UNTACT(비대면) 공동체 소통방법

공동체 줌[ZOOM] 활용법 교육

안산시마을만들기지원센터

줌[ZOOM]

· 전 세계 가장 많이 사용되고 있는 화상회의 플랫폼

· 미팅, 온라인 세미나 등 화상 회의와 화면 공유가 가능함

· 컴퓨터와, 부속 기기, 인터넷만 연결되어 있으면
언제,어디서든지 사용이 가능함

· 원하는 장소가 모두 회의실 / 강의실이 될 수 있음

00

· 호스트(주최자) / 회의, 모임을 여는 사람

참가자 / 회의, 모임에 참여하는 사람

★ 준비물

PC(노트북), 웹캠, 마이크 또는 스마트폰 + 이어폰(마이크 포함)

※ 노트북 이용시 캠, 마이크 장착 여부 확인. 없을 시 별도 구입 필요

00

- **호스트(주최자) / 가입 필수**

  참가자 / 가입 없이 회의 참여 가능

- **무료버전 / 최대 40분(1:1은 무제한), 최대 100명 참가 제한**

  유료버전 / 시간제한 없음 (월 $ 14.99~)

- 단, 보조금으로 사용불가능

CONTENTS

01 가입하기

02 설치하기

03 실행하기

04 준비하기

05 회의하기

안산시마을만들기지원센터

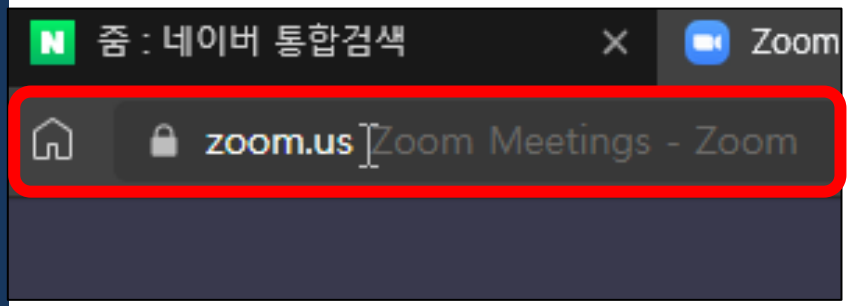
01

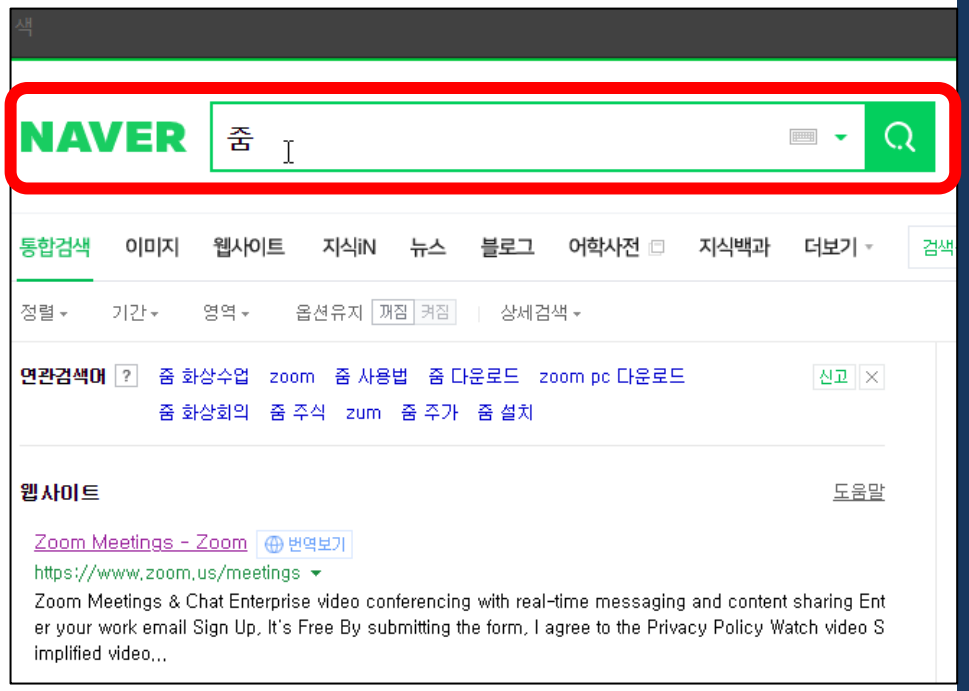
가입
하기

안산시마을만들기지원센터

· 사이트 접속

"인터넷 주소창 zoom.us 입력" 또는 "포털사이트 검색창 줌 검색"

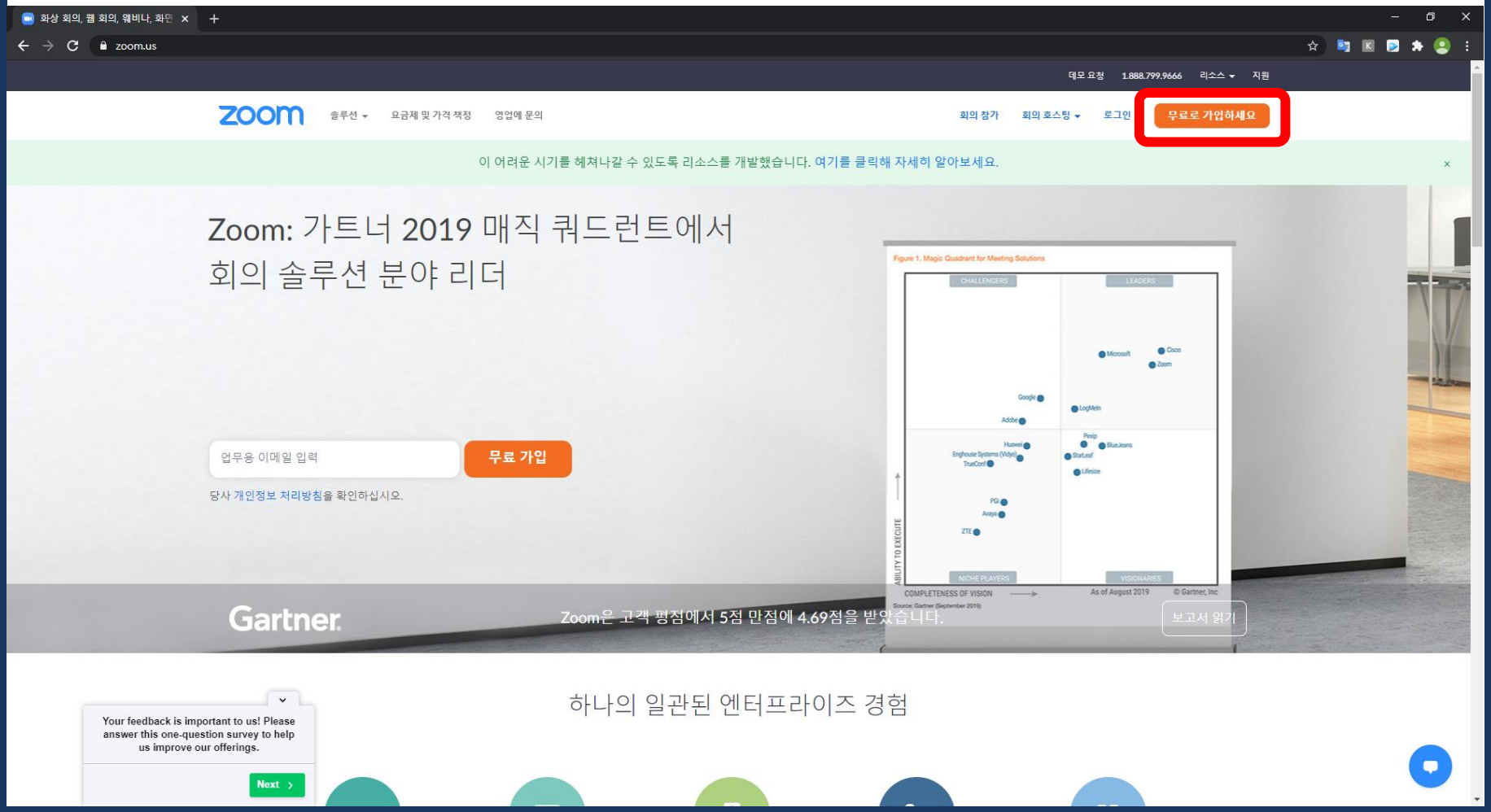




※ 연결이 어려울 시 "구글 크롬" 다운로드 후 접속

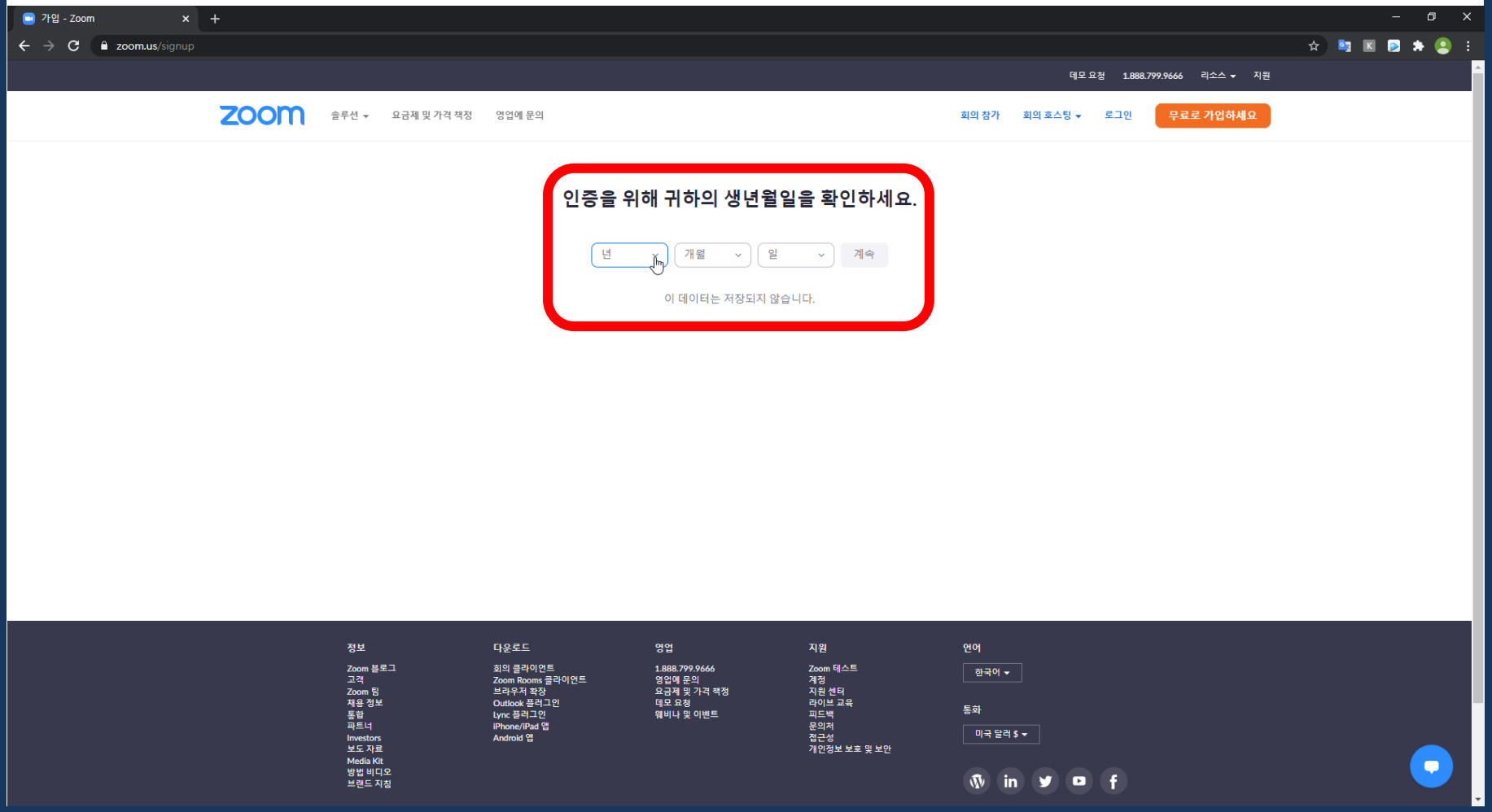
01

·우측 상단에 **"무료로 가입하세요"** 버튼 클릭!

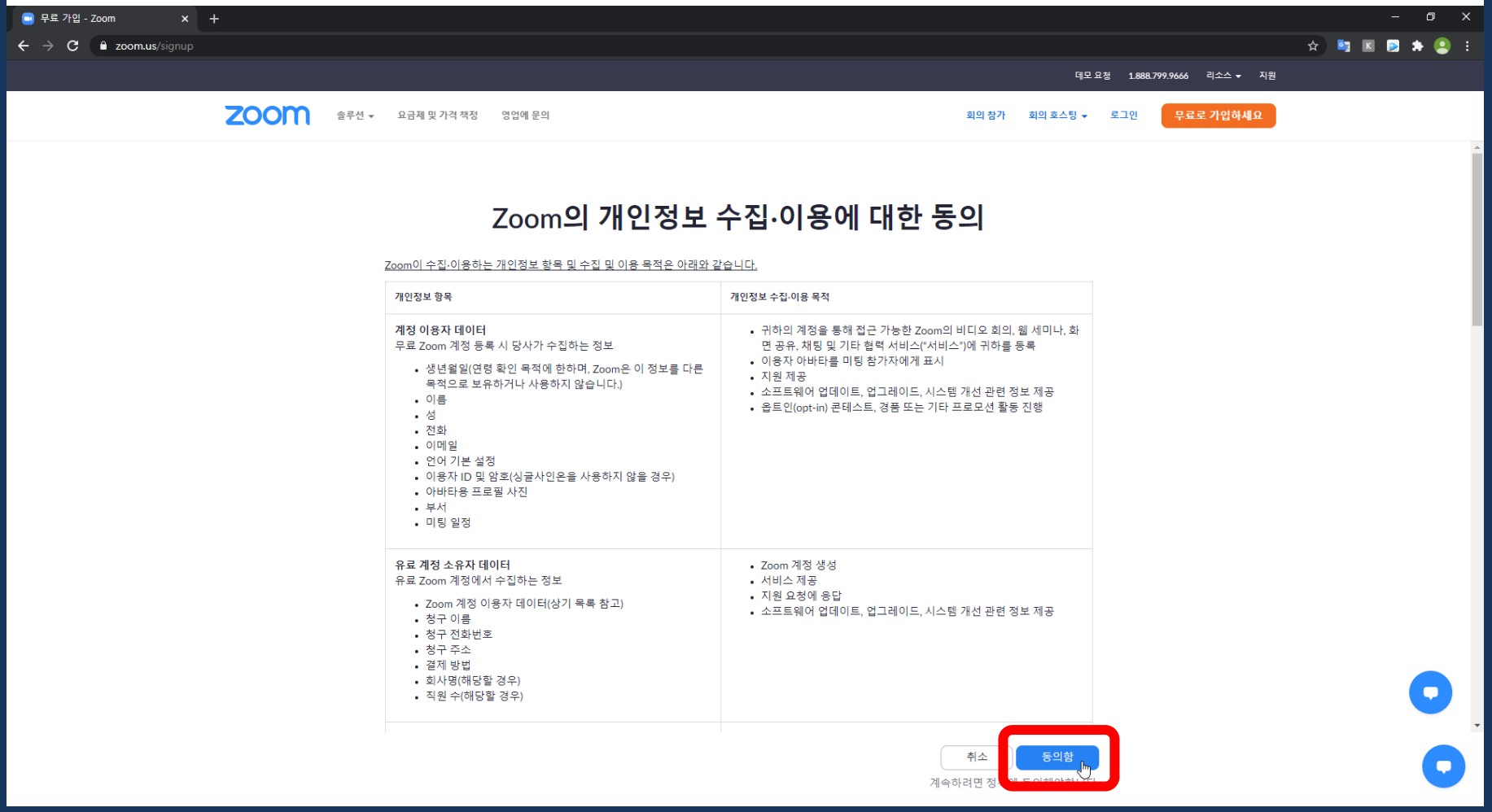


가입하기

· "생년월일" 선택하시고 "계속" 버튼 클릭!

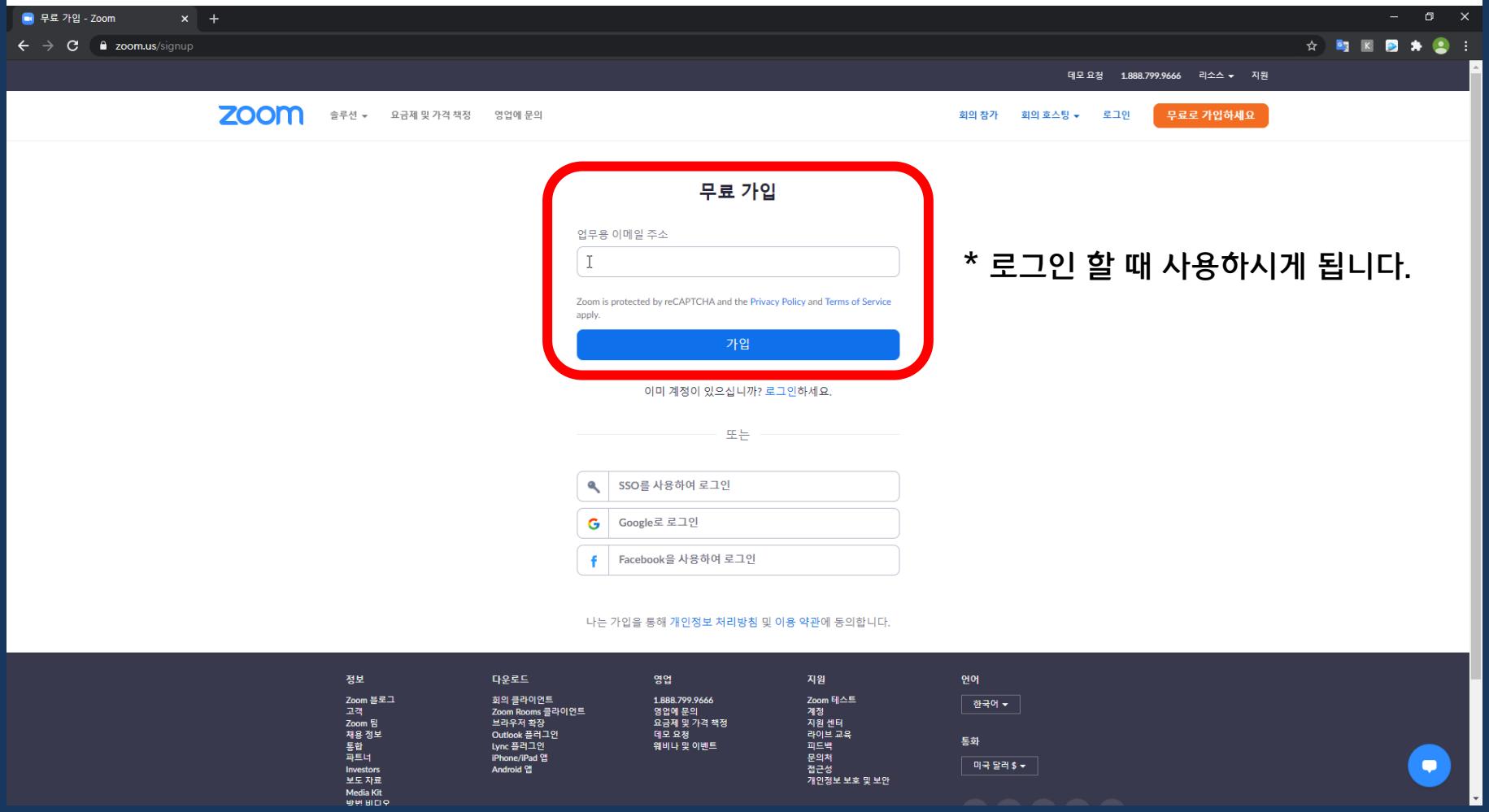


· "동의함" 버튼 클릭!


무료 가입 - Zoom
zoom.us/signup
데모 요청
1.888.799.9666
리소스
자원
zoom
솔루션
요금제 및 가격 책정
영업에 문의
회의 참가
회의 호스팅
로그인
무료로 가입하세요
Zoom의 개인정보 수집·이용에 대한 동의
Zoom이 수집·이용하는 개인정보 항목 및 수집 및 이용 목적은 아래와 같습니다.
개인정보 항목
개인정보 수집·이용 목적
계정 이용자 데이터
무료 Zoom 계정 등록 시 당사가 수집하는 정보
생년월일(연령 확인 목적에 한하며, Zoom은 이 정보를 다른 목적으로 보유하거나 사용하지 않습니다.)
이름
성
전화
이메일
언어 기본 설정
이용자 ID 및 암호(싱글사인온을 사용하지 않을 경우)
아바타용 프로필 사진
부서
미팅 일정
귀하의 계정을 통해 접근 가능한 Zoom의 비디오 회의, 웹 세미나, 화면 공유, 채팅 및 기타 협력 서비스("서비스")에 귀하를 등록
이용자 아바타를 미팅 참가자에게 표시
지원 제공
소프트웨어 업데이트, 업그레이드, 시스템 개선 관련 정보 제공
옵트인(opt-in) 콘텐츠, 경품 또는 기타 프로모션 활동 진행
유료 계정 소유자 데이터
유료 Zoom 계정에서 수집하는 정보
Zoom 계정 이용자 데이터(상기 목록 참고)
청구 이름
청구 전화번호
청구 주소
결제 방법
회사명(해당할 경우)
직원 수(해당할 경우)
Zoom 계정 생성
서비스 제공
지원 요청에 응답
소프트웨어 업데이트, 업그레이드, 시스템 개선 관련 정보 제공
취소
동의함

01

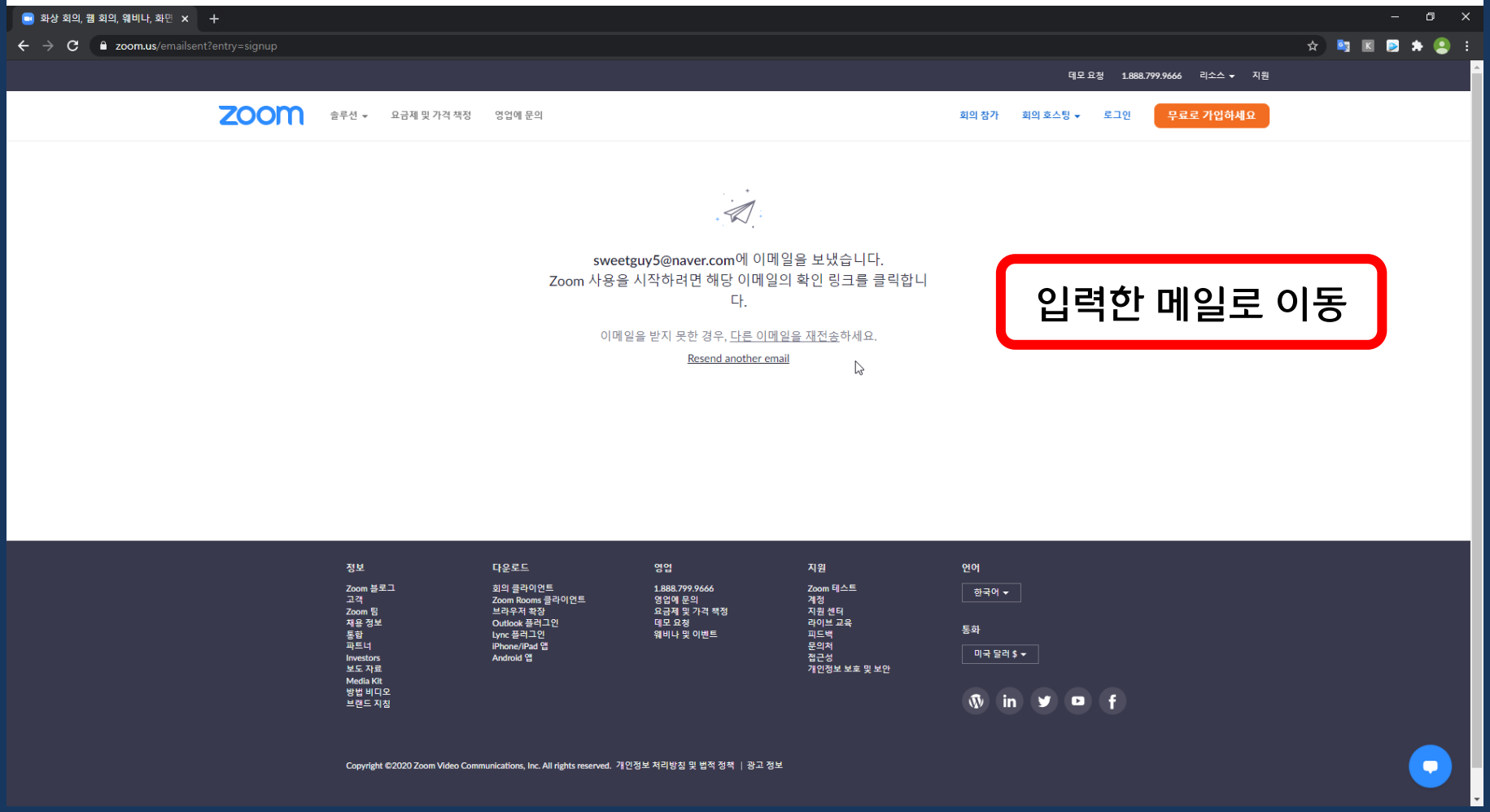
·가입을 위한 "이메일 주소" 정확히 입력하시고 "가입" 클릭!
예) abcd1234@naver.com / abcd1234@daum.net



* 로그인 할 때 사용하시게 됩니다.

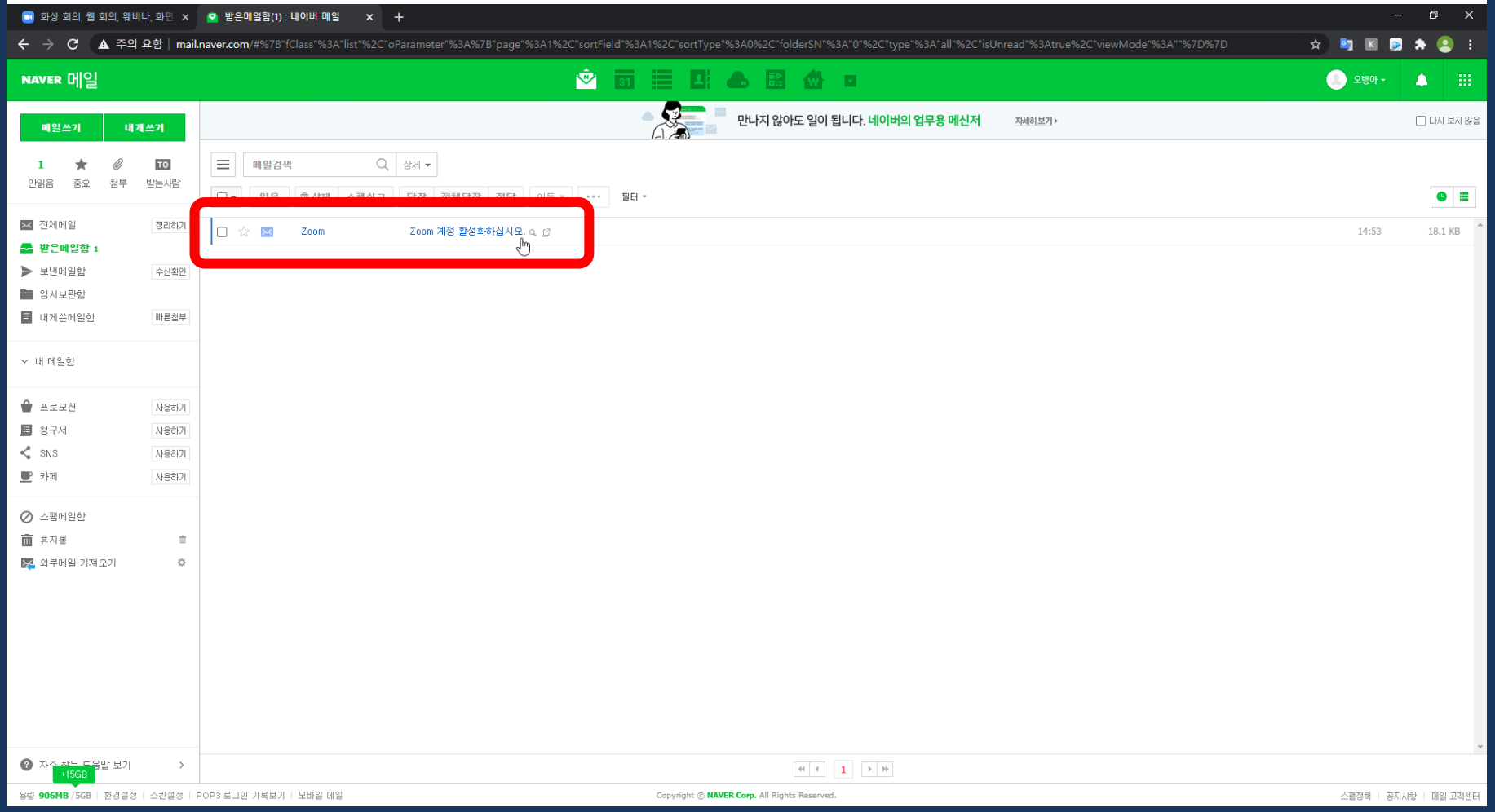
01

·가입인증을 위한 확인 링크 메일 전송 알림 → 입력한 "메일함"으로 이동!



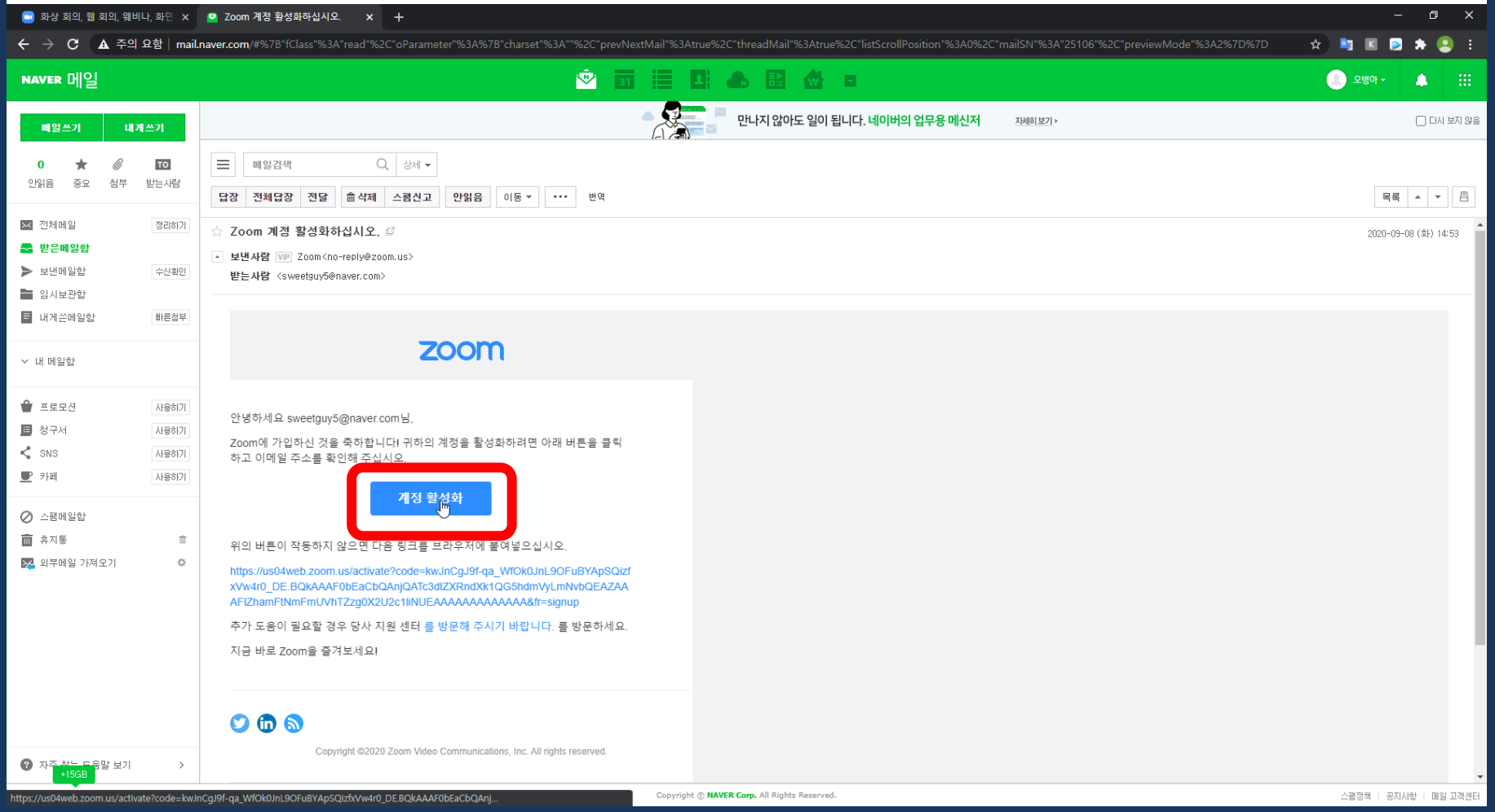
01

·메일함 → "Zoom 계정 활성화하십시오" 메일 클릭!



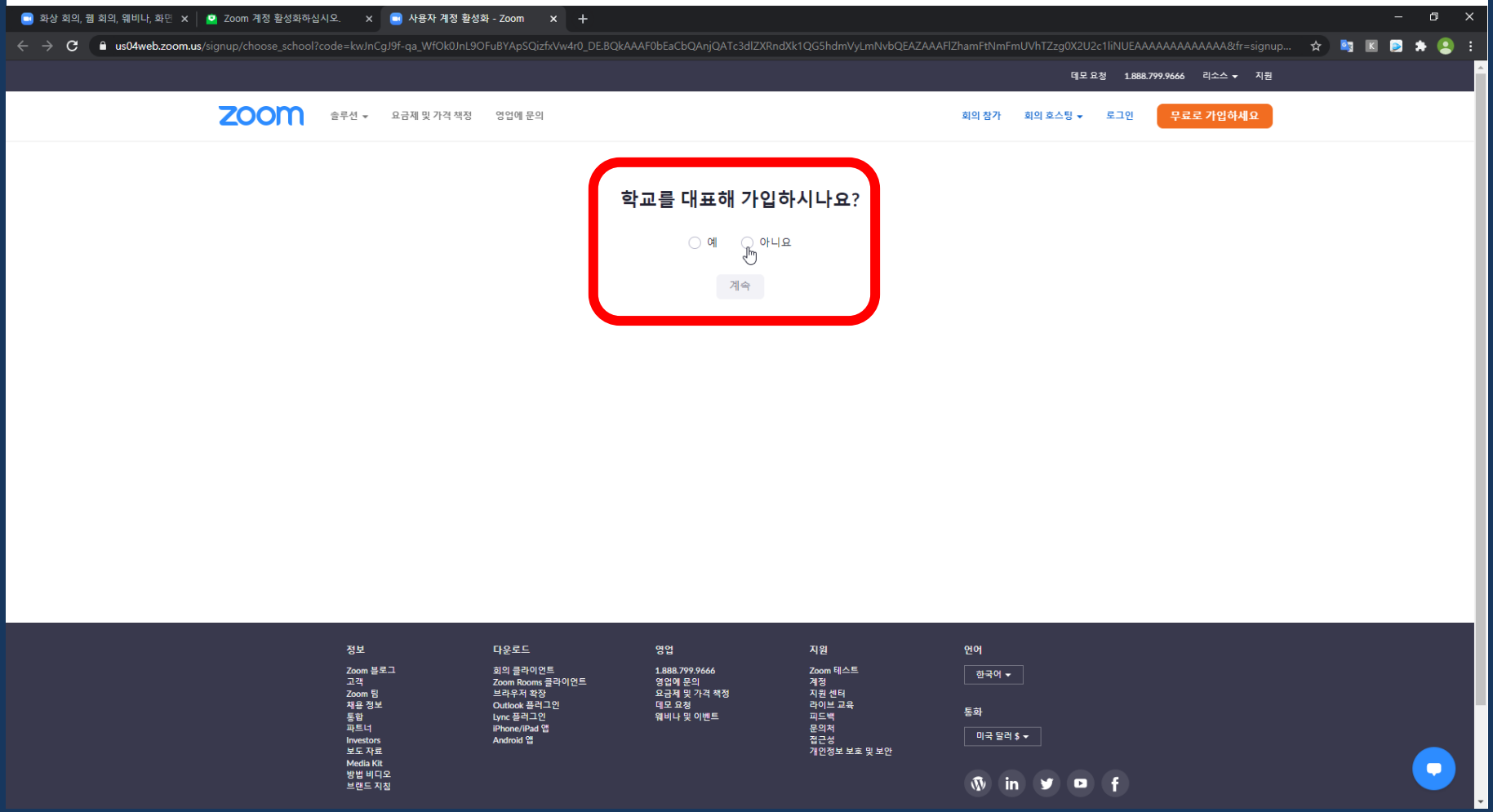
01

·계정 활성화를 위한 인증 링크 "계정 활성화" 버튼 클릭!



01

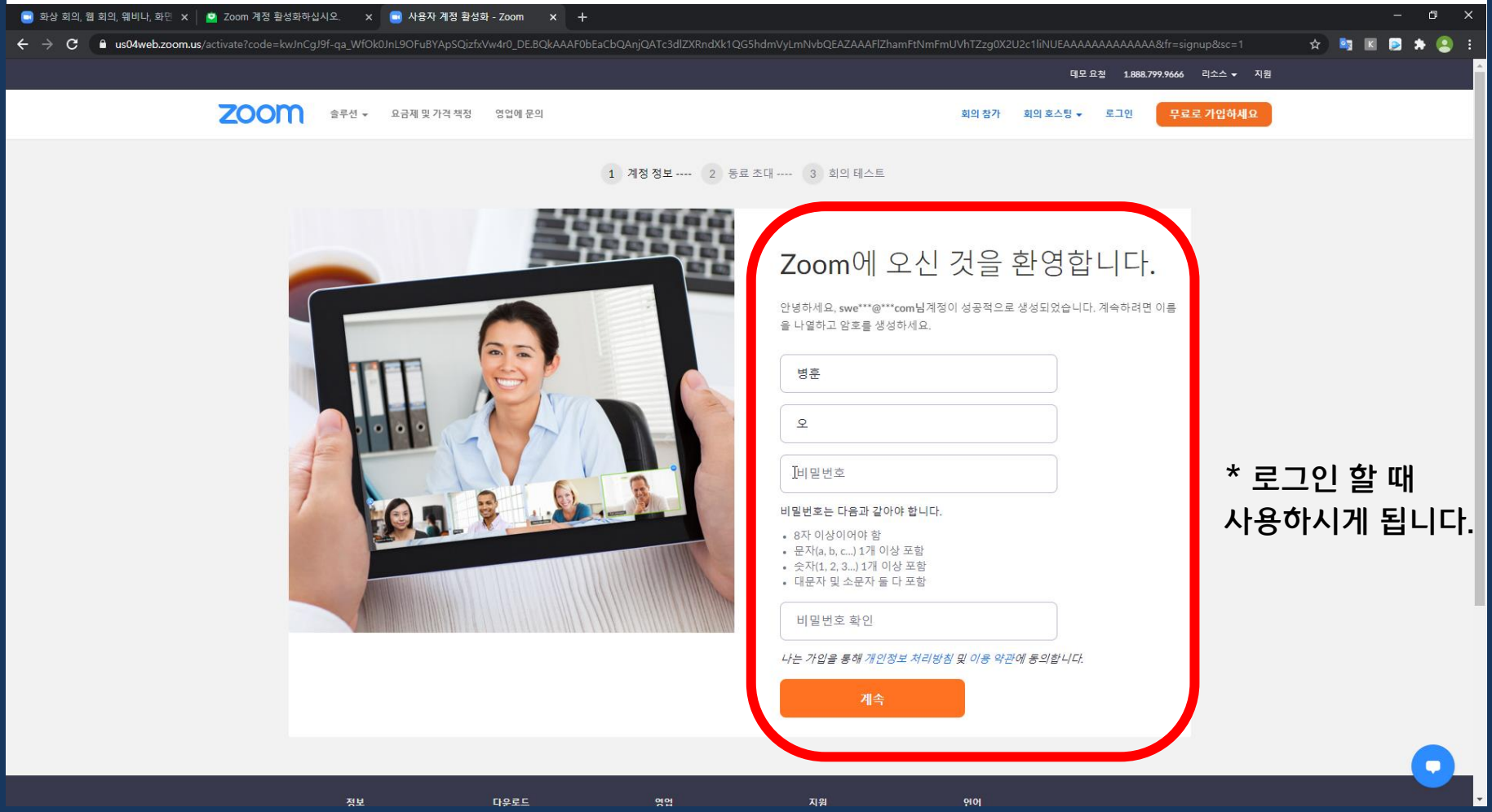
·창 이동 → 학교를 대표해 가입? "아니오" 선택 후 "계속" 버튼 클릭!



01

·이름 및 비밀번호 입력 후 "계속" 버튼 클릭!

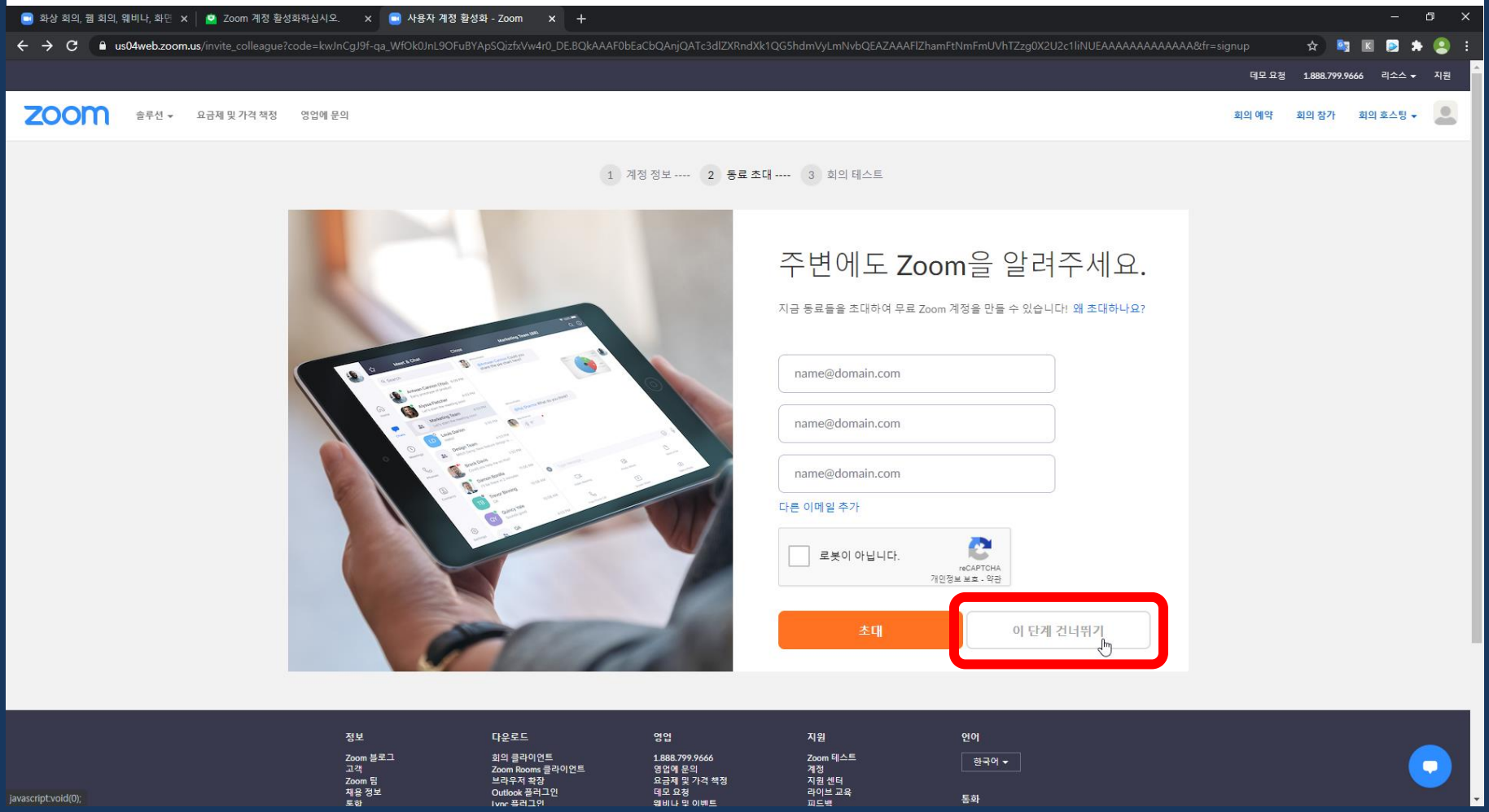
※비밀번호 8자 이상, 영어 대+소문자 둘 다, 숫자 포함 / 예) Akdmf1234



* 로그인 할 때 사용하시게 됩니다.

01

·주변 추천을 위한 초대링크 전송 **"이 단계 건너뛰기"** 버튼 클릭!



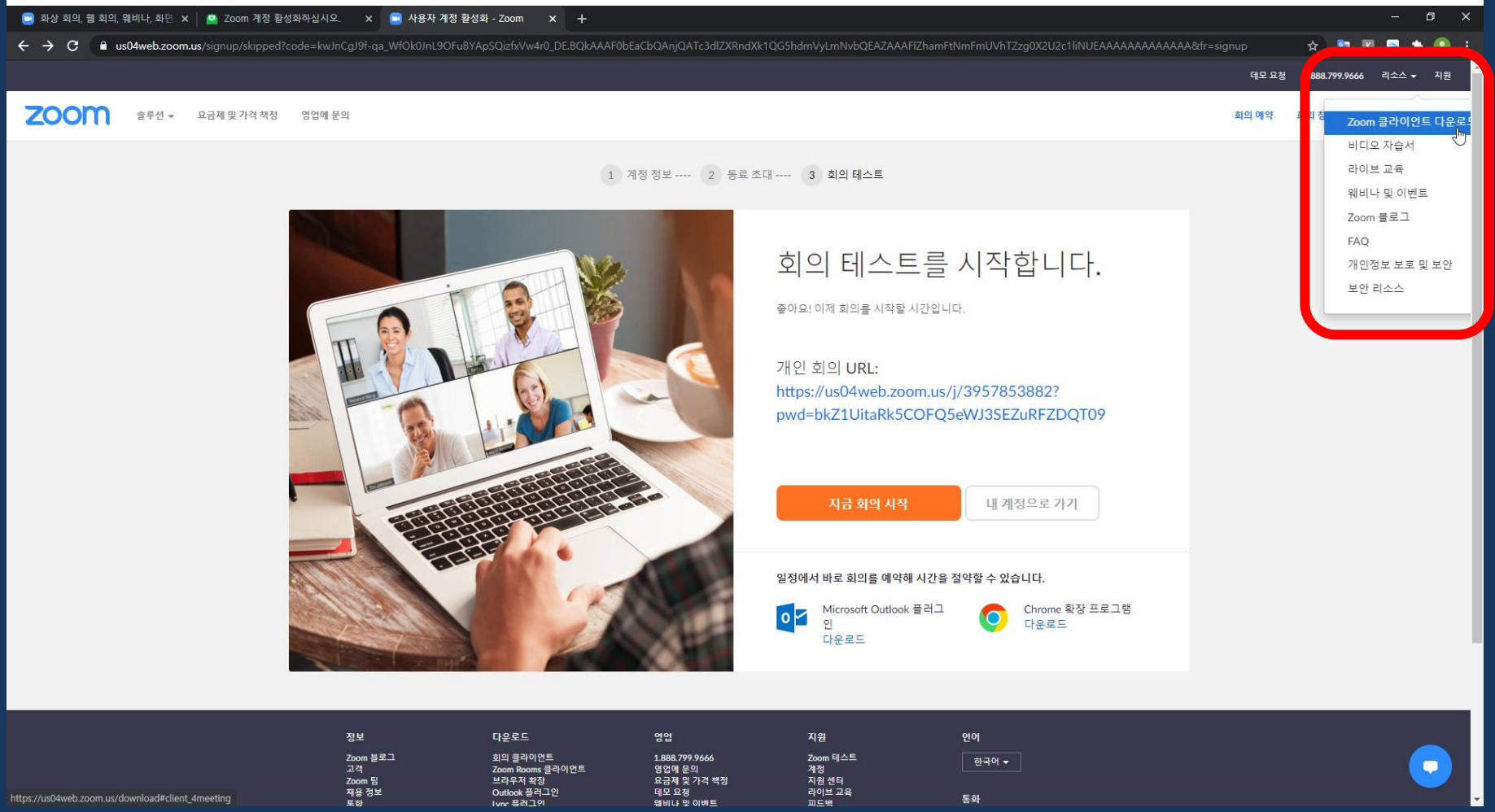
02

설치
하기

안산시마을만들기지원센터

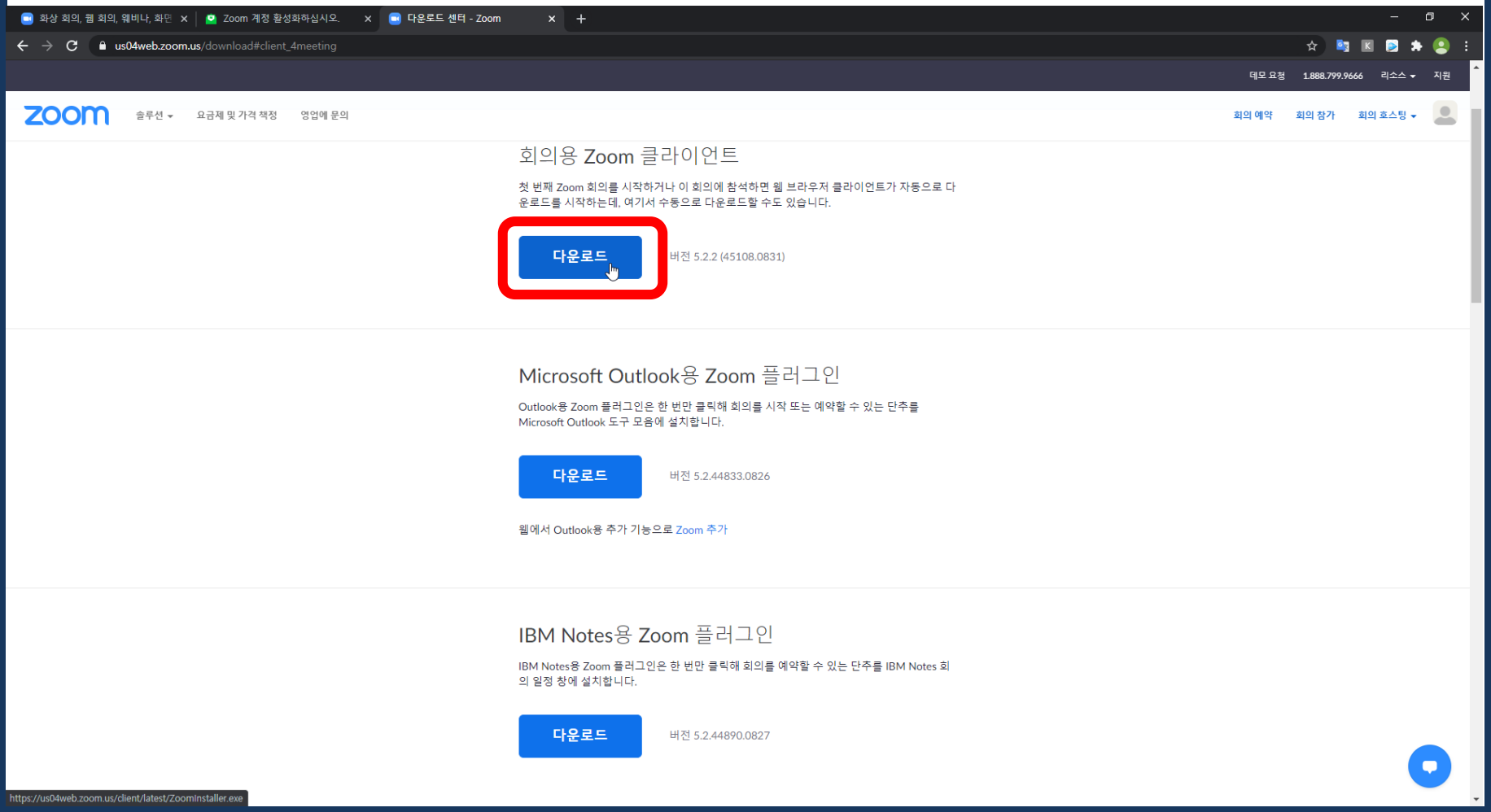
02

·오른쪽 상단 "리소스▼" 클릭 후 "Zoom 클라이언트 다운로드" 클릭!

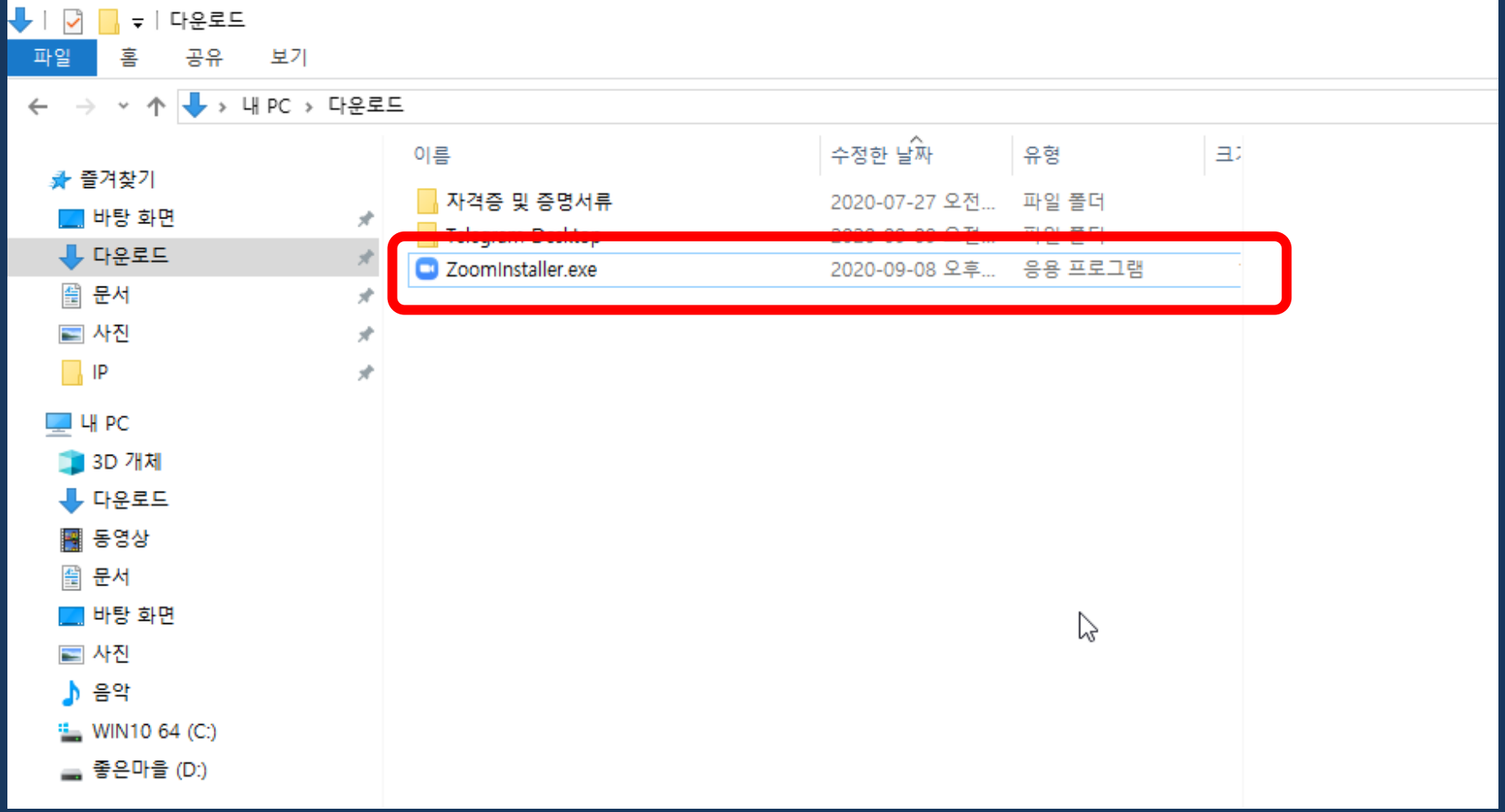


02

·회의용 Zoom 클라이언트 "다운로드" 버튼 클릭!



· 다운로드 폴더 이동 → " Zoomlinstaller.exe" 파일실행 및 설치!

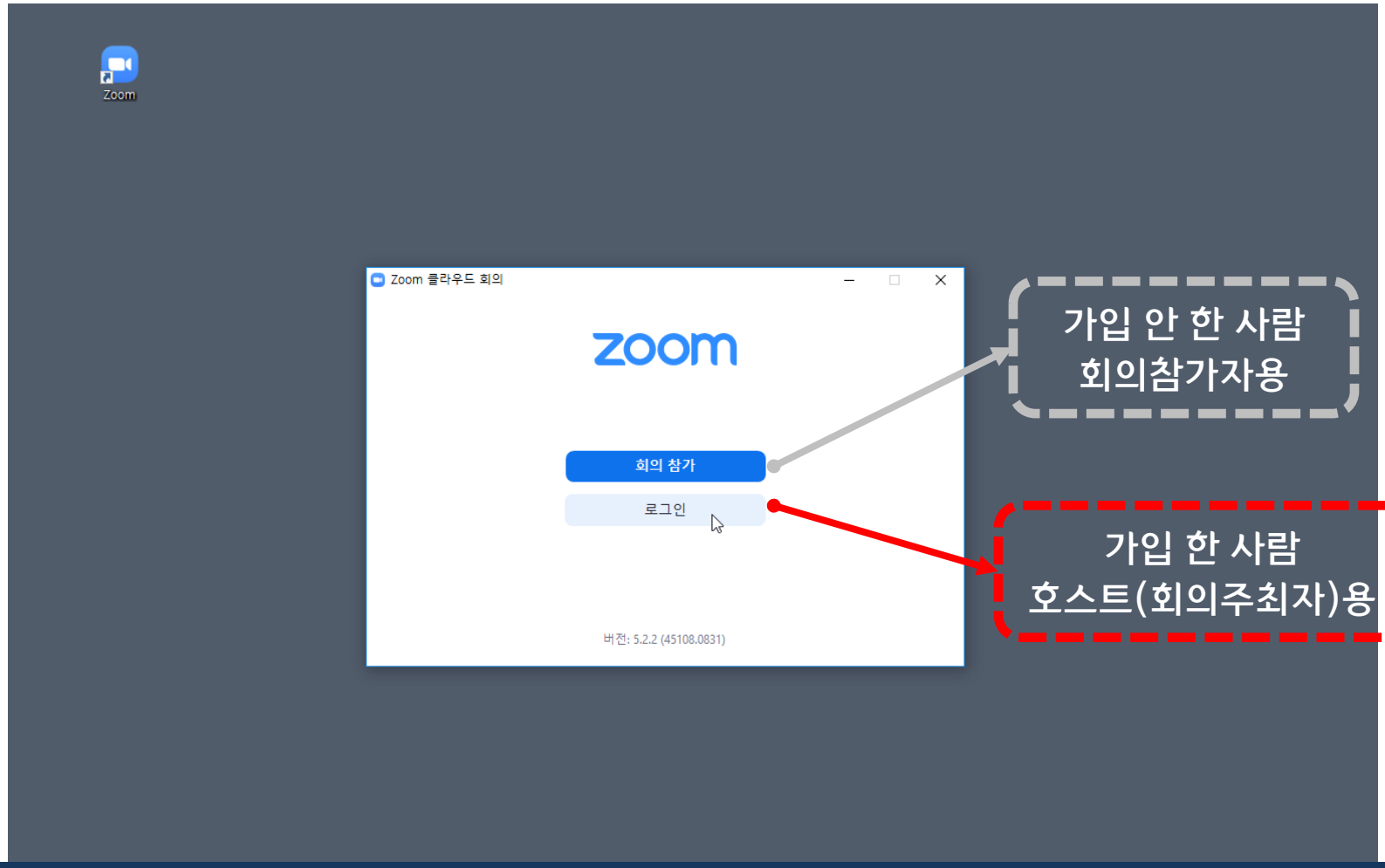


03

실행
하기

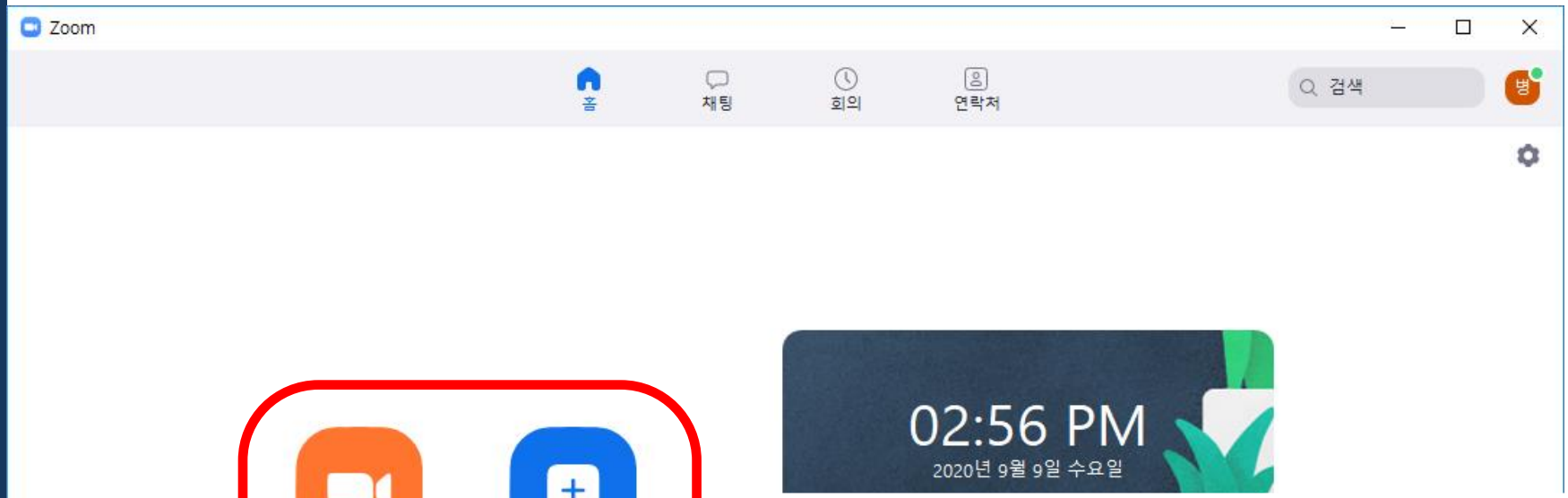
안산시마을만들기지원센터

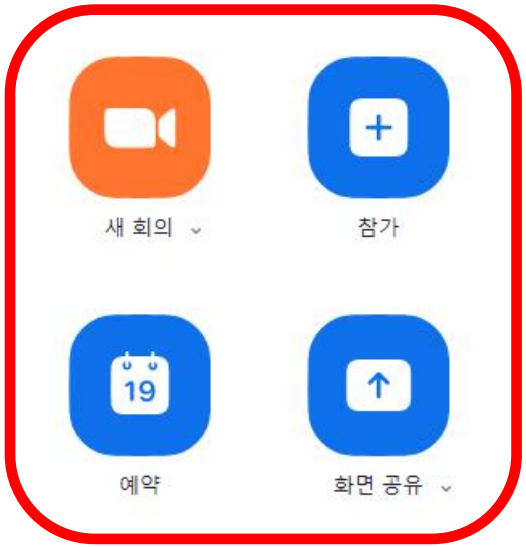
·설치완료 후 Zoom 실행화면 (호스트는 "로그인" 클릭!)



·회원 가입 시 입력한, 메일주소 및 비밀번호 입력 후 "로그인" 버튼 클릭!

·메인 화면 구성: [상단 메뉴] **홈 / 채팅 / 회의 / 연락처**





[하단 메뉴]

· 새 회의 : 새로운 회의를 바로 시작할 때
· 참가 : 진행하고 있는 회의에 참가할 때(참가자)
· **예약 : 특별한 일정에 회의를 진행할 때**
· 화면 공유 : 회의 중에 화면을 공유할 때

04

준비
하기

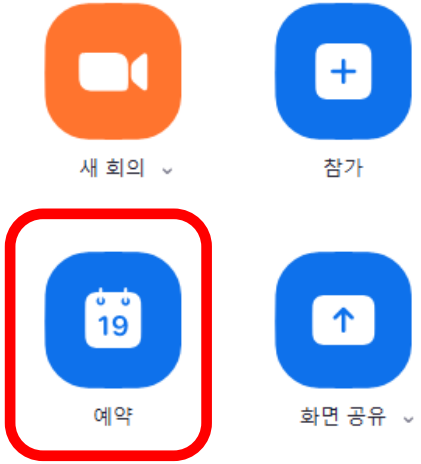
안산시마을만들기지원센터

★ 회의 준비하기 2가지 방식

1. 상단 탭 "회의"
   - 개인 회의실 / ※나의 공간
   - 호스트 ID(개인 회의 ID)를 통해 회의진행

   오병훈 395 785 3882

2. 하단 메뉴 "예약"
   - 특별 회의실(임시) ※공간 대여
     (회의제목 등 별도 설정가능)
   - 임시 회의 ID를 통해 회의진행



★ 회의실 운영과정 이해

1. 호스트가 로그인 후 회의실(회의, 예약) 열기 위한 준비를 한다.

2. 편집창에서 회의실 입장 시 필요한 비밀번호를 설정한다.

3. 참가자(구성원)에게 호스트(회의)ID와 설정한 비밀번호를 알려준다.

4. 회의를 시작한다.

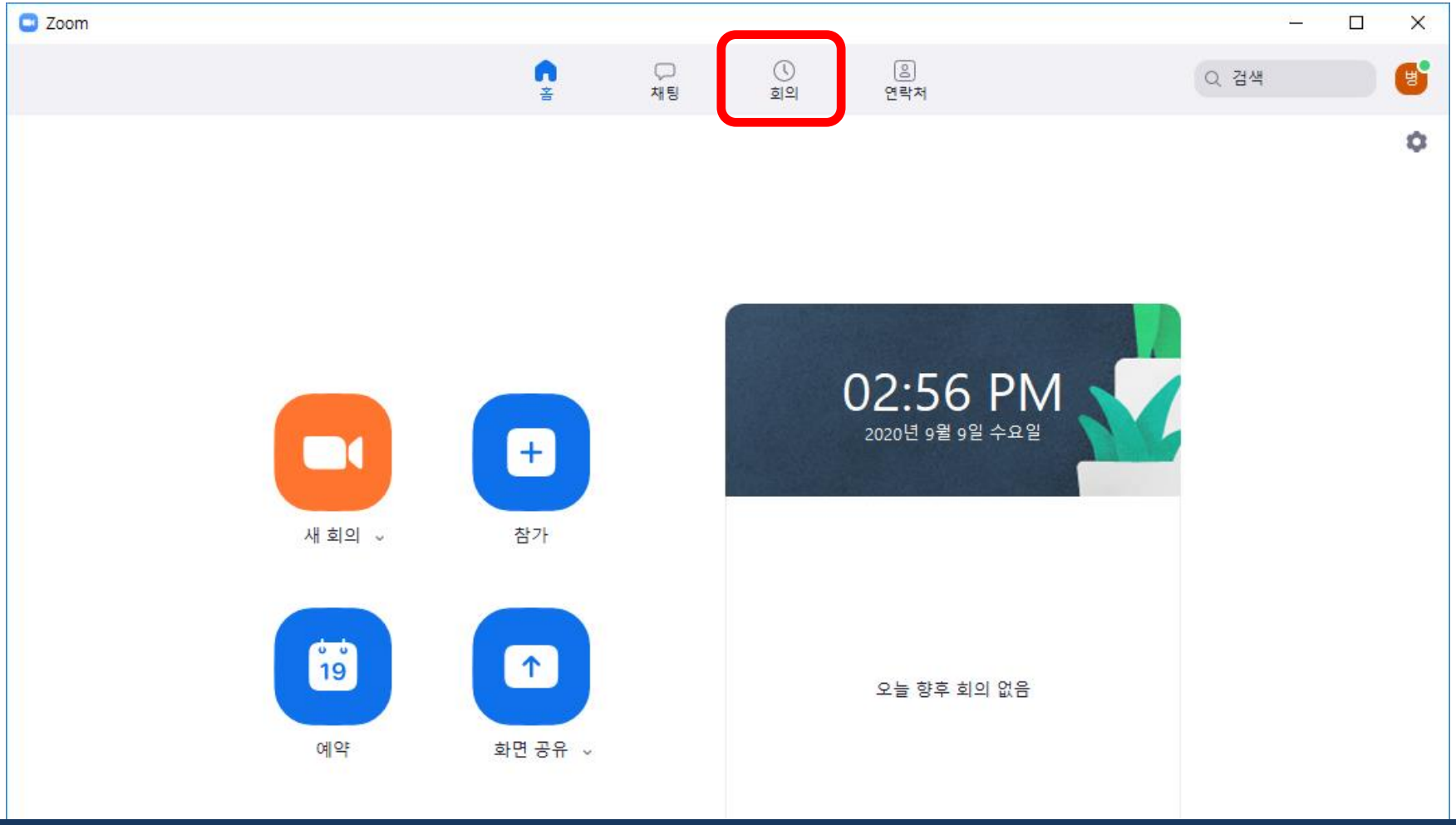
04

·개인 회의 ID? 참가자가 회의참가 할 때 입력하는 호스트의 회의 ID
·비밀번호? 호스트가 편집 창에서 설정한 비밀번호

※ 초대링크로 참가할 시 비밀번호 입력 필요 없음

회의 참가자 화면

·첫 번째 방법 / 상단 탭 중 "회의" 버튼 클릭!

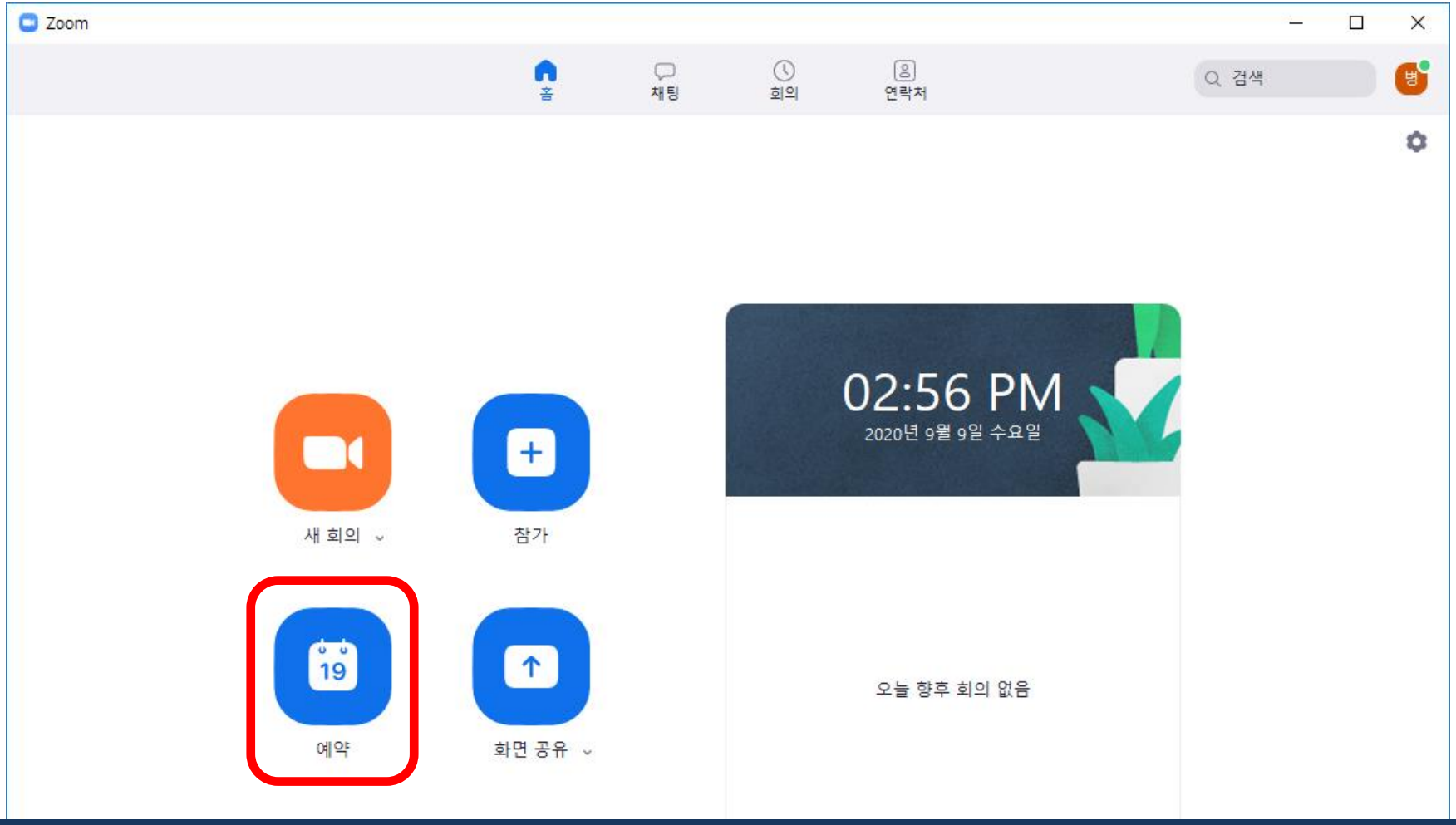


· 내 개인 회의실 "내 개인 회의ID" 부여

· "초대 복사" 버튼 클릭! → PC카톡 등을 통해 링크(주소) 전송

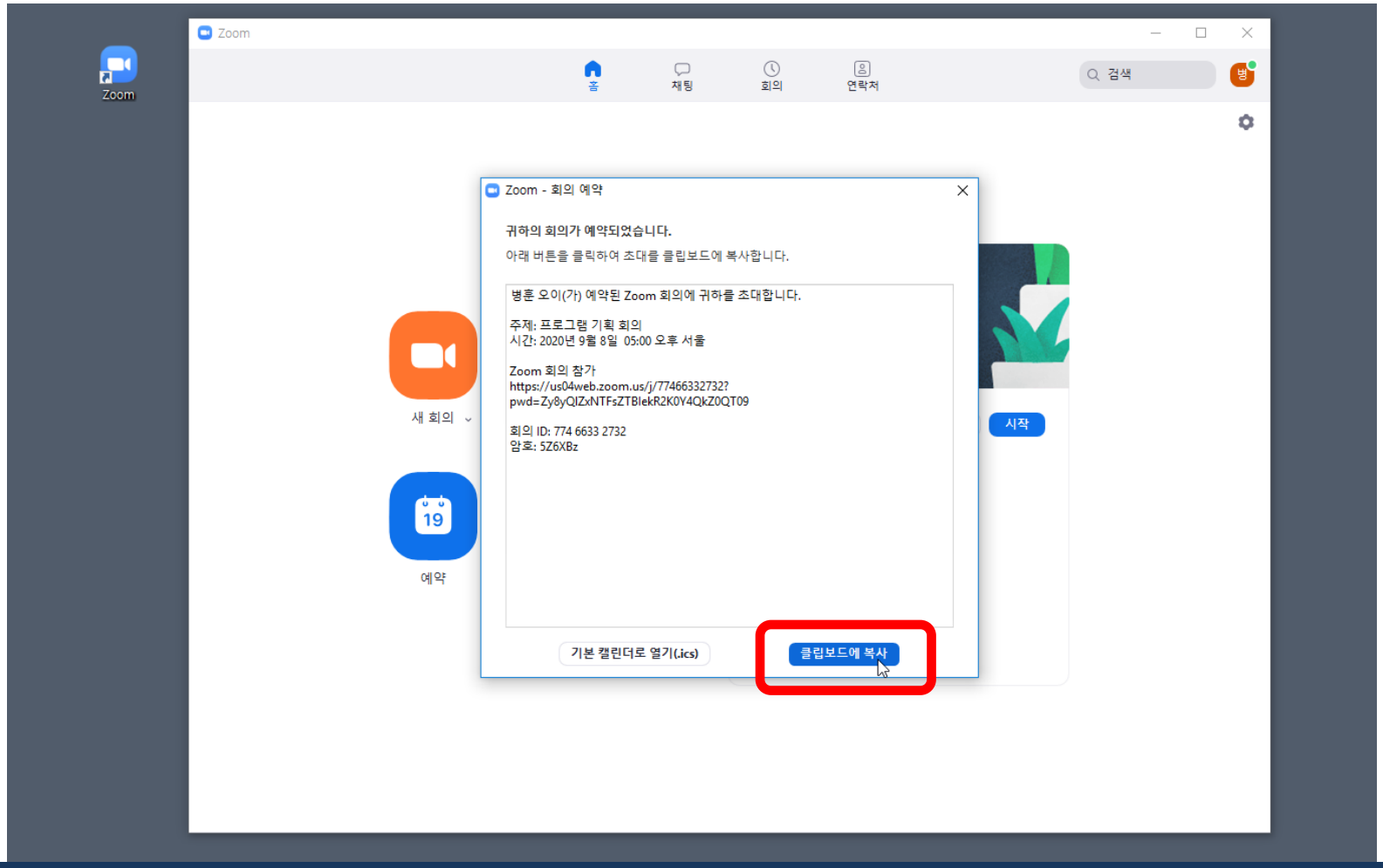
· 편집 창 / 비밀번호 등 회의실 운영설정 후 "저장" 버튼 클릭!

·두 번째 방법 / 하단 메뉴 중 "예약" 버튼 클릭!

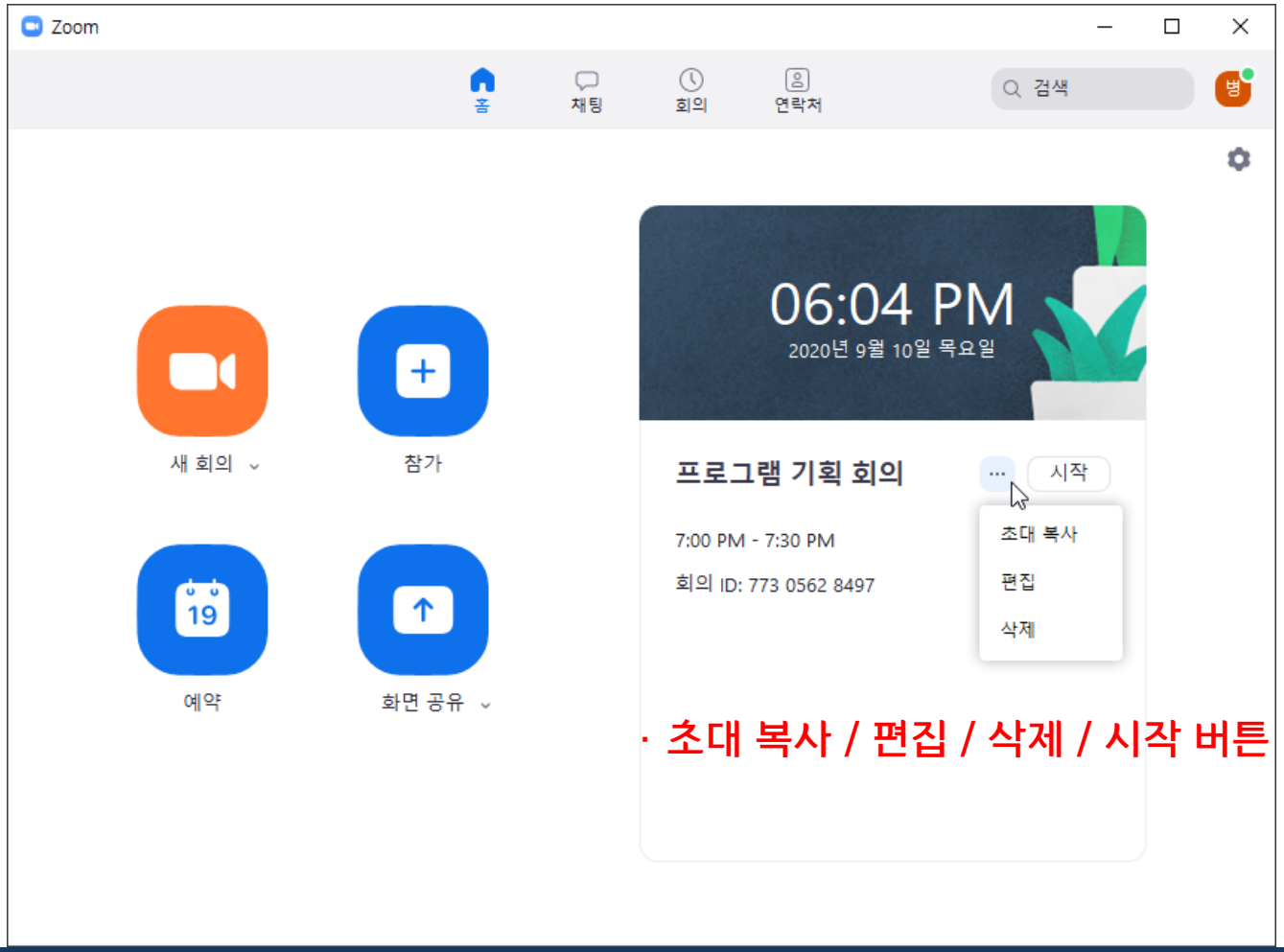


·회의 예약 창 / 주제, 시간 등 설정 후 "저장" 버튼 클릭!

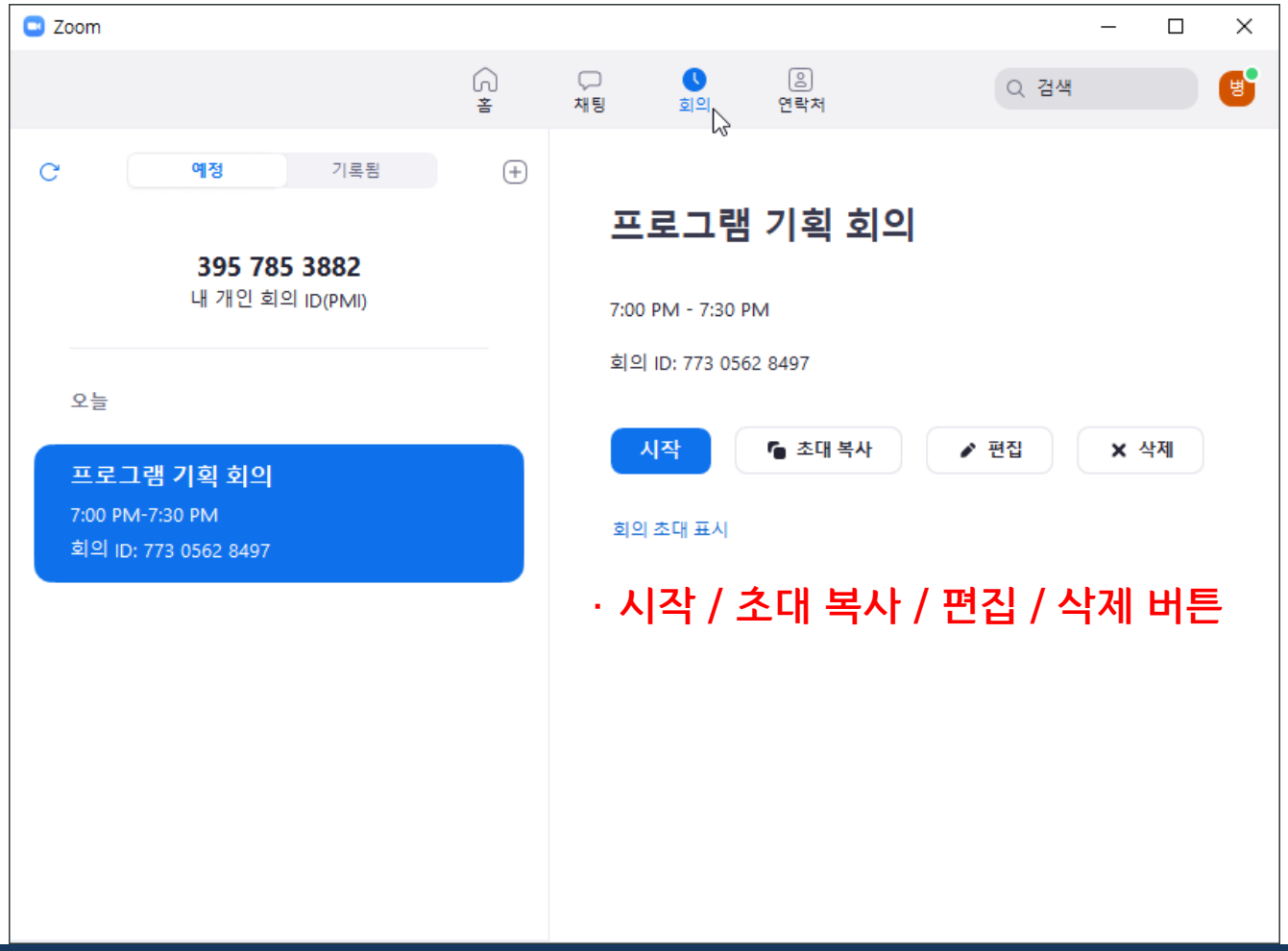
· "클립보드에 복사" 버튼 클릭! → PC카톡 등을 통해 링크(주소) 전송



·예약 회의가 완성된 예시


Zoom
홈
채팅
회의
연락처
검색
병
새 회의
참가
19
예약
화면 공유
06:04 PM
2020년 9월 10일 목요일
프로그램 기획 회의
시작
7:00 PM - 7:30 PM
회의 ID: 773 0562 8497
초대 복사
편집
삭제
· 초대 복사 / 편집 / 삭제 / 시작 버튼

·상단 탭 "회의" 버튼 클릭! → 예약 회의가 완성된 예시2



05

회의
하기

안산시마을만들기지원센터

★ 회의 진짜 시작하기

· 호스트(주최자) 로그인

· 회의 시작 전 편집 창에서 운영설정 등 준비 후 시작

①상단 탭 → 회의 → 편집 → (비밀번호) 운영설정 → "시작"클릭!

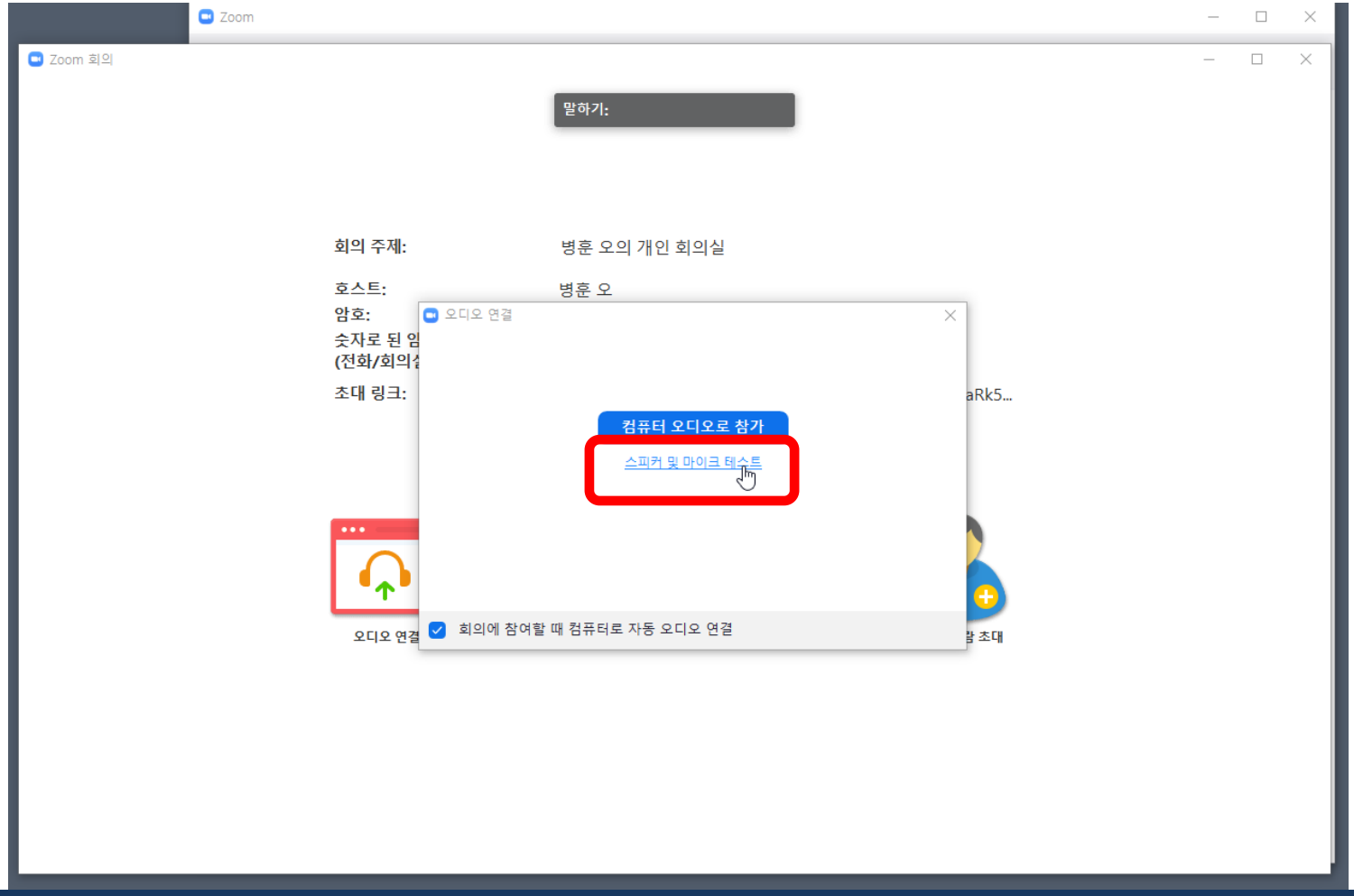
②메인 → 예약 → 주제, 시간, (비밀번호) 운영설정 → "시작"클릭!

※ 초대 복사 → 카톡 등 링크(주소) 전송 시 비밀번호 필요 없음

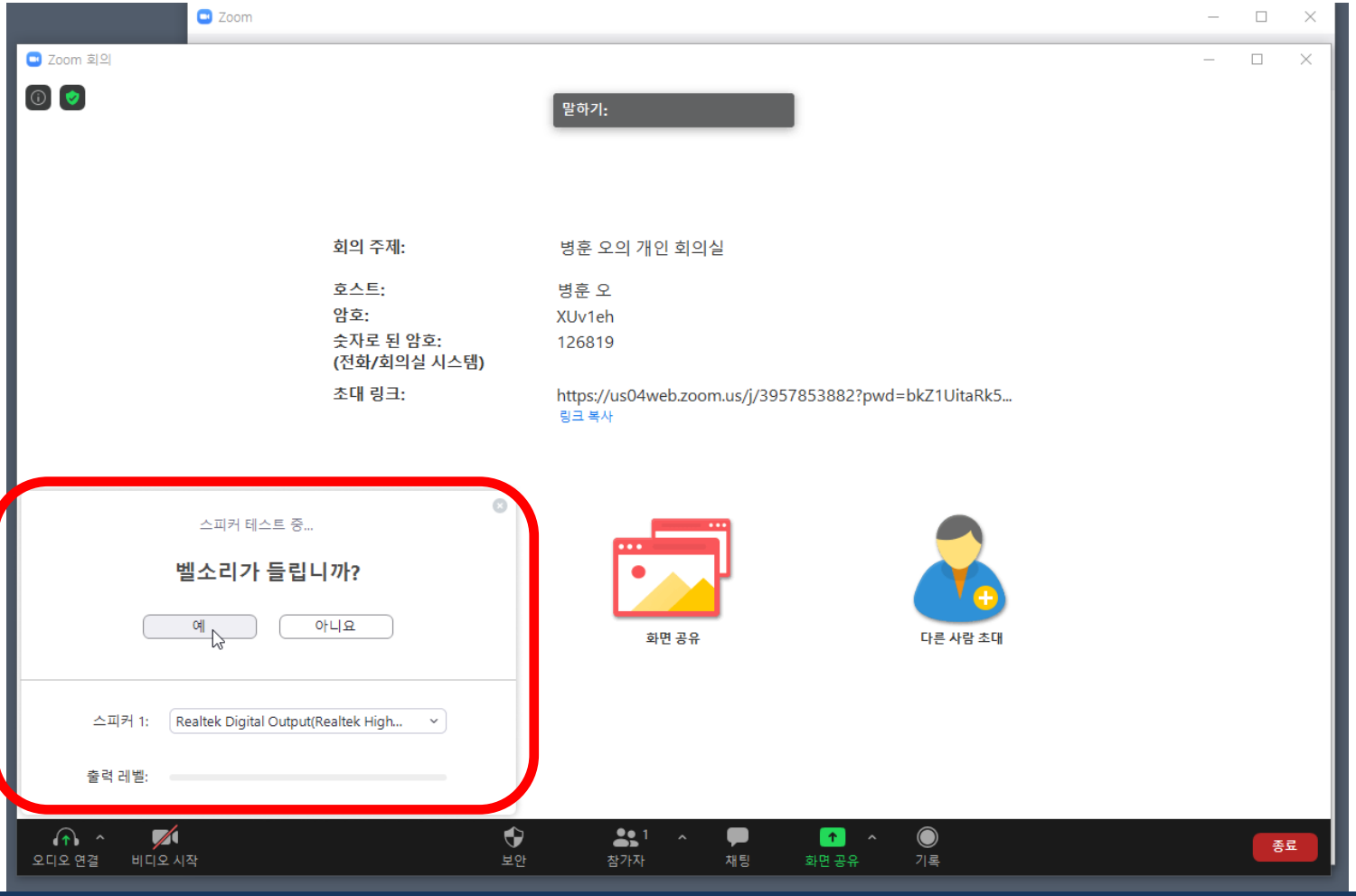
★ 회의 진행 및 참여 시 인터넷이 잘 되는 장소 필수!

·회의 시작 전 최종점검 "스피커 및 마이크 테스트" 클릭!

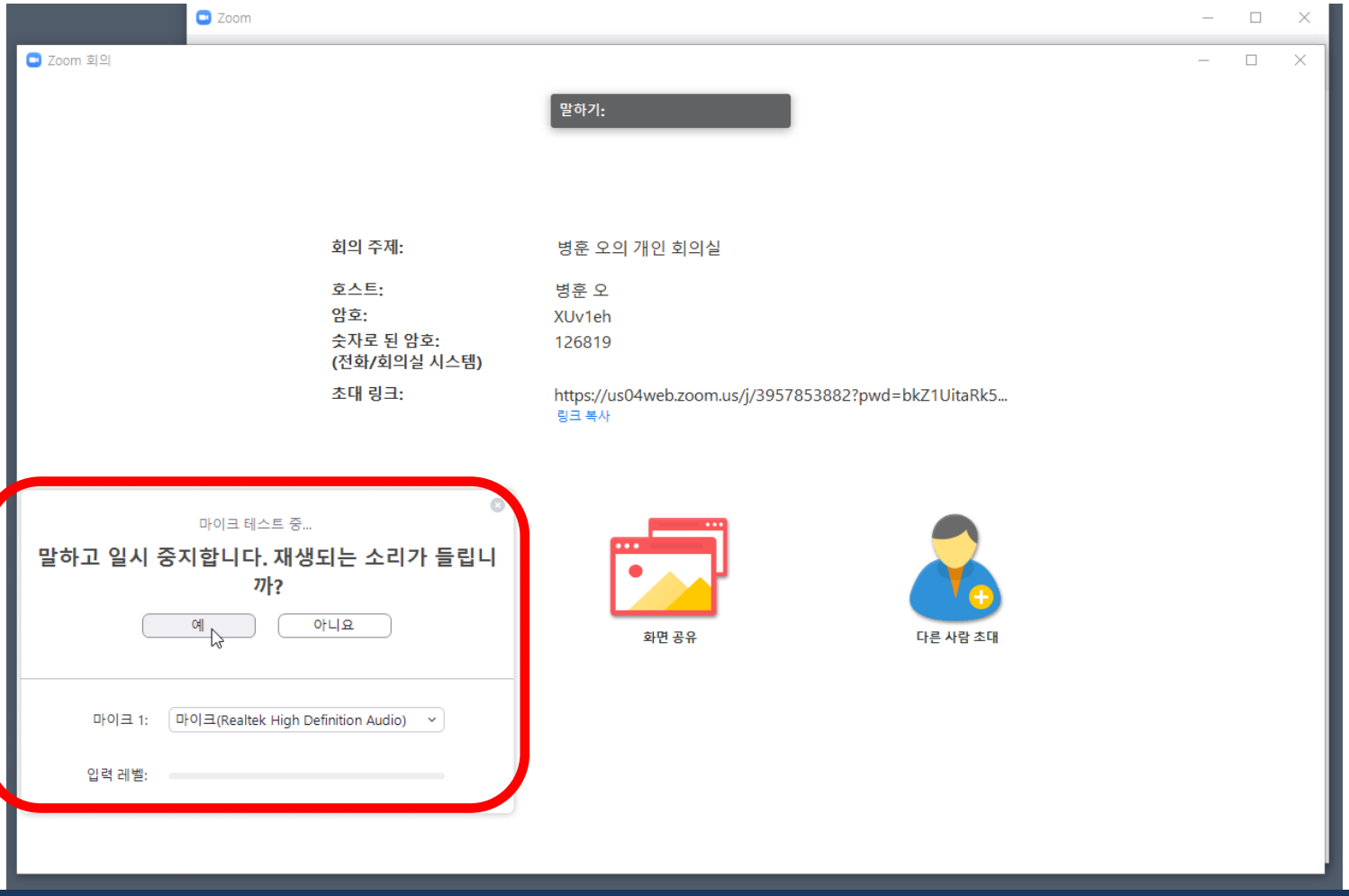
※최초 시작 시 진행



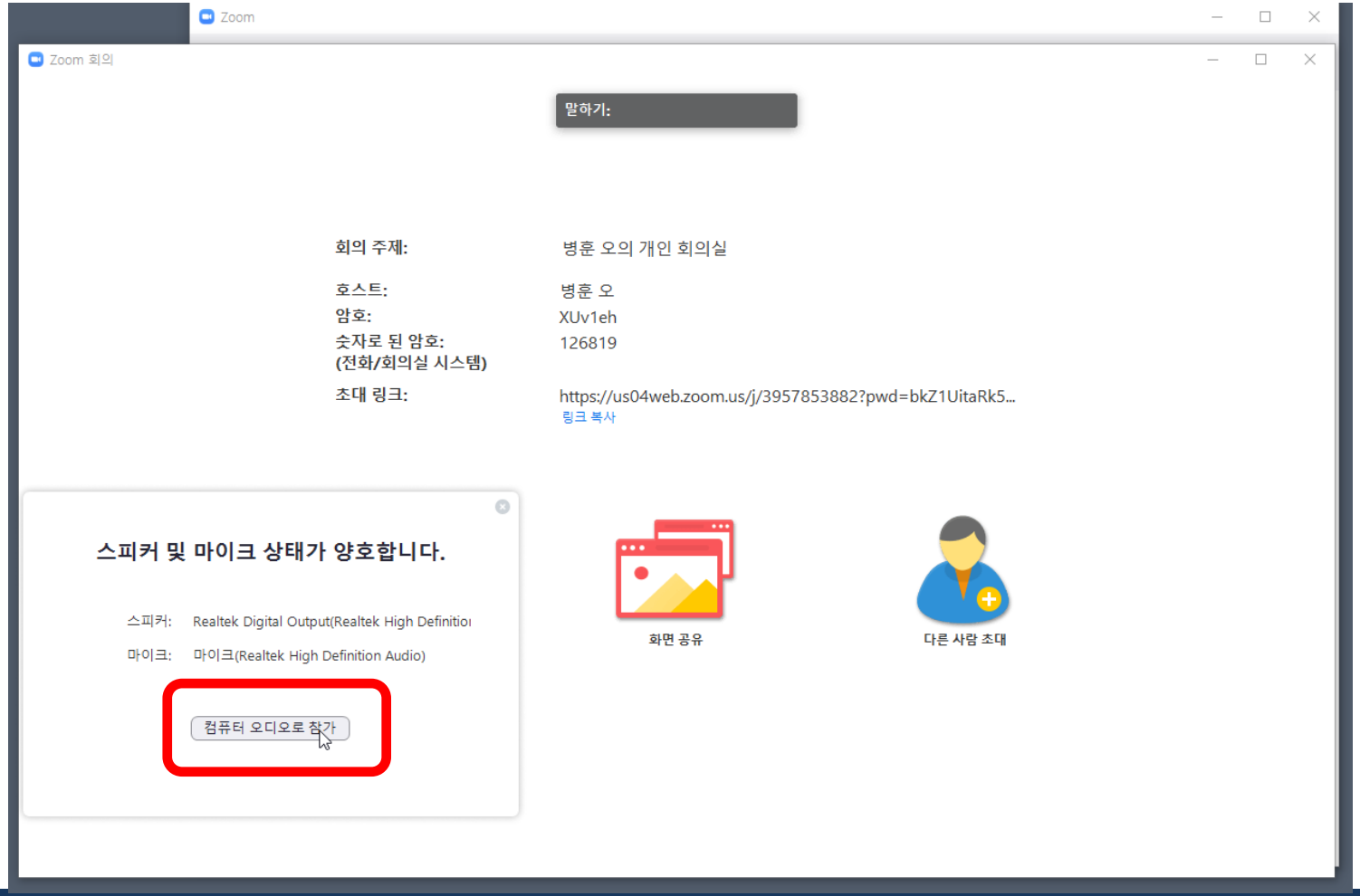
·스피커 테스트 확인


Zoom
Zoom 회의
말하기:
회의 주제:
병훈 오의 개인 회의실
호스트:
병훈 오
암호:
XUv1eh
숫자로 된 암호:
(전화/회의실 시스템)
126819
초대 링크:
https://us04web.zoom.us/j/3957853882?pwd=bkZ1UitaRk5...
링크 복사
스피커 테스트 중...
벨소리가 들립니까?
예
아니요
스피커 1:
Realtek Digital Output(Realtek High...
출력 레벨:
화면 공유
다른 사람 초대
오디오 연결
비디오 시작
보안
참가자
1
채팅
화면 공유
기록
종료

·마이크 테스트 확인

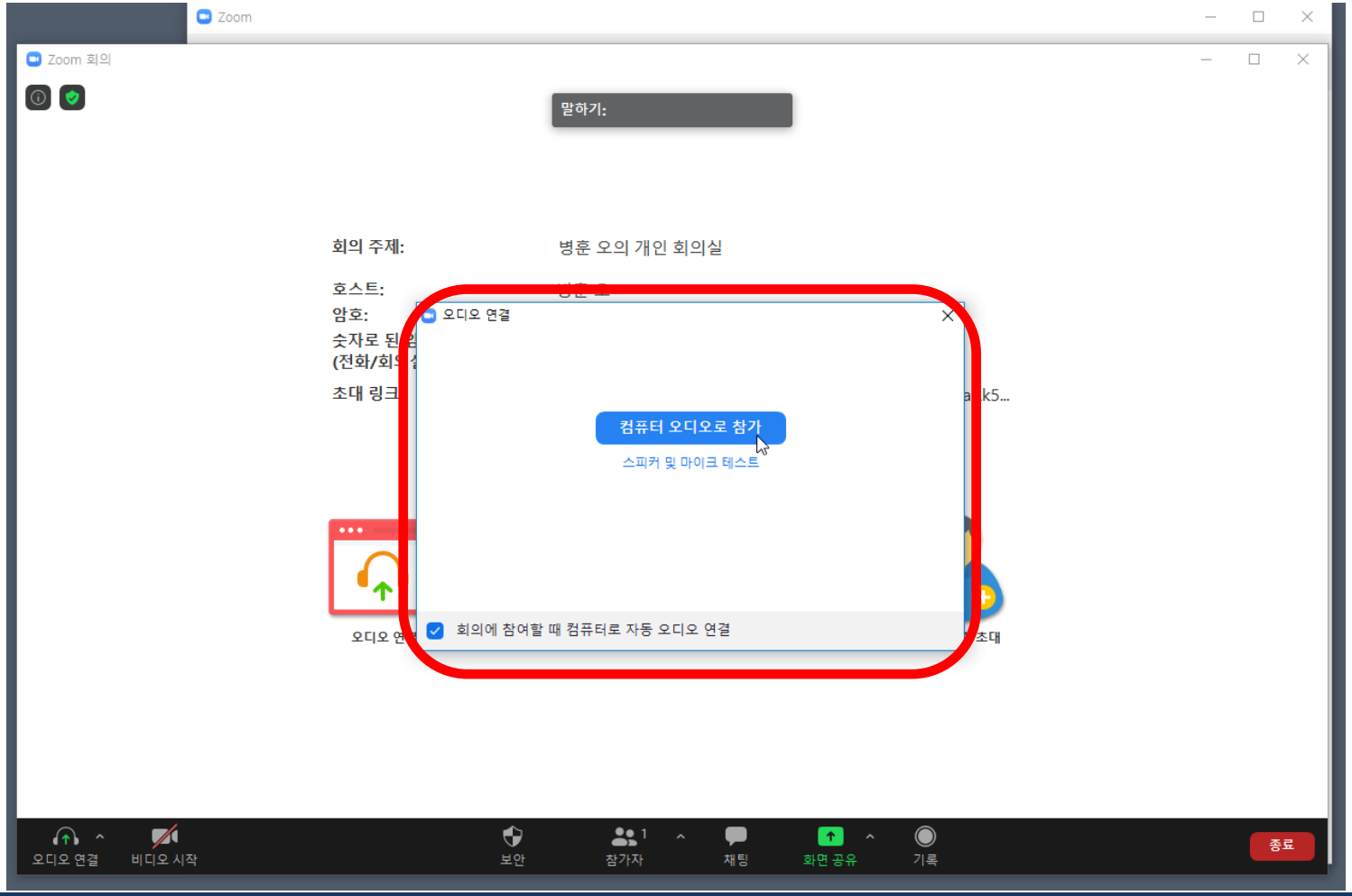

Zoom
Zoom 회의
말하기:
회의 주제:
병훈 오의 개인 회의실
호스트:
병훈 오
암호:
XUv1eh
숫자로 된 암호:
(전화/회의실 시스템)
126819
초대 링크:
https://us04web.zoom.us/j/3957853882?pwd=bkZ1UitaRk5...
링크 복사
마이크 테스트 중...
말하고 일시 중지합니다. 재생되는 소리가 들립니까?
예
아니요
마이크 1:
마이크(Realtek High Definition Audio)
입력 레벨:
화면 공유
다른 사람 초대

·상태 확인 후 "컴퓨터 오디오로 참가" 버튼 클릭!

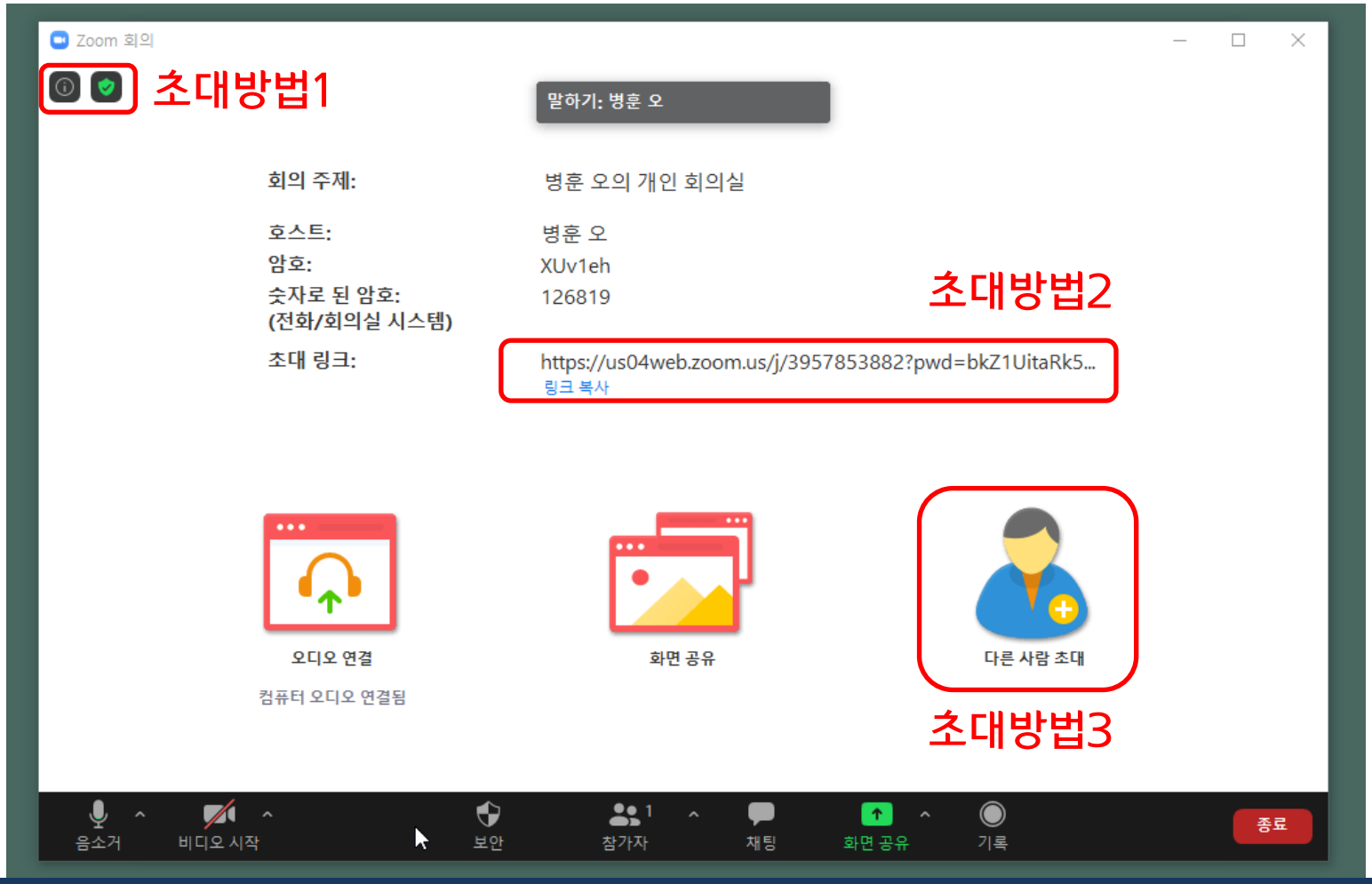


- **"컴퓨터 오디로 참가" 버튼 클릭!**

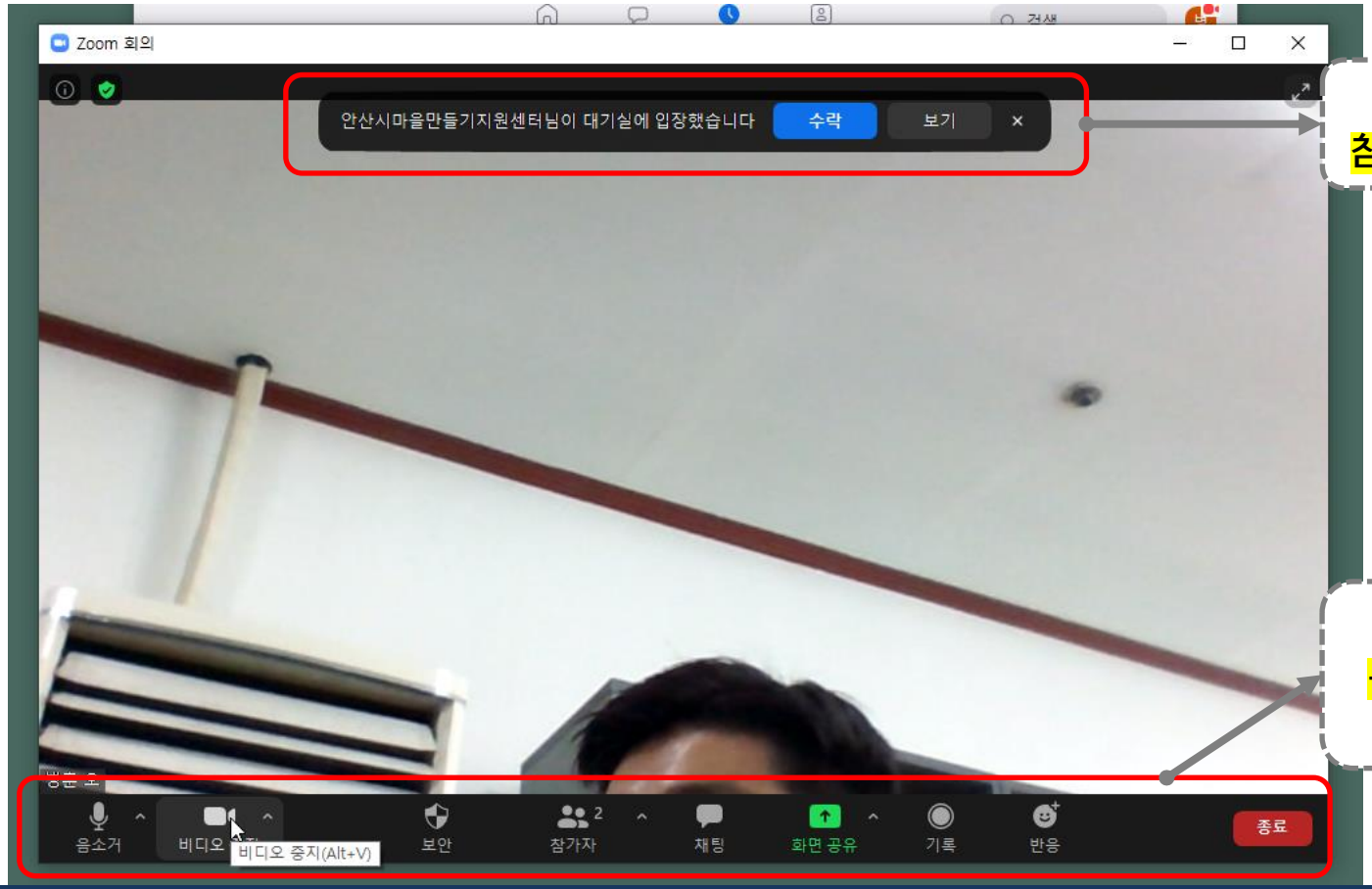
※하단 "회의에 참여할 때 컴퓨터로 자동 오디오 연결" 체크



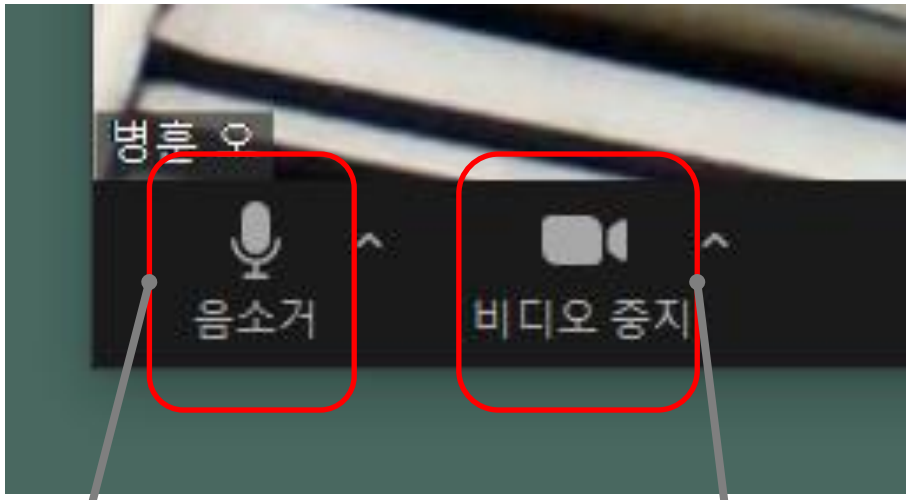
·회의 시작 화면 / 초대링크 복사 후 PC카톡 등으로 전송

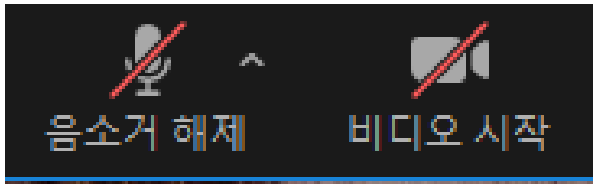


·상단 탭: 참가자 입장 시 알림창(참여 수락 등 ★보안★)
하단 탭: 음성 / 비디오 / 보안 / 참가자 / 채팅 / 화면공유 / 기록 / 반응



·[하단 탭 기능설명1,2] 음성 / 비디오



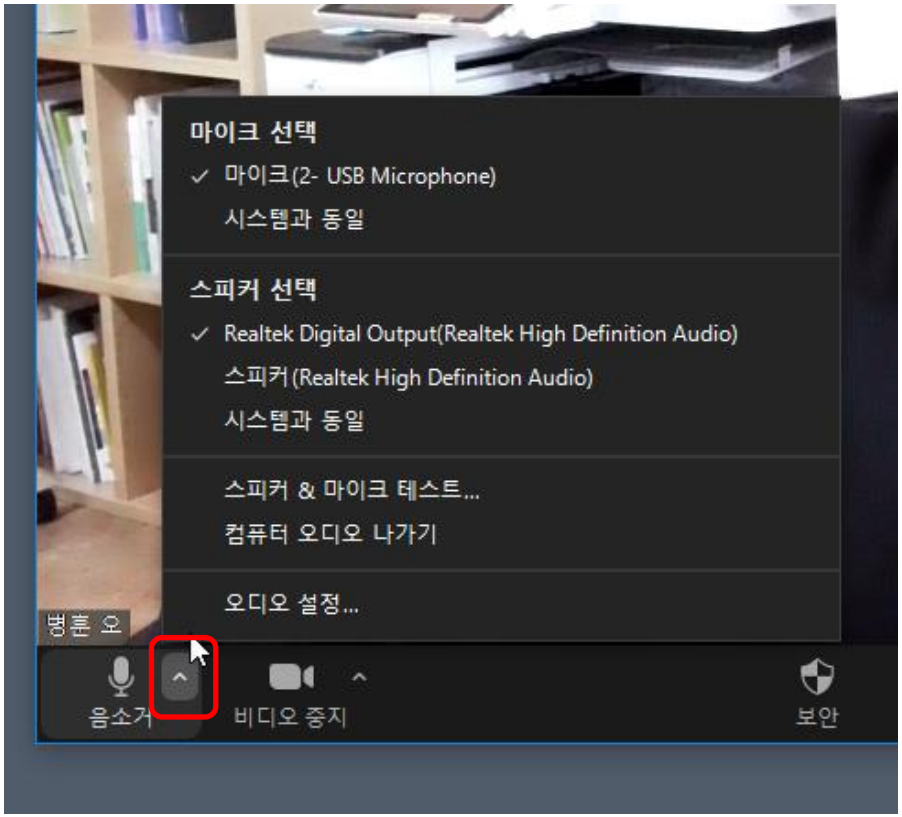


※음성, 비디오 꺼져 있을 때

[음소거/음소거 해제]
마이크
켜기/끄기

[비디오 시작/비디오 중지]
비디오
켜기/끄기

·[하단 탭 기능설명1,2] 음성 / 비디오



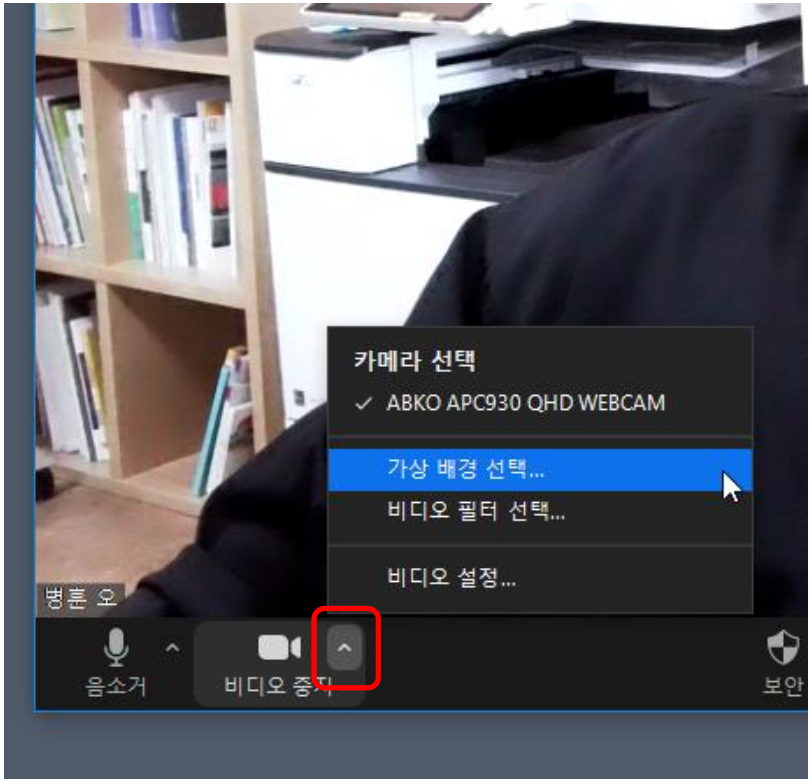
[음성 세부설정]

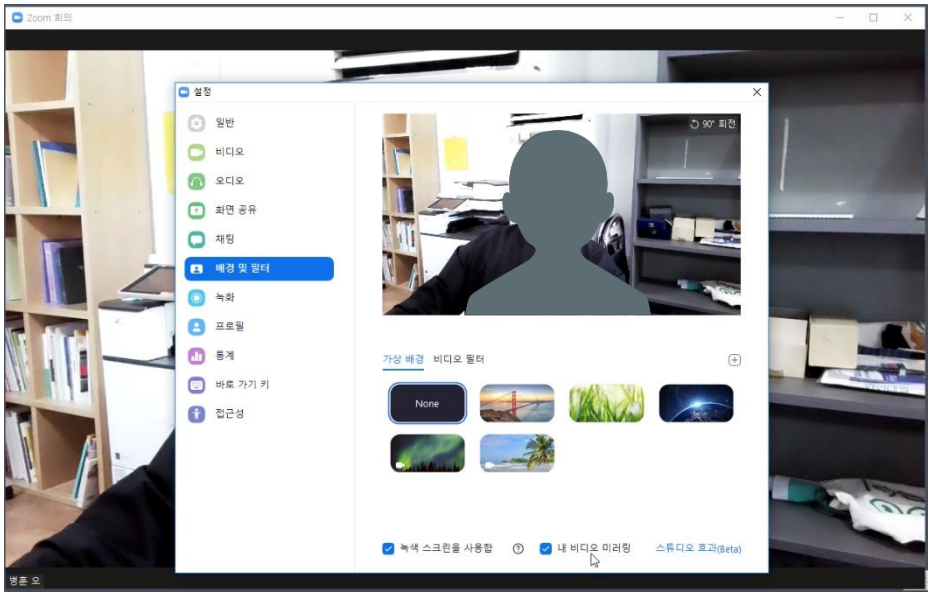
마이크 선택

스피커 선택

※마이크 또는 스피커 안될 때 선택변경 또는 테스트

·[하단 탭 기능설명1,2] 음성 / 비디오



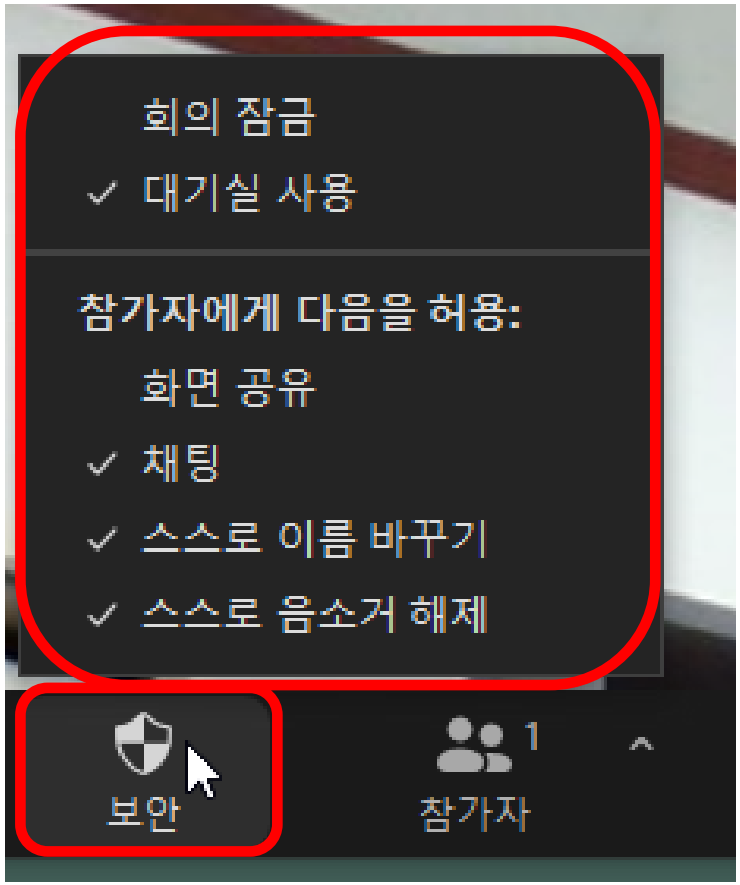


[비디오 세부설정]

★가상배경 선택

※배경 무조건 단색! (초록색 추천)

·[하단 탭 기능설명3] 보안(주최자용) ★ ★ ★ ★ ★



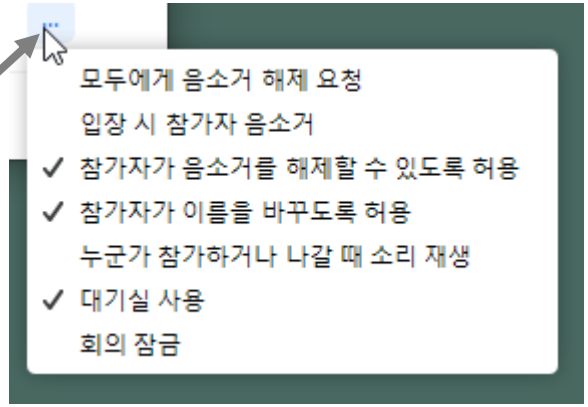
[회의 잠금]
다른 참가자들이 들어오는 것을 방지함

[대기실 사용]
참가자가 회의실 들어 오는 것을
주최자가 확인 및 입장 수락할 수 있음

주최자는 **[참가자에게 다음을 허용]**
화면 공유 / 채팅 / 스스로 이름 바꾸기 /
스스로 음소거 제거
(모임의 성격에 따라 주최자가 조정가능)

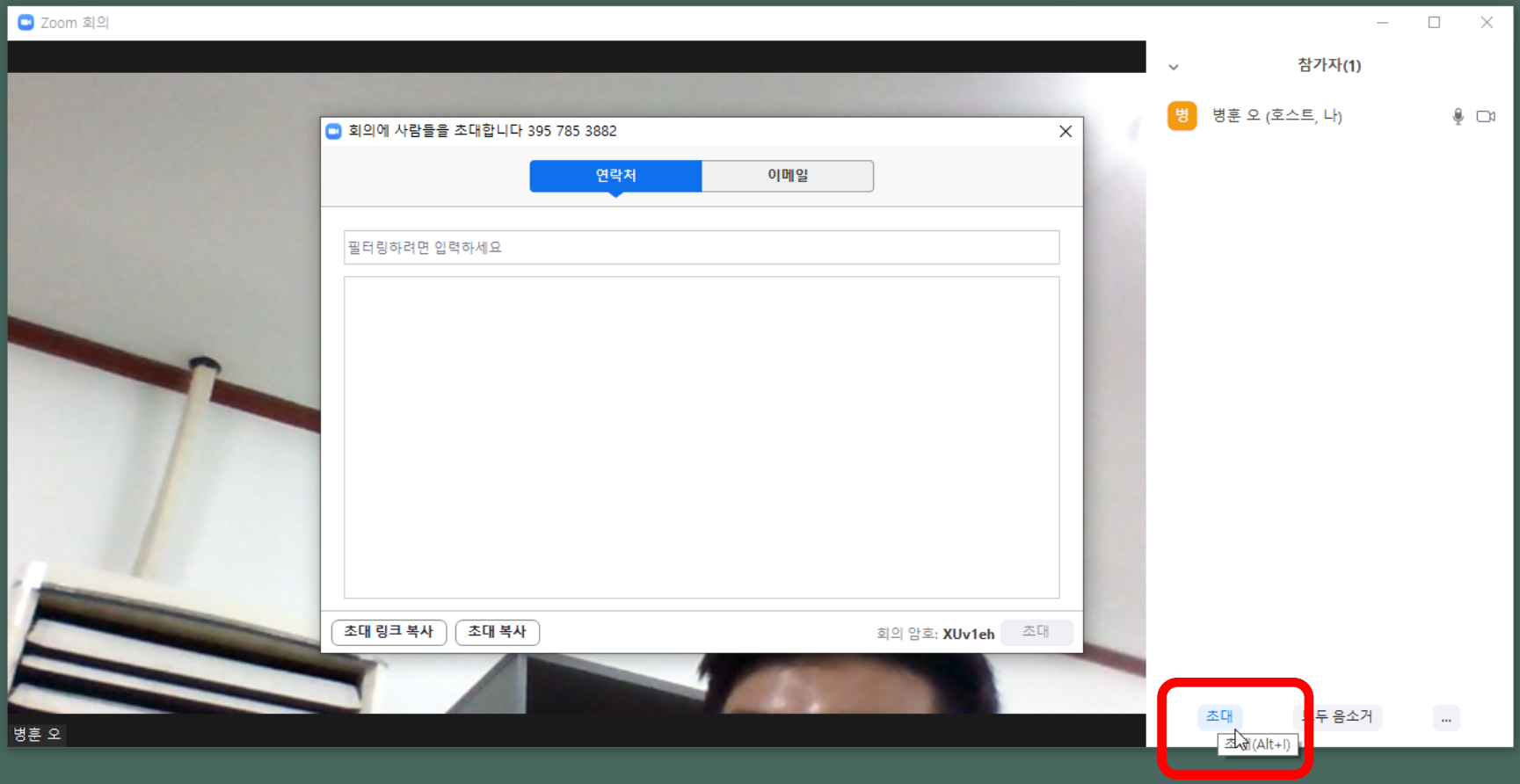
·[하단 탭 기능설명4] 참가자

[참가자]
화면 오른쪽 참가자 명단 표시
대기실 확인 및 참가자 입장 수락 기능
이름 변경 가능(마우스 오른쪽 버튼 클릭)
참가자 음소거, 비디오 중지 관리 기능

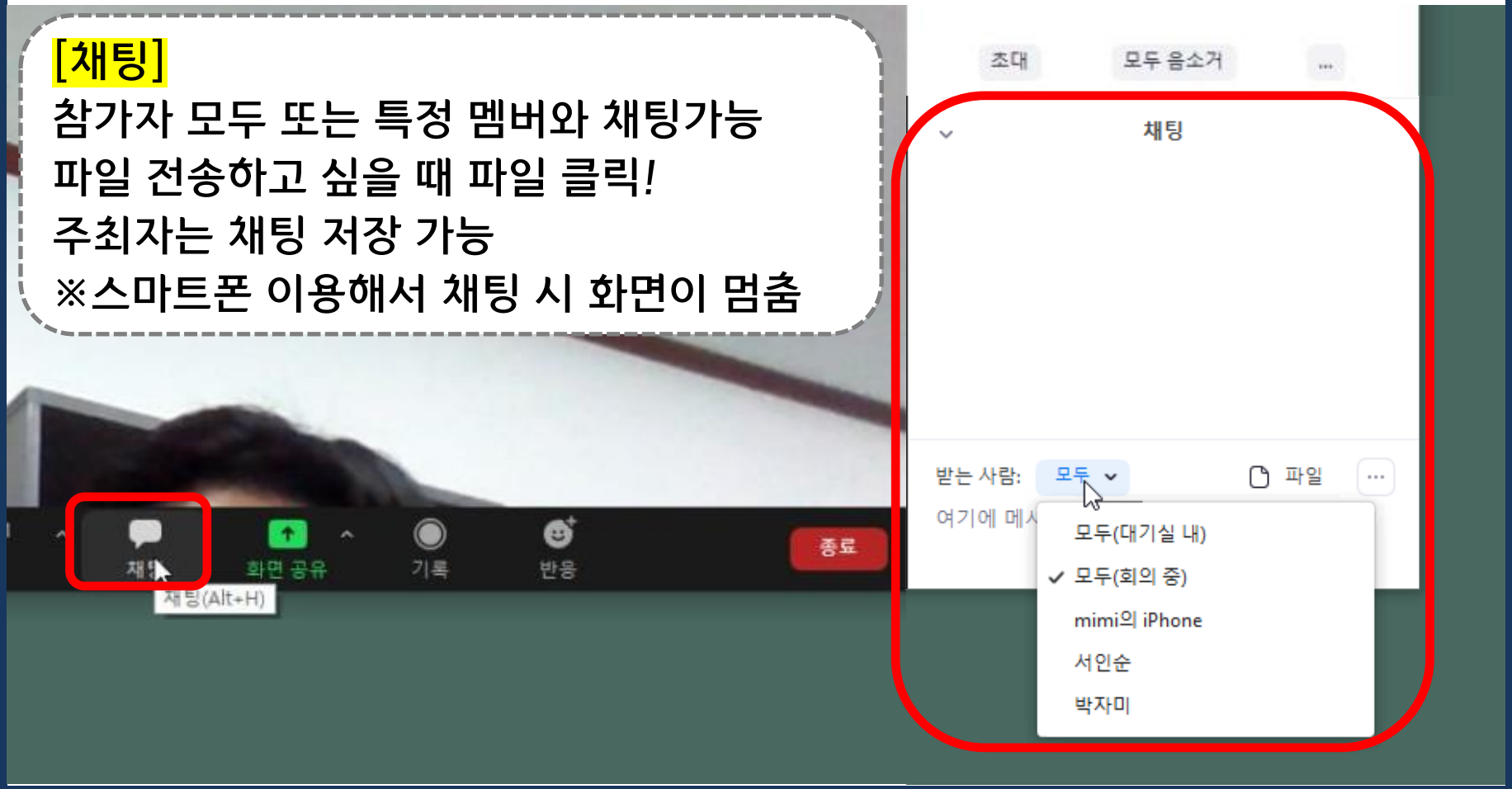


주최자는 초대, 모두 음소거(해제), 기타 설정 등 기능을 사용할 수 있음

·[하단 탭 기능설명4] 참가자 > 초대

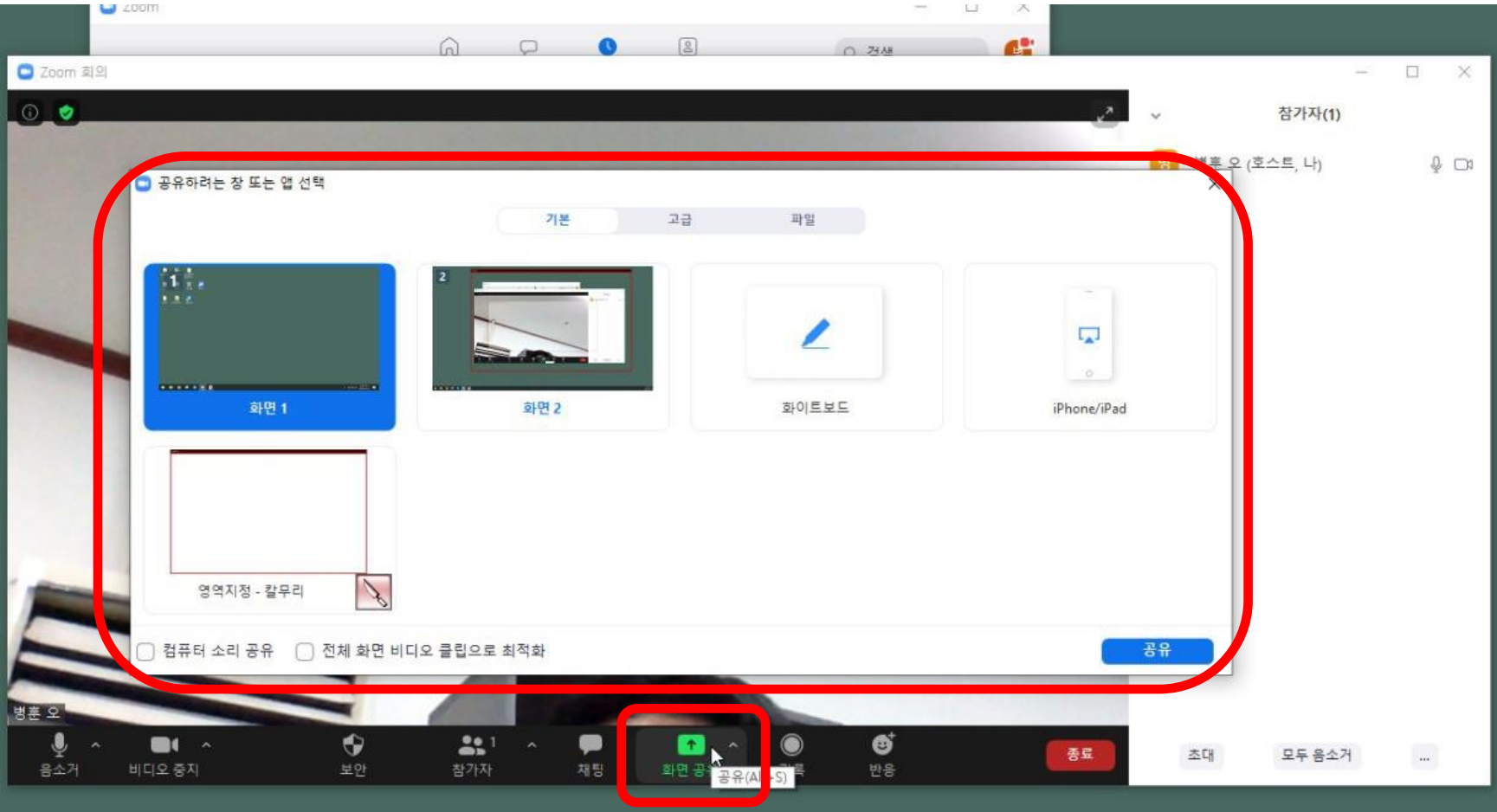


·[하단 탭 기능설명5] 채팅

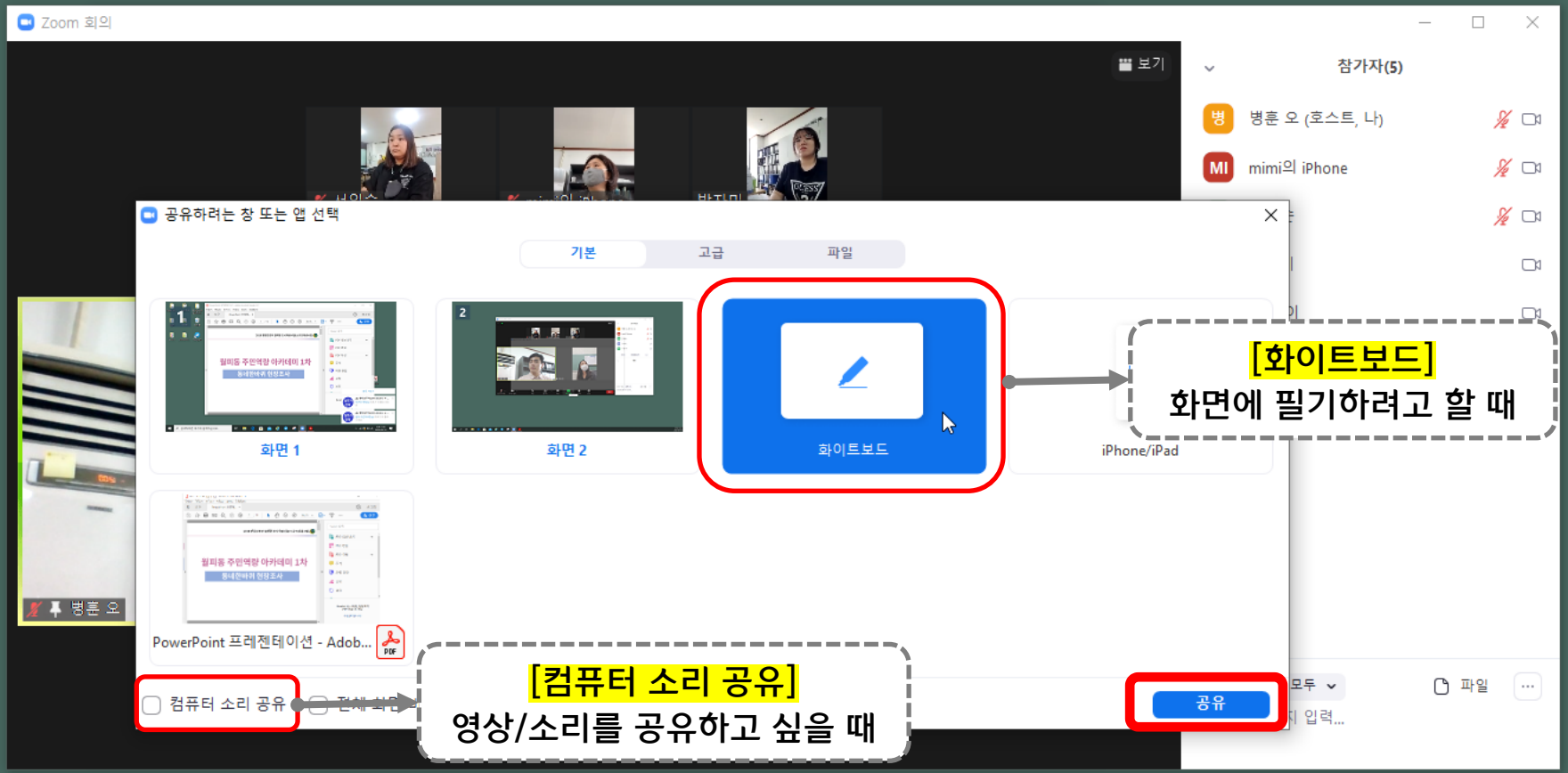

[채팅]
참가자 모두 또는 특정 멤버와 채팅가능
파일 전송하고 싶을 때 파일 클릭!
주최자는 채팅 저장 가능
※스마트폰 이용해서 채팅 시 화면이 멈춤
초대
모두 음소거
채팅
받는 사람:
모두
파일
모두(대기실 내)
모두(회의 중)
mimi의 iPhone
서인순
박자미
화면 공유
기록
반응
종료
채팅(Alt+H)

·[하단 탭 기능설명6] 화면 공유

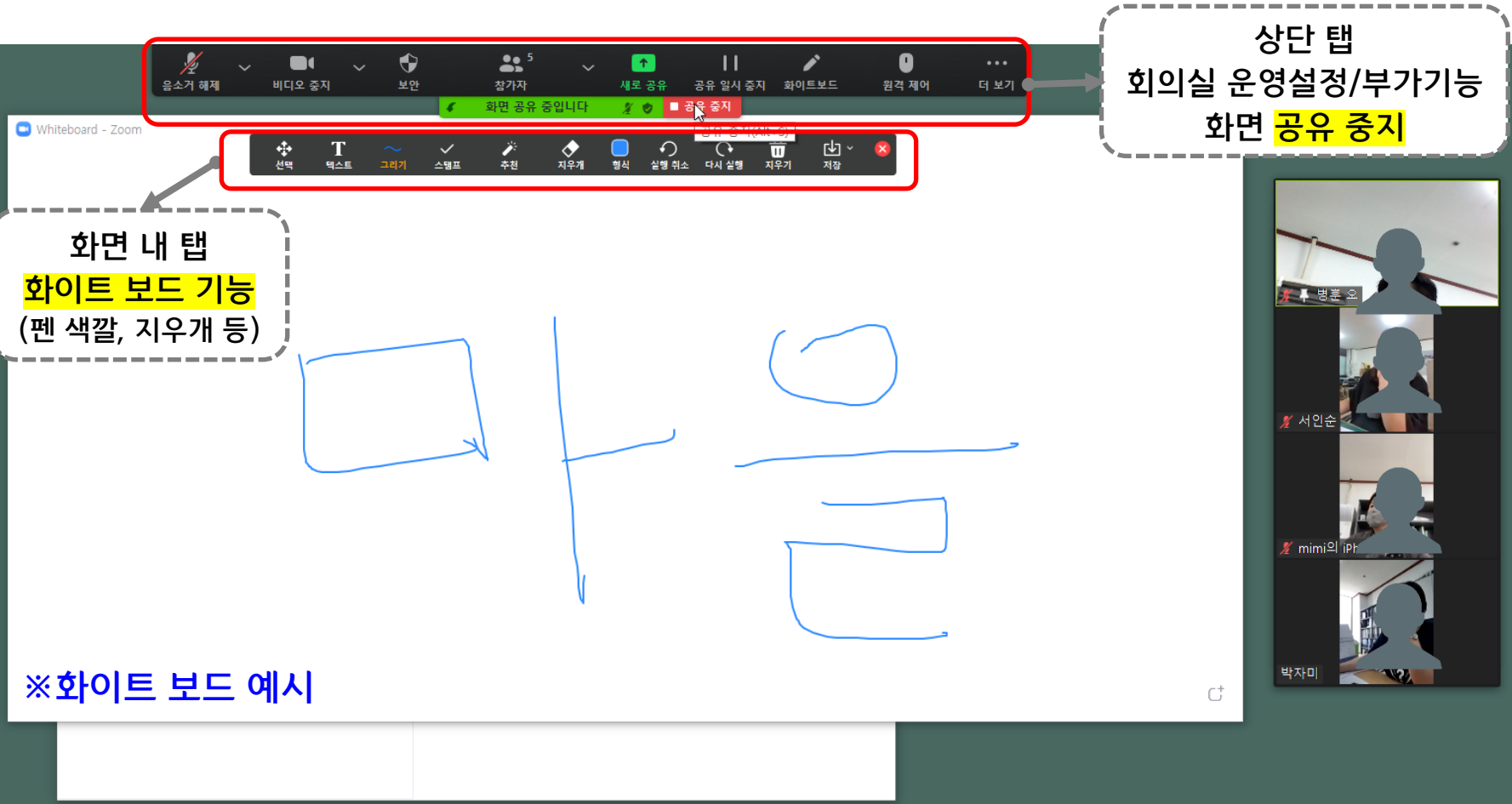
※공유하고 싶은 창을 골라 화면 공유 / 여러 참가자가 동시에 공유하도록 조정 가능



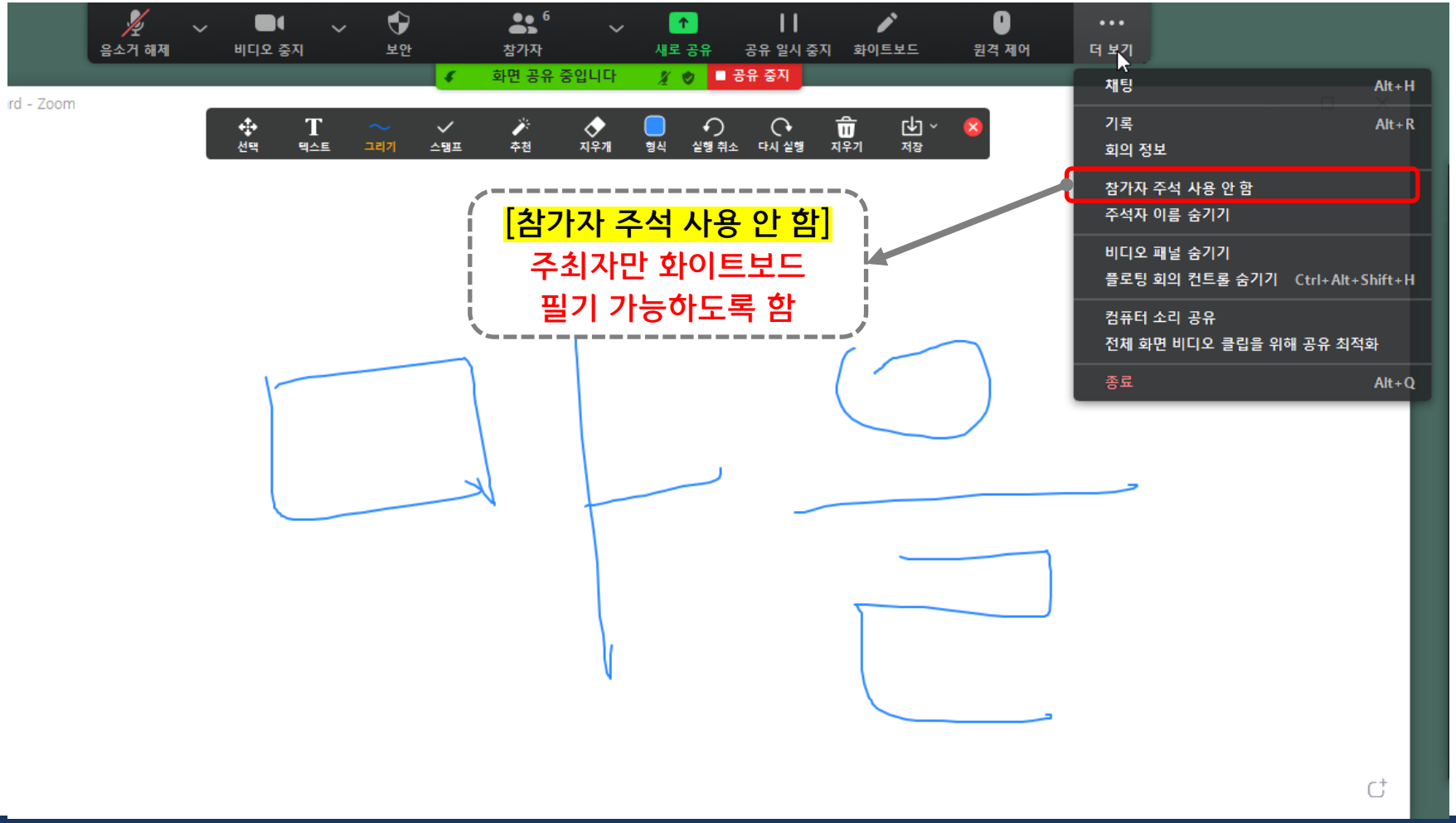
·[하단 탭 기능설명6] 화면 공유 > 원하는 창 고르기 > "공유" 클릭!
※화이트 보드 사용하기



·[하단 탭 기능설명6] 화면 공유 > 화이트 보드

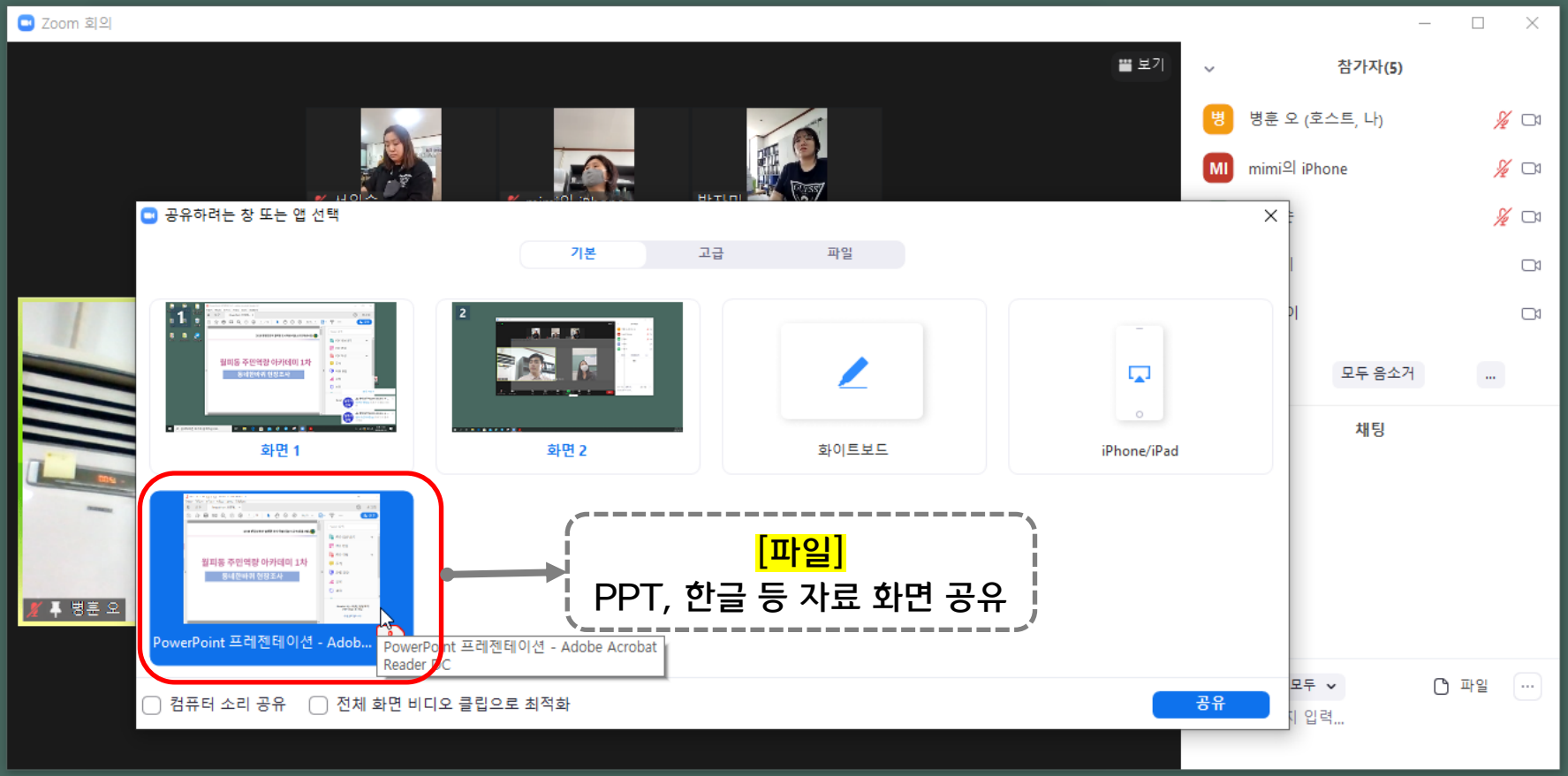


·[하단 탭 기능설명6] 화면 공유 > 화이트 보드 알면 좋은 꿀팁!

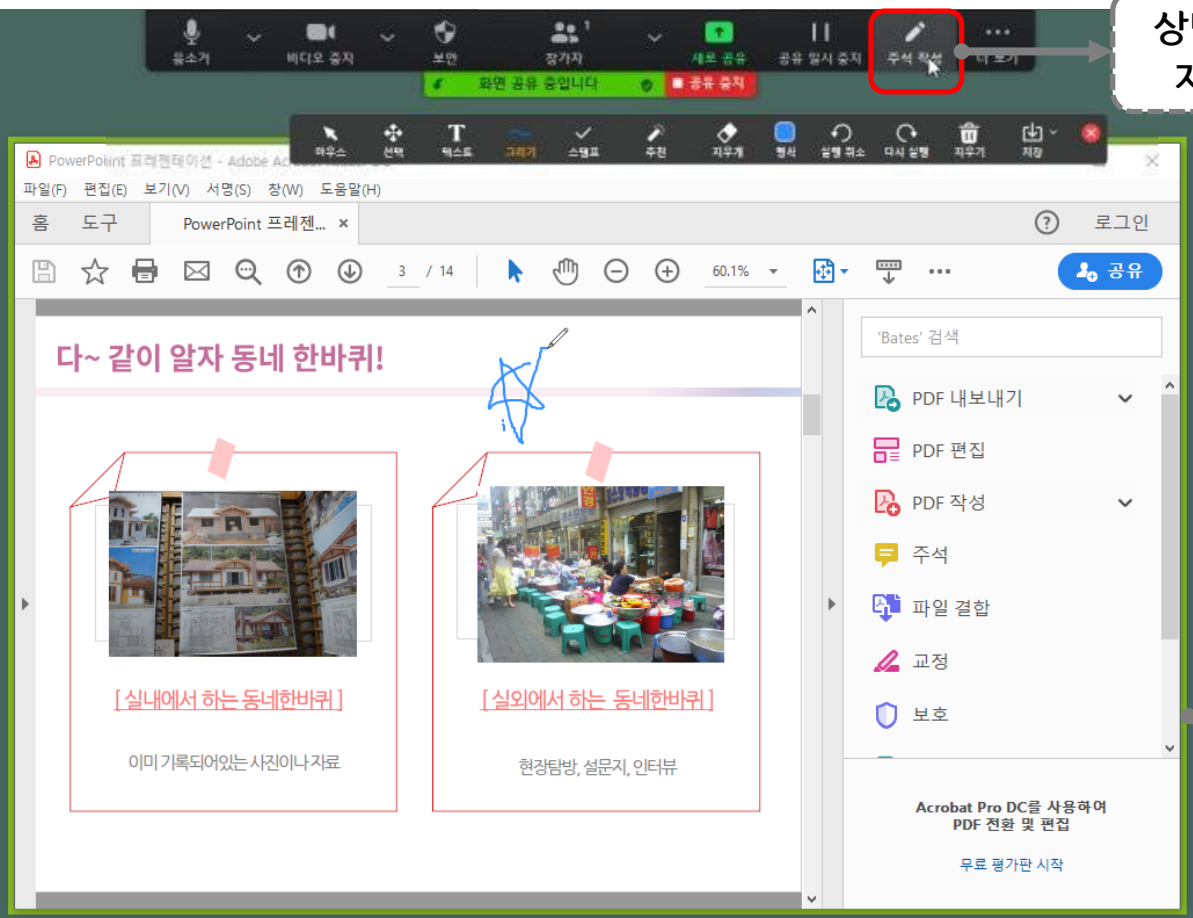


·[하단 탭 기능설명6] 화면 공유 > 원하는 창 고르기 > "공유" 클릭!

※자료를 화면으로 공유하기

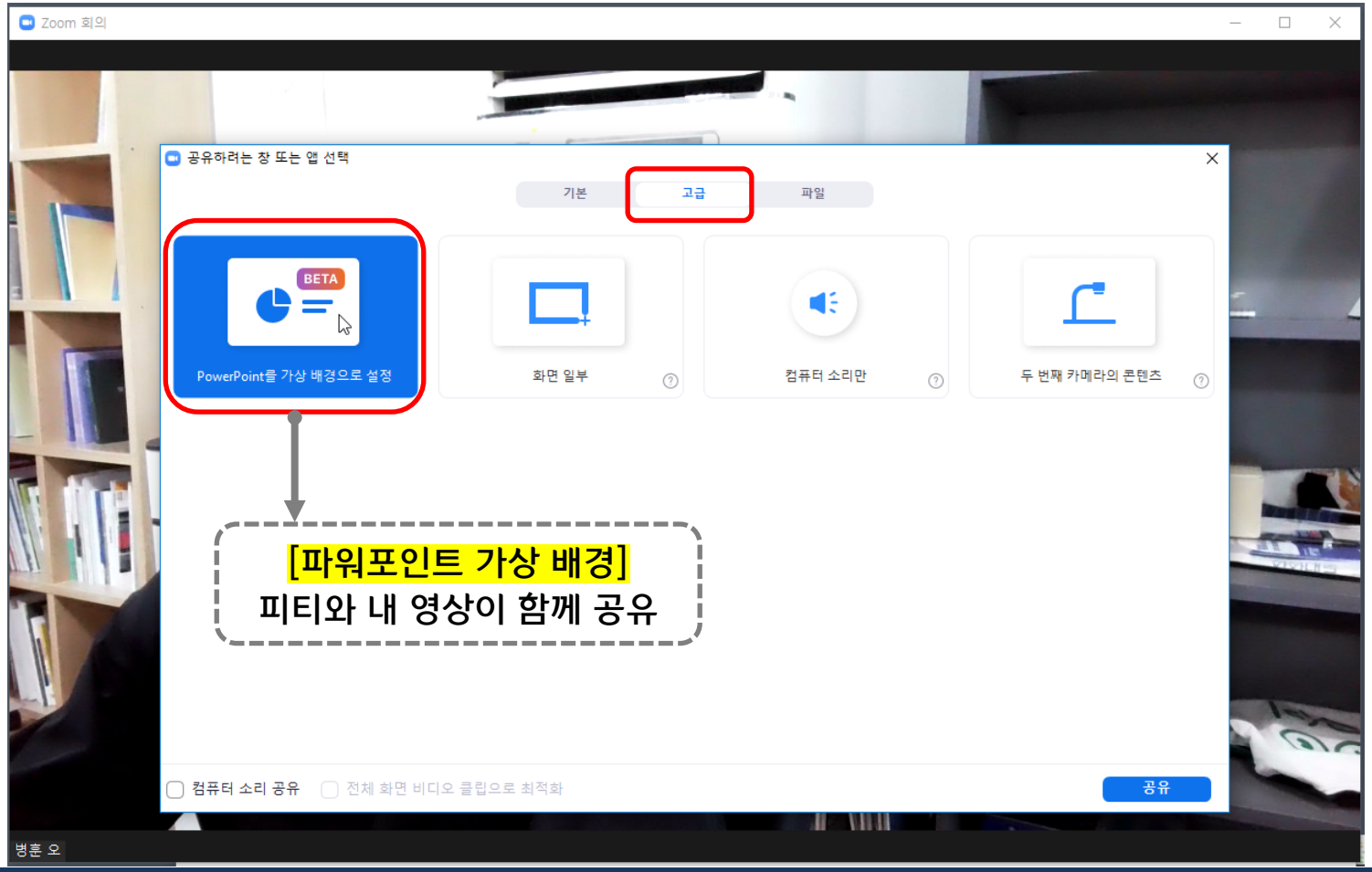


·[하단 탭 기능설명6] 화면 공유 → 자료(PPT, 한글 등)

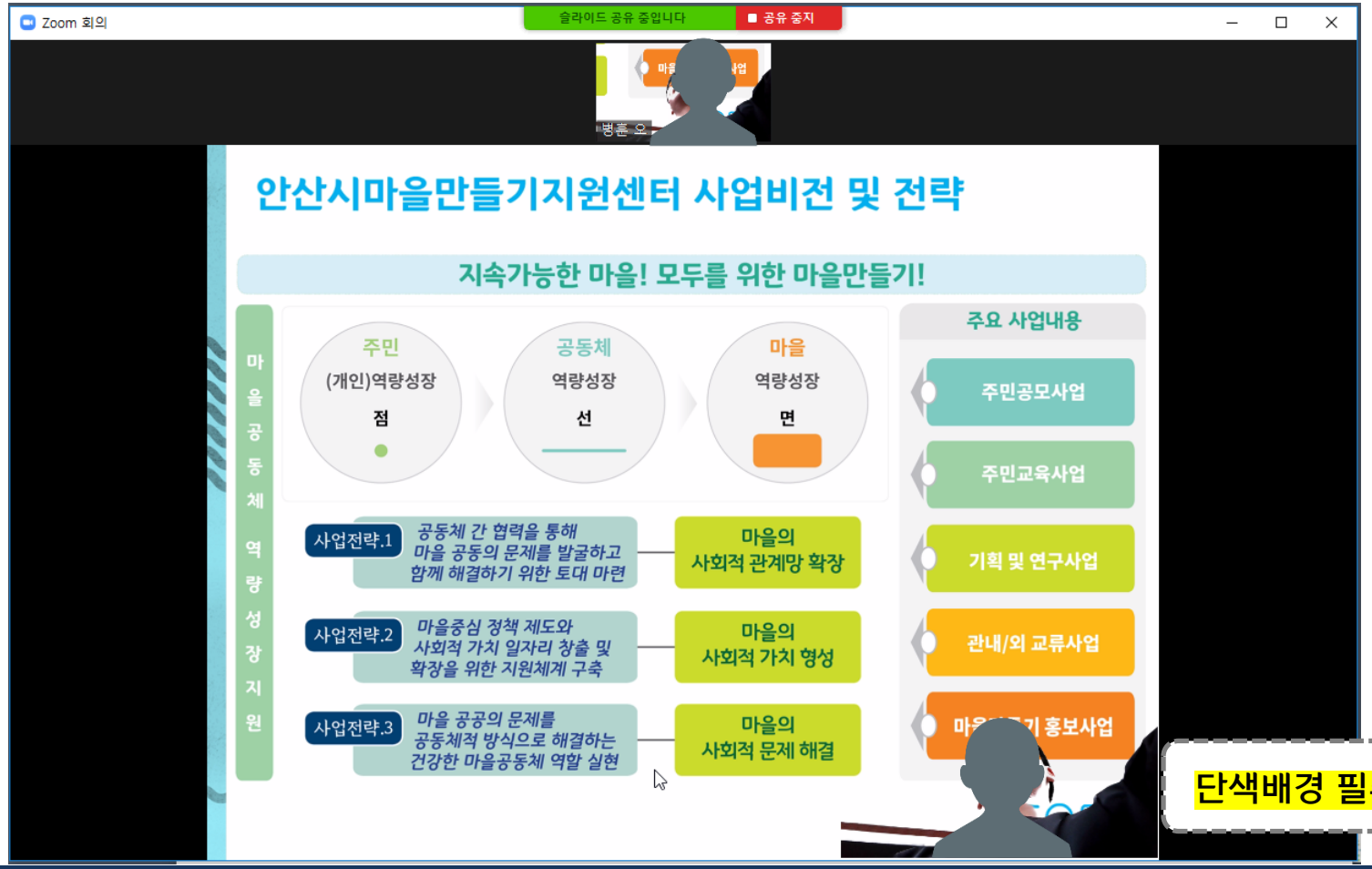


·[하단 탭 기능설명6] 화면 공유 > 원하는 창 고르기 > "공유" 클릭!

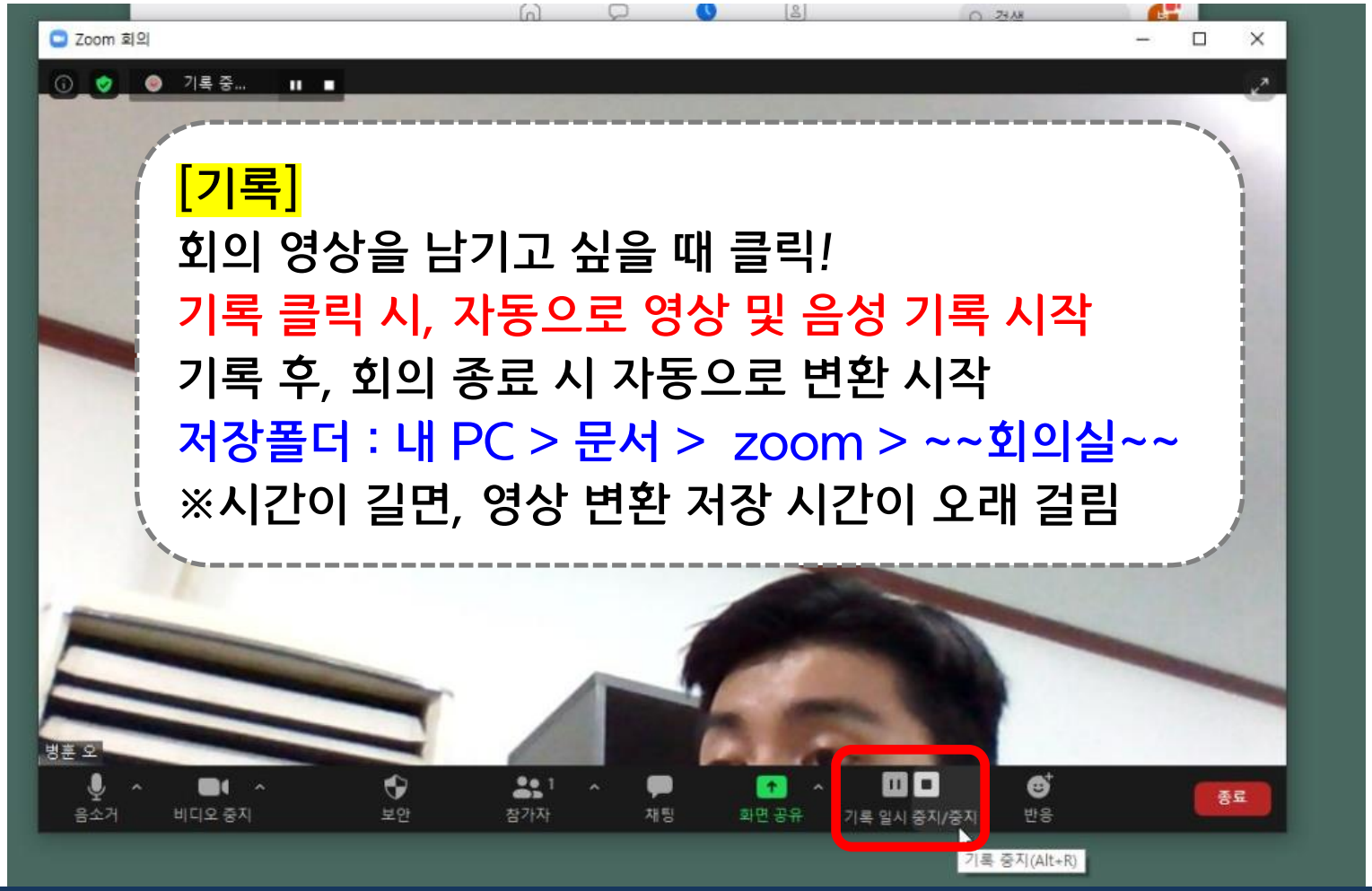
※ 파워포인트를 가상 배경으로 공유하기



·[하단 탭 기능설명6] 화면 공유 → 비디오 가상배경을 PPT로 하기



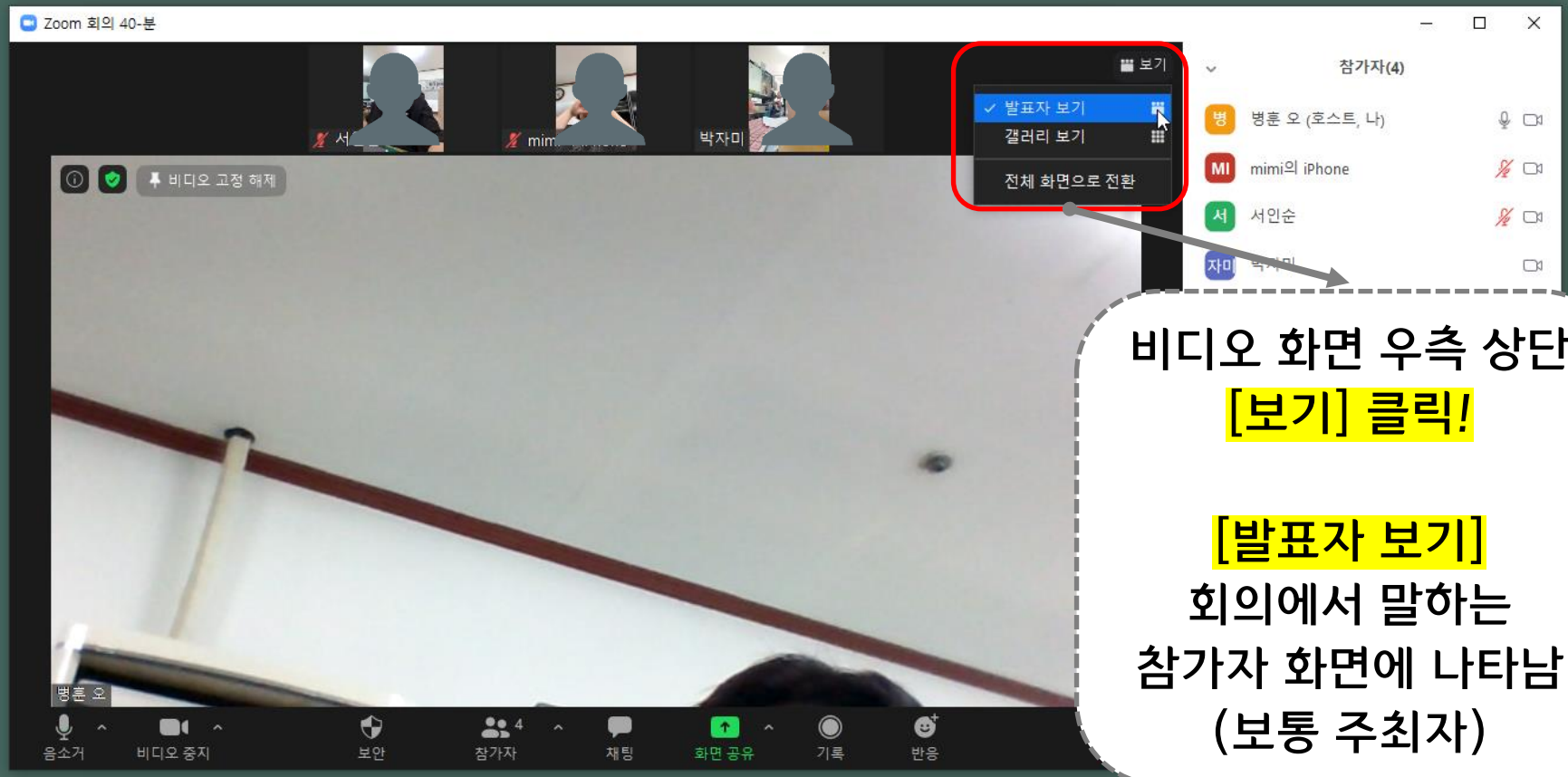
·[하단 탭 기능설명기] 기록


Zoom 회의
기록 중...
[기록]
회의 영상을 남기고 싶을 때 클릭!
기록 클릭 시, 자동으로 영상 및 음성 기록 시작
기록 후, 회의 종료 시 자동으로 변환 시작
저장폴더 : 내 PC > 문서 > zoom > ~~회의실~~
※시간이 길면, 영상 변환 저장 시간이 오래 걸림
병훈 오
음소거
비디오 중지
보안
참가자
채팅
화면 공유
기록 일시 중지/중지
반응
종료
기록 중지(Alt+R)

·[하단 탭 기능설명8] 반응

Zoom 회의
[반응]
참가자들에게
이모티콘 표현
화면상단에 일정시간 표시
병훈 오
음소거
비디오 중지
보안
참가자
1
채팅
화면 공유
기록
반응
종료

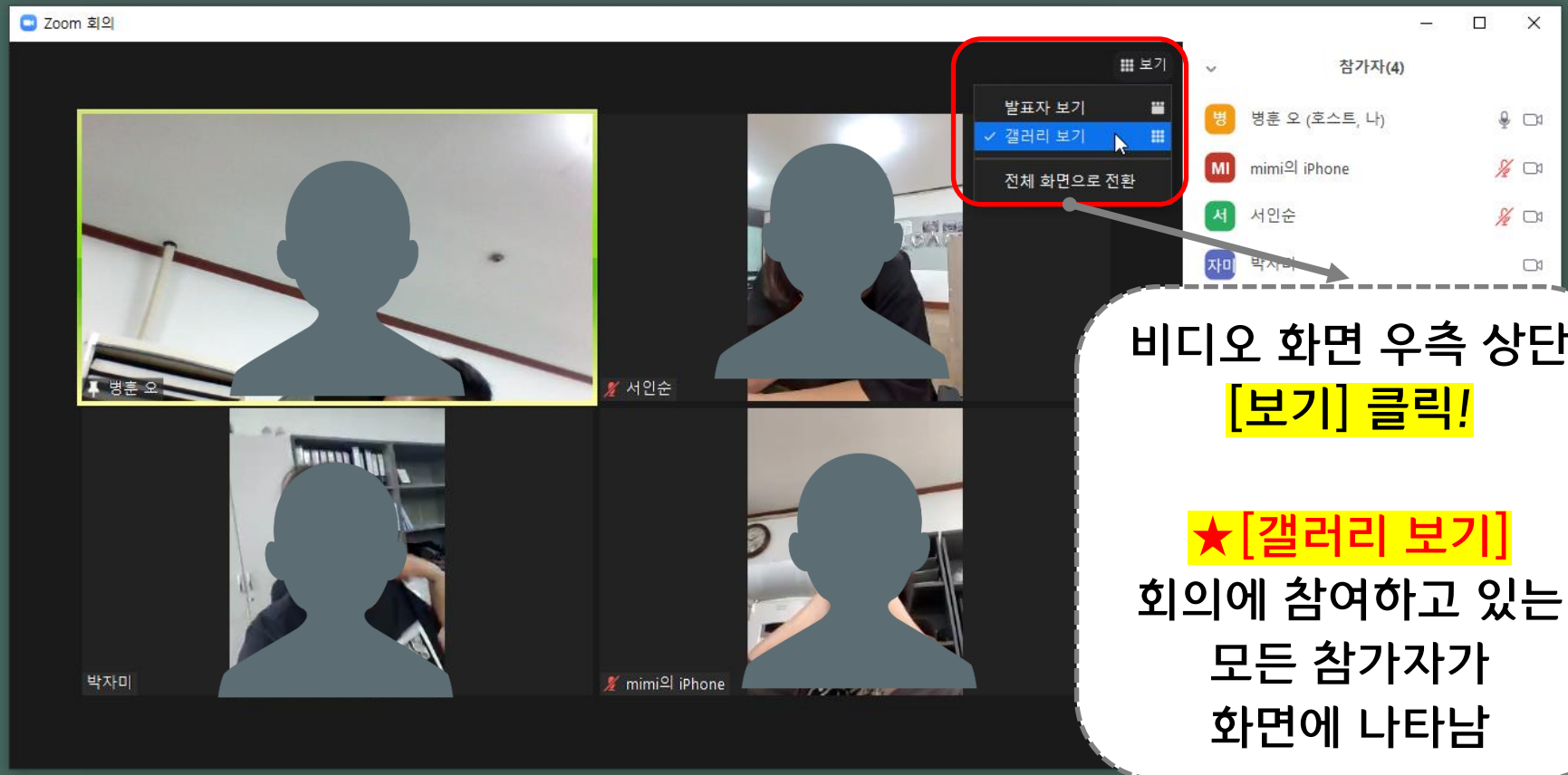
·[중요 기능] 보기 설정 > 발표자 보기



비디오 화면 우측 상단
[보기] 클릭!

[발표자 보기]
회의에서 말하는
참가자 화면에 나타남
(보통 주최자)

·[중요 기능] 보기 설정 > 갤러리 보기



비디오 화면 우측 상단
[보기] 클릭!

★[갤러리 보기]
회의에 참여하고 있는
모든 참가자가
화면에 나타남

★참가자 증빙을 위한 화면 기록

1. 갤러리 보기 모드로 설정 및 참가자 우측 탭을 연다.

2. 키보드에서 PrtSc키를 한 번 누른다.

3. 그림판(한글)을 열고, Ctrl 키+V 키를 동시에 눌러 붙여넣기 한다.

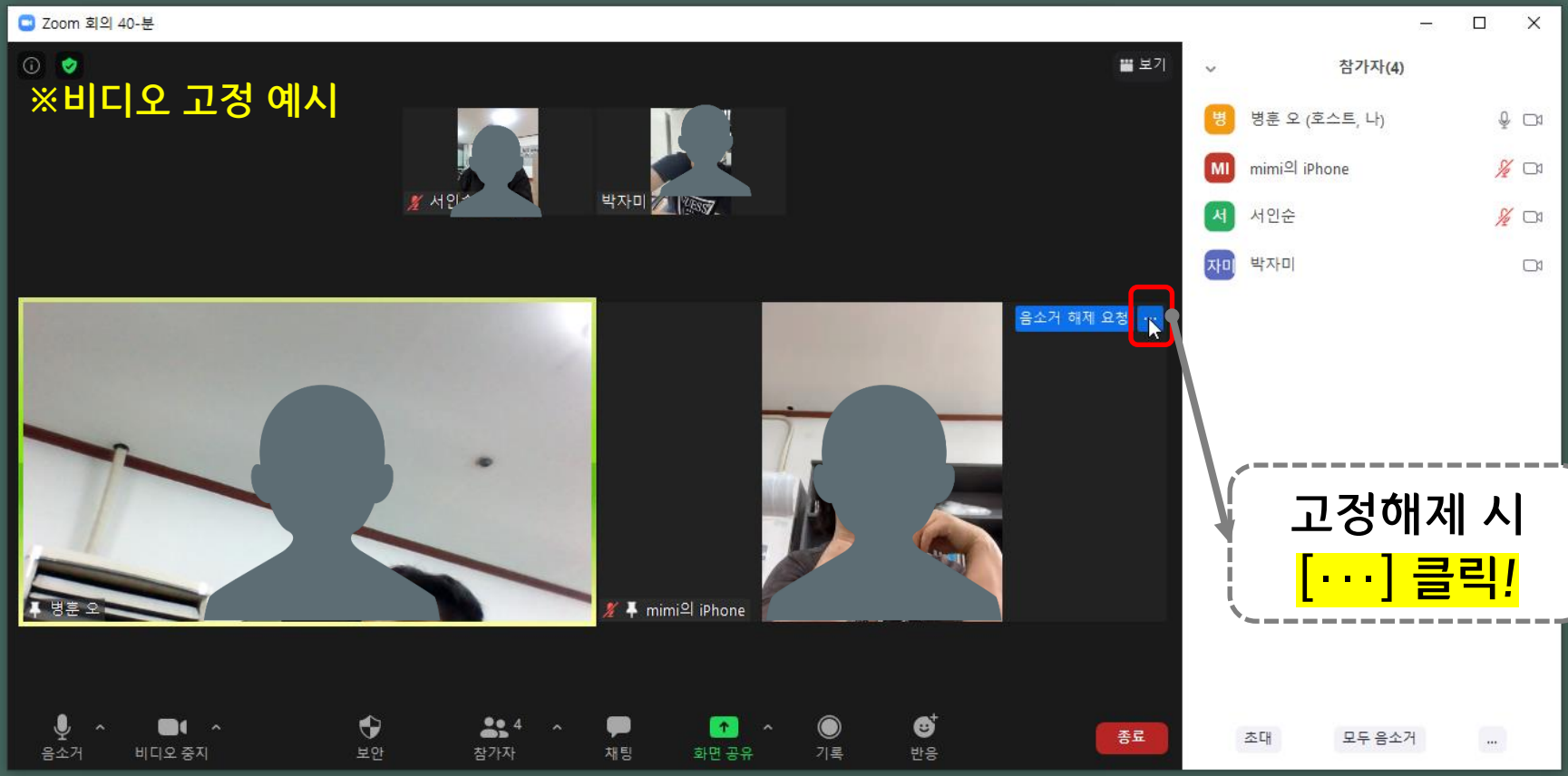
4. 내가 원하는 폴더에 저장한다.

※ 캡처 도구, 알캡처 등 캡처 프로그램을 이용하여 손쉽게 캡처 가능

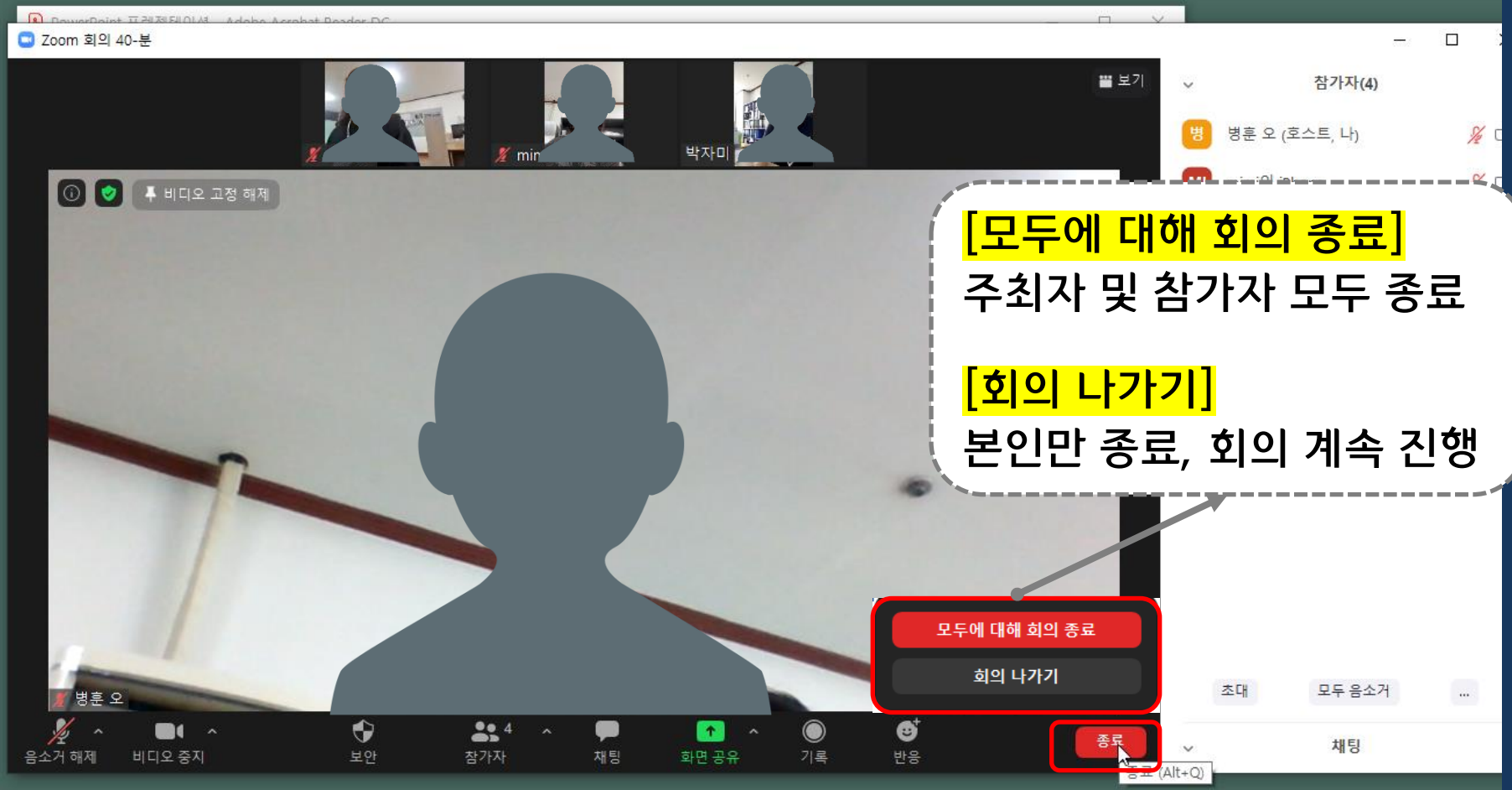
·[기타 기능] 비디오 고정

Zoom 회의 40-분
음소거 해제 요청
보기
참가자(4)
병훈 오 (호스트, 나)
음소거 해제 요청
비디오 중지
채팅
이름 바꾸기
비디오 고정
추천 비디오
호스트 만들기
제거
보고...
대기실에 배치
비디오 고정 해제
병훈 오
음소거
비디오 중지
보안
참가자
채팅
화면 공유
기록
반응
종료
참가자 화면 우측상단
[···] 클릭!
[비디오 고정]
강사나 회의에 주도적으로
이야기하는 사람을 고정해서
볼 때 사용
※ 또 하나의 방법
참가자 화면에서
마우스 오른쪽 버튼 > 비디오 고정 클릭!

·[기타 기능] 비디오 고정


Zoom 회의 40-분
※비디오 고정 예시
보기
참가자(4)
병훈 오 (호스트, 나)
mimi의 iPhone
서인순
박자미
음소거 해제 요청
병훈 오
mimi의 iPhone
음소거
비디오 중지
보안
참가자
4
채팅
화면 공유
기록
반응
종료
초대
모두 음소거
고정해제 시
[···] 클릭!

·회의 종료 시 → 하단 탭 "종료" 버튼 클릭!



아직도 어려우신가요?

센터전화

031. 409. 7960

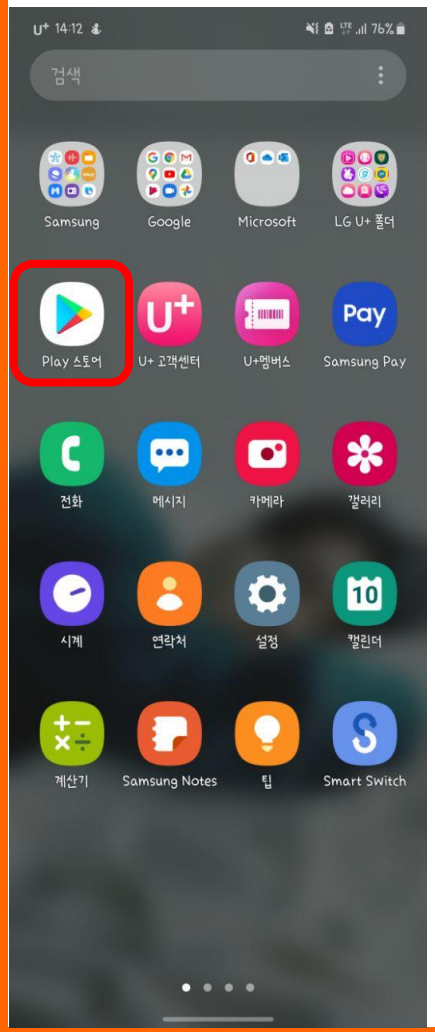
안산시마을만들기지원센터

부록

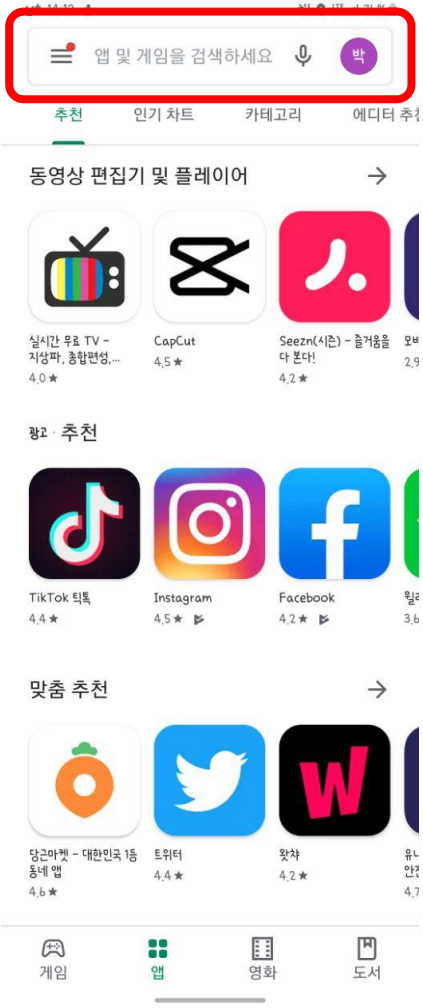
스마트폰 버전

안산시마을만들기지원센터

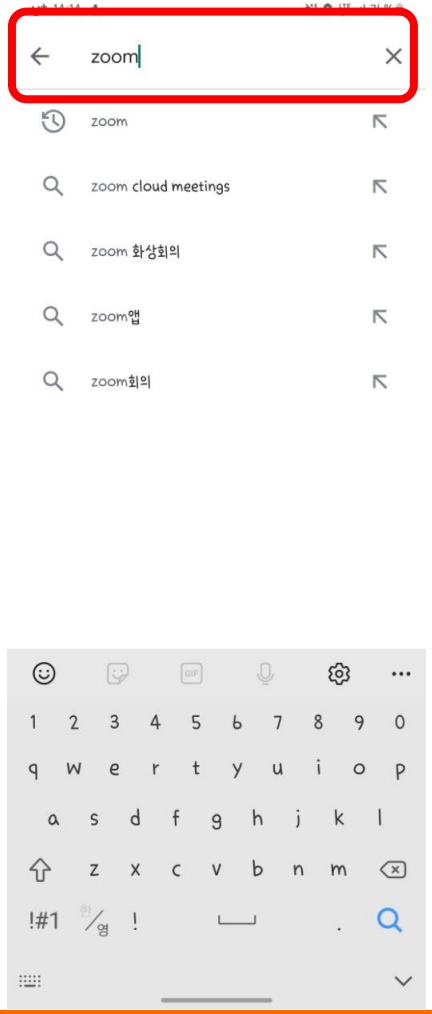
·Play 스토어/
앱스토어 클릭!



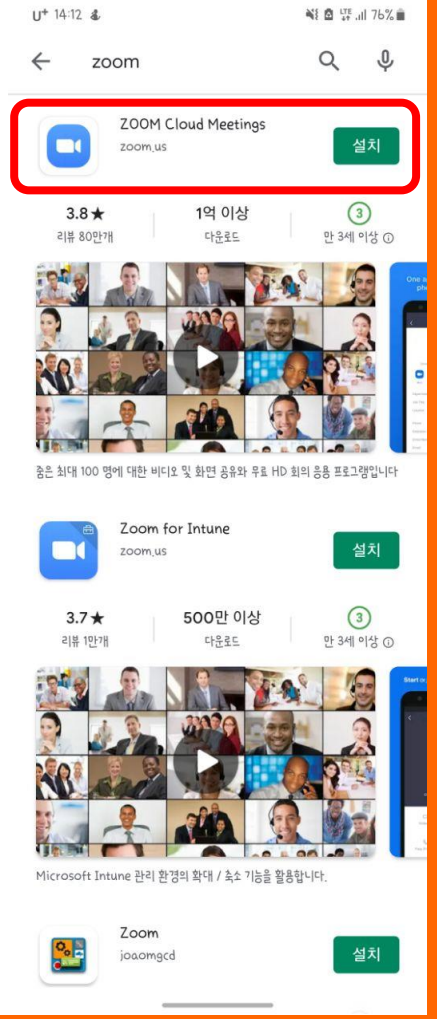
·검색창 클릭!



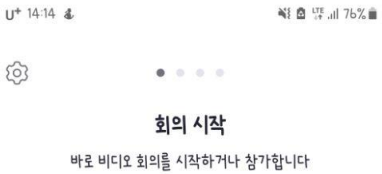
·zoom(줌)
입력 후 검색!



·ZOOM Cloud Meetings 설치 클릭!

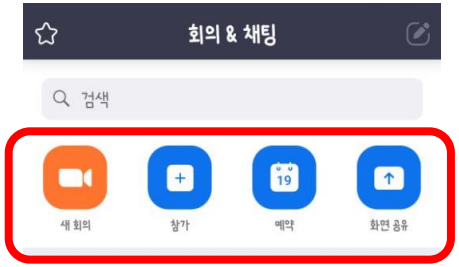


·로그인 클릭!

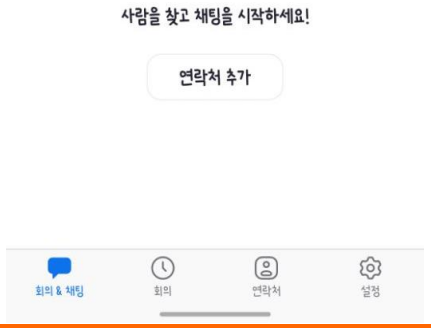


·메일주소/비번
입력 로그인!

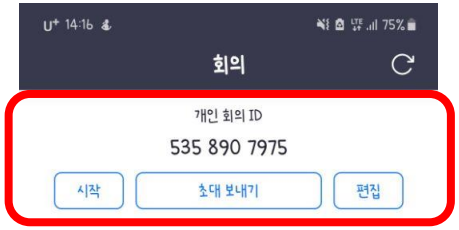
·메인 화면 구성:
[하단 탭] 회의&채팅 / 회의 / 연락처 / 설정

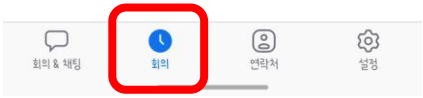


· 새 회의 : 새로운 회의를 바로 시작할 때
· 참가 : 진행하고 있는 회의에 참가할 때(참가자)
· 예약 : 특별한 일정에 회의를 진행할 때
· 화면 공유 : 회의 중에 화면을 공유할 때

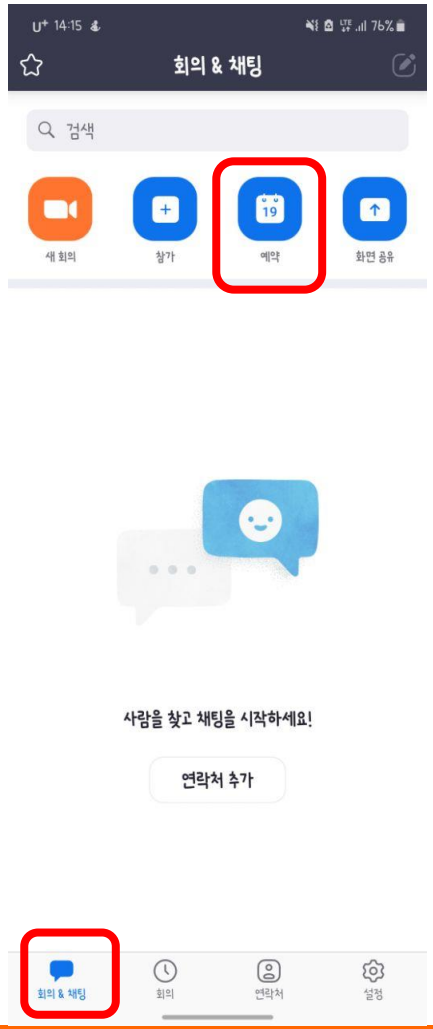


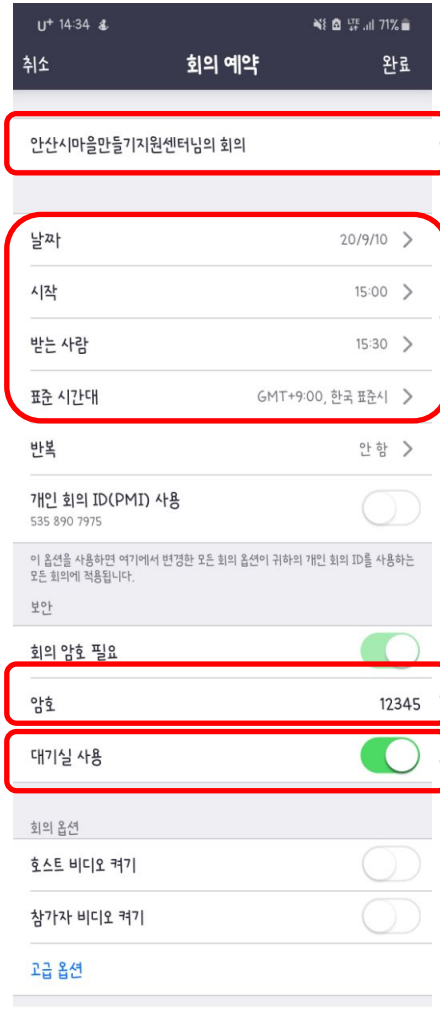
·첫 번째 방법 / 하단 탭 중 "회의" 클릭!





·두 번째 방법 / 하단 탭 "회의&채팅" > "예약" 클릭!





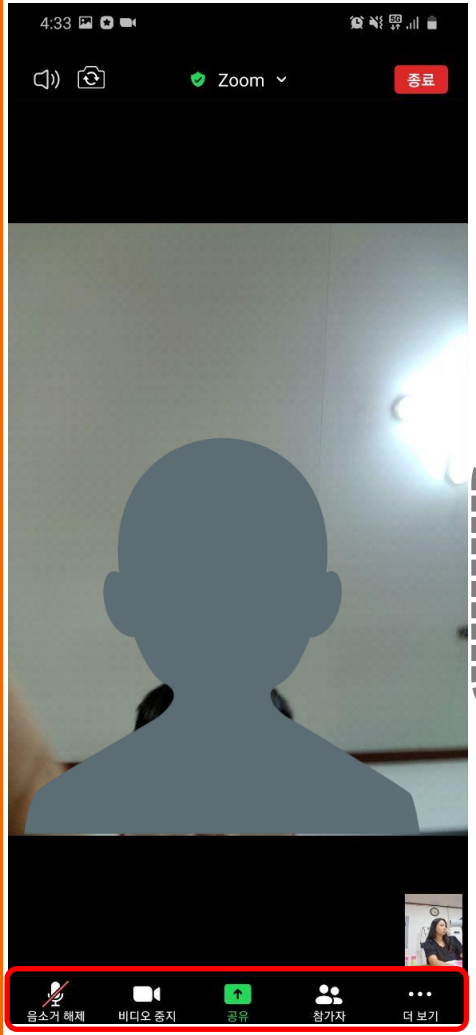
회의(모임) 주제 입력

회의시간 설정

(비밀번호 설정)

대기실 사용여부

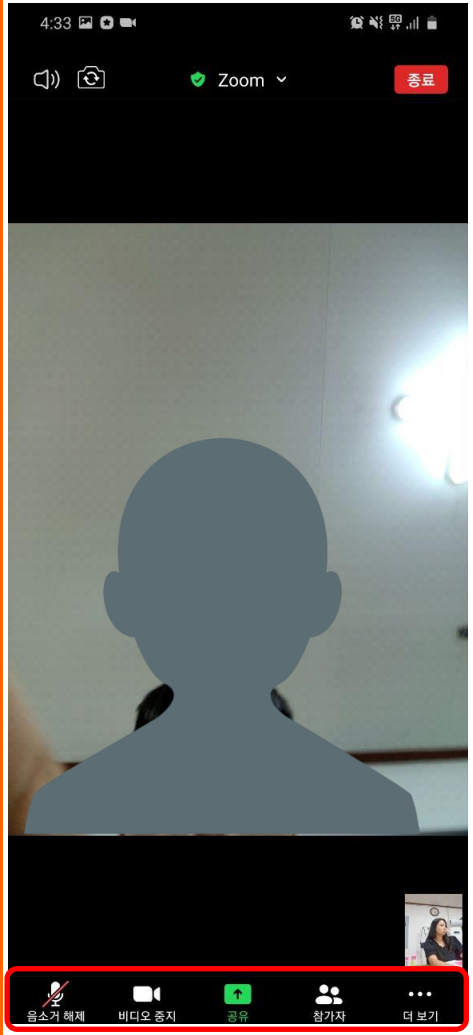
·[하단 탭 기능설명1,2] 음성 / 비디오

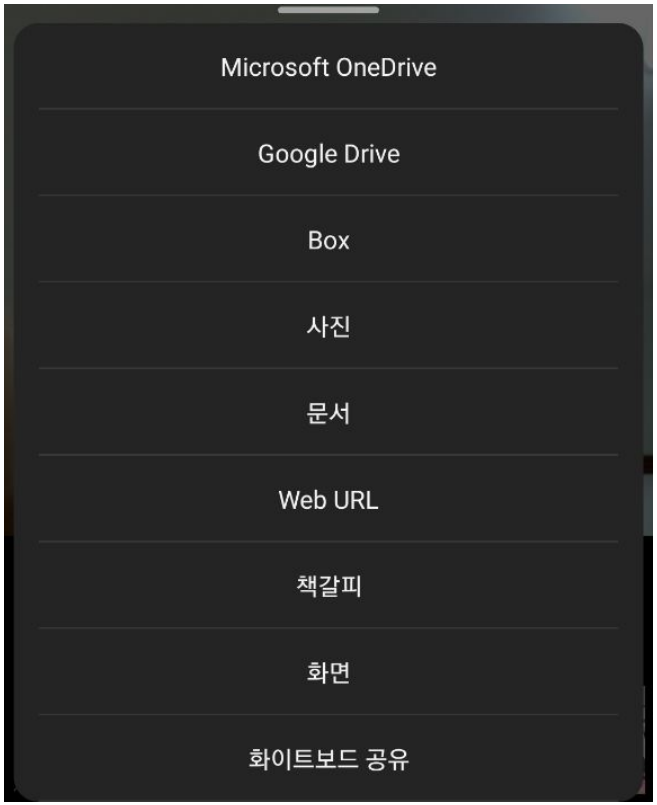


[음소거/음소거 해제]
마이크
켜기/끄기

[비디오 시작/비디오 중지]
비디오
켜기/끄기

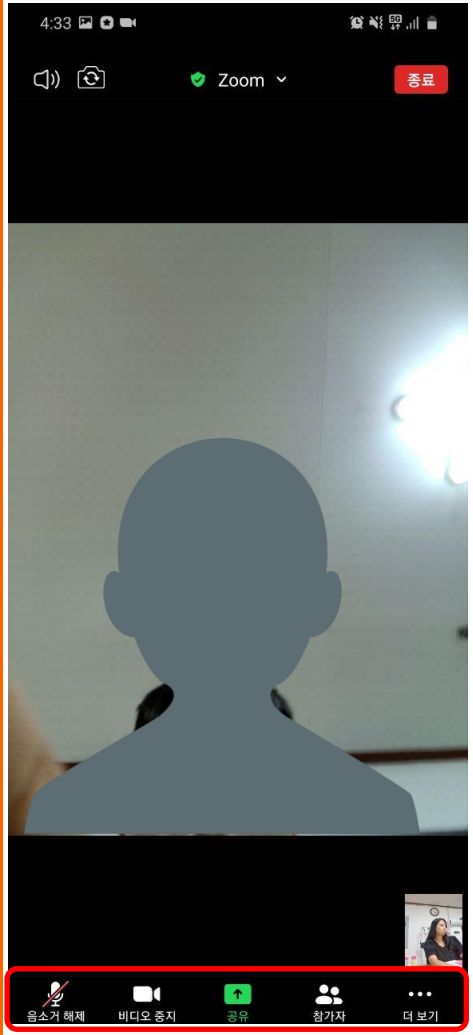
·[하단 탭 기능설명3] 공유

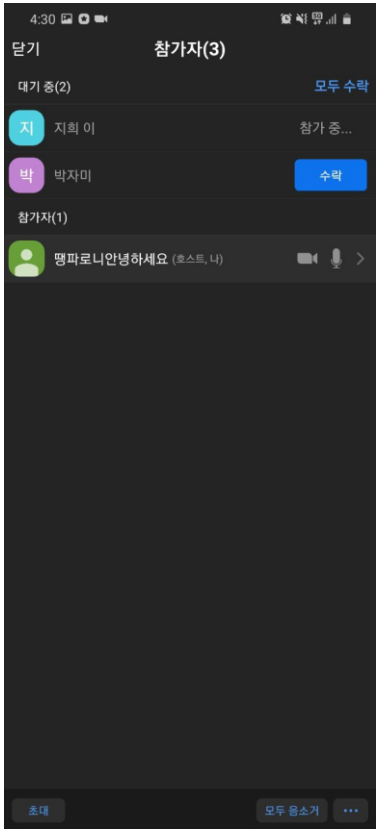




[화면 공유]
※공유하고 싶은 창을 골라 화면 공유

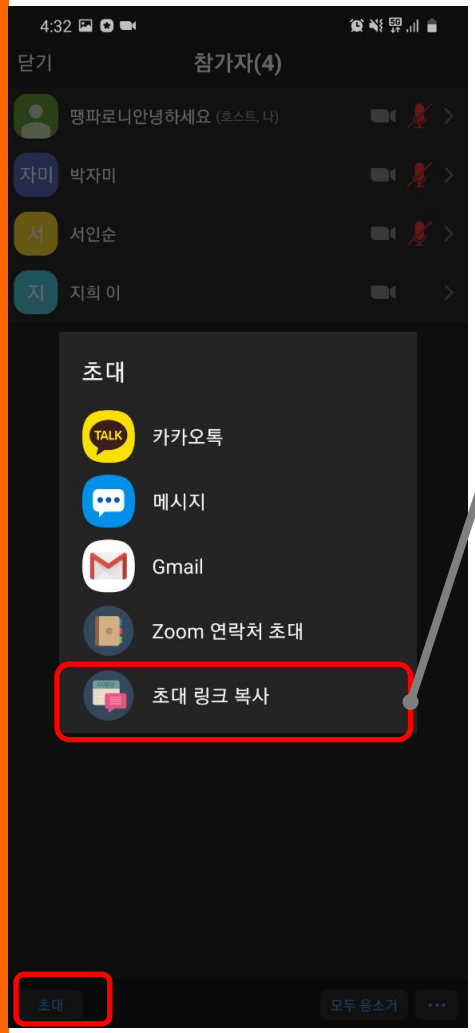
·[하단 탭 기능설명4] 참가자





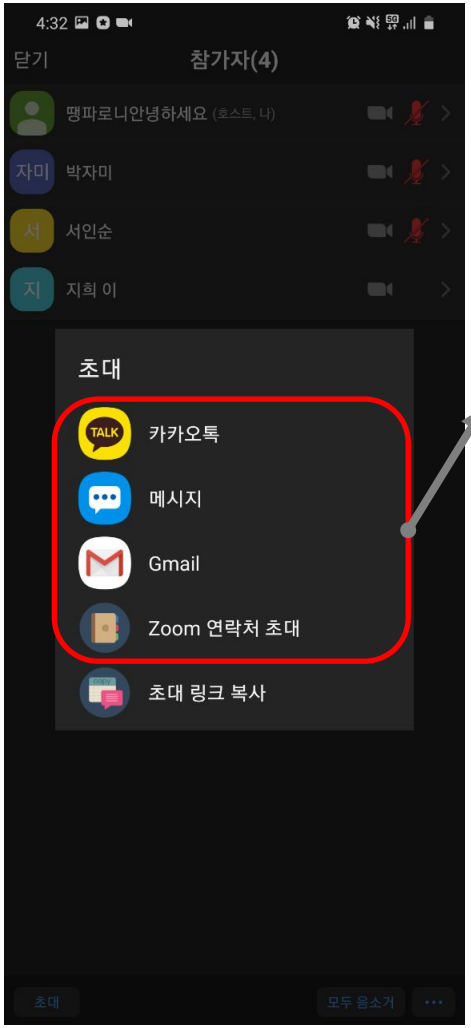
[참가자]
화면 전환되어 참가자 명단 표시
대기실 확인 및 참가자 입장 수락 기능
참가자 음소거, 비디오 중지 관리 기능

·[하단 탭 기능설명4] 참가자 > 초대



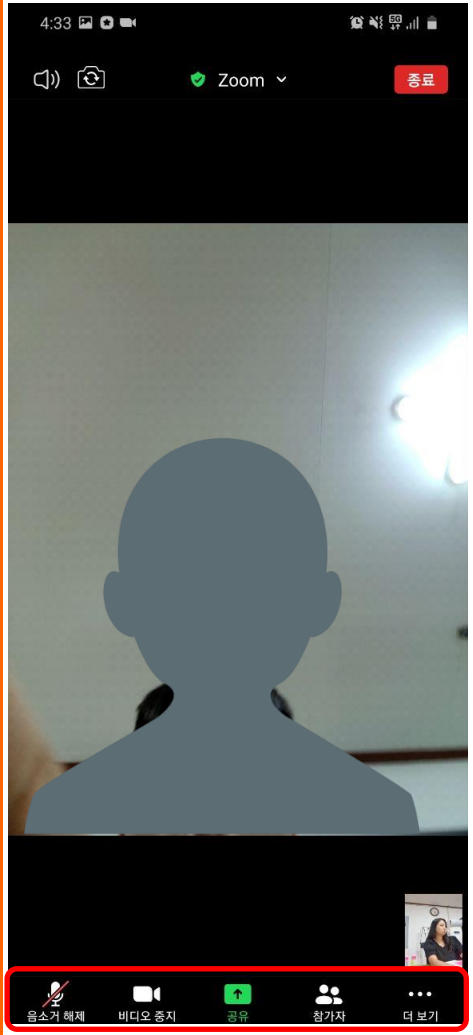
하단 좌측 [초대]

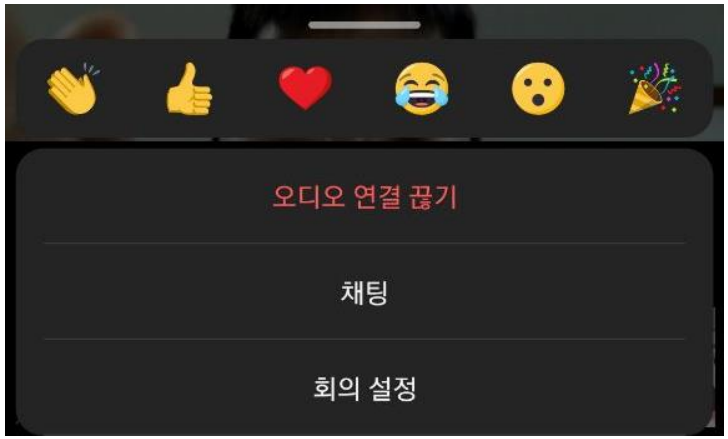
[초대 링크 복사]
클릭!



보낼 곳
선택하여
링크 전송

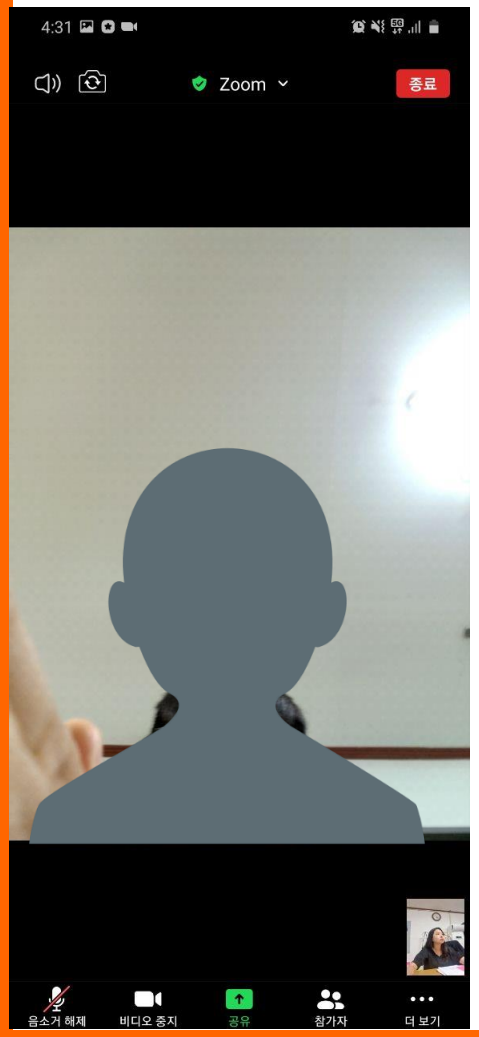
·[하단 탭 기능설명5] 더보기

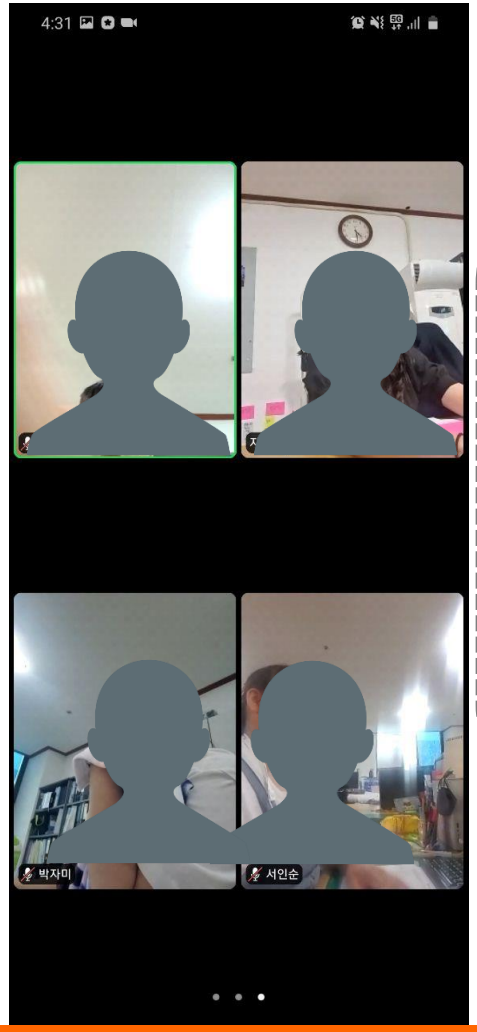




[더보기]
반응 이모티콘 선택
오디오 연결 끊기
채팅 – 채팅 창을 여실 시 본인의 화면이 멈춤
회의설정

·[중요 기능] 보기 모드





스마트 폰에서
화면을 왼쪽으로 밀어서
안전운전 모드 / 발표자 보기
(본인보기) / 갤러리 보기
순으로 볼 수 있음

※ 갤러리 보기는 한 화면에 4명
까지만 볼 수 있음

★참가자 증빙을 위한 화면 기록

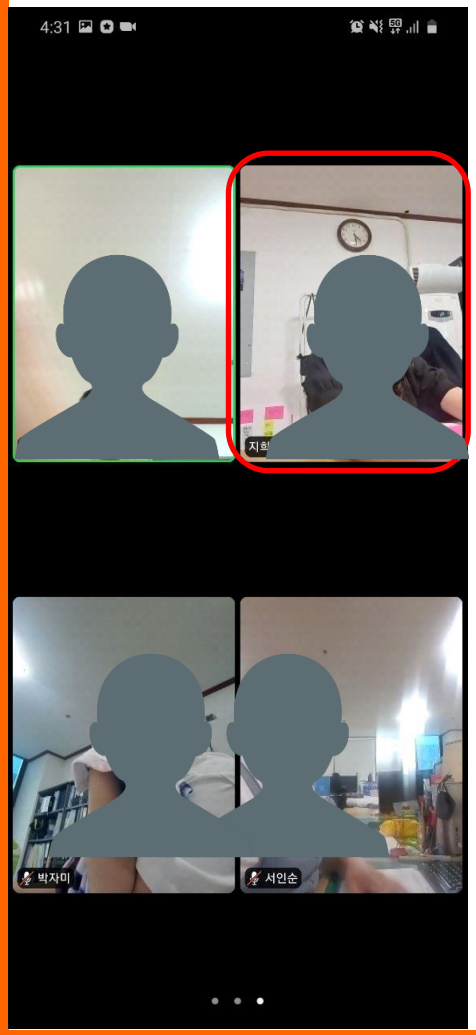
1. 갤러리 보기 모드는 한 화면에 최대 4명까지 보인다.

2. 참가자 보이는 화면을 캡처한다.

3. 5명 이상이 모임에 참여할 경우, 4명 캡처 후 화면을 왼쪽으로 민다.

4. 참가자가 보이는 화면을 캡처한다.(인원이 많을 경우 이 과정 반복)

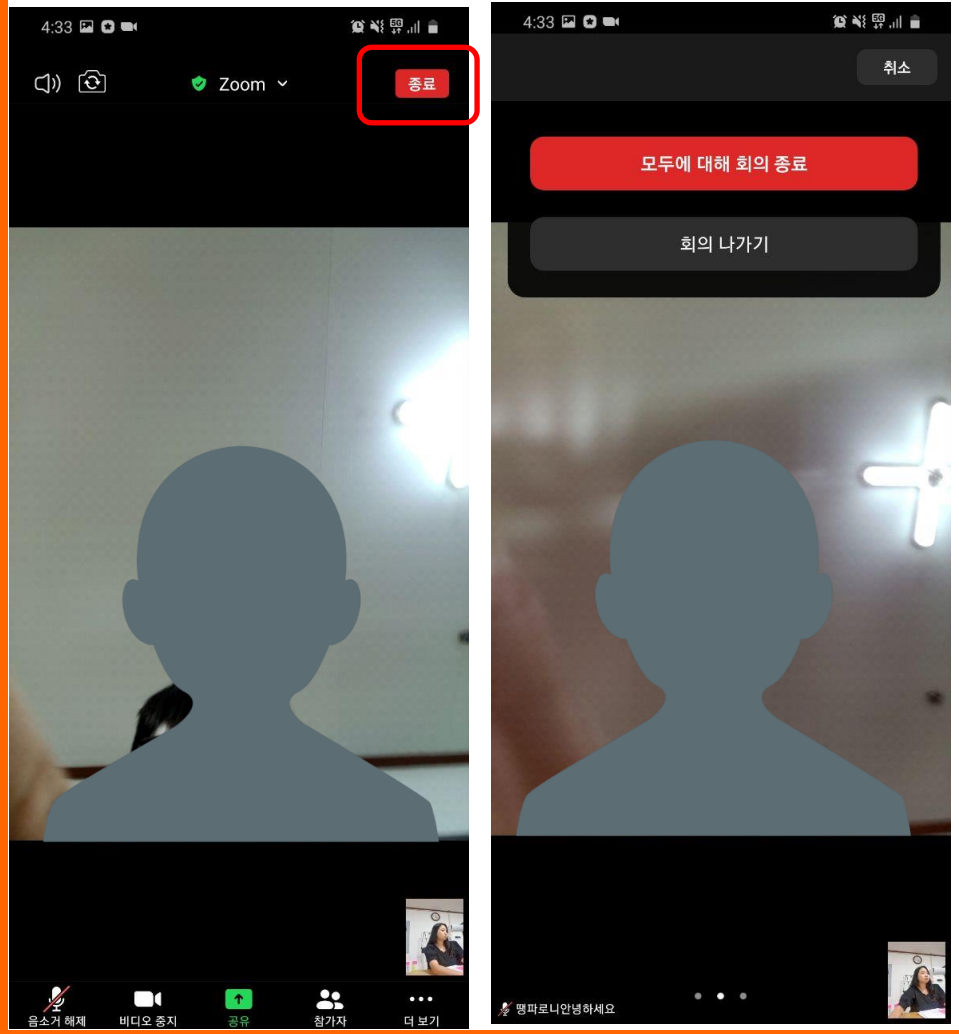
·[기타 기능] 참가자 비디오 고정



발표자는 초록색 테두리

화면을 고정하고 싶은 참가자의
화면을 두 번 빠르게 터치
→ 해제는 같은 방법으로 고정 해제

·회의 종료 시 → 상단 우측 "종료" 클릭!



[모두에 대해 회의 종료]
주최자 및 참가자 모두 종료

[회의 나가기]
본인만 종료, 회의 계속 진행