



비디오 ● 오디오 웹 회의

데스크톱 공유, 채팅 및 녹음 포함

설정 요건:

- 권장 브라우저 > CHROME 또는 FIREFOX
- 연결된 웹캠 및 마이크

Zoom 계정은 어떻게 받나요?

40 분 넘게 2 인 이상의 회의를 주최하거나 이에 참여하려면 Pro 계정이 필요합니다. IT 서비스에 문의하여 Pro 계정을 설정하세요. 그렇지 않은 경우 <https://zoom.us> 에서 무료 계정에 가입할 수 있습니다. "SIGN UP FREE(무료 가입)"를 클릭하고 업무용 이메일을 입력한 다음 "Sign Up(가입)"을 클릭합니다.

Zoom 회의는 어떻게 주최하나요?

바탕 화면 또는 시작 메뉴/(All Programs)(모든 프로그램)/Zoom(줌)에서 Zoom 아이콘을 클릭합니다. Start Zoom(줌 시작). Sign-in(로그인). 그런 다음 "New Meeting(새 회의)"을 클릭합니다. "Join with Computer Audio(컴퓨터 오디오로 참가)"를 클릭합니다.

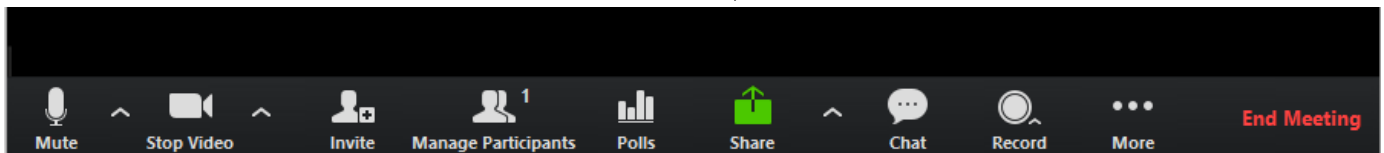
참석자를 어떻게 초대하나요?

회의를 주최한 후 회의 창 하단의 "Invite(초대)" 버튼을 클릭합니다(아래 ZOOM 도구모음 이미지 참조). 다음 창에서 "Default email(기본 이메일)"을 클릭합니다. 그러면 Outlook 이메일 메시지가 열립니다. 참석자의 이메일 주소를 추가하고 이메일 초대장을 보냅니다.

Zoom 회의에 어떻게 참여하나요?

이메일 초대를 받은 후 "Join Zoom Meeting(Zoom 회의 참가)" 링크를 클릭합니다. CHROME: Zoom 회의 열기 또는 Zoom 다운로드 및 실행을 선택한 다음 회의 참가를 선택합니다. FIREFOX: Save File(파일 저장)을 클릭한 다음, Zoom.exe 파일을 열고 실행합니다. 웹 회의에서 Zoom 앱이 열립니다. 비디오 및 오디오로 참가를 선택합니다.

ZOOM 도구모음



ZOOM 도구모음: Zoom 창 하단에 있는 사용자 인터페이스

"Mute(음소거)" 및 "Stop Video(비디오 중지)"를 사용하면 비디오 피드를 음소거하고 중지할 수 있습니다. "Share(공유)" 버튼을 사용하면 데스크톱이나 화이트보드를 공유할 수 있습니다. "Chat(채팅)"을 통해 메시지를 보낼 수 있습니다. "Record(녹화)"을 통해 회의를 녹음할 수 있습니다. "End Meeting(회의 종료)"은 회의를 종료합니다.

추가 도움이 필요하시면 시애틀 칼리지 IT 서비스 또는 캠퍼스 eLearning 센터에 문의하세요.

