

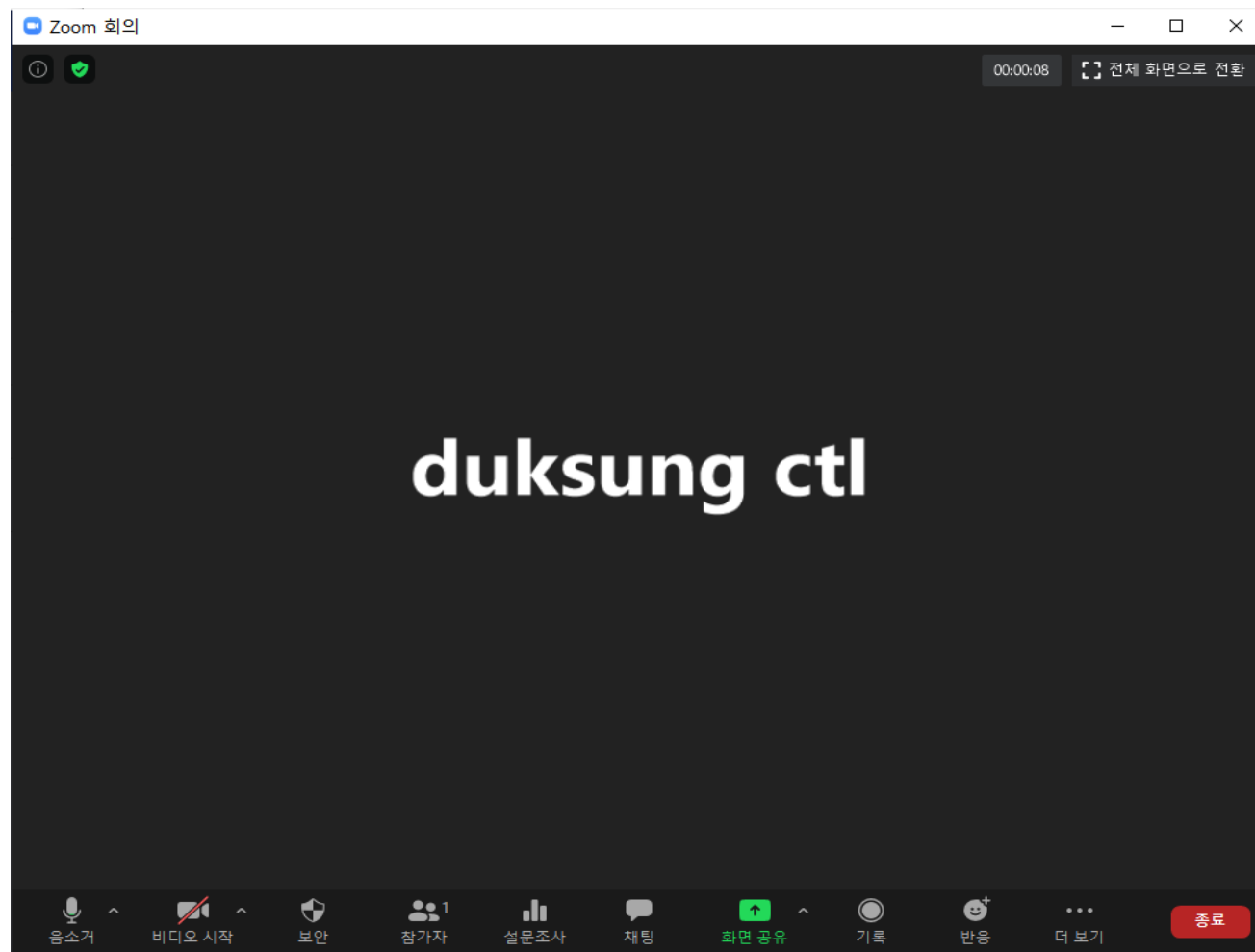


Zoom 화상회의 기능 안내



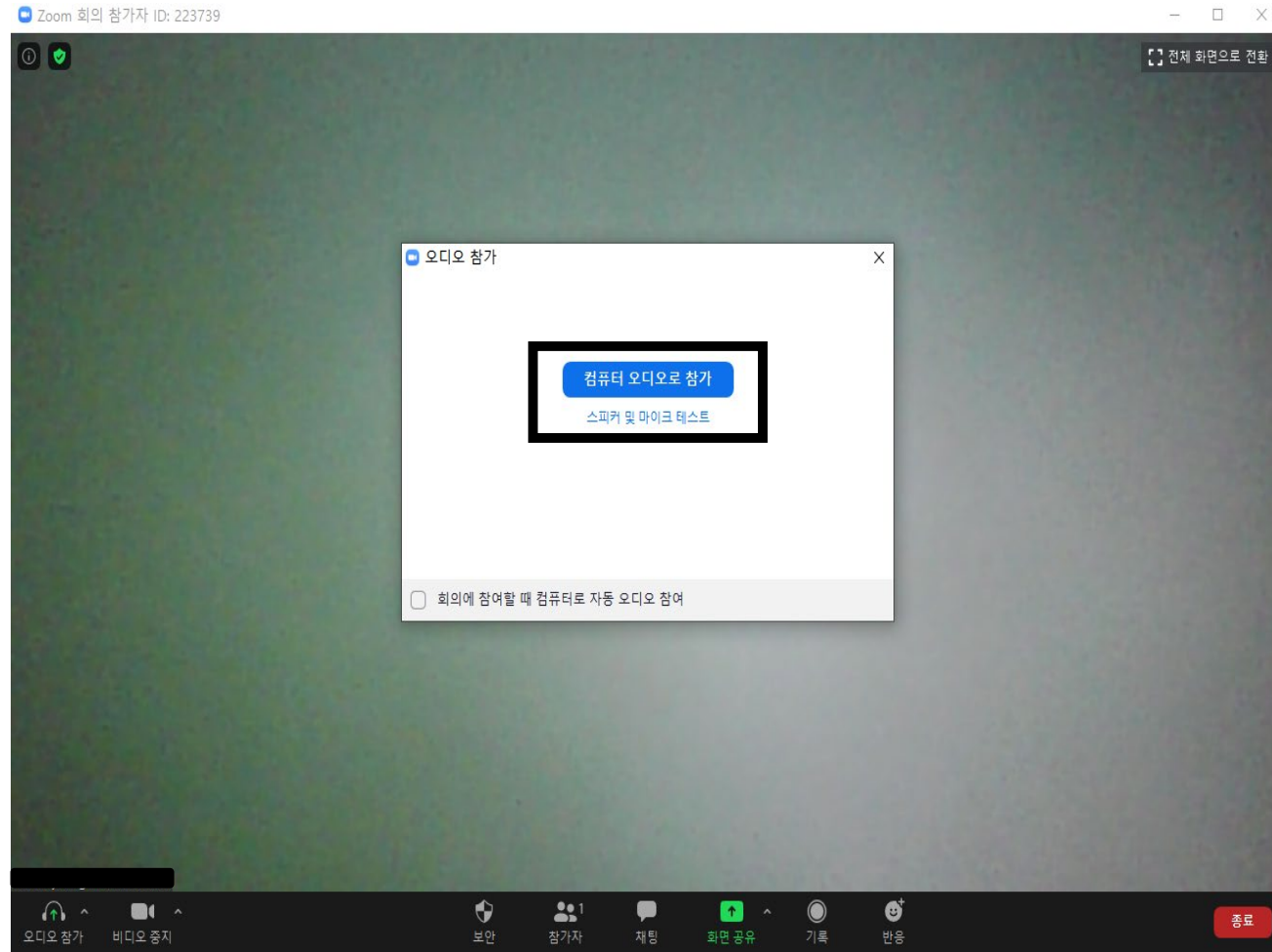
덕성여자대학교
교수학습개발센터

프로그램 실행하기



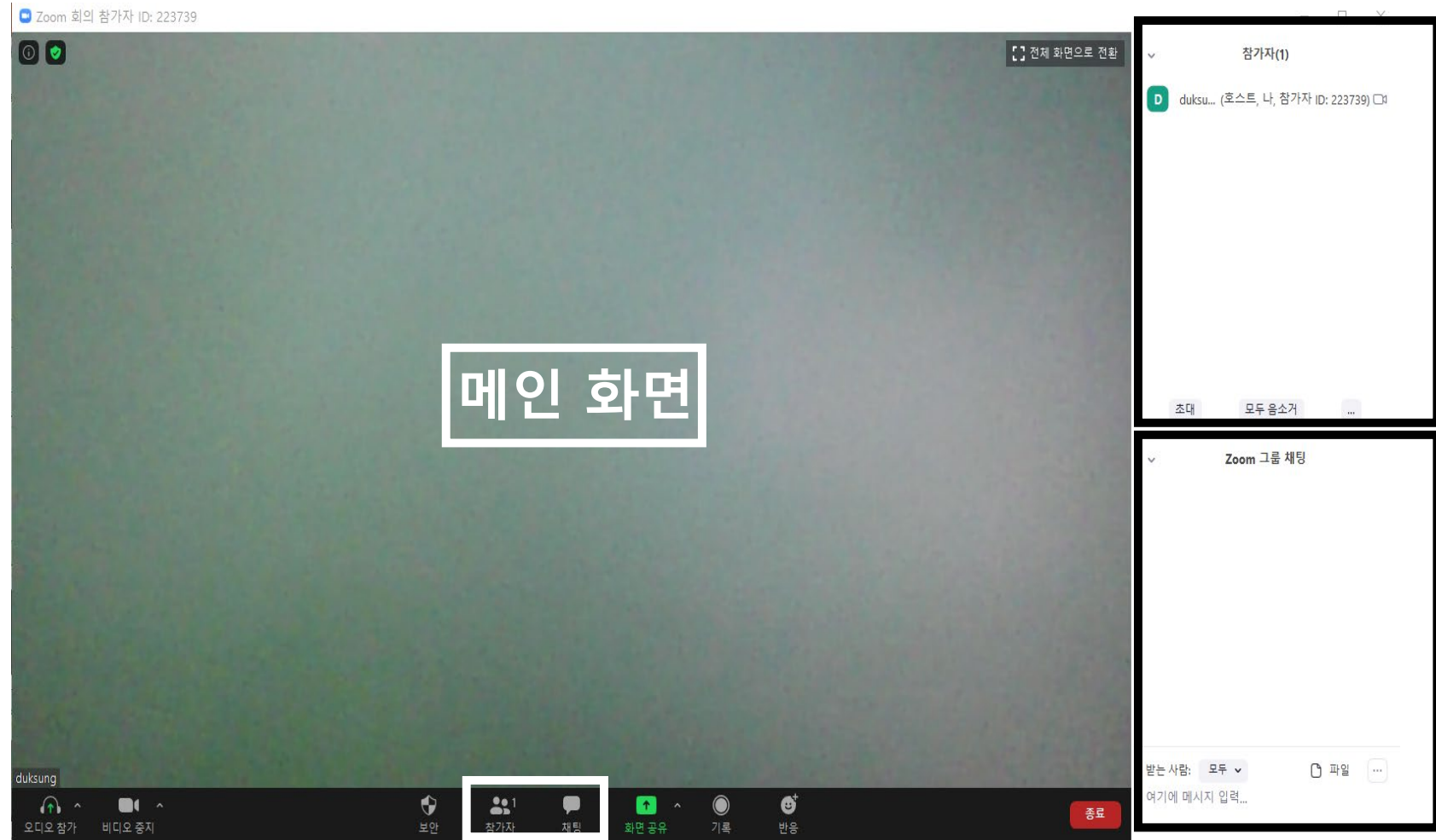
ZOOM 실행된 화면

프로그램 실행하기



컴퓨터 오디오로 참가
OR
스피커 및 마이크 테스트

프로그램주요기능설명

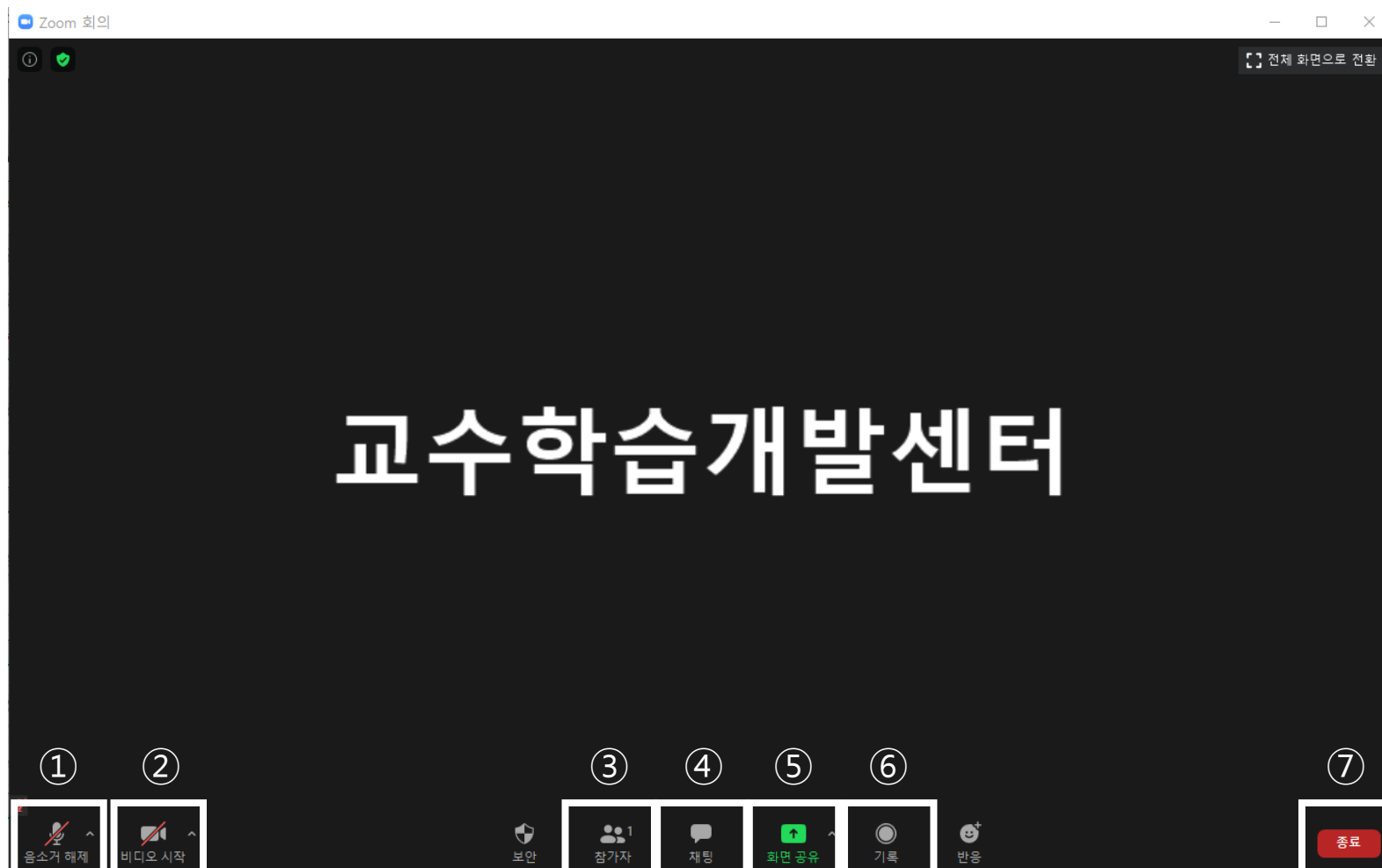


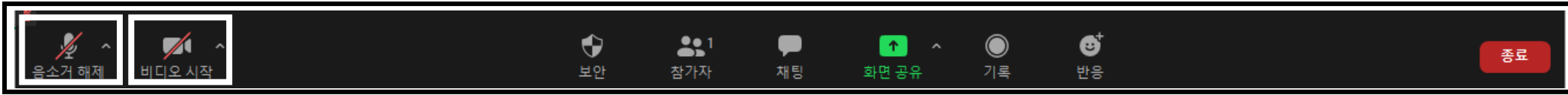
화상강의
도구모음

클릭!

채팅 클릭 시 나타남

프로그램주요 기능 설명





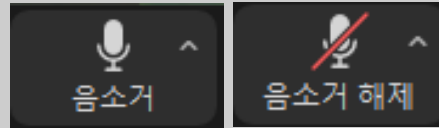
①

②

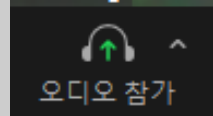
도구

설명

오디오 설정 ①



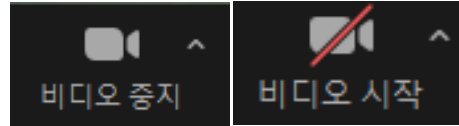
(비디오 참가 안할 시 다음과 같은 이모티콘)



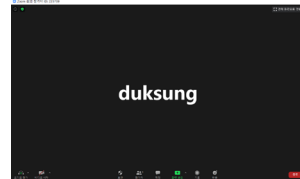
음소거를 사용자가 스스로 설정할 수 있다.

오디오 세부 설정 시 다른 입출력 장치 또한 선택할 수 있다.

영상 설정 ②



(비디오 시작 안할 시 다음과 같은 화면)



참가자 이름 표시

카메라를 사용자가 스스로 설정할 수 있다.

영상 세부 설정 시 다른 입출력 장치 또한 선택할 수 있다.

종료

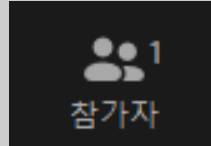


③

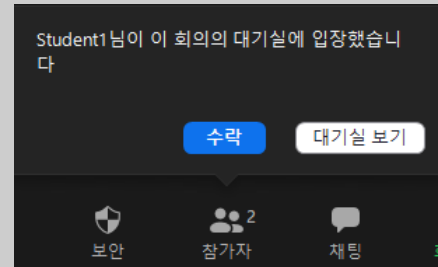
도구

설명

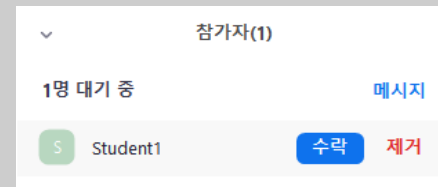
참여자 목록 ③



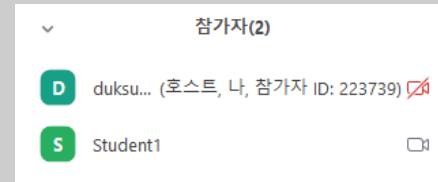
(대기실 사용 시 다음과 같은 메시지 창 확인 가능)



대기실 보기 클릭!

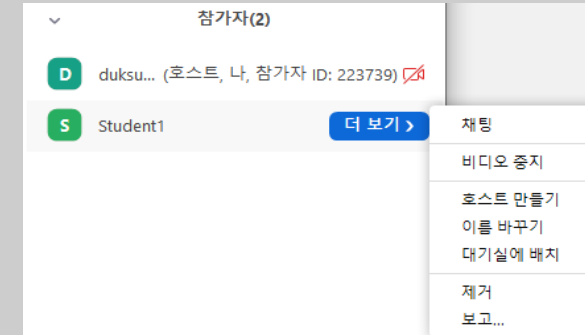


수락 클릭!
(여러 명일 시
모두 수락 클릭)



다음과 같이 참여 된 것
확인 가능!

참여자 목록을 클릭하면 아래와 같이 우측
에 참여자 목록 확인이 가능하며 참여자
별 발언권 / 화면 공유 설정이 가능하다.



다음과 같이 '더 보기' 클릭 시 여러 설정
확인 가능

참가자 관리

[선택 자막 입력 할당]: 미팅 중 선택 자막 입력자를 지정할 수 있습니다.

- (1) 해당 참가자에게 선택 자막 입력을 할당합니다. (선택 자막에서 자세히)
- (2) 선택 자막 입력을 할당 받은 참가자에게 다시 자막 사용 권한을 회수 할 수 있습니다.

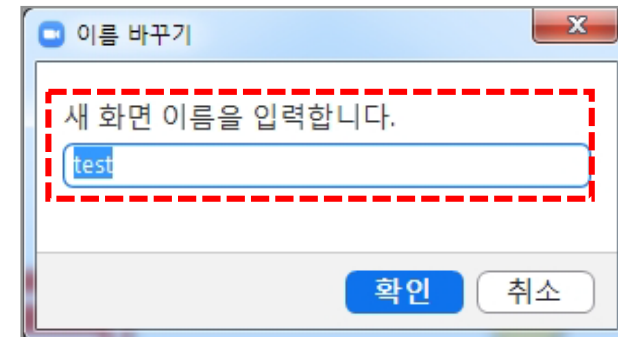
[이름 바꾸기] : 다른 참가자에게 표시되는 참석자 이름을 변경합니다.

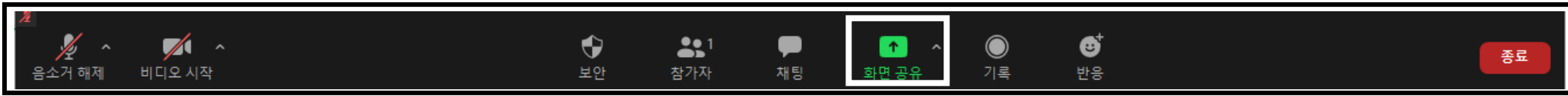
※ 이 변경 사항은 현재 회의에만 적용됩니다.

채팅
호스트 만들기
기록 허용
선택 자막 입력 할당
이름 바꾸기
대기실에 배치
제거
보고...

채팅
호스트 만들기
기록 허용
선택 자막 사용 권한 회수
이름 바꾸기
대기실에 배치
제거
보고...

채팅
호스트 만들기
기록 허용
선택 자막 입력 할당
이름 바꾸기
대기실에 배치
제거
보고...





⑤

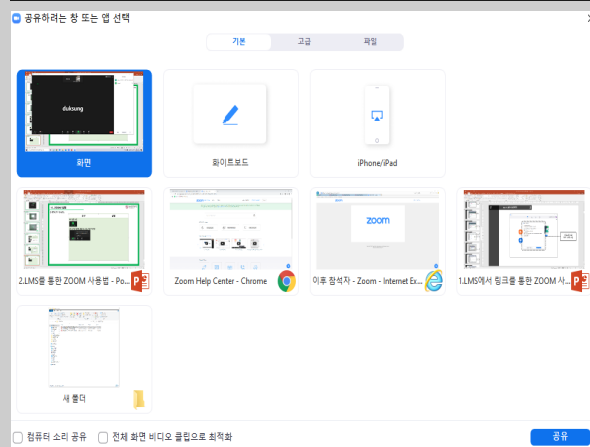
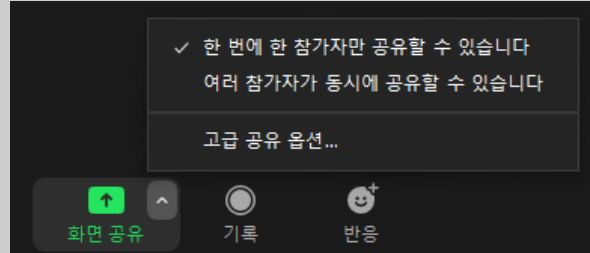
도구

설명

PC 화면 공유 ⑤



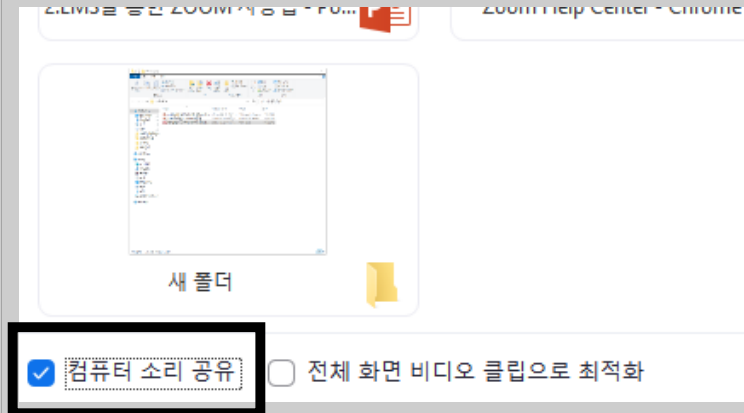
(호스트만 공유를 원할 시 다음과 같이 설정)



화면 공유
클릭 시 화면
좌측 확인 가능

화면 공유 시 바탕화면 전체, 특정 프로그램 영역을 공유하거나 화이트 보드를 통해 판서, 공동 작업이 가능하다.

공유 중에 소리도 함께 전달되기 원할 시 아래와 같이 컴퓨터 소리 공유에 체크 필요





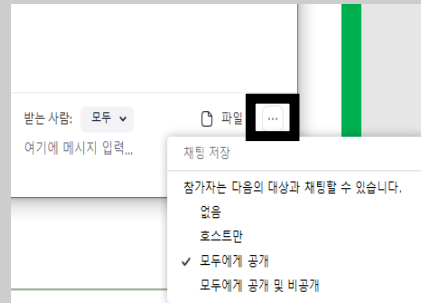
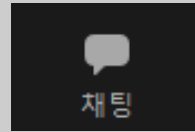
④

⑥

도구

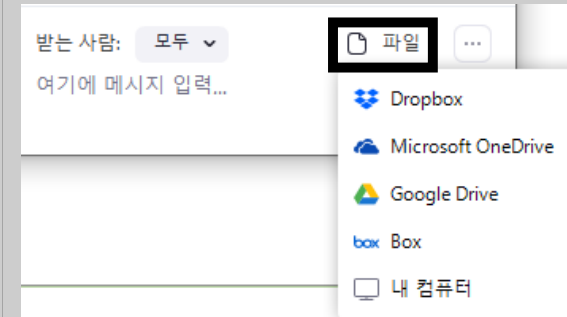
설명

채팅 ④

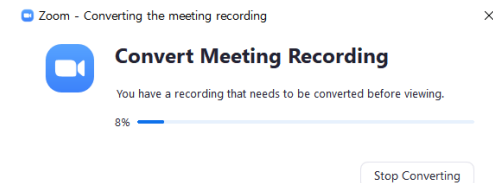
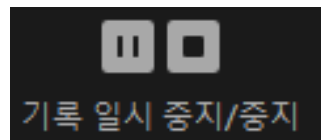
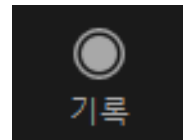


하단 부 ... 클릭 시
다음과 같은 설정
확인 가능

참여자들이 개인/전체 단위로 채팅이 가능
아래와 같이 파일 첨부도 가능



화면 기록 ⑥



회의 종료 시
다음과 같은 창
확인 가능

화상강의 내용을 기록하여 학생들이 복습
을 할 수 있도록 동영상 파일로 저장 가능

채팅

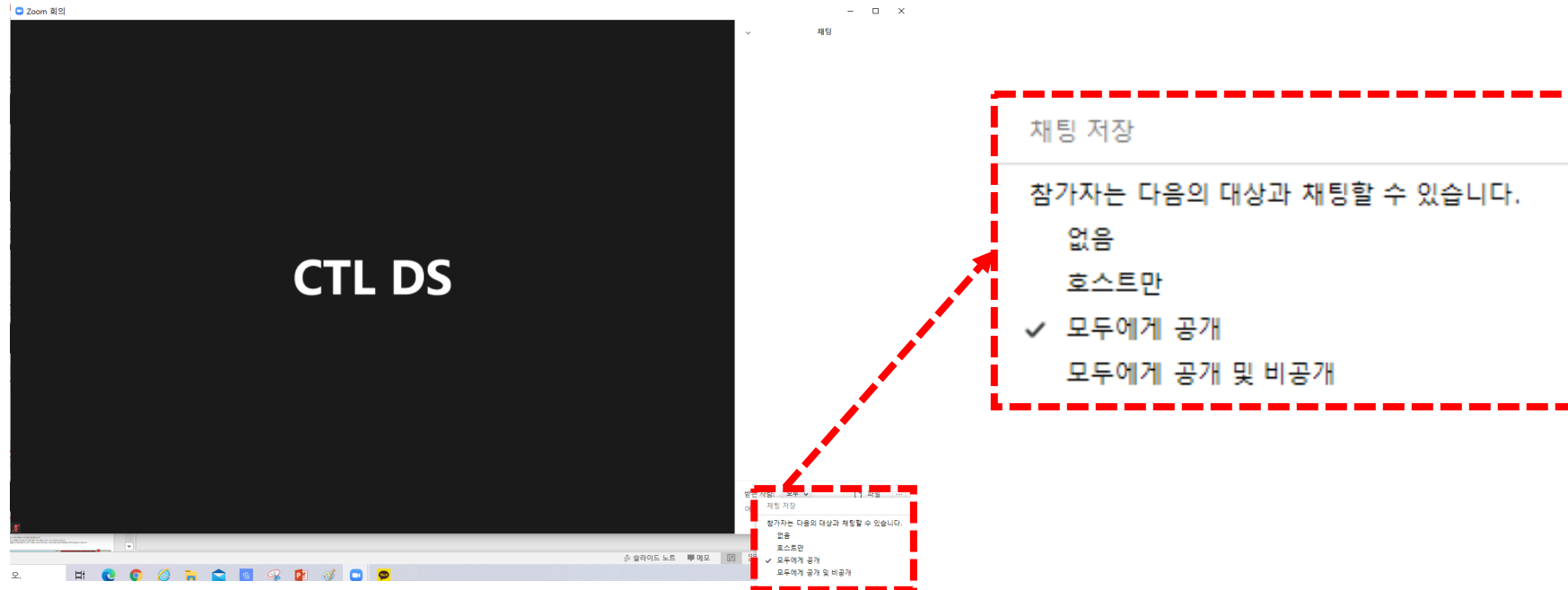
채팅을 클릭하여 뜬 창에 ... 을 클릭하면 아래와 같은 창이 뜹니다.

없음 : 채팅을 아예 사용하지 않음

호스트만 : 참가자들이 호스트에게만 채팅을 보낼 수 있음

모두에게 공개 : 비공개 기능이 없이 참가자와 호스트 모두에게 채팅이 공개됨

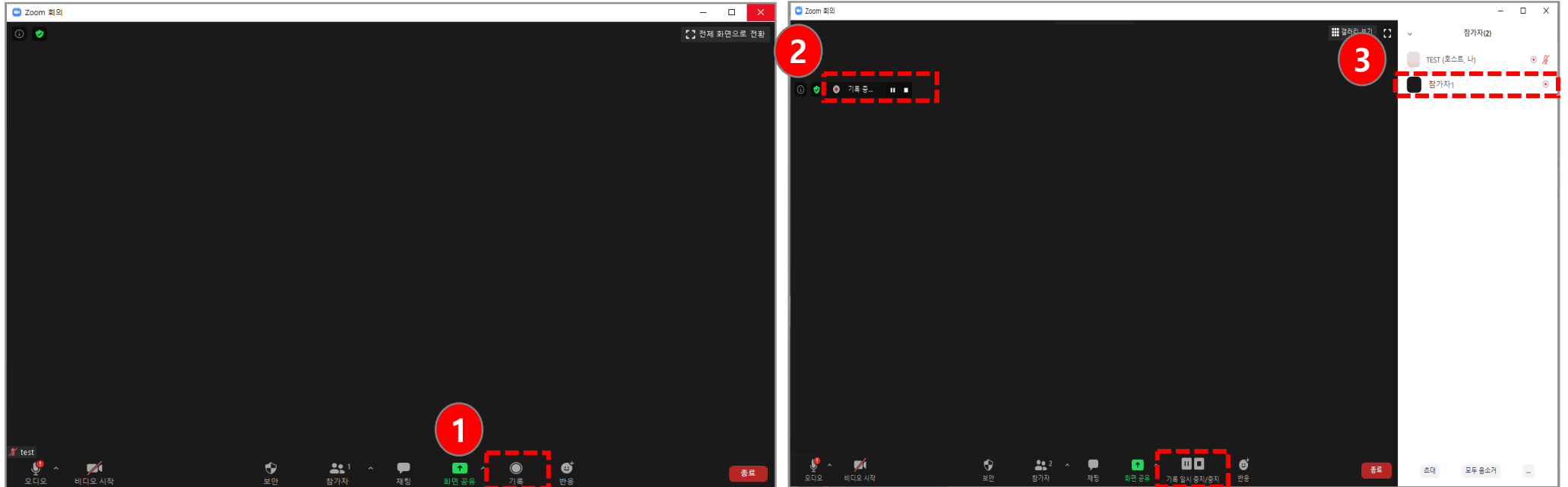
모두에게 공개 및 비공개 : 모두에게 공개해서 채팅을 보내거나 호스트나 다른 참가자에게 채팅을 보낼 때 다른 사람들이 그 내용을 볼 수 없음



기록 관리 (1/4)

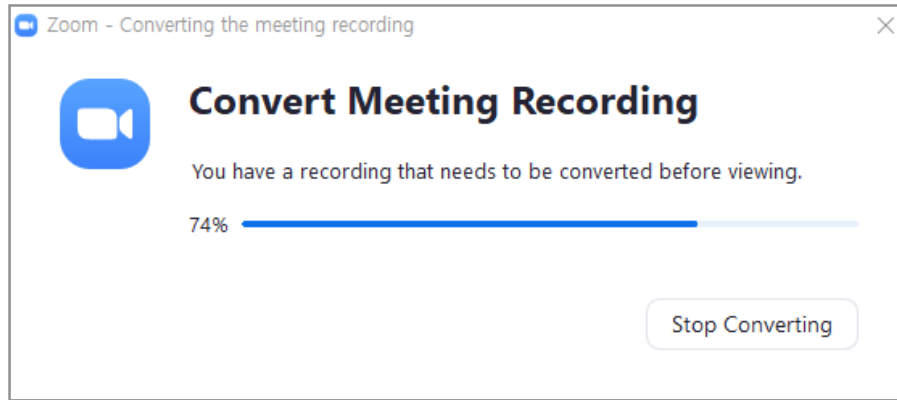
호스트는 회의를 녹음하거나 참가자에게 녹음할 수 있는 기능을 부여할 수 있습니다.

- (1) [기록] 버튼을 클릭합니다. (이때, 이 컴퓨터에 저장을 추천 드립니다.)
- (2) 호스트는 녹화가 활성화되어 있는 동안 왼쪽 상단에 다음 녹화 표시가 나타나는 것을 확인할 수 있습니다.
- (3) [참가자] 버튼을 클릭하여 현재 기록 중인 사용자 확인이 가능합니다.



기록 관리 (2/4)

(4) 회의가 끝나면 Zoom은 녹화 결과물을 변환하고 변환이 완료되면 파일을 생성합니다.



(5) 변환 과정이 완료되면 녹화 파일이 들어있는 폴더가 열립니다.

기본적으로 오디오/비디오 파일(MP4)의 이름은 Zoom_0.mp4 입니다. 오디오 전용 파일 (M4A)의 이름은 audio_only.m4a 입니다.

참고:

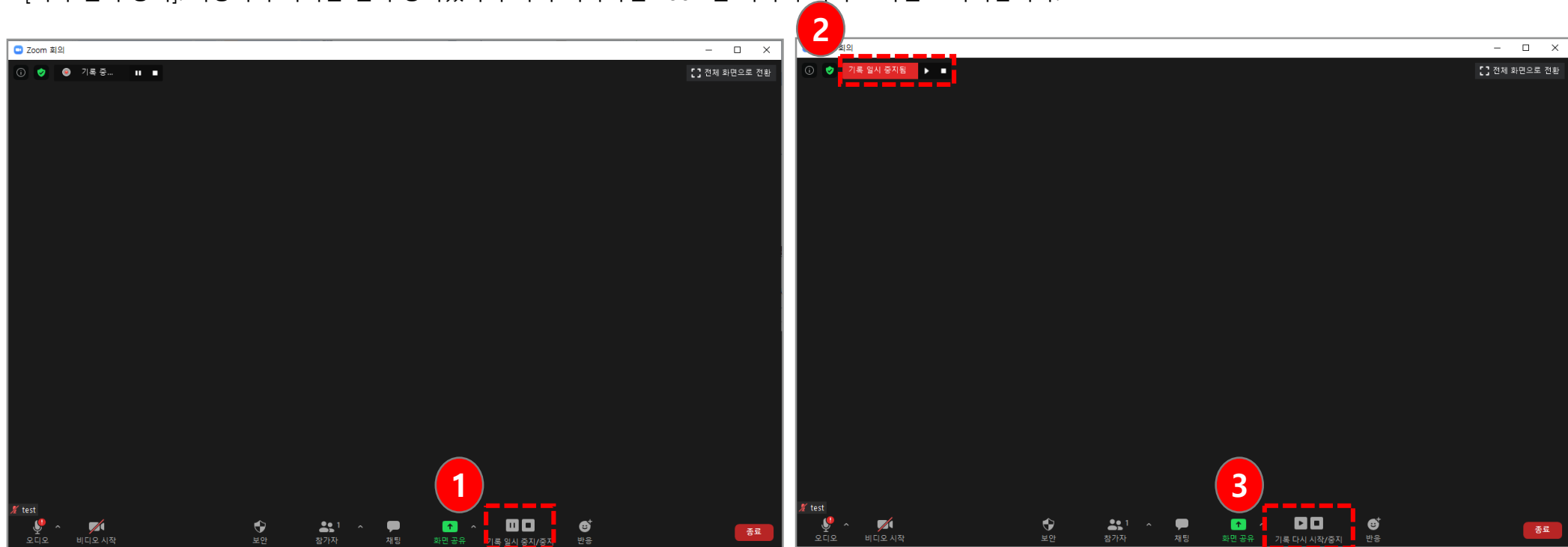
- 회의가 예기치 않게 종료되거나 변환 프로세스가 중단되면 녹화 파일이 손상되어 복구할 수 없게 됩니다. 컴퓨터를 다시 시작하거나 종료하거나 하드 디스크를 절전 상태로 만들거나 노트북을 닫으면 변환 프로세스가 중단됩니다.
- 회의가 끝난 후 변환 프로세스가 실패하면 녹음 위치로 이동하고 녹화 파일을 두 번 클릭하여 파일을 다시 변환할 수 있습니다.
- 활성 발표자, 갤러리보기 및 공유 화면을 포함하여 다른 레이아웃으로 회의를 녹음할 수 있습니다.

기록 관리 - 기록 중지 또는 일시 정지 (3/4)

Zoom 녹화 중에 사용자는 녹화를 종료하거나 일시 중지 할 수 있습니다.

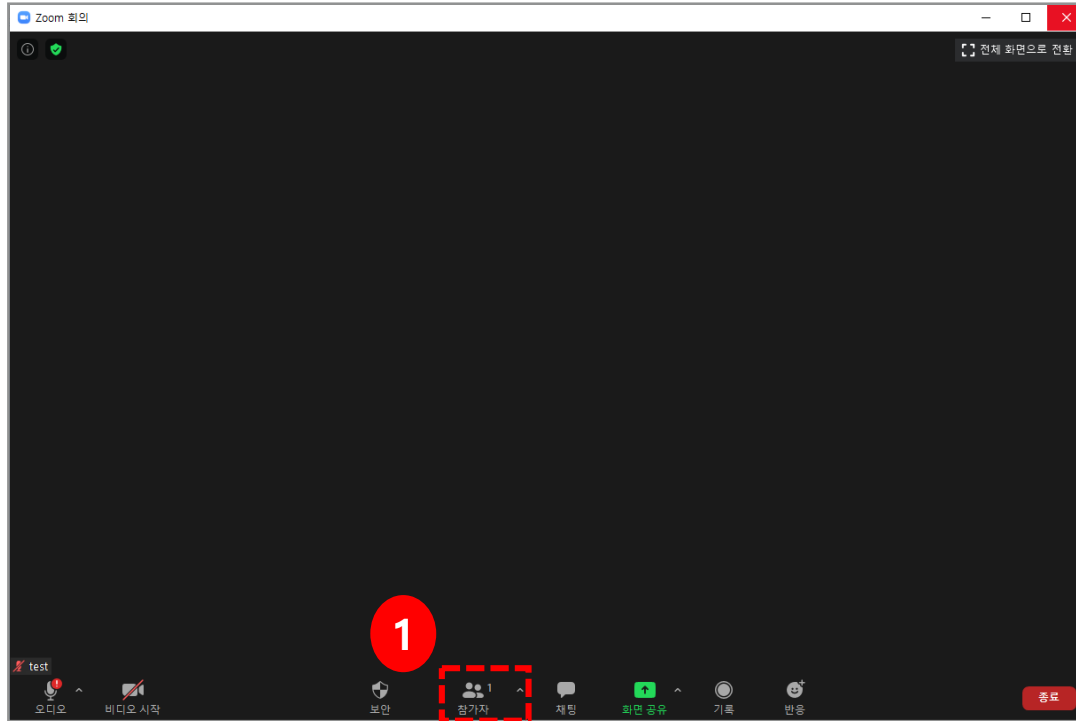
- (1) 녹화가 시작되면 하단에서 **[기록 일시 중지]** 또는 **[기록 중지]**를 클릭합니다. 왼쪽 상단의 표시기를 클릭하여 녹음을 중지하거나 일시 중지 할 수도 있습니다.
- (2) 녹화가 일시 정지되면 회의에 '기록 일시 중지됨' 표시기가 나타납니다.
- (3) **[기록 다시 시작]**을 클릭하고 하단에 위치한 다시 시작 녹화를 버튼을 클릭합니다. 왼쪽 상단에 있는 표시기를 클릭하여 다시 시작할 수도 있습니다

- [기록 중지]: 사용자가 녹화를 종료했다가 다시 시작하면 다음 녹화에 대한 새 비디오 파일이 생성됩니다.
- [기록 일시 중지]: 사용자가 녹화를 일시 중지했다가 다시 시작하면 Zoom은 하나의 비디오 파일로 녹화합니다.



기록 관리 - 참가자에게 기록 권한 할당 (4/4)

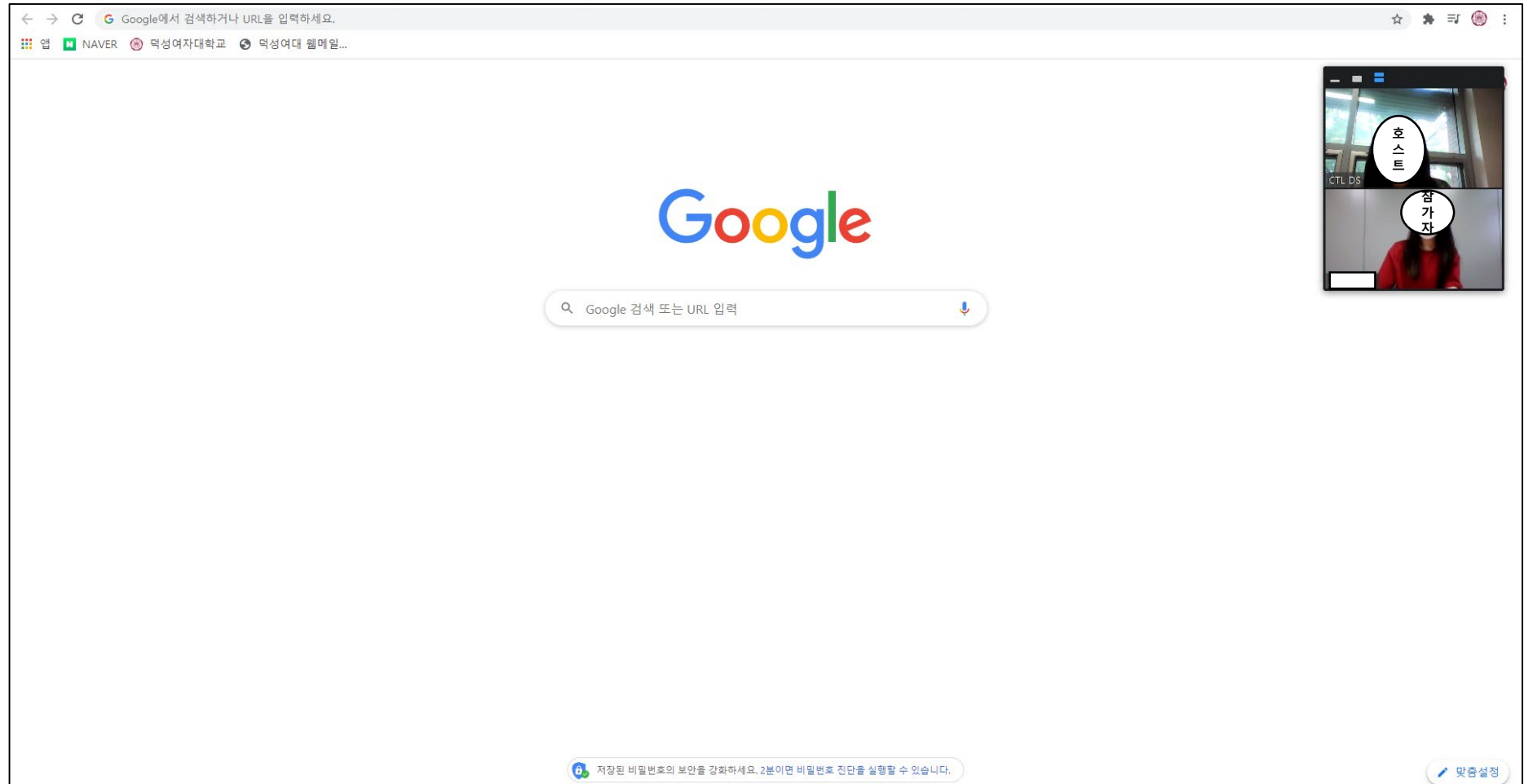
- (1) [참가자] 아이콘을 클릭합니다.
- (2) 참가자 메뉴에서 기록 권한이 부여 된 사용자로 이동합니다. 이름 옆에 있는 [더 보기>]를 클릭합니다.
- (3) [기록 허용] 옵션을 선택합니다.
- (4) 참가자의 기록 기능을 비활성화하려면 [기록 금지] 옵션을 선택합니다.



화면 공유 시 호스트 및 참여자 비디오 화면 숨기기 방법 1

비디오 화면을 켜올 때

(1) 비디오의 화면을 켜올 때 녹화된 파일에 아래와 같이 참가자들과 호스트의 얼굴이 나타납니다.

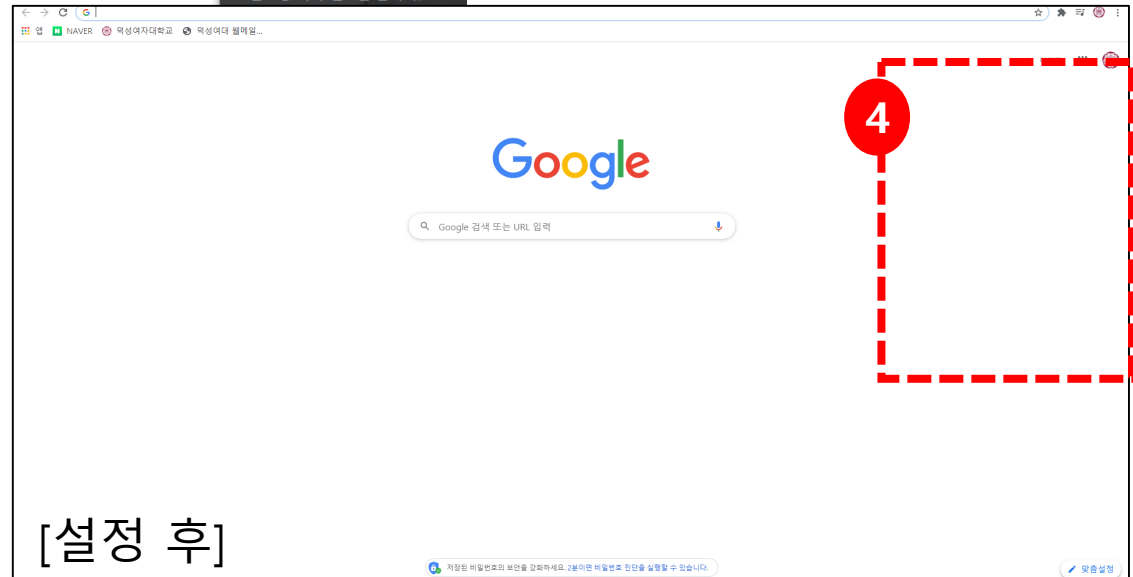
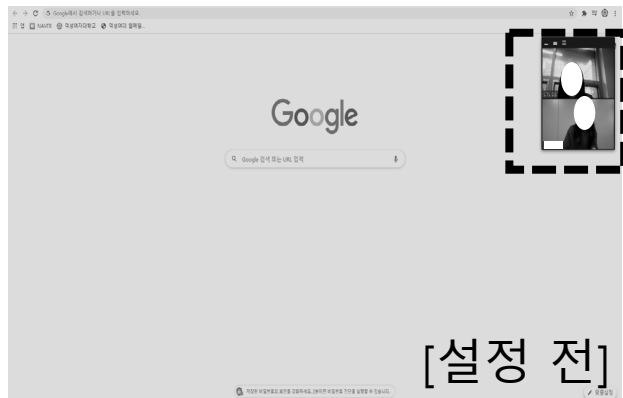


화면 공유 시 호스트 및 참여자 비디오 화면 숨기기 방법 1

비디오 화면을 숨기기1

마우스 커서를 화면 상단에 **화면 공유 중입니다** 로 이동하여 **[설정 바]** 를 활성화 합니다.


- (1) [더보기]를 클릭합니다.
- (2) [비디오 패널 숨기기]를 클릭합니다.
- (3) 호스트와 참가자의 얼굴이 사라진 것을 확인할 수 있습니다.



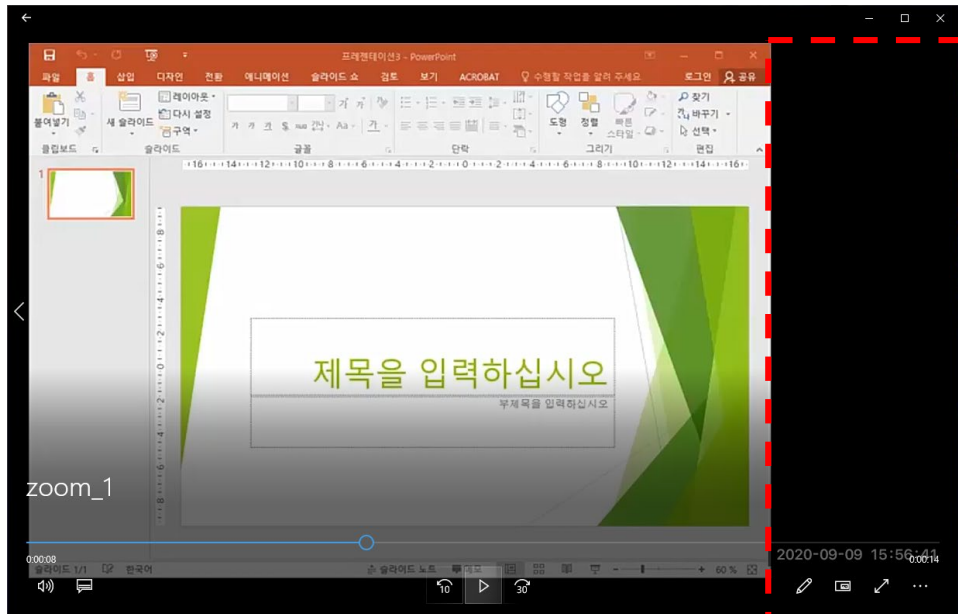
화면 공유 시 주의사항

※주의사항※

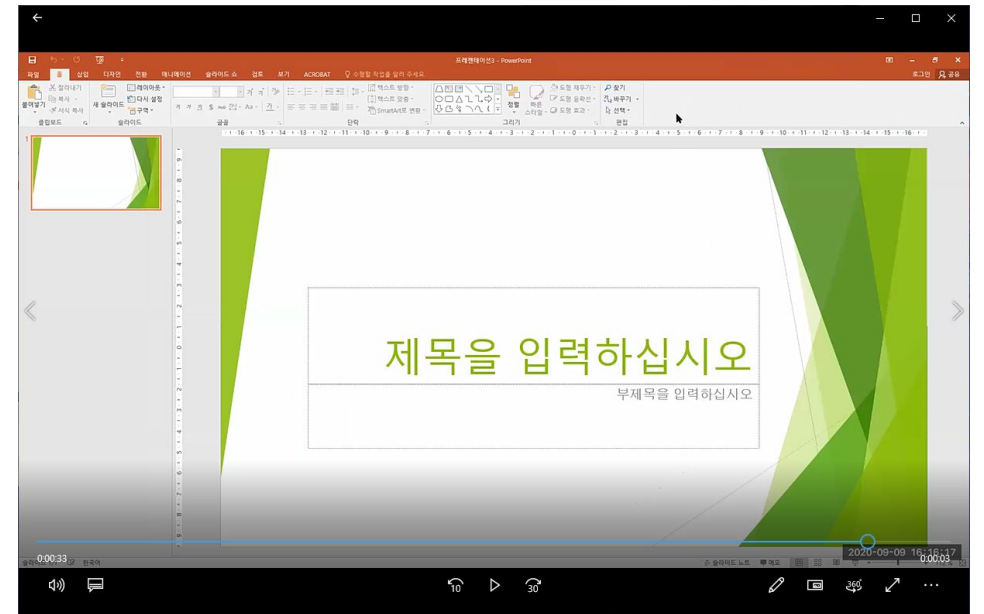
화면 공유 시 공유 할 창을 [최대화] 하기

(1) 화면 우측 상단에 [최대화]아이콘  클릭

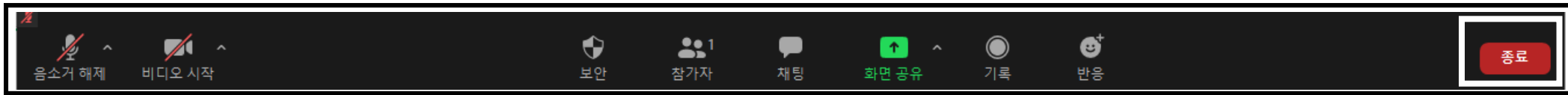
-최대화 하지 않았을 때 저장된 영상-



-최대화 했을 때 저장된 영상-



이와 같이 공백 발생 ↑



⑦

도구

설명

화상강의 종료 ⑦

종료

하단 부에 위치한 좌측
이모티콘 클릭!

모두에 대해 회의 종료

회의 나가기

취소

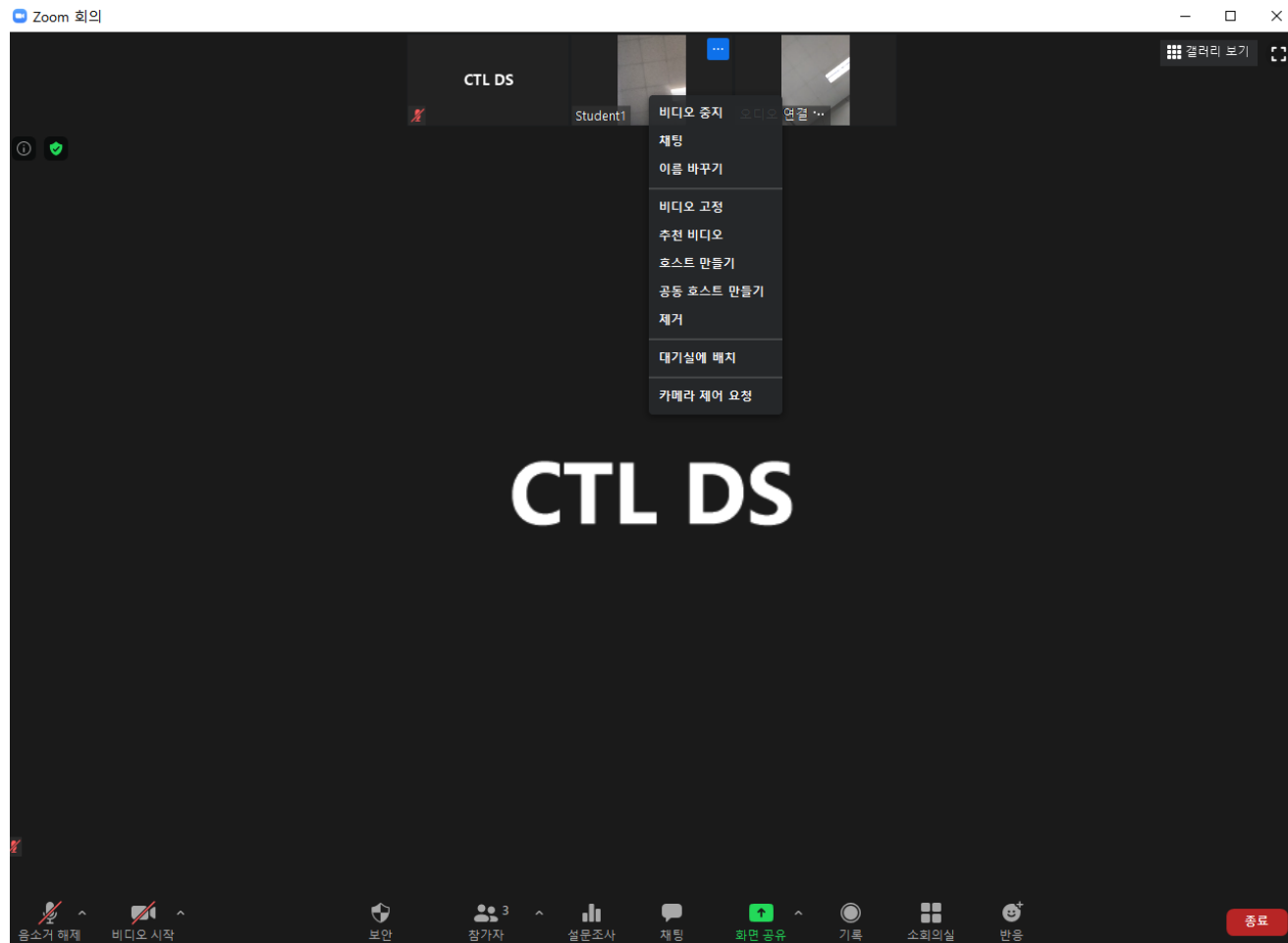
모두에 대해
회의 종료 클릭!
(이때, 회의 나가기
클릭 시 호스트만
나가지는 것 주의!)

화상 강의를 일괄 종료 할 수 있다.

추천 비디오

Zoom을 진행할 때 프로그램에서 기본적으로 음성이 나타나는 쪽으로 화면이 비춰집니다.
회의를 진행하는 사람만이 화면에 나타나야 하는 상황에서 필요한 기능이 **[추천 비디오]**입니다.
[추천 비디오]를 클릭하면 이 회의에 참여하고 있는 모든 사람들이 클릭 된 사람의 화면만이 비춰지고 고정이 됩니다.

/* [비디오 고정]은 나에게만 고정이 되고 다른 참여자에게는 고정이 되지 않습니다. 반드시 [추천 비디오] 부탁드립니다. */



소회의실 기능 사용하는 법



설정 모양 아이콘 클릭



새 회의 ▾



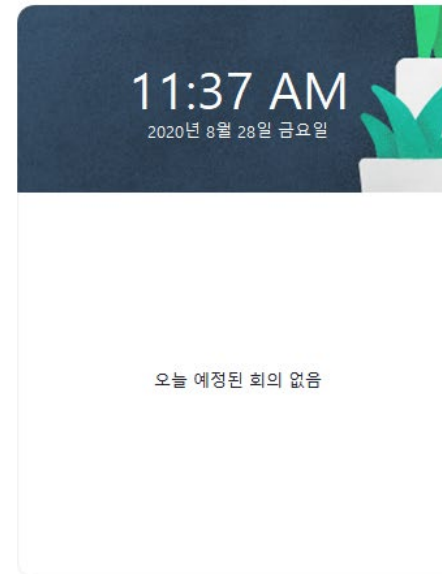
참가



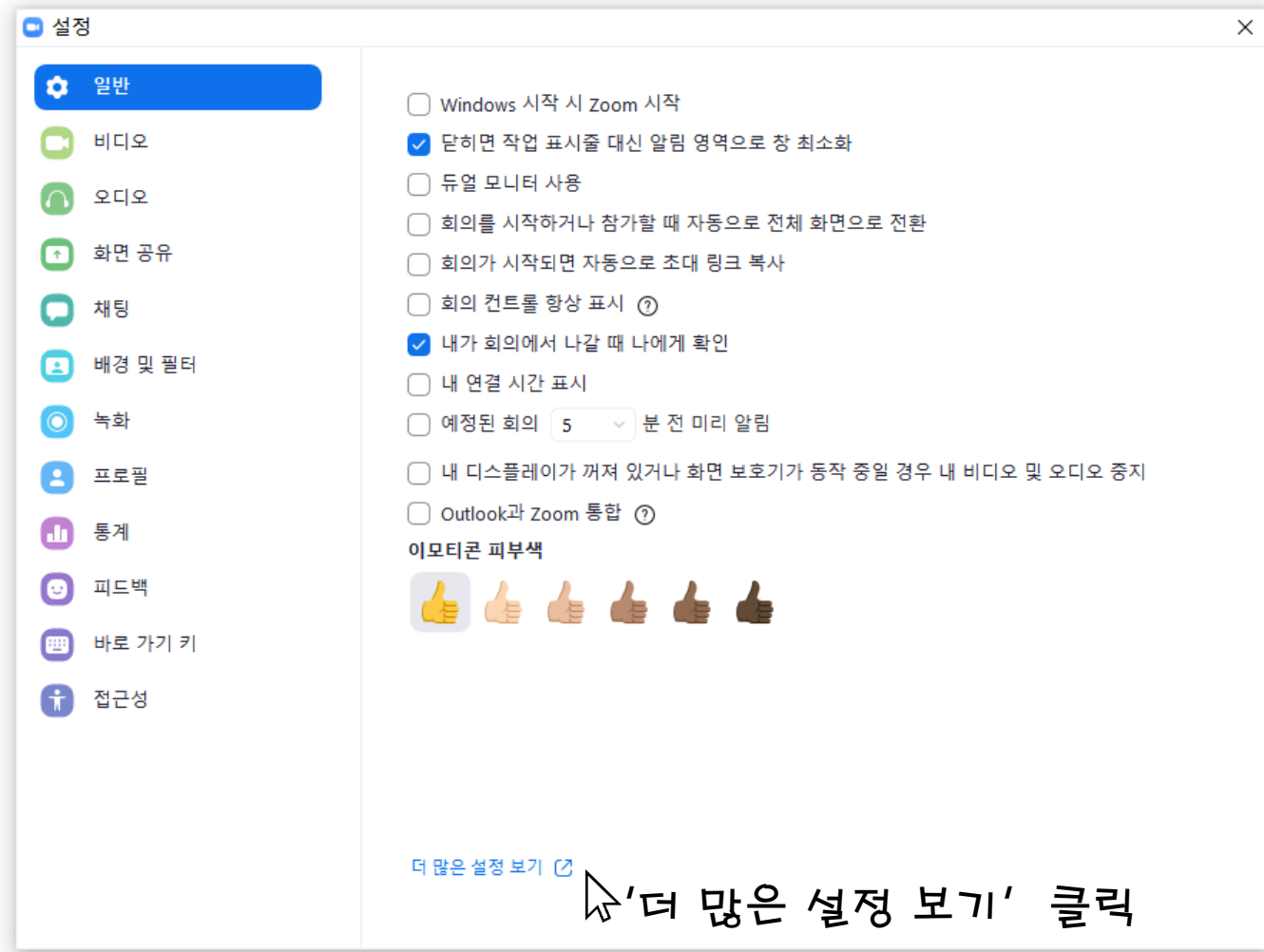
예약



화면 공유 ▾



소회의실 기능 사용하는 법




설정

- 일반
- 비디오
- 오디오
- 화면 공유
- 채팅
- 배경 및 필터
- 녹화
- 프로필
- 통계
- 피드백
- 바로 가기 키
- 접근성

- Windows 시작 시 Zoom 시작
- 닫히면 작업 표시줄 대신 알림 영역으로 창 최소화
- 듀얼 모니터 사용
- 회의를 시작하거나 참가할 때 자동으로 전체 화면으로 전환
- 회의가 시작되면 자동으로 초대 링크 복사
- 회의 컨트롤 항상 표시 ⓘ
- 내가 회의에서 나갈 때 나에게 확인
- 내 연결 시간 표시
- 예정된 회의 5 분 전 미리 알림
- 내 디스플레이가 꺼져 있거나 화면 보호기가 동작 중일 경우 내 비디오 및 오디오 중지
- Outlook과 Zoom 통합 ⓘ

이모티콘 피부색

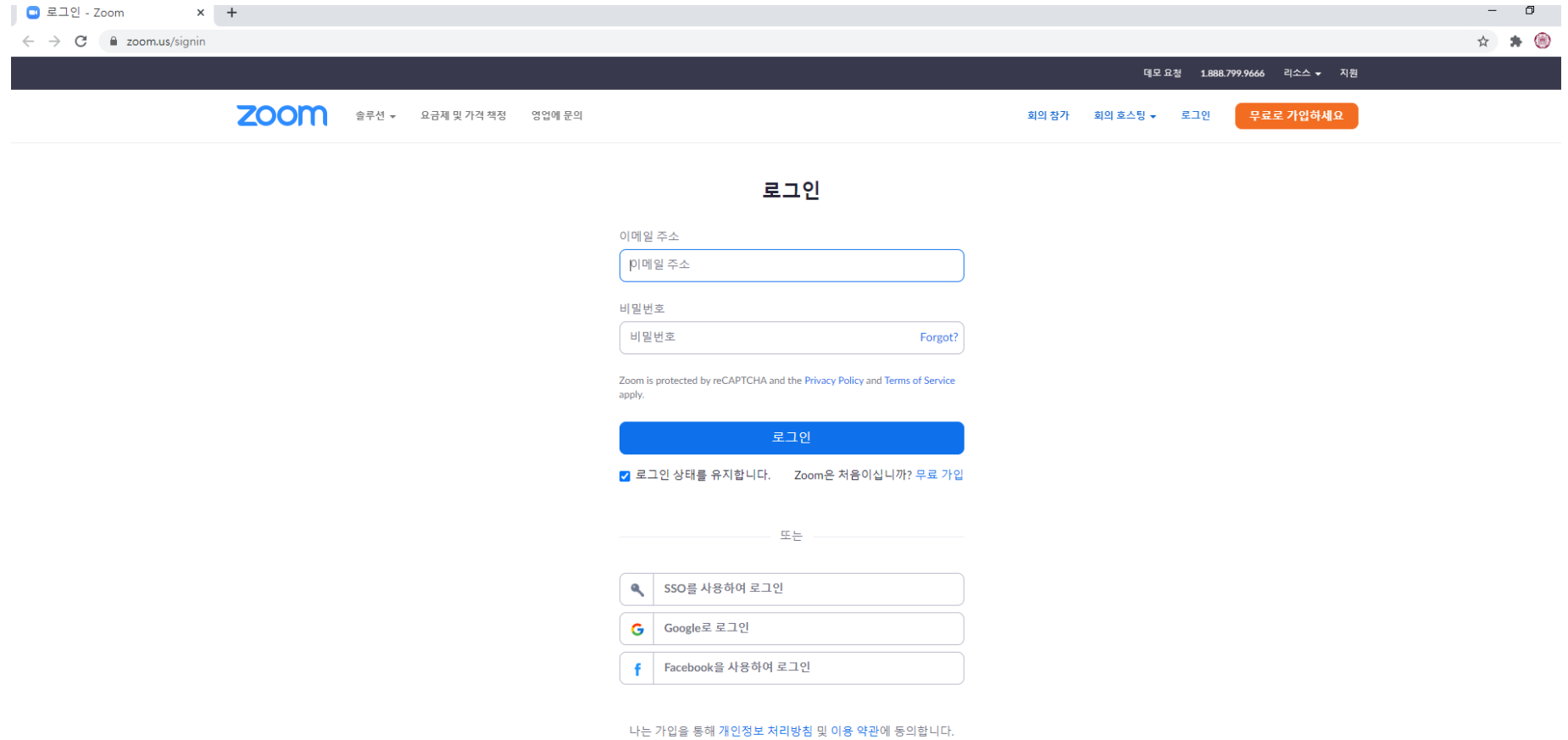


[더 많은 설정 보기](#)

☞ '더 많은 설정 보기' 클릭

소회의실 기능 사용하는 법

줌 홈페이지로 이동하게 됩니다,
여기서 계정을 로그인 해 주세요.



The screenshot shows the Zoom login page in a web browser. The browser's address bar displays 'zoom.us/signin'. The page features the Zoom logo and navigation links such as '솔루션', '요금제 및 가격 책정', and '영업에 문의'. A prominent orange button labeled '무료로 가입하세요' is visible. The main content area is titled '로그인' and contains a form with fields for '이메일 주소' and '비밀번호'. A '로그인' button is positioned below the form. A checkbox option '로그인 상태를 유지합니다.' is checked. At the bottom, there are links for 'SSO를 사용하여 로그인', 'Google로 로그인', and 'Facebook을 사용하여 로그인'. A footer note states: '나는 가입을 통해 개인정보 처리방침 및 이용 약관에 동의합니다.'

소회의실 기능 사용하는 법

설정 페이지가 나타나고
설정-회의 중(고급) 을 클릭해 줍니다.

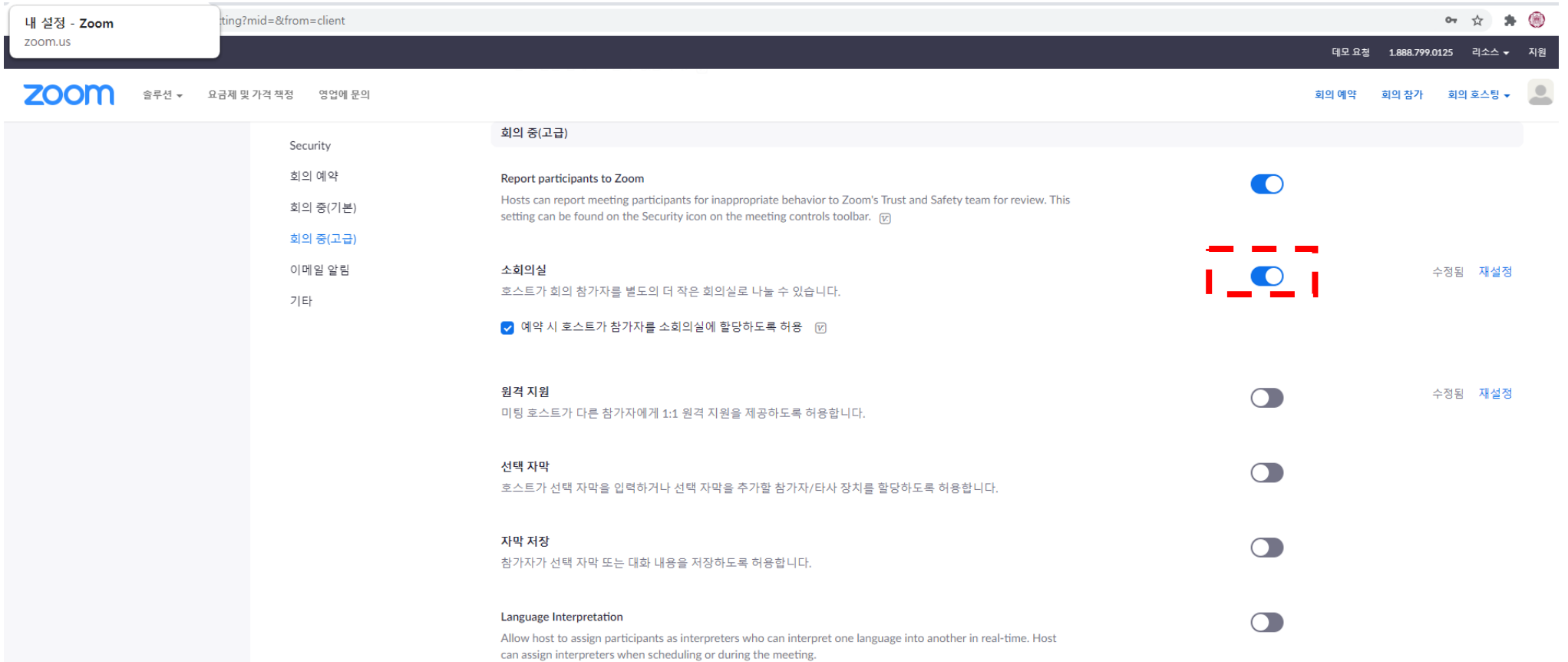
The screenshot shows the Zoom settings interface. On the left, the 'Settings' menu is visible, with 'Security' selected. In the 'Security' section, '회의 중(고급)' (Advanced Meeting) is highlighted with a red dashed box. The main content area shows the 'Security' settings for '대기실' (Waiting Room). The '대기실' toggle is turned on. Below it, 'Waiting Room Options' are listed, including 'Everyone will go in the waiting room' which is checked. Three specific options are shown with toggle switches and '수정됨' (Modified) and '재설정' (Reset) links:

- 새 회의를 예약할 때 암호가 필요합니다.** (Require meeting password when scheduling a new meeting). This toggle is turned on.
- 즉석 회의에 암호 필요** (Require meeting password for instant meetings). This toggle is turned on.
- PMI(개인 회의 ID)에 대한 암호가 필요합니다.** (Require meeting password for PMI (Personal Meeting ID)). This toggle is turned on.

At the bottom, the meeting ID is shown as '비밀번호 1234'.

소회의실 기능 사용하는 법

다음과 같이 소회의실의 설정을 켜주세요,
그 다음에 줌을 켜주면 소회의실이 생긴 것을 확인 할 수 있습니다.

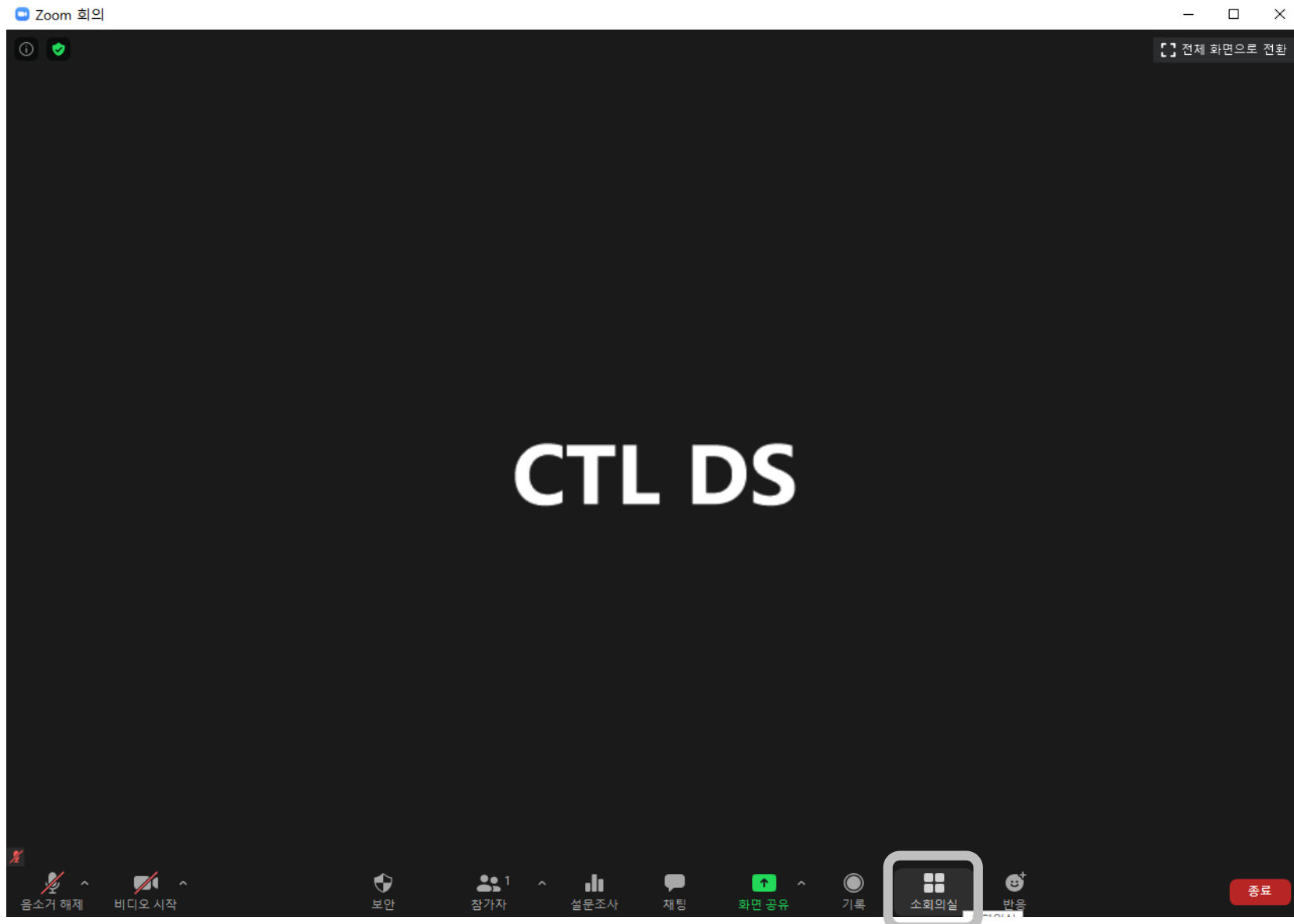


The screenshot shows the Zoom Meeting Settings page for a meeting. The '회의 중(고급)' (Advanced Meeting) tab is selected. Under the '소회의실' (Breakout Rooms) section, the following settings are visible:

- Report participants to Zoom:** Enabled (toggle on).
- 소회의실 (Breakout Rooms):** Enabled (toggle on, highlighted with a red dashed box). Sub-setting: 예약 시 호스트가 참가자를 소회의실에 할당하도록 허용 (Allow host to assign participants to breakout rooms during the meeting).
- 원격 지원 (Remote Support):** Disabled (toggle off).
- 선택 자막 (Caption):** Disabled (toggle off).
- 자막 저장 (Caption Storage):** Disabled (toggle off).
- Language Interpretation:** Disabled (toggle off).

프로그램 추가 기능 설명

소회의실 기능 사용하는 법



소회의실 - 생성 (1/3)

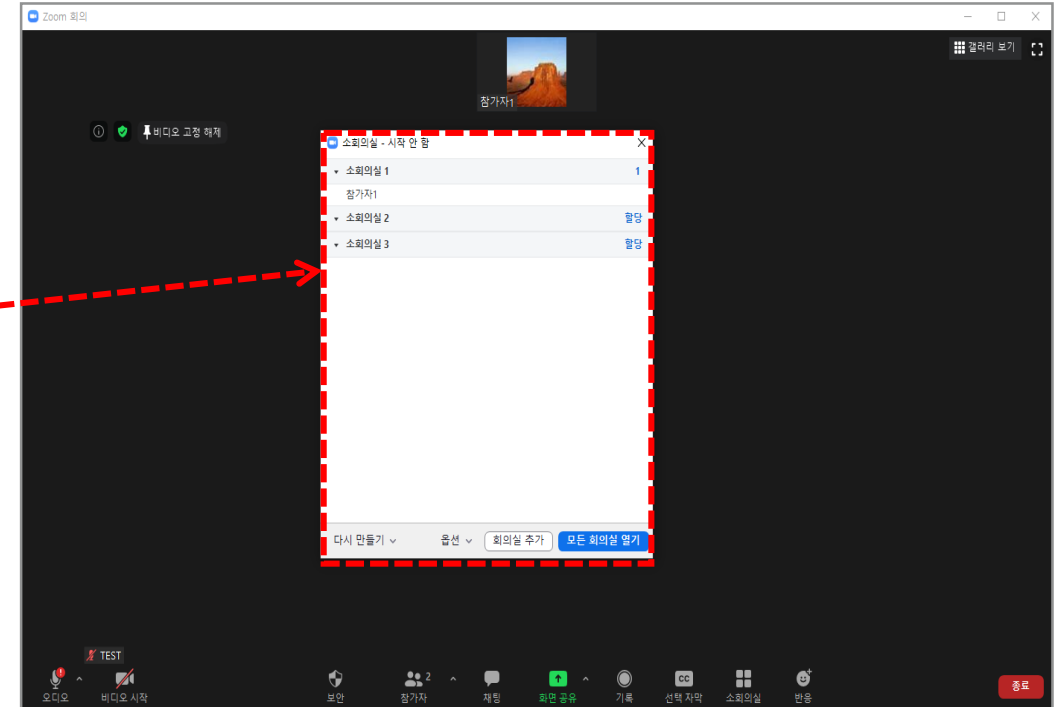
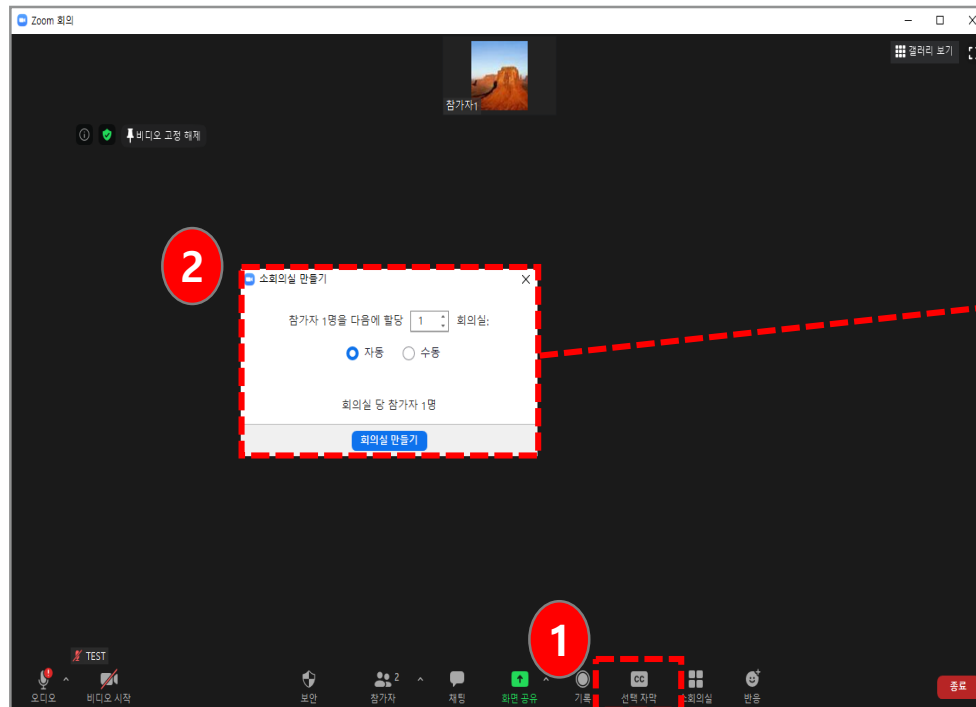
그룹으로 즉석 회의 또는 예약된 회의를 시작할 수 있습니다.

(1) [소회의실]을 클릭합니다.

(2) 만들려는 소회의실을 선택한 후 [회의실 만들기] 버튼을 클릭합니다.

- 자동: 참가자를 각 방으로 균등하게 자동 할당할 수 있습니다.
- 수동: 각 회의실에서 원하는 참가자를 선택할 수 있습니다.

(3) 소회의실이 생성되지만 자동으로 시작되지는 않습니다. 소회의실 옵션을 통해 시작하기 전에 회의실을 관리할 수 있습니다.

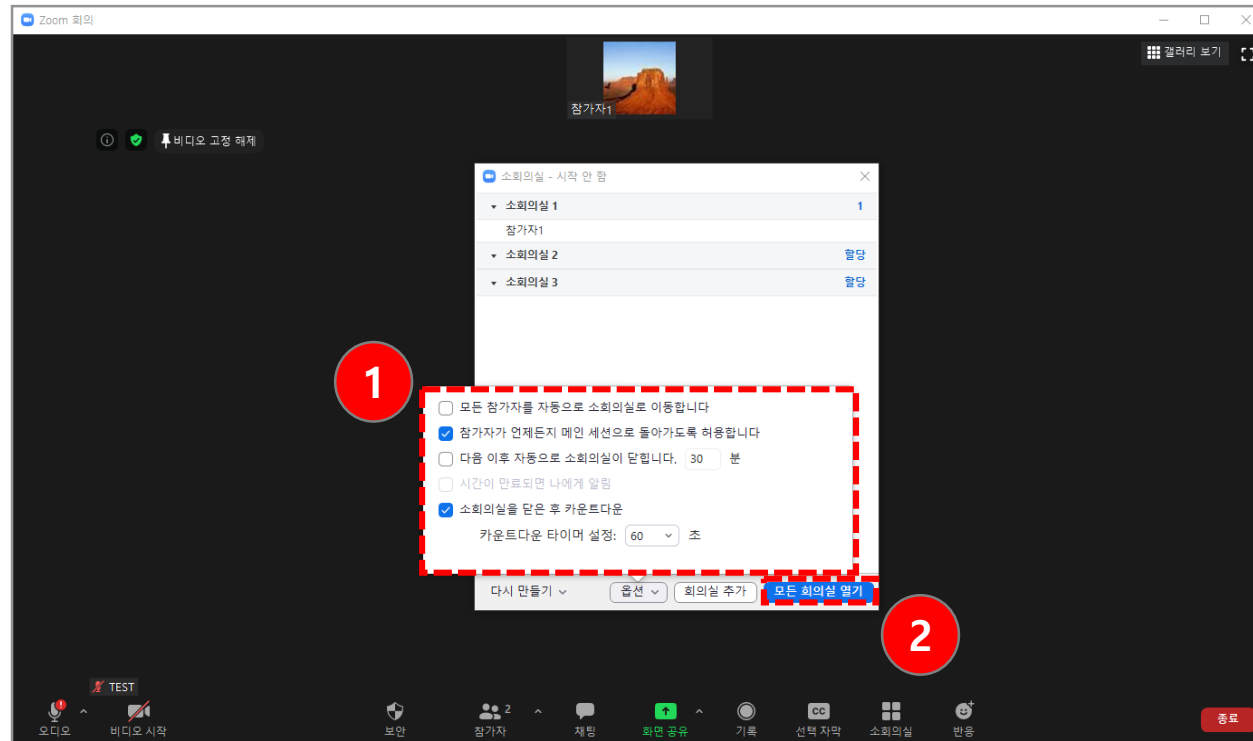


소회의실 - 옵션 (2/3)

(1) 소회의실에 사용하려는 옵션을 확인하십시오.

- 모든 참가자를 자동으로 소회의실로 이동합니다. : 모든 참가자가 소회의실로 자동 이동됩니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 참가자가 소회의실에 입장하기 위해 참여를 클릭해야 합니다 .
- 참가자가 언제든지 메인 세션으로 돌아가도록 허용합니다 : 참가자는 소회의실에서 메인으로 이동할 수 있습니다. 비활성화된 경우, 호스트가 소회의실을 종료할 때까지 기다려야 합니다.
- 다음 이후 자동으로 소회의실이 닫힙니다. XX분 : 설정한 시간 이후에 소회의실이 자동으로 종료됩니다.
- 시간이 만료되면 나에게 알림 : 소회의실 만료 시간이 되면 호스트에게 알립니다.
- 소회의실을 닫은 후 카운트다운 : 메인 회의실로 돌아오기 전에 남은 시간에 대한 카운트다운이 참가자에게 표시됩니다.

(2) 아래 단계에 따라 참가자를 회의실에 할당하거나 **[모든 회의실 열기]**를 클릭하여 소회의실을 시작합니다.

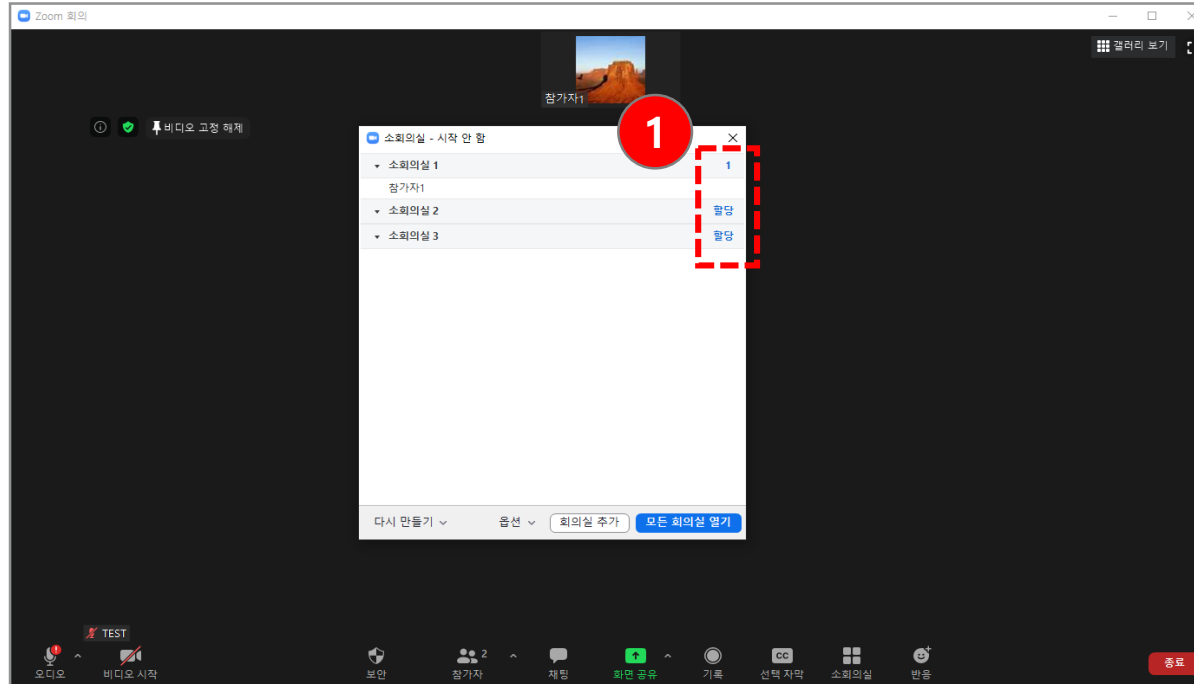


소회의실 - 준비 (3/3)

(1) 소회의실에 참가자 할당: 참가자를 소회의실에 할당하려면 해당 소회의실 우측에 있는 **[할당]**을 선택하고, 할당할 참가자를 선택합니다. 각 소회의실 방마다 이것을 반복하면 됩니다.

(2) 참가자를 수동 또는 자동으로 회의실에 할당한 후 참가자를 재 배정할 수 있습니다. 소회의실에 배정되지 않은 참가자는 회의실이 시작될 때 메인 회의실에 남아 있습니다.

- 참가자 이동: 참가자를 이동할 소회의실을 선택합니다.
- 교환(참가자): 다른 소회의실에서 선택한 참가자와 교환할 참가자를 선택합니다.
- 회의실 삭제: 선택한 소회의실을 삭제합니다.
- 다시 만들기: 기존 소회의실을 삭제하고, 새 소회의실을 만듭니다.
- 회의실 추가: 다른 소회의실을 추가합니다.



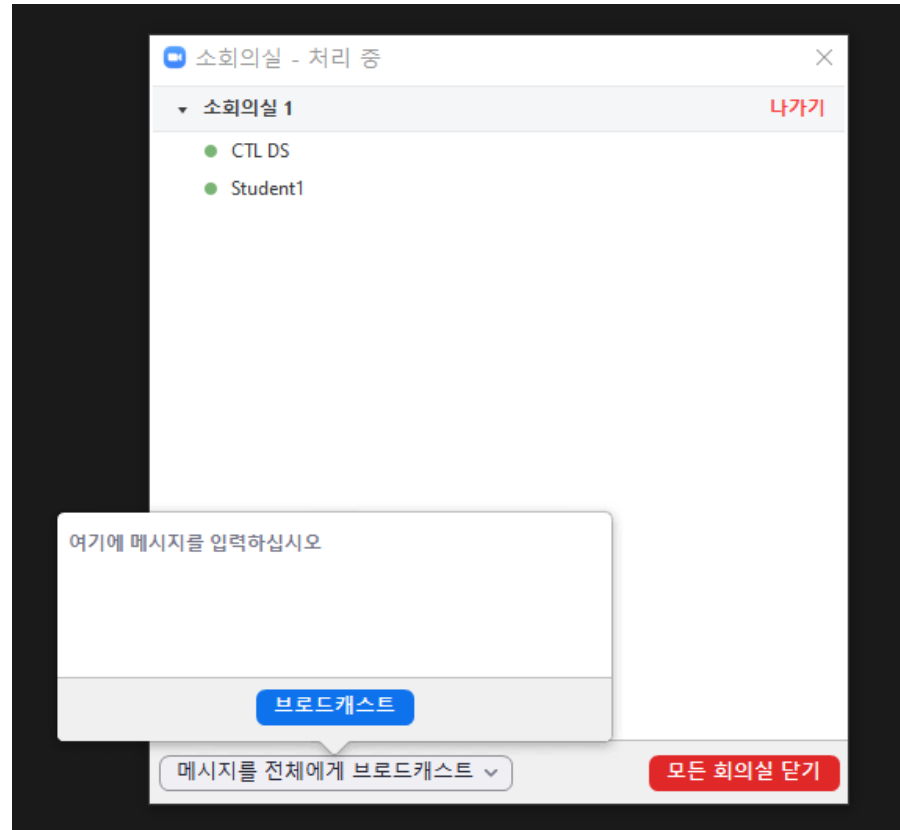
참고:

- 최대 50개의 소회의실을 만들 수 있습니다.
- 모든 소회의실에 최대 200명까지 참여가 가능합니다.
- 소회의실 참가자에게는 전체 오디오, 비디오 및 화면 공유 기능이 있습니다.
- 회의 중 소회의실을 만들 수도 있지만, 회의를 예약할 때 참가자에게 사전에 소회의실을 할당할 수도 있습니다 .
- Zoom Mobile App에서 Zoom 회의에 참가한 사용자는 소회의실에 참여할 수 있지만 관리할 수는 없습니다.

소회의실

'메시지를 전체에게 브로드캐스트'
여러 회의실을 열고 있을 때 모든 회의실에 메시지를 보내는 기능입니다.
ex) 5분 후에 모든 회의 종료하겠습니다.

'모든 회의실 닫기'
모든 회의실 닫기를 누르면 회의에서 나가기를 누르지 않는 참가자들도 강제적으로 지정한 시간 후에 나오게 되는 기능입니다.



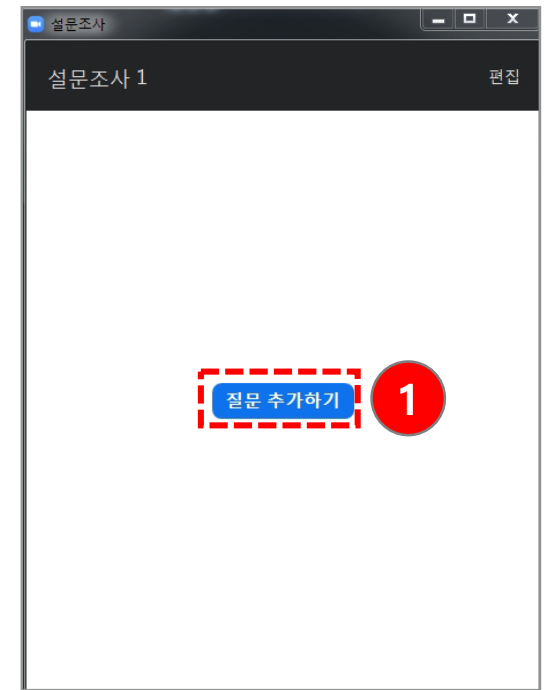
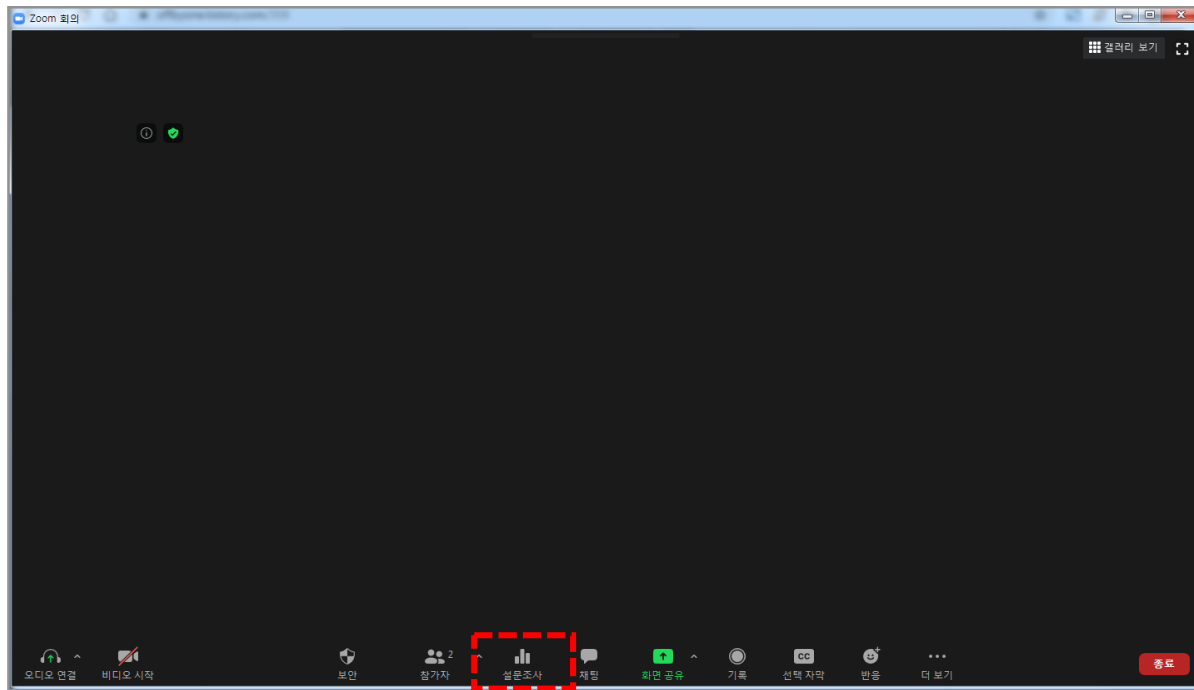
설문조사 (1/3)

소회의실과 마찬가지로 설정에 들어가서 **[설문조사]**를 활성화 해주셔야 합니다.

회의 중에 설문조사를 시작하고 참석자로부터 응답을 수집할 수 있습니다.

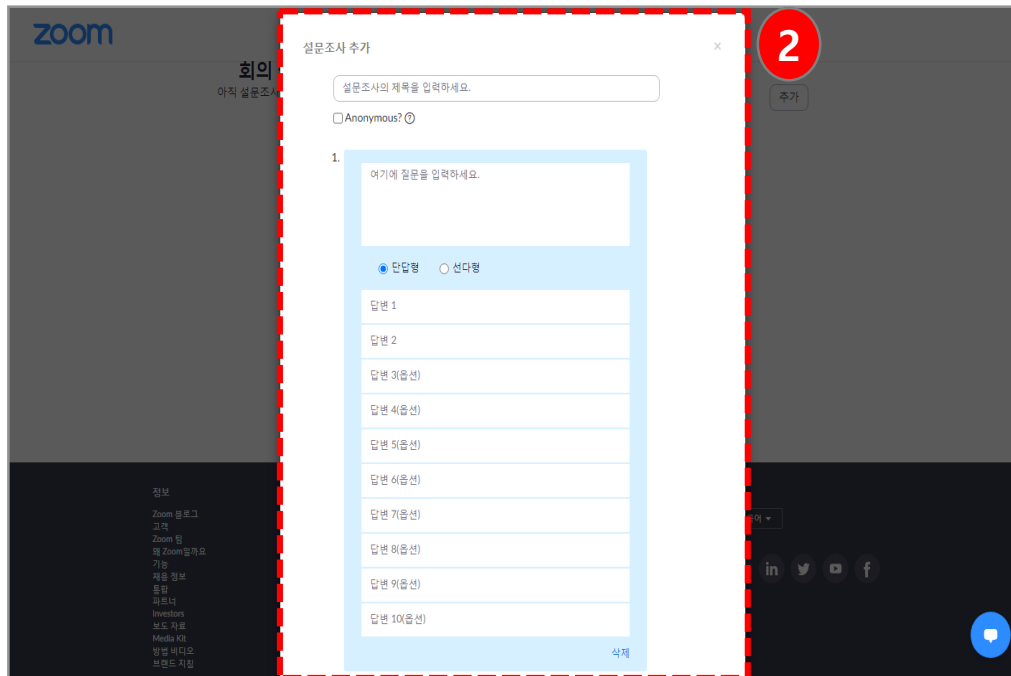
※ 회의 후 설문조사 보고서를 다운로드 할 수 있으며 익명으로 수행 할 수 있습니다.

(1) **[설문조사]**아이콘을 클릭한 후, **[질문 추가하기]** 버튼을 클릭해 질문을 추가합니다.



설문조사 (2/3)

- (2) [질문 추가하기] 버튼을 클릭하면 왼쪽 화면과 같이 질문을 추가할 수 있는 브라우저로 이동하게 됩니다.
- (3) 질문 추가 완료 후 오른쪽 화면과 같이 질문이 추가된 것을 확인할 수 있습니다.



설문조사 (3/3)

프로그램 추가 기능 설명

- (1) 질문 추가 후 다시 회의실로 돌아오면 왼쪽 화면처럼 설문조사 팝업창이 뜹니다. **[설문조사 시작]** 버튼을 눌러 참가자에게 설문조사를 시작합니다.
- (2) 참가자들은 설문조사를 실시합니다. 설문조사가 종료되면 **[설문조사 종료]** 버튼을 누릅니다.
- (3) 설문조사가 종료되면 설문조사 결과와 함께 **[결과 공유]**를 할 수 있고 **[설문조사 다시 시작]** 할 수 있습니다.

