

# TEAMS 매뉴얼

-교수사용-

# 목차

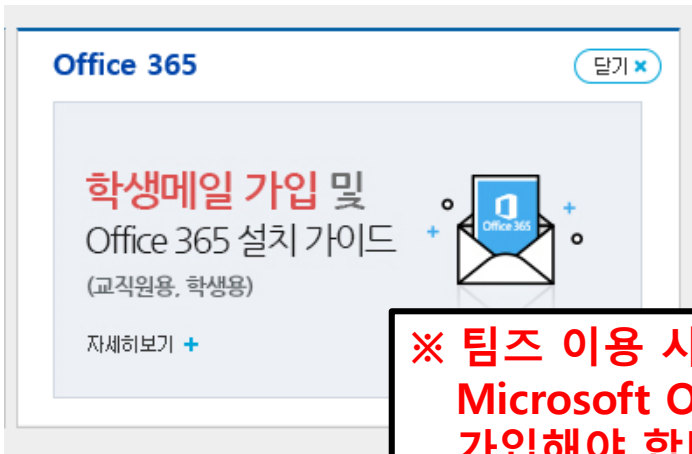
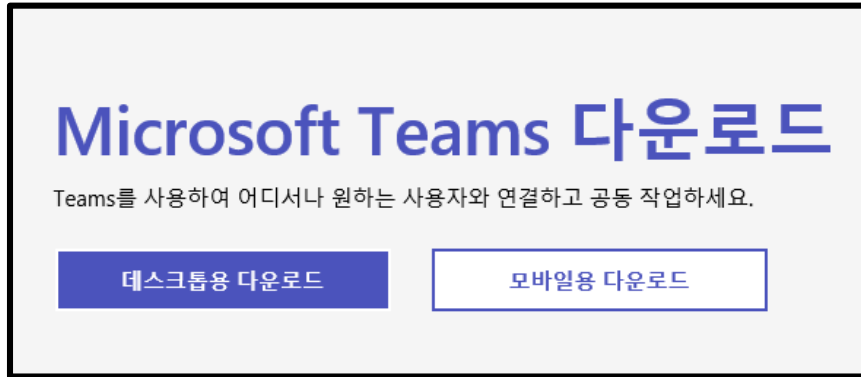
|                       |      |                         |        |
|-----------------------|------|-------------------------|--------|
| I. 설치 및 가입 방법 -----   | 4-5p | VI. 모임(회의) 메시지 기능 ---   | 17-18p |
| II. 팀 만들기 -----       | 7-9p | 1. 팀즈 채팅 기능             |        |
| III. 참가자 초대 방법 -----  | 11p  | 2. 참가자 다운로드 기능, 손들기 기능  |        |
| IV. 채널(강좌) 개설 방법 ---- | 13p  | VII. 모임(회의) 녹화 방법 ----- | 20p    |
| V. 모임(회의) 생성 방법 ----  | 15p  | VIII. 화면 공유 기능 -----    | 22p    |
|                       |      | IX. 모임(회의) 종료 -----     | 24-25p |

# I. 설치 및 가입 방법



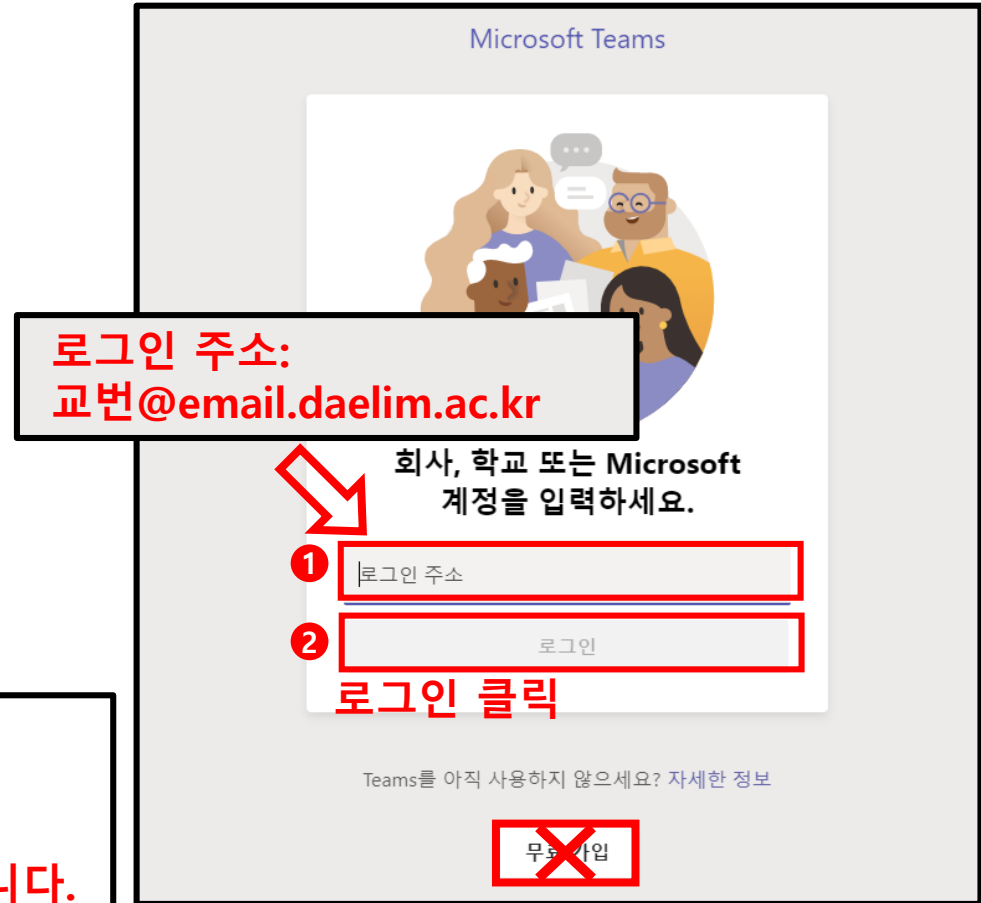
# I. 설치 및 가입 방법

1. 'Microsoft Teams' 사이트에 접속 후,  
다운로드 합니다.



※ 팀즈 이용 시 반드시 대림대학교  
Microsoft Office 365 이메일로  
가입해야 합니다. 해당 사항은  
학생포털 하단에 안내되어 있습니다.

2. Microsoft Teams 실행하면  
다음과 같은 창이 보입니다.



# I. 설치 및 가입 방법

The screenshot displays the Daegu University Student Portal System interface. At the top, there is a search bar and navigation links for '포털릿 설정' and '비밀번호변경'. Below the navigation bar, there are several menu items: '종합정보', '그룹웨어', '학생이력', '오렌지', '일반행정ERP', 'OFFICE365', and '인터넷'. The main content area is divided into two columns. The left column shows a '직원' (Employee) section with a search bar and a list of buttons: '보안사약서 확인', '도서0/0 건', and '미일 1 건'. The right column shows an '행정도우미' (Admin Assistant) section with a table of statistics:

| 항목     | 건수  | 항목      | 건수   |
|--------|-----|---------|------|
| 결재     | 0 건 | 자원예약/승인 | 0 건  |
| 결재예정   | 0 건 | 수신접수    | 21 건 |
| 결재중    | 0 건 | 남은휴가    | 0 일  |
| 오늘의 일정 | 0 건 |         |      |

Below the main content area, there are two banners. The left banner is titled '학생 비밀번호 변경 안내' (Student Password Change Notice) and contains the text: '6개월에 한번씩 비밀번호를 변경해주세요. (교직원은 3개월 마다) 자세히보기 +'. The right banner is titled '주요서비스' (Main Services) and contains several icons: '식단', '로그인 설치파일', '원격지원', and 'office365'. The 'office365' icon is highlighted with a red box, and the text '비밀번호 변경' (Password Change) is displayed below it.

Office 365 비밀번호 변경방법은 학생포털 시스템 '주요서비스' 배너에서 '비밀번호 변경'을 통해 비밀번호를 변경할 수 있습니다.

## II. 팀 만들기

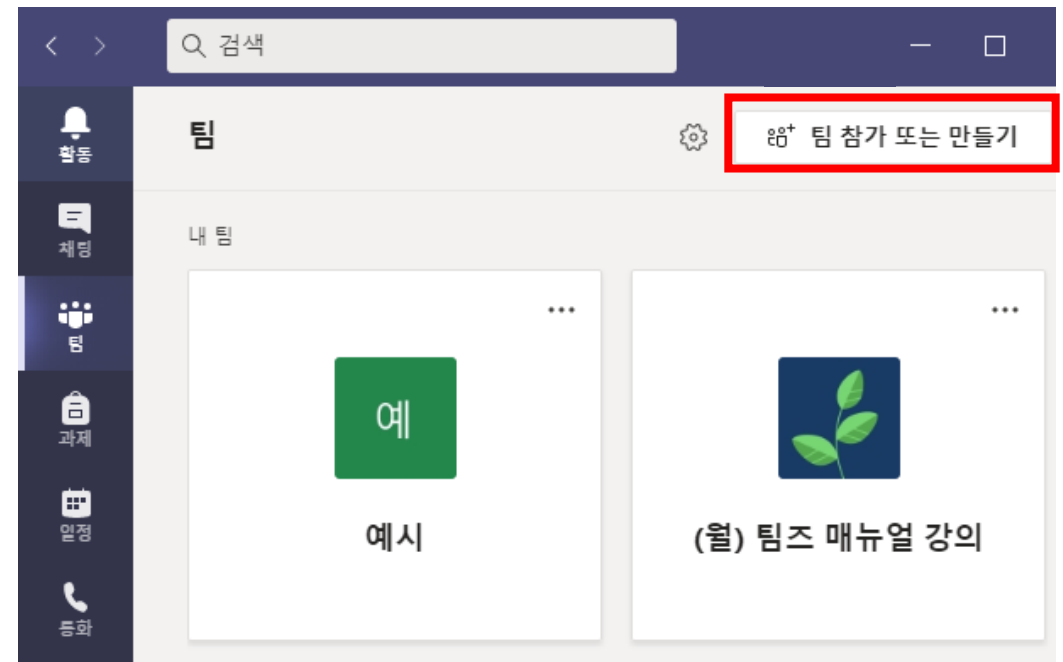


## II. 팀 만들기

1. 팀즈에 로그인을 하면 보이는 창입니다. 해당 페이지에서 팀 만들기를 선택합니다.



팀즈를 처음 사용해보는 경우에 보이는 창입니다.



팀을 생성해본 적이 있는 경우에 보이는 창입니다.

## II. 팀 만들기

2. 팀 유형 중 '수업'을 선택합니다.



3. 과목명을 입력한 후 '다음'을 클릭합니다.

### 팀 만들기

교사는 수업 팀의 소유자이며 학생은 구성원으로 참여합니다. 각 수업 팀을 통해 과제와 퀴즈를 만들고, 학생 피드백을 기록하고, 학생에게 수업용 전자 필기장에서 메모를 작성할 수 있는 비공개 공간을 제공할 수 있습니다.

이름

**← 과목명 입력**

설명(선택 사항)

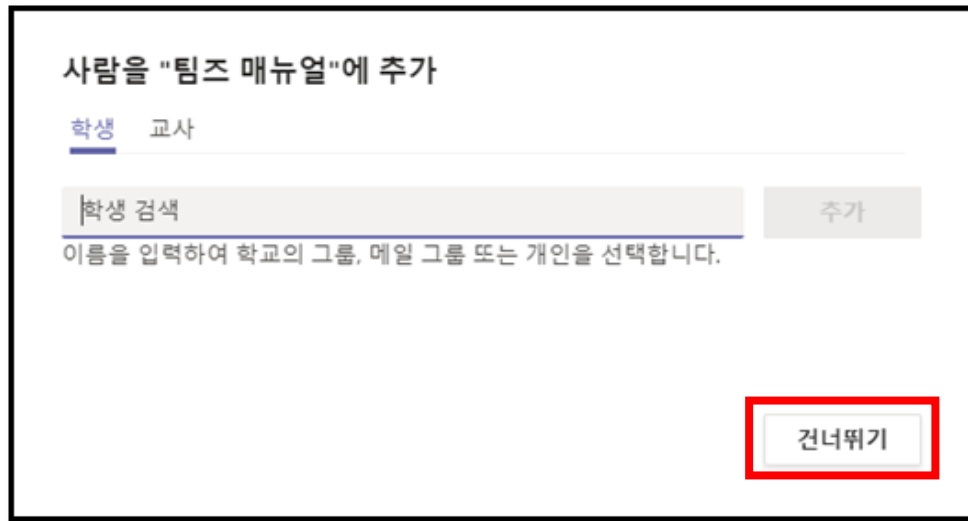
**부가적인 설명  
필요시 설명 작성**

기존 팀을 템플릿으로 사용하여 팀 만들기



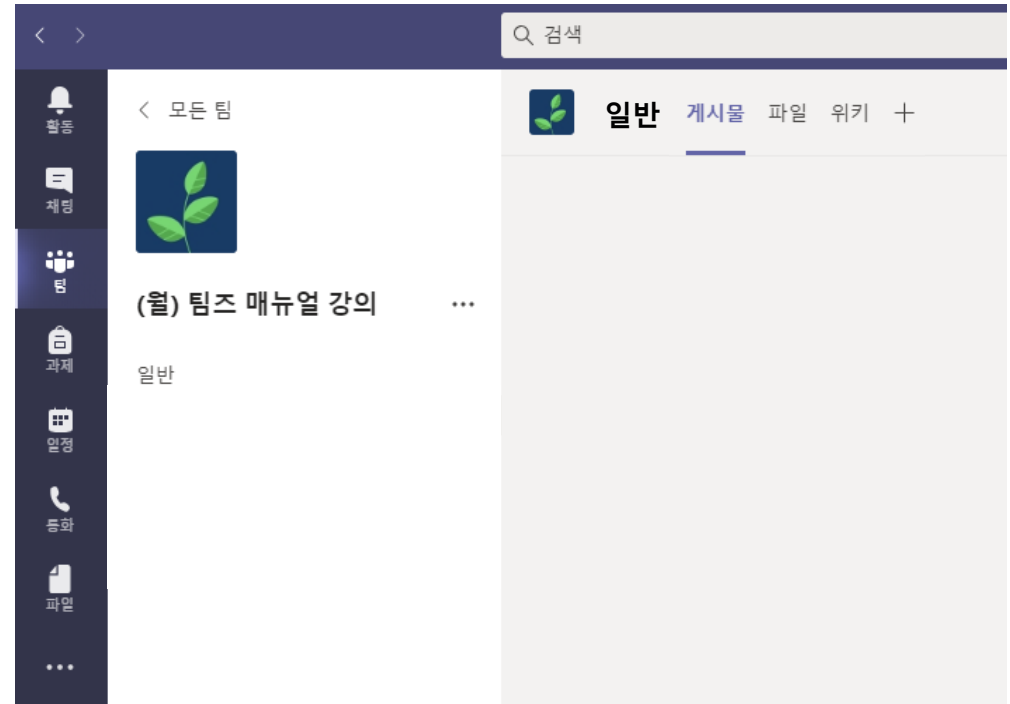
## II. 팀 만들기

4. 사람 추가에서 '건너뛰기'를 클릭합니다.



참가자(학생) 초대 방법은 따로 안내해 드립니다.  
해당사항의 페이지는 11p입니다.

5. 팀 생성이 완료되었습니다.

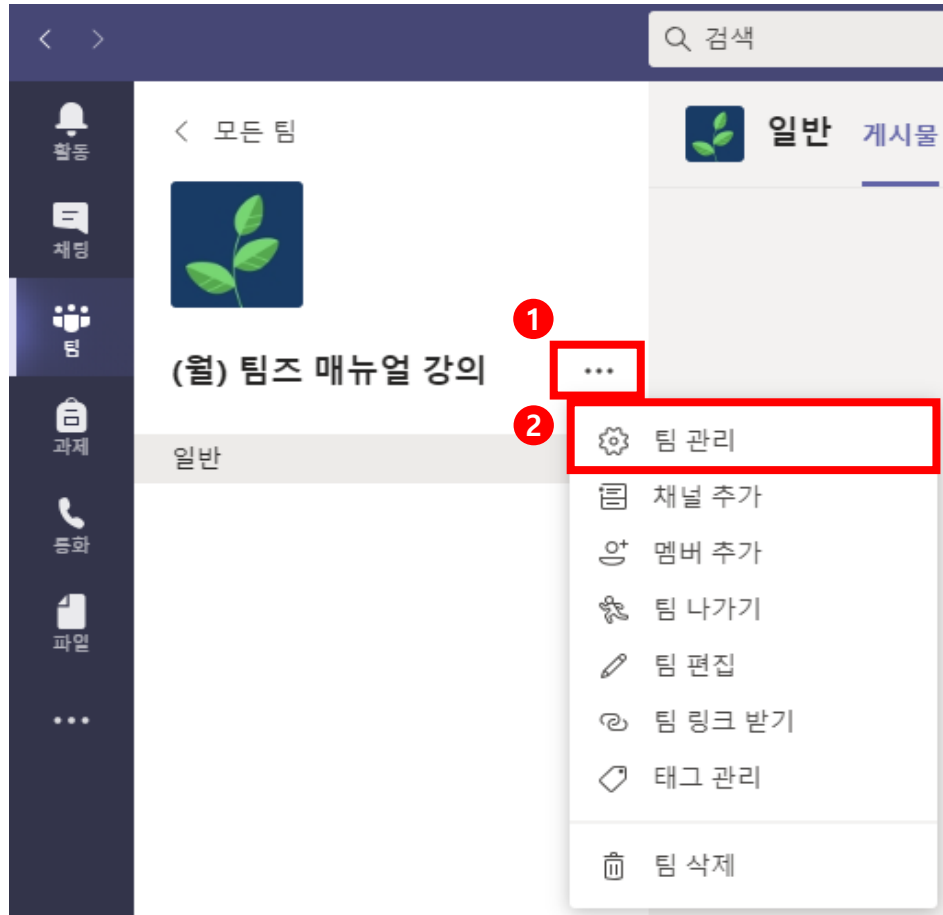


## Ⅲ. 참가자 초대 방법



### Ⅲ. 참가자 초대하기

#### 1. '팀 관리'를 선택합니다.



#### 2. 설정에서 '팀 코드'를 생성하여 참가자에게 전달합니다.

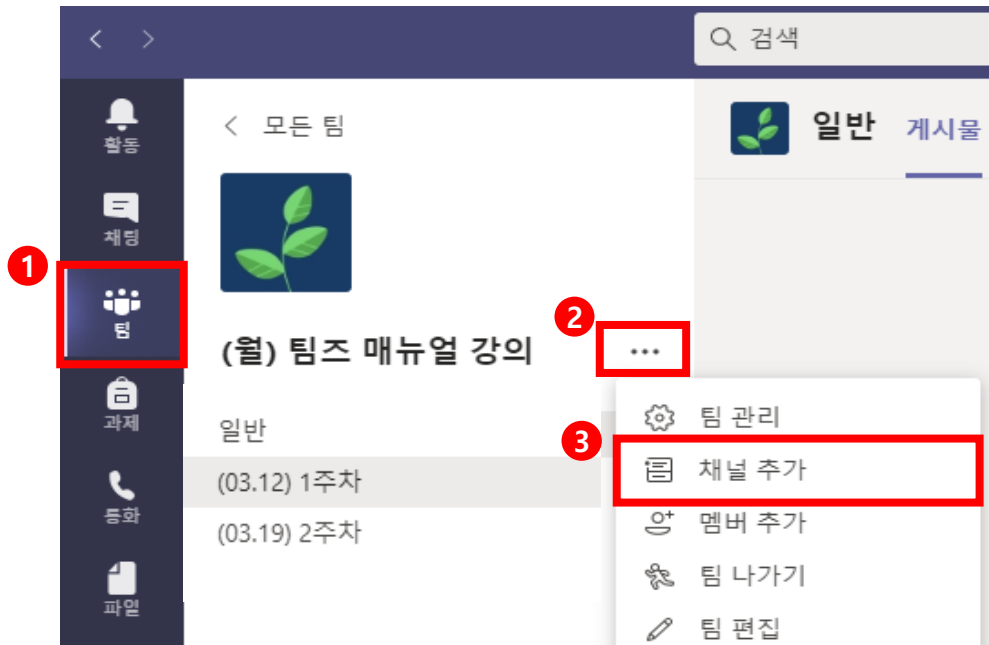


## *IV. 채널(강좌) 개설 방법*



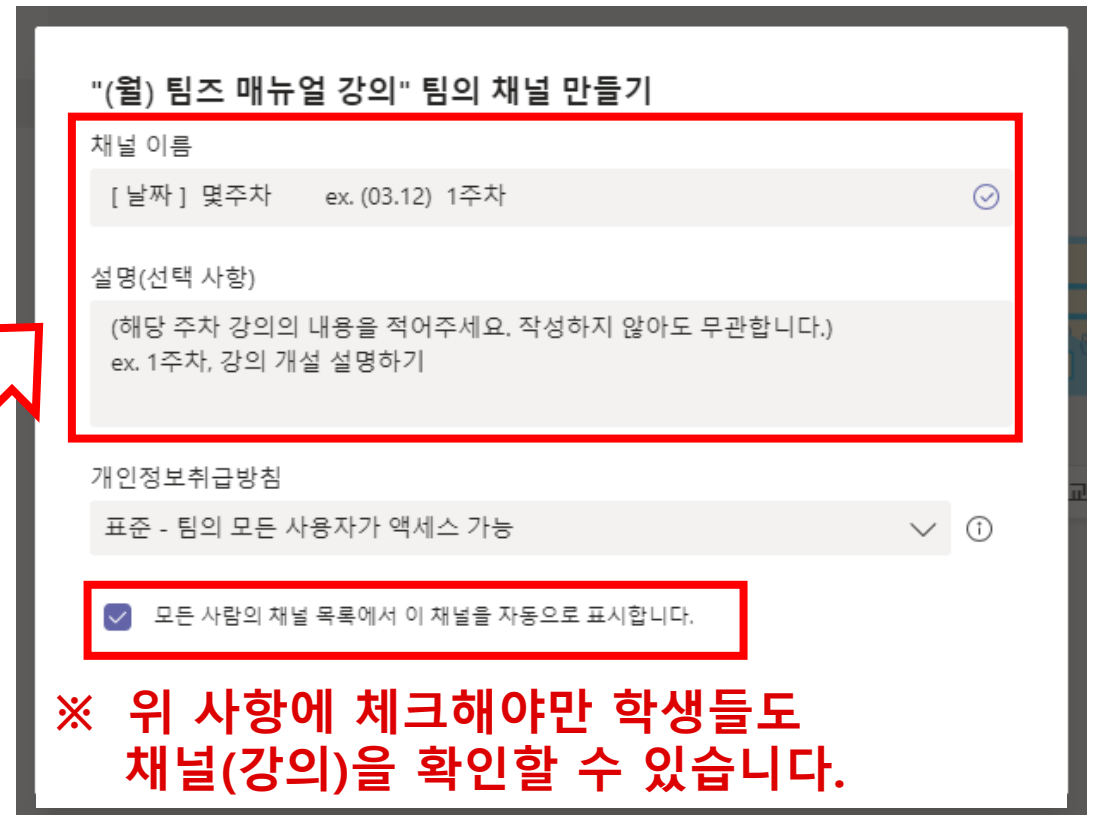
## IV. 채널(강좌) 개설 방법

1. '채널 추가'를 선택합니다.



※ 총 10개의 채널 개설이 가능합니다.  
그 이후의 강의는 다른 주차에서  
진행하거나 새로운 팀을 개설해야 합니다.

2. 채널 이름과 내용을 작성합니다.



※ 위 사항에 체크해야만 학생들도  
채널(강의)을 확인할 수 있습니다.

## V. 모임(회의) 생성 방법



## V. 모임(회의) 생성 방법

1. 오른쪽 상단의 비디오 아이콘 혹은 모임을 선택합니다.

클릭할 시 이러한 화면이 뜹니다.  
상단에는 날짜 혹은 N주차 등을  
기재하면 좋습니다.

## VI. 모임(회의) 메시지 기능





# VI. 모임(회의) 메시지 기능

## 1. 팀즈 채팅 기능



※ 메시지 삭제도 가능하며, 문서 작업에 필요한 기능은 대체로 갖추고 있습니다.

※ 메시지 기능 중 글꼴크기, 링크삽입, 표 삽입 등 채팅 중 유용한 기능들을 사용할 수 있습니다

# VI. 모임(회의) 메시지 기능

## 2. 참가자 다운로드 기능, 손들기 기능



**(가)** 메시지 창 상단의 점 세 개의 아이콘을 클릭 후 참석자 목록 다운로드를 클릭합니다.

참석자명단은 엑셀파일로 저장되며, 저장위치는 **내PC/Download** 입니다.

**(나)** 손들기 기능을 사용하면 이와 같은 알림으로 확인이 가능합니다.

**※ 모임 종료 전에 참가자 명단 다운로드를 꼭 해주세요!**

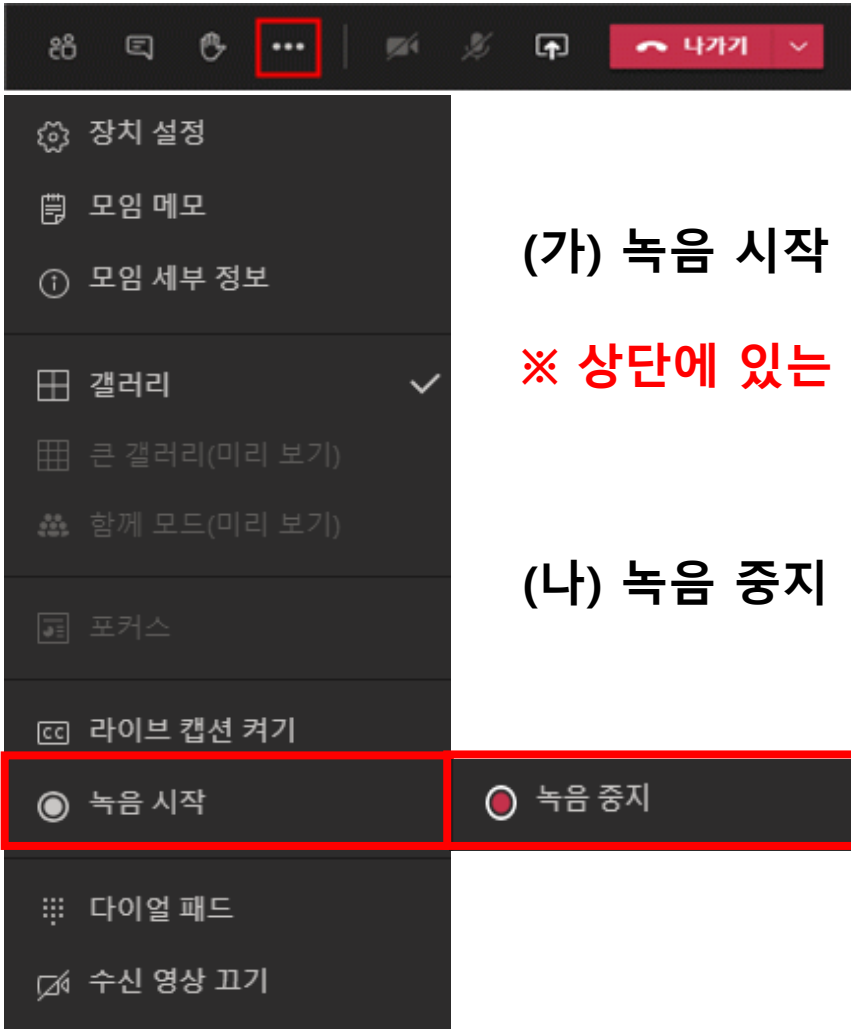
**반드시 참가자 명단 다운로드 후 '모임 종료'를 해야 합니다.**

## VII. 모임(회의) 녹화 방법



# VIII. 모임(회의) 녹화 방법

## 1. 녹화 시작 및 녹화 중지



(가) 녹음 시작 버튼을 누르면 영상 녹화 및 녹음이 시작됩니다.

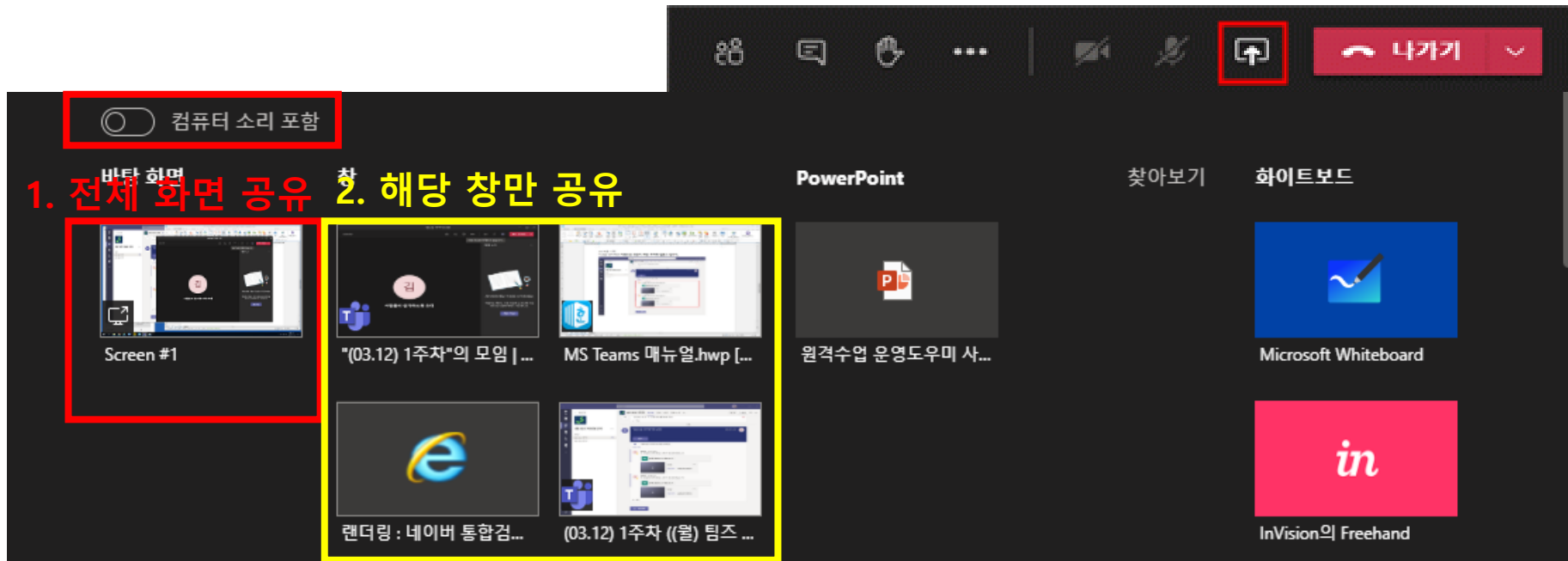
※ 상단에 있는 기능들이 화면 하단에 나올 수도 있습니다.

(나) 녹음 중지 버튼을 누르면 영상 녹화 및 녹음이 중지됩니다.

## VIII. 화면 공유 기능



## VIII. 화면 공유 방법



화면 상단에 화면공유 아이콘을 클릭합니다.

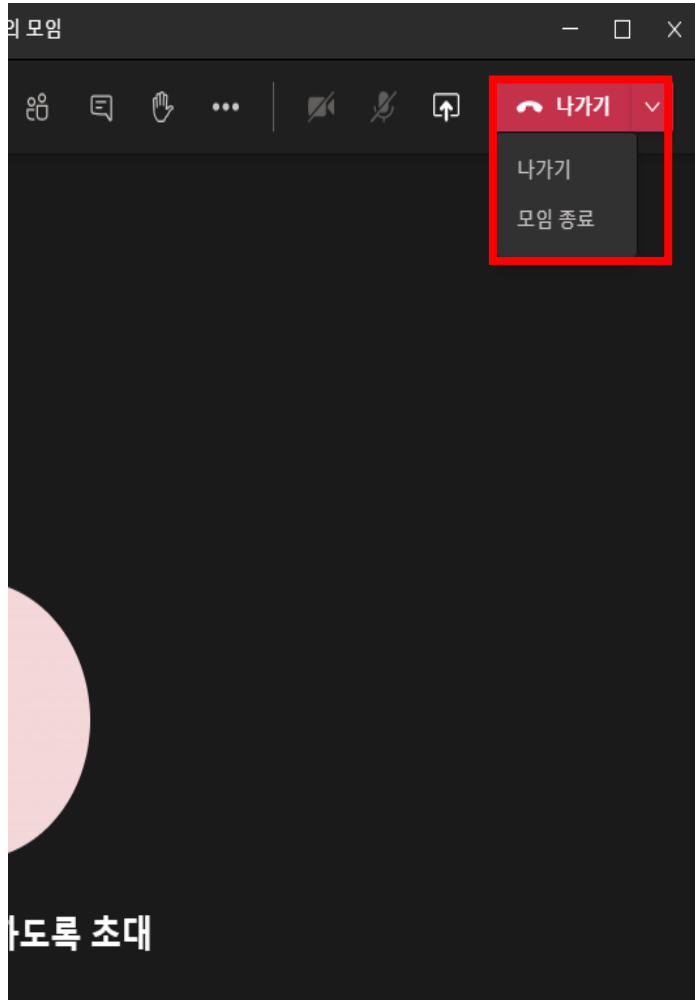
※ 화면공유 창에서 '컴퓨터 소리 포함' 기능을 이용하여 녹화 시 영상에 컴퓨터 소리를 포함 또는 포함하지 않을 수 있습니다.

※ 전체화면(바탕화면)공유 시 바탕화면이 그대로 노출돼서 개인정보 노출을 주의해야 합니다.

## *IX. 모임(회의) 종료*



## IX. 모임(회의) 종료



(가) 나가기: 자신만 종료, 나가지 않은 참여자는 모임에 남아 있습니다.

(나) 모임 종료: 모임 전체 종료

<주의사항>

※ 녹화 중이었다면, 꼭 녹화 중지를 한 후에 종료해주세요!

※ 모임 종료 전에 참가자 명단 다운로드를 꼭 해주세요!



## IX. 모임(회의) 종료



녹음을 중지하면 자동으로 영상이 해당 주차에 업로드 됩니다.

### <주의사항>

- ※ 영상은 만기 날짜가 있습니다.  
업로드를 위해 미리 영상을 다운받아주세요.
- ※ 영상 다운은 학생들도 가능합니다.  
마이크로소프트 정책상 다운로드를 막을 수 없습니다.

*감사합니다.*