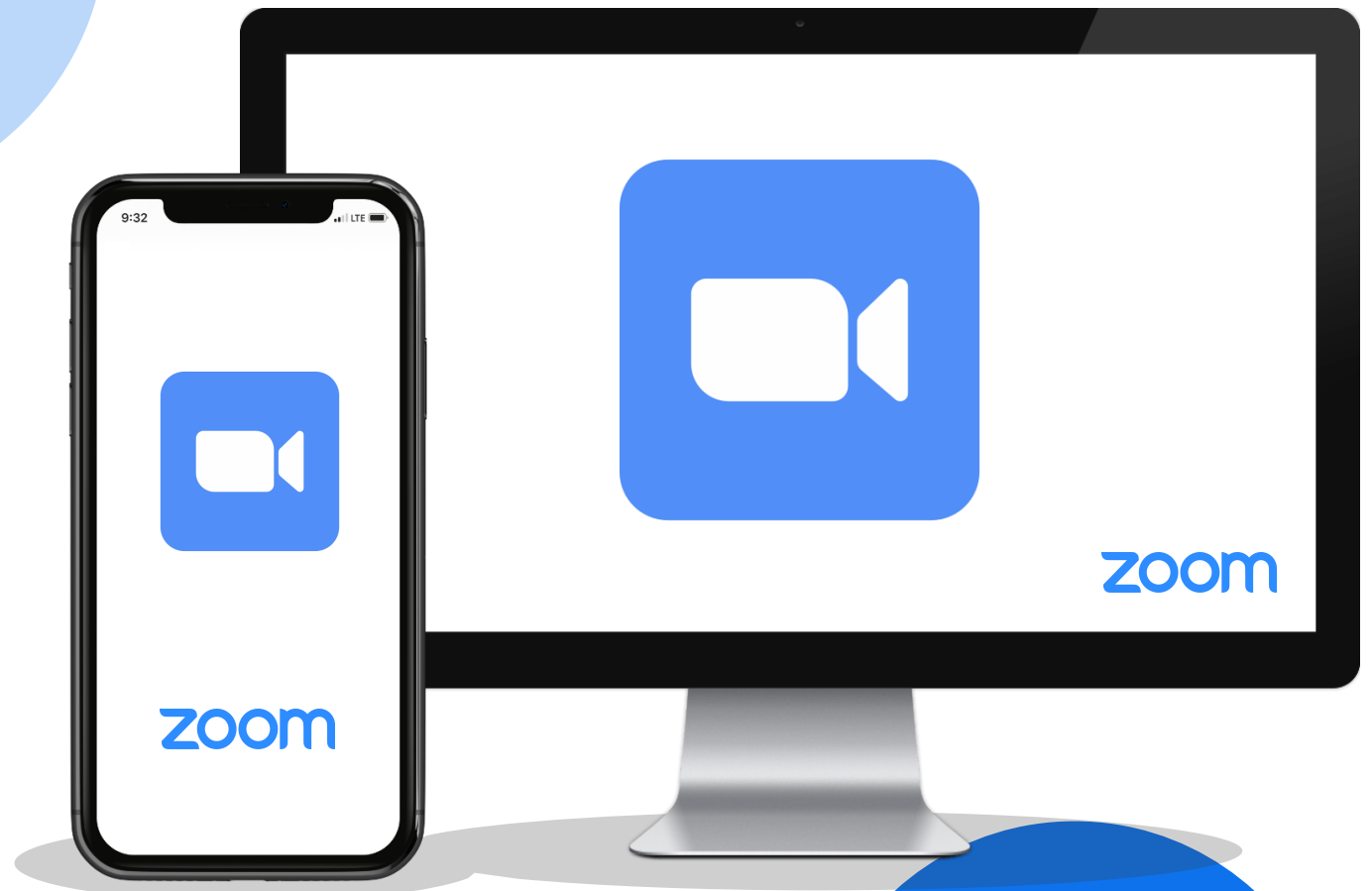


# zoom

## 학생용 매뉴얼

Manual



# 목차



전남대학교  
CHONNAM NATIONAL UNIVERSITY

정보전산원

1. 학생 메일 로그인 방법
2. Zoom 초대 승인 방법
3. 클라이언트 프로그램 설치 방법
4. 로그인 방법
5. 회의 개설하기
  - ① 바로 시작
  - ② 예약
6. 회의 진행하기
7. 녹화(기록) 확인하기
8. Zoom 사용 Q&A
9. 서비스 지원 문의

# 1. 학생 메일 로그인 방법



전남대 포털(portal.jnu.ac.kr) 바로가기

전남대학교 CHONNAM NATIONAL UNIVERSITY PORTAL

교육지원 연구지원 행정지원 게시판 커뮤니케이션 서비스데스크

코로나바이러스감염증-19 (COVID-19) 대응관련 안내게시판

HOT NEWS 2020학년도 제1학기 추가 2차 등록 및 추가 휴학 신청 안내

MY PORTAL

정보	알림	메일	도서	상담	문의
KORUS	Outlook	용봉아르미	ON-LINE 교직원 수첩	연구지원 C-RAMS	취업·진로
+	+	+	+	+	G-Suite

메일 MS 오피스365 구글 G-SUITE UMS 웹하드 동호회

학생메일 계정이 없는 경우  
학생메일 가입 매뉴얼을  
참조하여 메일 생성이 먼저  
필요합니다.

1

포털 메인 **커뮤니케이션**  
마우스 커서이동

2

**MS오피스365** 클릭

# 1. 학생 메일 로그인 방법



## MS Office365 소개 및 이용안내

언제 어디서나 사용 가능한  
'Office365' OPEN!

3

✓ 현재 서비스 이용이 가능합니다.



Office365 바로가기  
포털ID로 로그인

모바일 지원 화상회의 Read more ⇨

클라우드 메모장 OneNote 제공 Read more ⇨

인터넷 저장 공간 OneDrive 1TB 제공 Read more ⇨

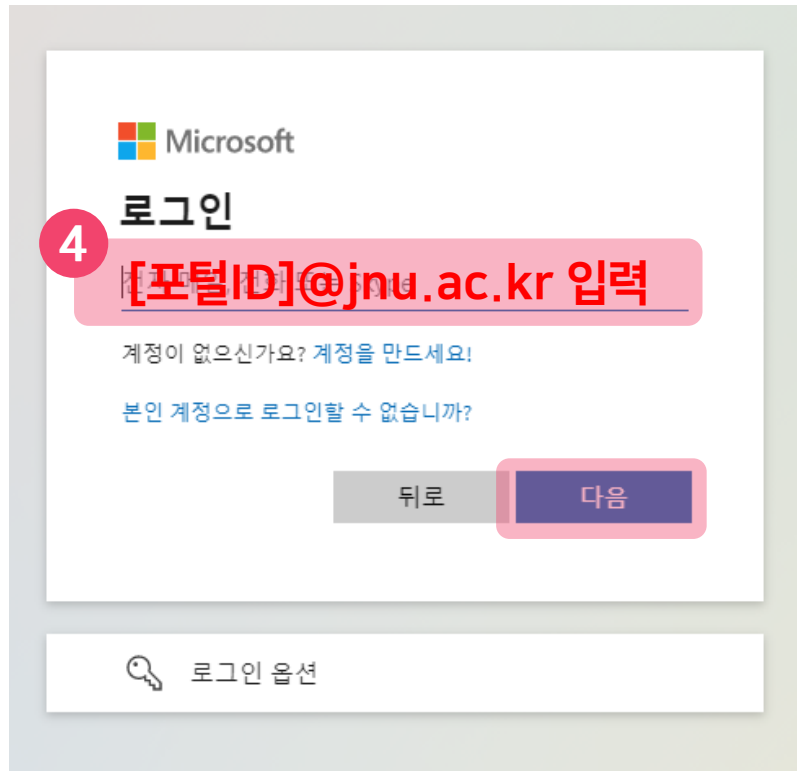
MS Office365 Online 서비스 제공 Read more ⇨



3

Office365 바로가기  
버튼 클릭

# 1. 학생 메일 로그인 방법



Microsoft

로그인

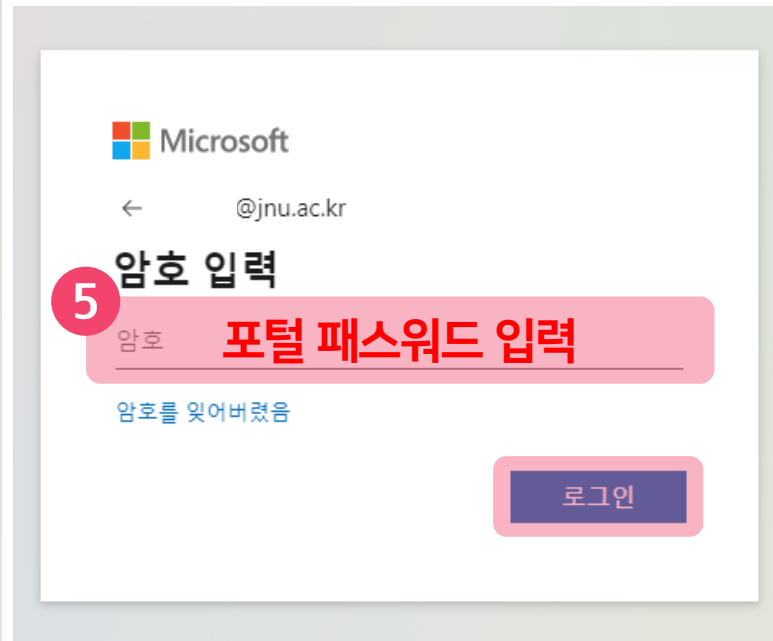
4 **[포털ID]@jnu.ac.kr 입력**

계정이 없으신가요? 계정을 만드세요!

본인 계정으로 로그인할 수 있습니까?

뒤로 다음

로그인 옵션



Microsoft

← @jnu.ac.kr

5 **암호 입력**

암호 **포털 패스워드 입력**

암호를 잊어버렸음

로그인

4

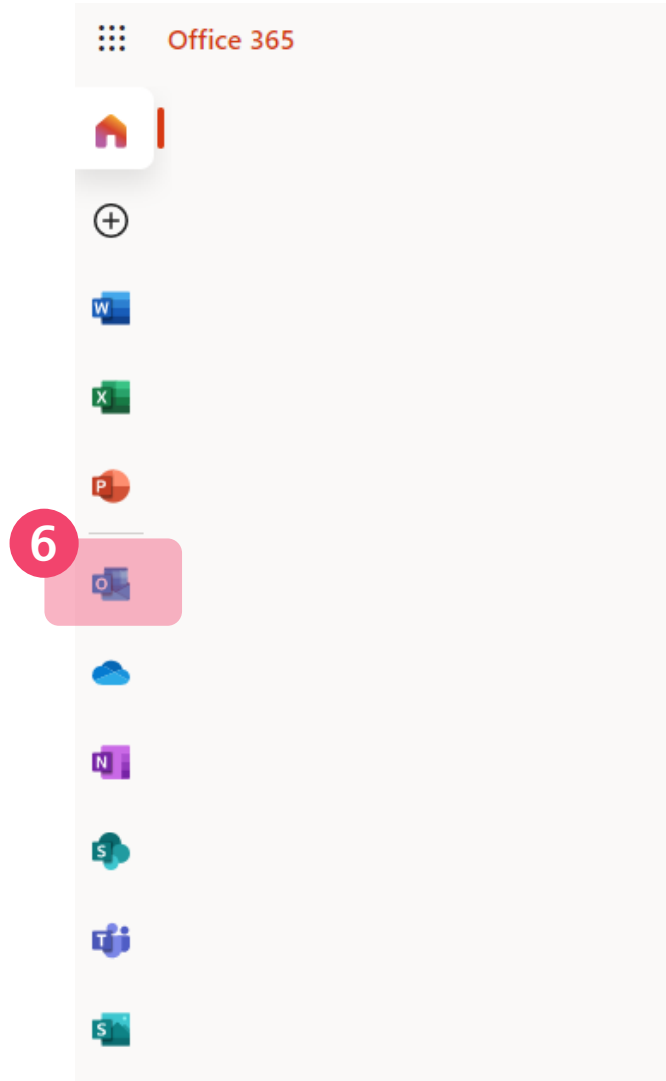
**아이디: [포털ID]@jnu.ac.kr**  
입력 후 다음 버튼 클릭

※ 계정이 존재하지 않는다고 뜬다면 입력한  
아이디에 오타가 없는지 정확하게 확인해주세요.

5

**비밀번호: 포털 비밀번호**  
입력 후 로그인 버튼 클릭

# 1. 학생 메일 로그인 방법



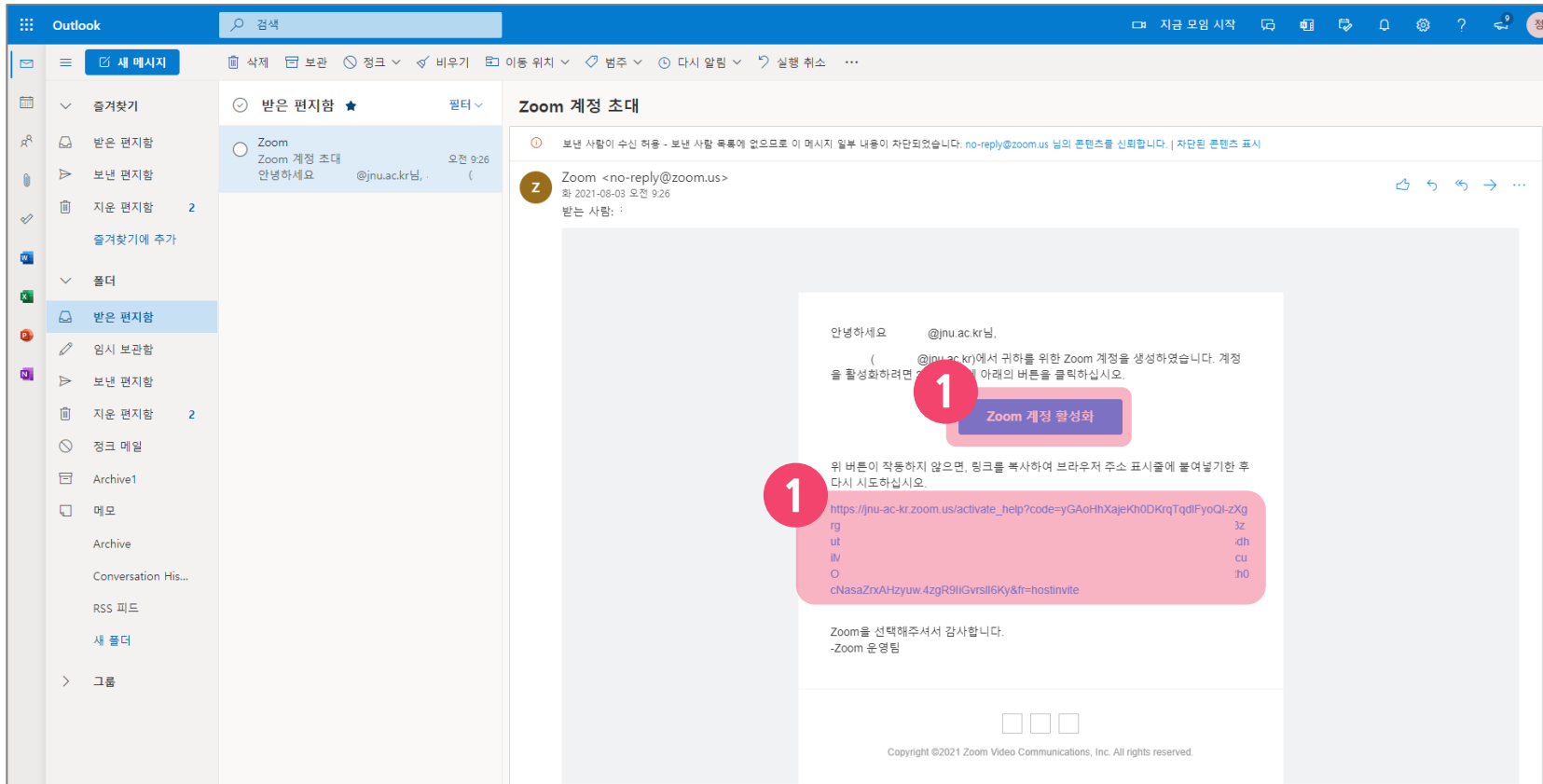
6

Outlook 버튼을 클릭하여  
Outlook으로 접속합니다.

※ Outlook 로고가 안 보인다면 로그인  
계정이 전남대학교 계정인지 확인 후  
전남대 계정이 맞음에도 불구하고 안 보일  
시 정보전산원 문의가 필요합니다.

21.9.27 기준 학생메일 보유  
재학생을 기준으로 21.9.28  
중 초대 메일이 발송되며,  
21.9.28 이후 학생메일 신규  
가입자의 경우 **하루가 지난  
후 초대 메일이 발송**됩니다.

## 2. Zoom 초대 승인 방법

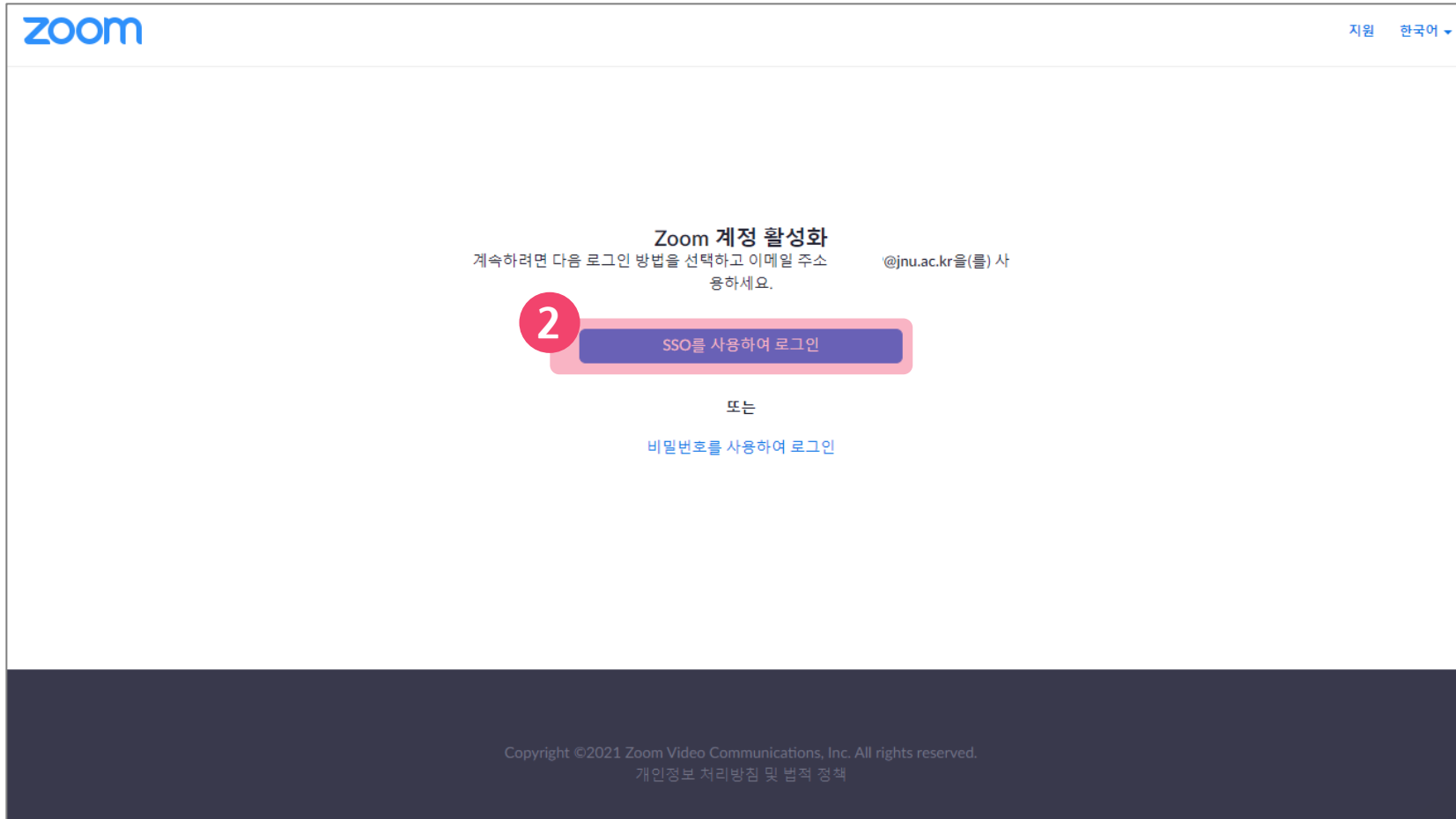


1

학교 메일함 “Zoom 계정 초대” 메일 내의 **Zoom 계정 활성화** 버튼을 클릭하거나 하단의 주소를 복사하여 붙여넣기 합니다.

초대 메일을 받지 못 했다면 Zoom에 이미 계정이 있을 확률이 높습니다. Zoom 첫 로그인(13페이지) 후 24시간이 지나도 라이선스 부여가 되어 있지 않다면 정보전산원으로 문의 바랍니다.

## 2. Zoom 초대 승인 방법



이전에 사용하던 Zoom 계정으로 로그인 되어 있다면 로그아웃 후 다시 링크를 클릭해주세요.

2

웹 브라우저가 열리면 **SSO를 사용하여 로그인** 버튼을 클릭합니다.

※ **비밀번호를 사용하여 로그인**을 통해서 로그인하면 서비스를 사용할 수 없습니다.



## 2. Zoom 초대 승인 방법



포털ID

포털 ID 입력(이메일X)

> 패스워드를 잊으셨나요?

패스워드

포털 패스워드 입력

> 도움이 필요하세요?

☐ 사용자ID 저장

3

로그인

Copyright 전남대학교

3

포털 ID와 포털 패스워드를 입력한 후 **로그인** 버튼을 클릭합니다.

※ 포털 ID 입력 시 메일주소가 아닌 ID만 입력해야 합니다.

## 2. Zoom 초대 승인 방법



The screenshot shows the Zoom web interface for a user profile. The top navigation bar includes the Zoom logo, account type (Personal), and various settings links. The left sidebar contains navigation options like Profile, Meetings, Webinars, etc. The main content area displays the user's profile information, including a warning about privacy, a profile picture placeholder, and a list of settings under 'Personal' and 'Meeting' tabs. The 'Personal' tab shows settings for name, email, phone number, language, time zone, and date/time format. The 'Meeting' tab shows the host key and a license status box indicating the account is 'Licensed' with a meeting capacity of 300 participants.

When you join meetings and webinars hosted on Zoom, your profile information, including your name and profile picture, may be visible to other participants. Your name and email address will also be visible to the [account owner](#) and host when you join meetings or webinars on their account while you're signed in. The account owner and others in the meeting can share this information with apps and others.

Profile Information: @jnu.ac.kr

Personal Settings:

- 전화: 설정되지 않음 (Add Phone Number)
- 언어: 한국어 (편집)
- 표준 시간대: (GMT+9:00) 서울 (편집)
- 날짜 형식: mm/dd/yyyy (Example: 08/03/2021) (편집)
- 시간 형식: Use 12-hour time (Example: 02:00 PM) (편집)

Meeting Settings:

- 호스트 키: \*\*\*\*\* (편집)

계정 정보:

- License: Licensed (Meeting 참가자 300명)
- 계정 번호

로그인이 완료된 후 프로필의 License 탭을 확인하면 다음과 같이 라이선스가 정상적으로 부여된 것을 확인할 수 있습니다.

# 3. 클라이언트 프로그램 설치 방법



줌 홈페이지(zoom.us) 바로가기

The screenshot shows the Zoom homepage. A red arrow points to the '리소스' (Resources) dropdown menu in the top right corner, labeled with a red circle containing the number '1'. Below this, a dropdown menu is shown with a red circle containing the number '2' next to the 'Zoom 클라이언트 다운로드' (Download Zoom Client) option. The menu items include: 비디오 자습서, 라이브 교육, 웨비나 및 이벤트, Zoom 블로그, FAQ, 개인정보 보호 및 보안, Zoom 가상 배경, and COVID-19 리소스.

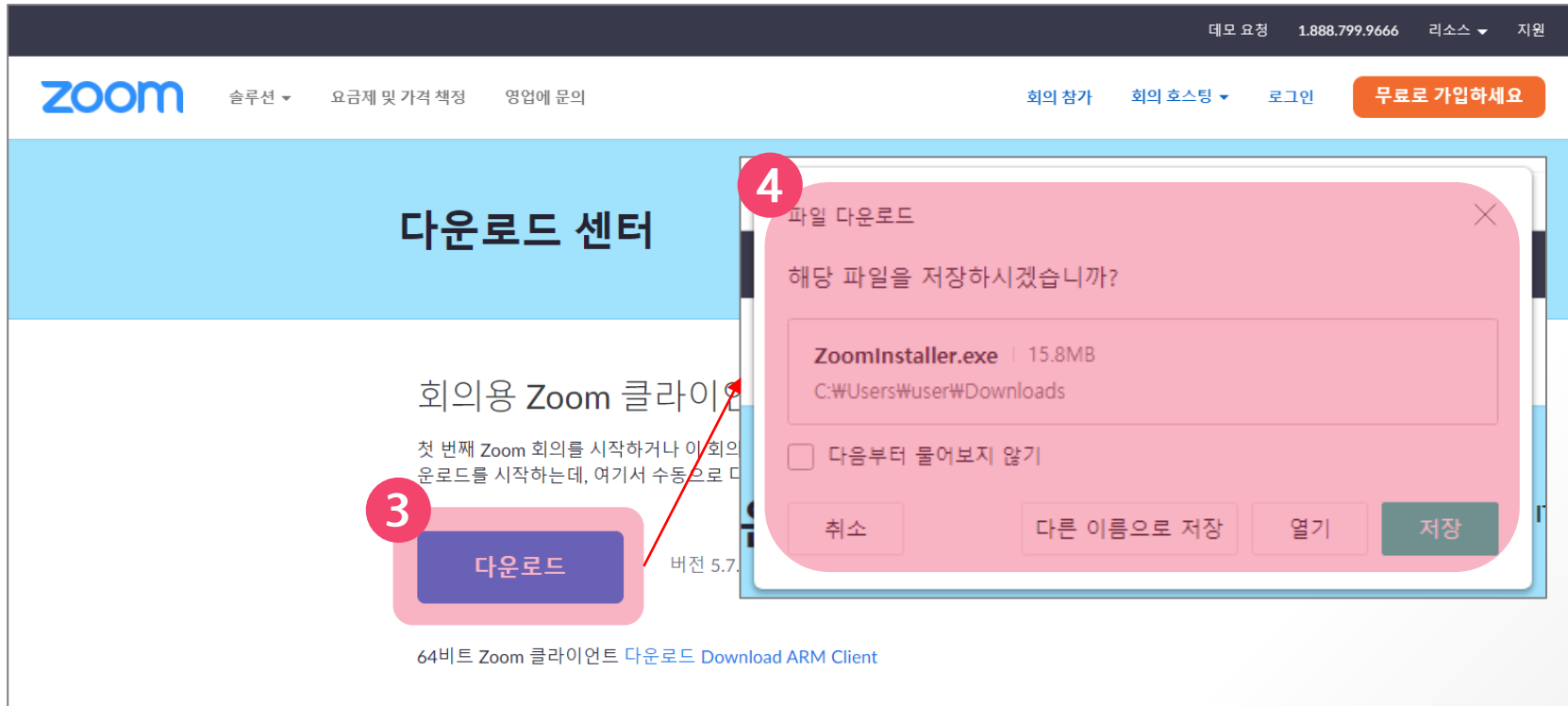
1

우측 상단의 **리소스 ▼** 를  
클릭합니다.

2

**Zoom 클라이언트  
다운로드**를 클릭합니다.

# 3. 클라이언트 프로그램 설치 방법



3

다운로드를 클릭합니다.

4

다운로드 된 ZoomInstaller 설치 프로그램을 실행하여 설치합니다.

## 4. 로그인 방법



1

**로그인** 버튼을 클릭합니다.

웹 브라우저에 이전에  
사용하던 Zoom 계정으로  
로그인 되어 있다면 로그아웃  
후 다시 시도해주세요.

# 4. 로그인 방법



Zoom 클라우드 회의

## 로그인

이메일 입력

비밀번호 입력 잊어버렸나요?

☐ 로그인 상태 유지

로그인

또는

SSO를 사용하여 로그인

Google로 로그인

Facebook을 사용하여 로그인

< 뒤로

무료 가입

이 단계에서 이메일과 비밀번호 입력 X

2

SSO를 사용하여 로그인 버튼을 클릭합니다.

## 4. 로그인 방법



Zoom 클라우드 회의

SSO를 사용하여 로그인

3 회사 도메인  
jnu-ac-kr .zoom.us

4 계속

[회사 도메인 모를](#)

< 뒤로

3

회사 도메인에 **jnu-ac-kr**을 입력합니다.

4

**계속** 버튼을 클릭합니다.

도메인이 잘못 입력한 경우 오류 페이지가 나타납니다. 오류 페이지가 나타났다면 회사 도메인 입력 페이지로 돌아가 회사 도메인을 수정하여 계속 버튼을 클릭하면 됩니다.

## 4. 로그인 방법



포털ID

포털 ID 입력(이메일X)

> 패스워드를 잊으셨나요?

패스워드

포털 패스워드 입력

> 도움이 필요하세요?

☐ 사용자ID 저장

5

로그인

Copyright 전남대학교

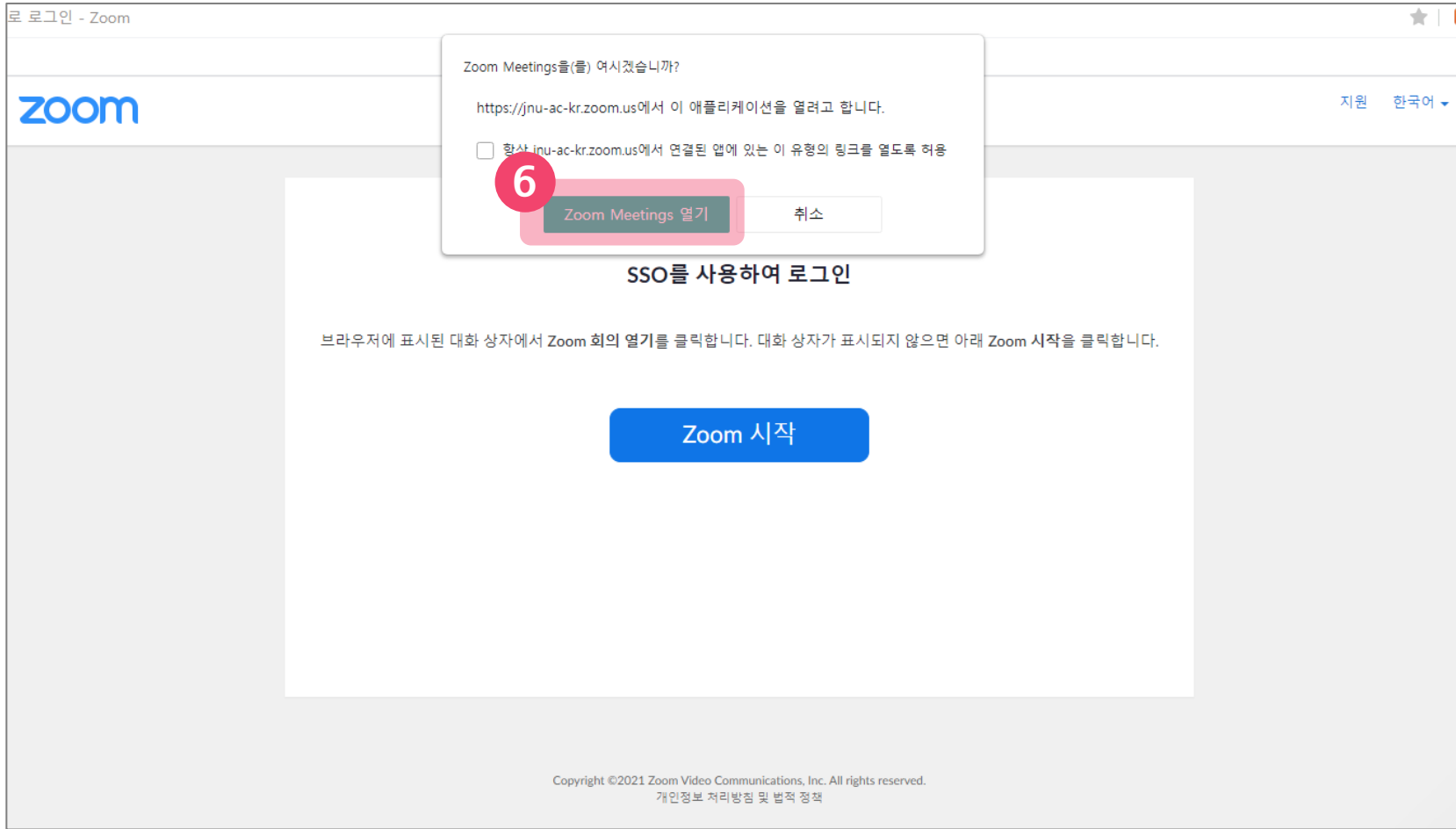
5

포털 ID와 포털 패스워드를 입력한 후 **로그인** 버튼을 클릭합니다.

※ 포털 ID 입력 시 메일주소가 아닌 ID만 입력해야 합니다.



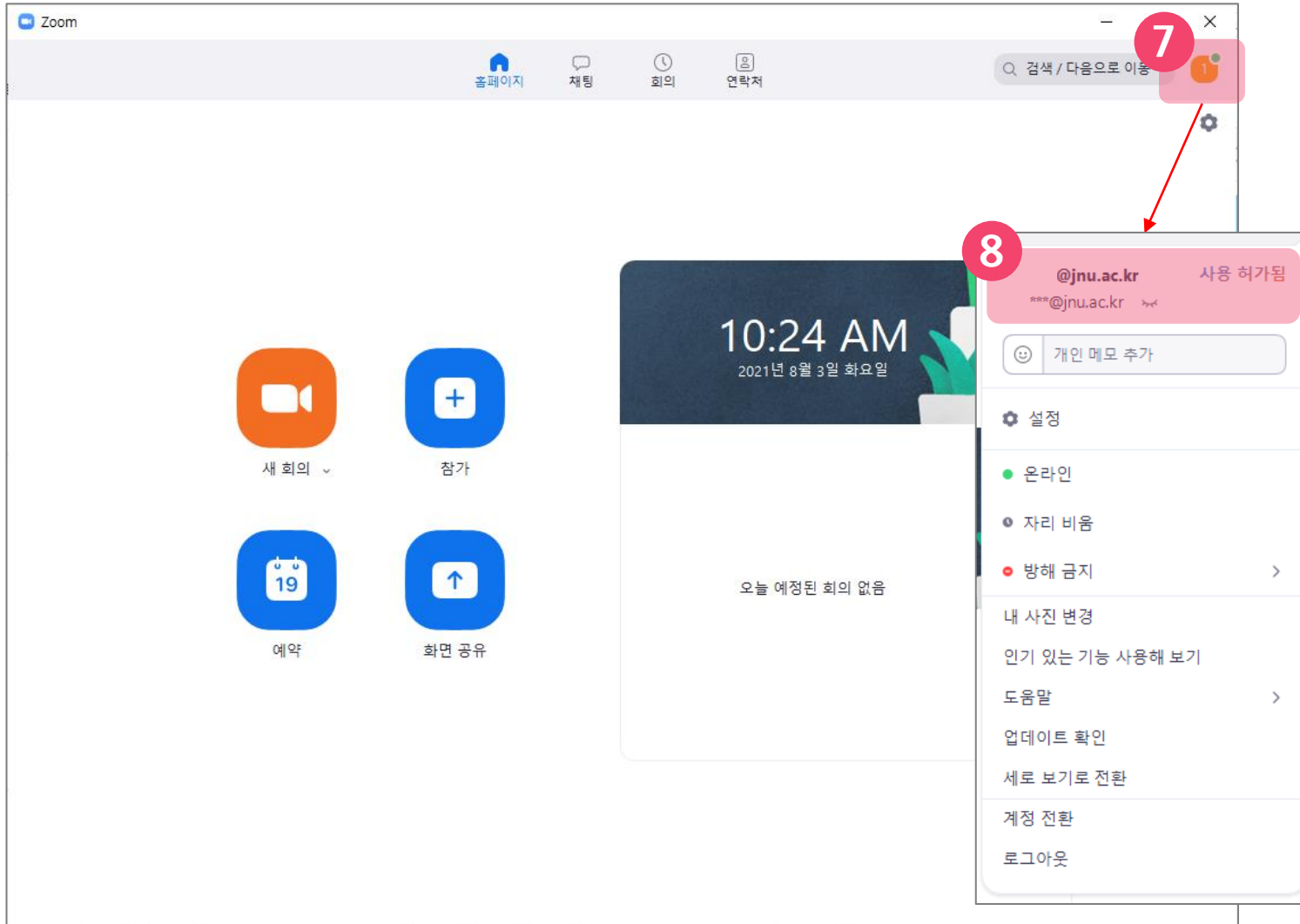
# 4. 로그인 방법



6

알림창에서 **Zoom Meetings 열기** 버튼을 클릭합니다.

# 4. 로그인 방법

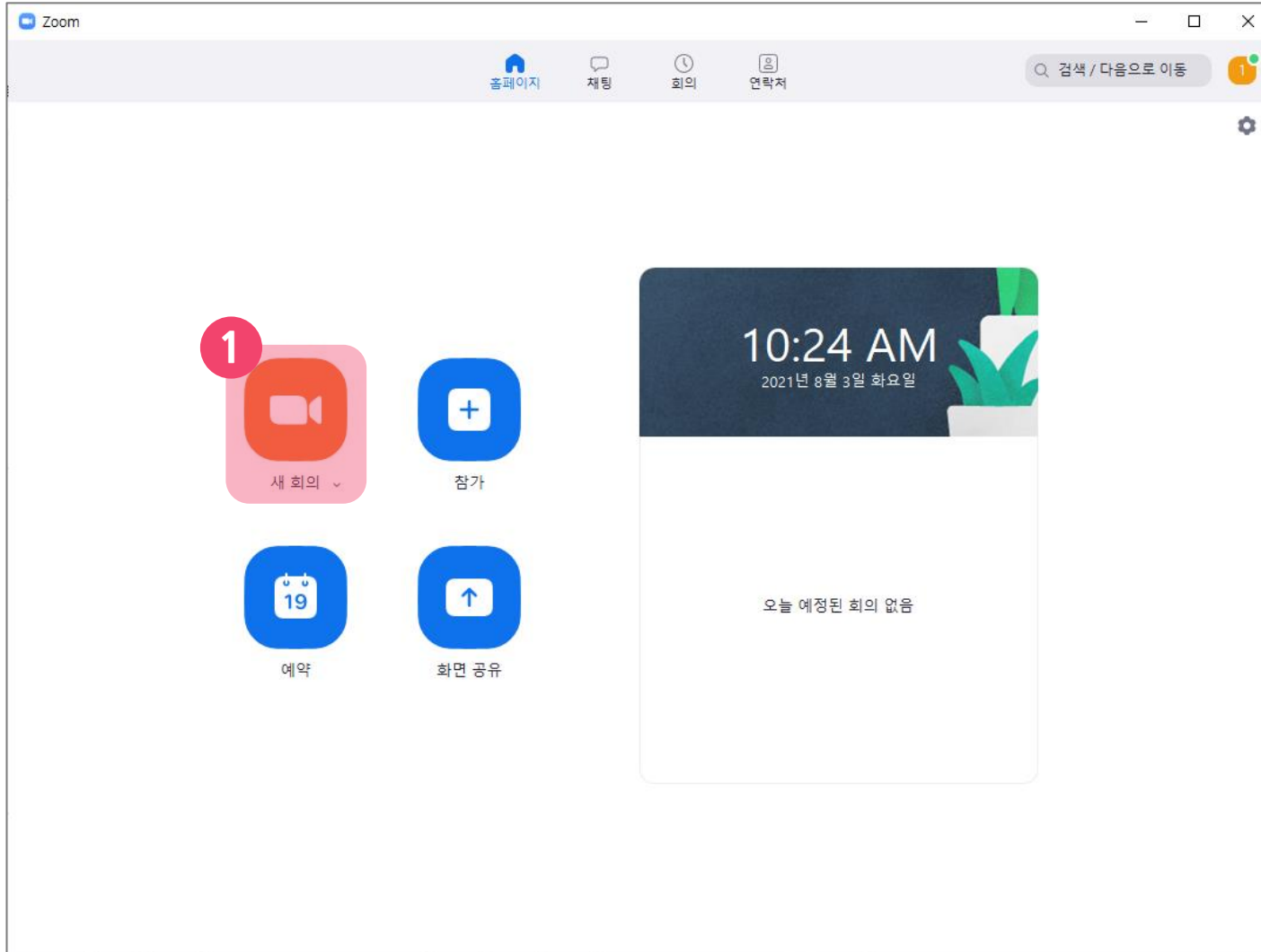


로그인이 완료되면 나타나는  
메인 화면입니다.

우측 상단의 버튼을 클릭하면  
로그인 계정, 상태, 설정,  
로그아웃 등 메뉴가  
나타납니다.

다음과 같이 전남대학교 메일  
계정이며, 사용 허가됨으로  
나타나야 서비스 사용이  
가능합니다.

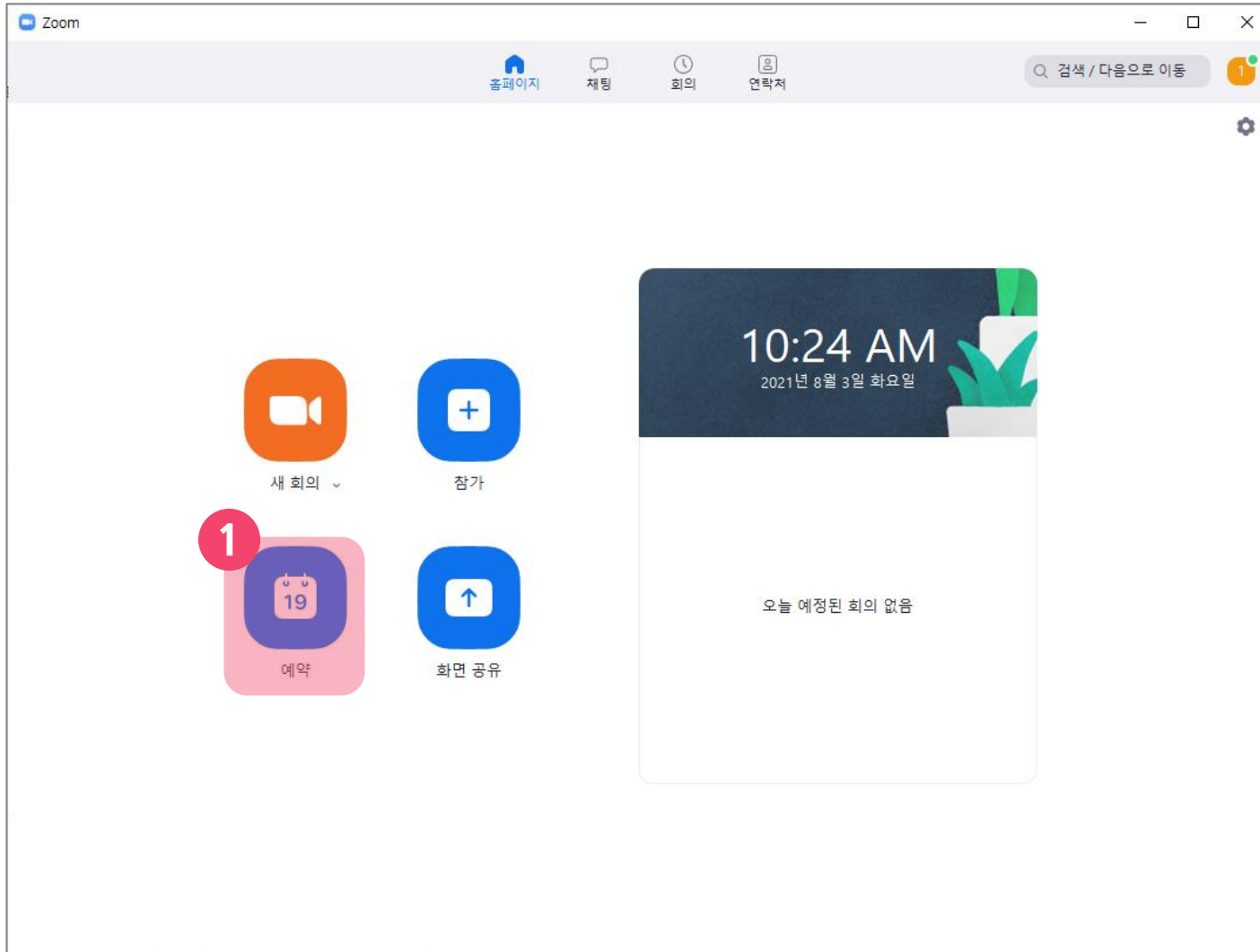
# 5. 회의 개설하기 - ① 바로 시작



1

**새 회의** 버튼을 클릭하면  
바로 회의가 시작됩니다.

# 5. 회의 개설하기 - ② 예약



1

**예약** 버튼을 클릭합니다.

# 5. 회의 개설하기 - ② 예약



회의 예약

**2** 주제

회의 제목 입력

**3** 시작: 화 8월 3, 2021 11:00 오전

기간: 1 시간 0 분

☐ 되돌이 회의 표준 시간대: 서울

**4** 보안

☒ 암호  <sup>?</sup>  
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

**5** 비디오

호스트: ☐ 켜기 ☒ 끄기 참가자: ☐ 켜기 ☒ 끄기

오디오

☐ 전화 ☒ 컴퓨터 오디오 ☐ 전화 및 컴퓨터 오디오

캘린더

☒ Outlook ☐ Google 캘린더 ☐ 기타 캘린더

고급 옵션

저장 취소

2

회의 제목을 입력합니다.

3

회의 시작 시간과 기간을 설정합니다.

4

회의 보안을 설정합니다.

5

호스트와 참가자의 회의 참가 시 비디오 설정(켜기/끄기)이 가능합니다.

# 5. 회의 개설하기 - ② 예약



회의 예약

시작: 화 8월 3, 2021 11:00 오전

기간: 1 시간 0 분

☐ 되돌이 회의 표준 시간대: 서울

보안

☒ 암호 <sup>①</sup>  
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

비디오

호스트: ☐ 켜기 ☒ 끄기 참가자: ☐ 켜기 ☒ 끄기

오디오

☐ 전화 ☒ 컴퓨터 오디오 ☐ 전화 및 컴퓨터 오디오

캘린더

☒ Outlook ☐ Google 캘린더 ☐ 기타 캘린더

☒ 회의 자동 기록  
☒ 로컬에서 ☐ 클라우드에서

고급 옵션

☐ 참가자가 언제든지 참가하도록 허용

☐ 입장 시 참가자 음소거

☐ 회의 자동 기록

☐ 이 회의에 추가 데이터 센터 지역을 사용합니다.

☐ 특정 국가/지역 사용자의 입장 허용 또는 차단

대체 호스트:  
john@company.com

저장 취소

6

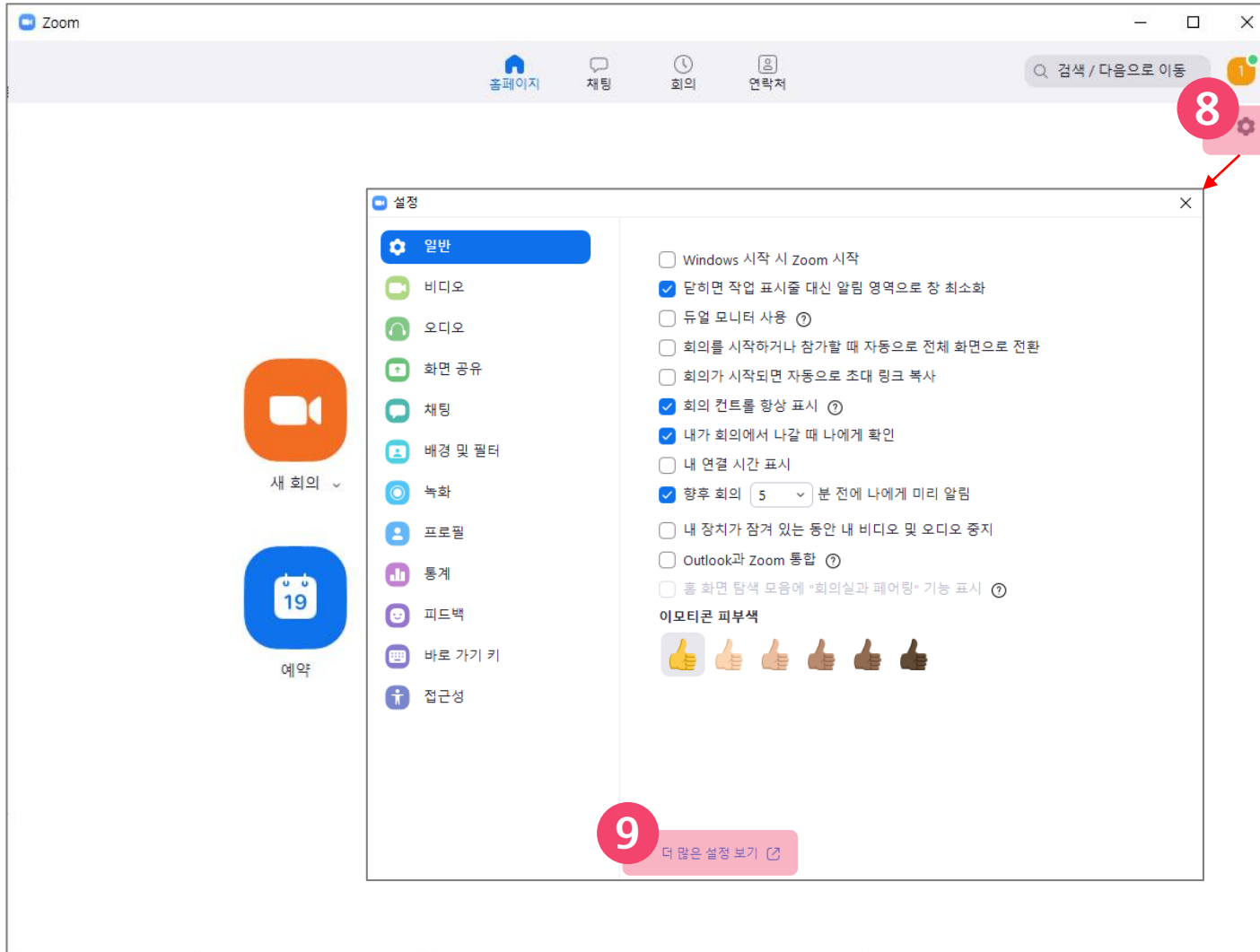
고급 옵션을 클릭하면 옵션이 나타납니다.

- 참가자가 언제든지 참가하도록 허용 : 호스트가 입장하지 않아도 참가자가 회의 시작이 가능합니다.
- 입장 시 참가자 음소거 : 참가자가 회의에 입장할 때 음소거 상태로 입장하게 됩니다.
- 회의 자동 기록 : 회의가 시작될 때 자동으로 기록이 가능합니다. 로컬(개인PC) 또는 클라우드에서 기록이 가능합니다.

7

저장 버튼을 클릭하면 회의가 시작됩니다.

# 5. 회의 개설하기 - ② 예약



8

회의 옵션을 더 자세하게 설정하고 싶다면, Zoom 클라이언트 프로그램 메인 화면 우측 상단의 톱니바퀴 버튼을 클릭합니다.

9

**더 많은 설정 보기**를 클릭하면 설정이 가능한 Zoom 웹사이트로 이동합니다.

# 5. 회의 개설하기 - ② 예약



10

**설정** 탭에서 회의와 기록에 관련된 옵션들을 자세하게 설정할 수 있습니다.

개인

프로필

회의

웹비나

기록

10 설정

관리자

대시보드

> 사용자 관리

> 장치 관리

> 회의실 관리

> 계정 관리

> Advanced

라이브 교육에 참석

비디오 자습서

기술 자료

zoom

솔루션 > 요금제 및 가격 책정 > 영업에 문의

회의 예약 > 회의 참가 > 회의 호스팅 > 지원

회의

기록

Audio Conferencing

협업 장치

Zoom 앱

보안

회의 예약

회의 중(기본)

회의 중(고급)

이메일 알림

기타

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

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 전 사용자가 호스팅하는 회의에 적용됩니다

모두 will go in the waiting room

옵션 편집 > 대기실 사용자 지정

새 회의를 예약할 때 암호 필수

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

즉석 회의에 암호 필요

즉석 회의 시작 시 임의 암호 생성

수정됨 > 재설정

수정됨 > 재설정

수정됨 > 재설정



# 6. 회의 진행하기



1-1

마이크 선택

✓ 헤드셋 마이크(2- Plantronics Blackwire C210 M)  
시스템과 동일

스피커 선택

스피커(USB Sound Device )  
✓ 헤드셋 이어폰(2- Plantronics Blackwire C210 M)  
시스템과 동일

1-2

스피커 & 마이크 테스트...

컴퓨터 오디오 나가기

오디오 설정...

@jnu.ac.kr

1

@jnu.ac.kr

음소거 해제

비디오 시작

보안

참가자

채팅

화면 공유

기록

반응

종료

1

음소거 해제/음소거  
버튼입니다.

1-1

마이크와 스피커 장비를 선택할  
수 있습니다.

1-2

스피커와 마이크를 테스트 할 수  
있습니다.

## 6. 회의 진행하기



2

비디오 시작/비디오 중지 버튼입니다.

2-1

카메라 장비를 선택할 수 있습니다.

2-2

비디오 가상 배경 및 비디오 필터 설정 버튼입니다.

## 6. 회의 진행하기



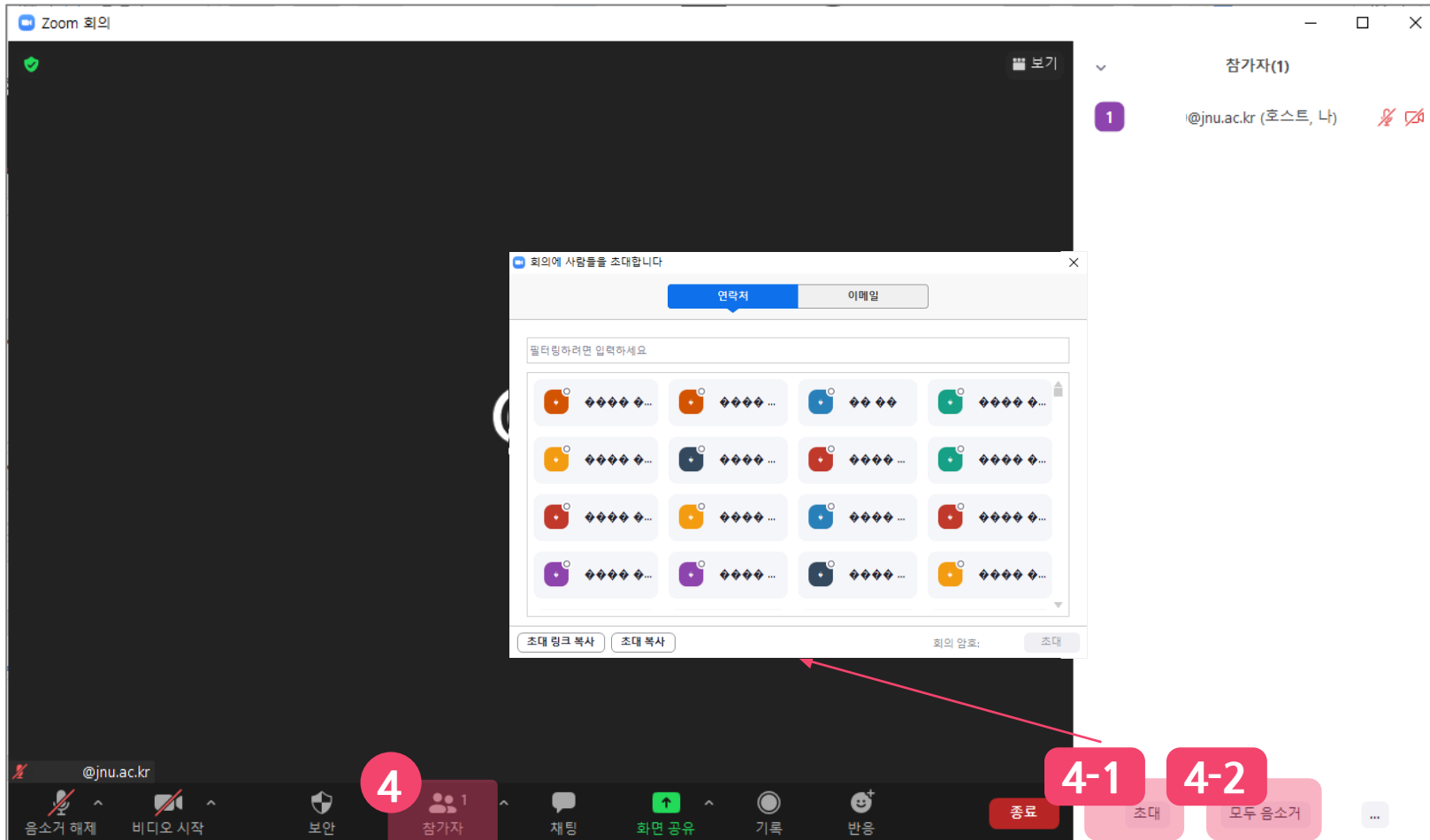
3

비디오 시작/비디오 중지 버튼입니다.

3-1

진행되고 있는 회의의 보안 옵션을 설정할 수 있습니다.

# 6. 회의 진행하기



4

**참가자** 버튼을 클릭하면  
우측(또는 팝업)에 회의  
참가자 리스트가 나타납니다.

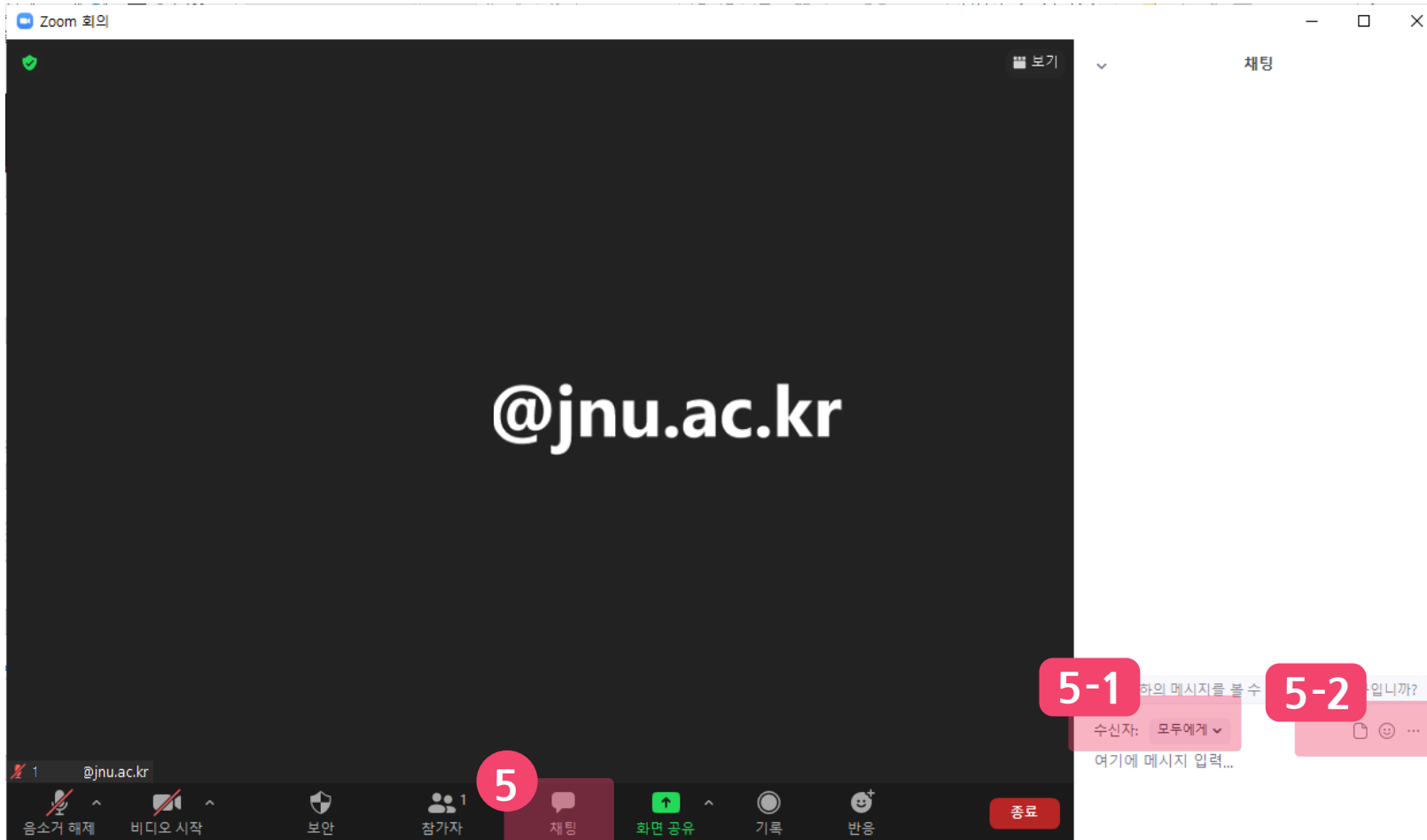
4-1

**초대** 버튼을 눌러 회의에  
사람들을 초대할 수 있습니다.  
이메일로 초대, 초대 링크 복사가  
가능합니다.

4-2

**모두 음소거** 버튼을 클릭하면  
참가자 전체 음소거 됩니다.

## 6. 회의 진행하기



5

**채팅** 버튼을 클릭하면  
우측(또는 팝업)에 채팅창이  
나타납니다.

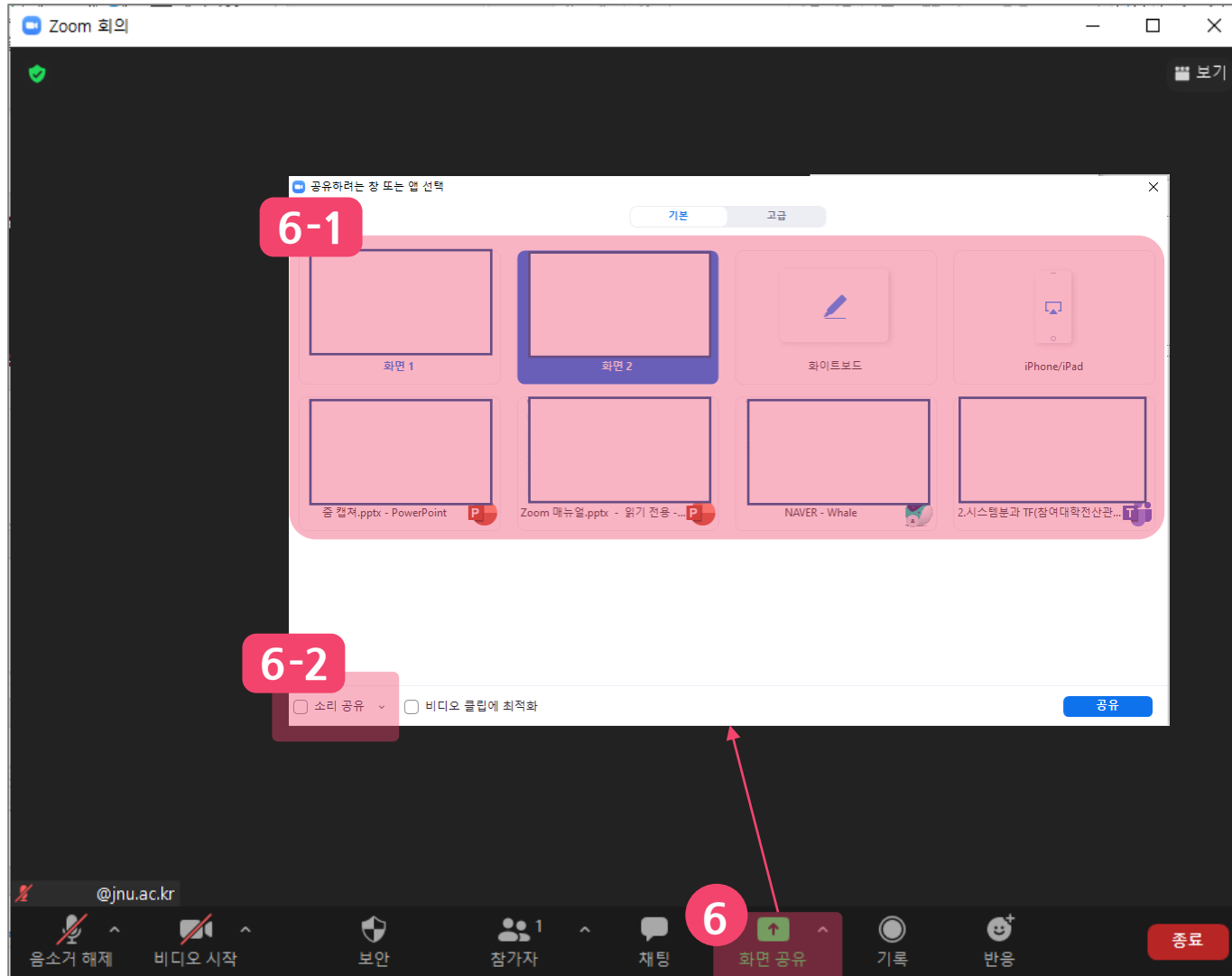
5-1

채팅을 전송할 수신자를 선택할  
수 있습니다. 모두에게/특정  
사용자 선택 가능합니다.

5-2

파일, 이모티콘 전송이 가능하며  
... 버튼을 클릭하면 채팅 저장이  
가능합니다.

# 6. 회의 진행하기



6

**화면 공유** 버튼을 클릭하면 공유하려는 창 또는 앱을 선택할 수 있는 창이 뜹니다.

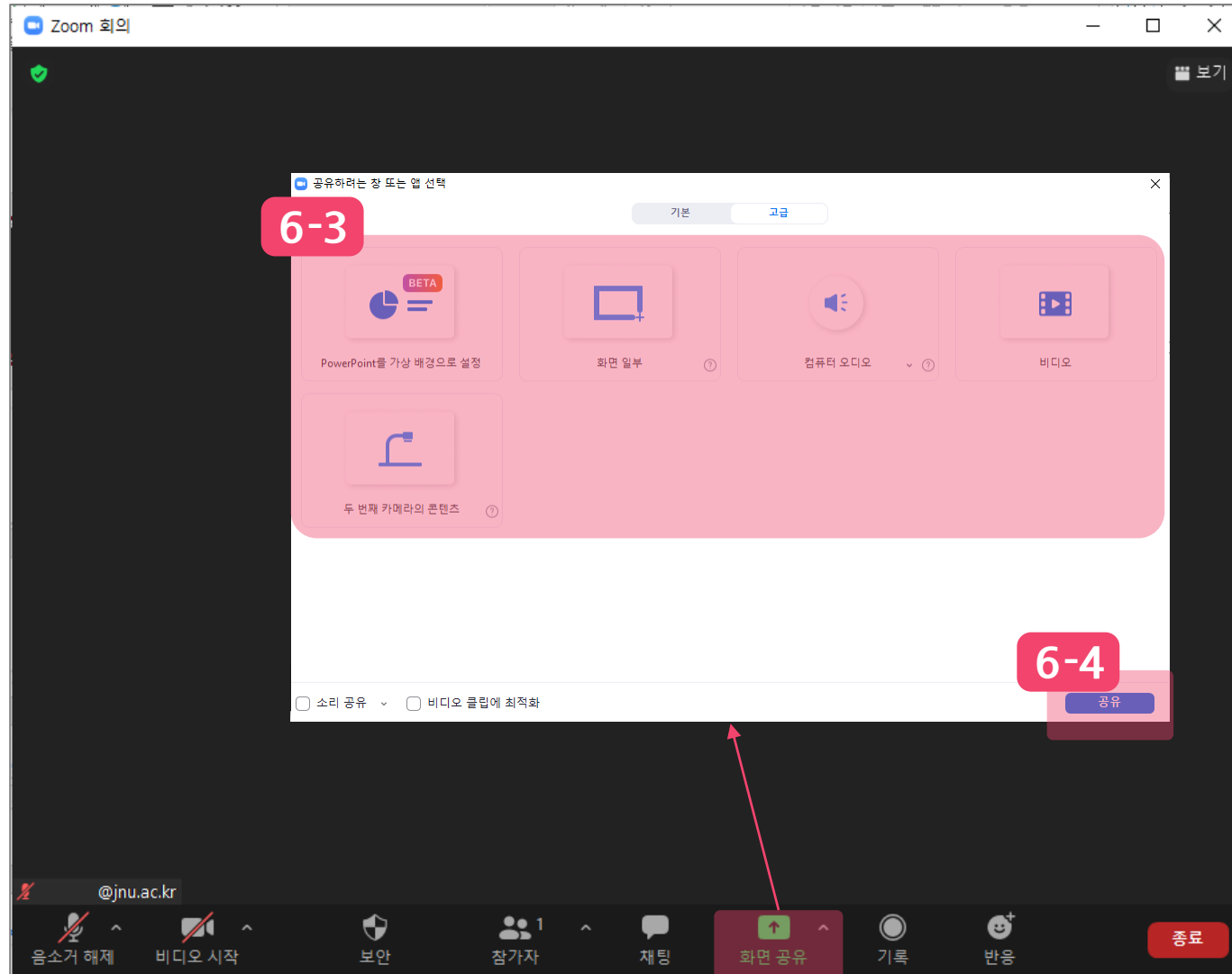
6-1

화면 전체 또는 화이트보드, 실행 중인 브라우저나 앱 중 공유하고자 하는 창을 선택합니다.

6-2

화면과 함께 소리를 공유하고 싶다면 소리 공유 옵션에 체크해야 합니다.

## 6. 회의 진행하기



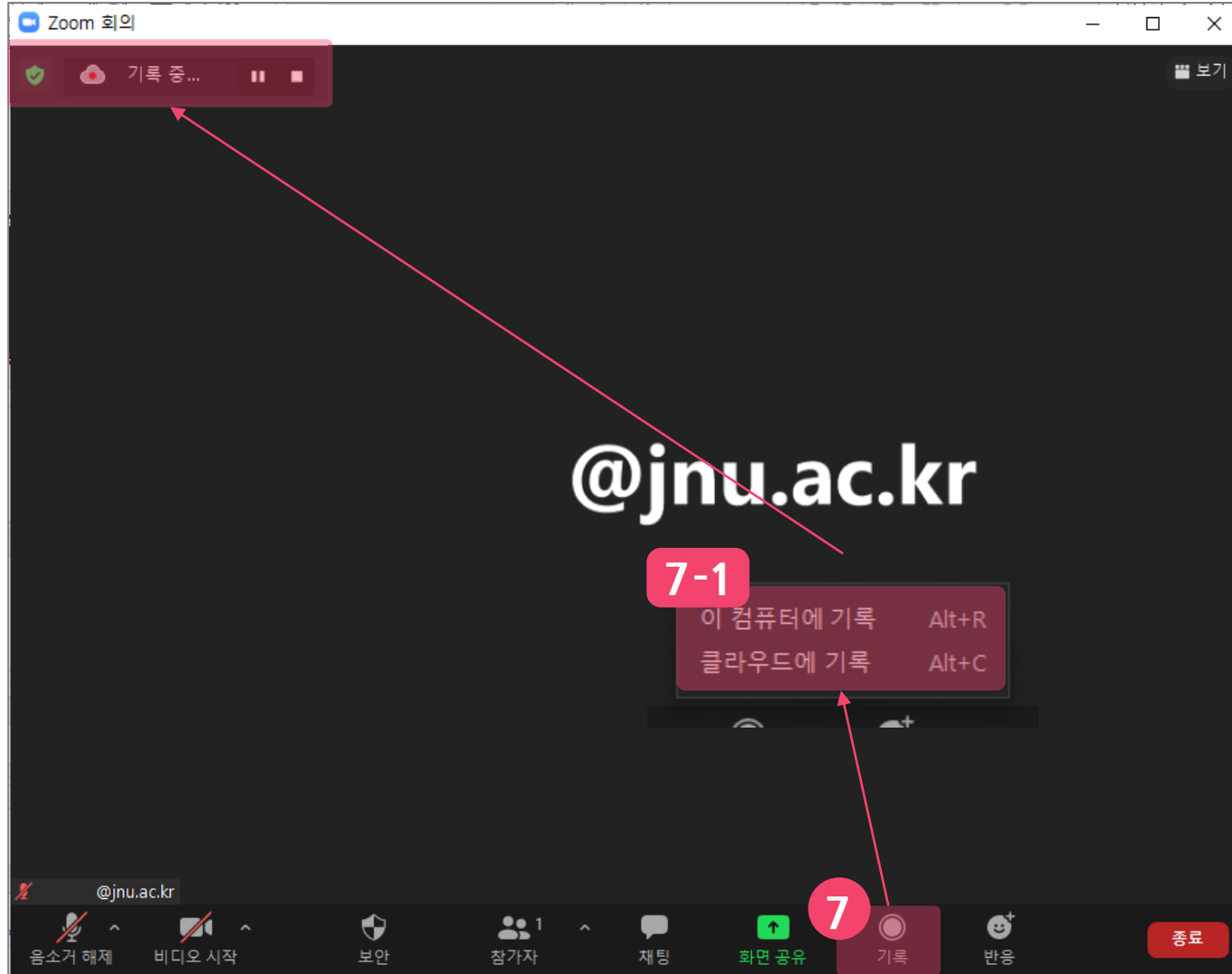
6-3

고급 탭에서 창이 아닌 기능을  
이용해 화면 공유가 가능합니다.

6-4

공유하고자 하는 화면을 선택한  
후 **공유** 버튼을 클릭하면 화면  
공유가 시작됩니다.

## 6. 회의 진행하기



7

**기록** 버튼을 클릭하면  
진행하는 회의의 녹화가  
가능합니다.

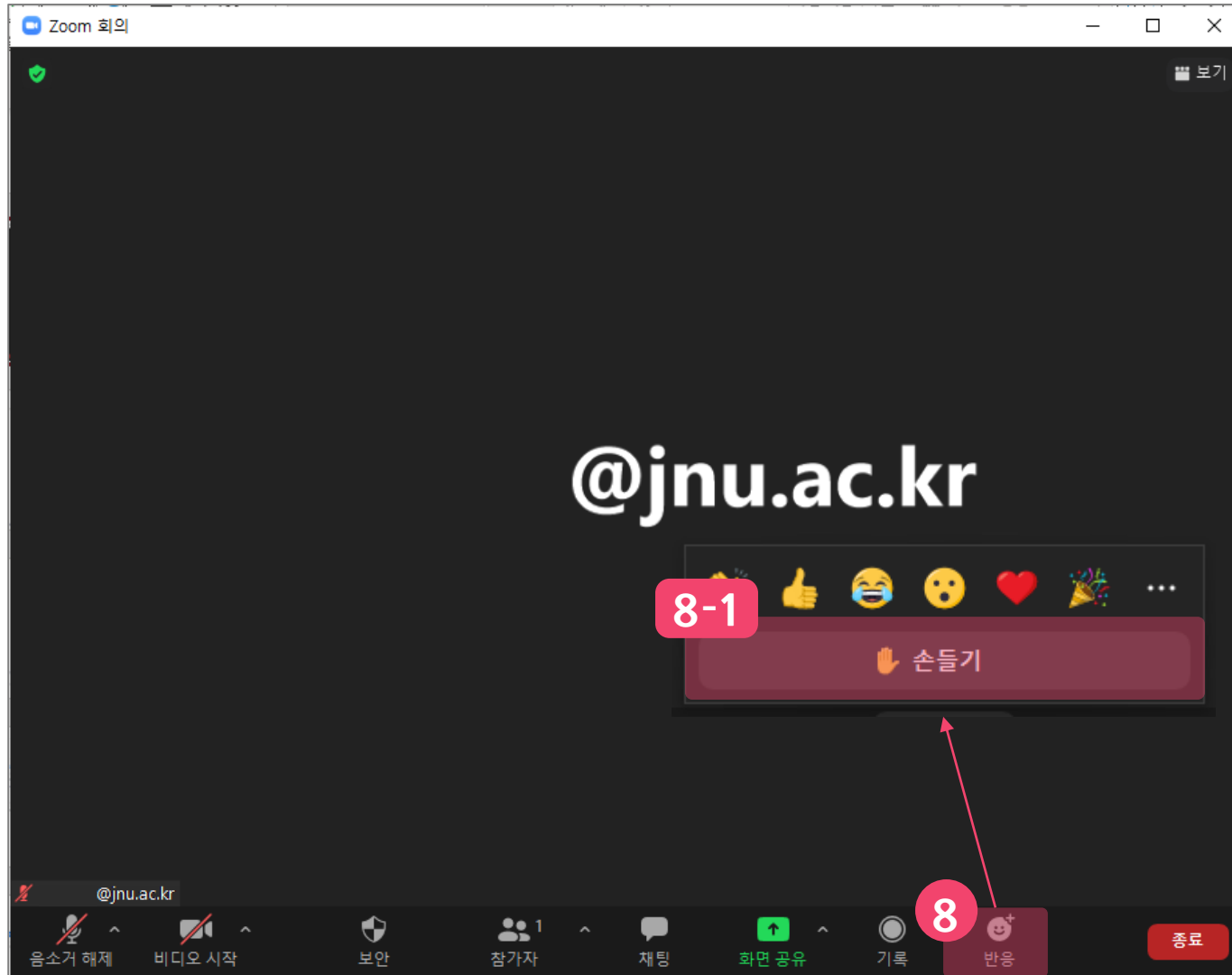
7-1

**이 컴퓨터(로컬)에  
기록/클라우드에 기록**을  
선택할 수 있습니다.

- **이 컴퓨터에 기록**: 개인 컴퓨터에 녹화가 저장되며, 회의를 진행한 컴퓨터에서만 확인이 가능합니다.
- **클라우드에 기록**: Zoom 계정 내 클라우드 공간에 녹화가 저장되며, 어디서든 해당 계정으로 로그인하면 확인이 가능합니다.



## 6. 회의 진행하기



8

**반응** 버튼을 클릭하면 이모티콘으로 반응이 가능하며 손들기 기능을 사용하여 회의에 반응할 수 있습니다.

8-1

**손들기** 버튼을 클릭하면 호스트에게 알림이 가며, 호스트 또는 본인만 손내리기가 가능합니다.

## 6. 회의 진행하기



**9** **보기** 버튼을 클릭하여 비디오 레이아웃 옵션(발표자/갤러리) 변경이 가능하며, 창을 전체 화면으로 전환이 가능합니다.

**10** **종료** 버튼을 클릭하면 회의 종료가 가능합니다.

- **모두에 대해 회의 종료**: 참가자를 포함한 모든 인원이 회의에서 퇴장됩니다.
- **회의 나가기**: 회의 종료와 관계없이 본인만 회의에서 퇴장합니다.

# 7. 녹화(기록) 확인하기



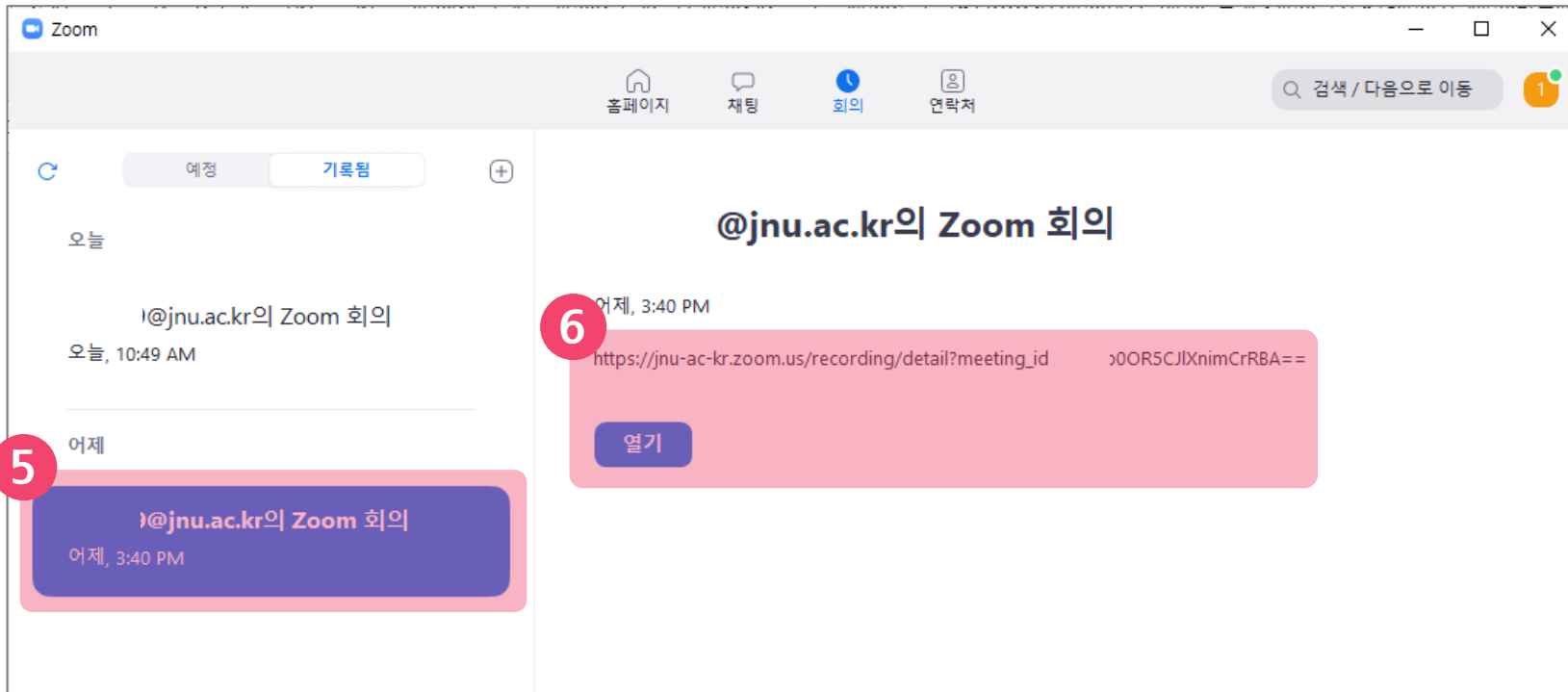
1 회의 탭을 클릭합니다.

2 기록됨 탭을 클릭합니다.

3 기록된 회의 리스트 중에 확인하고자 하는 회의 제목을 클릭합니다.

4 로컬 컴퓨터에 저장된 경우 다음과 같이 나타납니다.  
※ 이 경우 기록을 진행한 PC에서만 확인이 가능합니다.

# 7. 녹화(기록) 확인하기



5

기록된 회의 리스트 중에  
확인하고자 하는 회의 제목을  
클릭합니다.

6

클라우드에 저장된 경우  
다음과 같이 나타납니다.

※ 회의를 진행한 PC가 아니더라도 해당 계정이  
로그인되어 있는 PC라면 어디서든지 확인이  
가능합니다.

클라우드에 기록된 회의가  
종료되면 로그인 된 계정 메일  
주소로 기록 저장이 완료되었다는  
메일이 수신됩니다.

## 8. Zoom 사용 Q&A

Q. 로그인 과정 중 포털에 로그인하면 오류가 납니다.

A. 익스플로러를 사용하면 나타나는 문제입니다. 크롬 브라우저 또는 마이크로소프트 엣지 브라우저를 사용해야 합니다.

Q. 회사 도메인을 입력했을 때, "SSO로 로그인하는 중 문제가 발생했습니다."라는 문구가 나타납니다.

A. 회사 도메인을 잘못 입력한 경우 나타나는 문구이므로, **jnu-ac-kr**로 맞게 입력했는지 확인이 필요합니다.

Q. 초대 메일이 안 왔습니다.

A. 전남대학교 라이선스를 보유한 Zoom 계정이 있는 경우 메일이 발송되지 않습니다. 바로 로그인하여 사용하면 됩니다.

Q. 초대 메일 링크를 클릭했는데 링크 만료라고 뜹니다.

A. Zoom 계정이 이미 생성되어 있으므로, 바로 로그인하여 사용하면 됩니다.

Q. 초대 승인할 때 환불 금액이 있으며 서비스를 전환한다는 문구가 나타납니다.

A. 해당 계정으로 이전에 유료 라이선스를 사용한 적이 있다면 나타나는 문구입니다. 전환하는 것에 동의한다고 체크한 뒤 전환하면 됩니다. 전환하는데 최대 24시간까지 소요되며, 완료되면 메일이 전송되니 그 이후에 로그인하셔서 사용하시면 됩니다.

# 서비스 지원 문의



Zoom 지원 센터 페이지  바로가기

메일 문의 : [help@jnu.ac.kr](mailto:help@jnu.ac.kr)

※ 문의를 보내주실 때에는

학교메일주소, 성함, 연락처를 적어서

오류 내용 또는 캡처 이미지를

함께 보내주시기 바랍니다.

