



새 사용자 계정 만들기

Office 365 관리자 | 임상환

Office 365 관리 센터 << >> | 대시보드 | 활성 사용자 | 기업솔루션사업부

대시보드
설정
사용자
활성 사용자
삭제된 사용자
위임된 관리자
연락처
그룹
도메인
경구
외부 공유
서비스 설정
보고서
서비스 상태
지원
메시지 센터
관리자
Exchange

Single Sign-On: [설정](#) | [자세한 정보](#)
Active Directory® 동기화: [설정](#) | [자세한 정보](#)
[메일 연락처 관리](#) | [리소스 사서함 관리](#) | [공유 사서함 관리](#) Exchange
사용자의 암호 만료 정책 변경: [지금 변경](#)
다단계 인증 요구 사항 설정: [설정](#) | [자세한 정보](#)

보기 선택: 모든 사용자

<input type="checkbox"/>	표시 이름	사용자 이름	상태
<input type="checkbox"/>	임상환	admin@bizsolution.onmicrosoft.com	클라우드

Office365 관리센터 > 새 사용자 계정 만들기.

→ + (추가) 를 클릭하고, 새 사용자 계정을 만듭니다.

새 사용자 계정 만들기

성: 이름:

* 표시 이름:

* 사용자 이름: @

자동으로 생성된 암호 | [암호 입력](#)

* 다음 받는 사람에게 전자 메일로 암호 보내기

이 사용자의 라이선스 선택:
Office 365 Business Premium 라이선스가 이 사용자에게 할당됩니다.

최대 5명의 받는 사람에게 암호를 전자 메일로 보냅니다. 전자 메일 주소는 세미 콜론으로 구분하여 입력합니다.

새 사용자 계정 만들기.

성, 이름을 입력하면 표시 이름에 등록됩니다.
사용자 이름(ID) 를 입력하고 **[만들기]**를 클릭합니다.



새 사용자 계정 만들기

✓ 사용자 이순신님이 만들어졌습니다.

사용자 이름: lee@bizsolution.onmicrosoft.com
암호: Fuwo9739
라이선스: Office 365 Business Premium

닫기

사용자 이름, 암호, 라이선스를 확인 합니다.
그리고 [닫기]버튼을 클릭합니다.

새 사용자 계정이
만들어졌습니다.

Office 365 관리자 | 임상환

Office 365 관리 센터 << | 대시보드 | 활성 사용자 | 기업솔루션사업부

대시보드 | 설정 | 사용자 | **활성 사용자** | 삭제된 사용자 | 위임된 관리자

연락처 | 그룹 | 도메인 | 청구 | 외부 공유 | 서비스 설정 | 보고서 | 서비스 상태 | 지원 | 메시지 센터 | 관리자 | Exchange | Lync | SharePoint

Single Sign-On: 설정 | 자세한 정보
 Active Directory® 동기화: 설정 | 자세한 정보
 메일 연락처 관리 | 리소스 사서함 관리 | 공유 사서함 관리 Exchange
 사용자의 암호 만료 정책 변경: 지금 변경
 다단계 인증 요구 사항 설정: 설정 | 자세한 정보

보기 선택: 모든 사용자

<input type="checkbox"/>	표시 이름	사용자 이름	상태
<input type="checkbox"/>	임상환	admin@bizsolution.onmicrosoft.com	클라우드
<input checked="" type="checkbox"/>	이순신	lee@bizsolution.onmicrosoft.com	클라우드

이순신

암호 재설정 | 삭제 | 편집 | 그룹에 추가

기본 전자 메일 주소:
lee@bizsolution.onmicrosoft.com [편집](#)

할당된 라이선스:
Office 365 Business Premium [편집](#)

사서함 사용 권한:
다른 사용자에게 이 사서함으로 전자 메일을 보낼 수 있는 권한을 부여합니다. [편집](#)

[Exchange 속성 편집](#)
[Lync 속성 편집](#)

등록된 사용자는
 활성 사용자
 목록에
 보여집니다.

등록된 사용자를 확인합니다. 할당된 라이선스 및 기본 전자 메일 주소를 확인 할 수 있습니다.

새로 생성 및 수정된 사용자 계정 정보에 대한 비밀 번호 안내

Microsoft Online Services Team <msonlineservicesteam@email.microsoftonline.com>

보낸 날짜: 2014-10-23 (목) 오전 10:50

받는 사람: 임상환

주의: 사용자 계정이 새로 생성되거나 수정되었습니다. 사용자의 임시 비밀번호를 검색하세요.
브라우저에서 이 전자 메일 보기

Microsoft

사용자 계정이 생성되었거나
수정되었습니다.
이제 이 정보를 해당 사용자에게
배포할 수 있습니다.

다음 목록에는 새로 만들어지거나 수정된 사용자 계정에 대한 임시 비밀번호가 포함되어
있습니다.

참고:

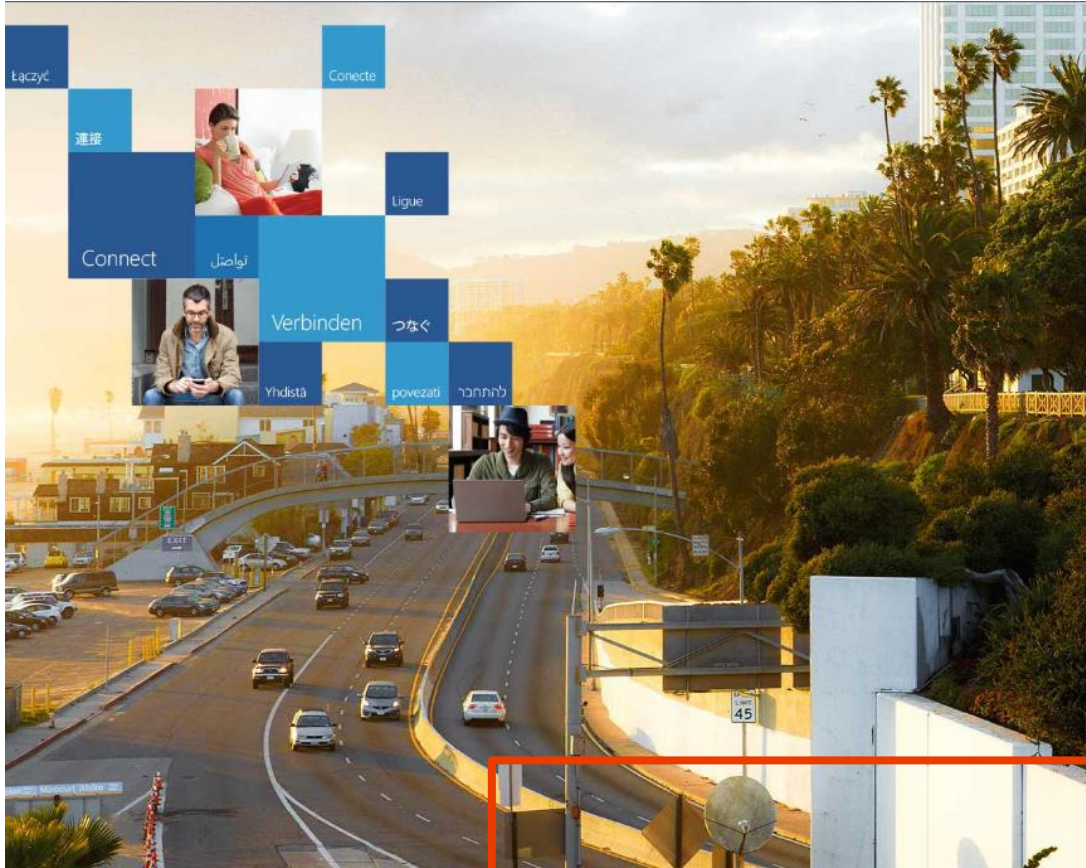
- 개별 사용자에게 ID와 비밀번호를 배포할 경우 안전한 방법으로 배포되어야 합니다.
- 임시 비밀번호는 90일 동안 유효합니다.

사용자 이름: lee@bizsolution.onmicrosoft.com
임시 비밀번호: Fuwo9739

최종 사용자가 임시 비밀번호로 로그인한 경우 로그인 페이지의 지침에 따라 새 비밀번호를 만들
수 있습니다.

→ 사용자 이름 및 임시 비밀번호를 확인 합니다. 그리고
Office365 포탈에 접속합니다.

Office365 포탈에
접속하기 위해,
메일로 전달받은
내용을 확인
합니다.



Office 365

조직 계정으로 로그인

lee@bizsolution.onmicrosoft.com

.....

로그인 유지

로그인 취소

본인 [이름으로 로그인할 수 없습니까?](#)

 여기에서 사용하는 조직 계정은 이 아이콘이 있는 모든 사이트에서 사용할 수 있습니다. © 2014 Microsoft 법적 정보 개인정보취급방침 사용자 의견

Office365 포탈에 접속합니다.

→ 사용자 이름 및 임시 비밀번호를 입력합니다.
그리고 **[로그인]**버튼을 클릭합니다.

암호 업데이트

지금 처음으로 로그인했거나 암호가 만료되었으므로 암호를 업데이트해야 합니다.

사용자 ID:

lee@bizsolution.onmicrosoft.com

* 이전 암호:

* 새 암호:

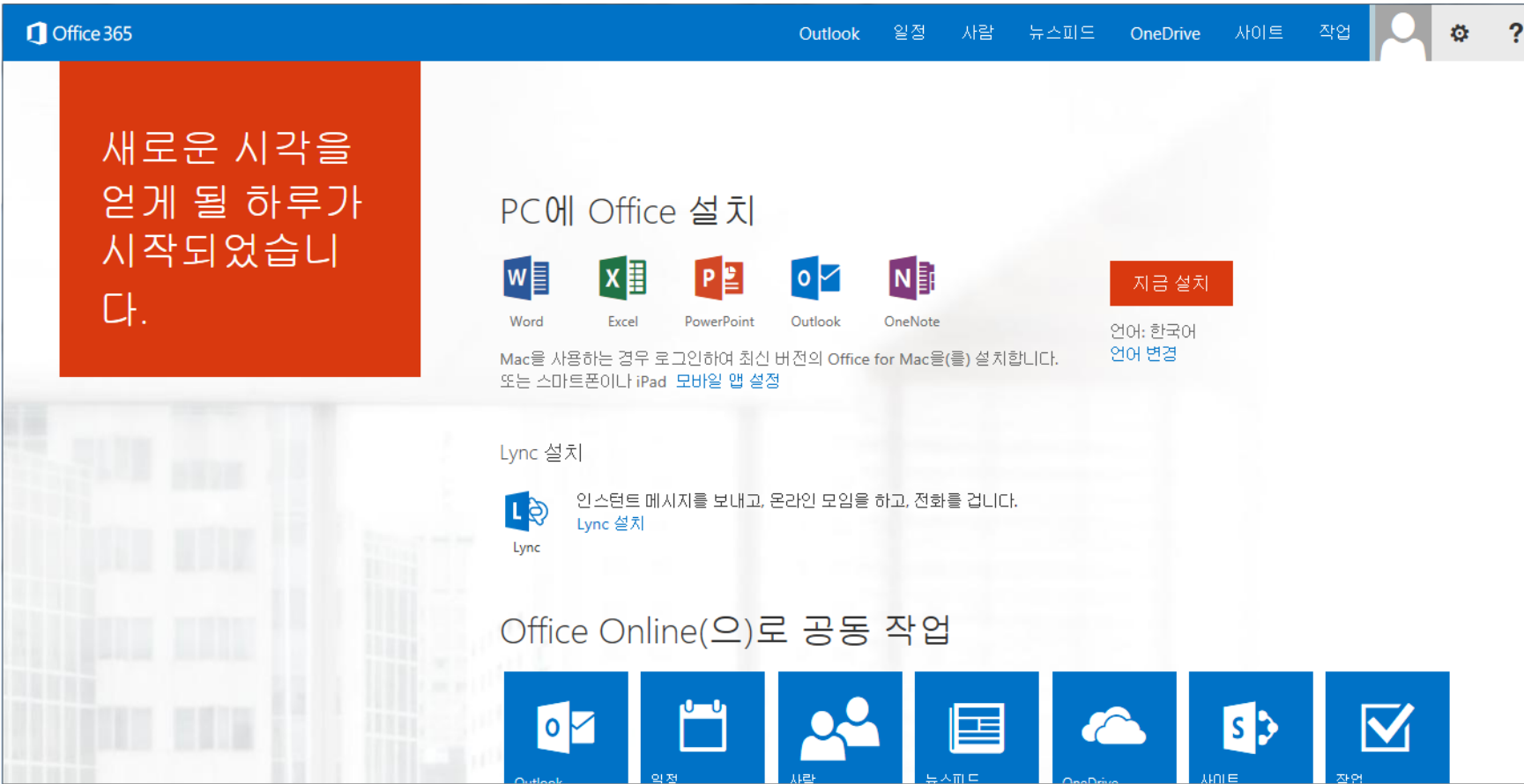
* 새 암호 확인:

저장

처음 로그인하는 사용자: Microsoft Online Services에서는 제품 및 서비스 이용을 위한 팁과 조언에 대해 귀하에게 연락할 수 있습니다. 허가를 얻은 지역에서는 설문 조사 및 판촉으로 귀하에게 연락을 드릴 수 있습니다. 귀하는 언제든지 구독을 취소할 수 있습니다. 통신 옵션에 대한 자세한 정보는 [개인정보취급방침](#) 및 [청소년보호정책](#)을 참조하십시오.

이전 암호를 입력하고, 새 사용자 암호를 입력합니다.
그리고 [저장]버튼을 클릭합니다.

사용자 암호를 변경합니다.



변경된 암호로
다시 로그인
합니다.

Office365 를 시작할 준비가 완료 되었습니다.



새 사용자 일괄 추가

- 단일 파일 원본에서 여러 사용자 계정을 가져올 수 있습니다.
- CSV(쉼표로 구분된 값) 파일로 필수 형식을 준수해야 합니다.
- 제공되는 빈 CSV파일에는 사용자 정보를 입력할 데이터 열 레이블이 포함되어 있습니다.

Office 365 관리 센터

대시보드 | 활성 사용자

Single Sign-On: [설정](#) | [자세한 정보](#)
 Active Directory® 동기화: [설정](#) | [자세한 정보](#)
[메일 연락처 관리](#) | [리소스 사서함 관리](#) | [공유 사서함 관리](#) | [Exchange](#)
 사용자의 암호 만료 정책 변경: [지금 변경](#)
 다단계 인증 요구 사항 설정: [설정](#) | [자세한 정보](#)

보기 선택:

<input type="checkbox"/>	표시 이름	사용자 이름	상태
<input type="checkbox"/>	임상환	admin@bizsolution.onmicrosoft.com	클라우드

+ 사용자 일괄 추가 버튼을 클릭합니다.

사용자 일괄 추가.



사용자 일괄 추가

1. 파일 선택
2. 확인
3. 설정
4. 라이선스
5. 결과 보내기
6. 결과

CSV 파일 선택

사용자를 일괄 추가하려면 사용자 정보가 포함된 CSV 파일을 선택하십시오. 필요한 형식을 확인하려면 해당 형식의 샘플 CSV 파일을 다운로드하십시오. [CSV 파일에 대한 자세한 정보](#)

경로 및 파일 이름:

[빈 CSV 파일 다운로드](#)

메모장 등의 텍스트 편집기를 사용하여 이 템플릿으로 새로운 CSV 파일을 만드십시오.

[샘플 CSV 파일 다운로드](#)

파일의 열 머리가 샘플의 열 머리와 일치해야 합니다. 열 머리를 변경하려면 메모장 등의 텍스트 편집기를 사용하십시오.

다음

취소

→ 해당 CSV파일을 등록하고, [다음] 버튼을 클릭합니다.

[참고] CSV파일 작성 예

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
사용자 이름	잘못된 이름	성	표시 이름	직함	부서	사무실 번	사무실 전	휴대폰	팩스 번호	주소
silee@SDSHan.onmicrosoft.com	수정	이	이수정	IT 관리자	정보 기술	123451	02-123-45	010-1234-	02-123-45	강남구 대
minjung@SDSHan.onmicrosoft.com	민정	이	이 민정	IT 관리자	정보 기술	123452	02-123-45	010-1234-	02-123-45	강남구 대
dan@SDSHan.onmicrosoft.com	댄	박	박 댄	IT 관리자	정보 기술	123453	02-123-45	010-1234-	02-123-45	강남구 대

[중요] 일괄등록 시 *한글이 포함되어 있는 경우, 한글이 깨져서 등록되는 경우가 있습니다. 이를 방지하기 위해서 인코딩 변경 작업을 적용 합니다.

해당 CSV파일을
등록 합니다.

- 일괄등록 시 한글이 포함되어 있는 경우, 한글이 깨져서 등록되는 경우가 있습니다. 이를 방지하기 위해서 인코딩 변경 작업을 적용 해야 합니다.
- 엑셀에서 .CSV 파일을 편집 할 때, 아래와 같이 진행합니다.
- 인코딩 변경
 - 1) 일괄로 등록할 사용자 입력을 완료 한 후, '**다른이름으로 저장**' 을 클릭하여 파일형식을 **[CSV (쉼표로 분리) (*.csv)]**로 변경한 후 **[저장]**을 클릭합니다.
 - 2) **[CSV (쉼표로 분리)]** (으)로 저장할 때 '통합 문서의 기능이 일부 손실될 수 있습니다. 이 형식을 계속 사용하겠습니까?' 라는 확인 창이 뜨면 **[예]**를 클릭.
 - 3) 저장한 파일을 메모장에서 다시 열어서 다른 이름으로 저장합니다.
 - ① 파일형식은 **[모든 파일(*.*)]**로 변경해 주고 인코딩은 **[UTF-8]**로 변경.
 - ② 인코딩을 변경해 주지 않으면, 한글이 깨지기 때문에 반드시 적용
- 이렇게 저장된 파일을 선택하여, 일괄등록을 진행 하시면 됩니다.

인코딩 변경



사용자 일괄 추가

1. 파일 선택
2. 확인
3. 설정
4. 라이선스
5. 결과 보내기
6. 결과

확인 결과

결과를 검토하십시오. 오류를 해결하려면 확인 로그를 보고 CSV 파일의 오류를 수정한 다음 다시 시도하십시오.

결과	결과	수량
✔️	확인을 통과한 사용자:	3
⚠️	오류:	0

로그 파일: 보기

뒤로 **다음** 취소

→ CSV 파일 등록이 완료되었습니다. [다음] 버튼을 클릭합니다.

CSV 파일 등록 완료.

사용자 일괄 추가

1. 파일 선택
2. 확인
3. 설정
4. 라이선스
5. 결과 보내기
6. 결과

설정

로그인 상태 설정

- 허용
사용자가 로그인하고 서비스에 액세스할 수 있습니다.
- 차단됨
사용자가 로그인하거나 서비스에 액세스할 수 없습니다.

사용자 위치 설정

사용할 수 있는 서비스는 위치에 따라 다릅니다. [라이선스 제한에 대한 자세한 정보](#)

* [대한민국]

뒤로

다음

취소

로그인 상태 설정 '허용'으로 지정, 사용자 위치를 선택하고 [다음]버튼을 클릭합니다.

사용자 일괄 추가

1. 파일 선택
2. 확인
3. 설정
4. 라이선스
5. 결과 보내기
6. 결과

라이선스 할당

- Office 365 Business Premium 23/25개의 라이선스 사용 가능
추가 라이선스 구입
- Office Online
 - Office 365 Business
 - Yammer Enterprise
이 라이선스는 개별적으로 할당될 필요가 없습니다.
 - Exchange Online(계획 1)
 - Lync Online(계획 2)
 - SharePoint Online(계획 1)

- Office 365 ProPlus 25/25개의 라이선스 사용 가능
추가 라이선스 구입

[Office 365 서비스 설명을 참조하여 기능 가용성 비교](#)

라이선스를 선택하고, [다음] 버튼을 클릭합니다.

뒤로

다음

취소

설정 및 라이선스를 할당합니다.



사용자 일괄 추가

- 파일 선택
- 확인
- 설정
- 라이선스
- 결과 보내기
- 결과

전자 메일로 결과 보내기

새 사용자 및 해당 임시 암호는 다음 페이지에 표시됩니다. 자신을 포함하여 최대 5명의 받는 사람에게 이러한 결과를 전자 메일로 보낼 수 있습니다. 전자 메일 주소는 세미콜론으로 구분하여 입력합니다.

 전자 메일 보내기

참고: 암호는 전자 메일을 통해 일반 텍스트 형태로 전송됩니다.

결과를 받을 메일 주소를 입력합니다. 그리고 [만들기] 버튼을 클릭합니다.



사용자 일괄 추가

- 파일 선택
- 확인
- 설정
- 라이선스
- 결과 보내기
- 결과

결과

결과를 검토하십시오.

	결과	수량
✓	사용자가 만들어짐:	3
!	오류:	0

로그 파일: 보기

	사용자 이름	임시 암호
✓	silee@SDSHan.onmicrosoft.com	Bazo6034
✓	dan@SDSHan.onmicrosoft.com	Vuzo0831
✓	minjung@SDSHan.onmicrosoft.com	Qofu7992

사용자 일괄 등록이 모두 완료되었습니다. [닫기] 버튼을 클릭합니다.

사용자 일괄 등록
결과를 메일로
보냅니다.



도메인 등록

단계 1

도메인 확인

단계 2

사용자 추가

단계 3

도메인 설정

memorise.kr이(가) 표시되도록 이 TXT 레^x 코드 추가

참고: 도메인 소유자만 DNS 레코드를 업데이트할 수 있으므로 이 TXT 레코드를 추가해야 합니다. 이 TXT 레코드를 추가해도 현재 전자 메일 또는 다른 서비스에 영향을 미치지 않습니다.

레코드 추가 방법:

- DNS 호스트 (변경)
- 다음 표에서 값을 복사해 DNS 호스트에 추가합니다.

TXT 레코드 (TXT 레코드를 추가하기 위한 단계별 지침)

TXT 이름	TXT 값	TTL
@	MS=ms20146138	3600

레코드를 추가했습니다. ↻

TXT 레코드를 추가할 수 없는 경우 대신 MX 레코드 사용

도메인 소유 여부 확인을 위해 [TXT 레코드] 항목을
네임서버 업체에 전달하여 등록합니다.
레코드 값 등록 후, 네트워크 환경에 따라서 약 1~15분
뒤 [레코드를 추가했습니다] 버튼을 클릭합니다.

1단계
DNS 호스팅
공급자에서 확인
레코드 만들기.

단계 1

도메인 확인

단계 2

사용자 추가

단계 3

도메인 설정

yourcompany.com이(가) 표시되도록 이 TXT 레코드 추가

참고: 도메인 소유자만 DNS 레코드를 업데이트할 수 있으므로 이 TXT 레코드를 추가해야 합니다. 이 TXT 레코드를 추가해도 현재 전자 메일 또는 다른 서비스에 영향을 미치지 않습니다.

레코드 추가 방법:

- DNS 호스트 (변경)
- 다음 표에서 값을 복사해 DNS 호스트에 추가합니다.

TXT 레코드 (TXT 레코드를 추가하기 위한 단계별 지침)

TXT 이름	TXT 값	TTL
@	MS=ms32654333	3600

ⓧ yourcompany.com에 대한 TXT 레코드를 찾지 못했습니다. 검색에는 보통 1분 정도 걸리지만 때로는 몇 시간이 소요될 수 있습니다. 모든 사항이 일치하는지 TXT 레코드를 확인하고 다시 시도하세요.

레코드를 추가했습니다. ↻

TXT 레코드를 추가할 수 없는 경우 대신 MX 레코드 사용

레코드 정보 등록이 잘못된 경우, 오류를 수정한 뒤 [레코드를 추가했습니다] 버튼을 클릭합니다.

Tip> Office365에서는 Office365 서비스와 함께 작동하도록 도메인을 구성하는데 필요한 DNS정보를 제공합니다. 이 정보를 사용하여 도메인 등록자 또는 DNS호스팅 공급자 사이트에서 DNS 레코드 추가 또는 변경합니다. 소유 여부 확인이 완료되면 소유하고 있는 도메인으로 매핑 할 수 있습니다.

1단계
정보가 잘못된
경우 오류를
수정합니다.

Office 365에서 새 도메인 추가

단계 1
도메인 확인

단계 2
사용자 추가

단계 3
도메인 설정

회원님이 memorise.kr을(를) 소유하고 있음을 확인했습니다.

×

이제 Office 365에 있는 현재 사용자의 전자 메일 주소를 업데이트하겠습니다.

다음 ➞

레코드 도메인 소유를 확인했으며, [다음]버튼을
클릭합니다.

1단계 도메인 소유를 확인합니다.

단계 1
도메인 확인

단계 2
사용자 추가

단계 3
도메인 설정

현재 Office 365 사용자를 memorise.kr (으)로 업데이트하겠습니다.

×

directcloud.onmicrosoft.com에서 memorise.kr(으)로 업데이트할 사용자를 선택합니다.

업데이트 후에 다음 사용자는 새 전자 메일 주소를 사용해 Office 365에 로그인해야 합니다. 암호는 동일하게 유지됩니다.

<input checked="" type="checkbox"/>	이름	현재 전자 메일 주소	업데이트 후 전자 메일 주소
<input checked="" type="checkbox"/>	다이렉트클라우드	admin@directcloud.onmicrosoft.com	admin@memorise.kr
<input checked="" type="checkbox"/>	테스트	test@directcloud.onmicrosoft.com	test@memorise.kr

선택한 사용자 업데이트 ➔

사용자를 업데이트하지 않으려면 [이 단계를 건너뛰니다](#).

→ 도메인 변경을 하기 위한 계정을 선택합니다. 그리고
[선택한 사용자 업데이트] 버튼을 클릭합니다.

업데이트 진행을 한 이후에는, 업데이트된 도메인으로 로그인 해야 합니다.

EX) 기존: admin@directcloud.onmicrosoft.com

변경: admin@memorise.kr

Tip> 지금 업데이트를 하지 않을 경우, **[이 단계를 건너뛰니다]**를 클릭하여 건너
뛸 수 있습니다. (도메인 등록 후 일괄로 변경 가능합니다)

2단계
등록할
도메인으로
업데이트를
합니다.

사용자 2명이 업데이트되었습니다.

전자 메일 주소가 업데이트된 사용자의 목록은 다음과 같습니다.

이름	업데이트 후 전자 메일 주소
다이렉트클라우드	admin@memorise.kr
테스트	test@memorise.kr

다음 ➞

< 뒤로

사용자 업데이트가 정상적으로 되었는지 확인합니다.
그리고 **[다음]**을 클릭합니다.

Tip> 로그아웃 메시지가 표시 될 경우에는, 로그아웃 이후 업데이트 된
메일주소로 로그인을 합니다.

2단계
사용자
업데이트를
확인합니다.

단계 1
도메인 확인

단계 2
사용자 추가

단계 3
도메인 설정

새 사용자 추가

이제 Office 365 서비스를 사용할 다른 사용자를 추가하세요.

중요: 다른 전자 메일 서비스를 통해 memorise.kr(으)로 전자 메일을 받고 있는 경우 DNS 레코드를 업데이트하여 전자 메일 배달을 Office 365(으)로 전환하려면 여기에 전자 메일 주소를 추가하세요. [이 절차가 중요한 이유](#)

CSV 파일을 사용하여 사용자 일괄 추가

이름	성	전자 메일 주소	사용자 위치(변경)	라이선스(변경)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> @memorise.kr	한국	라이선스 없음

+ 행 추가

이 사용자 추가 ↻

사용자를 추가하지 않더라도 다음 단계로 넘어갈 수 있습니다.

이 단계 건너뛰기

< 뒤로

추가 할 사용자가 없을 경우 [이 단계 건너뛰기] 버튼을 클릭합니다.



2단계
새 사용자를
추가합니다.

Office 365에서 새 도메인 추가

단계 1
도메인 확인

단계 2
사용자 추가

단계 3
도메인 설정

DNS 레코드의 업데이트를 준비하여 Office 365에서 작업

다음으로, 필요한 DNS 레코드를 결정합니다. 이 DNS 레코드를 업데이트하려면 DNS 호스트에 로그인해야 합니다.

[DNS 레코드란?](#)

다음 ➡

DNS레코드 준비 과정입니다. [다음]버튼을
클릭합니다.

Office 365에서 새 도메인 추가

단계 1
도메인 확인

단계 2
사용자 추가

단계 3
도메인 설정

www.memorise.kr에 웹 사이트가 있습니 까?

예, www.memorise.kr에 웹 사이트가 있습니다.

아니요, www.memorise.kr에 웹 사이트가 없습니다.

아니요를 선택합니다. 그리고 [다음]버튼을 클릭합니다.
현재 웹사이트가 있더라도 아니요를 선택합니다.

다음 ➡

< 뒤로

3단계 DNS 준비 과정 작업 진행.

Office 365에서 새 도메인 추가

단계 1
도메인 확인

단계 2
사용자 추가

단계 3
도메인 설정

memorise.kr에 대해 이름 서버 변경

참고: 이름 서버를 변경한 후에는 memorise.kr 전자 메일 주소로 보내는 모든 전자 메일이 Office 365의 사용자 사서함으로 전송됩니다.
사용자의 DNS 호스트에서 이름 서버 변경 (변경)

NS 레코드 (NS 레코드를 추가하기 위한 단계별 지침)

현재 이름 서버	이름 서버를 다음과 같이 변경합니다.
ns1.sdsns.com	ns1.bdm.microsoftonline.com

* 현재 네임서버를 그대로 사용하기 위해 [DNS 호스트에서 DNS관리] 버튼을 클릭합니다.

이름 서버를 변경했습니다. ➡

이름 서버를 변경하지 않으려면 다음과 같이 할 수 있습니다. [DNS 호스트에서 DNS 관리](#)

Office 365에서 새 도메인 추가

단계 1
도메인 확인

단계 2
사용자 추가

단계 3
도메인 설정

memorise.kr와(과) 함께 어떤 서비스를 사용하려 하십니까?

- 전자 메일, 일정, 연락처를 위한 Outlook
- 메신저 대화 및 온라인 모임을 위한 Lync

다음으로, DNS 호스트에 추가해야 하는 DNS 레코드가 표시됩니다. 이러한 레코드는 Office 365 서비스를 memorise.kr에서 작업하는 데 필요합니다. [DNS 레코드는 어떻게 작동합니까?](#)

➡ 체크 해제 후 [다음] 버튼을 클릭합니다.

[다음 ➡](#)

< 뒤로

3단계
DNS 준비 과정
작업 진행.

memorise.kr 설치 완료

단계 1
도메인 확인 ✓

단계 2
사용자 추가 ✓

단계 3
도메인 설정 ✓

마침 ➡

→ 도메인 등록을 완료합니다. [다음] 버튼을 클릭합니다.

3단계
도메인 등록을
완료합니다.

도메인 관리

이미 소유하고 있는 도메인을 Office 365에 추가하거나 새 도메인을 구입하십시오. [도메인이란?](#)

+ 도메인 추가 🛒 도메인 구입

➔ 추가한 도메인에 대해 [DNS 관리] 클릭합니다.

도메인 이름 ▲	상태	동작
○ directcloud.onmicrosoft.com	설정 완료	필요한 조치 없음
● memorise.kr(기본값)	설정 완료	필요한 조치 없음

memorise.kr

- ⚙ DNS 관리
- 🔑 문제 찾기 및 해결
- 🗑 도메인 제거

Office 365에서 자동으로 만든 DNS 레코드 ▲

Microsoft Online Services 서비스에 대한 DNS 레코드입니다. 사용자 정보를 표시하며 수정할 수 없습니다.

형식	우선 순위	호스트 이름	대상 주소	TTL
MX	0	@	memorise-kr.mail.protection.outlook.com	1시간
CNAME	-	autodiscover	autodiscover.outlook.com	1시간
CNAME	-	sip	sipdir.online.lync.com	1시간
CNAME	-	lyncdiscover	webdir.online.lync.com	1시간
CNAME	-	msoid	clientconfig.microsoftonline-p.net	1시간

형식	TXT 이름	TXT 값	TTL
TXT	@	v=spf1 include:spf.protection.outlook.com -all	1시간

형식	서비스	프로토콜	포트	가중치	우선 순위	대상	이름	TTL
SRV	_sip	_tls	443	1	100	sipdir.online.lync.com	@	1시간
SRV	_sipfederationtls	_tcp	5061	1	100	sipfed.online.lync.com	@	1시간

좌측의 DNS레코드 정보를 DNS호스팅 공급자 업체에 전달하여 등록하시면 추가한 도메인으로 메일 서비스를 이용 할 수 있습니다..

DNS 호스팅 공급자에서 다음 DNS 레코드 추가.



사용자 도메인 변경

Office 365 Outlook 일정 사람 뉴스피드 OneDrive 사이트 작업 관리자

Office 365 관리 센터 << 대시보드 | 활성 사용자 김홍철

Single Sign-On: [설정](#) | [자세한 정보](#)
 Active Directory® 동기화: [설정](#) | [자세한 정보](#)
 메일 연락처 관리 | 리소스 사서함 관리 | 공유 사서함 관리 Exchange
 사용자의 암호 만료 정책 변경: [지금 변경](#)
 다단계 인증 요구 사항 설정: [설정](#) | [자세한 정보](#)

보기 선택:

<input type="checkbox"/>	표시 이름	사용자 이름	상태
<input type="checkbox"/>	감사	controller@wawpictures.com	클라우드
<input type="checkbox"/>	김홍철	deptlaw@wawpictures.com	클라우드
<input type="checkbox"/>	서호진	hojin.seo@wawpictures.com	클라우드

도메인 변경할 사용자 선택.

Office365 관리 센터, 활성 사용자 목록에서 기본 도메인을 변경할 사용자를 선택합니다.



김홍철

세부 정보

설정

licenses

전자 메일 주소

사서함 사용 권한

더 보기

이름

성:

김

이름:

홍철

* 표시 이름:

김홍철

* 사용자 이름:

deptlaw

wawpictures.com

wawpictures.onmicrosoft.com

추가 세부 정보

저장

취소

도메인 선택 드롭 다운 박스에서, 변경할 도메인을 선택합니다. 그리고 [저장]을 클릭합니다.

도메인 변경.

Office 365 Outlook 일정 사람 뉴스피드 OneDrive 사이트 작업 관리자

Office 365 관리 센터 << 대시보드 | 활성 사용자 김홍철

Single Sign-On: [설정](#) | [자세한 정보](#)
 Active Directory® 동기화: [설정](#) | [자세한 정보](#)
 메일 연락처 관리 | 리소스 사서함 관리 | 공유 사서함 관리 Exchange
 사용자의 암호 만료 정책 변경: [지금 변경](#)
 다단계 인증 요구 사항 설정: [설정](#) | [자세한 정보](#)

보기 선택:

<input type="checkbox"/>	표시 이름	사용자 이름	상태
<input type="checkbox"/>	감사	controller@wawpictures.com	클라우드
<input type="checkbox"/>	김홍철	deptlaw@wawpictures.com	클라우드
<input type="checkbox"/>	서호진	hojin.seo@wawpictures.com	클라우드

도메인 변경 완료.

사용자 도메인 정보가 변경 되었습니다.



Exchange Online

메일 그룹을 추가 할 수 있습니다.

Tip> 메일 그룹을 설정하면 주소록에 등록된 메일 그룹에 속한 여러명의 사용자에게 일괄로 메일을 발송 할 수 있습니다.

The screenshot shows the Office 365 Admin Center interface. On the left, the '관리자' (Admin) menu is expanded, and 'Exchange' is highlighted with a red box. An orange arrow points from this box to the text '1) 관리자 > Exchange 을 선택합니다.' Below the screenshot, a table lists the users in the Exchange environment:

<input type="checkbox"/>	표시 이름	사용자 이름	상태
<input type="checkbox"/>	감사	controller@wawpictures.com	클라우드
<input type="checkbox"/>	김홍철	deptlaw@wawpictures.com	클라우드
<input type="checkbox"/>	서호진	hojin.seo@wawpictures.com	클라우드

→ 1) 관리자 > Exchange 을 선택합니다.

메일 그룹 추가



Exchange 관리 센터

대시보드

사서함 그룹 리소스 연락처 공유 마이그레이션

받는 사람

사용 권한

준수 관리

조직

보호

메일 흐름

모바일

공용 폴더

통합 메시징



표시 이름	그룹 종류	전자 메일 주소
이 보기에 표시할 항목이 없습니다.		

2) Exchange 관리 센터에서, 받는 사람 > 그룹을 선택.
+ (추가) 버튼을 클릭합니다.



Exchange 관리 센터

대시보드

사서함 그룹 리소스 연락처 공유 마이그레이션

받는 사람

사용 권한

준수 관리

조직

보호

메일 흐름

모바일

공용 폴더

통합 메시징



표시 이름	그룹 종류	전자 메일 주소
메일 그룹		
보안 그룹		
동적 메일 그룹		
이 보기에 표시할 항목이 없습니다.		

3) [보안 그룹]을 선택합니다.

메일 그룹 추가

3) 표시 이름, *별칭을 입력합니다. 그리고 그룹 구성원을 추가하기 위해, + (추가) 버튼을 클릭합니다.

4) 구성원을 선택합니다. 그리고 [추가] 버튼을 클릭하여 등록합니다. [확인] 버튼을 클릭하여 완료합니다.

새 보안 그룹 구성

Office 365 Outlook 일정 사람 뉴스피드 OneDrive 사이트 작업 관리자

Exchange 관리 센터

사서함 그룹 리소스 연락처 공유 마이그레이션

새 그룹이 생성 되었습니다.

표시 이름	그룹 종류	전자 메일 주소
영업팀	보안 그룹	Sales@SDSHan.onmicrosoft.com

영업팀
보안 그룹
Sales@SDSHan.onmicrosoft.com

설명
(없음)

소유자
이수정
임상환

구성원 자격

그룹 리스트에서
새 그룹 확인.

Office 365 Outlook 일정 사람 작업 뉴스피드 OneDrive 사이트 관리자

새 메일

Outlook에서 등록된 그룹을 선택 할 수 있습니다.

영업팀

모두 사용자 그룹 장소

영업팀
Sales@SDSHan.onmicrosoft.com

구성원 소유자 메모

임상환
admin@SDSHan.onmicrosoft.com

이수정
silee@SDSHan.onmicrosoft.com

Exchange 관리 센터

대시보드

사서함 그룹 리소스 연락처 공유 마이그레이션

받는 사람

사용 권한

준수 관리

조직

보호

메일 흐름

모바일

공용 폴더

통합 메시징

1) 상위 그룹을 더블 클릭합니다.

표시 이름	그룹 종류	전자 메일 주소
영업팀	보안 그룹	Sales@SDSHan.onmicrosoft.com
솔루션사업부	보안 그룹	bizsolution@SDSHan.onmicrosoft.com

솔루션사업부

보안 그룹
bizsolution@SDSHan.onmicrosoft.com

설명

보안 그룹 - Windows Internet Explorer

https://outlook.office365.com/ecp/UsersGroups/EditSecurityDistributionGroup.aspx?reqId=1414139619180&pwmcid=13&

솔루션사업부

일반

- 소유권
- 구성원 자격
- 구성원 자격 승인
- 배달 관리
- 메시지 승인
- 전자 메일 옵션
- 메일 설명
- 그룹 위임

*소유자:

+

임상환

저장 취소

소유자 선택 - Windows Internet Explorer

https://outlook.office365.com/ecp/Pickers/OwnerPicker.aspx?reqId=14141:

표시 이름	전자 메일 주소
박댄	dan@SDSHan.onmicrosoft.com
솔루션사업부	bizsolution@SDSHan.onmicrosoft.com
영업팀	Sales@SDSHan.onmicrosoft.com
이수정	silee@SDSHan.onmicrosoft.com
임상환	admin@SDSHan.onmicrosoft.com
홍길동	minjung@SDSHan.onmicrosoft.com
홍길동	test1@SDSHan.onmicrosoft.com

총 7개 중 1개 선택됨

추가 ->

영역팀 [제거];

확인 취소

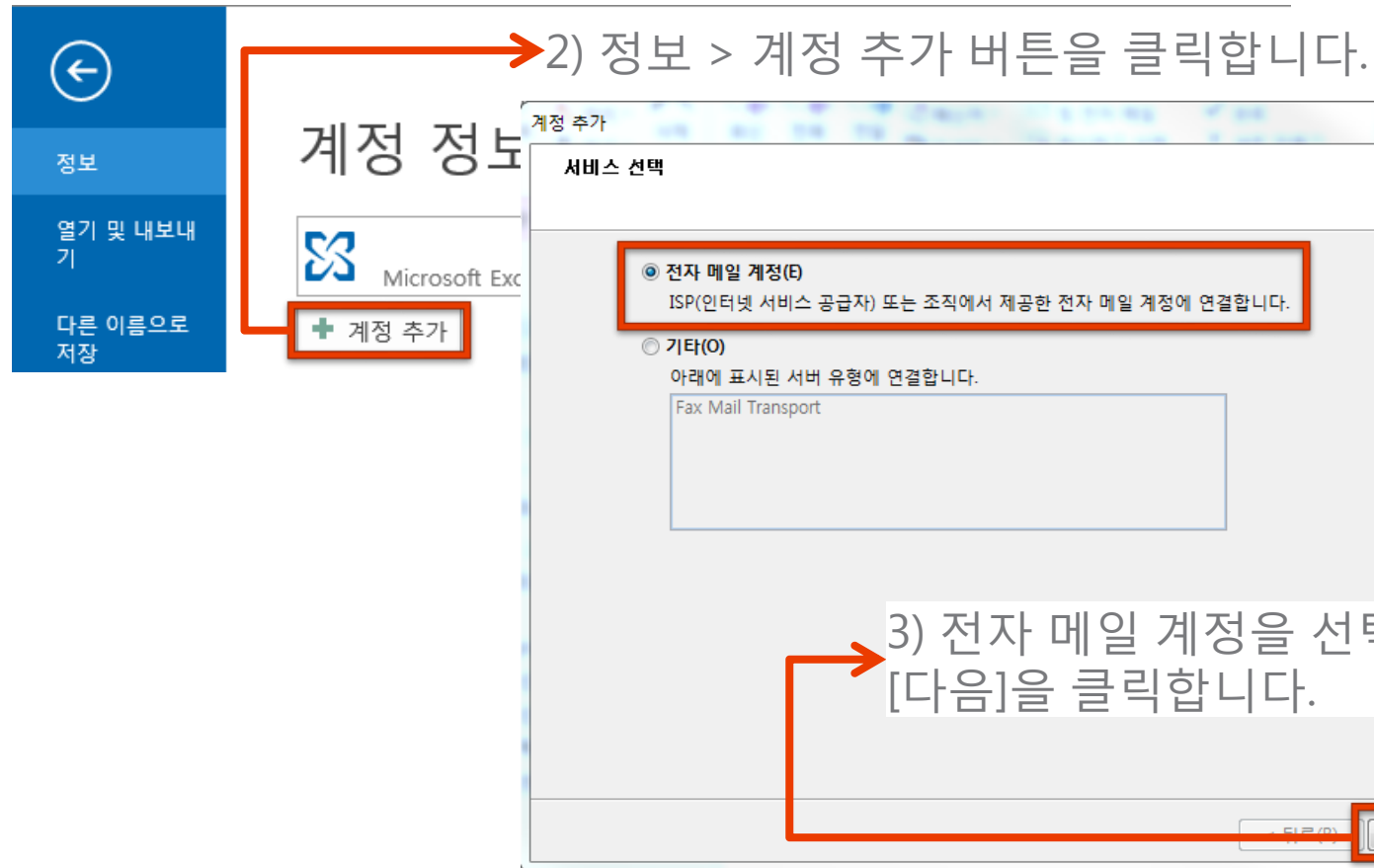
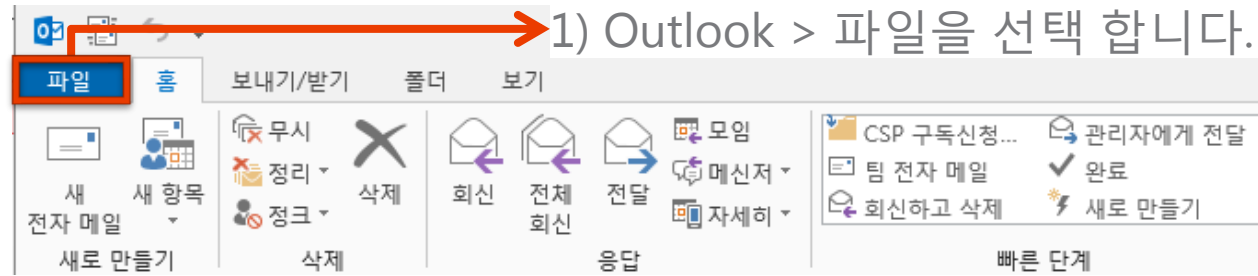
2) 소유권 > + (추가) 클릭합니다. 그리고 하위 그룹으로 등록 할 그룹을 선택하고, [추가]버튼 클릭.

상위그룹에 하위 그룹 추가.



Outlook 에서 사용

Outlook을 사용하여 Exchange Online, 일정을 사용 합니다.



Outlook 계정 추가

4) 계정 프로필을 입력합니다.

계정 추가

자동 계정 설정
Outlook에서는 여러 전자 메일 계정을 자동으로 구성할 수 있습니다.

전자 메일 계정(A)

사용자 이름(Y): 홍길동
예: 황영순

전자 메일 주소(E): sa...an@globalz.onmicrosoft.com
예: youngsoon@contoso.com

암호(P): *****

암호 다시 입력(T): *****
인터넷 서비스 공급자가 제공한 암호를 입력하십시오.

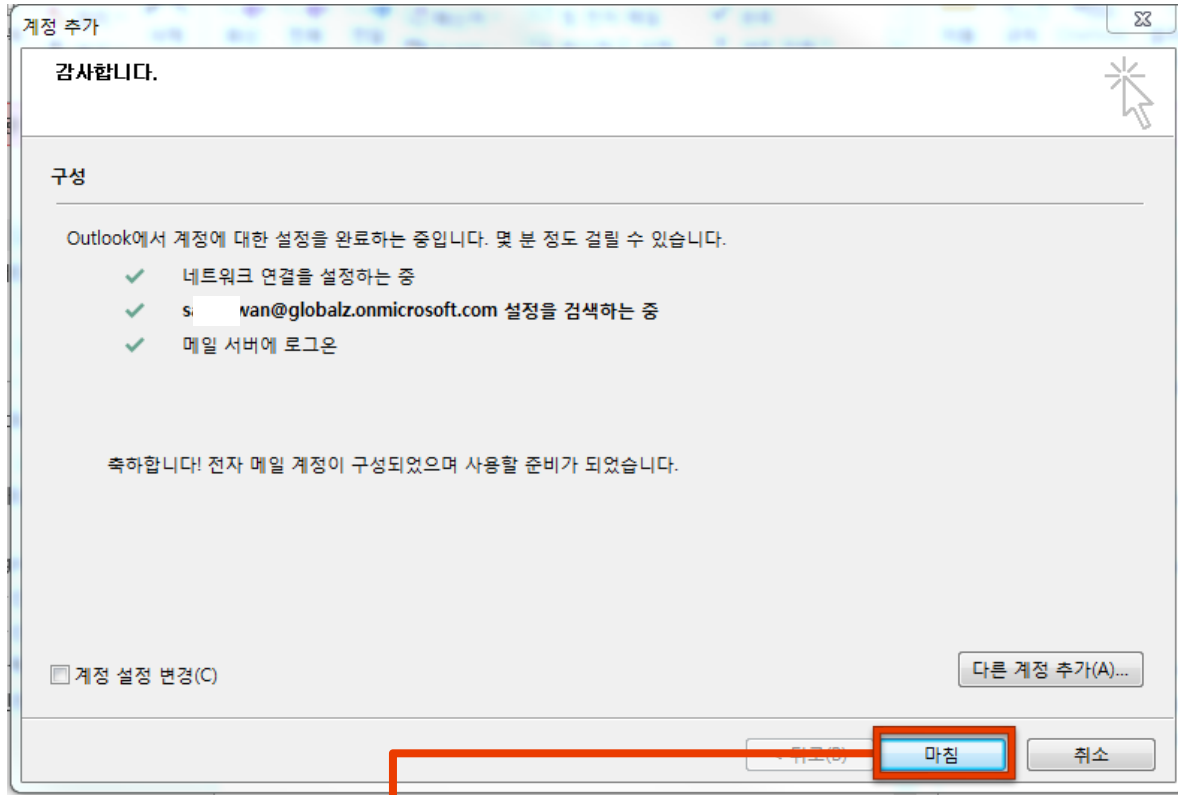
수동 설정 또는 추가 서버 유형(M)

< 뒤로(B) **다음(N) >** 취소

정보 입력 후 [다음]버튼을 클릭합니다. ←

Outlook 계정 추가

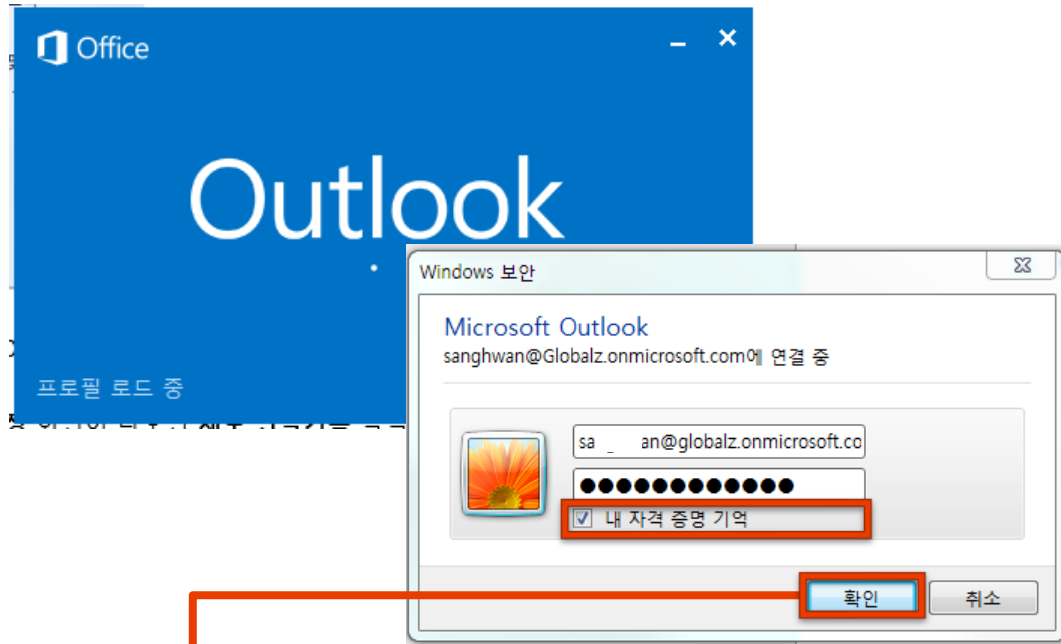
5) 메일 서버 설정을 검색합니다. 잠시만 기다리면 구성이 완료됩니다.



[마침]을 클릭하여 Outlook 계정 설정을 완료합니다.
변경 사항을 적용하려면 Outlook을 다시 실행 합니다.

Outlook 계정 추가

6) Outlook을 실행합니다. 진행 도중 로그인 페이지가 열리면 등록된 계정의 이름과 패스워드를 입력하고 [확인]을 클릭합니다.



➔ '내 자격 증명 기억' 부분을 체크 후, [확인]버튼을 클릭합니다.

7) 잠시만 기다리면 설정이 완료되며, 해당 메일 사서함 정보를 불러 옵니다.

Outlook 계정 추가