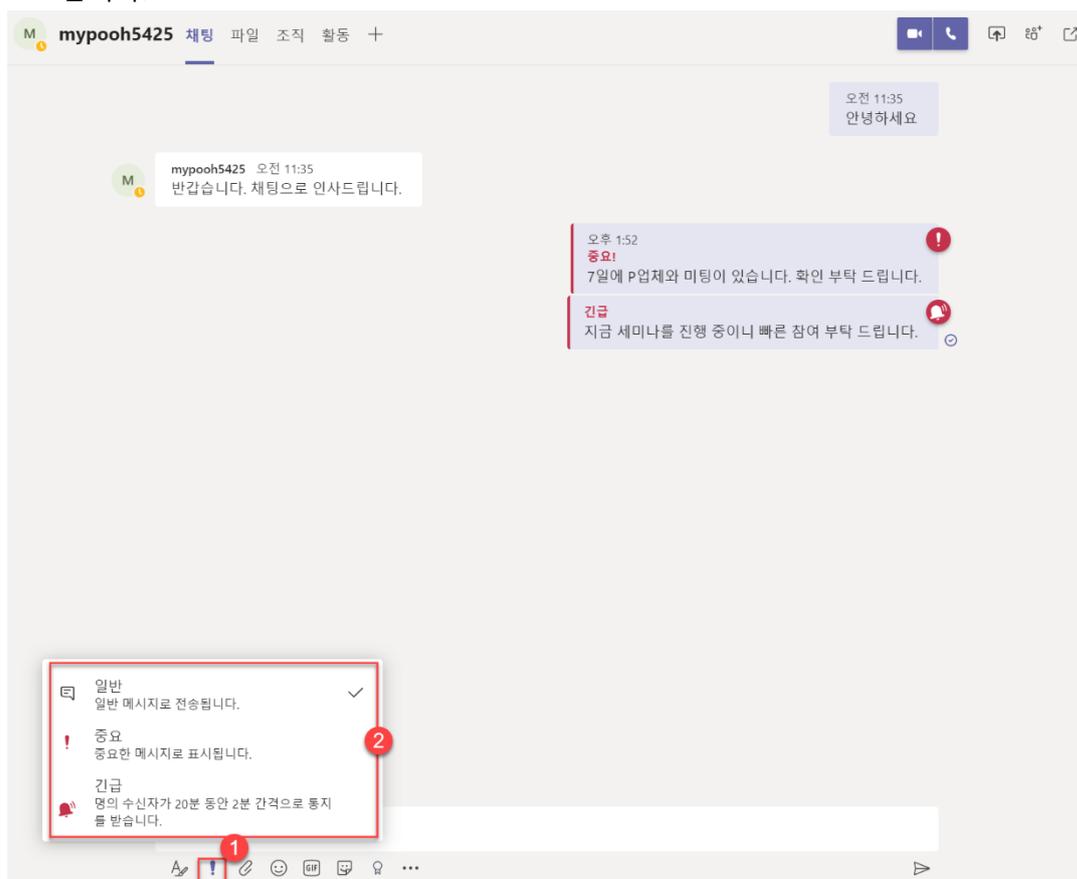
- ① 채팅: 지속적인 대화와 메시지를 통해 팀 구성원과 손쉽게 소통
- ② 파일: 구성원과의 파일공유가 가능(이 채팅에서 파일을 공유하면 업로드하고 만든 파일에서 모든 사용자가 함께 작업할 수 있습니다.)
- ③ 조직: 이 사용자에 대한 조직 정보가 표시
- ④ 활동: 사용자가 함께 속한 팀에서 활동 내역이 표시
- ⑤ 탭 추가: 채팅을 통해 소통하면서 Teams에서의 필요한 앱을 추가
  - a) 화상통화: 채팅 외에 화상통화가 가능
  - b) 음성통화: 음성통화 가능
  - c) 화면공유: 바탕화면 또는 창을 공유할 수 있음
  - d) 사용자추가: 1:1 채팅이 아닌 1:N(그룹)채팅이 필요한 사용자 추가를 클릭하여 이름 또는 전자메일 주소를 입력
  - e) 채팅열기: 채팅열기 메뉴를 사용하면 채팅 창이 별도의 채팅창으로 열리게 되며, 멀티 채팅이 가능



**[참고] 채팅전송옵션설정**

채팅메시지는 메시지의 중요도와 긴급성에 따라 일반, 중요, 긴급으로 지정하여 메시지 전달이 가능합니다.

- ① 구성원과 채팅 중에 [채팅전송옵션]을 선택 후 [일반],[중요],[긴급] 옵션을 선택 할 수 있습니다.



- A. 일반:채팅 메시지의 기본값으로, 일반적인 메시지 전송 시 사용하면 됩니다.
- B. 중요: 메시지 상단에 “중요”라는 문구와 메시지 오른쪽에 중요마크가 표시된 메시지를 전달합니다.

오후 1:52  
**중요!**  
 7일에 P업체와 미팅이 있습니다. 확인 부탁드립니다.

C. 긴급: 메시지 상단에 "긴급"이라는 문구와 메시지 오른쪽에 긴급 마크가 표시된 메시지가 전달됩니다. 긴급메시지는 수신자가 메시지를 수신할 때까지 20분 동안 2분간격으로 알림이 발송됩니다.

● <메시지 전송 옵션 설정 화면>



● <메시지 전송 옵션 긴급 설정 후 메시지 발송 화면>

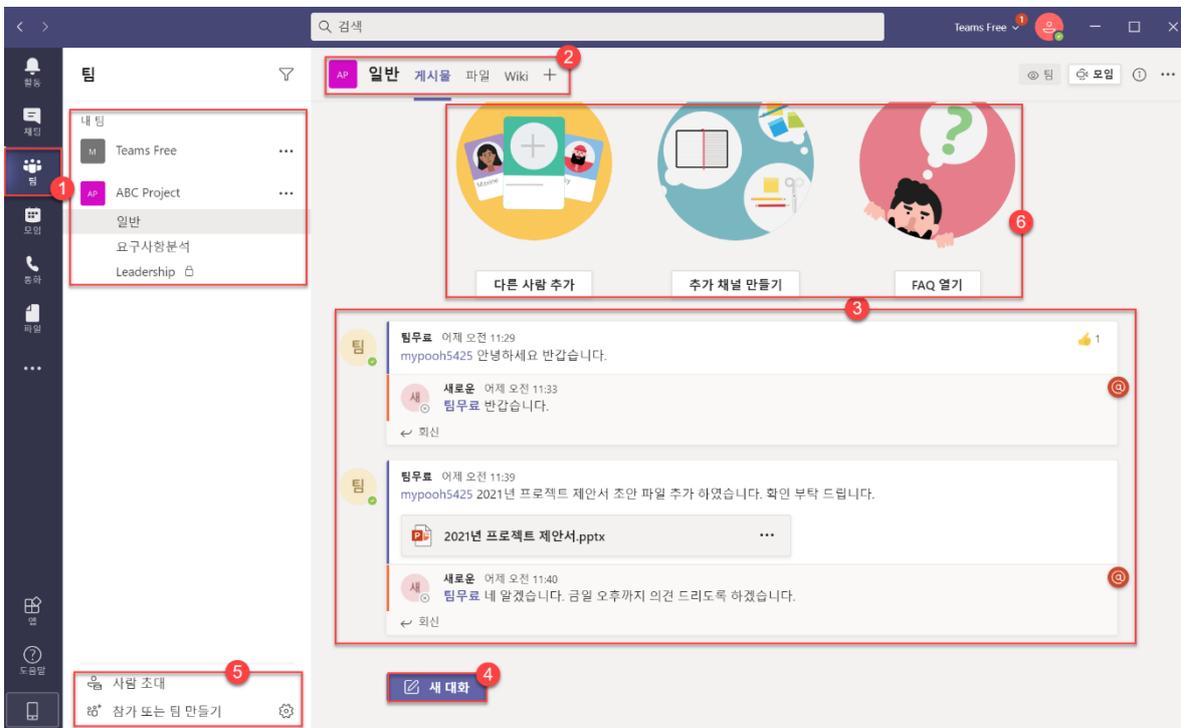


### 4.2.3 팀

팀에서는 팀에 구조(인터페이스), 게시물 탭, 파일 탭, Wiki 탭, 탭 추가, 탭 삭제 및 이름 바꾸기 및 유용한 기능(공지사항, 팀 및 채널 순서 변경, 채널 고정 및 해제)에 대해서 살펴봅니다.

#### 4.2.3.1 팀 구조

Multi-Factor Authentication 설정하는 방법에 대해서 살펴본다.

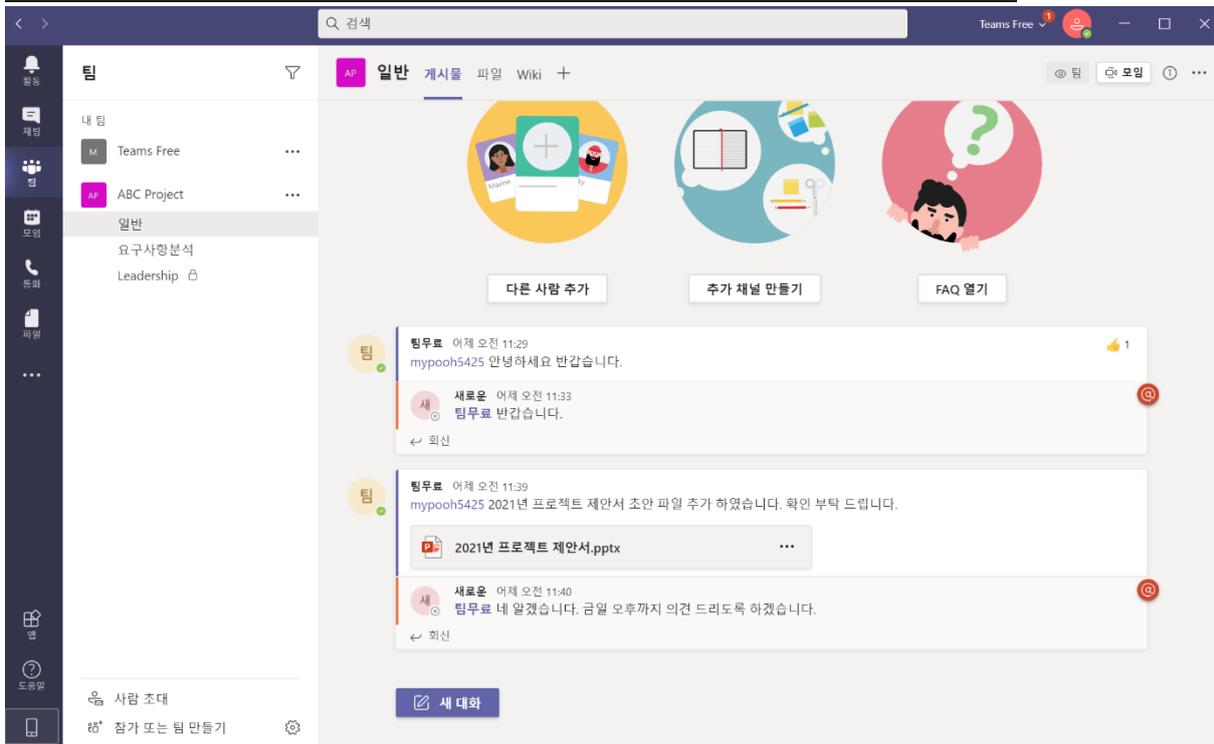


① 탐색 메뉴에서 [팀]을 선택합니다. 내가 속해져 있는 팀 목록이 나타납니다.

- ② 팀은 기본적으로 [일반] 채널 구성과 함께 [게시물],[파일],[Wiki] 탭 및 [+](탭 추가)로 구성되어 있습니다.
- ③ [게시물]화면에서 대화에 대한 히스토리를 확인할 수 있습니다.
- ④ 새로운 대화는 [새 대화]를 선택하면 됩니다.
- ⑤ 새로운 사람 초대는 [사람 초대]를 선택, 새로운 팀 만들기는 [참가 또는 팀 만들기]메뉴를 선택할 수 있습니다.

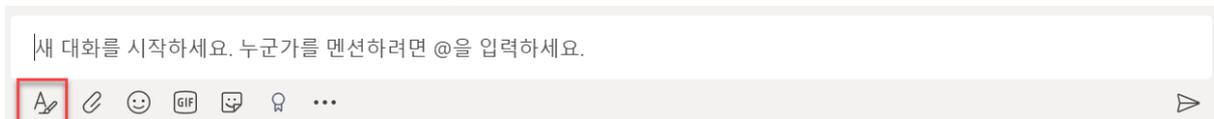
#### 4.2.3.2 게시물 탭

모든 채널은 각각 별도의 [게시물]탭이 있습니다. [게시물]탭은 대화 기반의 정보 공유 영역으로, 구성원은 채널의 주제와 관련된 정보를 공유하고, 회신하고, 의견을 나누고 협업할 수 있습니다. 이렇게 공유된 게시물과 게시글은 향후 이력에 대한 확인 및 추적이 용이합니다.

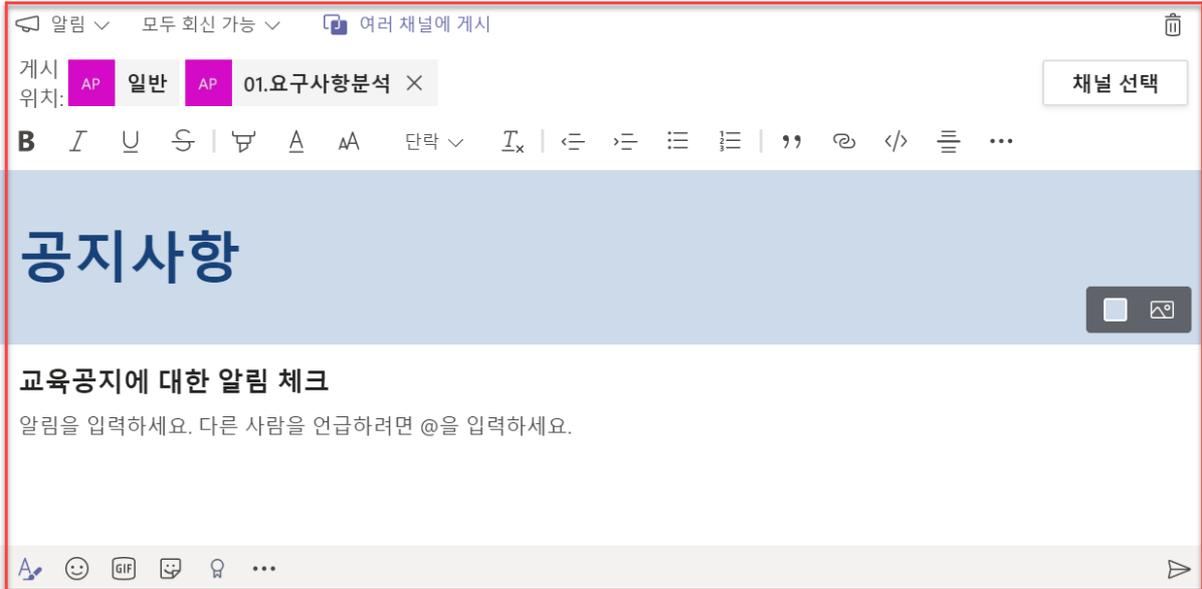


[Tip]게시물에서 일반적인 스레드 게시물이 아닌 공지인 경우 공지사항(알림)기능을 이용하면 좋습니다.

- ① 새 대화 - 서식을 선택 후 [알림]을 선택합니다.



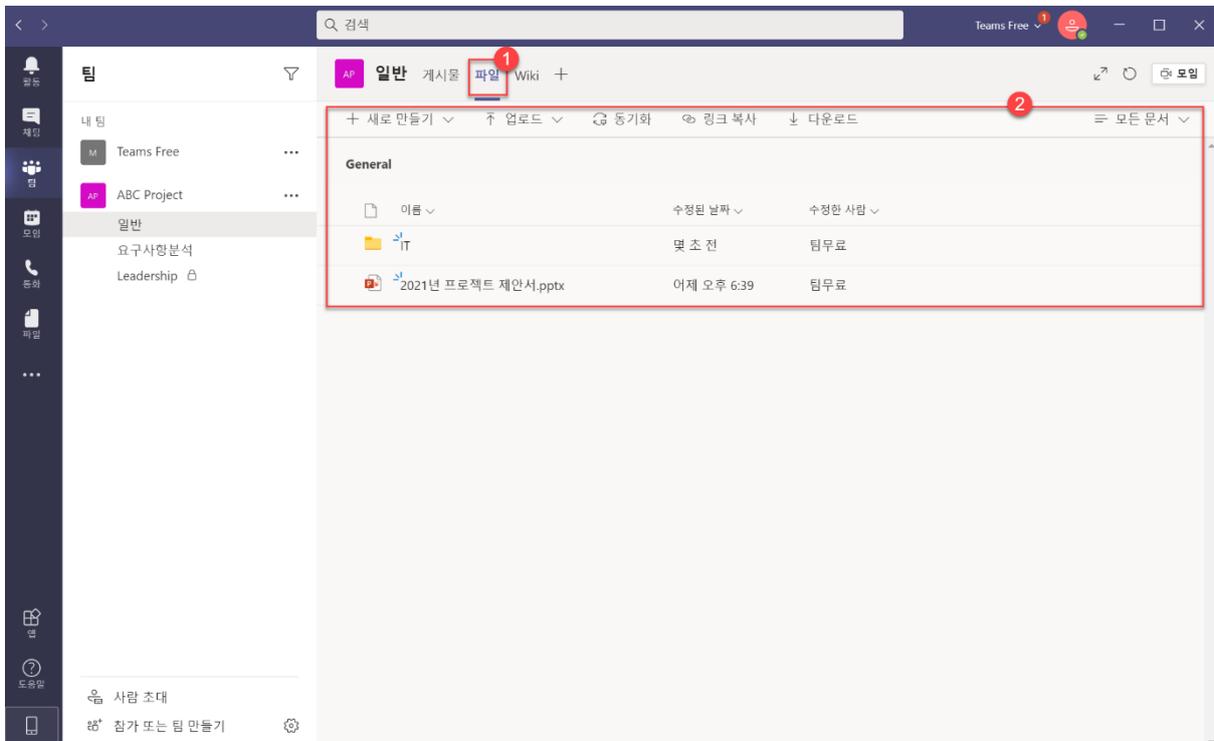
- ② 공지 내용 입력 후 여러 채널에 함께 공지가 필요한 경우에는 [여러 채널에 게시]를 선택합니다.



#### 4.2.3.3 파일 탭

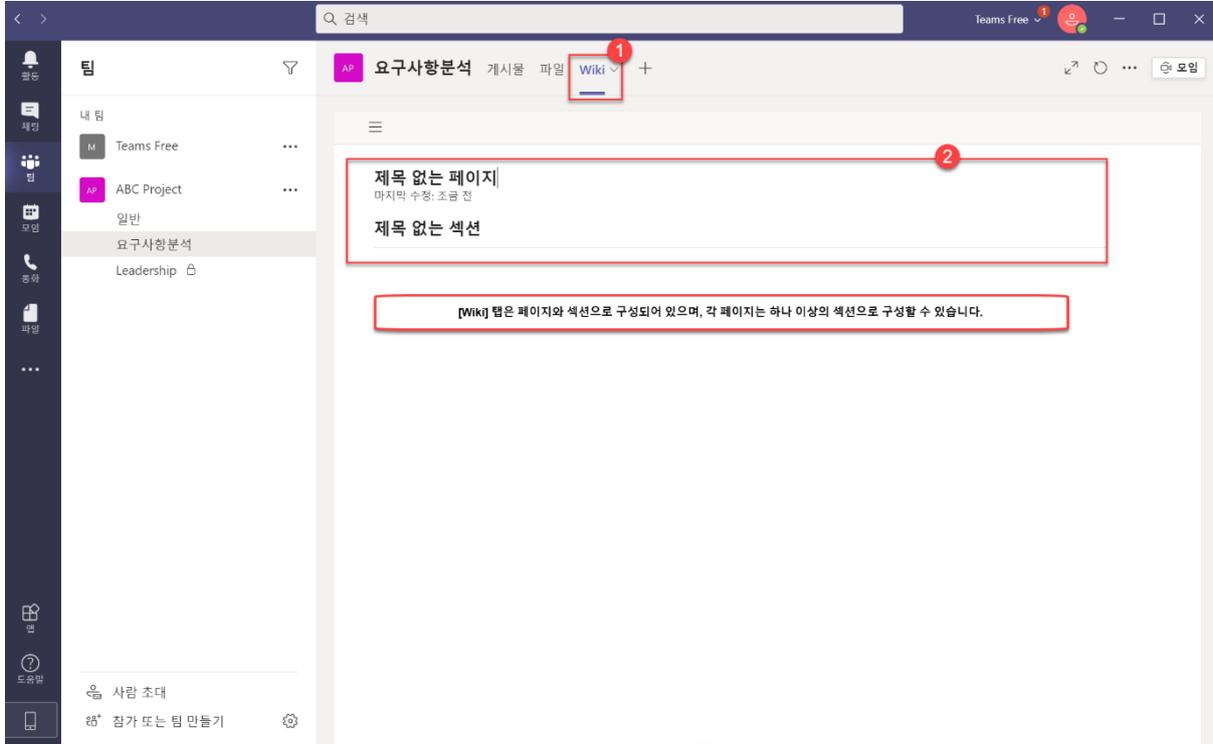
[파일]탭은 팀 구성원이 함께 협업하고 공유하기 위해 업로드한 모든 파일이 저장되는 영역입니다. [파일]탭에서 공유되는 모든 파일은 [비공개]채널은 제외하고 모든 팀 구성원이 함께 편집하고 볼 수 있는 권한이 자동으로 부여되기 때문에 각 채널 별 연관된 파일을 공유해야 합니다.

- ① [새로만들기]메뉴를 통해 폴더 및 문서를 생성하고,파일을 업로드, 동기화, 링크복사, 다운로드 할 수 있습니다.



#### 4.2.3.3 Wiki 탭

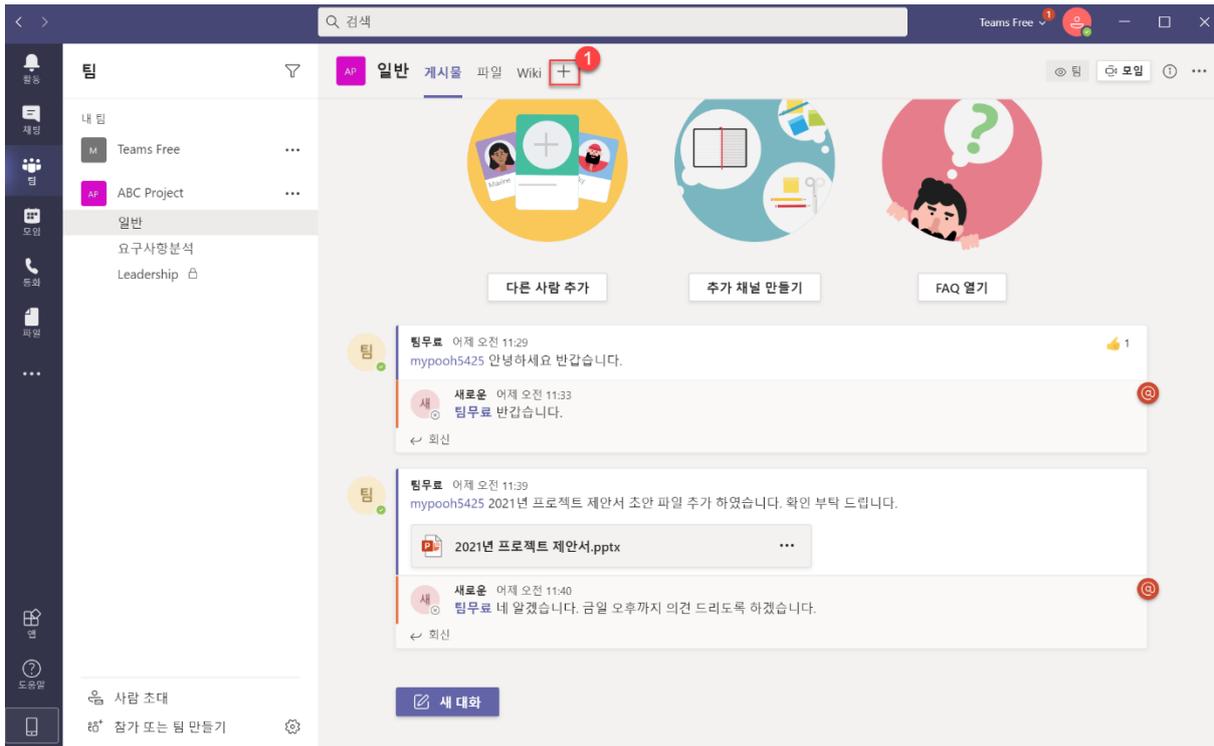
[Wiki]탭은 채널의 전자 노트로, 채널 구성원과 함께 정보를 작성하여 공유하면서 채팅도 할 수 있습니다. 지식을 공유하고 관리하기 위한 용도, FAQ 등으로 활용할 수 있습니다.



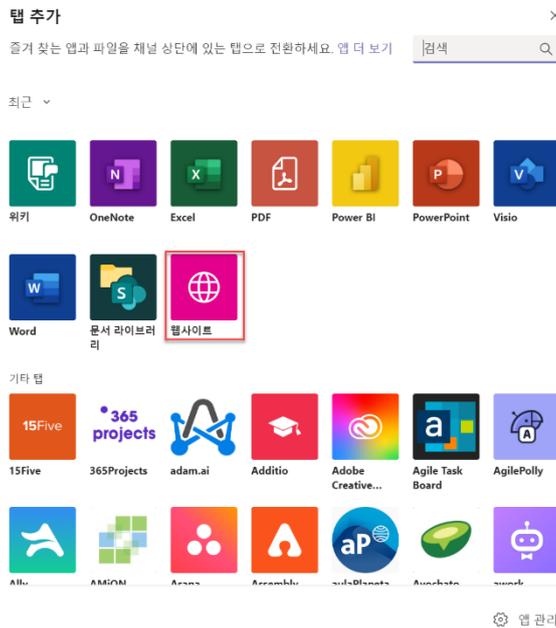
#### 4.2.3.4 탭 추가

각 채널은 업무 주제를 기반으로 하고 있으며, 각 업무에서 요구되는 업무 목적에 따라 구성하기 위해서 기본적으로 제공되는 탭인 [게시물],[파일],[Wiki] 탭 이외에 추가적으로 탭을 추가 할 수 있습니다.

- ① 탭 메뉴 오른쪽에 위치 **+** (탭 추가) 를 클릭합니다.



② 채널의 탭으로 추가하고자 앱을 선택합니다(예제에서는 웹 사이트 앱을 추가합니다.)



③ 웹 사이트 이름, URL 입력 후 [이 탭에 관한 대화를 채널에 게시] 부분은 체크 후 [저장]을 선택합니다. (이 탭에 관한 대화를 채널에 게시하지 않는 경우에는 체크 해제 필요)

정보 ✕

**웹사이트**

탭 이름

1

URL\*

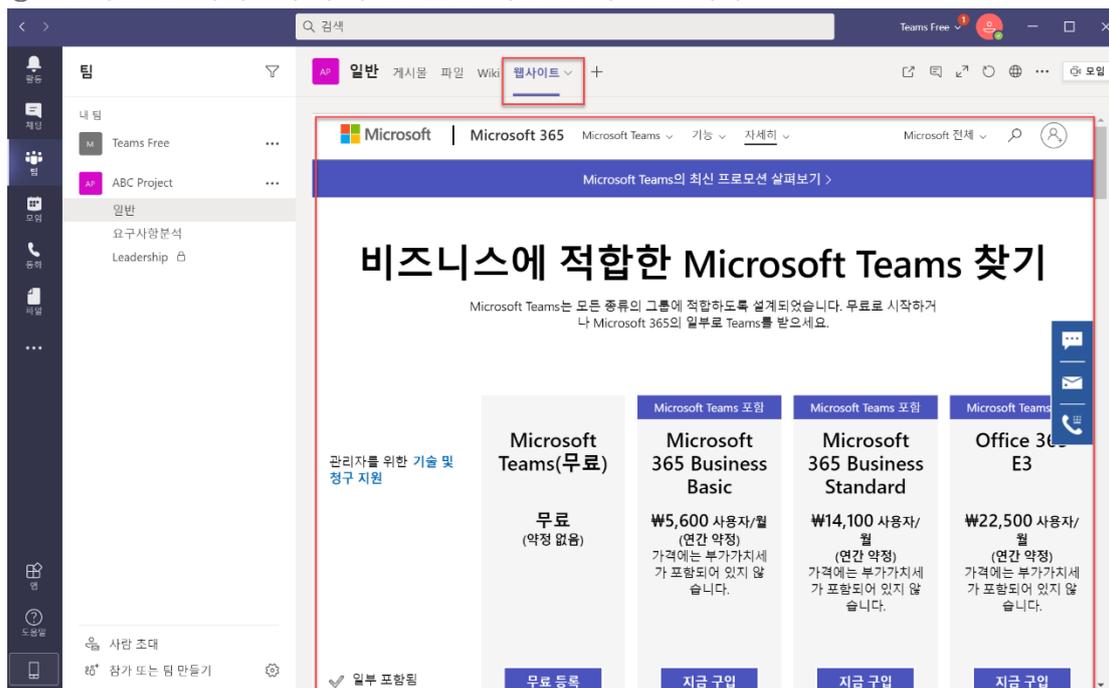
2

\*'https://'로 시작하고 신뢰할 수 있는 웹 콘텐츠가 있는 사이트에만 연결하세요. 이렇게 하면 사용자와 사용자의 팀이 보호를 받을 수 있습니다.

3  이 탭에 관한 대화를 채널에 게시

4

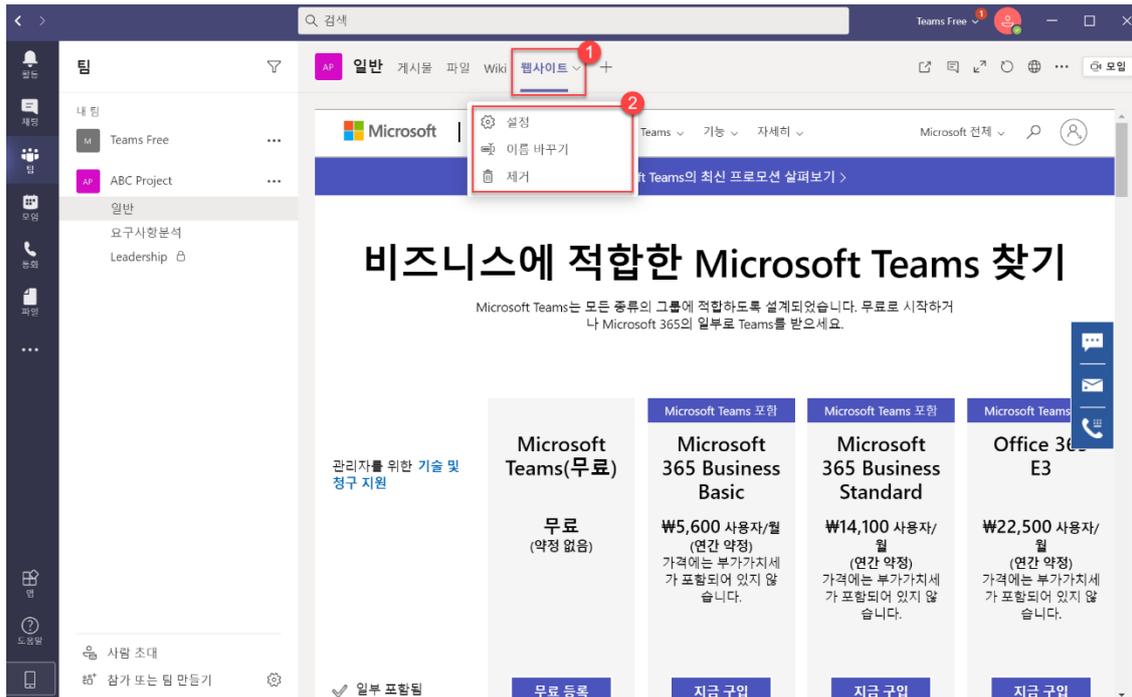
④ 입력한 웹 사이트가 추가 된 것을 확인 할 수 있습니다.



#### 4.2.3.5 탭 삭제 및 이름 바꾸기

탭의 경우 사용하지 않는 경우 삭제가 가능합니다. 또한 탭의 이름도 변경할 수 있습니다.

- ① 삭제하고자 하는 탭을 선택합니다.
- ② 탭 이름 오른쪽에 위치한 (탭 옵션)을 클릭한 후 [제거]를 선택합니다.



③ 다시 한번 삭제 확인 메시지가 나타나면 [제거]를 클릭합니다.

## 이 탭을 삭제하시겠습니까?



"웹사이트" 탭은 영구적으로 제거됩니다.



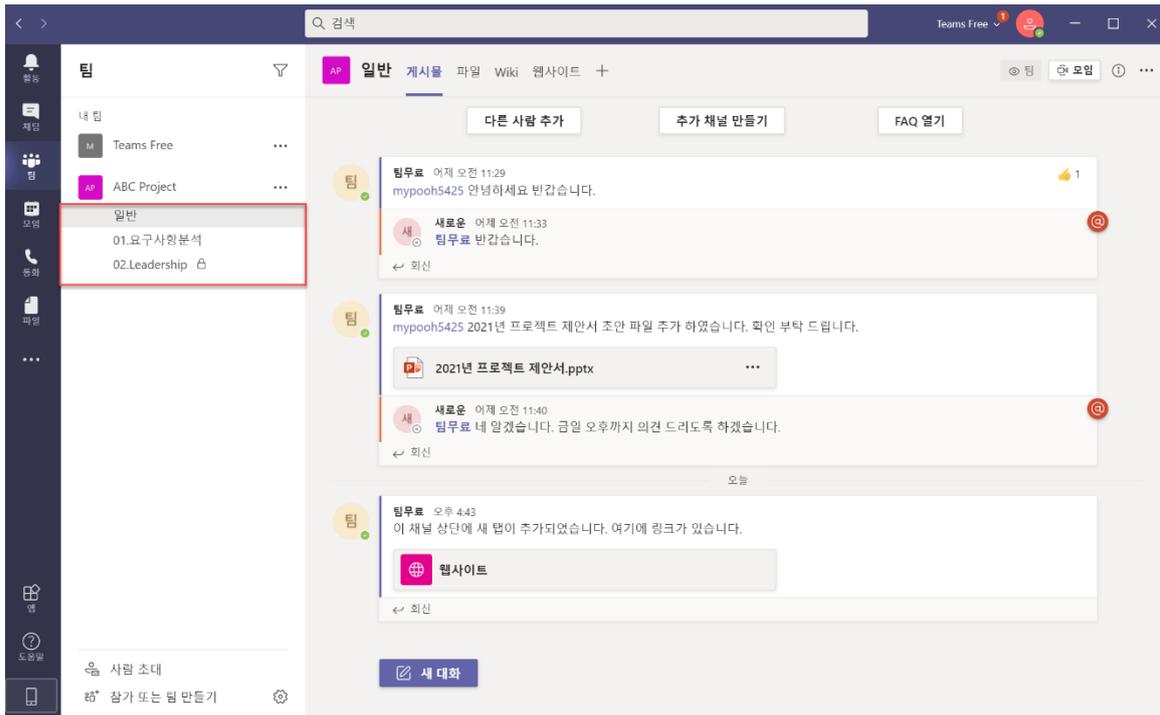
**[참고]** [Wiki] 탭을 제외하고, 탭을 통해 연결된 문서 또는 서비스는 탭을 삭제하더라도 연결되어 있는 서비스 자체가 삭제되지는 않습니다. 다만 탭으로 연결되어 있는 메뉴를 제거하는 것입니다.

탭의 이름을 바꾸고자 하는 경우에는 [이름 바꾸기] 메뉴를 활용하면 됩니다.

### 4.2.3.6 팀 및 채널 순서 변경

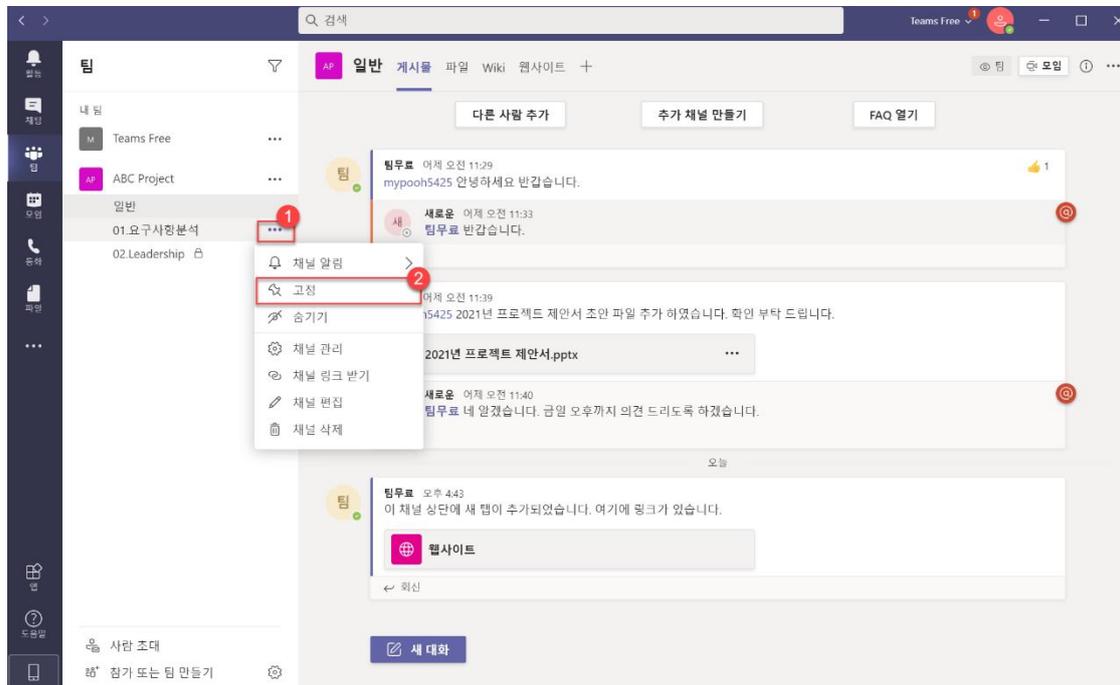
표시되는 여러 팀 가운데 현재 활동적으로 참여하는 있는 팀을 팀 목록 상단에 위치하도록 설정할 수 있습니다. 팀 순서를 변경하려면 이동하고자 하는 팀 이름을 클릭 한 상태에서 이동하고자 하는 위치로 Drag & Drop 하여 이동하면 됩니다.

팀 순서는 Drag & Drop 으로 보여지는 팀 목록 순서 변경이 가능하지만, 팀의 채널은 알파벳 순서에 의해 자동으로 정렬됩니다. 기본적으로 생성되는 일반 채널 아래에 이름 순서로 자동 정렬되기 때문에 채널의 순서를 조정하고 싶은 경우 채널명에 번호를 사용하면 채널의 순서를 원하는 순서로 정렬할 수 있습니다.

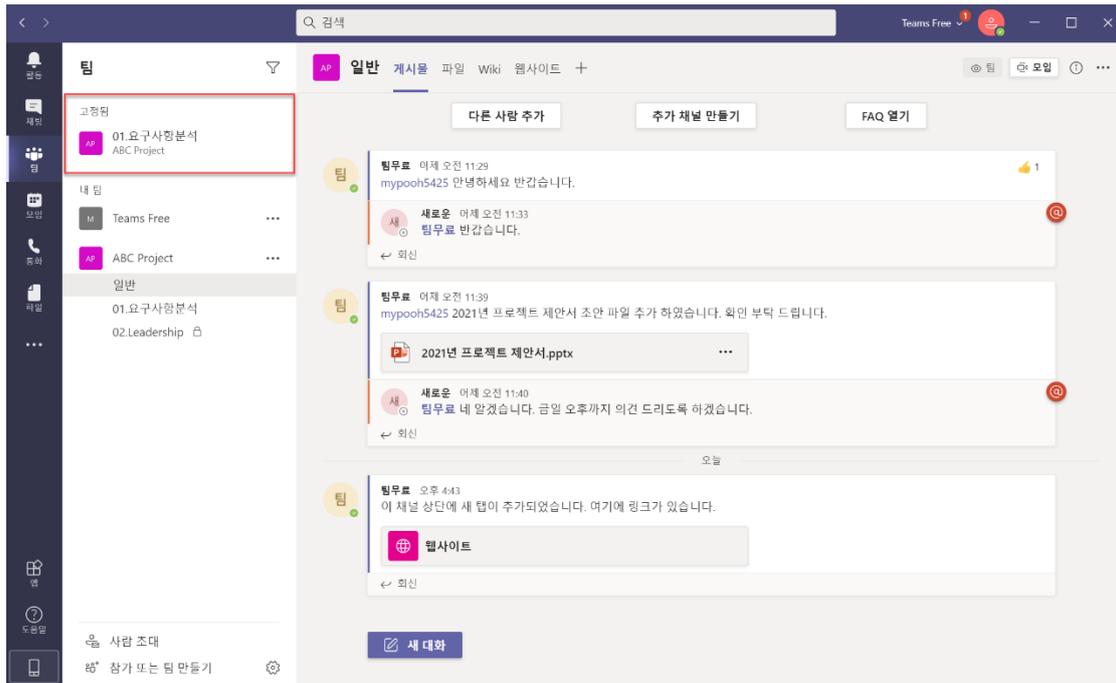


#### 4.2.3.7 채널 고정 및 해제

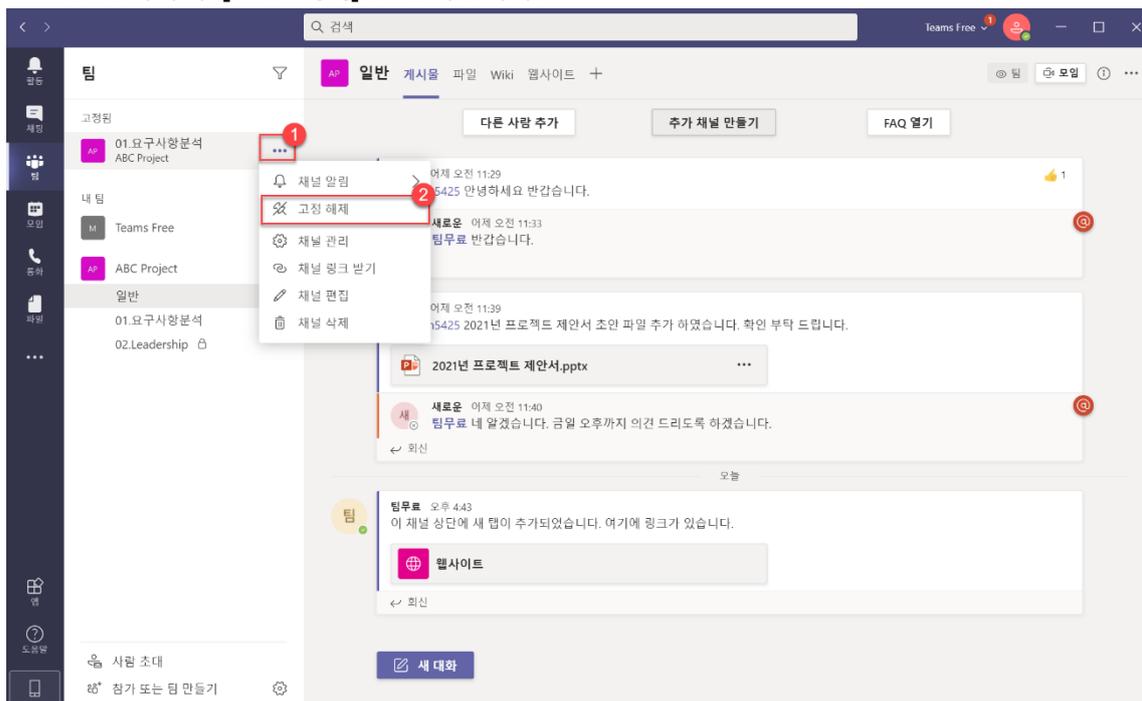
- ① 채널을 고정하기 위해서는 고정하고자 하는 채널의 이름의 오른쪽에 위치한 [...] (기타 옵션)을 클릭한 후 [고정]을 선택합니다.



- ② 팀 목록 상단의 [고정팀] 카테고리 안에 채널이 고정된 것을 확인할 수 있습니다.



③ 고정된 채널을 해제하기 위해서는 고정된 채널 이름의 오른쪽에 위치한 [...] (기타 옵션) 을 클릭하여 [고정 해제]를 선택합니다.

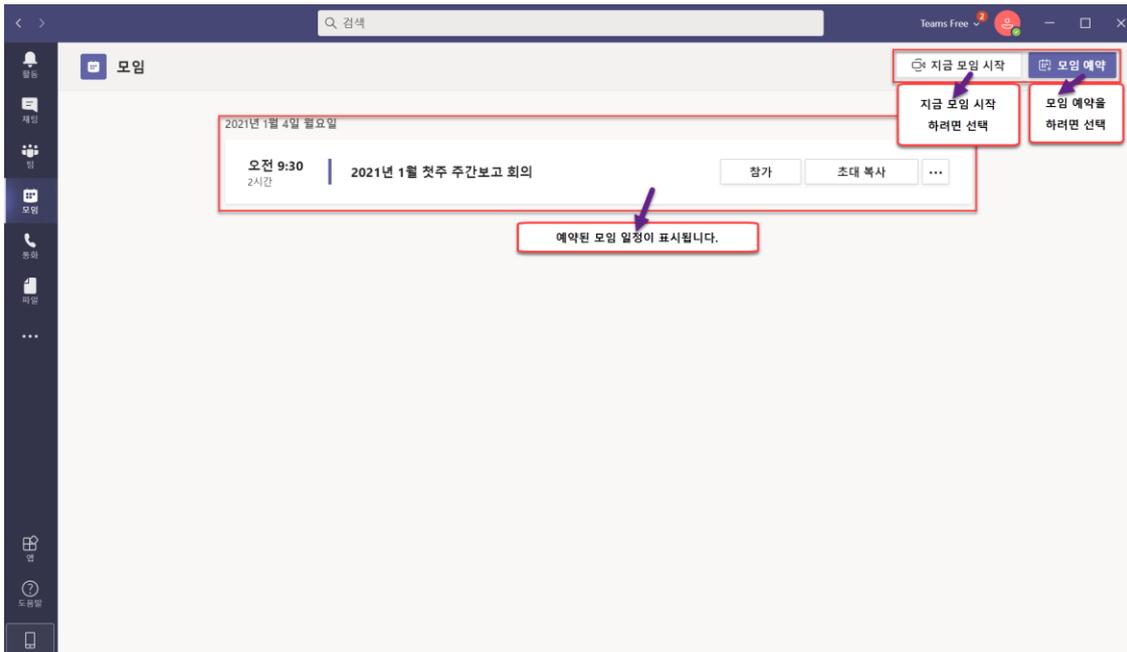


#### 4.2.4 모임

[모임예약]을 통해 예약 된 모임 일정이 표시되며, [지금 모임 시작],[새 모임]을 통해서 즉각적으로 모임을 시작하거나 예약 할 수 있습니다.

- ③ 예약된 모임 일정을 확인 및 [참가]또는 [초대복사]를 메뉴를 제공합니다.
- ④ 지금 즉시 모임을 시작하려면 [지금 모임 시작]을 선택하면 됩니다.

⑤ 모임 예약을 통해서 예약이 필요한 경우에는 **[모임 예약]**을 선택하면 됩니다.

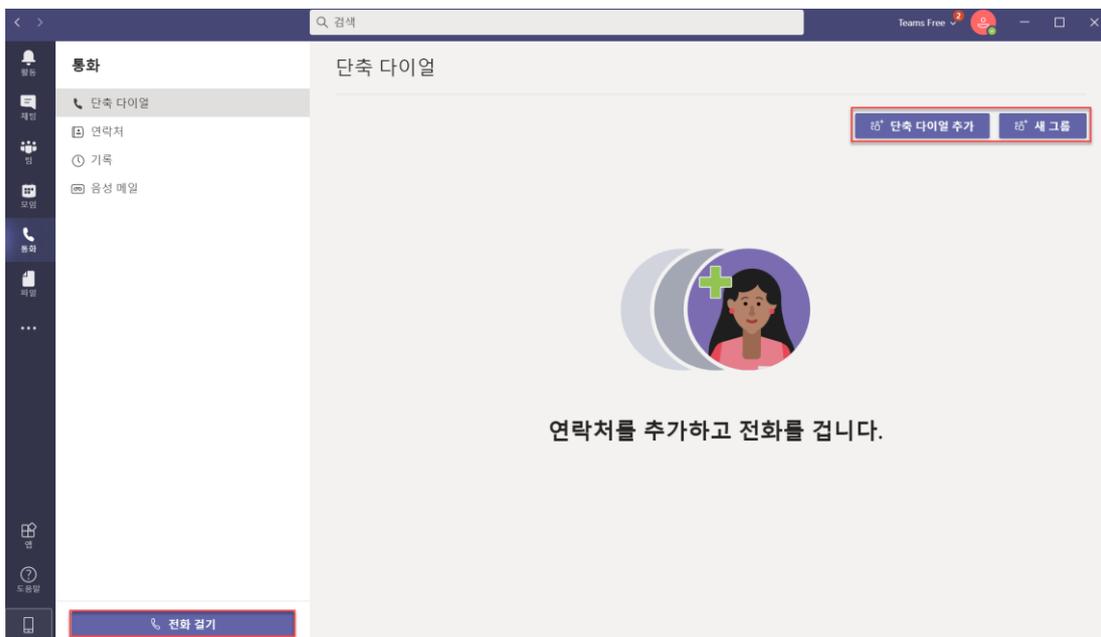


**[Tip]** 왼쪽 탐색 메뉴의 [일정]은 Exchange Online 라이선스가 있어야 표시됩니다.

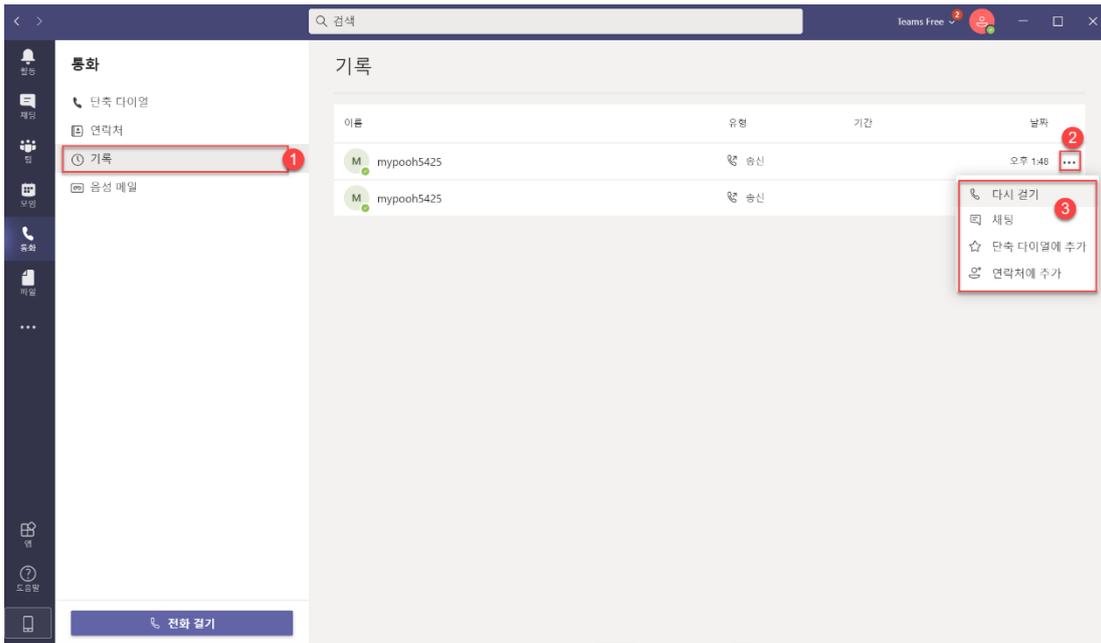
#### 4.2.5 통화

음성, 화상 통화를 진행할 수 있으며, 자주 통화가 필요한 경우 **[단축 다이얼 추가]** 및 **[새 그룹]** 추가를 통해 생성이 가능합니다. [통화]에서는 Teams 를 통해서 전화를 걸 수 있습니다.

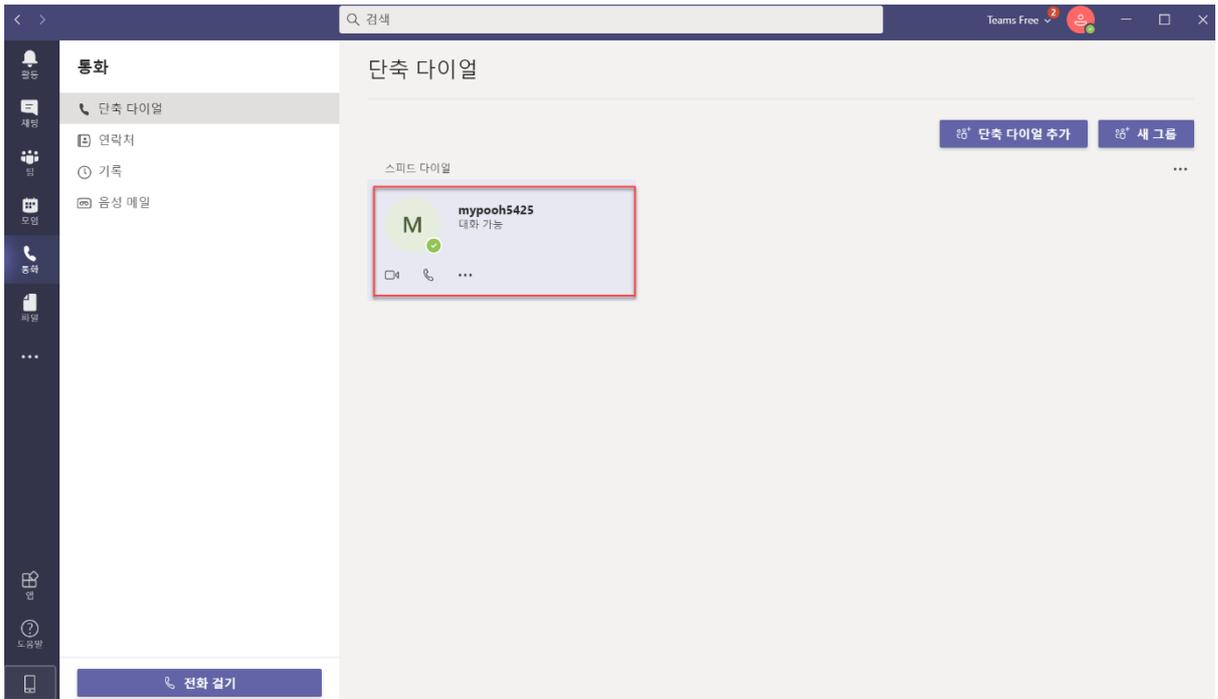
- ① 바로가기의 단축 다이얼 추가가 필요한 경우 [단축 다이얼 추가] 메뉴를 선택하면 됩니다.
- ② 별도의 그룹 관리가 필요하다면 [새 그룹]을 선택하면 됩니다.



③ [기록] 메뉴를 통해서 이전의 히스토리를 확인 할 수 있으며, [...]기타작업을 통해서 [다시걸기],[채팅],[단축다이얼에추가],[연락처에추가]의 메뉴를 사용할 수 있습니다.



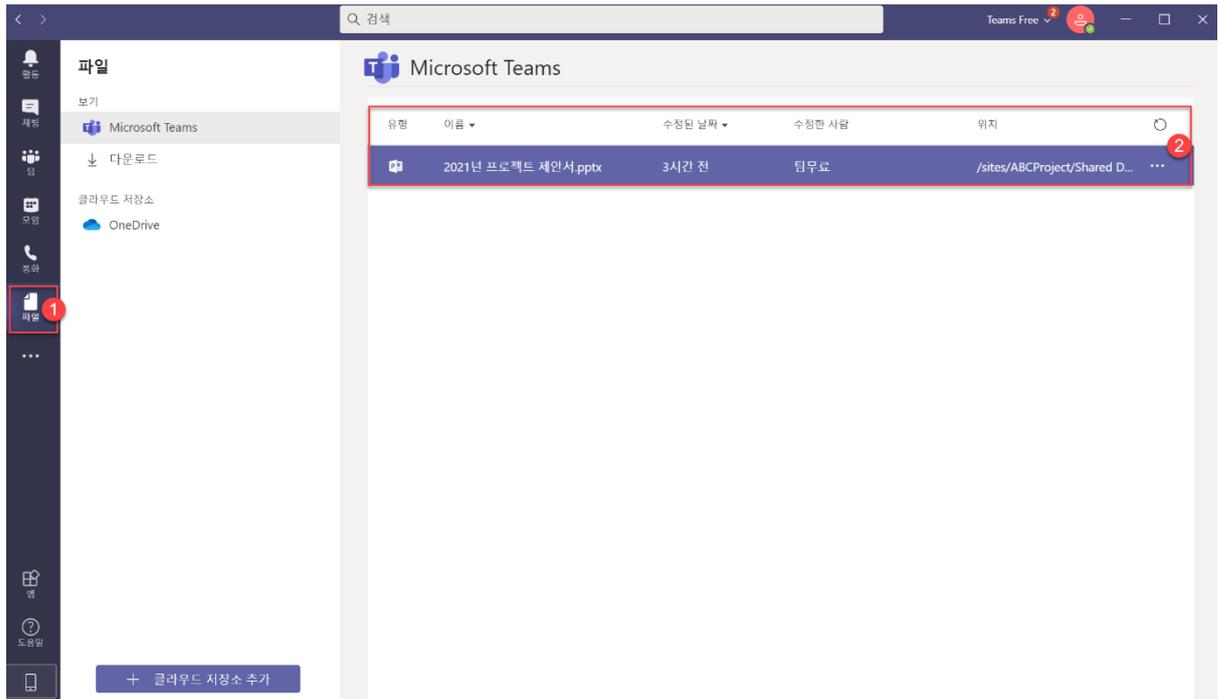
④ [단축다이얼추가]후 단축다이얼 화면에 추가 된 것을 확인 할 수 있습니다.



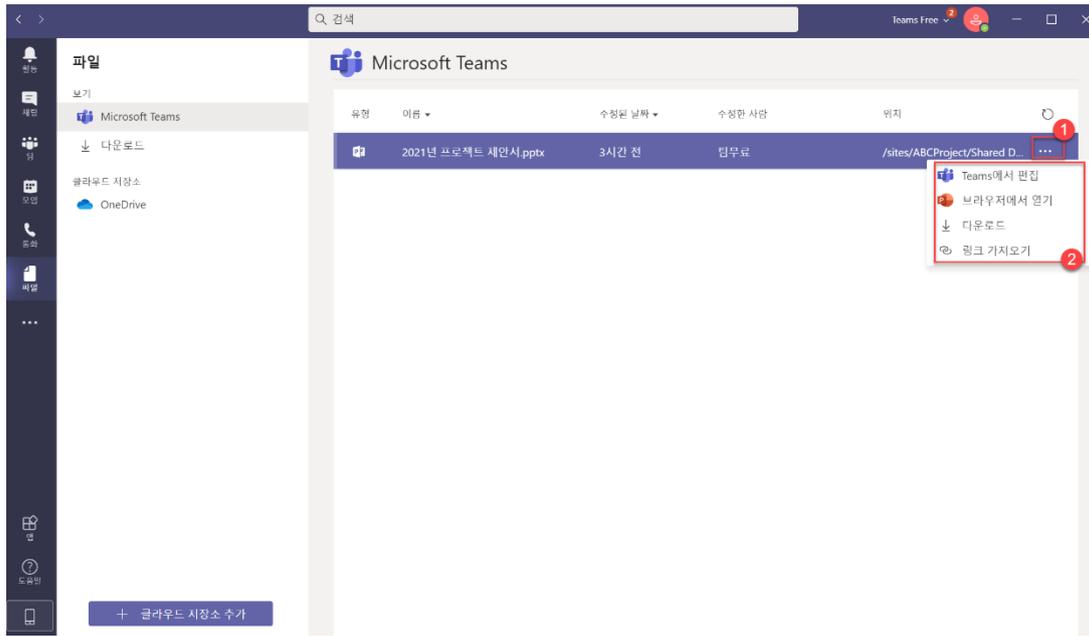
#### 4.2.5 파일

최근 30 일 동안의 문서가 표시됩니다.

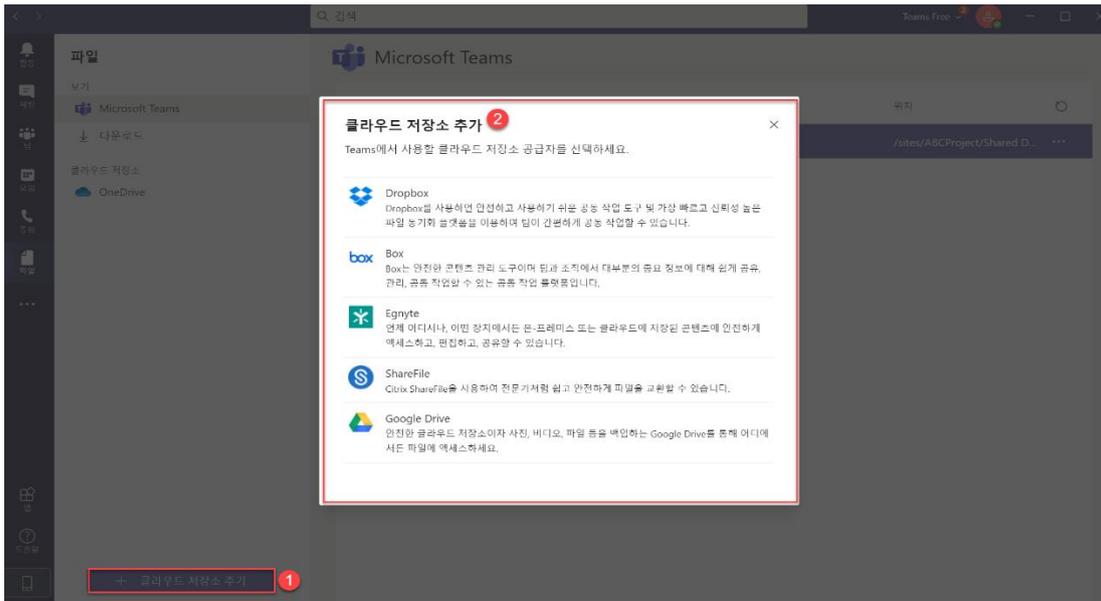
① 탐색메뉴에서 [파일]탭을 선택하면 최근 30일 동안의 문서가 표시됩니다.



② 문서 옆의 [...] (기타 옵션) 을 클릭하면 문서를 [Teams에서 편집], [브라우저에서 열기], [다운로드], [링크 가져오기] 를 제공합니다.



③ [클라우드 저장소 추가] 를 통해서 다른 클라우드 저장소를 추가할 수 있습니다.

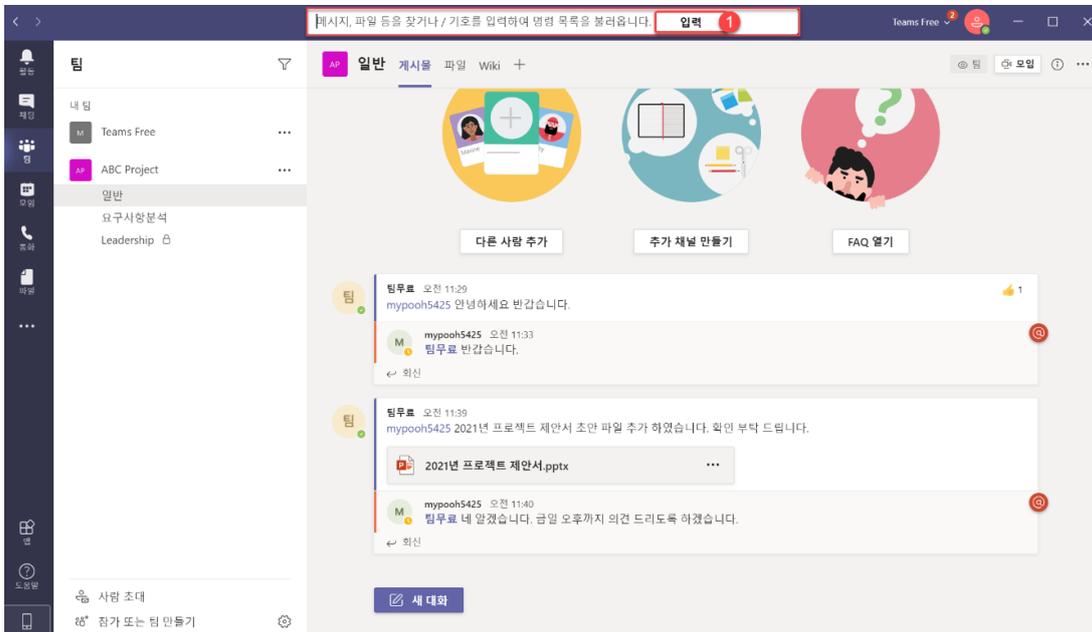


### 4.3 검색

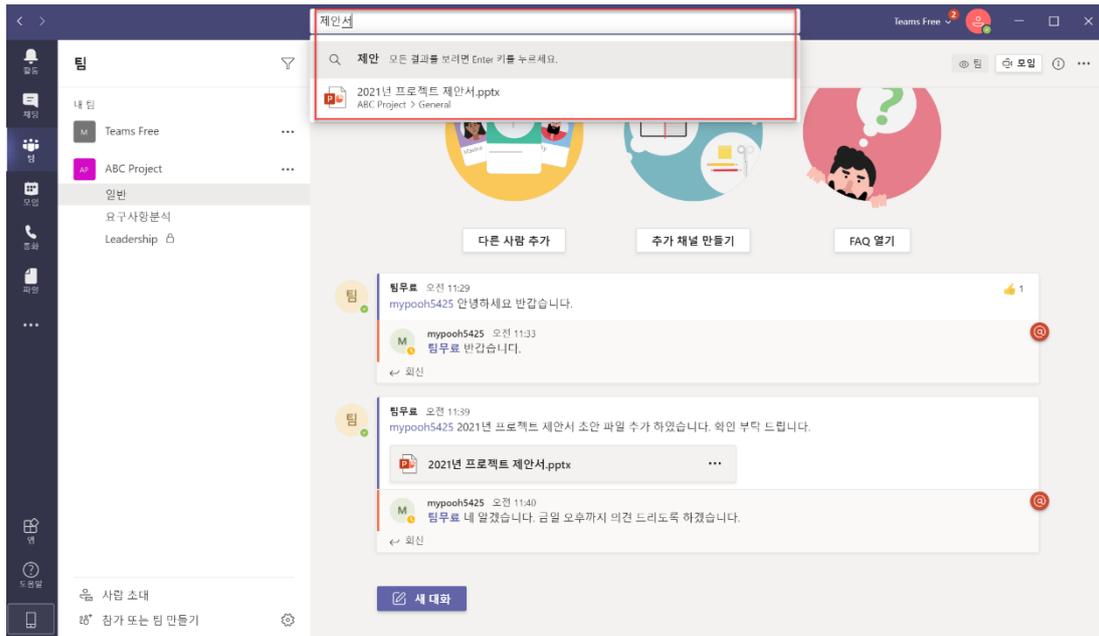
키워드 및 내용에 대한 검색이 필요할 때는 상단 중간에 위치한 명령 상자(Command Box)를 사용할 수 있습니다. Teams 에서의 검색(전체검색, 채널 검색, 채팅 검색, 바로가기 메뉴)에 대해서 알아보니다.

#### 4.3.1 전체검색

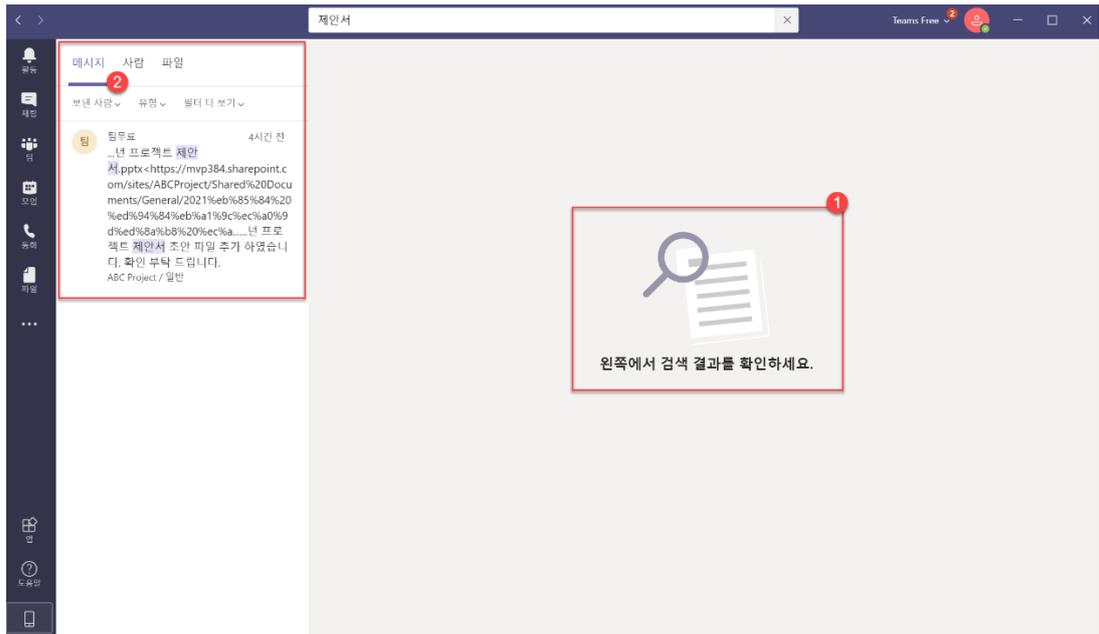
① 명령 상자에서 검색할 키워드를 입력하면 됩니다.

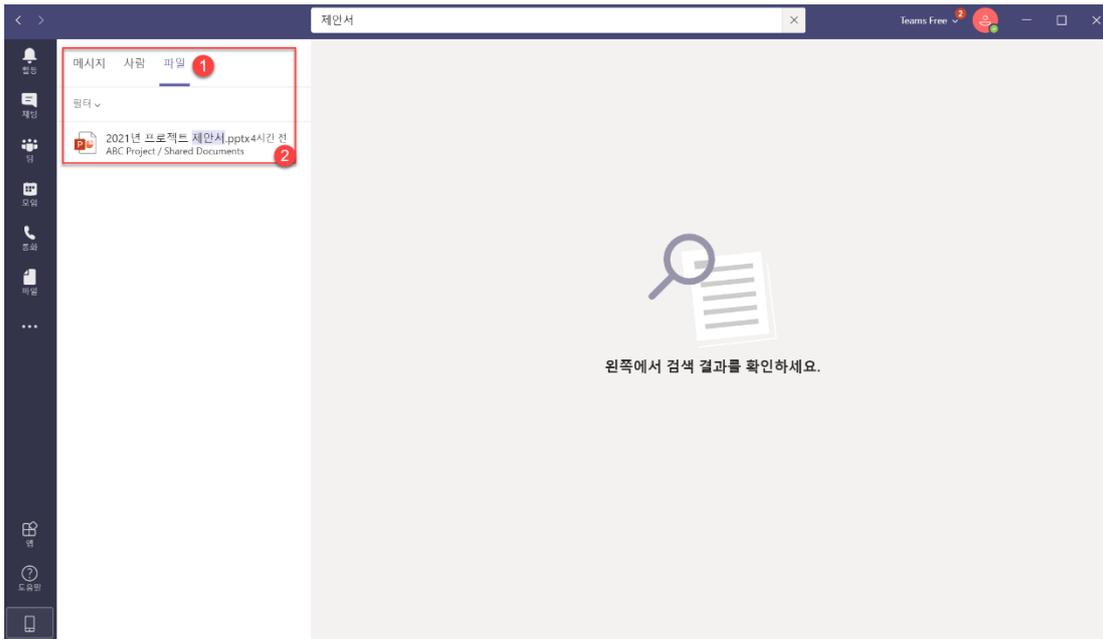


② Ex:제안서 키워드 입력 후 [Enter]키를 누르시면 됩니다.



③ [왼쪽에서 검색 결과를 확인하세요]화면에 나타나며, [메시지],[사람],[파일]확인이 가능합니다.

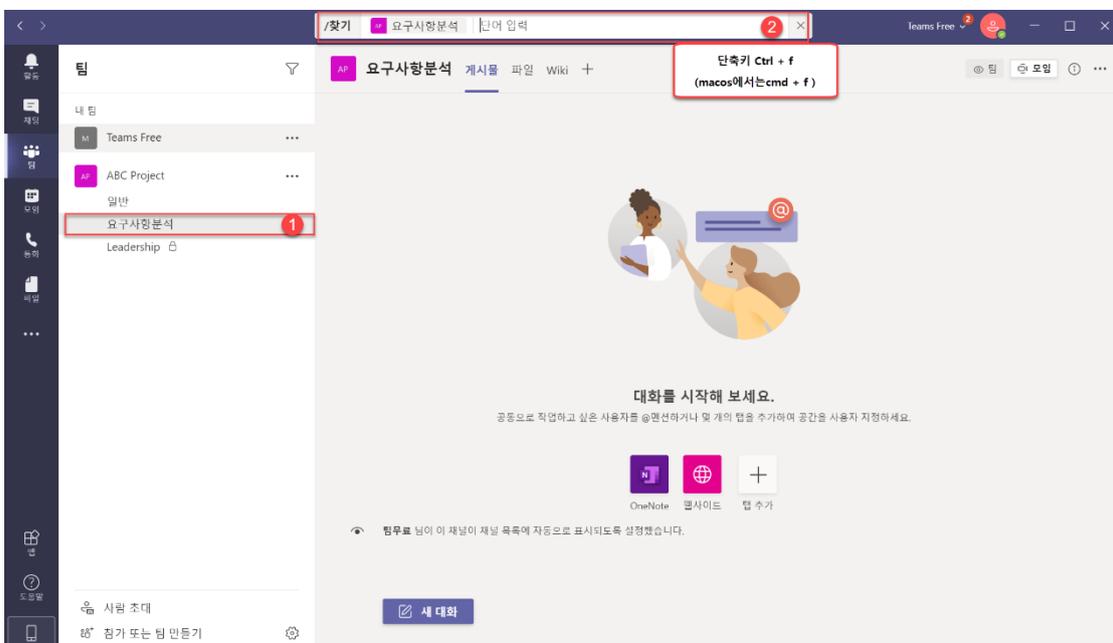




#### 4.3.2 특정채널검색

전체 검색이 아닌 특정 채널에서 검색이 필요한 경우는 단축 키를 제공합니다.

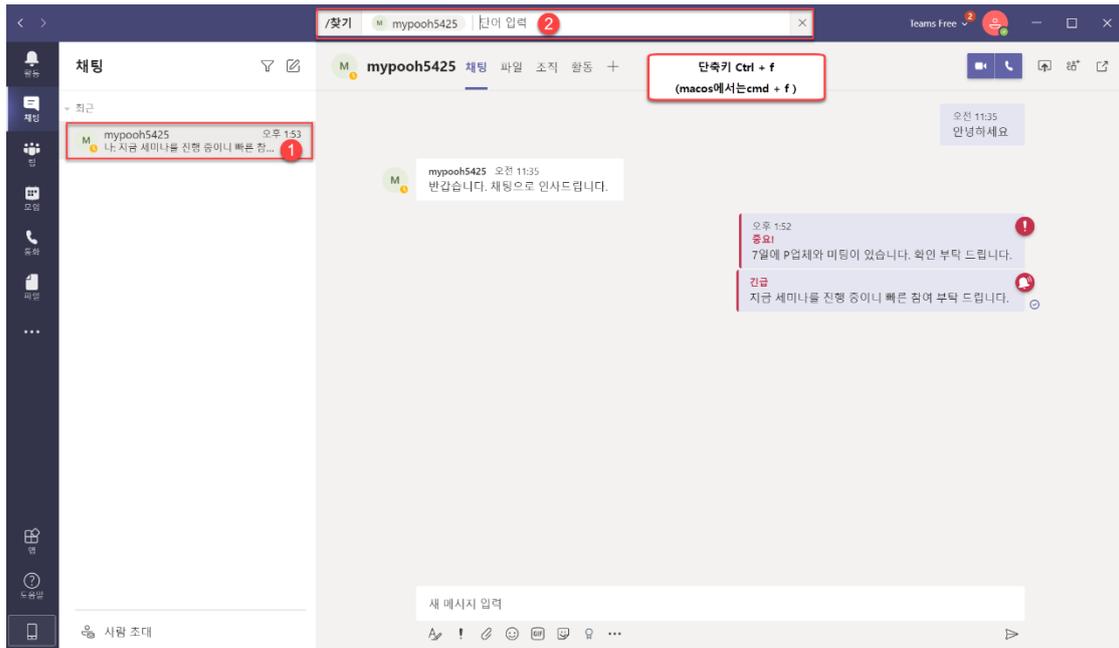
- ① 검색을 할 특정 채널을 선택합니다
- ② 채널 선택 후 단축 키 Ctrl + F를 누르고 단어를 입력하면 됩니다



#### 4.3.3 특정채팅검색

전체 채팅이 아닌 특정 채팅에서 검색이 필요한 경우는 단축 키를 제공합니다.

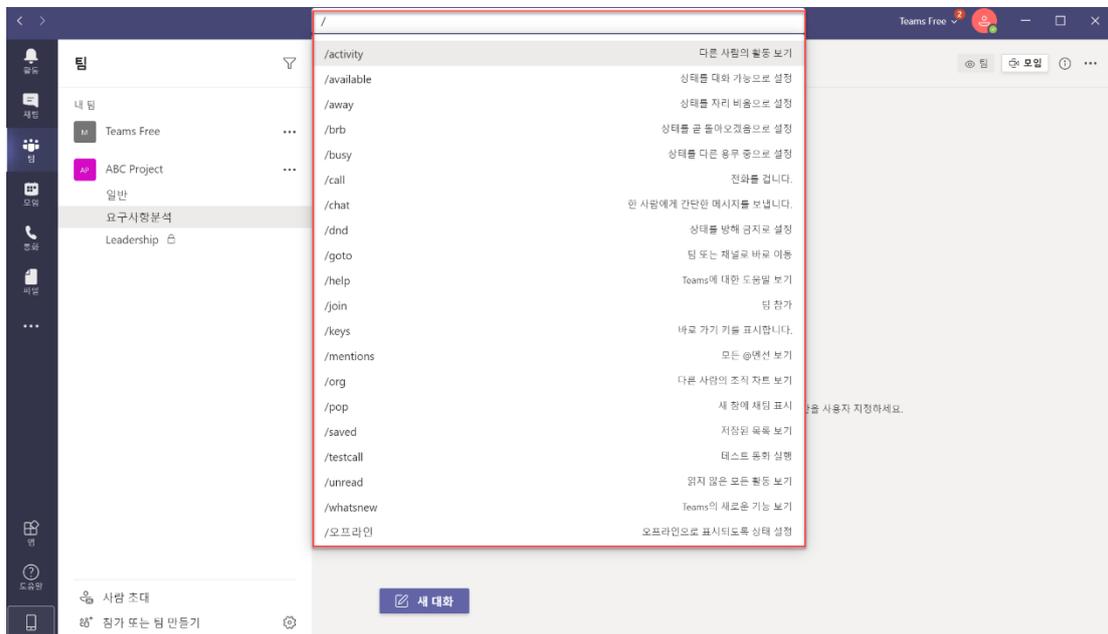
- ① 검색을 할 특정 채팅을 선택합니다
- ② 채팅 방 선택 후 단축 키 Ctrl + F를 누르고 단어를 입력하면 됩니다



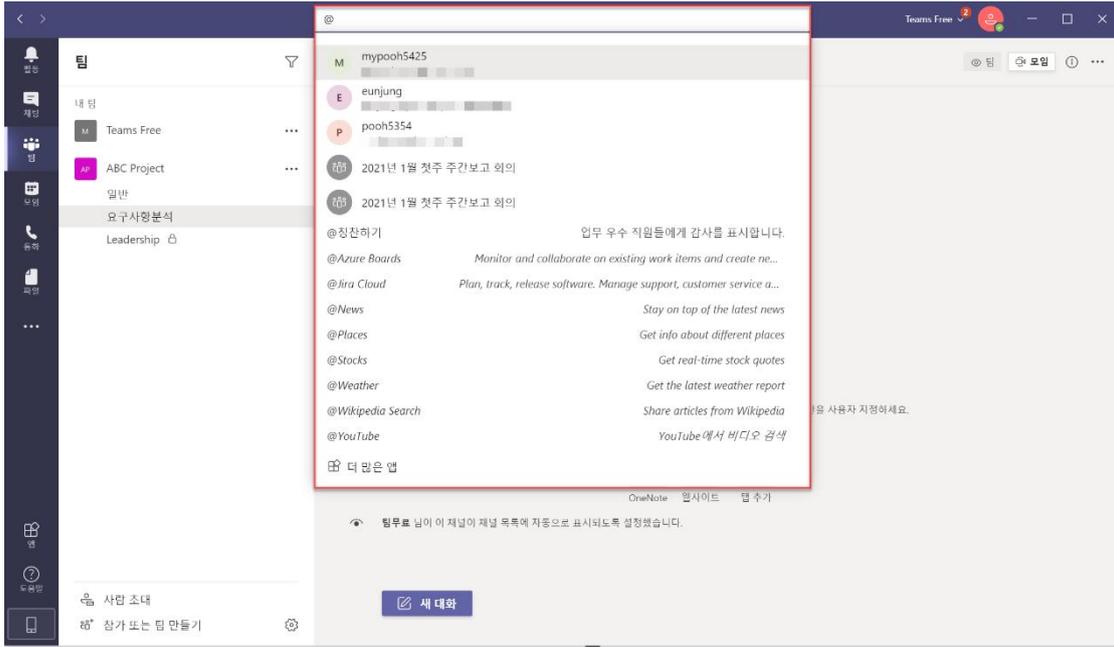
#### 4.3.4 바로가기 메뉴

명령상자에 '/'를 입력하면 바로 가기 메뉴를 사용할 수 있습니다. 또한 @멘션 기능을 사용하면 사용자에게 다이렉트 메시지 및 앱으로 바로가기가 가능합니다.

##### ① 명령상자에 '/'를 입력합니다

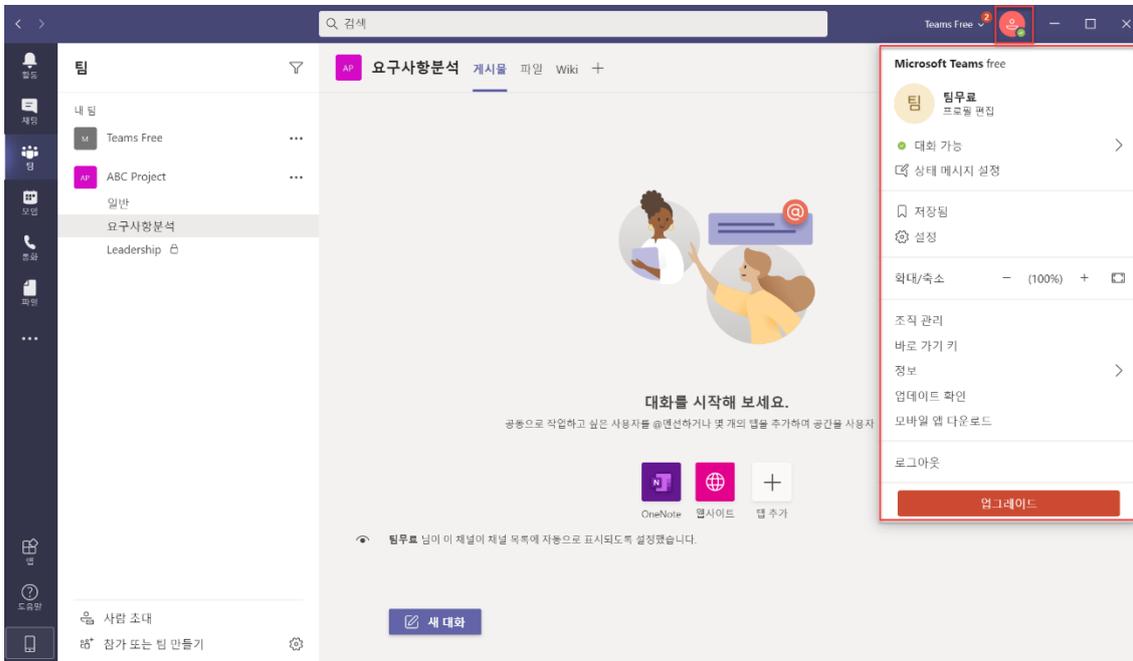


##### ② 명령상자에 '@를 입력합니다



#### 4.4 사용자 프로필

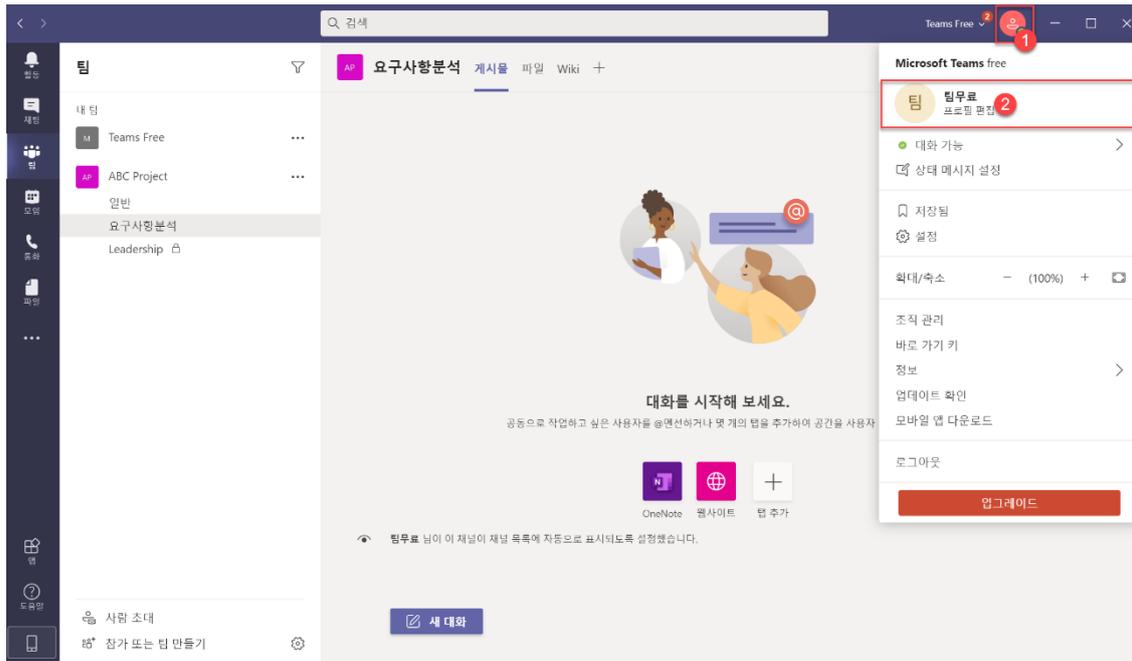
Teams 데스크톱 앱에서 오른쪽 상단에 표시된 본인의 사진 또는 표시 이름을 클릭하면 메뉴가 나며 [사진 변경] 뿐만 아니라 [상태 메시지 설정], [저장됨], [설정], [확대/축소], [조직 관리], [바로 가기 키], [정보], [업데이트 확인], [모바일 앱 다운로드], [로그아웃], [업그레이드] 등으로 구성되어 있습니다. 사용자 프로필에 대해서 알아보도록 하겠습니다.



##### 4.4.1 사진변경

[프로필 편집]에서는 본안의 사진을 변경 및 삭제가 가능합니다. 또한 본인의 표시 이름을 변경할 수 있습니다.

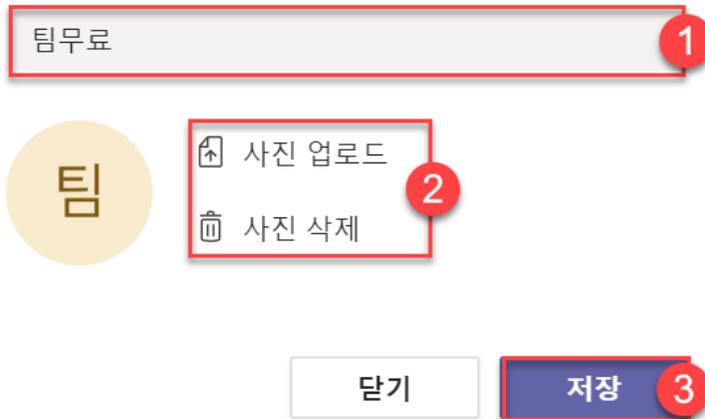
- ① 본인 사진 또는 표시 이름을 선택하고, [프로필 편집]을 선택합니다.



- ② 본인 사진 또는 표시 이름을 선택하고, [프로필 편집]을 선택합니다.
- ③ 사진 및 정보를 변경 후 [저장]을 선택합니다.

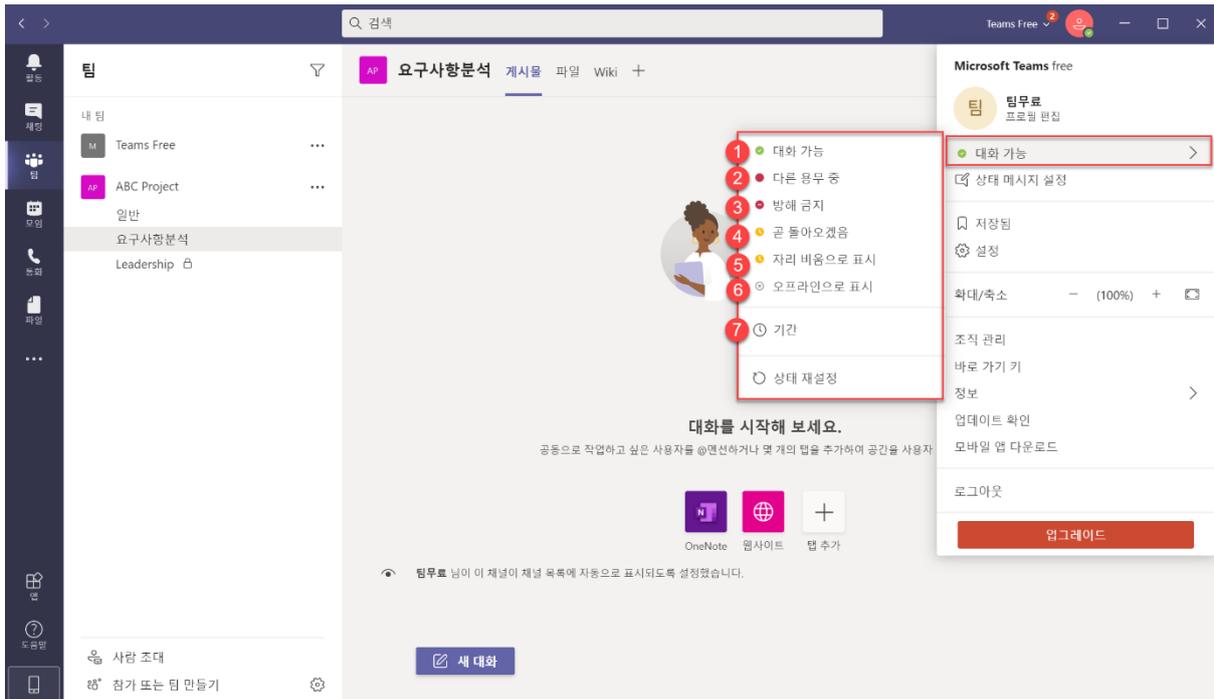
## 프로필 편집

Teams에서 사용할 본인의 이름을 입력하세요.



### 4.4.2 상태표시

상태 표시 설정에서는 [대화 가능],[다른 용무 중],[방해 금지],[곧 돌아오겠음],[자리 비움으로 표시],[오프라인으로 표시],[기간],[상태 재설정] 표시를 제공합니다.



- ① 대화 가능: 현재 미팅이나 Call을 진행하지 않고 사용자가 로그인 상태에서 작업 중
- ② 다른 용무 중: Teams 통화 중일 경우, 모임에 참석 중일 경우, 컨퍼런스 중일 경우
- ③ 방해 금지: 로그인 된 상태이나 사용자가 직접 방해 금지로 설정한 경우
- ④ 곧 돌아 오겠음: 사용자가 로그인 되어 있지 않은 상태
- ⑤ 자리 비움으로 표시: 15분 동안 어떠한 사용자 작업도 없을 때, 또는 사용자가 직접 자리 비움 상태로 설정한 경우
- ⑥ 오프라인으로 표시: Teams에서 사용자의 상태를 오프라인으로 표시로 설정하면 누군가 메시지를 보내는 경우에 계속 알림을 받을 수 있지만, 다른 사람에게 표시되지 않는 상태
- ⑦ 기간: 상태에 대한 설정 및 다음이후 상태 다시 설정 부분에 대해서 설정 가능

< 뒤로



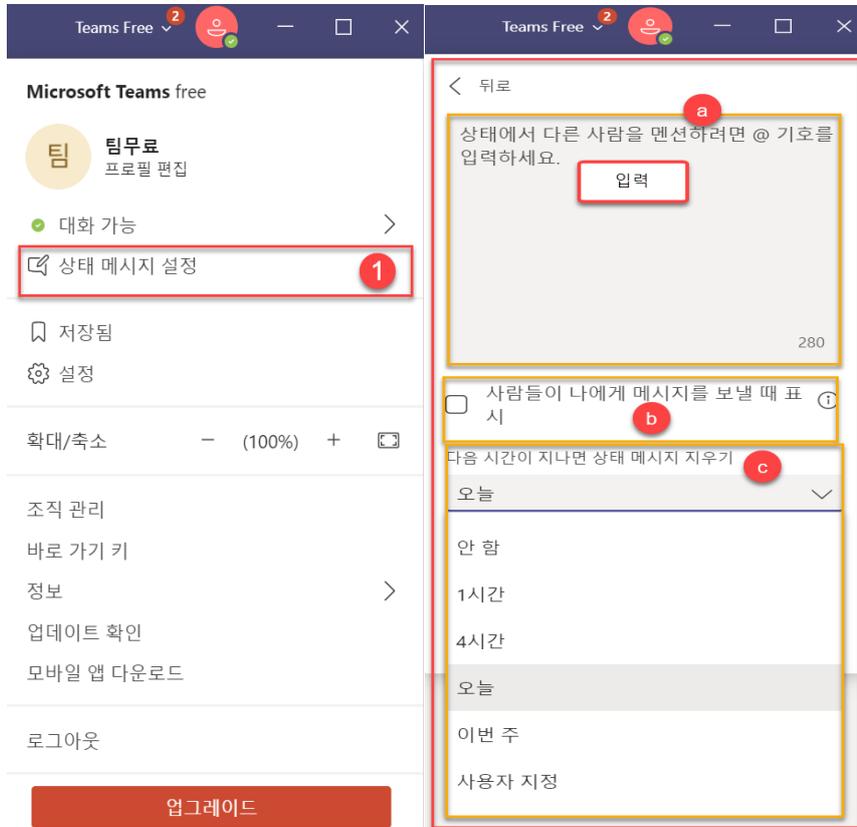
완료

**[Tip]** 앱 구성 현재 상태는 사용자 활동(대화 가능, 자리 비움, 또는 팀 앱 상태(통화 중)을 기반으로 합니다. 컴퓨터를 잠그거나 유휴 또는 절전모드로 전환하면 현재 상태가 '자리 비움'

으로 변경됩니다.

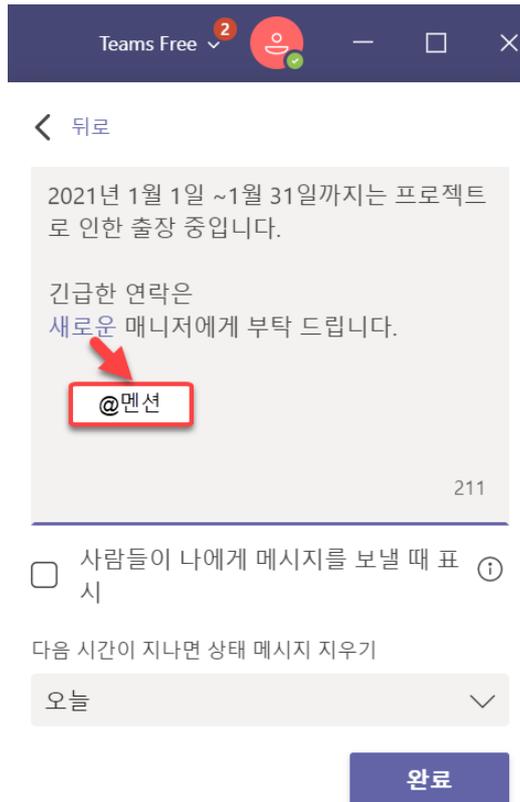
#### 4.4.3 상태 메시지 설정

상태 메시지 설정을 선택 후 메시지입력 할 수 있습니다.



- a 상태 메시지 입력: 상태 메시지 입력
- b 사람들이 나에게 메시지를 보낼 때 표시: [사람들이 나에게 메시지를 보낼 때 표시]를 체크하면 다른 사람이 나에게 메시지를 보내거나 나를 @메션할 때 나의 상태 메시지 작성 상자(대화 상자)위에 표시됨
- c 다음 시간이 지나면 상태 메시지 지우기:상태메시지는 [다음 시간이 지나면 상태 메시지 지우기]옵션을 통해서 [안함],[1시간],[4시간],[오늘],[이번 주],[사용자 지정]으로 설정 가능

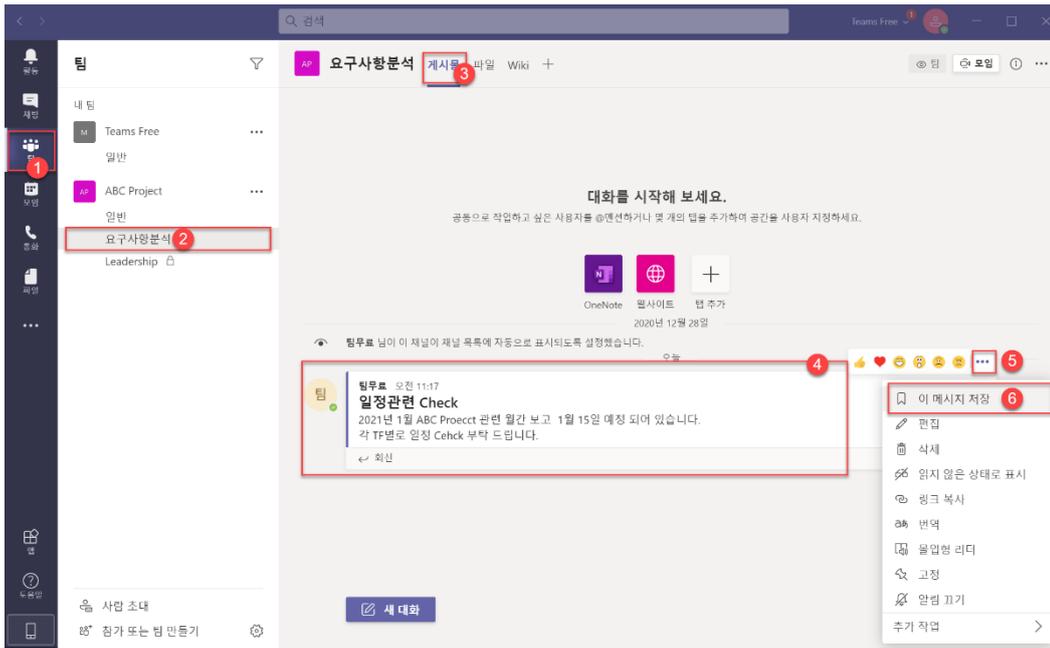
**[Tip]**@멘션 기능을 사용하면 입력한 상태 메시지를 상대방에게 알림으로 알려 줄 수 있어서 유용합니다



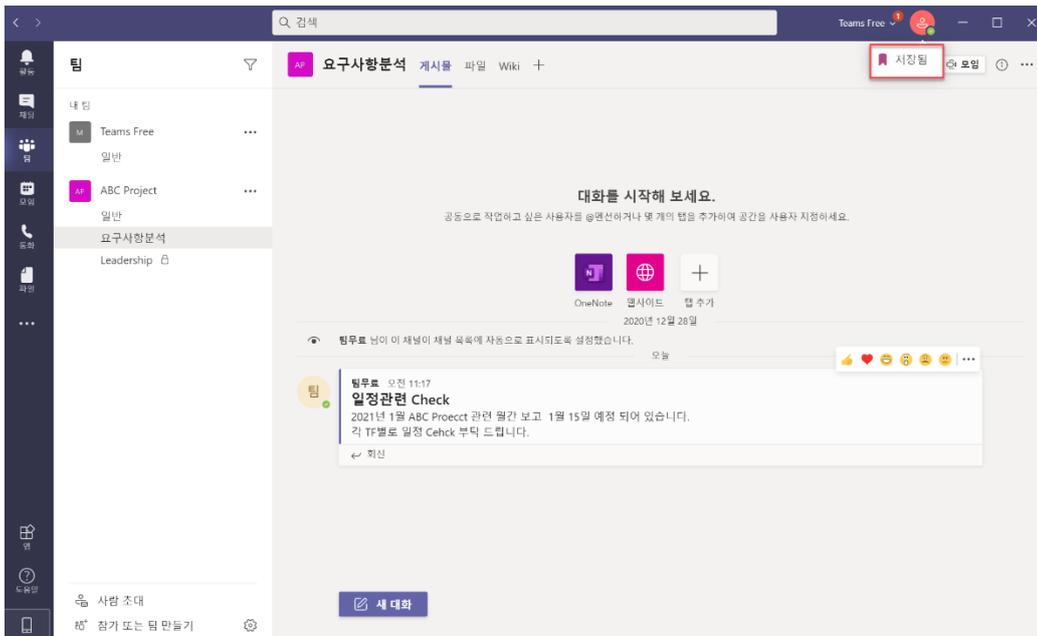
#### 4.4.4 저장됨

게시물 중에서 꼭 기억해야 하는 부분이 있다면 저장됨 기능을 사용하면 좋습니다. 저장됨 기능에 대해서 알아보도록 하겠습니다.

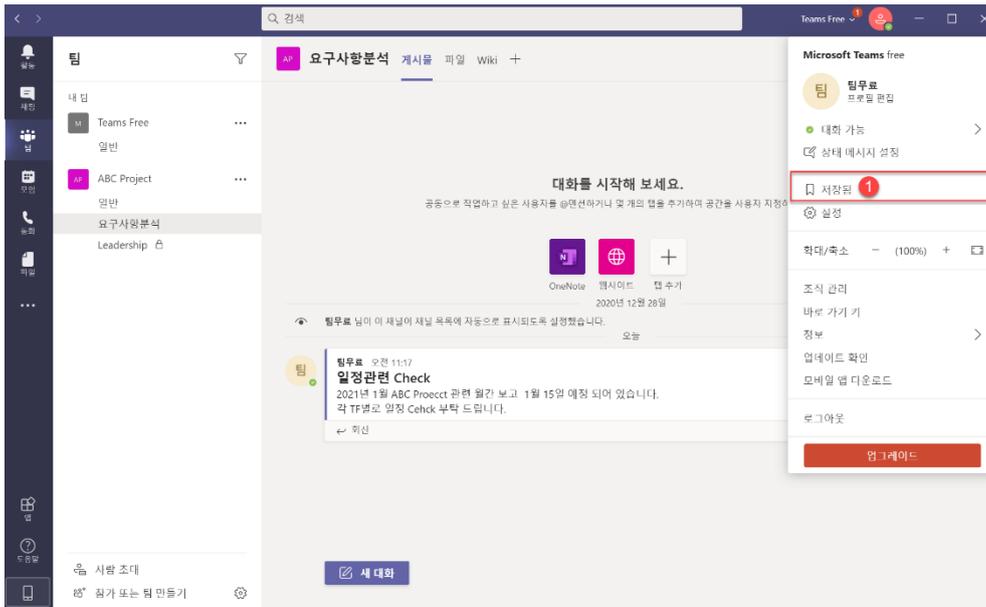
- ① 게시물에서 오른쪽 끝에 위치한 게시물의 [...] (기타 옵션)을 클릭한 후 **[이 메시지 저장]**을 선택합니다.



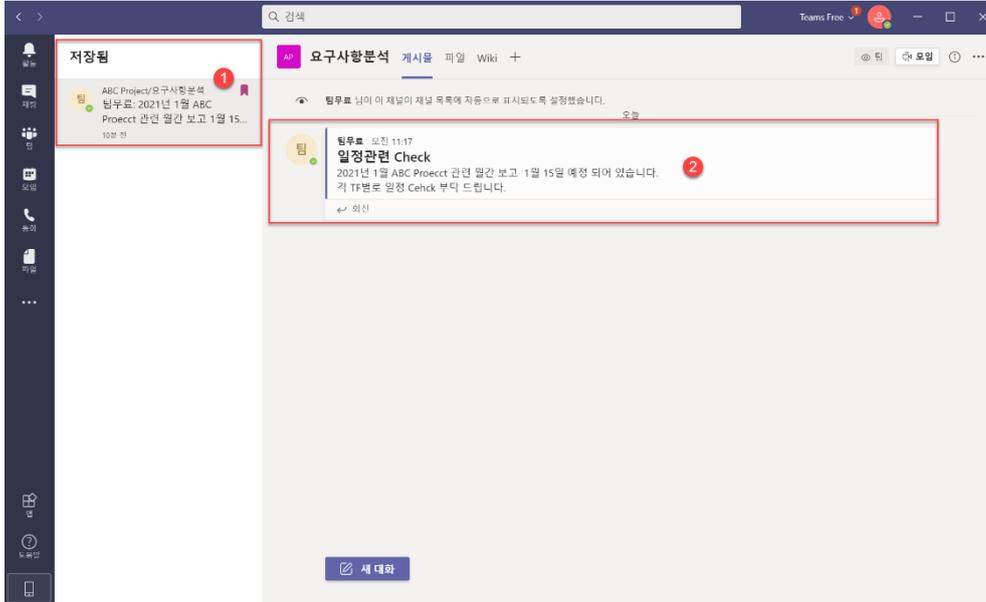
② 사용자 프로필 부분에 '저장됨'이 표시됩니다.



③ [저장됨]을 선택합니다.



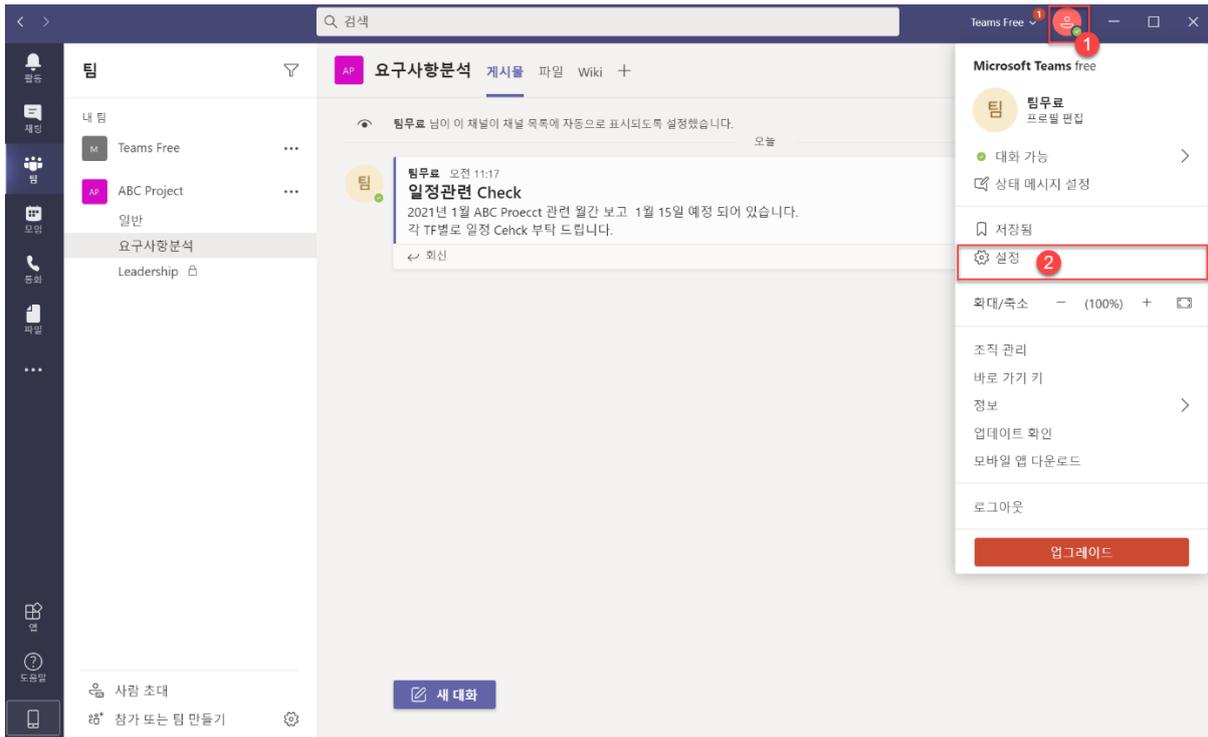
④ 선택한 메시지가 저장되었음을 확인할 수 있습니다.



**[Tip]** 대화 내용 및 메시지 부분에서 꼭 기억해야 하는 게시물이 있다면 **[이 메시지 저장],[저장됨]** 기능을 이용해 보면 좋습니다.

#### 4.4.5 설정

설정메뉴에서는 **[일반],[개인정보취급방침],[알림],[장치],[사용권한],[통화]**메뉴로 구성되어 있으면 관련 설정을 변경 및 확인 할 수 있습니다. 설정에 대해서 알아보도록 하겠습니다.



#### 4.4.5.1 일반

테마, 응용프로그램, 언어 부분에 대해서 변경 및 확인할 수 있습니다.

- ① [설정]에서 [일반]탭을 선택합니다.
- ② [테마]에서는 [기본값],[어둡게],[고대비]의 테마를 선택해서 사용할 수 있습니다.
- ③ [응용프로그램]에서는 [응용 프로그램 자동 시작], [백그라운드에서 응용 프로그램 열기], [닫을 시 응용 프로그램을 계속 실행],[GPU 하드웨어 가속 사용 안함(Teams를 다시 시작해야 함)], [Office용 채팅 앱으로 Teams 등록(Office 응용 프로그램을 다시 시작해야 함)], [새 모임 환경을 설정](새 모임 및 통화가 별도의 창으로 열립니다.Teams를 다시 시작해야 합니다.), [모임 진단에 대한 로깅 사용(Teams를 다시 시작 해야 함)]옵션을 제공합니다.
- ④ [언어]에서는 [앱 언어] 및 [키보드 언어] 옵션 두 가지를 제공합니다.

## 설정

×

The screenshot shows the Microsoft Teams settings application. A red box labeled '1' highlights the '일반' (General) tab in the left sidebar. A red box labeled '2' highlights the '테마' (Theme) section, which includes three theme options: '기본값' (Default), '어둡게' (Dark), and '고대비' (High Contrast). A red box labeled '3' highlights the '응용 프로그램' (Applications) section, which contains a list of checkboxes for application settings. A red box labeled '4' highlights the '언어' (Language) section, which includes dropdown menus for '앱 언어' (App Language) and '키보드 언어' (Keyboard Language).

**1** 일반

- 개인정보취급방침
- 알림
- 장치
- 사용 권한
- 통화

**2** 테마

기본값    어둡게    고대비

**3** 응용 프로그램

다시 시작하려면 작업 표시줄에서 Teams 아이콘을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 다음 종료를 선택하세요. 그런 다음 Teams를 다시 엽니다.

- 응용 프로그램 자동 시작
- 백그라운드에서 응용 프로그램 열기
- 단을 시 응용 프로그램을 계속 실행
- GPU 하드웨어 가속 사용 안 함(Teams를 다시 시작해야 함)
- Office용 채팅 앱으로 Teams 등록(Ooffice 응용 프로그램을 다시 시작해야 함)
- 새 모임 환경을 설정(새 모임 및 통화가 별도의 창에서 열립니다. Teams를 다시 시작해야 합니다.)
- 모임 진단에 대한 로깅 사용(Teams를 다시 시작해야 함)

**4** 언어

언어 설정을 적용하려면 다시 시작하세요.

앱 언어

한국어 (대한민국) ▼

키보드 언어가 바로 가기 키보다 우선합니다.

English (United States) ▼

### 4.4.5.2 개인정보취급방침

방해금지, 차단된 연락처, 읽음확인, 설문조사 대해서 변경 및 확인할 수 있습니다.

- ① [설정]에서 [개인정보취급방침]탭을 선택합니다.
- ② [개인정보취급방침]에서는 [방해금지],[차단된 연락처],[읽음확인][설문조사]의 옵션을 제공합니다.

[참고]읽음확인] 기능이 비활성화 되어 있으면 상대방이 [읽음 확인]을 요청해도 확인되지 않으므로, [읽음확인]기능을 사용하려면 반드시 [읽음확인]기능이 활성화되어야 합니다.

## 설정



⚙️ 일반

🔒 개인정보취급방침 **1**

🔔 알림

📱 장치

👤 사용 권한

☎️ 통화

### 방해 금지 **2**

상태가 방해 금지로 설정되어 있는 경우에도 우선 연락처의 알림은 받을 수 있습니다.

우선 지원 관리

### 차단된 연락처

차단된 대화 상대는 사용자에게 전화를 걸거나 사용자의 현재 상태를 볼 수 없습니다.

발신자 ID가 없는 통화 차단

차단된 연락처 편집

읽음 확인

다른 사람들의 메시지를 확인했다고 알려주고, 다른 사람들이 내 메시지를 확인했는지도 확인하세요.

이 설정을 해당 채팅에서 적용하려면 팝업 채팅을 탭했다가 다시 열어야 합니다.

설문 조사

Microsoft Teams의 설문 조사에 참여하세요.

### 4.4.5.3 알림

전자메일, 모양 및 소리, Teams 및 채널에 대한 알림 부분에 대해서 변경 및 확인할 수 있습니다.

- ① **[설정]**에서 **[알림]** 탭을 선택합니다.
- ② **[알림]**에서는 **[전자메일]**, **[모양 및 소리]**, **[Teams 및 채널]**의 옵션을 제공합니다.

## 설정

×

⚙️ 일반

🔒 개인정보취급방침

🔔 알림 **1**

🔊 장치

👤 사용 권한

☎️ 통화

### 전자 메일 **2**

부재 중 활동 전자 메일

1시간 마다



#### 모양 및 소리

메시지 미리 보기 표시



알림 소리 재생



#### Teams 및 채널

다음에 대한 데스크톱 및 활동 알림을 받게 됩니다.

모든 활동

새 메시지, 반응, 모든 멘션

멘션 및 회신

메시지에 대한 개인 멘션 및 회신

사용자 지정 >

사용자 지정 설정이 활성화 상태입니다.

#### 채팅

회신, 멘션 및 반응

편집

#### 모임

미리 알림, 작업 시간 및 일정 설정

편집

#### 사람

다른 사람의 상태를 추적하고, 대화 가능 또는 오프라인으로 표시될 경우 알림을 받으세요.

편집

#### 기타

Teams 권장 사항, 팁 및 프롬프트

편집

**[참고]** Teams 및 채널에 대한 데스크톱 및 활동 알림에 대한 변경 및 확인할 수 있습니다.

#### 4.4.5.4 장치

오디오 장치, 노이즈 억제, 보조 신호음 장치, 카메라 부분에 대해서 변경 및 확인할 수 있습니다.

- ① **[설정]**에서 **[장치]** 탭을 선택합니다.
- ② **[장치]**에서는 **[오디오 장치]**, **[노이즈 억제]**, **[신호음 장치]**, **[카메라]** 등의 옵션을 제공합니다.

## 설정

- 일반
- 개인정보취급방침
- 알림
- 장치**
- 사용 권한
- 통화

### 오디오 장치

PC 마이크 및 스피커

발표자  
스피커(Realtek High Definition Audio(SST))

마이크  
마이크 배열(Realtek High Definition Audio(SST))

테스트용 전화 걸기

---

### 노이즈 억제

다른 사용자에게 음악이 들리게 하려면 낮음을 선택하십시오. 자세히 알아보세요.

자동(기본값)

---

### 보조 신호음 장치

없음

---

### 카메라

Microsoft Camera Front

[참고]화상 사용 시 또는 마이크 음성에 대한 오류 발생 시 [설정]-[장치]메뉴에서 옵션을 체크해보면 좋습니다.

### 4.4.5.5 사용권한

탭으로 추가한 앱이 장치에 액세스 할 수 있도록 허용하여 활용할 수 있습니다.

- [설정]에서 [사용권한]탭을 선택합니다.
- [사용권한]에서는 미디어, 위치, 알림, 외부링크, MIDI등의 옵션을 제공합니다.

## 설정

- 일반
- 개인정보취급방침
- 알림
- 장치
- 사용 권한**
- 통화

### 사용 권한

탭으로 추가한 앱이 장치에 액세스할 수 있도록 허용하여 최대한 활용하세요. 동일한 사용 권한을 모든 해당 앱에 적용하거나 아래와 같이 개별적으로 앱을 사용자 지정하세요.

- 미디어(예: 카메라, 마이크, 스피커)
- 위치
- 알림
- 외부 링크
- MIDI 장치

#### 4.4.5.6 통화

수신 전화를 처리하는 방법 및 음성 메일, 벨 소리 등에 대한 설정을 확인 및 변경할 수 있습니다.

- ① [설정]에서 [통화]탭을 선택합니다.
- ② [통화]에서는 [통화 응답 규칙], [음성 메일], [벨소리], [접근성]등의 옵션을 제공합니다.

#### 설정

1

2

일반

개인정보취급방침

알림

장치

사용 권한

통화

**통화 응답 규칙**

수신 전화를 처리하는 방법을 선택하세요.

통화 벨     통화 착신 전환

응답하지 않는 경우    음성 메일

리디렉션 전 벨 울림 시간(초):

20초(기본값)

**음성 메일**

음성 메일은 오디오 재생 및 대화 내용과 함께 통화 앱에 표시됩니다.

음성 메일 구성

**벨소리**

수신 전화에 대한 벨소리를 선택하세요.

귀하에 대한 통화    기본값

**접근성**

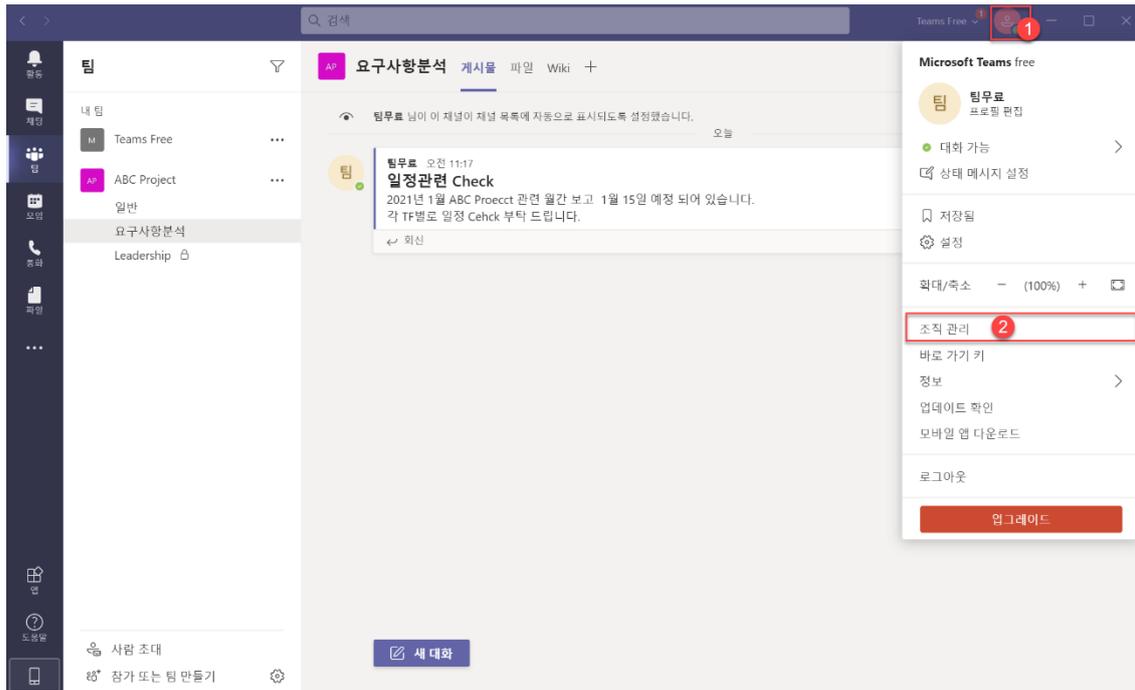
전화 회선을 통해 텍스트로 통신하려면 TTY를 켜세요. 이 기능을 사용하려면 TTY 장치에 연결해야 합니다.

TTY 모드 켜기

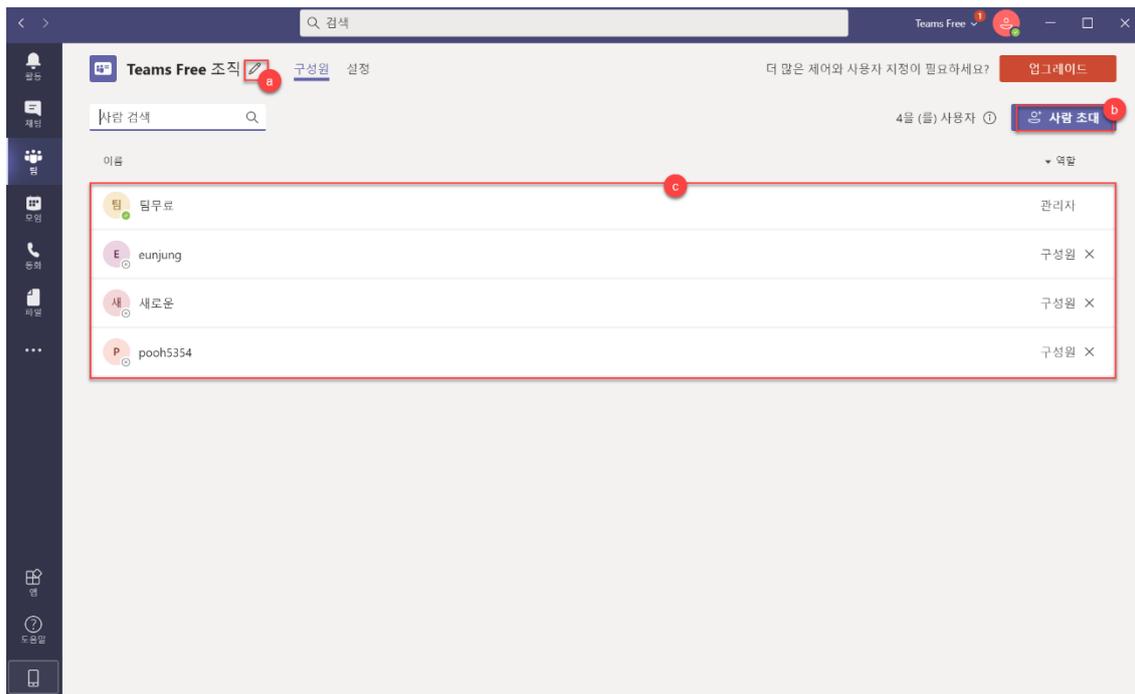
#### 4.4.6 조직관리

탭으로 추가한 앱이 장치에 액세스 할 수 있도록 허용하여 활용할 수 있습니다.

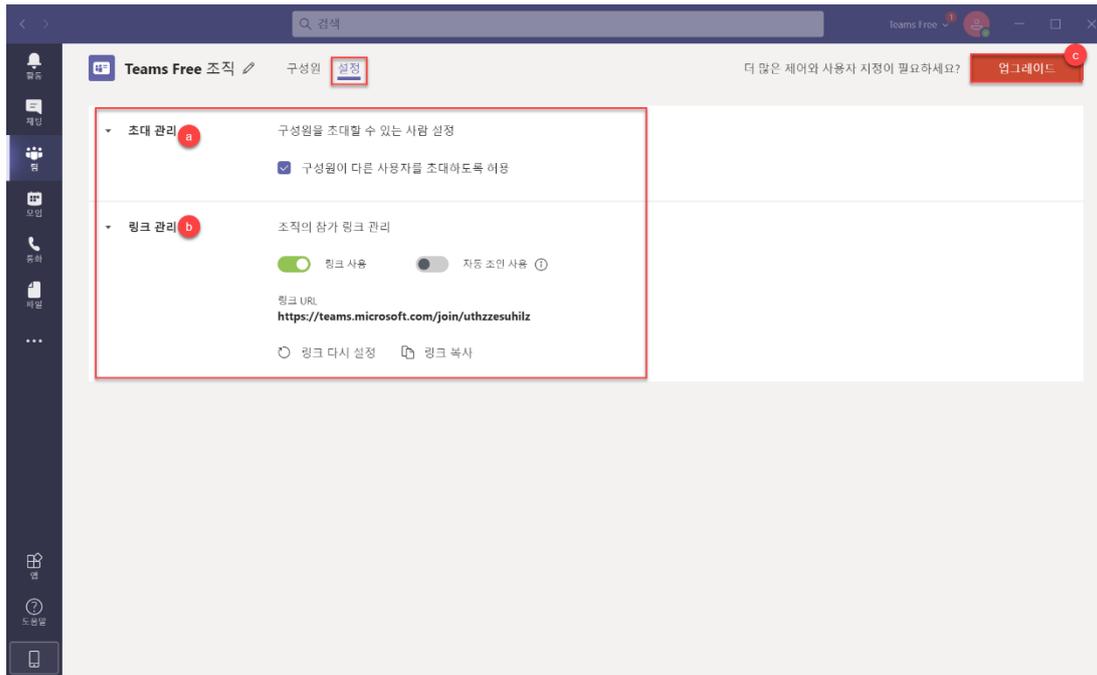
- ① [설정]에서 [조직관리]탭을 선택합니다.



② [구성원]에서는 ㉠조직이름에 대한 변경을 할 수 있습니다. ㉡사람초대 메뉴를 통해 추가적으로 사람초대가 가능합니다. 또한 ㉢조직에 대한 구성원 정보가 제공됩니다.



③ [설정]에서는 ㉠초대관리 메뉴를 통해서 구성원을 초대할 수 있는 사람 설정 대한 변경을 할 수 있습니다. ㉡링크 관리 메뉴를 통해 추가적으로 사람초대가 가능합니다.



- ④ ⓒ업그레이드 메뉴를 선택하면 Teams 전체 기능을 사용할 수 있는 업그레이드 홈페이지로 연결됩니다. ([Teams 무료 업그레이드 \(microsoft.com\)](https://www.microsoft.com/teams/free/upgrade))

## Microsoft Teams의 전체 기능을 사용하려면 업그레이드하세요.

Microsoft Teams의 전체 기능은 선택하는 Microsoft 365 플랜에 포함되어 있습니다.

<p>☎ <b>세일즈팀과 채팅</b></p> <p>☎ 080-543-0880 상용계통 영업 지원 연차 가능 시간: 월-금 오전 9시~오후 6시</p> <p>☎ <b>연락 요청하기</b> 관리자를 위한 기술 및 청구 지원</p> <p>✓ 일부 포함됨 ✓ 포함됨</p> <p>+ 모두 확장</p>	<p>Microsoft Teams(무료)</p> <p><b>무료</b> (약정 없음)</p> <p>현재 플랜</p>	<p>Microsoft Teams 전체 버전 포함</p> <p><b>Microsoft 365 Business Basic</b></p> <p><b>₩5,600</b> 사용자/월 (연간 약정) 가격에는 부가가치세가 포함되어 있지 않습니다.</p> <p>지금 업그레이드</p> <p>사용자당 1TB의 추가 저장소, 원활한 예약된 모임을 위한 기본 제공 일정, 사용자 지정 전자 메일 도메인, 고급 보안 및 규정 준수 기능, 상시 지원 등을 사용해 보세요.</p>
+ 모임 및 통화	✓	✓
+ 채팅 및 공동 작업	✓	✓
+ 생산성 앱 및 서비스	✓	✓
+ 보안 및 규정 준수	✓	✓
+ 관리 및 지원		✓

이 외에 [프로필 설정]에서는 [확대/축소], [바로 가기 키], [정보], [업데이트 확인], [모바일 앱 다운로드], [로그아웃] 그리고 [업그레이드] 메뉴를 제공하여 설정이 가능합니다.

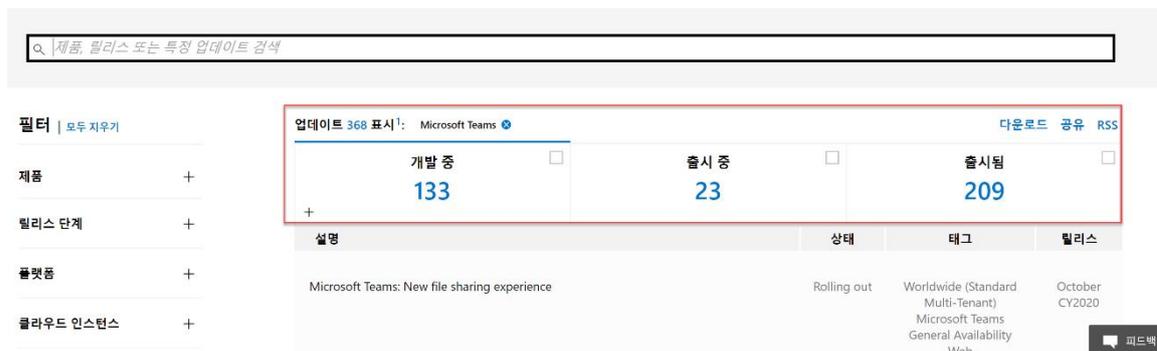
## 5. Microsoft Teams 온라인 리소스 정보 활용하기

Microsoft Teams 업데이트 관련하여 최신 정보를 확인할 수 있고 최신 정보를 파악하여 업무에 도움이 될 수 있게 최신 정보가 포함되어 있는 온라인 리소스 정보를 공유합니다

### 5.1 Microsoft 365 로드맵 사이트 정보(Teams 제품 선택 및 검색가능)

Teams 뿐만 아니라 Microsoft 365 전체 제품에 대한 최신 업데이트를 확인 할 수 있으며 [개발 중],[출시중],[출시됨]으로 나누어져 체크가 바로 가능 합니다

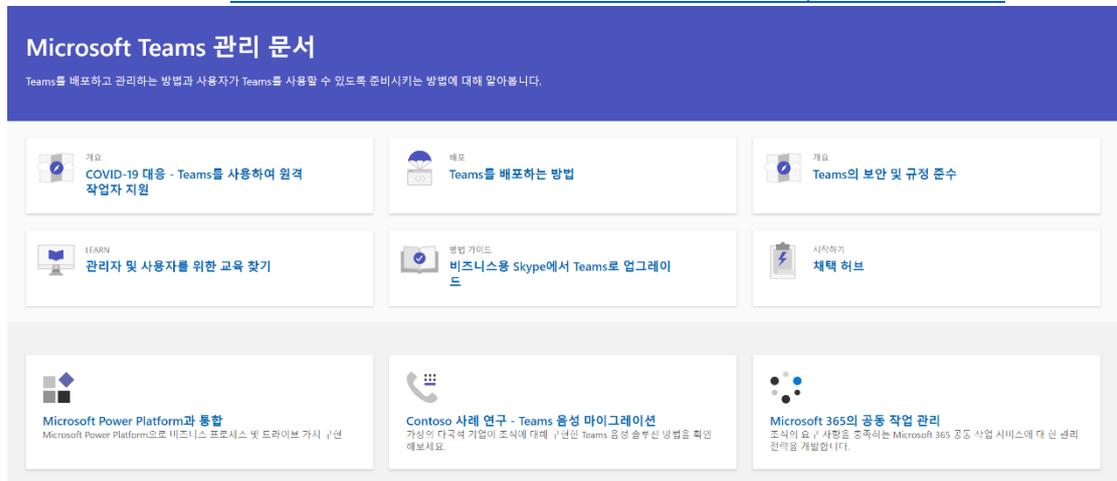
사이트 정보는: <https://www.microsoft.com/ko-kr/microsoft-365/roadmap> 입니다



### 5.2 Microsoft Teams 관리 문서

Teams 를 배포하고 관리하는 방법과 사용자가 Teams 를 사용할 수 있도록 준비시키는 방법에 대해 알아봅니다.

사이트 정보는 → [Microsoft Teams 관리 문서 - Microsoft Teams | Microsoft Docs](#)



### 5.3 Microsoft Teams for free 기능 알아보기

사이트 정보는 → <https://www.microsoft.com/ko-kr/microsoft-365/microsoft-teams/free?rtc=1>

#### 모두 무료로 이용

 <b>60분간 모임</b> <small>한시적으로 무제한 수의 모임을 예약하고 최대 24 시간 동안 모임을 진행하세요.<sup>1</sup></small>	 <b>최대 100명의 참가자 호스트</b> <small>한시적으로 모임 참가자를 최대 300명까지 한 번에 호스트할 수 있습니다.<sup>1</sup></small>	 <b>무제한 채팅</b> <small>필요한 만큼 많은 채팅과 채널 대화로 토론을 계속하세요.</small>	 <b>최대 10GB의 클라우드 저장소</b> <small>10GB의 공유 및 2GB의 개인 무료 클라우드 저장소로 중요한 문서를 보호하고 액세스하세요.</small>
 <b>모임 예약</b> <small>모임을 계획하고 참가자를 미리 초대하세요.</small>	 <b>화면 공유</b> <small>채팅 또는 모임에 표시할 항목(데스크톱, 특정 앱, 프레젠테이션 또는 파일을 선택합니다.</small>	 <b>화이트보드</b> <small>모임 중 공유 디지털 캔버스에 그리고 스케치하고 쓰세요.</small>	 <b>사용자 지정 배경</b> <small>완벽한 가상 설정을 만드세요. 배경을 흐리게 만들거나 사용 가능한 이미지 중에서 선택하거나 고유한 이미지를 업로드하세요.</small>
 <b>최대 50만 명의 내부 및 외부 사용자</b> <small>조직 외부의 사용자를 포함하여 대규모 및 소규모 팀과 커뮤니케이션하고 공동 작업하세요.</small>	 <b>파일 공유</b> <small>웹용 Word, Excel 및 PowerPoint로 파일을 안전하게 저장하고 액세스하고 공동 작성하세요.</small>	 <b>Together 모드</b> <small>공유 환경에 디지털 방식으로 참여하여 모두 같은 방에 있는 것처럼 회의할 수 있습니다.<sup>2</sup></small>	 <b>650개 이상의 통합 앱 및 서비스</b> <small>선택하는 앱과 서비스를 Microsoft Teams에 통합하여 팀워크를 위한 조직의 허브를 만드세요.</small>
 <b>보안 및 규정 준수</b> <small>보관 중 및 전송 중에 Microsoft Teams 데이터 암호화를 사용하여 정보를 안전하게 유지하도록 도와줍니다.</small>	 <b>시장별 사용 가능성</b> <small>Windows, Mac, iOS 및 Android에서 연결합니다. 53개 언어로, 181개 시장에서 사용할 수 있습니다.</small>		

사이트 정보는 → <https://support.microsoft.com/ko-KR/office/welcome-to-the-free-version-of-microsoft-teams-aea40713-307b-4e85-8f45-0fcb57e2edca?ui=en-us&rs=en-us&ad=us>

## 무료 버전의 Microsoft Teams에 오신 것을 환영합니다.

Microsoft Teams



### 가장 먼저 해야 할 5가지 작업

로그인을 했고 팀에 초대를 받은 사용자는 몇 명인가요? 팀을 훌륭하게 만들기 위해서는 다음 5가지 사항을 먼저 수행해야 합니다.

[비디오 보기](#)



### 사용자 초대

팀을 만들었습니다. 좋습니다! 이제 팀원을 팀에 초청하여 함께하세요.

[비디오: Teams\(무료\)에 사용자 초대](#)

	Teams(무료)	Teams	Teams
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓

### Teams(무료) vs Teams

두 가지 모두를 사용하는 경우 유용하게 사용할 수 있는 주요 기능에 대해 알아봅니다.

[Teams와 Teams\(무료\) 사이의 차이점](#)



### 업그레이드 사례

Teams(무료)에서 Teams로 업그레이드하는 방법에 대한 개요를 확인하세요.

[비디오 보기](#)

## 5.4 Microsoft Teams 새로운 기능 알아보기

Microsoft Teams 의 새로운 기능을 확인할 수 있습니다. 데스크톱 및 앱, iOS, Android, 일반전화, Android 의 Teams 의 회의실에 대해 구분하여 확인할 수 있습니다.

사이트 정보는 URL 참고하면 됩니다.

<https://support.microsoft.com/ko-kr/office/microsoft-teams%EC%9D%98-%EC%83%88%EB%A1%9C%EC%9A%B4-%EA%B8%B0%EB%8A%A5-d7092a6d-c896-424c-b362-a472d5f105de>

Microsoft Teams / 추천 항목 / Microsoft Teams의 새로운 기능

# Microsoft Teams의 새로운 기능

Microsoft Teams, 교육용 Microsoft Teams

**참고:** Microsoft Teams는 2020년 11월 30일부터 Internet Explorer 11을 지원하지 않습니다. [자세히 알아보세요.](#) Internet Explorer 11은 지원되는 브라우저로 유지됩니다. Internet Explorer 11은 Windows 운영 체제의 구성 요소이며, [설치된 제품](#)의 수명 주기 정책을 따릅니다.

데스크톱 및 웹    iOS    Android    일반 전화    **Android의 Teams 회의실**

## 2020년 12월 10일

### 모임에 참가할 때의 새로운 모양

Teams 모임에 참가하면 오디오 및 비디오 설정에 새로운 모습이 표시됩니다. 오른쪽에는 오디오 설정이 있습니다. 컴퓨터의 스피커(기본값), 회의실, 휴대폰을 사용 중 선택하거나 모든 오디오를 사용하지 않도록 설정합니다.

왼쪽에는 비디오의 미리 보기와 배경 효과를 설정하는 설정이 표시됩니다. 특정 마이크 또는 카메라를 찾아야 하나요? 비디오 미리 보기에서 디바이스 설정을  선택합니다. 오른쪽의 드롭다운 메뉴를 사용하여 원하는 항목을 찾을 수 있습니다.

### 핀을 넣기

채널을 고정하여 사용자와 팀원이 채널의 중요한 게시물에 쉽게 액세스할 수 있도록 합니다. 모든 사람이 참조해야 하는 회사 지침이 있나요? 고정합니다. 사이버 디스크 파티를 던지고 있나요? 모든 세부 정보에 빠르게 액세스하기 위해 초대를 고정합니다. 메시지가 무엇이든 메시지에 마우스를 다다르면 고정할 때 추가 옵션을 선택하여 빠르고 쉽게 찾을 수 \*\*\* > .