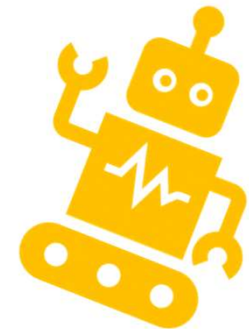


가와구치시【학생·보호자용】

# 단말기 가정내 사용 메뉴얼



2021년 6월  
주식회사 우치다요코

1. 단말기 사용을 위한 준비

[1-1. 단말기의 전원 켜기](#)

[1-2. 단말기에 로그인 하기](#)

[1-3. Wi-Fi에 접속하기](#)

2. Teams

[2-1. 자신이 참여하고 있는 팀에 접속하기](#)

[2-2. 파일 \(작성한 서류\)를 저장하기](#)

3. 온라인 수업

[3-1. 온라인 수업에 참여하기](#)

[3-2. 온라인 수업 중의 화면을 조작하기](#)

4. 보호자용 헬프 데스크

[4-1. 문의 창구 정보](#)

5. 기타

[5-1. Teams 수동 업데이트](#)

# 1. 단말기 사용을 위한 준비

---

# 1-1. 단말기 전원 켜기

---

이 자료에서는 단말기에 전원을 켤 때에 필요한 순서를 설명하고 있습니다.

### 내용

- 전원을 켜다

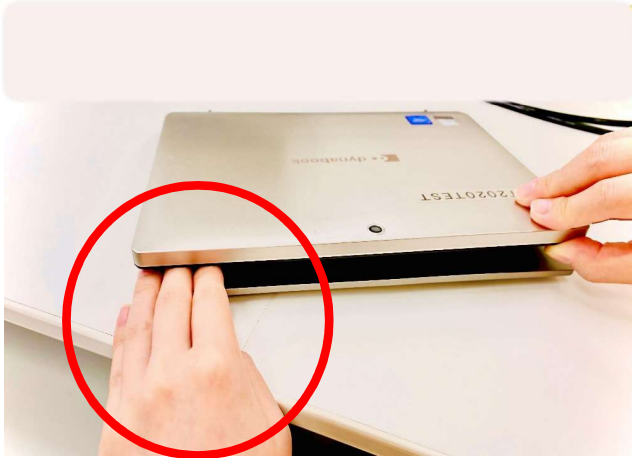
### 사용하기 전에 준비해 둘 것

- 자신의 단말기  
사용하기 전에 충전해 놓읍시다.  
⚠ 충전되어 있지 않으면 전원을 켤 수 없습니다.



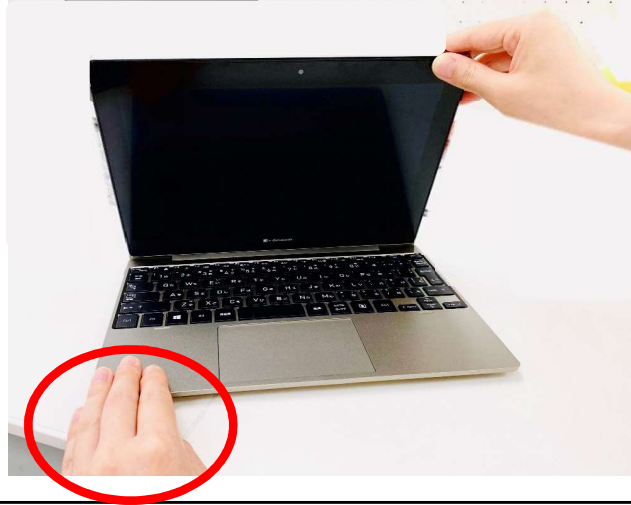
전원을 켜 봅시다.

① 화면 열기



단말기의 화면과 키보드 사이에 손을 넣습니다.

② 본체를 누르기



키보드를 잘 누른 상태로 화면을 엽니다.

③ 전원 버튼 누르기



화면을 열면 화면의 오른쪽 측면 상부에 있는 버튼을 한 번만 누릅니다.

⚠ 주의합니다.

- 버튼을 세게 누르면 안 됩니다.
- 버튼은 한 번만 누릅니다. 몇 번씩 누르면 안 됩니다. **고장의 원인이 됩니다.**

전원을 켜 봅시다.

④ 기동할 때까지 기다리기



조금 기다리고 있으면「dynabook」의 마크가 화면에 표시됩니다.

⚠ 화면의 표시가 나올 때까지 다른 버튼은 누르지 않도록 합니다.

⑤ 화면이 표시 된다



조금만 더 기다리면 화면이 나옵니다. 이것으로 단말기를 기동시킬 수 있습니다.

다음은 로그인 해 봅시다.



# 1-2. 단말기에 로그인 하기

---



다음 페이지부터는 단말기에 로그인 할 때에 필요한 순서를 설명하고 있습니다.

### 내용

- 자신의 아이디와 비밀번호로 단말기에 로그인 하기

### 사용하기 전에 준비해 둘 것

- 자신의 아이디와 비밀번호  
아이디는 「s」부터 시작하는 문자열입니다.
  - ⚠ 다른 사람의 아이디와 비밀번호를 사용하면 안 됩니다.
  - ⚠ 자신의 아이디와 비밀번호를 다른 사람에게 알려주면 안 됩니다.
  - ⚠ 비밀번호는 절대 잊어버리지 맙시다.



자신의 아이디와 비밀번호를 사용하여 로그인해 봅시다.

①비밀번호만 입력하기



비밀번호만  
입력합니다.

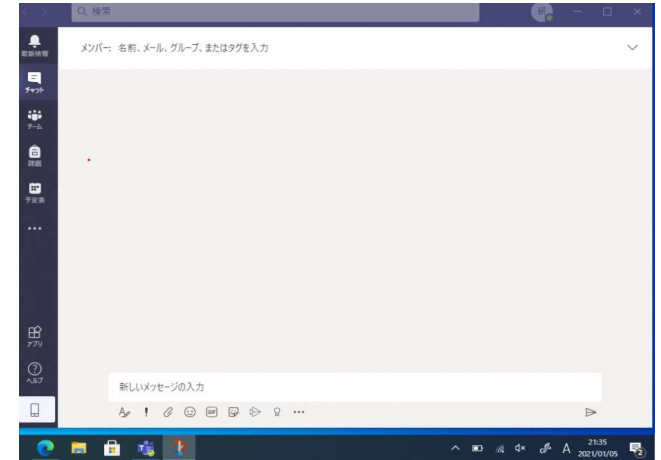
학교에서 한 번 로그인 했다면, 2번째 이후에는 노란색 테두리처럼 자신의 이름이 나오므로, 비밀번호만 입력하면 로그인 할 수 있습니다.

②데스크톱 화면에서 잠시 기다리기



올바르게 비밀번호를 넣으면 파란 화면 (데스크톱 화면)으로 이동합니다.

③Microsoft Teams 기동



Teams이 기동되면 로그인 이 완료됩니다.

# 1-3.Wi-Fi에 접속하기

---

다음 페이지부터는 단말기 (노트북) 을 Wi-Fi에 접속할 때에 필요한 순서를 설명하고 있습니다.

### 내용





- 단말기 (노트북) 을 Wi-Fi에 접속하기

### 사용하기 전에 준비해 둘 것


- 자신의 단말기 (노트북)  
사용하기 전에 단말기를 기동시켜 둡시다.  
⚠ [1-1.단말기의 전원 켜기]  
[1-2.단말기에 로그인 하기]를 먼저 확인하세요.
- (설정된 경우에는) Wi-Fi명 (SSID) , 비밀번호



Wi-Fi에 접속해 봅시다.

| ① 데스크톱 화면을 표시하기  | ② 「지구 마크」를 클릭   | ③ 접속하고 싶은 Wi-Fi를 클릭   |
|--|---|---|
|  |   |  |
| <p>데스크톱 화면을 표시합니다.</p>   | <p>화면의 오른쪽 아래에 있는 「지구 마크」<br/>를 클릭해 주세요.</p>  | <p>접속하고 싶은 Wi-Fi명 (SSID) 을<br/>클릭합니다.</p>   |

Wi-Fi명 (SSID) 을 알지 못할 경우에는 집 어른에게 확인합니다.



Wi-Fi에 접속해 봅시다.

④ 「自動的に接続」을 해제하기



「自動的に接続(자동으로 연결)」의 옆에 있는 체크마크를 클릭하여 해제합니다.

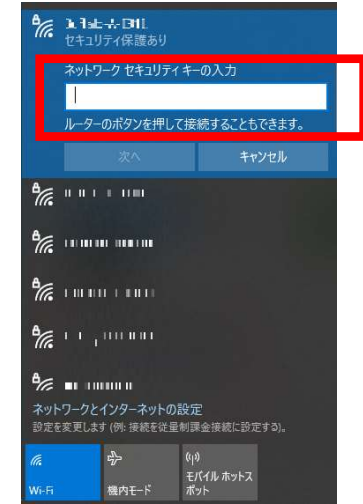


⑤ 「接続」을 클릭



④를 완료한 상태에서 「接続(연결)」을 클릭하세요.

⑥ Wi-Fi의 비밀번호를 입력



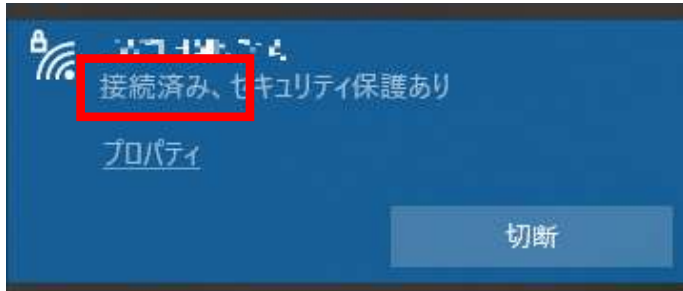
Wi-Fi의 비밀번호를 입력하여, 「次へ(다음에)」를 클릭하세요.

Wi-Fi명 (SSID)을 알지 못할 경우에는 집 어른에게 확인하세요.



Wi-Fi에 접속해 봅시다.

⑦Wi-Fi의 접속이 완료



「接続済み(연결됨)」라고 표시되면  
Wi-Fi에 접속이 완료됩니다.

이것으로 집에서도  
단말기가 이용할 수 있게  
됩니다.



# 2.Teams

---

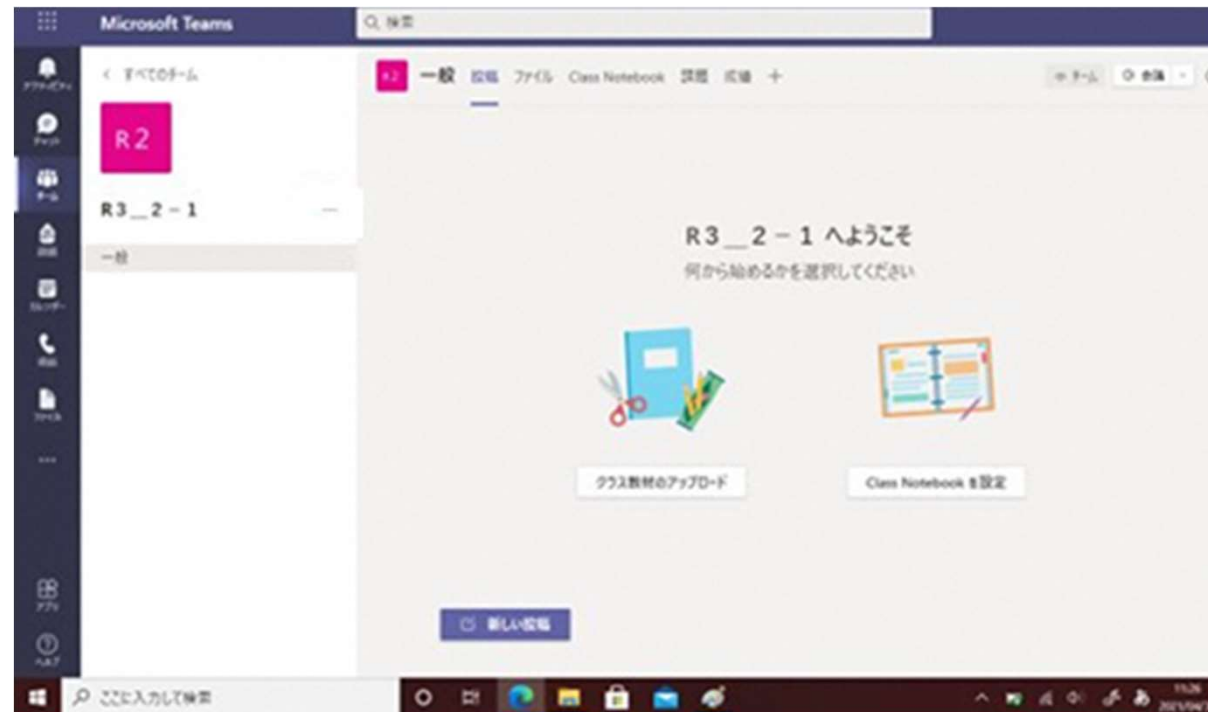


## 2-1. 자신이 참가하고 있는 팀에 접속하기

다음 페이지부터는 Teams에서 자신이 참가하고 있는 팀에 접속하기 위해서 필요한 순서를 설명하고 있습니다.

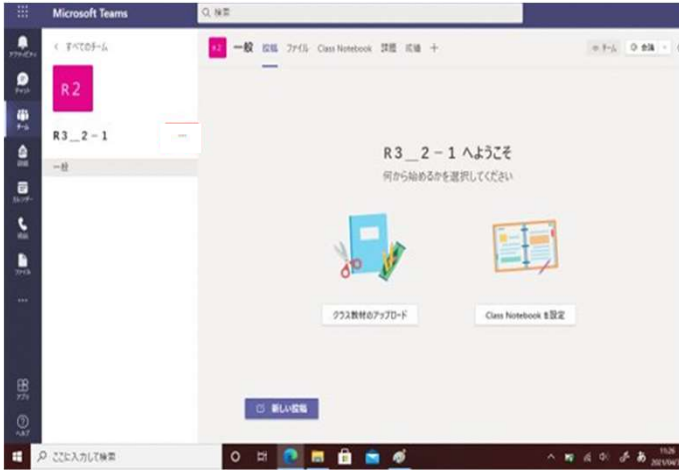
### 내용

- Teams 에서 자신이 참가하고 있는 팀에 접속하기



Teams에서 자신이 참가하고 있는 팀에 접속합니다.

## ① Teams 열기

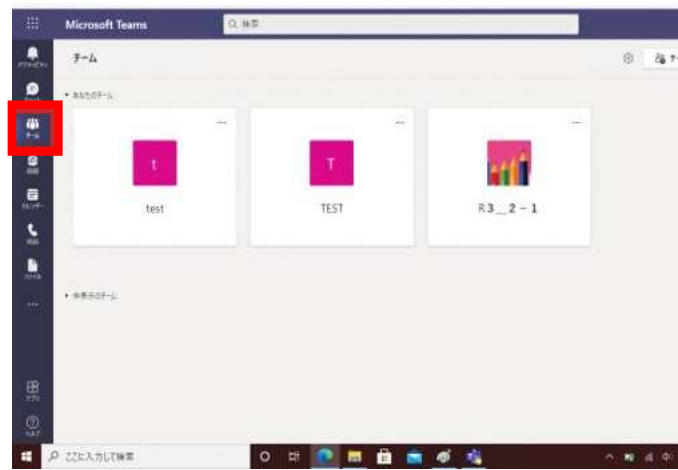


로그인하면 Teams이 자동으로 열립니다.

⚠ 화면이 작을 때는 오른쪽 위의 □ (×의 옆에 있습니다) 를 한 번 클릭하면 크게 표시 할 수 있습니다.



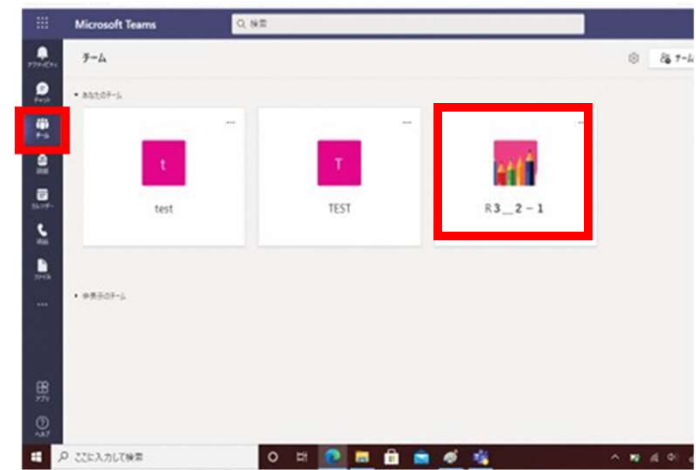
## ② 「チーム」 클릭



왼쪽에 있는 「チーム(팀)」 버튼을 클릭하세요.



## ③ 팀명을 클릭



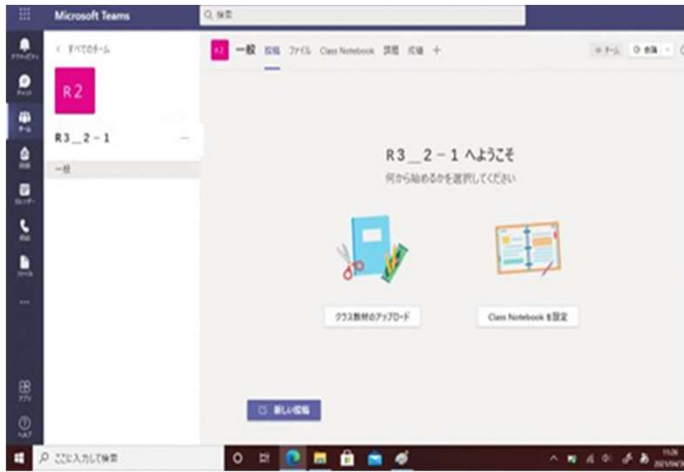
접속하고 싶은 팀명을 클릭합니다.

⚠ 주의합니다

다른 팀을 클릭했다면 다시한번 ②부터 다시 하세요.

Teams에서 자신이 참가하고 있는 팀에 접속합니다.

### ④ 팀에 접속하기



위의 사진과 같은 화면이 되어  
있으면  
팀에 접속이 완료됩니다.

## 2-2.파일 (작성물) 을 저장하기

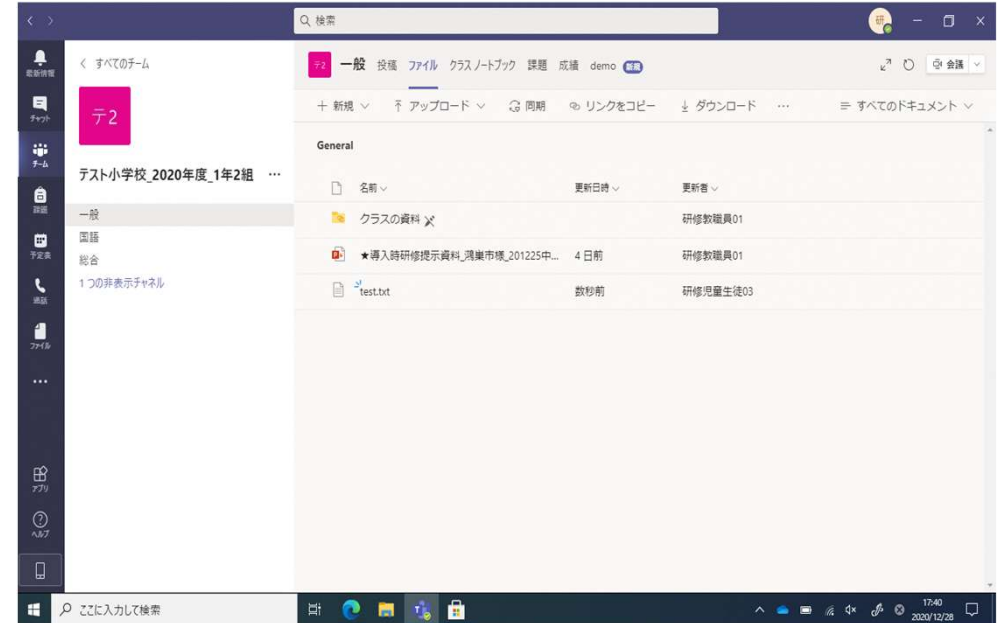
다음 페이지부터는 Teams에서 파일 (작성물) 을 저장할 때에 필요한 순서를 설명하고 있습니다.

## 내용

- Teams에 자신이 작성한 파일을 저장하기

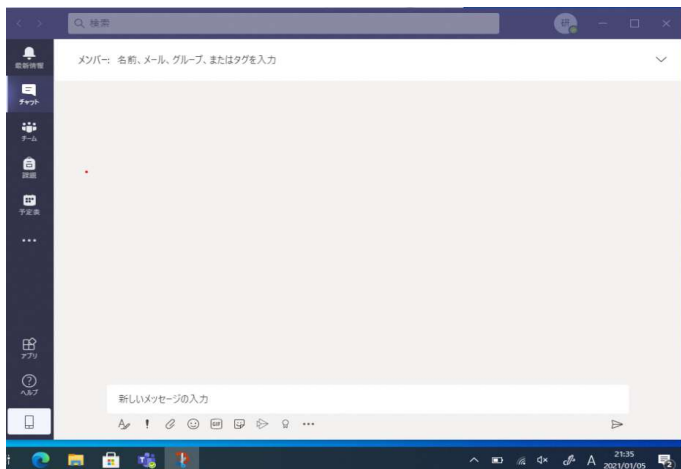
## 사용하기 전에 준비해 둘 것

- 저장하고 싶은 파일 (작성물)  
Word 나 Excel에서 사용하기 전에 이름을 붙여 저장해 둡시다.  
 ⚠ 파일이 없으면 이 후의 작업을 할 수 없습니다.



파일 (작성물) 을 저장하고 싶은 팀을 열어 둡시다.

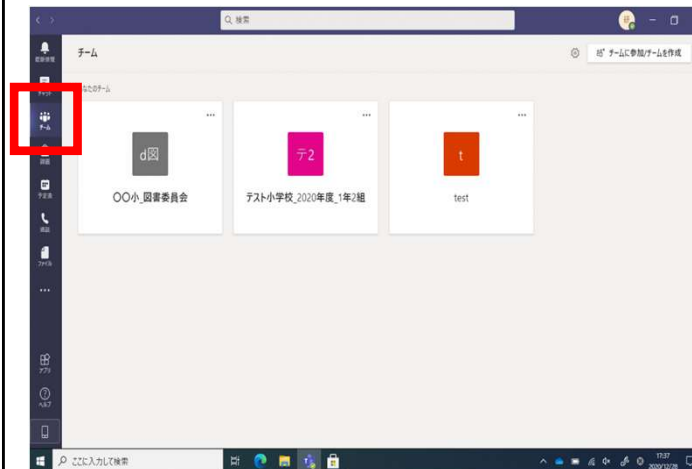
### ① Teams 열기



로그인하면 Teams이 자동으로 열립니다.

⚠ 화면이 작을 때는 오른쪽 위의 □ (×의 옆에 있습니다) 를 한 번 클릭하면 크게 표시 할 수 있습니다.

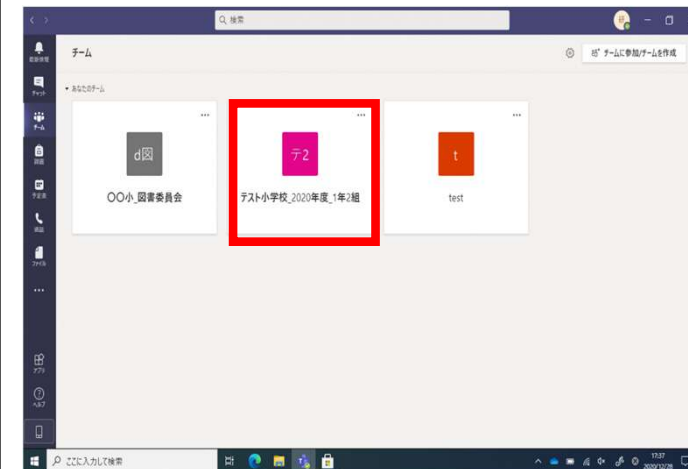
### ② 「チーム」 클릭



왼쪽에 있는 「チーム (팀)」 버튼을 클릭하세요.



### ③ 저장하고 싶은 팀을 클릭



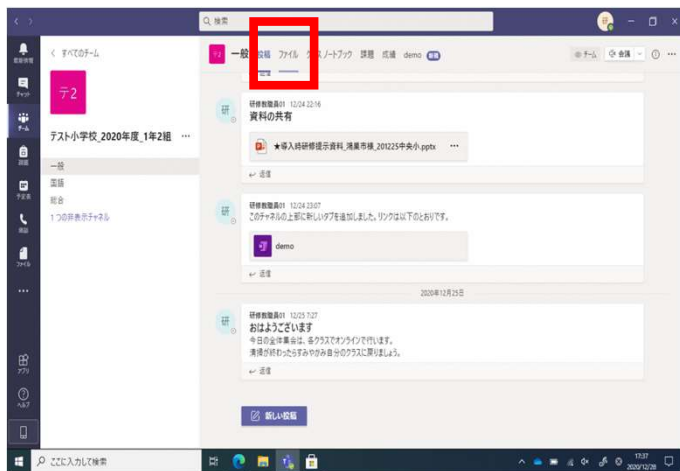
화면에 나온 팀 중에서, 파일 (작성물) 을 저장하고 싶은 팀을 클릭합니다.

### ⚠ 주의합시다

다른 팀을 클릭했다면 다시한번 ②부터 다시 하세요.

파일을 선택합니다.

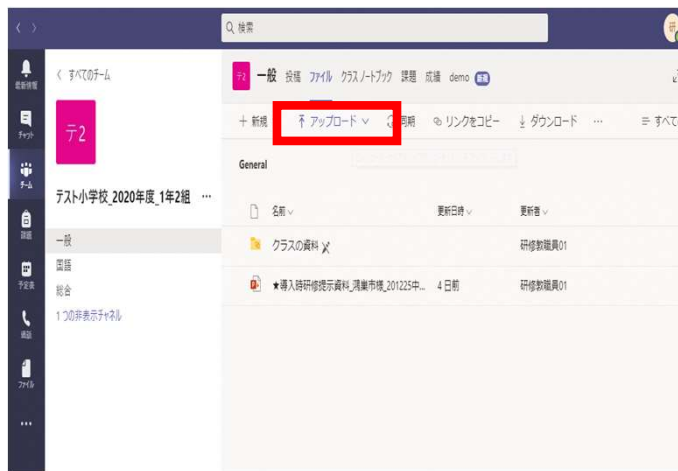
#### ④ 「ファイル」을 클릭



팀명을 클릭하면, 팀 안에 들어갈 수가 있습니다.

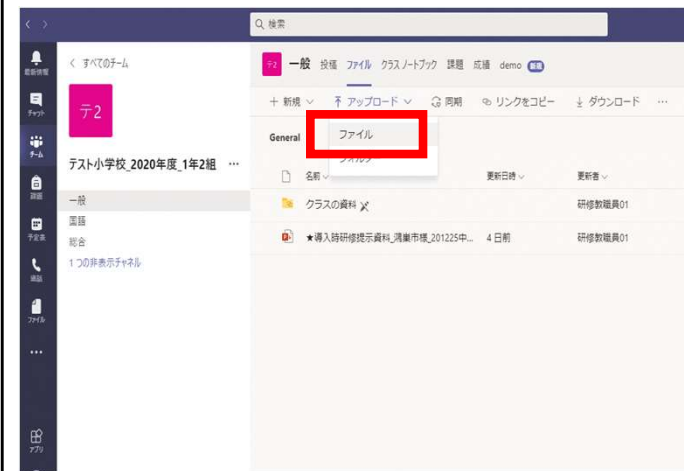
위에 있는 「ファイル(파일)」을 클릭하세요.

#### ⑤ 「アップロード」를 클릭



「ファイル(파일)」의 아래에 새로운 버튼이 나오면 「업로드(업로드)」를 클릭하세요.

#### ⑥ 「ファイル」을 클릭

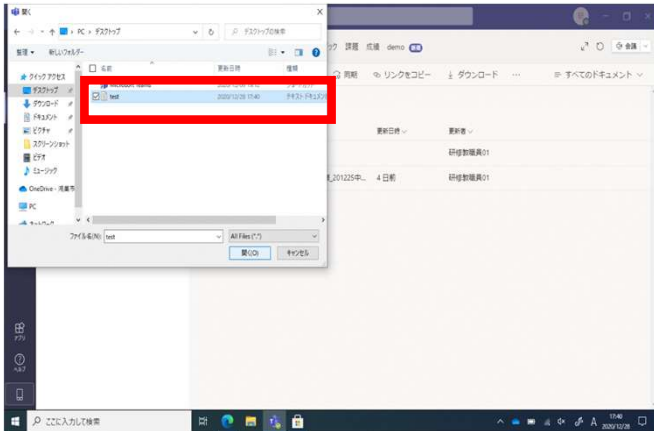


「업로드(업로드)」를 클릭하면 아래에 「파일(파일)」 「폴더(홀더)」라고 하는 버튼이 나옵니다.  
그 안의 「파일(파일)」을 클릭하세요.

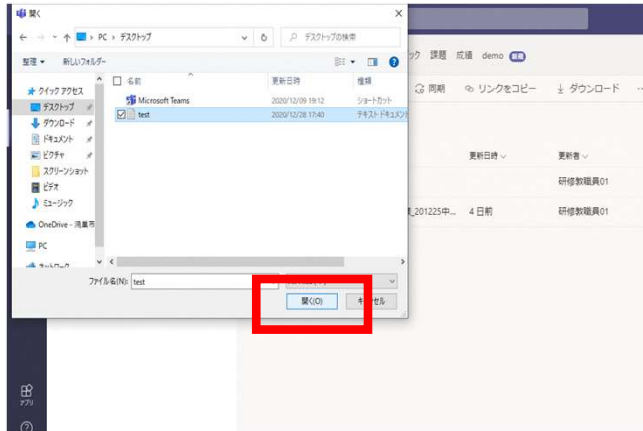


Teams에 파일을 저장합니다.

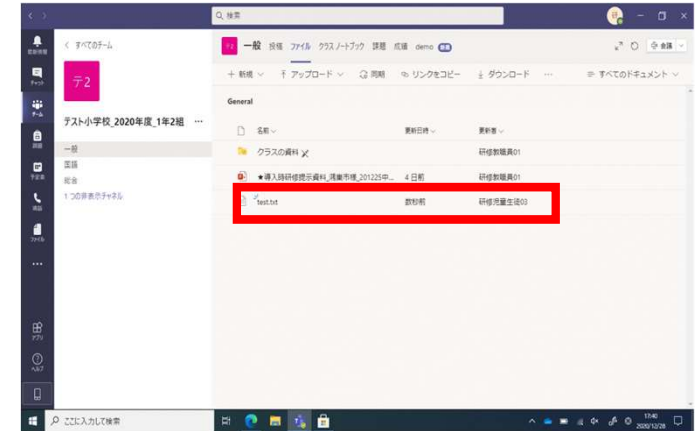
### ⑦ 저장하고 싶은 파일을 클릭



### ⑧ 「開く」를 클릭



### ⑨ 파일이 저장됨



위의 사진과 같은 화면이 나오면,  
그 안에 보존하고 싶은 파일을  
클릭하세요.

「開く (열기)」를 클릭하세요.

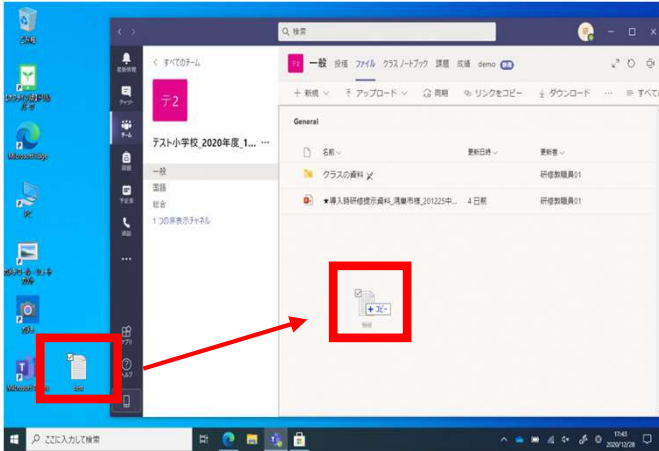
다른 화면이 닫힌 후에,  
저장하고 싶은 파일명이 있으면  
Teams에 파일 저장이  
완료됩니다.

이것으로 Teams에 파일이  
저장할 수 있게 되었습니다.



다른 한 방법으로 Teams에 파일을 저장해 봅시다.

★간단하게 저장하려면...



데스크톱에 있는 파일을 클릭하면서 Teams위에 가지고 가서 파일을 저장하고 싶은 장소에서 손가락을 땁니다.

이것만으로도 파일 저장을 할 수 있습니다.

클릭하면서 파일을 이동하는 것을 「드래그 앤드 드롭」이라고 합니다.



# 3. 온라인 수업

---

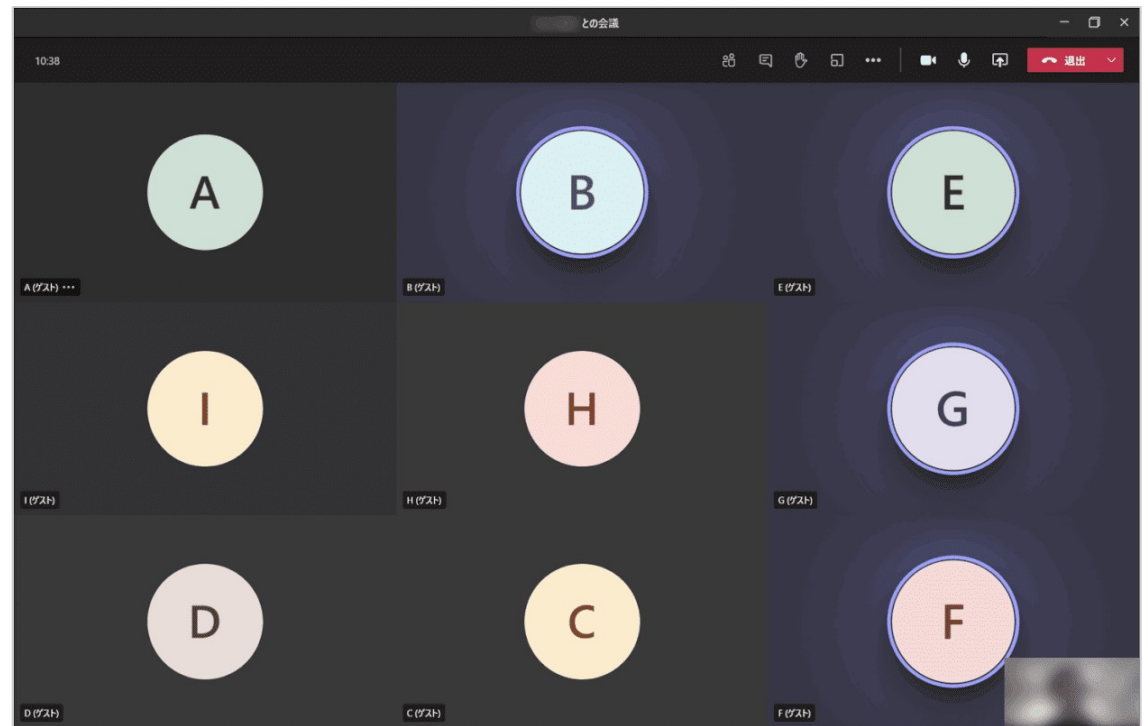
# 3-1. 온라인 수업에 참여 하기

---

다음페이지부터는 Teams에서 온라인 수업에 참여하는 순서를 설명하고 있습니다.

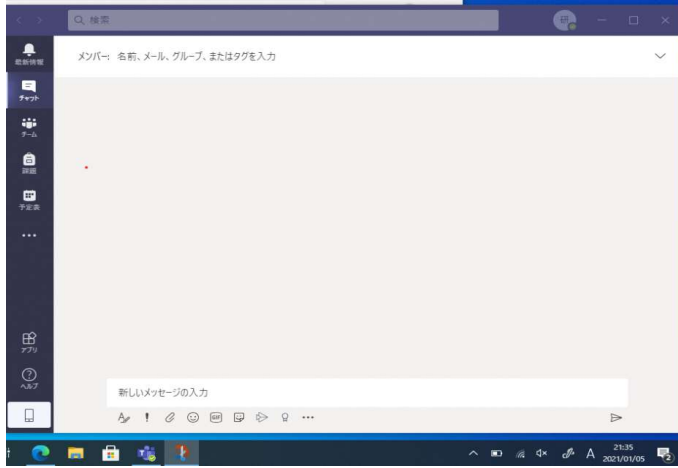
#### 내용

- Teams의 予定表(예정표)에서 온라인 수업에 참여한다
- Teams의 チャンネル(채널)에서 온라인 수업에 참여한다



Teams의 온라인 수업을 예정표에서 참여합니다.

## ① Teams을 열기

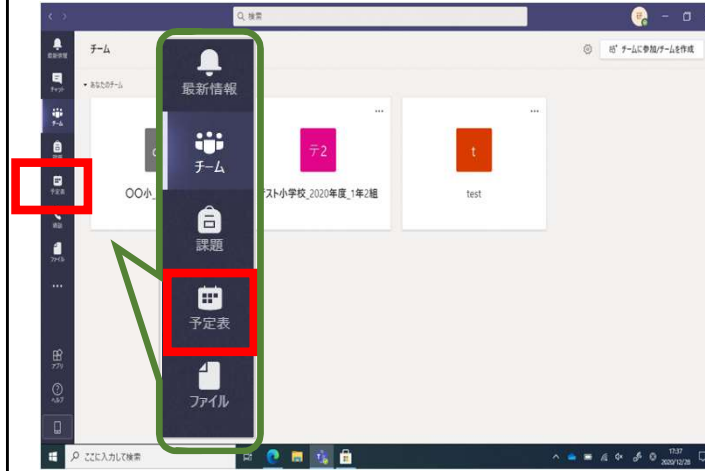


로그인하면 Teams이 자동으로 열립니다.

⚠화면이 작을 때는 오른쪽 위의 □ (×의 옆에 있습니다) 를 한 번 클릭하면 크게 표시 할 수 있습니다.



## ② 「予定表」를 클릭



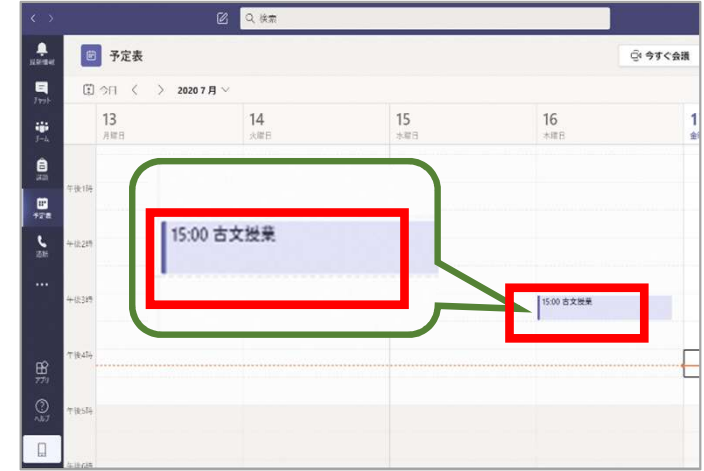
왼쪽에 있는 「予定表(예정표)」 버튼을 클릭하세요.



⚠버전에 따라서는 「カレンダー (달력)」로 되어 있습니다.



## ③ 참여하고 싶은 수업을 클릭



화면에 나와있는 예정표에서 참여하고 싶은 수업을 클릭하세요.

Teams의 온라인 수업에 예정표에서 참여합니다.

## ④ 「参加」버튼을 클릭



화면 오른쪽 위에 나오는 「参加 (참가)」버튼을 클릭하세요.

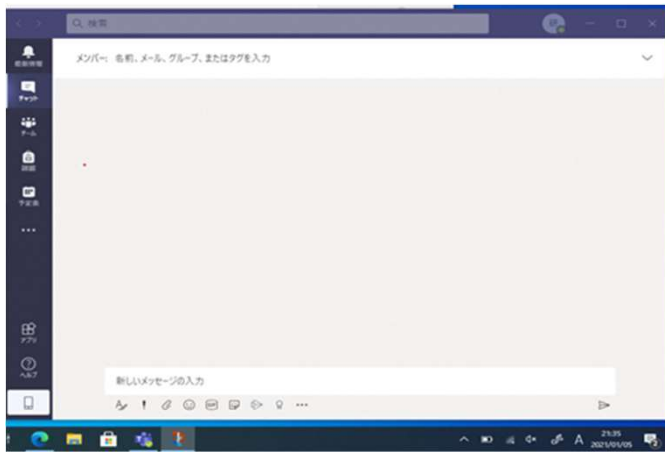
이것으로 온라인 수업에의 참여가 완료되었습니다.



다음 페이지에서는 채널에서 온라인 수업에 참여하는 방법이 써 있습니다.

Teams의 온라인 수업을 채널에서 참여합니다.

## ① Teams을 열기

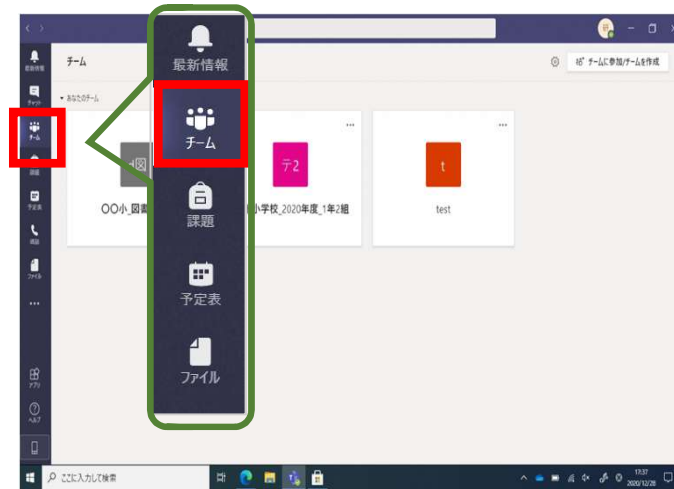


로그인하면 Teams이 자동으로 열립니다.

⚠ 화면이 작을 때는 오른쪽 위의 □ (×의 옆에 있습니다) 를 한 번 클릭하면 크게 표시 할 수 있습니다.



## ② 「チーム」을 클릭

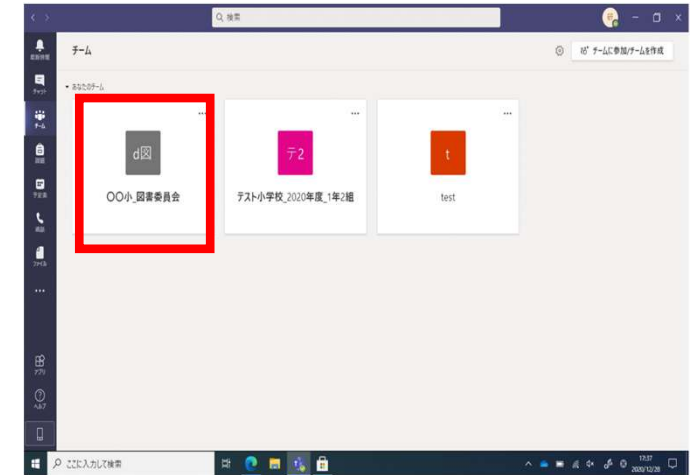


왼쪽에 있는 「チーム(팀)」 버튼을



클릭하세요.

## ③ 온라인 수업을 받는 팀을 클릭



화면에 나오는 팀의 일람에서 온라인 수업을 받는 팀을 클릭하세요.



Teams의 온라인 수업에 채널에서 참여합니다.

## ④ 「投稿」를 클릭

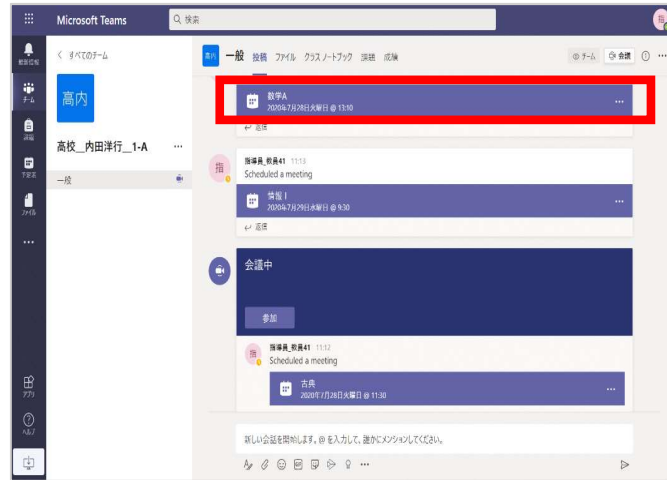


화면위에 있는 「投稿(투고)」 버튼을 클릭하세요.

이 화면 왼쪽 측면에 있는 「一般」이, 채널 이름으로 되어 있습니다.



## ⑤ 수업 예정을 클릭

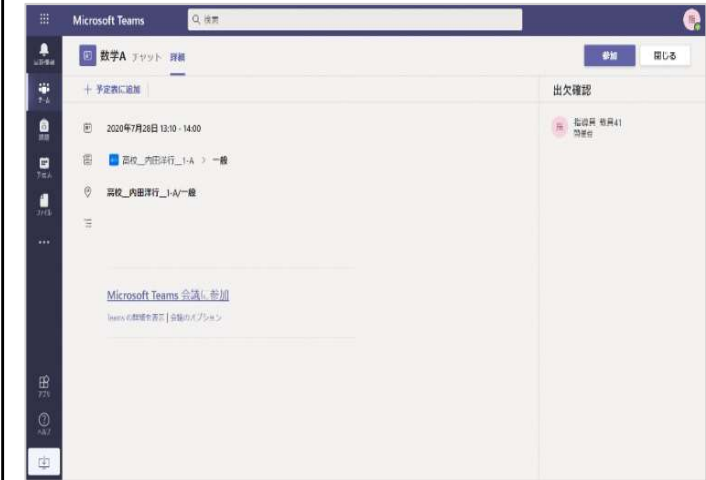


받고 싶은 수업명을 클릭하세요.

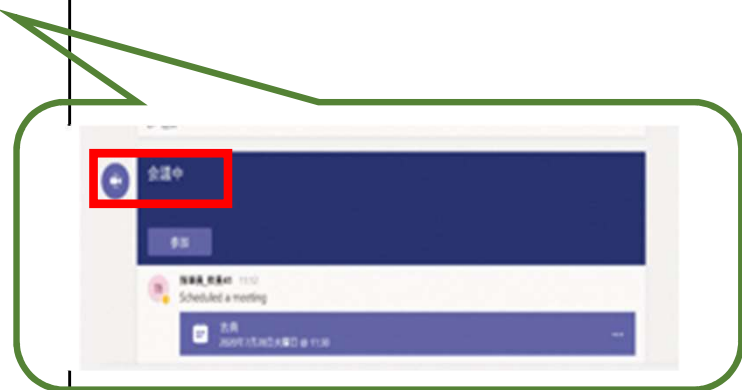
⚠ 누군가가 먼저 수업을 시작하고 있는 경우 「会議中(회의중)」라고 표시됩니다.

「参加(참가)」를 클릭하여 수업에 참여하세요.

## ⑥ 예정표 화면이 표시



위의 사진과 같은 온라인 수업의 예정표화면이 나옵니다.



Teams의 온라인 수업에 채널에서 참여합니다.

⑦ 「参加」를 클릭



화면 오른쪽 위에 나오는 「参加 (참가)」를 클릭하세요.

⑧ 「今すぐ参加」를 클릭



「今すぐ参加(지금 바로 참가)」를 클릭하세요.

이것으로 채널에서 온라인 수업의 참여가 완료되었습니다.



## 3-2. 온라인 수업 중에 화면을 조작하기

---

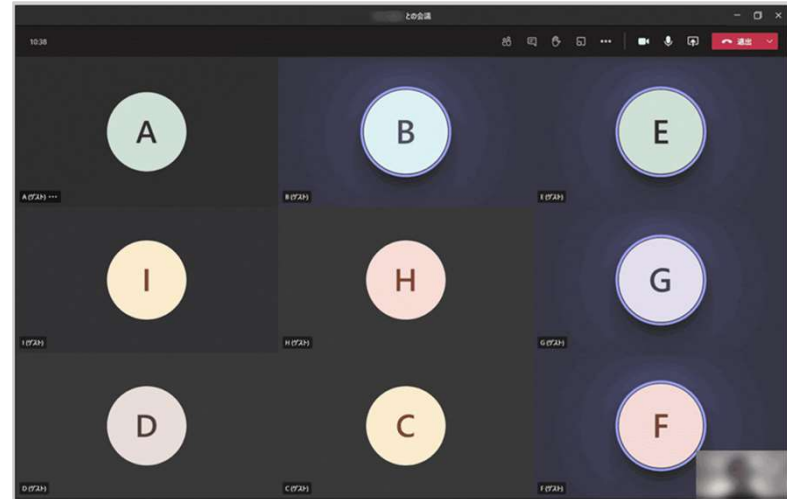
다음 페이지부터는 Teams에서 온라인 수업 중에 화면을 조작하는 방법을 설명하고 있습니다.

### 내용

- Teams에서의 온라인 수업 중에 화면 조작하기
- 온라인 수업 중에 손 들기

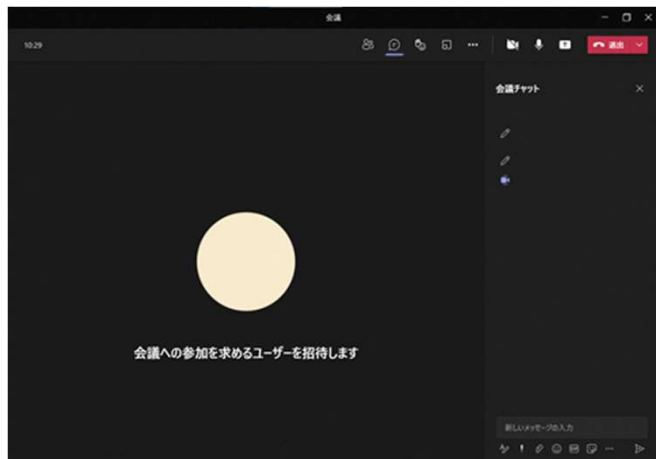
### 사용하기 전에 준비해 둘 것

- Teams에서의 온라인 수업에 참여  
[3-1. 온라인 수업에 참여하기]를 먼저 살펴보세요.



Teams의 온라인 수업 중의 화면 조작법을 배웁시다.

## ① 수업 중의 화면



위의 사진과 같은 Teams의 온라인 수업 중의 화면을 봐주세요.

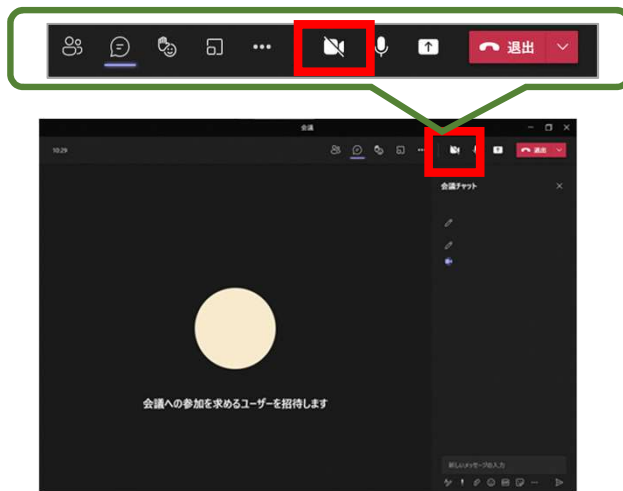
⚠ 이 화면을 여는 방법은

**「3-1. 온라인 수업에 참여하기」**

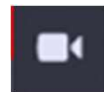
에 써 있습니다.

먼저 수업에 참가합니다.

## ② 「カメラ」버튼을 클릭

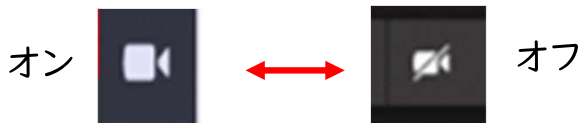


「カメラ(카메라)」버튼



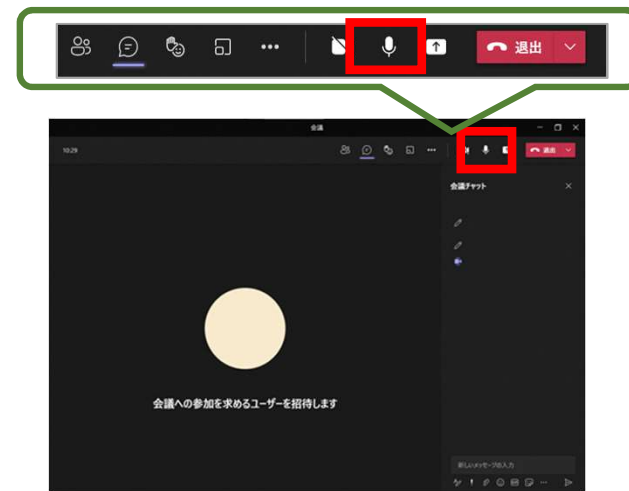
을 클릭해 보세요.

카메라의 オン(켜기)와 오프(끄기)를 바꿀 수 있습니다.



⚠ 카메라를 켜면 자신의 얼굴이 보입니다.

## ③ 「マイク」버튼을 클릭



「マイク(마이크)」버튼



을 클릭해 보세요.

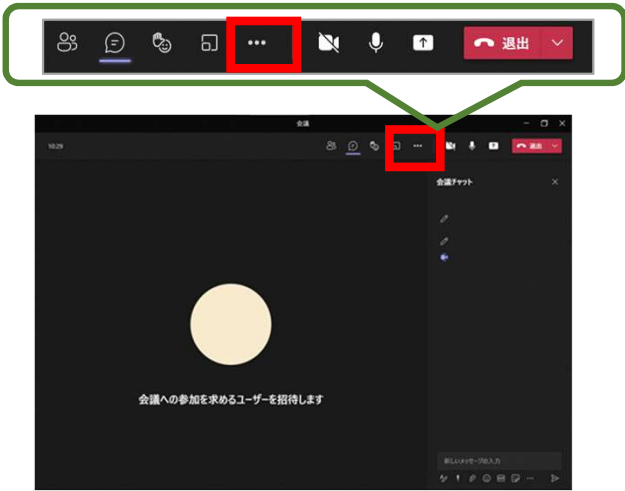
마이크의 켜기와 끄기를 바꿀 수 있습니다.



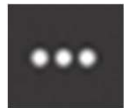
⚠ 마이크를 켜면 자신의 목소리가 상대방에게 들립니다.

Teams의 온라인 수업 중의 화면 조작법을 배웁시다.

④ 「…」버튼을 클릭

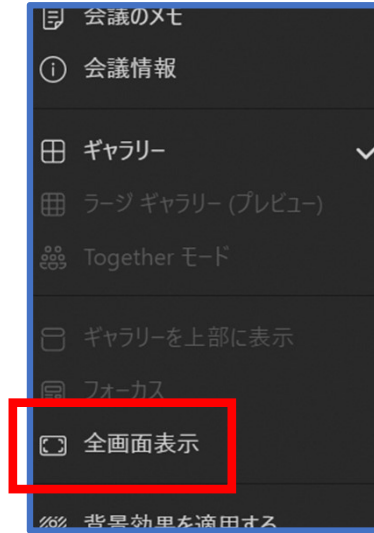


「…」버튼



을 클릭해 보세요.

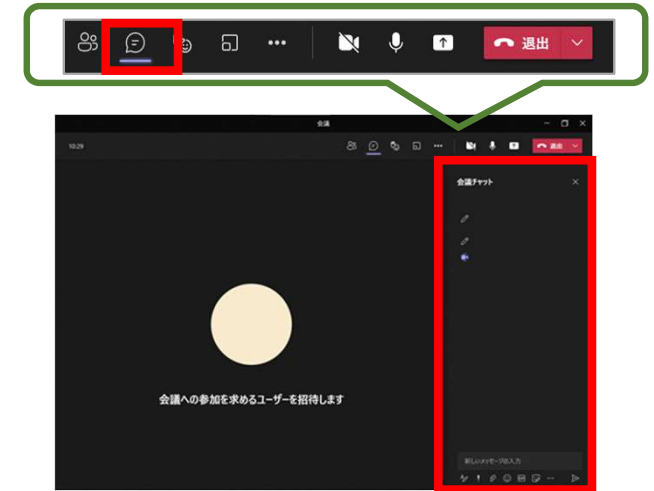
⑤ 「全画面表示」을 클릭



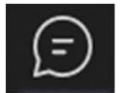
나온 메뉴 중에  
「全画面表示(전면화면표시)」  
버튼을 클릭해 보세요.

온라인 수업 화면을 최대한으로  
크게하고 싶을 때에는  
이 버튼을 누르세요.

⑥ 「チャット」버튼을 클릭



「チャット(채팅)」버튼

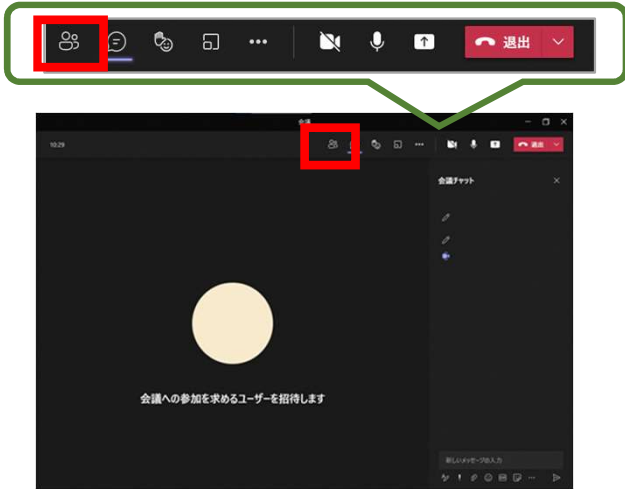


을 클릭해 보세요.  
화면 오른쪽에 채팅화면이  
나타나게 됩니다.

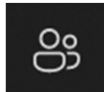
한 번 더 클릭하면 표시가  
없어집니다.

Teams 의 온라인 수업 중의 화면 조작법을 배웁시다.

#### ⑦ 「参加者」버튼을 클릭



「参加者(참가자)」버튼  
을 클릭해 보세요



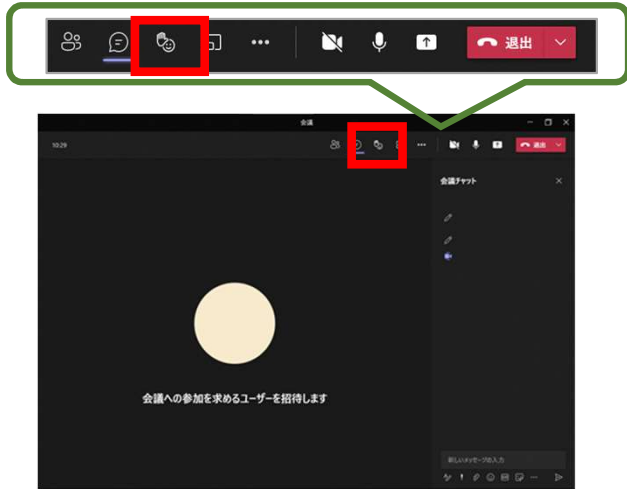
화면 오른쪽에 참가 멤버가  
표시됩니다.  
한 번 더 클릭하면 표시가  
없어집니다.

다음은 온라인 수업  
중에  
손을 드는 방법입니다.

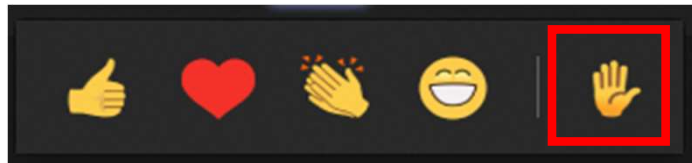
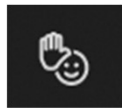


Teams의 온라인 수업 중에 손을 듭시다.

## ① 「挙手」버튼을 클릭



「手を挙げる(손 들기)」버튼을 클릭해 보세요. 오른쪽에 손을 올리는 마크가 나와요.



왼쪽의 4개의 아이콘은 「좋아요!」 등의 반응을 할 때 사용합니다.

## ② 「参加者」버튼을 클릭

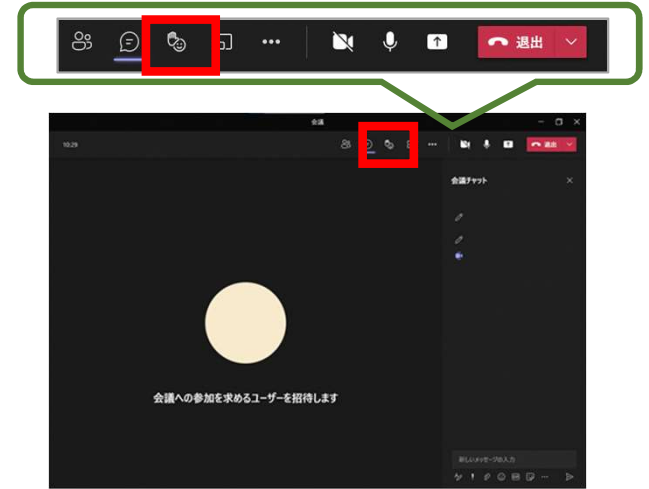


이름 오른쪽에 「手を挙げる」마크가 있습니다.

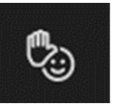


이것으로 온라인 수업 중에 손을 들 수 있습니다.

## ③ 손을 내리기



다시한번 「手を挙げる」버튼을 클릭해 보세요.

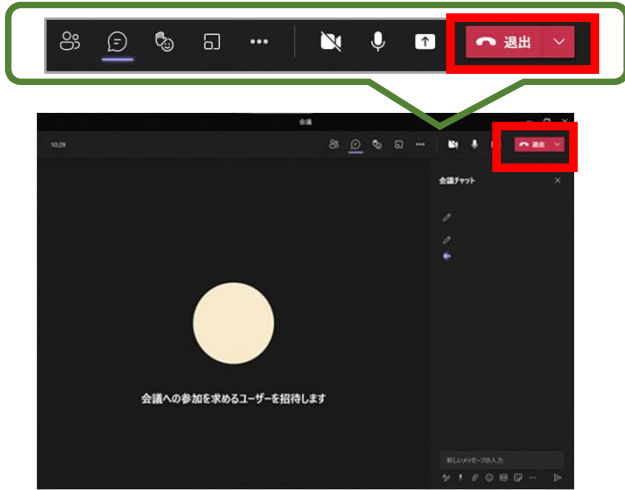


이름 오른쪽의 「手を挙げる」마크가 없어져 손을 내릴 수 있습니다.



Teams의 온라인 수업이 끝나면 교실에서 나갑니다.

④ 「退出」버튼을 클릭



수업이 끝나면 「退出(나가기)」  
버튼을 클릭합니다.



수업화면이 끝나고 교실에서 나갈 수  
있습니다.

⚠ 주의합시다

수업을 끝내는 버튼이 아니라  
자신이 교실에서 나가는 버튼입니다.

이것으로 Teams의 온라인  
수업을 받을 준비가  
완료되었습니다!



# 4.보호자용 헬프 데스크

---

# 4-1.문의 창구 정보

---

단말기를 집으로 가져갈 때의 어려움에 대해 보호자용 헬프 데스크를 준비하고 있습니다.

★ 가와구치시 보호자용 학교 헬프 데스크 ★

이용기간:2021/6/16(수) ~2021/9/15(수)

TEL:[0120-002-293](tel:0120-002-293)

◆접수시간: 9:00~21:00

※FAX, E-Mail 창구도 있습니다.

FAX:0120-305-795

E-Mail:[kawa-help@esco.co.jp](mailto:kawa-help@esco.co.jp)



# 5. 기 타

---

# 5-1. Teams의 수동 업데이트

---

Teams는 기본적으로 자동으로 업데이트가 되지만, 장기간 이용하지 않았을 경우, 업데이트가 잘 되지 않을 수 있습니다.

**Teams를 기동했을 때에 오른쪽 아래의 그림과 같은 화면이 표시되면, 아래의 일련의 작업을 실행해 주십시오.**

① 인터넷에 연결된 상태로 한 시간 정도 놓아둔다.

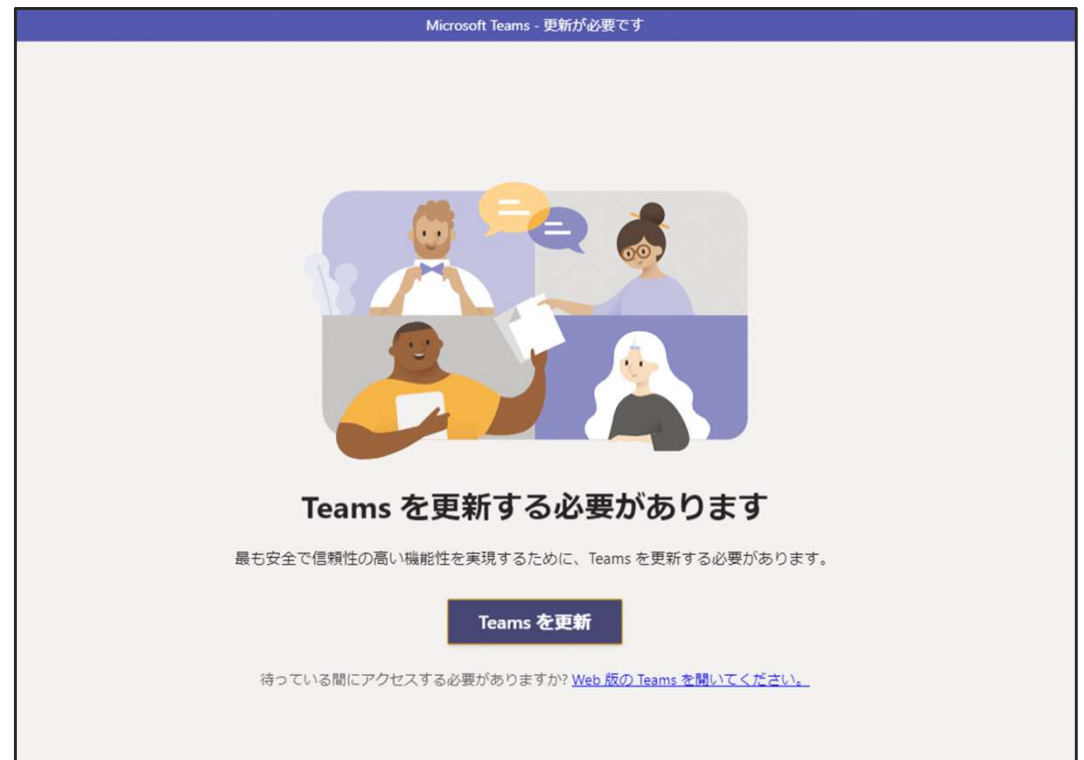
(Teams의 화면을 최소화하고 그 동안 다른 작업을 해도 됩니다.)

② 단말기를 재기동 한다.

<그래도 개선되지 않았을 경우>

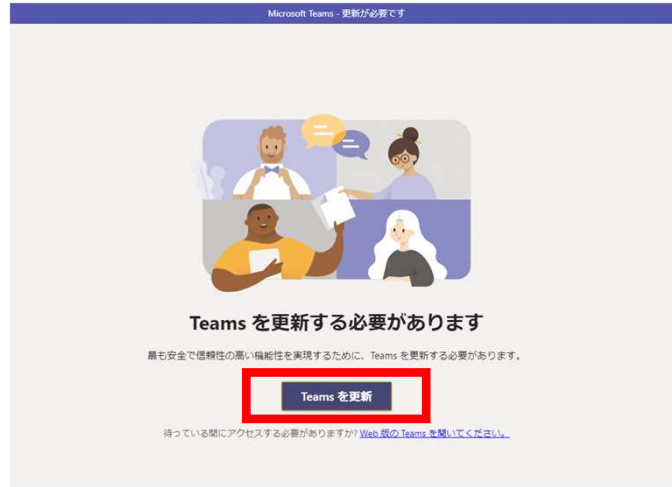
③ 다음 페이지 이후에 소개하는

Teams의 수동 업데이트 절차를 수행하십시오.



Teams의 업데이트를 합시다.

① 「Teams를更新」버튼을 클릭



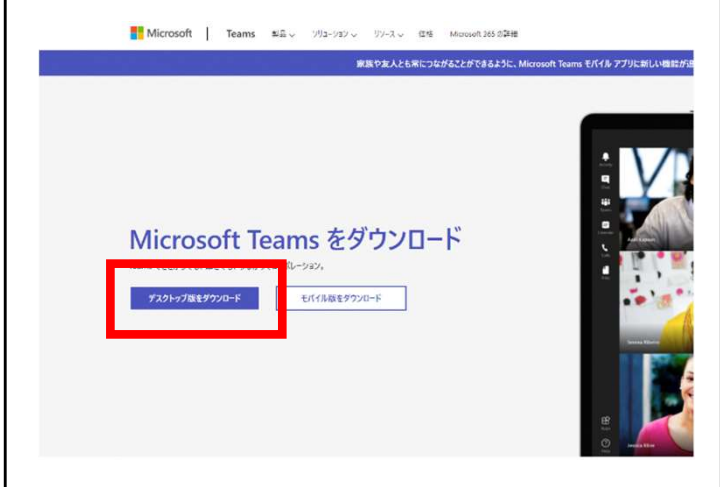
위와 같은 블록 페이지가 나타나면 「Teams를更新(Teams를 갱신)」을 클릭합니다.

② 「日本語に切り替える」을 클릭



「日本語に切り替える(일본어로 바꾸기)」를 클릭합니다.  
(표시되지 않을 수도 있습니다.)

③ 「デスクトップ版をダウンロード」을 클릭



「デスクトップ版をダウンロード (데스크톱 버전 다운로드)」를 클릭합니다.

⚠️[Download for Desktop]라고 영어로 표기되어 있는 경우도 있습니다.



## Teams 의 업데이트를 합시다.

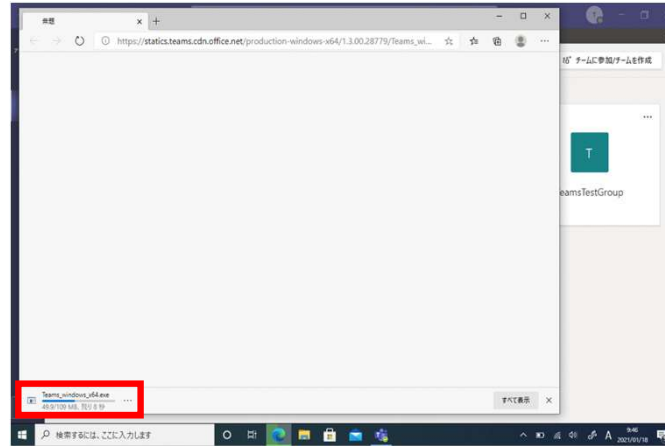
## ④ 「Teamsをダウンロード」를 클릭

仕事用の Teams をデスクトップにダウンロード



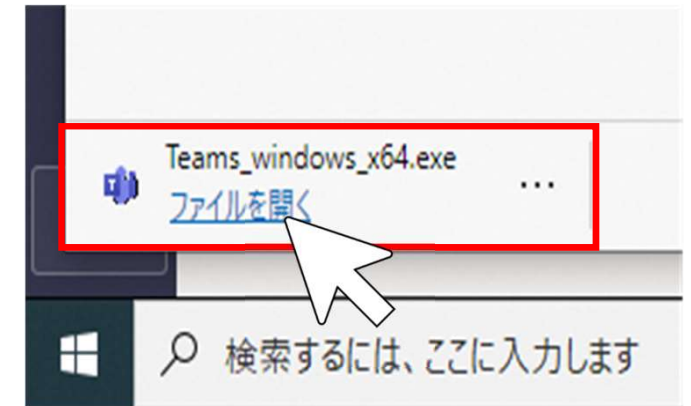
「Teamsをダウンロード(Teams 다운로드)」를 클릭합니다.

## ⑤ 【④】실시후 다운로드를 기다림



④실시 후,  
「Teams\_windows\_x64.exe」의  
다운로드를 시작합니다.

## ⑥ 「ファイルを開く」를 클릭

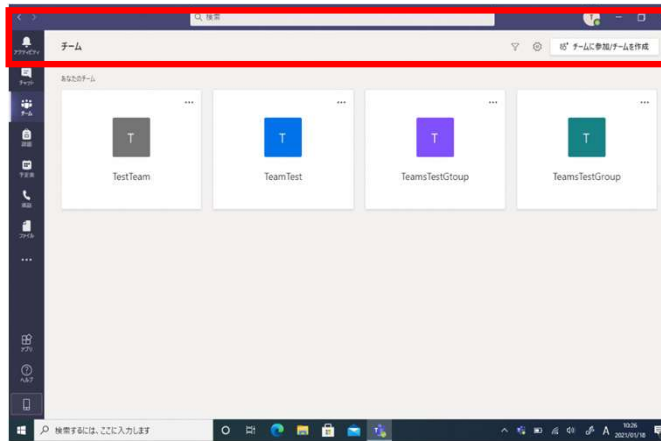
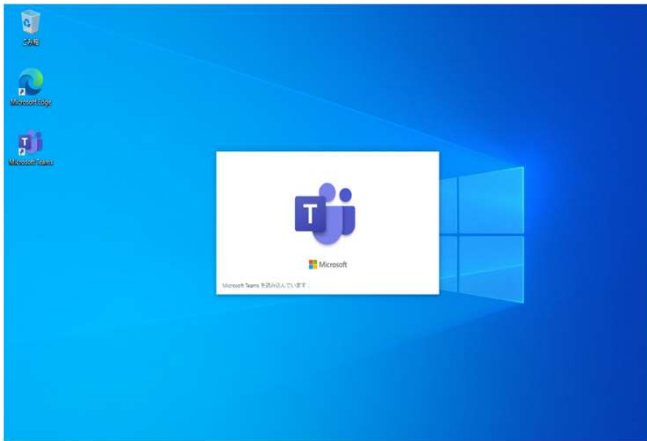


「Microsoft\_Windows\_x64.exe」의  
다운로드를 완료한 후, 「ファイルを開く  
(파일 열기)」를 클릭합니다.

Teams의 업데이트를 합시다.

⑦ Teams가 자동으로 재기동된다

⑧ 경고 메시지가 표시되지 않은 것을 확인한다



Teams가 자동으로 재기동됩니다.

Teams기동후, 화면 윗부분에 경고 메시지가 표시되어 있지 않은 것을 확인합니다.

다음에 다운로드한 파일을 삭제합니다.

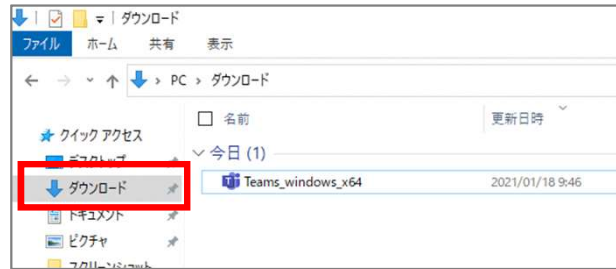


다운로드한 파일을 삭제합니다.

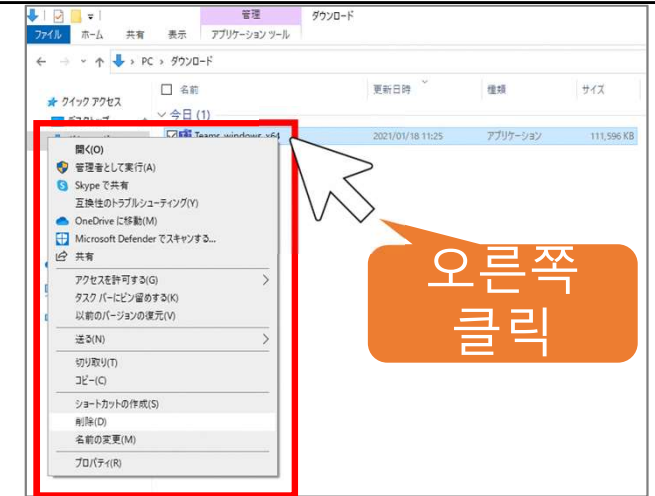
①「エクスプローラー」를 클릭



②다운로드 폴더를 클릭



③「Teams\_windows\_x64.exe」를 오른쪽 클릭



「エクスプローラー(익스플로러)」  
(아래 그림의 마크)를 클릭합니다.

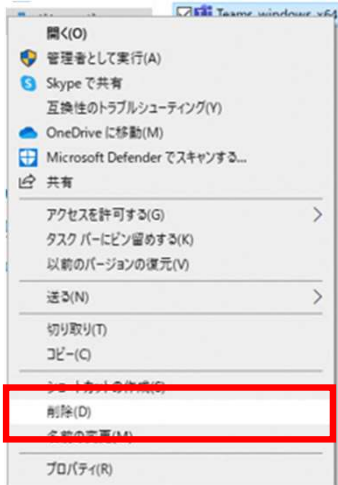


화면 왼쪽 항목에서「ダウンロード  
(다운로드)」를 클릭합니다.

「Teams\_windows\_x64.exe」의  
위에서 오른쪽 클릭합니다.

다운로드한 파일을 삭제합니다.

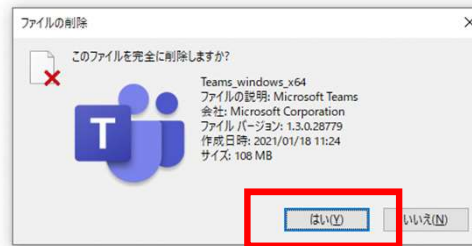
④ 「削除」를 클릭



나온 메뉴 중에서 「削除(삭제)」를 클릭합니다.  
※또는[Shift]하고 [D]를 동시에 누릅니다.

⚠ 다른 파일을 지우지 않도록 주의하세요.

⑤ 확인화면에서 「はい」를 클릭



「このファイルを完全に削除しますか(이 파일을 완전히 삭제합니까)?」에 대해 「はい(네)」를 클릭합니다.

완료되었습니다!  
선생님이나 모두와 연락을 주고 받으세요.

