

TeamUP

사용자 매뉴얼

TEAMUP.....	9
• TeamUP 소개	10
• TeamUP 주요 기능	10
• TeamUP 화면 용어	11
TEAMUP 시작하기	18
• TeamUP 가입하기	19
• TeamUP 설치하기	22
• TeamUP 팀 만들기	23
• 팀원 초대하기	24
• TeamUP 로그인하기.....	26
• 내 프로필 설정하기.....	27
• 그룹피드 만들기.....	28
• 동료 찾기	29
• 통합 검색하기	30
• TeamUP 설정	31
TEAMUP 활용하기	35
1. 그룹피드	36
• 피드(게시글) 작성하기	36
• 피드(게시물) 목록보기	39
• 피드(게시물) 상세보기	41
• 피드(게시글) 수정/삭제하기	43
• 피드(게시글) 상단고정 적용/해제하기	44
• 그룹피드 즐겨찾기	45
• 그룹피드 파일 모아보기	47
• 그룹피드 멤버 확인 및 초대하기	47
• 그룹피드 설정하기	49
• 그룹피드 나가기/내보내기	53
• 공개 그룹피드 구독하기	55
2. 동료(조직도).....	56
• 동료 검색하기	56
• 동료 정보 확인하기.....	57
• 내 소속 바로가기	58
• 동료 즐겨찾기 그룹 만들기	58
• 동료 즐겨찾기 추가/해제하기	59
• 즐겨찾기 그룹명 변경하기	61
• 즐겨찾기 그룹 삭제하기	62
3. 대화(메신저).....	63
• 대화방 만들기	63

• 대화내용 답장하기	65
• 대화내용 입력하기	66
• 대화내용 검색하기	67
• 대화내용 삭제하기	68
• 대화상대 접속상태 확인하기	70
• 대화상대 초대하기	71
• 나와 대화하기	72
• 대화방 상단고정하기	73
• 대화방 알림 설정하기	73
• 대화방 이름 변경하기	75
• 대화방 파일 모아보기	76
• 대화방 참여 인원 확인하기	77
• 대화방 내보내기	78
• 대화방 나가기	79
4. 파일함	80
• 파일함 열기	80
• 파일보기	81
• 파일 검색하기	83
• 파일 필터 적용하기	84
• 파일 보기형식 변경하기	85
• 파일 저장하기	86
• 사용 용량 확인하기	87
5. 드라이브	88
• 드라이브 열기	88
• 폴더 생성/변경/이동하기	89
• 파일 업로드하기	91
• 파일 소유자 변경하기	92
• 파일 삭제하기	92
• 사용용량 확인하기	94
6. 투표	95
• 투표 만들기	95
• 투표함 보기	97
• 투표하기	98
• 참여자 확인하기	98
• 다시 투표하기	99
• 투표 종료하기	100
7. 쪽지	101
• 쪽지 보내기	101
• 쪽지 확인하기	105
• 쪽지 검색하기	106

• 쪽지 답장/전달/재전송/회수하기	107
• 예약 쪽지 확인/취소하기	112
• 쪽지 삭제하기	113
8. 할일	115
• 할일 만들기	115
• 할일함 보기	116
• 할일 수정하기	117
• 할일 삭제하기	118
• 일정에서 할일보기	118
9. 일정	119
• 일정 만들기	119
• 일정 검색하기	122
• 일정 수정하기	123
• 일정 삭제하기	123
10. 팀 스위칭	124
• 새로운 팀 만들기	125
ANDROID	129
• TEAMUP ANDROID버전 설치	130
1. 그룹피드	131
• 피드(게시물) 작성하기	131
• 피드(게시물) 보기	132
• 피드(게시물) 수정/삭제하기	134
• 피드(게시물) 상단고정 적용/해제하기	135
• 그룹피드 즐겨찾기	137
• 그룹피드 파일 모아보기.....	140
• 그룹피드 멤버 확인하기.....	140
• 그룹피드 멤버 초대하기.....	141
• 그룹피드 알림 설정하기.....	142
• 그룹피드 나가기/내보내기	143
• 공개 그룹피드 구독하기.....	144
2. 동료(조직도).....	145
• 조직도 보기.....	145
• 동료 검색하기	146
• 동료 프로필 확인하기	146
• 동료 즐겨찾기 그룹 만들기	147
• 동료 즐겨찾기 추가/해제하기	148
3. 대화(메신저).....	150
• 대화방 만들기	150
• 대화내용 입력하기	151

대화내용 답장하기	152
• 대화내용 검색하기	153
• 대화내용 삭제하기	154
• 대화상대 접속상태 확인하기	155
• 대화상대 초대하기	156
• 나와 대화하기	157
• 대화방 검색하기	158
• 대화방 상단고정하기	158
• 대화방 알림 설정하기	159
• 대화방 이름 변경하기	160
대화방 파일 모아보기	160
• 대화방 내보내기/나가기	161
4. 파일함	163
• 파일함 열기	163
• 파일 검색하기	164
파일 저장하기	164
• 파일 정렬하기	165
• 파일 보기방식 변경하기	166
5. 드라이브	167
• 드라이브 열기	167
• 폴더 생성하기	168
• 파일 이름 변경하기	168
• 파일 공유하기	169
• 파일 삭제하기	170
• 파일 정렬하기	170
• 드라이브 보기방식 변경하기	171
6. 투표	172
• 투표 만들기	172
• 투표함 보기	174
• 투표하기	175
• 참여자 보기	175
• 다시 투표하기	176
• 투표 종료하기	177
7. 쪽지	178
• 쪽지 보내기	178
• 쪽지 확인하기	180
• 쪽지 답장/전달하기	181
• 쪽지 재전송/회수하기	183
• 예약 쪽지 보내기/취소하기	184
• 쪽지 삭제하기	186

8. 할일	188
• 할일 만들기	188
• 할일 수정하기	190
• 할일 삭제하기	190
9. 일정	191
• 일정 만들기	191
• 일정 검색하기	194
• 일정 수정하기	195
• 일정 삭제하기	196
10. 환경설정	197
• 알림 설정	197
• 보안 설정	199
• 대화 설정	200
• 동료(조직도) 설정	200
• 블루투스 키보드 설정	201
• 언어 설정	202
IOS	204
• TEAMUP IOS버전 설치	205
1. 그룹피드	206
• 피드(게시물) 작성하기	206
• 피드(게시물) 보기	207
• 피드(게시물) 수정/삭제하기	209
• 피드(게시물) 상단고정 적용/해제하기	210
• 그룹피드 즐겨찾기	212
• 그룹피드 파일 모아보기	215
• 그룹피드 멤버 확인하기	215
• 그룹피드 멤버 초대하기	216
• 그룹피드 알림 설정하기	217
• 그룹피드 나가기/내보내기	218
• 공개 그룹피드 구독하기	219
2. 동료(조직도)	220
• 조직도 보기	220
• 동료 검색하기	221
• 동료 프로필 확인하기	222
• 동료 즐겨찾기 그룹 만들기	222
• 동료 즐겨찾기 추가/해제하기	223
3. 대화(메신저)	225
• 대화방 만들기	225
• 대화내용 입력하기	226

• 대화내용 답장하기	227
• 대화내용 검색하기	228
• 대화내용 삭제하기	228
• 대화상대 접속상태 확인하기	230
• 대화상대 초대하기	231
• 나와 대화하기	232
• 대화방 검색하기	232
• 대화방 상단고정하기.....	233
• 대화방 알림 설정하기	234
• 대화방 이름 변경하기	234
• 대화방 파일 모아보기	235
• 대화방 내보내기/나가기	236
4. 파일함	238
• 파일함 열기.....	238
• 파일 검색하기	239
• 파일 저장하기	239
• 파일 정렬하기	240
• 파일 보기방식 변경하기.....	241
5. 드라이브	242
• 드라이브 열기	242
• 폴더 생성하기	243
• 파일 이름 변경하기	243
• 파일 이동하기	244
• 파일 공유하기	245
• 파일 삭제하기	245
• 파일 정렬하기	246
• 드라이브 보기방식 변경하기	246
6. 투표	247
• 투표 만들기.....	248
• 투표함 보기.....	250
• 투표하기.....	251
• 참여자 보기.....	252
• 다시 투표하기	252
• 투표 종료하기	253
7. 쪽지	254
• 쪽지 보내기.....	254
• 쪽지 확인하기	256
• 쪽지 답장/전달하기.....	257
• 쪽지 재전송/회수하기	259
• 예약 쪽지 보내기/취소하기	261

• 쪽지 삭제하기	263
8. 할 일	265
• 할 일 만들기.....	265
• 할 일함 보기.....	266
• 할 일 수정하기	267
• 할 일 삭제하기	268
9. 일정	269
• 일정 만들기.....	269
• 일정 검색하기	270
• 일정 수정하기	271
• 일정 삭제하기	271
10. 환경설정	272
• 알림 설정	272
• 보안 설정	274
• 대화 설정	274
• 동료(조직도) 설정	275
• 블루투스 키보드 설정	276
• 저장공간 관리하기	277
• 언어 설정	277

TeamUP

• TeamUP 소개

TeamUP은 기업의 업무를 더 빠르고, 더 편리하게 하기 위한 협업 솔루션입니다. 모바일 오피스, 실시간 커뮤니케이션 및 파일 공유 등의 강력한 협업 도구들을 통해 깊이 있는 업무 환경을 제공합니다.

• TeamUP 주요 기능

그룹피드

동료들과 자유롭게 바르게 업무를 관리하고 협업할 수 있습니다. 게시글과 댓글, 대댓글, 좋아요를 통해 빠르게 피드백하고, 편리하게 히스토리를 공유할 수 있습니다.

대화(메신저)

동료들과 실시간으로 1:1 또는 그룹으로 대화할 수 있습니다. 대화 중 대용량 P2P 파일을 주고 받을 수 있으며, 이미 보낸 대화를 회수할 수 있습니다.

통합검색

전체 또는 특정 그룹피드의 글, 대화(메신저), 쪽지, 파일을 검색할 수 있습니다.

파일함

그룹피드 또는 대화방 안에서 주고받았던 파일들을 모아볼 수 있습니다. 저장 기간은 무제한이며, PC나 드라이브에 파일을 저장할 수 있습니다.

드라이브

프리미엄 상품 기준 개인 저장공간 30GB를 제공하여 개인 업무 파일을 저장할 수 있습니다. 드라이브 내 파일을 검색할 수 있고, 파일 소유자 변경 기능으로 쉽게 인수인계 할 수 있습니다.

투표

그룹피드, 대화, 쪽지에서 투표를 생성하여 편리하게 동료들의 의견을 취합할 수 있습니다.

쪽지

단발성 공지나 단순 안내 사항을 알릴 때 사용하여 빠르게 소통할 수 있습니다.

설정

언어, 알림, 모드 등을 설정하고 편의 기능 사용 여부를 선택할 수 있습니다.

• TeamUP 화면 용어

1) PC 일반모드



① 검색

그룹피드/대화 내용을 검색할 수 있습니다.

② 파일함

그룹피드/대화로 공유된 파일을 모아볼 수 있습니다.

③ 드라이브

내가 업로드하거나 소유권을 이전받은 파일들을 모아볼 수 있습니다.

④ 투표함

내가 미참여한 투표와 완료/마감된 투표를 확인할 수 있습니다.

⑤ 쪽지함

동료들에게 쪽지를 보내거나 과거 받은/보낸 쪽지를 모아볼 수 있습니다.

⑥ 알림

TeamUP에 업로드 되는 글, 댓글, 대화(메신저) 등의 알림을 확인할 수 있습니다.

⑦ 기본모드/미니모드 전환

- 기본모드: 그룹피드의 게시글과 동료(조직도)/대화 화면을 한 화면으로 볼 수 있습니다.

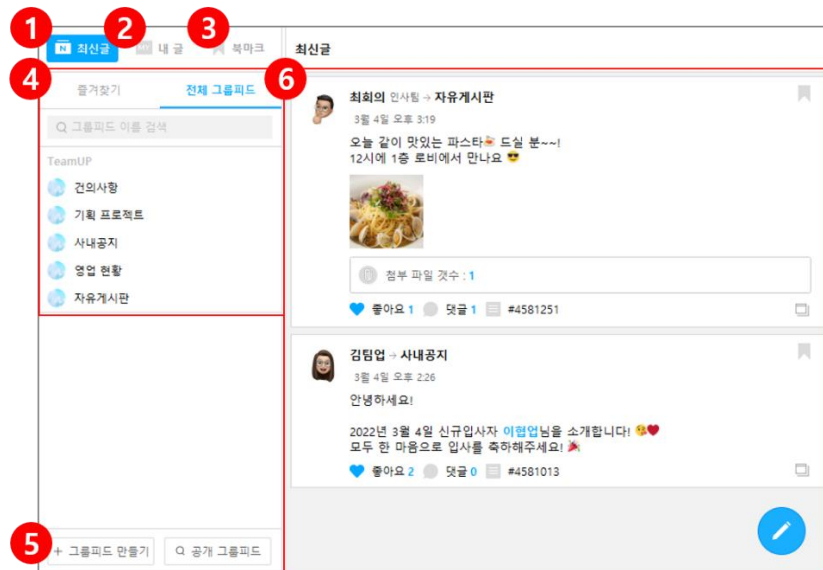
- 미니모드: 동료(조직도)/대화 화면만 볼 수 있습니다.

⑧ 내 프로필

내 프로필 사진 및 프로필을 편집할 수 있습니다.

⑨ 더보기

공지사항, 프로그램 정보, 환경설정, 로그아웃 등의 메뉴를 확인할 수 있습니다.



① 최신글

내가 속해있는 전체 그룹피드에서 가장 최신에 올라온 게시글을 순차적으로 볼 수 있습니다.

② 내 글

내가 작성한 게시글을 모아볼 수 있습니다.

③ 북마크

내가 북마크한 게시글만 모아볼 수 있습니다.

④ 그룹피드 리스트

- 즐겨찾기: 내가 즐겨찾기한 그룹피드 리스트를 확인할 수 있습니다.

- 전체 그룹피드: 내가 속해있는 모든 그룹피드 리스트를 확인할 수 있습니다.

⑤ 그룹피드 만들기/공개 그룹피드

- 그룹피드 만들기: 새로운 그룹피드를 생성할 수 있습니다.

- 공개 그룹피드: 팀 내 공개된 그룹피드를 모아볼 수 있습니다. 해당 목록의 그룹피드를 둘러보거나 구독하기하여 게시글 확인 및 알림을 받아볼 수 있습니다.

⑥ 게시글

선택한 그룹피드에 따른 게시글을 확인할 수 있습니다.



① 동료/대화 탭

동료(조직도)나 대화 목록을 확인할 수 있습니다.

② 동료 검색/내 부서로 이동

동료 검색: 동료를 검색할 수 있습니다.

내 부서로 이동: 조직도에서 내 부서로 바로 이동할 수 있습니다.

③ 동료(조직도)

조직도와 그에 속한 동료들을 확인할 수 있습니다.

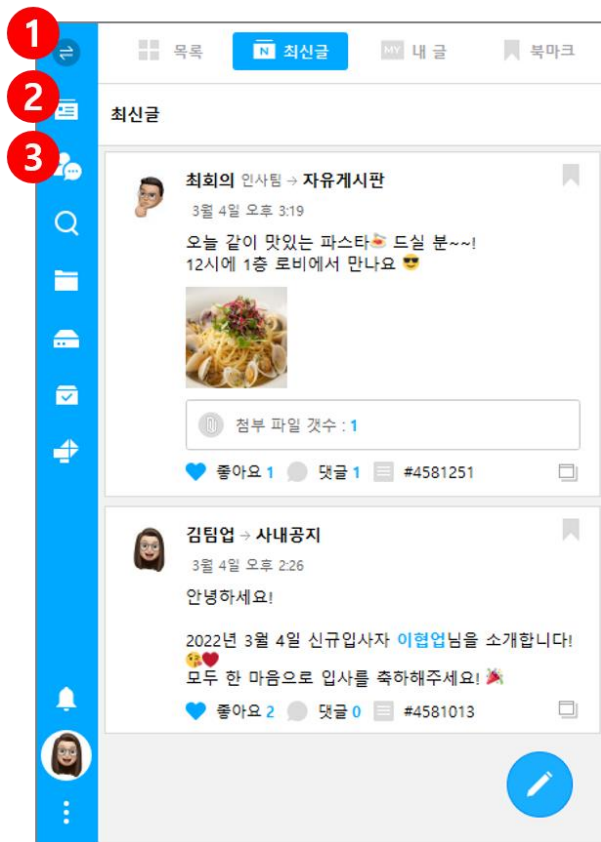
④ 대화방 이름 검색

대화방 이름을 검색하여 대화방을 찾을 수 있습니다.

⑤ 대화방 리스트

대화 목록을 확인할 수 있습니다.

2) PC 미니모드



① 기본모드/미니모드 전환

- 기본모드: 그룹피드의 게시글과 동료(조직도)/대화 화면을 한 화면으로 볼 수 있습니다.
- 미니모드: 동료(조직도)/대화 화면만 볼 수 있습니다.

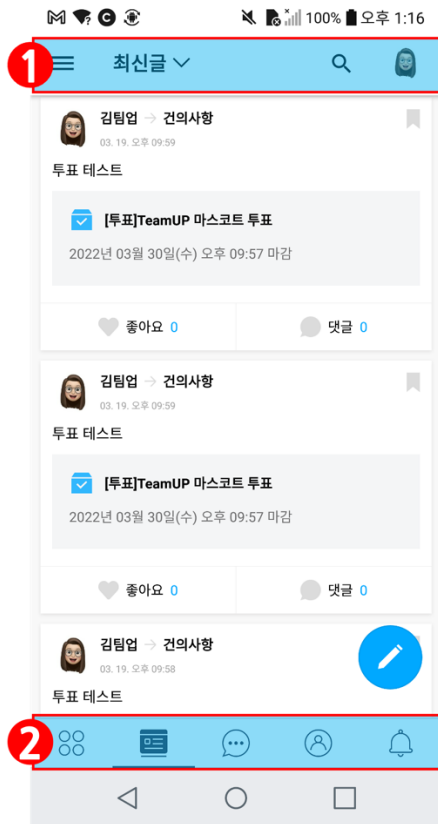
② 그룹피드

그룹피드 목록, 최신글, 내 글, 북마크를 확인할 수 있습니다.

③ 동료(조직도)/대화

동료(조직도)나 대화 목록을 확인할 수 있습니다.

3) Android



① 프로필 영역

더보기 메뉴, 카테고리, 통합 검색, 프로필 설정

② 메뉴 영역

그룹피드 목록: 내가 속해있는 그룹피드 목록을 확인할 수 있습니다.

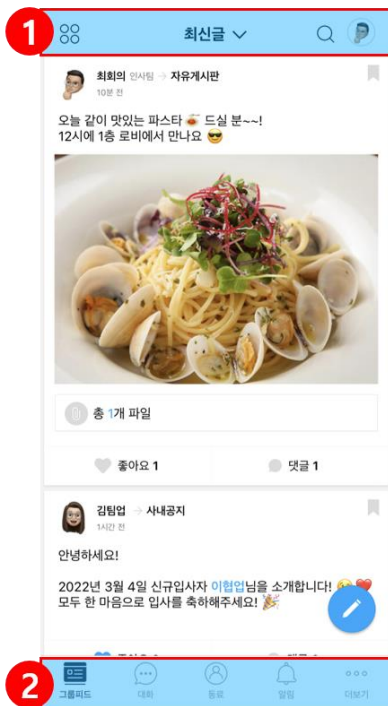
그룹피드: 최신글/내글/북마크에 따라 그룹피드 게시글을 모아볼 수 있습니다.

대화: 대화 목록을 확인할 수 있습니다.

동료: 동료(조직도)를 확인할 수 있습니다.

알림: 게시글, 댓글, 대화(메신저) 등에 대한 알림 목록을 확인할 수 있습니다.

4) iOS



① 프로필 영역

서브 메뉴, 통합 검색, 프로필 설정

② 메뉴 영역

그룹피드: 내가 속해있는 그룹피드 목록, 게시글 등을 확인할 수 있습니다.

대화: 대화 목록을 확인할 수 있습니다.

동료: 동료(조직도)를 확인할 수 있습니다.

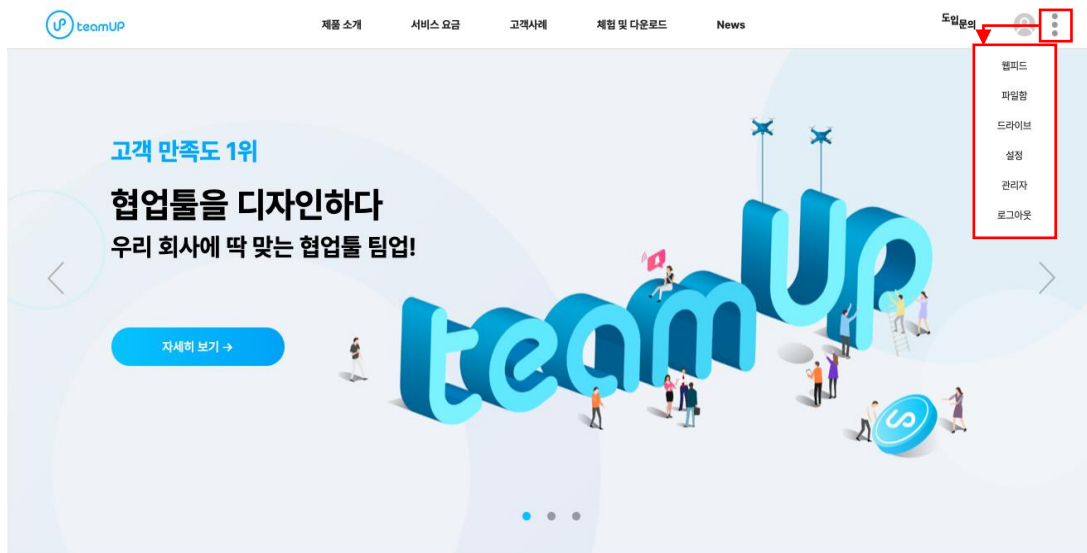
알림: 게시글, 댓글, 대화(메신저) 등에 대한 알림 목록을 확인할 수 있습니다.

더보기: 내 프로필, 투표함, 쪽지함, 파일함, 드라이브, 환경설정, 프로그램 정보, 로그아웃 등을 확인할 수 있습니다.

5)

Web

<http://tmup.com>에 로그인하면 Web버전으로 TeamUP을 사용할 수 있습니다.



웹피드: 그룹피드 목록과 해당 그룹피드 내 게시물을 웹으로 확인할 수 있습니다.

모아보기: 특정 그룹피드와 대화방 내 파일을 모두 모아볼 수 있습니다.

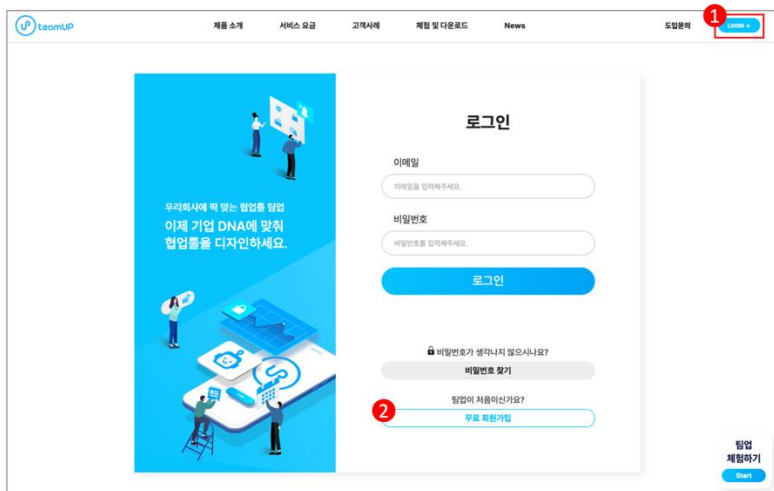
드라이브: 개인적인 파일을 자유롭게 보관 및 관리할 수 있습니다. 업로드된 파일들은 소유자를 변경하여 다른 사람의 클라우드에 보낼 수 있습니다.

설정: 내 프로필과 비밀번호를 변경하거나 탈퇴, 소속 팀, 클라우드를 관리할 수 있습니다.

TeamUP 시작하기

• TeamUP 가입하기

<https://tmup.com>에 접속합니다.



The image shows the TeamUP login page. On the left, there is a blue illustration with the text "우리회사에 딱 맞는 협업을 팀업 이제 기업 DNA에 맞춰 협업을 디자인하세요." (Design collaboration that fits our company, now with TeamUP, design collaboration that fits your company's DNA). On the right, there is a white login form titled "로그인" (Login). It has fields for "이메일" (Email) and "비밀번호" (Password), both with "이메일을 입력해주세요." (Please enter your email) and "비밀번호를 입력해주세요." (Please enter your password) as placeholders. Below these fields is a blue "로그인" (Login) button. There is a link "비밀번호가 생각나지 않으신가요?" (Don't remember your password?) with a "비밀번호 찾기" (Find password) link below it. At the bottom of the form, there is a link "팀업이 처음이신가요?" (Are you new to TeamUP?) with a "무료 회원가입" (Free sign up) link below it. In the top right corner, there is a red circle with the number "1" next to the "로그인" button. In the bottom right corner, there is a blue button labeled "팀업 체험하기" (Experience TeamUP).

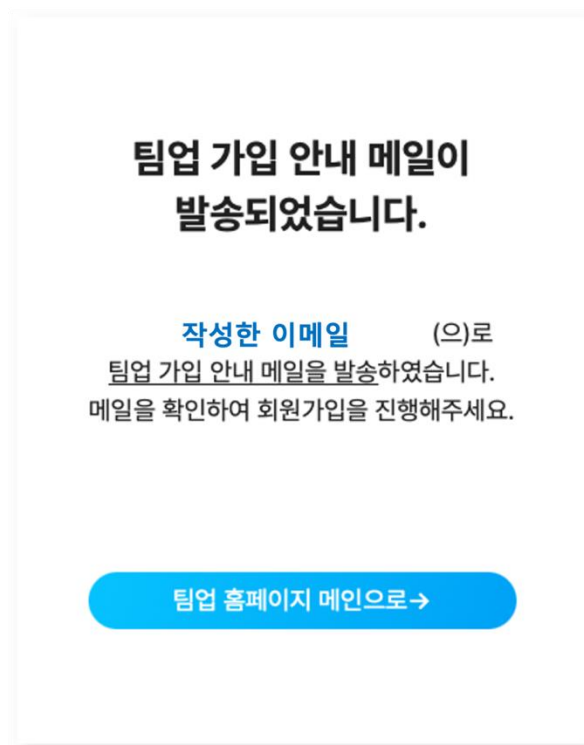
① 오른쪽 상단 로그인 버튼을 클릭합니다.

② [무료 회원가입]을 클릭합니다.

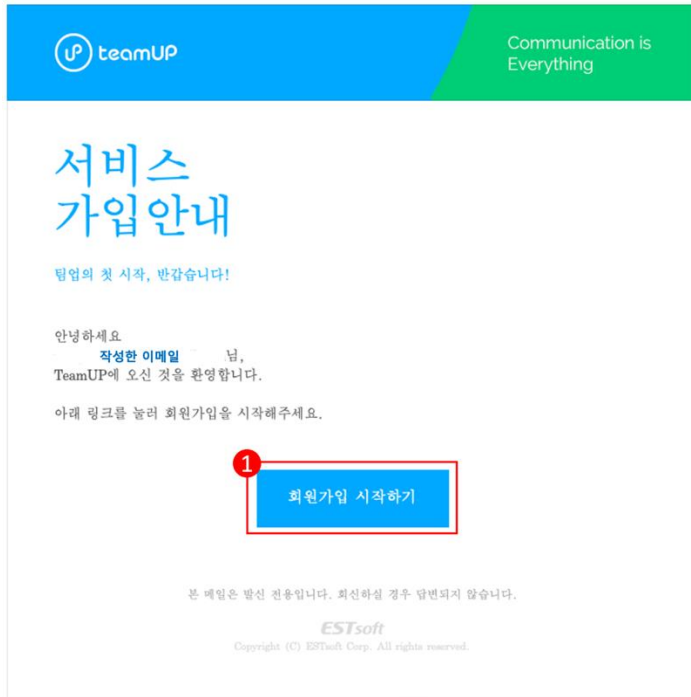


The image shows the TeamUP free sign-up page. On the left, there is a blue illustration with the text "우리회사에 딱 맞는 협업을 팀업 이제 기업 DNA에 맞춰 협업을 디자인하세요." (Design collaboration that fits our company, now with TeamUP, design collaboration that fits your company's DNA). On the right, there is a white sign-up form titled "무료 회원가입" (Free sign up). It has a sub-header "이메일 인증을 통해 TeamUP을 무료로 사용해 보세요." (Try TeamUP for free through email verification). Below this, there is a red circle with the number "1" next to the "이메일" (Email) field, which has "이메일을 입력해주세요." (Please enter your email) as a placeholder. Below the email field, there is a red circle with the number "2" next to a section titled "회원가입 약관 및 개인정보 수집 및 이용" (Terms of service and collection and use of personal information). This section contains three checkboxes: "전체 동의" (I agree to all), "TeamUP 이용약관에 동의합니다." (I agree to the TeamUP Terms of Service), "TeamUP 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다." (I agree to the TeamUP Collection and Use of Personal Information), and "만 14세 이상입니다." (I am 14 years old or older). Below these checkboxes is a blue button labeled "무료 가입하기" (Free sign up). At the bottom of the form, there is a link "팀업 회원이신가요?" (Are you a TeamUP member?) with a "로그인하기" (Login) link below it.

- ① 가입할 이메일 주소를 입력합니다. 해당 이메일 주소는 추후 팀업 홈페이지 로그인 아이디로 사용 됩니다.
- ② 회원가입 약관 및 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다.
- ③ [무료 가입하기]을 클릭합니다.



모든 절차가 완료되면 작성한 이메일 주소로 팀업 가입 안내 메일이 발송됩니다. 팀업 가입 안내 메일을 확인해야 회원가입이 완료되므로 해당 이메일 페이지에 접속하여 메일을 확인합니다.

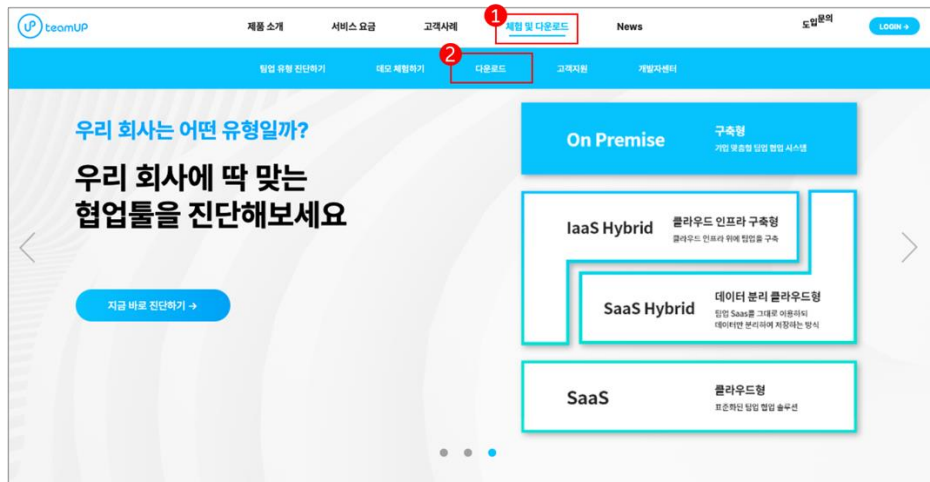


① [회원가입 시작하기]를 클릭합니다.

① 성함, 비밀번호를 입력하고 [가입하기]를 클릭합니다.

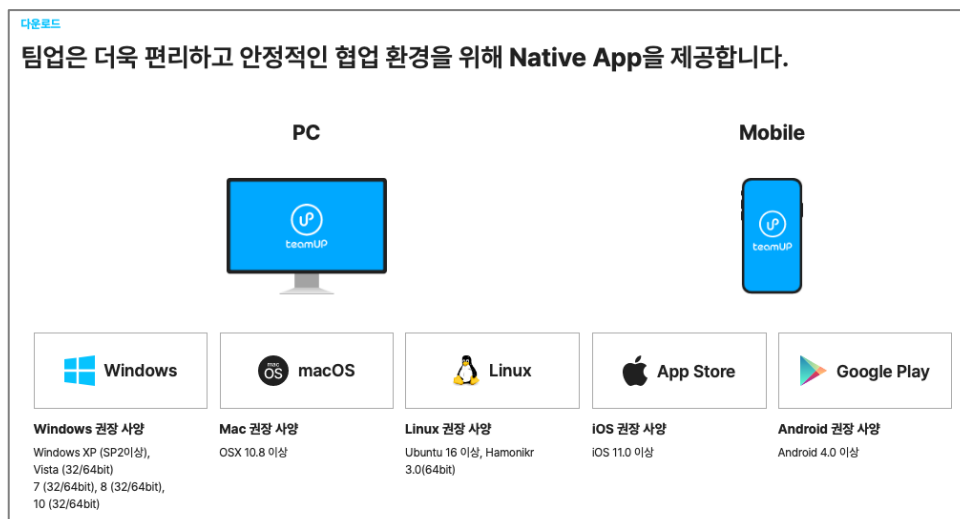
• TeamUP 설치하기

<https://tmup.com>에 접속합니다.



① [체험 및 다운로드]에 마우스오버합니다.

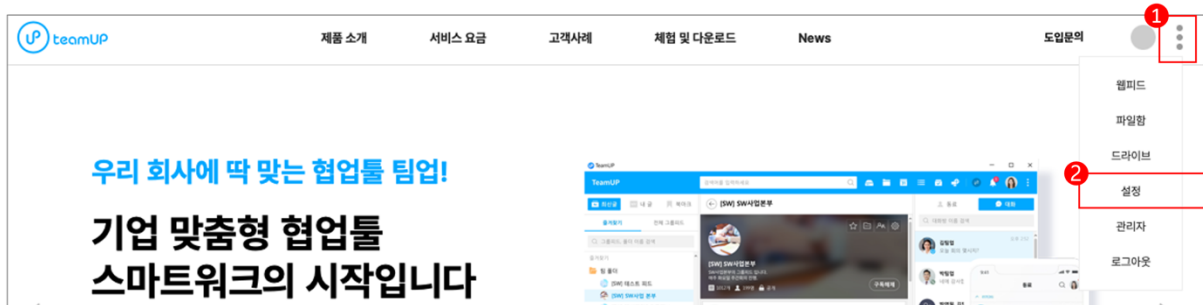
② [다운로드]를 클릭합니다.



TeamUP은 PC(Windows, macOS, Linux)와 Mobile(Android, iOS) 환경에서 사용할 수 있습니다. 각자 환경에 맞게 TeamUP을 다운로드합니다.

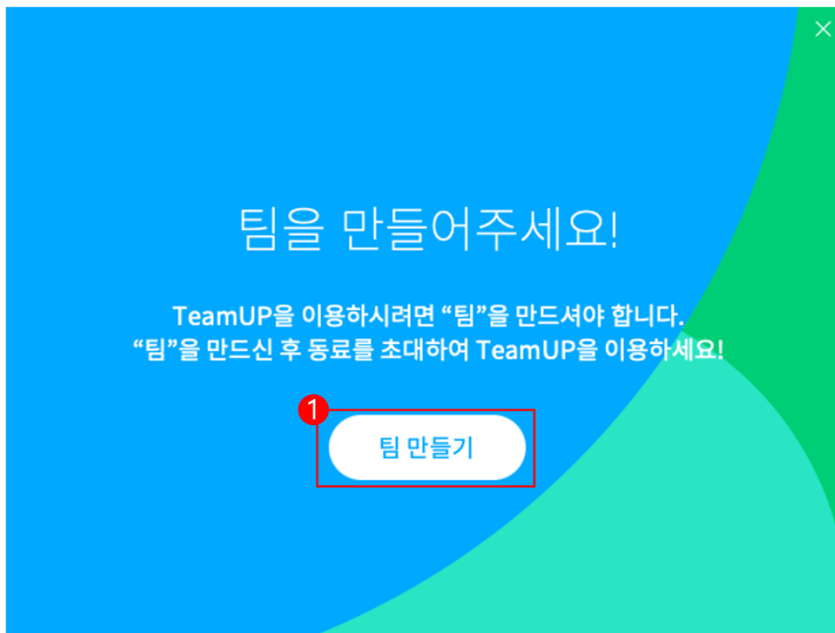
• TeamUP 팀 만들기

TeamUP에 사용자를 초대하여 사용하기 위해서는 먼저 팀을 생성해야 합니다.

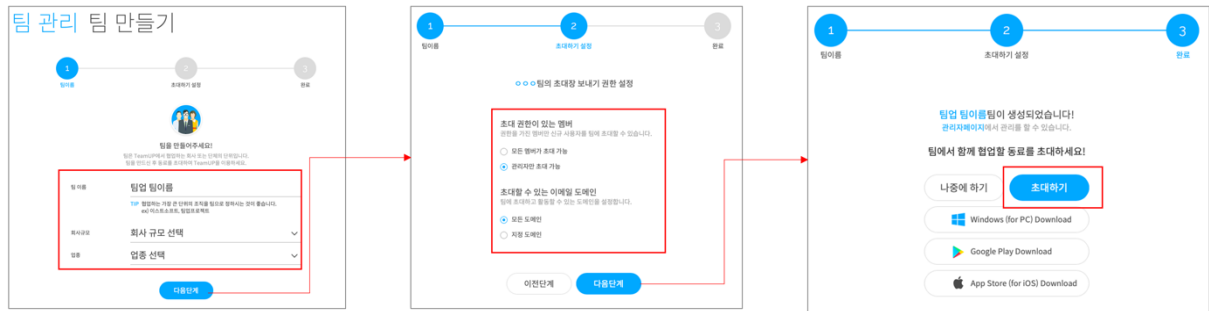


① 팀업에 로그인한 후 오른쪽 상단 [더보기] 아이콘을 클릭합니다.

② [설정]을 클릭합니다.



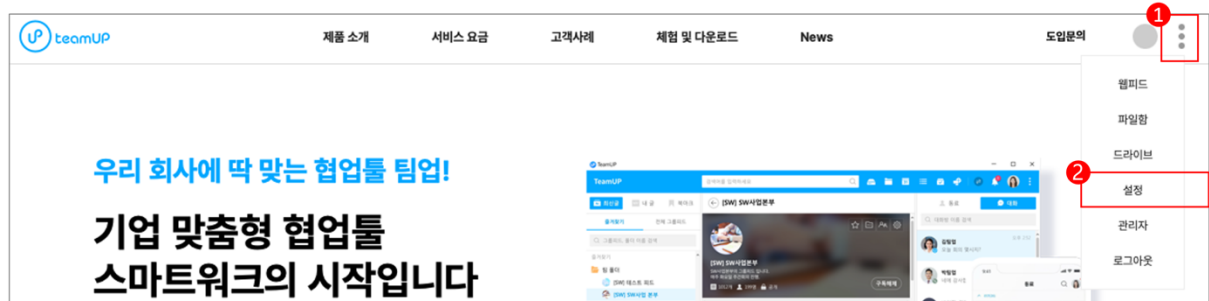
① 팝업에서 [팀 만들기]를 클릭합니다.



절차에 맞춰 팀 이름/회사규모/업종/초대권한 등을 선택합니다. 팀 생성이 완료된 이후에는 바로 팀원을 초대할 수 있습니다.

• 팀원 초대하기

팀 멤버 혹은 관리자가 초대할 동료의 메일로 초대장을 보낼 수 있습니다.



① 팀업에 로그인한 후 오른쪽 상단 [더보기] 아이콘을 클릭합니다.

② [설정]을 클릭합니다.



팀 관리 페이지에서 [초대하기]를 클릭합니다.



초대할 이메일 주소를 입력한 다음 [초대장 보내기]를 클릭합니다. 상대방이 메일을 통해 최초로 가입하면 팀업과 팀 가입이 동시에 진행됩니다.

[참고]

- 팀 멤버의 경우 관리자가 **tmup.com 로그인 > 관리자 > 동료관리 > 사용자등록설정** 페이지에서 초대 권한을 '멤버 누구나 초대 가능'하도록 설정해야 팀 멤버를 초대할 수 있습니다.
- 초대할 동료가 30명 이상일 경우 help@tmup.com으로 일괄 등록 요청해주세요.

- TeamUP 로그인하기



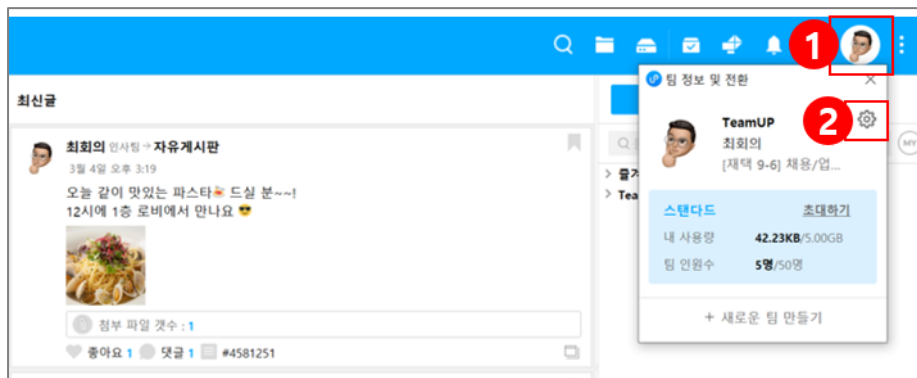
The image shows a TeamUP login form with three numbered annotations in red circles:

- 1**: Points to the email and password input fields. The email field is labeled "이메일" and the password field is labeled "비밀번호".
- 2**: Points to the "로그인" (Login) button and the "자동로그인" (Remember me) checkbox.
- 3**: Points to the "비밀번호 재발급" (Reset password) link at the bottom right.

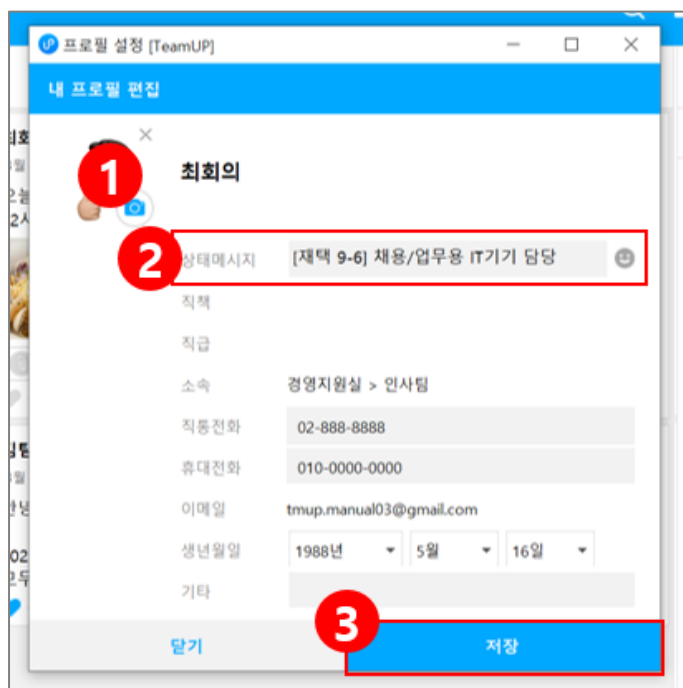
The form also includes the TeamUP logo at the top and a "TeamUP 홈페이지" (TeamUP homepage) link at the bottom left.

- ① TeamUP 가입 이메일과 비밀번호를 입력합니다.
- ② TeamUP 실행 시 자동으로 로그인하고 싶다면 [자동로그인]을 설정합니다.
- ③ 비밀번호를 잃어버렸을 경우 [비밀번호 재발급]을 통해 비밀번호를 변경합니다.

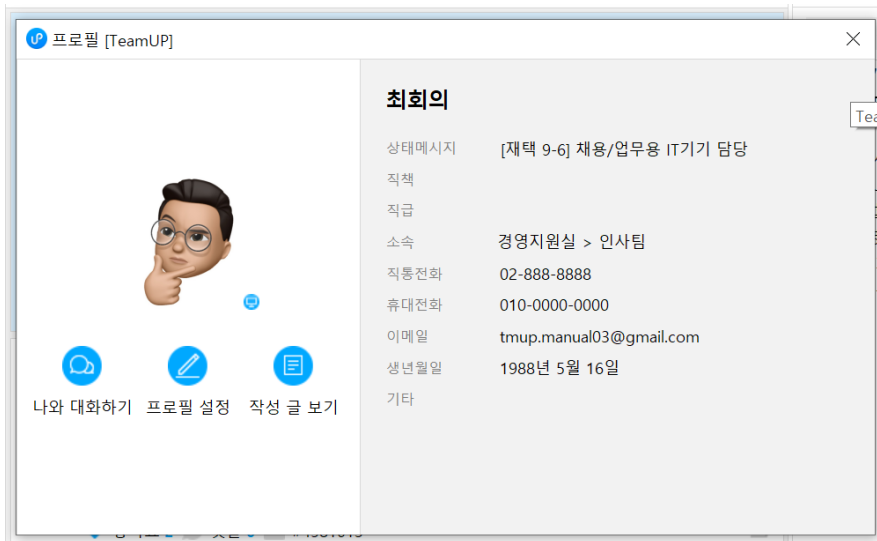
• 내 프로필 설정하기



- ① [프로필]을 클릭합니다.
- ② [설정] 아이콘을 클릭합니다.

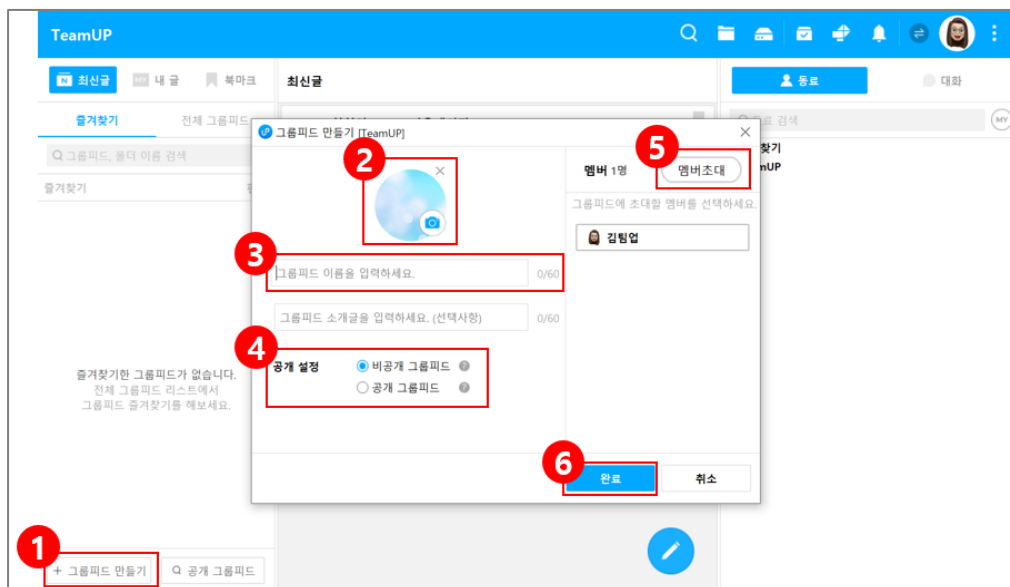


- ① 프로필 사진을 변경/삭제할 수 있습니다.
- ② 동료(조직도) 목록에 띄울 상태 메시지를 입력할 수 있습니다.
- ③ 설정을 저장합니다.



설정된 내용은 내 프로필 사진 클릭 시 확인할 수 있습니다.

• 그룹피드 만들기



① [+그룹피드 만들기]를 클릭합니다.

② [카메라] 아이콘을 클릭해 커버 이미지를 설정할 수 있습니다. 이미지를 설정하고 싶지 않을 경우 이미지 오른쪽 상단의 [X]를 클릭합니다.

③ 그룹피드 이름을 입력합니다. (최대 60자)

④ 그룹피드 공개 여부를 설정합니다.

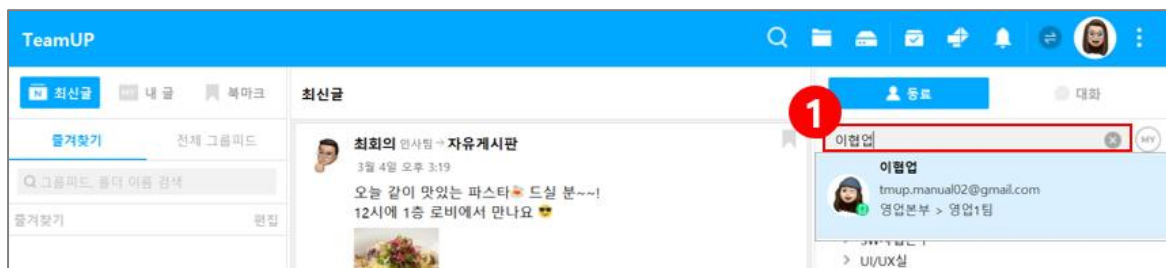
비공개 그룹피드: 초대된 멤버만 그룹피드를 볼 수 있습니다.

공개 그룹피드: 그룹피드 멤버 외 누구나 그룹피드를 볼 수 있습니다.

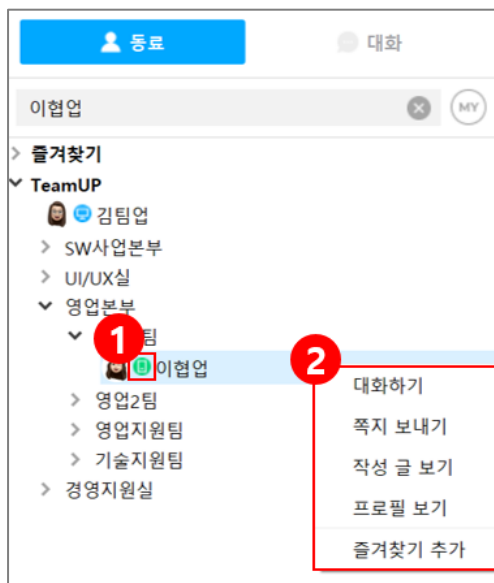
⑤ 그룹피드에 초대할 멤버를 선택할 수 있습니다.

⑥ 설정을 완료하여 그룹피드를 생성합니다.

• 동료 찾기



① 원하는 조직 및 동료 이름을 입력하고 엔터를 눌러 검색합니다.



① 동료의 접속 상태를 확인할 수 있습니다.

 온라인  부재중  모바일 미설치

② 동료 선택 후 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 원하는 활동을 선택할 수 있습니다.

- 대화하기: 해당 동료와 1:1 대화할 수 있습니다.

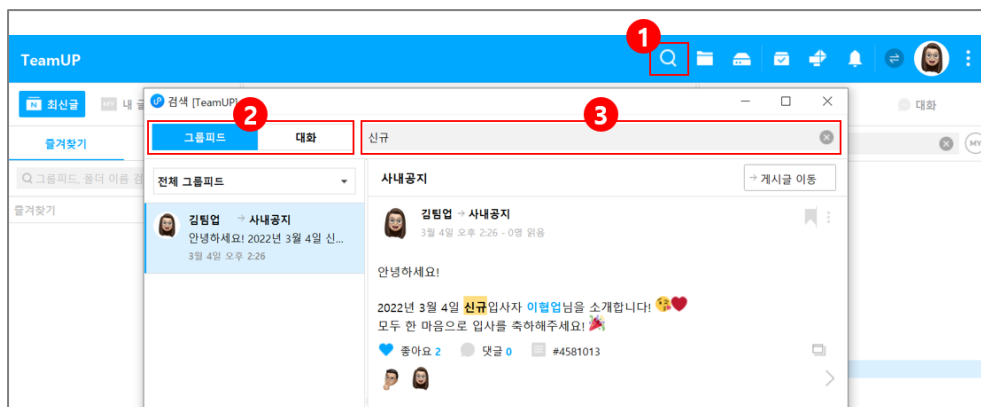
- 쪽지 보내기: 동료를 '받는 사람'으로 적용하여 쪽지를 보낼 수 있습니다.

- 작성 글 보기: 동료가 작성한 글을 볼 수 있습니다. 이때 내가 속한 그룹피드 안의 글만 확인할 수 있습니다.

- 프로필 보기: 동료의 프로필을 볼 수 있습니다.

- 즐겨찾기 추가: 동료(조직도) 상단의 즐겨찾기에 동료를 추가할 수 있습니다.

• 통합 검색하기

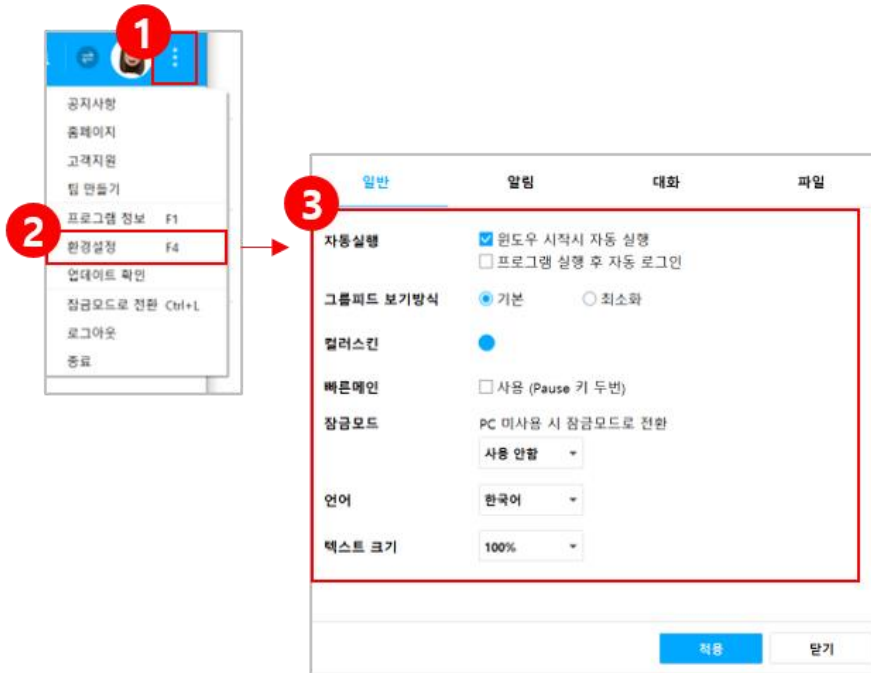


① [검색] 아이콘을 클릭합니다.

② 그룹피드/대화(메신저) 중 검색 범위를 선택합니다.

③ 검색 키워드를 입력합니다. 그룹피드에서는 피드 내용과 글 번호로 검색할 수 있고, 대화(메신저)에서는 대화 내용을 검색할 수 있습니다.

• TeamUP 설정



① [더보기] 아이콘을 클릭합니다.

② [환경설정]을 클릭합니다. (단축키 F4)

③ 일반 설정

- 자동실행: TeamUP 자동실행에 대한 조건을 설정할 수 있습니다.

- 그룹피드 보기방식: 그룹피드 보기 방식을 설정할 수 있습니다. (기본 모드에만 해당)

기본: 그룹피드의 게시글 리스트가 기본 형태로 표시됩니다.

최소화: 그룹피드의 게시글 리스트에 최소한의 정보만 표시됩니다. 최소화로 설정 시, 기본 설정보다 한 화면에서 많은 개수의 글을 확인할 수 있습니다.

상단  버튼을 클릭하여 보기 방식을 설정할 수도 있습니다.

- 컬러스킨: 기본 모드일 때에는 TeamUP 상단 메뉴, 최소화 모드일 때에는 좌측 메뉴 영역의 색상을 설정할 수 있습니다.

- 빠른메인: 사용에 체크할 경우 Pause키를 두 번 누르면 메인 상단에 표시됩니다.

- 잠금모드: TeamUP 실행 중 설정한 시간 동안 움직임이 없으면 잠금모드로 전환됩니다. 잠금모드는 비밀번호 입력 후 해제할 수 있습니다.

- 언어: TeamUP에 표시되는 언어를 설정할 수 있습니다.

- 텍스트 크기: TeamUP에 표시되는 텍스트 크기를 설정할 수 있습니다.

일반 **알림** 대화 파일

4 모바일 알림 PC 미 사용 시 모바일로 알림

3분

소리 ☒ 메시지 수신시 소리 켜기

푸시 알림창

애니메이션 ☒ 기본 ☐ 액션

피드알림 ☒ 내용보기

대화알림 ☒ 내용보기

쪽지알림 ☒ 알림받기 ☒ 내용보기

리마인드

투표알림 투표 마감 10분전 ☒ 내용보기

적용 닫기

④ 알림 설정

- 모바일 알림: TeamUP 실행 중 설정한 시간 동안 움직임이 없으면 알림을 모바일로 수신할 수 있습니다.

- 소리: 체크할 경우 메시지 수신 시 알림음이 나옵니다.

- 푸시 알림창:

애니메이션: 푸시 알림창이 표시되는 애니메이션 형태를 설정할 수 있습니다.

피드알림: 피드 알림의 푸시 알림창에서 내용 노출 여부를 설정할 수 있습니다.

대화알림: 대화 알림의 푸시 알림창에서 내용 노출 여부를 설정할 수 있습니다.

쪽지알림: 쪽지 알림의 수신 여부를 설정하고 푸시 알림창에서 내용 노출 여부를 설정할 수 있습니다.

- 리마인드

투표알림: 투표 리마인드 알림 시간과 내용 노출 여부를 설정할 수 있습니다.

5

일반 알림 **대화** 파일

빠른 대화 ☒ 사용 (CapsLock 키 두 번)

퇴장 대화방 ☒ 대화목록에서 퇴장한 대화방 보기

동료

항목 표시 ☒ 직책 표시

☒ 직급 표시

☒ 상태메세지 표시

즐거찾기 ☒ 즐겨찾기 표시

검색 ☐ 동료 검색 후 대화창 바로 열기

더블클릭 동작 대화하기 ▼

적용 닫기

⑤ 대화 설정

- 빠른 대화: CapsLock 키를 두 번 누르면 빠른 대화창이 표시되어 바로 대화를 시작할 수 있도록 설정할 수 있습니다.

- 퇴장 대화방: 설정 시 대화방 숨기기/나가기한 대화방을 목록에서 볼 수 있습니다.

- 동료:

항목표시: 동료(조직도) 트리에서 직명, 직급, 상태 메시지 표시 여부를 설정할 수 있습니다.

즐거찾기: 동료(조직도) 트리에서 즐겨찾기 기능의 사용 여부를 설정할 수 있습니다.

검색: 동료 검색 시, 바로 대화창이 열릴 수 있도록 설정할 수 있습니다.

더블클릭 동작: 동료를 더블클릭할 경우 대화/쪽지/프로필 창이 노출되도록 설정할 수 있습니다.

6

일반 알림 대화 **파일**

다운로드 경로

☒ 다운로드 할때마다 경로지정
☐ 지정된 경로에 다운로드

C:/Users/SUMIN/Downloads ***

다운로드창

☐ 파일 다운로드 후 창 닫기
☐ 파일 다운로드 후 폴더 자동 열림

자동받기

☐ 대용량 파일 수신시 자동받기

저장공간 관리

캐시삭제 (19.08MB)

적용 닫기

⑥ 파일 설정

- 다운로드 경로: 다운로드한 파일의 경로에 대한 설정을 할 수 있습니다.

- 다운로드창:

파일 다운로드 후 창 닫기: 파일 다운로드가 완료된 후 창을 닫기 여부를 설정할 수 있습니다.

파일 다운로드 후 폴더 자동 열림: 파일 다운로드가 완료된 후 다운로드 파일이 있는 폴더를 자동적으로 열리게 할 것인지 설정할 수 있습니다.

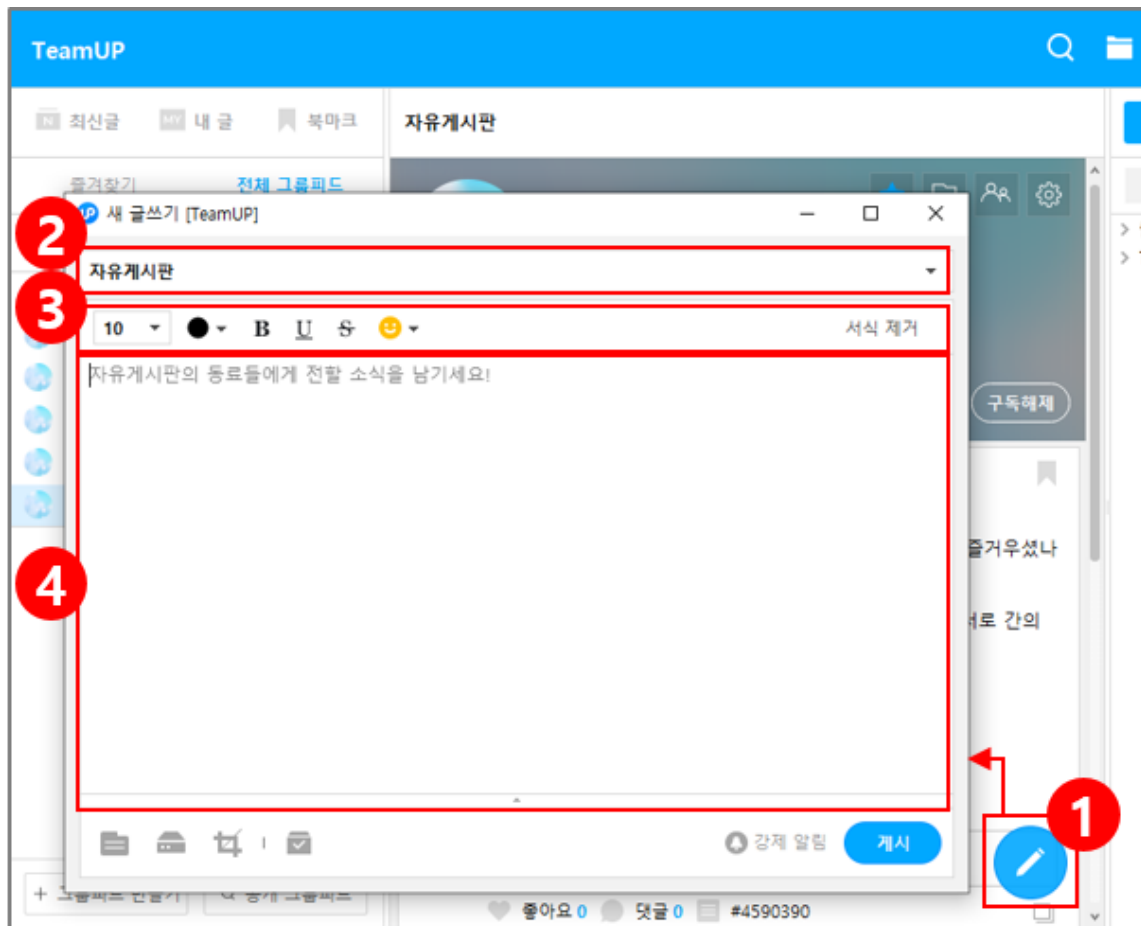
- 자동받기: 대용량 파일 수신 시 자동적으로 받도록 설정할 수 있습니다.

- 저장공간 관리: 저장된 캐시를 삭제하고 정리할 수 있습니다.

TeamUP 활용하기

1. 그룹피드

• 피드(게시글) 작성하기



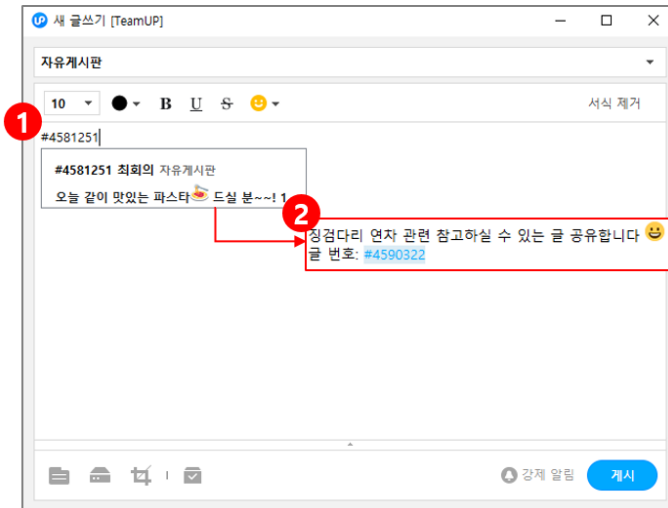
① [새 글쓰기]를 클릭합니다.

② 글을 업로드 할 그룹피드를 선택합니다. 특정 그룹피드 페이지에서 [새 글쓰기]를 클릭했을 경우에는 자동으로 그 그룹피드로 지정됩니다.

③ 텍스트 크기, 색상, 서식(굵게, 밑줄, 취소선), 이모티콘을 선택해서 적용할 수 있습니다. 적용한 서식을 일괄적으로 제거하고자 한다면 [서식 제거]를 클릭합니다.

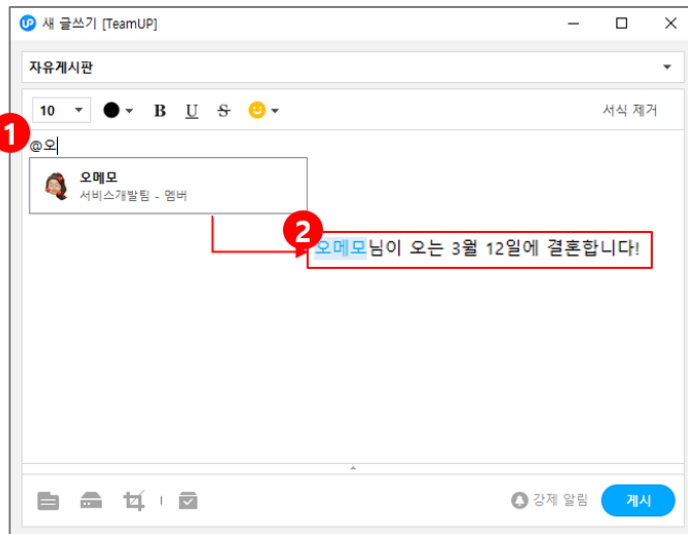
④ 글 내용을 입력합니다. 이때 글 번호나 동료를 태그할 수 있습니다.

1) 글 번호 태그

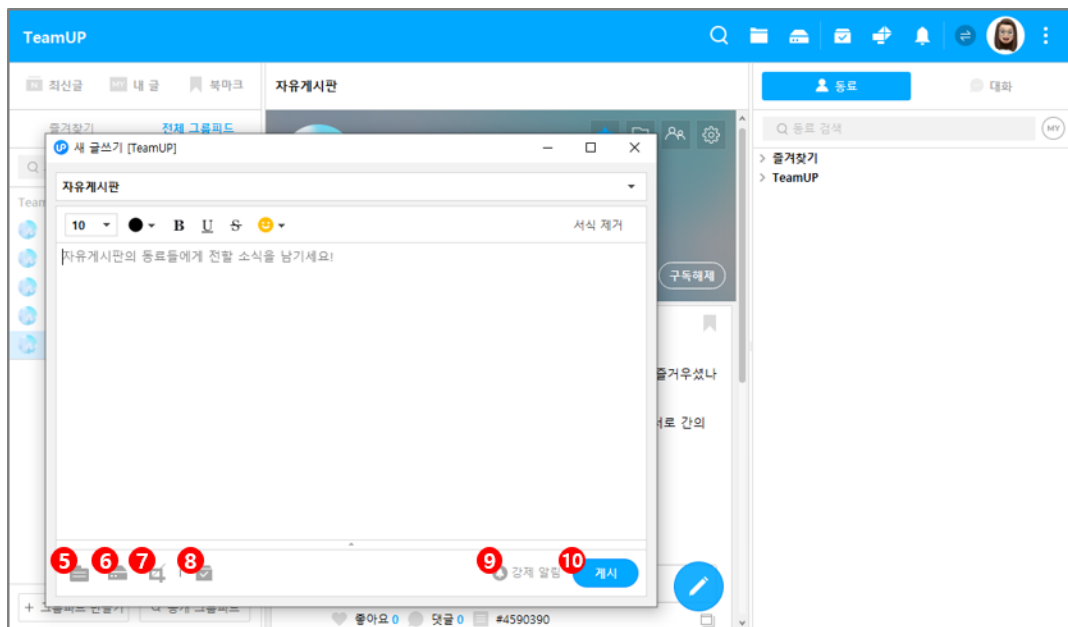


- ① 글 번호를 복사한 후 붙여넣거나 "#+글 번호"를 입력하면 태그 할 수 있는 게시글 목록을 볼 수 있습니다.
- ② 목록에서 태그할 게시글을 선택하면 태그가 적용됩니다.

2) 동료 태그



- ① "@+동료 이름"을 입력하고 동료 목록을 확인합니다.
- ② 목록에서 태그할 동료를 선택하면 태그가 적용됩니다.

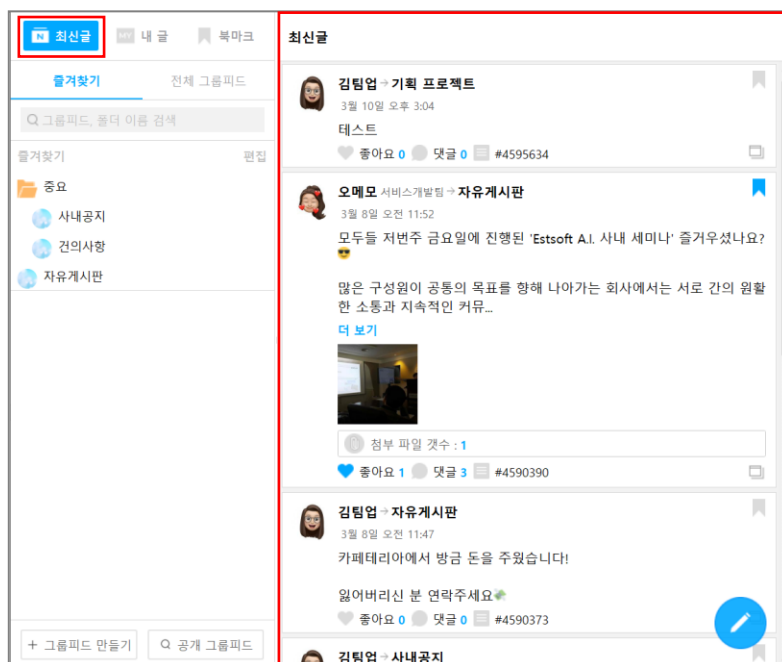


- ⑤ 이미지, 동영상, 문서 등의 파일을 첨부할 수 있습니다.
- ⑥ 드라이브에 업로드된 이미지, 동영상, 문서 등의 파일을 첨부할 수 있습니다.

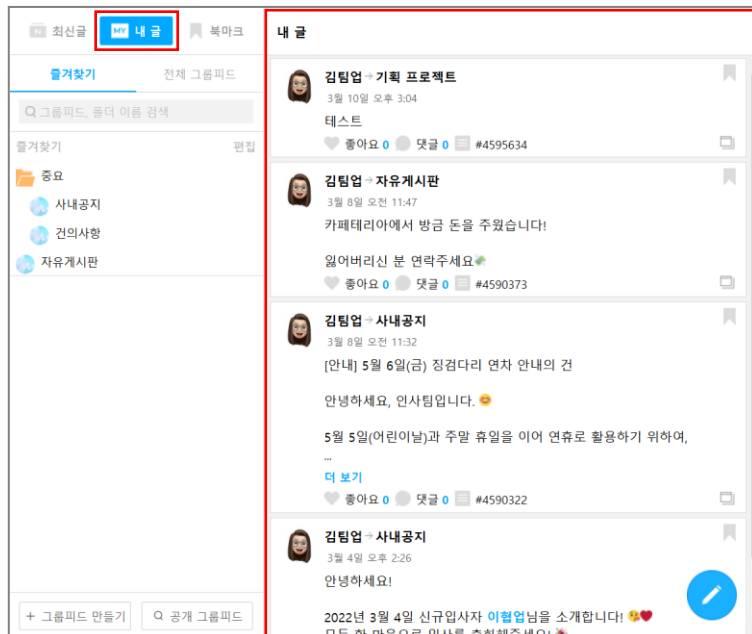
- ⑦ PC화면을 캡처하여 업로드할 수 있습니다.
- ⑧ 투표를 생성할 수 있습니다.
- ⑨ [강제 알림]이 설정된 상태에서 게시글을 등록하면 그룹피드 알림 ON/OFF 설정과 상관없이 그룹 피드 멤버 전체에게 강제 알림이 갑니다.
- ⑩ 모든 설정이 완료되면 [게시]를 클릭합니다.

• 피드(게시물) 목록보기

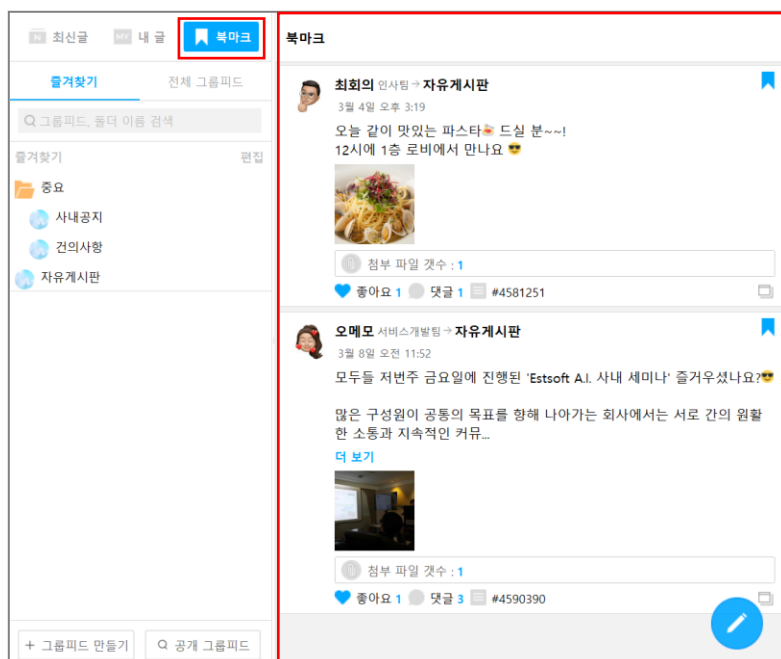
TeamUP 왼쪽 상단에서 카테고리를 변경하여 그룹피드를 나열할 수 있습니다.



최신글: 내가 속한 그룹피드의 글들을 최신순으로 확인할 수 있습니다.

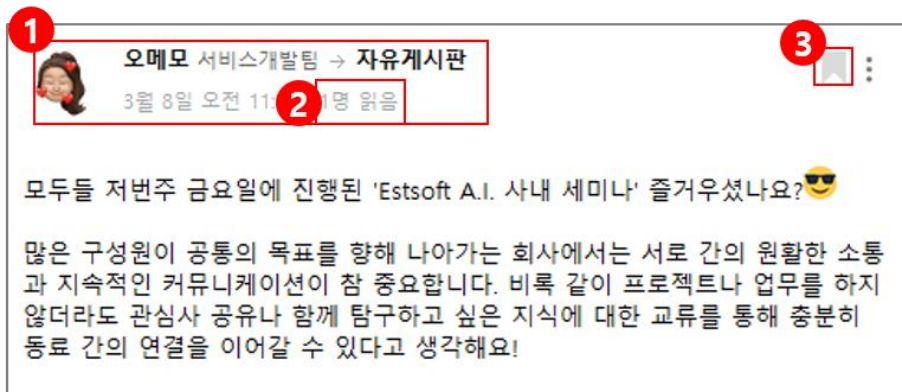


내 글: 내가 작성한 게시글 목록을 최신순으로 확인할 수 있습니다.



북마크: 내가 북마크한 게시글들을 최신순으로 확인할 수 있습니다.

• 피드(게시물) 상세보기



① 작성자 정보

작성자의 프로필 사진, 이름, 부서, 그룹피드 이름, 작성 시간이 표시됩니다.

② 읽은 사람들

읽은 사람 수를 클릭하면 게시글을 읽은 사람/안읽은 사람 목록을 확인할 수 있습니다.

③ 북마크

북마크 적용/해제를 할 수 있습니다. 북마크된 게시글은 북마크 메뉴에서 모아볼 수 있습니다.



① 첨부파일 저장

게시글에 첨부파일이 있을 경우 저장하고자 하는 첨부파일을 체크한 다음 [내 PC에 저장]하거나 [드라이브에 저장]할 수 있습니다.

② 좋아요

하트 아이콘을 누르면 좋아요 표시/해제를 할 수 있으며 해당 게시글이 받은 좋아요 수를 확인할 수 있습니다.

③ 글 번호

해당 게시글에 부여된 글 번호를 확인할 수 있습니다. 클릭 시 클립보드에 글 번호가 복사됩니다.

④ 새 창 열기

게시글을 새 창으로 열 수 있습니다.

⑤ 좋아요 프로필 사진

좋아요를 누른 동료들의 프로필 사진이 표시됩니다.

⑥ 좋아요 목록

좋아요를 누른 사람들의 전체 목록을 확인할 수 있습니다.

⑦ 댓글 수정/삭제

댓글 수정/삭제 버튼을 댓글 작성자에게만 노출됩니다.

⑧ 댓글 작성

⑨ 댓글 등록

⑩ 댓글 파일 첨부

댓글에 첨부할 파일을 내 PC, 드라이브, 캡처하여 업로드할 수 있습니다. 댓글과 대댓글 모두 파일 첨부은 1개만 할 수 있습니다.

• 피드(게시글) 수정/삭제하기



게시글 오른쪽 상단의 [더보기] 아이콘을 클릭하면 게시글을 수정/삭제 할 수 있습니다.

[참고]

그룹피드 내 일반 멤버들은 본인이 작성한 게시글만을 수정/삭제할 수 있으며, 그룹피드 관리자는 그

루피드 내 모든 게시물을 삭제할 수 있습니다. 만약 그룹피드 관리자가 삭제 권한을 '관리자만 가능' 하도록 설정한다면 관리자에게만 삭제 메뉴가 노출됩니다. ('그룹피드 설정' 참고)

• 피드(게시글) 상단고정 적용/해제하기



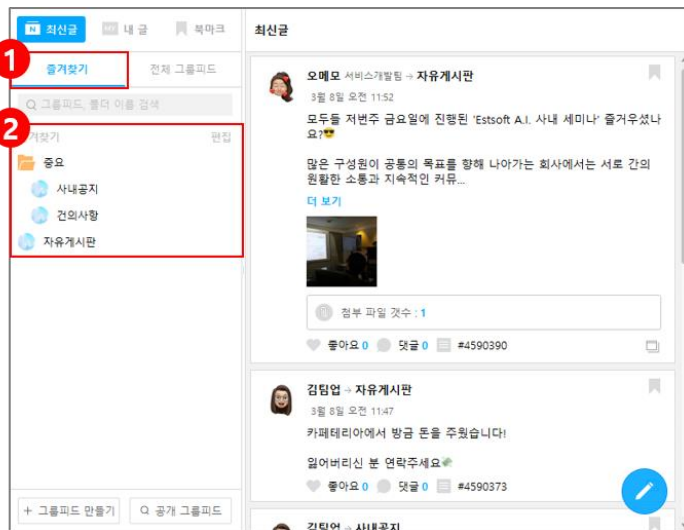
게시글 우측 상단의 [더보기] 아이콘을 클릭하면 게시글을 그룹피드 페이지 상단에 고정할 수 있습니다. 상단고정은 최대 3개까지 가능하며, 이미 3개가 등록되어 있다면 가장 먼저 적용한 게시글을 내리고 적용됩니다.

[참고]

피드(게시글) 상단고정은 그룹피드 관리자에게만 노출됩니다.

• 그룹피드 즐겨찾기

1) 즐겨찾기 목록보기



- ① 메인 왼쪽 영역에서 [즐거찾기] 탭을 클릭합니다.
- ② 즐겨찾기 리스트를 확인하고 그룹피드를 선택합니다.

2) 즐겨찾기 추가/삭제하기

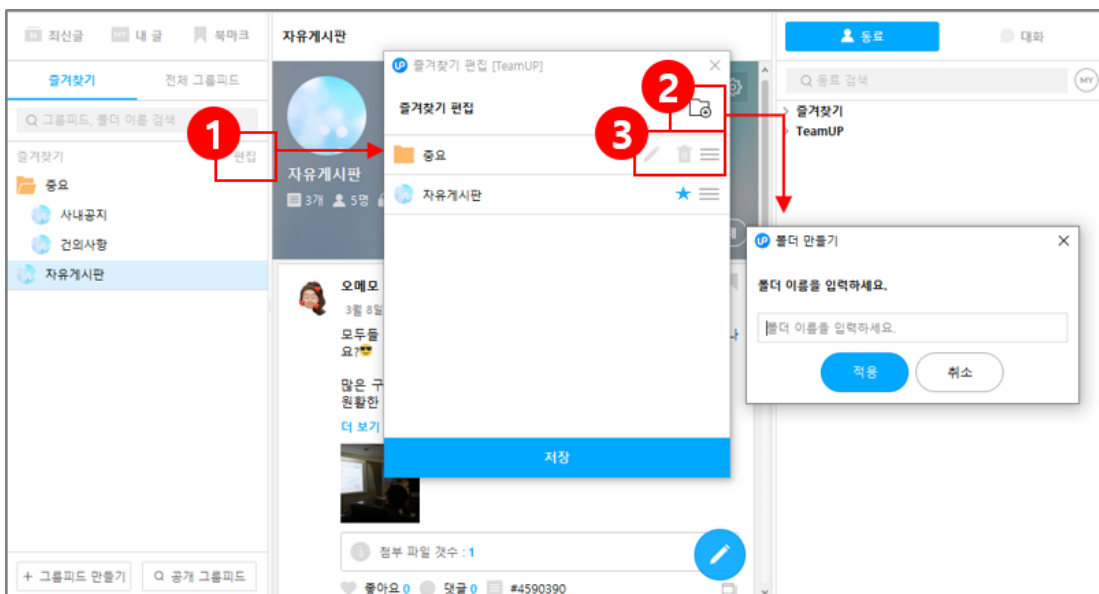
그룹피드를 즐겨찾기하는 방법은 2가지가 있습니다.



① 메인 좌측 영역에서 전체 그룹피드 리스트 내 그룹피드에 마우스 오버합니다. 나타나는 즐겨찾기 [☆] 아이콘을 클릭해서 즐겨찾기를 추가하거나 해제할 수 있습니다.

② 그룹피드 커버 이미지의 즐겨찾기 [☆] 아이콘을 클릭하여 즐겨찾기를 추가하거나 해제할 수 있습니다.

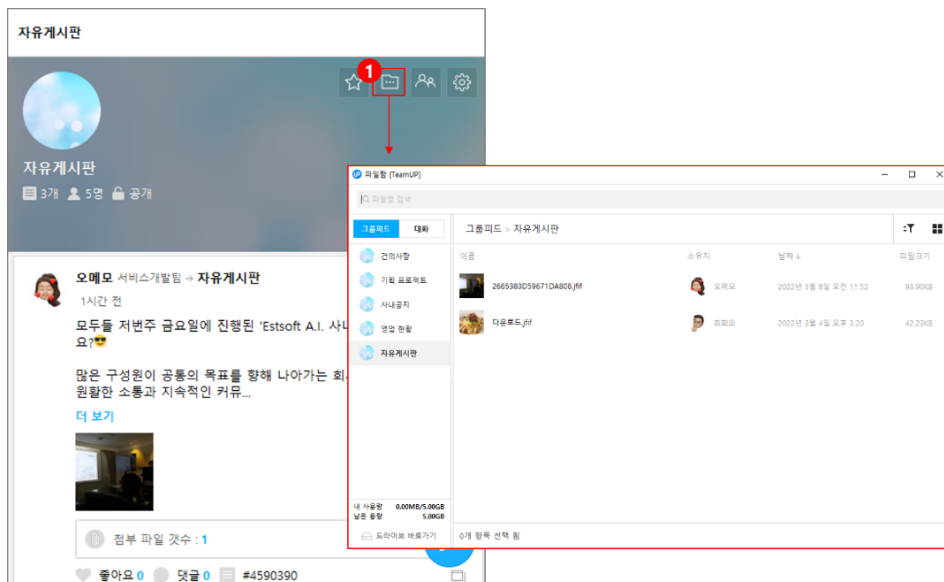
3) 즐겨찾기 폴더 관리하기



① 메인 좌측 영역에서 [즐거찾기] 탭을 선택한 후 [편집] 버튼을 클릭합니다.

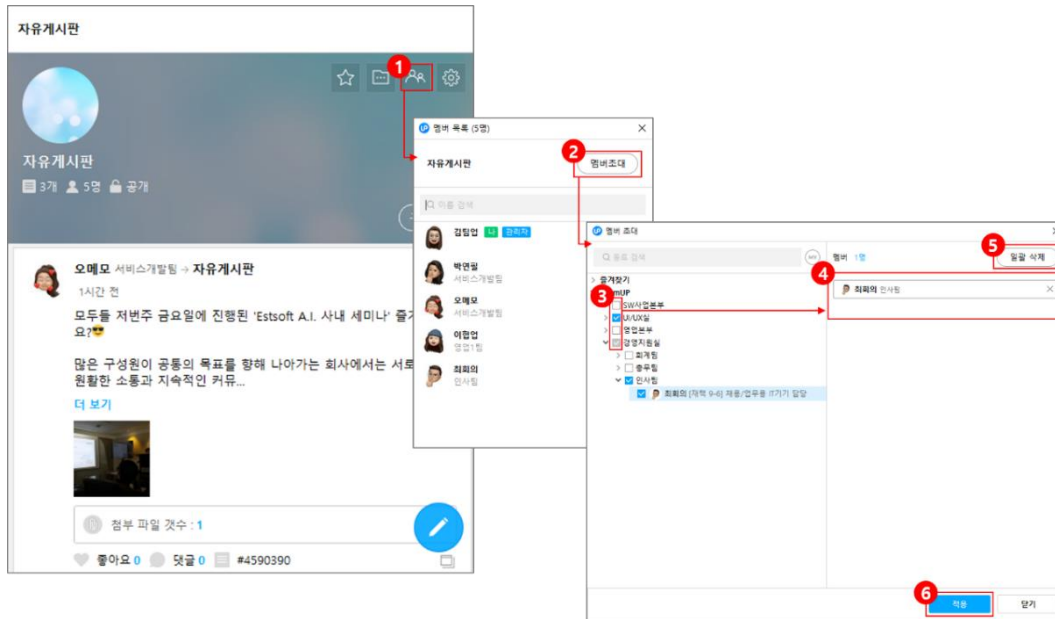
- ② [폴더 추가] 아이콘을 클릭하여 폴더 이름 입력 후 적용하면 즐겨찾기 폴더를 만들 수 있습니다.
- ③ 폴더를 수정/삭제하거나 드래그해서 리스트 내 그룹피드 위치를 변경할 수 있습니다.

• 그룹피드 파일 모아보기



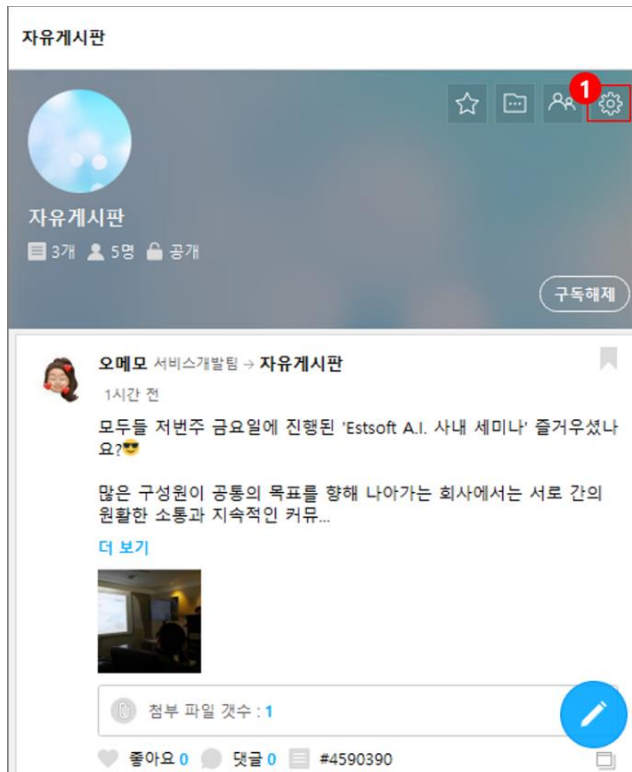
- ① [파일함] 아이콘을 클릭하여 해당 그룹피드 내 파일들을 모아볼 수 있습니다.

• 그룹피드 멤버 확인 및 초대하기



- ① [멤버초대] 아이콘을 클릭해 현재 그룹피드에 속한 멤버 목록을 확인합니다.
- ② [멤버초대]를 클릭하여 팀의 전체 동료(조직도) 목록을 확인합니다.
- ③ 그룹피드에 추가하고자 하는 팀 또는 멤버의 체크박스를 선택합니다.
- ④ 초대할 멤버 리스트를 확인할 수 있습니다.
- ⑤ 만약 초대할 멤버 리스트를 전체 삭제하고자 한다면 [일괄삭제]를 클릭합니다.
- ⑥ 초대할 멤버 선택이 완료됐다면 [적용]을 클릭합니다.

• 그룹피드 설정하기

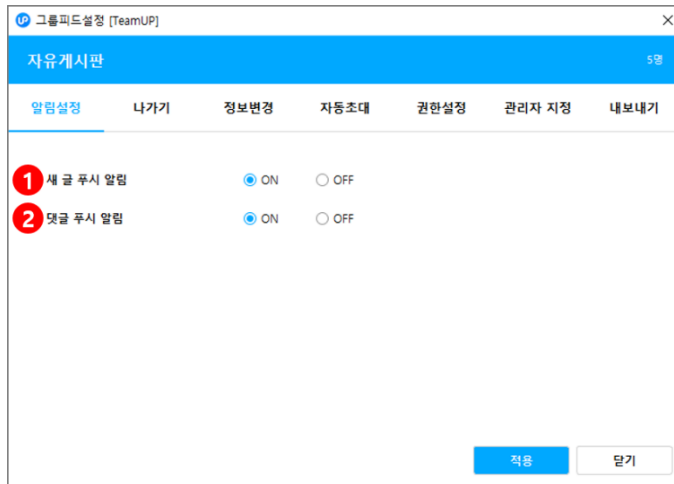


① [그룹피드 설정] 아이콘을 클릭하여 해당 그룹피드의 정보, 알림, 초대, 권한, 관리자 등을 변경하거나 설정할 수 있습니다.

[참고]

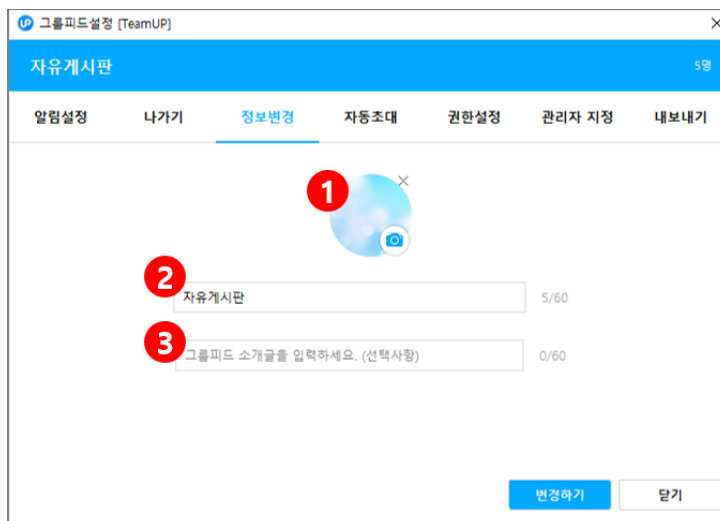
이 매뉴얼은 그룹피드 관리자(생성자) 기준으로 작성되었습니다. [그룹피드 설정]이 매뉴얼과 다르게 보인다면 본인이 해당 그룹피드의 관리자로 설정되어 있는지 확인해주세요.

1) 알림 설정



- ① [새 글 푸시 알림]을 ON으로 설정할 경우 해당 그룹피드에 새 글이 올라왔을 때 알림을 수신할 수 있습니다.
- ② [댓글 푸시 알림]을 ON으로 설정할 경우 해당 그룹피드에 댓글이 달렸을 때 알림을 수신할 수 있습니다.

2) 정보변경



- ① 클릭하여 그룹피드 프로필을 변경하거나 [X]버튼을 클릭하여 삭제할 수 있습니다. 이때 프로필은 기본으로 전환됩니다.
- ② [그룹피드 명]을 입력할 수 있습니다. (필수사항)
- ③ [그룹피드 소개글]을 입력할 수 있습니다. (선택사항)

3) 자동초대

자동초대는 설정한 조건에 해당하는 동료를 그룹피드에 자동적으로 초대하는 기능입니다.

① [이 그룹피드를 자동초대 그룹피드로 설정합니다.]에 체크하면 자동초대 기능을 사용할 수 있습니다.

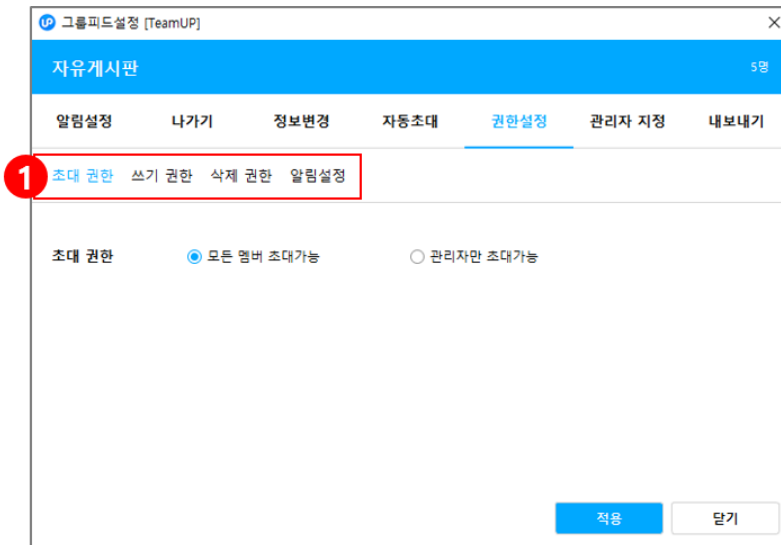
② 자세한 자동초대 조건을 선택할 수 있습니다.

- 전체: 적용 시 모든 동료를 그룹피드(게시판)에 자동 초대합니다. 팀에 새로운 사용자가 추가되면 자동으로 그룹피드(게시판)에 초대됩니다.
- 부서: 적용시 추가한 부서의 동료를 그룹피드(게시판)에 자동초대합니다. 부서에 새로운 사용자가 추가되면 자동으로 그룹피드(게시판)에 초대됩니다.
- 직책/직급: 적용시 추가한 직책/직급에 해당하는 동료를 그룹피드(게시판)에 자동초대합니다. 설정된 직책/직급으로 변경된 사용자가 생기면 자동으로 그룹피드(게시판)에 초대됩니다.

[참고]

그룹피드(게시판) 멤버가 자동초대 조건에 벗어난 경우 자동 내보내기는 되지 않습니다. 그룹피드 관리자가[그룹피드 설정 > 내보내기]를 이용해 멤버를 내보내야 합니다.

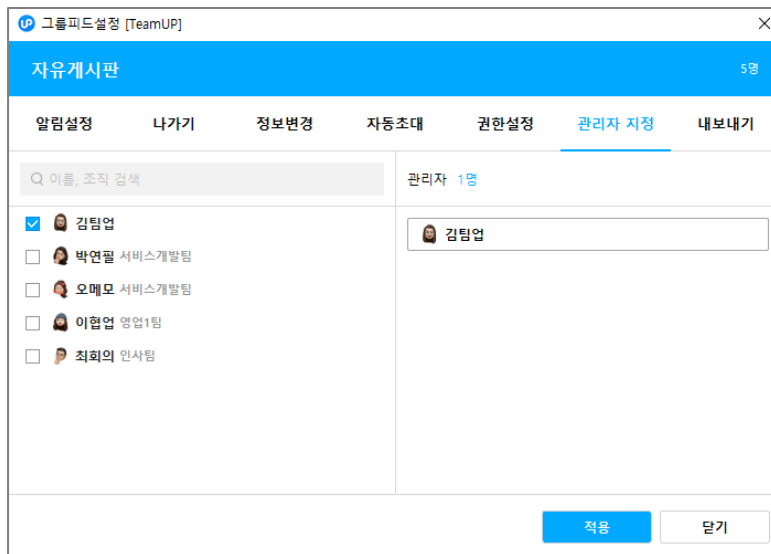
4) 권한 설정



① 그룹피드에 대한 각 권한을 설정할 수 있습니다.

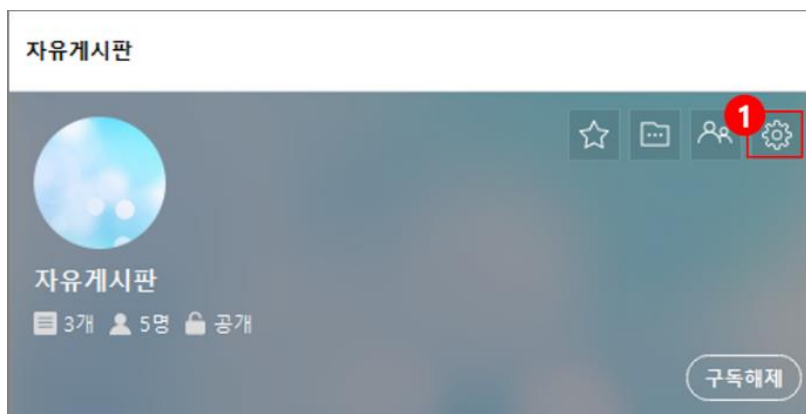
- 초대 권한: 그룹피드 초대자의 권한을 설정할 수 있습니다.
- 쓰기 권한: 그룹피드의 글, 댓글 쓰기 권한을 설정할 수 있습니다.
- 삭제 권한: 그룹피드의 글, 댓글 삭제 권한을 설정할 수 있습니다.
- 알림 설정: 그룹피드의 알림 권한을 설정할 수 있습니다.

5) 관리자 지정



그룹피드 멤버 중 관리자를 삭제하거나 추가할 수 있습니다.

• 그룹피드 나가기/내보내기



① [설정] 아이콘을 클릭합니다.

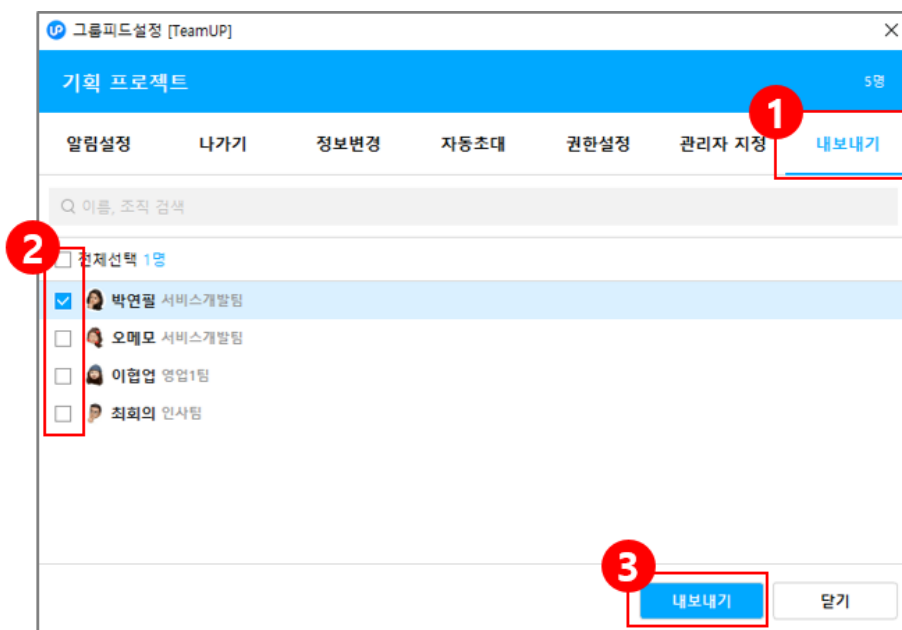
1) 해당 그룹피드를 나가고자 할 경우



① [나가기] 탭을 클릭합니다.

② [이 그룹피드에서 나가겠습니다.]를 클릭합니다. 그룹피드를 나가면 그룹피드에 있는 내 글, 파일, 댓글 등을 확인하거나 삭제할 수 없습니다.

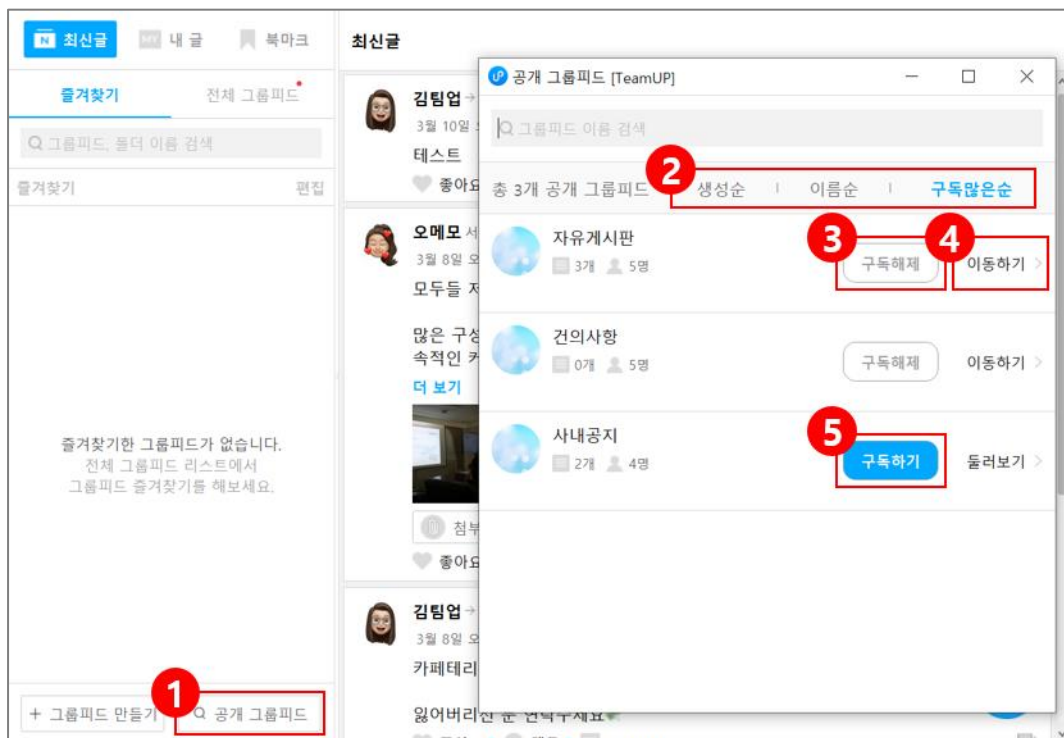
2) 멤버를 그룹피드에서 내보내고 싶은 경우



① [내보내기] 탭을 클릭합니다.

- ② 내보낼 멤버를 선택합니다.
- ③ [내보내기]를 클릭하여 적용합니다.

• 공개 그룹피드 구독하기



- ① 왼쪽 하단의 [공개 그룹피드]를 클릭합니다.
- ② 팀 내 공개된 그룹피드를 생성순/이름순/구독많은순으로 정렬해서 볼 수 있습니다.
- ③ 이미 구독하고 있는 그룹피드의 구독을 해제할 수 있습니다.
- ④ 그룹피드 페이지로 이동할 수 있습니다.
- ⑤ 공개 그룹피드를 구독할 수 있습니다. 구독된 그룹피드는 사용자의 [전체 그룹피드] 안에서 확인할 수 있습니다.

2. 동료(조직도)

• 동료 검색하기

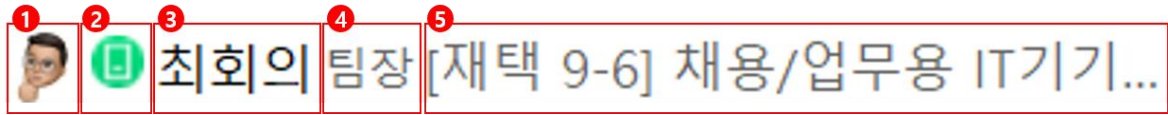


① 동료 탭 > 검색 바에서 동료 이름을 입력하고 엔터키를 누릅니다.

② 검색어 입력 창 아래 검색 결과가 노출되고, 검색 결과 중 1개를 클릭 또는 방향키로 이동하여 엔터키를 누릅니다. 이때 정책에 따라 본인 조직도에 보이는 동료 기준으로 검색됩니다.

③ 조직도 내 선택한 동료로 포커싱 됩니다.

• 동료 정보 확인하기



① 프로필 사진

② 접속 상태 표시

 온라인  부재중  모바일 미설치

③ 이름 표시

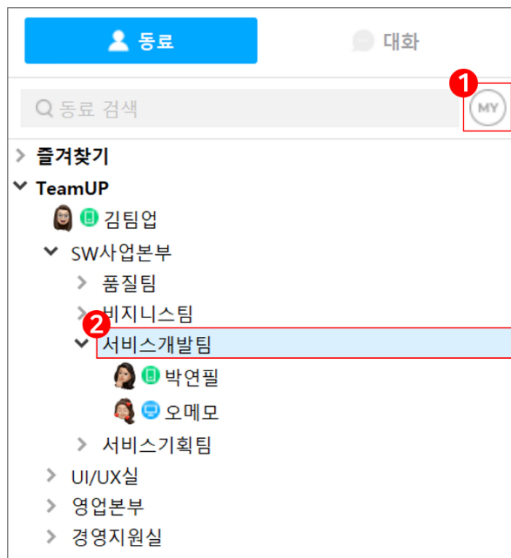
④ 직책 표시

⑤ 상태 메시지 표시

[참고]

직책/직급/상태메세지의 경우 TeamUP 환경설정에서 표시 여부를 선택할 수 있습니다.

• 내 소속 바로가기



- ① 동료 탭 오른쪽 [MY]를 클릭합니다.
- ② 내가 소속된 부서로 바로 이동됩니다.

• 동료 즐겨찾기 그룹 만들기



- ① 동료 탭 > 즐겨찾기 선택 후 마우스 우클릭합니다.
- ② [그룹추가]를 클릭합니다.
- ③ 그룹 이름을 입력한 다음 [확인]을 클릭합니다.
- ④ 즐겨찾기 목록에 추가된 그룹을 확인할 수 있습니다.

• 동료 즐겨찾기 추가/해제하기

1) 동료 즐겨찾기 추가하기



- ① 동료 탭 > 조직도에서 즐겨찾기에 추가할 동료를 선택하고 마우스 우클릭합니다.
- ② [즐거찾기 추가]를 클릭합니다.

- ③ 즐겨찾기 또는 그룹을 선택하고 [추가]를 클릭합니다.
- ④ 조직도 즐겨찾기에 동료를 확인할 수 있습니다.

[참고]

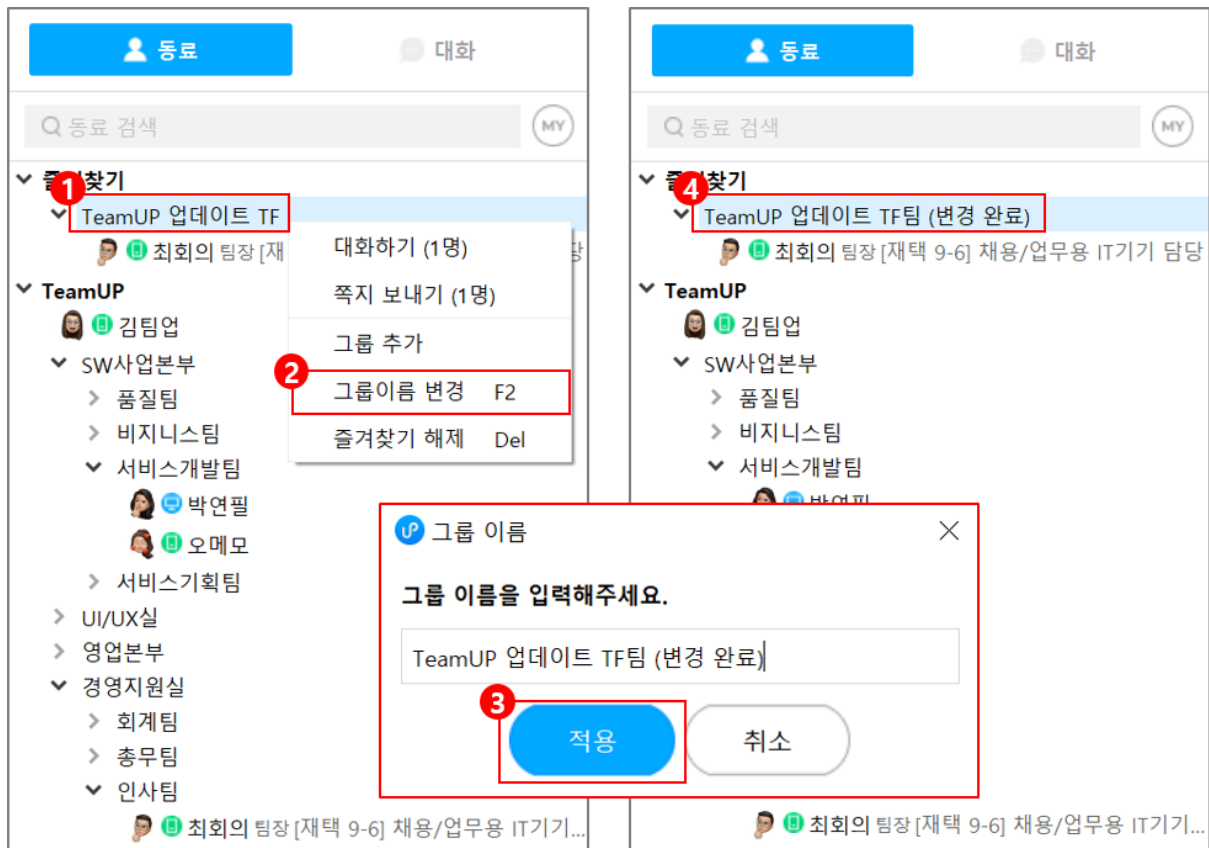
조직도 형상이 변경되었을 때 변경 전 즐겨찾기로 등록한 사용자는 삭제되지 않고 유지됩니다.

2) 동료 즐겨찾기 해제하기



- ① 동료 탭 > 조직도의 즐겨찾기 목록에서 해제할 동료 이름을 선택하고 마우스 우클릭합니다.
- ② [즐거찾기 해제]를 클릭합니다.
- ③ 안내창에서 [예]를 클릭하면 즐겨찾기에 추가되었던 동료가 해제됩니다.

• 즐겨찾기 그룹명 변경하기



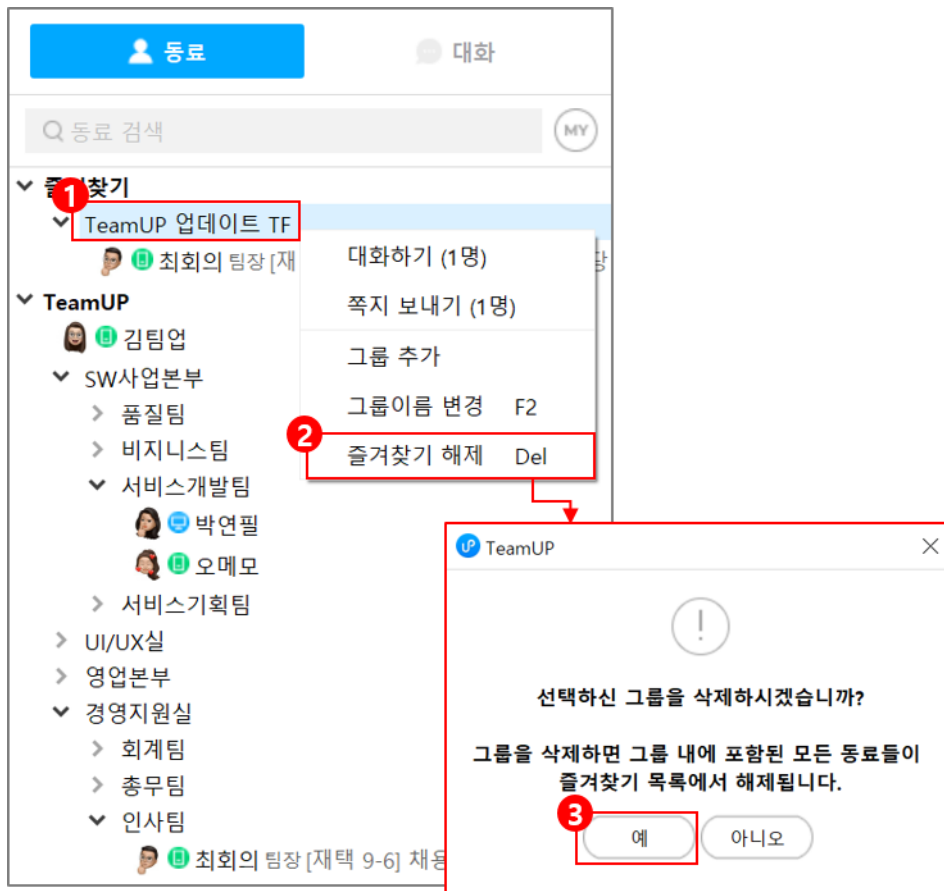
① 동료 탭 > 조직도에서 이름을 변경할 즐겨찾기 그룹을 선택하고 마우스 우클릭합니다.

② [그룹이름 변경]을 클릭합니다.

③ 변경할 이름을 입력한 다음 [적용]을 클릭합니다.

④ 변경된 내용을 확인할 수 있습니다.

• 즐겨찾기 그룹 삭제하기



① 동료 탭 > 조직도에서 삭제할 즐겨찾기 그룹을 선택하고 마우스 우클릭합니다.

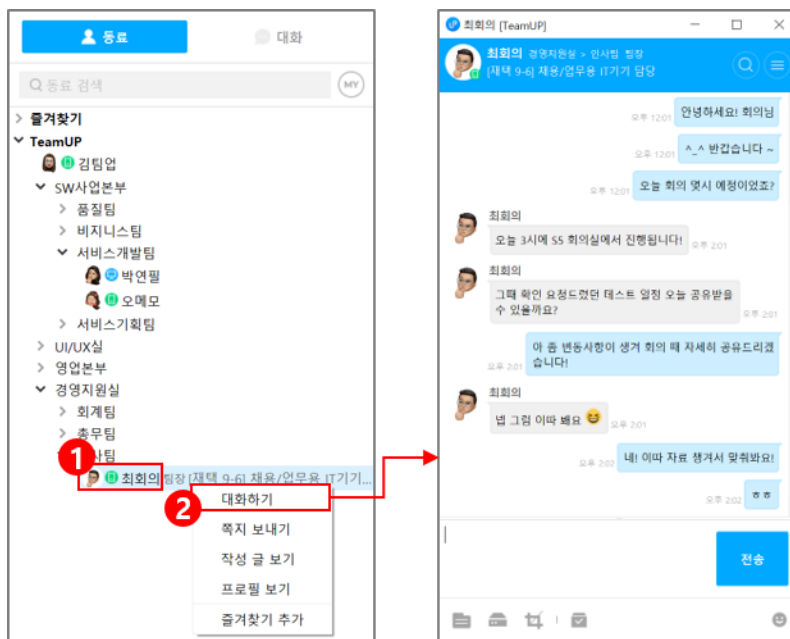
② [즐거찾기 해제]를 클릭합니다.

③ 알림창에서 [예]를 클릭하면 삭제가 완료됩니다. 삭제된 그룹 내 포함된 모든 동료들이 즐겨찾기 목록에서 해제됩니다.

3. 대화(메신저)

• 대화방 만들기

1) 조직도에서 대화방 만들기



① 동료 탭 > 조직도에서 동료를 선택하고 마우스 우클릭합니다. 여러 명의 동료를 선택하고자 할 경우에는 Ctrl키를 누르고 선택합니다.

② [대화하기]를 클릭합니다.

2) 대화탭에서 대화방 만들기

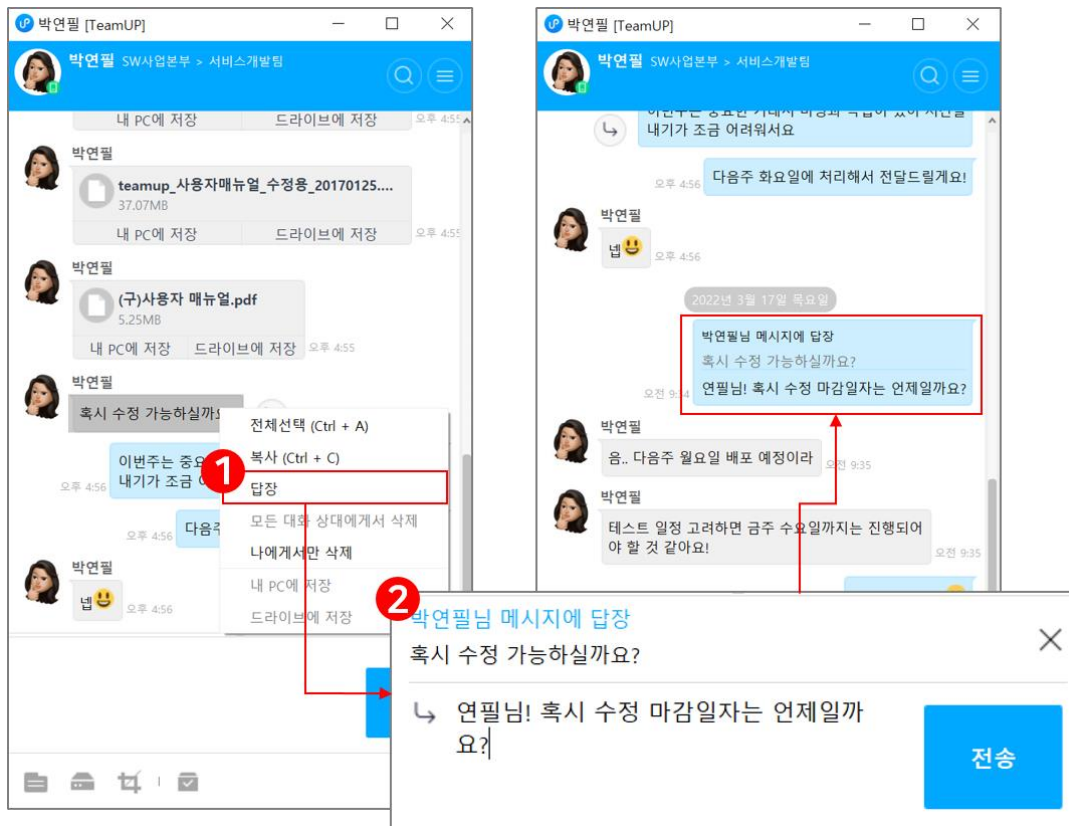


- ① 대화 탭 > 대화방 이름 검색 필드에 있는 [대화방 만들기] 아이콘을 클릭합니다.
- ② 조직도에서 초대할 멤버를 선택하면 오른쪽 목록에 선택한 멤버를 확인할 수 있습니다.
- ③ [적용]을 클릭하면 선택한 대화 상대가 초대됩니다.

[참고]

- 1:1 대화방에서 대화상대 초대 시, 새로운 창에 단체 대화방에 생성됩니다.
- 단체 대화방에서 대화상대 초대 시, 기존 대화방에 대화상대가 추가됩니다.
- 대화상대 초대 시, 이미 대화방 리스트에 동일한 멤버와의 대화방이 있다면 그 대화방으로 연결됩니다.

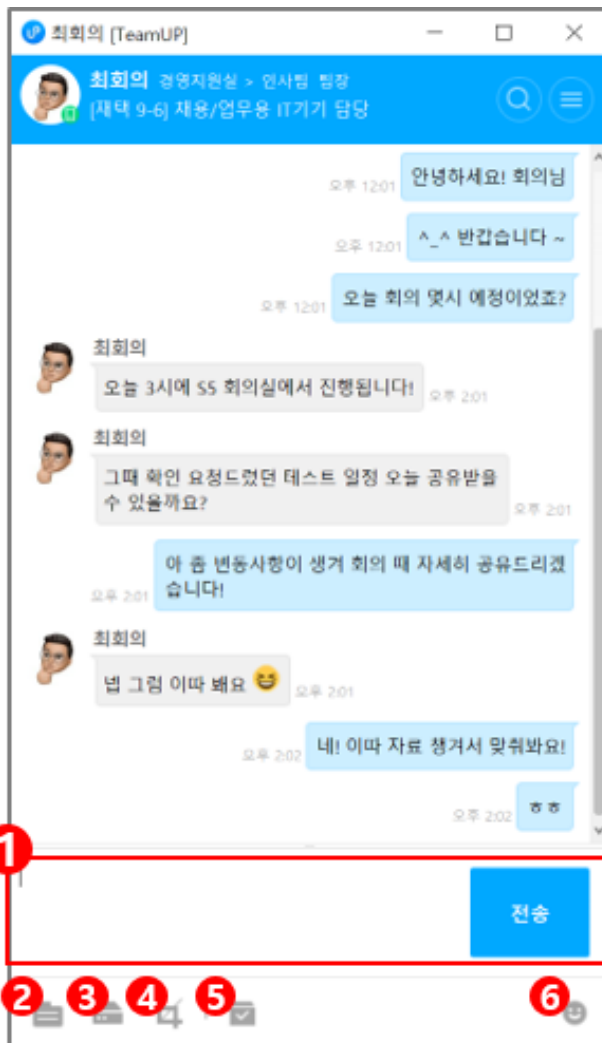
• 대화내용 답장하기



① 답장하고자 하는 상대방의 말풍선에서 마우스 우클릭하고 [답장]을 클릭합니다.

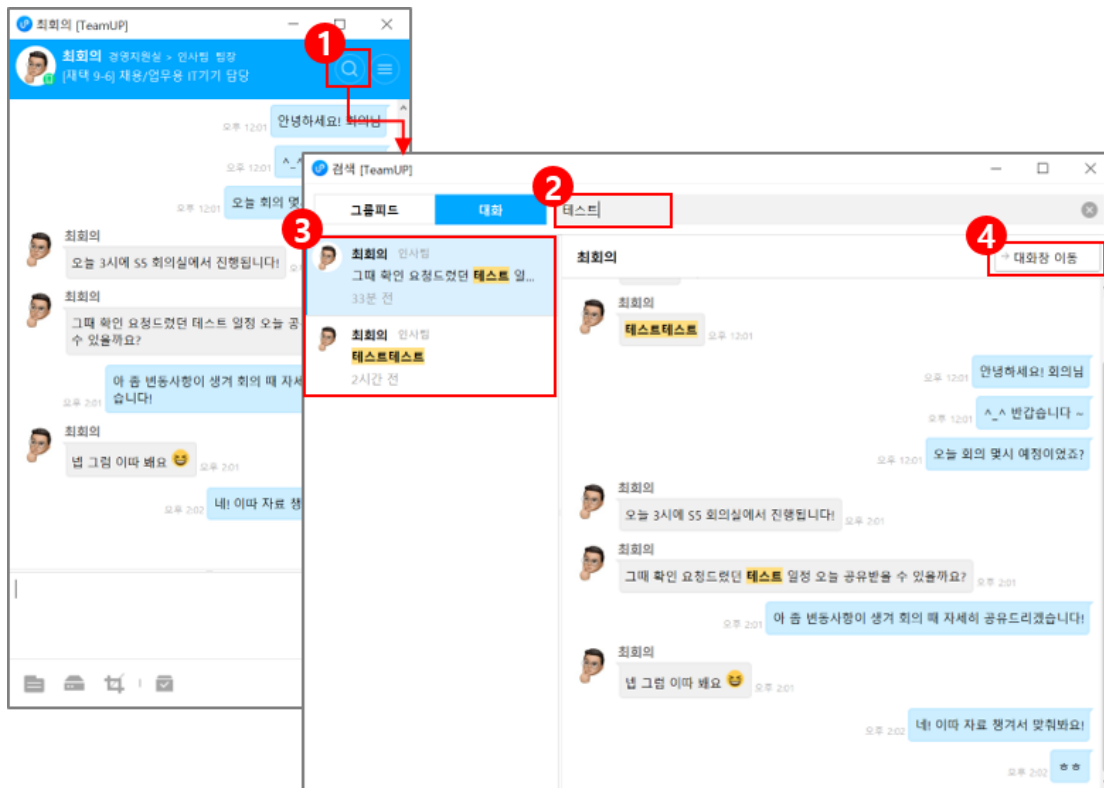
② 답장을 입력한 다음 전송합니다.

• 대화내용 입력하기



- ① 입력 영역에 대화 내용을 입력하고 [전송]을 클릭하면 입력한 대화내용이 표시됩니다.
- ② PC에 저장되어 있는 파일을 첨부할 수 있습니다.
- ③ 드라이브에 저장되어 있는 파일을 첨부할 수 있습니다.
- ④ 화면을 캡처하여 전송할 수 있습니다.
- ⑤ 투표를 생성하여 대화방 내에서 투표를 실행할 수 있습니다.
- ⑥ 이모지를 입력할 수 있습니다.

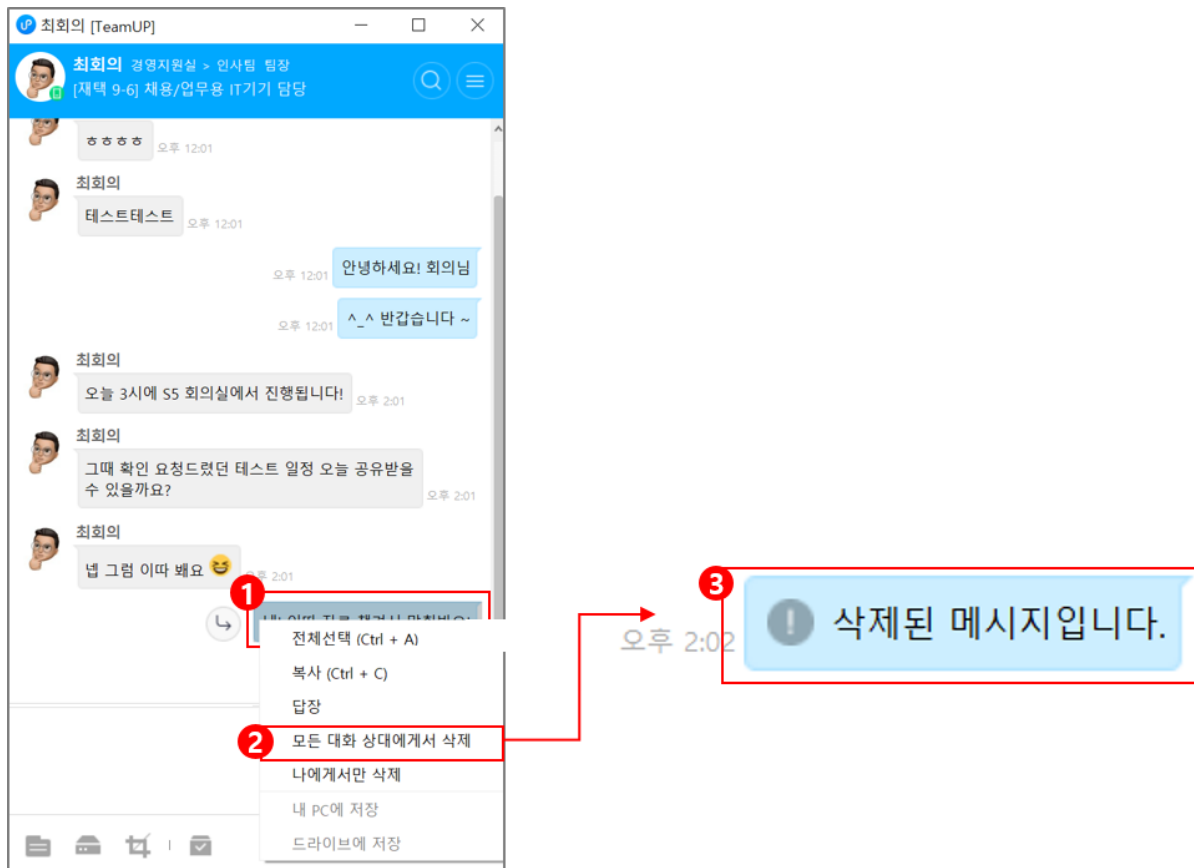
• 대화내용 검색하기



- ① 대화방 오른쪽 상단의 [검색] 아이콘을 클릭합니다.
- ② 검색 영역에 검색어를 입력합니다.
- ③ 검색어에 해당하는 검색결과가 노출됩니다. 각 결과를 클릭하면 우측 영역에 각 대화가 진행된 위치가 표시됩니다.
- ④ 해당 대화가 이뤄졌던 대화방으로 이동할 수 있습니다.

• 대화내용 삭제하기

1) 모든 대화 상대에게서 삭제

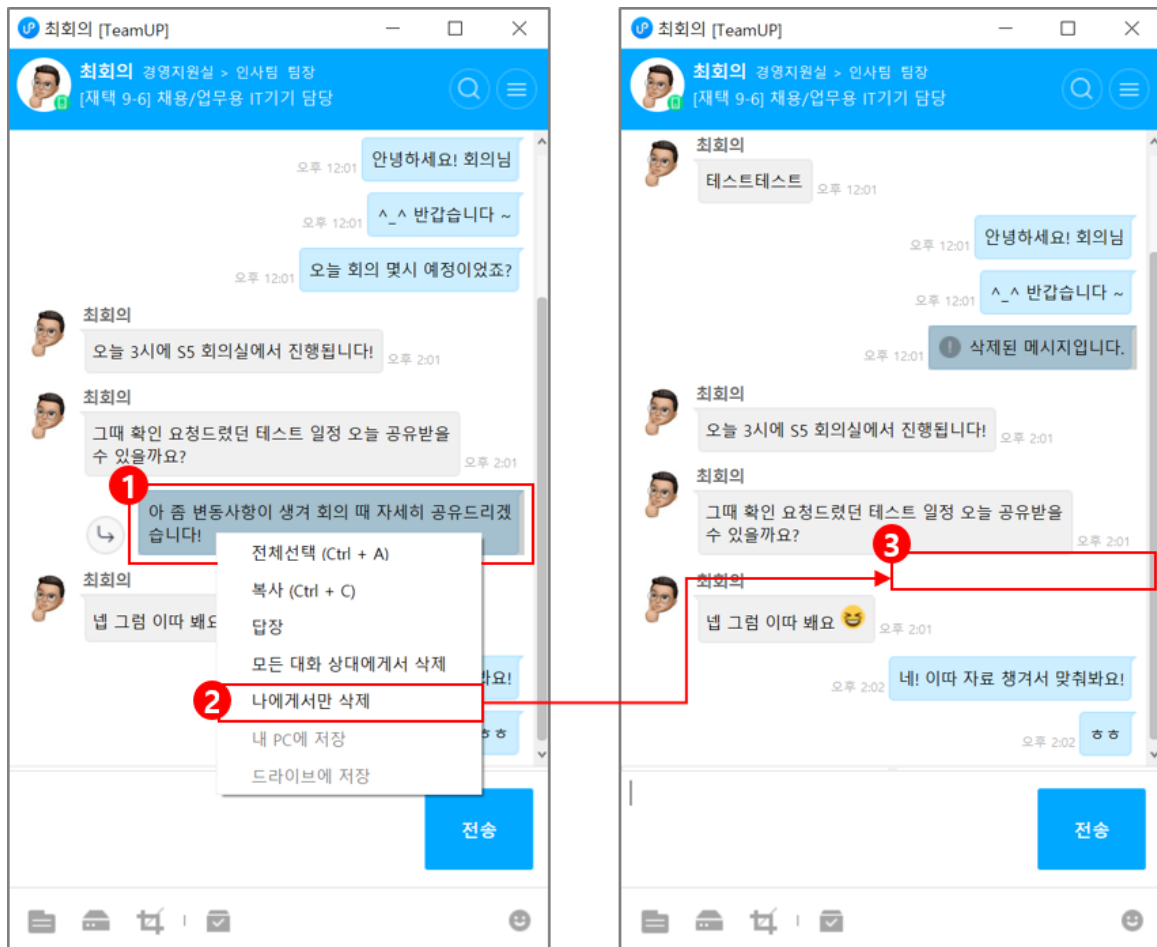


① 삭제할 메시지에서 마우스 우클릭합니다.

② [모든 대화 상대에게서 삭제]를 클릭하고 알림창에서 [예]를 클릭합니다.

③ 내 대화방과 상대방 대화방에서 대화가 삭제되고 "삭제된 메시지입니다."로 표시됩니다.

2) 나에게만 삭제



- ① 삭제할 메시지에서 마우스 우클릭합니다.
- ② [나에게서만 삭제]를 클릭하고 알림창에서 [예]를 클릭합니다.
- ③ 내 대화방에서만 대화가 삭제됩니다.

[참고]

삭제된 메시지는 내 대화방에서만 삭제되고 상대 대화방에서는 삭제되지 않습니다.

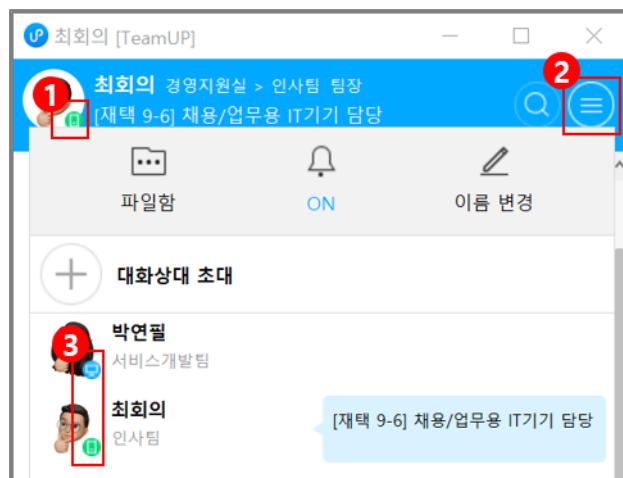
• 대화상대 접속상태 확인하기

1) 대화 목록에서 확인하기



대화 탭 > 대화 목록 프로필 사진에서 대화상대의 접속 상태를 확인할 수 있습니다.

2) 대화방에서 확인하기



① 대화방 프로필 사진에서 대화 상대의 접속 상태를 확인할 수 있습니다. 다만 단체 대화방에서는 표시되지 않습니다.

② 대화방 상단의 [더보기] 메뉴를 클릭합니다.

③ 대화상대 리스트에서 접속상태를 확인할 수 있습니다.

 온라인  부재중  모바일 미설치

• 대화상대 초대하기



① 대화방 오른쪽 상단 [더보기] 아이콘을 클릭합니다.

② [대화상대 초대]를 클릭합니다.

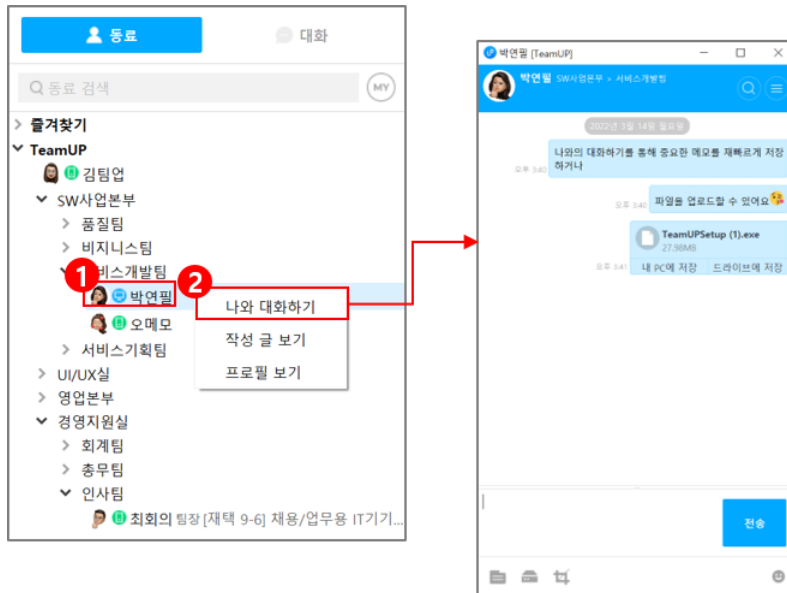
③ 초대할 멤버를 체크합니다.

④ 체크한 멤버 리스트를 일괄적으로 삭제하고 싶을 경우 [일괄삭제]를 클릭합니다.

⑤ 초대할 멤버를 모두 체크했다면 [적용]을 클릭해 초대합니다.

• 나와 대화하기

1) 동료(조직도)에서 나와 대화하기



① 동료(조직도) 목록에서 나를 선택한 후 마우스 우클릭합니다.

② [나와 대화하기]를 클릭합니다.

2) 내 프로필에서 나와 대화하기



① 내 프로필에서 [나와 대화하기]를 클릭합니다.

• 대화방 상단고정하기



- ① 대화 탭 > 상단 고정할 대화방을 선택한 다음 마우스 우클릭하고 [대화방 상단고정]을 클릭합니다.
- ② 대화 탭에서 상단에 고정된 대화방을 확인할 수 있습니다. 상단고정을 해제하고 싶다면 다시 마우스 우클릭해서 [대화방 상단해제]를 클릭합니다.

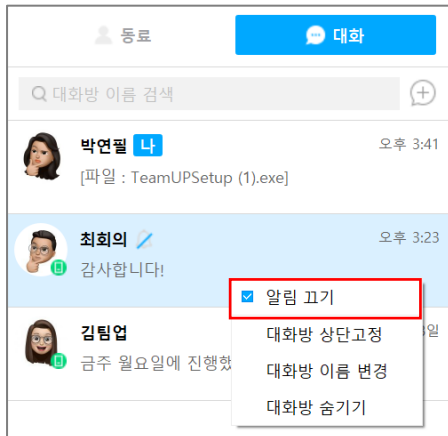
• 대화방 알림 설정하기

1) 대화 목록에서 대화방 알림 끄기/켜기



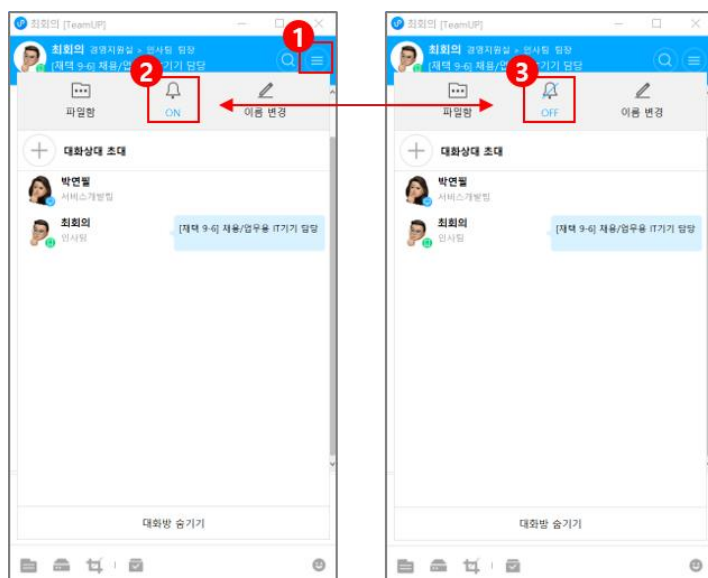
① 대화 탭 > 대화 목록에서 알림을 끌 대화방을 선택 후 마우스 우클릭하고 [알림 끄기]를 클릭합니다.

② 선택한 대화방의 알림이 꺼지면서 대화방 이름 옆에 알림끄기 아이콘이 표시됩니다.



만약 알림을 다시 키고 싶다면 똑같이 대화방 마우스 우클릭 후 [알림 끄기]를 클릭합니다.

2) 대화방에서 대화방 알림끄기/켜기



① 대화방 오른쪽 상단에 [더보기] 아이콘을 클릭합니다.

② 알림 ON을 클릭합니다.

③ 알림이 OFF로 전환되며 대화방 알림이 꺼지게 됩니다. 만약 다시 알림을 키고 싶다면 OFF를 클릭하여 ON으로 전환시킵니다.

• 대화방 이름 변경하기

1) 대화목록에서 이름 변경하기

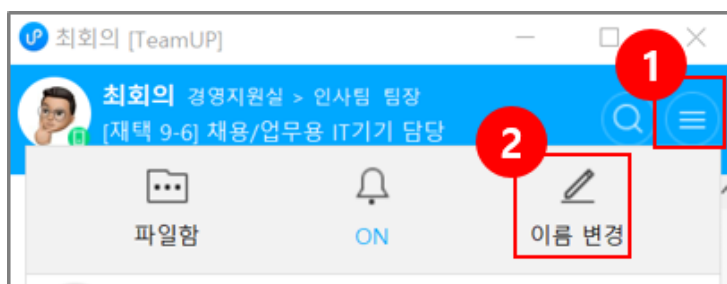


① 이름을 변경할 대화방을 선택하고 마우스 우클릭한 다음 [대화방 이름 변경]을 클릭합니다.

② 대화방 이름을 입력한 다음 [적용]을 클릭합니다.

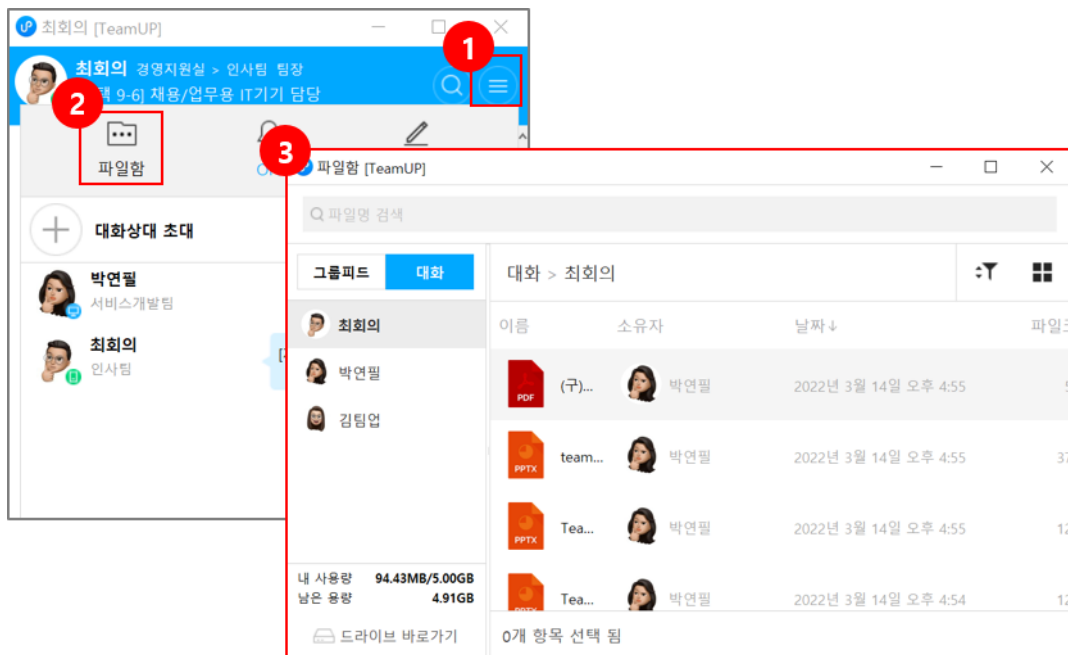
③ 변경된 이름을 확인할 수 있습니다.

2) 대화방에서 이름 변경하기



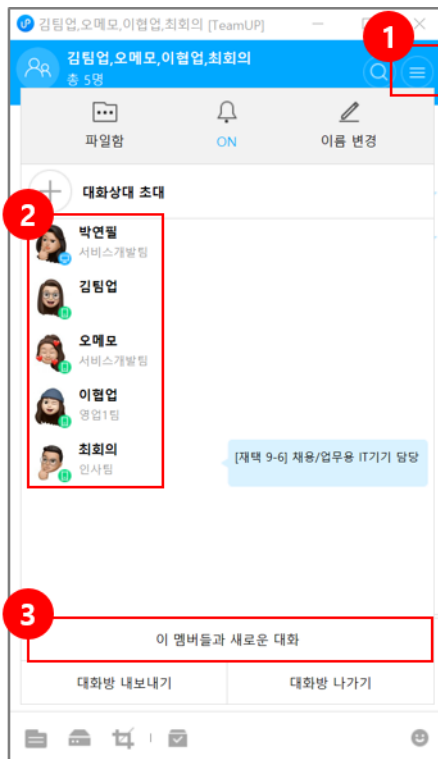
- ① 대화방 상단의 [더보기] 아이콘을 클릭합니다.
- ② [이름 변경]을 클릭한 다음 대화방명을 변경합니다.

• 대화방 파일 모아보기

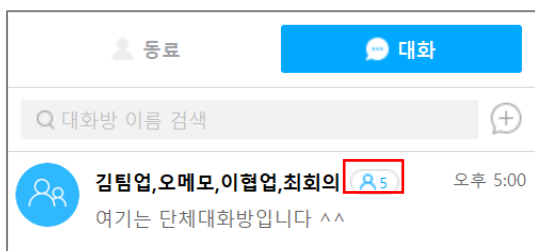


- ① 대화방 오른쪽 상단 [더보기] 아이콘을 클릭합니다.
- ② [파일함]을 클릭합니다.
- ③ 파일함에서 대화방 내 주고받은 파일 리스트를 확인할 수 있습니다. 파일을 선택하면 다운로드 받거나 드라이브로 이동할 수 있으며 더블클릭하면 자세한 내용을 확인할 수 있습니다.

• 대화방 참여 인원 확인하기

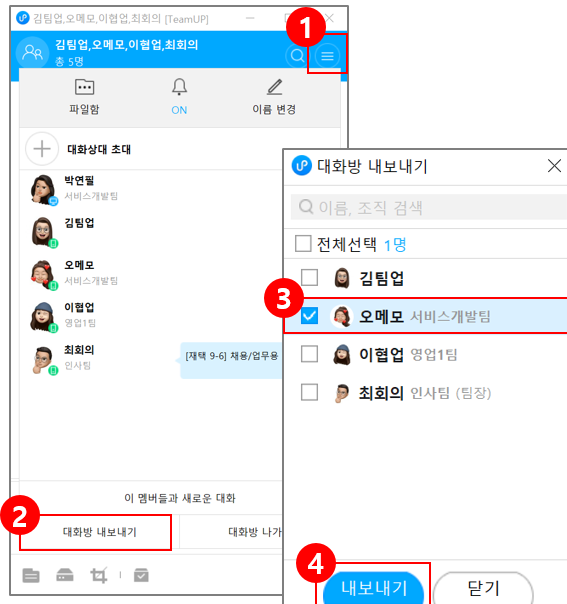


- ① 대화방 오른쪽 상단 [더보기] 아이콘을 클릭합니다.
- ② 대화방에 참여한 멤버 리스트를 확인할 수 있습니다.
- ③ 해당 멤버들과 새로운 단체 채팅방을 열고 싶을 경우 [이 멤버들과 새로운 대화]를 클릭합니다.

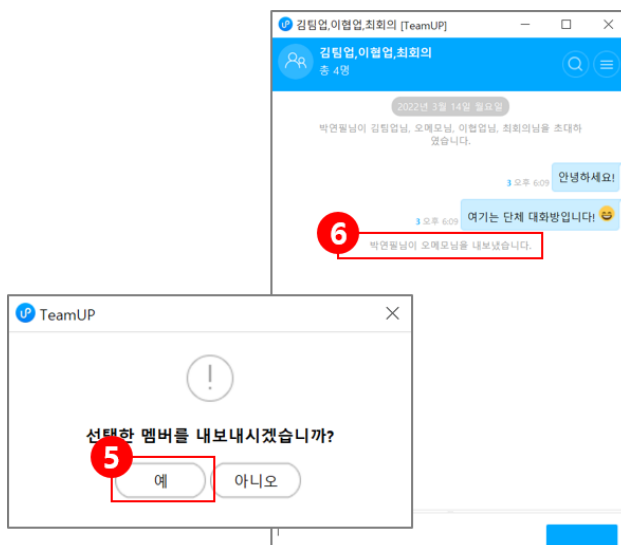


대화 탭의 대화방 목록에서도 단체 대화방의 인원 수를 확인할 수 있습니다.

• 대화방 내보내기



- ① 대화방 오른쪽 상단 [더보기] 아이콘을 클릭합니다.
- ② [대화방 내보내기]를 클릭합니다.
- ③ 내보낼 멤버를 체크합니다. (다중 선택 가능)
- ④ [내보내기]를 클릭합니다.



⑤ 알림창에서 [예]를 클릭합니다.

⑥ 내보내기가 완료되면 대방에 "A님이 B를 내보냈습니다." 안내 문구를 확인할 수 있습니다.

• 대화방 나가기



① 대화방 오른쪽 상단 [더보기] 아이콘을 클릭합니다.

② [대화방 나가기]를 클릭합니다.

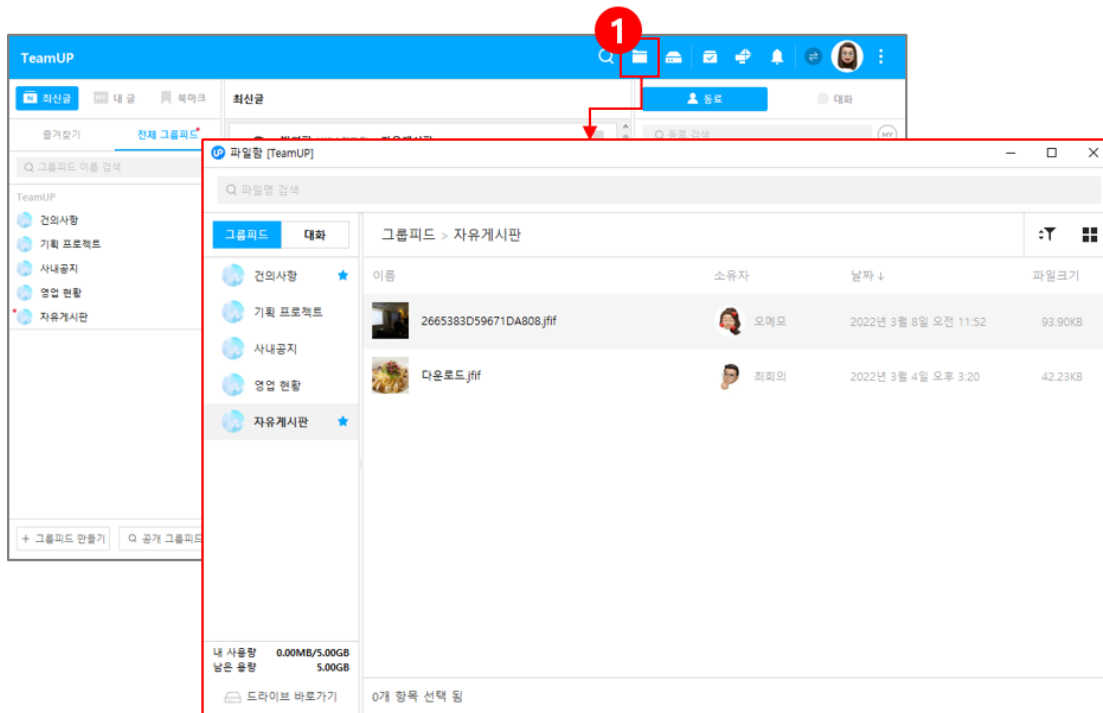
③ 알림창에서 [예]를 클릭하면 대화방을 나갈 수 있습니다.

[참고]

기본적으로 퇴장한 대화방은 대화 목록에 남아 있습니다. 만약 퇴장한 대화방을 목록에서 보이지 않도록 설정하고 싶다면 [\[TeamUP 환경설정 > 대화 > 퇴장 대화방\]](#) 설정을 참고해주세요.

4. 파일함

• 파일함 열기

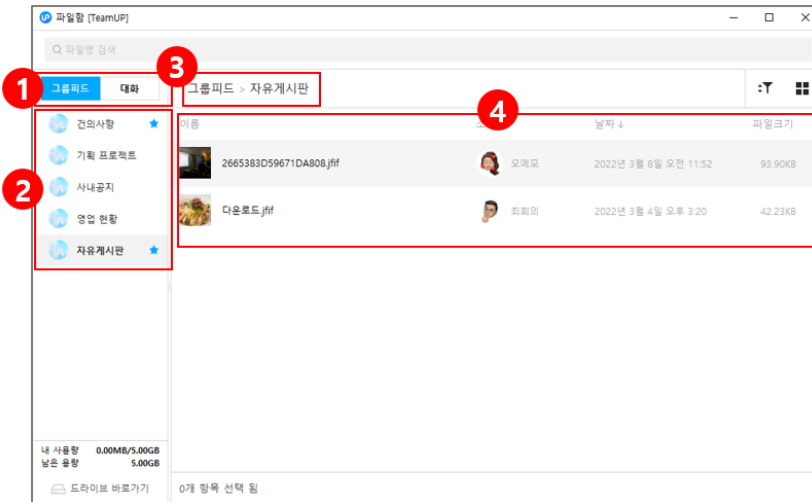


① TeamUP 상단의 [파일함] 아이콘을 클릭합니다.

파일함에서 내가 속한 그룹피드/대화방에 있는 파일을 모아보거나 검색할 수 있습니다.

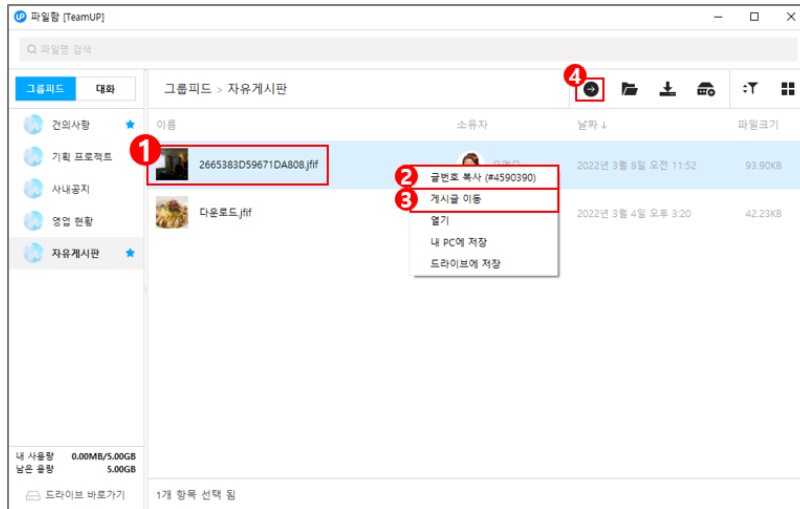
• 파일보기

사용자는 그룹피드 또는 대화방에 있는 파일을 파일함을 통해 모아 볼 수 있습니다.



- ① 그룹피드/대화 탭을 선택합니다.
- ② 내가 속한 그룹피드/대화방 목록이 노출되며, 원하는 그룹피드/대화방을 선택할 수 있습니다.
- ③ 선택한 그룹피드/대화방의 이름이 표시됩니다.
- ④ 선택한 그룹피드/대화방에 있는 파일 목록이 노출되며 파일 이름, 소유자, 날짜, 파일 크기 정보가 표시됩니다.

1) 그룹피드에서 파일보기



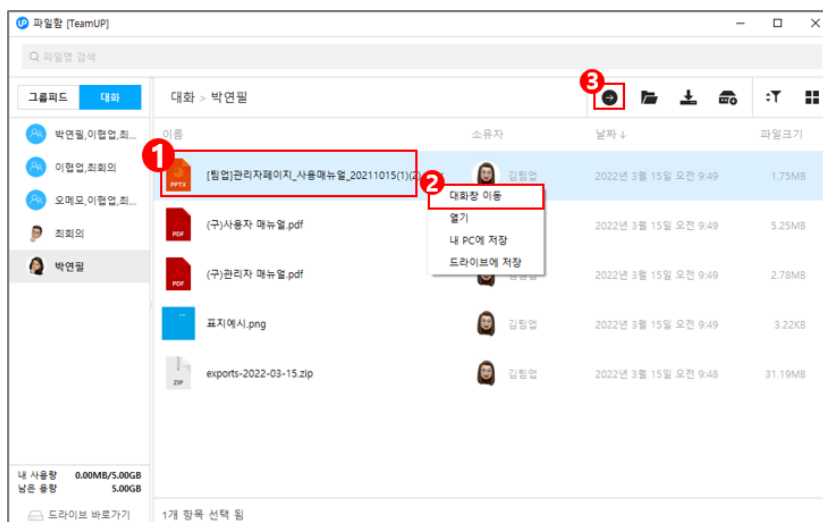
① 파일을 선택한 다음 마우스 우클릭합니다.

② [글번호 복사]를 클릭해서 복사한 다음 새 글쓰기, 댓글, 대화방에 붙여넣기하면 동료에게 글을 전달할 수 있습니다.

③ [게시글 이동]을 클릭하면 파일이 첨부된 게시글의 상세화면으로 이동할 수 있습니다.

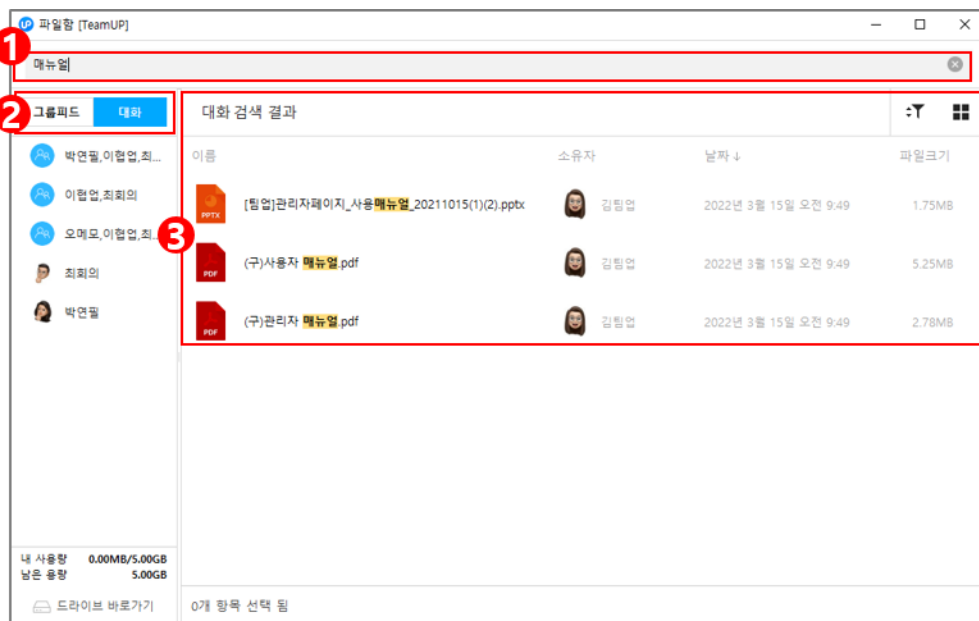
④ [게시글 이동] 아이콘을 클릭하면 파일이 첨부된 게시글의 상세화면으로 이동할 수 있습니다.

2) 대화방에서 파일보기



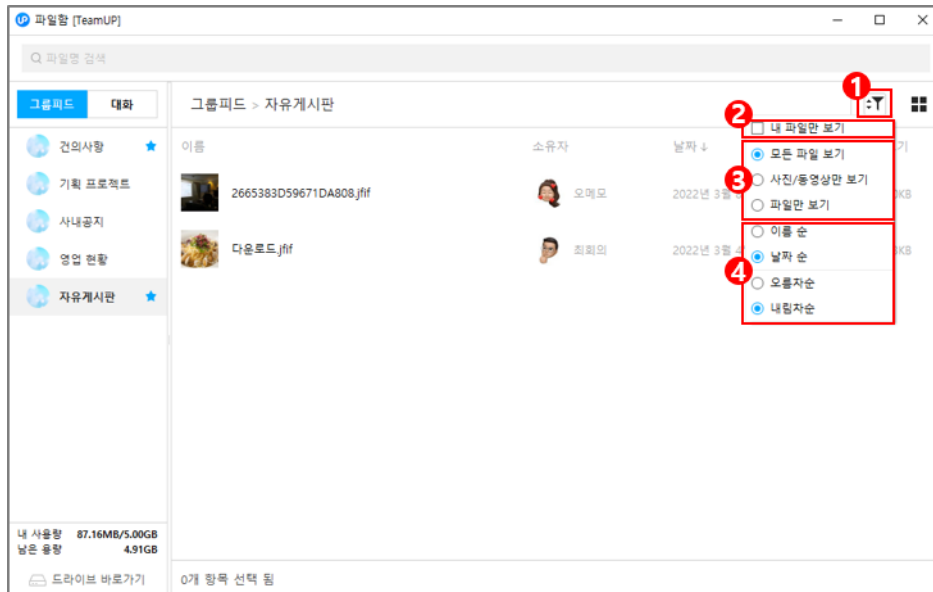
- ① 파일을 선택한 다음 마우스 우클릭합니다.
- ② [대화창 이동]을 클릭하면 파일이 위치한 대화방 창이 열립니다.
- ③ [대화방 이동] 아이콘을 클릭하면 파일이 위치한 대화방 창이 열립니다.

• 파일 검색하기



- ① 검색 영역에 검색어를 입력합니다.
- ② 왼쪽 탭 메뉴가 '그룹피드'로 설정되어 있을 때는 그룹피드 내 검색 결과가 표시되며, '대화'로 선택되어 있을 때 대화방 내 검색 결과가 표시됩니다.
- ③ 검색 결과가 표시됩니다.

• 파일 필터 적용하기



① 파일함 내 [필터] 아이콘을 클릭합니다.

② 내 파일만 보기: 내가 소유한 파일만 확인할 수 있습니다.

③ 파일 유형별 필터

- 모든 파일 보기: 모든 파일을 표시합니다.

- 사진/동영상만 보기: 사진, 동영상 파일만 표시합니다.

- 파일만 보기: 사진, 동영상을 제외한 일반 파일만 표시합니다.

④ 정렬 설정

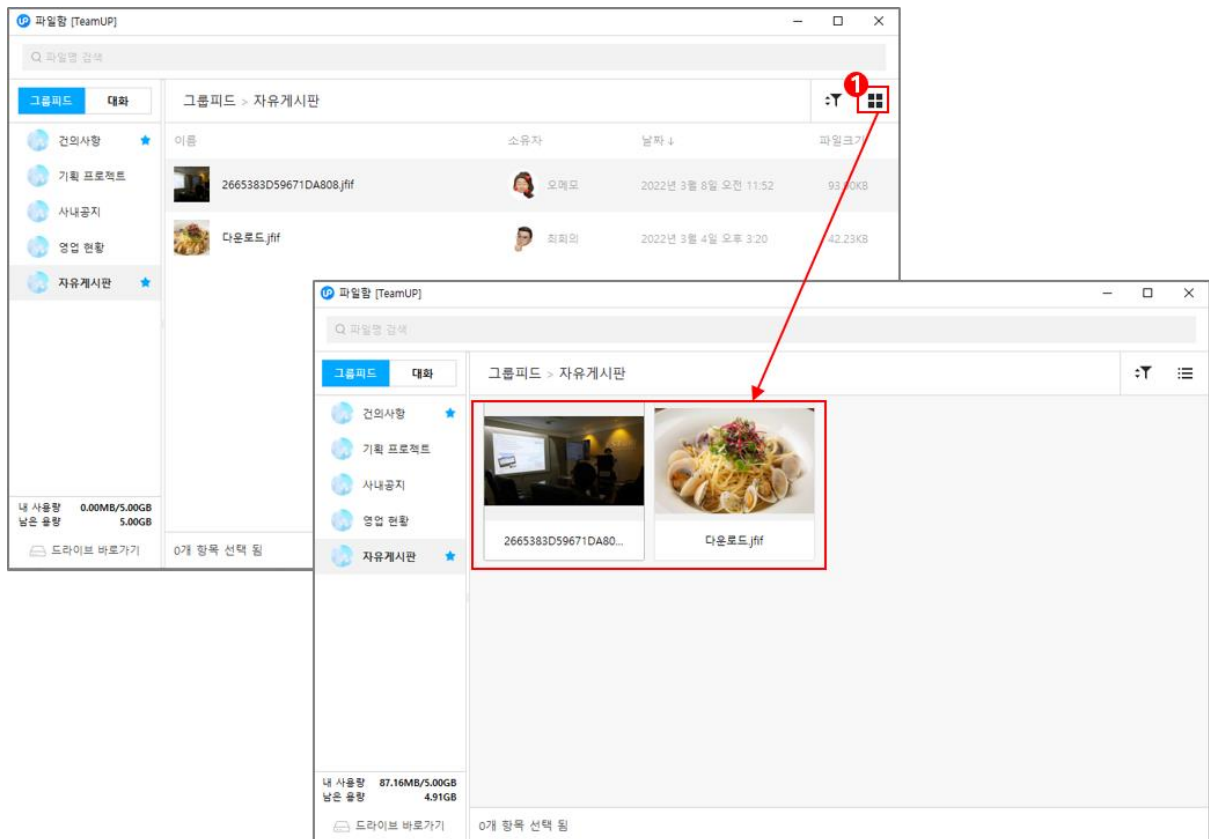
- 이름 순: 파일 목록을 이름 순으로 정렬합니다.

- 날짜 순: 파일 목록을 날짜 순으로 정렬합니다.

- 오름차순: 파일 목록을 오름차순으로 정렬합니다.

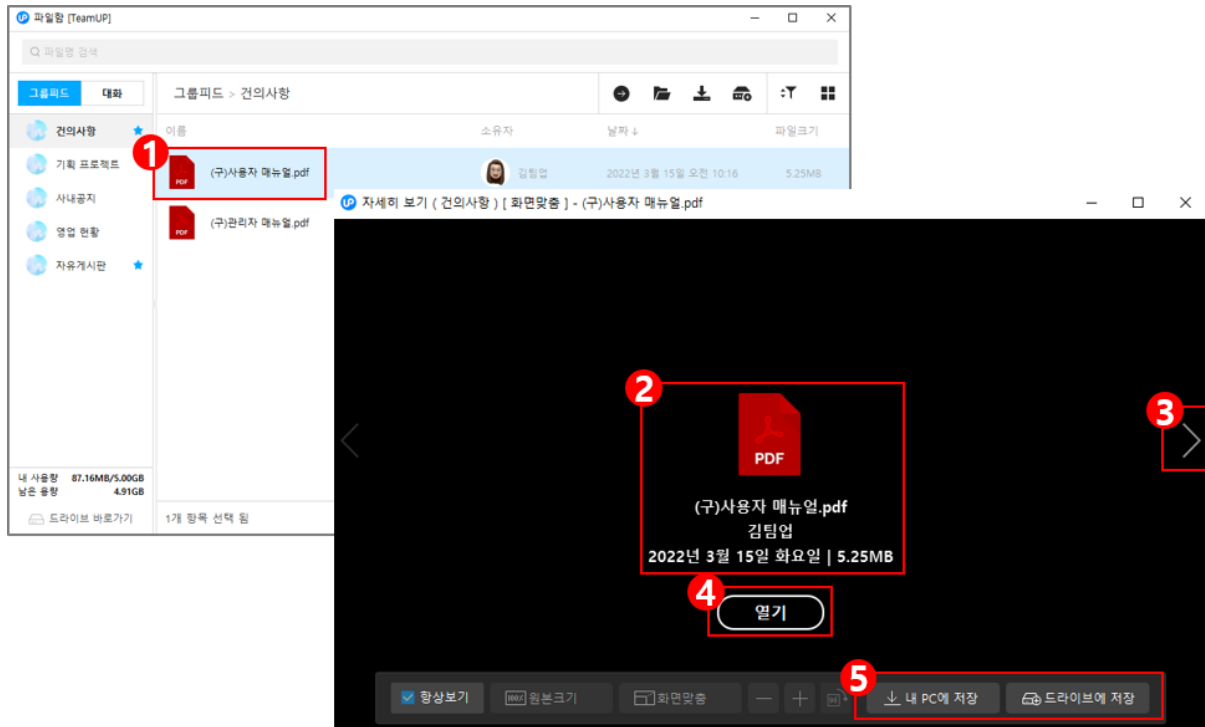
- 내림차순: 파일 목록을 내림차순으로 정렬합니다.

• 파일 보기형식 변경하기



① 파일함 내 [보기] 아이콘을 클릭하면 파일 목록이 바둑판 형식으로 전환됩니다. 만약 리스트 형식으로 다시 되돌리고 싶다면 동일하게 [보기] 아이콘을 클릭합니다.

• 파일 저장하기



- ① 저장할 파일을 더블클릭합니다. 또는 [마우스 우클릭 > 열기], 상단의 [열기] 아이콘을 클릭합니다.
- ② 파일 확장자, 이름, 소유자 명, 업로드 일시, 용량에 대한 정보를 확인할 수 있습니다.
- ③ 이전/다음 파일이 있을 경우 화살표를 통해 이동할 수 있습니다.
- ④ [열기]를 클릭해서 파일을 열어볼 수 있습니다.
- ⑤ 내 PC에 저장/드라이브에 저장을 통해 저장할 수 있습니다.

[참고]

파일 삭제의 경우 각 그룹피드/대화를 삭제해야만 하는 점 참고해주세요.

• 사용 용량 확인하기



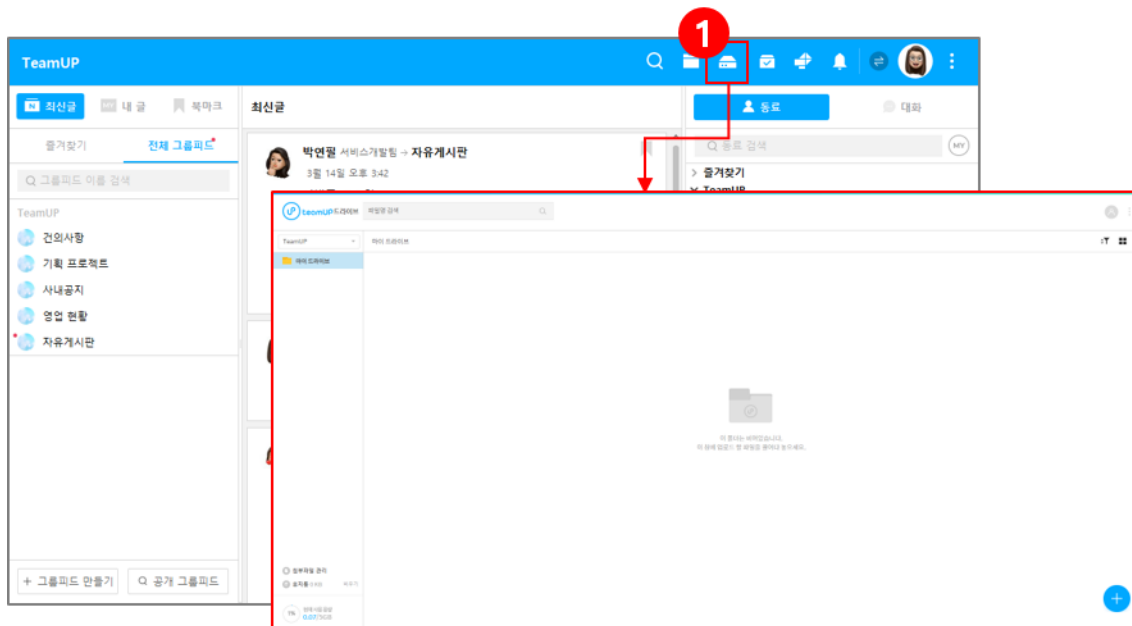
① 내 사용량: 현재 사용량/전체 사용가능한 양

② 남은 용량: 현재 남은 용량

스탠다드형 기준 1인당 5GB의 용량이 주어집니다. 사용자는 5GB 용량을 활용하여 그룹피드/대화방/드라이브 등에 파일을 업로드하고 다른 사용자와 공유할 수 있습니다.

5. 드라이브

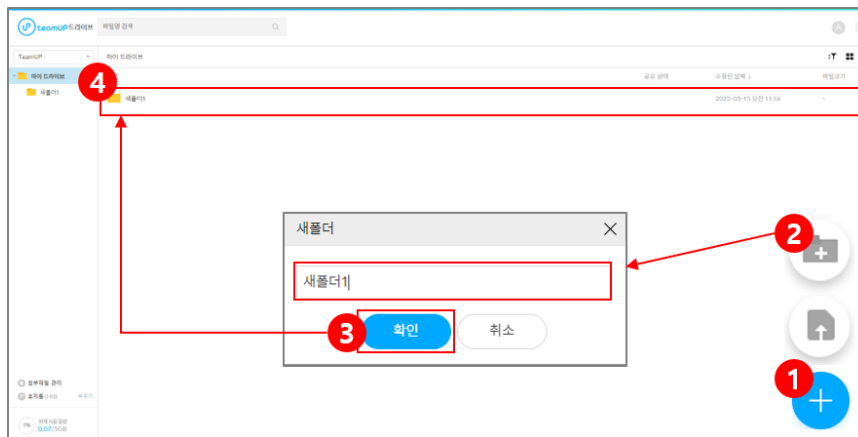
• 드라이브 열기



① TeamUP 상단의 [드라이브] 아이콘을 클릭합니다. 드라이브에서는 개인 업무 파일을 업로드하거나 파일의 소유자를 변경하여 동료와 자료를 공유할 수도 있습니다.

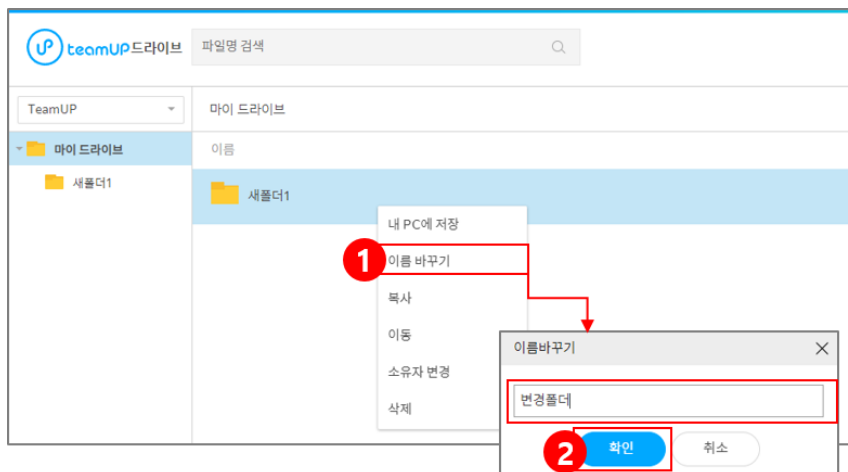
• 폴더 생성/변경/이동하기

1) 폴더 생성하기



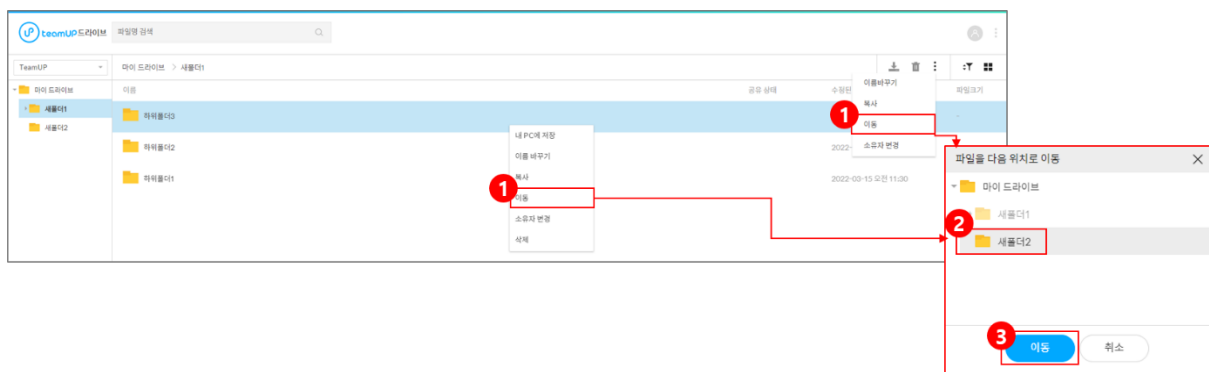
- ① [+]를 클릭합니다.
- ② [새폴더만들기]를 클릭합니다.
- ③ 폴더 이름을 입력한 다음 [확인]을 클릭합니다.
- ④ 새로운 폴더가 생성되었습니다.

2) 폴더 변경하기



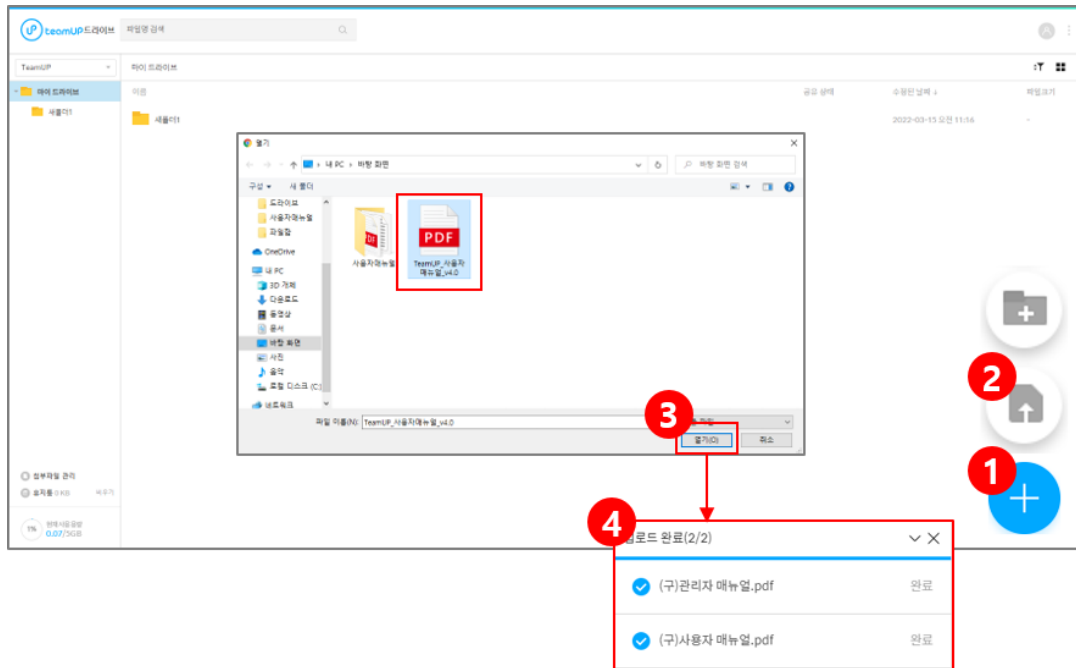
- ① 폴더를 선택하고 마우스 우클릭한 다음 [이름 바꾸기]를 클릭합니다.
- ② 변경할 이름 입력 후 [확인]을 클릭합니다.

3) 폴더 이동하기



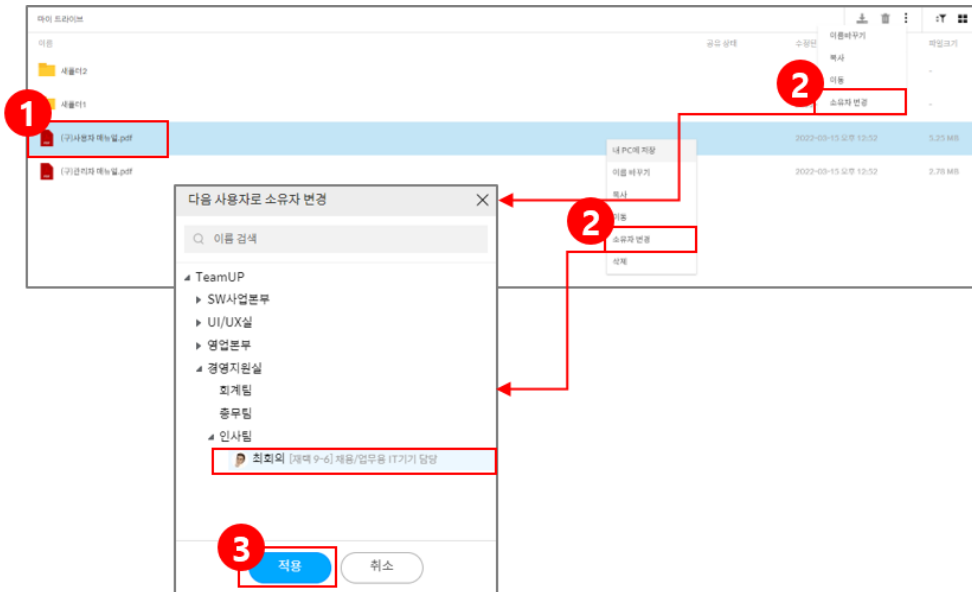
- ① 이동할 폴더를 선택한 다음 마우스 우클릭하거나 상단의 [더보기]아이콘을 클릭합니다. 그 다음 [이동]을 클릭합니다.
- ② 이동할 폴더를 선택합니다.
- ③ [이동]을 클릭하여 이동을 완료합니다.

• 파일 업로드하기



- ① [+]를 클릭합니다.
- ② [파일 올리기] 아이콘을 클릭합니다.
- ③ 업로드할 파일 선택 후 [열기]를 클릭합니다.
- ④ 파일 업로드 성공/실패 현황은 오른쪽 하단에 팝업창으로 확인할 수 있습니다.

• 파일 소유자 변경하기

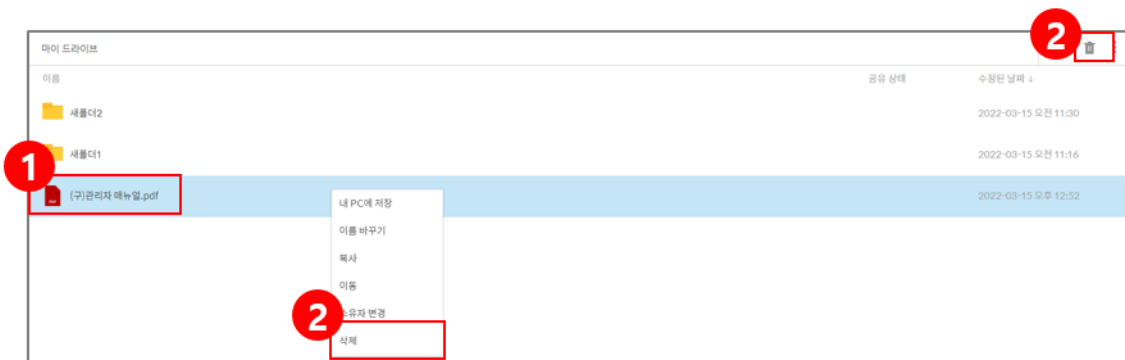


① 소유권을 변경할 파일을 선택합니다.

② 파일에서 마우스 우클릭하거나 상단의 [더보기]아이콘을 클릭합니다. 그 다음 [소유자 변경]을 클릭합니다.

③ 조직도에서 사용자를 선택한 다음 [적용]을 누르면 소유자가 변경되어 파일이 옮겨집니다.

• 파일 삭제하기



① 삭제할 파일을 선택합니다.

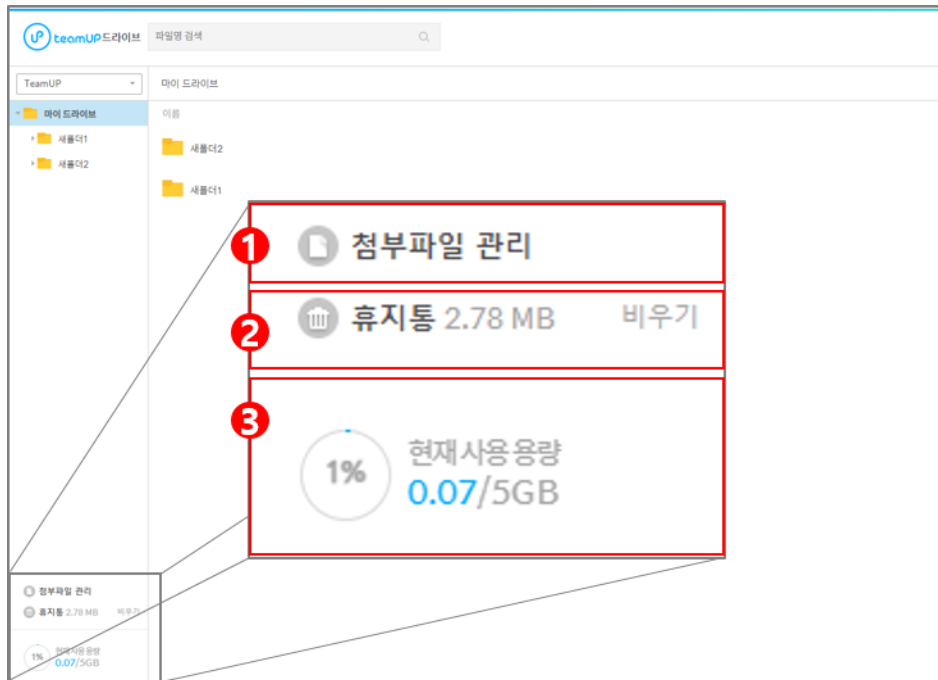
② 파일에서 마우스 우클릭하여 [삭제]를 클릭하거나 상단의 [휴지통] 아이콘을 클릭합니다.

[참고]



삭제된 파일은 왼쪽 하단 영역의 '휴지통'으로 이동됩니다. 휴지통의 용량도 사용 용량으로 인식되기 때문에 파일을 완전 삭제 하고 싶다면 [비우기]를 해주세요.

• 사용용량 확인하기



- ① 첨부파일 관리: 내가 그룹피드나 대화방에 업로드한 파일들을 모아볼 수 있습니다.
- ② 휴지통: 삭제한 파일들을 모아볼 수 있습니다.
- ③ 현재 사용 용량: 전체 사용 가능한 용량 대비 현재 사용 용량과 퍼센트(%)를 확인할 수 있습니다.

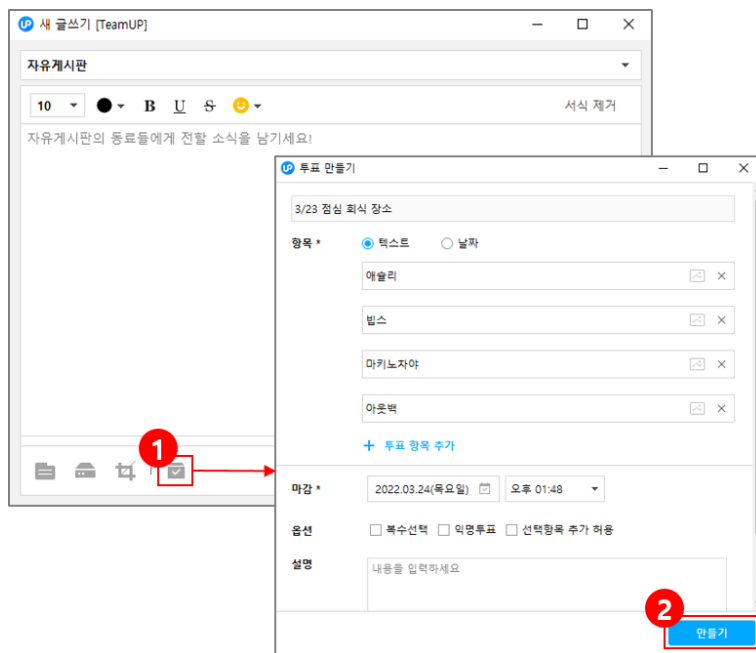
[참고]

[tmup.com 로그인 > 설정 > 클라우드 관리]에서 전체 용량, 파일별 용량, 공유 파일별 용량을 정확히 확인할 수 있습니다.

6. 투표

• 투표 만들기

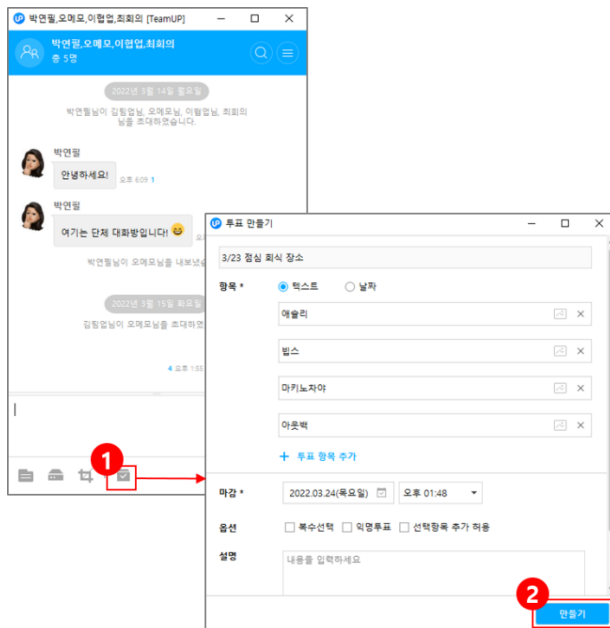
1) 그룹피드에서 투표 만들기



① 그룹피드 새 글쓰기 창에서 [투표] 아이콘을 클릭합니다.

② 투표 만들기 창에서 투표 이름, 항목, 마감시간, 옵션, 설명 등을 입력한 다음 [만들기]를 클릭합니다.

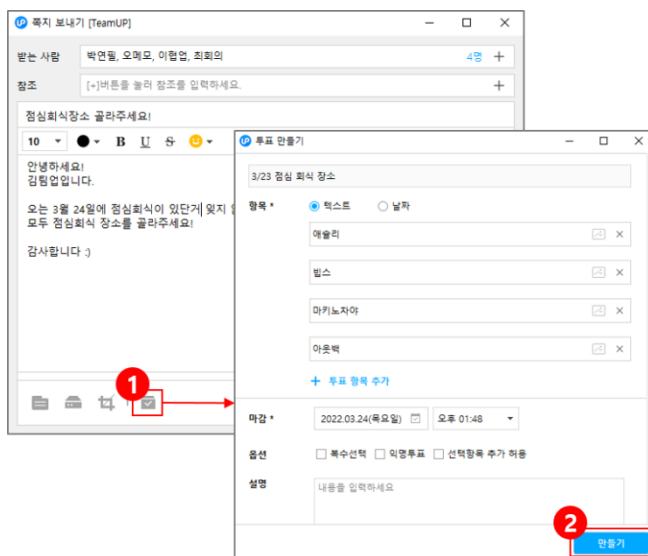
2) 대화방에서 투표 만들기



① 대화방에서 [투표] 아이콘을 클릭합니다.

② 투표 만들기 창에서 투표 이름, 항목, 마감시간, 옵션, 설명 등을 입력한 다음 [만들기]를 클릭합니다.

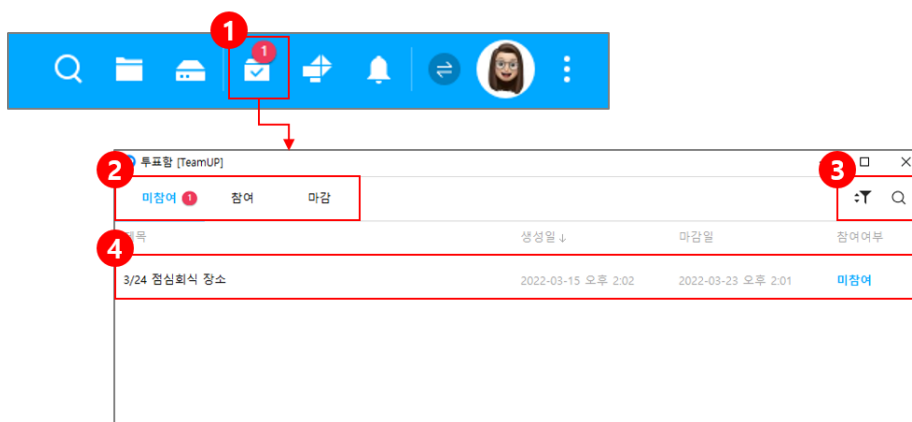
3) 쪽지에서 투표 만들기



① 쪽지 보내기 창에서 [투표] 아이콘을 클릭합니다.

② 투표 만들기 창에서 투표 이름, 항목, 마감시간, 옵션, 설명 등을 입력한 다음 [만들기]를 클릭합니다.

• 투표함 보기



① TeamUP 메인 상단에서 [투표함] 아이콘을 클릭합니다.

② 투표함에서 미참여/참여/마감된 투표를 모아볼 수 있습니다.

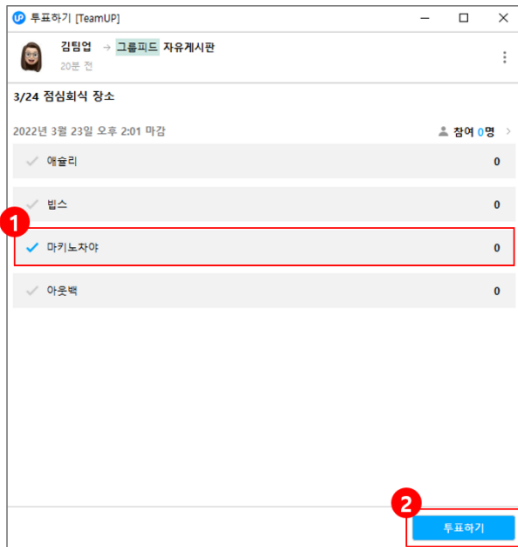
③ 정렬/검색

정렬: 생성일/마감일 기준으로 오름차순/내림차순으로 모아볼 수 있습니다.

검색: 투표를 검색할 수 있습니다.

④ 투표 항목을 더블클릭하면 투표 상세보기 창이 뜨며, 내용을 확인하고 투표에 참여할 수 있습니다.

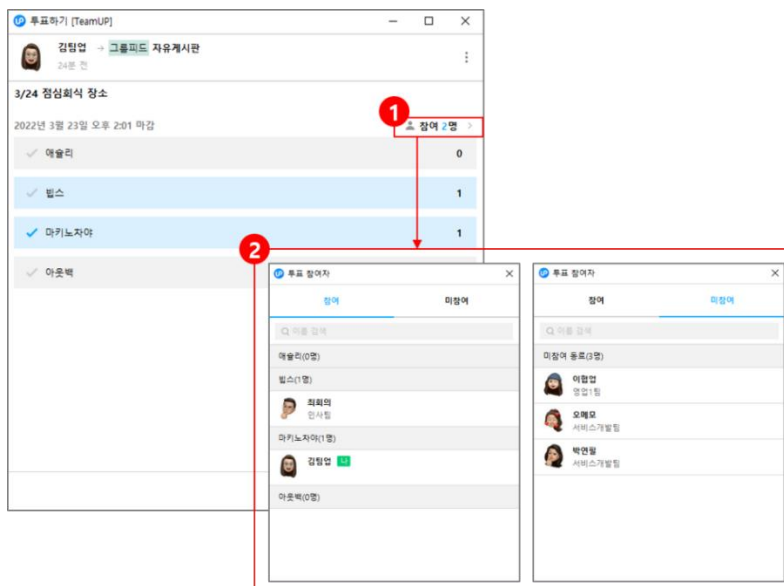
• 투표하기



① 투표하기 창에서 투표 항목을 선택합니다.

② [투표하기]를 클릭하면 투표가 완료됩니다.

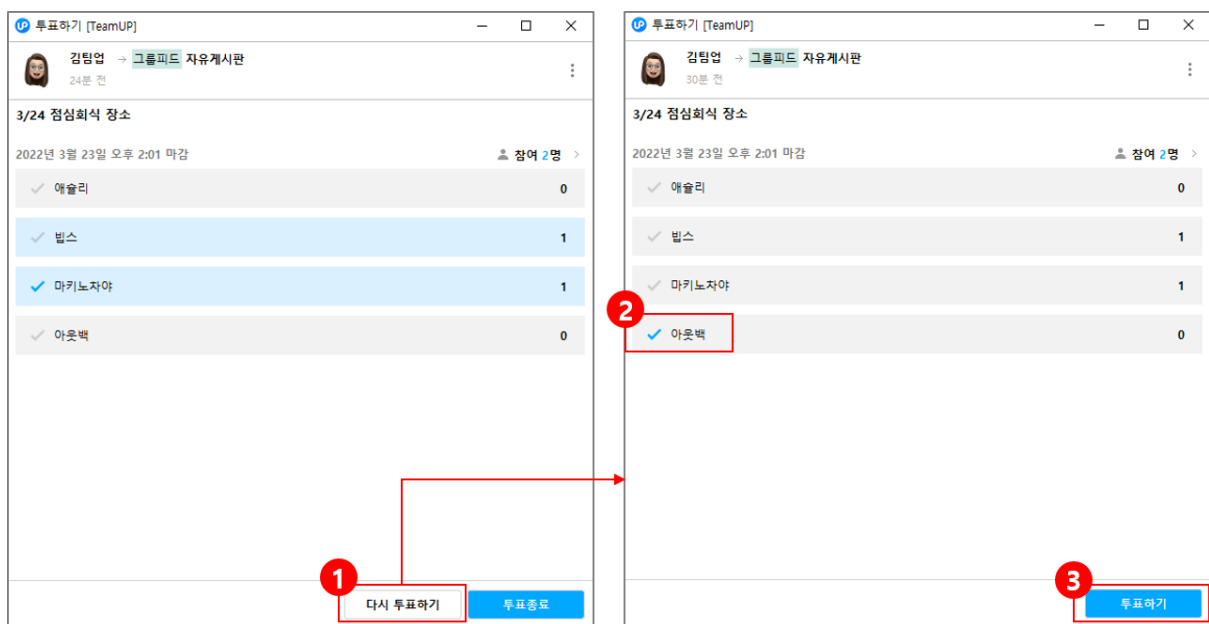
• 참여자 확인하기



① 투표하기 화면에서 [참여n명]을 클릭합니다.

② 투표 참여자 창에서 참여/미참여 인원과 참여자가 각각 어느 항목을 선택했는지 확인할 수 있습니다.

• 다시 투표하기



① 투표하기 창에서 [다시 투표하기]를 클릭합니다.

② 다시 투표하고 싶은 항목을 선택합니다.

③ [투표하기]를 클릭하면 이후에 투표한 항목으로 표시됩니다.

• 투표 종료하기

투표하기 [TeamUP]

김팀업 → 그룹피드 자유게시판
35분 전

3/24 점심회식 장소

2022년 3월 23일 오후 2:01 마감 참여 2명 >

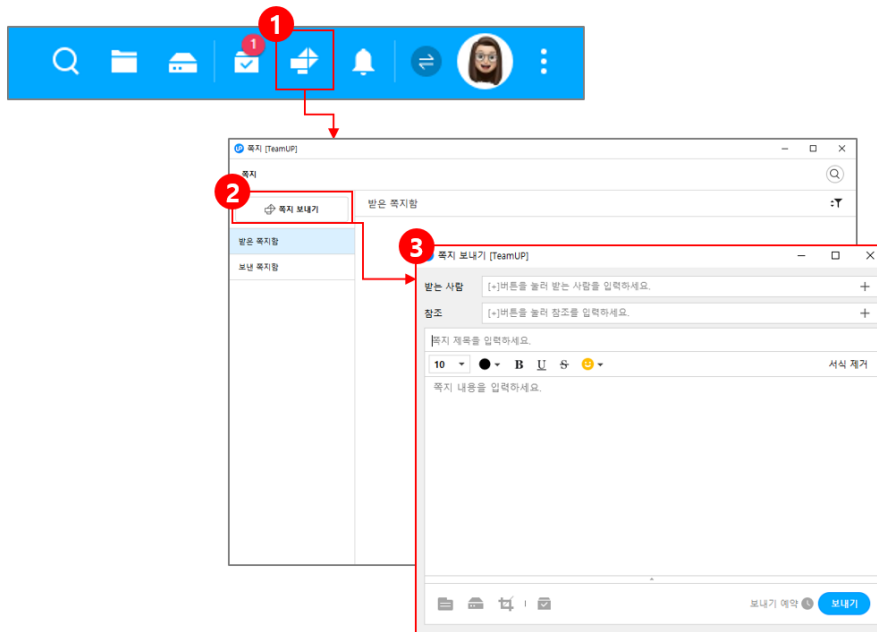
✓ 애플리	0
✓ 밥스	1
✓ 마키노자야	1
✓ 아욱백	0

다시 투표하기 투표종료

마감시간 전에 투표를 종료하고 싶은 경우 [투표종료]를 클릭하면 투표가 종료되고 알림으로 참여자들에게 투표 결과가 전달됩니다.

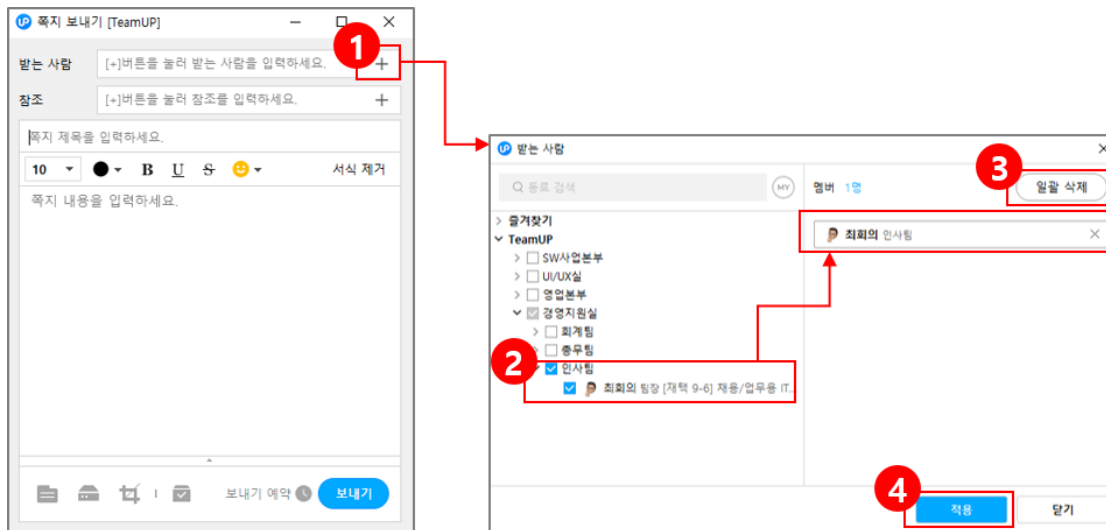
7. 쪽지

• 쪽지 보내기



- ① TeamUP 메인 상단의 [쪽지함] 아이콘을 클릭합니다.
- ② [쪽지 보내기]를 클릭합니다.
- ③ 쪽지 보내기 창에서는 받는 사람, 참조, 쪽지 제목, 쪽지 내용, 파일, 캡처, 투표 등의 기능을 설정할 수 있습니다.

1) 받는 사람 입력하기



- ① 받는 사람 영역의 [+]을 클릭합니다.
- ② 조직도에서 받는 사람을 선택하면 오른쪽 목록에 추가됩니다.
- ③ [일괄삭제]를 클릭하면 선택한 멤버를 모두 선택 해제할 수 있습니다.
- ④ 선택이 완료됐다면 [적용]을 클릭하여 적용합니다.

2) 참조 입력하기



- ① 참조 영역의 [+]를 클릭하여 참조 인원을 선택 후 적용합니다.

3) 쪽지 내용 입력하기

The screenshot shows a web application window titled '쪽지 보내기 [TeamUP]'. It contains a form for sending a message. At the top, there are two input fields: '받는 사람' (Recipient) and '참조' (Reference), both with placeholder text and a '+' button. Below these is a text input field for the subject, labeled '쪽지 제목을 입력하세요.' (Enter message subject). This is followed by a rich text editor toolbar with options for font size (10), color (black circle), bold (B), underline (U), strikethrough (ABC), emoji (smiley face), and a '서식 제거' (Remove formatting) button. The main area is a large text input field for the message content, labeled '쪽지 내용을 입력하세요.' (Enter message content). At the bottom, there is a row of icons: a folder (4), a drive (5), a camera (6), a poll (7), a clock (8), and a '보내기' (Send) button. The callouts 1 through 8 are placed over these elements respectively.

- ① 쪽지 제목을 입력합니다.
- ② 변경하고자 하는 텍스트를 드래그하고 글자 크기, 색상, 서식(굵게, 밑줄, 취소선), 이모지 아이콘을 눌러 추가할 수 있습니다. 모든 서식을 제거하고 싶다면 [서식 제거]를 클릭합니다.
- ③ 쪽지 내용을 입력합니다.
- ④ PC에 저장된 파일을 첨부할 수 있습니다.
- ⑤ 드라이브에 저장된 파일을 첨부할 수 있습니다.
- ⑥ 화면을 캡처하여 첨부할 수 있습니다.
- ⑦ 투표를 생성할 수 있습니다.
- ⑧ 모든 작성이 완료되면 [보내기]를 눌러 발송합니다.

점심회식장소 골라주세요!

10 ● B U S ☺ 서식 제거

안녕하세요!
김팀업입니다.

오는 3월 24일에 점심회식이 있단거 잊지 않으셨죠?

오메모님 환영식 겸 회식이니 모두 참여 부탁드립니다
점식회식 장소 투표를 #4608262에 올려놨으니 모두 투표해주세요!

감사합니다 :)

쪽지 내용에도 "@+멤버명"과 "#+글번호"를 이용해 태그할 수 있습니다.

4) 쪽지 예약하기

UP 쪽지 보내기 [TeamUP]

받는 사람: 최회의 1명 +

참조: 박연필, 오메모 2명 +

[긴급] 사용자 매뉴얼 수정 확인 요청

10 ● B U S ☺ 서식 제거

안녕하세요!
최회의입니다.

TeamUP v4.0 업데이트에 맞춰 사용자 매뉴얼을 수정하여 전달드립니다.
확인 후 피드백 설정한 시각으로 예약 발송됩니다.

2022년 03월 15일 16시 20분

적용

보내기 예약

UP 쪽지 보내기 [TeamUP]

받는 사람: 최회의 1명 +

참조: 박연필, 오메모 2명 +

[긴급] 사용자 매뉴얼 수정 확인 요청

10 ● B U S ☺ 서식 제거

안녕하세요!
최회의입니다.

TeamUP v4.0 업데이트에 맞춰 사용자 매뉴얼을 수정하여 전달드립니다.
확인 후 피드백 부탁드립니다 문의사항이 있다면 언제든지 말씀해주세요!

감사합니다

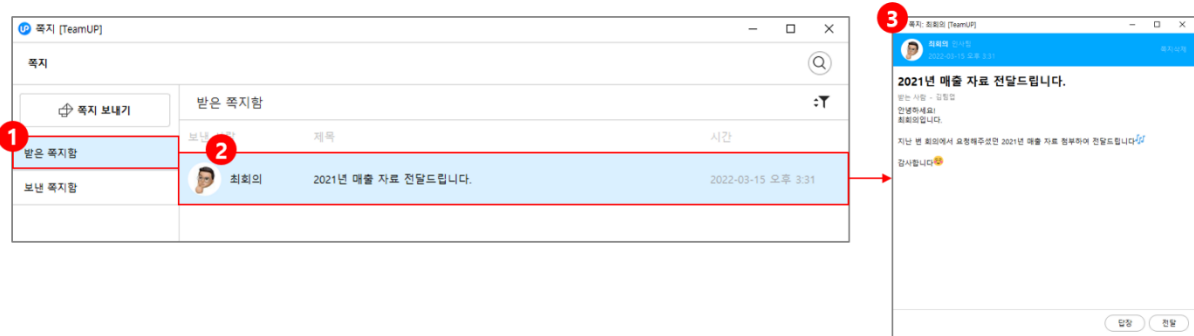
2022-03-15 16:20 예약

보내기

- ① 쪽지 작성 후 [보내기 예약]을 클릭합니다.
- ② 보낼 일시를 선택합니다.
- ③ [적용]을 클릭한 다음 [보내기]로 발송합니다.

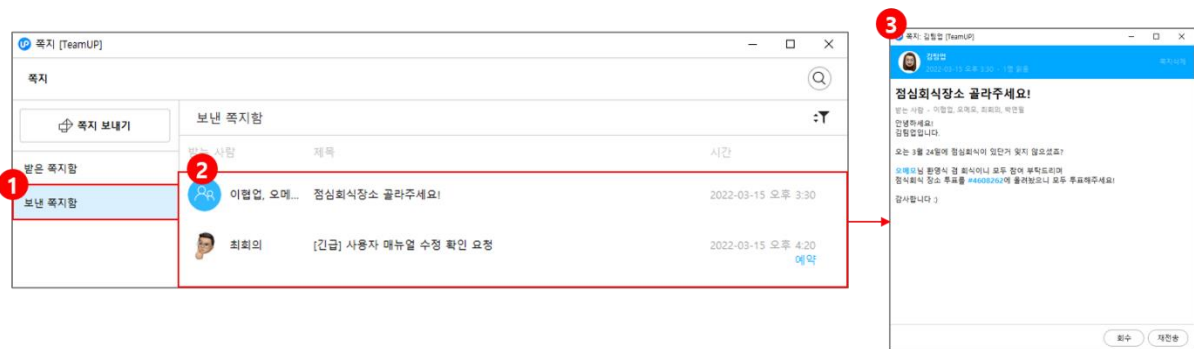
• 쪽지 확인하기

1) 받은 쪽지 확인하기

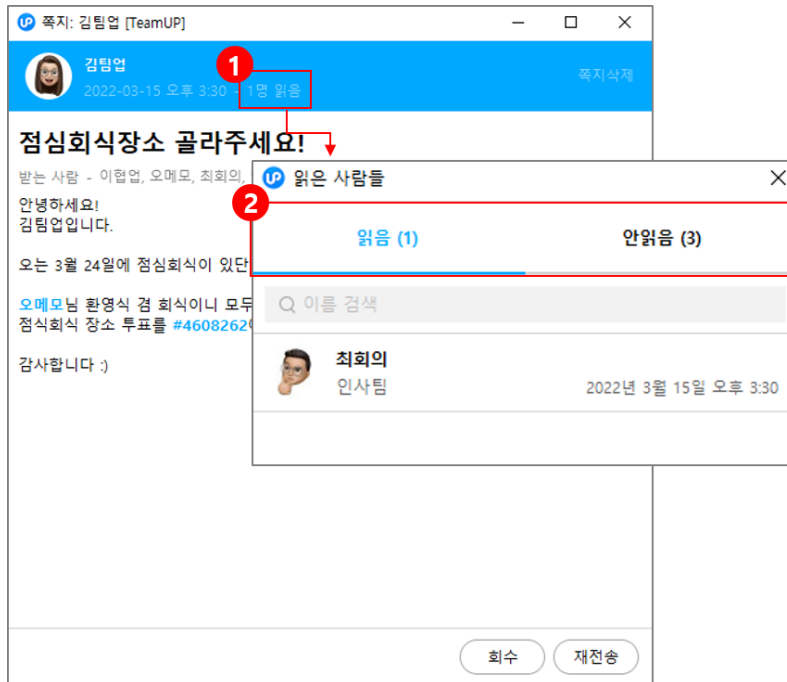


- ① 쪽지함 > 받은 쪽지함을 클릭합니다.
- ② 받은쪽지 목록에서 쪽지를 더블클릭합니다.
- ③ 받은 쪽지 내용을 확인할 수 있습니다.

2) 보낸 쪽지 확인하기



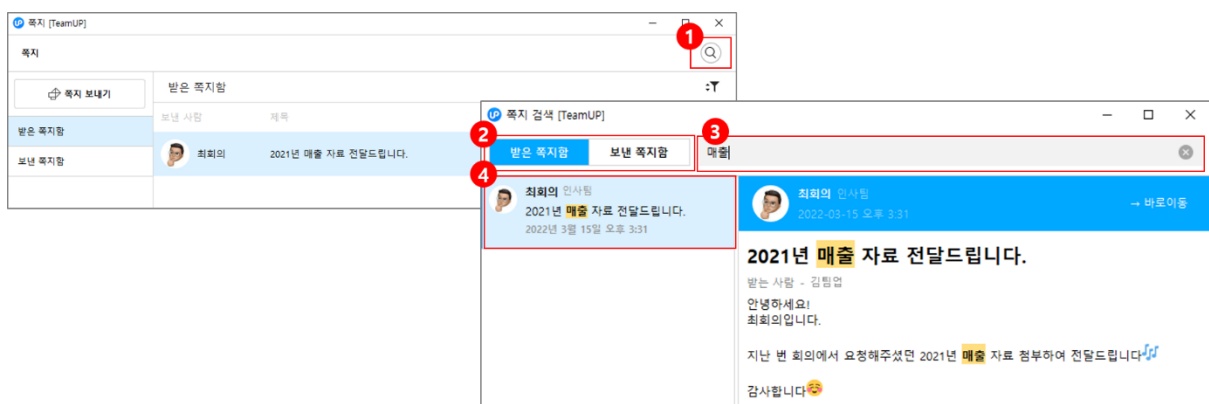
- ① 쪽지함 > 보낸 쪽지함을 클릭합니다.
- ② 보낸쪽지 목록에서 쪽지를 더블클릭합니다.
- ③ 보낸 쪽지 내용을 확인할 수 있습니다.



보낸 쪽지의 경우 읽은/안읽은 사람들을 확인할 수 있습니다.

- ① 보낸 쪽지에서 [n명 읽음]을 클릭합니다.
- ② 읽음/안읽음 탭을 선택하여 각각 멤버를 확인할 수 있습니다.

• 쪽지 검색하기



- ① 쪽지함 오른쪽 상단의 [검색] 아이콘을 클릭합니다.

- ② 받은 쪽지함 또는 보낸 쪽지함을 선택합니다.
- ③ 검색어 입력바에 검색어를 입력하고 엔터를 누릅니다.
- ④ 검색어가 포함된 쪽지를 확인할 수 있습니다.

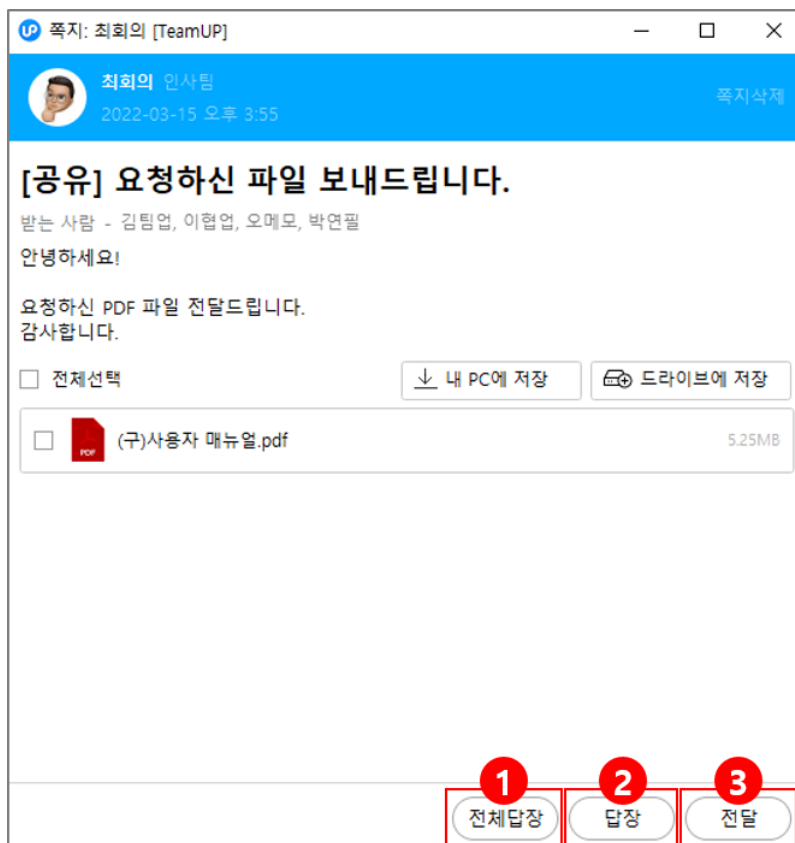
[참고]

검색어는 쪽지 보낸 사람, 받는 사람, 참조자, 내용으로 검색할 수 있습니다.

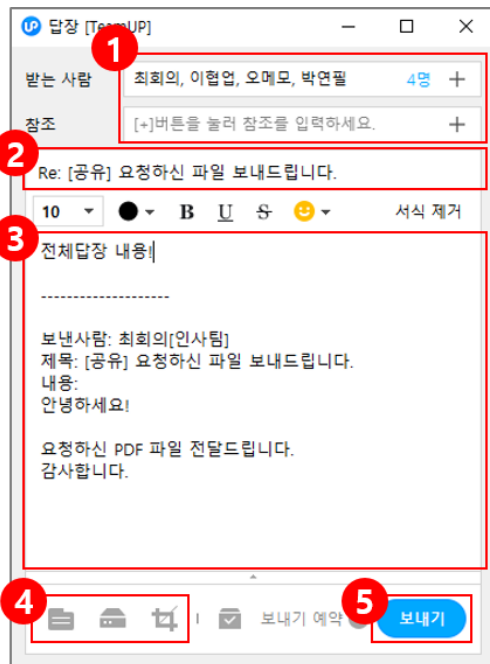
• 쪽지 답장/전달/재전송/회수하기

1) 쪽지 전체답장/답장/전달하기

쪽지 답장 및 전체답장, 전달은 '받은 쪽지'에서만 가능합니다.

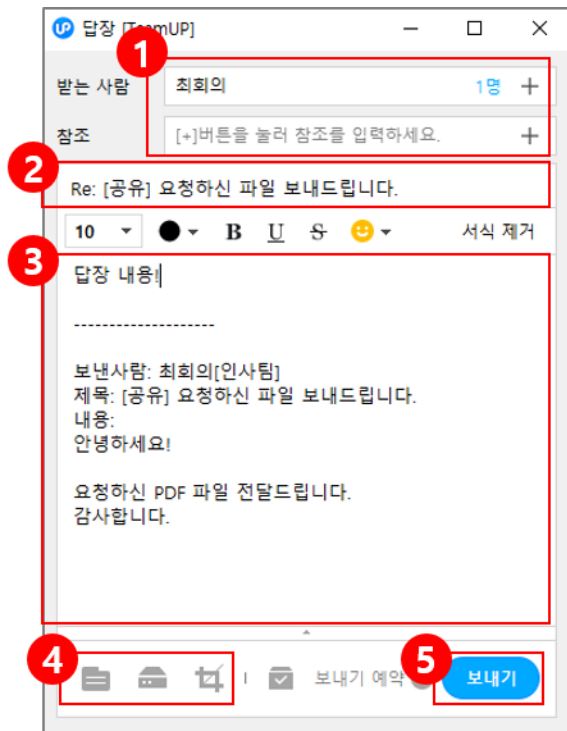


① 전체답장



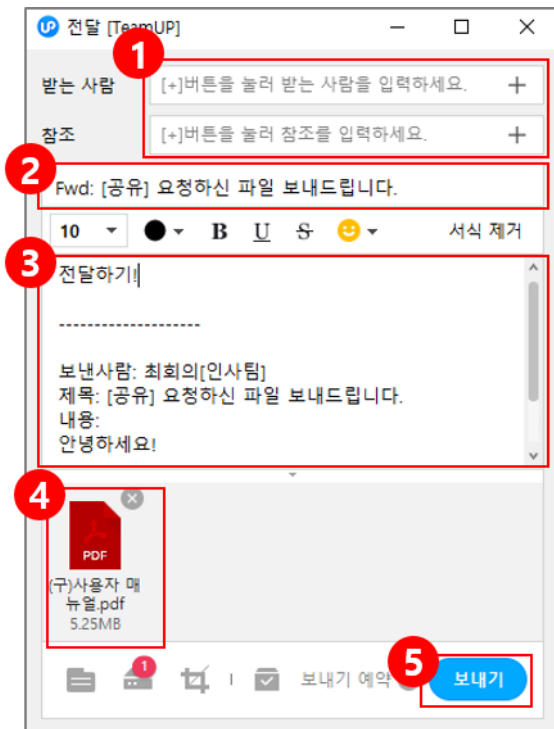
- ① 나를 제외한 쪽지를 보낸 사람, 받은 사람은 모두 '받는 사람' 목록에 추가되며 수정 가능합니다.
나를 제외한 쪽지의 참조는 모두 '참조' 목록에 추가되며 수정 가능합니다.
- ② 제목은 기존의 받은 쪽지 제목 앞에 'RE:'가 표시되며 수정 가능합니다.
- ③ 기존 받은 쪽지의 내용이 그대로 입력되어 있으며 새롭게 답장 내용을 입력할 수도 있습니다.
- ④ 기존 받은 쪽지에 있던 파일은 첨부되지 않습니다. 필요하다면 파일 또는 캡처 이미지를 첨부할 수 있습니다.
- ⑤ 모든 작성이 완료되면 [보내기]를 클릭하여 발송합니다.

② 답장



- ① 기존 받은 쪽지의 보낸 사람이 받은 사람에 추가되며, 받은 사람과 참조 목록을 수정할 수 있습니다.
- ② 제목은 기존의 받은 쪽지 제목 앞에 'RE:'가 표시되며 수정 가능합니다.
- ③ 기존 받은 쪽지의 내용이 그대로 입력되어 있으며 새롭게 답장 내용을 입력할 수도 있습니다.
- ④ 기존 받은 쪽지에 있던 파일은 첨부되지 않습니다. 필요하다면 파일 또는 캡처 이미지를 첨부할 수 있습니다.
- ⑤ 모든 작성이 완료되면 [보내기]를 클릭하여 발송합니다.

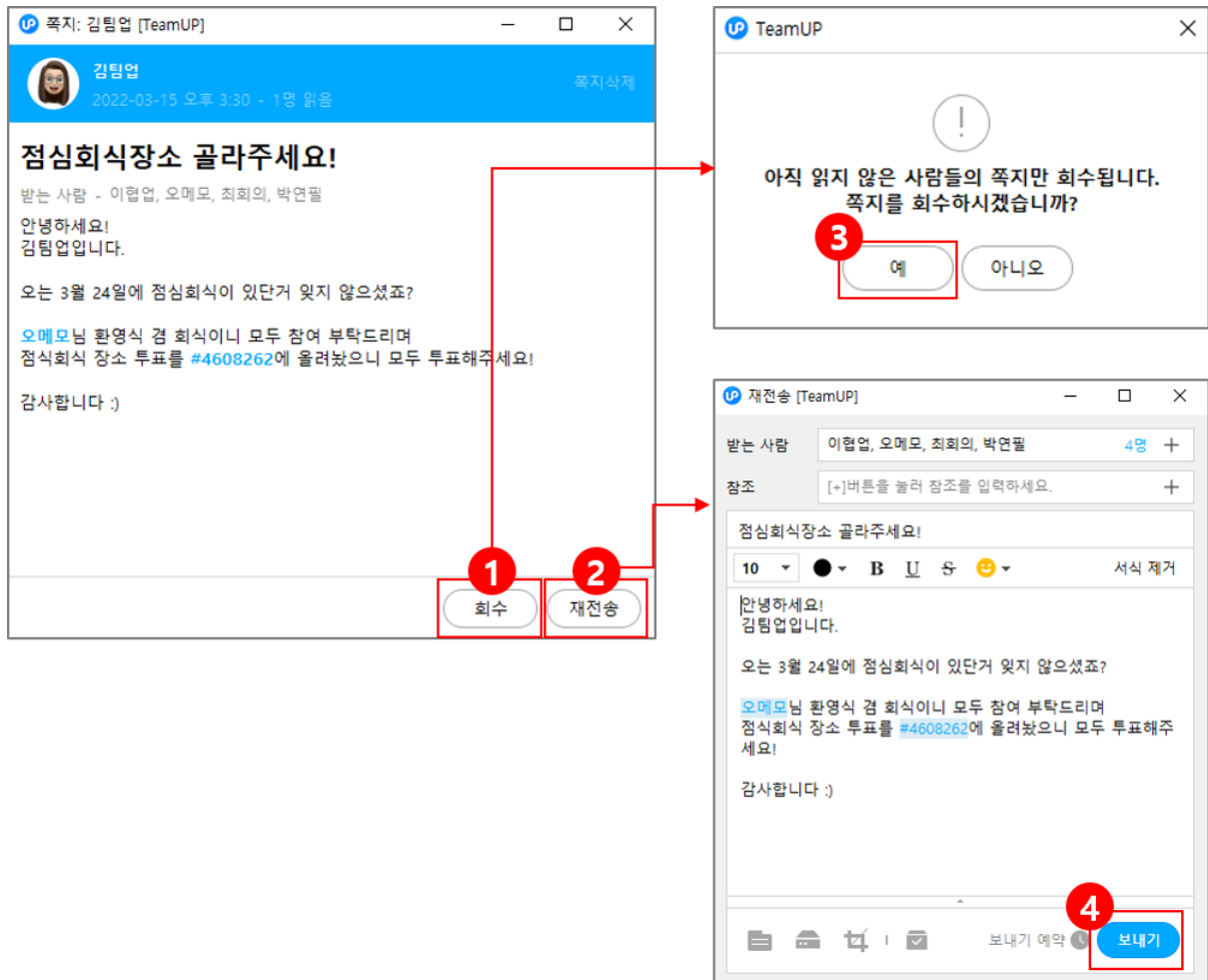
③ 전달



- ① 받는 사람과 참조 목록에 쪽지를 전달할 사람을 추가합니다.
- ② 제목은 기존 받은 쪽지 제목 앞에 'Fwd:'가 표시되며 수정할 수 있습니다.
- ③ 기존 받은 쪽지의 내용이 그대로 입력되어 있으며 새롭게 답장 내용을 입력할 수도 있습니다.
- ④ 기존 받은 쪽지에 있던 파일이 함께 첨부됩니다. 필요하다면 다른 파일을 더 첨부할 수 있고 삭제할 수도 있습니다.
- ⑤ 모든 작성이 완료되면 [보내기]를 클릭하여 발송합니다.

2) 쪽지 회수/재발송하기

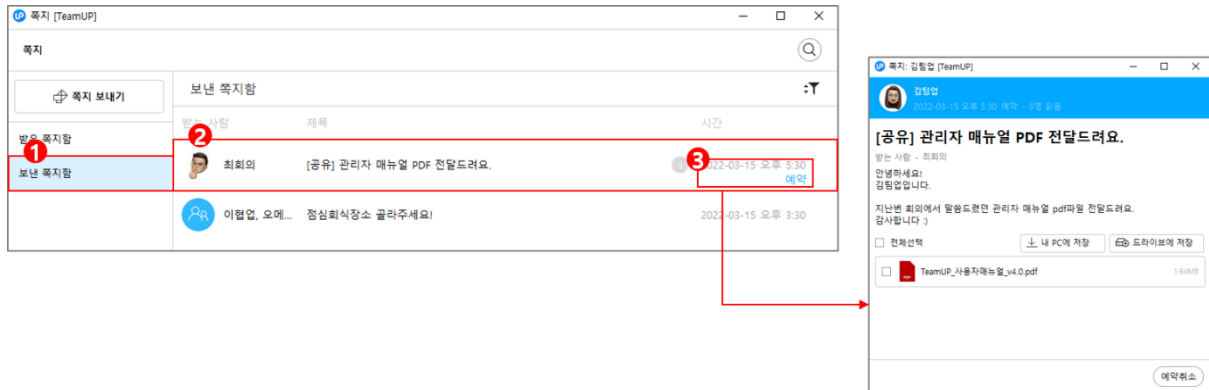
쪽지 회수 및 재발송은 '보낸 쪽지'에서만 가능합니다.



- ① 보낸 쪽지를 회수할 수 있습니다. 이때 상대방이 이미 쪽지를 읽었다면 회수되지 않으며 아직 읽지 않은 사람들의 쪽지만 회수됩니다.
- ② 보낸 쪽지를 재전송할 수 있습니다. 재전송 시 받는사람, 참조, 제목, 내용 등 내용을 추가하거나 삭제할 수 있습니다.
- ③ 쪽지를 회수하고 싶다면 [예]를 클릭합니다.
- ④ 재전송할 쪽지 내용을 확인한 다음 [보내기]를 클릭합니다.

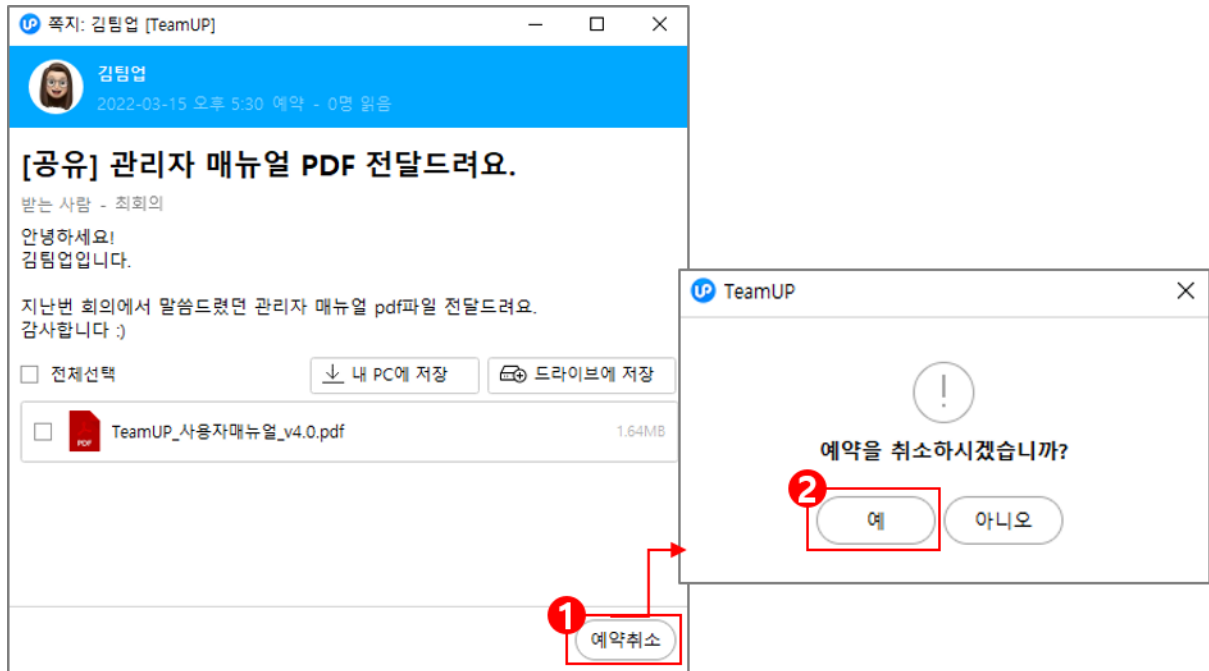
• 예약 쪽지 확인/취소하기

1) 예약 쪽지 확인하기



- ① [쪽지함 > 보낸 쪽지함]을 클릭합니다.
- ② 예약 쪽지를 더블클릭하면 쪽지 내용을 확인할 수 있습니다.
- ③ 예약 쪽지의 경우 쪽지 목록 우측에 예약 일시와 상태가 표시됩니다. (ex. 예약, 완료, 실패)

2) 예약 쪽지 취소하기



- ① 예약 쪽지 창에서 [예약취소]를 클릭합니다.
- ② 알림창에서 [예]를 클릭하면 예약취소가 되고 쪽지가 삭제됩니다.

• 쪽지 삭제하기

1) 받은 쪽지 삭제하기

	받은 쪽지함			
	보낸 사람	제목	시간	
받은 쪽지함	① 최회의	[공유] 요청하신 파일 보내드립니다.	2022-03-15 오후 3:55	② 현재 쪽지 삭제
보낸 쪽지함	최회의	[공유] 요청하신 파일 보내드립니다.	2022-03-15 오후 3:54	③ 읽은 쪽지만 삭제
	최회의	2021년 매출 자료 전달드립니다.	2022-03-15 오후 3:31	④ 모든 쪽지 삭제

- ① 삭제할 쪽지를 선택한 다음 마우스 우클릭합니다.
- ② 현재 선택한 쪽지를 삭제합니다.



최희의 인사팀
2022-03-15 오후 3:55

쪽지삭제

[공유] 요청하신 파일 보내드립니다.

받는 사람 - 김팀업, 이협업, 오메모, 박연필

안녕하세요!

요청하신 PDF 파일 전달드립니다.
감사합니다.

또는 받은 쪽지 상단의 [쪽지삭제]를 클릭하여 쪽지를 삭제할 수 있습니다.

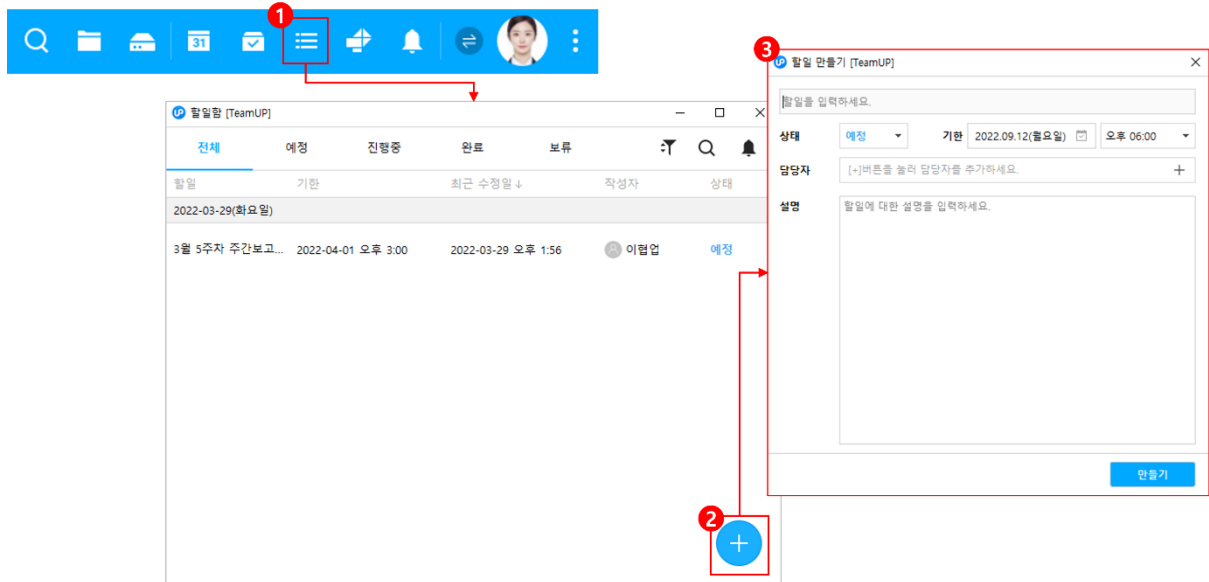
2) 보낸 쪽지 삭제하기

쪽지 보내기		보낸 쪽지함			
받은 쪽지함	보낸 쪽지함	받는 사람	제목	시간	
		최희의	[공유] 관리자 매뉴얼 PDF 전달드려요.	2022-03-15 오후 5:30	예약
		이협업, 오메...	점심회식장소 골라주세요!	2022-03-15 오후 3:30	

- ① 삭제할 쪽지를 선택한 다음 마우스 우클릭합니다.
- ② 현재 선택한 쪽지를 삭제합니다.
- ③ 받은 쪽지함 내 예약 쪽지만을 삭제합니다.
- ④ 받은 쪽지함 내 모든 쪽지를 삭제합니다.

8. 할일

• 할일 만들기



- ① TeamUP 메인 상단의 [할일함] 아이콘을 클릭합니다.
- ② 할일을 생성합니다.
- ③ 할일 명과 상태, 기한, 담당자, 설명을 입력하고 할일을 등록합니다.

The image shows the '할일 만들기 [TeamUP]' dialog box with the following fields and steps:

- 1. 할일명: 할일을 입력하세요.
- 2. 상태: 예정 (dropdown menu)
- 3. 기한: 2022.09.28(수요일) (calendar icon), 오후 06:00 (time dropdown)
- 4. 담당자: [+]버튼을 눌러 담당자를 추가하세요. (+ button)
- 5. 설명: 할일에 대한 설명을 입력하세요. (text area)

The '만들기' (Create) button is located at the bottom right of the dialog box.

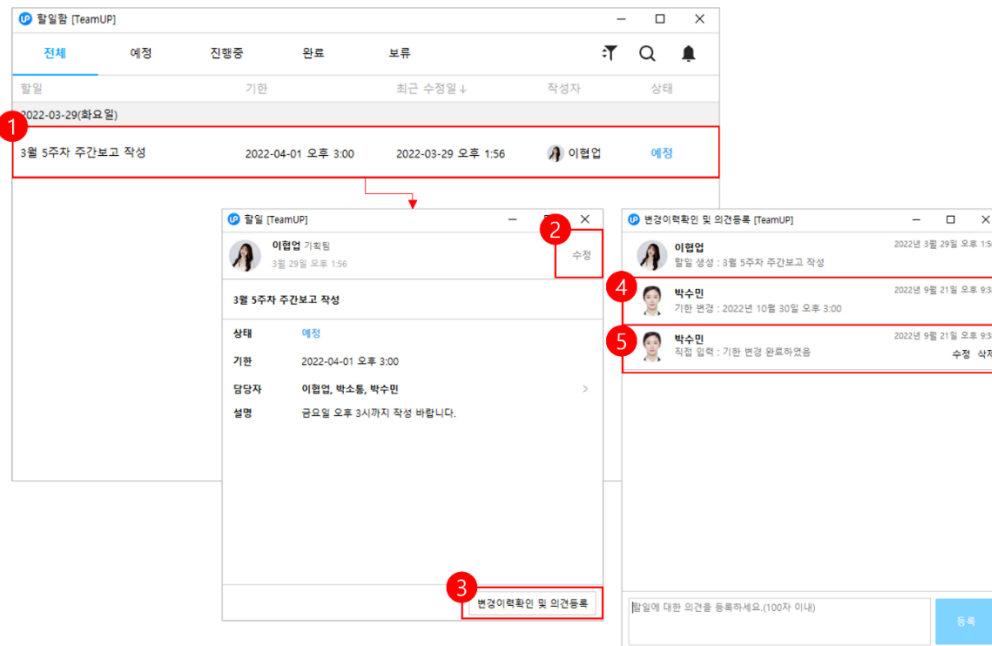
- ① 할일 명을 입력할 수 있습니다.
- ② 할일의 상태를 예정/진행중/완료/보류 중 선택하여 설정할 수 있습니다.
- ③ 할일의 기한을 날짜/시간으로 설정할 수 있습니다.
- ④ (선택사항) 할일에 관련된 담당자를 설정할 수 있습니다. 담당자 설정 시 해당 할일에 관련된 생성, 수정, 삭제 알림이 발송됩니다.
- ⑤ (선택사항) 할일에 대한 설명을 입력할 수 있습니다.

• 할일함 보기

할일함 [TeamUP]					
1 전체	예정	진행중	완료	보류	2 3 4
할일	기한	5 최근 수정일 ↓	작성자	상태	
2022-09-21(수요일)					
9월 4주차 주간보고 작성	2022-09-23 오후 6:00	2022-09-21 오후 11:16	박수민	진행중	
3월 5주차 주간보고 작성	2022-10-30 오후 3:00	2022-09-21 오후 9:38	이협업	예정	

- ① 할일의 상태에 따라 전체/예정/진행중/완료/보류로 모아 볼 수 있습니다.
- ② 할일/기한/최근 수정일을 오름차순 또는 내림차순으로 확인할 수 있습니다.
- ③ 할일을 검색할 수 있습니다.
- ④ 할일 관련 알림을 확인할 수 있습니다.
- ⑤ 최근 수정일을 내림차순으로 확인할 수 있습니다.

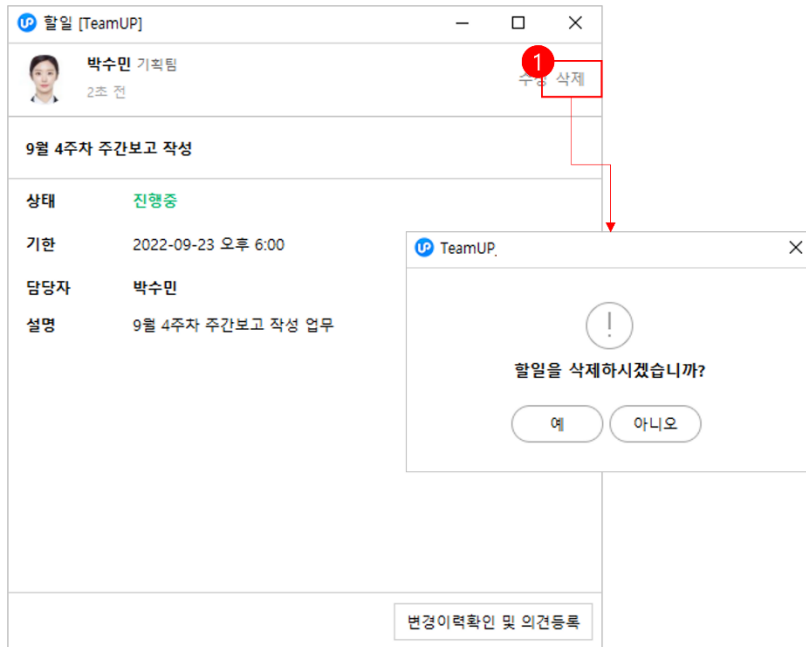
• 할일 수정하기



- ① 수정할 일정을 클릭합니다.
- ② [수정]을 클릭하고 할일명, 상태, 담당자, 설명을 수정합니다.
- ③ [변경이력확인 및 의견등록]에서 수정사항과 의견을 확인할 수 있습니다.
- ④ 수정한 인원의 프로필 사진과 이름, 변경내용, 변경한 날짜를 확인할 수 있습니다.
- ⑤ 할일 관련해서 등록된 의견과 의견을 업데이트한 인원의 프로필 사진, 이름, 입력한 시간을 확인할 수 있습니다. 의견은 언제든지 수정하거나 삭제할 수 있습니다.

• 할일 삭제하기

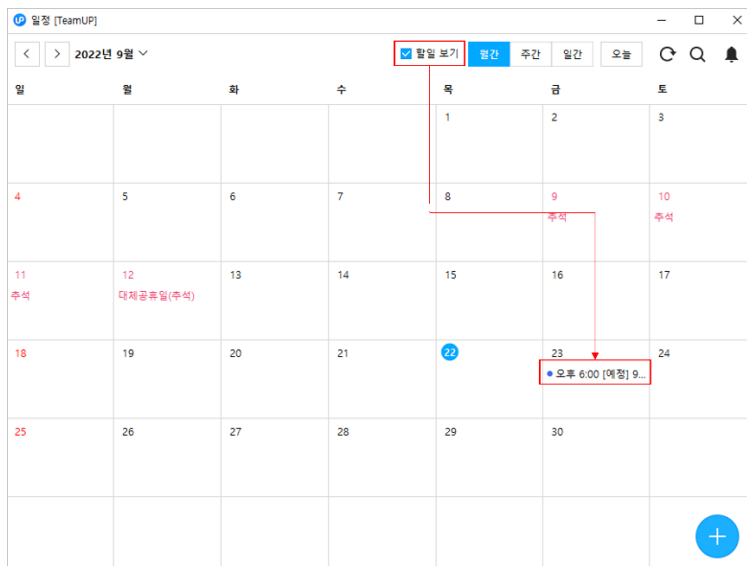
할일의 삭제는 할일 생성자만 가능합니다.



① 할일 상세보기 창에서 [삭제]를 클릭하여 할일을 삭제할 수 있습니다.

• 일정에서 할일보기

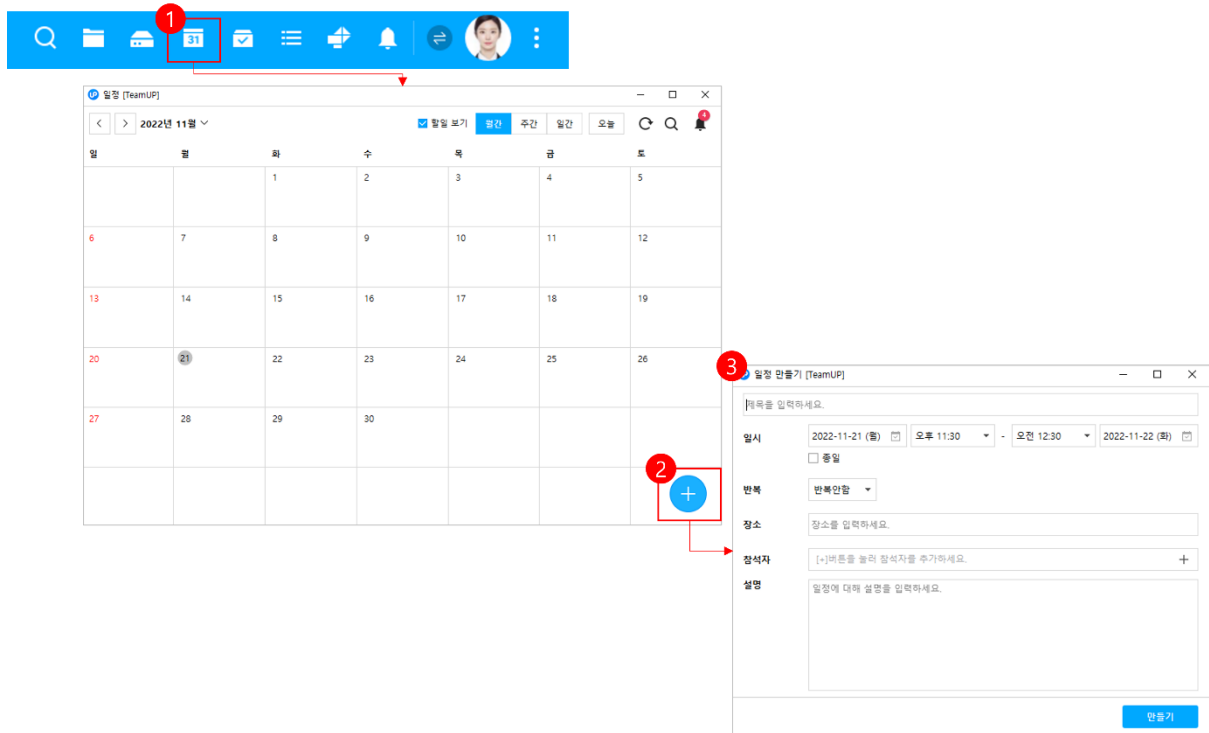
생성한 할일을 일정에서도 확인할 수 있습니다.



일정 페이지 상단에 [할일보기]에 체크가 되어있을 경우 할일의 기한이 캘린더에 표시됩니다. 만약 할 일 기한을 보고싶지 않다면 [할일보기]를 언체크하면 됩니다.

9. 일정

• 일정 만들기



- ① TeamUP 메인 상단의 [일정] 아이콘을 클릭합니다.
- ② 일정을 생성합니다.
- ③ 할일 명과 상태, 기한, 담당자, 설명을 입력하고 할일을 등록합니다.

① 제목을 입력하세요.

② 일시 2022-11-21 (월) 오후 11:30 - 오전 12:30 2022-11-22 (화)

☐ 종일

③ 반복 반복안함

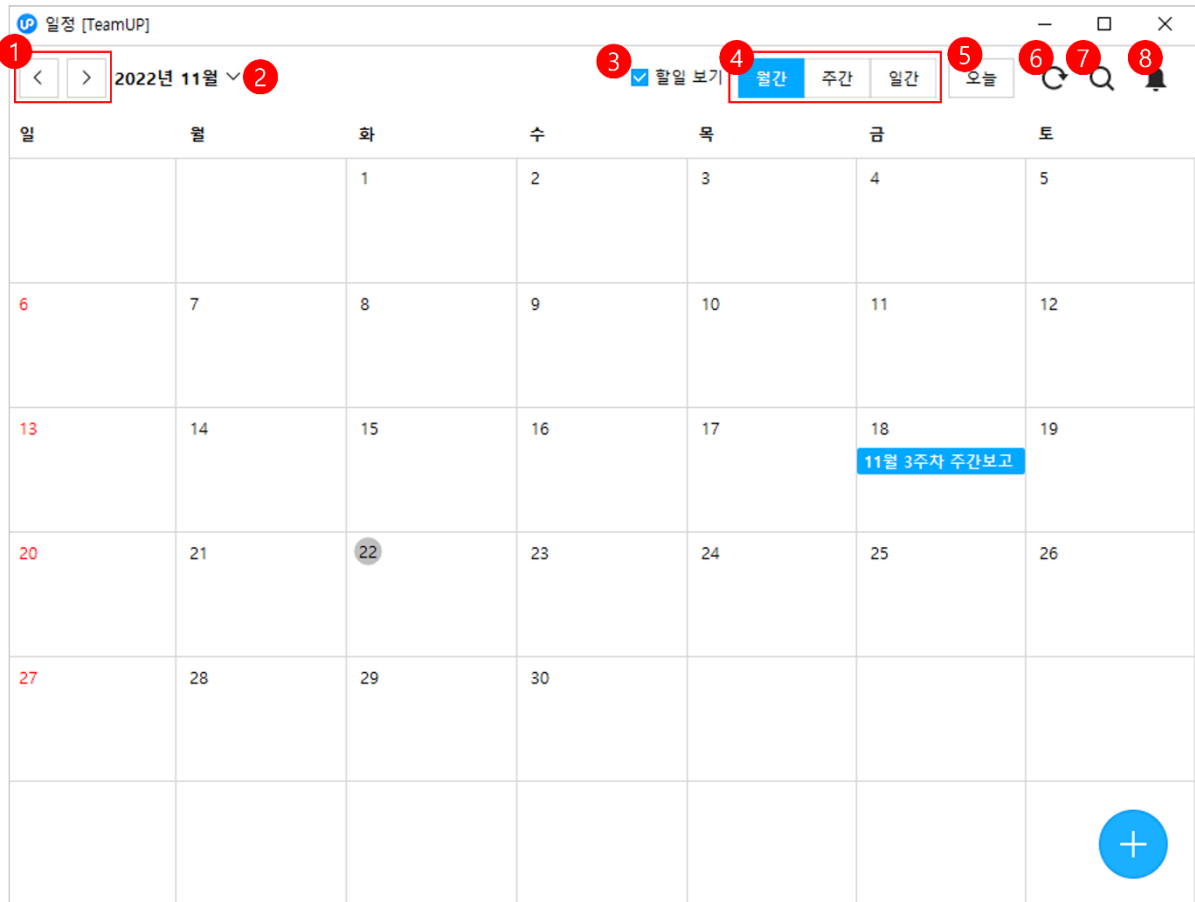
④ 장소 장소를 입력하세요.

⑤ 참석자 [+]버튼을 눌러 참석자를 추가하세요. +

⑥ 설명 일정에 대해 설명을 입력하세요.

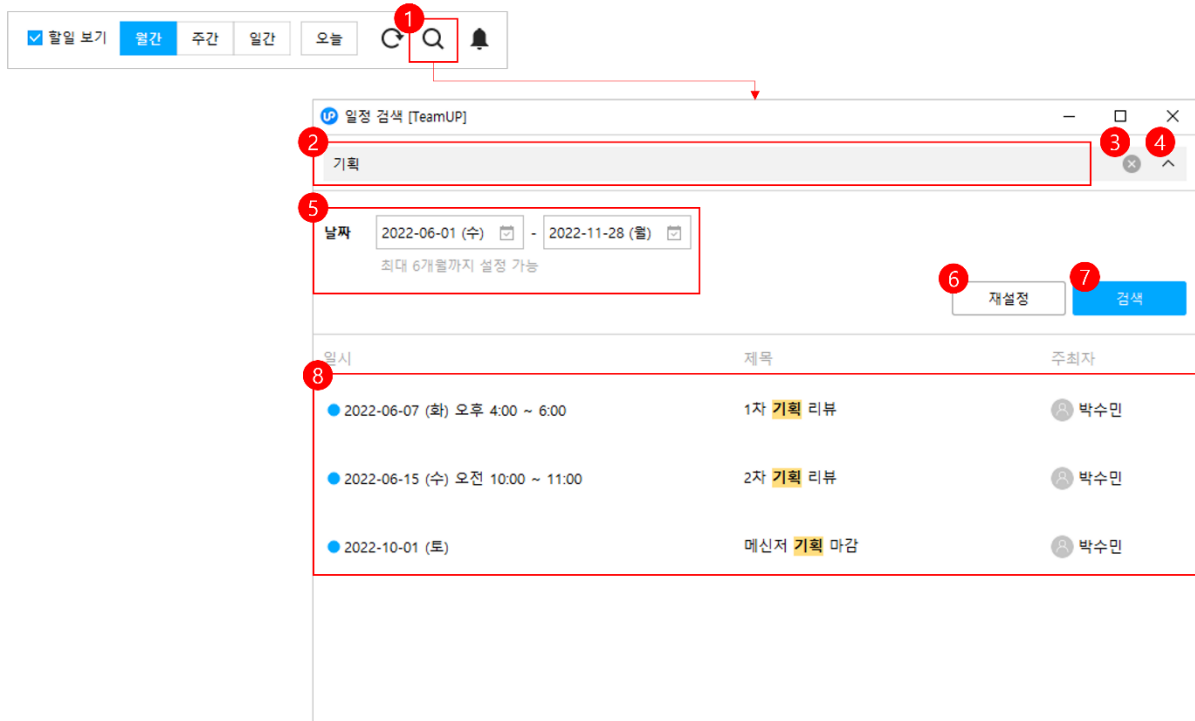
만들기

- ① 일정 제목을 입력할 수 있습니다. (최대 50자)
- ② 일정 시작일/시간과 종료일/시간을 입력할 수 있습니다. 또한, 일정을 종일로 체크하여 시간 관계 없이 종일 일정으로 설정할 수 있습니다.
- ③ 해당 일정의 매일/매주/매월/매년 반복 여부를 설정할 수 있습니다.
- ④ 일정의 장소를 입력할 수 있습니다.
- ⑤ 일정 참석자를 입력할 수 있습니다. 참석자 추가 시, 일정 생성/수정/삭제 등에 대한 알림이 참석자들에게 발송됩니다.
- ⑥ 일정에 대한 설명을 입력할 수 있습니다. (최대 50자)



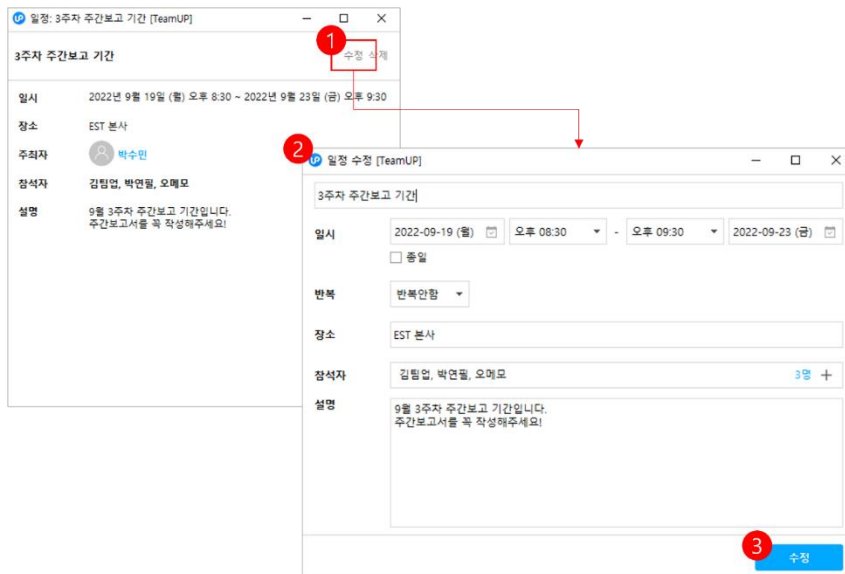
- ① 달력을 이전과 다음으로 넘길 수 있습니다.
- ② 달력창을 켜 원하는 날짜로 이동할 수 있습니다.
- ③ 체크 시, 일정 내 할일 기한이 표시됩니다. 언체크 시, 일정 내 할일 기한이 사라집니다.
- ④ 달력을 월간/주간/일간으로 구분하여 확인할 수 있습니다.
- ⑤ 오늘 날짜로 바로 이동할 수 있습니다.
- ⑥ 달력 내 일정을 모두 새로고침 할 수 있습니다.
- ⑦ 달력 내 일정을 검색할 수 있습니다.
- ⑧ 일정 관련 생성, 수정, 삭제 알림을 확인할 수 있습니다.

• 일정 검색하기



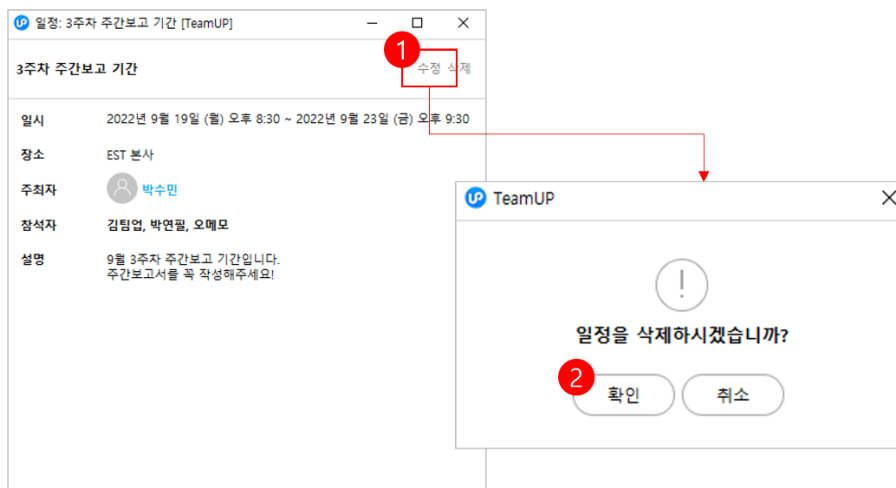
- ① 일정에서 우상단 [검색]을 클릭합니다.
- ② 검색어를 입력할 수 있으며, 일정 제목만 검색할 수 있습니다.
- ③ 입력된 내용을 전체 삭제할 수 있습니다.
- ④ 상세 검색 창을 열 수 있습니다.
- ⑤ 상세 검색 시, 검색 기한을 지정할 수 있습니다.
- ⑥ 설정한 날짜를 초기화 할 수 있습니다.
- ⑦ [검색]을 클릭해 검색할 수 있습니다.
- ⑧ 검색 결과를 확인할 수 있습니다. 해당 일정을 더블클릭하면 일정 상세보기 페이지를 확인할 수 있습니다.

• 일정 수정하기



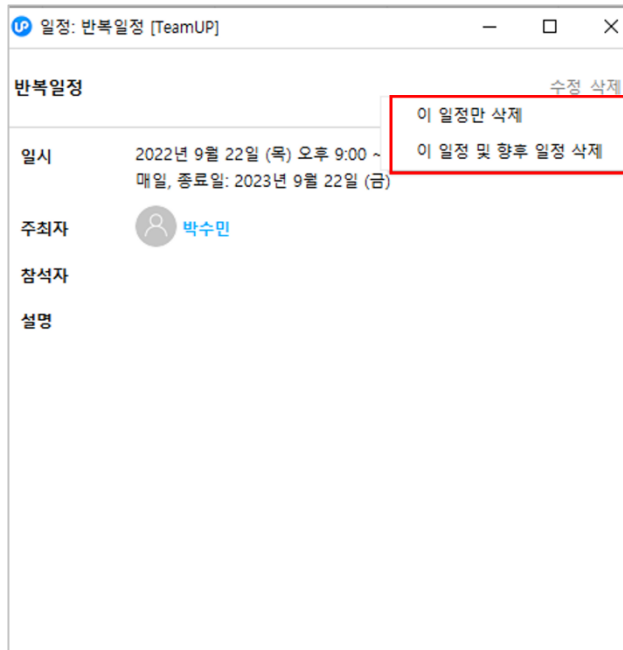
- ① 일정 상세보기 페이지에서 [수정]을 클릭합니다.
- ② 일정 수정 페이지에서 일정의 제목, 일시, 반복, 장소, 참석자, 설명을 수정할 수 있습니다.
- ③ [수정]을 클릭해 수정사항을 저장할 수 있습니다.

• 일정 삭제하기



① 일정 상세보기 페이지에서 [삭제]를 클릭합니다.

② [확인]을 클릭하면 일정이 삭제됩니다.

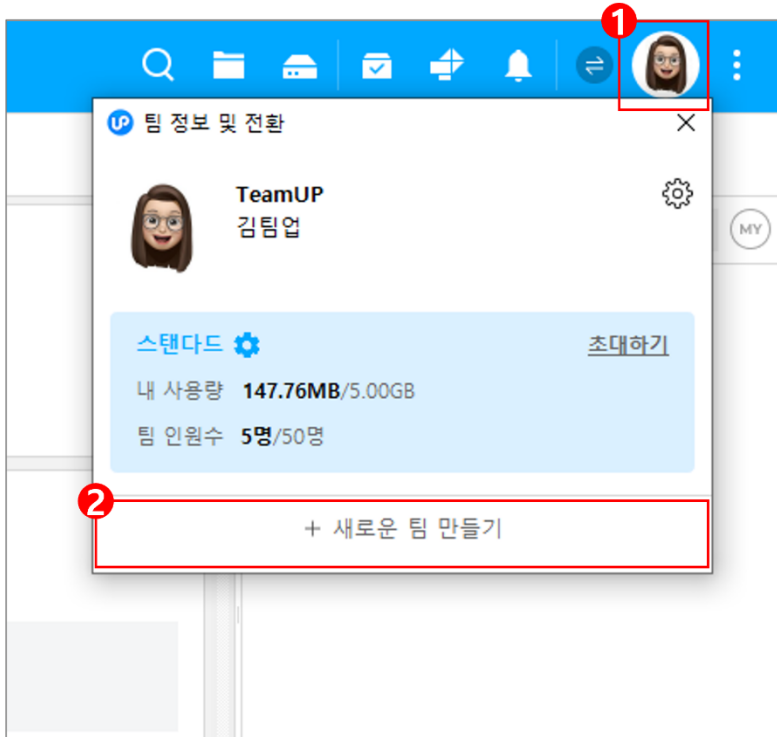


반복일정의 경우 삭제 시, '이 일정만 삭제'와 '이 일정 및 향후 일정 삭제' 중 하나를 선택할 수 있습니다. '이 일정만 삭제'를 선택할 경우 해당 일정만 삭제되고 '이 일정 및 향후 일정 삭제'를 선택하면 해당 일정과 그 이후의 반복일정이 모두 삭제됩니다. 해당 일정의 이전 일정은 삭제되지 않으니 참고해주세요.

10. 팀 스위칭

사용자는 임의로 새로운 팀을 만들어 팀원들을 초대할 수 있습니다. 이렇게 만들어진 팀은 하나의 프로젝트, 동호회 등의 목적으로 쓰일 수 있으며, '팀 스위칭' 기능을 통해 기존의 팀과 새로운 팀을 간단하게 번갈아가며 운영 및 사용할 수 있습니다.

• 새로운 팀 만들기



① 팀업 메인에서 오른쪽 상단 [프로필]을 클릭합니다.

② [+새로운 팀 만들기]를 클릭합니다.



팀이름/근무인원/업종/초대권한 등을 선택하여 팀을 생성합니다. 팀원들을 초대하고 싶다면 [초대하기] 버튼을 클릭합니다.

팀 관리 초대하기

팀업 스위칭에서 함께 협업할 동료에게 초대장을 전송하세요.

현재 팀 사용자는 1명입니다.

스탠다드 버전에서 함께할 수 있는 동료의 인원은 최대 50명입니다.
초대장은 제한없이 보낼 수 있지만, 초대장을 받아 가입할때 팀 인원이 50명 이상이라면 동료
의 가입이 제한될 수 있습니다.
프리미엄 업그레이드를 하시면 더 많은 동료와 함께하실 수 있습니다.

이메일 입력



1

초대장 보내기

- ① 초대하고자 하는 팀원의 이메일 주소를 입력한 뒤 [초대장 보내기]를 클릭합니다.

팀업 스위칭에서 함께 협업할 동료에게 초대장을 전송했습니다.
메일에서 초대를 수락하면 팀의 멤버가 됩니다.

팀초대 성공

tmup.manual02@gmail.com

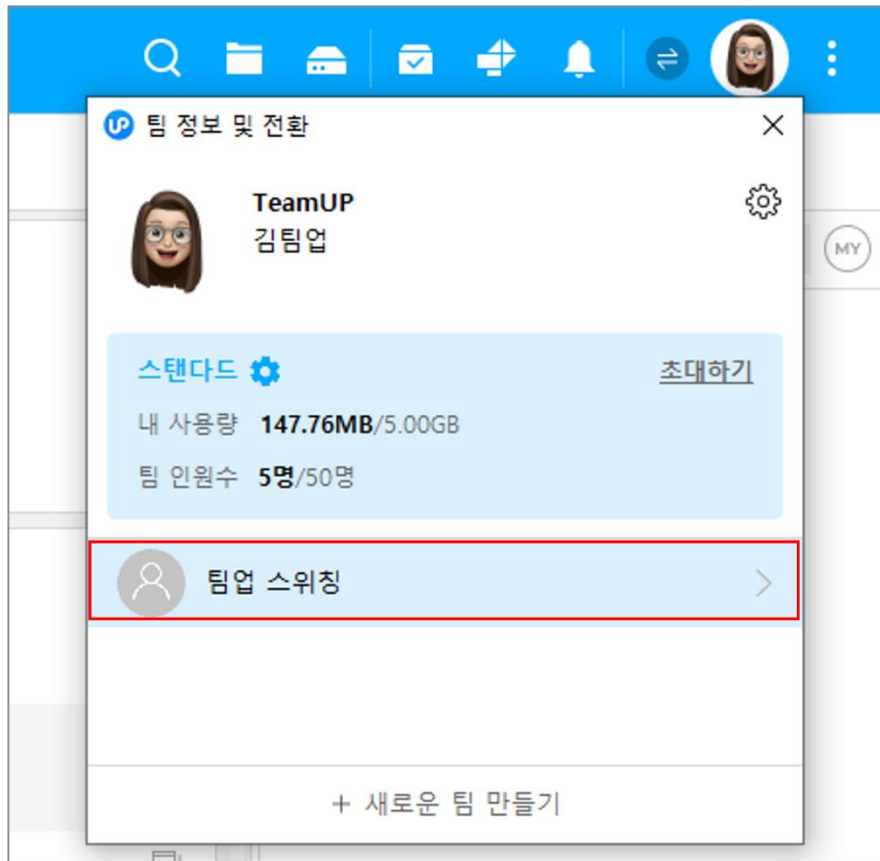
1

완료

2

다시초대

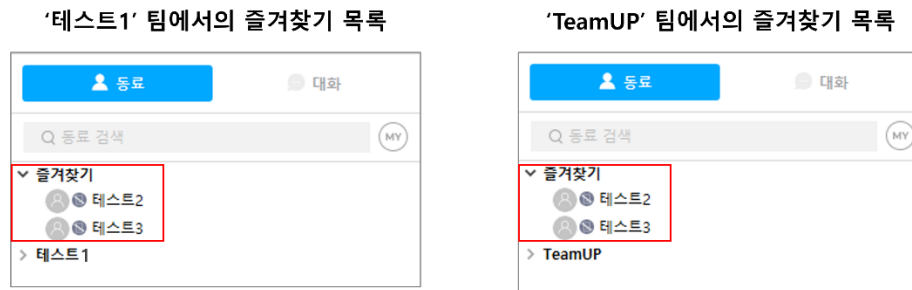
- ① 초대가 모두 완료됐다면 [완료]를 클릭합니다.
- ② 다시 초대하고 싶다면 [다시 초대]를 클릭합니다.



모든 절차가 완료되면 새로운 팀이 생성된 것을 확인할 수 있습니다. 새로운 팀을 더블클릭하면 해당 팀으로 이동됩니다.

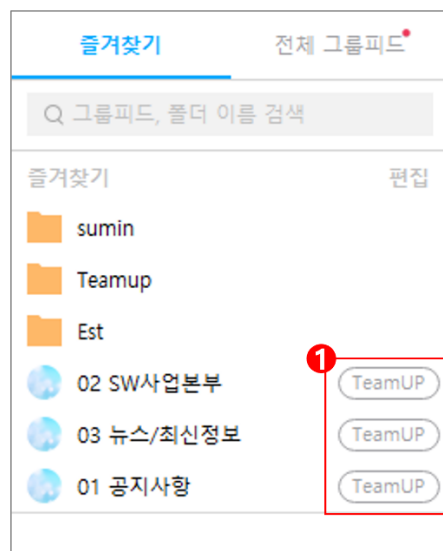
기존의 팀에서 새로운 팀의 그룹피드/메신저 등은 볼 수 없으므로 새로운 팀으로 '팀 스위칭'을 해야 합니다. 하지만 동료(조직도) 내 즐겨찾기와 그룹피드 즐겨찾기는 공유해서 사용할 수 있습니다.

1) 동료(조직도)에서 즐겨찾기 공유



각자 다른 팀에서의 즐겨찾기 목록이 동일합니다.

2) 그룹피드에서 즐겨찾기 공유

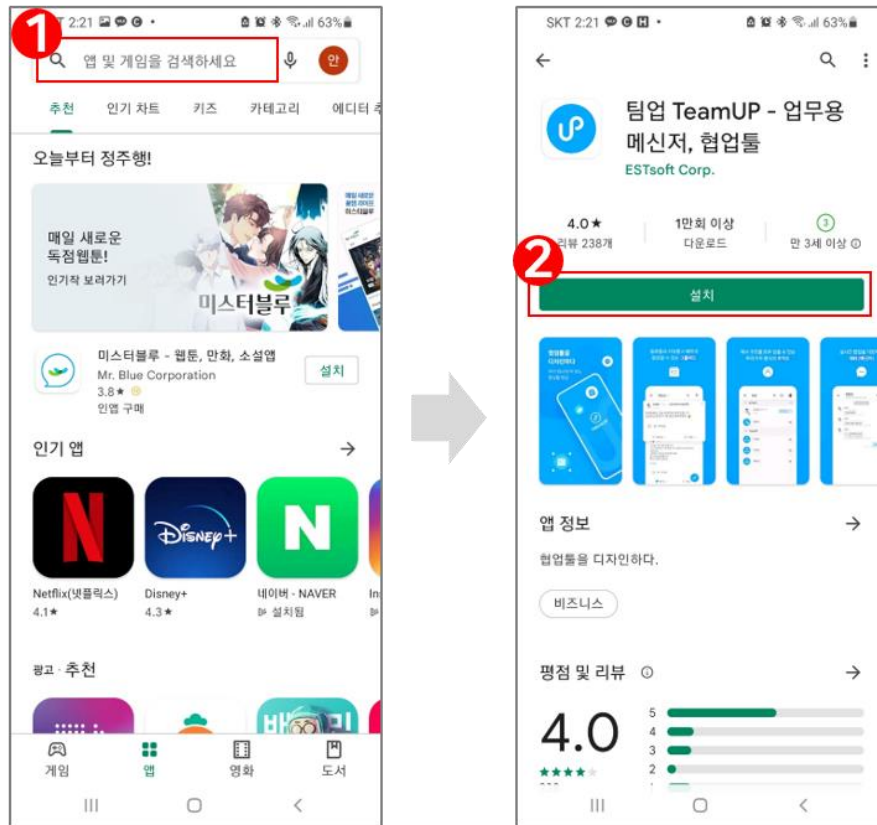


① 해당 그룹피드가 소속되어 있는 팀을 표시합니다.

(ex. '02 SW사업본부, 03 뉴스/최신정보, 01 공지사항' 그룹피드는 'TeamUP'이라는 다른 팀에 소속되어 있는 그룹피드)

Android

• TeamUP Android버전 설치

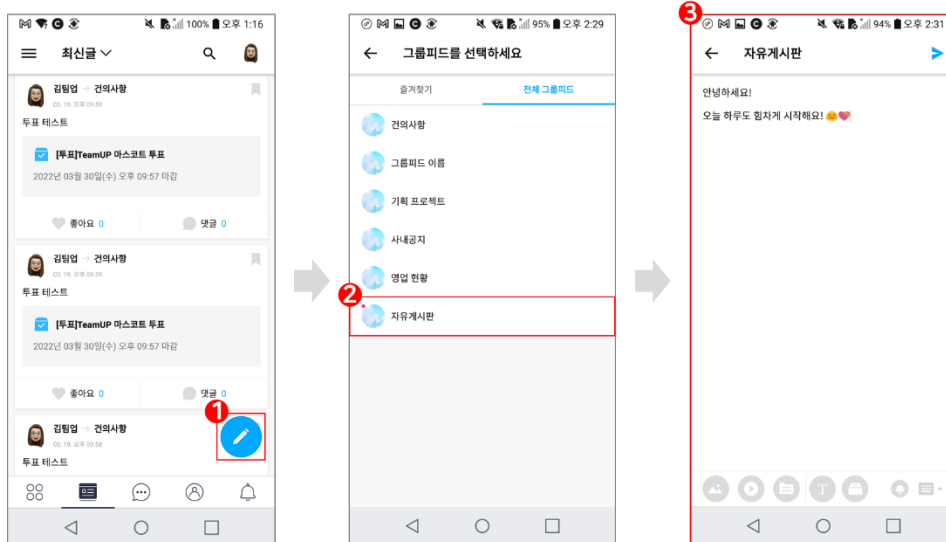


① [Google play Store]에서 'TeamUP' 또는 '팀업'을 검색합니다.

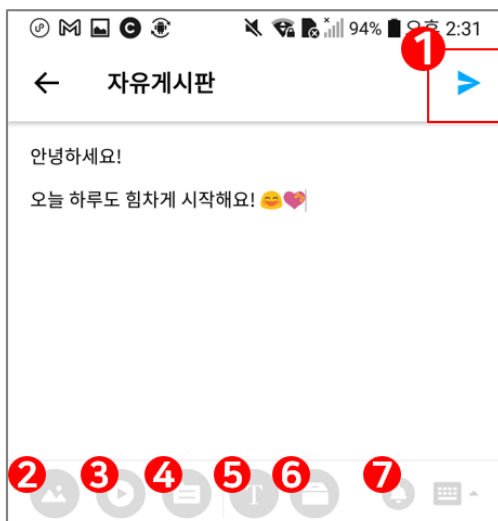
② [설치]를 클릭하고 앱을 다운로드합니다.

1. 그룹피드

• 피드(게시물) 작성하기



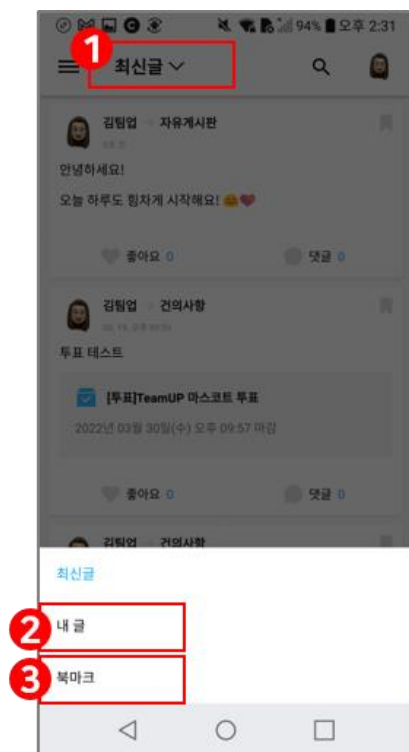
- ① 그룹피드 오른쪽 하단의 [글쓰기] 아이콘을 누릅니다.
- ② 글을 게시할 그룹피드를 선택합니다. 그룹피드 페이지에서 글쓰기를 누른 경우 그룹피드 선택은 생략합니다.
- ③ 새 글쓰기 화면이 열립니다.



- ① 글 작성을 완료한 다음 [게시] 아이콘을 누르면 피드에 업로드됩니다.
- ② 기기에 저장되어 있는 사진 파일을 업로드할 수 있습니다.
- ③ 기기에 저장되어 있는 동영상 파일을 업로드할 수 있습니다.
- ④ 드라이브/파일함에 저장되어 있는 파일을 업로드할 수 있습니다.
- ⑤ 텍스트 크기, 색깔, 서식 등을 설정할 수 있습니다.
- ⑥ 투표를 생성할 수 있습니다.
- ⑦ 강제 알림을 설정할 수 있습니다. 강제 알림이 설정된 상태에서 피드(게시글)을 등록하면 그룹피드 알림 ON/OFF 설정과 상관없이 그룹피드 멤버 전체에게 강제 알림이 가게 됩니다.

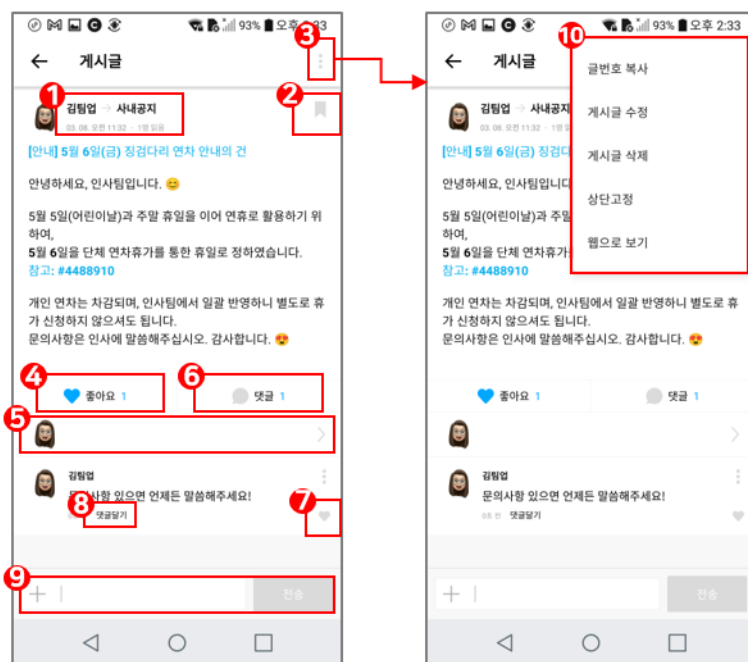
• 피드(게시물) 보기

1) 피드(게시물) 목록보기



- ① 그룹피드 페이지 상단의 [최신글]을 클릭합니다.
- ② 내가 쓴 피드(게시물)만 모아 볼 수 있습니다.
- ③ 내가 북마크한 피드(게시물)만 모아볼 수 있습니다.

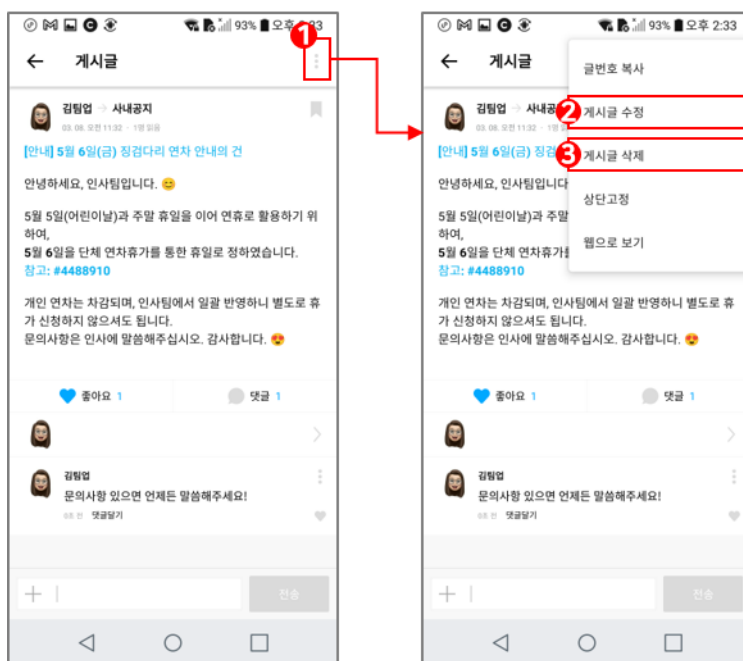
2) 피드(게시물) 상세보기



- ① 작성자 정보와 그룹피드 명, 작성 시간, 읽은 사람 수가 표시됩니다. 읽은 사람 수를 누르면 피드(게시글)을 읽은 사람 목록을 확인할 수 있습니다.
- ② 해당 게시글을 북마크 할 수 있습니다.
- ③ [더보기] 아이콘을 누르면 게시글에 대한 ⑩ 상세 설정을 할 수 있습니다.
- ④ 해당 게시물을 '좋아요'한 인원의 수를 확인할 수 있습니다.
- ⑤ '좋아요'한 인원의 프로필 사진이 표시되며 우측의 [>]을 클릭하면 목록을 확인할 수 있습니다.
- ⑥ 작성된 댓글의 수를 확인할 수 있습니다.
- ⑦ 댓글을 좋아요할 수 있습니다.

- ⑧ 댓글의 대댓글을 작성할 수 있습니다.
- ⑨ 댓글을 작성해서 [전송] 할 수 있습니다.
- ⑩ 해당 게시물의 글 번호를 복사할 수 있습니다.

• 피드(게시물) 수정/삭제하기



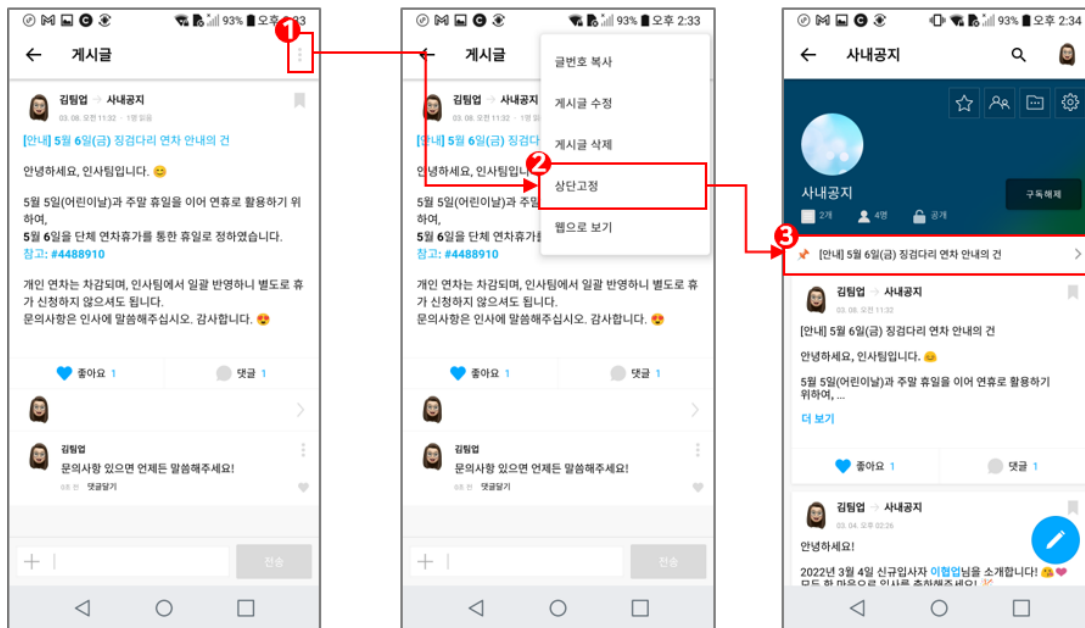
- ① 피드(게시물) 오른쪽 상단의 [더보기] 아이콘을 누릅니다.
- ② 피드(게시물)을 수정할 수 있습니다.
- ③ 피드(게시물)을 영구적으로 삭제할 수 있습니다.

[참고]

그룹피드 내 일반 멤버들은 본인이 작성한 게시글만을 수정/삭제할 수 있으며, 그룹피드 관리자는 그룹피드 내 모든 게시물을 삭제할 수 있습니다. 만약 그룹피드 관리자가 삭제 권한을 '관리자만 가능' 하도록 설정한다면 관리자에게만 삭제 메뉴가 노출됩니다.

• 피드(게시물) 상단고정 적용/해제하기

1) 피드(게시물) 상단고정하기



① 게시물 상세보기 화면에서 오른쪽 상단의 [더보기] 아이콘을 누릅니다.

② [상단고정]을 누르고 안내창에서 [예]를 누릅니다.

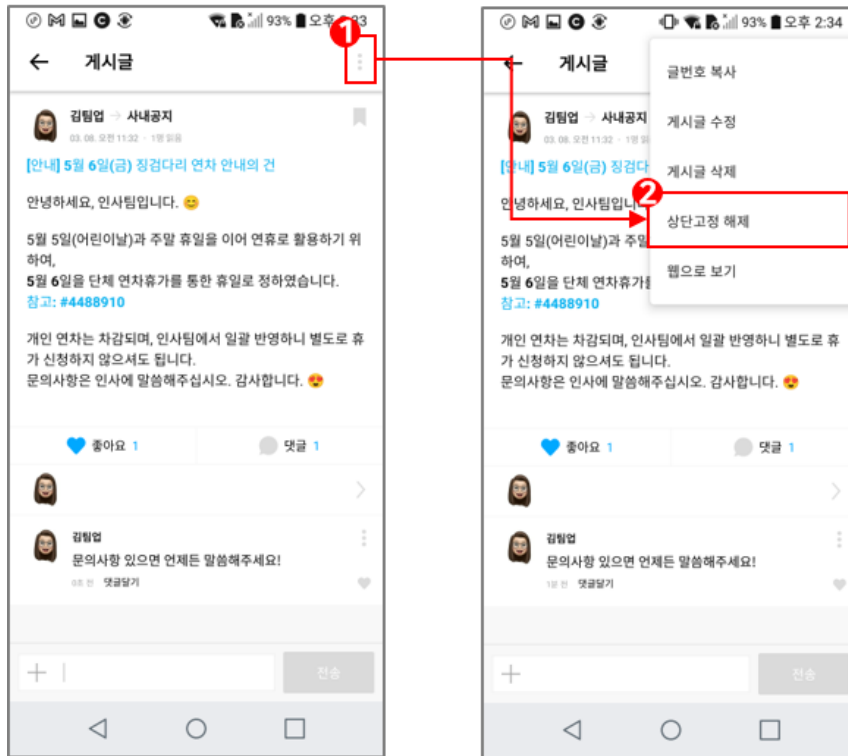
③ 그룹피드 페이지에서 상단고정한 게시글을 확인할 수 있습니다.

[참고]

- 상단고정은 게시물 작성자와 그룹피드 관리자만 사용할 수 있습니다.

- 상단고정은 3개만 가능합니다. 상단고정된 게시글이 3개 이상인 경우 가장 먼저 적용한 상단고정 게시글을 내리고 적용합니다.

2) 피드(게시물) 상단고정 해제하기



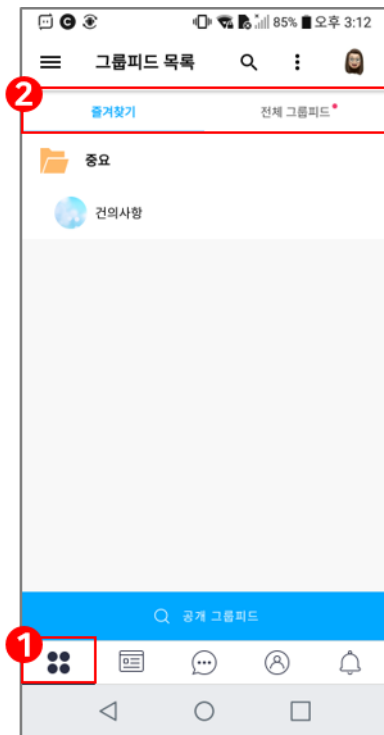
① 그룹피드 페이지에서 상단고정을 해제할 게시물을 누릅니다.

② 게시물 오른쪽 상단의 [더보기] 아이콘을 누릅니다.

③ [상단고정 해제]를 눌러 해제합니다.

• 그룹피드 즐겨찾기

1) 즐겨찾기 목록 보기



① [그룹피드 목록] 탭을 누릅니다.

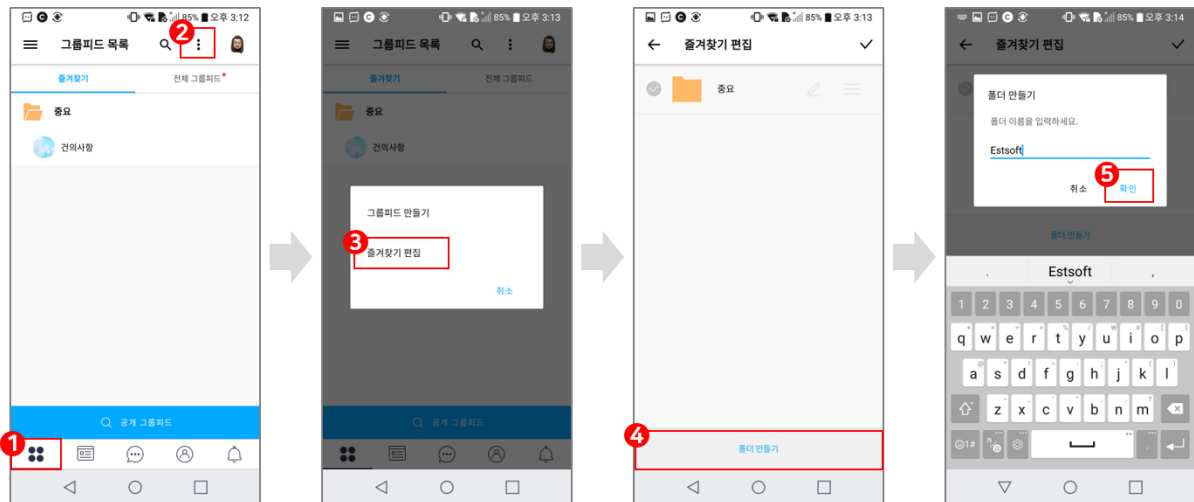
② 그룹피드 목록이 즐겨찾기와 전체 그룹피드로 구분되어 표시됩니다.

2) 즐겨찾기 추가/해제하기



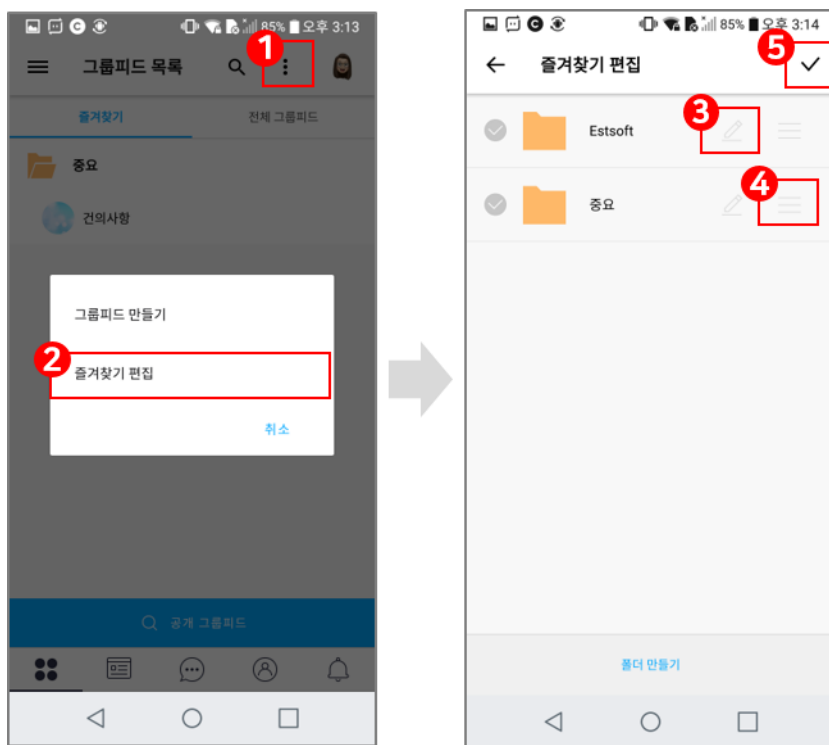
① 즐겨찾기 할 그룹피드 페이지의 상단 영역에 [☆] 아이콘을 누르면 즐겨찾기 목록에 그룹피드가 추가/해제됩니다.

3) 즐겨찾기 폴더 만들기



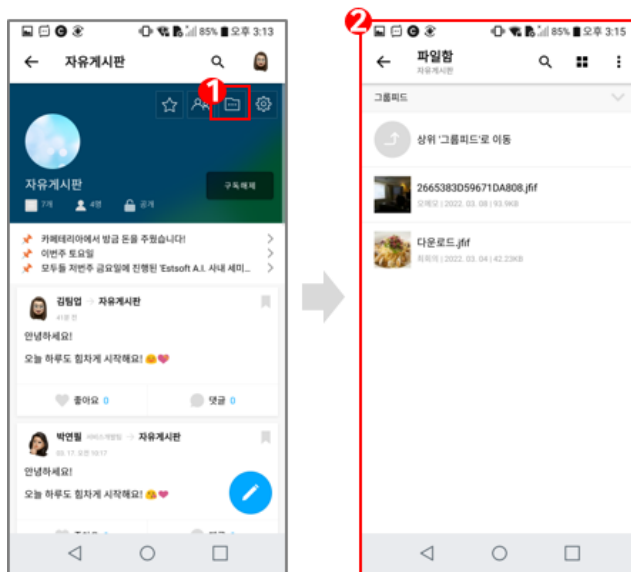
- ① [그룹피드 목록] 탭을 누릅니다.
- ② [더보기] 아이콘을 누릅니다.
- ③ [즐거찾기 편집]을 누릅니다.
- ④ [폴더 만들기]를 누릅니다.
- ⑤ 폴더 명을 입력하고 [확인]을 눌러 폴더를 생성합니다.

4) 즐겨찾기 편집하기



- ① 그룹피드 목록에서 [더보기] 아이콘을 누릅니다.
- ② [즐거찾기 편집]을 누릅니다.
- ③ 폴더명을 변경하고 싶다면 [이름변경] 아이콘을 눌러 변경합니다.
- ④ 폴더/즐거찾기 그룹피드 위치를 옮기고 싶다면 아이콘을 드래그하여 순서를 변경합니다.
- ⑤ [적용] 아이콘을 눌러 변경된 내용을 저장합니다.

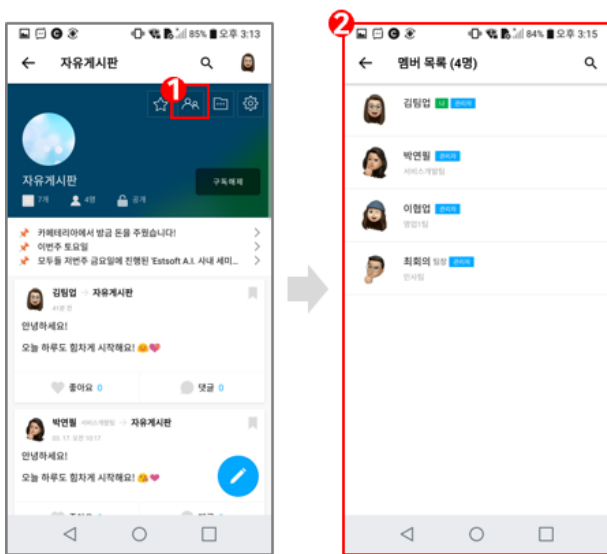
• 그룹피드 파일 모아보기



① 그룹피드 페이지 상단 영역에 [파일함] 아이콘을 누릅니다.

② 파일함이 열리며 그룹피드에 속해있는 파일 리스트를 확인할 수 있습니다.

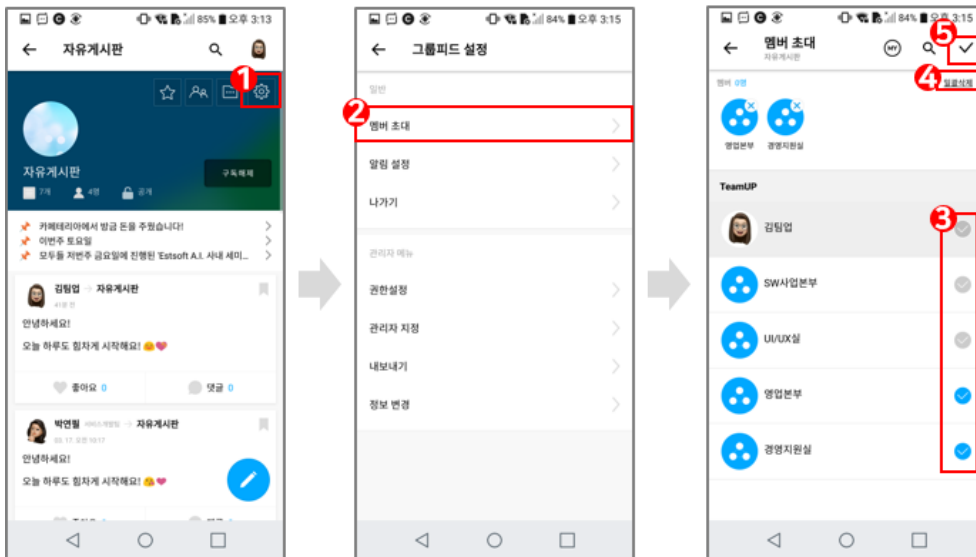
• 그룹피드 멤버 확인하기



① 그룹피드 페이지 상단 영역에 [멤버] 아이콘을 누릅니다.

② 멤버 화면이 열리며 그룹피드에 속해있는 멤버 리스트를 확인할 수 있습니다.

• 그룹피드 멤버 초대하기



① 그룹피드 페이지 상단 영역에 [설정] 아이콘을 누릅니다.

② [멤버 초대]를 누릅니다.

- ③ 초대할 부서 또는 멤버를 선택합니다.
- ④ 선택한 멤버를 일괄적으로 삭제하고 싶을 경우 [일괄삭제]를 누릅니다.
- ⑤ 선택이 완료되었다면 [추가]를 누릅니다.

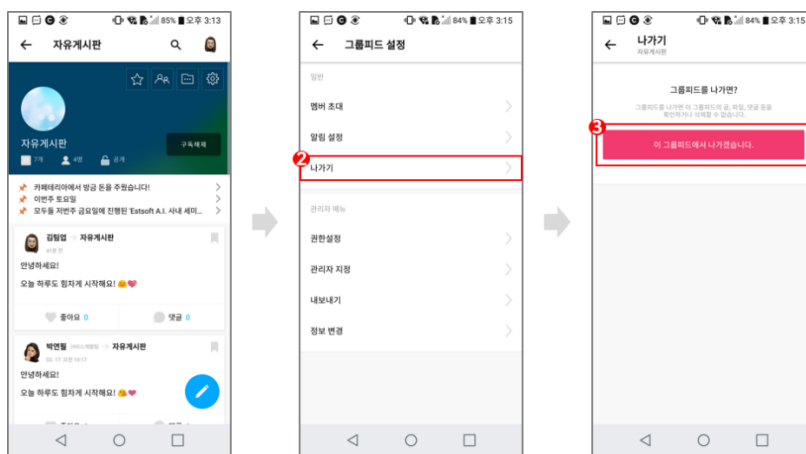
• 그룹피드 알림 설정하기



- ① 그룹피드 페이지 상단 영역에서 [설정] 아이콘을 누릅니다.
- ② 그룹피드 설정 페이지에서 [알림 설정]을 누릅니다.
- ③ 알림 설정 페이지에서 [푸시알림 설정]을 누릅니다.
- ④ 새 글 푸시 알림과 댓글 푸시 알림은 ON/OFF 할 수 있습니다.
- ⑤ [뒤로가기] 아이콘을 누르면 설정 내용이 적용됩니다.

• 그룹피드 나가기/내보내기

1) 그룹피드 나가기

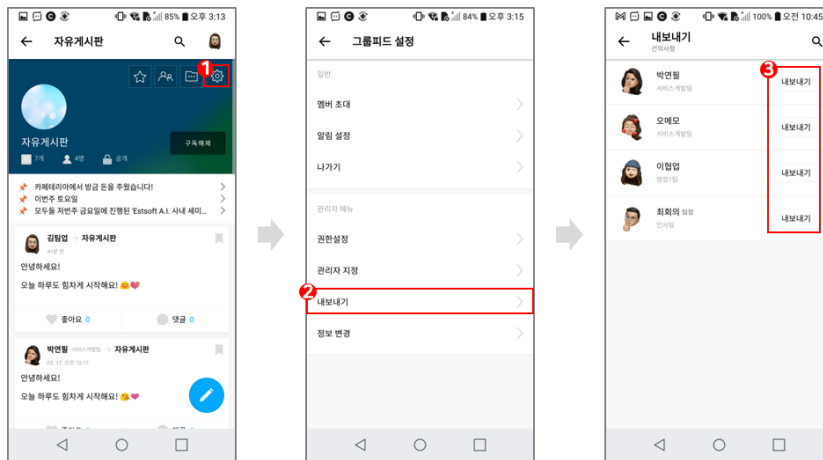


① 그룹피드 페이지 상단 영역의 [설정] 아이콘을 누릅니다.

② [나가기]를 누릅니다.

③ [이 그룹에서 나가겠습니다.]를 누릅니다. 그룹피드를 나가면 그룹피드 안의 글, 파일, 댓글 등을 확인하거나 삭제할 수 없습니다.

2) 그룹피드 내보내기

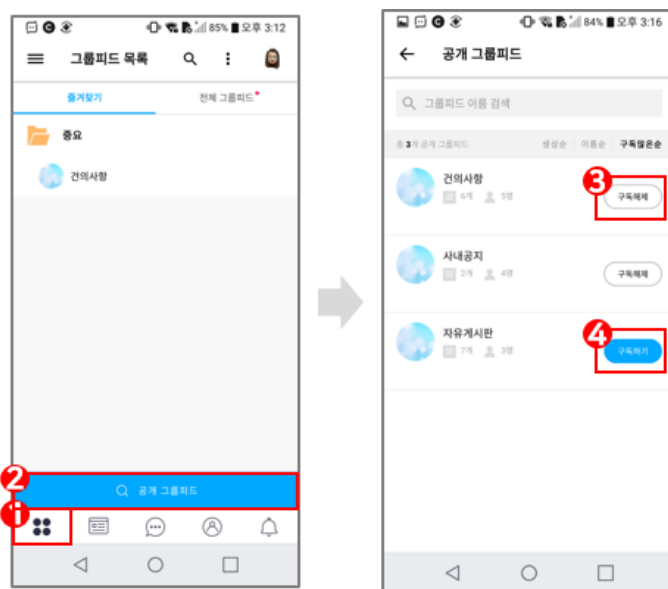


① 그룹피드 페이지 상단 영역의 [설정] 아이콘을 누릅니다.

② [내보내기]를 누릅니다.

③ 내보낼 멤버 오른쪽의 [내보내기]를 누릅니다. 내보내진 멤버는 해당 그룹피드에 접근할 수 없으며, 다시 초대가 가능합니다.

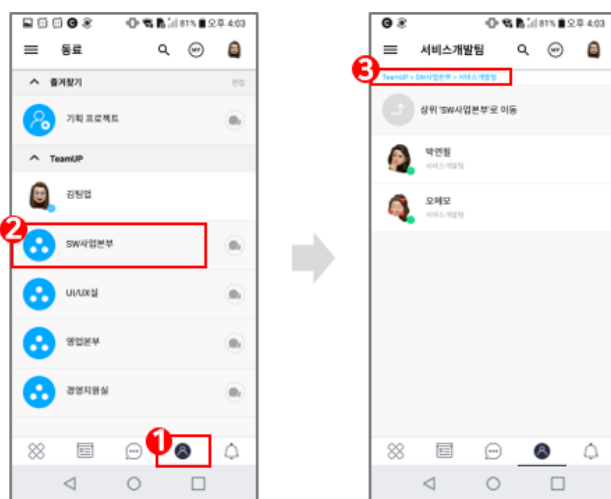
• 공개 그룹피드 구독하기



- ① [그룹피드 목록] 탭을 누릅니다.
- ② [공개 그룹피드]를 누릅니다.
- ③ 이미 구독하고 있는 그룹피드의 경우 [구독해제]가 나타납니다. 구독을 해제하고 싶다면 [구독해제]를 누릅니다.
- ④ 해당 그룹피드를 구독하고 싶다면 [구독하기]를 누릅니다. 구독된 그룹피드는 '전체 그룹피드' 목록에서 확인할 수 있습니다.

2. 동료(조직도)

• 조직도 보기



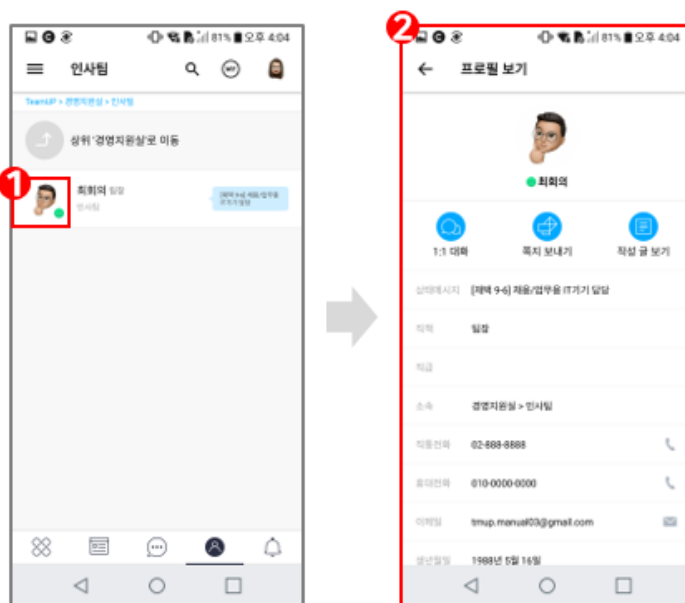
- ① [동료(조직도)] 탭을 누릅니다.
- ② 조직을 선택하면 해당 조직으로 이동합니다.
- ③ 선택된 조직의 경로가 표시됩니다.

• 동료 검색하기



- ① 동료 탭 상단 영역의 [검색] 아이콘을 누릅니다.
- ② 검색할 동료 이름을 입력합니다.
- ③ 검색바 하단에 검색한 동료 이름이 표시되며, 누르면 해당 동료와의 대화방이 열립니다.

• 동료 프로필 확인하기



- ① 동료의 프로필 사진을 누르면 프로필 화면으로 이동할 수 있습니다.
- ② 동료와 1:1 대화, 쪽지를 나눌 수 있고, 작성한 글, 상태메세지, 직책, 소속 등을 확인할 수 있습니다.

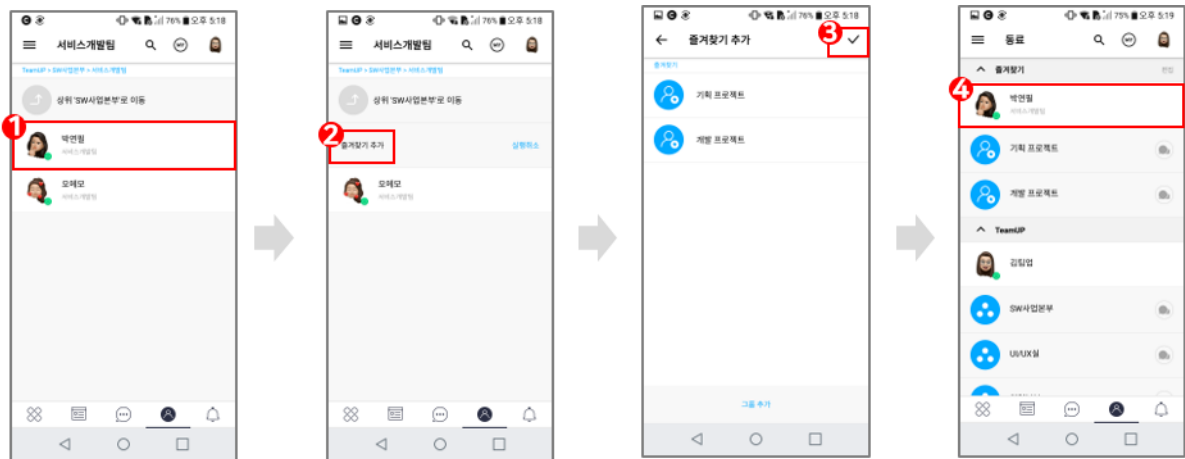
• 동료 즐겨찾기 그룹 만들기



- ① 동료 탭 오른쪽 상단 즐겨찾기 영역의 [편집]을 누릅니다.
- ② [그룹 추가]를 눌러 즐겨찾기 그룹 이름을 입력하고 생성합니다.
- ③ 그룹 또는 즐겨찾기한 동료를 다중 선택할 수 있습니다. 다중 선택 시, 위치를 이동하거나 즐겨찾기에서 삭제할 수 있습니다.
- ④ 그룹 이름을 변경할 수 있습니다.
- ⑤ 변경된 내용을 [적용]을 눌러 저장합니다.

• 동료 즐겨찾기 추가/해제하기

1) 동료 즐겨찾기 추가하기



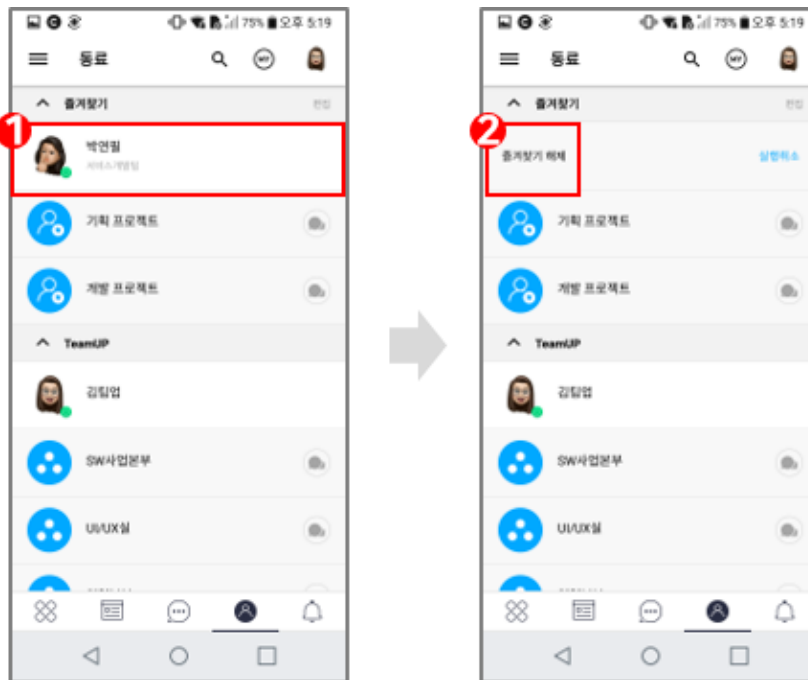
① 즐겨찾기 할 동료를 꼭 누릅니다.

② [즐거찾기 추가]를 누릅니다.

③ 즐겨찾기 추가 창에서 추가할 위치를 선택하고 [확인] 아이콘을 누릅니다.

④ 즐겨찾기에 적용된 동료를 확인합니다.

2) 동료 즐겨찾기 해제하기

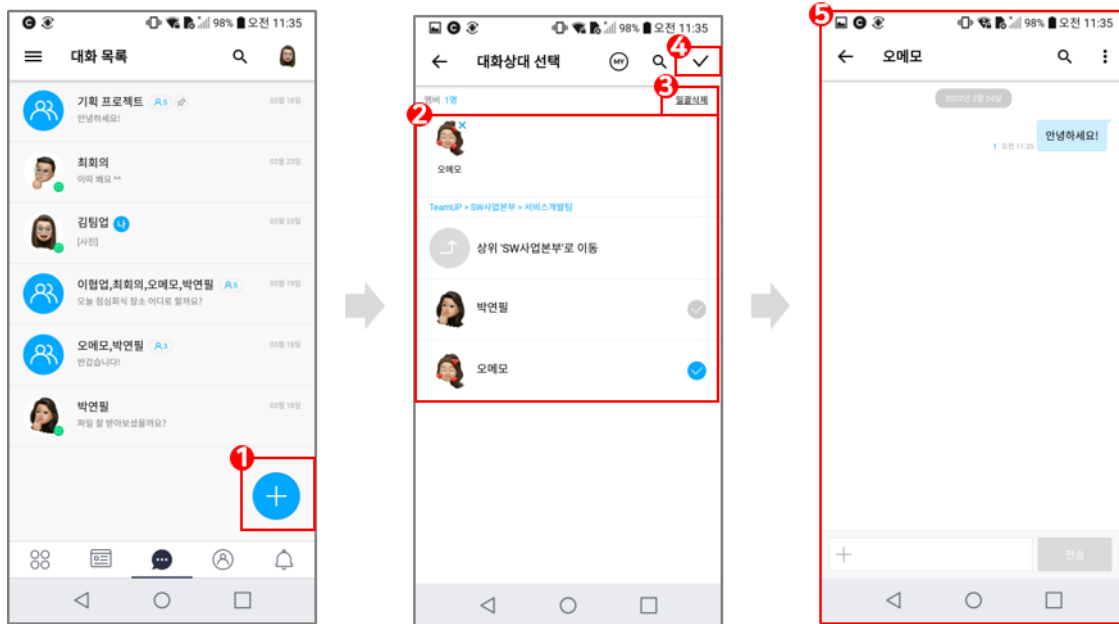


① 즐겨찾기 내 해제할 동료를 꼭 누릅니다.

② [즐거찾기 해제]를 누릅니다.

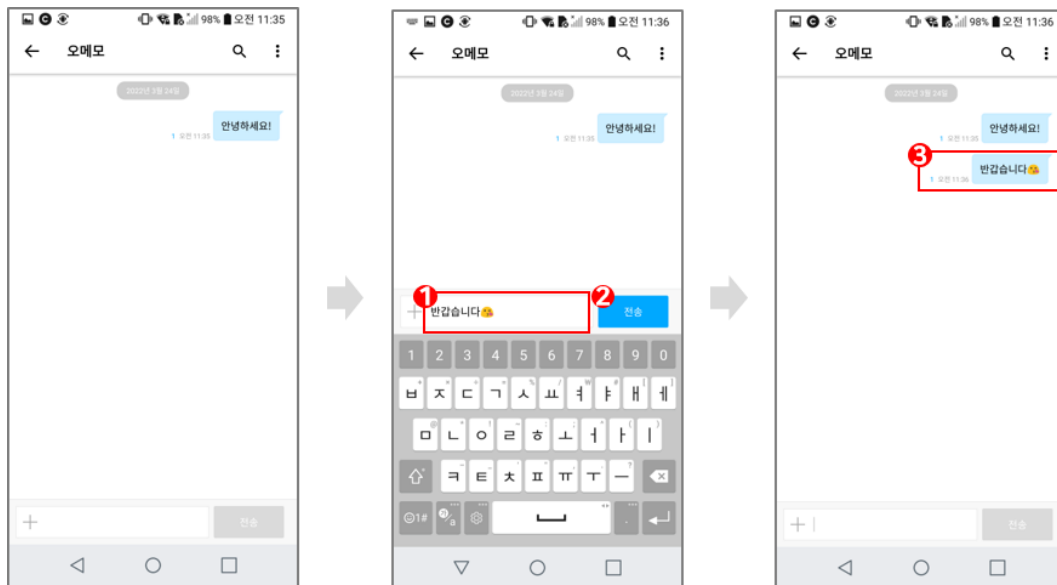
3. 대화(메신저)

• 대화방 만들기



- ① 대화 탭에서 [+]를 누릅니다.
- ② 조직도에서 여러 부서 또는 동료들을 선택합니다.
- ③ 선택한 부서 또는 동료들을 일괄적으로 선택 해제할 수 있습니다.
- ④ [확인] 아이콘을 누르면 대화방이 열립니다.
- ⑤ 동료를 1명 선택했을 경우 1:1 대화방이 생성되며, 부서 또는 여러 명의 동료를 선택했을 경우 단체 대화방이 생성됩니다.

• 대화내용 입력하기

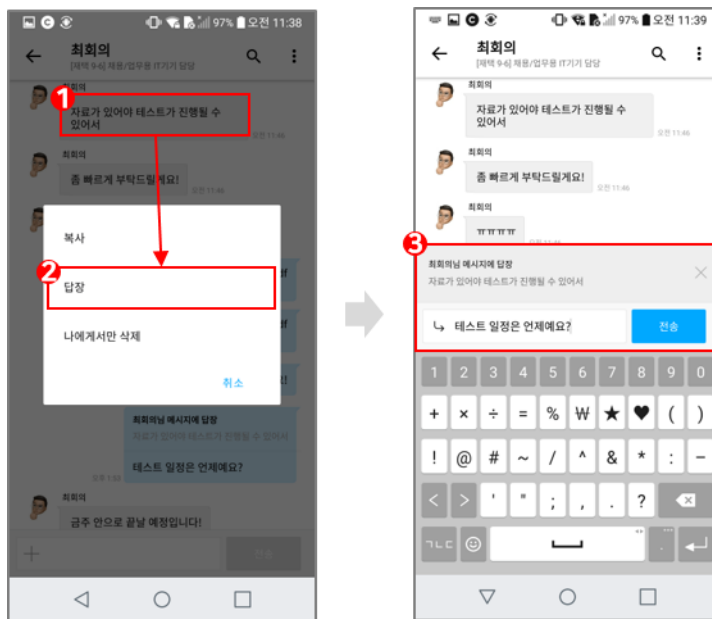


- ① 대화방 대화내용 입력 영역에 대화 내용을 입력합니다.
- ② [전송] 또는 키보드의 엔터 키를 누릅니다.
- ③ 대화방에 입력한 대화 내용이 표시됩니다.



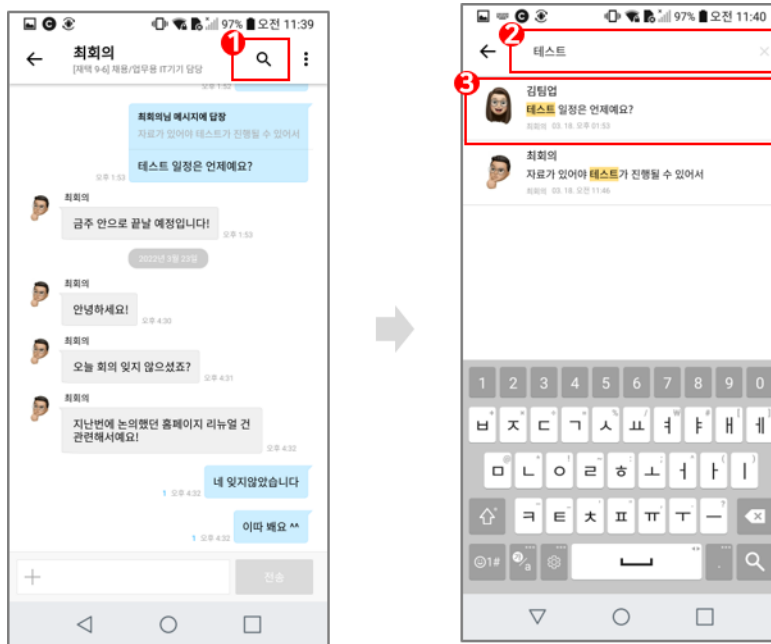
- ① 대화방 대화내용 입력 영역 왼쪽의 [+]를 누릅니다.
- ② 갤러리에 있는 사진을 첨부하여 발송할 수 있습니다.
- ③ 갤러리에 있는 동영상을 첨부하여 발송할 수 있습니다.
- ④ 카메라로 바로 사진을 찍어 발송할 수 있습니다.
- ⑤ 드라이브/파일함에 있는 파일을 첨부하여 발송할 수 있습니다.
- ⑥ 투표를 만들어 발송할 수 있습니다.

대화내용 답장하기



- ① 대화를 길게 눌러 메뉴 목록을 엽니다.
- ② [답장]을 누릅니다.
- ③ 답장 내용을 입력하고 [전송]을 누릅니다. 답장 내용을 누르면 원본 메시지로 이동할 수 있습니다.

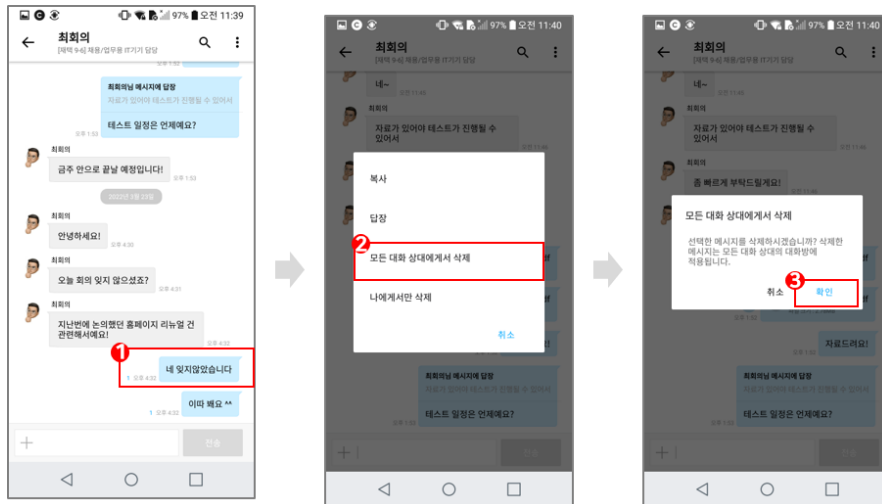
• 대화내용 검색하기



- ① 대화방 오른쪽 상단의 [검색] 아이콘을 누릅니다.
- ② 검색할 대화 내용을 입력하고 키보드의 엔터 키를 누릅니다.
- ③ 검색 결과 목록에서 결과를 누르면 해당 대화 내용으로 이동됩니다.

• 대화내용 삭제하기

1) 모든 대화 상대에게서 삭제

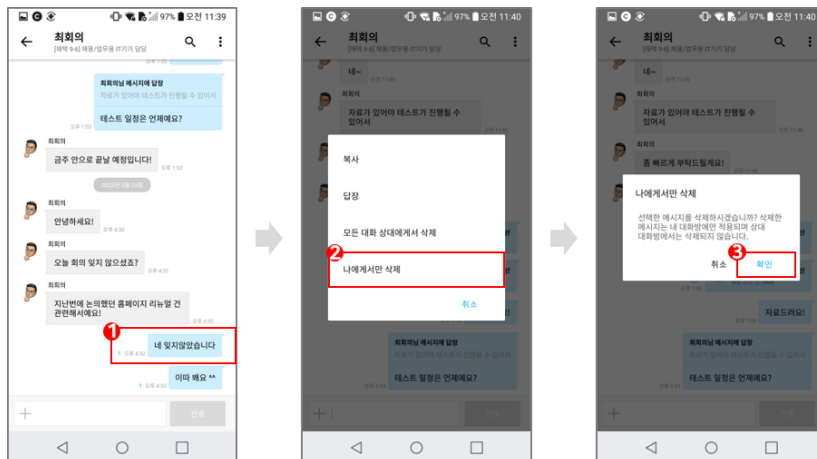


① 대화방에서 삭제할 대화를 꼭 누릅니다.

② 메뉴 목록에서 [모든 대화 상대에게서 삭제]를 누릅니다.

③ [확인]을 누르면 대화 내용이 삭제되며 상대방 대화방에서도 '삭제된 메시지입니다.'로 표시됩니다.

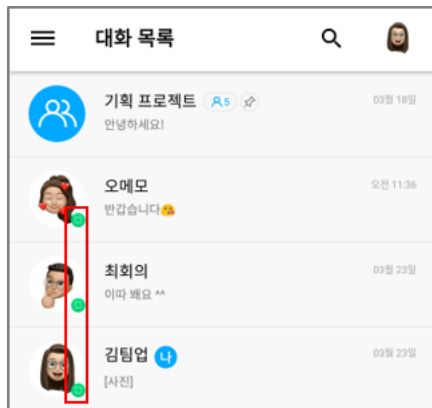
2) 나에게서만 삭제



- ① 대화방에서 삭제할 대화를 꼭 누릅니다.
- ② 메뉴 목록에서 [나에게서만 삭제]를 누릅니다.
- ③ [확인]을 누르면 대화 내용이 삭제되나 상대방 대화방에선 삭제되지 않습니다.

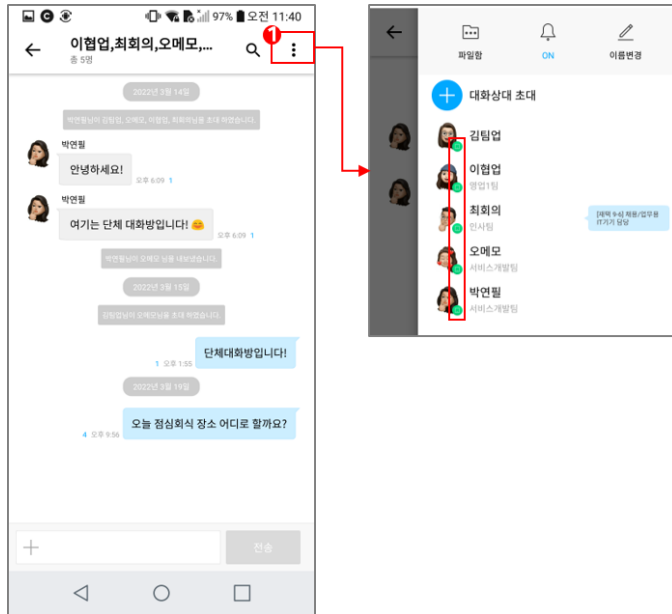
• 대화상대 접속상태 확인하기

1) 대화 목록에서 확인하기



대화 목록 중 1:1 대화방의 경우 프로필 사진 옆에 접속 상태 아이콘으로 접속 상태를 확인할 수 있습니다.

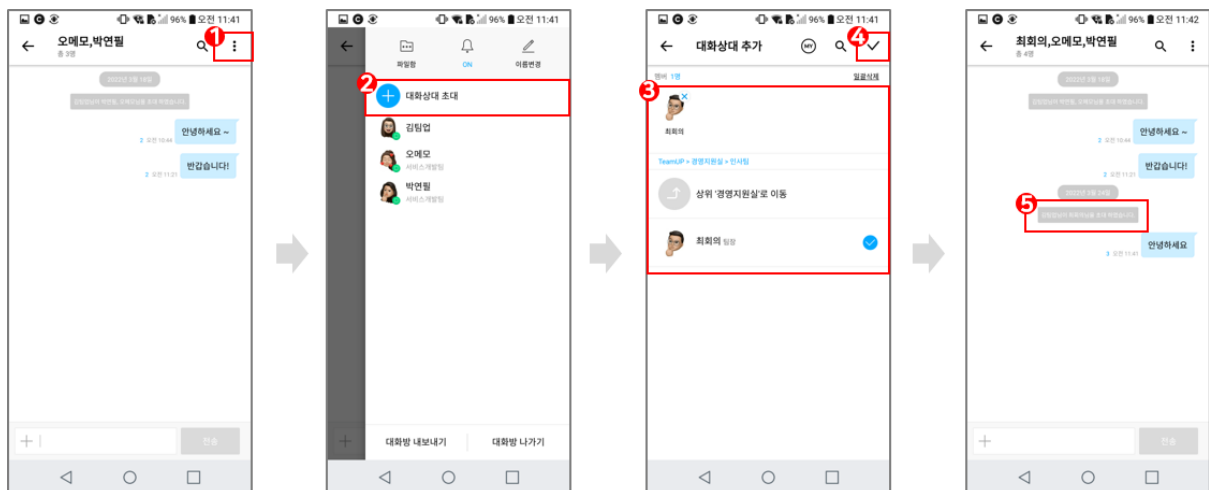
2) 대화방에서 확인하기



① 대화방 오른쪽 상단의 [더보기] 아이콘을 누릅니다.

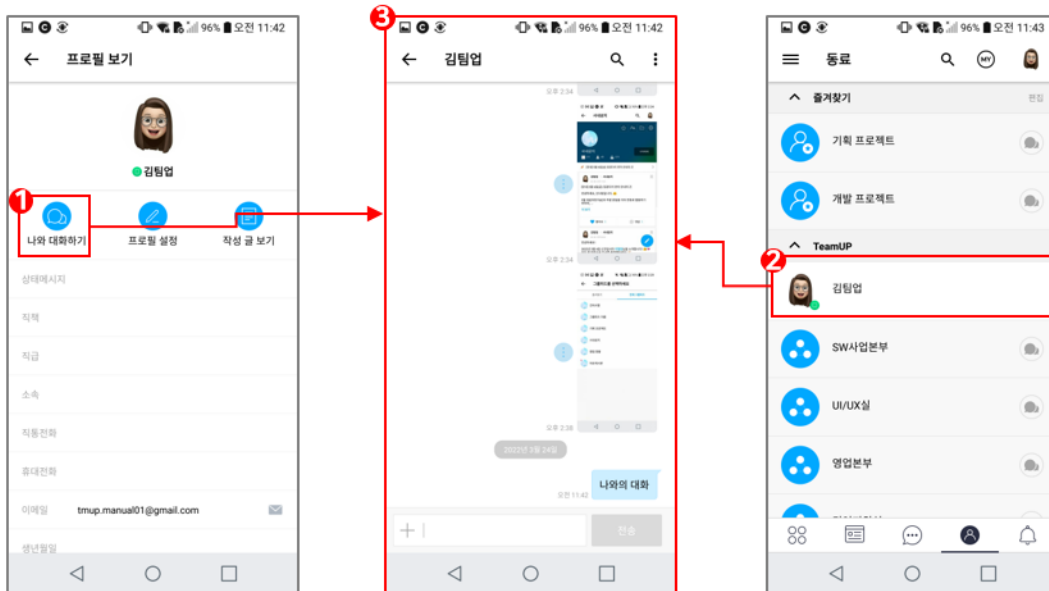
② 단체 대화방의 참여 인원과 접속 상태를 확인할 수 있습니다.

• 대화상대 초대하기



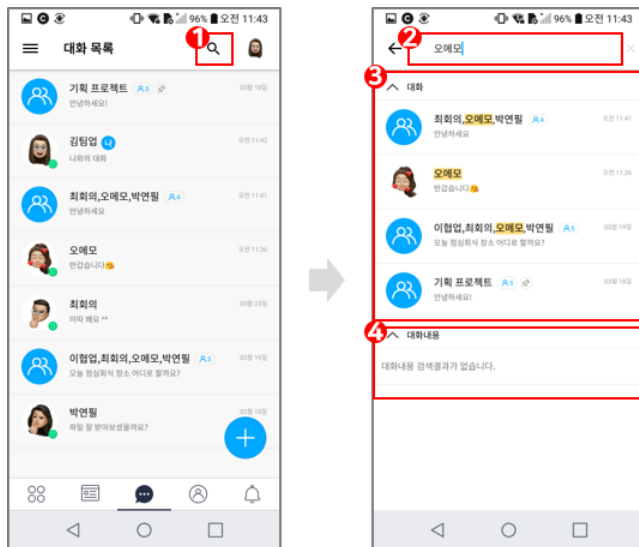
- ① 대화방 오른쪽 상단 [더보기] 아이콘을 누릅니다.
- ② [대화상대 초대]를 누릅니다.
- ③ 초대할 멤버를 선택합니다.
- ④ [확인] 아이콘을 누릅니다.
- ⑤ 대화방에 초대 문구가 뜨면 초대가 완료됩니다.

• 나와 대화하기



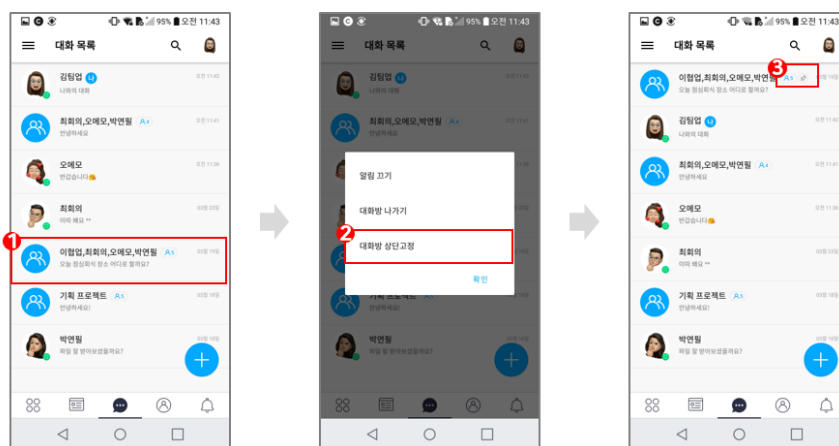
- ① 내 프로필에서 [나와 대화하기]를 누릅니다.
- ② 동료 탭에서 내 프로필을 누릅니다.
- ③ 나와 대화하기 창이 뜹니다.

• 대화방 검색하기



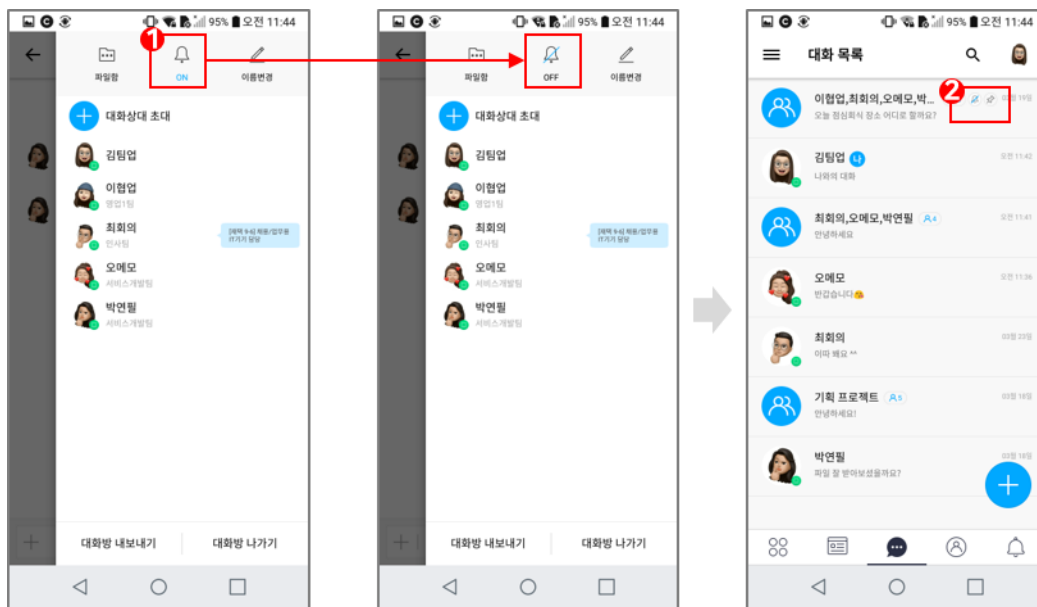
- ① 대화 목록 오른쪽 상단의 [검색] 아이콘을 누릅니다.
- ② 검색할 대화방 이름 또는 대화내용을 입력합니다.
- ③ 대화방에 대한 검색 결과가 나열됩니다. 검색 결과를 누르면 해당 대화방으로 이동됩니다.
- ④ 대화내용에 대한 검색 결과가 나열됩니다. 검색 결과를 누르면 해당 대화방으로 이동됩니다.

• 대화방 상단고정하기



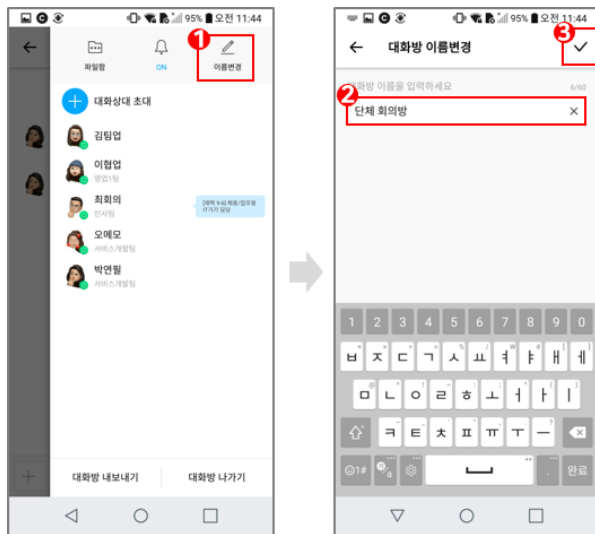
- ① 대화방 목록에서 상단고정할 대화방을 꼭 누릅니다.
- ② 메뉴 목록에서 [대화방 상단고정]을 누릅니다.
- ③ 상단고정된 대화방은 맨 위로 옮겨지며, 대화방 이름 옆에 [상단고정] 아이콘이 표시됩니다.

• 대화방 알림 설정하기



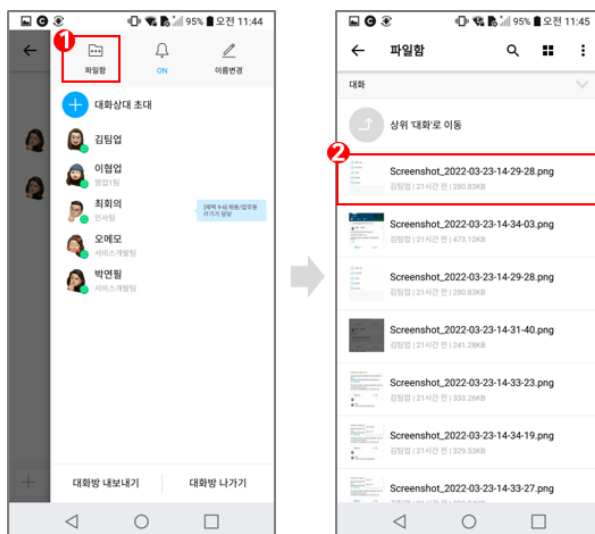
- ① 대화방에서 오른쪽 상단 [더보기] 아이콘을 누른 다음 [알림 ON] 아이콘을 누릅니다.
- ② 알림 OFF된 대화방은 대화 목록에서 표시됩니다.

• 대화방 이름 변경하기



- ① 대화방에서 오른쪽 상단 [더보기] 아이콘을 누른 다음 [이름 변경]을 누릅니다.
- ② 변경할 이름을 작성합니다.
- ③ [확인] 아이콘을 누르면 반영됩니다.

대화방 파일 모아보기

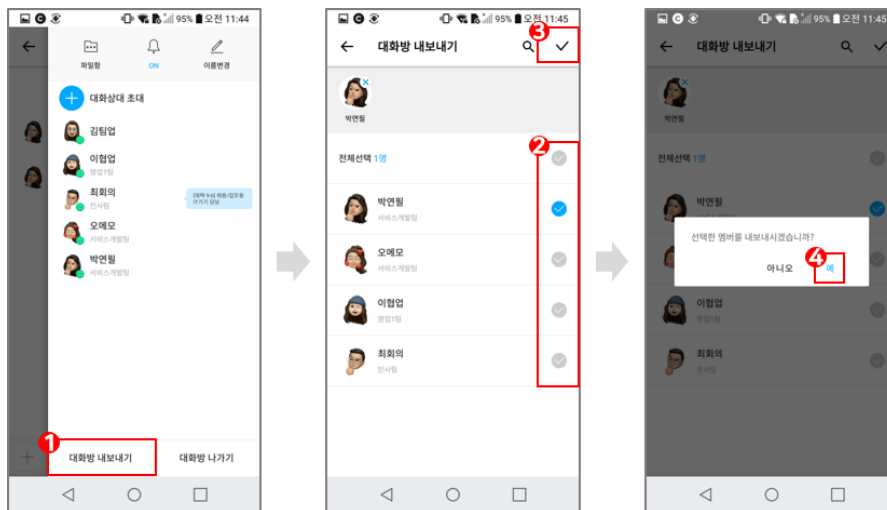


① 대화방에서 오른쪽 상단 [더보기] 아이콘을 누른 다음 [파일함]을 누릅니다.

② 대화방에서 주고받은 파일 리스트가 나타납니다. 파일 리스트 중 하나를 선택하면 파일 자세히 보기 화면이 열립니다.

• 대화방 내보내기/나가기

1) 대화방 내보내기



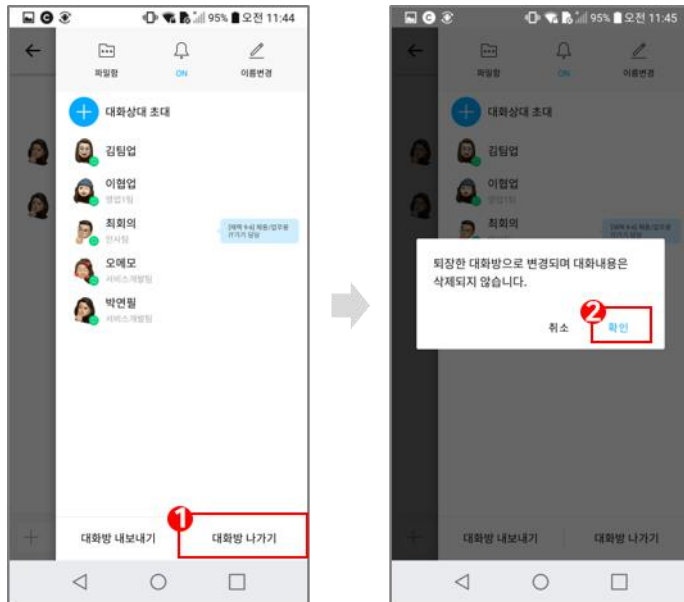
① 대화방에서 오른쪽 상단 [더보기] 아이콘을 누른 다음 [대화방 내보내기]를 누릅니다.

② 내보내기할 멤버를 선택합니다.

③ [확인] 아이콘을 누릅니다.

④ [예]를 누르면 해당 멤버가 대화방에서 내보내집니다.

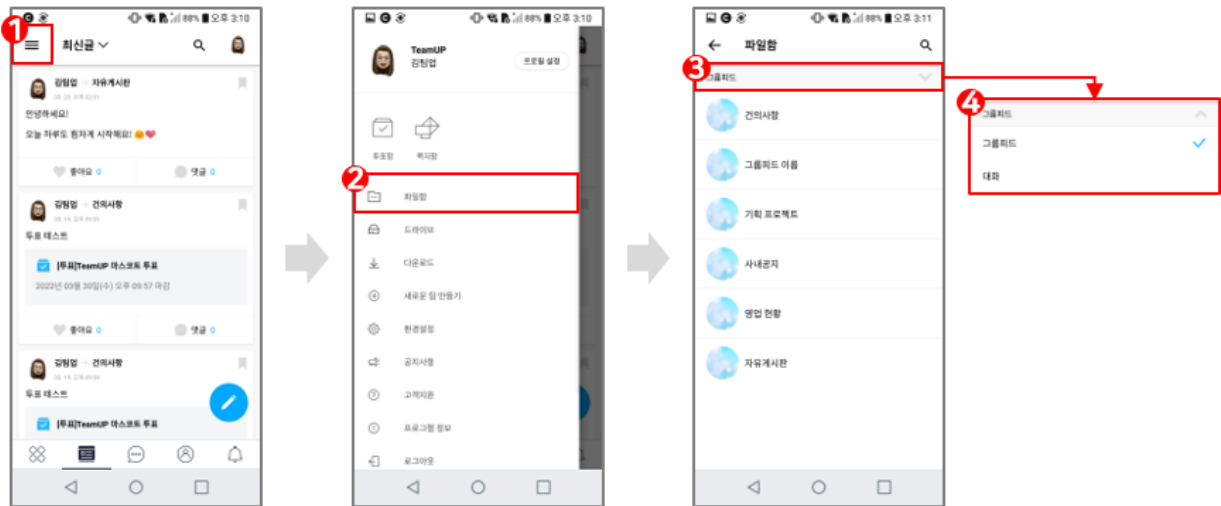
2) 대화방 나가기



- ① 대화방에서 오른쪽 상단 [더보기] 아이콘을 누른 다음 [대화방 나가기]를 누릅니다.
- ② [확인]을 누르면 대화방에서 나가지며 해당 대화방은 퇴장한 대화방으로 변경됩니다.

4. 파일함

• 파일함 열기



① TeamUP 메인에서 왼쪽 상단 [메뉴] 아이콘을 누릅니다.

② [파일함]을 누릅니다.

③ 그룹피드 메뉴를 선택하면 그룹피드 리스트가 나타나고 그룹피드 안에서 주고 받았던 파일을 확인할 수 있습니다.

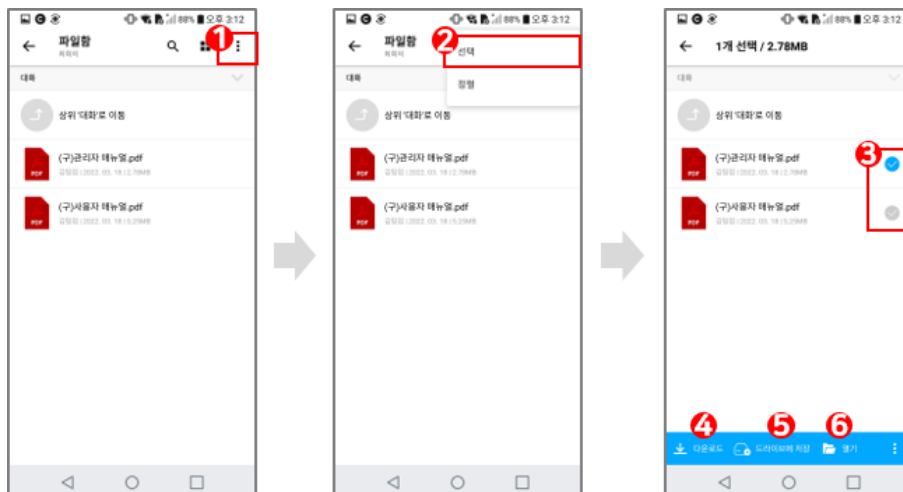
④ 대화 메뉴를 선택하면 대화방 리스트가 나타나고 대화방을 누르면 대화방 안에서 주고 받았던 파일을 확인할 수 있습니다.

• 파일 검색하기



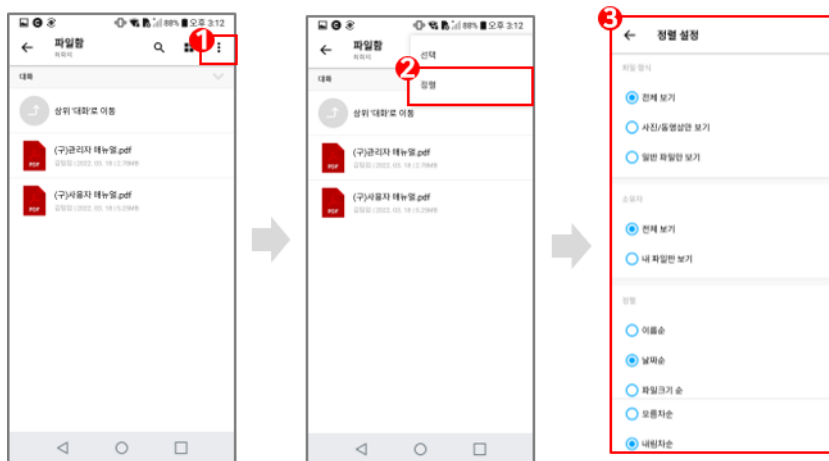
- ① 파일함 오른쪽 상단에서 [검색] 아이콘을 누릅니다.
- ② 검색할 파일 명을 입력합니다.
- ③ 대화방/그룹피드를 선택하여 검색할 수 있습니다.
- ④ 검색 결과 리스트가 나타납니다.

파일 저장하기



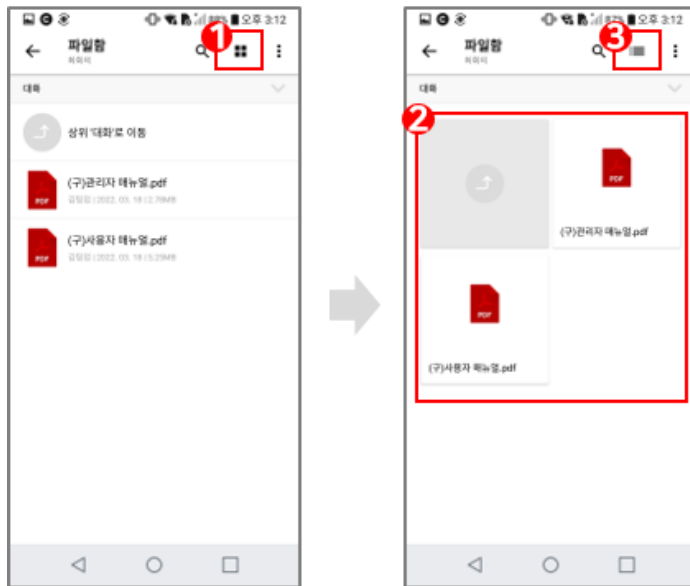
- ① 파일함 오른쪽 상단의 [더보기] 아이콘을 누릅니다.
- ② [선택]을 누릅니다.
- ③ 저장할 파일을 선택합니다.
- ④ 갤러리에 저장할 수 있습니다.
- ⑤ 드라이브에 저장할 수 있습니다.
- ⑥ 선택한 파일을 열어볼 수 있습니다.

• 파일 정렬하기



- ① 파일함 오른쪽 상단의 [더보기] 아이콘을 누릅니다
- ② [정렬]을 누릅니다.
- ③ 설정에 따라 파일을 정렬할 수 있습니다. 변경된 사항은 [뒤로가기] 아이콘을 누르면 저장됩니다.

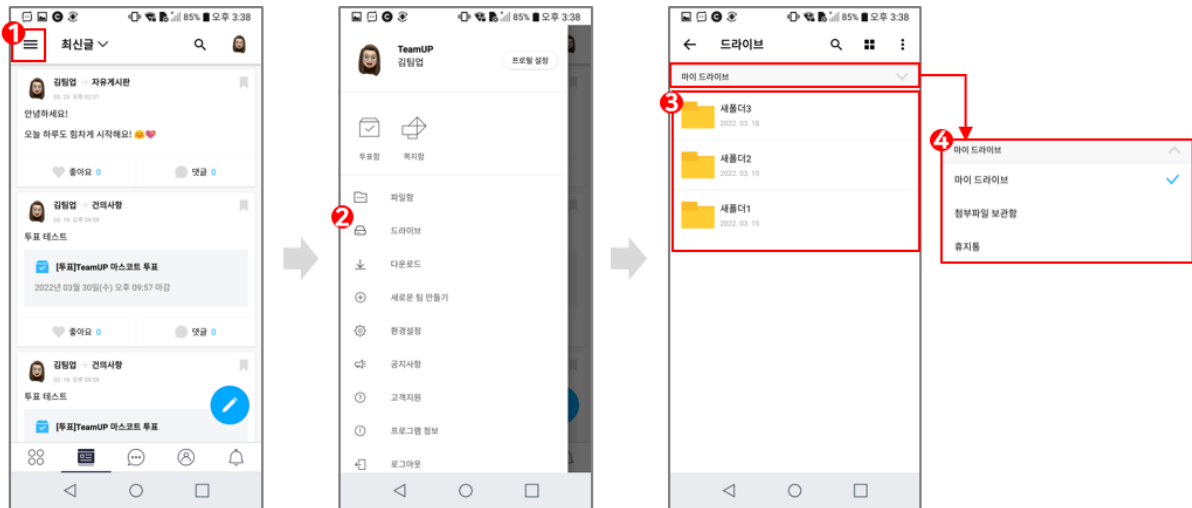
• 파일 보기방식 변경하기



- ① 파일함 오른쪽 상단의 [보기방식] 아이콘을 누릅니다.
- ② 바둑판 배열로 파일을 볼 수 있습니다.
- ③ 리스트 형식으로 변경하고 싶을 경우 다시 오른쪽 상단의 [보기방식] 아이콘을 누릅니다.

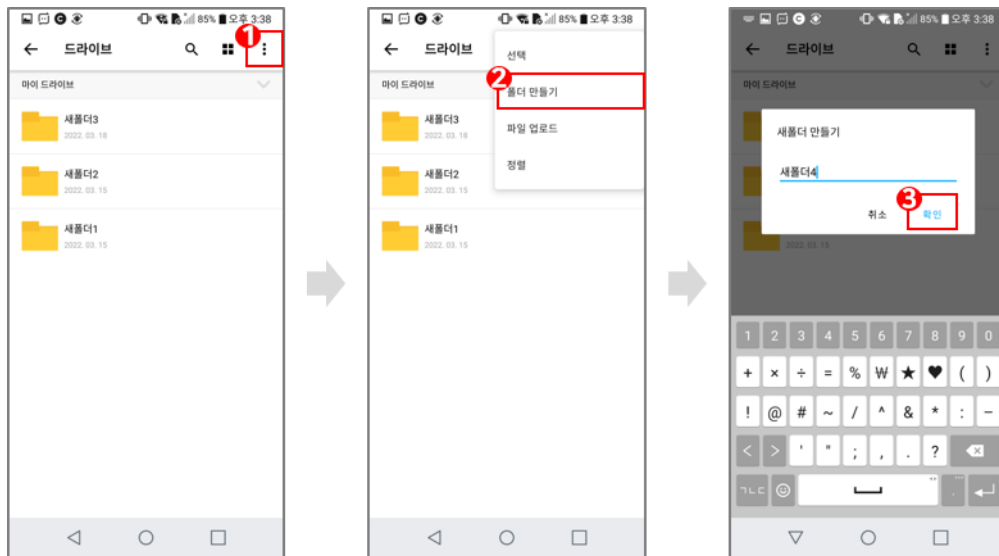
5. 드라이브

• 드라이브 열기



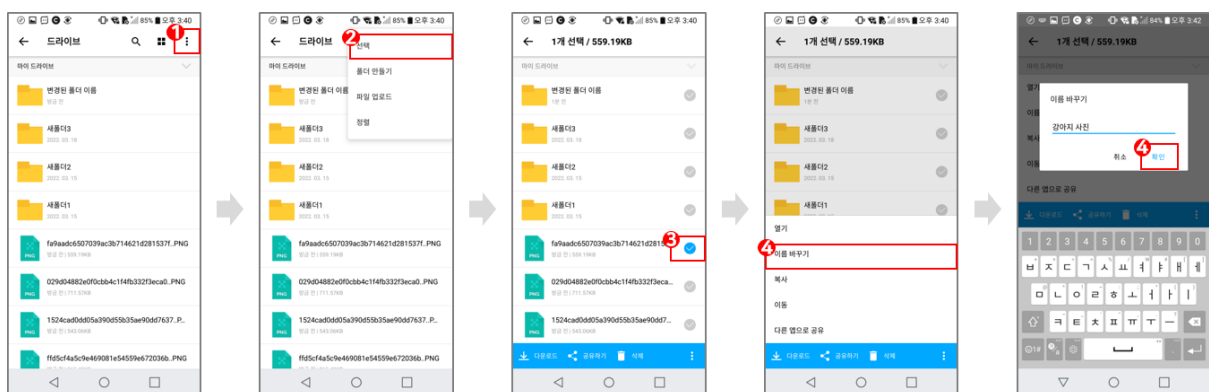
- ① TeamUP 메인에서 왼쪽 상단 [메뉴] 아이콘을 누릅니다.
- ② [드라이브]를 누릅니다.
- ③ [마이 드라이브]에 있는 파일 리스트를 볼 수 있습니다.
- ④ [마이 드라이브/첨부파일 보관함/휴지통]으로 이동할 수 있습니다.

• 폴더 생성하기



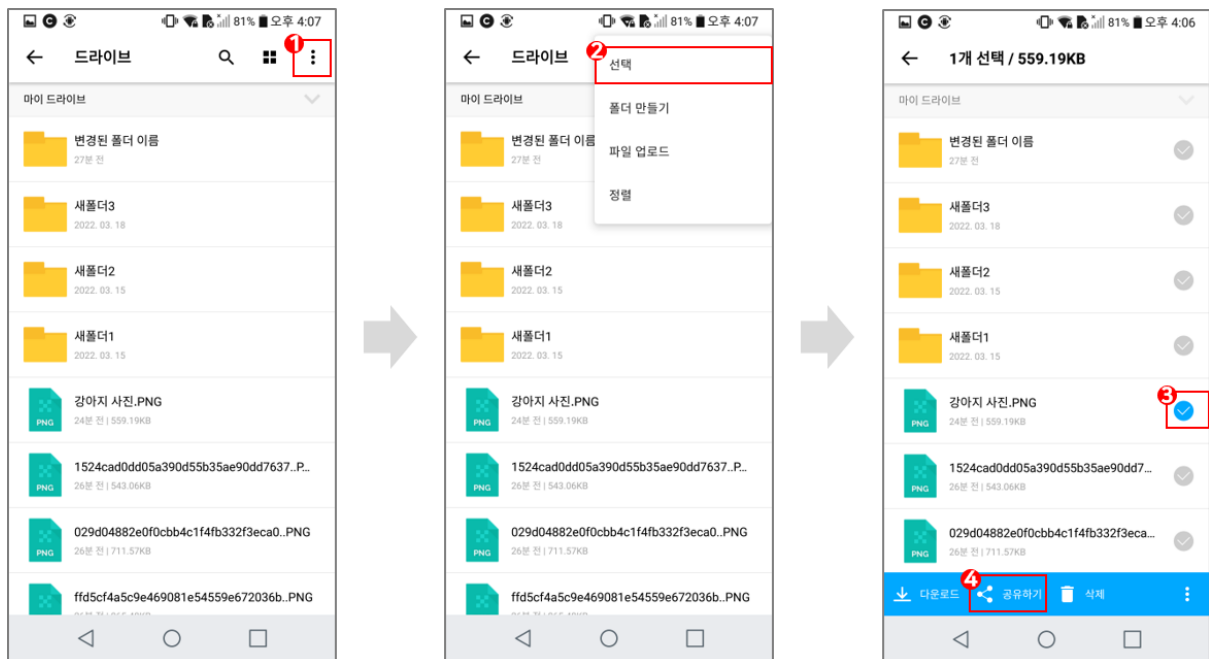
- ① 파일함 오른쪽 상단 [더보기] 아이콘을 누릅니다.
- ② [폴더 만들기]를 누릅니다.
- ③ 폴더 명을 입력한 다음 [확인]을 누르면 새로운 드라이브 폴더가 생성됩니다.

• 파일 이름 변경하기



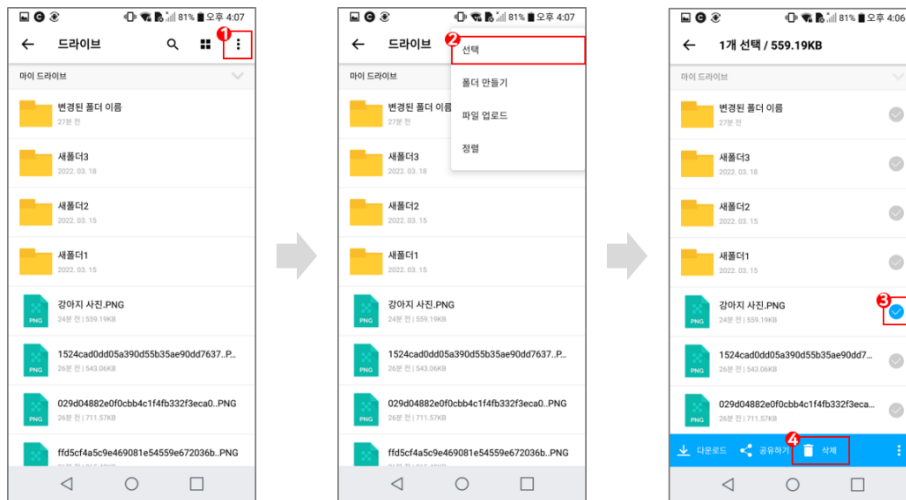
- ① 파일함 오른쪽 상단 [더보기] 아이콘을 누릅니다.
- ② [선택]을 누릅니다.
- ③ 이름을 변경할 파일을 선택합니다.
- ④ [이름 바꾸기]를 선택합니다.
- ⑤ 변경할 이름을 입력한 다음 [확인]을 누릅니다.

• 파일 공유하기



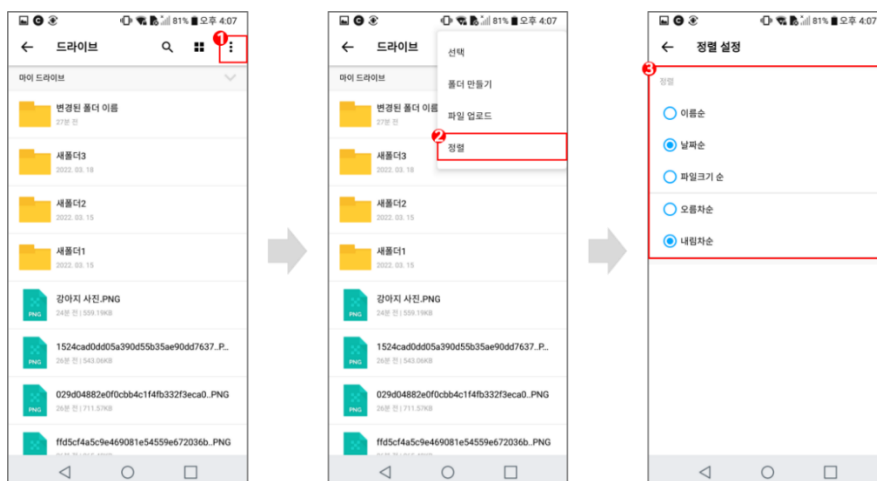
- ① 파일함 오른쪽 상단 [더보기] 아이콘을 누릅니다.
- ② [선택]을 누릅니다.
- ③ 공유할 그룹피드 또는 대화방을 선택합니다.
- ④ [공유하기]를 누르면 해당 그룹피드 또는 대화방에 전달됩니다.

• 파일 삭제하기



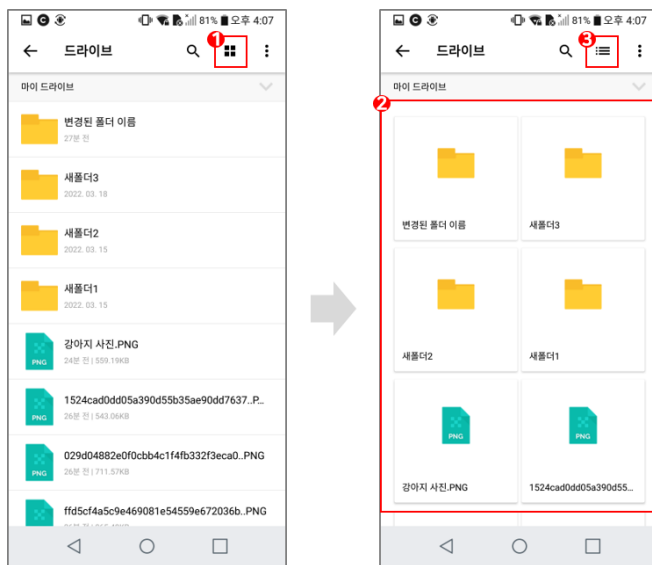
- ① 파일함 오른쪽 상단의 [더보기] 아이콘을 누릅니다.
- ② [선택]을 누릅니다.
- ③ 삭제할 파일을 선택합니다.
- ④ 왼쪽 하단의 [삭제]를 선택하면 삭제됩니다. 삭제된 파일은 '휴지통'에서 확인할 수 있습니다.

• 파일 정렬하기



- ① 파일함 오른쪽 상단의 [더보기] 아이콘을 누릅니다.
- ② [정렬]을 누릅니다.
- ③ 설정에 따라 파일을 정렬할 수 있습니다. 변경된 사항은 [뒤로가기] 아이콘을 누르면 저장됩니다.

• 드라이브 보기방식 변경하기

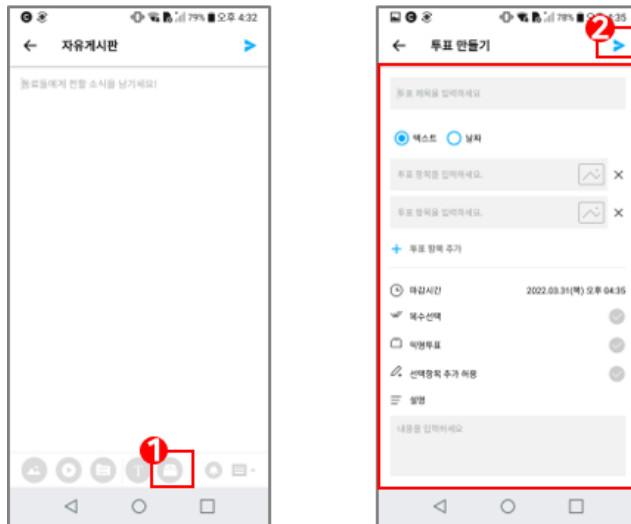


- ① 파일함 오른쪽 상단의 [보기방식] 아이콘을 누릅니다.
- ② 바둑판 배열로 파일을 볼 수 있습니다,.
- ③ 리스트 형식으로 변경하고 싶을 경우 다시 오른쪽 상단의 [보기방식] 아이콘을 누릅니다.

6. 투표

• 투표 만들기

1) 그룹피드에서 투표 만들기



① 그룹피드 새 글쓰기 창에서 [투표] 아이콘을 누릅니다.

② 투표 만들기 창에서 제목, 항목, 마감시간, 옵션 선택, 설명을 추가하고 [만들기] 아이콘을 누릅니다.

2) 대화방에서 투표 만들기

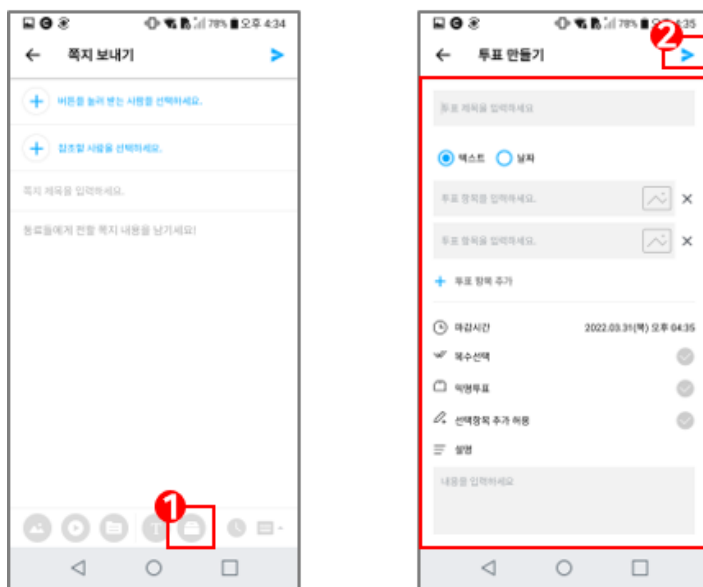


① 대화방에서 [+] 아이콘을 누릅니다.

② [투표 만들기]를 누릅니다.

③ 투표 만들기 창에서 제목, 항목, 마감시간, 옵션 선택, 설명을 추가하고 [만들기] 아이콘을 누릅니다.

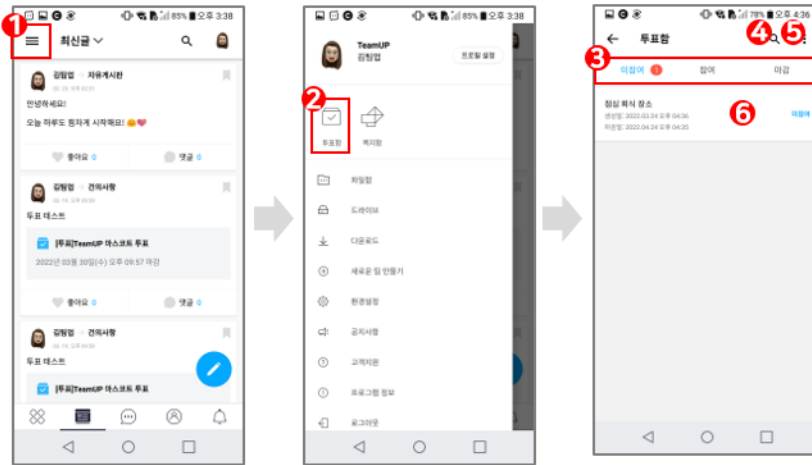
3) 쪽지에서 투표 만들기



① 쪽지 보내기 창에서 [투표] 아이콘을 누릅니다.

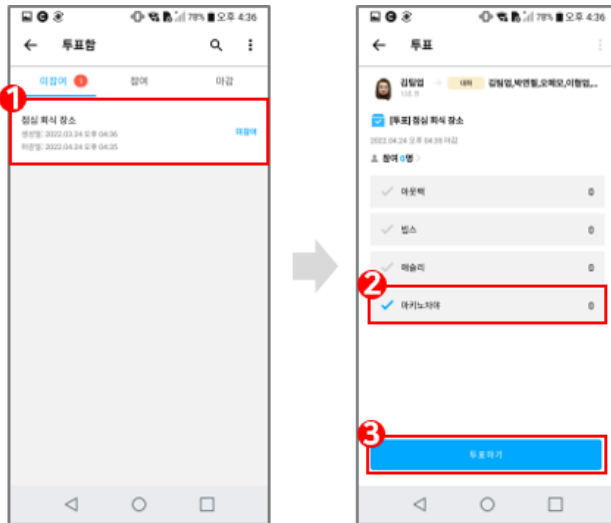
② 투표 만들기 창에서 제목, 항목, 마감시간, 옵션 선택, 설명을 추가하고 [만들기] 아이콘을 누릅니다.

• 투표함 보기



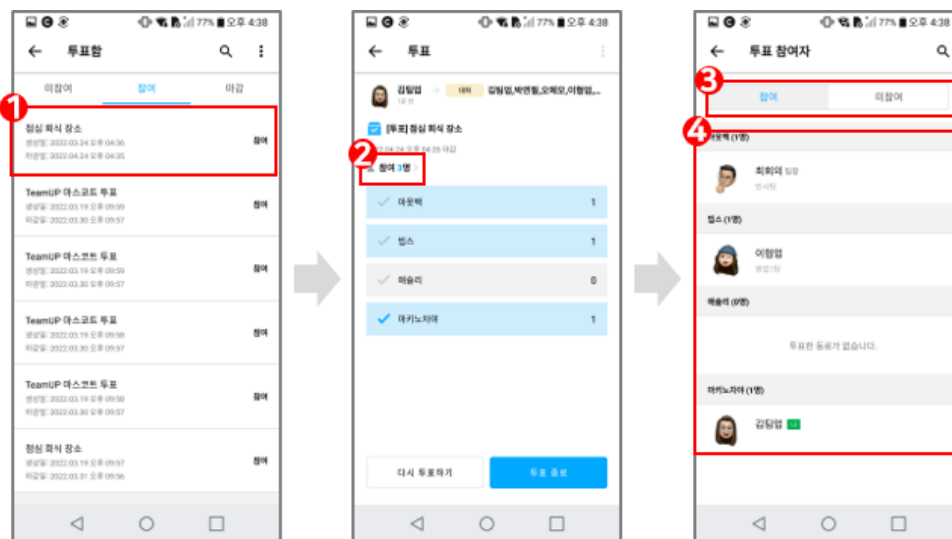
- ① TeamUP 메인에서 왼쪽 상단 [메뉴] 아이콘을 누릅니다.
- ② [투표함]을 누릅니다.
- ③ 미참여/참여/마감된 투표를 탭으로 확인할 수 있습니다.
- ④ 투표함에서 미참여/참여/마감 상태로 나눠 투표를 검색할 수 있습니다.
- ⑤ 생성일/마감일 기준으로 오름차순/내림차순 정렬을 변경할 수 있습니다.
- ⑥ 해당 투표를 누르면 투표하기 창으로 이동할 수 있습니다.

• 투표하기



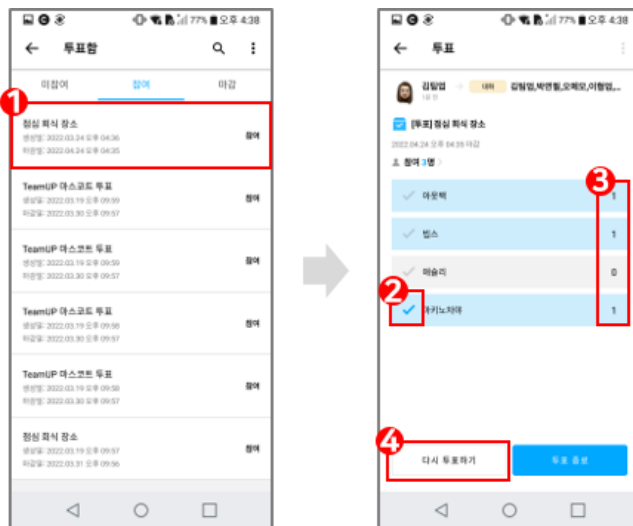
- ① 미참여 탭에서 투표를 누릅니다.
- ② 투표할 항목을 선택합니다.
- ③ [투표하기]를 누릅니다.

• 참여자 보기



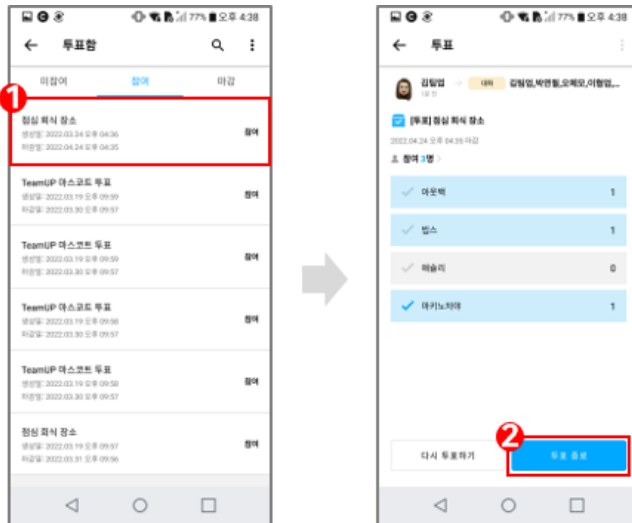
- ① 투표함 > 참여 탭에서 참여인원을 확인할 투표를 누릅니다.
- ② [참여n명]을 누릅니다.
- ③ 참여/미참여 인원을 탭으로 구분해서 볼 수 있습니다.
- ④ 참여 인원이 어느 항목을 선택했는지 확인할 수 있습니다. 익명 투표의 경우 항목은 뜨지 않습니다.

• 다시 투표하기



- ① 투표함 > 참여 탭에서 재투표할 투표를 누릅니다.
- ② 내가 투표한 항목을 볼 수 있습니다.
- ③ 항목을 선택한 인원을 숫자로 볼 수 있습니다.
- ④ [다시 투표하기]를 눌러 재투표합니다.

• 투표 종료하기

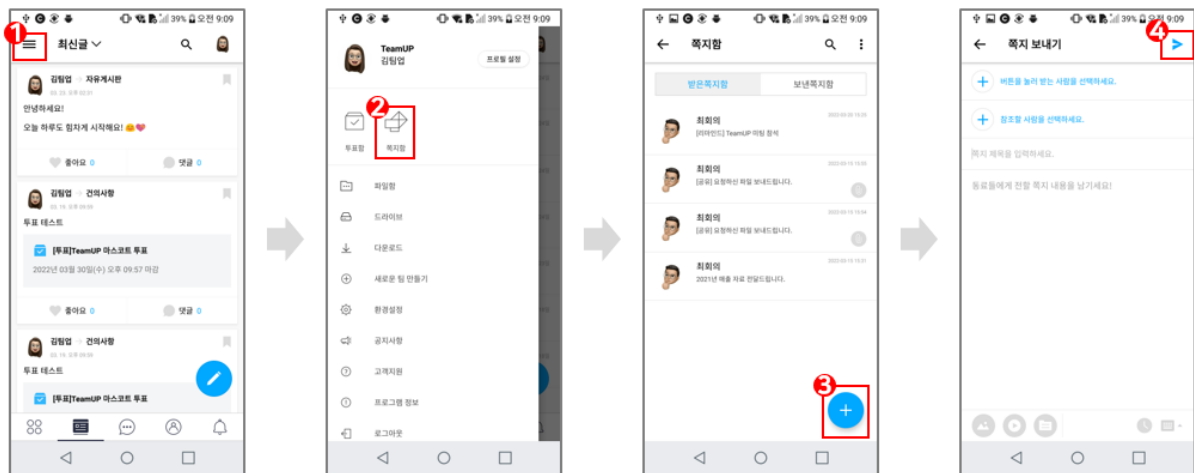


① 투표함 > 참여 탭에서 재투표할 투표를 누릅니다.

② 마감 전에 투표를 종료할 수 있습니다.

7. 쪽지

• 쪽지 보내기



- ① TeamUP 메인에서 왼쪽 상단 [메뉴] 아이콘을 누릅니다.
- ② [쪽지함]을 누릅니다.
- ③ 쪽지함 오른쪽 하단의 [+]을 누릅니다.
- ④ 쪽지 내용을 입력한 뒤 [전송]아이콘을 누르면 발송됩니다.

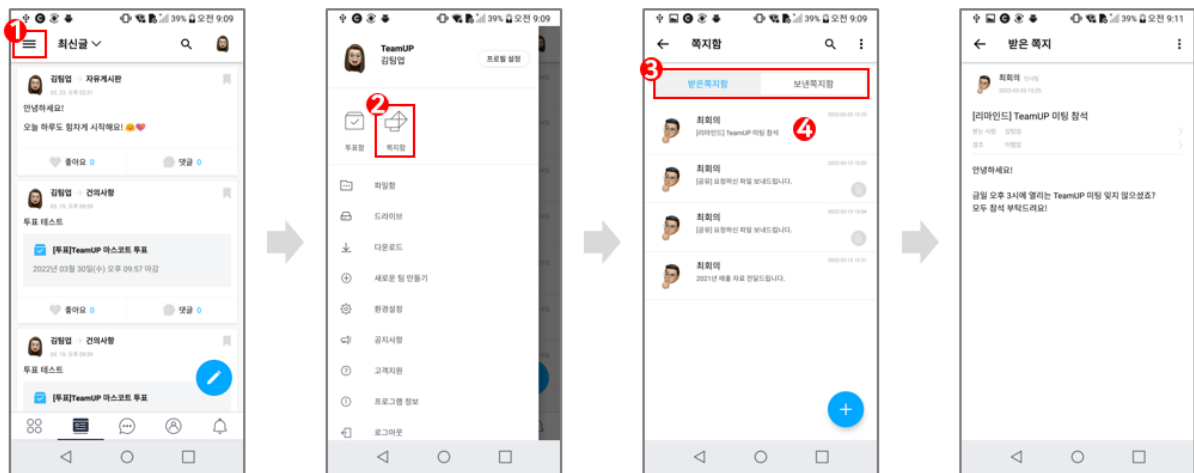


- ① [+]를 눌러 조직도에서 받는 사람을 추가할 수 있습니다.
- ② [+]를 눌러 조직도에서 참조를 추가할 수 있습니다.
- ③ 쪽지 제목을 입력할 수 있습니다.
- ④ 쪽지 내용을 입력할 수 있습니다.
- ⑤ "@+동료이름"을 입력해서 동료 이름을 태그할 수 있습니다.
- ⑥ "#+글번호"를 입력해서 게시글을 태그할 수 있습니다.
- ⑦ [전송]아이콘을 눌러 쪽지를 발송할 수 있습니다.



- ① 갤러리에서 사진을 불러오거나 직접 카메라로 찍어 업로드할 수 있습니다.
- ② 갤러리에 있는 동영상을 업로드할 수 있습니다.
- ③ 드라이브/파일함에 저장된 파일을 업로드할 수 있습니다.
- ④ 텍스트의 크기, 색깔, 굵기, 서식 등을 변경할 수 있습니다.
- ⑤ 투표를 만들 수 있습니다.
- ⑥ 쪽지 발송을 예약할 수 있습니다.

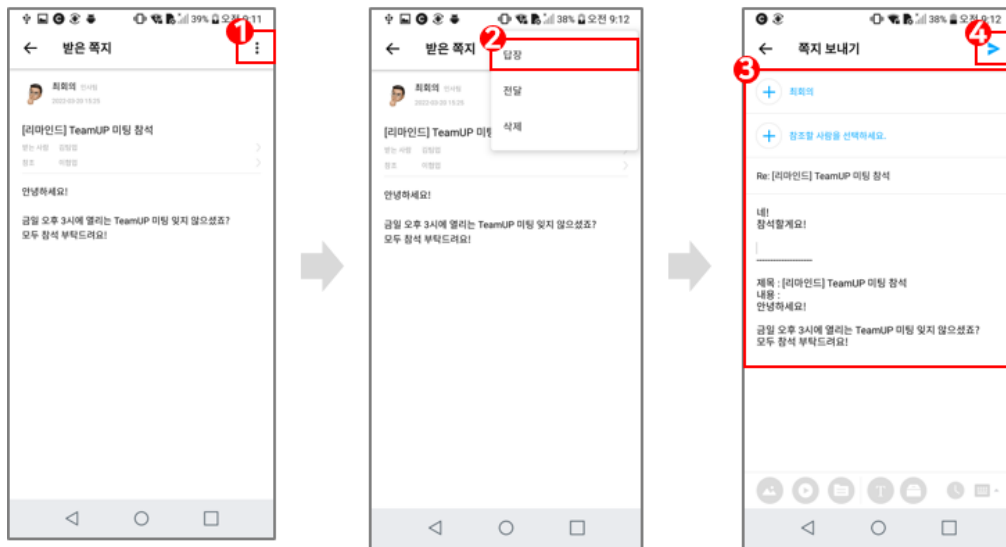
• 쪽지 확인하기



- ① TeamUP 메인에서 왼쪽 상단 [메뉴] 아이콘을 누릅니다.
- ② [쪽지함]을 누릅니다. 읽지 않은 쪽지가 있을 경우 배지로 표시됩니다.
- ③ 받은쪽지함/보낸쪽지함 탭으로 구분해서 볼 수 있습니다.
- ④ 누르면 받은 쪽지 상세보기 화면으로 넘어갑니다. 안읽은 쪽지의 경우 회색으로 표시됩니다.

• 쪽지 답장/전달하기

1) 쪽지 답장하기



① 받은 쪽지의 오른쪽 상단 [더보기] 아이콘을 누릅니다.

② [답장]을 누릅니다.

③ 쪽지 답장 보내기 시, 아래와 같이 표시됩니다.

- 받는 사람/참조

받은 쪽지를 보낸 사람은 받는 사람에 추가됩니다. 받는 사람 또는 참조 목록은 수정 가능합니다.

- 제목

기존 받은 쪽지 제목 앞에 Re:가 표시됩니다.

- 답장 내용

답장 내용을 입력합니다. 받은 쪽지의 내용이 함께 입력됩니다.

④ 작성이 완료되면 [전송] 아이콘을 눌러 쪽지를 전송합니다.

2) 쪽지 전달하기



① 받은 쪽지의 오른쪽 상단 [더보기] 아이콘을 누릅니다.

② [전달]을 누릅니다.

③ 쪽지 전달 시, 아래와 같이 표시됩니다.

- 받은 사람/참조

받는 사람과 참조 목록에 쪽지를 전달할 사람을 추가합니다.

- 제목

기존 받은 쪽지 제목 앞에 Fwd:가 표시됩니다.

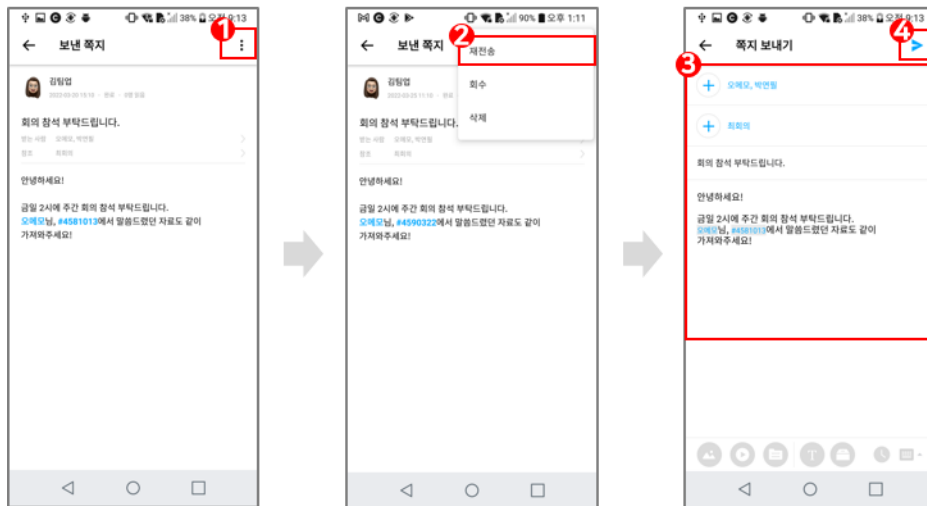
- 답장 내용

추가할 내용을 입력합니다. 받은 쪽지의 내용이 함께 표시됩니다.

④ 작성이 완료되면 [전송] 아이콘을 눌러 쪽지를 전송합니다.

• 쪽지 재전송/회수하기

1) 쪽지 재전송하기



① 보낸 쪽지의 오른쪽 상단 [더보기] 아이콘을 누릅니다.

② [재전송]을 누릅니다.

③ 쪽지 재전송 시, 아래와 같이 표시됩니다.

- 받는 사람/참조

보낸 쪽지에서의 받는 사람과 참조 목록이 그대로 추가됩니다. 받는 사람 또는 참조 목록은 수정할 수 있습니다.

- 제목

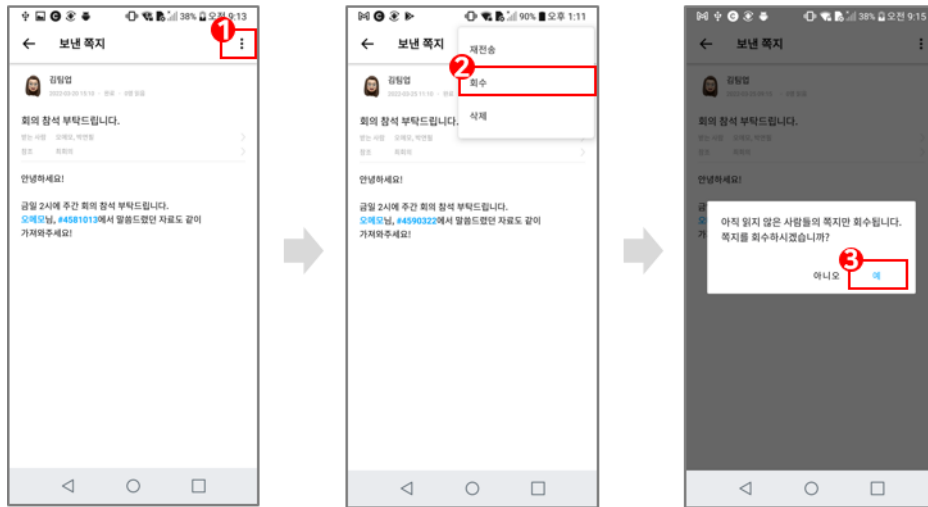
기존 쪽지 내용이 표시됩니다.

- 내용

보낸 쪽지의 내용이 표시되고 수정이 필요하면 내용을 수정할 수 있습니다.

④ 작성이 완료되면 [전송] 아이콘을 눌러 쪽지를 전송합니다.

2) 쪽지 회수하기



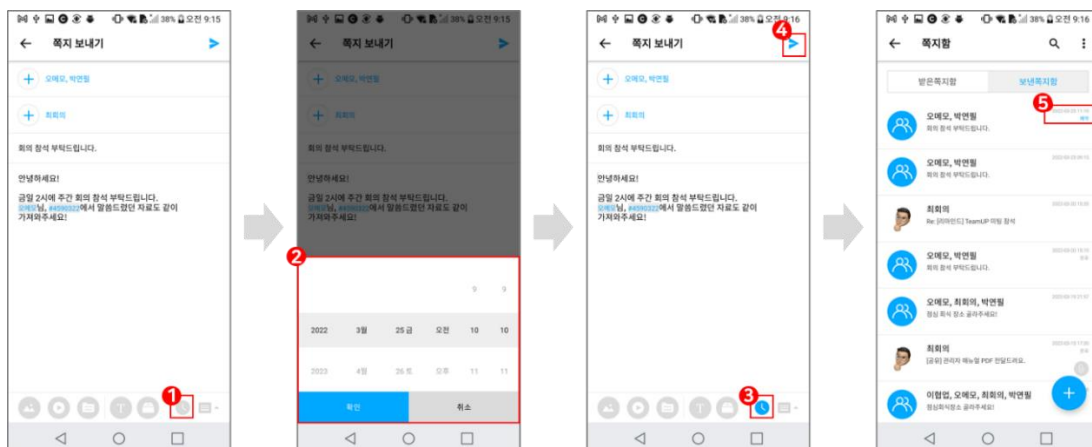
① 보낸 쪽지 오른쪽 상단의 [더보기] 아이콘을 누릅니다.

② [회수]를 누릅니다.

③ 삭제 안내창에서 [예]를 선택하면 쪽지가 회수됩니다. 단, 회수는 아직 읽지 않은 사람들의 쪽지만 회수됩니다. 회수 상태는 읽은 사람 확인하기 창 > 안읽음 목록에서 확인할 수 있습니다.

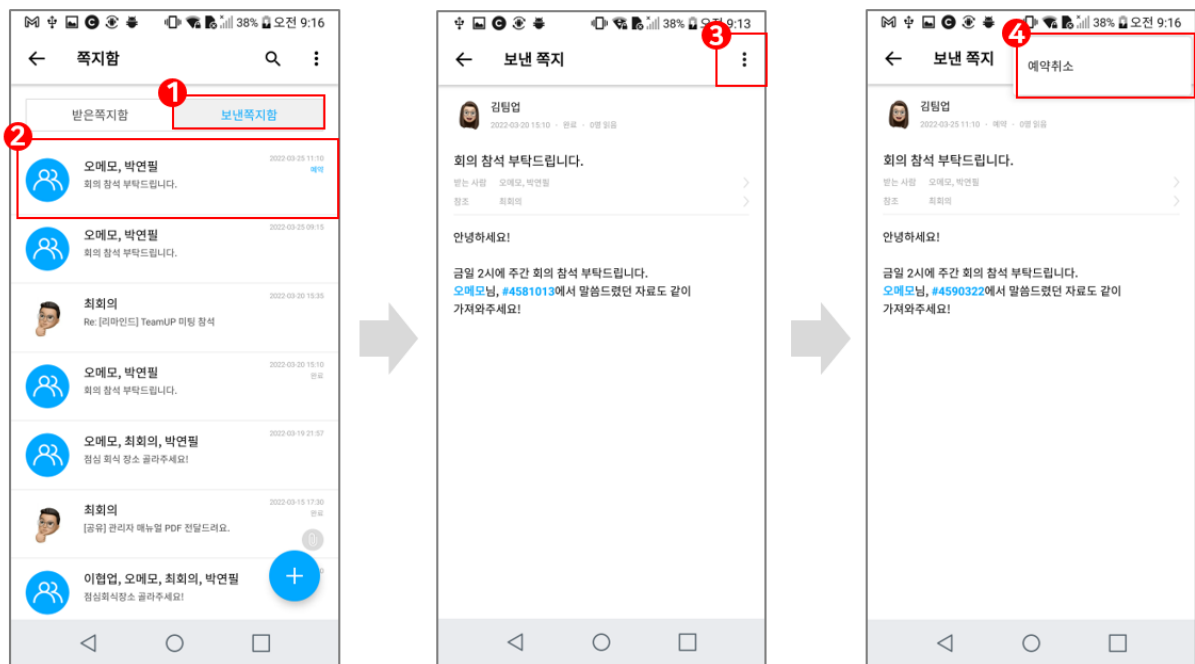
• 예약 쪽지 보내기/취소하기

1) 예약 쪽지 보내기



- ① 쪽지 작성 후 오른쪽 하단 [예약] 아이콘을 누릅니다.
- ② 예약 쪽지가 발송될 시간을 선택하고 [확인]을 누릅니다.
- ③ 예약이 완료되면 오른쪽 하단의 [예약] 아이콘 색상이 변경됩니다.
- ④ [전송] 아이콘을 누릅니다.
- ⑤ 예약된 쪽지는 보낸 쪽지함에서 확인할 수 있습니다.

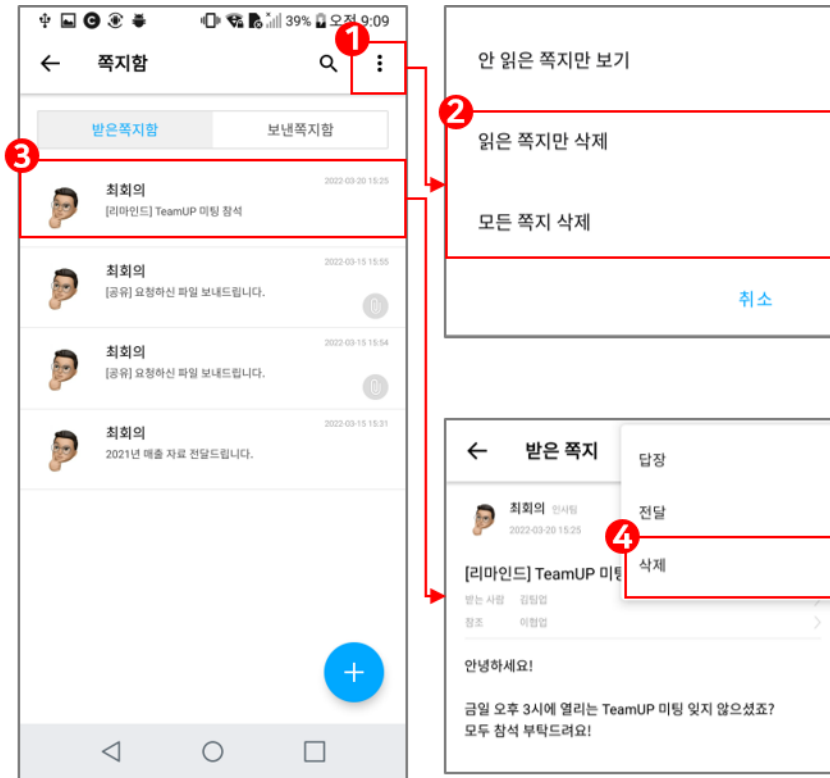
2) 예약 쪽지 취소하기



- ① 쪽지함에서 [보낸쪽지함] 탭을 누릅니다.
- ② 취소할 예약 쪽지를 누릅니다.
- ③ 오른쪽 상단 [더보기] 아이콘을 누릅니다.
- ④ [예약 취소]를 누릅니다. 취소 알림창에서 [예]를 누르면 쪽지 예약이 취소됩니다.

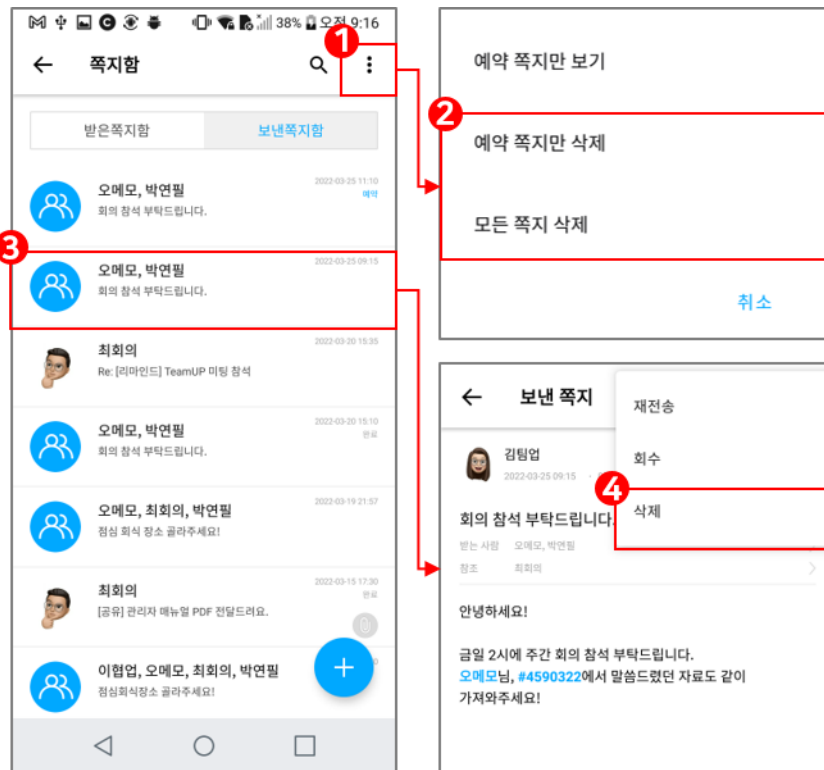
• 쪽지 삭제하기

1) 받은 쪽지 삭제하기



- ① 쪽지함 > 받은쪽지함 오른쪽 상단 [더보기] 아이콘을 누릅니다.
- ② 읽은 쪽지만 삭제하거나 모든 쪽지를 일괄 삭제할 수 있습니다.
- ③ 삭제할 쪽지를 선택합니다.
- ④ 오른쪽 상단의 [더보기] 아이콘 > [삭제]를 누르면 해당 쪽지를 삭제할 수 있습니다.

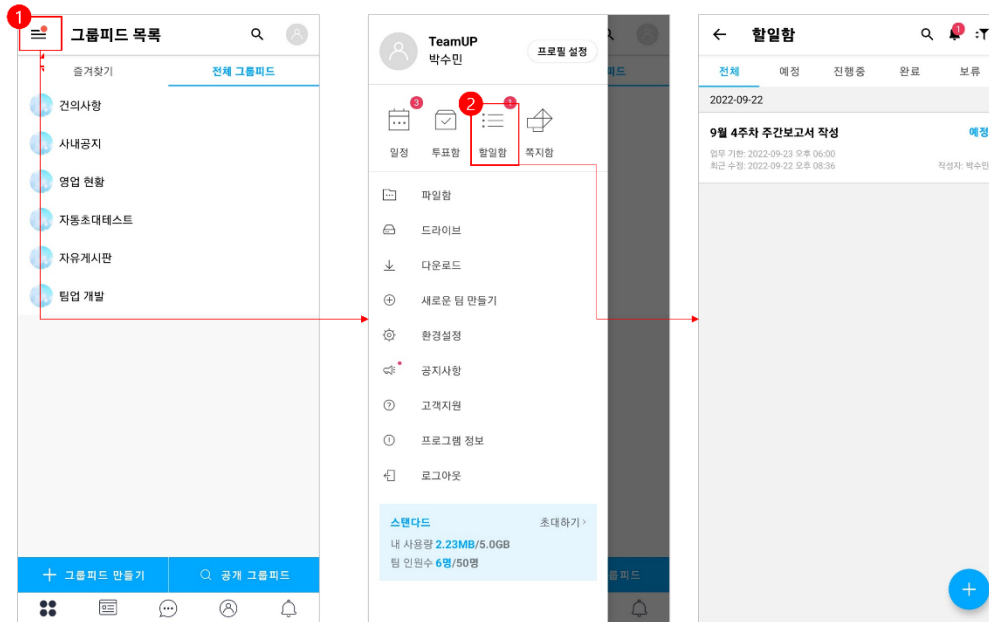
2) 보낸 쪽지 삭제하기



- ① 쪽지함 > 보낸쪽지함 오른쪽 상단 [더보기] 아이콘을 누릅니다.
- ② 예약 쪽지만 삭제하거나 모든 쪽지를 일괄 삭제할 수 있습니다.
- ③ 삭제할 쪽지를 선택합니다.
- ④ 오른쪽 상단의 [더보기] 아이콘 > [삭제]를 누르면 해당 쪽지를 삭제할 수 있습니다.

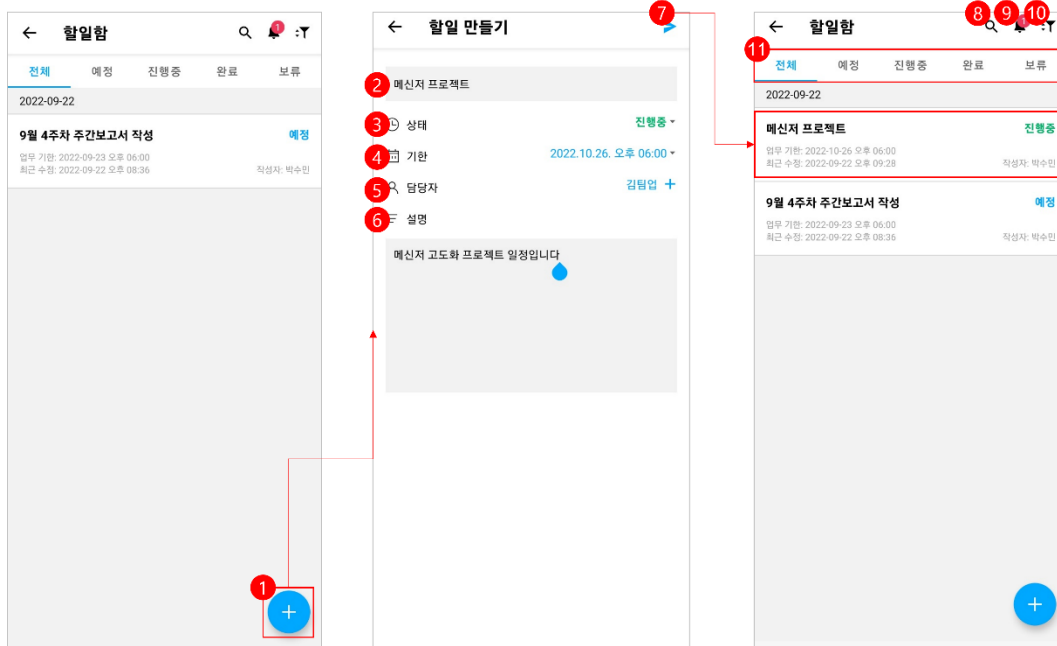
8. 할일

• 할일 만들기



① 그룹피드 목록에서 왼쪽 상단의 [메뉴]를 선택합니다.

② [할일함]을 선택합니다.



- ① [+]를 선택하여 할일 만들기 창을 생성합니다.
- ② 할일 제목을 입력할 수 있습니다. (최대 50자)
- ③ 할일의 진행상태를 예정/진행중/완료/보류 중 선택할 수 있습니다.
- ④ 할일의 기한을 설정할 수 있습니다.
- ⑤ 할일에 관련된 담당자를 선택할 수 있습니다.
- ⑥ 할일에 관련된 설명을 입력할 수 있습니다. (최대 50자)
- ⑦ 입력한 내용을 저장할 수 있습니다.
- ⑧ 할일 제목을 검색하여 원하는 할일을 찾을 수 있습니다.
- ⑨ 할일 관련된 알림을 확인할 수 있습니다.
- ⑩ 할일 목록을 할일순/기한순/최정 수정일 순을 내림차순/오름차순으로 정렬할 수 있습니다.
- ⑪ 할일 목록을 전체/예정/진행중/완료/보류 상태로 필터해서 볼 수 있습니다.

• 할일 수정하기



- ① 할일 상세보기 화면에서 오른쪽 상단 [더보기]를 선택합니다.
- ② [수정]을 선택한 뒤 할일 제목, 상태, 기한, 담당자, 설명을 수정할 수 있습니다. 수정할 경우 등록된 담당자들에게 수정 알림이 발송됩니다.
- ③ 수정으로 인해 변경된 이력과 담당자에 작성된 의견을 확인할 수 있습니다.
- ④ 할일 내용이 변경되었을 경우 변경한 사람의 프로필 사진, 이름, 변경 내용, 변경된 시간이 표시됩니다.
- ⑤ 할일 관련된 의견을 등록했을 경우 해당 담당자의 프로필 사진, 이름, 입력내용, 입력한 시간이 표시됩니다. 이때 의견은 수정하거나 삭제할 수 있습니다.

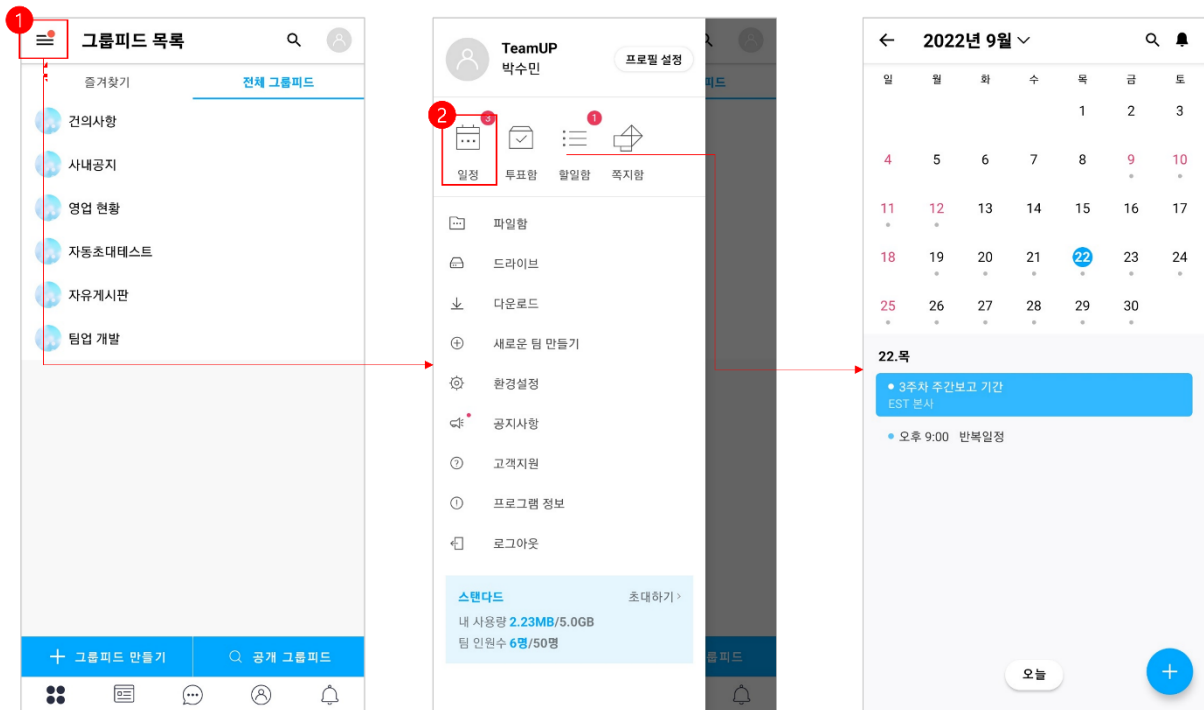
• 할일 삭제하기



- ① 할일 상세보기 화면에서 오른쪽 상단 [더보기]를 선택합니다.
- ② [삭제]를 선택합니다.
- ③ 삭제 알림창에서 [확인]을 선택하면 해당 할일이 삭제되고, 담당자들에게 삭제 알림이 발송됩니다.

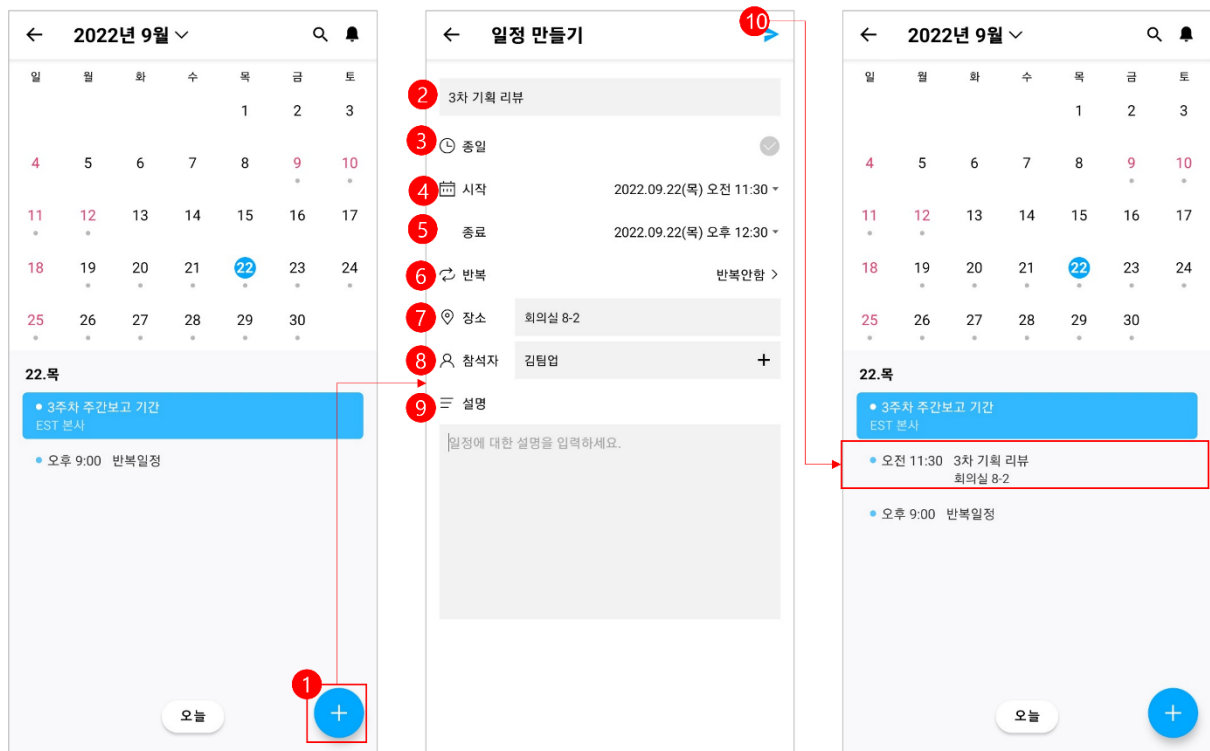
9. 일정

• 일정 만들기

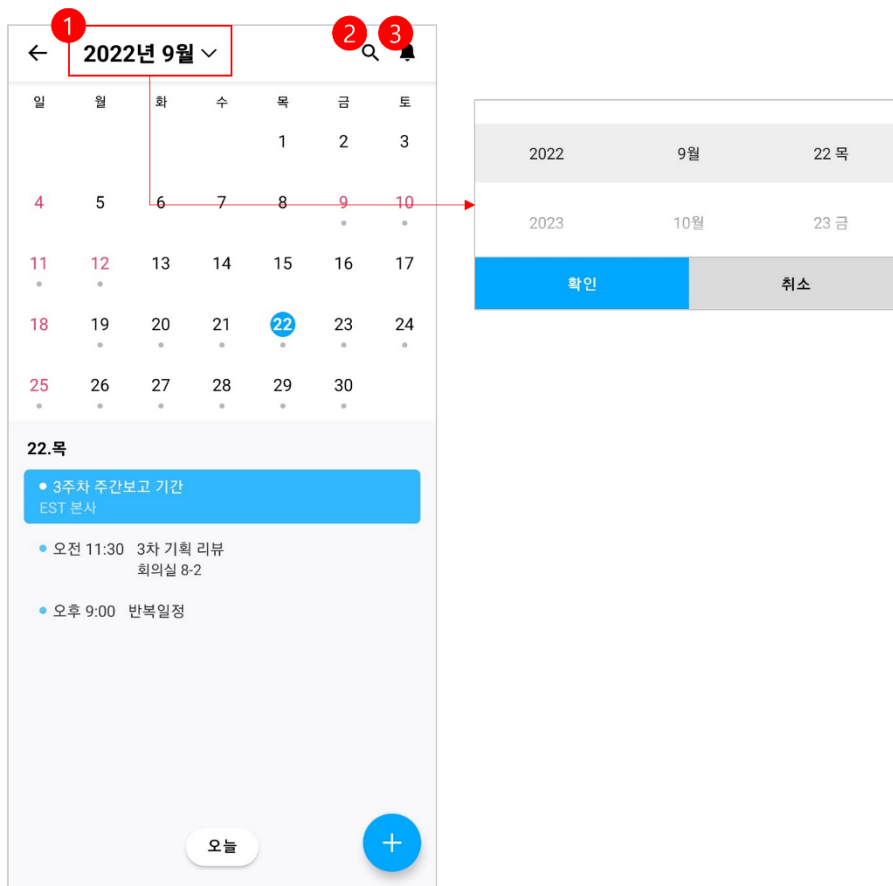


① 그룹피드 목록에서 왼쪽 상단의 [메뉴]를 선택합니다.

② [일정]을 선택합니다.

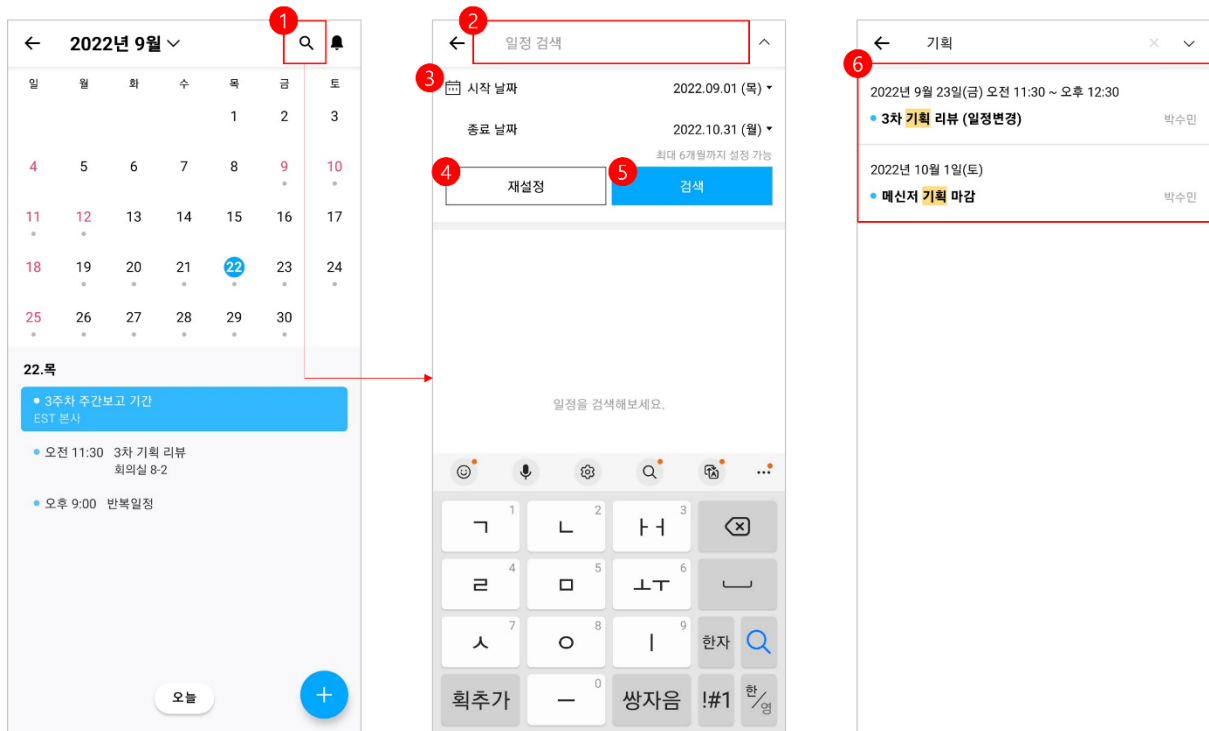


- ① [+]를 선택하여 일정 만들기 창을 생성합니다.
- ② 일정 제목을 입력할 수 있습니다. (최대 50자)
- ③ 일정 시간이 정해져 있지 않을 경우 체크하여 종일 일정으로 표시할 수 있습니다.
- ④ 일정 시작일을 설정할 수 있습니다.
- ⑤ 일정 종료일을 설정할 수 있습니다.
- ⑥ 일정 반복 기간을 매일/매주/매월/매년 중 선택할 수 있습니다.
- ⑦ 일정이 시작되는 장소를 입력할 수 있습니다.
- ⑧ 일정에 참석하는 인원을 조직도에서 선택할 수 있습니다.
- ⑨ 일정에 대한 설명을 입력할 수 있습니다. (최대 50자)
- ⑩ 일정 내용을 저장할 수 있습니다.



- ① 원하는 날짜로 캘린더를 이동할 수 있습니다.
- ② 일정을 검색할 수 있습니다.
- ③ 일정 생성, 수정, 삭제에 대한 알림을 확인할 수 있습니다.

• 일정 검색하기



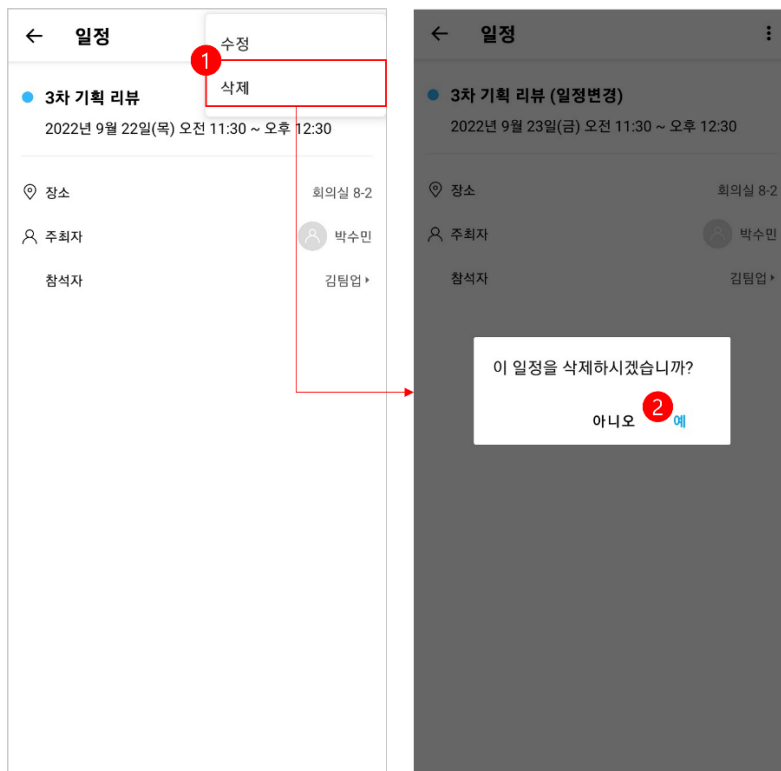
- ① 일정 페이지에서 [검색]을 선택합니다.
- ② 검색할 일정 제목을 입력합니다. 오른쪽 상단의 화살표를 클릭해서 상세검색창을 열고 닫을 수 있습니다.
- ③ 검색 기간 시작 날짜와 종료 날짜를 지정할 수 있습니다. 이때 기간은 최대 6개월까지 설정 가능합니다.
- ④ 설정한 검색 기간을 초기화 할 수 있습니다.
- ⑤ 입력한 검색어와 기간으로 검색할 수 있습니다.
- ⑥ 검색 결과를 확인할 수 있습니다.

• 일정 수정하기



- ① 일정 상세보기 페이지 오른쪽 상단의 [더보기] > [수정]을 선택합니다.
- ② 일정 수정 페이지에서 일정 제목, 기간, 반복 여부, 장소, 참석자, 설명 등을 수정합니다.
- ③ 수정사항을 저장합니다.

• 일정 삭제하기

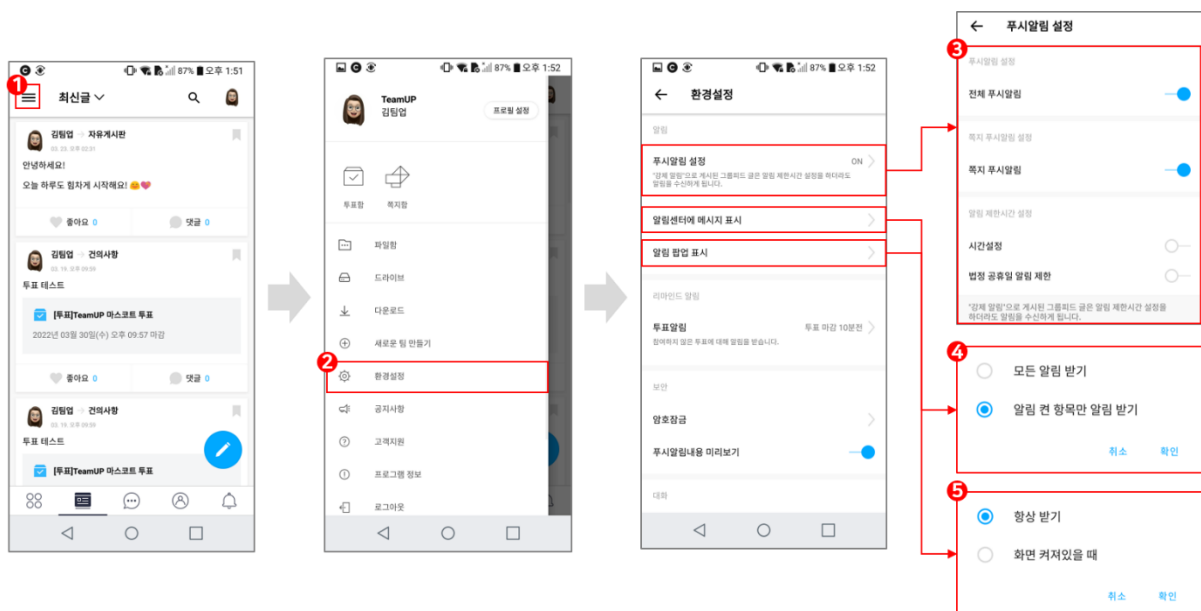


- ① 일정 상세보기 페이지 오른쪽 상단의 [더보기] > [삭제]를 선택합니다.
- ② [예]를 선택하면 일정이 영구 삭제됩니다.

10. 환경설정

• 알림 설정

1) 푸시 알림 설정



- ① TeamUP 메인에서 왼쪽 상단 [메뉴] 아이콘을 누릅니다.
- ② [환경설정]을 누릅니다.
- ③ 새글/댓글 등 TeamUP 활동에 대한 푸시 알림을 받을 수 있습니다.

전체 푸시알림

- OFF로 설정 시 그룹피드, 대화, 쪽지 관련 푸시알림 수신이 금지됩니다. (단, 전체 푸시알림이 OFF여도 '강제 알림'으로 게시된 그룹피드 글은 알림을 수신하게 됩니다.)

- ON으로 설정 시 쪽지 푸시알림, 푸시알림 제한시간 설정을 할 수 있습니다.

쪽지 푸시알림

- 쪽지 수신 시, 알리를 ON/OFF 할 수 있습니다.

알림 제한시간 설정 > 시간 설정

- 사용 시, 푸시 알리를 받지 않을 시간을 설정할 수 있습니다.

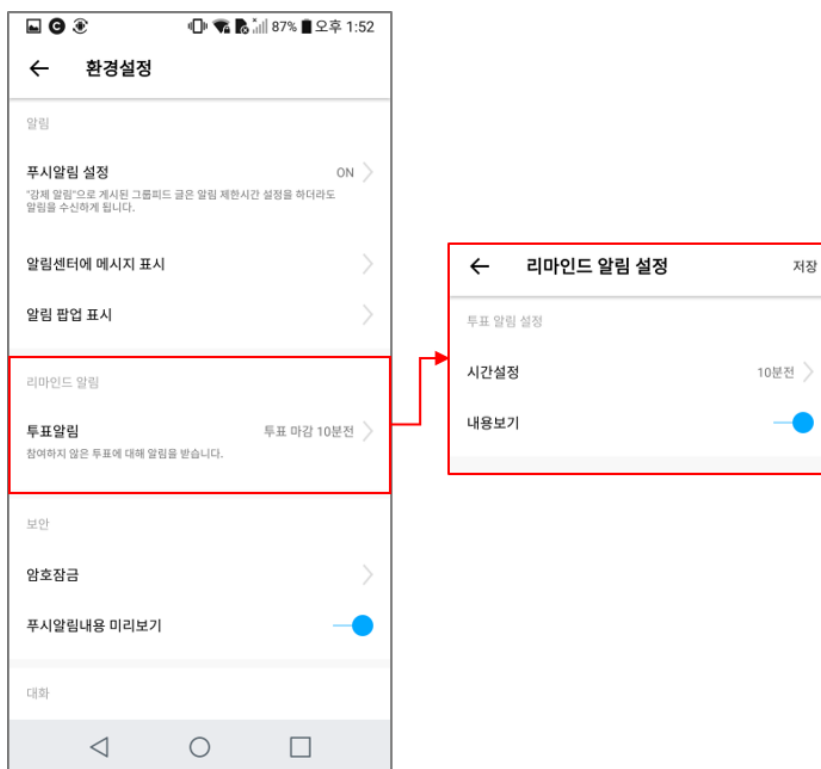
알림 제한시간 설정 > 법정 공휴일 알림 제한

- 사용 시, 법정 공휴일에 푸시 알리가 수신되지 않습니다.

④ 알림센터에 표시되는 메시지 형식을 선택할 수 있습니다..

⑤ 푸시알림 팝업 표시 조건을 설정할 수 있습니다.

2) 리마인드 알림 설정



참가하지 않은 투표에 대한 리마인드 알리를 받을 수 있습니다. 리마인드 알리를 받을 시간을 설정할 수 있고, 알리에 투표 내용 표시 ON/OFF를 할 수 있습니다.

• 보안 설정



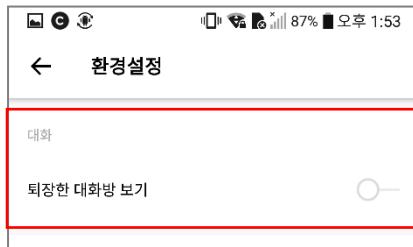
- 암호잠금

TeamUP 앱 접속 시, 잠금 여부를 설정할 수 있습니다. 암호는 4자리 숫자로 설정할 수 있습니다.

- 푸시알림내용 미리보기

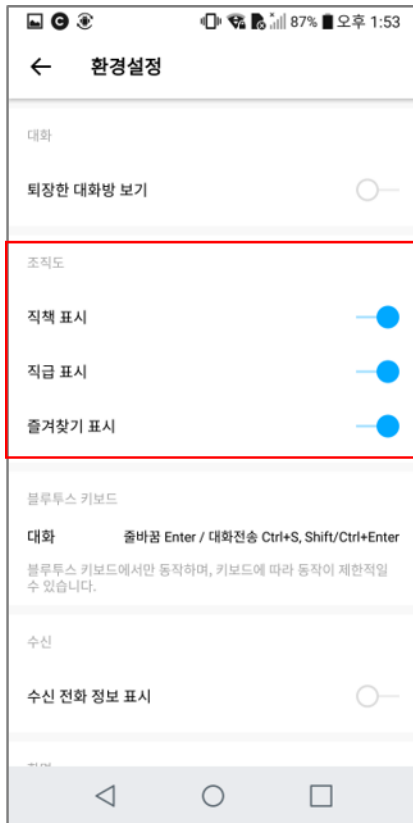
푸시 알림창에서 알림(피드(게시글)/대화/쪽지) 내용 노출 여부를 설정할 수 있습니다.

• 대화 설정



대화방 목록에서 나가기한 대화방의 노출 여부를 ON/OFF 할 수 있습니다.

• 동료(조직도) 설정



- 직책 표시

동료(조직도)에서 직책 표시 여부를 설정할 수 있습니다.

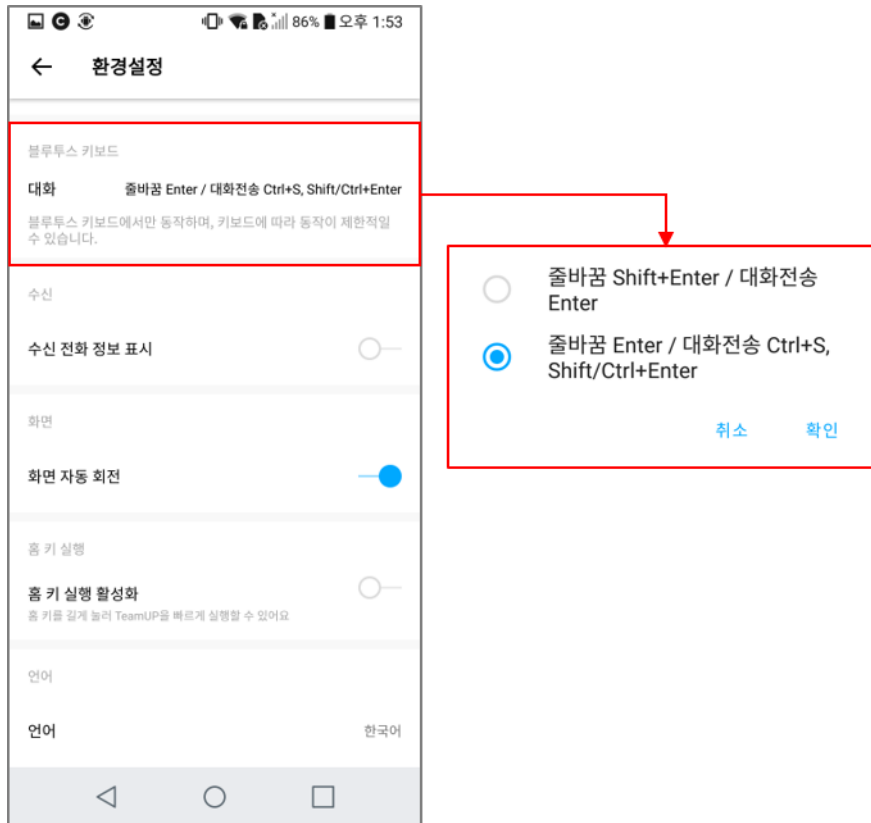
- 직급 표시

동료(조직도)에서 직급 표시 여부를 설정할 수 있습니다.

- 즐거찾기 표시

동료(조직도)에서 즐거찾기 기능 사용 여부를 설정할 수 있습니다.

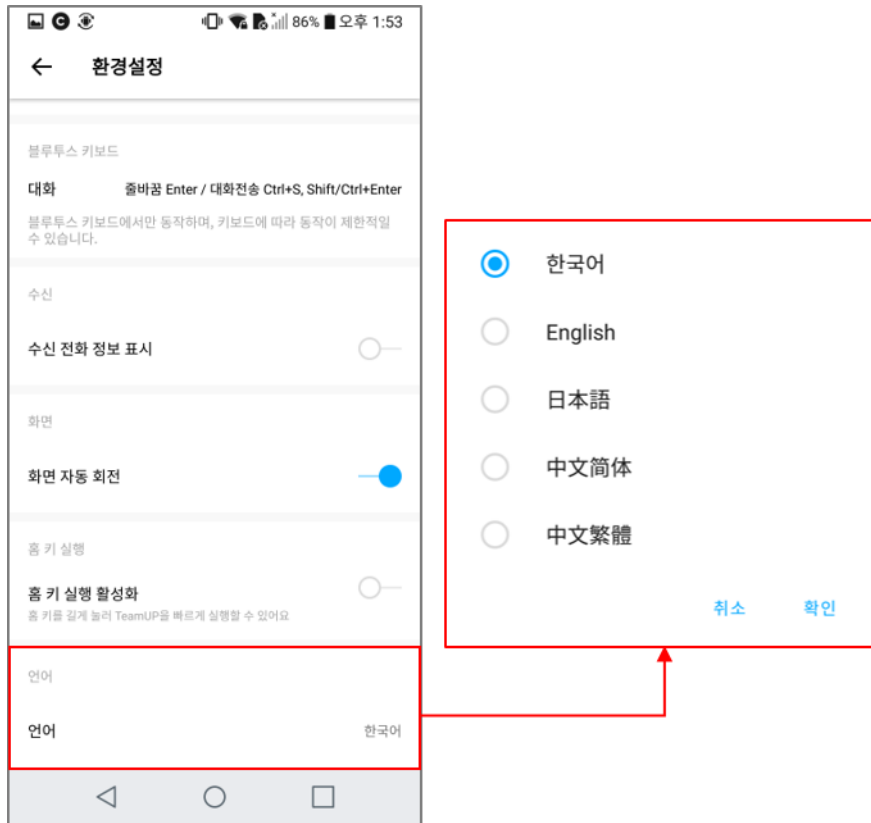
• 블루투스 키보드 설정



블루투스 키보드 사용 시, 대화방에서 줄바꿈과 대화전송 키를 설정할 수 있습니다.

[줄바꿈 Shift+Enter/대화전송 Enter]과 [줄바꿈 Enter/대화전송 Ctrl+S, Ctrl+Enter] 중 원하는 설정을 선택할 수 있습니다.

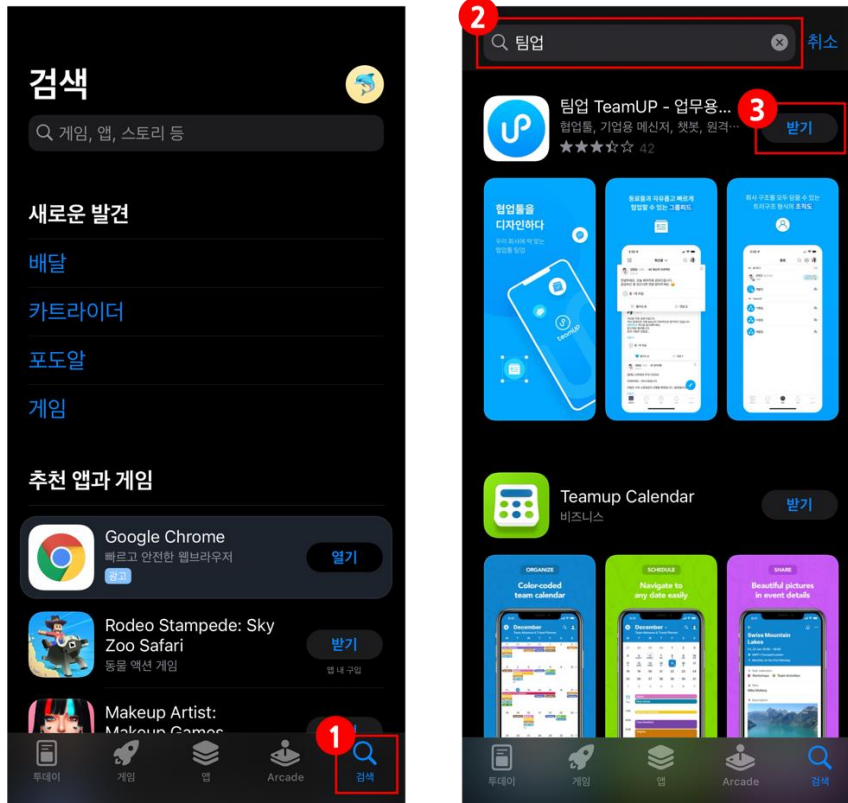
• 언어 설정



[한국어/영어/일본어/중국어(간체)/중국어(번체)] 중 TeamUP에 표시할 언어를 설정할 수 있습니다.

iOS

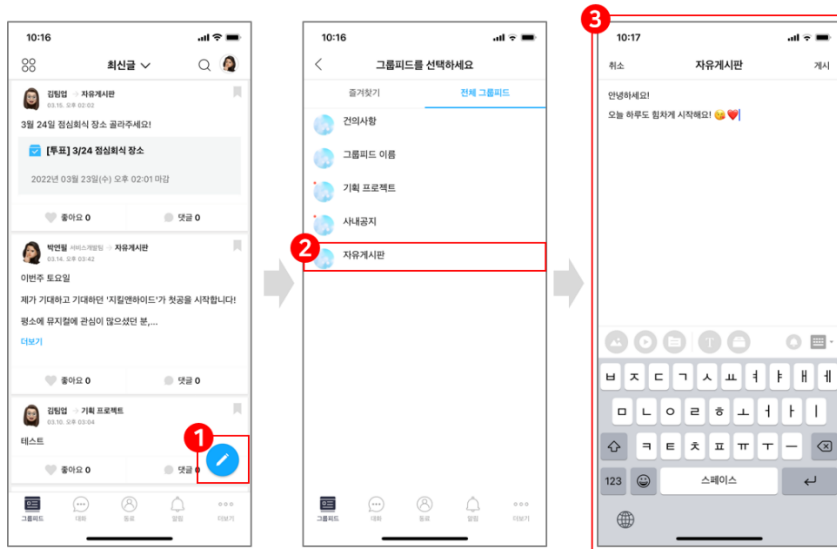
• TeamUP iOS버전 설치



- ① [App Store]에서 [검색]을 클릭합니다.
- ② '팀업' 또는 'TeamUP'을 검색합니다.
- ③ [받기]를 클릭하고 앱을 다운로드합니다.

1. 그룹피드

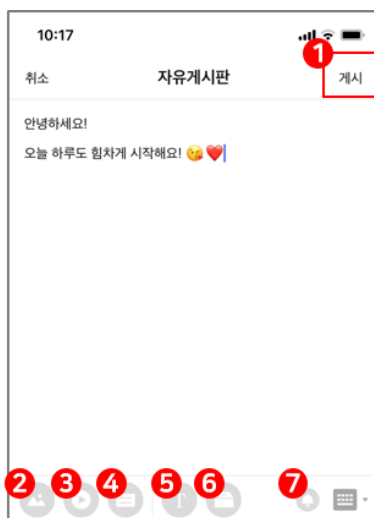
• 피드(게시물) 작성하기



① 그룹피드 오른쪽 하단의 [글쓰기] 아이콘을 누릅니다.

② 글을 게시할 그룹피드를 선택합니다. 그룹피드 페이지에서 글쓰기를 누른 경우 그룹피드 선택은 생략합니다.

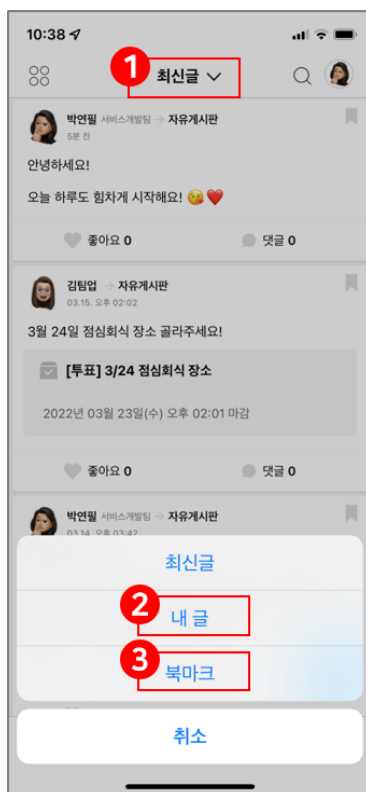
③ 새 글쓰기 화면이 열립니다.



- ① 글 작성을 완료한 다음 [게시]를 누르면 피드에 업로드됩니다.
- ② 기기에 저장되어 있는 사진 파일을 업로드할 수 있습니다.
- ③ 기기에 저장되어 있는 동영상 파일을 업로드할 수 있습니다.
- ④ 드라이브/파일함에 저장되어 있는 파일을 업로드할 수 있습니다.
- ⑤ 텍스트 크기, 색깔, 서식 등을 설정할 수 있습니다.
- ⑥ 투표를 생성할 수 있습니다.
- ⑦ 강제 알림을 설정할 수 있습니다. 강제 알림이 설정된 상태에서 피드(게시글)을 등록하면 그룹피드 알림 ON/OFF 설정과 상관없이 그룹피드 멤버 전체에게 강제 알림이 가게 됩니다.

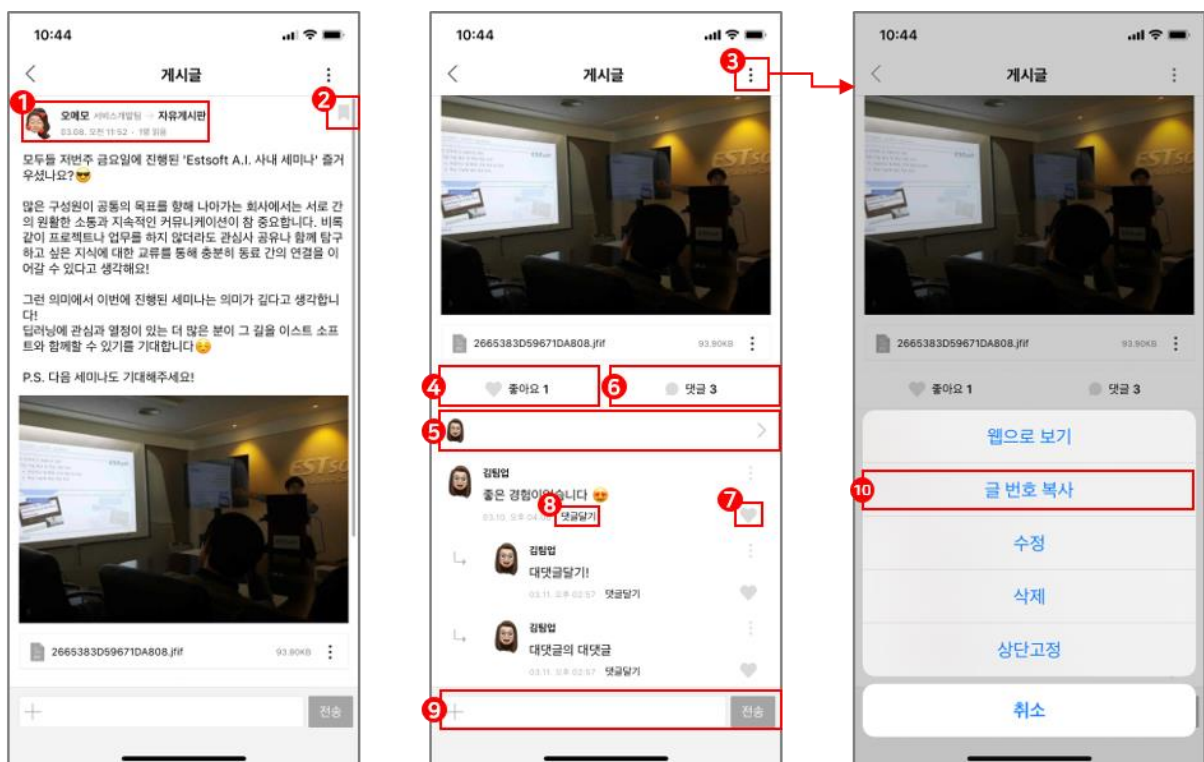
• 피드(게시물) 보기

1) 피드(게시물) 목록보기



- ① 그룹피드 페이지 상단의 [최신글]을 클릭합니다.
- ② 내가 쓴 피드(게시물)만 모아 볼 수 있습니다.
- ③ 내가 북마크한 피드(게시물)만 모아볼 수 있습니다.

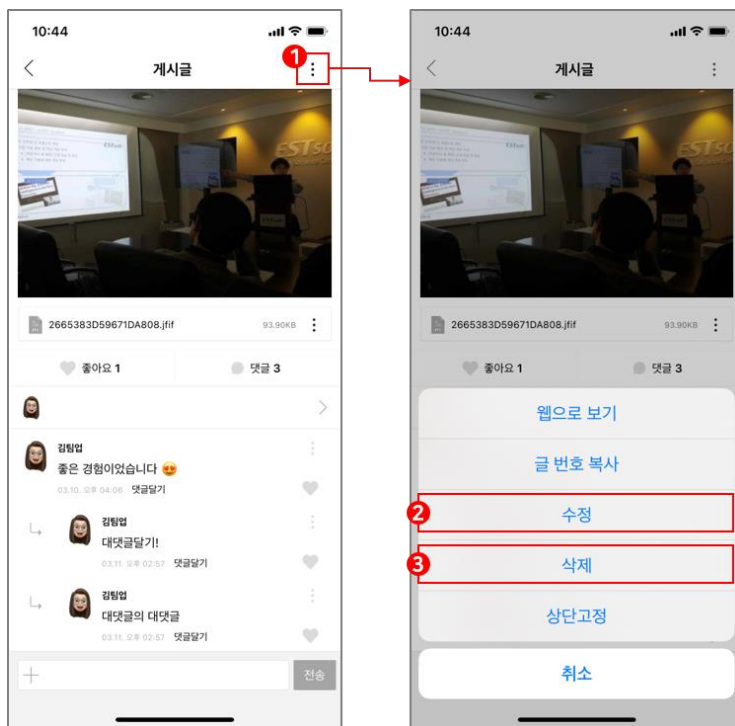
2) 피드(게시물) 상세보기



- ① 작성자 정보와 그룹피드 명, 작성 시간, 읽은 사람 수가 표시됩니다. 읽은 사람 수를 누르면 피드(게시글)을 읽은 사람 목록을 확인할 수 있습니다.
- ② 해당 게시글을 북마크 할 수 있습니다.
- ③ [더보기] 아이콘을 누르면 게시글에 대한 상세 설정을 할 수 있습니다.
- ④ 해당 게시물을 '좋아요'한 인원의 수를 확인할 수 있습니다.
- ⑤ '좋아요'한 인원의 프로필 사진이 표시되며 우측의 [>]을 클릭하면 목록을 확인할 수 있습니다.
- ⑥ 작성된 댓글의 수를 확인할 수 있습니다.

- ⑦ 댓글을 좋아요 할 수 있습니다.
- ⑧ 댓글의 대댓글을 작성할 수 있습니다.
- ⑨ 댓글을 작성해서 [전송]할 수 있습니다.
- ⑩ 해당 게시물의 글 번호를 복사할 수 있습니다.

• 피드(게시물) 수정/삭제하기



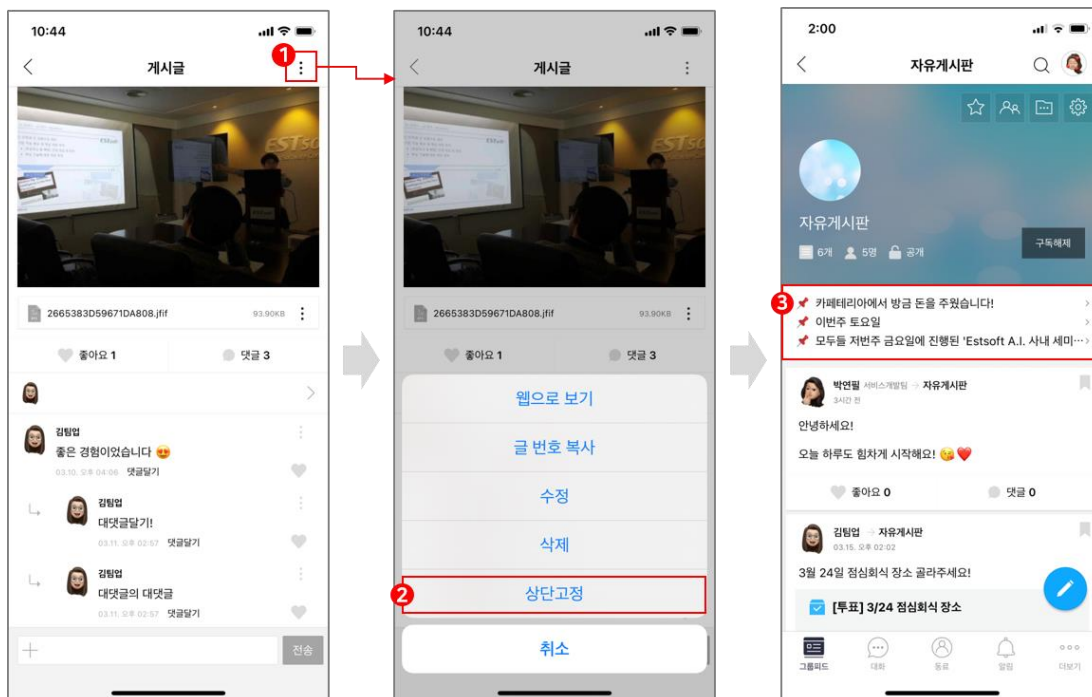
- ① 피드(게시물) 오른쪽 상단의 [더보기] 아이콘을 누릅니다.
- ② 피드(게시물)을 수정할 수 있습니다.
- ③ 피드(게시물)을 영구적으로 삭제할 수 있습니다.

[참고]

그룹피드 내 일반 멤버들은 본인이 작성한 게시글만을 수정/삭제할 수 있으며, 그룹피드 관리자는 그룹피드 내 모든 게시물을 삭제할 수 있습니다. 만약 그룹피드 관리자가 삭제 권한을 '관리자만 가능' 하도록 설정한다면 관리자에게만 삭제 메뉴가 노출됩니다.

• 피드(게시물) 상단고정 적용/해제하기

1) 피드(게시물) 상단고정하기

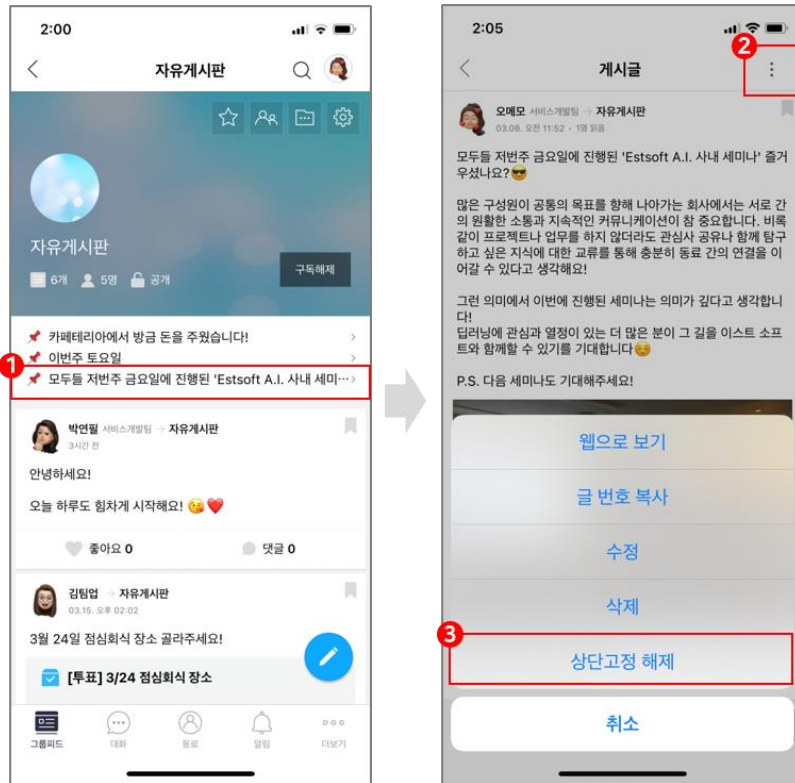


- ① 게시물 상세보기 화면에서 오른쪽 상단의 [더보기] 아이콘을 누릅니다.
- ② [상단고정]을 누르고 안내창에서 [예]를 누릅니다.
- ③ 그룹피드 페이지에서 상단고정한 게시글을 확인할 수 있습니다.

[참고]

- 상단고정은 게시물 작성자와 그룹피드 관리자만 사용할 수 있습니다.
- 상단고정은 3개만 가능합니다. 상단고정된 게시글이 3개 이상인 경우 가장 먼저 적용한 상단고정 게시글을 내리고 적용합니다.

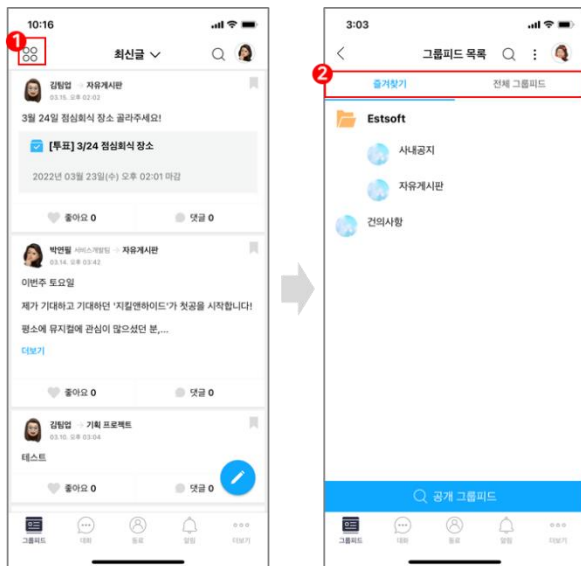
2) 피드(게시물) 상단고정 해제하기



- ① 그룹피드 페이지에서 상단고정을 해제할 게시물을 누릅니다.
- ② 게시물 오른쪽 상단의 [더보기] 아이콘을 누릅니다.
- ③ [상단고정 해제]를 눌러 해제합니다.

• 그룹피드 즐겨찾기

1) 즐겨찾기 목록 보기



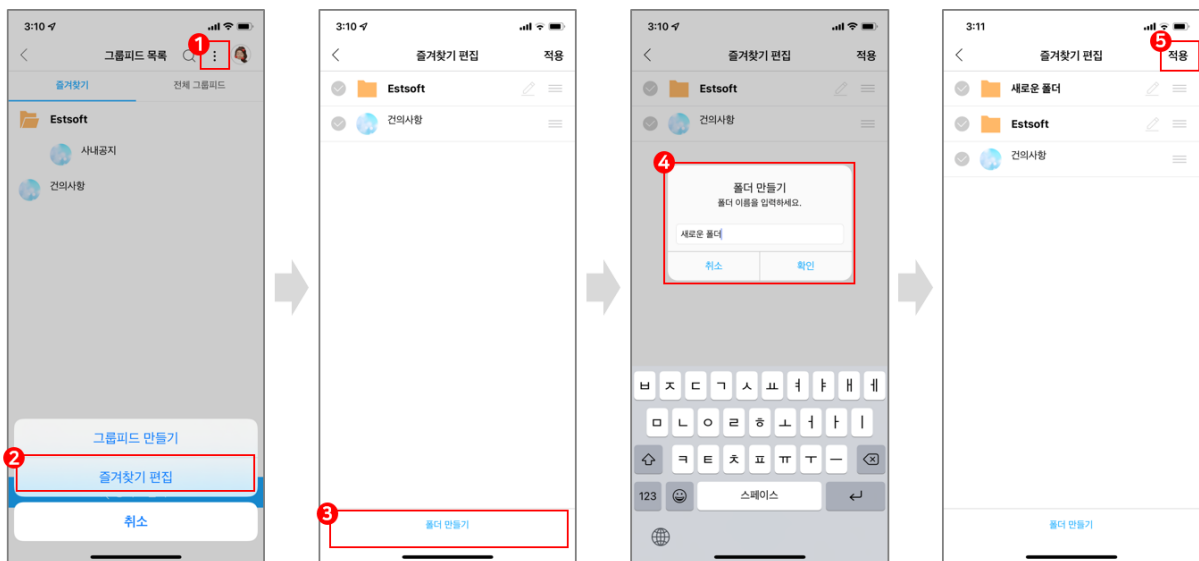
- ① 그룹피드 페이지 왼쪽 상단의 [그룹피드 목록] 아이콘을 누릅니다.
- ② 그룹피드 목록이 즐겨찾기와 전체 그룹피드로 구분되어 표시됩니다.

2) 즐겨찾기 추가/해제하기



① 즐겨찾기 할 그룹피드 페이지의 상단 영역에 [☆] 아이콘을 누르면 즐겨찾기 목록에 그룹피드가 추가/해제됩니다.

3) 즐겨찾기 폴더 만들기



① 그룹피드 목록 > 즐겨찾기 탭에서 [더보기] 아이콘을 누릅니다.

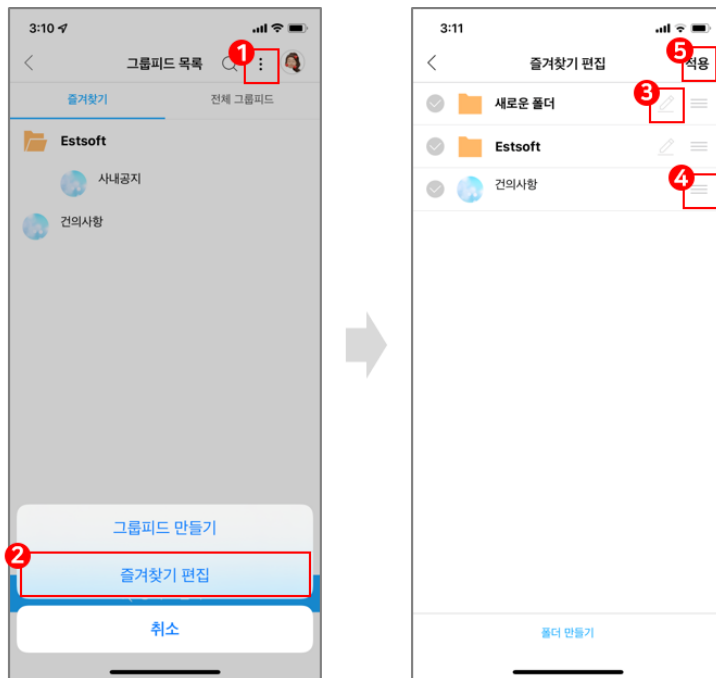
② [즐거찾기 편집]을 누릅니다.

③ [폴더 만들기]를 누릅니다.

④ 폴더 이름을 입력하고 [확인]을 눌러 폴더를 생성합니다.

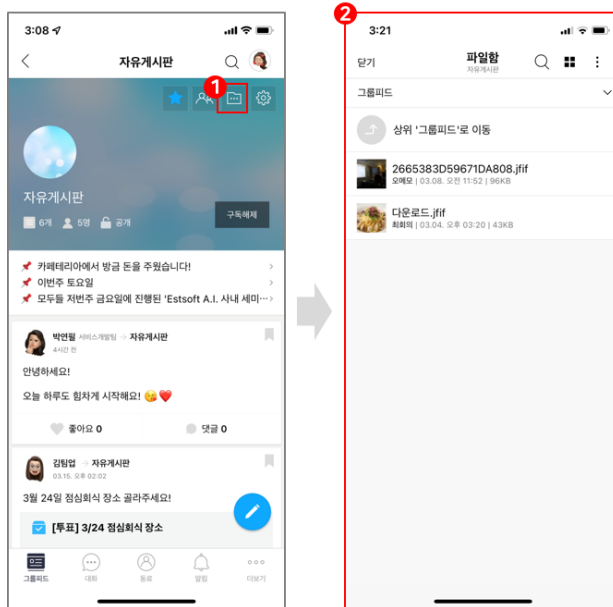
⑤ 폴더가 정상적으로 생성되었다면 [적용]을 누릅니다.

4) 즐겨찾기 편집하기



- ① 그룹피드 목록 > 즐겨찾기 탭에서 [더보기] 아이콘을 누릅니다.
- ② [즐거찾기 편집]을 누릅니다.
- ③ 폴더명을 변경하고 싶다면 [이름변경] 아이콘을 눌러 변경합니다.
- ④ 폴더/즐거찾기 그룹피드 위치를 옮기고 싶다면 아이콘을 드래그하여 순서를 변경합니다.
- ⑤ [적용]을 눌러 변경된 내용을 저장합니다.

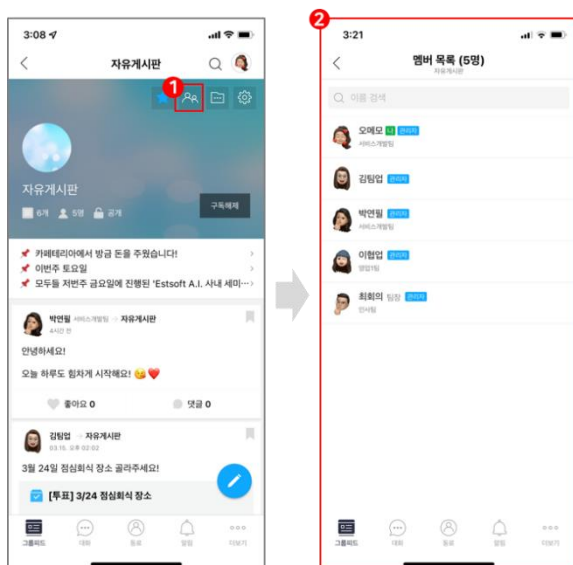
• 그룹피드 파일 모아보기



① 그룹피드 페이지 상단 영역에 [파일함] 아이콘을 누릅니다.

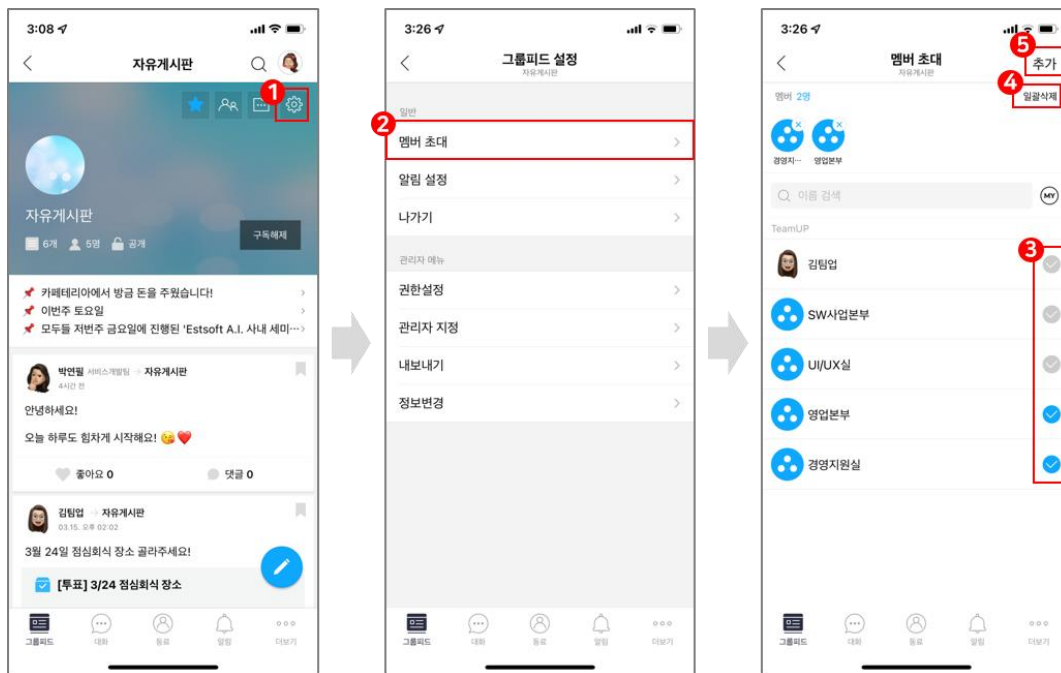
② 파일함이 열리며 그룹피드에 속해있는 파일 리스트를 확인할 수 있습니다.

• 그룹피드 멤버 확인하기



- ① 그룹피드 페이지 상단 영역에 [멤버] 아이콘을 누릅니다.
- ② 멤버 화면이 열리며 그룹피드에 속해있는 멤버 리스트를 확인할 수 있습니다.

• 그룹피드 멤버 초대하기



- ① 그룹피드 페이지 상단 영역에 [설정] 아이콘을 누릅니다.
- ② [멤버 초대]를 누릅니다.
- ③ 초대할 부서 또는 멤버를 선택합니다.
- ④ 선택한 멤버를 일괄적으로 삭제하고 싶을 경우 [일괄삭제]를 누릅니다.
- ⑤ 선택이 완료되었다면 [추가]를 누릅니다.

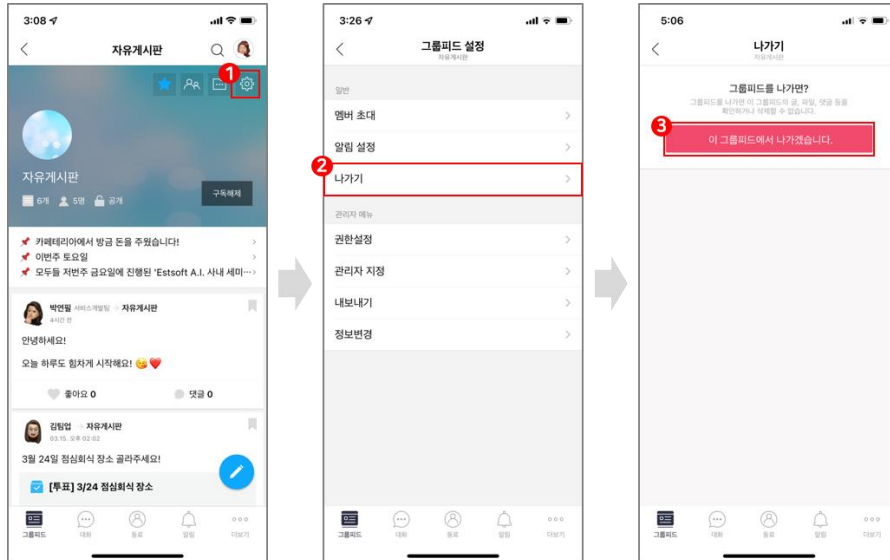
• 그룹피드 알림 설정하기



- ① 그룹피드 페이지 상단 영역에서 [설정] 아이콘을 누릅니다.
- ② 그룹피드 설정 페이지에서 [알림 설정]을 누릅니다.
- ③ 알림 설정 페이지에서 [푸시알림 설정]을 누릅니다.
- ④ 새 글 푸시 알림과 댓글 푸시 알림은 ON/OFF 할 수 있습니다.
- ⑤ [뒤로가기] 아이콘을 누르면 설정 내용이 적용됩니다.

• 그룹피드 나가기/내보내기

1) 그룹피드 나가기

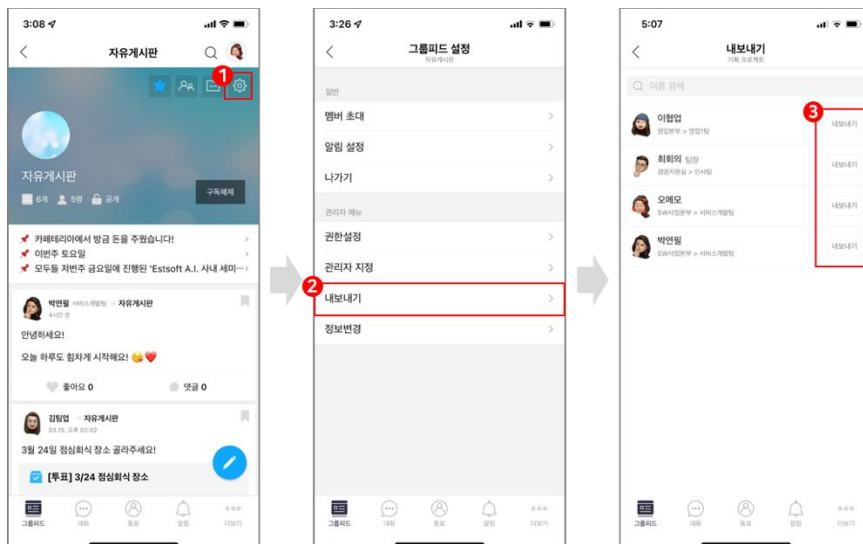


① 그룹피드 페이지 상단 영역의 [설정] 아이콘을 누릅니다.

② [나가기]를 누릅니다.

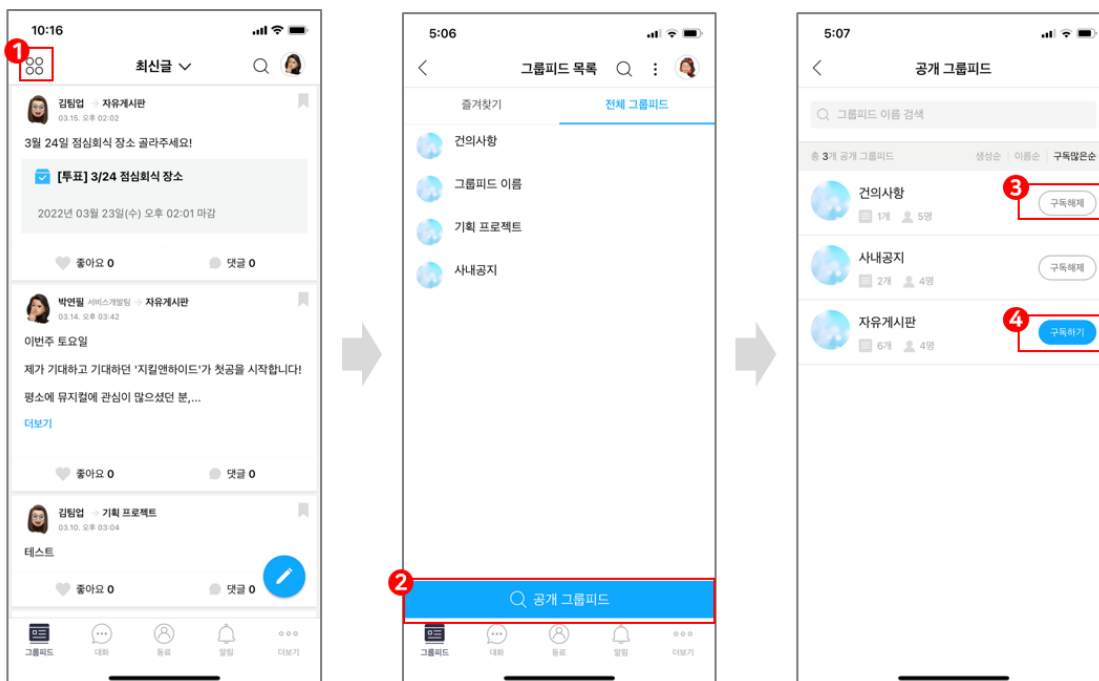
③ [이 그룹에서 나가겠습니다.]를 누릅니다. 그룹피드를 나가면 그룹피드 안의 글, 파일, 댓글 등을 확인하거나 삭제할 수 없습니다.

2) 그룹피드 내보내기



- ① 그룹피드 페이지 상단 영역의 [설정] 아이콘을 누릅니다.
- ② [내보내기]를 누릅니다.
- ③ 내보낼 멤버 오른쪽의 [내보내기]를 누릅니다. 내보내진 멤버는 해당 그룹피드에 접근할 수 없으며, 다시 초대가 가능합니다.

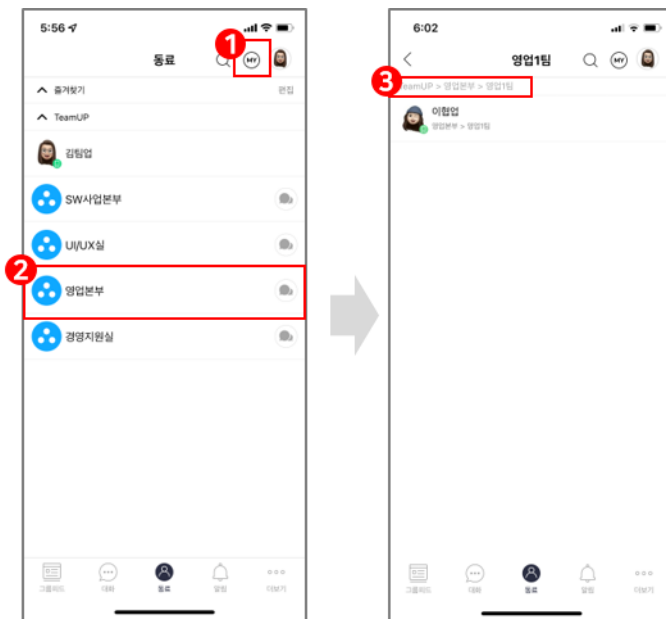
• 공개 그룹피드 구독하기



- ① 그룹피드 탭에서 왼쪽 상단 [그룹피드 목록] 아이콘을 누릅니다.
- ② [공개 그룹피드]를 누릅니다.
- ③ 이미 구독하고 있는 그룹피드의 경우 [구독해제]가 나타납니다. 구독을 해제하고 싶다면 [구독해제]를 누릅니다.
- ④ 해당 그룹피드를 구독하고 싶다면 [구독하기]를 누릅니다. 구독된 그룹피드는 '전체 그룹피드' 목록에서 확인할 수 있습니다.

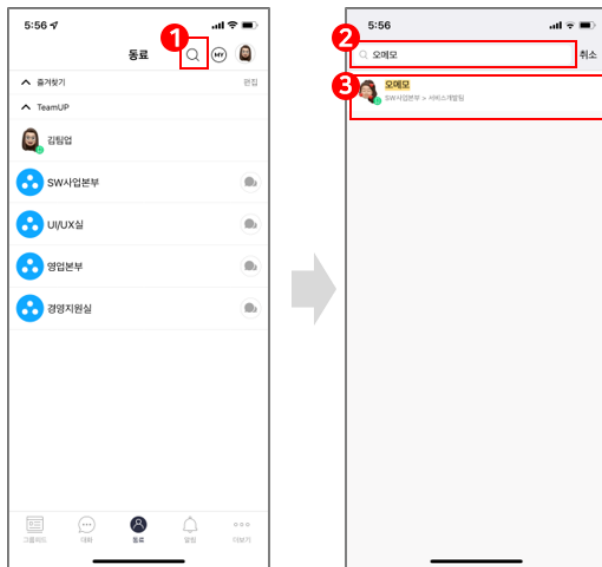
2. 동료(조직도)

• 조직도 보기



- ① [MY]를 누르면 내 부서로 이동합니다.
- ② 조직을 선택하면 해당 조직으로 이동합니다.
- ③ 선택된 조직의 경로가 표시됩니다.

• 동료 검색하기

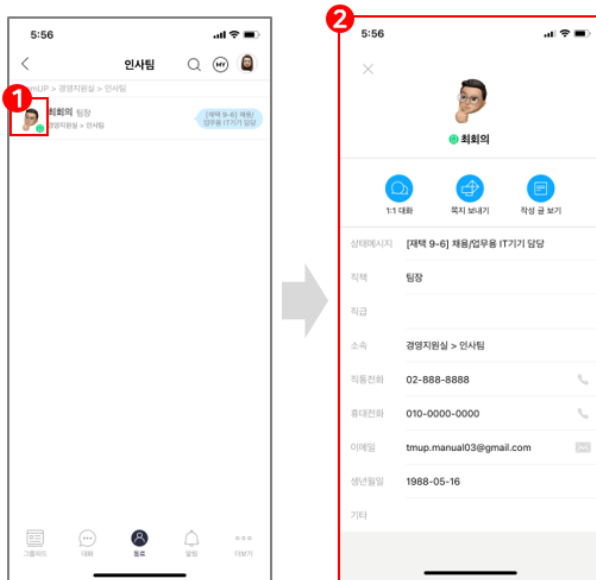


- ① 동료 탭 상단 영역의 [검색] 아이콘을 누릅니다.
- ② 검색할 동료 이름을 입력합니다.
- ③ 검색바 하단에 검색한 동료 이름이 표시되며, 누르면 해당 동료와의 대화방이 열립니다.



동료 선택 후 왼쪽으로 스와이프하면 [조직으로 이동]을 눌러 해당 동료의 조직도 화면으로 이동할 수 있습니다.

• 동료 프로필 확인하기



① 동료의 프로필 사진을 누르면 프로필 화면으로 이동할 수 있습니다.

② 동료와 1:1 대화, 쪽지를 나눌 수 있고, 작성한 글, 상태메세지, 직책, 소속 등을 확인할 수 있습니다.

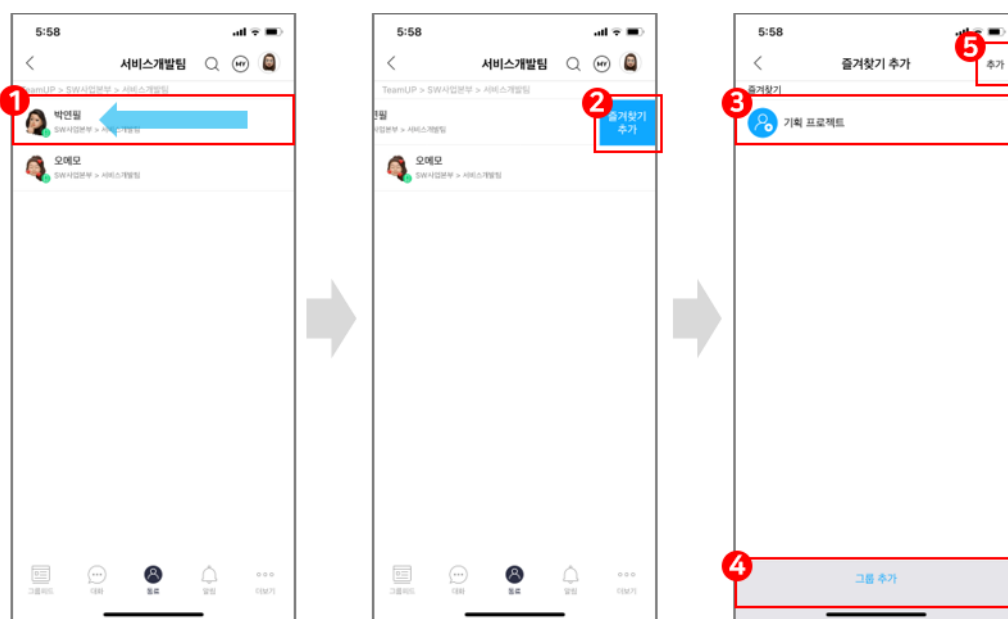
• 동료 즐겨찾기 그룹 만들기



- ① 동료 탭 오른쪽 상단 즐겨찾기 영역의 [편집]을 누릅니다.
- ② [그룹 추가]를 눌러 즐겨찾기 그룹 이름을 입력하고 생성합니다.
- ③ 그룹 또는 즐겨찾기한 동료를 다중 선택할 수 있습니다. 다중 선택 시, 위치를 이동하거나 즐겨찾기에서 삭제할 수 있습니다.
- ④ 그룹 이름을 변경할 수 있습니다.
- ⑤ 변경된 내용을 [적용]을 눌러 저장합니다.

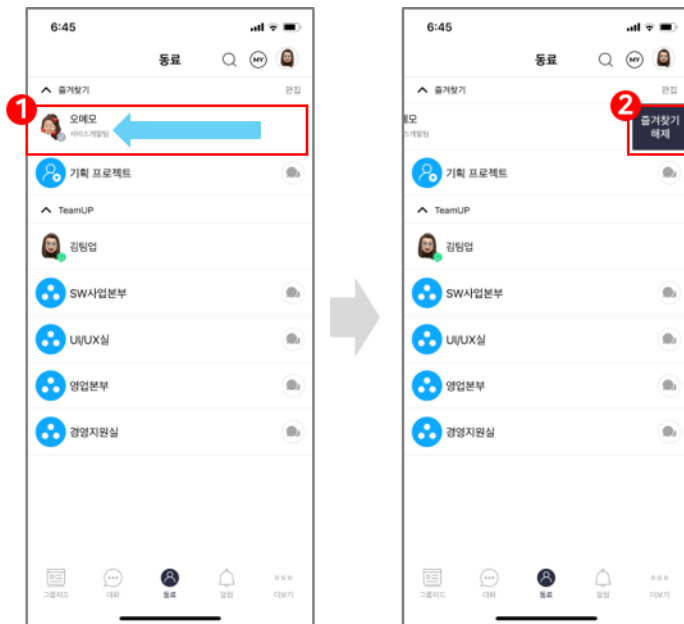
• 동료 즐겨찾기 추가/해제하기

1) 즐겨찾기 추가하기



- ① 즐겨찾기 할 동료를 왼쪽으로 스와이프합니다..
- ② [즐거찾기 추가]를 누릅니다.
- ③ 즐겨찾기 추가 창에서 추가할 위치를 선택합니다.
- ④ 만약 즐겨찾기 폴더가 없다면 [그룹 추가]를 눌러 추가합니다.
- ⑤ 변경된 내용을 [추가]를 눌러 저장합니다.

2) 즐겨찾기 해제하기

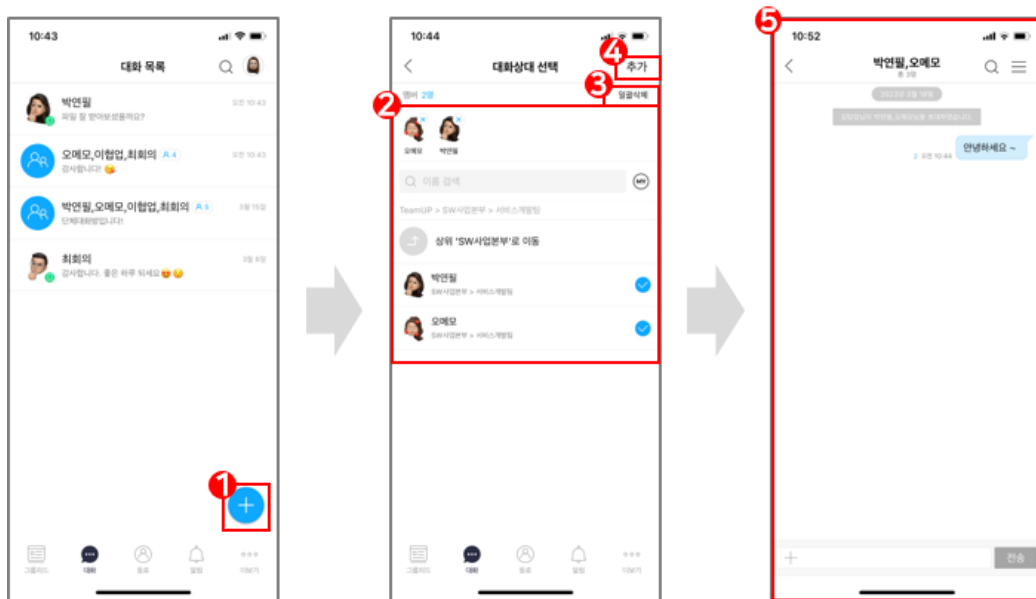


① 즐겨찾기 내 해제할 동료를 왼쪽으로 스와이프합니다.

② [즐거찾기 해제]를 누릅니다.

3. 대화(메신저)

• 대화방 만들기



- ① 대화 탭에서 [+]를 누릅니다.
- ② 조직도에서 여러 부서 또는 동료들을 선택합니다.
- ③ 선택한 부서 또는 동료들을 일괄적으로 선택 해제할 수 있습니다.
- ④ [추가]를 누르면 대화방이 열립니다.
- ⑤ 동료를 1명 선택했을 경우 1:1 대화방이 생성되며, 부서 또는 여러 명의 동료를 선택했을 경우 단체 대화방이 생성됩니다.

• 대화내용 입력하기

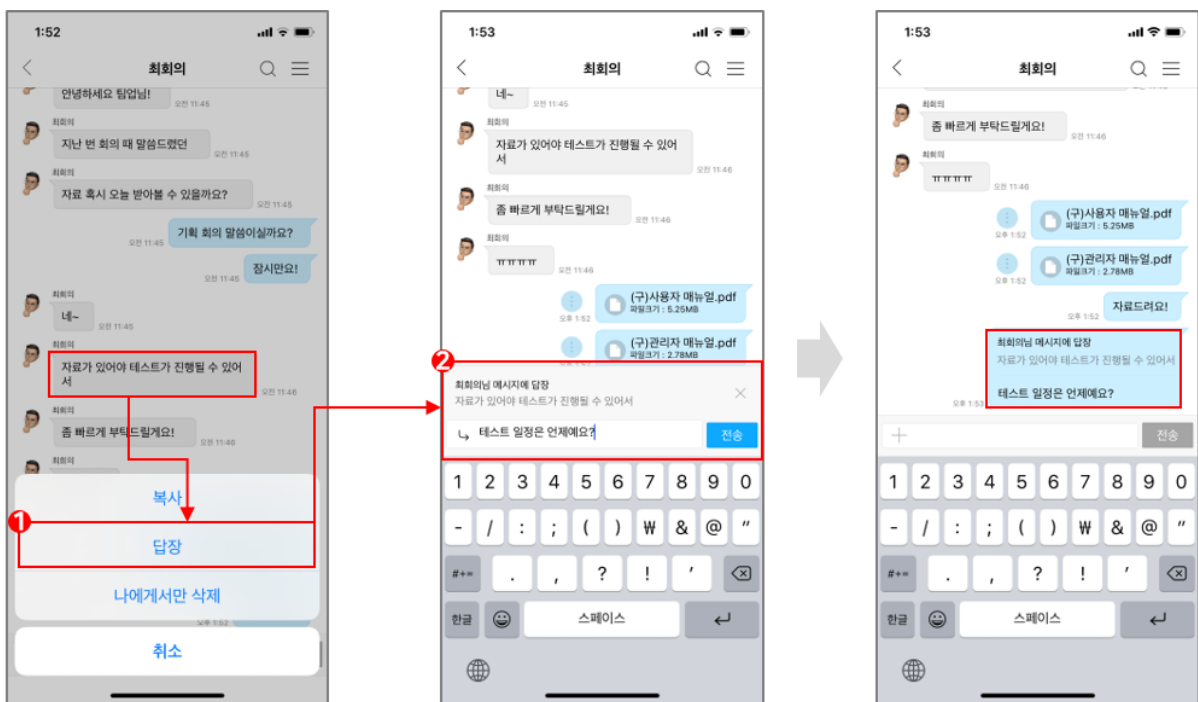


- ① 대화방 대화내용 입력 영역에 대화 내용을 입력합니다.
- ② [전송] 또는 키보드의 엔터 키를 누릅니다.
- ③ 대화방에 입력한 대화 내용이 표시됩니다.



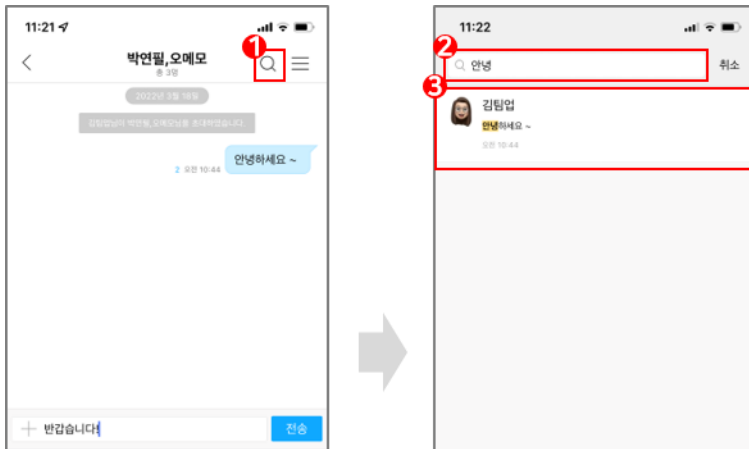
- ① 대화방 대화내용 입력 영역 왼쪽의 [+]를 누릅니다.
- ② 갤러리에 있는 사진을 첨부하여 발송할 수 있습니다.
- ③ 갤러리에 있는 동영상을 첨부하여 발송할 수 있습니다.
- ④ 카메라로 바로 사진을 찍어 발송할 수 있습니다.
- ⑤ 드라이브/파일함에 있는 파일을 첨부하여 발송할 수 있습니다.
- ⑥ 투표를 만들어 발송할 수 있습니다.

• 대화내용 답장하기



- ① 대화를 길게 눌러 메뉴 목록에서 [답장]을 누릅니다.
- ② 답장 내용을 입력하고 [전송]을 누릅니다. 답장 내용을 누르면 원본 메시지로 이동할 수 있습니다.

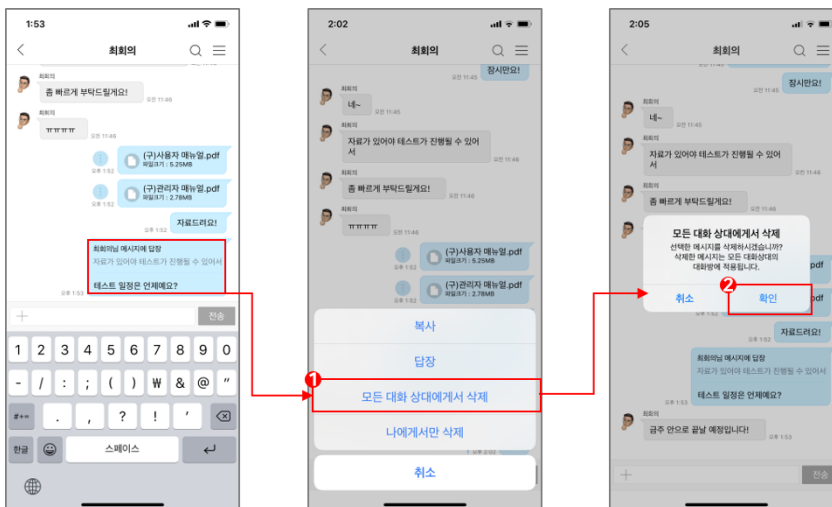
• 대화내용 검색하기



- ① 대화방 오른쪽 상단의 [검색] 아이콘을 누릅니다.
- ② 검색할 대화 내용을 입력하고 키보드의 엔터 키를 누릅니다.
- ③ 검색 결과 목록에서 결과를 누르면 해당 대화 내용으로 이동됩니다.

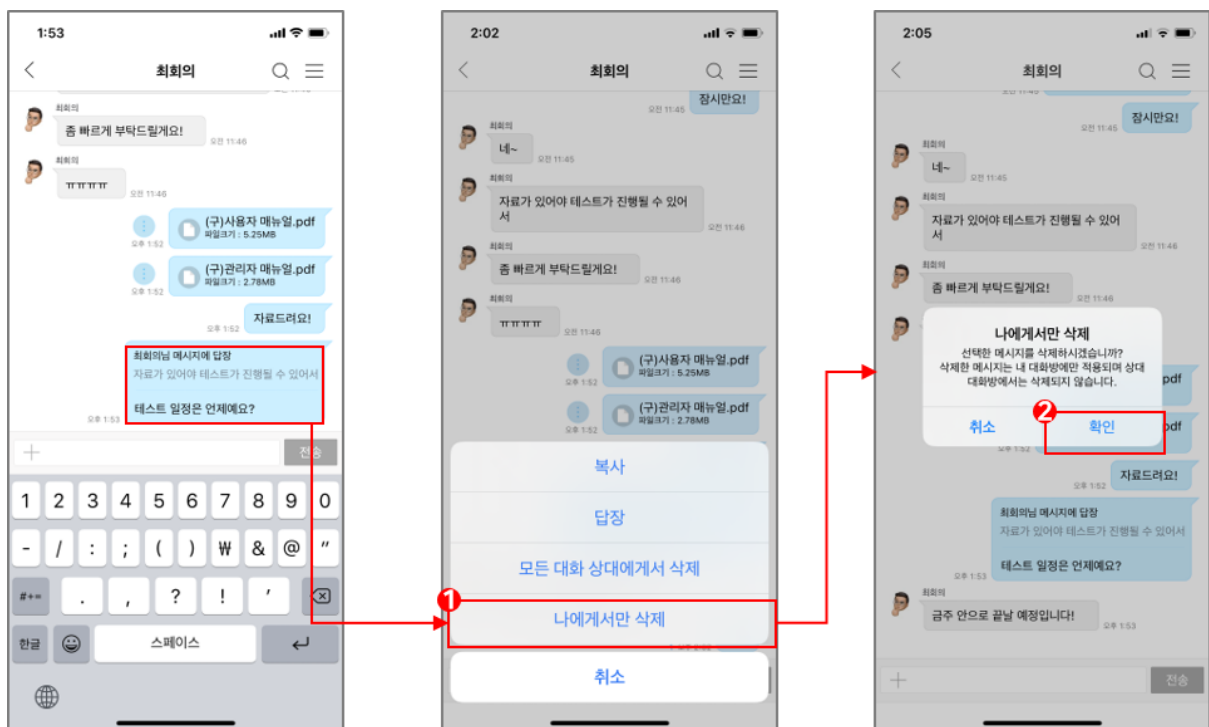
• 대화내용 삭제하기

1) 모든 대화 상대에게서 삭제



- ① 대화방에서 대화를 눌러 메뉴 목록에서 [모든 대화 상대에게서 삭제]를 누릅니다.
- ② [확인]을 누르면 대화 내용이 삭제되며 상대방 대화방에서도 '삭제된 메시지입니다.'로 표시됩니다.

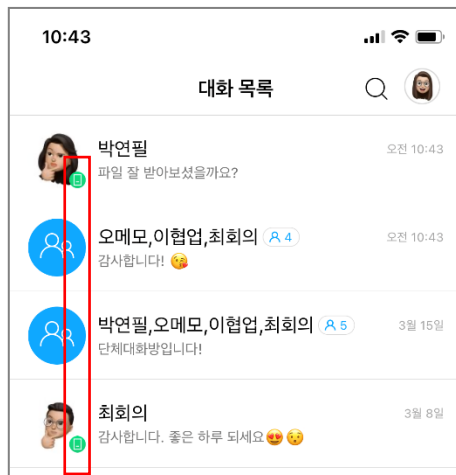
2) 나에게서만 삭제



- ① 대화방에서 대화를 눌러 메뉴 목록에서 [나에게서만 삭제]를 누릅니다.
- ② [확인]을 누르면 대화 내용이 삭제되나 상대방 대화방에선 삭제되지 않습니다.

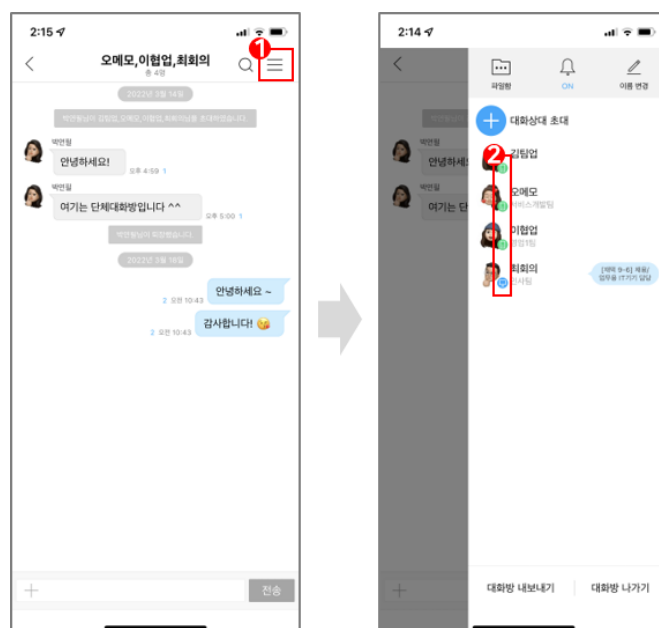
• 대화상대 접속상태 확인하기

1) 대화 목록에서 확인하기



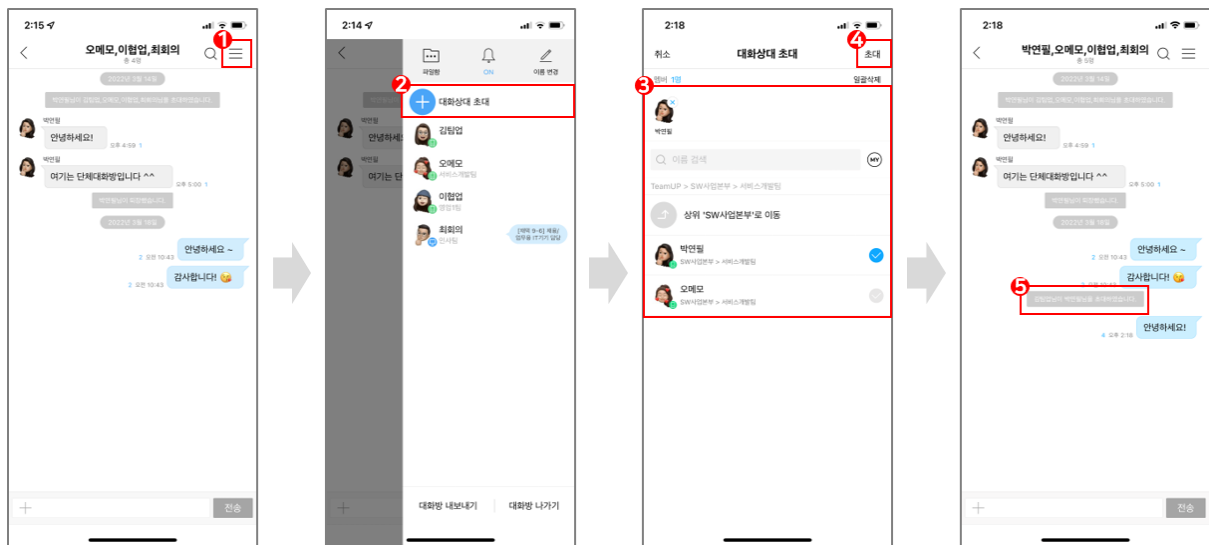
대화 목록 중 1:1 대화방의 경우 프로필 사진 옆에 접속 상태 아이콘으로 접속 상태를 확인할 수 있습니다.

2) 대화방에서 확인하기



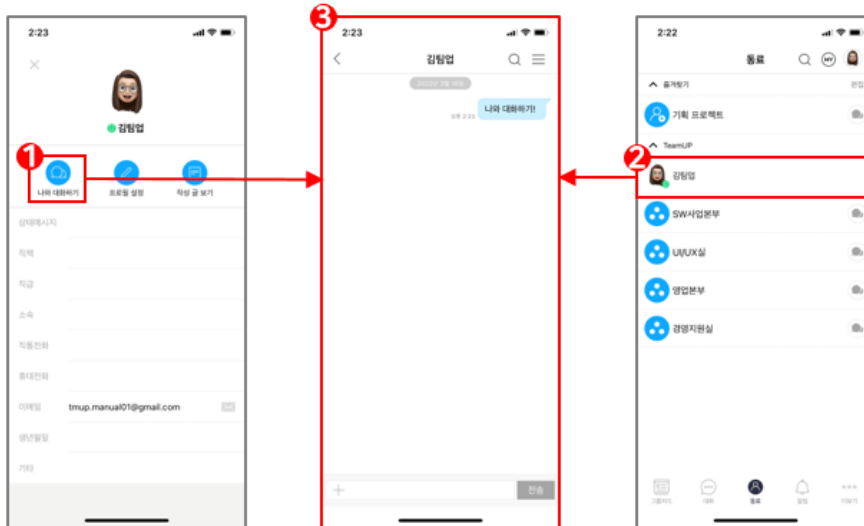
- ① 대화방 오른쪽 상단의 [메뉴] 아이콘을 누릅니다.
- ② 단체 대화방의 참여 인원과 접속 상태를 확인할 수 있습니다.

• 대화상대 초대하기



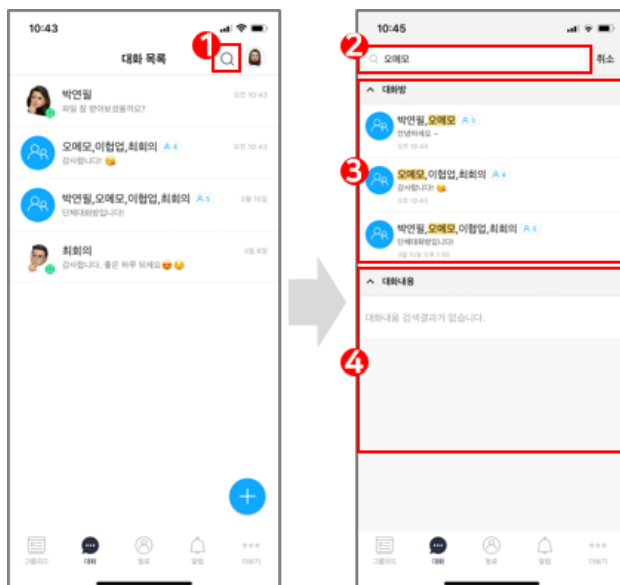
- ① 대화방 오른쪽 상단 [메뉴] 아이콘을 누릅니다.
- ② [대화상대 초대]를 누릅니다.
- ③ 초대할 멤버를 선택합니다.
- ④ [초대]를 누릅니다.
- ⑤ 대화방에 초대 문구가 뜨면 초대가 완료됩니다.

• 나와 대화하기



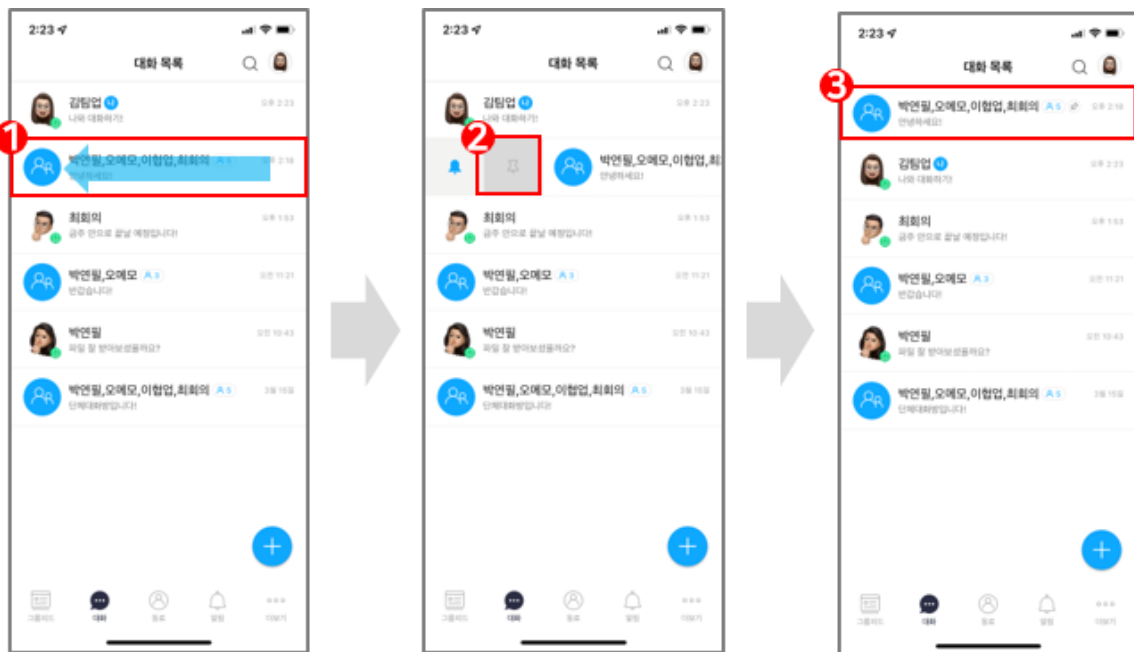
- ① 내 프로필에서 [나와 대화하기]를 누릅니다.
- ② 동료 탭에서 내 프로필을 누릅니다.
- ③ 나와 대화하기 창이 뜹니다.

• 대화방 검색하기



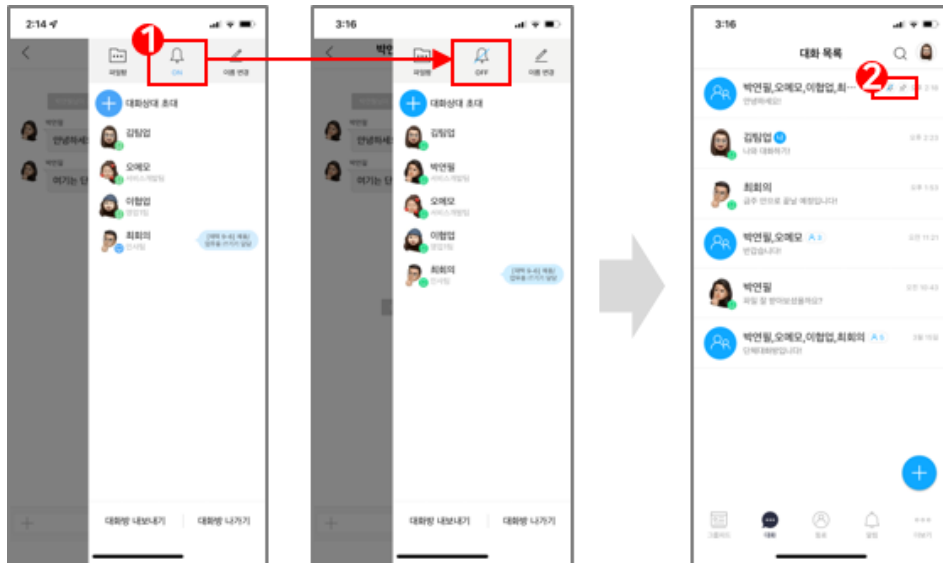
- ① 대화 목록 오른쪽 상단의 [검색] 아이콘을 누릅니다.
- ② 검색할 대화방 이름 또는 대화내용을 입력합니다.
- ③ 대화방에 대한 검색 결과가 나열됩니다. 검색 결과를 누르면 해당 대화방으로 이동됩니다.
- ④ 대화내용에 대한 검색 결과가 나열됩니다. 검색 결과를 누르면 해당 대화방으로 이동됩니다.

• 대화방 상단고정하기



- ① 대화방 목록에서 상단고정할 대화방을 왼쪽으로 스와이프합니다.
- ② [상단고정] 아이콘을 누릅니다.
- ③ 상단고정된 대화방은 맨 위로 옮겨지며, 대화방 이름 옆에 [상단고정] 아이콘이 표시됩니다.

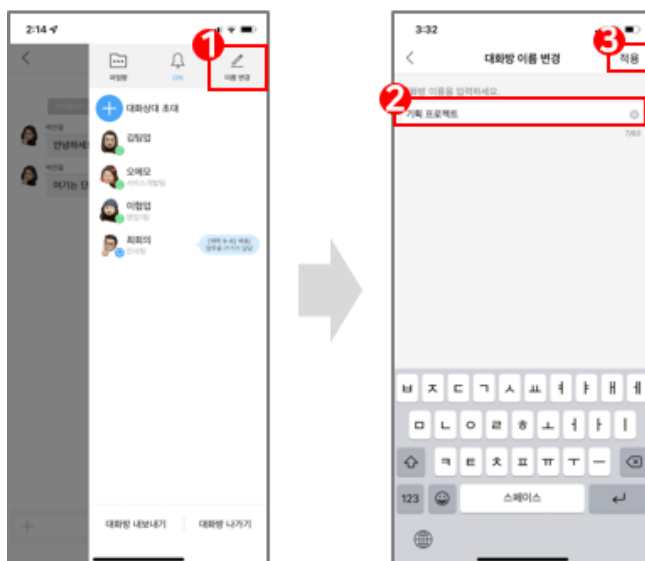
• 대화방 알림 설정하기



① 대화방에서 오른쪽 상단 [메뉴] 아이콘을 누른 다음 [알림 ON] 아이콘을 누릅니다.

② 알림 OFF된 대화방은 대화 목록에서 표시됩니다.

• 대화방 이름 변경하기



- ① 대화방에서 오른쪽 상단 [메뉴] 아이콘을 누른 다음 [이름 변경]을 누릅니다.
- ② 변경할 이름을 작성합니다.
- ③ [적용]을 누르면 반영됩니다.

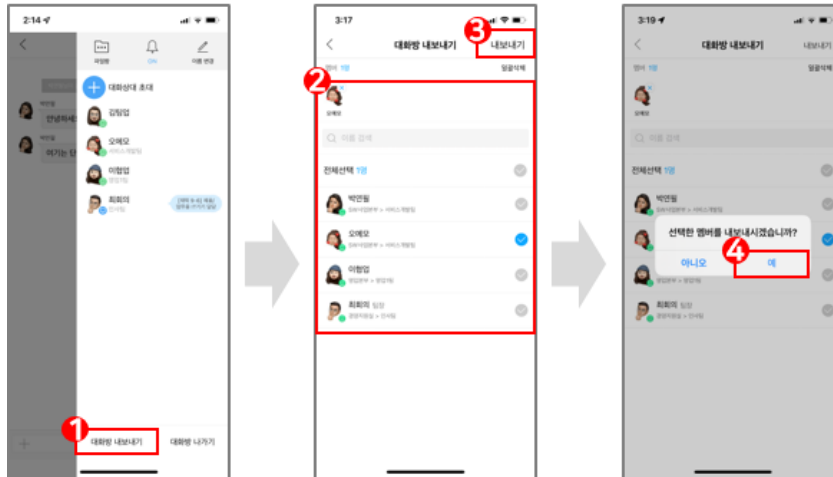
• 대화방 파일 모아보기



- ① 대화방에서 오른쪽 상단 [메뉴] 아이콘을 누른 다음 [파일함]을 누릅니다.
- ② 대화방에서 주고받은 파일 리스트가 나타납니다. 파일 리스트 중 하나를 선택하면 파일 자세히 보기 화면이 열립니다.

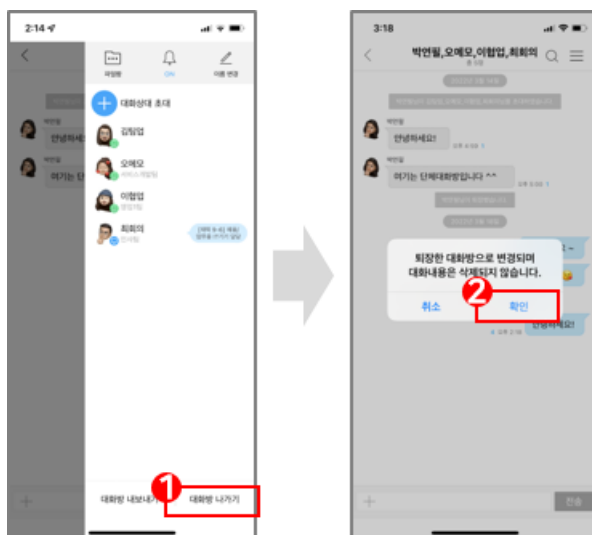
• 대화방 내보내기/나가기

1) 대화방 내보내기



- ① 대화방에서 오른쪽 상단 [메뉴] 아이콘을 누른 다음 [대화방 내보내기]를 누릅니다.
- ② 내보내기할 멤버를 선택합니다.
- ③ [내보내기]를 누릅니다.
- ④ [예]를 누르면 해당 멤버가 대화방에서 내보내집니다.

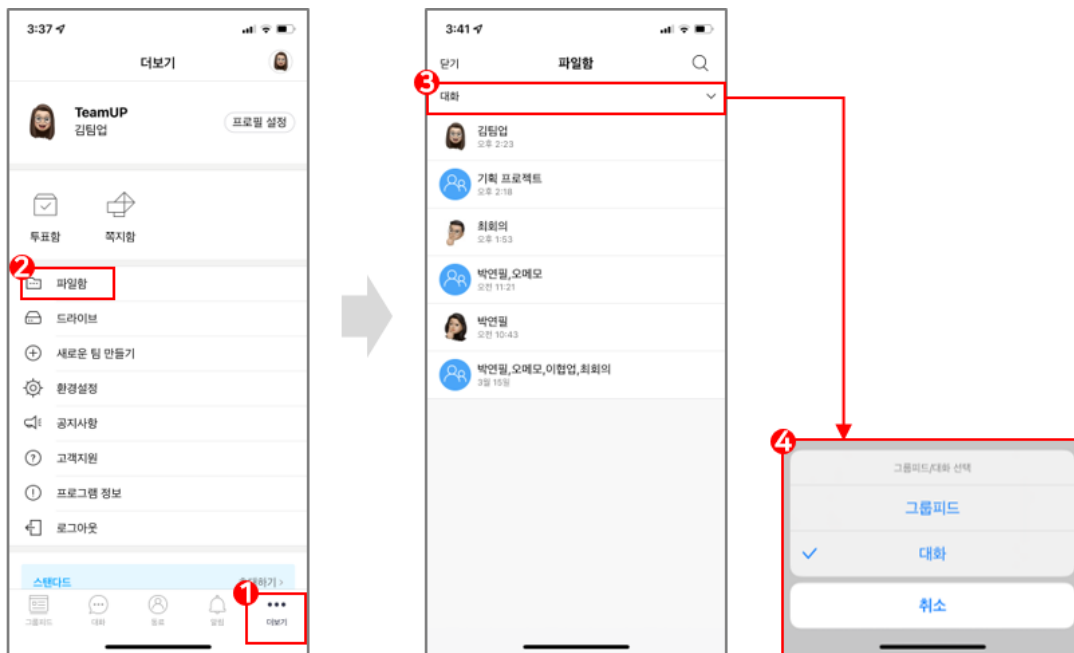
2) 대화방 나가기



- ① 대화방에서 오른쪽 상단 [메뉴] 아이콘을 누른 다음 [대화방 나가기]를 누릅니다.
- ② [확인]을 누르면 대화방에서 나가지며 해당 대화방은 퇴장한 대화방으로 변경됩니다.

4. 파일함

• 파일함 열기



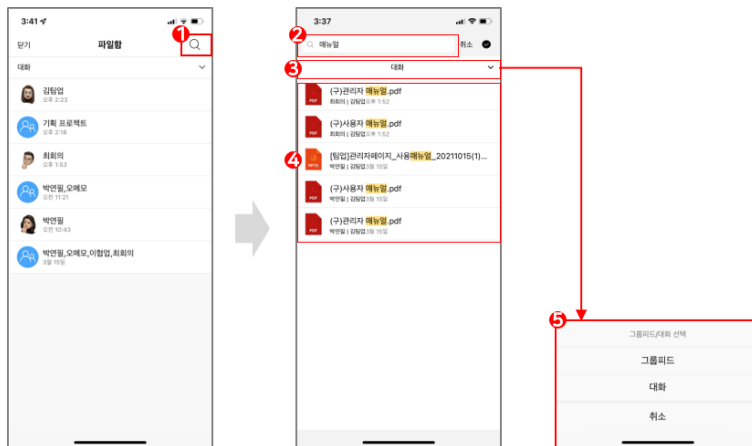
① 하단 탭 메뉴에서 [더보기]를 누릅니다.

② [파일함]을 누릅니다.

③ 파일함 화면에서 대화방 리스트가 나타나고 대화방을 누르면 대화방 안에서 주고 받았던 파일을 확인할 수 있습니다.

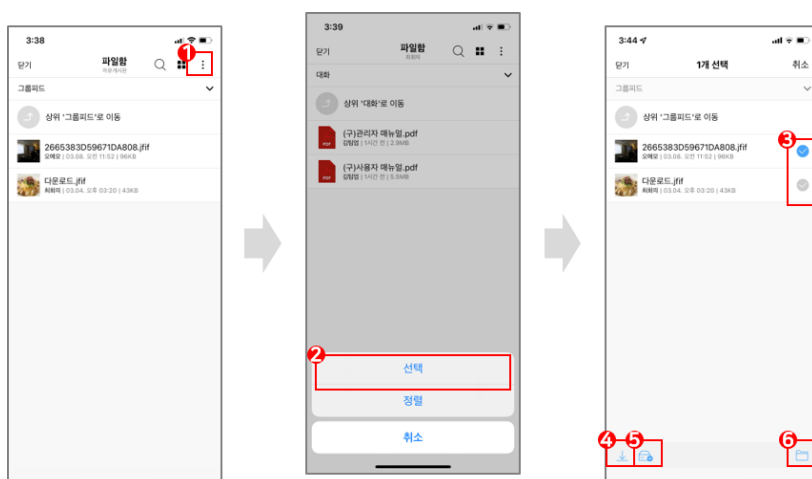
④ 그룹피드 메뉴를 선택하면 그룹피드 리스트가 나타나고 그룹피드 안에서 주고 받았던 파일을 확인할 수 있습니다.

• 파일 검색하기



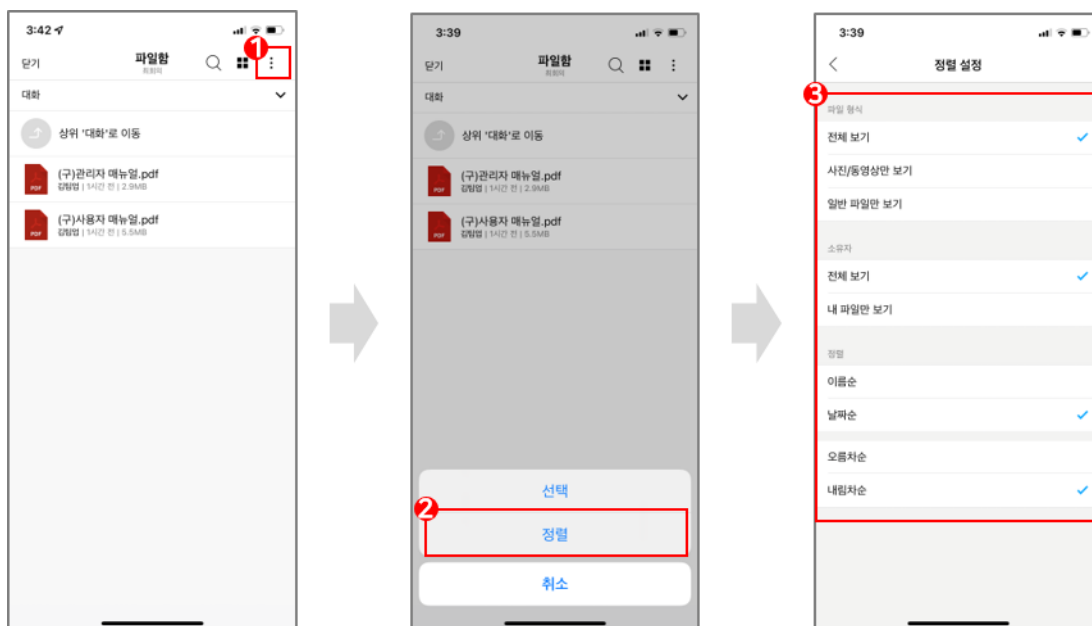
- ① 파일함 오른쪽 상단에서 [검색] 아이콘을 누릅니다.
- ② 검색할 파일 이름을 입력합니다.
- ③ 대화방 안에서 검색할 수 있습니다.
- ④ 검색 결과 리스트가 나타납니다.
- ⑤ 대화방/그룹피드 중 검색할 영역을 선택할 수 있습니다.

• 파일 저장하기



- ① 파일함 오른쪽 상단의 [더보기] 아이콘을 누릅니다.
- ② [선택]을 누릅니다.
- ③ 저장할 파일을 선택합니다.
- ④ 갤러리에 저장할 수 있습니다.
- ⑤ 드라이브에 저장할 수 있습니다.
- ⑥ 선택한 파일을 열어볼 수 있습니다.

• 파일 정렬하기



- ① 파일함 오른쪽 상단의 [더보기] 아이콘을 누릅니다
- ② [정렬]을 누릅니다.
- ③ 설정에 따라 파일을 정렬할 수 있습니다. 변경된 사항은 [뒤로가기] 아이콘을 누르면 저장됩니다.

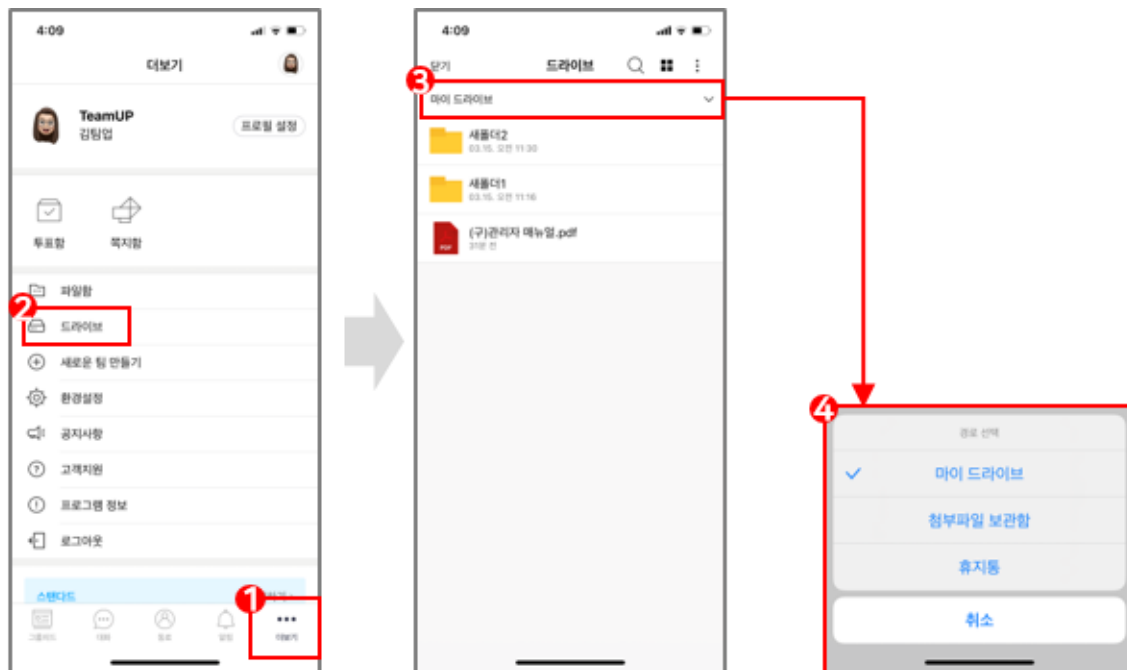
• 파일 보기방식 변경하기



- ① 파일함 오른쪽 상단의 [보기방식] 아이콘을 누릅니다.
- ② 바둑판 배열로 파일을 볼 수 있습니다,.
- ③ 리스트 형식으로 변경하고 싶을 경우 다시 오른쪽 상단의 [보기방식] 아이콘을 누릅니다.

5. 드라이브

• 드라이브 열기



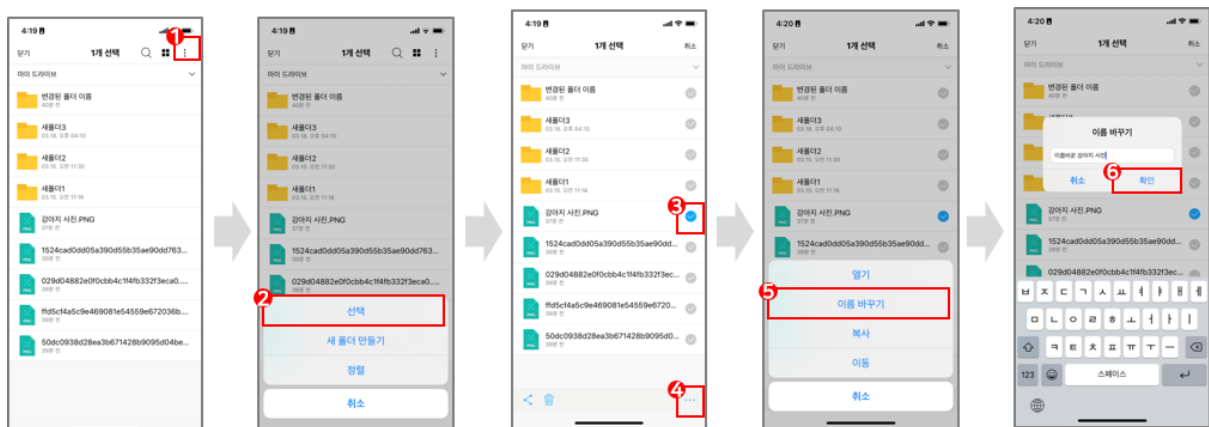
- ① 하단 탭 메뉴에서 [더보기]를 누릅니다.
- ② [드라이브]를 누릅니다.
- ③ [마이 드라이브]에 있는 파일 리스트를 볼 수 있습니다.
- ④ [마이 드라이브/첨부파일 보관함/휴지통]으로 이동할 수 있습니다.

• 폴더 생성하기



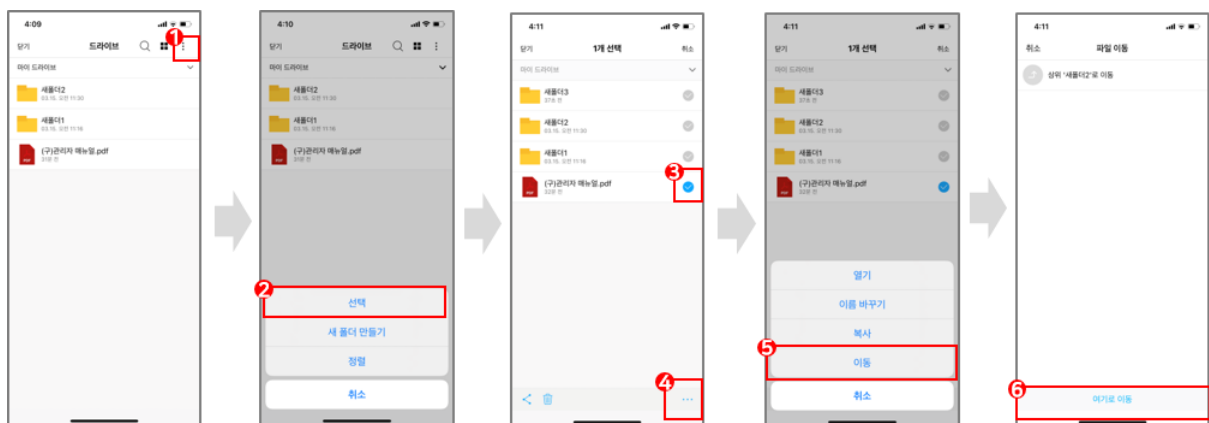
- ① 파일함 오른쪽 상단 [더보기] 아이콘을 누릅니다.
- ② [새 폴더 만들기]를 누릅니다.
- ③ 폴더 명을 입력한 다음 [확인]을 누르면 새로운 드라이브 폴더가 생성됩니다.

• 파일 이름 변경하기



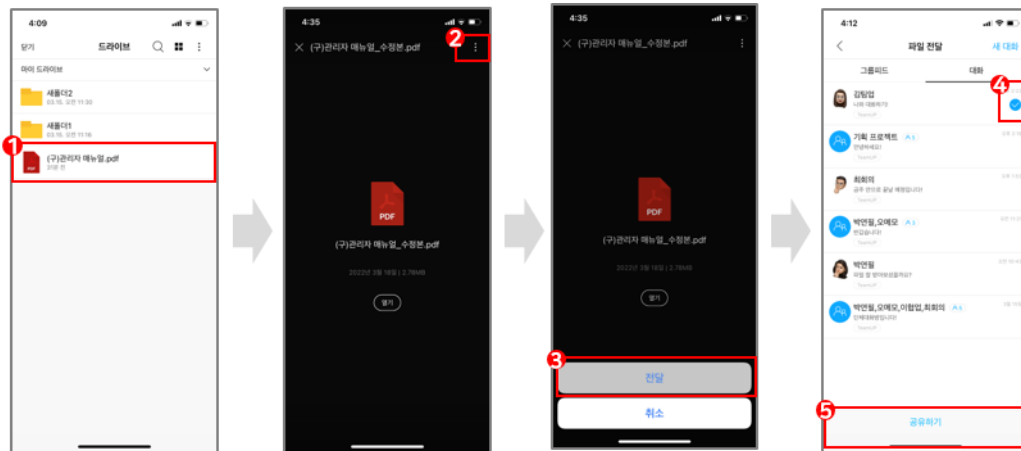
- ① 파일함 오른쪽 상단의 [더보기] 아이콘을 누릅니다.
- ② [선택]을 누릅니다.
- ③ 이름을 변경할 파일을 선택합니다.
- ④ 오른쪽 하단의 [더보기] 아이콘을 누릅니다.
- ⑤ [이름 바꾸기]를 누릅니다.
- ⑥ 변경할 이름을 입력한 다음 [확인]을 누릅니다.

• 파일 이동하기



- ① 파일함 오른쪽 상단의 [더보기] 메뉴를 누릅니다.
- ② [선택]을 누릅니다.
- ③ 이동할 파일을 선택합니다.
- ④ 오른쪽 하단의 [...] 아이콘을 누릅니다.
- ⑤ [이동]을 누릅니다.
- ⑥ 이동할 폴더를 선택한 다음 [여기로 이동]을 누릅니다.

• 파일 공유하기



- ① 공유할 파일을 누릅니다.
- ② 파일 상세보기 화면에서 오른쪽 상단 [더보기] 아이콘을 누릅니다.
- ③ [전달]을 누릅니다.
- ④ 전달할 그룹피드 또는 대화방을 선택합니다.
- ⑤ [공유하기]를 누르면 해당 그룹피드 또는 대화방에 전달됩니다.

• 파일 삭제하기



- ① 파일함 오른쪽 상단의 [더보기] 메뉴를 누릅니다.
- ② [선택]을 누릅니다.
- ③ 삭제할 파일을 선택합니다.
- ④ 왼쪽 하단의 [휴지통] 아이콘을 선택하면 삭제됩니다. 삭제된 파일은 '휴지통'에서 확인할 수 있습니다.

• 파일 정렬하기



- ① 파일함 오른쪽 상단의 [더보기] 메뉴를 누릅니다.
- ② [정렬]을 누릅니다.
- ③ 설정에 따라 파일을 정렬할 수 있습니다. 변경된 사항은 [뒤로가기] 아이콘을 누르면 저장됩니다.

• 드라이브 보기방식 변경하기

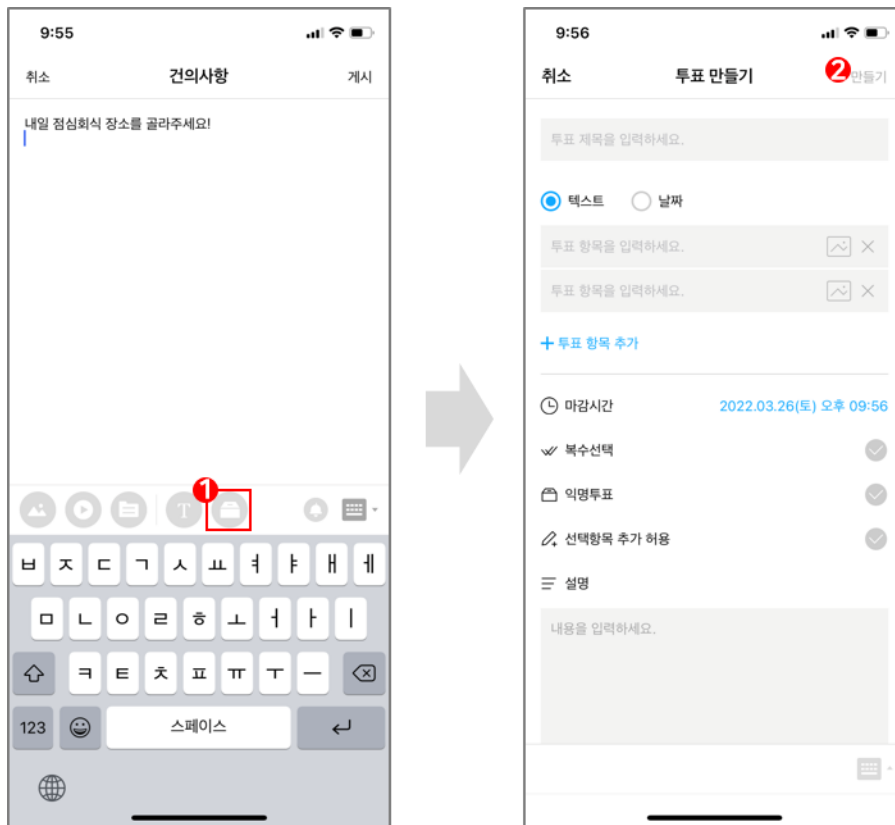


- ① 파일함 오른쪽 상단의 [보기방식] 아이콘을 누릅니다.
- ② 바둑판 배열로 파일을 볼 수 있습니다.
- ③ 리스트 형식으로 변경하고 싶을 경우 다시 오른쪽 상단의 [보기방식] 아이콘을 누릅니다.

6. 투표

• 투표 만들기

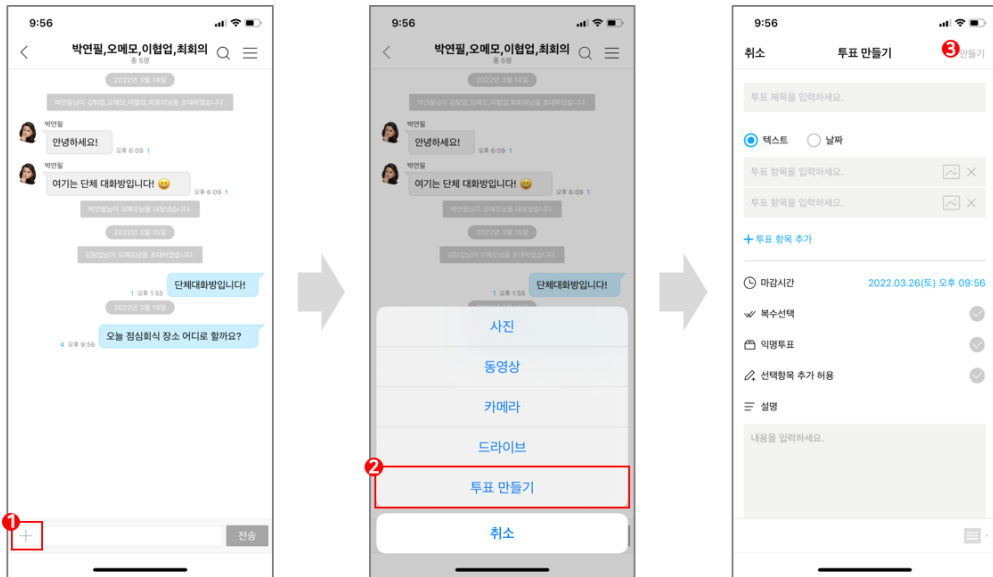
1) 그룹피드에서 투표 만들기



① 그룹피드 새 글쓰기 창에서 [투표] 아이콘을 누릅니다.

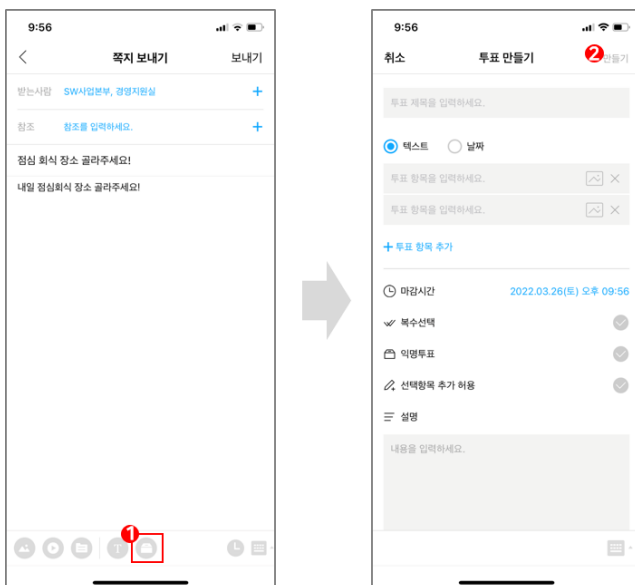
② 투표 만들기 창에서 제목, 항목, 마감시간, 옵션 선택, 설명을 추가하고 [만들기]를 누릅니다.

2) 대화방에서 투표 만들기



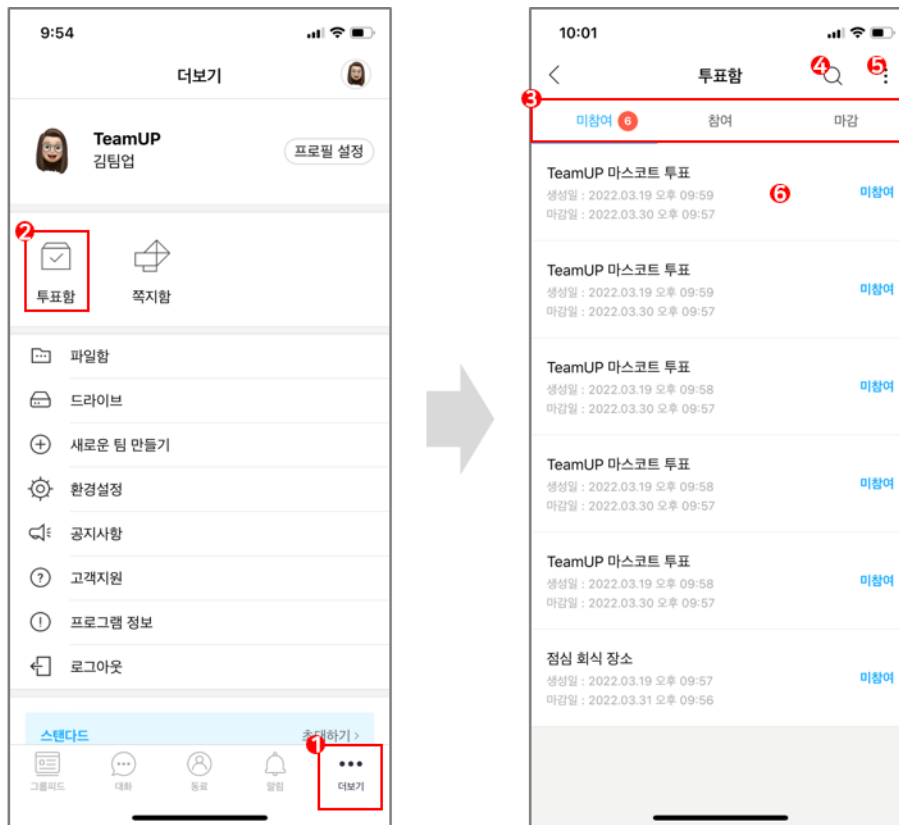
- ① 대화방에서 [+] 아이콘을 누릅니다.
- ② [투표 만들기]를 누릅니다.
- ③ 투표 만들기 창에서 제목, 항목, 마감시간, 옵션 선택, 설명을 추가하고 [만들기]를 누릅니다.

3) 쪽지에서 투표 만들기



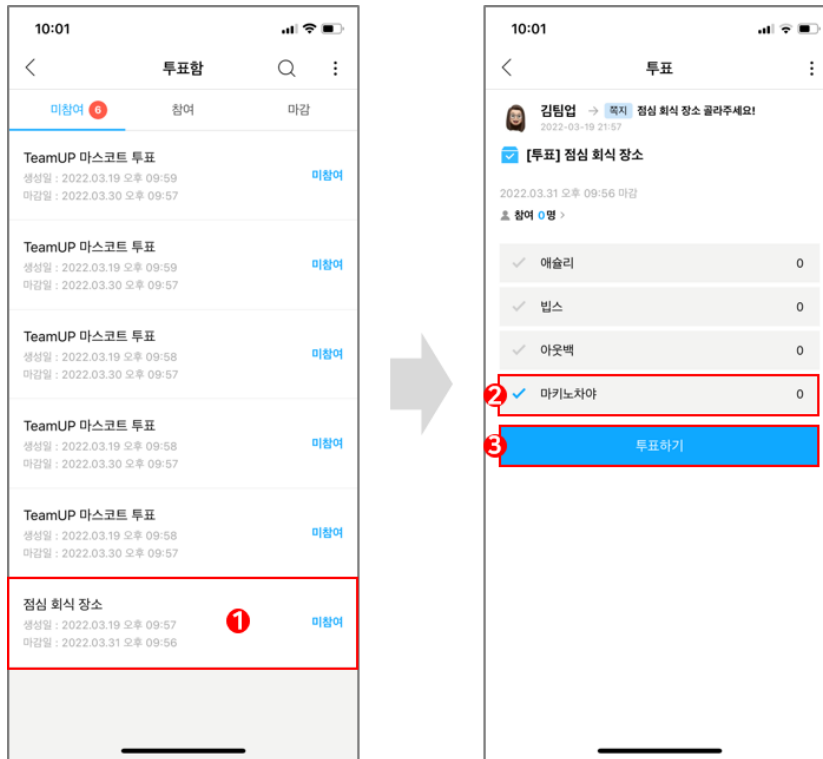
- ① 쪽지 보내기 창에서 [투표] 아이콘을 누릅니다.
- ② 투표 만들기 창에서 제목, 항목, 마감시간, 옵션 선택, 설명을 추가하고 [만들기]를 누릅니다.

• 투표함 보기



- ① TeamUP 하단 메뉴 영역에서 [더보기]를 누릅니다.
- ② [투표함]을 누릅니다.
- ③ 미참여/참여/마감된 투표를 탭으로 확인할 수 있습니다.
- ④ 투표함에서 미참여/참여/마감 상태로 나눠 투표를 검색할 수 있습니다.
- ⑤ 생성일/마감일 기준으로 오름차순/내림차순 정렬을 변경할 수 있습니다.
- ⑥ 해당 투표를 누르면 투표하기 창으로 이동할 수 있습니다.

• 투표하기

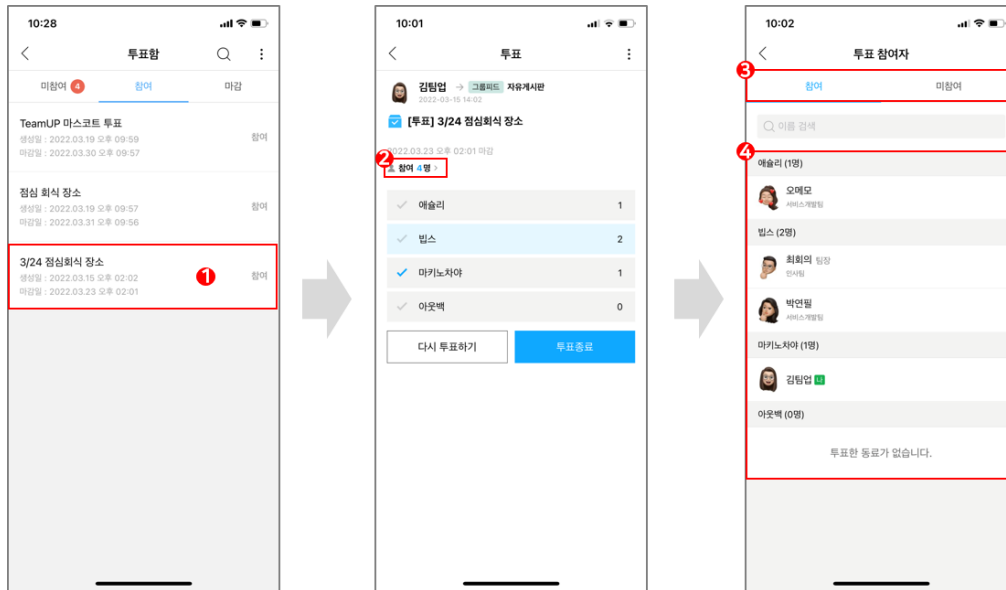


① 미참여 탭에서 투표를 누릅니다.

② 투표할 항목을 선택합니다.

③ [투표하기]를 누릅니다.

• 참여자 보기



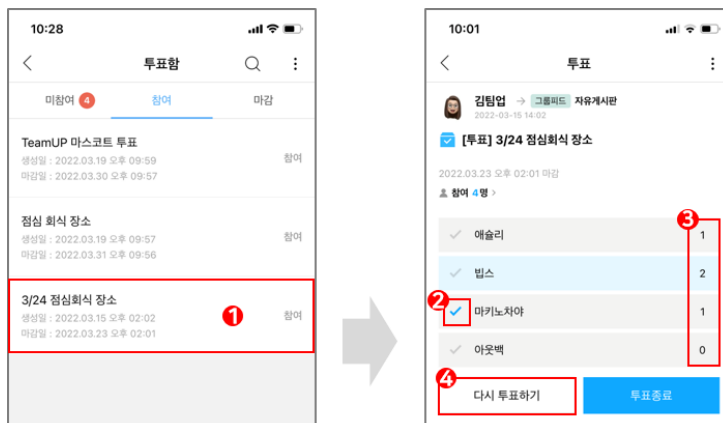
① 투표함 > 참여 탭에서 참여인원을 확인할 투표를 누릅니다.

② [참여n명]을 누릅니다.

③ 참여/미참여 인원을 탭으로 구분해서 볼 수 있습니다.

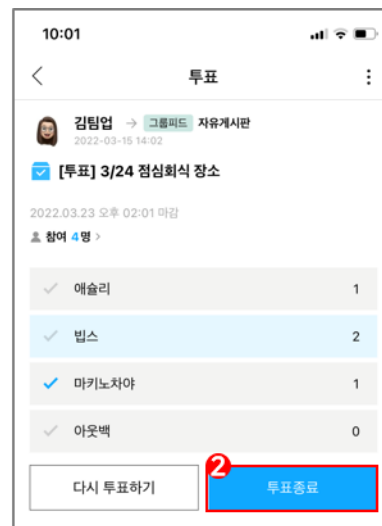
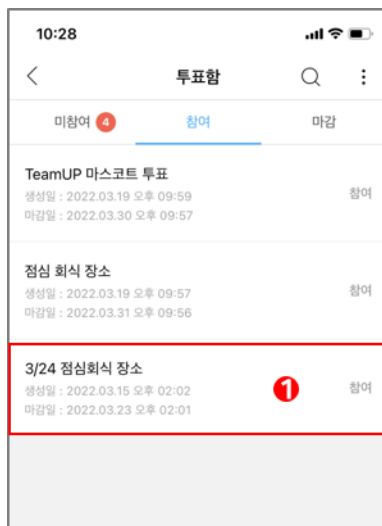
④ 참여 인원이 어느 항목을 선택했는지 확인할 수 있습니다. 익명 투표의 경우 항목은 뜨지 않습니다.

• 다시 투표하기



- ① 투표함 > 참여 탭에서 재투표할 투표를 누릅니다.
- ② 내가 투표한 항목을 볼 수 있습니다.
- ③ 항목을 선택한 인원을 숫자로 볼 수 있습니다.
- ④ [다시 투표하기]를 눌러 재투표합니다.

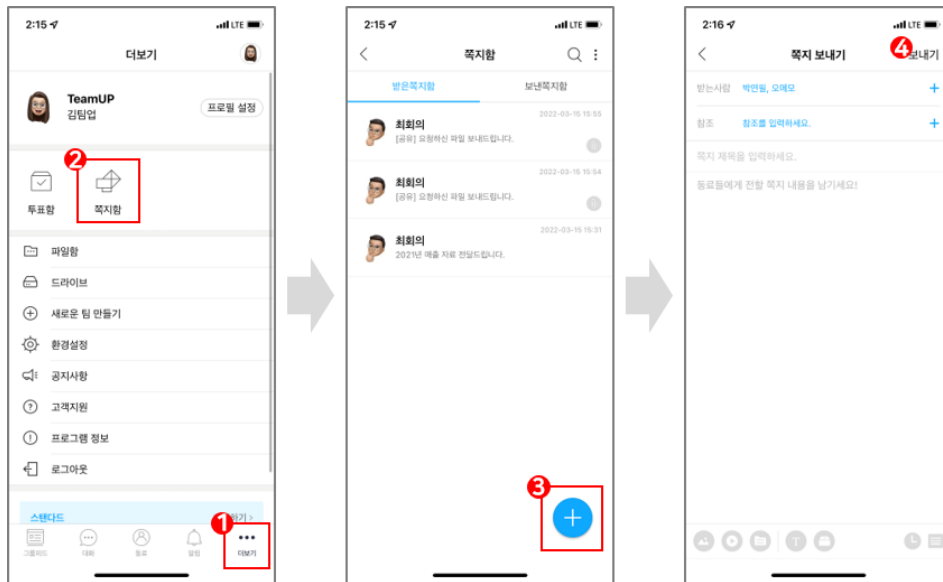
• 투표 종료하기



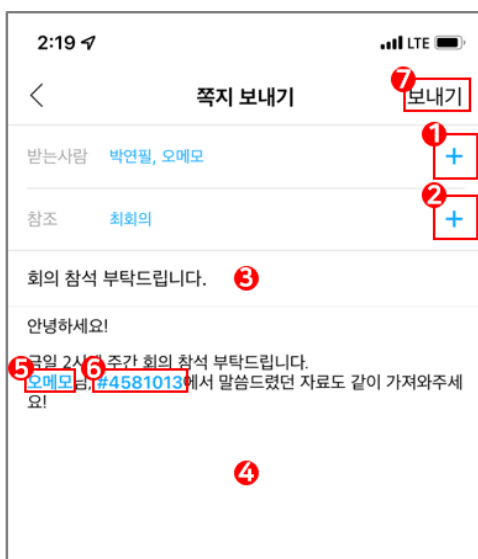
- ① 투표함 > 참여 탭에서 재투표할 투표를 누릅니다.
- ② 마감 전에 투표를 종료할 수 있습니다.

7. 쪽지

• 쪽지 보내기



- ① TeamUP 하단 메뉴 영역에서 [더보기]를 누릅니다.
- ② [쪽지함]을 누릅니다.
- ③ 쪽지함 오른쪽 하단의 [+]을 누릅니다.
- ④ 쪽지 내용을 입력한 뒤 [보내기]를 누르면 발송됩니다.

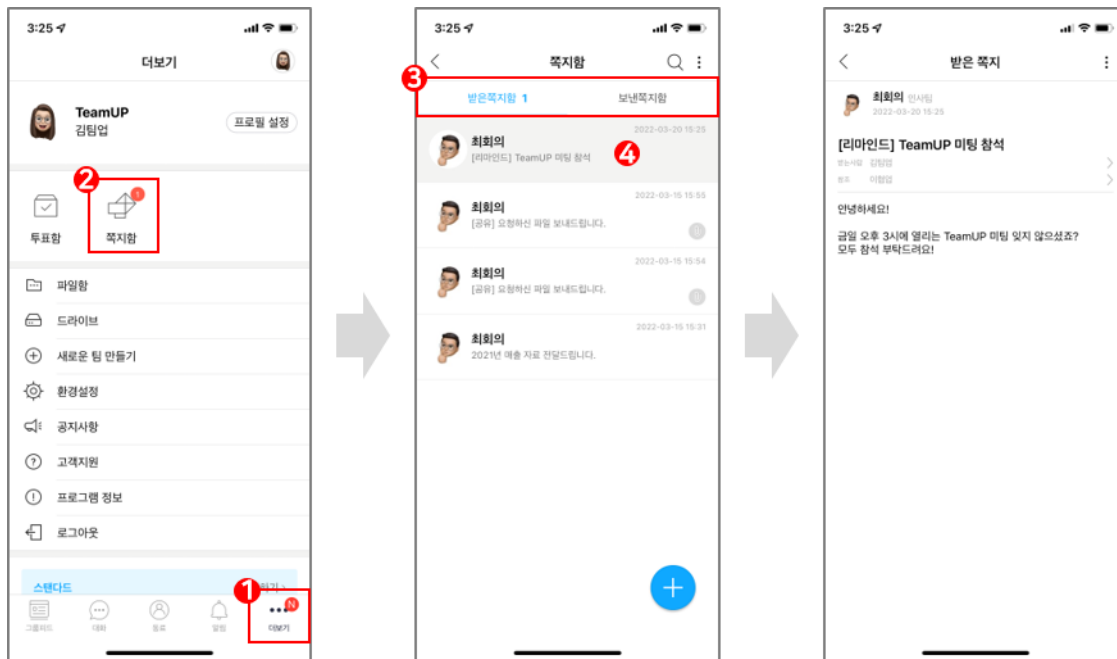


- ① [+]를 눌러 조직도에서 받는 사람을 추가할 수 있습니다.
- ② [+]를 눌러 조직도에서 참조를 추가할 수 있습니다.
- ③ 쪽지 제목을 입력할 수 있습니다.
- ④ 쪽지 내용을 입력할 수 있습니다.
- ⑤ "@+동료이름"을 입력해서 동료 이름을 태그할 수 있습니다.
- ⑥ "#+글번호"를 입력해서 게시글을 태그할 수 있습니다.
- ⑦ [보내기]를 눌러 쪽지를 발송할 수 있습니다.



- ① 갤러리에서 사진을 불러오거나 직접 카메라로 찍어 업로드할 수 있습니다.
- ② 갤러리에 있는 동영상을 업로드할 수 있습니다.
- ③ 드라이브/파일함에 저장된 파일을 업로드할 수 있습니다.
- ④ 텍스트의 크기, 색깔, 굵기, 서식 등을 변경할 수 있습니다.
- ⑤ 투표를 만들 수 있습니다.
- ⑥ 쪽지 발송을 예약할 수 있습니다.

• 쪽지 확인하기



- ① [더보기]를 누릅니다.
- ② [쪽지함]을 누릅니다. 읽지 않은 쪽지가 있을 경우 배지로 표시됩니다.
- ③ 받은쪽지함/보낸쪽지함 탭으로 구분해서 볼 수 있습니다.
- ④ 안읽은 쪽지의 경우 회색으로 표시됩니다. 누르면 받은 쪽지 상세보기 화면으로 넘어갑니다.

• 쪽지 답장/전달하기

1) 쪽지 답장하기



① 받은 쪽지의 오른쪽 상단 [더보기] 아이콘을 누릅니다.

② [답장]을 누릅니다.

③ 쪽지 답장 보내기 시, 아래와 같이 표시됩니다.

- 받는 사람/참조

받은 쪽지를 보낸 사람은 받는 사람에 추가됩니다. 받는 사람 또는 참조 목록은 수정 가능합니다.

- 제목

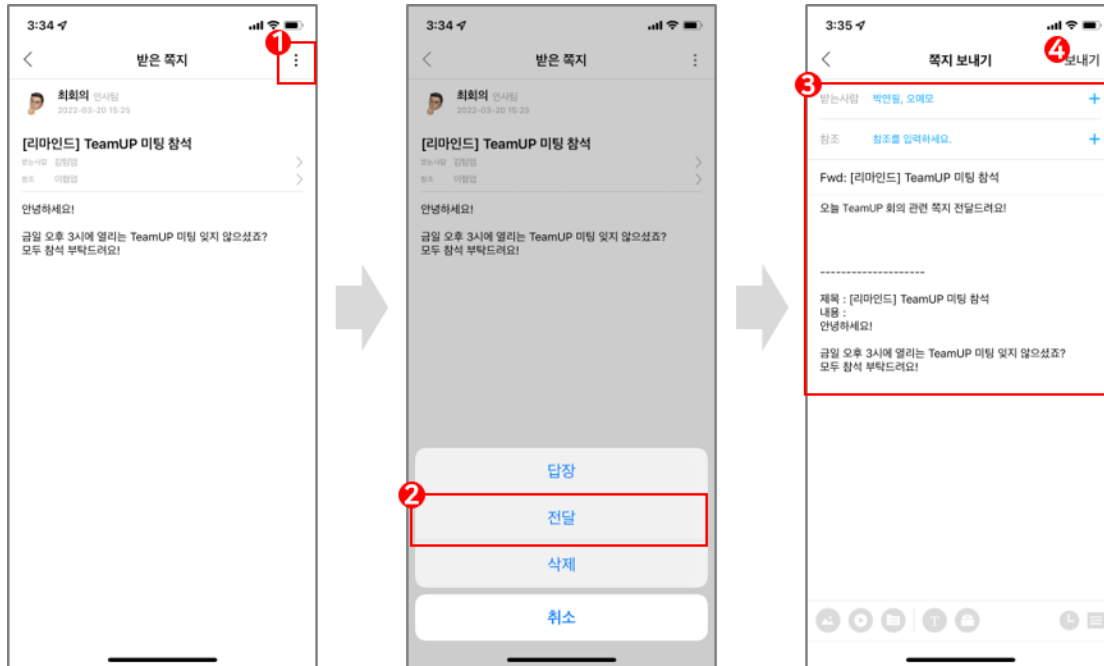
기존 받은 쪽지 제목 앞에 Re:가 표시됩니다.

- 답장 내용

답장 내용을 입력합니다. 받은 쪽지의 내용이 함께 입력됩니다.

④ 작성이 완료되면 [보내기]를 눌러 쪽지를 전송합니다.

2) 쪽지 전달하기



① 받은 쪽지의 오른쪽 상단 [더보기] 아이콘을 누릅니다.

② [전달]을 누릅니다.

③ 쪽지 전달 시, 아래와 같이 표시됩니다.

- 받은 사람/참조

받는 사람과 참조 목록에 쪽지를 전달할 사람을 추가합니다.

- 제목

기존 받은 쪽지 제목 앞에 Fwd:가 표시됩니다.

- 답장 내용

추가할 내용을 입력합니다. 받은 쪽지의 내용이 함께 표시됩니다.

④ 작성이 완료되면 [보내기]를 눌러 쪽지를 전송합니다.

• 쪽지 재전송/회수하기

1) 쪽지 재전송하기



① 보낸 쪽지의 오른쪽 상단 [더보기] 아이콘을 누릅니다.

② [재전송]을 누릅니다.

③ 쪽지 재전송 시, 아래와 같이 표시됩니다.

- 받는 사람/참조

보낸 쪽지에서의 받는 사람과 참조 목록이 그대로 추가됩니다. 받는 사람 또는 참조 목록은 수정할 수 있습니다.

- 제목

기존 쪽지 내용이 표시됩니다.

- 내용

보낸 쪽지의 내용이 표시되고 수정이 필요하면 내용을 수정할 수 있습니다.

④ 작성이 완료되면 [보내기]를 눌러 쪽지를 전송합니다.

2) 쪽지 회수하기



① 보낸 쪽지 오른쪽 상단의 [더보기] 아이콘을 누릅니다.

② [회수]를 누릅니다.

③ 삭제 안내창에서 [예]를 선택하면 쪽지가 회수됩니다. 단, 회수는 아직 읽지 않은 사람들의 쪽지만 회수됩니다. 회수 상태는 읽은 사람 확인하기 창 > 안읽음 목록에서 확인할 수 있습니다.

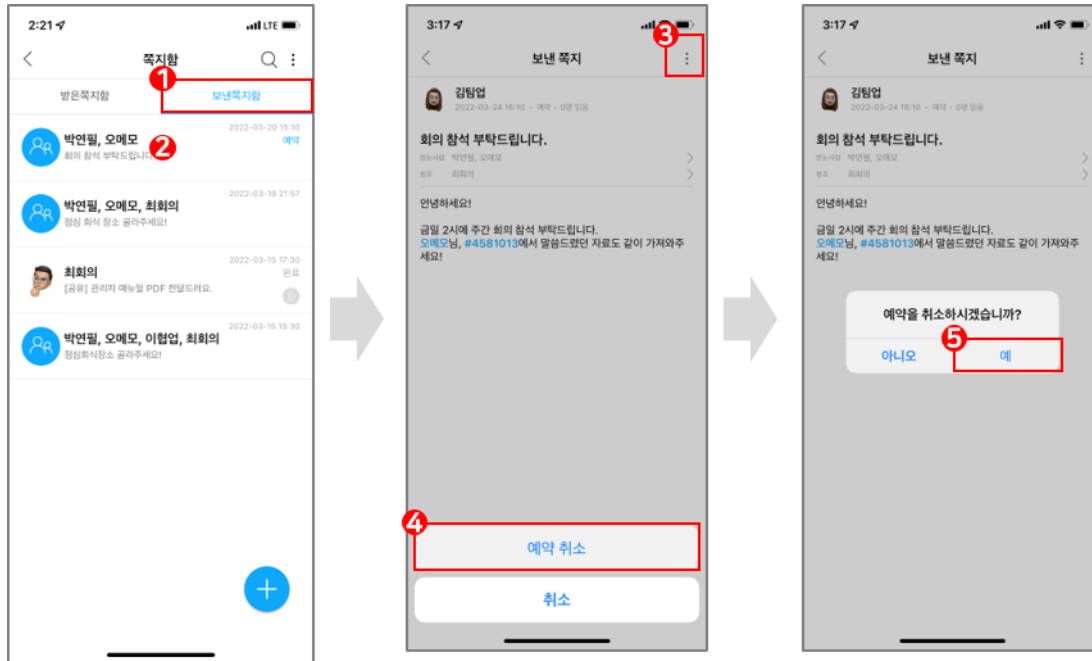
• 예약 쪽지 보내기/취소하기

1) 예약 쪽지 보내기



- ① 쪽지 작성 후 오른쪽 하단 [예약] 아이콘을 누릅니다.
- ② 예약 쪽지가 발송될 시간을 선택하고 [확인]을 누릅니다.
- ③ 예약이 완료되면 오른쪽 하단의 [예약] 아이콘 색상이 변경됩니다.
- ④ [보내기]를 누릅니다.
- ⑤ 예약된 쪽지는 보낸쪽지함에서 확인할 수 있습니다.

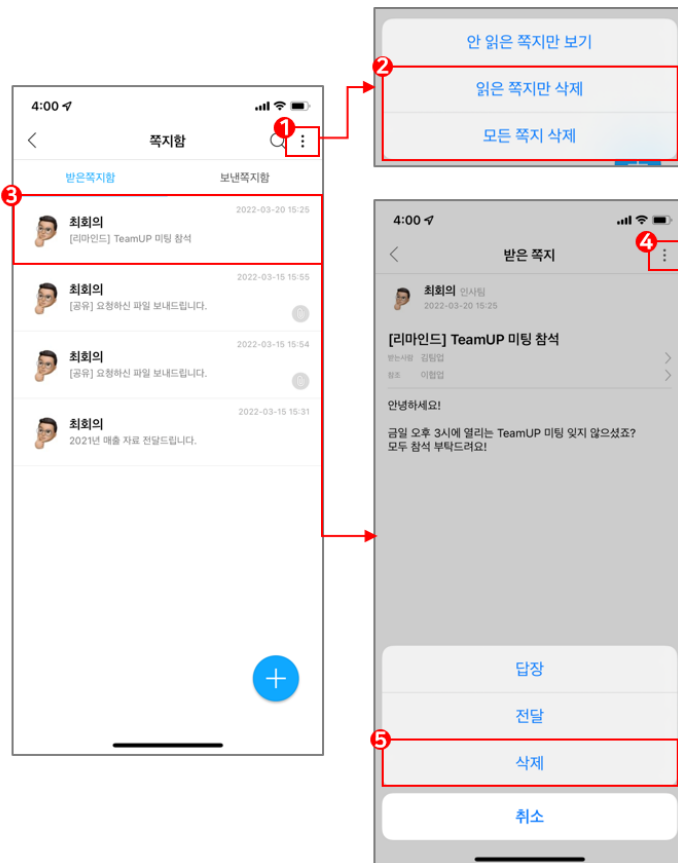
2) 예약 쪽지 취소하기



- ① 쪽지함에서 [보낸쪽지함] 탭을 누릅니다.
- ② 취소할 예약 쪽지를 누릅니다.
- ③ 오른쪽 상단 [더보기] 아이콘을 누릅니다.
- ④ [예약 취소]를 누릅니다.
- ⑤ [예]를 눌러 예약을 취소합니다.

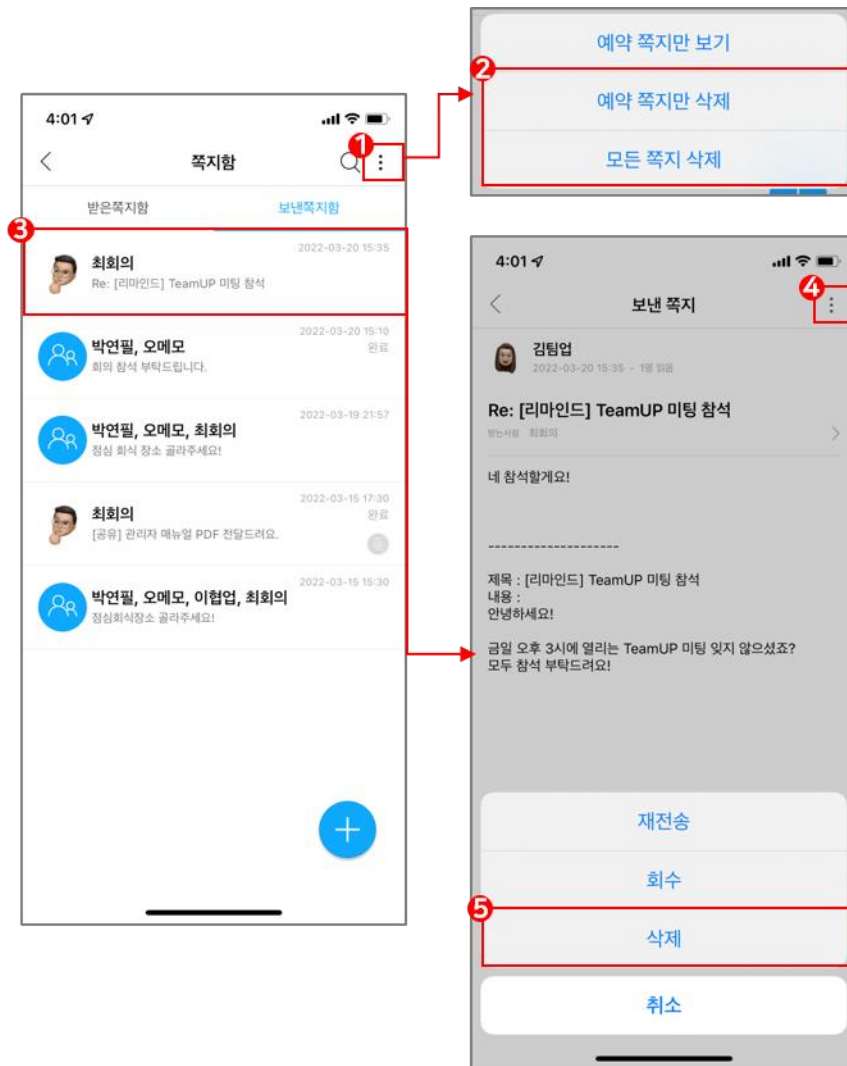
• 쪽지 삭제하기

1) 받은 쪽지 삭제하기



- ① 쪽지함 > 받은쪽지함 오른쪽 상단 [더보기] 아이콘을 누릅니다.
- ② 읽은 쪽지만 삭제하거나 모든 쪽지를 일괄 삭제할 수 있습니다.
- ③ 삭제할 쪽지를 선택합니다.
- ④ 오른쪽 상단의 [더보기] 아이콘을 누릅니다.
- ⑤ [삭제]를 누르면 영구적으로 삭제됩니다.

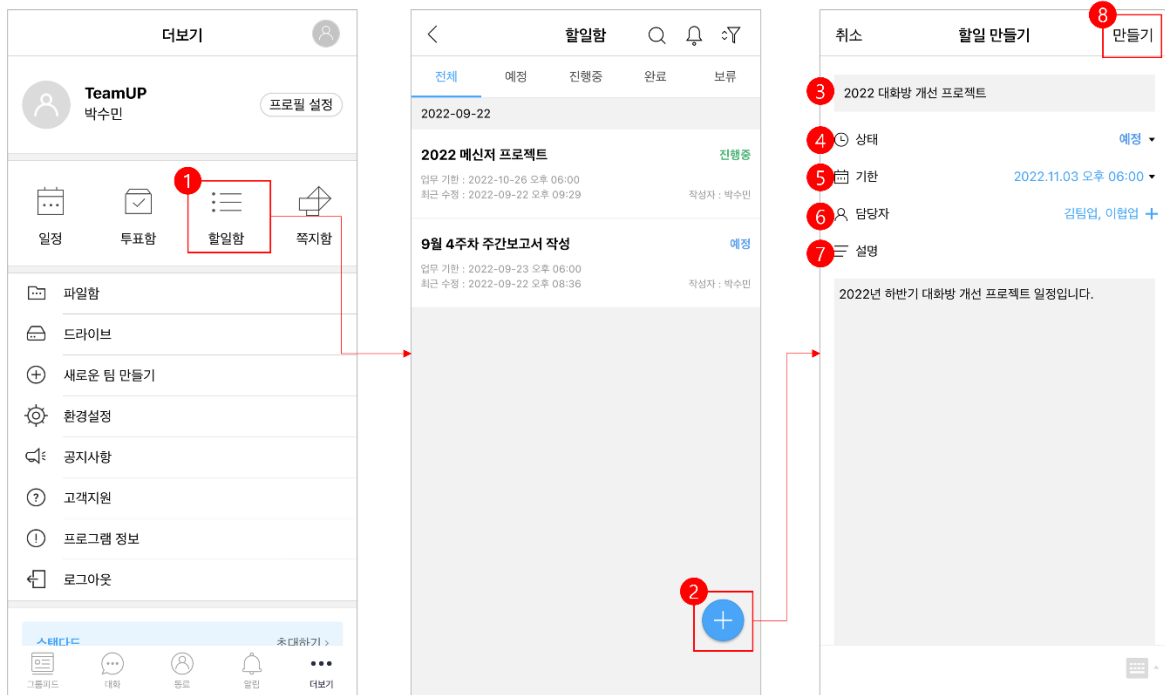
2) 보낸 쪽지 삭제하기



- ① 쪽지함 > 보낸쪽지함 오른쪽 상단 [더보기] 아이콘을 누릅니다.
- ② 예약 쪽지만 삭제하거나 모든 쪽지를 일괄 삭제할 수 있습니다.
- ③ 삭제할 쪽지를 선택합니다.
- ④ 오른쪽 상단의 [더보기] 아이콘을 누릅니다.
- ⑤ [삭제]를 누르면 영구적으로 삭제됩니다.

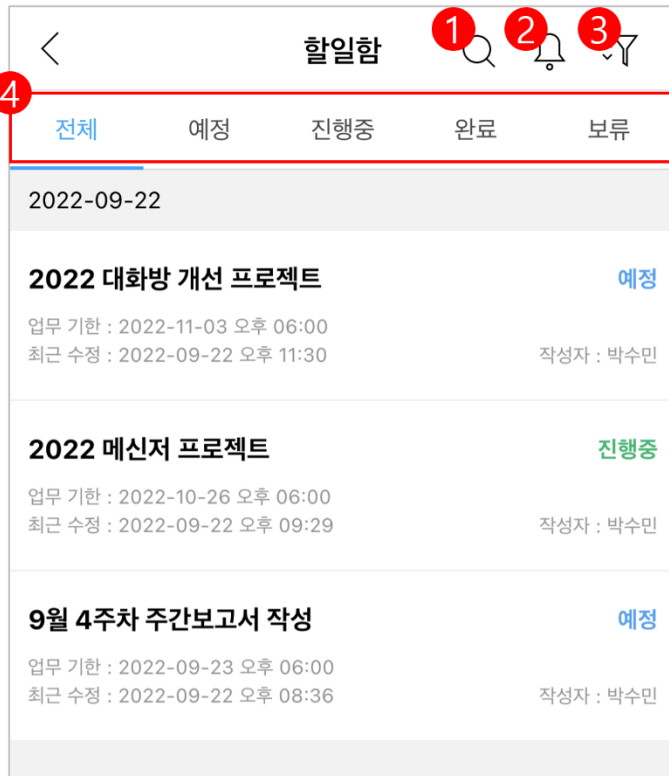
8. 할일

• 할일 만들기



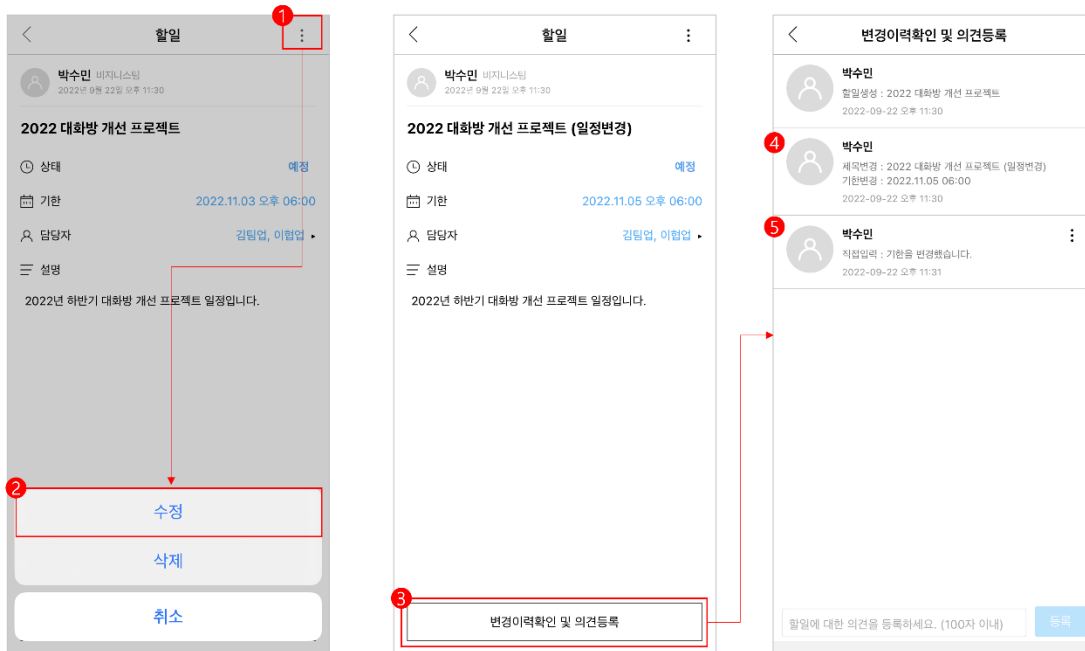
- ① 더보기 메뉴에서 [할일함]을 선택합니다.
- ② [+]를 선택하여 할일 만들기 창을 생성합니다.
- ③ 할일 제목을 입력할 수 있습니다. (최대 50자)
- ④ 할일 상태를 예정/진행중/완료/보류 중 선택할 수 있습니다.
- ⑤ 할일 기한을 설정할 수 있습니다.
- ⑥ 할일에 관련된 담당자를 설정할 수 있습니다. 담당자 설정 시, 할일에 대한 생성/수정/삭제 알림이 해당 담당자들에게 발송됩니다.
- ⑦ 할일에 관련된 설명을 입력할 수 있습니다.
- ⑧ [만들기]를 선택하여 할일을 생성할 수 있습니다.

• 할일함 보기



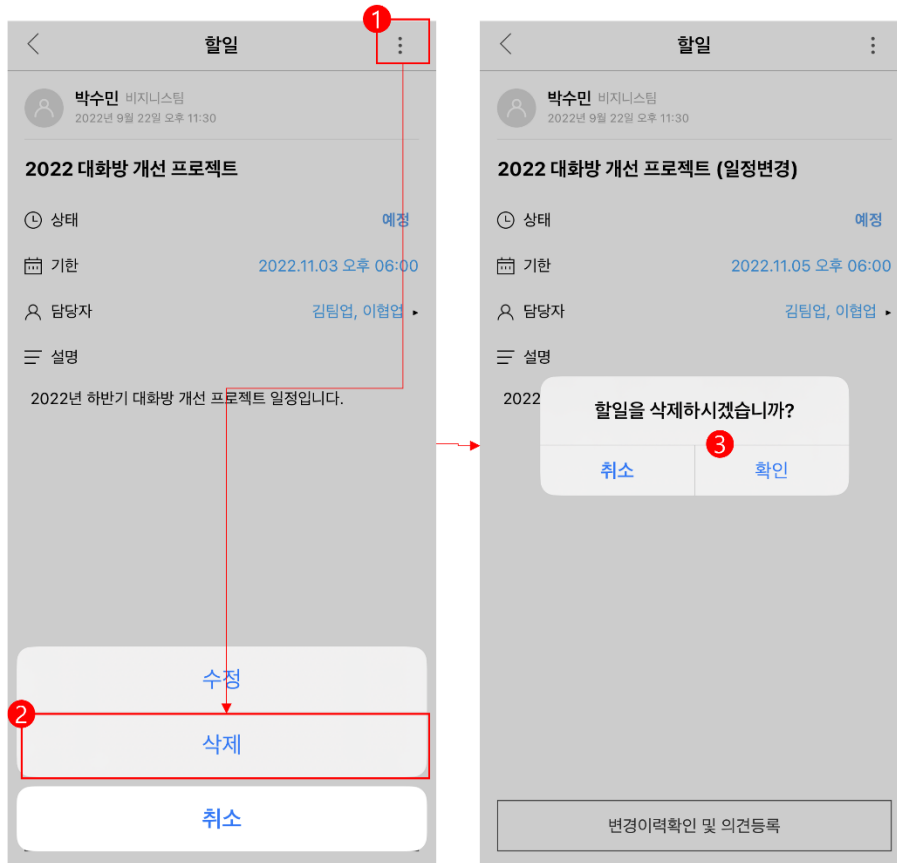
- ① 할일 제목으로 검색할 수 있습니다.
- ② 할일 관련 생성, 수정, 삭제 알림을 확인할 수 있습니다.
- ③ 할일을 할일순/기한순/최근 수정일 순으로 오름차순/내림차순 정렬할 수 있습니다.
- ④ 할일을 전체/예정/진행중/완료/보류로 모아볼 수 있습니다.

• 할일 수정하기



- ① 할일 상세보기 오른쪽 상단의 [더보기] 메뉴를 선택합니다.
- ② [수정]을 선택하면 할일 제목, 상태, 기한, 담당자, 설명을 수정할 수 있습니다.
- ③ 수정한 뒤 할일 상세보기 하단에서 [변경이력확인 및 의견등록]을 선택합니다.
- ④ 할일이 변경됐을 경우 변경한 사람의 프로필 사진, 이름, 변경 내용, 변경 시간을 확인할 수 있습니다.
- ⑤ 할일에 대한 의견이 추가되었을 경우 해당 인원의 프로필 사진, 이름, 입력 내용, 입력 시간을 확인할 수 있습니다.

• 할일 삭제하기



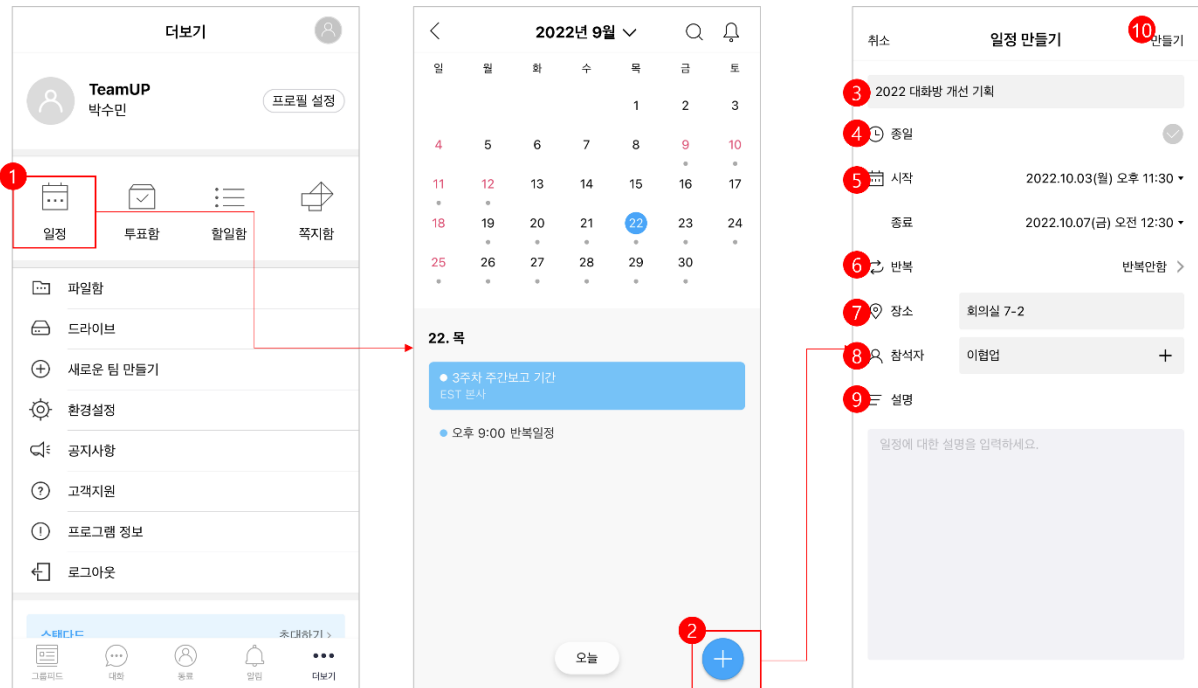
① 할일 상세보기 오른쪽 상단의 [더보기] 메뉴를 선택합니다.

② [삭제]를 선택합니다.

③ [확인]을 선택하면 해당 할일이 삭제됩니다.

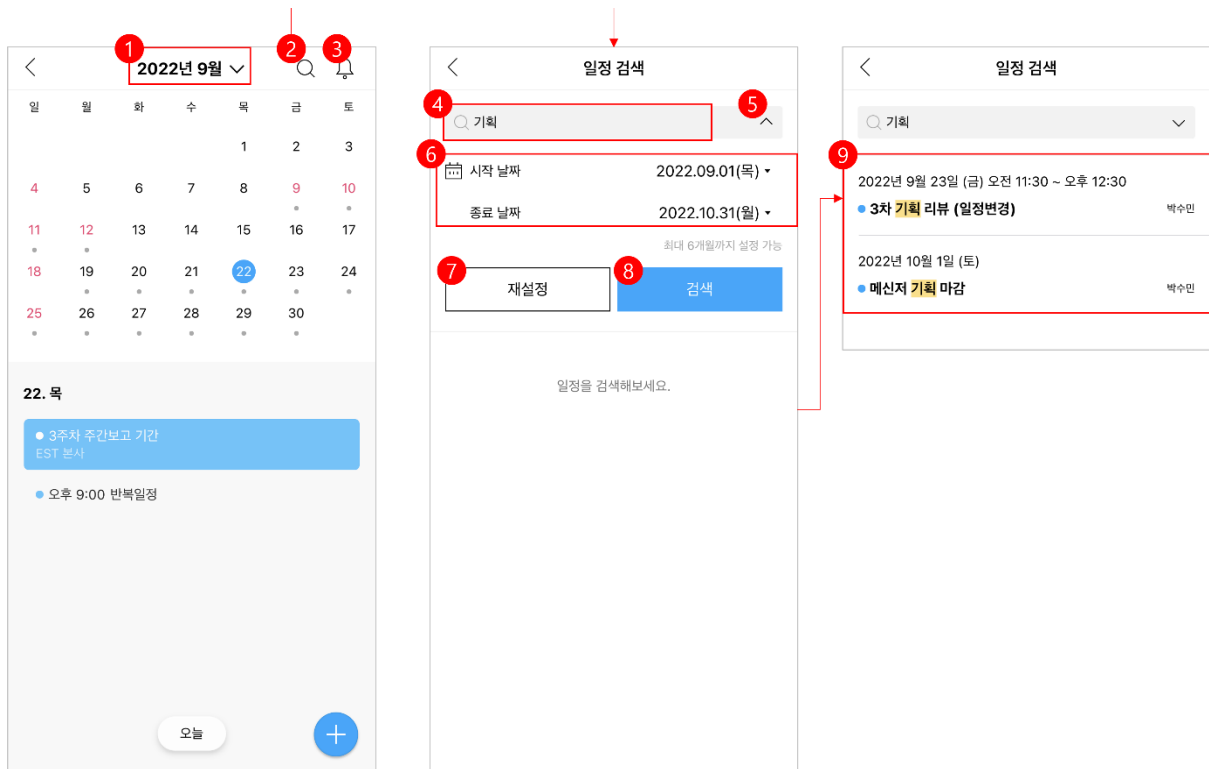
9. 일정

• 일정 만들기



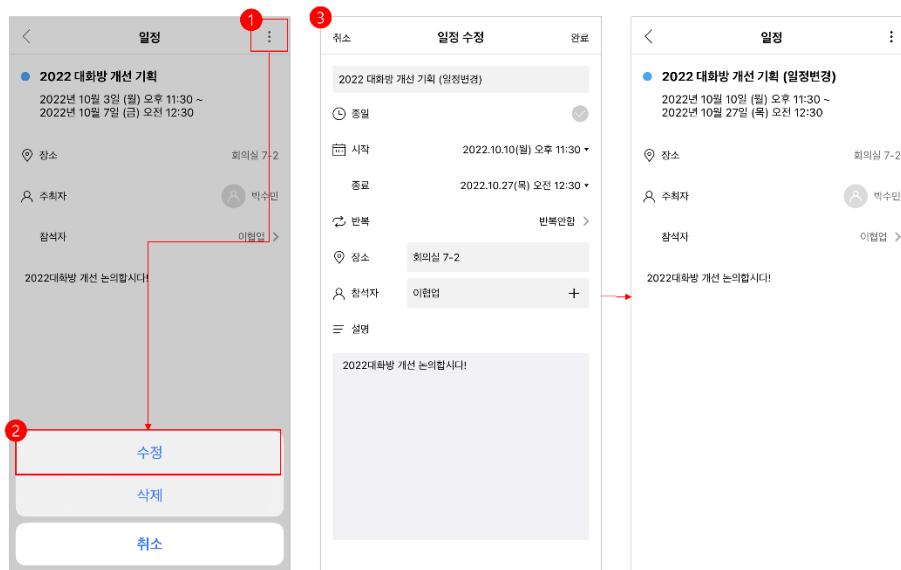
- ① 더보기 메뉴에서 [일정]을 선택합니다.
- ② [+]를 선택하여 일정 만들기 창을 생성합니다.
- ③ 일정 제목을 입력할 수 있습니다. (최대 50자)
- ④ 일정 시간이 정해져 있지 않을 경우 체크하여 종일 일정으로 표시할 수 있습니다.
- ⑤ 일정 시작일과 종료일을 설정할 수 있습니다.
- ⑥ 일정 반복 기간을 매일/매주/매월/매년 중 선택할 수 있습니다.
- ⑦ 일정이 시작되는 장소를 입력할 수 있습니다.
- ⑧ 일정에 참석하는 인원을 조직도에서 선택할 수 있습니다.
- ⑨ 일정에 대한 설명을 입력할 수 있습니다. (최대 50자)
- ⑩ 일정 내용을 저장할 수 있습니다.

• 일정 검색하기



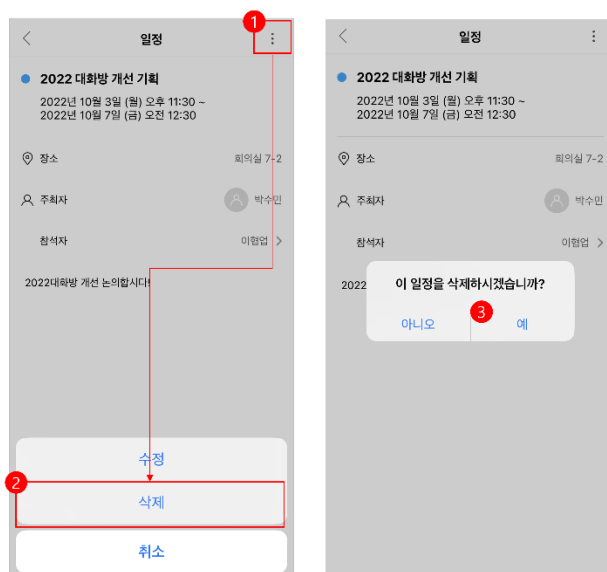
- ① 원하는 날짜로 캘린더를 이동할 수 있습니다.
- ② 일정을 검색할 수 있습니다.
- ③ 일정 생성, 수정, 삭제에 대한 알림을 확인할 수 있습니다.
- ④ 검색할 일정 제목을 입력합니다.
- ⑤ 오른쪽 상단의 화살표를 클릭해서 상세검색창을 열고 닫을 수 있습니다.
- ⑥ 검색 기간 시작 날짜와 종료 날짜를 지정할 수 있습니다. 이때 기간은 최대 6개월까지 설정 가능합니다.
- ⑦ 설정한 검색 기간을 초기화 할 수 있습니다.
- ⑧ 입력한 검색어와 기간으로 검색할 수 있습니다.
- ⑨ 검색 결과를 확인할 수 있습니다.

• 일정 수정하기



- ① 일정 상세보기 창 오른쪽 상단 [더보기] 메뉴를 선택합니다.
- ② [수정]을 선택합니다.
- ③ 일정 수정 페이지에서 원하는 정보를 수정하고 [완료]를 선택하면 수정된 정보로 저장됩니다.

• 일정 삭제하기

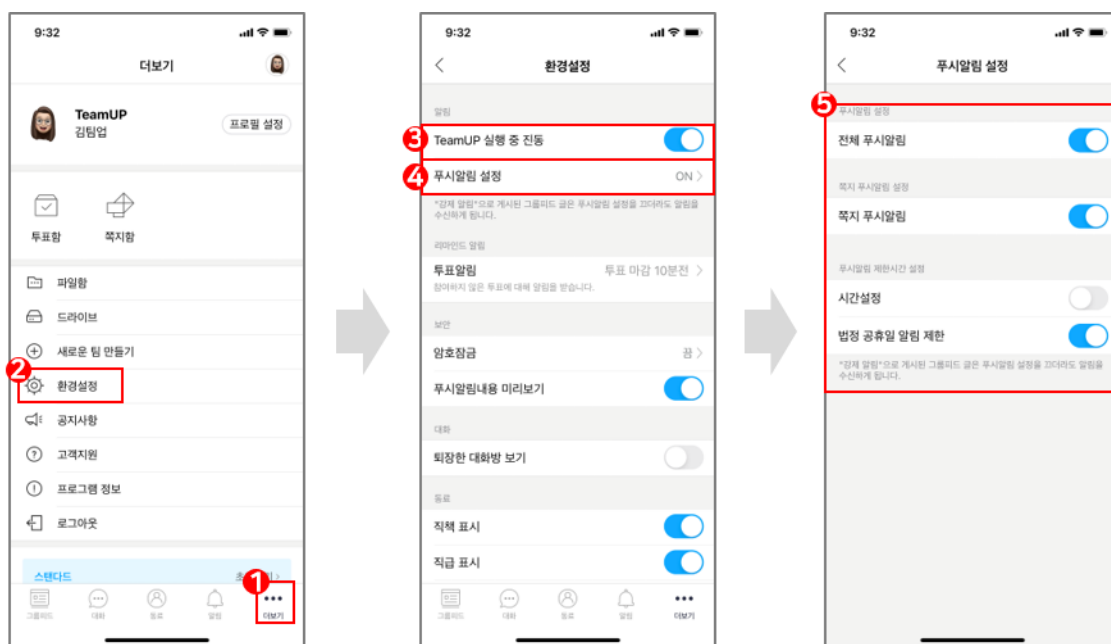


- ① 일정 상세보기 창 오른쪽 상단 [더보기] 메뉴를 선택합니다.
- ② [삭제]를 선택합니다.
- ③ [예]를 선택하면 해당 일정이 영구 삭제됩니다.

10. 환경설정

• 알림 설정

1) 푸시 알림 설정



- ① TeamUP 하단 메뉴 영역에서 [더보기]를 누릅니다.
- ② [환경설정]을 누릅니다.
- ③ TeamUP 실행 중에도 새글/댓글 등의 진동 알림을 받을 수 있습니다.

④ [푸시알림 설정]을 누르면 푸시알림 상세 설정을 할 수 있습니다.

⑤ 전체 푸시알림, 쪽지 푸시알림, 푸시알림 제한시간 설정을 할 수 있습니다.

전체 푸시알림

- OFF로 설정 시 그룹피드, 대화, 쪽지 관련 푸시알림 수신이 금지됩니다. (단, 전체 푸시알림이 OFF여도 '강제 알림'으로 게시된 그룹피드 글은 알림을 수신하게 됩니다.)

- ON으로 설정 시 쪽지 푸시알림, 푸시알림 제한시간 설정을 할 수 있습니다.

쪽지 푸시알림

- 쪽지 수신 시, 알림을 ON/OFF 할 수 있습니다.

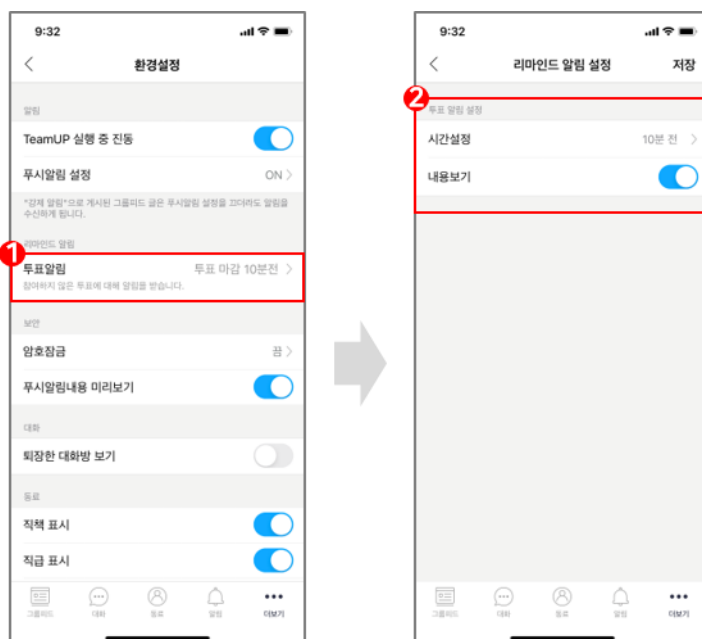
알림 제한시간 설정 > 시간 설정

- 사용 시, 푸시 알림을 받지 않을 시간을 설정할 수 있습니다.

알림 제한시간 설정 > 법정 공휴일 알림 제한

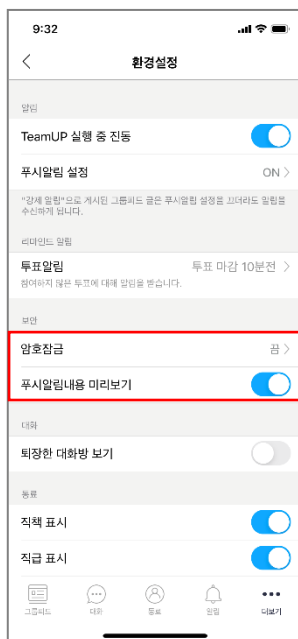
- 사용 시, 법정 공휴일에 푸시 알림이 수신되지 않습니다.

2) 리마인드 알림 설정



- ① 참가하지 않은 투표에 대한 리마인드 알림을 받을 수 있습니다.
- ② 리마인드 알림을 받을 시간을 설정할 수 있고, 알림에 투표 내용 표시 ON/OFF를 할 수 있습니다.

• 보안 설정



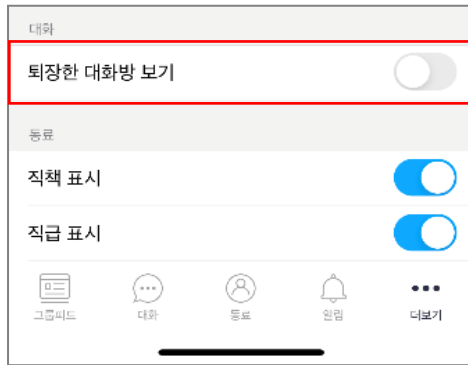
- 암호잠금

TeamUP 앱 접속 시, 잠금 여부를 설정할 수 있습니다. 암호는 4자리 숫자로 설정할 수 있습니다.

- 푸시알림내용 미리보기

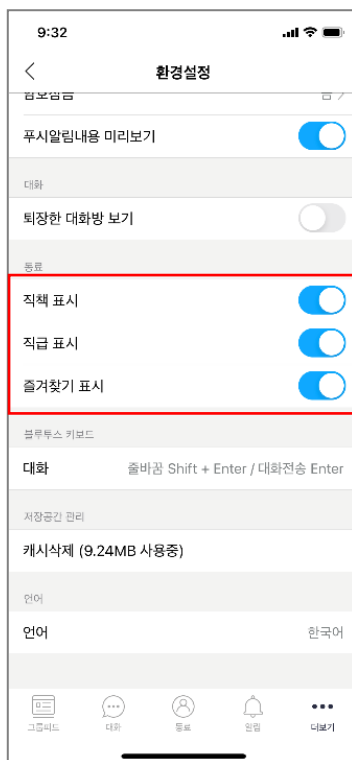
푸시 알림창에서 알림(피드(게시글)/대화/쪽지) 내용 노출 여부를 설정할 수 있습니다.

• 대화 설정



대화방 목록에서 나가기한 대화방의 노출 여부를 ON/OFF 할 수 있습니다.

• 동료(조직도) 설정



일정 상세보기 창 오른쪽 상단 [더보기] 메뉴를 선택합니다.

- 직책 표시

동료(조직도)에서 직책 표시 여부를 설정할 수 있습니다.

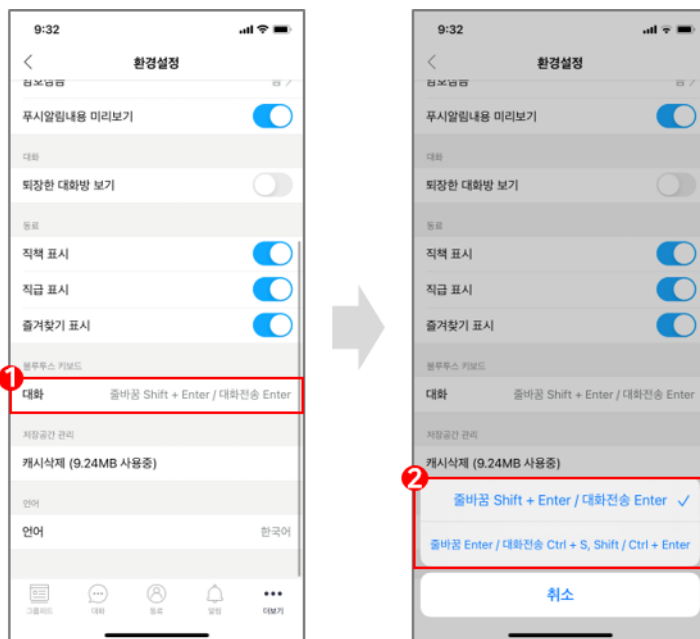
- 직급 표시

동료(조직도)에서 직급 표시 여부를 설정할 수 있습니다.

- 즐겨찾기 표시

동료(조직도)에서 즐겨찾기 기능 사용 여부를 설정할 수 있습니다.

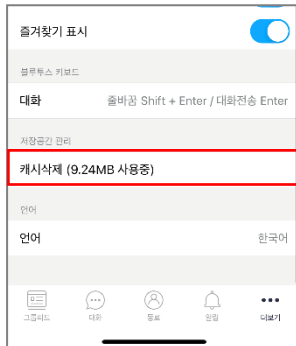
• 블루투스 키보드 설정



① 블루투스 키보드 사용 시, 대화방에서 줄바꿈과 대화전송 키를 설정할 수 있습니다.

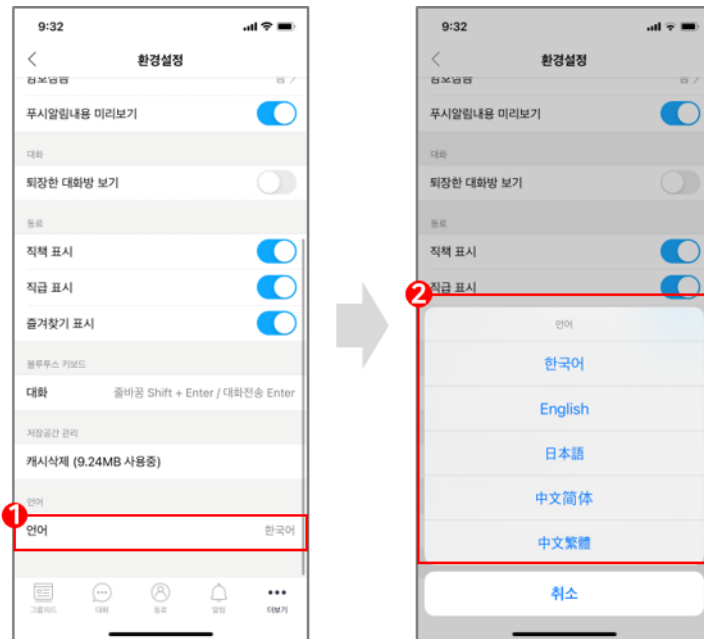
② [줄바꿈 Shift+Enter/대화전송 Enter]과 [줄바꿈 Enter/대화전송 Ctrl+S, Ctrl+Enter] 중 원하는 설정을 선택할 수 있습니다.

• 저장공간 관리하기



프로그램 캐시 파일을 삭제해 저장공간을 정리할 수 있습니다.

• 언어 설정



① TeamUP에 표시될 언어를 설정할 수 있습니다.

② [한국어/영어/일본어/중국어(간체)/중국어(번체)] 중 하나를 선택할 수 있습니다.

<https://tmup.com>

고객 만족도 1위 기업 맞춤형 협업툴, 팀업

help@tump.com