

# 화상강의 참가자 (게스트) 사용방법

## 메일로 받은 링크로 참가

1

Zoom 회의 참가  
<https://zoom.us/j/665642871?pwd=dWxwenc5MFpWSUExMUtpd2crdkZRQT09>

링크 클릭하여 참가

회의 ID: 665 642 871  
비밀번호: 236426

원탭 모바일  
+82261054111, 665642871# 대한민국  
+82260222322, 665642871# 대한민국

위치에 따라 전화 걸기  
+82 2 6105 4111 대한민국  
+82 2 6022 2322 대한민국  
+1 669 900 9128 미국 (산호세)  
+1 646 558 8656 미국 (뉴욕)

회의 ID: 665 642 871  
현지 번호 찾기: <https://zoom.us/u/abBfEjMRQA>

## Zoom 웹사이트에서 회의 ID로 참가

2

← → ↺ zoom.us  
앱 Gmail YouTube 지도 번역

zoom

솔루션 요금제 및 가격 책정 영업에 문의

회의 참가

회의 호스팅

로그인

무료로 가입하세요

회의 참가

회의 ID 또는 개인 링크 이름

참가

- ① 메일 초대 링크를 클릭하여 참가할 수 있습니다.
- ② Zoom.us 홈페이지로 들어가서 상단의 **[회의 참가]** 선택 후, 회의 ID를 입력하여 참가할 수 있습니다.  
(Zoom 프로그램을 설치한 후에는 Zoom 프로그램에서 바로 참가할 수도 있습니다.)

## 최초 실행 시 – ZOOM 설치 진행

시작하는 중...

시스템 대화 상자가 표시되면 Zoom 회의 **1**를 클릭합니다.

브라우저에서 메시지가 없으면 **여기를 클릭**하여 회의를 시작하거나 Zoom을(를) **다운로드 및 실행**합니다.

애플리케이션을 다운로드하거나 실행할 수 없는 경우 **브라우저에서 시작**합니다.

지원 한국어

### Your meeting will begin soon...

The Zoom client you're installing will shorten the time it takes to join a meeting

99%

## 이후 실행 시 – Zoom Meeting 열기로 실행

Zoom Meetings을(를) 여시겠습니까?

https://zoom.us에서 이 애플리케이션을 열려고 합니다.

Zoom Meetings 열기

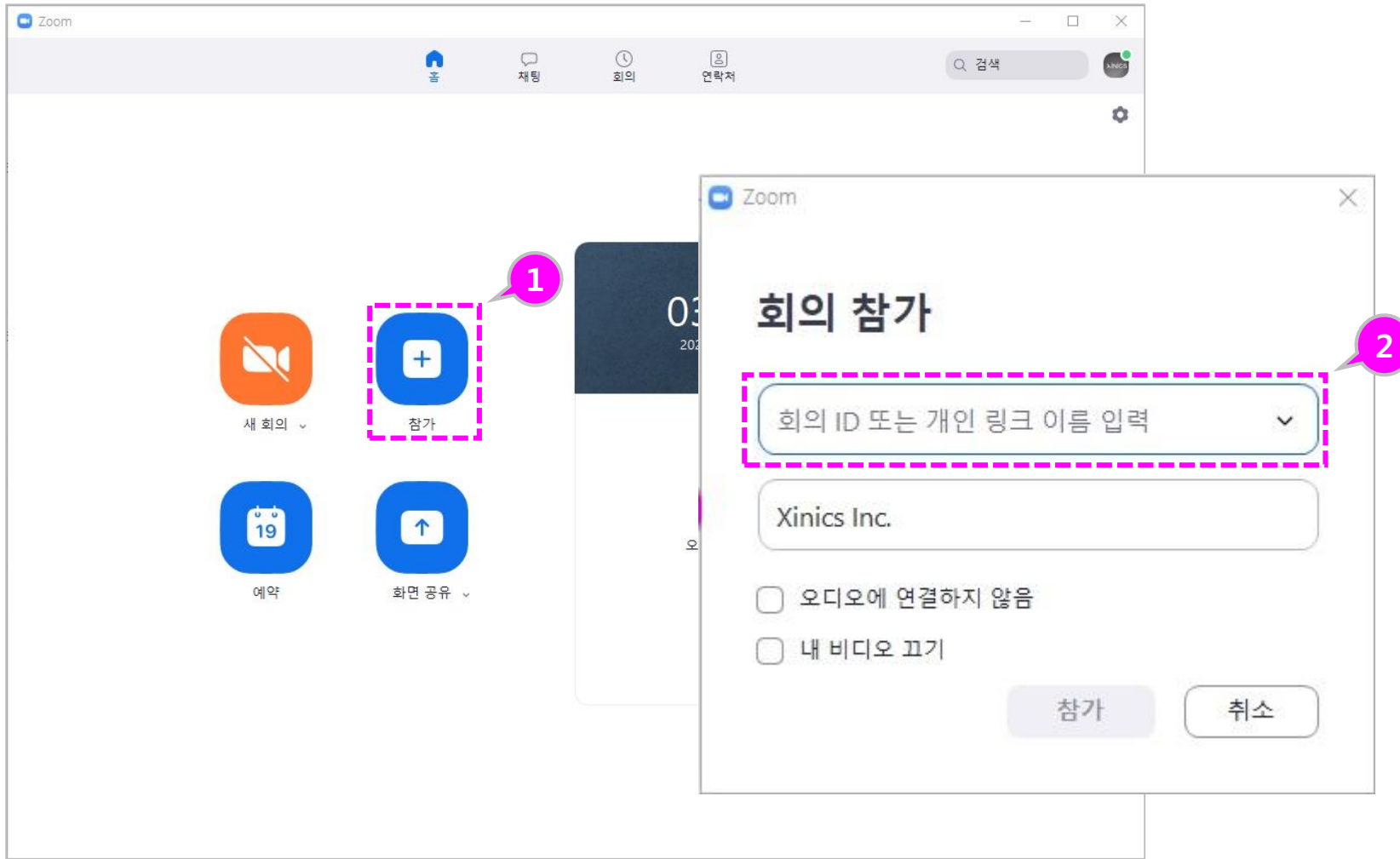
취소

시작하는 중...

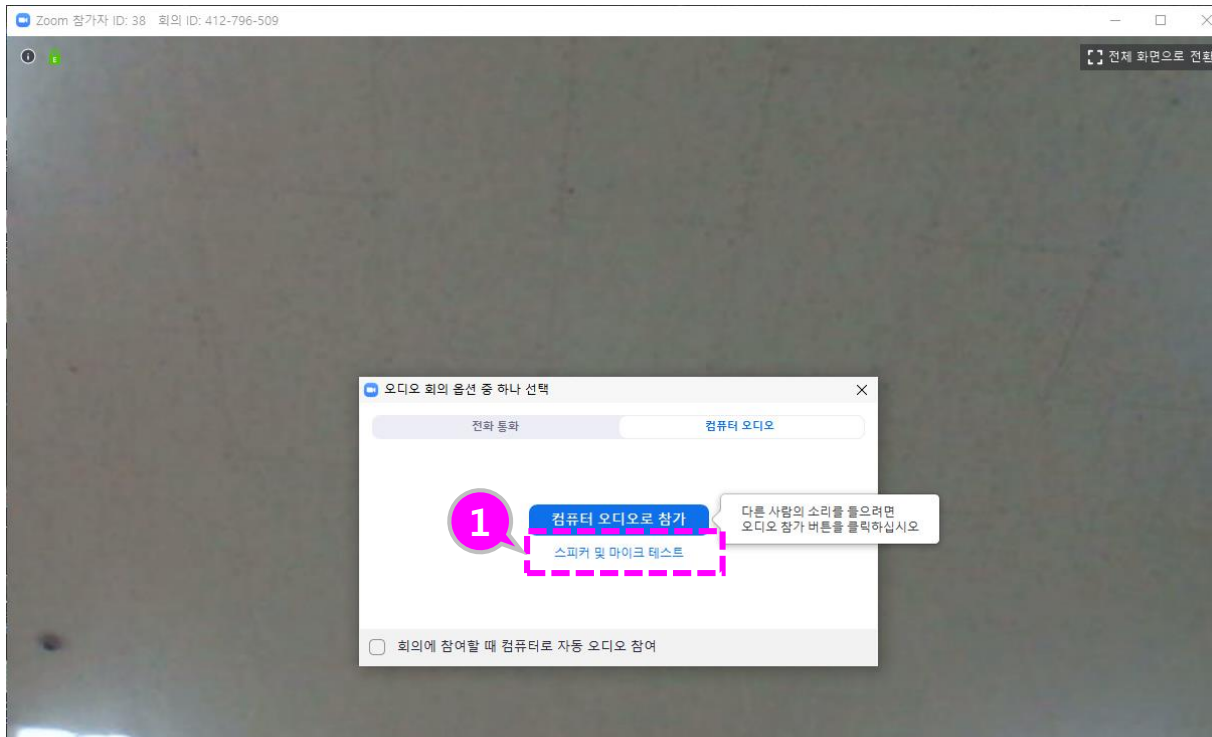
시스템 대화 상자가 표시되면 Zoom 회의 **열기**를 클릭합니다.

브라우저에서 메시지가 없으면 **여기를 클릭**하여 회의를 시작하거나 Zoom을(를) 다운로드 및 실행합니다.

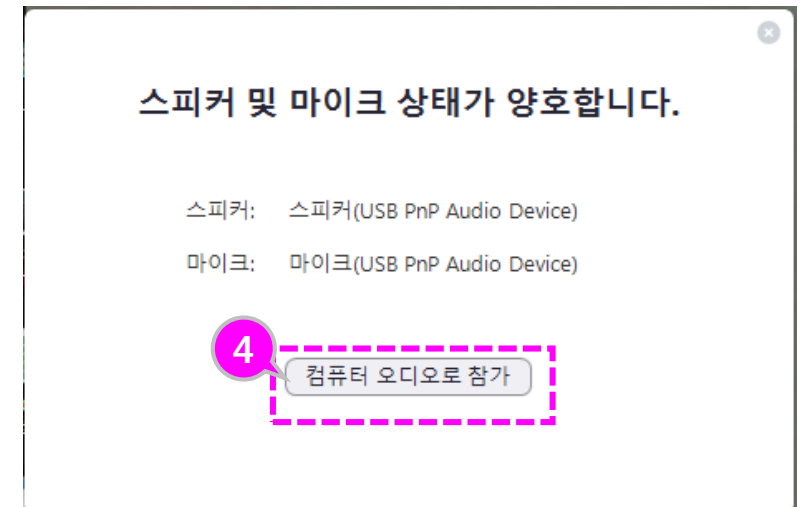
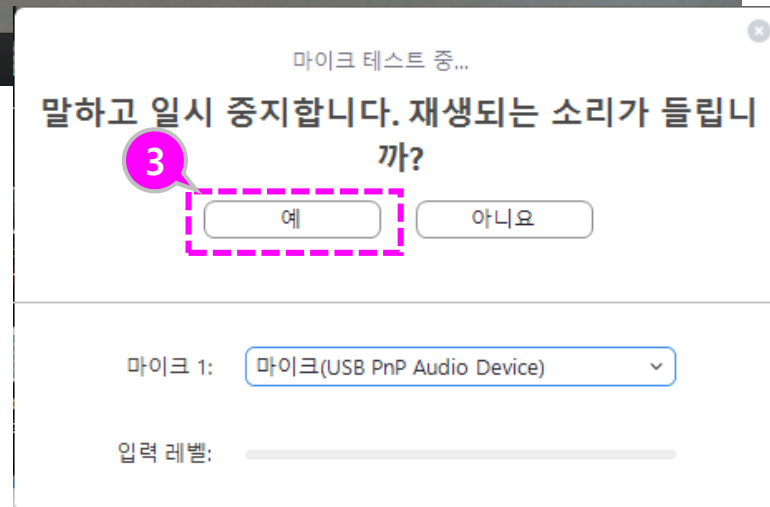
- ① 화상강의 참가 최초 실행 시에는 Zoom을 설치할 수 있는 안내가 나타납니다. **[다운로드 및 실행]**을 선택합니다.
- ② 다운로드 된 Zoom Meeting을 설치합니다.
- ③ 설치한 환경에서 실행 시에는 Zoom Meeting 열기가 나타 이를 클릭하면 Zoom Meeting 프로그램이 실행됩니다.

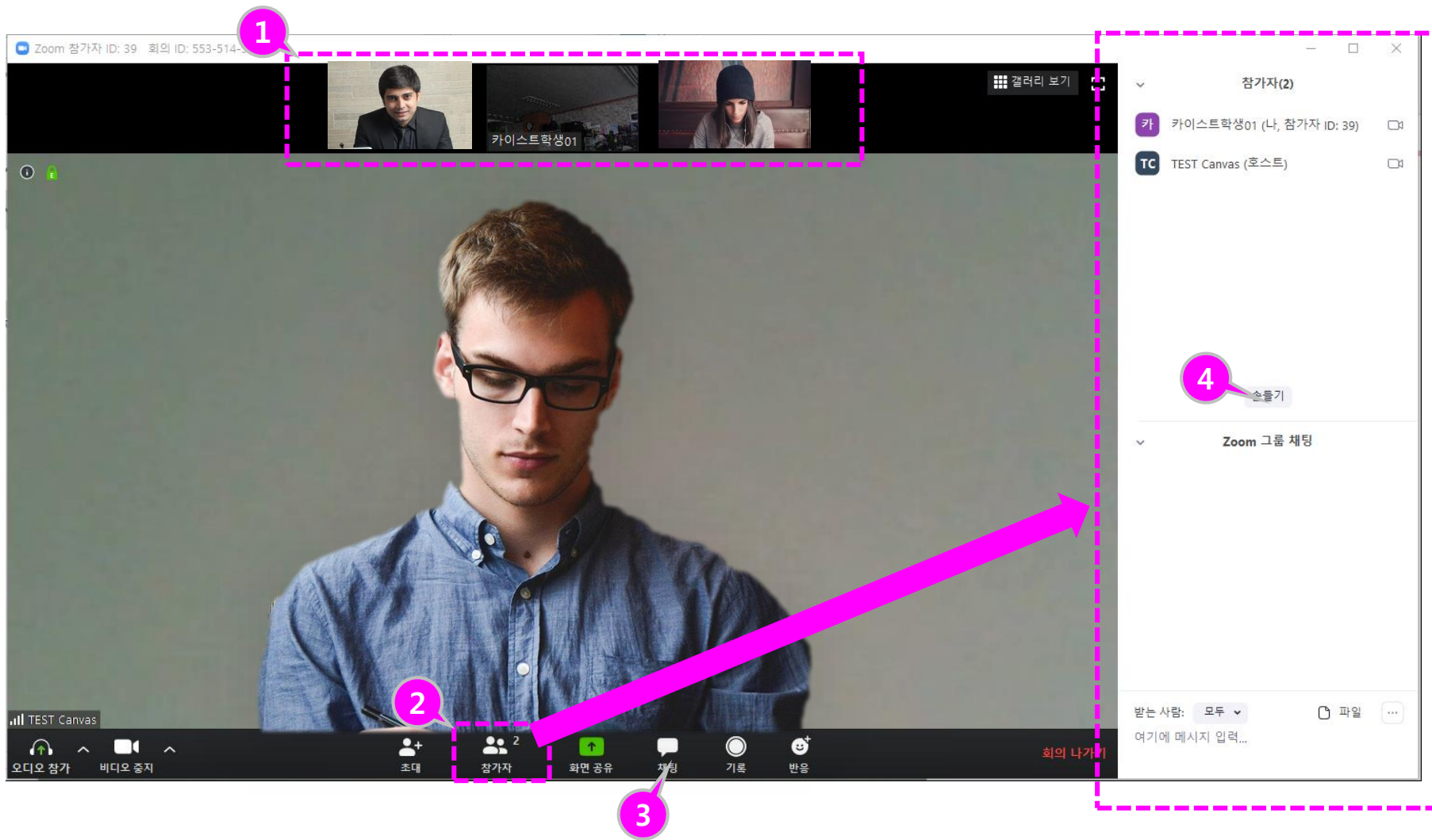


- ① Zoom 미팅 설치 후 프로그램 상에서 회의 ID를 통해 예약된 화상강의를 확인하고 [참가]를 클릭하여 참가를 시작합니다.

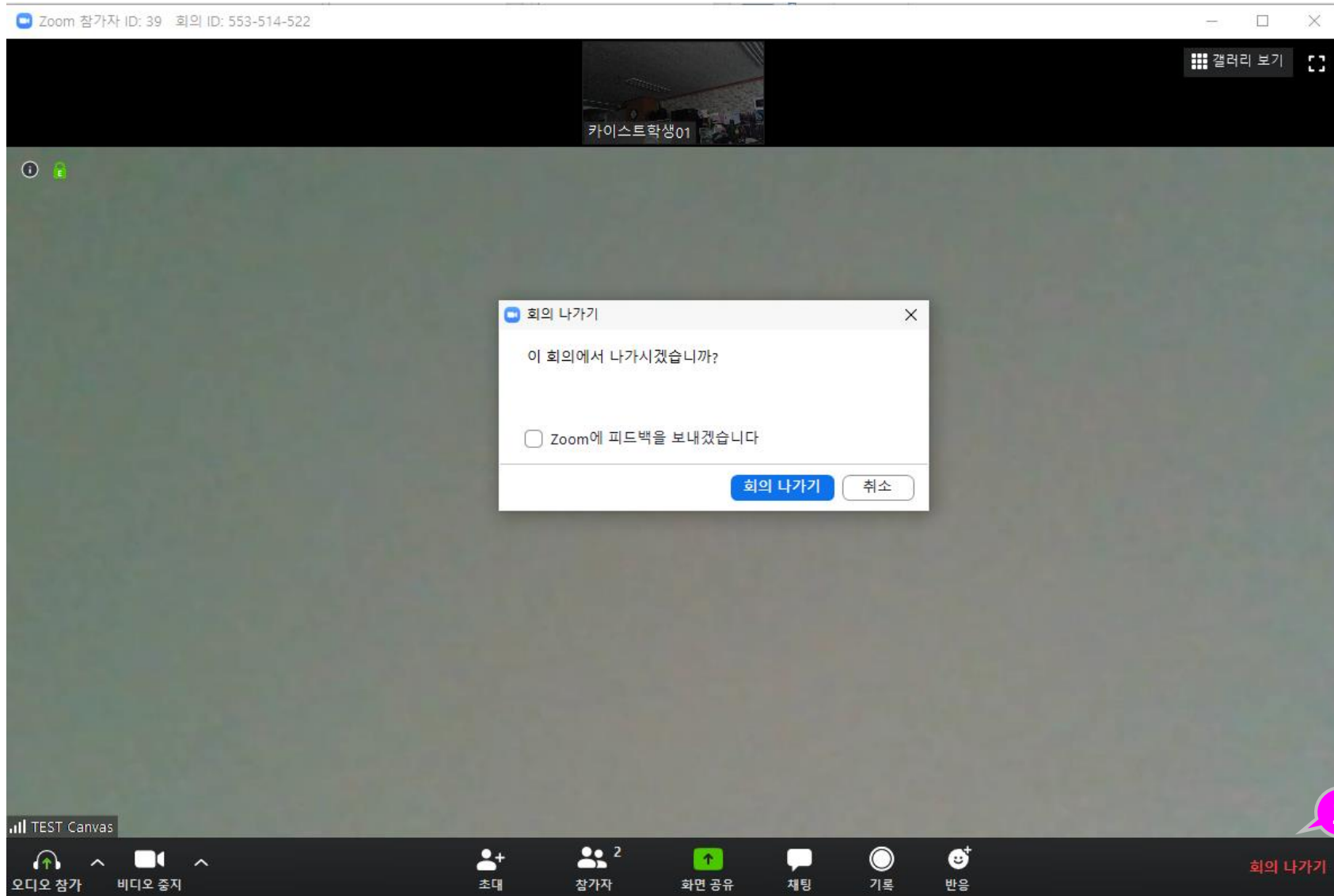


- ① 회의 시작 시 PC의 스피커와 마이크를 테스트할 수 있습니다.
- ② 사용할 스피커 선택 상태를 확인하고, 소리가 들릴 경우 '예'를 클릭합니다.
- ③ 사용할 마이크 선택 상태를 확인하고 말하고 일시중지한 후 재생되는 소리를 확인하여 소리가 잘 들리면 '예'를 클릭합니다.
- ④ [컴퓨터 오디오로 참가]를 시작합니다.





- 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 종료하면서 모두 종료하고 나가기를 하면 참가자도 자동으로 회의 종료가 됩니다.
- ② 회의가 종료되기 전에 나갈 필요가 있을 경우 화면 우측 하단의 [회의 나가기]를 하여 종료할 수 있습니다.