I. ZOOM의 4가지 핵심 기능 Ⅱ. ZOOM 회의실 화면 설정 Ⅲ. ZOOM 모임 중 기술적 이슈 대응 방법









REALUPRK

(주)리얼워크 1^{s⊤} CSR



1. <mark>채팅</mark> 기능

- 카카오톡처럼 채팅을 주고 받을 수 있는 기능
- · Zoom 회의실로 모임을 하면, 회의실에 참여한 사람끼리만 메시지를 주고 받을 수 있음
- · (별도로 저장하지 않으면) Zoom 회의실을 종료하는 동시에 해당 회의실에서 주고 받았던 채팅 메시지는 모두 사라짐
- · 설교 중 또는 다른 사람의 나눔 중에 방해되지 않게 글로 의견이나 피드백을 남기는 데 활용 가능



 Step1

 Zoom 회의실 하단의

 '채팅' 버튼을 클릭합니다.

공개(전체) 채팅

ע Zoom ⊐ਵ ג	채팅
Abby (PD)에서 모두에게: 모두 환영합니다. 잠시 후 두 번째 세4	션을 시작하겠습니다.
Mark에서 모두에게: 네 알겠습니다!	
0	
받는 사람: 모두 🗸	() 파일
여기에 메시지 입력	

2 Step2

새로 뜬 [Zoom 그룹 채팅] 팝업 창 하단의 '받는 사람' 옆 옵션 박스를 클릭해 채팅 대상을 선택합니다.

TIP '모두'를 선택하면 전체 채팅을 할 수 있습니다. '특정 참가자 이름'을 선택하면 해당 참가자 와 1:1 채팅을 할 수 있습니다.

3 Step3

'여기에 메시지 입력' 이라고 되어 있 는 부분을 클릭한 뒤 채팅으로 보낼 메시지를 작성합니다.

비공개(1:1) 채팅



4 <1:1 채팅(비공개 채팅)> '받는 사람' 옆 옵션박스에서 '특정 참 가자 이름'을 선택하면 비공개 채팅 이 가능합니다.

TIP 예를 들어 PD인 Abby에게 일대일로 채팅 을 보내고 싶으면 받는 사람 목록에서 Abby(PD) 를 선택합니다.

5 비공개 채팅을 받은 경우 '(비공개 로)'라는 문구가 표시되며, 채팅창에 채팅 내용이 나오기는 하지만 그 내용 은 지정한 참가자에게만 보입니다.

2. 파일 전송 기능

- · 설교 요약, 주보, 찬양 악보, 소그룹 활동 가이드 등의 자료를 파일로 전송할 수 있는 기능
- · 파일 전송은 채팅창을 통해 가능하며, 파일 이외에 Link도 공유 가능
- · 파일은 받은 사람은 파일을 저장한 후 열어볼 수 있으며, 링크는 클릭하면 해당 링크에 연결된 웹페이지가 새 창으로 열림

~	Zoom 그룹 채	ĘJ		1
나로부터	에게 모두:			파
PUF	[Reading Material] ORI 241.84 KB	D 기법		탐⁄ 하
				2 공· 면(채)
파일([Rea pdf)을 성	ading Material] ORID I공적으로 전송했습니	기법_공유용.	×	TII 않습
받는 사람	: 모두 🗸	🖒 파일		수업
여기에 며	네시지 입력 2			

1 파일 공유 방법 1

파일 버튼 클릭하면 탐색창이 뜹니다. 탐색창에서 공유할 파일 선택해 클릭 하면 해당 파일이 공유됩니다.

2 파일 공유 방법 2

공유할 파일을 채팅 방에 끌어다 놓으 면(Drag & Drop) 하면, 해당 파일이 채팅창을 통해 공유됩니다

 TIP
 Zoom에서는 열려 있는 파일은 전송되지

 않습니다. 전송할 파일은 먼저 닫은 후 전송하세요.

 TIP
 핸드폰으로 접속한 참가자는 파일을 받을

 수 없습니다.

화면 공유 기능

- · 찬양 가사, 성경 말씀, 설교 PPT 등 호스트(인도자)가 자신의 컴퓨터에 열어놓은 화면 을 참가자에게 공유할 수 있는 기능
- 교회에서 프로젝터로 컴퓨터 화면을 성도님들과 공유하는 것과 유사
- · 동영상을 공유할 때는 반드시 소리 공유를 별도로 설정해주어야 하며, 끊김 현상을 줄이기 위해 참가자들의 비디오를 모두 끄게 하는 것이 좋음



 Step1
 Zoom 회의실 하단의 '화면 공유' 버튼을 클릭합니다.

화면 공유 기능 (기본)



2	Step2	새로 뜬 [공유하려는 창 또는 앱 선택] 팝업 창 [기본] 탭에서 공유 할 내용을 선택합니다.
		TIP 참고로 이 창에는 그 시점에 '화면 공유' 버튼을 클릭한 참가자 컴퓨터에 열려 있는 모든 애플리케이션이 보여집니다.
3 A	Step3A	특정 앱이 아닌 컴퓨터 화면 전체를 그대로 공유하고 싶으면 좌측 상단의 '화면'을 선택합니다.
3B	Step3B	특정 콘텐츠만 공유하고 싶으면 두 번째 줄부터 보여지는 앱 중 하 나를 선택합니다.
4	Step4	공유할 화면이나 콘텐츠를 선택했으면 '공유'를 눌러 화면 공유를 시작합니다.

🕤 공유하려는 창 또는 앱 선택	기본 교	급 파일	×
२ 	컴퓨터 소리만 ②	두 번째 카이라의 운영즈 💿	
			1 '고급' 탭 활용 보다 다양한 화면 공유 설정을 할 수 있습니다
3			

2 화면 일부 - 프로그램이 아닌 컴퓨터 화면의 일부를 공유하고 싶을 때

TIP) '화면 일부'를 선택하면 컴퓨터 화면에 녹색 박스가 뜹니다. 그 녹색 박스 크기와 위치를 공유 하고 싶은 부분에 맞게 조정한 뒤 '공유' 버튼을 누르면 그 녹색 박스 안의 내용만 공유됩니다.

3 화면과 함께 컴퓨터에서 재생 중인 소리도 공유하고 싶을 때

'컴퓨터 소리 공유' 앞 박스에 체크합니다.

화면 공유 기능 (공유 옵션 설정)



2 Step2 새로 뜬 [고급 공유 옵션] 팝업창에서 ① 동시에 화면 공유를 할 수 있는 참 가자 수, ② 화면 공유할 수 있는 주체, ③ 누군가 이미 화면을 공유 중일 때 누가 공유를 시작할 수 있게 할 것인지를 설정합니다.

2. 소회의실 기능

- · Zoom 회의실(모임)에 입장한 참가자들을 다시 몇 개 소그룹으로 나누어 모일 수 있게 하는 기능
- · 전체 참가자를 ① 몇 개 소그룹으로 나눌지, ② 각 소그룹에 참가자를 랜덤 하게 할당할지 지정해서 할당할지 호스트(인도자)가 설정할 수 있음
- 소회의실 개수가 소그룹 개수임
- · 호스트(인도자)는 원하는 소회의실에 들어갈 수 있으며, 어느 소회의실에 도 들어가지 않을 수도 있음



1 Step1

Zoom 회의실 하단의 '소회의실' 버튼을 클릭합니다.

2 Step2

새로 뜬 [소회의실 만들기] 팝업 창에서 '만들고 싶은 소회의실(분 반) 개수'를 숫자로 지정합니다. 이때 소회의실 개수에 따라 각 소회의실에 대략 몇 명의 학습자가 들어가게 되는지 팝 업 창 하단에 표시됩니다.



3 Step3

소회의실에 참가자를 할당할 방 법'을 선택합니다.

'**자동**'을 선택하면 Zoom 시스템에서 참가 자를 소회의실 개수대로 나눠 자동 할당합니 다.

'**수동**'을 선택하면 인도자가 직접 각 소회의 실에 들어갈 참가자를 할당할 수 있습니다.

4 Step4

'회의실 만들기' 버튼을 클릭합니 다.



5 Step5

새로 뜬 [소회의실] 팝업 창에서 '각 소회의실에 참여할 참가자를 관리'합니다.

자동을 선택한 경우 각 소회의실에 할당된 학습자 명단을 확인합니다. 필요시 특정 학 습자 이름을 클릭하여 다른 소회의실로 이동 시킬 수 있습니다.

수동을 선택한 경우 각 소회의실 이름을 클 릭하여 해당 소회의실에 할당할 학습자를 선 택합니다.

6 Step6 모든 회의실에 학습자 할당이 끝나면 '모든 회의실 열기' 버튼을 눌러 분반 활동을 시작합니다.



7 Step7

소그룹 활동을 종료하려면 소회 의실 창 하단의 '모든 회의실 닫 기' 버튼을 클릭합니다.

따로 설정하지 않으면 60초 후에 모든 소회 의실이 닫히고 학습자들은 메인 회의실로 돌 아옵니다.

소회의실에 안내 메시지 발송

	📼 소회의실 - 처리 중	×
	▼ 소회의실 1	참가
	Daniel	
	 Mark 	
	REALWORK	
	▼ 소회의실 2	참가
_	○ Joseph (참가하지 않음)	
3분 후에	소그룹 활동 마무리하겠습니다.	
0	메시지를 전체에게 브로드캐스트 >	모든 회의실 닫기

 소회의실에 학습자를 할당했 던 창 하단의 '메시지를 전체에게 브로드캐스트' 버튼을 누르면 창 이 하나 뜹니다.

2 해당 창에 메시지를 쓰고 '브 로드캐스트' 버튼을 누르면, 인도 자(호스트)는 소회의실에서 활동 중인 학습자들에게 해당 메시지 를 발송할 수 있습니다.

인도자가 소회의실에 참가하기



인도자(호스트)는 필요 시 특정 소회의실 이름 옆 '참가' 버튼을 눌러 해당 소회의실 소그룹 활동 에 참여할 수 있습니다.



1. 화면에 지금 말하고 있는 사람의 얼굴만 나오도록 하고 싶을 때



비디오 보는 방법을 '발표자 보기'로 선 택하면, 비디오 보는 방법이 표시되는 화면 우측 상단에 '갤러리 보기' 버튼이 생깁니다.

2 HICI

0

비디오 보는 방법을 '발표자 보기'로 선 택하면, 화면에 <mark>현재 말하는 사람의 얼</mark> 굴 또는 프로필 사진만 표시됩니다.

2. 화면에 참석한 모든 사람의 얼굴이 다같이 나오도록 하고 싶을 때



0

비디오 보는 방법을 '갤러리 보기'로 선 택하면, 비디오 보는 방법이 표시되는 화면 우측 상단에 '발표자 보기' 버튼이 생깁니다.

2

비디오 보는 방법을 '갤러리 보기'로 선 택하면, 화면에 현재 수업에 참가한 모 든 사람들의 얼굴 또는 프로필 사진이 표시됩니다.

단, 사용하는 모니터의 크기에 따라 화면에 보이는 사람 수는 차이가 있습니다.

3. 내 얼굴 뒷배경을 그대로 보여주고 싶지 않을 때 (가상 배경 설정)



1 Step1 Zoom 회의실 하단의 '비디오 시작' 버튼 옆 ▲표시를 클릭합니다.

2 Step2 메뉴에서 '가상 배경 선택'을 선택합니다.



3 Step3 새로 뜬 [설정] 팝업창에서 '가상 배경 선택' 글자 아래 보이는 박스에서 가상배경으로 설정할 이미지 하나를 선택합니다.

TIP 기본으로 제공되지 않는 새로운 이미지를 가상배경으로 설정하고 싶은 경우
 (▲) 위치)을 누르면 열리는 탐색창에서 원하는 이미지 파일을 선택합니다.

4. 화면 4단 구성 (호스트 화면 공유 시, 참가자 권장 화면구성)



1 화면 공유 창 🛛 2 비디오 창

3 참가자 창 - Zoom 회의실 창 하단의 "참가자" 아이콘을 클릭하면 보임

④ 채팅 창 - Zoom 회의실 창 하단의 "채팅" 아이콘을 클릭하면 보임

TP 화면 4단 구성 하려고 할 때, 참가자 창과 채팅 창이 새 창으로 띄워지면 "전체 화면 종료" 클릭



비대면 예배와 소그룹 모임을 위한 ZOOM 활용 가이드라인 - 인도자용 (활용편)



다음과 같이 안내해보세요.

- 1 회의실을 나갔다가 다시 들어와 보세요.
- 2 컴퓨터를 껐다 켜보세요.
- 3 컴퓨터 내장 스피커와 마이크를 사용하는 대신 마이크가 장착된 유선 이어폰을 활용해보세요.



4 접속 디바이스를 바꿔보세요.

(핸드폰 대신 컴퓨터로 접속 등)



이 자료는 교회의 비대면 예배와 모임을 돕기위해 리얼워크에서 **무료로 배포하는 자료**입니다. 따라서 이 외의 <mark>상업적 사용은 금합니다</mark>.

온라인라이브플랫폼(Zoom)을 활용하여 성경공부, 독서토론 등 상호작용이 필요한 교육을 하고

싶으시다면 **<온라인 라이브 클래스>** 책 내용을 참고하세요.

REALUPRK

Tel	02-337-0324
Address	서울시 마포구 양화로 64 8층 S-812호
E-mail	withrealwork@gmail.com
Website	www.realwork.group

COPYRIGHT © REALWORK. All Rights Reserved.