ZOOM 사용법 안내

프로답게 화상회의에 참여하는 요령

SOROPTIMIST®

Investing in Dreams

SOROPTIMIST®

Investing in Dreams

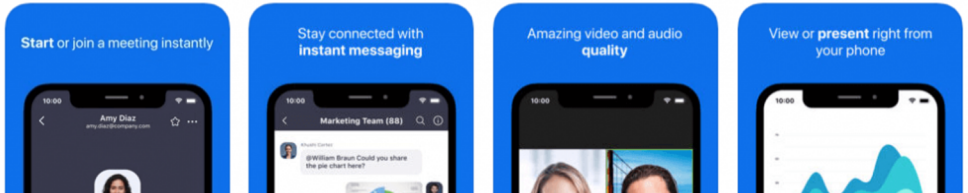
zoom

앱 다운로드

1

평소 쓰는 장치(컴퓨터, 노트북, 태블릿, iPad, iPhone, Android, 그 외 모바일 장치) 중에서 회의에 접속할 장치를 골라 회의 시작 전에 미리 Zoom 앱을 다운로드합니다.

https://zoom.us/download



SOROPTIMIST®

Investing in Dreams

zoom

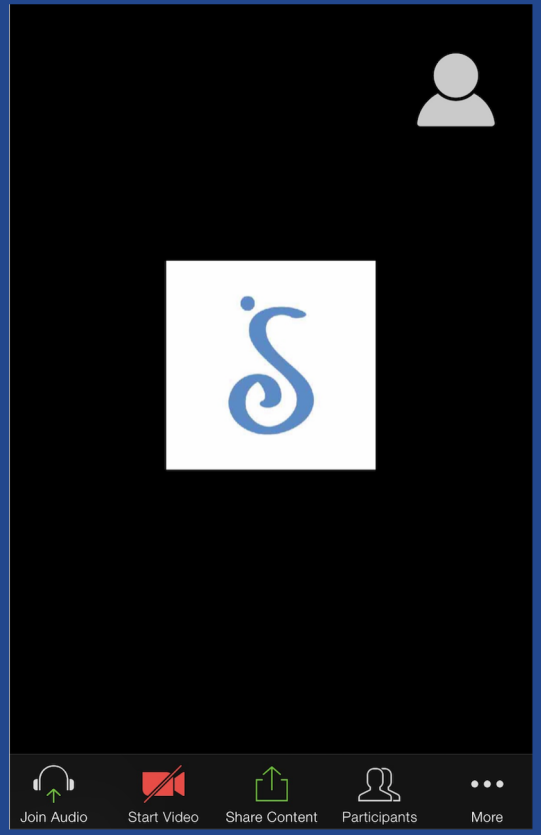
비디오·오디오 설정 테스트

2

회의 시작 전에 미리 비디오와 오디오가 문제없이 작동하는지 확인하기 위해 다음과 같이 테스트를 실시합니다.

Zoom 도움말 센터 - 비디오/오디오

[모바일로 보기]



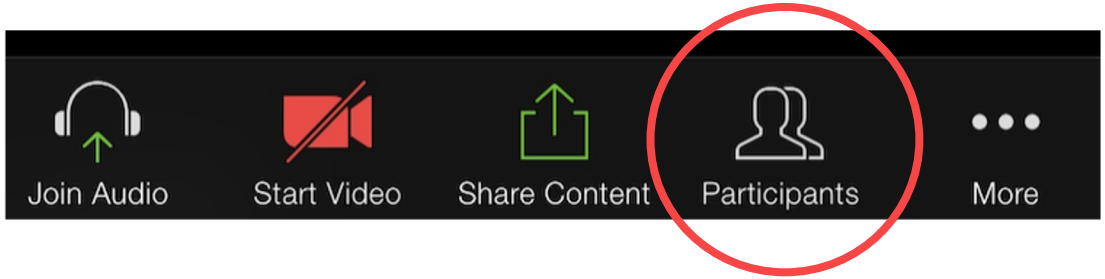
참가자 보기, 채팅 사이드바

zoom

3

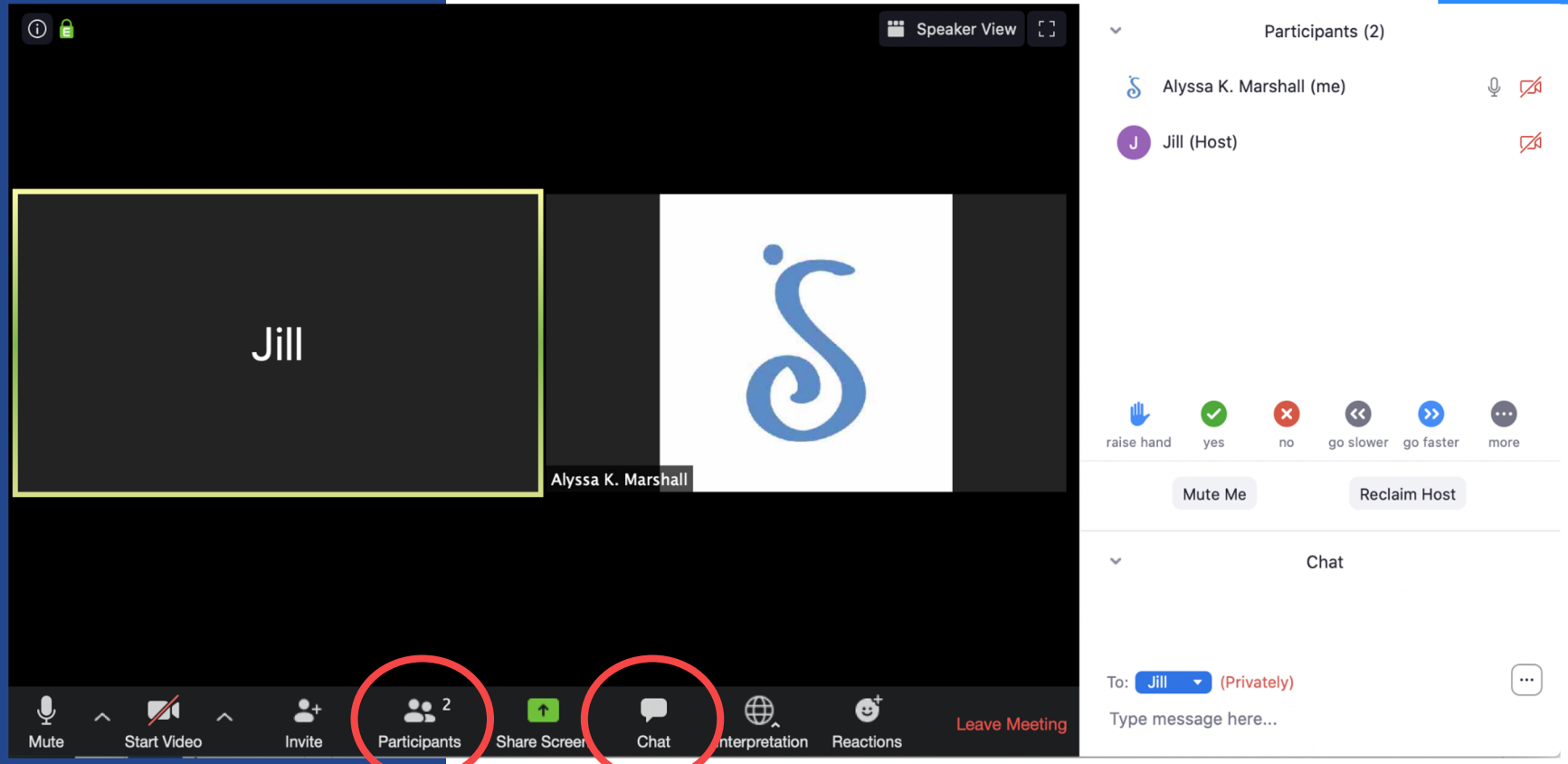
회의 중에 참가자 아이콘을 클릭하면
참가자 명단을 볼 수 있습니다.

참가자 명단 창에서 채팅 메시지를
전원에게 보낼 수도 있고 개별적으로 보낼
수도 있습니다.



[데스크톱 PC로 보기]

참가자 보기, 채팅 사이드바



SOROPTIMIST®

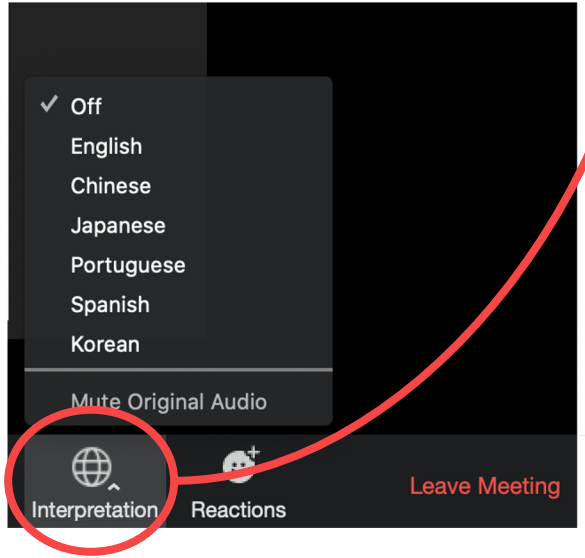
Investing in Dreams

언어 채널 선택

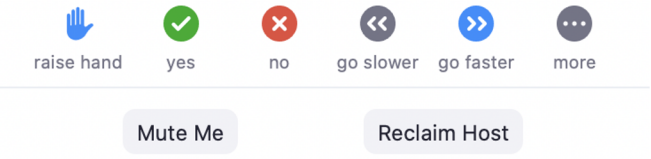
zoom

4

Interpretation(통역) 아이콘을 클릭하고 언어를 선택합니다.



참고:
언어 채널은 **비공개**가 아니므로 음소거(뮤트) 상태가 아니라면 모든 사람에게 내 소리가 들린다는 점에 유의하세요.



출석 확인

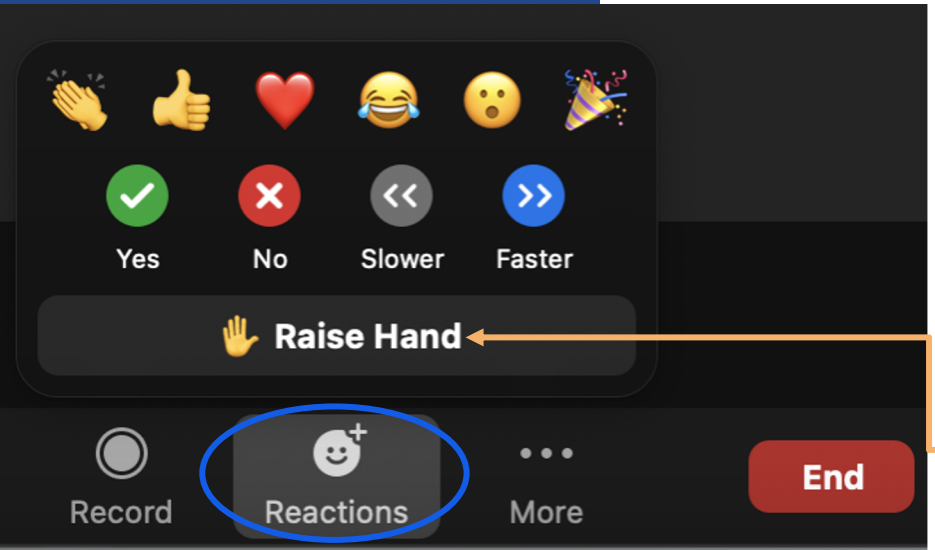
zoom

5

정확하고 효율적인 출석 관리를 위해, **출석 확인** 담당자 1명을 지정합니다.

출석 확인 방법으로 다음 3가지를 소개합니다.

1. 호명될 때 **거수(손들기) 아이콘** 클릭하기
2. 채팅창에 각자 참석자 ID 번호 입력하기
3. 미리 만들어 둔 설문조사(Create a poll)에 회의 직전에 각자 응하기



SOROPTIMIST®

Investing in Dreams

zoom

쉬는 시간!

6

온라인 회의 시에 마련되는 쉬는 시간은

회의 내용을 다루거나 관련 활동을 시키지 않고
오로지 쉬는 시간으로 삼아야 합니다.

그래야 참석자들이 충분히 기분 전환을 한 후에
보다 집중력 있게 회의에 참여할 수 있습니다.