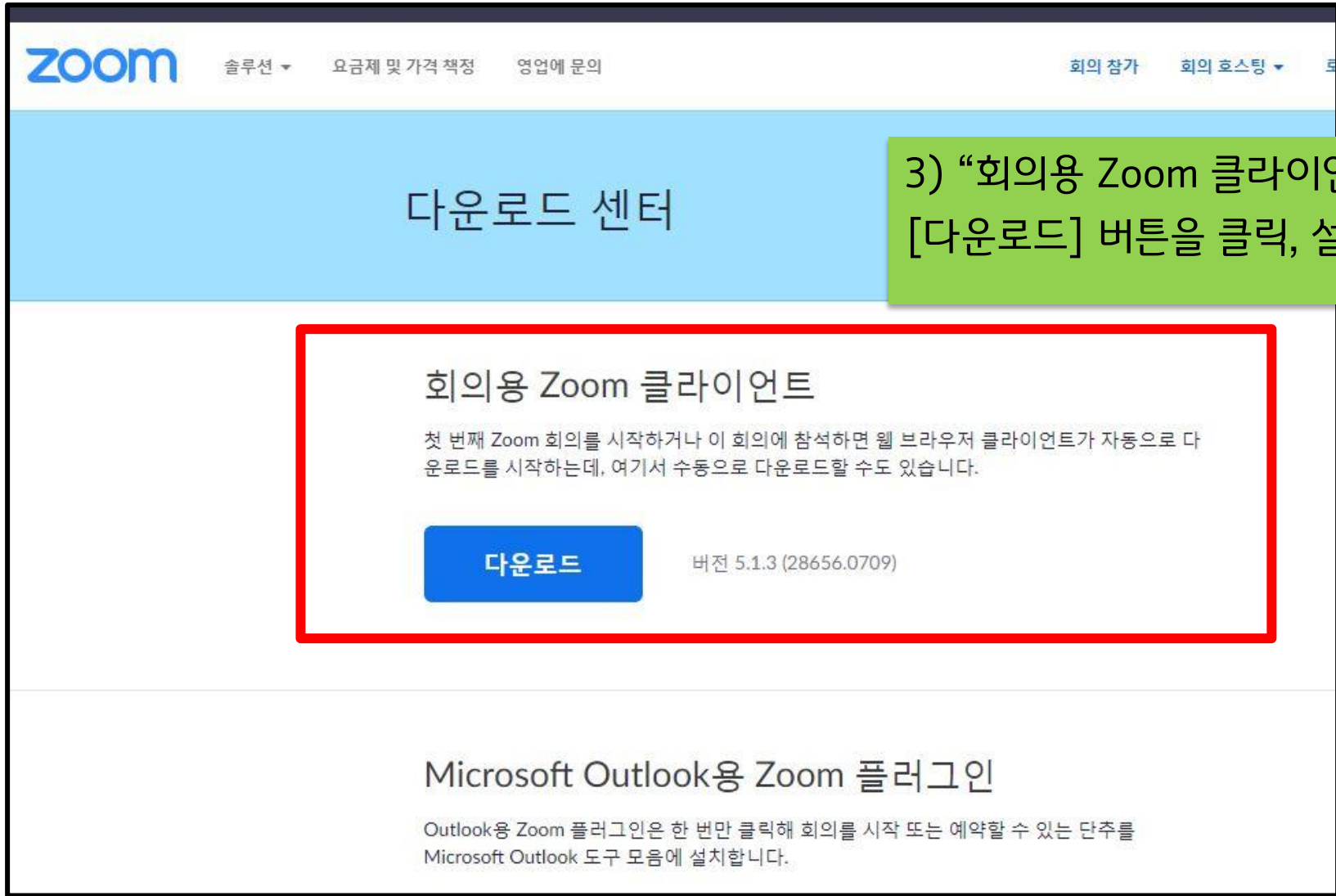


1. ZOOM 실행프로그램 다운로드 - ①



- 1) ZOOM 홈페이지 접속
<https://zoom.us>
- 2) 상단 우측 메뉴의 [리소스]에서
 ”회의 클라이언트”를 클릭

1. ZOOM 실행프로그램 다운로드 - ②



3) “회의용 Zoom 클라이언트”
[다운로드] 버튼을 클릭, 설치

다운로드 센터

회의용 Zoom 클라이언트

첫 번째 Zoom 회의를 시작하거나 이 회의에 참석하면 웹 브라우저 클라이언트가 자동으로 다운로드를 시작하는데, 여기서 수동으로 다운로드할 수도 있습니다.

다운로드

버전 5.1.3 (28656.0709)

Microsoft Outlook용 Zoom 플러그인

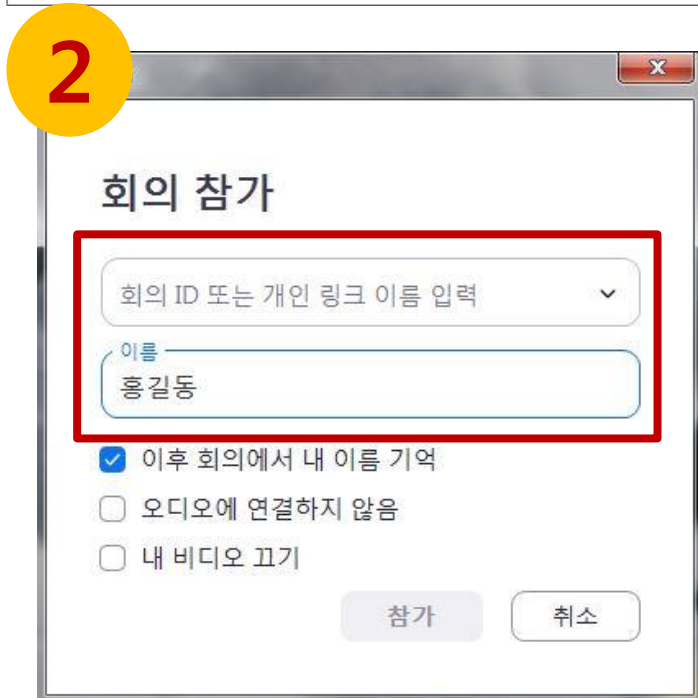
Outlook용 Zoom 플러그인은 한 번만 클릭해 회의를 시작 또는 예약할 수 있는 단추를 Microsoft Outlook 도구 모음에 설치합니다.

2. ZOOM 회의실 참가하기

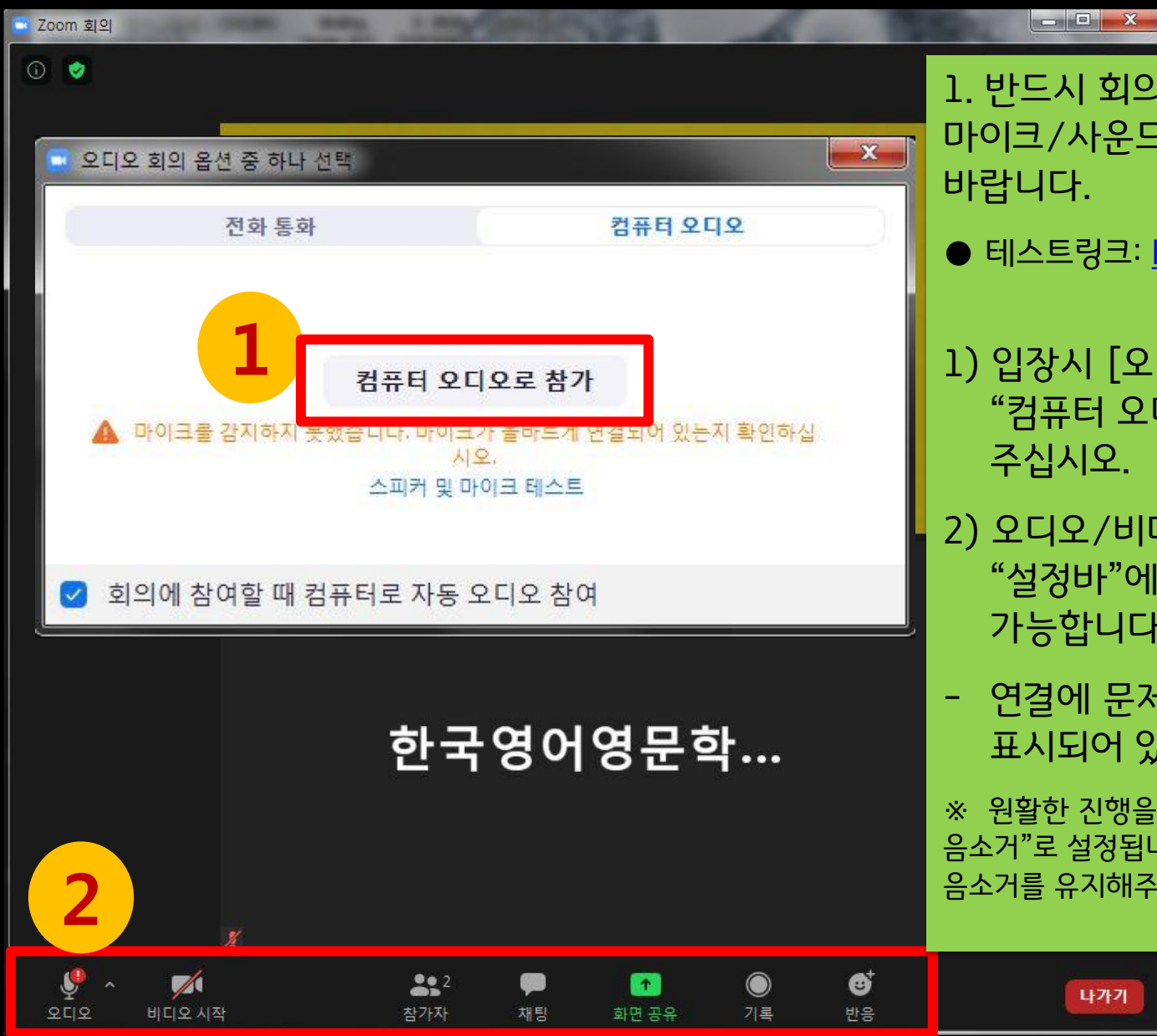


- 1) “회의 참가” 버튼 클릭
- 2) 회의 ID & 이름(채팅명) 입력
- 3) 비밀번호 입력

- ※ 회의 ID/PW는 사전등록자에 한해 발송 예정
- ※ 로그인을 하지 않아도 참가 가능



3. 회의실 설정하기 (마이크/사운드/비디오)



1. 반드시 회의 전, 마이크/사운드/비디오를 확인해주시기 바랍니다.

● 테스트링크: <https://zoom.us/test>

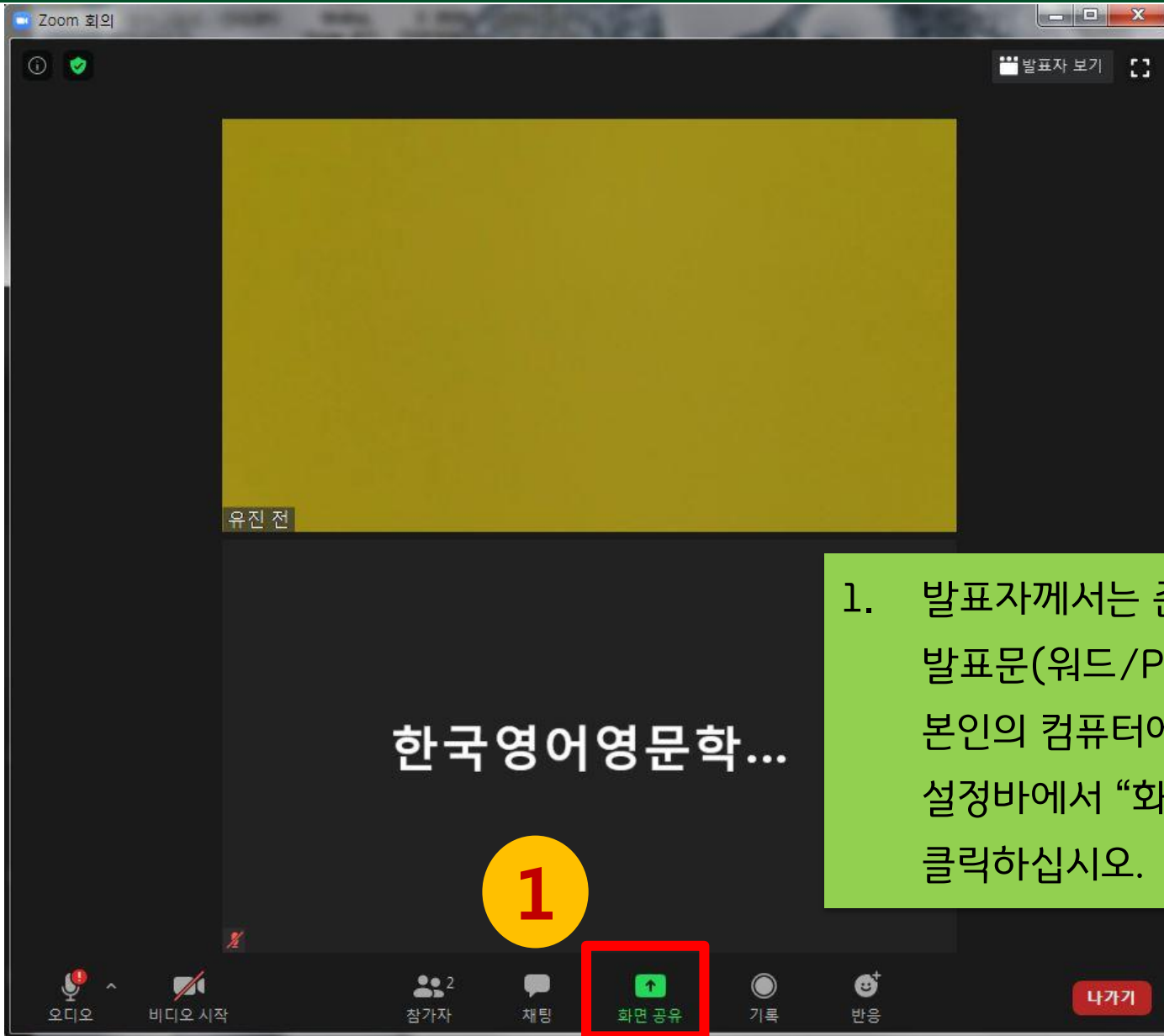
1) 입장시 [오디오회의 옵션창]이 뜨면, “컴퓨터 오디오로 참가”를 클릭해 주십시오.

2) 오디오/비디오 사용여부는 맨 하단의 “설정바”에서 쉽게 조정이 가능합니다.

- 연결에 문제가 있는 경우, 느낌표가 표시되어 있습니다.

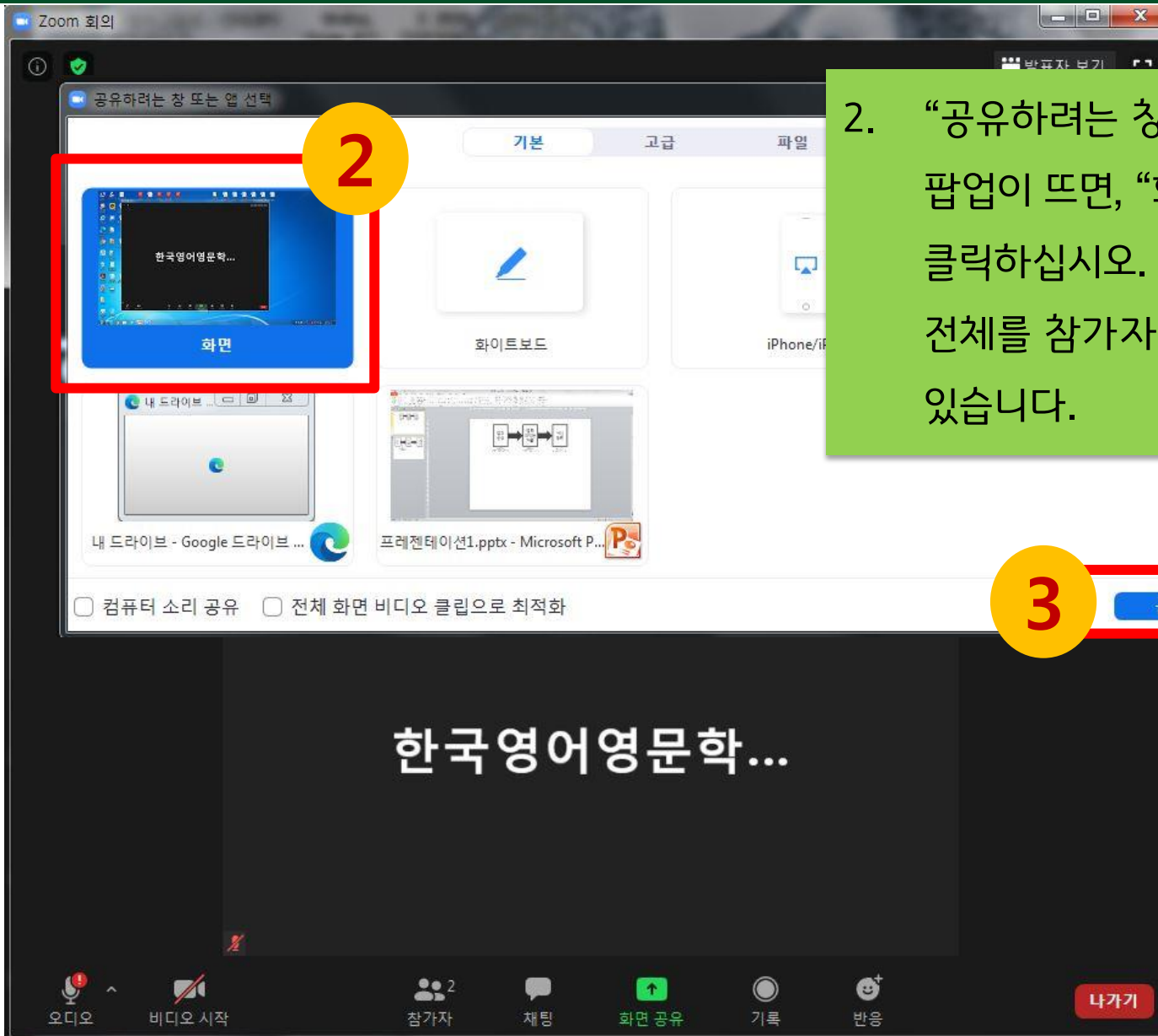
※ 원활한 진행을 위해 입장시 일괄적으로 “자동 음소거”로 설정됩니다. 세션이 진행되는 동안은 음소거를 유지해주시십시오.

4. 발표자: “화면공유” 하기 - ①



1. 발표자께서는 준비하신 발표문(워드/PPT 등) 파일을 본인의 컴퓨터에서 연 다음, 하단의 설정바에서 “화면공유”를 클릭하십시오.

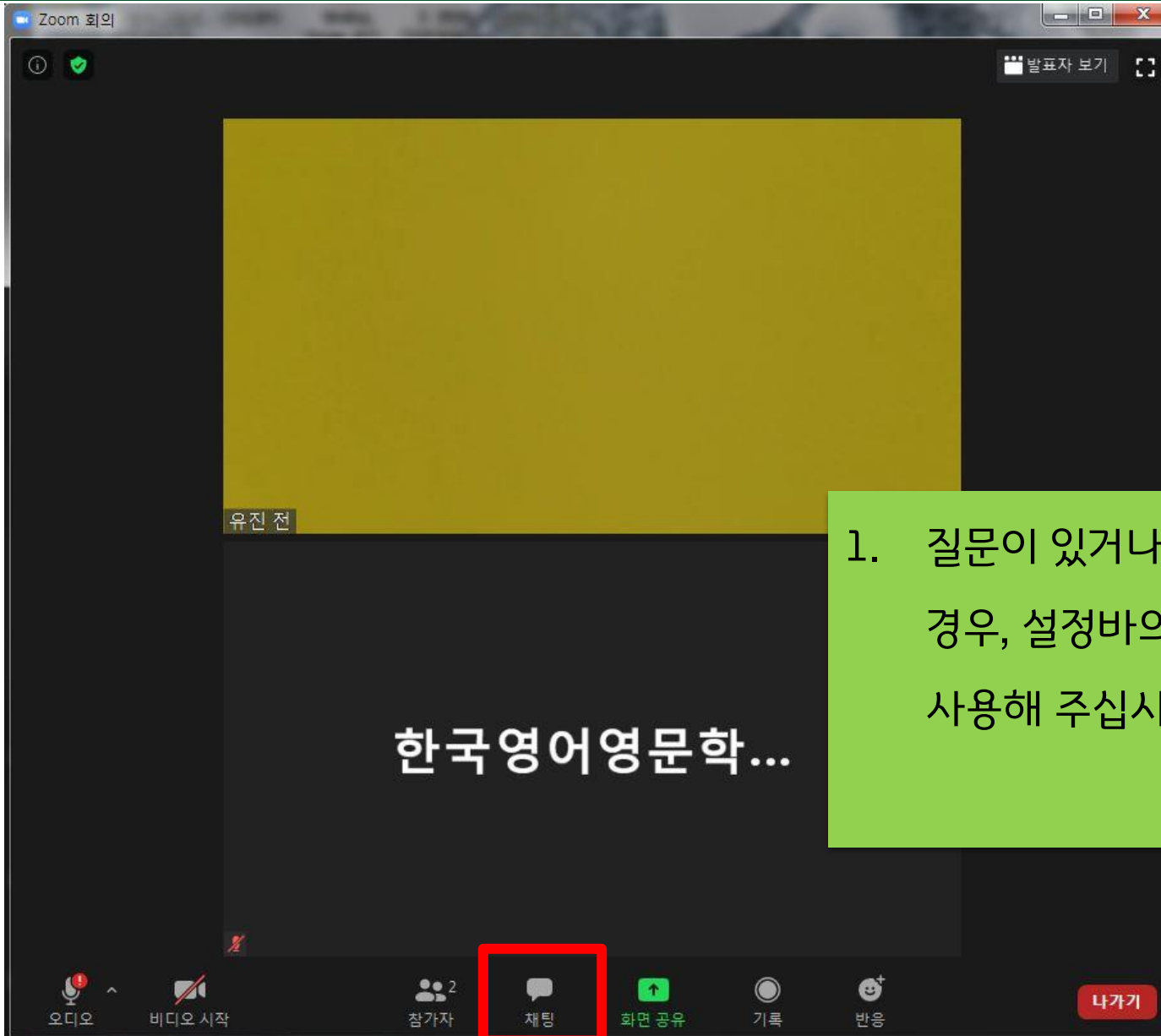
4. 발표자: “화면공유” 하기 - ②



2. “공유하려는 창 또는 앱 선택” 팝업이 뜨면, “화면”을 클릭하십시오. 본인 컴퓨터 화면 전체를 참가자 전원이 볼 수 있습니다.

3. 공유

5. 추가기능 - 채팅기능



1. 질문이 있거나, 건의사항이 있을 경우, 설정바의 “채팅” 기능을 사용해 주십시오.