

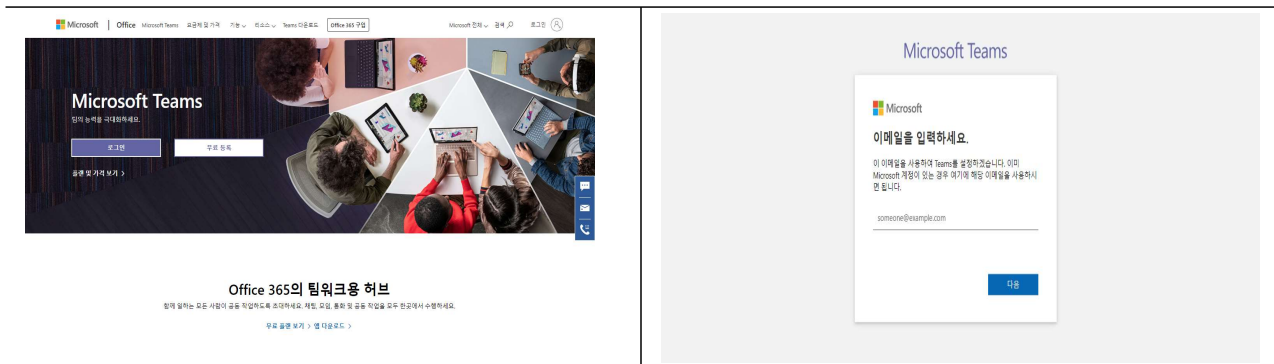
## □ 플랫폼 비교 \*무료버전 기준

	MS teams	Zoom
최대 사용자 수	300명	100명
회의 사전 예약	불가	가능
화상회의 가능 시간	무제한	40분
화상회의 녹화 기능	불가	가능

## □ MS teams 사용 안내

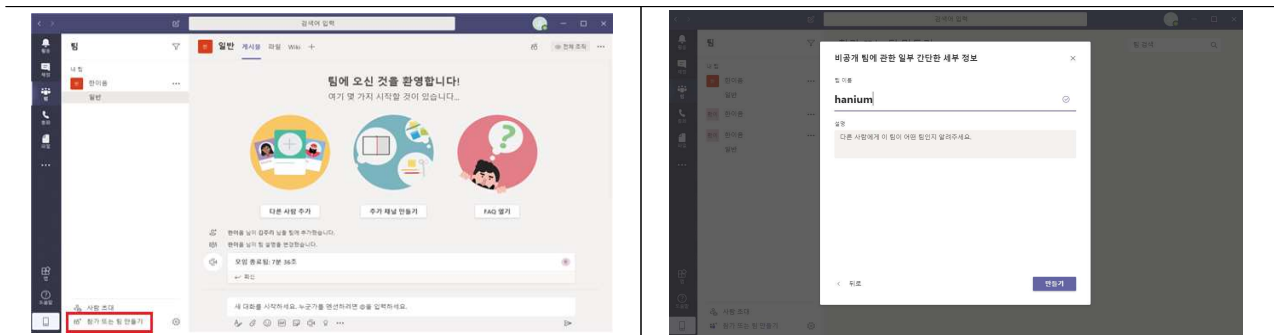
- ‘팀즈’ 페이지에서 무료등록 클릭 후 학교 이메일 입력(hanium@XX.ac.kr) 하여 로그인

\*대표 멘티 1명의 학교 이메일로 다른 팀원 추가 가능  
\*학교 이메일이 없을 경우, 구글 계정으로 로그인 가능



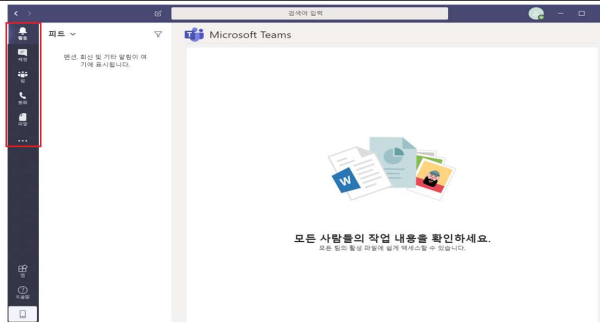
<https://products.office.com/ko-kr/microsoft-teams/group-chat-software>

## ○ 팀 만들기



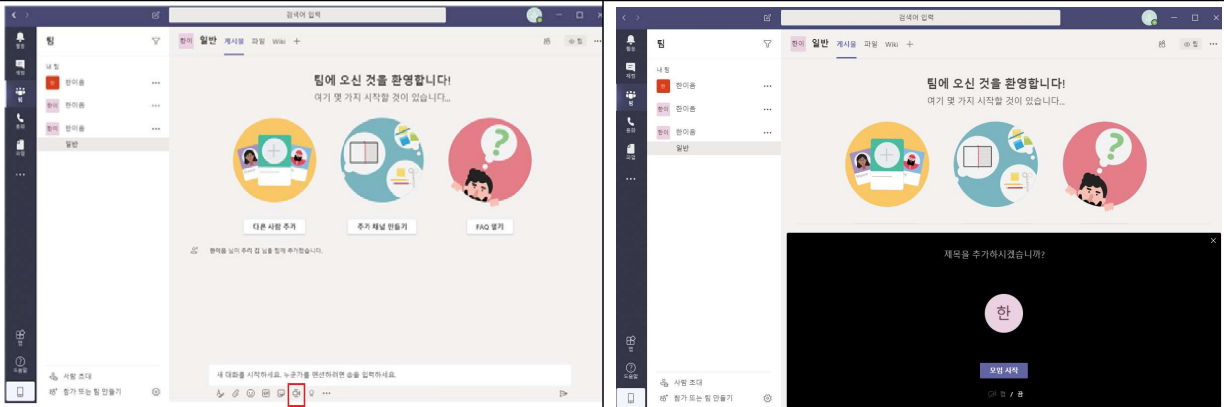
- ① 왼쪽 하단 **참가 또는 팀 만들기**
- ② 팀 만들기 탭 클릭
- ③ 처음부터 팀 만들기
- ④ 비공개/공개 선택
- ⑤ 팀 이름 지정
- ⑥ 구성원 추가
- ⑦ 팀원 계정 검색하여 추가

## ○ 기능 사용하기

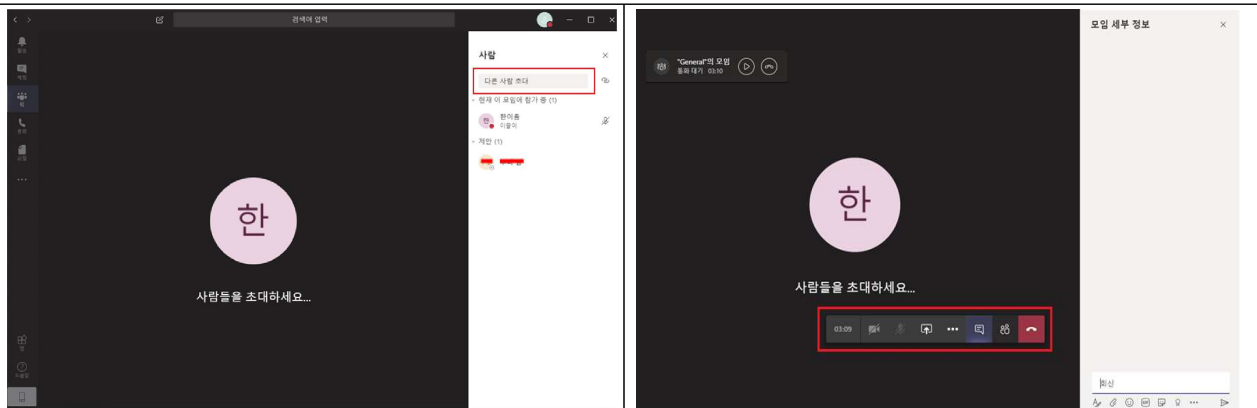


- ① 왼쪽 **활동** 탭에서 모든 활동 확인 가능
- ② **채팅** 페이지에서 채팅 및 파일 공유 가능
- ③ **파일** 페이지에서 모든 작업내용 확인 가능

## ○ 화상회의 하기



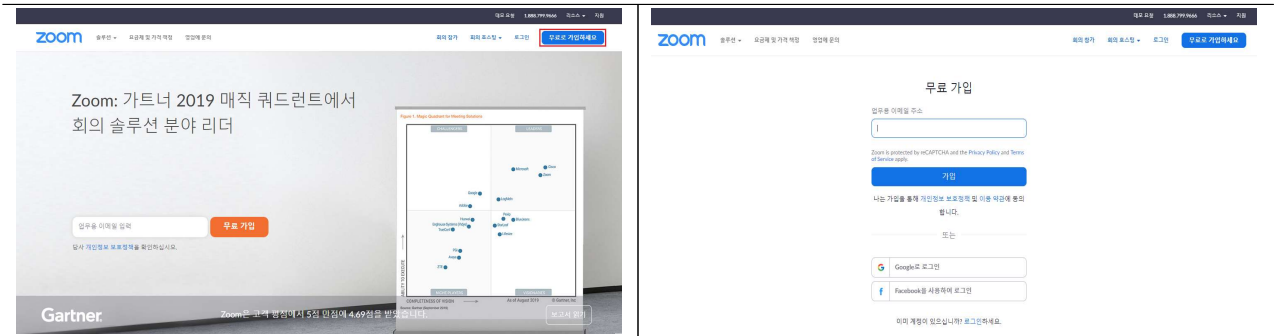
- ① 왼쪽 **팀** 페이지에서 화면 하단 채팅창에 있는 아이콘 중 '**모임시작**' 아이콘 클릭
- ② **모임 시작** 클릭 \*참여자 전원이 웹캠 사용 가능한 환경이어야 함



- ① 다른 사람 초대하여 화상 회의 진행
- ② 회의 진행 중 **채팅** 및 **파일 공유** 기능 사용 가능

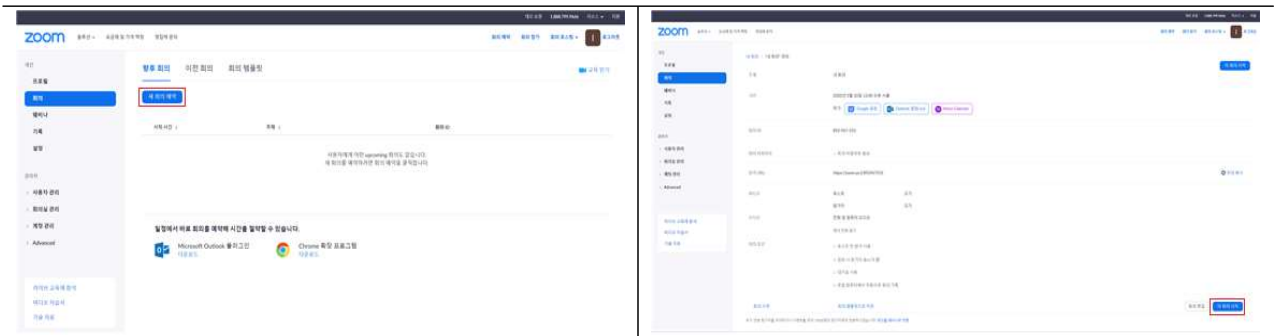
## □ Zoom 사용 안내

- 'Zoom' 페이지에서 무료로 가입하기 클릭 후 업무용 이메일, 또는 구글/페이스북 계정으로 가입



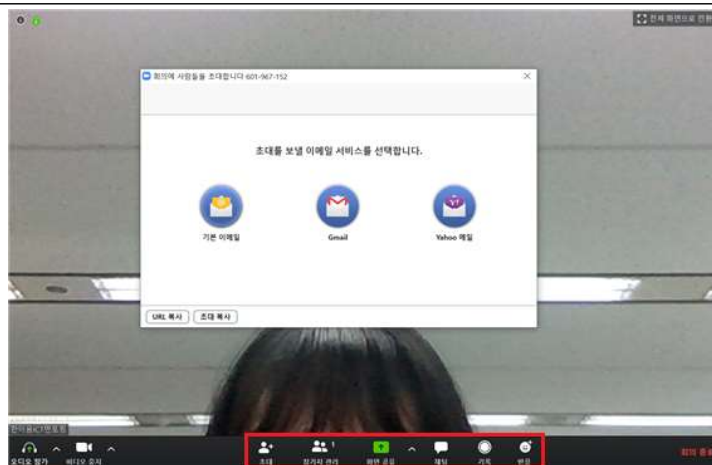
<https://zoom.us/>

- 화상회의 시작하기



- ① 새 회의 예약 클릭
- ② 회의를 진행할 시간 등 옵션 선택하여 저장
- ③ 이 회의 시작 클릭

- 기능 사용하기



- ① 하단에 초대 클릭하여 팀원 초대 가능
- ② 화면 공유 가능
- ③ 채팅 및 파일 공유 가능
- ④ 화상회의 기록 가능 (회의 종료 후 파일 저장)