

Zoom 사용법

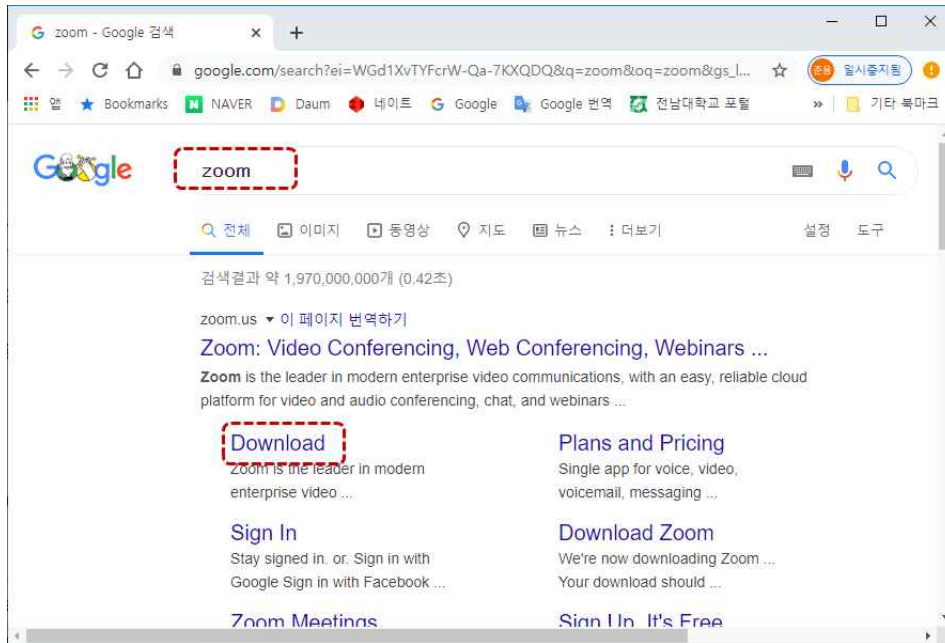
차례

1. Zoom 설치(회의 참가자)	2
2. 회원 가입	5
3. Zoom 설치(회의 개최자)	8
4. 회의 예약(회의 개최자)	12
5. 회의 시작(회의 참가자)	15
6. 여러 가지 기능(회의 개최자)	17
(1) 음 소거	17
(2) 비디오 중지	17
(3) 전체 화면 공유	18
(4) 새로 공유	19
(5) 화이트보드 공유	19
(6) 화면 일부 공유	20
(7) 프로그램 지정 공유	21
(8) 주석 작성	22
(9) 채팅	23
(10) 회의 종료	25

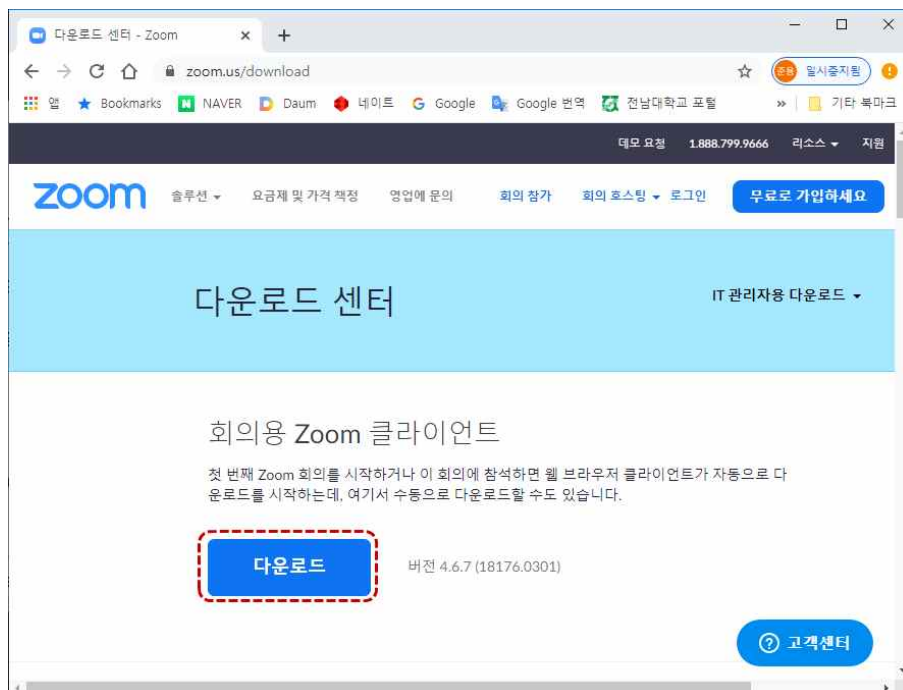
1. Zoom 설치(회의 참가자)

(*) 참가자는 Zoom 회원 가입을 하지 않아도 된다.

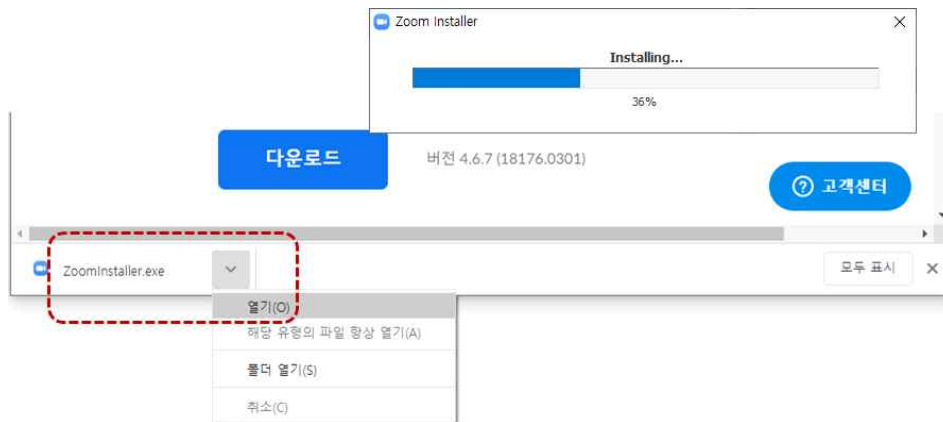
1. Google 검색창에서 “zoom” 입력 후 엔터 => “Download” 클릭



2. “다운로드” 클릭



3. 다운로드 완료되면 펼침 단추에서 “열기“ => 설치 진행됨



4. “회의참가“ 클릭



5. “회의 ID“ 입력 - “참가“ 클릭

“회의 비밀번호“ 입력 - “회의참가“ 클릭

(*) 회의 ID 입력할 때 하이픈(-) 기호 없이 입력한다.

(*) 회의 ID, 비밀번호는 개최자가 알려 주어야 한다.



6. “비디오를 사용하여 참가” 클릭 => 웹 카메라가 없을 경우 “비디오를 사용하지 않고 참가” 클릭



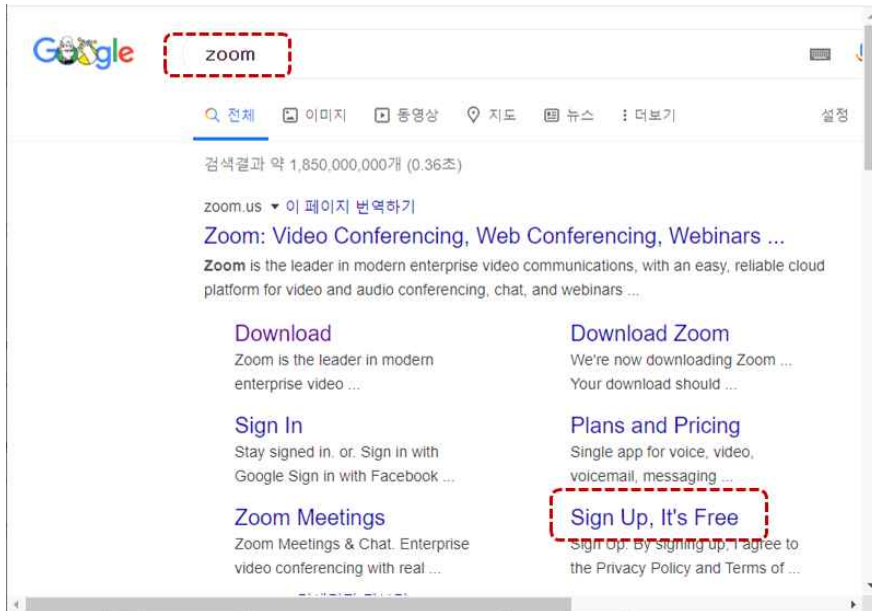
7. “컴퓨터 오디오로 참가” => 이후 개최자의 화상회의 화면이 나타난다.



2. 회원 가입

(*) 회의 개최자는 반드시 Zoom 회원 가입을 하여야 한다.

1. Google 검색창에서 “zoom“ 입력 후 엔터 => “Sign Up“ 클릭



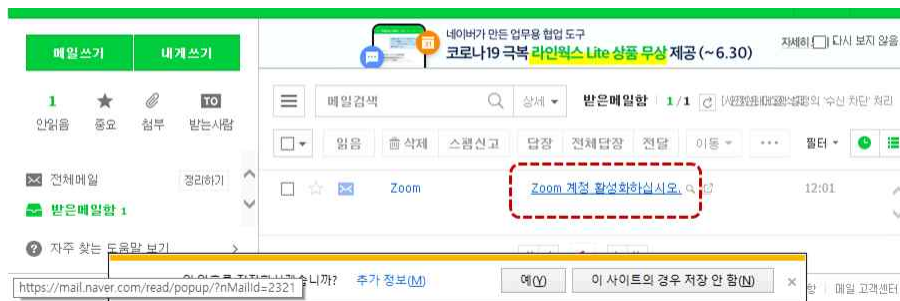
2. “업무용 이메일 주소“ 입력 후 “가입“ 클릭



3. 메일을 보냈다는 화면이 나타난다.



4. 자신의 메일에서 “zoom“이 보낸 메일을 연다.



5. “계정 활성화” 클릭



6. “이름, 성, 비밀번호 2곳” 입력 후 “계속” 클릭

안녕하세요, cgy6125@naver.com님 계정이 성공적으로 생성되었습니다. 계속하려면 이름을 나열하고 암호를 생성하세요.

이름 (Name): Junyong

성 (Last Name): Choi

비밀번호 (Password):

비밀번호는 다음과 같아야 합니다.

- 8자 이상이어야 함
- 문자(a, b, c...) 1개 이상 포함
- 숫자(1, 2, 3...) 1개 이상 포함
- 대문자 및 소문자 둘 다 포함

비밀번호는 다음과 같지 않아야 합니다.

- 문자를 한 개만 포함(11111111 또는 aaaaaaaa)
- 연속하는 문자만 포함(12345678 또는 abcdefgh)

비밀번호 (Password):|

나는 가입을 통해 개인정보 보호정책 및 이용 약관에 동의합니다.

계속 (Continue)

고객센터 (Help Center)

7. “이 단계 건너뛰기” 클릭

주변에도 Zoom을 알려주세요.


지금 동료들을 초대하여 무료 Zoom 계정을 만들 수 있습니다! [왜 초대하나요?](#)

name@domain.com

name@domain.com

name@domain.com

[다른 이메일 추가](#)

☐ 로봇이 아닙니다.  reCAPTCHA
개인정보 보호 · 약관

초대

이 단계 건너뛰기

[? 고객센터](#)

8. 가입이 완료 되었다. => 여기서 “지금 회의 시작” 해도 됨

zoom [홈](#) [요금제 및 가격 책정](#) [영업해 문의](#) [회의 예약](#) [회의 참가](#) [회의 호스팅](#) [로그아웃](#)

1. 계정 정보 — 2. 동료 초대 — 3. 회의 테스트



회의 테스트를 시작합니다.

좋아요! 이제 회의를 시작할 시간입니다.

개인 회의 URL:
<https://us04web.zoom.us/j/9870475990>

지금 회의 시작

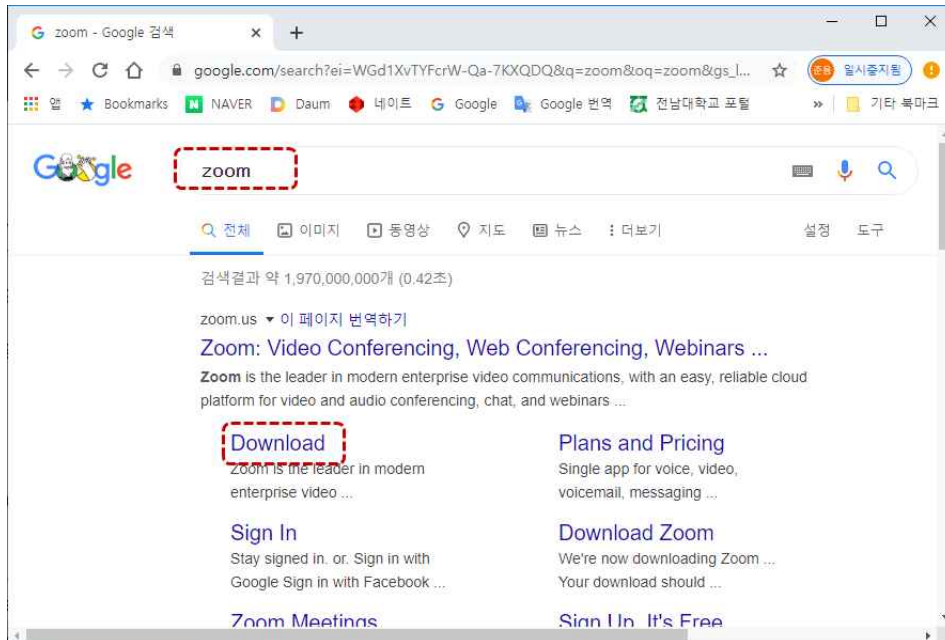
[내 계정으로 가기](#)

[? 고객센터](#)

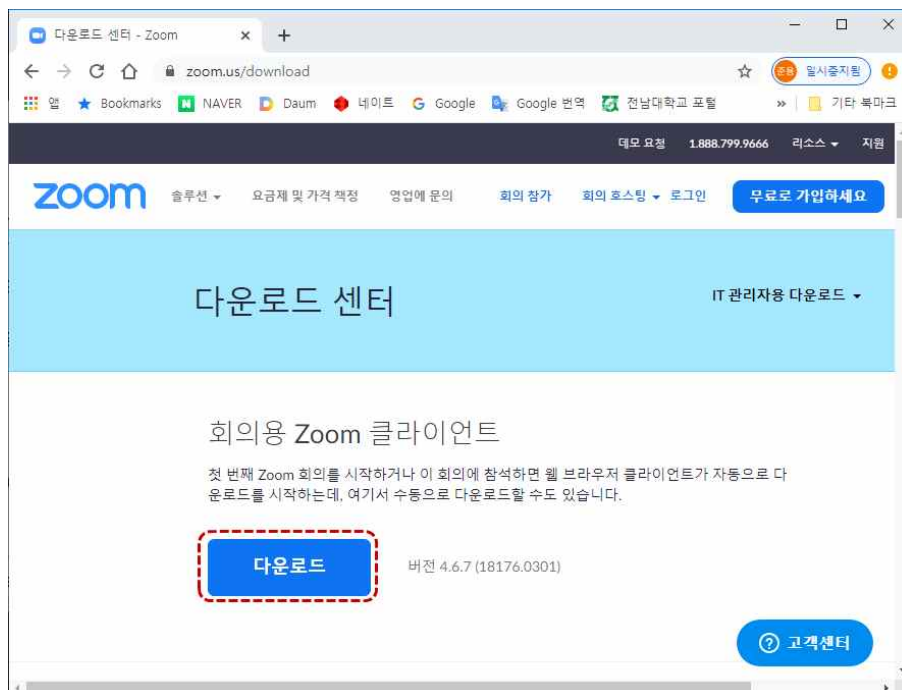
3. Zoom 설치(회의 개최자)

(*) 회의 개최자는 Zoom 회원 가입을 한 후 다음 과정을 진행한다.

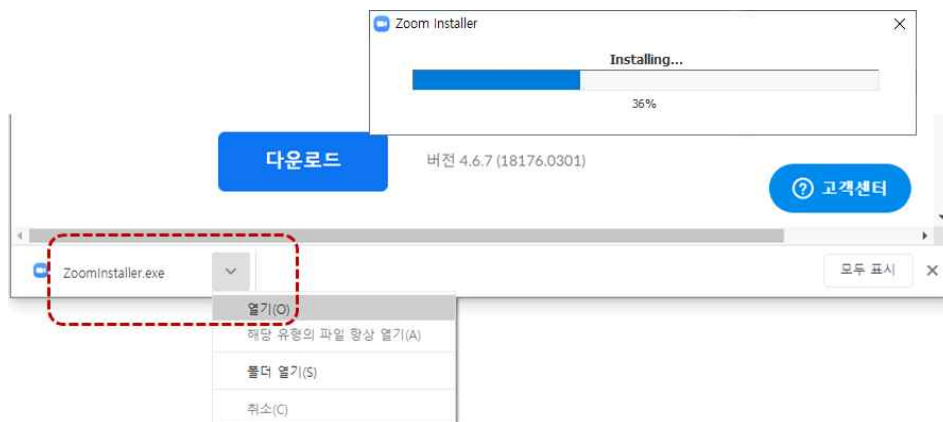
1. Google 검색창에서 “zoom” 입력 후 엔터 => “Download” 클릭



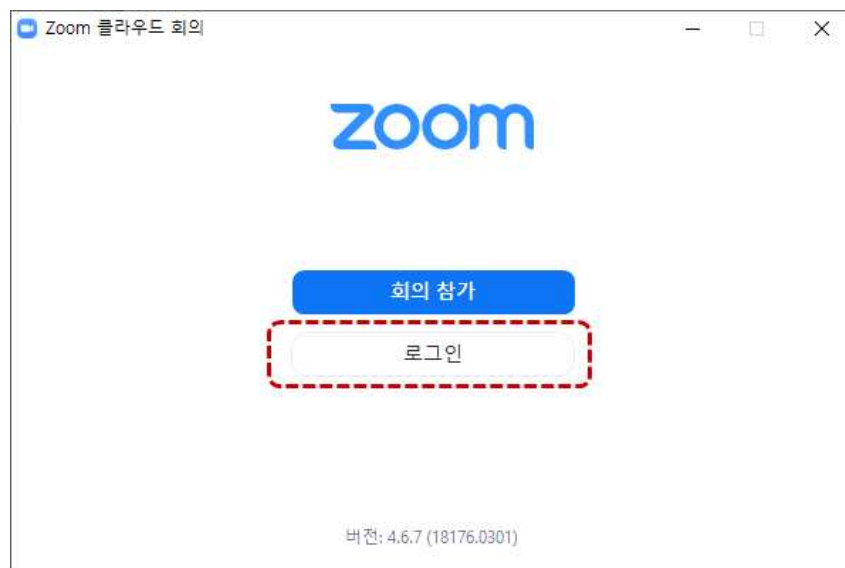
2. “다운로드” 클릭



3. 다운로드 완료되면 펼침 단추에서 “열기“ => 설치 진행됨



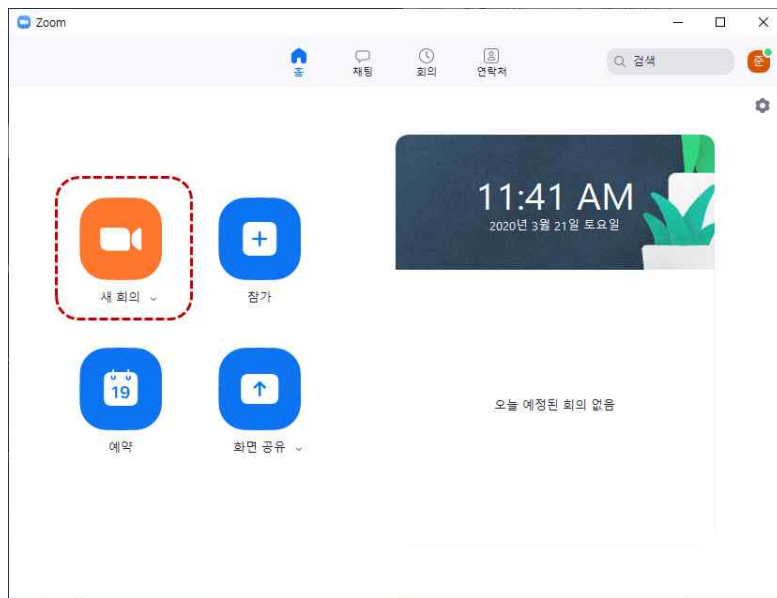
4. “로그인“ 클릭



5. “이메일, 비밀번호“ 입력 후 “로그인“ 클릭



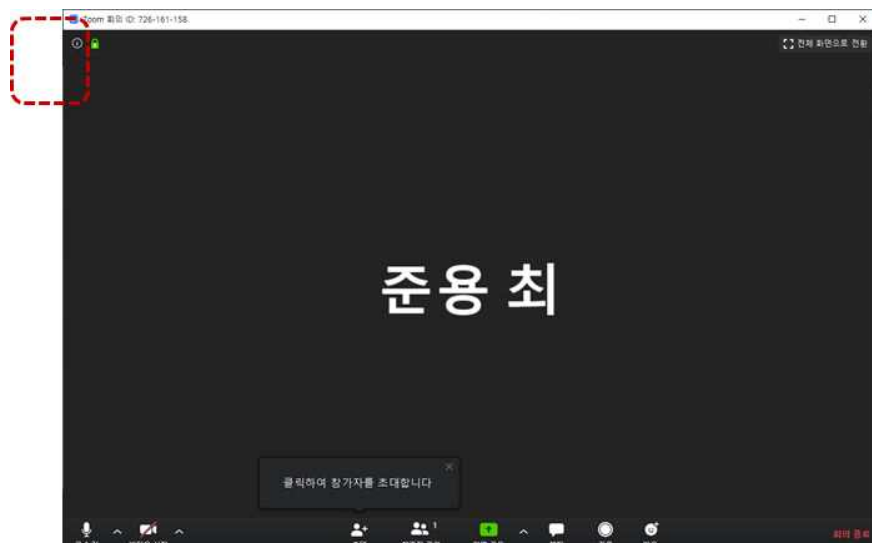
6. “새 회의” 클릭



7. “컴퓨터 오디오로 참가” 클릭 => “스피커 및 마이크 테스트”를 미리 해 보는 것이 좋다.



8. 화상회의 화면이 나타난다. => 왼쪽 상단 ① 아이콘 클릭



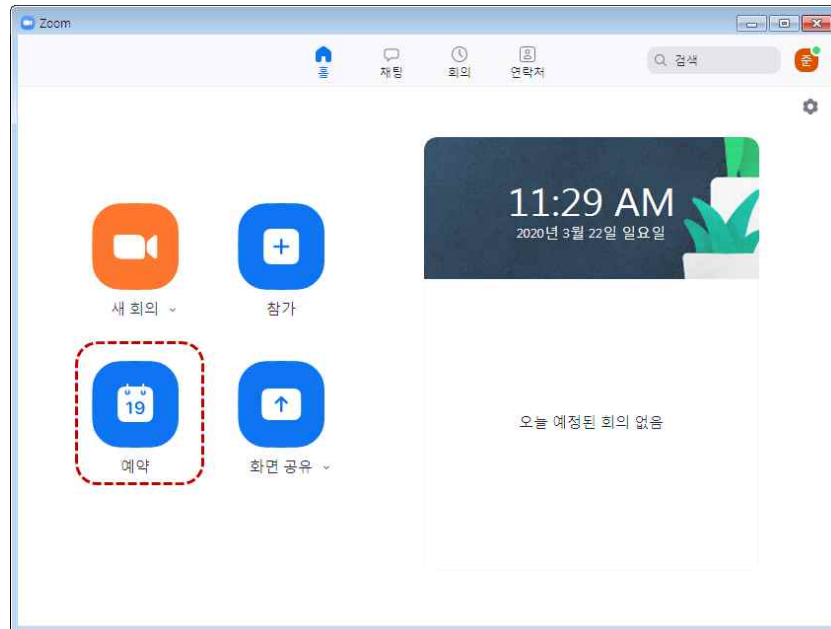
9. 회의 ID와 비밀번호를 확인하고 참가자에게 알려준다(메일, 문자 등의 방법을 사용).



4. 회의 예약(회의 개최자)

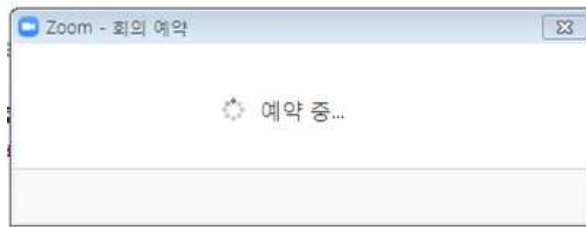
(*) 회의 예약 기능을 사용하면 항상 동일한 회의 ID를 사용할 수 있고, 비밀번호를 생략할 수 있다.

1. 시작 단추(또는 바탕화면)에서 “zoom” 실행 => “예약” 클릭

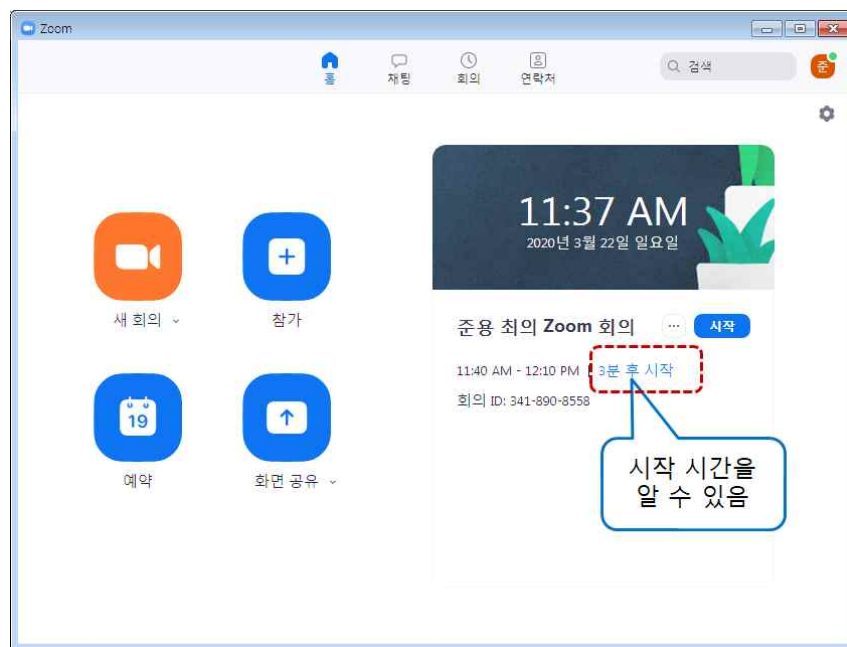


2. 날짜, 시간 등 옵션을 선택한다. => “예약” 클릭

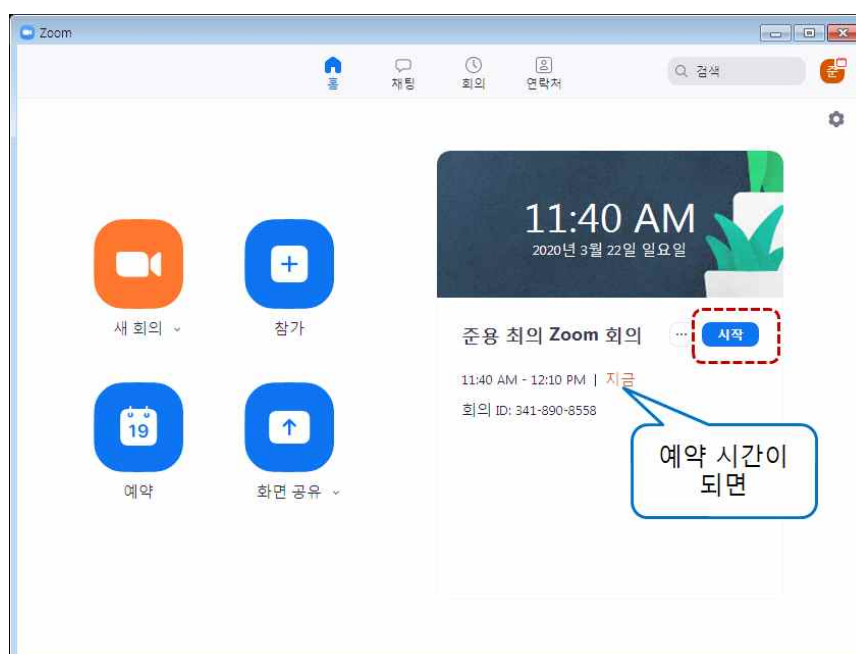
3. “예약 중...” 화면이 나오면 zoom을 종료한다.



4. 예약 시간 전에 zoom을 실행하면 남은 시간을 확인할 수 있다.



5. 예약 시간이 되면 “지금”이라는 메시지가 보인다. “시작” 단추 클릭



6. 다음과 같은 화면이 보이고 화상회의를 진행할 수 있다.

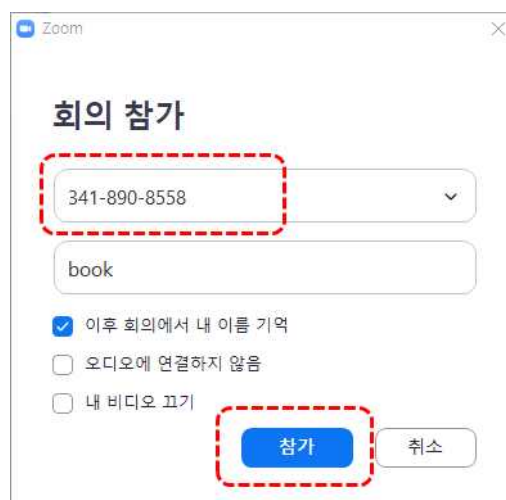


5. 회의 시작(회의 참가자)

1. 시작 단추(또는 바탕화면)에서 “zoom” 실행 => “회의 참가” 클릭



2. “회의 ID” 입력(하이픈(-) 없이 입력한다) => “참가” 클릭



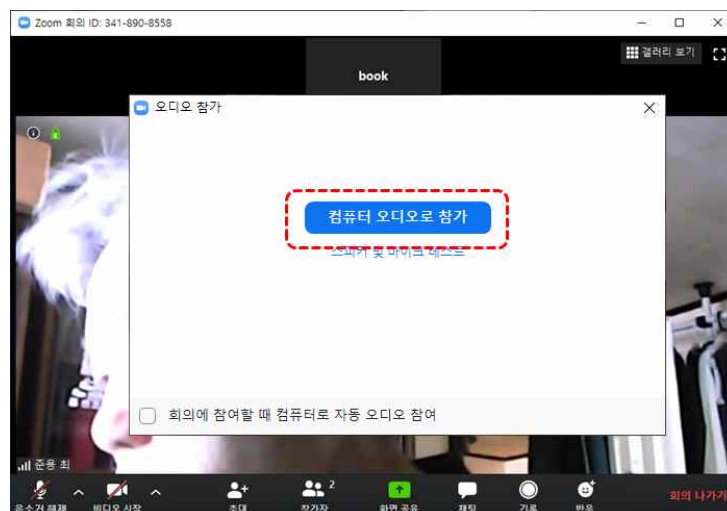
3. 회의 시간 전이면 다음과 같은 화면이 나타난다.



4. 회의 시간이 되면 다음 화면이 나타난다. 웹 카메라 유무에 따라 선택하여 클릭한다. 단, 스피커는 반드시 있어야 한다.



5. “컴퓨터 오디오로 참가” 클릭 => 이어서 개최자의 화면을 볼 수 있다.



6. 여러 가지 기능(회의 개최자)

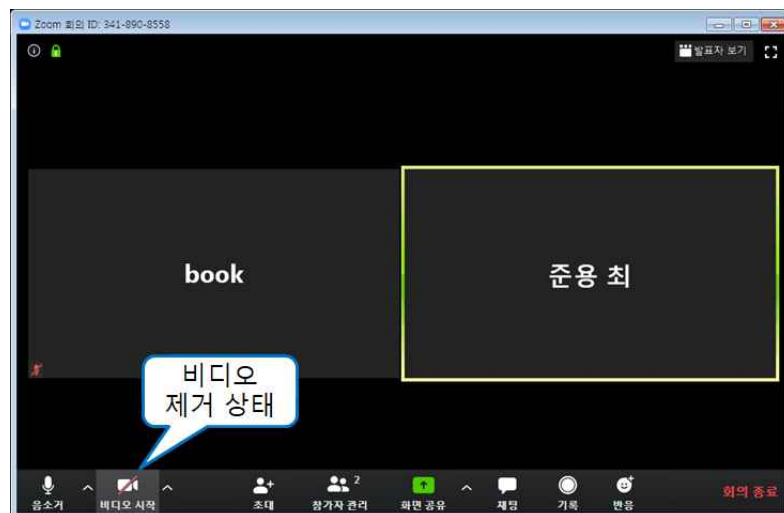
(1) 음 소거

1. “음 소거” 아이콘 클릭 => 한번 더 클릭하면 음 소거 해제됨



(2) 비디오 중지

1. “비디오 중지” 아이콘 클릭 => 한번 더 클릭하면 비디오 중지 해제됨



(3) 전체 화면 공유

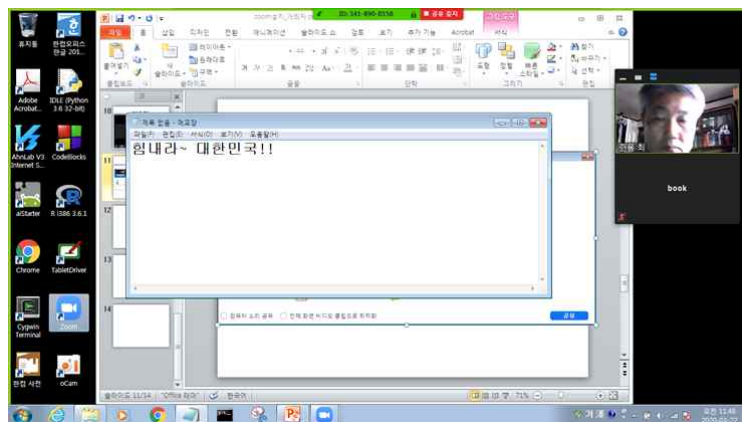
1. “화면 공유” 아이콘 클릭



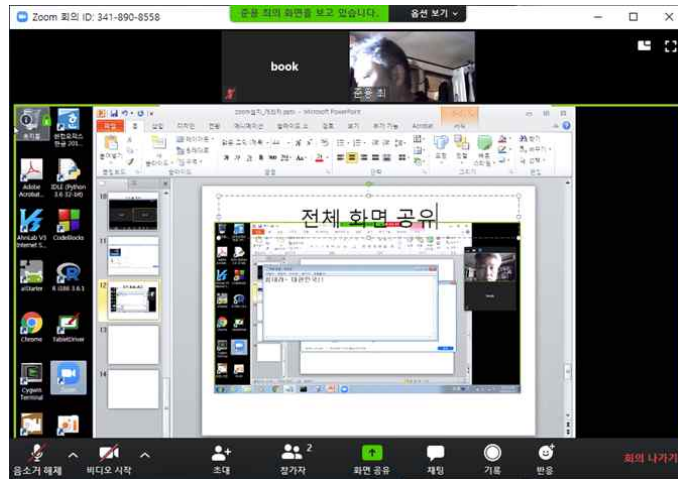
2. “화면” 아이콘 클릭 => “공유” 클릭



3. 다음과 같이 전체 화면이 참가자에게 공유된다.



(*) 이 때 참가자가 보는 화면은 다음과 같다.



(4) 새로 공유

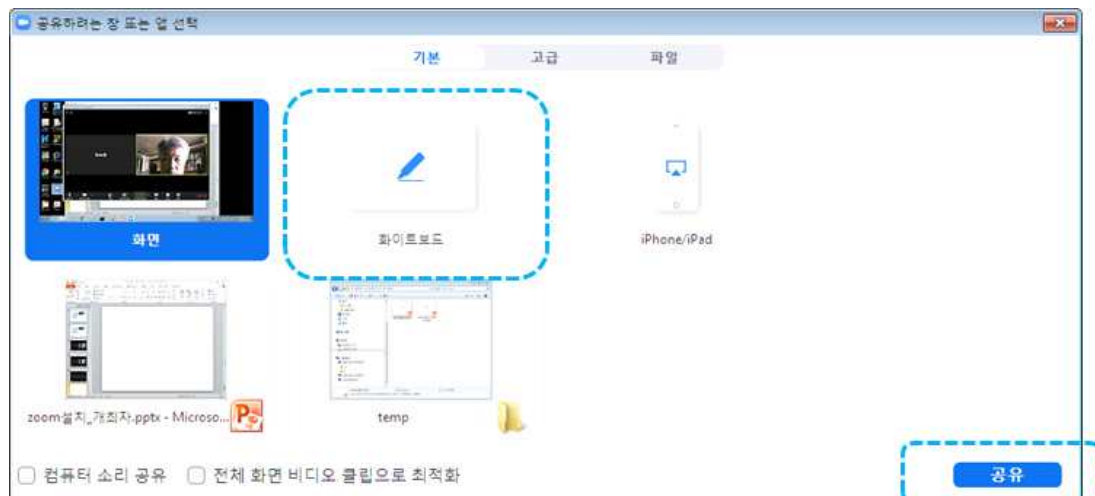
(*) 기존의 공유가 있는 상태에서 메뉴는 상단에 있다.

1. 상단의 “새로 공유” 아이콘 클릭

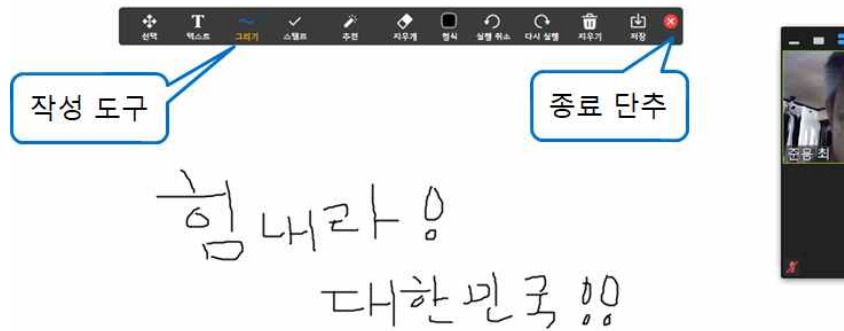


(5) 화이트보드 공유

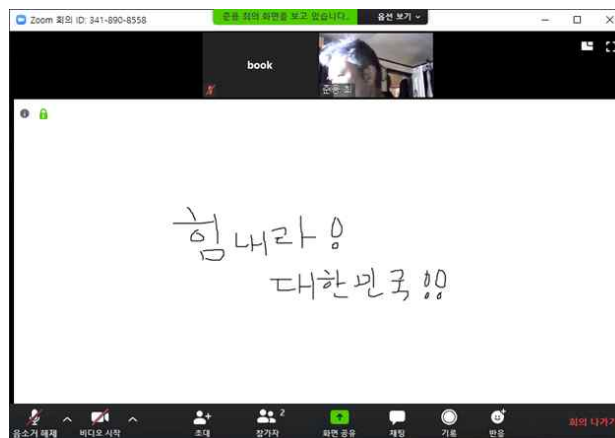
1. 상단 “새로 공유” 아이콘 클릭 => “기본” => “화이트보드” => “공유” 클릭



2. 개최자는 작성 도구를 사용하여 글씨나 그림을 그린다. 종료 단추를 누르면 종료된다.



(*) 이 때 참가자가 보는 화면은 다음과 같다.



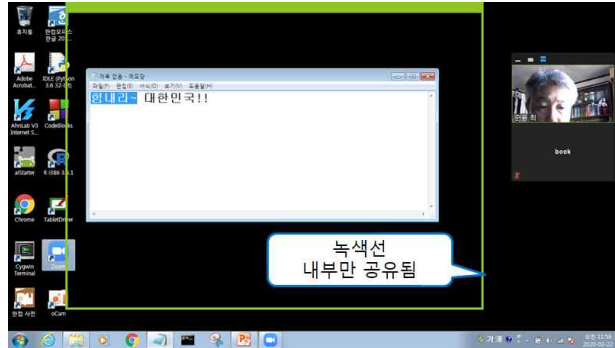
(6) 화면 일부 공유

(*) 화면의 일부만 공유하는 기능이다.

1. 상단 “새로 공유” 아이콘 클릭 => “고급” => “화면 일부” => “공유” 클릭



2. 녹색선 내부 만 공유된다. 따라서 참가자에게 보이고 싶은 내용(다른 프로그램 등)은 녹색선 영역 내부로 이동하여야 한다.



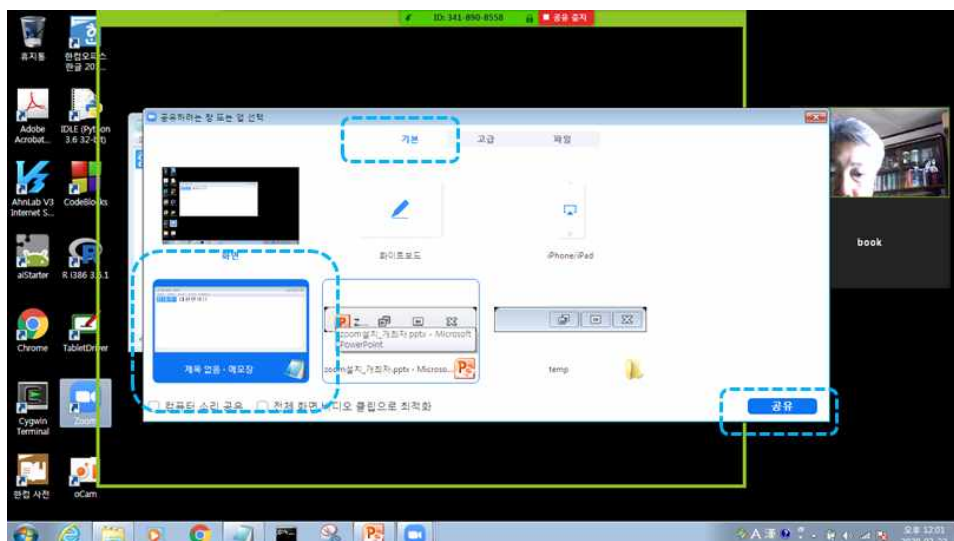
(*) 이 때 참가자가 보는 화면은 다음과 같다.



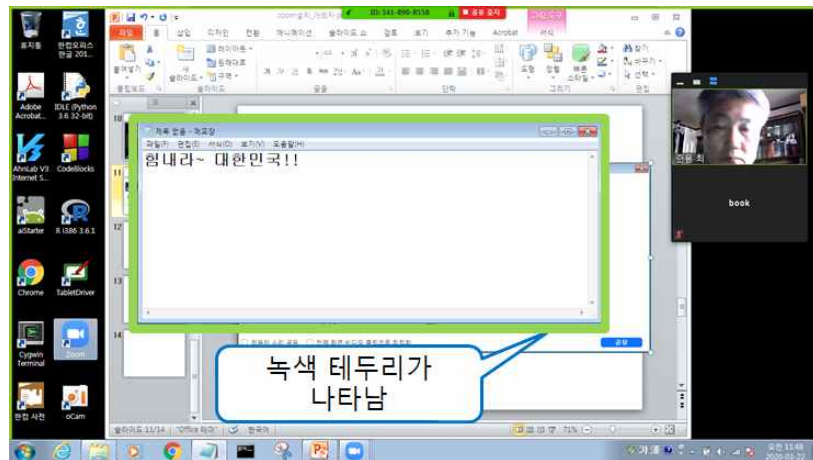
(7) 프로그램 지정 공유

(*) 개최자가 선택한 프로그램(예를 들면 메모장, 그림판, 파워포인트 등)만 공유하는 기능이다.

1. 상단 “새로 공유” 아이콘 클릭 => “기본” => 프로그램 선택(메모장 선택한 경우) => “공유” 클릭



2. 메모장 둘레에 녹색 테두리가 나타난다.



(*) 이 때 참가자가 보는 화면은 다음과 같다.



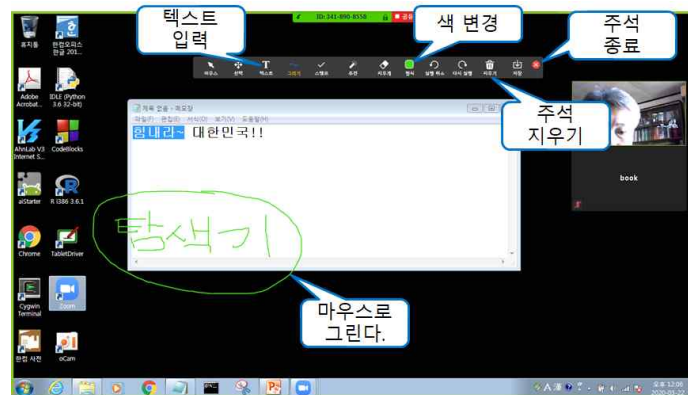
(8) 주석 작성

(*) 현재 화면에 글씨나 그림을 그릴 수 있는 기능이다.

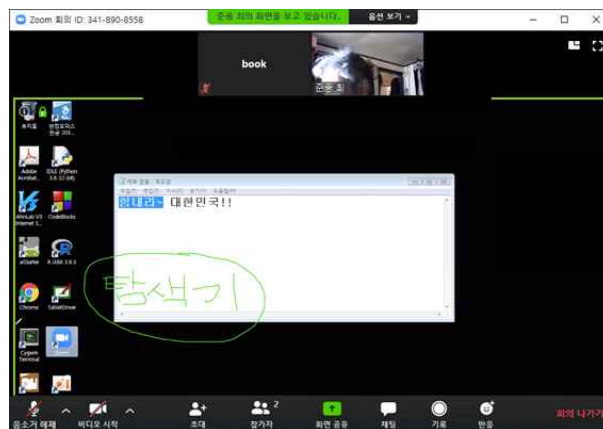
1. 상단의 “주석 작성” 아이콘 클릭



2. 도구들을 사용하여 마우스로 그림을 그리거나 글씨를 쓴다.



(*) 이 때 참가자가 보는 화면은 다음과 같다.



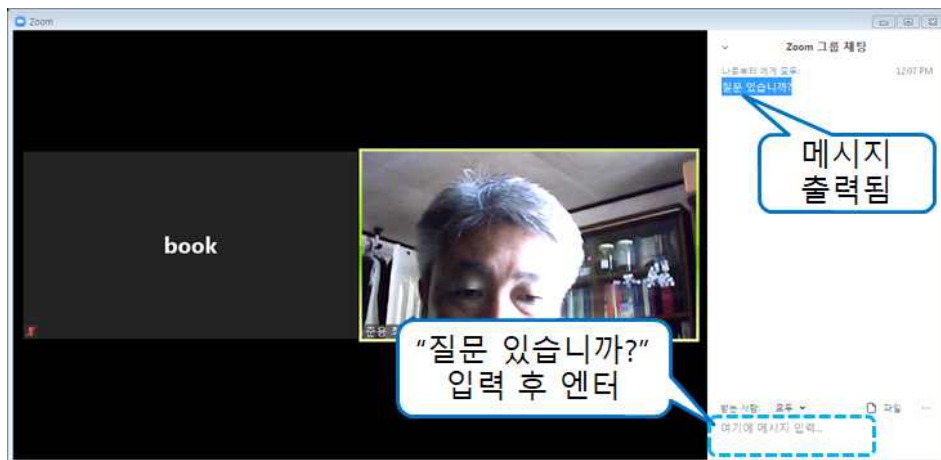
(9) 채팅

(*) 참가자와 채팅을 하는 기능이다.

1. 하단의 “채팅” 아이콘 클릭

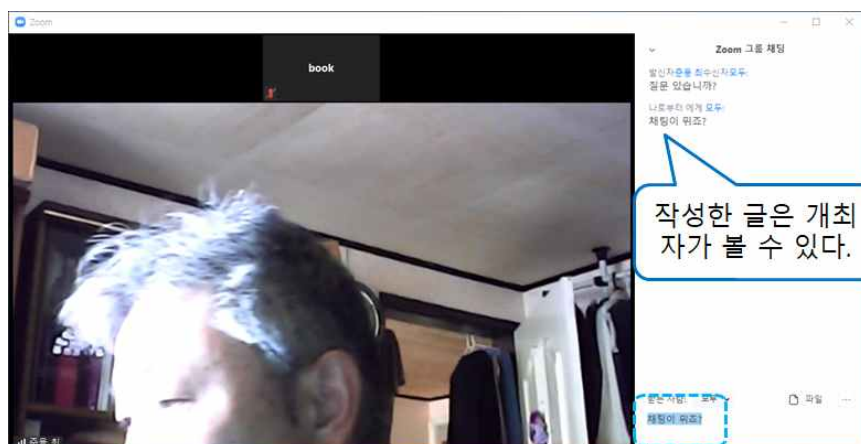


2. 오른쪽 하단 영역에서 글자를 입력하고 엔터 => 상단에 메시지가 출력됨



(*) 이 때 참가자가 보는 화면은 다음과 같다.

“채팅” 아이콘 클릭 => 오른쪽 하단 영역에서 글자를 입력하고 엔터



(10) 회의 종료

1. 오른쪽 하단의 “회의 종료” 아이콘 클릭



2. “모두에 대해 회의 종료” 아이콘 클릭

