

Zoom

사용 및 관리

매뉴얼

I. 요금제

II. 운영 시스템

III. 대표적 기능

IV. 회의 예약 및 시작 방법

I. 요금제

기본	프로	비즈니스
개인 회의	소규모 팀에 적합	중&소기업
무료	\$14.99 /월/호스트 ⓘ	\$19.99 /월/호스트 ⓘ
	요금제당 주최자를 최대 9명까지 지원합니다	월 \$199.9에 호스트 10명 이상
무료로 가입하세요	지금 구입	지금 구입
<p>최대 100명의 참가자 호스트 ⓘ</p> <p>무제한 1:1 회의</p> <p>그룹 회의에 40분 제한 ⓘ</p> <p>무제한 회의 수</p> <p>티켓 지원</p> <p>+ 비디오 회의 기능</p> <p>+ 웹 회의 기능</p> <p>+ 그룹 공동 작업 기능</p> <p>+ 보안</p>	<p>모든 기본 기능 +</p> <p>참가자 100명 포함</p> <p>참가자가 더 필요합니까? ⓘ</p> <p>회의 시간 제한은 24시간입니다.</p> <p>사용자 관리 ⓘ</p> <p>관리자 기능 컨트롤 ⓘ</p> <p>보고 ⓘ</p> <p>사용자 지정 개인 회의 ID</p> <p>일정 담당자 지정 ⓘ</p> <p>1GB MP4 또는 M4A 클라우드 기록 ⓘ</p> <p>REST API</p> <p>Skype for Business(Lync) 상호 ⓘ 운용성</p>	<p>모든 프로 기능 +</p> <p>참가자 300명 포함</p> <p>참가자가 더 필요합니까? ⓘ</p> <p>전용 전화기 지원</p> <p>관리 대시보드 ⓘ</p> <p>가상 URL ⓘ</p> <p>온-프레미스 배치 옵션 ⓘ</p> <p>관리되는 도메인 ⓘ</p> <p>SSO(싱글 사인온) ⓘ</p> <p>회사 브랜딩 ⓘ</p> <p>사용자 지정 이메일 ⓘ</p> <p>LTI 통합 ⓘ</p> <p>클라우드 기록 대본 ⓘ</p> <p>+ 추가 기능 요금제(옵션)</p>

1. 고려해야할 요건

1. 동시에 몇 개의 수업이 일어나는가
2. 학생의 수는 얼마나 되는가

■ 학생의 수가 많지 않다면 동시간대 일어나는 수업은 호스트 -> 소회의실 운영으로 대체 가능

II. 운영 시스템

기본 용어

1. 회의 : 줌으로 여는 실시간 온라인 모임 지칭
2. 호스트 : 회의를 주최 및 여는 대상
3. 참가자 : 회의에 참가하는 대상

운영 방식

1. 호스트가 회의를 예약 또는 시작함
 2. 호스트가 참가자에게 회의 링크를 공유
 3. 참가자는 별도의 프로그램/회원가입 필요 없이 회의에 참여 가능
 4. 호스트는 언제든지 회의를 중단할 수 있음.
- 꼭 PC가 아니어도패드, 휴대폰 등으로 회의 시작 및 참여 가능

III. 대표적 기능

1. 대기실

호스트가 공유한 링크가 의도치 않은 대상에게 유포되더라도, 대기실 기능을 통해 호스트가 원하는 참가자만 회의에 참가하도록 할 수 있음.

2. 기록 (동영상 녹화)

회의 내용을 그대로 녹화할 수 있음

3. 화면공유

회의 참가자의 화면을 공유할 수 있음. 단, 한번에 한명만 공유 가능.

화면을 공유하더라도 발표자의 모습은 하단에 축소되어 나옴.

4. 소회의실

회의 하나를 열어도 호스트가 소회의실을 구분하여 참가자를 이동시킬 수 있음. 또한 강제로 다시 회의에 소집할 수 있음.

5. 참가자 관리

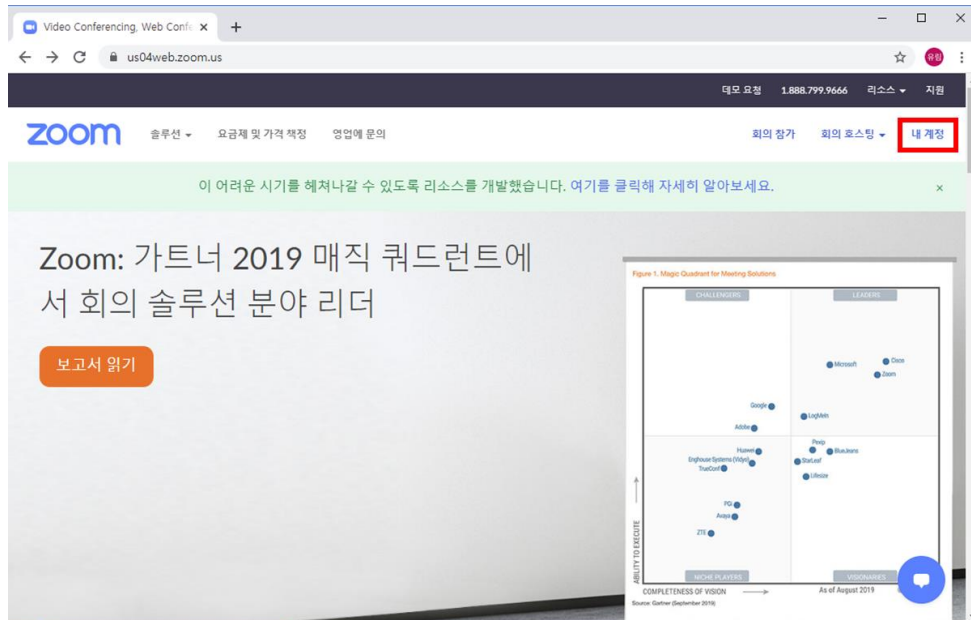
강제 추방 / 강제 음소거 / 비디오 요청 등 참가자를 관리할 수 있는 기능 존재

6. 채팅

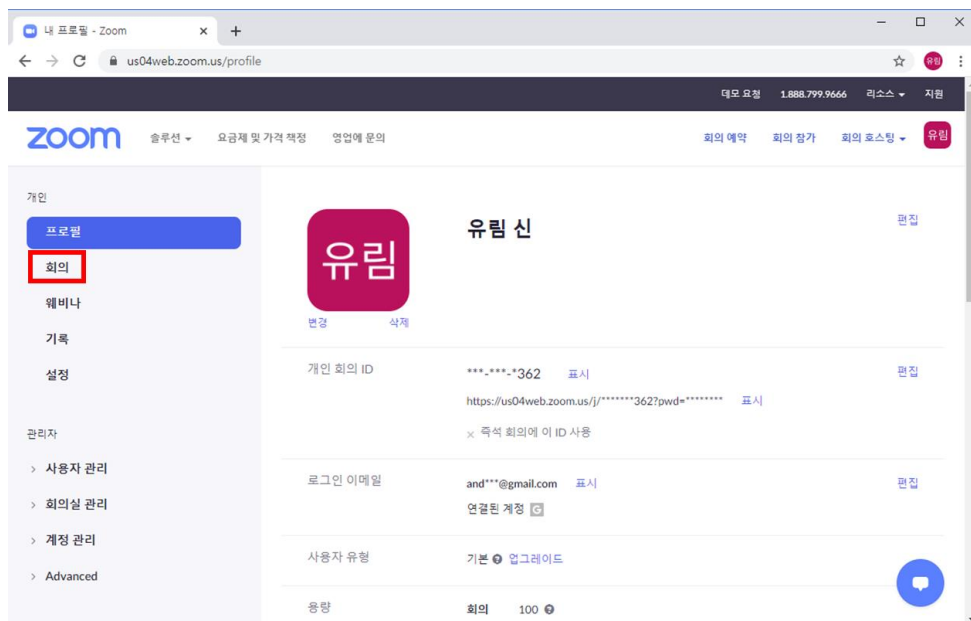
회의 참가자들 간 채팅 가능. 마이크가 없어도 채팅을 남길 수 있음

IV. 회의 예약 및 시작 방법

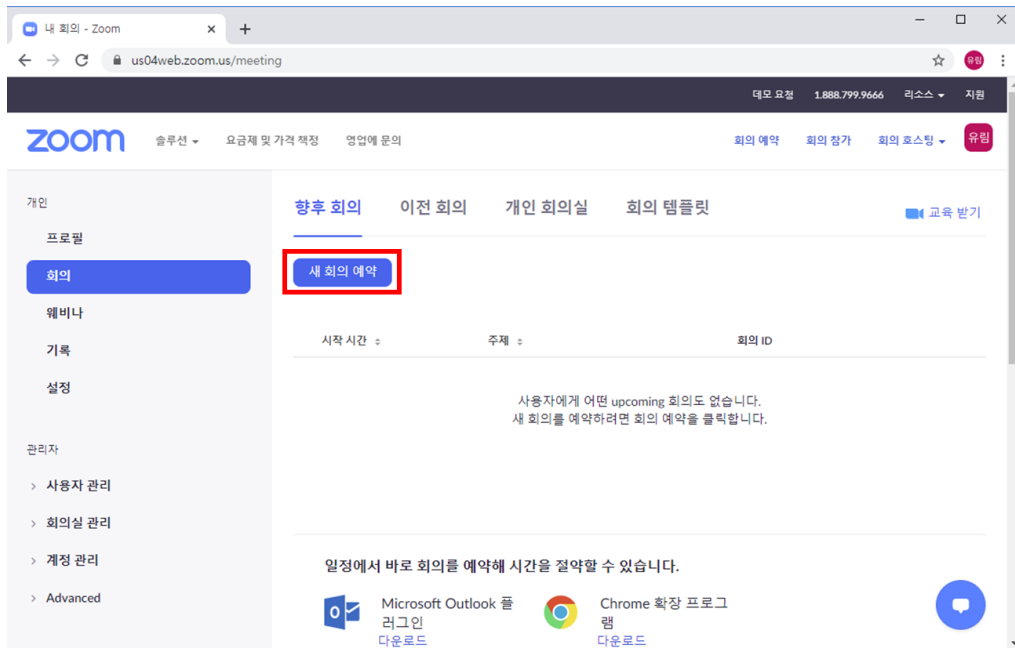
1. 로그인 후 메인 페이지에서 내 계정 클릭



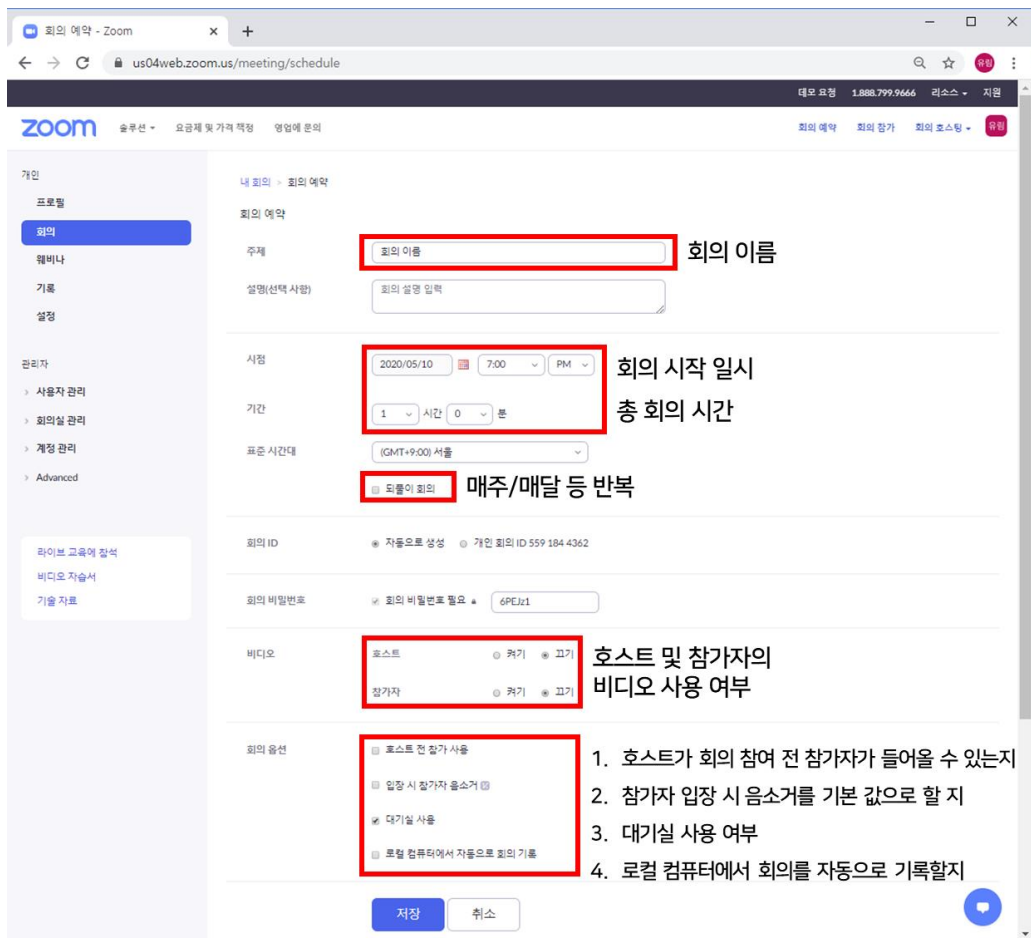
2. 계정 정보 페이지에서는 개인 아이디 등 정보 확인 가능. 좌측 메뉴에서 "회의" 탭 클릭



3. “새 회의 예약” 클릭



4. 세부 옵션 설정



5. (도플이 사용 시) 세부 옵션 설정

시점

기간 시간 분

표준 시간대

☒ 되돌이 회의 매일, 2020년 5월 16일 까지, 7개 되돌이 항목

반복 반복 기준

반복 기간 일 4일로 설정할 경우, 4일마다 반복

종료 날짜 ☒ 기준 ☐ 이후 되돌이 항목

요일 반복도 사용 가능

☒ 되돌이 회의 매주 일예, 2020년 6월 21일 까지, 7개 되돌이 항목

반복

반복 기간 주

수행 빈도 ☒ 일 ☐ 월 ☐ 화 ☐ 수 ☐ 목 ☐ 금 ☐ 토

종료 날짜 ☒ 기준 ☐ 이후 되돌이 항목

6. 회의 설정을 모두 마친 후 "저장" 클릭

7. 예약한 회의를 확인할 수 있음. 회의 이름을 눌러 상세 정보 확인을, 시작을 눌러 회의를 시작할 수 있음

■ 회의 시간이 아니어도 시작을 통해 바로 회의를 시작할 수 있음.

Zoom Upcoming Meetings interface showing a list of scheduled meetings. The first meeting is highlighted with a red box around the 'Start' button.

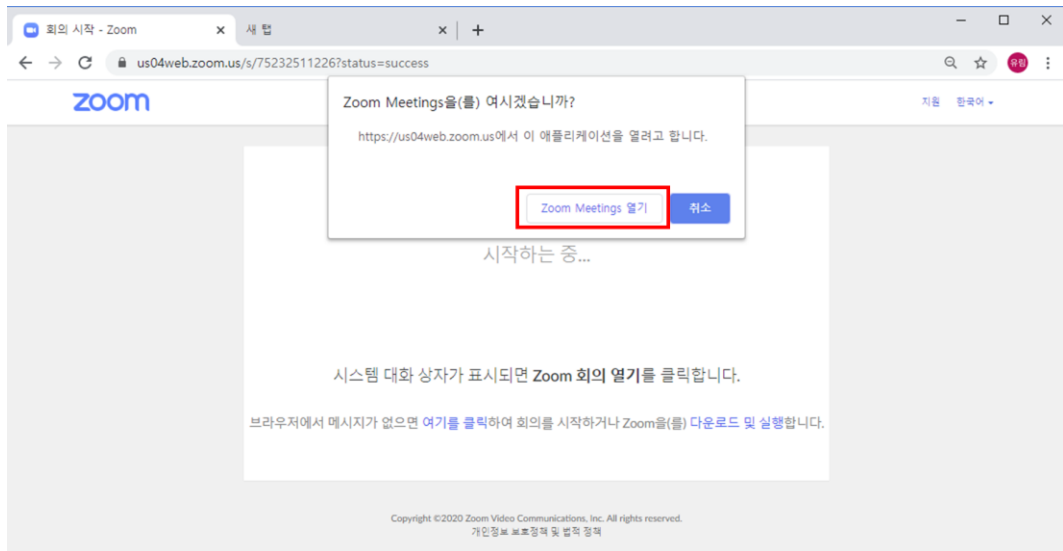
시작 시간	주제	회의 ID	Start	Cancel
오월 (토요일) 07:00 오프	회의 이름	752 3251 1226	Start	Cancel
월 5월 17일 (토요일) 07:00 오프	회의 이름	752 3251 1226	Cancel	
월 5월 24일 (토요일) 07:00 오프	회의 이름	752 3251 1226	Cancel	
월 5월 31일 (토요일) 07:00 오프	회의 이름	752 3251 1226	Cancel	
월 6월 7일 (토요일) 07:00 오프	회의 이름	752 3251 1226	Cancel	
월 6월 14일 (토요일) 07:00 오프	회의 이름	752 3251 1226	Cancel	
월 6월 21일 (토요일) 07:00 오프	회의 이름	752 3251 1226	Cancel	

8. 회의 상세 정보에서 회의 시작/편집/링크 복사 등을 할 수 있음
링크 복사에 있는 링크를 가지면, 회의실에 참가할 수 있음.

Zoom Meeting Details interface showing meeting information and options to start, edit, or copy the link. The 'Copy Link' button is highlighted with a red box.

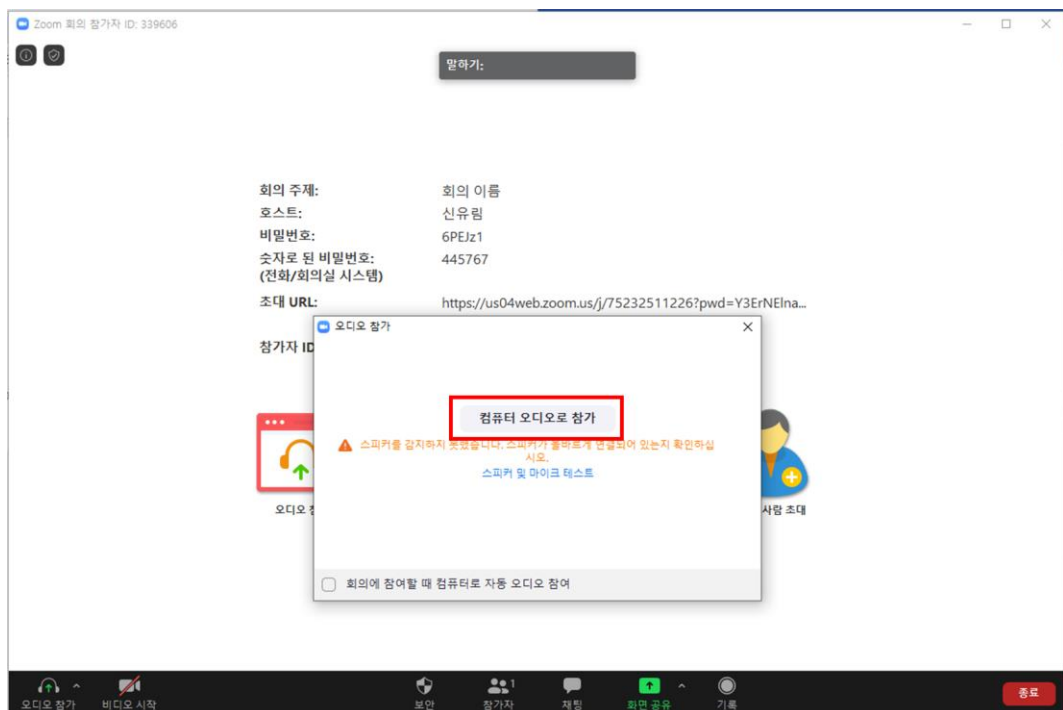
주제	회의 이름
시간	2020년 5월 10일 07:00 오프 서울 매주 일요일, 2020년 6월 21일 까지, 7개 토요일이 합계 모든 토요일이 합계 표시
추가	Google 일정 Outlook 일정(iCal) Yahoo Calendar
회의 ID	752 3251 1226
회의 비밀번호	***** 표시
Invite Link	https://us04web.zoom.us/j/75232511226?pwd=Y3EhNENmdldGwvY3F2VXh1ZGdldz09 링크 및 회의 안내 복사
비디오	호스트 끄기 참가자 끄기
회의 옵션	<input checked="" type="checkbox"/> 호스트 전 참가자 사용 <input checked="" type="checkbox"/> 입장 시 참가자 통보 <input checked="" type="checkbox"/> 대기실 사용 <input checked="" type="checkbox"/> 로컬 컴퓨터에서 자동으로 회의 기록

9. 회의 시작 - 버튼 클릭 후 이런 창이 뜨면, "Zoom Meetings 열기" 클릭



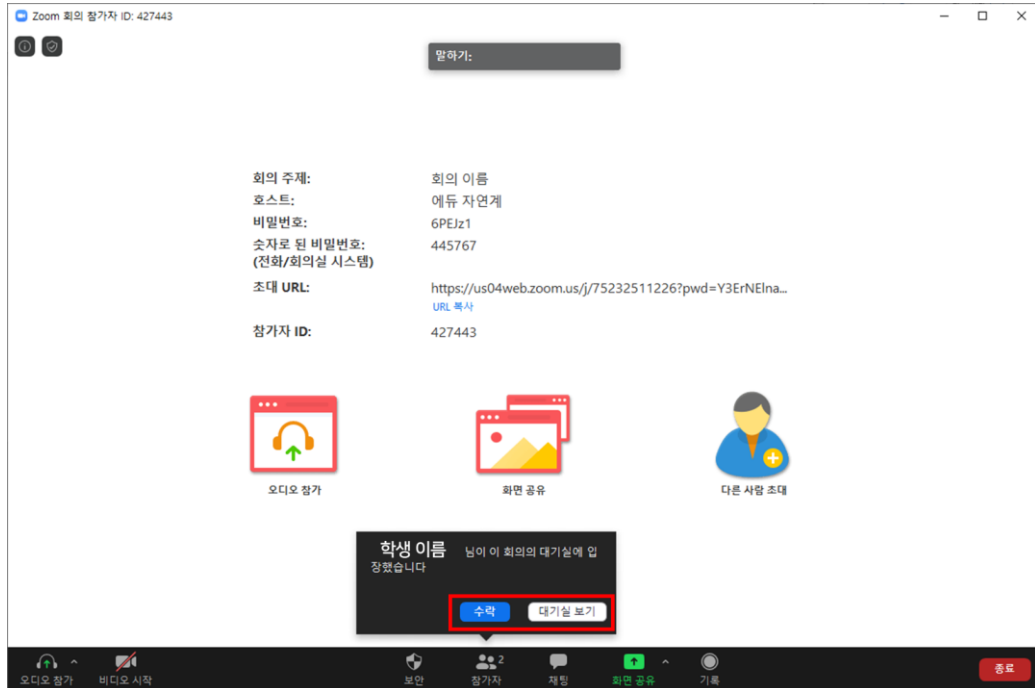
10. (프로그램 설치한 PC 기준)

스피커 및 마이크가 정상적으로 인식될 경우, "컴퓨터 오디오로 참가"가 활성화 됨. 해당 버튼을 눌러 회의에 참가 가능. 참가 전, 사진의 네모박스 아래의 "스피커 및 마이크 테스트"를 통해 스피커와 마이크가 정상적으로 작동하는지 확인 가능.



11. 학생이 링크를 통해 회의에 들어오려 하면 다음과 같은 알림이 뜬.
이름을 확인한 다음 수강생만 "수락"버튼을 클릭하여 수락하면 됨.

동시에 너무 많은 수강생이 들어올 경우, "대기실 보기"를 클릭하여 몇
명이나 대기실에 있는지 확인할 수 있음.



12. "대기실 보기"를 클릭하면 우측에 메뉴가 뜬. 학생 이름에 마우스 커서를
갖다대면 사진과 같이 "수락"/"제거" 버튼을 확인할 수 있음. 제거 버튼을
누를 경우, 그 사용자는 회의가 종료될 때 까지 회의에 참가할 수 없음.



13. 참가자는 아래 사진과 같이 확인 및 관리 가능

기본 참가자 목록

참가자 이름에 커서를 갖다 댈 경우

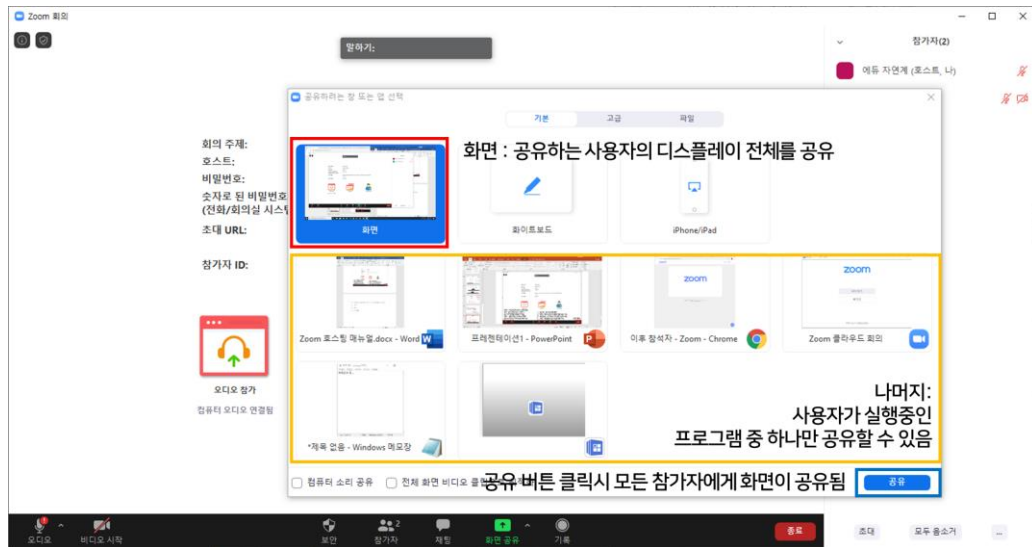
비디오 시작하게끔 요청
참가자 이름 강제 변경
회의에서 쫓아내기

14. 기본 설정

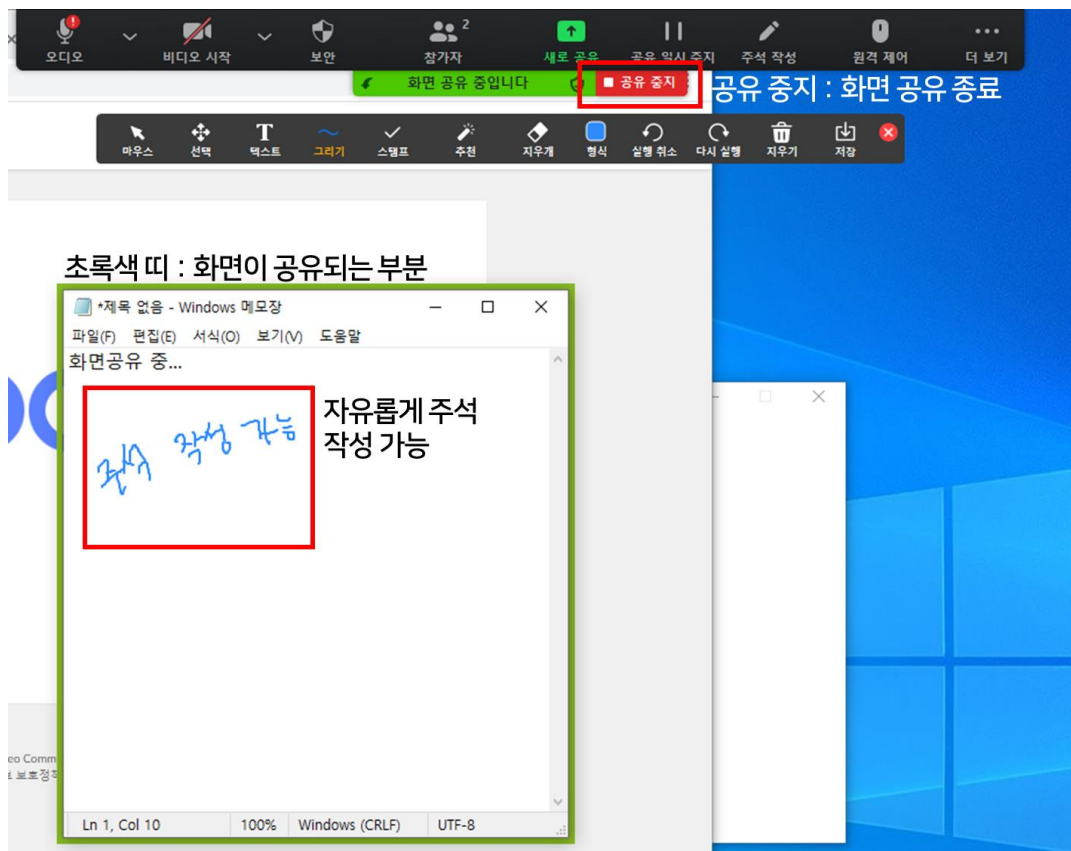
좌측 - 스피커/마이크가 연결되었을 경우, 음소거라고 표시. 클릭시 음소거/해제를 반복할 수 있음.
우측 - (캠이 있는 디바이스 한정) 클릭시 비디오 시작/종료 반복 가능

회의 종료

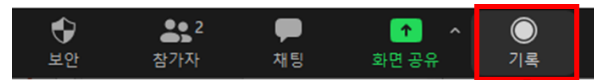
15. 화면 공유 - “화면 공유” 클릭 시, 사진과 같이 옵션 설정 가능



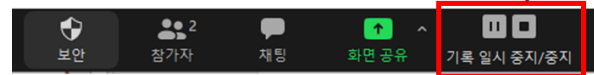
화면 공유 시 뜨는 창 및 설정



16. 기록



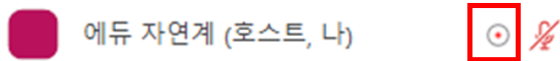
기록 버튼 클릭하면 메뉴가 바뀐



일시 중지 : 기록을 잠시 중지
중지 : 기록을 중단함

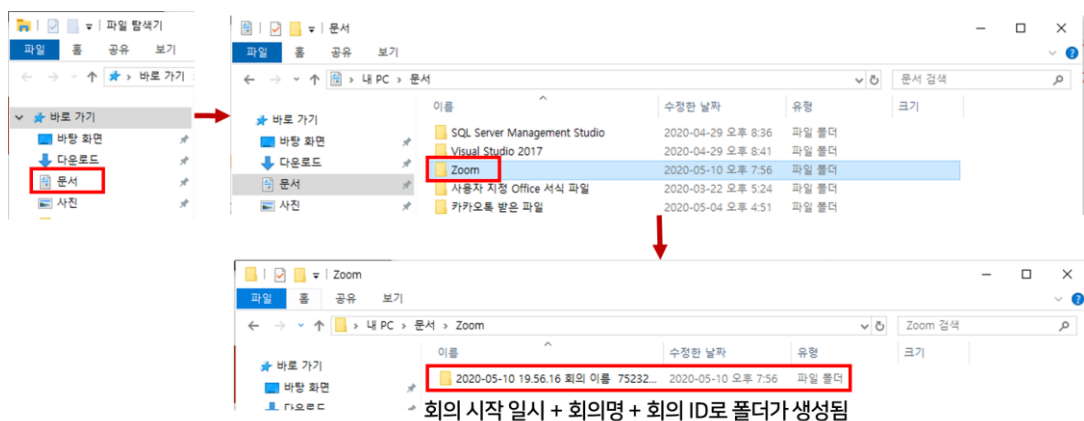


참가자(2)

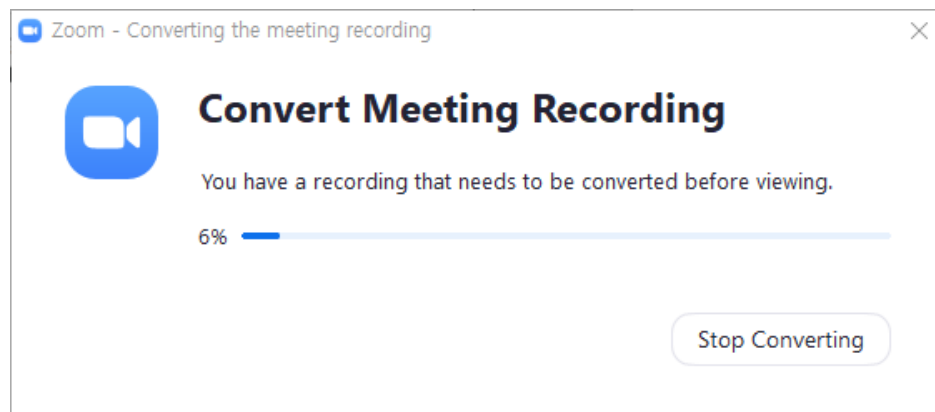


사용자가 기록을 시작하면 참가자 목록에
아이콘이 뜨고, 모든 참가자가 확인 가능

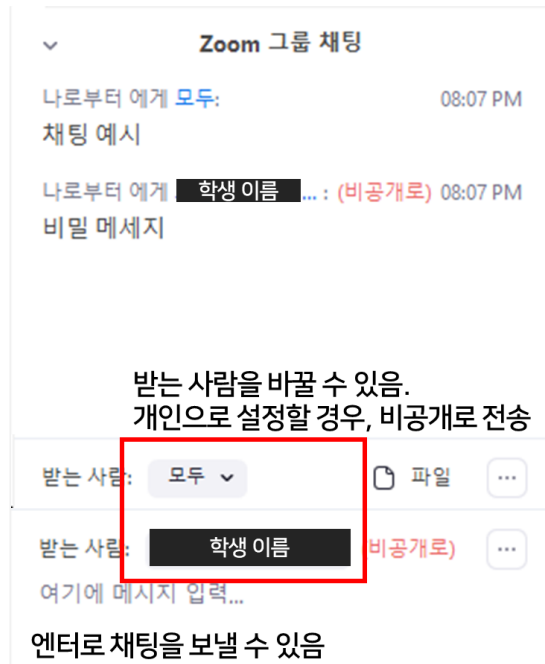
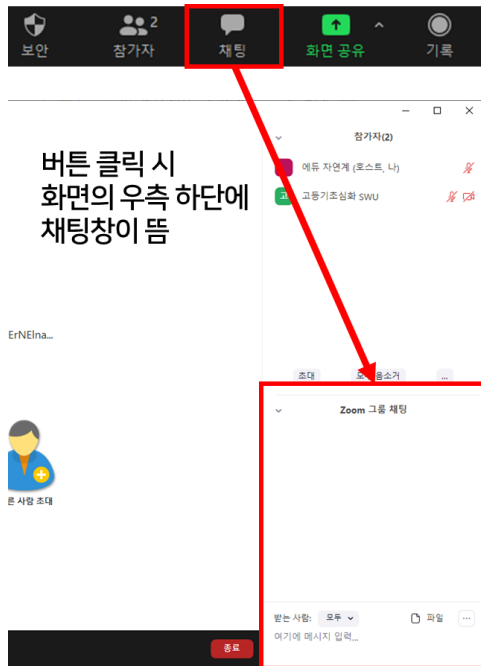
기록 저장 위치 : C:\Users\User\Documents\Zoom



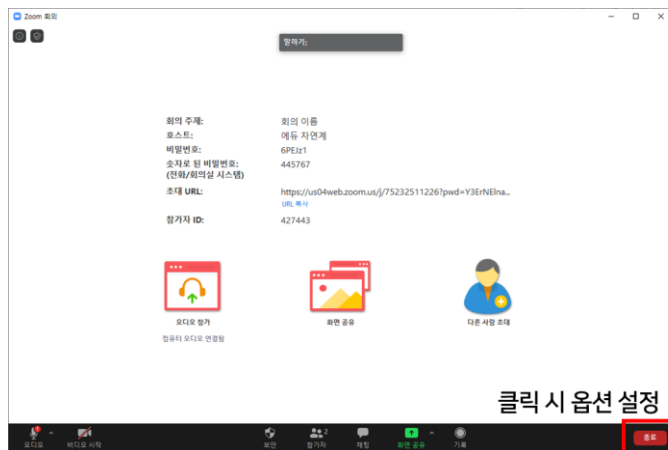
기록된 영상은 회의 종료 후 자동으로 인코딩 된 후, .m4a 형식으로 변환



17. 채팅



18. 회의 종료



모두에 대해 회의 종료 :
참가자 모두가 회의에서 나감
회의는 유지되고, 자신만 나감

