

V2 Conference 사용 매뉴얼

2016. 07

I. 웹 페이지

1. [화상회의 홈페이지 접속](#)
2. [사용자 정보 변경](#)
3. [V2 클라이언트 프로그램 설치](#)
4. [V2 클라이언트 프로그램 설치\(계속\)](#)
5. [회의실 테스트](#)
6. [회의 예약](#)
7. [회의 입장](#)
8. [회의 관리](#)

II. V2 프로그램 사용법

1. [화면 설명](#)
2. [영상 보기](#)
3. [발언권](#)
4. [레이아웃](#)
5. [비디오 및 레이아웃 동기화](#)
6. [데이터 제어권 획득 및 반환](#)
7. [데이터 제어권 - 화이트보드](#)
8. [데이터 제어권 - 파일 공유](#)
9. [데이터 제어권 - 웹 페이지 공유](#)
10. [데이터 제어권 - 어플리케이션 공유](#)
11. [데이터 제어권 - 스크린 공유](#)
12. [데이터 제어권 - 화면 캡처](#)
13. [채팅](#)
14. [퇴장](#)

III. 문제 해결

1. [오디오 및 비디오가 나오지 않을 경우](#)
2. [원격지원](#)

I. 웹 페이지

1. 화상회의 홈페이지 접속

1. 웹 브라우저의 주소 창에 부여 받은 주소(<http://OOO.aspv2.com>)를 입력하여 화상회의 홈페이지에 접속합니다.
2. 부여 받은 아이디와 패스워드를 입력하여 로그인 합니다.

The screenshot displays the TLC Communication web conference service homepage. The browser's address bar is highlighted with a red box and a callout '1', showing the URL <http://tlc.aspv2.com/index.aspx>. The page header includes the company logo and name, along with navigation links for 'Login', 'Myinfo', and 'Language'. Below the header, there are buttons for '회의입장', '회의예약', '회의관리', and '회의통계'. The main content area features a large monitor displaying the 'Codec plus+' logo, followed by the text 'Welcome to WEB Conference Service' and '아시아 최대 판매 화상회의 서비스'. A list of service features is provided, including mobile access, H.323/SIP support, document sharing, 8-camera simultaneous operation, and dual-monitor support. A 'Member Login' section is highlighted with a red box and a callout '2', containing input fields for '아이디' (ID) and '비밀번호' (Password), and a 'LOGIN' button. Below the login section, there are six circular icons representing various services: '화상회의 S/W 다운로드', '원격지원 바로가기', '화상회의 매뉴얼', '모바일 참석방법', '녹화용 S/W 다운로드', and '녹화보기용 코덱 다운로드'. The footer contains the company logo, contact information, and a customer support number: 031-707-0458.

2. 사용자 정보 변경

1. 우측 상단의 "MYINFO"를 클릭합니다.
2. 변경 할 비밀번호와 성명을 입력합니다.
 - 비밀번호 – 반드시 입력해야 합니다.
 - 성명: 회의실에 입장했을 때 표시되는 이름입니다.
3. "확인" 버튼을 클릭합니다.

(주)티엘씨커뮤니케이션
TLC Communication co.,Ltd

Logout Myinfo Language

회의입장 회의예약 회의관리 1 회의통계

사용자 수 30명
개설된 회의 수 3개
주간 사용자 수 7명
월간 사용자 수 21명

My Info

아이디	support
비밀번호	비밀번호
비밀번호 확인	비밀번호 확인
성명	기술지원 X

3 확인 취소

화상회의 S/W 다운로드
원격지원 바로가기
화상회의 매뉴얼
모바일 참석방법
녹화용 S/W 다운로드
녹화보기용 코덱 다운로드

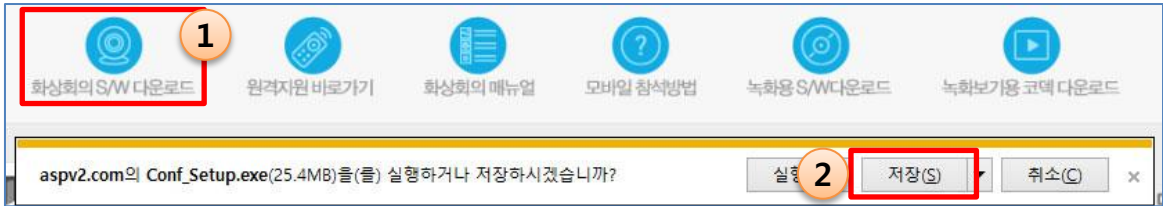
(주)티엘씨커뮤니케이션
TLC Communication co.,Ltd

경기도 성남시 중원구 여수출로 15번길 4-12 선우빌딩 4층
Copyright © 2015 (주)티엘씨커뮤니케이션 All Rights Reserved.
Powered By Codecplus | Designed by WEBTOHOUSE

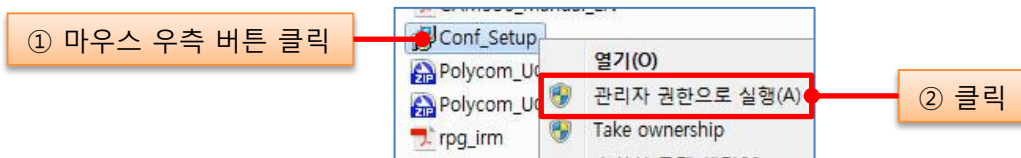
Customer Support : 031-707-0458

3. V2 클라이언트 프로그램 설치

1. 페이지 하단의 “화상회의S/W 다운로드” 버튼 클릭
2. “저장” 클릭



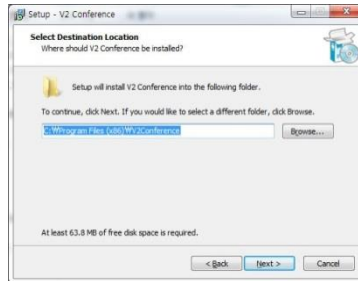
3. 다운로드 한 Conf_Setup.exe를 “관리자 권한으로 실행”



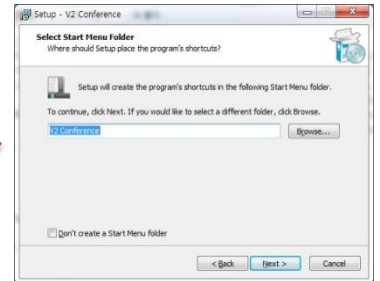
4. Next 클릭



5. Next 클릭



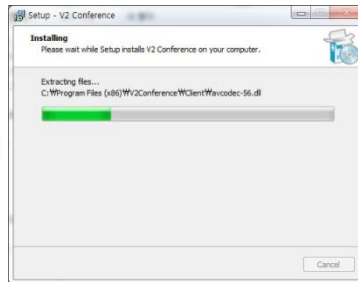
6. Next 클릭



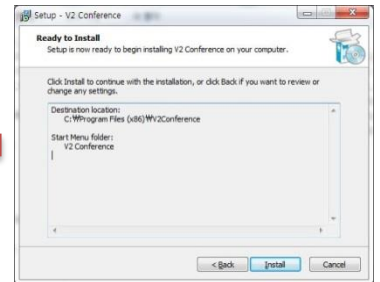
9. Next 클릭



8. 설치 중

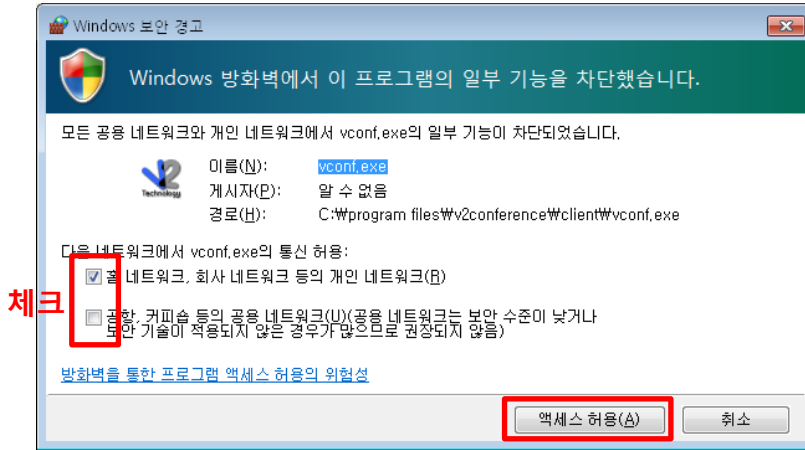


7. Next 클릭

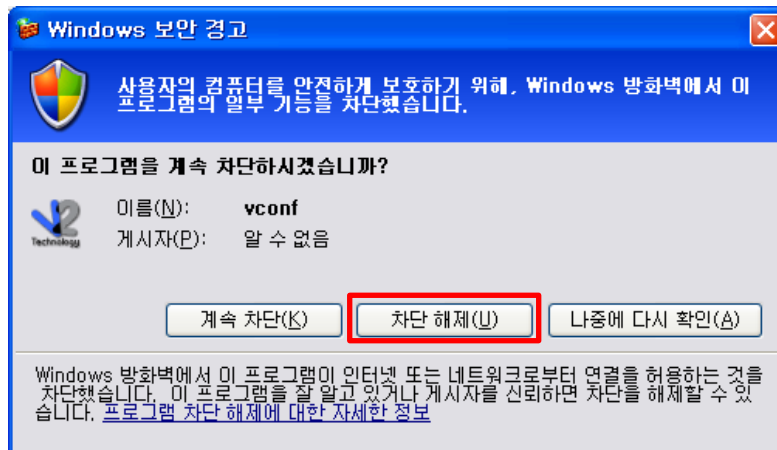


4. V2 클라이언트 프로그램 설치(계속)

프로그램 설치 후 처음으로 화상회의실에 입장하게 되면 Windows 보안 경고 대화상자가 나타납니다. 이 때 방화벽 차단을 해제해 주시면 됩니다.



<Windows 7>



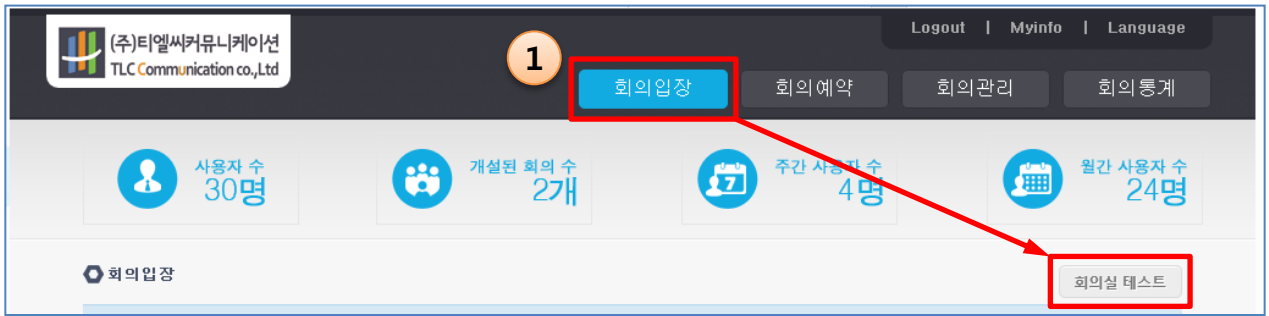
<Windows XP>

5. 회의실 테스트

회의 입장 전 비디오 및 오디오, 네트워크 등의 상태 확인 및 설정을 할 수 있습니다.

1. “회의 입장” 클릭 후, “회의실테스트”를 클릭합니다.

- 회의실 테스트 전 “V2 클라이언트 프로그램”이 설치되어 있어야 합니다.
- [3. V2 클라이언트 프로그램 설치](#)를 참고하세요.



2. 비디오 설정: 사용 할 카메라를 선택합니다.

3. 오디오 설정: 사용 할 마이크와 스피커를 선택합니다.

4. 로컬 및 원격 비디오: 비디오 설정 후 로컬 및 원격 비디오 화면에 같은 영상이 출력되면 정상입니다.

5. 음성 레벨 미터: 발언을 했을 때 로컬 및 원격 레벨 미터가 움직여야 합니다.



6. 회의 예약

1. 상단 메뉴의 "회의예약"을 클릭합니다.
2. 일반설정
 - ① (필수입력항목) 회의 제목 / 시작 및 종료 시간 / 참석인원
시간 설정 시 유의사항 : 시작시간 전에는 입장이 불가하므로 여유롭게,
종료시간이 되면 회의가 종료되어 참므로 여유롭게 설정
 - ② 회의내용 요약: 필요한 경우 간략한 내용 입력
3. 고급설정
 - 참석자들의 환경에 따라 설정 (해외접속 시 네트워크 속도를 생각하여 설정)

The screenshot displays the meeting reservation page for TLC Communication Co., Ltd. The interface includes a top navigation bar with 'Logout', 'Myinfo', and 'Language' options. A main menu bar contains '회의인원', '회의예약' (highlighted with a red box and a '1' in a circle), '회의관리', and '회의통계'. Below this, four summary cards show: '사용자 수 30명', '개설된 회의 수 3개', '주간 사용자 수 7명', and '월간 사용자 수 21명'. The main content area is titled '회의 예약' and is divided into two sections. The first section, '일반설정' (General Settings), is enclosed in a red box and contains: '회의제목' (Meeting Title) with an input field; '시작시간' (Start Time) set to 2016-9-30 at 14:48; '종료시간' (End Time) set to 2016-9-30 at 16:48; '참석인원' (Attendees) set to 2~30; and '회의내용 요약' (Meeting Content Summary) with a text area. The second section, '고급설정' (Advanced Settings), is also enclosed in a red box and contains: '비디오 속성' (Video Properties) with settings for 640x480 resolution, 384 Kbps, and H.264 VBR; '오디오 속성' (Audio Properties) set to GIPS 고품질 음성; and '하드웨어 연동' (Hardware Interoperability) with settings for 352x288 resolution, 1 Mbps, and H.263. A '고급설정 닫기' button is located between the two sections. At the bottom, a '4' in a circle highlights the '설정완료' (Save) button, with a '취소' (Cancel) button next to it.

7. 회의 입장

1. 상단 메뉴의 “회의입장” 클릭
2. 입장할 회의의 “참석” 버튼 클릭

(주)티엘씨커뮤니케이션
TLC Communication co.,Ltd

Logout | Myinfo | Language

1 회의입장 회의예약 회의관리 회의통계

사용자 수 20명
개설된 회의 수 1개
주간 사용자 수 0명
월간 사용자 수 10명

회의입장 회의실 테스트

회의번호	회의제목	회의입장	시간
3227 3	데모룸	2 참석	2016-06-13 16:11:01 ~ 2020-12-31 18:09:00

8. 회의 관리

상단 메뉴의 “회의관리”를 클릭합니다.

- 회의관리 페이지의 회의 목록은 로그인 한 아이디로 개설한 회의만 나타납니다.
- 종료 된 회의는 수정 및 삭제 버튼이 나타나지 않습니다.

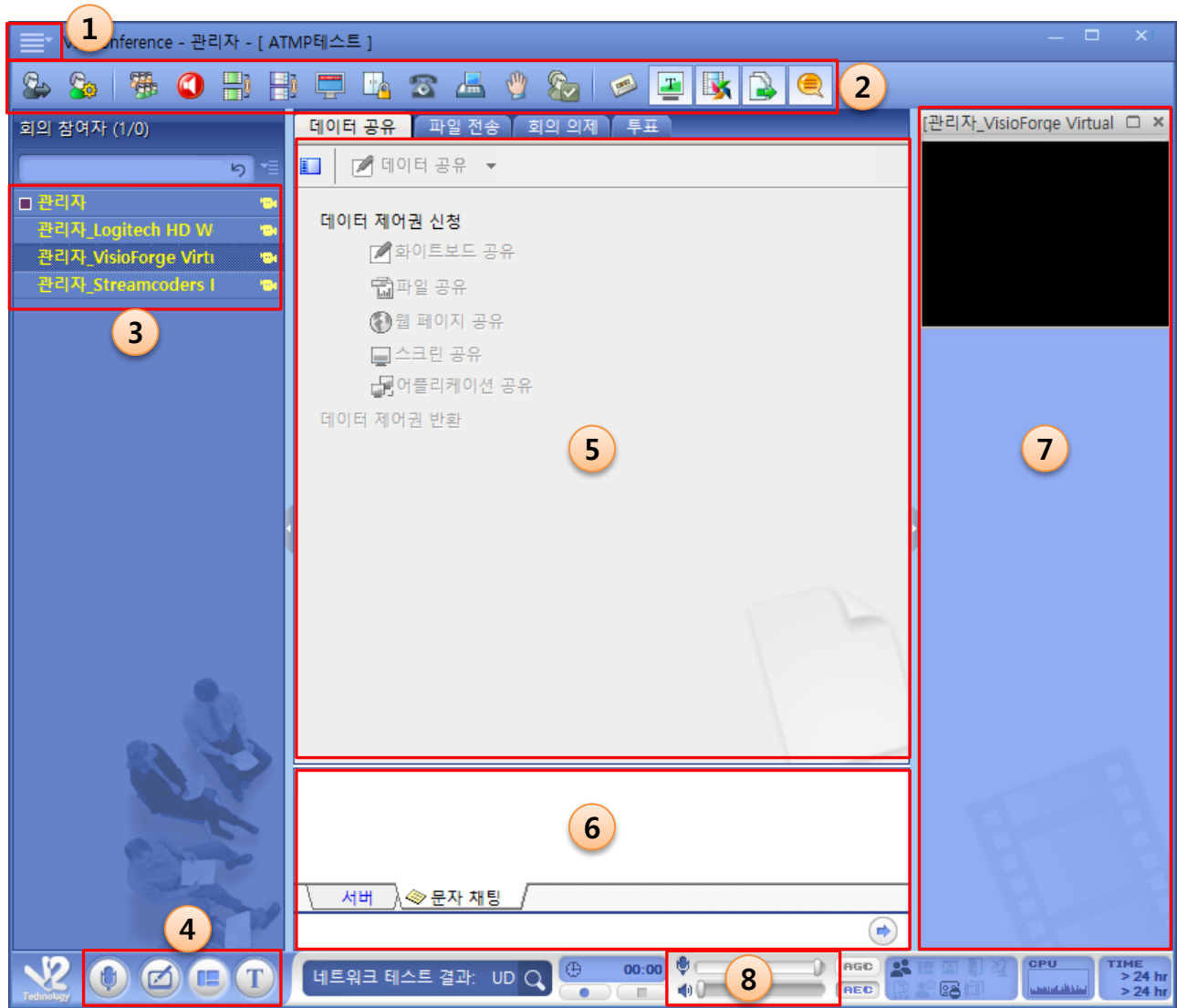
1. 출입기록 버튼 : 회의실 입장 및 퇴장 이벤트가 기록됩니다.
2. 시간 연장 버튼 : 종료시간이 30분 연장되며, 바로 적용됩니다.
3. 수정 버튼 : 회의예약 페이지와 같으며, 참석인원을 꼭 입력해야 됩니다.
4. 삭제 버튼 : 예약한 회의를 삭제합니다.

※ 회의 중에 수정 및 삭제를 하게 되면 회의가 종료되며 참여자의 접속이 끊어집니다.

※ 시간 연장 버튼 클릭 시에는 회의가 종료되지 않습니다.

II. V2 프로그램 사용법

1. 화면 설명

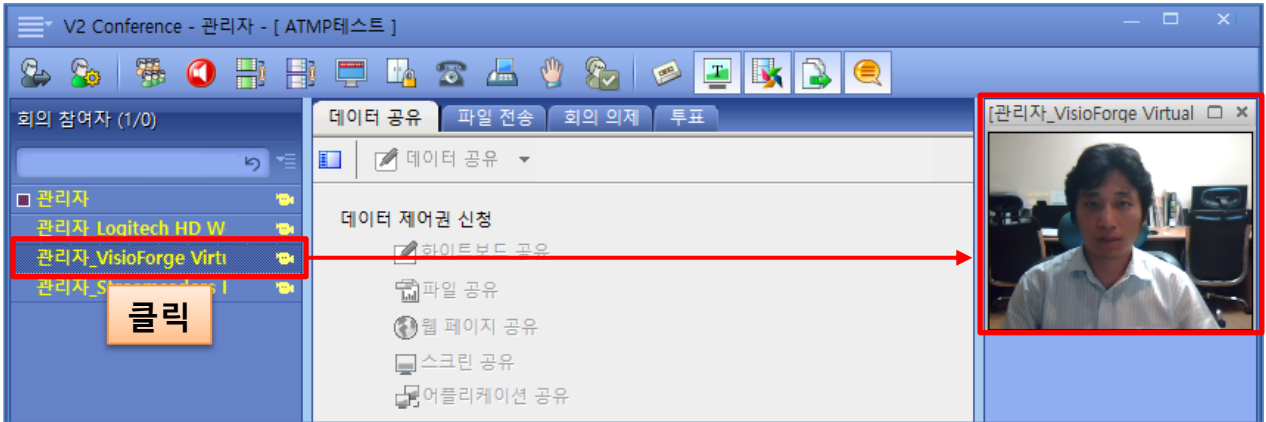


1. 메뉴바	메뉴를 선택할 수 있습니다.
2. 의장 킷 메뉴	의장 기능을 사용할 수 있으며, 개설자에게만 나타납니다.
3. 회의 참여자 목록	회의 참여자 목록이 나타납니다.
4. 아이콘 메뉴	메뉴의 주요한 기능을 아이콘화 시켜 놓은 것입니다.
5. 데이터 공유 구역	문서, 웹 페이지 등의 데이터를 공유하는 구역입니다.
6. 채팅 구역	발언권 없이 문자로 대화 가능
7. 비디오 구역	비디오 영상 출력
8. 볼륨 조절	마이크 및 스피커의 볼륨을 조절할 수 있습니다.

2. 영상 보기

내 영상 및 참여자들의 영상을 보는 방법은 왼쪽 회의 참여자 목록의 참여자를 마우스로 클릭하면 영상이 우측에 나타납니다.

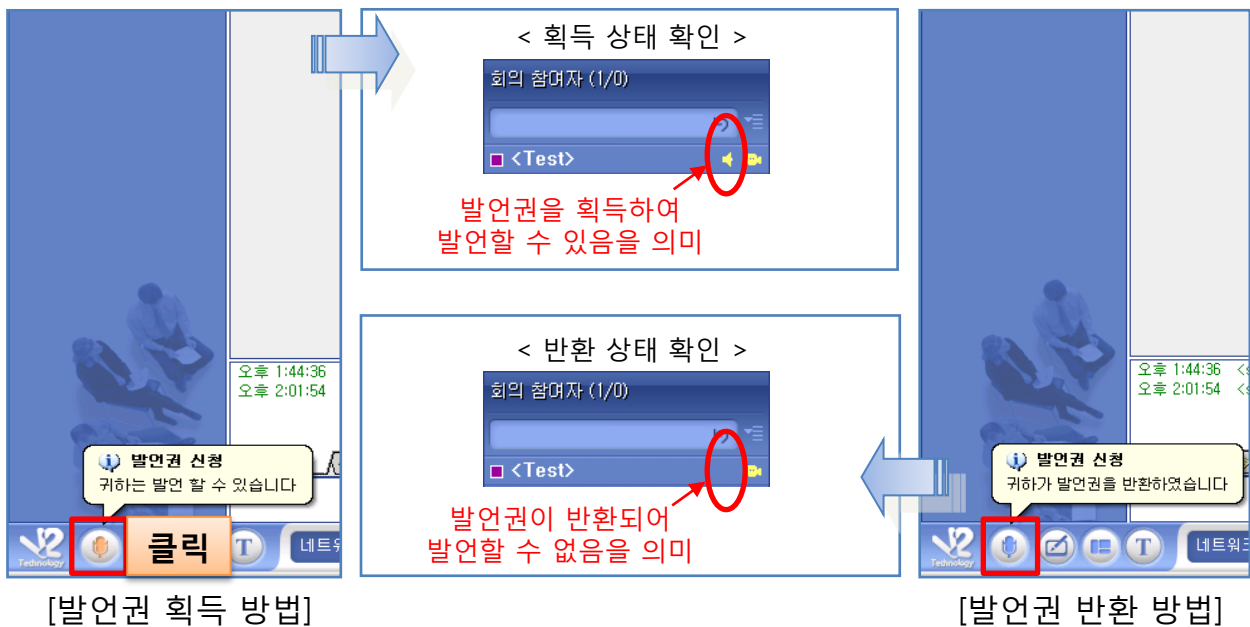
카메라 아이콘이 노란색으로 표시되면 정상이며, 카메라가 없을 경우 회색으로 표시됩니다.



3. 발언권

발언권 획득 - 발언이 가능한 상태이며 상대방에게 음성이 전달됩니다.

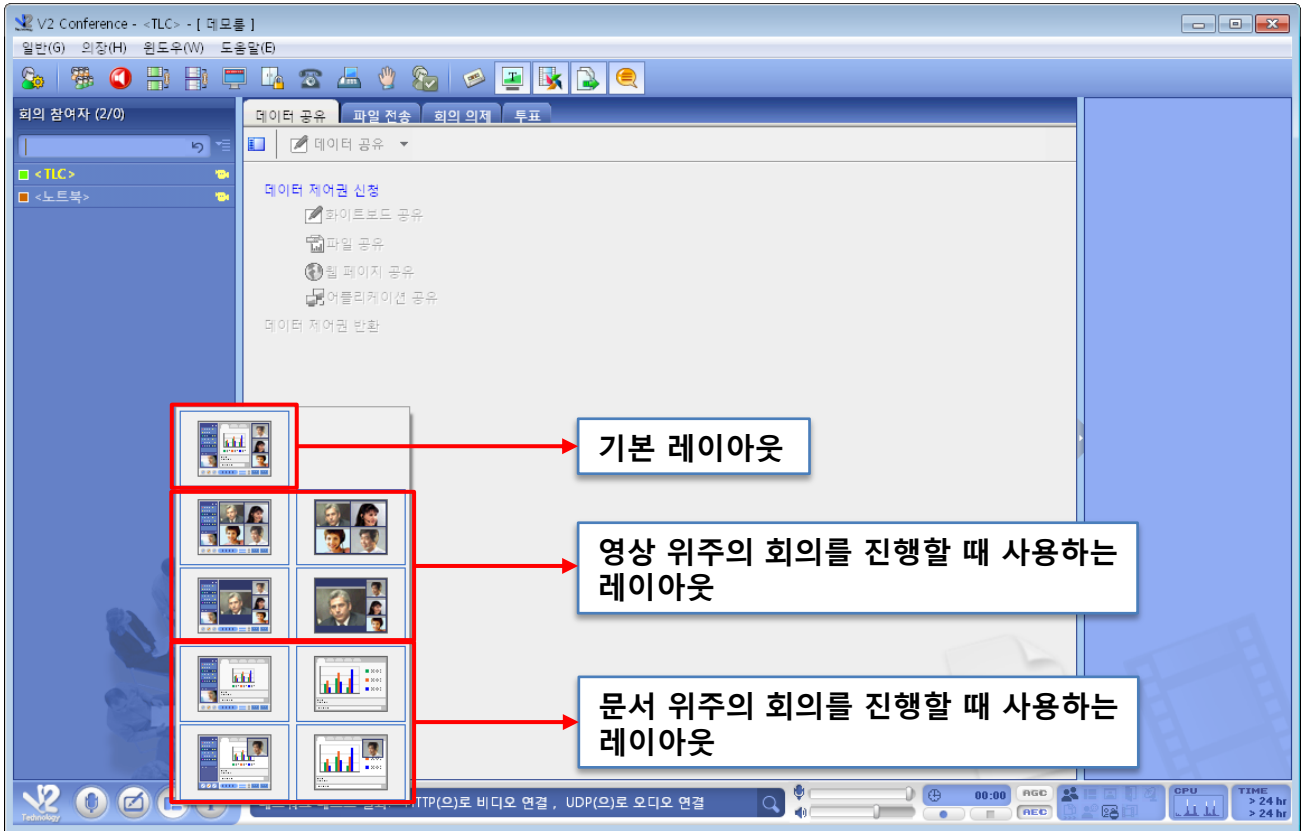
발언권 반환 - 발언이 취소된 상태이며 상대방에게 음성이 전달되지 않습니다.



4. 레이아웃

레이아웃은 회의 환경에 맞게 변경할 수 있습니다.

레이아웃이 동기화된 상태에서는 일반참여자자는 레이아웃 버튼이 비활성화 되므로 변경할 수 없습니다.



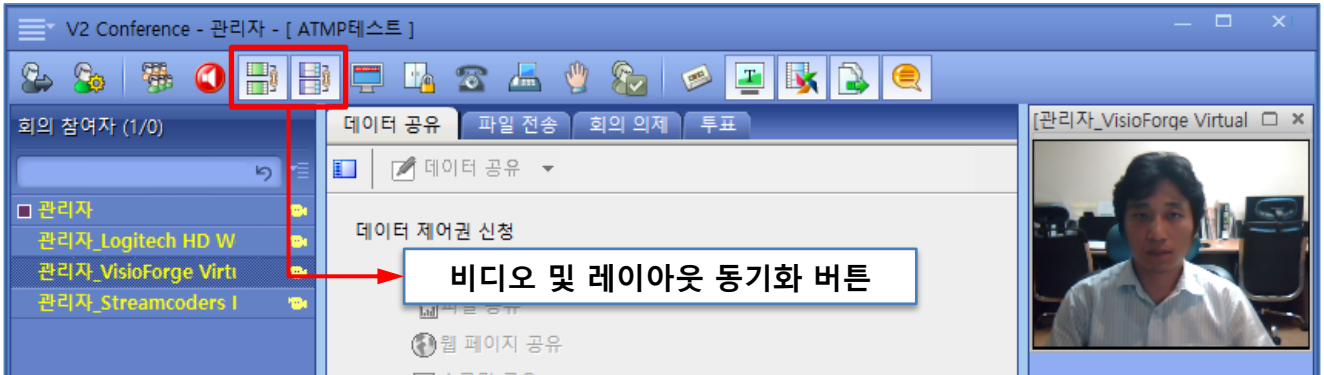
기본 레이아웃

영상 위주의 회의를 진행할 때 사용하는 레이아웃

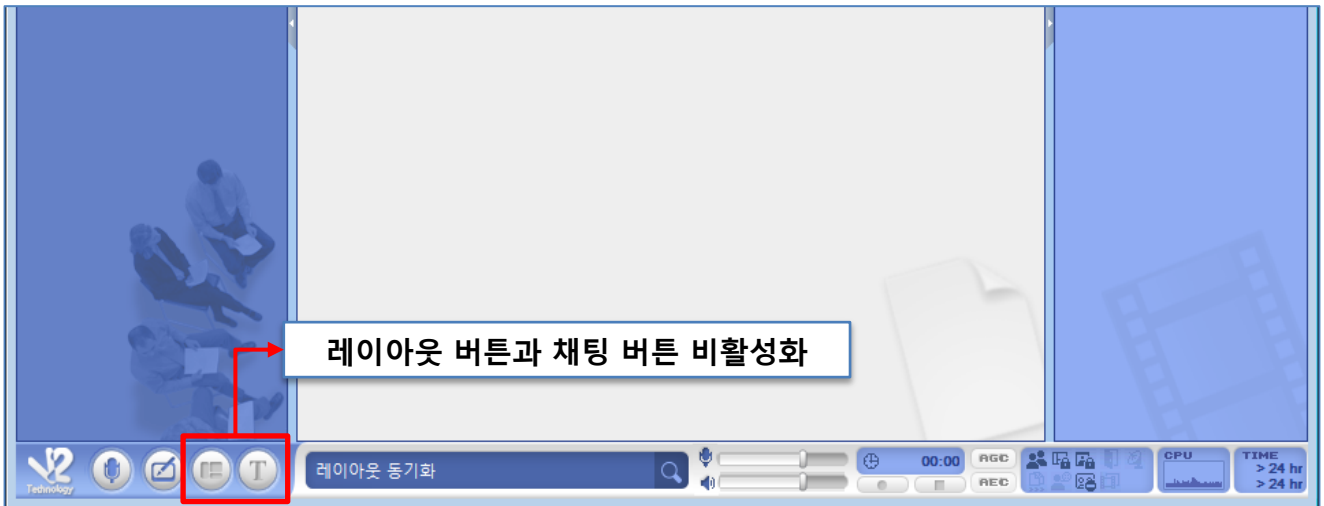
문서 위주의 회의를 진행할 때 사용하는 레이아웃

5. 비디오 및 레이아웃 동기화

1. 동기화 권한은 **의장(회의 개설자)**에게만 있습니다.
2. 의장메뉴의 레이아웃과 비디오 동기화 버튼을 클릭하면 일반 참여자들의 레이아웃이 의장이 지정한 레이아웃으로 변경됩니다.(의장이 보고 있는 화면과 같아짐)
3. 동기화 되면 일반 참여자들의 레이아웃 버튼과 문자 채팅 버튼이 비활성화 됩니다.



<의장 화면>

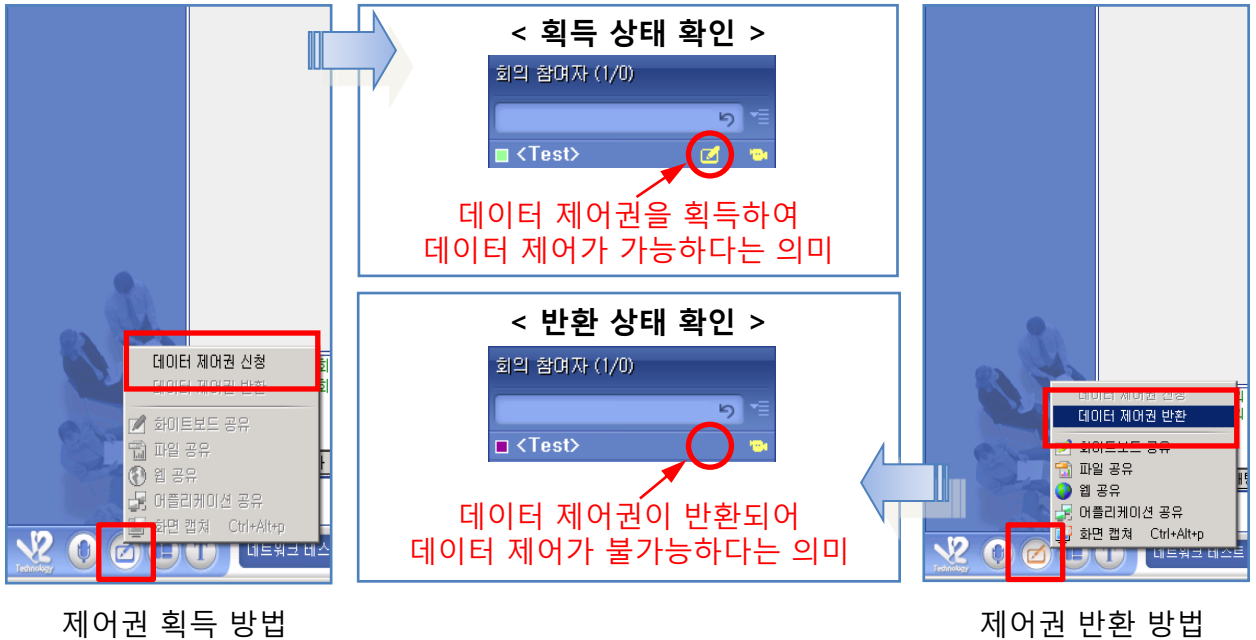


<참여자 화면>

6. 데이터 제어권 획득 및 반환

데이터 제어권은 회의 참여자 중 한 명만 획득 할 수 있습니다.

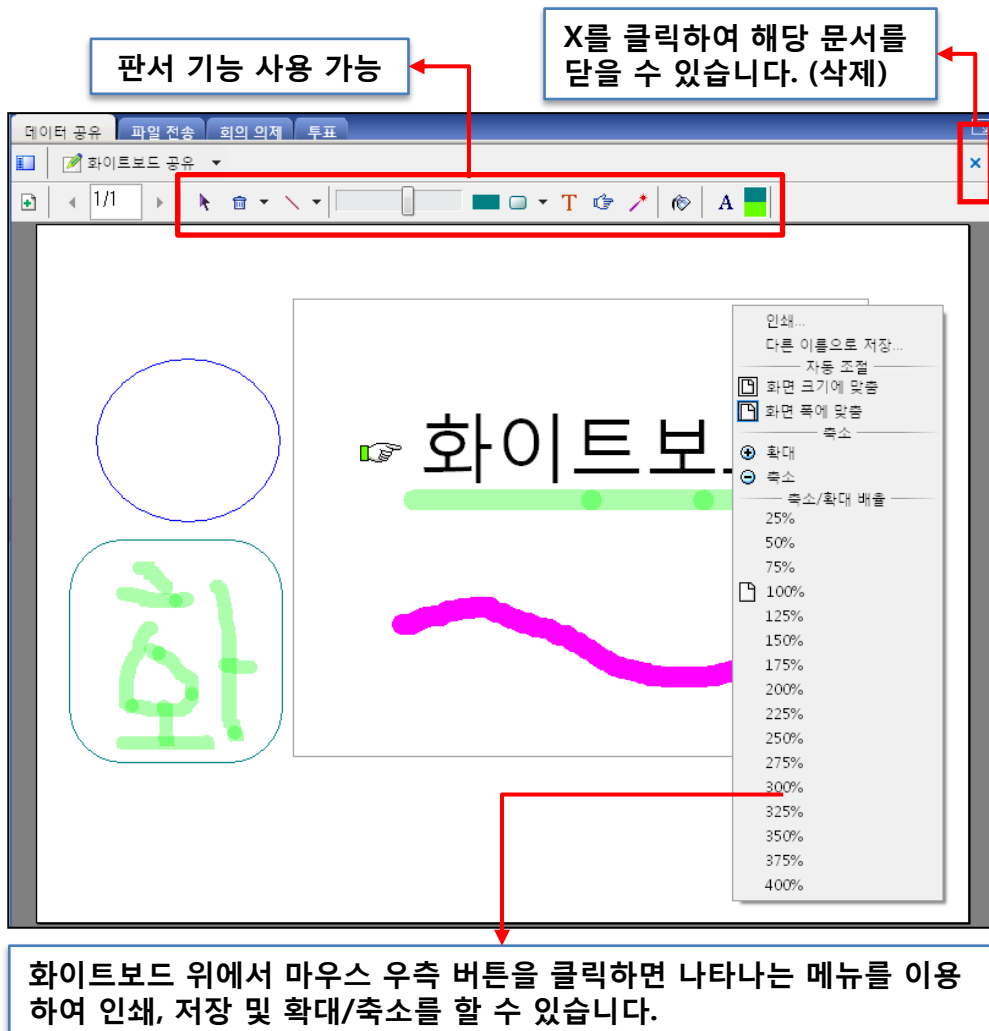
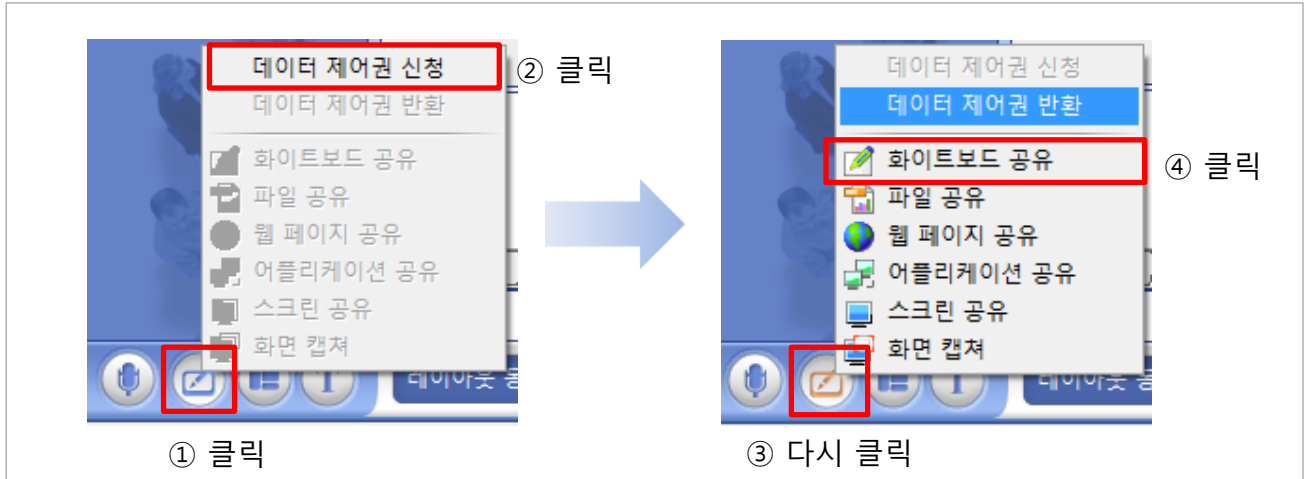
데이터 제어권을 획득한 참여자만이 파일 공유, 웹 공유 및 파일에 대한 제어가 가능합니다.



7. 데이터 제어권 - 화이트보드

화이트 보드 기능은 기본적인 판서 기능(칠판 기능)을 제공합니다.

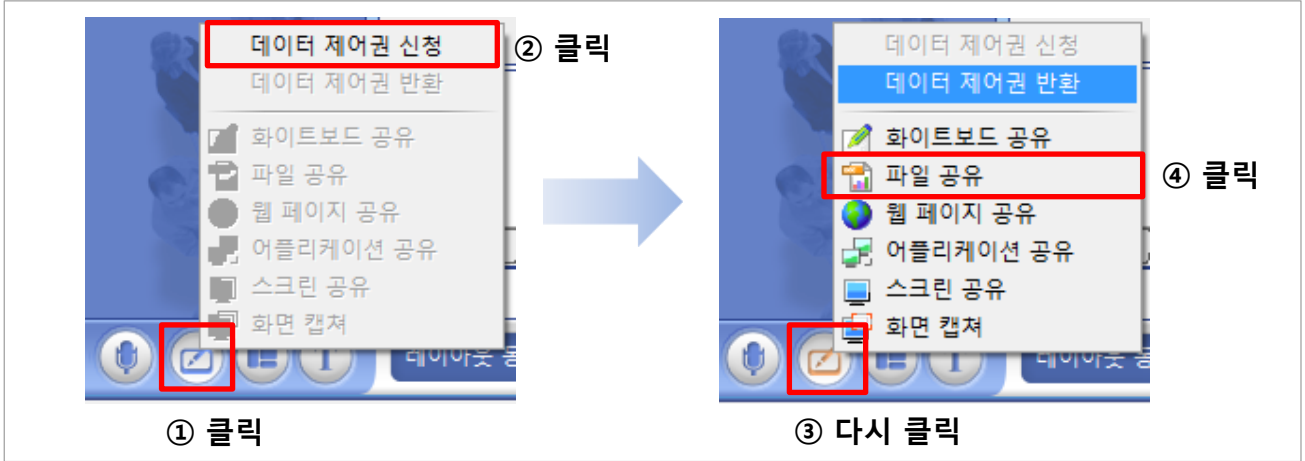
화이트보드 공유 실행



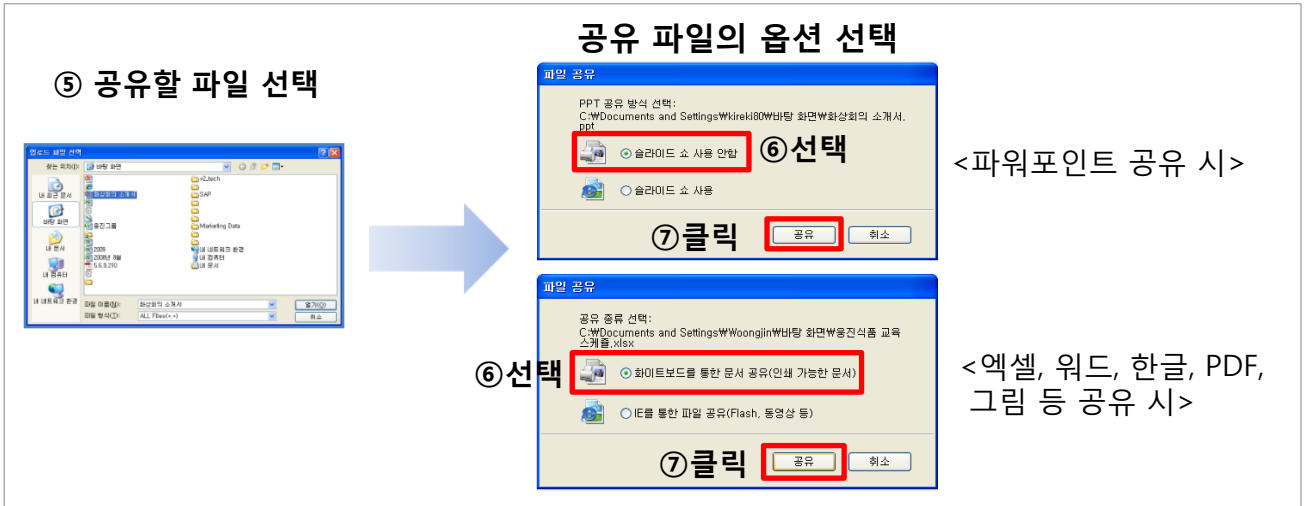
8. 데이터 제어권 - 파일 공유

파일공유 시 사용 가능한 파일은 인쇄 가능한 형식의 파일(문서)인 경우 대부분이 공유 가능합니다.

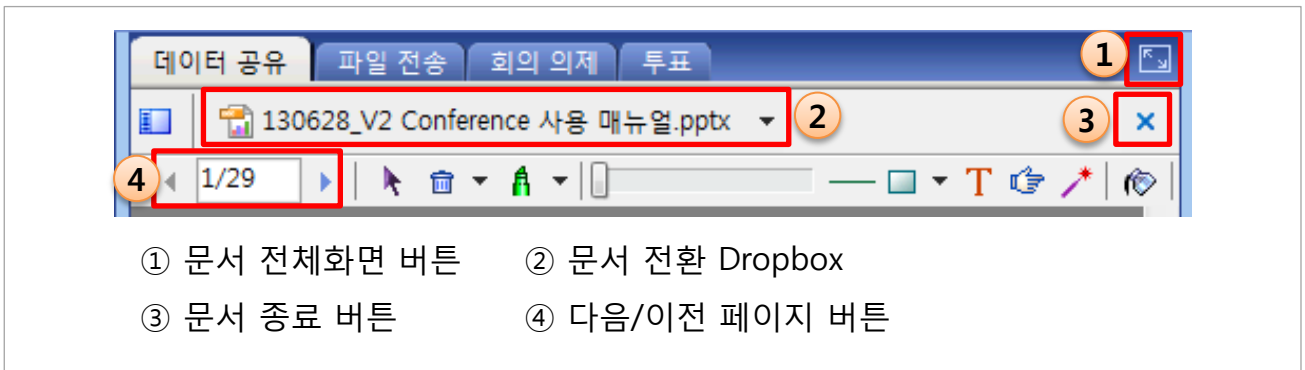
파일 공유 실행



공유할 파일 선택



공유문서 제어 버튼



- ① 문서 전체화면 버튼
- ② 문서 전환 Dropbox
- ③ 문서 종료 버튼
- ④ 다음/이전 페이지 버튼

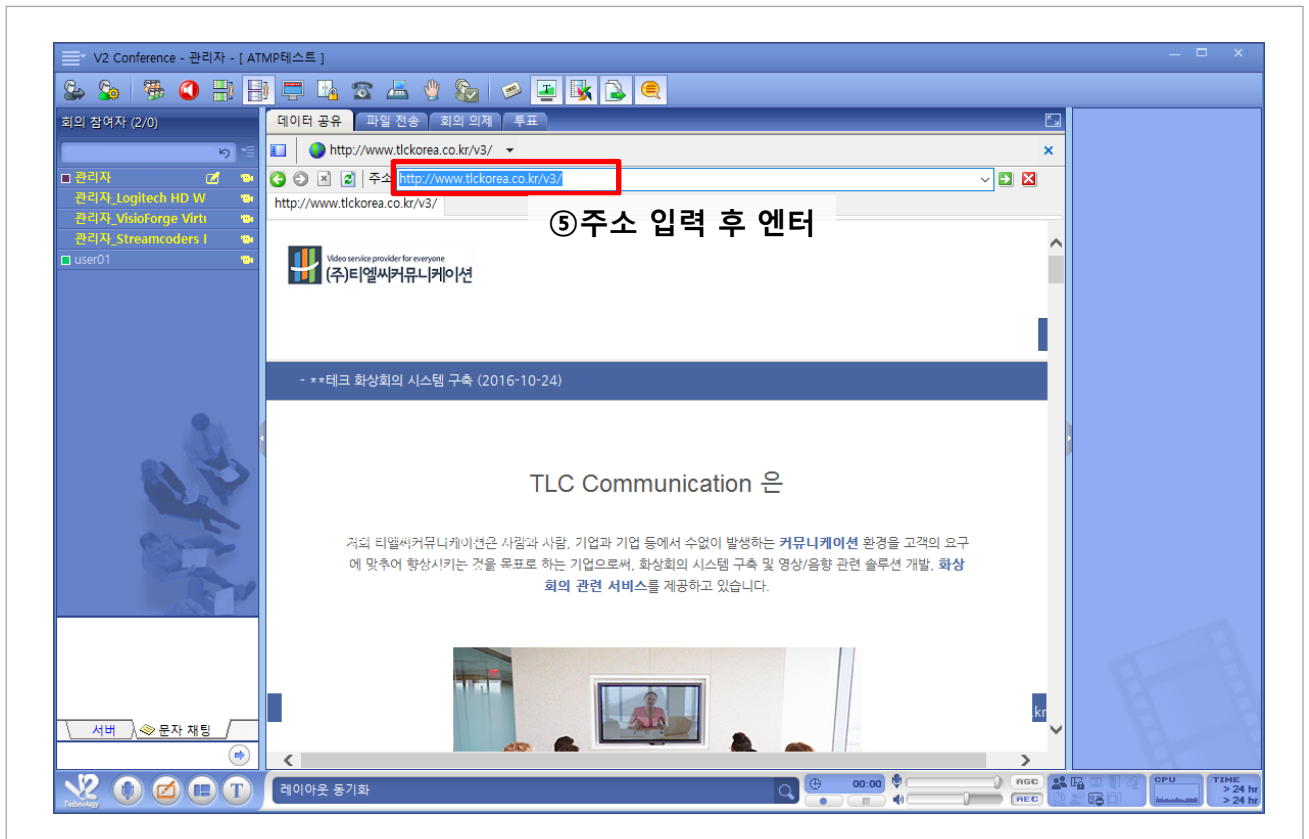
9. 데이터 제어권 - 웹 페이지 공유

“웹 페이지 공유”는 화상회의 프로그램 안에서 웹 페이지를 띄워 공유하는 방식입니다.

웹 페이지 공유 실행



공유할 웹 페이지 접속



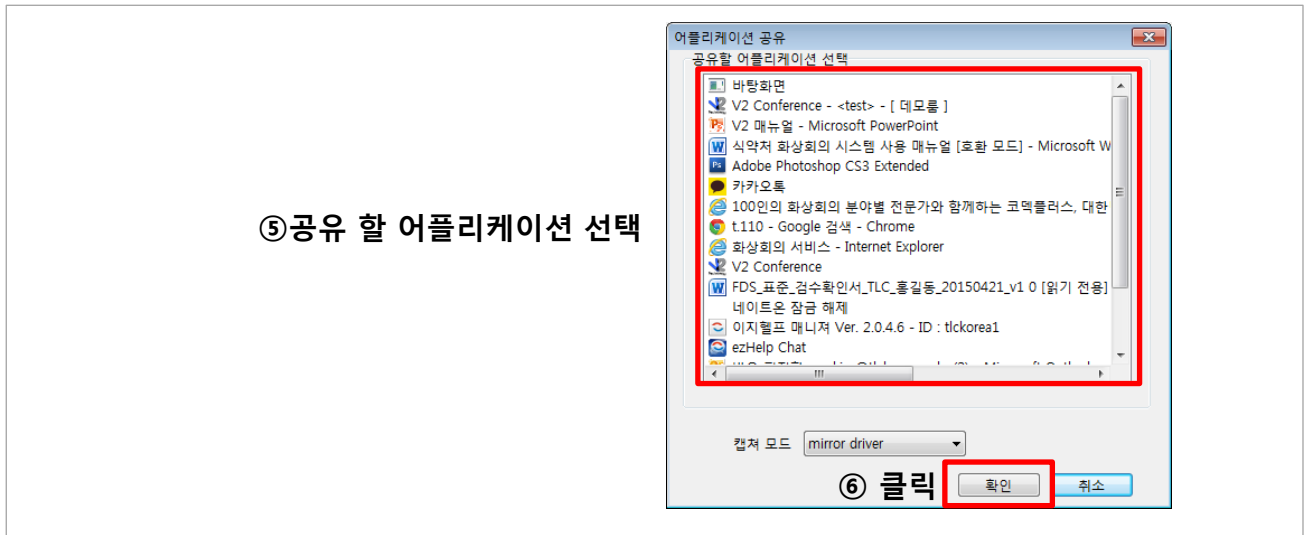
10. 데이터 제어권 - 어플리케이션 공유

“어플리케이션 공유”는 내 PC의 화면을 실시간으로 공유하는 공유 방식입니다.

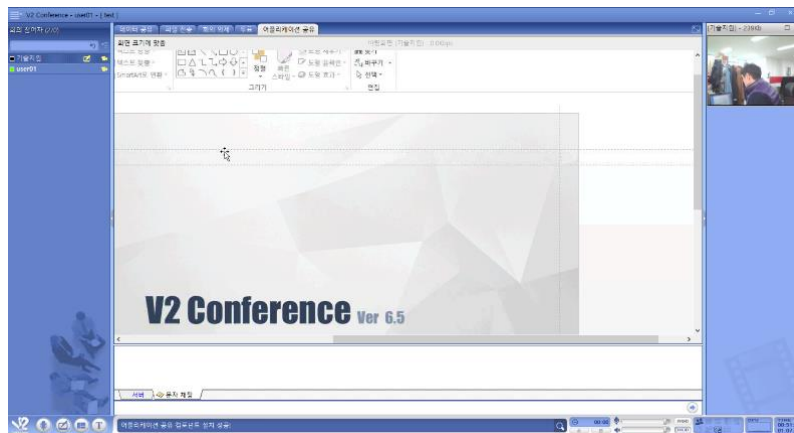
어플리케이션 공유 실행



공유 할 어플리케이션 선택



공유 화면 확인

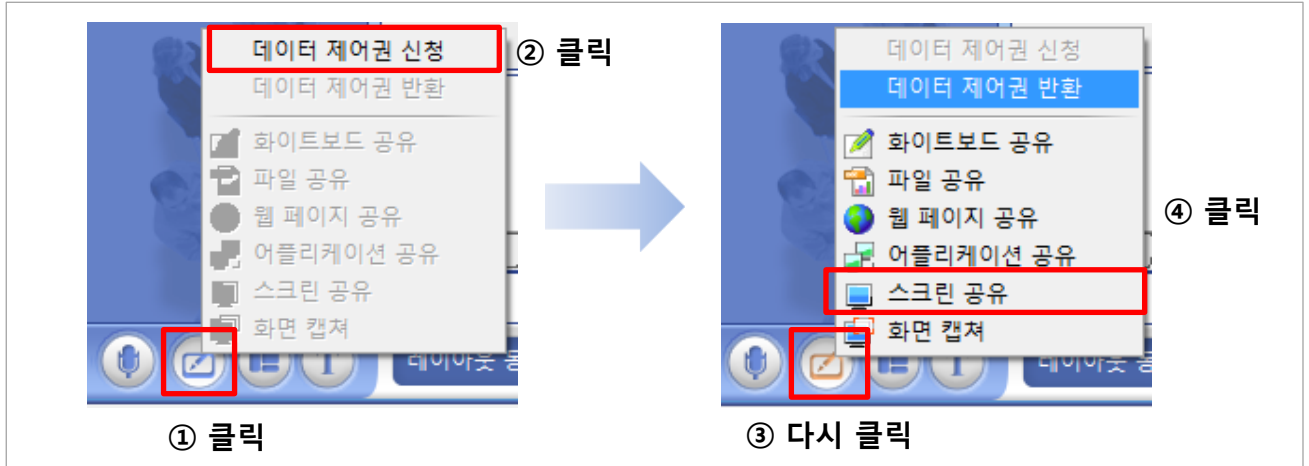


11. 데이터 제어권 - 스크린 공유

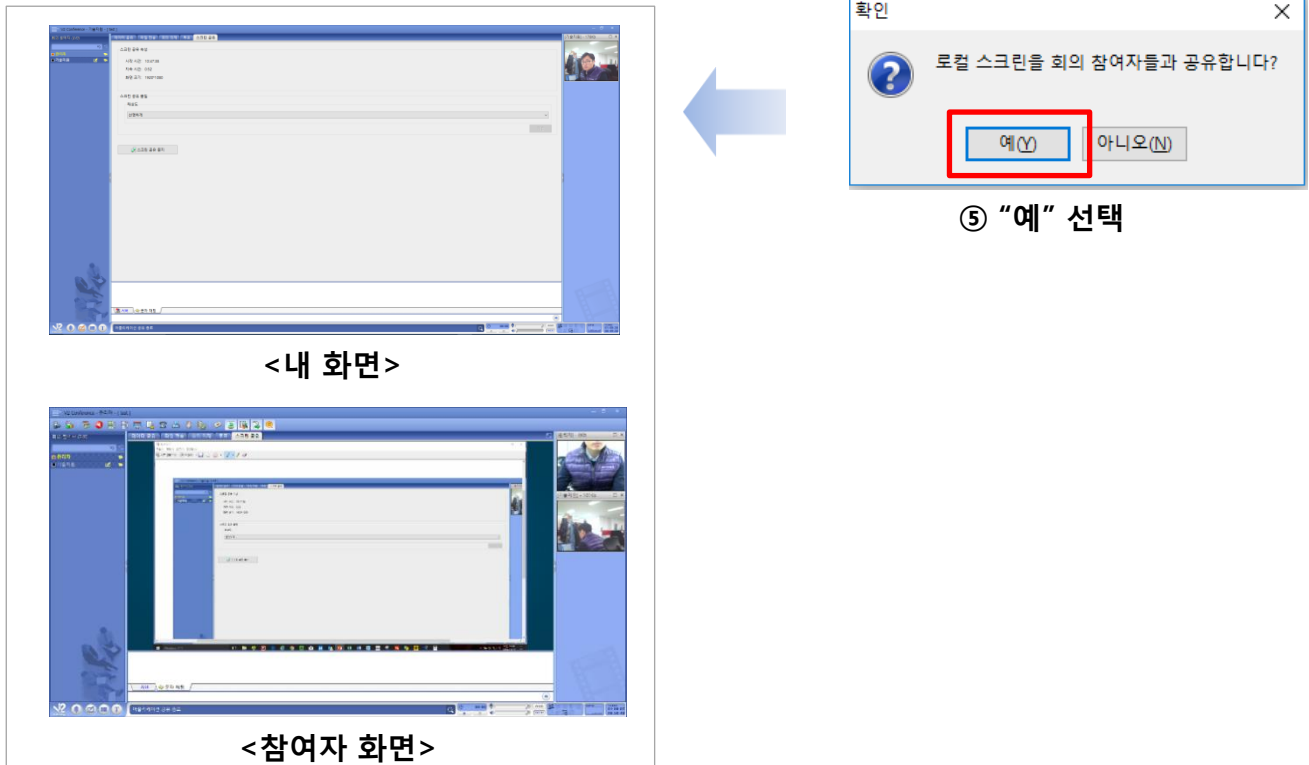
V2 Conference는 "스크린 공유" 라고 하는 또 다른 어플리케이션 공유방식을 지원합니다.

스크린 공유는 내 PC의 화면 전체를 공유하여 참석자 PC의 디스플레이 사이즈에 제약을 받지 않습니다.

스크린 공유 실행



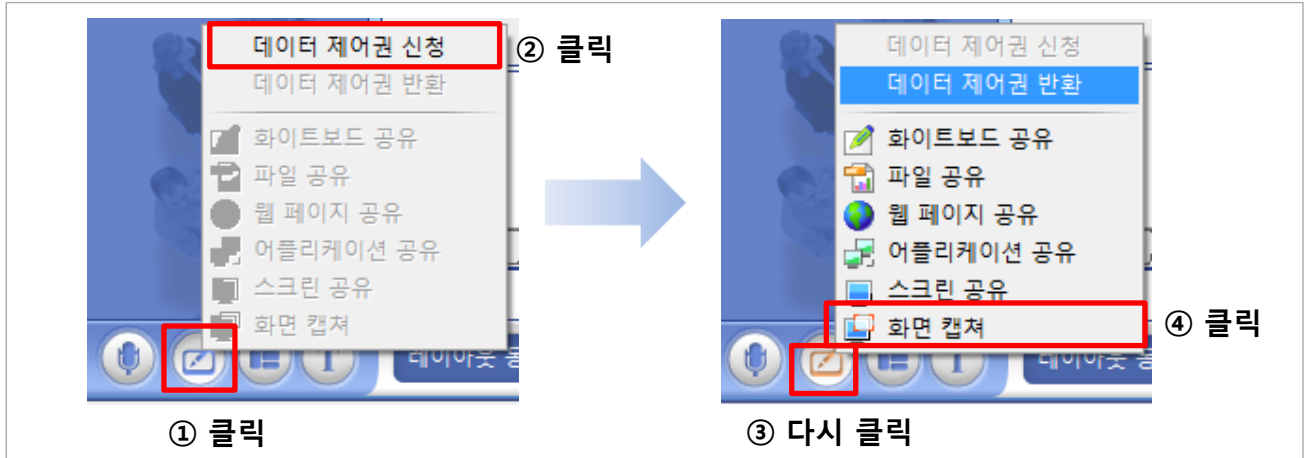
공유 화면 확인



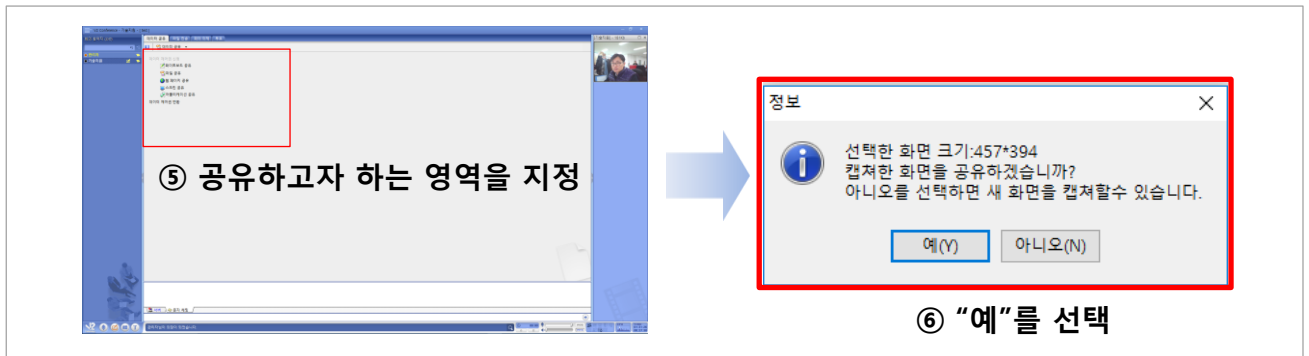
12. 데이터 제어권 – 화면 캡처

화면 캡처는 특정 영역을 지정하여 공유할 수 있습니다.

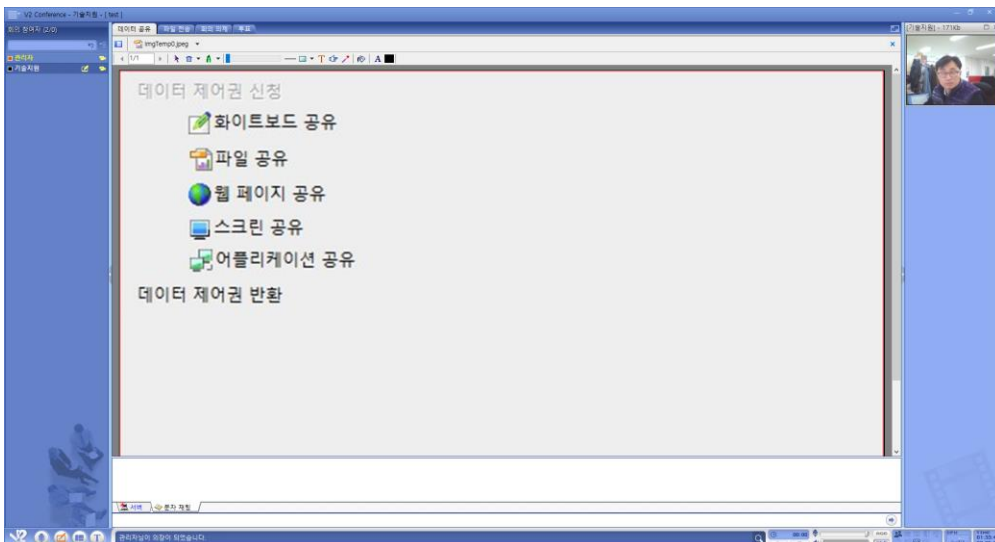
화면 캡처 실행



공유할 영역 지정



공유된 화면 확인

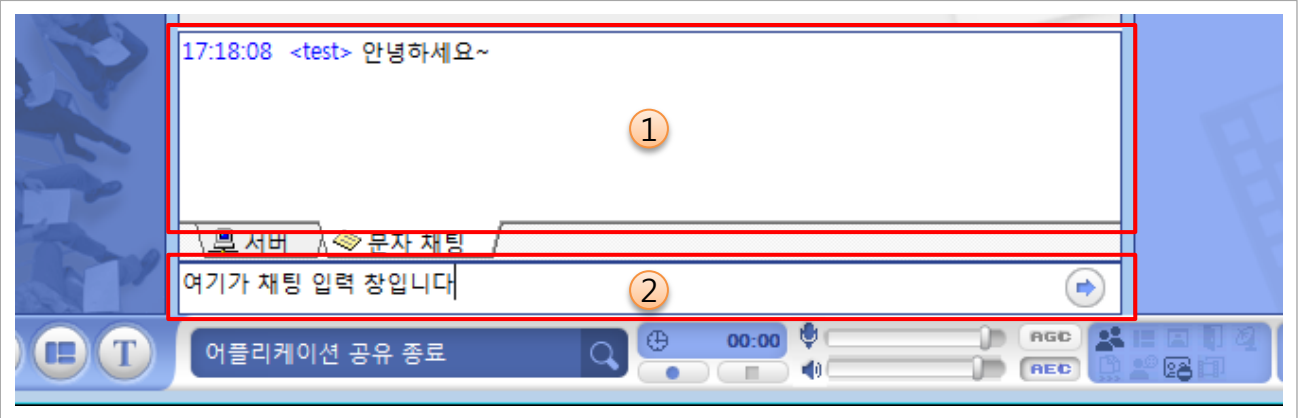


13. 채팅

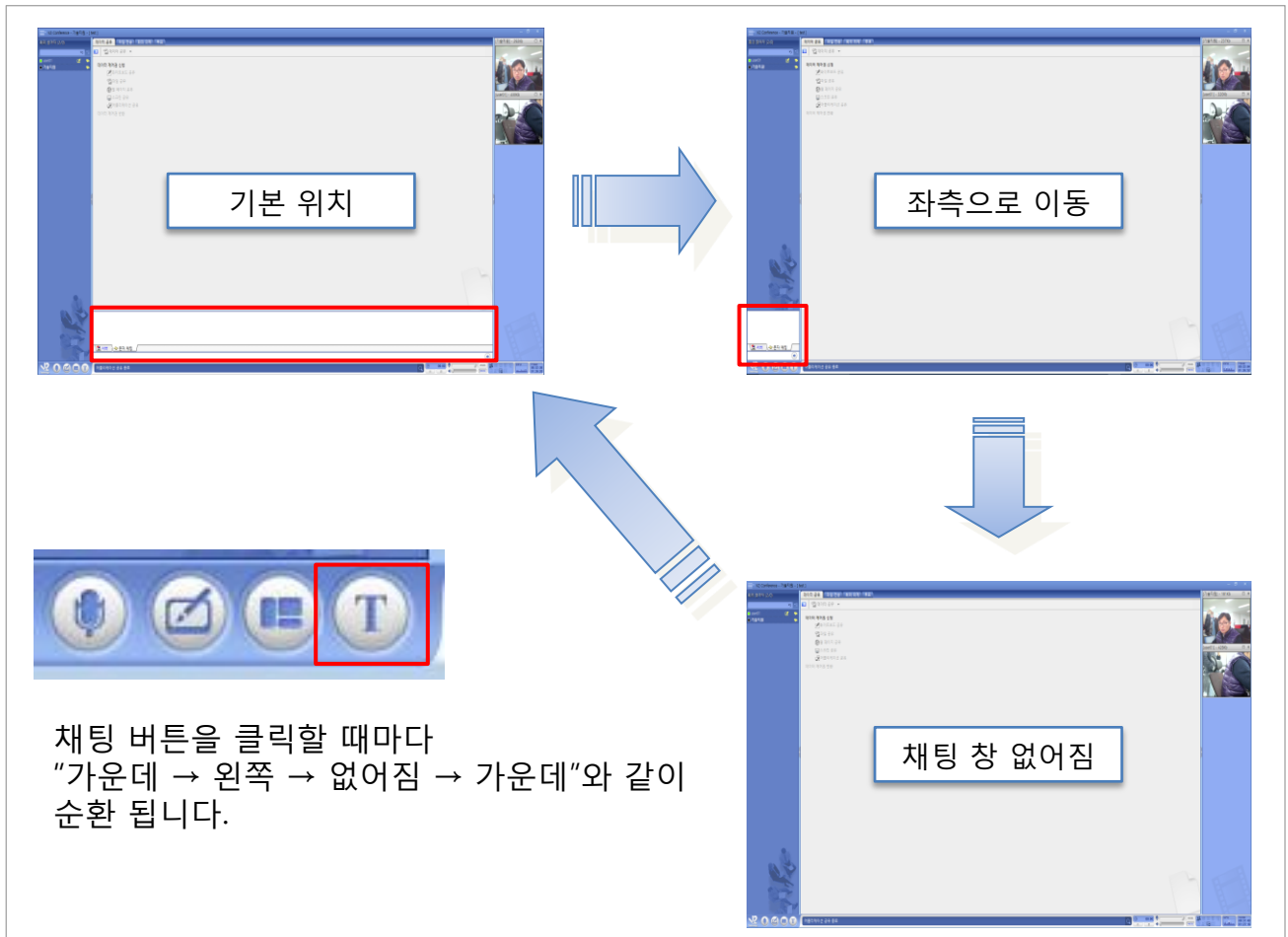
화상회의 시 채팅은 화면 하단의 채팅창을 통해 진행하실 수 있습니다.

채팅 방법 및 채팅창 이동방법은 아래와 같습니다.

채팅 방법



채팅창 위치 변경 방법




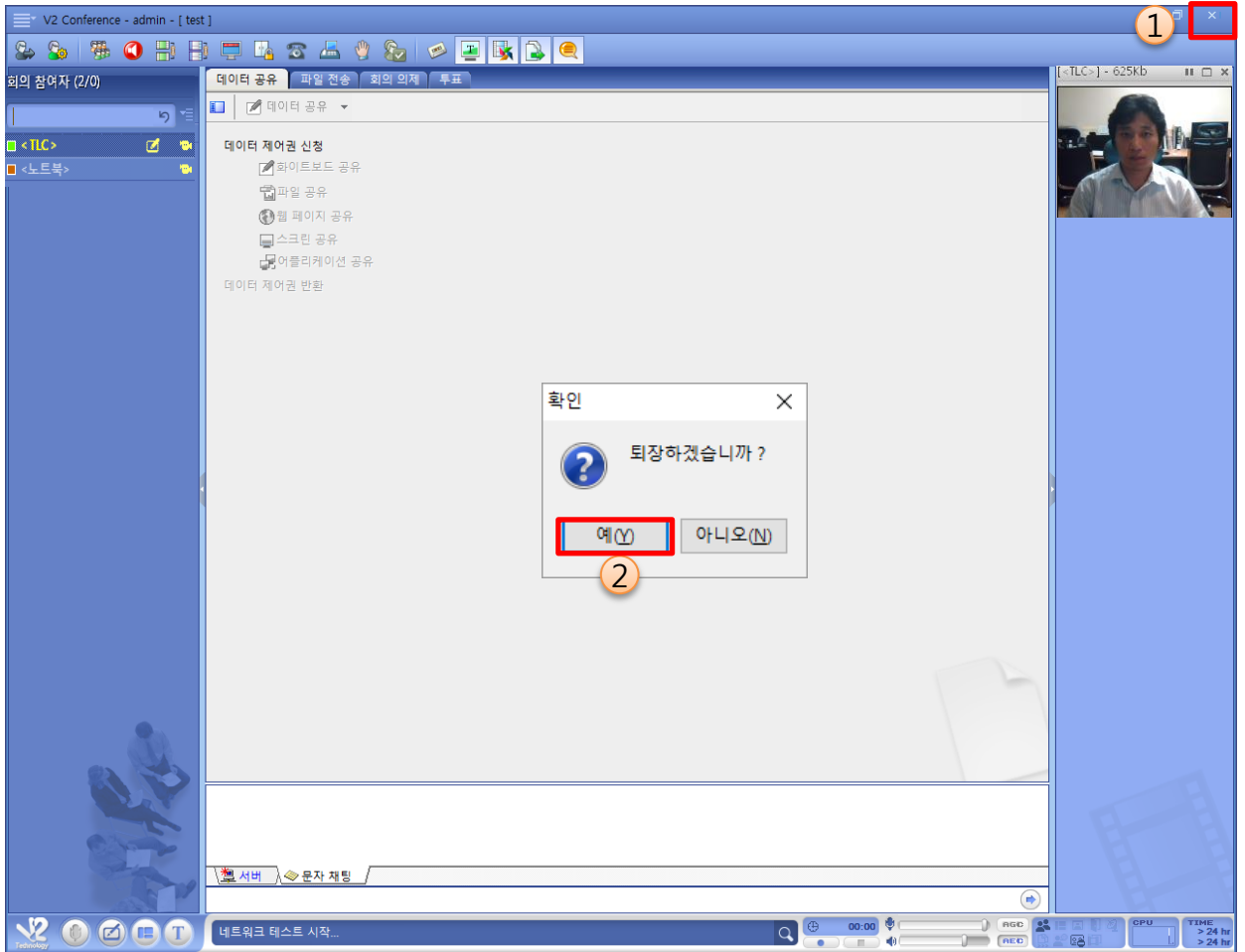
14. 퇴장

화상회의 종료 후 퇴장 방법은 아래와 같습니다.

※ 문서를 삭제하지 않고 회의를 종료하는 경우 외부에 노출될 수 있으므로 주의하십시오.

회의 퇴장 방법

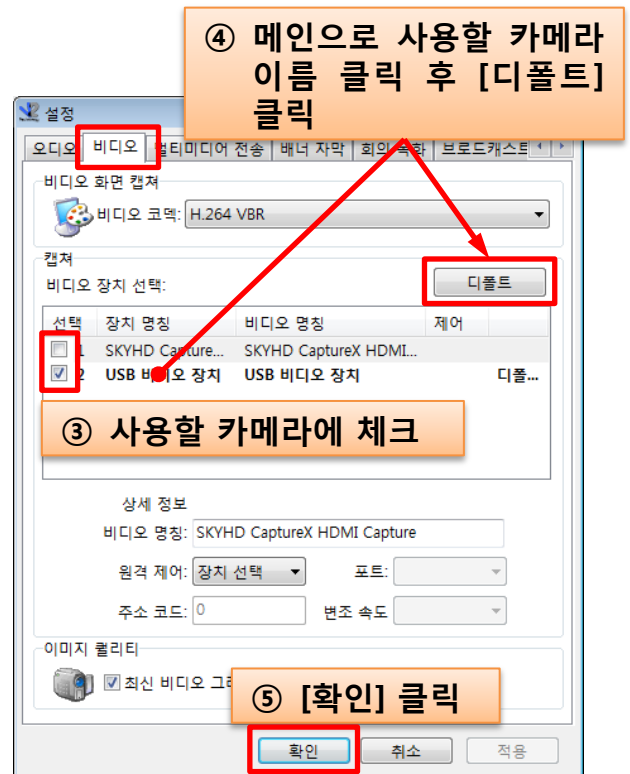
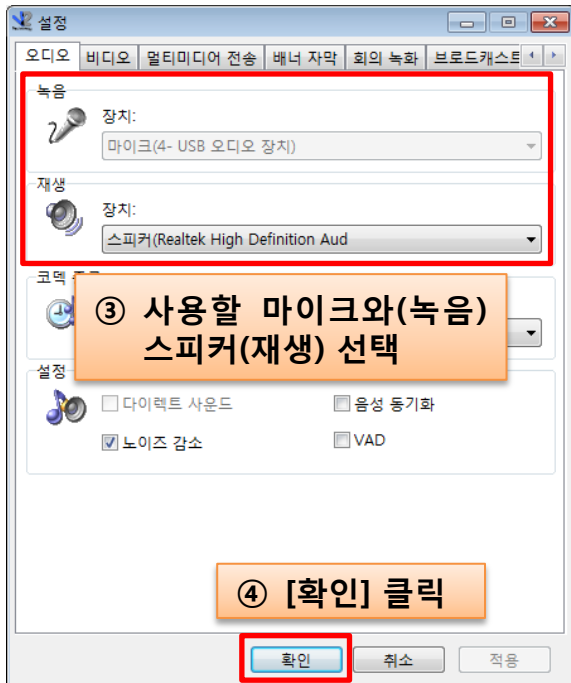
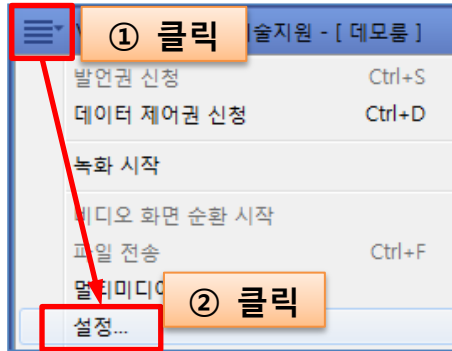
우측 상단의  를 클릭한 후 “예”를 클릭합니다.



III. 문제 해결

1. 오디오 및 비디오가 나오지 않을 경우

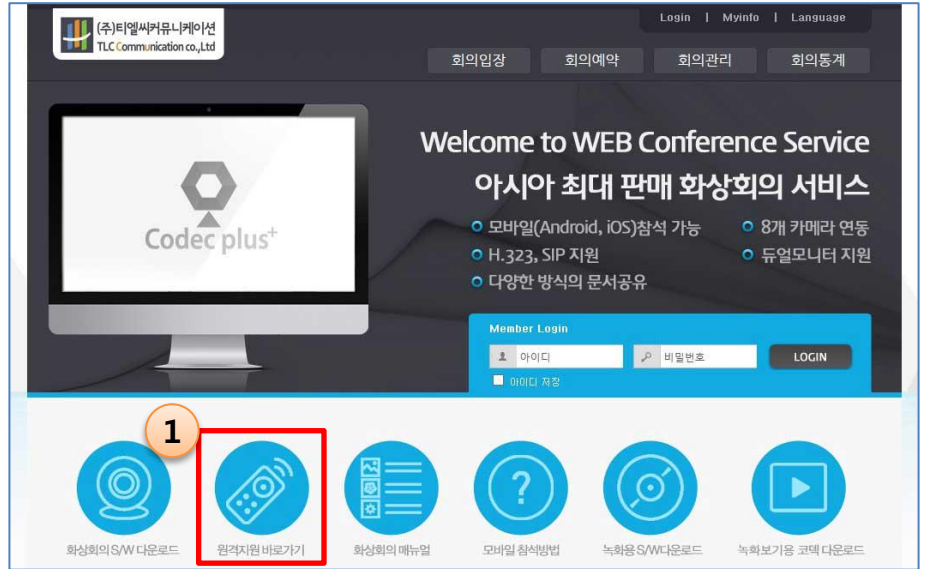
1. 먼저 마이크와 스피커가 PC에 물리적으로 연결되어 있는지 확인합니다.
 ※ 회의 입장 후에 마이크와 스피커를 연결하면 인식하지 못합니다.
2. 회의 입장 후 오디오나 비디오가 나오지 않을 경우 왼쪽 상단 [메뉴]-[설정]을 클릭하여 [오디오] 탭과 [비디오 탭]에서 장치가 제대로 설정되어 있는지 확인합니다.



2. 원격지원

원격지원 요청 전 미리 전화 주시기 바랍니다. (TEL. 031-707-0458)

1. 화상회의 웹 페이지에 접속하여 “원격지원 바로가기”를 클릭합니다.



2. “고객접속프로그램”을 클릭합니다.
3. [실행]을 클릭합니다.



4. 지원 담당자가 지시한 번호를 클릭하면 원격지원이 시작됩니다.



※ “바로가기 만들기”에 체크하면 바탕화면에 “ezHelpClient” 바로가기가 생성되며, 추 후 원격 요청 시 1~3 단계를 수행할 필요 없이 4번만 수행하면 됩니다.

Thank you

(주)티엘씨커뮤니케이션

Tel : 031.707.0458 | Fax : 031.707.0459

Email : support@tlckorea.co.kr