

원격 근무

소통, 공유, 형성

언제 어디서나 Google이 도와드립니다.

2020년 5월



원격 근무에는 장단점이 있습니다. 출퇴근의 불편함은 없지만 집중하기가 어려울 수 있습니다.

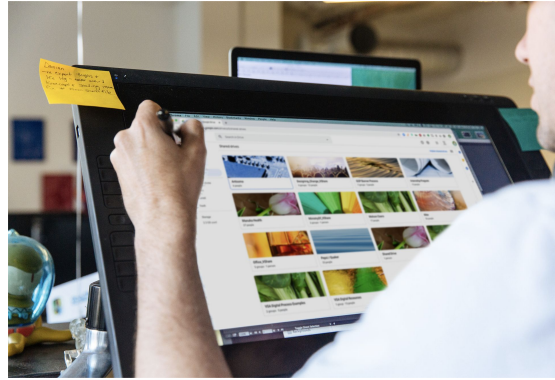
원격 근무를 처음 시작하는 사용자는 물론 나에게 맞는 새로운 방법을 찾는 사용자 모두의 **원격 근무 환경 최적화를 지원하는 팁과 안내 가이드를 확인하고,** 사무실이 아닌 곳에서도 최고의 업무 성과를 올리세요.

더욱 수월한 원격 근무를 지원하는 기능



소통

사무실 환경에서 대화는 큰 부분을 차지합니다. 원격 근무에서도 얼굴을 보면서 일할 경우 일과를 세분화하고 업무의 만족감과 생산성을 높이는 데 도움이 됩니다.



손쉬운 공유

이메일이나 하드 드라이브에 의존하지 않는 파일의 공유, 저장, 액세스 기능은 사용자와 팀의 워크로드를 간소화하고, 작업 지연 및 사고 방지에 도움이 됩니다.



협업

최신 공동작업 솔루션을 사용하면 충돌 없이 동료와 동시에 같은 파일에서 작업할 수 있습니다.

목차

[소통](#)

[도움말 7-9](#)

[필요한 사항 10](#)

[카메라 및 마이크 액세스 11](#)

[Meet 인터페이스 12](#)

[회의 만들기 13-14](#)

[회의 참여하기 15-16](#)

[사용자 추가하기 17-18](#)

[화면 프레젠테이션 19-20](#)

[레이아웃 21](#)

[자막 22](#)

[휴대전화를 오디오 기기로 사용하기 23-25](#)

[회의 녹화하기 26](#)

[실시간 스트림 27-28](#)

[어두운 조명 모드 29](#)

[주변 소음 제거 30](#)

[손쉬운 공유](#)

[도움말 32-34](#)

[공유 드라이브 설정하기 35](#)

[드라이브 파일 스트림 설치하기 36](#)

[콘텐츠 업로드하기 37-38](#)

[공동작업자 초대하기 39-40](#)

[협업](#)

[도움말 42-44](#)

[새 파일 만들기 45](#)

[댓글 사용하기 46-51](#)

[알림 관리하기 52](#)

[버전 기록 액세스하기 53](#)

[수정 제안하기 54](#)

[Microsoft Office 파일 사용하기 55-59](#)

[Google 사이트 도구로 파일 공유하기 60](#)

[시작하기](#)

[추가 리소스](#)

나에게 맞는 원격 근무 환경 만들기

소통

Google Meet과 함께하는
안전한 비즈니스 화상 회의

확인할 내용

[도움말 7-10](#)

[필요한 사항 10](#)

[카메라 및 마이크 액세스 11](#)

[Meet 인터페이스 12](#)

[회의 만들기 13-14](#)

[회의 참여하기 15-16](#)

[사용자 추가하기 17-18](#)

[화면 프레젠테이션 19-20](#)

[레이아웃 21](#)

[자막 22](#)

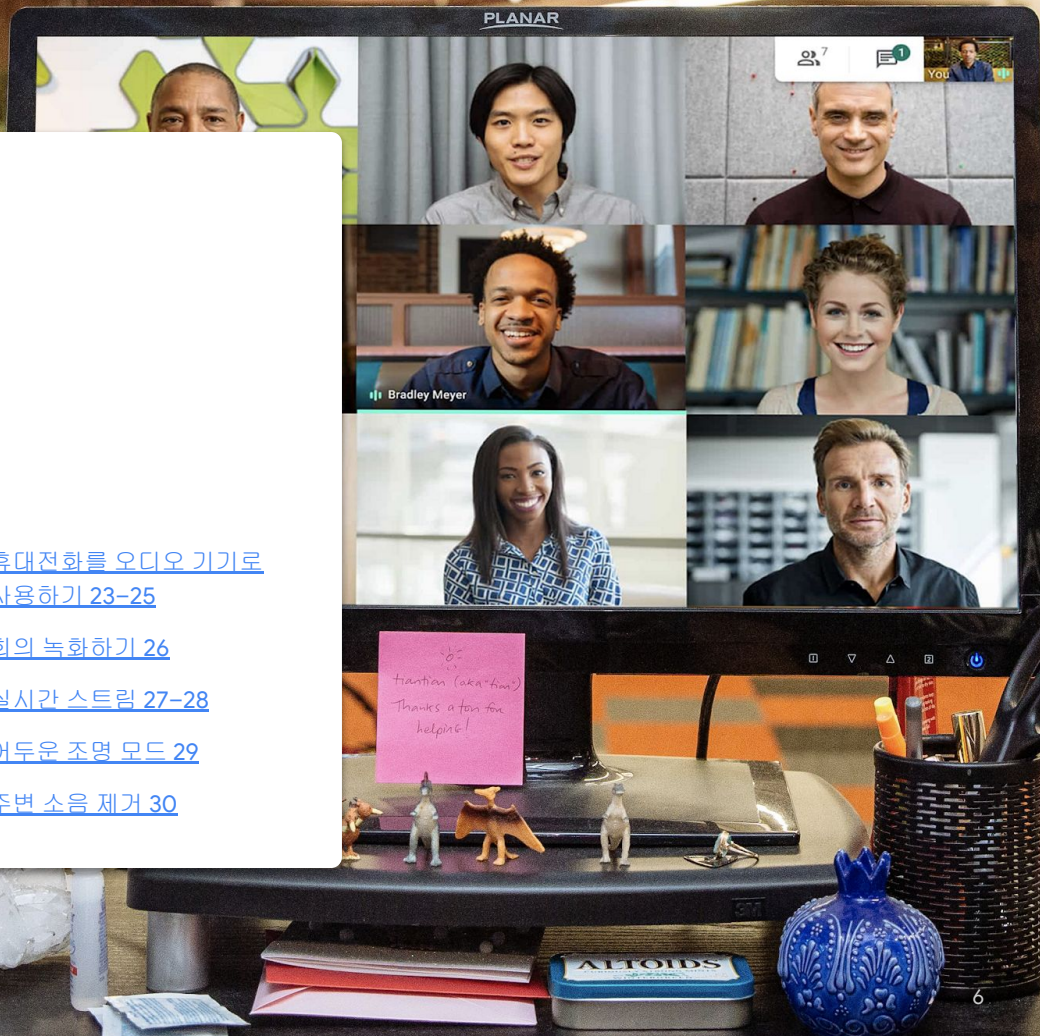
[휴대전화를 오디오 기기로
사용하기 23-25](#)

[회의 녹화하기 26](#)

[실시간 스트림 27-28](#)

[어두운 조명 모드 29](#)

[주변 소음 제거 30](#)



도움말 #1

작업 내용부터 작은 미소까지 보여주세요

직접 만날 수 없다면 화상 회의가 차선책입니다.
이메일을 여러 번 주고받을 필요 없이, 반가운 얼굴을
직접 보며 작업물을 발표하세요.

정기적인 화상 회의는 일상적인 업무 수행과 일정한
업무 시간 유지에 도움이 됩니다.

커피 브레이크, 점심 모임, 해피아워 약속을 잡으면
사무실 밖에서도 관계를 유지하고 회사의 문화를
이어갈 수 있습니다.

또한 화상 회의를 위해 나만의 업무
공간을 만드는 것도 좋은 생각입니다..
적합한 환경:



배경이 단순하고 조용한 장소



안정적인 인터넷 연결



기기를 안정적으로 올려 둘
표면



카메라를 켤 수 있는 환경

도움말 #2

항상 캘린더를 확인하세요

원격 근무를 처음 시작하면 시간이 약간 추상적으로 느껴질 수 있습니다.

캘린더에 항상 최신 일정을 기록해두고 동료의 일정을 확인하면 계획을 세우고 지키는데 도움이 될 뿐만 아니라 직장 예절도 계속 실천할 수 있습니다.

권장사항:



캘린더에 근무 시간, 휴식 시간, 접속 불가 시간을 표시하세요.



회의 일정을 예약하거나 몇 분 이상 걸리는 일을 부탁하기 전에는 동료의 캘린더를 확인하세요.

도움말 #3

업무 모드로 전환하세요

사무실에 어울리는 옷을 입고, 출근길에 즐겨 듣던 음악을 듣거나, 점심 도시락을 준비하는 등의 활동은 우리 뇌에 '지금 업무 중'이라는 신호를 줍니다.

원격 근무는 이러한 신호 일부 또는 전체에 변화를 초래하여 업무 시작 속도가 느려지고 생산성이 떨어지는 느낌을 받을 수 있습니다.

재택 근무가 새로운 일상이 된 만큼, 근무 시간 시작을 알릴 수 있는 방법을 찾아보세요.



업무 준비 또는 아침식사 중 음악 감상하기



아침에 시간을 내어 출근길에 보던 책 읽기



오후 시간을 위한 간식이나 식사 준비하기



하루의 할 일 목록 작성하기

필요한 사항

일반

컴퓨터 또는 스마트폰
헤드폰 또는 조용한 장소
내장 또는 외장 카메라

Microsoft Outlook 사용자

지원되는 Microsoft Outlook, Office 365, Exchange 버전

조직에 최적화된 Google Meet이 설정된 G Suite 계정

컴퓨터에 설치된 Google Meet 추가 기능 Office 툴바의
추가 기능 섹션에서 스토어를 클릭하고 설치 안내를
따르세요.



휴대기기를 사용하는 경우 앱 스토어에서
Google Meet 앱을 다운로드하세요.

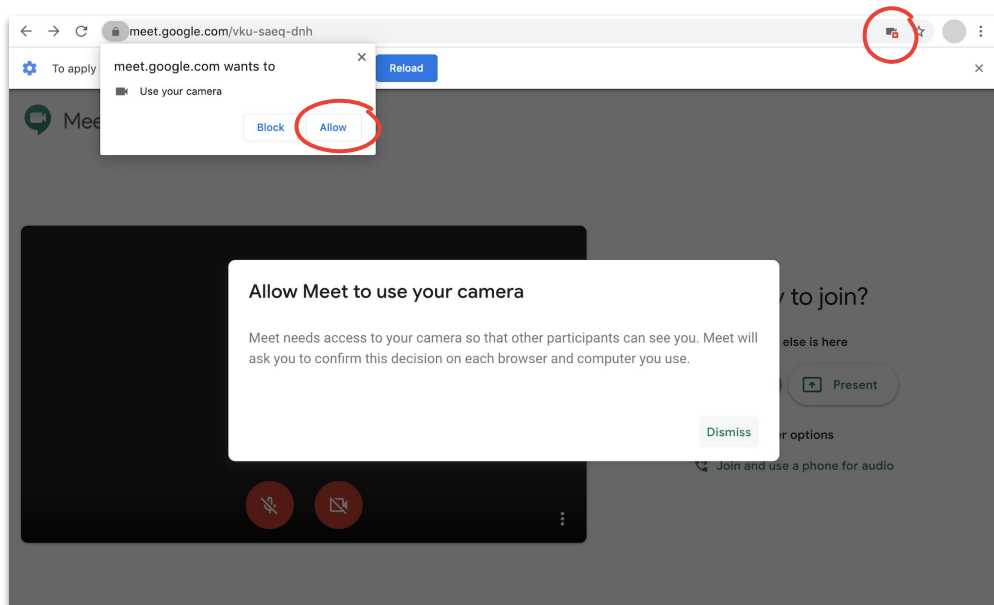


카메라 및 마이크 액세스

Google Meet을 처음 사용하는 경우 이벤트 참여 과정에서 메시지가 표시될 때 **허용**을 클릭하세요.

이전에 카메라 또는 마이크 액세스를 차단했다면 이벤트에 참여한 다음

1. 오른쪽 상단에  카메라 차단됨을 클릭합니다.
2. 그런 다음 <https://meet.google.com> 사이트에서 카메라와 마이크를 항상 사용하도록 **허용**을 클릭합니다.
3. **완료**를 클릭합니다.



[Meet 인터페이스](#) 컨트롤을 사용하면 회의 중 카메라를 켜고 끄거나 마이크를 음소거할 수도 있습니다.

Meet 인터페이스

Google Meet의 인터페이스로 회의 환경을 간단하게 제어할 수 있습니다.



회의 만들기 Google Meet 사용

브라우저를 사용하는 경우 [Google Meet 홈페이지](#)를 방문하면 빠르게 새 회의를 만들 수 있습니다.

1. [Google Meet 홈페이지](#)로 이동합니다.
2. 회의 참여 또는 시작을 클릭합니다.
3. 계속을 클릭합니다.
4. 지금 참여하기를 클릭합니다.



스마트폰을 사용하는 경우 [Google Meet 앱](#)에서도 회의를 만들 수 있습니다.

[고객센터에서 자세히 알아보기](#)

Google Meet Overview How it works Plans & pricing Sign in Join a meeting Start new meeting

Learn about our solutions for [education](#) and [healthcare](#).

Premium video meetings. Now free for everyone.

We re-engineered the service we built for secure business meetings, Google Meet, to make it free and available for all.

[Start new meeting](#) or Join

Don't have an account? [Sign up for free](#)

See what you can do with Google Meet

회의 만들기 Microsoft Outlook 사용

Microsoft Outlook의 캘린더 또는 이메일에서 회의를 만들 수 있습니다. 이 방법은 다른 사람의 참여 가능 여부를 확인하고 싶거나 이메일로 이미 회의 시간에 동의한 경우에 유용합니다.

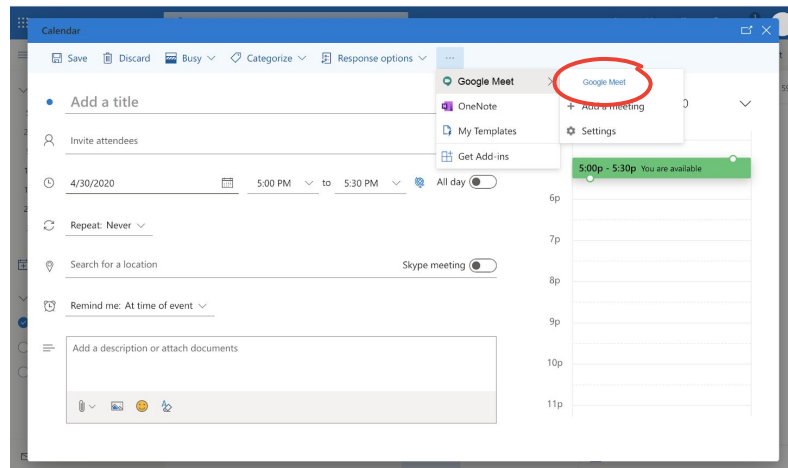
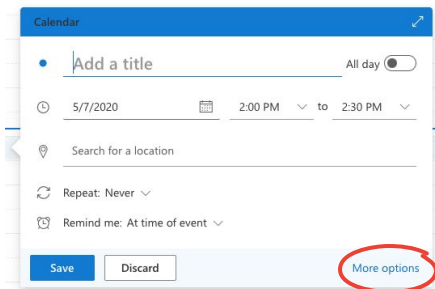
1. 캘린더에서 원하는 회의 시간 및 장소를 강조표시합니다.
2. 이벤트 창 ... 옵션 더보기 를 클릭합니다.
3. +권 다음 더보기 > **Google Meet >** 회의 추가를 클릭합니다.

이제 참여 정보가 캘린더 또는 이메일 초대에 추가됩니다.



Google Meet 아이콘을 클릭하면
이메일에서도 회의를 만들 수 있습니다.

[고객센터에서 자세히 알아보기](#)



회의 참여하기 Google Meet 사용

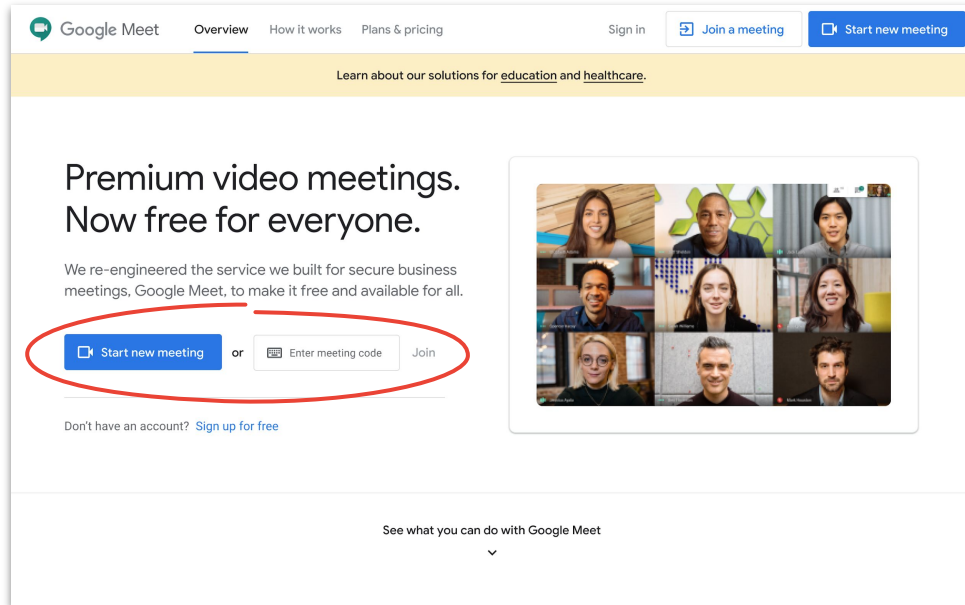
브라우저를 사용하는 경우 [Google Meet 홈페이지](#)에서 회의에 참여할 수 있습니다.

1. [Google Meet 홈페이지](#)로 이동합니다.
2. 이벤트 목록에서 회의를 선택하거나 회의 코드 또는 닉네임을 입력합니다.
3. **지금 참여하기**를 클릭합니다.



휴대폰을 사용하고 있거나 인터넷 연결 상태가 좋지 않으면 **Google Meet 앱**을 사용하여 통화에 참여할 수 있습니다.

[고객센터에서 자세히 알아보기](#)

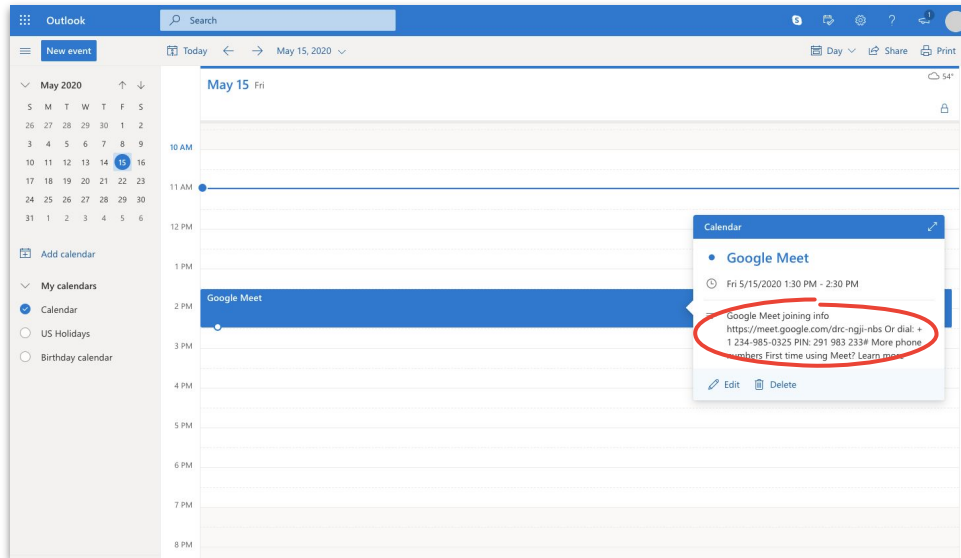


회의 참여하기

Microsoft Outlook 사용

Microsoft Outlook에서 캘린더 이벤트나 이메일 초대장을 열고 링크를 클릭하면 회의에 참여할 수 있습니다.

1. 이메일 또는 캘린더에서 **이벤트 URL**을 클릭합니다.
2. 브라우저에서 이벤트가 자동으로 열립니다.





링크는 마지막 순간에 회의에 참여할 수 있는 유용한 방법입니다. 이벤트 작성자에게 링크 생성을 요청하고 클릭만 하면 됩니다.

[고객센터에서 자세히 알아보기](#)


사용자 추가하기 Google Meet 및 Microsoft Outlook 사용

깜박하고 초대를 보내지 않은 사람이 있거나 마지막 순간에 참석자를 추가해야 하는 경우 회의가 시작된 후 [Meet 인터페이스](#)를 사용하여 신속하게 사용자를 추가할 수 있습니다.

옵션 1

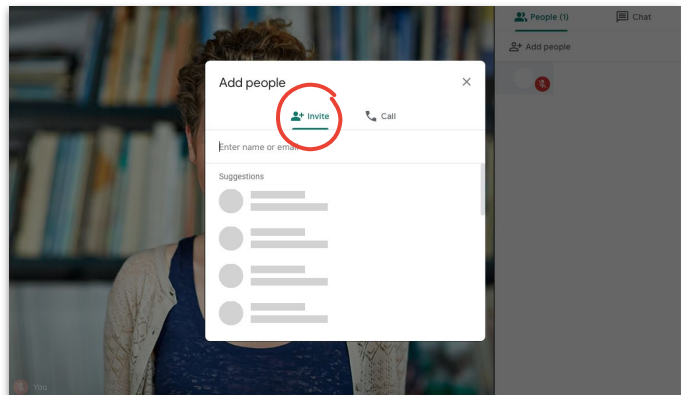
1. 오른쪽 상단에서  > 사용자  사용자 추가하기를 클릭합니다.
2. 이름 또는 이메일을 입력하고 초대장 보내기를 클릭합니다.

옵션 2

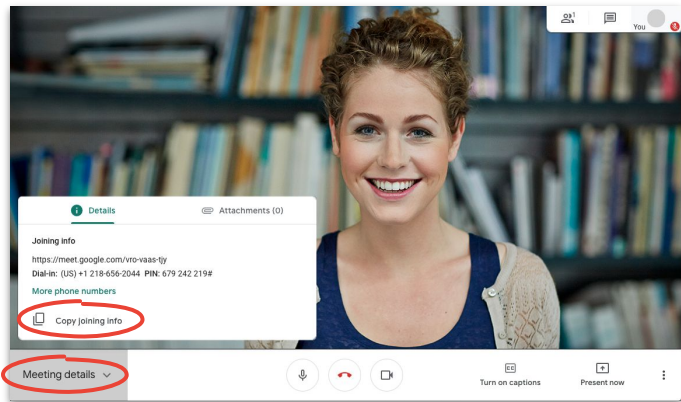
1. 왼쪽 하단에서 회의 이름을 클릭합니다.
2.  참여 정보 복사를 클릭합니다.
3. 새 게스트에게 회의 세부정보 메시지를 보냅니다.

[고객센터에서 자세히 알아보기](#)

옵션 1:



옵션 2:



사용자 추가하기 참석자 스마트폰 사용

참석자의 인터넷 연결 상태가 좋지 않거나 참석자가 이동 중인 경우 스마트폰을 통해 쉽게 참여하는 방법을 알려줄 수 있습니다.

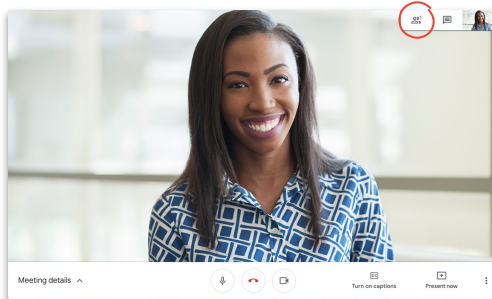
1. 회의에 참여하고 오른쪽 상단으로 이동: **사용자** > **사용자 추가하기**를 클릭합니다.
2. **전화 걸기**를 클릭합니다.
3. 국가 코드를 추가하여 전화를 걸려는 국가를 선택합니다.
4. 참석자의 전화번호를 입력한 다음 **전화 걸기**를 클릭하고 응답을 기다립니다.



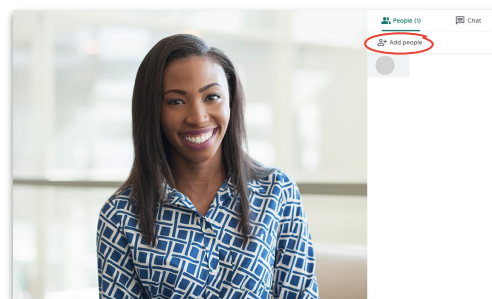
이 옵션은 특정 국가에서만 사용할 수 있습니다. 전화를 거는 번호가 **지원되는 국가**의 번호인지 확인하세요.

[고객센터에서 자세히 알아보기](#)

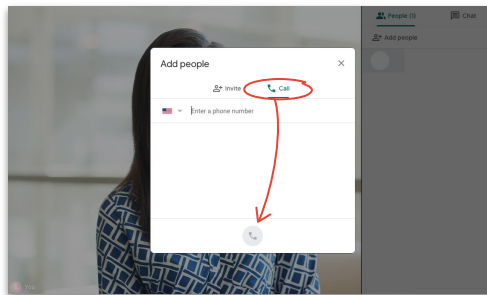
1단계:



2단계:



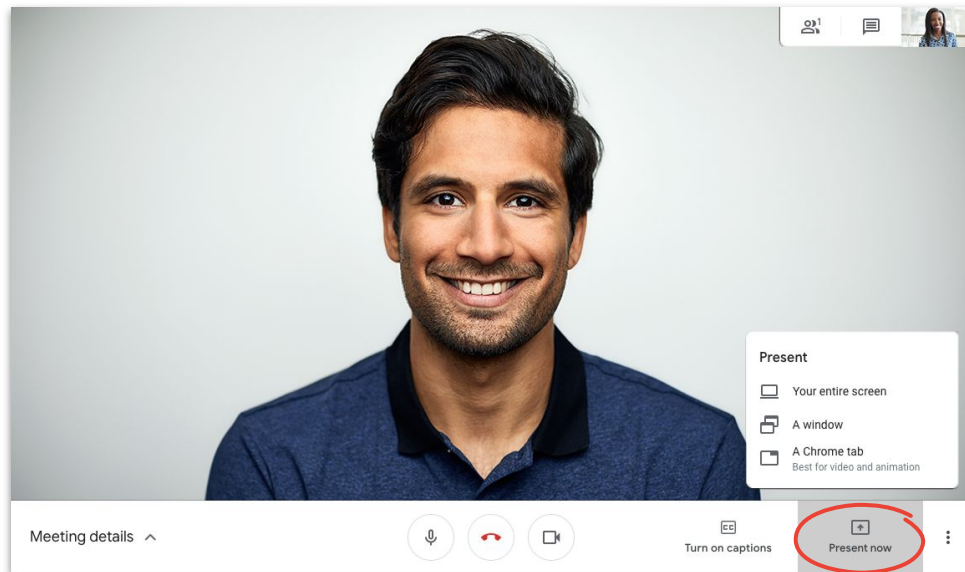
3단계 및 4단계:



화면 프레젠테이션 화상 회의 중

회의 중 간단하게 화면을 공유하여 공식 프레젠테이션이나 순간적으로 떠오른 아이디어를 보여줄 수 있습니다.

1. 오른쪽 하단에서 **발표 시작**을 선택합니다.
2. **전체 화면, 특정 창, 또는 Chrome 탭**중에서 무엇을 공유할지 고른 다음 공유할 콘텐츠를 선택합니다.
3. **공유**를 클릭하여 시작합니다.



고품질 동영상 및 오디오를 표시해야 하는 경우 **Chrome 탭 프레젠테이션**을 선택하세요.

[고객센터에서 자세히 알아보기](#)

화면 프레젠테이션 발표에만 참여

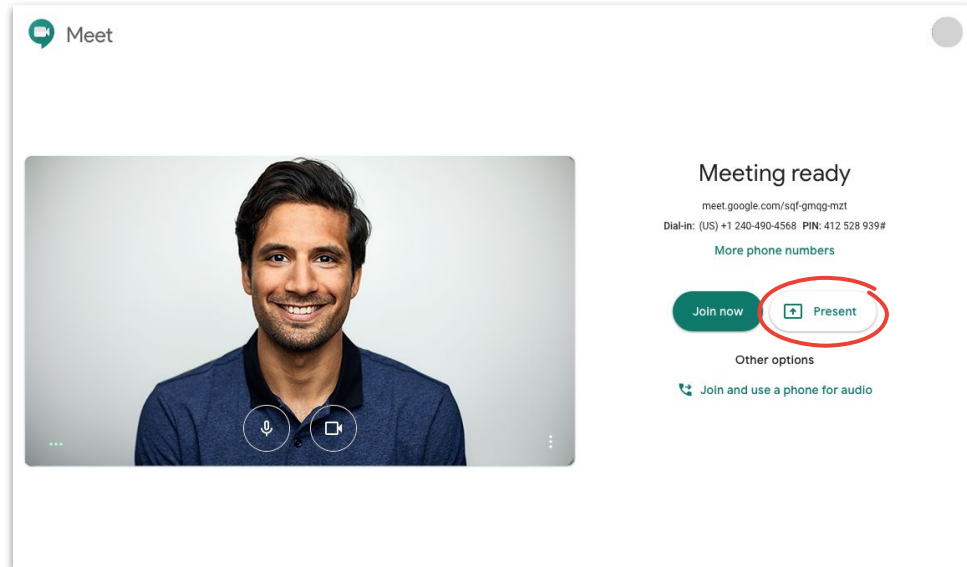
발표에만 참여하도록 선택하여 조용히 회의에 동참할 수도 있습니다. 이 옵션은 실시간 스트림을 사용하거나 하나의 프레젠테이션에 발표자가 여러 명인 경우에 유용합니다.

1. [Google Meet 홈페이지](#)로 이동합니다.
2. 이벤트를 선택하거나 **회의 참여 또는 시작**을 클릭하고 회의 코드를 입력합니다.
3. 지금 참여하기가 아닌 **발표**를 클릭합니다.
4. 창 또는 앱을 고르고 **공유**를 선택합니다.



오디오나 동영상은 공유되지 않고 발표하는 창이나 앱만 공유됩니다.

[고객센터에서 자세히 알아보기](#)



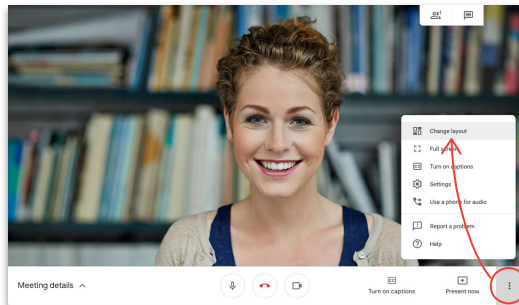
레이아웃

여러 레이아웃 옵션은 다양한 작업 수행에 유용합니다. **스포츠라이트**는 한 가지 업무에만 집중할 수 있으며, **타일식**은 여러 사람과 더 쉽게 대화할 수 있습니다.

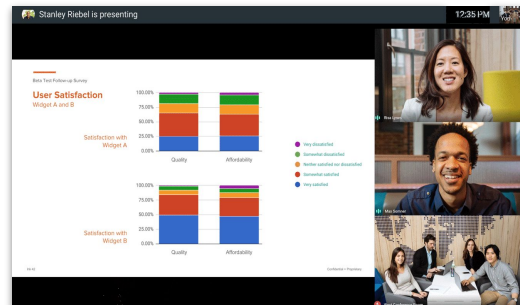
레이아웃을 변경하려 **더보기** 레이아웃 변경을 클릭하고 다음 중 하나를 선택합니다.

- **자동:** Google Meet이 나에게 맞는 레이아웃을 선택합니다(기본 설정).
- **사이드바:** 큰 프레임 하나가 있고 옆에 추가 프레임이 표시됩니다.
- **스포츠라이트:** 하나의 큰 프레임에 스피커, 프레젠테이션, 고정된 피드가 표시됩니다.
- **타일식:** 그리드에 최대 16명의 사용자가 표시됩니다.

[고객센터에서 자세히 알아보기](#)



레이아웃 선택



사이드바





스포츠라이트



타일식

자막

실시간 자막을 활용하면 모두가 Google Meet에 참여할 수 있습니다. 자막이 켜져 있으면 놓치는 내용이 없으므로 접근성이 떨어지거나 오디오 상태가 불량할 때 유용합니다.

1. Google Meet 창 하단에서  자막 사용을 클릭합니다. 
2. 자막을 끄려면 **자막 사용 중지**를 클릭합니다.

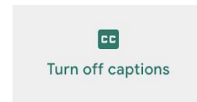
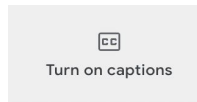
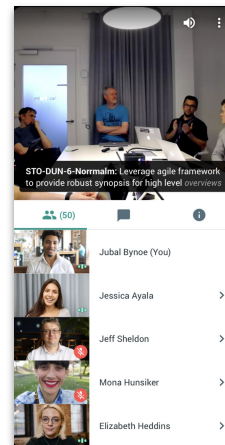
위 옵션이 표시되지 않으면 먼저 **더보기**를 클릭해야 할 수 있습니다.

현재 이 기능은 영어로만 제공됩니다.




녹화된 회의에는 자막이 표시되지 않습니다.

[고객센터에서 자세히 알아보기](#)



휴대전화를 오디오 기기로 사용하기 회의 참여 후

회의 중 인터넷 연결 또는 오디오 상태가 좋지 않으면 Google Meet에서 전화를 걸게 하여 휴대전화로 말하고 들을 수 있습니다.

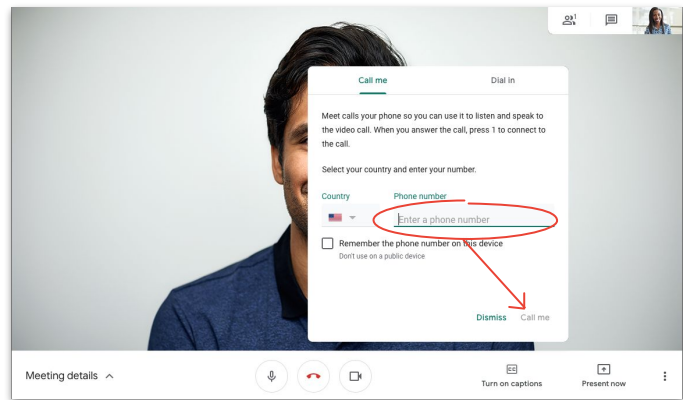
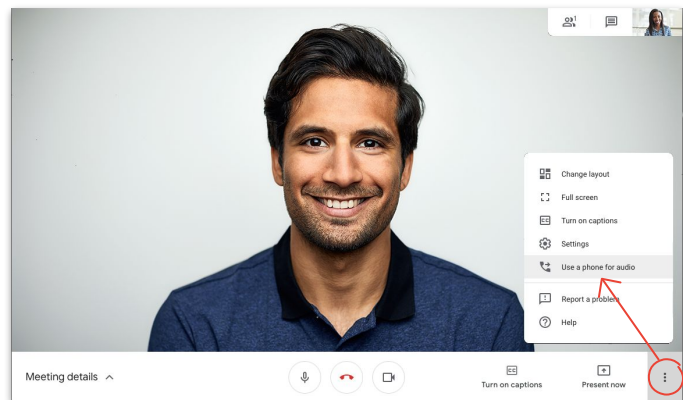
1. 더보기 >  휴대전화를 오디오 기기로 사용을 클릭합니다.
2. 전화 받기를 클릭합니다.
3. 전화번호를 입력합니다.
4. 전화 받기를 클릭합니다.
5. 메시지가 표시되면 휴대전화에서 **1**을 누릅니다.

이 기능은 미국 및 캐나다 전화번호로만 사용할 수 있습니다.



동영상 및 발표에는 컴퓨터를 계속 사용할 수 있습니다.

[고객센터에서 자세히 알아보기](#)



휴대전화를 오디오 기기로 사용 회의 참여 전

인터넷 연결 상태가 좋지 않을 것으로 예상되면 처음부터 휴대전화를 오디오 기기로 사용하여 회의에 참여할 수도 있습니다.



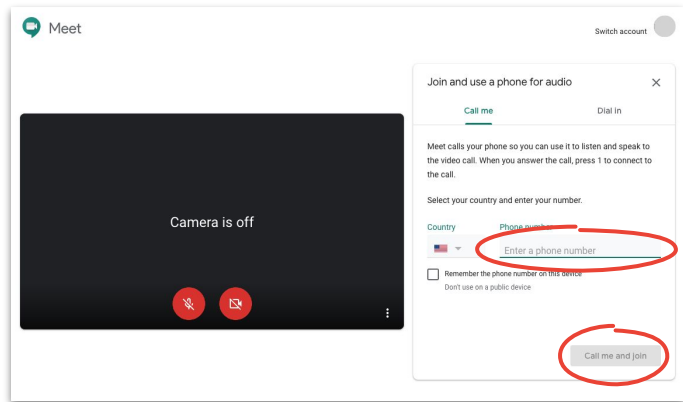
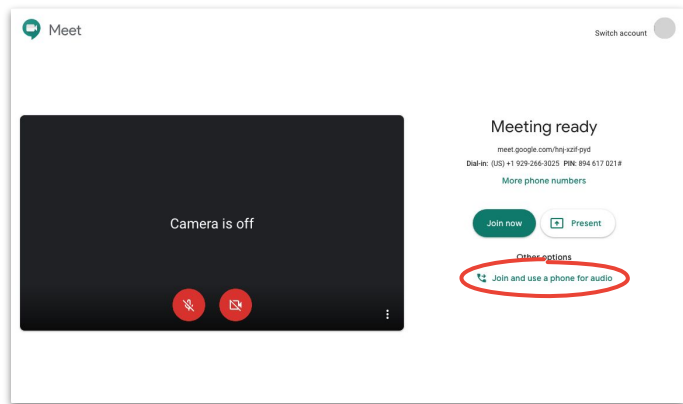
1. [Google Meet 홈페이지](#)에서 **휴대전화를 오디오 기기로 사용하여 참여**를 선택합니다.
2. **전화 받기**를 클릭합니다.
3. 전화번호를 입력합니다.
4. **전화 받기**를 클릭합니다.
5. 메시지가 표시되면 휴대전화에서 **1**을 누릅니다.

이 기능은 미국 및 캐나다 전화번호로만 사용할 수 있습니다.



동영상 및 발표에는 컴퓨터를 계속 사용할 수 있습니다.

[고객센터에서 자세히 알아보기](#)



휴대전화를 오디오 기기로 사용 전화를 걸 때

오디오 기기로 회의용 전화를 사용하는 경우에는 직접 전화를
걸어야 합니다.

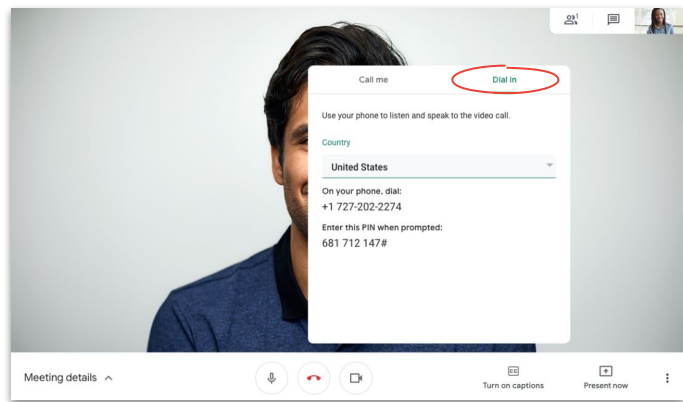
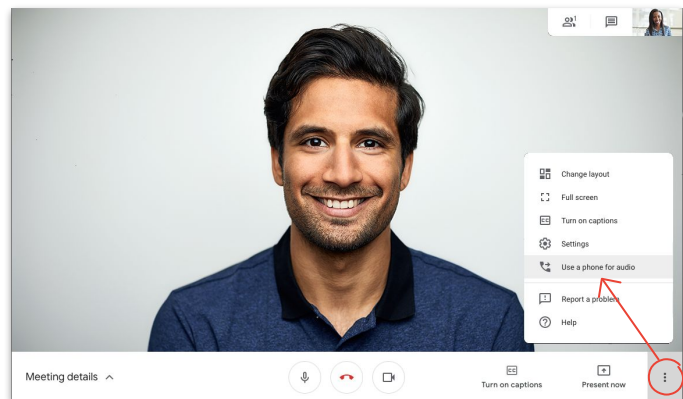
1. 회의 진행 여부에 따라 [Google Meet 홈페이지](#) :**님
더보기** > **휴대전화를 오디오 기기로 사용** 또는
휴대전화를 오디오 기기로 사용하여 참여를 선택합니다.
2. **전화 걸기**를 클릭합니다.
3. 국가를 선택합니다.
4. 전화를 겁니다.
5. 메시지가 표시되면 PIN을 입력한 다음 #을 누릅니다.

이 기능은 [지원되는 국가](#)에서만 사용할 수 있습니다.



동영상 및 발표에는 컴퓨터를 계속 사용할
수 있습니다.

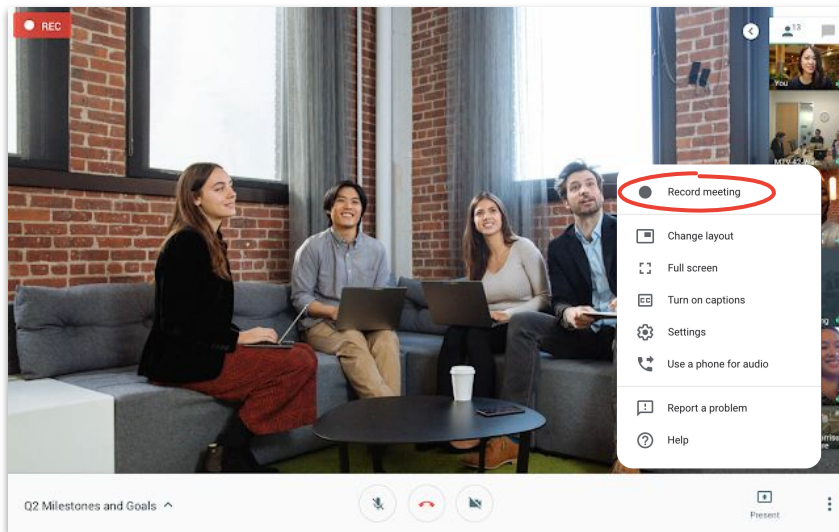
[고객센터에서 자세히 알아보기](#)



회의 녹화하기

회의를 녹화하면 메모 없이도 다른 사람과 정보를 더 쉽게 공유할 수 있습니다.

1. 회의 중: 더보기 ● 회의 녹화 시작을 클릭하여 녹화를 시작합니다.
2. 완료되면: 더보기 ● 녹화 중지를 클릭합니다.
3. 녹화 파일이 생성되어 회의 주최자의 내 드라이브 > Google Meet 녹화 폴더에 저장될 때까지 기다립니다.
4. 녹화 파일 링크가 포함된 이메일이 회의 주최자와 녹화를 시작한 사용자에게 전송됩니다.



[고객센터에서 자세히 알아보기](#)

실시간 스트림 전체 권한 참여자용

실시간 스트림 기능을 활용하여 더 많은 참여자를 연결하세요. 이벤트 중지, 시작, 녹화 권한이 있는 참여자를 최대 250명까지 초대할 수 있습니다.



1. 캘린더에서 **만들기 > 옵션 더보기**를 클릭합니다.
2. 이벤트 세부정보 및 전체 권한 참여자를 추가합니다.
3. **Google Meet 화상 회의 추가 > Google Meet**을 선택합니다.
4. **아래쪽 화살표**를 클릭하고 **실시간 스트림 추가**를 선택합니다.
5. **저장**을 클릭합니다.
6. 회의 중 **더보기 > 스트리밍 시작**을 클릭하여 이벤트를 시작합니다.



실시간 스트림은 조직 내 참여자에게만 표시됩니다.

[고객센터에서 자세히 알아보기](#)

The screenshot shows the Google Calendar event creation page for "[Presenters] Q2 Company all hands". The event is scheduled for May 27, 2020, from 11:00am to 12:00pm. It is set to "All day" and "Does not repeat".

Event Details:

- Add location:** A search bar for adding a location.
- Join with Google Meet:** Includes a meeting ID (meet.google.com/ket-vrfs-hmv), phone numbers (US: +1 929-238-4229, PIN: 959 369 7868), and a link to "More joining options".
- Live stream:** Includes a stream URL (stream.meet.google.com/stream/3efb293-f829-4394-b775-0b8afc9ec5a5) and a note to invite people to watch the live stream.
- Remove live stream:** A button to remove the live stream option.
- Notification:** Set to 10 minutes before the event.
- Add notification:** A section for adding additional notifications.
- Busy:** Set to "Default visibility".

Guests:

- Organizer: cfurr@ink-42.com
- Guests: Julie Wen, Nick Owen
- SUGGESTED TIMES:** A section for suggesting alternative times.
- Guest permissions:**
 - Modify event
 - Invite others
 - See guest list

Rich Text Editor:

Presenters please plan on joining at least 5 minutes before the call starts. A separate invite has been sent to viewers!

실시간 스트림 보기 전용 참여자용

회사 차원에서 회의를 설정하고 250명 이상의 참여자가 있을 경우 최대 100,000명의 참여자를 보기 전용으로 추가할 수 있습니다.

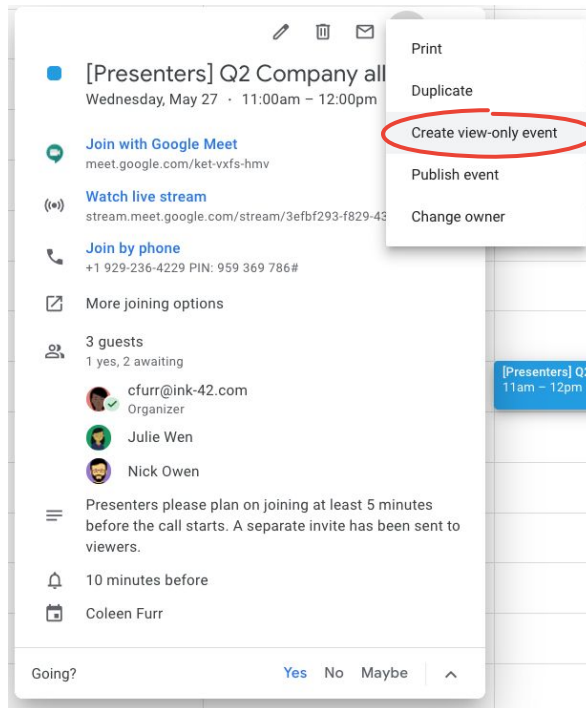
보기 전용 참여자는 이벤트를 실시간으로 볼 수 있지만 회의 중지, 일시중지 또는 녹화 권한이 없습니다.

1. 캘린더에서 [전체 권한 참여자용](#)으로 생성한 실시간 스트림 이벤트를 한 번 클릭합니다.
2. 상단에서 [추가 작업 > 보기 전용 이벤트 만들기](#)를 클릭합니다.
3. 참여자 또는 공간을 추가합니다.
4. [저장](#)을 클릭한 다음 [보내기](#)를 클릭합니다.



실시간 스트림은 조직 내 참여자에게만 표시됩니다.

[고객센터에서 자세히 알아보기](#)



어두운 조명 모드

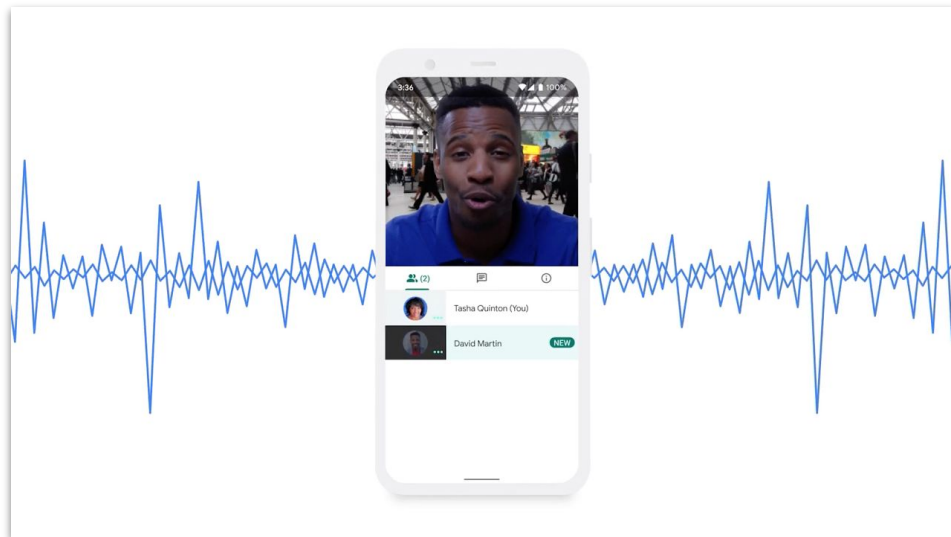
이제 Google Meet은 조명이 어두운 환경에 있을 때 [내가 더 잘 보이도록](#) 동영상을 자동으로 조정하는 AI를 활용합니다.



현재 이 기능은 **Google Meet 앱**에서만 사용할 수 있지만 향후 웹 환경으로도 확장될 예정입니다.

주변 소음 제거

Google Meet은 이제 사용자나 다른 참여자에게 방해가 되는 요소(예: 반려견 소리 또는 키보드 입력 소리)를 제한할 수 있도록 주변 소음을 지능적으로 필터링합니다.



현재 이 기능은 웹 환경에서만 사용할 수 있지만 향후 **Google Meet 앱**으로도 확장될 예정입니다.

손쉬운 공유

파일 저장, 액세스, 공유가
Google Drive로 더
안전해집니다.

확인할 내용

[도움말 32-34](#)

[공유 드라이브 설정하기 35](#)

[드라이브 파일 스트림 설치하기
36](#)

[콘텐츠 업로드하기 37-38](#)

[공동작업자 초대하기 39-40](#)

도움말 #1

프로세스 재구축

원격 근무 최적화 과정에는 팀의 공동작업 프로세스를 평가할 시간이 필요합니다. 사무실 환경에서는 효과적이지만 외부에서 어려움이 될 수 있는 문제는 빨리 파악하는 것이 보다 원활한 전환에 도움이 됩니다.

아직이라면 고려해보세요.



파일 생성, 추적, 공유,
공동작업을 한 곳에서 더 쉽게
수행할 수 있는 파일 공유 솔루션



적절하게 도입한 새 솔루션의
사용 방법을 학습하고 모두가
같은 절차에 따라 솔루션을
사용하기 위한 목적의 교육 시간
계획

도움말 #2

적시에 공유

업무 일과 중의 생산성에는 변동이 있기 마련입니다. 팀원들의 집중력이 가장 높은 시간을 파악하면 일과를 효과적으로 계획할 수 있습니다. 이 정보는 작업 공유, 질문, 작업 할당과 같은 비공식적인 전략에도 유용합니다.

예를 들어, 가정에 자녀가 있는 동료의 경우 동료의 일정을 고려하여 최적의 시간대를 찾고 동료가 컴퓨터에 앞에 있는 시간에 업무를 공유하는 것이 좋습니다.

다른 장소에 있는 사람과 긴밀한 협력이 필요할 때마다 확인해야 할 사항:



동료의 워크로드 및 오프라인 시간 묻기



동료에게 주기적으로 발생하는 일정 충돌 또는 업무 불가능 시간 이해하기



내 워크로드, 오프라인 시간, 업무 가능 일정 공유하기

도움말 #3

보안 강화하기

대부분의 사람에게 원격 근무란 더 많은 이메일 전송과 새로운 도구의 사용을 의미합니다. 즉, 원격 근무로 인해 새로운 보안 위험에 노출될 수 있습니다.

시간을 내어 사이버보안 지식을 다시 점검해보세요. 복습만큼 유용한 것은 없습니다. 그리고 가능한 모든 보안 조치를 활용하고 있는지 확인하세요.

고려할 사항:



가능한 경우 2단계 인증을 사용하여 계정 보호하기



민감한 정보로 작업할 경우 파일 공유 솔루션의 추가 보안 기능 여부 확인하기



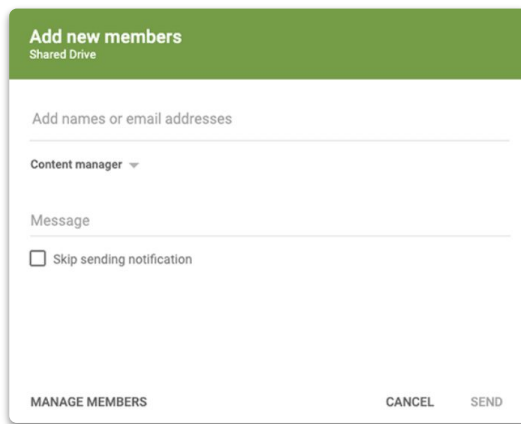
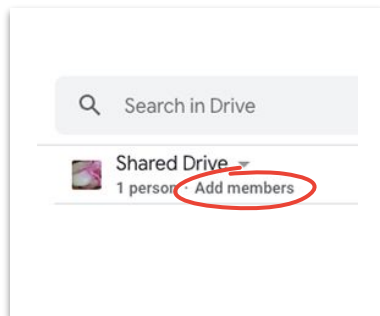
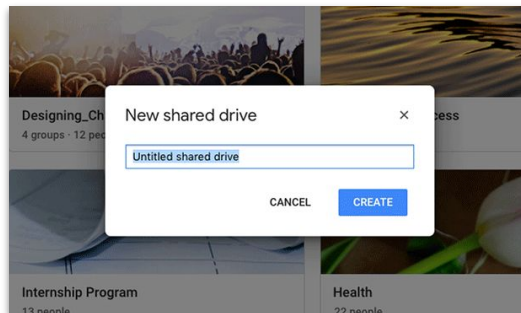
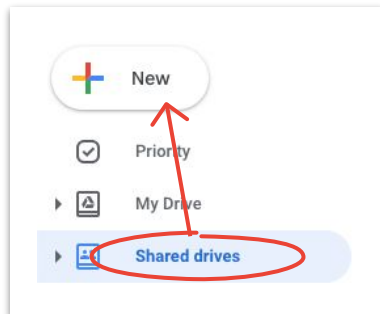
올바른 사용자에게 적절한 접근권이 허용될 수 있도록 항상 권한 수준 확인하기

공유 드라이브 설정하기

그룹이 같은 파일에 액세스해야 하거나 사내 문서를 저장할 때 유용한 공유 드라이브를 활용하면 팀원들의 파일 저장, 검색, 액세스가 쉬워집니다.

공유 드라이브는 민감한 파일을 보호할 수 있는 추가 보안 옵션도 제공합니다.

1. **드라이브**를 방문합니다.
2. 왼쪽에서 **공유 드라이브**를 클릭합니다.
3. 상단에서 **+** **새로 만들기**를 클릭합니다.
4. 이름을 입력하고 **만들기**를 클릭합니다.
5. 상단의 공유 드라이브 이름에서 **구성원 추가**를 클릭합니다.
6. 구성원 이름을 입력하고 **보내기**를 클릭합니다.



공유 드라이브에 업로드한 파일은 드라이브를 만든 개인이 아닌 팀에 소속됩니다. 팀원이 드라이브에서 나가는 경우에도 파일은 계속 유지됩니다.

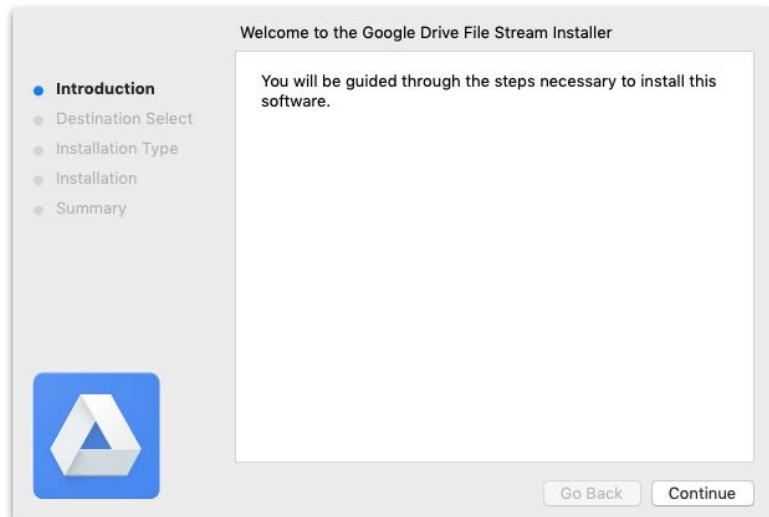
[고객센터에서 자세히 알아보기](#)

드라이브 파일 스트림 설치하기

브라우저가 아닌 데스크톱에서 직접 파일로
작업하려면 드라이브 파일 스트림(데스크톱용
드라이브)으로 **Mac**이나 **PC** 파일 구조를 사용하여
드라이브 파일에 액세스해보세요.

클라우드 연결이 유지되어 변경 사항이 자동으로
저장되므로 모든 사람이 최신 버전에 액세스할 수
있습니다.

1. Windows는 [DriveFileStream.exe](#)를, Mac은
[DriveFileStream.dmg](#)를 다운로드합니다
2. 화면에 표시된 안내를 따릅니다.



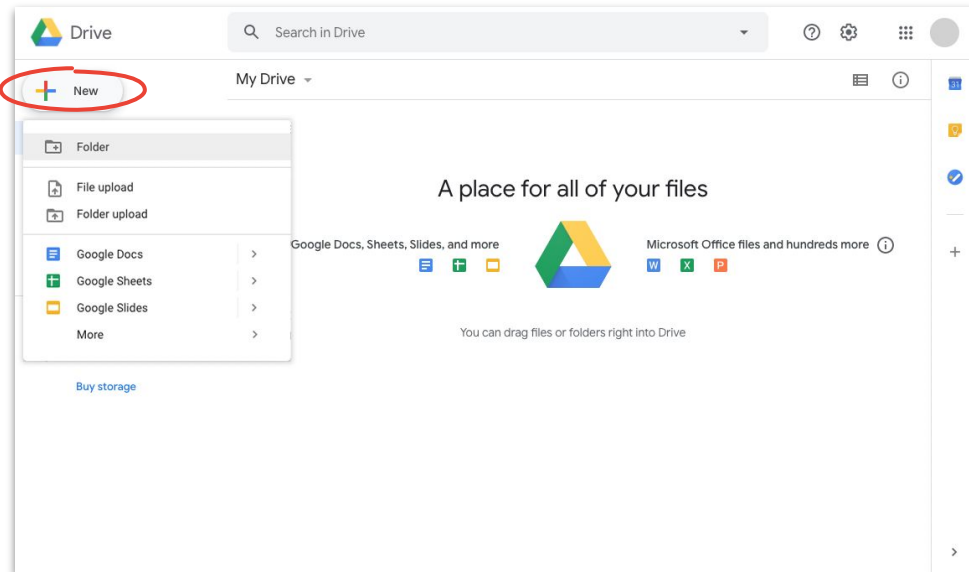
[고객센터에서 자세히 알아보기](#)

콘텐츠 업로드하기 내 드라이브에 업로드

콘텐츠를 브라우저, 휴대기기, 데스크톱에서 쉽게 업로드할 수 있습니다.

참고로 내 드라이브는 하드 드라이브와 유사합니다. 권한을 허용하지 않는 이상 누구도 내 드라이브에 있는 파일에 액세스할 수 없습니다. 개인적으로 소유하고 제어하려는 파일에 사용하세요.

1. [내 드라이브](#)로 이동합니다.
2. 파일 또는 폴더를 드라이브로 바로 드래그하여 업로드하거나 **+** **새로 만들기**를 클릭하여 하드 드라이브에서 직접 선택합니다.
3. **열기**를 클릭합니다.






[고객센터에서 자세히 알아보기](#)

콘텐츠 업로드하기 공유 드라이브에 업로드

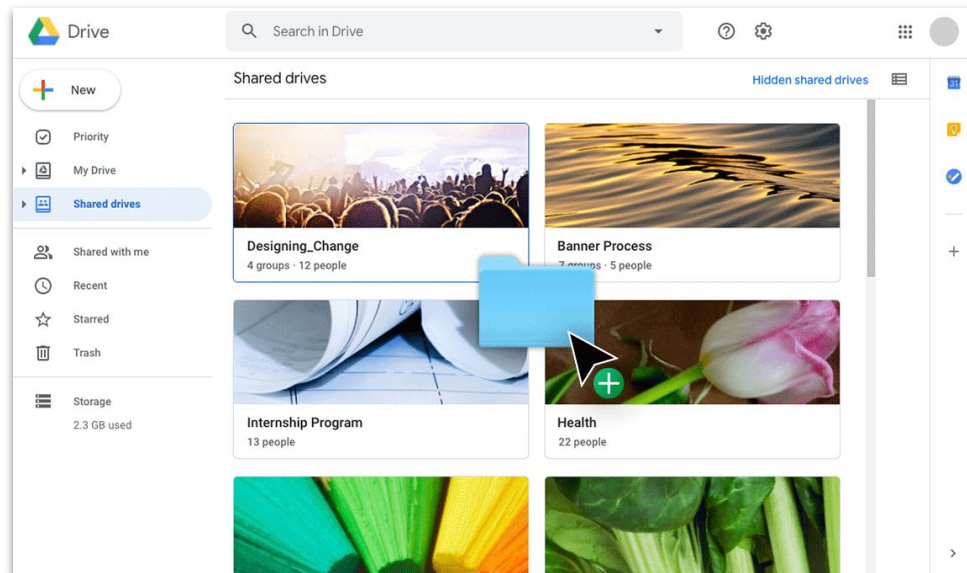
공유 드라이브를 사용하면 팀에서 업로드하는 모든 파일에 바로 액세스할 수 있어 대규모 프로젝트팀에 접근 권한을 개별적으로 허용하지 않아도 됩니다.

개별 접근 권한은 수정(기본값), 댓글 또는 보기를 선택하여 변경할 수 있습니다.

1. [공유 드라이브를 만들거](#)  공유 드라이브를 클릭하여 추가할 드라이브를 선택합니다.
2.  새로 만들기를 클릭하여 하드 드라이브에서 파일이나 폴더를 선택합니다.
3. 열기를 클릭합니다.

 Chrome 또는 Firefox의 최신 버전을 사용 중이면 드래그 앤 드롭으로 업로드할 수 있습니다.



[고객센터에서 자세히 알아보기](#)



공동작업자 초대하기 내 드라이브로 초대

내 드라이브에 있는 파일을 다른 사람과 함께 사용하려면 각 사용자에게 접근 권한을 허용해야 합니다. 공유 드라이브와 비교하면 번거로울 수 있지만 이 옵션은 파일 소유자가 접근 권한을 더욱 효과적으로 제어할 수 있는 장점이 있습니다.

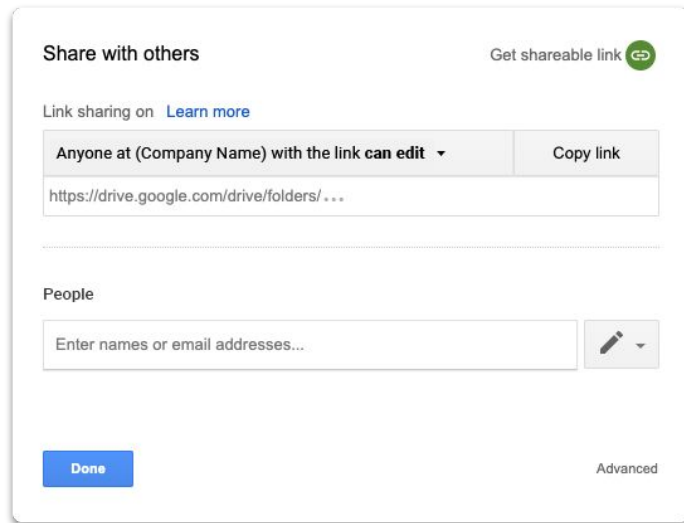
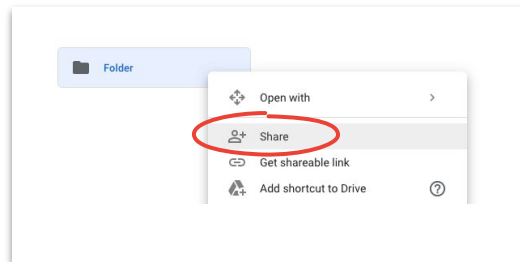


1. [내 드라이브](#)에서 파일 또는 폴더를 오른쪽 버튼으로 클릭  **Share** 공유를 선택합니다. 또는 파일에 있는 경우 오른쪽 상단에 있는 공유를 클릭합니다.
2.  **자**에서 추가할 사람의 이름이나 이메일을 입력합니다.
3. 수정 드롭다운을 클릭하여 접근 권한을 선택합니다.
4. 원하는 경우 이메일 알림에 메모를 추가하거나 **사용자에게 알림** 상자를 선택 해제하여 알림을 건너뛩니다.
5. **보내기** 또는 알림을 건너뛨 경우 **확인**을 클릭합니다.



다른 사람을 초대할 때는 적절한 수준의 접근권을 허용해야 합니다.

[고객센터에서 자세히 알아보기](#)



공동작업자 초대하기 공유 드라이브로 초대

공유 드라이브에 있는 파일은 드라이브 구성원과 자동으로 공유되며, 액세스를 제한하지 않는 이상 구성원도 해당 파일을 공유할 수 있습니다. 이 기능은 같은 그룹의 사용자가 액세스해야 하는 여러 파일을 업로드할 때 유용합니다.

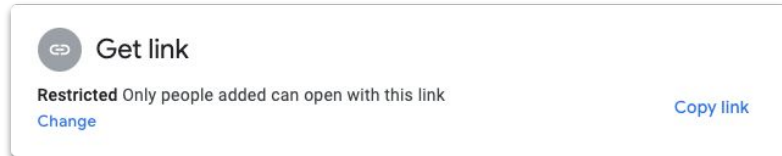
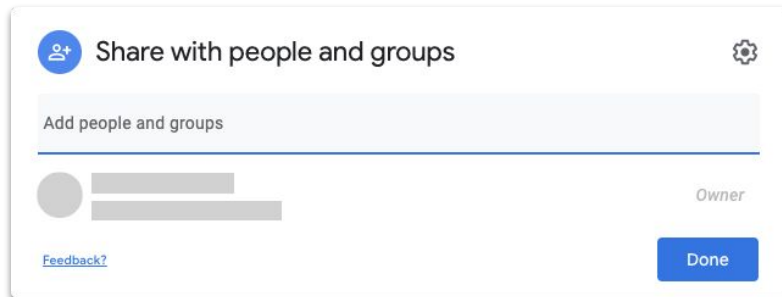
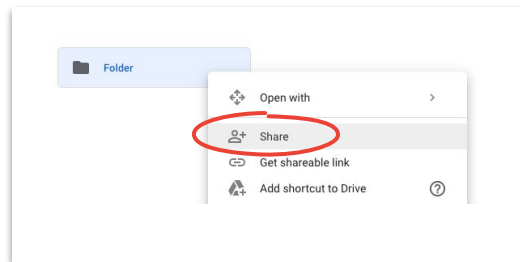
공유 드라이브를 사용하면 언제든지 새로운 사용자와 파일을 공유할 수 있습니다.



Share

1. 공유 드라이브로 이동하고 파일을 오른쪽 버튼으로 클릭한 후 **공유**를 선택합니다. 또는 파일에 있는 경우 오른쪽 상단에 있는 **공유**를 클릭합니다.
2. 공유하려는 사람의 이름이나 이메일을 추가합니다.
3. **수정**을 클릭하여 접근 권한을 선택합니다.
4. 원하는 경우 이메일 알림에 메시지를 추가하거나 **알림 전송 건너뛰기** 상자를 선택하여 알림을 보내지 않습니다.
5. 알림을 보내는 경우에는 **보내기**를, 알림을 건너뛰는 경우에는 **추가**를 클릭합니다.

[고객센터에서 자세히 알아보기](#)



협업

문서, 스프레드시트, 프레젠테이션, 설문지, 사이트 도구를 활용하면 어디서나 실시간 공동작업이 가능합니다.

확인할 내용

[도움말 42-44](#)

[새 파일 만들기 45](#)

[댓글 사용하기 46-51](#)

[알림 관리하기 52](#)

[버전 기록 액세스하기 53](#)

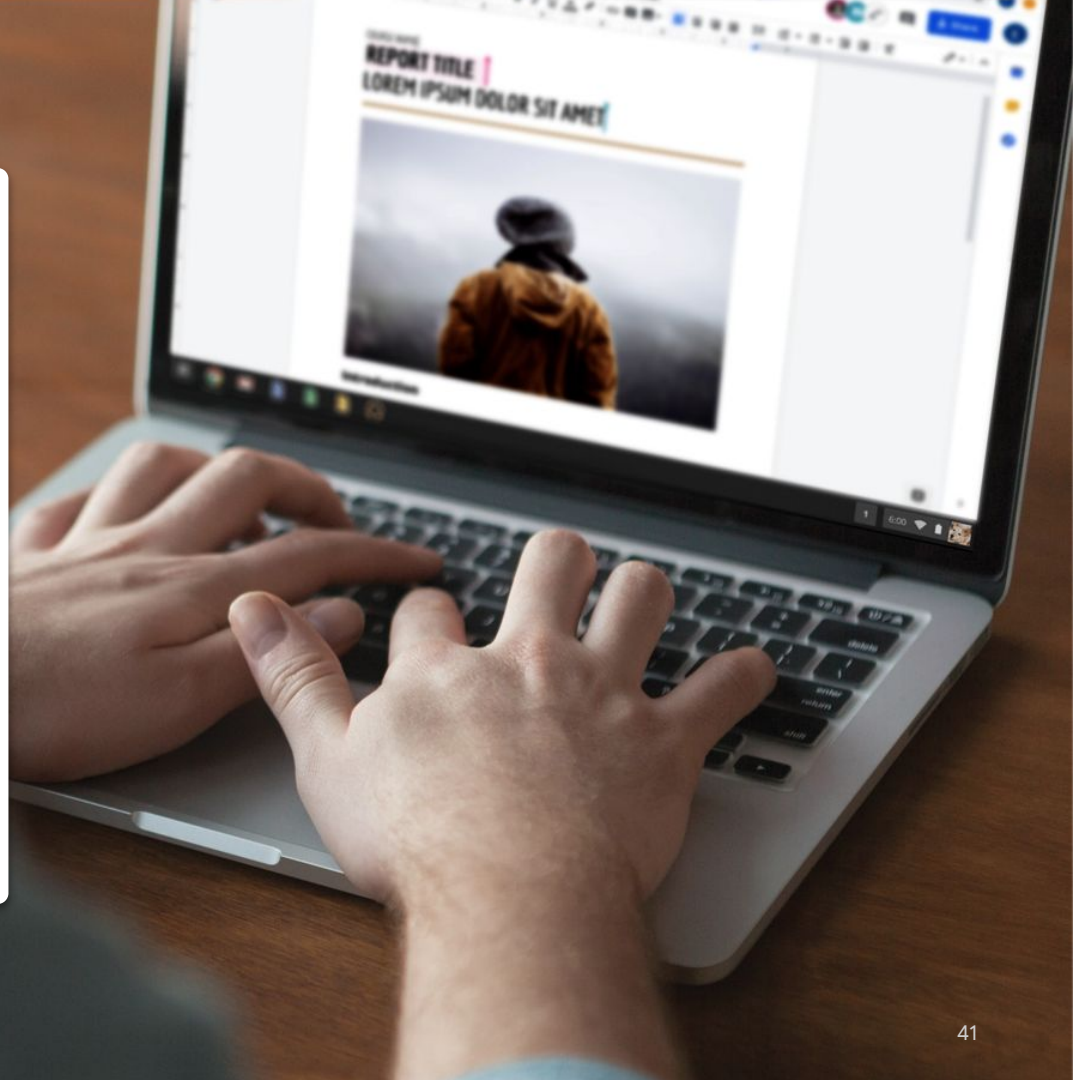
[수정 제안하기 54](#)

[Microsoft Office 파일](#)

[사용하기 55-59](#)

[Google 사이트 도구로 파일](#)

[공유하기 60](#)



도움말 #1

같은 공간에 있는 듯한 작업 환경

최신 공동작업 솔루션을 사용하면 어디서나 팀원과 함께 작업할 수 있습니다. 구체적이고 목표가 명확한 대화, 파일 변경 시기 및 방법에 대한 완전한 기록 확인, 워크로드 간소화, 동료와의 연결이 더 쉬워집니다.

실시간 공동작업의 장점:



생각과 수정안을 반복적으로 이메일로 주고 받을 필요가 없습니다.



첨부파일을 검색하거나 잊어버릴 염려가 없습니다.



버전 관리 문제가 없고, 파일을 직접 병합하지 않아도 됩니다.



저장하지 않은 변경 사항이 손실되지 않습니다.

도움말 #2

업무 외 공동작업

관심사가 무엇이든 우리는 같은 취미를 가진 동료들을 쉽게 찾을 수 있습니다.

공유 파일은 화상 회의, 이메일, 채팅을 통한 대화를 확장할 수 있는 유용한 방법으로 업무 외 정보 교환, 목표 설정, 지속적인 의견 공유를 돕습니다.

고려할 사항:



취미가 요리인가요? 좋아하는 레시피를 공유하세요.



완벽한 운동법을 찾고 있나요? 공략할 부위별 운동을 정리해 보세요.



흠 데코로 시간을 보낸다고요? 진행 상황을 점검하고 도움말을 공유하세요.

도움말 #3

보상 시스템 만들기

원격 근무에서 잘한 일에 대해 스스로에게 보상을 주는 것은 동기를 부여하고 하루를 뿌듯하게 마무리할 수 있는 좋은 방법입니다.

짧은 산책, 특별한 간식, 잠깐의 TV 시청은 작업 공간에서의 업무 처리에 도움이 될 수 있습니다.

권장사항:




목표나 과제는 물론 목표 달성에 대한 보상을 적어보세요.



정직이 최고입니다. 보상은 목표를 달성한 후에만 허용하세요.

새 파일 만들기

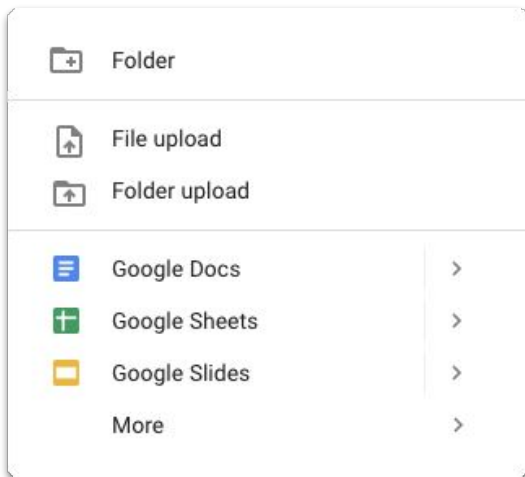
문서, 스프레드시트, 프레젠테이션, 설문지를 사용하면 몇 초 안에 공동작업을 시작할 수 있습니다. 선택할 파일은 수행 중인 작업에 따라 달라집니다. 추적할 데이터가 많나요? 스프레드시트를 사용하세요. 멋진 발표물을 만들어야 하나요? 프레젠테이션으로 이동하세요.

1. 드라이브에서  **새로 만들기**를 클릭한 다음 파일 유형과 **빈 문서** 또는 **템플릿**에서 선택합니다.
2. 새 파일의 왼쪽 상단에서 **제목 없는 문서**를 클릭하여 파일 이름을 입력합니다.
3. 작업을 시작합니다.



템플릿을 사용하면 새 파일을 빨리 만들 수 있습니다. 문서, 스프레드시트, 프레젠테이션, 설문지에서 다양한 옵션을 확인하세요.


[고객센터에서 자세히 알아보기](#)

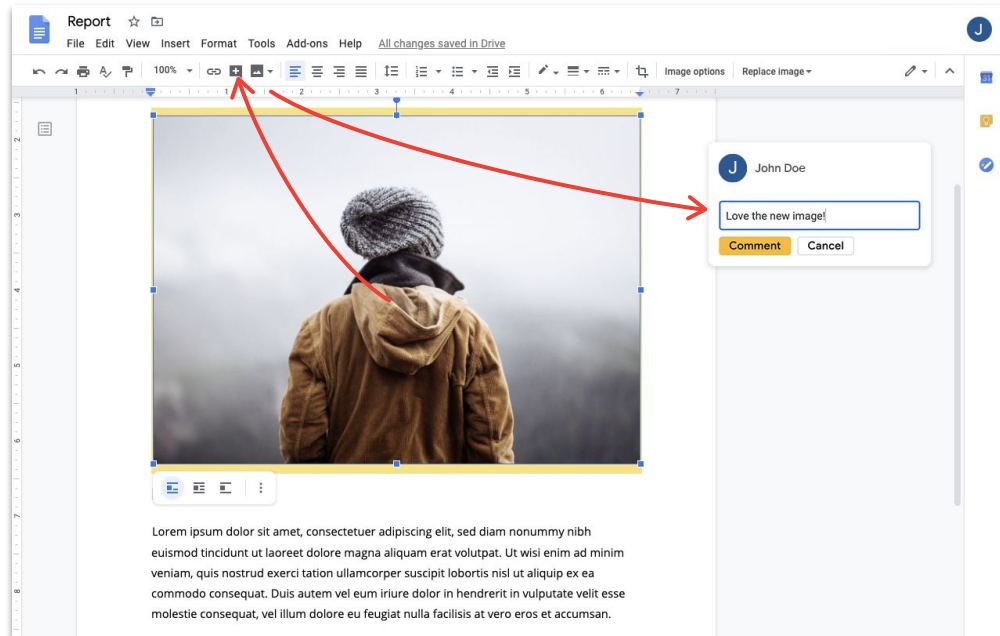


빈 문서

댓글 추가하기

댓글을 활용하면 필요한 모든 맥락을 보면서 파일에서 실시간으로 대화할 수 있습니다.

1. 파일을 열고 댓글을 달고 싶은 콘텐츠를 선택합니다 .
2. 메뉴에서 **댓글 추가**를 클릭합니다.
3. 상자에 댓글을 입력합니다.
4. **댓글 달기**를 클릭합니다.

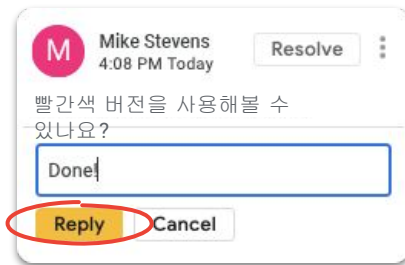


[고객센터에서 자세히 알아보기](#)

댓글에 답글 달기

댓글은 일방적인 대화가 아닙니다. 의견을 공유하고, 대안을 제시하거나, 동의를 표현할 수 있는 유용한 방법이 있습니다. 말하고 싶은 모든 내용을 간편하게 작성하세요.

1. 답글을 달고 싶은 댓글을 클릭합니다.
2. **답글**을 클릭하고 메시지를 입력합니다.
3. **답글**을 클릭하여 저장합니다.



[고객센터에서 자세히 알아보기](#)

댓글 해결하기

대화가 끝나면 해당 사안이 처리되었음을 모두가 알 수 있도록 열린 댓글을 해결하세요.

1. 해결할 댓글을 클릭합니다.
2. 해결 전 응답하는 경우에는 **답글**을 클릭하고 메시지를 입력합니다.
3. 그런 다음 댓글 상자의 상단에 있는 **해결**을 클릭합니다.

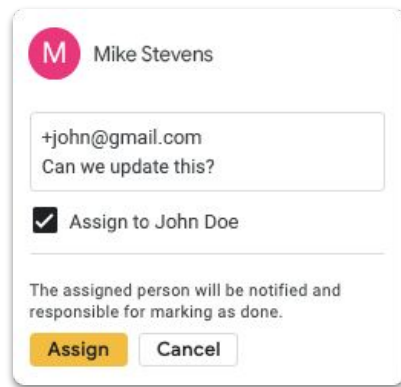


[고객센터에서 자세히 알아보기](#)

작업 항목 할당하기

작업 항목을 할당하면 작업 분배 및 해결, 동료의 작업 내용 확인은 물론 여러 사용자가 하나의 파일에서 작업하고 있을 때 피드백이 필요한 사람을 쉽게 파악할 수 있습니다.

1. 댓글을 작성할 때 사용자 이메일 주소 뒤에 @ 기호를 입력합니다.
2. 댓글에 사용자 이메일 주소를 추가하면 표시되는 **할당 대상** 상자를 선택합니다.
3. 메시지 작성을 완료합니다.
4. **할당**을 클릭합니다.



[고객센터에서 자세히 알아보기](#)

댓글 기록 보기

댓글을 해결해도 기록이 완전히 지워지는 것은 아닙니다. 파일의 댓글 기록으로 이동하면 모든 열린 댓글과 해결된 댓글을 한 곳에서 볼 수 있습니다. 이 정보는 파일의 진행 과정을 확인할 수 있는 작은보관소가 됩니다. (다시 기억을 되살려야 할 일은 언제든지 발생할 수 있습니다.)



1. 오른쪽 상단에서 **댓글 기록 열기**를 클릭합니다.
2. 스크롤하여 댓글 기록, 답글, 댓글 해결 또는 다시 열기 기록을 검토합니다.

[고객센터에서 자세히 알아보기](#)



Notifications Comment



Diane Young

10:58 AM Today · **Re-open** ▾

SELECTED TEXT:

Check out the options on this page

These are great, thanks!

Reply



Mary Ivory *Marked as resolved*


10:58 AM Today



Adding a comment will re-open this discussion...

댓글 다시 열기

댓글 기록에서 닫힌 댓글을 다시 열면 대화를 계속하거나 해결된 아이디어를 다시 점검할 수 있습니다.

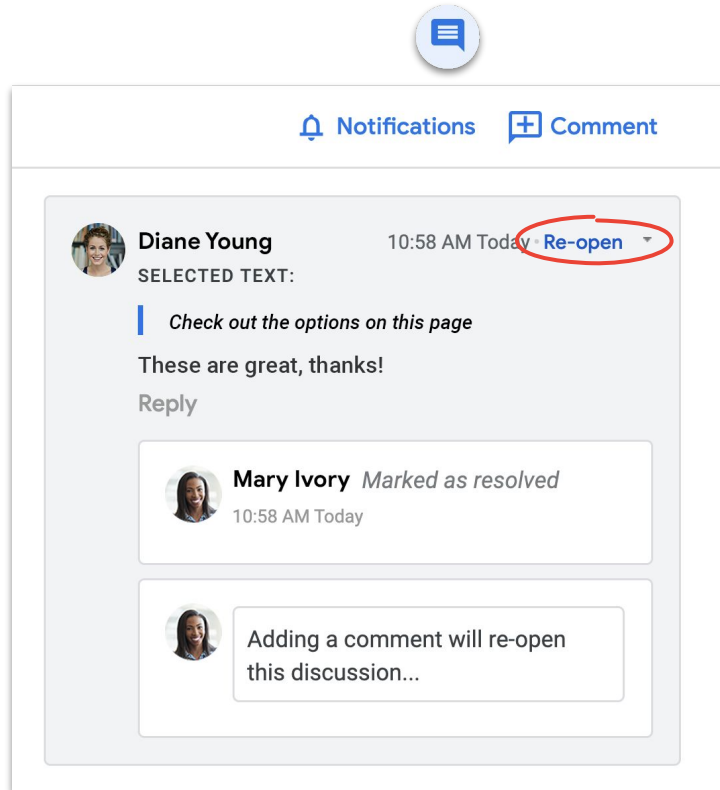
1. 오른쪽 상단에서  댓글 기록 열기를 클릭합니다.
2. 스크롤하여 댓글 기록을 검토합니다.
3. 다시 열 댓글을 찾고 **다시 열기 > 다시 열기**를 선택합니다. 또는 답글을 추가하고 답글을 클릭하면 댓글이 자동으로 다시 열립니다.

이제 다시 열린 댓글이 오른쪽 여백에 다시 표시됩니다.



다른 사람이 해당 댓글로 바로 이동할 수 있도록 이 댓글에 링크하기... 를 클릭하면 링크를 복사하고 공유할 수 있습니다.

[고객센터에서 자세히 알아보기](#)



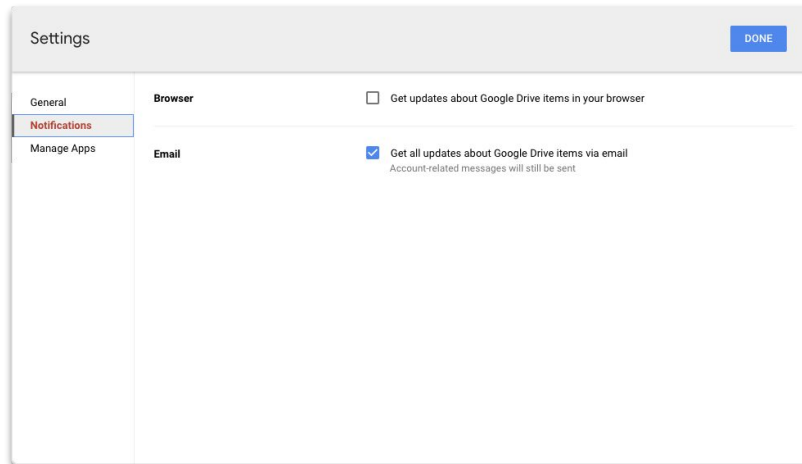
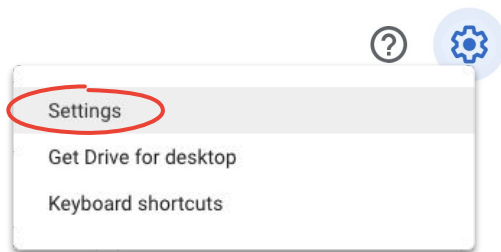
알림 관리하기

알림은 파일과 관련된 최신 정보를 확인할 수 있는 유용한 기능입니다. 누군가 새 파일 또는 폴더를 공유했거나, 댓글에 나를 언급했거나, 내가 소유한 파일에 액세스를 요청하면 알림이 전송됩니다.



1. 내 드라이브에서 **설정**을 클릭하고 **설정**을 선택합니다.
2. 왼쪽에서 **알림**을 클릭합니다.
3. 변경하려는 설정 옆에 있는 상자를 선택하거나 선택 해제합니다.
4. **완료**를 클릭합니다.

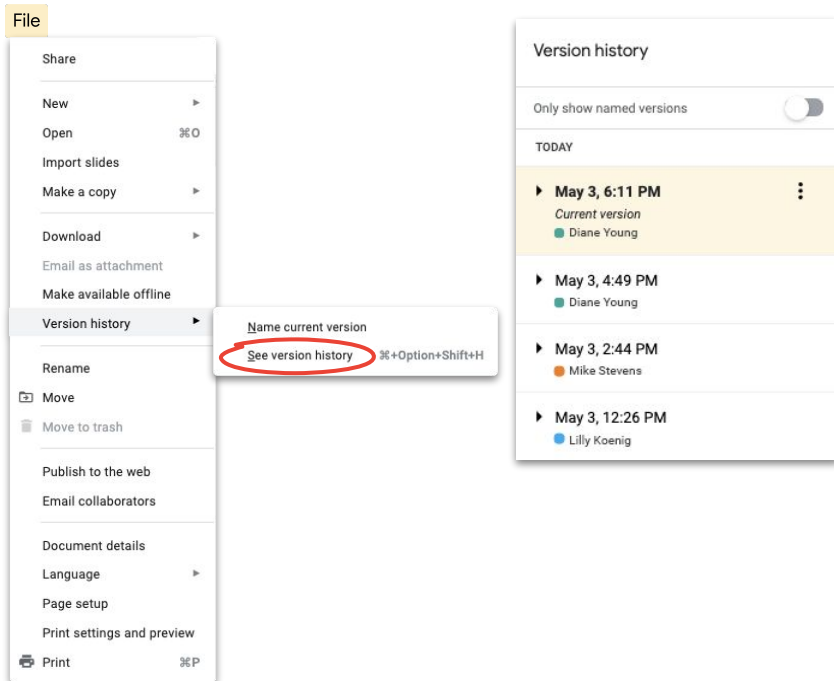
[고객센터에서 자세히 알아보기](#)



버전 기록 액세스하기

버전 기록은 모든 초안을 같은 파일에 보관하므로 다시 가져와야 하는 잘린 내용을 쉽게 찾고 변경 시기와 이유를 추적할 수 있습니다.



1. 메뉴에서 **파일**을 클릭한 다음 **버전 기록 > 버전 기록 보기**를 선택합니다.
2. 이전 버전의 타임스탬프를 클릭합니다.
타임스탬프 아래에 표시되는 내용:
 - a. 파일을 수정한 사람
 - b. 수정한 사람 이름 옆의 색상 및 해당 색상으로 표시된 수정 사항
3. 이제 이 **버전 복원하기**를 클릭하면 이전 버전으로 되돌릴 수 있습니다. **또한** ← 를 클릭하여 현재 버전으로 돌아옵니다.



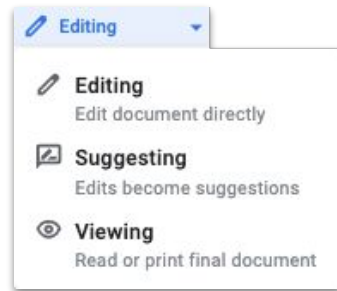
[버전 충돌 방지에 대해 자세히 알아보기](#)

수정 제안하기

직접 변경 작업을 수행하는 대신 수정을 제안해야 하는 상황도 있습니다. 변경 승인이 필요한 법적 문서를 검토하거나 클라이언트가보다 공식적인 절차를 요구하는 경우가 그렇습니다.

수정 제안은 참여자에게 변경 사항의 검토, 승인 또는 거부를 요청할 수 있는 유용한 방법입니다.  

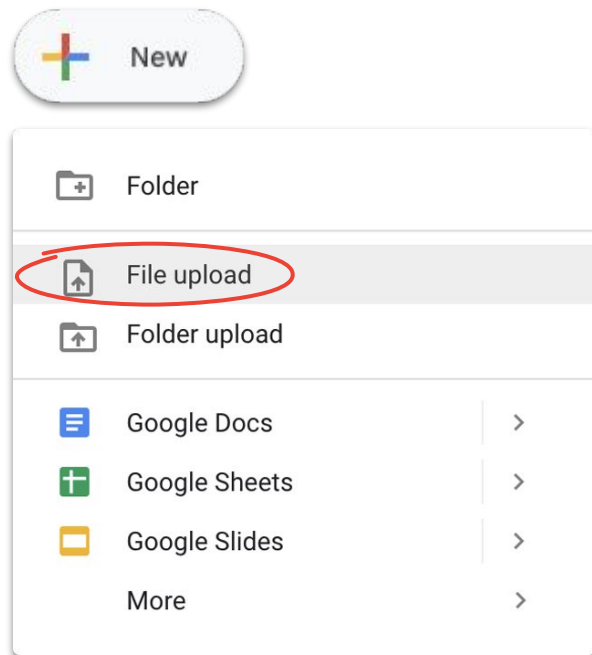
1. 문서의 오른쪽 상단에서 **수정**을 클릭하고 **제안**을 선택합니다.
2. 수정 사항 입력을 시작합니다. 제안 내용은 새로운 색상으로 표시되고, 변경 중인 텍스트에는 X가 표시되지만 실제 삭제되지는 않습니다.



Microsoft Office 파일을 드라이브에 추가하기

Microsoft Office 파일을 사용하는 경우에도 문제없습니다. 파일을 드라이브에 업로드하고 함께 작업을 시작하면 최신 공동작업의 장점을 그대로 활용할 수 있습니다. 파일 변환, 다시 저장, 다운로드가 필요하지 않습니다.

1. [드라이브](#)를 엽니다.
2. **새로 만들기 > 파일 업로드**를 클릭합니다.
3. 업로드할 Office 파일을 선택합니다.
4. 열기를 선택합니다.



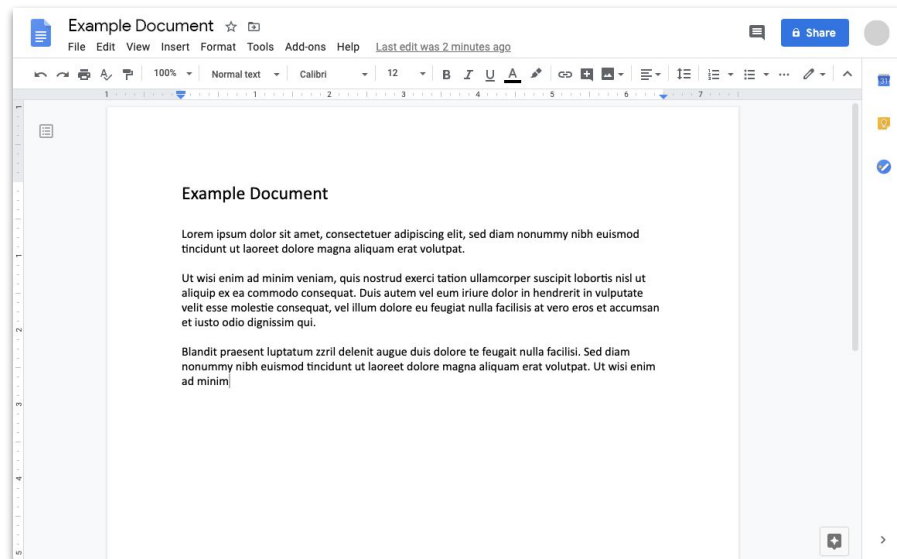
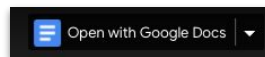
드라이브에서 Microsoft Office 파일로 작업하기

드라이브에서도 Microsoft Office 파일을 열어 작업하고 수정 사항을 적용한 다음 파일을 새로 만들거나 다시 업로드할 필요 없이 원본 파일에 변경 내용을 저장할 수 있습니다.

1. [드라이브](#)에서 Office 파일을 더블클릭하여 미리보기를 엽니다.
2. 상단에서 **문서**, 스프레드시트 또는 프레젠테이션에서 **열기**를 클릭합니다. 이 옵션이 보이지 않으면 [연결 앱](#) > 문서, 스프레드시트 또는 프레젠테이션을 클릭합니다.
3. 이제 수정, 공유, 버전 기록 보기, 다른 사람과 실시간으로 공동작업이 가능합니다.
4. 완료되어 창을 닫으면 원본 Office 파일에 수정 사항이 저장됩니다.



Google 문서, 스프레드시트 또는 프레젠테이션에서 Office 파일을 보기만 하고 수정하지 않으면 원본 Office 파일은 변경되지 않습니다.



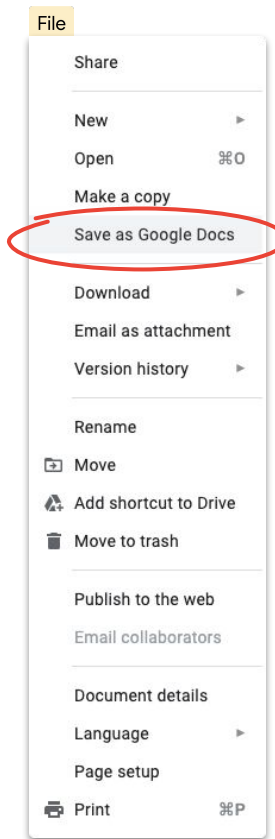
Microsoft Office 파일을 Google 파일로 변환하기

앞으로 Microsoft Office 버전의 파일이 필요하지 않거나 문서, 스프레드시트, 프레젠테이션을 사용하여 공동작업을 간소화하려면 Office 파일을 Google 파일로 변환할 수 있습니다.

1. [드라이브](#)에서 Office 파일을 더블클릭하여 미리보기를 엽니다.
2. 상단에서 **문서**, **스프레드시트** 또는 **프레젠테이션**에서 **열기**를 클릭합니다. 이 옵션이 보이지 않으면 **연결 앱** > **문서**, **스프레드시트** 또는 **프레젠테이션**을 클릭합니다.
3. **파일** > **Google 문서**, **스프레드시트** 또는 **프레젠테이션으로 저장**을 클릭합니다.



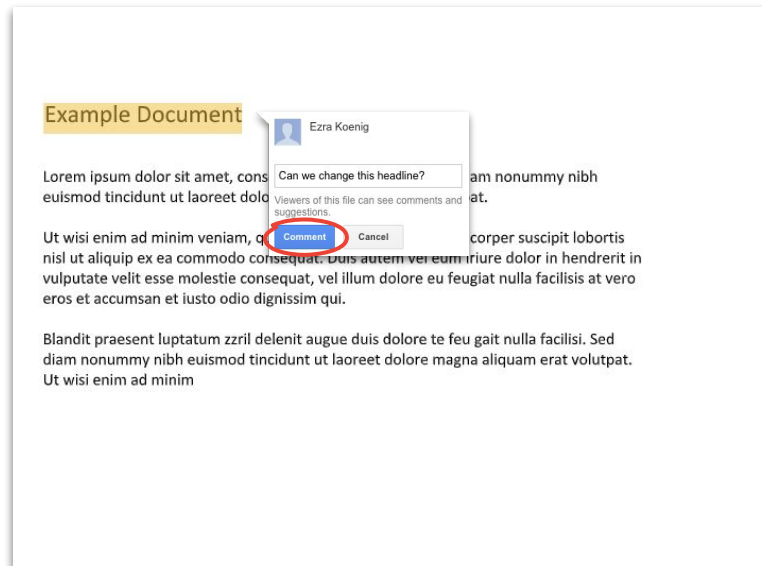
Google 파일은 Office 파일로 다운로드하여 언제든지 다시 변환할 수 있습니다.



Google 드라이브 미리보기에서 Microsoft Office 파일에 댓글 달기

Google 파일과 마찬가지로 Microsoft Office 파일에서도 댓글을 사용하여 대화하고 적절한 맥락에 생각을 공유할 수 있습니다. 간단하게 Google 드라이브 미리보기를 사용하면 다시 보내기나 다시 업로드와 같은 번거로운 단계를 거치지 않아도 됩니다.

1. [드라이브](#)를 열고 Office 파일을 더블클릭합니다.
2. 댓글을 달 텍스트, 셀 또는 섹션을 선택합니다.
3. **+** 댓글 추가를 클릭합니다.
4. 댓글을 입력합니다(특정 사용자를 언급하려면 댓글 텍스트 안에 @ 기호와 이메일 주소를 입력).
5. **댓글 달기**를 클릭합니다.

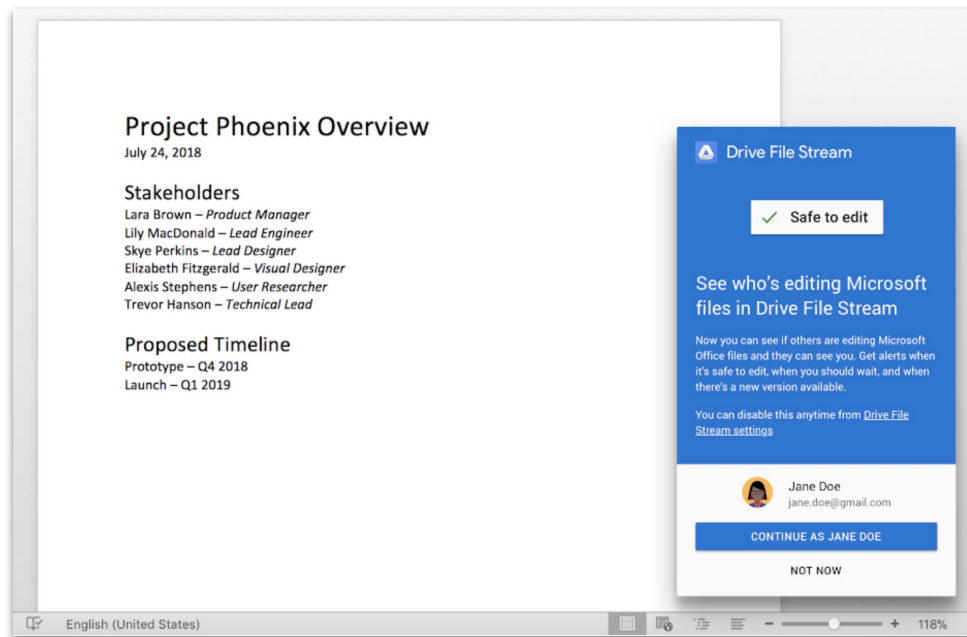


드라이브에서 Microsoft Office 파일의 수정 사항 추적

[드라이브 파일 스트림](#)을 사용 중이면 다른 사람과 실시간으로 작업할 수 있습니다. 수정 기능을 켜거나 파일을 새로 고침 후 시작하면 됩니다.


1. **드라이브 파일 스트림**에서 공유 Office 파일을 엽니다. 실시간 상태는 오른쪽 하단에 표시됩니다.
2. 표시되는 정보:
 - a. **수정 가능** (수정 중인 사람 없음)
 - b. **수정 대기** (다른 사람이 수정 중임), 수정을 시작할 수 있을 때 확인하려면 **수정할 수 있을 때 알림 받기**를 선택합니다.
 - c. **새 버전 생성됨** (다른 사람이 새 버전을 생성함), 확인하려면 **최신 버전 받기**를 클릭합니다.
3. 이제 수정, 공유, 버전 기록 보기, 다른 사람과 실시간으로 공동작업 등이 가능합니다. 모든 변경 내용은 원본 Office 파일에 저장됩니다.

[고객센터에서 자세히 알아보기](#)



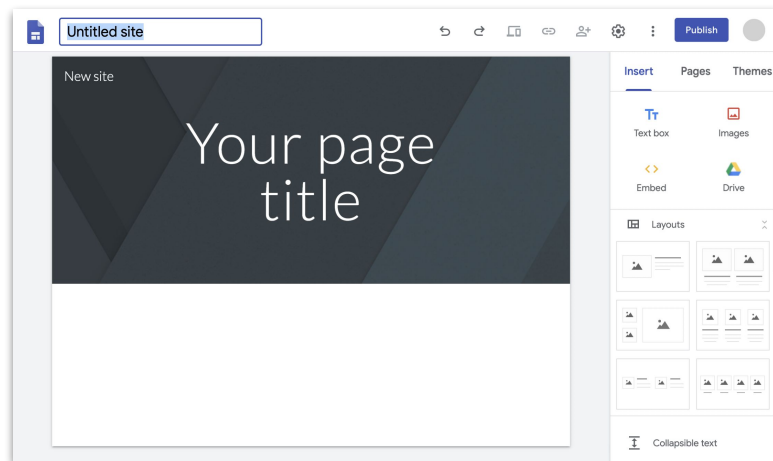
Google 사이트 도구로 파일 공유하기

Google 사이트 도구로 웹사이트에 파일을 임베딩하면 많은 사람과 정보를 쉽게 공유할 수 있습니다. 상황 이해가 필요한 문서 세트를 공유하고 특정 방식으로 문서를 구성해야 하는 경우에 특히 유용합니다.

1. [사이트 도구 홈페이지](#)에  **만들기**를 클릭, 또는 [+ 사이트](#)에서 **새로 만들기**를 클릭하고 **더보기 >** **Google 사이트 도구**를 클릭합니다.
2. 사이트 도구에서 수행할 작업:
 - a. 사이트 이름 지정
 - b. 레이아웃 및 디자인 옵션 선택
 - c. 사이트 탐색 설정
3. 공유 준비가 완료되면 오른쪽 상단에서 **게시**를 클릭합니다.

사이트에 트래픽이 많은 것으로 예상되면 먼저 [파일을 게시](#)한 다음 Google 사이트 도구에 게시된 URL을 임베딩합니다.

[자세한 단계 및 사이트 도구에 대해 자세히 알아보기](#)



이제 **원격 근무에 필요한 모든 프로그램**에 무료로 액세스할 수 있습니다.

나에게 맞는 옵션 선택하기

G Suite Essentials

팀과 조직은 쉽고 안전한 공동작업을 기대할 수 있습니다.

- 최대 250명의 사용자 참여, 회의 녹화, Google 드라이브에 파일 저장이 가능한 **Google Meet**의 안전한 화상 회의
- **Google 드라이브**로 모든 콘텐츠에 간편하게 액세스
- **Google 문서, 스프레드시트, 프레젠테이션, 설문지, 사이트** 도구와 함께하는 최신 공동작업 환경

[G Suite Essentials 가입하기](#)

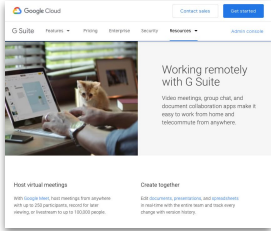
Meet

개인 사용자는 클라이언트부터 가족까지 무료로 연락할 수 있습니다.

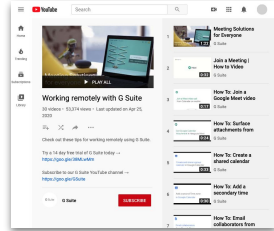
- **Google Meet**을 통한 안전한 화상 회의
- 최대 100명의 참여자
- 2020년 9월 30일까지
화상 회의 시간 제한 60분 미적용

[Google Meet 가입하기](#)

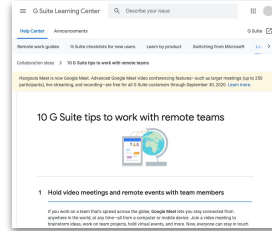
G Suite를 활용한 원격 근무에 대해 자세히 알아보기



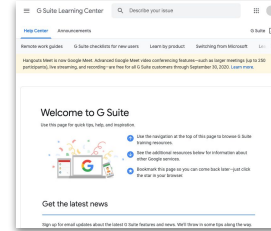
**G Suite 대시보드를
활용한 원격 근무**



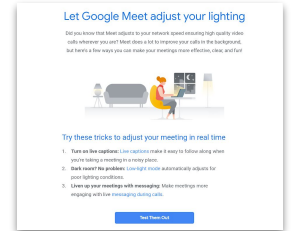
**G Suite 동영상 시리즈를
활용한 원격 근무**



**원격 근무에 유용한
10가지 도움말**



**G Suite
웰컴 센터**



**G Suite 가입
도움말 및 업데이트**

Google의 작은 도움으로 어디서든 더
높은 업무 효율을 달성하세요.