# OFFICE365 계정생성 사용자 설명서

*충청남도 교육청*

# 목 차

1. 가입하기 ..... 1
1.1. 계정 가입하기 ..... 2
1.1.1. 약관 동의 및 휴대폰 인증 (교직원) ..... 3
1.1.2. 약관 동의 및 휴대폰 인증 (학생) ..... 4
1.1.3. 계정 생성 ..... 5
1.1.4. 계정 생성 완료 ..... 5
2. 아이디 찾기 ..... 6
3. 비밀번호 찾기 ..... 7
3.1. 비밀번호 찾기 ..... 7
3.2. 비밀번호 변경 ..... 8
4. 정보 변경 ..... 9
4.1. 로그인 ..... 9
4.2. 정보 변경 ..... 10
5. 문의하기 ..... 11

# 1. 가입하기

- http://o365.cne.go.kr/ 사이트에 접속합니다.




① 상단 바로가기 메뉴 입니다.

② 계정 가입하기 바로가기 링크입니다.

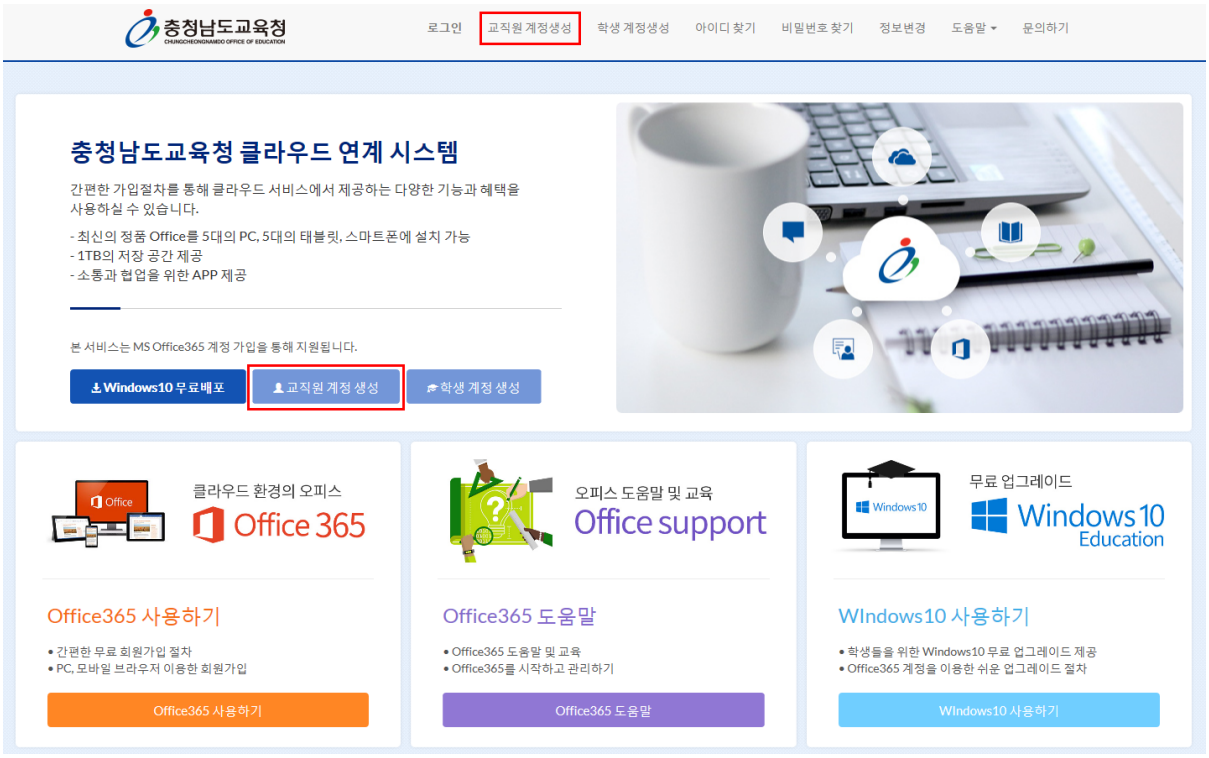
③ Window10 업그레이드 바로가기 링크입니다.

④ Portal.office.com 로그인바로가기 링크입니다.

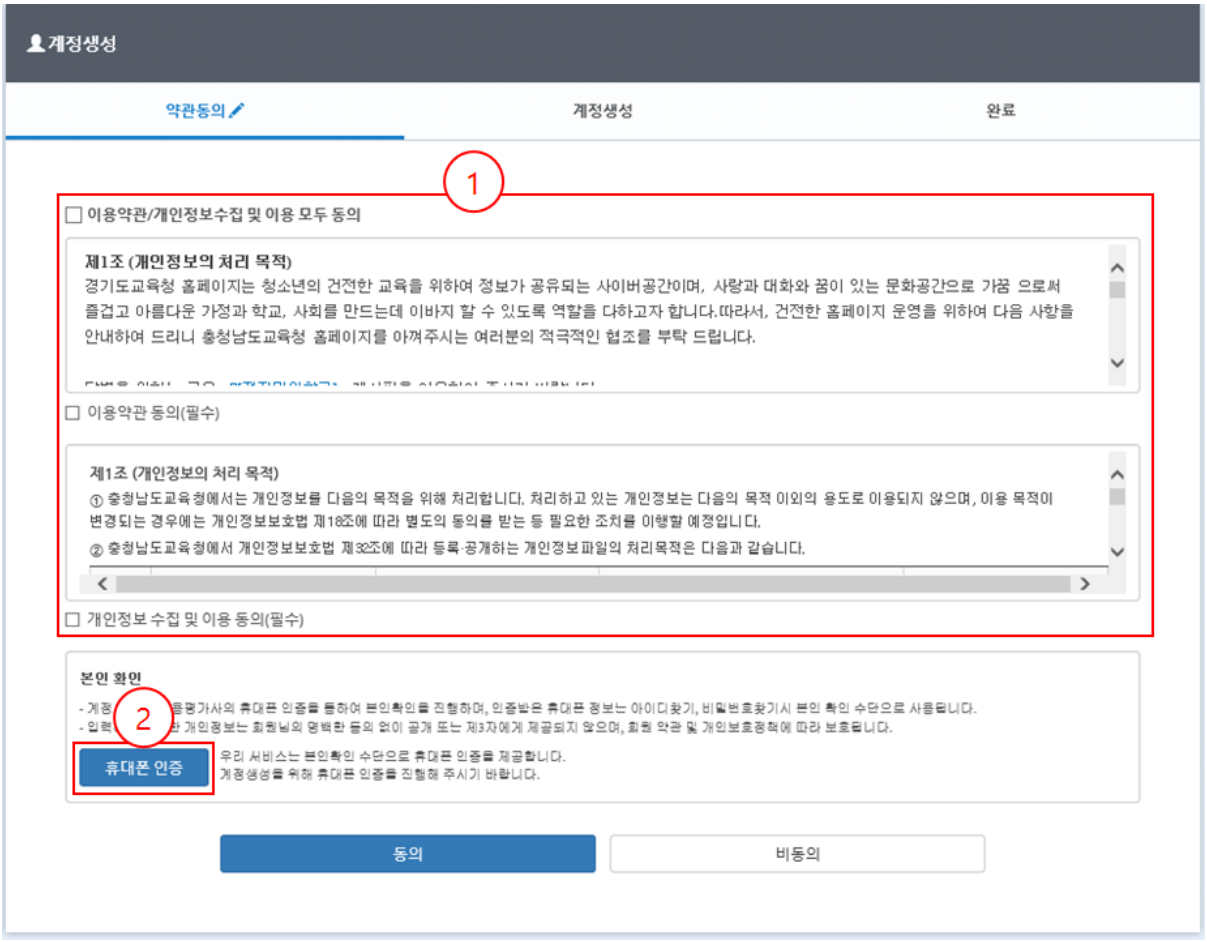
⑤ MS Office Support 바로가기 링크입니다.

## 1.1. 계정 가입하기

- o365.cne.go.kr 사이트에서 상단 바로가기 메뉴에서 [교직원계정생성] 또는 페이지 왼쪽 하단에서 [교직원 계정 생성하기] 버튼을 클릭합니다.



## 1.1.1.약관 동의 및 휴대폰 인증 (교직원)




① 이용약관 및 개인정보 수집에 관한 약관 동의입니다.

② 휴대폰인증 : 본인 인증을 위한 휴대폰 인증입니다. 해당 항목을 인증받아야 만 가입절차가 진행 됩니다.

## 1.1.2. 약관 동의 및 휴대폰 인증 (학생)




① 이용약관 및 개인정보 수집에 관한 약관 동의입니다.

② 휴대폰 인증을 받을 항목을 선택합니다. ( 14세미만, 14세 이상)

③ 학생의 나이에 따라 14세 미만인 경우 보호자(법적대리인)의 동의를 거쳐야 하며, 보호자의 휴대폰으로 인증합니다.

14세 이상인 경우 학생 본인의 휴대폰으로 인증이 가능합니다.

해당 항목을 인증 받아야 만 가입절차가 진행 됩니다.

## 1.1.3. 계정 생성




① 학교정보 검색: 학교명을 입력하고 검색 버튼을 누르면 검색된 학교 목록이 나타나며 학교를 선택할 수 있습니다.

② 필수정보 : 학교명과 도메인 주소는 학교를 선택하면 자동적으로 입력됩니다.

A. 성명 : 사용자의 이름을 입력합니다.

B. 아이디 : 사용자가 로그인할 아이디 입니다. 실제 로그인 계정은 아이디@도메인 주소 의 형태로 사용됩니다.

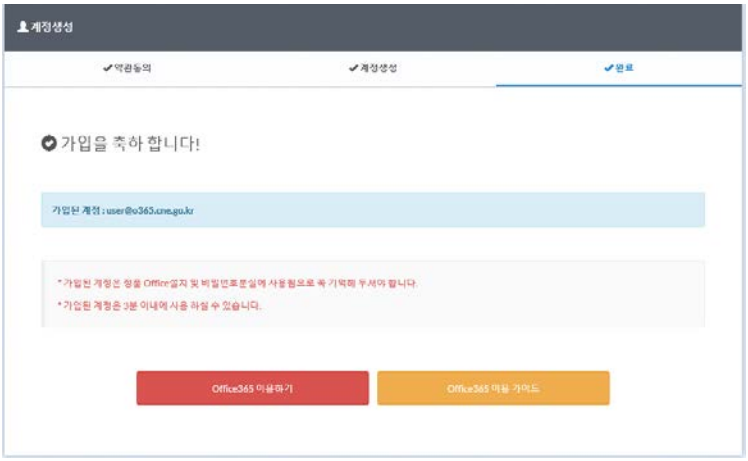
Ex ) user@o365.cne.co.kr

C. 비밀번호 : 해당 규칙에 따라 로그인시 사용할 비밀번호를 입력합니다.

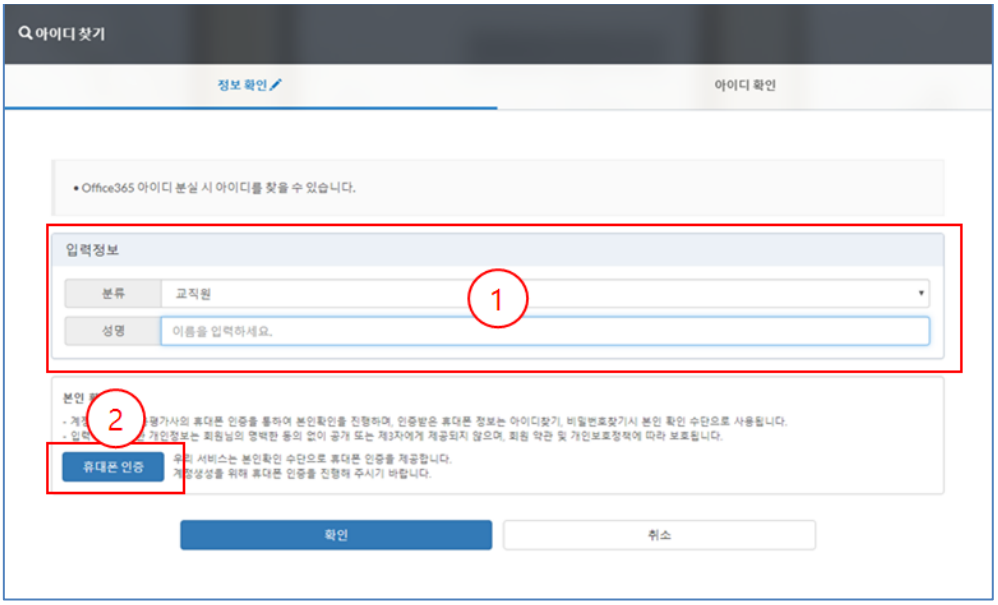
③ 학교별로 발급된 가입인증키를 입력합니다.

## 1.1.4.계정 생성 완료

- 계정생성이 완료되면 아래와 같은 화면으로 이동합니다.



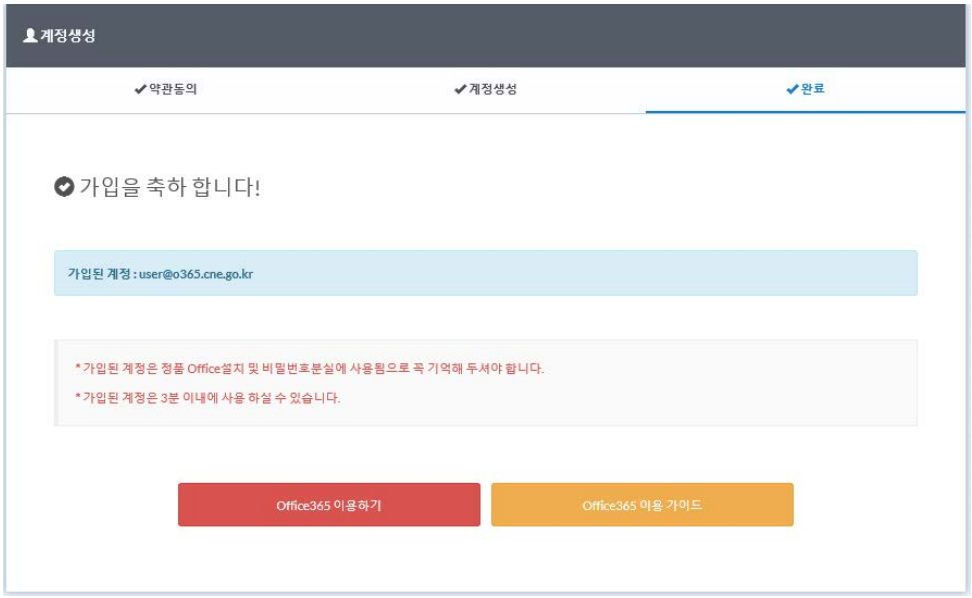
## 2. 아이디 찾기




① 입력정보 : 교직원/ 학생 분류를 선택하고, 가입 당시 입력한 이름을 입력합니다.

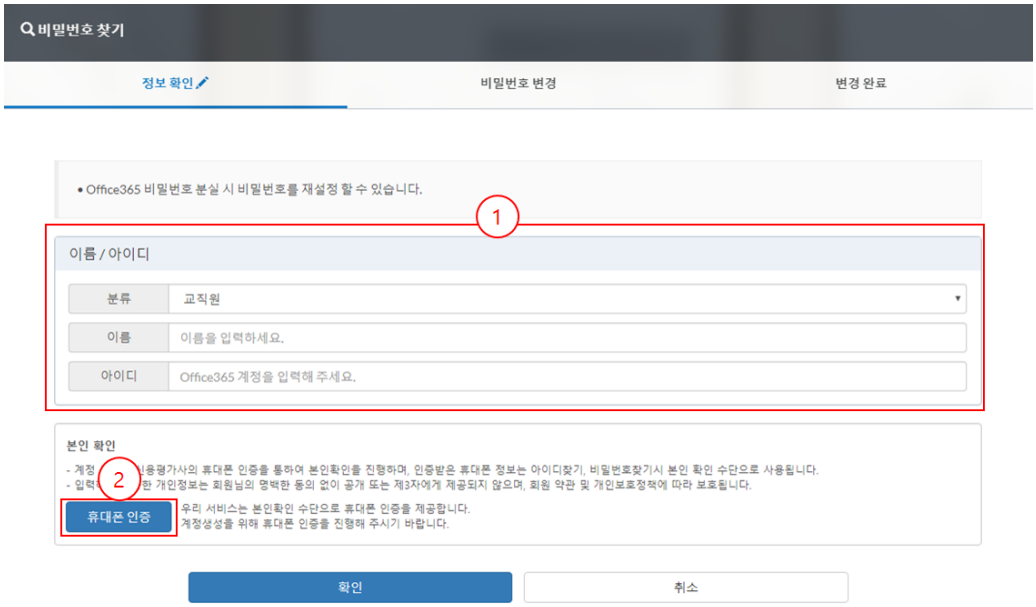
② 휴대폰인증 : 본인인증 절차입니다. 분류에 따라 휴대폰인증 분류가 달라집니다.

③ 완료 : 입력한 정보가 일치한다면 아래와 같이 해당 정보가 표시됩니다.



# 3. 비밀번호 찾기

## 3.1. 비밀번호 찾기




① 입력정보

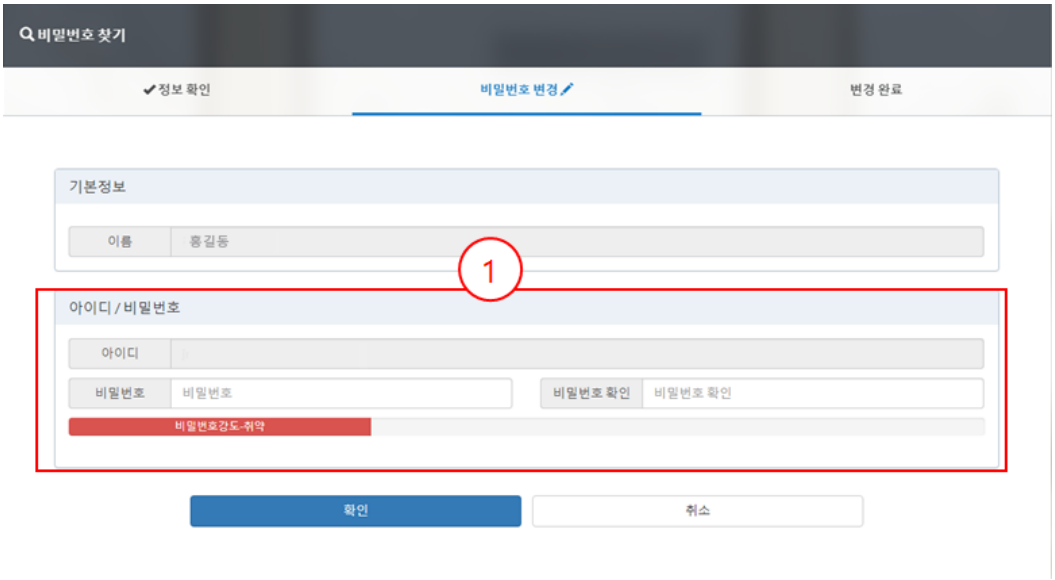
A. 교직원/ 학생 분류를 선택하고, 가입 당시 입력한 이름을 입력합니다.

B. 이름 : 가입당시 입력한 이름을 입력합니다.

C. 아이디 : 사용중인 계정을 입력합니다.

② 휴대폰인증 : 본인인증 절차입니다. 분류에 따라 휴대폰인증 분류가 달라집니다.

## 3.2. 비밀번호 변경



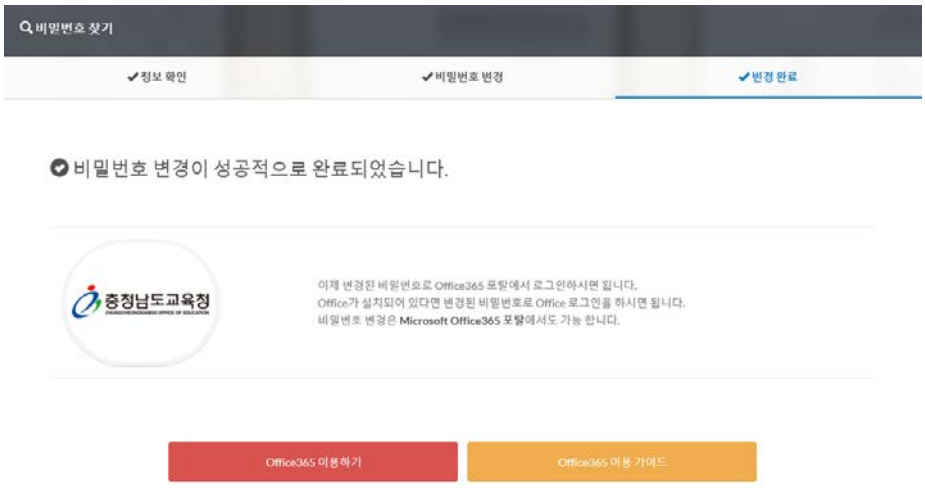

① 기본정보

A. 이름 : 해당 필드는 자동으로 입력됩니다.

B. 아이디 : 해당 필드는 자동으로 입력됩니다.

C. 비밀번호 : 비밀번호 규칙에 따라 로그인시 사용 할 비밀번호를 입력합니다.

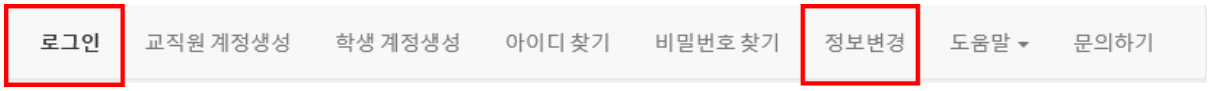
② 비밀번호 변경이 완료 되면 아래와 같이 화면에 표시됩니다.



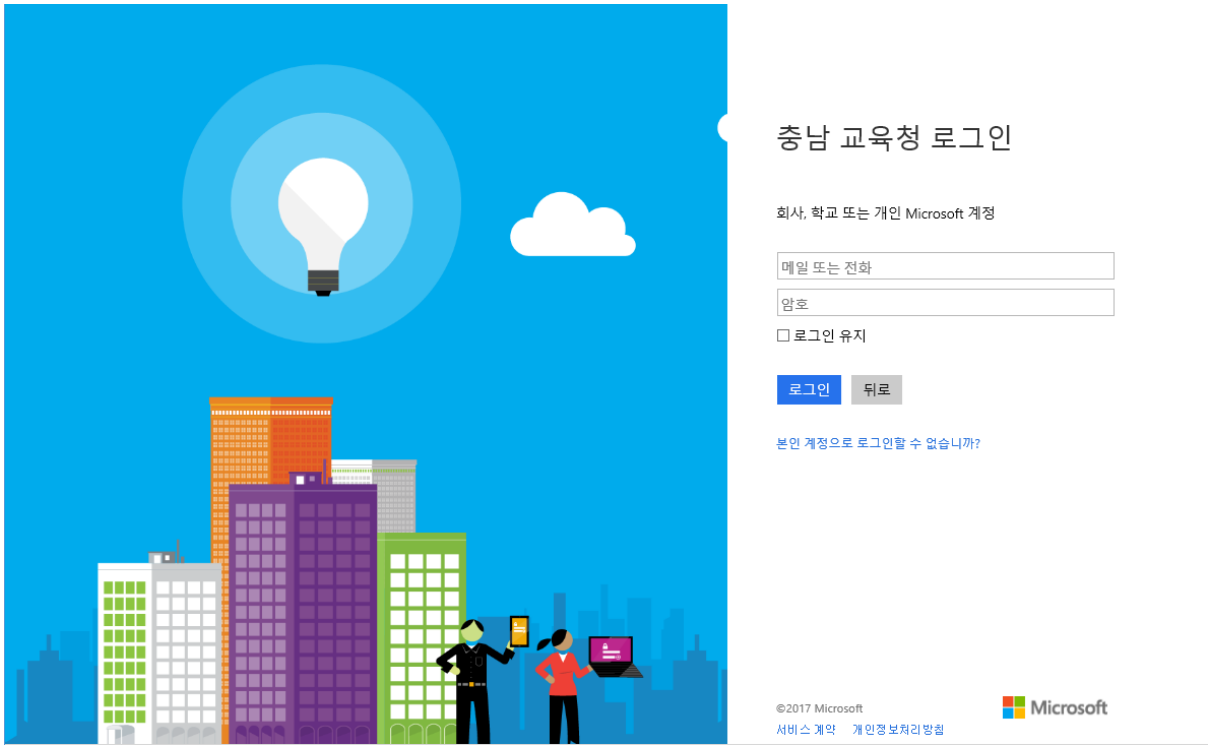
# 4. 정보 변경

## 4.1. 로그인

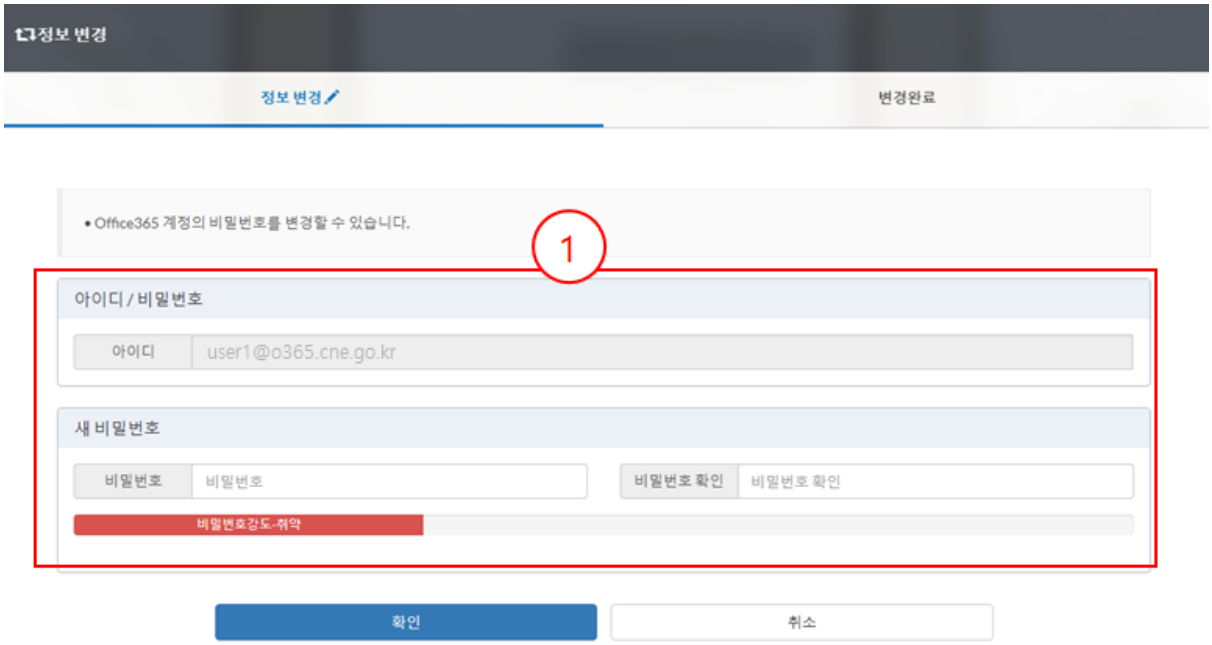
① 상단 메뉴 로그인 또는 정보변경을 클릭합니다




② 해당 사이트 이동 후 가입당시 입력한 계정 및 비밀번호로 로그인 합니다.



## 4.2. 정보 변경



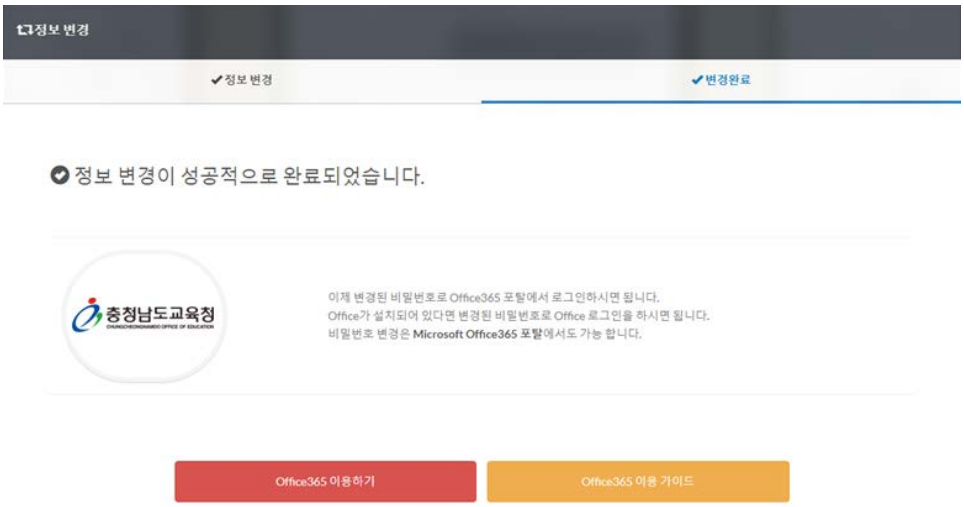

① 정보변경

A. 아이디 : 해당 필드는 자동으로 입력됩니다.

B. 이전비밀번호 : 사용중인 비밀번호를 입력합니다.

C. 새비밀번호 : 비밀번호 규칙에 따라 로그인시 사용할 비밀번호를 입력합니다.

② 정보변경 완료 : 정보변경이 완료 되면 아래와 같이 화면에 표시됩니다.

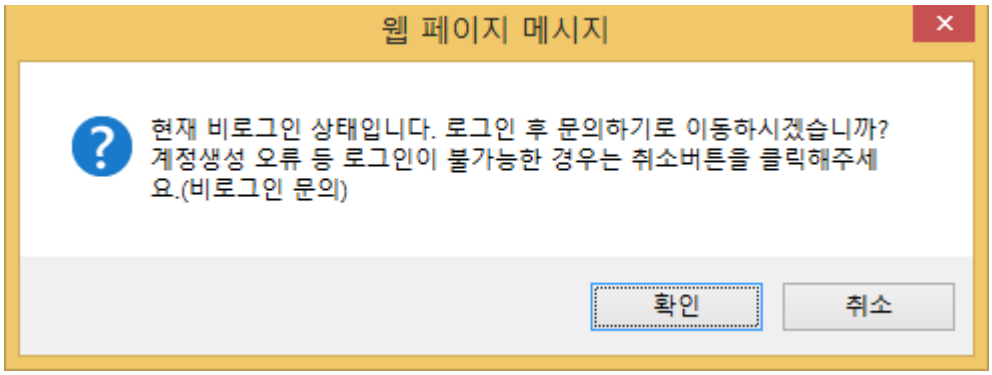


## 5. 문의하기

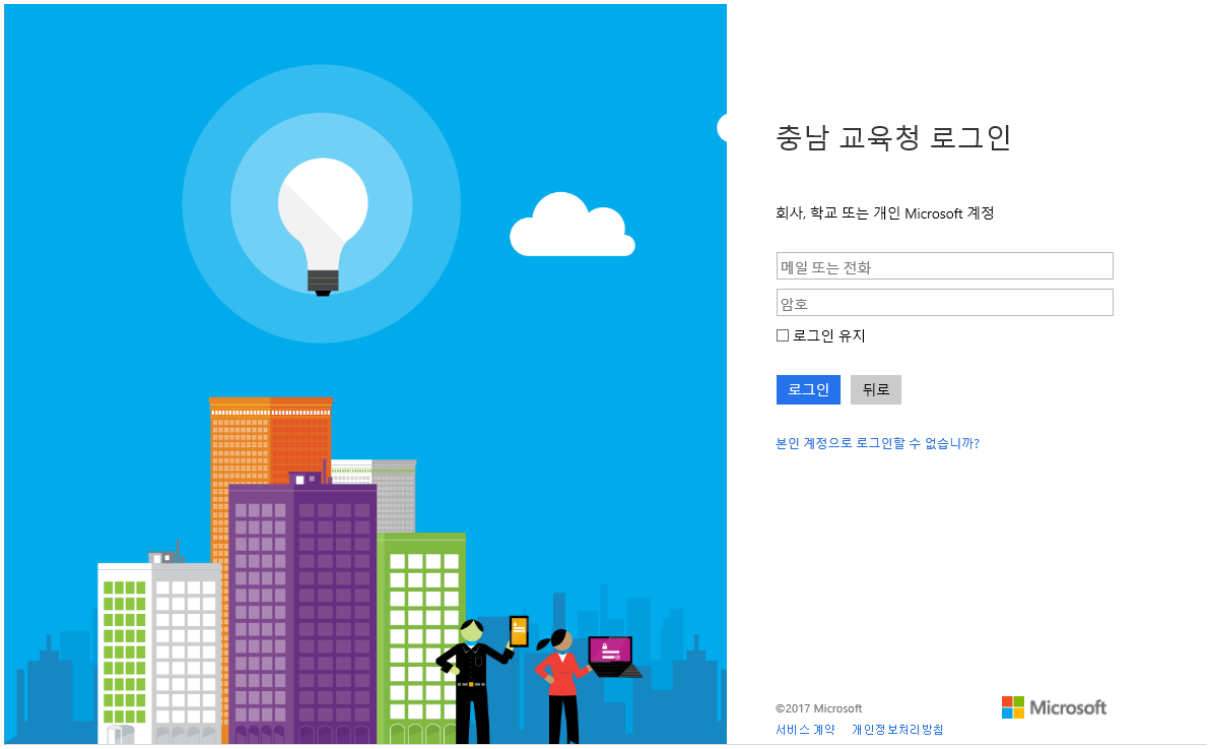
① 상단 메뉴 문의하기를 클릭합니다.



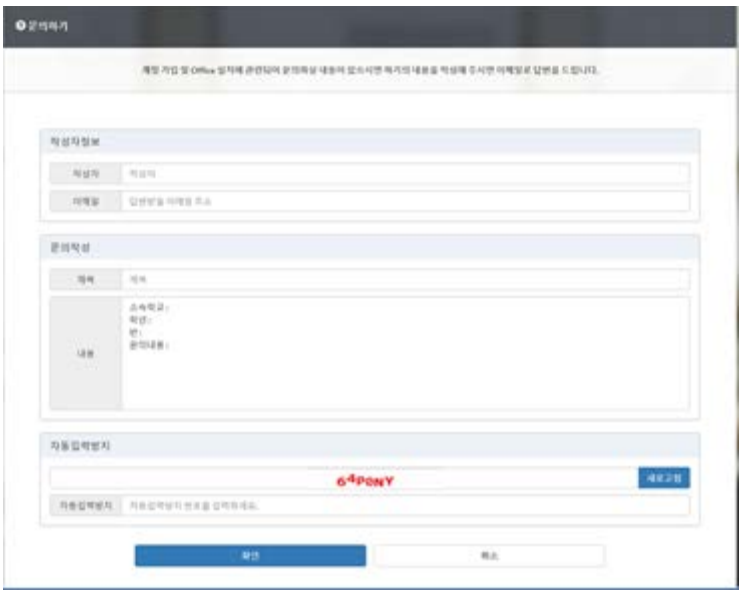

② 아래와 같이 알림 메시지가 생성되며 해당사항에 따라 확인 또는 취소 버튼을 클릭합니다.




③ 확인을 누르면 로그인 페이지로 이동합니다.



④ 문의하기 화면입니다,



A. 작성자 : 작성자명 입니다. 로그인시 자동으로 입력됩니다.

B. 이메일 : 답변을 받을 이메일 입니다. 로그인시 자동으로 입력됩니다.

C. 제목 : 제목을 입력합니다.

D. 내용 : 각 형식에 맞춰 입력합니다.

E. 자동입력방지 : 해당 이미지와 같은 문자를 입력합니다.