



The 28<sup>th</sup> Conference on  
Optoelectronics and Optical Communications

# COOC 2021

제28회  
광전자 및 광통신  
학술회의

## 좌장 가이드

# 온라인 학회 좌장 협조 사항

- 1. 세션시작 20분 전에 미리 화상회의장에 접속해 주시기 바랍니다.
  - 화상회의 참여 닉네임은 “좌장\_성함(소속)”으로 나타내시기 바랍니다.  
[예: 좌장\_홍길동(한국대)]
- 2. 세션이 시작되면 본인소개와 함께 해당 세션의 타이틀(등 개요)을 설명해 주시기 바랍니다.
- 3. 만약 발표자께서 해당 발표시간에 미입장(노쇼)인 경우, 발표일정에 따라 해당 회의에 방문할 청중을 위해 해당 시간 동안 잠시 쉬었다가 진행하시기를 권장드립니다.
- 4. 학술대회 일정이 원활히 운영될 수 있도록 세션 시작 및 종료 시간을 엄수해 주시기 바랍니다.  
(초청: 25분 발표, 5분 질의응답, 일반: 12분 발표, 3분 질의응답)

# 온라인 학회 참여 프로세스 및 안내사항

## □ 웹캠과 마이크 기능이 포함된 PC를 사용하여 참여

- 웹캠, 마이크 기능이 가능한 노트북 사용 권장, 반드시 헤드셋 착용
- 모바일로 이용 시 재난문자 등 알림이 올 경우 강의창이 강제 종료될 수 있으니 PC(노트북) 사용 권장

## □ 원활한 연결 및 유지를 위해 안정적인 인터넷 환경에서 참여

- 유선인터넷 사용을 권장하며, 무선인터넷 사용 시 평균속도 20MB이상에서 사용
- 무선인터넷 사용 시, 다수가 사용하는 공동무선인터넷보다 전용무선인터넷 또는 모바일 핫스팟 사용 권장
- 동일한 세션룸(Zoom)에 2개 이상의 기기(Device)로 회의실 접속을 금지합니다(문제시 퇴장 처리됨).

## □ COOC 2021 채널 링크 접속 - 별도 이메일 송부

※좌장분들께서는 필히 PC(또는 노트북)를 사용하여 유선인터넷 환경에서 접속해 주시기 바랍니다.

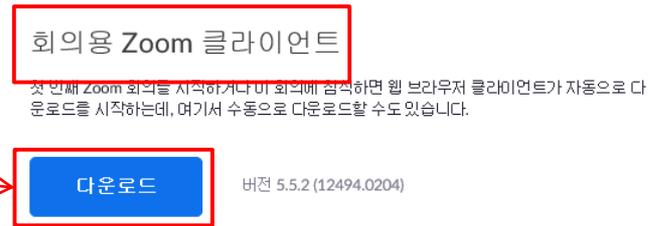
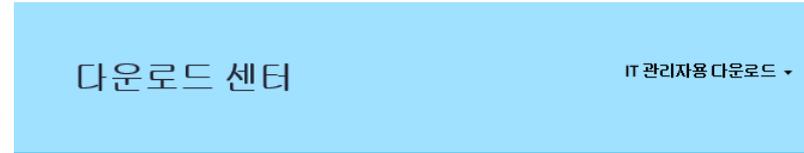
# 온라인 학회 참여 프로세스 및 안내사항

## zoom ※Device에서 ZOOM 최초 실행 시 ZOOM Client 다운로드 및 설치 방법

- Device(PC, Mobile 등)에서 ZOOM 최초 실행 시 화면 상의 안내에 따라 ZOOM Client 실행(설치) 진행
- 자동실행(설치)이 되지 않을 경우 [www.zoom.us](http://www.zoom.us)에 접속하여 Client 실행(설치) 진행

### [실행(설치)방법]

- ①화면 하단의 다운로드 중 '회의 클라이언트' 클릭
- ②회의용 ZOOM 클라이언트 다운로드 클릭하여 실행(설치)



### Microsoft Outlook용 Zoom 플러그인

Outlook용 Zoom 플러그인은 하버마크리체 허버나 시자 cc는 메야하스 이는 님트르

# 온라인 학회 접속 방법



## 입장 시 스피커 및 마이크 테스트 실행

The image shows the Zoom audio settings window. On the left, a navigation menu lists various settings: 일반 조항, 비디오, 오디오 (highlighted), 화면 공유, 가상 배경, 기록, 통계, 피드백, 바로 가기, and 접근성. A red arrow points from the '오디오 설정' button in the bottom left of the Zoom interface to the '오디오' menu item. Another red arrow points from the '오디오 설정' button to the '오디오' menu item. The main settings window is titled '설정' and contains the following options:

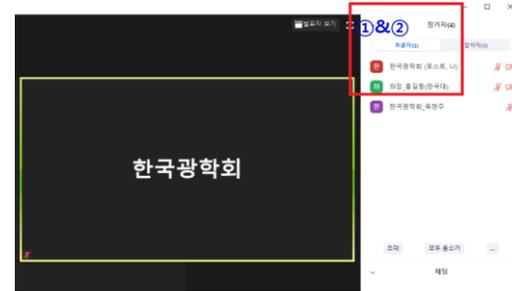
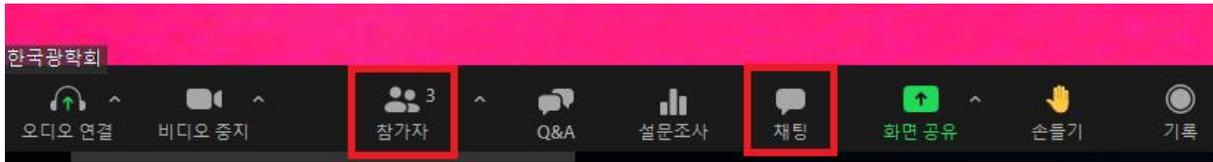
- 스피커:** A dropdown menu showing '스피커 테스트...' (highlighted with a red box) and 'LG FULL HD(인텔(R) 디스플레이 ...'.
- 출력 레벨:** A volume slider.
- 볼륨:** A volume slider.
- 마이크:** A dropdown menu showing '마이크 테스트...' (highlighted with a red box).
- 입력 레벨:** A volume slider.
- 볼륨:** A volume slider.
- 볼륨 자동 조정
- 벨소리를 동시에 재생하려면 별도의 오디오 장치를 사용하십시오
- 회의에 참여할 때 컴퓨터로 자동 오디오 참여
- 회의에 참가할 때 내 마이크 음소거
- SPACE 키를 길게 눌러 내 음소거를 일시적으로 해제합니다
- 헤드셋에 있는 동기화 버튼

At the bottom right of the settings window is a '고급' button. The bottom of the Zoom interface shows icons for '채팅', '스톱기', 'Q&A', and a '나가기' button.

# 발표 진행 프로세스 (1)

## zoom 발표 진행-세팅

- ① 입장 후 아래 [채팅]버튼과 [참가자]버튼을 클릭하여 우측에 참가자 및 채팅창이 보이도록 설정합니다.



- 입장 후 진행요원으로부터 토론자 권한을 부여 받습니다.  
(참가자 리스트 중 본 [토론자] 밑에 본인 표시 확인 ②)
- 진행요원에게 발표자 입장 최종확인을 요청 후, 세션시간이 되면 세션 안내를 시작합니다.
- 발표시간이 되면 순서에 따라 발표자를 소개해 주시기 바랍니다.
  - 실시간 발표의 경우 발표자료 공유와 발표를 시작하도록 진행요원에게 안내해 주시기 바랍니다.
  - 발표영상을 제출한 발표자의 경우 본부에서 진행 요원이 발표자가 제출한 영상을 재생할 예정입니다.
- 발표 종료시간 도래 시, 진행요원이 채팅창에 시간을 안내 예정입니다.  
(※ 초청: 25분 발표, 5분 질의응답, 일반: 12분 발표, 3분 질의응답)

# 발표 진행 프로세스 (2)

zoom



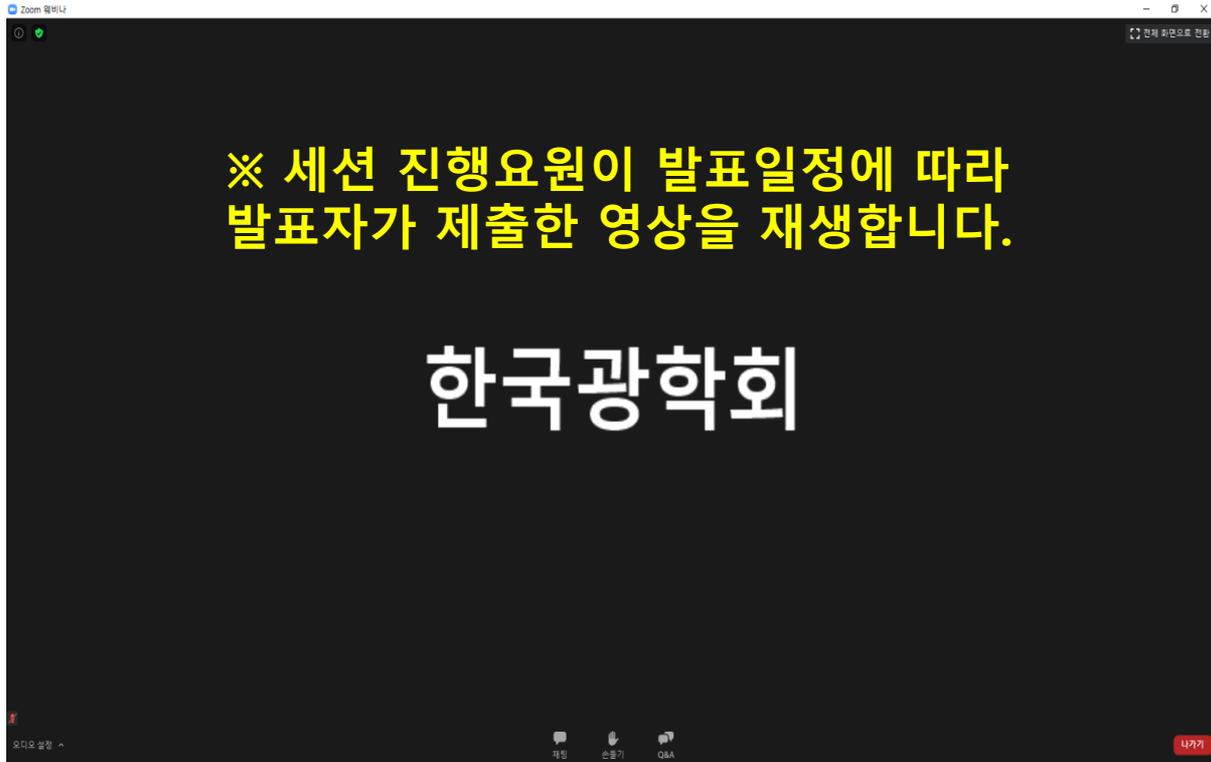
## 발표 진행- 실시간 발표

- 실시간 발표의 경우, 발표자를 [토론자]->[호스트 만들기]를 통해 직접 자료 공유하도록 진행 예정입니다.
- 발표 종료시간 도래 시, 진행요원이 채팅창에 시간을 안내 예정입니다.  
(※ 초청: 25분 발표, 5분 질의응답, 일반: 12분 발표, 3분 질의응답)

# 발표 진행 프로세스 (3)



## 발표 진행- VOD (녹화영상) 발표



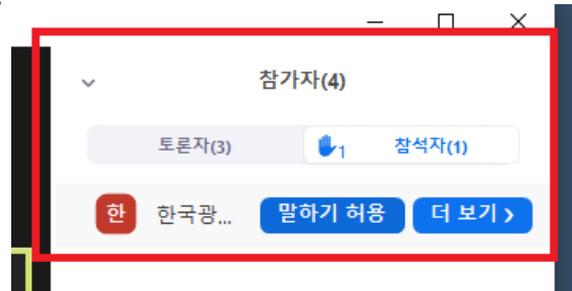
# 질의응답 진행 프로세스 (1)

zoom



## 질의 응답-1 (방법: 손들기)

- 발표 후 좌장께서는 질의응답을 진행해주시면 됩니다.
- 질문이 있는 온라인 참가자는 [손들기] 기능 클릭을 통해 질문의사를 전달하거나, [채팅]을 통해 질문을 전달 예정입니다.
- 참석자가 [손들기]로 질문할 시, 우측 그림과 같이 **손모양**으로 확인이 되며, 진행요원이 [말하기 허용]으로 상태 변경 시, 참석자가 음성으로 질문할 수 있습니다.
- 발표자가 음성으로 답변 예정입니다.
  - 반드시 본인이 [음소거 해제] 상태인지 확인해야 합니다.
  - 발표자가 음소거 상태라면, 진행요원에게 채팅으로 **발표자의 음소거 해제 요청**을 합니다.
- 이후 동일한 방법을 통해 질문과 답변 과정을 반복합니다.



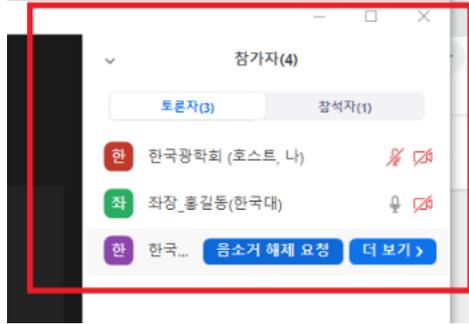
# 질의응답 진행 프로세스 (2)

zoom



## 질의 응답-2 (방법: Q&A 질문->음성 답변)

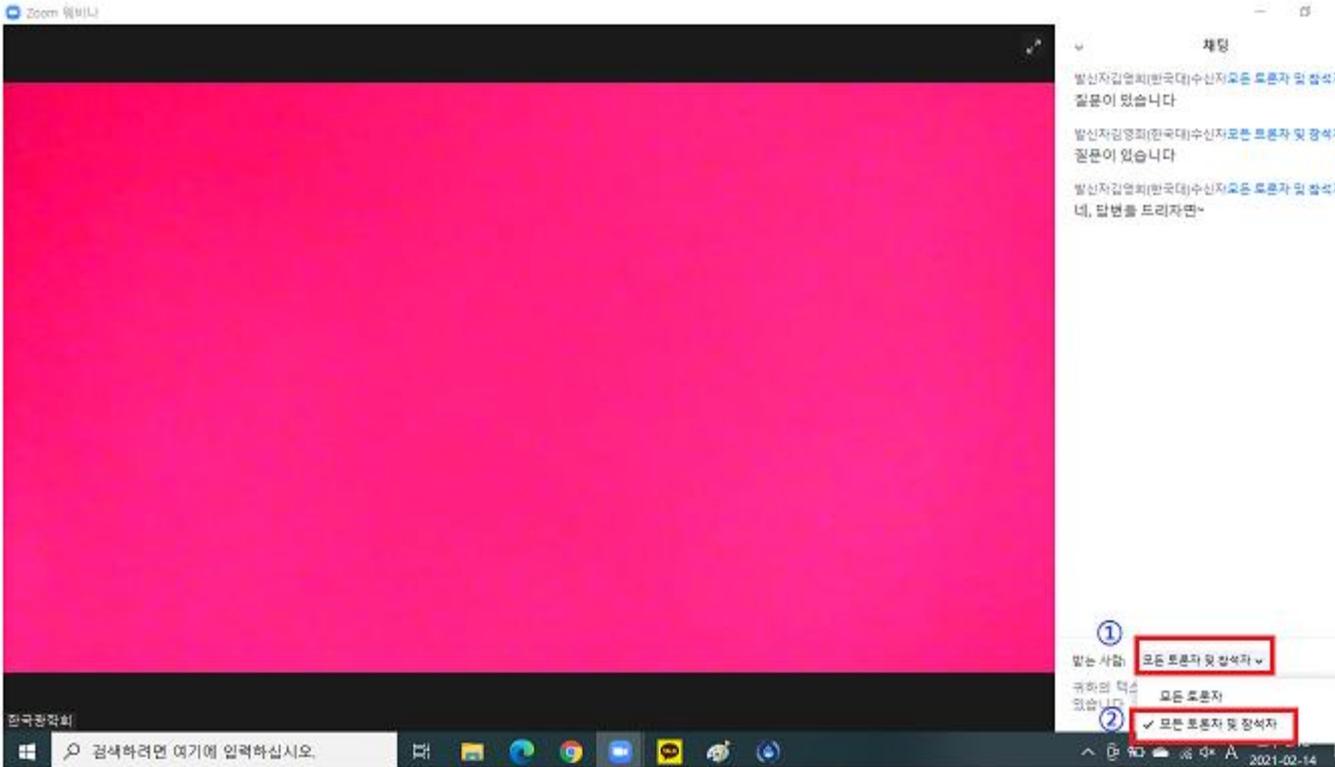
- 채팅을 통해 받은 질문을 좌장이 발표자 및 모든 참가자에게 음성으로 전달합니다.
  - 반드시 본인이 [음소거 해제] 상태인지 확인해야 합니다.
- 발표자가 음성으로 답변 예정입니다.
  - 반드시 좌장 및 발표자가 [음소거 해제] 상태인지 확인해야 합니다.
  - 발표자가 음소거 상태라면, 진행요원에게 채팅으로 **발표자의 음소거 해제 요청**을 합니다.
- 이후 동일한 방법을 통해 질문과 답변 과정을 반복합니다.



# 질의응답 진행 프로세스 (3)



## 질의 응답-3 (방법: Q&A 질문-> Q&A 답변)



※ 채팅으로 질의응답 시, 좌장, 발표자 모두 반드시 채팅 창의 ①[받는 사람]을 ②[모든 토론자 및 참석자]로 변경해야 합니다.

※ 참여자에게도 반드시 채팅의 ①[보낼 대상]을 반드시 ②[모든 토론자 및 참석자]로 변경을 요청해야 합니다.

# 발표 종료

zoom



## 발표장 나가기

- 세션 종료 안내를 해주시면 됩니다.
- 발표 종료 후에는 참가자명을 수정하여 주시기 바랍니다.  
[예: 좌장\_홍길동(한국대) -> 홍길동(한국대)]
- 이후 종료 또는 타 세션룸으로 이동 시 [종료]>[회의 나가기]

