

화상강의 참가자 (게스트) 사용방법

과목 내 화상강의 메뉴로 이동하여 예약된 화상강의 확인하기

Course 01 > Course 01

Zoom

Your current Time Zone is (GMT+09:00) Seoul.

Upcoming Meetings Previous Meetings Cloud Recordings Get Training

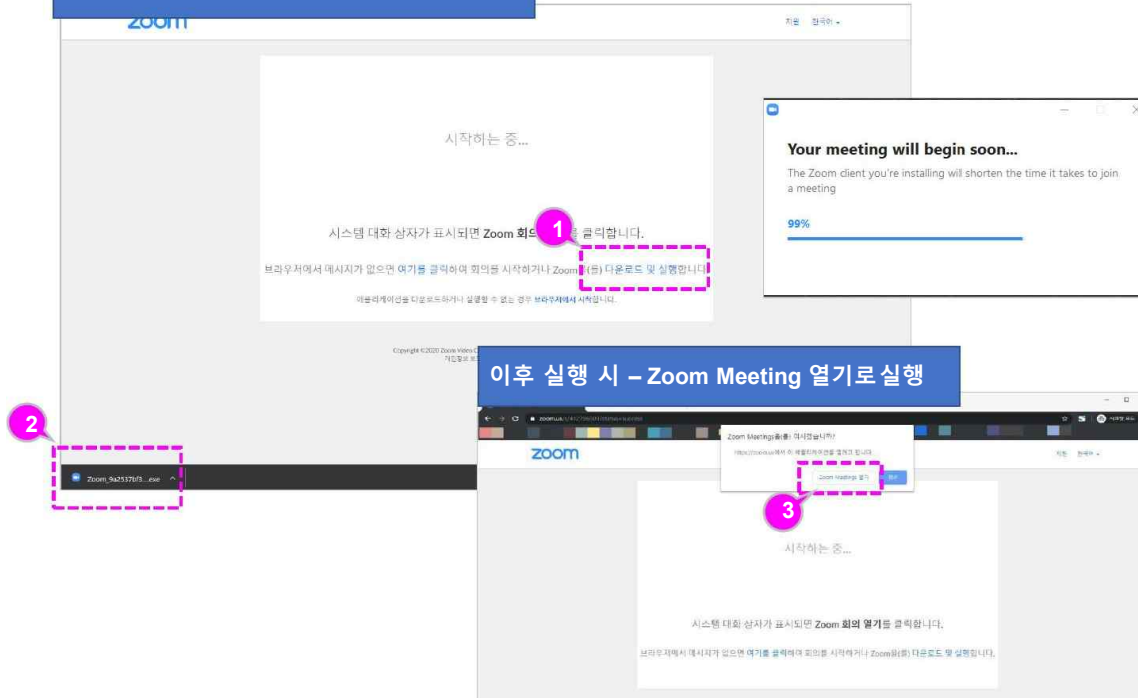
Start Time	Topic	Meeting ID
Today 3:00 PM	2/16 화상강의 및 토론 수업	553-514-522

Join

- ① 화상강의 참가할 과목을 입장하여 화상강의 메뉴인 zoom을 클릭합니다.
- ② 예약된 화상강의를 확인하고 [Join]을 클릭하여 참가를 시작합니다.

ZOOM 설치

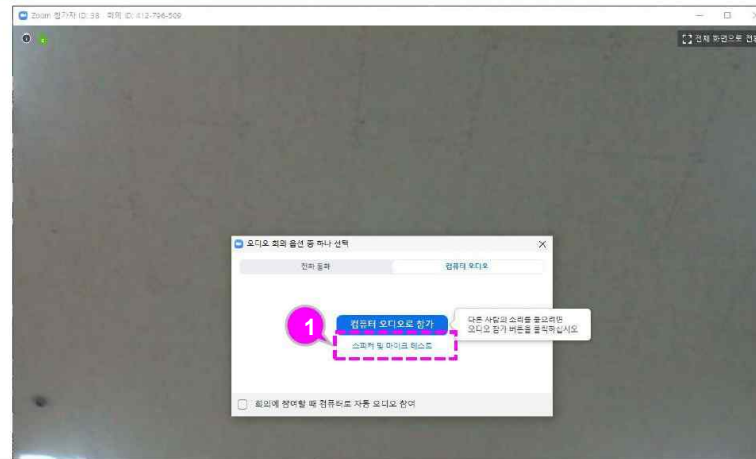
최초 실행 시 - ZOOM 설치 진행



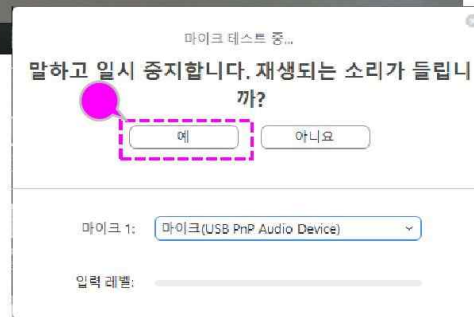
- ① 화상강의의 참가 최초 실행 시에는 Zoom을 설치할 수 있는 안내가 나타납니다. [다운로드 및 실행]을 선택합니다.
- ② 다운로드 된 Zoom Meeting을 설치합니다.
- ③ 설치한 환경에서 실행 시에는 Zoom Meeting 열기가 나타 이를 클릭하면 Zoom Meeting 프로그램이 실행됩니다.

이후 실행 시 - Zoom Meeting 열기로 실행

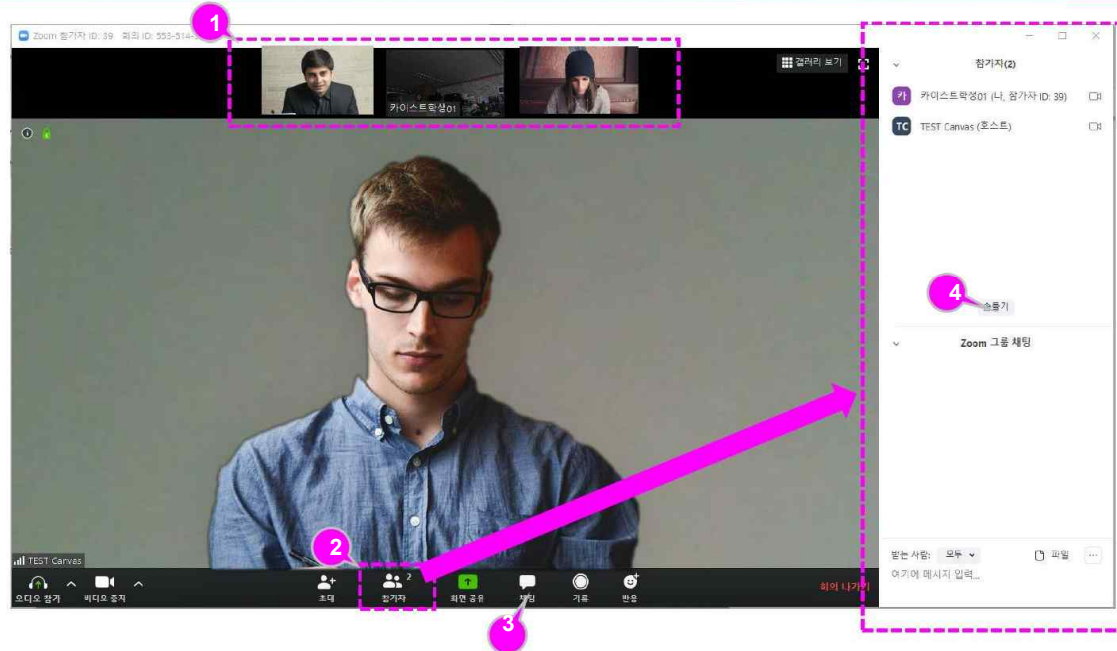
Chung-Ang University



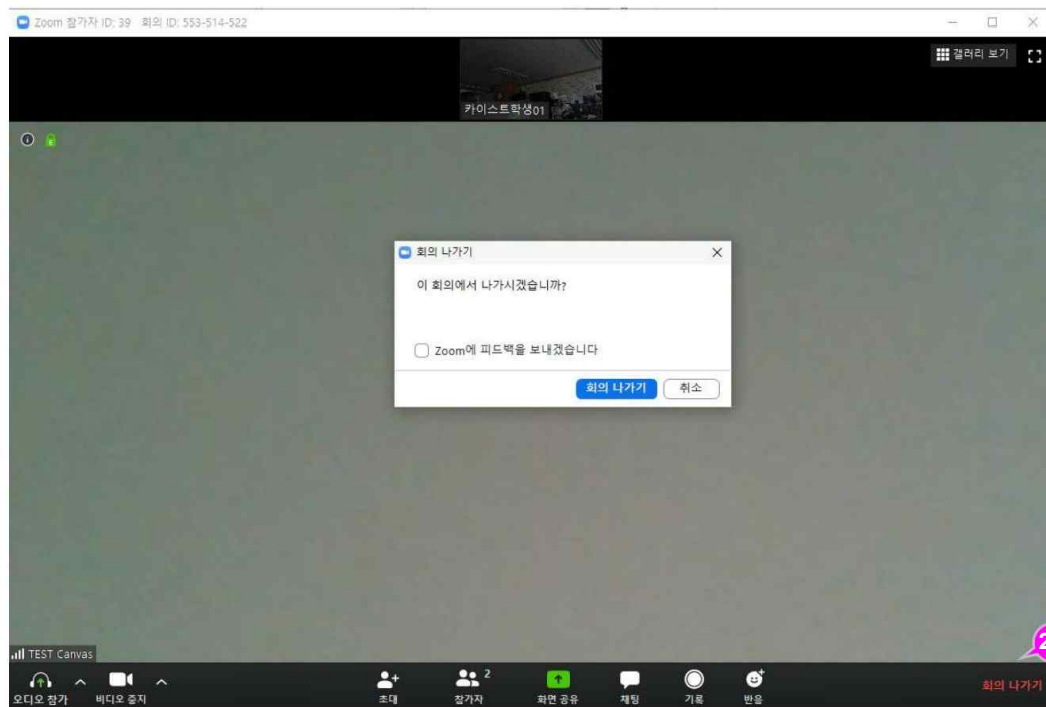
- ① 회의 시작 시 PC의 스피커와 마이크를 테스트할 수 있습니다.
- ② 사용할 스피커 선택 상태를 확인하고, 소리가 들릴 경우 '예'를 클릭합니다.
- ③ 사용할 마이크 선택 상태를 확인하고 말하고 일시중지한 후 재생되는 소리를 확인하여 소리가 잘 들리면 '예'를 클릭합니다.
- ④ [컴퓨터 오디오로참가]를 시작합니다.



참가자 보기/채팅 및 손들기



- ① 상단에 참가자 썸네일이 표시됩니다. 각 썸네일을 클릭하여 해당 참가자의 영상을 확대해 볼 수 있습니다.
- ② 전체 참가자 리스트를 보려면 하단의 [참가자 관리] 아이콘을 클릭하여 화상강의 참여자 리스트를 확인할 수 있습니다.
- ③ [채팅]을 클릭하여 화상 강의 중 채팅으로 참가자들과 의견을 나눌 수 있습니다.
- ④ '손들기'를 하면 발표자의 참가자 목록에 손들기 아이콘이 표시되어 본인의 발언 기회를 요청하는 등을 표현할 수 있습니다.



- ① 호스트가 회의를 종료하면
서 모두 종료하고나가기
하면 참가자도 자동으로
회의 종료가 됩니다.
- ② 회의가 종료되기 전에 나갈
필요가 있을 경우 화면 우측
하단의 [회의 나가기]를 하
여 종료할 수 있습니다.