

# 커리어 엑스플로어

2020  
여름시즌

온라인 멘토링 매뉴얼

6개 분야 멘토단과 함께하는  
6주 간의 집중 커리어 탐험



Vice Versa  
온라인 멘토링 플랫폼

JUMP

# CONTENTS

## 온라인 멘토링 가이드

1. 소개
2. 행아웃 사용안내
3. Zoom 사용안내
4. 유의사항

## 1. 소개

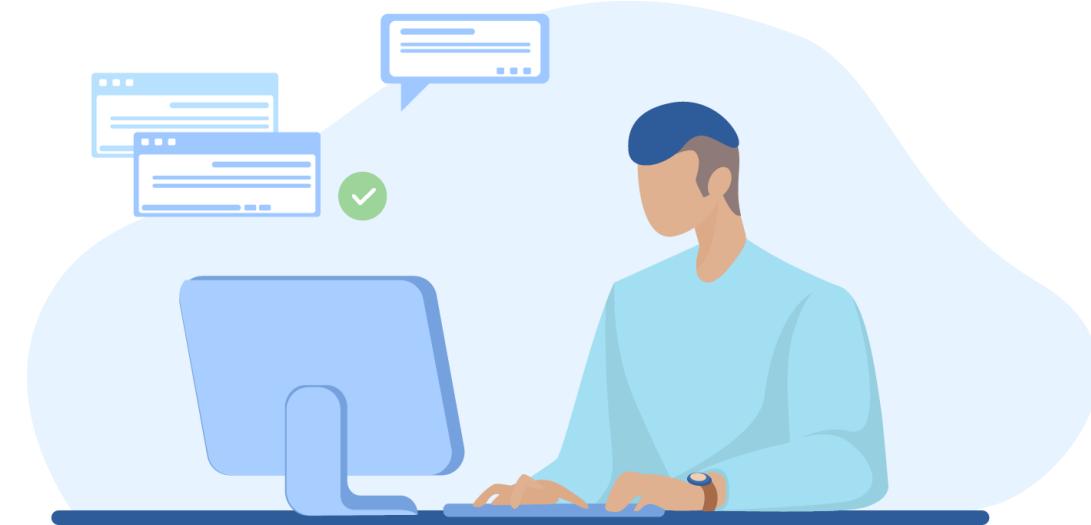
---

코로나19로 인해 우리 모두는 생활 속 거리두기를 실천하고 있습니다.

점프 역시 멘토님과 멘티의 안전한 멘토링 진행을 위해 온라인 멘토링의 방식을 도입하게 되었습니다.

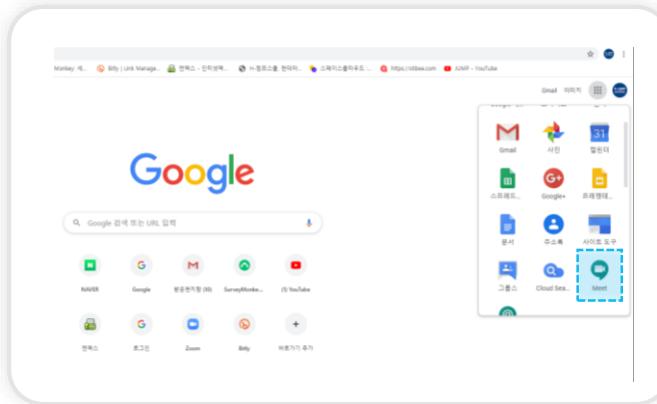
처음이라 낯설지만 건강한 만남을 위한 커리어 익스플로어 온라인 멘토링.

멘토님들의 원활한 진행을 돋기 위해 안내 매뉴얼을 제작하였으니 많은 참고 부탁드립니다.

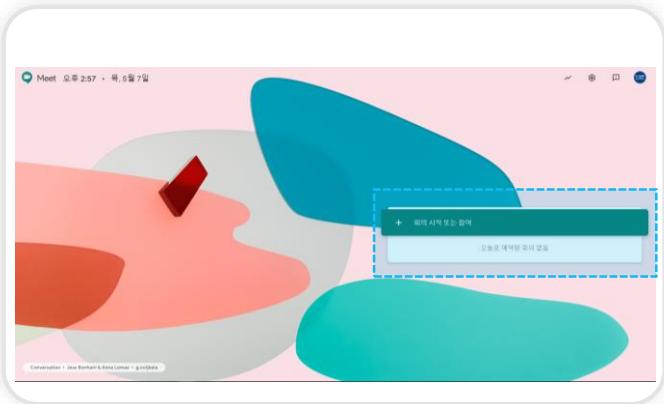


## 2. 행아웃 사용안내

### 데스크탑(웹)

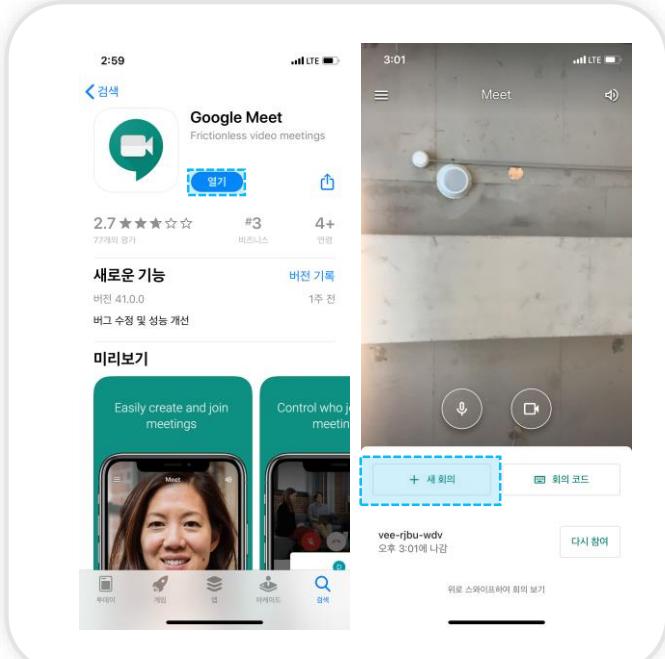


① 구글 홈페이지에 접속 후 오른쪽 상단의 ‘구글 앱’에서 ‘Meet’을 클릭해주세요.



② ‘회의 시작 또는 참여’를 눌러 회의를 개설해주세요.

### 모바일(앱)



① APP STORE / PLAY STORE에서 ‘행아웃 Meet’을 검색하여 설치한 후 ‘새 회의’를 클릭하여 회의를 개설해주세요.

## 2. 행아웃 사용안내

### 데스크탑(웹)

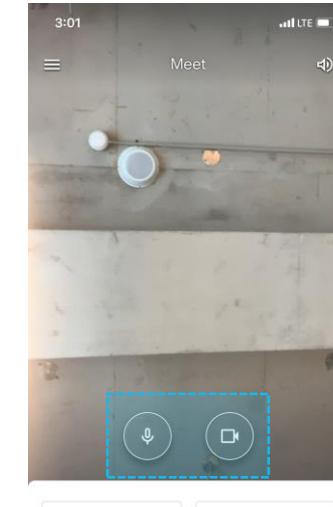


③ 빈칸으로 두시고 ‘계속’을  
눌러주세요.



④ 마이크와 카메라를 설정하신 후  
‘지금 참여하기’를 눌러주세요.

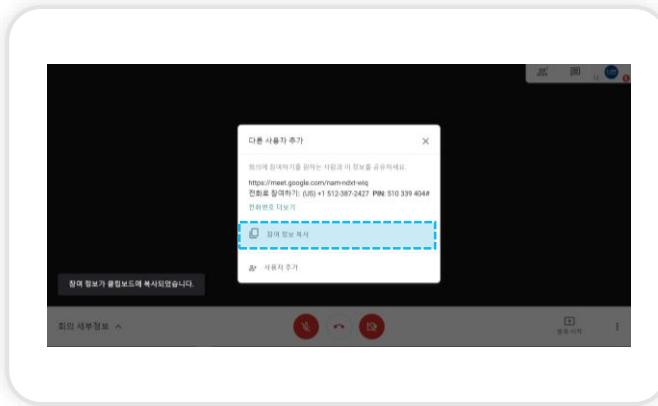
### 모바일(앱)



② 중앙 하단에 ‘마이크’, ‘카메라’  
아이콘을 클릭하여 설정해주세요.

## 2. 행아웃 사용안내

### 데스크탑(웹)

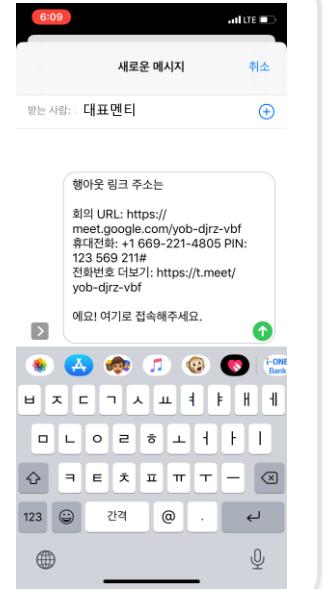
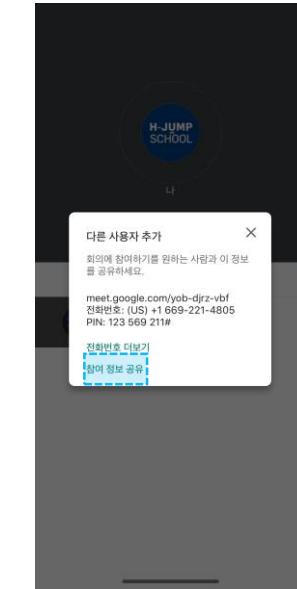


⑤ '참여 정보 복사'를 클릭하여 링크 주소를 복사해주세요.



⑥ 링크를 해당 분야 소그룹 멘토링 카톡방에 전달해주세요.

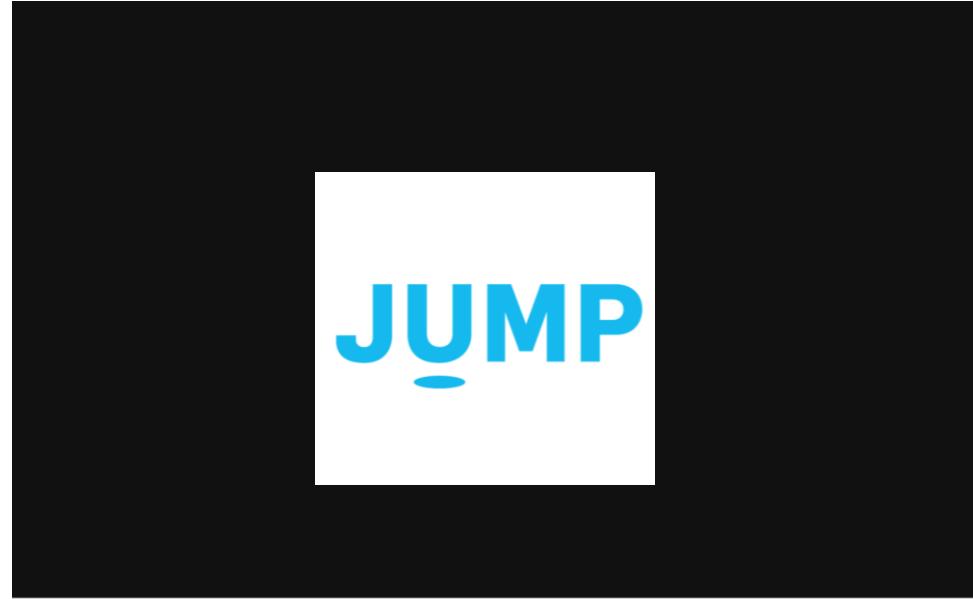
### 모바일(앱)



⑦ '참여 정보 공유'를 클릭하여 링크 주소를 복사해주세요. 링크를 해당 분야 소그룹 멘토링 카톡방에 전달해주세요.

## 2. 행아웃 사용안내

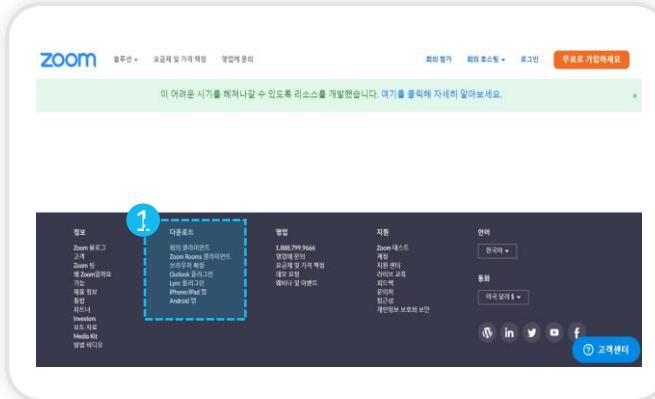
데스크탑(웹)



멘토님과 멘티가 모두 접속하였으면  
자유롭게 멘토링을 진행해주세요!😊

### 3. Zoom 사용안내

#### 데스크탑(웹)

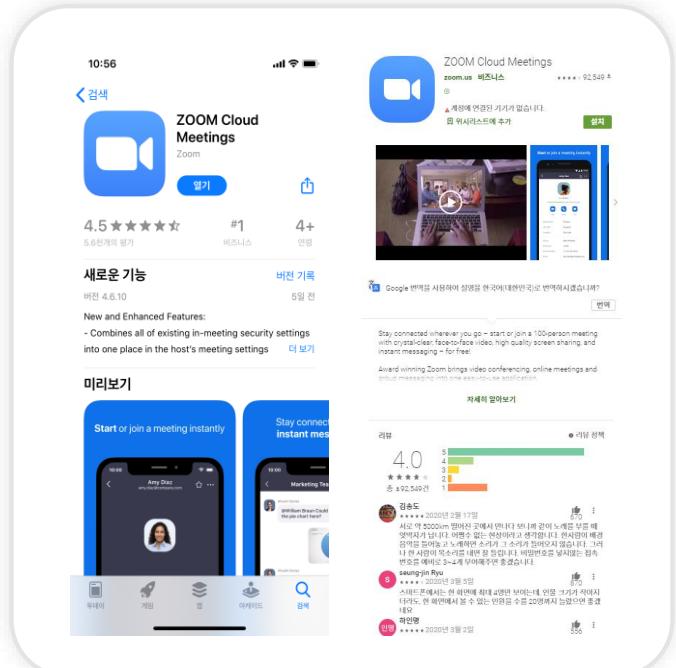


① <https://zoom.us/> 으로 접속 후  
하단의 '다운로드'를 클릭해주세요.



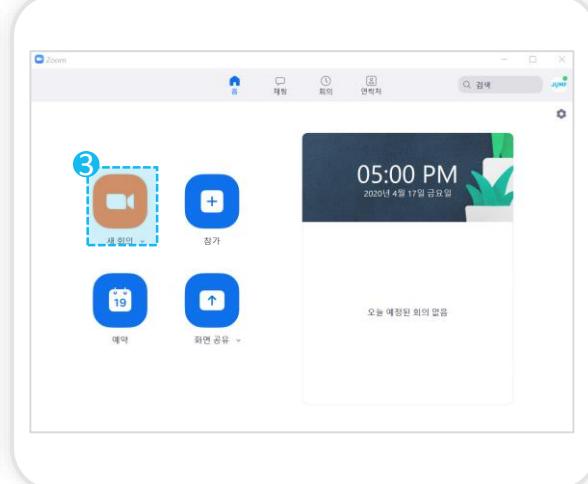
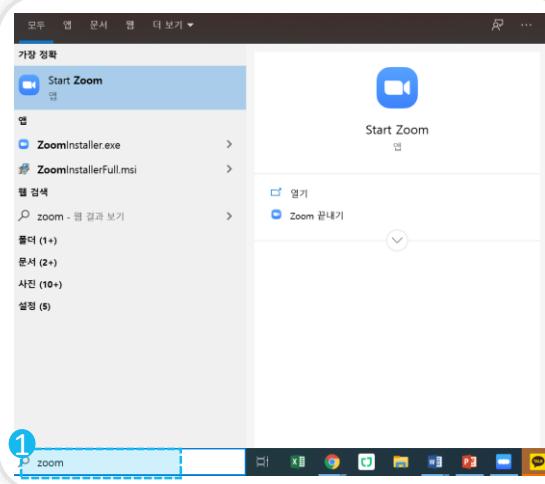
② '회의용 Zoom 클라이언트'를  
다운로드 해주세요.

#### 모바일(앱)



APP STORE / PLAY STORE에서  
'ZOOM' 을 검색하여 설치해주세요.

### 3. Zoom 사용안내



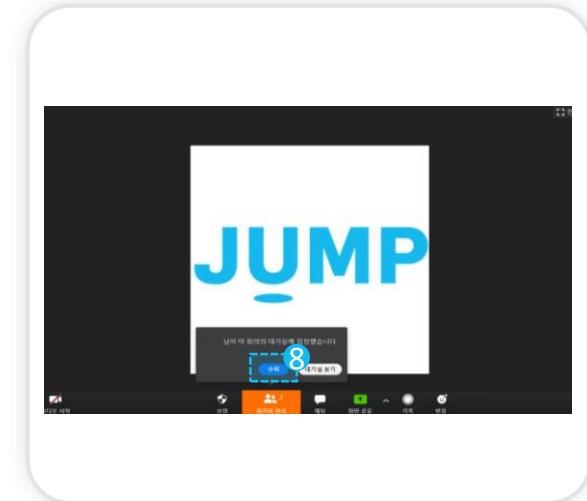
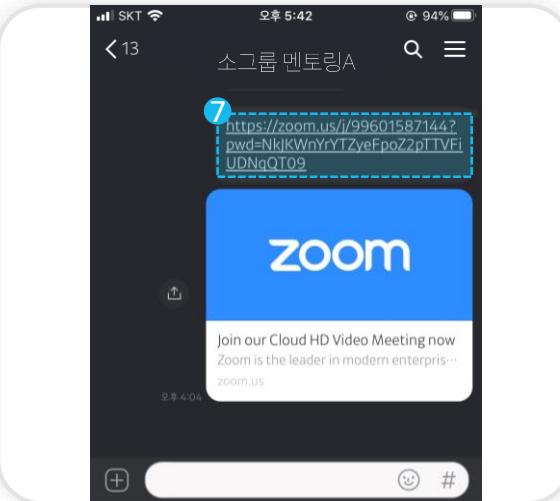
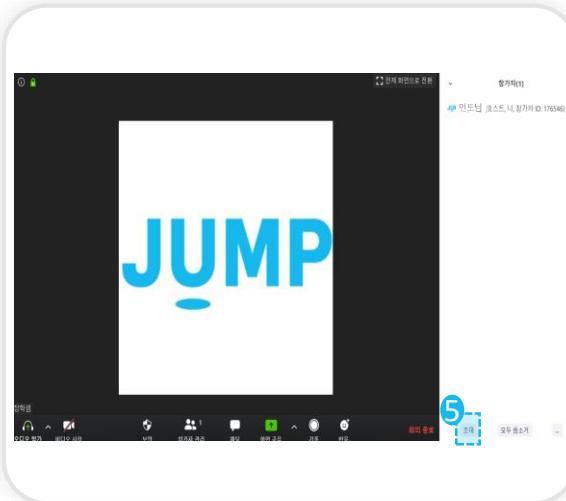
① 다운로드한 Zoom을 검색합니다.

② Zoom을 실행하고 로그인을  
진행합니다.

③ '새 회의'를 클릭해서 멘토링을  
개설합니다.

④ '참가자 관리'를 클릭합니다.

### 3. Zoom 사용안내



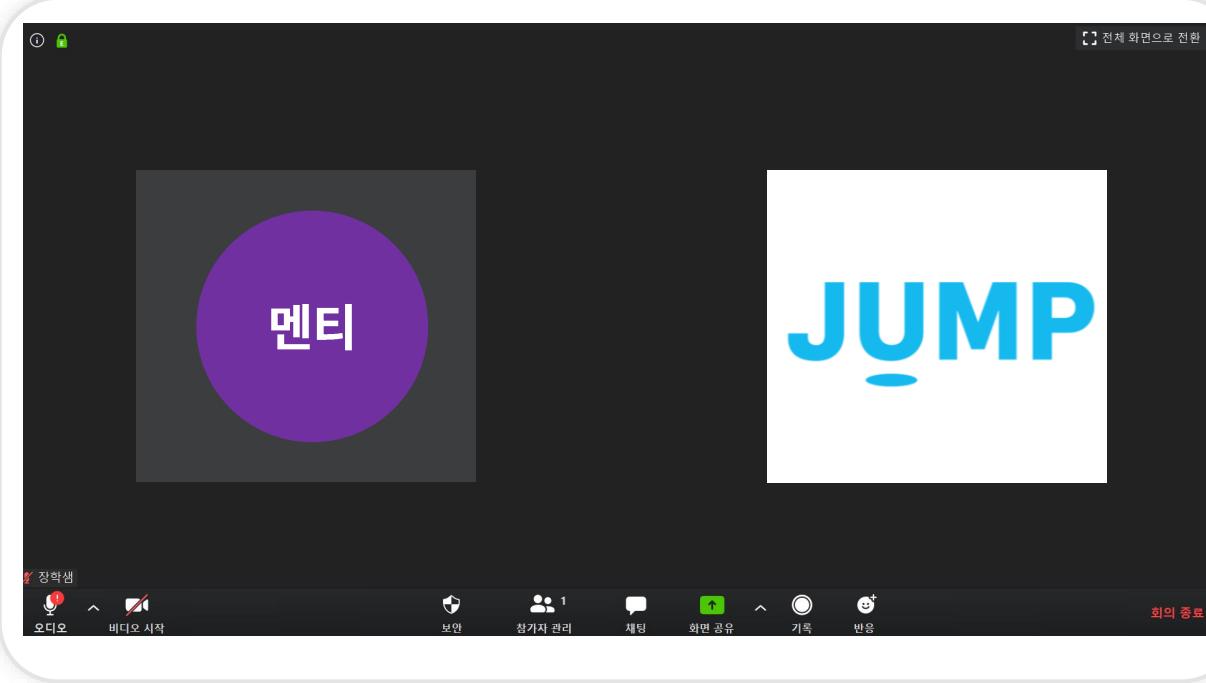
⑤ 하단의 ‘초대’를 클릭합니다.

⑥ 하단의 ‘URL 복사’를 클릭합니다.

⑦ 해당 분야 소그룹 멘토링  
카톡방에 복사한 링크를  
공유합니다. (예시)

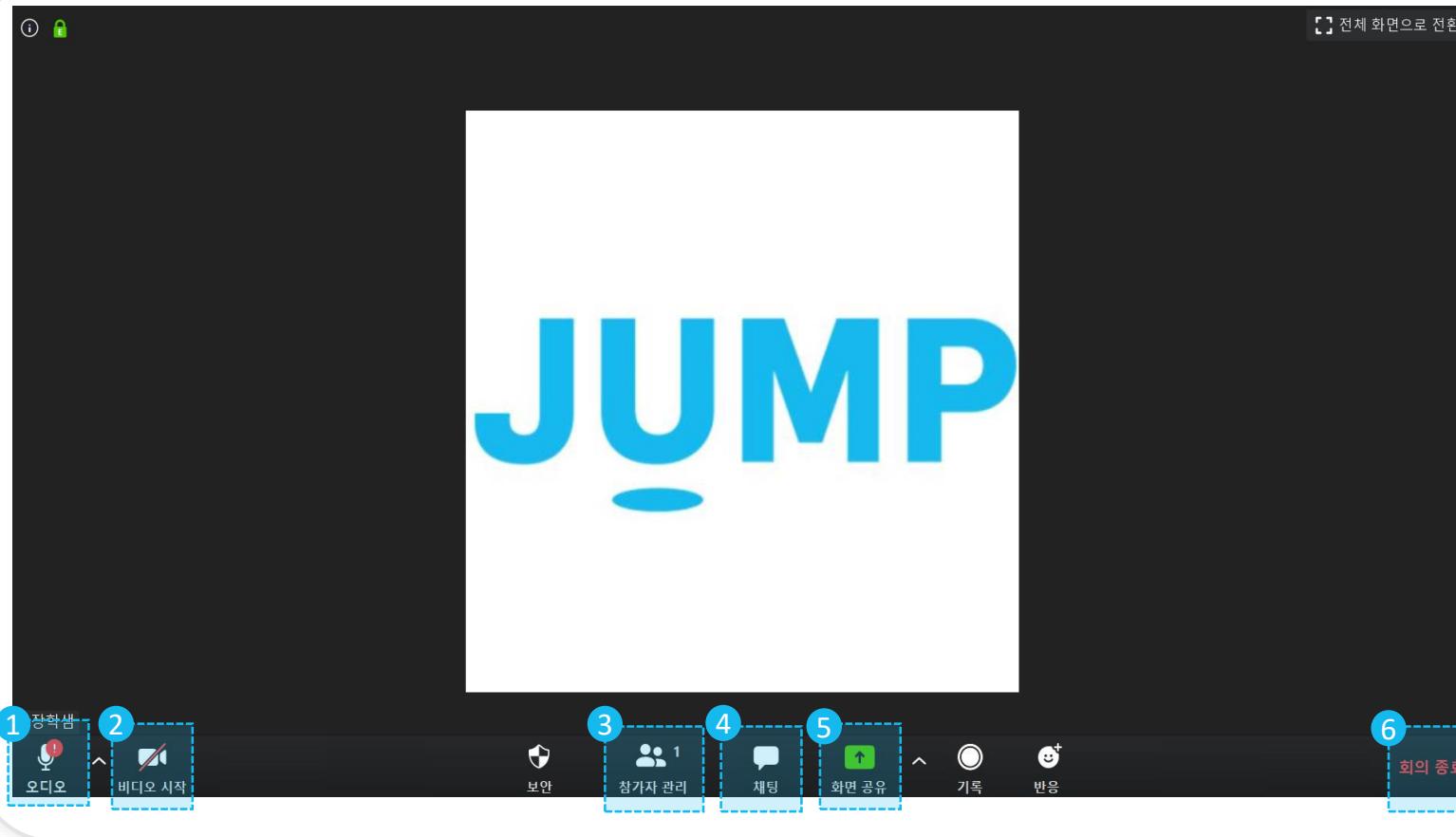
⑧ 참여자 입장 후 ‘수락’ 버튼을  
클릭합니다.

### 3. Zoom 사용안내



멘토님과 멘티가 모두 접속하였으면  
온라인 멘토링을 시작해보세요:D

### 3. Zoom 사용안내



#### ① 오디오

나의 소리 노출 여부 설정

#### ② 비디오 시작

나의 화면 노출 여부 설정

#### ③ 참가자 관리

참여 멘티를 확인하고 초대 및 입장 수락 시 클릭

#### ④ 채팅

참여자에게 자유롭게 하고 싶은 이야기 전송

#### ⑤ 화면공유

멘티에게 ‘내가 보고 있는’ 화면을 노출하는 기능  
(전체 화면 공유 or 특정 창 선택 공유)

#### ⑥ 회의 종료

회의를 정상적으로 종료할 때 클릭

## 4. 유의사항

---

### 1. 유선 인터넷 / 무선 인터넷 이용하기

온라인에서 서로 끊김 없는 만남을 위해 유선 인터넷 혹은 무선 인터넷으로 접속해주세요.

### 2. 멘토링을 진행하기 전, 미리 테스트하기

본격적으로 멘토링을 시작하기 전에 미리 접속하여 테스트해보세요.

화면 노출 및 자료 활용에 오류는 없는지, 상대의 목소리가 잘 들리는지 사전에 확인하면 원활한 멘토링에 도움이 됩니다.

### 3. 이미지 자료 만들기

이미지 자료를 제작하신다면 SD급 (480p, 720x480) 이하로 제작해주세요.

### 4. 카메라와 마이크는 언제나 ON.

화상강의 입장 시, 비디오/소리 ‘허용’을 눌러 화면과 음성을 송출해주세요.

## 4. 유의사항

---

### 5. 플랫폼 계정 이용안내

멘토링 진행 시, 사무국에서는 별도의 계정을 지원하지 않고 있습니다.

- **행아웃** : 구글 계정 이용 시, 시간 제한 없이 사용 가능
- **Zoom** : 유료 계정이 아닐 경우, 40분의 시간 제한이 발생(해당 화상강의를 나갔다가 재입장해야 함.)

### 6. 참여자 입장 '수락'하기

Zoom의 경우, 강의실 링크 개설 후 멘티가 입장할 수 있도록 '수락' 버튼을 꼭 클릭해주세요.  
입장을 수락해야만 참여자가 강의실에 입장할 수 있습니다.

### 7. 알짜배기 화상 플랫폼 활용하기

복잡한 수식 등을 표현하기 어려울 땐 '주석' 기능을 사용해보세요.(Zoom)  
소리가 들리지 않거나 내 목소리가 전달되지 않을 땐 '채팅' 기능을 사용하세요.

### 8. 온라인 멘토링, 원활한 소통을 위해.

온라인이라는 특성상 서로 간의 딜레이가 발생합니다. 어색하실 수 있지만 4~5초 정도 기다린 후 다음 이야기를 진행한다면 서로 더욱 원활한 소통으로 멘토링을 진행하실 수 있습니다.