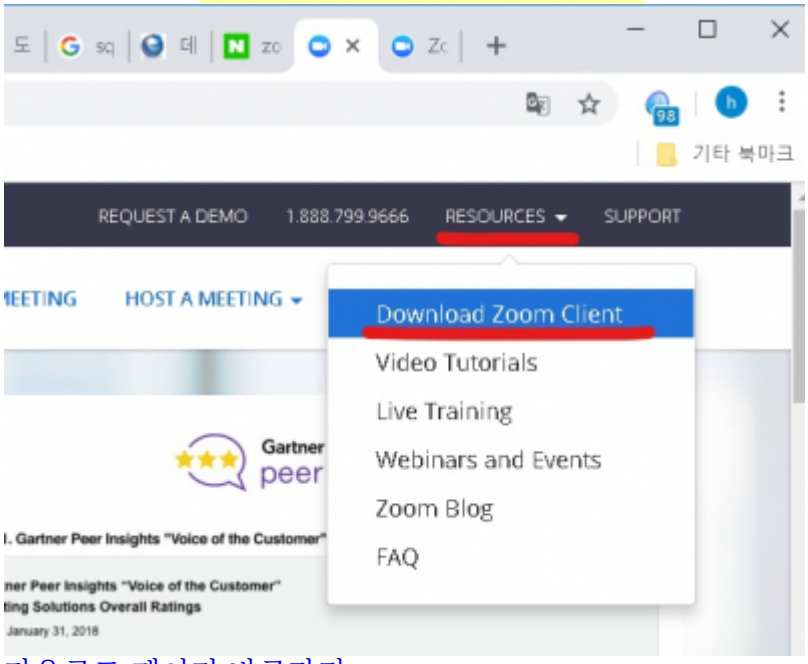
Zoom

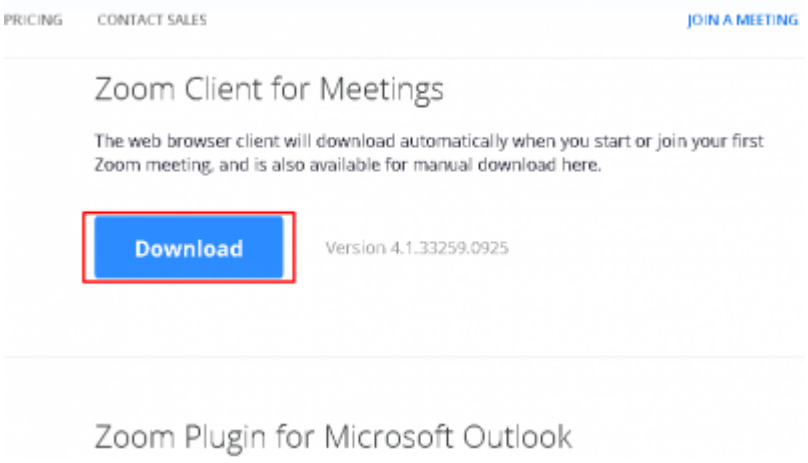
화상 회의 참여 방법 PC버전

1. 설치 - pc 기준 (발표자는 프리젠테이션의 사용을 위해 반드시 pc 버전으로 접속 부탁드립니다.)
    1. 주소창에 http://zoom.us를 입력 혹은 구글에서 zoom을 입력해서 사이트로 이동한다.
    2. 오른쪽 상단에 resources - download zoom client를 클릭한다.



다운로드 페이지 바로가기

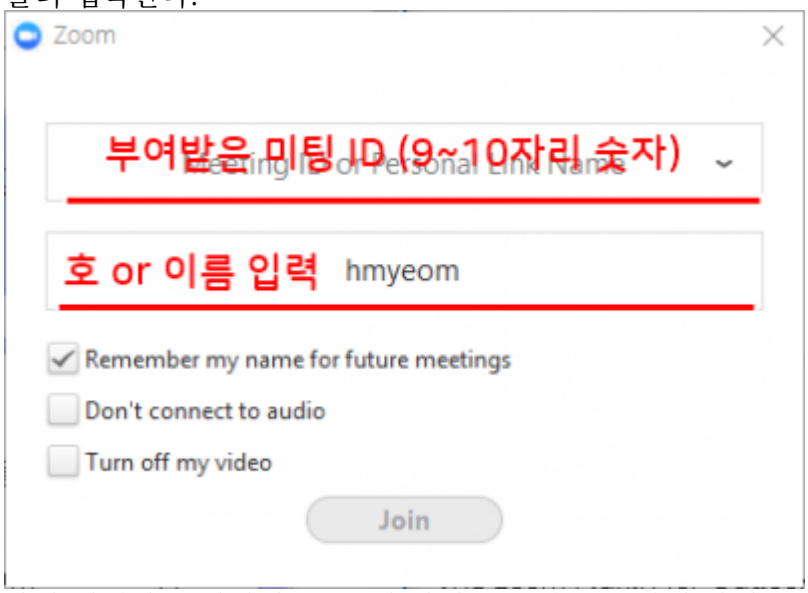
    3. Zoom Client for Meetings 아래 있는 Download를 클릭해서 프로그램을 다운 받아 설치 한다.



Zoom Client for Meetings 파일 바로 받기

1. 실행 및 접속 - pc기준(회원가입 안해되 됩니다.)
    1. 프로그램을 실행 후 join a meeting을 클릭한다.

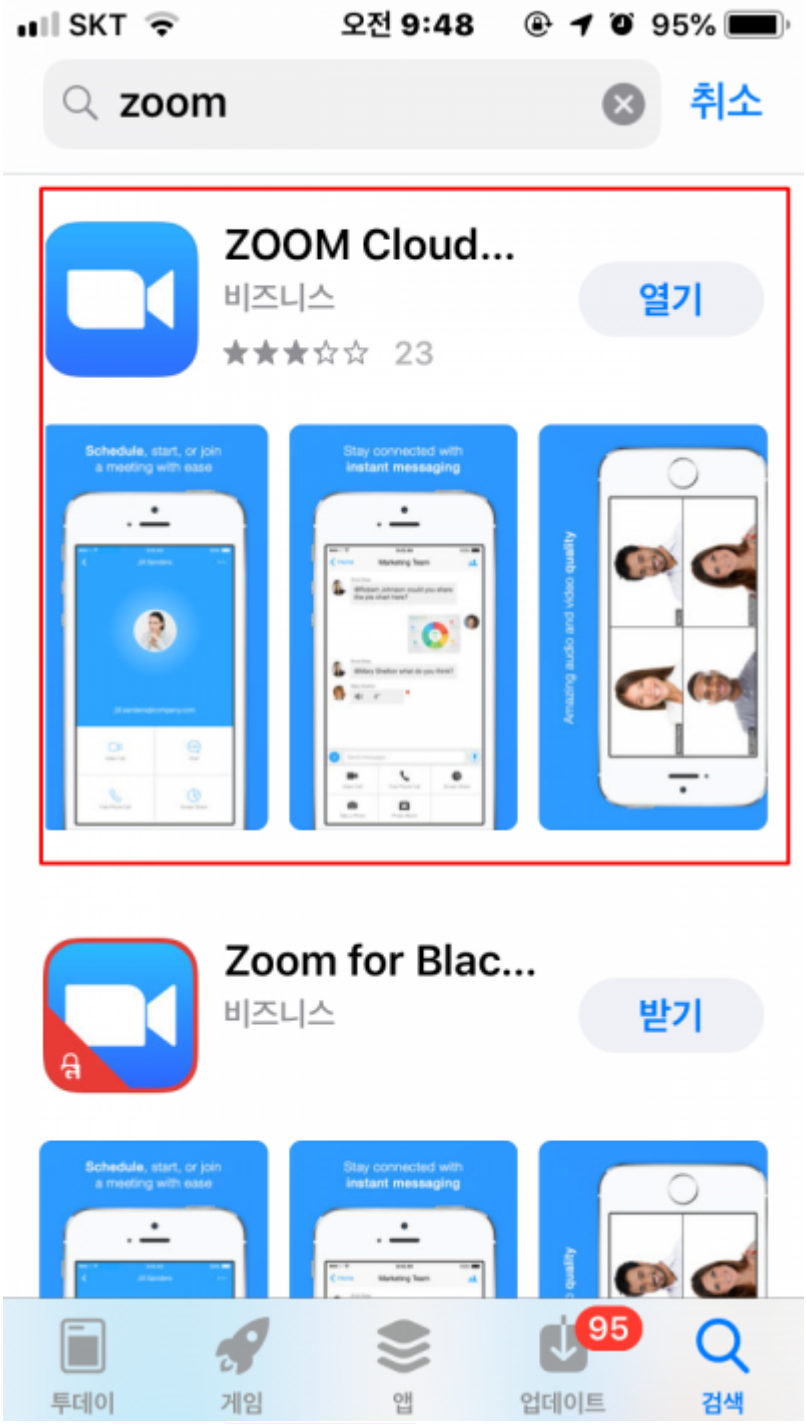
2. 진행자에게 부여 받은 접속 번호 (meeting ID)를 입력하고 자신의 이름을 입력 한 뒤 Join을 눌러 접속한다.



3. 발언 기회가 주어지면 Mute 된 마이크 모양을 클릭해 마이크를 켠 뒤 발언한다.
4. 자신의 발언이 끝나면 반드시 Mute(음소거)를 해 오디오의 혼선을 방지한다.

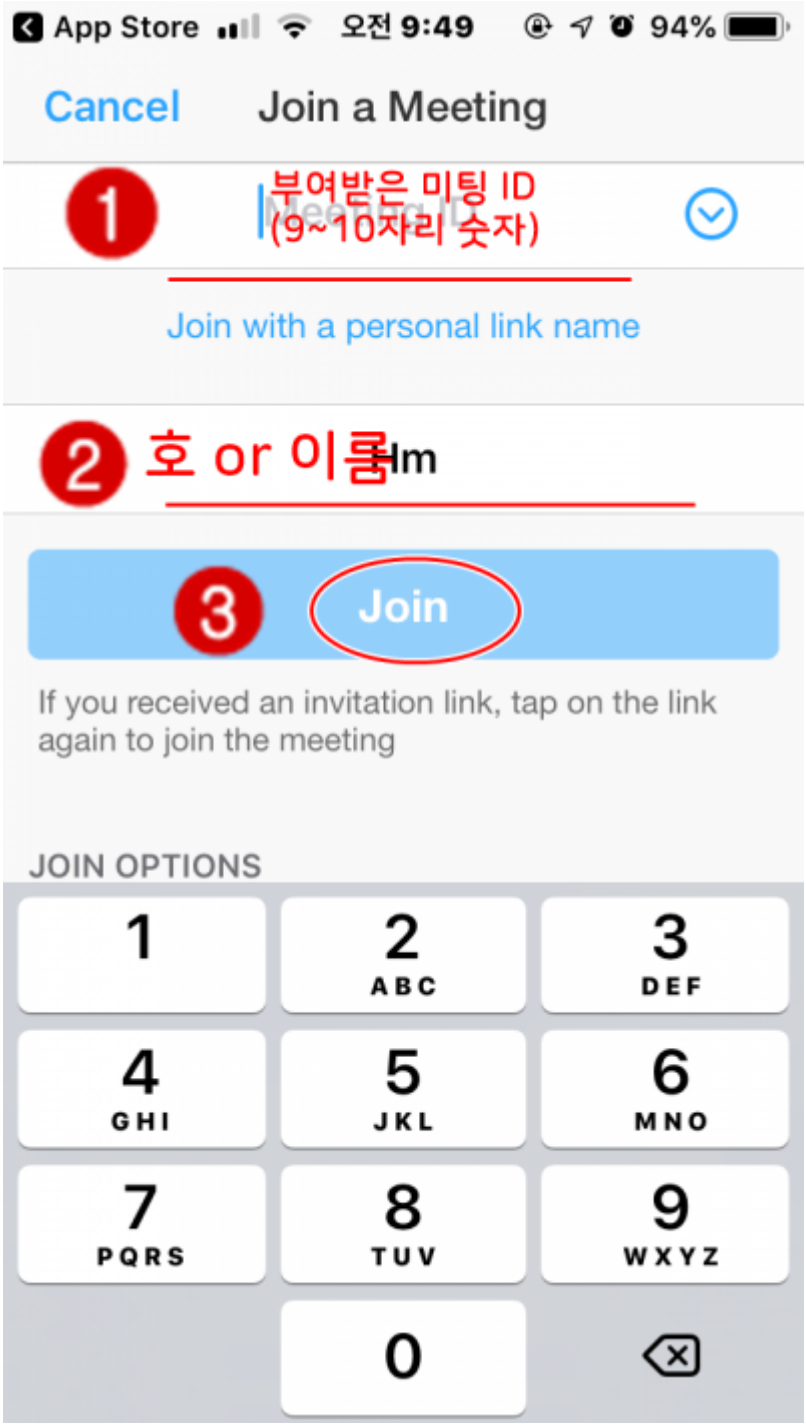
화상 회의 참여 방법 모바일 버전

1. play store(안드로이드) 혹은 앱스토어(아이폰) 에서 Zoom을 검색해서 어플리케이션을 설치 한다.



2. Zoom을 실행 후 join a meeting 버튼을 클릭한다.

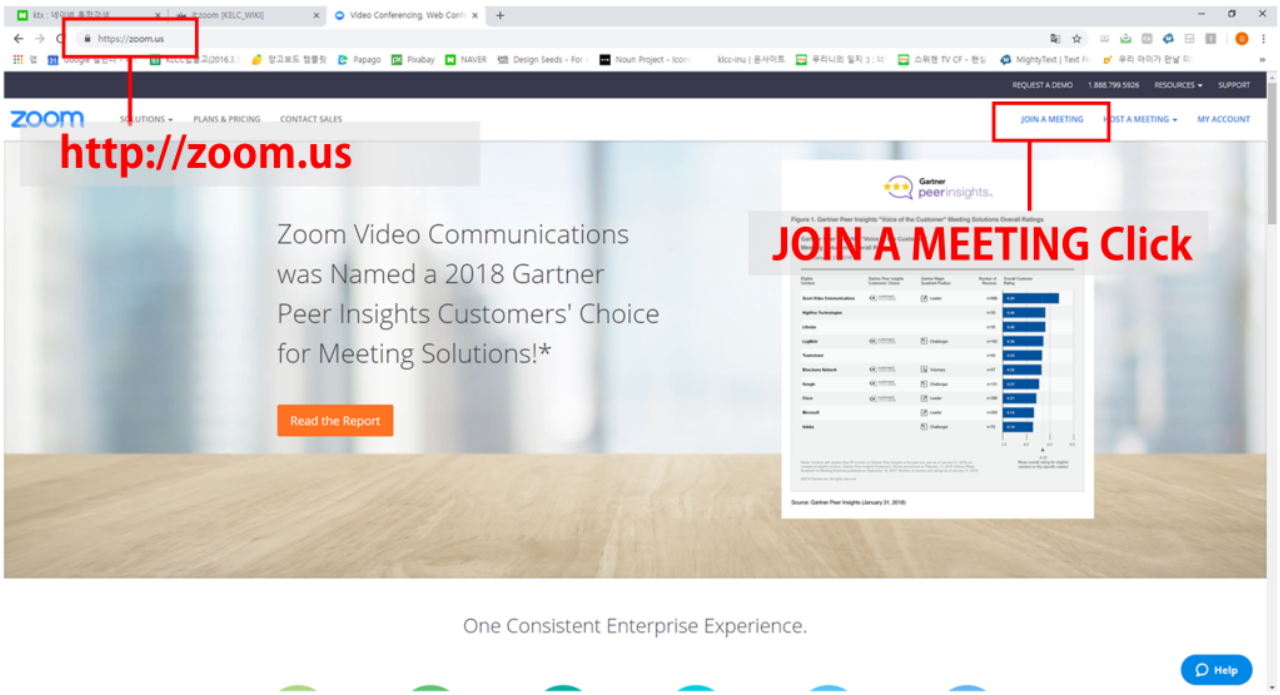
3. 진행자에게 부여 받은 접속 번호를 meeting ID에 입력한뒤 자신의 이름을 입력하고 join 버튼을 눌러 접속한다.



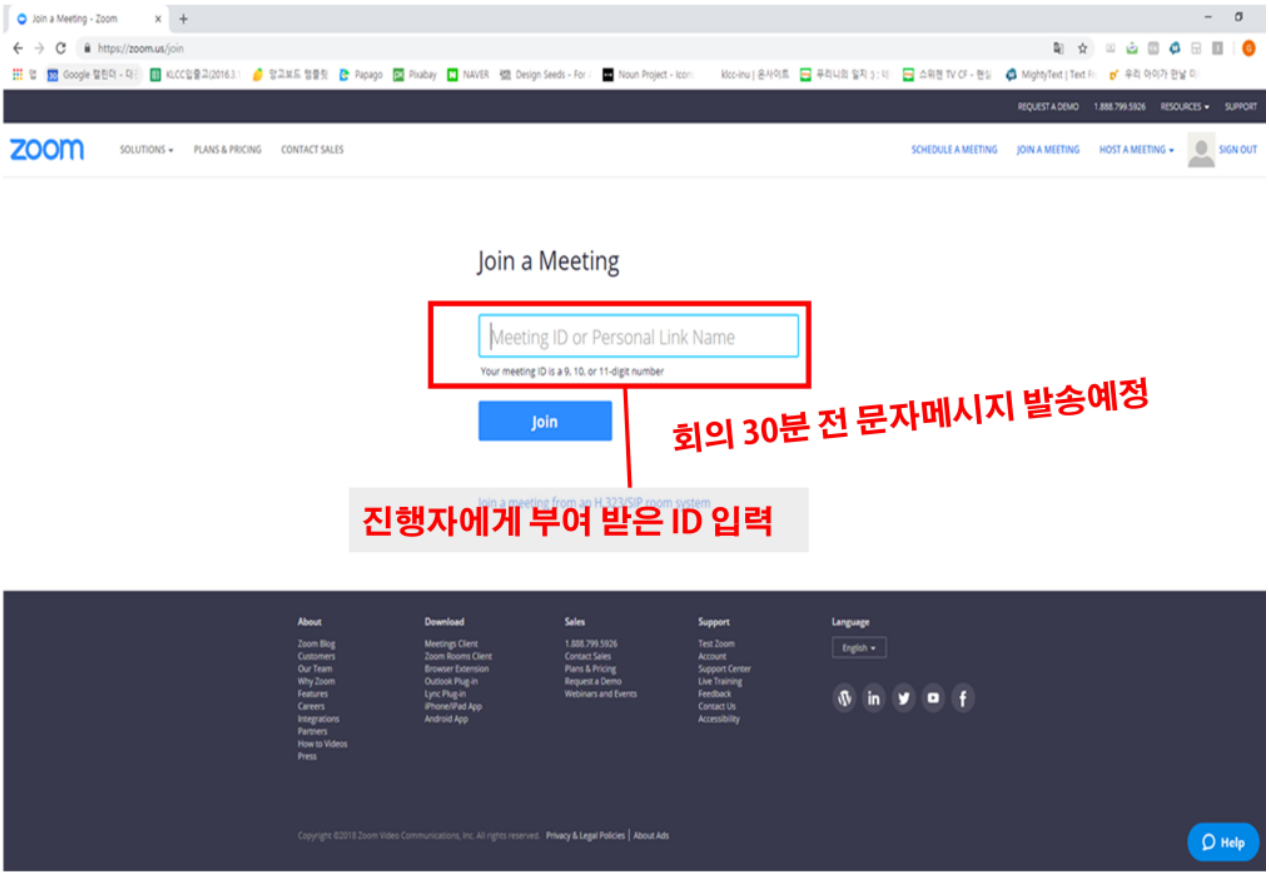
4. 발언 기회가 있을 때 화면을 왼쪽에서 오른쪽으로 쓸어 내리면 원형 버튼이 나오는데 누른 상태에서 발언하고 발언이 끝나면 손을 떼어 mute 음소거로 돌아간다.

발표자용 사용법

발표자는 반드시 pc로 접속 부탁드립니다.

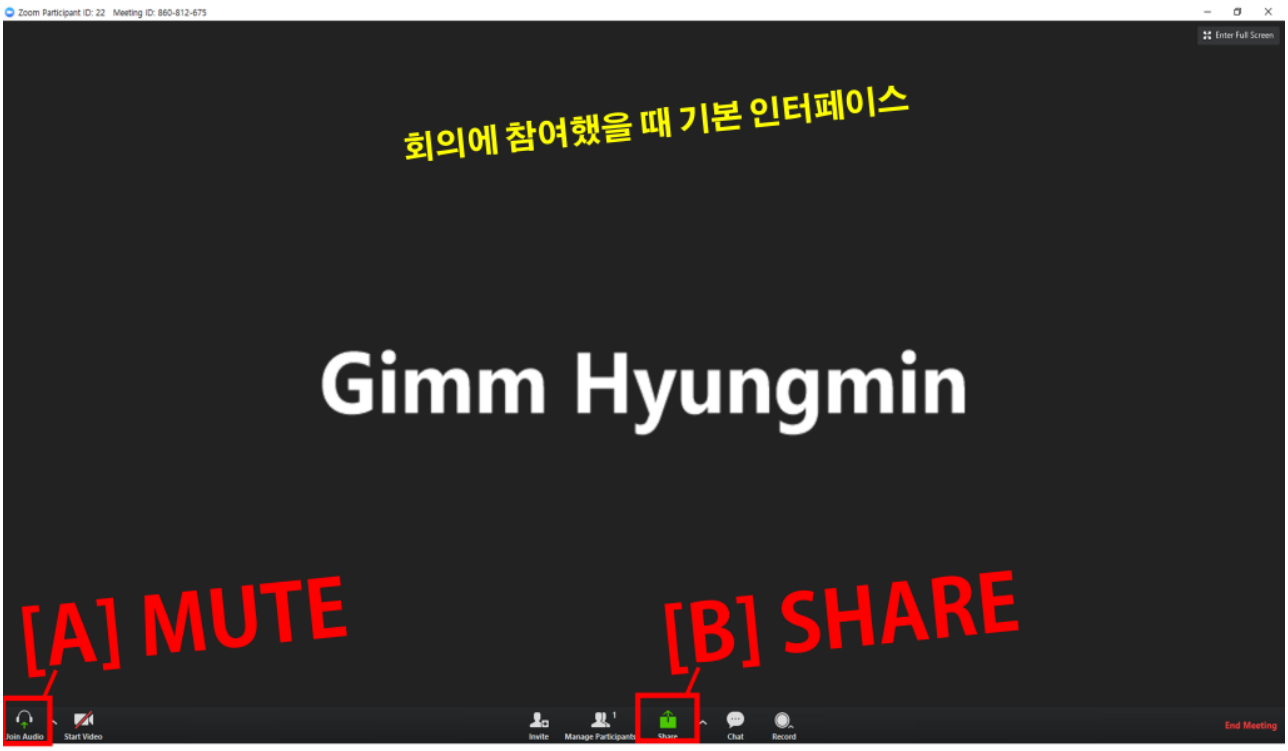


1.
    1. zoom.us 사이트에 접속합니다.
    2. JOIN A MEETING 을 클릭합니다.



2.

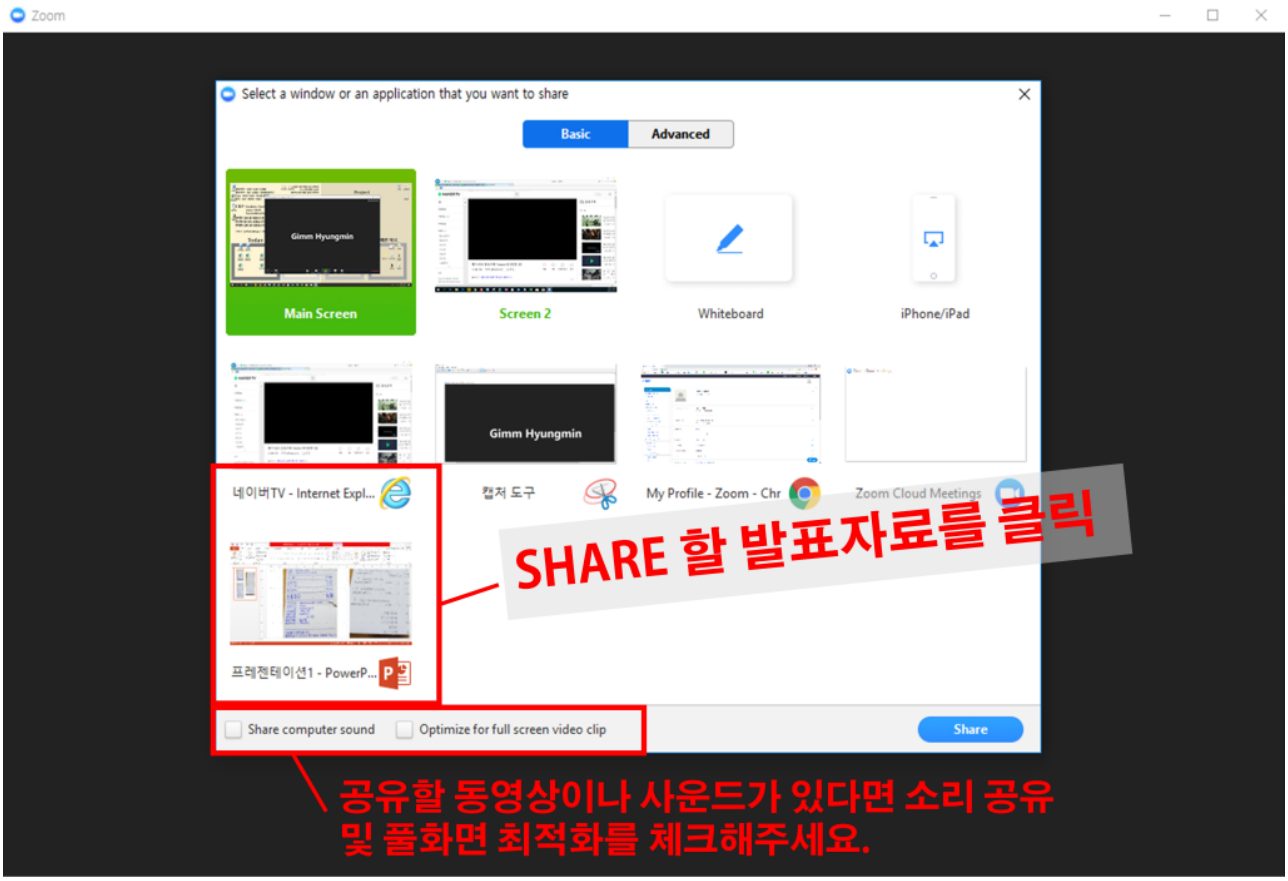
◦ Meeting ID를 입력하여 접속하세요. (회의시간 30분 전 문자메시지 발송 예정)



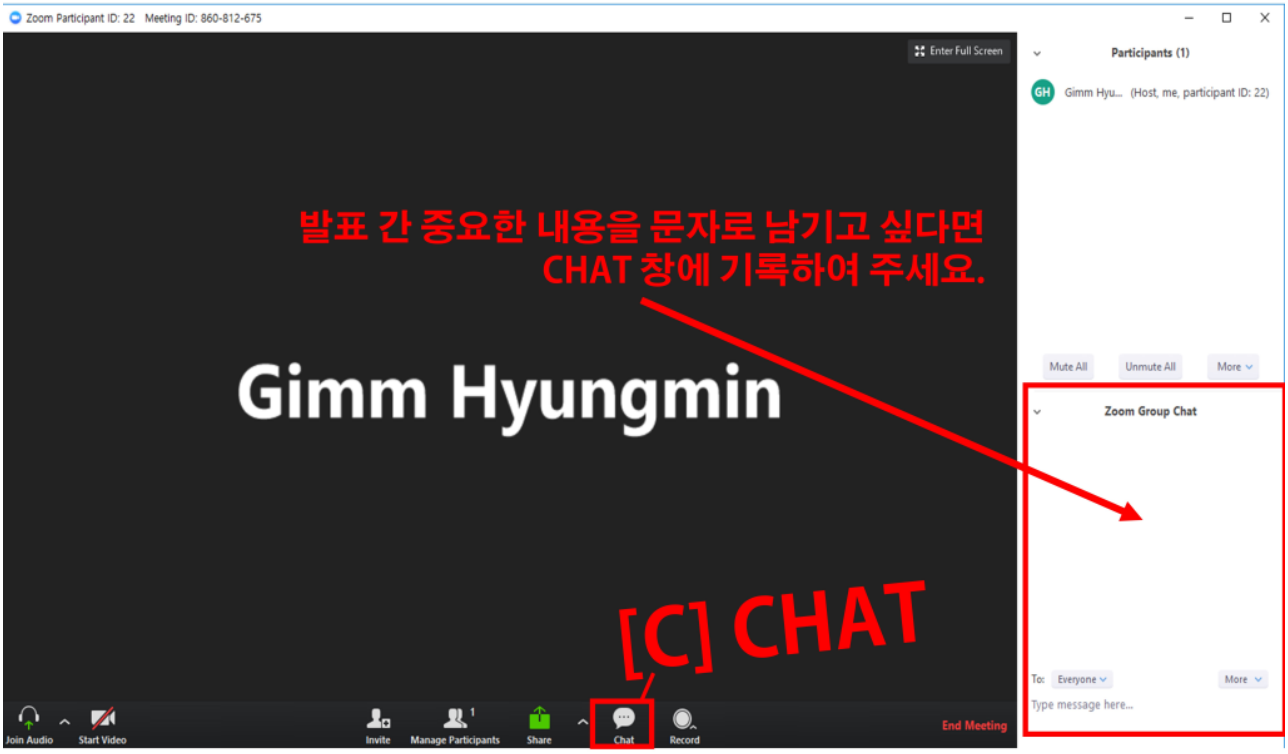
3.

◦ 다음과 같은 화면이 회의 참여했을 때의 상태입니다.

접속 시 자동 MUTE가 되기 때문에 발표를 하실 때에는 꼭 UNMUTE 상태 [A표시] 를 만들어주시고 끝난 뒤에는 다시 MUTE버튼을 클릭하여 주시기 바랍니다.



1.
    1. 발표자는 발표를 할 PPT 파일 혹은 동영상을 사전에 활성화시켜 준비해주시고, 진행자가 발표를 요청하면 SHARE [B표시] 버튼을 클릭하여 발표할 자료를 공유해줍니다.
    2. 이 때 발표자료에 배경음악이나 동영상이 있다면 화면 하단에 사운드 공유와 화면 최적화를 눌러주세요.



2.

- 발표 중 중요한 내용을 문자로 공유하고 싶을 경우, 화면 하단의 CHAT (C표시) 를 클릭하여 문자를 공유하여 주세요.

3.

- 발표가 마친 뒤에는 SHARE 종료를 눌러주세요

From:
https://wiki.eklc.co.kr/ - **KELC_WIKI**

Permanent link:
https://wiki.eklc.co.kr/doku.php?id=it:zoom&rev=1541052109

Last update: **2018/11/01 06:01**