

# VideoOffice X2.8 사용자 설명서

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

## 고객지원 및 기술지원

- 고객센터 : <http://help.4nb.co.kr>
- 이 메 일 : [4nb@4nb.co.kr](mailto:4nb@4nb.co.kr)
- 대표전화 : 02-499-5989 (내선 2번)
- 홈페이지 : <http://www.4nb.co.kr>

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

## 제 1 장 VideoOffice 기본 정보

---

- 1.1. 동작 환경
- 1.2. 특징
- 1.3. 향상된 기능

## 제 2 장 VideoOffice 미팅 센터 사용법

---

- 2.1. VideoOffice 미팅 센터 접속
- 2.2. 사용자 관리
- 2.3. 공지사항
- 2.4. 회의 즉시 개설
- 2.5. 회의 개설 옵션
- 2.6. 회의 예약
- 2.7. 회의 목록
- 2.8. 그룹 관리
- 2.9. 화상 장비 목록 관리

## 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. 비디오 모드
- 3.8. 그림판(화이트보드)
- 3.9. 웹 공유
- 3.10. 미디어 공유
- 3.11. 파일 공유
- 3.12. 화면 공유
- 3.13. 듀얼 모니터 지원
- 3.14. 권한 설정
- 3.15. 녹화
- 3.16. 음성 볼륨 조정
- 3.17. 참석자 목록
- 3.18. 사용 권한
- 3.19. 환경 설정

## 제 4 장 VideoOffice Mobile 사용법

---

- 4.1. VideoOffice 미팅 센터 접속
- 4.2. Android App 설치
- 4.3. iOS App 설치
- 4.4. 비디오 모드
- 4.5. 그림판(화이트보드)
- 4.6. 미디어 공유
- 4.7. 문자 대화
- 4.8. 화면 공유
- 4.9. 설정
- 4.10. 킷 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. 전화 호출  |
| 5.7. 문자 대화                | 5.14. 회의 종료  |

## 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 3세대 이상
RAM (메모리)	4 GB 이상
HDD (하드디스크)	10 GB 이상의 여유공간
Network (네트워크)	Upload – 2Mbps 이상 Download – 4Mbps 이상
OS (운영체제)	최소 사양과 동일

#### [최소 사양]

명칭	내 용
CPU (중앙처리장치)	Intel Dual Core 2.5GHz 이상
RAM (메모리)	2 GB 이상
HDD (하드디스크)	5 GB 이상의 여유공간
Network (네트워크)	Upload – 512Kbps 이상 Download – 512Kbps 이상
OS (운영체제)	Windows XP, Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10

### (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
화상 카메라	30만 화소 이상의 CCD 또는 CMOS Camera. RGB24 ,YUY2 영상 포맷 지원.
사운드 카드	양방향 방식의 내장 또는 외장 사운드 카드.
헤드셋	마이크가 포함된 헤드셋

# 제 1 장 - VideoOffice 기본 정보

## (3) iOS

### [권장 사양]

명칭	내 용
지원 모델	iPad 4세대 이상 iPhone 5s 이상
RAM (메모리)	512 MB 이상
내부 저장소	300 MB 이상의 여유공간
Network (네트워크)	Upload - 2Mbps 이상 Download - 4Mbps 이상
OS (운영체제)	iOS 8 이상

## (4) macOS

### [권장 사양]

명칭	내 용
지원 모델	iMac(2012년) 이상 mac Mini(2016년) 이상
RAM (메모리)	512 MB 이상
HDD (하드디스크)	300 MB 이상의 여유공간
Network (네트워크)	Upload - 2Mbps 이상 Download - 4Mbps 이상
OS (운영체제)	10.10(Yosemite) 이상

## (4) Android

### [권장 사양]

명칭	내 용
CPU (중앙처리장치)	SnapDragon 800 급 이상
RAM (메모리)	2 GB 이상
내부 저장소	1 GB 이상의 여유공간
Network (네트워크)	Upload - 2Mbps 이상 Download - 4Mbps 이상
OS (운영체제)	Android 4.1.2 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 화상통신을 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 십 여년간 한국 및 해외에서 다양한 사용자 경험을 통해 가장 편리하고 사용하기 쉽도록 제품 구성이 되어 있습니다.

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

# 제 1 장 - VideoOffice 기본 정보

## 1.3. 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 파일 공유 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, 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 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 클릭하면 "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 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.

**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

**사용자 관리**

· 사용자 정보

사용자 ID  ID중복검색

비밀번호

비밀번호 확인

이름

부서명  부서 선택 삭제

직위

유저레벨  손님

e-mail

전화번호

휴대폰

· 사용자 권한

공지 사항  회의 로그  참여자 순위  부서 참여 순위

회의 예약  화상회의 설정 관리  사용자 관리  부서 관리, 직위 관리

화상장비 목록 관리  그룹 관리

저장 취소

Powered by 4NB (VideoOffice X2.7 Update1)

# 제 2 장 - VideoOffice 미팅 센터 사용법

## 2.3. 공지사항

- ① 공지사항은 VideoOffice 미팅 센터에 접속하는 사람들에게 보여지는 공지를 작성하고 볼 수 있는 기능을 제공합니다.
- ② [새로작성] 버튼을 클릭하여 새로운 공지를 작성할 수 있습니다.

VideoOffice test01 ( test01 ) | 로그아웃 | 개인정보수정

공지사항

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

1

2

새로작성

제목

내용

저장 취소

(0 / 2000Byte)

제목과 내용을 작성 후 저장 버튼을 클릭하면 해당 내용이 공지사항에 등록 됩니다.

- ③ 기 등록된 공지를 클릭하여 내용을 수정하거나 삭제 할 수 있습니다.

공지사항

공지사항

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

3

수정 삭제 목록보기

# 제 2 장 - VideoOffice 미팅 센터 사용법

## 2.4. 회의 즉시 개설

① 회의 일시, 제목, 내용을 작성 후 [회의입장] 버튼을 클릭하면 회의가 즉시 개설되며, 작성자는 화상회의에 입장하게 됩니다.

(즉시 개설된 회의는 참여자를 지정하지 않기 때문에 모든 이용자에게 보여지며 비밀번호를 설정하지 않으면 모든 이용자들이 참석할 수 있게 됩니다.)

**VideoOffice** voadmin ( voadmin ) | 로그아웃 | 개인정보수정

GMT+09:00

회의 일시 2016-03-31 14 : 56 ~ 2시간 동안

회의 제목

회의 내용 (0 / 200Byte)

비밀번호 \* 비밀번호를 입력하면 비공개회의로 생성이 됩니다.

참여 인원 총 2 명

옵션 설정 ▼

회의입장

※ 회의 예약 메뉴는 회의예약 권한이 있는 사용자에게만 보입니다.

Powered by 4NB (VideoOffice X2.7 Update1)

# 제 2 장 - VideoOffice 미팅 센터 사용법

## 2.5. 회의 개설 옵션

- ① 회의 예약 시 옵션 설정을 통해 기능별 사용 여부, 기본 회의 모드를 조정할 수 있습니다. 참석자의 권한을 세밀하게 조정할 필요가 있는 경우에 사용하십시오.

The screenshot displays the VideoOffice web interface for creating a meeting. The top navigation bar includes the user name 'voadmin (voadmin)', a logout button, and a profile icon. The left sidebar contains several menu categories: '공지 사항', '회의 관리' (with sub-items: 회의 즉시 개설, 회의 예약, 회의 목록), '그룹 관리' (with sub-items: 공용 그룹, 개인 그룹), '화상장비 목록 관리' (with sub-items: 공용 목록, 개인 목록), '회의 로그 관리' (with sub-items: 회의 로그, 참여자 순위, 부서 참여 순위), and '관리자 메뉴' (with sub-items: 사용자 관리, 부서 관리, 직위 관리). The main content area is titled '회의 즉시 개설' and shows a meeting creation form. The form includes fields for '회의 일시' (2016-03-31 14:56 ~ 2시간 동안), '회의 제목', '회의 내용' (with a character count of 0 / 200Byte), '비밀번호' (with a note: \* 비밀번호를 입력하면 비공개회의로 생성이 됩니다.), and '참여 인원' (총 2 명). Below the form is an '옵션 설정' dropdown menu and a '회의입장' button. The bottom right corner of the interface indicates 'Powered by 4NB (VideoOffice X2.7 Update1)'.

# 제 2 장 - VideoOffice 미팅 센터 사용법

## 2.6. 회의 예약

- ① 회의 예약을 하기 위해서는 좌측 메뉴에서 [회의 예약]을 클릭합니다.
- ② 회의 예약에 필요한 정보를 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 회의 예약이 완료되고 목록에 표시가 됩니다.

**VideoOffice** voadmin ( voadmin ) | 로그아웃 | 개인정보수정

**회의 예약** GMT+09:00

회의 일시: 2016-03-31 14:58 ~ 2시간 동안

회의 제목: [입력란]

회의 내용: [입력란] (0 / 200Byte)

비밀번호: [입력란] \* 비밀번호를 입력하면 비공개회의로 생성이 됩니다.

입장 가능 시간: 회의 시작시간 30분전

진행자: 회의 예약자와 동일  [입력란] [진행자 검색]

\* 회의 진행자를 선택하지 않으면 최초 입장한 사람이 진행자가 됩니다.

**참여자 목록**

총 2명 [참여자 검색]

\* 참여자를 선택하지 않으면 누구나 회의 참여가 가능합니다.

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

옵션 설정 ▼

[저장] [취소]

Powered by 4NB (VideoOffice X2.7 Update1)

※ [회의 예약] 메뉴는 회의 예약 권한이 있는 이용자에게만 보여집니다.

# 제 2 장 - VideoOffice 미팅 센터 사용법

## 2.7. 회의 목록

① [회의 목록]에서 예약되거나 개설된 회의 목록을 볼 수 있으며, 개설된 회의에 입장할 수 있습니다.

회의 목록 : 개설된 회의실 목록 정보를 조회할 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

**회의 정보**

예약자	test01 ( test01 )	진행자	선택된 진행자가 없습니다.
회의 일시	2015-08-03 14 : 26 ~ 16 : 26 ( 02시간 00 분 동안 )		
입장 가능 시간	회의 시작시간 1 분전		
회의실 ID	2015080314270200		
회의 제목	신제품 시연회		

참여자 목록  
참여자 목록 (참여자 : 2명)

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

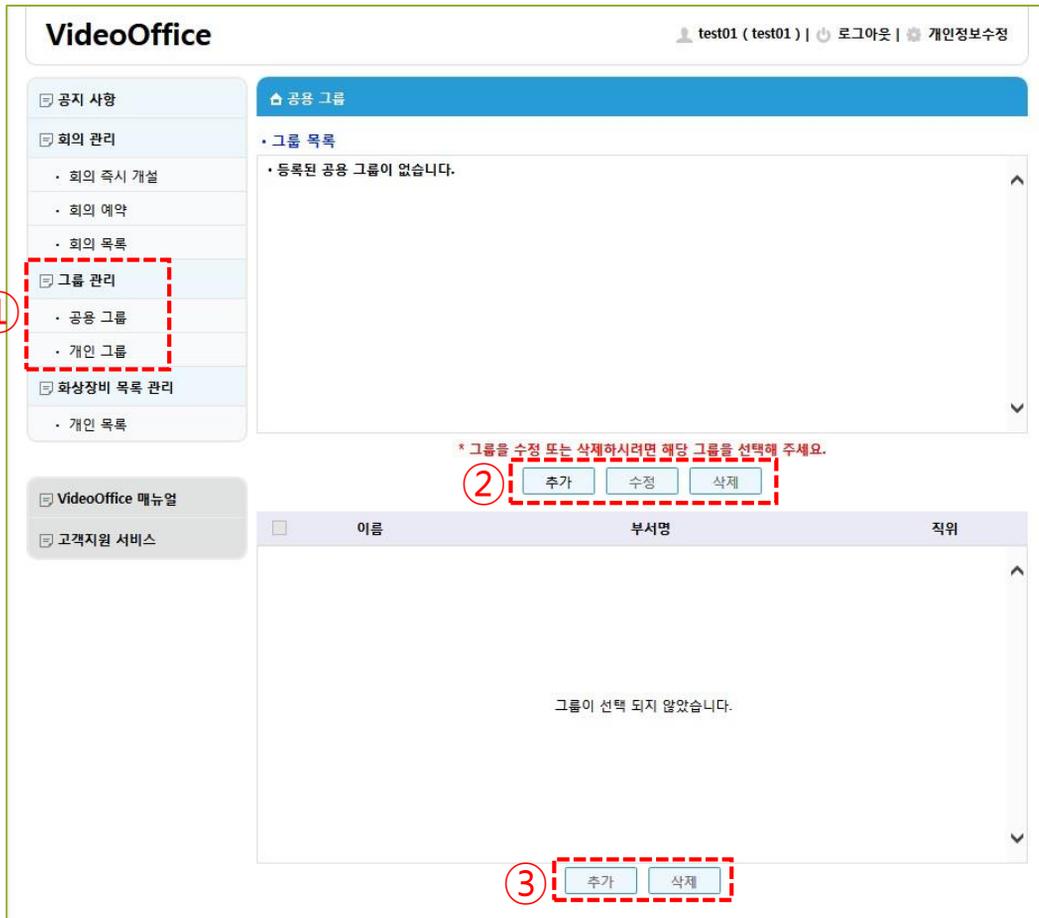
회의 삭제    회의입장    목록보기

개설된 회의실은 개설자, 회의 제목, 참석인원 등에 대한 정보를 나타냅니다.

# 제 2 장 - VideoOffice 미팅 센터 사용법

## 2.8. 그룹 관리

- ① [개인 그룹] 내에 그룹과 멤버를 추가하거나 삭제 할 수 있습니다. 관리자로부터 권한을 위임받은 경우 [공용 그룹]도 변경할 수 있습니다.
- ② 그룹명을 수정, 삭제하기 위해서는 해당 그룹을 클릭한 후 사용 가능합니다.
- ③ 그룹에 멤버를 추가, 삭제 하기 위해서는 그룹 선택 후 하단에 있는 레이어창에 추가/삭제 버튼을 클릭한 후 추가/삭제할 그룹원을 선택하여 추가/삭제 할 수 있습니다.



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

# 제 2 장 - VideoOffice 미팅 센터 사용법

## 2.9. 화상 장비 목록 관리

폴리콤, 탠드버그, 시스코 등의 H/W Codec 장비를 사용하는 경우, VideoOffice 프로그램 내에서 해당 장비를 호출하여 화상회의에 실시간 초대할 수 있습니다.  
(이 기능은 HTM-2000, HTM-5000 장비를 구매한 고객만 이용할 수 있습니다.)

- ① 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.
- ② 특정 장비를 공용 목록에서 삭제하려면, 삭제하려는 장비명 옆의 [삭제] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 신규 장비를 추가하려면 장비명과 SIP 주소를 입력 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.

**VideoOffice** test01 ( test01 ) | 로그아웃 | 개인정보수정

개인 목록

장비명 [ ] 검색

번호	장비명	SIP주소	수정	삭제	
1	화사PC	123.123.123.123	수정	삭제	1

1

1 2

3

장비명 [ ] SIP주소 [ ] 저장

공용 목록에서 추가

화상장비 목록 관리

- 공용 목록
- 개인 목록

# 제 3 장 - VideoOffice PC 사용법

## 3.1. VideoOffice 설치 관리자

VideoOffice 를 구동하기 위해서는 "VideoOffice 설치 관리자"가 설치되어 있어야 합니다.  
그러나 "VideoOffice 설치 관리자"를 설치하기 위해서 사용자는 특별한 행동을 취할 필요는 없습니다.  
VideoOffice 시스템이 자동으로 설치 여부를 확인하고 설치가 필요한 경우에는 사용자에게 설치 안내를 해드리기 때문입니다.

The screenshot shows the VideoOffice web interface. At the top, it displays the user name 'test01 ( test01 )' and options for '로그아웃' (Logout) and '개인정보수정' (Edit Personal Information). The main content area is titled '회의 정보' (Meeting Information) and contains the following details:

예약자	test01 ( test01 )	진행자	선택된 진행자가 없습니다.
회의 일시	2015-08-03 14 : 26 ~ 16 : 26 ( 02시간 00 분 동안 )		
입장 가능 시간	회의 시작시간 1 분전		
회의실 ID	2015080314270200		
회의 제목	신제품 시연회		

Below the meeting details, there are sections for '참여자 목록' (Participant List) and '옵션 설정' (Option Settings).

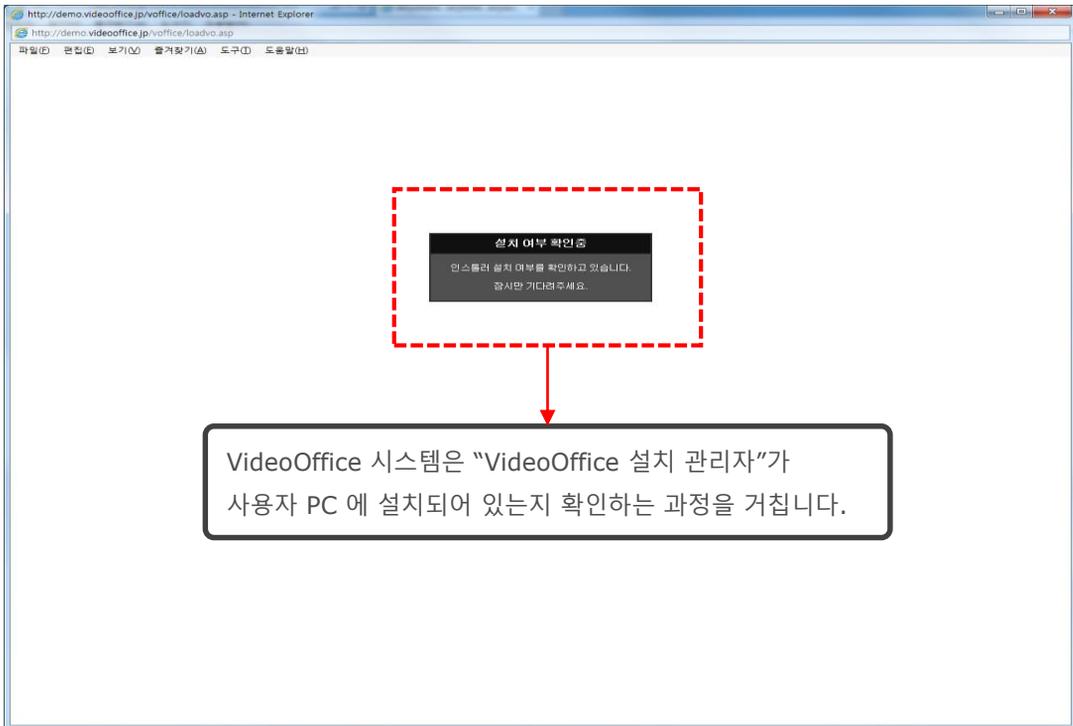
옵션 설정			
녹화 사용	사용	파일 공유	사용
쪽지 사용	사용	공유 문서 저장	사용
발언권 자동부여	사용	기본 회의 모드	영상회의
공유문서 인쇄	사용	듀얼 모니터 사용	사용

At the bottom right of the meeting information section, there are three buttons: '회의 삭제' (Delete Meeting), '회의 입장' (Join Meeting), and '목록보기' (View List). The '회의 입장' button is highlighted with a red dashed box, and a red arrow points from this box to a text box below.

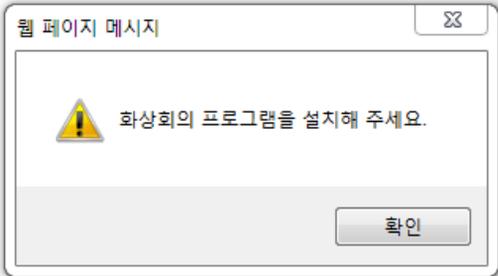
회의 정보 화면에서 [회의 입장] 버튼을 클릭하면 VideoOffice 시스템이 자동으로 "VideoOffice 설치 관리자" 의 설치 여부를 자동으로 검사합니다.

# 제 3 장 - VideoOffice PC 사용법

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



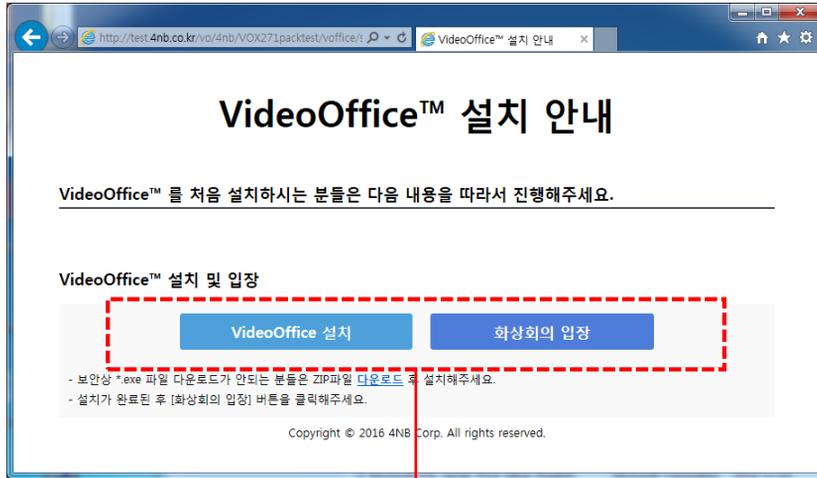
VideoOffice 시스템은 “VideoOffice 설치 관리자”가 사용자 PC 에 설치되어 있는지 확인하는 과정을 거칩니다.



“VideoOffice 설치 관리자”가 설치되어 있지 않으면 안내 메시지가 나오고, [확인] 버튼을 눌러 설치 안내 페이지로 이동됩니다.

# 제 3 장 - VideoOffice PC 사용법

“VideoOffice 설치 관리자”가 설치되어 있지 않다면 사용자는 아래와 같은 설치 안내 페이지를 보게 됩니다.



설치 안내 페이지의 설명을 따라서 [VideoOffice 설치]를 클릭하여  
“VideoOffice 설치 관리자”를 설치하십시오.  
설치 완료 후 다시 화상회의 입장을 위해 [화상회의 입장] 버튼을  
클릭하세요.

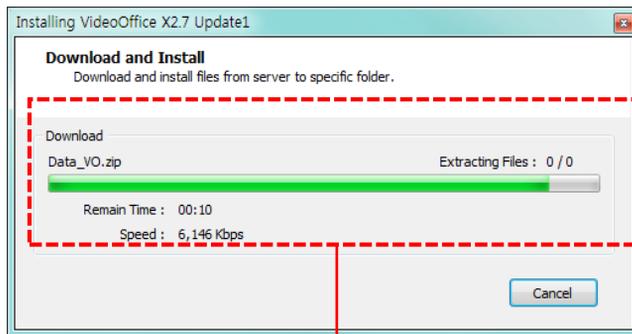
# 제 3 장 - VideoOffice PC 사용법

## 3.2. 프로그램 설치

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

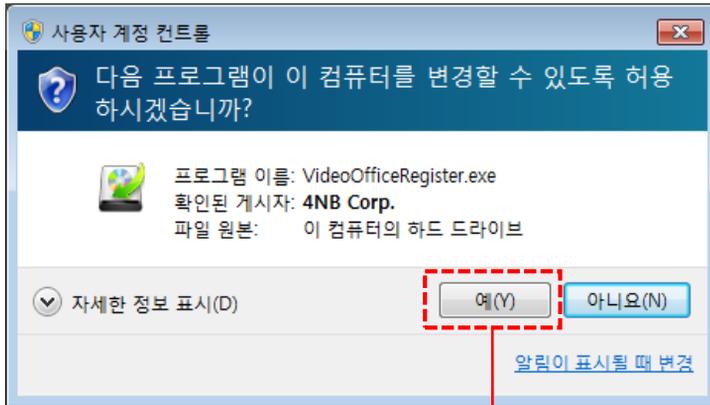
The screenshot shows the VideoOffice web interface. On the left is a navigation menu with categories like '공지 사항', '회의 관리', '그룹 관리', '회의 로그 관리', and '관리자 메뉴'. The main area is titled '회의 정보' (Meeting Information) and displays details for a meeting: '예약자' (test01), '진행자' (None), '회의 일시' (2015-08-03 14:26 ~ 16:26), '입장 가능 시간' (1 minute before start), '회의실 ID' (2015080314270200), and '회의 제목' (신제품 시연회). Below this is a '참여자 목록' (Participant List) section showing 2 participants. At the bottom, there is an '옵션 설정' (Option Settings) table with columns for '녹화 사용', '쪽지 사용', '발언권 자동부여', '공유문서 인쇄', '파일 공유', '공유 문서 저장', '기본 회의 모드', and '듀얼 모니터 사용'. The '회의 입장' (Join Meeting) button is highlighted with a red dashed box.

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



"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.

# 제 3 장 - VideoOffice PC 사용법



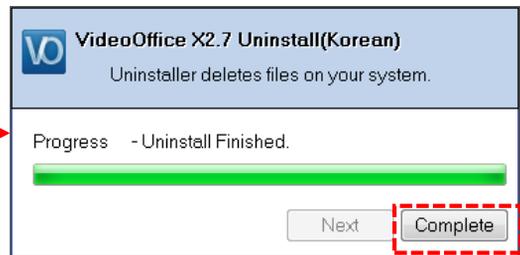
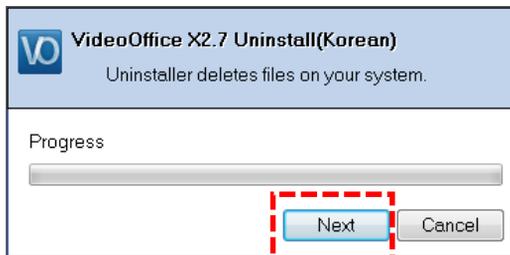
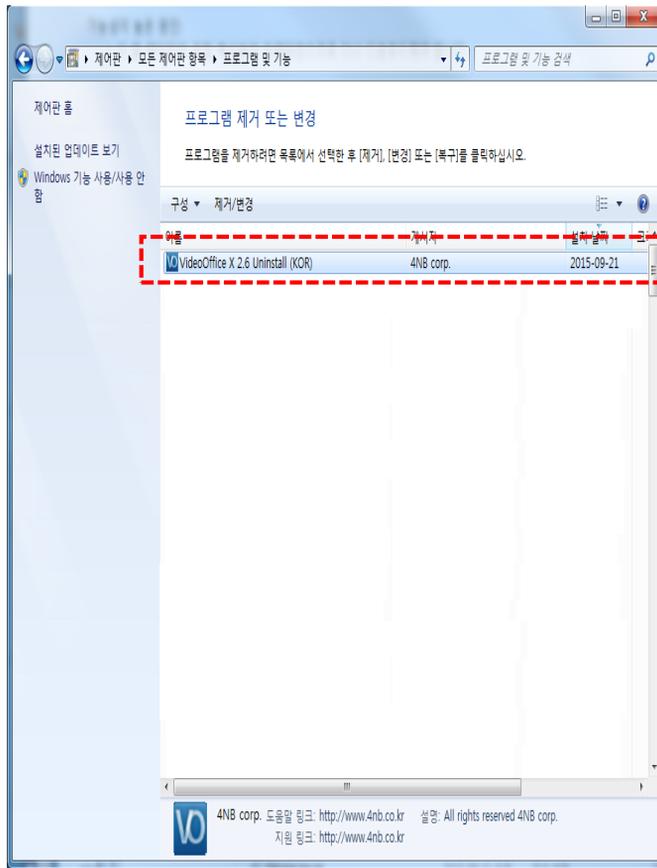
사용자 계정 컨트롤 확인창이 나오면 [예]를 클릭합니다.

# 제 3 장 - VideoOffice PC 사용법

## 3.3. 프로그램 삭제

VideoOffice는 일반적인 윈도우 프로그램의 삭제와 마찬가지로 제어판에서 삭제하실 수 있습니다. 제어판의 [프로그램 추가/삭제]에서 [VideoOffice Uninstall]를 선택 후 [제거/변경]을 누르면 프로그램이 삭제됩니다.

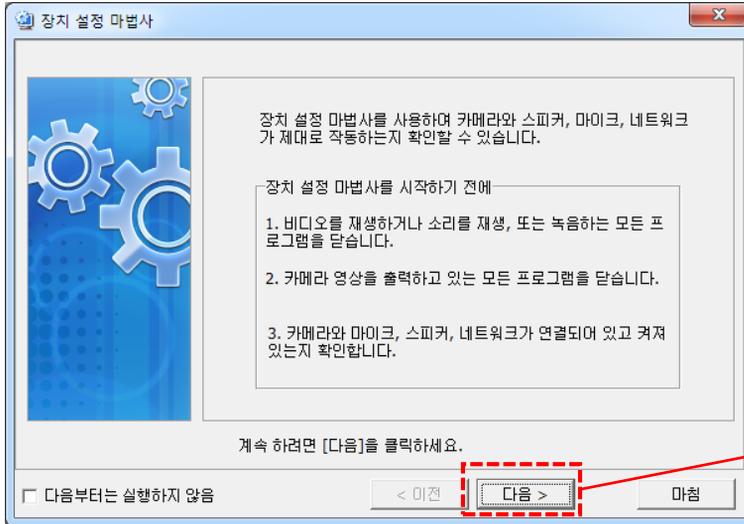
\* VideoOffice 프로그램을 먼저 종료한 후 진행해주세요.



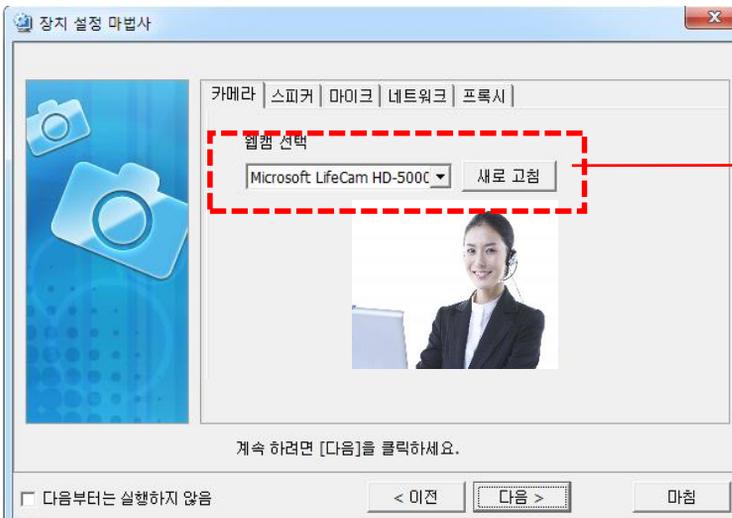
# 제 3 장 - VideoOffice PC 사용법

## 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.



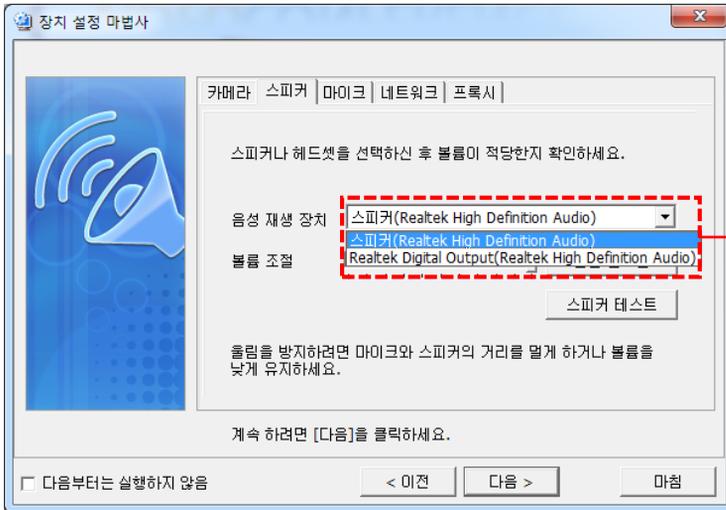
화면에 나오는 내용을 잘 읽은 후, [다음] 버튼을 눌러 설정을 진행합니다.



카메라 탭에서는 카메라 영상이 잘 나오는지 테스트 할 수 있으며 카메라 장치가 여러 개인 경우 장치를 변경하여 선택할 수 있습니다.

# 제 3 장 - VideoOffice PC 사용법

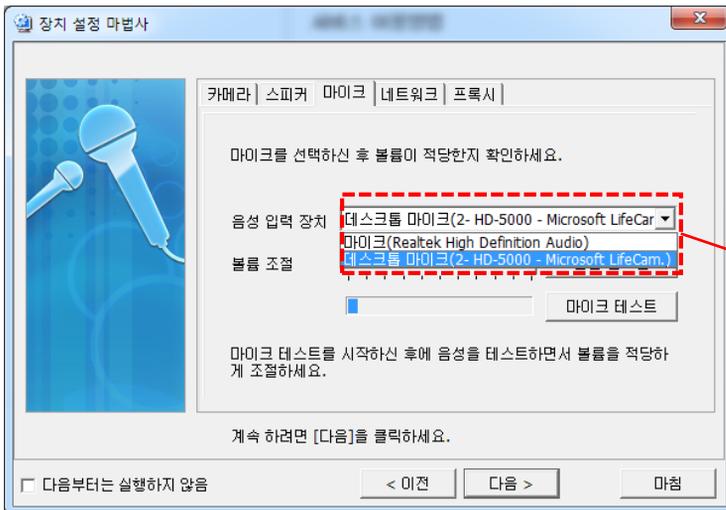
[스피커], [마이크] 탭에선 사운드 장치의 종류를 바꾸거나 볼륨 조정, 스피커 및 마이크 테스트를 합니다.



**음성 재생 장치 :** 사운드 장치가 여러 개인 경우 사용하고자 하는 사운드 장치로 변경할 수 있으며, 설정되지 않은 경우 "기본장치" 를 통해 오디오 출력됩니다.

**볼륨 조절 :** 스피커 볼륨을 단계별로 설정할 수 있습니다.

**스피커 테스트 :** 스피커 장치가 정상 작동하는지를 점검합니다.



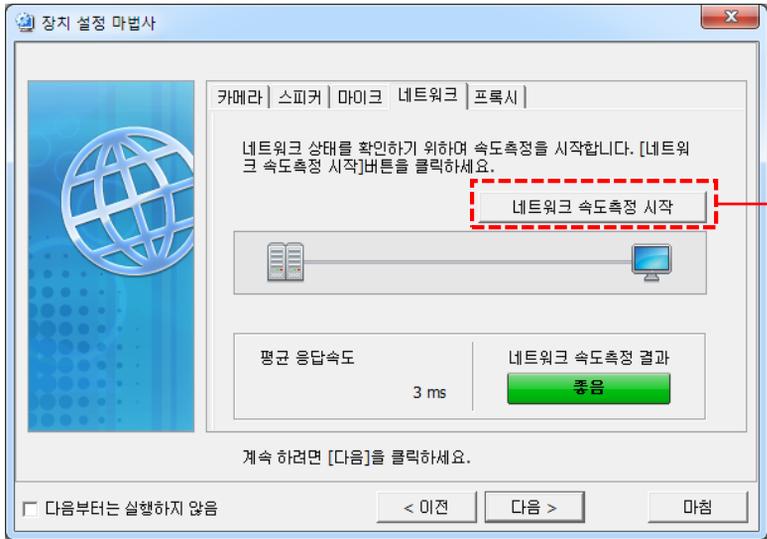
**음성 입력 장치 :** 마이크 장치가 여러 개인 경우 사용하고자 하는 마이크 장치로 변경할 수 있으며, 설정되지 않은 경우 "기본장치" 를 통해 음성 입력이 됩니다.

**볼륨 조절 :** 마이크 장치의 볼륨을 조정합니다.

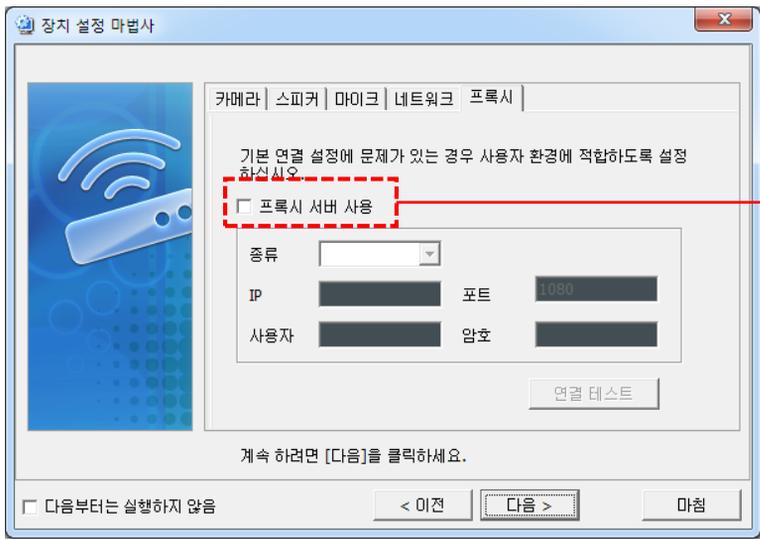
**마이크 테스트 :** 마이크 장치가 정상 작동하는지를 점검합니다.

# 제 3 장 - VideoOffice PC 사용법

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



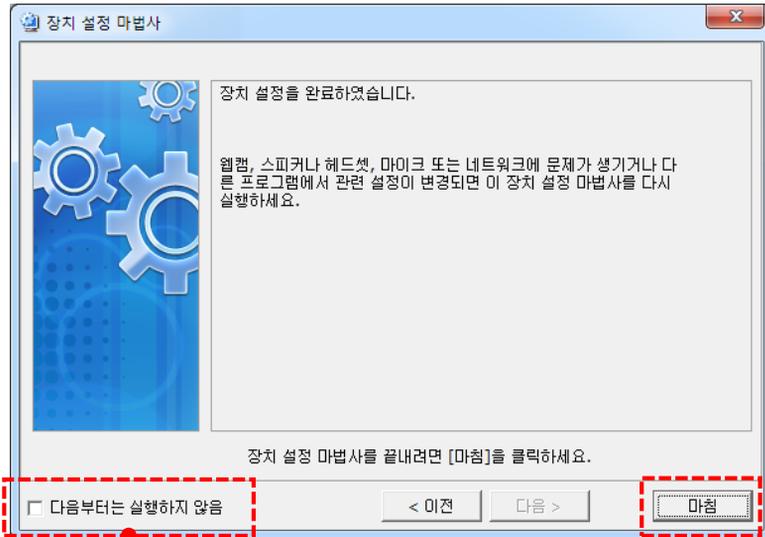
“네트워크 속도 측정”을 통해 네트워크의 품질을 측정합니다.  
네트워크 품질이 안 좋게 나오는 경우 관리자를 통해 네트워크 품질을 조정해야 합니다.



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

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



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

[장치 설정 마법사]를 다시 실행하고자 하는 경우에는 VideoOffice의 설정창에서 실행을 설정할 수 있습니다.

# 제 3 장 - VideoOffice PC 사용법

## 3.5. 문자 대화

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

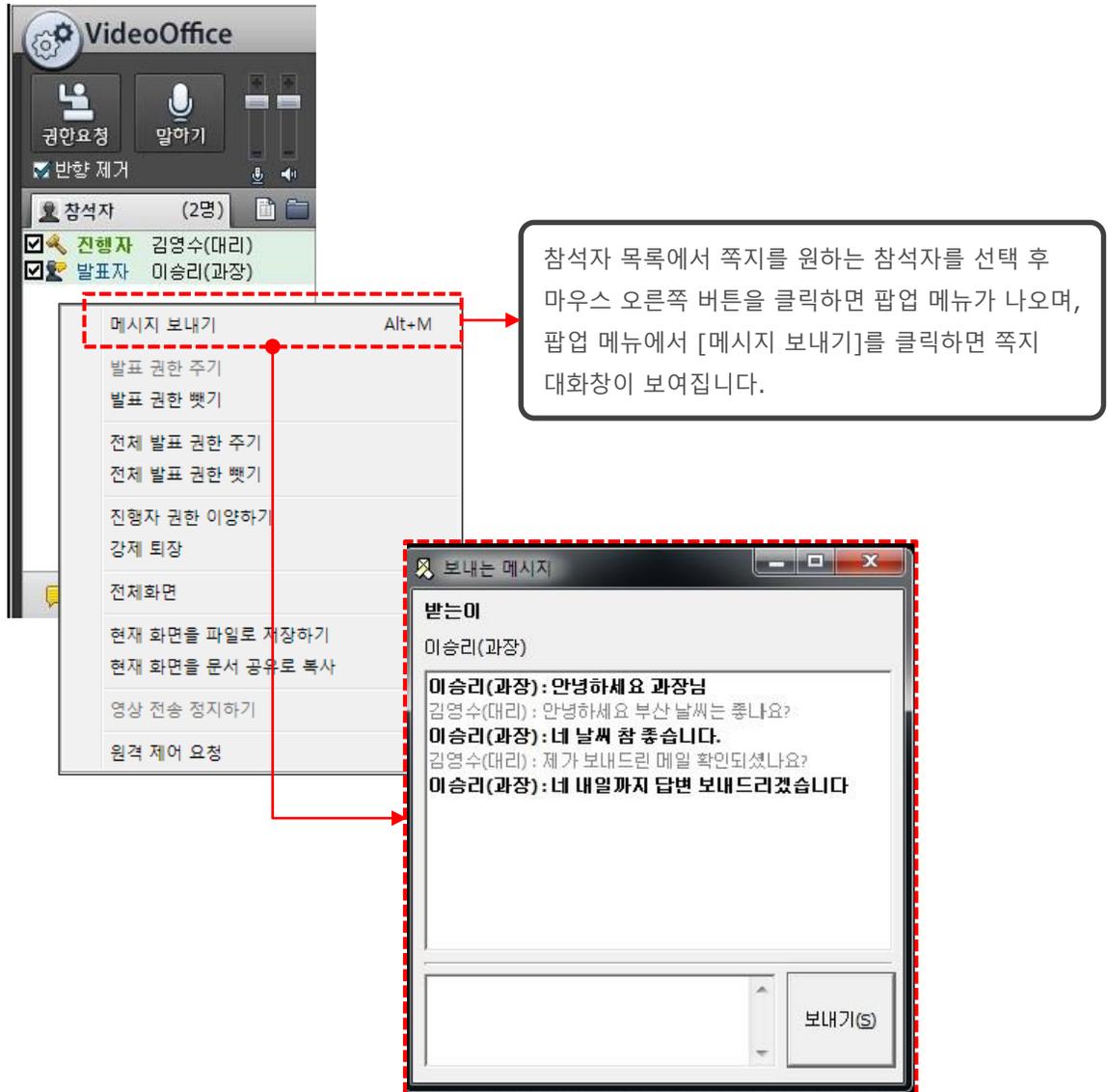


회의 참석자와 문자 대화를 하며, 입력되는 문자의 특성(색상, 굵기, 기울기)을 설정할 수 있으며 대화 내용을 파일로 저장할 수도 있습니다.

# 제 3 장 - VideoOffice PC 사용법

## 3.6. 쪽지

쪽지 기능은 회의 참석자 개개인과 문자 대화를 하려는 경우에 사용합니다.



# 제 3 장 - VideoOffice PC 사용법

## 3.7. 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.

[비디오] 탭을 클릭해 다양한 비디오 모드를 선택할 수 있습니다.



특정 영상을 마우스로 끌어서 원하는 위치에 놓으면 영상을 이동시킬 수 있습니다.

# 제 3 장 - VideoOffice PC 사용법

VideoOffice는 총 19개의 비디오 모드와 4개의 팝업 비디오 모드를 제공합니다.

특정 영상을 모니터 전체 화면으로 보려면 영상 위에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 나오는 [전체 화면] 클릭하면 됩니다.

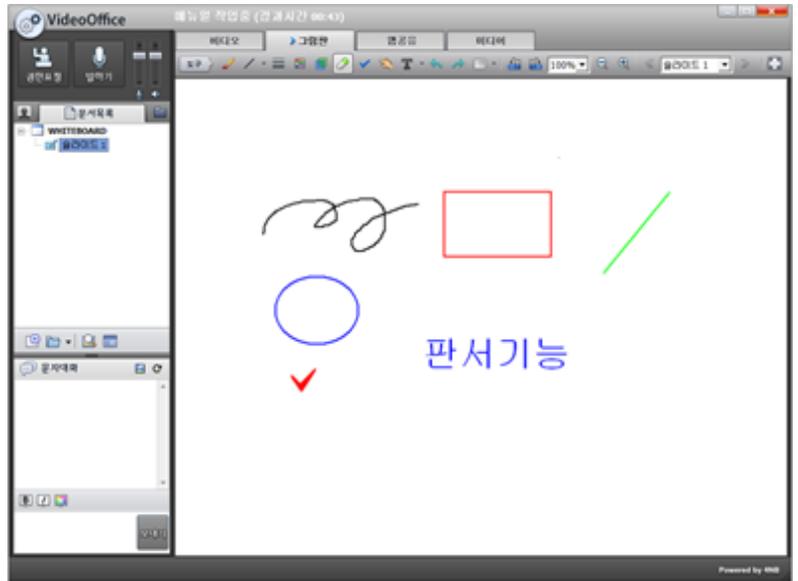


	모드	설명
	HD 모드	HD 영상의 1화면 모드
	HD PIP 모드	HD 영상의 Picture In Picture 모드
	2화면 모드	2화면 분할 모드
	4화면 모드	4화면 분할 모드(중4 화면 분할)
	5화면 모드	5화면 분할 모드(대1, 소4 화면 분할)
	6화면 모드	6화면 분할 모드(중6 화면 분할)
	8화면 모드	8화면 분할 모드(대1, 소7 화면 분할)
	10화면 모드	10화면 분할 모드(중2, 소8 화면 분할)
	13화면 모드	13화면 분할 모드(중1, 소12 화면 분할)
	16화면 모드	16화면 분할 모드(소16 화면 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 3 장 - VideoOffice PC 사용법

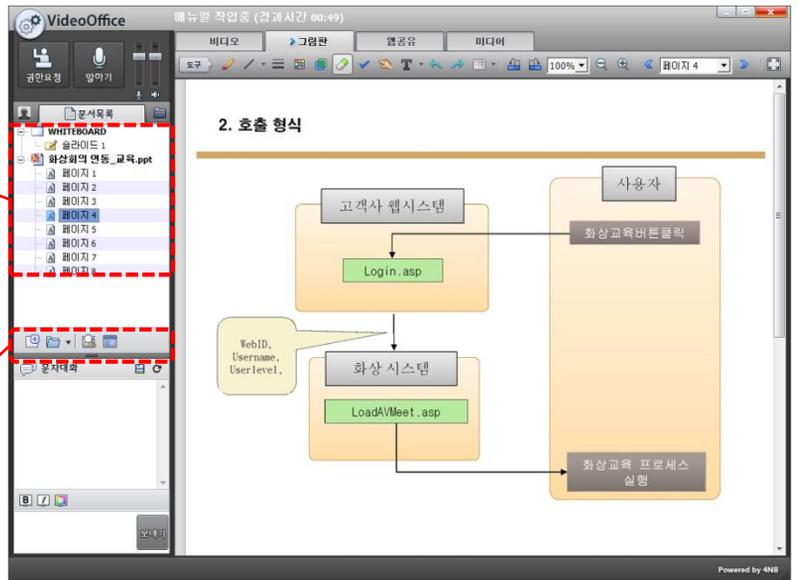
## 3.8. 그림판 모드

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



원하는 문서나 페이지를 선택해 공유 문서를 변경할 수 있습니다.

문서 목록 하단에 문서와 관련해 [새 문서], [문서 열기], [문서 초기화] 등의 기능을 제공합니다.



# 제 3 장 - VideoOffice PC 사용법

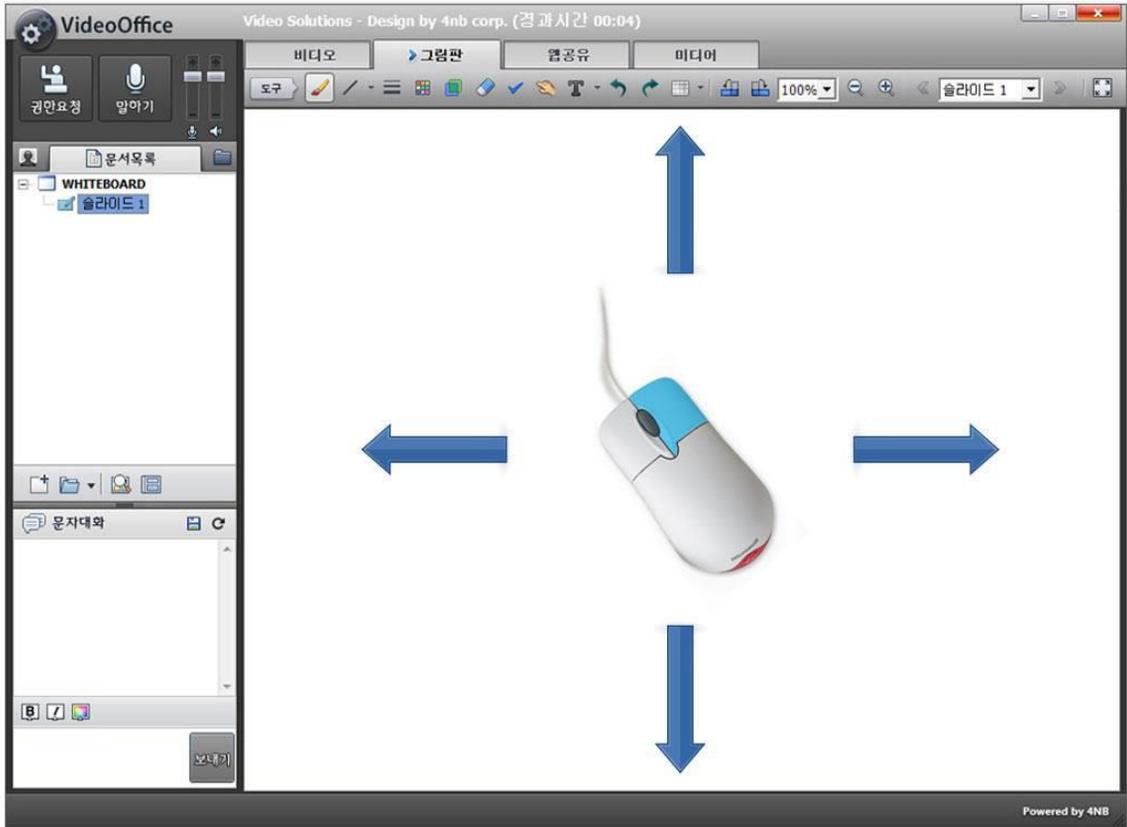
그림판 모드는 다양한 그리기 도구를 제공하며 각 기능에 대한 설명은 아래 표와 같습니다.



아이콘	기능	
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	
확대/축소	불러온 문서나 이미지를 확대/축소	
확대/축소	불러온 문서나 이미지를 확대/축소	
최대화	그림판(화이트보드)를 전체 화면 모드로 전환	
미리보기	공유되어 있는 문서를 혼자만 미리보기	

# 제 3 장 - VideoOffice PC 사용법

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



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

# 제 3 장 - VideoOffice PC 사용법

## 3.9. 웹 공유

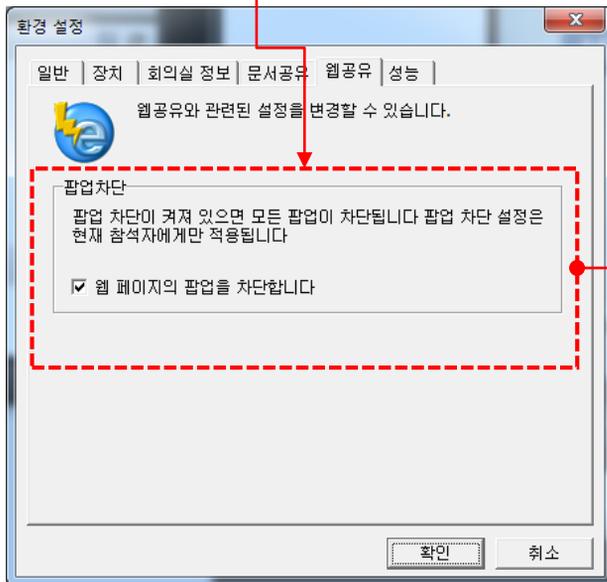
웹 공유는 인터넷의 웹 페이지를 참석자들과 공유하고자 할 때 사용합니다.  
필요 시 웹 페이지를 그림판으로 가져가 판서 및 문자 입력도 가능합니다.



웹 공유는 인터넷 브라우저와 사용법이 비슷하며, 주소창에 공유하고자 하는 인터넷 주소만 입력하면 됩니다.



웹 페이지를 공유하거나 공유를 중단하고자 할 때 사용합니다.

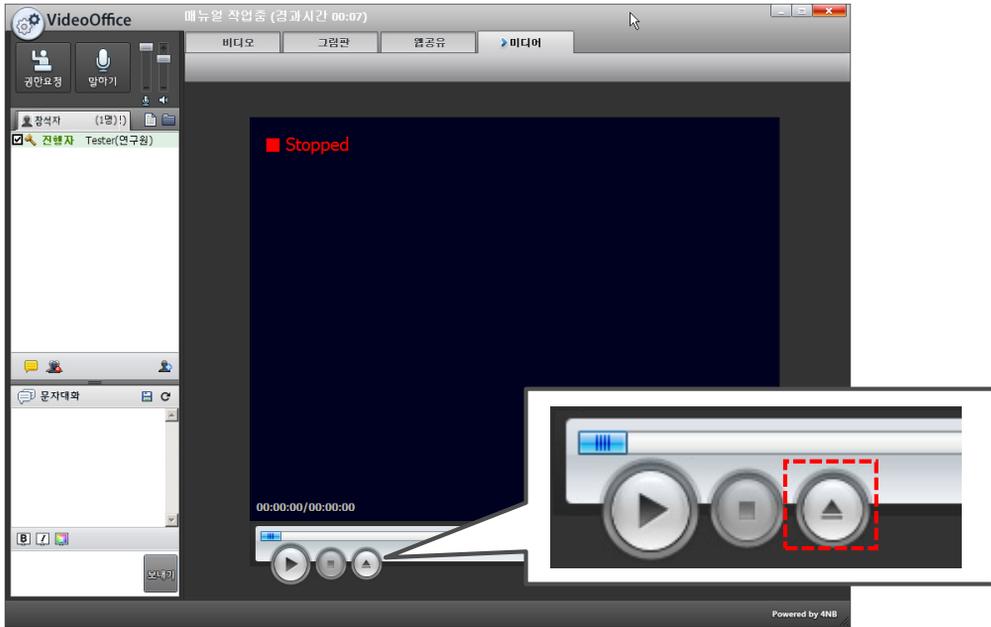


팝업창을 차단할 때 사용합니다. 클릭하면 환경 설정 창이 표시되고 팝업 차단을 설정 할 수 있습니다.

# 제 3 장 - VideoOffice PC 사용법

## 3.10. 미디어 공유

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

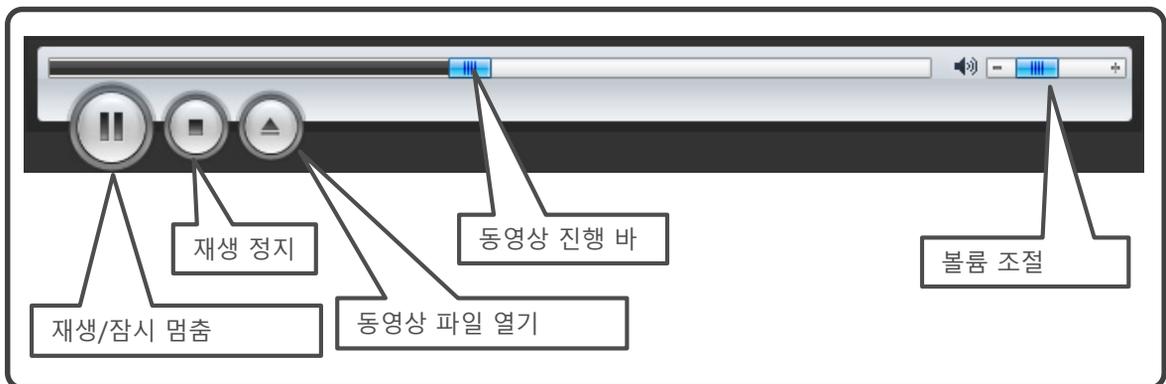
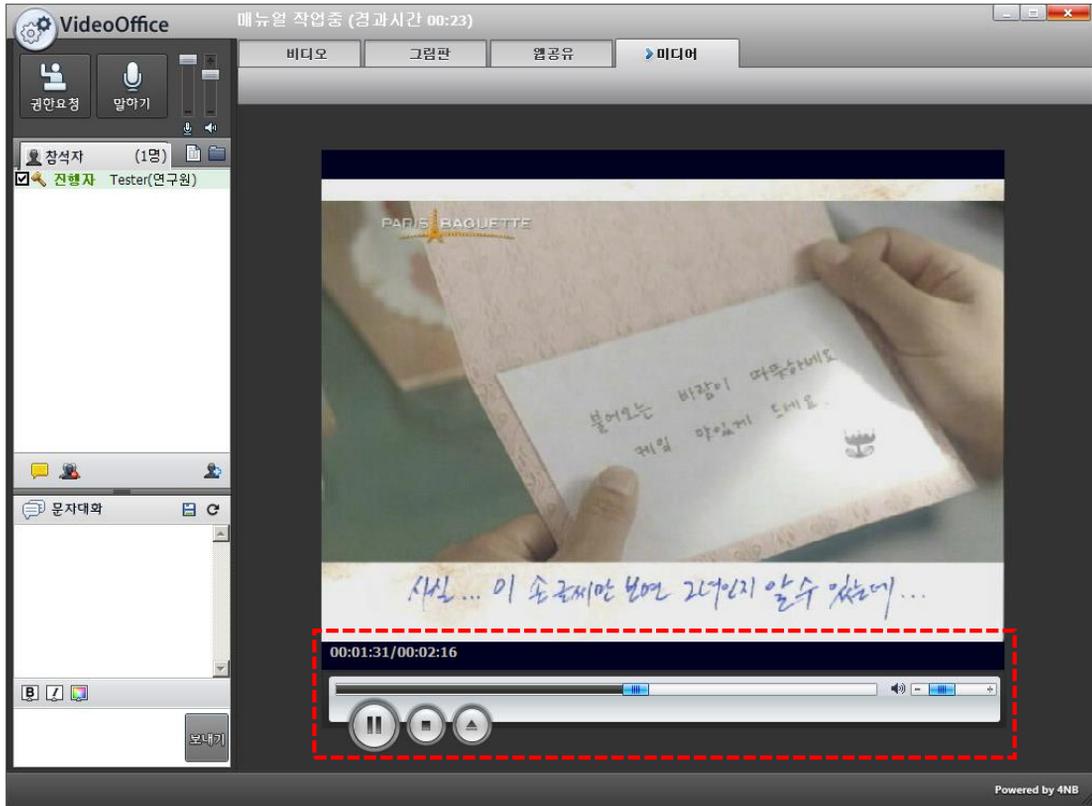


[열기] 버튼을 클릭하여, 원하는 동영상, 음성 파일을 선택하여 참석자들과 동영상을 공유 시청할 수 있습니다.

- 공유 가능한 미디어 포맷
- 영상 : Xvid 코덱, MPEG4
  - 음성 : MP3, WAV

# 제 3 장 - VideoOffice PC 사용법

동영상 공유 기능의 제어는 다음과 같이 할 수 있습니다.



# 제 3 장 - VideoOffice PC 사용법

## 3.11. 파일 공유

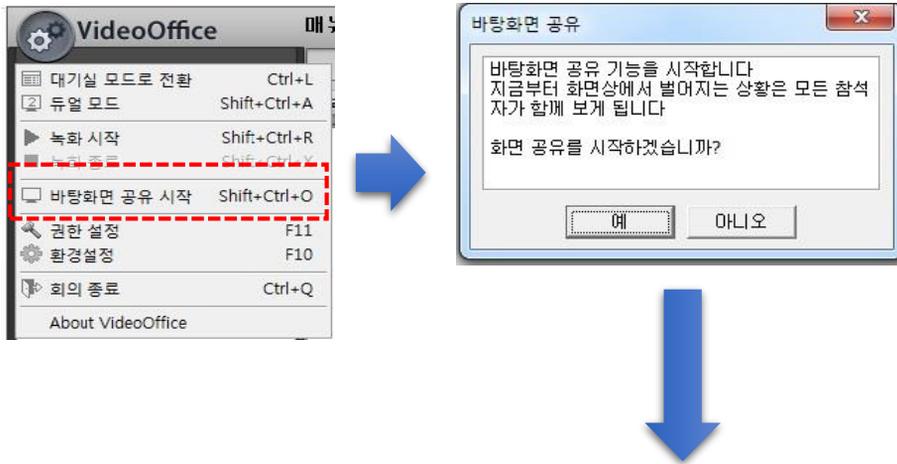
파일 공유 기능을 통해 회의 참석자들과 모든 종류의 파일을 송수신하고 공유할 수 있습니다.



# 제 3 장 - VideoOffice PC 사용법

## 3.12. 화면 공유

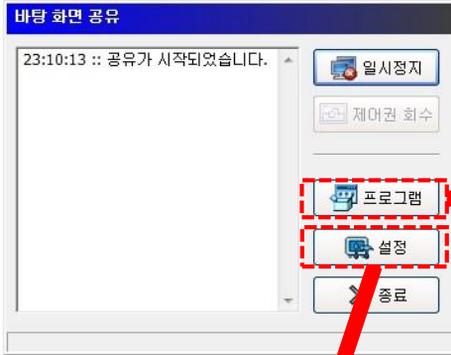
화면 공유 기능은 자신의 PC 화면이나 특정 어플리케이션의 화면을 참석자들에게 보여주며, 특정 참석자에게 제어권을 부여해 원격 제어도 가능합니다.



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

# 제 3 장 - VideoOffice PC 사용법

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



특정 프로그램만 공유하려는 경우 [프로그램] 버튼을 클릭해 공유할 프로그램을 선택합니다.



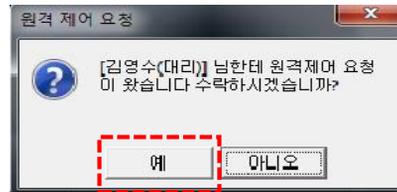
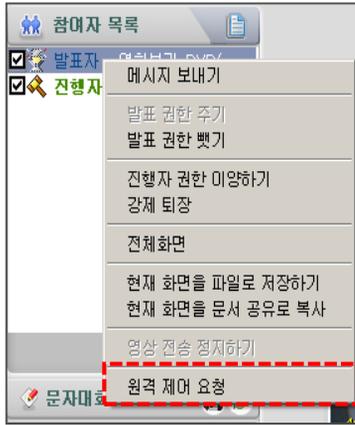
상대방의 제어권 요청을 자동으로 설정합니다.

모니터가 2개 이상일 때 어떤 모니터 화면을 공유할 지 선택합니다.

컬러 해상도, 키 프레임, 화질을 조정합니다.

# 제 3 장 - VideoOffice PC 사용법

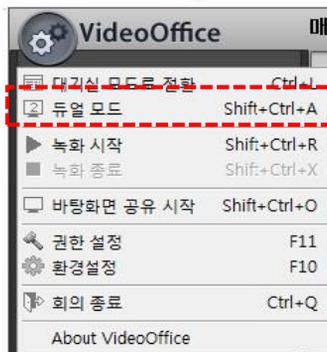
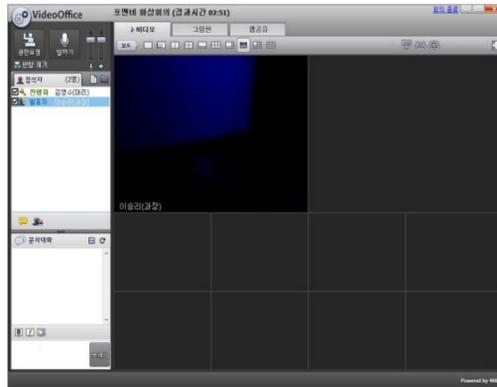
VideoOffice 사용 중 원하는 사람의 PC를 원격으로 제어할 수 있고, 이를 통해 공동 문서 작업 등 원격 협업도 가능합니다.



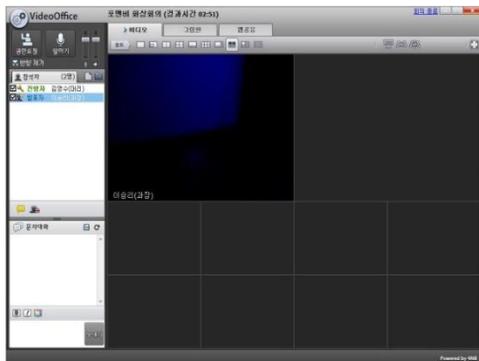
# 제 3 장 - VideoOffice PC 사용법

## 3.13. 듀얼 모니터 지원

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



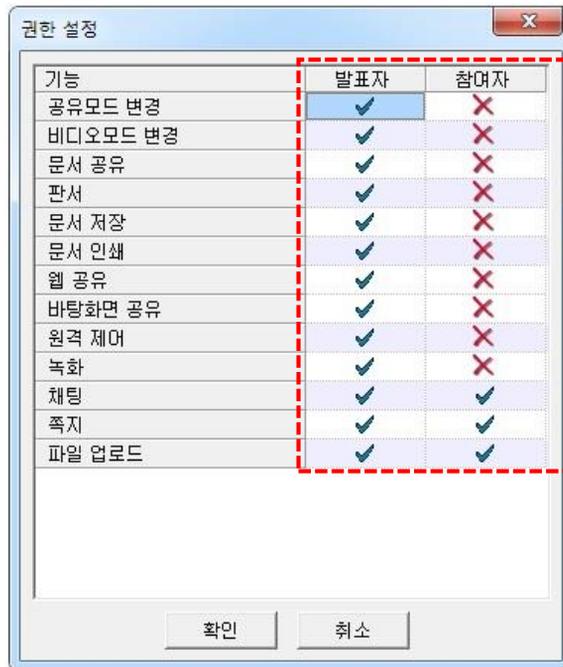
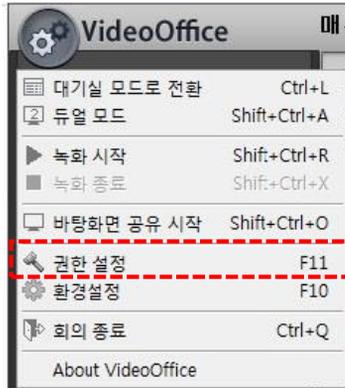
듀얼 모니터 사용자는 메뉴에서 [듀얼 모드] 를 클릭하면 비디오 모드와 그림판이 두 개의 모니터로 분리되어 화면에 표시됩니다. 동일 메뉴를 다시 클릭하면



# 제 3 장 - VideoOffice PC 사용법

## 3.14. 권한 설정

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



마우스 클릭으로 기능별로 발표자, 참여자에게 권한을 부여하거나 회수합니다.

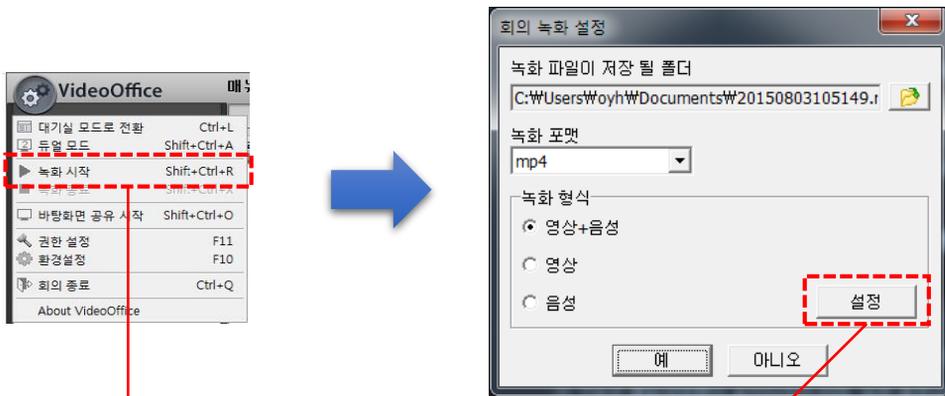
# 제 3 장 - VideoOffice PC 사용법

## 3.15. 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.



메뉴에서 [녹화 시작]을 클릭하여 녹화를 시작합니다.

[녹화 시작] 버튼을 누르면 나오는 "회의 녹화 설정" 창에서 녹화 파일 위치나 녹화 형식을 지정할 수 있으며, [설정] 버튼을 눌러 녹화 품질을 설정할 수 있습니다.

# 제 3 장 - VideoOffice PC 사용법

## 3.16. 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.



볼륨 조정 막대를 위아래로 움직여 마이크/스피커의 볼륨을 조정합니다.



마이크/스피커 아이콘을 클릭하면 해당 장치의 음소거 기능을 이용할 수 있습니다.



[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

## 3.17. 참석자 목록

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

The screenshot shows the VideoOffice interface with a participant list and a context menu. The participant list includes:

- 진행자 김영수(대리)
- 발표자 이승리(과장)

The context menu (Alt+M) contains the following items:

- 메시지 보내기
- 발표 권한 주기
- 발표 권한 뺏기
- 전체 발표 권한 주기
- 전체 발표 권한 뺏기
- 진행자 권한 이양하기
- 강제 퇴장
- 전체화면
- 현재 화면을 파일로 저장하기
- 현재 화면을 문서 공유로 복사
- 영상 전송 정지하기
- 원격 제어 요청

Callouts explain the actions:

- 특정 참석자에게 발표 권한을 부여하거나 회수합니다.
- 전체 참석자에게 발표권한을 일괄 부여하거나 일괄 회수합니다.
- 특정 참석자에게 진행자 권한을 이양합니다.
- 특정 참석자를 회의실에서 강제 퇴장시킵니다.

# 제 3 장 - VideoOffice PC 사용법

## 3.18. 사용 권한

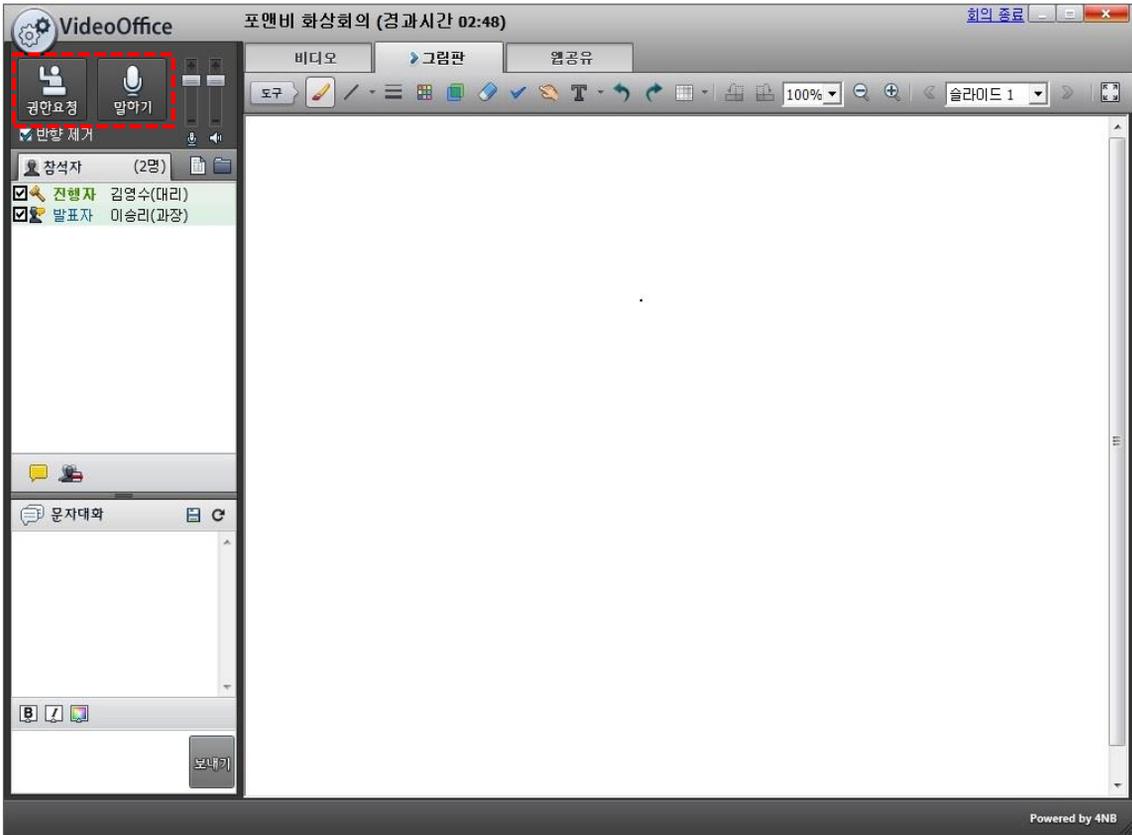
VideoOffice의 권한은 크게 "진행자/발표자/참여자" 3가지로 구분되며 각각의 기능은 아래와 같습니다.



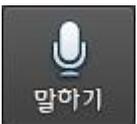
명칭		권한
	진행자	모드 변경 권한(비디오, 그림판, 웹 공유)을 가짐. 진행자/발표자/참여자의 권한 조정. 웹 공유 및 그림판 사용 권한.
	발표자	회의에 참여한 자로 말하기 권한이 있음. 웹 공유 및 그림판 사용 권한.(진행자와 동일)
	참여자	(왼쪽 Ctrl키)나 말하기 버튼을 누른 채로 말할 수 있음.

# 제 3 장 - VideoOffice PC 사용법

권한이 없는 사용자는 진행자에게 권한을 요청할 수 있습니다.



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



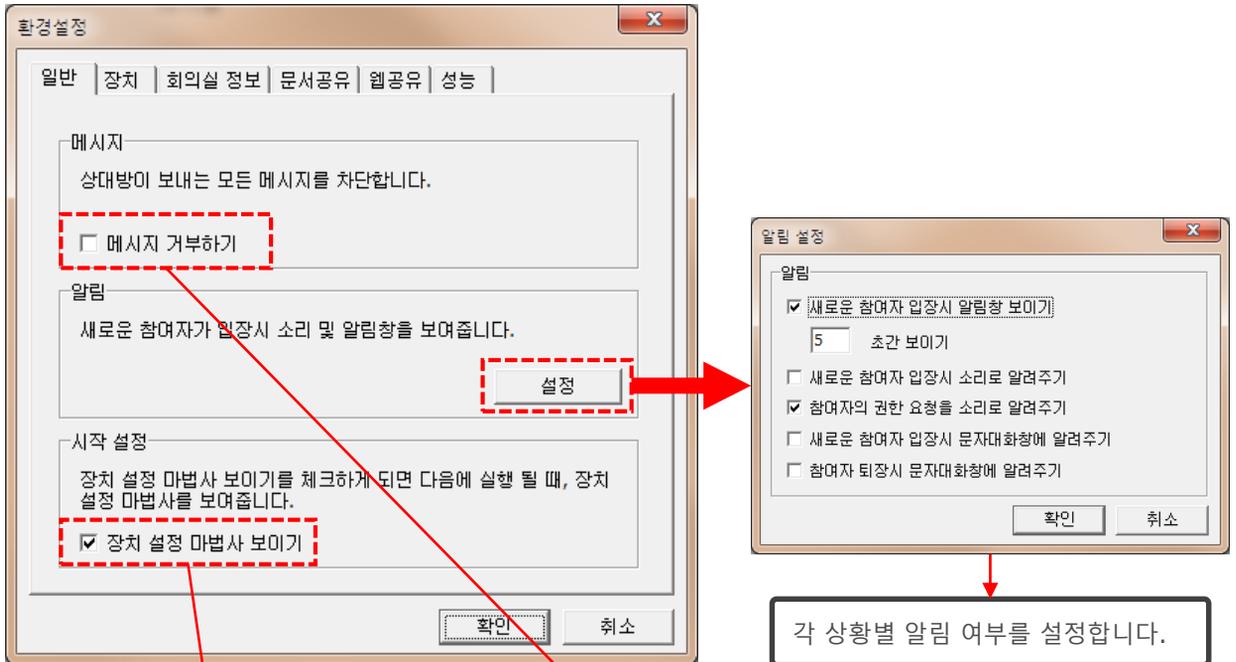
“참여자”가 일시적으로 말하기 위해서는 [말하기] 버튼을 누른 채로 말을 할 수도 있습니다.

# 제 3 장 - VideoOffice PC 사용법

## 3.19. 환경 설정

### (1) 일반

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



VideoOffice 실행 시 [장치 설정 마법사]를 매번 보일지 여부를 설정합니다.

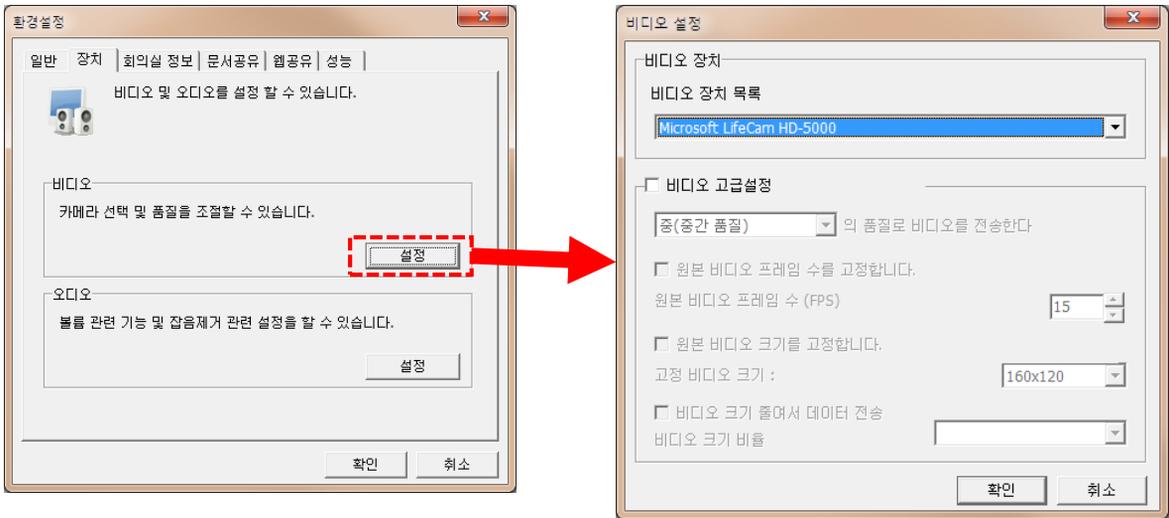
자신에게 쪽지가 올 때 차단 여부를 설정합니다.

각 상황별 알림 여부를 설정합니다.

# 제 3 장 - VideoOffice PC 사용법

## (2) 장치

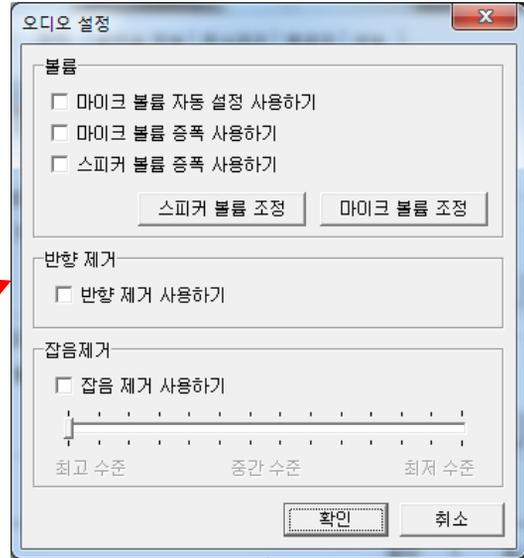
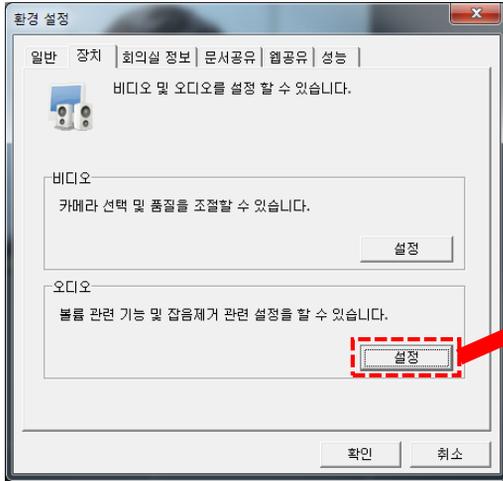
[장치] 탭에서는 카메라 및 사운드 장치의 설정을 변경합니다.



**비디오 장치 목록**  
PC에 카메라 장치가 2개 이상인 경우에 VideoOffice에서 사용할 장치를 선택합니다.

**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.

# 제 3 장 - VideoOffice PC 사용법



**볼륨**  
마이크/스피커 볼륨 관련 설정을 합니다.

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

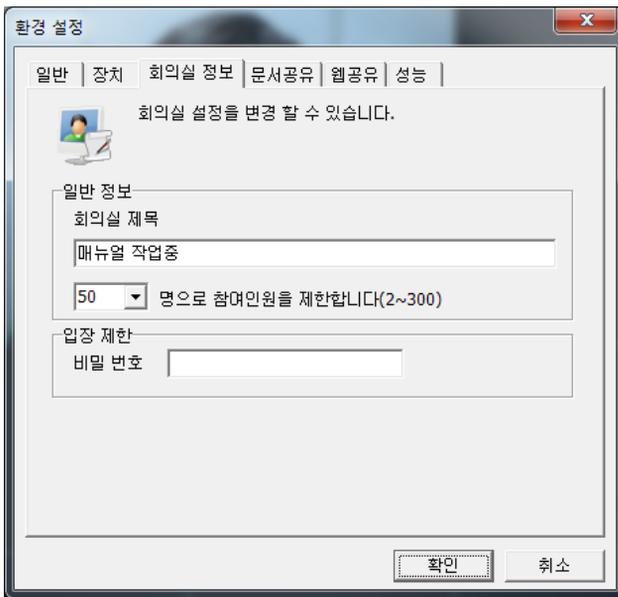
**잡음 제거**  
주변 환경 잡음이 마이크로 유입되어 화상회의에 영향을 미치는 경우에 사용합니다.

# 제 3 장 - VideoOffice PC 사용법

## (3) 회의실 정보

회의실 기본 정보를 봅니다.

VideoOffice 미팅 센터를 통하여 입장한 경우에는 본 정보를 수정하지 마십시오.



### 일반 정보

회의 제목과 참여 인원을 나타냅니다.

### 입장 제한

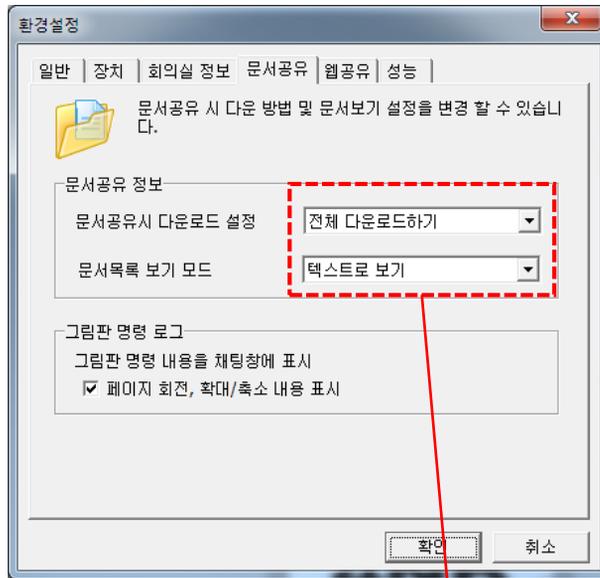
비밀번호 설정을 통해 입장을 제한할 수 있습니다.

개방된 회의실을 이용하는 경우에 사용하십시오.

# 제 3 장 - VideoOffice PC 사용법

## (4) 문서 공유

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



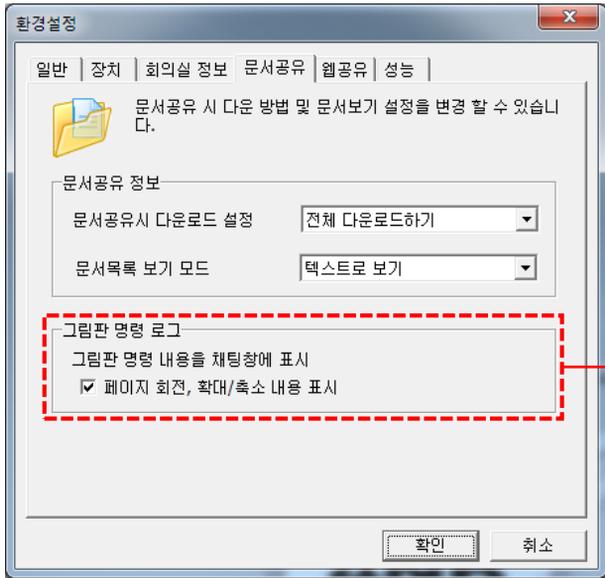
### 문서 공유 시 다운로드 설정

- # 매번 확인 : 문서가 공유될 때마다 다운로드 여부를 사용자에게 묻습니다.
- # 전체 다운로드 하기 : 회의실에 입장 시 이미 공유되어 있는 모든 문서를 한번에 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.

### 문서 목록 보기 모드

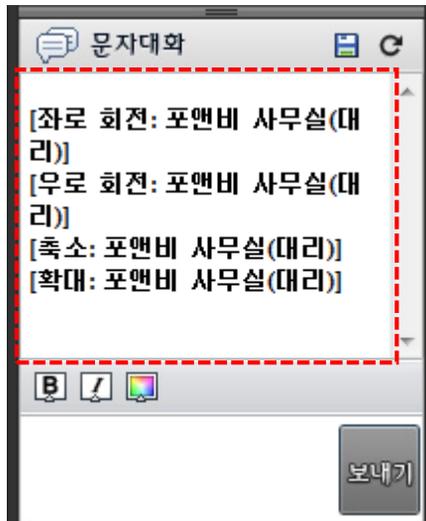
- # 텍스트로 보기 : 문서 목록을 텍스트 기반으로 보여줍니다.
- # 그림으로 보기 : 문서 목록을 썸네일 모양으로 보여줍니다.

# 제 3 장 - VideoOffice PC 사용법



**그림판 명령 로그**

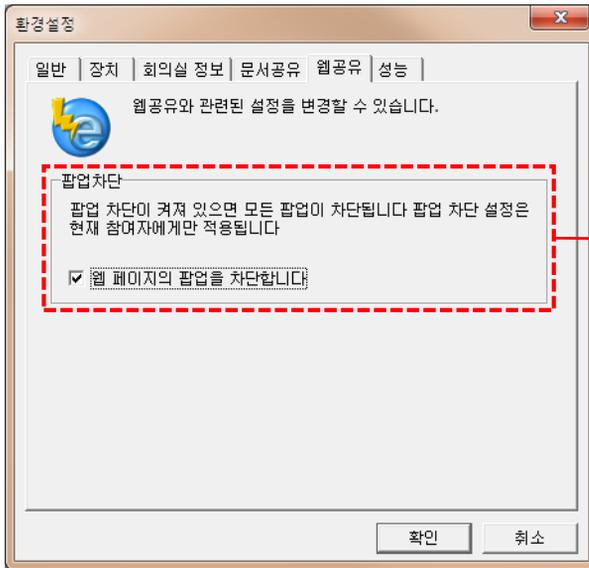
- 체크 : 대화창에 그림판(화이트보드) 명령을 표시함.
- 체크 해제 : 표시 안함.



# 제 3 장 - VideoOffice PC 사용법

## (5) 웹 공유

[웹 공유] 탭은 웹 공유 시 팝업창에 대한 설정을 변경합니다.



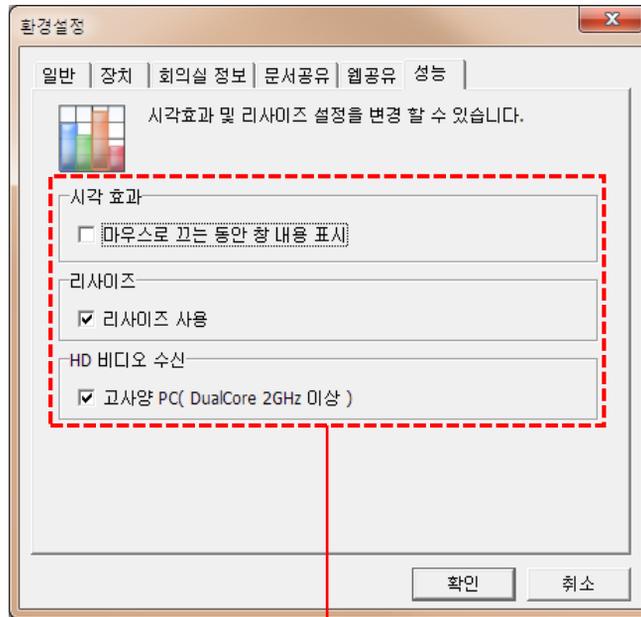
웹 페이지 로딩 시 추가로 뜨는 팝업창 차단 여부를 설정합니다.

팝업창은 화상회의의 참석자들과 공유되지 않기에 기본 설정을 사용할 것을 권장합니다.

# 제 3 장 - VideoOffice PC 사용법

## (6) 성능

[성능] 탭은 VideoOffice의 성능과 관련된 항목을 설정합니다.



### 시각효과

"마우스로 끄는 동안 창 내용 표시" 를 선택하면 조금 더 높은 컴퓨팅 자원을 필요로 합니다.  
저 사양 PC에서는 사용하지 마세요.

### 리사이즈

큰 화면으로 화상회의를 하려는 경우에 사용하십시오.

"리사이즈 사용"은 저 사양 PC에서 사용할 경우 음성, 영상 멈춤/끊김의 원인이 될 수 있습니다.

### HD 비디오 수신

상대방의 HD 비디오 출력을 모두 처리할지 여부를 설정합니다.

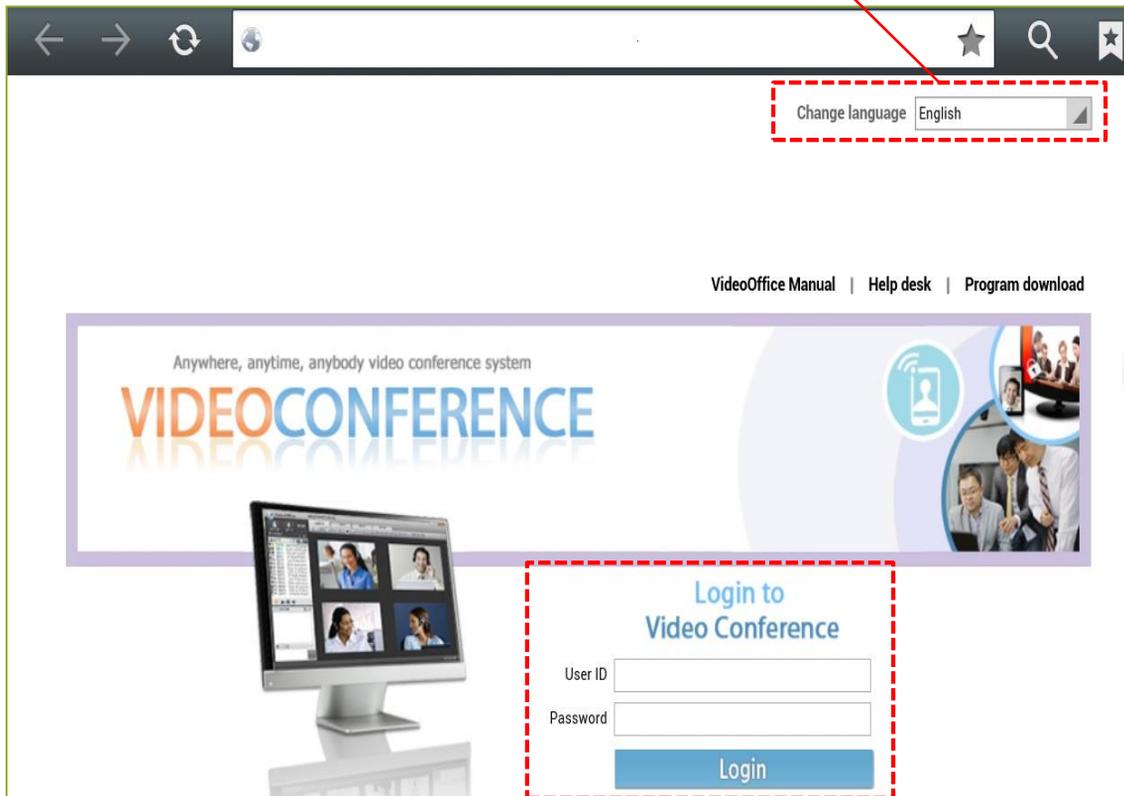
저 사양 PC 에서 이 옵션을 사용하는 경우 음성/영상 끊김의 원인이 될 수 있습니다.

# 제 4 장 - VideoOffice Mobile 사용법

## 4.1. VideoOffice 미팅 센터 접속

모바일 브라우저를 실행해 제공된 URL로 접속합니다.  
부여받은 ID 와 비밀번호를 입력하여 VideoOffice 미팅 센터로 이동합니다.

VideoOffice 미팅 센터에서 사용할 언어를  
선택합니다.

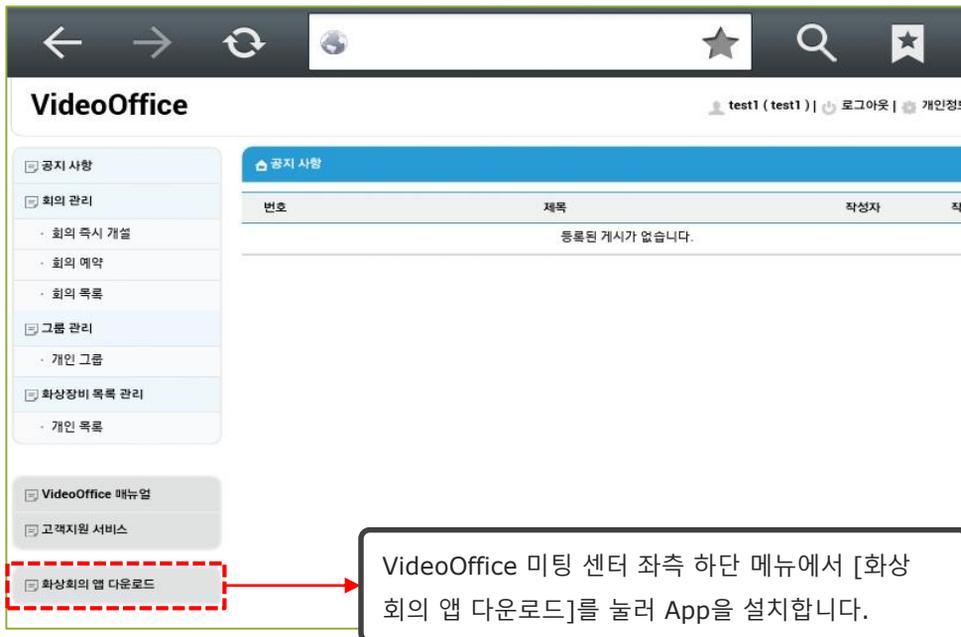
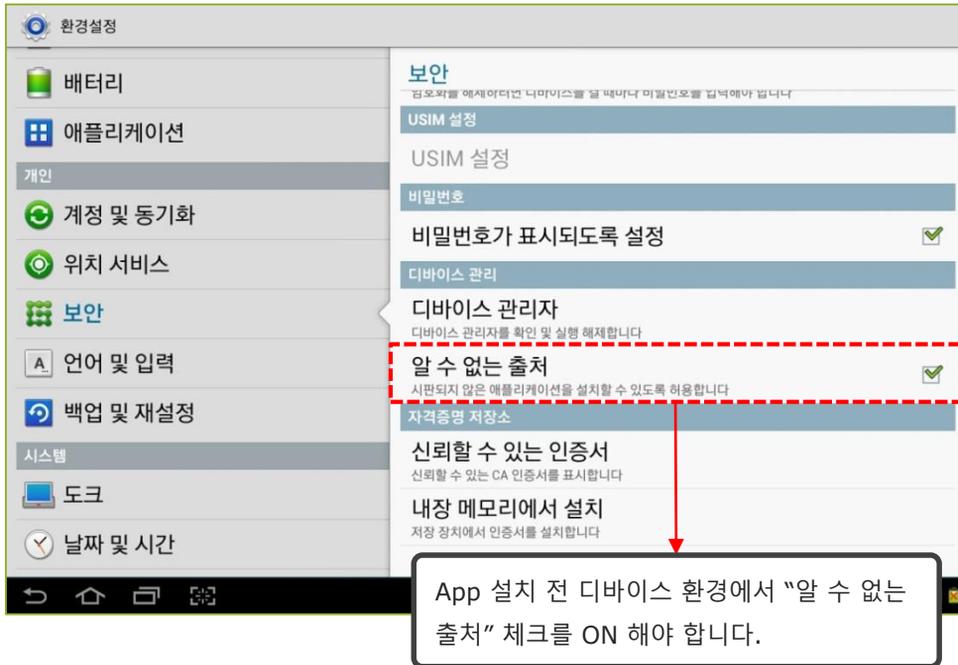


사용자 ID와 비밀번호를 입력 후 [로그인] 버튼을 눌러 다음 단계로 진행합니다.

# 제 4 장 - VideoOffice Mobile 사용법

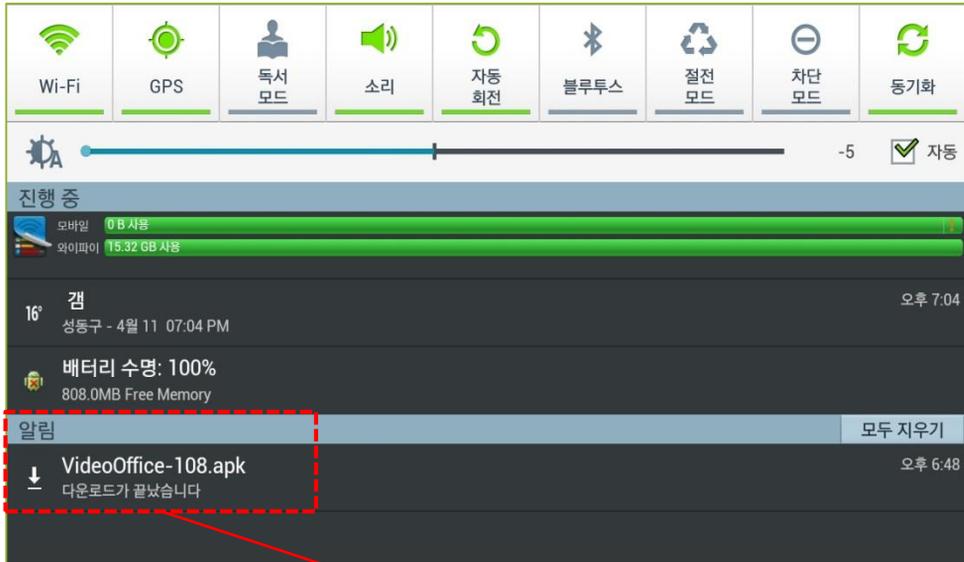
## 4.2. Android App 설치

Android 장치에서 VideoOffice App을 설치하기 위해서는 장치의 [환경 설정]에서 아래와 같이 설정을 변경해야 합니다.

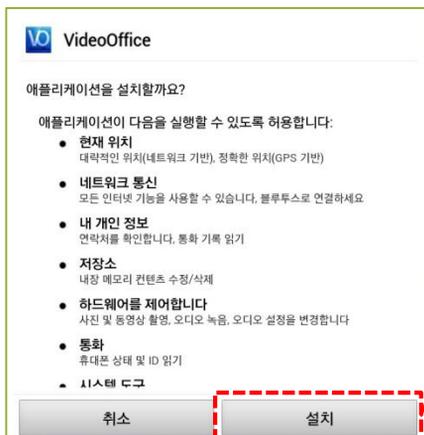


# 제 4 장 - VideoOffice Mobile 사용법

[화상회의 앱 다운로드]를 누른 후 Android 장치 상단의 커튼 메뉴 창을 내려서 App이 다운로드 되었는지 확인합니다.



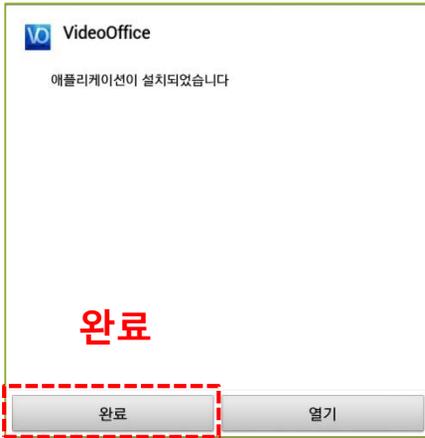
커튼 메뉴 창의 알림 내역에서 "VideoOffice-000.apk" 를 누르면 App 설치 안내 창이 나타납니다.



App 설치 안내창에서 [설치] 버튼을 눌러 설치를 진행합니다.

# 제 4 장 - VideoOffice Mobile 사용법

VideoOffice App 설치가 완료되면 아래와 같은 안내 창이 표시됩니다.



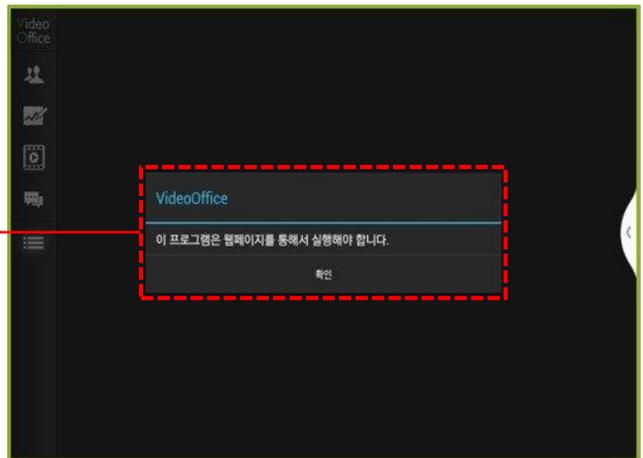
안내 창의 [완료] 버튼을 눌러 App 설치를 완료합니다.

※ 주의 : 반드시 [완료] 버튼을 눌러야 합니다.

※ 주의 : [완료] 버튼이 아닌 [열기] 버튼을 누를 경우 VideoOffice App 실행 후 아래와 같은 메시지가 표시 됩니다.



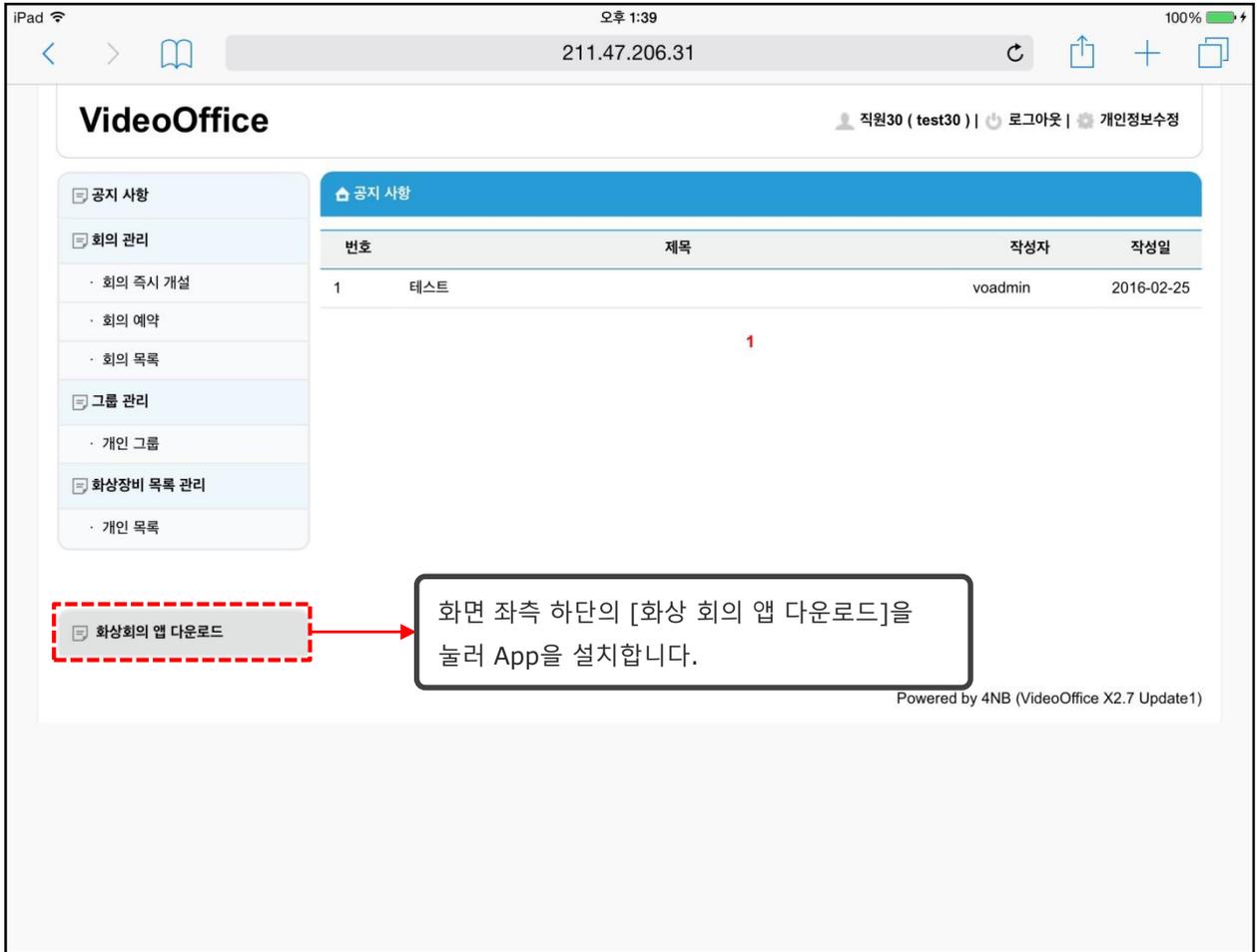
[열기] 버튼을 눌러 VideoOffice App이 실행된 경우 [확인] 버튼을 눌러 VideoOffice App을 종료하고 VideoOffice 미팅 센터를 통해 화상회의를 실행합니다.  
VideoOffice App 은 VideoOffice 미팅 센터를 통해서만 실행되도록 만들어졌습니다.



# 제 4 장 - VideoOffice Mobile 사용법

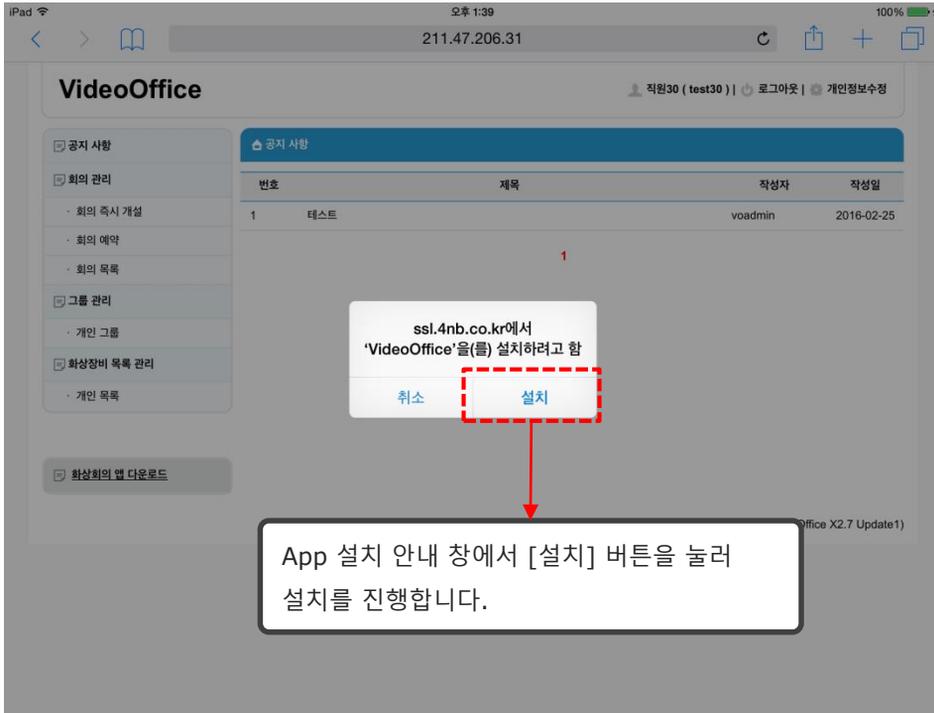
## 4.3. iOS App 설치

VideoOffice 미팅 센터의 좌측 하단 메뉴 중 [화상회의 앱 다운로드]를 눌러 iOS 용 VideoOffice App을 설치합니다.



# 제 4 장 - VideoOffice Mobile 사용법

[화상회의 앱 다운로드]를 누른 후 iOS 장치 상단의 커튼 메뉴 창을 내려서 App이 다운로드 되었는지 확인합니다.



VideoOffice App 설치가 완료된 후 화면의 App 아이콘을 눌러 App 사용을 승인합니다.

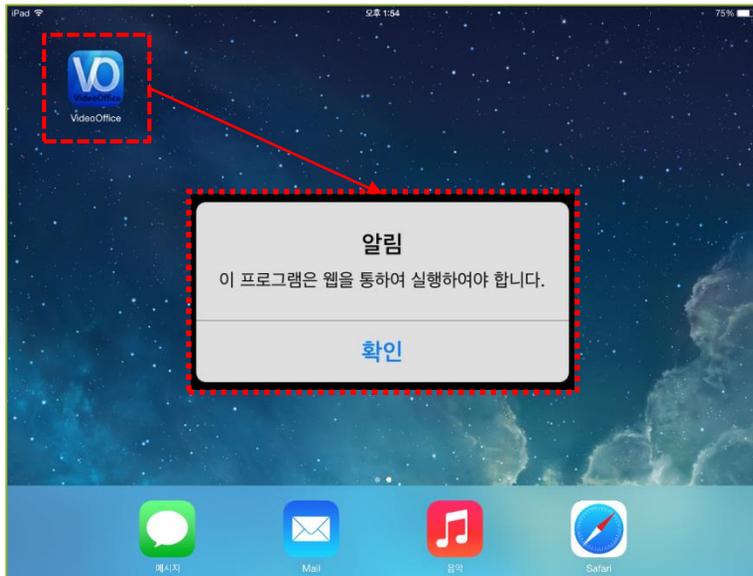


# 제 4 장 - VideoOffice Mobile 사용법

VideoOffice App이 카메라 장치와 마이크 장치에 접근할 수 있게 아래와 같이 장치 접근 권한을 승인합니다.



VideoOffice App은 VideoOffice 미팅 센터를 통해서만 실행되기 때문에 화면의 App 아이콘을 눌러서 실행하면 다음과 같은 메시지를 보게 됩니다.



# 제 4 장 - VideoOffice Mobile 사용법

※ IOS9 경우 반드시 [설정 -> 일반 -> 기기관리 -> 4NB Corp. -> 4NB Corp. 를 신뢰함]을 누릅니다.



[4NB Corp.' 신뢰함]을 누릅니다.

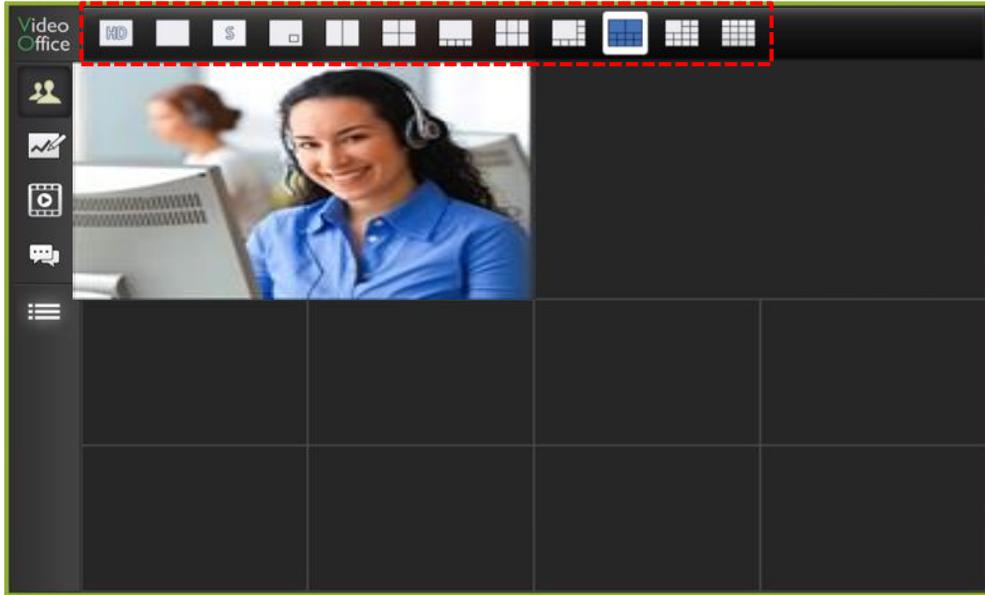
아래 창이 나오면 [신뢰]를 눌러야 VideoOffice App이 정상 실행됩니다.



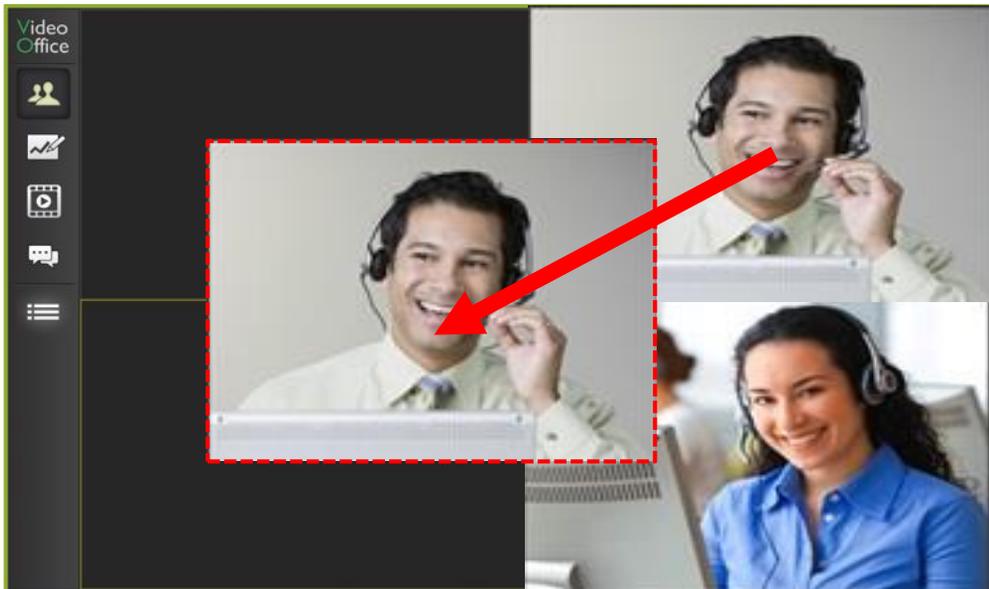
# 제 4 장 - VideoOffice Mobile 사용법

## 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.



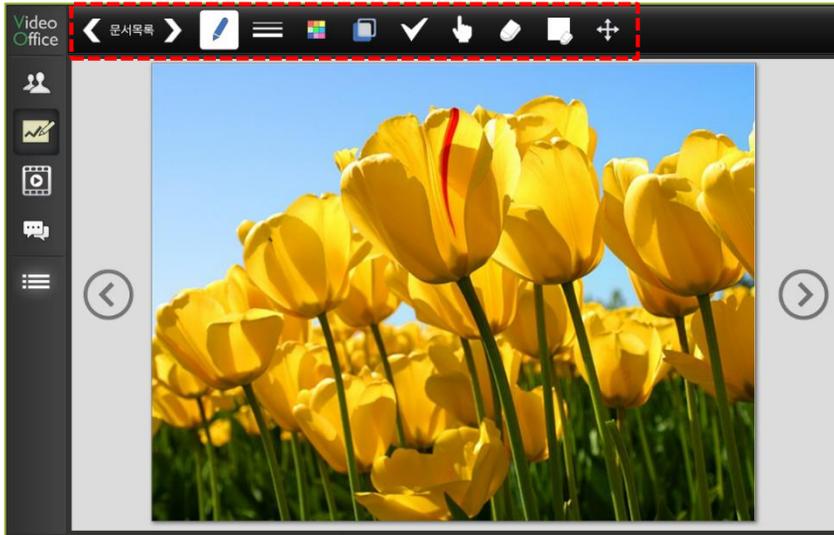
특정인의 영상을 드래그하여 원하는 위치에 놓으면 영상이 원하는 자리로 이동합니다. 이 기능을 통해 비디오 구성을 변경합니다.



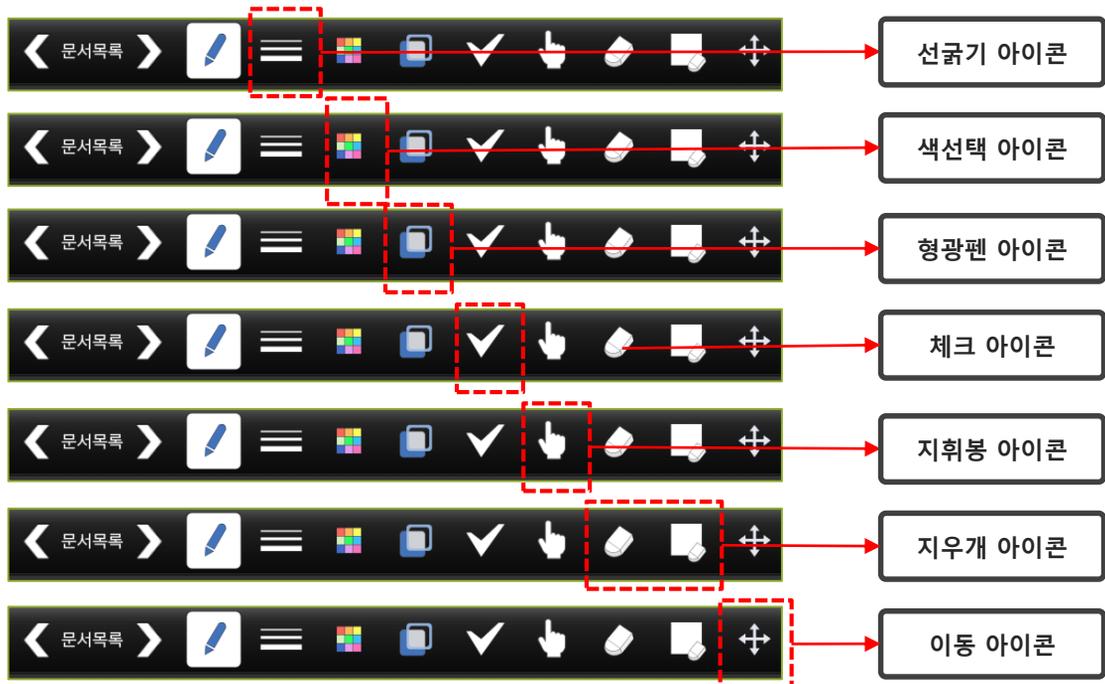
# 제 4 장 - VideoOffice Mobile 사용법

## 4.5. 그림판 모드

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



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.

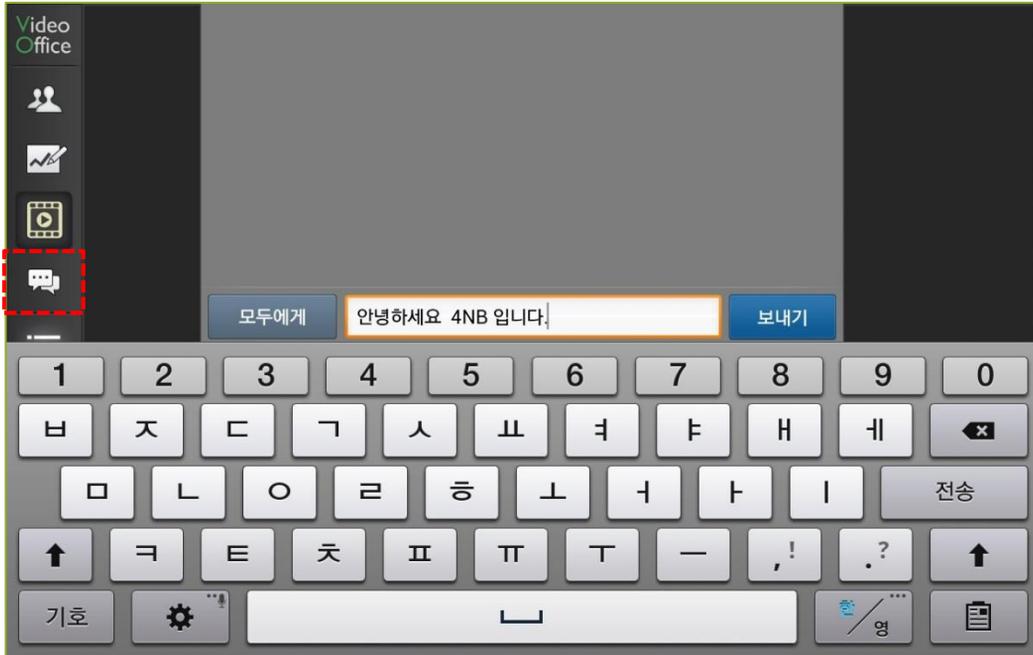
미디어 화면을 터치하면 상단에 미디어 재생 메뉴바가 표시됩니다.



# 제 4 장 - VideoOffice Mobile 사용법

## 4.7. 문자 대화

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

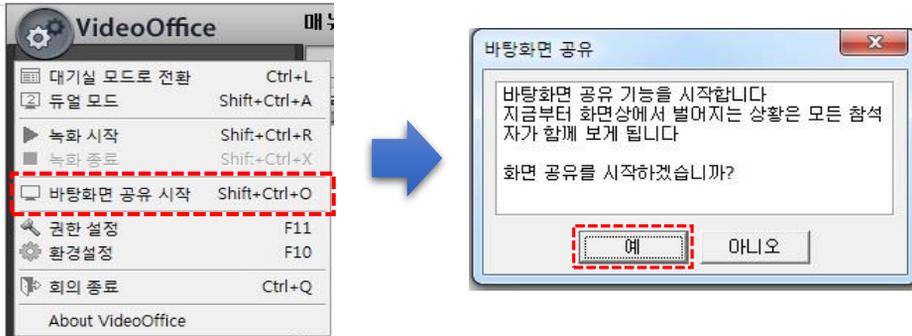


# 제 4 장 - VideoOffice Mobile 사용법

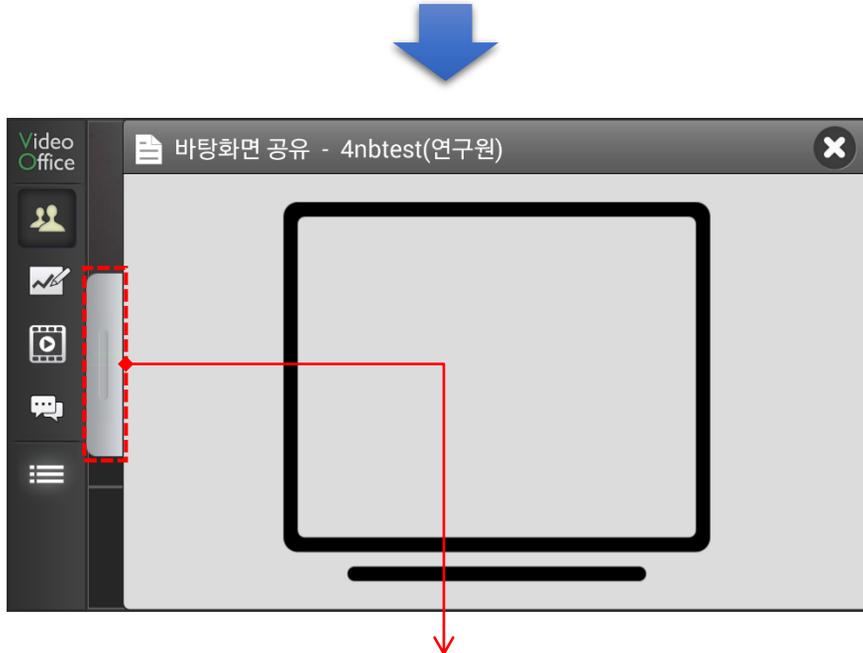
## 4.8. 화면 공유

PC에서 "화면 공유" 기능을 시작하면 PC의 특정 어플리케이션 화면을 참석자가 함께 공유할 수 있습니다.

VideoOffice Mobile는 "화면 공유"에서 보는 기능만을 제공합니다.



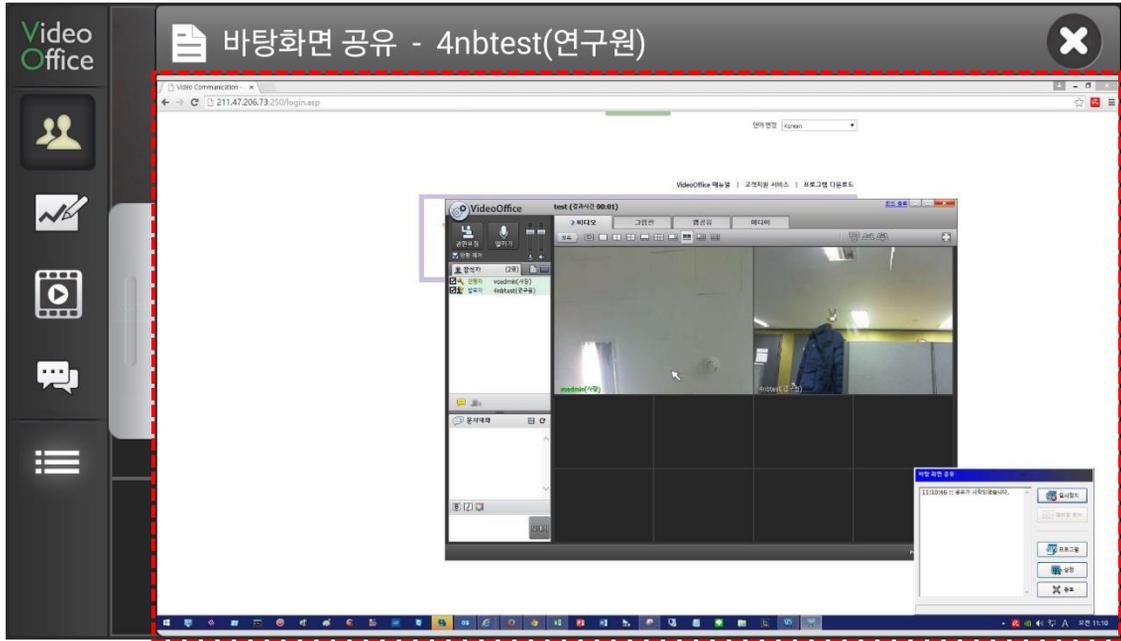
그림과 같이 PC에서 [바탕화면 공유 시작] 버튼을 누르면 바탕화면 공유가 시작되고, 모바일 장치에서는 아래와 같이 표시됩니다.



슬라이드 버튼을 터치 후 오른쪽 방향으로 슬라이드하면 기존 비디오 화면이 나옵니다.

# 제 4 장 - VideoOffice Mobile 사용법

아래는 화면 공유가 시작되어 모바일에서 보이는 화면입니다.



화면 공유된 PC 사용자의 화면이 보입니다.

# 제 4 장 - VideoOffice Mobile 사용법

## 4.9. 설정

### (1) 설정 들어가기

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



설정 아이콘을 터치하면 설정 메뉴가 표시됩니다.

### (2) 참석자 정보

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

특정 참여자를 선택하면 해당 참여자와 관련한 메뉴가 표시됩니다.



# 제 4 장 - VideoOffice Mobile 사용법

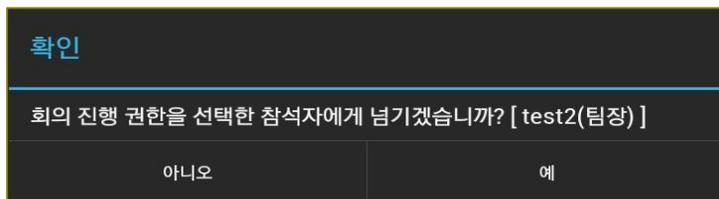
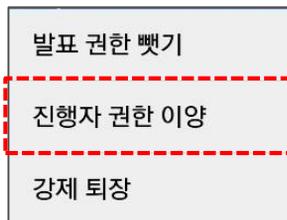
## 발표 권한 뺏기

[발표 권한 뺏기]를 누르면 선택된 참여자의 발표 권한을 뺏습니다.  
이 기능은 진행자만 사용할 수 있습니다.



## 진행자 권한 이양

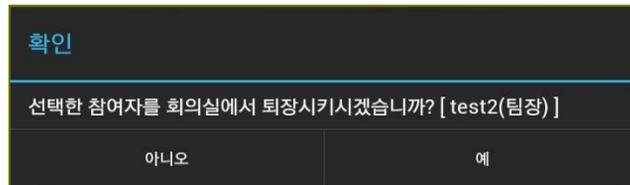
[진행자 권한 이양]을 누르면 아래와 같은 메시지가 표시되며 진행자 권한을 다른 참여자에게 이양하게 됩니다.  
이 기능은 진행자만 사용할 수 있습니다.



# 제 4 장 - VideoOffice Mobile 사용법

## 강제 퇴장

[강제 퇴장]을 누르면 선택된 참여자를 회의에서 강제 퇴장시킵니다.  
이 기능은 진행자만 사용할 수 있습니다.



# 제 4 장 - VideoOffice Mobile 사용법

## (3) 발언권 요청

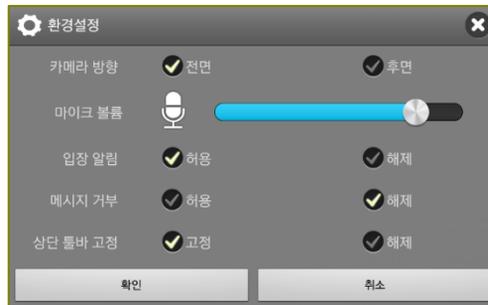


참여자 [발언권 요청] 버튼을 눌러 진행자에게 발언권을 요청합니다.  
발언권이 승인되면 참여자는 "발표자" 권한을 가지게 됩니다.

## (4) 환경 설정



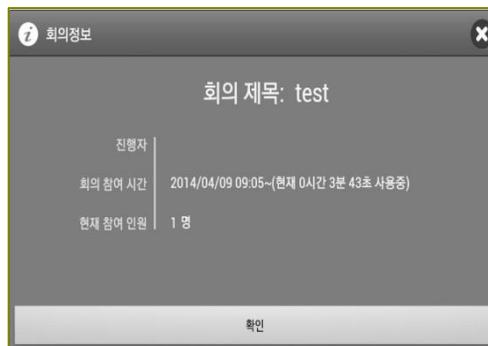
[환경 설정] 버튼을 눌러 회의 및 장치의 기능을 설정합니다.



## (5) 회의 정보



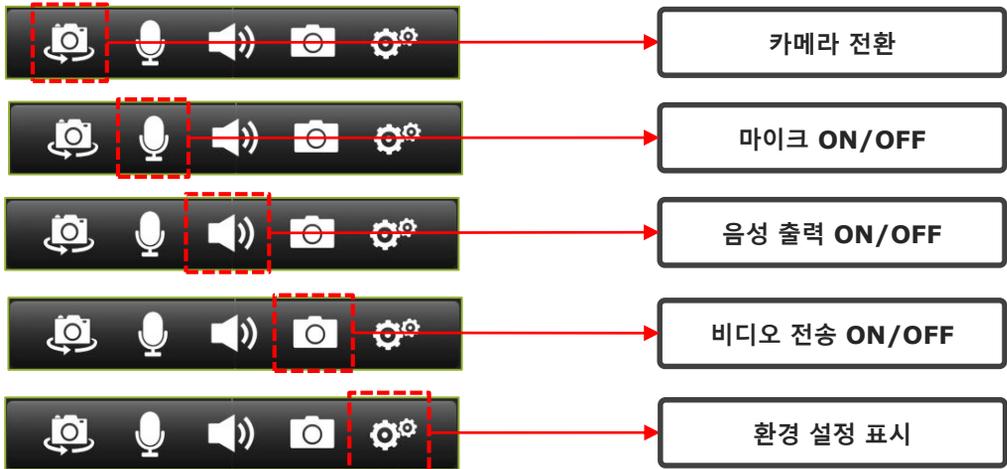
[회의 정보] 버튼을 누르면 회의 정보 창이 나타나 현재 회의에 대한 정보를 표시합니다.



# 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 macOS 사용법

## 5.1. VideoOffice 미팅 센터 접속

VideoOffice macOS 전용으로 제공되는 웹 페이지를 통해 화상 회의에 참여합니다.

자신이 사용할 언어를 선택합니다.

언어 변경 한국어

프로그램 다운로드

Anywhere, anytime, anybody video conference system

# VIDEOCONFERENCE

## 화상회의 입장하기

사용자 ID

비밀번호

로그인

Powered by 4NB (VideoOffice X2.8)

사용자 ID 와 비밀번호를 입력 후 [로그인] 버튼을 클릭하고 다음 단계를 진행합니다.

# 제 5 장 - VideoOffice macOS 사용법

## 5.2. 프로그램 다운로드

VideoOffice macOS 전용으로 제공되는 웹 페이지에서 프로그램을 다운로드 합니다.

The screenshot shows the VideoOffice web interface. On the left, there is a navigation menu with several categories: 공지 사항, 회의 관리, 그룹 관리, 화상장비 목록 관리, and 프로그램 다운로드. The '프로그램 다운로드' button is highlighted with a red dashed box. A red arrow points from this button to a yellow box containing the first step of the instructions. In the top right corner, there is a download notification for 'VideoOffice.pkg' (7.5MB) with '다운로드' and '지우기' buttons. Another red dashed box highlights this notification, with a red arrow pointing to a yellow box containing the second step of the instructions. The main content area displays a table of meetings with columns for meeting title, start time, participants, organizer, meeting status, and visibility.

회의 제목	시작 시간	참여자	예약자	개설유무	공개유무
• 테스트 입니다.	2016-08-27 13:39	4 명	최종우	회의중	공개
• 상시 개설 회의 테스트 입니다.	2016-08-27 13:38	5 명	최종우	회의중	공개
• 안드로이드 테스트	2016-08-18 09:05	16 명	test11	회의종료	공개
안드로이드 테스트	2016-08-30 14:42	16 명	test11	회의중	공개
<b>123</b>	2016-08-29 11:50	2 명	최종우	회의종료	공개
test	2016-08-27 13:50	3 명	최종우	회의종료	공개
test	2016-08-27 11:58	2 명	최종우	회의종료	공개
test	2016-08-27 11:55	2 명	최종우	회의종료	공개
저바스크립트	2016-08-27 11:55	2 명	최종우	회의종료	공개
test	2016-08-26 16:37	2 명	최종우	회의종료	공개
테스트 입니다.	2016-08-25 13:53	20 명	최종우	회의종료	공개
test	2016-08-24 14:50	2 명	최종우	회의종료	공개
test	2016-08-24 14:47	10 명	최종우	회의종료	공개
test	2016-08-24 14:46	5 명	최종우	회의종료	공개
테스트 입니다.	2016-08-23 18:36	2 명	최종우	회의종료	공개

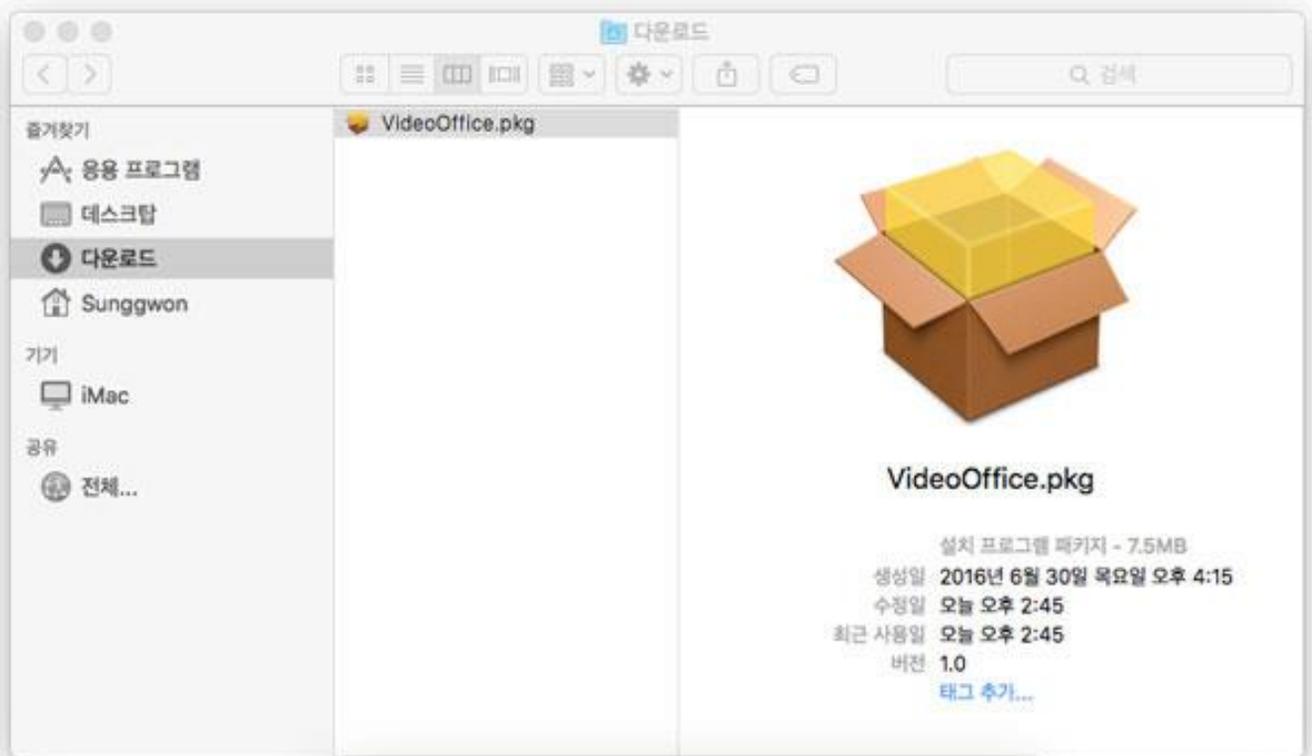
1. 링크를 클릭하여 프로그램을 다운로드 합니다.

2. 다운로드 받은 프로그램을 파인더에서 마우스 오른쪽 버튼으로 "열기" 를 실행합니다.

# 제 5 장 - VideoOffice macOS 사용법

## 5.3. 프로그램 설치

VideoOffice macOS 전용 프로그램을 설치 합니다.

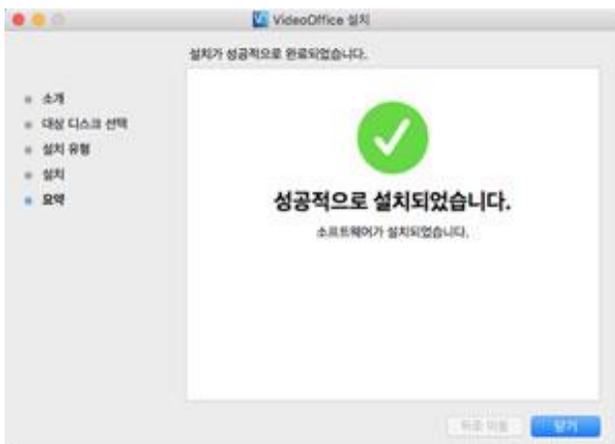
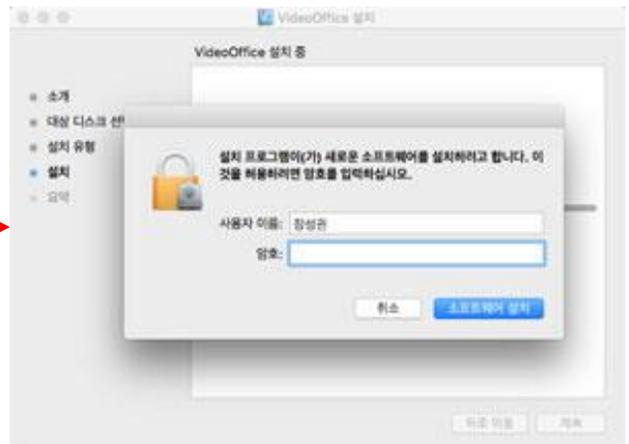
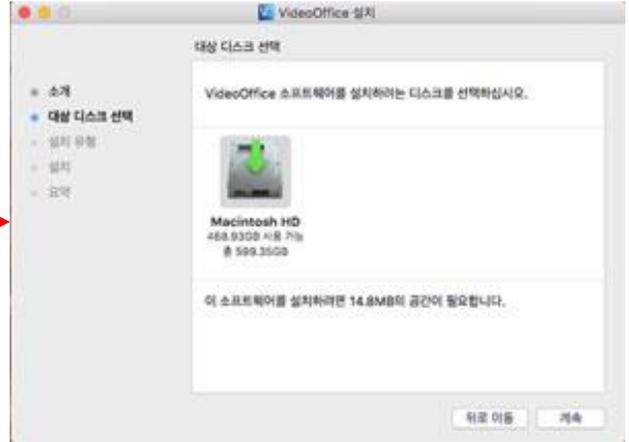


“열기” 를 클릭하여 프로그램 설치를 시작합니다.

# 제 5 장 - VideoOffice macOS 사용법

## 5.3. 프로그램 설치

VideoOffice macOS 전용 프로그램을 설치 순서대로 따라합니다.



# 제 5 장 - VideoOffice macOS 사용법

## 5.4. 비디오 모드

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

[비디오] 탭을 클릭하면 다양한 비디오 모드를 지원하는 화상회의 기본 화면을 볼 수 있습니다.  
이 화면을 통해 사용자가 원하는 형태의 모습으로 화상회의를 경험하실 수 있습니다.



각 영상을 마우스로 drag & drop 하면 원하는 위치로 영상을 이동시킬 수 있습니다.

# 제 5 장 - VideoOffice macOS 사용법

## 5.4. 비디오 모드



HD 모드



HD PIP 모드



4화면 모드



8화면 모드



16화면 모드



52화면 모드



가상 모드A



가상 모드B



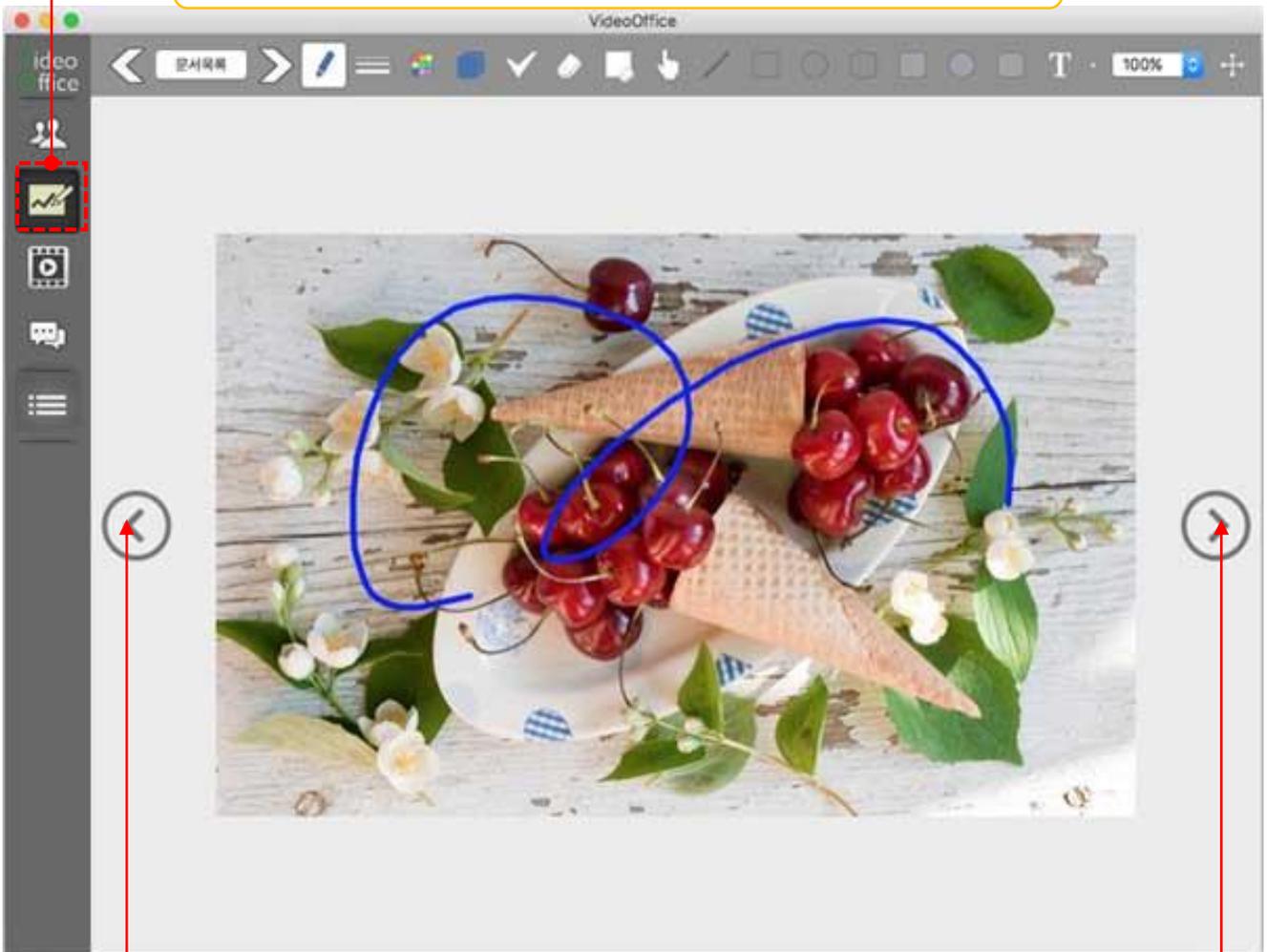
가상 모드C

# 제 5 장 - VideoOffice macOS 사용법

## 5.5. 그림판(화이트보드)

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

[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.



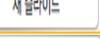
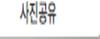
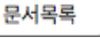
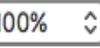
페이지 좌/우 버튼을 이용하여 같은 문서 내에서 페이지를 이동할 수 있습니다.

# 제 5 장 - VideoOffice macOS 사용법

## 5.5. 그림판(화이트보드)

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



아이콘	기능
 그리기 도구	자유선, 직선, 사각형, 동근 사각형, 타원 그리기
	
 선 굵기	선 굵기 변경
 색 선택	펜 색상 변경
 형광펜	펜 색상에 형광펜 기능 적용
 지우개	판서한 내용을 지우는 지우개 기능
 체크	V자 체크 표시 그리기
 지휘봉	참여자들이 실시간으로 볼 수 있는 손가락 지시 표시
 텍스트	원하는 위치에 텍스트 입력
 텍스트크기	텍스트 크기 변경
 판서삭제	문서 위에 그린 모든 내용 삭제
 새 슬라이드	새 슬라이드 추가
 사진공유	장치에 있는 사진을 화이트보드로 불러오는 기능
 이전 페이지	이전 페이지로 이동
 다음 페이지	다음 페이지로 이동
 문서목록	현재 로딩된 문서목록 화면을 표시
 100%	현재 보고 있는 페이지의 확대/축소
 판서 복사	현재 보고 있는 페이지의 내용과 판서 내용을 클립보드로 복사

# 제 5 장 - VideoOffice macOS 사용법

## 5.6. 미디어공유

VideoOffice macOS에서는 미디어공유모드를 이용하여 다른 사용자가 공유한 동영상 파일을 시청할 수 있습니다.

[미디어공유] 탭을 클릭하면 다른 사용자가 공유한 동영상 파일을 시청할 수 있습니다.



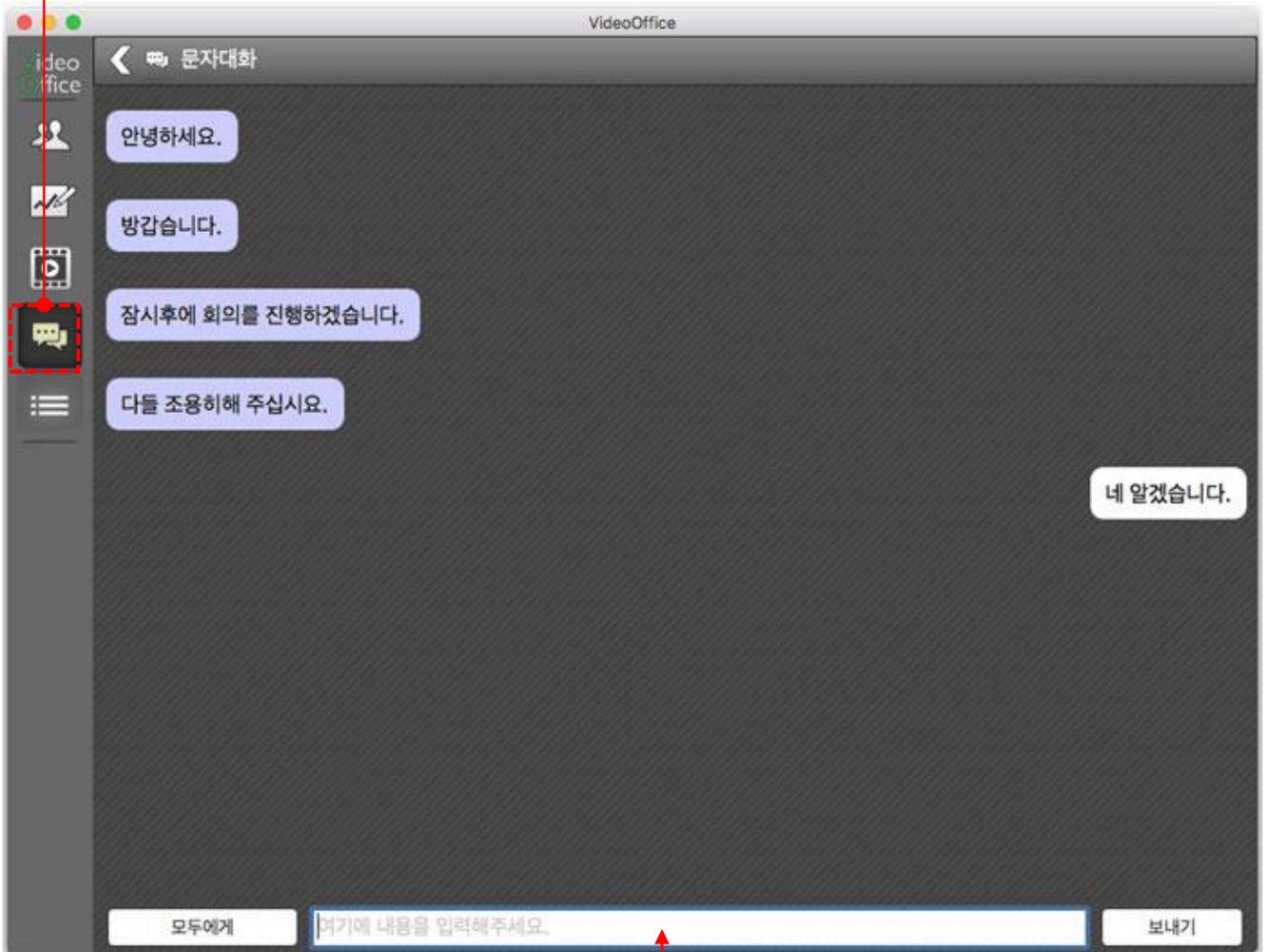
현재 시청하는 동영상의 진행상태를 표시합니다.

# 제 5 장 - VideoOffice macOS 사용법

## 5.7. 문자 대화

VideoOffice macOS에서는 채팅창을 이용하여 모든 사용자와 공개 대화 및 특정상대와의 귓속말도 이용할 수 있습니다.

[채팅] 탭을 클릭하면 채팅창이 열리며 다른 사용자와 대화를 할 수 있습니다.



채팅 내용을 입력합니다.

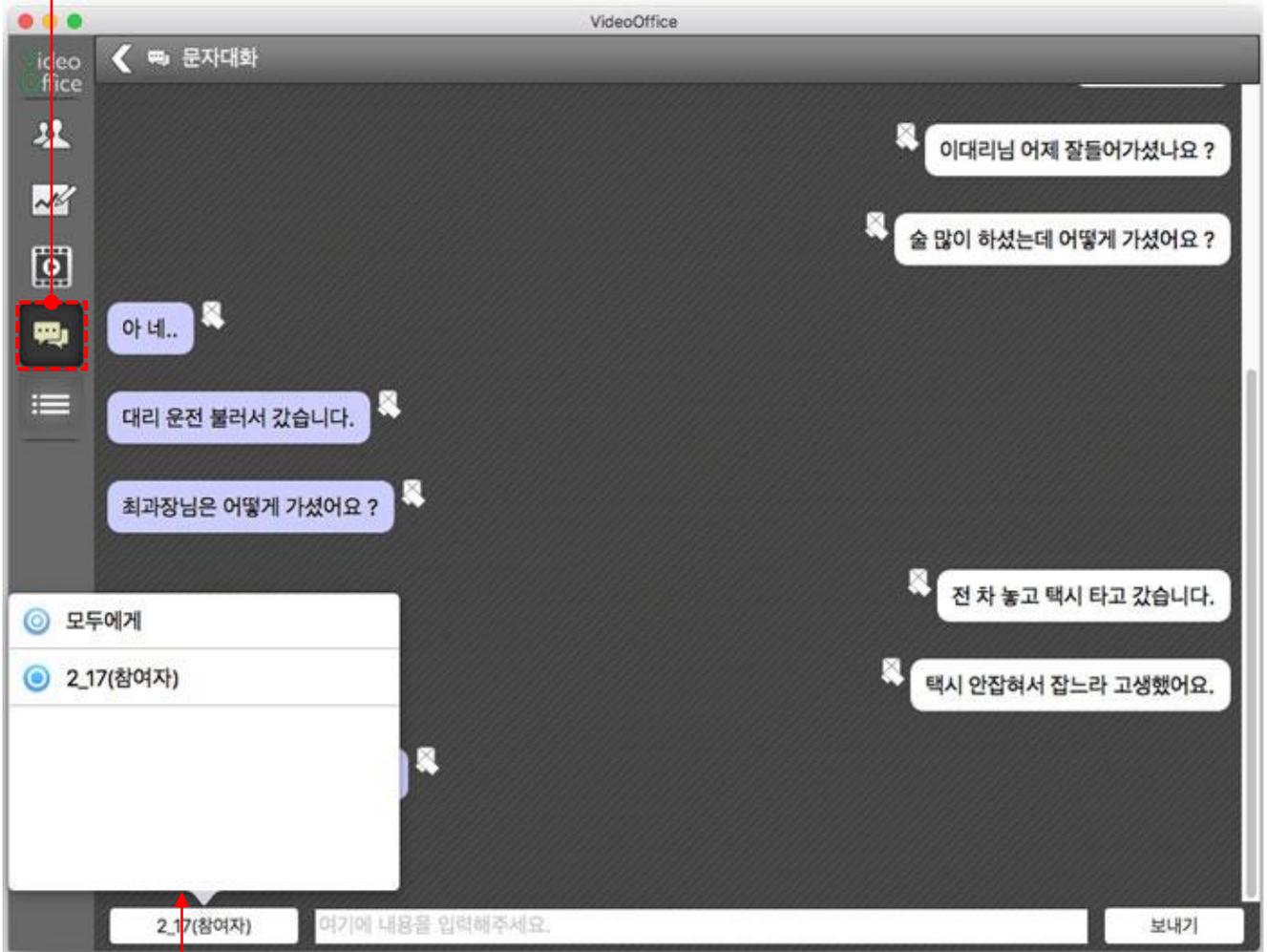
입력된 대화내용을 전송합니다.

# 제 5 장 - VideoOffice macOS 사용법

## 5.7. 문자 대화

VideoOffice macOS에서는 채팅창을 이용하여 모든 사용자와 공개대화 및 특정상대와의 귓속말도 이용할 수 있습니다.

채팅창에서는 모두가 다 들을 수 있는 공개대화 및 특정 상대만 들을 수 있는 귓속말 (쪽지)를 보낼 수 도 있습니다.



대화상대를 지정할 수 있는 팝업창입니다.  
상대를 "모두에게" 로 지정하면 공개 대화가 됩니다.  
이름을 선택하시면 상대와 귓속말을 하게 됩니다.

# 제 5 장 - VideoOffice macOS 사용법

## 5.8. 메인 메뉴

메인메뉴를 클릭하시면 VideoOffice 에서 이용할 수 있는 전체 메뉴가 표시됩니다.

VideoOffice 프로그램의 전체 메뉴를 볼 수 있는 버튼입니다.



# 제 5 장 - VideoOffice macOS 사용법

## 5.9. 참석자 정보

현재 회의에 참석한 사용자들의 목록을 볼 수 있으며, 사용자별로 권한을 제어합니다.

전화/폴리콤 전용 참석자의 연결을 끊습니다.

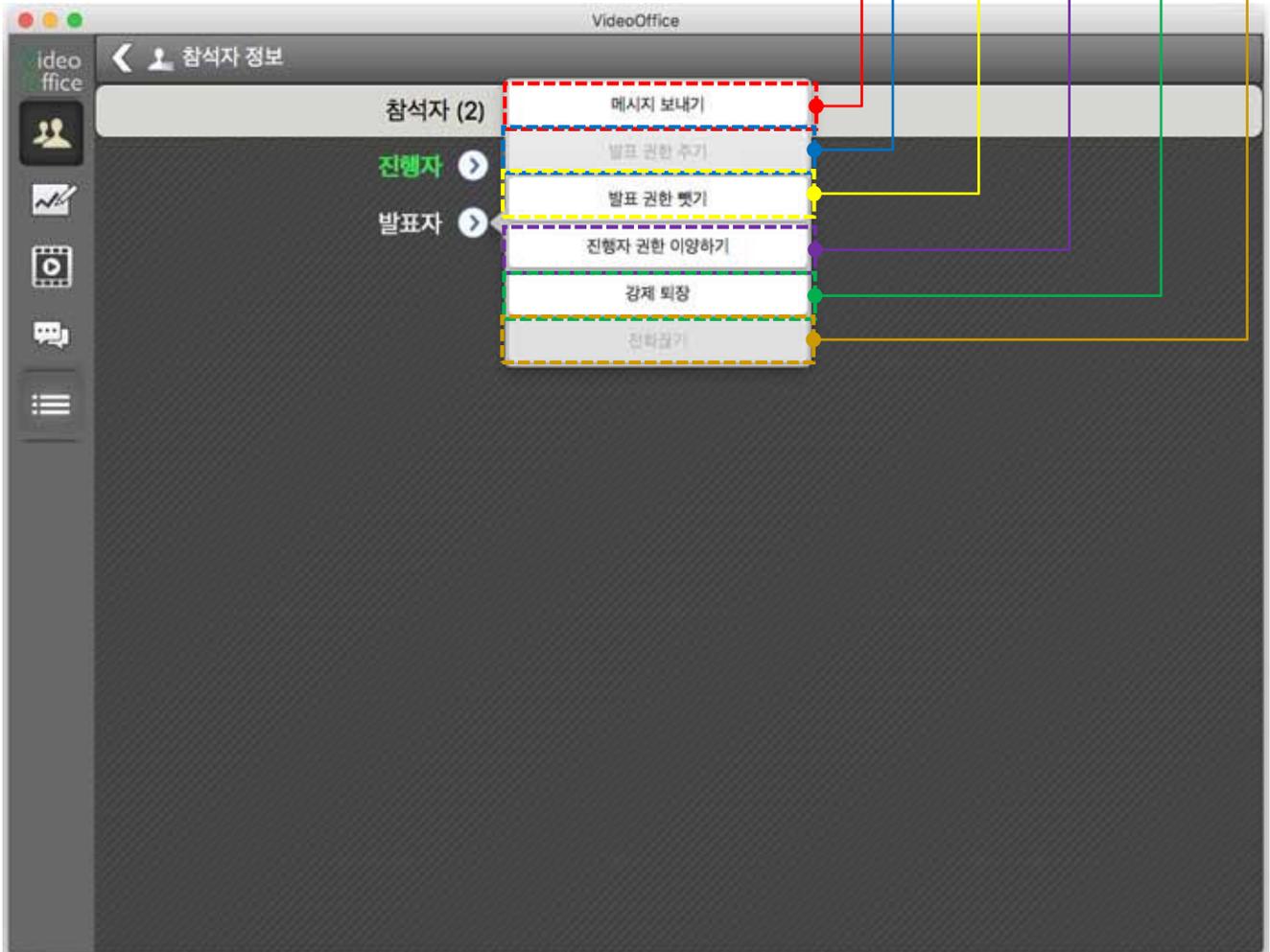
불필요한 참석자를 강제퇴장 시킵니다. (진행자용)

진행자권한을 참석자에게 이양합니다. (진행자용)

발표권한이 있는 참석자에게서 발표권한을 제거합니다. (진행자용)

발표권한이 없는 참여자에게 발표권한을 부여합니다. (진행자용)

참석자에게 귓속말을 보냅니다.



# 제 5 장 - VideoOffice macOS 사용법

## 5.10. 권한 설정

VideoOffice 에서 사용자들의 프로그램내 기능의 이용 권한을 조정할 수 있습니다.

권한 설정 메뉴는 진행자만 실행할 수 있는 메뉴입니다.

권한	발표자	참여자
공유모드 변경	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
비디오모드 변경	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
문서 공유	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
판서	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
문서 저장	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
문서 인쇄	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
웹 공유	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
미디어 공유	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
비상화면 공유	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
원격 제어	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
채팅	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
썸네일	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
파일 업로드	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
폴리콤 호출	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
전화 호출	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
핀-틸트	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

변경된 권한설정을 적용합니다.

변경된 권한설정을 취소합니다.

# 제 5 장 - VideoOffice macOS 사용법

## 5.10. 권한 설정

VideoOffice에서 사용자들의 프로그램 내 기능의 이용 권한을 조절할 수 있습니다.

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
채팅	공개 대화를 할 수 있는 권한
쪽지	깃속말을 할 수 있는 권한
파일 업로드	회의에 파일을 업로드 할 수 있는 권한 (윈도우 사용자용)
폴리콤 호출	폴리콤 사용자를 호출 할 수 있는 권한
전화 호출	전화 사용자를 호출 할 수 있는 권한
팬-틸트	팬-틸트 권한을 실행 할 수 있는 권한 (카메라에 팬-틸트 기능이 필요함)

# 제 5 장 - VideoOffice macOS 사용법

## 5.11. 환경 설정

VideoOffice 앱을 사용하는 환경을 설정합니다.

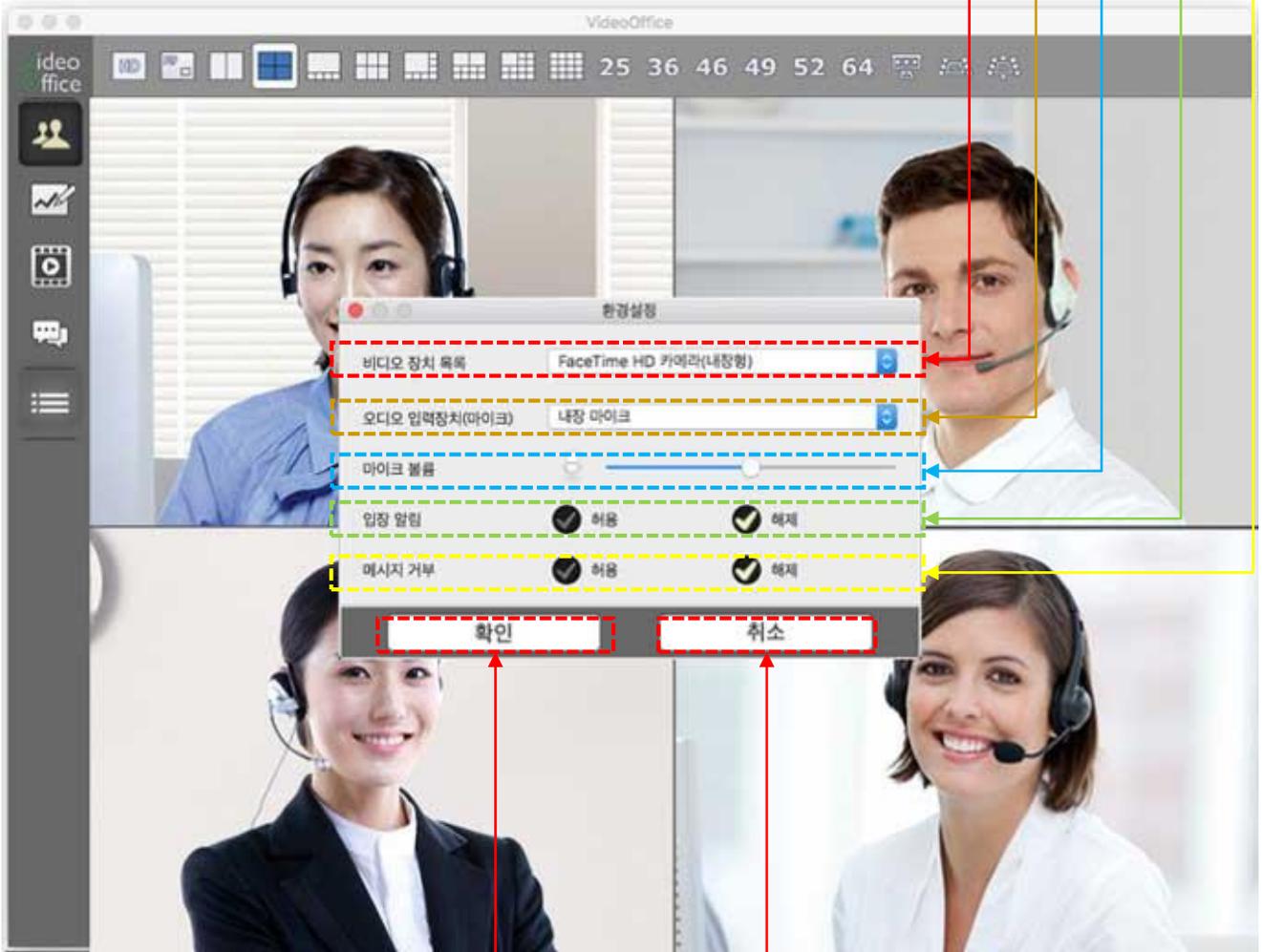
다른 참석자의 귀속말요청을 거부합니다.

다른 참석자의 입장 알림창을 표시합니다.

마이크로 들어가는 볼륨의 크기를 변경합니다. (0 ~ 2배 사이)

마이크 장치를 선택합니다.

카메라 장치를 선택합니다.



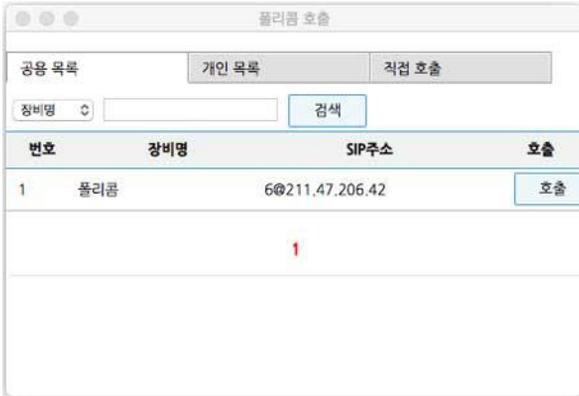
변경된 설정을 적용합니다.

변경된 설정을 취소합니다.

# 제 5 장 - VideoOffice macOS 사용법

## 5.12. 폴리콤 호출

폴리콤장비와 연동하여 폴리콤 사용자를 회의에 초대할 수 있습니다.



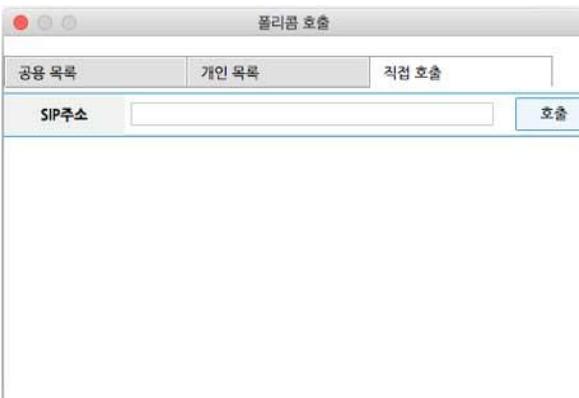
### 공용 목록

기본적으로 연동한 폴리콤 장비 목록이 웹페이지에 표시됩니다. [호출]을 클릭하면 해당 사용자를 회의에 초대합니다.



### 개인 목록

폴리콤장비가 다수일 경우 장비명과 SIP주소로 저장해 놓을 수 있습니다. 저장된 목록은 다음 번 회의 접속시에도 사용할 수 있습니다.



### 직접호출

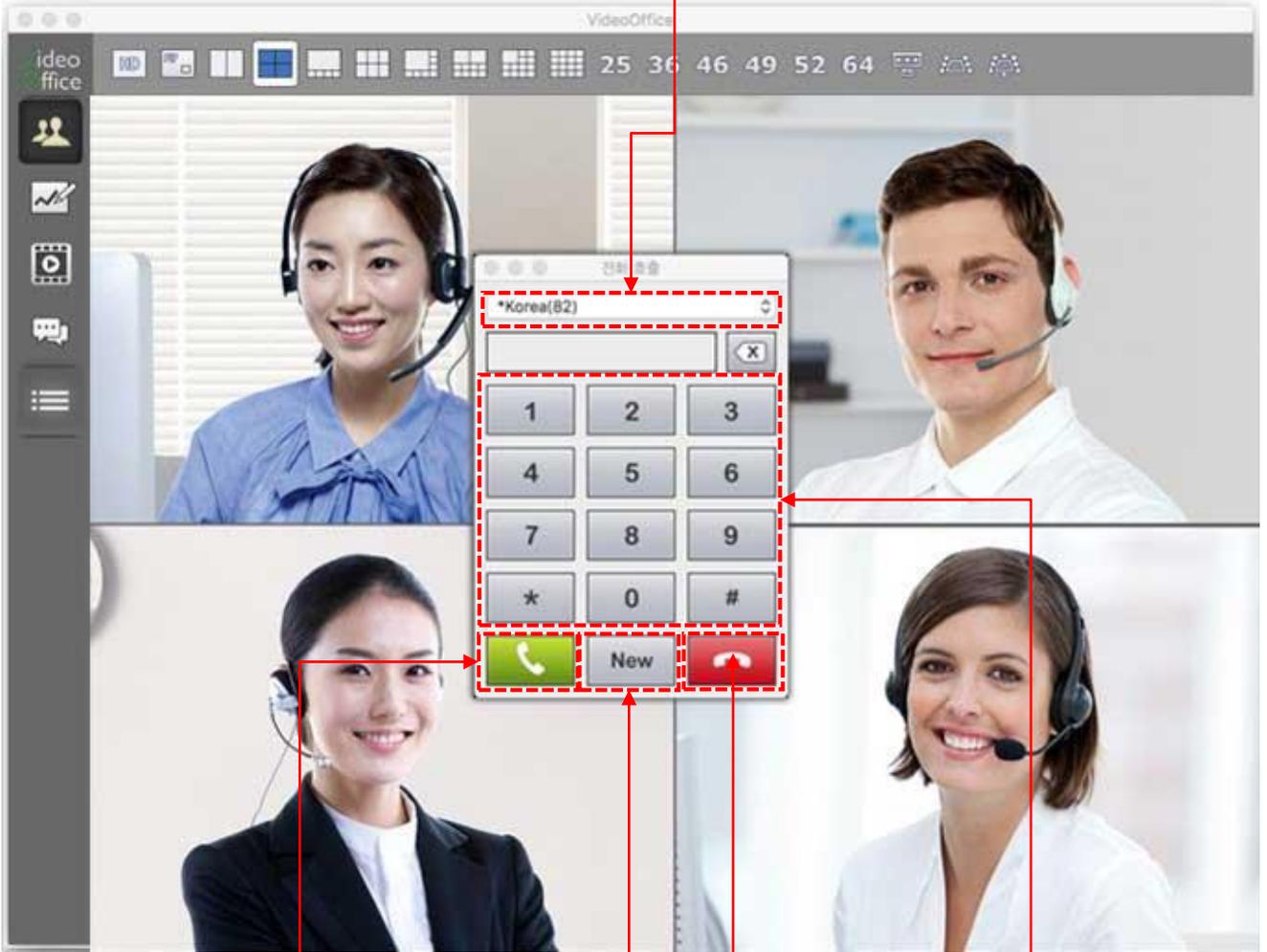
사용자가 SIP주소를 입력하여 1회성으로 폴리콤사용자를 회의에 초대합니다.

# 제 5 장 - VideoOffice macOS 사용법

## 5.13. 전화 호출

전화호출을 이용하여 외부의 일반 전화 사용자를 회의에 초대할 수 있습니다.

국가 코드를 선택할 수 있습니다.



입력한 번호로 전화 걸기

다이얼 버튼

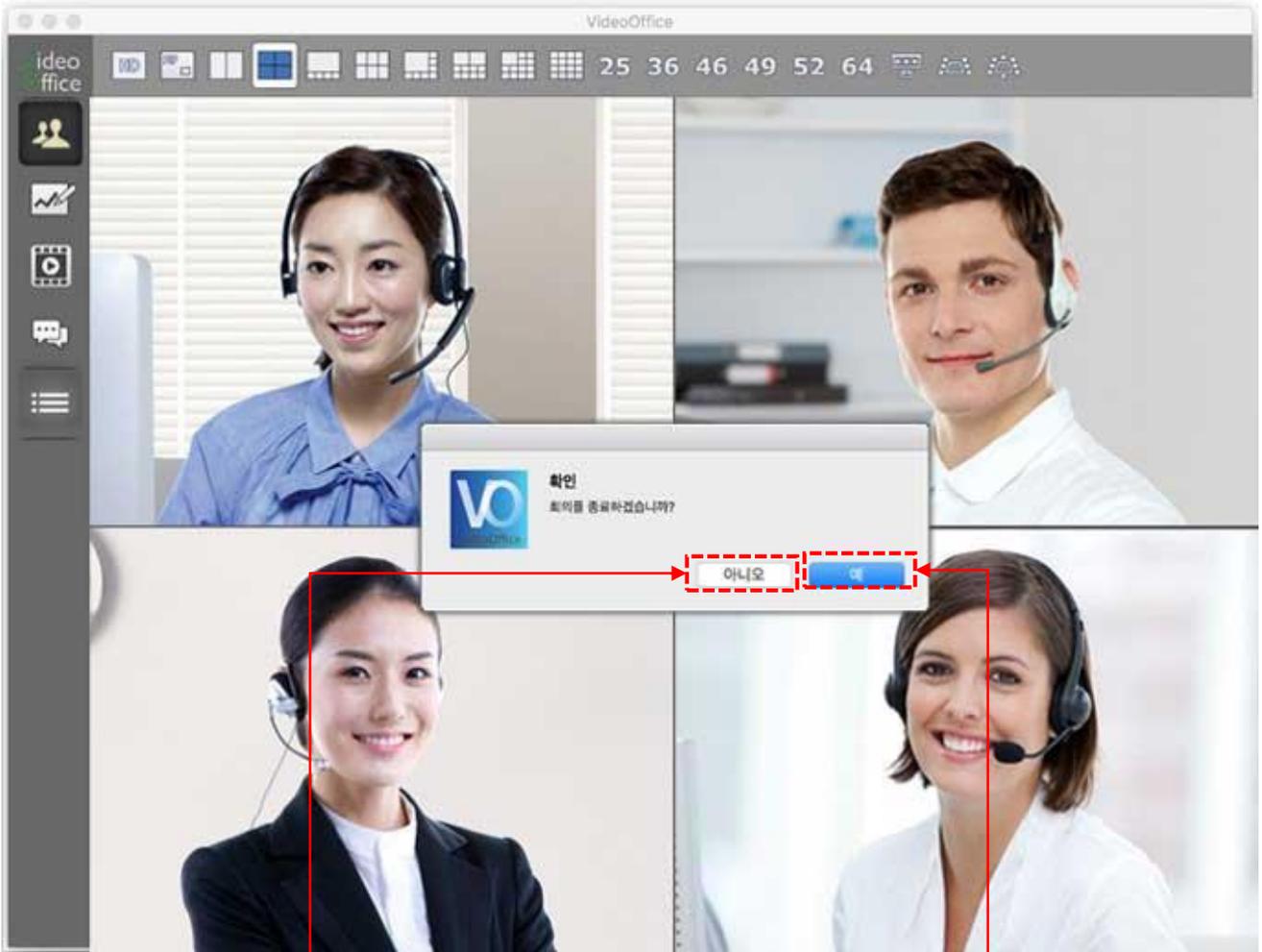
입력번호 초기화

전화 끊기

# 제 5 장 - VideoOffice macOS 사용법

## 5.14. 회의 종료

회의를 마치고 프로그램을 종료합니다.



종료를 취소합니다.

회의를 종료합니다.

# 제 6 장 - 고객 지원

## 6.1. 고객 지원 서비스

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

### (1) 원격 지원 서비스

㈜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

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

### (3) 출장 지원 서비스

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

#### ▶ 인터넷

㈜포앤비 : <http://www.4nb.co.kr/>

#### ▶ 온라인 고객지원

홈페이지 : <http://help.4nb.co.kr/>

Email : [4nb@4nb.co.kr](mailto:4nb@4nb.co.kr)

전화 : 02-499-5989

팩스 : 02-498-3051

# Thank you

## 4NB Corp.

[www.4nb.co.kr](http://www.4nb.co.kr)

일본 클라우드 서비스 : [www.videooffice.jp](http://www.videooffice.jp)  
중국 클라우드 서비스 : [www.videooffice.com](http://www.videooffice.com)