

# 한림대학교

## ZOOM 프로그램 사용 매뉴얼

### (교수사용)



본 매뉴얼은 2020년 04월 20일에 업데이트 되었습니다.  
이전의 매뉴얼에서 다수의 문의가 있었던 부분을 수정 보완 하였으며,  
보안과 관련한 안내들이 추가되었으니, 꼭 재확인 부탁드립니다.

# 목차

	<b>0. ZOOM 프로그램 활용 시 유의사항</b>	<b>3</b>
<b>회의 준비 단계</b>	1. ZOOM 다운로드안내 - (1) PC	7
	1. ZOOM 다운로드안내 - (1) APP	9
	2. ZOOM 로그인 및 설정 - (1) 로그인	10
	2. ZOOM 로그인 및 설정 - (1) 기본설정	11
	2. ZOOM 로그인 및 설정 - (1) 보안설정	13
	3. ZOOM 회의 예약 - (1) 회의 예약	14
	3. ZOOM 회의 예약 - (2) 되풀이 회의	15
<b>회의 진행 단계</b>	4. ZOOM 회의 시작 및 진행 - (1) 기기 테스트	18
	4. ZOOM 회의 시작 및 진행 - (2) 회의실 정보 확인	19
	4. ZOOM 회의 시작 및 진행 - (3) 보안 탭 활용	20
	4. ZOOM 회의 시작 및 진행 - (4) 참가자 관리	21
	4. ZOOM 회의 시작 및 진행 - (5) 채팅창	22
	4. ZOOM 회의 시작 및 진행 - (6) 화면공유	23
	4. ZOOM 회의 시작 및 진행 - (7) 주석달기	25
	4. ZOOM 회의 시작 및 진행 - (8) 소회의실	26
<b>회의 이후 단계</b>	5. ZOOM 회의 기록 저장 위치	28

## 0. ZOOM 프로그램 활용 시 유의사항

### ① 회의 ID의 경우, [자동으로 생성]을 권장함.

자동으로 생성하여 회의 별 고유 ID를 사용하면, 랜덤참가자의 채팅 방해행위를 방지하는 데 도움이 됩니다.

### ② 회의 비밀번호를 입력하여 입장하도록 제한.

새로운 회의를 예약하거나, 이미 예약된 회의를 편집하여, 옵션에서 [회의 비밀번호] 항목의 [회의 비밀번호 필요]를 체크해주세요.



회의 비밀번호  회의 비밀번호 필요 945016

### ③ 입장 시 참가자 음소거 옵션.

사용자가 입장 후 다시 수동으로 오디오를 활성화할 수 있지만, 입장하자마자 준비되지않은 상태에서 오디오가 시작되어 소란스러워지는 것을 방지할 수 있습니다.

- 새로운 회의를 예약하거나, 이미 예약된 회의를 편집하여, 옵션 중 [회의옵션]에서 [입장 시 참가자 음소거] 항목을 선택합니다.



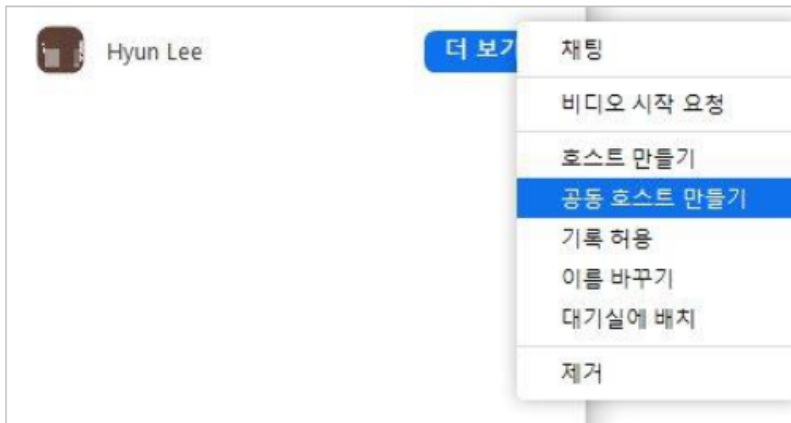
회의 옵션  호스트 전 참가자 사용  입장 시 참가자 음소거

## 0. ZOOM 프로그램 활용 시 유의사항

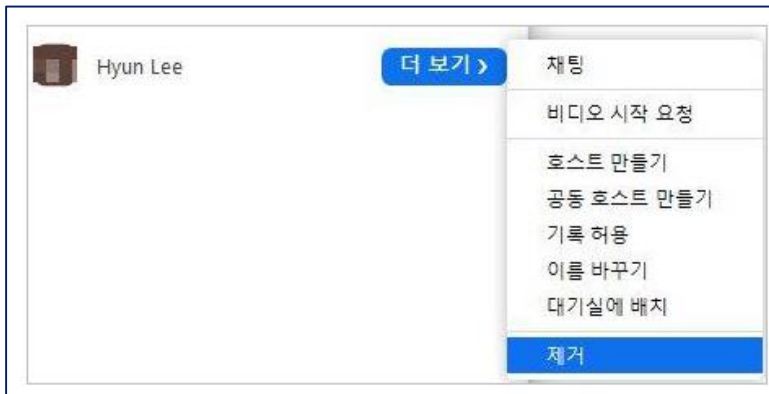
### ④ 공동호스트를 지정하여, 방해하는 참가자 제어하기 가능

회의 규모에 따라 회의를 진행하면서, 동시에 참가자를 제어하거나 관리하는 것이 어려울 수 있습니다. 이럴 때, 조교 및 수업의 팀장을 정해 공동 호스트로 지정하여 회의를 진행하는 동안 참가자 관리에 도움을 받을 수 있습니다.

1. Zoom 회의 창에서 '참가자'를 클릭합니다.
2. 오른쪽에 참가자 목록이 나타납니다.
3. 공동 호스트로 지정할 참가자 이름 마우스를 놓고 '더보기'를 선택하십시오.
4. '공동 호스트 만들기'를 선택하여 지정합니다.



### ⑤ 화상회의에서 참가자 제거(강제퇴장)처리 가능



## 0. ZOOM 프로그램 활용 시 유의사항

### ⑤ ZOOM회의의 비디오 및 오디오, 인터넷 연결이 끊길 경우

유선 연결은 무선 (WiFi 또는 셀룰러) 연결보다 좋습니다.

WiFi 연결은 셀룰러 (3G / 4G / LTE) 연결보다 좋습니다.

두 경우 모두 권장 대역폭을 확보하고 있어야 원활한 연결 상태를 유지할 수 있습니다.

- **말하지 않을 때는 마이크를 음소거 하십시오.**

(마이크가 켜져 있으면, Zoom은 인터넷 연결의 일부를 오디오 스트림에 사용함)

- **HD웹캠 비디오를 비활성화 하십시오.**

- 고화질HD 웹캠 비디오를 전송하려면 일반 비디오를 전송하는 것보다 더 많은 대역폭이 필요함
- HD비디오를 비활성화하면 Zoom 회의의 다른 영역에서 더 많은 인터넷 연결이 확보됨
- Zoom 비디오 설정에서 [HD 활성화]해제

- **컴퓨터에서 필요하지 않은 다른 응용 프로그램은 닫아 두십시오.**

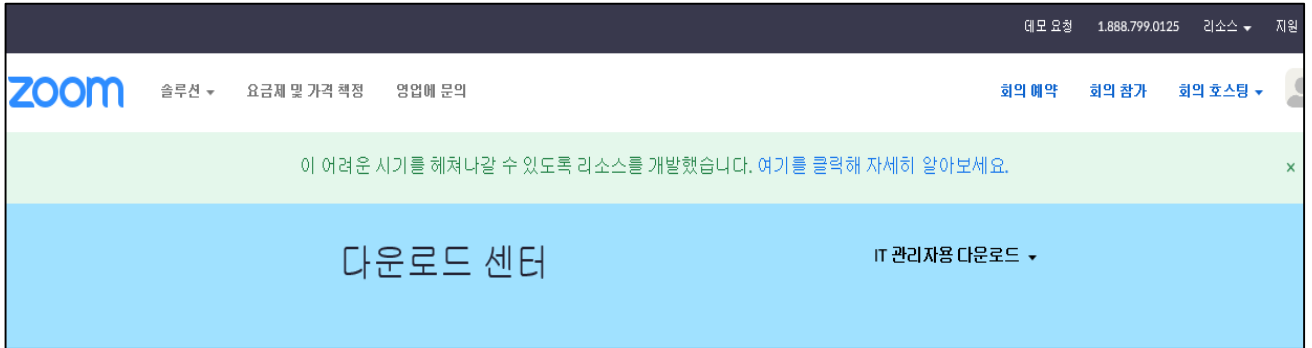
- Zoom회의에는 컴퓨터의 메모리와 처리 능력이 많이 필요할 수 있으므로 다른 프로그램 세션 중에 필요하지 않은 다른 응용프로그램을 닫으면 Zoom을 더 잘 실행할 수 있음



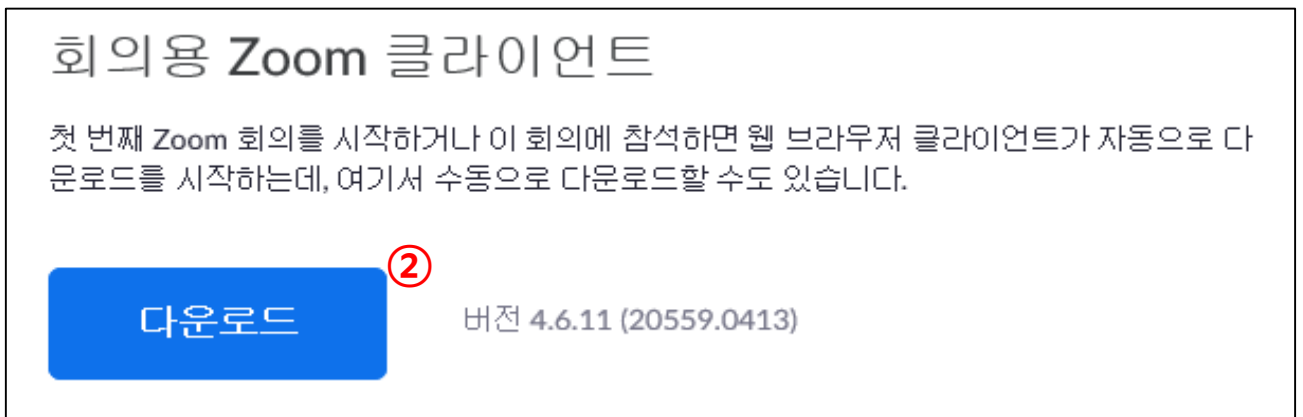
## 0. ZOOM 프로그램 활용 시 유의사항

- ⑥ 학생들에게 쉬는 시간을 부여할 경우, 쉬는 시간 동안  
교수자의 비디오 및 오디오 송출 중단 설정 권장
  
- ⑦ 오른쪽 상단의 [갤러리보기] 및 [발표자보기]를 통해 화면  
설정 가능
  
- ⑧ [발표자]는 화면에 비디오가 크게 비춰지며, 마이크 음량이  
가장 큰 참여자가 발표자로 자동 설정 됨  
(발표를 진행하는 참여자를 제외하고는 음소거 및 음원 송출 중단 요청)
  
- ⑨ 회의를 개설한 [호스트]가 회의를 종료할 경우, 학생들은 자동  
퇴장 됨

# 1. ZOOM 다운로드안내 – (1) PC

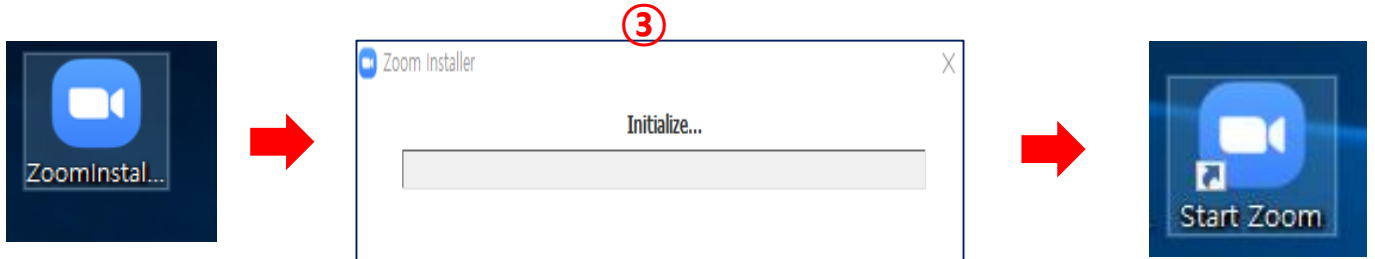


- ① 검색창이 아닌, URL 주소 입력창에 **https://zoom.us/download** 입력
- ② 다운로드센터 하단에서 [회의용 Zoom 클라이언트] 다운로드 클릭



(이 외에 사용하시는 기기에 따라 다른 버전을 다운받으실 수 있습니다.)

## 1. ZOOM 다운로드안내 – (1) PC



③ **Zoominstaller.exe** 아이콘을 클릭 후 설치

④ 설치 완료 후, **Zoom 아이콘 생성**과 함께 아래와 같은 창이 뜬





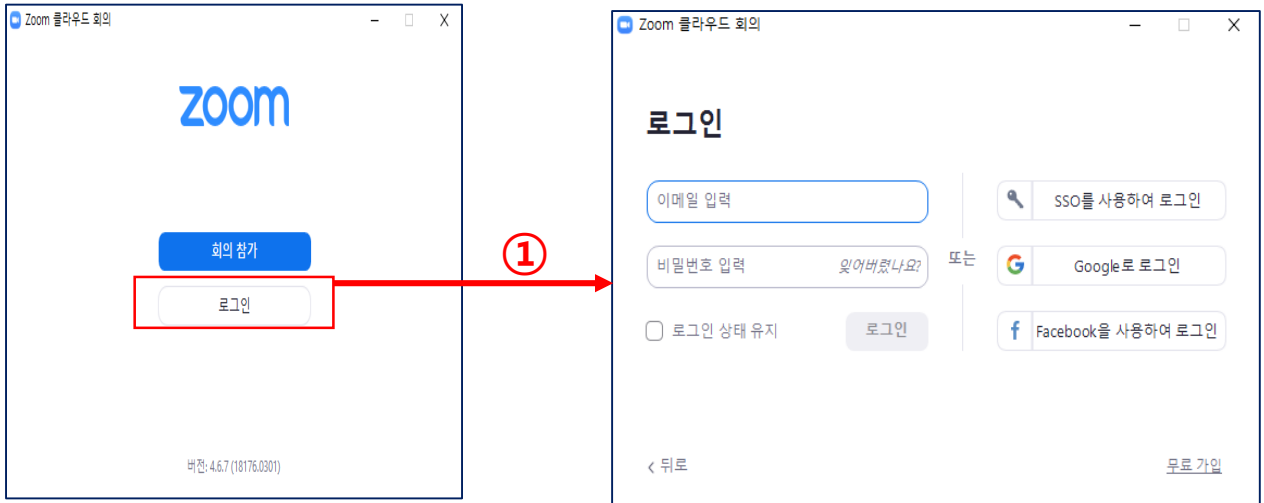
# 1. ZOOM 다운로드안내 – (2) App (모바일 및 태블릿)



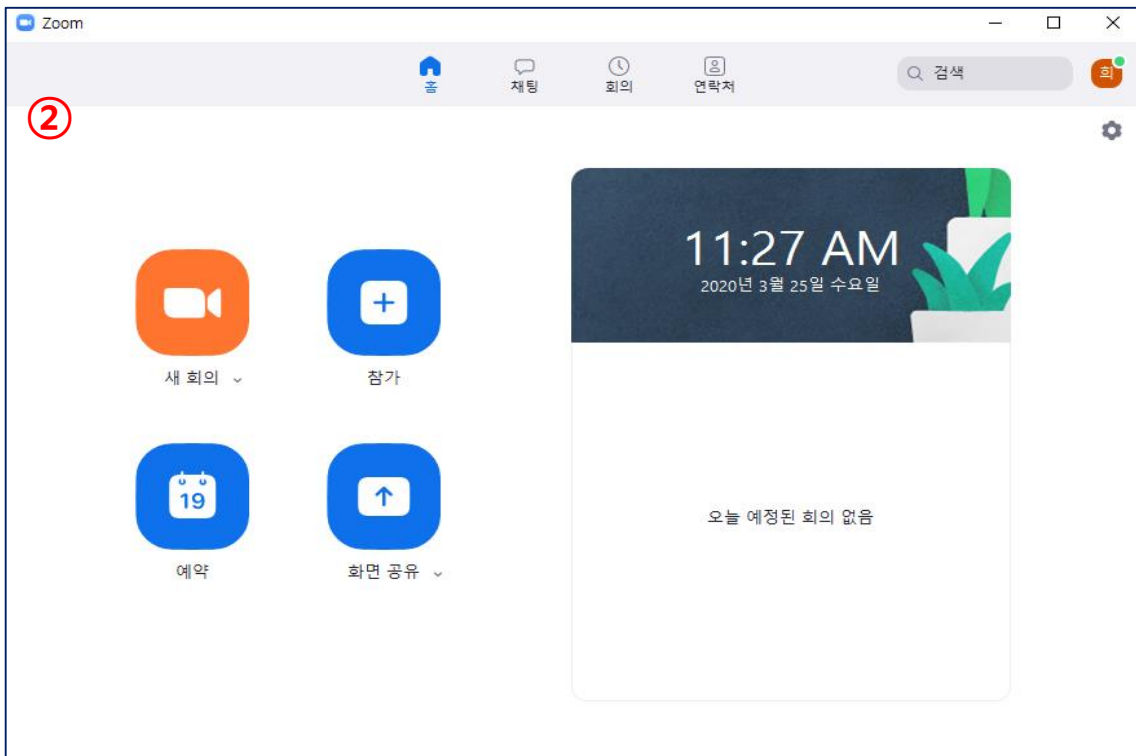
- ① 소유한 제품의 기종에 따라 App store 혹은 Play store에서 **ZOOM 검색**
- ② **파란색 바탕에 흰 비디오카메라 모양**의 App 다운로드

## 2. ZOOM 로그인 및 기본설정 - (1) 로그인

아래 화면은 PC버전 Zoom프로그램을 통해 로그인 된 화면입니다.



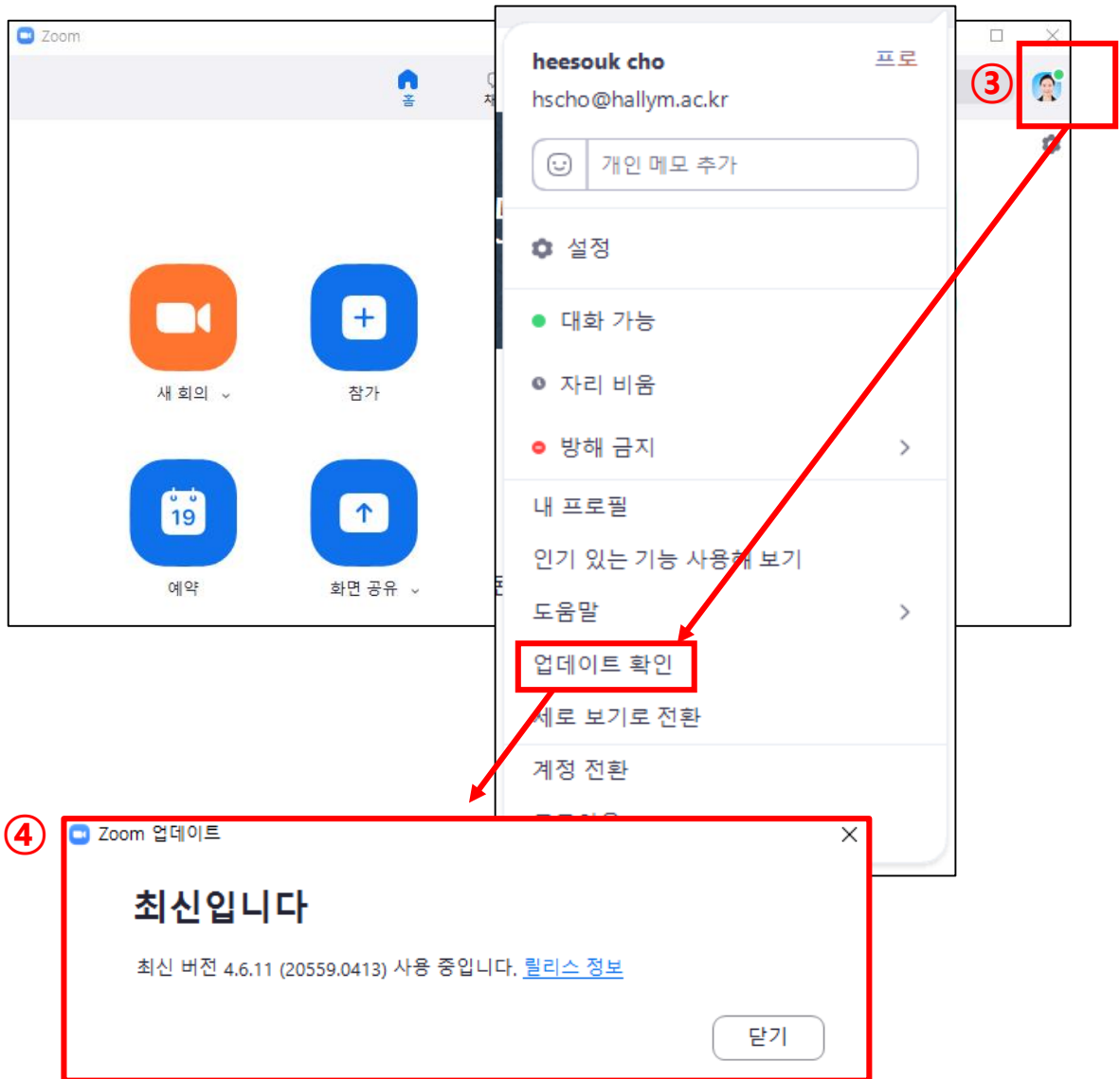
① ZOOM프로그램 클릭 후, 로그인 진행 (zoom.us 홈페이지에서도 로그인 가능)



② 로그인 이후, 다음과 같은 창이 뜨면 회의 예약 및 참가 가능

## 2. ZOOM 로그인 및 기본설정 - (2) 기본 설정

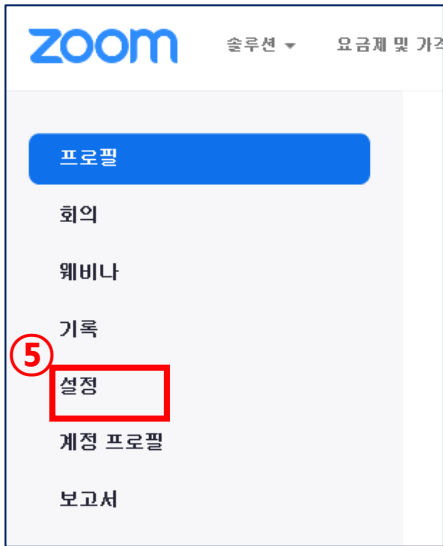
아래 화면은 PC버전 Zoom프로그램을 통해 로그인 된 화면입니다.



- ③ [업데이트 확인] 클릭 후, 버전 확인 필수
- ④ [최신입니다] 라는 문구가 확인 될 수 있도록 업데이트 진행  
(보안관련하여 버전이 계속해서 업데이트 되어지고 있습니다.)

## 2. ZOOM 로그인 및 기본설정 - (2) 기본설정

아래 화면은 <http://zoom.us> 홈페이지를 통해 로그인 된 화면입니다.



<p><b>파일 전송</b></p> <p>호스트와 참가자는 회의 중 채팅을 통해 파일을 보낼 수 있습니다. <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="radio"/> 지정된 파일 형식만 허용 <input checked="" type="checkbox"/></p>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p><b>공동 호스트</b></p> <p>호스트가 공동 호스트를 추할 수 있도록 합니다. 공동 호스트는 호스트와 동일한 회의 중 컨트롤을 사용할 수 있습니다.</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>폴링</b></p> <p>회의 컨트롤에 '설문조사'를 추가합니다. 그러면 호스트가 참석자에 대한 설문조사를 진행할 수 있습니다. <input checked="" type="checkbox"/></p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>회의 컨트롤 도구 모음 항상 표시</b></p> <p>회의 중에 항상 회의 컨트롤 표시 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>두 설정은 가급적 매뉴얼대로 유지</b></p>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p><b>화면 공유 중에 Zoom 창 표시</b> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p><b>소회의실</b></p> <p>호스트가 회의 참가자를 별도의 더 작은 회의실로 나눌 수 있습니다.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 예약 시 호스트가 참가자를 소회의실에 할당하도록 허용</p>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p><b>관심 추적</b></p> <p>화면 공유 중 회의/웨비나 참석자가 Zoom을 화면 맨 앞에 띄워두고 있지 않은 경우 호스트가 참가자 패널에서 이를 나타내는 표시기를 볼 수 있도록 합니다.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>

**기본 설정은  
교수학습상황에  
맞추어 자유롭게  
설정해주세요.**

[파일전송] : 회의 중 채팅창에 첨부파일 전송 가능

[공동 호스트] : 교수자 이외의 호스트 설정 가능 (ex, 조교 및 일일 강사 등)

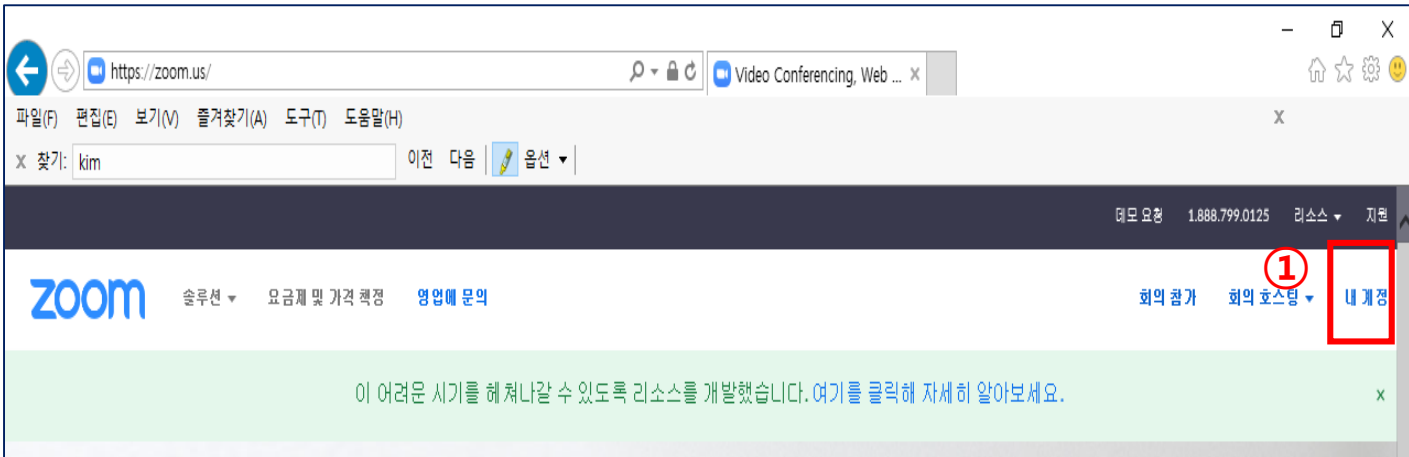
[폴링] : 회의 중 설문조사 가능

[소회의실] : 회의 중 소그룹으로 학습자 조별 학습 가능

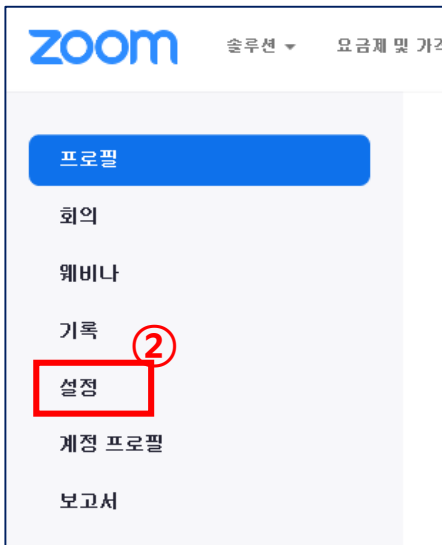
[관심추적] : Zoom 실시간회의 창을 띄워놓고 다른 작업하는 학생들 확인 가능

## 2. ZOOM 로그인 및 기본설정 - (2) 보안설정

아래 화면은 <http://zoom.us> 홈페이지를 통해 로그인 된 화면입니다.



- ① <https://zoom.us> 에 접속 후 , [로그인] - [내 계정] 클릭  
[내계정] - [설정] 클릭



- ② [새 회의 예약 시, **비밀번호 설정 허용**]  
[즉석 회의에 **비밀번호 설정 허용**]  
[개인회의 ID에 대한 **비밀번호 설정 허용**]  
[회의 링크에 **비밀번호 내장 비허용**]

### 3. ZOOM회의 예약 및 되풀이 회의 - (1) 회의 예약

아래 화면은 PC버전 Zoom프로그램을 통해 로그인 된 화면입니다.

회의 예약
✕

## 회의 예약

주제

역량교육혁신원

시작: 수 3월 25, 2020 04:00 오후

기간: 1 시간 0 분

되풀이 회의 표준 시간대: 서울 ▾

---

회의 ID ①

자동으로 생성

개인 회의 ID

[자동으로 생성]체크 권장

개인회의 ID사용 시, 다른 회의 ID와 충돌할 수 있음

비밀번호

회의 비밀번호 필요 025730 비밀번호는 교수자 임의대로 설정가능

비디오

호스트:  켜기  끄기    참가자:  켜기  끄기

오디오

전화     컴퓨터 오디오     전화 및 컴퓨터 오디오

미국에서 전화 걸기 [편집](#)

---

Calendar

Outlook     Google Calendar     기타 일정

고급 옵션 ▾

예약

취소

### 3. ZOOM회의 예약 및 되풀이 회의 - (2) 되풀이 회의

※일정기간 고정적으로 운영되는 회의(강의) 예약은 ZOOM.US 홈페이지를 통해 설정 가능합니다.

(ex. 매주 월, 수 오전 9시 ~ 오전10시에 고정적으로 강의실 오픈)

※고정적이지 않은 일회성 회의(강의)예약은 ZOOM.US 홈페이지를 통하지 않아도 가능합니다.

아래 화면은 **zoom.us 홈페이지**를 통해 로그인 된 화면입니다.

내 회의 > 회의 예약

회의 예약

주제

설명(선택 사항)

시점

**되풀이 회의 설정은 <https://zoom.us> 홈페이지에서 가능합니다.**

기간  시간  분

표준 시간대

되풀이 회의 **매주 수, 금에, 2020년 5월 6일 까지, 13개 되풀이 항목**

반복

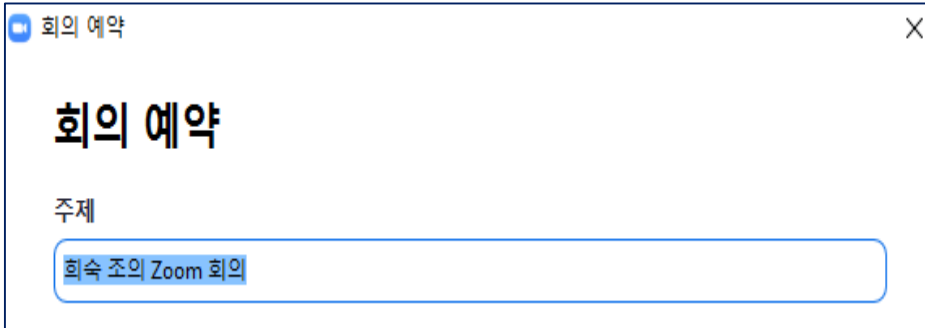
반복 기간  주

수행 빈도  일  월  화  수  목  금  토

종료 날짜  기준   이후  되풀이 항목

### 3. ZOOM회의 예약 및 되풀이 회의- (2) 되풀이 회의

아래 화면은 **PC버전 Zoom프로그램**을 통해 로그인 된 화면입니다.

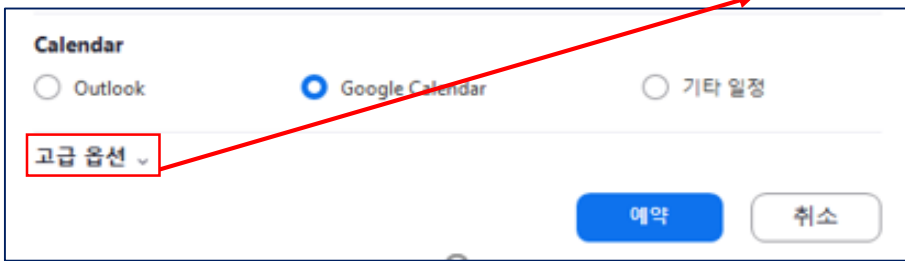


회의 예약

주제

회속 조의 Zoom 회의

회의예약 창 하단에 [고급옵션] 설정이 있습니다.

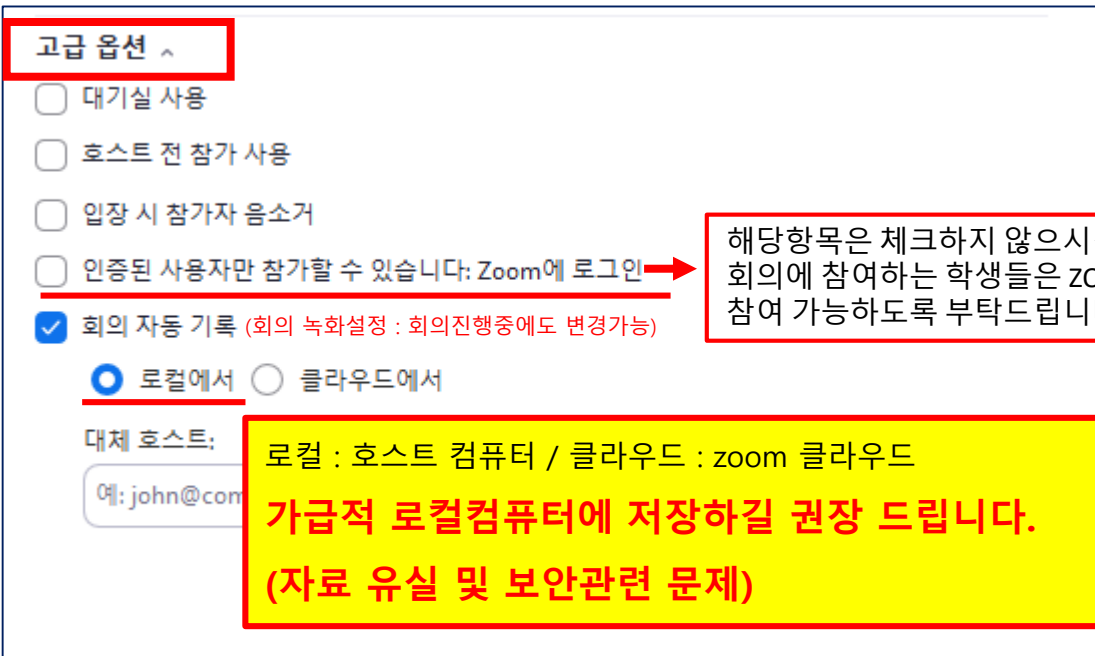


Calendar

Outlook  Google Calendar  기타 일정

고급 옵션 ▾

예약 취소

**고급 옵션** ^

- 대기실 사용
- 호스트 전 참가 사용
- 입장 시 참가자 음소거
- 인증된 사용자만 참가할 수 있습니다: Zoom에 로그인
- 회의 자동 기록 (회의 녹화설정 : 회의진행중에도 변경가능)

로컬에서  클라우드에서

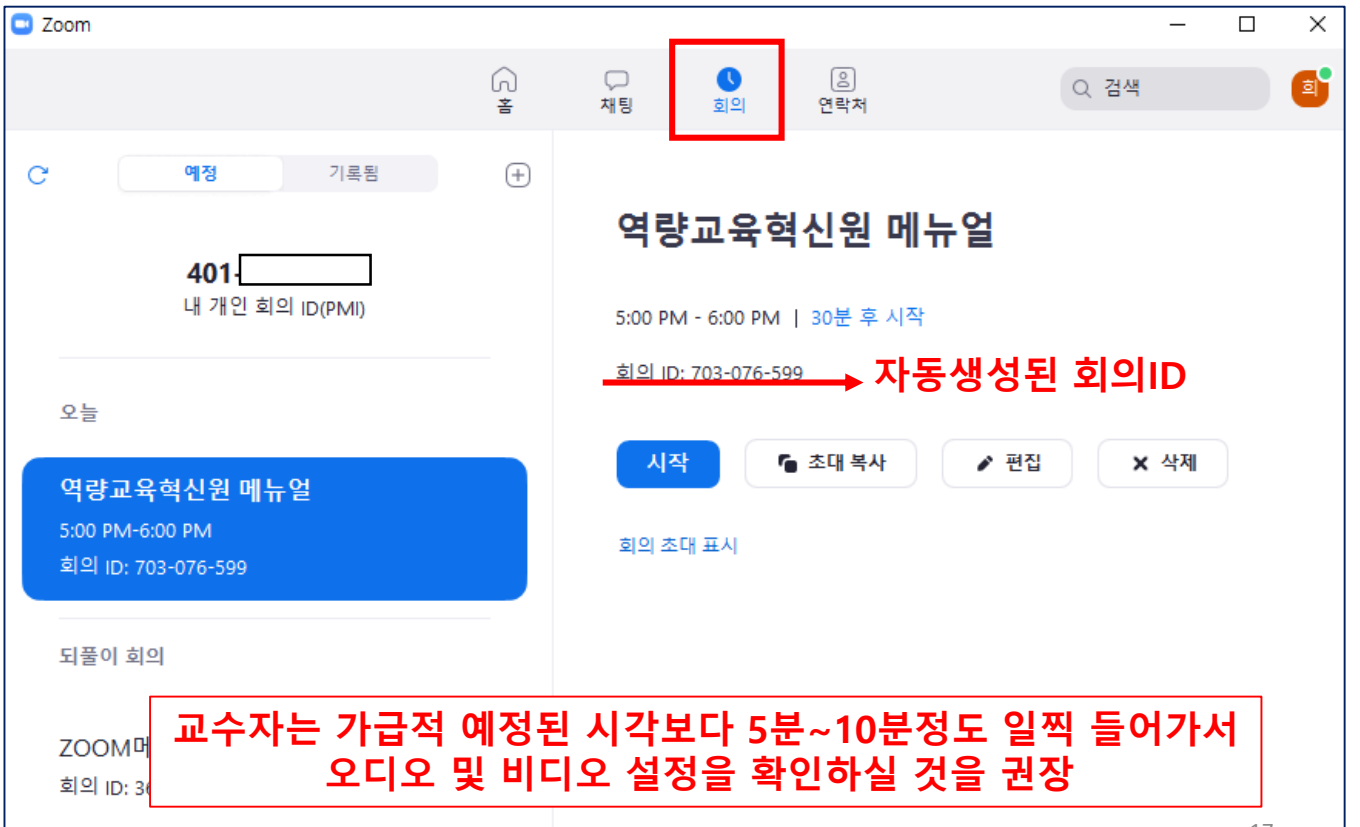
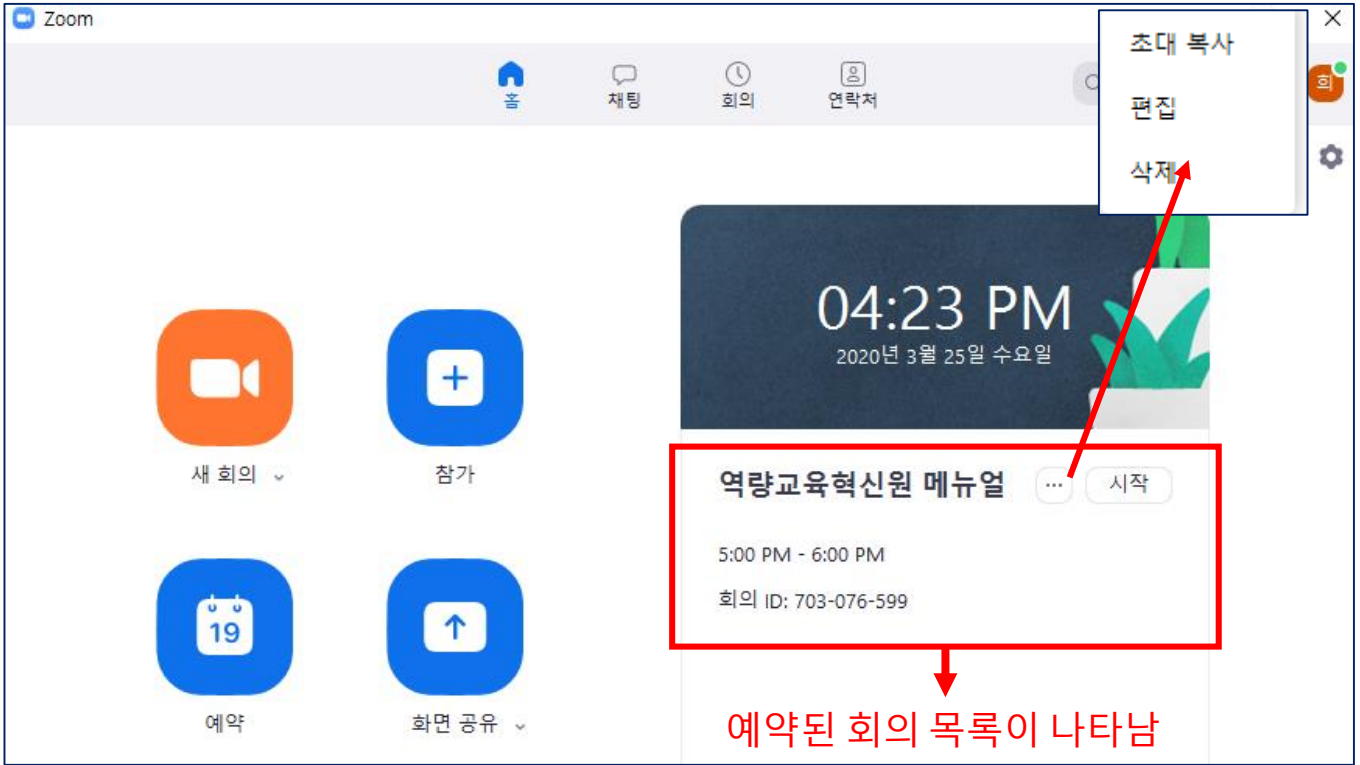
대체 호스트:  
예: john@com

해당항목은 체크하지 않으시길 권장드립니다.  
회의에 참여하는 학생들은 ZOOM계정 가입없이  
참여 가능하도록 부탁드립니다.

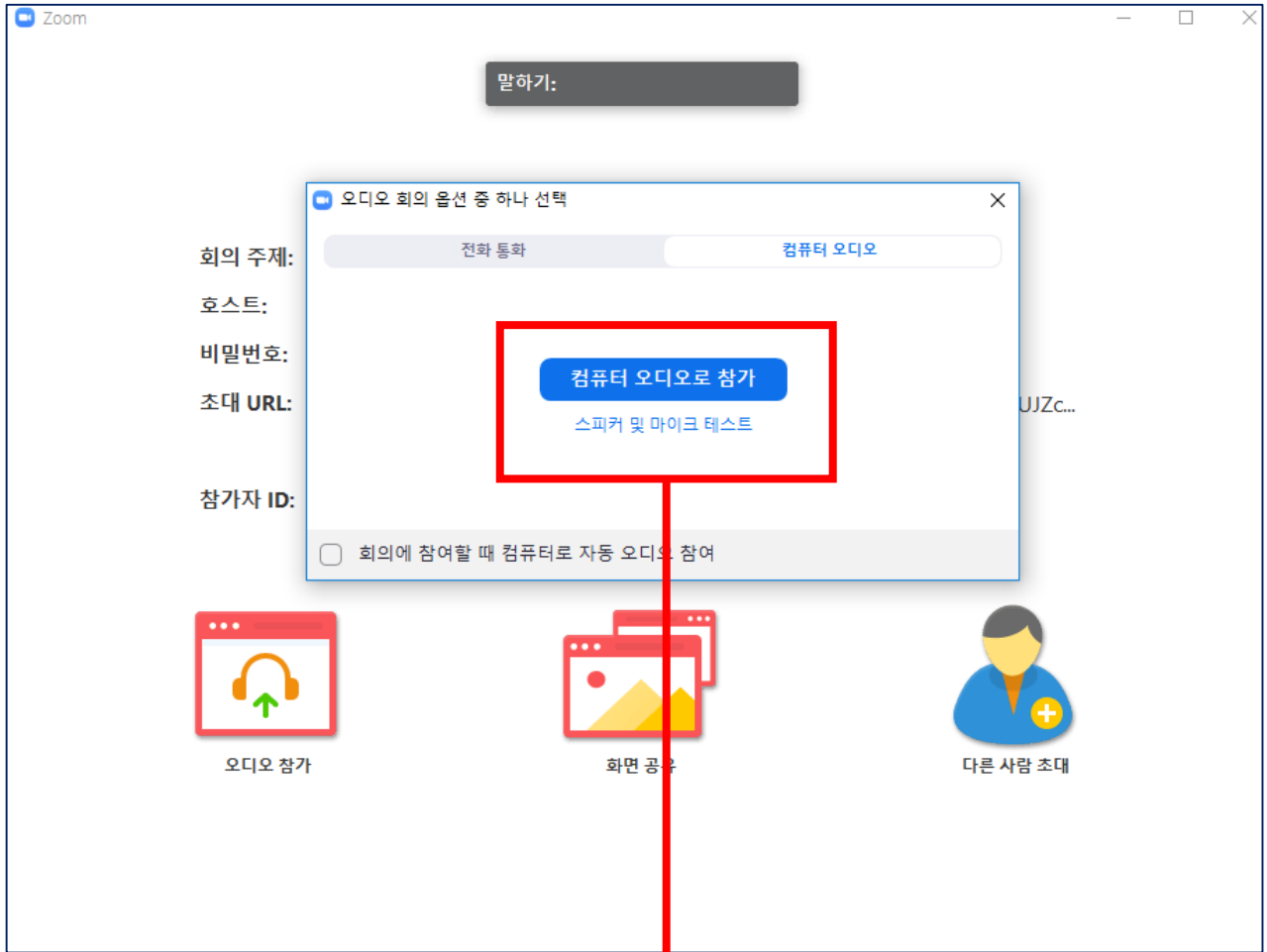
로컬 : 호스트 컴퓨터 / 클라우드 : zoom 클라우드  
**가급적 로컬컴퓨터에 저장하길 권장 드립니다.**  
(자료 유실 및 보안관련 문제)



### 3. ZOOM회의 예약 및 되풀이 회의 - (2) 되풀이 회의

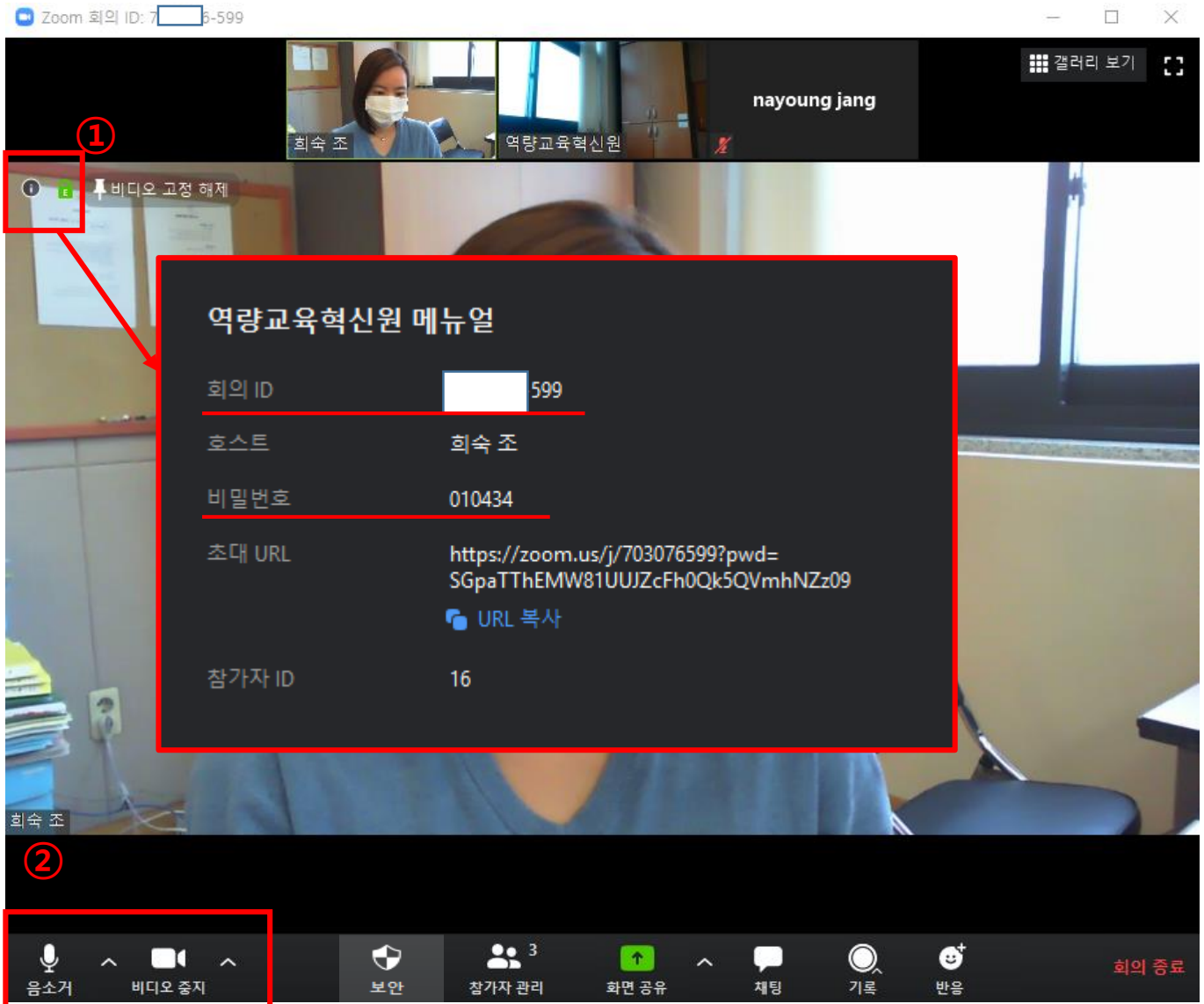


## 4. ZOOM회의 시작 및 진행 - (1) 기기 테스트



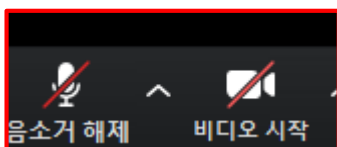
- ① 회의를 시작하시면, 회의실에 입장하기 전에 다음과 같은 창 생성
- ② **스피커 및 마이크 테스트**를 꼭 하고 회의에 참여하여 줄 것을 권장

## 4. ZOOM회의 시작 및 진행 - (2) 회의실 정보 확인



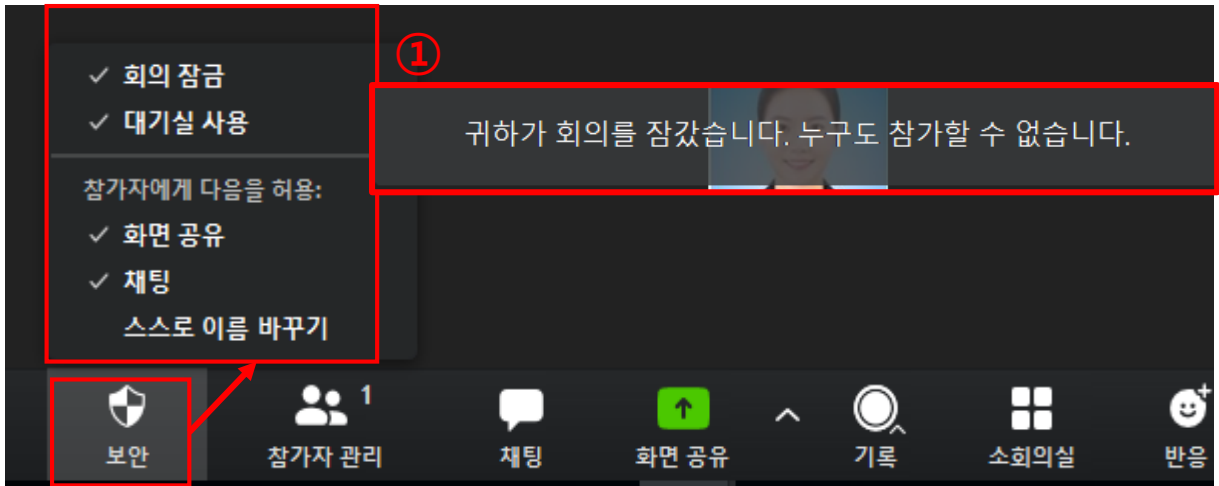
① 회의 창에서 왼쪽 상단 [i]을 클릭하시면, 회의실 정보확인 가능

② 음소거 / 비디오 아이콘이 위 그림과 같아야 제대로 송출되고 있는 상황임

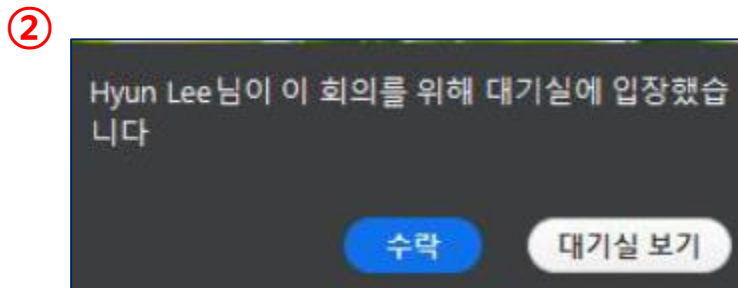


아이콘에 빨간색으로 사선이 나타나면 송출되지 않는 상황

## 4. ZOOM회의 시작 및 진행 - (3) 보안 탭 활용

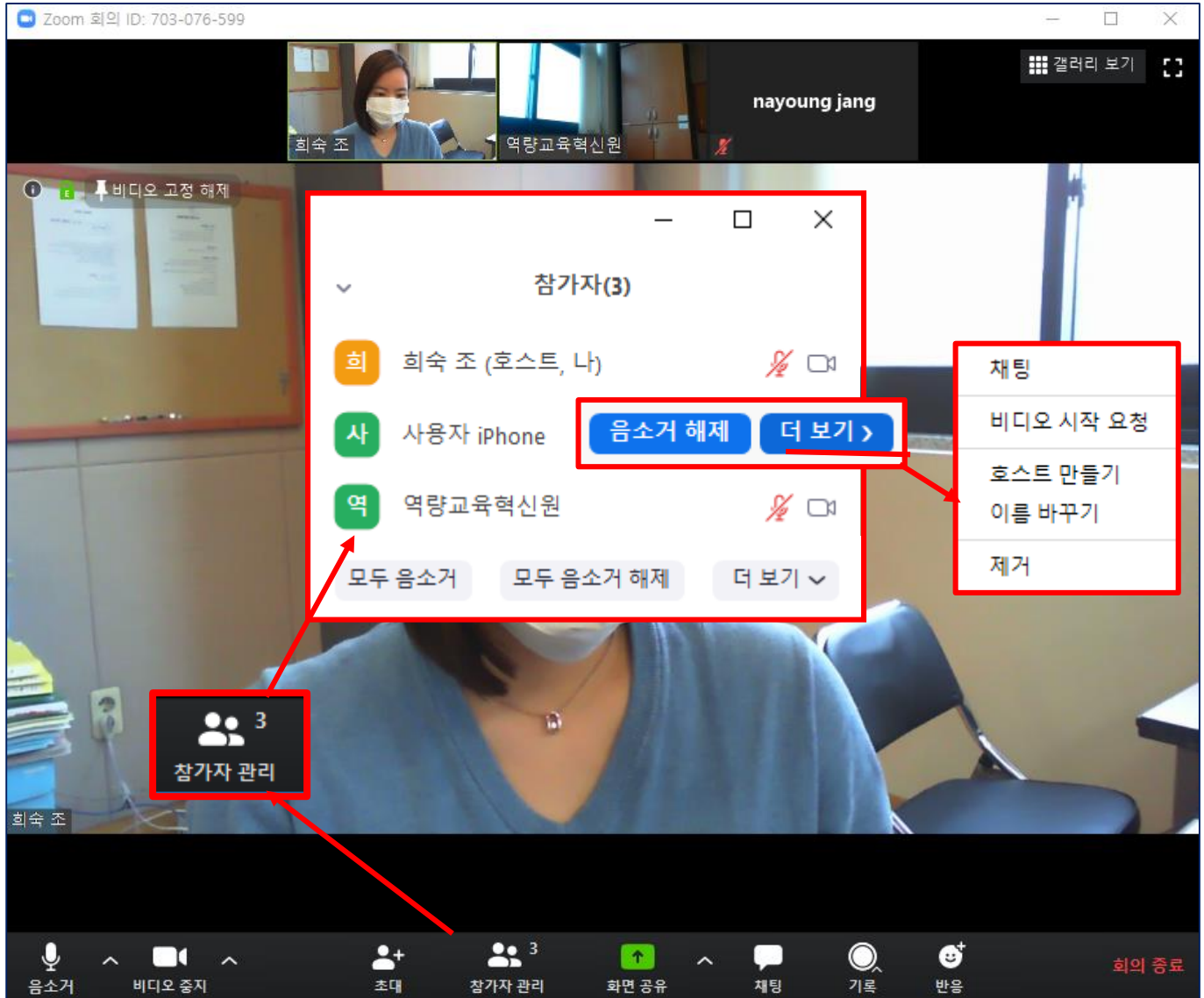


- ① 회의에 모든 참가자들이 참석했을 경우, [보안] 클릭 후, [회의잠금]을 통해 다른 참가자들의 참여를 제한할 수 있음



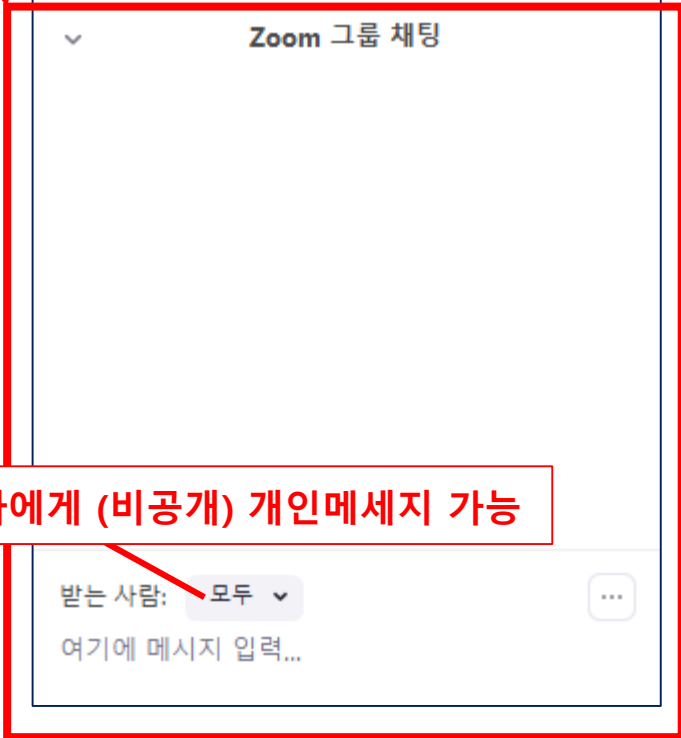
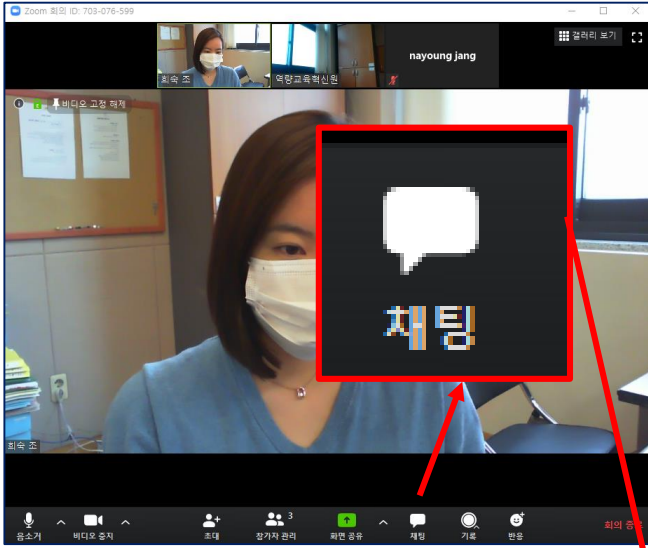
- ② [대기실사용]은 참가자가 호스트를 통해 개별적으로 입장가능 하도록 승인 받을 때까지 회의에 참가할 수 없음  
 (해당 옵션은 호스트가 참가승인을 해주어야 하므로 **참석자가 적은 회의에 적합**)

## 4. ZOOM회의 시작 및 진행 - (4) 참가자 관리



- ① 회의 창 하단에 [참가자 관리] 클릭 후, 참가자 기본설정 변경 가능
- ② 참가자 명단에서 [더 보기] 클릭 후, 참가자의 이름을 바꾸거나 기타 설정 가능

## 4. ZOOM회의 시작 및 진행 - (5) 채팅창

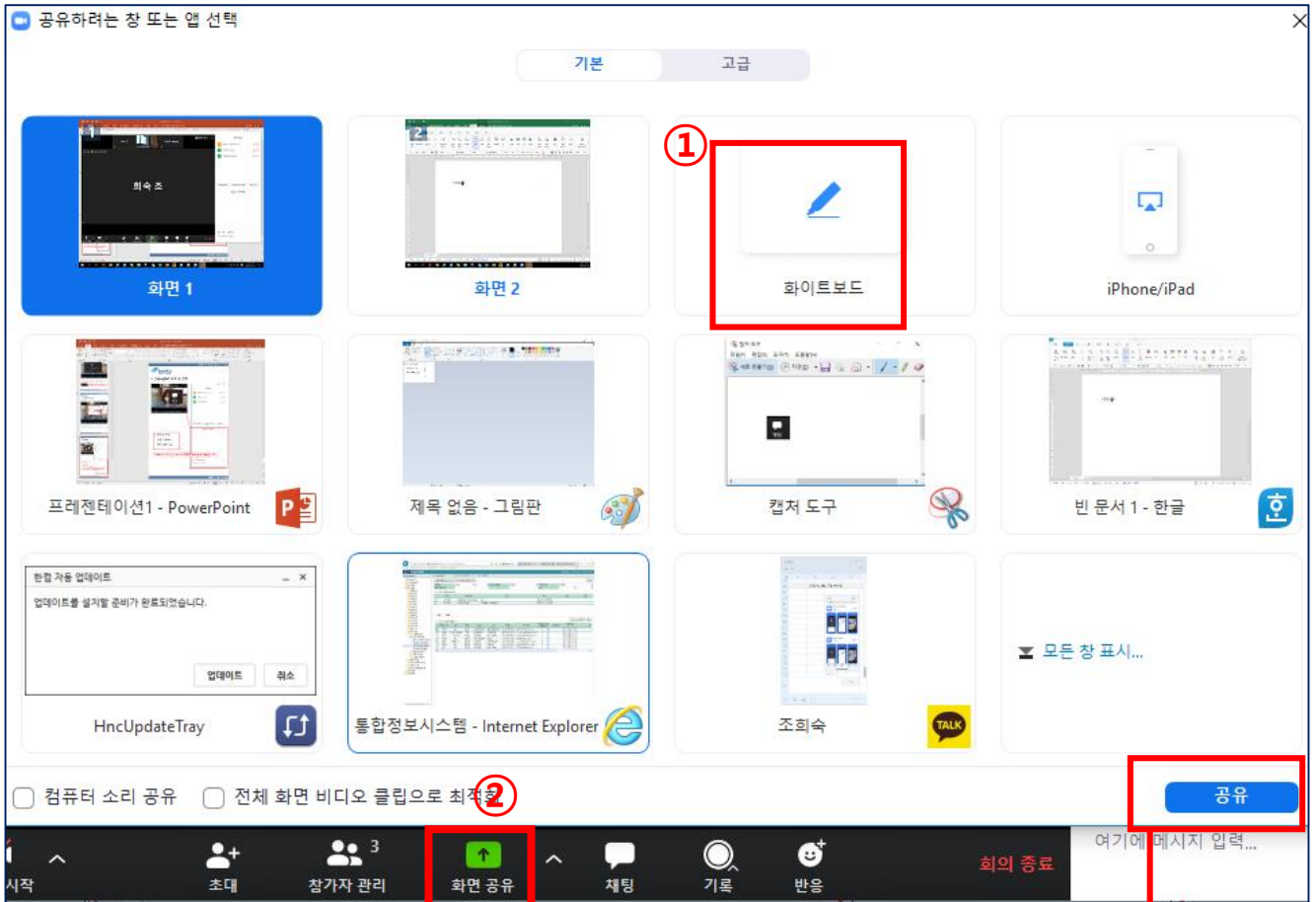


✓ 모두(회의 중)  
사용자 iPhone  
역량교육혁신원

① 참여자 모두에게 혹은 각각 참가자에게 (비공개) 개인메세지 가능


## 4. ZOOM회의 시작 및 진행 - (6) 화면공유

**화면 공유 이전에, 공유하고자 하는 창을 먼저 활성화 시켜주어야 함**



- ① 하단의 **[화면공유]** 클릭 **[공유하고자 하는 창]** 클릭 후 오른쪽 하단 **[공유]** 클릭  
 ([공유]되는 창만 보여지며, 공유하지 않은 다른 SNS 혹은 바탕화면은 공유되지 않음)
- ② 화이트보드 기능을 사용하여, 텍스트 전달 그림판 기능 사용가능

## 4. ZOOM회의 시작 및 진행 - (6) 화면공유



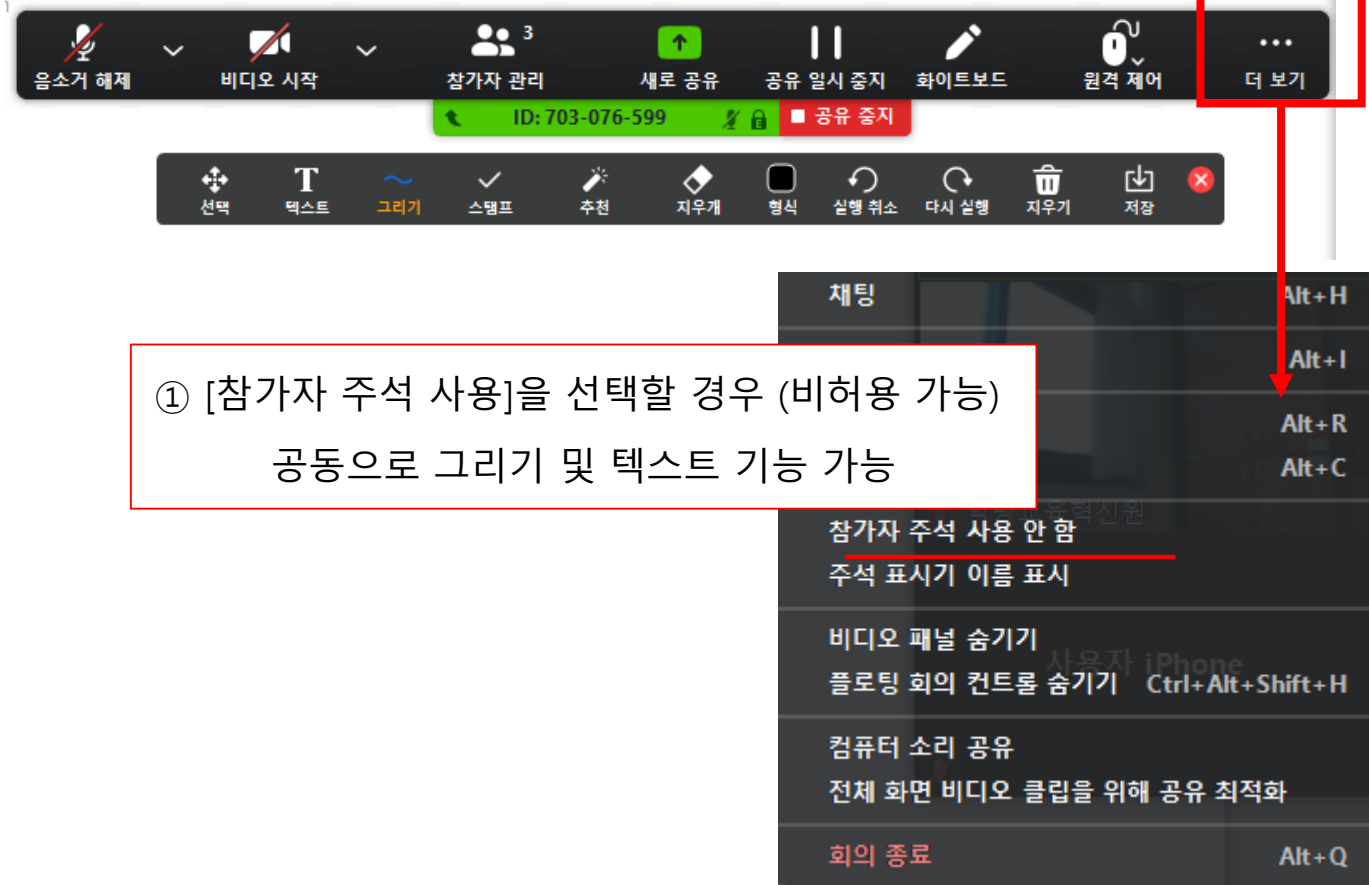
The screenshot shows the Zoom meeting toolbar. The 'More' button (three dots) is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a dropdown menu. In the menu, the option '컴퓨터 소리 공유' (Computer Audio) is highlighted with a red circle and underlined. Other options in the menu include 채팅 (Alt+H), 초대 (Alt+I), 이 컴퓨터에 기록 (Alt+R), 클라우드에 기록 (Alt+C), 참가자 주식 사용 안 함, 주식 표시기 이름 표시, 비디오 패널 숨기기, 플로팅 회의 컨트롤 숨기기 (Ctrl+Alt+Shift+H), and 회의 종료 (Alt+Q).

③ 동영상 화면 공유 시, [화면공유] - [더보기] - **[컴퓨터 소리 공유]** 선택



## 4. ZOOM회의 시작 및 진행 - (7) 주석달기

※ 해당 기능은 [화면공유] 상태에서만 가능



The screenshot shows the Zoom toolbar with the '더 보기' (More) button highlighted by a red box. A red arrow points from this button to a dropdown menu. The menu contains the following items:

- 채팅 (Alt+H)
- Alt+I
- Alt+R
- Alt+C
- 참가자 주석 사용 안 함
- 주석 표시기 이름 표시
- 비디오 패널 숨기기
- 플로팅 회의 컨트롤 숨기기 (Ctrl+Alt+Shift+H)
- 컴퓨터 소리 공유
- 전체 화면 비디오 클립을 위해 공유 최적화
- 회의 종료 (Alt+Q)

① [참가자 주석 사용]을 선택할 경우 (비허용 가능)  
공동으로 그리기 및 텍스트 기능 가능

### [학습자가 보는 창]

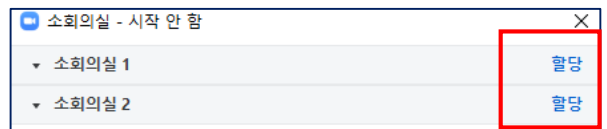
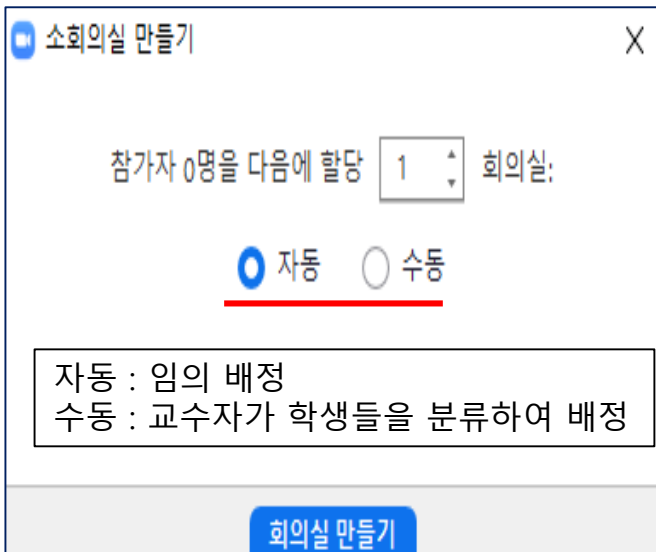
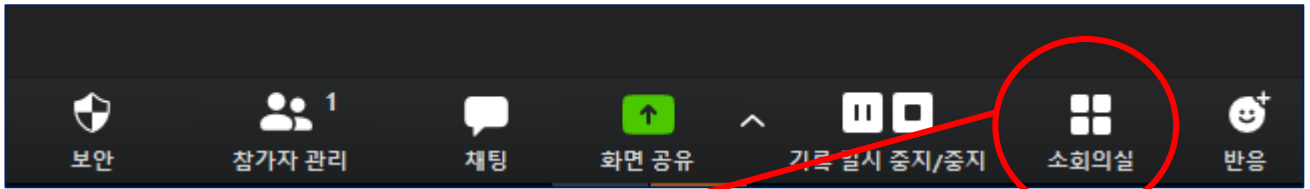


The screenshot shows the Zoom viewer toolbar. A red box highlights the '옵션 보기' (Options) button. A dropdown menu is open, showing the following options:

- 확대/축소 비율 창에 맞추기 >
- 비디오 패널 숨기기
- 원격 제어 요청
- 주석 작성
- 전체 화면 종료
- 병렬 모드

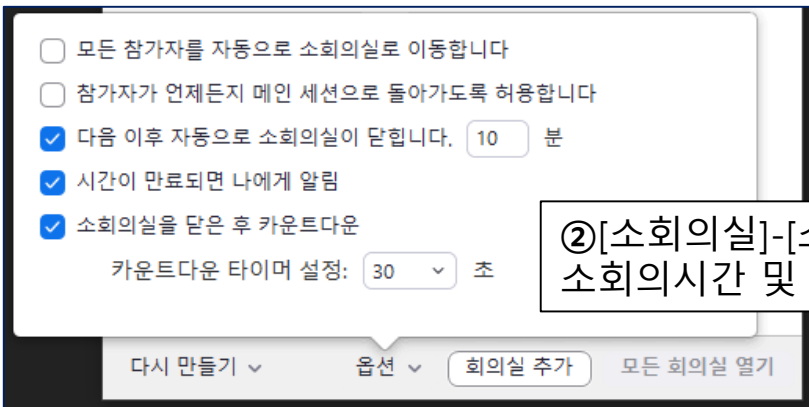
## 4. ZOOM회의 시작 및 진행 - (8) 소회의실

※ 해당 기능은 [매뉴얼 8페이지 항목 설정 후] 가능



[할당]클릭 후, 학생들을 각 회의실로 배정할 수 있음

① 실시간 강의 도중 학생들 그룹 활동 가능  
(소회의실에 교수자는 자율적으로 참여가능하며, 학생들이 각 회의실에서 [도움요청] 할 경우 입장가능)

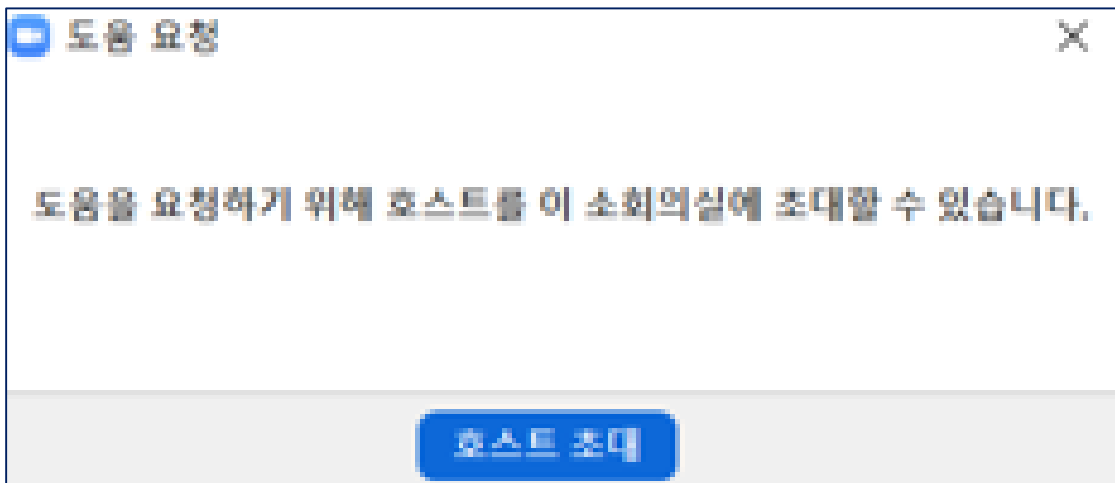
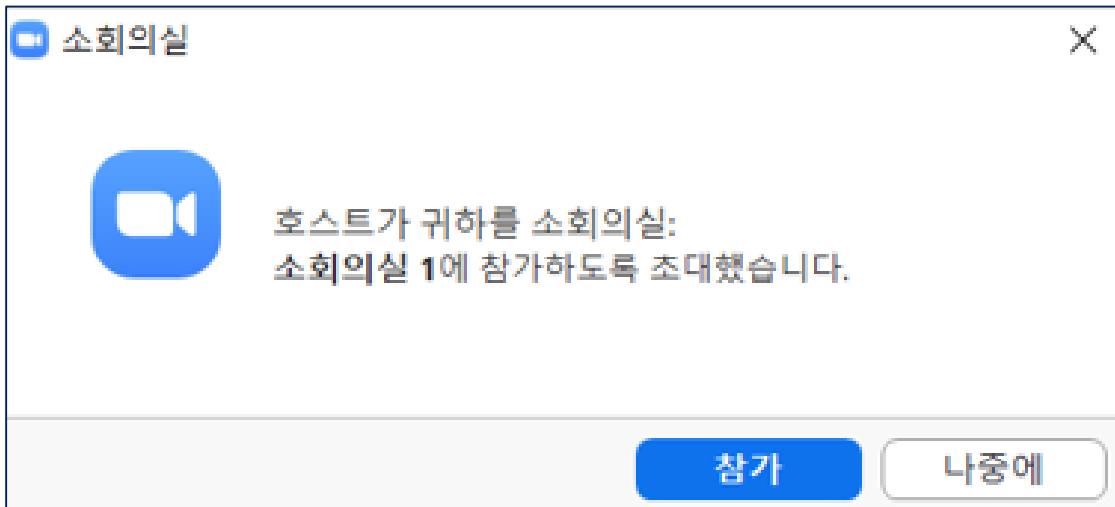


②[소회의실]-[소회의실만들기]-[옵션] 을 통해, 소회의시간 및 기타 설정 가능

## 4. ZOOM회의 시작 및 진행 - (8) 소회의실

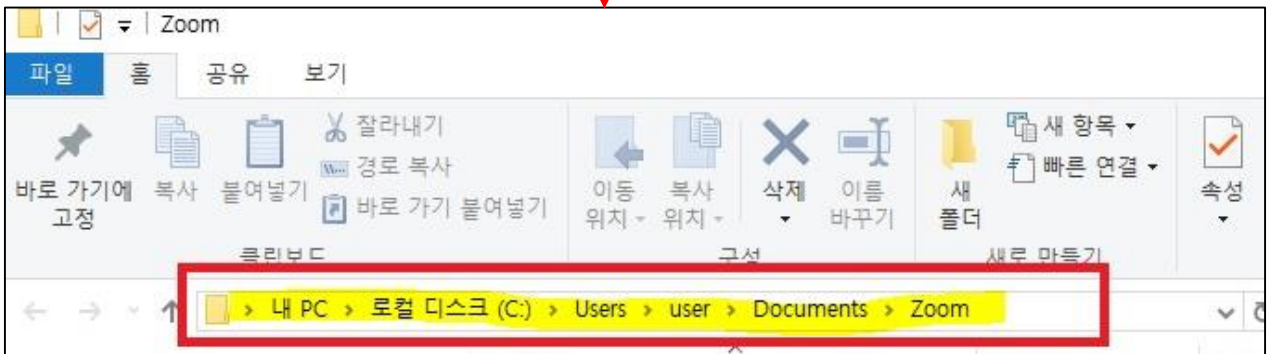
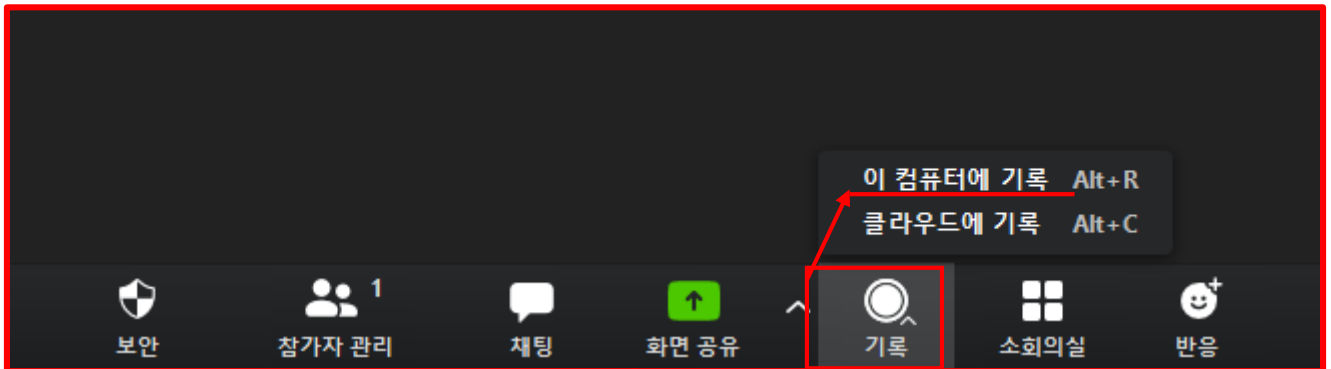
※ 해당 기능은 [매뉴얼 8페이지 항목 설정 후] 가능

[학습자가 보는 알림 창]



## 5. ZOOM회의 기록 저장 위치

회의 저장의 경우, <https://zoom.us> 에서 설정을 통해 조정하시거나 회의 진행 시 하단의 기록 버튼을 통해 기록 가능



- ① 컴퓨터(로컬)에 기록했을 경우, 위와 같은 경로로 저장 폴더 생성 (회의 종료 시, 자동으로 MP4 변환되어 Zoom폴더에 저장됨)