

붙임 2 | 화상수업 프로그램 사용 매뉴얼(웨일은 줌 구글미트)

1. 네이버 웨일은 사용 매뉴얼

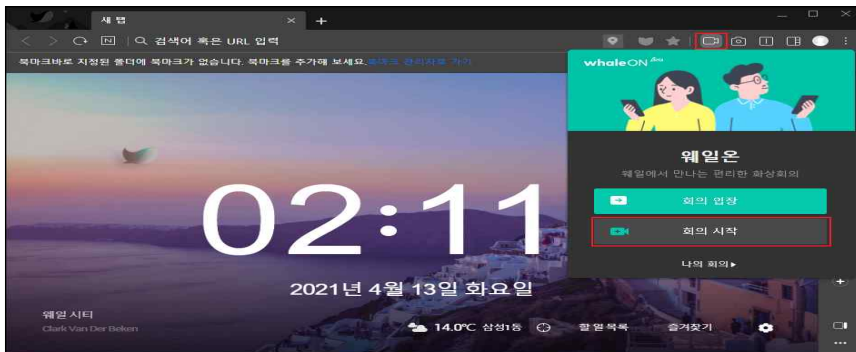
1. 회의실 개설

□ 프로그램 다운로드

- <https://whale.naver.com/ko/> 로 접속 후 설치 프로그램 다운로드
※ (21.4.16.기준) 최신 버전 **v29.116.15**(블로그 등 기타 외부 경로를 통한 다운로드 지양)

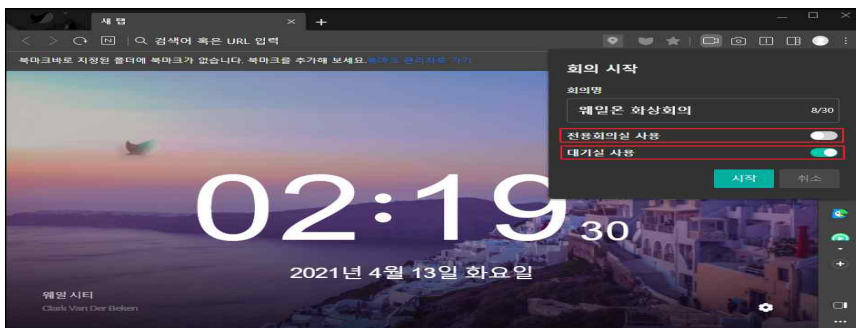
□ 회의실 개설 환경 설정

- 웨일 브라우저 전용 화상회의 플랫폼으로 웨일 브라우저 실행
- 웨일 브라우저 오른쪽 상단의 카메라 버튼을 클릭하여 웨일은 실행



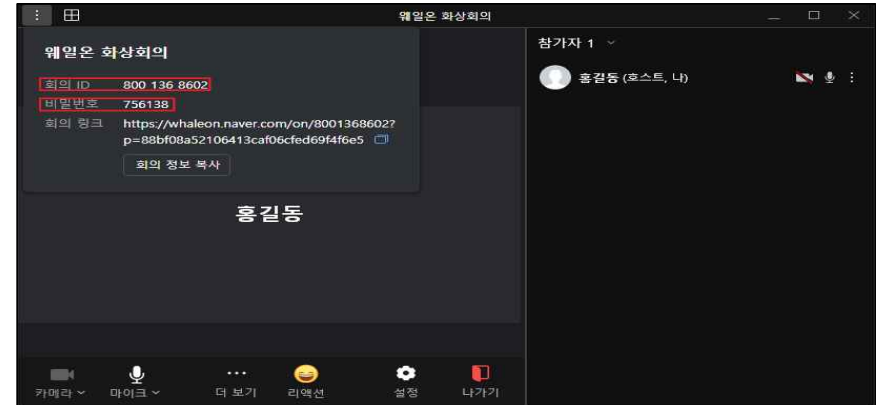
[웨일은 실행]

- 나의 회의 버튼을 눌러 대기실 사용을 체크하여 회의실 개설



[전용회의실 체크 해제 및 대기실 사용 체크]

- 전용회의실 사용 해제 설정 : 해제 설정 시 회의실 개설마다 회의 ID가 별도로 부여됨
※ 전용회의실 : 내 계정에 부여된 고유의 회의 ID를 사용(고정된 ID)
- 대기실 사용 설정(중요) : 참가자가 회의 참여 시 별도의 대기실에서 주최자의 승인 후 입장 가능

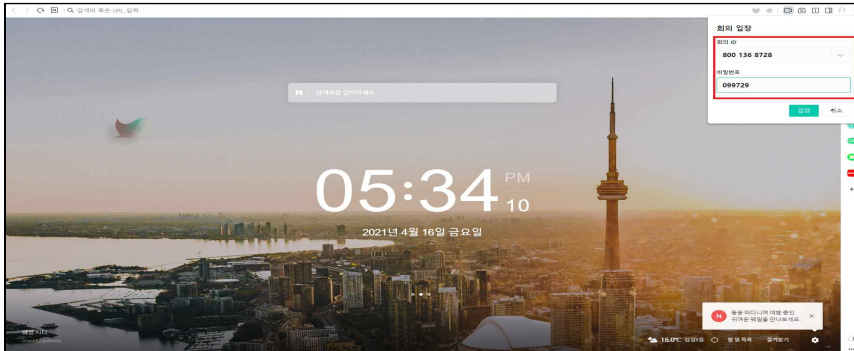


[자동생성된 회의ID와 비밀번호]

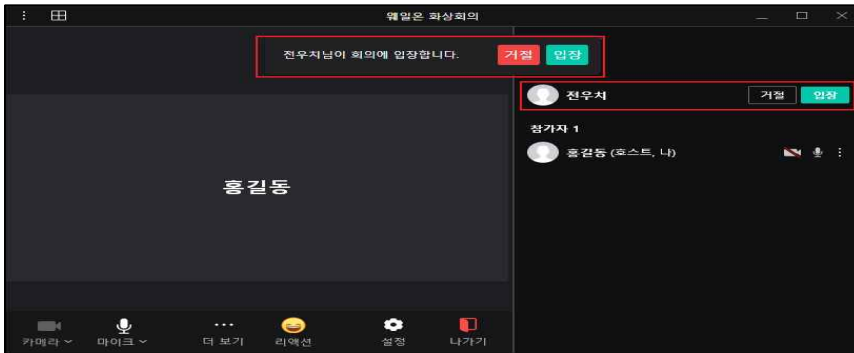
2. 회의실 참여 및 초대

□ 회의 참여(권장)

- 공유 받은 회의 ID/비밀번호 정보로 회의 참여



[회의 ID/비밀번호 입력을 통한 입장 화면]

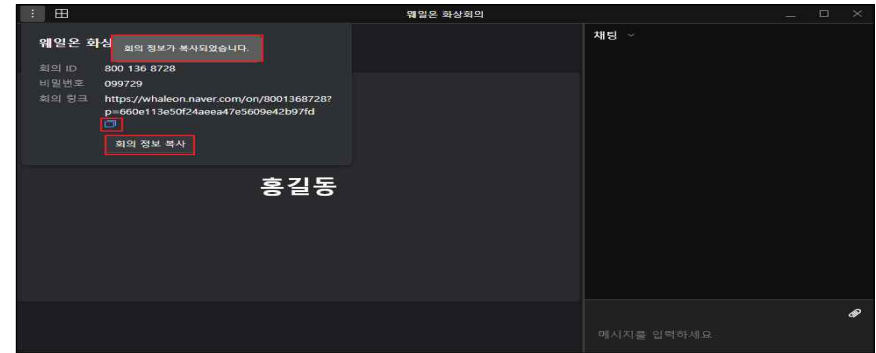


[참가자 대기실 입장 대기 화면]

- 참여자는 공유받은 회의 ID/비밀번호를 직접 입력하여 참여하고 회의 개최자 (회의개설자)는 입장 신청을 한 참가자에 대한 입장허가를 진행

□ 링크 초대

- 회의 개최자(회의개설자)가 개설한 회의에 참가자를 참여시키기 위해 초대 링크를 복사하여 사용자 초대
- 왼쪽 상단의 점 버튼을 클릭하여 '회의정보 복사'를 선택 후 참가자에게 링크 공유

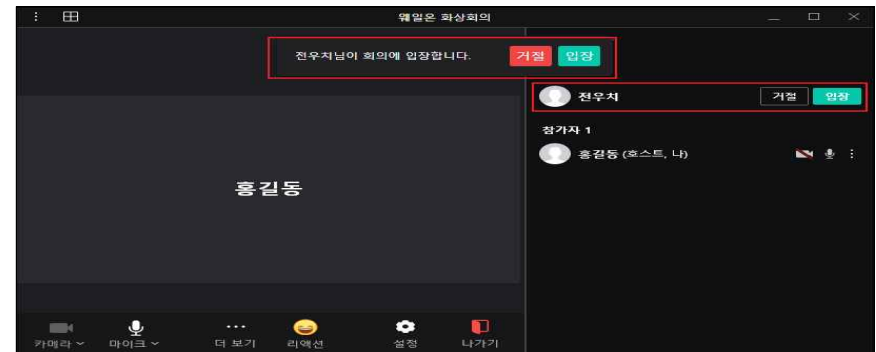


[링크복사 화면]

- ※ 링크 초대의 경우 참가자가 암호의 입력 없이 참여가 가능하므로 주의 요망

□ 회의 참여(링크)

- 링크 초대로 공유 받은 정보로 회의 참여



[참가자 대기실 입장 대기 화면]

- 회의 개최자(회의개설자)는 입장 신청을 한 참가자에 대한 입장허가를 진행

3. 회의실 관리

□ 회의 개설 후 참가자 권한 관리

- 회의 개최자는 화면 하단의 설정 메뉴로 회의실 관리 가능

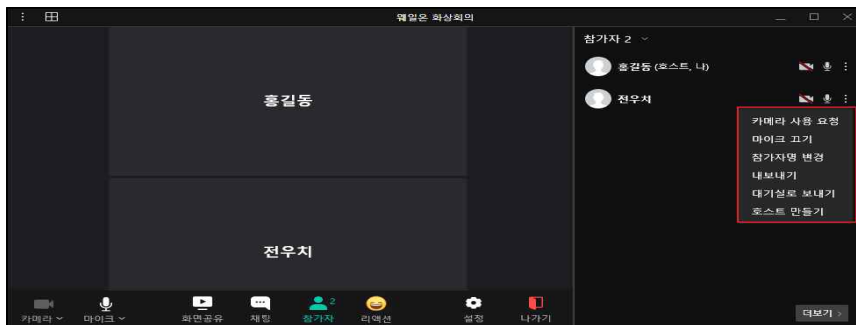


[회의실 권한 설정]

- 대기실 사용(중요) : 참가자 대기실 입장 시 개최자의 허가 후 회의실 입장 가능
- 회의 잠금(중요) : 회의실을 잠금 처리하여 이후 모든 참가자 입장 불가
- 참가자 허용 메뉴
 - ✓ 화면공유 : 참가자의 화면을 전체 회의 참가자에게 공유할 수 있음
 - ※ 회의 및 교육 시 부득이한 경우를 제외하고 **사용을 지양함**

□ 회의 참가자 개별 관리

- 회의 개최자는 회의에 참여한 인원 에 대한 개별 관리(음소거, 비디오 출력 제어, 강제퇴장, 참가자명 변경, 대기실로 보내기, 호스트 만들기)가능



[특정 참가자의 개별관리]

- 참가자 음소거 및 비디오 출력 중지 : 회의실 우측 특정 참가자에 대한 음소거 및 비디오 출력을 중지할 수 있음
- 내보내기 : 회의실 우측 특정 참가자에 대한 회의실 퇴장(제거)할 수 있음
- 대기실로 보내기 : 회의실 우측 특정 참가자에 대한 대기실로의 이동
- 호스트 만들기 : 회의실 우측 특정 참가자에 대한 호스트 설정
- 모두 마이크 끄기 : 모든 참가자에 대한 마이크 음소거

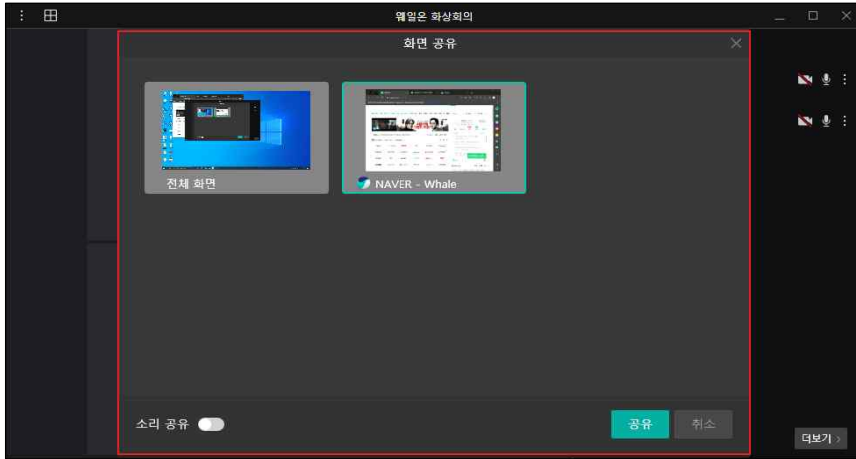


[특정 참가자의 개별관리]

4. 회의실 화면 공유하기

□ 회의 개최자의 화면 공유

- 회의 개최자의 화면을 전체 또는 공유할 화면을 지정하여 참가자들과 공유 가능



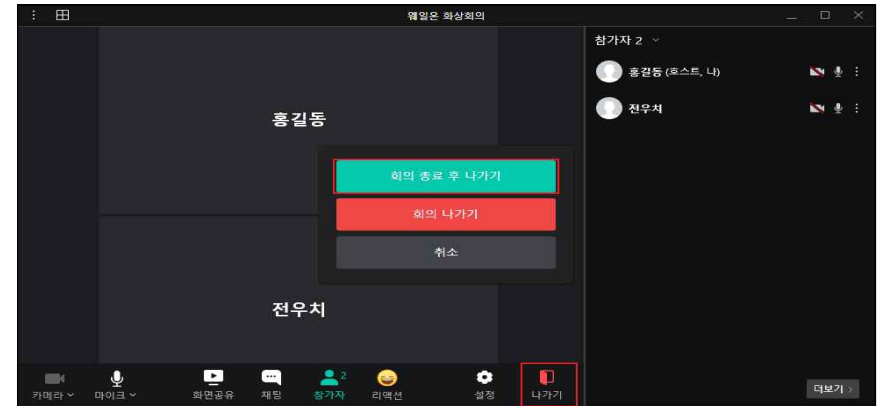
[화면 공유]

- 회의 개최자의 현재 화면(전체화면), 실행 중인 응용프로그램 화면 공유

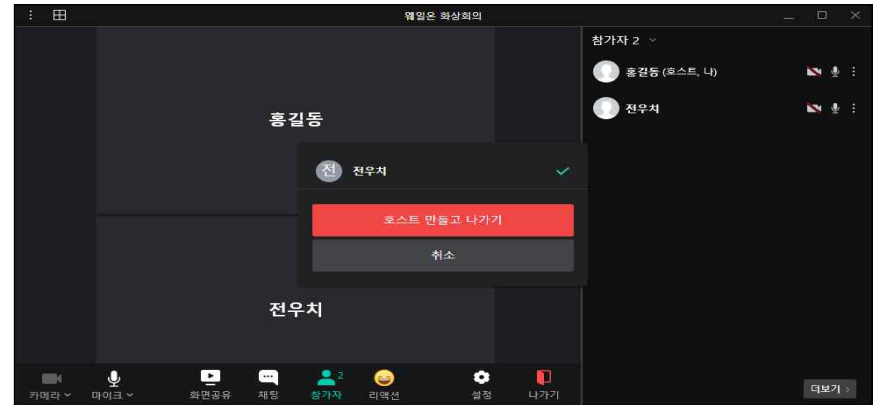
5. 회의 종료하기

□ 회의 종료

- 회의 종료 시, 회의 개최자가 우측 하단 '나가기' 버튼으로 회의 종료
- '회의종료 후 나가기', '회의 나가기' 두 가지 중 선택 가능



[회의 전체 종료하기]



[호스트 선택 후 나가기]

- '회의종료 후 나가기' 선택 시 참가자 전체 인원에게 회의실 퇴장
- '회의 나가기' 선택 시 참가자 인원 중 새 개최자를 지정 후 회의실에서 퇴장

② 줌(Zoom) 사용 매뉴얼

1. 회의실 개설

□ 프로그램 다운로드

○ <https://www.zoom.us> (다운로드센터 :<https://zoom.us/download>)

※ ('21.4.16.기준) **최신 버전 v5.6.1**(블로그 등 기타 외부 경로를 통한 다운로드 지양)

□ 회의실 개설 환경 설정

○ 설치된 해당 프로그램 실행

○ 회의실 개설 전 환경 설정을 위해 [예약] 메뉴를 선택하여 회의실 환경 설정 화면으로 접속



[Zoom 프로그램 실행 화면]

회의 예약

주제: Zoom meeting invitation - "님의 Zoom 회의"

시작: 토 4월 10, 2021 10:00 오전

기간: 0시간 30분

뒤늦이 회의 표준 시간대: 서울

회의 ID

자동으로 생성 개인 회의 ID 577 045 2088

보안

암호: Jsjc09
초대 링크 또는 암호가 있는 사용자만 회의에 참가할 수 있습니다

대기실
호스트가 승인한 사용자만 회의에 참가할 수 있습니다

비디오: 호스트: 켜기 끄기 참가자: 켜기 끄기

캘린더: Outlook Google 캘린더 기타 캘린더

고급 옵션

저장 취소

[회의실 예약 선택 시 설정 화면]

- 회의 ID : 회의실의 ID 설정(참여자도 해당 ID값을 입력해야 접속 가능)
- ※ '자동으로 생성' 설정 권장(회의실 개설 시 마다 고유의 ID를 부여하여 접근보안강화)
- 보안(사용 권고)
 - 암호(중요): 초대 링크 또는 암호가 있는 사용자만 회의에 참여 가능(1회/암호 권고)
 - 대기실(중요): 참여자가 회의 참여 시 별도의 대기실에서 주최자의 승인 후 입장이 가능
- 고급 옵션(사용 권고) : 특정 국가(지역) 사용자의 입장을 관리

Zoom

특정 국가/지역 사용자의 입장 허용 또는 차단

선택한 국가/지역의 사용자만 허용

선택한 국가/지역의 사용자 차단

국가/지역: 대한민국 x

저장 취소

고급 옵션

참가자가 언제든지 참가하도록 허용

입장 시 참가자 음소거

로컬 컴퓨터에 회의 기록

특정 국가/지역 사용자의 입장 허용 또는 차단

저장 취소

[고급 옵션 - 특정 국가/지역 사용자 입장 허용 또는 차단]

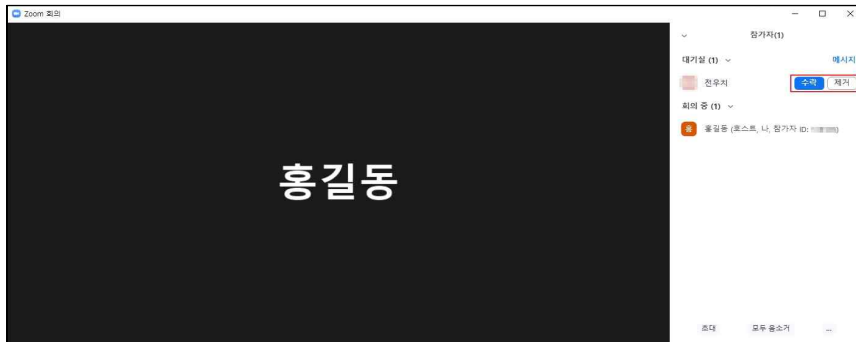
2. 회의실 참여 및 초대

□ 회의 참여(권장)

○ 공유 받은 회의 ID/암호 정보로 회의 참여



[회의 ID/암호 입력을 통한 입장 화면]

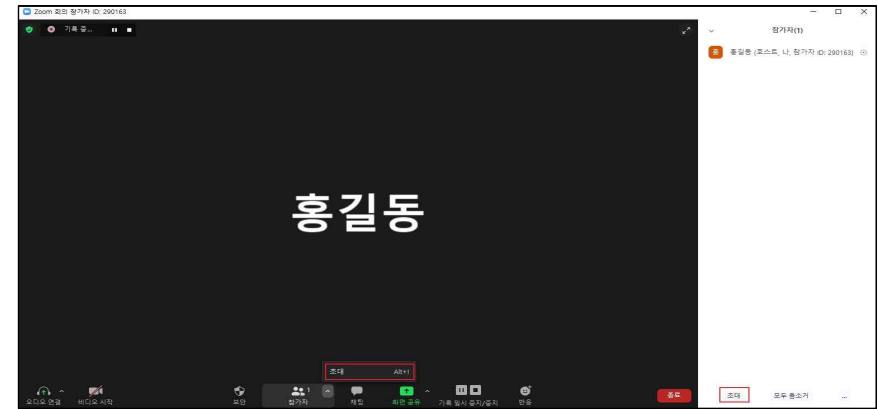


[참여자 대기실 입장 대기 화면]

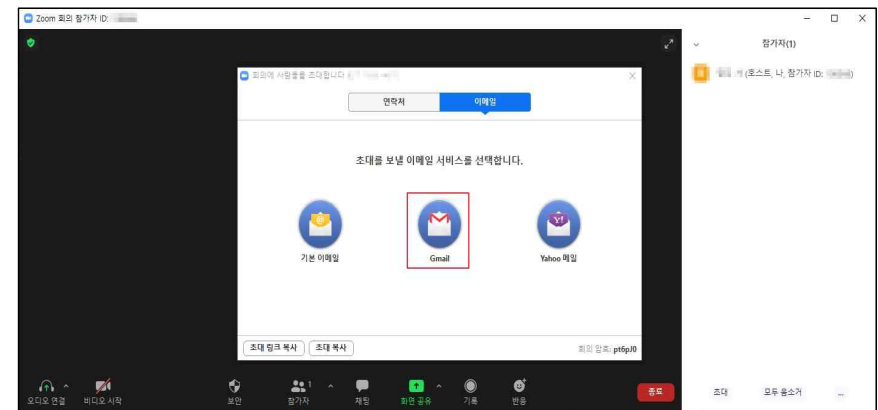
- 참여자는 공유받은 회의 ID/암호를 직접 입력하여 참여하고 회의 개최자(회의개설자)는 입장 신청을 한 참가자에 대한 입장허가를 진행

□ 이메일(e-mail) 초대

- 회의 개최자(회의개설자)가 개설된 회의에 참가자를 참여시키기 위해 메일을 이용하여 사용자를 초대



[회의 시작 후 참가자 선택 화면]

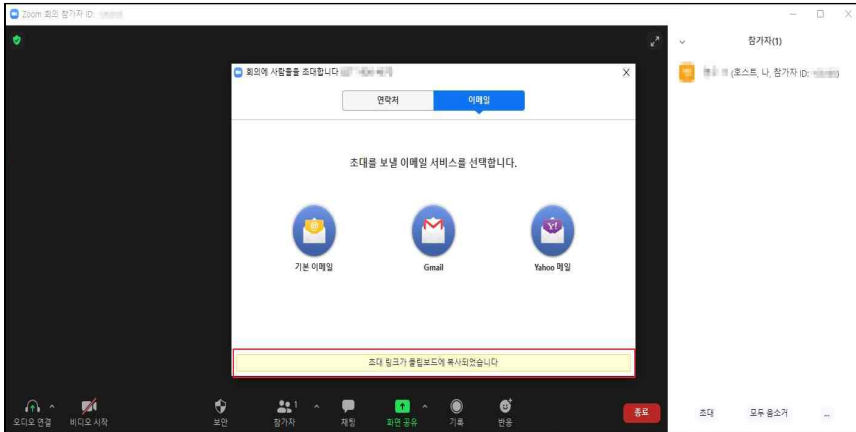


[회의 시작 후 참가자 선택 화면]

- 회의 시작 후, 하단의 참가자 아이콘 우측 화살표를 선택하고 초대 선택하거나 참가자를 선택 후 오른쪽 하단의 초대 선택
- 초대 선택 후 팝업 화면 이메일 서비스 선택 후 메일 발송
 - ※ 사전에 참여자 정보(이메일)를 확인하여야 함.
 - ※ 이메일 초대의 경우 링크를 통해 참여자가 암호의 입력 없이 참여가 가능하므로 주의 요망

□ 링크 초대

- 회의 개최자(회의개설자)가 개설한 회의에 참가자를 참여시키기 위해 초대 링크를 복사하여 사용자 초대
- 회의예약 완료 화면에서 '초대 복사'를 선택 후 참가자에게 링크 공유

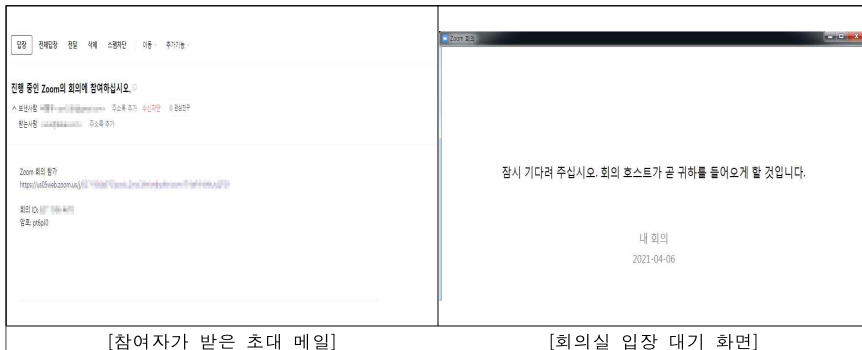


[초대 복사 선택 화면]

- 회의예약 완료 화면에서 '초대 복사'를 선택 후 참가자에게 링크 공유
- ※ 링크 초대의 경우 참여자가 암호의 입력 없이 참여가 가능하므로 주의 요망

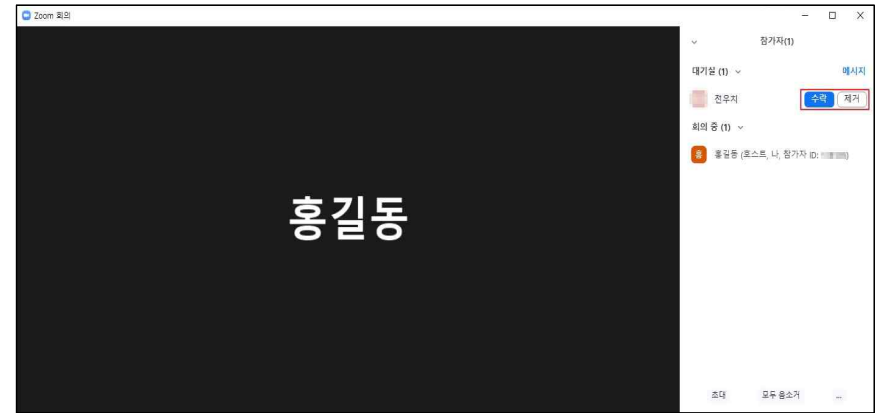
□ 회의 참여(링크 및 메일)

- 링크 초대 및 메일 초대로 공유 받은 정보로 회의 참여



[참여자 가 받은 초대 메일]

[회의실 입장 대기 화면]



[참여자 대기실 입장 대기 화면]

- 회의 개최자(회의개설자)는 입장 신청을 한 참가자에 대한 입장허가를 진행

3. 회의실 관리

□ 회의 개설 후 참여자 권한 관리

- 회의 개최자는 화면 하단의 보안 메뉴로 회의실 관리 가능



[개최자 회의실 화면-보안메뉴 상세]

- 대기실 사용(중요) : 참여자 대기실 입장 시 개최자의 허가 후 회의실 입장 가능
- 회의 잠금(중요) : 회의실을 잠금 처리하여 이후 모든 참여자 입장 불가
- 참여자 허용 메뉴
 - ✓ 화면공유 : 참여자의 화면을 전체 회의 참여자에게 공유할 수 있음
 - ※ 회의 및 교육 시 부득이한 경우를 제외하고 **사용을 지양함**
 - ✓ 채팅 : 참여자의 회의실 내 채팅 기능 활성화할 수 있음
 - ✓ 스스로 이름 바꾸기 : 참여자 스스로 이름을 변경할 수 있음
 - ✓ 스스로 음소거 해제 : 참여자 스스로 음소거 해제/설정을 변경할 수 있음
 - ✓ 비디오 시작 : 참여자의 비디오를 활성화 할 수 있음

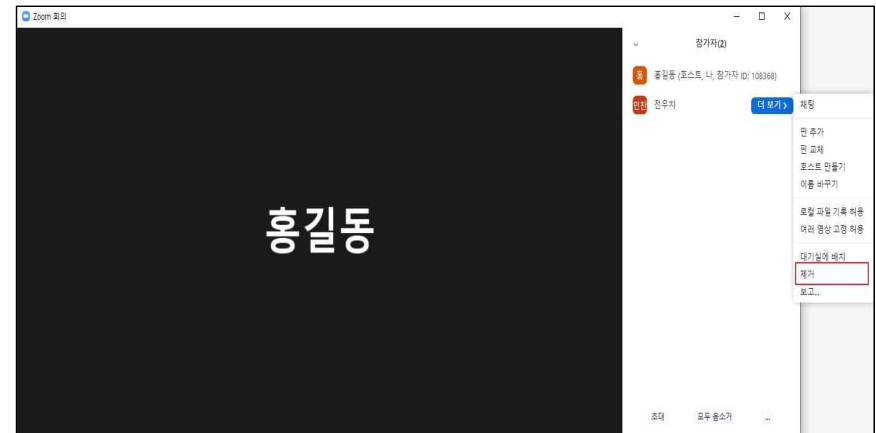
□ 회의 참여자 개별 관리

- 회의 개최자는 회의에 참여한 인원 에 대한 개별 관리(음소거, 비디오 출력 제어, 강제퇴장)가능



[특정 참여자 음소거 및 비디오 출력 중지 화면]

- 참여자 음소거 및 비디오 출력 중지 : 회의실 우측 특정 참여자에 대한 음소거 및 비디오 출력을 중지할 수 있음



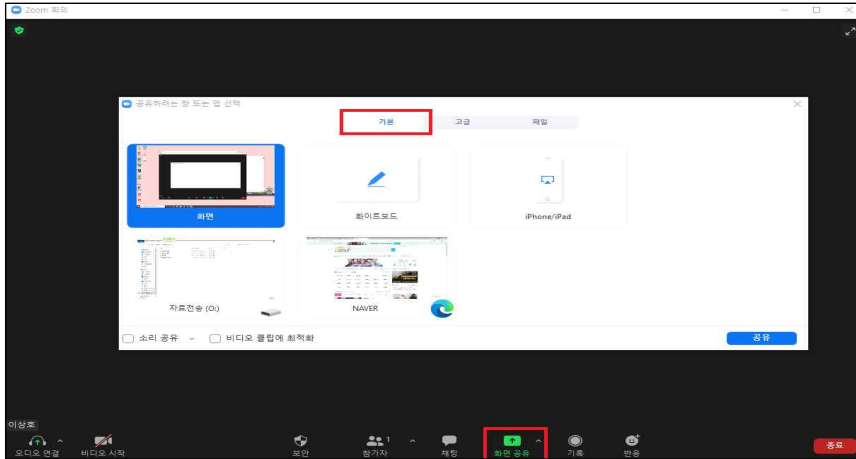
[특정 참여자 회의실 퇴장 설정 화면]

- 참여자 제거 : 회의실 우측 특정 참여자에 대한 회의실 퇴장(제거)할 수 있음

4. 회의실 화면 공유하기

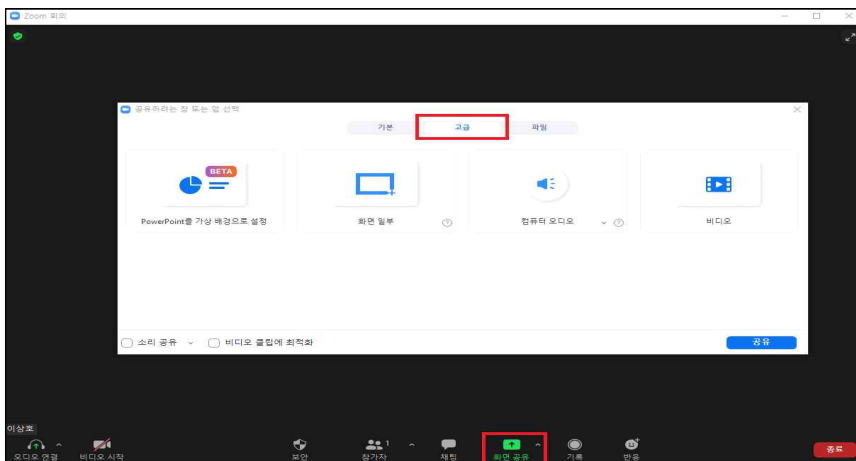
□ 회의 개최자의 화면 공유

- 회의 개최자의 화면을 전체 또는 공유할 화면을 지정하여 참여자들과 공유 가능



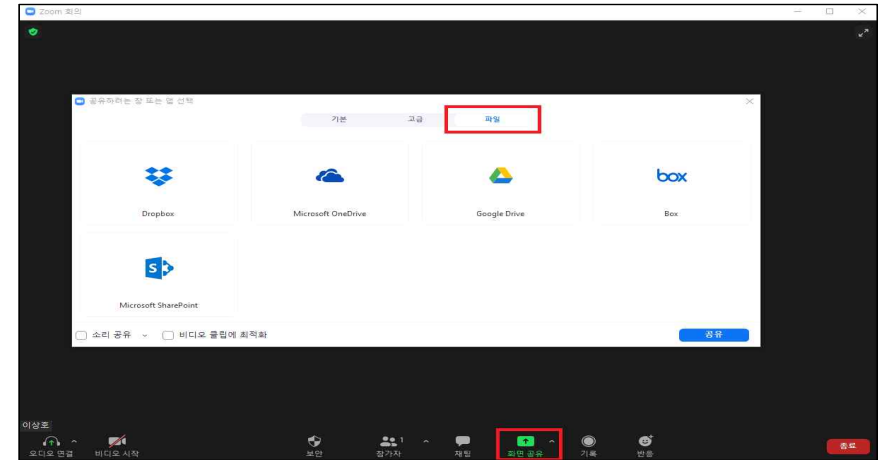
[화면 공유 - 기본]

- 회의 개최자의 현재 화면(전체화면), 화이트보드, iPhone/iPad, 실행 중인 응용프로그램 화면 공유



[화면 공유 - 고급]

- 회의 개최자가 선택한 화면의 일부, 또는 오디오/비디오 파일에 대한 공유



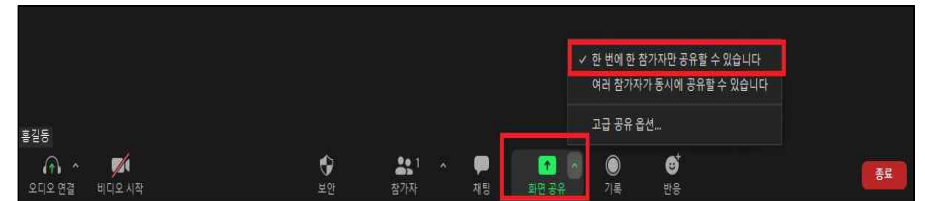
[화면 공유 - 파일]

- 클라우드 시스템과 연결하여 선택한 파일에 대한 내용 공유

□ 회의 참여자의 화면 공유

- 회의 참여자의 화면 공유를 허용한 경우(8p 화면공유 참조) 참여자의 화면을 전체 또는 공유할 화면을 지정하여 공유 가능

- 참여자의 화면 공유 방법은 회의 개최자의 공유 방법과 동일함



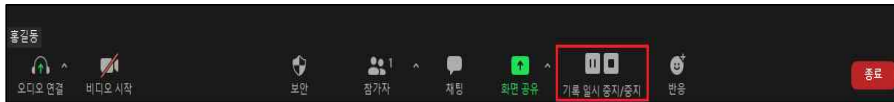
[참여자 화면 공유 시 고급 옵션]

- 참여자의 화면 공유 기능의 사용은 권장하지 않으나, 부득이하게 사용하는 경우 **고급옵션-한 번에 한 참가자만 공유할 수 있습니다** 설정 후 사용 권고

5. 회의 녹화하기

□ 녹화하기(기록)

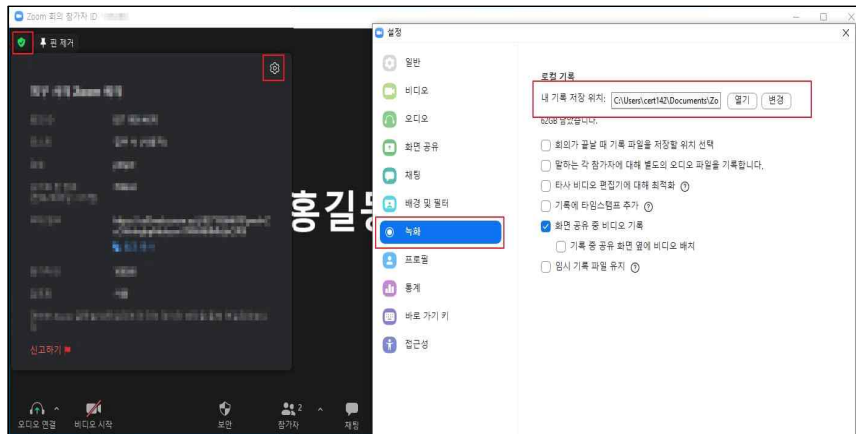
- 회의 개최자의 화면에서 기록-기록 일시 중지/중지를 선택하여 녹화 가능



[회의실 녹화(기록) 실행 및 중지 화면]

□ 저장하기

- [회의 정보] - [설정] - [녹화] 화면에서 저장위치 확인 및 경로 변경 가능



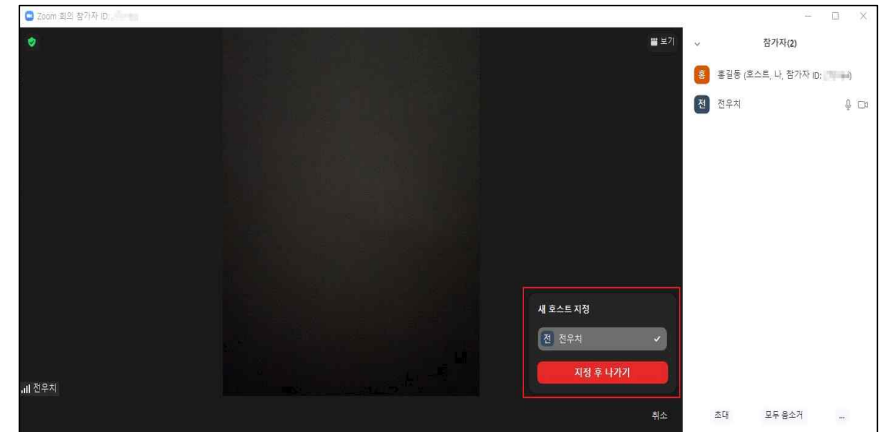
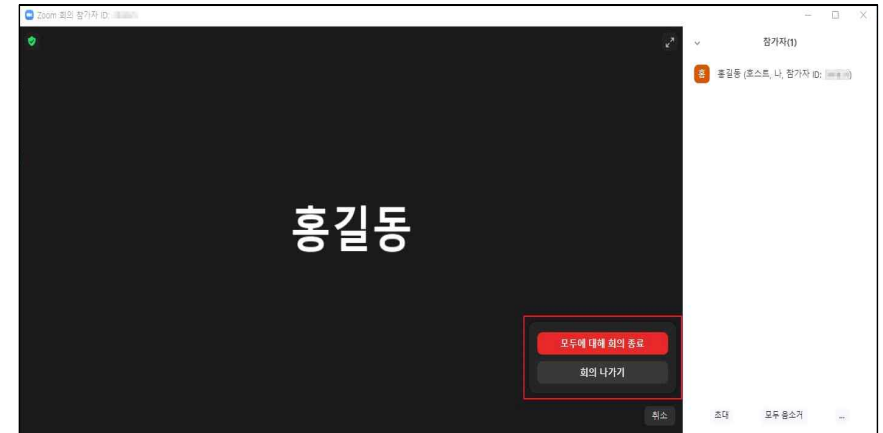
[회의 기록의 로컬 저장 위치 확인 및 변경]

- 회의 종료 후 해당 위치에 'MP4'의 파일 형태로 저장됨

6. 회의 종료하기

□ 회의 종료

- 회의 종료 시, 회의 개최자가 우측 하단 '종료' 버튼으로 회의 종료
- '모두에 대해 회의종료', '회의 나가기' 두 가지 중 선택 가능



[회의 종료하기 상세 화면]

- '모두에 대해 회의종료' 선택 시 참여자 전체 인원에게 대해 회의실 퇴장
- '회의 나가기' 선택 시 참여자 인원 중 새 개최자를 지정 후 회의실에서 퇴장

③ 구글 미트 사용 매뉴얼

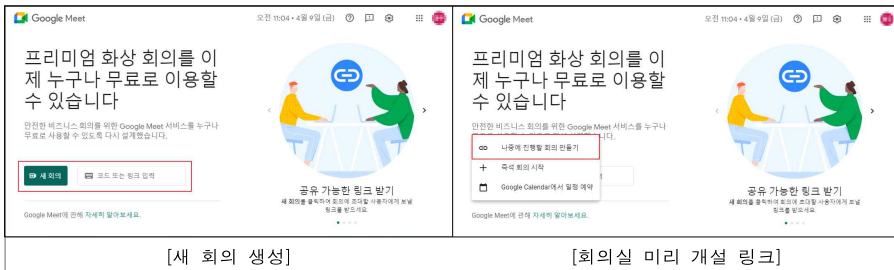
1. 회의실 개설

□ 화상수업 플랫폼 실행

- <https://meet.google.com> 접속 후 회의실 링크 생성(웹기반 실행)
※ (21.4.16.기준) 최신버전 **89.0.4389.114(크롬 및 네이버 웨일 웹 브라우저 권장)**

□ 회의실 개설 환경 설정

- 구글 계정으로 로그인
 - 익명의 사용자(Google 계정이 없는 사용자)는 회의에 참여 불가
- 새 회의 클릭 시 자동으로 10자리의 회의 코드 생성
 - 나중에 진행할 회의 만들기 버튼으로 회의실 생성
 - 초대를 변경하면 회의 코드 또한 계속 변경



[새 회의 생성]

[회의실 미리 개설 링크]

○ 구글 캘린더를 통한 회의 예약

- 구글 캘린더에 구글 미트 버튼 및 링크 신규 생성



[구글 캘린더로 회의 예약]

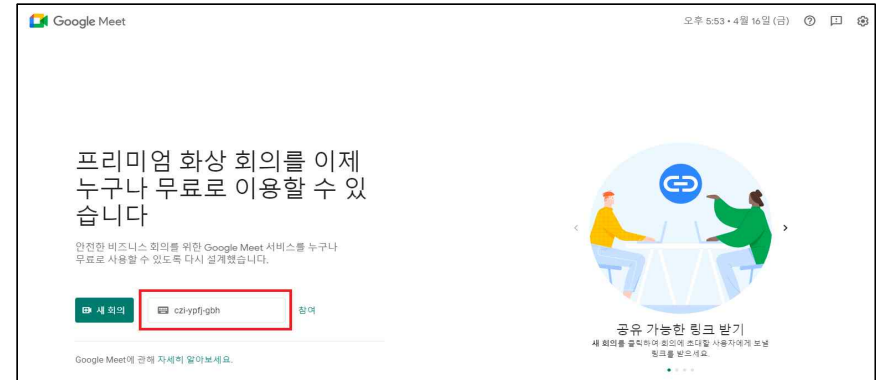
[회의실 미리 개설]

- 참가자는 회의 예약 시간 15분 전부터 참여 가능
- 캘린더 초대를 받은 참가자는 회의 참여 요청이 없이 입장가능
- 캘린더 초대를 받지 않은 참가자는 개최자의 수락을 통해 입장 가능

2. 회의실 참여 및 초대

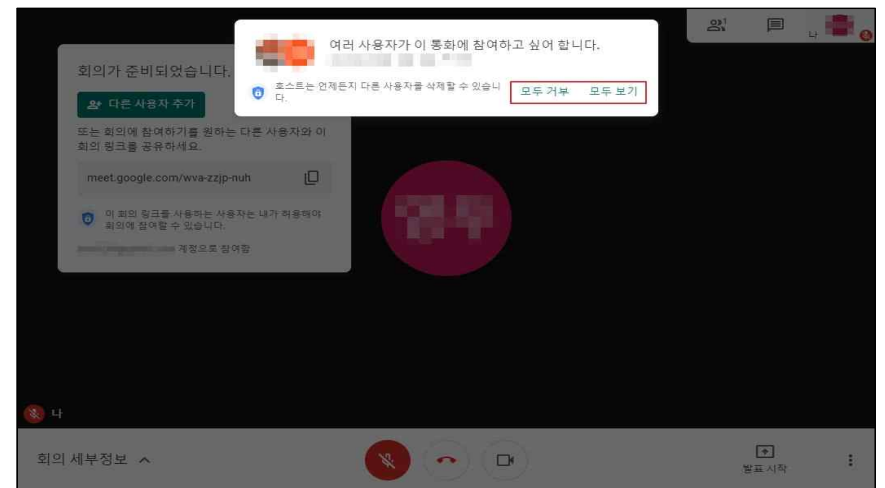
□ 회의 참여(권장)

- 공유 받은 코드 정보로 회의 참여

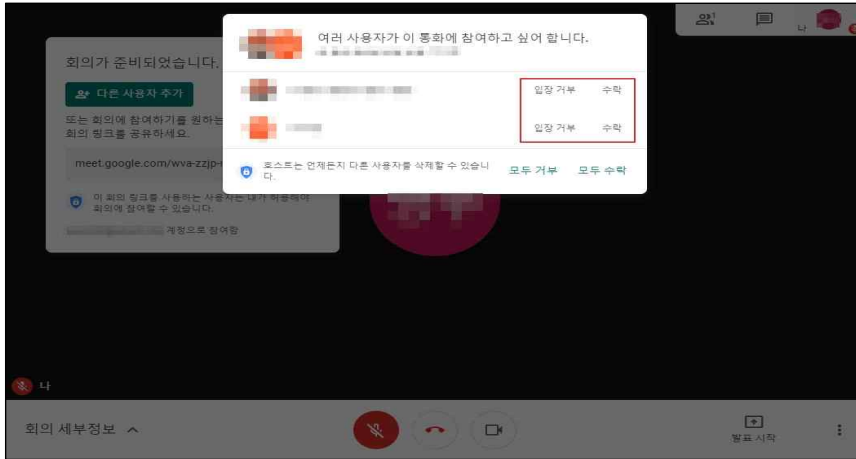


[참여자가 코드를 입력하고 회의 참여]

※ 일반 참여의 경우 개최자의 별도 참여 수락 후 입장 가능



[여러참가자에 대한 입장 모두수락]

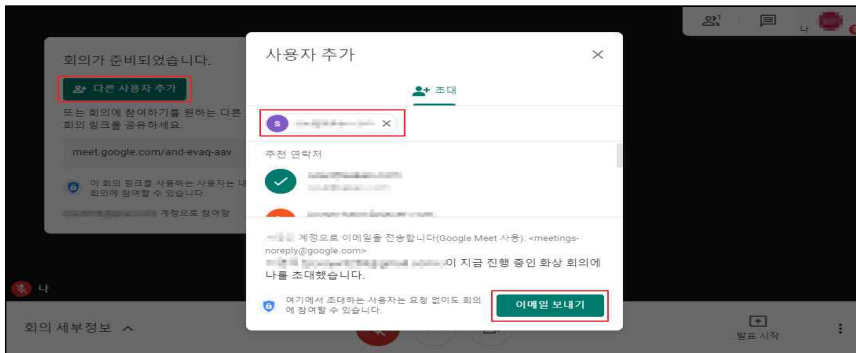


[여러참가자에 대한 입장 개별수락]

- (중요) 회의 개최자(회의개설자)는 입장 신청을 한 참가자에 대한 입장허가를 진행
 - ※ 상용메일이나 SNS 등을 통한 회의실 정보 공유 지양

□ 이메일(e-mail) 초대

- 개설된 회의에 참가자를 참여시키기 위해 메일을 이용하여 사용자 초대

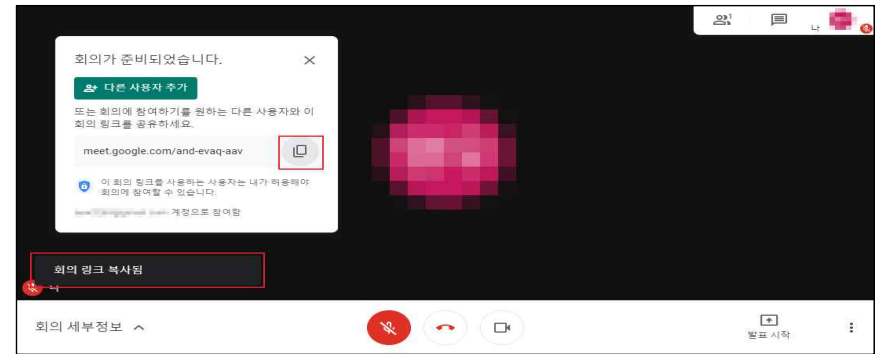


[G메일로 발송 되는 초대 메일]

- 회의 시작 후, 상단의 참가자 아이콘 버튼을 통해 초대 하거나 화면 왼쪽의 다른 사용자 추가를 통해 초대
 - ※ 사전에 참가자 정보(구글메일)를 확인 필요
 - ※ 이메일 초대의 경우 링크를 통해 참여자가 개최자의 별도 수락 없이 참여가 가능하므로 주의 요망

□ 링크 초대

- 개설된 회의에 참가자를 참여시키기 위해 초대 링크를 복사하여 사용자 초대
 - 회의 시작 후, 화면 왼쪽의 링크 복사를 선택

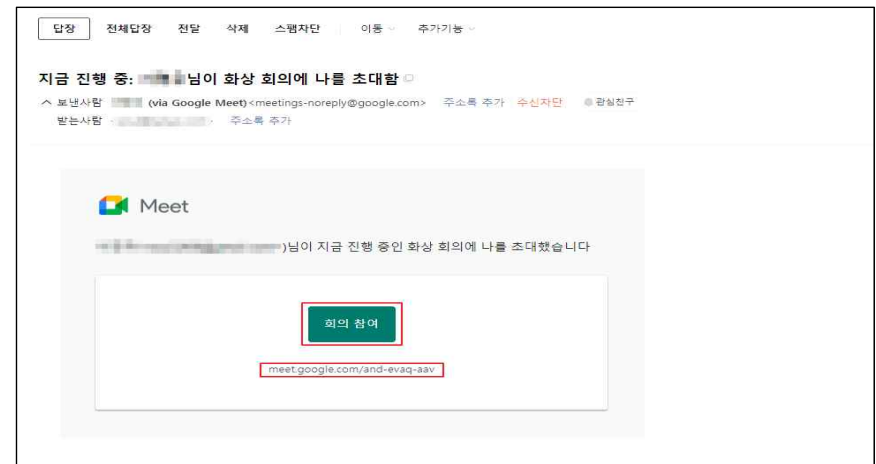


[링크 초대 시 클립보드 복사]

- ※ 링크 초대의 경우 참여자가 개최자의 별도 수락 없이 참여가 가능하므로 주의 요망

□ 회의 참여(링크 및 메일)

- 링크 초대 및 메일 초대로 공유 받은 정보로 회의 참여

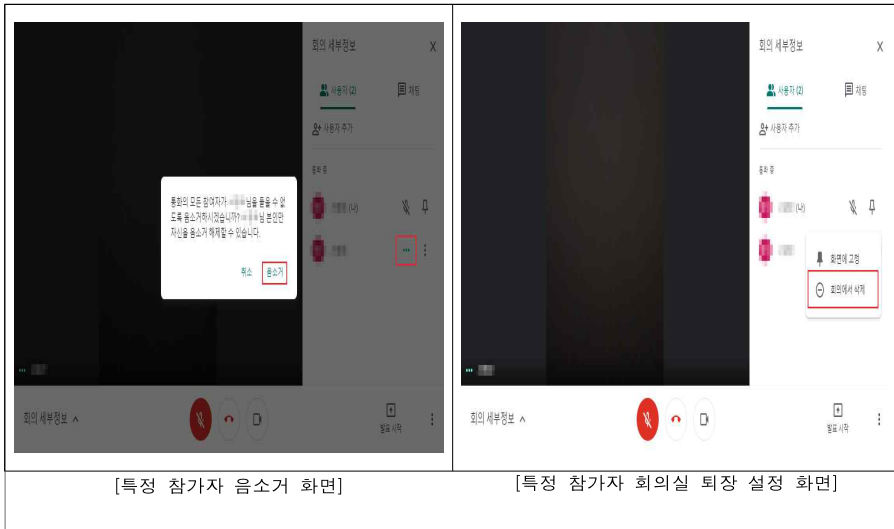


[참가자에게 수신된 초대 메일]

3. 회의실 관리

□ 회의 참가자 개별 관리

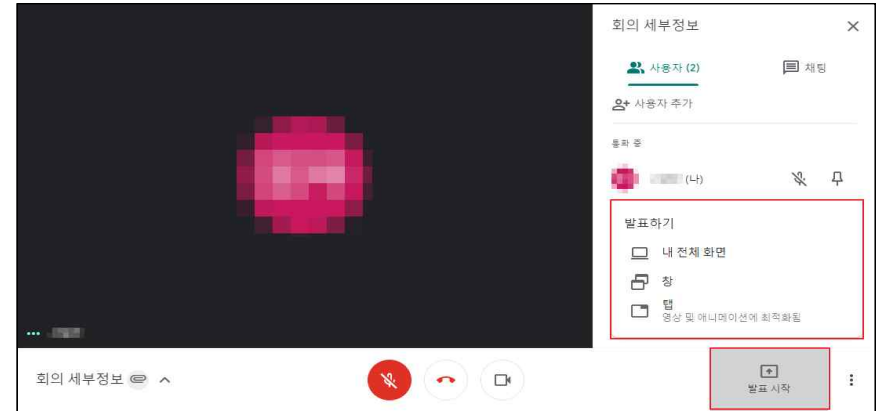
- 회의 개최자는 회의에 참여한 인원 에 대한 개별 관리(음소거, 강제퇴장) 가능
 - 참가자 음소거 : 회의실 우측 특정 참가자에 대한 음소거 할 수 있음
 - 참가자 제거 : 특정 참가자에 대한 회의에서 삭제(제거)할 수 있음



4. 회의실 화면 공유하기

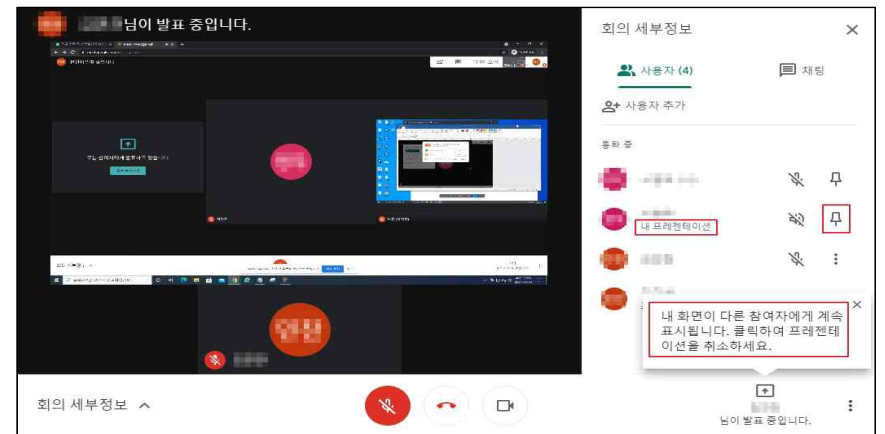
□ 개최자 및 참가자 화면 공유

- 화면을 전체 또는 공유할 화면을 지정하여 참가자들과 공유 가능



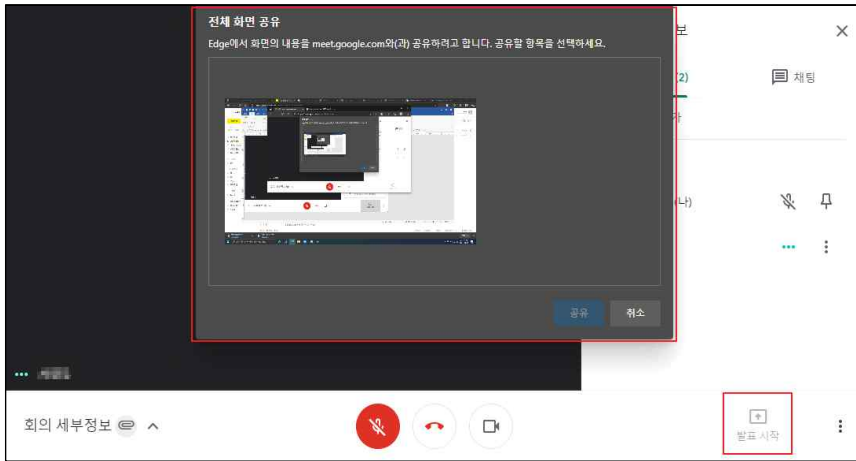
[공유화면 선택]

- 화면 공유는 모두 가능하며, 여러 명의 화면이 공유 될 때 고정버튼으로 개인이 선택할 수 있음



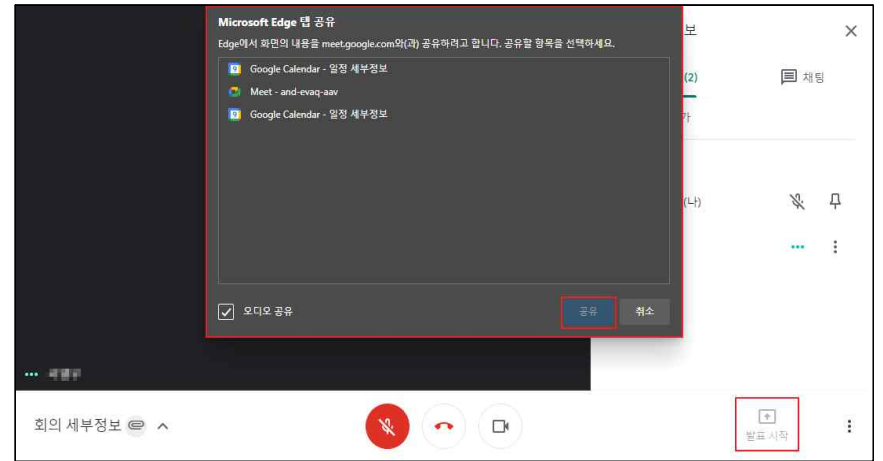
[사람 선택 후 공유]

- 현재 회의참석자 중 발표를 원하는 사람의 전체화면 공유



[전체 화면 공유]

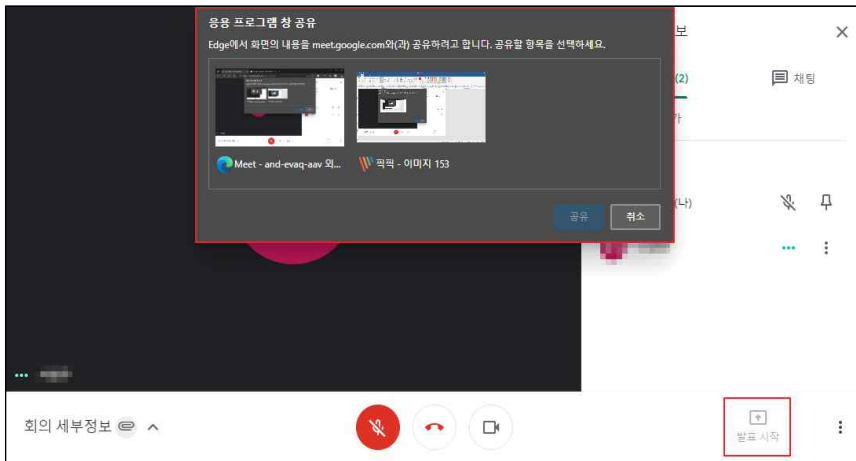
- 실행중인 ppt, 한글, word 등 응용 프로그램 창화면 공유



[실행중인 탭 공유]

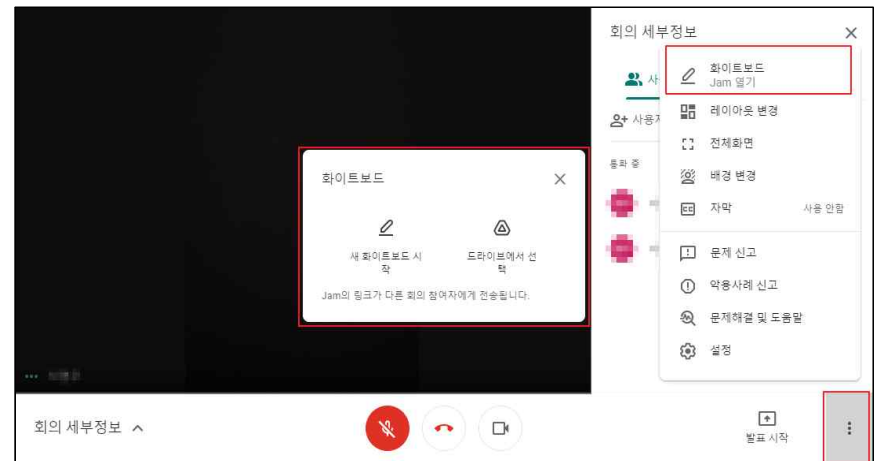
○ 구글 잼(Jam)보드와의 연동으로 화이트보드 공유

- 구글 잼(Jam)보드 : 구글 공동 전자칠판으로 구글 드라이브 및 구글 문서 작업을 함께 공유할 수 있음



[응용 프로그램 창 공유]

- 크롬, 웨일 등 실행중인 웹의 탭화면 공유



[화이트보드 공유]

5. 회의 종료하기

□ '통화에서 나가기'를 선택하여 회의 종료(자동 기록 삭제)

