

가. Zoom 회원 미가입자의 회의 참가 방법

1. <https://www.zoom.us/> 사이트 접속
2. 홈페이지 하단 부분 다운로드 - 회의 클라이언트 클릭



3. 회의용 Zoom 클라이언트 다운로드 - Zoom installer 설치 시작



Microsoft Outlook용 Zoom 플러그인

Outlook용 Zoom 플러그인은 한 번만 클릭해 회의를 시작 또는 예약할 수 있는 단추를 Microsoft Outlook 도구 모음에 설치합니다.



웹에서 Outlook용 추가 기능으로 Zoom 추가

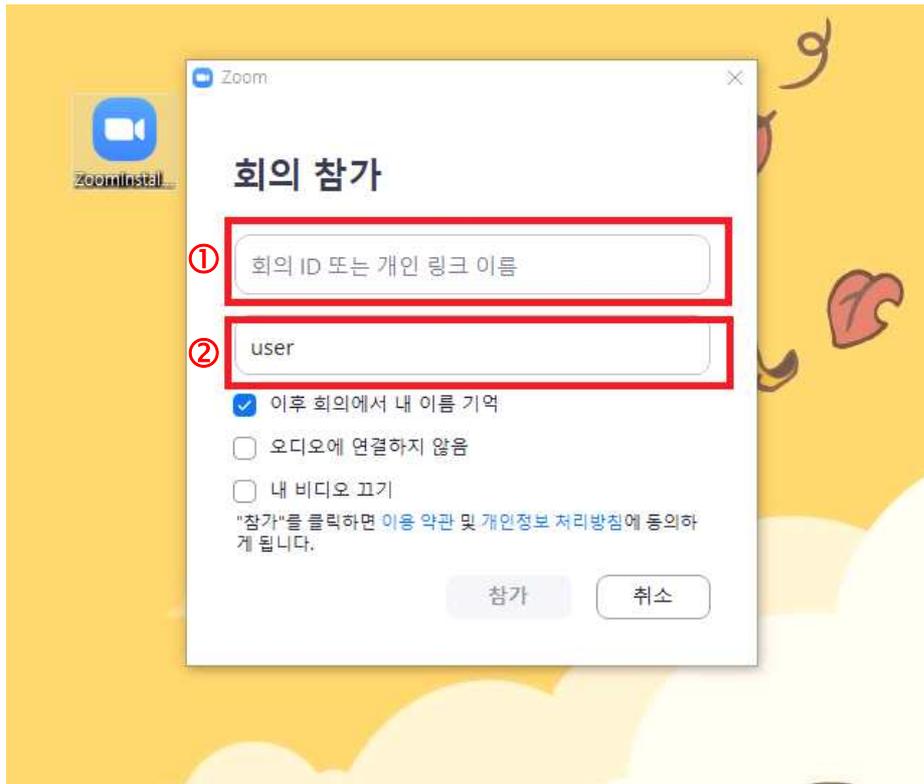
4. 바탕화면에 Zoom installer 아이콘 생성 및 클릭 -> Zoom 시작 팝업창 열림

- 재접속 시에도 **Zoom 아이콘** 클릭 (또는 Zoom 앱 검색)을 통해 회의참가해 주시기 바랍니다. (브라우저 Chrome 또는 Internet explorer 등으로 Zoom 사이트에 접속하면 안 됨)



5. 회의 참가

- ① 제공받은 회의 ID 또는 링크 주소 입력
- ② user 이름변경 : 수험번호 + 이름



6. 흰색 팝업 창이 생성되면서 자동으로 대기실로 입장됩니다.

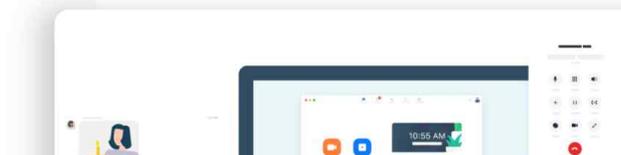
- "잠시 기다려 주십시오. 회의 호스트가 귀하를 들어오게 할 것입니다." 메시지가 뜹니다. 당황하지 마시고 대기해 주시면 순차적으로 면접장에 입실될 예정입니다.
- 대기시간은 약 20분에서 40분 소요 예정

나. Zoom 회원 가입자의 회의 참가 방법

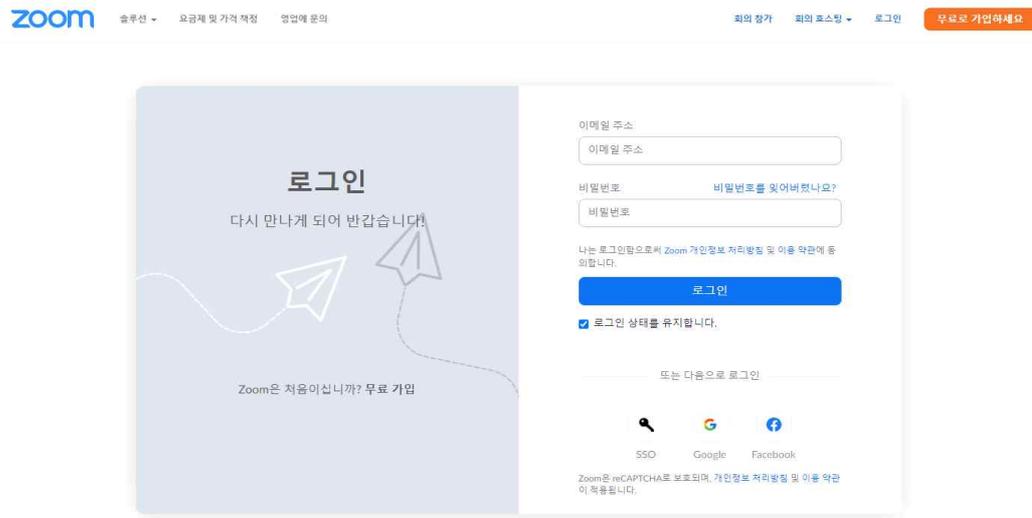
1. <https://www.zoom.us/>
2. 홈페이지 상단 로그인 또는 회원가입 진행



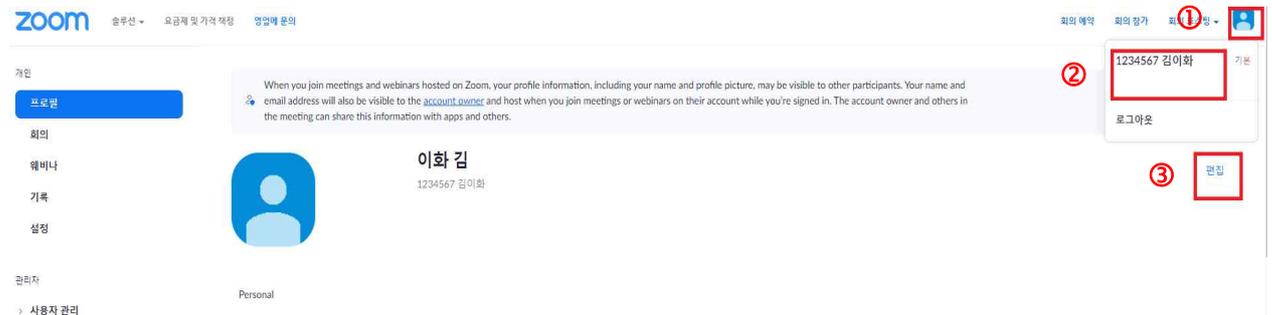
서 함께 할까요. 지금 이 자리
전하게 연결됩니다.



3. 로그인



4. ① ② ③ 순서로 클릭 후 개인정보 편집



5. 개인정보 변경

- ①②③ 순서대로 개인정보를 변경합니다.
- 표시이름 : 수험번호 + 성명 입력 후 [저장] 후 [회의 참가]를 합니다.

