## **TeamBoard**

## 실시간 협업 화이트보드 팀보드 사용자를 위한 가이드





챕터	세부내용
1. 팀보드 시작하기	1-1) 팀보드란?      1-2) 팀보드 접속하기      1-3) 웨일 클래스에서 팀보드 이용하기      1-4) 모바일에서 팀보드 이용하기
2. 팀보드 이용하기	2-1) 보드 생성하기    2-6) 보드 복제하기      2-2) 보드 제작하기    2-7) 보드 내보내기      2-3) 화면 공유하기 : 모두에게 내 화면 공유    2-8) 슬라이드 쇼 보기      2-4) 화면보기 : 다른 구성원의 화면 보기    2-9) 수업 도구 이용하기      2-5) 보드 공유하기    2-10) 내 보드/공유 받은 보드 목록 확인하기      2-5) 보드 공유하기    2-11) 팀 추가하기 / 구성원 관리하기

※ 각 목차를 클릭하면 해당 페이지로 바로 이동 가능합니다.

## [1] 팀보드 시작하기









#### 팀보드 활용 예시

선생님과 여러 학생이 동시에 접속해 다양한 입력 도구로 의견을 표현하고, 브레인스토밍 도구로 활용해보세요.

**팀보드는 협업을 보다 쉽게 도와주는 온라인 화이트 보드**입니다.

## 1-1) TeamBoard (팀보드)란?



TeamBoard







## 1-2) TeamBoard 접속하기

#### 방법 1) 웨일 브라우저에서 팀보드 로그인하기

팀보드를 포함하여 웨일 스페이스에서 제공하는 다양한 서비스와 기능들은 웨일 브라우저를 통해 이용할 수 있습니다.

- 1. 웨일 브라우저 상단 우측에서 프로필 아이콘( 🙆 )을 클릭합니다.
- 2. 네이버 웨일 로그인 버튼을 클릭합니다.
- 3. 학교/기관을 클릭한 후, 웨일 스페이스 ID(도메인이 포함된 계정)를 입력합니다.
- 4. 비밀번호를 입력하고, 로그인 버튼을 클릭합니다.

\* 간편 로그인(휴대폰 번호, 네이버 ID)의 경우, 웨일 스페이스 프로필에서 휴대폰 번호 또는 네이버 계정을 등록한 경우에만 가능합니다.







## 1-2) TeamBoard 접속하기

웨일 브라우저의 주소창에 팀보드 링크(<u>https://teamboard.whalespace.io</u>)를 입력하여 팀보드에 접속합니다. 웨일 브라우저 사용 시, **웨일 스페이스 어드민** 사이트를 통해 팀보드를 **기본 브라우저 북마크 또는 즐겨 찾기**에 설정할 수 있습니다. (자세한 내용은 웨일 스페이스 어드민 가이드를 참고 바랍니다)







### 1-2) TeamBoard 접속하기

#### 방법 2) 웨일북에서 팀보드 로그인하기

웨일북으로 팀보드를 사용할 경우, 런처에서 팀보드 앱으로 접속할 수 있습니다. (팀보드 앱은 웨일북 기본앱으로 제공됩니다.)







#### 1-3) 웨일 클래스에서 TeamBoard 이용하기

웨일 클래스 관리자가 팀보드 이용을 설정할 경우, **웨일 클래스의 구성원과 연동된 보드를 생성 및 관리** 할 수 있습니다. 우리 클래스의 전용 팀보드를 생성하고, 구성원을 연동해 온라인 협업 공간으로 이용해 보세요.



#### 8





## 1-4) 모바일에서 TeamBoard 이용하기

팀보드는 모바일 기기에서도 이용 가능합니다. 링크를 통해 접속한 후, 모바일로 팀보드를 이용해보세요. (24.6.24기준, 설치형 앱은 지원하지 않습니다.)



# [2] 팀보드 이용하기









3. 클릭과 동시에 신규 보드가 생성이 되고 신규 생성된 보드는 '제목 없는 팀보드'로 이름이 할당 됩니다.

팀보드 서비스 로그인 후 제공되는 공간에서 신규 보드를 생성할 수 있습니다. 해당 보드는 무한으로 확장 가능합니다.

- - 2. 팀보드 홈 공간에서 좌측 메뉴 상단 '새 보드 만들기' 혹은 화면 중앙의 '시작하기' 버튼을 클릭 합니다.



2-1) 보드 생성하기(새 보드 만들기)





4. 보드 이름은 관리자가 아래 2가지 방법으로 변경이 가능합니다.
 방법 1) 팀보드 홈 공간에서 변경 : 각 보드 우측 더보기(…) 클릭 후, '보드 이름 변경' 선택 시 이름 입력 영역 제공
 방법 2) 보드 상세 페이지에서 변경 : 좌측 상단의 보드 제목 영역 옵션(~)클릭 후, '보드 이름 변경' 선택 시 이름 입력 영역 제공

## 2-1) 보드 생성하기(보드 이름 변경)

TeamBoard **2. 팀보드 이용하기** 



12



## 2-2) 보드 제작하기

#### 보드를 생성했다면, 빈 보드를 채워 나만의 팀보드를 제작해 보세요. 기본 페이지 구성은 다음과 같습니다.







## 2-2) 보드 제작하기 : 배경 설정

더보기 메뉴(…)에서 배경 설정 메뉴를 선택하면 보드의 배경 컬러를 설정할 수 있습니다.







## 2-2) 보드 제작하기 : 개체 도구 모음

보드에 개체를 생성했을 때에 나타나는 **도구 모음**입니다. 도형을 생성할 경우 개체의 테두리와 채우기 색을 편집할 수 있으며,

텍스트를 생성할 경우 개체 내에 입력되는 텍스트의 속성을 편집할 수 있습니다. 이외에도 **링크 걸기, 개체 잠금** 등의 기능을 이용해 보세요.







#### 2-2) 보드 제작하기 : 도구 모음 (드로잉)

보드 좌측에 기본적으로 제공되는 도구 모음입니다. 웨일북 스타일러스 펜, 손가락, 마우스 포인트를 사용하여 선을 그려 보세요. '드로잉' 도구에서 **펜, 형광펜, 지우개**를 선택할 수 있으며, 색상 및 굵기를 조절하여 원하는 형태로 선 그리기를 할 수 있습니다.



드로잉 예시 화면





#### 2-2) 보드 제작하기 : 도구 모음 (텍스트)

**텍스트를 입력하는 도구**입니다. 텍스트 글꼴, 크기, 색상, 배경, 굵기, 기울기, 밑줄, 취소선, 정렬 등 다양한 형태를 구현할 수 있으며, 글머리 기호, 번호 매기기 등을 이용해 목록형 텍스트 생성에도 유용하게 사용할 수 있습니다.

굴림체	$ \begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$
궁서체	▲ 제목 없는 팀보드 ▼
나눔고딕	
돋움	
맑은 고딕	TeamBoard TeamBoard TeamBoard •TeamBoard
바탕	TeamBoard TeamBoard √TeamBoard √TeamBoard
Ariol	Image: Provide and Provide an
Allai	TeamBoard TeamBoard TeamBoard
텍스트 글꼴 변경	



도형과 선을 생성할 수 있는 도구입니다. 직사각형, 둥근 모서리 사각형, 원, 삼각형의 도형과 직선, 화살표, 꺾인 화살표의 선 등 도형을 생성하고

도형 안에 텍스트를 입력하거나 테두리, 채우기 등을 설정해 표현하고자 하는 이미지를 구현해 보세요.

## 2-2) 보드 제작하기 : 도구 모음 (도형/선)

TeamBoard 2. 팀보드 이용하기







#### 2-2) 보드 제작하기 : 도구 모음 (스티키 노트)

다양한 색상의 노트를 생성하고, 텍스트를 입력할 수 있는 도구입니다. 각 노트에 인접한 버튼 (•)을 클릭해 새로운 노트를 생성하고, 연결할 수 있습니다. 스티키 노트를 이용해 모둠 토론 또는 개념 지도 만들기 등 다양한 활동을 진행해 보세요.



스티키 노트 예시 화면





#### 2-2) 보드 제작하기 : 도구 모음 (프레임)

등록된 객체를 그룹화할 수 있는 **객체 그룹 도구**입니다. 프레임 선택 후 보드에서 영역을 지정하면 프레임 영역이 지정되고, 아래와 같은 옵션을 설정할 수 있습니다.



#### 프레임 기능 유형별 예시 화면





프레임은 다음과 같이 다양한 유형으로 지정할 수 있습니다. 프레임을 지정하여 보드 내 요소를 그룹화해보세요.

## 2-2) 보드 제작하기 : 도구 모음 (프레임)

TeamBoard **2. 팀보드 이용하기** 



NAVER whale
 Education





수업에 필요한 링크, 이미지, 동영상, 문서 등 다양한 형식의 파일을 추가할 수 있습니다. (파일업로드 용량은 10MB로 제한되어 있습니다.)

URL, 파일 등 외부 콘텐츠를 내 보드에 추가할 수 있는 도구입니다.

#### 2-2) 보드 제작하기 : 도구 모음 (외부 콘텐츠 추가)





스티커 예시 화면



스티커를 이용해 **페이지 꾸미기, 의견 수렴, 선호도 조사, 반응** 등 생동감 넘치는 보드를 제작해 보세요.

## 2-2) 보드 제작하기 : 도구 모음 (스티커)

다양한 이모티콘 스티커를 보드에 추가할 수 있는 도구입니다.









#### 2-2) 보드 제작하기 : 보드에서 코멘트 달기

팀보드에서는 각 보드에 코멘트를 추가할 수 있습니다. 코멘트를 남겨 피드백 하거나, 수정사항을 요청해 보세요.

- 1. 보드 우측 상단에 위치한 서비스 모음에서 '코멘트'를 클릭합니다.
- 2. 코멘트 커서 ( 📮 )가 활성화 되었을 때, 원하는 위치를 클릭하면 코멘트 입력 창이 나타납니다.
- 3. 원하는 코멘트를 작성하고, 전송 ( ▶ )을 클릭합니다.

해당 위치에 코멘트 아이콘이 생성되며, 우측 작업창에서 코멘트 현황을 확인할 수 있습니다. 4.





코멘트 예시 화면





#### 2-2) 보드 제작하기 : 보드에서 코멘트 달기

#### 코멘트 작업창에서는 **보드에 생성된 코멘트 현황을 확인**할 수 있습니다. 해결된 코멘트는 체크박스를 눌러 표시하거나, 더보기 메뉴(…)에서 보드에서 코멘트를 숨기고, 해결된 코멘트를 노출시켜 보드를 관리해 보세요.





보드 내 페이지는 좌측 하단 **'리스트 뷰'**를 통해 관리할 수 있습니다. 페이지 추가, 페이지 복제 및 삭제, 순서 변경이 가능합니다.

## 2-2) 보드 제작하기 : 보드에서 페이지 관리하기









## 2-2) 보드 제작하기 : 미니맵

#### 보드 내 페이지에서 추가한 도형, 스티키노트, 스티커 등의 위치를 미니맵 기능을 통해 확인할 수 있습니다.







#### 2-2) 보드 제작하기 : 화면맞춤

#### 보드 페이지 우측 하단 '화면맞춤'을 통해 작업물의 상하좌우 여백을 가운데 및 중앙 맞춤할 수 있습니다.



화면맞춤





## 2-3) 화면 공유하기 : 모두에게 내 화면 공유

#### 우측 상단에서 내 프로필 클릭 후 **'모두에게 내 화면 공유'** 버튼으로 모든 구성원에게 내 화면을 공유할 수 있습니다.

해당 보드 내 다른 곳에 위치하고 있던 구성원도 자동으로 '나'의 작업 화면을 공유 받습니다.

	없는 팀보드 🗸							📮 隊 🛃 🐨 …	
								' 장웨일 (나)	
							·	2 모두에게 내 화면 공유	
Т. П									
ft ©									
	-	-			-	-	-		
8								• ∞ ⊡ ا⊯ الع الح • • • • •	





#### 2-4) 화면보기 : 다른 구성원의 화면 보기

우측 상단에서 타구성원의 프로필 클릭 후 구성원명 아래의 **'화면보기'** 버튼으로 해당 구성원의 작업 화면을 볼 수 있습니다.

화면보기 종료는 화면 상단 중앙의 **'종료'** 버튼 혹은 우측 상단의 구성원명 아래 **'화면보기 종료'** 버튼을 통해 가능합니다.





팀보드에서는 다른 계정 사용자를 자신의 보드에 공유할 수 있습니다.

보드 공유 시 관리자는 공유 받는 사람의 권한을 상황에 맞게 조절할 수 있으며 권한은 이후에도 언제든지 변경 할 수 있습니다.

1. 팀보드에 접속 한 후 보드 상세 페이지로 이동합니다.

2. 보드 상세 페이지 우측 상단에 '공유' 버튼을 클릭 합니다.

â ±	⊑1 ✔ .							<b>a</b>	공유 버튼 클릭 시	나타나는 팝업
									보드 공유	æ ×
									이메일 주소를 입력하세요.	편집 가능 🗸 초대
T									W WhaleTeam	소유자 62명 >
₽ 11 (f)									G Goorae	읽기 가능 ~
٢									링크로 공유하기 whiteboard.whale.com	링크 복사
									⊘ 링크로 접속한 사용자	읽기 가능 ~
8						5 0	10 10	↔  - 100% +		







#### 방법 1) 이메일 주소로 초대하기

1. 공유 팝업에서 공유하고자 하는 사용자의 이메일 주소를 입력합니다.

2. 공유하고자 하는 사용자의 권한을 설정합니다. '읽기 가능', '편집 가능' 중 선택 가능합니다.

3. 초대 버튼 클릭 시, 해당 이메일로 보드 공유 메일이 발송됩니다. 공유 받은 사용자는 해당 링크를 통해 로그인 후 보드에 접속할 수 있습니다. (만약 7일 동안 공유 받은 사용자가 접속하지 않은 경우 해당 권한 요청이 만료되기 때문에 다시 초대가 필요합니다.)

보드 공유		æ ×
1 이메일 주소를 입력하세요.	편집 가능 🗸	초대 3
Whale Team	2 편집 가능	소유자
위일팀	읽기 가능	62명 >
G Goorae		읽기 가능 ~
링크로 공유하기		
whiteboard.whale.com		링크 복사
⊘ 링크로 접속한 사용자		읽기 가능 🗸



2. 팀보드 이용하기

팀 구성원은 별도 초대 없이 보드를 이용할 수 있습니다. 공유 팝업에서 공유된 팀 구성원을 확인할 수 있고, 권한을 편집할 수 있습니다.

#### 방법 2) 구성원 관리로 공유하기

1. 공유 팝업에서 **구성원 관리 버튼( > )**을 클릭합니다.

2. 구성원 관리 팝업에서 추가하고자 하는 구성원의 이메일 주소를 입력하여 추가한 후, 각 구성원의 권한을 설정할 수 있습니다.
 3. 추가된 구성원은 해당 보드를 포함한 팀의 모든 보드를 공유 받게 됩니다.







2. 팀보드 이용하기

#### 방법 3) 링크로 공유하기

1. 공유 팝업에서 링크로 접속할 사용자의 권한을 설정하고, '링크 복사' 버튼을 클릭합니다.

2. 복사한 링크를 추가하고자 하는 구성원에게 공유합니다.





2. '**보드 복제**' 기능을 선택하면 복제되는 보드 제목 입력 영역이 노출됩니다. 기본으로 제공되는 보드 제목은 '**기존 보드 이름의 사본**' 형태입니다.

#### 방법 1) 홈 공간에서 복제하기

1. 홈 공간에서 복제하고자 하는 보드의 **더보기 메뉴(…)**를 클릭 합니다.

생성된 보드를 다른 형태로 이용하고 싶을 경우 보드를 복제하여 사용할 수 있습니다. 보드 복제는 2가지 방법으로 진행할 수 있습니다.

#### 2-6) 보드 복제하기







#### 2-6) 보드 복제하기

2. 팀보드 이용하기

#### 방법 2) 보드 상세 페이지에서 복제하기

1. 보드 좌측 상단의 보드 제목 영역에서 옵션 버튼(~)을 클릭 합니다.

'보드 복제' 기능을 선택하면 복제되는 보드 제목 입력 영역이 노출됩니다. 기본으로 제공되는 보드 제목은 '기존 보드 이름의 사본' 형태입니다.
 확인 버튼 클릭 시 복제된 신규 보드 상세 페이지로 이동합니다.





#### 2-7) 보드 내보내기

2. 팀보드 이용하기

현재 보드 페이지를 PDF 형태로 추출할 수 있습니다.

1. 팀보드에 접속한 후 보드 상세 페이지로 이동합니다.

2. 보드 상세 페이지 우측 상단 더보기 메뉴(…)를 클릭한 후 '다운로드' 버튼을 클릭 합니다.

3. 현재 등록된 콘텐츠를 기준으로 PDF 형식으로 다운로드 파일이 추출됩니다. 파일 명은 '팀보드 제목'+'일자(YYMMDD)' 형식으로 생성됩니다.







#### 2-8) 슬라이드 쇼 보기

슬라이드 쇼 보기는 현재 슬라이드를 전체 화면으로 제공하여 발표 현장에서 사용할 수 있도록 모드를 지원합니다. 좌우 방향 키를 사용하여 각 페이지로 이동이 가능하며, Esc 키를 눌러 전체 화면을 종료할 수 있습니다.





## 2-9) 수업 도구 이용하기

수업 현장에서 사용할 수 있는 수업도구 기능을 팝업으로 제공합니다. 해당 기능은 웨일 스페이스 도메인 팀보드에서만 사용하실 수 있습니다.



배경 설정
다운로드
슬라이드 쇼 보기
수업도구





#### 2-10) 내 보드 / 공유 받은 보드 목록 확인하기

팀보드 홈 공간에서는 보드 목록을 확인할 수 있습니다. (보드 상세 페이지에서는 좌측 상단 홈 아이콘을 클릭해서 이동할 수 있습니다.)

- '전체 보드'는 목록 기본 설정 값으로, 현재 접근 가능한 모든 보드 목록이 제공됩니다. '내 보드'는 내가 생성한 보드 목록이며,
  '공유 받은 보드'는 다른 사용자에게 공유 받은 보드 목록입니다.
- 모든 보드의 정렬은 **'최근 수정한 보드'** 순서를 기본으로 제공하고 **'최근 생성한 보드'**, **'가나다 순'**으로 변경하여 정렬할 수 있습니다.





## 2-11) 팀 추가하기 / 구성원 관리하기

팀보드에서는 협업 및 공유를 위한 팀을 추가하거나 팀 내 구성원을 관리할 수 있습니다.

#### 1. '팀'이란?

- 팀보드에서 '팀'은 보드를 묶는 상위 개념으로, 팀은 별도의 구성원을 가지고 있습니다.
- 구성원은 최대 300명까지 추가할 수 있고, 팀 내에서 설정된 권한으로 소속된 팀 내 모든 보드에 접근할 수 있습니다.
- 단, 팀 구성원에 속하지 않고도 보드를 확인할 수 있습니다.

#### 2. 팀 생성 및 초대

- 팀은 최대 5개까지 생성할 수 있습니다. (기본 팀은 삭제할 수 없으니, 사용자는 4개까지 생성할 수 있습니다.)
- 팀 초대는 무제한으로 받을 수 있습니다.

#### 3. 팀 삭제 및 떠나기

- 팀 삭제 시 모든 보드는 삭제됩니다. 팀 삭제는 팀 관리자만 할 수 있습니다.
- 팀 떠나기 시 본인이 작성한 모든 보드는 팀 관리자의 소유로 변경됩니다. 이후 다시 팀에 추가되더라도 소유는 변경되지 않습니다.

#### 4. 팀 구성원에 속하지 않고 보드 확인하기

보드에 개별로 추가된 사용자는 그 팀에는 속하지 않지만, 해당 보드는 볼 수 있는 권한이 있습니다.





## 2-11) 팀 추가하기 / 구성원 관리하기

팀보드에서는 협업 및 공유를 위한 팀을 추가하거나 팀 내 구성원을 관리할 수 있습니다.

- 팀보드 홈 좌측 메뉴에서 '내가 생성한 팀' 혹은 '초대 받은 팀'을 확인할 수 있습니다.
- '내가 생성한 팀' 우측의 팀 추가하기 버튼(+) 클릭 시, 새로운 팀을 추가할 수 있습니다.







## 2-11) 팀 추가하기 / 구성원 관리하기

- '내가 생성한 팀' 목록 우측의 더보기 메뉴(…) 클릭 시, 팀 이름을 변경하거나 구성원을 관리할 수 있습니다.
- '내가 생성한 팀'에서 생성자는 자동으로 관리자 권한을 갖게 되며, 팀을 생성한 사람만 관리자 권한을 가질 수 있습니다.
- '구성원 관리' 팝업에서는 이메일 주소를 입력해 구성원을 추가하거나, 구성원들의 권한을 설정할 수 있습니다.





## 2-11) 팀 추가하기 / 구성원 관리하기

- '초대 받은 팀' 목록 우측의 더보기 메뉴(…) 클릭 시, 구성원을 관리하거나 팀을 떠날 수 있습니다.
- '구성원 관리' 팝업에서는 팀 내 구성원 목록과 각 구성원의 권한을 확인할 수 있습니다.
- '팀 떠나기' 팝업에서 팀을 떠날 경우, 팀에서 제작한 보드는 내 보드 목록에서 소멸됩니다.
  팀에서 작성한 보드는 관리자의 권한으로 자동 변경되며, 변경된 이후에는 다시 팀에 소속되더라도 관리자 권한이 변경되지 않습니다.

F TeamBoard Be	eta		
새 보드 만들기			<b>팀 떠나기</b>
전체 보드			님에지 떠들 경우 님에지 적정한 모드는 님 편리자의 권한으 로 자동 변경됩니다. 변경된 이후에는 다시 팀에 소속되더라 도 권한이 변경되지 않습니다.
내 보드 공유 받은 보드			위 내용에 동의하시면 팀 이름을 한 번 더 입력해주세요.
초대 받은 팀 웨일중학교 2학년 3반	+	구성원 관리 팀 떠나기	팀 이름을 입력해주세요. 취소 떠나기