nownnow

나우앤나우 설명서 - 사용자 매뉴얼

elim.net

목 차

I. 화상회의 웹페이지 안내
- 로그인 하기
- 회의실 입장 / 개설
- 기타 메뉴

II. 화상회의 화면구성 안내
- 기본화면구성
- 참석자목록
- 자주 사용하는 기능_열기
- 자주 사용하는 기능_녹화
- 자주 사용하는 기능_발표/화면

III. 문서 / 동영상 공유 화상회의

IV. 웹 / 화면 공유 화면구성

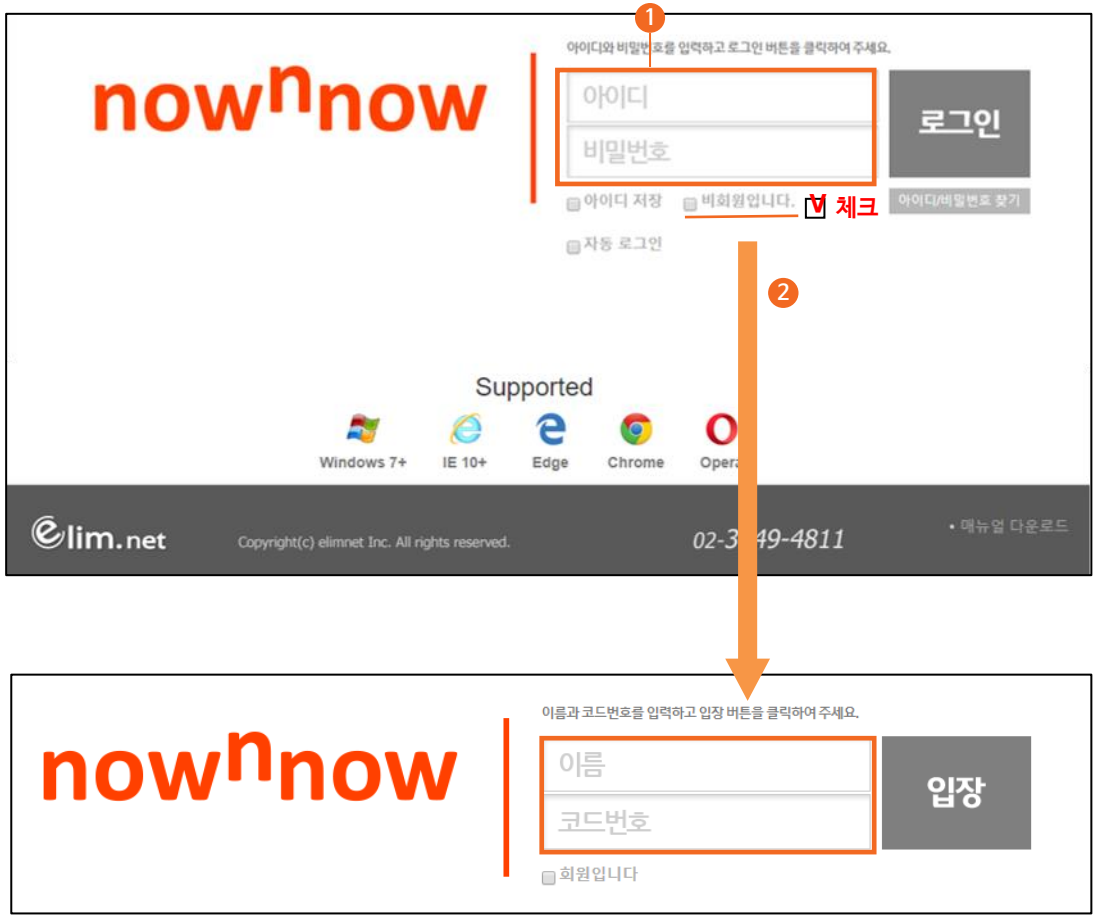
V. 환경설정

VI. 기타 (화면 비율, 주소록 등록)

VII. 고객센터 안내

화상회의 웹페이지 안내

로그인 하기



화상회의 사이트 접속하기 (예 : http://OOOO.nownnow.com)

1 회원 로그인

- 관리자로부터 발급 받은 아이디/비밀번호 입력 후 로그인
- 아이디를 입력 후 아이디 저장을 체크하고 로그인을 하시면 다음 로그인부터 아이디가 자동 입력됨
- 자동 로그인 체크 시 페이지 접속하면 기존에 저장된 계정으로 자동으로 로그인이 됨

2 비회원 로그인

- 비회원 로그인은 회원가입과 로그인 없이 개설자가 공지한 코드번호로 회의실 입장 가능

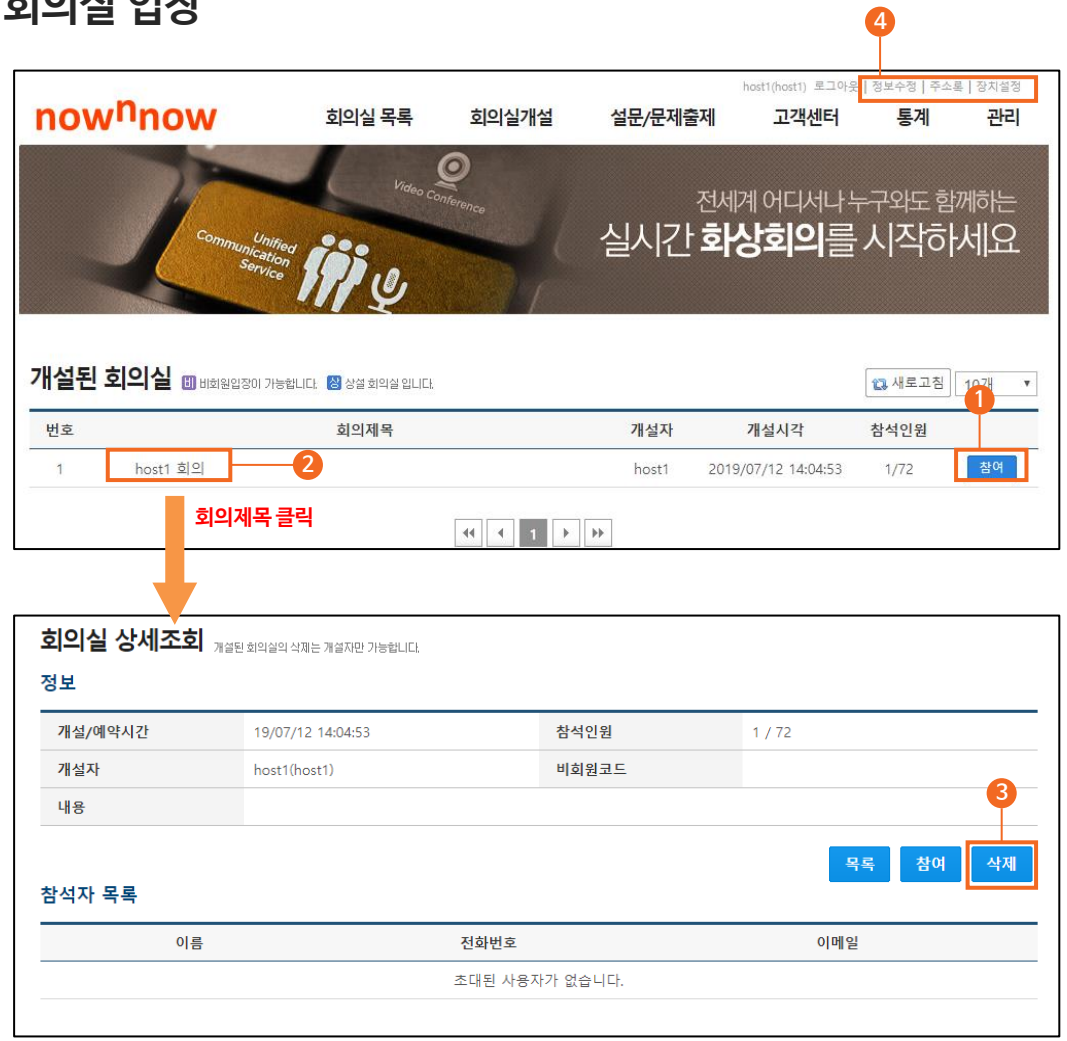
***코드번호란?**

[비회원이 화상회의에 참석하기 위해 필요한 번호]

- 회의실 개설자가 회의 개설 시 :비회원 초대하기 설정 " 을 체크하면, 코드번호가 생성됨
- 개설자는 생성된 코드번호를 비회원 참석자에게 전달 필요

화상회의 웹페이지 안내

회의실 입장



회의실 입장

1. [개설된 회의실] 목록에서 해당 회의실 **참여** 클릭하여 바로 입장

회의실 정보확인 / 삭제

2. 회의제목 클릭하여 회의실 정보 확인 (개설자, 개설시간, 비회원 코드, 현재 참석자 등)

3. 회의실 삭제(비공개, 상설회의) : 제목 클릭하여 삭제버튼 클릭(개설자만 가능)

TIP. 상설회의란?

1. 상설회의는 진행자, 참여자가 퇴실해도 회의실은 유지
2. 언제든지 회의 참여가 가능하도록 개설되어진 회의실

4. **상단 메뉴**
   - 정보수정 : 회원정보, 이름, 비밀번호 변경 가능
   - 주소록 : 회사주소록/개인주소록 등록
   - 장치설정 : 오디오/비디로 설정 마법사 실행

화상회의 웹페이지 안내

회의실 개설



회의실 개설하기

1. 회의실 개설 클릭
2. 회의실 제목 입력
3. 회의실 종류 선택
4. 상세 설정

TIP. 예약회의란?

1. 예약회의는 예약시간 10분전까지 개설자만 보임
2. 예약시간 30분 안에 참석자가 없으면 자 동삭제

회의실 개설 - 상세설정(계속)



상세설정

1. 회의실의 상세한 내용 입력 (회의 의제, 인사말 등)
2. 항상 개설되어있는 회의실로, 삭제하기 위해서는 개설한 계정으로만 가능
3. 회의 예약시간과 회의 반복횟수(한번, 주, 월 단위) 설정
   → 예약회의실로 하면 상설회의 설정이 해제됨
4. 회의실 개설 진행 시, 전자칠판에 공유할 문서를 함께 업로드
   (개설 후에 개별 업로드도 가능)

회의실 개설 - 상세설정(계속)



상세설정

1. 비회원으로 입장하기 설정에 체크하고, 코드번호를 복사하여 비회원에게 문자, 이메일 또는 구두로 안내 후 회의참여 가능
   → 비회원을 주소록에 등록하여, 문자 또는 이메일로 회의초대 가능

   ***비회원 접속자의 경우, [통계]-[지난회의보기] 의 참여 이력에 기록 되지 않습니다.**

2. 회의에 초대할 참석자 선택이 가능. 메일 초대발송 가능. 주소록에 등록된 참석자 선택하여 발송

3. 회의실 개설 시에 회의실 안의 권한을 설정

4. 회의실 발표자 기능 설정이 가능하고 비디오 모드에서 발표자 자리 지정도 가능

화상회의 웹페이지 안내

회의실 개설 - 상세설정



상세설정

1. 진행자의 자리를 지정할 수 있음(첫번째 자리 부터 세번째 자리까지 지정 가능)

2. VAD(발언자 강조) 기능
   - Voice Activity Detection
   - 회의 진행 중 특정 레벨 이상의 음성 데이터가 발생할 경우 해당 참석자가 설정된 자리로 자동으로 이동하는 기능

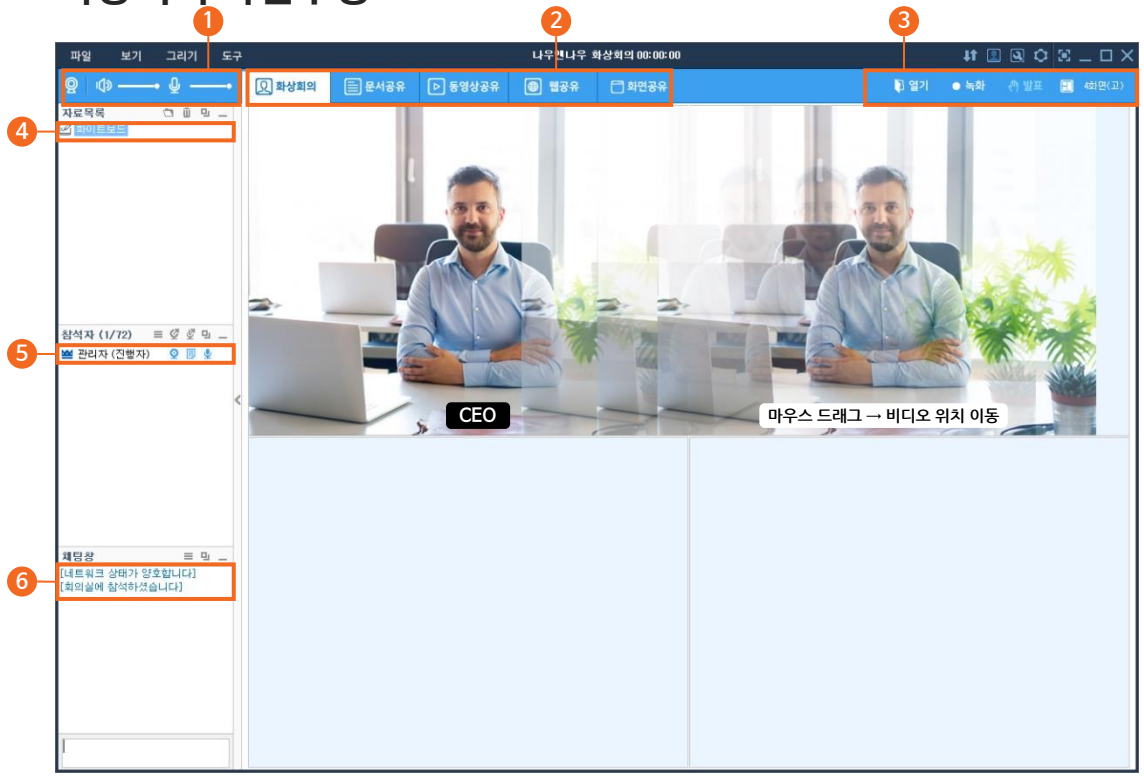
3. VideoMix 모드 설정 기능
   - 회의실 내 참석자가 개별로 표출되는 영상을 하나의 영상으로 합쳐 전송하는 기능

4. 입장 시 나타나는 공지사항 팝업 기능으로 모든 사용자가 회의실에 접속 시 등록한 내용의 공지사항 메시지 팝업이 나타남

5. 회의실에 영상 품질(해상도 및 프레임)을 설정할 수 있음

화상회의 화면 구성 안내

화상회의 화면구성



1 카메라&마이크&스피커 설정

- 카메라 끄기, 켜기 / 스피커 볼륨 / 마이크 조절

2 화면모드

- 화상회의 : 다자간 영상회의 진행 시 선택
- 문서회의 : 문서,세미나모드 진행 시 선택
- 동영상공유 : 참석자간 동영상 공유 진행 시 선택(avi,mp3,mp4,wmv 등)
- 웹공유 : 참석자간 인터넷 공유
- 화면공유(프로그램 공유)

3 자주 사용하는 기능

- 문서열기 / 회의녹화 / 발표권한요청 / 화면분할설정

4 자료목록

- 자료 삭제 및 순서, 이름변경 가능

5 참석자목록

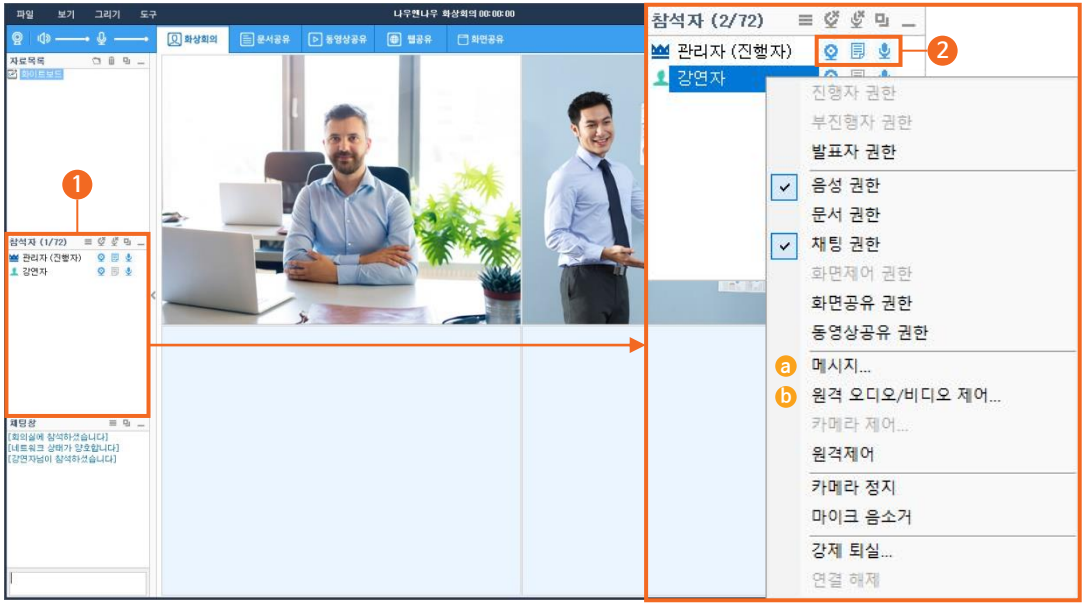
- 참석자 확인 및 각종 권한 부여 가능

6 채팅창

- 참여, 권한 상태를 확인하거나 대화 가능

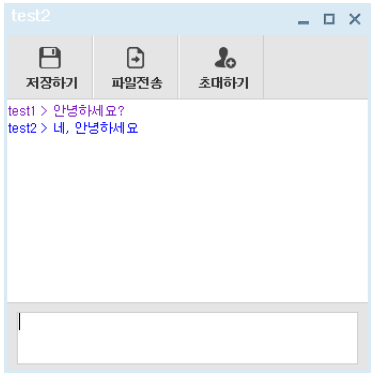
화상회의 화면 구성 안내

화상회의 화면구성(참석자목록)



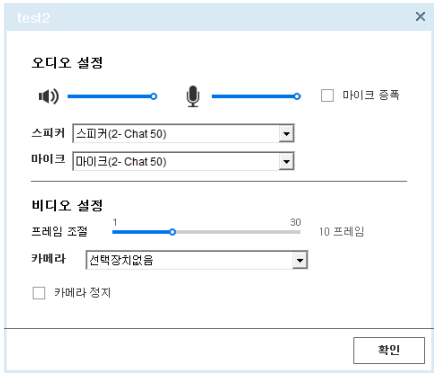
ⓐ 메시지 클릭 시 팝업창

파일저장, 파일전송 및 메시지 보내기



ⓑ 원격 오디오/비디오 팝업창

상대방의 오디오 및 비디오 설정 제어기능



1 진행자가 참석자 아이디에 우클릭 시 나오는 옵션

- 진행자 권한 : 개설자에게 있는 권한으로, 참석자에게 부여 및 회수 가능하며, 개설자가 퇴장 후 재 입장하여 진행자 권한 회수 가능
- 부진행자 권한 : 회의를 진행 할 수 있는 부진행자 권한 부여 가능 (진행자가 발표 중이거나, 진행자가 제어가 불가한 경우 부진행자가 진행자를 대신하여 회의 진행)
- 발표자 권한 : 비디오/음성/문서/동영상/화면/모드전환 권한 획득
- 음성/문서/채팅 권한 : 사용자 아이디를 클릭하여 권한 부여가능
- 화면제어권한 : 화면공유 시, 사용자 아이디 클릭하여 화면제어 가능
- 화면공유권한 : 상단의 화면공유 버튼을 클릭. 개설자(진행자) 화면공유
- 동영상공유권한 : 진행자와 동영상공유권한자 공유가능
- 메시지 : 회의 참여자중 특정 대상과 1:1대화가 가능
- 원격 오디오/비디오 제어 : 참석자의 오디오 및 비디오의 프레임 설정을 원격으로 제어 가능
- 카메라제어/원격제어 : 카메라 및 상대방 PC 원격제어가 가능. 원격제어 클릭 시 상대방에게 수락 여부 메시지자 출력되며, 수락 클릭 시 제어 시작.
- 카메라 정지/마이크 음소거 : 상대방의 카메라 및 마이크를 ON/OFF 가능
- 강제퇴실 : 특정 사용자를 클릭하여 회의실에서 강제 탈퇴 시 적용

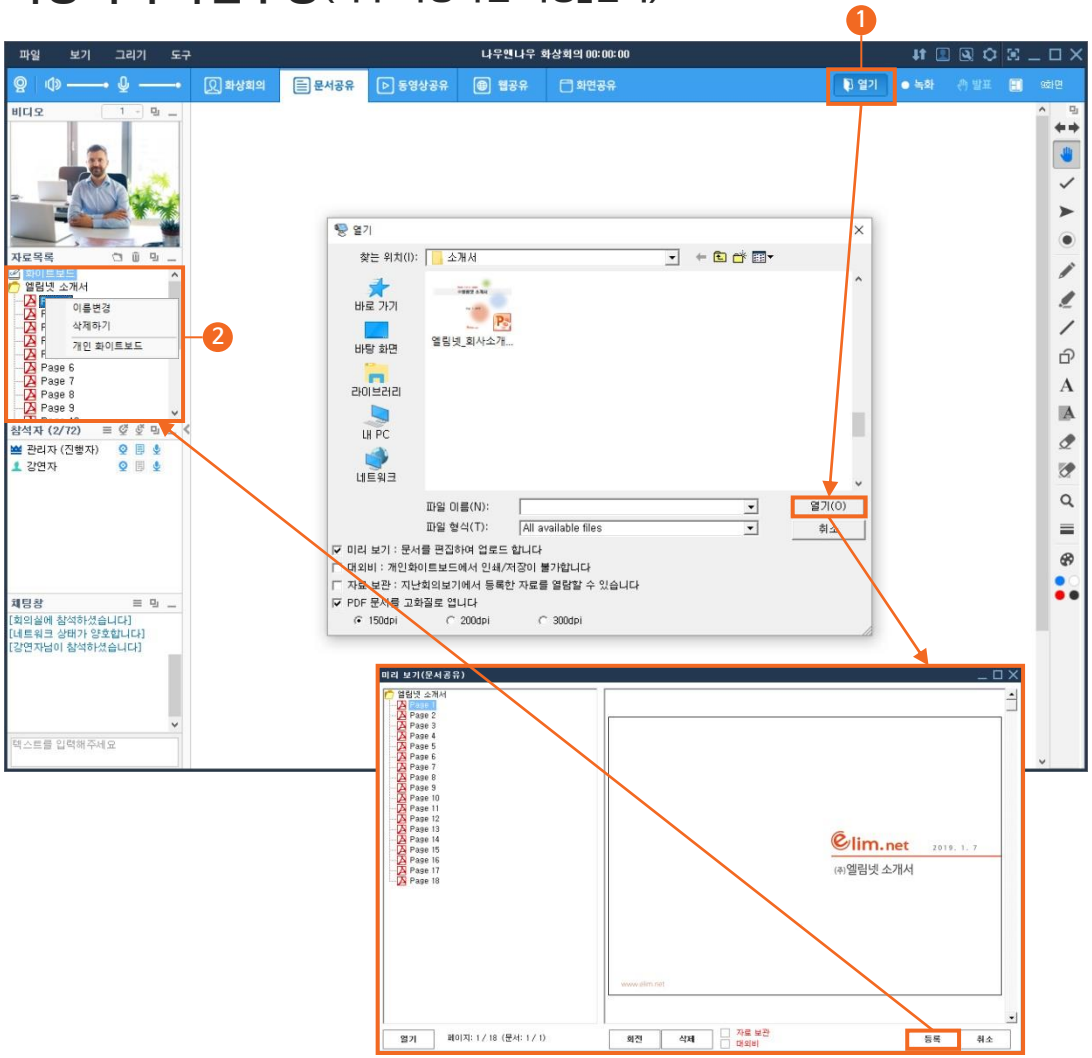
참석자 권한버튼

- 카메라 끄기, 켜기 / 문서공유 시 판서권한 부여 / 음성 끄기, 켜기

2

화상회의 화면 구성 안내

화상회의 화면구성 (자주 사용하는 기능_열기)



1 문서공유방법

- 열기버튼을 클릭(상단 메뉴의 [파일]→[열기] 로도 가능)
- 업로드 할 파일을 선택하여 열기버튼 클릭

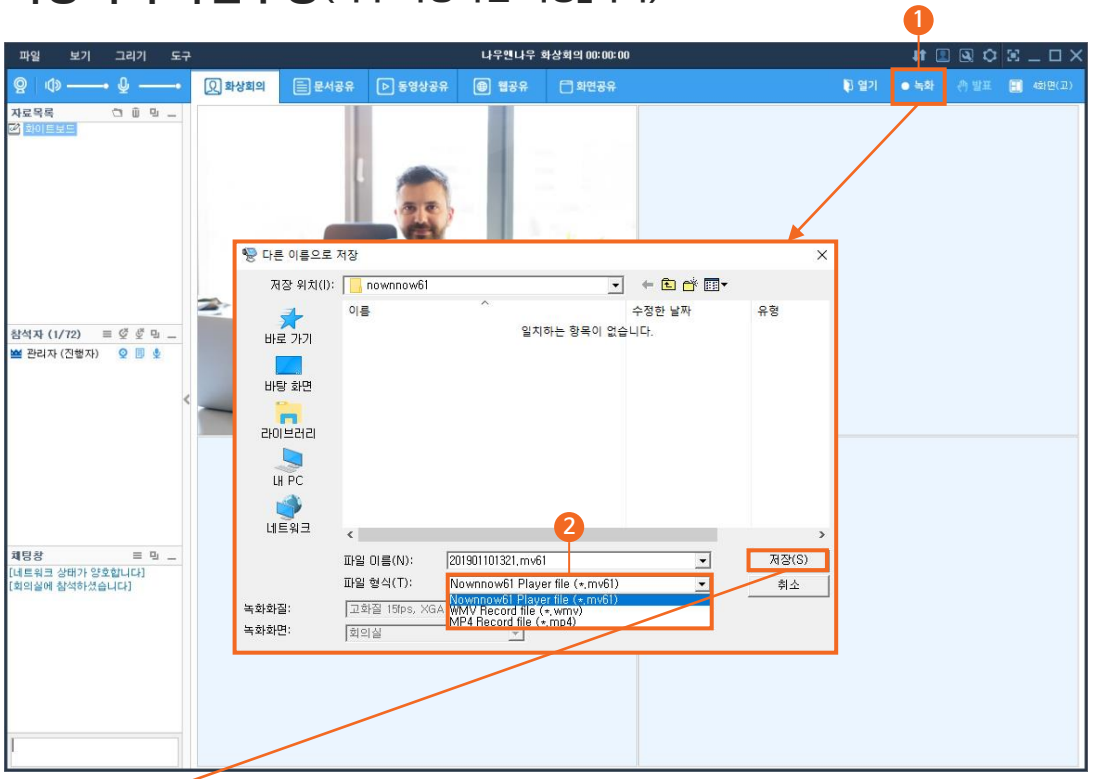
  *MS office, 아래한글, 그림이미지, PDF 등의 문서형식 열기 가능
- 변환 후 미리보기 화면에서 회전 등의 기능을 사용하여 등록

2 문서 삭제 및 이름수정

- 폴더 삭제 : 문서폴더를 우클릭 후, 삭제하기 클릭
- 페이지 삭제 : 특정 페이지 우클릭 후, 삭제하기 클릭
- 이름변경 : 문서폴더 및 특정 우클릭 후, 페이지 이름변경
- 진행자가 문서 및 페이지 드래그 하여 정렬 가능
- 페이지 넘김: 문서회의 창에 마우스로 한번 클릭 후, 키보드 의 방향키 (→, ↓ : 다음페이지/ ←,↑ : 이전페이지)로 이동 가능

화상회의 화면 구성 안내

화상회의 화면구성(자주 사용하는 기능_녹화)

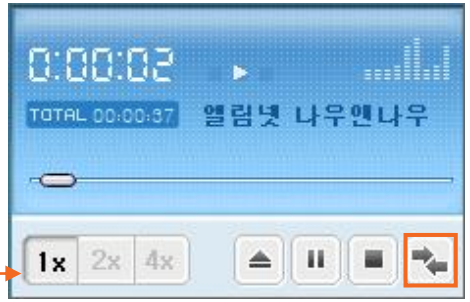




MV포맷 아이콘



녹화 영상 실행 화면



재생기 모습 확대

1 녹화

- 녹화버튼 클릭
- 저장 폴더 선택(기본 : **바탕화면 > 내문서 > Mulriview61**폴더에 저장)
- 저장버튼 클릭

2 녹화파일 저장방식

***MV61저장**

- 화상회의 자체 솔루션 포맷 방식(비 표준 방식)
- 화상회의 사이트에 접속한 사용자는 재생기가 자동으로 설치됨
- 화상회의 프로그램을 종료 후 재생하거나 동영상 공유 화면에서 재생

***WMV, MP4저장**

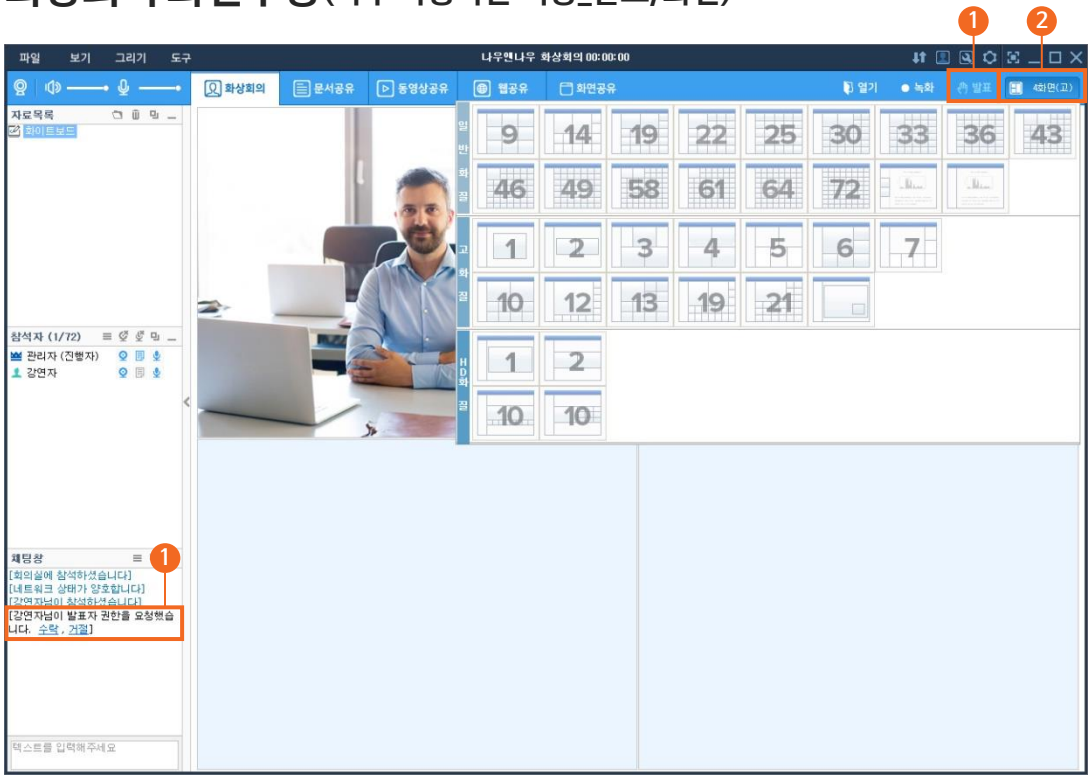
- 스마트 기기나 영상 플레이어 등으로 재생 가능한 표준방식
- 녹화 용량이 큼
- 윈도우 화면의 모든 동작이 녹화되어 회의 중 다른 작업을 하게 될 경우 같이 녹화될 수 있어 주의를 요함
- 고화질(1024x738-기본값), 중화질(640x480), 저화질 중 선택 가능
- 회의실, 기본모니터, 보조모니터 등 선택 녹화 가능

* MV61파일을 WMV 또는 MP4파일로 변환하는 방법

- 다소 시간이 소요될 수 있음
- MV61 파일 열기 → 컨버팅버튼( )을 클릭 → 변환할 MV61 파일 선택 후 열기 → WMV, MP4 선택 및 화질, 화면 선택 → 저장

화상회의 화면 구성 안내

화상회의 화면구성(자주 사용하는 기능_발표/화면)



① 발표자 권한(대화 창)

- 발표자 권한요청 : 참석자가 진행자에게 상단의 손 모양 아이콘 클릭
- 발표자 권한획득 : 진행자가 발표자 권한 수락 시 비디오/ 음성/문서/ 동영상/화면/모드전환 권한 획득
- 발표자 권한해제 : 권한을 획득한 참석자가 다시 발표자 손 모양 아이콘을 클릭하면 해제됨

② 화면모드

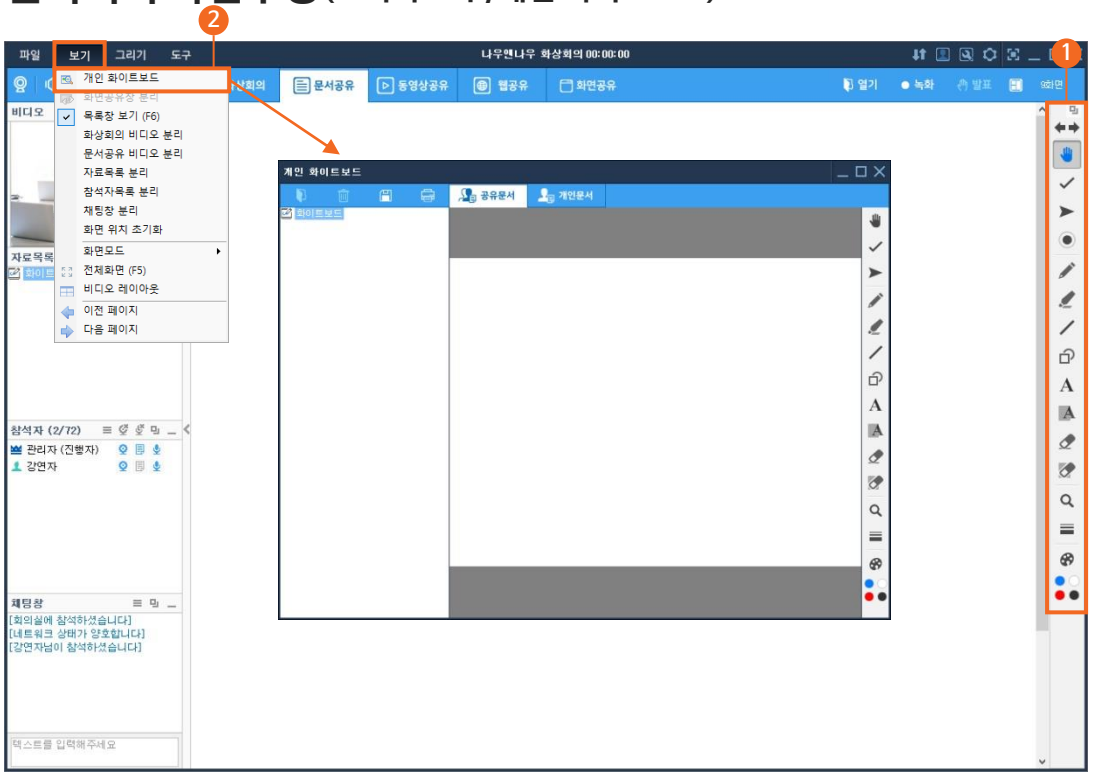
- 일반화질 : 9, 14, 19, 22, 25, 30, 33, 36, 43, 46, 49, 58, 61, 64, 72화면
- 세미나모드 : 최대 1,000명 참석 가능
- 문서회의 모드 : 최대 20,000명 참석 가능
- 고화질 : 1~7, 10, 12, 13, 19, 21, PIP모드

*PIP모드-1화면모드에서 서로 상대방 화면모드가 보이고, 우측 작은 비디오에 내 화면 표시

- HD화질 : 1, 2, 10화면모드(2가지 형태)로 변경가능

문서공유 화상회의

문서회의 화면구성(그리기 도구/개인 화이트보드)



1 그리기도구

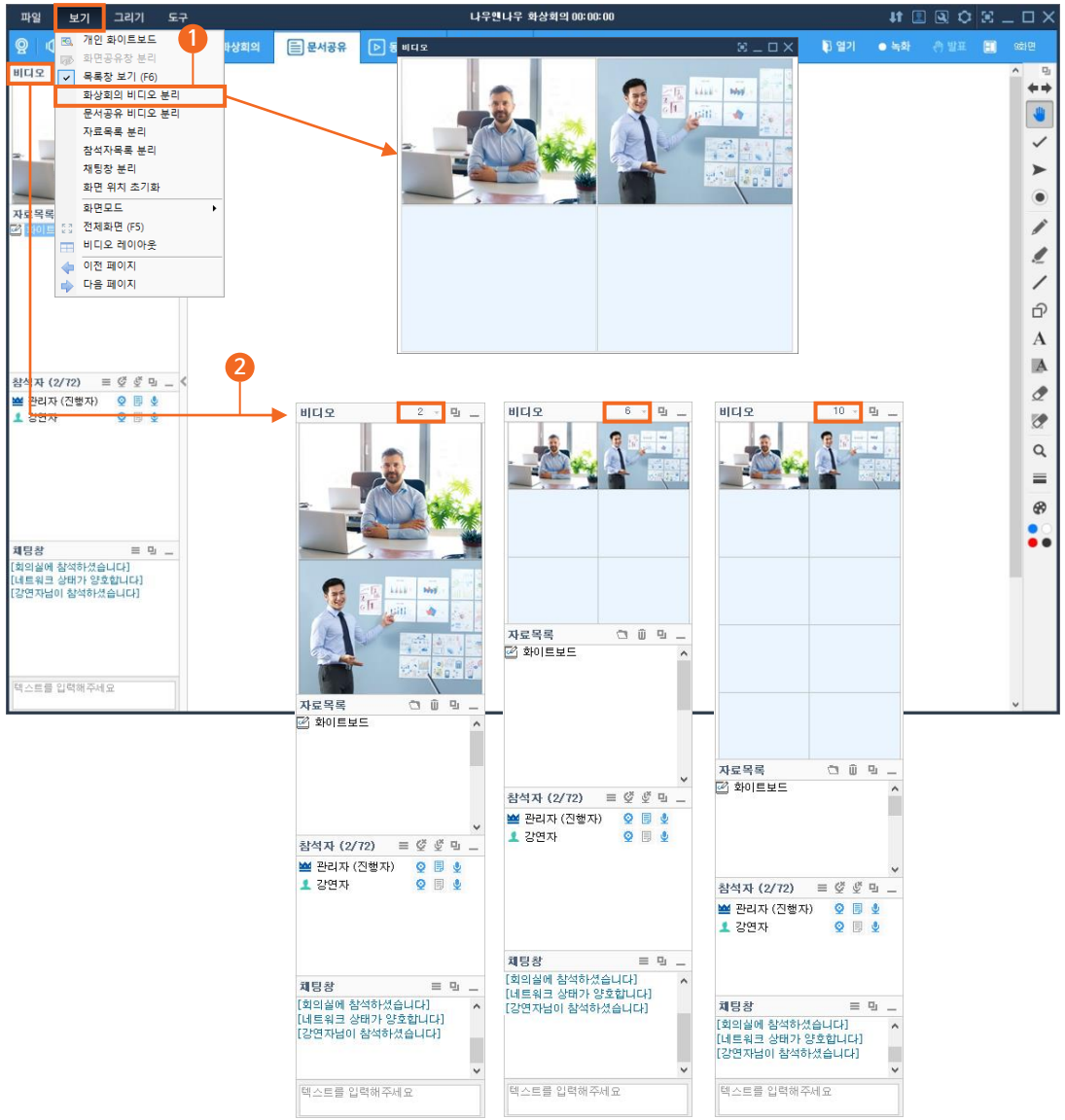
- a : 페이지 넘기기
- b : 마우스를 이용한 스크롤 이용
- c : 마우스로 클릭한 부분에 체크모양 아이콘 생성
- d : 마우스로 클릭한 부분에 강조모양 아이콘 생성
- e : 마우스 클릭 시, 레이저 포인터로 표시
- f : 연필 형태로 그리기
- g : 형광펜 형태로 그리기
- h : 자유직선 및 수직, 수평 직선 그리기
- i : 삼각형, 사각형, 원형태 선 또는 면 그리기
- j : 클릭&드래그로 글상자 범위 지정 후, 문자 입력 완료하고 글상자 바깥화면 클릭하여 완료
- k : 글꼴, 글씨 크기, 취소선, 밑줄, 글자 색 설정
- l : 지우개툴
- m : 모든 효과 및 판서 지우기(CTRL+E)
- n : 25% ~ 300% 폭 맞춤, 쪽 맞춤 화면 배율
- o : 연필, 형광펜, 직선, 도형선, 지우개 굵기 변경
- p : 색 선택

2 개인 화이트보드

- [보기] → [개인화이트보드]를 실행하여 업로드 된 문서들을 미리 확인 및 판서(개인메모)를 할 수 있는 기능
- [개인문서]에는 자신만 볼 수 있는 개인문서를 업로드하여 판서 가능

문서공유 화상회의

문서회의 화면구성(비디오 분리)



❶ 비디오 분리

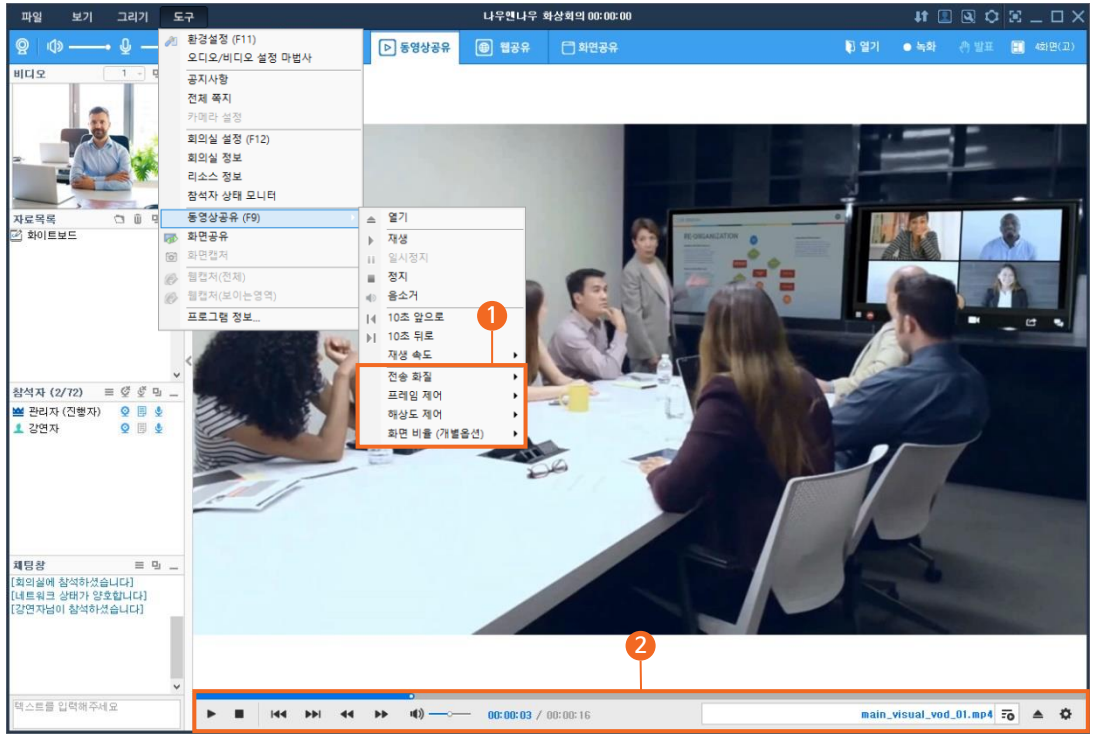
- 최 상단 [보기] 메뉴에서 [화상회의 비디오 분리] 선택
- 참석자가 듀얼 모니터를 사용하는 경우, 화상과 문서를 다른 모니터에 배치하여 볼 수 있음

❷ 문서회의에서 1~10화상화면 자동모드 지원

- 자동모드는 화상회의모드의 비디오 개수에 맞게 변경
- 전자칠판 / 문서공유 / 웹 공유 동시 이용가능

동영상공유 화상회의

동영상공유 화면구성



① 동영상 공유 도구 옵션

- 전송 화질 : 공유하는 영상의 화질을 조절하는 기능이며, 상대의 PC사양이 낮거나 초고화질 영상의 경우 낮은 화질로 변경할 것을 권고함
- 프레임 제어 : 초당 영상전송 프레임 조절기능이며, 프레임이 높을 수록 트래픽이 많이 발생됨
- 해상도 제어 : 미디어 실행자가 전송 시에 SD급 또는 HD급 화질 선택
- 화면 비율(개별옵션) : 꽉찬화면, 원본크기, 원본비율로 조절 가능

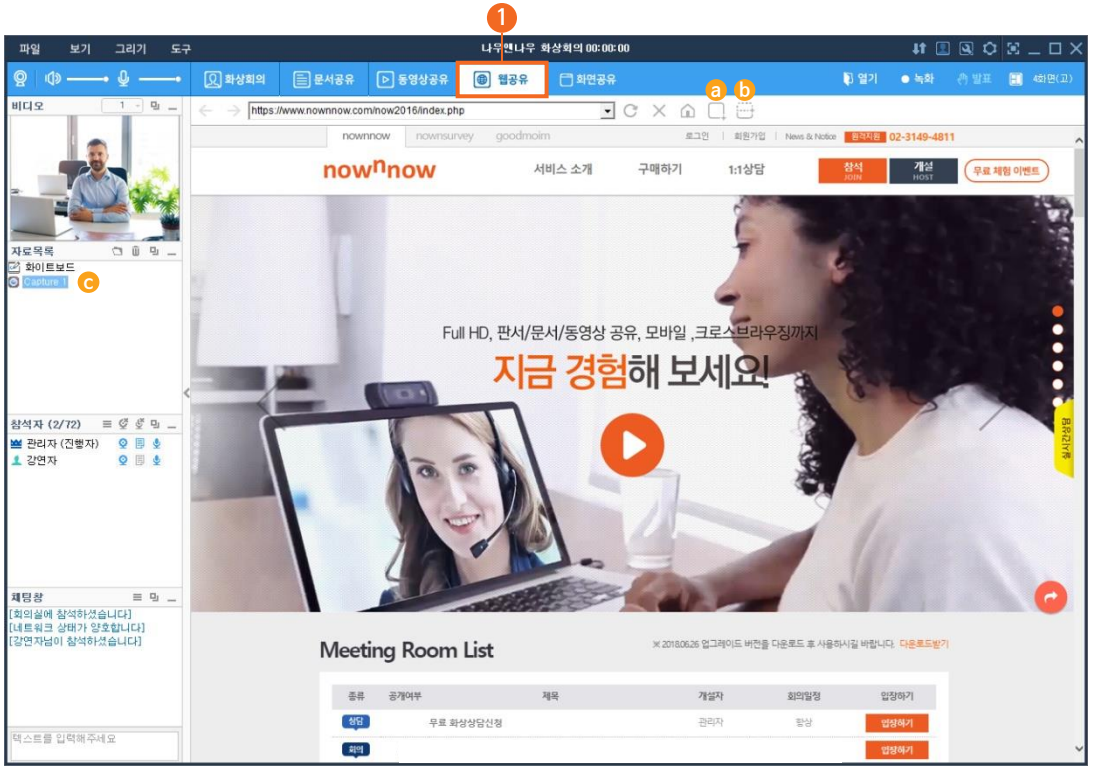
② 동영상 회의 버튼 설명

- a : 재생버튼. 클릭하면 일시정지 버튼으로 변경됨
- b : 영상 실행 정지 버튼
- c : 10초 앞, 뒤 이동(키보드 방향키를 이용해서 이동 가능)
- d : 배속 설정(최소 0.5배속 ~ 최대 8배속 가능)
- e : 음소거 및 음량 조절(스피커 버튼 누르면 음소거)
- f : 재생 목록 확인
- g : 영상 파일 열기
- h : 환경설정

*동영상 공유 진행 중에 화상, 문서공유 등 다른 모드로 전환하여도 동영상은 계속 재생됩니다. 일시정지 후 다른 모드 이용 가능

웹공유 화상회의

웹공유회의 화면구성

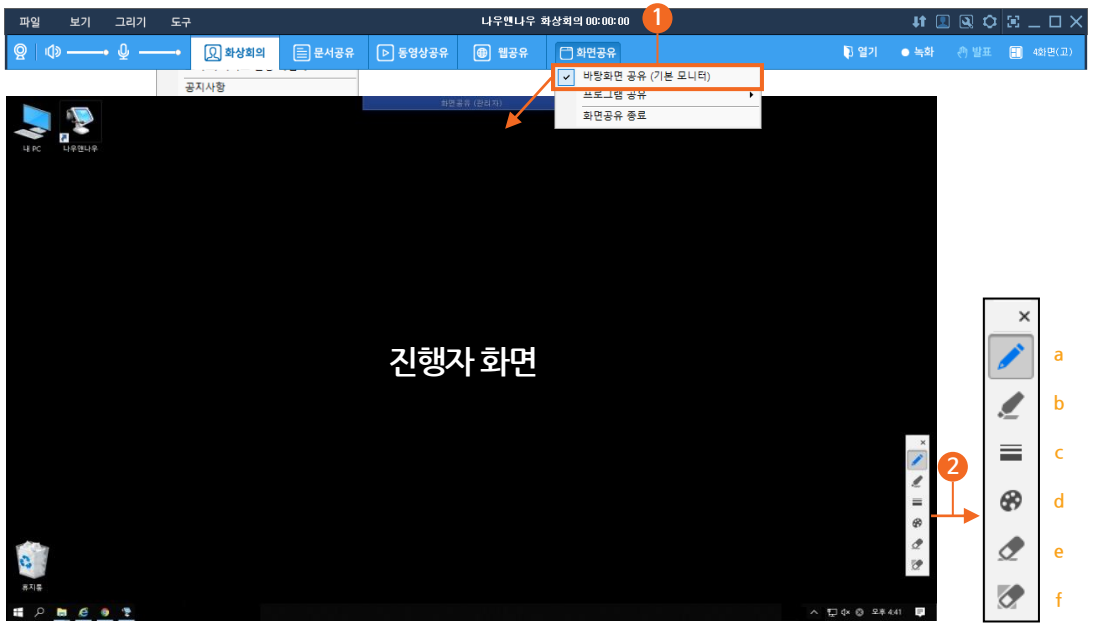


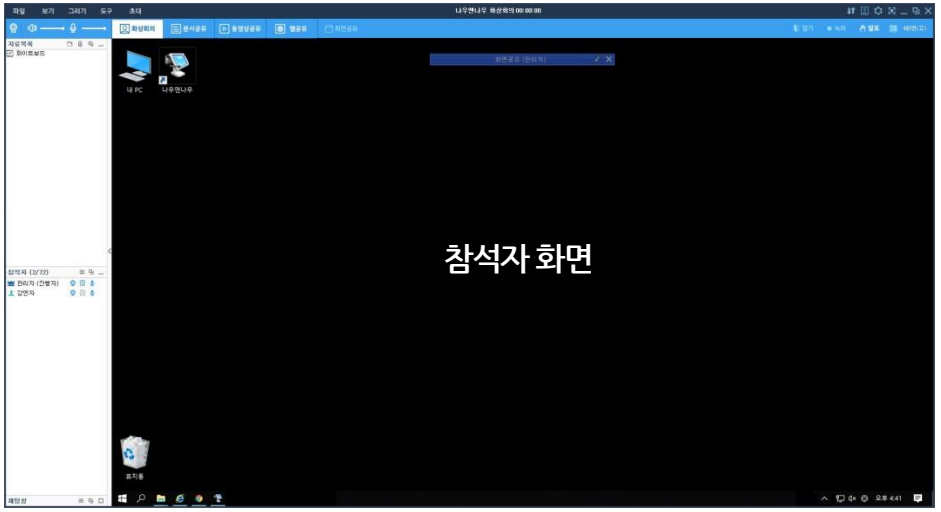
1 웹공유 옵션 설명

- 링크로 해당 사이트 이용 가능
- 같은 페이지에서도 진행자가 보고 있는 화면만 공유됨
- 별도의 새로운 페이지는 주소를 입력하여 공유 해야함
- a : 전체 웹페이지 화면 캡쳐
- b : 보여지는 웹페이지 영역 캡쳐
- c : 자료목록이며 웹캡쳐를 하면 자료목록에 페이지 추가됨

화면공유 화상회의

화면공유 화면구성





1 화면공유 옵션

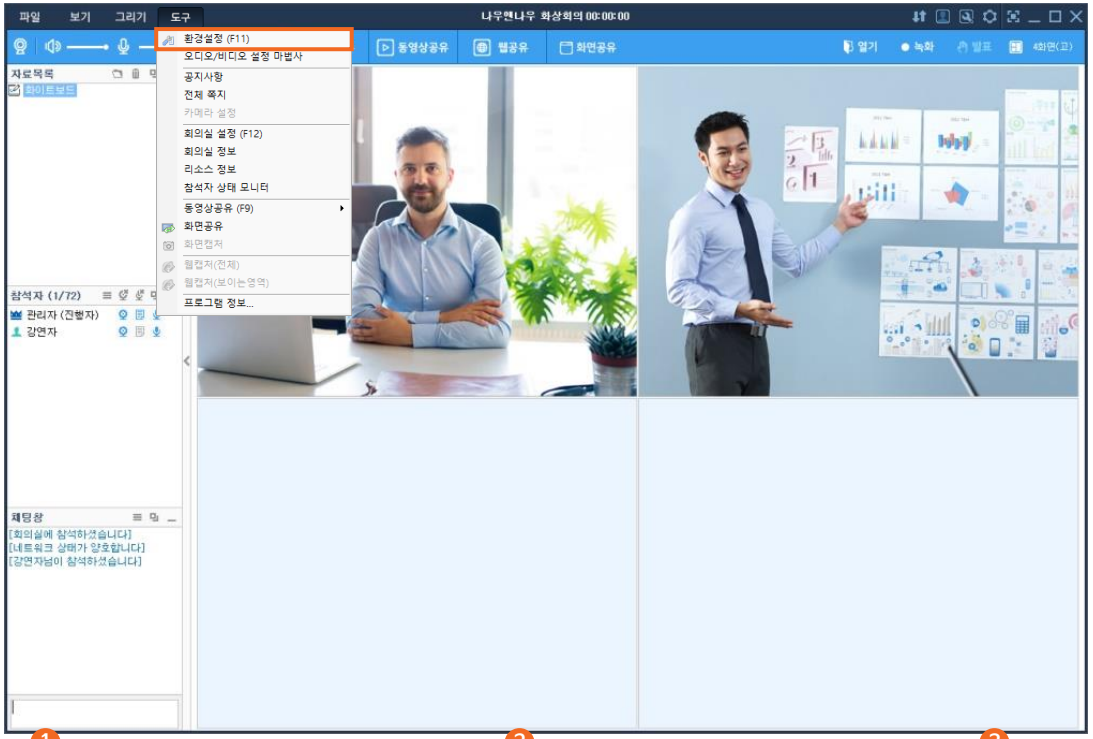
- 바탕화면 공유 : 두 개 이상의 모니터 사용 시 기본모니터 화면이 공유됨
- 프로그램 공유 : 공유하고자 하는 프로그램을 선택하면 문서가 보여지는 부분에서 해당 프로그램이 공유됨
- 화면공유 종료

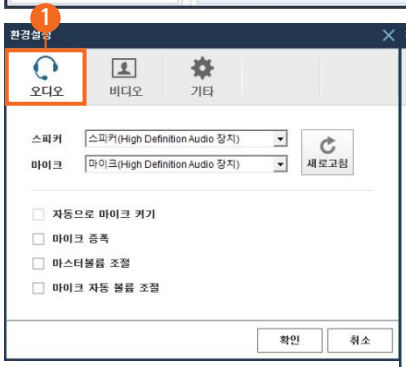
진행자 화면 판서도구(진행자 해당)

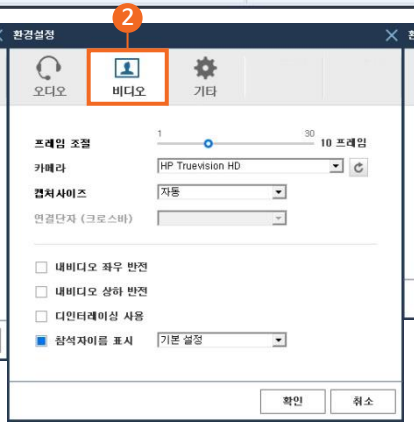
2 - 화면공유 진행 바에서 클릭 시 판서도구 생성, 닫기버튼으로 종료

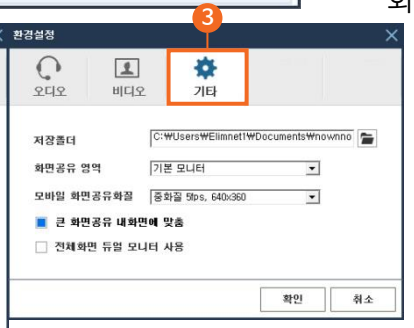
- a : 공유 화면 위에 연필 형 그리기
- b : 공유 화면 위에 형관펜 형대로 그리기
- c : 그리기 선의 굵기 변경
- d : 색 선택
- e : 지우개 툴
- f : 모든 판서 지우기(CTRL + E)

환경설정(F11)









① 오디오 설정

- 스피커와 마이크 장치를 회의 중 다른 장치로 변경 가능
- 자동 마이크 켜기 : 회의실 입장 시 자동으로 마이크 켜짐
- 마스터볼륨 조절 : OS의 사운드 볼륨과 동기화됨

② 비디오 설정

- 프레임 조절 : 본인 PC에 적용되며 저사양 PC에서 프레임을 높일 시 정상 작동하지 않을 수 있음(1~~30프레임 조절)
- 비디오 장치를 회의 중 다른 장치로 변경 가능
- 캡쳐사이즈 : 비디오 해상도 조절
- 연결단자 : 아날로그 카메라에서 팬, 틸트 / 줌, 인 기능 제공 시 사용
- 디인터레이싱 : 소니 카메라(회의실용) 영상의 가로줄을 없애주는 기능
- 참석자이름, 음성게이지 표시 : 화면모드 이름과 게이지 설정

③ 기타 설정

- 문서 및 비디오 녹화파일 저장 위치 설정
- 화면공유 영역 : 기본 / 보조 모니터 중 공유할 모니터 선택

환경설정

회의실 설정(F12)



1 회의실 설정

- 회의실명, 비밀번호, 최대인원 변경 및 설정
- 진행자 위치 : 진행자의 위치 설정
- 진행자 퇴장시 회의실 종료 : 회의실에 참석자가 있어도 회의가 종료됨

*해당 기능을 사용하지 않을 경우 진행자가 퇴장해도 남은 인원끼리 회의가 진행되며 회의실이 그대로 유지됩니다.

2 비디오 설정

- 비디오 캡쳐사이즈 및 영상 화질 조절

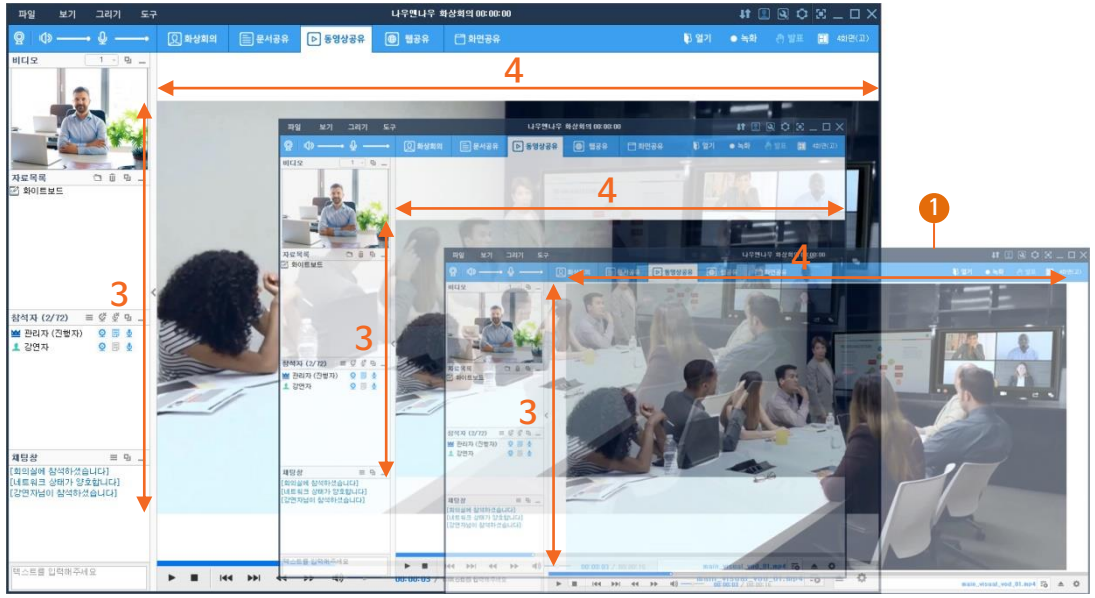
3 참석자권한 설정

- 진행자가 회의 참석자의 권한을 미리 설정할 수 있음
- 문서권한 체크 시 문서의 판서와 그리기, 열기 가능
- 권한 설정을 하지 않더라도 회의실 안에서 개별적으로 참석자에게 권한 부여 가능

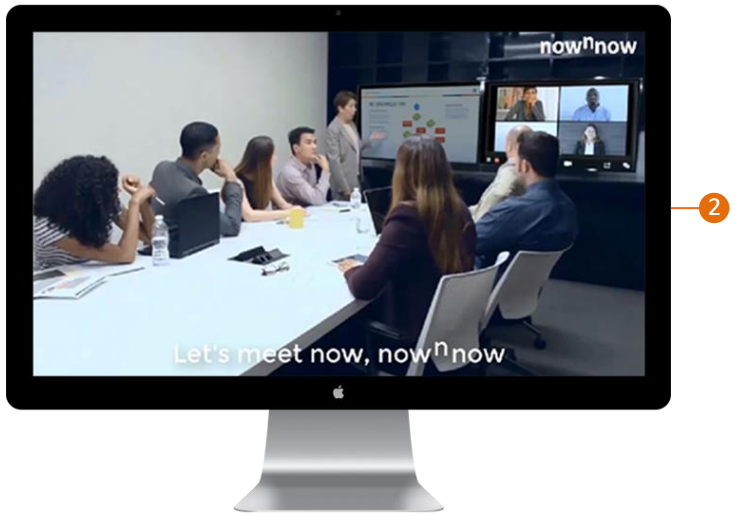
* 단축기 모음

- F5 : 전체화면
- F6 : 목록 창 보기
- F8 : 문서회의
- F9 : 동영상공유
- F11 : 환경설정
- F12 : 회의실 설정

화면비율



Full Screen



1 회의실 크기변경 : 모든 해상도 및 리사이징(Resizing) 기능지원

- 모든 모니터 해상도를 지원함으로써 최소 800x600사이즈부터 PC에서 지원하는 최대 해상도를 모두 지원하는 리사이징 기능
- 언제나 또렷한 이미지 재현을 위해 어떠한 해상도로 리사이징을 하더라도 화면비율은 4:3을 유지시켜 화면왜곡과 같은 현상을 없애주는 기능

2 회의실 크기 Full Screen 기능

- 회의 참여자의 영상을 보다 선명한 영상으로 즐길 수 있는 풀스크린모드
- 단축키 F5, [보기]메뉴-전체화면 이용 가능

주소록 등록 - Excel파일로 등록하기





	A	B	C	D	E	F	G	H
1	이름	그룹명	전화번호1	전화번호2	전화번호3	이메일앞	이메일뒤	
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

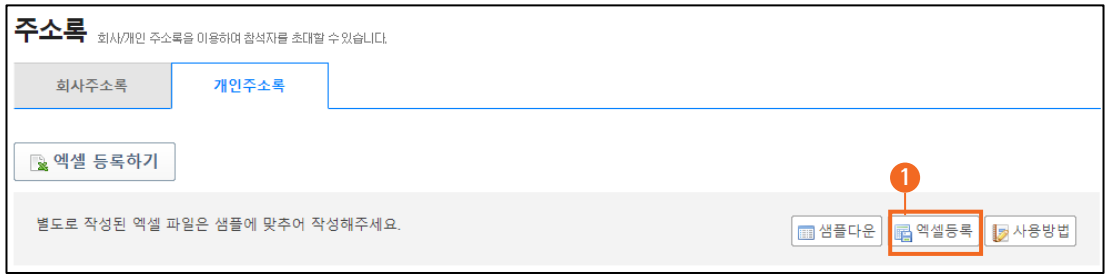
1. Excel 파일로 등록하기

- 주소록 → 개인주소록 → 엑셀 등록하기 → 샘플다운 을 클릭하여 엑셀 파일을 다운로드 받습니다.

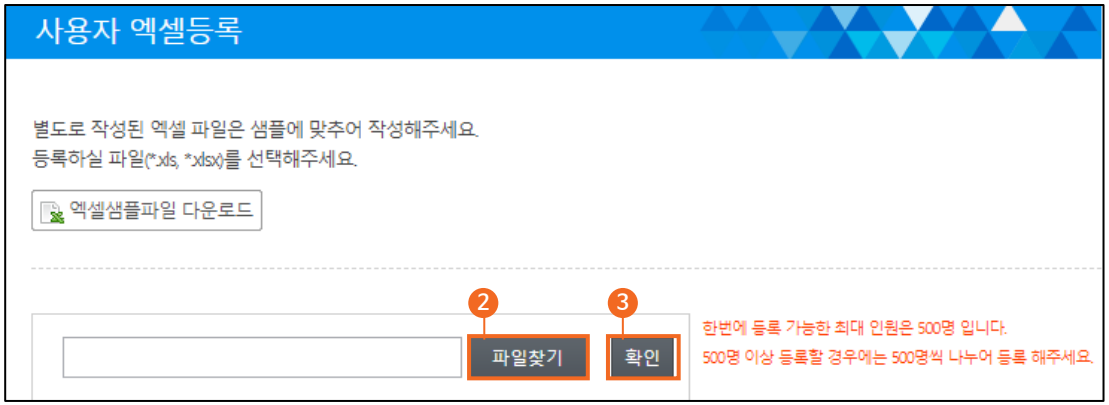
2. Excel 양식에 맞게 입력

- 저장된 샘플 엑셀 파일을 열어 정보를 입력합니다.
  - ▶ 이름 - 해당 사용자의 이름을 작성
  - ▶ 그룹명 - 사용자의 그룹 (부서 또는 팀명)
  - ▶ 전화번호1~3 - 사무실전화 또는 개인 휴대폰 번호
  - ▶ 이메일 앞 - 사용자의 이메일 앞 부분 (OOOO@OOOOO.OOO)
  - ▶ 이메일 뒤 - 사용자의 이메일 뒷 부분 (OOOO@OOOOO.OOO)

주소록 등록 - Excel파일로 등록하기



3. 정보가 입력된 엑셀파일을 등록합니다.



4. 파일찾기를 이용하여 해당 엑셀파일을 선택 후 확인을 클릭합니다.



5. 등록한 정보 대로 입력 되면 등록하기 버튼을 클릭하여 조직도 등록을 완료 합니다.

고객센터 안내

1. 장애문의, 기술지원 및 상담문의는 업무시간(09:00~18:00, 공휴일 제외)내에 연락 주시기 바랍니다.

2. 고객님의 기업(공공기관 포함) 내에서 방화벽을 사용할 경우, 화상회의 서비스가 접속되지 않을 수 있습니다.
   아래 IP와 포트 정보를 오픈 해주셔야 합니다.(확인이 어려울 경우 시스템 관리자 또는 네트워크 관리자에게 연락하여 확인 하시기 바랍니다.)
   - 화상서버 IP : 203.239.130.247
   - 화상서버 공통 포트 : 80, 5001, 5002

3. 이용안내
   - 서비스 문의 : 고객 센터를 통한 청약/가입(02-3149-4811), 홈페이지 안내(http://www.nownnow.com)
   - 장애 및 민원 응대 : 고객센터를 통한 장애처리(02-3149-4811), E-mail을 통한 민원처리(uc@elim.net)

nownnow

-감사합니다.-