ZOOM 대기실 활용 방법

* zoom 대기실이란?

채팅방을 미리 개설하고, 참가자가 채팅방에 접속하였을 때 대기실에서 대기하고 있도록 합니다. ('대기자에게는 '잠시 기다려주십시오. 회의 호스트가 곧 귀하를 들어오게 할 것입니다.'라는 메시지가 나옵니다.) 대기실에 대기중인 참가자는 호스트(채팅방개설자)가 수락해주어야 채팅방 접속이 가능합니다. 화상 수업 약속시간 전에 미리 채팅방을 개설해놓고 사용할 때 편리한 기능입니다.

1. zoom 홈페이지(zoom.us)에 접속하여 로그인 하고, 우측 상단 < 내 계정 >을 클릭한다.



2.. 내 계정에서 좌측 메뉴 중 <설정 선택> 후 스크롤을 하래로 내려 < 대기실 >을 활성화시킨다.



3. 설정은 끝! 채팅방을 개설하고 참가자를 ~ Zoom 그룹 채팅 메시지 모두 수락 받으면 우측 사진과 같이 대기중인 명단을 캠페지종 나로부터 에게 모두(대기실 내): GUNWOONG Lim 대기실에 대기증인 참가자에게 보낼 수 있 확인할 수 있다. 는 메시지 입니다. GUNWOONG Lim 수락 제거 참가자 화면에서 메시지를 클릭하면 대기 개개인 별로 수락할 수 있고, 모두 수락을 통 참가자 2명이 회의 중 실에 있는 참가자에게 메시지를 보낼 수 해 한번에 수락할 수도 있다. 있습니다. 집 임건용(보람고/정보) (호스트, 나) ♀ □1 G Galaxy 4. 참가자 창에서 <더보기 -> 입장 시 대기실 에 참석자 배치> 체크를 통해 대기실 사용 여 입장 시 참가자 음소거 Zoom 그룹 채팅 ✔ 참가자가 음소거를 해제할 수 있도록 허용 부를 실시간으로 바꿀 수 있다. ✓ 참가자가 이름을 바꾸도록 허용 나도부터 이게 보수데게일 바 내기실에 내기준인 참가자에게 보 는 메시지 입니다. 참가자 화면에서 메시지를 클릭하는 의의권 실어 있는 차가자에게 메시지를 불릭하는 받는 사람: 모두(대기실 내) ~

여기에 메시지 입력...

5. 참가자 창 상단에 메시지를 클릭하면 대기실에서 대기중인 참가자에게만 채팅 메시지를 보낼 수 있다.