



# 실시간 온라인 교육 ZOOM 사용 매뉴얼



중앙육아종합지원센터

# 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 >

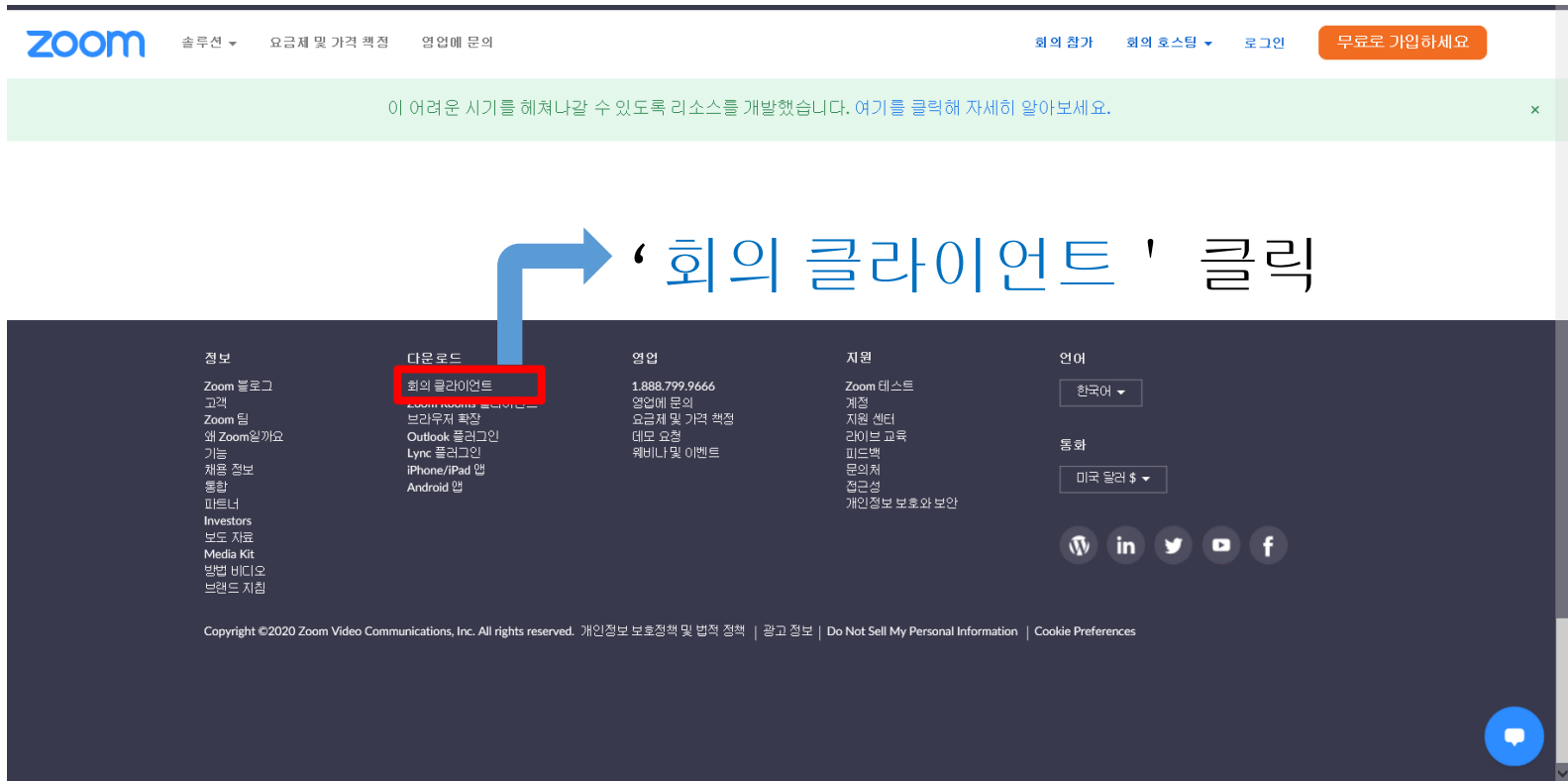
### - 사용할 기기에 ZOOM 프로그램 설치

# 2. 프로그램 설치방법

## 1) PC에 설치하기

- <https://zoom.us/> 접속

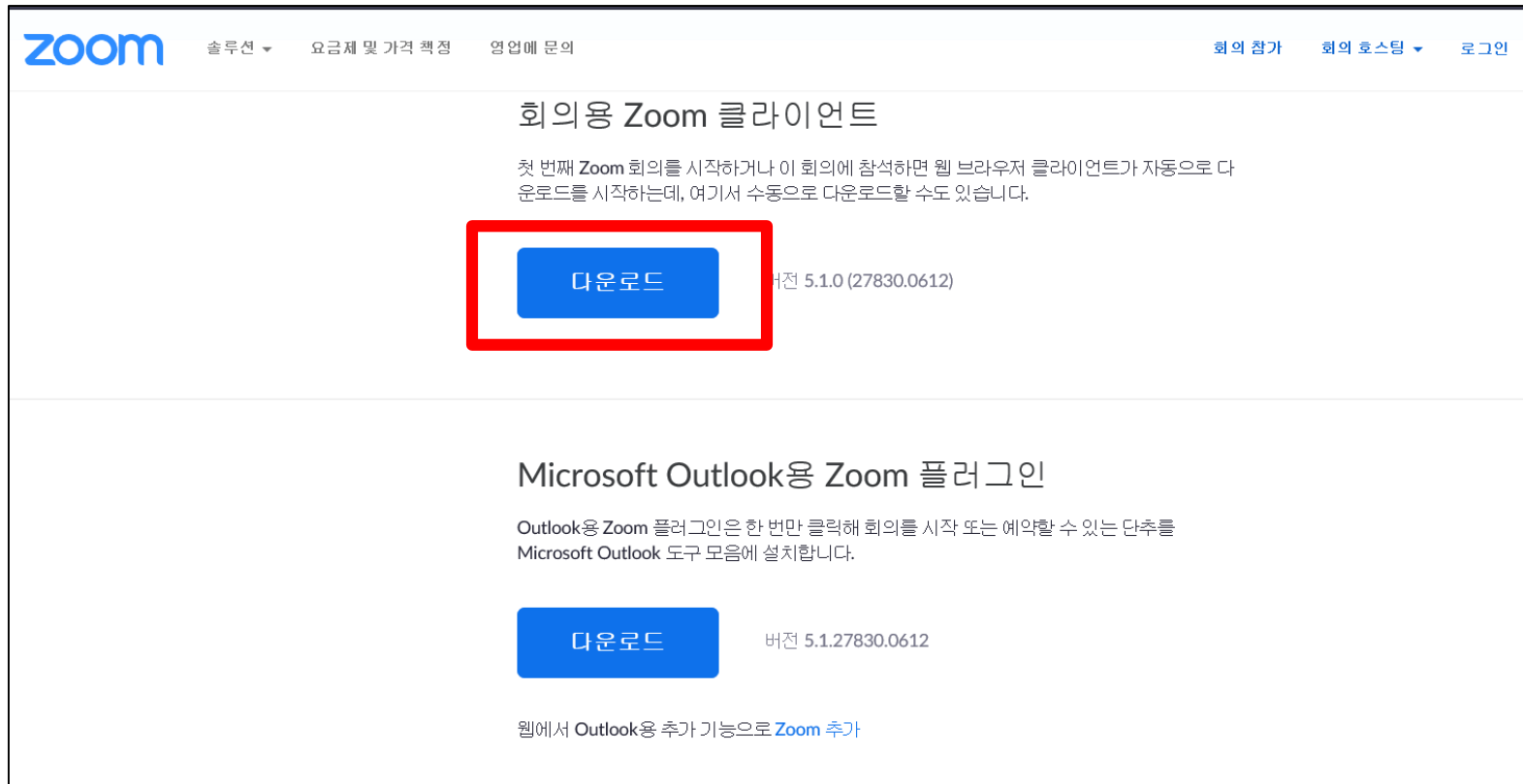
→ 제일 하단 메뉴에서 **다운로드** → **회의 클라이언트** 클릭



# 2. 프로그램 설치방법

## 1) PC에 설치하기

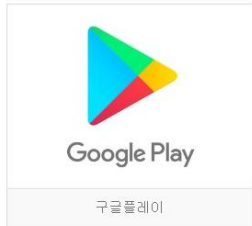
- **다운로드** 버튼 클릭하여 프로그램 다운로드 실시 → **다운로드**



The screenshot shows the Zoom website interface. At the top, there's a navigation bar with the Zoom logo and links for '솔루션', '요금제 및 가격 책정', '영업에 문의', '회의 참가', '회의 호스팅', and '로그인'. 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 prominently displayed and highlighted with a red rectangular box. To the right of the button, the version number '버전 5.1.0 (27830.0612)' is shown. Below this section, there's another section titled 'Microsoft Outlook용 Zoom 플러그인' (Zoom Plugin for Microsoft Outlook). It includes a paragraph stating that the Outlook plugin allows starting or scheduling meetings with a single click. A second blue '다운로드' (Download) button is shown, with the version number '버전 5.1.27830.0612' to its right. At the bottom of the Outlook section, there's a link that says '웹에서 Outlook용 추가 기능으로 Zoom 추가' (Add Zoom as an add-in for Outlook on the web).

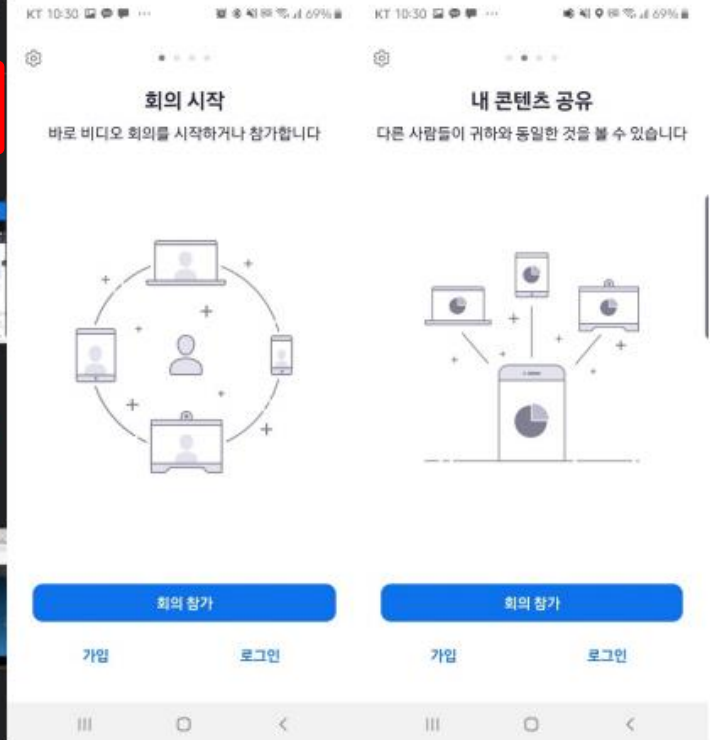
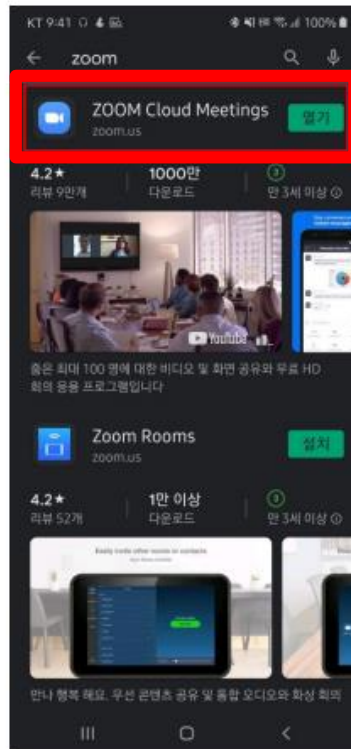
# 2. 프로그램 설치방법

## 2) 스마트 기기에 설치하기 ※ 스마트폰, 태블릿PC



'구글플레이스토어' 또는  
아이폰 '앱 스토어'에서

'ZOOM' 검색 →  설치



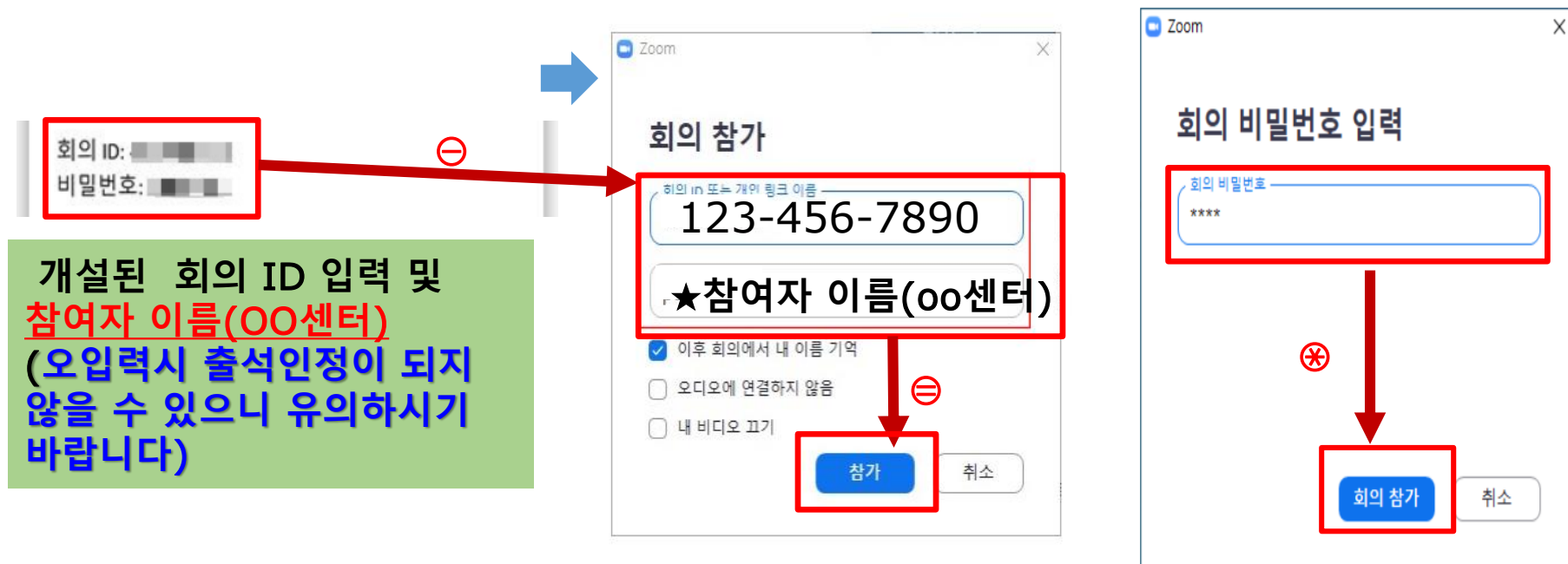
# 3. 사용자 참여 방법

## 1) ZOOM 프로그램 실행(PC버전)

- ID와 비밀번호로 접속하기

Zoom 프로그램 접속 → 센터 메일과 문자로 전송된 ID와 이름(OO센터)

입력 → 참가 클릭 → 비밀번호 입력 → 회의참가 클릭



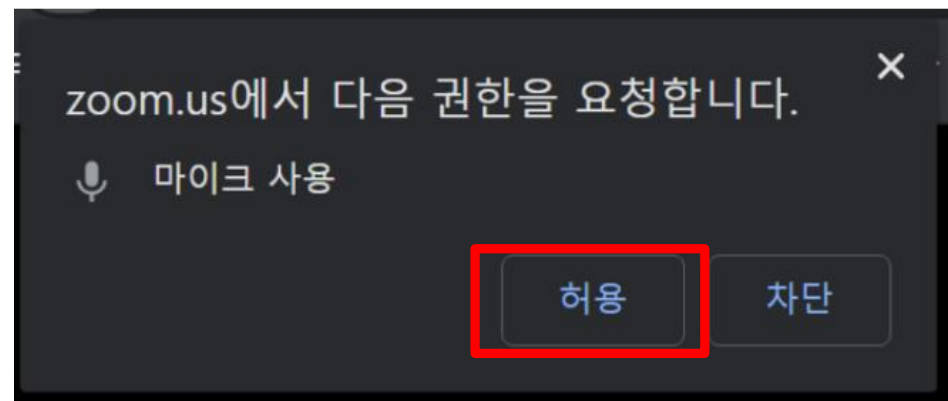
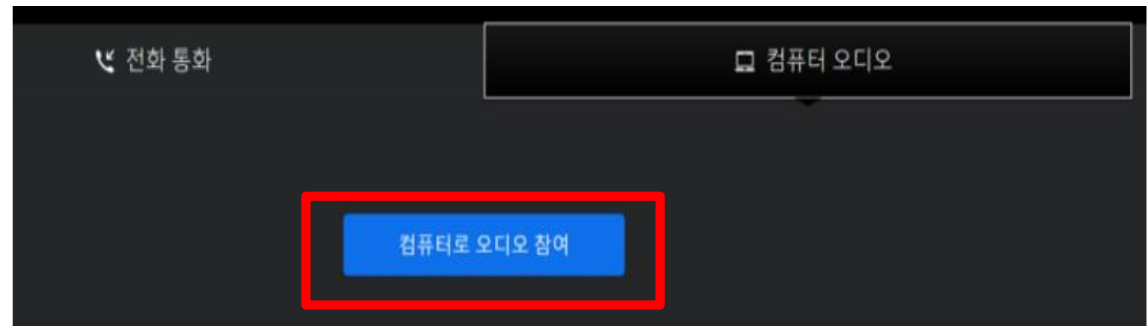
# 3. 사용자 참여 방법



## 1) ZOOM 프로그램 실행(PC버전)

'컴퓨터로 오디오 참여' 클릭 →

마이크사용 **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.

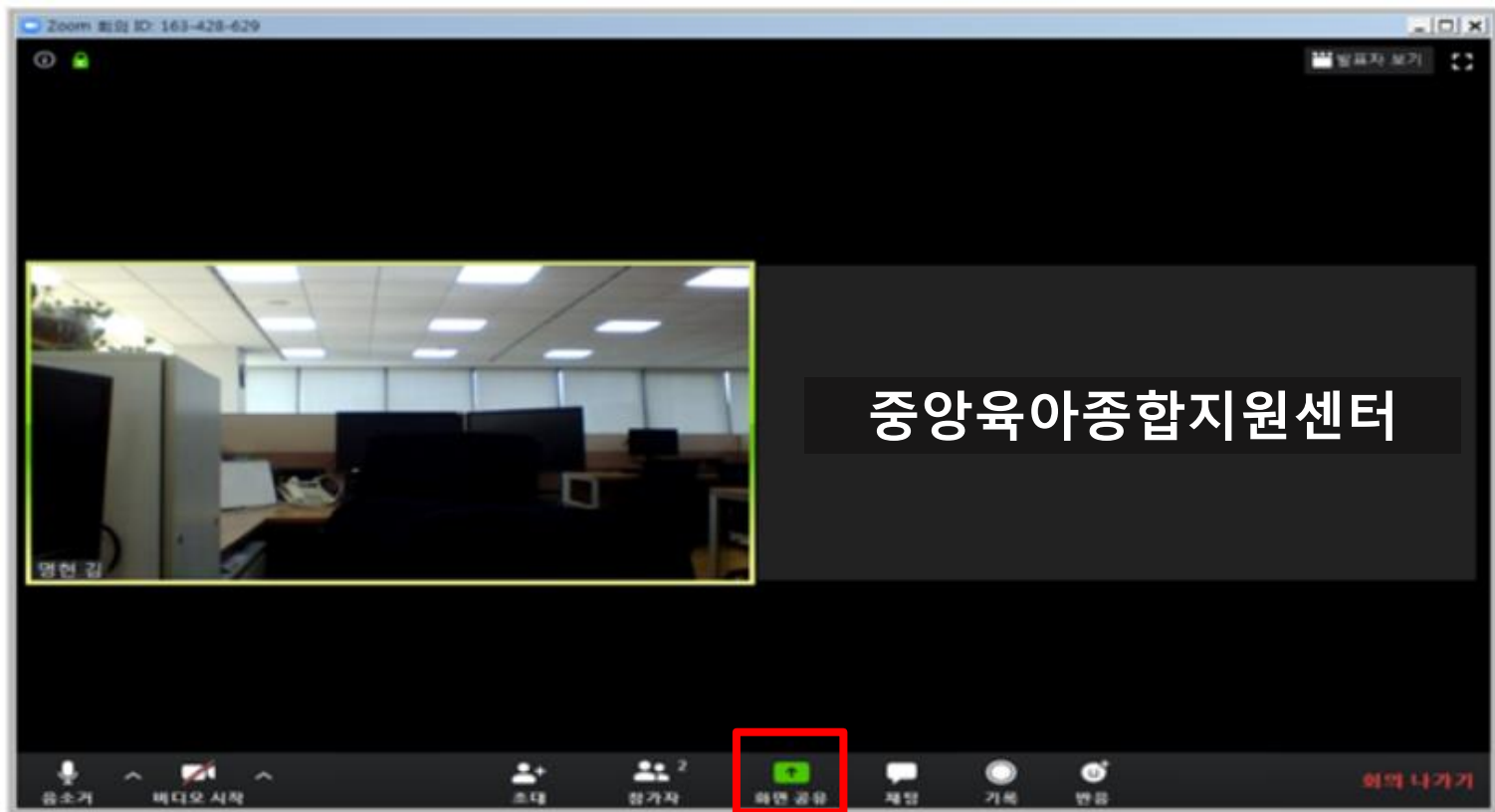
중앙육아종합지원센터 중앙의 Zoom 회의

2020-09-17

# 3. 사용자 참여 방법

## 1) ZOOM 프로그램 실행(PC버전)

강의실 입장 완료!

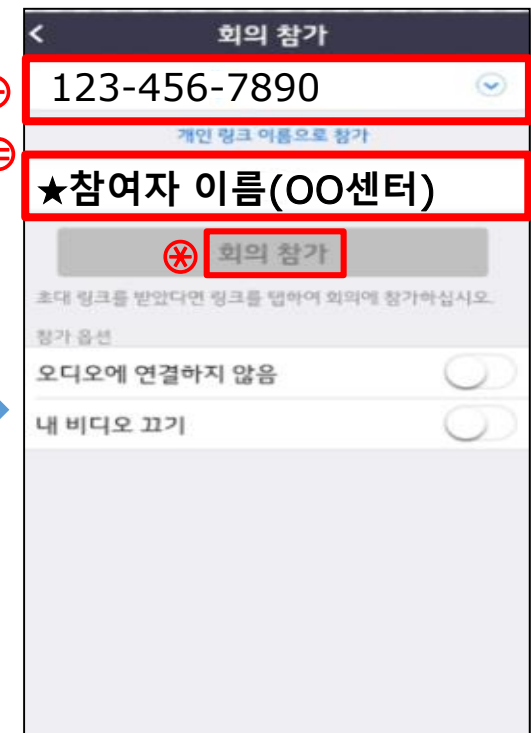
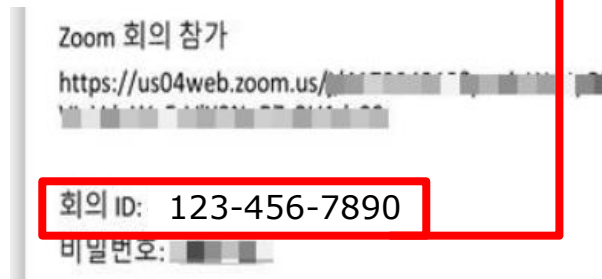


# 3. 사용자 참여 방법

## 2) ZOOM 프로그램 실행(스마트기기 버전- 안드로이드)

회의 ID 입력 → 개인정보 참여자이름(OO센터) 입력 → '회의 참가' 클릭

※ 오입력시 출석인정이 되지 않을 수 있으니 유의하시기 바랍니다

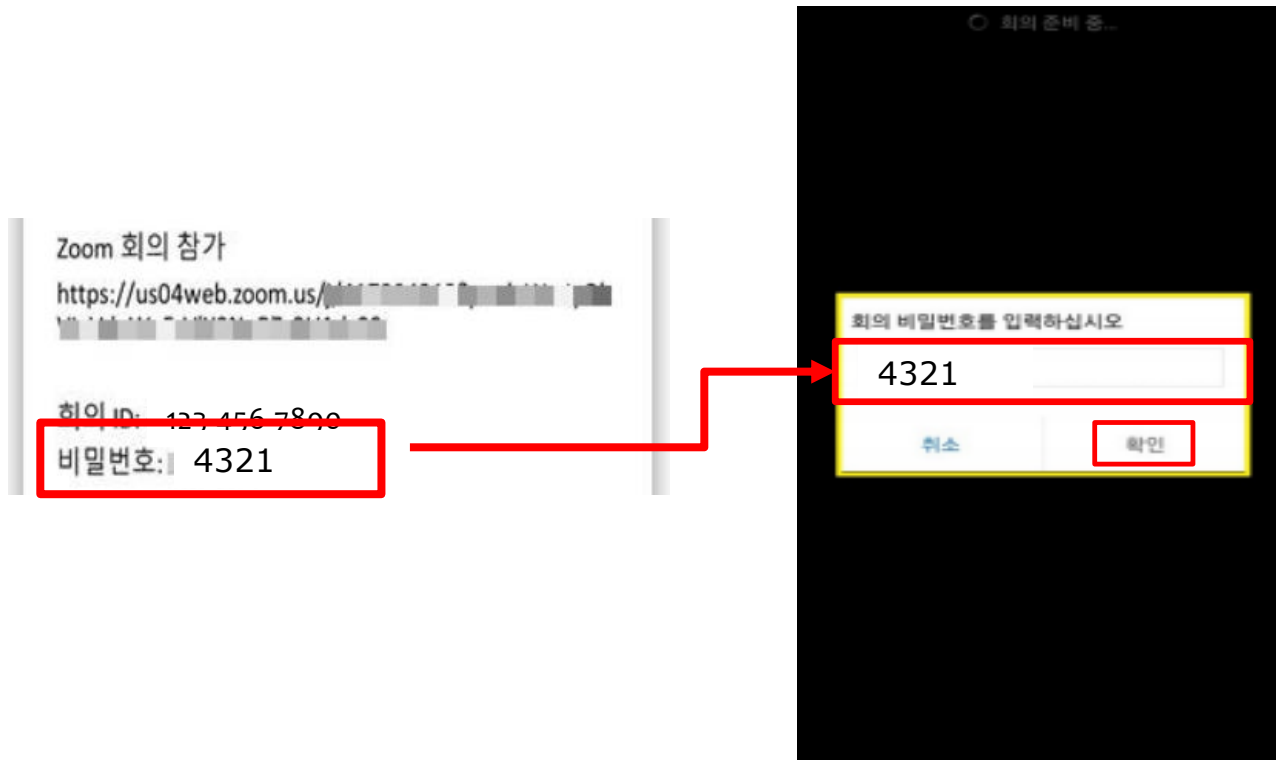


# 3. 사용자 참여 방법



## 2) ZOOM 프로그램 실행(스마트기기 버전- 안드로이드)

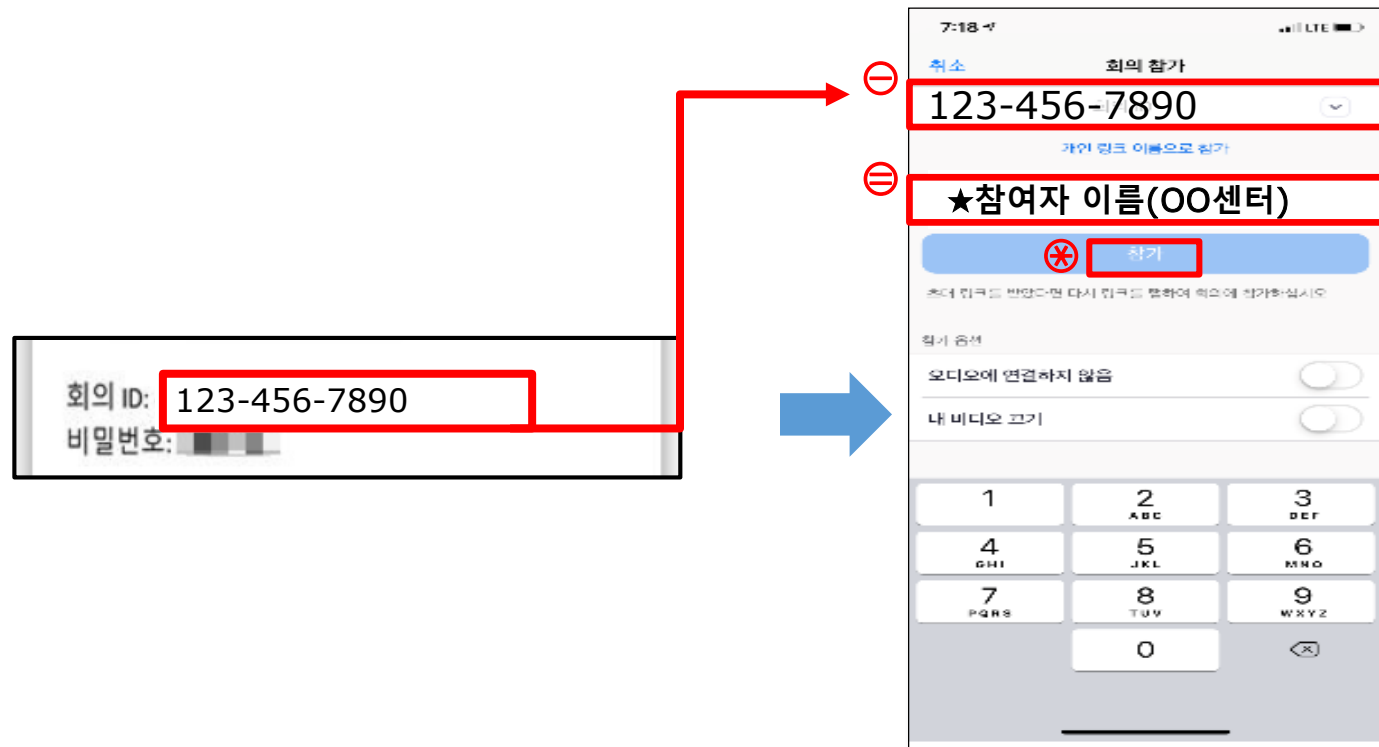
비밀번호 입력 → 확인 클릭



# 3. 사용자 참여 방법

## 2) ZOOM 프로그램 실행(스마트기기 버전- 아이폰 os)

회의 ID 입력 → 개인정보 참여자이름(OO센터) 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

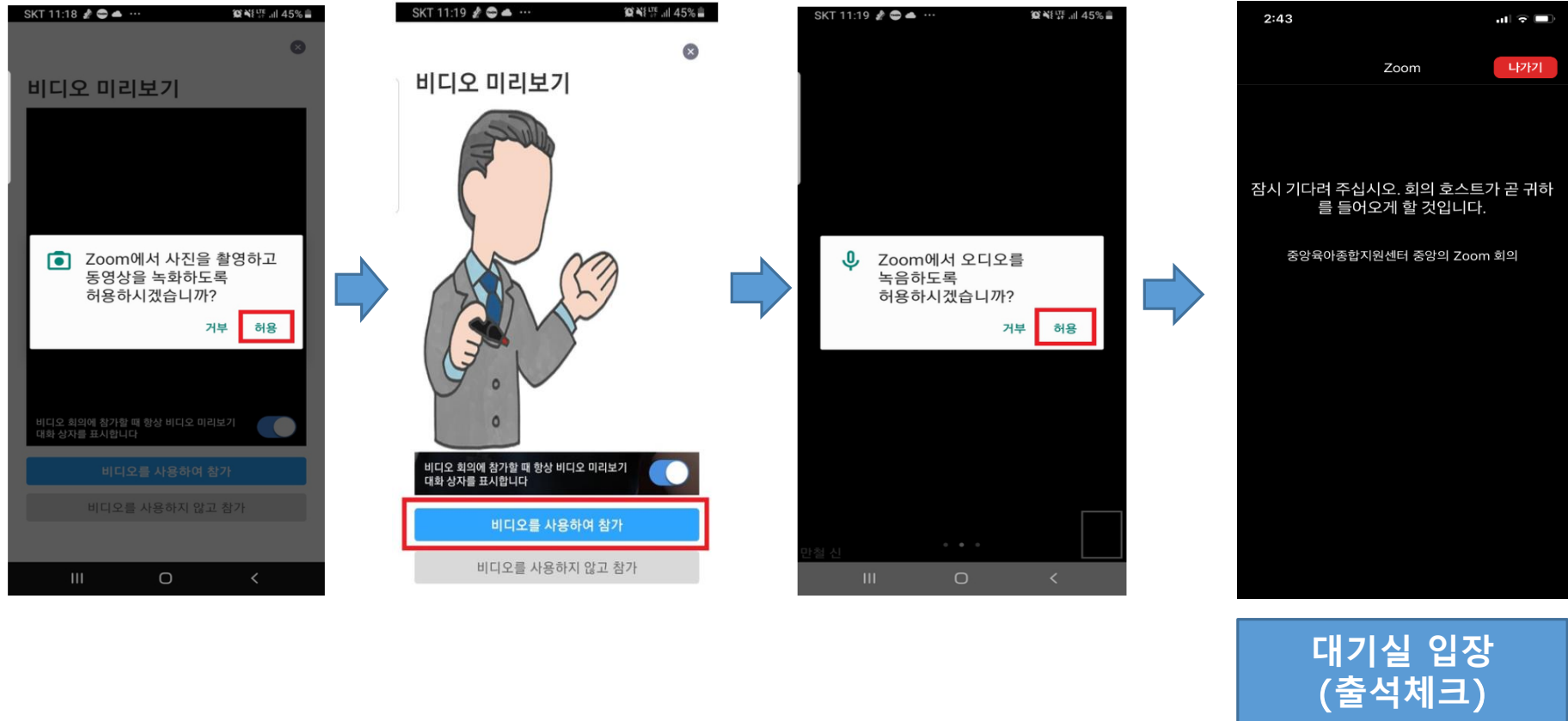
회의 비밀번호를 입력하십시오

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



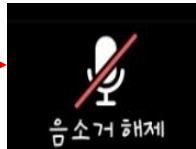
## 1) 음소거, 화면 설정 기능(PC 버전)

마이크, 비디오 상태 확인



마이크 기능  
on 상태

클릭 시  
전환

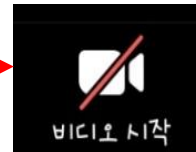


마이크 기능  
off 상태

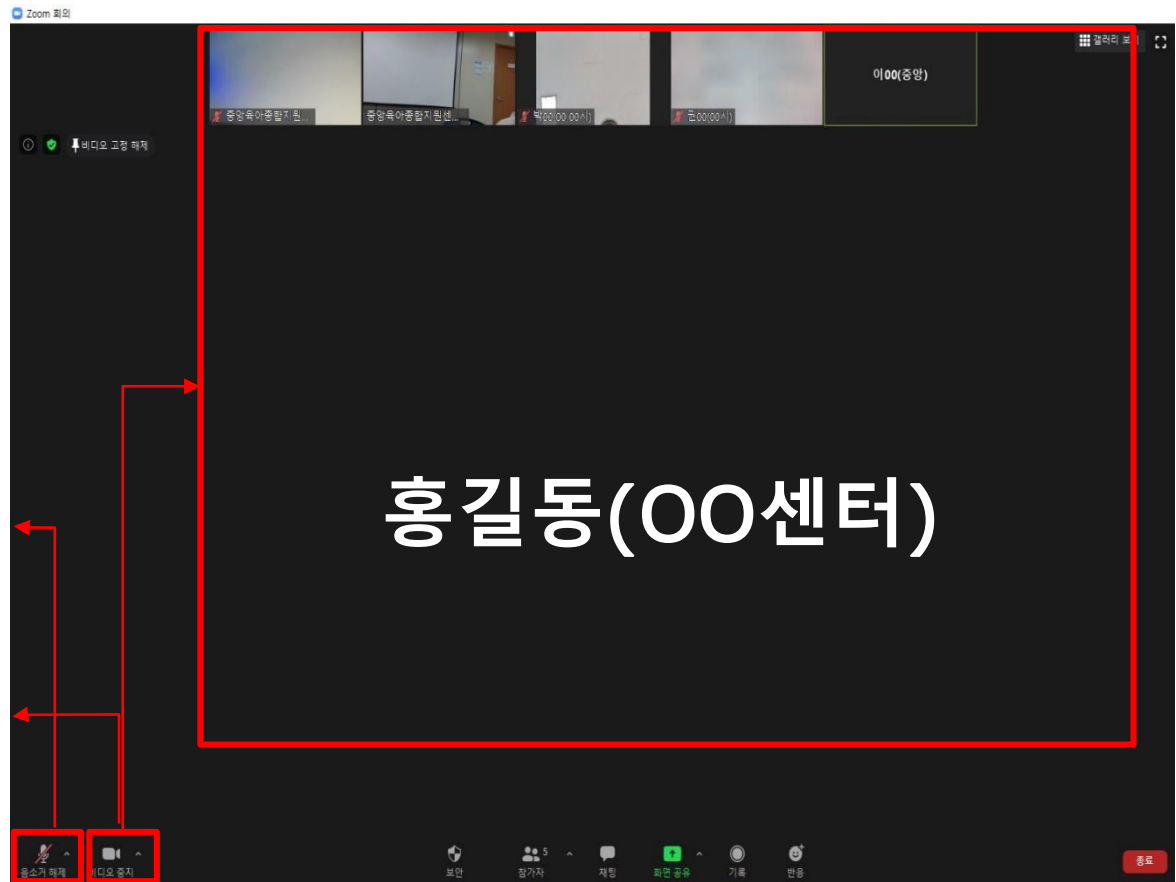


화면 기능  
on 상태

클릭 시  
전환



화면 기능  
off 상태



# 4. 교육 시 ZOOM 기능 활용하기



## 1) 음소거, 화면 설정 기능(스마트기기 버전)

### 마이크, 비디오 상태 확인



마이크 기능 on 상태

클릭 시  
전환



마이크 기능 off 상태

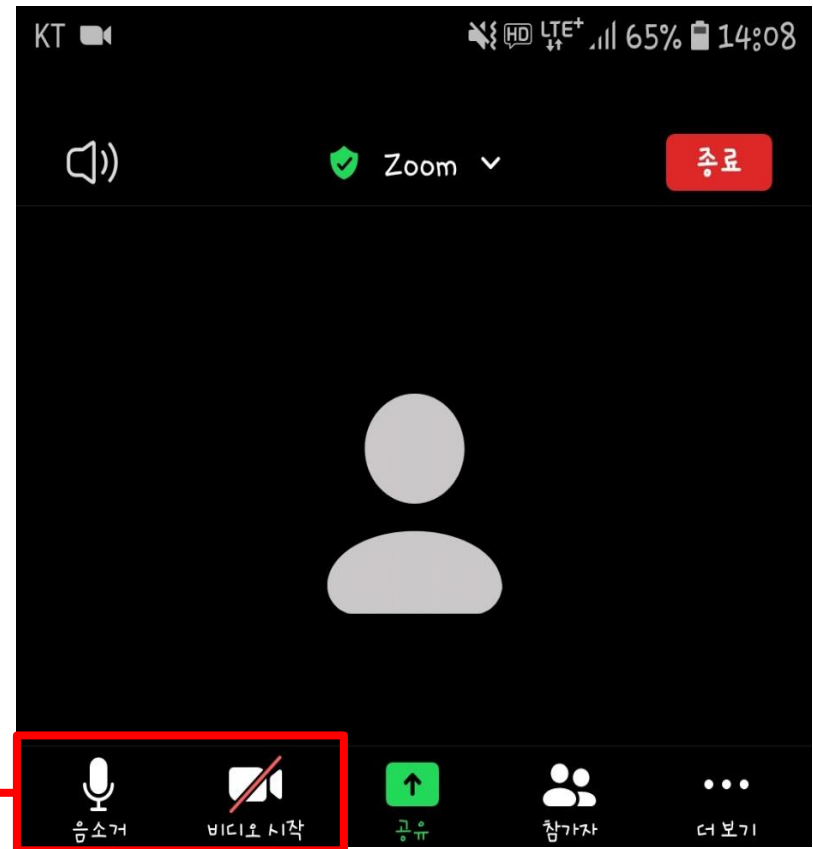


화면 기능 on 상태

클릭 시  
전환



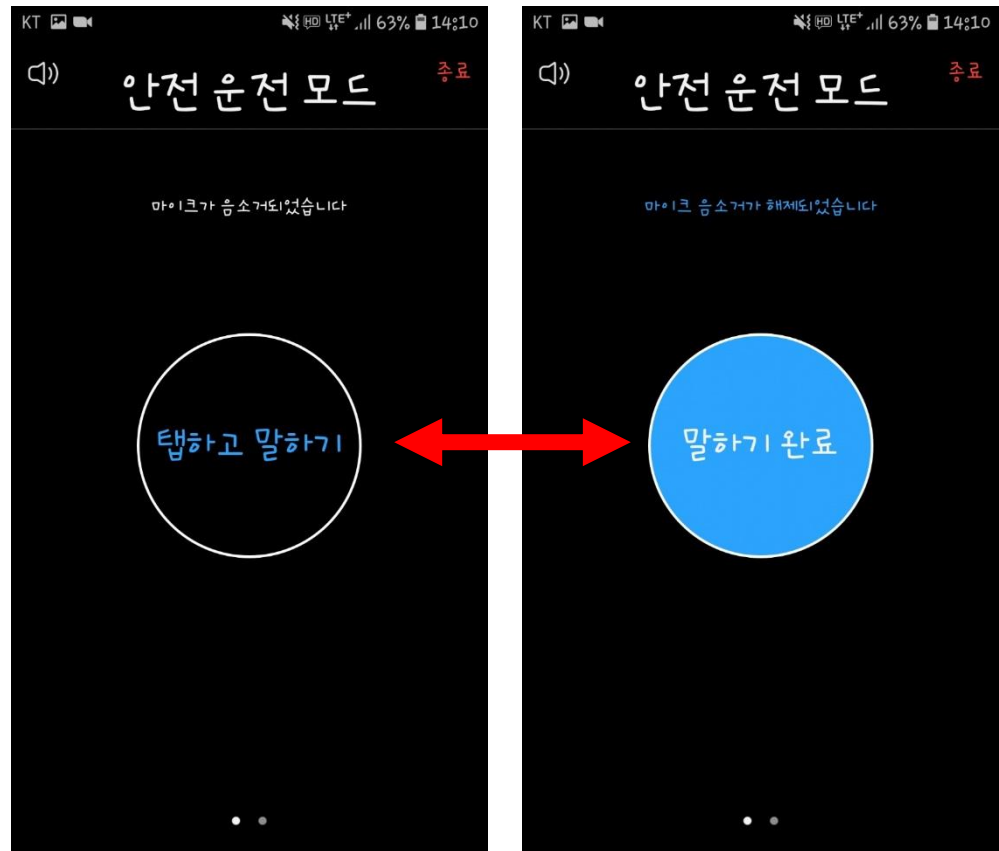
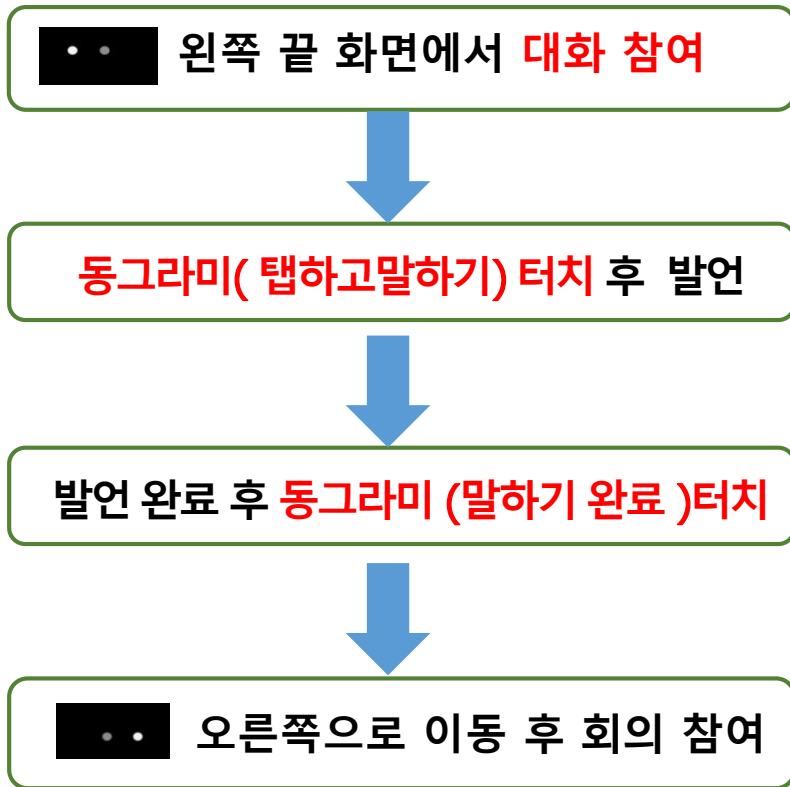
화면 기능 off 상태



# 4. 교육 시 ZOOM 기능 활용하기



## 1) 음소거, 화면 설정 기능(스마트기기 버전)

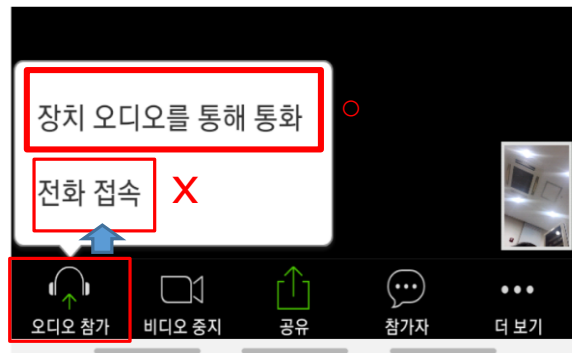


# 4. 교육 시 ZOOM 기능 활용하기



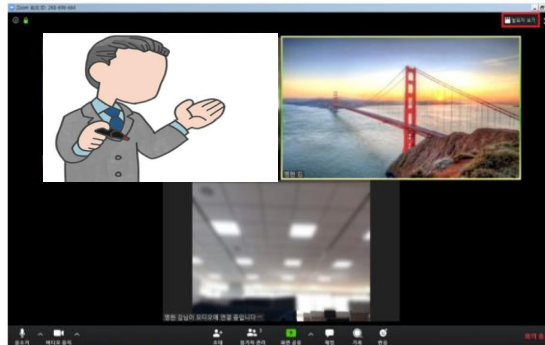
## 2) 기타 기능(PC 버전)

### 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 전날 16:00에 강의 및 만족도 조사 URL주소 개인 메일로 발송**

➡ 교육 당일 **오전11시까지 개인 메일 확인** 후 메일 미발송시 담당자에게 개별 연락

2. **'이름-OO센터' 바르게 기재 후 입장**(오입력시 입장불가하오니 유의하시기 바랍니다)

3. **교육 시작 후 15분까지 담당자 승인 후 강의실 입장 (이름-oo센터)**

➡ 교육 시작 후 **15분** 까지만 출석 인정, **15분 이후부터 입장 가능하나 이수시간 50%만 인정**

4. **교육 종료 후 18:00까지 만족도 조사 실시**

➡ 센터명, 본인 이름 작성하여 만족도 조사 실시

➡ 질의사항이 있는 경우 만족도 조사 내 기입

➡ 교육종료 후 만족도 조사서 제출 시 전산 오류로 수료처리가 누락되는 것을 방지하기 위해 만족도 조사 제출완료 사진 저장 가능