

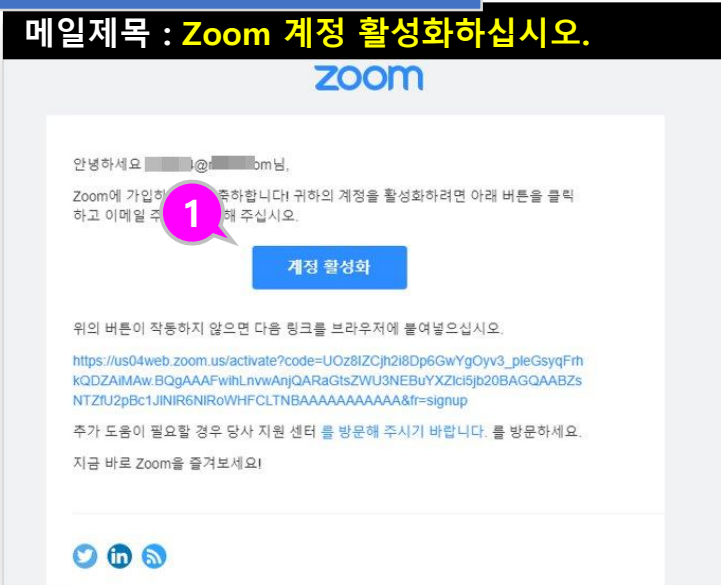
ZOOM 이용가이드

화상 강의 도구 Zoom 이용 가이드

Zoom 가입 및 화상미팅 프로그램 첫 설치

학교운영자가 전송한 초대 메일 확인 → '계정활성화' 하여 가입 완료

신규 사용자 초대 메일

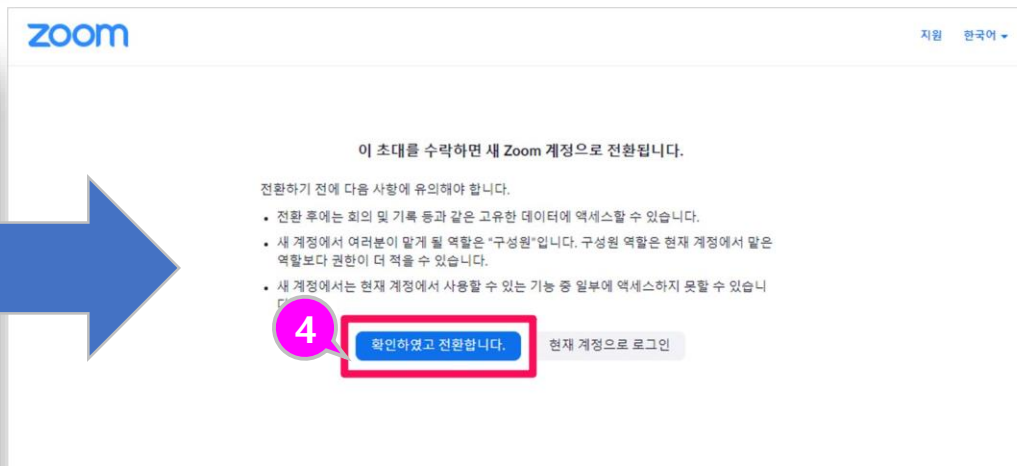


학교 운영자가 사용자 등록을 하면 초대 메일을 수신하게 됩니다.

신규 사용자

- ① 학교에서 등록된 메일 주소로 로그인하여 Zoom 계정 활성화 안내 메일을 열어 중앙에 '계정활성화' 버튼을 클릭합니다.
- ② Zoom 사이트의 계정 생성 완료 페이지가 나타나면 이름과 비밀번호를 입력하여 [계속]을 클릭합니다.

기존 Zoom 사용자 초대 메일

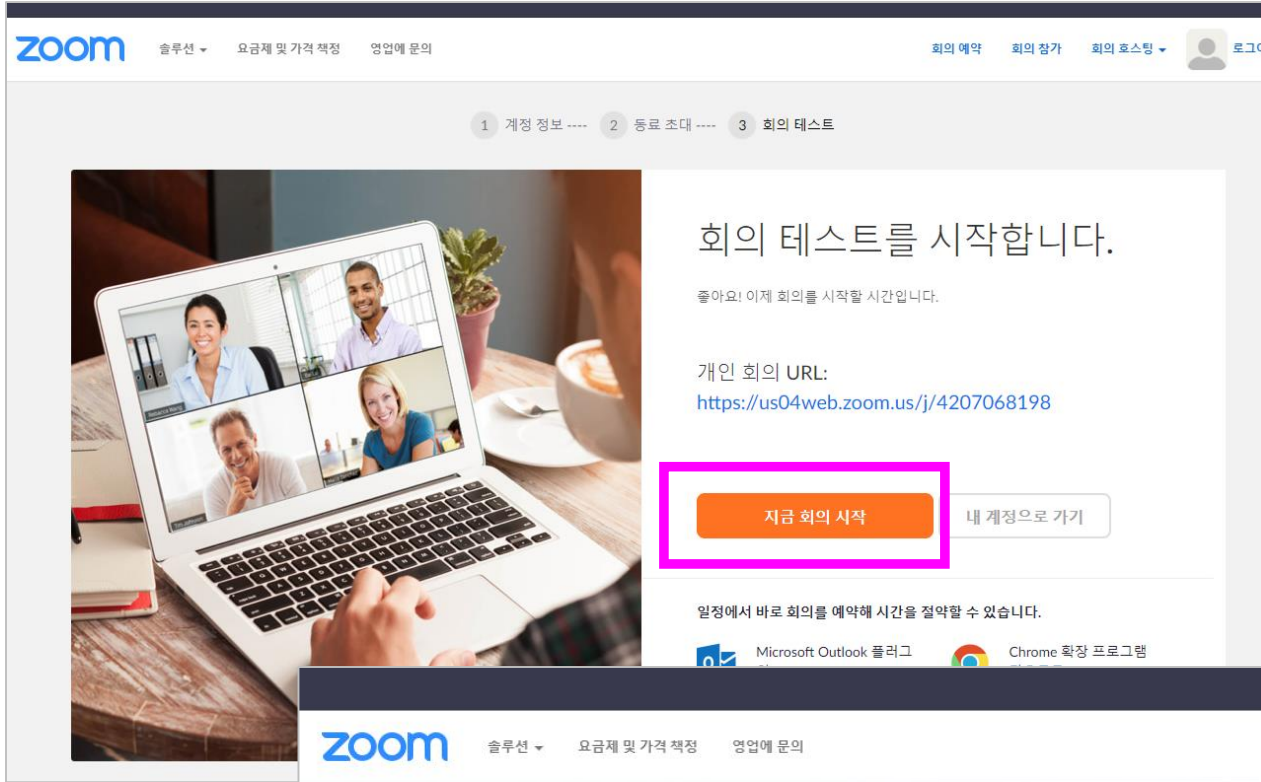


기존 Zoom 사용자

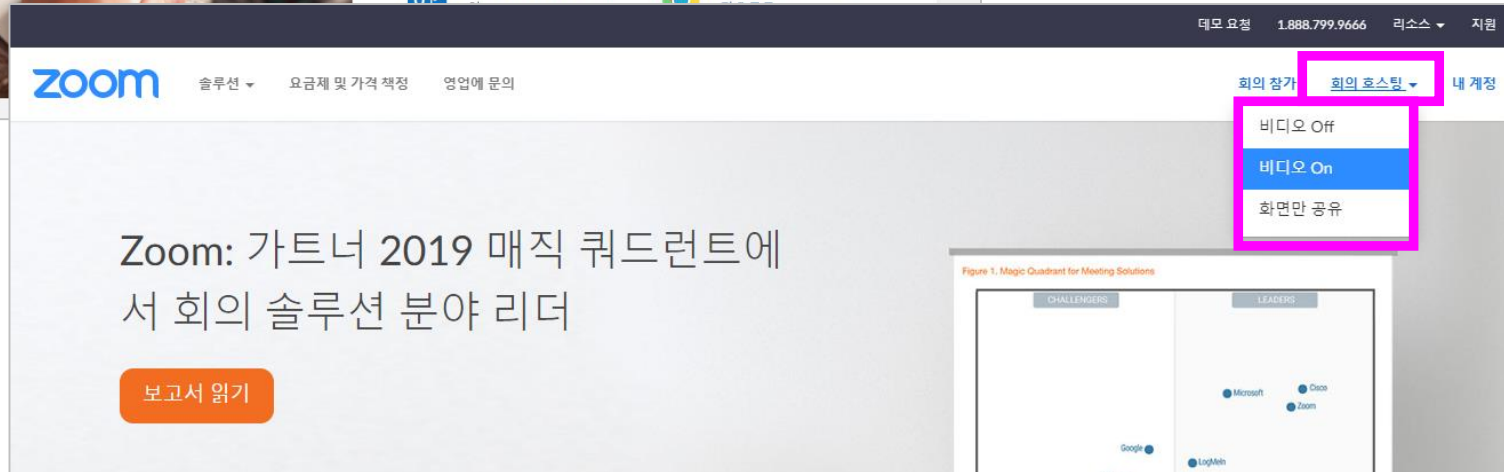
- ③ 기존 Zoom 사용자는 계정 초대 메일을 받게 됩니다. '요청 승인'을 선택합니다.
- ④ '확인하였고 전환합니다'를 선택하여 학교 기관 사용자로 전환합니다.

[참고] 기존 Zoom 사용자가 유료 사용 중이었을 경우, 학교 기관 사용자로 전환 시 '환불' 여부 선택 메시지가 나타납니다

가입 완료 후 첫 회의 시작 및 미팅 프로그램 설치



- ① 가입 완료 후 '지금 회의 시작'을 선택하여 회의를 시작해 보실 수 있습니다.
- ② 추후 로그인 상태에서 '회의 호스팅'으로 시작할 유형을 선택하여 회의를 시작합니다.

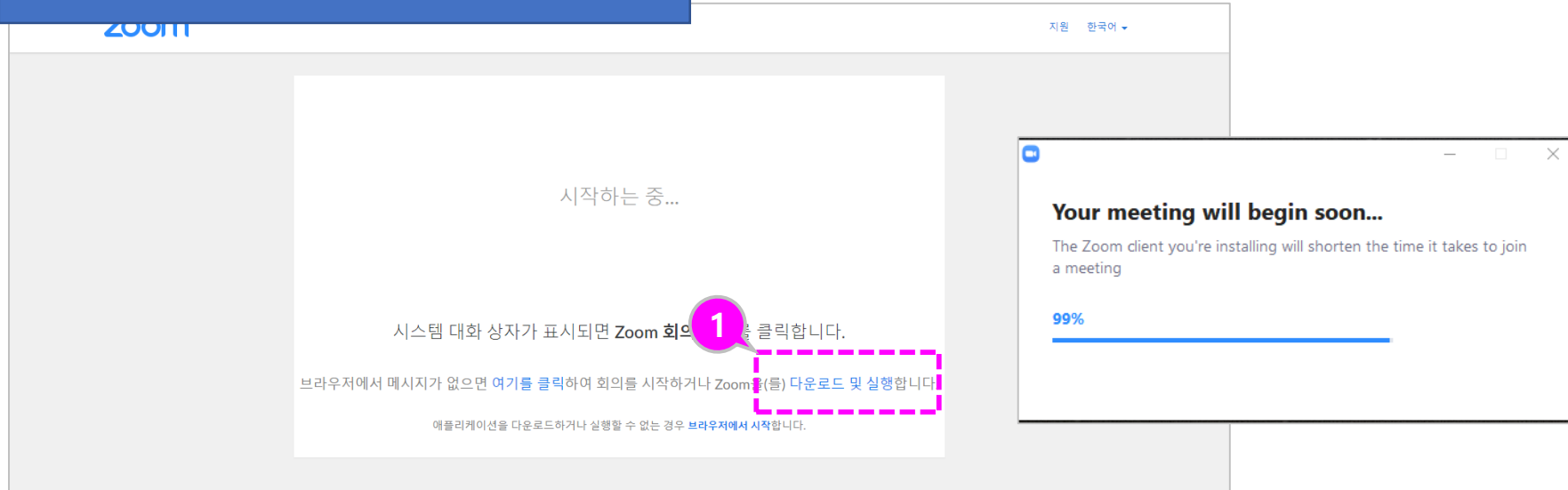


Zoom: 가트너 2019 매직 쿼드란트에
서 회의 솔루션 분야 리더

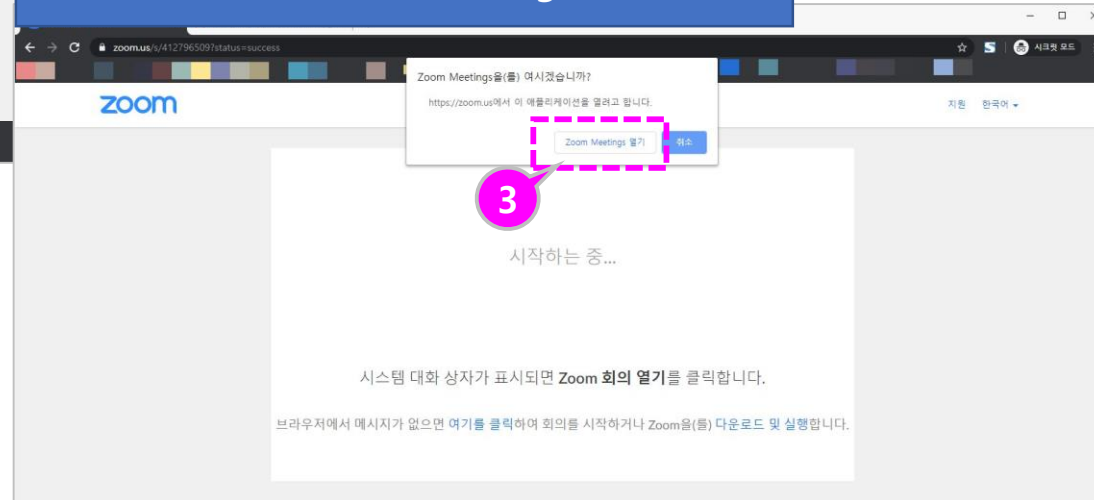
보고서 읽기



최초 실행 시 - ZOOM 설치 진행



이후 실행 시 - Zoom Meeting 열기로 실행



- ① 화상강의 시작을 하면 최초 실행 시에는 Zoom을 설치할 수 있는 안내가 나타납니다. **[다운로드 및 실행]**을 선택합니다.
- ② 다운로드 된 Zoom Meeting을 설치합니다.
- ③ 설치한 환경에서 실행 시에는 Zoom Meeting 열기가 나타 이를 클릭하면 Zoom Meeting 프로그램이 실행됩니다.

화상강의 예약 및 진행하기 (호스트) 사용방법

화상강의 예약 설정하기 (1) 상단

Zoom

새 회의 즉시 시작

회의 예약하기

03:29 PM
2020년 2월 18일 화요일

오늘 예정된 회의 없음

회의 예약

회의 예약

주제
Zoom 회의

시작: 화 2월 18, 2020 04:00 오후

기간: 1 시간 0 분

되돌이 회의 표준 시간대: 서울

회의 ID
 자동으로 생성 개인 회의 ID 628-930-4665

비밀번호
 회의 비밀번호 필요

비디오
호스트: 켜기 끄기 참가자: 켜기 끄기

오디오
 전화 컴퓨터 오디오 전화 및 컴퓨터 오디오
대한민국 및 미국에서 전화 걸기 편집

Calendar
 Outlook Google Calendar 기타 일정

고급 옵션

예약 취소

※ PC에 설치된 Zoom 프로그램을 실행하거나, 웹 상의 Zoom 사이트에서 회의 예약을 할 수 있습니다.
여기서는 PC 상에 설치된 프로그램에서 진행하는 과정을 안내 드립니다.

- ① Zoom 에서 [예약]을 선택한 후 화상강의 제목과 설명(선택)을 입력합니다.
- ② 화상강의를 진행할 일시를 설정합니다.
- ③ 진행하게 될 시간을 시/분 단위로 입력합니다.
- ④ 호스트(주최자-교수자)와 참여자(학생)의 비디오를 기본적으로 켜고 시작할지 기본적으로 설정합니다. (사용자들이 참여할 때 개별 설정할 수 있습니다.)
- ⑤ 오디오 사용 여부의 기본값을 설정합니다. (사용자들이 참여할 때 개별 설정할 수 있습니다.)

1 고급 옵션 ^

대기실 사용

호스트 전 참가 사용

입장 시 참가자 음소거

인증된 사용자만 참가할 수 있습니다: Zoom에 로그인

회의 자동 기록

로컬에서 클라우드에서

대체 호스트:

예: john@company.com;peter@school.edu

2 예약 취소

① 기타 미팅 옵션을 선택할 수 있습니다.
다음 항목들 체크하실 것을 장합니다.

• 호스트(교수자) 입장 전 참여 여부 체크

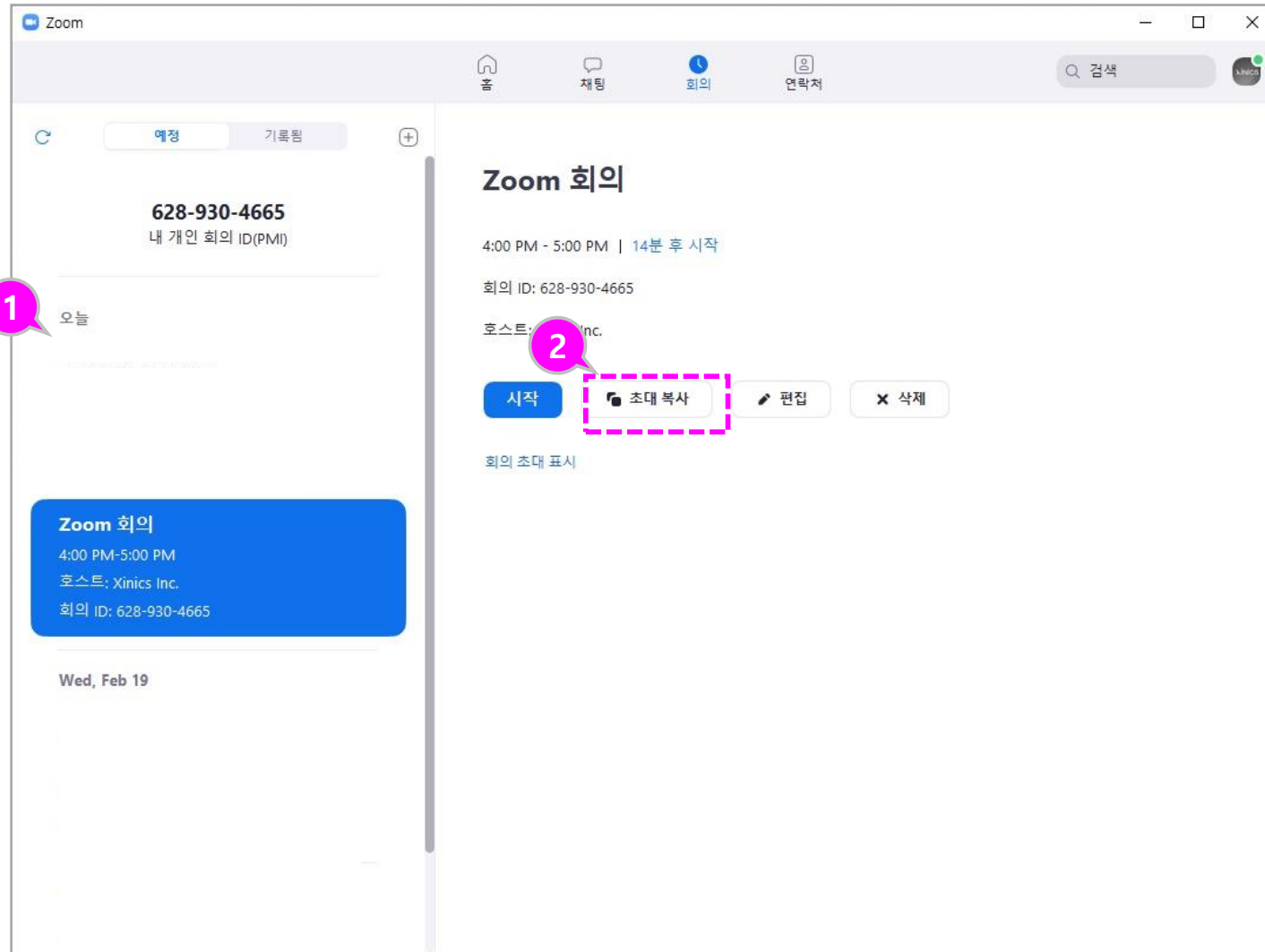
- ▶ 시작 전에도 참여자들이 들어와 기다릴 수 있도록 하합니다. 호스트가 회의를 시작하면 자동 참가됩니다.

• 회의 자동 기록(자동으로 미팅 녹화) 체크 후 '로컬에서'로 선택

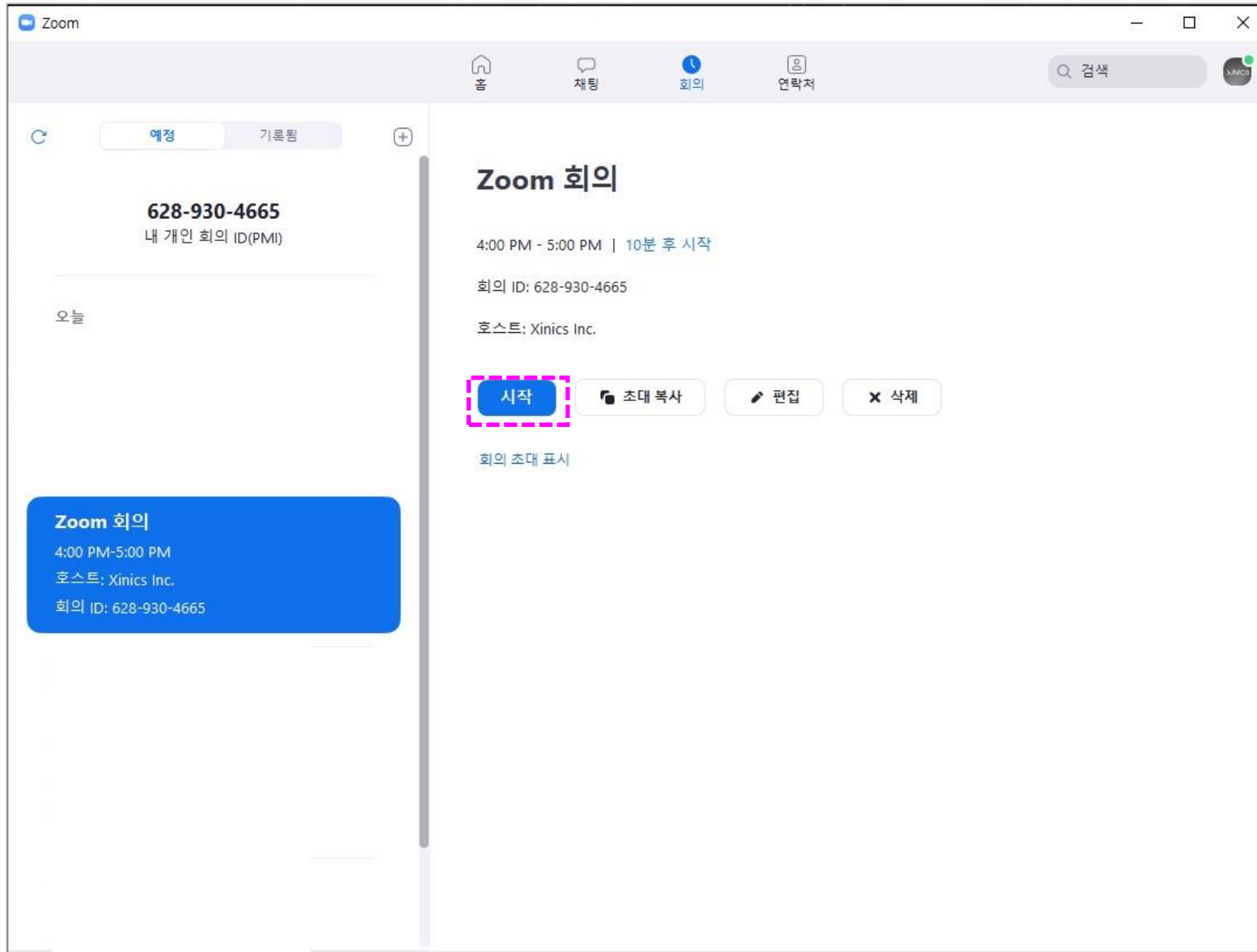
- ▶ 미팅 시작 시 자동으로 녹화/저장되도록 설정합니다.
- ▶ 미팅 시작 후 수동 녹화 시작할 수 있습니다.

② 설정 확인 완료 후 '예약'합니다.

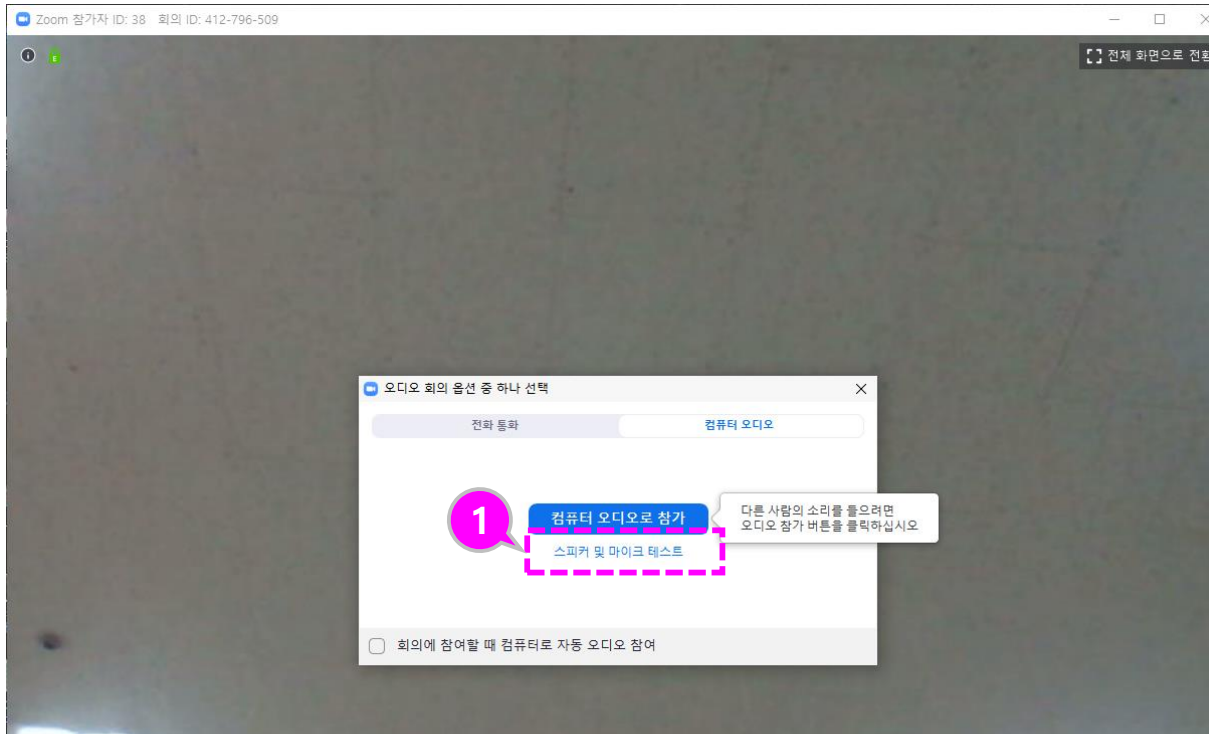
화상강의 예약 내역 확인



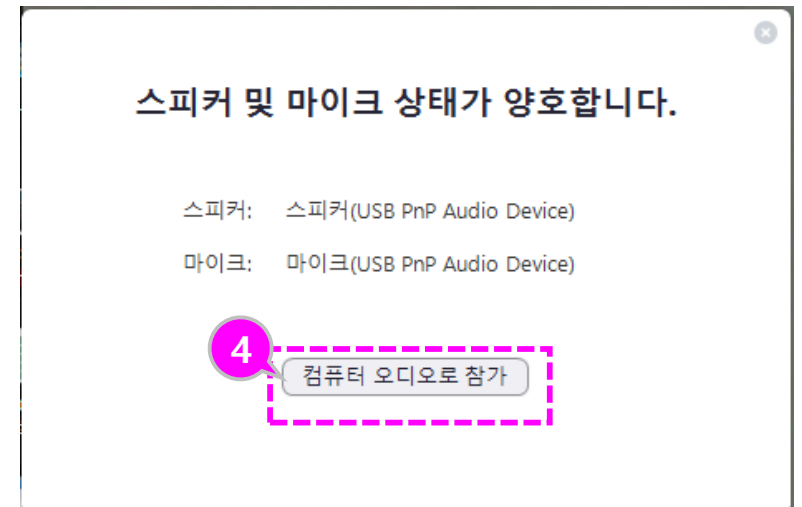
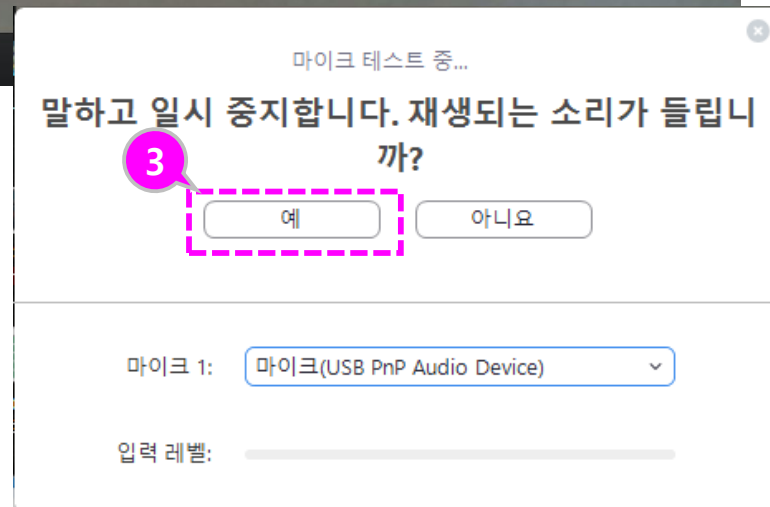
- ① 저장된 화상강의 내용을 확인할 수 있습니다.
- ② 화상강의 참가 주소를 복사하여 사전에 초대 메시지/메일을 보낼 수 있습니다.



- ① Zoom 메뉴에서 회의 항목을 들어가서 시작할 회의를 클릭한 뒤 [시작] 버튼을 클릭하여 시작합니다.



- ① 회의 시작 시 PC의 스피커와 마이크를 테스트할 수 있습니다.
- ② 사용할 스피커 선택 상태를 확인하고, 소리가 들릴 경우 '예'를 클릭합니다.
- ③ 사용할 마이크 선택 상태를 확인하고 말하고 일시중지한 후 재생되는 소리를 확인하여 소리가 잘 들리면 '예'를 클릭합니다.
- ④ [컴퓨터 오디오로 참가]를 시작합니다.



[참고] 시작 후 초대 시

The screenshot shows a Zoom meeting window with the ID 419-115-499. A dialog box titled "회의에 사람들을 초대합니다 419-115-499" is open, displaying the message "초대를 보낼 이메일 서비스를 선택합니다." (Select an email service to send invitations to). Three options are available: "기본 이메일" (Basic Email), "Gmail", and "Yahoo 메일" (Yahoo Mail). Below the options are buttons for "URL 복사" (Copy URL) and "초대 복사" (Copy Invitation). The Zoom toolbar at the bottom shows the "초대" (Invite) button highlighted with a red dashed box.

The invitation details window shows the following information:

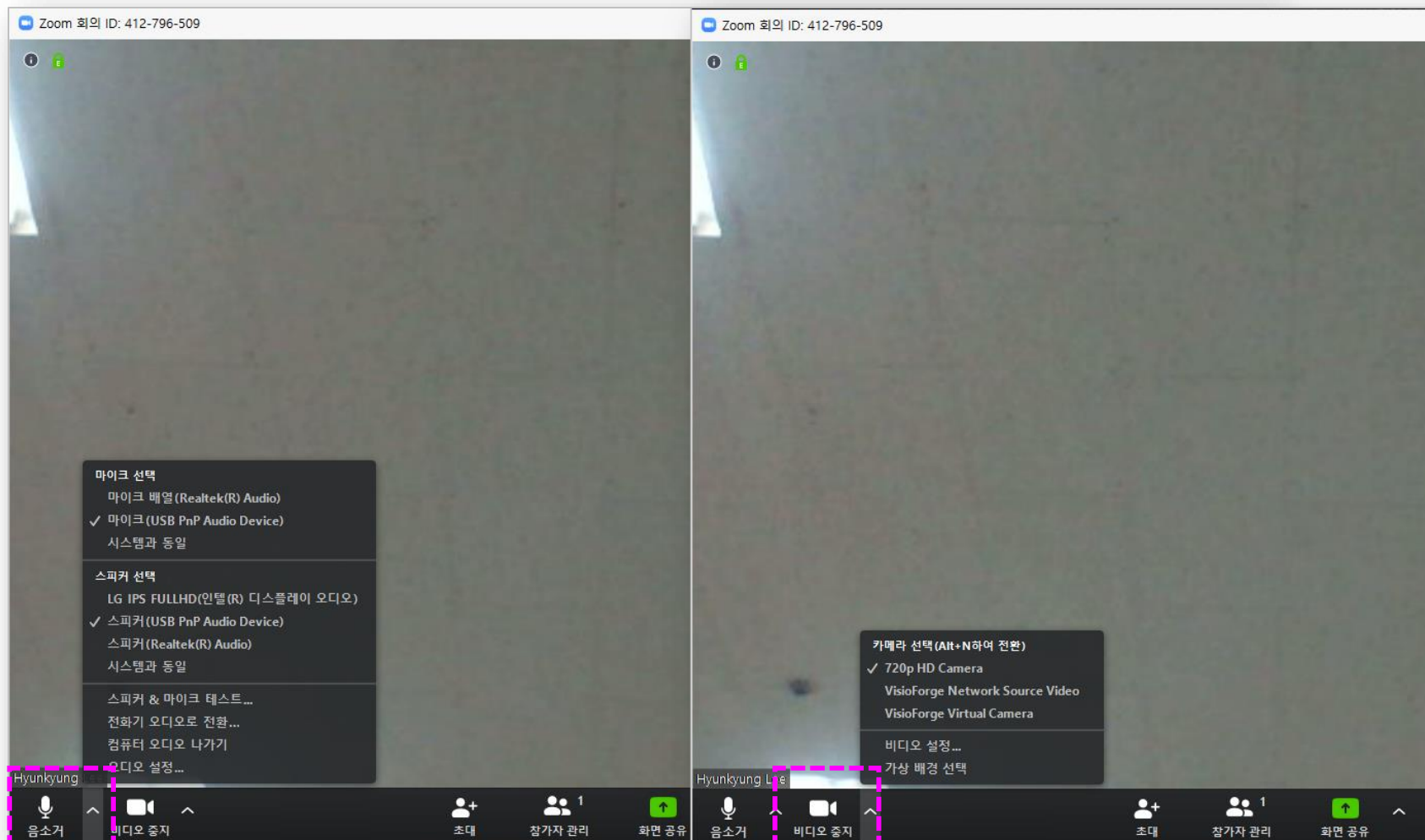
진행 중인 Zoom의 회의에 참여하십시오.
 보낸사람: [redacted]@xinics.com
 받는사람: |
 진행 중인 Zoom의 회의에 참여하십시오.
 Zoom 회의 참가
<https://zoom.us/j/419115499>
 회의 ID: 419 115 499
 원탑 모바일
 +82261054111, 419115499# 대한민국
 +82260222322, 419115499# 대한민국
 위치에 따라 전화 걸기
 +82 2 6105 4111 대한민국
 +82 2 6022 2322 대한민국
 +1 669 900 9128 미국 (산호세)
 +1 646 558 8656 미국 (뉴욕)
 회의 ID: 419 115 499
 현지 번호 찾기: <https://zoom.us/j/419115499>

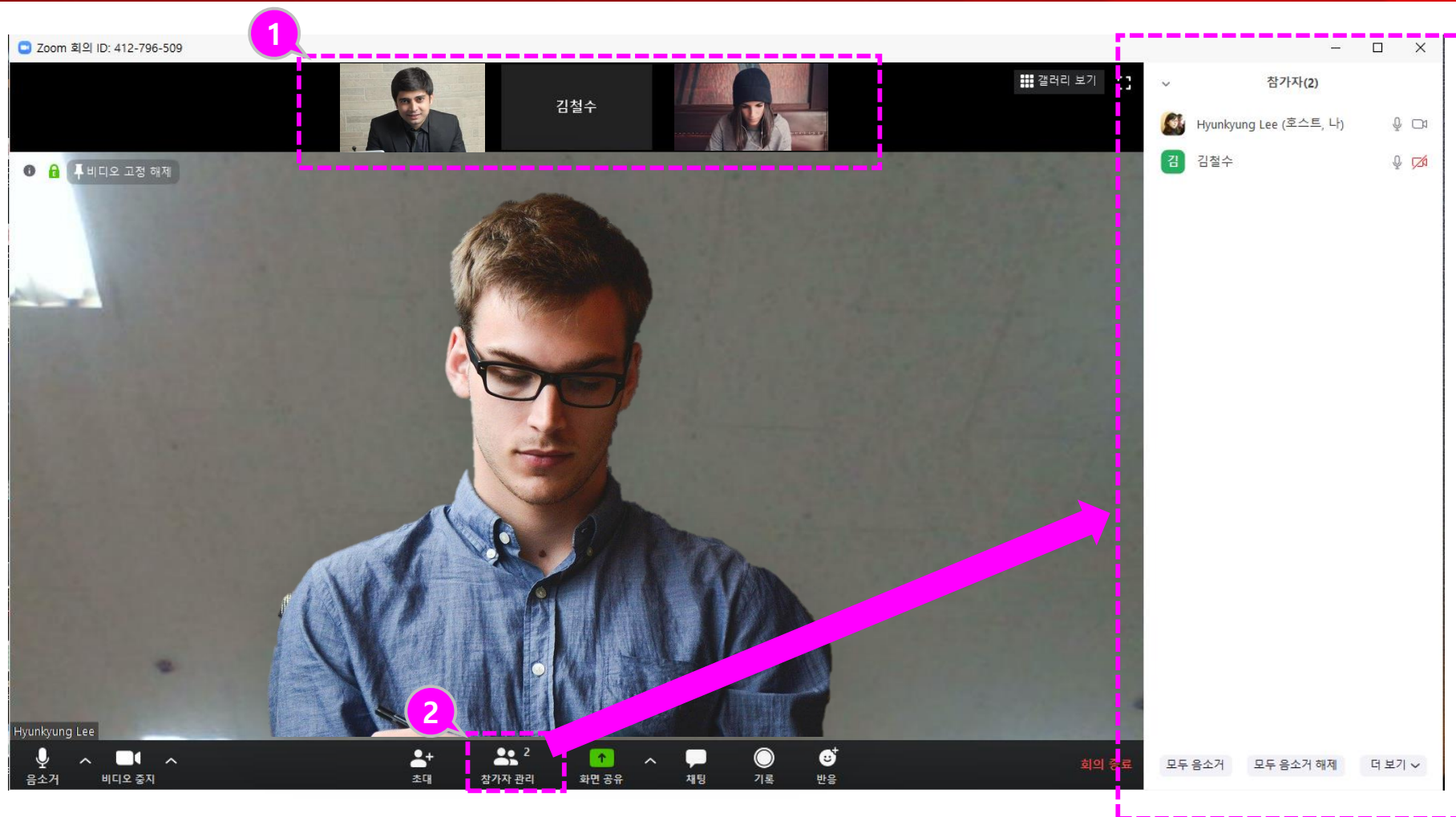
The bottom of the invitation window shows a rich text editor with a "보내기" (Send) button.

- ① 화상강의 시작 후 초대 시 화면 하단의 [초대]를 클릭하여 메일 등을 통해 초대를 진행할 수 있습니다.

[참고] 시작 후 오디오/비디오 설정 확인 및 조정

- ① 시작 후 오디오/비디오 사용 여부 및 장치 변경 시 좌측 하단의 오디오/비디오 아이콘을 선택해서 설정할 수 있습니다.





- ① 상단에 참가자 썸네일이 표시됩니다. 각 썸네일을 클릭하여 해당 참가자의 영상을 확대해 볼 수 있습니다.
- ② 전체 참가자 리스트를 보려면 하단의 [참가자 관리] 아이콘을 클릭하여 화상강의 참여자 리스트를 확인할 수 있습니다.

Zoom 회의 ID: 604-903-321

카이스트학생02

비디오 고정 해제

설문조사

처리 중 1:44

참석자가 이제 질문을 보는 중입니다 1/1 (100%) 투표

1. 기후변화의 원인 중 가장 중요한 부분이라고 생각되는 점은 무엇입니까.

산림파괴 및 환경변화	(1) 100%
온실가스 및 에어러솔의 증가	(0) 0%
태양에너지의 변화	(0) 0%
지구 움직임의 변화	(0) 0%
화산 폭발에 의한 변화	(0) 0%

2. 기후변화 중 지구 온난화 문제를 해결하기 위해 국제사회가 협력함으로써 우선적으로 해결할 주제가 무엇일까요?

과용되는 질소 비료	(0) 0%
오존층 파괴	(0) 0%

설문조사 종료

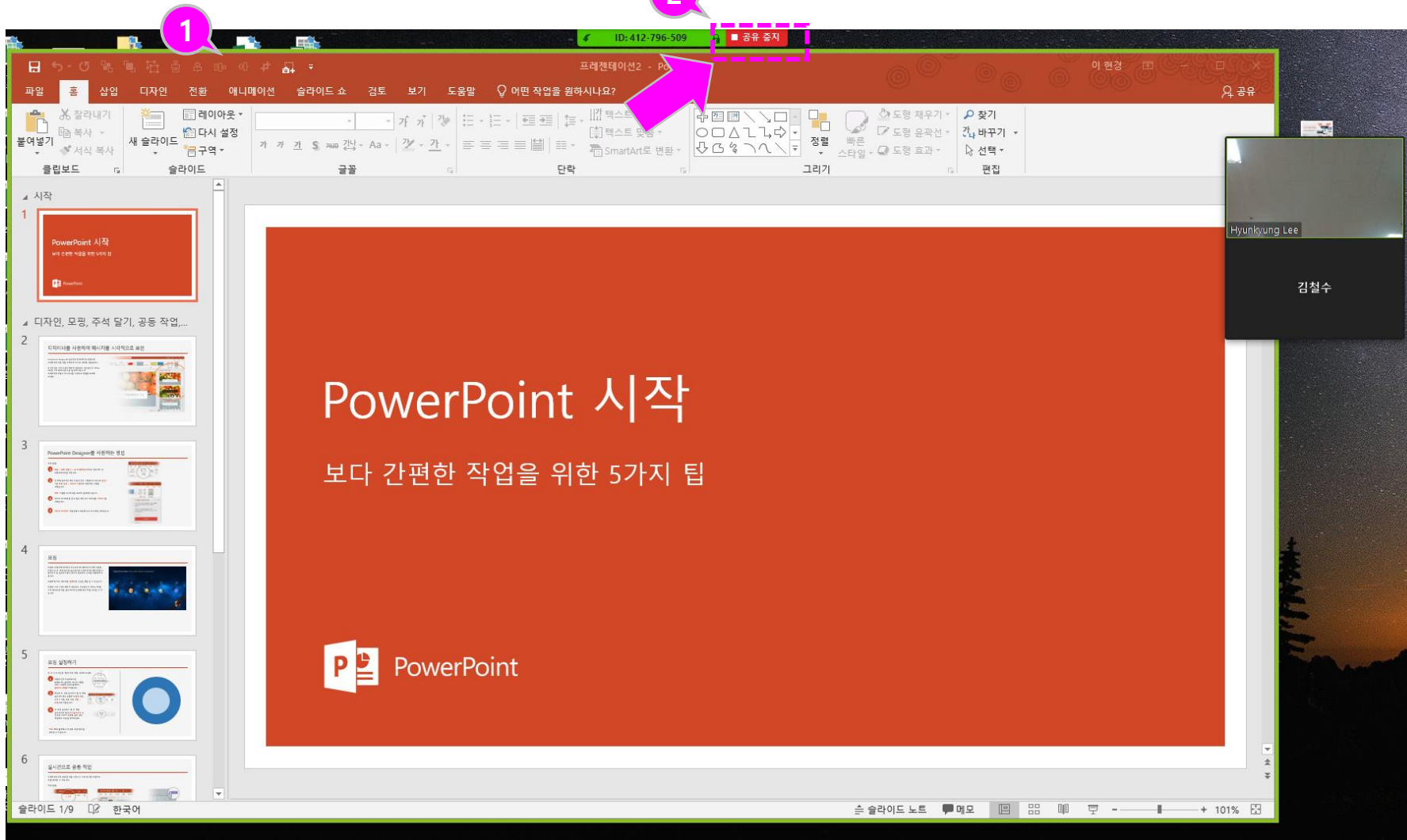
음소거 비디오 중지 초대 참가자 관리 설문조사 화면 공유 채팅 기록 반응 회의 종료

- ① [설문조사] 기능을 이용하여 화상 강의 중 설문을 진행합니다.
설문 내용을 간단하게 작성하여 제시하고 진행율을 확인한 후, '설문 조사 종료'를 합니다.
- ② 설문 결과를 참가자에게 공유하며 강의를 진행할 수 있습니다.

The screenshot shows the Zoom screen sharing selection window. At the bottom of the Zoom interface, the '화면 공유' (Screen Share) button is circled in pink and labeled with a '1'. The selection window itself has a title bar '공유하려는 창 또는 앱 선택' and tabs for '기본', '고급', and '파일'. A grid of application thumbnails is displayed, including '화면 1', '화면 2', '화이트보드', 'iPhone/iPad', 'ZOOM 이용가이드.pptx - PowerPoint', '프레젠테이션2 - PowerPoint', 'NAVER - Microsoft Edge', 'Xinics - leehk@xinics.com - Ever...', 'Google 행아웃', '*제목 없음 - Windows 메모장', and '통합 문서1 - Excel'. The '프레젠테이션2 - PowerPoint' thumbnail is highlighted with a pink dashed box and labeled with a '2'. A pink arrow points from this highlighted thumbnail to the '공유' (Share) button at the bottom right of the selection window, which is also circled in pink.

- ① 하단의 [화면 공유]를 클릭하면 공유할 수 있는 창 선택 화면이 나타납니다
- ② 열려 있는 창 중 공유할 화면을 선택하여 해당 화면을 참가자에게 공유합니다.

화면 공유 상태 표시 / 공유 중지



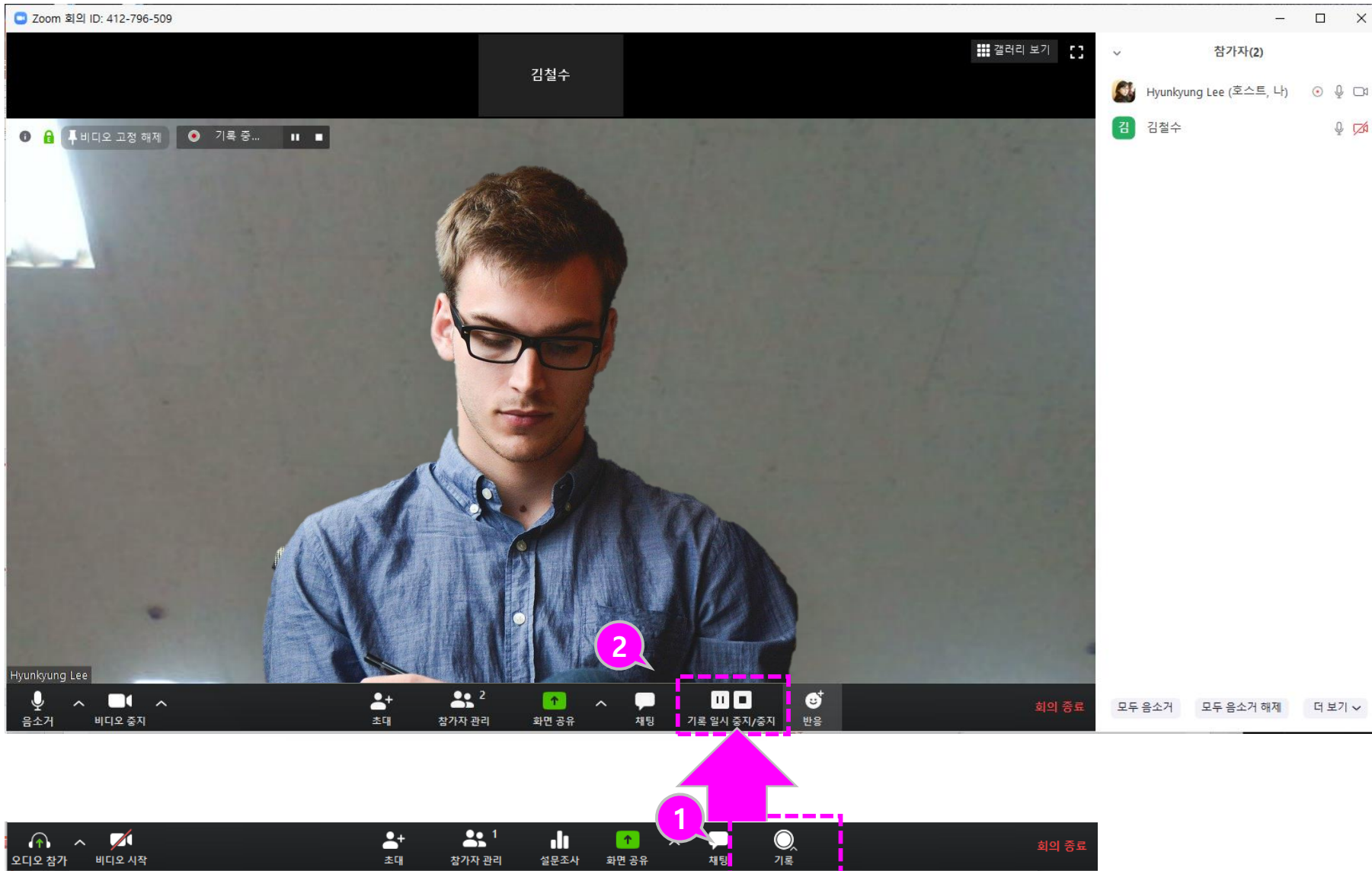
- ① 공유되는 화면이 초록색 테두리로 공유 상태임을 표시합니다.
- ② 공유하던 화면을 중지하려면 상단의 공유 중지를 클릭합니다.

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface with the Designer feature. A red dashed box highlights the sharing toolbar at the top, which includes icons for microphone, video, participant management, new sharing, sharing pause, annotation, and screen control. A red arrow points to the 'Annotation' icon. A red circle with the number '1' is placed over the 'Annotation' icon. Another red circle with the number '2' is placed over the 'Annotation' icon in the sharing toolbar. The main slide content is titled 'PowerPoint Designer를 사용하는 방법' (How to use PowerPoint Designer) and lists four steps:

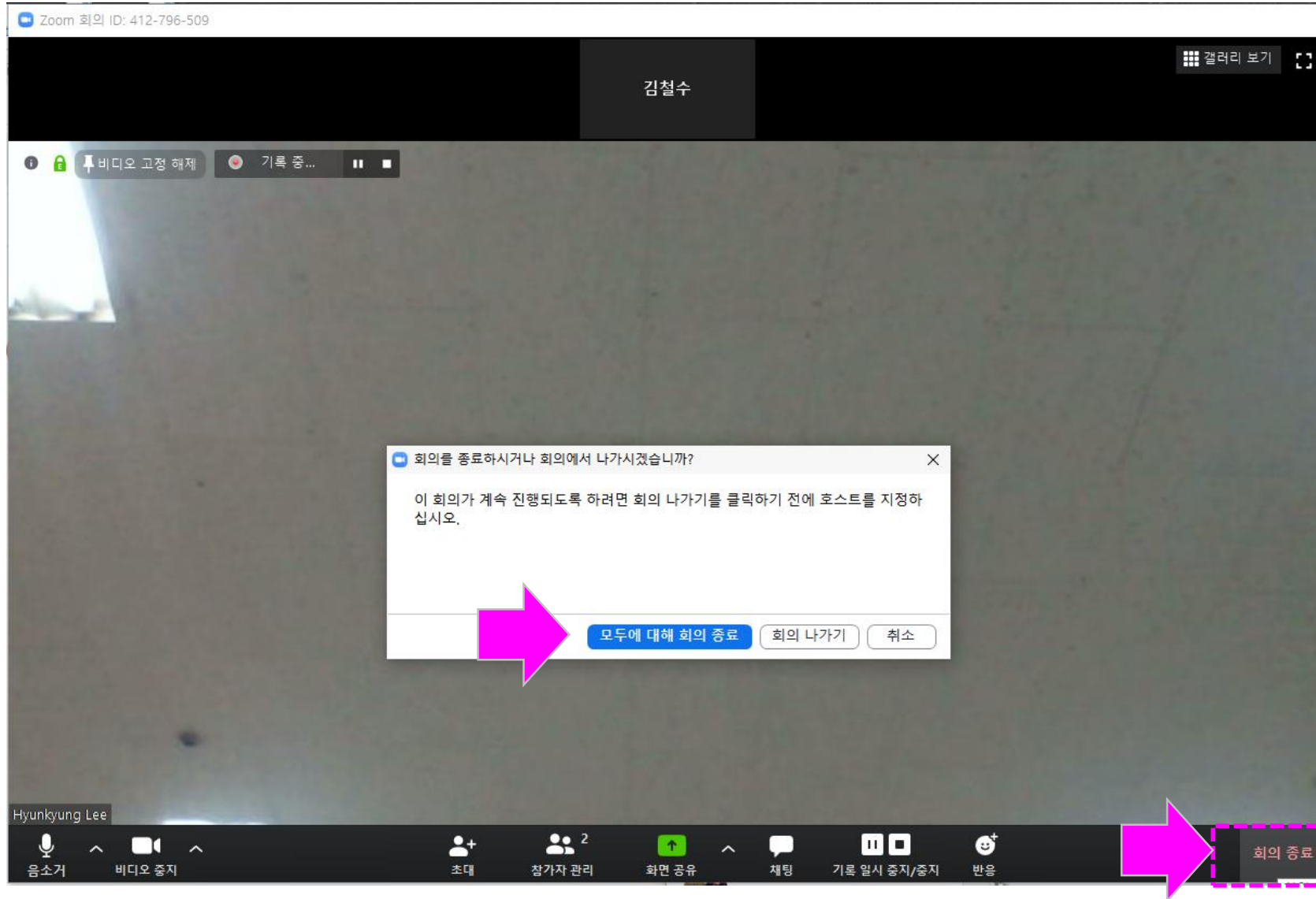
- 1 파일 > 새로 만들기 > 새 프레젠테이션으로 이동하여 새 프레젠테이션을 만듭니다.
- 2 첫 번째 슬라이드에서 다음과 같이 그림을 추가합니다 삽입 > 그림 또는 삽입 > 온라인 그림으로 이동하여 그림을 선택합니다.
힌트: 그림을 추가하려면 온라인 상태여야 합니다.
- 3 디자인 아이디어를 켜지 묻는 메시지가 표시되면 시작하기를 선택합니다.
- 4 디자인 아이디어 작업창에서 마음에 드는 디자인을 선택합니다.

The '디자인 아이디어' (Design Ideas) panel is visible on the right side of the slide, showing various design suggestions. A video call window is visible in the bottom right corner, showing a participant named '김철수'.

- ① 화면 공유 중 상단으로 마우스를 이동하면 화상회의 제어 기능과 함께 주석 작성 등의 추가 기능이 나타납니다.
- ② 주석 작성을 선택하여 공유 중인 화면 상에 텍스트나 판서를 추가하여 설명할 수 있습니다.

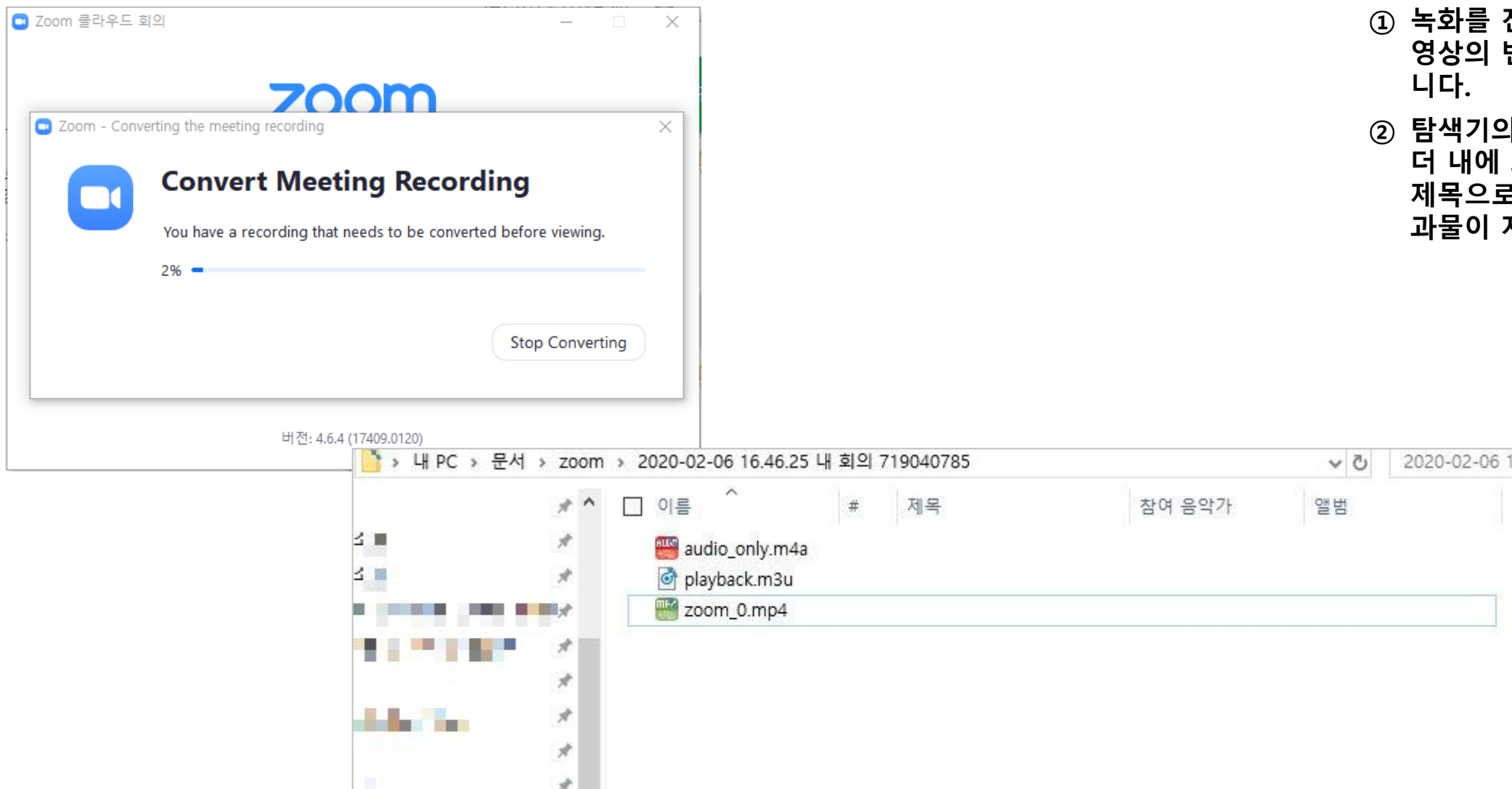


- ① 진행 중 '기록' 버튼을 클릭하여 녹화를 진행할 수 있습니다.
- ② 녹화를 일시정지하거나 중지할 수 있습니다.



- ① 화상강의를 마치려면 [회의 종료]를 선택합니다.
- ② 참가자를 포함하여 모두에 대해 회의 종료하려면 [모두에 대해 회의 종료]를 선택하여 종료합니다.

녹화한 경우 - 결과물 변환 및 자동 저장



- ① 녹화를 진행한 경우, 녹화 영상의 변환 상태가 표시됩니다.
- ② 탐색기의 [문서>zoom] 폴더 내에 회의 진행 일시와 제목으로 된 폴더에 녹화 결과물이 저장되어 있습니다.

화상강의 참가자 (게스트) 사용방법

메일로 받은 링크로 참가

1

Zoom 회의 참가
<https://zoom.us/j/665642871?pwd=dWxwenc5MFpWSUExMUtpd2crdkZRQT09>

회의 ID: 665 642 871
비밀번호: 238426

원탭 모바일
+82261054111,665642871# 대한민국
+82260222322,665642871# 대한민국

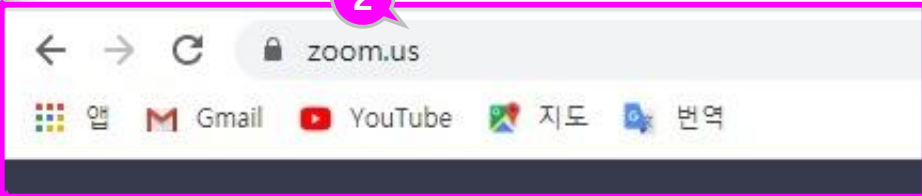
위치에 따라 전화 걸기
+82 2 6105 4111 대한민국
+82 2 6022 2322 대한민국
+1 669 900 9128 미국 (산호세)
+1 646 558 8656 미국 (뉴욕)

회의 ID: 665 642 871
현지 번호 찾기: <https://zoom.us/u/abBfEjMRQA>

링크 클릭하여 참가

Zoom 웹사이트에서 회의 ID로 참가

2



회의 참가

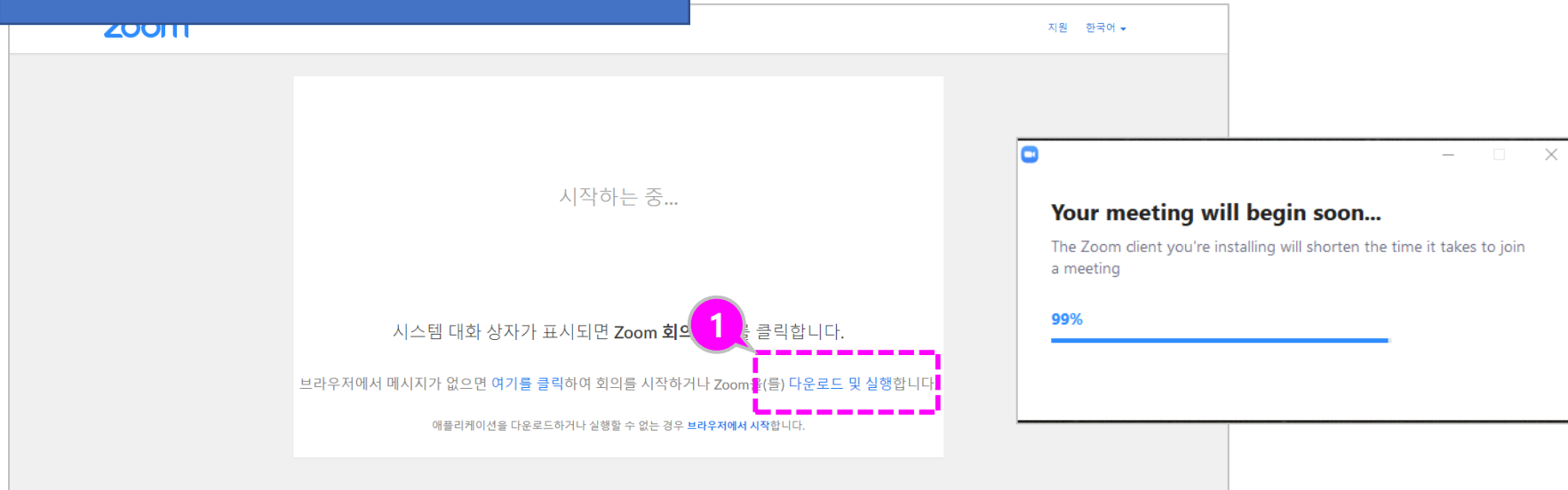
회의 참가

회의 ID 또는 개인 링크 이름

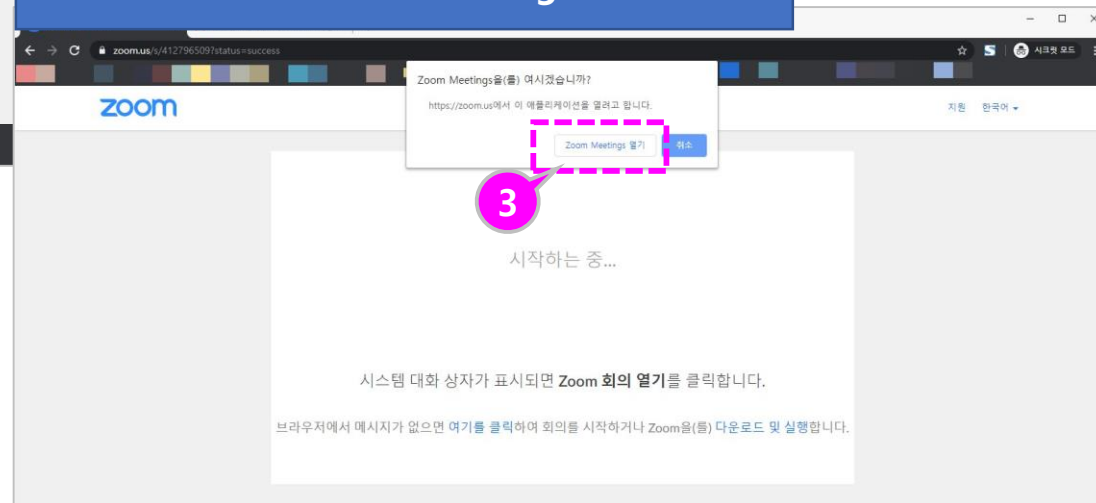
참가

- ① 메일 초대 링크를 클릭하여 참가할 수 있습니다.
- ② Zoom.us 홈페이지로 들어가서 상단의 **[회의 참가]** 선택 후, 회의 ID를 입력하여 참가할 수 있습니다.
(Zoom 프로그램을 설치한 후에는 Zoom 프로그램에서 바로 참가할 수도 있습니다.)

최초 실행 시 - ZOOM 설치 진행

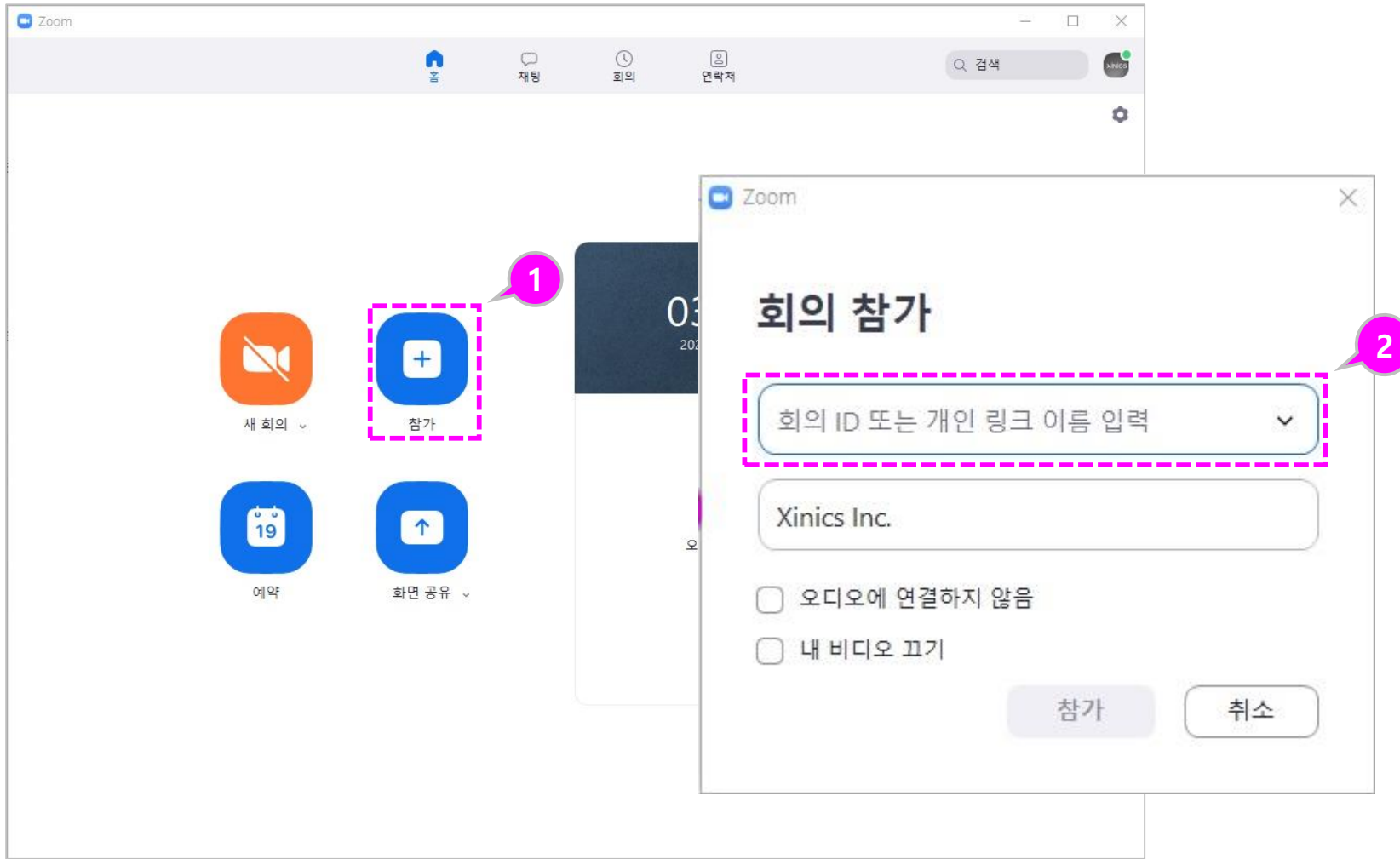


이후 실행 시 - Zoom Meeting 열기로 실행

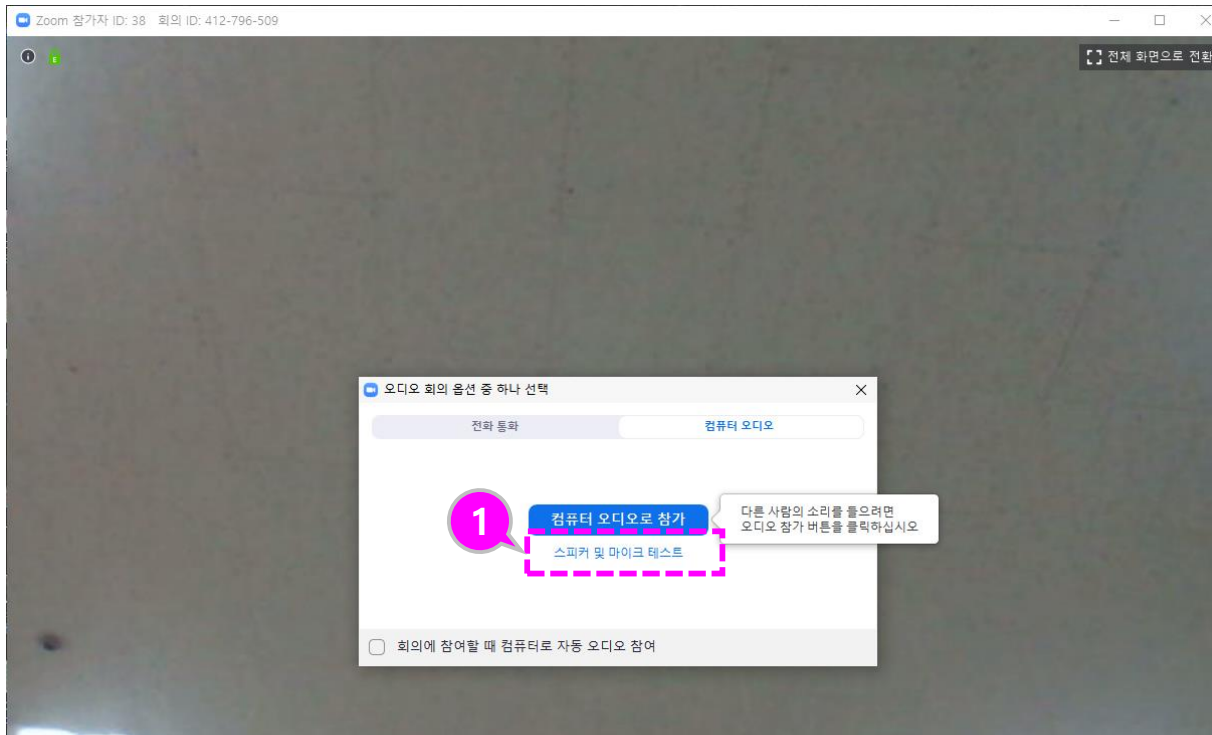


- ① 화상강의 참가 최초 실행 시에는 Zoom을 설치할 수 있는 안내가 나타납니다. **[다운로드 및 실행]**을 선택합니다.
- ② 다운로드 된 Zoom Meeting을 설치합니다.
- ③ 설치한 환경에서 실행 시에는 Zoom Meeting 열기가 나타 이를 클릭하면 Zoom Meeting 프로그램이 실행 됩니다.

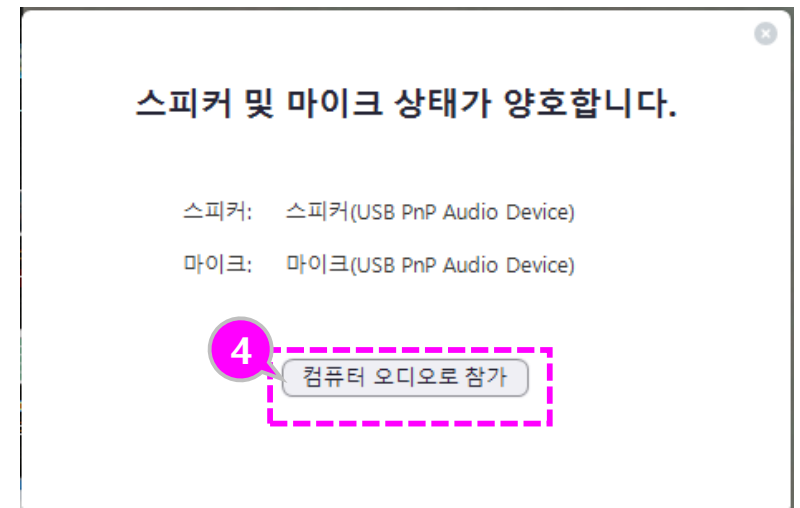
[참고] Zoom 미팅 설치 후 화상강의 참가하기



- ① Zoom 미팅 설치 후 프로그램 상에서 회의 ID를 통해 예약된 화상강의를 확인하고 [참가]를 클릭하여 참가를 시작합니다.



- ① 회의 시작 시 PC의 스피커와 마이크를 테스트할 수 있습니다.
- ② 사용할 스피커 선택 상태를 확인하고, 소리가 들릴 경우 '예'를 클릭합니다.
- ③ 사용할 마이크 선택 상태를 확인하고 말하고 일시중지한 후 재생되는 소리를 확인하여 소리가 잘 들리면 '예'를 클릭합니다.
- ④ [컴퓨터 오디오로 참가]를 시작합니다.

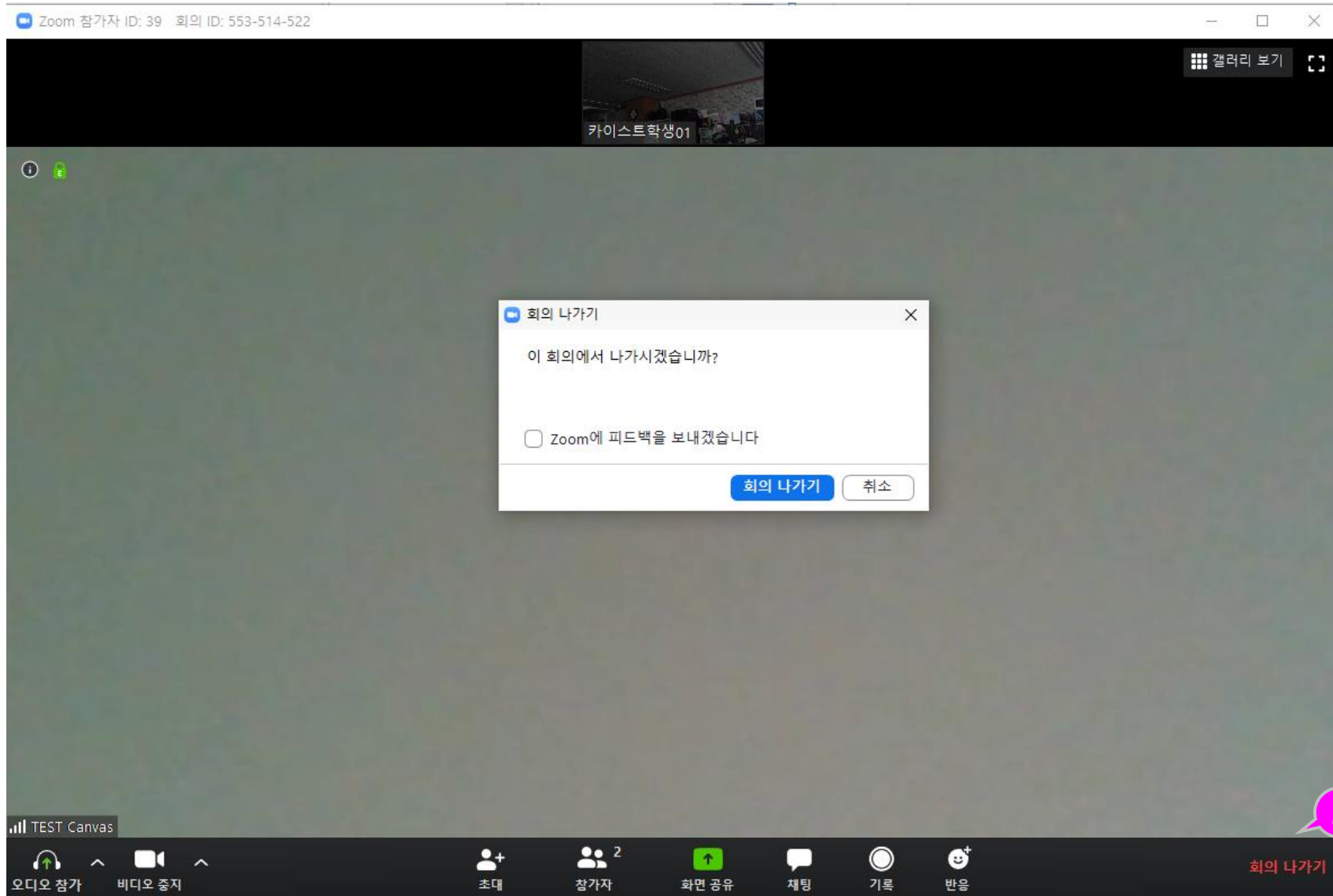


참가자 보기/채팅 및 손들기

The screenshot shows a Zoom meeting interface. A pink dashed box highlights the top gallery and the right-hand sidebar. A pink arrow points from the '참가자' (Participants) icon in the bottom toolbar to the sidebar. Numbered callouts are as follows:

- 1**: Points to the participant gallery at the top of the screen.
- 2**: Points to the meeting control bar at the bottom, specifically the '참가자' (Participants) icon.
- 3**: Points to the '채팅' (Chat) icon in the bottom toolbar.
- 4**: Points to the '손들기' (Raise Hand) icon in the participant list on the right sidebar.

- ① 상단에 참가자 썸네일이 표시됩니다. 각 썸네일을 클릭하여 해당 참가자의 영상을 확대해 볼 수 있습니다.
- ② 전체 참가자 리스트를 보려면 하단의 [참가자 관리] 아이콘을 클릭하여 화상강의 참여자 리스트를 확인할 수 있습니다.
- ③ [채팅]을 클릭하여 화상 강의 중 채팅으로 참가자들과 의견을 나눌 수 있습니다.
- ④ '손들기'를 하면 발표자의 참가자 목록에 손들기 아이콘이 표시되어 본인의 발언 기회를 요청하는 등을 표현할 수 있습니다.



- ① 호스트가 회의를 종료하면서 모두 종료하고 나가기를 하면 참가자도 자동으로 회의 종료가 됩니다.
- ② 회의가 종료되기 전에 나갈 필요가 있을 경우 화면 우측 하단의 [회의 나가기]를 하여 종료할 수 있습니다.