



VideoOffice v23

사용자 설명서

“VideoOffice”, “비디오오피스”는 (주)포앤비의 등록상표입니다.

※ 본 매뉴얼의 내용은 국가, 언어, 사용자에 따라 일부 기능이 제한되거나 지원되지 않을 수 있습니다.

- 고 객 센 터 : <http://help.4nb.co.kr/>
 - 이 메 일 : 4nb@4nb.co.kr
 - 대 표 전 화 : 02-499-5989(내선2번)
 - 홈 페 이 지 : <http://www.4nb.co.kr/>
- 
- 

제 1 장 VideoOffice 기본 정보

- 1.1. 동작 환경
- 1.2. 특징
- 1.3. v23의 향상된 기능

제 2 장 VideoOffice 미팅 센터 사용법

- 2.1. VideoOffice 미팅 센터 접속
- 2.2. 사용자 등록 및 권한 설정
- 2.3. 공지사항
- 2.4. 회의 관리
 - 2.4.1. 회의 개설
 - 2.4.2. 회의 목록
 - 2.4.3. 녹화 다시보기
- 2.5. 그룹 관리
- 2.6. 코덱장비 관리
- 2.7. 회의 로그 관리
 - 2.7.1 회의 로그
 - 2.7.2 참여자 순위
 - 2.7.3 부서 참여 순위
- 2.8. 관리자 메뉴
 - 2.8.1. 사용자 관리
 - 2.8.2. 부서 관리
 - 2.8.3. 직위 관리
 - 2.8.4. 화상회의 설정 관리
 - 2.8.5. 사용자 레이아웃 설정
 - 2.8.6. 사이트 설정 관리
- 2.9. 셀프 테스트
- 2.10. 프로그램 다운로드

제 3 장 VideoOffice PC 사용법

- 3.1. VideoOffice 설치 관리자
- 3.2. 프로그램 설치
- 3.3. 프로그램 삭제
- 3.4. 장치 설정 마법사
- 3.5. 문자대화
- 3.6. 쪽지
- 3.7. 회의중 초대
- 3.8. 비디오 모드
- 3.9. 그림판 (화이트보드)
- 3.10. 웹 공유
- 3.11. 미디어 공유
- 3.12. 파일 공유
- 3.13. 바탕 화면 공유
- 3.14. 듀얼 모니터 지원
- 3.15. 권한 설정
- 3.16. 녹화
- 3.17. 음성 볼륨 조정
- 3.18. 참석자 목록
- 3.19. 사용 권한
- 3.20. 환경 설정

제 4 장 VideoOffice Mobile 사용법

- | | |
|---------------------------|-------------|
| 4.1. VideoOffice 미팅 센터 접속 | 4.6. 미디어 공유 |
| 4.2. Android App 설치 | 4.7. 문자 대화 |
| 4.3. iPhone / iPad App 설치 | 4.8. 화면 공유 |
| 4.4. 비디오 모드 | 4.9. 설정 |
| 4.5. 그림판(화이트보드) | 4.10. 퀵 메뉴 |

제 5 장 VideoOffice MacOS 사용법

- | | |
|---------------------------|--------------|
| 5.1. VideoOffice 미팅 센터 접속 | 5.8. 메인 메뉴 |
| 5.2. 프로그램 다운로드 | 5.9. 참석자 정보 |
| 5.3. 프로그램 설치 | 5.10. 권한 설정 |
| 5.4. 비디오 모드 | 5.11. 환경 설정 |
| 5.5. 그림판(화이트보드) | 5.12. 폴리콤 호출 |
| 5.6. 미디어 공유 | 5.13. 회의 종료 |
| 5.7. 문자 대화 | |

제 6 장 고객지원

- 6.1. 고객 지원 서비스

제 1 장 VideoOffice 기본 정보

1.1. 동작 환경

VideoOffice 를 사용하기 위해 사용자는 다음과 같은 환경을 갖추어야 합니다.

(1) 컴퓨터 사양

[권장 사양]

명칭	내 용
CPU (중앙처리장치)	Intel Core i5 7세대 이상
RAM (메모리)	4 GB 이상
HDD (하드디스크)	10 GB 이상의 여유공간
Network (네트워크)	Upload – 2Mbps 이상 / Download – 4Mbps 이상
OS (운영체제)	Windows XP, Vista, 7, 8, 8.1, 10, 11

(2) VideoOffice 사용에 필요한 부가 장비

VideoOffice 제품을 사용하기 위해서, 다음의 장치가 준비되어 있어야 하며, 이를 활용하면 더욱 효율적인 화상회의를 하실 수 있습니다.

명칭	내 용
웹 카메라	HD 해상도 지원, USB 지원 카메라 RGB24 ,YUY2 영상 포맷 지원
헤드셋 (마이크, 스피커)	마이크가 포함된 헤드셋 또는 별도의 마이크, 스피커

(3) iPhone / iPad

[권장 사양]

명칭	내 용
지원 모델	iPad, iPad Pro 12.9, iPad Mini 4 이상 iPhone 7 이상
RAM (메모리)	2 GB 이상
내부 저장소	1 GB 이상의 여유공간
Network (네트워크)	Upload – 2Mbps 이상 Download – 4Mbps 이상
OS (운영체제)	iOS 10.0 이상

제 1 장 VideoOffice 기본 정보

1.1. 동작 환경

VideoOffice 를 사용하기 위해 사용자는 다음과 같은 환경을 갖추어야 합니다.

(4) Mac OS

[권장 사양]

명칭	내 용
지원 모델	iMac(2015년) 이상 mac Mini(2015년) 이상
RAM (메모리)	4 GB 이상
HDD (하드디스크)	10 GB 이상의 여유공간
Network (네트워크)	Upload – 2Mbps 이상 Download – 4Mbps 이상
OS (운영체제)	10.12.3 (Sierra) 이상

(5) Android

[권장 사양]

명칭	내 용
CPU (중앙처리장치)	Snap Dragon 835 급 이상 (Galaxy S8 이상)
RAM (메모리)	2 GB 이상
내부 저장소	1 GB 이상의 여유공간
Network (네트워크)	Upload – 2Mbps 이상 Download – 4Mbps 이상
OS (운영체제)	Android 9.0 Pie 이상

제 1 장 VideoOffice 기본 정보

1.2. 특징

VideoOffice 는 안정적이고 편리한 화상회의를 지향하며 다음과 같은 특징들을 포함하고 있습니다.

(1) 뛰어난 음질

VideoOffice 는 MP3 급의 뛰어난 음질을 제공합니다.
맑고 깨끗한 실제 생활과 거의 유사한 음질로 사용자들에게 실제와 동일한 회의 환경을 제공하고 있습니다.

(2) 다양한 네트워크 환경의 사용자도 사용이 가능

VideoOffice 는 VPN, 방화벽, 사설 IP 등의 네트워크 환경을 가진 사용자도 사용할 수 있는 제품입니다.
특히 HTTP Tunneling 기능을 포함한 단일 포트 기술은 거의 모든 네트워크 상에서도 화상 통신을 가능하게 합니다.

(3) 협업, 프레젠테이션, 파일 공유 등을 지원

VideoOffice 는 다양한 형태의 협업기능을 지원합니다.
문서 공유, 웹 공유, 파일 전송, 멀티드로잉 등을 통하여 Microsoft 의 파워포인트, 워드, 엑셀, 아래한글, 이미지 파일(jpeg, gif, bmp, rgb), txt 파일 등을 지원합니다.
또한 웹 공유를 통하여 회의에 참석한 모든 사용자들이 동일한 웹 화면을 볼 수 있으며, 파일전송 기능을 통하여 실시간으로 회의 자료를 공유 할 수 있습니다.

(4) 편리한 사용법

VideoOffice 는 지난 십여년간 한국 및 해외에서 다양한 사용자 경험을 통해 가장 편리하고 사용하기 쉽도록 제품 구성이 되어 있습니다.

 다국어 지원 영어, 일본어, 중국어 및 윈도우가 표현 가능한 모든 언어 지원	 전세계 어디서나 사용가능 인터넷이 가능한 곳이면 어디서나 누구든지 사용가능
 MP3급 음질 음성 압축 기술을 이용하여 고품질 음성 대화 제공	 다양한 공유기능 각종 문서, 웹 콘텐츠, PC 바탕화면 등을 다른 참석자와 공유할 수 있는 기능 제공
 자유로운 비디오모드를 실시간으로 변경 최대 24개의 비디오 모드를 실시간 변경 기능 제공	 Web Installing 불편한 설치과정 없이 인터넷으로 접속으로 사용가능
 방화벽 지원 사설 IP, NAT, 유동 IP, VPN, Proxy 등 사용자의 다양한 네트워크 환경을 지원	 사내 방송 모드 기능 사내 방송을 위한 방송모드 지원
 카메라 원격조정을 통한 모니터링 기능 지원 로지텍 카메라 등 표준 제어 기능을 제공하는 카메라 지원	 사용자 바탕화면 원격제어 가능 공유중인 참석자의 바탕화면 위에서 마우스와 키보드의 원격제어 지원

제 1 장 VideoOffice 기본 정보

1.3. 향상된 기능

(1) 보강된 음성 권한 기능

화상회의 참여자들의 음성권한을 제한 없이 부여할 수 있도록 개선되었습니다. 진행자가 간단한 마우스 클릭 만으로도 참여자들에게 권한을 부여할 수 있도록 기능이 보강되었습니다.

(2) 손쉬운 파일 공유 기능

공유 파일 목록 화면을 제공하며, 버튼 클릭의 간단한 동작만으로 파일을 업로드 혹은 다운로드 할 수 있으며, 화상회의 참여자들은 공유된 파일의 목록 및 진행상황을 한눈에 확인할 수 있습니다.

(3) 안정적인 문서 공유 시스템

저 사양 PC에서도 문서 공유가 원활하도록 제품의 안정성이 강화되었습니다.

(4) 음질, 화질의 손쉬운 설정

기존 제품은 고정된 화질과 음질을 이용해야 했지만 VideoOffice 에서는 관리자가 음질과 화질을 상황에 맞게 조절할 수 있도록 변경되었습니다. 따라서, 저 대역폭의 사용자도 원활하게 화상회의를 이용하실 수 있습니다.

(5) 에코 캔슬레이션 기능 지원

소프트웨어 기술을 이용한 반향제거(에코 캔슬레이션) 기능을 지원합니다.

헤드셋이 없어도 오픈된 마이크와 스피커, 노트북 장치를 통하여 에코 없는 화상회의를 경험 하실 수 있습니다.

(6) 미디어 공유 전체화면 모드 지원

미디어 공유 시 비디오 품질 및 해상도 등을 자유자제로 조정할 수 있으며, 제한된 화면이 아닌 자유로운 전체 화면 모드를 지원하여 좀 더 풍성한 미디어 공유를 경험 하실 수 있습니다.

(7) 회의중 초대 및 회의 알림 톱, 알림 메일 지원

화상회의 시 등록된 회원 및 비회원을 자유롭게 초대 할 수 있으며, 회의 개설 정보를 알림톡과 알림 메일을 통해 전송할 수 있어 언제든지 링크를 통해 쉽게 입장이 가능합니다.

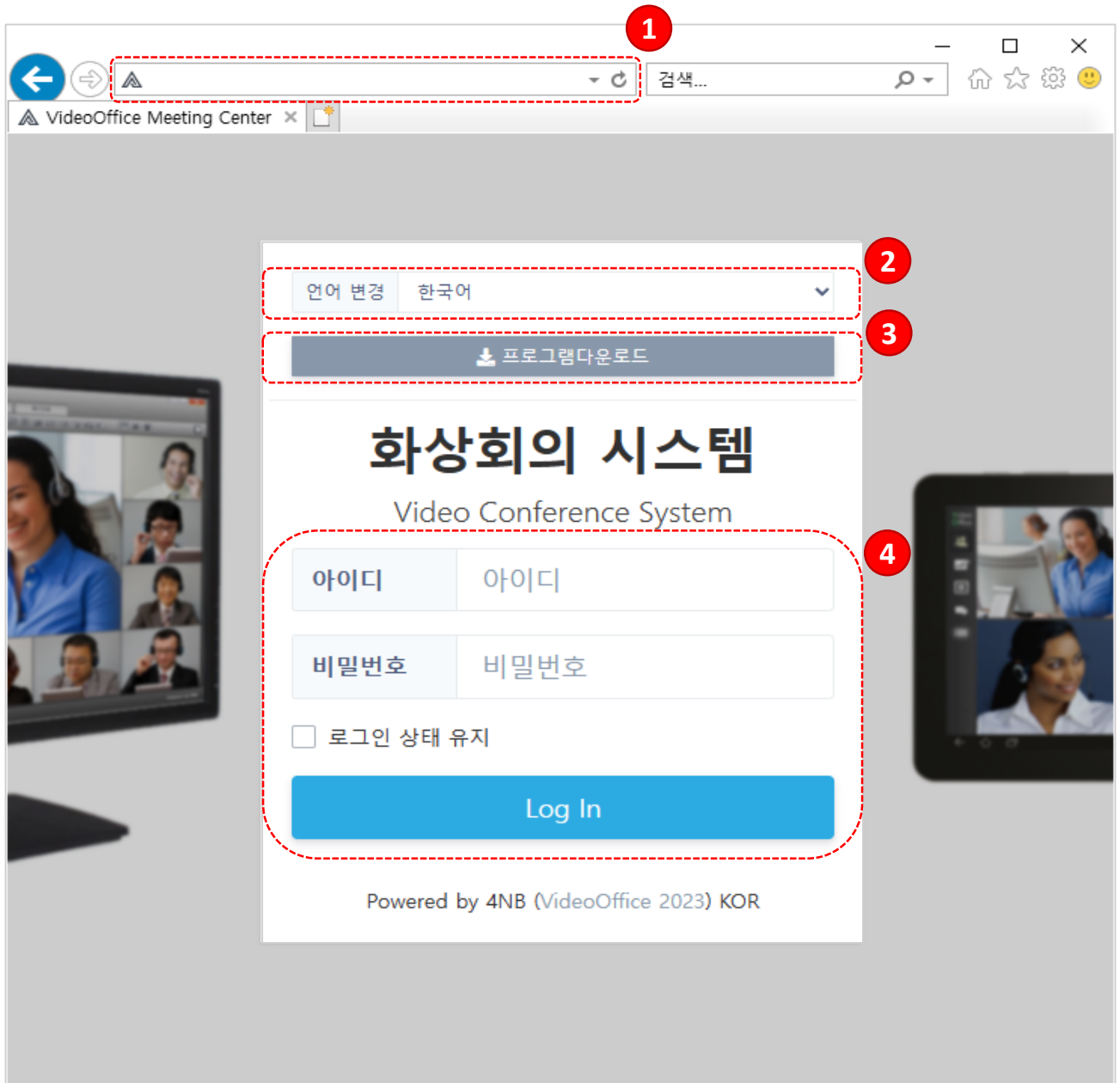
(8) Windows 11 지원

Microsoft 의 최신 OS 기술인 Windows 11 을 지원합니다.

이제 Windows 11 에서도 원활한 VideoOffice 의 모든 기능을 체험하실 수 있습니다.

제 2 장 VideoOffice 미팅 센터 사용법

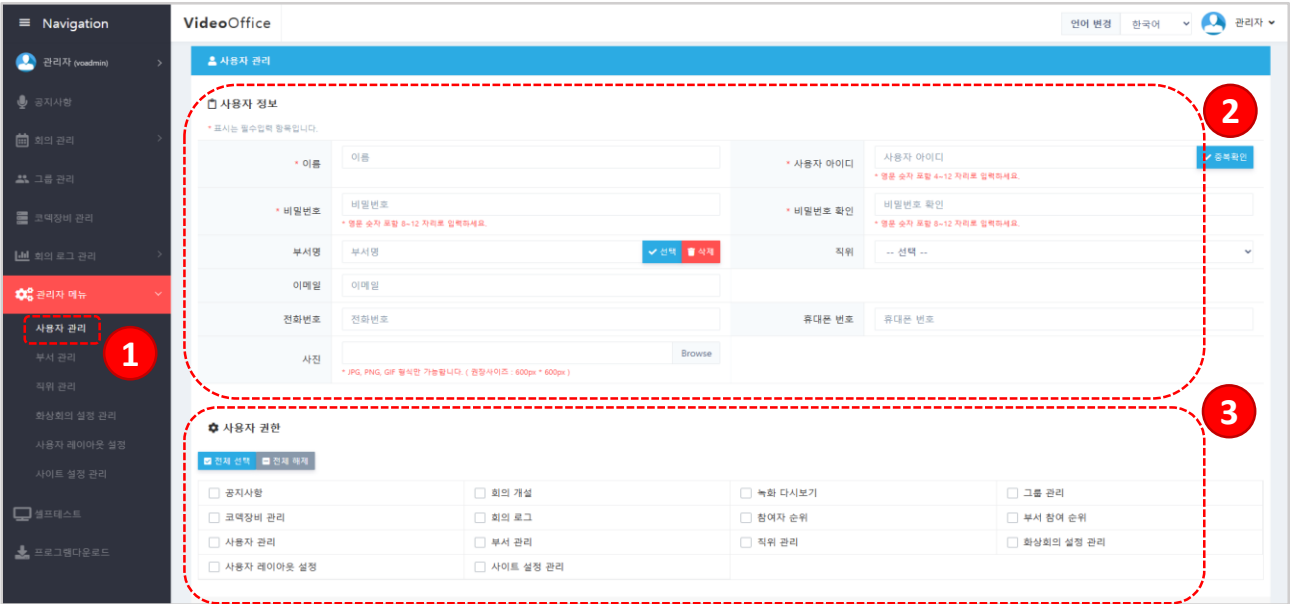
2.1. VideoOffice 미팅 센터 접속



- ① 인터넷 브라우저 주소 입력란에 부여된 URL을 입력하면 VideoOffice 미팅 센터 로그인 페이지가 보여집니다.
- ② 미팅 센터와 화상회의 프로그램에서 사용할 언어를 선택합니다.
- ③ 프로그램 다운로드를 클릭하여 "VidoeOffice 설치 관리자" 프로그램을 수동으로 다운로드합니다.
- ④ 부여 받은 사용자 ID와 비밀번호 입력 후 로그인 버튼을 클릭하면 VideoOffice 미팅 센터 홈으로 이동합니다.

제 2 장 VideoOffice 미팅 센터 사용법

2.2. 사용자 등록 및 권한 설정

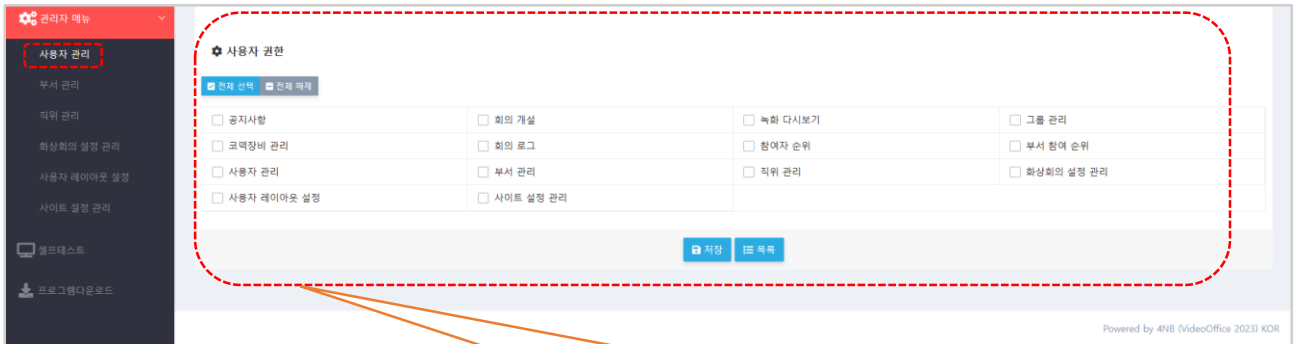


화상회의 프로그램을 사용하기 위해서는 사용자 계정의 등록절차가 필요합니다.
부여된 관리자 계정으로 로그인하여 사용자 관리 메뉴를 통해 사용자를 등록하여 사용자가 접속할 수 있도록 환경을 구성 해주셔야 하며, 계정 생성 절차는 아래와 같습니다.

- ① [사용자 관리]를 클릭하여 사용자의 추가/수정/삭제 기능을 수행할 수 있습니다.
- ② [사용자 관리]에서는 사용자 ID, 비밀번호, 이름, 부서명, 직위, 유저 레벨, e-mail, 전화번호, 휴대폰 번호의 수정이 가능합니다.
- ③ VideoOffice 미팅 센터의 여러가지 기능에 대해 사용자별 권한을 지정할 수 있습니다.

제 2 장 VideoOffice 미팅 센터 사용법

2.2. 사용자 등록 및 권한 설정



필요한 사용자 권한을 체크 후 저장을 클릭하여 등록 합니다.

초기 사용자 설정시 사용자 권한 체크 유무를 통해 관리자 및 일반 사용자로 구분하여 사용 가능 합니다.
일반 사용자는 회의 개설 권한만 부여하여도 회의를 개설하고 진행할 수 있습니다.

[사용자 권한] 항목의 선택을 함으로서 사용자의 권한을 제어 할 수 있습니다.

- ① 공지사항 : 화상회의에 관련한 공지를 등록 관리(수정/삭제) 할 수 있습니다.
- ② 회의개설 : 화상회의를 개설하고 관리 (수정/삭제) 할 수 있습니다.
- ③ 녹화 다시보기 : 녹화된 화상회의를 다시 확인 할 수 있습니다.
- ④ 그룹관리 : 사용자 계정을 그룹을 지정하여 관리 할 수 있습니다.
- ⑤ 코덱장비 관리 : 화상회의에 필요한 하드웨어 장비를 추가/삭제 하여 회의에 활용 할 수 있습니다.
- ⑥ 회의 로그 : 진행된 회의 정보 및 이력 그리고 참여자 등의 로그를 확인 할 수 있습니다.
- ⑦ 참여자 순위 : 계정별 화상회의 입장 횟수를 기준으로 참여율 및 사용시간을 확인 할 수 있습니다.
- ⑧ 부서 참여 순위 : 부서별 화상회의 입장 횟수를 기준으로 참여율 및 사용시간을 확인 할 수 있습니다.
- ⑨ 사용자 관리 : 화상회의 사용자 계정의 등록 관리(수정/삭제)를 진행 할 수 있습니다.
- ⑩ 부서 관리 : 사용자 계정 설정 시 필요한 부서를 등록 관리(수정/삭제) 할 수 있습니다.
- ⑪ 직위 관리 : 사용자 계정 설정 시 필요한 직위를 등록 관리(수정/삭제) 할 수 있습니다.
- ⑫ 화상회의의 설정 관리 : 화상회의에 필요한 환경을 설정을 할 수 있습니다.
 - ※ 영상 설정, 문서공유 설정, 파일 공유 설정, 미디어 공유 설정, 권한 설정, 듀얼 모니터 등
- ⑬ 사용자 레이아웃 설정 : 사용자가 원하는 비디오 모드를 직접 만들어 사용할 수 있습니다.
 - ※ 사용자 레이아웃은 총 3개까지 저장 등록 가능하며, 설정 후 화상회의의 입장 하여야 적용됩니다.
- ⑭ 사이트 설정 관리 : 화상회의의 웹 사이트 관련 설정 및 로고를 설정 할 수 있습니다.
 - ※ 계정 잠금, 접속 허용 IP 등

제 2 장 VideoOffice 미팅 센터 사용법

2.3. 공지사항

Navigation

관리자 (voadmin)

공지사항

회의 관리

그룹 관리

코엑스방 관리

회의 로그 관리

관리자 메뉴

셀프테스트

VideoOffice

언어 변경한국어관리자

공지사항

Home / 공지사항 / 공지사항 리스트

공지사항 리스트

제목

검색전체목록

번호	제목	조회수	작성자	작성날짜
	<div>고정</div> <div>중요</div> 공지사항입니다.	25	이하준	2019-12-05 11:15:59
1	공지사항입니다.	1	관리자	2020-02-06 16:52:35

새로작성

Total : 2 (1 / 1 page)

공지사항 작성

제목

최상단 고정

라벨

중요필독

내용

첨부파일 1

첨부파일 2

저장취소

제목과 내용을 작성 후 저장 버튼을 클릭하면 내용이 공지사항에 등록됩니다.

공지사항 내용

작성자관리자 (voadmin)작성날짜2020-02-06 16:52:35

제목

공지사항입니다.

내용

등록된 공지를 목록에서 클릭 후 수정 및 삭제가 가능합니다.

목록수정삭제

- ① 공지 사항은 VideoOffice 미팅 센터에 접속하는 사람들에게 보여지는 공지를 작성하고 볼 수 있는 기능을 제공합니다.
- ② [새로 작성] 버튼을 클릭하여 새로운 공지를 작성할 수 있습니다.
- ③ 등록된 공지는 내용을 클릭하여 수정하거나 삭제가 가능합니다.

제 2 장 VideoOffice 미팅 센터 사용법

2.4. 회의 관리 (2.4.1 회의 개설)

Navigation: 관리자 (yoonhms), 공지사항, 회의 관리, 회의 개설, 회의 목록, 녹화 다시보기, 그룹 관리, 초대장 관리, 회의 로그 관리, 관리자 메뉴, 클립보드, 프로그램 다운로드

VideoOffice

언어 변경 한국어 관리자

회의 개설

회의 정보

* 표시는 필수입력 항목입니다.

* 회의 일시: 2023-05-03 10:10 2 시간 동안 상시 개설 회의 GMT+09:00

* 회의 제목: 회의 제목

회의 내용

비밀번호: 비밀번호
* 비밀번호를 입력하면 비공개회의로 설정이 됩니다. (공개 문자는 비밀번호로 사용할 수 없습니다.)

입장 가능 시간: 회의시작 30 분전

회의 알림 시간: 설정안함
* 회의 시작 00분전까z 이메일, 카카오톡 알림톡으로 다시 한번 초대 메시지를 전송합니다.

진행자: ☐ 예약자와 동일 ☐ 진행자

* 회의 진행자를 선택하지 않으면 최초 입장한 사람이 진행자가 됩니다.

발표자 위치: 2번 화면 위치

VIP: VIP

VIP 위치: 1번 화면 위치

참여자 목록

참여자 총 200 명

* 참여자를 선택하지 않으면 누구나 회의 참여가 가능합니다.

선택된 참여자 없음.

선택된 참여자 삭제

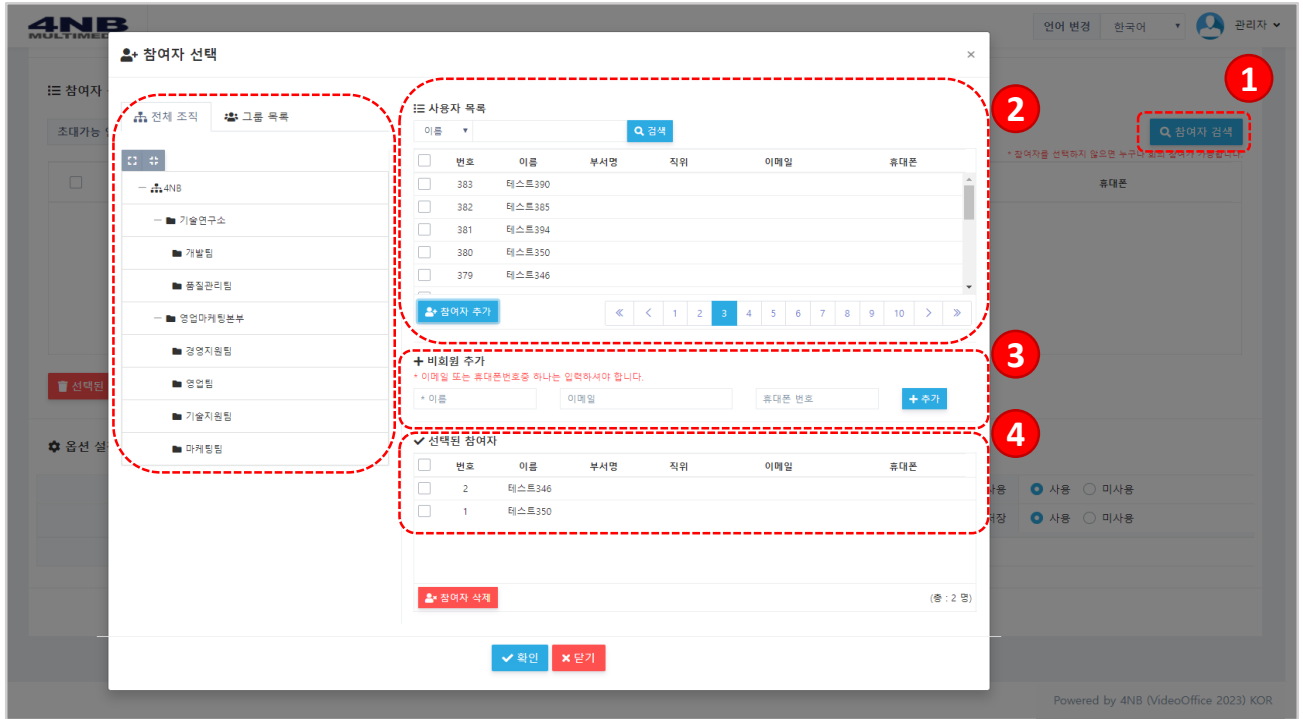
옵션 설정

Powered by 4NB (VideoOffice 2023) KOR

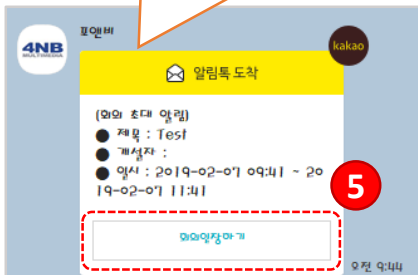
- ① 회의 개설 및 예약을 하기 위해서는 좌측 메뉴에서 **[회의 개설]**을 클릭합니다.
- ② 회의 예약에 필요한 정보를 입력합니다.
- ③ 참여자를 지정할 수 있습니다. 참여자를 지정하지 않을 경우 모든 사용자가 회의에 입장 가능합니다.
- ④ **[저장]** 버튼을 클릭하면 회의가 개설되고 목록에 표시가 됩니다.
- ⑤ 회의 개설 시 **[옵션 설정]**을 통해 기능별 사용 여부, 기본 회의의 모드를 조정할 수 있습니다.
참석자의 권한을 세밀하게 조정할 필요가 있는 경우에 사용하십시오.

제 2 장 VideoOffice 미팅 센터 사용법

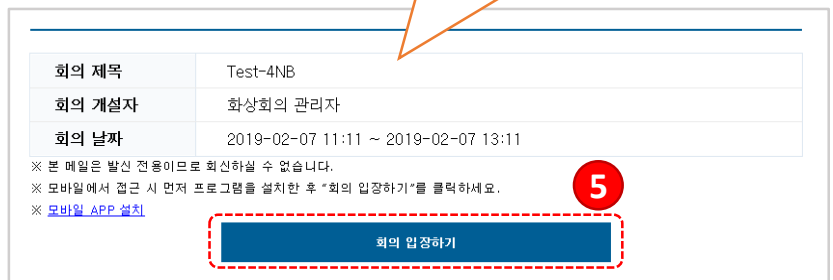
2.4. 회의 관리 (2.4.1 회의 개설)



초대 알림톡 (카톡) 수신 화면 입니다.



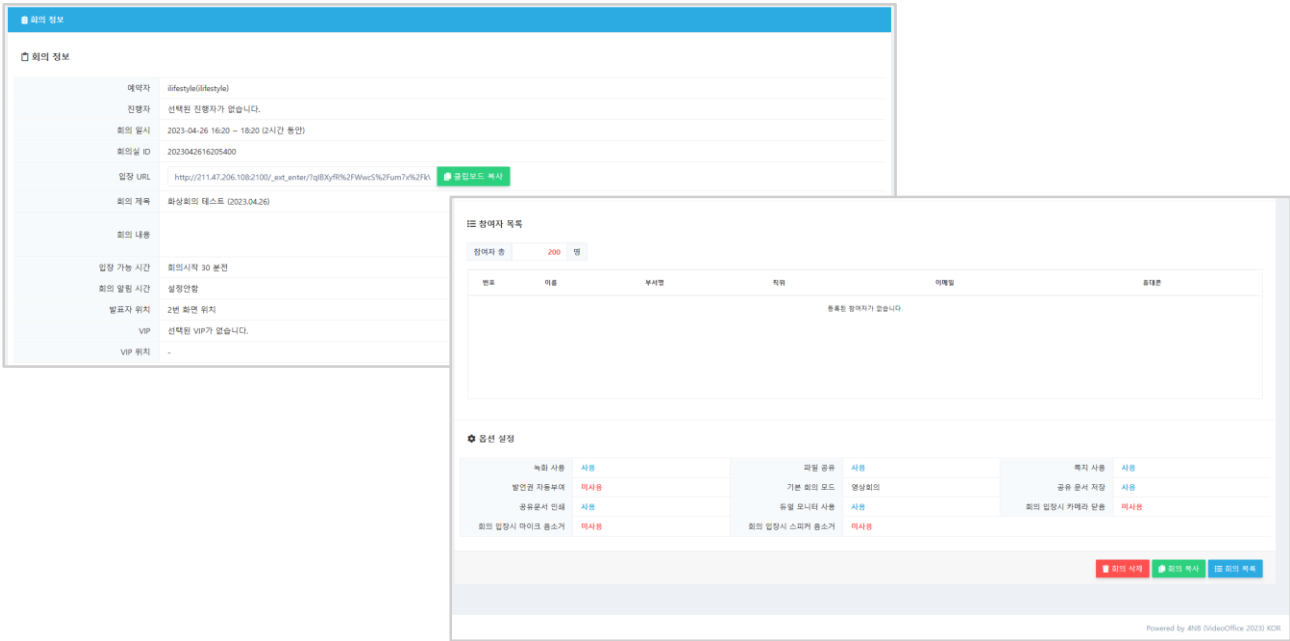
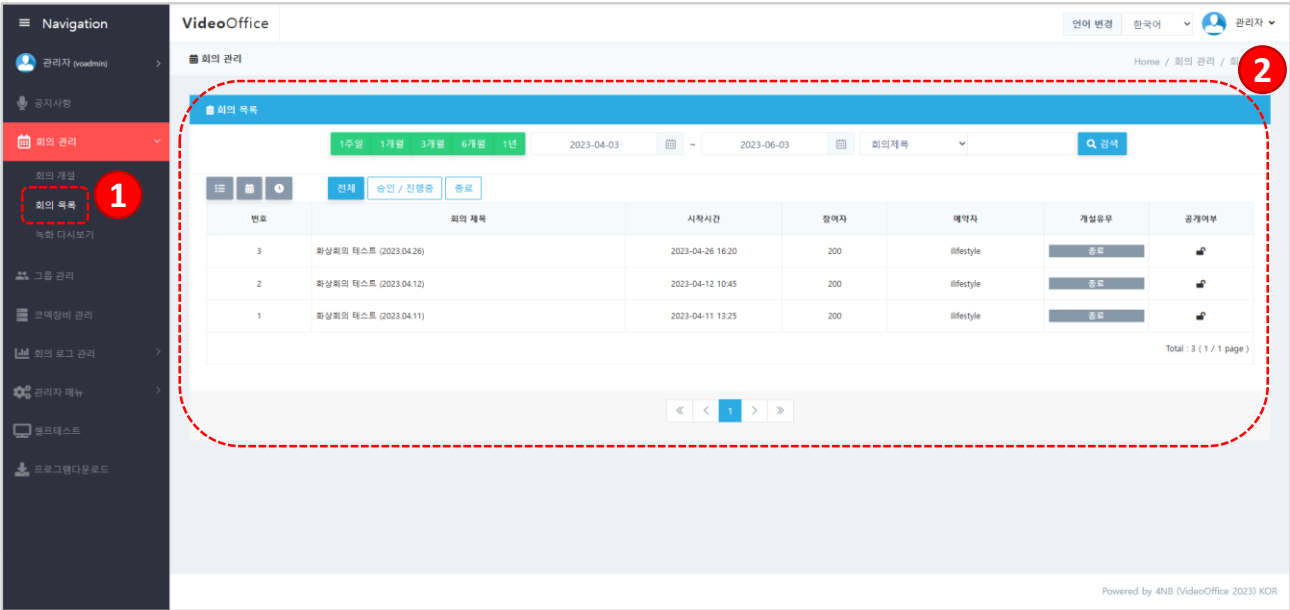
초대 메일 수신 화면 입니다.



- ① 회의 개설 창에서 참여자 검색을 클릭하면[전체 조직] 또는 [그룹목록] 을 선택 하여 원하는 사용자 리스트를 선택 할 수 있습니다.
- ② 좌측에서 선택한 조직 또는 그룹에 해당하는 사용자리스트가 표시되며 초대할 사용자를 선택 후 [참여자 추가] 버튼을 클릭하면 하단에 선택된 참여자에 추가됩니다.
- ③ 등록된 사용자가 아닌 참여자를 초대할 경우 이름과 이메일 또는 휴대폰 번호로 초대할 수 있습니다.
- ④ 선택된 참여자리스트가 표시되며 참여자를 삭제할 수 있습니다.
- ⑤ 초대된 사용자는 회의 개설 및 예약 확인 시 알림톡 (문자, 카톡) 또는 이메일로 개설 정보를 받아 볼 수 있으며, 수신 된 개설 정보를 통하여 회의의 시작 시간에 맞춰 바로 입장이 가능합니다.

제 2 장 VideoOffice 미팅 센터 사용법

2.4. 회의 관리 (2.4.2 회의 목록)

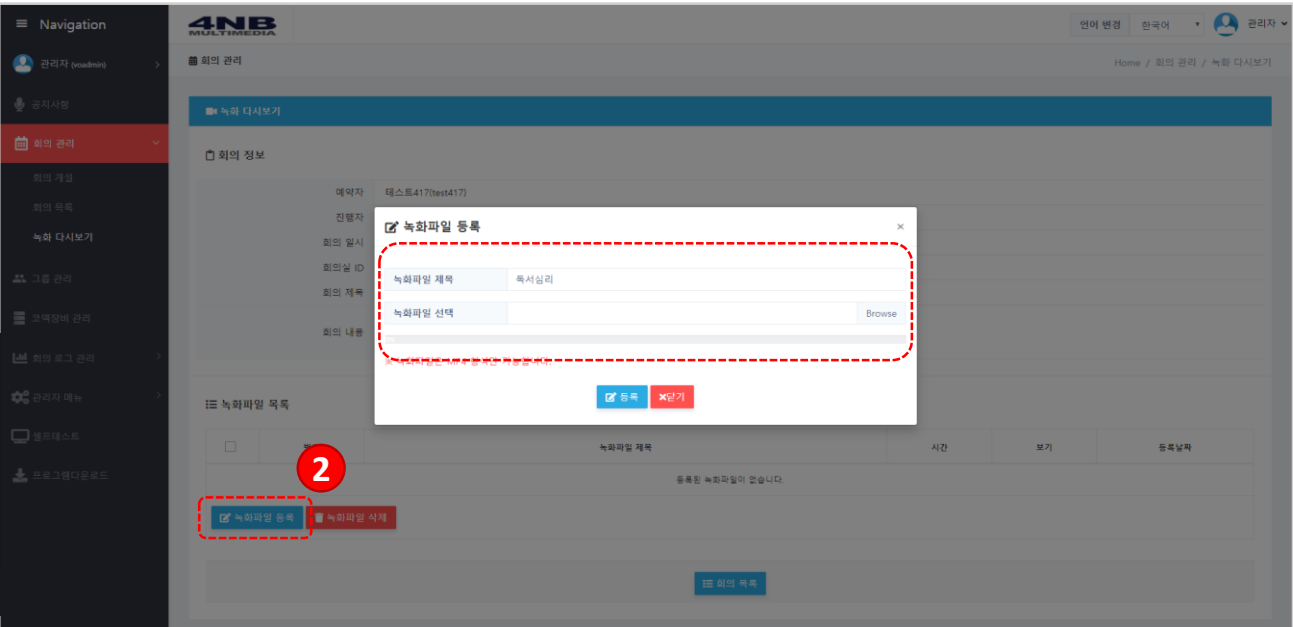
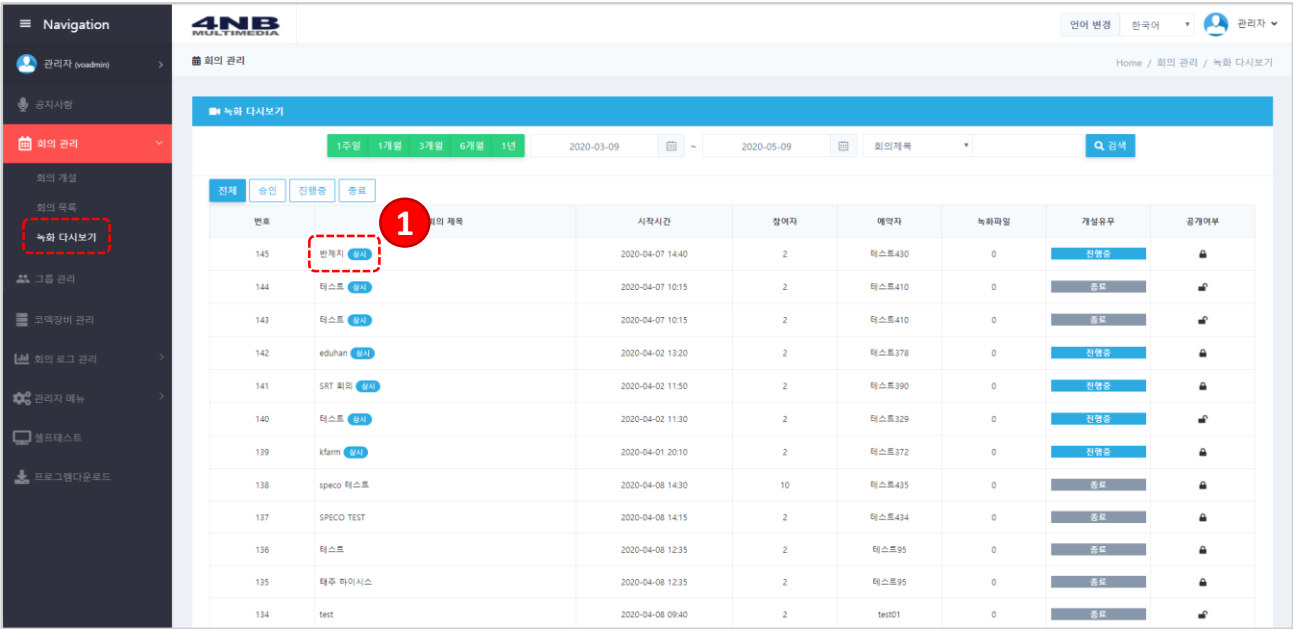


개설된 회의실은 회의 정보, 참여자 목록, 옵션 설정 등의 정보를 확인 가능합니다.

- ① [회의 목록]에서 예약되거나 개설된 회의 목록을 볼 수 있으며, 개설된 회의에 입장할 수 있습니다.
- ② 목록에서 개설된 회의를 클릭 시 회의 정보를 확인이 가능합니다.

제 2 장 VideoOffice 미팅 센터 사용법

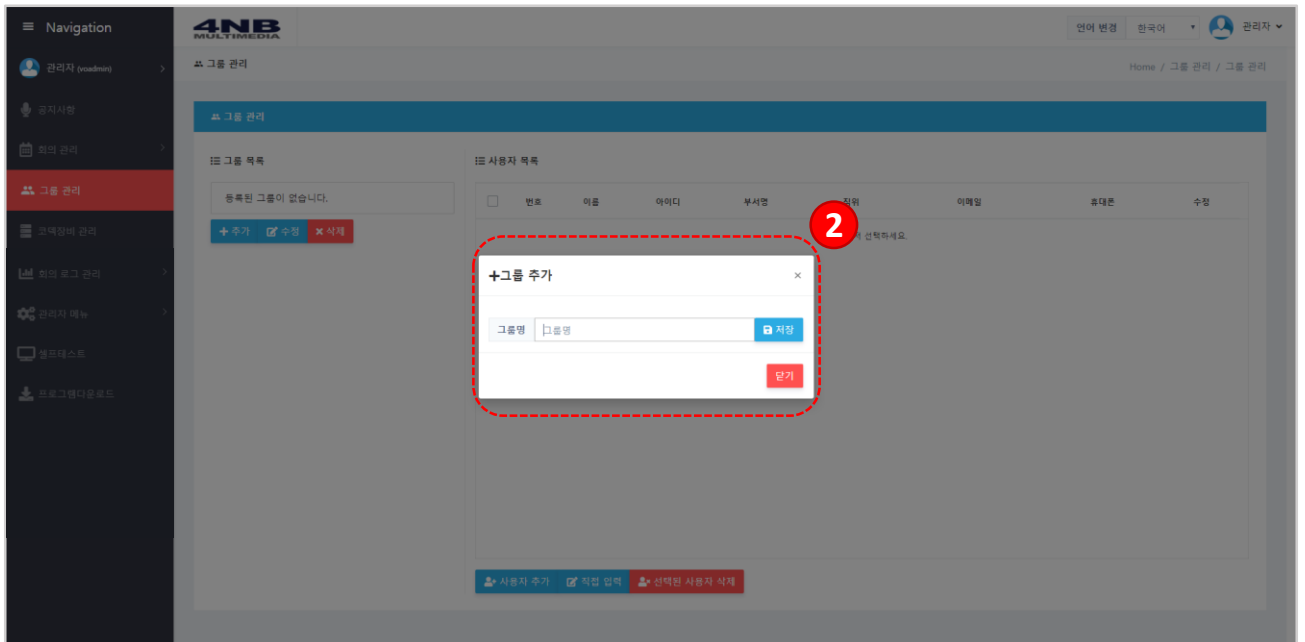
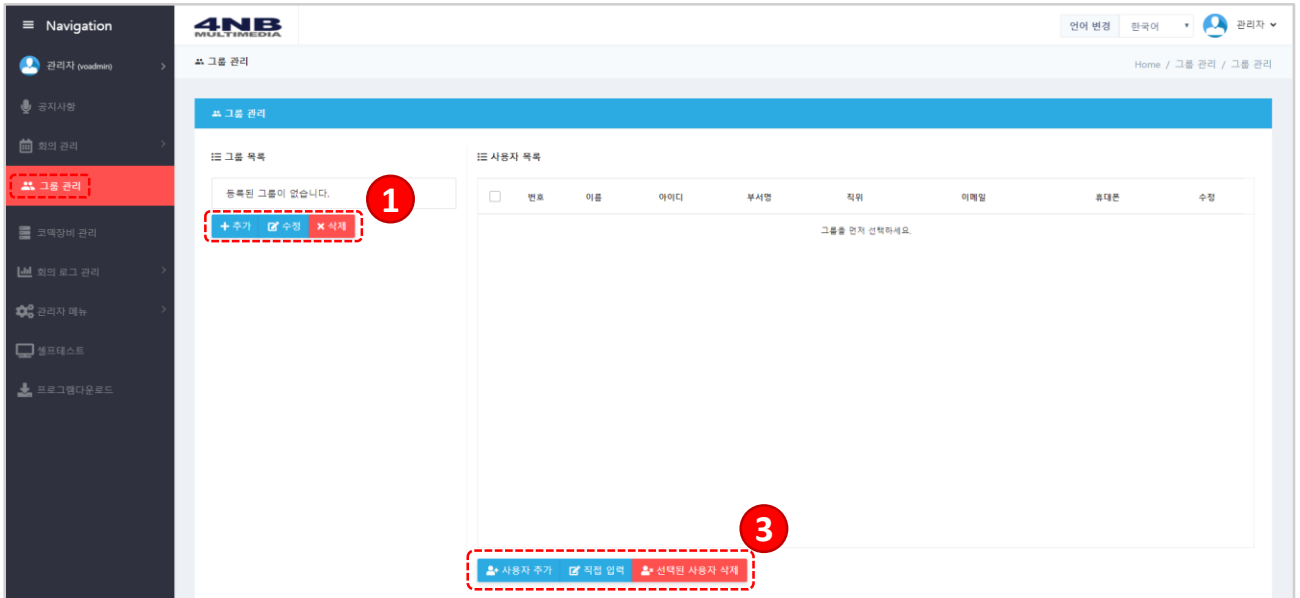
2.4. 회의 관리 (2.4.3 녹화 다시보기)



- ① [녹화 다시보기]에서 예약되거나 개설된 회의 목록을 볼 수 있으며, 진행된 회의의 녹화 파일을 등록 하여 다시 보기를 할 수 있습니다.
- ② [녹화파일 등록]을 클릭하여 녹화 파일을 선택 등록하고 관리 할 수 있습니다.
※ 녹화파일은 MP4 형식만 가능합니다.

제 2 장 VideoOffice 미팅 센터 사용법

2.5. 그룹 관리



① [그룹 관리] 내에 그룹과 멤버를 추가하거나 삭제 할 수 있습니다.

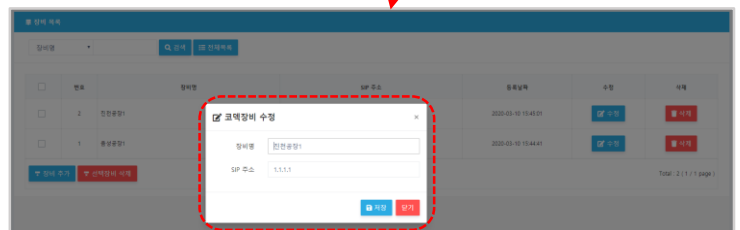
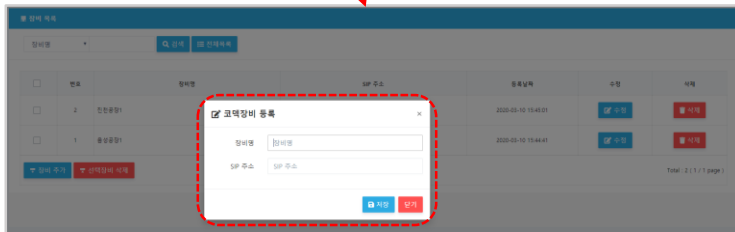
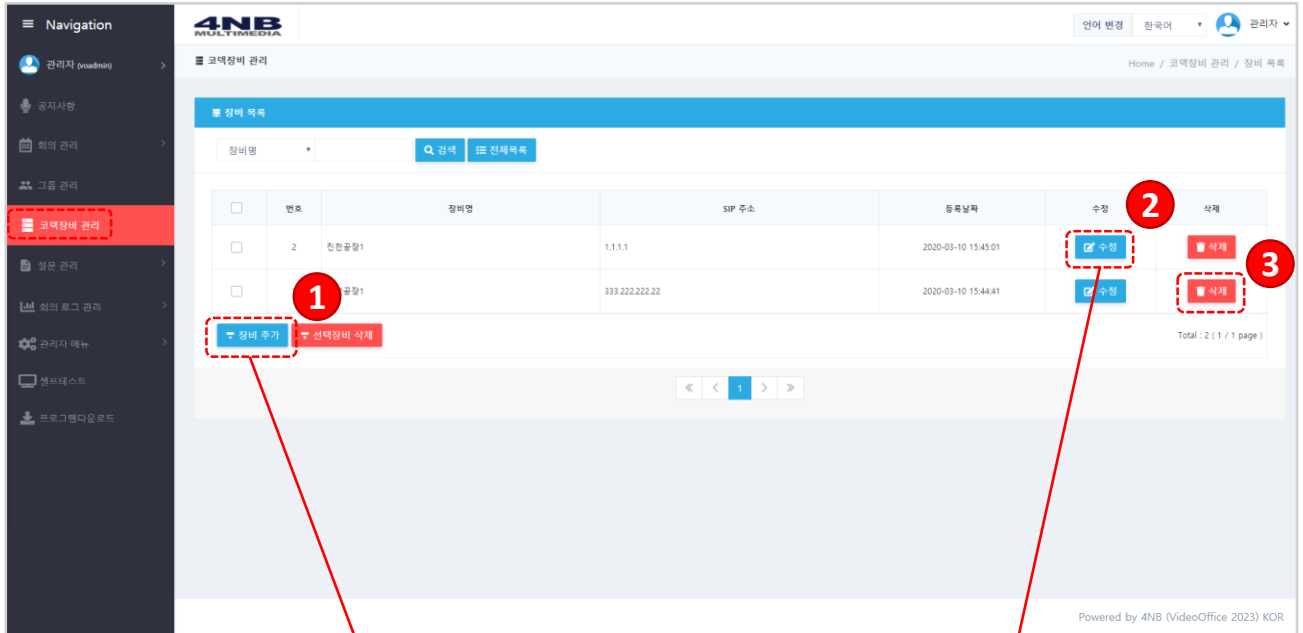
관리자로부터 권한을 위임 받은 경우 [공용 그룹]도 변경할 수 있습니다.

② 그룹명을 수정, 삭제하기 위해서는 그룹 추가를 통해 추가 한 해당 그룹을 클릭한 후 사용 가능합니다.

③ 그룹에 멤버를 추가, 삭제 하기 위해서는 그룹 선택 후 하단에 있는 레이어 창에 추가/삭제 버튼을 클릭한 후 추가/삭제할 그룹원을 선택하여 추가/삭제 할 수 있습니다.

제 2 장 VideoOffice 미팅 센터 사용법

2.6. 코덱 장비 관리



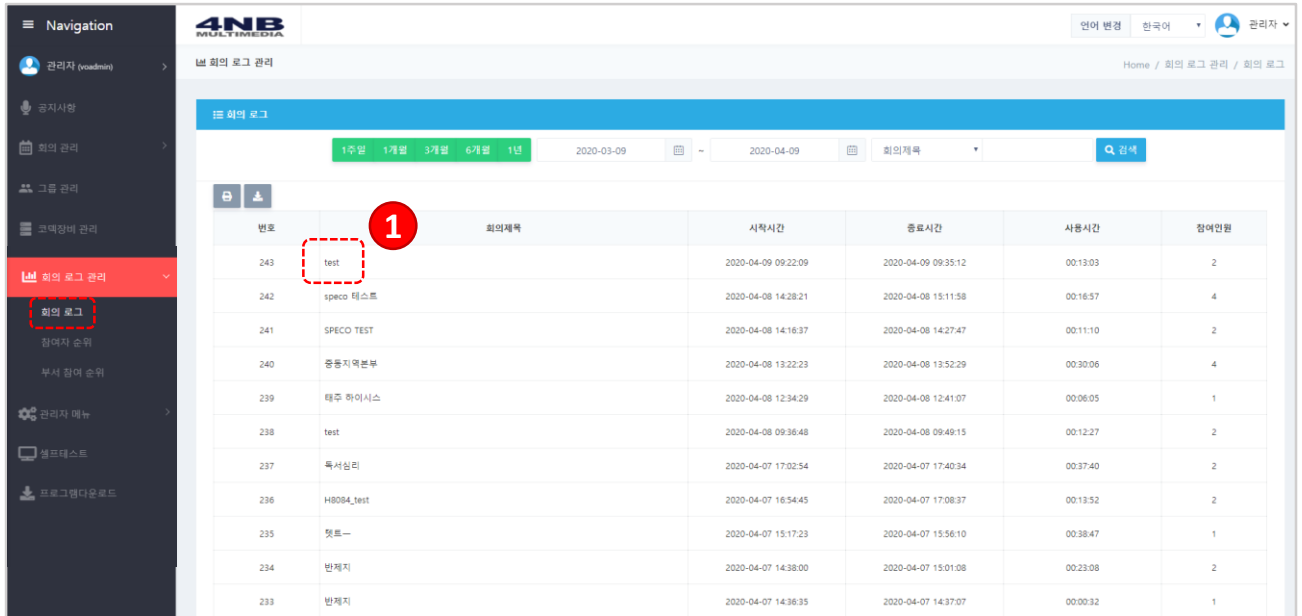
폴리콤, 텐드버그, 시스코 등의 H/W Codec 장비를 사용하는 경우, VideoOffice 프로그램 내에서 해당 장비를 호출하여 화상회의에 실시간 초대할 수 있습니다.

(이 기능은 HTM-5000 시스템을 구매한 고객만 이용할 수 있습니다.)

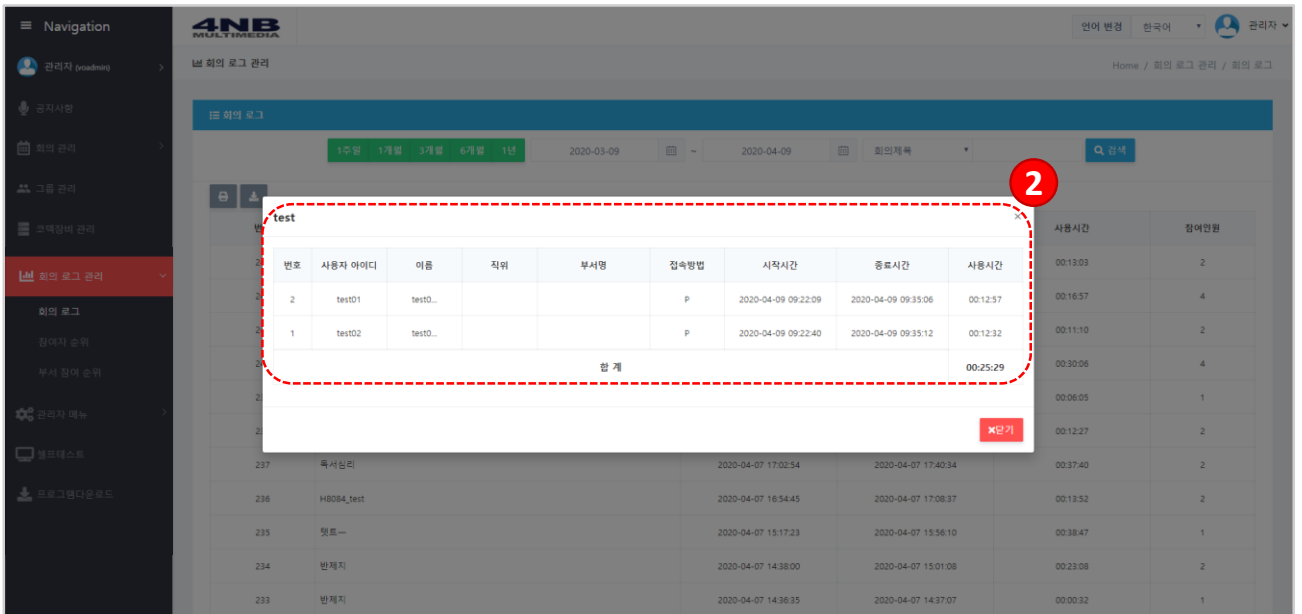
- ① 사용하실 코덱 장비 등록은 [코덱장비 관리]의 장비 추가를 통해서 가능합니다.
장비 추가시 장비명과 SIP 주소를 입력하고 저장을 클릭하면 정상적으로 사용이 가능합니다.
- ② 장비명, SIP 주소를 수정하려면, [수정] 버튼을 클릭합니다. [수정] 버튼을 클릭하면, 상태가 변하게 되며, 입력 된 내용을 수정 후 [확인] 버튼을 클릭하고, 수정하지 않을 경우에는 [취소] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 특정 장비를 공용 목록에서 삭제하려면, 삭제하려는 장비명 옆의 [삭제] 버튼을 클릭합니다.

제 2 장 VideoOffice 미팅 센터 사용법

2.7. 회의 로그 관리 (2.7.1 회의 로그)



번호	회의제목	시작시간	종료시간	사용시간	참여인원
243	test	2020-04-09 09:22:09	2020-04-09 09:35:12	00:13:03	2
242	speco 테스트	2020-04-08 14:28:21	2020-04-08 15:11:58	00:16:57	4
241	SPECO TEST	2020-04-08 14:16:37	2020-04-08 14:27:47	00:11:10	2
240	중동지역본부	2020-04-08 13:22:23	2020-04-08 13:52:29	00:30:06	4
239	태주 학이시스	2020-04-08 12:34:29	2020-04-08 12:41:07	00:06:05	1
238	test	2020-04-08 09:36:48	2020-04-08 09:49:15	00:12:27	2
237	독서실리	2020-04-07 17:02:54	2020-04-07 17:40:34	00:37:40	2
236	H8084_test	2020-04-07 16:54:45	2020-04-07 17:08:37	00:13:52	2
235	햇트—	2020-04-07 15:17:23	2020-04-07 15:56:10	00:38:47	1
234	반제지	2020-04-07 14:38:00	2020-04-07 15:01:08	00:23:08	2
233	반제지	2020-04-07 14:36:35	2020-04-07 14:37:07	00:00:32	1



번호	사용자 아이디	이름	직위	부서명	접속방법	시작시간	종료시간	사용시간	참여인원
2	test01	test0...			P	2020-04-09 09:22:09	2020-04-09 09:35:06	00:12:57	4
1	test02	test0...			P	2020-04-09 09:22:40	2020-04-09 09:35:12	00:12:32	2
합 계								00:25:29	4

- ① [회의 로그]를 통해 진행된 회의의 로그 정보를 확인 하실 수 있습니다.
- ② [회의 로그]에 등록된 회의 제목을 클릭 시 접속한 사용자 아이디, 사용자 정보, 접속방법, 시작/종료시간, 총 사용시간을 한번에 확인 하실 수 있습니다.

제 2 장 VideoOffice 미팅 센터 사용법

2.7. 회의 로그 관리 (2.7.2 참여자 순위)

Navigation

관리자 (yoadmin)

공지사항

회의 관리

그룹 관리

코백당비 관리

실문 관리

회의 로그 관리

회의 로그

참여자 순위

부서 참여 순위

관리자 메뉴

생분테스트

프로그램다운로드

4NB MULTIMEDIA

회의 로그 관리

Home / 회의 로그 관리 / 참여자 순위

참여자 순위

1주일

1개월

3개월

6개월

1년

2020-03-09 ~ 2020-04-09

참여자 이름

검색

순위	사용자 아이디	이름	부서명	직위	참여 횟수	사용시간
1	test170	테스트170			8	07:16:42
2	test169	테스트169			8	06:07:04
3	test388	테스트388			27	19:12:35
4	test02	test02			56	16:40:32
5	test380	테스트380			21	16:08:37
6	test01	test01			82	14:40:25
7	test383	테스트383			19	10:43:12
8	test387	테스트387			24	10:06:35
9	test381	테스트381			6	09:59:59
10	test391	테스트391			16	08:51:22
11	test386	테스트386			10	08:30:41

테스트170 (test170)

번호	테스트명	실행일자	시작시간	종료시간	사용시간	실행인원
2	테스트170	2020-03-26 14:29:53	2020-03-27 17:11:30	22:40:25	3	
1	테스트170	2020-03-24 17:20:03	2020-03-26 14:42:38	13:23:47	2	

실행하기

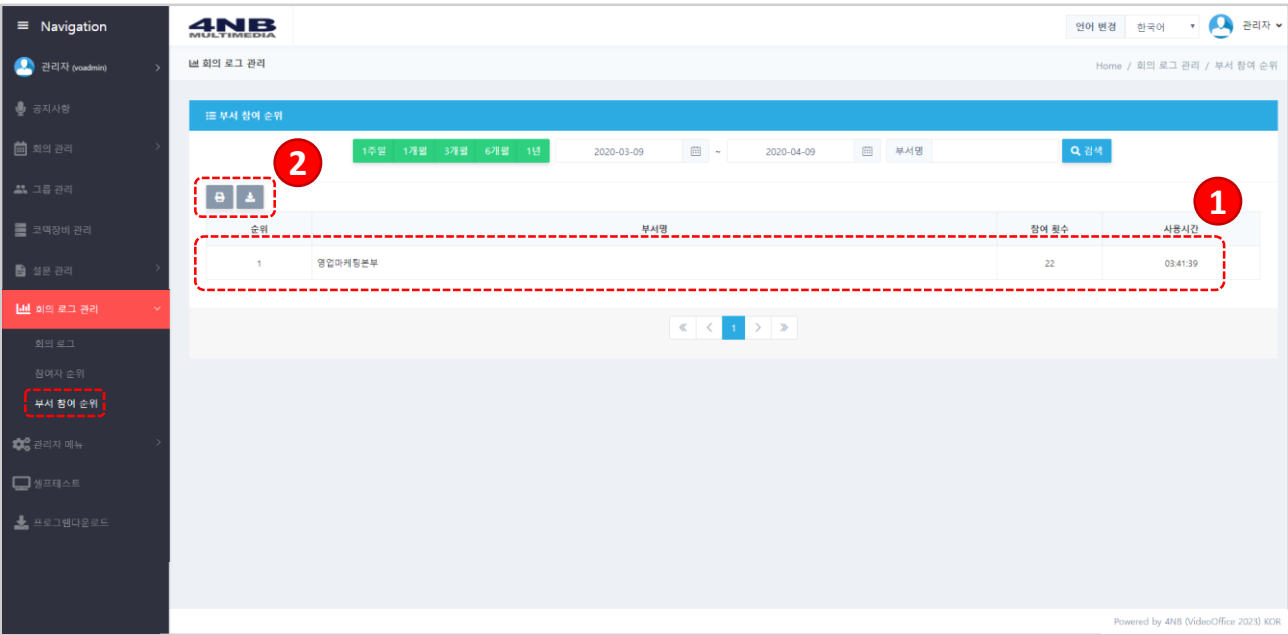
[illegible]

인쇄도 엑셀과 동일하게 프린터 출력 가능합니다.

- ① **[참여자 순위]**를 통해 화상회의에 가장 많이 참여한 인원과 사용시간을 확인 가능합니다.
- ② 참여한 사용자의 리스트는 엑셀로 저장 또는 일괄 출력이 가능합니다.
저장 또는 출력시 참여 회의 정보에 대해 포함여부를 선택 가능합니다.

제 2 장 VideoOffice 미팅 센터 사용법

2.7. 회의 로그 관리 (2.7.3 부서 참여 순위)



- ① [부서 참여 순위]를 통해 화상회의에 가장 많이 참여한 부서와 사용시간을 확인 가능합니다.
- ② 참여한 부서의 리스트는 사용자 리스트와 동일하게 엑셀로 저장 또는 일괄 출력이 가능합니다.

제 2 장 VideoOffice 미팅 센터 사용법

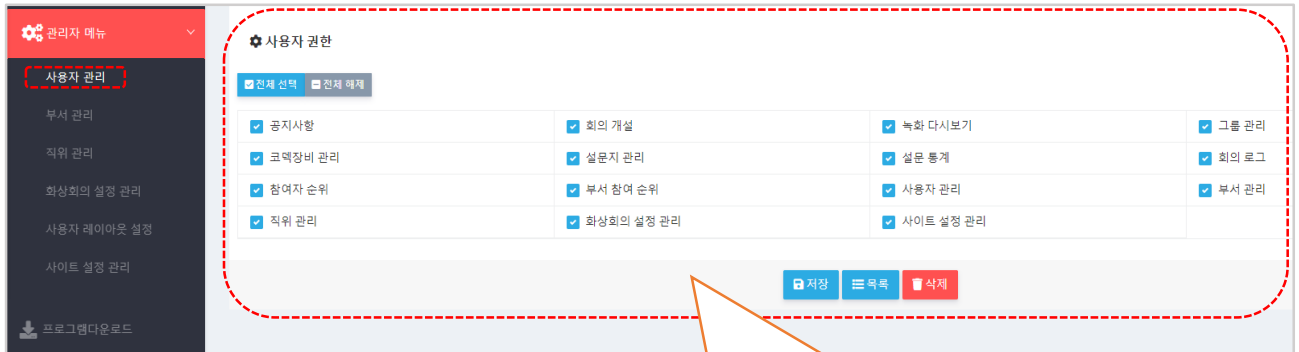
2.8. 관리자 메뉴 (2.8.1 사용자 관리)



- ① [사용자 관리]를 클릭하여 사용자의 추가/수정/삭제 기능을 수행할 수 있습니다.
- ② [사용자 관리]에서는 사용자 ID, 비밀번호, 이름, 부서명, 직위, 유저 레벨, e-mail, 전화번호, 휴대폰 번호의 수정이 가능합니다.
- ③ VideoOffice 미팅 센터의 여러가지 기능에 대해 사용자별 권한을 지정할 수 있습니다.

제 2 장 VideoOffice 미팅 센터 사용법

2.8. 관리자 메뉴 (2.8.1 사용자 관리)



필요한 사용자 권한을 체크 후 저장을 클릭하여 등록 합니다.

[사용자 권한] 항목의 선택을 함으로서 사용자의 권한을 제어 할 수 있습니다.

- ① 공지사항 : 화상회의에 관련한 공지를 등록 관리(수정/삭제) 할 수 있습니다.
- ② 회의개설 : 화상회의를 개설하고 관리 (수정/삭제) 할 수 있습니다.
- ③ 녹화 다시보기 : 녹화된 화상회의를 다시 확인 할 수 있습니다.
- ④ 그룹관리 : 사용자 계정을 그룹을 지정하여 관리 할 수 있습니다.
- ⑤ 코덱장비 관리 : 화상회의에 필요한 하드웨어 장비를 추가/삭제 하여 회의에 활용 할 수 있습니다.
- ⑥ 설문지 관리 : 화상회의에 참여하는 사용자를 위한 설문지를 등록 관리 할 수 있습니다.
- ⑦ 설문 통계 : 설문지에 작성된 결과를 토대로 통계를 확인 할 수 있습니다.
- ⑧ 회의 로그 : 진행된 회의 정보 및 이력 그리고 참여자 등의 로그를 확인 할 수 있습니다.
- ⑨ 참여자 순위 : 계정별 화상회의 입장 횟수를 기준으로 참여율 및 사용시간을 확인 할 수 있습니다.
- ⑩ 부서 참여 순위 : 부서별 화상회의 입장 횟수를 기준으로 참여율 및 사용시간을 확인 할 수 있습니다.
- ⑪ 사용자 관리 : 화상회의 사용자 계정의 등록 관리(수정/삭제)를 진행 할 수 있습니다.
- ⑫ 부서 관리 : 사용자 계정 설정 시 필요한 부서를 등록 관리(수정/삭제) 할 수 있습니다.
- ⑬ 직위 관리 : 사용자 계정 설정 시 필요한 직위를 등록 관리(수정/삭제) 할 수 있습니다.
- ⑭ 화상회의의 설정 관리 : 화상회의에 필요한 환경을 설정을 할 수 있습니다.

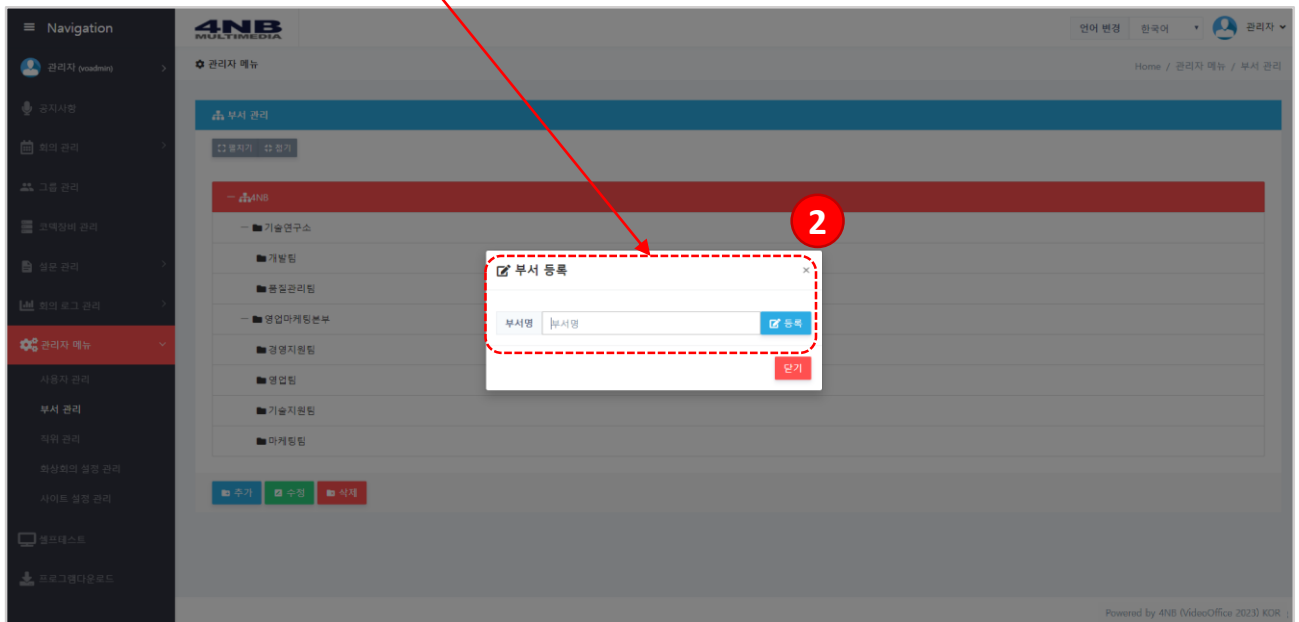
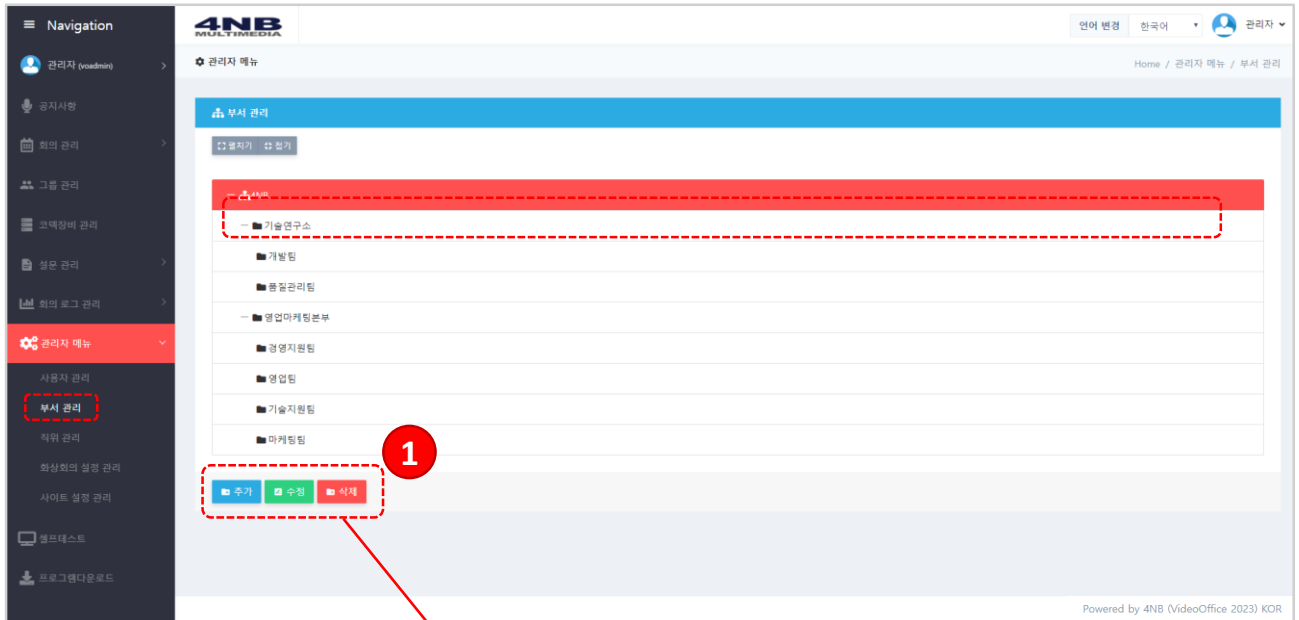
※ 영상 설정, 문서공유 설정, 파일 공유 설정, 미디어 공유 설정, 권한 설정, 듀얼 모니터 등

- ⑮ 사이트 설정 관리 : 화상회의 웹 사이트 관련 설정 및 로고를 설정 할 수 있습니다.

※ 계정 잠금, 접속 허용 IP 등

제 2 장 VideoOffice 미팅 센터 사용법

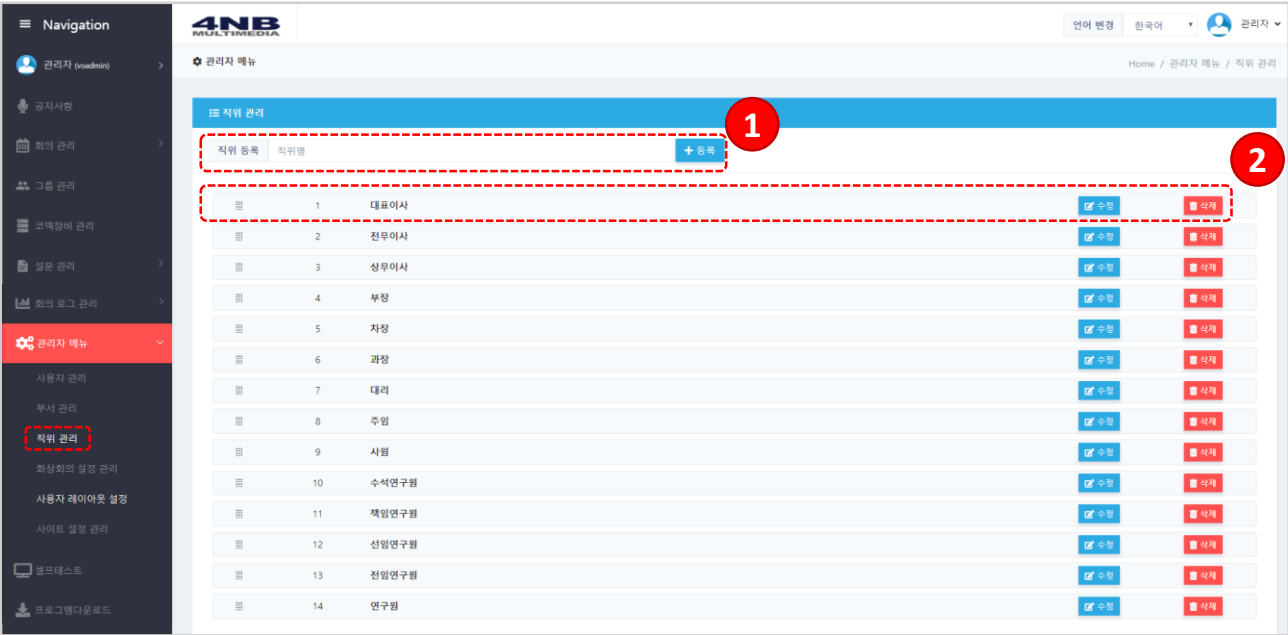
2.8. 관리자 메뉴 (2.8.2 부서 관리)



- ① [부서 관리]를 클릭하여 부서의 추가/수정/삭제 기능을 수행할 수 있습니다.
- ② 부서 관리의 메인 그룹을 선택 후 추가를 눌러 등록할 부서를 입력하고 등록 합니다.
삭제 및 수정은 등록 된 해당 부서를 클릭 후 수정 및 삭제 버튼을 클릭하면 적용 가능 합니다.

제 2 장 VideoOffice 미팅 센터 사용법

2.8. 관리자 메뉴 (2.8.3 직위 관리)



- ① [직위 관리]를 클릭하여 부서의 추가/수정/삭제 기능을 수행할 수 있습니다.
직위 등록 란에 등록 하고자 하는 직위를 입력 후 등록을 클릭하여 직위를 등록 할 수 있습니다.
- ② 등록된 직위의 수정 및 삭제는 등록된 직위에 해당되는 수정 및 삭제 버튼을 클릭하여 적용 가능합니다.

제 2 장 VideoOffice 미팅 센터 사용법

2.8. 관리자 메뉴 (2.8.4 화상회의의 설정 관리)

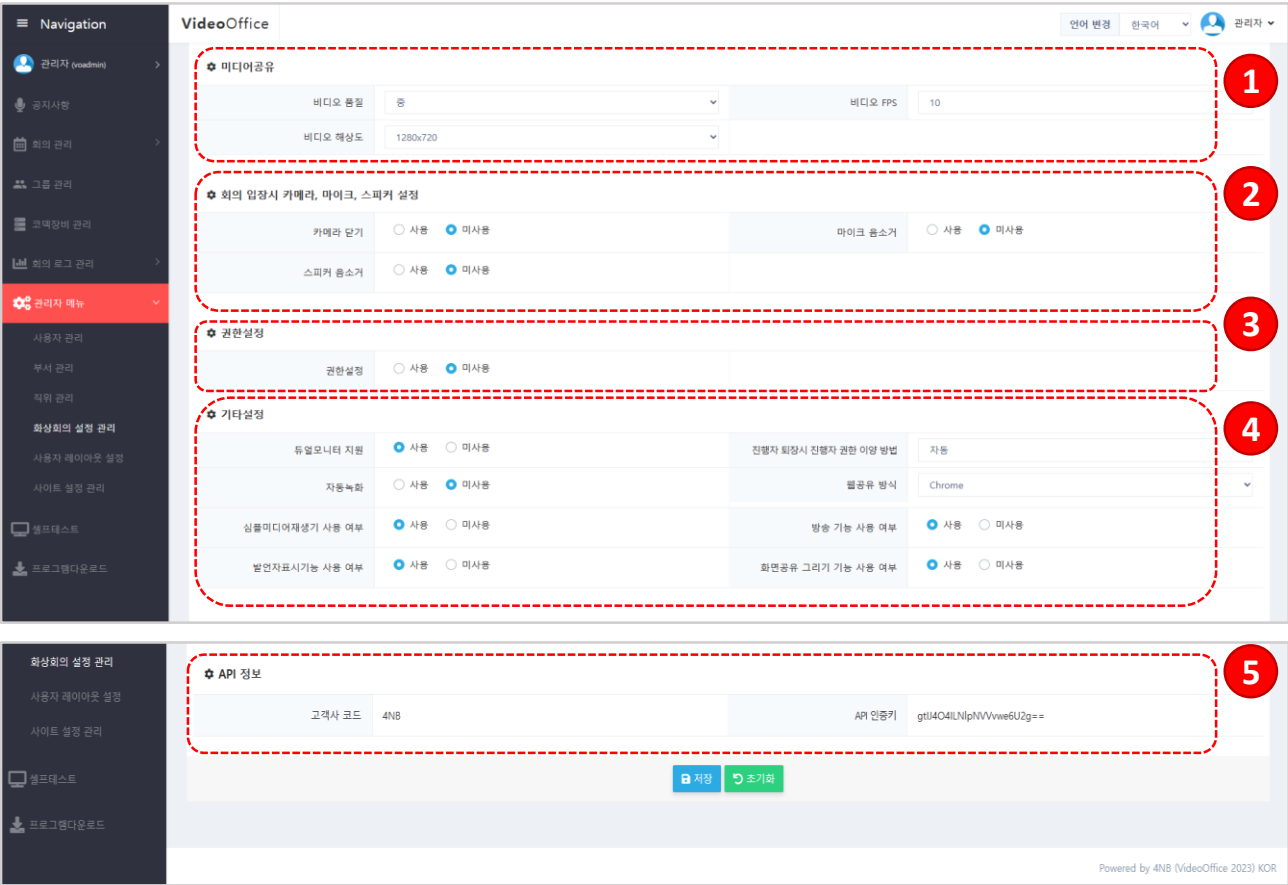


[화상회의의 설정 관리]를 통해 화상회의에 필요한 다양한 환경 설정을 관리 및 지정 할 수 있습니다.

- ① 화상회의의 영상 설정 (품질, 프레임 수, 전송타입, I-Frame 간격)에 대한 옵션을 관리 할 수 있습니다.
- ② 문서공유 기능 (품질, 새 슬라이드 크기(해상도 기준), 공유 문서 원본 넓이, 공유 문서 저장 기능, 공유 문서 인쇄 기능)에 대한 옵션을 관리 할 수 있습니다.
- ③ 파일 공유 기능 (파일 공유, 공유 파일 최대 크기)에 대한 옵션을 관리 할 수 있습니다.

제 2 장 VideoOffice 미팅 센터 사용법

2.8. 관리자 메뉴 (2.8.4 화상회의 설정 관리)



[화상회의 설정 관리]를 통해 화상회의에 필요한 다양한 환경 설정을 관리 및 지정 할 수 있습니다.

- ① 미디어 공유 기능에 (비디오 품질, 비디오 FPS, 비디오 해상도)에 대한 옵션을 관리 할 수 있습니다.
- ② 회의 입장 시 화상장비에 대한 사용 유무를 사전에 제어 할 수 있습니다.
- ③ 화상회의 권한 설정에 대한 사용을 제어 할 수 있습니다.
- ④ 다양한 기타 설정 (듀얼 모니터 지원, 진행자 퇴장 시 진행자권한 이양방법 등)을 할 수 있습니다.
- ⑤ API 환경이 필요한 경우 고객사 코드 및 API 인증키 정보를 활용하여 사용할 수 있습니다.

제 2 장 VideoOffice 미팅 센터 사용법

2.8. 관리자 메뉴 (2.8.5 사용자 레이아웃 설정)

1

2

3

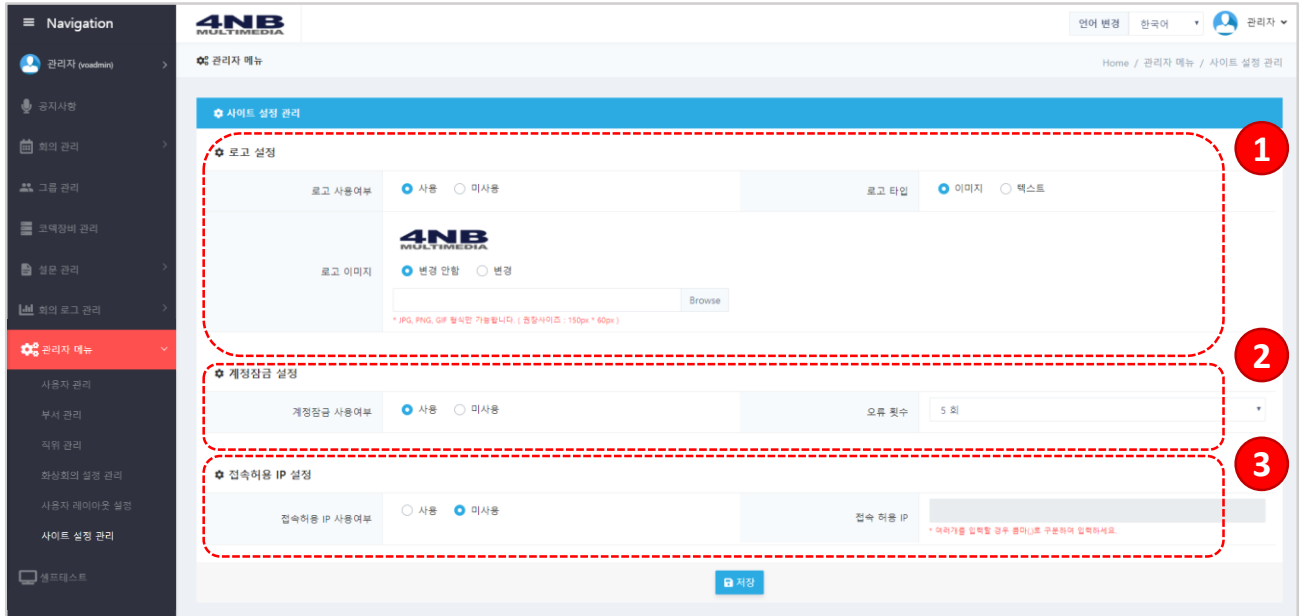
#	화면	LEFT(%)	TOP(%)	WIDTH(%)	HEIGHT(%)	해상도	삭제	복사
1	VIDEO 1	20	40	10	10	1280x720	✖	✎
2	VIDEO 2	30	40	10	10	640x480	✖	✎
3	VIDEO 3	40	40	10	10	1280x720	✖	✎
4	VIDEO 4	50	40	10	10	1280x720	✖	✎
5	VIDEO 5	90	80	10	10	1280x720	✖	✎
6	VIDEO 6	0	90	10	10	1280x720	✖	✎
7	VIDEO 7	60	40	10	10	1280x720	✖	✎
8	VIDEO 8	70	40	10	10	1280x720	✖	✎
9	VIDEO 9	80	40	10	10	1280x720	✖	✎
10	VIDEO 10	90	40	10	10	160x120	✖	✎
11	VIDEO 11	0	50	10	10	160x120	✖	✎
12	VIDEO 12	10	50	10	10	160x120	✖	✎
13	VIDEO 13	20	50	10	10	160x120	✖	✎
14	VIDEO 14	30	50	10	10	160x120	✖	✎
15	VIDEO 15	40	50	10	10	160x120	✖	✎
16	VIDEO 16	50	50	10	10	160x120	✖	✎

[사용자 레이아웃 설정]을 통해 화상회의에 필요한 비디오 모드를 필요에 따라 관리 및 지정 할 수 있습니다. 레이아웃으로 설정은 총 3개가 가능하며, 저장된 설정은 화상회의 실행시 비디오 모드 제일 오른쪽에 위치한 사용자 레이아웃 아이콘을 통해 각각 선택이 가능합니다.

- ① 저장된 레이아웃은 수정 버튼을 통해 수정이 가능하며, 총 3개의 레이아웃을 각각 설정 할 수 있습니다.
- ② 레이아웃 수정 시 분할 및 생성하고자 하는 화면을 화면 추가를 버튼을 통해 설정 하실 수 있습니다.
- ③ 화면 추가를 통해 생성된 화면은 오른쪽에 위치한 크기 및 해상도 조정을 통해 개별 설정을 할 수 있습니다.

제 2 장 VideoOffice 미팅 센터 사용법

2.8. 관리자 메뉴 (2.8.6 사이트 설정 관리)



[사이트 설정 관리]를 통해 화상회의의 사이트 운영에 필요한 양한 환경 설정을 관리 및 지정 할 수 있습니다.

- ① 로고 설정 기능 (로고 사용여부, 로고 타입, 로고 이미지)을 통해 사이트 로고를 삽입 관리 가능합니다.
로고 이미지의 경우 JPG, PNG, GIF (권장사이즈 150px * 60px) 형식만 가능합니다.
- ② 계정 잠금 설정 기능 (계정잠금 사용여부, 오류 횟수)을 통해 계정 및 로그인 관리를 할 수 있습니다.
- ③ 접속 허용 IP 설정 기능 (접속 허용 IP 사용 여부 등)을 통해 접속 가능 IP 를 별도 관리가 가능 합니다.

제 2 장 VideoOffice 미팅 센터 사용법

2.9. 셀프 테스트

The first screenshot shows the VideoOffice 2023 interface with the '장치 설정 마법사' (Device Setup Wizard) dialog box open. The dialog box contains the following text:

장치 설정 마법사를 사용하여 카메라와 스피커, 마이크, 네트워크가 제대로 작동하는지 확인할 수 있습니다.

장치 설정 마법사를 시작하기 전에

1. 비디오를 재생하거나 소리를 재생, 또는 녹음하는 모든 프로그램을 닫습니다.
2. 카메라 장치를 출력하고 있는 모든 프로그램을 닫습니다.
3. 카메라와 마이크, 스피커, 네트워크가 연결되어 있고 켜져 있는지 확인합니다.

계속 하려면 [다음]을 클릭하세요.

The second screenshot shows the VideoOffice 2023 interface with the 'Download and Install' dialog box open. The dialog box contains the following text:

Installing VideoOffice X2 9.3

Download and install files from server to specific folder.

Download Data_VO.zip Extracting Files: 0 / 0

Remain Time: 00:05

Speed: 10,109 Kbps

Cancel

[셀프 테스트]를 통해 화상회의의 시작 전 설치 및 화상회의의 장비(웹캠, 마이크, 스피커) 점검 등 셀프 테스트를 진행하실 수 있습니다.

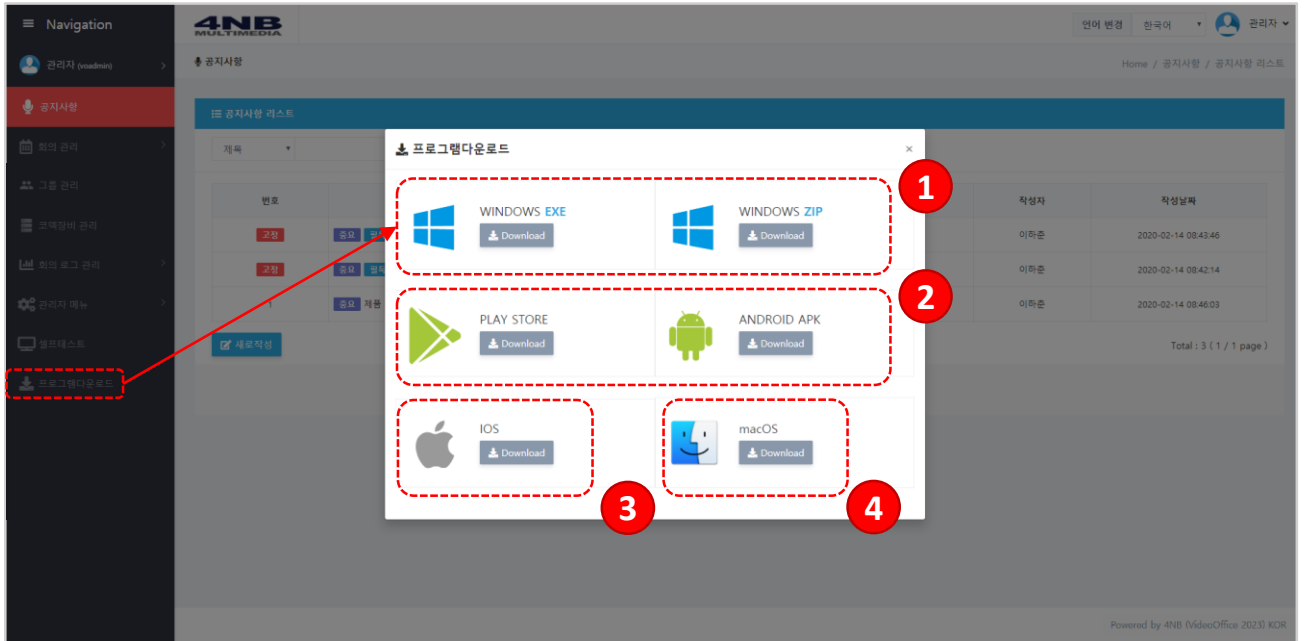
※ 셀프 테스트 기능은 1인 기능으로 2인 이상의 동시 테스트는 불가능 합니다.

① 화상회의의 프로그램 설치가 되어 있을 경우 장비를 테스트하실 수 있도록 장치 설정 마법사가 진행 됩니다.

② 화상회의의 프로그램 설치가 되어 있지 않으면 화상회의의 프로그램 설치 진행 단계로 진행 됩니다.

제 2 장 VideoOffice 미팅 센터 사용법

2.10. 프로그램 다운로드

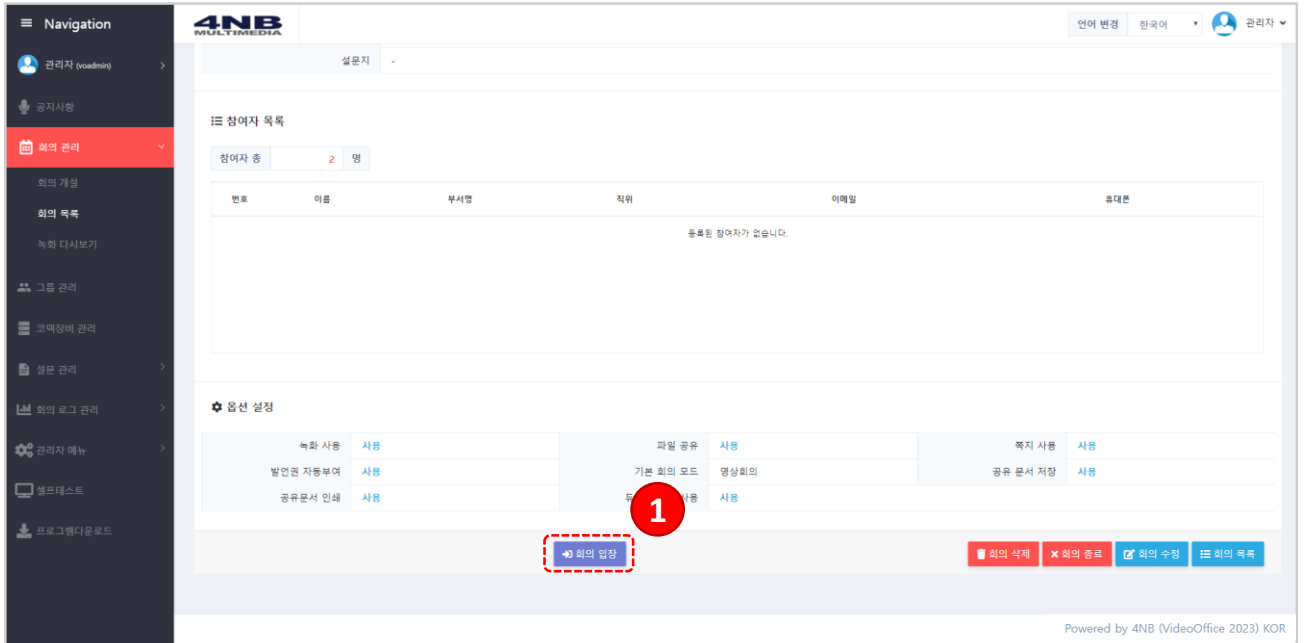


[프로그램 다운로드]를 통해 화상회의 시작 전 설치를 진행 할 수 있으며, 화상회의를 구동하는 장치에 따라 다양한 설치 프로그램을 제공합니다.

- ① PC 로 사용하는 경우 Windows EXE, Windows ZIP (압축) 프로그램을 다운로드 및 설치 합니다.
- ② Android 모바일 기기의 경우 Play Store, Android APK 프로그램을 다운로드 및 설치 합니다.
- ③ Apple I OS (아이폰 / 아이패드) 모바일 기기의 경우 IOS 프로그램을 다운로드 및 설치 합니다.
- ④ Apple Mac OS (맥북) 기기의 경우 Mac OS 프로그램을 다운로드 및 설치 합니다.

제 3 장 VideoOffice PC 사용법

3.1. VideoOffice 설치 관리자



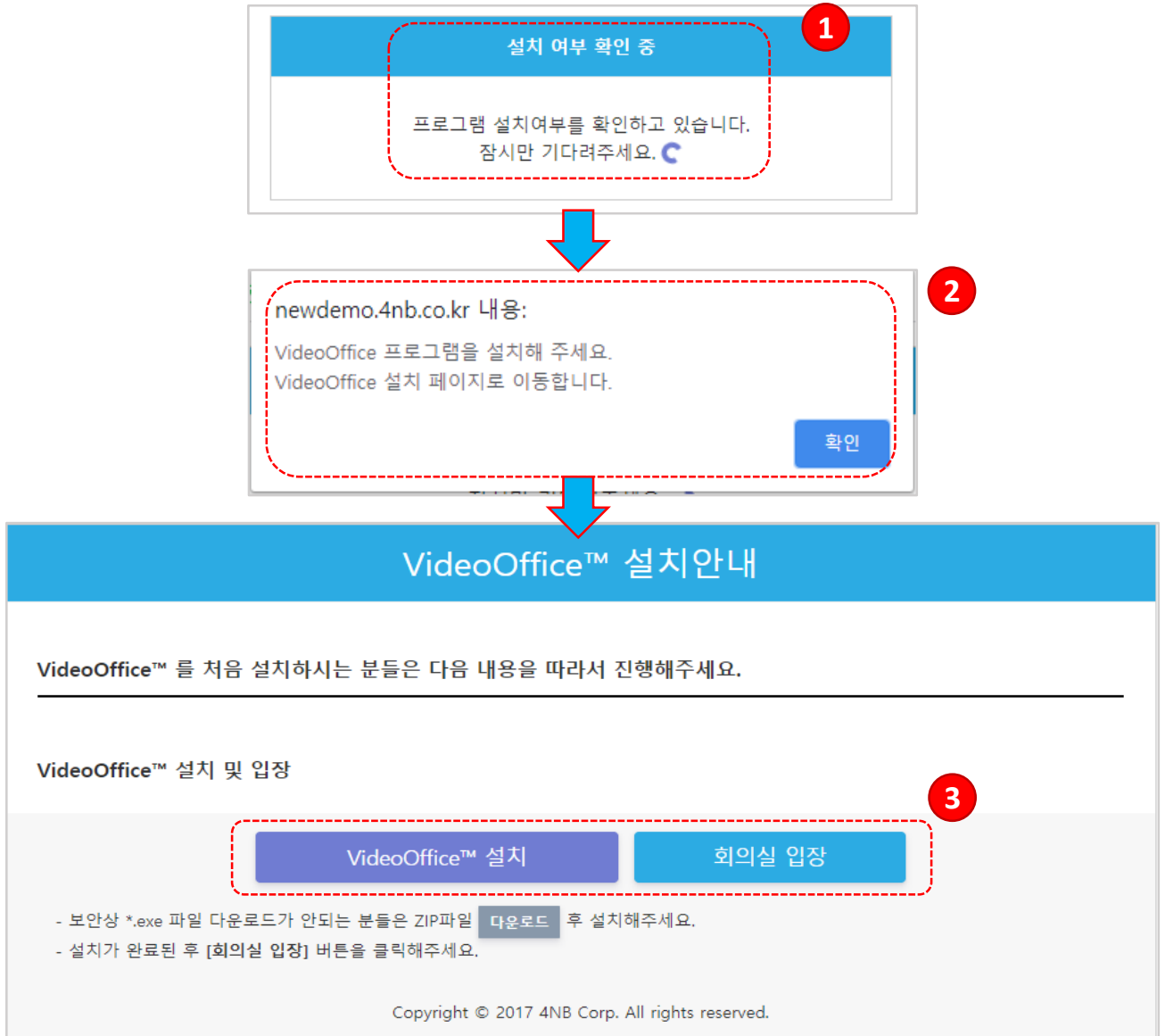
VideoOffice 를 구동하기 위해서는 "VideoOffice" 설치 관리자가 설치되어 있어야 합니다.

그러나 "VideoOffice" 설치 관리자를 설치하기 위해서 사용자는 특별한 행동을 취할 필요는 없습니다. VideoOffice 시스템이 자동으로 설치 여부를 확인하고 설치가 필요한 경우에는 사용자에게 설치 안내를 해드리기 때문입니다.

- ① 회의 정보 화면에서 [회의 입장] 버튼을 클릭하면 VideoOffice 시스템이 자동으로 "VideoOffice 설치 관리자"의 설치 여부를 자동으로 검사 합니다.

제 3 장 VideoOffice PC 사용법

3.1. VideoOffice 설치 관리자

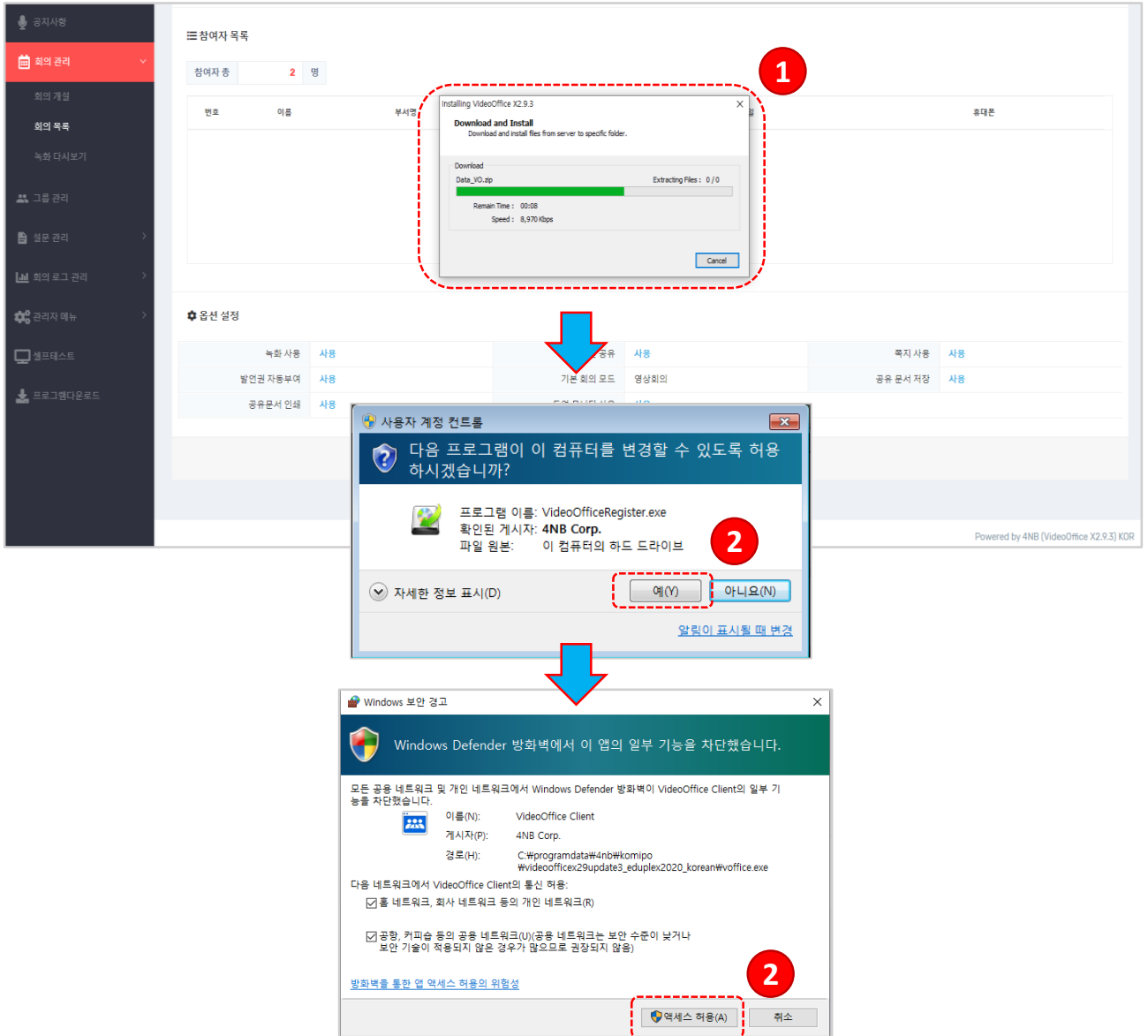


"VideoOffice 설치 관리자"의 설치 여부를 확인하는 과정은 0~5초 정도가 소요되며, 설치가 되어 있지 않다고 판단되면 아래의 메시지를 보여주어 사용자의 설치를 유도합니다.

- ① VideoOffice 시스템은 "VideoOffice 설치 관리자"가 사용자 PC에 설치되어 있는지 확인 과정을 거칩니다.
- ② "VideoOffice 설치 관리자"가 설치되어 있지 않으면 안내 메시지가 나오고, [확인] 버튼을 눌러 설치 안내 페이지로 이동 됩니다.
- ③ "VideoOffice 설치 관리자"가 설치되어 있지 않다면 사용자는 아래와 같은 설치 안내 페이지를 보게 됩니다. 설치 안내 페이지의 설명을 따라서 [VideoOffice 설치]를 클릭하여 설치 하십시오. 설치 완료 후 다시 화상회의 입장을 위해 [화상회의 입장] 버튼을 클릭 하십시오.

제 3 장 VideoOffice PC 사용법

3.2. 프로그램 설치



회의 정보 화면에서 [회의 입장]을 클릭하면, “VideoOffice 설치 관리자”를 통하여 VideoOffice 가 자동으로 설치, 업데이트 됩니다.

① “VideoOffice 설치 관리자”가 VideoOffice 실행에 필요한 파일들을 자동으로 설치합니다.

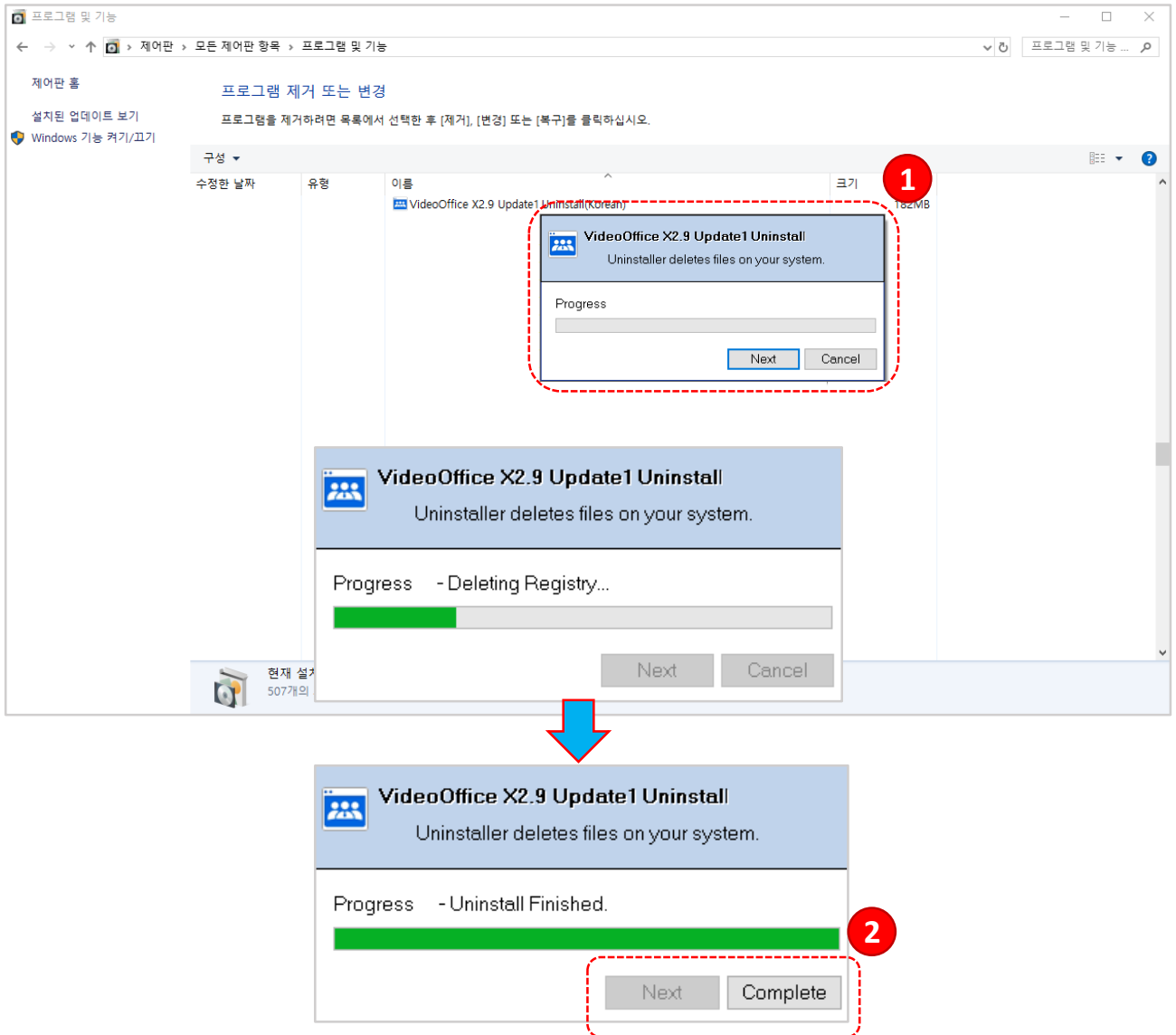
이 과정은 사용자의 네트워크 속도에 따라 길게는 몇 분까지 시간이 걸릴 수 있습니다.

설치 및 업그레이드 완료되고 나면 VideoOffice 프로그램이 자동으로 실행됩니다.

② 사용자 계정 컨트롤 및 Windows 보안경고 확인창이 나오면 [예] 또는 [엑세스 허용]을 클릭합니다.

제 3 장 VideoOffice PC 사용법

3.3. 프로그램 삭제

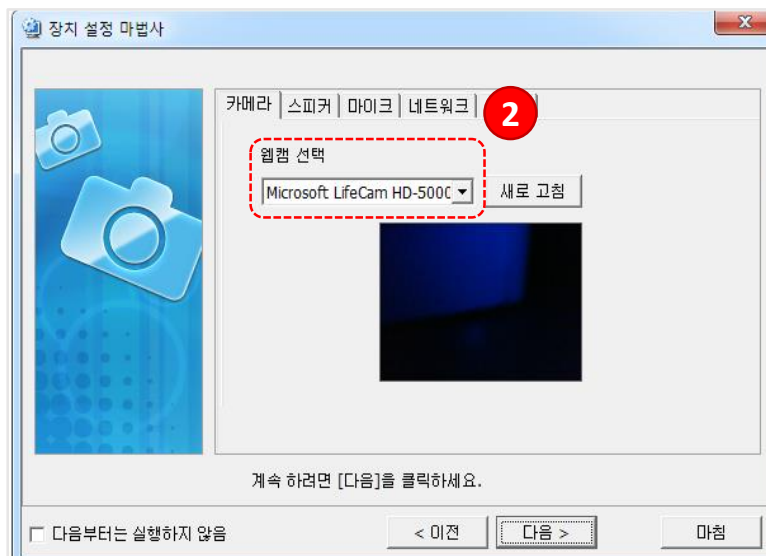
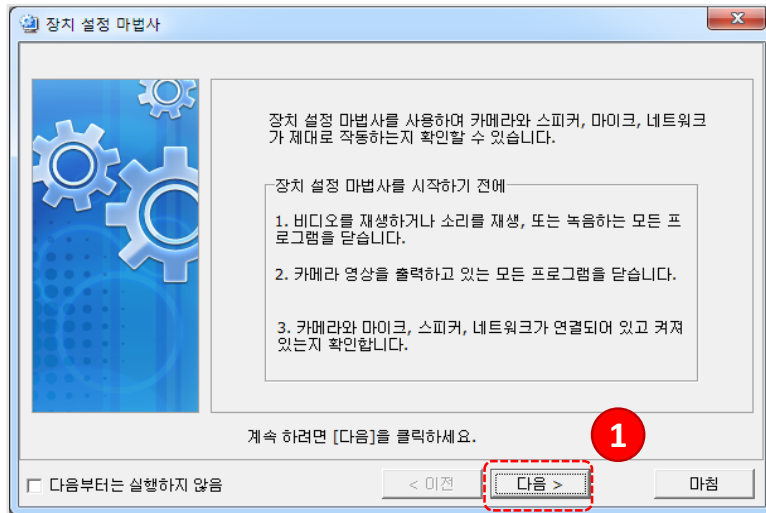


VideoOffice는 일반적인 윈도우 프로그램의 삭제와 마찬가지로 제어판에서 삭제하실 수 있습니다.
VideoOffice 프로그램을 먼저 종료한 후 진행하시길 바랍니다.

- ① 제어판의 [프로그램 추가/삭제]에서 [VideoOffice Uninstall]를 선택 후 [제거/변경]을 누르면 프로그램이 삭제됩니다.
- ② 삭제 프로그램이 실행 되면, [Next] 버튼을 클릭하여 삭제를 진행합니다.
삭제가 완료 되면, [Complete] 버튼을 클릭하여 완료합니다.

제 3 장 VideoOffice PC 사용법

3.4. 장치 설정 마법사

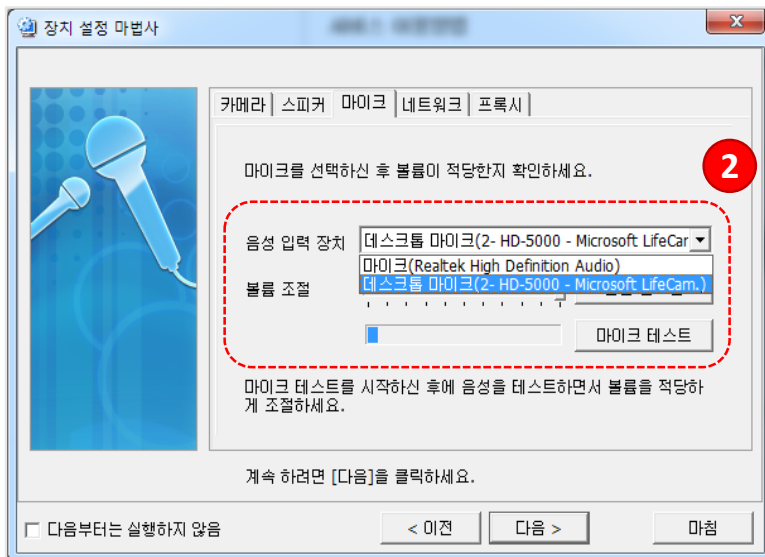
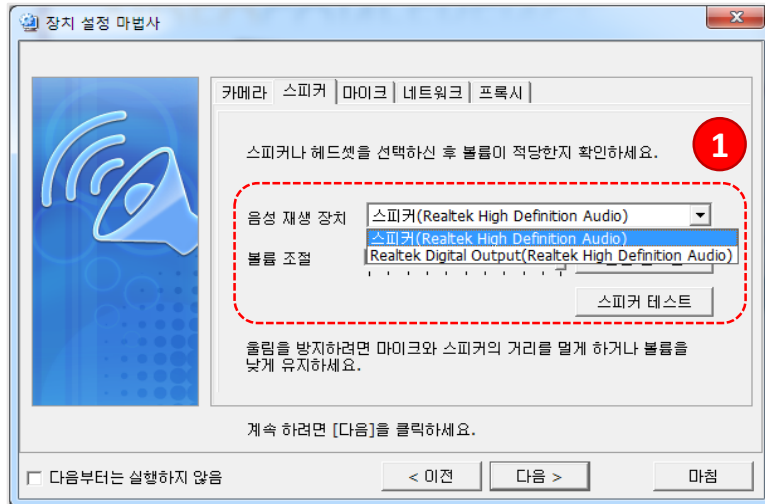


VideoOffice 프로그램이 실행되면 처음에 [장치 설정 마법사] 창이 나오며, [장치 설정 마법사]를 통하여 VideoOffice 에서 사용할 카메라와 음성 장치의 볼륨 및 정상 작동 여부를 확인합니다.

- ① 화면에 나오는 내용을 잘 읽은 후, [다음] 버튼을 눌러 설정을 진행 합니다.
- ② 카메라 탭에서는 카메라 영상이 잘 나오는지 테스트 할 수 있으며, 카메라 장치가 여러 개인 경우 장치를 변경하여 선택 할 수 있습니다.

제 3 장 VideoOffice PC 사용법

3.4. 장치 설정 마법사

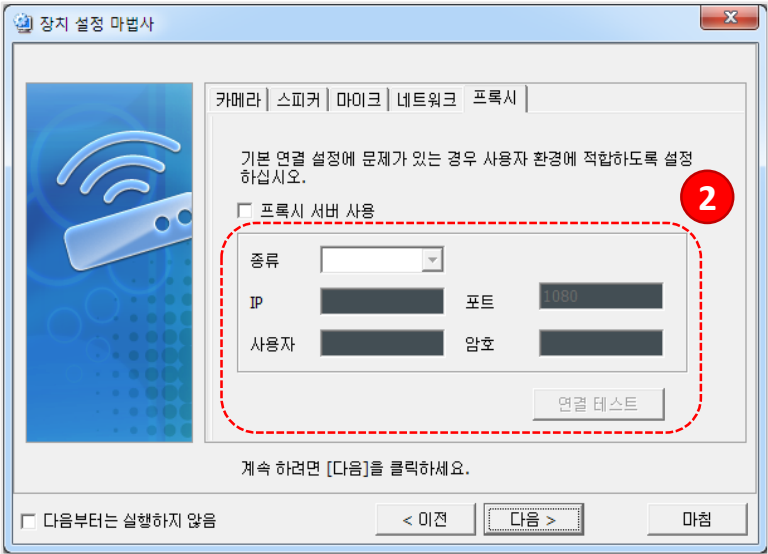
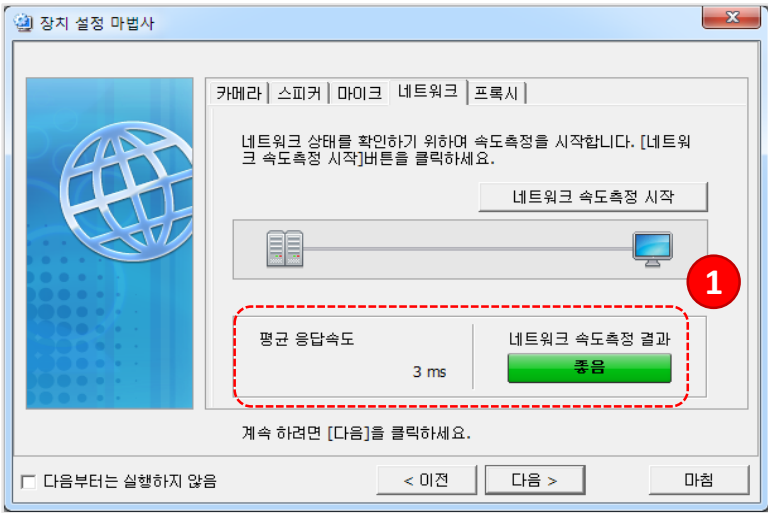


[스피커], [마이크] 탭에선 사운드 장치의 종류를 바꾸거나 볼륨 조정, 스피커 및 마이크 테스트를 합니다.

- ① **음성 재생 장치** : 사운드 장치가 여러 개 인 경우 사용하고자 하는 사운드 장치로 변경할 수 있으며, 설정되지 않은 경우 "기본 장치" 를 통해 오디오 출력됩니다.
볼륨 조절 : 스피커 볼륨을 단계별로 설정할 수 있습니다.
스피커 테스트 : 스피커 장치가 정상 작동하는지를 점검합니다.
- ② **음성 입력 장치** : 마이크 장치가 여러 개인 경우 사용하고자 하는 마이크 장치로 변경할 수 있으며, 설정되지 않은 경우 "기본 장치" 를 통해 음성 입력이 됩니다.
볼륨 조절 : 마이크 장치의 볼륨을 조정합니다.
마이크 테스트 : 마이크 장치가 정상 작동하는지를 점검합니다.

제 3 장 VideoOffice PC 사용법

3.4. 장치 설정 마법사

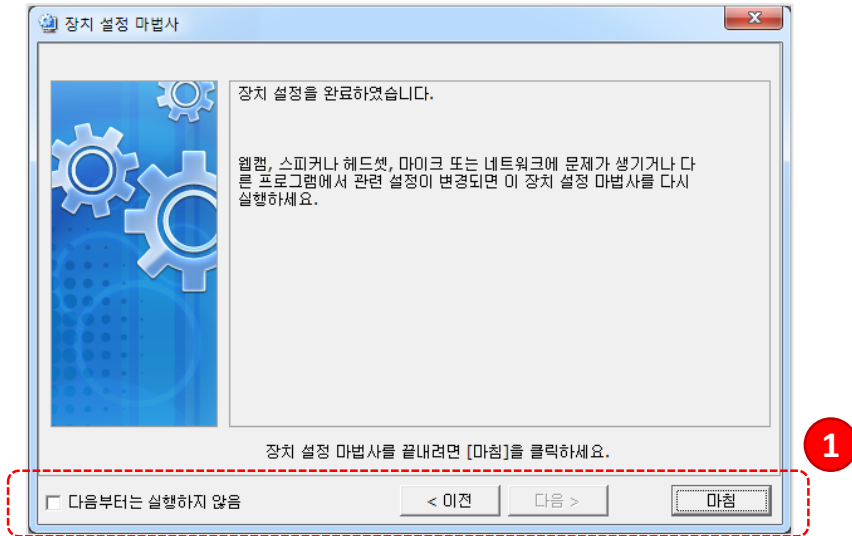


[네트워크], [프록시]탭을 통하여 네트워크 관련 테스트와 설정을 할 수 있습니다.

- ① “네트워크 속도 측정”을 통해 네트워크의 품질을 측정합니다.
네트워크 품질이 안 좋게 나오는 경우 관리자를 통해 네트워크 품질을 조정해야 합니다.
- ② 프록시 서버를 사용하는 환경에서 “프록시 서버 사용”에 체크한 후 프록시 관련 정보를 입력하고 다음을 누릅니다.
※ VideoOffice 에서 지원하는 프록시 종류는 SOCKS 4, SOCKS 5a 입니다.

제 3 장 VideoOffice PC 사용법

3.4. 장치 설정 마법사



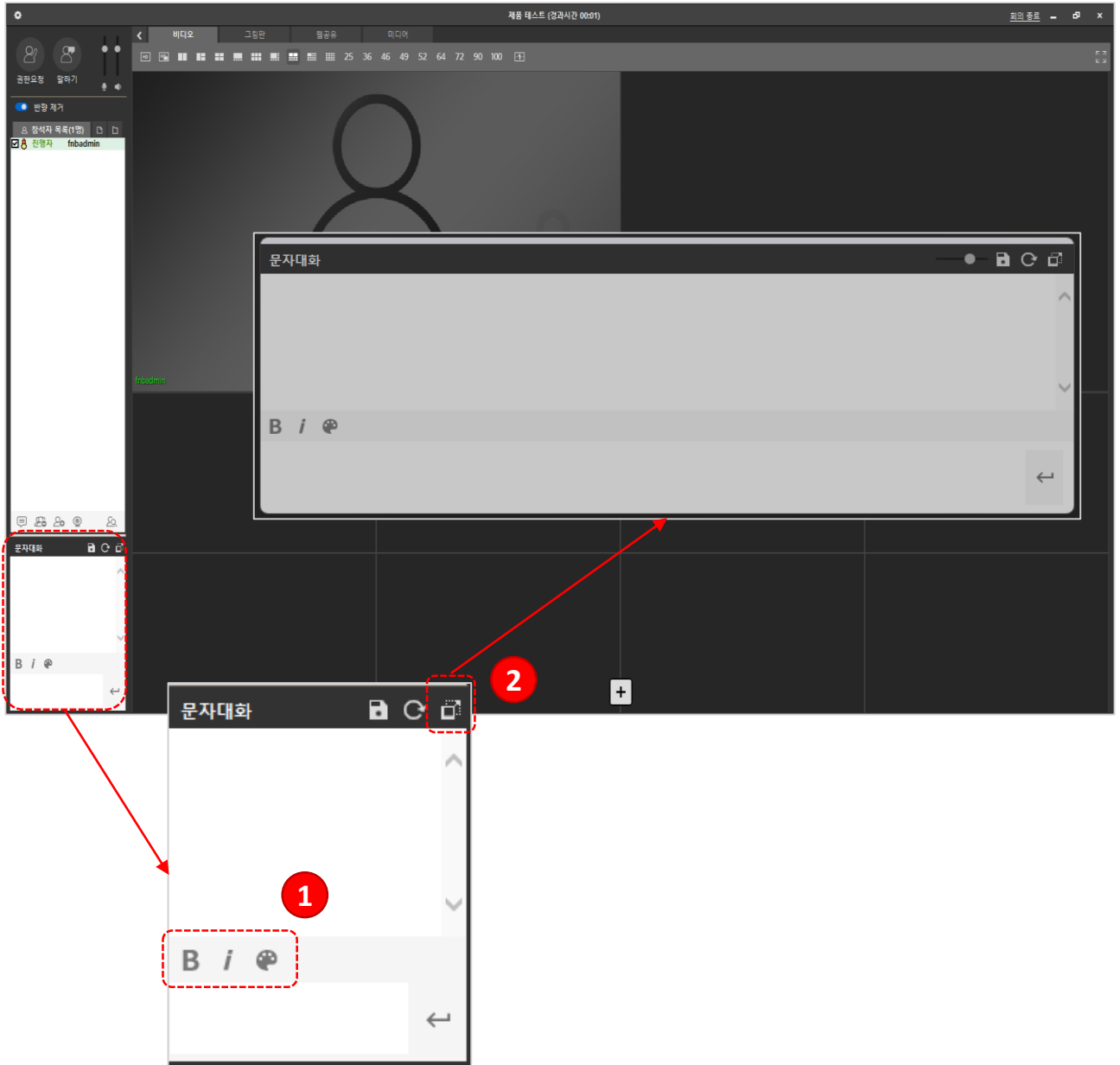
모든 장치 설정이 완료되면 아래와 같은 창이 뜨며, 최종 확인한 뒤에 [마침] 버튼을 클릭합니다.

① 다음 실행부터 [장치 설정 마법사] 실행을 원하지 않는 경우 체크합니다.

[장치 설정 마법사]를 다시 실행하고자 하는 경우에는 VideoOffice의 설정 창에서 실행을 설정 할 수 있습니다.

제 3 장 VideoOffice PC 사용법

3.5. 문자 대화

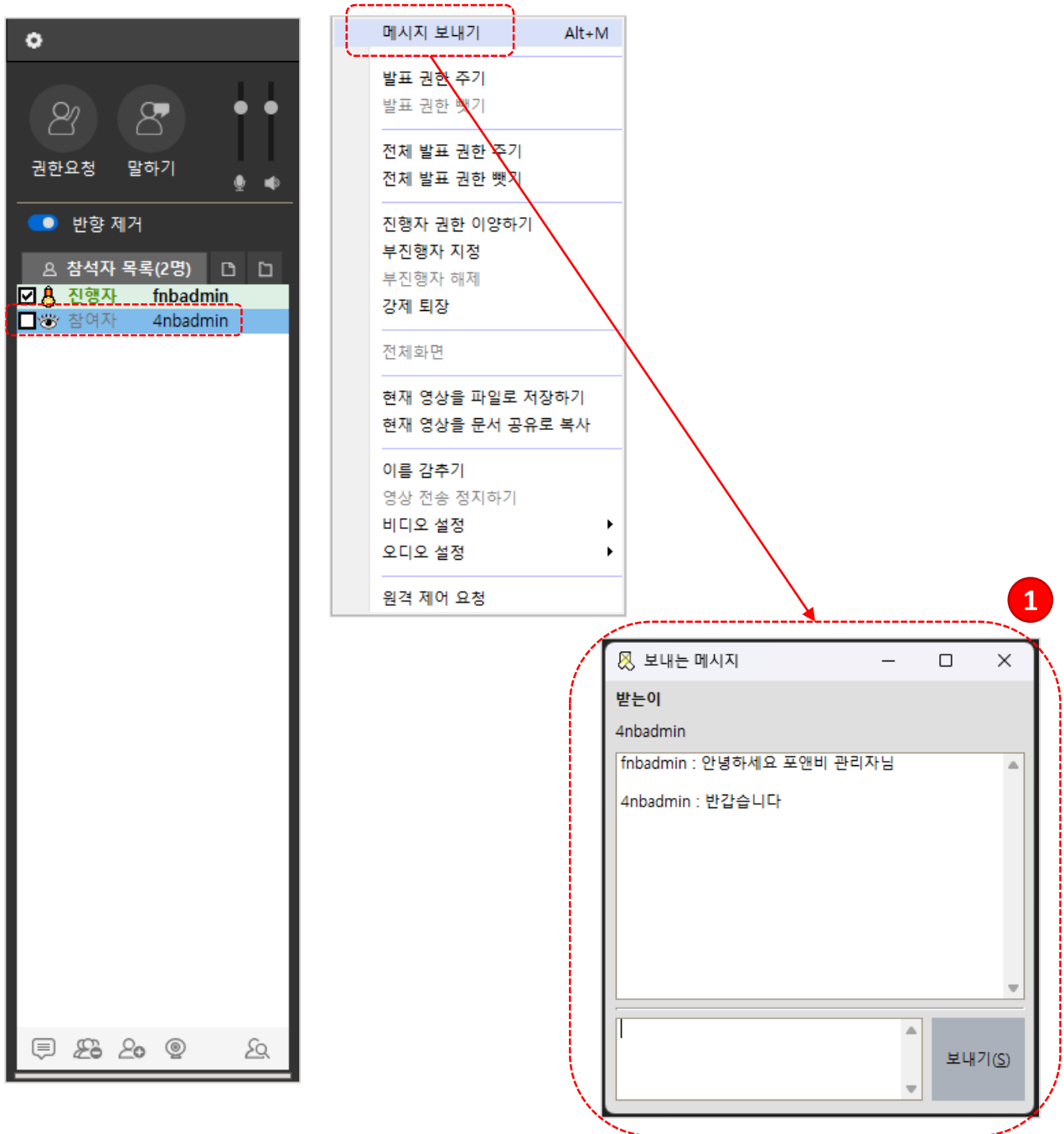


VideoOffice 프로그램 내의 채팅창을 통하여 회의 참석자들과 문자 대화를 할 수 있습니다.

- ① 회의 참석자와 문자 대화를 하며, 입력되는 문자의 특성(색상, 굵기, 기울기)을 설정할 수 있으며 대화 내용을 파일로 저장할 수도 있습니다.
- ② 채팅창 분리 버튼을 통해 채팅창을 분리하여 큰 화면으로 대화를 진행할 수 있으며, 투명도 조절도 가능합니다.

제 3 장 VideoOffice PC 사용법

3.6. 쪽지

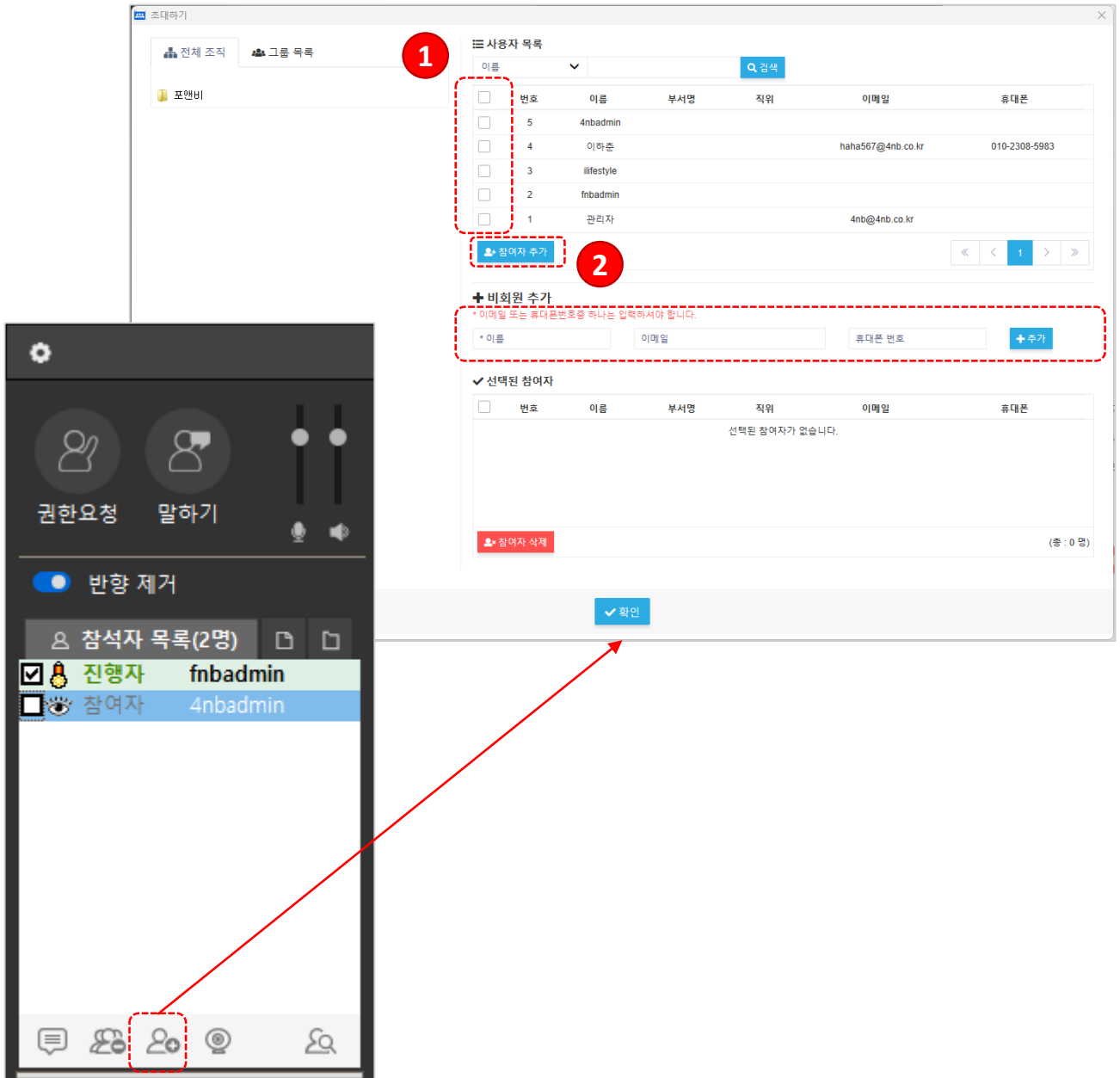


쪽지 기능은 회의 참석자 개개인과 문자 대화를 하려는 경우에 사용합니다.

- ① 참석자 목록에서 쪽지를 원하는 참석자를 선택 후 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하면 팝업 메뉴가 나오며, 팝업 메뉴에서 [메시지 보내기]를 클릭하면 쪽지 대화창이 보여집니다.

제 3 장 VideoOffice PC 사용법

3.7. 회의중 초대

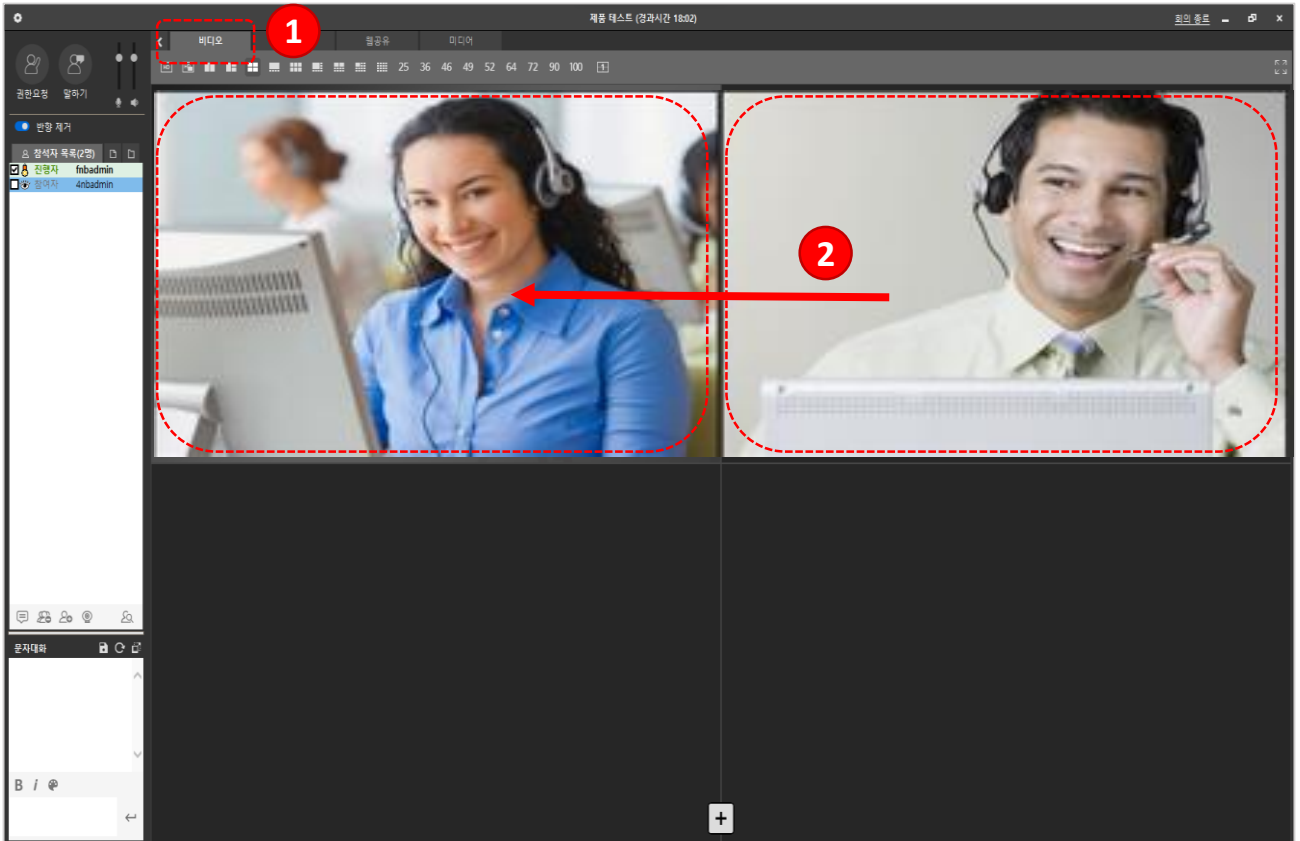


회의 중 초대 기능은 회의 시작 후 참석하지 않은 인원을 추가로 초대하려는 경우에 사용됩니다.

- ① 회의 목록에서 추가 참석자를 초대 하기 위해서는 해당 회의 중 [초대 아이콘]을 클릭하여야 합니다.
아이콘 클릭시 아래 [참여자 추가] 창이 생성되며, 등록된 회원 및 비회원을 선택하여 초대 할 수 있습니다.
- ② 등록된 사용자의 경우 선택 후 [사용자 추가]를 클릭합니다.
미 등록된 사용자의 경우 비회원 정보 (이름, E-MAIL, 휴대폰번호) 를 입력 후 [추가]를 클릭합니다.

제 3 장 VideoOffice PC 사용법

3.8. 비디오 모드



회의실의 상단을 보면 각종 공유 기능이 탭으로 존재합니다.(비디오, 그림판, 웹공유, 미디어)
참석자의 영상을 보고 음성으로 대화하는 화상회의는 [비디오] 탭을 클릭하면 볼 수 있습니다.

- ① [비디오] 탭을 클릭해 다양한 비디오 모드를 선택할 수 있습니다.
- ② 특정 영상을 마우스로 끌어서 원하는 위치에 놓으면 영상을 이동시킬 수 있습니다.

제 3 장 VideoOffice PC 사용법

3.8. 비디오 모드

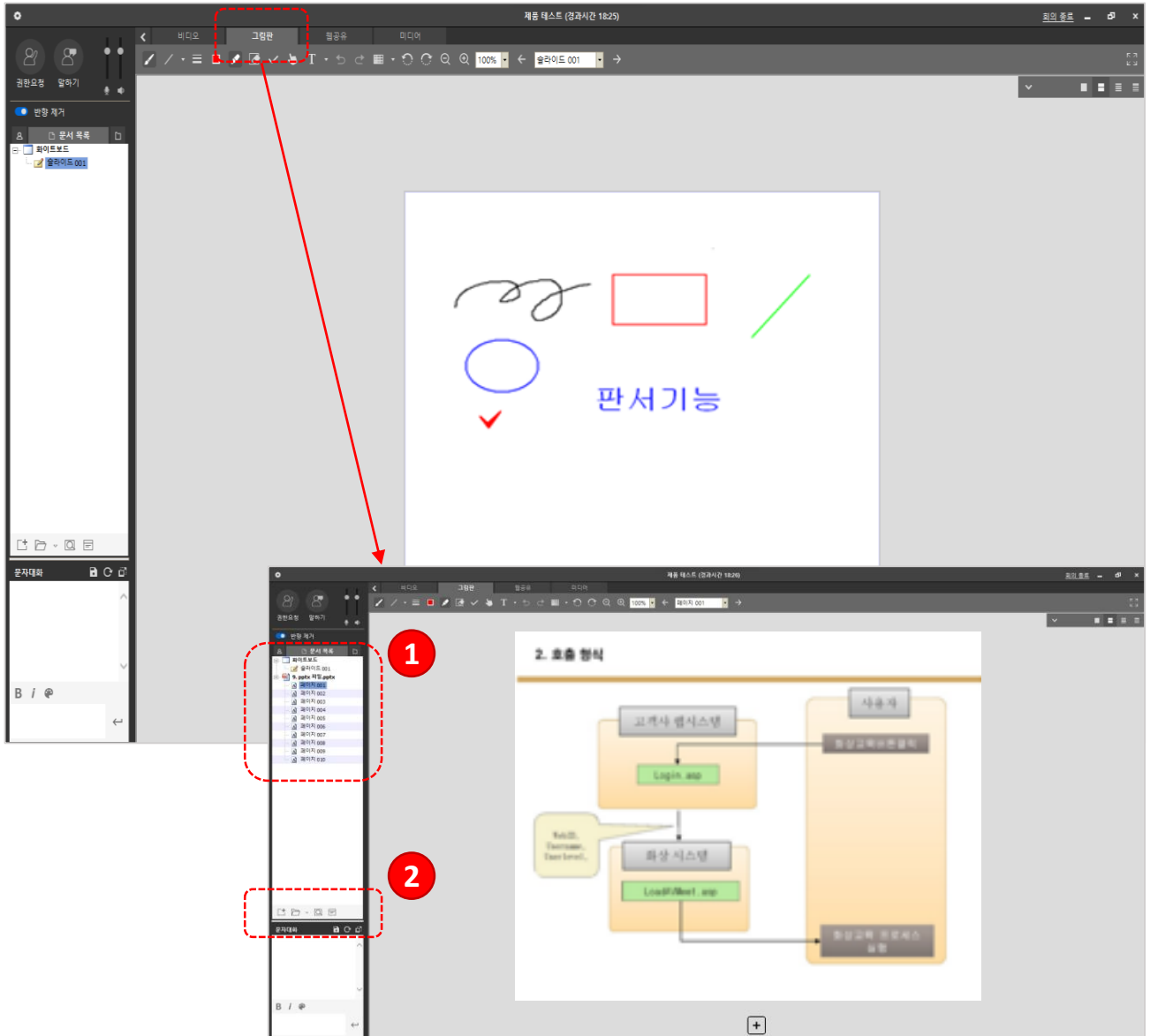


	모드	설명
	HD 모드	HD 영상의 1 화면 모드
	HD PIP 모드	HD 영상의 Picture In Picture 모드
	2 화면 모드	2 화면 분할 모드
	4 화면 모드	4 화면 분할 모드(중 4 화면 분할)
	5 화면 모드	5 화면 분할 모드(대 1, 소 4 화면 분할)
	6 화면 모드	6 화면 분할 모드(중 6 화면 분할)
	8 화면 모드	8 화면 분할 모드(대 1, 소 7 화면 분할)
	10 화면 모드	10 화면 분할 모드(중 2, 소 8 화면 분할)
	13 화면 모드	13 화면 분할 모드(중 1, 소 12 화면 분할)
	16 화면 모드	16 화면 분할 모드(소 16 화면 분할)
	25 화면 모드	25 화면 분할 모드(소 25 화면 분할)
	36 화면 모드	36 화면 분할 모드(소 36 화면 분할)
	46 화면 모드	46 화면 분할 모드(중 1, 소 45 화면 분할)
	49 화면 모드	49 화면 분할 모드(소 49 화면 분할)
	52 화면 모드	52 화면 분할 모드(중 4, 소 48 화면 분할)
	64 화면 모드	64 화면 분할 모드(소 64 화면 분할)
	72 화면 모드	72 화면 분할 모드(소 72 화면 분할)
	90 화면 모드	90 화면 분할 모드(소 90 화면 분할)
	100 화면 모드	100 화면 분할 모드(소 100 화면 분할)
	가상회의 1 모드	가상회의 모드(중 3 화면 분할)
	가상회의 2 모드	가상회의 모드(소 7 화면 분할)
	가상회의 3 모드	가상회의 모드(소 8 화면 분할)
	전체화면 모드	전화 화면 전환 기능

VideoOffice는 총 23개의 비디오 모드와 4개의 팝업 비디오 모드를 제공합니다.
특정 영상을 모니터 전체 화면으로 보려면 영상 위에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 나오는 [전체 화면] 클릭하면 됩니다.

제 3 장 VideoOffice PC 사용법

3.9. 그림판 (화이트보드)



그림판 모드에서는 판서, 도형, 그림 등을 그리면서 회의를 할 수 있으며 PC 내의 워드, 파워포인트, 엑셀, 한글 문서를 불러와 다른 참석자와 공유할 수 있습니다.

- ① 원하는 문서나 페이지를 선택해 공유 문서를 변경할 수 있습니다.
- ② 문서 목록 하단에 문서와 관련해 [새 문서], [문서 열기], [문서 초기화] 등의 기능을 제공합니다.

제 3 장 VideoOffice PC 사용법

3.9. 그림판 (화이트보드)

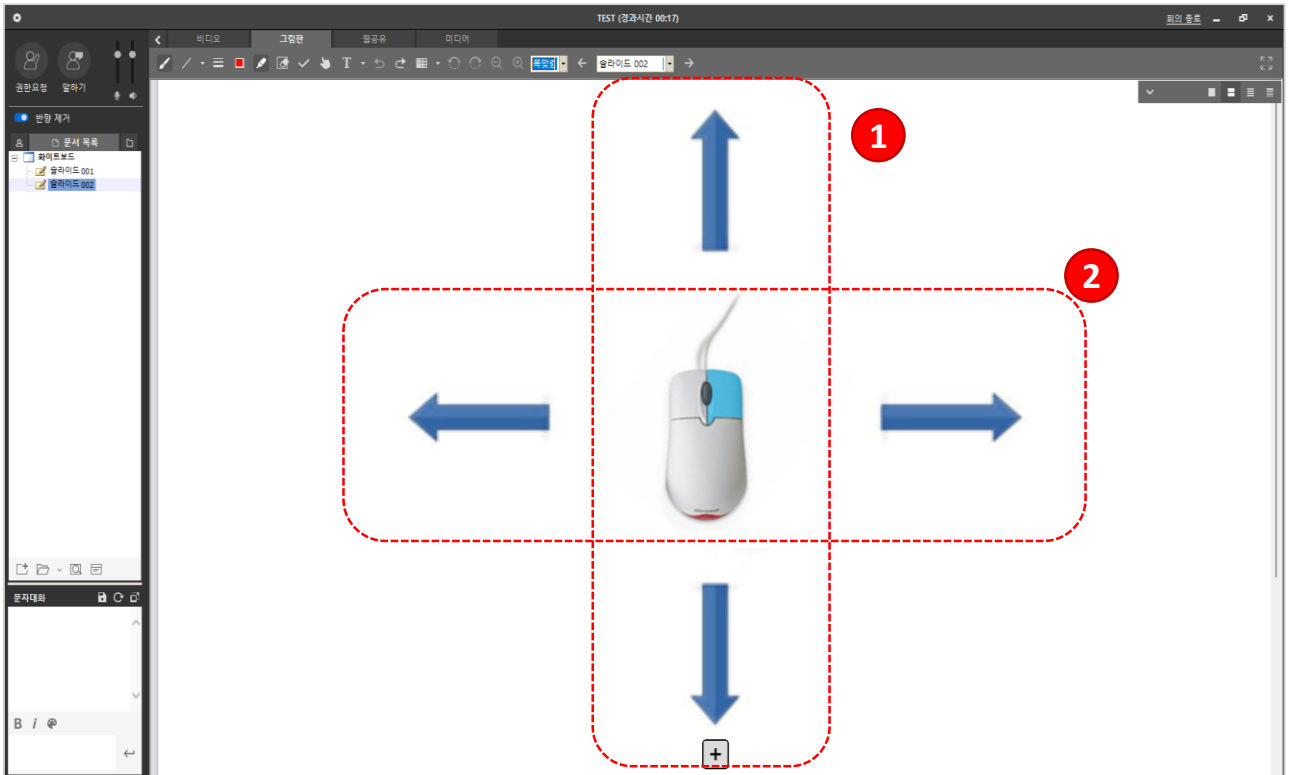


아이콘		기 능
	그리기 도구	직선, 수평선, 사각형, 원 그리기
	선 굵기	선 굵기 조정
	색 선택	펜 색상 선택
	형광펜	형광펜 효과 주기
	지우개	일정 영역 지우기
	체크 표시	원하는 위치에 V 체크표시 입력
	지휘봉	회의 참여자들에게 설명하는 위치를 지휘봉으로 가리킴
	텍스트 입력	원하는 위치에 텍스트 입력
	텍스트 도구	텍스트 입력 시 텍스트의 크기 설정
	판서삭제	모든 판서 내용 삭제
	새 문서	새 화이트보드 추가
	파일 열기	PC 내 문서를 공유
	캡처	실행 중인 프로그램 화면 캡처
	저장	불러온 문서나, 이미지를 이미지 파일로 저장
	인쇄	불러온 문서나, 이미지를 인쇄
	문서회전	불러온 문서나, 이미지를 좌/우로 90도 회전
	앞 뒤 전환	앞서 실행한 명령을 되돌리거나 앞 뒤 명령을 전환
	배율조정	문서의 배율별 보기 및 쪽맞춤, 폭맞춤 보기
	확대/축소	불러온 문서나 이미지를 확대/축소
	최대화	그림판(화이트보드)를 전체 화면 모드로 전환
	미리보기	공유되어 있는 문서를 혼자만 미리보기

그림판 모드는 다양한 그리기 도구를 제공하며 각 기능에 대한 설명은 아래 표와 같습니다.

제 3 장 VideoOffice PC 사용법

3.9. 그림판 (화이트보드)

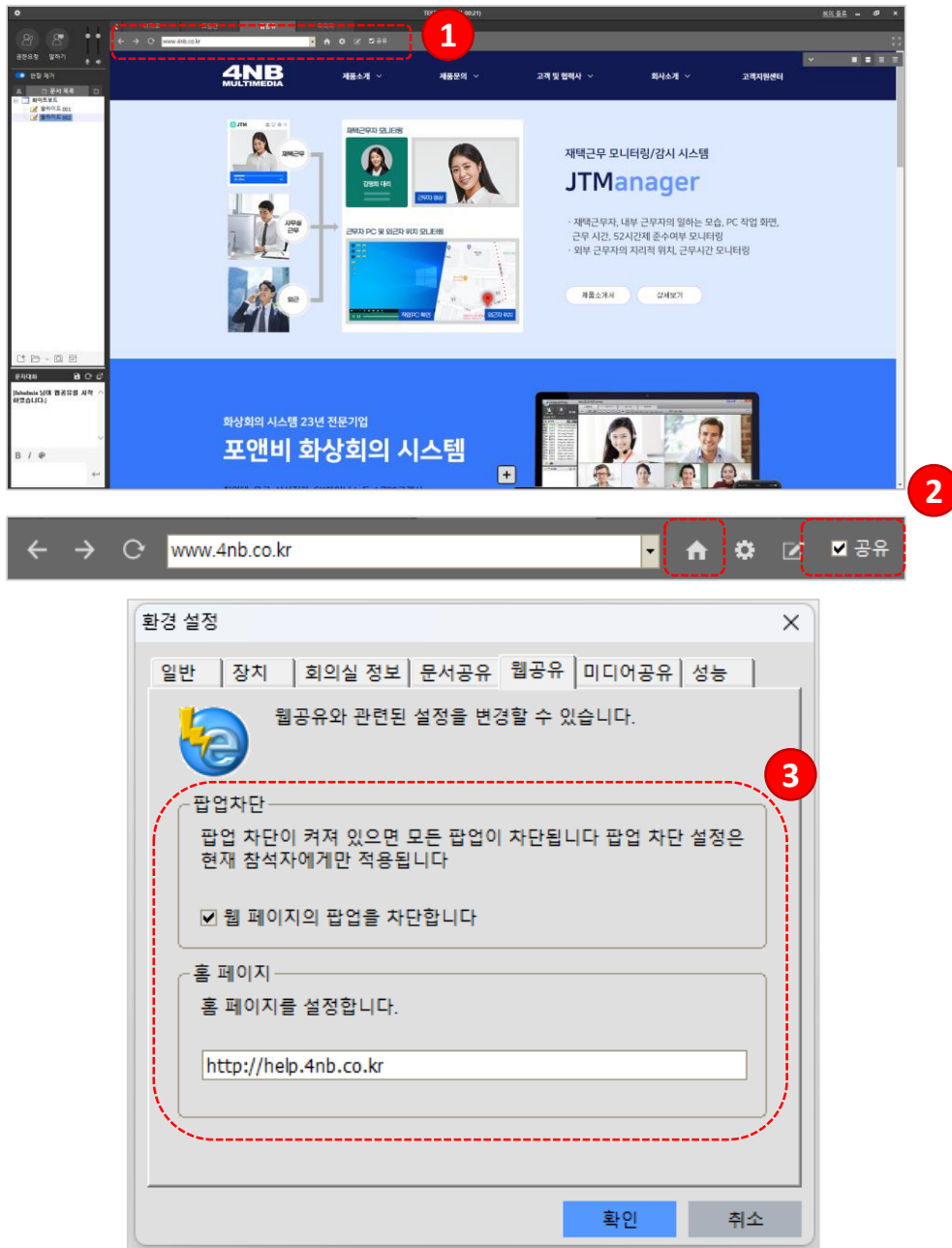


그림판 위에서 마우스 우측 버튼의 드래그를 이용해 공유한 문서 및 페이지 이동이 가능합니다.

- ① 위로 드래그 : 이전 문서로 이동 / 아래 드래그 : 다음 문서로 이동
- ② 우측 드래그 : 문서의 다음 페이지로 이동 / 좌측 드래그 : 문서의 이전 페이지로 이동

제 3 장 VideoOffice PC 사용법

3.10. 웹 공유

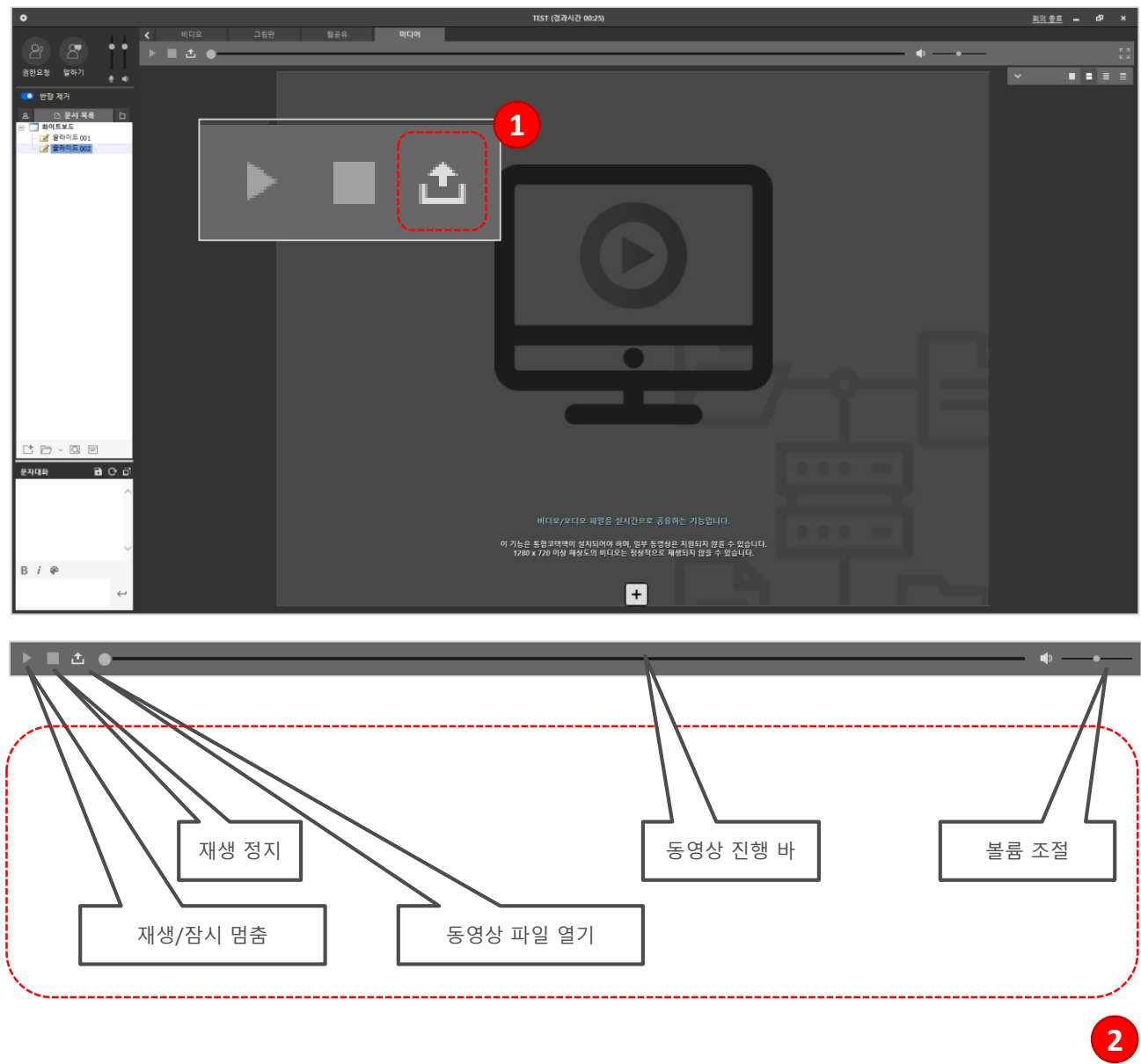


웹 공유는 인터넷의 웹 페이지를 참석자들과 공유하고자 할 때 사용 하며, 필요 시 웹 페이지를 그림판으로 가져가 판서 및 문자 입력도 가능합니다.

- ① 웹 공유는 인터넷 브라우저와 사용법이 비슷하며, 주소창에 공유하고자 하는 인터넷 주소만 입력하면 됩니다.
- ② 웹 페이지를 공유하거나 공유를 중단하고자 할 때 사용합니다.
- ③ 팝업창을 차단할 때 사용합니다. 클릭하면 환경 설정 창이 표시되고 팝업 차단을 설정 할 수 있습니다.
또한 홈페이지를 설정하여 기본 페이지 설정과 함께 쉽게 접근이 가능합니다.

제 3 장 VideoOffice PC 사용법

3.11. 미디어 공유

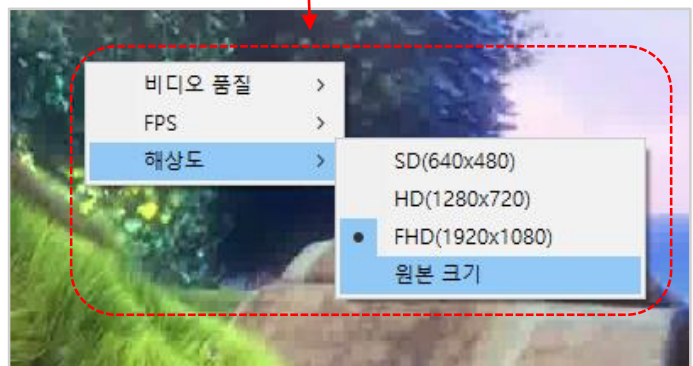
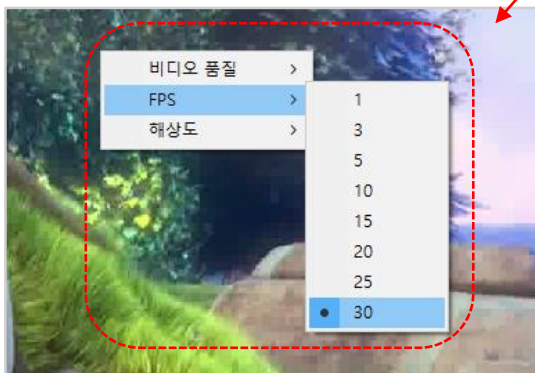
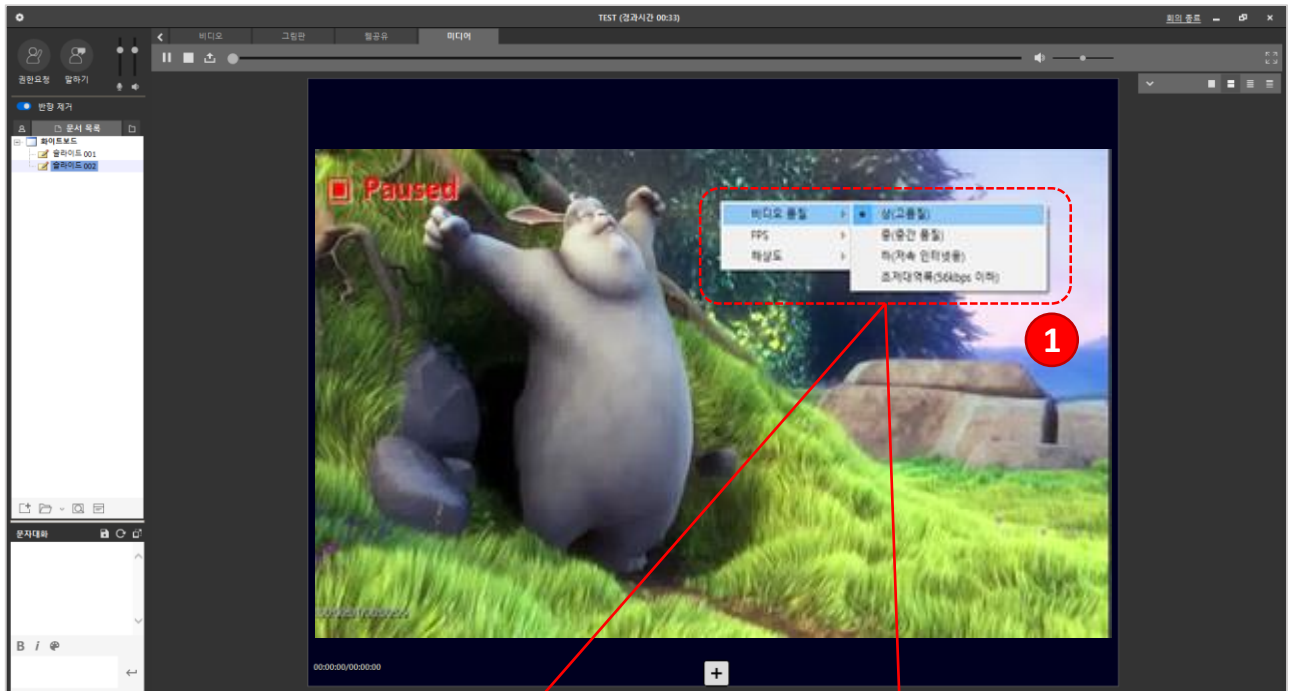


VideoOffice는 회의 참여자가 동영상, MP3 파일을 공유 시청할 수 있게 동영상 공유 기능을 제공합니다.

- ① [열기] 버튼을 클릭하여, 원하는 동영상, 음성 파일을 선택하여 참석자들과 동영상을 공유 시청할 수 있습니다.
※ 공유 가능한 미디어 포맷 (영상 : Xvid 코덱, MPEG4 / 음성 : MP3, WAV)
- ② 동영상 공유 기능의 제어는 다음과 같이 할 수 있습니다.

제 3 장 VideoOffice PC 사용법

3.11. 미디어 공유

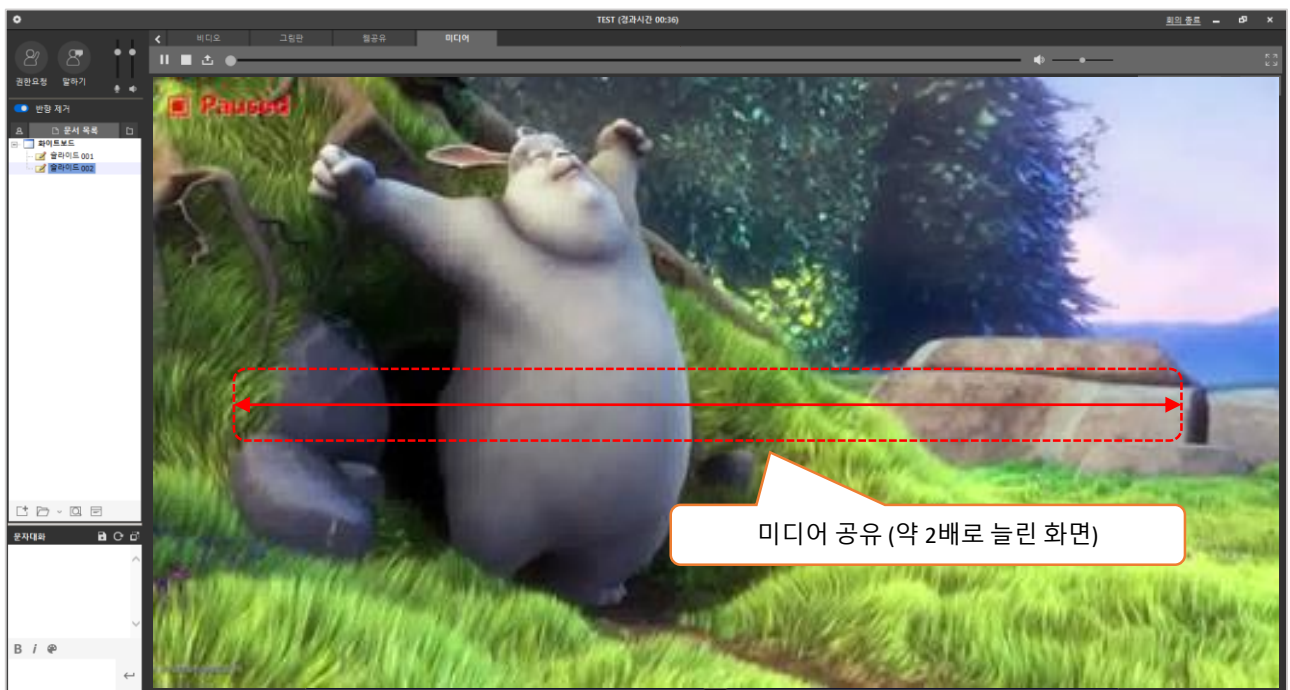
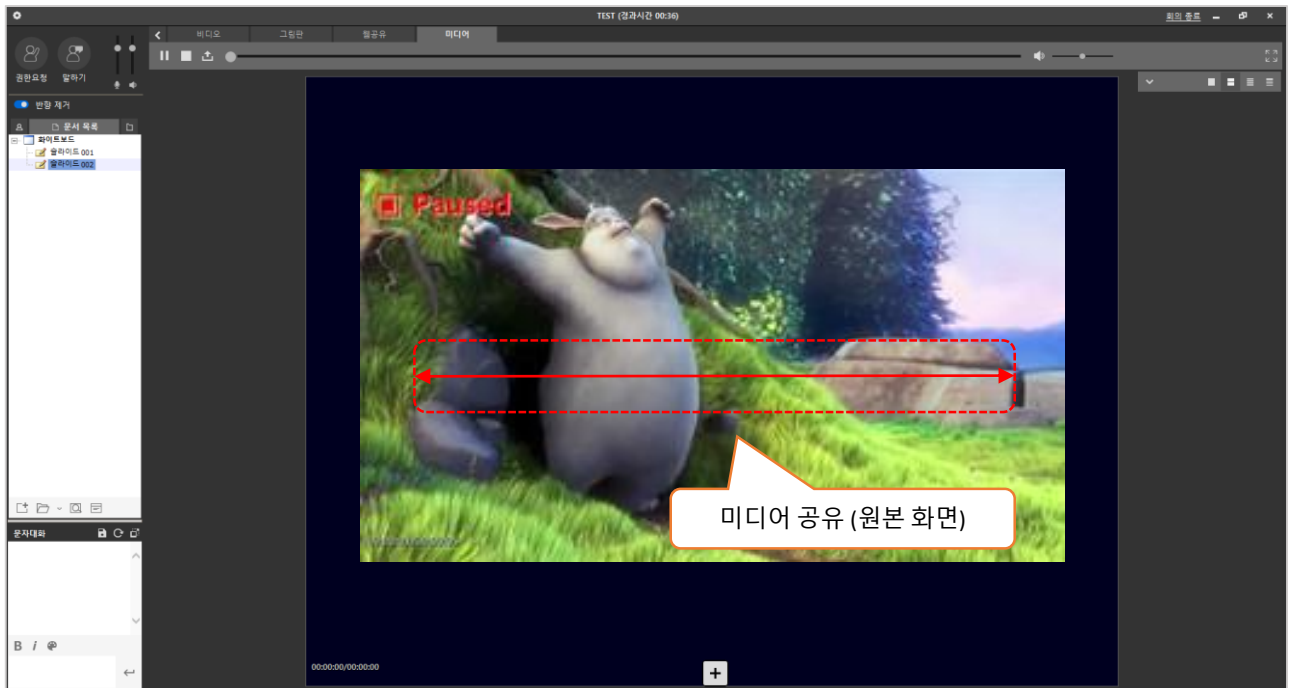


미디어 공유시 비디오의 설정을 다양하게 조절 할 수 있습니다.

① 동영상 공유시 비디오의 FPS, 품질, 해상도를 다양하게 설정할 수 있습니다.

제 3 장 VideoOffice PC 사용법

3.11. 미디어 공유

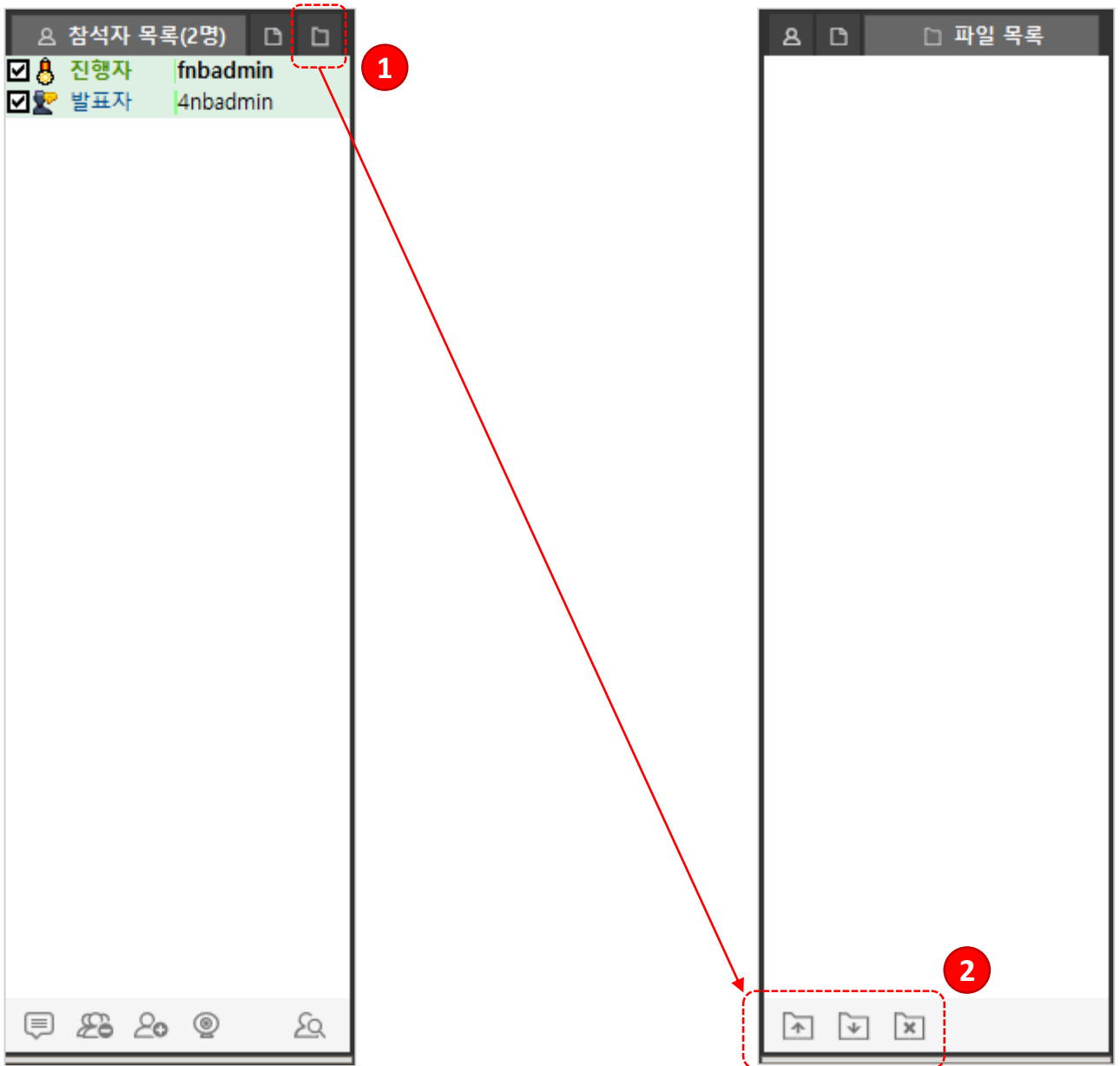


미디어 공유시 회의창의 크기에 따라 미디어의 크기도 변경 가능합니다.

※ 회의창의 크기에 따른 동영상 확대 시 네트워크 트래픽이 증가 할 수 있으므로 주의가 필요합니다.

제 3 장 VideoOffice PC 사용법

3.12. 파일 공유

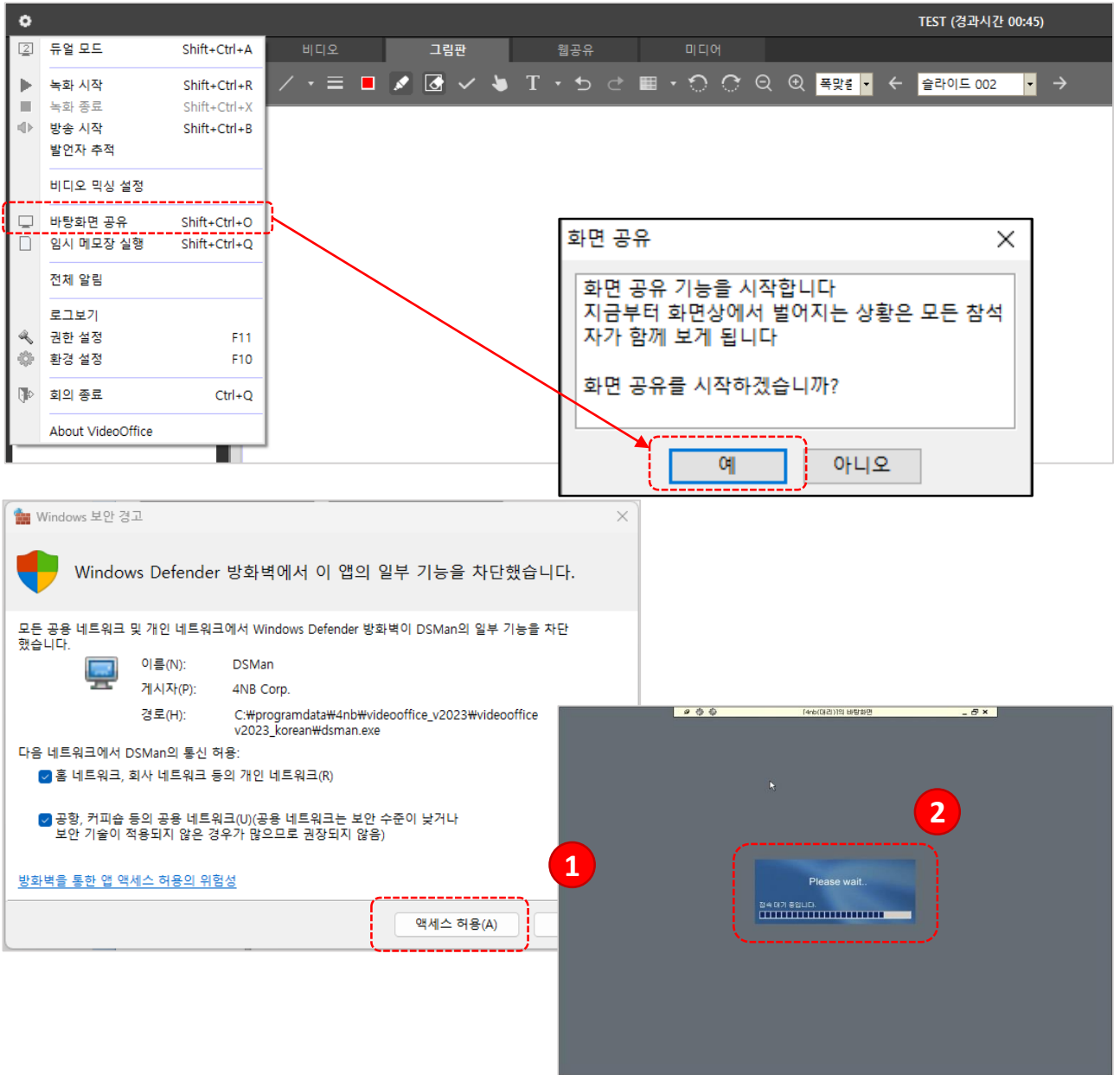


파일 공유 기능을 통해 회의 참석자들과 모든 종류의 파일을 송수신하고 공유할 수 있습니다.

- ① 클릭하면 파일 공유 창으로 바뀝니다.
- ② 파일 공유창에서 업로드와 다운로드 그리고 파일 삭제가 가능합니다.

제 3 장 VideoOffice PC 사용법

3.13. 바탕 화면 공유

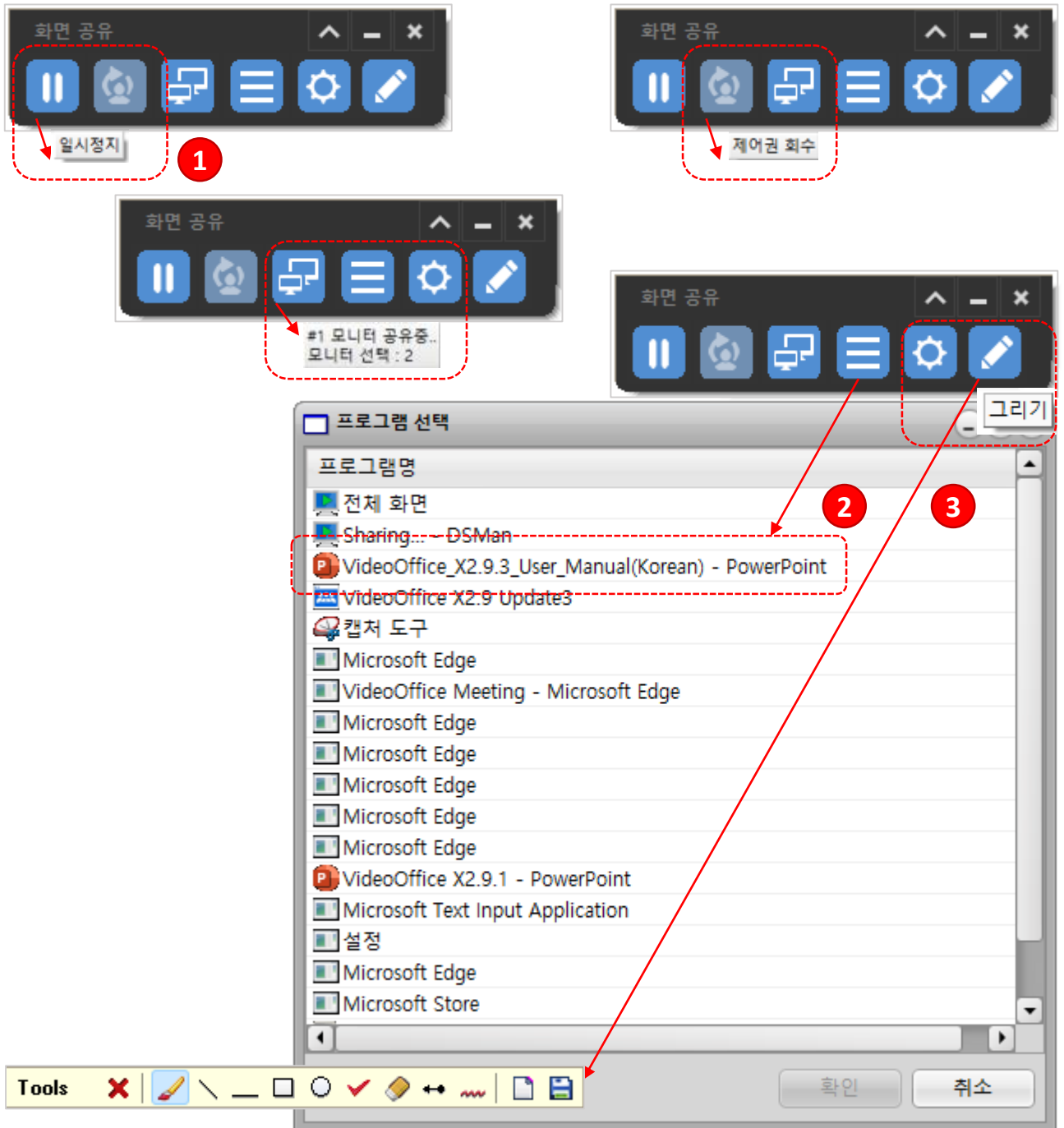


화면 공유 기능은 자신의 PC 화면이나 특정 어플리케이션의 화면을 참석자들에게 보여주며, 특정 참석자에게 제어권을 부여해 원격 제어도 가능합니다.

- ① 화면 공유 시작을 누르고 보안 경고 창에서 액세스 허용을 클릭합니다.
- ② 화면 공유가 시작되면 회의 참석자는 그림과 같이 세션을 연결하기 위해 몇 초의 시간이 지난 후 공유된 화면이 보여집니다.

제 3 장 VideoOffice PC 사용법

3.13. 화면 공유

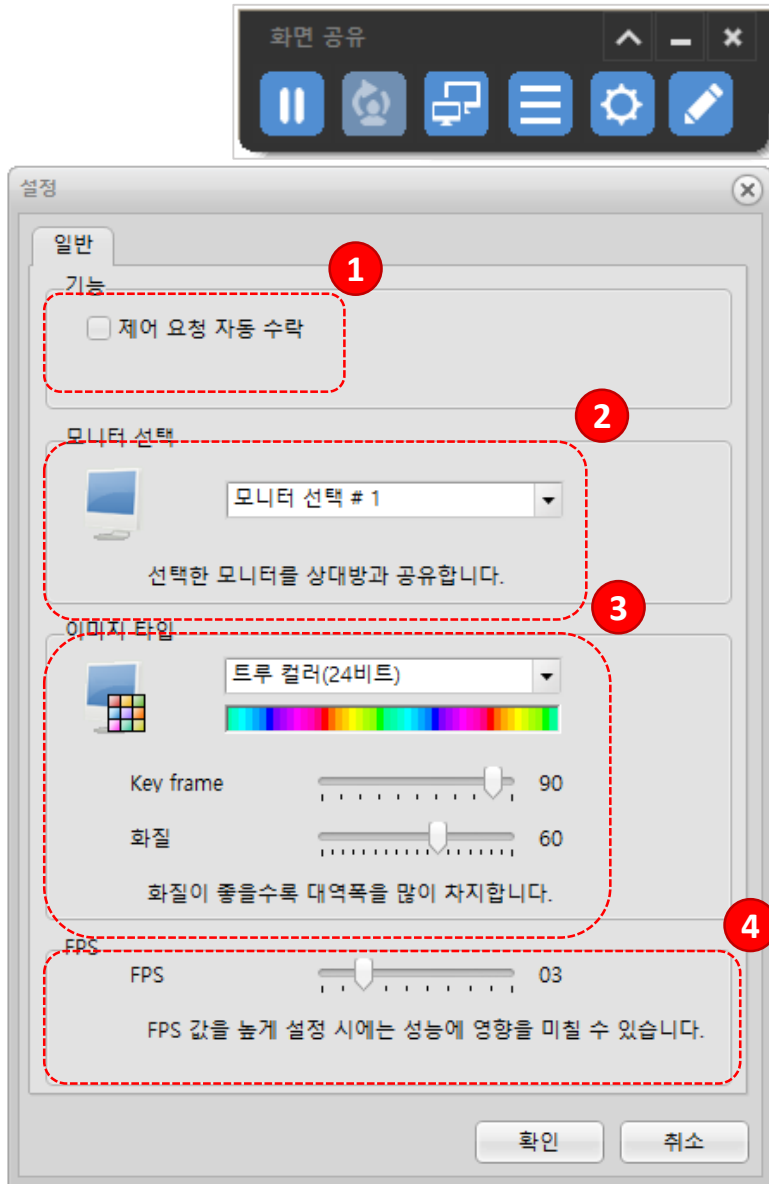


화면 공유 기능의 컨트롤바를 통해 여러가지 기능을 조정 할 수 있습니다.

- ① 화면 공유 컨트롤바는 일시정지, 제어권 회수, 모니터 선택, 프로그램 선택, 설정으로 이루어져 있습니다 .
- ② 특정 프로그램만 공유하려는 경우 [프로그램] 버튼을 클릭해 공유할 프로그램을 선택합니다.
- ③ 그리기 기능을 통해 공유되어 있는 바탕화면에 직접 그림을 그리거나 작성된 화면을 저장하는 기능도 다양한 툴바를 통해 제공합니다.

제 3 장 VideoOffice PC 사용법

3.13. 화면 공유

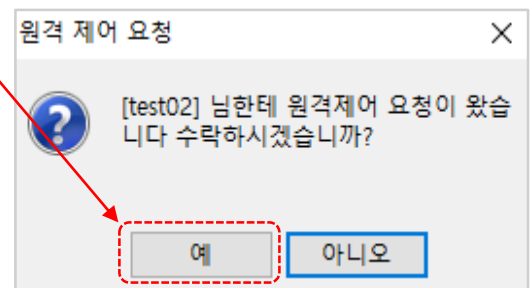
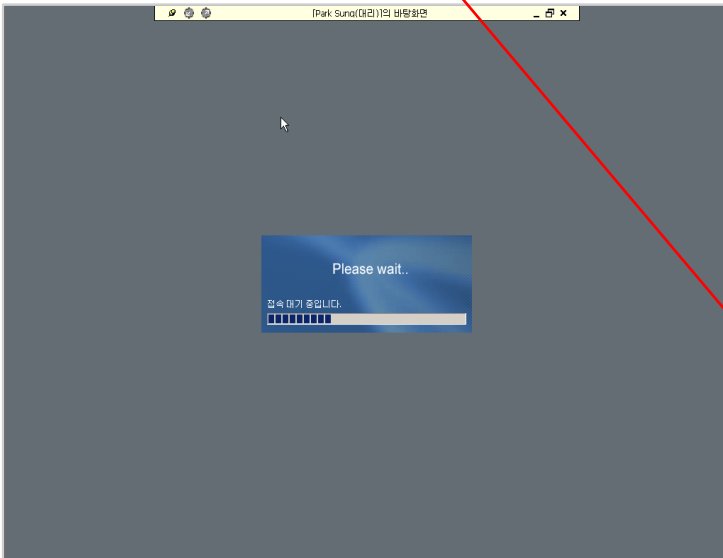
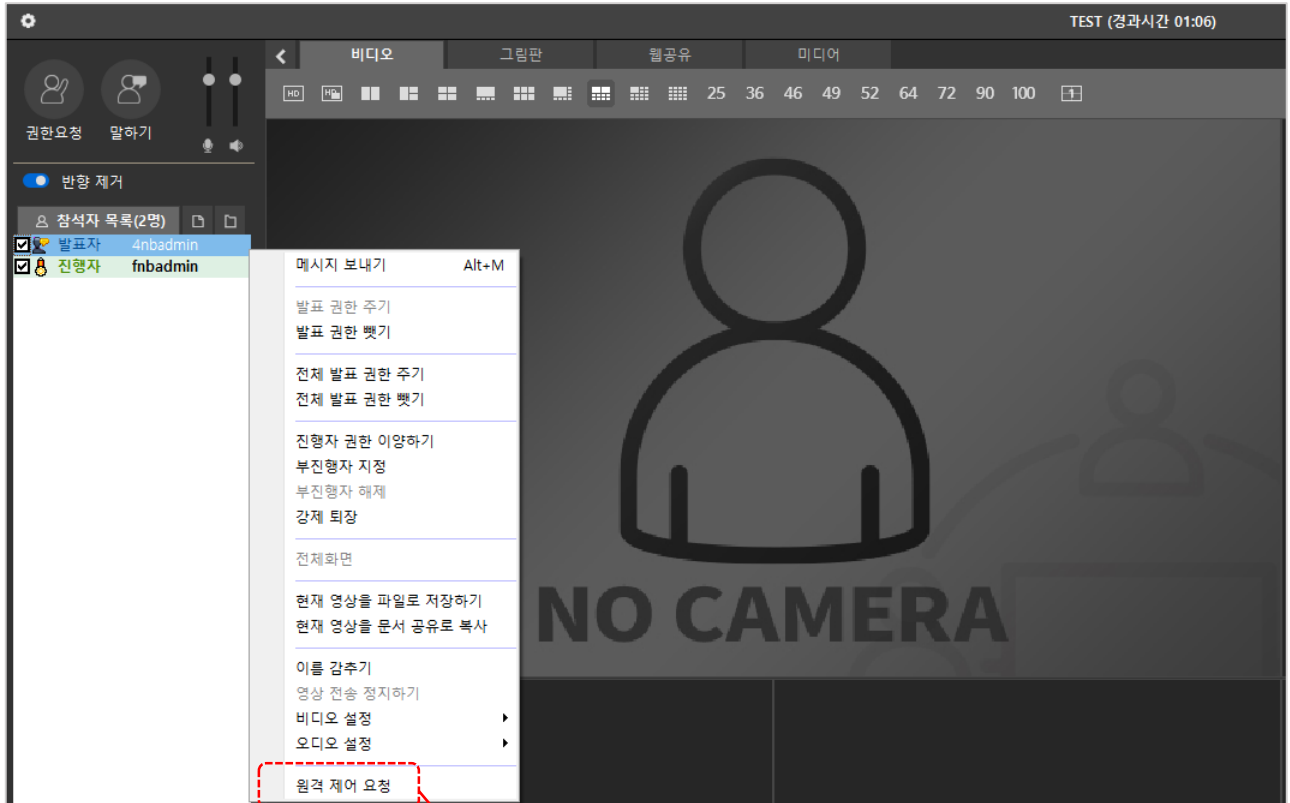


화면 공유 기능의 설정을 통해 화질, 권한, 모니터를 조정할 수 있습니다.

- ① 화면 공유 기능의 설정에는 상대방의 제어 요청 자동으로 수락하는 기능이 있습니다.
- ② 모니터가 2개 이상일 때 어떤 모니터 화면을 공유할 지 선택 합니다.
- ③ 컬러 해상도, Key Frame, 화질을 조정합니다.
- ④ FPS를 조정합니다.

제 3 장 VideoOffice PC 사용법

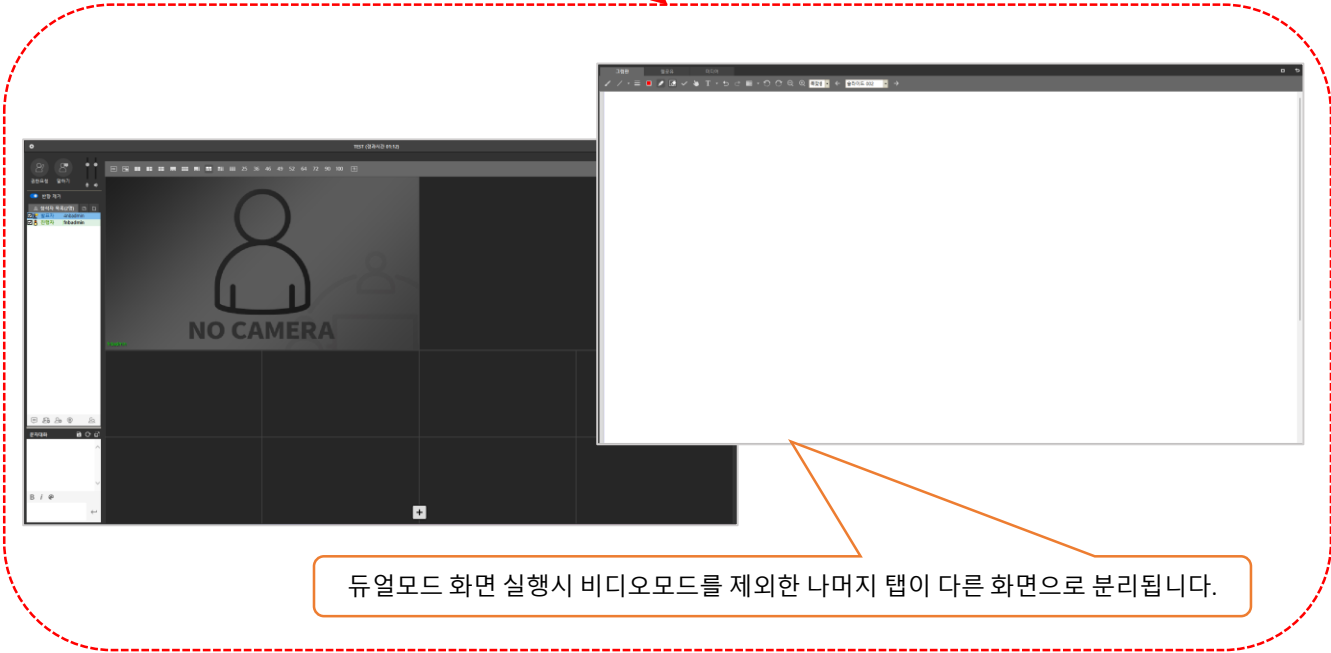
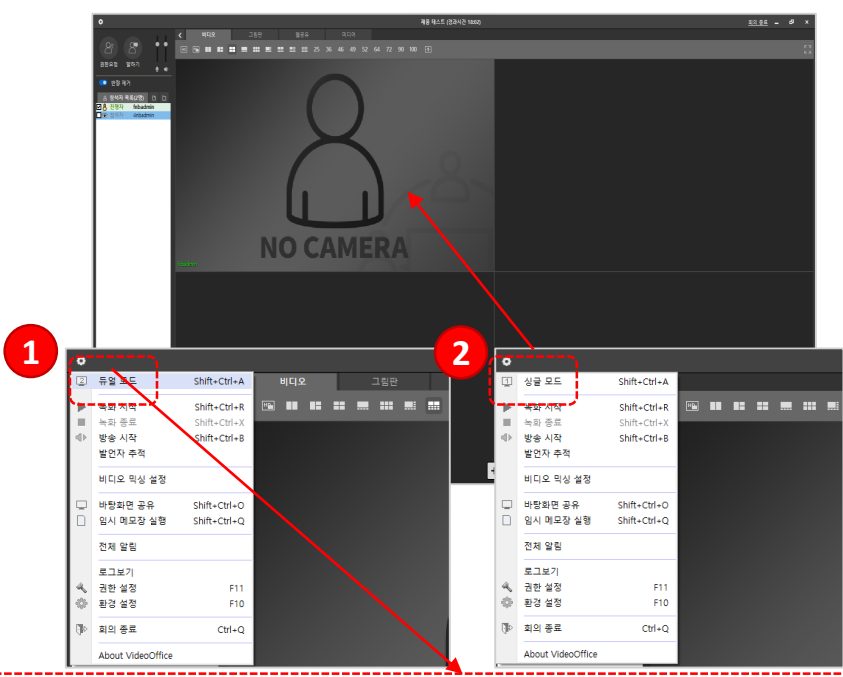
3.13. 화면 공유



VideoOffice 사용 중 원하는 사람의 PC를 원격 제어 기능을 통해 원격으로 제어할 수 있고, 이를 통해 공동 문서 작업 등 원격 협업도 가능합니다.

제 3 장 VideoOffice PC 사용법

3.14. 듀얼 모니터 지원

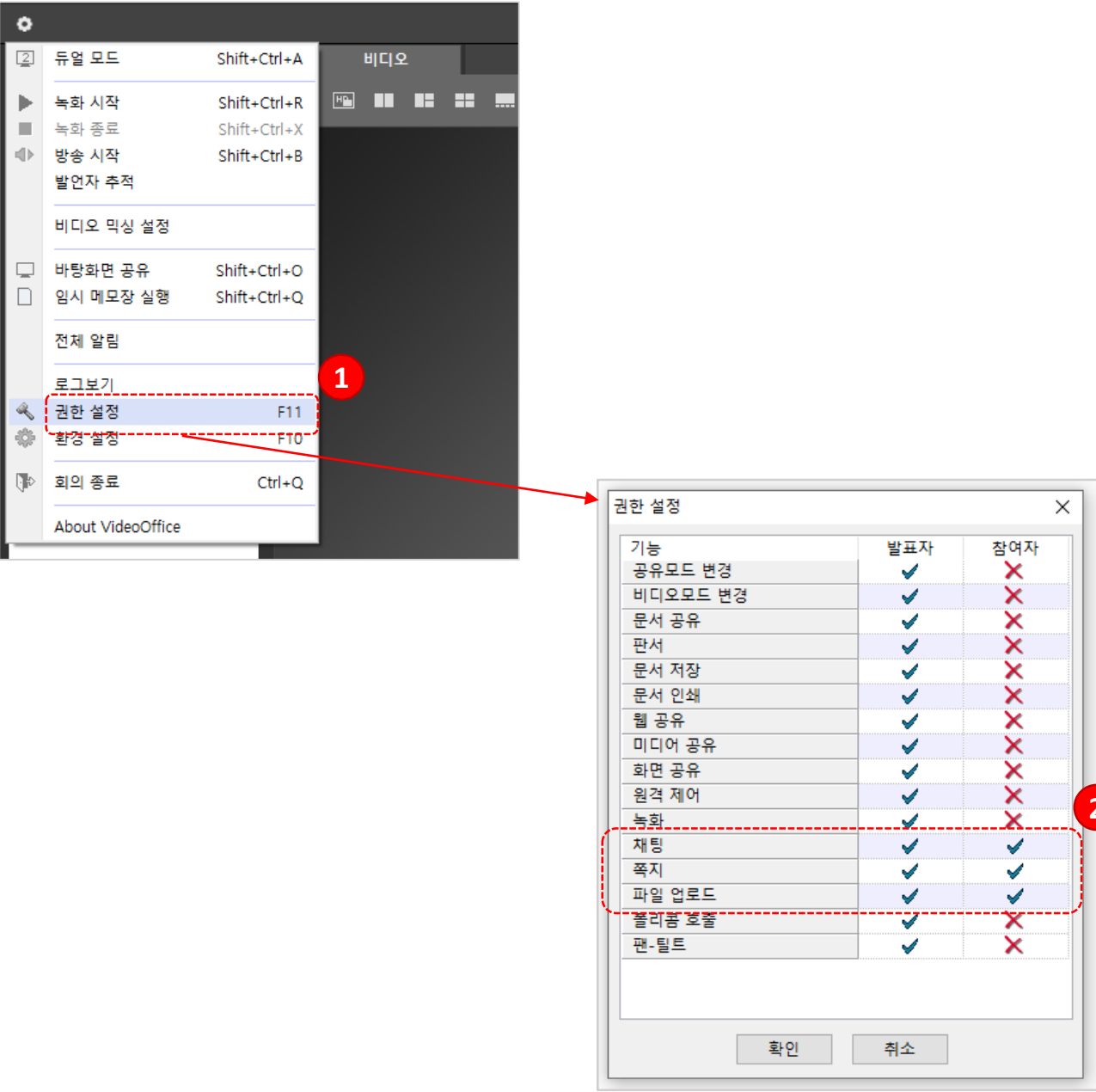


VideoOffice는 듀얼 모니터 사용자가 편리하게 사용 할 수 있도록 비디오 모드와 그림판 모드를 분리하는 기능을 제공합니다.

- ① 듀얼 모니터 사용자는 메뉴에서 [듀얼 모드] 를 클릭하면 비디오 모드와 그림판이 두 개의 모니터로 분리되어 화면에 표시됩니다.
- ② 듀얼 모니터 상태에서 싱글 모드를 선택하면 원래 화면으로 복구 됩니다.

제 3 장 VideoOffice PC 사용법

3.15. 권한 설정

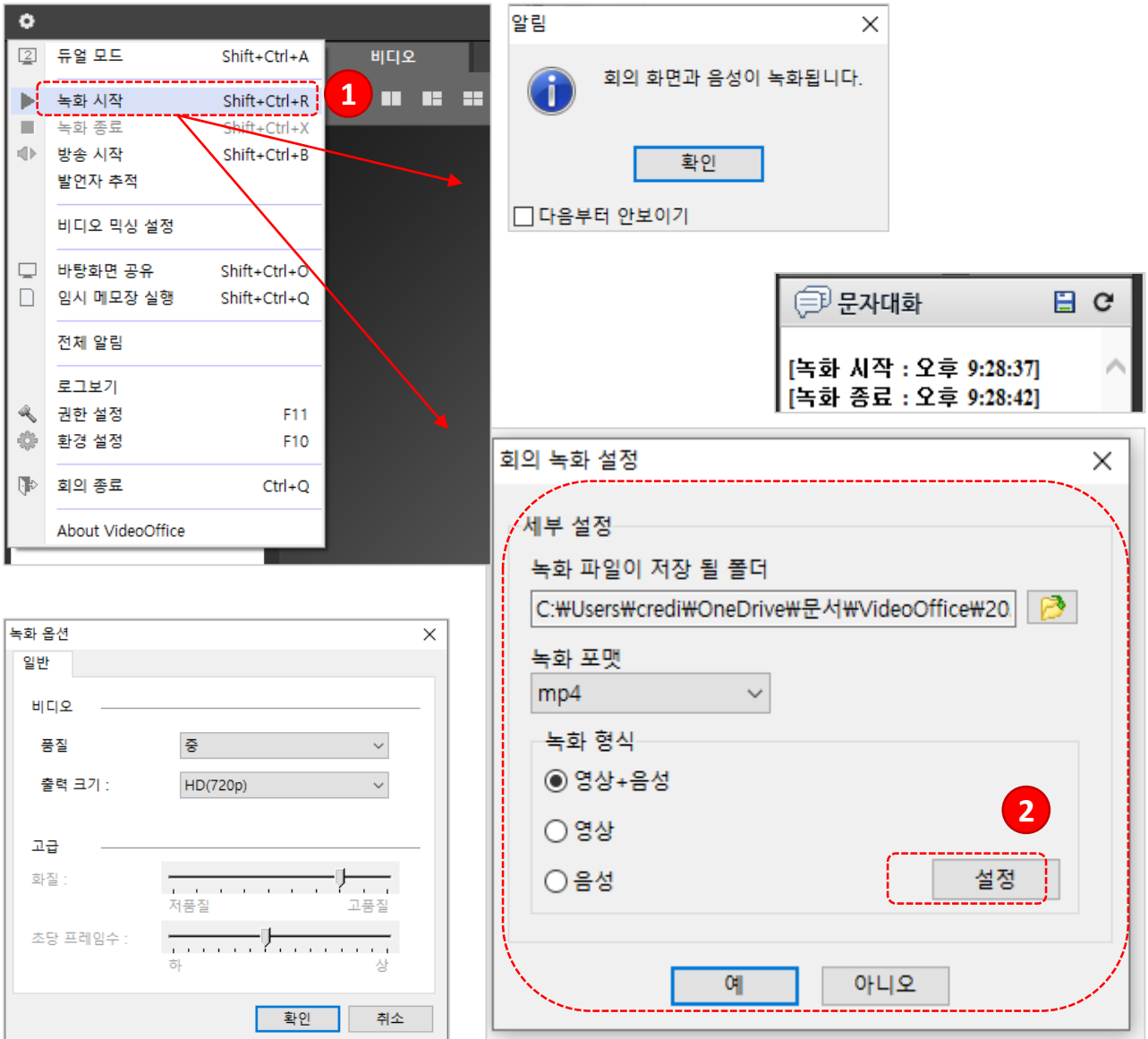


권한 설정 기능은 발표자, 참여자의 기능별 권한을 조정할 수 있게 합니다.

- ① 마우스 클릭으로 기능별로 발표자, 참여자에게 권한을 부여하거나 회수합니다.
- ② 권한 설정에서 변경할 수 있는 기능은 공유모드 변경, 비디오 모드 변경, 문서 공유, 판서, 문서 저장, 문서 인쇄, 웹 공유, 미디어 공유, 화면 공유, 원격 제어, 녹화, 채팅, 쪽지, 파일 업로드, 폴리콤 호출, 팬-틸트 기능으로 각 기능별로 선택적 조정을 할 수 있습니다.

제 3 장 VideoOffice PC 사용법

3.16. 녹화



녹화 기능은 화상회의를 동영상으로 녹화하거나 혹은 음성만을 별도로 녹음하는 기능입니다.

녹화 기능을 통해 회의에 참석하지 못한 사용자들에게 회의 내용을 알릴 수 있습니다.

녹화 및 녹음은 WMV, MP4 포맷으로 저장되며 Windows Media Player나 다른 범용 동영상 플레이어를 통해 재생할 수 있습니다.

- ① 메뉴에서 [녹화 시작]을 클릭하여 녹화를 시작합니다.
- ② [녹화 시작] 버튼을 누르면 나오는 "회의 녹화 설정" 창에서 녹화 파일 위치나 녹화 형식을 지정할 수 있으며, [설정] 버튼을 눌러 녹화 품질 및 출력크기를 설정할 수 있습니다.

제 3 장 VideoOffice PC 사용법

3.17. 음성 볼륨 조정



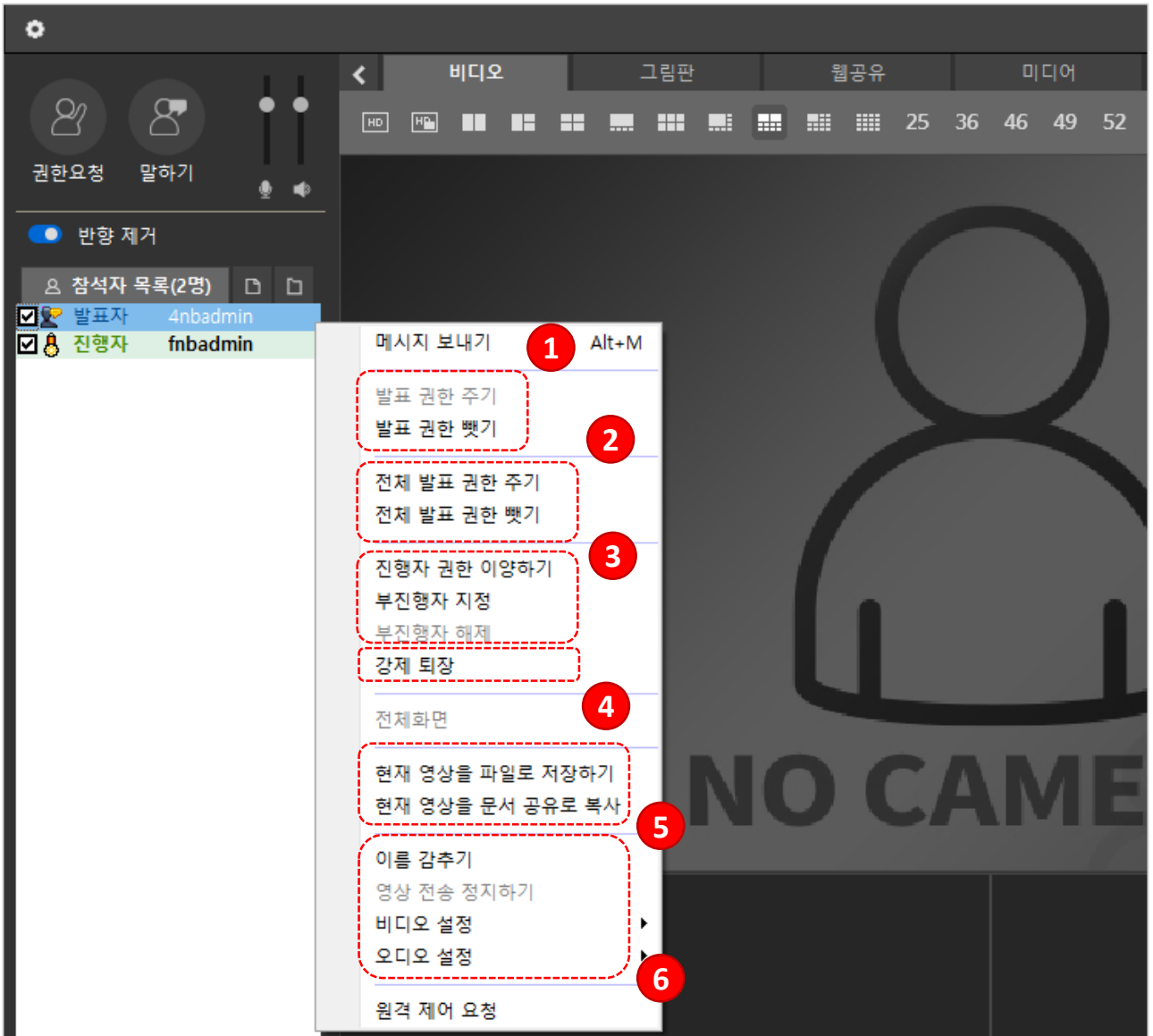
마이크 볼륨과 스피커 볼륨을 조정하기 위해서는 아래 그림과 같이 조정할 수 있습니다.

볼륨 조정 이외에도 마이크 혹은 스피커를 음소거 시킬 수 있으며 Echo Cancellation 기능을 사용하여 반향을 제거할 수 있습니다.

- ① 볼륨 조정 막대를 위아래로 움직여 마이크/스피커의 볼륨을 조정합니다.
- ② 마이크/스피커 아이콘을 클릭하면 해당 장치의 음소거 기능을 이용할 수 있습니다.
- ③ [반향 제거]를 클릭하여 반향(Echo) 제거 기능을 이용할 수 있습니다. 특히 개방된 스피커 시스템이나 노트북 사용자의 경우에 유용한 기능입니다.

제 3 장 VideoOffice PC 사용법

3.18. 참석자 목록

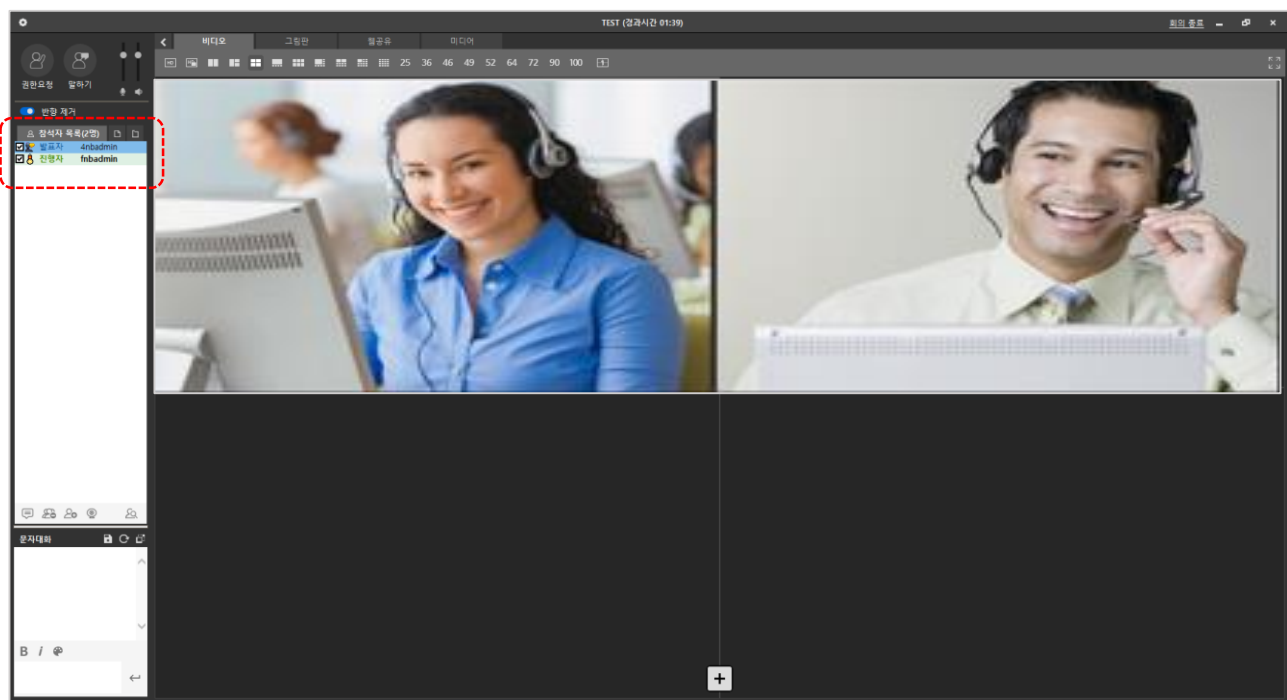


진행자는 “참석자 목록”에서 참석자를 선택 후 오른쪽 마우스 버튼을 눌러 다른 참석자의 권한을 조정할 수 있습니다.

- ① 특정 참석자에게 발표 권한을 부여하거나 회수합니다.
- ② 전체 참석자에게 발표권한을 일괄 부여하거나 일괄 회수합니다.
- ③ 특정 참석자에게 진행자 권한을 이양하거나, 추가 부진행자를 지정 해제 할 수 있습니다.
- ④ 특정 참석자를 회의실에서 강제 퇴장 시킵니다.
- ⑤ 현재 영상을 파일로 저장하거나, 문서를 공유로 복사하여 해당 영상의 스크린샷으로 회의를 할 수 있습니다.
- ⑥ 비디오 모드에 표기된 이름을 감추거나, 참여자의 비디오 및 오디오 장치를 변경 제어 가능합니다.

제 3 장 VideoOffice PC 사용법

3.19. 사용 권한

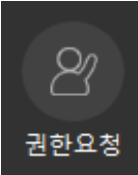
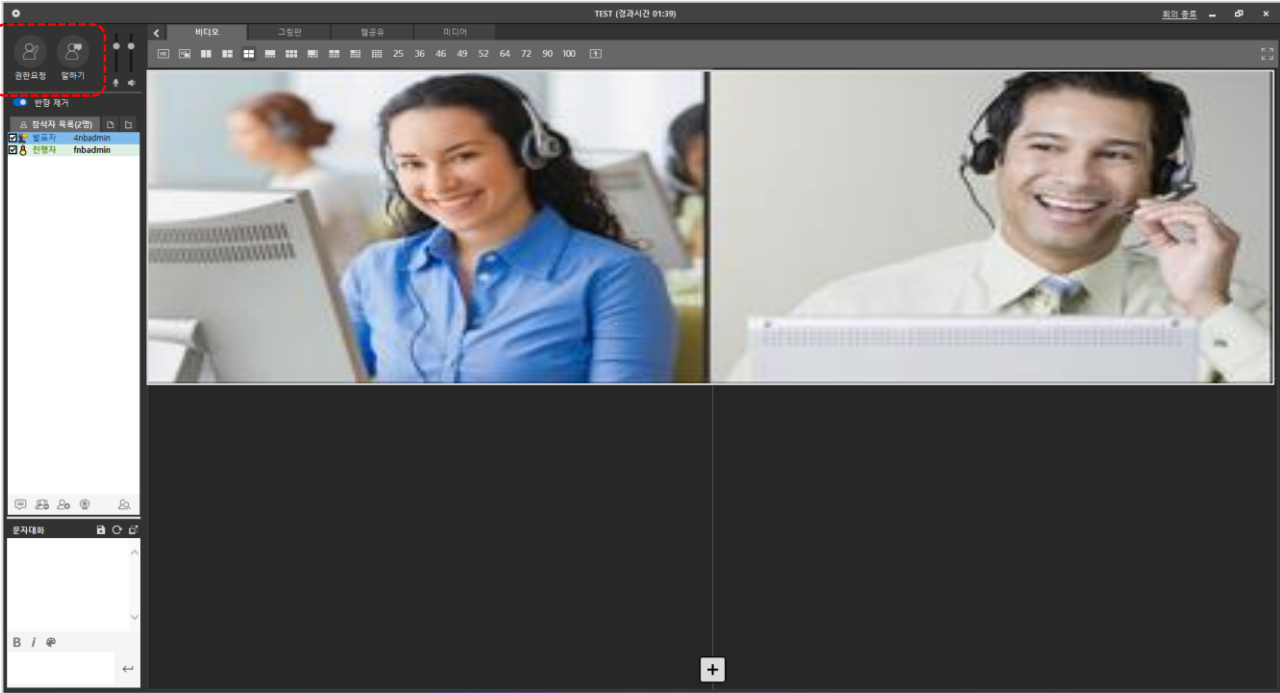


명칭		권한
	진행자	모드 변경 권한(비디오, 그림판, 웹 공유)을 가짐. 진행자/발표자/참여자의 권한 조정. 웹 공유 및 그림판 사용 권한.
	발표자	회의에 참여한 자로 말하기 권한이 있음. 웹 공유 및 그림판 사용 권한.(진행자와 동일)
	참여자	(왼쪽 Ctrl키)나 말하기 버튼을 누른 채로 말할 수 있음.

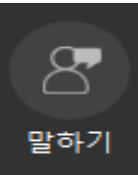
VideoOffice의 권한은 크게 "진행자/발표자/참여자" 3가지로 구분되며 각각의 기능은 아래와 같습니다.

제 3 장 VideoOffice PC 사용법

3.19. 사용 권한



참여자자가 진행자에게 “발표자” 권한을 요청합니다.
“발표자” 권한은 말하기 권한도 포함합니다.

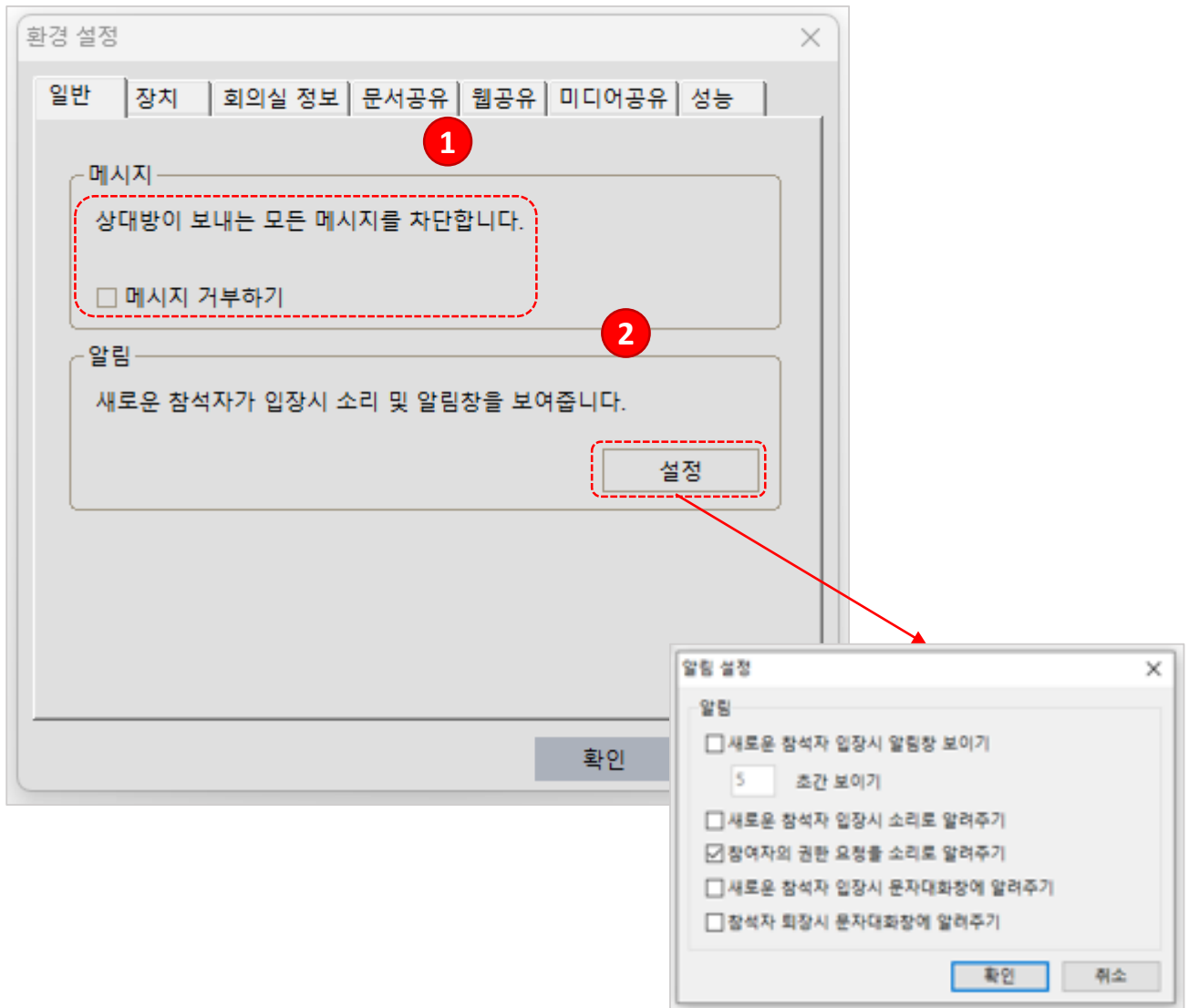


“참여자”가 일시적으로 말하기 위해서는 [말하기] 버튼을 누른 채로
말을 할 수도 있습니다.

권한이 없는 사용자는 진행자에게 권한을 요청할 수 있습니다.

제 3 장 VideoOffice PC 사용법

3.20. 환경 설정

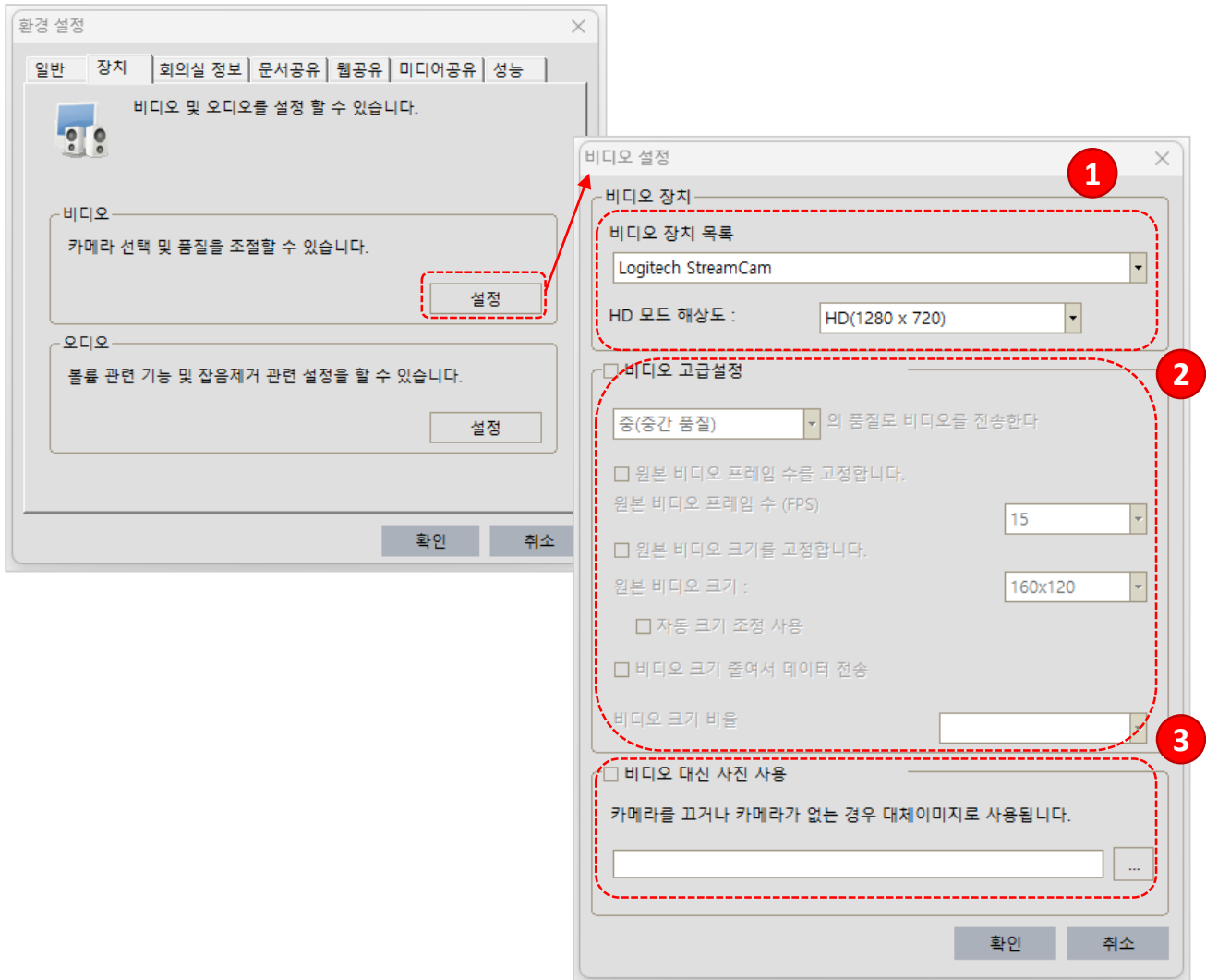


[일반] 탭에서는 VideoOffice에서 제공하는 기능에 대한 환경 설정을 할 수 있습니다.

- ① 자신에게 쪽지가 올 때 차단 여부를 설정합니다.
- ② 각 상황별 알림 여부를 설정합니다.

제 3 장 VideoOffice PC 사용법

3.20. 환경 설정



[장치] 탭에서는 카메라 및 사운드 장치의 설정을 변경합니다.

① 비디오 장치 목록

PC에 카메라 장치가 2개 이상인 경우에 VideoOffice에서 사용할 장치를 선택합니다.

② 비디오 고급 설정

화상회의에 사용할 영상의 품질을 설정합니다.

고급 설정은 특별한 경우에 한하여 사용하며 가급적 기본 설정을 사용하시기를 권장합니다.

고급 설정이 잘못되어 있는 경우 화상회의에서 영상, 음성이 끊기거나 멈추는 증상이 발생할 수 있습니다.

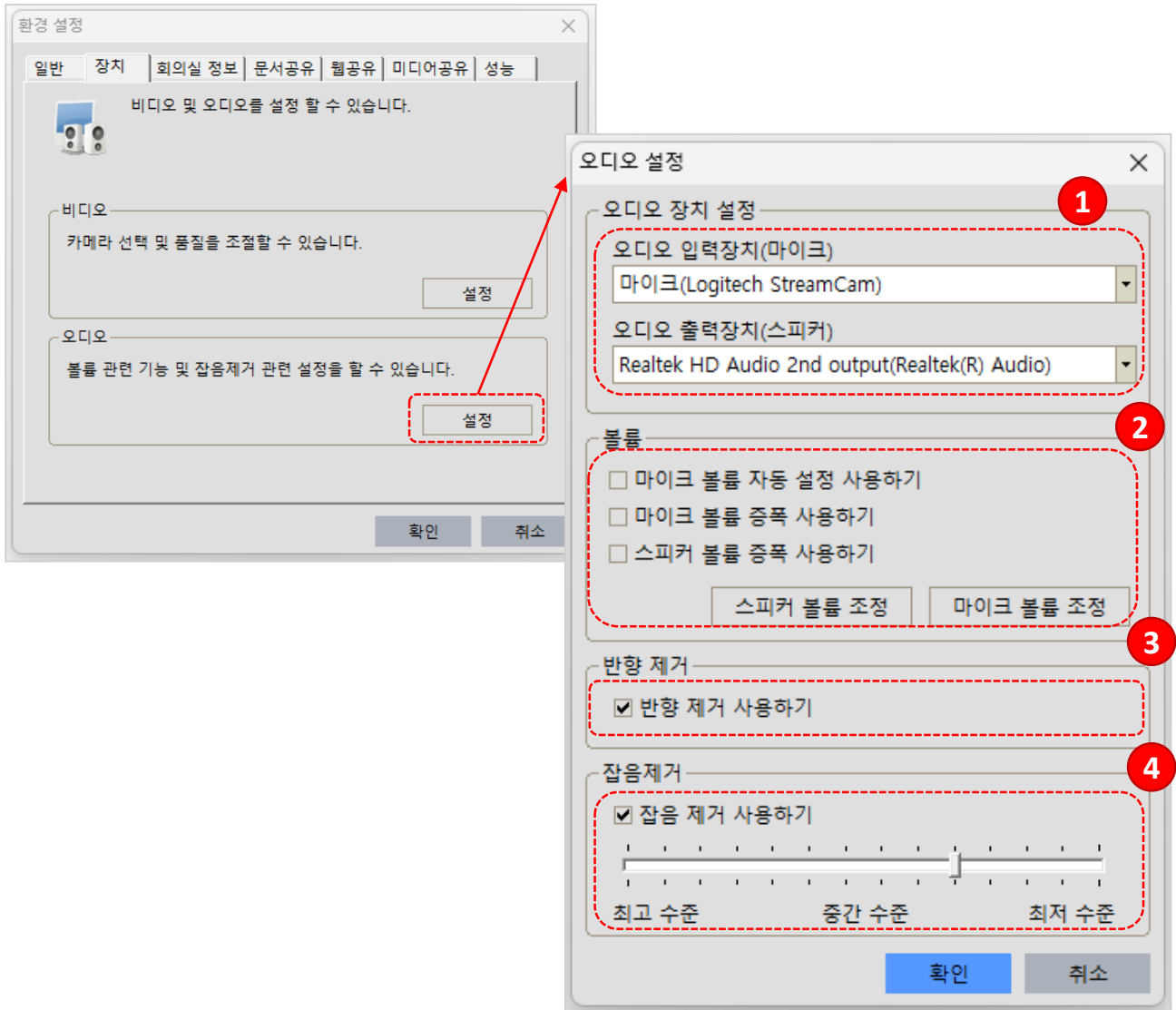
각 상황 별 알림 여부를 설정합니다.

③ 비디오 대신 사진 사용

카메라를 끄거나 카메라 장치가 없는 경우 대체 이미지로 사용이 가능합니다.

제 3 장 VideoOffice PC 사용법

3.20. 환경 설정



[장치] 탭에서는 카메라 및 사운드 장치의 설정을 변경합니다.

① 오디오 장치 설정

화상회의시 사용하는 오디오 입력장치(마이크) 및 오디오 출력장치(스피커)를 선택합니다.

② 볼륨

마이크/스피커 볼륨 관련 설정을 합니다.

③ 반향 제거

개방된 마이크와 스피커를 사용하는 경우 이 설정을 사용합니다. 가급적 헤드셋의 사용을 권장합니다.

④ 잡음 제거

주변 환경 잡음이 마이크로 유입되어 화상회의에 영향을 미치는 경우에 사용합니다.

제 3 장 VideoOffice PC 사용법

3.20. 환경 설정

환경 설정

일반 | 장치 | **회의실 정보** | 문서공유 | 웹공유 | 미디어공유 | 성능

회의실 설정을 변경 할 수 있습니다.

1 일반 정보

회의실 제목

TEST

200 명으로 참여인원을 제한합니다(2~300)

2 입장 제한

비밀 번호

3 회의실 접속 정보

URL [/?YOUxf37Be1jbL0WA0D6cK6QQjOelQIz81yThXBvrrOY%3C](https://?YOUxf37Be1jbL0WA0D6cK6QQjOelQIz81yThXBvrrOY%3C)

복사하기

확인 취소

[회의실 정보] 탭에서는 회의실 기본 정보를 봅니다.

VideoOffice 미팅 센터를 통하여 입장한 경우에는 본 정보를 수정하지 마십시오.

① 일반 정보

회의 제목과 참여 인원을 나타냅니다.

② 입장 제한

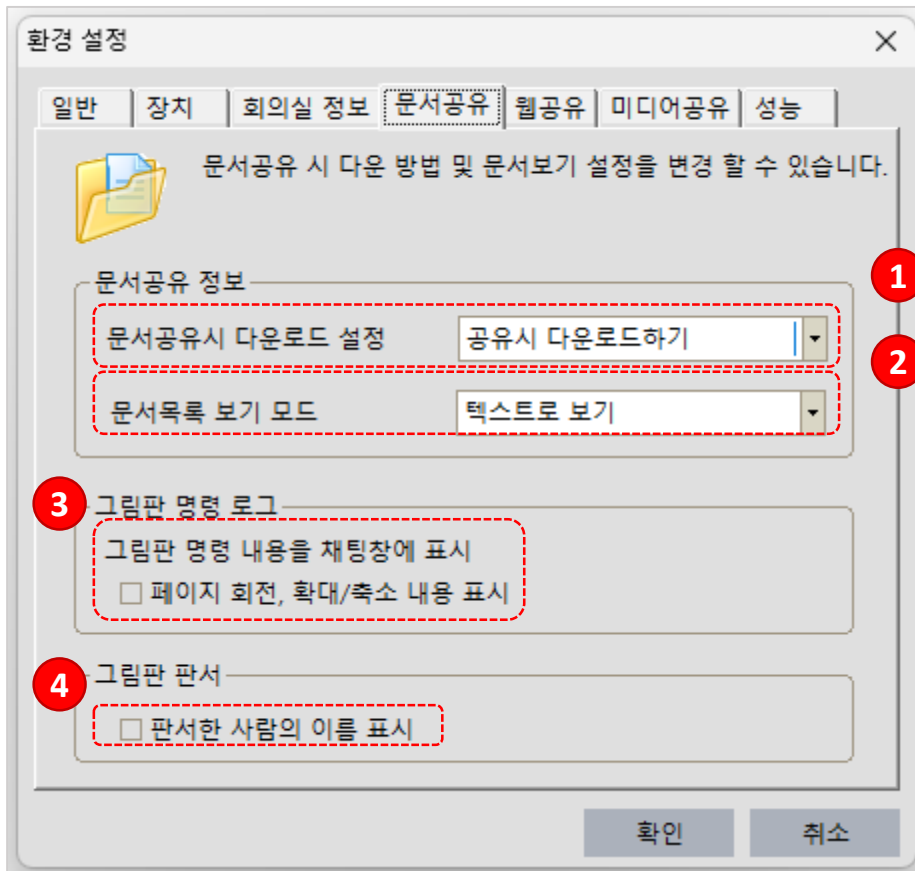
비밀번호 설정을 통해 입장을 제한할 수 있습니다. 개방된 회의실을 이용하는 경우에 사용하십시오.

③ 회의실 접속 정보

회의실 URL 을 복사하여 초대하거나, 참여하고자 하는 사용자에게 전달하여 쉽게 접속이 가능하도록 지원이 가능합니다.

제 3 장 VideoOffice PC 사용법

3.20. 환경 설정



[문서 공유] 탭에서는 문서 공유 시 다운로드와 관련된 설정을 합니다.

① 문서 공유 시 다운로드 설정

매번 확인 : 문서가 공유될 때마다 다운로드 여부를 사용자에게 묻습니다.

전체 다운로드 하기 : 회의실에 입장 시 이미 공유되어 있는 모든 문서를 한 번에 다운로드 합니다.

※ 공유된 문서 페이지가 많은 경우, 다운로드 중에 음성, 영상이 끊기거나 멈출 수 있습니다.

문서 공유 시 다운로드 하기 : 공유 중인 문서의 페이지가 바뀔 때만 해당 페이지를 다운로드 합니다.

② 문서 목록 보기 모드

텍스트로 보기 : 문서 목록을 텍스트 기반으로 보여줍니다.

그림으로 보기 : 문서 목록을 썸네일 모양으로 보여줍니다.

③ 그림판 명령 로그

체크 : 대화창에 그림판(화이트보드) 명령을 표시합니다.

체크 해제 : 대화창에 그림판(화이트보드) 명령을 표시 하지 않습니다.

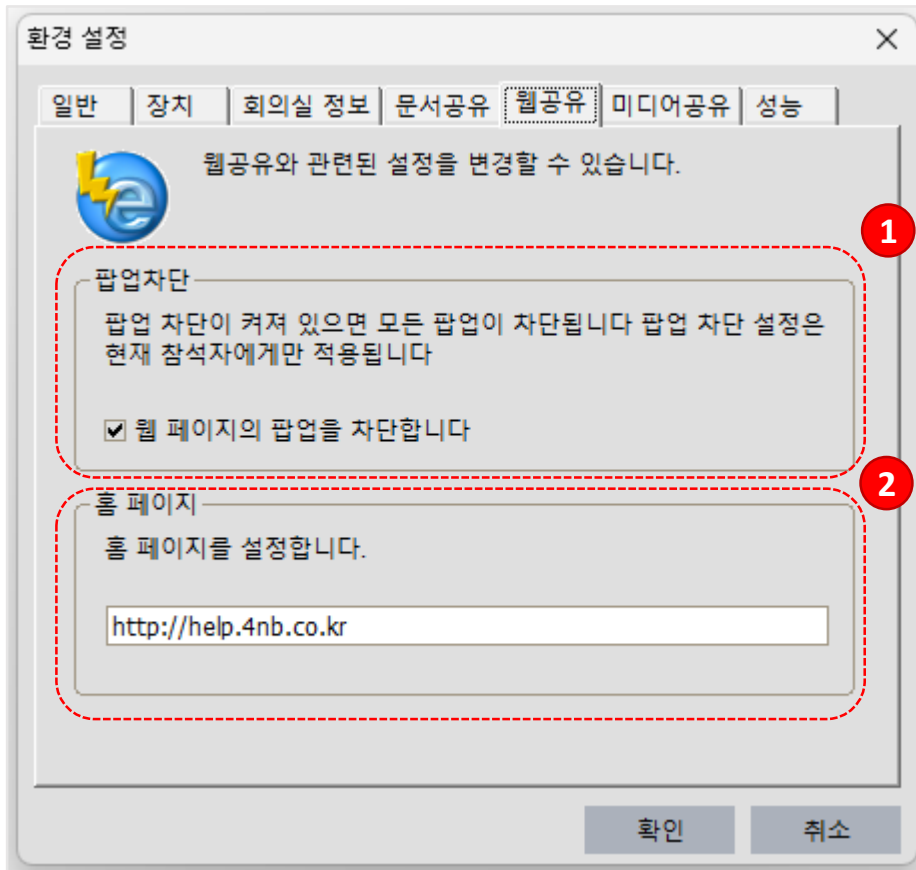
④ 그림만 판서

체크 : 그림판에 판서한 사람의 이름을 대화창에 표시합니다.

체크 해제 : 그림판에 판서한 사람의 이름을 대화창에 표시 하지 않습니다.

제 3 장 VideoOffice PC 사용법

3.20. 환경 설정

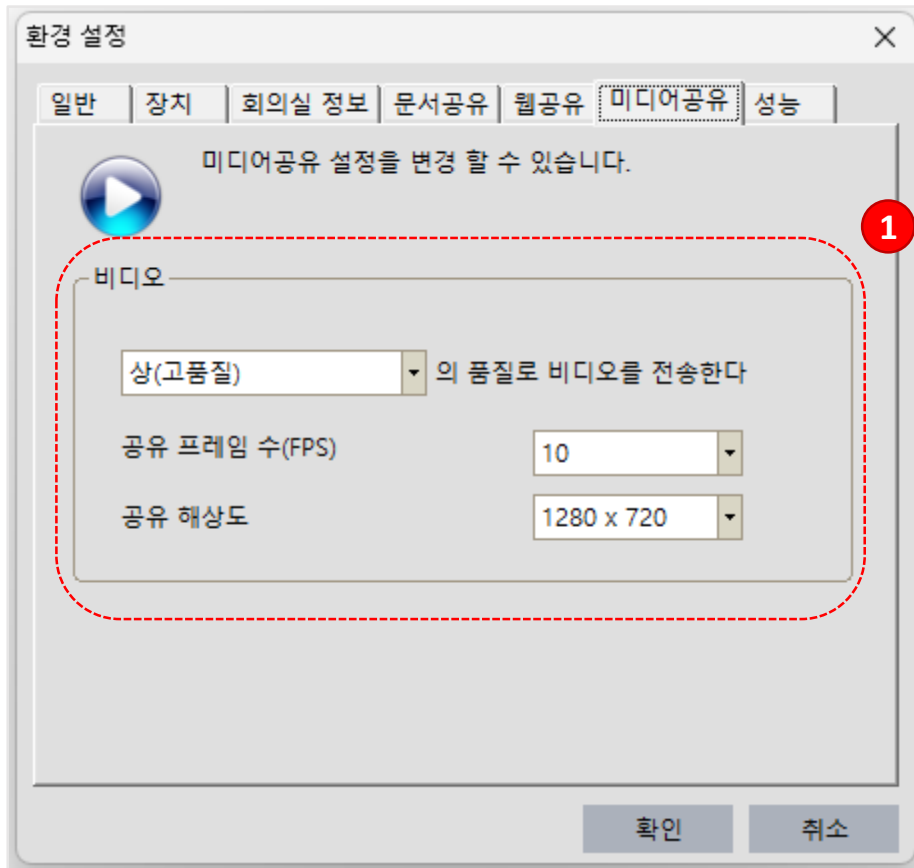


[웹 공유] 탭은 웹 공유 시 팝업창에 대한 설정을 변경합니다.

- ① 웹 페이지 로딩 시 추가로 뜨는 팝업창 차단 여부를 설정합니다.
팝업창은 화상회의 참석자들과 공유되지 않기에 기본 설정을 사용할 것을 권장합니다.
- ② 웹공유시 기본 홈페이지를 지정할 수 있습니다.
해당 홈페이지를 설정하게 되면 홈 아이콘을 통해 편하게 페이지 이동이 가능 합니다.

제 3 장 VideoOffice PC 사용법

3.20. 환경 설정



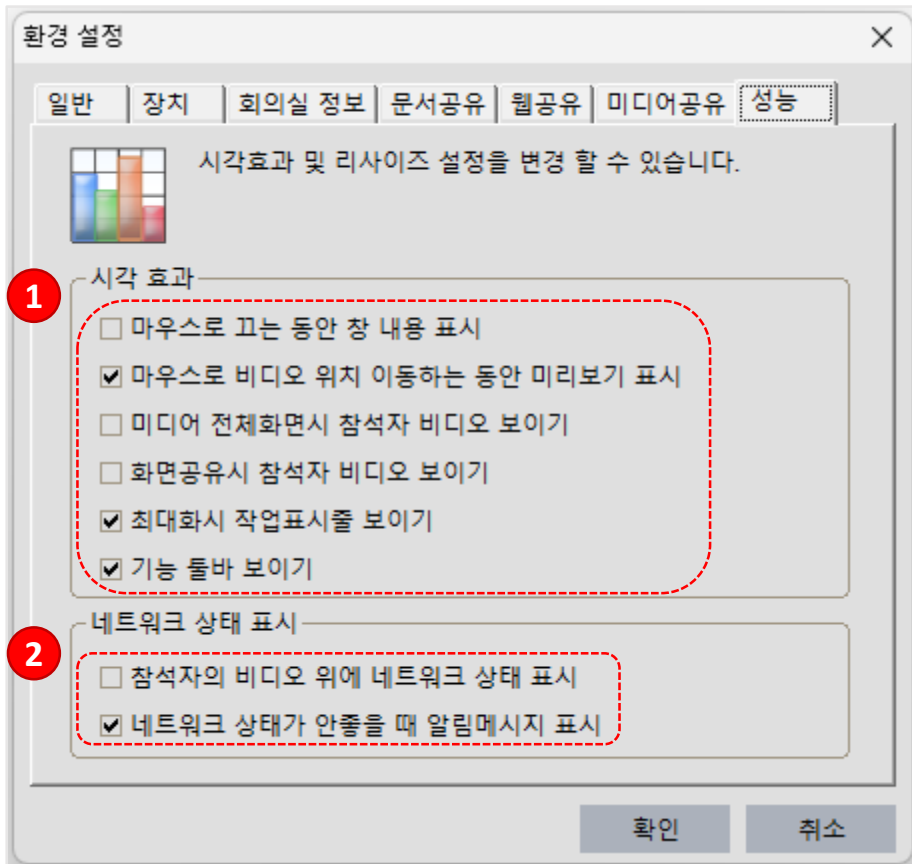
[미디어 공유] 탭은 미디어 공유 시 기본 공유 및 전송 방식에 대한 설정을 변경합니다.

전송되는 비디오를 초대역폭, 상, 중, 하 등 품질을 설정하여 전송 할 수 있으며, 공유시 프레임율 최대 30 프레임까지 설정이 가능합니다.

또한 공유 해상도 또한 풀 HD 및 원본 영상을 바로 공유 할 수 있도록 설정이 가능합니다.

제 3 장 VideoOffice PC 사용법

3.20. 환경 설정



[성능] 탭은 VideoOffice의 성능과 관련된 항목을 설정합니다.

① 시각효과

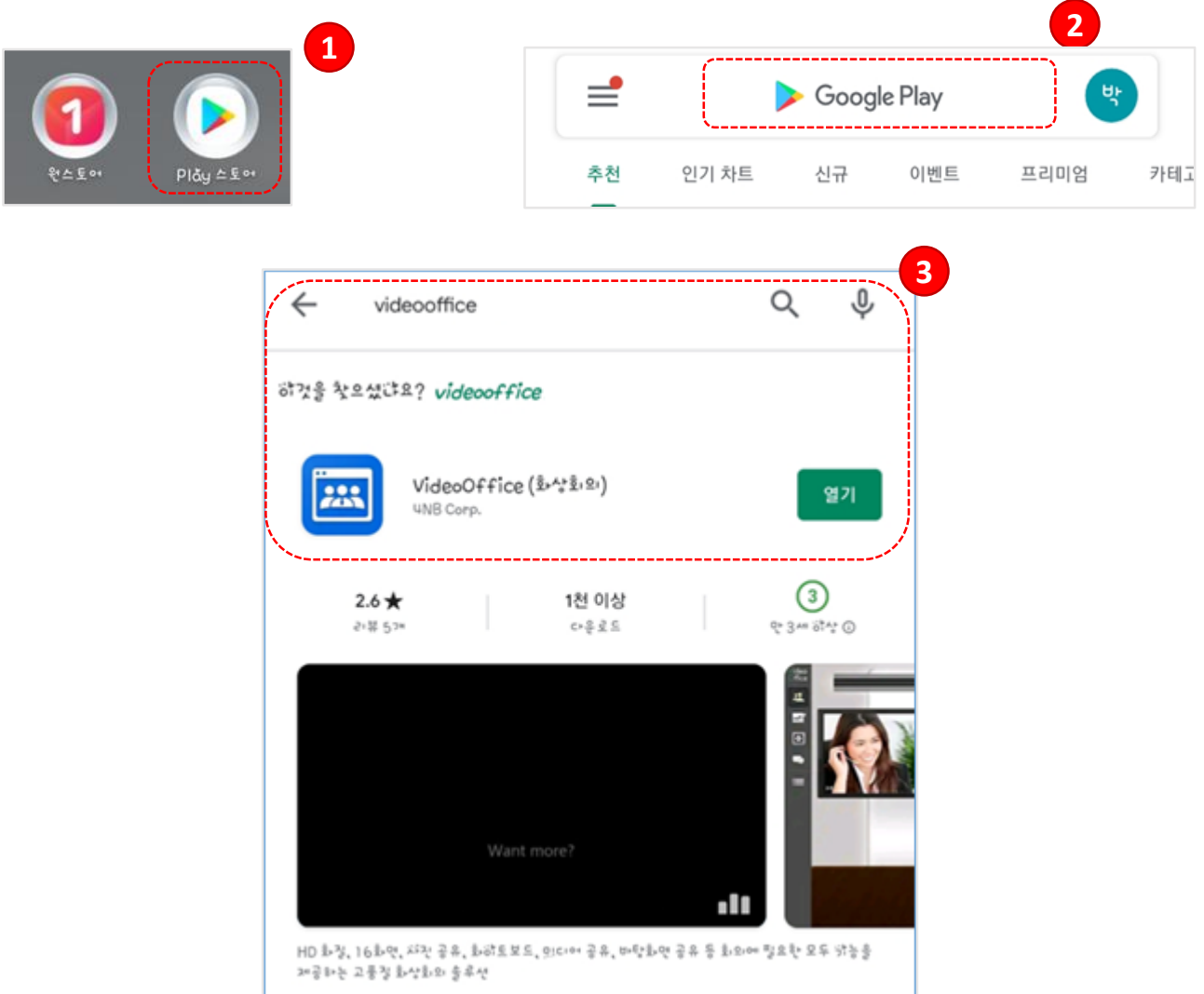
“마우스로 끄는 동안 창 내용 표시”를 선택하면 조금 더 높은 컴퓨팅 자원을 필요로 합니다.
저 사양 PC에서는 사용하지 마세요.
그 밖에도 이리보기 표시, 참석자 비디오 보이기, 작업표시줄 보이기, 기능 툴바 보이기 등
시각효과 편의 설정을 지원합니다.

② 네트워크 상태 표시

참석자 각각의 네트워크 상태를 표시 할 수 있으며, 네트워크 상태가 좋아지지 않는 경우 알림 메시지를
표시해주는 기능을 제공합니다

제 4 장 VideoOffice Mobile 사용법

4.1. Mobile VideoOffice 미팅 센터 접속



구글 플레이 스토어 또는 APP Store 를 실행 후 검색창에 VideoOffice 을 입력하고 검색을 누릅니다.

※ 모바일 전용 스토어(플레이 스토어, APP Store 등)을 사용하여 주시기 바랍니다.

① Android 모바일 기기의 경우 Play 스토어 앱을 찾아 실행합니다.

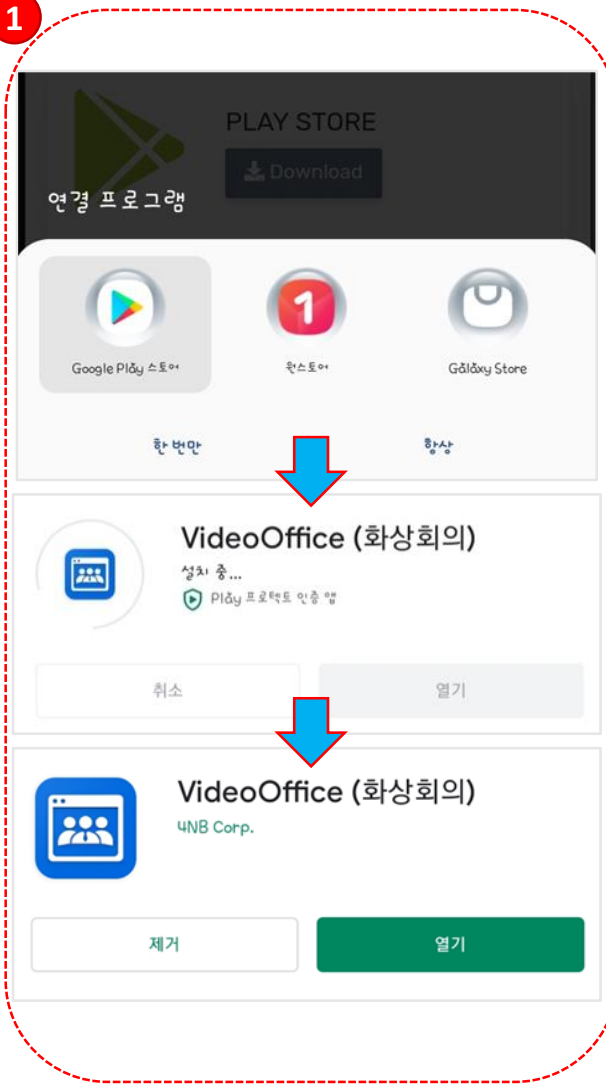
② Play 스토어 검색창이 나오면 VideoOffice 또는 비디오오피스 검색어를 입력 후 검색합니다.

③ VideoOffice (화상회의) 검색 결과창이 나오면 설치를 진행합니다.

※ 설치가 되어 있으면 열기로 표시 됩니다.

제 4 장 VideoOffice Mobile 사용법

4.2. Android App 설치



- ① 프로그램 다운로드 Android 장치에서 PLAY STORE 다운로드를 선택하면 구글 플레이 스토어 앱으로 진입하며, 설치를 눌러 설치를 진행합니다.
- ② 프로그램 다운로드 Android 장치에서 ANDROID APK 다운로드를 선택하면 VideoOffice.apk 파일 다운로드 팝업이 생성되며, 다운로드를 눌러 설치를 진행합니다.

제 4 장 VideoOffice Mobile 사용법

4.2. Android App 설치

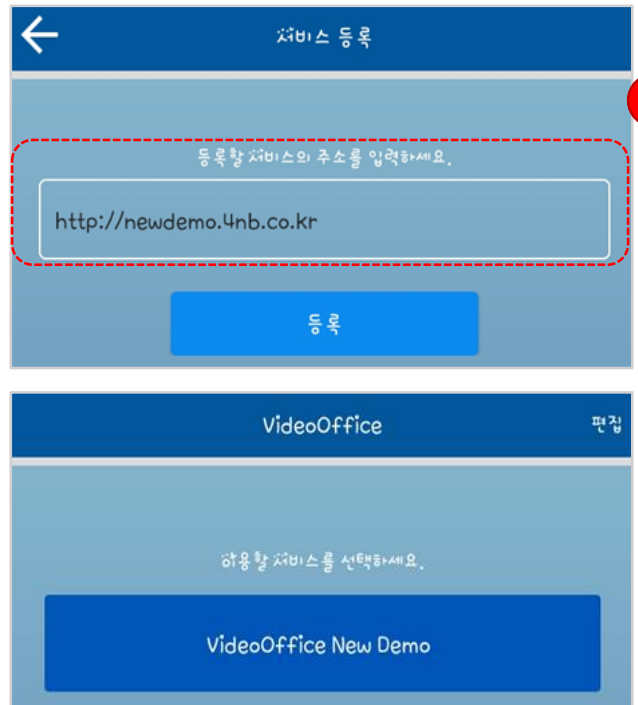


안드로이드 화상회의 앱이 모두 설치 완료 되면, 열기를 눌러 앱을 실행하고 권한 설정을 합니다.

- ① VideoOffice에서 기기의 사진, 미디어, 파일에 액세스하도록 허용 합니다 .
- ② VideoOffice에서 사진을 촬영하고 동영상을 녹화 하도록 허용 합니다.
- ③ VideoOffice에서 오디오를 녹음하도록 허용 합니다.

제 4 장 VideoOffice Mobile 사용법

4.2. Android App 설치

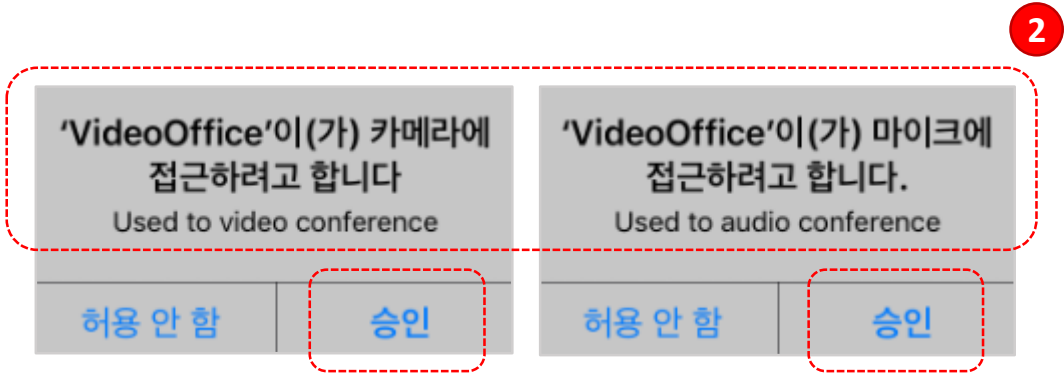
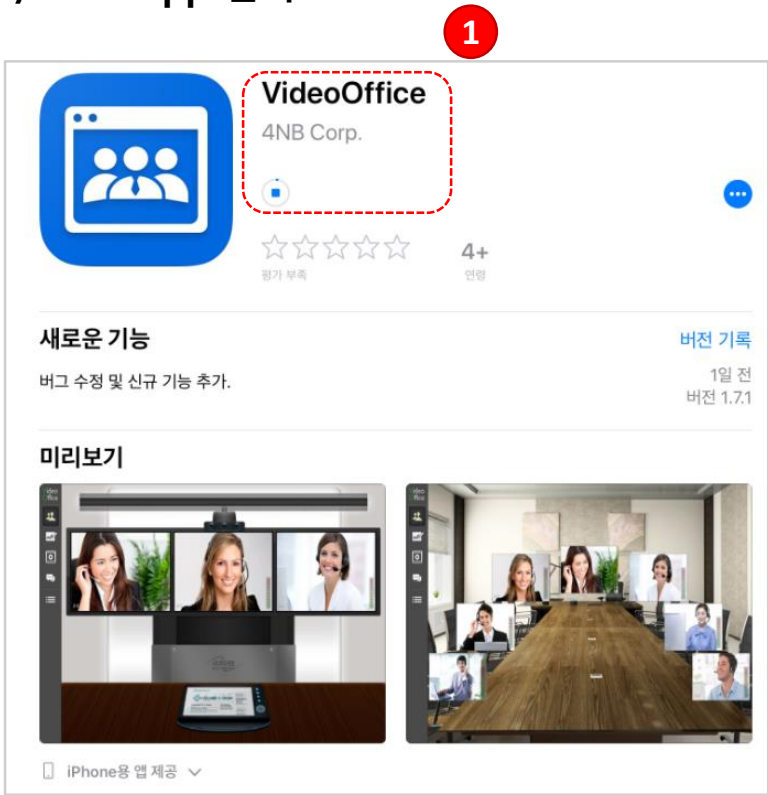


안드로이드 화상회의 앱 권한 설정이 완료 되면, 서비스 등록을 진행 합니다.

- ① 권한 설정을 마치면 화상회의 서비스 등록 화면으로 전환되며, 서비스 등록 버튼을 누릅니다.
- ② 등록할 서비스의 주소를 입력하고 등록을 누르면, 등록된 화상회의 앱으로 진입하게 되며, 설치가 완료됩니다.
 - ※ 서비스 주소는 부여 받은 URL 또는 VO URL Code 를 입력하여 등록하여야 합니다.
 - ※ 화상회의 프로그램 서비스 등록 절차는 Android와 IOS 동일 합니다.

제 4 장 VideoOffice Mobile 사용법

4.3. iPhone / iPad App 설치



- ① 프로그램 다운로드 iOS 장치에서 iOS 다운로드를 선택하면 App Store 로 진입하며, 설치 및 업데이트를 눌러 설치를 진행합니다.
- ② 설치가 완료가 되면 열기를 눌러 프로그램을 실행하고 마이크 및 카메라 권한을 승인 합니다.
※ 화상회의 프로그램 설치 이후 서비스 등록 절차는 Android와 동일하며, 4.2. Android App 설치 페이지를 참고하여 진행 바랍니다.

제 4 장 VideoOffice Mobile 사용법

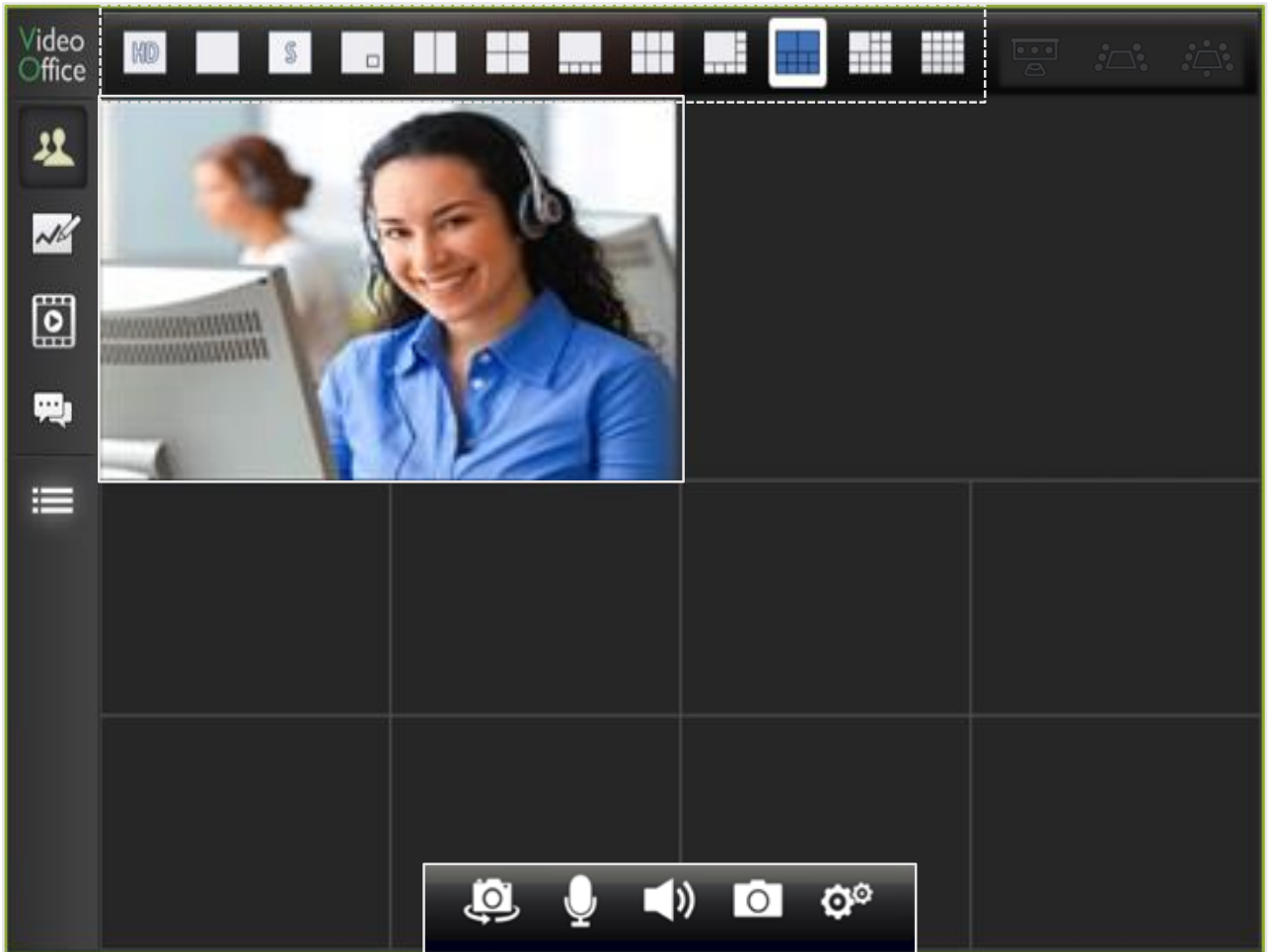
4.3. iPhone / iPad App 설치



- ① 설치가 완료된 후 신뢰할 수 없는 기업용 App 개발자 팝업이 발생하는 경우는 설정을 통해 신뢰함 설정을 진행합니다.
- ② 설정으로 들어간 후 일반 - 기기 관리를 선택합니다. 기기 관리 창에서 4NB 기업용 개발자 항목을 선택 후 신뢰하도록 버튼을 눌러 적용합니다.

제 4 장 VideoOffice Mobile 사용법

4.4. 비디오 모드



VideoOffice Mobile은 PC와 마찬가지로 다양한 비디오 모드를 제공합니다.

하지만 Mobile 장치의 성능상 일부 비디오 모드는 제공하지 않습니다.

화면 아무곳이나 터치하면 상단에 비디오 모드 선택 메뉴가 표시되고, 원하는 비디오 모드를 눌러 모드를 전환합니다.

제 4 장 VideoOffice Mobile 사용법

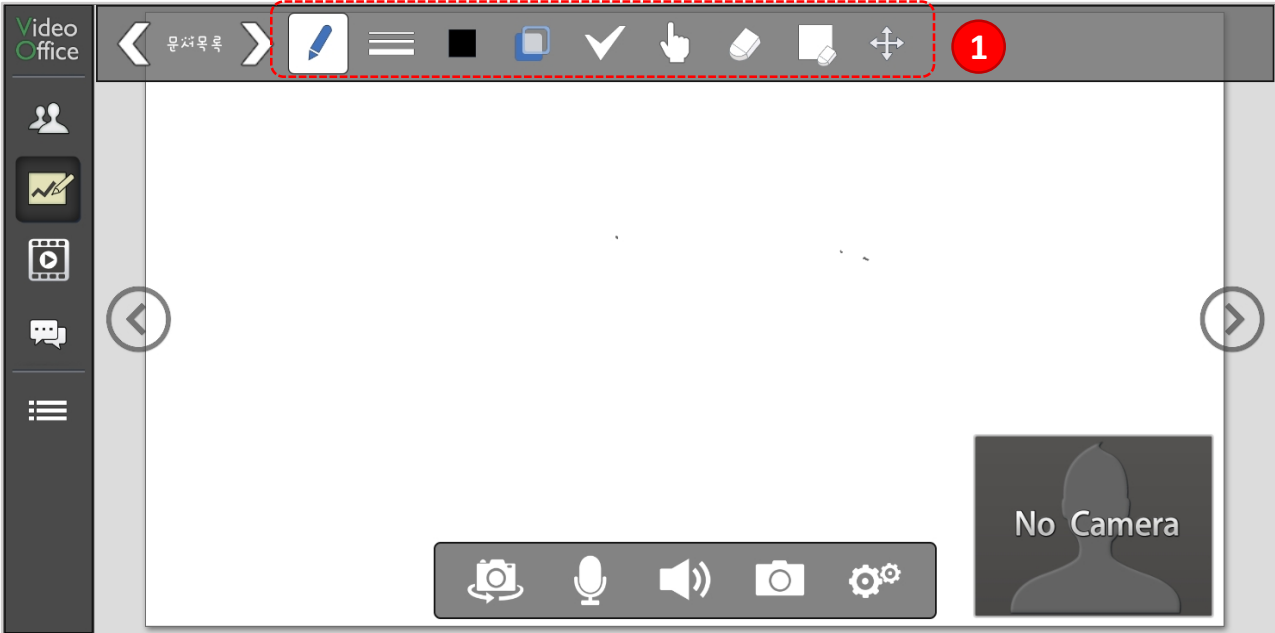
4.4. 비디오 모드



특정인의 영상을 드래그하여 원하는 위치에 놓으면 영상이 원하는 자리로 이동합니다.
이 기능을 통해 비디오 구성을 변경합니다.

제 4 장 VideoOffice Mobile 사용법

4.5. 그림판 모드

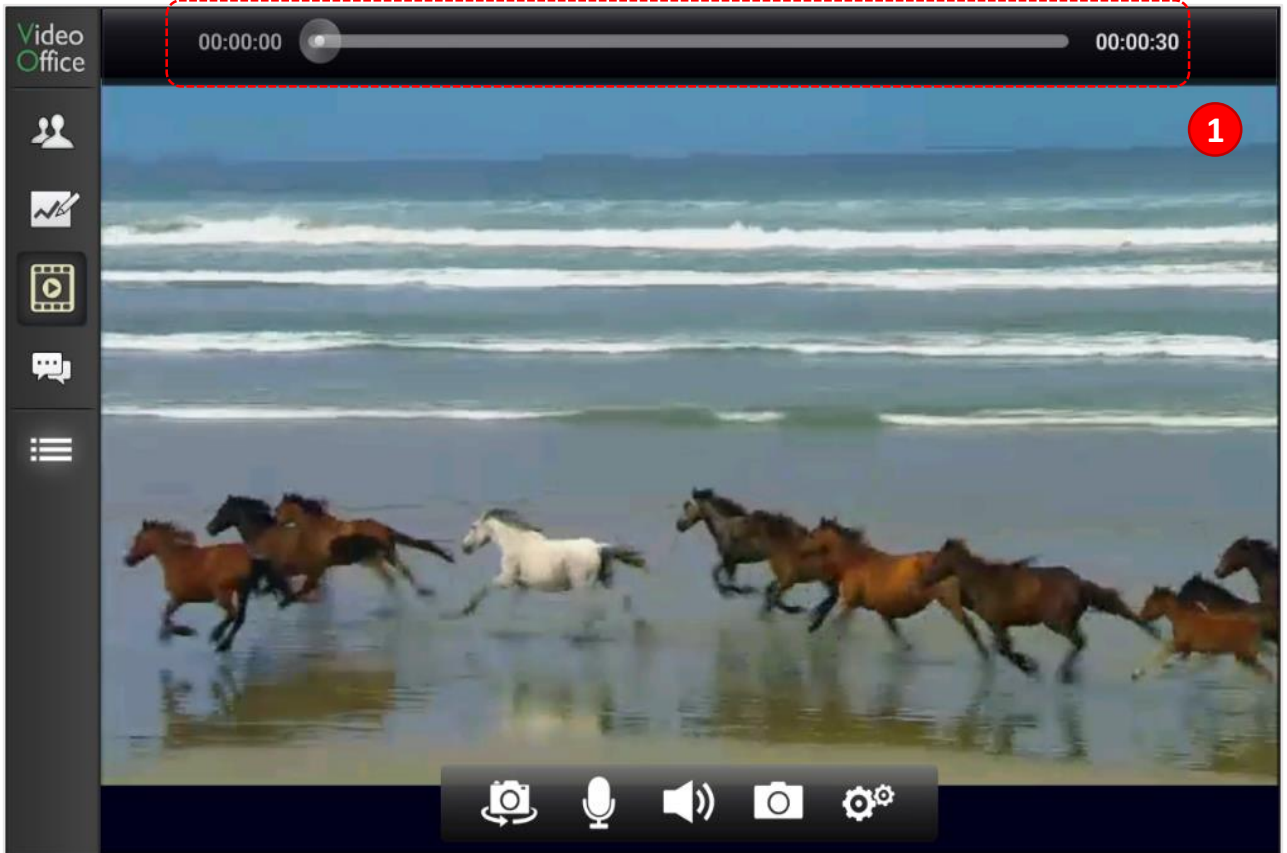


VideoOffice Mobile의 화이트 보드를 이용하여 회의 중 문서를 공유할 수 있습니다.
화면 아무 곳이나 터치하면 화이트보드 도구 메뉴가 표시됩니다.

① 화이트보드의 여러가지 도구 기능을 이용하여 문서 위에 판서를 합니다.

제 4 장 VideoOffice Mobile 사용법

4.6. 미디어 공유



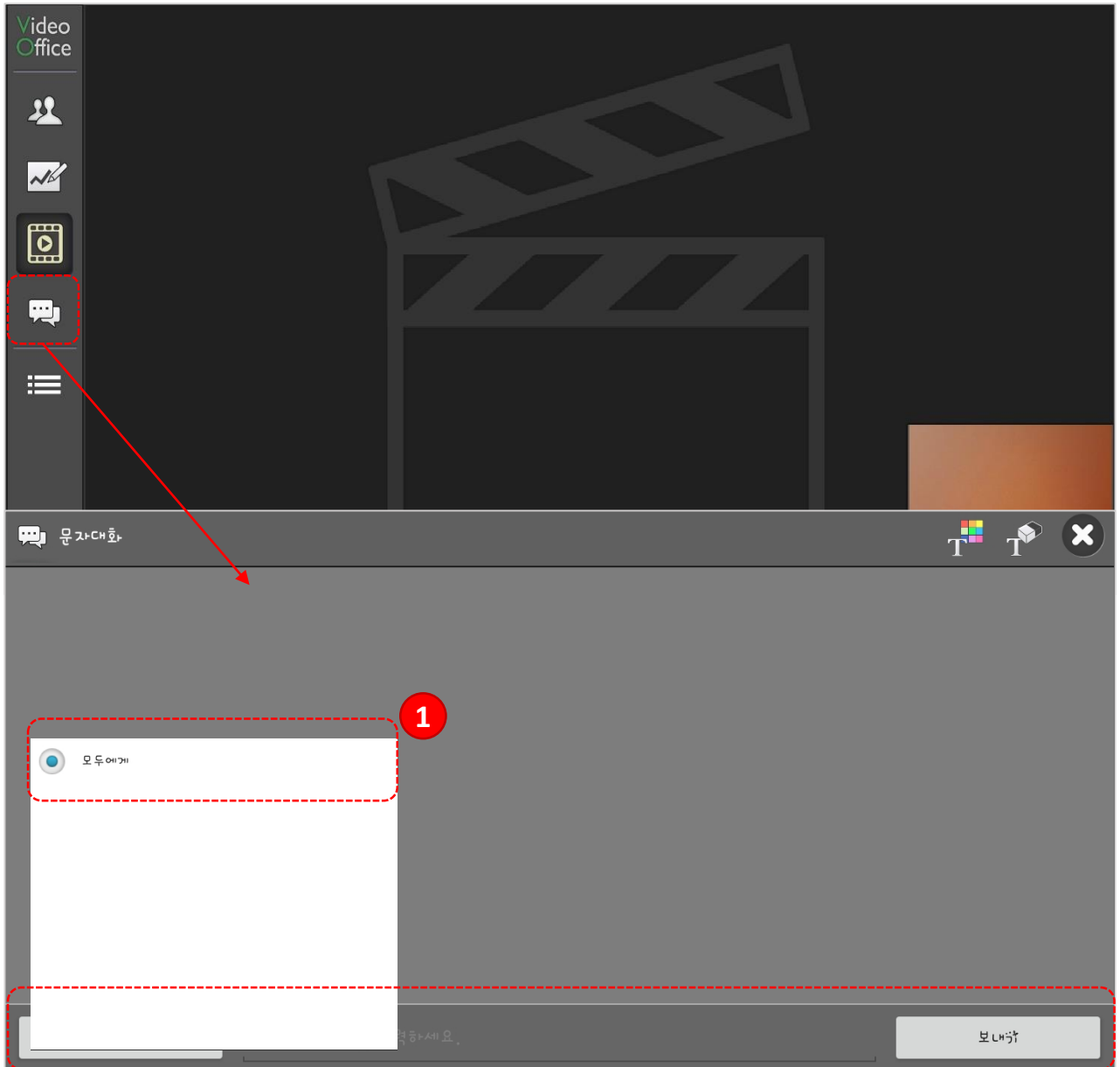
VideoOffice Mobile에서 제공하는 미디어 공유 기능을 통해 회의 참석자들과 동영상 및 소리 파일을 공유하여 회의를 진행할 수 있습니다.

VideoOffice Mobile에서는 미디어 공유 시 보기만 가능하며, 미디어 업로드는 지원되지 않습니다.

① 미디어 화면을 터치하면 상단에 미디어 재생 메뉴바가 표시됩니다.

제 4 장 VideoOffice Mobile 사용법

4.7. 문자대화

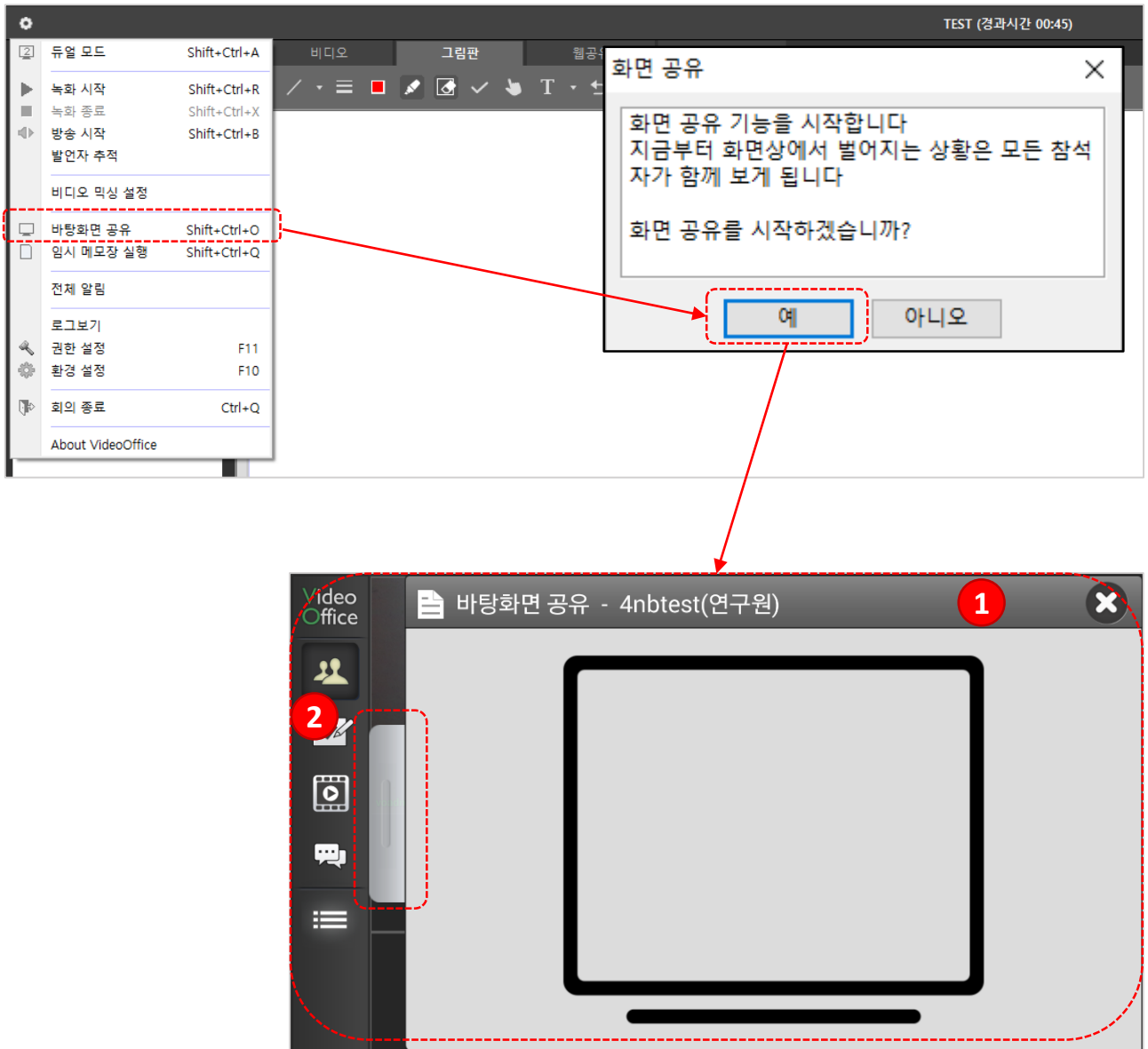


VideoOffice Mobile에서는 참석자들과 문자로 대화를 주고 받을 수 있는 문자 대화 기능을 제공합니다.
좌측 메뉴에서 말풍선 모양의 아이콘을 누르면 문자 대화창으로 전환됩니다.

- ① 문자 대화시 모두에게 또는 참여한 사용자가 있을 시 해당 사용자를 선택하여 대화내용을 전달 할 수 있습니다.
※ 키보드는 메시지 입력 창을 클릭 하셨을 때 나타납니다.

제 4 장 VideoOffice Mobile 사용법

4.8. 화면 공유

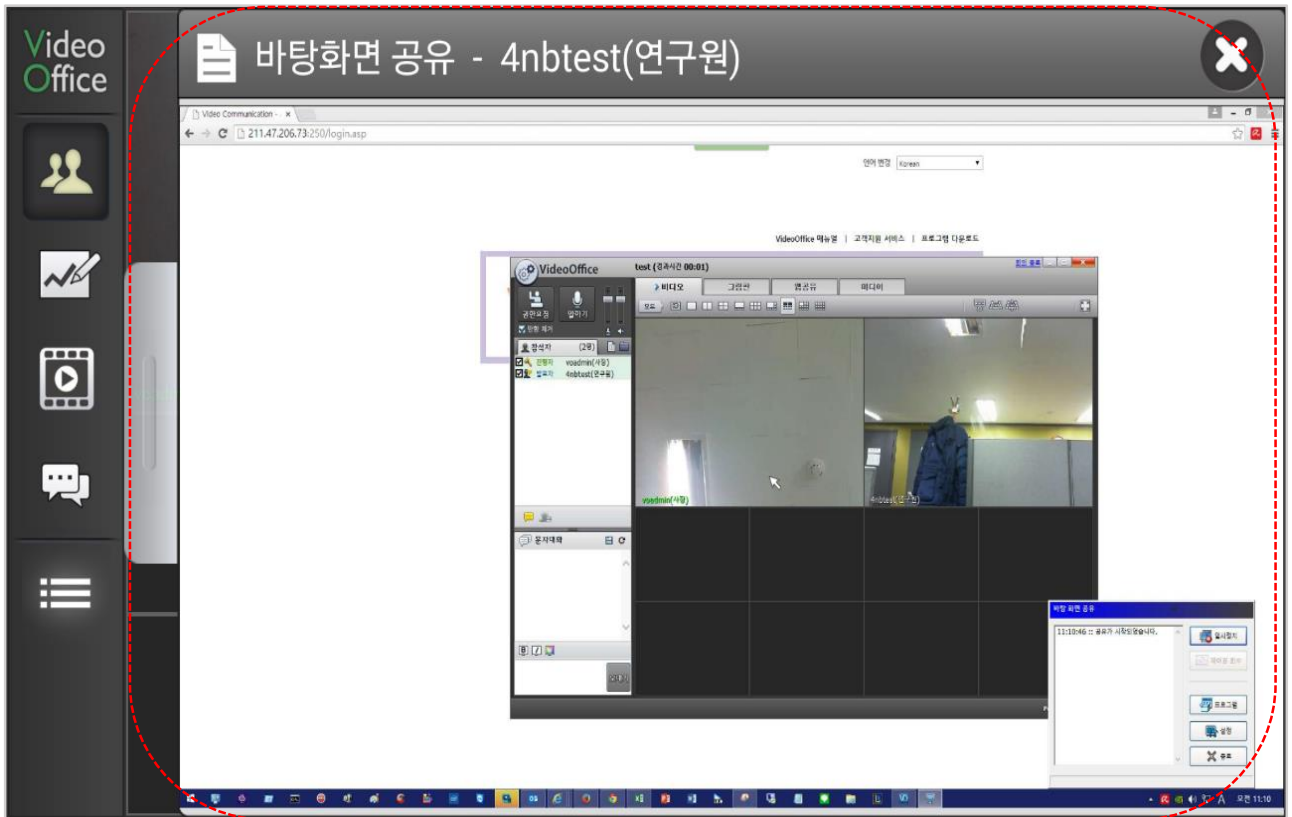


PC에서 "화면 공유" 기능을 시작하면 PC의 특정 어플리케이션 화면을 참석자가 함께 공유할 수 있습니다. VideoOffice Mobile는 "화면 공유"에서 보는 기능만을 제공합니다.

- ① 그림과 같이 PC에서 [화면 공유 시작] 버튼을 누르면 화면 공유가 시작되고, 모바일 장치에서는 아래와 같이 표시됩니다.
- ② 슬라이드 버튼을 터치 후 오른쪽 방향으로 슬라이드하면 기존 비디오 화면이 나옵니다.

제 4 장 VideoOffice Mobile 사용법

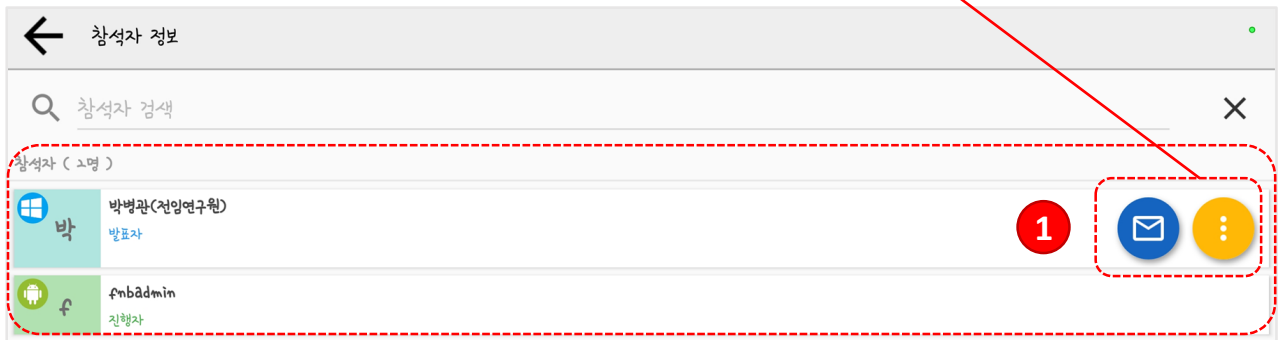
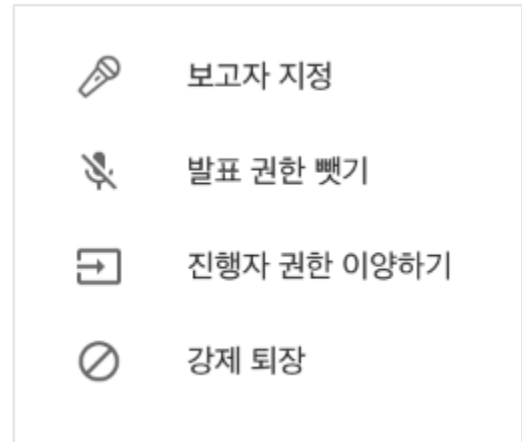
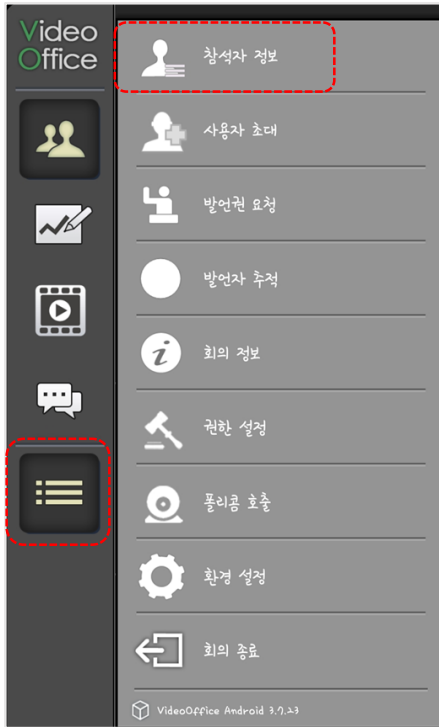
4.8. 화면 공유



화면 공유가 시작되면 공유한 진행자의 화면이 모바일에서 보이게 됩니다.

제 4 장 VideoOffice Mobile 사용법

4.9. 설정



설정에 들어가기 위해서는 아래와 같이 VideoOffice Mobile 화면의 좌측 하단에 아이콘을 눌러 설정 화면으로 이동합니다.

① 참석자 정보

설정 메뉴에서 [참석자 정보]를 터치하면 회의 참여자 정보 안내 창이 나타납니다.

특정 참여자를 선택하면 해당 참여자와 관련한 메뉴가 표시됩니다.

참여자 메뉴에서 편지 아이콘을 선택하면 해당 참석자에게 쪽지를 보낼 수 있으며, 옵션 아이콘을 선택할 경우 참석자에 대해 권한 및 옵션을 선택할 수 있는 창이 표시 됩니다.

제 4 장 VideoOffice Mobile 사용법

4.9. 설정



① 보고자 지정

[보고자 지정] 을 누르면 선택된 사용자가 보고자로 지정되어 발표 권한 및 보고자 위치로 이동 되며, 이 기능은 진행자만 사용 가능 합니다.

② 발표 권한 뺏기

[발표 권한 뺏기]를 누르면 선택된 참여자의 발표 권한을 뺏습니다. 이 기능은 진행자만 사용 가능 합니다.

③ 진행자 권한 이양하기

[진행자 권한 이양]을 누르면 아래와 같은 메시지가 표시되며 진행자 권한을 다른 참여자에게 이양하게 됩니다. 이 기능은 진행자만 사용 가능 합니다.

④ 강제퇴장

[강제퇴장] 을 누르면 선택된 사용자를 회의방에서 퇴장 시킬 수 있으며, 이 기능은 진행자만 사용 가능 합니다.

제 4 장 VideoOffice Mobile 사용법

4.9. 설정



① 사용자 초대

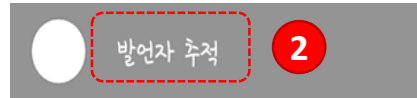
회의 중 참여시키고 싶은 참여자에 대해 사용자 초대 기능을 통해 초대가 가능합니다.

초대할 사용자는 등록된 사용자 또는 그룹에 지정된 사용자를 동시에 초대도 가능하며, 등록되지 않은 사용자의 경우 비회원 추가 항목을 통해 성함과 이메일, 휴대폰 번호를 입력하고 초대를 할 수 있습니다.

초대 시 이메일로 회의초대 메일이 발송되며, 휴대폰 번호를 입력 하였을 시 카카오톡으로 회의 초대 알림을 전달 받을 수 있으며, 회의 입장 버튼을 통해 바로 회의에 참석할 수 있습니다.

제 4 장 VideoOffice Mobile 사용법

4.9. 설정



① 발언권 요청

참여자 [발언권 요청] 버튼을 눌러 진행자에게 발언권을 요청합니다.

발언권이 승인되면 참여자는 "발표자" 권한을 가지게 됩니다.

② 발언자 추적

[발언자추적] 버튼을 누르면 발표하는 참여자를 자동으로 인식하여 보고자 지정 화면에 비디오를 자동 출력합니다.

③ 회의 정보

[회의 정보] 버튼을 누르면 회의 정보 창이 나타나 현재 회의에 대한 정보를 표시합니다.

제 4 장 VideoOffice Mobile 사용법

4.9. 설정



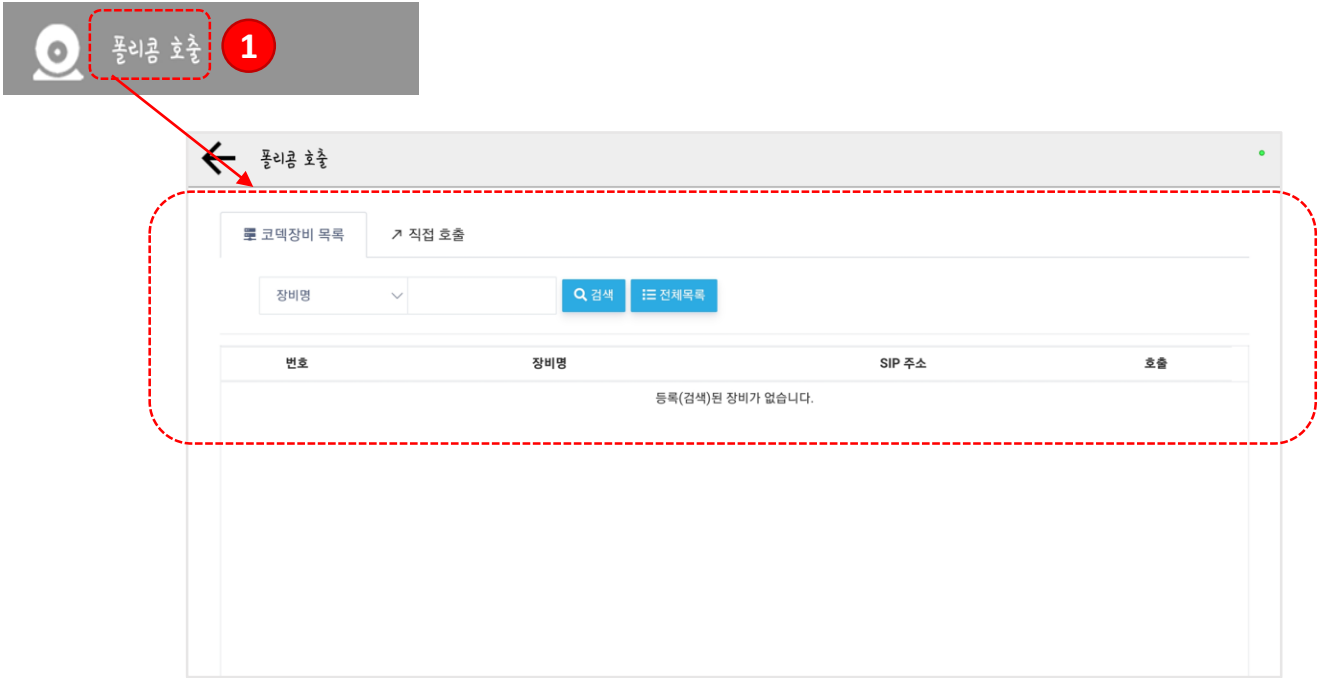
← 권한 설정		
권한	발표자	참여자
공유모드 변경 <small>공유모드를 변경할 수 있습니다.</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
비디오모드 변경 <small>비디오 모드를 변경할 수 있습니다.</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
문서 공유 <small>그림판에 문서를 공유할 수 있습니다.</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
판서 <small>그림판에 그리기를 할 수 있습니다.</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
문서 저장 <small>그림판의 문서를 저장할 수 있습니다.</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
문서 인쇄 <small>그림판의 문서를 인쇄할 수 있습니다.</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
웹 공유 <small>웹 페이지 공유할 수 있습니다.</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
미디어 공유 <small>동영상이나 음악 파일을 공유할 수 있습니다.</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
화면 공유 <small>PC 화면을 공유할 수 있습니다.</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
원격 제어 <small>다른 사용자의 컴퓨터를 제어할 수 있습니다.</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
녹화 <small>현재 회의를 동영상으로 녹화할 수 있습니다.</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
채팅 <small>문자 채팅을 할 수 있습니다.</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
쪽지 <small>다른 사용자에게 E-메일을 할 수 있습니다.</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
파일 업로드 <small>PC의 파일을 업로드하여 공유할 수 있습니다.</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
폴리콧 호출 <small>폴리콧 사용자를 회의에 초대할 수 있습니다.</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
펜-틸트 <small>다른 사용자의 카메라를 제어할 수 있습니다.</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

① 권한설정

진행자가 [권한 설정] 버튼을 누르면 공유모드, 비디오모드, 문서 공유, 판서, 문서저장, 문서인쇄, 웹공유, 미디어공유, 화면공유, 원격제어, 녹화, 채팅, 쪽지, 파일업로드, 폴리콧호출, 펜틸트 에 대한 기능 사용 권한을 적용 및 해제 할 수 있습니다.

제 4 장 VideoOffice Mobile 사용법

4.9. 설정

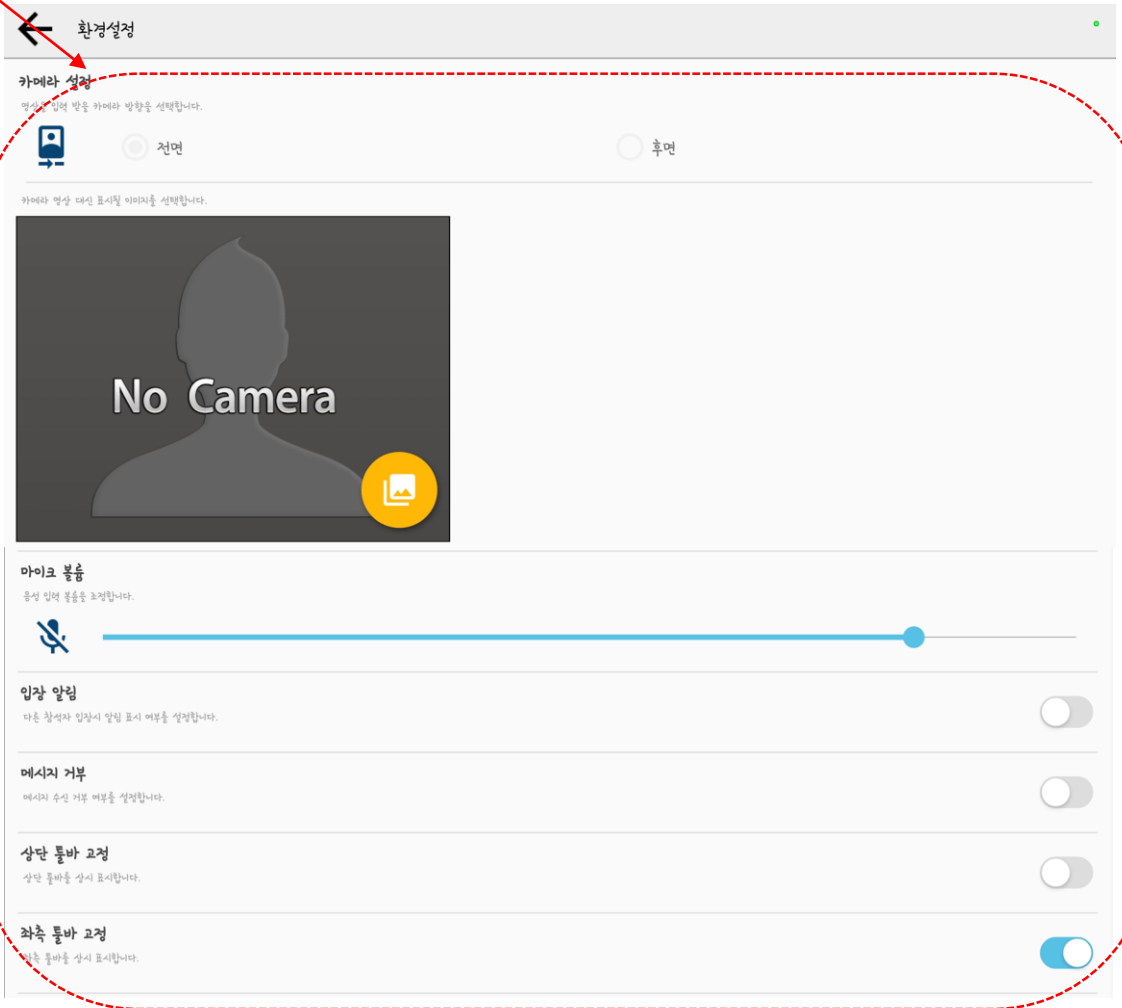


① 폴리콤 호출

진행자가 [폴리콤 호출] 버튼을 누르면 등록된 폴리콤 하드웨어 화상장비와 직접적으로 통신이 가능합니다. 단, 폴리콤 호출 기능은 HTM-5000 서버를 지원할 경우에 가능합니다.

제 4 장 VideoOffice Mobile 사용법

4.9. 설정



① 환경설정

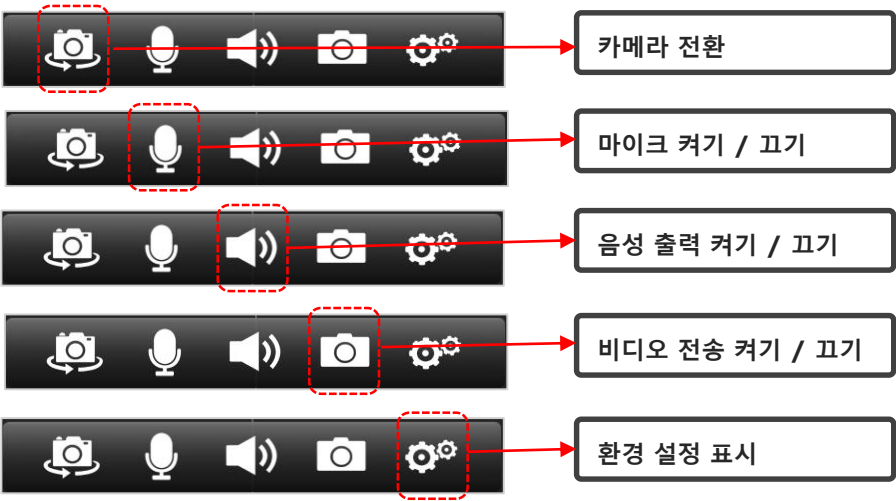
진행자가 [환경 설정] 버튼을 누르면 카메라 전면, 후면 설정 및 마이크 음량, 입장 알림, 메시지 거부, 상단툴바 고정, 좌측 톨바 고정 등 기능을 설정 할 수 있습니다.

② 회의종료

회의 종료 버튼을 누르면 진행중인 회의를 종료하고 퇴장 할 수 있습니다.

제 4 장 VideoOffice Mobile 사용법

4.10. 킷 메뉴



VideoOffice Mobile의 화면을 터치하면 하단에 "킷 메뉴"가 표시됩니다.
"킷 메뉴"를 통해서 자주 사용하는 메뉴를 빠르게 접근합니다.

제 5 장 VideoOffice Mac OS 사용법

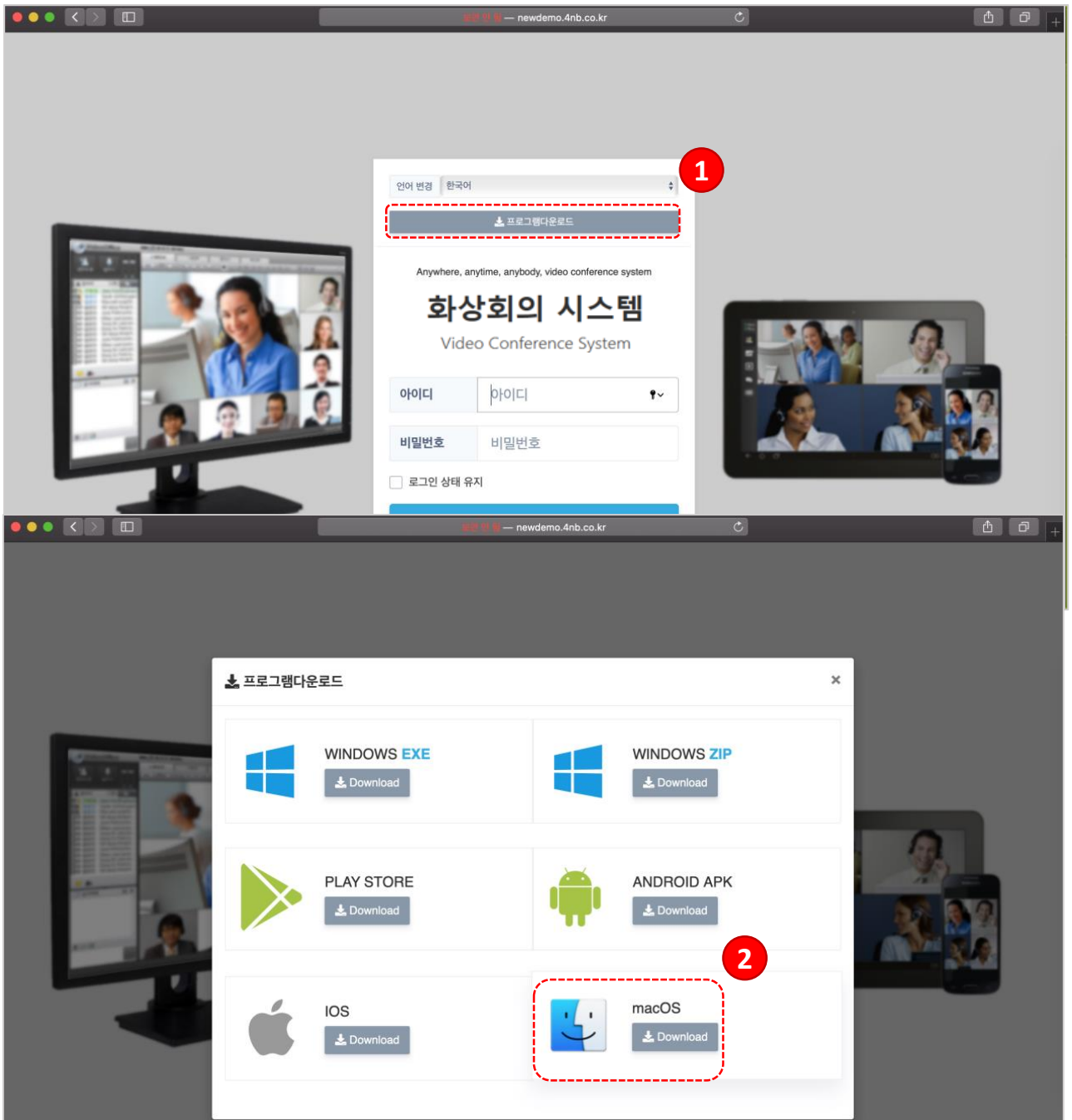
5.1. Mac OS VideoOffice 미팅 센터 접속



- ① 사파리 브라우저 주소 입력란에 부여된 URL를 입력하면 VideoOffice 미팅 센터 로그인 페이지가 보여집니다.
- ② 미팅 센터와 화상회의 프로그램에서 사용할 언어를 선택합니다.
- ③ 프로그램 다운로드를 클릭하여 "VidoeOffice 설치 관리자" 프로그램을 수동으로 다운로드합니다.
- ④ 부여 받은 사용자 ID와 비밀번호 입력 후 로그인 버튼을 클릭하면 VideoOffice 미팅 센터 홈으로 이동합니다.

제 5 장 VideoOffice Mac OS 사용법

5.2. 프로그램 다운로드

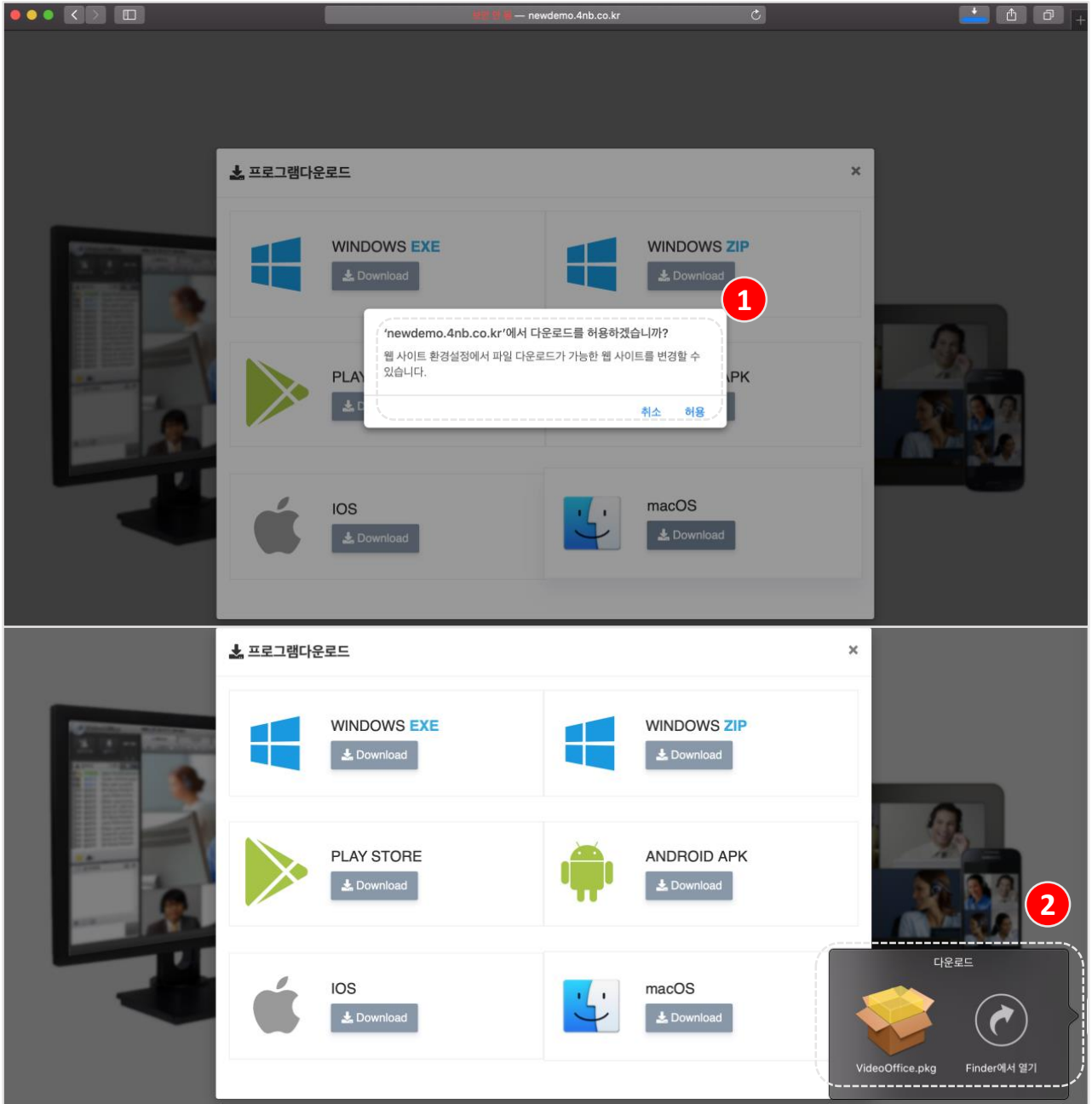


VideoOffice MacOS전용으로 제공되는 로그인 웹 페이지에서 프로그램을 다운로드 합니다.

- ① 프로그램 다운로드를 클릭하여 프로그램을 다운로드 합니다.
- ② 프로그램 다운로드 창에서 Mac OS 프로그램을 다운로드 합니다.

제 5 장 VideoOffice Mac OS 사용법

5.2. 프로그램 다운로드

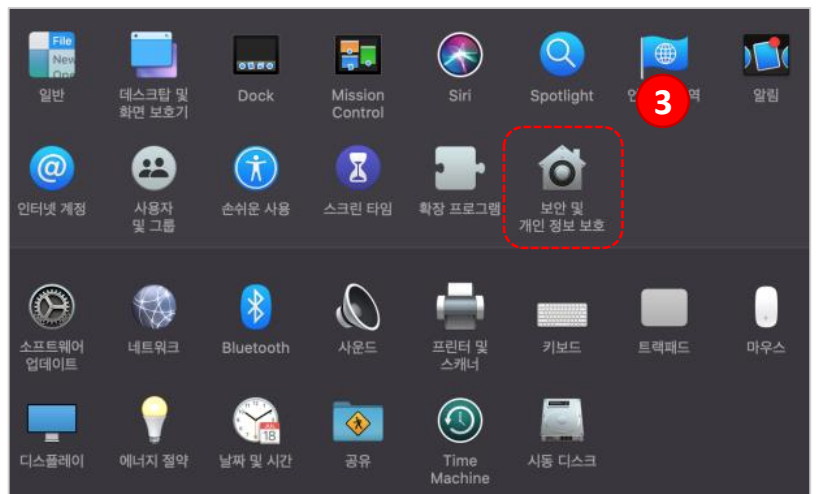
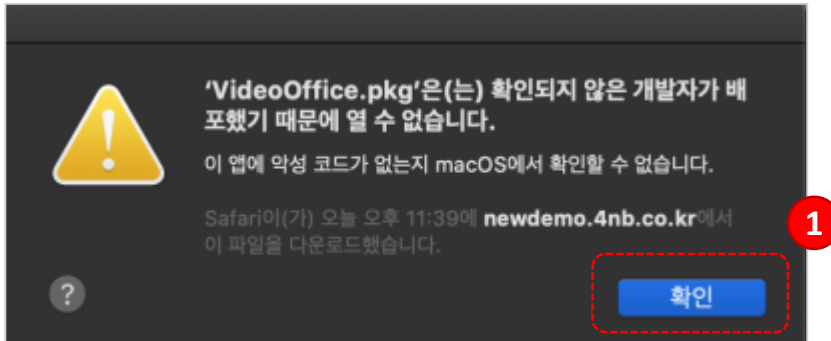


- ① 다운로드 허용 안내창이 나오면 허용을 눌러 설치를 진행합니다.
- ② 다운로드 된 파일은 Finder와 다운로드 탭에서 확인이 가능하며, 다운된 VideoOffice.pkg 파일을 클릭하고 설치를 진행합니다.

※ Mac OS 만의 설치 확장자가 있으므로 다른 운영체제 프로그램을 다운받지 않도록 주의 바랍니다.

제 5 장 VideoOffice Mac OS 사용법

5.3. 프로그램 설치

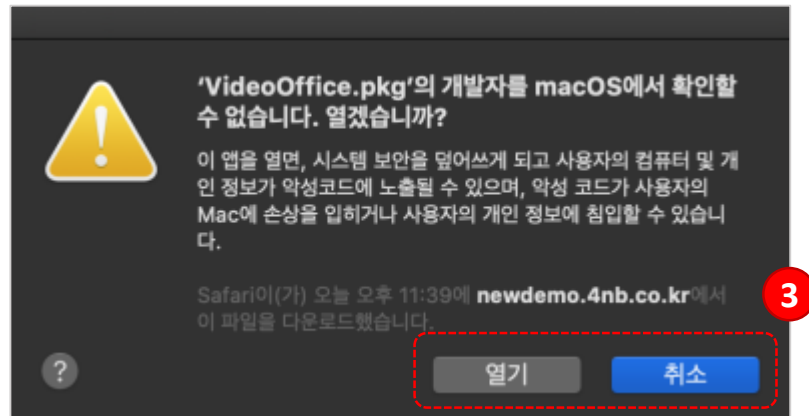
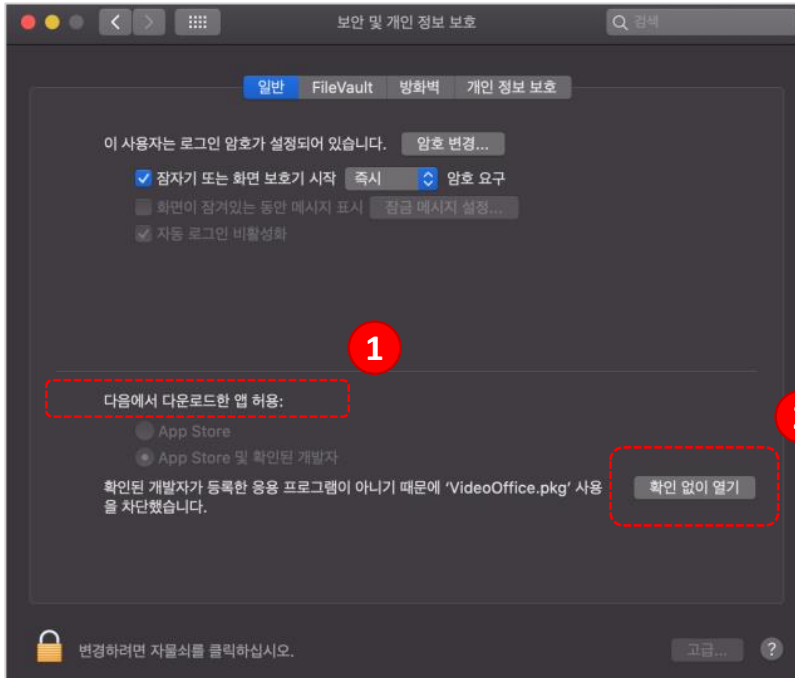


VideoOffice Mac OS전용 프로그램을 설치 합니다.

- ① 확인되지 않은 개발자에 대한 창이 뜨면 "확인" 을 클릭합니다.
- ② 확인을 클릭하고 시스템 환경 설정 - 보안 및 개인 정보 보호를 클릭하여 들어갑니다.

제 5 장 VideoOffice Mac OS 사용법

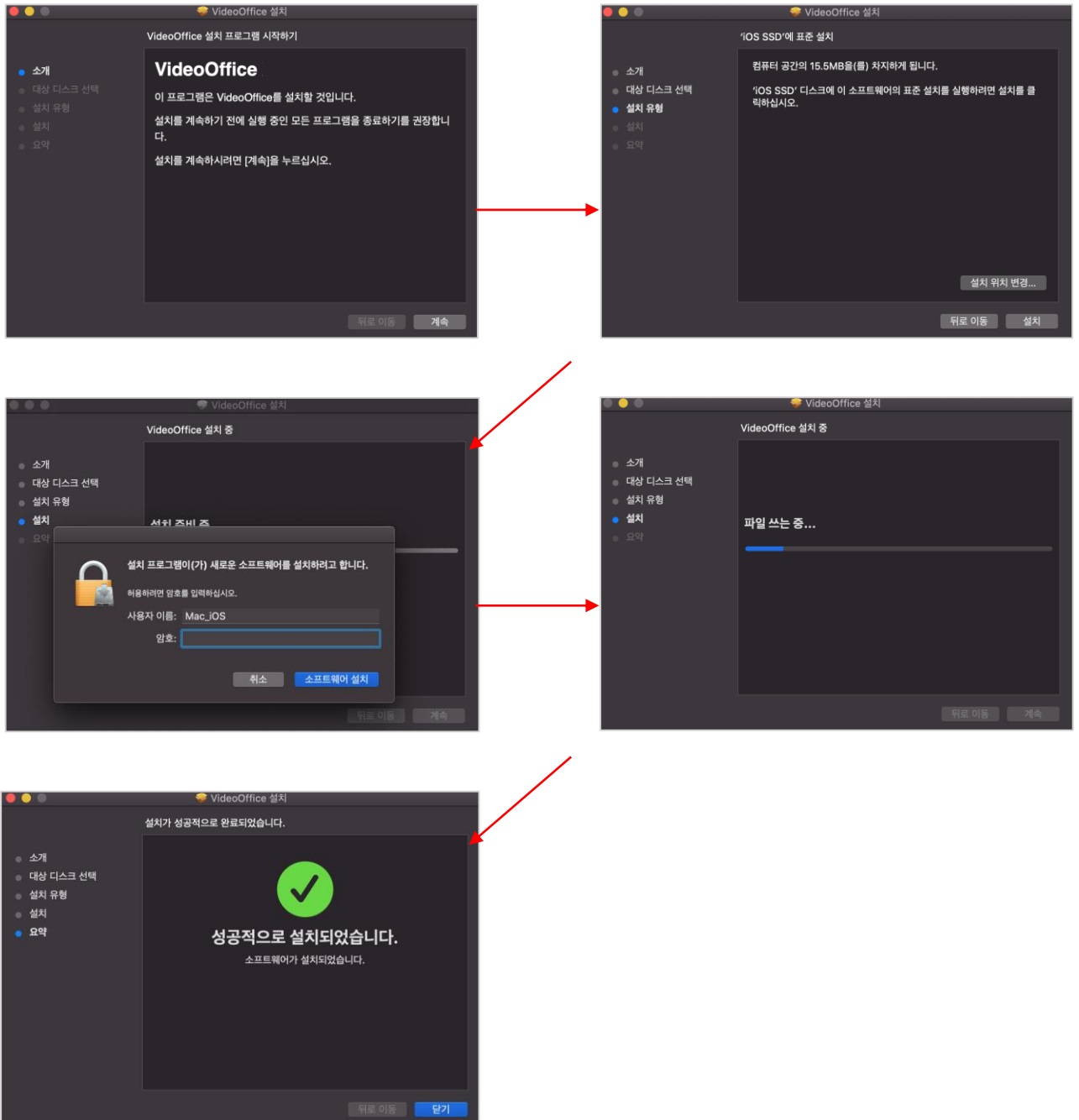
5.3. 프로그램 설치



- ① 보안 및 개인정보 보호 창에서 다음에서 다운로드한 앱 허용 항목을 확인합니다.
- ② 확인된 개발자가 등록된 응용프로그램에 대한 차단 항목에서 확인없이 열기를 클릭하여 진행합니다.
- ③ 개발자를 확인 할 수 없다는 창이 나오면 열기를 클릭합니다.

제 5 장 VideoOffice Mac OS 사용법

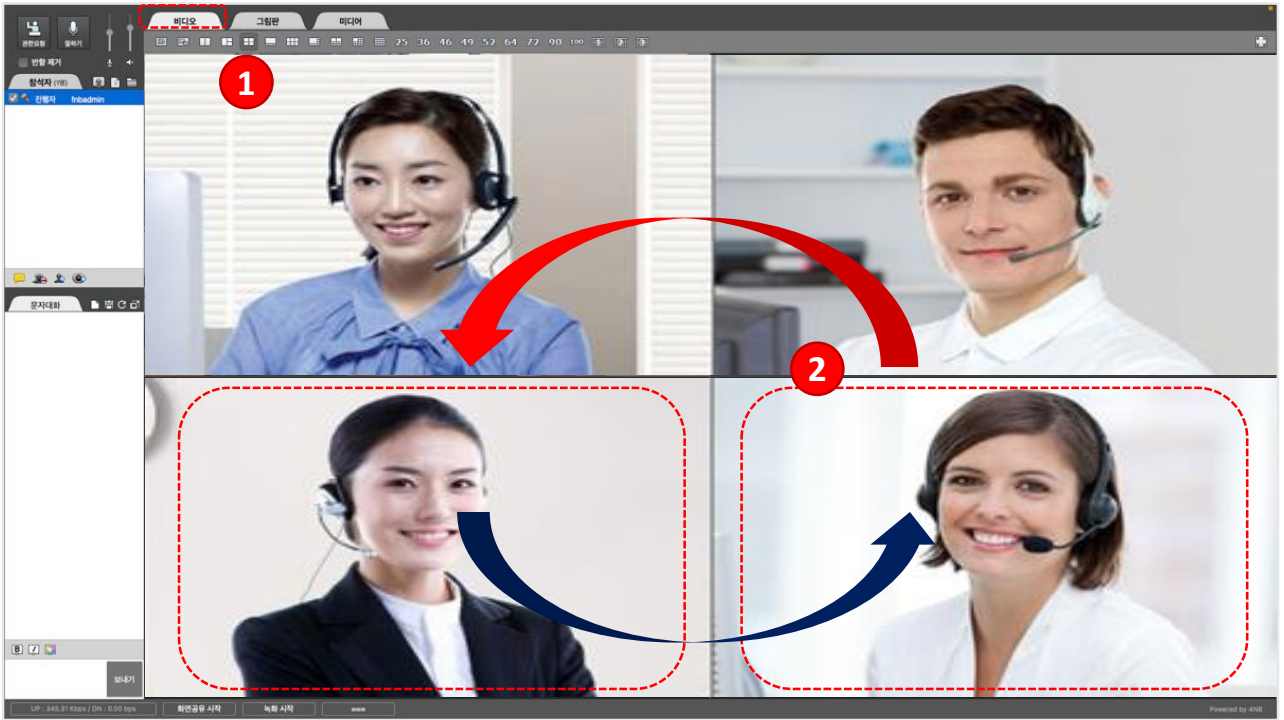
5.3. 프로그램 설치



VideoOffice Mac OS 전용 프로그램을 설치 순서대로 따라합니다.

제 5 장 VideoOffice Mac OS 사용법

5.4. 비디오 모드

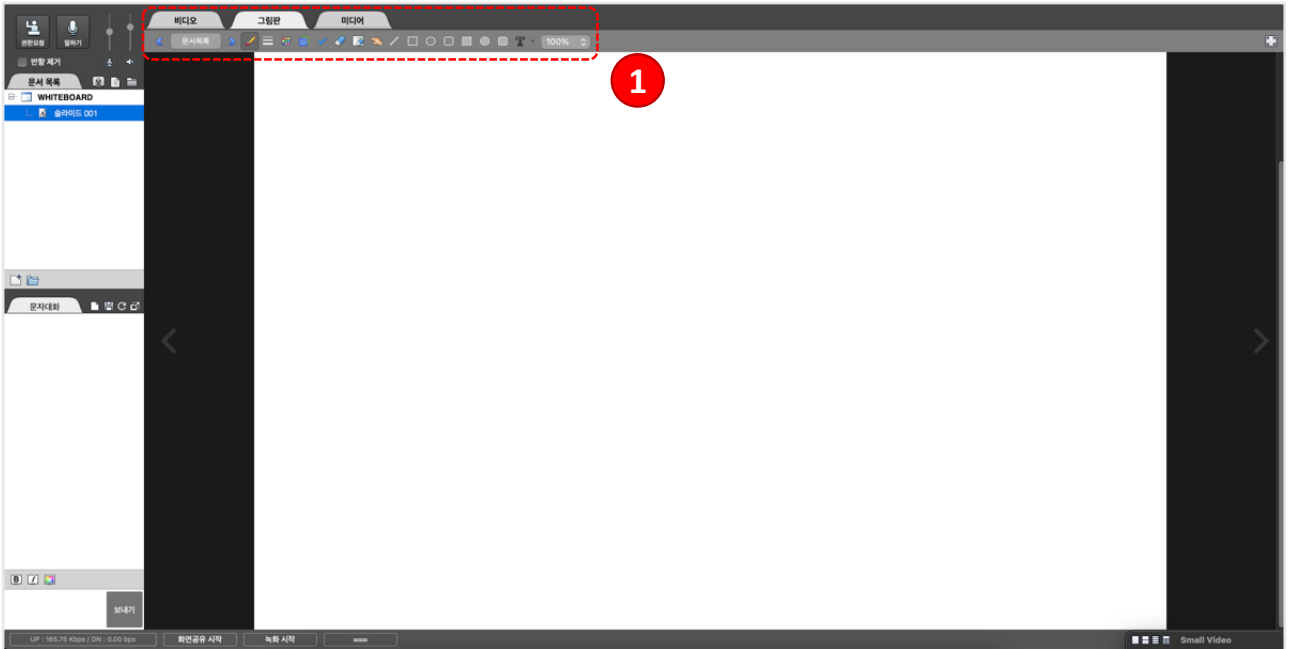


VideoOffice Mac OS에서는 여러가지 화면 분할 모드를 제공하며 회의 참석자, 인원수에 맞게 사용 할 수 있습니다.

- ① [비디오] 탭을 클릭하면 다양한 비디오 모드를 지원하는 화상회의 기본 화면을 볼 수 있습니다.
이 화면을 통해 사용자가 원하는 형태의 모습으로 화상회의를 경험하실 수 있습니다.
- ② 각 영상을 마우스로 drag & drop 하면 원하는 위치로 영상을 이동 시킬 수 있습니다.

제 5 장 VideoOffice Mac OS 사용법

5.5. 그림판 (화이트보드)

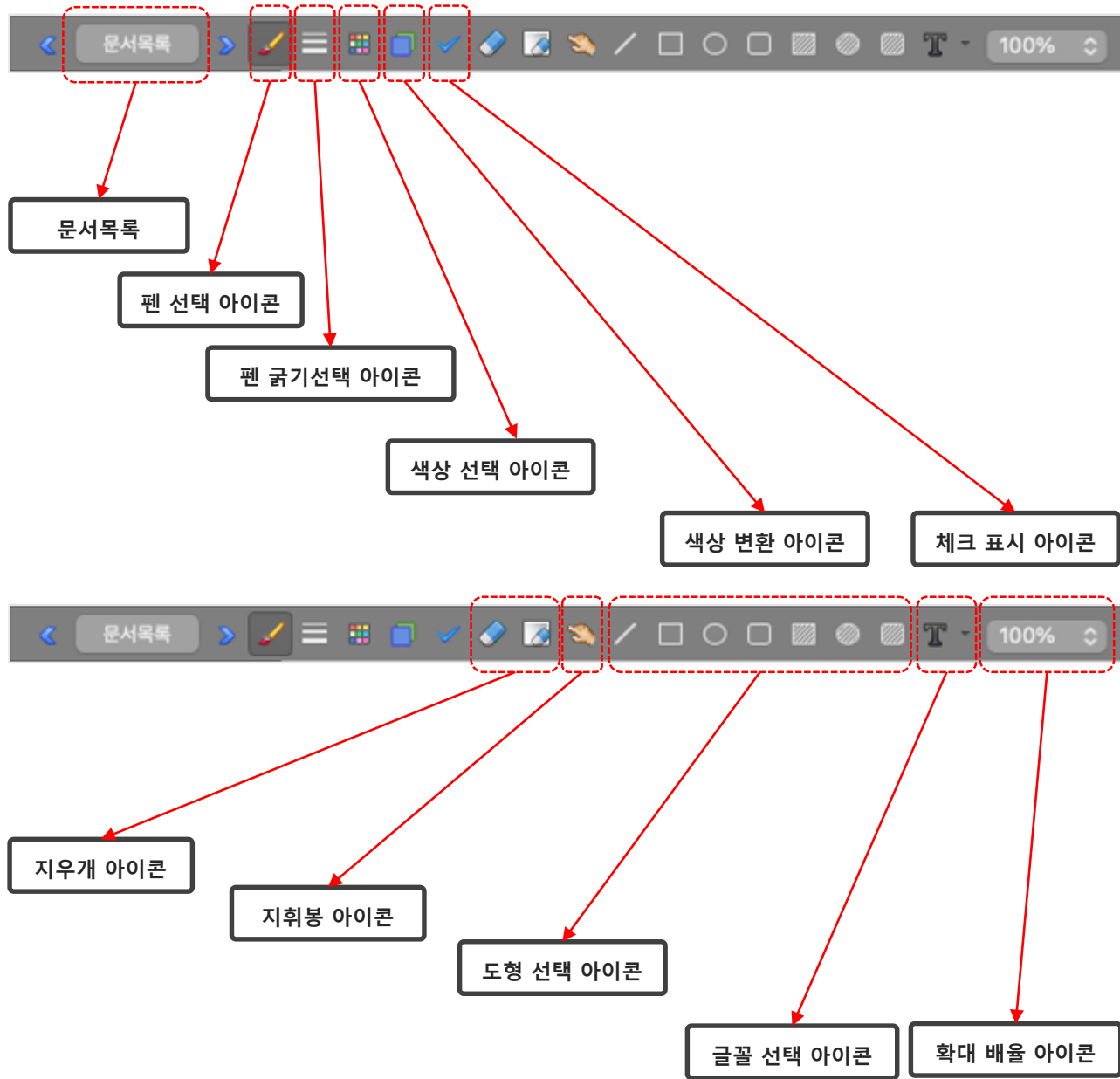


VideoOffice Mac OS에서는 그림판모드를 이용하여 같은 문서를 보면서 회의 할 수 있습니다.
또한 문서 위에 다양한 판서 기능을 제공합니다.

- ① [그림판] 탭을 클릭하면 다양한 판서도구를 지원하는 그림판 기본 화면을 볼 수 있습니다.
이 화면을 통해 사용자가 원하는 문서를 업로드 하여 참석자들과 문서를 공유할 수 있습니다.
- ② 페이지 좌/우 버튼을 이용하여 같은 문서 내에서 페이지를 이동할 수 있습니다.

제 5 장 VideoOffice Mac OS 사용법

5.5. 그림판 (화이트보드)

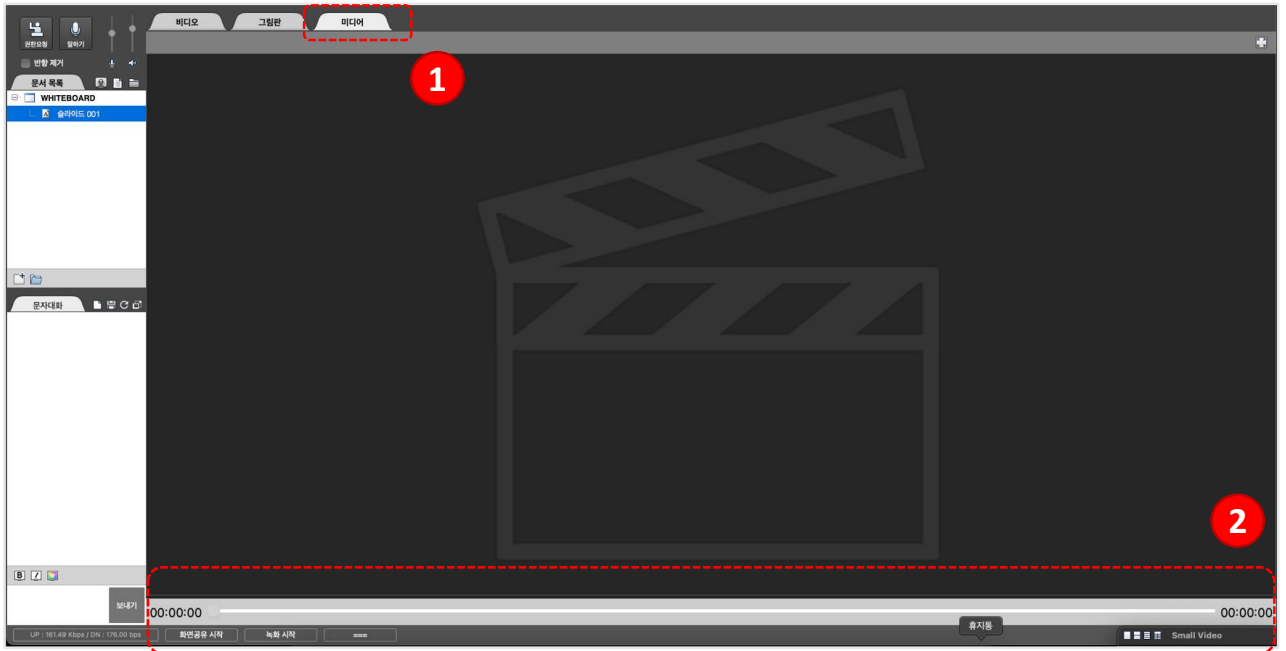


VideoOffice Mac OS에서는 그림판모드의 여러가지 기능을 이용해 판서를 할 수 있습니다.

옵션에는 펜 굵기, 종류, 색상을 비롯하여 체크표시, 지휘봉 등의 기능을 이용해 중요한 판서를 참여자에게 알기 쉽게 표시 할 수 있으며, 여러가지 도형을 그릴 수 있도록 지원하여 다양한 상황에 활용이 가능 합니다. 또한 글꼴 선택 및 개별 지우개 기능 그리고 확대 기능을 지원하여 발표 중 발생 할 수 있는 메모, 삭제, 확대 등 발표자가 편하게 이용할 수 있는 편의 기능도 지원 합니다.

제 5 장 VideoOffice Mac OS 사용법

5.6. 미디어 공유

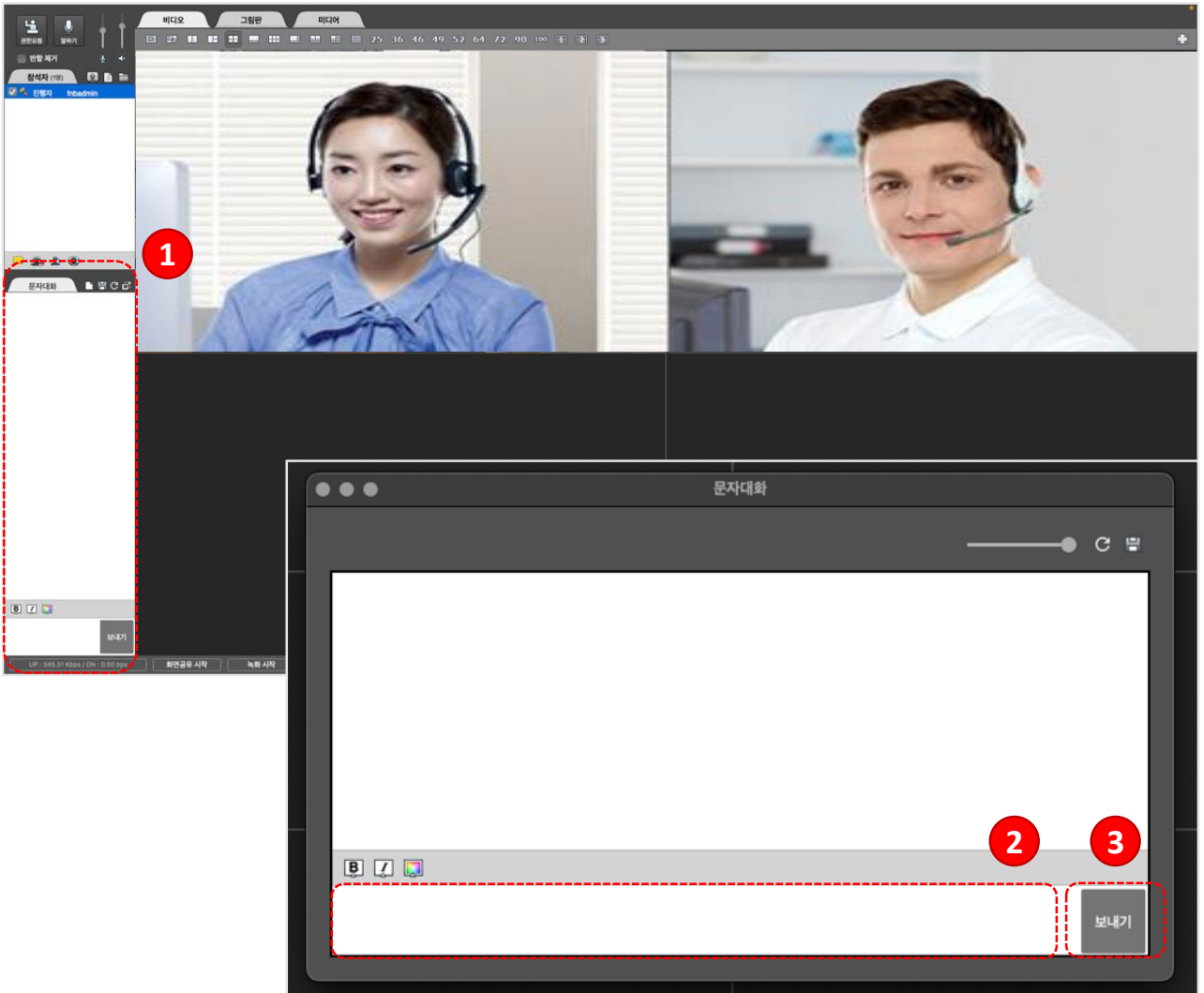


VideoOffice Mac OS에서는 미디어 공유모드를 이용하여 다른 사용자가 공유한 동영상 파일을 시청할 수 있습니다.

- ① [미디어공유] 탭을 클릭하면 다른 사용자가 공유한 동영상 파일을 시청할 수 있습니다.
- ② 현재 시청하는 동영상의 진행상태를 표시합니다.

제 5 장 VideoOffice Mac OS 사용법

5.7. 문자대화

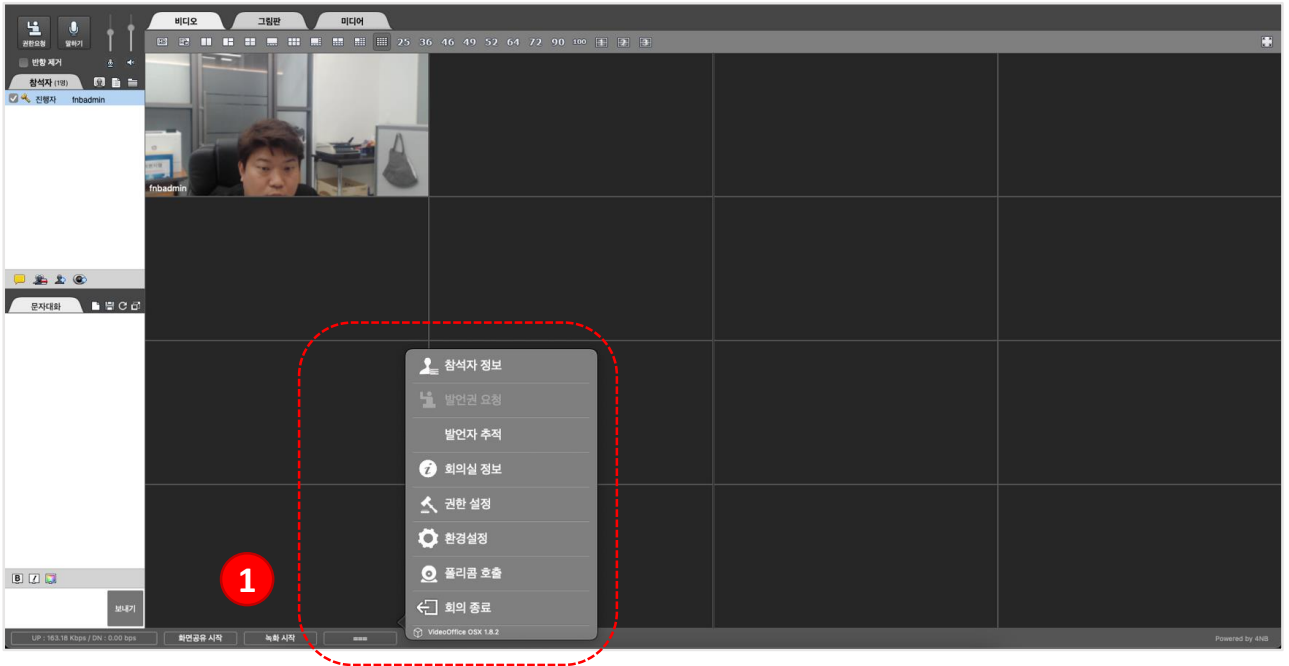


VideoOffice Mac OS에서는 채팅창을 이용하여 모든 사용자와 공개 대화를 이용할 수 있습니다.

- ① [문자대화] 창을 통해 다른 사용자와 대화를 할 수 있으며, 대화창 분리를 통해 넓은 대화창으로 확대 하여 사용이 가능합니다.
- ② 내용 입력 창에 대화 내용을 입력합니다.
- ③ 보내기 버튼을 눌러 입력된 대화내용을 전송합니다.

제 5 장 VideoOffice Mac OS 사용법

5.8. 메인 메뉴

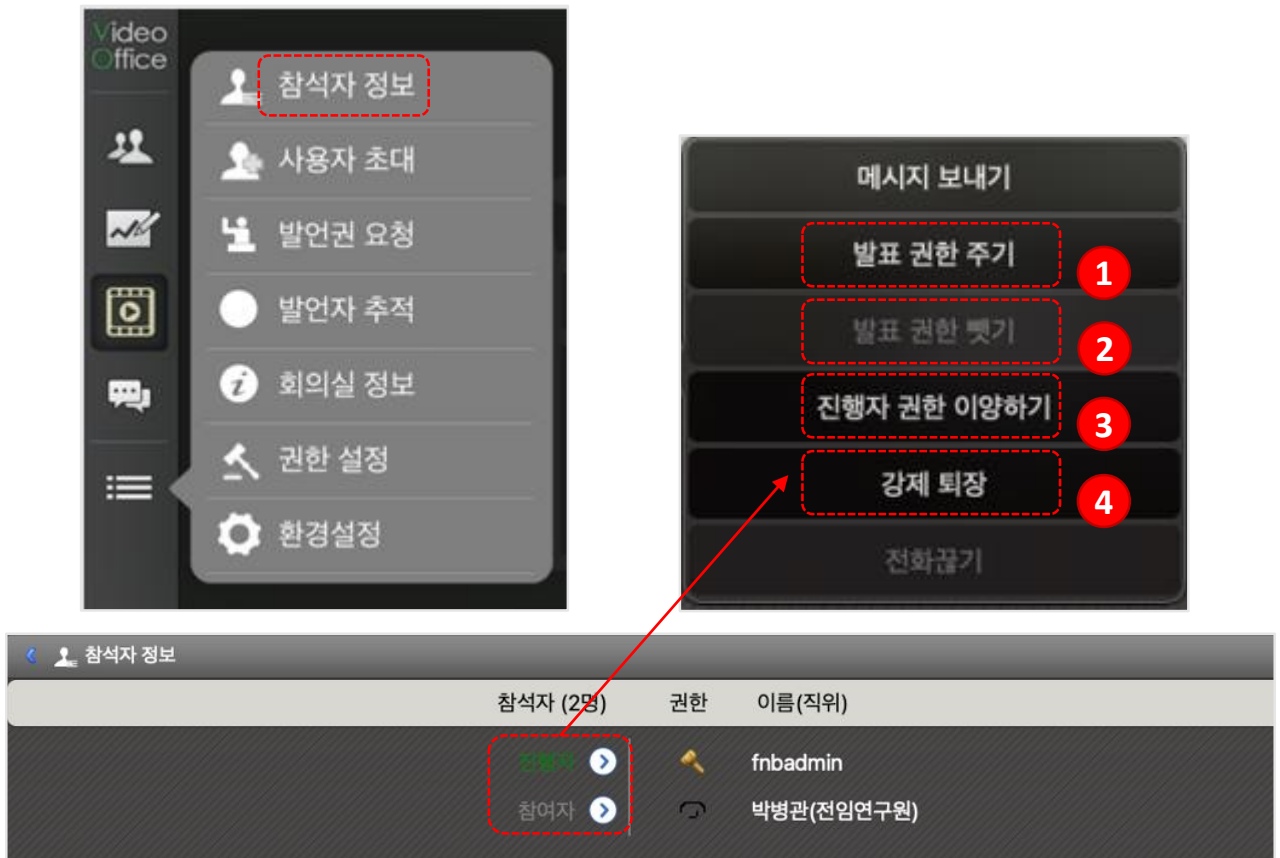


메인메뉴를 클릭하시면 VideoOffice 에서 이용할 수 있는 전체 메뉴가 표시됩니다.

① VideoOffice 프로그램의 전체 메뉴를 볼 수 있는 버튼입니다.

제 5 장 VideoOffice Mac OS 사용법

5.9. 참석자 정보



현재 회의에 참석한 사용자들의 목록을 볼 수 있으며, 진행자가 사용자별로 권한을 제어합니다.
아래 기능 이외에 메시지 보내기 전화 끊기 등 참석자간 통신을 위한 기능도 사용이 가능합니다.

- ① 발표 권한 주기 - 발표권한이 없는 참석자에게 발표권한을 부여 합니다.
- ② 발표 권한 뺏기 - 발표권한이 있는 참석자에게서 발표권한을 제거합니다.
- ③ 진행자 권한 이양하기 - 진행자권한을 참석자에게 이양합니다.
- ④ 강제 퇴장 - 불필요한 참석자를 강제 퇴장 시킵니다.

제 5 장 VideoOffice Mac OS 사용법

5.10. 권한 설정



VideoOffice 에서 사용자들의 프로그램 내 기능의 이용 권한을 조정할 수 있습니다.

- ① 권한 설정 메뉴는 진행자만 실행할 수 있는 메뉴입니다.
- ② 사용자별 권한을 설정 후 확인 및 취소를 눌러 권한을 적용 합니다.

제 5 장 VideoOffice Mac OS 사용법

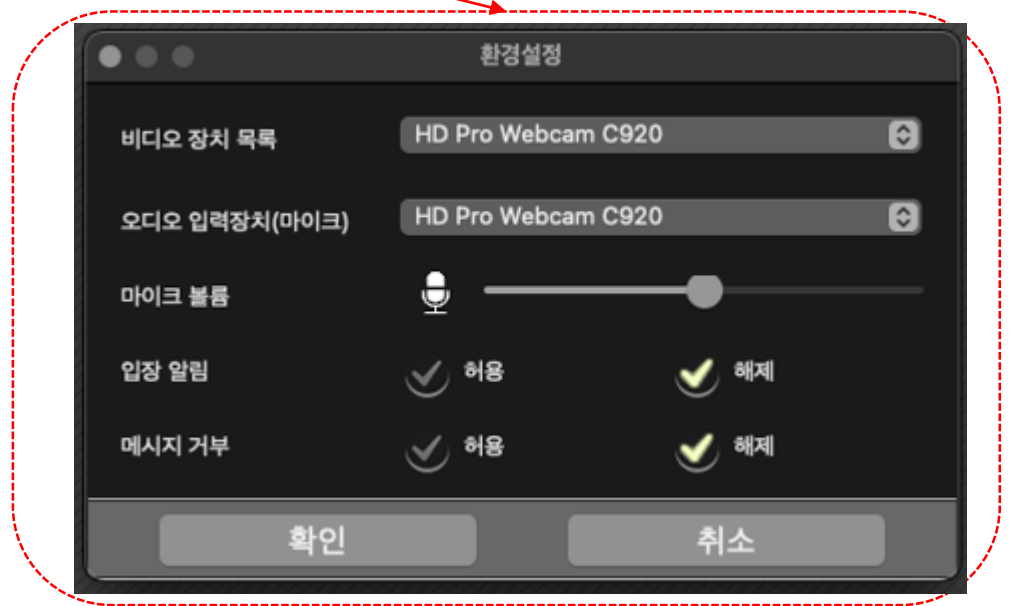
5.10. 권한 설정

메뉴명	기능
공유모드 변경	비디오모드, 그림판모드, 웹공유모드, 미디어모드를 변경할 수 있는 권한
비디오모드 변경	비디오모드 내의 레이아웃을 변경할 수 있는 권한
문서 공유	그림판에 문서를 업로드 할 수 있는 권한
판서	문서위에 판서를 할 수 있는 권한
문서 저장	그림판에 올라온 그림을 저장할 수 있는 권한 (윈도우 사용자용)
문서 인쇄	그림판에 올라온 그림을 인쇄할 수 있는 권한 (윈도우 사용자용)
웹 공유	웹공유모드를 실행할 수 있는 권한 (윈도우 사용자용)
미디어 공유	미디어공유모드를 실행할 수 있는 권한 (윈도우 사용자용)
바탕화면 공유	화면공유모드를 실행할 수 있는 권한 (윈도우 사용자용)
원격 제어	화면공유모드중 원격제어를 실행할 수 있는 권한
녹화	현재 회의를 동영상으로 녹화 할 수 있는 권한
채팅	공개 대화를 할 수 있는 권한
쪽지	다른 사용자에게 1:1 채팅을 할 수 있는 권한
파일 업로드	PC 의 파일을 업로드 하여 공유 할 수 있는 권한
폴리콤 호출	폴리콤 사용자를 호출 할 수 있는 권한

VideoOffice 에서 사용자들의 프로그램 내 기능의 이용 권한을 조정할 수 있습니다.

제 5 장 VideoOffice Mac OS 사용법

5.11. 환경 설정

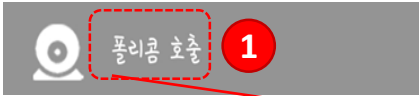


VideoOffice 앱을 사용하는 환경을 설정합니다.

- ① 비디오 장치 목록 - 카메라 장치를 선택합니다.
- ② 오디오 입력장치 (마이크) - 마이크 입력 장치를 선택합니다.
- ③ 마이크 볼륨 - 마이크로 들어가는 볼륨의 크기를 변경합니다.
- ④ 입장 알림 - 다른 참석자의 입장 알림 창을 표시합니다.
- ⑤ 메시지 거부 - 메시지 수신 거부 여부를 설정합니다.

제 5 장 VideoOffice Mac OS 사용법

5.12. 폴리콤 호출

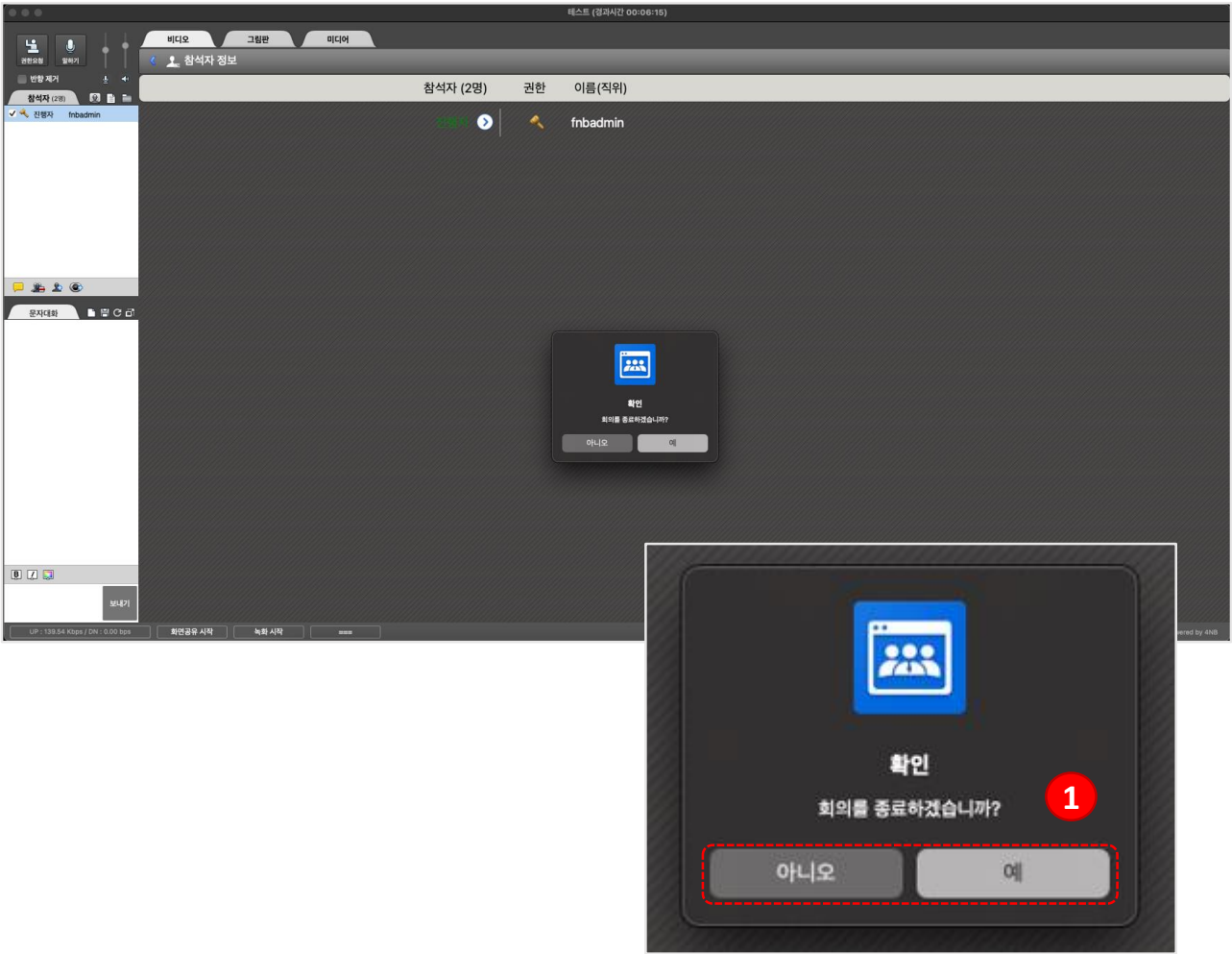


폴리콤 장비와 연동하여 폴리콤 사용자를 회의에 초대할 수 있습니다.

- ① 코덱장비 목록 - 기본적으로 연동하고 등록한 폴리콤 장비 목록이 웹페이지에 표시됩니다.
[호출]을 클릭하면 해당 사용자를 회의에 초대합니다.
- ② 직접 호출 - 사용자가 SIP주소를 입력하여 1회성으로 폴리콤 사용자를 회의에 초대합니다.

제 5 장 VideoOffice Mac OS 사용법

5.13. 회의 종료



회의 종료 버튼을 누르면 회의를 마치고 프로그램을 종료합니다.

제 6 장 고객지원

6.1. 고객지원 서비스

(주)포앤비는 VideoOffice 제품의 기술지원 및 고객지원, 서비스 상담에 이르기까지 구매 고객을 위한 다양한 서비스를 제공하고 있습니다.

(1) 원격 지원 서비스

(주)포앤비의 고객 지원 서비스 시간은 매주 월요일 ~ 금요일 오전 9:00 ~ 오후 5:30 까지 입니다.
제품 사용에 문제가 생겼을 경우 고객지원팀에 문의 하시면 정성을 다하여 안내해드립니다.

(2) 온라인 지원 서비스

(주)포앤비의 고객지원팀은 이메일, 팩스, 전화상으로 도움을 요청하는 고객에게 최선의 방법으로 지원을 합니다.
온라인 지원서비스는 제품을 구매하신 고객에게 지속적으로 지원됩니다.

(3) 출장 지원 서비스

(주)포앤비는 제품의 올바른 사용을 위하여 필요 시, 고객사에 출장을 통해 지원을 할 수 있습니다.

▶ 인터넷

(주)포앤비 : <https://www.4nb.co.kr/>

▶ 온라인 고객지원

홈페이지 : <http://help.4nb.co.kr/>

E - mail : 4nb@4nb.co.kr

전 화 : 02-499-5989 (내선 200, 201)

팩 스 : 02-498-3051



감사합니다

4NB Corp.

www.4nb.co.kr