

서울대학교 eTL
교수자 사용매뉴얼

[부록] Zoom을 이용한 화상 강의 이용

PC version

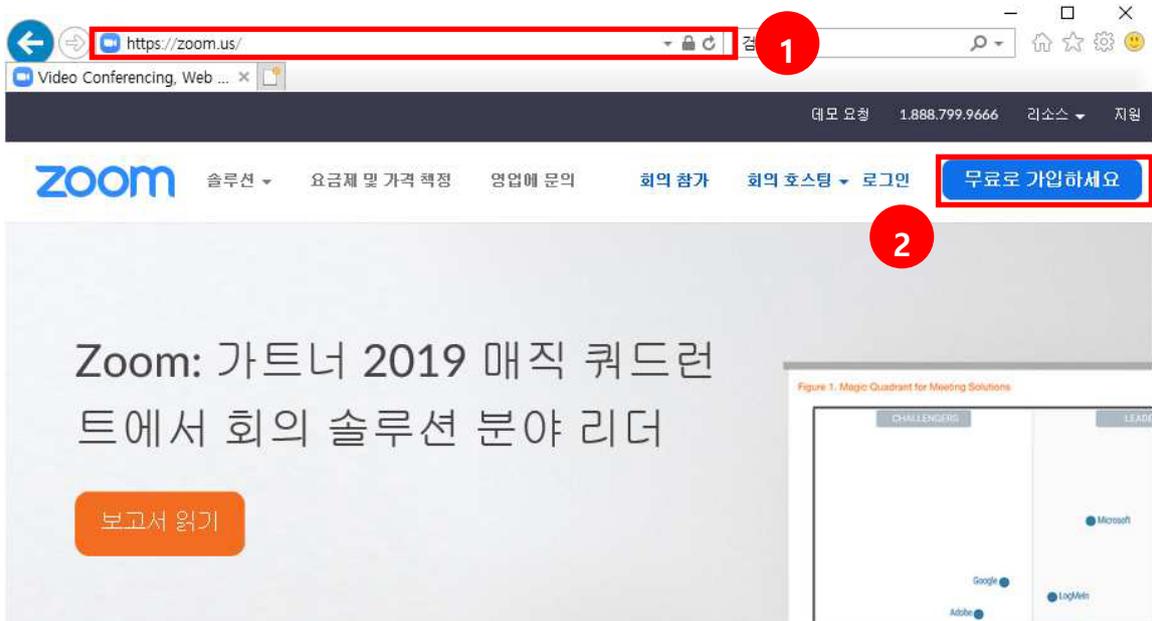
1. 사전준비

① 기기 준비

- ① 데스크탑 + 웹캠 + USB 마이크 (PC사용 시 듀얼 모니터 사용 권장)
- ② 마이크와 카메라가 있는 노트북

② Zoom 회원가입

- ① <https://zoom.us> 접속
- ② **[무료로 가입하세요]** 클릭



- ③ 서울대학교 이메일 주소(SNU_ID@snu.ac.kr) 입력
- ④ **[가입]** 클릭

무료 가입

업무용 이메일 주소

3

Zoom is protected by reCAPTCHA and the [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#) apply.

가입

4

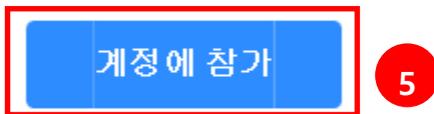
나는 가입을 통해 개인정보 보호정책 및 이용 약관에 동의합니다.

- ⑤ SNU 메일에서 인증 메일 확인 후 [계정에 참가] 클릭



안녕하세요 ukihouse@snu.ac.kr님,

zoom_admin@snu.ac.kr을(를) 사용하여 비즈니스 계정을 설정하고 있습니다. 귀하의 Zoom 계정은 이메일 주소로 "snu.ac.kr"을(를) 사용하므로 해당 계정에 참가하거나 새 이메일 주소로 가입해야 합니다.



[새 이메일 주소로 가입.](#)

- ⑥ 이름, 성, 비밀번호 입력 (비밀번호는 8자 이상, 대문자 1개 이상 포함, 숫자 1개 이상 포함)
- ⑦ [계속] 클릭

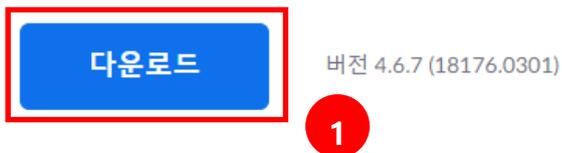


③ Zoom 설치

- ① Zoom 홈페이지에서 [다운로드] 클릭: Windows, MacOS, Linux 등 사용자의 환경에 맞춰 자동으로 적절한 다운로드 화면으로 접속됨

회의용 Zoom 클라이언트

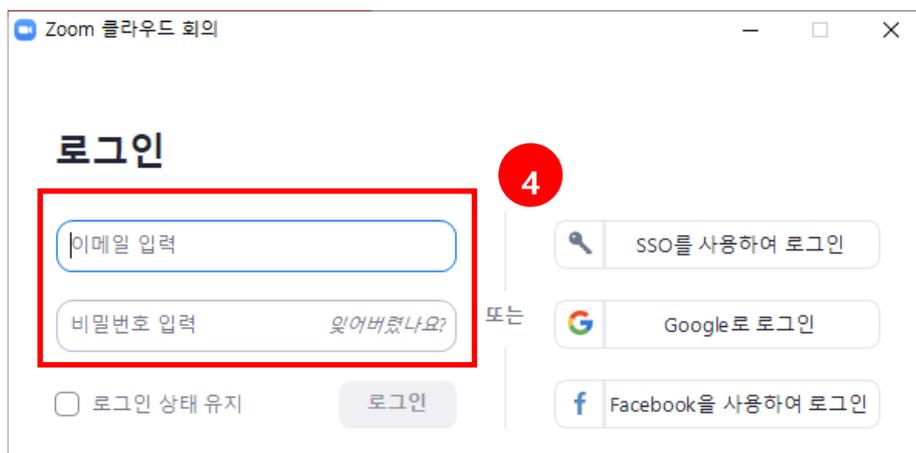
첫 번째 Zoom 회의를 시작하거나 이 회의에 참석하면 웹 브라우저 클라이언트가 자동으로 다운로드를 시작하는데, 여기서 수동으로 다운로드할 수도 있습니다.



- ② 다운로드 후 실행 (자동으로 설치됨)
- ③ 설치가 완료되면 로그인 화면이 표시됨 (또는 바탕화면 아이콘 더블클릭)



- ④ 회원가입했던 SNU 메일 주소로 로그인



④ Zoom 환경설정

- ① <https://zoom.us/profile/setting> 에서 환경설정 가능
- ② Zoom의 default 환경 설정
 - 호스트보다 먼저 참가자(학생) 입장 가능, 참가자 음소거, 학생 화면공유 가능 여부 등
 - 강의를 개설할 때 또는 강의 도중에 언제든지 클라이언트 프로그램에서 변경 가능

회의 기록 전화

회의 예약	회의 예약	
회의 중(기본)	호스트 비디오	<input checked="" type="checkbox"/>
회의 중(고급)	호스트 비디오를 켜 상태에서 회의 시작	
이메일 알림		
기타	참가자 비디오	<input type="checkbox"/>
	참가자 비디오를 켜 상태에서 회의를 시작합니다. 참가자는 회의 중에 이를 변경할 수 있습니다.	
	오디오 유형	
	참가자가 회의의 오디오 부분에 참가하는 방법을 결정합니다. 오디오 부분에 참가할 때 참가자가 컴퓨터 마이크/스피커를 사용하거나 전화를 사용할지 선택하도록 할 수 있습니다. 또한 이러한 오디오 유형 중 하나만 사용하도록 제한할 수 있습니다. 타사 오디오를 사용하도록 지정된 경우에는 모든 참가자가 타사 오디오 사용에 대해 어려움이 제공하는 지침을 따르도록 할 수 있습니다.	
	<input checked="" type="radio"/> 전화 및 컴퓨터 오디오	
	<input type="radio"/> 전화	
	<input type="radio"/> 컴퓨터 오디오	
	호스트 전 참가	<input type="checkbox"/>
	호스트가 도착하기 전에 참가자가 회의에 참여할 수 있도록 허용	
	회의를 예약할 때 개인 회의 ID(PMI) 사용	<input type="checkbox"/>
	개인 회의실을 방문하여 개인 회의 설정을 변경할 수 있습니다.	

2. 강의 정보 등록

① eTL 접속

- ① 포털(<https://my.snu.ac.kr>) 접속 후 로그인
- ② eTL 메뉴 클릭

코로나-19	수업관리	학생지도	급여/복지	승인관리	도서관서비스	정보화본부(880-8282)
연구행정(SRND)	외부강의신고	주간식단표	SW다운로드	주차안내	환경실정	

자주 찾는 서비스	일 주 월
01. 웹메일	[370]
02. 연구행정(SRnD)	[213]
03. 수업관리	[186]
04. 수업관리	[121]
05. 코로나-19	[94]
06. 도서관서비스	[88]
07. 인사/급여/복지	[59]

결재

행정: 결재 0건, 공람 0건, 담당 0건

기금: 기안 0건, 대기 0건, 공지 76건

전자결재 | **메일**

· 결재문서가 없습니다.

교수

안 읽은 메일 0건 **메일작성**

최종로그인 2020-03-02 15:00 [122.44.158.220]

교수

나의 관련 사이트

개인정보 변경 | 인증서 등록 | 비밀번호 변경

② 화상강의 개설

- ① 본인 담당 강좌 클릭
- ② [편집모드 켜기] 클릭

강의실 홈

강의정보

- 강의계획서
- 참여자목록

성적/출석관리

- 학습이력현황
- 학습진도현황
- 오프라인출석부
- 성적부

수강생 알림

기타 관리

학생화면

학습활동

- 개요
- 과제
- 파일
- 게시판

🏠 > 대학원논문연구 (2020년도, 1학기, 430.960_017)

편집모드 켜기

강의 개요

과목공지

질의응답

자료실

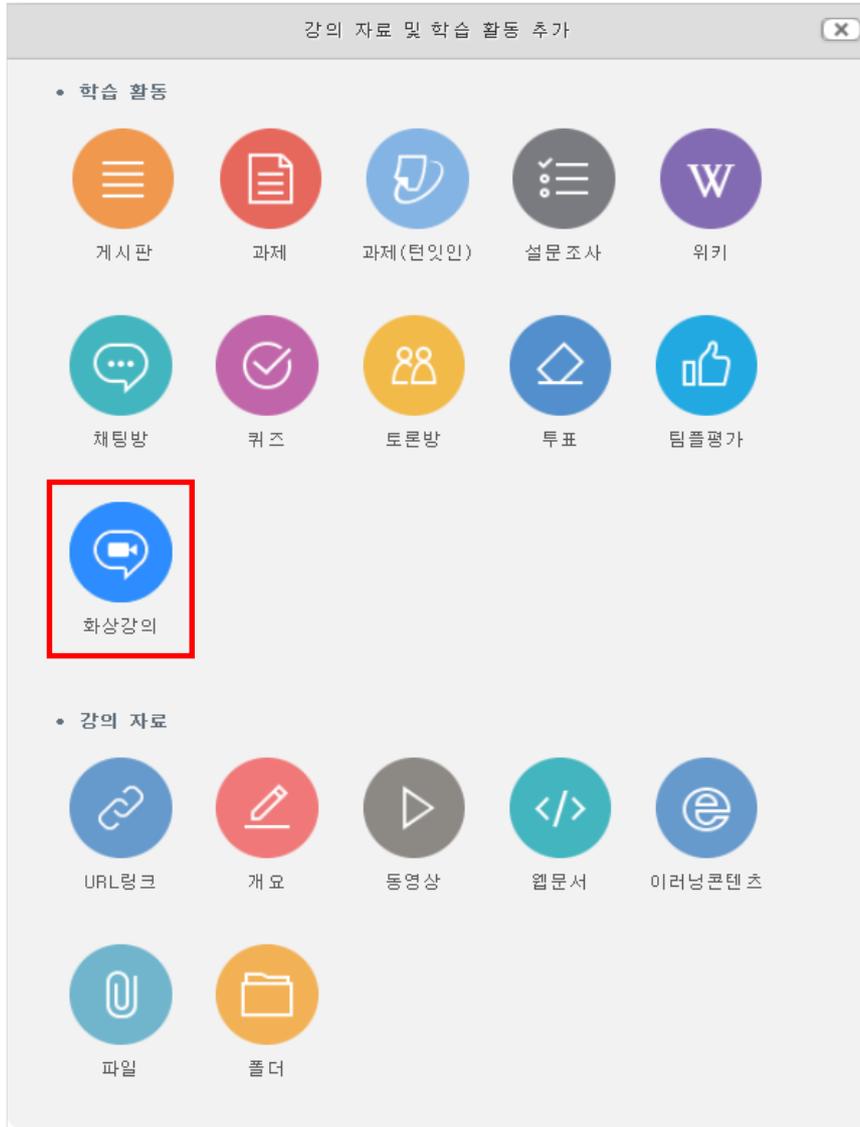
주제 별 학습 활동 전체 ▾

토픽 1

토픽 2

토픽 3

- ③ 화상강의를 진행할 토픽 또는 주차의 [자료 및 활동 추가] 클릭
- ④ 팝업창에서 [화상강의] 아이콘 클릭



- ⑤ 화상강의 주제, 시간, 옵션 등 설정

옵션	설명
교수자 비디오	교수자가 화상강의 입장 시 카메라를 통한 얼굴 공유 여부 설정 (화상강의 진행 시 직접 얼굴 공유 여부 설정 가능)
학습자 비디오	학습자가 화상강의 입장 시 카메라를 통한 얼굴 공유 여부 설정 (교수자가 발표하고자 하는 학습자를 직접 지목하여 얼굴 공유 가능)
참여자 음소거	참여자가 화상강의 입장 시 자동 음소거 여부 설정 (교수자가 발언하고자 하는 학습자를 직접 지목하여 음성 공유 가능)
강의 시작 전 학습자 참여	강의 시작 전 교수자가 입장하기 전이라도 학습자가 먼저 강의실 입장 가능 여부 설정 (15분 전부터 입장 가능 기본 설정)

⑥ [화상강의 시작하기]

- 시작시간 15분 전부터 화상강의 시작하기 클릭
- 이전에는 비활성화 상태임

⑦ Join link 클릭

- 이전에는 Join link 클릭하여 시작할 수 있음
- 학생들은 강의 시간 15분 전부터 강의실 입장 가능

화상강의 테스트

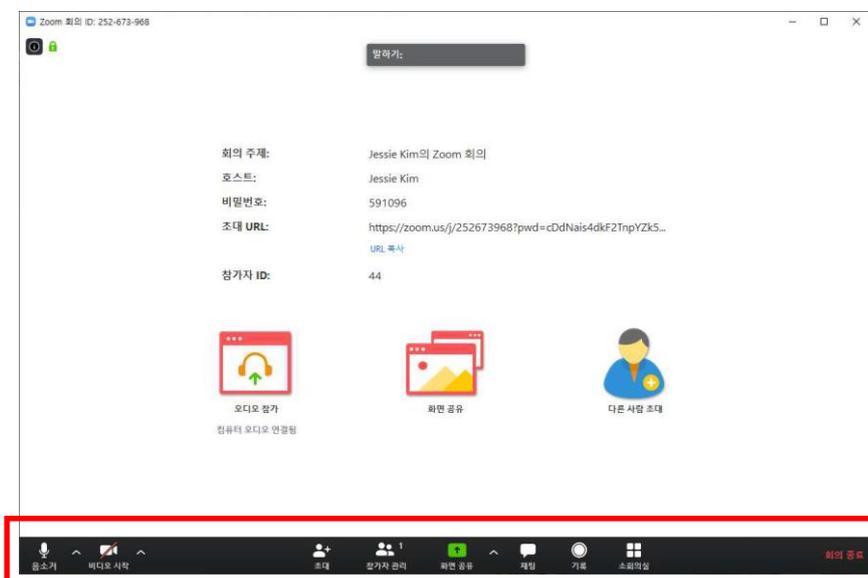
화상강의 시작하기 6	
출석 확인	
시작 시간	2020-03-03 08:26
강의 시간	1 시간
비밀번호 보호	아니오
Join link	https://naddle.zoom.us/j/601087086 7

3. 화상강의 시작

Zoom 실행 또는 eTL 접속을 통해 화상강의 시작

- Zoom 실행: 바탕화면 Zoom 아이콘 실행 > 로그인 및 화상강의 시작
- eTL 접속: eTL 접속 > 화상강의 개설정보의 [화상강의 시작하기] 클릭

① 메인화면 기능 소개



① 음소거 및 음소거 해제

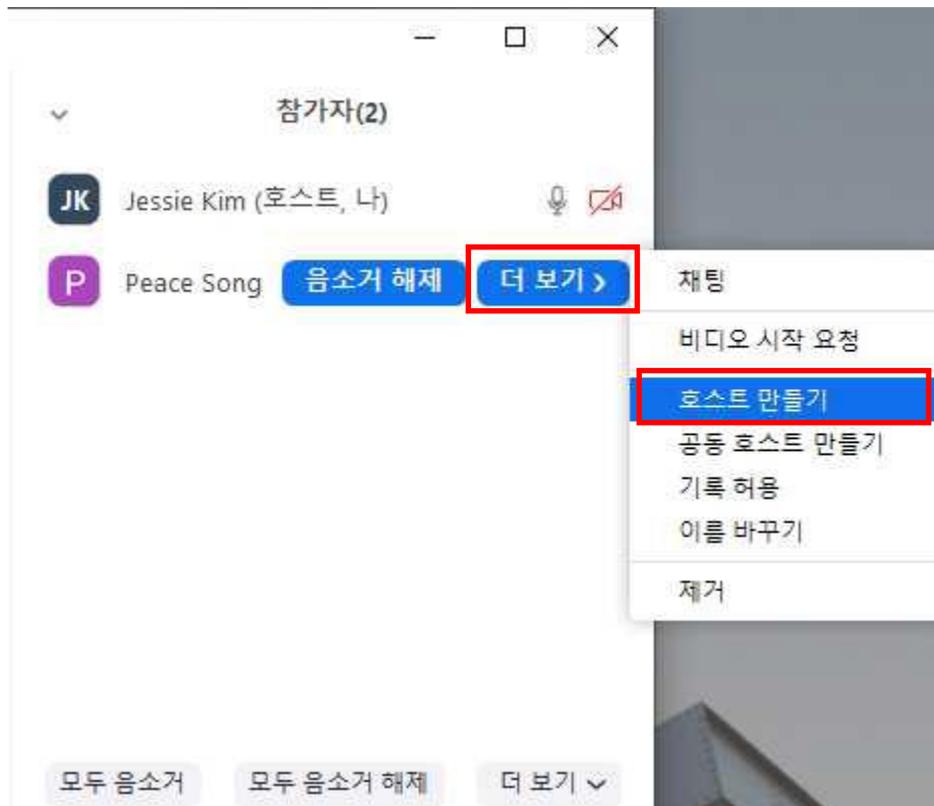
- 음소거 기능을 사용하려면 화면 좌측 하단의  아이콘 클릭
- 아이콘을 한번 더 클릭하면 음소거 해제

② 비디오 시작/끄기

-  비디오 시작 아이콘 클릭하면 카메라 화면이 공유
- 비디오 끄기 아이콘 클릭하면 카메라 화면 공유 중지

③ 공동 호스트(조교) 설정

- 조교 등 공동 호스트를 설정하려면 화면 하단의  참가자 관리 아이콘 클릭
- 메인화면 우측에 참가자 목록 표시됨
- 공동 호스트로 설정하고자 하는 참가자 클릭
- [더 보기] 클릭 > [호스트 만들기] 클릭



④ 참가자 음소거

- 참가자 모두에 대해서 음소거 하려면 메인 화면 하단의  참가자 관리 아이콘 클릭
- 메인 화면 우측의 참가자 목록 화면 하단의 **[모두 음소거]** 클릭

⑤ 화면 공유 관리

- 수강생에게 보여줄 강의 자료를 선택하려면 메인 화면 하단의  화면 공유 아이콘 클릭
- 컴퓨터의 모든 열린 창이 표시되며, 그 중에 공유할 창을 선택
 - * 공유 창에서 선택하기 위해 공유할 자료를 사전에 열어 놓아야 함

⑥ 강의 주석 작성

- 화면 공유 상태에서 상단으로 마우스를 이동시키면 사용할 수 있는 기능 아이콘이 표시됨
- 주석 작성 아이콘 클릭

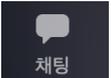


- 필요에 따라 그리기, 텍스트, 포인터 등 다양한 도구 선택 후 공유 화면에 표기하며 강의 가능

⑦ 수강생 화면 공유

-  화면 공유 아이콘 옆 작은 화살표 클릭
- **[고급 공유 옵션]** 선택
- “누가 공유할 수 있습니까?” 에서 “모든 참가자” 선택. 이후 교수자 이외에 수강생도 자신의 화면을 전체 수강생과 공유 가능

⑧ 채팅창 활성화

- 화면 하단의  채팅 아이콘 클릭
- “받는 사람”을 지정하여 수강생과 1:1 채팅 가능
- “파일”을 클릭하여 공유할 수 있음

⑨ 강의 기록(녹화) 시작



- 화면 하단의 기록 아이콘 클릭
- 기록 위치를 컴퓨터와 클라우드 중에 선택
- 오디오 포함 여부 선택 후 기록

※ 교수자만 기록 가능. 학생은 교수자가 허가한 경우만 가능

⑩ 강의 기록(녹화) 중지



- 화면 하단의 기록 일시 중지/중지 아이콘 클릭
- 클라우드 기록 안내 표시

4. 강의 종료

4.1 강의 마치기



- ① 화면 우측 하단의 회의 종료 버튼 클릭 후, 회의 종료창 생성
- ② 강의 전체를 종료하기 위해서는 “모두에 대해 회의 종료” 선택
- ③ 나머지 참가자를 위해 강의실은 두고 교수자 본인만 강의실을 나가려면 “회의 나가기” 선택

4.2 출석 확인

4.2.1 eTL에서 출석을 확인할 경우

- ① eTL 접속
- ② 해당 화상강의를 선택하고 상세 화면에서 [출석확인] 클릭 (강의 종료 후 30분 ~1시간 후 확인 가능)
- ③ 아래 화면과 같이 학생들의 참여시간 확인 가능

구 분	설 명
참여 시간	학생이 화상강의에 최초로 참여한 시간과 종료한 시간 확인 가능
강의 시간	학생이 참여한 총 참여 시간(분)

참여자

학번	이름	참여시작시간	참여종료시간	강의 시간
ubion	유비운	2020/02/19 19:55	2020/02/19 19:57	2
	김미지	2020/02/19 19:56	2020/02/19 19:56	1
	김미지	2020/02/19 19:56	2020/02/19 19:57	1

- ④ 좌측 하단 “내보내기”를 통해 엑셀로도 다운로드 가능

4.2.2 Zoom에서 출석을 확인할 경우

화상강의 출석체크 관련하여 eTL 에서 확인이 되지 않을 경우에(연동시간, 기타사유 등) zoom 웹(<https://zoom.us>)에서 확인할 수 있는 방법을 안내 드립니다.

- ① <https://zoom.us> 접속
- ② 화상강의 개설자로 로그인
- ③ “보고서” → “사용” 선택

zoom

솔루션 ▾

요금제 및 가격 책정

영업에 문의

프로필

회의

웨비나

기록

설정

계정 프로필

보고서

사용 보고서

사용

지정된 시간 범위 내 회의 및 참가자와 회의 기간(분)을 봅니다.

회의

회의에 대한 등록 보고서 및 설문조사 보고서를 봅니다.

④ 회의(강의) 선택

보고서 > 사용 보고서 > 사용

시작: 03/01/2020 종료: 03/31/2020 검색

최대 보고서 기간: 1 개월

이 보고서에는 끝난 지 30분 이상 지난 회의에 대한 정보가 표시됩니다.

CSV 파일로 내보내기

합계: 37 < >

⑤ 회의 검색 결과 확인 및 "참가자" 선택

주제	회의 ID	사용자 이름	사용자 이메일	부서	Group	Zoom Rooms가 있습니까?	생성 시간	시작 시간	종료 시간	기간 (분)	참가자	소스
정욱 박's Zoom Meeting	681-499-850	정욱 박	ukihouse@snu.ac.kr			아니요	03/11/2020 03:51:36 오후	03/11/2020 03:53:45 오후	03/11/2020 04:14:13 오후	21	5	Zoom
정욱 박's Zoom Meeting	209-700-228	정욱 박	ukihouse@snu.ac.kr			아니요	03/11/2020 04:35:59 오후	03/11/2020 04:36:02 오후	03/11/2020 04:51:29 오후	16	6	Zoom

⑥ 회의 참가자 정보 확인 및 엑셀 파일 [내보내기] 클릭

회의 참가자 ×

회의 데이터로 내보내기 **내보내기**

고유한 사용자 표시

이름(원래 이름)	사용자 이메일	참가 시간	나간 시간	기간 (분)
정욱 박	uki@.....	03/11/2020 04:36:02 PM	03/11/2020 04:48:17 PM	13
성은 이	ai@.....	03/11/2020 04:38:02 PM	03/11/2020 04:38:20 PM	1
박정욱		03/11/2020 04:39:41 PM	03/11/2020 04:42:35 PM	3
참가자 (성은 이)	ai@.....	03/11/2020 04:42:09 PM	03/11/2020 04:51:28 PM	10
박정욱		03/11/2020 04:42:43 PM	03/11/2020 04:51:28 PM	9
정욱 박	uk.....	03/11/2020 04:48:18 PM	03/11/2020 04:51:28 PM	4

* 고유한 사용자 표시: 이름 별로 참가시간을 합쳐서 간단히 보여줌

회의 참가자		
이름(원래 이름)	사용자 이메일	총 기간(분)
정욱 박	ukihouse@snu.ac.kr	17
성은 이	arcore@snu.ac.kr	11
박정욱		12

5 기타 문의 안내

- ✓ 서울대학교 Zoom 홈페이지 (<http://zoom.snu.ac.kr>)
 - 공지사항, QnA, FAQ, 사용법, 자료 다운로드 등 참고
- ✓ Zoom 공식 홈페이지 (<http://support.zoom.us>)
 - 사용법
 - 채팅/챗봇 상담 가능

서울대학교 eTL
교수자 사용매뉴얼

[부록] Zoom을 이용한 화상 강의 이용

Mobile version

5. 사전준비

① 기기 준비

- ③ 마이크와 카메라가 있는 전자기기(모바일 폰, 태블릿 PC 등)

② Zoom 앱 설치



▲ Google 플레이스토어 화면



▲ Apple 앱스토어 화면

③ Zoom 회원가입

- ⑤ Zoom 앱 실행 후 [가입] 버튼 클릭
- ⑥ 서울대학교 이메일 주소(SNU_ID@snu.ac.kr) 입력
- ⑦ [확인] 버튼 클릭
- ⑧ 이메일 확인 (mail.snu.ac.kr) > [계정에 참가] 클릭
- ⑨ 이름, 성, 비밀번호 입력 (비밀번호는 8자 이상, 대문자 1개 이상 포함, 숫자 1개 이상 포함)
- ⑩ [이 단계 건너뛰기] 클릭
- ⑪ 로그인 버튼 클릭 > ID와 비밀번호 입력 후 로그인

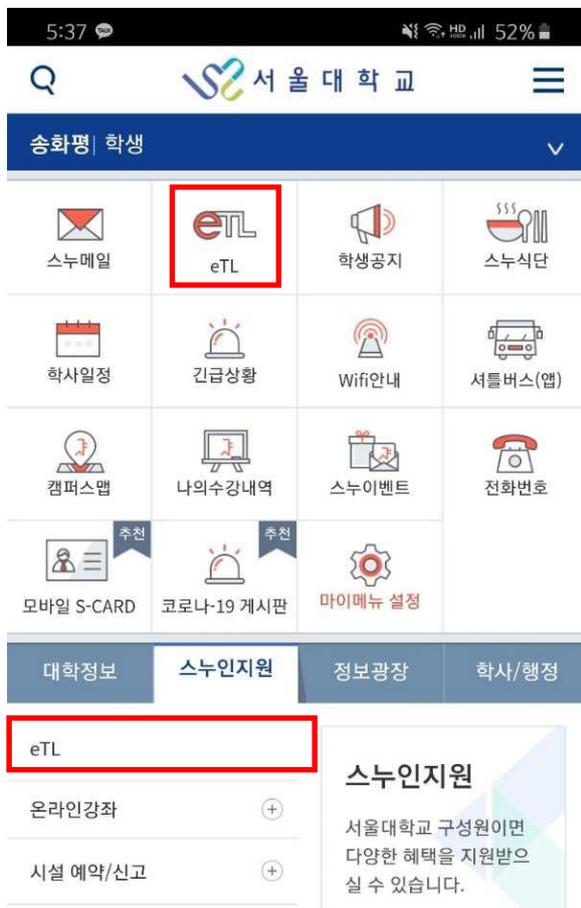
④ Zoom 환경설정

- ③ <https://zoom.us/profile/setting> 에서 환경설정 가능
- ④ Zoom의 default 환경 설정
 - 호스트보다 먼저 참가자(학생) 입장 가능, 참가자 음소거, 학생 화면공유 가능 여부 등
 - 강의를 개설할 때 또는 강의 도중에 언제든지 클라이언트 프로그램에서 변경 가능

6. 강의 전 설정

① eTL 접속

- ③ 스누앱 로그인
- ④ eTL 버튼 클릭 (스누인 지원 > eTL)
- ⑤ 하단의 [PC 화면 보기] 클릭



② 화상강의 개설

- ⑧ 본인 담당 강좌 클릭
- ⑨ [편집모드 켜기] 클릭

The screenshot shows a web interface for managing a live lecture. On the left is a sidebar with a menu for '강의실 홈' (Lecture Room Home). The main area is titled '강의실 홈' and shows the course name '대학원논문연구 (2020년도, 1학기, 430.960_017)'. A red box highlights a button labeled '편집모드 켜기' (Turn on Edit Mode) in the top right corner. Below this, the '강의 개요' (Lecture Overview) section contains three icons: a microphone for '과목공지' (Subject Notice), a speech bubble for 'Q&A', and a list icon for '자료실' (Resource Room). The '주제 별 학습 활동' (Learning Activities by Topic) section shows a list of topics: '토픽 1', '토픽 2', and '토픽 3'. A '전체' (All) dropdown menu is visible in the top right of this section. The sidebar includes sections for '강의정보' (Lecture Information), '성적/출석관리' (Grade/Attendance Management), '수강생 알림' (Student Notification), '기타 관리' (Other Management), and '학습활동' (Learning Activities).

- ⑩ 화상강의를 진행할 토픽 또는 주치의 [자료 및 활동 추가] 클릭
- ⑪ 팝업창에서 [화상강의] 아이콘 클릭



⑫ 화상강의 주제, 시간, 옵션 등 설정

옵션	설명
교수자 비디오	교수자가 화상강의 입장 시 카메라를 통한 얼굴 공유 여부 설정 (화상강의 진행 시 직접 얼굴 공유 여부 설정 가능)
학습자 비디오	학습자가 화상강의 입장 시 카메라를 통한 얼굴 공유 여부 설정 (교수자가 발표하고자 하는 학습자를 직접 지목하여 얼굴 공유 가능)
참여자 음소거	참여자가 화상강의 입장 시 자동 음소거 여부 설정 (교수자가 발언하고자 하는 학습자를 직접 지목하여 음성 공유 가능)
강의 시작 전 학습자 참여	강의 시작 전 교수자가 입장하기 전이라도 학습자가 먼저 강의실 입장 가능 여부 설정 (15분 전부터 입장 가능 기본 설정)

⑬ [화상강의 시작하기]

- 시작시간 15분 전부터 화상강의 시작하기 클릭

- 이전에는 비활성화 상태임

⑭ Join link 클릭

- 이전에는 Join link 클릭하여 시작할 수 있음
- 학생들은 강의 시간 15분 전부터 강의실 입장 가능

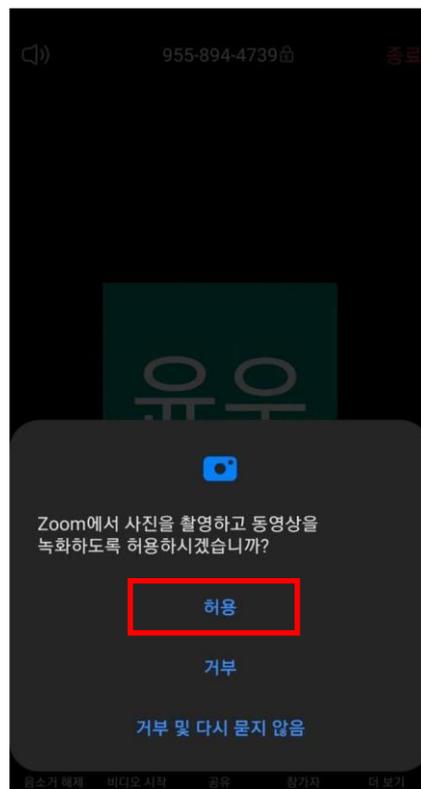
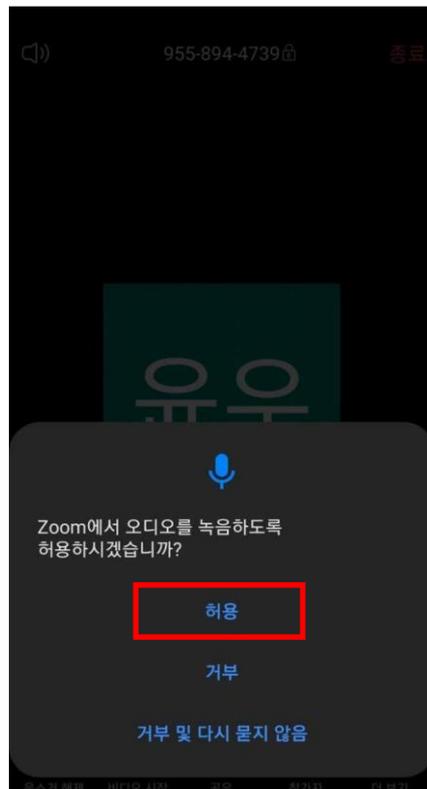
화상강의 테스트

화상강의 시작하기 6	
출석 확인	
시작 시간	2020-03-03 08:26
강의 시간	1 시간
비밀번호 보호	아니오
Join link	https://naddle.zoom.us/j/601087086 7

7. 화상강의 시작

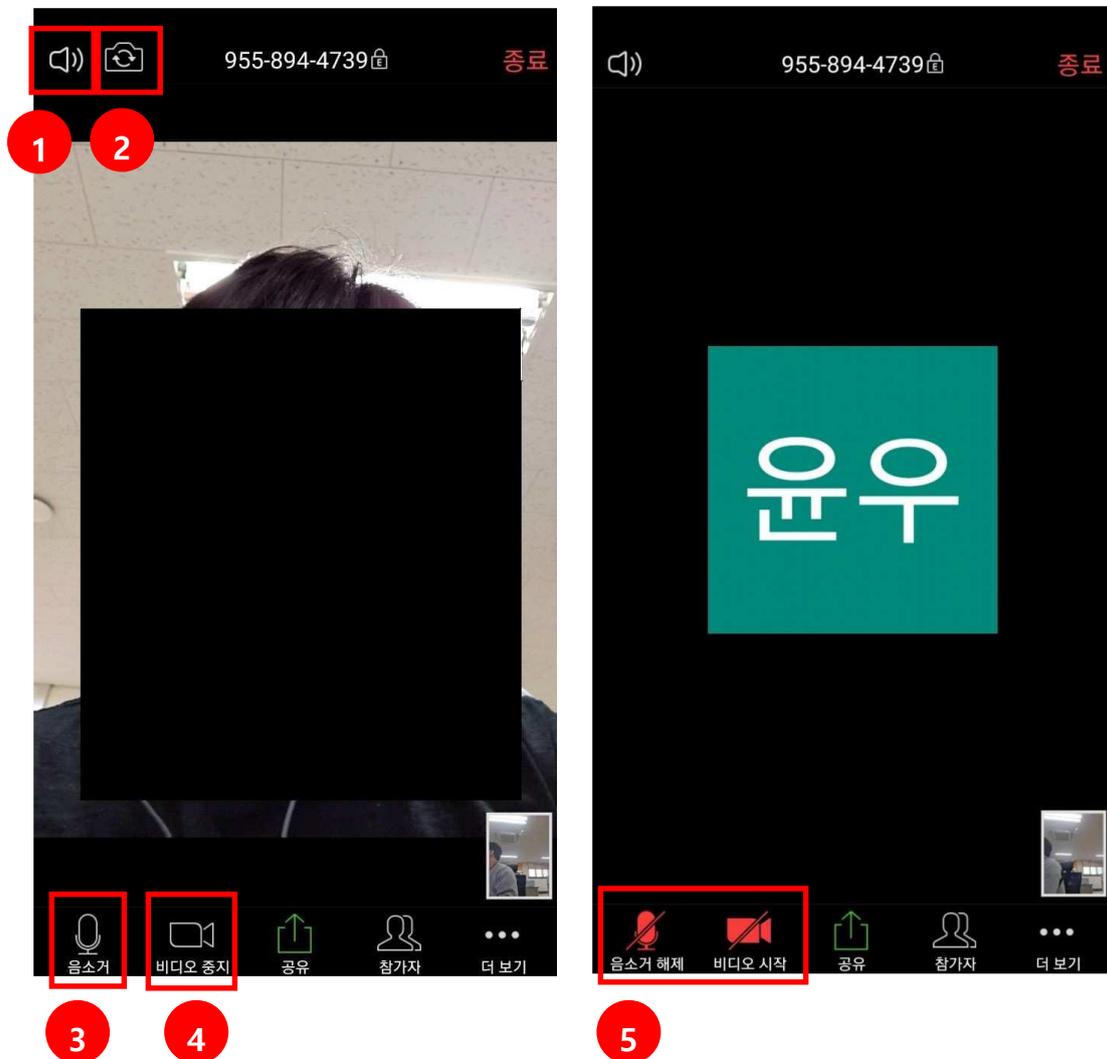
① 오디오/마이크 설정 (앱 권한 허용)

- ① 앱이 오디오를 사용할 수 있도록 권한을 허용합니다.
- ② 앱이 카메라를 사용할 수 있도록 권한을 허용합니다.



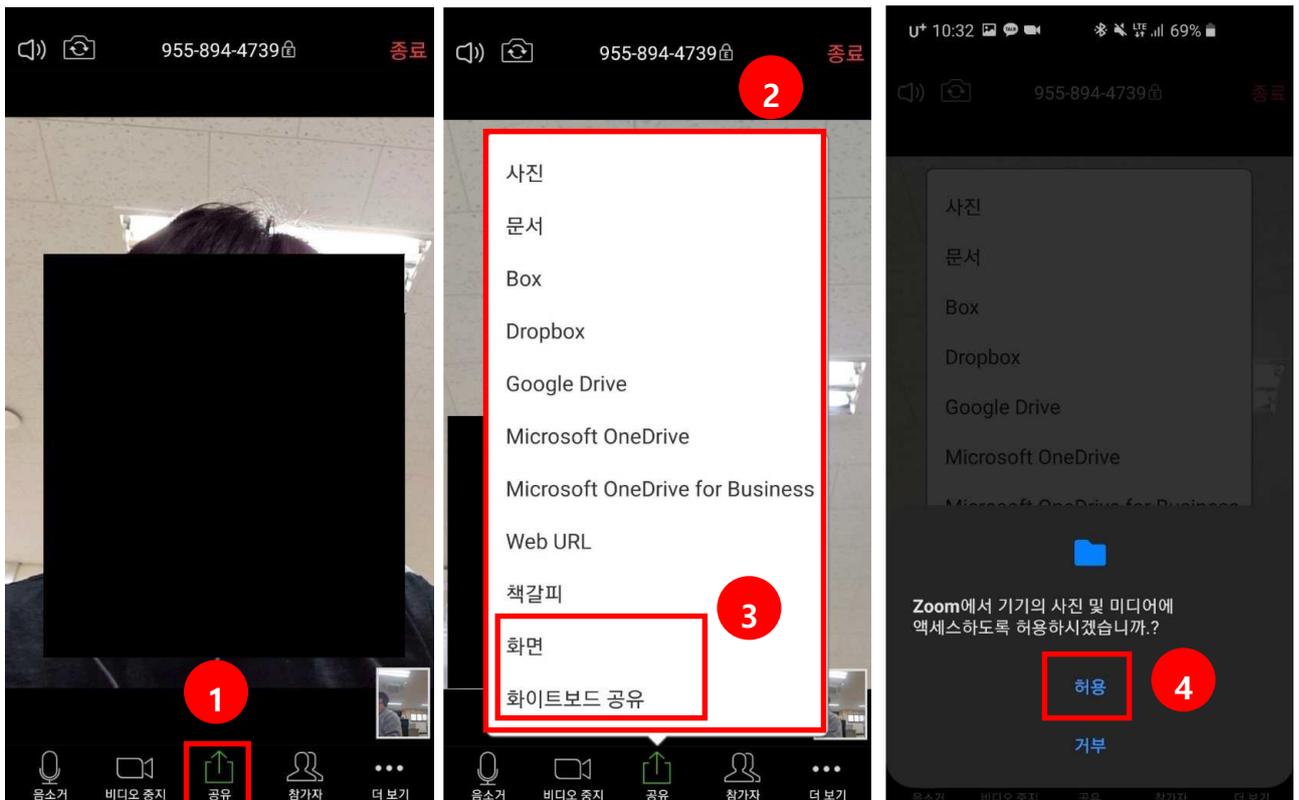
② 메인화면 기능 소개

- ① 스피커를 통해 나오는 음성을 켜고 끄는 버튼
- ② 전방 카메라와 후방 카메라를 선택하는 버튼
- ③ 마이크를 통해 송출되는 음성을 켜고 끄는 버튼
- ④ 카메라를 통해 송출되는 비디오를 켜고 끄는 버튼
- ⑤ 3번과 4번 버튼을 누른 후 바뀐 화면입니다. 다시 한번 버튼을 누르면 마이크와 카메라를 사용할 수 있습니다.



③ 화면 공유 관리

- ① 수강생들에게 화면을 공유하는 버튼
- ② 화면을 공유할 파일의 종류를 선택하는 메뉴
- ③ '화면'을 선택하면 교수자의 스마트폰 화면을 송출할 수 있습니다.
'화이트보드'를 선택하면 화이트보드에 필기할 수 있습니다.
- ④ 앱이 파일을 열 수 있도록 권한을 허용합니다.



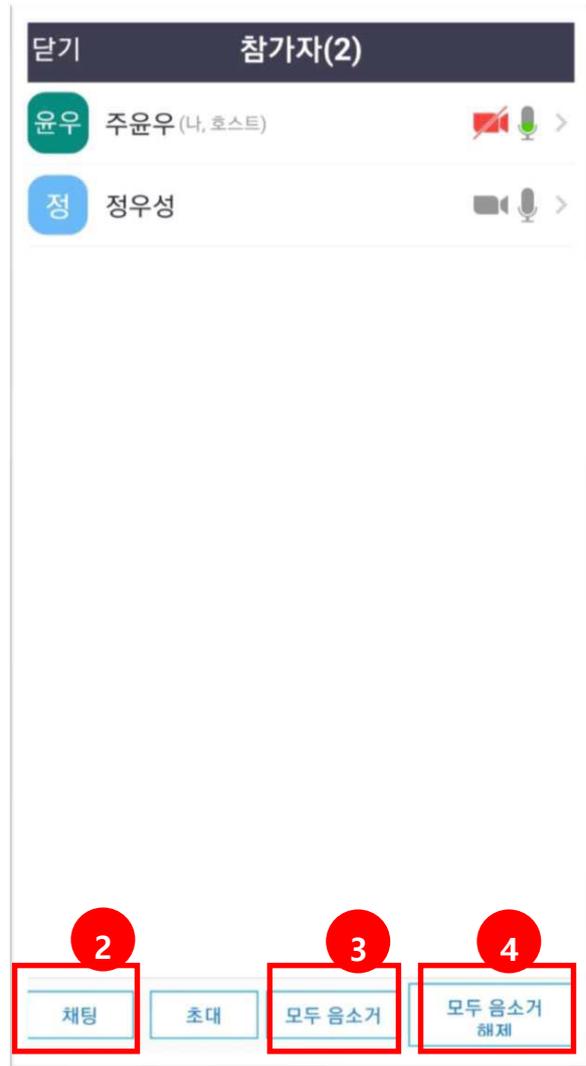
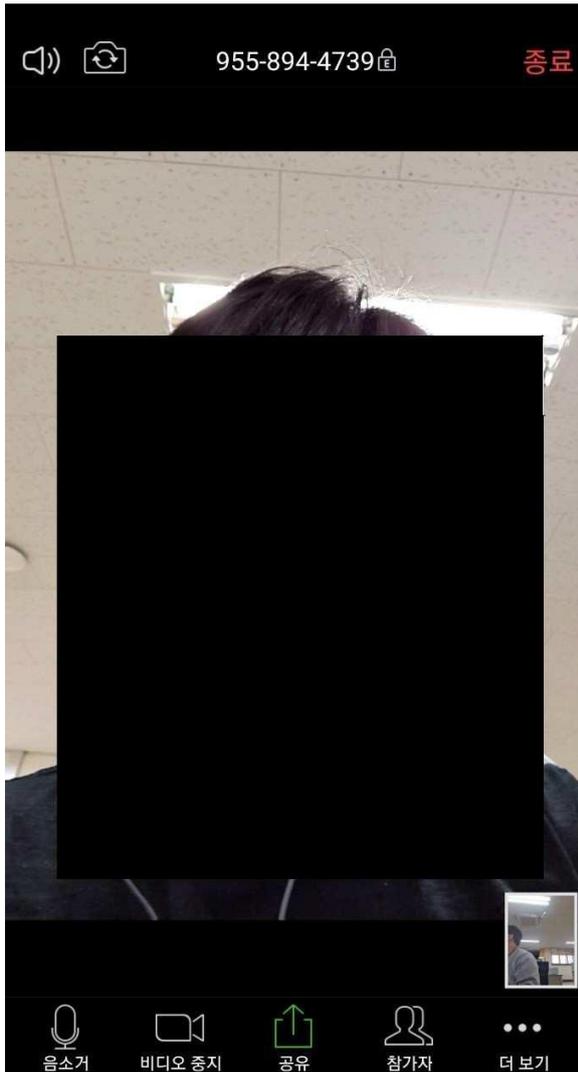
- ⑤ 버튼을 드래그하면 화면을 공유한 문서 파일의 페이지를 조정할 수 있습니다.
- ⑥ 이 버튼을 누르면 필기 메뉴가 활성화됩니다.
- ⑦ 필기 메뉴가 활성화된 모습입니다.



④ 참가자 관리

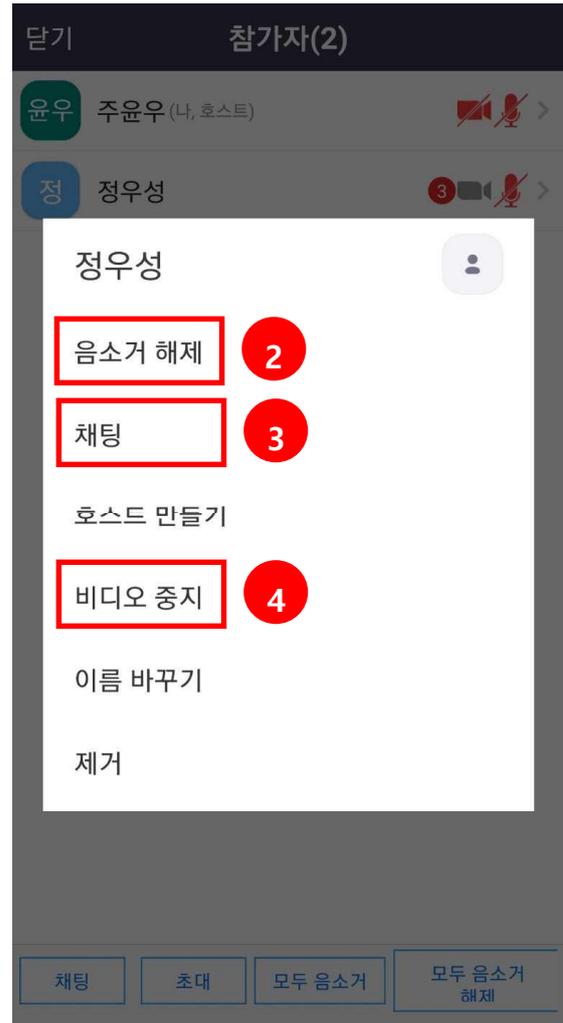
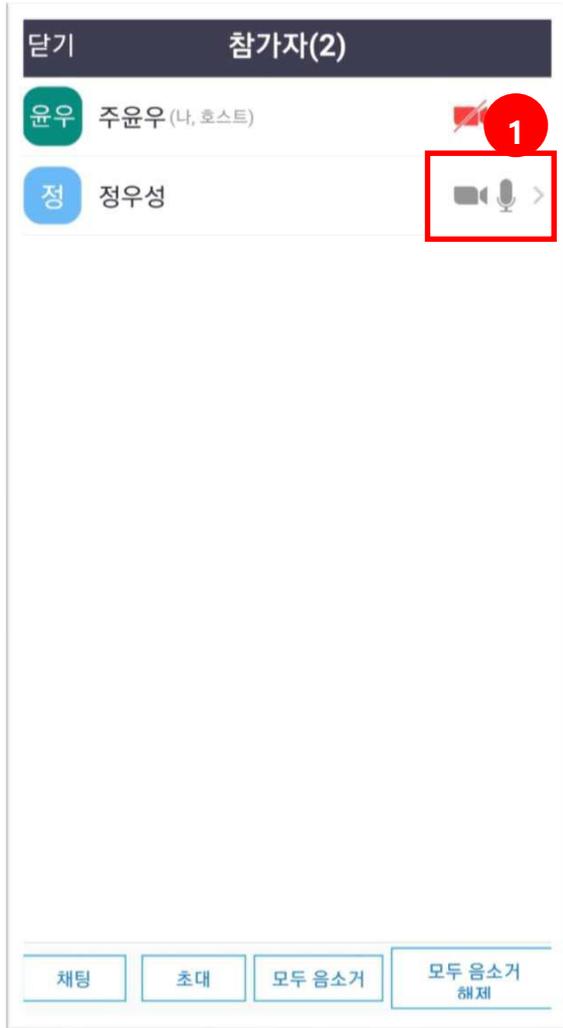
7.4.1 참가자 관리

- ① 참가자 버튼을 누르면 참가자 관리 메뉴가 활성화됩니다.
- ② 채팅 버튼을 누르면 모든 참가자에게 메시지를 보낼 수 있습니다.
- ③ 모두 음소거 버튼을 누르면 모든 참가자가 음소거 상태가 됩니다.
- ④ 모두 음소거 해제 버튼을 누르면 모든 참가자의 음소거가 해제됩니다.



7.4.2 개별 참가자 관리

- ① 버튼을 누르면 개별 참가자 관리 메뉴가 활성화됩니다.
- ② 음소거/음소거 해제 버튼을 누르면 개별 참가자의 음량 송출 상태를 변경할 수 있습니다.
- ③ 채팅 버튼을 누르면 개별 참가자에게 메시지를 보내고 받을 수 있습니다.
- ④ 비디오 시작/비디오 중지 버튼을 누르면 개별 참가자의 비디오 송출 상태를 변경할 수 있습니다.



⑤ 채팅창 관리

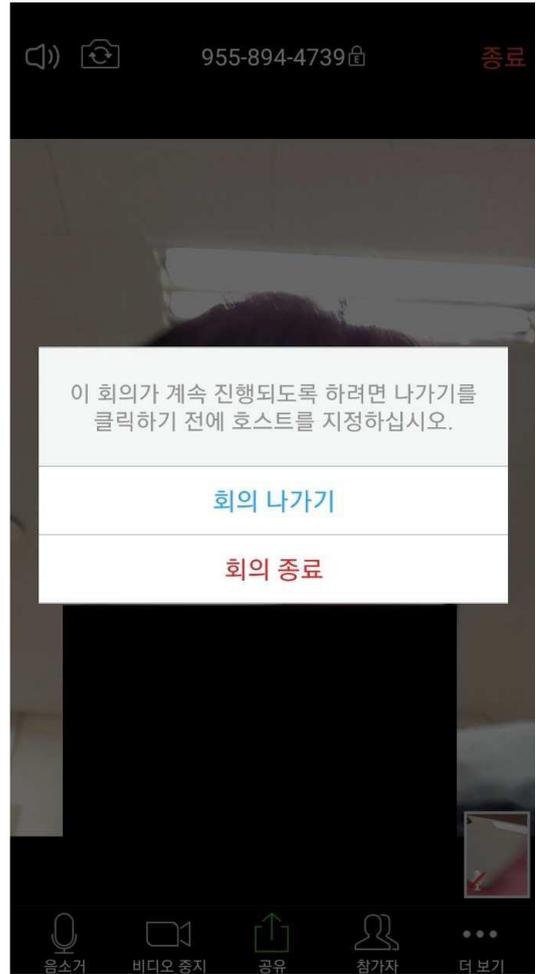
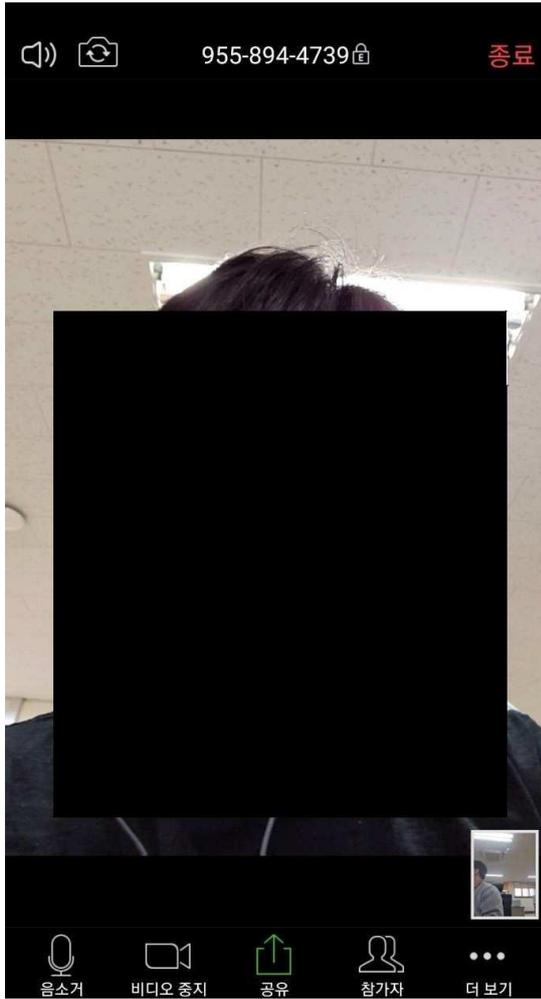
- ① 참가자에게서 메시지가 도착하면 화면 오른쪽 아래에 메시지가 표시됩니다.
- ② 참가자 버튼을 누른 후 개별 참가자 관리 메뉴를 활성화합니다.
- ③ 채팅 버튼을 누르면 개별 참가자와 메시지를 주고받을 수 있습니다.

The image shows a Zoom meeting interface with a music score on the left. The participant list at the top center shows two participants: '주윤우 (나, 호스트)' and '정우성'. The chat window on the right shows a message from '정우성' saying '안녕하세요'. The bottom toolbar contains buttons for '음소거 해제', '비디오 시작', '공유 중지', '참가자', and '더 보기'. The participant menu for '정우성' includes options like '음소거 해제', '채팅', '호스트 만들기', and '비디오 중지'.

8. 강의 종료

① 강의 마치기

- ① 우측 상단의 [종료] 버튼을 누르면 종료 메뉴가 나타납니다.
- ② “회의 나가기” 버튼을 누르면 잠시 회의에서 나갈 수 있습니다. 이때 다른 참가자들은 그대로 회의에 남아있습니다.
- ③ “회의 종료” 버튼을 누르면 모든 참가자가 회의에서 나가지고 회의가 종료됩니다.



② 출석 확인

- ① eTL 접속
- ② 해당 화상강의를 선택하고 상세 화면에서 [출석확인] 클릭 (강의 종료 후 30분 ~1시간 후 확인 가능)
- ③ 아래 화면과 같이 학생들의 참여시간 확인 가능

구분	설명
참여 시간	학생이 화상강의에 최초로 참여한 시간과 종료한 시간 확인 가능
강의 시간	학생이 참여한 총 참여 시간(분)

참여자

학번	이름	참여시작시간	참여종료시간	강의 시간
ubion	유비운	2020/02/19 19:55	2020/02/19 19:57	2
	김미지	2020/02/19 19:56	2020/02/19 19:56	1
	김미지	2020/02/19 19:56	2020/02/19 19:57	1

④ 좌측 하단 “내보내기”를 통해 엑셀로도 다운로드 가능

9. 기타 문의 안내

- ✓ 서울대학교 Zoom 홈페이지 (<http://zoom.snu.ac.kr>)
 - 공지사항, QnA, FAQ, 사용법, 자료 다운로드 등 참고
- ✓ Zoom 공식 홈페이지 (<http://support.zoom.us>)
 - 사용법
 - 채팅/챗봇 상담 가능