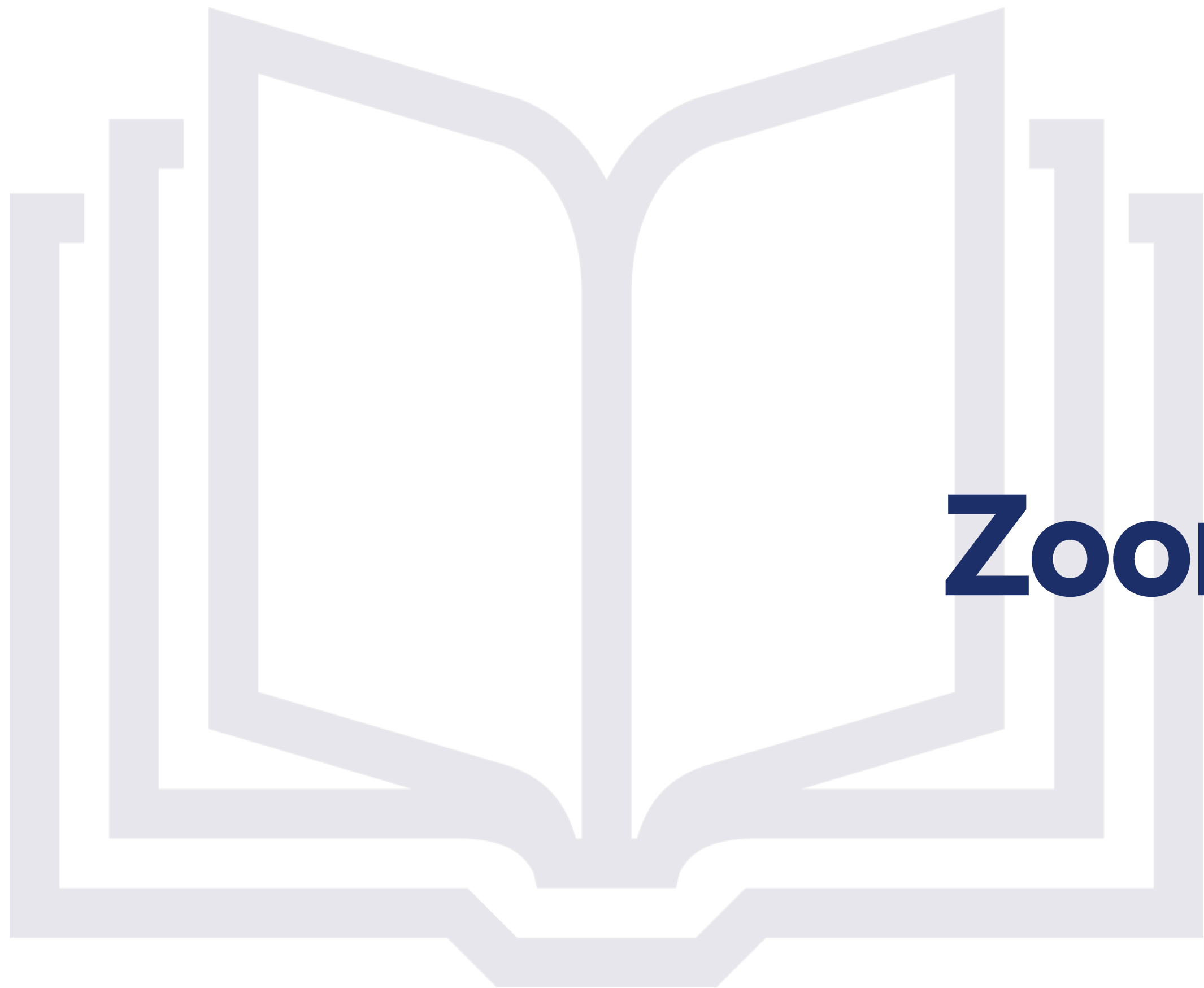




한성대학교

Zoom 사용자 매뉴얼

Contents



PART 01

1단계 : 시작하기

- 1. 시스템 요구사항 안내 ----- 4
- 2. 회의예약 방법 스케줄링 ----- 6



PART 02

2단계 : 준비하기

- 1. Zoom 설정 살펴보기 ----- 9
- 2. 회의 시작 및 참가하기 ----- 17
- 3. 오디오, 비디오 설정 방법 ----- 18
- 4. 회의초대 및 공유 방법 ----- 20



PART 03

3단계 : 회의 설정

- 1. 회의 참가자 및 채팅 관리 ----- 22
- 2. 회의 화면 녹화 방법 ----- 24
- 3. 회의 화면 공유 방법 ----- 28
- 4. 화면 판서 기능 활용 방법 ----- 32



PART 04

4단계 : 출석 관리

- 1. Zoom 수동 출석체크 방법 ----- 34
- 2. Zoom 참여 기록 출력 방법 ----- 38
- 3. LMS에서 Zoom 개설 방법 ----- 41
- 4. LMS에서 출석관리 방법 ----- 45

PART
01

“
1단계:
시작하기
”

1) 시스템 요구사항

- 인터넷 연결 - 광대역 유선 또는 무선 (3G 또는 4G / LTE)
- 스피커 및 마이크 - 내장, USB 플러그인 또는 무선 Bluetooth
- 웹캠 또는 HD 웹캠-내장, USB 플러그인 또는 비디오 캡처 카드가 있는 HD 캠 또는 HD 캠코더
- OBS 또는 IP 카메라와 같은 방송 소프트웨어와 함께 사용하기 위한 가상 카메라 소프트웨어

2) 최소 운영 체제 (PC)

- macOS 10.14 이상이 설치된 macOS X
- Windows 10 이상 (Window 10은 Home, Pro, Enterprise만 지원)

3) 하드웨어 요구사항

- 프로세서 : 듀얼코어 2Ghz 이상 (i3, i5, i7 또는 AMD 등 동급 사양) 권장
* 단, 동영상 공유를 할 경우에는 4코어 이상 프로세서를 권장
- RAM : 4GB 이상 권장
- 랩톱 : 최적의 화면 공유 성능을 위해서는 쿼드코어 프로세서 이상 권장

4) 지원되는 브라우저

- Windows : Internet Explorer 11 이상, Edge 12 이상, Chrome 30 이상
- macOS : Safari 7 이상, Chrome 30 이상

5) 지원되는 태블릿 및 모바일 장치

- iOS 및 Android, 블랙베리 기기
- Windows 8.1 이상을 실행하는 Surface PRO 2 이상
- * 참고사항 : 태블릿 PC는 데스크톱 클라이언트만 지원합니다.

6) 대역폭 요구사항

- 1:1 영상 통화의 경우
고화질 동영상: 600kbps(위/아래)
720p HD 비디오의 경우: 1.2Mbps(위/아래)
1080p HD 비디오의 경우: 3.8Mbps/3.0Mbps(위/아래)
- 그룹 영상 통화의 경우:
고화질 동영상: 1.0Mbps/600kbps(위/아래)
720p HD 비디오의 경우: 2.6Mbps/1.8Mbps(위/아래)
1080p HD 비디오의 경우: 3.8Mbps/3.0Mbps(위/아래)



Windows용 Zoom Workplace

버전 6.4.6 (64360)

Zoom Meetings 계정에 팀 채팅, 화이트보드, 노트 등 모든 협업 기능을 포함시켜 활용하세요.

다운로드 (64-bit)

다운로드 (32-bit)

다운로드 (ARM64)

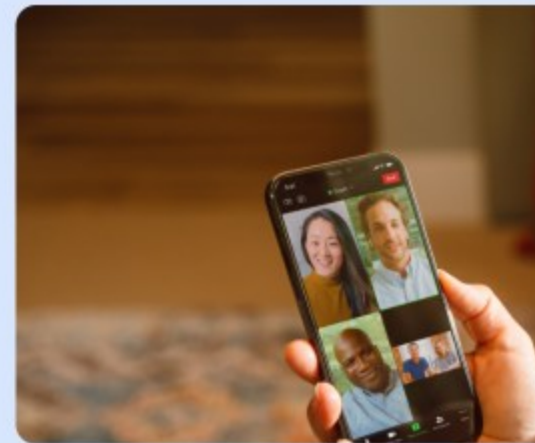
시스템 요구 사항

모바일용 Zoom Workplace

어디서든 모바일 장치로 연결 상태를 유지하고 중요한 소식을 놓치지 마세요.



QR 코드를 스캔하거나 zoom.us/go로 이동합니다.



1

Zoom 홈페이지에 접속 후 [다운로드 센터]로 이동해서 회의용 Zoom 클라이언트를 다운로드 받아서 설치합니다.

Zoom 다운로드 센터 링크

https://www.zoom.us/ko/download#client_4meeting

4. 회의 예약 (클라이언트) (1)

1

이벤트 이름

2

2025-04-28 ▾

11:30 AM ▾

종료

12:00 PM ▾

2025-04-28 ▾

🌐 서울 ▾

반복

안 함 ▾

회의 ID

☐ 자동으로 생성☒ 개인 회의 ID 265 927 3670

회의 보안

3

☒ 암호 832861 ⓘ

초대 링크 또는 암호가 있는 사용자만 회의에 참가할 수 있습니다

☒ 대기실

호스트가 승인한 사용자만 회의에 참가할 수 있습니다

☐ 인증된 사용자만 참가할 수 있습니다: Zoom에 로그인

4

비디오

호스트: 끄기 ☐참가자: 끄기 ☐

5

오디오

☐ 전화☐ 컴퓨터 오디오☒ 전화 및 컴퓨터 오디오

대한민국 및 미국에서 전화 걸기 편집

1

주제 : 회의 주제 또는 회의명을 입력합니다.

2

시작 : 회의 시작 날짜와 시간을 선택합니다. (예약된 시간 이전에도 회의 시작 가능)

기간 : 회의 진행시간을 설정합니다. (시간을 초과해도 회의는 종료되지 않음)

표준 시간대 : 기본적으로 Zoom은 컴퓨터의 시간대를 사용합니다.

3

암호 : 회의 참가 시, 비밀번호를 입력하도록 설정할 수 있습니다.

- 최대 10자까지 입력할 수 있음

- 암호는 대소문자를 구분하며, 영문 및 숫자, 특수문자(@ * _ - 만 허용)를 입력할 수 있음

- Zoom 웹 포털은 모든 문자를 허용하지만 다음 문자는 허용되지 않음. & <> ₩

대기실 : 회의 참가 시 대기실로 이동되며, 호스트가 승인한 사용자만 입장할 수 있습니다.

인증된 사용자만 참가할 수 있음 : Zoom 인증 방식(로그인)을 거친 사용자만 입장할 수 있습니다.

4

호스트/참가자 비디오 : 회의에 참가할 때 참가자의 비디오에 대하여 [켜기/ 끄기] 여부를 선택할 수 있습니다. 비디오를 끄더라도 회의 시 비디오를 다시 사용할 수 있습니다.

5

오디오 : 전화, 컴퓨터 오디오, 전화 및 컴퓨터 오디오 셋 중 어떤 것을 기본적으로 사용할지 선택합니다. 전화 선택 시 전화 수·발신 국가를 변경할 수 있습니다.

6 캘린더

☒ Outlook ☐ 기타 캘린더

7 고급 옵션 ^

☐ 참가자가 언제든지 참가하도록 허용

☒ 입장 시 참가자 음소거

☒ 회의 자동 기록

☐ 로컬에서 ☒ 클라우드에서

☐ 이 회의에 추가 데이터 센터 지역을 사용합니다

☐ 특정 국가/지역 사용자의 입장 허용 또는 차단

대체 호스트:

☐ 대체 호스트가 설문조사를 추가 또는 편집할 수 있도록 허용

duration:

(선택 사항)

meeting_id:

- 6 Calendar
- Outlook: Outlook 데스크톱 앱을 열고 미팅 이벤트를 생성합니다.
 - Google 캘린더: 기본값 브라우저에서 구글 캘린더를 열고 미팅 이벤트를 생성합니다.
- 7 고급옵션 (추가 회의 옵션을 보려면 화살표를 클릭)
- 1) 대기실 사용 : 호스트가 참가자를 대기실에 배치하여 회의 참가 시기를 제어할 수 있습니다.
 - 2) 호스트 전 참가 사용 : 호스트가 참가하지 않았거나 참가하기 전에, 참가자가 회의에 참여할 수 있도록 허용합니다. 단, 기본(무료) 사용자의 경우, 3명 이상의 사람이 회의에 참가하면 회의가 40분 후에 종료됩니다.
 - 3) 입장 시 참가자 음소거 : '호스트 전에 참가 사용'이 비활성화되어 있을 경우, 회의에 참가할 때 참가자가 음소거됩니다. 참가자는 회의에 참가한 후 스스로 음소거를 해제할 수 있습니다.
 - 4) 인증된 사용자만 참가할 수 있습니다 : Zoom에 로그인 : Zoom 계정을 가지고 있는 사용자가 Zoom에서 로그인 후에만 참가하도록 제한할 수 있습니다.
 - 5) 회의 자동 기록 : 회의를 자동으로 녹화하려면 이 항목을 선택하십시오. 로컬(컴퓨터) 또는 클라우드 기록을 선택하여 녹화할 수 있습니다.
 - 6) 대체 호스트 : 계정에 라이선스가 있는 다른 Zoom 사용자의 이메일 주소를 입력하여 부재 시 회의를 시작할 수 있도록 합니다.

**PART
02**

**“
2단계:
준비하기
”**

보안

1 모든 회의가 하나의 보안 옵션으로 보호되어야 함



모든 회의가 암호, 대기실 또는 "인증된 사용자만 회의에 참가할 수 있음"과 같은 보안 옵션 중 하나로 보호되어야 합니다. 보안 옵션이 활성화되지 않은 경우 Zoom은 대기실을 사용하여 모든 회의를 보호합니다. [자세히 알아보기](#)

2 대기실



참가자가 회의에 참가하는 경우 대기실에 두고 호스트가 참가자를 개별적으로 수락하도록 합니다. 대기실을 활성화하면 참가자가 호스트보다 먼저 참가하도록 허용하는 설정이 자동으로 비활성화됩니다.

대기실 옵션

여기에서 선택한 옵션은 '대기실'을 켜 사용자가 호스팅하는 회의에 적용됩니다

- ✓ 계정에 없는 사용자 will go in the waiting room
- ✓ 호스트, 공동 호스트 및 대기실을 건너뛴 모든 사람(호스트 및 공동 호스트가 없는 경우에만 해당) can admit participants from the waiting room

[옵션 편집](#) [대기실 사용자 지정](#)

3 새 회의를 예약할 때 암호 필수



회의를 예약할 때 암호가 생성되며 참가자는 회의에 참가하려면 암호가 필요합니다. PMI(개인 회의 ID) 회의는 포함되지 않습니다.

1 모든 회의가 하나의 보안 옵션으로 보호되어야 함

- 해당 옵션을 활성화할 경우 회의 비밀번호, 대기실 또는 "인증된 사용자만 회의에 참가할 수 있음"과 같은 보안 옵션 중 한 가지를 설정해야 하며, 필수적으로 사용해야 하는 옵션은 아닙니다.

2 대기실

- 해당 옵션을 활성화할 경우 모든 회의에서 참가자가 회의에 참가할 경우, 대기실에 배치하고, 호스트가 대기중인 참가자를 개별적으로 수락해서 입장시키도록 합니다.
- 대기실 옵션은 해당 옵션이 활성화되었을 때, 대기실에 배치되어야 하는 참가자를 입장시키는 권한, 대기실에 배치될 사용자 등을 설정할 수 있습니다.

3 새 회의를 예약할 때 암호 필수

- 해당 옵션을 활성화할 경우 모든 회의를 예약할 때 암호가 생성되며, 참가자는 회의에 참가를 시도할 때 암호를 입력해야 회의에 입장할 수 있습니다.

1. Zoom 설정 살펴보기 (2)

1

한 번만 클릭해 참가할 수 있도록 초대 링크에 암호를 내장합니다

회의 암호는 암호화되어 초대 링크에 포함됩니다. 이를 통해 참가자는 암호를 입력하지 않고도 한 번의 클릭으로 참가할 수 있습니다.



1

한 번만 클릭해 참가할 수 있도록 초대 링크에 암호를 내장합니다 **[권장 옵션]**

- 해당 옵션이 활성화될 경우 회의 암호가 초대 링크에 암호화되어 포함됩니다.

따라서, 초대 링크로 참가하는 참가자는 암호를 입력할 필요가 없지만 다른 참여방법(회의 ID

등)으로 참가하는 참가자는 회의 암호를 입력해야합니다.



2

인증된 회의 참가자와 웨비나 참석자만 회의 및 웨비나에 참가할 수 있습니다

회의 참가자 및 웨비나 참석자는 세션에 참가하기 전에 인증을 받아야 합니다. 호스트는 회의 또는 웨비나를 예약할 때 아래 선택사항 중 하나를 선택할 수 있습니다.[자세히 알아보기](#)

회의 인증 옵션:

Zoom에 로그인 (Default)

[편집](#) 선택 항목에서 숨기기

☐ 인증 예외 허용 [?](#)

2

인증된 회의 참가자와 웨비나 참석자만 회의 및 웨비나에 참가할 수 있습니다

- 해당 옵션이 활성화될 경우 참가자는 회의에 참가하려면 Zoom에 로그인된 사용자만 참여할 수 있습니다.

회의 예약

1 호스트 비디오

호스트 비디오를 켜 상태에서 회의 시작

2 참가자 비디오

참가자 비디오를 켜 상태에서 회의를 시작합니다. 참가자는 회의 중에 이를 변경할 수 있습니다.

3 오디오 유형

참가자가 회의의 오디오 부분에 참가하는 방법을 결정합니다. 오디오 부분에 참가할 때 참가자가 컴퓨터 마이크/스피커를 사용하거나 전화를 사용할지 선택하도록 할 수 있습니다. 또한 이러한 오디오 유형 중 하나만 사용하도록 제한할 수 있습니다. 타사 오디오를 사용하도록 지정된 경우에는 모든 참가자가 타사 오디오 사용에 대해 여러분이 제공하는 지침을 따르도록 할 수 있습니다.

☐ 전화 및 컴퓨터 오디오

☐ 전화

☒ 컴퓨터 오디오

4 참가자가 호스트보다 먼저 참가 허용

호스트가 도착하기 전에 참가자가 회의에 참여할 수 있도록 허용



1 호스트 비디오

- 해당 옵션이 활성화될 경우 호스트는 회의 참가 시 비디오가 켜져 있는 상태에서 회의를 시작할 수 있습니다.



2 참가자 비디오

- 해당 옵션이 활성화될 경우 참가자는 회의 참가 시 비디오가 켜져 있는 상태에서 회의를 시작합니다. 단, 회의 중에는 비디오를 직접 On/Off 할 수 있습니다.

3 오디오 유형

- PC 혹은 노트북 구성 환경에서 이용할 경우 입력된 마이크 출력을 위해 **"컴퓨터 오디오"**로 설정하실 것을 권장드립니다.

4 참가자가 호스트보다 먼저 참가 허용

- 해당 옵션이 활성화될 경우 참가자는 호스트가 회의 입장 전에 회의에 입장할 수 있습니다.



- 1 회의에 참가할 때 모든 참가자 마이크 음소거
- 참가자가 회의에 참가하면 자동으로 모든 참가자를 음소거합니다. 참가자가 스스로 음소거를 해제할 수 있도록 할지 여부는 호스트가 제어합니다. [V]



- 2 다가오는 회의 미리 알림
- 예정된 회의에 대한 데스크톱 알림을 받습니다. 미리 알림 시간은 Zoom 데스크톱 클라이언트에서 구성할 수 있습니다. [V]



- 3 회의 채팅
- 회의 참가자가 채팅 메시지를 보낼 수 있도록 허용
- 기본적으로 참가자의 채팅 가능한 범위 지정 모두 [V]
- ☒ 사용자가 회의에서 채팅을 저장하도록 허용 [V]
- ☐ 호스트 및 공동 호스트 [V] ☒ 모두
- ☐ Only users in your account [V]



- 4 회의 채팅 - DM
- 회의 참가자가 다른 참가자에게 DM을 보낼 수 있도록 허용



- 5 회의 채팅 - 자동 저장
- 회의 종료 시 호스트 컴퓨터의 로컬 파일에 자동으로 채팅 메시지 저장



- 1 회의에 참가할 때 모든 참가자 마이크 음소거 [권장 옵션]
- 해당 옵션을 활성화 할 경우 참가자가 회의에 입장 시 자동으로 마이크가 음소거됩니다. 회의중에 참가자가 스스로 음소거를 해제하는 옵션은 호스트가 제어합니다.

- 2 다가오는 회의 미리 알림 [권장 옵션]
- 예정된 회의가 있을 경우 Zoom 클라이언트에서 알림을 받아볼 수 있습니다.

- 3 채팅 [권장 옵션]
- 회의중에 호스트 및 참가자가 채팅 메시지를 주고 받을 수 있으며, 채팅을 보낼 수 있는 사용자를 권한별로 지정할 수 있습니다.

- 4 비공개 채팅 : 해당 옵션이 활성화될 경우 회의 참가자는 호스트나 다른 참가자에게 비공개로 DM을 보낼 수 있습니다.

- 5 채팅 자동 저장 [권장 옵션]
- 해당 옵션이 활성화될 경우 호스트 및 참가자가 참여한 채팅 기록을 PC에 텍스트 파일로 자동 저장합니다.

1 회의 채팅을 통해 파일 전송

호스트와 참가자는 회의 중 채팅을 통해 파일을 보낼 수 있습니다. [V]

☐ 지정된 파일 형식만 허용 [V]

☒ 최대 파일 크기 MB [V]

2 공동 호스트

호스트가 공동 호스트를 추할 수 있도록 합니다. 공동 호스트는 호스트와 동일한 회의 중 컨트롤을 사용할 수 있습니다.

3 회의 설문조사/퀴즈

호스트가 회의 전이나 회의 중에 설문조사를 추가할 수 있도록 허용 [V]

☒ 호스트가 고급 설문조사 및 퀴즈를 만들도록 허용 [V]

☒ Allow host to upload image for each question [V]

☐ 대체 호스트가 설문조사 및 퀴즈를 추가 또는 편집할 수 있도록 허용 [V]

4 회의 설문조사

회의가 종료되면 호스트가 참가자에게 설문조사를 발표하도록 허용 [V]

1 회의 채팅을 통해 파일 전송 [권장 옵션]

- 해당 옵션을 활성화 할 경우 회의 채팅을 통해 파일을 전송할 수 있으며, 파일 전송 시 파일 용량이 크면 네트워크 환경에 영향을 줄 수 있기 때문에 최대 파일 크기는 가급적 최소 용량으로 설정하시는 것을 권장드립니다.

2 공동 호스트 [권장 옵션]

- 해당 옵션을 활성화 할 경우 호스트가 공동 호스트를 지정할 수 있습니다. 팀 티칭이나 조교를 통해 강의를 동시에 운영하시는 경우에는 원활한 강의 운영을 위해 해당 옵션 사용을 권장드립니다.

3 회의 설문조사/퀴즈 [권장 옵션]

- 해당 옵션을 활성화 할 경우 호스트가 회의 후 사용할 설문조사 문항을 만들 수 있으며, '고급 설문조사 및 퀴즈'를 체크하면 선다형 / 단답형 / 빈 칸 채우기 유형 등 퀴즈 문항을 생성해둔 후 회의중에 출제할 수 있습니다.

4 회의 설문조사 [권장 옵션]

- 해당 옵션을 활성화 할 경우 호스트가 회의 전에 설문조사 문항을 만들어두고, 사용하거나 회의 중에 설문조사 문항을 만들어서 회의 중에 참가자를 대상으로 설문조사를 실시할 수 있습니다.

1. Zoom 설정 살펴보기 (6)

1 화면 공유

호스트와 참가자가 회의 및 웨비나 중에 화면이나 콘텐츠를 공유할 수 있도록 허용합니다

동시에 공유할 수 있는 참가자는 몇 명입니까? 

☒ 한 번에 한 참가자만 공유할 수 있습니다

☐ 여러 참가자가 동시에 공유할 수 있습니다(듀얼 모니터 권장) 

2 주석

호스트 및 참가자가 주석 도구를 사용하여 공유 화면에 정보를 추가하도록 허용합니다. 

☒ 주석과 함께 공유 화면 저장 허용 

☒ 공유 중인 사용자만 주석을 달 수 있습니다 

3 화이트보드(대표적)

호스트와 참가자가 회의 중 화이트보드를 공유하도록 허용

☒ 사용 가능한 경우 기본적으로 화이트보드 사용 

☒ 화이트보드 콘텐츠 저장 허용

☐ 공유 중지 시 자동으로 로컬 내보내기 만들기

1 화면 공유 **[필수 옵션]**

- 호스트와 참가자가 회의중에 화면이나 콘텐츠를 공유할 수 있도록 허용합니다.
대부분의 회의(강의)에서 호스트가 자료를 띄우며, 강의를 진행하기 때문에 해당 옵션은 필수적으로 체크해줍니다.

2 주석 **[권장 옵션]**

- 해당 옵션을 활성화 할 경우 회의중에 화면 공유 시 주석 도구(펜 등)를 사용해서 작성한 정보가 공유화면에 노출되도록 이용하실 수 있습니다.

3 화이트보드 **[권장 옵션]**

- 해당 옵션을 활성화 할 경우 회의중에 화이트 보드를 공유할 수 있으며, A4 용지와 같이 페이지가 보여지고 해당 페이지에서 주석 도구를 사용할 수 있습니다.
(화이트보드 내용은 옵션 선택에 따라 PNG나 PDF로 자동 저장할 수 있습니다.)

1 회의 반응

회의 참가자가 이모지(예: 박수, 하트, 웃음)를 사용한 반응을 사용하여 중단 없이 의사소통할 수 있습니다. 이러한 이모지는 도구 모음의 반응 메뉴에 있으며 선택하면 참가자의 비디오와 참가자 목록에 10초 동안 표시됩니다. 참가자는 설정에서 이모지 스킨 톤을 변경할 수 있습니다.



☒ 모든 이모지

☐ 선택한 이모지 🙌👍😄😅❤️🎉

2 참가자가 이름을 바꾸도록 허용

회의 참가자 및 웨비나 토론자가 스스로 이름을 바꿀 수 있도록 허용합니다.

3 소회의실 - 회의

호스트가 회의 참가자를 별도의 더 작은 회의실로 나눌 수 있습니다.

☐ 예약 시 참가자를 소회의실에 할당

☒ 참가자에게 메시지 브로드캐스트

☒ 소회의실에 음성 브로드캐스트

☐ 호스트가 소회의실에 있는 참가자의 활동 상태(예: 화면 공유, 반응)를 볼 수 있도록 허용

☐ 기본 소회의실 동작 설정



1 회의 반응 [권장 옵션]

- 해당 옵션을 활성화 할 경우 회의중에 이모지(박수, 하트, 웃음 등)을 사용해서 모든 참가자에게 이모지가 보여질 수 있도록 10초 동안 표시할 수 있습니다.



2 참가자가 이름을 바꾸도록 허용 [권장 옵션]

- 회의 참가중에 참가자가 스스로 이름을 변경할 수 있도록 허용합니다.



3 소회의실 [권장 옵션]

- 해당 옵션을 활성화 할 경우 호스트가 회의중에 여러개의 소회의실을 만들어서 참가자를 회의실별로 할당할 수 있습니다. 이는 팀 단위 프로젝트나 토론 등 상호 협업 활동에 유용하게 사용할 수 있습니다.

1

가상 배경 이미지

배경을 사용자 지정하여 회의에서 다른 사람에게 주변이 공개되지 않도록 할 수 있습니다. 녹색 화면의 유무에 관계없이 사용할 수 있습니다.

☒ 가상 배경에 비디오 사용 허용 (?)

5개 가상 배경 관리 (?)



2

몰입형 보기

호스트가 회의 또는 웨비나를 위해 강의실 또는 회의실 등의 사례별 씬을 큐레이팅하도록 허용합니다.

☐ 사용자 지정 배경 끄기 (V)



1

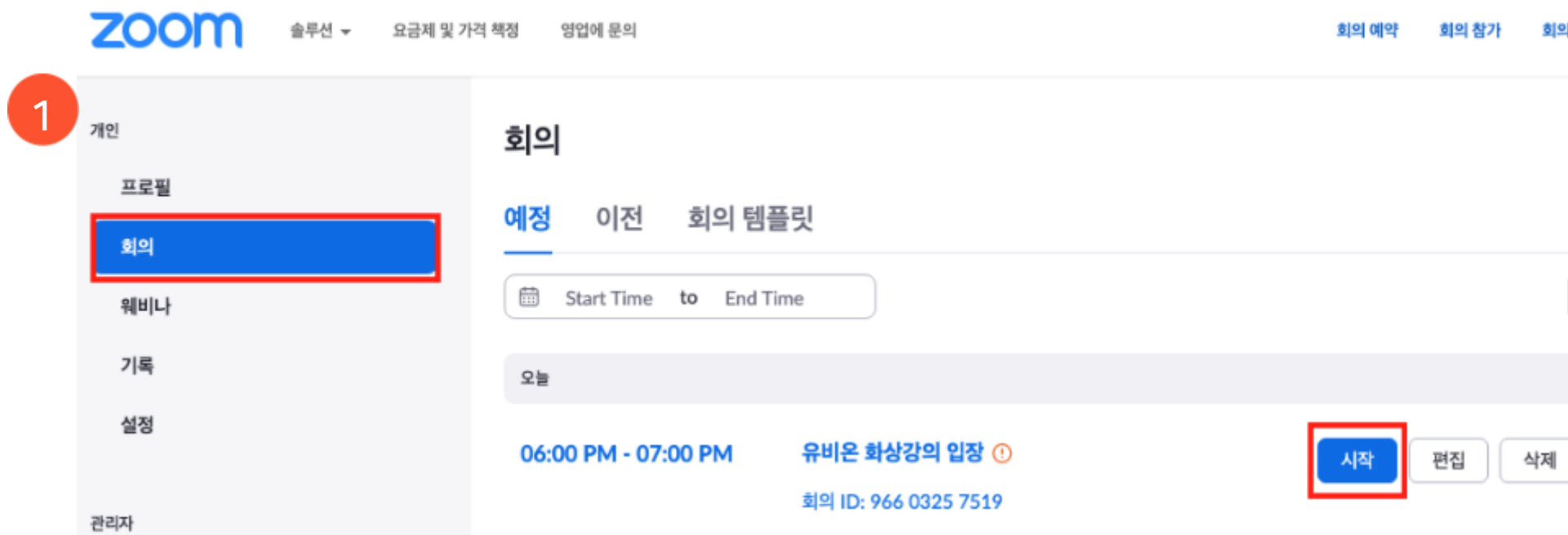
가상 배경 이미지 [권장 옵션]

- 해당 옵션을 활성화 할 경우 사용자의 비디오 화면에 가상 배경을 입혀서 다른 참가자들에게 가상 배경으로 보이도록 설정할 수 있습니다.

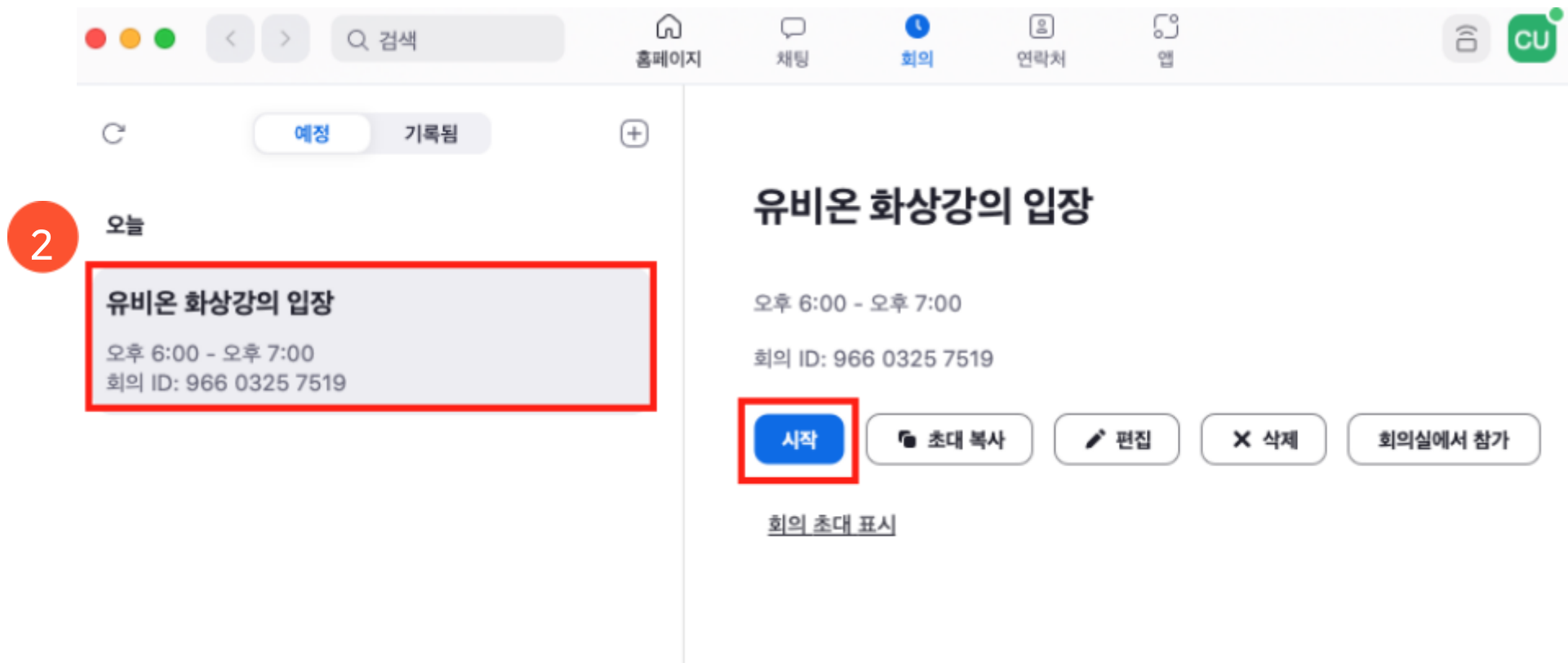
2

몰입형 보기 [권장 옵션]

- 회의중 호스트는 자신의 비디오 화면에 배경을 가상공간에서 회의가 진행될 수 있도록 Zoom에서 제공하는 특정 가상배경으로 변경 및 적용할 수 있습니다.



- 1 웹 브라우저에서 입장할 때
- 회의가 예약되었다면, 줌 홈페이지(zoom.us)에서 로그인 후 [회의] 탭 클릭 > [예정] 탭에서 예약된 회의 목록을 찾을 수 있고, [시작] 버튼을 클릭해서 회의에 입장하실 수 있습니다.



- 2 클라이언트에서 입장할 때
- 회의가 예약되었다면, 줌 클라이언트(PC)에서 로그인 후 [회의] 탭에서 예약된 회의 목록을 찾아서 [시작] 버튼을 클릭해서 회의에 입장하실 수 있습니다.

3. 오디오, 비디오 설정하기 (1)

1

스피커

스피커 테스트

V28UE-Mv2(NVIDIA High Definition Audio) ▼

출력 레벨:

볼륨:

☐ 공간 오디오: 음성이 화면 속 각 인물의 위치에서 나오는 것처럼 들립니다 ⓘ☐ 벨소리를 동시에 재생하려면 별도의 오디오 장치를 사용하십시오

마이크

마이크 테스트

입력 레벨:

볼륨:

☒ 볼륨 자동 조정☐ 특정 오디오 입력 채널 사용 ⓘ NEW

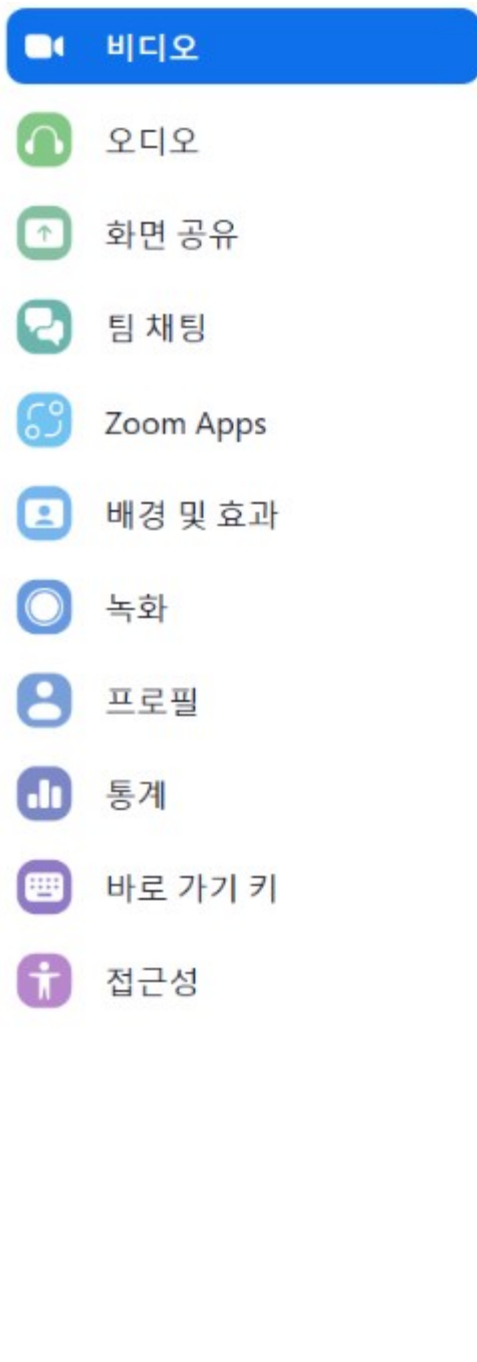
1

오디오 설정

- 스피커 : PC에 연결된 외장 스피커를 선택해주며, 노트북의 경우에는 노트북 내장 스피커를 선택해준 후 스피커 테스트를 통해 정상적으로 소리가 출력되는지 테스트해줍니다.

- 마이크 : PC에 연결된 외장 마이크를 선택해주며, 노트북의 경우에는 노트북 내장 마이크를 선택해준 후 마이크 테스트를 통해 정상적으로 소리가 입력되는지 테스트해줍니다.

2



☐ 원래 비율 ☒ HD ☒ 내 비디오 미러링

- ☒ 참가자 비디오에 참가자 이름 항상 표시
- ☐ 참가할 때 내 비디오 끄기
- ☒ 참가할 때 미리보기 항상 표시
- ☐ 비디오 기능을 사용하지 않는 참가자 숨기기
- ☐ 셀카 모드 숨기기
- ☐ 수신 비디오 중지 기능 활성화
- ☒ 내가 말할 때 현재 발표자로 표시

고급

갤러리 보기에서 화면당 표시되는 최대 참가자:

☒ 참가자 25명 ☐ 참가자 49명

문제 해결: [비디오가 보이지 않나요?](#)

2

비디오 설정

- PC의 경우에는 웹캠을 선택해주고, 노트북의 경우에는 내장형 카메라를 찾아서 선택해줍니다.
- 선명한 화질로 보이도록 설정할 경우에는 'HD'를 체크합니다.
- 카메라 좌우반전이 필요한 경우에는 '내 비디오 미러링'을 체크합니다.
- 회의중 '갤러리 보기'에서 한 화면에 표시되는 사용자(카메라) 수를 25명, 49명 중에서 선택해줍니다.

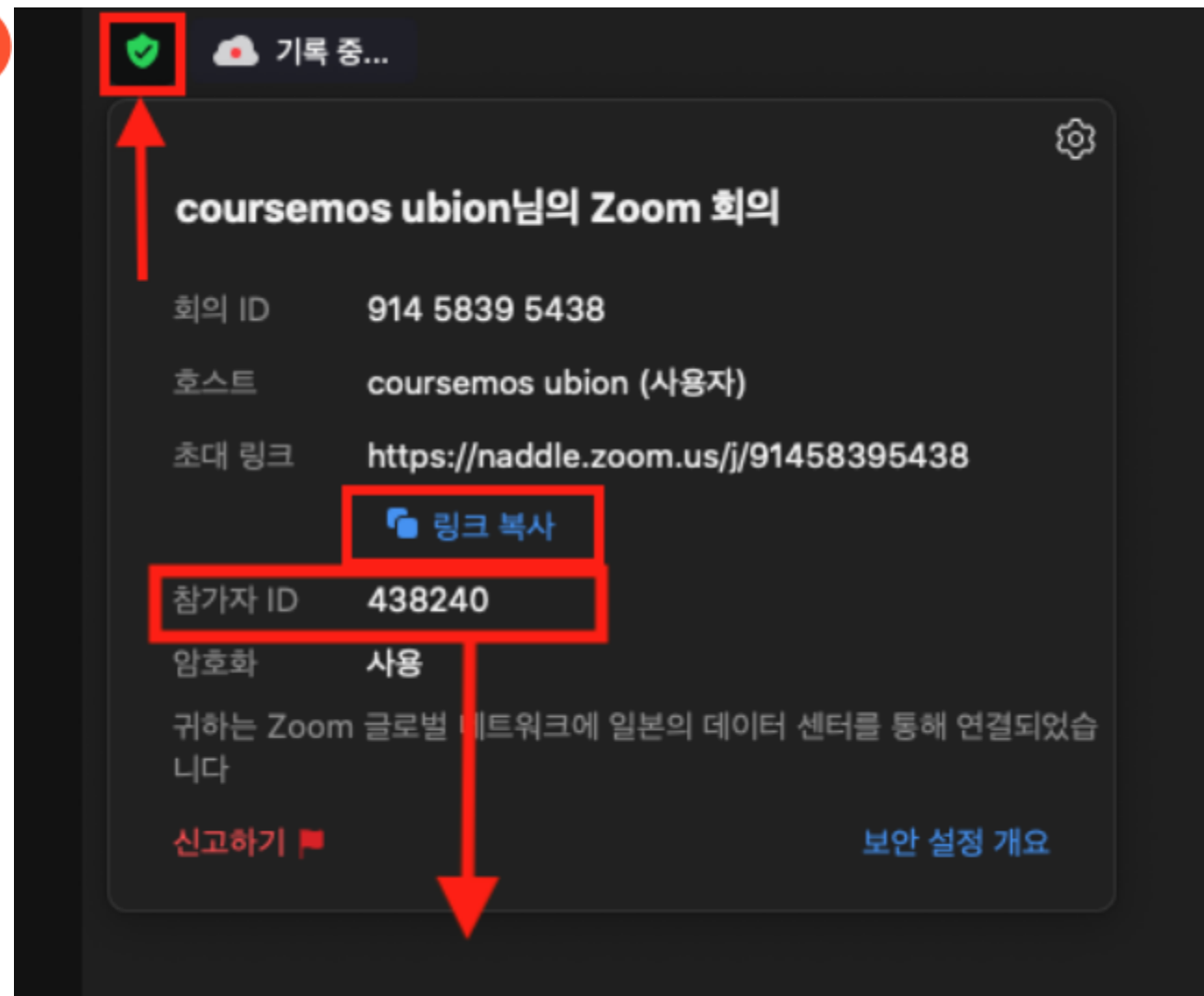
* 모니터가 크다면 49명의 참가자를 선택하는 것도 좋지만 모니터가 작다면 참가자의 얼굴을 정확하게 식별하기 어려울 수 있으므로 25명을 권장드립니다.

* 페이지당 최대 49개 썸네일은 기본 권장사양보다 높은 조건에서만 사용 가능합니다.

- 인텔 i7 또는 동급 CPU

- mac OS 또는 Windows 버전 4.1.x.0122 이상 Zoom Client 등

1



1

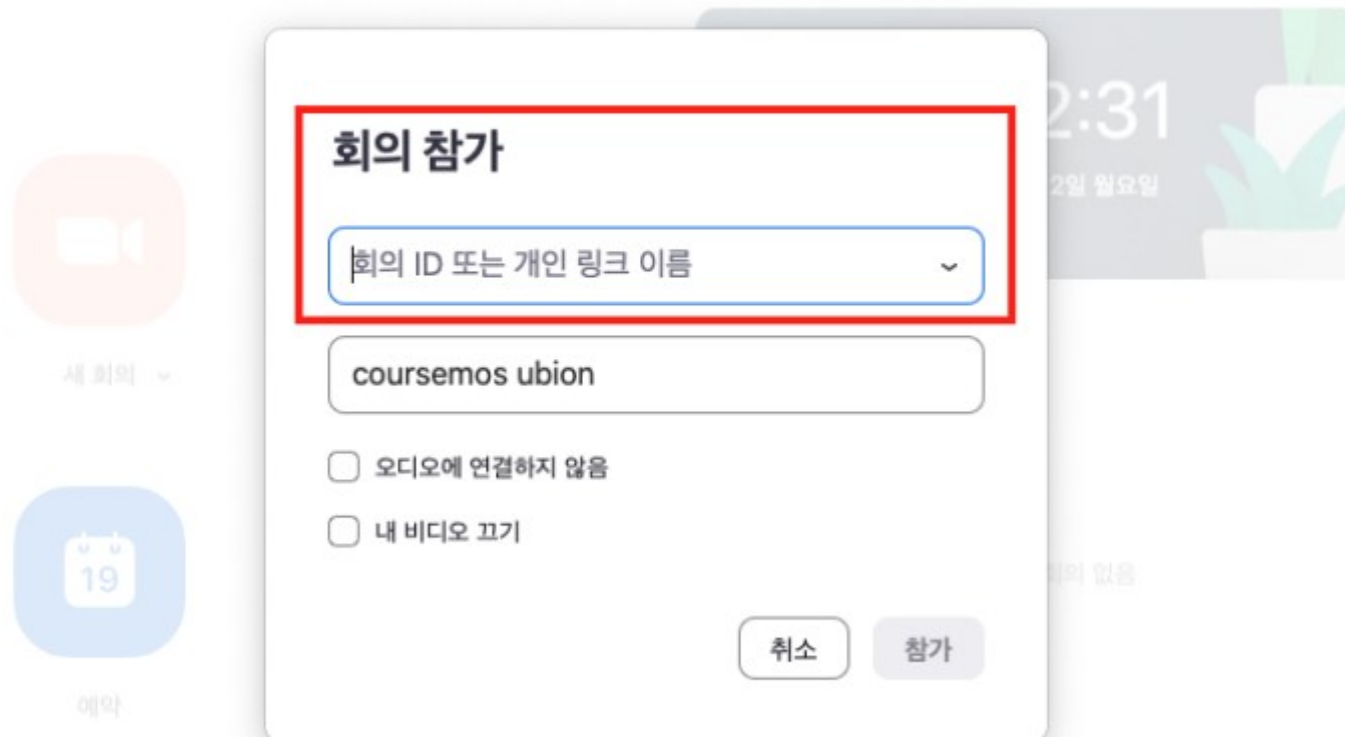
Zoom 링크 및 참가자 ID를 통해 초대하는 방법

- Zoom 화상회의를 개설 후 입장하게 되면 좌측 상단에 방패 모양의 초록색 버튼이 보입니다. 해당 버튼을 클릭하게 되면 Zoom 회의 정보가 보이게 되며, 아래 2가지 방법으로 참가자에게 회의 참여정보를 제공할 수 있습니다.

1) [초대 링크]를 복사해서 참가자에게 별도의 연락망을 통해 전달해주시게 되면 참가자는 링크를 클릭해서 웹 브라우저를 통해 Zoom에 접속할 수 있게 됩니다.

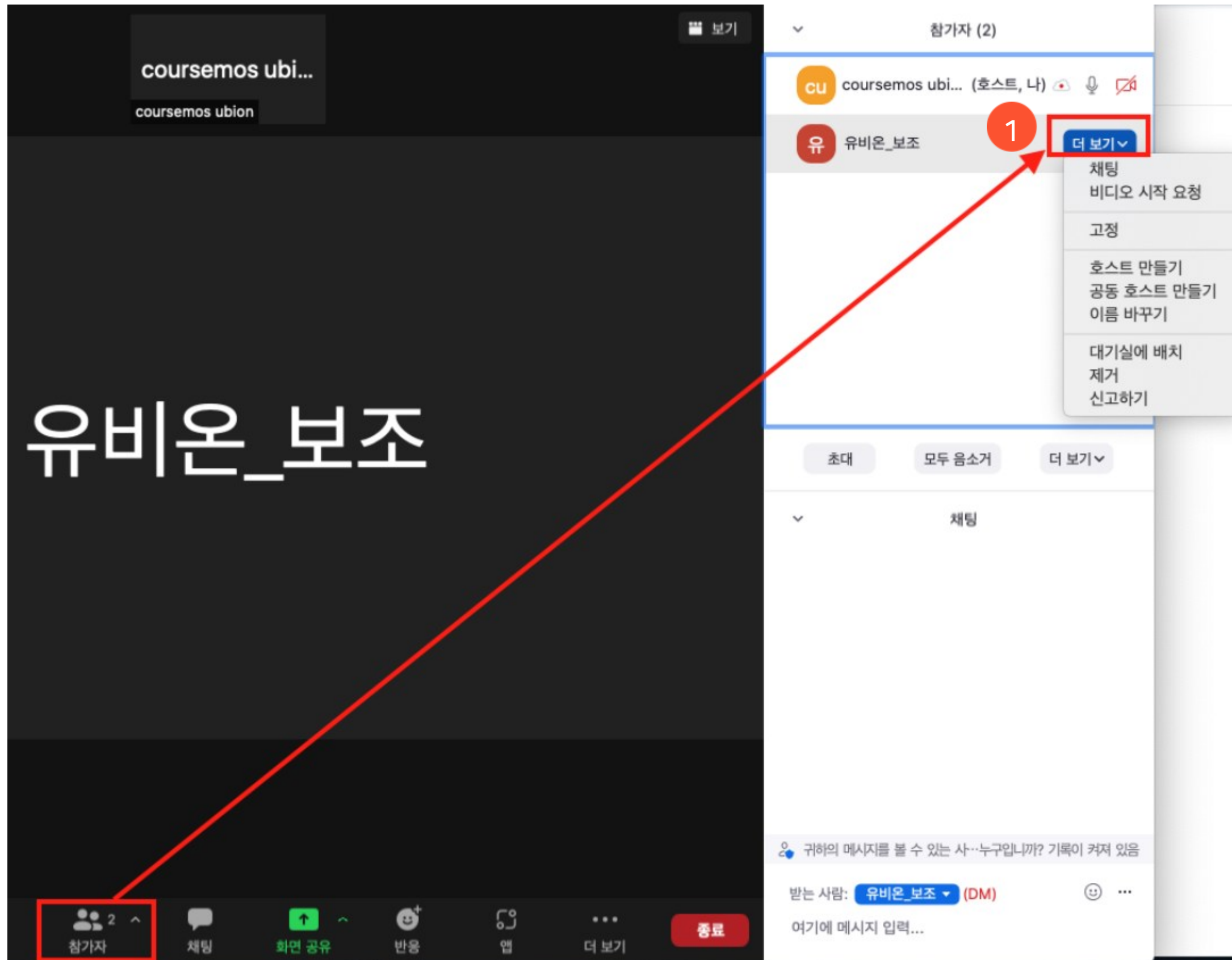
2) [참가자 ID]는 Zoom 클라이언트에서 [+참가] 버튼을 클릭해서 회의 ID를 입력한 후 [참가] 버튼을 클릭하시면 회의에 입장하실 수 있습니다.

* 단, [초대 링크], [참가자 ID] 모두 회의 암호가 설정되어 있을 경우에는 회의 암호를 입력해야 입장할 수 있기 때문에 회의 암호도 같이 보내주셔야 합니다.



**PART
03**

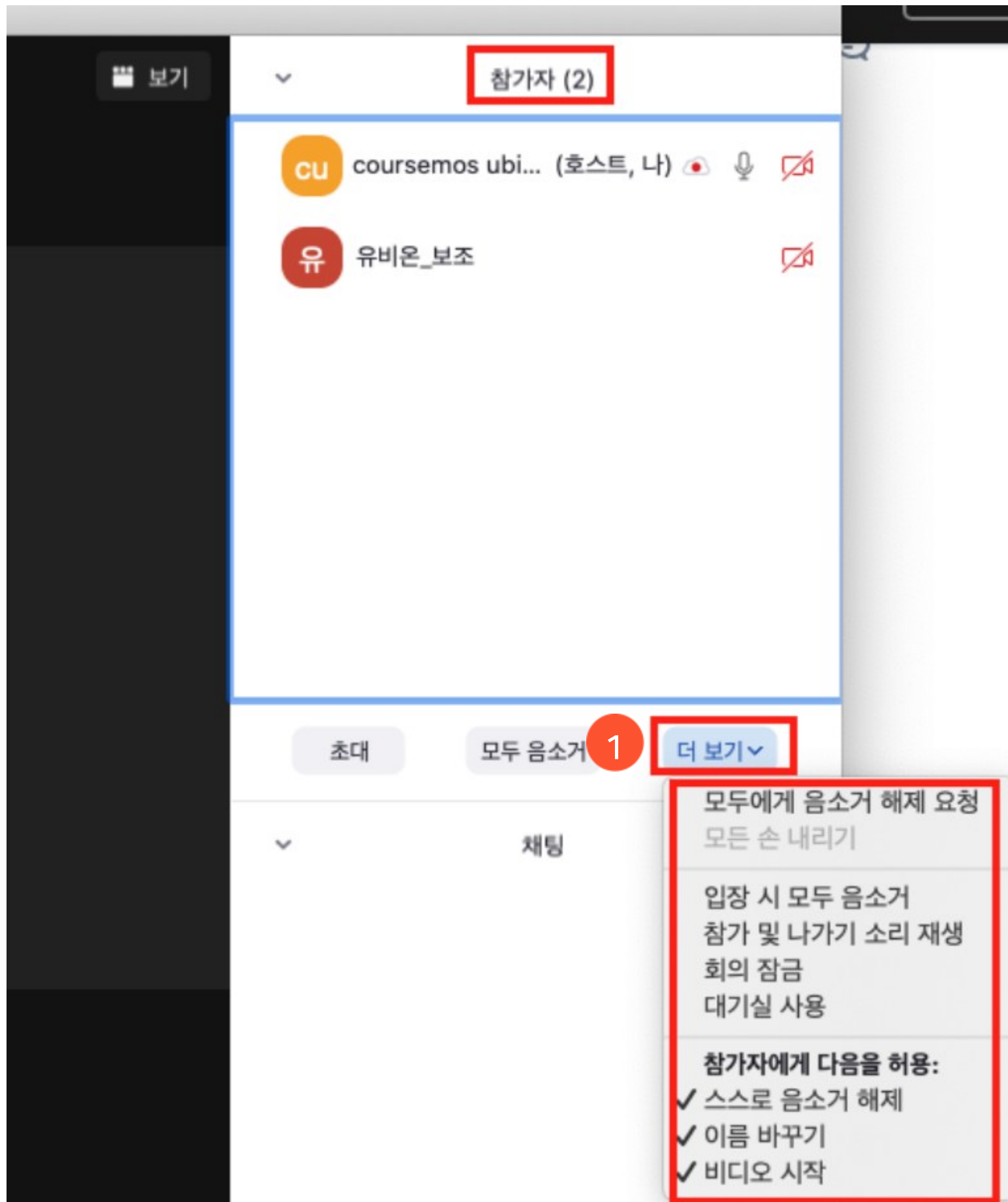
**“
3단계:
회의 설정
”**



1 화상회의 하단에서 [참가자] 버튼을 클릭 후 특정 참가자에 마우스 커서를 올리면 [더 보기] 메뉴가 나타납니다. 해당 메뉴에서 개별적으로 참가자를 관리할 수 있는 기능을 아래와 같이 안내드립니다.

- 1) **채팅** : 선택한 참가자에게 1:1 메시지를 보낼 수 있습니다.
- 2) **비디오 시작 요청** : 참가자가 비디오를 켜두지 않은 경우 비디오를 켤 수 있도록 해당 참가자에게 요청 팝업창을 띄웁니다.
- 3) **고정** : 선택한 참가자의 화면을 전체 참가자에게 고정시킵니다.
- 4) **호스트 만들기** : 선택한 참가자를 호스트로 지정합니다. 단, 호스트는 1명에게만 부여될 수 있기 때문에 참가자를 호스트로 변경하면 기존 호스트(교수자)는 호스트 권한이 회수됩니다.
- 5) **공동 호스트 만들기** : 선택한 참가자를 호스트로 지정하며, 인원 제한없이 설정할 수 있습니다. 또한, 기존 호스트의 권한은 회수되지 않습니다.
- 6) **이름 바꾸기** : 다른 참가자에게 표시되는 이름을 변경합니다. 변경사항은 현재 참가한 회의에만 적용됩니다.
- 7) **대기실에 배치** : 회의 준비시간 동안 참가자를 대기실에 배치할 수 있습니다.
- 8) **제거** : 회의에서 참가자를 제거(추방)합니다.

1. 회의 참가자 및 채팅 관리 (2)



1 화상회의 하단에서 [참가자] 버튼을 클릭 후 참가자 탭 하단의 [더 보기] 버튼을 클릭해보면 메뉴가 보입니다. 해당 메뉴에서 전체적으로 참가자를 관리할 수 있는 기능을 아래와 같이 안내드립니다.

- 1) 모두에게 음소거 해제 요청 : 회의에 참가한 모든 참가자에게 음소거를 해제할 수 있도록 모든 참가자에게 요청 팝업창을 띄웁니다.
- 2) 입장 시 모두 음소거 : 회의에 참가한 모든 참가자는 오디오가 음소거된 상태로 입장하게 됩니다.
- 3) 참가 및 나가기 소리 재생 : 회의에서 참가/나가기 한 참가자가 있을 경우 호스트가 확인할 수 있도록 알림음이 울립니다.
- 4) 회의 잠금 : 현재 회의에 참가한 참가자 외에 새로운 참가자는 회의에 입장할 수 없습니다. (기존 회의에 참가중이었던 참가자도 재입장 시 참가할 수 없습니다.)
- 5) 대기실 사용 : 회의에 입장하는 새로운 참가자는 회의에 바로 입장되지 않고, 대기실에 배치되게 됩니다. 호스트는 개별적으로 참가자 입장을 수락해서 회의에 입장시킬 수 있습니다.

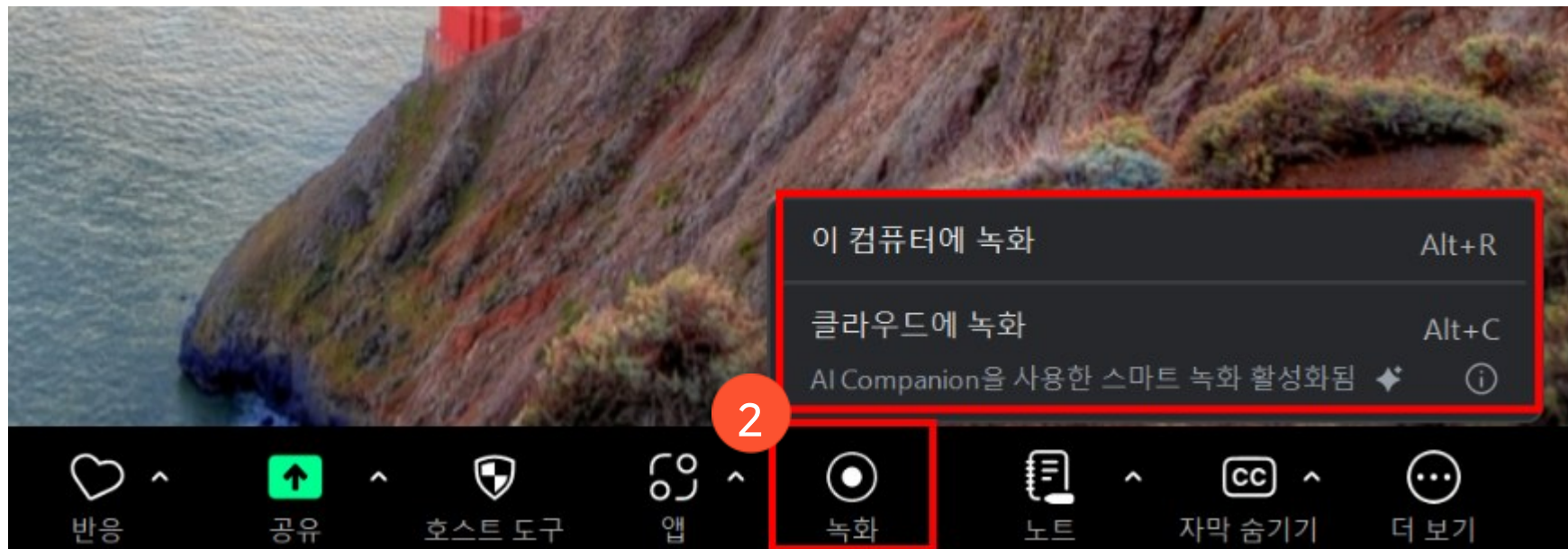
2. 회의 화면 녹화 방법 - 로컬에서 녹화하기 (1)

회의 기록 오디오 회의 협업 장치 Zoom 앱

기록

1 로컬 기록

호스트와 참가자가 로컬 파일에 회의를 기록할 수 있도록 허용

☒ 호스트는 회의 참가자에게 로컬에 기록할 권한을 부여할 수 있습니다

1 준비사항

- [로컬 기록]을 사용하기 위해서는 줌 홈페이지(zoom.us)에서 [개인] > [설정] > [기록] 탭에서 [로컬 기록]을 활성화해주셔야 합니다.

2 녹화 방법

- 회의 입장 후 하단의 [기록] 탭을 클릭한 후 [이 컴퓨터의 기록]을 클릭하면 녹화가 시작됩니다.

* 참고사항

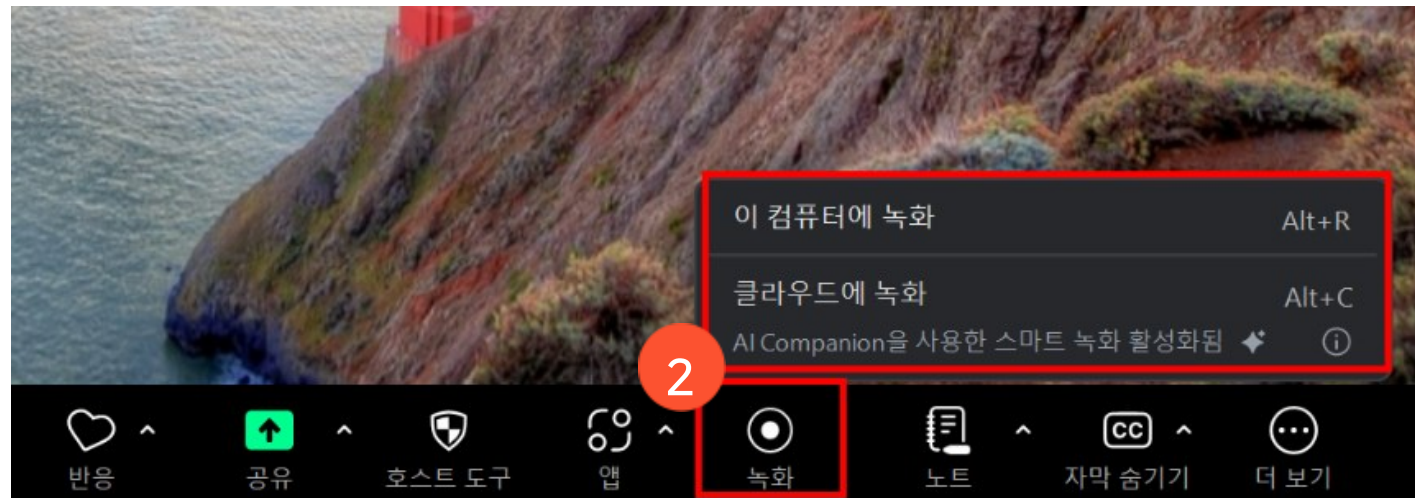
로컬 녹화는 다음 기능을 지원하지 않고 있습니다. 따라서, 이러한 기능이 추가되길 원하실 경우 [클라우드 녹화]를 이용 바랍니다.

- 1) 타임 스탬프 표시
- 2) 참가자 이름 표시
- 3) 활성 발언자, 갤러리 보기 및 공유 화면을 별도로 녹음 등

2. 회의 화면 녹화 방법 - 클라우드에서 녹화하기 (2)

1 클라우드 기록

호스트가 클라우드에 회의/웨비나를 기록하고 저장할 수 있도록 허용



3 클라우드 기록

호스트가 클라우드에 회의/웨비나를 기록하고 저장할 수 있도록 허용

- ☒ 공유 화면으로 현재 발표자 기록
- ☐ 공유 화면으로 갤러리 보기 기록 ①
- ☐ 현재 발표자, 갤러리 보기 및 공유 화면 각각 기록
- ☒ 오디오 전용 파일만 기록
- ☒ 회의/웨비나의 채팅 메시지 저장

고급 클라우드 기록 설정

- ☐ 기록에 타임스탬프 추가 ①
- ☒ 기록에 참가자 이름 표시
- ☒ 공유 시 썸네일 기록 ①
- ☐ 타사 비디오 편집기에 대해 기록 최적화 ①
- ☐ 오디오 대화 내용 ①
- ☐ 하이라이트 기록 ① 신규
- ☐ 기록에 토론자 채팅 저장 ①
- ☐ 회의/웨비나 중에 공유된 설문조사 결과 저장 ①
- ☒ 선택 자막을 VTT 파일로 저장



1 준비사항

- [클라우드 기록]을 사용하기 위해서는 줌 홈페이지(zoom.us)에서 [개인] > [설정] > [기록] 탭에서 [클라우드 기록]을 활성화해주셔야 합니다.

2 녹화 방법

- 회의 입장 후 하단의 [기록] 탭을 클릭한 후 [이 컴퓨터의 기록]을 클릭하면 녹화가 시작됩니다.

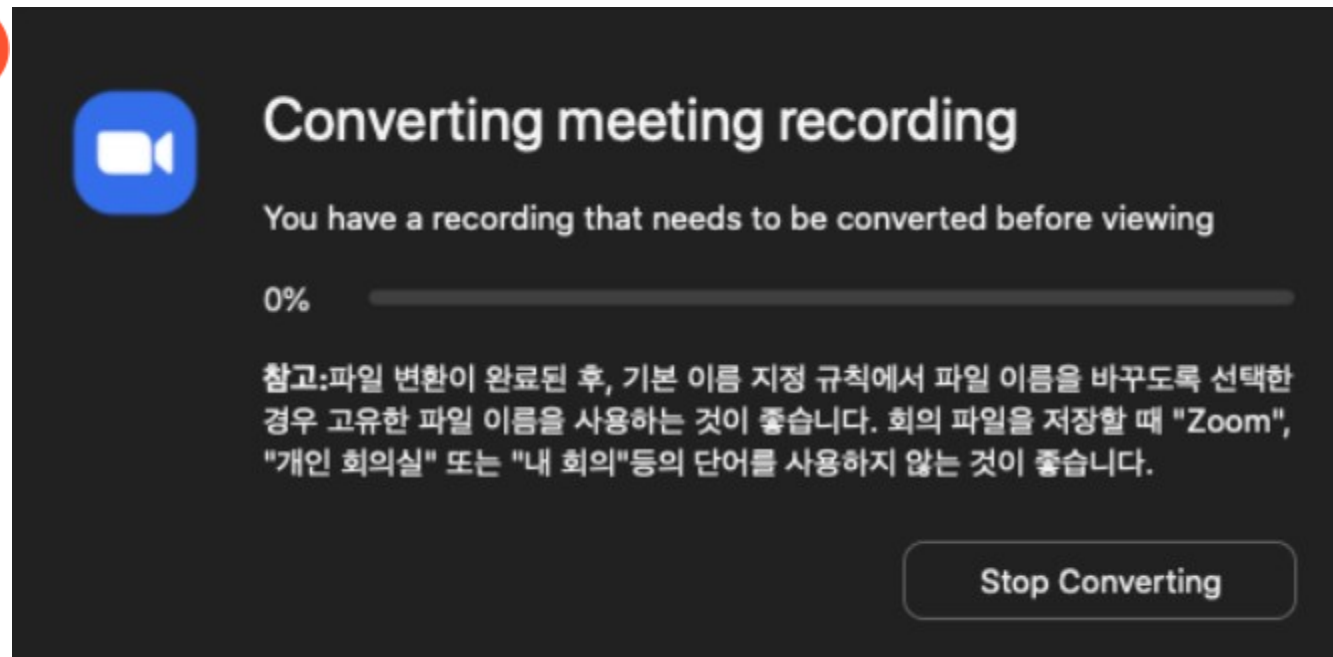
3 참고사항

- 클라우드 녹화는 이미지와 같이 녹화본에 포함될 옵션을 일반, 고급 기능으로 분류하여 녹화에 포함될 원하는 옵션을 선택 후 녹화할 수 있습니다.

- 일반적으로 대학을 통해 계약되는 라이선스는 Education 등급이므로 계정별로 제공되는 녹화 용량은 500MB입니다. 따라서, 1회 이상 이용 시에는 기존 녹화물을 저장 후 삭제하고 이용하거나 로컬 기록 사용을 권장드립니다. (단, 클라우드 녹화중 저장 용량 제한(500MB)에 도달 시 회의가 종료될 때까지 녹화는 유지됩니다.)

2. 회의 화면 녹화 방법 - 로컬 녹화본 찾는 방법 (3)

1

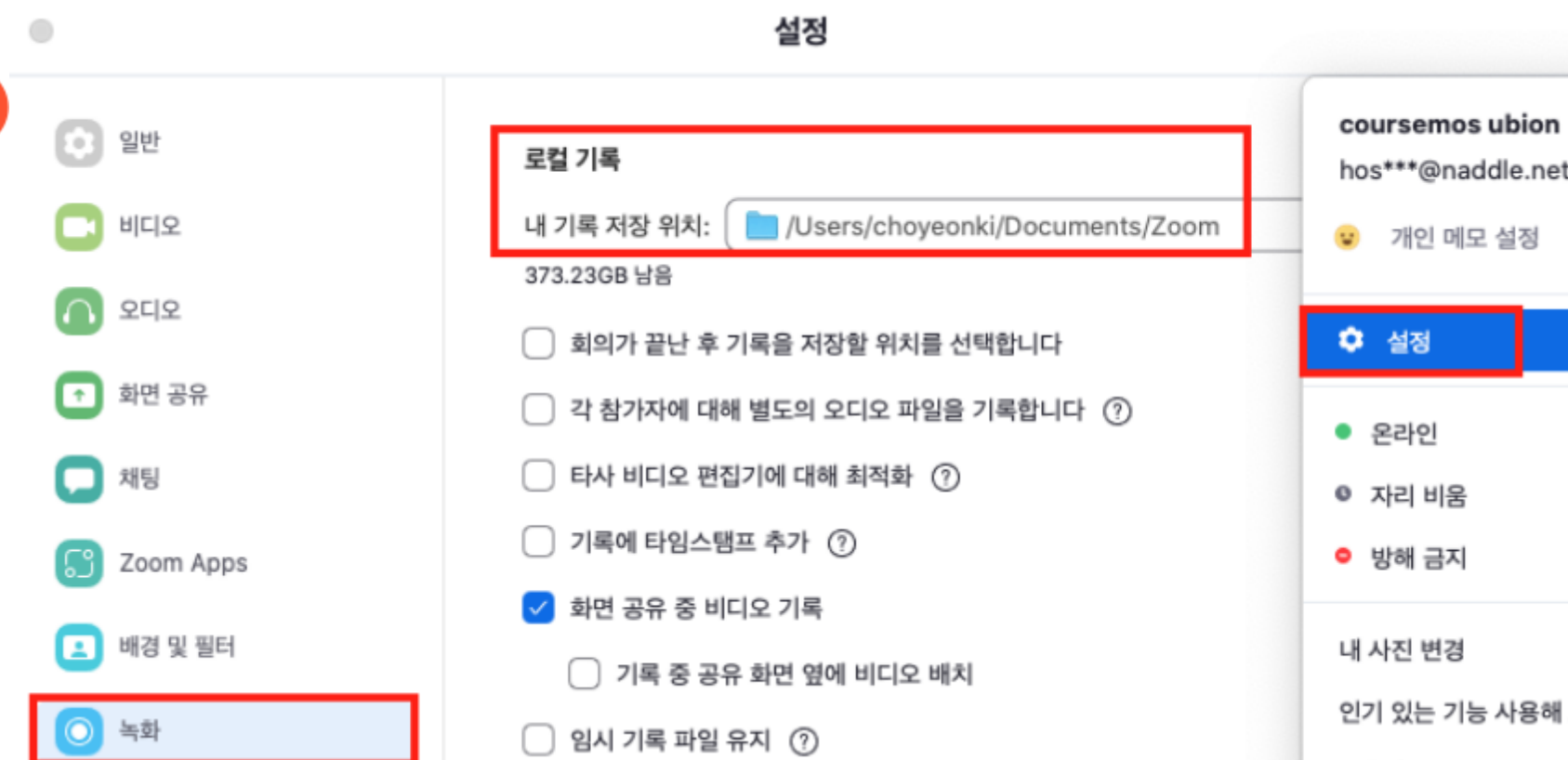


1

로컬 녹화본 저장 방법

- [로컬 기록]을 사용하였다면 회의가 종료된 후 녹화본 추출을 위해 자동으로 변환 과정이 진행됩니다. 변환 완료(100%) 후 Zoom 관련 폴더에 녹화본이 저장됩니다.

2



2

로컬 녹화본 저장경로 및 변경 방법

- Zoom 클라이언트에서 우측 상단 프로필 사진을 클릭 후 [설정] 버튼을 클릭합니다. [녹화] 탭에서 로컬 기록 메뉴를 보시면 녹화본 저장 경로를 확인하실 수 있고, 경로를 변경하실 수도 있습니다.

개인

프로필

회의

웨비나

기록

설정

관리자

대시보드

> 사용자 관리

> 장치 관리

> 회의실 관리

클라우드 기록 로컬 기록

Q Search by topic or Meeting ID

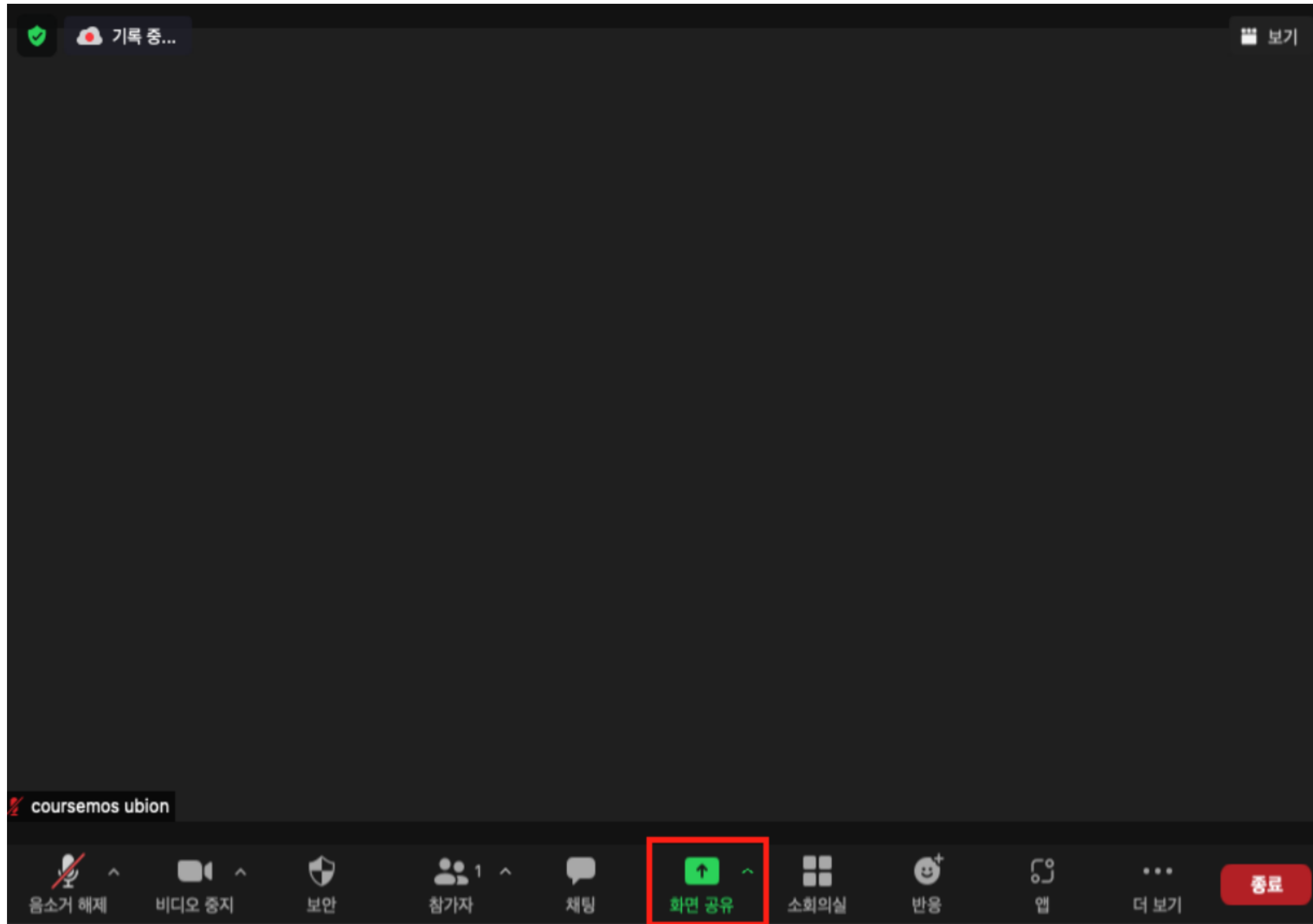
🔍 Search text in audio transcript

고급 검색 ▾

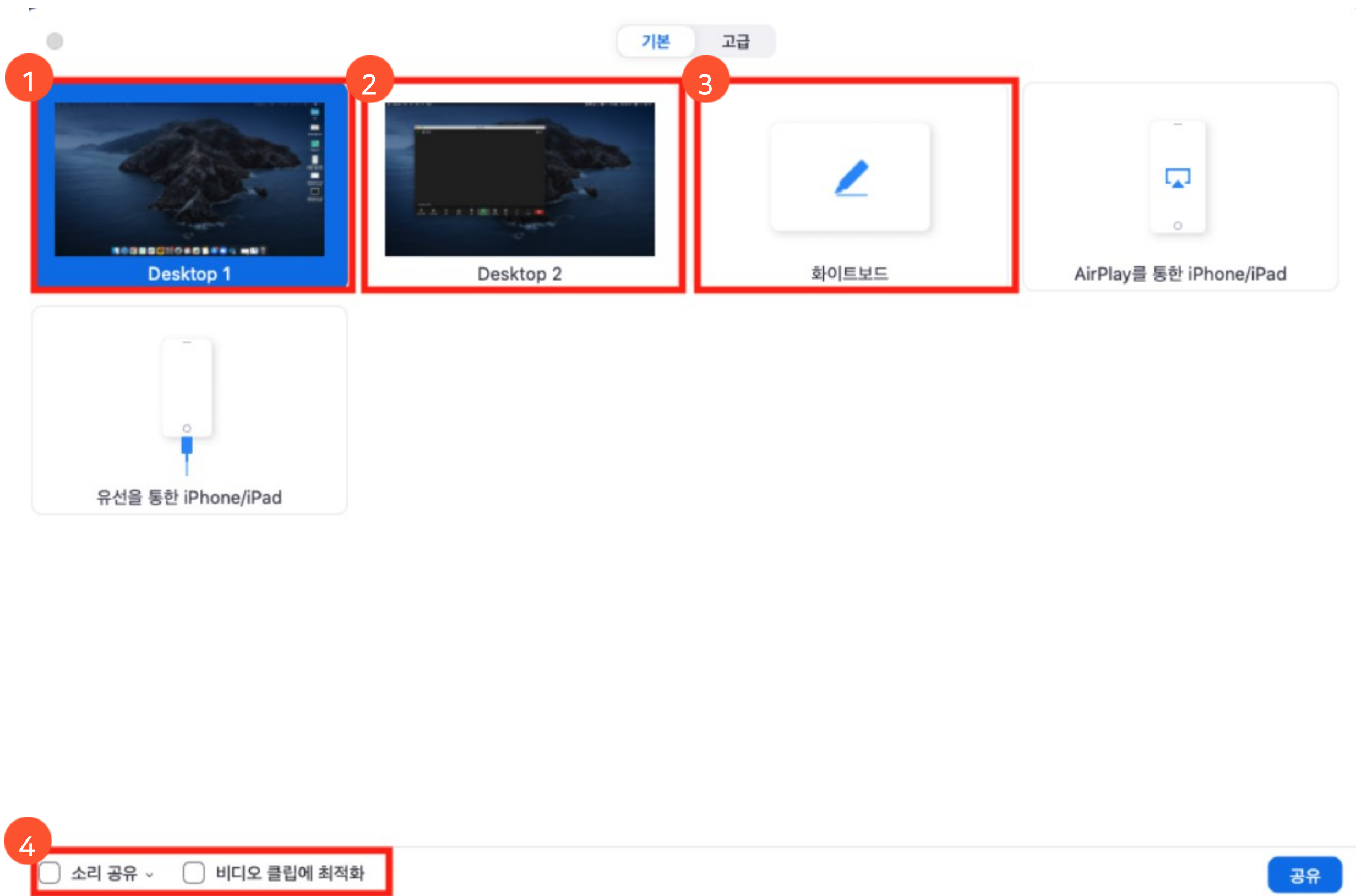
☐	주제	ID	시작 시간	파일 크기	
☐	coursemos ubion님의 Zoom 회의	969 3188 0149	2021년 11월 22일 05:18 오후	0개 파일(0 B)	공유 ...
☐	coursemos ubion님의 Zoom 회의	950 7742 3439	2021년 11월 22일 03:43 오후	2개 파일(140 MB)	공유 ...
☐	coursemos ubion님의 Zoom 회의	914 5839 5438	2021년 11월 22일 02:21 오후	2개 파일(18 MB)	1 다운로드(2개 파일) 삭제
☐	유비온 화상강의 입장	966 0325 7519	2021년 11월 19일 05:28 오후	2개 파일(46 MB)	공유 ...

1 클라우드 녹화본 찾는 방법

- 줌 홈페이지(zoom.us)에서 [개인] > [기록] 탭에서 [클라우드 기록] 탭을 보시면 클라우드로 기록된 녹화본 목록이 나타납니다.
- 녹화본 다운로드는 녹화 목록 가장 우측에 있는 ...버튼을 클릭해서 파일을 다운로드 받습니다.

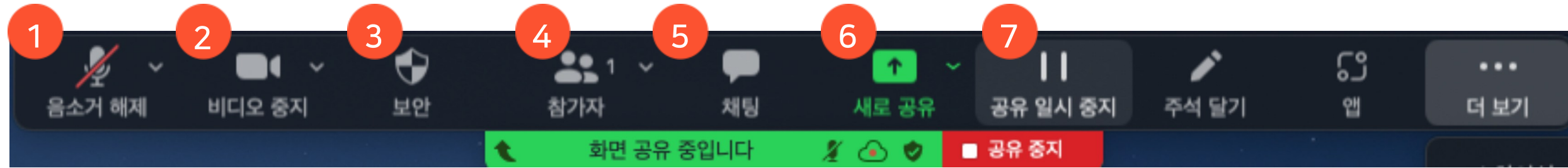


- 1 회의 입장 후 하단 패널에 보이는 [화면 공유] 버튼을 클릭하여 화면 공유를 시작합니다.



- 1 Desktop1
- 호스트 PC에서 메인 모니터 화면을 공유할 수 있습니다.
- 2 Desktop2
- 호스트 PC에서 듀얼 모니터 화면을 공유할 수 있습니다.(듀얼 모니터일 경우에만 사용 가능)
- 3 화이트보드
- 공유된 화면에서 자유롭게 판서를 사용할 수 있도록 화이트보드 화면을 띄워줍니다.
- 4 부가 옵션
 - 1) 소리 공유 : 호스트 PC에서 재생되는 모든 소리가 회의에서 공유됩니다.
 - 2) 비디오 클립에 최적화 : 호스트 PC에서 재생되는 동영상을 회의에서 공유할 때 선택합니다. 동영상을 재생할 때 해당 옵션을 선택하지 않을 경우 화질이 저하되는 현상이 나타날 수 있습니다.

3. 회의 화면 공유 방법 (3)



1 음소거/음소거 해제

- 호스트의 마이크를 켜고, 끌 수 있습니다.

2 비디오/비디오 중지

- 호스트의 비디오를 켜고, 끌 수 있습니다.

3 보안

-회의 잠금, 대기실 사용 등 참가자 관리 메뉴를 사용할 수 있습니다.

4 참가자

-참가자 목록을 볼 수 있으며, 버튼 우측 화살표를 클릭하면 참가자를 초대할 수 있는 [초대] 버튼이 나타납니다.

5 채팅

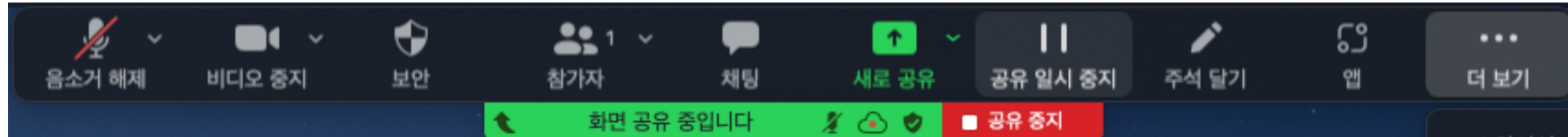
- 호스트는 참가자들에게 채팅을 보낼 수 있습니다.

6 새로 공유

- 현재 공유된 화면에서 다른 공유화면으로 전환할 수 있습니다.

7 공유 일시 중지

- 현재 공유되고 있는 화면이 참가자들에게 보이지 않도록 중지시킬 수 있습니다.



8 더 보기

- 1) **소회의실** : 소회의실을 개설할 수 있습니다.
- 2) **반응** : 이모지 반응을 사용할 수 있습니다.
- 3) **지원** : 원격지원을 요청할 수 있습니다.
- 4) **다른 사람에 대한 주석 활성화** : 호스트가 공유한 화면에서 참가자가 주석을 추가하는 것을 허용하거나 방지할 수 있습니다.
- 5) **주석자 이름 숨기기** : 호스트가 공유한 화면에서 참가자가 주석을 추가할 때 이름을 표시하거나 숨길 수 있습니다. 표시되도록 설정 시 참가자 이름은 주석 옆에 잠깐 동안 보여지고 사라집니다.
- 6) **비디오 패널 숨기기** : 회의중에 비디오 패널(화면)을 숨기거나 표시할 수 있습니다.
- 7) **플로팅 회의 컨트롤 숨기기** : 상단 패널을 숨기거나 표시할 수 있습니다.

소회의실

반응

지원

라이브 스트리밍 Facebook

라이브 스트리밍 Workplace by Facebook

라이브 스트리밍 YouTube

라이브 스트리밍 사용자 지정 라이브 스트리밍 서비스

다른 사람에 대한 주석 활성화

주석자 이름 숨기기

비디오 패널 숨기기

플로팅 회의 컨트롤 숨기기

^`98H

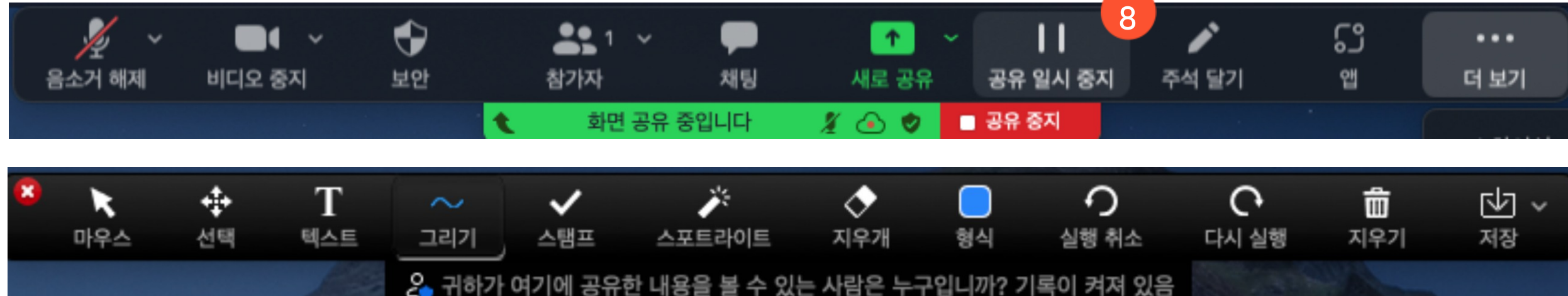
컴퓨터 소리 공유

비디오 클립을 위한 화면 공유 최적화

회의 정보

회의 종료

4. 화면 판서 기능 활용 방법



주석 달기

8

1) **마우스** : 판서 펜 모양 커서에서 기존 마우스 커서로 변경할 수 있습니다.

2) **선택** : 주석으로 작성된 내용, 그림 등을 선택해서 이동 또는 크기를 조정할 수 있습니다.

3) **텍스트** : 화면 중앙에 텍스트 박스를 열어 키보드로 텍스트를 입력할 수 있습니다.

4) **그리기** : 마우스로 펜 모양의 커서를 원하는 모양과 색상으로 드래그해서 그림을 그릴 수 있습니다.

5) **스탬프** : 하트, 화살표 등의 도형을 스탬프 형식으로 찍어내서 표시할 수 있습니다.

6) **스포트라이트** : 공유중인 화면에서 마우스 커서에 강조 포인터가 따라다니도록 설정할 수 있으며, 모든 참가자에게 표시할 수 있습니다.

7) **지우개** : 주석으로 작성된 내용, 그림 등을 지울 수 있습니다.

8) **형식** : 주석 색상, 선 너비, 글꼴 옵션을 변경할 수 있습니다.

9) **실행 취소** : 작성된 주석이 실행되기 전 상태로 되돌립니다.

10) **다시 실행** : 작성된 주석이 실행된 상태로 되돌립니다.

11) **지우기** : 작성된 주석을 부분적으로 혹은 전체적으로 옵션에 따라 삭제할 수 있습니다.

12) **저장** : 작성된 주석이 보이는 공유 화면을 PDF나 PNG 형태로 PC에 저장할 수 있습니다.

PART
04

“
4단계:
출석 관리
”

개인

프로필

회의

웨비나

기록

설정

관리자

대시보드

> 사용자 관리

> 장치 관리

> 회의실 관리

> 계정 관리

> Advanced

< 회의로 돌아가기

회의 예약

주제

유비온 줌 테스트

유비온 줌 테스트 강의입니다.

시점

2021/11/23 12:00 PM

기간

1 시간 0 분

표준 시간대

(GMT+9:00) 서울

☐ 되풀이 회의

1

등록 ☒ 필수 항목

템플릿

템플릿 선택

- 1 Zoom 홈페이지에서 로그인한 후 [회의] > [회의 예약] 에서 회의 예약 시 [등록] 탭에 보이는 "필수항목" 옵션을 체크해서 활성화해줍니다.

개인

- 프로필
- 회의
- 웨비나
- 기록
- 설정

관리자

- 대시보드
- > 사용자 관리
- > 장치 관리
- > 회의실 관리
- ✓ 계정 관리
 - 계정 프로필
 - 계정 설정
 - 청구
 - 기록 관리
 - IM 관리

보고서

사용 보고서 사용자 활동 보고서

매일	한 달 간의 새 사용자, 회의 및 참가자 수와 회의 기간(분)을 일별로 표시합니다.
활성 호스트	지정된 시간 범위 내 회의 및 참가자와 회의 기간(분)을 봅니다.
비활성 호스트	기간 중 비활성 상태였던 사용자를 표시합니다.
예정된 이벤트	예정된 회의 및 웨비나를 봅니다.
회의	회의에 대한 등록 보고서 및 설문조사 보고서를 봅니다.
클라우드 기록	호스트의 클라우드 저장소 사용에 대한 자세한 정보를 봅니다.
원격 지원	특정 기간 내 회의 중 지원 세션을 봅니다.

참가자가 귀하의 계정에서 자신의 개인 정보 제거를 요청하면 다음으로 이동하세요. [참가자의 개인 데이터 삭제](#)

2 화상회의가 종료되었다면 Zoom 홈페이지에서 [보고서] > [사용 보고서] > [회의] 탭을 클릭해줍니다.

1. Zoom 수동 출석 체크 방법 (3)

보고서 > 사용 보고서 > 회의

회의 보고서

보고서 큐

보고서 유형

☒ 등록 보고서 ☐ 설문조사 보고서 ☐ 설문조사 보고서

시간 범위로 검색 ▾

시작: 2021/11/22 종료: 2021/11/23 검색

최대 보고서 기간: 1 개월

☐	예약된 시간	주제	회의 ID	
☐	2021/11/23 01:30:00 오후	유비온 줌 테스트	950 9566 5069	3 생성

3 [회의 보고서] 탭에서 '등록 보고서'를 체크 후 회의 날짜를 지정하여 검색해줍니다. 검색된 회의 목록에서 [생성] 버튼을 클릭해서 보고서를 생성해줍니다.

* [생성] 버튼을 클릭하면 등록 유형을 선택할 수 있습니다. '모든 등록자'를 선택해줍니다.

1. Zoom 수동 출석 체크 방법 (4)

회의 보고서 **보고서 큐**☒ 결과 생성에 실패한 보고서 포함

☐ 보고서 유형	예약된 시간	시작 시간	주제	회의 ID	생성 시간	
☐ 등록 보고서	2021년 11월 23일 01:30:00 오후	2021년 11월 23일 01:19:25 오후	유비온 줌 테스트	950 9566 5069	2021년 11월 23일 01:27:15 오후	4 다운로드

95095665069_RegistrationReport

5	First Name	Last Name	Email	Registration Time	Approval Status
	유비온_보조		cyk3065@naver.com	2021-11-23 13:20:20	approved

4 [보고서 큐] 탭에서 생성된 보고서 탭에 보이는 [다운로드] 버튼을 클릭해서 보고서(엑셀 파일)를 다운로드 받습니다.

5 엑셀 파일로 받은 보고서를 확인합니다.

* 활용 Tip

- 회의 시작 전 회의에 참가할 참가자들이 자신의 프로필 정보를 변경하는 메뉴에서 First Name에는 본인의 이름을 작성하고, Last Name에는 학번을 입력해두면 호스트(교수자)가 출석 점검할 때 편리하게 관리할 수 있습니다.

개인

프로필

회의

웨비나

기록

설정

관리자

대시보드

> 사용자 관리

> 장치 관리

> 회의실 관리

✓ 계정 관리

사용 보고서

사용자 활동 보고서

매일

한 달 간의 새 사용자, 회의 및 참가자 수와 회의 기간(분)을 일별로

1

활성 호스트

지정한 시간 범위 내 회의 및 참가자와 회의 기간(분)을 봅니다.

비활성 호스트

기간 중 비활성 상태였던 사용자를 표시합니다.

예정된 이벤트

예정된 회의 및 웨비나를 봅니다.

회의

회의에 대한 등록 보고서 및 설문조사 보고서를 봅니다.

클라우드 기록

호스트의 클라우드 저장소 사용에 대한 자세한 정보를 봅니다.

1 화상회의가 종료되었다면 Zoom 홈페이지에서 [보고서] > [사용 보고서] > [활성 호스트] 탭을 클릭해줍니다.

[보고서](#) > [사용 보고서](#) > [활성 호스트](#)시작: 2021/11/22 종료: 2021/11/23 [검색](#)

최대 보고서 기간: 1 개월

이 보고서에는 적어도 15분 전에 종료된 회의에 대한 정보가 표시됩니다.

[회의별](#)[사용자별](#)[보고서 큐](#)[CSV 파일로 내보내기](#) [상세 보고서 생성](#)

합계: 55 < >

[열](#)

주제	회의 ID	사용자 이름	사용자 이메일	부서	그룹	Zoom Rooms가 있습니까?	생성 시간	시작 시간	종료 시간	기간 (분)	참가자
coursemos ubion님의 Zoom ...	950 7742 3439	coursemos ubion			유비온	아니요	2021/11/22 03:43:02 오후	2021/11/22 03:43:04 오후	2021/11/22 04:54:19 오후	72	3

2

[회의별] 탭에서 날짜별로 검색 후 회의 목록에서 참가자 탭에 보이는 참가자 수(숫자)를 클릭해서 참가자 명단을 확인해줍니다.

2

3

회의 참가자

☐ 회의 데이터로 내보내기☐ 고유한 사용자 표시

3

내보내기

3

[회의 참가자] 탭이 열리면 [내보내기] 버튼을 클릭해서 보고서(엑셀 파일)를 다운로드 받습니다.

이름(원래 이름)	사용자 이메일	참가 시간	나간 시간	기간 (분)	게스트	기록 동의
coursemos ubion	hosting@naddle.net	2021/11/22 03:43:03 PM	2021/11/22 04:54:18 PM	72	아니요	
유비온_보조		2021/11/22 03:46:26 PM	2021/11/22 04:17:32 PM	32	예	Y

4

participants_95077423439

이름(원래 이름)	사용자 이메일	참가 시간	나간 시간	기간(분)	게스트	기록 동의
coursemos ubion	hosting@naddle.net	2021/11/22 03:43:03 PM	2021/11/22 04:54:18 PM	72	아니요	
유비온_보조		2021/11/22 03:46:26 PM	2021/11/22 04:17:32 PM	32	예	Y
유비온_보조		2021/11/22 04:17:52 PM	2021/11/22 04:39:03 PM	22	예	

4

엑셀 파일을 열어 보고서를 확인합니다.



- 1 LMS에서 로그인 후 강의실로 접속해서 좌측 하단 [학습활동] 탭에서 [추가] 버튼을 클릭해서 원하는 주차(혹은 토픽)에 화상강의 모듈을 생성해줍니다.

▼ 기본

2

주제*

설명



메인 화면에 설명 보이기 ?

☐

시작 시간

2021 ▼ 11월 ▼ 23 ▼ 16 ▼ 50 ▼ 

강의 시간

1 시간 ▼

비밀번호*

2

기본] 탭에서 화상강의 개설 정보 및 설정을 할 수 있습니다.

1) 주제 : 화상강의 주제를 입력합니다.

2) 설명 : 화상강의 모듈에서 설명(안내)글을 볼 수 있도록 입력합니다.

3) 시작시간 : 화상회의 예약 시간을 설정합니다.

4) 강의시간 : 화상강의를 진행할 시간을 설정합니다. 실제로 설정한 화상회의 시간이 지나더라도 화상회의는 종료되지 않습니다.

5) 비밀번호 : 화상회의 입장을 위한 비밀번호를 입력합니다.

단, LMS에서 입장할 경우에는 비밀번호를 요구하지 않습니다.

3. LMS에서 Zoom 개설 방법 (3)

3

교수자 화면	☒ 사용 ☐ 사용 안함
참여자 화면	☐ 사용 ☒ 사용 안함
참여자 음소거 	☒
호스트 전 참여	☒ 허용
대기실 활성화	☐
인증된 사용자만(중 계정 필수)	☐

- 3
- 1) **교수자/참여자 화면** : 화상강의 입장 시 교수자/참여자 비디오 화면을 켜야하는지 혹은 꺼야하는지를 설정할 수 있습니다.
 - 2) **참여자 음소거** : 화상강의 입장 시 참석자는 모두 음소거 된 상태로 입장하도록 설정할 수 있습니다.
 - 3) **호스트 전 참여** : 호스트가 화상회의 참여 전 참가자가 화상회의에 입장할 수 있도록 설정할 수 있습니다.
 - 4) **대기실 활성화** : 호스트가 화상회의 입장 후 참가자가 입장할 때 바로 화상회의에 입장되지 않고 대기실에 배치할 수 있습니다. 배치된 참가자는 호스트 수락하에 입장할 수 있습니다.
 - 5) **인증된 사용자만** : 화상회의 입장 시 Zoom 클라이언트나 홈페이지에 로그인 된 상태여야만 화상회의에 입장할 수 있습니다.

유비온 Zoom 테스트

4

화상강의 시작하기

시작 시간	2021-11-23 16:50
강의 시간	1 시간
비밀번호 보호	예
비밀번호	943635
참여 링크	https://uos-ac-kr.zoom.us/j/85173905168?pwd=aU5yZ2hKbGhjZGxldU9lRGMrTW9RZz09
호스트 전 강의 참여	예
대기실 활성화 됨	아니오
교수자(호스트) 비디오화면 사용	예
참여자 비디오화면 사용	아니오
오디오 옵션	VoIP(인터넷 전화)와 전화만
참여자 음소거	예
인증된 사용자만(줌 계정 필수)	아니오
상태	진행중

4 [화상회의 시작하기] 버튼을 클릭해서 교수자/학습자 모두 화상회의에 입장할 수 있습니다.

현재 화상강의에 참여할 수 없습니다.

시작 시간	
강의 시간	1 시간
비밀번호 보호	예
비밀번호	506875
호스트 전 강의 참여	예
대기실 활성화 됨	아니오
교수자(호스트) 비디오화면 사용	예
참여자 비디오화면 사용	아니오
오디오 옵션	VoIP(인터넷 전화)와 전화만
참여자 음소거	예
인증된 사용자만(준 계정 필수)	아니오
상태	화상강의가 존재하지 않음

[화상강의 리스트](#)[Host-Info API](#)[Zoom-Info API](#)[Progress-History API](#)

강의진행 내역

번호	강의진행 시작시간	강의진행 종료시간	진행 시간	참여자	출석내역 보기	API결과보기
1			00:01:00	1	보기	Participants API

- 1 화상회의 종료 후 하단의 [강의진행 내역] 탭에 [출석내역 보기] 탭에서 [보기] 버튼을 클릭하면 참석자 출석 내역을 확인할 수 있습니다.

참여자

요약 보기

전체 참여자 내역 보기

목록수

15 ▼

검색

이름, 학번

검색

전체 : 18

화상강의 정보

엑셀 다운로드

번호	사진	학번	이름	참여시간	출결현황	참여내역보기
1		ubion01	유비온1	00:00:00	결석	보기

2 [요약 보기] 탭에서 출결 현황을 확인할 수 있으며, 각 학습자별 참여횟수 및 참여시간은 [참여내역 보기] 버튼을 클릭해서 확인할 수 있습니다.

3 [엑셀 다운로드] 버튼을 클릭해서 전체적인 참석자 목록 및 참여시간을 확인할 수 있습니다.

참여자

요약 보기

전체 참여자 내역 보기

목록수

15 ▼

검색

전체 사용자 ▼

이름, 학번

검색

다음의 경우 한 학생의 출석자료가 여러줄로 나올 수 있습니다.

- 학생이 접속하는 환경에 의해 퇴장 후 입장하게 되는 경우
- 여러 기기에서 동시에 접속하는 경우

전체 : 2

화상강의 정보

엑셀 다운로드

번호	사진	학번	이름	역할	참여시작시간	참여종료시간	참여시간
1			관리자	교수자	2021-11-23 17:26	2021-11-23 17:28	00:01:28
2			[강좌 비소속자]유비온_보조 (참여자정보 부족 : 강의실 내 일치 수강생 못 찾음)		2021-11-23 17:27	2021-11-23 17:28	00:00:48

4 [전체 참여자 내역 보기] 탭에서는 LMS에서 로그인 후 화상회의로 접속하지 않은 개인 ID(PMI)로 입장한 사용자를 포함해서 확인할 수 있습니다.

* LMS에서 로그인하지 않고, 입장한 참가자는 개인 ID(PMI)로 입장한 것으로 기록되기 때문에 [강좌 비소속자]로 분류됩니다,