**Microsoft Teams는 무엇이며 왜 사용해야 합니까?**

Microsoft Teams은 조직의 궁극적인 메시징 앱입니다.

실시간 협업 및 커뮤니케이션, 회의, 파일 및 앱 공유, 심지어 가끔 이모티콘을 위한 작업 공간! 모든 것이 한 곳에서, 모든 사람이 액세스 할 수 있습니다.

Teams 를 사용해야 하는 이유는 다음과 같습니다.

* 텍스트, 오디오, 비디오 및 파일 공유와 현대적인 채팅..
* 아이디어를 개발하기 위해 [비공개 채팅을 한](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/start-a-chat-in-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8) 다음 [전체 조직과 공유하기.](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3)
* 파일, 문서와 다른 것 등을 [한 곳에 저장](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/explore-the-files-list-in-teams-287ba970-2bdf-473d-a2da-76247ea4cf8f)하세요
* Planer, Trello, GitHub, 그리고 더 많은 [좋아하는 앱 통합](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0)하세요.

**누가 마이크로 소프트 Teams를 사용할 수 있습니까?**

Teams은 Microsoft 365의 일부이므로 Microsoft 365 라이센스가 필요 합니다.

특히 다음의 라이선스 중 하나가 필요합니다

* Business Essentials 또는 Business Premium
* Enterprise F1, F3, E1, E3, 또는 E5
* Teams가 포함된 교육/학교용 Microsoft 365 A 라이센스.

자세한 정보를 위해 [Microsoft Teams에 액세스하려면 어떻게 해야 하나요?](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/how-do-i-get-access-to-microsoft-teams-fc7f1634-abd3-4f26-a597-9df16e4ca65b) 를 읽으세요.

조직에서 누군가를 Teams에 추가하려면, 앱을 열고 팀에 추가하기만 하면 됩니다. 그들은 이메일 초대를 자동으로 받게 됩니다.

[개인용 Teams는 무료입니다.](https://www.microsoft.com/ko-kr/microsoft-365/microsoft-teams/teams-for-home)

**Business용 Skype에서 Teams로 전환하고 있습니까?**

Business용 Skype에서 Microsoft Teams로 전환할 때 익숙한 기능이 많이 있을 뿐만 아니라, 여러분이 즐길 수 있는 몇 가지 새로운 기능도 찾을 수 있습니다!
또한 Teams는 다음을 제공합니다 ...

* 프로젝트, 대화, 파일 및 회의를 한 곳에서 추적하기 위한 [팀과 채널.](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3)
* [Office 앱 통합](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0#bkmk_tabs).
* 사용자 정의 가능한 [앱 및 봇.](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0)
* [누군가의 주의를 끌기](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/use-mentions-to-get-someone-s-attention-in-teams-eb4f059d-320e-454e-b111-03361d4d6855) 위한 @멘션

이 내용이 도움이 되는 경우, [비즈니스용 Skype에서 Team로 전환하기 위한](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/switch-to-teams-from-skype-for-business-6295a0ae-4e8e-4bba-a100-64cc951cc964) 전체 가이드가 있습니다.

**팀과 채널의 차이점은 무엇입니까?**

팀은 조직에서 큰 성과를 내기 위해 모인 사람들의 그룹입니다. 때로는 전체 조직일 수 있습니다.

팀은 팀 동료와의 협업과 커뮤니케이션하는 채널로 구성됩니다. 각 채널은 특정 주제, 부서 또는 프로젝트에 전념합니다.

예를 들면, 팀에는 일반, 마케팅 및 더 많은 채널이 있을 수 있습니다. 마케팅 채널의 모든 대화, 회의, 파일 및 앱은 마케팅과 관련이 있으며 해당 채널의 모든 것이 팀의 모든 사람에게 표시됩니다.

채널은 작업이 실제로 완료되는 곳, 전체 팀에 공개되는 [텍스트, 오디오 및 비디오 대화](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/meetings-in-teams-e0b0ae21-53ee-4462-a50d-ca9b9e217b67)가 이루어지고, [파일이 공유되는 곳](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/share-a-file-in-teams-0c4d34ee-5dd8-46d5-ab35-0d227b5e6eb5), [앱이 추가](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/share-a-file-in-teams-0c4d34ee-5dd8-46d5-ab35-0d227b5e6eb5)되는 위치입니다.

채널 대화는 공개이지만, 채팅은 당신과 다른 사람 (또는 사람 그룹)에 하정합니다. 비즈니스용 Skype 또는 기타 메시징 앱에서 인스턴트 메시지처럼 생각하십시오.

**@멘션한다는 것은 무엇을 의미합니까?**

@멘션은 당신의 어깨를 가볍게 두드리는 것처럼, 채널 대화 또는 채팅에서 관심을 얻을 수 있는 방법입니다.

누군가가 당신을 @멘션할 때 활동 피드에 알림이 표시되고, 채널 옆에 숫자가 표시되거나 @멘션된 곳에서 채팅을 할 수도 있습니다
알림을 클릭하여 대화를 통해 귀하를 멘션한 곳으로 바로 이동합니다.

모든 @멘션이 조금 많다는 느낌이 들면 [활동 피드를 필터링하여](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/explore-the-activity-feed-in-teams-91c635a1-644a-4c60-9c98-233db3e13a56) 정렬할 수 있습니다.

누군가를 @멘션하기 위해, 작성 상자에 @를 입력하고 나타나는 메뉴에서 이름을 선택하기만 하면 됩니다.

**새 팀을 만들려면 어떻게 해야 하나요?**

앱 왼쪽에 있는 **팀 버튼을** 클릭한 다음, 팀 목록 하단에 있는 **참가 또는 팀 만들기를** 클릭합니다. **팀 만들기**를 클릭합니다.

거기에서, 당신은 당신의 팀에 가입하는 사람 또는 전체 연락처 그룹 (일명 "메일 목록")을 초대할 수 있습니다.

이제 새로운 팀이 생겼으니, [새로운 채널을 추가](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/create-a-channel-in-teams-fda0b75e-5b90-4fb8-8857-7e102b014525) 할 수 있습니다. (목적에 맞다면). 또는 조직 외부에서 [게스트를 초대하여](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) 프로젝트를 지원하도록 초대할 수도 있습니다.

**팀 멤버를 추가하려면 어떻게 해야 합니까?**

팀 소유자인 경우, 팀 이름으로 이동하여 **기타 옵션을**클릭한 다음 **멤버 추가**를 클릭합니다.

또한, 조직 외부의 [게스트를 초대](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f)할 수도 있습니다. 여러 명을 추가하려면, 연락처 그룹 이름(일명 "메일 목록"), 보안 그룹 또는 Microsoft 365 그룹의 이름을 입력합니다.

**비공개 채팅은 어떻게 시작하나요?**

개인 메시지를 보내려면 먼저 앱 상단의 **새 채팅을** 클릭하여 새 대화를 시작합니다. **대상** 필드에서 채팅할 사람 또는 사용자의 이름을 **입력합니다.** 메시지를 작성하고 **보내기를** 클릭

이미 진행 중이던 채팅에 사람을 추가하려면 **사람 추가**를 클릭하기만 하면 됩니다.

# 그룹 채팅은 어떻게 시작합니까?

개인 메시지를 보내려면 먼저 앱 상단의 **새 채팅을** 클릭하여 새 대화를 시작합니다. **대상** 필드에서 채팅할 사람 또는 사용자의 이름을 **입력합니다.** 메시지를 작성하고 **보내기를** 클릭

이미 진행 중이던 채팅에 사람을 추가하려면 **사람 추가**를 클릭하기만 하면 됩니다.

**그룹 채팅**이 자동으로 시작됩니다.

새 사람이 채팅 기록의 모두, 일부 또는 포함하지 않음 여부를 선택합니다.

그룹 채팅의 이름을 지정하는 것을 기억합니다. 쉽게 찾을 수 있으며 모든 사람이 당신이 말하는 것을 모든 사람이 이해하게 됩니다.

**이전 채팅을 삭제할 수 있나요?**

전체 채팅을 삭제할 수는 없지만, 채팅 목록에서 채팅을 숨길 수 있습니다.

또한 [전송한 개별 메시지를 삭제](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/edit-or-delete-a-sent-message-in-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263)할 수도 있습니다.

**대화에서 누군가를 제거하려면 어떻게 해야 합니까?**

[그룹 채팅에서 사용자 탈퇴 또는 제거](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/l%C3%A4mna-eller-ta-bort-n%C3%A5gon-fr%C3%A5n-en-gruppchatt-7db55a67-0ba4-4409-a399-5ed502a1d094?ui=en-us&rs=en-us&ad=se)할 수 있습니다.

1. 세 명 이상의 사람들과 그룹 채팅을 엽니다.

2. 멤버 수를 클릭한 다음 제거할 사람을 마우스로 가리킵니다.

3. **X**를 선택하고 확인을 클릭합니다.

**팀에 게스트를 추가하려면 어떻게 해야 하나요?**

팀 소유자인 경우, 조직 외부에서 팀에 게스트를 초대할 수 있습니다.
팀 이름으로 이동하여. **기타 옵션을** 클릭한 다음. **멤버 추가**를 클릭합니다.

게스트의 이메일 주소를 입력합니다.

**노트:**

* 게스트는 유효한 이메일 주소만 있으면 됩니다.
* 권한 오류가 발생하면 조직에서 게스트를 허용하지 않는 것입니다. 자세한 내용은 IT 관리자에게 문의하십시오.

이제 팀에 게스트가 있으므로 고객이 여기에 있는 동안 [무엇을 할 수 있는지](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) 또는 [어떤 설정을 변경할 수 있는지](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169v) 궁금할 것입니다.

**게스트 사용 권한을 설정하려면 어떻게 해야 합니까?**

팀 소유자인 경우 팀 이름으로 이동하여 **기타 옵션**을 클릭한 다음 **팀 관리**를 통해 게스트 권한 설정을 변경할 수 있습니다.

**설정** 탭에서, **게스트 사용 권한**을 클릭합니다. 현재 게스트에게 채널을 추가하거나 제거할 수 있는 권한을 부여할 수 있습니다.

궁금한 경우 [게스트가 할 수 있는 것](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)에 대한 개요가 있습니다.

**Teams의 앱은 무엇이며 왜 앱을 사용합니까?**

앱은 좋아하는 서비스에서 콘텐츠를 찾고 팀에서 바로 공유할 수 있도록 도와줍니다. 방법은 다음과 같습니다:

**봇과 채팅**
봇은 채널에서 답변, 업데이트 및 지원을 제공합니다. 봇들과 채팅하여 작업 관리, 일정 등에 대한 도움을 받을 수 있습니다.

**탭에서 컨텐츠 공유**

탭은 컨텐츠를 공유하고 서비스 기능을 사용할 수 있습니다. Excel, SharePoint, Zendesk 또는 원하는 웹 사이트와 같은 서비스에 연결합니다.

**커넥터에서 업데이트**

커넥터는 업데이트와 정보를 채널로 직접 보냅니다.
트위터, RSS 피드 및 GitHub와 같은 서비스에서 자동 업데이트를 가져옵니다.

**메시지에 풍부한 콘텐츠를 추가**

이러한 앱은 다른 서비스에서 콘텐츠를 찾아 메시지에 바로 보냅니다. 일기 예보, 일일 뉴스, 이미지 및 동영상과 같은 것들을 대화하는 모든 사람과 공유할 수 있습니다.

**앱을 추가 또는 만들기**
스토어로 이동하여 Teams.에 [봇, 탭, 커넥터 또는 메시징 앱을](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77) 추가합니다. 관심이 있는 경우 [사용자 지정 앱을 빌드할](https://aka.ms/microsoftteamsplatform)수도 있습니다.

**봇을 차단하려면 어떻게 해야 합니까?**

봇에서 듣는 것이 힘든가요? 여기 옵션이 있습니다.

봇이 말하는 것을 막으려면 채팅 목록에서 봇과 채팅 이름을 찾은 다음 **기타 옵션을** 클릭한 다음 **알림끄기**합니다.

보다 영구적인 방법을 찾는다면, 채널에서 봇을 완전히 제거할 수 있습니다. 채널 이름을 찾은 다음 **기타 옵션**을 클릭하고, 그 다음에 **팀 관리**를 클릭합니다. **앱** 탭에서 제거할 봇 이름 옆에 **제거를** 클릭합니다.

**Teams에서 Planner를 사용할 수 있습니까?**

조직과 협업의 팬들을 위한 좋은 소식, Teams와 Planner는 함께 사용하기!
함께 사용하기를 시작하려면, 팀에 Planner 탭을 추가합니다. 채널 **상단의 탭** 옆에 탭 추가를 클릭하기만 하면 됩니다. **Planner를** 선택한 다음, 다음 중 하나를 수행합니다.

* **새 계획 만들기를** 클릭하고 새 플래너 보드에 대한 이름을 입력합니다.
* **이 팀의 기존 계획 사용을** 클릭하고 메뉴에서 기존 Planner 보드를 선택합니다.

Teams에서 Planner 작업 관리의 세부 사항을 자세히 알아보려면 [Teams: Planner를 사용하여 정리상태를 유지하세요.](https://blogs.technet.microsoft.com/skypehybridguy/2017/08/30/microsoft-teams-using-planner-to-stay-organized/)

**삭제된 팀이나 채널을 복구할 수 있습니까?**

삭제된 팀을 복구하려면 IT 관리자와 문의하십시오. 지침이 필요한 경우 [이 블로그 게시물을](https://www.thewindowsclub.com/how-to-restore-deleted-teams-and-channels-in-microsoft-teams) 공유할 수 있습니다.

삭제된 채널을 복구하려면 팀 이름으로 이동하여 **기타 옵션,** 다음 **팀 관리를** 클릭합니다. **채널** 탭으로 이동합니다. **삭제된** 섹션에서 채널을 찾아 **복원을** 클릭합니다. 모든 채널 대화, 파일 및 탭이 복원됩니다.

**Teams는 어떤 종류의 정보 보호를 제공합니까?**

법률, 규제 및 콘텐츠 보안 요구 사항을 충족하기 위해 Teams는 [Microsoft 365 보안 및 규정 준수 센터](https://docs.microsoft.com/ko-kr/microsoft-365/compliance/microsoft-365-compliance-center?view=o365-worldwide)를 통해 다음과 같은 정보 보호 기능을 제공합니다

**아카이브:** Teams 관련 워크로드에 저장된 모든 콘텐츠는 엔터프라이즈 회사 정책에 따라 변경 없이 보존.

**규정 준수 콘텐츠 검색:** 워크로드에 저장된 모든 콘텐츠는 풍부한 필터링 기능을 통해 검색할 수 있습니다. 모든 콘텐츠를 규정 준수 및 소송 지원을 위해 특정 컨테이너로 내보낼 수 있습니다.

**eDiscovery:**사례 관리, 보존, 검색, 분석 및 내보내기를 포함한 풍부한 eDiscovery 내 기능을 통해 고객이 eDiscovery 프로세스를 간소화하고 비용과 위험을 줄이면서 관련 데이터를 신속하게 식별할 수 있습니다

.
**법적 보류:**팀 또는 개인이 현재 위치에서 보류 또는 소송 보류를 할 때, 보류는 기본 및 보관된 메시지(편집 또는 삭제 제외)에 배치됩니다.

**감사 로그 검색:**모든 팀 활동 및 비즈니스 이벤트를 캡처하고 고객 검색 및 내보내기에 사용할 수 있습니다.

**온라인 보호 교환:**채널로 전송되는 이메일 메시지는 Exchange Online Protection 및 Microsoft 365에 대한 고급 위협 보호를 통해 스팸, 맬웨어, 악성 링크, 스푸핑 및 피싱으로 필터링됩니다.

**조건부 액세스: Teams**에 대한 액세스가 IT 관리자 또는 기업 조직이 정책 및 보안 규칙을 설정하는 장치에 제한되도록 합니다. 여기에는 iOS 및 Android용 Intune을 지원하는 MDM 및 MAM 지원이 포함됩니다.

이러한 규정 준수 기능에 대한 자세한 내용은 [Microsoft 365의 보안 및 규정 준수 개요를](https://docs.microsoft.com/ko-kr/microsoft-365/?view=o365-worldwide) 참조하십시오.

콘텐츠 검색 및 팀에 대한 자세한 내용은 [Microsoft 365 보안 및 규정 준수 센터에서 콘텐츠 검색 실행의](https://docs.microsoft.com/ko-kr/microsoft-365/compliance/content-search?view=o365-worldwide#teams) Teams 섹션을 참조하십시오.

**Teams에서 파일을 편집하려면 어떻게 해야 합니까?**

Teams의 일반 채널 파일에 Office 문서가 있는 경우 작업표시…를 클릭하여 해당 파일에 대한 작업 옵션 메뉴를 확장할 수 있습니다.

Teams에서 편집을 선택하면 문서를 변경하고 저장할 수 있습니다.

**Teams에서 파일을 편집하는 단계는 무엇입니까?**

Teams의 일반 채널 파일에 Office 문서가 있는 경우 작업표시…를 클릭하여 해당 파일에 대한 작업 옵션 메뉴를 확장할 수 있습니다. 팀에서 편집을 선택하면 문서를 변경하고 저장할 수 있습니다.

**Teams 모바일에서 파일을 관리할 수 있나요?**

Teams는 모바일 장치에서 파일을 관리할 수 있는 좋은 장소입니다. Teams 모바일 앱에서 채널 파일로 이동하면 다른 사람에게 복사본을 열거나 보낼 수 있습니다.

**Teams 모바일 앱에서 파일을 열 수 있나요?**

Teams는 모바일 장치에서 파일을 관리할 수 있는 좋은 장소입니다. Teams 모바일 앱에서 채널 파일로 이동하면 다른 사람에게 복사본을 열거나 보낼 수 있습니다.

**Teams 모바일 앱에서 파일을 열 수 있습니까?**

팀은 모바일 장치에서 파일을 관리할 수 있는 좋은 장소입니다. Teams 모바일 앱에서 채널 파일로 이동하면 다른 사람에게 복사본을 열거나 보낼 수 있습니다.

**팀 멤버란?**

소유자가 팀에 초대하는 사람들입니다.

**개인 채팅은 어떻게 시작하나요?**

검색 바에서, 채팅하고자 하는 사람의 이름을 입력합니다. 사람을 선택하고, 메시지를 작성하고 보내기를 클릭합니다.

외부 사람일 경우, 이메일 주소를 입력합니다.

노트! 관련된 기술 사전요구사항을 필요합니다:

[*Microsoft Teams에서 다른 조직의 사용자와 통화 및 채팅*](https://docs.microsoft.com/ko-kr/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

**Teams 사용자에게 비공개 메시지를 보내려면 어떻게 해야 하나요?**

검색 바에서, 채팅하고자 하는 사람의 이름을 이력합니다. 사람을 선택하고, 메시지를 작성하고 보내기를 클릭합니다.

외부 사람일 경우, 이메일 주소를 입력합니다.

노트! 관련된 기술 사전요구사항을 필요합니다:

[*Microsoft Teams에서 다른 조직의 사용자와 통화 및 채팅*](https://docs.microsoft.com/ko-kr/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

**보낸 메시지를 삭제?**

방금 보낸 항목을 [뒤로 돌아가 삭제해야 하는 경우](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/redigera-eller-ta-bort-ett-skickat-meddelande-i-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263?ui=sv-SE&rs=sv-SE&ad=SE) 메시지로 이동하여 **기타 옵션**> 삭제를 선택합니다.

메시지를 아직 보내지 않은 경우, 서식(펜이 있는 A)을 선택하여 상자를 확장합니다. 그런 다음 삭제(휴지통)를 선택합니다.

**보낸 메시지를 삭제할 수 있습니까?**

방금 보낸 항목을 [뒤로 돌아가 삭제해야 하는 경우](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/redigera-eller-ta-bort-ett-skickat-meddelande-i-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263?ui=sv-SE&rs=sv-SE&ad=SE) 메시지로 이동하여 **기타 옵션**> 삭제를 선택합니다.

메시지를 아직 보내지 않은 경우, 서식(펜이 있는 A)을 선택하여 상자를 확장합니다. 그런 다음 삭제(휴지통)를 선택합니다.

**보낸 메시지를 삭제하는 단계는 무엇입니까?**

방금 보낸 항목을 [뒤로 돌아가 삭제해야 하는 경우](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/redigera-eller-ta-bort-ett-skickat-meddelande-i-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263?ui=sv-SE&rs=sv-SE&ad=SE) 메시지로 이동하여 **기타 옵션**> 삭제를 선택합니다.

메시지를 아직 보내지 않은 경우, 서식(펜이 있는 A)을 선택하여 상자를 확장합니다. 그런 다음 삭제(휴지통)를 선택합니다.

**팀 사진을 변경하려면 어떻게 해야 합니까?**

팀 이름으로 이동하여 **기타 옵션**> **팀 관리**를 클릭합니다. **설정** 탭에서 팀 사진 > 사진 변경

**팀의 디스플레이 사진을 변경하고 싶습니까?**

팀 이름으로 이동하여 **기타 옵션**> **팀 관리**를 클릭합니다. **설정** 탭에서 팀 사진> 사진 변경

**팀 사진을 변경할 수 있는 옵션은 어디에서 찾을 수 있나요?**

팀 이름으로 이동하여 **기타 옵션**> **팀 관리**를 클릭합니다. **설정** 탭에서 팀 사진> 사진 변경

**팀 이름을 변경하려면 어떻게 해야 합니까?**

팀 이름으로 이동하여 기타 옵션> 팀 편집을 클릭합니다. 거기에서 필요한 경우 팀 이름, 설명 및 개인 정보 설정을 설정할 수 있습니다.

**팀의 표시 이름을 변경하고 싶습니다.**

팀 이름으로 이동하여 기타 옵션> 팀 편집을 클릭합니다. 거기에서 필요한 경우 팀 이름, 설명 및 개인 정보 설정을 설정할 수 있습니다.

**팀 이름을 변경할 수 있는 옵션은 어디에서 찾을 수 있나요?**

팀 이름으로 이동하여 기타 옵션> 팀 편집을 클릭합니다. 거기에서 필요한 경우 팀 이름, 설명 및 개인 정보 설정을 설정할 수 있습니다.

**Teams에 저장된 파일에 대한 제한 사항이 있습니까?**

파일 업로드 한도는 파일당 100GB입니다. 팀이 파일 공유를 위해 SharePoint Online 백엔드에서 실행되므로, SharePoint 제한사항은 팀 내의 파일 섹션에 적용됩니다.

*2021년에, 이 제한은* [*파일당 250 GB*](https://www.microsoft.com/ko-kr/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=250%2CGB)*로 늘어 납/났습니다.*

**팀에서 파일 업로드의 제한은 무엇입니까?**

파일 업로드 한도는 파일당 100GB입니다. 팀이 파일 공유를 위해 SharePoint Online 백엔드에서 실행되므로, SharePoint 제한사항은 팀 내의 파일 섹션에 적용됩니다.

*2021년에, 이 제한은* [*파일당 250 GB*](https://www.microsoft.com/ko-kr/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=250%2CGB)*로 늘어 납/났습니다.*

**모임에 참석할 수 있는 가장 많은 사람들은 무엇입니까?**

일반적 Teams 모임에서의 최대 인원수는 현재 300입니다(2021년 초반).

항상 최신 뉴스에 대한 링크를 클릭하면, 한도는 올라갑니다.

2021년에는, 동일한 정규 팀 회의에서 [1,000명의 참가자](https://www.microsoft.com/ko-kr/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65951)와 최대 [20,000명의 수동 시청자](https://www.microsoft.com/ko-kr/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65952)로 한도가 증가/증가하게 됩니다. 참가자의 한도에 도달하면, 다음 참가자는 자동으로 보기경험이 됩니다.

**팀 회의 참석자의 제한은 무엇입니까?**

일반적 Teams 모임에서의 최대 인원수는 현재 300입니다(2021년 초반).

항상 최신 뉴스에 대한 링크를 클릭하면, 한도는 올라갑니다.

2021년에는, 동일한 정규 팀 회의에서 [1,000명의 참가자](https://www.microsoft.com/ko-kr/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65951)와 최대 [20,000명의 수동 시청자](https://www.microsoft.com/ko-kr/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65952)로 한도가 증가/증가하게 됩니다. 참가자의 한도에 도달하면, 다음 참가자는 자동으로 보기경험이 됩니다.

**팀에서의 최대 멤버 수는 무엇입니까?**

[팀의 멤버의 최대 한도](https://docs.microsoft.com/ko-kr/microsoftteams/limits-specifications-teams#teams-and-channels)는 현재 10,000입니다.(2021년 초반)

최신 뉴스에 대한링크를 클릭하면, 한도는 증가할 수 있습니다.

*2021년에, 한도는* [*팀당 25,000명*](https://www.microsoft.com/ko-kr/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=68723)*으로 늘어 날 수 있/났습니다.*.

**팀에 얼마나 많은 멤버를 추가할 수 있나요?**

[팀의 멤버의 최대 한도](https://docs.microsoft.com/ko-kr/microsoftteams/limits-specifications-teams#teams-and-channels)는 현재 10,000입니다.(2021년 초반)

최신 뉴스에 대한링크를 클락하면, 한도는 증가할 수 있습니다.

*2021년에, 한도는* [*팀당 25,000 명*](https://www.microsoft.com/ko-kr/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=68723)*으로 늘어 날 수 있/났습니다.*.

**모든 팀원을 새 팀에 추가할 수 있나요?**

[팀의 멤버의 최대 한도](https://docs.microsoft.com/ko-kr/microsoftteams/limits-specifications-teams#teams-and-channels)는 현재 10,000입니다.(2021년 초반)

최신 뉴스에 대한링크를 클락하면, 한도는 증가할 수 있습니다.

*2021년에, 한도는* [*팀당 25,000명*](https://www.microsoft.com/ko-kr/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=68723)*으로 늘어 날 수 있/났습니다.*.

**채널을 숨기려면 어떻게 해야 하나요?**

팀 이름으로 이동하여 기타 옵션 > 숨기기를 클릭합니다.

**채널을 숨기는 단계는 무엇입니까?**

팀 이름으로 이동하여 기타 옵션> 숨기기를 클릭합니다.

**내 채널을 숨길 수 있는 옵션은 어디에 있습니까?**

팀 이름으로 이동하여 기타 옵션> 숨기기를 클릭합니다.

**채널을 팔로우하려면 어떻게 해야 하나요?**

채널로 이동하여 기타 옵션> 채널 알림을 클릭하십시오.

**채널을 팔로우하는 단계는 무엇입니까?**

채널로 이동하여 기타 옵션> 채널 알림을 클릭하십시오.

**채널을 팔로우할 수 있는 옵션은 어디에 있습니까?**

채널로 이동하여 기타 옵션 > 채널 알림을 클릭하십시오.

**채널을 숨기지 않는 방법은 무엇입니까?**

팀 이름 아래로 이동하여 숨겨진 채널> 채널 선택 후 표시를 클릭합니다.

**채널을 숨기지 않는 단계는 무엇입니까?**

팀 이름 아래로 이동하여 숨겨진 채널> 채널 선택 후 표시를 클릭합니다.

**내 채널을 숨기지 않는 옵션은 어디에 있습니까?**

팀 이름 아래로 이동하여 숨겨진 채널> 채널 선택 후 표시를 클릭합니다.

**Microsoft Office 365란 무엇입니까?**

Microsoft Office 365는 팀워크를 위한 범용 툴킷입니다. [여기서 더 읽기!](https://www.microsoft.com/ko-kr/microsoft-365/)

**SharePoint란?**

SharePoint는 조직에서 웹 사이트를 만드는 데 사용됩니다. SharePoint는 거의 모든 장치에서 정보를 저장, 구성, 공유 및 접근하기 위한 안전한 장소로 사용할 수 있습니다. 웹 브라우저만 있으면 됩니다.

[SharePoint 제품 및 다운로드의 전체 목록을 참조하십시오.](https://support.office.com/ko-kr/article/What-is-SharePoint--97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f)

**내 장치에서 Office를 실행할 수 있는지 어떻게 알 수 있습니까?**

Office 365는 윈도우, 맥, 아이폰, 안드로이드와 호환됩니다. 호환되는 버전의 Windows 및 macOS 그리고 기타 기능 요구 사항은 [시스템 요구 사항을 참조하십시오.](https://products.office.com/ko-kr/office-system-requirements)

**Office는 PC, Mac 및 모바일 장치에서 동일합니까?**

아니요. Office 응용 프로그램은 각 플랫폼 및 장치에서 가장 잘 작동하도록 맞춤화 되어 있습니다. Mac 사용자가 사용할 수 있는 Office 응용 프로그램과 버전 번호는 PC 사용자가 사용할 수 있는 응용 프로그램과 버전 번호와 다를 수 있습니다.

**이전 버전을 가진 사용자가 Office 365를 사용하여 만든 문서를 열 수 있습니까?**

Office 365, Office 2019, Office 2016, Office 2013 및 Office 2010 응용 프로그램을 사용하는 사용자는 추가 작업 없이 Microsoft 365를 사용하여 만든 문서를 열 수 있습니다.

**Office는 인터넷 접근이 필요합니까?**

Word, Excel 및 PowerPoint와 같은 응용 프로그램은 컴퓨터에 완전히 설치되어 있기 때문에 Office 응용 프로그램을 사용하기 위해 인터넷에 연결할 필요가 없습니다..

Office 제품군의 모든 최신 릴리스와 모든 Office 365 구독 계획을 설치하고 활성화하려면 인터넷 접근이 필요합니다. [OneDrive 데스크톱 앱](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/windows%EC%97%90%EC%84%9C-onedrive%EB%A5%BC-%EC%82%AC%EC%9A%A9%ED%95%98%EC%97%AC-%ED%8C%8C%EC%9D%BC-%EB%8F%99%EA%B8%B0%ED%99%94-615391c4-2bd3-4aae-a42a-858262e42a49)을 설치하지 않는 한 OneDrive에 저장된 문서에 접근하려면 인터넷 접근이 필요합니다.

또한 정기적으로 인터넷에 연결하여 Office 버전을 최신 상태로 유지하고 자동 업그레이드의 이점을 활용해야 합니다. 최소한 31일마다 인터넷에 연결하지 않으면 응용 프로그램이 축소된 기능 모드로 전환되므로 문서를 보거나 인쇄할 수 있지만 문서를 편집하거나 새 문서를 만들 수는 없습니다. Office 응용 프로그램을 다시 활성화하려면 인터넷에 다시 연결하면 됩니다.

**OneDrive란?**

OneDrive는 문서, 메모, 사진, 음악, 비디오 또는 기타 유형의 파일을 저장하는 데 사용할 수 있는 온라인 저장소 서비스입니다. OneDrive를 사용하면 거의 모든 장치에서 파일에 액세스 할 수 있으며 다른 사람들과 공유할 수 있습니다.

**Office 365에서 OneDrive 저장소를 얼마나 확보할 수 있습니까?**

사용자는 OneDrive 저장소 1TB를 받습니다.

[여러분의 라이선스에 따라](https://docs.microsoft.com/ko-kr/onedrive/set-default-storage-space) 사용자당 5 TB (5,000 GB)까지 늘어날 수 있습니다.

**OneDrive에 저장된 내 문서를 오프라인에서 사용할 수 있습니까?**

Windows 10을 사용하는 경우, OneDrive가 사전 설치됩니다. 인터넷에 연결되어 있지 않을 때 문서에 액세스하려면, PC에서 파일 탐색기를 열고 OneDrive 폴더로 이동합니다. 인터넷을 다시 연결하면, OneDrive는 오프라인에서 변경한 내용들을 온라인 버전에 업데이트합니다.

자세한 내용은 [Windows 10용 OneDrive](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/windows%EC%97%90%EC%84%9C-onedrive%EB%A5%BC-%EC%82%AC%EC%9A%A9%ED%95%98%EC%97%AC-%ED%8C%8C%EC%9D%BC-%EB%8F%99%EA%B8%B0%ED%99%94-615391c4-2bd3-4aae-a42a-858262e42a49?ui=ko-KR&rs=ko-KR&ad=KR)를 방문하세요.

**OneNote는 어떻게 받을 수 있나요?**

사용하는 장치에 따라, [고객의 요구에 맞는 OneNote가 있습니다.](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/what-s-the-difference-between-the-onenote-versions-a624e692-b78b-4c09-b07f-46181958118f).

* **OneNote** (이전 "OneNote 2016"라고 함)는 무료 데스크톱 앱이자 Office 2019 및 Microsoft 365의 일부입니다.
* **Windows 10용**OneNote는 Windows 10의 모든 버전에 사전 설치되며 [Microsoft 스토어](https://www.microsoft.com/store/productId/9WZDNCRFHVJL)에서 무료로 다운로드할 수 있습니다.

**한 참가자가 모임에 참여하거나 퇴장할 때 다른 참가자들이 알림을 받게 되나요?**

기본 기능으로, 사용자가 연결할 때 참석자에게 알림이 전송됩니다. 이러한 설정을 변경하려면, [Teams 모임의 참가자 설정 변경을 참조하십시오.](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)

**Teams 미팅에 대한 팁이 있습니까?**

[Microsoft Teams와의 더 나은 회의를 위한 몇 가지 간단한 팁(자막포함)](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/tips-f%C3%B6r-b%C3%A4ttre-m%C3%B6ten-80640ac4-b009-42ea-abcb-660e729e63e5)이 있습니다.

**전화 회의(오디오 회의)의 이점은 무엇입니까?**

예를 들어 사람들이 도로에 있을 때 회의에 전화하는 것과, 랩톱이나 모바일 장치에서 Microsoft Teams 앱을 사용하여 회의에 참석할 수 없을 때 매우 유용합니다.

그러나 다음과 같은 시나리오에서 전화기를 사용하여 Microsoft Teams 모임에 참석하는 것이 컴퓨터에서 응용 프로그램을 사용하는 것보다 더 나을 수 있습니다. 인터넷 연결이 제한되는 경우, 모임이 오디오 전용인 경우, 전화 사용 시 통화 품질이 더 좋습니다, 사용자는 블루투스 장치를 사용하여 손을 사용하지 않고 회의에 참석할 수 있습니다.

사람들은 특정 상황에서 이것이 더 쉽고 편리하다는 것을 알게 됩니다.

**오디오 회의 모임에 참석할 수 있는 사람은 누구입니까? 그리고 누구의 목소리가 들립니까?**

모임 주최자가 모임을 잠그지 않는 한 전화 번호와 컨퍼런스 ID가 있는 사람은 누구나 Microsoft Teams 모임에 참여할 수 있습니다.

전화하는데 전화기를 사용하거나 Microsoft Teams 앱을 사용하던 간에 통화 중인 다른 모든 사람의 목소리를 들을 수 있으며, 그들도 여러분의 목소리를 들을 수 있습니다. 모임 주최자는 모임 참석자의 목소리를 듣지 않길 원하면 모임 참석자들을 음소거 할 수 있습니다.

**오디오 회의 모임의 최대 길이는 얼마나 됩니까?**

모임은 24시간 후에 끝납니다.

**모임에 총 몇 명의 전화 참가자가 참석할 수 있습니까?**

[모임에 전화로 참여할 수 있는 인원 수](https://docs.microsoft.com/ko-kr/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls)는 현재300명(2021년 초)입니다. 한도가 증가하는 최신 정보에 대해서는 링크를 클릭합니다.

**사용자가 개인 컨퍼런스 ID를 받을 수 있습니까?**

Microsoft Teams 사용자는 컨퍼런스 ID가 무작위로 할당되며, 그들만 사용할 수 있는 고정된 컨퍼런스 ID를 예약하거나 설정할 수 없습니다.

**사용자가 회의 중에 운영자의 도움을 받을 수 있습니까?**

사용자는 회의 중에 \*0을 눌러 운영자의 도움이나 지원을 받을 수 없습니다. 오디오 회의와 관련된 문제가 있는 경우, 조직의 관리자는 [Office 365에 대한 Microsoft 지원](https://docs.microsoft.com/ko-kr/microsoft-365/admin/contact-support-for-business-products?redirectSourcePath=%252farticle%252fMicrosoft-support-for-Office-365-32a17ca7-6fa0-4870-8a8d-e25ba4ccfd4b&view=o365-worldwide)에 문의할 수 있습니다.

**사용자가 컨퍼런스 ID에 접근하거나 변경하려면 어떻게 해야 합니까?**

Microsoft Teams 사용자는 Outlook 및 웹용 Outlook에서 모임을 예약하여 할당된 컨퍼런스 ID를 찾을 수 있습니다. 또한 사용자는 모임이 설정된 후 이메일로 전송되는 컨퍼런스 ID를 찾을 수 있습니다.

사용자는 컨퍼런스 ID를 초기화 할 수 없습니다. 컨퍼런스 ID는 조직의 관리자만 초기화 할 수 있습니다.

**사용자가 PIN에 접근하거나 변경하려면 어떻게 해야 합니까?**

PIN은 조직의 관리자만 재설정할 수 있습니다.

**모임에서 다이얼 패드 명령어가 지원됩니까?**

\*6 (자체 음소거/음소거해제)
\*1 (사용할 수 있는 다이얼 패드 명령어의 설명을 재생)

**참석자가 Microsoft Teams 회의에 참석할 때 국제 전화 번호로 전화를 걸 수 있습니까?**

예. 참석자는 국제 전화를 걸어 다른 사람들을 Microsoft Teams 회의에 초대할 수 있습니다.

[다른 사용자가 참여할 수 있도록 Microsoft Teams 모임에서 전화 걸기를 참조하십시오.](https://docs.microsoft.com/ko-kr/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)

**Outlook에서 내 Teams 회의가 표시됩니까?**

Teams에서 회의를 예약하면, Teams에서 “**일정**” 과 Outlook 일정에 표시됩니다.

참고: Outlook 일정은 Teams와 Outlook 모두에 사용됩니다.

**Outlook 일정에서 Teams 회의를 보려면 어떻게 해야 합니까?**

Teams에서 회의를 예약하면 Outlook 일정에 표시됩니다.

참고: Outlook 일정은 Teams와 Outlook 모두에 사용됩니다.

**Teams 회의는 어디에서 찾을 수 있나요?**

Teams에서 회의를 예약하면 Outlook 일정에 표시됩니다.

참고: Outlook 일정은 Teams와 Outlook 모두에 사용됩니다.

**Teams에서 파일을 공동 작업하고 공유하려면 어떻게 해야 합니까?**

컴퓨터에서 Teams에 파일을 업로드하면 업로드한 채널의 파일 탭으로 이동합니다. 모든 Teams에는 채널 문서가 저장될 때 연결된 최신 SharePoint 사이트가 있습니다. 개인 또는 그룹 채팅에서 공유되는 파일은 해당 대화에 참여한 사람들과 공유할 수 있습니다.

Teams는 Teams 플랫폼을 벗어나지 않고도 실시간으로 문서를 인쇄, 공유 또는 공동 작업을 할 수 있습니다.

**Teams에서 파일은 어떻게 공유되나요?**

각 채널에는 **"파일"이라는** 탭이 있습니다. 거기에서 [팀에서 파일을 업로드](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/dela-en-fil-i-teams-0c4d34ee-5dd8-46d5-ab35-0d227b5e6eb5)할 수 있습니다. 채널 채팅에서 파일을 공유할 수도 있습니다. 채널의 **"파일"**탭에서 찾을 수 있습니다.

비공개 또는 그룹 채팅에서 공유되는 파일은 해당 대화의 사람들과 공유할 수 있습니다.

Teams는 Teams 플랫폼을 벗어나지 않고도 실시간으로 문서를 인쇄, 공유 또는 공동 작업을 할 수 있습니다.

**채널 멤버들과 파일을 공유하는 방법은 무엇입니까?**

각 채널에는 **"파일"이라는** 탭이 있습니다. 거기에서 [팀에서 파일을 업로드](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/dela-en-fil-i-teams-0c4d34ee-5dd8-46d5-ab35-0d227b5e6eb5)할 수 있습니다. 채널 채팅에서 파일을 공유할 수도 있습니다. 채널의 **"파일"**탭에서 찾을 수 있습니다.

비공개 또는 그룹 채팅에서 공유되는 파일은 해당 대화의 사람들과 공유할 수 있습니다.

Teams는 Teams 플랫폼을 벗어나지 않고도 실시간으로 문서를 인쇄, 공유 또는 공동 작업을 할 수 있습니다.

**Teams에서 SharePoint로 파일을 열려면 어떻게 해야 합니까?**

Teams의 문서 옵션에서 “SharePoint에서 열기”를 선택하면 문서를 관리하기 위한 추가적인 방법이 있습니다.

* 문서 기록 기능을 사용하여 문서의 이전 버전 찾기 및 열기
* 파일 탐색기에서 Teams 문서 라이브러리를 보기 위해 OneDrive 동기화 클라이언트를 사용하여 비즈니스용 OneDrive 동기화
* 문서에 액세스할 수 있는 사용자 보기 및 관리

**팁:** SharePoint 보기에서 파일 또는 폴더를 변경하지 마십시오. 가능하면, Teams에서 수행하십시오.

**사용자가 Teams를 통해 SharePoint에서 파일을 열 수 있는 방법은 무엇입니까?**

Teams의 문서 옵션에서 SharePoint에서 열기를 선택하면 문서를 관리하기 위한 추가적인 방법이 있습니다.

* 문서 기록 기능을 사용하여 문서의 이전 버전 찾기 및 열기
* 파일 탐색기에서 Teams 문서 라이브러리를 보기 위해 OneDrive 동기화 클라이언트를 사용하여 비즈니스용 OneDrive 동기화
* 문서에 액세스할 수 있는 사용자 보기 및 관리 모범 사례로, SharePoint 보기에서 파일 또는 폴더를 변경하지 마십시오. 가능하면, Teams에서 수행하십시오.

**Teams의 SharePoint 사이트에서 파일에 액세스할 수 있나요?**

Teams의 문서 옵션에서 SharePoint에서 열기를 선택하면 문서를 관리하기 위한 추가적인 방법이 있습니다.

* 문서 기록 기능을 사용하여 문서의 이전 버전 찾기 및 열기
* 파일 탐색기에서 Teams 문서 라이브러리를 보기 위해 OneDrive 동기화 클라이언트를 사용하여 비즈니스용 OneDrive 동기화
* 문서에 액세스할 수 있는 사용자 보기 및 관리 모범 사례로, SharePoint 보기에서 파일 또는 폴더를 변경하지 마십시오. 가능하면, Teams에서 수행하십시오.

**팀 채널에 이메일을 보내려면 어떻게 해야 하나요?**

**베스트:** Outlook의 메시지에서 직접 "Teams에 공유" 버튼을 선택합니다.

**이 버튼이 없는 경우:**

각 채널에는 이메일 주소가 있으며 [팀 채널에서 직접 이메일을 보낼 수](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/skicka-e-post-till-en-kanal-i-teams-d91db004-d9d7-4a47-82e6-fb1b16dfd51e?ui=en-us&rs=en-us&ad=se) 있습니다. 이렇게 하려면 이메일을 보내려는 채널을 찾아 채널 이름을 클릭합니다. **기타 옵션**을 선택하고 **전자 메일 주소 가져오기**를 선택합니다.

Outlook에서는, 이메일을 채널의 이메일 주소로 전달합니다. 전달하는 채널에 이메일이 표시됩니다. 모든 첨부 파일은 채널의 **파일** 아래에 추출되고 저장됩니다.

**Tip:** Outlook에 채널의 이메일 주소를 저장하여 수신된 모든 이메일을 해당 이메일 주소로 신속하게 전달할 수 있습니다.

**Teams에서 직접 회의를 예약할 수 있나요?**

회의는 Microsoft 팀 또는 Outlook을 통해 구성할 수 있습니다. 회의는 같은 방식으로 볼 수 있습니다. [Teams에서 직접 미팅을 예약](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator)할 수 있습니다!

Teams에서 직접 회의를 예약하려면:

* Teams에서, 일정으로 이동하여 새 모임을 클릭
* 만날 채널을 선택하거나 사람들을 초대합니다.
* 일정 도우미를 사용하여 모든 사용자에게 맞는 시간을 찾습니다.
* 모임이 다시 발생할 빈도를 선택합니다.
* 모임이 되풀이되는 빈도를 선택합니다(되풀이 모임인 경우)

Outlook에서 회의를 예약하려면:

* Outlook에서 일정 보기에서, Outlook 도구 모음의 Teams 회의를 선택합니다.
* 모임 세부 정보를 입력하고 일정 도우미를 사용하여 모든 사용자에 맞는 시간을 찾습니다.
* 관련된 경우, 회의실을 포함합니다

**팀에서 회의에 참여하려면 어떻게 해야 하나요?**

[언제든지 팀 회의에 참가할 수 있습니다.](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator) 모임 초대에서 링크를 클릭하거나 Teams에서 직접 **참가**를 선택합니다.

Teams의 일정을 통해 캘린더를 보고 팀 회의에 참여및/또는 일정을 예약할 수 있습니다. 조직에서 오디오 회의를 옵션으로 제공하는 경우 모임 초대에 전화 접속 번호가 표시됩니다.

**내 전화기에서 회의에 참여하려면 어떻게 해야 하나요?**

모바일 장치에서, Teams 앱을 열고 캘린더를 탭합니다. 그후 원하는 모임에 대한 **참가** 버튼을 클릭합니다. [더 많은 옵션에 대해 이 링크를 참조하세요](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)

**모바일 앱에서 팀 회의에 참여할 수 있습니까?**

모바일 장치에서, Teams 앱을 열고 캘린더를 탭합니다. 그후 원하는 모임에 대한 **참가** 버튼을 클릭합니다. [더 많은 옵션에 대해 이 링크를 참조하세요](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)

**Teams에서 대화를 시작하려면 어떻게 해야 하나요?**

팀의 모든 채널에서, 첫 번째 탭은 “게시물”입니다. 이것을 하나의 큰 그룹 채팅으로 생각하십시오. 채널에 액세스할 수 있는 모든 사용자는 게시물 탭에서 대화를 볼 수 있습니다.

[채널에서 모든 사람에게 메시지를 보내려면 다음 단계를 따르십시오.](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/skicka-ett-meddelande-till-en-kanal-i-teams-5c8131ce-eaad-4798-bc73-e33f4652a9c4)

* 먼저, 원하는 채널을 선택합니다.
* 그런 다음 회신을 클릭하여 기존 스레드에 응답하거나 대화 탭 하단의 새 대화를 시작합니다.
* 다음 입력 상자에 메시지를 입력하고 보내기를 선택합니다.

짜잔! 이제 메시지가 채널에 게재됩니다.

**팁:** 한 사람 또는 소규모 그룹과 대화를 나누고 싶다면 [채팅을 시작합니다.](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/starta-en-chatt-i-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8)

**팀에서 공동 작업을 시작하려면 어떻게 해야 합니까?**

팀의 모든 채널에서, 첫 번째 탭은 “게시물”입니다. 이것을 하나의 큰 그룹 채팅으로 생각하십시오. 채널에 액세스할 수 있는 모든 사용자는 게시물 탭에서 대화를 볼 수 있습니다.

[채널에서 모든 사람에게 메시지를 보내려면 다음 단계를 따르십시오.](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/skicka-ett-meddelande-till-en-kanal-i-teams-5c8131ce-eaad-4798-bc73-e33f4652a9c4)

* 먼저, 원하는 채널을 선택합니다.
* 그런 다음 회신을 클릭하여 기존 스레드에 응답하거나 대화 탭 하단의 새 대화를 시작합니다.
* 다음 입력 상자에 메시지를 입력하고 보내기를 선택합니다.

짜잔! 이제 메시지가 채널에 게재됩니다.

**팁:** 한 사람 또는 소규모 그룹과 대화를 나누고 싶다면  [채팅을 시작합니다.](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/starta-en-chatt-i-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8)

**채널에서 대화 탭의 목적은 무엇입니까?**

팀의 모든 채널에서, 첫 번째 탭은 “게시물”입니다. 이것을 하나의 큰 그룹 채팅으로 생각하십시오. 채널에 액세스할 수 있는 모든 사용자는 게시물 탭에서 대화를 볼 수 있습니다.

[채널에서 모든 사람에게 메시지를 보내려면 다음 단계를 따르십시오.](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/skicka-ett-meddelande-till-en-kanal-i-teams-5c8131ce-eaad-4798-bc73-e33f4652a9c4)

* 먼저, 원하는 채널을 선택합니다.
* 그런 다음 회신을 클릭하여 기존 스레드에 응답하거나 대화 탭 하단의 새 대화를 시작합니다.
* 다음 입력 상자에 메시지를 입력하고 보내기를 선택합니다.

짜잔! 이제 메시지가 채널에 게재됩니다.

**팁:** 한 사람 또는 소규모 그룹과 대화를 나누고 싶다면  [채팅을 시작합니다.](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/starta-en-chatt-i-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8)

**팀 채널은 무엇입니까?**

채널은 작업 자체가 완성되는 팀 내의 공동 작업 공간입니다. 채널은 특정 주제, 프로젝트, 분야, 팀에 적합한 모든 항목에 의해 구성된 대화를 유지하기 위한 팀 내의 전용 섹션입니다! 채널은 팀의 모든 사람들이 공개적으로 대화를 나눌 수 있는 장소입니다.

채널에서 채팅에서 공유하는 파일은 각 채널의 Files 탭 아래에 구성됩니다.

**팀 소유자는 무엇입니까?**

팀 소유자는 팀을 만들고 관리하는 사람입니다. 팀 소유자는 팀에 초대할 때 또는 팀에 합류한 후 언제든지 멤버를 팀 소유자로 구성할 수 있습니다. 여러 팀 소유자를 사용하면 초대장을 포함하여 설정 및 멤버십 관리에 대한 책임을 공유할 수 있습니다.

**빠른 팁:**

소유자로서, 팀 사진을 추가하고, 채널 만들기, 탭 추가, 전체 팀 또는 채널 @멘션, GIF, 스티커 및 meme 사용에 대한 팀 구성원 간에 권한을 설정할 수 있습니다. 마지막으로 팀당 최소 두 명의 소유자가 있어야 합니다. 이렇게 하면 소유자 중 하나를 사용할 수 없는 경우 백업 연락이 보장됩니다.

**팀 소유자의 역할은 무엇입니까?**

팀 소유자는 팀을 만들고 관리하는 사람입니다. 팀 소유자는 팀에 초대할 때 또는 팀에 합류한 후 언제든지 멤버를 팀 소유자로 구성할 수 있습니다. 여러 팀 소유자를 사용하면 초대장을 포함하여 설정 및 멤버십 관리에 대한 책임을 공유할 수 있습니다.

**빠른 팁:**

소유자로서, 팀 사진을 추가하고, 채널 만들기, 탭 추가, 전체 팀 또는 채널 @멘션, GIF, 스티커 및 meme 사용에 대한 팀 구성원 간에 권한을 설정할 수 있습니다. 마지막으로 팀당 최소 두 명의 소유자가 있어야 합니다. 이렇게 하면 소유자 중 하나를 사용할 수 없는 경우 백업 연락이 보장됩니다.

**일반 채널이란 무엇입니까?**

기본적으로, 팀을 만들 때 일반 채널이 만들어집니다. 이 채널은 다음과 같이 유용한 목적이 있습니다.

* 프로젝트 개요 및 팀 구성원과 같이 팀이 달성하고자 하는 것에 대한 개요를 공유하는데 사용
* 새 팀 구성원 온보딩 및 새 팀 구성원에게 유용한 기타 높은 수준의 정보 제공에 사용
* 공지에 사용

채널 이름을 작성할 때, 일반 채널 다음에 채널이 알파벳(가나다)순으로 정렬되는 것을 고려해야 합니다. 현재 일반 채널을 제거할 수 없습니다.

**일반 채널의 목적은 무엇입니까?**

기본적으로, 팀을 만들 때 일반 채널이 만들어집니다. 이 채널은 다음과 같이 유용한 목적이 있습니다.

* 프로젝트 개요 및 팀 구성원과 같이 팀이 달성하고자 하는 것에 대한 개요를 공유하는데 사용
* 새 팀 구성원 온보딩 및 새 팀 구성원에게 유용한 기타 높은 수준의 정보 제공에 사용
* 공지에 사용

채널 이름을 작성할 때, 일반 채널 다음에 채널이 알파벳(가나다)순으로 정렬되는 것을 고려해야 합니다. 현재 일반 채널을 제거할 수 없습니다

**팀을 만들려면 어떻게 해야 하나요?**

두 가지 옵션이 있습니다: [처음부터 팀 만들기](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-grunden-174adf5f-846b-4780-b765-de1a0a737e2b) 또는 템플릿/기존 팀에서 만들기

팀을 만들려면:

Teams 사이드바에서, 팀(목록 하단)을 클릭하고 "참가 또는 팀 만들기"를 클릭한 다음 팀 만들기를 클릭합니다.

**처음부터:**

다음 설정을 사용하여 새 팀을 만들 수 있습니다.

- 비공개: 소유자는 팀에 합류하기 위해 동료를 초대해야 합니다.

- 공개: 모든 동료가 가입 할 수있는 옵션이 있습니다.

관리자전용: 조직 전체 팀: 모든 동료가 자동으로 팀에 추가됩니다.

**그룹 또는 팀으로부터:**

새 팀에 기존 구조 와 설정을 다시 사용할 수 있습니다. 기존 팀 또는 Microsoft 365 그룹을 선택합니다. 복제하려는 내용을 조정합니다.

팀을 만든 후에는 사람들을 초대할 수 있습니다. 개별 사용자, 그룹 및 전체 연락처 그룹(메일 링리스트)을 추가할 수 있습니다.

팁: 각 팀에서 팀 소유자가 두 명 이상이어야 한다는 사실을 잊지 마십시오.

**팀을 만드는 프로세스를 설명해 주시겠습니까?**

두 가지 옵션이 있습니다: [처음부터 만들기](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-grunden-174adf5f-846b-4780-b765-de1a0a737e2b) 또는 템플릿/기존 팀에서 만들기

팀을 만들려면:

Teams 사이드바에서, 팀(목록 하단)을 클릭하고 "참가 또는 팀 만들기"를 클릭한 다음 팀 만들기를 클릭합니다.

**처음부터:**

다음 설정을 사용하여 새 팀을 만들 수 있습니다.

- 비공개: 소유자는 팀에 합류하기 위해 동료를 초대해야 합니다.

- 공개: 모든 동료가 가입할 수있는 옵션이 있습니다.

관리자전용: 조직 전체 팀: 모든 동료가 자동으로 팀에 추가됩니다.

**그룹 또는 팀으로부터:**

새 팀에 기존 구조 와 설정을 다시 사용할 수 있습니다. 기존 팀 또는 Microsoft 365 그룹을 선택합니다. 복제하려는 내용을 조정합니다.

팀을 만든 후에는 사람들을 초대할 수 있습니다. 개별 사용자, 그룹 및 전체 연락처 그룹(메일 링리스트)을 추가할 수 있습니다.

팁: 각 팀에서 팀 소유자가 두 명 이상이어야 한다는 사실을 잊지 마십시오.

**기존 팀에서 팀을 만들려면 어떻게 해야 하나요?**

[기존 팀에서 팀 만들기](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-ett-befintligt-team-f41a759b-3101-4af6-93bd-6aba0e5d7635)

새 팀에 기존 팀의 구조와 설정을 다시 사용할 수 있습니다.

팀 만들기: Teams 사이드바에서 팀을 클릭하여 팀목록의 맨 아래를 클릭하고 **"** **참가 또는 팀 만들기**"를 클릭한 다음 팀 만들기를 클릭합니다.

"**그룹 또는 팀으로부터**"옵션을 선택합니다. 팀을 만들 기존 팀 또는 [Microsoft 365 그룹](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-en-befintlig-grupp-24ec428e-40d7-4a1a-ab87-29be7d145865)을 선택합니다. 새 이름을 선택하고 설정을 검토합니다.

팀을 만든 후에는 사람들을 초대할 수 있습니다. 개별 사용, 그룹 및 전체 연락처 그룹(메일 링리스트)을 추가할 수 있습니다.

팁: 각 팀에서 팀 소유자가 두 명 이상이어야 한다는 사실을 잊지 마십시오.

**팀 소유자를 추가하려면 어떻게 해야 합니까?**

당신이 만든 팀을 찾고, 기타 옵션(…) > 팀 관리 메뉴를 클릭합니다.
그런 다음 멤버 탭으로 이동합니다. 팀 소유자로 지정하려는 사람들을 찾습니다.
역할에서 소유자를 클릭합니다.

팁: 팀당 최소 두 명의 소유자가 있어야 합니다. 이렇게 하면 소유자 중 한 명이 부재 중 백업 연락처가 됩니다.

**팀 멤버를 팀 소유자로 할당하려면 어떻게 해야 합니까?**

팀에서, 기타 옵션(…) > 팀 관리 메뉴를 클릭합니다.
그런 다음 멤버 탭으로 이동합니다. 팀 소유자로 지정하려는 사람들을 찾습니다.
역할에서 소유자를 클릭합니다.

팁: 팀당 최소 두 명의 소유자가 있어야 합니다. 이렇게 하면 소유자 중 한 명이 부재 중 백업 연락처가 됩니다.

**멤버 역할에서 팀의 소유자로 누군가를 승격시킬 수 있습니까?**

팀에서, 기타 옵션(…) > 팀 관리 메뉴를 클릭합니다.
그런 다음 멤버 탭으로 이동합니다. 팀 소유자로 지정하려는 사람들을 찾습니다.
역할에서 소유자를 클릭합니다.

팁: 팀당 최소 두 명의 소유자가 있어야 합니다. 이렇게 하면 소유자 중 한 명이 부재 중 백업 연락처가 됩니다.

**채널을 @멘션 하려면 어떻게 하나요?**

채널내 모든 사람의 관심을 끌기 위해서는, 채널을 @멘션 합니다.
채널 이름 앞에 @를 입력한 다음, 표시되는 메뉴에서 채널을 선택하기만 하면 됩니다. @*채널이름* 사용하면 채널의 모든 구성원이 알림을 받습니다.

알림 유형은 각 개별 설정에 따라 다릅니다. 이 옵션은 이메일 전체 회신과 유사하게 신중하게 사용하십시오.

**채널 대화에서 사용자의 관심을 끌 수 있습니까?**

채널 대화나 채팅에서 누군가의 관심을 얻으려면, 그 사람들을 @멘션 하십시오. 이름 앞에 @를 입력한 다음 나타나는 목록에서 그들을 선택합니다. 대화 내에서 @*팀이름*을 사용하면 팀 내 모든 구성원이 알림을 받습니다. 알림 유형은 각 개인 설정에 따라 다릅니다.

참고: 당신은 또한 단순히 그들의 이름을 입력하고 자신의 이메일별칭을 선택하여 사람을 언급할 수 있습니다. 먼저 이름을 계속 입력할 때 선택할 수 있는 사용자 목록이 표시됩니다. @mention 하기 원하는 사람을 선택합니다.

**팀을 @멘션 하려면 어떻게 하나요?**

팀내 모든 사람들의 관심을 끌기 위해 팀을 @멘션 합니다.
팀 이름 앞에 @를 입력한 다음 나타나는 메뉴에서 팀을 선택하기만 하면 됩니다.

@*팀이름* 사용하면, 팀내 모든 구성원이 알림을 받습니다. 알림 유형은 각 개별 설정에 따라 다릅니다. 이 옵션은 이메일 전체 회신과 유사하게 신중하게 사용하십시오.

**팀 알림을 어떻게 변경합니까?**

마이크로소프트 Teams는 알림을 액세스, 수신 및 관리하는 다양한 방법을 제공합니다.
이러한 설정에는 알림이 표시되는 방법, 시기 및 위치, 채널 및 채팅에 대한 사용자 지정 설정, 모양 및 소리, 특정 메시지 끄기 등이 포함됩니다.

알림을 관리하려면 Teams 오른쪽 상단에 있는 프로필 사진을 선택한 다음, 설정 > 알림을 선택합니다.

[Microsoft Teams에서 알림 관리](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20) 더 보기

**보낸 메시지를 편집하려면 어떻게 해야 합니까?**

채팅 또는 채널로 보낸 모든 메시지를 편집할 수 있습니다. 메시지로 이동하여, **기타 옵션(…) > 편집** 을 선택합니다.
메시지를 변경한 다음 엔터를 눌러 업데이트를 저장합니다. 보낸 메시지를 변경할 수 있는 횟수에는 제한이 없습니다.

*참고: 일부 조직 또는 일부 팀에서 이 옵션을 비활성화했을 수 있습니다.*

**채널 대화에서 보낸 메시지를 편집할 수 있습니까?**

채팅 또는 채널로 보낸 모든 메시지를 편집할 수 있습니다. 메시지로 이동하여, **기타 옵션(…) > 편집** 을 선택합니다.
메시지를 변경한 다음 엔터를 눌러 업데이트를 저장합니다. 보낸 메시지를 변경할 수 있는 횟수에는 제한이 없습니다.

*참고: 일부 조직 또는 일부 팀에서 이 옵션을 비활성화했을 수 있습니다.*

**보낸 메시지를 삭제하려고 합니다. 다음 단계는 무엇입니까?**

방금 보낸 메시지를 삭제해야 하는 경우, 메시지로 이동하여 기타 옵션(…) > 삭제를 선택합니다. 아직 메시지를 보내지 않은 경우 입력 창 하단의 서식을 선택하여 상자를 확장한 다음 우측 상단의 삭제를 선택합니다.

**팀의 설정을 변경할 수 있는 옵션은 어디에 있습니까?**

팀 이름으로 이동하여, 기타 옵션(..) > 팀 관리를 클릭합니다.
거기에서 설정 탭에 액세스하여 다음을 할 수 있습니다.

* 팀 사진을 변경
* 멤버 권한 설정
* 채널에서 @멘션 사용 권한 설정
* 팀 구성원이 GIF, 이모티콘 및 스티커를 보낼 수 있도록 지원
* 그리고 기타

**채널 이름에 어떤 문자나 단어를 사용 할 수 있습니까?**

항상 먼저 문자로 채널의 이름을 지정합니다. 그런 다음 이름을 편집하고 아이콘을 추가하여 이해를 높일 수 있습니다.

그러나, 채널 이름에는 다음 문자나 단어가 포함될 수 없습니다.
문자 : ~ # % & \* { } + / \ : & > | |' ' .

단어: Forms, CON, CONIN$, CONOUT$, PRN, AUX, NUL, COM1 ~ COM9, LPT1 ~ LPT9, desktop.ini, \_vti\_

주의: 채널 이름은 밑줄(\_) 또는 마침표(.)로 시작할 수 없고, 마침표(.)로 끝날 수 습니다.

**채널에 대한 명명 규칙?**

항상 먼저 문자로 채널의 이름을 지정합니다. 그런 다음 이름을 편집하고 아이콘을 추가하여 이해를 높일 수 있습니다.

그러나, 채널 이름에는 다음 문자나 단어가 포함될 수 없습니다.
문자 : ~ # % & \* { } + / \ : & > | |' ' .

단어: Forms, CON, CONIN$, CONOUT$, PRN, AUX, NUL, COM1 ~ COM9, LPT1 ~ LPT9, desktop.ini, \_vti\_

주의: 채널 이름은 밑줄(\_) 또는 마침표(.)로 시작할 수 없고, 마침표(.)로 끝날 수 습니다.

**채널 이름에 특수 문자를 사용할 수 있습니까?**

항상 먼저 문자로 채널의 이름을 지정합니다. 그런 다음 이름을 편집하고 아이콘을 추가하여 이해를 높일 수 있습니다.

그러나, 채널 이름에는 다음 문자나 단어가 포함될 수 없습니다.
문자 : ~ # % & \* { } + / \ : & > | |' ' .

단어: Forms, CON, CONIN$, CONOUT$, PRN, AUX, NUL, COM1 ~ COM9, LPT1 ~ LPT9, desktop.ini, \_vti\_

주의: 채널 이름은 밑줄(\_) 또는 마침표(.)로 시작할 수 없고, 마침표(.)로 끝날 수 습니다.

# 아름다운 게시물을 만들수 있나요?

당신은 사진, 이모티콘, 애니메이션 GIF, 스티커 등을 추가 할 수 있습니다.

제목으로 게시물을 돋보이게 할 수 있습니다. 그것은 당신이 나중에 그것을 찾는 데 도움이 될 것입니다.

**대화의 제목은 어떻게 하나요?**

제목과 소제목을 사용하여 주제를 돋보이게 할 수 있습니다. 나중에 검색하는 데 도움이 됩니다. 제목을 추가하려면 서식 단추(펜이 있는 A처럼 보이는 것)를 선택하고 제목 줄에 제목을 추가합니다.

# 어떻게 공지를 만듭니까??

이어지는 대화의 시작에서 눈에 띄게 하고 잘 전달되게 공지를 할 수 있습니다

공지를 만들려면, 서식 버튼(펜이 있는 A처럼 보이는)을 선택하고 새 대화 | 알림드롭다운에서 알림 선택합니다.

더 많은 효과를 위해 배경 이미지를 선택합니다

**채팅에 헤드라인을 작성할 수 있는 방법은 무엇입니까?**

제목과 소제목을 사용하여 주제를 돋보이게 할 수 있습니다. 나중에 검색하는 데 도움이 됩니다. 제목을 추가하려면 서식 단추(펜이 있는 A처럼 보이는 것)를 선택하고 제목 줄에 제목을 추가합니다.

**게스트가 팀에 어떻게 합류합니까?**

Teams에서 팀에 게스트를 추가하려면: 팀을 선택하고 팀 목록에서 팀으로 이동합니다. **기타 옵션(…) > 멤버 추가**를 선택합니다. 게스트 이메일 주소를 입력합니다.

**게스트를 마이크로소프트 Teams에 추가하려면 어떻게 해야 합니까?**

Teams에서 팀에 게스트를 추가하려면: 팀을 선택하고 팀 목록에서 팀으로 이동합니다. **기타 옵션(…) > 멤버 추가**를 선택합니다. 게스트 이메일 주소를 입력합니다.

**팀 게스트란?**

게스트 액세스를 통해 조직의 팀이 Teams의 기존 팀 및 채널에 액세스할 수 있도록 하여 조직 외부의 사용자와 공동 작업할 수 있습니다. 아웃룩, G메일 또는 다른 사람과 같은 비즈니스 또는 개인 이메일 계정이 있는 사람은 팀 채팅, 회의 및 파일에 대한 전체 액세스 권한이 있는 Teams의 게스트로 참여할 수 있습니다.

**Teams에서 검색하려면 어떻게 해야 하나요?**

팀에서 공유되는 메시지, 사람, 파일 및 기타 정보를 찾을 수 있도록 몇 가지 검색 및 필터링 옵션이 있습니다. 앱 상단의 검색 상자에서 검색을 시작합니다. 단어나 이름을 입력하면 팀은 추천 결과를 제안하기 시작합니다. 제안된 항목 중 하나를 클릭하거나 Enter를 눌러 전체 결과 목록을 가져옵니다. 검색 결과 페이지로 이동합니다. 항목 중 하나를 선택하여 전체 보기를 얻거나 추가 필터를 사용합니다.

팁: CTRL+F (macOS에서 CMD+F)를 사용하여 특정 채팅 또는 Teams의 채널 내에서 메시지를 검색합니다. [Teams에서 메세지 등을 검색](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/teams%EC%97%90%EC%84%9C-%EB%A9%94%EC%8B%9C%EC%A7%80-%EB%93%B1%EC%9D%84-%EA%B2%80%EC%83%89-4a351520-33f4-42ab-a5ee-5fc0ab88b263?ui=ko-KR&rs=ko-KR&ad=KR)

**아웃룩용 Teams add in은 어디에서 얻을 수 있습니까?**

Teams add in은 Windows PC에 Teams와 오피스 2013, 오피스 2016 또는 오피스 2019가 설치된 사용자를 위해 자동으로 설치됩니다. 사용자는 아웃룩 캘린더 리본에 Teams add in이 추가되는 것을 볼 수 있습니다.

Outlook에서 [Teams 회의 추가 기능 사용](https://docs.microsoft.com/ko-kr/microsoftteams/teams-add-in-for-outlook)

웹에서 Outlook의 경우 참석자를 초대할 때 팀 모임이 자동으로 만들어집니다(비활성화할 수 있음).

**Teams 미팅 녹음/녹화란?**

Microsoft Teams에서, 사용자는 팀 회의 및 그룹 통화를 기록하여 오디오, 비디오 및 화면 공유 활동을 캡처할 수 있습니다. 또한 녹음 중 대화 자동 기록옵션을 사용할 수 있으므로 사용자가 자동 기록된 모임 녹음을 재생하고 자동기록에서 중요한 토론 항목을 검색할 수 있습니다.

주의해 주십시오! 녹화는 수동으로 시작해야 하며, 그렇지 않으면 채팅에서 공유된 정보 이외는 팀미팅에 저장되지 않습니다.

자세한 내용은 이 문서를 참조하십시오: [Teams클라우드 모임 녹음/녹화](https://docs.microsoft.com/ko-kr/microsoftteams/cloud-recording#:~:text=Teams%20cloud%20meeting%20recording%201%20Prerequisites%20for%20Teams,4%20Compliance%20and%20eDiscovery%20for%20meeting%20recordings.%20)

**Teams 미팅을 기록하는 방법?**

모임을 시작하거나 참여합니다.

녹음을 시작하려면 **기타 작업"..."**으로 이동하여 **녹음** **시작**을 선택합니다. 회의의 모든 사람들은 녹음이 시작되었고 채팅의 메시지가 이를 확인한다는 것을 알게됩니다. 같은 방법으로 레코딩을 종료합니다.

더 보기: [팀에서 회의를 기록하는 방법](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/spela-in-ett-m%C3%B6te-i-teams-34dfbe7f-b07d-4a27-b4c6-de62f1348c24)

**Microsoft Teams 회의 출석 보고서를 받을 수 있나요?**

모임 주최자는 모임 출석 보고서를 보고 다운로드할 수 있습니다. 모임 중에 참가자 표시를 클릭하여 참석자 목록 다운로드를 선택합니다. 보고서를 CSV로 다운로드할 수 있습니다.

자세한 내용은 이 문서를 참조하십시오: [Microsoft 팀 회의 출석 보고서](https://docs.microsoft.com/ko-kr/microsoftteams/teams-analytics-and-reports/meeting-attendance-report)

**채팅을 팝업창으로 활성화?**

당신은 즉시 일대일 또는 그룹 채팅을 별도의 창으로 팝업 할 수 있습니다. 그런 다음 원하는 대로 창 크기를 조정, 재배치 또는 닫습니다. 회의나 전화에 있을 때 많은 작업을 수행 할 수 있는 좋은 방법입니다.

참고: 여러 대화를 할 수 있지만 동일한 채팅을 두 번 팝업하지는 않습니다.
[Teams에서 채팅 팝업](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/pop-out-a-chat-in-teams-cff95cb0-34af-423f-8f69-fe9106973790)

**최신 회의 경험을 활성화?**

Teams에서 프로필 그림을 선택한 다음 설정을 엽니다.
설정을 클릭합니다.
**새 모임 경험을 설정**을 선택합니다.
Teams아이콘을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 종료를 선택하여 Teams 다시 시작합니다.

*이 선택은 앞으로 기본이 될/되었 것이기에 변경할* *필요가 없습니다.*

**팀의 채널 간에 파일을 이동하는 방법은 무엇입니까?**

예, 채널의 "파일" 탭을 통해 파일을 이동할 수 있습니다.
단계별 가이드를 원하면, [팀에서 파일 이동 또는 복사](https://support.office.com/ko-kr/article/move-or-copy-files-in-teams-f83ed547-359b-4fc8-bf5a-60467f53dd60) 문서를 확인하십시오.

**Exchange Online이란?**

Exchange Online은 이메일과 캘린더를 제공하는 Microsoft 365의 일부입니다. Office 365에서 Outlook 아이콘을 클릭하여 시작합니다.

**팀이 일정 일 수 또는 몇 달 동안 비활성 상태일 때 자동으로 삭제할 수 있습니까?**

예. 팀 만료 정책을 사용하여 이 작업을 관리할 수 있습니다.

비활성 팀의 자동 제거는 Teams의 만료 정책을 사용하여 관리할 수 있습니다. 사용하지 않는 비활성 팀을 정리할 수 있는 좋은 방법이며 혼란을 제거합니다.

Microsoft 팀에서 이 문서 [팀 만료 및 갱신](https://docs.microsoft.com/ko-kr/microsoftteams/team-expiration-renewal) 참조

**누가 팀을 만들 수 있는가를 제한할 수 있나요?**

기본적으로 Exchange Online의 사서함을 사용하는 모든 사용자는 Microsoft 365 그룹을 만들 수 있는 권한이 있으므로 Microsoft Teams 내의 팀을 만들 수 있습니다. 그룹 생성 및 관리 권한을 사용자 집합에 위임하여 새 팀 생성을 보다 엄격하게 제어하고 제한하는 새로운 Microsoft 365 그룹을 만들 수 있습니다.

지침은  [Microsoft 365 그룹을 만들 수 있는 사람 관리](https://docs.microsoft.com/ko-kr/microsoft-365/solutions/manage-creation-of-groups?view=o365-worldwide)를 참조하십시오.

“팀 요청” Teams 앱 [팀 요청 - 무료 앱 템플릿](https://github.com/OfficeDev/microsoft-teams-apps-requestateam) 확인

**라이브 이벤트는 무엇입니까?**

Teams 라이브 이벤트를 사용하면 조직의 사용자가 대규모 온라인 시청자에게 비디오 및 회의 콘텐츠를 브로드캐스트할 수 있습니다.
[Microsoft Teams 라이브 이벤트는 무엇입니까?](https://docs.microsoft.com/ko-kr/microsoftteams/teams-live-events/what-are-teams-live-events) 참조

**팀에서 외부 사용자와 채팅할 수 있나요?**

조직 외부 사용자와 의사 소통하고 공동 작업해야 하는 경우, Microsoft 팀 외부 액세스, 일명 페더레이션을 통해 다른 도메인의 사용자를 찾고, 호출하고, 채팅할 수 있습니다(예: contoso.com).

Teams 검색 바에서 외부 사용자의 전자 메일을 입력해 볼 수 있습니다. 외부에서검색으로 사람이 나타나면, 외부 주소로 선택하고, 채팅을 시도합니다.

*노트! 이렇게 하려면 각 조직에서 특정 옵션을 사용하도록 설정해야 합니다.*

[Microsoft Teams의 다른 조직의 사용자와 통신](https://docs.microsoft.com/ko-kr/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

**Office 365 이외의 사용자를 팀에 초대할 수 있습니까?**

Outlook, Gmail 또는 기타와 같은 비즈니스 또는 소비자 이메일 계정이 있는 사람은 팀의 게스트로 참여할 수 있습니다.

자세한 내용은 이 문서를 참조하십시오: [팀에 게스트 추가](https://docs.microsoft.com/ko-kr/microsoftteams/add-guests)

# 스포트라이트를 사용하여 회의 중에 누군가의 관심을 끌 수 있습니까?

누군가의 비디오를 스포트라이트하는 것은 회의의 모든 사람을 위해 비디오를 고정하는 것과 같습니다.

주최자 또는 발표자인 경우 모든 사용자의 동영상(사용자 포함)이 참가자가 보는 기본 비디오이 되게 선택할 수 있습니다.

두 가지 방법이 있습니다.:

* 사용자의 동영상을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 메뉴에서 스포트라이트를 선택합니다.
* 또한 참가자 창에서 스포트라이트를 받게 하고 싶은 사람의 이름을 찾을 수 있습니다. 참가자의 이름을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 터치하고 스포트라이트를 선택합니다. 스포트라이트를 종료할 준비가 되면 다시 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고 **스포트라이트 종료**를 선택합니다.

**팀 대형 갤러리를 활성화?**

팀 미팅에서 대형 갤러리(7x7) 비디오가 가능합니다. 새 모임 환경을 먼저 설정할 수 있도록 하려면 팀 앱 상단에서 프로필 그림을 선택한 다음 설정 > 일반, 새 모임 경험 설정 선택, Teams 종료 및 다시 시작.

자세한 내용은 [Microsoft Teams에서 비디오 사용](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/using-video-in-microsoft-teams-3647fc29-7b92-4c26-8c2d-8a596904cdae?ui=en-US&rs=en-US&ad=US)을 참조하십시오

**누가 라이브 이벤트를 만들 수 있습니까?**

**라이브 이벤트를 만들려면** 다음을 가질 필요가 있습니다.
-Microsoft/Office 365 E3/A3, 또는 E5/A5 라이선스
(IT 관리자는 추가 정보를 제공할 수 있습니다.)

**그 후 다음이 요구됩니다.**
- Microsoft Teams 관리 센터에서 라이브 이벤트를 만들 수 있는 권한.

- Microsoft Stream에서 라이브 이벤트를 만들 수 있는 권한(외부 방송 앱 또는 장치를 사용하여 생성된 이벤트의 경우).

- 조직 전체 팀 멤버십(게스트 또는 다른 조직에서 사용할 수 없습니다).

- 팀 회의 정책에서 비공개 회의 일정, 화면 공유 및 IP 비디오 공유가 켜져 있습니다.

자세한 내용은 이 문서를 참조하십시오: [Microsoft Teams 라이브 이벤트로 시작하세요](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)

**누가 라이브 이벤트에 참석할 수 있습니까?**

**공개 이벤트:**
이벤트가 공개된 경우 링크가 있는 사람은 누구나 로그인하지 않고 참석할 수 있습니다
**비공개 이벤트:**
참석자가 조직 또는 특정 사람 및 그룹으로 제한되는 경우 참석자는 참가를 위해 로그인해야 합니다.

외부에서 제작되는 경우 Microsoft Stream을 포함하는 것이 필요합니다.

자세한 내용은 이 문서를 참조하십시오: [Microsoft Teams 라이브 이벤트로 시작하세요](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)

**라이브 이벤트 시스템 요구 사항?**

**지원되는 운영 체제:** 윈도우 7 이상 (32 비트와 64 비트), macOS 10이상

**지원 모바일 운영체제:** 안드로이드 4.4 이상, iOS 10 이상

**지원 웹 브라우저:** Microsoft Edge RS2 이상, Chrome (마지막 3 버전), , Firefox (마지막 3 버전), Internet Explorer 11, Safari.

**채팅을 고정하거나 채널을 고정?**

대화나 채널을 채팅 또는 팀 목록의 맨 위에 고정할 수 있습니다.

채팅 또는 팀을 선택합니다. 고정할 대화 또는 채널의 이름을 선택합니다. 그런 다음 **기타 옵션 “…” > 고정**을 선택합니다.

이렇게 하면 채팅 또는 채널이 목록의 맨 위에 유지됩니다.

변경을 원하는 경우, 그냥 다시 선택하고 **고정 해제**를 선택합니다.

# 투게더 모드를 켜려면 어떻게 해야 하나요?

투게더 모드는 함께하는 느낌을 증가시킵니다, 연구에 따르면, 디지털 회의에서 우리에게 있는 인지 부담을 줄일 수 있습니다. 디지털 미팅에서 일반적인 보기보다 덜 피곤할 것입니다!

이 보기를 활성화하려면 회의 중 회의 옵션"..." 으로 이동하여 투게더 모드를 클릭합니다(당신의 보기에만 영향을 미칩니다). 투게더 모드을 보려면, 카메라를 켜야 합니다. 현재 장면 선택에 따라 투게더 모드에서 최대 50명의 다른 사람을 동시에 볼 수 있습니다.

[Teams에서 동영상 옵션에 대해 더 알아보세요.](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/anv%C3%A4nda-video-i-microsoft-teams-3647fc29-7b92-4c26-8c2d-8a596904cdae?ui=sv-SE&rs=sv-SE&ad=SE)

# Teams에서 접근성 지원을 사용할 수 있습니까?

Teams는 모든 사람이 팀과 포괄적으로 만나고, 채팅하고, 공동 작업할 수 있도록 접근성과 지원을 제공합니다. [여기에서 업데이트된 접근성 개요를 확인할 수 있습니다.](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)

한 가지 환상적인 예는 T[eams의](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a) [몰입형 리더입니다.](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)

텍스트를 소리 내어 읽거나 다른 언어를 말하고 싶다면 Teams에서 원하는 텍스트를 만들 수 있습니다. 색, 모양, 크기는 모두 환경 설정에 맞게 조정할 수 있으며, 예를 들어 난독증 및 학습 장애가 있는 사람들에게 더 쉽게 사용할 수 있습니다.

그림 사전, 선 포커스 및 단어 클래스도 시각적 지원을 위해 사용할 수 있습니다.

Teams의 모든 메시지에서 **기타 옵션 "..."를** 클릭하고 **몰입형 리더**를 선택합니다.

# 몰입형 리더란 무엇입니까?

[Teams에서 몰입형 리더를 보려면 여기를 클릭하십시오(사진).](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)

텍스트를 소리 내어 읽거나 다른 언어를 말하고 싶다면 Teams에서 원하는 텍스트를 만들 수 있습니다. 색, 모양, 크기는 모두 환경 설정에 맞게 조정할 수 있으며, 예를 들어 난독증 및 학습 장애가 있는 사람들에게 더 쉽게 사용할 수 있습니다.

그림 사전, 선 포커스 및 단어 클래스도 시각적 지원을 위해 사용할 수 있습니다.

Teams의 모든 메시지에서 **기타 옵션 "..."를** 클릭하고 **몰입형 리더**를 선택합니다

예를 들어 이 메시지를 사용해 보십시오. 설정은 당신에게 고유합니다.

# Teams에서 디지털 교육은 어디에서 찾을 수 있나요?

여기에서 다음을 활용할 수 있습니다.

[빠른 시작](https://support.office.com/ko-kr/article/video-what-is-microsoft-teams-422bf3aa-9ae8-46f1-83a2-e65720e1a34d?wt.mc_id=otc_microsoft_teams)

[Microsoft Teams을 위한 비디오 교육](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/microsoft-teams-video-training-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=en-US&rs=en-US&ad=US)

**Microsoft Teams 비디오 교육은 어디에서 찾을 수 있습니까?**

[빠른 시작](https://support.office.com/ko-kr/article/video-what-is-microsoft-teams-422bf3aa-9ae8-46f1-83a2-e65720e1a34d?wt.mc_id=otc_microsoft_teams)

[Teams 비디오 교육을 보려면 여기를 클릭하십시오.](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/microsoft-teams-video-training-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7)

# Teams에 대한 최신 뉴스는 어디에서 찾을 수 있나요?

당신이 궁금해 해서 기쁩니다. Teams 검색 상자에 "**/Whatsnew**"를 그냥 입력하세요!

Teams의 도움말 단추를 클릭하고 "새로운 기능"을 선택할 수 도 있습니다.

*참고! 조직에서 일부* *기능을* 비활성화하도록 선택했을 수 *있습니다.*

[모든 새로운 지원 기능은 웹에 지속적으로 게시됩니다.](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/nyheter-i-microsoft-teams-d7092a6d-c896-424c-b362-a472d5f105de#PickTab=Desktop_and_web)

뉴스를 보려는 장치를 선택합니다.

# 소그룹 회의실은 어떻게 사용하나요?

소그룹 회의실은 많은 시나리오에서 도움이 됩니다. [Teams에서 회의실 사용을 사용하는 방법에 대한 최신 가이드를 확인합니다.](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461)

**Teams는 내 정보에 충분히 안전합니까?**

[Teams는 세계적 수준의 보안을 제공하고](https://www.microsoft.com/ko-kr/microsoft-teams/security) GDPR 요구 사항과 ISO 표준을 포함한 90개 이상의 기타 인증을 충족합니다.

*조직에 중요한 정보를 저장할 위치에 대한 자체 정책이 있을 수 있습니다.*

Teams의 데이터는 이미 안전하지만 조직에 특정 정책이 있는 경우 사용자가 채팅 또는 파일에 중요한 정보를 작성하지 못하도록 도와주거나 방지할 수 있습니다. 예를 들어 사회 보장 번호, EU 여권 번호, 건강 데이터 또는 사용자 지정 정의된 콘텐츠가 팀에서 공유되는 것을 자동으로 방지할 수 있습니다. [고용주가 여기에서 설정하는 방법에 대해 자세히 확인할 수 있습니다.](https://docs.microsoft.com/ko-kr/microsoft-365/compliance/dlp-microsoft-teams?view=o365-worldwide)

**Teams에서 화이트보드를 사용하려면 어떻게 해야 하나요?**

팀에서 화이트보드를 사용할 수 있는 방법에는 Microsoft 화이트보드 또는 Invision의 Freehand를 사용하는 두 가지 방법이 있습니다.

**Microsoft Whiteboard사용**

각 팀 회의에는 참가자가 함께 스케치할 수 있는 전용 화이트보드가 있습니다.

Teams에서 Whiteboard 사용에 대한 자세한 내용은 [Microsoft Teams에서 화이트보드 사용(Whiteboard)을](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/7a6e7218-e9dc-4ccc-89aa-b1a0bb9c31ee) 참조하십시오.

**Invision Freehand사용**

Freehand는 회의에서 다른 참가자와 스케치하는 데 사용할 수 있는 Invision의 화이트 보딩 도구입니다.

모임에서 Freehand를 사용하려면 모임 컨트롤에서 **공유**를 클릭한 다음 **화이트보드** 섹션에서 **Freehand by Invision**을 클릭합니다. 공유자로서 Invision계정으로 로그인해야 합니다.

그런 다음 참가자와 스케치하고 공유할 수 있습니다.

화이트보드를 공유하면 모임에 화이트보드 탭이 있어 참가자가 나중에 쉽게 참조할 수 있습니다.

**참고:** 이 기능은 관리자가 사용하도록 설정한 경우에만 사용할 수 있습니다.

**어디서나** **원격 작업하는 방법은 무엇입니까?**

[Microsoft 365와 공동 작업](https://support.microsoft.com/ko-kr/office/microsoft-365%EB%A5%BC-%EC%82%AC%EC%9A%A9-%ED%95%98-%EC%97%AC-%EC%96%B4%EB%94%94%EC%84%9C-%EB%82%98-%EA%B3%B5%EB%8F%99-%EC%9E%91%EC%97%85-ac05a41e-0b49-4420-9ebc-190ee4e744f4?ui=ko-KR&rs=ko-KR&ad=KR) - 모든 Microsoft 365 워크로드에서 더 잘 작동하는 방법.

**Teams에서 회의 경험을 사용자 지정할 수 있습니까?**

팀 회의에 사용할 수 있는 여러 앱이 있습니다. 이를 통해 회의 경험을 필요에 맞게 사용자 지정할 수 있습니다. [Teams 회의를 개선하기 위한 앱을 봅시다](https://www.microsoft.com/ko-kr/microsoft-teams/meetings-apps).

개발자인 경우 [Teams 미팅에 대한 고유한 앱을 빌드](https://docs.microsoft.com/ko-kr/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings)할 수 있습니다.

**Microsoft 팀을 위해 네트워크를 최적화할 수 있습니다?**

[이 가이드를 따라 Teams를 위한 조직의 네트워크를 준비하고 최적화합니다.](https://docs.microsoft.com/ko-kr/microsoftteams/prepare-network)

특히 조직의 많은 사람들이 원격으로 작업하는 경우 성능을 최적화하는 것이 중요합니다. 관리자의 경우 [Microsoft Learn에서 네트워크를 최적화하는 방법에 대한 짧은 코스가 있습니다.](https://docs.microsoft.com/ko-kr/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/)