



비대면 예배와 소그룹 모임을 위한

ZOOM 활용 가이드라인



- 호스트(인도자) 용 -

준비편

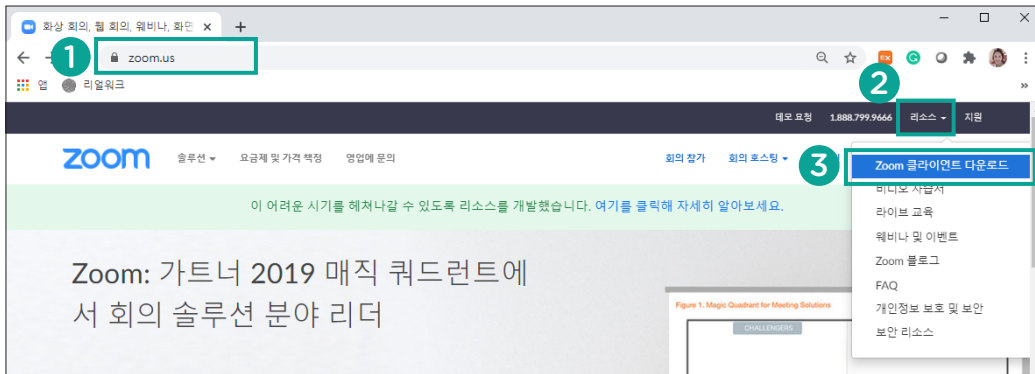
- I. ZOOM 모임 시작 전 사전 세팅
- II. ZOOM 모임 예약과 초대
- III. ZOOM 모임을 위한 기기/장치 준비



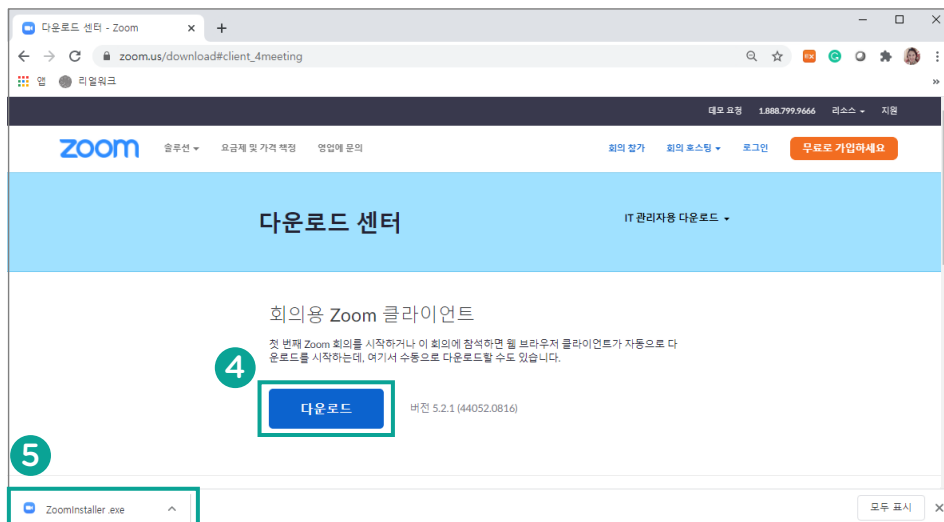
ZOOM 모임 시작 전 사전 세팅

1. ZOOM 프로그램 다운로드 및 설치
2. ZOOM 회원가입
3. 회원 로그인 후, 사용 옵션 설정

1. ZOOM 프로그램 다운로드 및 설치

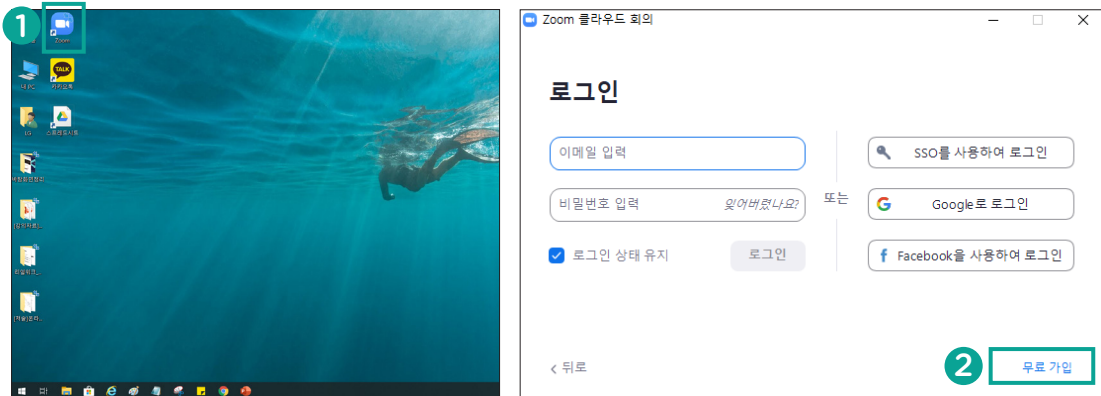


- ① Step1 zoom.us 사이트 접속
- ② Step2 상단 메뉴 중 "리소스" 클릭
- ③ Step3 "Zoom 클라이언트 다운로드" 선택



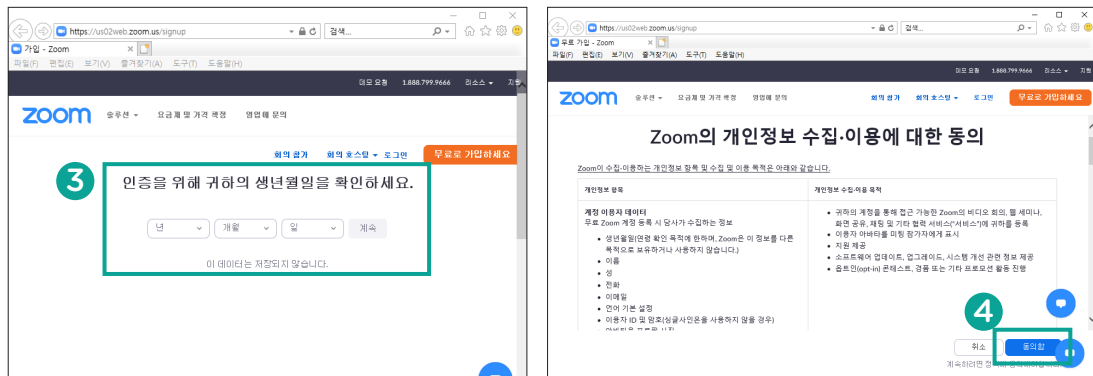
- ④ Step4 "회의용 Zoom 클라이언트" 다운로드 버튼 클릭
- ⑤ Step5 화면 하단에 "ZoomInstaller.exe"를 클릭하여 Zoom 프로그램 설치

2. ZOOM 회원가입



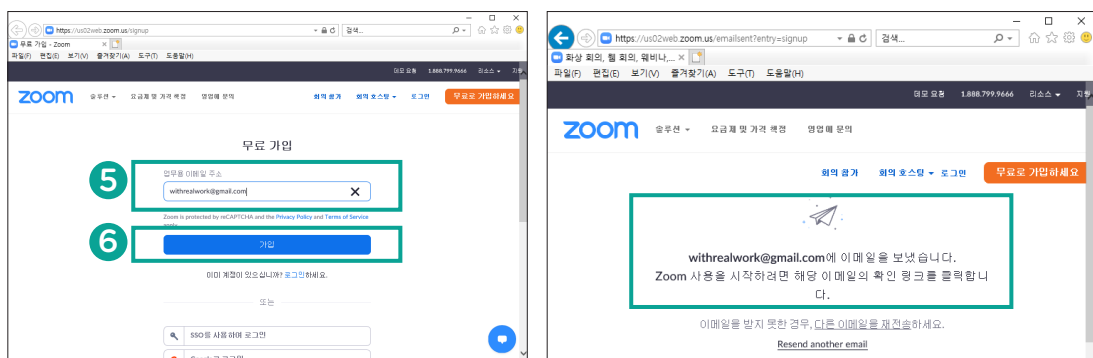
① Step1 바탕화면에 생성된 Zoom 아이콘을 더블클릭하여 프로그램 실행

② Step2 새로 뜬 창 하단 오른쪽 "무료 가입" 클릭



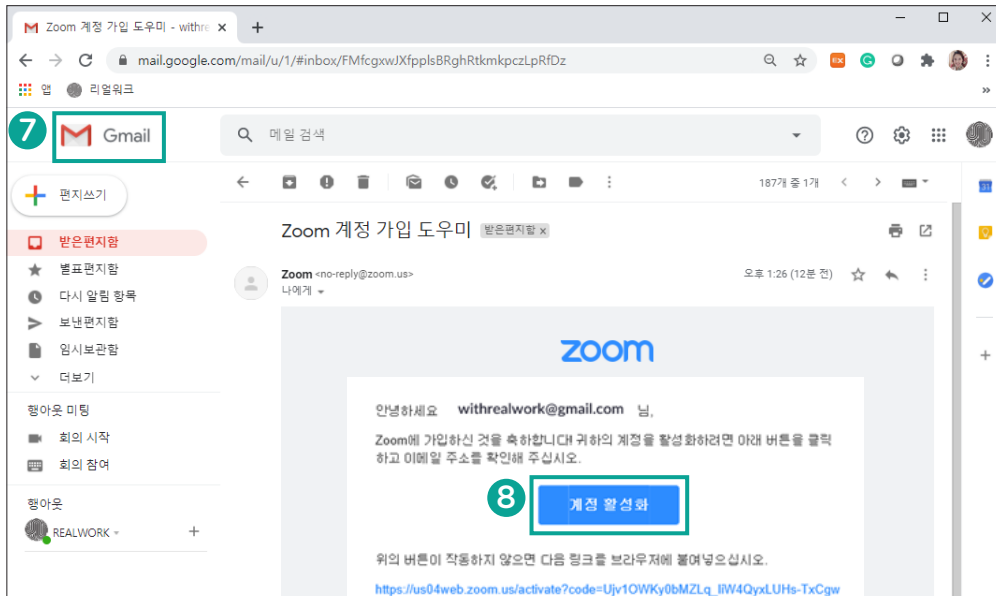
③ Step3 새로 뜬 창에서 자신의 생년월일 선택

④ Step4 Zoom의 개인정보 수집·이용 정책 확인 후 "동의함" 버튼 클릭



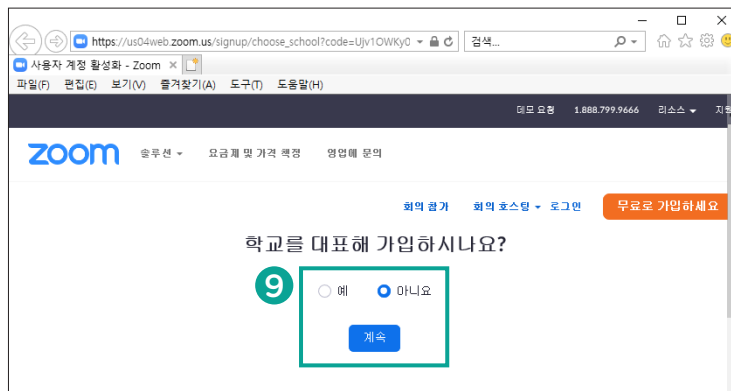
⑤ Step5 Zoom 회원가입 시 사용할 이메일 주소 입력

⑥ Step6 "가입" 버튼 클릭 후, 새로 뜬 창의 메시지 확인



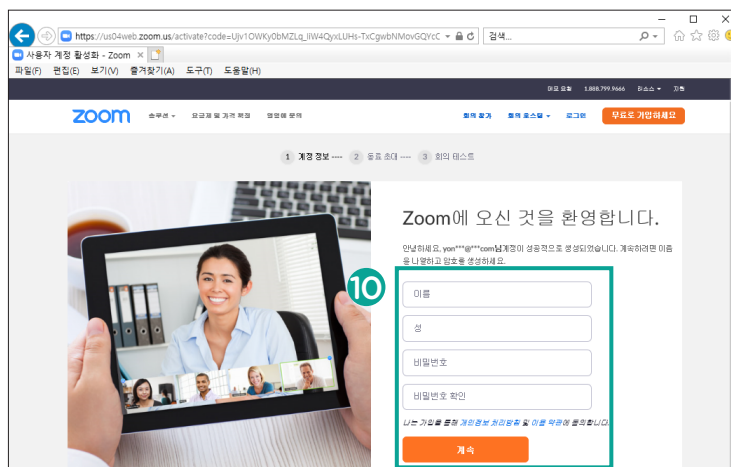
7 Step7 앞서 입력한 이메일 계정에 접속해 Zoom에서 발송한 메일을 열어 확인

8 Step8 "계정 활성화" 버튼 클릭



9 Step9

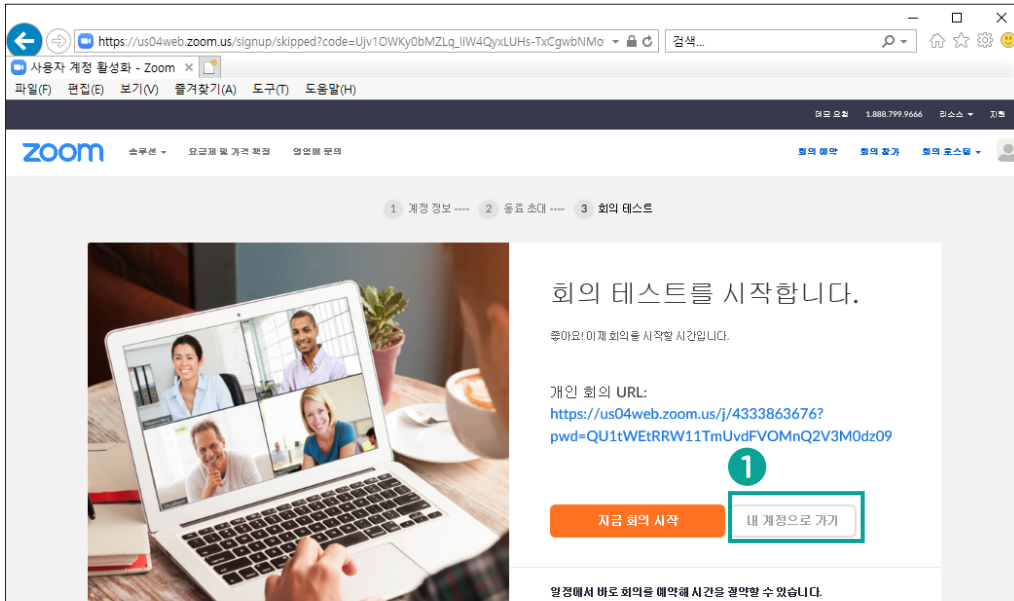
학교 대표 가입 여부 체크 후 (교회의 경우 "아니요" 선택), "계속" 버튼 클릭



10 Step10

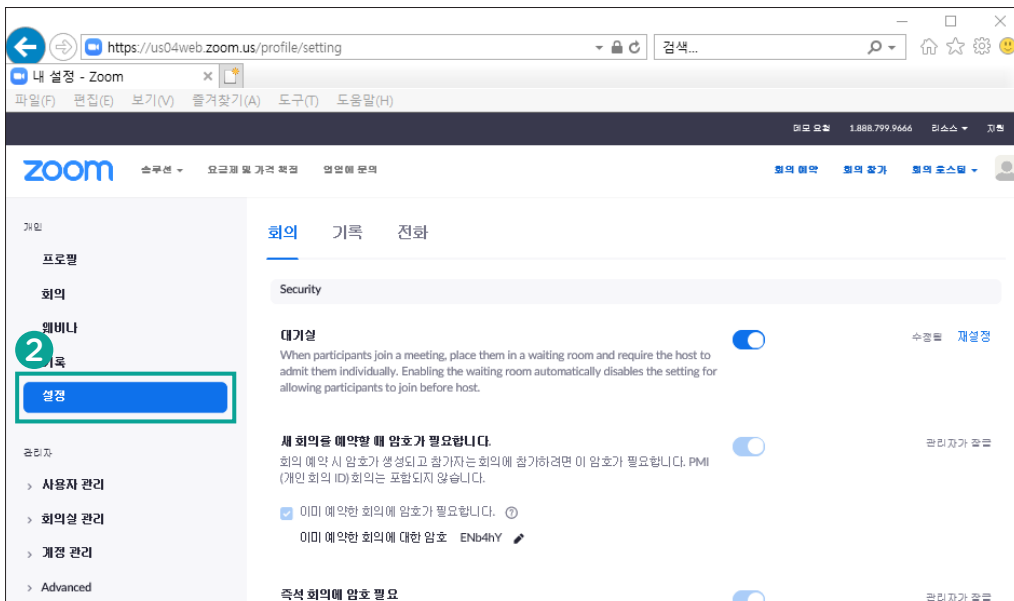
이름, 성, 비밀번호 입력 후, "계속" 버튼 클릭

3. 회원 로그인 후, 사용 옵션 설정




1 Step1 “내 계정으로 가기” 클릭

* 회원가입 이후에는 zoom.us 접속 후, 자신의 계정에 로그인하여 사용 옵션 설정 가능



2 Step2 왼쪽에 보이는 메뉴 중 “설정” 클릭

3 Step3 각자의 상황에 맞춰 사용 여부 옵션 설정

대기실 

When participants join a meeting, place them in a waiting room and require the host to admit them individually. Enabling the waiting room automatically disables the setting for allowing participants to join before host.

- 원하지 않는 사람이 회의실에 들어오는 것이 염려된다면 사용

TIP 대기실을 사용하면 호스트가 참가자의 입장을 일일이 승인해야 해서 불편함. 보안이 크게 걱정되지 않는 상황이라면 **사용하지 않는 것을 권장.**


한 번만 클릭해 참가할 수 있도록 초대 링크에 암호를 내장합니다 


참가자가 암호를 입력하지 않아도 한 번만 클릭해 참가할 수 있도록 회의 암호가 암호화되어 회의 참가 링크에 포함됩니다.

- 패스워드 입력없이 Zoom 링크 클릭만으로 회의실에 입장할 수 있게 하려면 사용

TIP 성도님들이 최대한 간편하게 입장할 수 있게 하려면 **사용하는 것을 권장.**

회의 예약

호스트 비디오 
호스트 비디오를 켜 상태에서 회의 시작

참가자 비디오 
참가자 비디오를 켜 상태에서 회의를 시작합니다. 참가자는 회의 중에 이를 변경할 수 있습니다.

- 비디오를 켜 상태로 입장하게 하려면 사용

TIP 호스트(인도자)와 참가자(성도님) 모두 회의실에 입장하자마자 바로 비디오가 켜지면 당황할 수 있음. 각자 원하는 타이밍에 자유롭게 비디오를 켤 수 있도록 **사용하지 않는 것을 권장.**

호스트 전 참가 

호스트가 도착하기 전에 참가자가 회의에 참여할 수 있도록 허용

- 호스트(인도자)가 회의실에 입장하기 전에 참가자(성도님)가 회의실에 들어오는 것을 허용하려면 사용

TIP 일찍 입장하여 접속 상태를 확인하거나 성도 간의 교제를 하기 원하는 분들을 위해 **사용하는 것을 권장.**

입장 시 참가자 음소거



참가자가 회의에 참가하면 자동으로 모든 참가자를 음소거합니다. 참가자가 스스로 음소거를 해제할 수 있도록 할지 여부는 호스트가 제어합니다.

- 모든 참가자를 음소거 상태로 회의실에 입장하려 하려면 사용

TIP 음소거 상태로 회의실에 입장했다 하더라도 참가자는 자신이 원하는 때에 음소거를 해제할 수 있음. 늦게 들어오는 분들이 입장 시 내는 소리가 진행에 어려움을 줄 수 있다고 판단하는 경우에는 **사용하는 것을 권장**.

채팅



회의 참가자가 모든 참가자에게 보이는 메시지를 보낼 수 있도록 허용합니다.

참가자가 채팅을 저장하지 못하도록 방지

- 채팅창을 통해 메시지를 주고 받으려면 사용

TIP 중간중간 질문을 받거나 성도님들의 의견을 들을 때 유용하므로 **사용하는 것을 권장**.

비공개 채팅



회의 참가자가 다른 참가자에게 비공개 1:1 메시지를 보내도록 허용합니다.

- 비공개 채팅은 참가자(성도님)들 간의 1:1 채팅이 가능하게 하려면 사용

TIP 성도님들 간의 자유로운 의사소통을 위해 **사용하는 것을 권장**. 참고로 비공개 채팅 내용은 호스트(인도자)라 하더라도 볼 수 없음.

파일 전송



호스트와 참가자는 회의 중 채팅을 통해 파일을 보낼 수 있습니다.

지정된 파일 형식만 허용

- Zoom 채팅창을 통해 파일을 전송하려면 사용

TIP Zoom 회의실에서 모임하는 중 성도님들에게 교회 안내문, 성경 읽기표, 소그룹 활동지 등의 파일을 보내려면 **사용하는 것을 권장**


음성 이외 피드백




회의 참가자는 음성 이외 피드백을 제공할 수 있는데, 참가자 패널에서 아이콘을 클릭하여 의사를 표시할 수 있습니다.

- '손들기' 아이콘 외 좀더 다양한 아이콘으로 참가자의 피드백을 받고 싶다면 사용

TIP 소그룹 모임에서는 피드백 아이콘 대신 마이크를 켜게 한 뒤 **목소리로 피드백 받는 것을 권장**.

소회의실 

호스트가 회의 참가자를 별도의 더 작은 회의실로 나눌 수 있습니다.

예약 시 호스트가 참가자를 소회의실에 할당하도록 허용 

- Zoom 회의실에 입장한 참가자들을 다시 여러 개 그룹으로 나누어 소그룹 활동을 하고 싶다면 사용

TIP Zoom 회의실에 입장한 **성도님들 수가 많아** 모든 성도님들이 말할 기회를 갖기 어렵다면 **사용을 권장**. 이 기능을 사용하여 3~5명씩 소그룹으로 묶고 이야기를 나누게 할 수 있음.

가상배경 이미지 

사용자가 선택한 이미지로 배경을 바꾸도록 허용합니다. Zoom 데스크톱 애플리케이션 설정에서 이미지를 선택하거나 업로드하세요.

Allow use of videos for virtual backgrounds 

- 자신이 접속한 장소를 그대로 보여주고 싶지 않은 참가자를 위해 사용

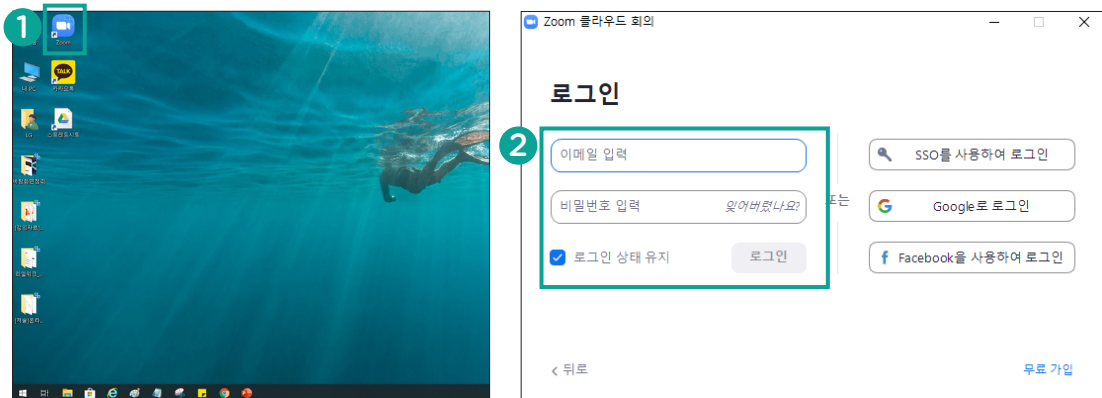
TIP 성도님들이 자신의 비디오에 보여지는 뒷배경을 자유롭게 설정할 수 있도록 **사용하는 것을 권장**



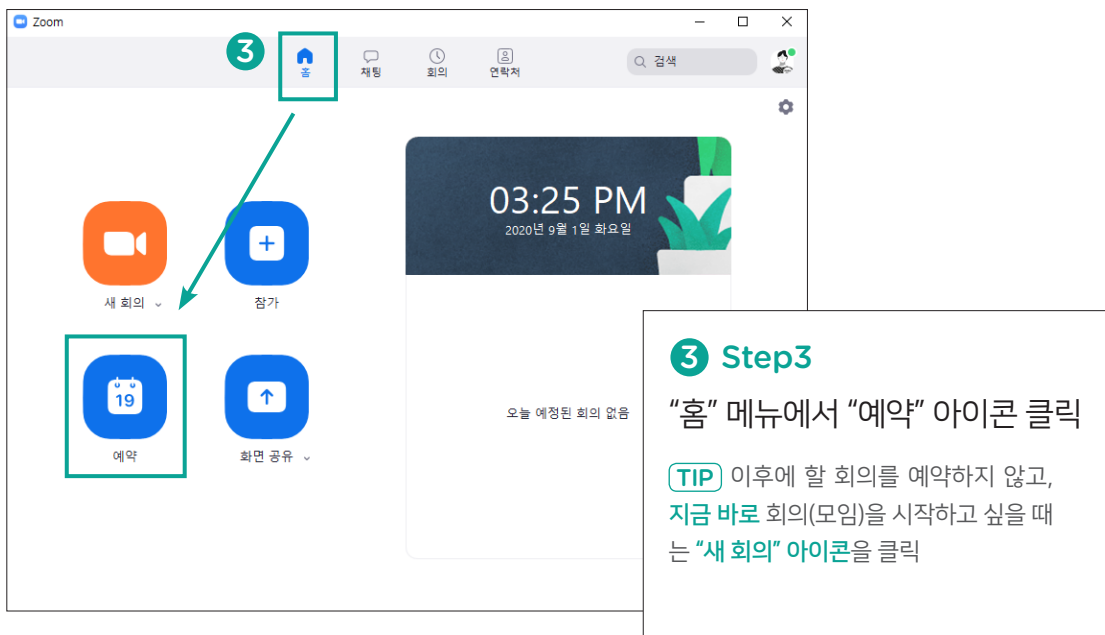
ZOOM 모임 예약과 초대

1. ZOOM 모임 예약하기
2. ZOOM 모임 초대하기

1. ZOOM 모임 예약하기



- 1 Step1 바탕화면에 생성된 Zoom 아이콘을 더블클릭하여 프로그램 실행
- 2 Step2 새로 뜬 창에 회원가입 시 사용한 이메일과 비밀번호를 입력하고, "로그인" 버튼 클릭



회의 예약

4 주제
Yonnim Lee의 Zoom 회의

5 시작: 화 9월 1, 2020 04:00 오후

6 기간: 1 시간 0 분

되돌이 회의 표준 시간대: 서울

회의 ID
 자동으로 생성 개인 회의 ID 494 097 9493

7 보안
 암호 391844 대기실

비디오
호스트: 켜기 끄기 참가자: 켜기 끄기

오디오
 전화 컴퓨터 오디오 전화 및 컴퓨터 오디오
미국에서 전화 걸기 편집

캘린더
 Outlook Google 캘린더 8 기타 캘린더

고급 옵션

9 저장 취소

4 Step4

회의 주제(이름) 입력

5 Step5

회의 시작 날짜와 시간 선택

6 Step6 회의 기간 선택

7 Step7

회의실(모임) 입장 시, 암호를 입력하게 하려면 체크 표시를 그대로 두기

TIP 암호 입력 없이 간편하게 입장하게 하려면 체크 표시 제거

8 Step8

TIP 회의 예약 일정을 아웃룩이나 구글 캘린더에 입력하지 않을 경우 "기타 캘린더"로 설정

9 Step9 "저장" 버튼 클릭

2. ZOOM 모임 초대하기

Zoom - 회의 예약

귀하의 회의가 예약되었습니다.
아래 버튼을 클릭하여 초대할 클립보드에 복사합니다.

Yonnim Lee0(가) 예약된 Zoom 회의에 귀하를 초대합니다.

주제: Yonnim Lee의 Zoom 회의
시간: 2020년 9월 1일 04:00 오후 서울

Zoom 회의 참가
<https://us02web.zoom.us/j/86291968434>

회의 ID: 862 9196 8434
원할 모바일
+12532158782, 86291968434# 미국 (Tacoma)
+13017158592, 86291968434# 미국 (Germantown)

위치에 따라 전화 걸기
+1 253 215 8782 미국 (Tacoma)
+1 301 715 8592 미국 (Germantown)
+1 312 626 6799 미국 (Chicago)
+1 346 248 7799 미국 (Houston)
+1 646 558 8656 미국 (New York)
+1 669 900 9128 미국 (San Jose)

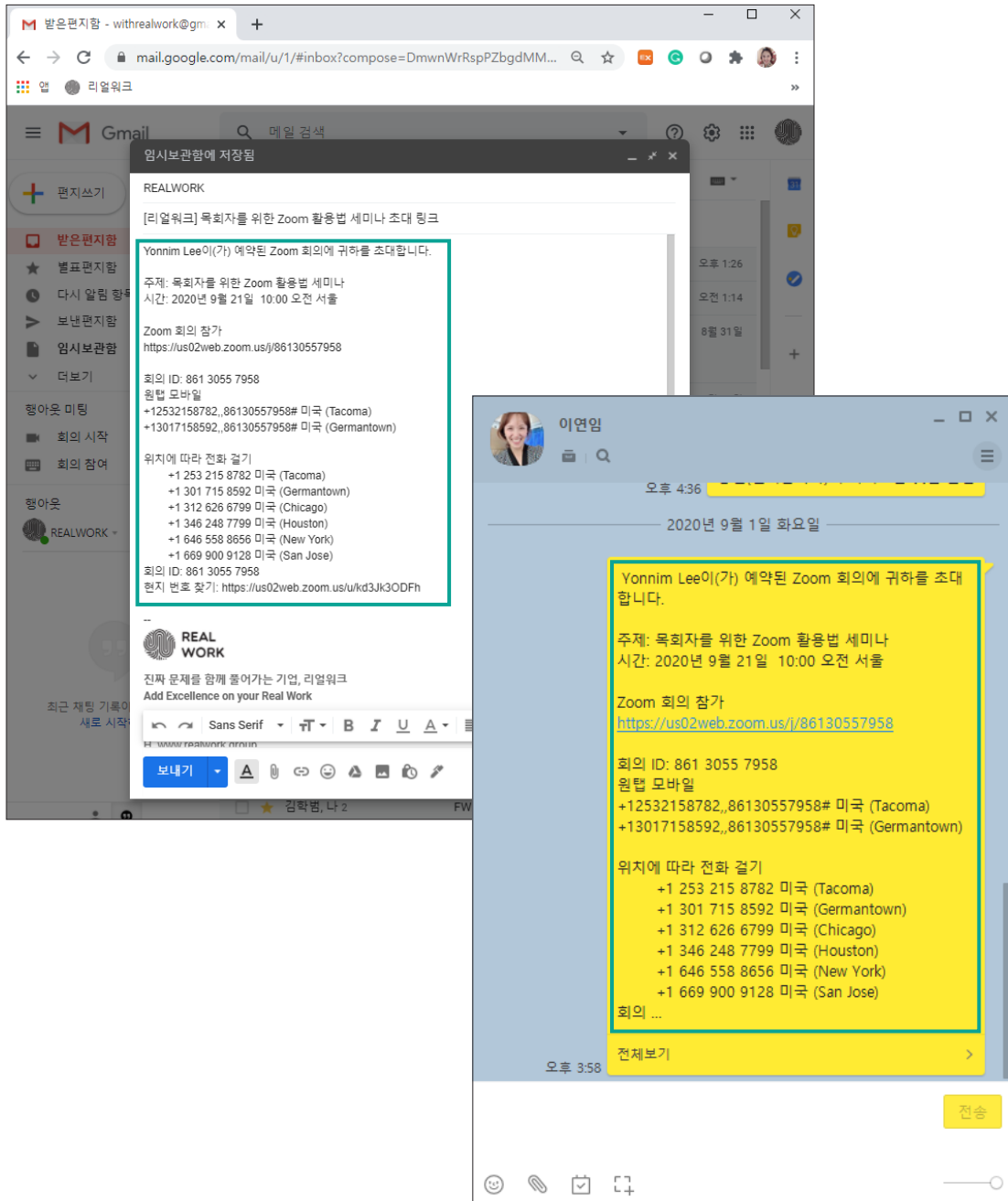
회의 ID: 862 9196 8434
현지 번호 찾기: <https://us02web.zoom.us/u/kchslWlj5k>

기본 캘린더로 열기(ics) 1 클립보드에 복사 시작

1 Step1

"클립보드에 복사" 버튼 클릭

2 Step2 메일이나 카톡에 복사한 Zoom 회의 정보 붙여넣기

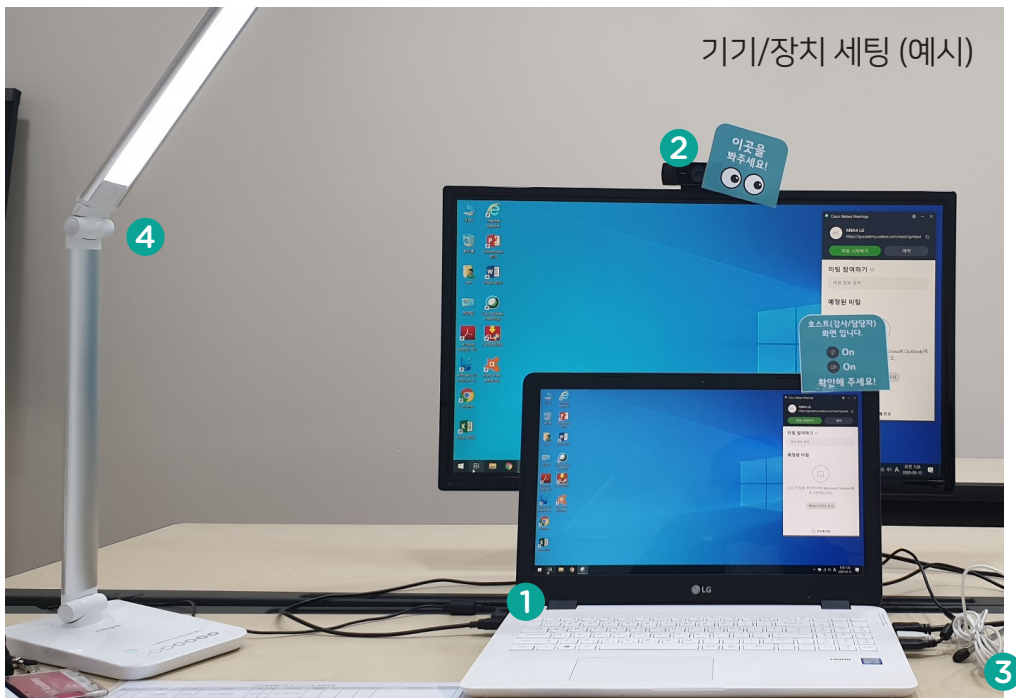


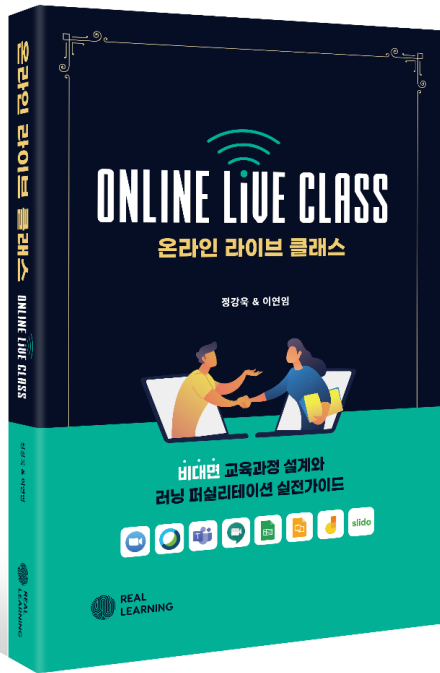


ZOOM 모임을 위한 기기/장치

- 1 컴퓨터 데스크톱 / 노트북
- 2 카메라 웹 캠 / 노트북 내장 카메라
- 3 마이크&스피커 헤드셋 / 마이크 일체형 유선 이어폰(핸드폰 이어폰)
/ 노트북 내장 마이크와 스피커
- 4 조명 LED 책상 스탠드

TIP 듀얼 모니터 사용을 원한다면 추가 모니터 준비.
컴퓨터 대신 핸드폰도 사용 가능하나, 활용할 수 있는 기능이 제한됨





이 자료는 교회의 비대면 예배와 모임을 돕기 위해
리얼워크에서 무료로 배포하는 자료입니다.
따라서 이 외의 상업적 사용은 금합니다.

온라인라이브플랫폼(Zoom)을 활용하여
성경공부, 독서토론 등 상호작용이 필요한 교육을 하고
싶으시다면 <온라인 라이브 클래스> 책 내용을 참고하세요.

REALWORK

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.