

° ×

0-

9

☆☆☆☆☆

000

정남형 미램교육 지원시스템





아이톡톡과 함께 만드는 경남 미래교육 또 또 한 하습관리 토록입 오피스

1. 사용 절차	3
2. 기능 설명	6
3. 파일 공유하기	7
4. 톡톡클래스 내 기능 설명	8
5. 파일 첨부하기	9









1. 톡톡 웹오피스 사용 절차



Step 4 (step 4) *문서 작성 완료* [저장공간] 문서 저장 후 문서명(이름) 변경

		🔎 문서, 파일, 풀더 검색					
	한글 새 문서 만들기						스 집기
	+						
	빈 문서	01_활동지	02_가정통신문		03_아이북 분실 (파손) 보고서		04_보도자료
		_					→ 서식 더 보기
	최근 공유 즐겨찾기	이름 바꾸기				포 필터	초 문서 업로드
l	이름	새 한글(2)			이 본 날짜 🕁	소유자	37
	제 한글(2)		취소	바꾸기	1 3		SKB
	제 한글(1)				2시간 전		SKB
	04_보도자료				2시간 전		122KB
					9일 전		89KB
	01_활동지(1) 스크				3일 전		132KB

(주의) 열린 문서를 닫아야 이름 바꾸기 버튼이 활성화 됨



1. 톡톡 웹오피스 사용 절차





하며 Lavout

2. 톡톡 웹오피스 기능 설명

		🔎 문서, 파일, 폴더 검색				
↑	홈					
	3 <u>최근</u> 공유 즐겨찾기				4 − <u>=</u>	│ <u>↑</u> 문서 업로
	이름		R.	열어 본 날짜 ↓	소유자	크기
•	☆ 새 한글(2)			40분 전	나	8KB
	♂ 새 한글(1)		:	2시간 전	나	8KB
	♂ 04_보도자료		:	2시간 전	나	122KB
4	₩ 02_가정통신문 ≗≗		:	3일 전	경남시범 초등학교	252KB
1	c 02_톡톡클래스 학생 일괄 등록		:	3일 전	나	10KB
Ĩ	- 테스트111		:	3일 전	나	89KB
				3일 전	나	132KB

(1) *화면 설명* 뉴탭-〉톡톡 웹오피스기능 설명

(2) *기능 설명*

- ① 오피스 선택하여 첨부파일 작성
- ② [저장공간] 오피스에서 만든 파일을 이동하고 폴더
 변경 등의 파일 관리(해당 저장된 파일은 "톡톡 클래
 스" 내 톡톡 웹오피스 선택 시 노출)
- ③ 최근 / 공유 / 즐겨찾기 선택하여 파일 관리
- ④ [문서 업로드] 선택하여 "폴더" 만들기 및 내PC에 저장된 파일 / 폴더를 업로드 기능 [필터] 문서 유형, 열어 본 날짜, 소유자별 파일 분류
- ⑤ 저장된 파일 웹으로 보기, 공유, 다운로드, 즐거찾기, 이름 바꾸기, 삭제, 버전 관리



3. 톡톡웹오피스 파일 공유하기



(1) <i>화면 설명</i> 뉴탭 〉 톡톡웹오피스(한컴독스) 선택
(2) <i>기능 설명</i> ① 공유할 문서의 설정화면 : 에서 공유 버튼을 클릭하여 공유할 대상은 서태
 ② 이메일, 그룹을 선택하여 학급에 등록 된 학생을 선택하거나 이메일을 등록하여 초대할 대상 선택
 ③ 초대할 대상을 '편집허용'과 '보기 허용 '으로 초대할 대상의 접근 권한을 선택함. ④ ' 초대된 사용자만 접근 허용'과
'링크를 가진 모든 사용자 '를 선택하여 복사한 링크의 사용자 권하은 서태 무서 펴진 상태에서
공유 옵션 변경 가능(2인 이상 공동 편집 권한 부여 상태에서
'편집허용<->보기허용' 변경은 불가) ⑤ 링크를 복사하여 다른 사용자 공유



4. 톡톡클래스 내 톡톡 웹오피스 기능 설명

화면 Layout



(1) *화면 설명* 톡톡클래스 내 톡톡 웹오피스기능 설명

(2) *기능 설명*

- [내 저장 공간] 톡톡 웹오피스 내 아이콘
 " ➡"[저장공간] 저장되어 있는 파일 노출
- ② [PC에서 가져오기] 통해 저장된 파일 선택 및 톡톡 웹오피스 저장공간에 있는 파일 [새로고침] 통해서 파일 찾기
- ③ 오피스 "한글, 엑셀, 워드, PPT" 중 선택하여 신규파일을 생성하여 문서 작업
- ④ 톡톡 웹오피스 [저장공간] 저장된 폴더 및 파일 노출
- ⑤ [공동편집] 체크 후 [선택 파일 첨부] 시 공유된
 유저들과 동시에 실시간으로 공동편집 가능
- ⑥ [편집] 클릭하여 추가 편집이 기능
- ⑦ 첨부할 파일을 선택 후 [선택 파일 첨부] 선택 시 파일
 첨부 완료



5. 톡톡클래스 파일 첨부하기

화면 Layout

특 웹오	2피스(한컴 독스)					이 ↔ 새로고침
김독스에 니다.신규	서 서상된 파일이 도술 됩니다. 작성한 파일이 없을 경 파일을 작성하시려면 작업툴을 선택하여 주세요.	우 [새로고심]을 통해서 파일을 확인 아질 수 있	한 한 한 한 한 한 한 한 한 한 한 한 한 한 한 한 한 한 한	글 📄 엑셀	📔 워드	ppt
저장 공건	21					
\supset	이름	-	종류	편집	크기	수정일
	1234				2	2024-04-16 13:58
	1학년 1반				2	2024-04-16 09:44
	테스트				1	2024-04-11 11:39
	222				2	2024-04-02 14:43
-	TESTCLASS				2	2024-03-13 10:28
	수정 요청 계정(거제상동초) (1).xlsx	🔵 공동편	집(체크박스)	 면접 	13KB 2	2024-04-16 13 <mark>:</mark> 41
	새 한글(5)(1)(2).hwpx	🔵 হৃহল	집(체크박스)	 면접 	8KB 2	2024-04-16 13:40
		선택 파일 첨부				
t) 5	특콘텐츠 오 종 독특 웹오피스	파일 🖾 이미지 🕑 통	통영상	④ 음성	URL	☑ 설문/투표
2둠 구성						등록

(1) *화면 설명*

톡톡 클래스 학습방 〉 학습추가 〉 톡톡 웹오피스

(2) *기능 설명*

① 톡톡 웹오피스 선택하여 학습 자료 추가



5. 톡톡클래스 파일 첨부하기

화면 Layout



(1) *화면 설명*

톡톡 클래스 학습방 〉 학습추가 〉 톡톡 웹오피스

(2) *기능 설명*

- 신규 자료 작성 시 해당 오피스를 선택
 후 톡톡 웹오피스 통해 자료 작성
- ② 작성된 자료 보관 (위 1번에서 작성 시 [새로고 침] 통해

파일 확인)

③ 선택한 자료 중 "공동편집" 기능이 필요 시 선택
 체크 후 [등록] 진행(공동편집 : 공동편집으로 등
 록된 파일은 여럿 사람이들이 실시간으로 공동
 작업이 가능합니다)

④ 모둠구성 (기존 방식과 동일)

⑤ 등록하고자 하는 파일을 선택 후 [등록] 시 파일 저장



@ 문의: 아이톡톡 통합콜센터 (055-1396 연결 후 1번)

@ 공식지원사이트 <u>http://support.itt.link</u>

감사합니다.

