

VideoOffice X2.6 User Manual

사용자 설명서

Anywhere, anytime, anybody video conference system

VIDEOCONFERENCE



4NB
MULTIMEDIA



Powered by 4NB

홈페이지 <http://www.4nb.co.kr/>

고객지원 <http://help.4nb.co.kr/>

주의 : 본 매뉴얼의 내용은 국가, 언어, 제품에 따라 일부 기능이 제한되거나 지원되지 않을 수 있습니다.



목 차

제 1 장 VideoOffice 특징

1-1. 특징

1-2. 향상된 기능

제 2 장 VideoOffice 사용 전 준비사항

2-1. 사용환경

제 3 장 VideoOffice 빠른 사용

3-1. PC 사용 순서

3-2. Mobile 사용 순서

제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

4-1. VideoOffice 예약 관리 시스템 사용법

4-1-1. 예약 관리 시스템 접속

4-1-2. 공지사항

4-1-3. 회의 목록

4-1-4. 회의 즉시 개설

4-1-5. 회의 예약

4-1-6. 회의 개설 옵션

4-1-7. 공용 및 개인 그룹 관리

4-1-8. 공용 및 개인 장비 관리

4-1-9. 사용자 관리

4-2 VideoOffice PC 사용법

4-2-1. 웹런처 설치

4-2-2. 프로그램 설치

4-2-3. 프로그램 삭제

4-2-4. 장치 설정 마법사

4-2-5. 문자 대화

4-2-6. 쪽지

4-2-7. 비디오 모드

4-2-8. 그림판 모드

4-2-9. 웹공유 모드

4-2-10. 미디어 공유

4-2-11. 파일 공유

4-2-12. 바탕화면 공유

4-2-13. 듀얼 모니터 모드

4-2-14. 권한설정

4-2-15. 녹화

4-2-16. 음성 볼륨 설정

4-2-17. 참석자 통제(참여자 목록)

4-2-18. 사용 권한

4-2-19. 환경 설정



목 차

4-3 VideoOffice Mobile 사용법

- | | |
|---------------------------|------------------|
| 4-3-1. Android용 어플리케이션 설치 | 4-3-5. 미디어 공유 |
| 4-3-2. IOS용 어플리케이션 설치 | 4-3-6. 문자 대화 |
| 4-3-3. 비디오 모드 | 4-3-7. 바탕화면 공유기능 |
| 4-3-4. 화이트 보드 | 4-3-8. 설정 |

제 5 장 고객 지원

- 5-1. 고객 지원 서비스



제 1 장 VideoOffice 특징

1-1. 특징

VideoOffice 는 강력하고 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 사용자 지원

VideoOffice 는 VPN, 방화벽, NAT, Mobile 환경의 사용자도 이용할 수 있는 제품입니다.

특히 HTTP Tunneling 기능을 포함한 단일 포트 기술은 거의 모든 네트워크 상에서도 화상통신을 가능하게 합니다.

(3) 협업, 프레젠테이션, 파일 공유 지원

VideoOffice 는 다양한 형태 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 17년간의 다양한 사용자 경험을 통해 가장 편리하고 사용하기 쉽도록 제품 구성이 되어 있습니다.

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



제 1 장 VideoOffice 특징

1-2. 향상된 기능

(1) 보강된 음성 권한 기능

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

(2) 손쉬운 파일공유 기능

공유 파일 목록 화면을 제공하며, 버튼 클릭의 간단한 동작만으로 파일을 업로드 혹은 다운로드 할 수 있으며, 화상회의의 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 및 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 경험하실 수 있습니다.

(6) Windows 10 지원

Microsoft 의 최신 OS 기술인 Windows 10 을 지원합니다.

이제 Windows 10 에서도 VideoOffice 의 모든 기능을 체험하실 수 있습니다.



제 2 장 VideoOffice 사용 전 준비사항

2-1. 사용 환경

VideoOffice 를 사용하기 위해 사용자는 다음과 같은 환경을 갖추어야 합니다.

(1) 사용자 컴퓨터 사양 (최소사양)

명칭	내 용
CPU (중앙처리장치)	Intel Core2Duo 2.0 GHz 이상 또는 호환
RAM (메모리)	2 GB 이상
HDD (하드디스크)	10 GB 이상의 여유공간
Network (네트워크)	Upload - 512Kbps 이상 Download - 512Kbps 이상
OS (운영체제)	Windows XP, Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10

(2) 사용자 컴퓨터 사양 (권장사양)

명칭	내 용
CPU (중앙처리장치)	Intel i5 3.2 GHz 이상 또는 호환
RAM (메모리)	4 GB 이상
HDD (하드디스크)	20 GB 이상의 여유공간
Network (네트워크)	Upload - 2Mbps 이상 Download - 4Mbps 이상
OS (운영체제)	최소 사양과 동일



제 2 장 VideoOffice 사용 전 준비사항

2-1. 사용 환경

(3) VideoOffice 사용에 필요한 부가 장비

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

	카메라 장비	음향 장비
개인용 장구		
소규모 회의실		
대규모 회의실 (이외에도 에코 캔슬러, 믹서, 카메라 컨트롤러 등의 장비가 필요)		

※ 화상회의용 전문 장비는 포앤비의 대리상을 통해 구매하실 수 있습니다.



제 3 장 VideoOffice 빠른 사용

3-1. PC 사용 순서

- (1) 데스크탑에 사운드 장치와 카메라 장치를 연결합니다.
- (2) 인터넷 연결 연결상태를 확인 후 인터넷 브라우저를 실행하여 제공받은 화상회의용 인터넷 URL을 입력하고 접속합니다. (예: <http://videooffice.customer.com>)
- (3) 아래와 같이 화상회의 로그인 화면이 나오면 제공받은 사용자 ID 와 비밀번호를 입력하고 로그인 합니다.





제 3 장 VideoOffice 빠른 사용

(4) 브라우저에 나오는 화상회의 예약관리 시스템에서 좌측 [회의관리 - 회의즉시개설] 메뉴를 선택하고 아래 그림의 빨간색 영역에서 회의 개설에 필요한 정보를 입력한 후 [회의입장] 버튼을 클릭합니다.

VideoOffice
test01 (test01) | 로그아웃 | 개인정보수정

- 공지 사항
- 회의 관리
 - 회의 즉시 개설
 - 회의 예약
- 회의 목록
- 그룹 관리
 - 공용 그룹
 - 개인 그룹
- 회의 로그 관리
 - 회의 로그
 - 참여자 순위
 - 부서 참여 순위
- 관리자 메뉴
 - 사용자 관리
 - 부서 관리
 - 직위 관리
 - 화상회의 설정 관리
- VideoOffice 매뉴얼
- 고객지원 서비스

회의 즉시 개설

회의 일시	2015-08-03 13 : 32 ~ [2시간] 동안
회의 제목	<input type="text"/>
회의 내용	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> (0 / 200Byte)
비밀번호	<input type="text"/> <small>* 비밀번호를 입력하면 비공개회의로 생성이 됩니다.</small>
참여 인원	총 2 명

옵션 설정 ▼

회의입장

옵션 설정 ▲

녹화 사용 ?	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 미사용
파일 공유 ?	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 미사용
즉시 사용 ?	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 미사용



제 3 장 VideoOffice 빠른 사용

(5) VideoOffice 최초 실행 시 프로그램 설치 페이지로 이동하게 되며, [VideoOffice 설치]를 눌러 프로그램을 설치합니다.

웹 페이지 상단에서 지정하는 특정 브라우저의 경우, 설명을 따라서 PC 설정을 해야 합니다.

(6) [화상회의 입장] 버튼을 클릭하면 업데이트 과정을 거친 후 VideoOffice 프로그램이 실행됩니다.

VideoOffice™ 설치 안내

VideoOffice™ 를 처음 설치하시는 분들은 다음 내용을 따라서 진행해주세요.

※ Internet Explorer 버전을 사용하시는 고객께서는 현재 사이트를 "신뢰할 수 있는 사이트" 에 추가해 주셔야 합니다.

▷ 신뢰할 수 있는 사이트 등록 방법

1. Internet Explorer 브라우저 상단 메뉴에서 [도구] => [인터넷 옵션] => [보안] 탭을 선택.
2. 신뢰할 수 있는 사이트 아이콘을 클릭 후 [사이트] 버튼 클릭.
3. "이 영역에 있는 모든 사이트에 대해 서버 검증필요" 체크 해제.
4. "영역에 웹 사이트 추가" 입력란에 현재 웹사이트 도메인 (<http://demo.videooffice.jp>) 을 입력 후 [추가] 버튼 클릭.
5. [닫기] 버튼 클릭 후 [확인] 버튼 클릭.
6. Internet Explorer 창을 닫고 다시 실행.

VideoOffice™ 설치 및 입장

[VideoOffice 설치](#) [화상회의 입장](#)

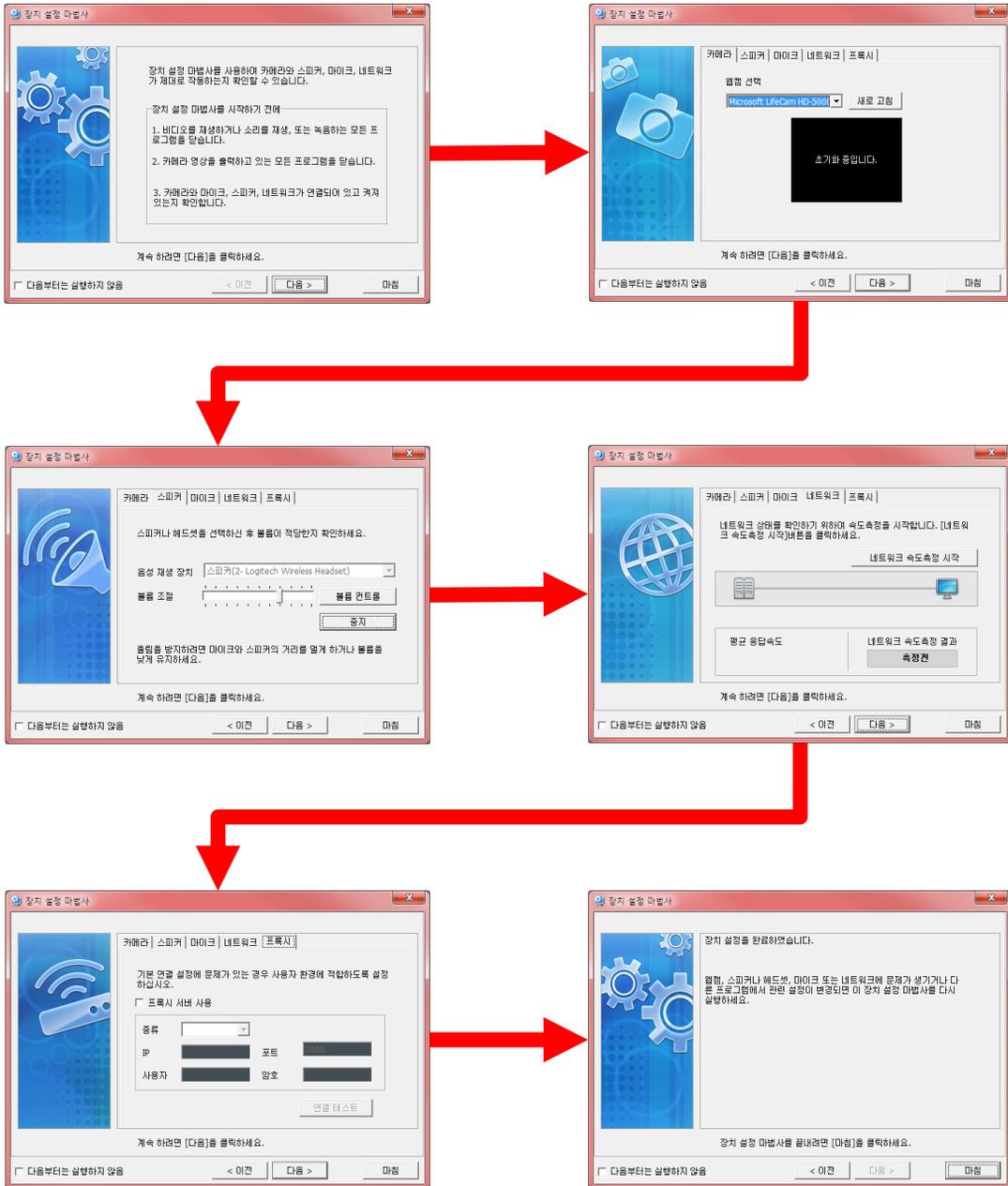
- 보안상 *.exe 파일 다운로드가 안되는 분들은 ZIP파일 [다운로드](#) 후 설치해주세요.
- 설치가 완료된 후 [화상회의 입장] 버튼을 클릭해주세요.

Copyright © 2015 4NB Corp. All rights reserved.



제 3 장 VideoOffice 빠른 사용

(7) [장치 설정 마법사] 창에서 카메라, 스피커, 마이크 등의 테스트 후에 [마침]을 누르면 화상회의가 시작됩니다.





제 3 장 VideoOffice 빠른 사용

(8) [장치 설정 마법사] 창에서 카메라, 스피커, 마이크 등의 테스트 후에 [마침]을 누르면 화상회의가 시작됩니다.



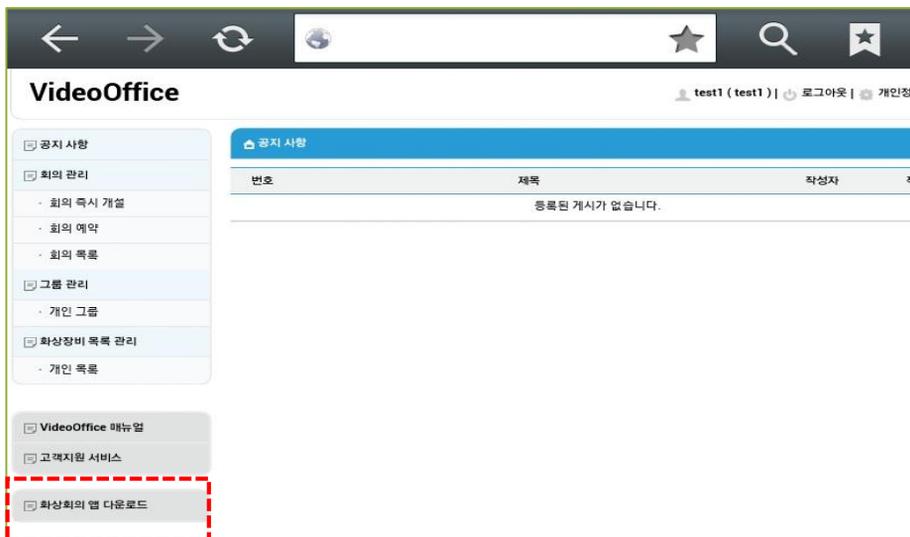
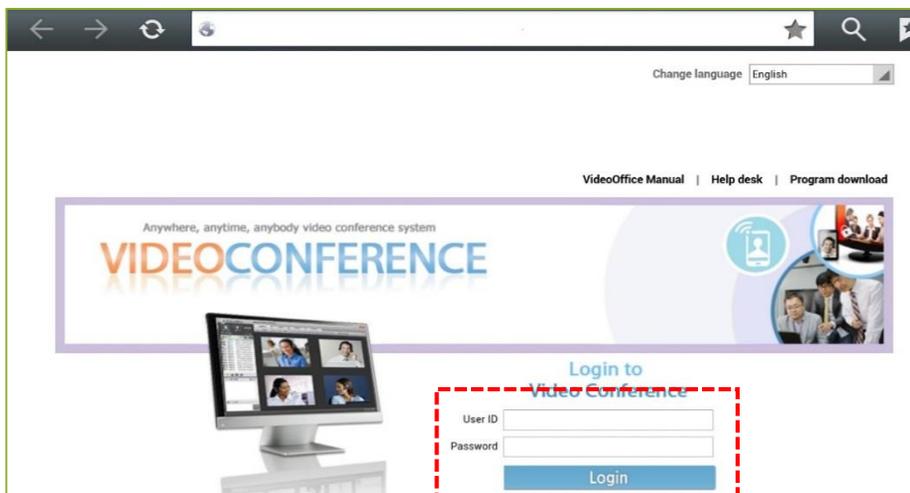
※ 자세한 설명은 목차의 “VideoOffice PC 사용법”을 참고하세요



제 3 장 VideoOffice 빠른 사용

3-2. Mobile 사용 순서

- (1) 스마트폰의 웹브라우저 앱을 실행합니다.
- (2) 제공받은 URL 을 주소창에 입력하고 화상회의 페이지로 이동합니다.
- (3) 로그인 화면에서 사전에 제공받은 ID 로 로그인합니다.
- (4) 좌측 하단의 화상회의의 앱 다운로드를 클릭하여 VideoOffice 프로그램을 설치합니다.
- (5) 웹 브라우저에서 PC 와 동일하게 회의를 예약하고 [회의 입장] 버튼을 클릭하면 화상회의가 실행됩니다.



※ 자세한 설명은 목차의 VideoOffice Mobile 사용법을 참고하세요

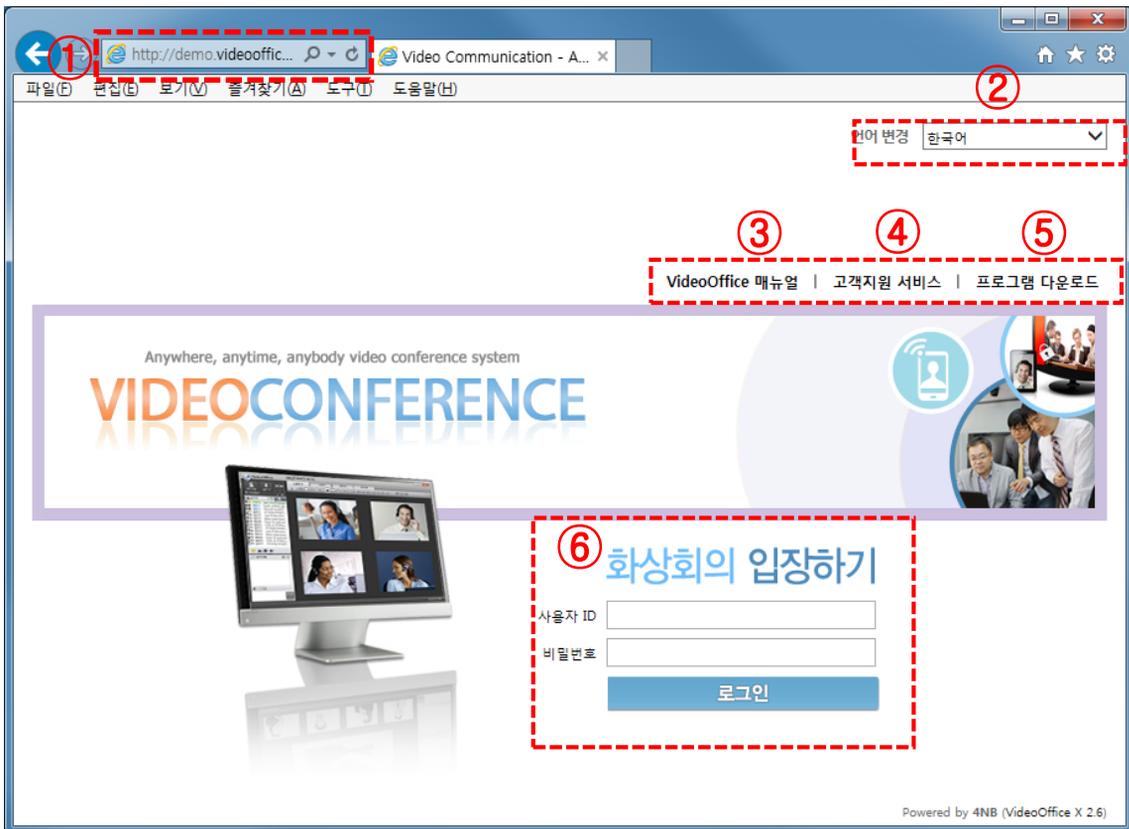


제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

4-1 VideoOffice 예약관리시스템 사용법

4-1-1. 예약 관리 시스템 접속

- ① 인터넷 창을 열어 주소 입력란에 제공된 URL을 입력하면 화상회의 솔루션 접속 페이지가 나오게 됩니다.
- ② 웹 페이지 및 화상회의 솔루션에서 사용할 언어를 선택합니다.
- ③ VideoOffice 매뉴얼을 클릭하면 화상회의 솔루션의 매뉴얼을 다운로드 받아 보실 수 있습니다.
- ④ 화상회의 솔루션 사용중 의문이나 문제가 발생시 고객지원 서비스를 클릭하면 고객지원 서비스 페이지로 연결 되어 도움을 받을 수 있습니다.
- ⑤ 프로그램 다운로드를 클릭하면 Web Launcher Setup 파일을 수동으로 다운로드 받을 수 있습니다.
- ⑥ 부여 받은 사용자ID와 비밀번호를 입력 후 로그인 버튼을 클릭하면 공지사항 페이지로 이동합니다.





제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

4-1-2. 공지 사항

(1) [공지사항] 메뉴는 관리자가 등록된 공지사항을 볼 수 있는 기능입니다.
 목록에서 원하는 공지사항을 클릭하면 공지지의 상세 내용을 볼 수 있습니다.

VideoOffice test01 (test01) | 로그아웃 | 개인정보수정

- ☑ 공지 사항
- ☑ 회의 관리
 - 회의 즉시 개설
 - 회의 예약
 - 회의 목록
- ☑ 그룹 관리
 - 공용 그룹
 - 개인 그룹
- ☑ 회의 로그 관리
 - 회의 로그
 - 참여자 순위
 - 부서 참여 순위
- ☑ 관리자 메뉴
 - 사용자 관리
 - 부서 관리
 - 직위 관리
 - 화상회의 설정 관리

☰ 공지 사항

번호	제목	작성자	작성일
1	공지사항입니다.	voadmin	2015-08-03

[새로작성](#)

1

- ☑ 공지 사항
- ☑ 회의 관리
 - 회의 즉시 개설
 - 회의 예약
 - 회의 목록
- ☑ 그룹 관리

☰ 공지 사항

작성자	voadmin (test01)	작성일	2015-08-03 [오후 1:23:01]
제목	공지사항입니다.		
내용	내용		

[수정](#)
[삭제](#)
[목록보기](#)



제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

4-1-3. 회의 목록

- ① [회의목록]을 클릭하면 현재 예약된 회의와 과거 개설되었던 회의 목록을 볼 수 있습니다.
검색을 통해 특정 기간 동안의 회의나 특정 명칭의 회의를 찾을 수도 있습니다.

VideoOffice
voadmin (voadmin) | [로그아웃](#) | [개인정보수정](#)

- [공지 사항](#)
- [회의 관리](#)
 - [회의 즉시 개설](#)
 - [회의 예약](#)
 - [회의 목록](#)
- [그룹 관리](#)
 - [공용 그룹](#)
 - [개인 그룹](#)
- [화상장비 목록 관리](#)
 - [공용 목록](#)
 - [개인 목록](#)
- [회의 로그 관리](#)
 - [회의 로그](#)
 - [참여자 순위](#)
 - [부서 참여 순위](#)
- [관리자 메뉴](#)
 - [사용자 관리](#)
 - [부서 관리](#)
 - [직위 관리](#)
 - [화상회의 설정 관리](#)
- [VideoOffice 매뉴얼](#)

회의 목록

1주일
1개월
3개월
6개월
1년
2015-10-27 ~ 2015-12-27
검색

회의 제목

GMT+09:00

회의 제목	시작 시간	참여자	예약자	개설유무	공개유무
11월 부서장 출간정산 회의	2015-11-27 15:59	2 명	김영민	회의중	공개
11월 영업팀 매출 실적 보고	2015-11-27 13:00	4 명	이철민	회의중	공개
11월 개발팀 연구 성과 보고	2015-11-26 17:00	4 명	손경수	회의종료	공개
주간 업무 보고	2015-11-26 11:07	10 명	손덕진	회의중	공개
개발팀 일일 업무 보고	2015-11-25 10:04	2 명	길봉수	회의종료	공개
영업팀 일일 업무 보고	2015-11-24 15:33	10 명	손경수	회의종료	공개
11월 해외 마케팅 업무 성과 보고	2015-11-19 11:09	20 명	박경철	회의종료	공개
대 고객 서비스 마인드 교육.	2015-11-19 11:08	20 명	박경철	회의종료	공개
주간 품질 테스트 결과 보고.	2015-11-19 11:07	20 명	박경철	회의종료	공개
문서 공유 테스트	2015-11-19 11:06	20 명	박경철	회의종료	공개
VO X 2.7 테스트입니다	2015-11-19 09:27	3 명	임영규	회의종료	공개
신제품 출시에 따른 마케팅 방안 회의.	2015-11-18 16:30	2 명	손창숙	회의종료	공개
신제품 출시에 따른 마케팅 방안 회의.	2015-11-18 16:30	2 명	손창숙	회의종료	공개
개발팀 주간 연구 성과 보고.	2015-11-18 16:30	2 명	손창숙	회의종료	공개
영업팀 주간 매출 성과 보고.	2015-11-18 16:16	2 명	길봉수	회의종료	공개

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6



제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

4-1-4. 회의 즉시 개설

(1) [회의 즉시 개설]을 클릭해 회의 일시, 제목, 내용을 작성하고 [회의입장]을 클릭하면 내용이 저장되며, 작성자는 화상회의에 접속하게 됩니다.

(즉시 개설된 회의는 참여자를 지정하지 않고 있기 때문에 모든 사용자에게 목록이 보여집니다.)

VideoOffice
test01 (test01) | 로그아웃 | 개인정보수정

- ☐ 공지 사항
- ☐ 회의 관리
 - 회의 즉시 개설
 - 회의 예약
 - 회의 목록
- ☐ 그룹 관리
 - 공용 그룹
 - 개인 그룹
- ☐ 회의 로그 관리
 - 회의 로그
 - 참여자 순위
 - 부서 참여 순위
- ☐ 관리자 메뉴
 - 사용자 관리
 - 부서 관리
 - 직위 관리
 - 화상회의 설정 관리
- ☐ VideoOffice 매뉴얼
- ☐ 고객센터 서비스

🏠 회의 즉시 개설

회의 일시	2015-08-03 13 : 32 ~ <input type="text" value="2시간"/> 동안
회의 제목	<input style="width: 90%;" type="text"/>
회의 내용	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 95%;"></div> (0 / 200Byte)
비밀번호	<input style="width: 80%;" type="text"/> * 비밀번호를 입력하면 비공개회의로 생성이 됩니다.
참여 인원	총 <input type="text" value="2"/> 명

회의입장



제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

4-1-5. 회의 예약

- (1) 회의예약을 하기 위해서는 좌측 메뉴 중 [회의 예약] 메뉴를 클릭합니다.
- (2) 회의의 일시, 제목, 내용, 비밀번호, 입장시간 등 회의 정보를 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 해당 내용이 저장되며, 회의 목록에 등록됩니다.

VideoOffice
voadmin (voadmin) | [로그아웃](#) | [개인정보수정](#)

- ☐ 공지 사항
- ☐ 회의 관리
 - 회의 즉시 개설
 - 회의 예약**
 - 회의 목록
- ☐ 그룹 관리
 - 공용 그룹
 - 개인 그룹
- ☐ 회의 로그 관리
 - 회의 로그
 - 참여자 순위
 - 부서 참여 순위
- ☐ 관리자 메뉴
 - 사용자 관리
 - 부서 관리
 - 직위 관리
 - 화상회의 설정 관리
- ☐ VideoOffice 매뉴얼
- ☐ 고객센터 서비스

☰ 회의 예약

회의 일시

2015-08-03 : ~ 2시간 동안

회의 제목

회의 내용

(0 / 200Byte)

비밀번호

* 비밀번호를 입력하면 비공개회의로 생성이 됩니다.

입장 가능 시간

회의 시작시간 분전

진행자

회의 예약자와 동일

[진행자 검색](#)

* 회의 진행자를 선택하지 않으면 최초 입장한 사람이 진행자가 됩니다.

참여자 목록

총 명

[참여자 검색](#)

* 참여자를 선택하지 않으면 누구나 회의 참여가 가능합니다.

	이름	부서명	직위	e-mail
<input type="checkbox"/>	선택된 사람이 없습니다.			

옵션 설정 ▼

저장
취소

※ 회의 예약 메뉴는 회의 예약 권한이 있는 사용자에게만 보여집니다.

Copyright **4NB** All Rights Reserved
MULTIMEDIA



제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

4-1-6. 회의 개설 옵션

① 회의 예약 중 [옵션 설정]을 클릭해 회의와 관련한 기능을 설정할 수 있습니다.

VideoOffice
test01 (test01) | 로그아웃 | 개인정보수정

- 공지 사항
- 회의 관리
 - 회의 즉시 개설
 - 회의 예약
 - 회의 목록
- 그룹 관리
 - 공용 그룹
 - 개인 그룹
- 회의 로그 관리
 - 회의 로그
 - 참여자 순위
 - 부서 참여 순위
- 관리자 메뉴
 - 사용자 관리
 - 부서 관리
 - 직위 관리
 - 화상회의 설정 관리
- VideoOffice 매뉴얼
- 고객지원 서비스

회의 즉시 개설

회의 일시 2015-08-03 13 : 32 ~ 2시간 동안

회의 제목

회의 내용 (0 / 200Byte)

비밀번호
* 비밀번호를 입력하면 비공개회의로 생성이 됩니다.

참여 인원 총 2 명

옵션 설정 ▼

회의입장

옵션 설정 ▲

녹화 사용 ?	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 미사용
파일 공유 ?	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 미사용
쪽지 사용 ?	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 미사용

Copyright **4NB** All Rights Reserved
MULTIMEDIA



제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

4-1-7. 공용 및 개인그룹 관리

(1) [공용 그룹] 및 [개인 그룹]은 빈번히 초대되는 참석자들을 그룹으로 지정하는 기능이며, [공용 그룹]은 관리자에 의해 지정되며, [개인 그룹]은 개개인에 의해 지정이 됩니다.

(2) 그룹명과 그룹원을 추가/수정/삭제하는 기능이 있습니다.

The screenshot displays the VideoOffice interface. On the left is a navigation menu with items like '공지 사항', '회의 관리', '그룹 관리', and '화상장비 목록 관리'. The '그룹 관리' item is highlighted with a red dashed box. The main area shows '공용 그룹' (Public Groups) with a sub-section '그룹 목록' (Group List) containing the message '등록된 공용 그룹이 없습니다.' (No registered public groups). Below this are buttons for '추가' (Add), '수정' (Edit), and '삭제' (Delete). A red asterisk warning says '* 그룹을 수정 또는 삭제하시려면 해당 그룹을 선택해 주세요.' (Please select the group you want to edit or delete). Below that is a table header with columns '이름' (Name), '부서명' (Department Name), and '직위' (Position). The table body is empty with the message '그룹이 선택 되지 않았습니다.' (No group selected). At the bottom are '추가' (Add) and '삭제' (Delete) buttons.

※ 개인 그룹 메뉴는 회의 예약 권한이 있는 사용자만 볼 수 있습니다. 또한 공용목록 메뉴는 공용목록 관리 권한이 있는 사용자에게만 보여집니다.



제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

4-1-8. 공용 및 개인 장비 관리

(1) [공용 목록]과 [개인 목록]은 빈번히 호출하는 SIP 장비를 그룹으로 지정하는 기능입니다.

[공용 목록]은 관리자에 의해 지정되며, VideoOffice 프로그램 내에서 모든 사용자에게 보여집니다.

[개인 목록]은 개개인이 지정하며, VideoOffice 프로그램 내에서 다른 사람에게는 보이지 않으며 오직 본인에게만 보여집니다.

SIP 연동 장비(HTM-2000)를 구매한 고객만 사용할 수 있는 기능이며 그 외의 고객은 설정을 변경해도 아무런 효과가 없습니다.

VideoOffice
test01 (test01) | 로그아웃 | 개인정보수정

- ☑ 공지 사항
- ☑ 회의 관리
 - 회의 즉시 개설
 - 회의 예약
 - 회의 목록
- ☑ 그룹 관리
 - 공용 그룹
 - 개인 그룹
- ☑ 화상장비 목록 관리
 - 공용 목록
 - 개인 목록

🏠 개인 목록

장비명 ▼

검색

번호	장비명	SIP주소	수정	삭제
1	회사PC	123.123.123.123	수정	삭제

1

장비명

SIP주소

저장

공용 목록에서 추가



제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

4-1-9. 사용자 관리

(1) [사용자 관리]를 클릭 하시면 사용자 관리 페이지가 나옵니다.

(2) 사용자 관리 페이지에서는 사용자 ID, 비밀번호, 이름, 부서명, 직위,유저레벨, e-mail, 전화번호 및 휴대폰번호 확인 또는 수정이 가능합니다.

또한 공지사항, 회의로그, 참여자 순위, 부서 참여 순위, 회의예약, 화상회의 설정관리, 사용자관리, 부서관리, 직위관리, 그룹관리에 대한 사용자 권한을 지정할 수 있습니다.

VideoOffice
test01 (test01) | 로그아웃 | 개인정보수정

- 공지 사항
- 회의 관리
 - 회의 즉시 개설
 - 회의 예약
 - 회의 목록
- 그룹 관리
 - 공용 그룹
 - 개인 그룹
- 회의 로그 관리
 - 회의 로그
 - 참여자 순위
 - 부서 참여 순위
- 관리자 메뉴
 - 사용자 관리**
 - 부서 관리
 - 직위 관리
 - 화상회의 설정 관리
- VideoOffice 매뉴얼
- 고객지원 서비스

☰ 사용자 관리

• 사용자 정보

사용자 ID	<input type="text" value="test01"/>	<input type="button" value="ID중복검색"/>
비밀번호	<input type="password"/>	
비밀번호 확인	<input type="password"/>	
이름	<input type="text"/>	
부서명	<input type="text"/>	<input type="button" value="부서 선택"/> <input type="button" value="삭제"/>
직위	<input type="text" value="▼"/>	
유저레벨	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="손님"/>	
e-mail	<input type="text"/>	
전화번호	<input type="text"/>	
휴대폰	<input type="text"/>	

• 사용자 권한

<input type="checkbox"/> 공지 사항	<input type="checkbox"/> 회의 로그	<input type="checkbox"/> 참여자 순위	<input type="checkbox"/> 부서 참여 순위
<input type="checkbox"/> 회의 예약	<input type="checkbox"/> 화상회의 설정 관리	<input type="checkbox"/> 사용자 관리	<input type="checkbox"/> 부서 관리, 직위 관리
<input type="checkbox"/> 그룹 관리			

Powered by 4NB (VideoOffice X 2.6)

Copyright **4NB** All Rights Reserved
MULTIMEDIA



제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

4-2 VideoOffice PC 사용법

4-2-1. 웹 런처 설치

“웹런처”는 VideoOffice 구동을 위해 필요한 프로그램입니다. “웹 런처”는 회의실 입장 시 자동으로 설치여부를 확인하고 설치가 안 되어있으면 설치 안내 페이지로 이동합니다.

(1) 좌측 메뉴 중 [회의 목록]을 클릭하면 현재 예약된 회의와 과거 회의의 목록이 나오며, 입장하려는 회의 제목을 클릭합니다.

🏠 회의 목록

1주일 1개월 3개월 6개월 1년

~

검색

GMT+09:00

회의 제목	시작 시간	참여자	예약자	개설유무	공개유무
테스트	2015-11-27 17:48	10 명	서동호	회의중	공개
1234	2015-11-27 11:44	2 명	손원일	회의종료	공개
테스트	2015-11-27 09:33	2 명	육근본부	회의종료	공개
gtdgsg	2015-11-26 09:47	20 명	asdf	회의종료	공개
HEP. Test2차	2015-11-25 15:37	5 명	맹순호	회의종료	비공개
test	2015-11-25 14:52	5 명	tttttt	회의종료	비공개
KB오로시스 원격 미팅	2015-11-25 13:05	4 명	강재희	회의종료	비공개
HEP 테스트#2	2015-11-25 08:44	2 명	맹순호	회의종료	비공개
현대EP 데모시연	2015-11-24 16:36	4 명	강재희	회의종료	비공개
KB오로시스 테스트2	2015-11-24 15:07	2 명	김선의(아산)	회의종료	비공개
테스트	2015-11-24 14:17	2 명	이하춘	회의종료	비공개
KB오로시스 테스트	2015-11-24 11:46	2 명	김선의(아산)	회의종료	비공개
test	2015-11-23 17:03	2 명	a	회의종료	공개
test	2015-11-23 13:09	2 명	4nb	회의종료	공개
test	2015-11-23 10:12	2 명	4nb	회의종료	공개

1 | 2 | 3 | 4 | 5 ▶▶



제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

(2) 선택한 회의에 대한 상세 정보가 나오며, 하단의 [회의 입장] 을 클릭하면 회의에 입장이 됩니다.
그러나 "웹 런처" 가 설치되지 않은 사용자의 경우 자동으로 설치 안내 페이지로 이동하게 됩니다.

🏠 회의 정보
GMT+09:00

예약자	서동호 (서동호_사장)	진행자	선택된 진행자가 없습니다.
회의 일시	2015-11-27 17 : 48 ~ 2015-11-28 17 : 48 (1일)		
입장 가능 시간	회의 시작시간 1 분전		
회의실 ID	2015112717491000		
회의 제목	테스트		

참여자 목록

참여자 목록 (참여자 : 10명)

옵션 설정

녹화 사용	사용	파일 공유	사용
쪽지 사용	사용	공유 문서 저장	사용
발언권 자동부여	사용	기본 회의 모드	영상회의
공유문서 인쇄	사용	듀얼 모니터 사용	사용

회의입장

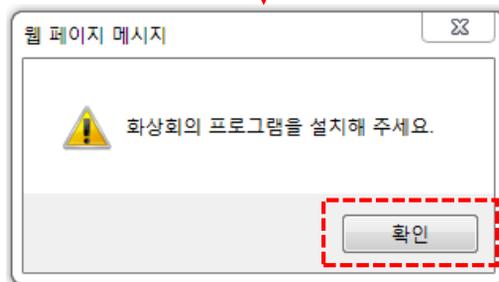
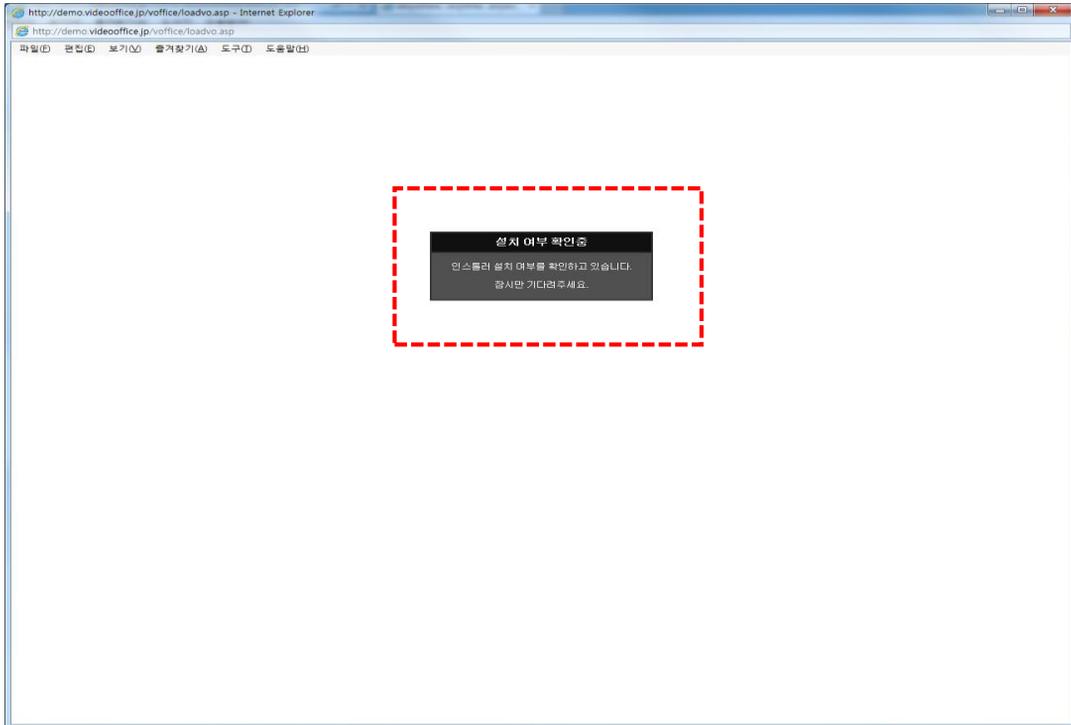
목록보기

Powered by 4NB (VideoOffice X 2.6)



제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

- (3) VideoOffice 시스템이 "웹 런처" 가 설치되어 있는지 점검하는 창이 나옵니다.
 (4) "웹 런처" 설치 여부를 확인하고 설치되어 있지 않은 경우 사용자에게 그림과 같이 알림을 주고 설치 안내 페이지로 이동 시킵니다.





제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

- (5) "웹 런처"가 설치되어 있지 않다면 사용자는 아래의 설치 안내 페이지를 만나게 됩니다.
- (6) Internet Explorer 11 버전 사용자의 경우 상단의 안내에 따라서 추가적인 설정을 먼저 해야 합니다.
- (7) 하단의 [VideoOffice 설치]를 클릭합니다.

VideoOffice™ 설치 안내

VideoOffice™ 를 처음 설치하시는 분들은 다음 내용을 따라서 진행해주세요.

※ Internet Explorer 버전을 사용하시는 고객께서는 현재 사이트를 "신뢰할 수 있는 사이트" 에 추가해 주셔야 합니다.

카메라

신뢰할 수 있는 사이트 등록 방법

1. Internet Explorer 브라우저 상단 메뉴에서 [도구] => [인터넷 옵션] => [보안] 탭을 선택.
2. 신뢰할 수 있는 사이트 아이콘을 클릭 후 [사이트] 버튼 클릭.
3. "이 영역에 있는 모든 사이트에 대해 서버 검증필요" 체크 해제.
4. "영역에 될 사이트 추가" 입력란에 현재 웹사이트 도메인 (<http://demo.videooffice.jp>) 을 입력 후 [추가] 버튼 클릭.
5. [닫기] 버튼 클릭 후 [확인] 버튼 클릭.
6. Internet Explorer 창을 닫고 다시 실행.

VideoOffice™ 설치 및 입장

VideoOffice 설치 **화상회의 입장**

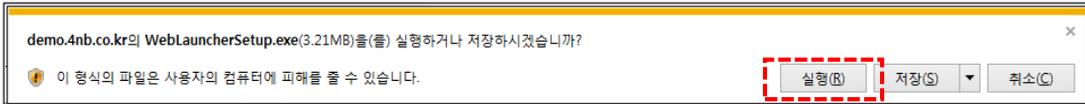
- 보안상 *.exe 파일 다운로드가 안되는 분들은 ZIP파일 **다운로드** 후 설치해주세요.
- 설치가 완료된 후 [화상회의 입장] 버튼을 클릭해주세요.

Copyright © 2015 4NB Corp. All rights reserved.

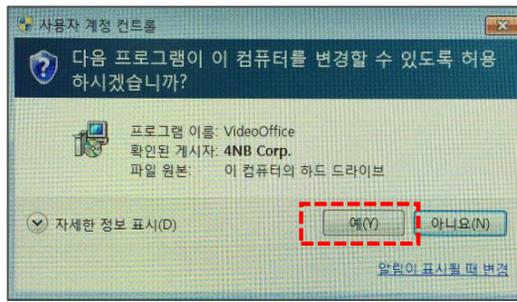


제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

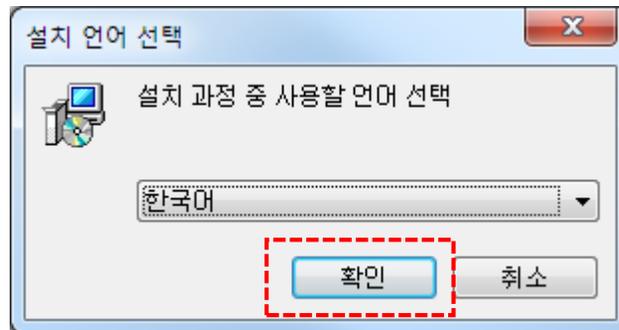
(8) 아래와 같은 창이 나오면 “웹 런처” 설치를 위해 [실행]을 클릭합니다.



(9) 아래와 같이 Windows 의 경고창이 나오면 “웹 런처” 설치를 위해 [예]를 클릭합니다.



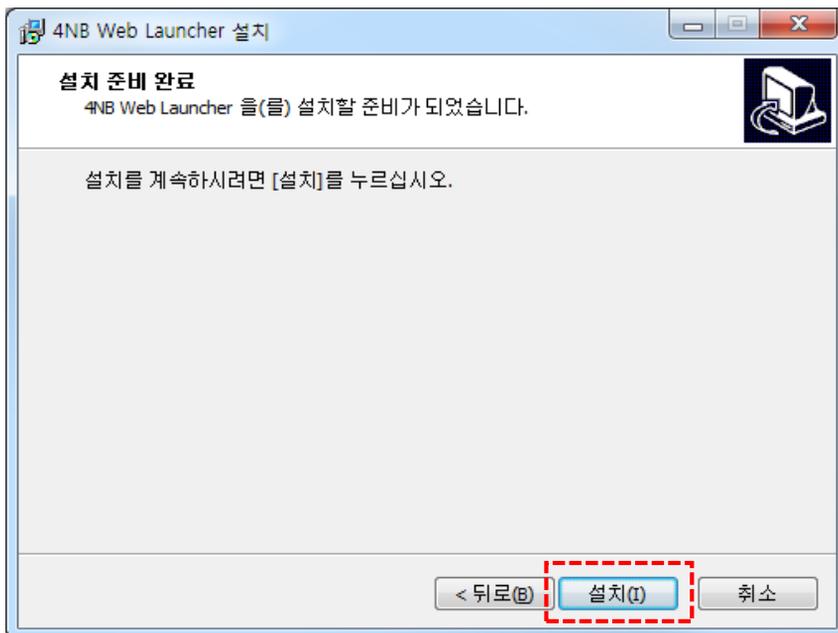
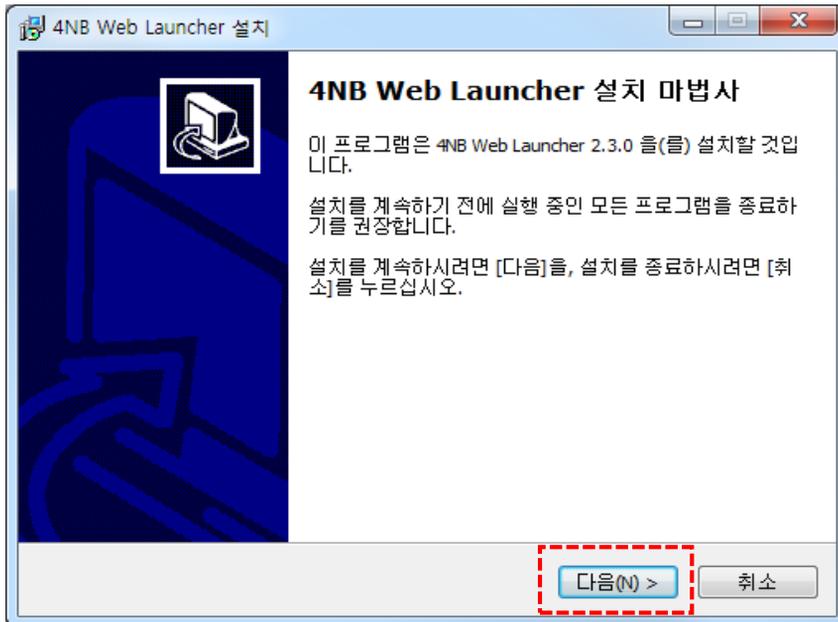
(10) “웹 런처” 설치 과정이 시작됩니다. 설치 과정 중 사용할 언어를 선택하고 [확인]을 클릭합니다.





제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

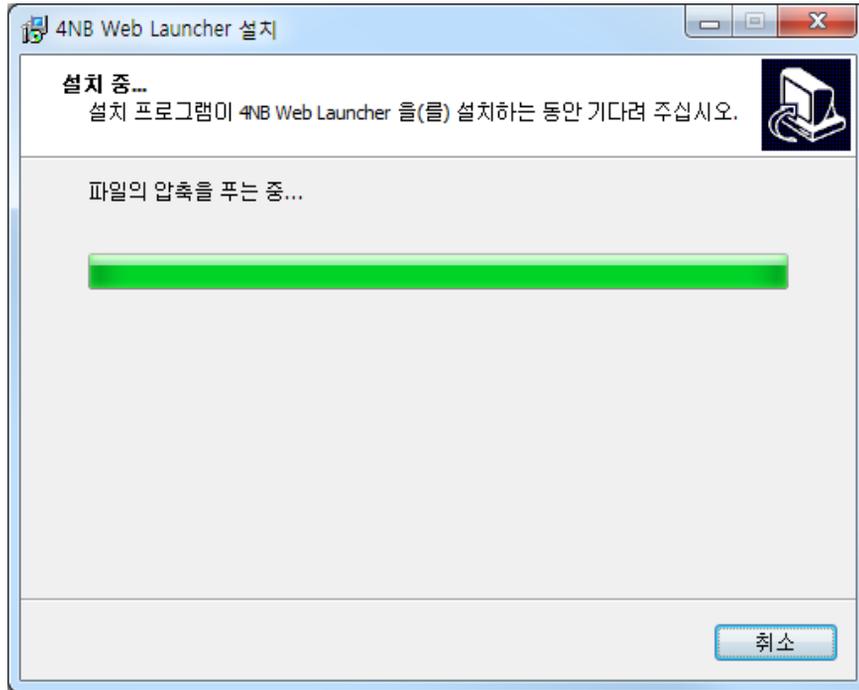
(11) [다음]을 클릭해 “웹 런처” 설치를 시작합니다.





제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

(12) "웹런처" 설치가 진행됩니다. 설치가 끝난 후 [마침]을 클릭합니다.





제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

(13) "웹런처" 설치가 끝난 후 "웹런처" 설치 안내 페이지의 하단에 있는 [화상회의 입장]을 클릭해 회의에 참여합니다.

VideoOffice™ 를 처음 설치하시는 분들은 다음 내용을 따라서 진행해주세요.

※ Internet Explorer 버전을 사용하시는 고객께서는 현재 사이트를 "신뢰할 수 있는 사이트"에 추가해 주셔야 합니다.

▷ 신뢰할 수 있는 사이트 등록 방법

1. Internet Explorer 브라우저 상단 메뉴에서 [도구] => [인터넷 옵션] => [보안] 탭을 선택.
2. 신뢰할 수 있는 사이트 아이콘을 클릭 후 [사이트] 버튼 클릭.
3. "이 영역에 있는 모든 사이트에 대해 서버 검증필요" 체크 해제.
4. "영역에 웹 사이트 추가" 입력란에 현재 웹사이트 도메인 (<http://demo.videooffice.jp>) 을 입력 후 [추가] 버튼 클릭.
5. [닫기] 버튼 클릭 후 [확인] 버튼 클릭.
6. Internet Explorer 창을 닫고 다시 실행.

VideoOffice™ 설치 및 입장

VideoOffice 설치 **화상회의 입장**

- 보안상 *.exe 파일 다운로드가 안되는 분들은 ZIP파일 **다운로드** 후 설치해주세요.
- 설치가 완료된 후 [화상회의 입장] 버튼을 클릭해주세요.

Copyright © 2015 4NB Corp. All rights reserved.



제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

4-2-2. 프로그램 설치

VideoOffice PC 프로그램은 회의실 입장 과정에서 설치되며, 자동으로 이루어집니다.

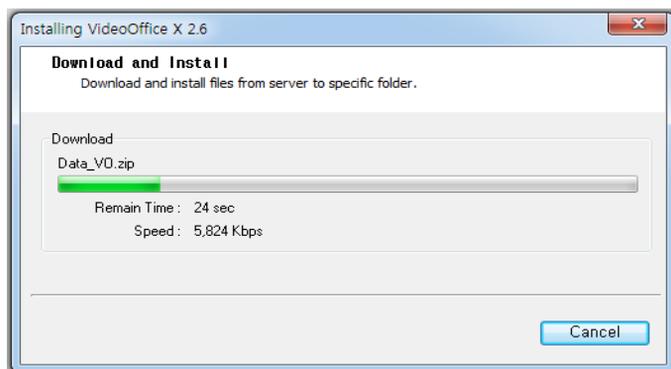
(1) 회의실 목록에서 입장하고자 하는 회의를 선택하고 회의 정보 화면에서 [회의 입장]을 클릭합니다.

The screenshot shows the VideoOffice web interface. On the left is a navigation menu with options like '공지 사항', '회의 관리', '회의 목록', 'VideoOffice 매뉴얼', and '고객지원 서비스'. The main content area is titled '회의 정보' (Meeting Information) and includes fields for '예약자' (Reserver: 서동호), '진행자' (Facilitator: 선택된 진행자가 없습니다), '회의 일시' (Meeting Time: 2015-11-27 17:48 ~ 2015-11-28 17:48), '입장 가능 시간' (Entry Time: 회의 시작시간 1분전), '회의실 ID' (Meeting Room ID: 2015112717491000), and '회의 제목' (Meeting Title: 테스트). Below this is a '참여자 목록' (Participant List) section showing '참여자 목록 (참여자 : 10명)'. A table titled '옵션 설정' (Option Settings) lists various features and their status: 녹화 사용 (Recording), 파일 공유 (File Sharing), 복사 사용 (Copying), 공유 문서 저장 (Save Shared Documents), 발언권 자동부여 (Auto-grant Speaking Rights), 기본 회의 모드 (Default Meeting Mode), 공유문서 인쇄 (Shared Document Printing), and 듀얼 모니터 사용 (Dual Monitor Usage). At the bottom right, there are two buttons: '회의 입장' (Join Meeting) and '목록보기' (View List). The interface is powered by 4NB VideoOffice X 2.6.

(2) "웹런처"가 설치되어 있다면 설치 관리자가 실행되며 설치 과정이 진행됩니다.

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

설치 및 업그레이드 완료되고 나면 VideoOffice 프로그램이 자동으로 실행됩니다.





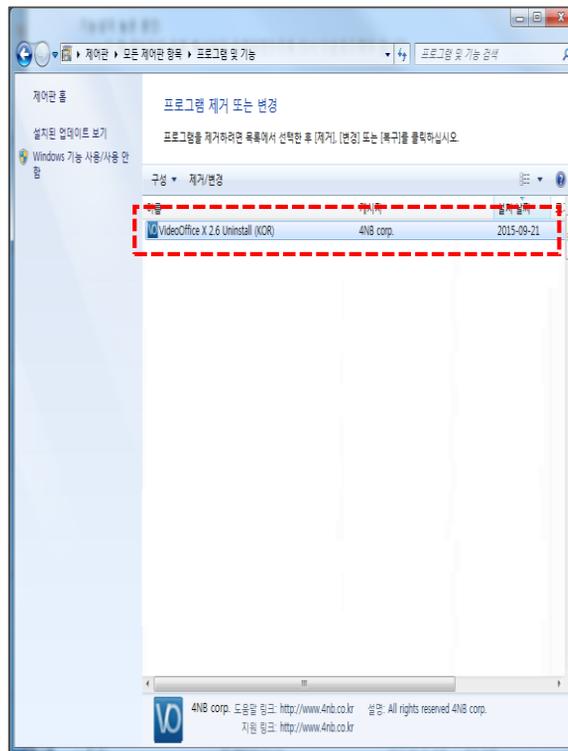
제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

4-2-3. 프로그램 삭제

VideoOffice 제품은 일반적인 윈도우 프로그램의 삭제와 마찬가지로 삭제하실 수 있습니다.

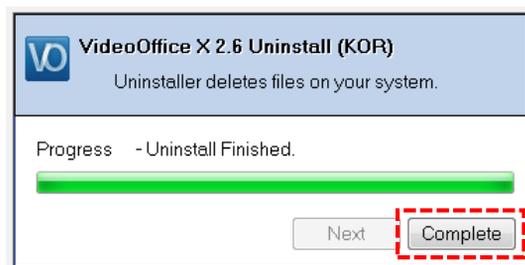
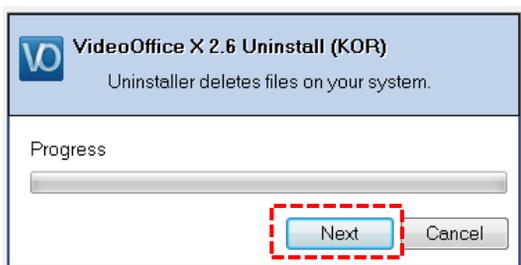
(1) 제어판의 [프로그램 추가/삭제]에서 "VideoOffice Uninstall"을 찾아서 클릭 후 "제거/변경" 을 누르면 프로그램이 삭제됩니다.

* 삭제하기 전에 먼저 VideoOffice 프로그램을 종료해야 합니다.



(2) VideoOffice 삭제 관리자가 실행되면 [Next]를 클릭해 삭제를 진행합니다.

삭제가 완료되면 [Complete]를 클릭해 삭제 절차를 종료합니다.



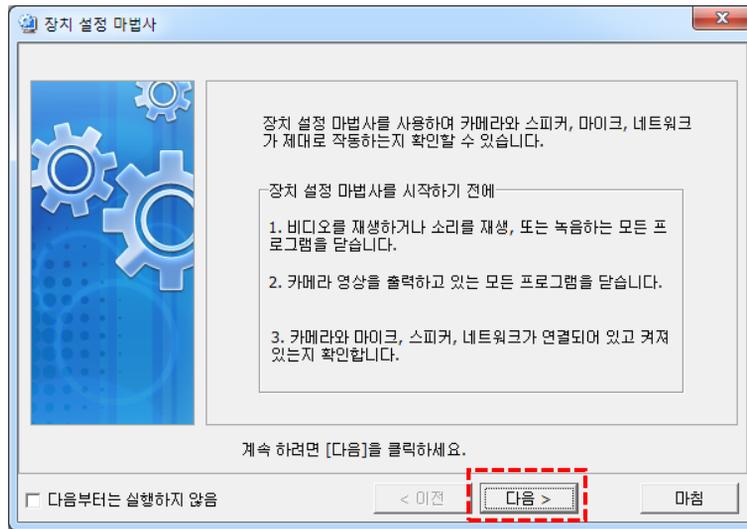


제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

4-2-4. 장치 설정 마법사

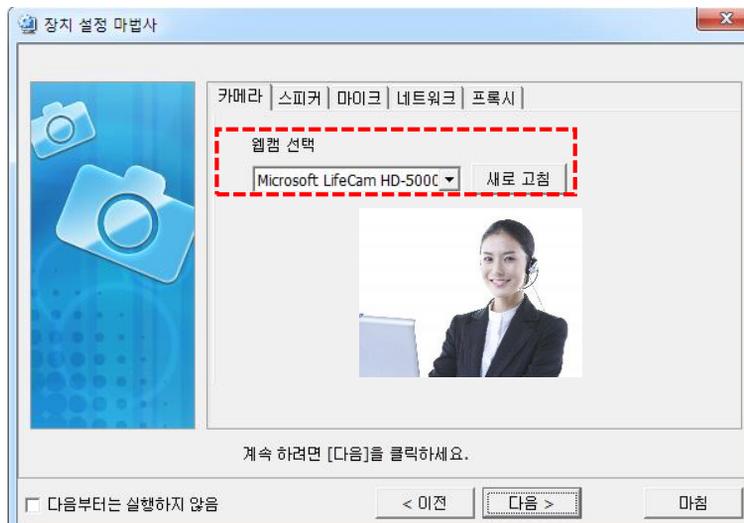
"장치 설정 마법사" 는 VideoOffice 구동 전에 사운드 장치, 카메라 장치, 네트워크 환경을 점검하는 기능입니다. 이 기능을 통해 각 장치의 정상 작동 여부를 확인할 수 있습니다.

(1) 장치 설정 마법사가 실행되면 [다음]을 클릭합니다.



(2) 카메라 장치 테스트 화면입니다. 화상회의에 사용할 카메라 장치를 선택하고 영상이 잘 나오는지 확인합니다.

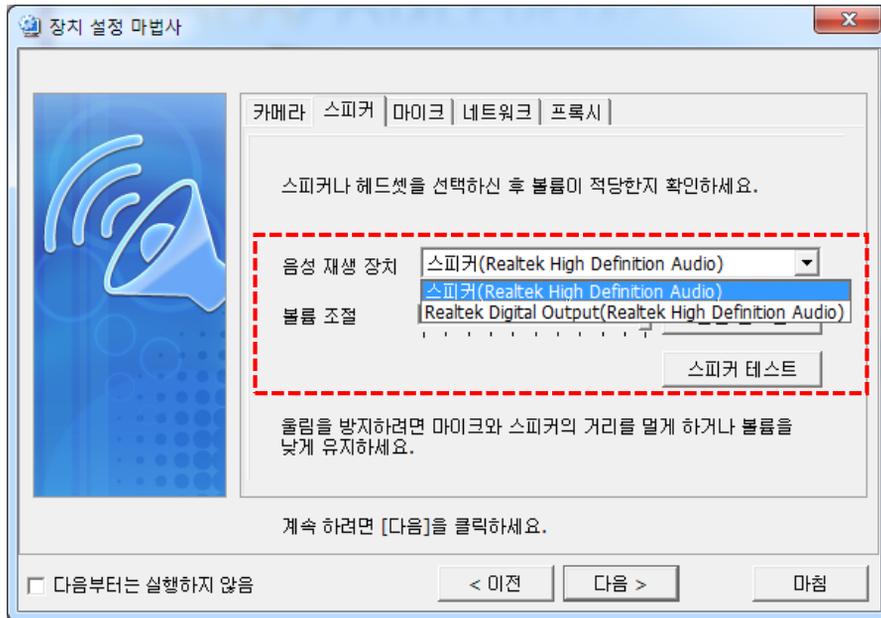
확인 후 [다음]을 클릭합니다.



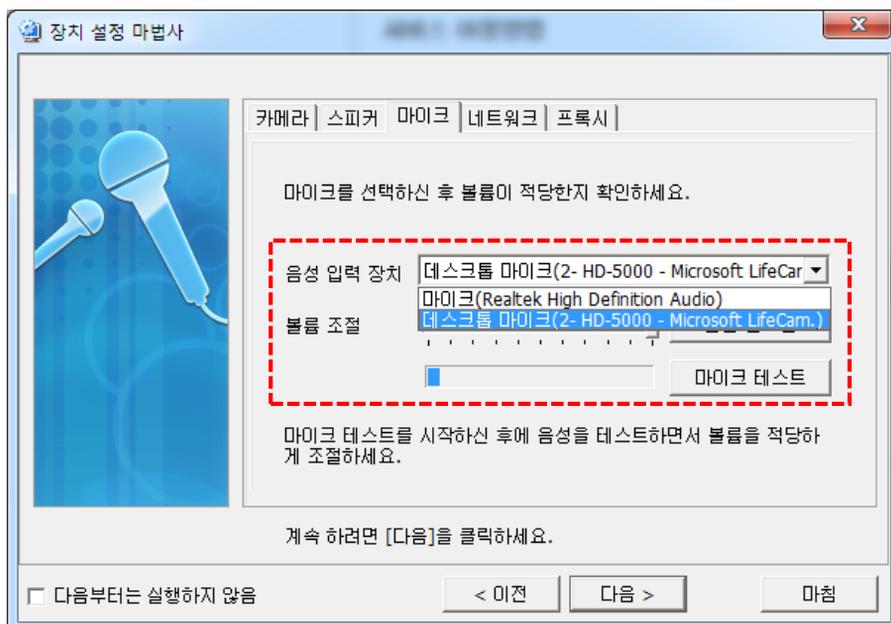


제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

(3) 스피커 탭에선 스피커 장치의 종류를 바꾸거나 볼륨조절, 스피커 테스트를 합니다.
정상작동 확인을 마친 후 [다음]을 클릭합니다.



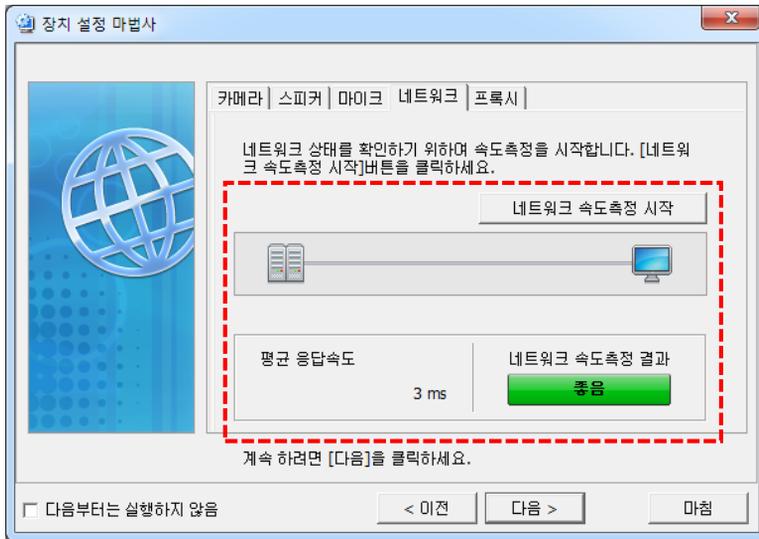
(4) 마이크 탭에선 마이크 장치의 종류를 바꾸거나 볼륨조절, 마이크 테스트를 합니다.
정상작동 확인을 마친 후 [다음]을 클릭합니다.





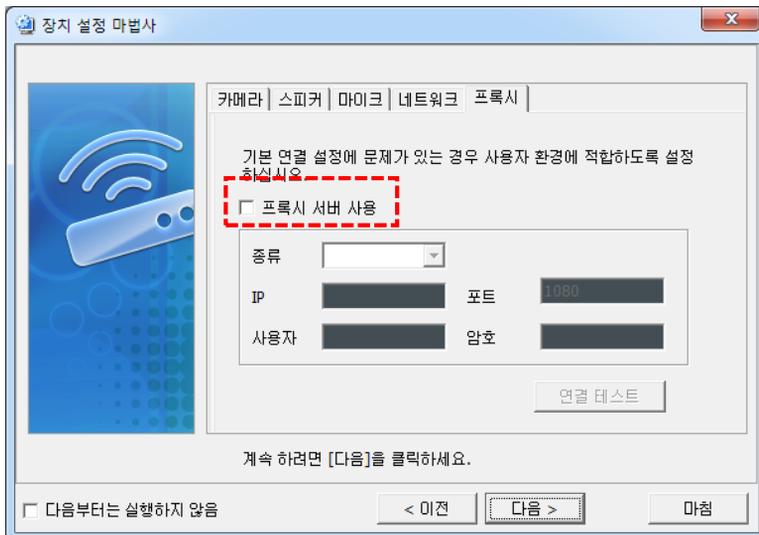
제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

- (5) 네트워크 탭에서는 화상회의 서버와의 네트워크 품질 테스트를 진행합니다.
 품질이 좋지 않게 나온 경우에는 네트워크 관리자에게 문의하세요.
 테스트를 마친 후 [다음]을 클릭합니다.



- (6) 프록시 탭은 프록시 환경을 이용하는 사용자만 해당 설정을 합니다. 그 외의 사용자는 기본 설정값을 변경하지 않습니다. [다음]을 클릭합니다.

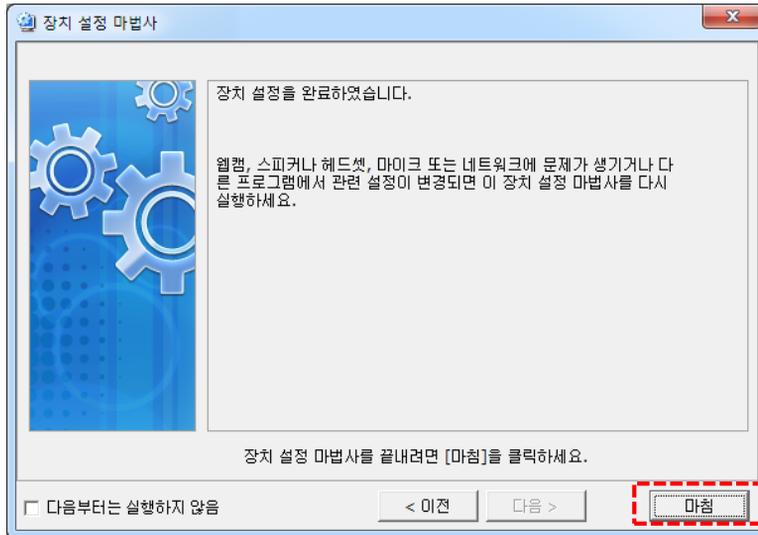
- ※ 프록시 사용자는 프록시 서버 정보를 입력하고 [연결 테스트]를 시행합니다.
 연결에 문제가 있는 경우에는 네트워크 관리자에게 문의하세요.
 VideoOffice 는 SOCKS 4, SOCKS 5A 를 지원합니다.





제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

(7) 장치 설정이 모두 끝나면 [마침]을 클릭합니다.



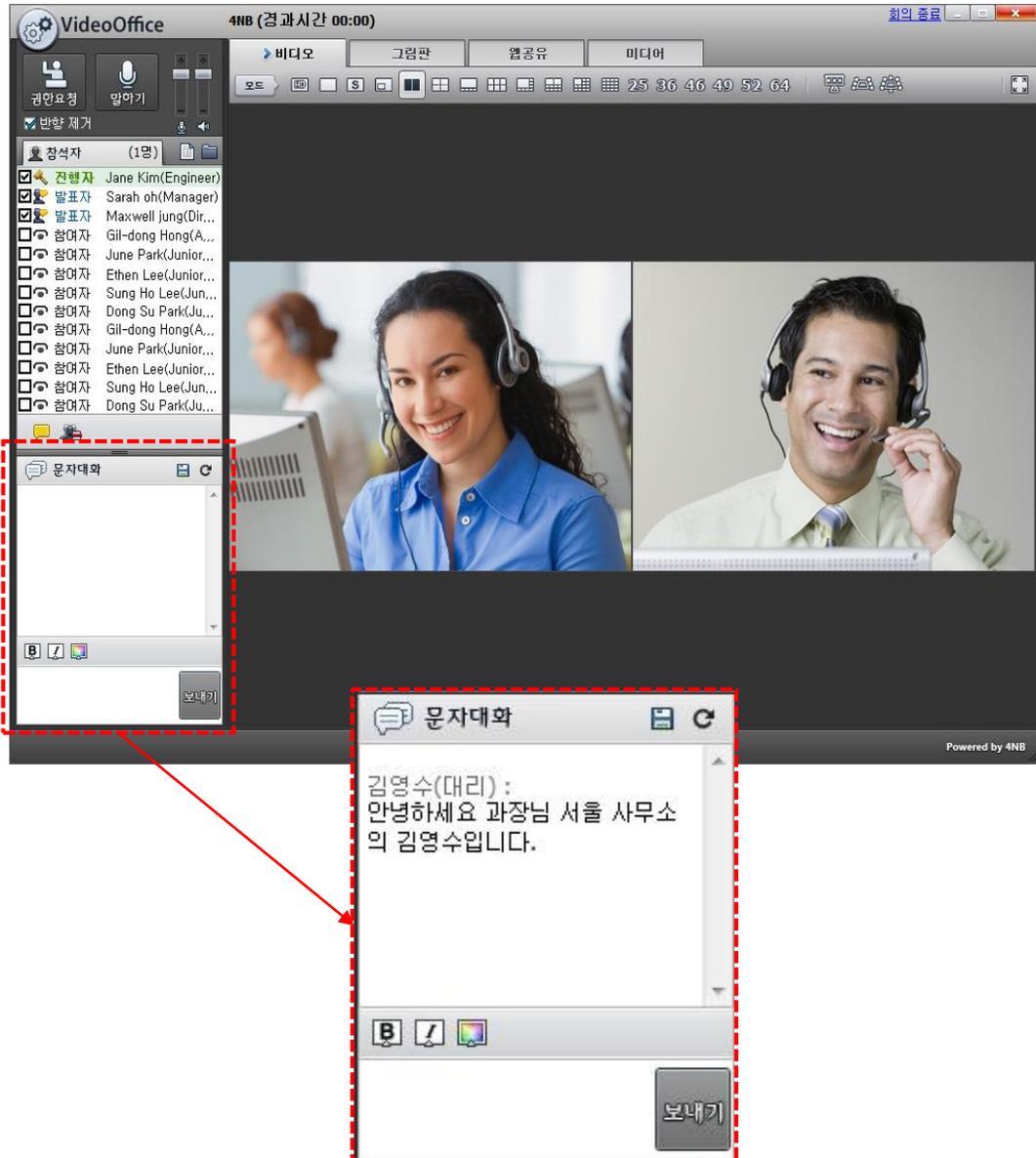


제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

4-2-5. 문자 대화

VideoOffice 프로그램 내에서 다른 참석자들과 문자 대화를 나눌 수 있습니다.

글자 색상, 굵기, 기울기 등을 설정할 수 있으며, 대화내용은 파일로 저장할 수 있습니다.



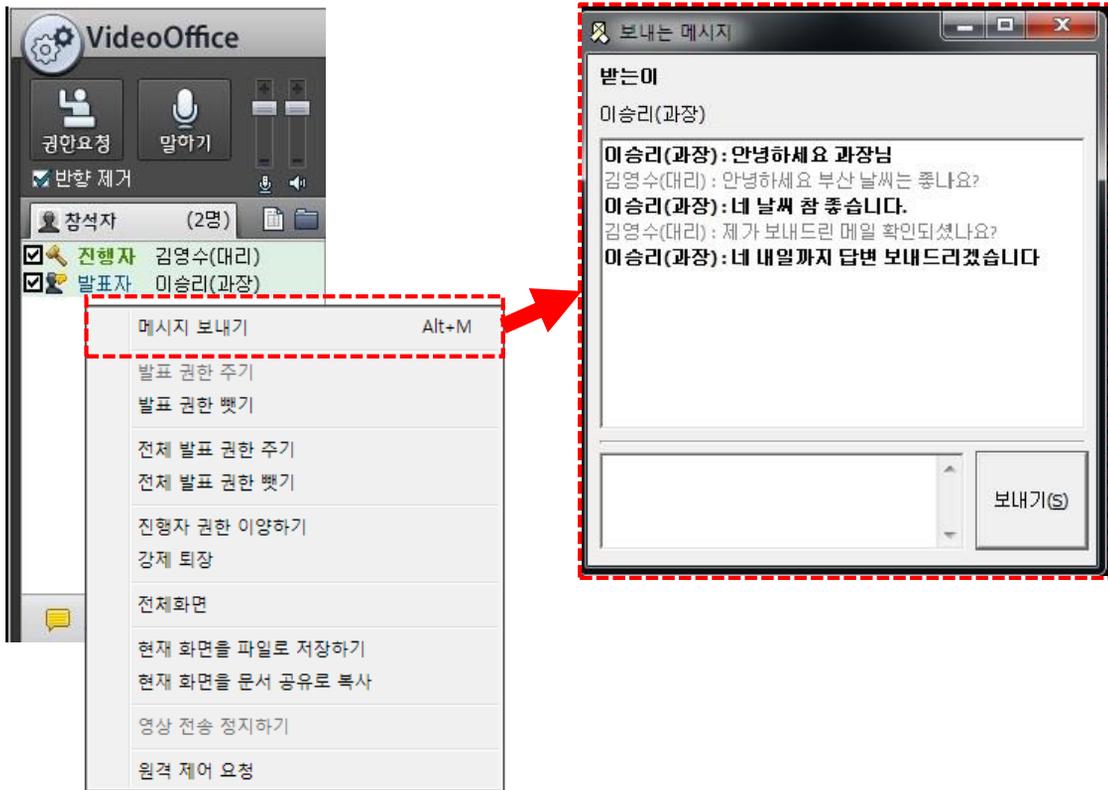


제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

4-2-6. 쪽지

쪽지 기능은 참석자 개개인과 개별 문자 대화를 하려는 경우에 사용합니다.

사용자 목록에서 상대방을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하면 팝업 메뉴가 나오며 [메시지 보내기]를 클릭해 상대방과 쪽지를 나눌 수 있습니다.





제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

4-2-7. 비디오 모드

VideoOffice 프로그램 상단의 [비디오] 탭을 클릭하면 회의에 적합한 다양한 비디오 모드를 선택할 수 있습니다. 또한 참석자간 영상 위치의 이동은 각 영상을 마우스로 drag & drop 으로 원하는 위치로 영상을 이동시킬 수 있습니다.





제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

VideoOffice 는 총 22개의 비디오 모드와 4개의 작은 비디오 모드를 제공합니다.

특정 영상을 모니터 전체 화면으로 보려면 영상 위에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 나오는 [전체 화면] 메뉴를 클릭하면 됩니다. 각 비디오 모드는 다음과 같습니다.



	모드	설명
	HD 모드	HD 영상의 1화면 모드
	HD PIP 모드	HD 영상의 Picture In Picture 모드
	1화면(큰) 모드	SD 영상의 1화면 모드
	1화면(작은)모드	작은 영상의 1화면 모드
	2화면 모드	2화면 분할 모드
	PIP 모드	큰 화면 안에 작은 화면 1개가 위치한 Picture In Picture 모드
	4화면 모드	4화면 분할 모드(중4 화면 분할)
	5화면 모드	5화면 분할 모드(대1, 소4 화면 분할)
	6화면 모드	6화면 분할 모드(중6 화면 분할)
	8화면 모드	8화면 분할 모드(대1, 소7 화면 분할)
	10화면 모드	10화면 분할 모드(중2, 소8 화면 분할)
	13화면 모드	13화면 분할 모드(중1, 소12 화면 분할)
	16화면 모드	16화면 분할 모드(소16 화면 분할)
	25화면 모드	25화면 분할 모드(소25 화면 분할)
	36화면 모드	36화면 분할 모드(소36 화면 분할)
	46화면 모드	46화면 분할 모드(중1, 소45 화면 분할)
	49화면 모드	49화면 분할 모드(소49 화면 분할)
	52화면 모드	52화면 분할 모드(중4, 소48 화면 분할)
	64화면 모드	64화면 분할 모드(소64 화면 분할)
	가상회의 1 모드	가상회의 모드(중3 화면 분할)
	가상회의 2 모드	가상회의 모드(소7 화면 분할)
	가상회의 3 모드	가상회의 모드(소8 화면 분할)
	전체화면 모드	전화 화면 전환 기능

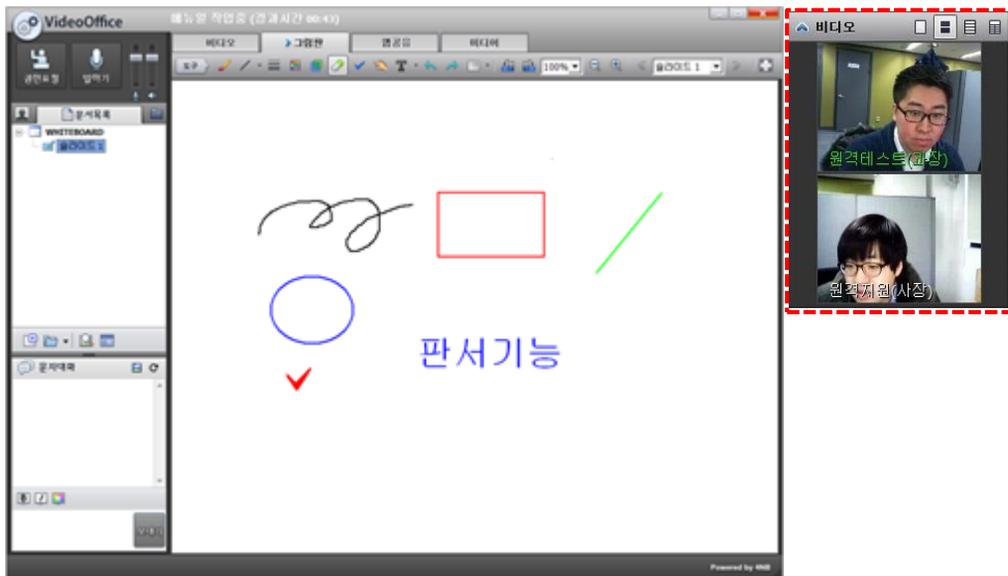


제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

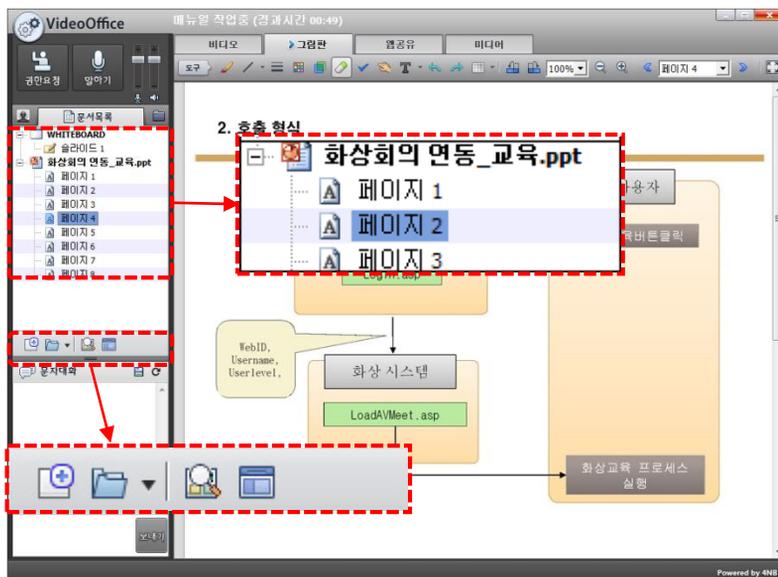
4-2-8. 그림판 모드

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

(1) 그림판에서 다양한 판서가 가능하며, 축소된 비디오 모드를 원하는 위치로 이동 할 수 있습니다.



(2) 여러 장의 문서인 경우 왼쪽의 페이지 탭을 눌러 원하는 페이지로 이동할 수 있으며 문서 열기/새문서/보기 기능은 문서 목록 하단의 버튼을 이용하시면 됩니다.



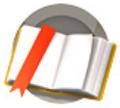


제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

그림판 모드는 다양한 그리기 툴과 기능을 제공하고 있으며 각 기능에 대한 설명은 아래 표와 같습니다.



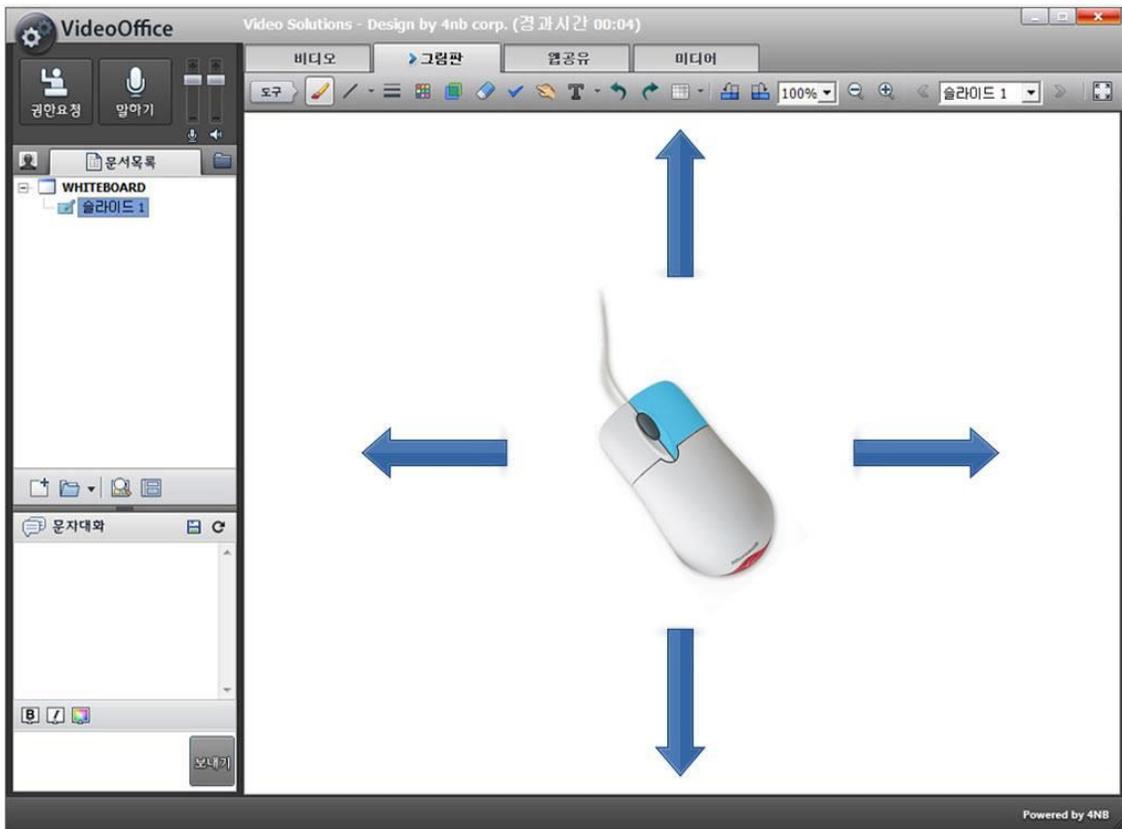
아이콘	기능
그리기 도구	직선, 수평선, 사각형, 원을 이용해 그리기
선 굵기	선 굵기를 선택한 후 그리기 도구로 그리면 선택한 선 굵기 적용
색 선택	색을 선택한 후 그리기 도구로 그리면 선택한 색 적용
형광펜	원하는 내용에 형광펜으로 이용할 수 있음
지우개	판서한 내용을 지울 수 있음
체크	중요부분에 V 체크표시가 되며, 색 선택도 가능함
지휘봉	회의참여자들에게 설명하고자 하는 부분을 지휘봉으로 가리킬 수 있음
텍스트	텍스트를 선택하여 화면에 클릭하면 텍스트를 입력할 수 있음
텍스트크기	텍스트 크기를 설정함
판서삭제	그리기 도구 및 텍스트로 입력한 내용이 사라짐
새문서	공유된 그림이나 문서를 포함하여 모든 그림이 사라지고 새 화면 보임
파일열기	문서인 경우 그림판 아이콘 밑에 탭 형식으로 페이지가 표시됨
캡처	실행되고 있는 화면을 캡처함
저장	불러온 문서나, 이미지를 JPG,BMP 파일로 저장함
인쇄	불러온 문서나, 이미지를 인쇄함
문서회전	불러온 문서나, 이미지를 좌측,우측으로 회전함
확대/축소	불러온 문서나 이미지를 확대/축소함
확대/축소	불러온 문서나 이미지를 확대/축소함
최대화	전체 화면 모드 설정할 수 있음
미리보기	공유되어 있는 문서를 미리 볼 수 있음



제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

그림판 모드에서 마우스 우측 버튼을 누른 상태로 상하좌우 드래그를 하면 모션 명령으로 문서 간 이동 및 페이지 이동이 가능합니다.

- (1) 위로 드래그 : 이전 문서로 이동
- (2) 아래로 드래그 : 다음 문서로 이동
- (3) 우측으로 드래그 : 다음 페이지로 이동
- (4) 좌측으로 드래그 : 이전 페이지로 이동





제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

4-2-9. 웹공유 모드

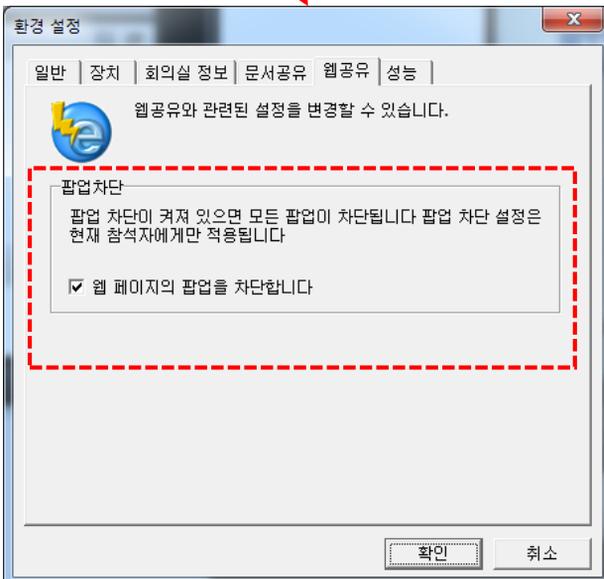
웹공유 모드는 인터넷에 있는 웹 페이지를 참석자들과 같이 보면서 회의를 하려고 할 때 사용합니다. 필요하다면 웹 페이지를 그림판으로 가져가 판서 및 문장 입력도 가능합니다.



(1) 웹공유는 인터넷 브라우저와 사용법이 비슷하며, 주소창에 공유하고자 하는 인터넷 주소만 입력하면 됩니다.



(2) 웹공유 중간에 공유를 중단하고 싶을 때는 [공유] 체크박스를 해제하면 됩니다.



(3) 기어 모양의 아이콘은 팝업창을 차단할 때 사용합니다.

버튼을 누르면 "환경 설정" 창이 표시되고 팝업차단을 설정 할 수 있습니다.



제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

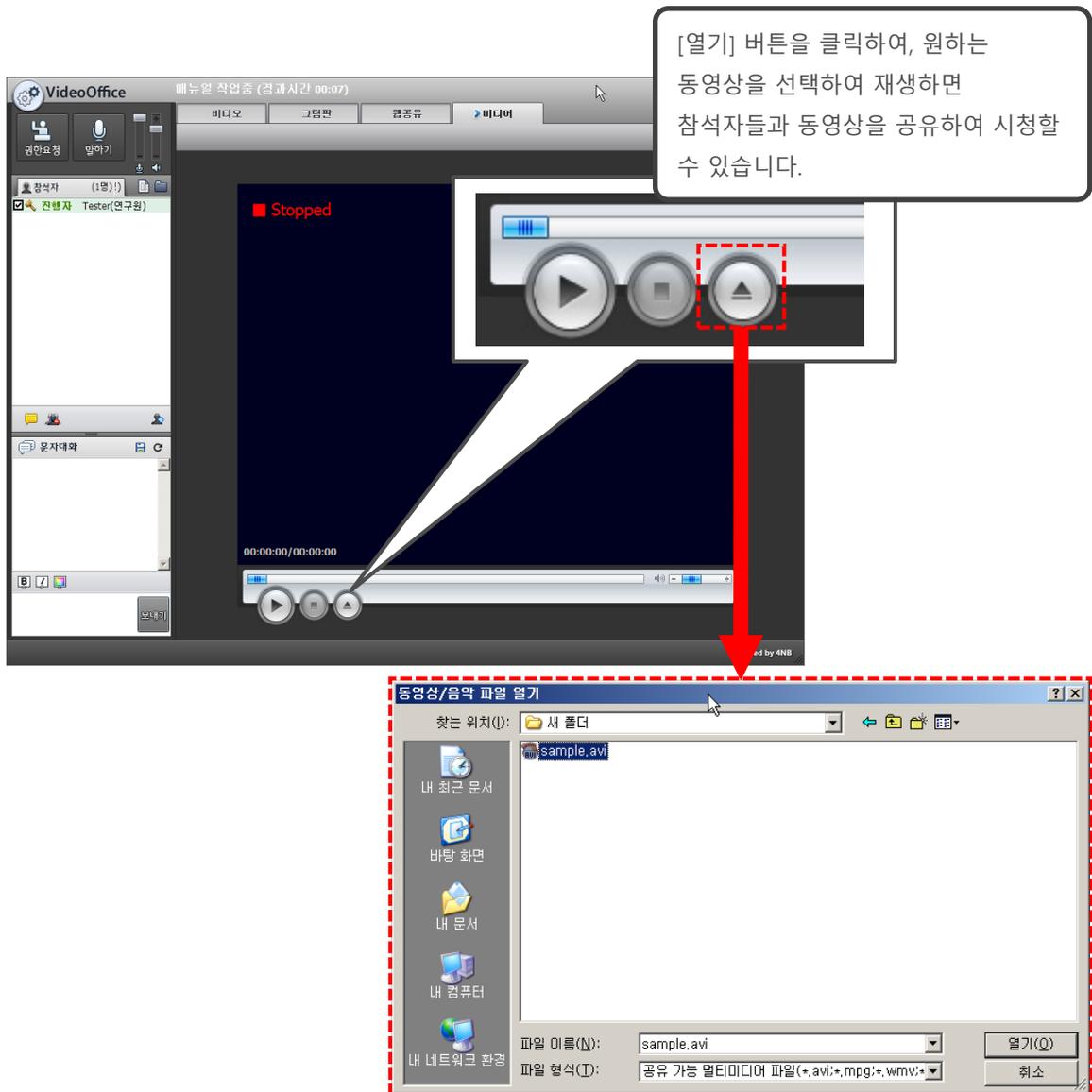
4-2-10. 미디어 공유

VideoOffice는 모든 참석자가 동시에 동영상, MP3 파일을 공유 할 수 있는 기능을 제공합니다.

사용자의 PC 에 동영상을 디코딩 할 수 있는 코덱이 설치되어 있어야 하며, 코덱이 없는 경우에는 인터넷에서 "통합 코덱" 을 설치하기를 권장합니다.

※ 지원 가능한 미디어 포맷

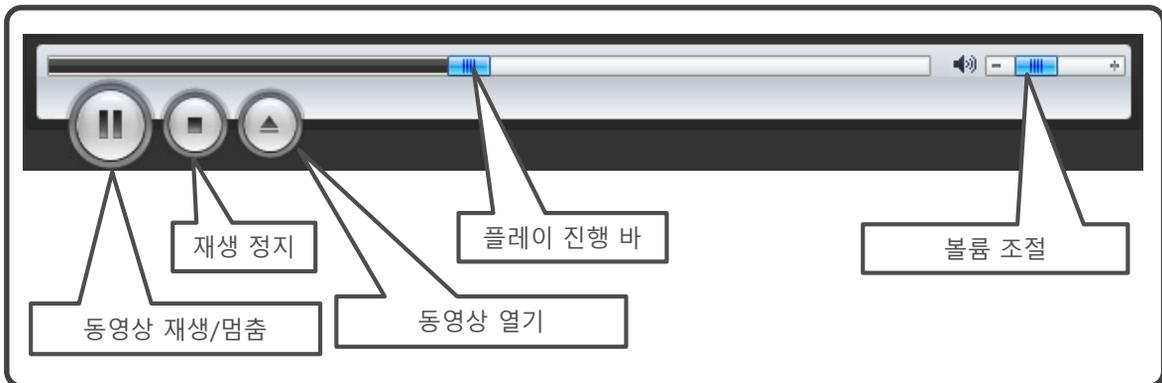
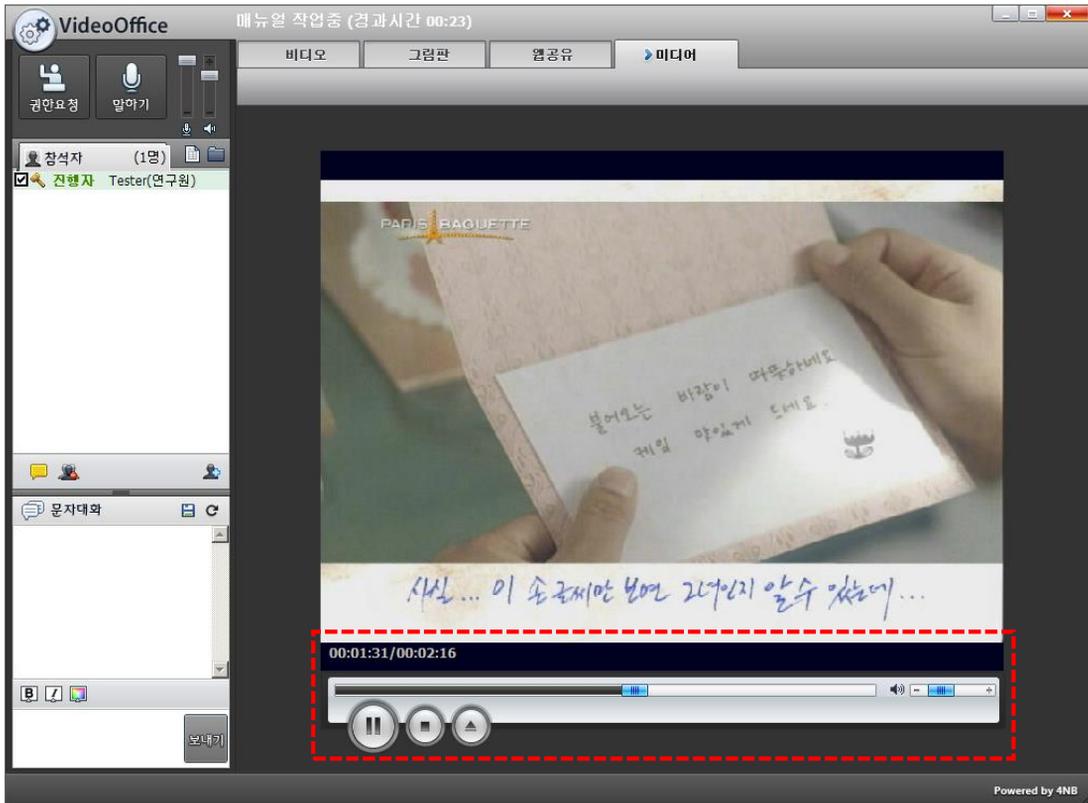
- 영상 : AVI, MP4, WMV, MKV, MPEG, MPG, TS, TP, MOV, FLV
- 음성 : MP3, OGG, WMV, WAV





제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

동영상 공유 기능의 세부 기능은 다음과 같이 할 수 있습니다.

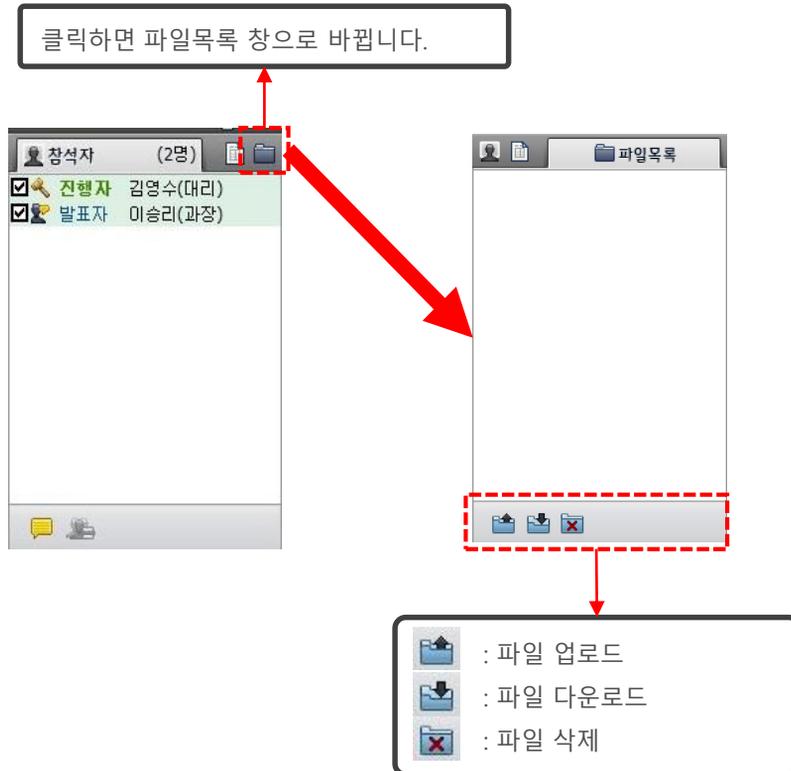




제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

4-2-11. 파일 공유

파일 공유 기능을 통해 회의 참석자들과 PC 내의 파일을 송수신 할 수 있습니다.

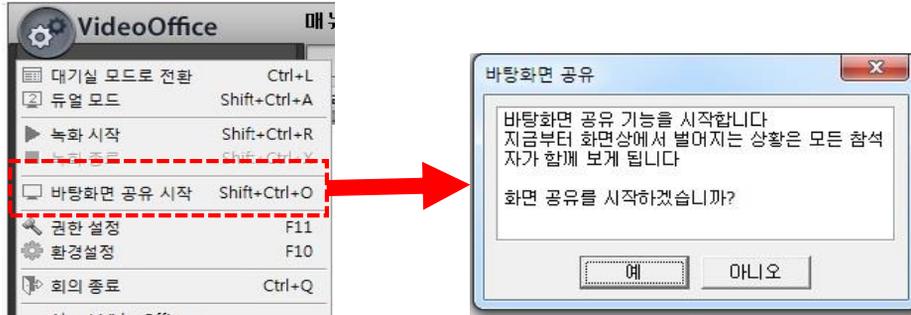




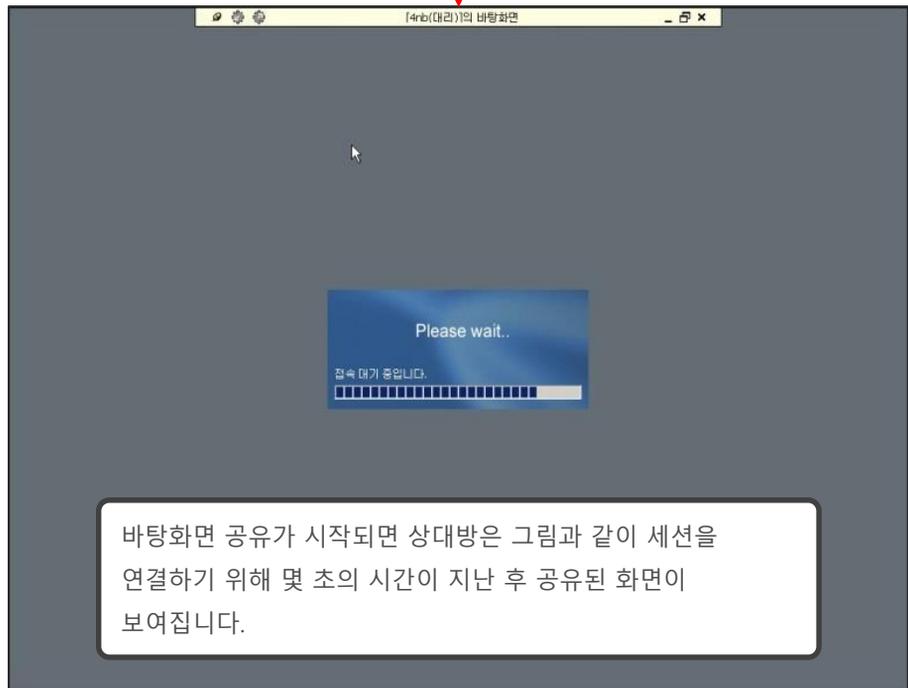
제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

4-2-12. 바탕화면 공유

바탕화면공유 기능을 통해 자신의 PC 화면이나 특정 어플리케이션 화면을 참석자들과 공유할 수 있으며 다른 참석자가 원격 작업이 가능하도록 제어권을 줄 수 있습니다.



그림과 같이 [바탕화면 공유 시작] 버튼을 클릭하면 다음과 같이 바탕화면 공유가 시작됩니다.



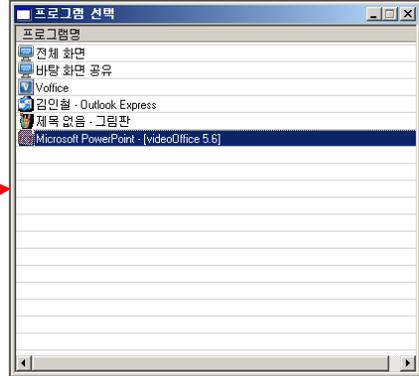
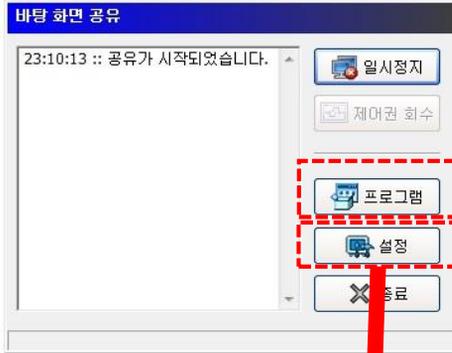
바탕화면 공유가 시작되면 상대방은 그림과 같이 세션을 연결하기 위해 몇 초의 시간이 지난 후 공유된 화면이 보여집니다.



제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

바탕화면 공유 기능의 설정을 통해 다양한 품질과 권한을 이용하실 수 있습니다.

[프로그램] 버튼을 클릭하여 공유하고자 하는 프로그램을 선택할 수 있습니다.



상대방의 제어권 요청의 자동 수락 여부를 설정합니다.

듀얼 모니터 사용 시 어떤 모니터를 공유할 지 설정한다.

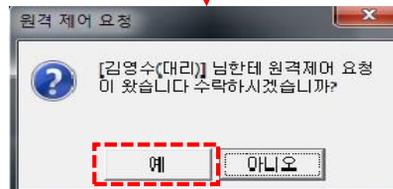
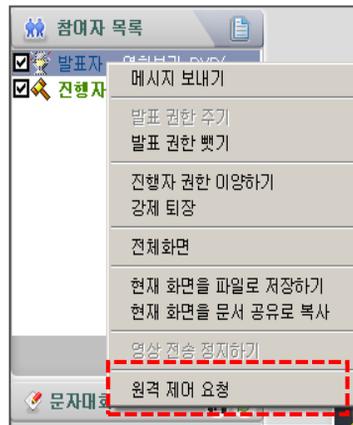
화면 공유에서 사용할 공유 화면의 해상도를 선택한다.
True Color 을 사용하면 네트워크 사용량이 많아져 화면이 끊길 수 있다.
네트워크 상황에 따라 적당한 값을 설정한다.



제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

상대방의 바탕화면 공유 중 상대방 PC 를 원격으로 제어하려면 아래 그림과 같이 [원격 제어 요청]을 클릭하면 상대방에게 요청이 전달됩니다.

상대방이 승인하면 내가 상대방 화면을 원격 제어할 수 있습니다.

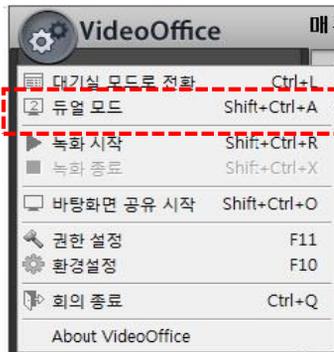




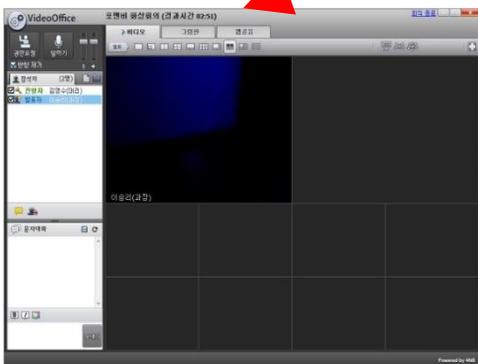
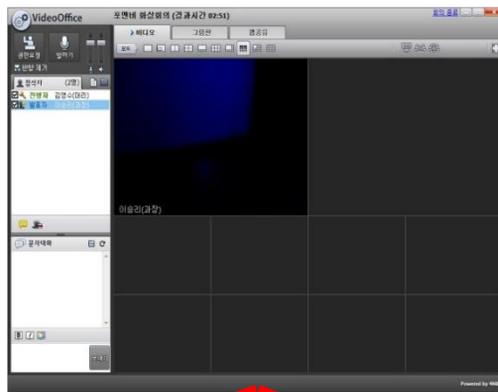
제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

4-2-13. 듀얼 모니터 모드

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



듀얼 모니터 사용자는 통합 메뉴에서 [듀얼 모드] 메뉴를 클릭하면 영상과 그림판이 두 개의 모니터로 나뉘어 나타납니다. 동일 메뉴를 다시 클릭하면 원래의 화면으로 돌아오게 됩니다.





제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

4-2-14. 권한설정

권한설정 기능을 통해 발표자, 참여자의 권한을 조정할 수 있습니다.

기능	발표자	참여자
공유모드 변경	✓	✗
비디오모드 변경	✓	✗
문서 공유	✓	✗
판서	✓	✗
문서 저장	✓	✗
문서 인쇄	✓	✗
웹 공유	✓	✗
바탕화면 공유	✓	✗
원격 제어	✓	✗
녹화	✓	✗
채팅	✓	✓
쪽지	✓	✓
파일 업로드	✓	✓

조정하고자 하는 기능과 현재 권한 위에서 마우스 왼쪽 버튼을 클릭하면 권한이 변경됩니다.



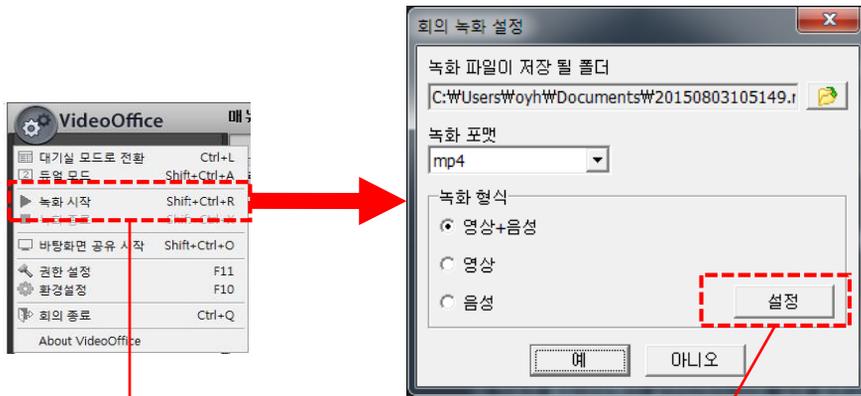
제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

4-2-15. 녹화

녹화 기능은 화상회의 화면을 녹화/녹음할 수 있는 기능입니다.

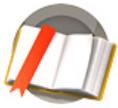
이 기능을 통해 회의에 참석하지 못한 사람들에게 회의 내용을 알릴 수 있습니다.

녹화 및 녹음은 WMV, MP4 포맷으로 저장되어 윈도우 미디어 플레이어나 일반 범용 플레이어를 통해서 시청하실 수 있습니다.



통합 메뉴에서 [녹화 시작]을 클릭하여 녹화 기능을 실행합니다.

녹화가 시작되기 전에 녹화 파일에 대한 설정을 할 수 있습니다.
기본적으로 제공되는 설정을 사용하기 권장합니다.
다만 녹화 파일이 저장되는 위치는 본인이 원하는 위치로 변경해주세요.
이후 [예] 버튼을 눌러 녹화를 시작합니다.



제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

4-2-16. 음성 볼륨 설정

화상회의에서 사용하는 마이크와 스피커(혹은 헤드셋)의 볼륨을 설정합니다.

볼륨 조정 외에도 음소거, 반향 제거 기능을 설정할 수 있습니다.



볼륨 조정 막대를 움직여 마이크/스피커의 볼륨을 조정합니다.



마이크/스피커 아이콘을 클릭하면 해당 장치가 음소거/원상복구 됩니다.



[반향 제거]를 선택하여 반향(Echo) 제거를 합니다. 개방된 스피커 사용자나 노트북 사용자에게 유용한 기능입니다.



제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

4-2-17. 참석자 통제

참여자 목록에서 참석자를 선택 후 오른쪽 마우스 버튼을 이용하면 다양한 사용자 통제 기능을 이용합니다.



특정 참석자에게 발표 권한을 부여하거나 권한을 회수합니다.

전체 참석자에게 발표권한을 일괄 부여하거나 일괄 회수합니다.
전체 참석자에게 발표 권한을 주는 경우 모든 참석자의 음성에 섞인 잡음으로 시장같이 시끄럽게 들릴 수 있으니 사용 시 주의하시기 바랍니다.

특정 참석자에게 진행자 권한을 이양합니다.

특정 참석자를 회의실에서 강제 퇴장 시킵니다.



제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

4-2-18. 사용 권한

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

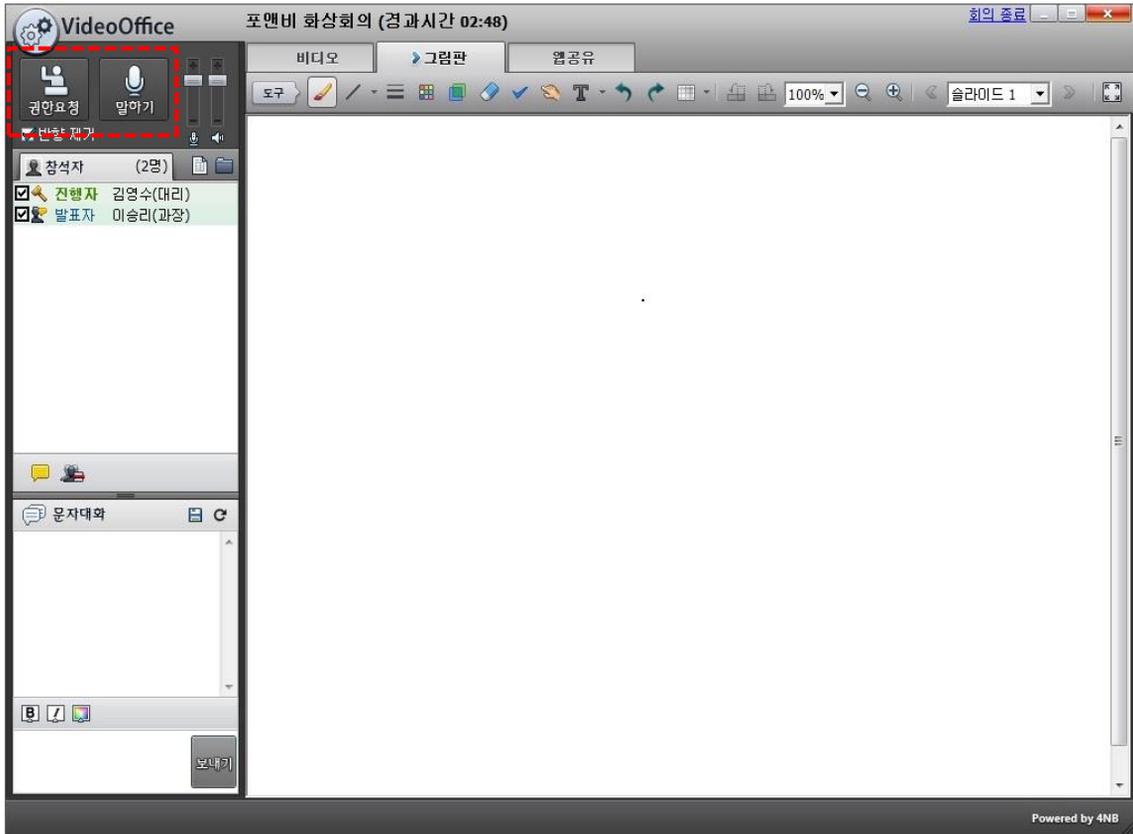


사용자		사용권한	비고
	진행자	회의를 개설한 자 상단 모드 변경 권한(비디오/그림판/웹공유)을 가짐 발표자 권한 설정 진행자 권한 이양, 강제 퇴장, 발표자 권한 회수 웹공유 및 그림판 진행 권한.	마우스 오른쪽 버튼
	발표자	말하기 권한 웹공유 및 그림판 진행 권한.(진행자와 동일 권한)	발표자와 참여자의 권한은 진행자에 의해 변경됨
	참여자	말하기 버튼을 누른 채로 말할 수 있음.	



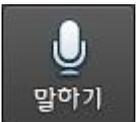
제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

권한이 없는 사용자는 진행자에게 권한을 요청할 수 있습니다.



참여자가 말하고자 할 때 진행자에게 권한을 요청합니다.

권한요청



발표 권한이 없을 때, "말하기" 버튼을 누른 채로 말을 할 수 있습니다.
(말하기 버튼을 계속 누르고 있어야 합니다)

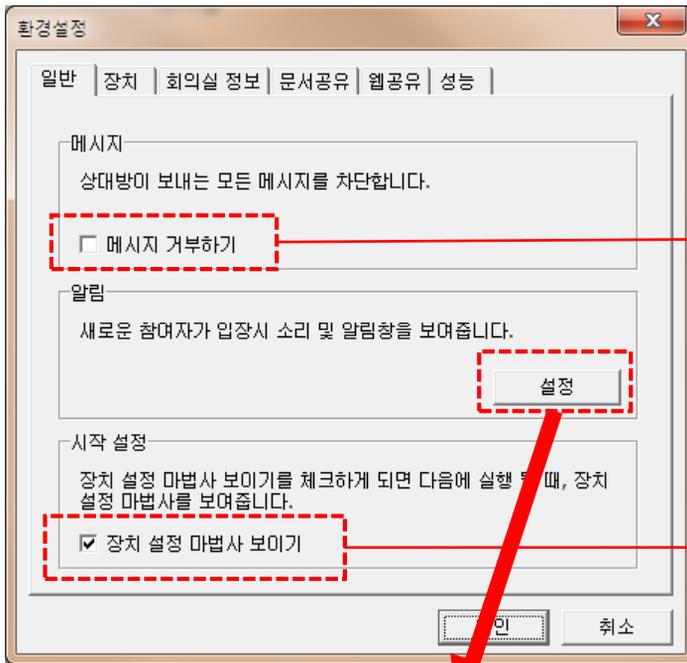


제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

4-2-19. 환경설정

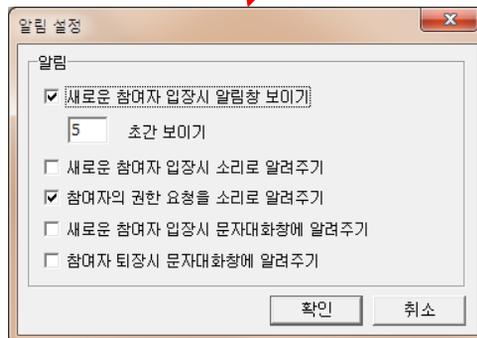
(1) 일반

[일반] 탭에서는 VideoOffice 에서 사용하는 일반적인 기능에 대한 설정을 합니다.



다른 참석자가 자신에게 쪽지를 보내올 때 차단할지 여부를 설정합니다.
회의에 집중하고자 할 때 설정합니다.

VideoOffice 가 실행 시 보여지는 [장치 설정 마법사]를 실행할지 여부를 설정합니다.



회의에 새로운 참여자가 입장 시 소리 및 메시지 알림 여부를 설정합니다.

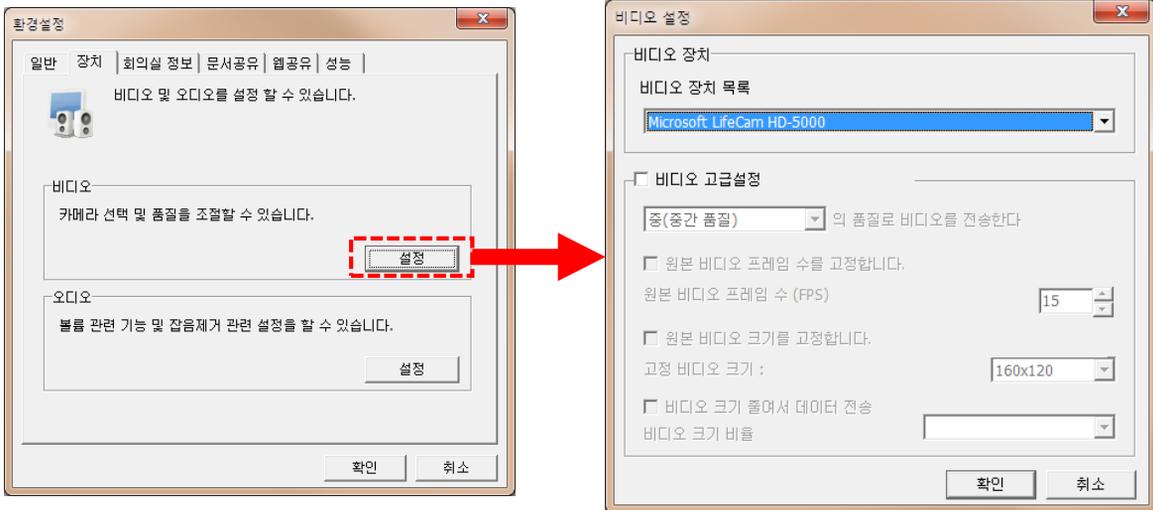


제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

(2) 장치

[장치] 탭에서는 카메라 및 사운드 장치의 환경을 설정합니다.

“비디오” 설정은 카메라 장치와 영상 품질, FPS 등 세부 설정에 사용됩니다.



비디오 장치 목록

PC 에 카메라 장치가 2개 이상인 경우에 VideoOffice 에서 사용할 장치를 선택합니다.

비디오 고급 설정

화상회의에 사용할 영상의 품질을 설정합니다.

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

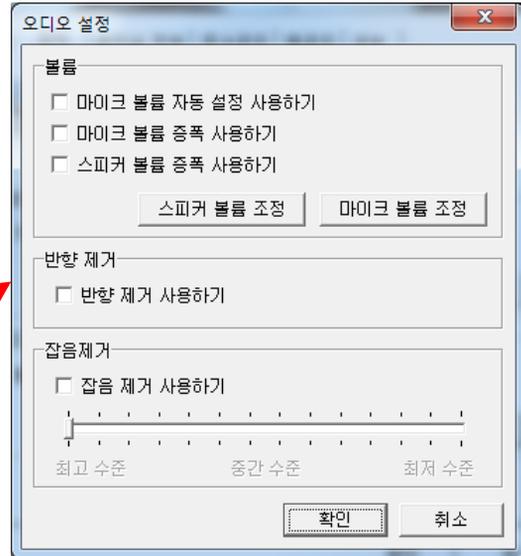
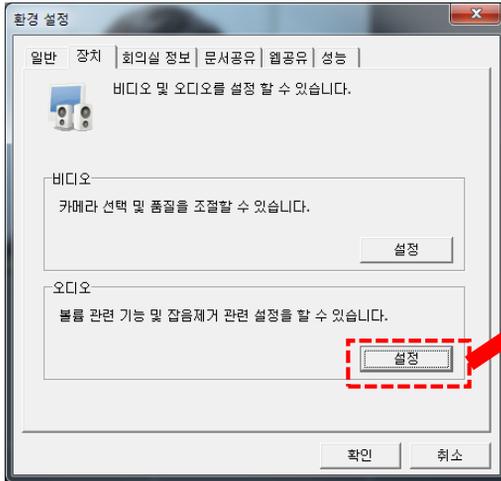
고급설정이 잘못되는 경우 화상회의에서 영상 및 음성이 끊기거나 멈추는 증상이 발생할 수 있습니다.

각 설정에 대한 내용을 잘 이해하는 경우에 사용하시기 바랍니다.



제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

“오디오” 설정은 마이크/스피커 볼륨 및 특별한 사운드 기능을 설정합니다.



볼륨
마이크/스피커 볼륨을 설정합니다.

반향 제거
헤드셋 등 반향이 발생하지 않는 장비를 사용할 수 없는 경우에 설정합니다.
가급적 헤드셋의 사용을 권장합니다.

잡음 제거
주변 환경 잡음이 마이크로 유입되어 회의에 악영향을 미치는 경우에 사용합니다.
“잡음 제거” 기능을 사용하면 잡음은 줄어드나 사용자의 음성 또한 미세하게 변형됩니다.



제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

(3) 회의실 정보

회의실의 기본 정보를 볼 수 있으며, 진행자는 회의실 정보를 변경할 수 있습니다.

※ Lobby 기능을 사용하는 고객의 경우에만 해당되며, 그 외의 고객은 정보를 변경하면 안됩니다.

환경 설정

일반 | 장치 | 회의실 정보 | 문서공유 | 웹공유 | 성능

회의실 설정을 변경 할 수 있습니다.

일반 정보

회의실 제목
매뉴얼 작업중

50 명으로 참여인원을 제한합니다(2~300)

입장 제한

비밀 번호

확인 취소

일반정보

회의 제목과 참여 인원을 나타냅니다.

입장제한

비밀번호 설정을 통해 입장을 제한할 수 있습니다.

개방된 회의실을 이용하는 경우에
사용하십시오.

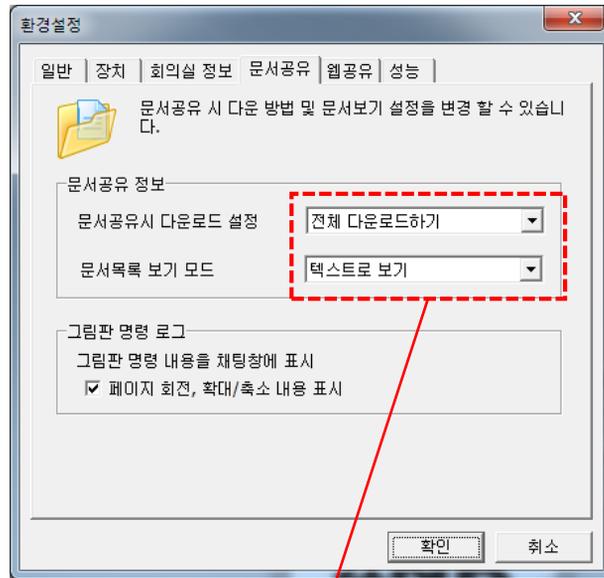
웹 페이지를 통한 예약 입장에는 사용하지
마십시오.



제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

(4) 문서공유 - 문서공유 정보

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



문서 공유 시 다운로드 설정

매번 확인 : 문서의 매 페이지가 공유될 때마다 각 페이지를 다운로드 할 것인지 사용자에게 묻습니다.

전체 다운로드 하기 : 회의에 입장 시 이미 공유되어 있는 모든 문서를 한꺼번에 다운로드 합니다.

공유된 문서 양이 많은 경우, 다운로드 받는 중에 음성이나 영상이 끊기거나 멈출 수 있습니다.

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

문서 목록 보기 모드

텍스트로 보기 : 문서 목록을 텍스트 기반으로 보여줍니다.

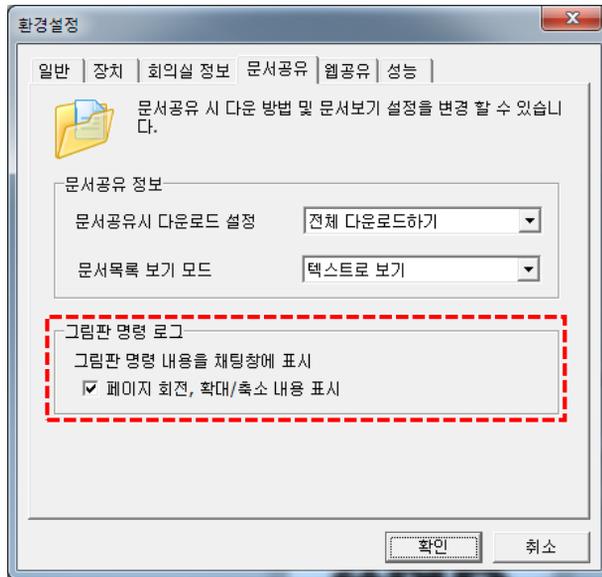
그림으로 보기 : 문서 목록을 아이콘 형식의 썸네일 형식으로 보여줍니다.



제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

(5) 문서공유

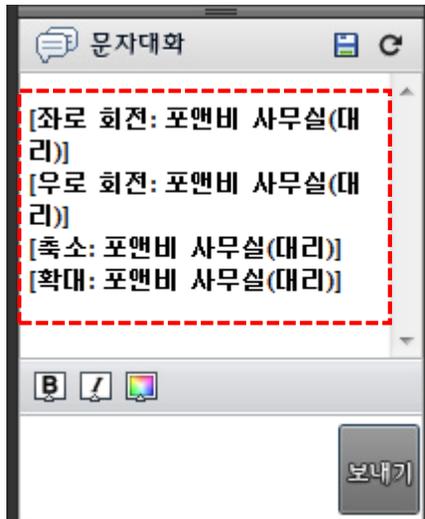
[문서공유] 탭에서는 공유한 문서에 그림판 기능을 수행한 참여자의 공개 여부를 설정합니다.



그림판 명령 로그

선택 - 공개 함

선택 해제 - 공개 안함

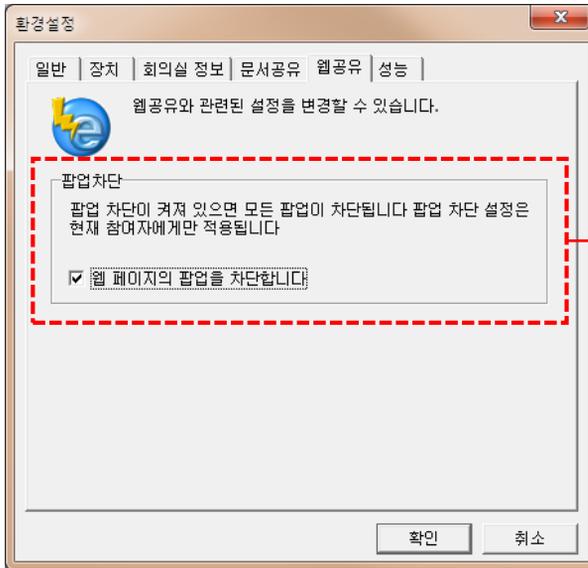




제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

(6) 웹공유

[웹공유] 탭은 웹공유 시 팝업창에 대한 대응 여부를 설정합니다.



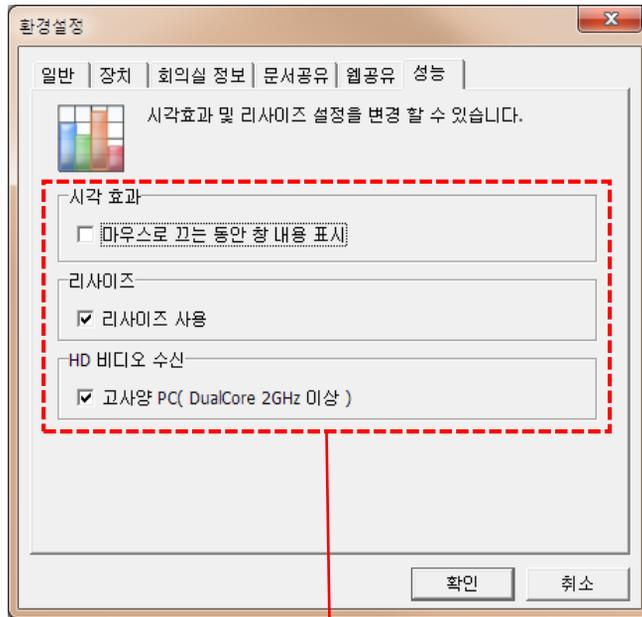
웹 페이지 로딩 시 추가로 뜨는 팝업창을 차단할지 여부를 설정합니다.
팝업창은 화상회의 참석자들과 공유가 안되기 때문에 가급적 기본 설정을 사용하시기를 권장합니다.



제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

(7) 성능

[성능] 탭은 VideoOffice 의 성능과 관련된 항목을 설정합니다.



시각효과

마우스로 끄는 동안 창 내용 표시를 선택하면 조금 더 높은 성능을 필요로 합니다.

저 사양 PC 에서는 권장하지 않습니다.

리사이즈

고 사양 PC 에서 더욱 큰 대화면으로 화상회의를 하고자 하는 경우에 사용하십시오.

저 사양 PC 에서 사용할 경우 음성, 영상의 멈춤/끊김의 원인이 될 수 있습니다.

HD 비디오 수신

상대방의 HD 비디오를 모두 화면에 보일지 아니면 일부만 화면에 보일지를 설정합니다.

저 사양 PC 에서 이 옵션을 사용하는 경우 음성/영상 끊김의 원인이 될 수 있습니다.

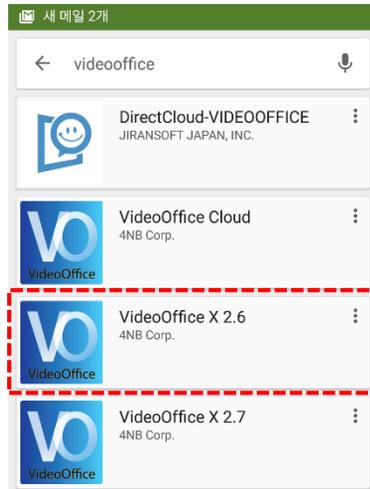


제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

4-3 VideoOffice Mobile 사용법

4-3-1. Android용 어플리케이션 설치

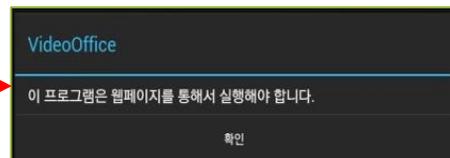
Google Play Store 에서 [VideoOffice] 검색하여 이용하고자 하는 VideoOffice 버전을 확인하시고 설치합니다.



VideoOffice 는 단독 실행형 앱이 아닌 웹 실행 앱입니다.

따라서 앱을 터치해 단독으로 실행할 수 없으며, [열기]를 누르거나 단독 실행 시 아래와 같은 알림 메시지가 표시됩니다.

VideoOffice Mobile 앱의 사용은 PC 프로그램과 동일하게 웹을 통해 접근해서 입장하고자 하는 회의를 클릭하면 그 때 Mobile 앱이 자동으로 실행됩니다.





제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

4-3 VideoOffice Mobile 사용법

4-3-2. iOS 용 어플리케이션 설치

App Store 에서 "VideoOffice"로 검색하여 이용하고자 하는 VideoOffice 버전을 확인하고 설치합니다.



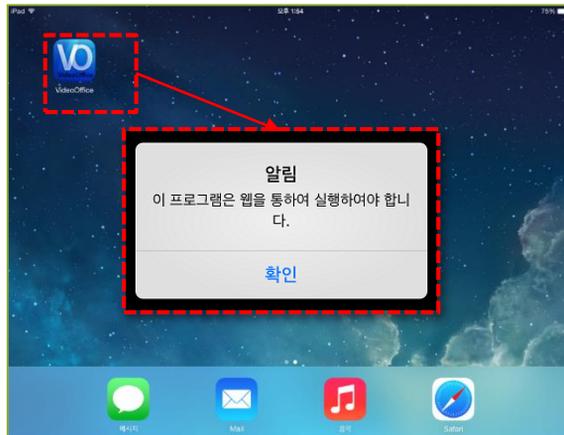


제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

VideoOffice 는 단독 실행형 앱이 아닌 웹 실행 앱입니다.

따라서 앱을 터치해 단독으로 실행할 수 없으며, [열기]를 누르거나 단독 실행 시 아래와 같은 알림 메시지가 표시됩니다.

VideoOffice Mobile 앱의 사용은 PC 프로그램과 동일하게 웹을 통해 접근해서 입장하고자 하는 회의를 클릭하면 그 때 Mobile 앱이 자동으로 실행됩니다.

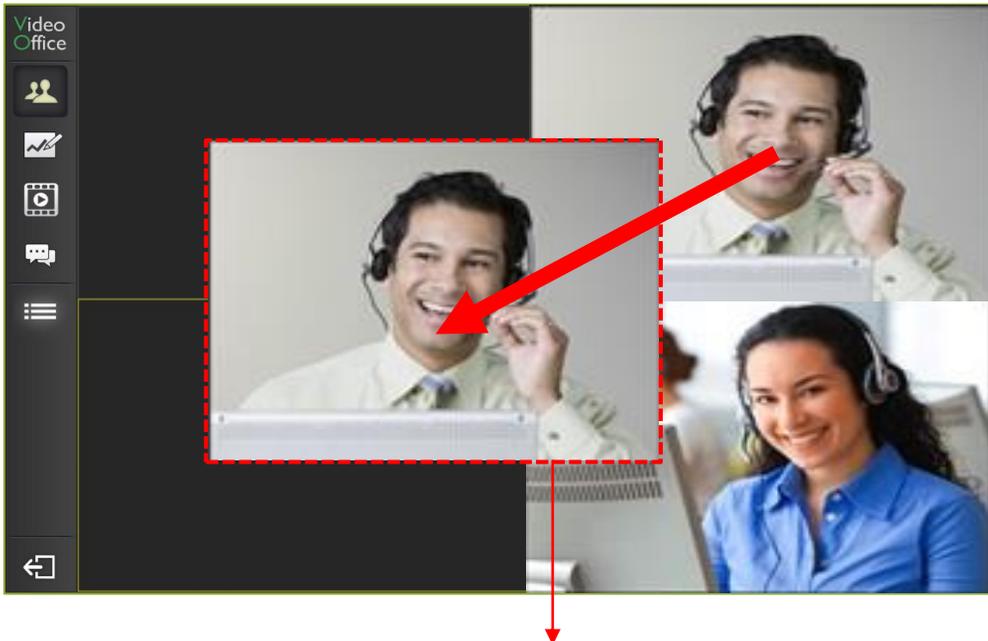




제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

4-3-3. 비디오 모드

VideoOffice Mobile에서는 여러 가지 화면 분할 모드를 제공하며 회의 참석자, 인원수 에 맞게 사용 할 수 있습니다.

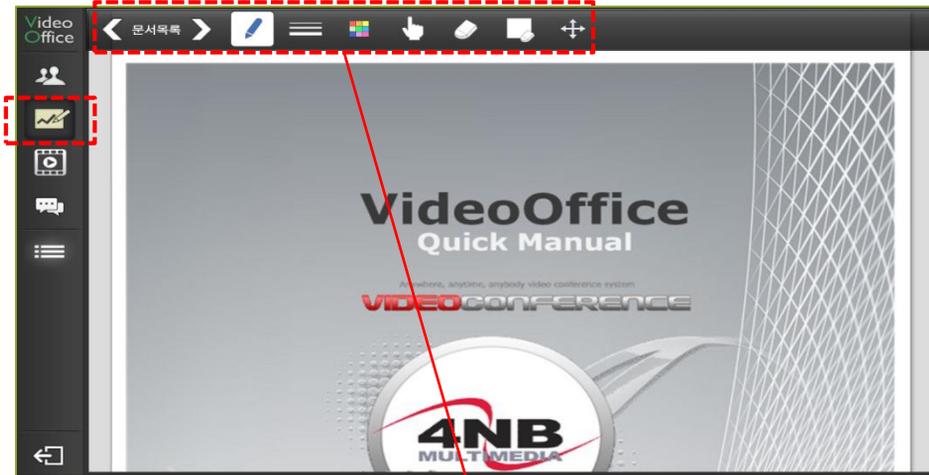




제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

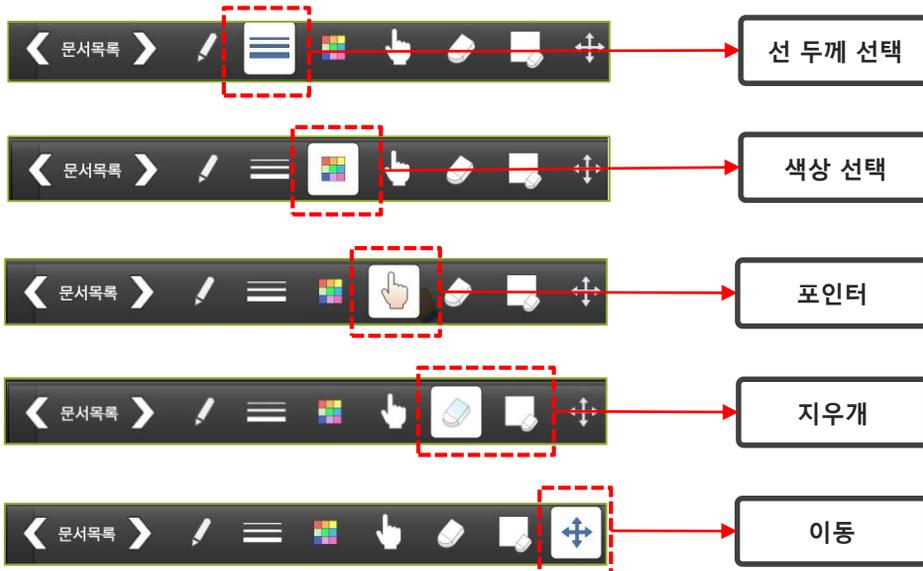
4-3-4. 화이트 보드

VideoOffice Mobile의 화이트 보드를 사용하여 회의 중 문서를 공유하거나 작성할 수 있습니다.



VideoOffice Mobile의 화이트보드 영역을 터치하면 화이트 보드용 도구 아이콘이 표시됩니다.

화이트 보드의 여러 가지 도구 아이콘을 사용 하여 문서 편집과 공유가 가능합니다.



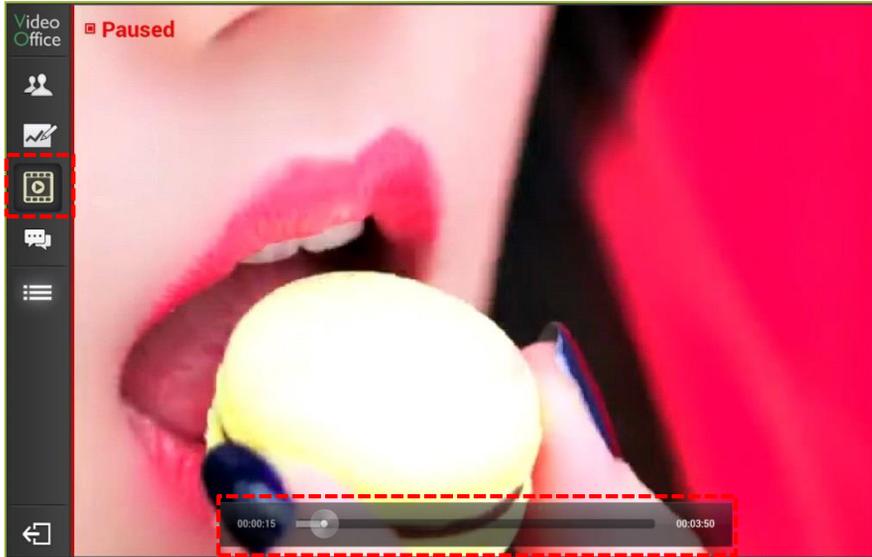


제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

4-3-5. 미디어 공유

VideoOffice Mobile에서 제공하는 미디어 공유 기능을 통해 회의 참석자들과 다양한 미디어를 공유하여 회의에 사용할 수 있습니다.

※ VideoOffice Mobile에서는 미디어 보기 기능만 제공하며, 미디어 업로드는 지원되지 않습니다.



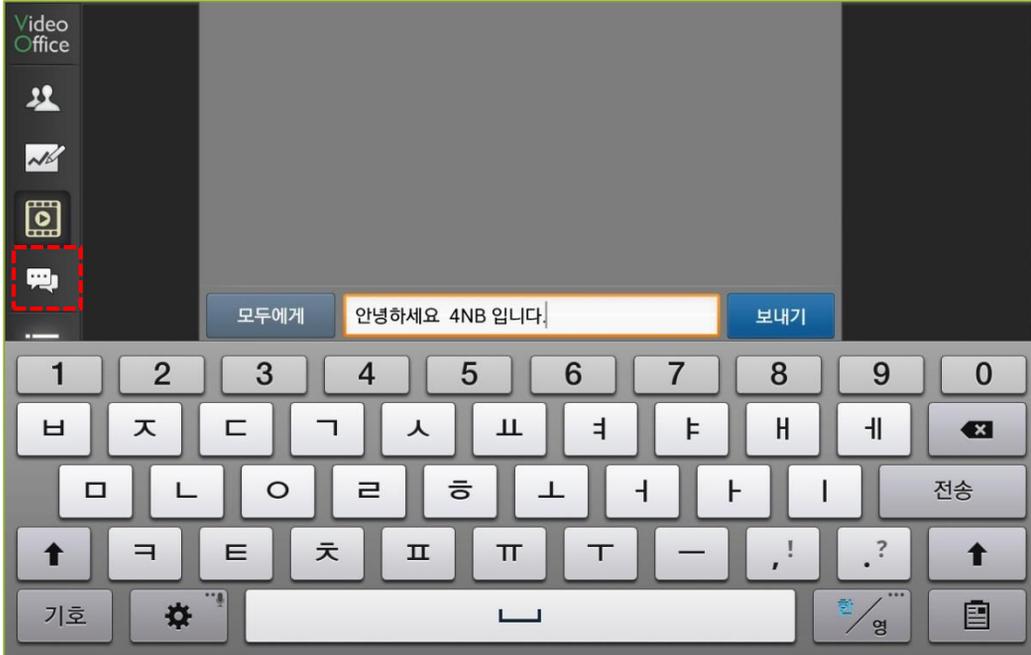
VideoOffice Mobile의 화면을 터치하면 하단에 미디어 재생바가 표시됩니다.



제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

4-3-6. 문자 대화

VideoOffice Mobile에서는 참석자들과 문자 대화를 할 수 있는 기능을 제공합니다.



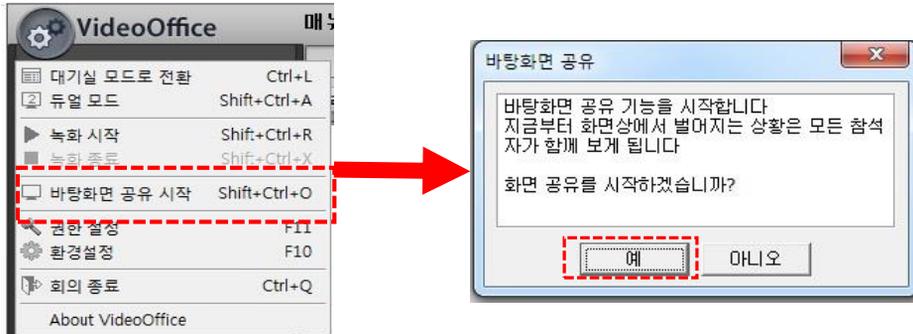


제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

4-3-7. 바탕화면 공유

PC에서 바탕화면 공유기능을 실행하면 모든 참석자가 공유된 바탕화면을 볼 수 있습니다.

그림과 같이 PC 사용자가 [바탕화면 공유 시작]을 클릭하면 바탕화면 공유가 시작됩니다.



바탕화면 공유가 시작되면 Mobile 장치에는 다음과 같이 상대방의 바탕화면이 표시됩니다.

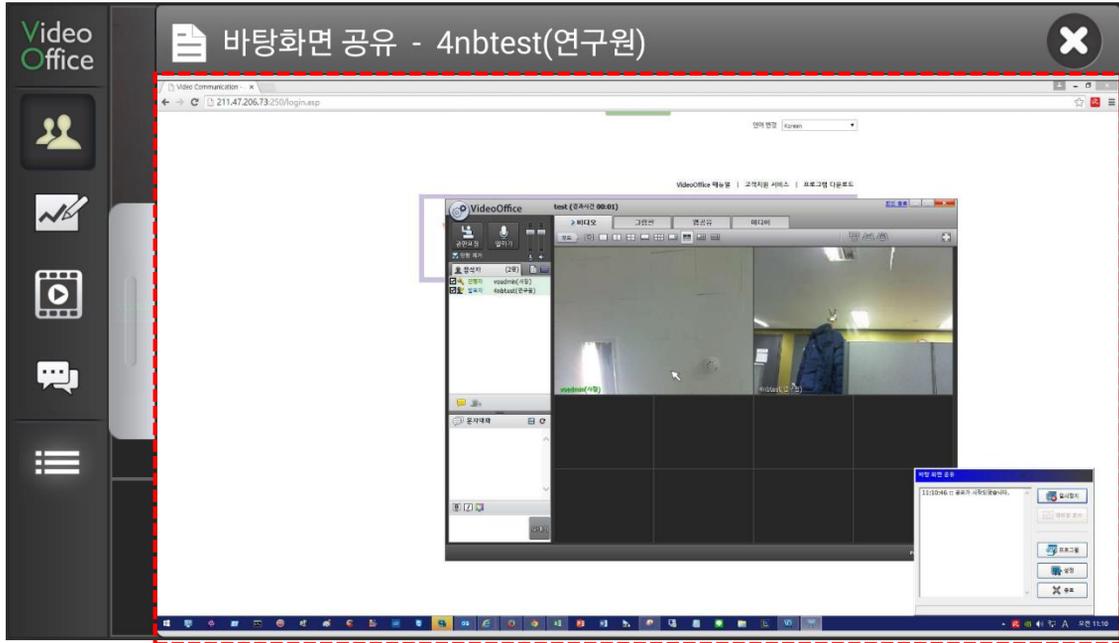


바탕화면 공유 중 슬라이드 버튼을 터치 후 우측으로 슬라이드하면 기존에 보던 비디오 화면이 나옵니다.



제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

아래는 바탕화면 공유가 실행되어 모바일 장치 화면에 PC의 바탕화면이 나타나는 화면입니다.



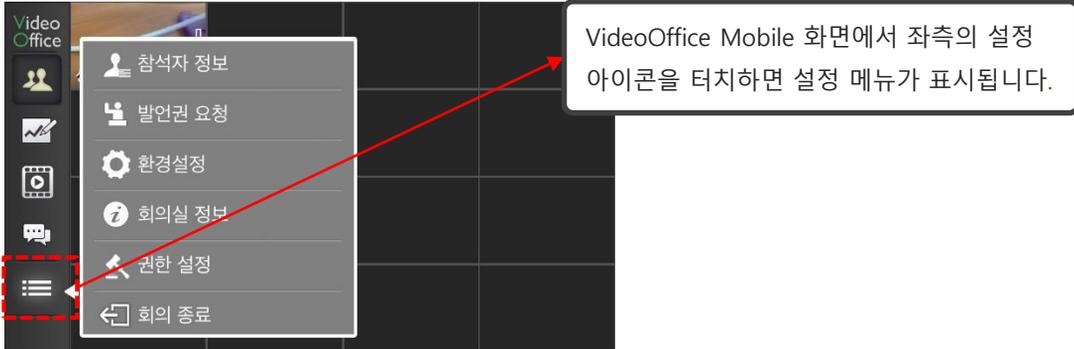


제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

4-3-8. 설정

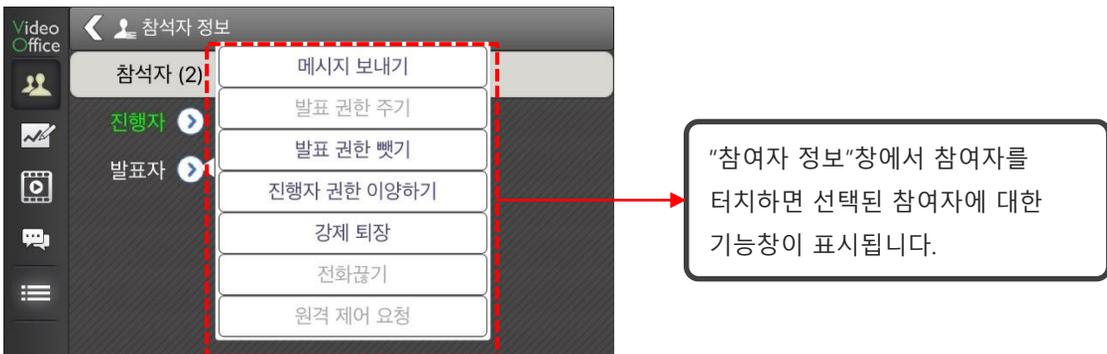
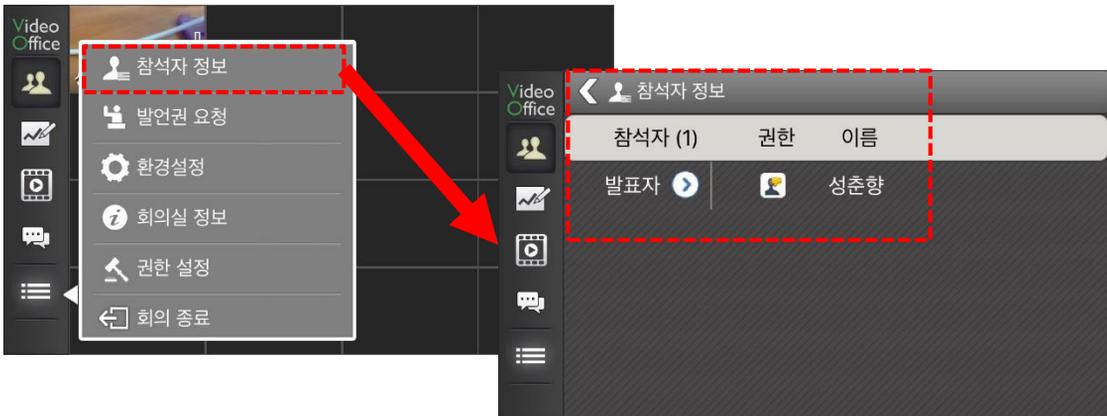
(1) 설정 들어가기

VideoOffice Mobile에서 회의 및 장치의 기능을 설정하는 메뉴입니다.



(2) 참석자 정보 안내

설정 메뉴에서 "참석자 정보" 버튼을 터치하면 "참여자 정보" 창이 표시됩니다.





제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

(3) 발표 권한 뺏기

발표 권한 뺏기
진행자 권한 이양
강제 퇴장

“발표 권한 뺏기” 를 터치하면 선택된 참여자의 발표 권한이 없어집니다.

(4) 진행자 권한 이양

발표 권한 뺏기
진행자 권한 이양
강제 퇴장

“진행자 권한 이양” 을 터치하면 확인 메시지가 표시되며 선택된 참여자에게 진행자 권한을 이양 할 수 있습니다.

확인	
회의 진행 권한을 선택한 참석자에게 넘기겠습니까? [test2(팀장)]	
아니오	예

(5) 강제 퇴장

발표 권한 뺏기
진행자 권한 이양
강제 퇴장

“강제 퇴장”을 터치하면 확인 메시지가 표시되며 선택된 참여자를 회의에서 강제 퇴장시킬 수 있습니다.

확인	
선택한 참여자를 회의실에서 퇴장시키시겠습니까? [test2(팀장)]	
아니오	예



제 4 장 VideoOffice 상세 기능 설명

(6) 발언권 요청



[발언권 요청] 버튼은 발표 권한이 없는 참여자가 진행자에게 권한을 요청할 때 사용합니다.

(7) 환경 설정



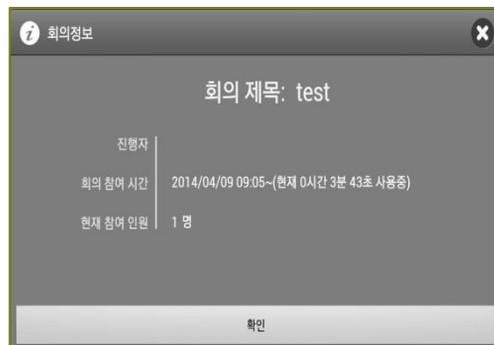
[환경 설정] 버튼은 장치 및 알림 기능을 설정할 때 사용합니다.



(8) 회의 정보



[회의 정보] 버튼을 터치하면 "회의정보" 창이 표시되고, 현재 진행 중인 회의에 대한 정보를 안내 합니다.





제 5 장 고객지원 서비스

5-1. 고객 지원 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 출장 지원을 할 수 있습니다.

▶ 인터넷

(주)포앤비 : <http://www.4nb.co.kr/>

▶ 고객지원

홈페이지 : <http://help.4nb.co.kr/>

Email : 4nb@4nb.co.kr

▶ 우편 및 전화, 팩스

(04766) 서울특별시 성동구 서울숲길 51 목천빌딩 6층 (주)포앤비

Tel : 02-499-5989 Fax : 02-498-3051

Thank you

Anywhere, anytime, anybody video conference system

VIDEOCONFERENCE



4NB
MULTIMEDIA



Powered by **4NB**

홈페이지 <http://www.4nb.co.kr/>

고객지원 <http://help.4nb.co.kr/>