



실시간 온라인 교육 ZOOM 사용 매뉴얼

목 차

1. 교육 전 준비사항

2. 프로그램 설치 방법

- 1) PC에 설치하기
- 2) 스마트기기에 설치 (스마트폰, 태블릿)

3. 사용자 참여 방법

- 1) ZOOM 프로그램 실행 (PC버전)
- 2) ZOOM 프로그램 실행 (스마트기기 버전- 안드로이드, 아이폰 OS)

4. 교육 시 ZOOM 기능 활용하기

- 1) 음소거, 화면 설정 기능 (PC/스마트기기 버전)
- 2) 기타 기능(PC 버전)

1. 교육 전 준비사항



< 화상 교육 참여가 가능한 기기 준비 >

- 일반 데스크탑 컴퓨터 혹은 노트북과 웹캠

※ 해당 기기에 인터넷 연결 필수

※ 스마트폰이나 태블릿PC 사용 가능하나 원활한 회의참여를 위해 노트북, PC(데스크 탑) 사용 권장

※ 무선 WIFI 사용시 영상 송출이 불안정 할 수 있음

- 헤드셋 마이크 혹은 이어폰

< ZOOM 프로그램 설치 >

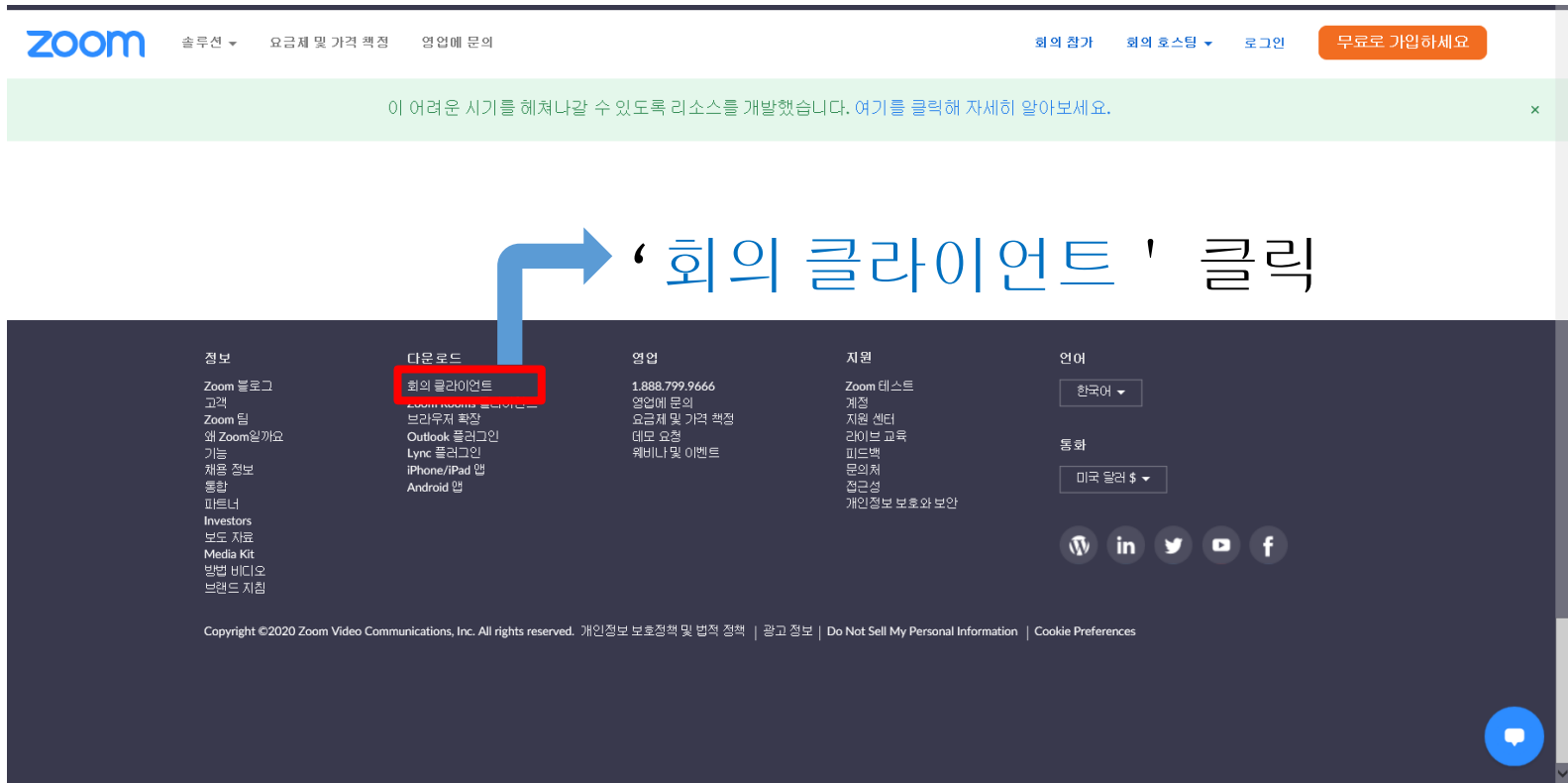
- 사용할 기기에 ZOOM 프로그램 설치

2. 프로그램 설치방법

1) PC에 설치하기

- <https://zoom.us/> 접속

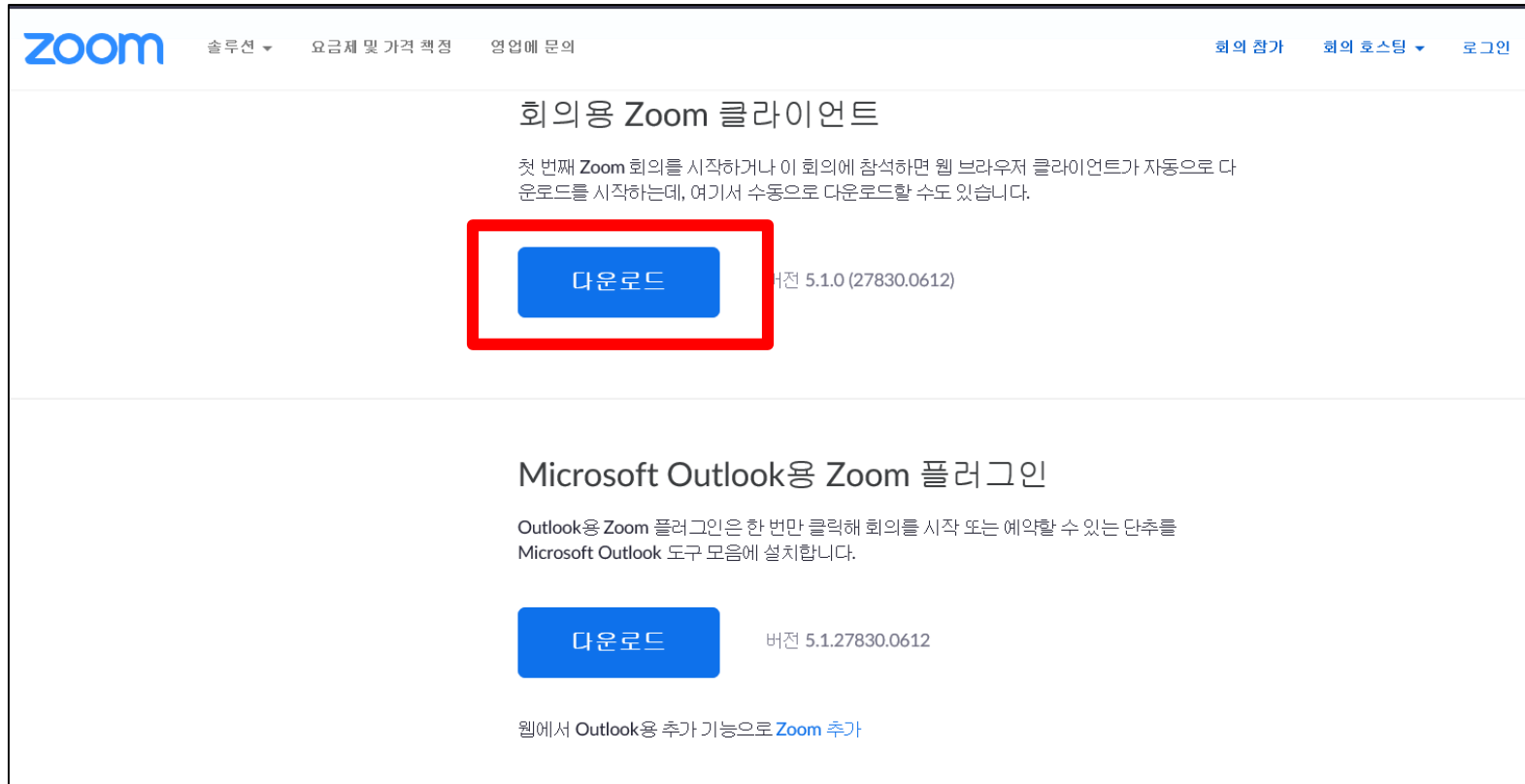
→ 제일 하단 메뉴에서 **다운로드** → **회의 클라이언트** 클릭



2. 프로그램 설치방법

1) PC에 설치하기

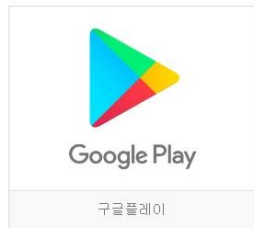
- **다운로드** 버튼 클릭하여 프로그램 다운로드 실시 → **다운로드**



The screenshot shows the Zoom website's download page. At the top, there's a navigation bar with the Zoom logo and links for '솔루션' (Solutions), '요금제 및 가격 책정' (Pricing), '영업에 문의' (Contact Sales), '회의 참가' (Join a Meeting), '회의 호스팅' (Host a Meeting), and '로그인' (Log In). The main content area is titled '회의용 Zoom 클라이언트' (Zoom Client for Meetings). Below the title, there's a paragraph explaining that the Zoom client is automatically downloaded when starting a meeting or joining a meeting via a web browser. A blue '다운로드' (Download) button is highlighted with a red rectangle, with the version '버전 5.1.0 (27830.0612)' listed next to it. Below this, there's a section for 'Microsoft Outlook용 Zoom 플러그인' (Zoom Plugin for Microsoft Outlook). A paragraph explains that the Outlook plugin allows starting or scheduling meetings with a single click. Another blue '다운로드' (Download) button is shown, with the version '버전 5.1.27830.0612' listed next to it. At the bottom, there's a link '웹에서 Outlook용 추가 기능으로 Zoom 추가' (Add Zoom as an Outlook add-in from the web).

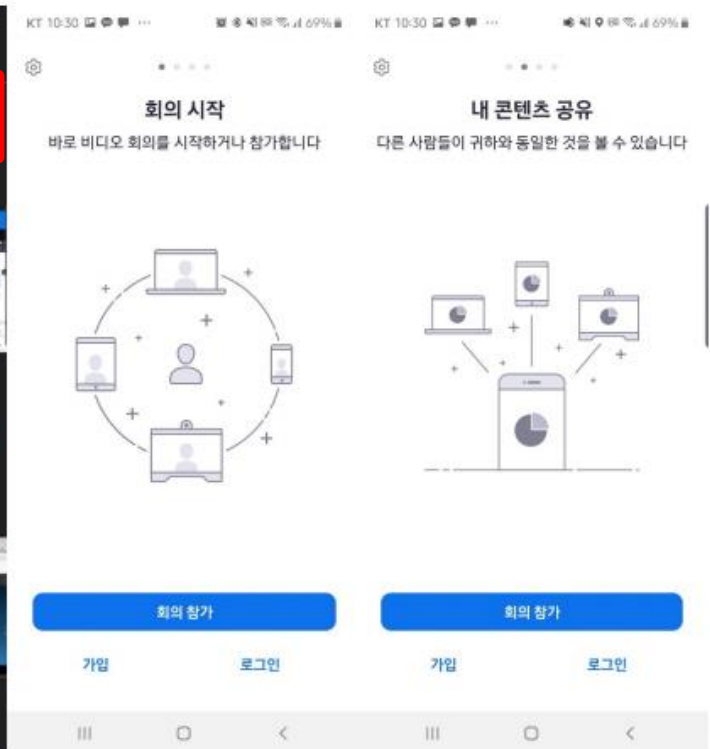
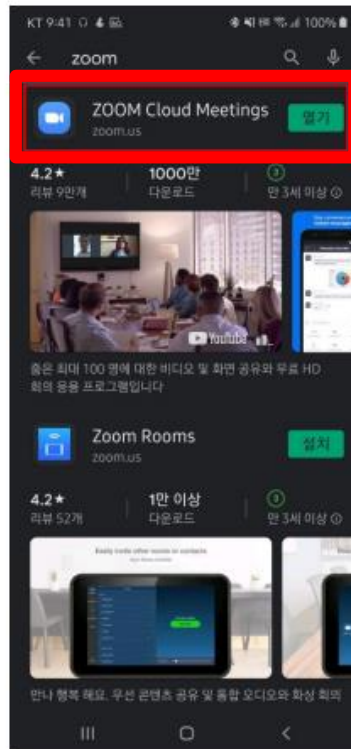
2. 프로그램 설치방법

2) 스마트 기기에 설치하기 ※ 스마트폰, 태블릿PC



'구글플레이스토어' 또는
아이폰 '앱 스토어'에서

'ZOOM' 검색 →  치



3. 사용자 참여 방법

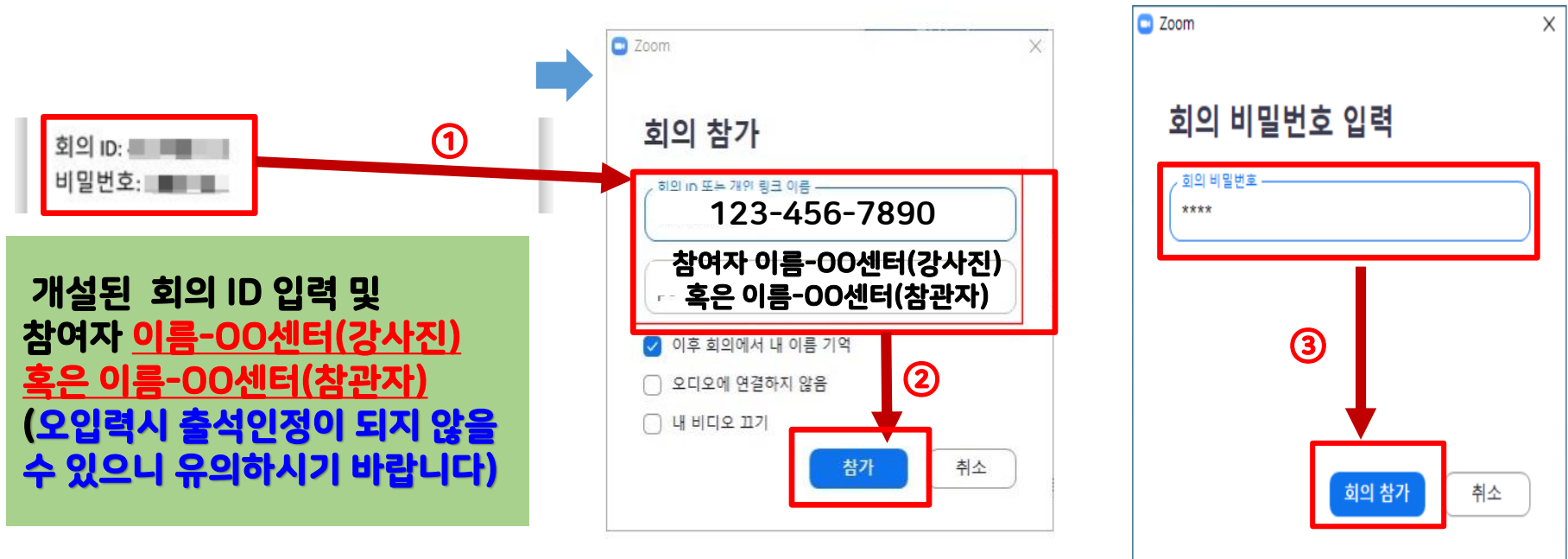
1) ZOOM 프로그램 실행(PC버전)

- ID와 비밀번호로 접속하기

Zoom 프로그램 접속 → 센터 메일과 문자로 전송된 ID와

이름-00센터(강사진)

혹은 이름-00센터(참관자) 로 입력 → 참가 클릭 → 비밀번호 입력 → 회의참가 클릭

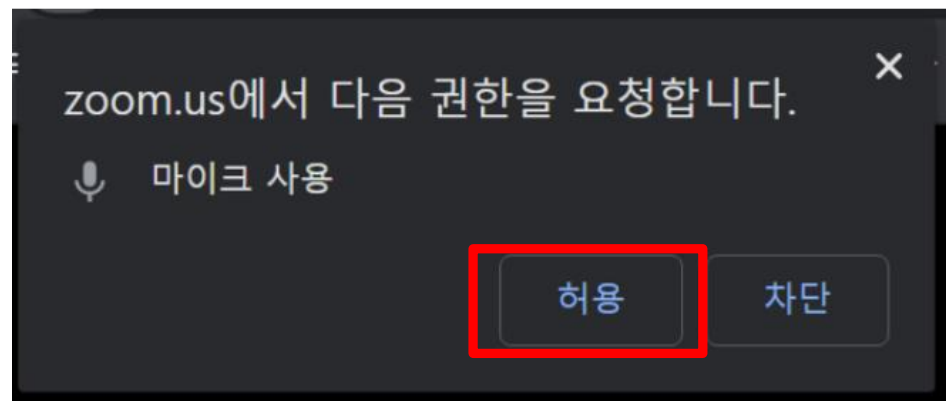
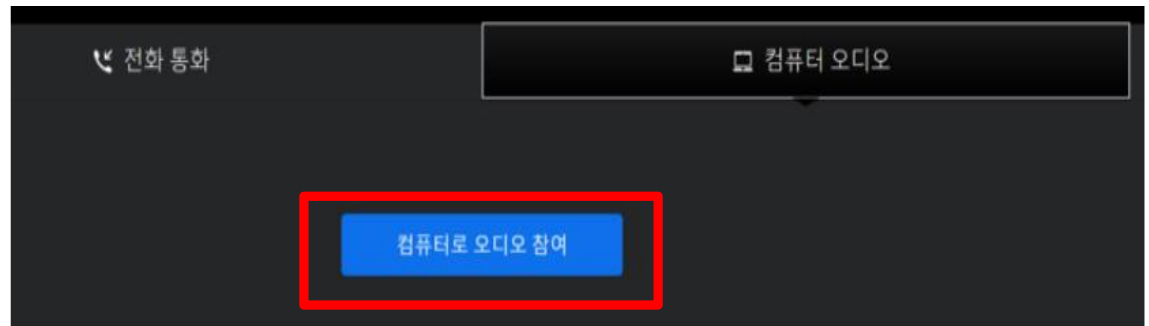


3. 사용자 참여 방법

1) ZOOM 프로그램 실행(PC버전)

'컴퓨터로 오디오 참여' 클릭 →

마이크 사용 **허용** 클릭



3. 사용자 참여 방법



1) ZOOM 프로그램 실행(PC버전)

대기실 입장

담당자 승인 후 강의실 입장 가능 (출석체크)

잠시 기다려 주십시오. 회의 호스트가 곧 귀하를 들어오게 할 것입니다.

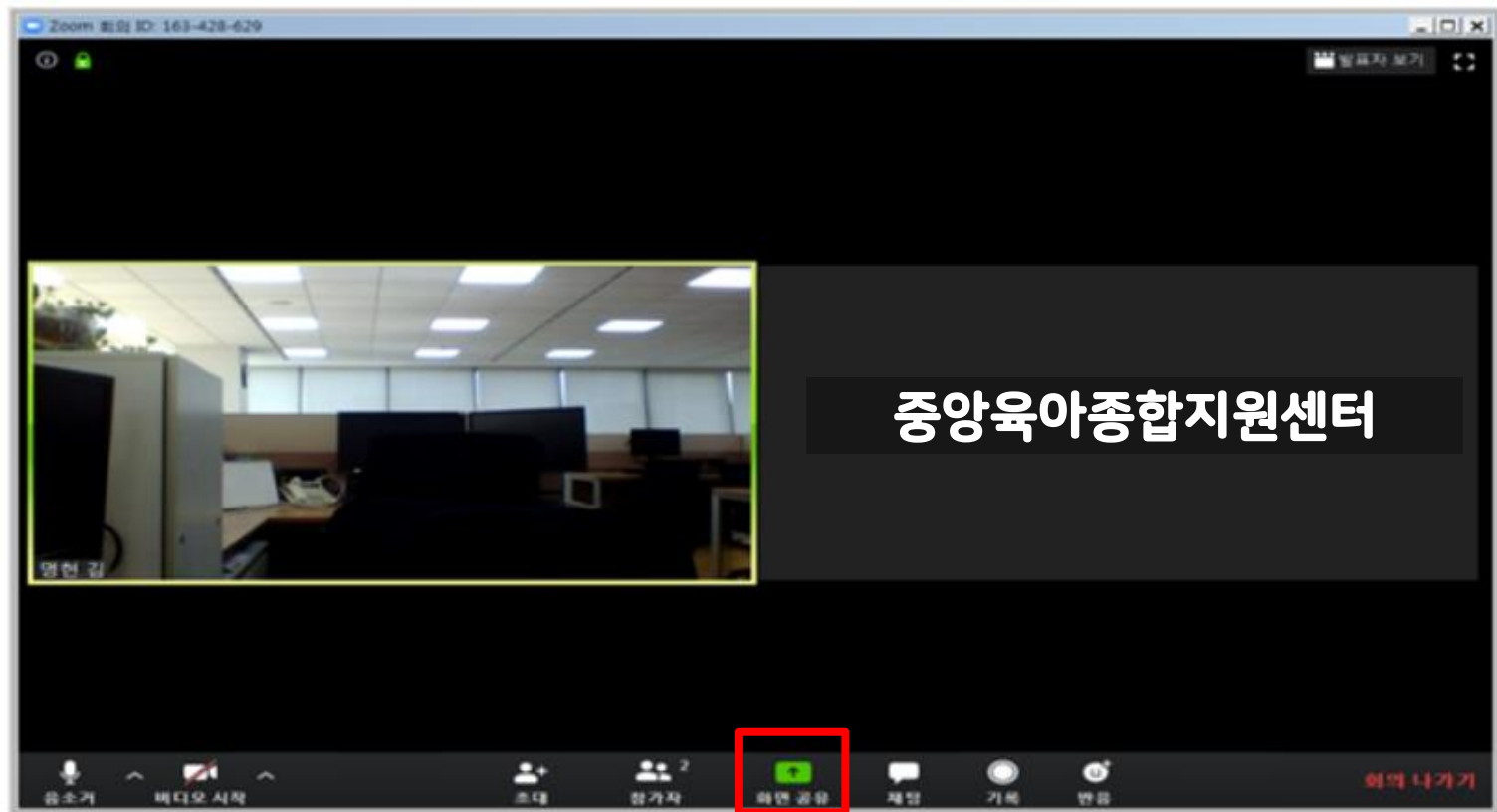
중앙육아종합지원센터 중앙의 Zoom 회의

2020-09-17

3. 사용자 참여 방법

1) ZOOM 프로그램 실행(PC버전)

강의실 입장 완료!



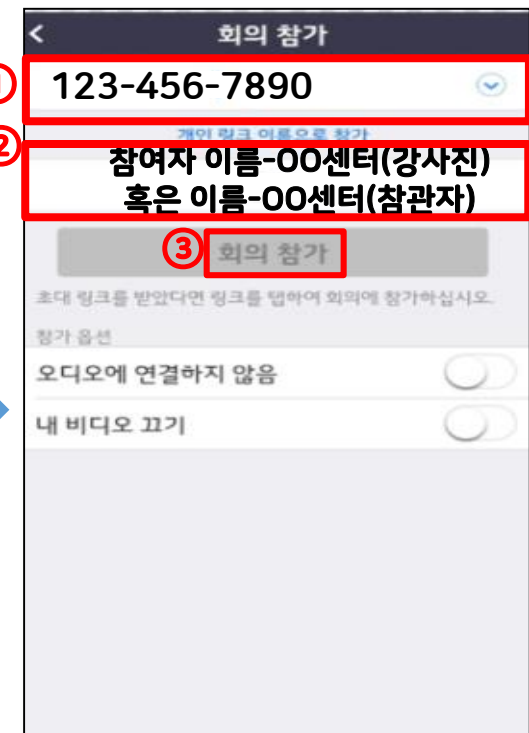
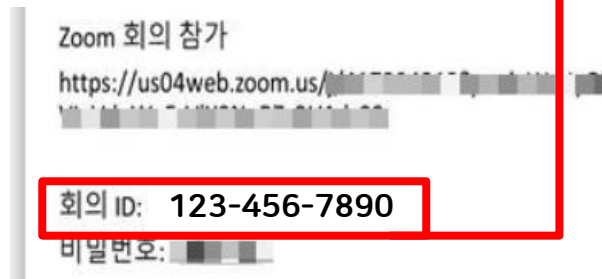
3. 사용자 참여 방법

2) ZOOM 프로그램 실행(스마트기기 버전- 안드로이드)

회의 ID 입력 → 개인정보

참여자이름(00센터) 입력 → '회의 참가' 클릭

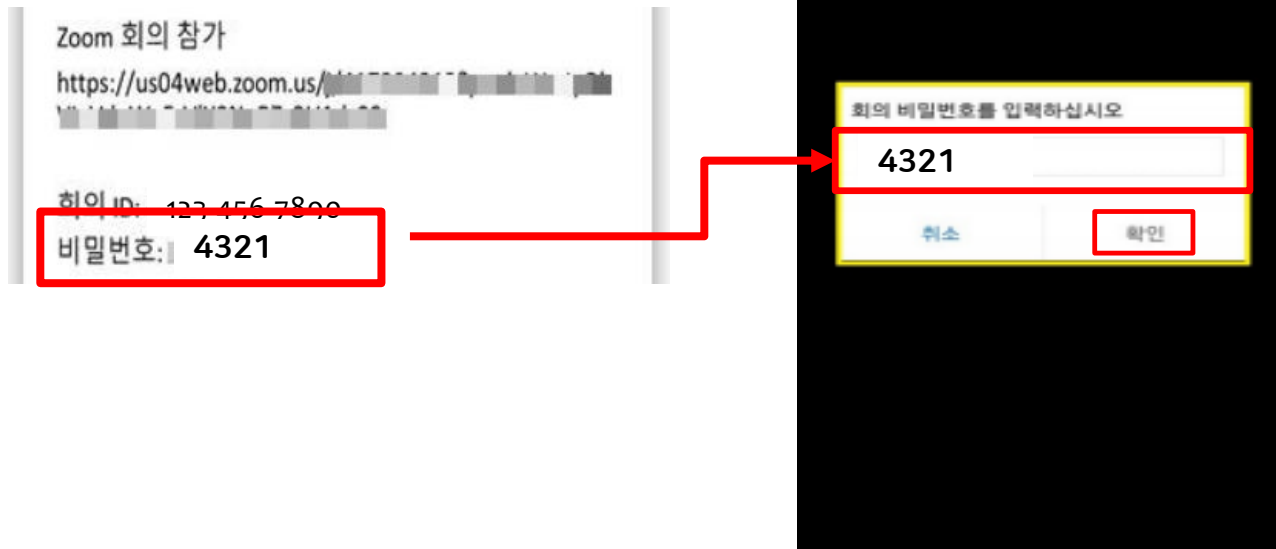
※ 오입력시 출석인정이 되지 않을 수 있으니 유의하시기 바랍니다



3. 사용자 참여 방법

2) ZOOM 프로그램 실행(스마트기기 버전- 안드로이드)

비밀번호 입력 → **확인** 클릭



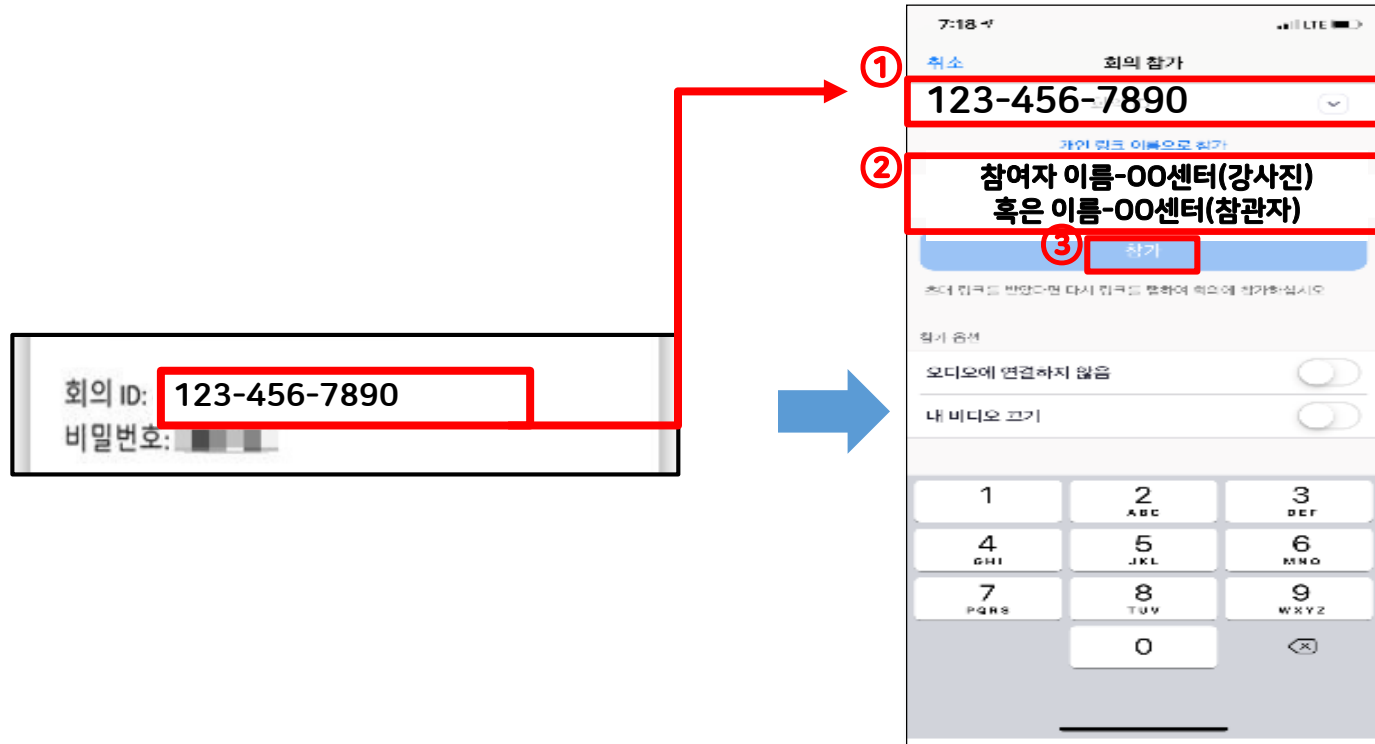
3. 사용자 참여 방법

2) ZOOM 프로그램 실행(스마트기기 버전- 아이폰 os)

회의 ID 입력 → 개인정보

참여자이름(00센터) 입력 →

참가 클릭



3. 사용자 참여 방법

2) ZOOM 프로그램 실행(스마트기기 버전- 아이폰 os)

비밀번호 입력 → **확인** 클릭

회의 ID: 123-456-7890
비밀번호 4321

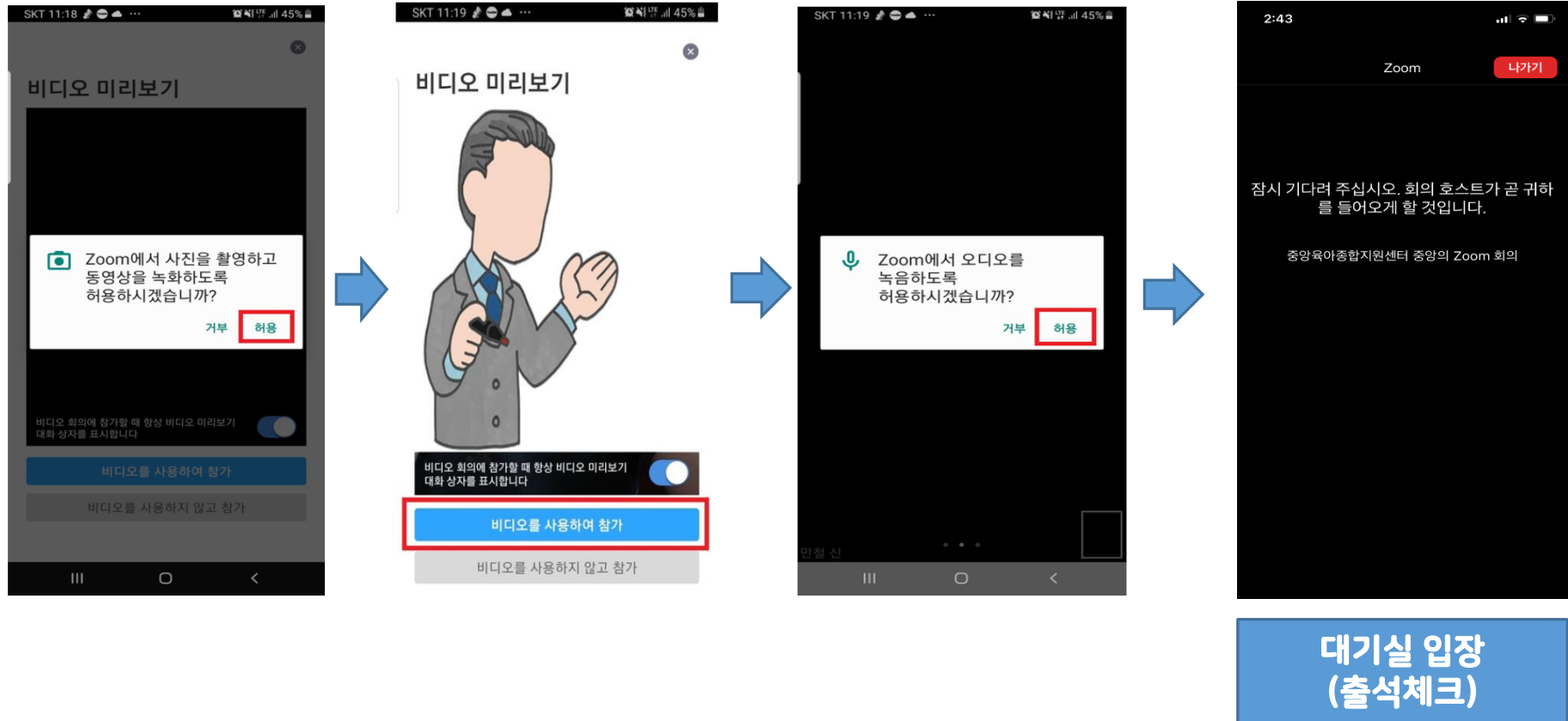
회의 비밀번호를 입력하십시오

4321

취소 계속

3. 사용자 참여 방법

2) ZOOM 프로그램 실행(스마트기기 버전)



3. 사용자 참여 방법

2) ZOOM 프로그램 실행(스마트기기 버전)



스마트기기에서
강의가 시작됩니다.

4. 교육 시 ZOOM 기능 활용하기



1) 음소거, 화면 설정 기능(PC 버전)

마이크, 비디오 상태 확인



클릭 시
전환



마이크 기능
on 상태

마이크 기능
off 상태

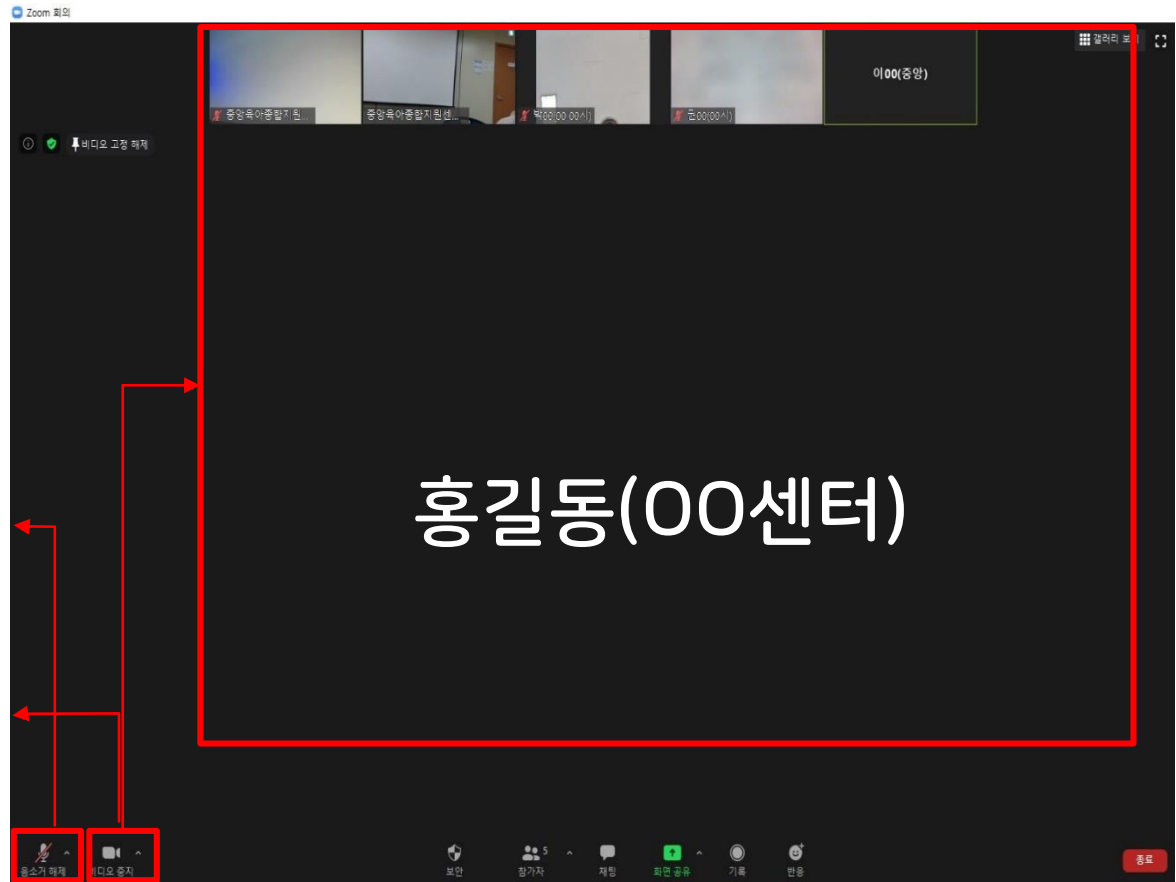


클릭 시
전환



화면 기능
on 상태

화면 기능
off 상태



4. 교육 시 ZOOM 기능 활용하기



1) 음소거, 화면 설정 기능(스마트기기 버전)

마이크, 비디오 상태 확인



마이크 기능 on 상태

클릭 시
전환



마이크 기능 off 상태

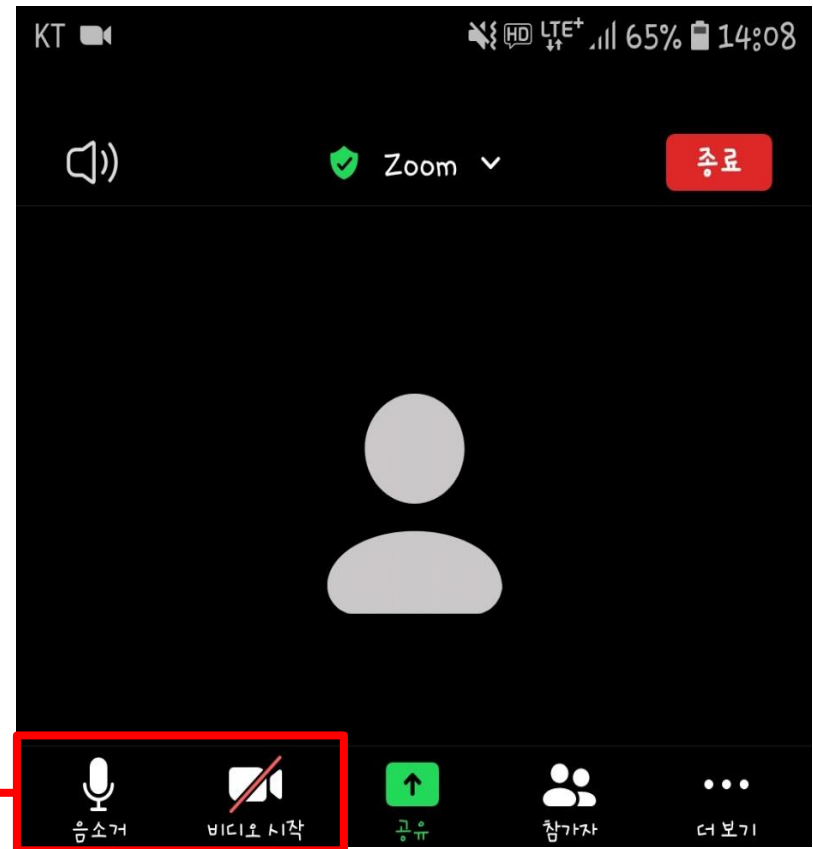


화면 기능 on 상태

클릭 시
전환



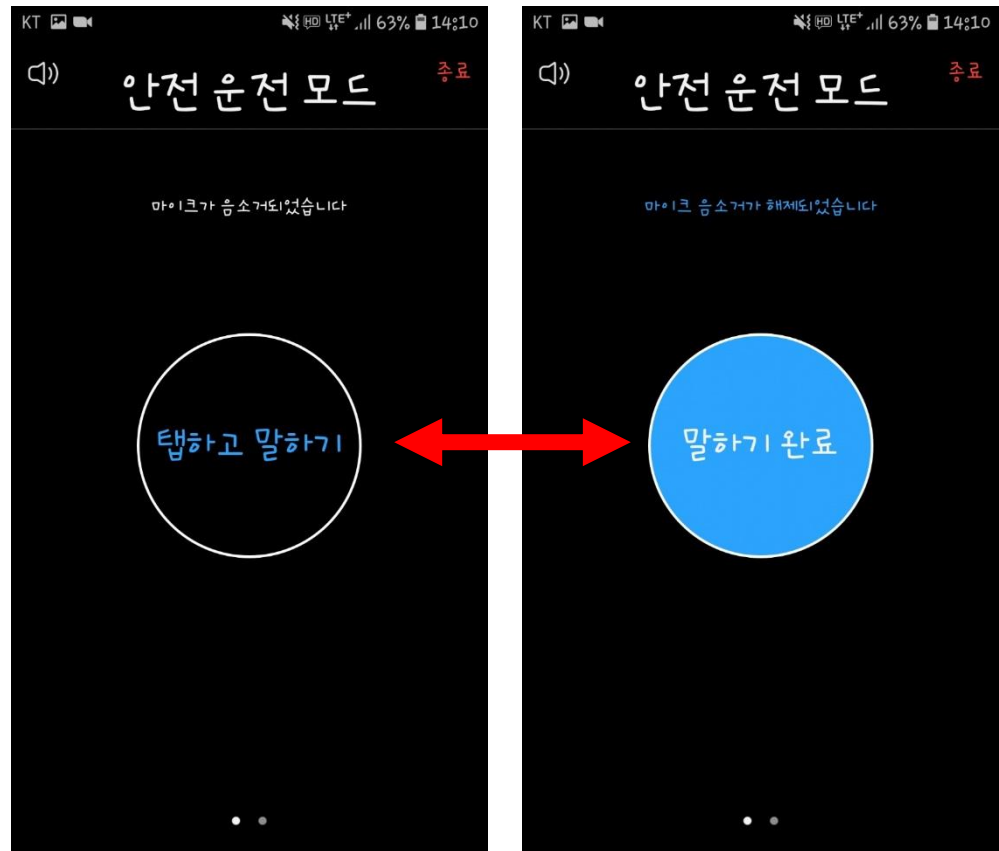
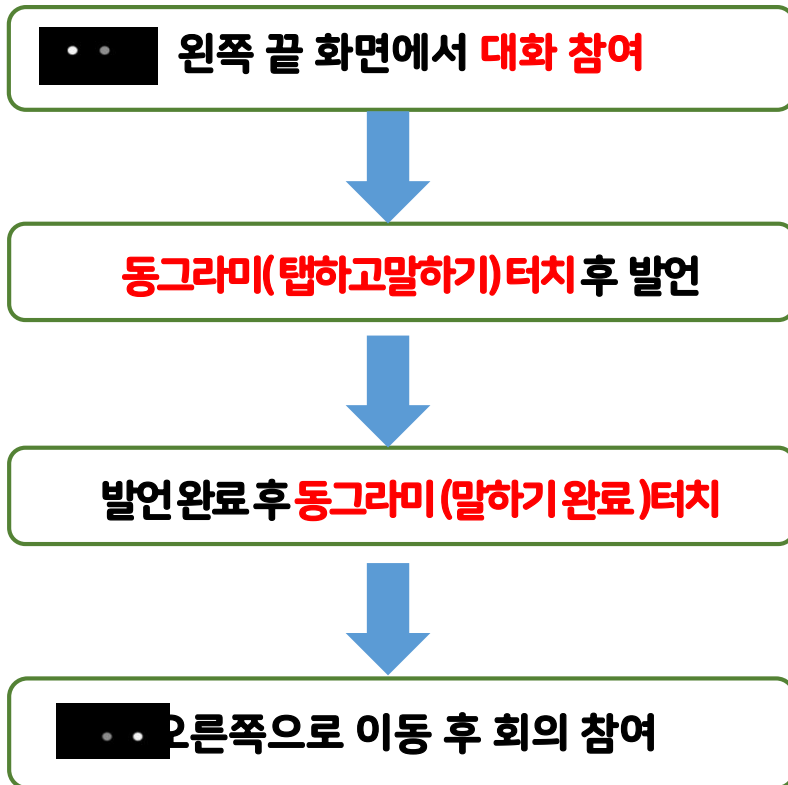
화면 기능 off 상태



4. 교육 시 ZOOM 기능 활용하기



1) 음소거, 화면 설정 기능(스마트기기 버전)

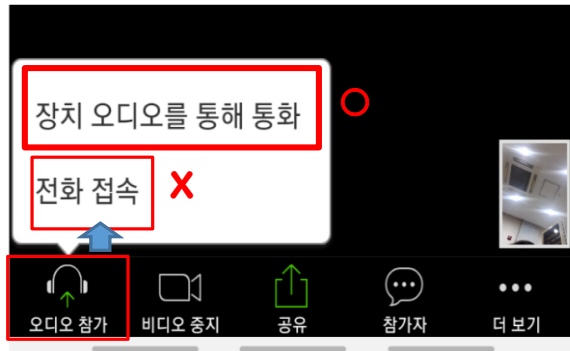


4. 교육 시 ZOOM 기능 활용하기



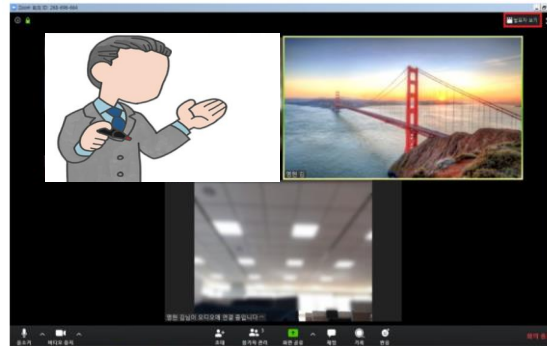
2) 기타 기능(PC 버전)

1) 소리가 나지 않을 때



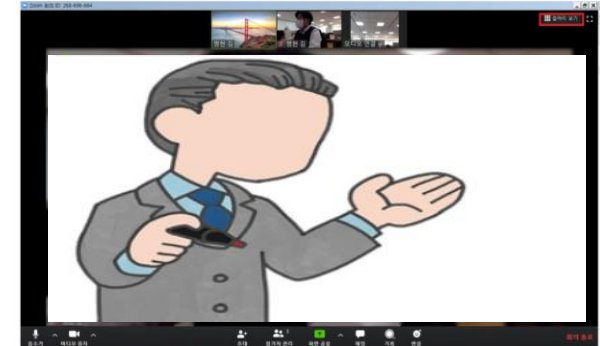
왼쪽 하단 '오디오 참가' 클릭
→ '장치 오디오를 통해 통화'

2) 갤러리보기



방에 참여한 전체 인원들을
갤러리식으로 볼 수 있고,
말하는 사람으로 프레임이 바뀜

3) 발표자보기



말하는 사람에게 포커스가 되고,
나머지 참가자들은
다소 작은 화면으로 바뀜.

비대면 교육 출석체크

1. **교육 전 날 16:00에 ZOOM ID, 비밀번호, 만족도 조사 URL주소 센터메일 및 문자로 발송**
 - ➡ 해당기한까지 안내를 받지 못했을 경우, 담당자에게 개별 연락
2. **'이름-00센터(강사진)' 혹은 '이름-00센터(참관자)로 기재 후 입장**
 - ➡ 오입력시 입장불가하오니 유의
3. **안내된 교육시간 모두 필수 수강**
 - ➡ 지각, 조퇴, 이동(실외, 차량 내) 중 수강 및 타업무 병행 수강 등 개인적 사유 불인정
 - ➡ 지각 등으로 인해 강사 활동이 불가능한 경우, 단순 참관 또한 불가
 - ➡ 교육 중 화면에 얼굴이 보이지 않을 경우, 교육 불인정
 - ➡ ZOOM 프로그램 배경화면 설정 불가(배경화면 설정 시 실내·외 식별이 어려움으로 미수료로 처리)
4. **교육 종료 후 안내된 시간까지 만족도 조사 필수 실시**
 - ➡ 센터명, 본인 이름 작성하여 만족도 조사 실시
 - ➡ 교육종료 후 만족도 조사 제출 시, 전산 오류로 인한 수료 처리가 누락되는 것을 방지하기 위해
만족도 조사 제출 완료 사진 저장 가능
 - ➡ 만족도 조사를 제출하지 않았을 경우 교육 미수료로 처리