

# 구글 G Suite Meet 사용 방법 안내

2020. 03. 23.

성결대학교 정보기획과

1) 일반로그인 (학생)

아이디/비밀번호

LOGIN

공인인증서 로그인

2) 통합 아이디 발급

3) 통합아이디 등록

4) 통합아이디 등록

5) 통합아이디 등록

3) 로그인

성결대학교 SUNGKYUL UNIVERSITY

로그인

포털 계정으로 로그인하세요.

포털 계정

포털 암호

로그인

4) G Suite 계정 생성

1. 약관 동의

2. 정보 확인

서비스 이용 약관

제 1 조 [목적]

본 약관은 '클라우드 계정 관리 시스템'의 운영 및 이용 관리의 기준과 사용자와 시스템 운영 주체 (성결대학교)의 권리, 의무 및 책임 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 [적용 범위]

본 약관은 '클라우드 계정 관리 시스템'을 통해 가입하는 Office 365 및 G Suite 사용자를 대상으로 한다.

제 3 조 [약관의 효력]

본 약관은 클라우드 계정 관리 시스템을 통해 가입하는 Office 365 및 G Suite 사용자를 대상으로 한다.

[필수] 서비스 이용 약관에 동의합니다.

개인정보 처리방침

개요

클라우드 계정을 생성하기 위해 다음과 같은 개인 정보를 수집하고 있으며, 관계 법령에 따라 개인 정보가 안전하게 관리될 수 있도록 필요한 사항을 처리하고 있습니다.

개인 정보 수집 및 이용에 대한 동의

- 수집 항목: 이름, 학번 또는 사번, 소속 부서
- 수집 목적: 클라우드 계정 생성 및 클라우드 서비스 이용

[필수] 개인정보 처리방침에 동의합니다.

다음 취소

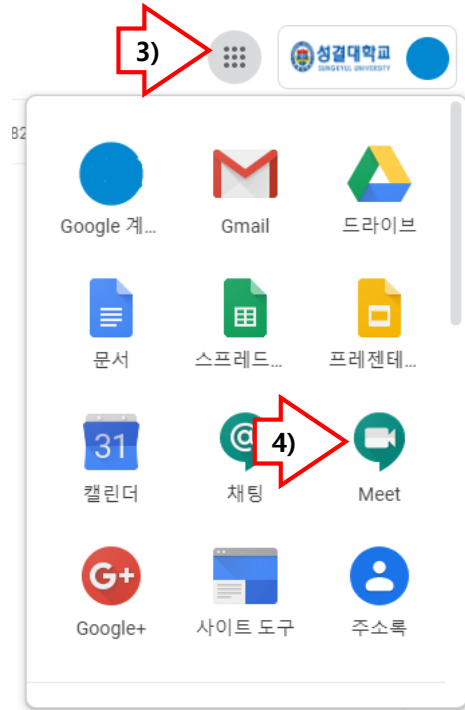
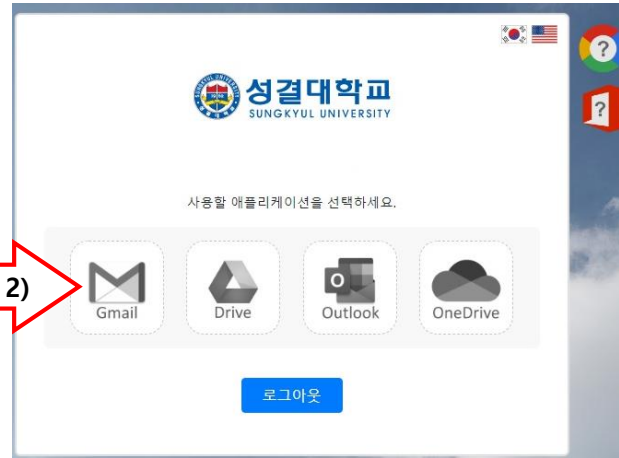
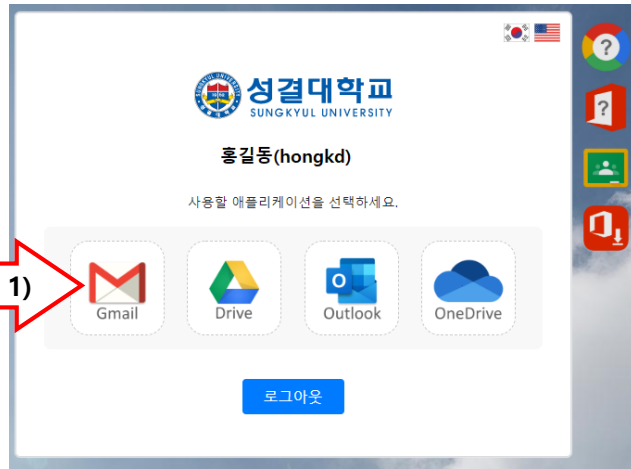
5) 크롬 브라우저 아이콘

## 1. 구글 Meet의 사용 조건

- 성결대학교 포털 시스템 주소  
<https://portal.sungkyul.ac.kr>
- 성결대학교 포털 시스템의 ID가 있어야 하며 ID는 **재학, 재직 중** 이어야 함
- '1)' 에서와 같은 ID, 패스워드가 없으면 '2)'에서 ID와 비밀번호를 생성함.
- 카메라, 마이크가 있으면 오디오 및 비디오를 송출할 수 있음
- 마이크만 있을 경우 수업자료 및 오디오를 송출할 수 있음
- **모든 사용자는 본교의 도메인(@sungkyul.ac.kr)을 가진 G Suite 에 가입되어 있어야 합니다.**

## 2. 메일(협업)시스템에 접속

- 메일 시스템 주소  
<https://mail.sungkyul.ac.kr>
- 구글의 **크롬 브라우저** 사용을 권장함.
- 본 사용 방법 안내에서는 **'5)'와 같은 아이콘을 가진 크롬 기준으로 설명함**
- '3)'에 ID와 비밀번호를 입력하고 로그인함.
- '4)'와 같이 개인정보 동의 절차를 진행하여 가입함.

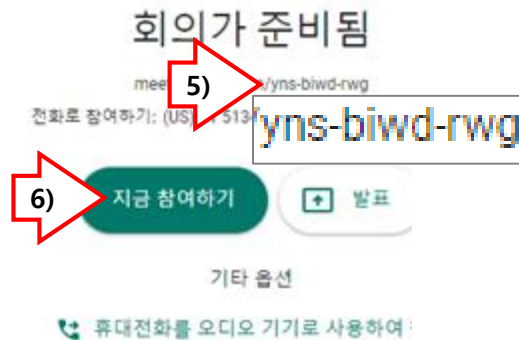
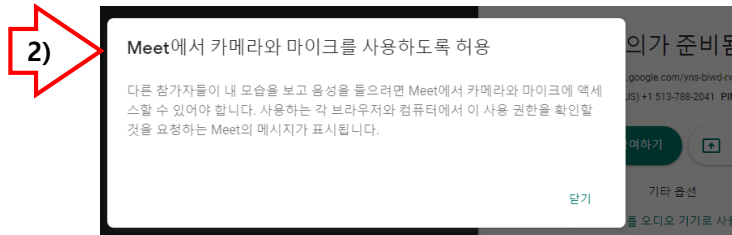


### 3. 메일 시스템에 로그인

- 로그인 한 후 Gmail '1)'을 클릭하여 메일로로 들어 감.
- Gmail 및 Office 365 가입이 되어 있지 않으면 '2)'와 같이 흑백으로 보임

### 4. Meet

- '3)'을 클릭하여 메뉴를 펼침
- '4)'를 클릭하여 Meet를 실행
- '5)'를 클릭하여 시작 또는 참여함
- '6)'과 같은 화면이 보이면 주관자는 코드나 닉네임을 입력함(입력하지 않아도 무방)
- '7)'의 '계속' 버튼을 클릭하여 개설 또는 진행함

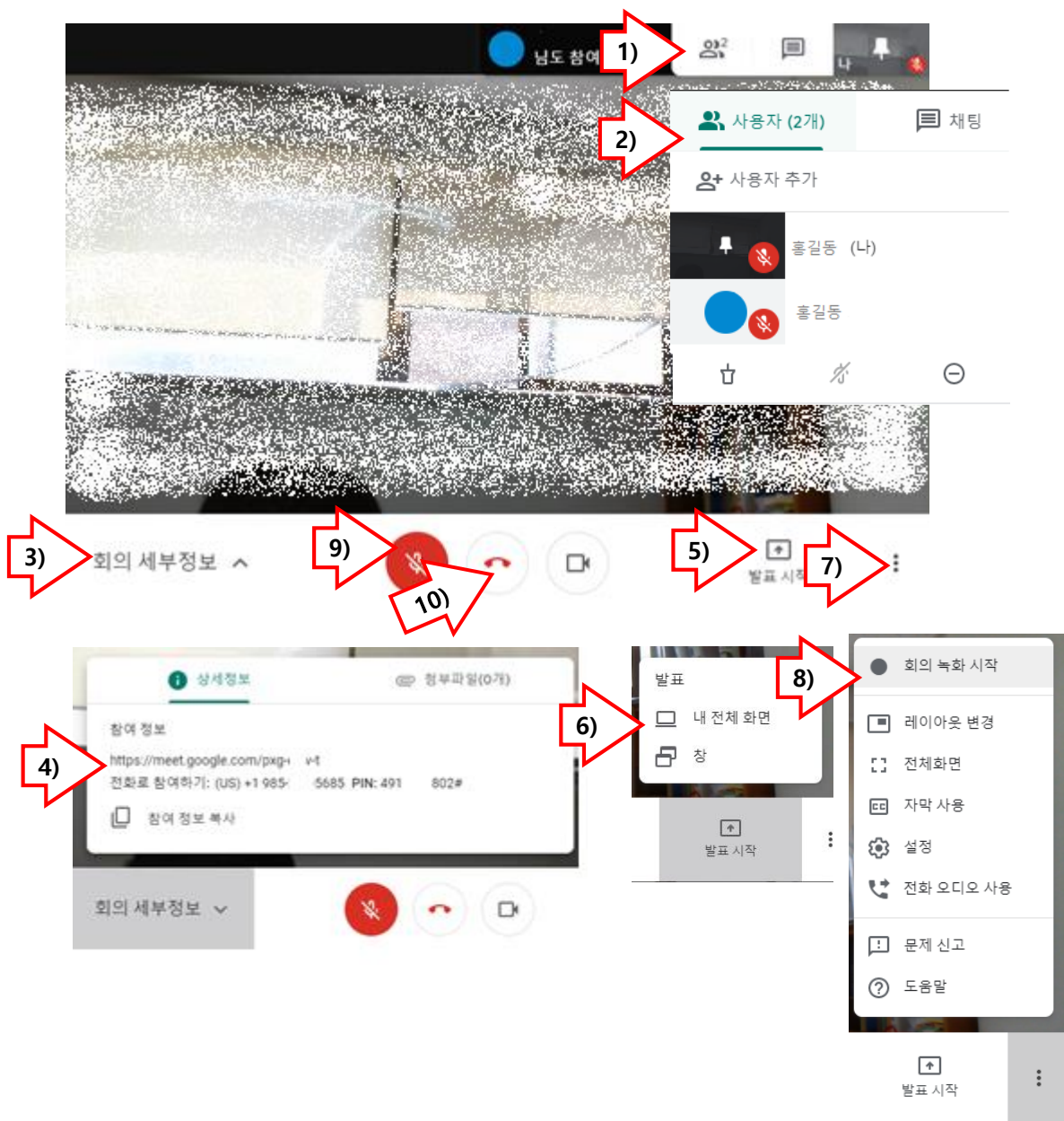


## 5. Meet 의 권한 허용

- '1)', '2)' 와 같이 요청하는 권한을 허용함

## 6. Meet를 사용하여 온라인 실시간 수업 진행

- '3)' 설정을 통해 비디오 및 오디오의 입력을 변경할 수 있음
- '4)'에서 처럼 오디오나 비디오를 켜거나 끌 수 있음
- '4)'에서 **메아리 현상**이 발생하면 오디오를 끄.
- '5)' 에서 처럼 접속 코드가 생기면 주관자는 메일, SMS, 카톡, 링크 등의 방법으로 **접속코드를 안내함**
- 하이픈:'-'을 빼고 안내해도 접속된  
ex) ynsbiwdrwg
- '6)'을 **클릭**하여 참여함



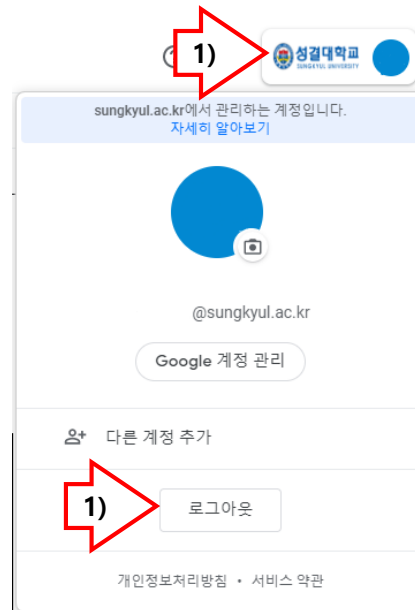
## 7. Meet 화면 조작법

- '1)' 을 클릭하면 '2)' 와 같이 현재 참여하고 있는 사용자가 보임, 사용자를 클릭하여 발표자를 전환할 수 있음
- 핀을 클릭하여 고정, 오디오 제거, 사용자 등을 제어 할 수 있음
- '3)' 을 클릭하면 '4)' 와 같이 회의 참여에 대한 정보를 공유할 수 있으며 공유된 정보는 채팅, 이메일, 카톡, SNS, SMS, 링크 등으로 공유 될 수 있음

(참여코드 직접입력 시

<https://meet.google.com/> 과 '-'은 생략가능 함)

- '5)' 을 클릭하면 '6)' 과 같이 메뉴가 보임
- '내 전체화면' 은 카메라 화면이 보이며, '창' 은 공유할 자료의 화면을 선택할 수 있음. 공유할 자료는 pdf, hwp, 엑셀, ppt, 크롬(클래스룸...) 등 자료화면이 됨.
- '7)' 을 클릭하면 '8)' 과 같이 meet를 설정할 수 있는 메뉴가 보이며 아래와 같은 것들을 할 수 있음
- 카메라에 보이는 학생화면의 레이아웃을 조정
- 설정에서는 오디오, 비디오 입력을 조정
- '9)' 을 클릭하면 오디오가 제거됨
- '10)' 을 클릭하여 meet를 종료 할 수 있음.



## 8. 자세한 내용

- 이외에 자세한 내용은 유튜브 또는 구글 검색에서 '구글 meet 사용법'을 검색하시면 더욱 자세한 내용을 참고하실 수 있습니다.
- 학교 홈페이지에서도 매뉴얼을 업데이트 하고 있으니 참고하시기 바랍니다.

## 9. 로그아웃

- '1)'을 클릭하여 모든 작업이 완료 된 후에는 **반드시 로그아웃**하시기 바랍니다.