

# 리모트미팅

# 사용자 가이드

---

PC 사용자 가이드

GUIDE VERSION: 1.9

RM VERSION: 2.15.4

DATE: 2020-11-24

# 주의 사항

---

본 가이드에 포함된 내용은 서비스의 성능 향상 또는 기능 개선 등에 따라 사전 예고 없이 변경될 수 있습니다. 알서포트(주)는 본 가이드에서 설명한 특수 용도 이외에 시장성 및 적합성 등에 대하여 어떠한 보증도 하지 않습니다. 알서포트(주)는 본 가이드에 포함된 오류 또는 이 자료의 공급이나 수행 또는 사용과 관련하여 직접, 간접 특별히 우연 또는 필연적으로 발생한 손해에 대하여 어떤 책임도 지지 않습니다.

본 가이드에 대한 저작권과 지적 소유권은 알서포트(주)가 가지고 있으며 이 권리는 대한민국의 저작권법과 국제 저작권 조약에 의하여 보호됩니다. 따라서 알서포트(주)의 사전 서면 동의 없이 본 가이드의 일부 혹은 전체 내용을 무단 복사, 복제, 전재하는 것은 저작권법에 저촉됩니다.

Windows 7 / 8 / 8.1 / 10 등은 Microsoft Corp. 사의 등록상표이며 저작권에 보호받습니다. 기타 본 매뉴얼에 표현된 타사 소유의 등록상표 및 저작권에 보호를 받는 용어들은 단지 인용을 위해서만 사용됩니다.

# 차례

---

주의 사항 .....	2
차례.....	3
<b>1 리모트미팅이란?</b> .....	<b>8</b>
1.1 개요 .....	8
1.2 리모트미팅 서비스 이용의 흐름 .....	9
1.3 사용 환경 .....	9
1.4 화면 설명 .....	10
1.4.1 HOME 화면 .....	10
1.4.2 기업용 체험하기 화면.....	10
1.4.3 라운지 화면 .....	11
1.4.4 SCHEDULE 화면 .....	11
1.4.5 HISTORY 화면 .....	12
1.4.6 화상 회의 화면.....	12
1.4.7 화면 공유 회의 화면 .....	13
1.4.8 문서 공유 회의 화면 .....	14
1.5 기업용 체험하기 (그룹 관리자 계정 생성) .....	14
1.5.1 이메일 주소로 회원가입 .....	15
1.5.2 구글 계정으로 회원가입 .....	17
1.6 사전 설정 .....	19
1.6.1 로그인 .....	19
<b>1.6.1.1</b> 이메일 주소와 비밀번호로 로그인 .....	<b>19</b>
<b>1.6.1.2</b> 구글 계정으로 로그인 .....	<b>19</b>
1.6.2 카메라/마이크 설정.....	20
1.6.3 스피커/이어폰 설정.....	21
1.6.4 프로필 설정 .....	22

1.6.5	계정 설정.....	23
1.6.5.1	계정 설정 > 구글 연동.....	23
1.6.5.2	계정 설정 > 구글 연동 해제.....	24
1.7	접속 페이지.....	24
<b>2</b>	<b>회의 준비하기.....</b>	<b>25</b>
2.1	라운지 소개 및 라이브 데모(Live Demo 체험) 소개.....	26
2.1.1	라이브 데모(Live Demo)체험 소개.....	27
2.1.2	라이브 데모(Live Demo) 프레젠테이션 종료 시.....	27
2.2	Room List 소개.....	28
2.3	회의 만들고 시작하기.....	29
2.3.1	회의 만들기.....	29
2.3.2	회의 연결 상태 진단.....	29
2.3.3	환경설정.....	30
2.3.4	시작하기.....	31
2.4	회의 초대하기.....	32
2.4.1	이메일을 통한 초대.....	32
2.4.1.1	이메일 직접 입력.....	33
2.4.1.2	주소록을 통한 이메일 입력.....	33
2.4.2	접속 코드로 초대하기.....	34
2.4.3	URL 안내를 통한 초대.....	34
2.4.4	방 번호로 초대하기.....	35
2.5	회의 참가하기.....	35
2.5.1	이메일을 통한 참가.....	35
2.5.2	접속 코드를 통한 참가.....	36
2.5.3	URL을 통한 참가.....	37
2.5.4	방 번호를 통한 참가.....	38
<b>3</b>	<b>회의하기.....</b>	<b>39</b>
3.1	회의실 화면 구성.....	39
3.1.1	상단 메뉴.....	39



3.1.2	회의록 .....	41
3.1.3	타임라인.....	41
3.1.4	주(Main)화면 .....	42
3.1.5	PIP .....	42
3.2	회의 공통 기능 .....	43
3.2.1	회의록 .....	43
3.2.1.1	AI기록 .....	43
3.2.1.2	AI기록 > 회의록 접힌 상태.....	44
3.2.1.3	수동 기록 .....	45
3.2.2	타임라인.....	46
3.2.2.1	스크린 샷 공유 .....	47
3.2.2.2	스크린 샷 저장 .....	48
3.2.3	회의 녹화.....	48
3.2.3.1	회의 녹화하기 .....	48
3.2.3.2	녹화 영상 확인 .....	49
3.2.3.3	녹화 영상 재생 .....	49
3.2.4	PIP .....	50
3.2.4.1	사회자 권한을 가진 사용자 > PIP 화면에 마우스 오버 시.....	51
3.2.5	사회자모드 .....	52
3.2.5.1	사회자 권한을 가진 사용자 > 참여자 전체 마이크 ON/OFF 설정 .....	52
3.2.5.2	참여자 > 발언권 요청 .....	52
3.2.5.3	사회자 권한을 가진 사용자 > 발언권 승인 .....	53
3.2.6	참여자 리스트 .....	53
3.2.6.1	참여자리스트 > 사회자 권한 사용자 > 제어 모드.....	54
3.2.7	회의실 잠금 .....	54
3.2.7.1	비밀번호 잠금 .....	55
3.2.7.2	참여자 접근 차단.....	55

3.3	화상으로 회의하기.....	56
3.3.1	주화면 표시.....	57
3.4	화면 공유로 회의하기.....	57
3.4.1	화면 공유 시작하기.....	58
3.4.2	화면 공유 종료하기.....	59
3.5	문서 공유로 회의하기.....	60
3.5.1	문서 공유 시작하기.....	60
3.5.2	문서 공유 회의 진행하기.....	61
3.5.3	문서 삭제하기.....	62
3.5.4	문서 공유 회의 종료하기.....	63
3.6	회의 화면.....	64
3.6.1	2인 ~ 14인 회의 진행하기.....	64
3.6.2	15인이상 회의 진행하기.....	64
3.6.2.1	15인 회의 > 분할 모드.....	65
3.6.3	17인~30인 회의 진행하기.....	66
3.6.3.1	17인~30인 주화자 모드.....	66
3.6.3.2	17인~30인 분할모드.....	66
3.6.3.3	주화자 모드, 분할모드 PIP.....	68
<b>4</b>	<b>SCHEDULE 관리.....</b>	<b>69</b>
4.1	전체 형식 스케줄 확인하기.....	69
4.2	캘린더 형식 스케줄 확인하기.....	70
4.3	스케줄 등록, 수정, 삭제하기.....	71
4.3.1	스케줄 등록하기.....	72
4.3.2	스케줄 수정 및 삭제하기.....	73
4.3.3	스케줄 회의 시작하기.....	74
4.3.4	스케줄 알림 메일.....	75
<b>5</b>	<b>회의록 관리.....</b>	<b>76</b>
5.1	회의록 확인하기.....	77
5.1.1	회의록 이메일로 공유하기.....	78

5.1.2	회의록 인쇄하기.....	78
5.1.3	녹화된 영상 보기.....	79
5.1.4	AI 기록 보기.....	79
5.2	회의록 추가하기.....	80
5.3	회의록 삭제하기.....	80
5.4	회의록 검색하기.....	81
5.5	중요 회의 관리하기.....	81
5.5.1	중요 회의 등록/해제.....	81
5.5.2	중요 회의 보기.....	81
<b>6</b>	<b>문제가 있을 때.....</b>	<b>82</b>
6.1	로그인.....	82
6.1.1	로그인이 불가능할 때.....	82
6.1.2	비밀번호를 변경하고 싶을 때.....	83
6.2	소리.....	84
6.2.1	소리가 나오지 않을 때.....	84
6.2.2	소리가 끊겨서 나올 때.....	84
6.2.3	이어폰 소리가 스피커로 나올 때(또는 반대의 경우).....	84
6.2.4	사용하고자 하는 마이크를 선택하는 방법 (PC 설정).....	85
6.2.5	에코나 하울링이 발생할 때.....	86
6.3	영상.....	87
6.3.1	영상이 나오지 않을 때.....	87
6.3.2	영상이 끊겨서 나올 때.....	87
6.4	기타.....	88
6.4.1	카메라와 마이크 접근 허용.....	88
6.5	온라인 헬프 데스크(Help-Desk).....	89

# 1 리모트미팅이란?

## 1.1 개요

RemoteMeeting은 세계 최고의 원격제어 기술을 가지고 있는 알서포트(주)가 개발한 화상 협업 서비스입니다. RemoteMeeting을 통해 화상 회의는 물론, 데스크 탑 화면을 함께 보거나, 문서나 이미지를 공유하여 발표나 회의를 할 수 있습니다.



RemoteMeeting은 프로그램 설치가 필요 없이 100% 순수한 웹 환경에서 동작합니다. 알서포트의 고도화된 웹 기술과 HTML5 표준기술, 그리고 아마존의 클라우드 인프라가 어우러진 새로운 개념의 화상회의 서비스입니다. 물론 iOS, Android 등, 스마트 단말에서도 전용 어플리케이션을 통해 언제, 어디서나 회의를 할 수 있습니다.



이 사용자 가이드에서는 PC에서 본 서비스를 사용하는 방법을 설명합니다.

## 1.2 리모트미팅 서비스 이용의 흐름



## 1.3 사용 환경

리모트미팅의 최소 사용 환경은 아래와 같습니다.

### PC 환경

OS : Windows7 이상, Mac OSX 10.13 이상

CPU : Dual-core 2.4GHz 이상 RAM : 4GB 이상

Web브라우저 : Chrome 60 이상, Edge 80 이상, 웨일 2.8 이상

내장 또는 외장 카메라 / 내장 또는 외장 마이크 / 내장 또는 외장 스피커 혹은 헤드폰/ 이어폰

### 통신환경

통신 속도: 1.2 Mbps 이상

(접속 자 수에 따라 달라질 수 있습니다. 통신 속도 제한이 없는 환경에서 사용을 권장합니다.)

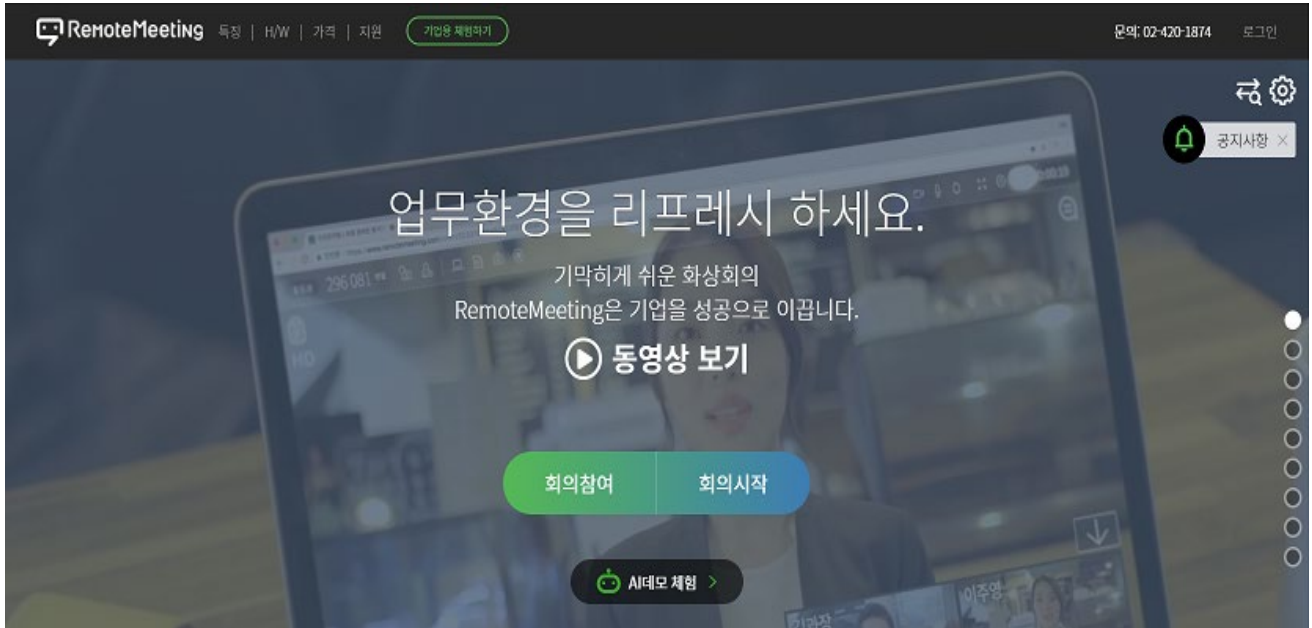


카메라나 마이크, 스피커, 헤드폰 등이 없어도 회의 참가는 가능하지만, 상대방에게 자신의 영상이나 소리를 보내지 못하거나, 상대방의 소리를 듣지 못하므로 원활한 회의가 불가능할 수도 있습니다.

## 1.4 화면 설명

### 1.4.1 HOME 화면

리모트미팅 초기 화면입니다. 리모트미팅의 특징 확인 및 로그인 가능합니다.  
로그인에 대한 상세한 사항은 '1.6 로그인'을 참조하세요.



### 1.4.2 기업용 체험하기 화면

리모트미팅 계정을 생성할 수 있는 화면입니다. 상세한 사항은 1.5 기업용 체험하기를 참조하세요.

## 서비스 동의

서비스를 이용하시려면 이용약관 및 개인정보 수집에 동의해 주시기 바랍니다.

\* 국가를 선택해주세요. 왜 국가선택을 해야하나요?

South Korea

서비스 이용약관

전체보기

RemoteMeeting 서비스 약관을 주의 깊게 읽은 후에 사용자 계정을 생성, 또는 서비스와 관련 소프트웨어 및/또는 하드웨어(이하 "상품")를 이용하시기 바랍니다. RemoteMeeting 서비스 약관은 서비스 이용에 관한 고객과 알서포드와의 사용계약사항들을 명시합니다. RemoteMeeting의 "상품"을 이용하고 그것에 접속하는 행위는 당신이 RemoteMeeting 서비스 약관을 준수하고 동의한다는 것으로 간주됩니다.

제 1 조 (목적)

본 약관은 알서포드 주식회사(이하 "회사")가 제공하는 RemoteMeeting 및 관련 개발 "서비스"에 이용과 관련하여 회사와 이용자

개인정보 수집항목

수집항목 이용목적 보유 및 이용기간

개인정보 수집 항목 및 수집방법

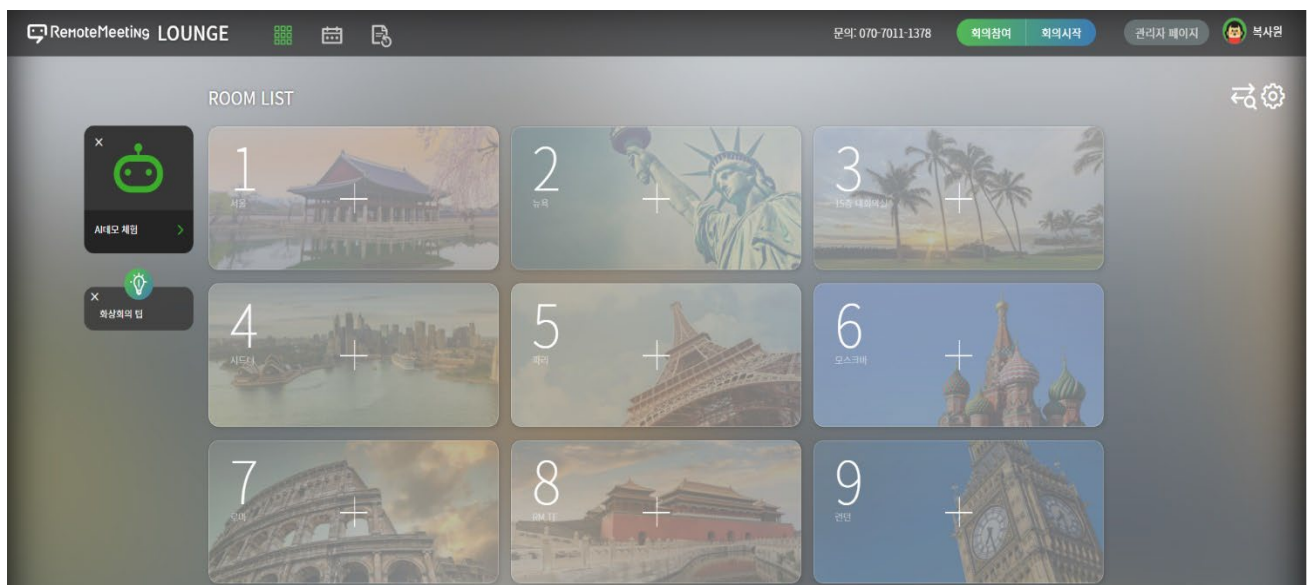
1. 수집항목

- 회원가입 시: 대표ID, 유저ID, 비밀번호, 이름, 이메일 주소, 국가, 전화번호(선택), 회사명(선택)
- 이벤트 응모 시: 이메일 주소, 이름, 전화번호, 우편번호, 주소

### 1.4.3 라운지 화면

회의실 현황을 확인하거나 회의 시작, 이미 개설된 회의에 참여할 수 있는 화면입니다.

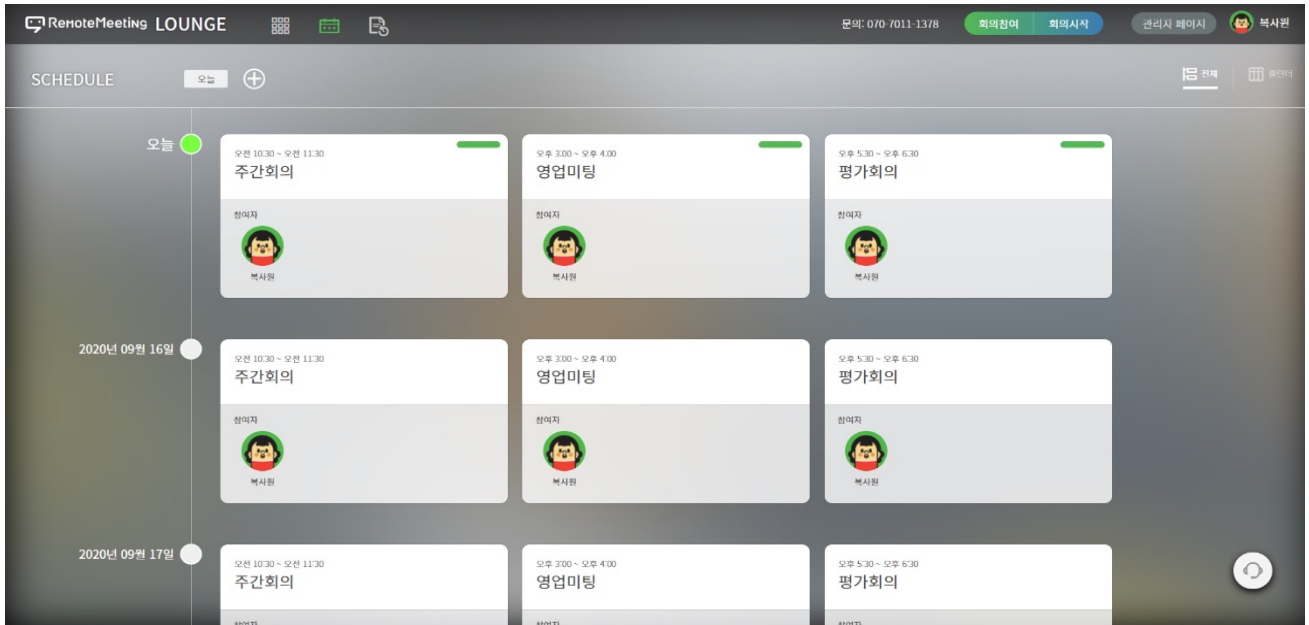
상세한 사항은 2.1 라운지 소개를 참조하세요.



### 1.4.4 SCHEDULE 화면

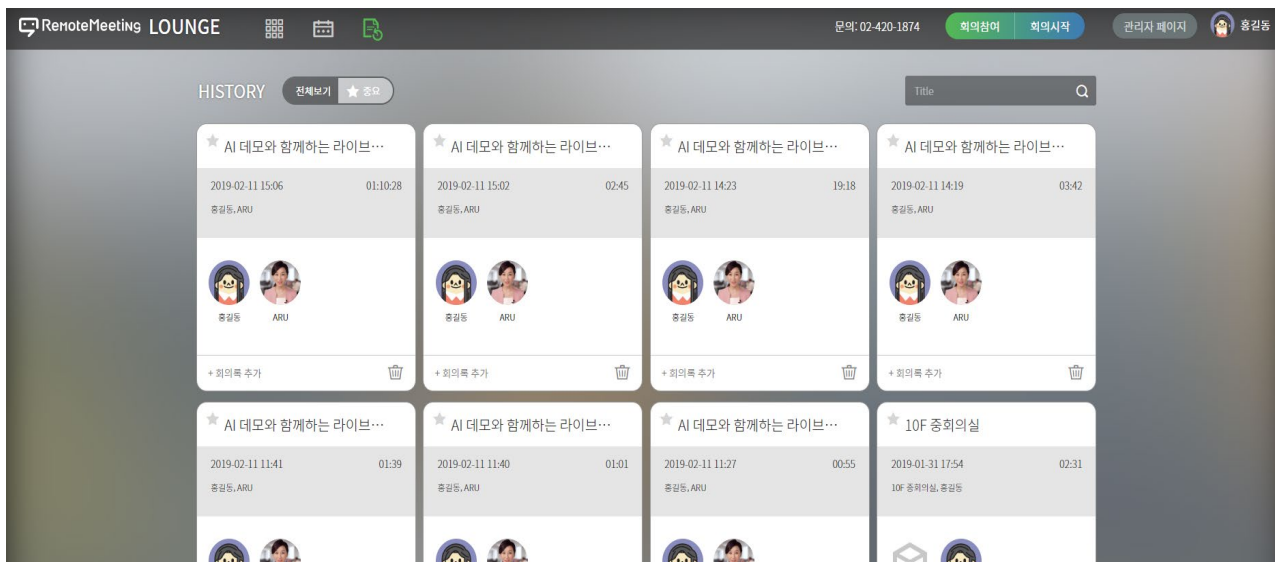
회의 예약을 할 수 있으며, 예약된 회의 일정을 확인할 수 있는 화면입니다.

상세한 사항은 4. SCHEDULE를 참조하세요



#### 1.4.5 HISTORY 화면

회의 이력을 확인하는 화면입니다. 회의록을 확인/검색/추가/수정/삭제/공유/인쇄할 수 있으며, 회의 중 녹화한 영상/스크린 샷을 확인할 수 있습니다. 상세한 사항은 5. 회의록 관리를 참조하세요.



#### 1.4.6 화상 회의 화면

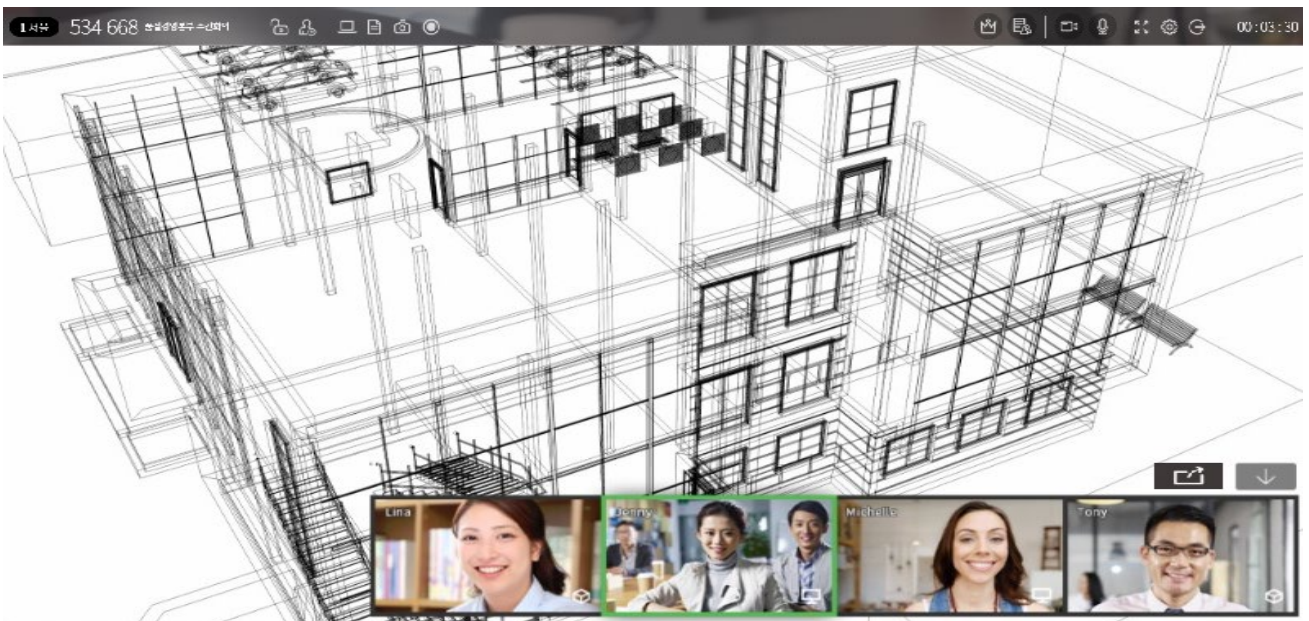
참여자 영상/음성으로 회의하는 화면입니다. 상세한 사항은 3.3 화상으로 회의하기를 참조하세요.





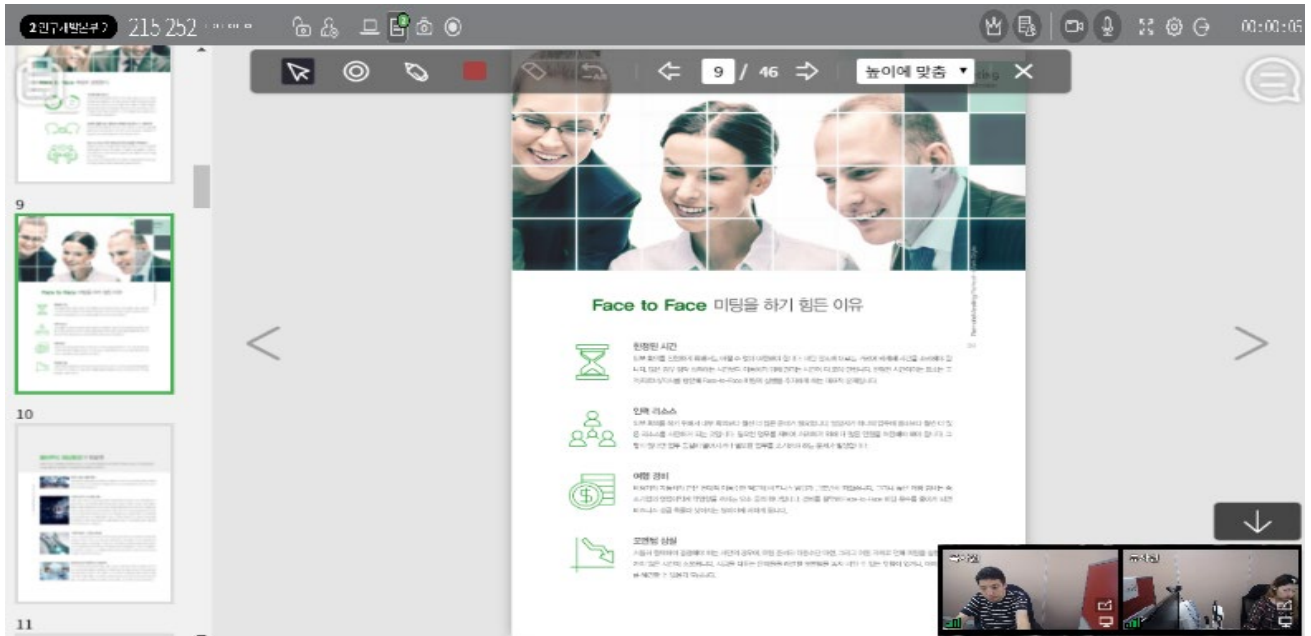
#### 1.4.7 화면 공유 회의 화면

PC 화면이나 어플리케이션을 참여자가 함께 보며 회의하는 화면입니다.  
상세한 사항은 3.4 화면 공유로 회의하기를 참조하세요.



### 1.4.8 문서 공유 회의 화면

참여자들과 문서나 이미지를 공유하며 회의하는 화면입니다.  
상세한 사항은 3.5 문서 공유로 회의하기를 참조하세요.



## 1.5 기업용 체험하기 (그룹 관리자 계정 생성)

동일한 그룹으로 엮어 같은 회의실 목록을 보거나 회의에 쉽게 참여하길 원하고 회의 종료 후 회의에 대한 History를 확인하길 원한다면 그룹 관리자 계정 생성이 필요합니다.

가입한 관리자는 관리자 페이지에서 사용자를 추가하면 동일 그룹 구성원으로 엮을 수 있습니다.  
그룹 관리자 생성의 상세한 사항은 아래를 참조하세요.

## 서비스 동의

서비스를 이용하시려면 이용약관 및 개인정보 수집에 동의해 주시기 바랍니다.

\* 국기를 선택해주세요. 왜 국가선택을 해야 하나요?

South Korea

서비스 이용약관

전체보기

RemoteMeeting 서비스 약관을 주의 깊게 읽은 후에 사용자 계정을 생성, 또는 서비스와 관련 소프트웨어 및/또는 하드웨어(이하 "상품")를 이용하시기 바랍니다. RemoteMeeting 서비스 약관은 서비스 이용에 관한 고객과 알사프트와의 사용계약사항들을 명시합니다. RemoteMeeting의 "상품"을 이용하고 그것에 접속하는 행위는 당신이 RemoteMeeting 서비스 약관을 준수하고 동의한다는 것으로 간주됩니다.

제 1 조 (목적)

본 약관은 알사프트 주식회사(이하 "회사")가 제공하는 RemoteMeeting의 관리, 제반 "서비스"에 이용과 관련하여 회사와 이용자

개인정보 수집항목

수집항목 이용목적 보유 및 이용기간

개인정보 수집 항목 및 수집방법

1. 수집항목

- 회원가입 시: 대표ID, 유저ID, 비밀번호, 이름, 이메일 주소, 국가, 전화번호(선택), 회사명(선택)
- 이벤트 응모 시: 이메일 주소, 이름, 전화번호, 우편번호, 주소
- 서비스 이용 시: 운영체제 정보, 접속 IP(공인, 사설) 정보, 서비스 이용기록, 이용기기 정보, 쿠키, 결제 기록, 신용카드 정보, 은행 계좌정보

내용을 확인하였으며, 서비스 이용약관 및 개인정보 수집항목에 동의합니다.

마케팅 정보 수신에 동의합니다. (선택사항)

유용한 사용팁과 화상회의 응용 방법, 멤버십 혜택, 특별한 제안을 포함한 뉴스레터를 받아 보실 수 있습니다.  
이 옵션은 프로필 설정에서 언제든지 취소할 수 있습니다.

2

동의

서비스 이용약관 개인정보 수집 항목에 동의 후 표시되는 그룹 등록 및 관리자 가입 페이지에서 필수 항목을 모두 입력 후 제출하면 정상적으로 그룹 관리자 생성이 됩니다.

### 1.5.1 이메일 주소로 회원가입

그룹 등록 및 관리자 가입 페이지에서 기본 정보의 이메일 주소 입력란에 실제 사용 중인 이메일 주소를 입력 시 해당 이메일 계정으로 그룹 관리자 계정 생성이 가능합니다.

#### 그룹 등록 및 관리자로 가입

새로운 그룹을 등록하고 관리자 계정을 생성하는 과정입니다.  
아래의 정보를 입력해 주세요.

기본정보

\* 실제 사용 중인 이메일 주소나 구글 계정을 연동 해주세요.

1 이메일 주소를 입력해 주세요.

구글 연동하기

2 비밀번호를 입력해 주세요. (8~24자 영문, 숫자 조합 포함)

비밀번호를 입력해 주세요.

비밀번호를 한번 더 입력해 주세요.

3 이름을 입력해 주세요.

이름을 입력해 주세요.

4 부서를 입력해주세요.

부서를 입력해주세요.

1 계정으로 사용할 실제 사용중인 이메일 주소를 입력합니다.

2 8~24자 영문, 숫자 조합을 가진 비밀번호를 입력합니다.

- ③ 이름을 입력합니다.
- ④ 부서를 입력합니다.

기본정보를 모두 입력한 후 스크롤 하여 그룹 정보를 입력합니다.

**그룹정보**

---

\* 타임존을 선택해 주세요.

(UTC +9) Asia/Seoul ▼

**1** 그룹 이름을 입력해 주세요. (회사이름, 단체명)

그룹 이름을 입력해 주세요.

**2** 연락 받으실 전화번호를 입력해 주세요.

전화번호를 입력해 주세요. (ex : +82-000-0000-0000)

\* **그룹이란?**

- 회사, 단체 등이 동일한 회의환경으로 연결되는 집합체 입니다.
- 동일한 그룹인 경우에만 같은 회의실 목록을 보고 쉽게 참여할 수 있습니다.

---

**3** 제출

- ① 등록할 그룹 이름을 입력합니다.
- ② 연락 받으실 전화번호를 입력합니다.
- ③ 모든 필수 조건의 입력을 완료했을 경우, 제출 버튼을 클릭합니다.

### 회원가입 (이메일 인증대기)

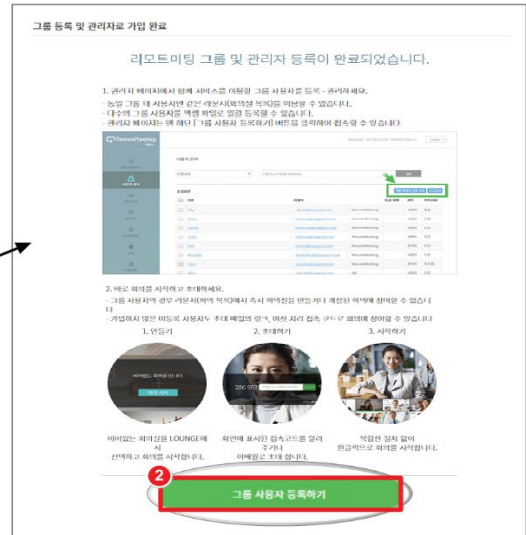
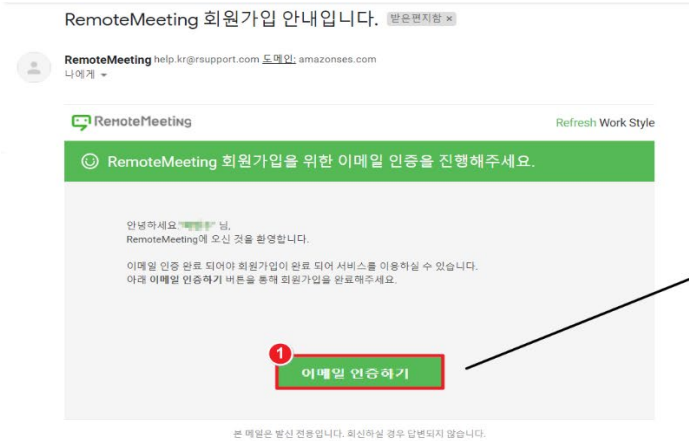
가입하신 이메일로 인증 메일이 발송되었습니다. 전송된 이메일에서 인증을 완료해 주세요.

가입하신 이메일 주소:

shalomin99@gmail.com

인증메일 재전송

제출 후 기입한 이메일로 계정 생성을 위한 인증 메일이 발송되며 이메일 인증 대기 페이지로 이동됩니다.  
인증 메일이 발송되지 않았을 경우엔 인증 메일 재전송 버튼을 클릭하면 재전송이 가능합니다.



① 인증 메일에서 이메일 인증하기 버튼을 클릭하면 그룹 관리자 계정 생성이 완료됩니다.

② 가입 완료 페이지가 노출되면 정상적으로 계정 생성이 완료된 것으로 판단할 수 있습니다.

가입 완료 페이지에서 그룹 사용자 등록하기 버튼을 클릭하면 관리자 페이지로 이동하며 그룹 내 함께 할 사용자 등록이 가능합니다.

### 1.5.2 구글 계정으로 회원가입

#### 그룹 등록 및 관리자로 가입

새로운 그룹을 등록하고 관리자 계정을 생성하는 과정입니다. 아래의 정보를 입력해 주세요.

##### 기본정보

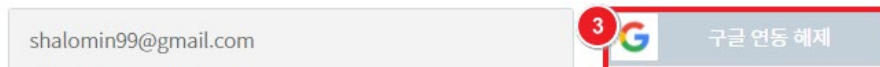
\* 실제 사용 중인 이메일 주소나 구글 계정을 연동해주세요.

이메일 주소를 입력해 주세요.



① 이메일 주소 입력 없이 구글 연동하기 버튼을 클릭하여 구글 계정으로 로그인합니다.

② 구글 계정 로그인 완료 시 이메일 입력 항목에 로그인 한 이메일 계정이 노출됩니다.



③ 만약 해당 구글 계정 연동을 원치 않을 경우, 구글 연동 해제 버튼을 클릭합니다.

## 기본정보

\* 실제 사용 중인 이메일 주소나 구글 계정을 연동 해주세요.

shalomin99@gmail.com



구글 연동 해제

사용 가능한 이메일입니다.

4 비밀번호를 입력해 주세요. (8~24자 영문, 숫자 조합 포함)

비밀번호를 입력해 주세요.

비밀번호를 한번 더 입력해 주세요.

5 이름을 입력해 주세요.

복민수

6 부서를 입력해주세요.

부서를 입력해주세요.

- 4 8~24자 영문, 숫자 조합을 가진 비밀번호를 입력합니다.
- 5 이름을 입력합니다.
- 6 부서를 입력합니다.

기본정보를 모두 입력한 후 스크롤 하여 그룹 정보를 입력합니다. 모든 필수 조건의 입력을 완료했을 경우, 제출 버튼을 클릭하면 회원가입이 완료됩니다.

구글 계정으로 연동하여 회원가입 시에는 이메일 인증을 따로 진행하지 않아도 가입이 완료되어 로그인 후 바로 서비스 이용이 가능합니다.

www.remotemeeting.com 내용:  
회원가입이 완료 되었습니다.  
로그인 후 서비스 이용 가능합니다.

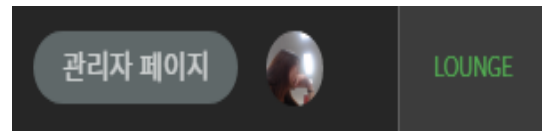
확인

\* 그룹 이름을 입력해 주세요. (3~10자 영문, 숫자, 하이픈 포함)

테스트

\* 연락 받으실 전화번호를 입력해 주세요.

010-1234



로그인 후 관리자 페이지 버튼을 클릭하면 관리자 페이지로 이동하며 관리자 페이지의 사용자 관리 메뉴에서 그룹 내 함께 할 사용자 등록이 가능합니다.

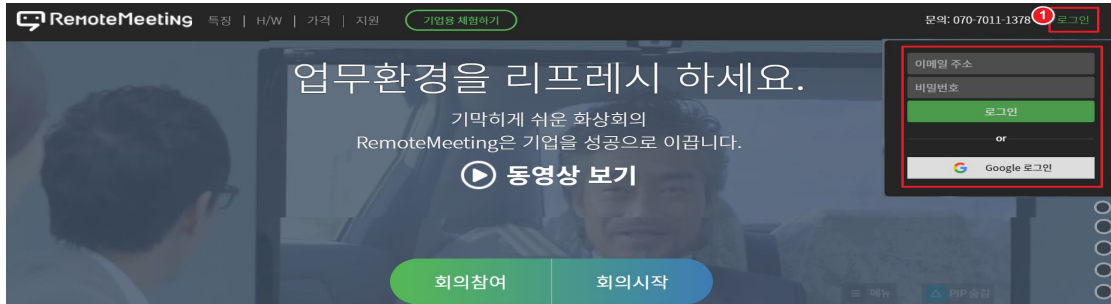


## 1.6 사전 설정

### 1.6.1 로그인

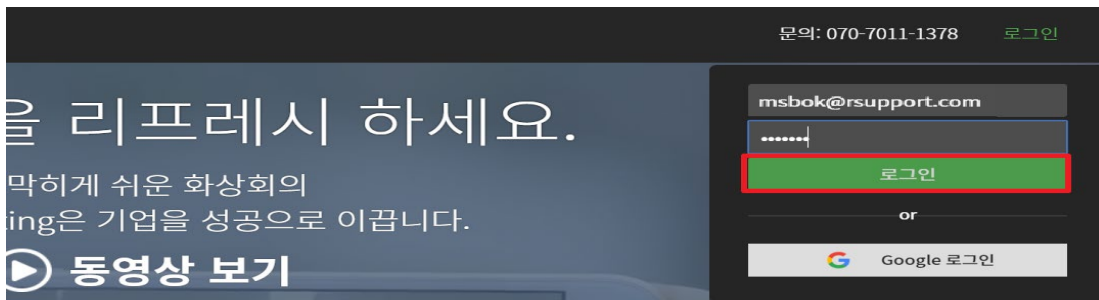
‘로그인’ 링크를 클릭하면 로그인 창이 노출됩니다.

로그인은 이메일 주소로 로그인하는 방법과 연동된 Google 계정으로 로그인하는 2가지의 방법이 있습니다.

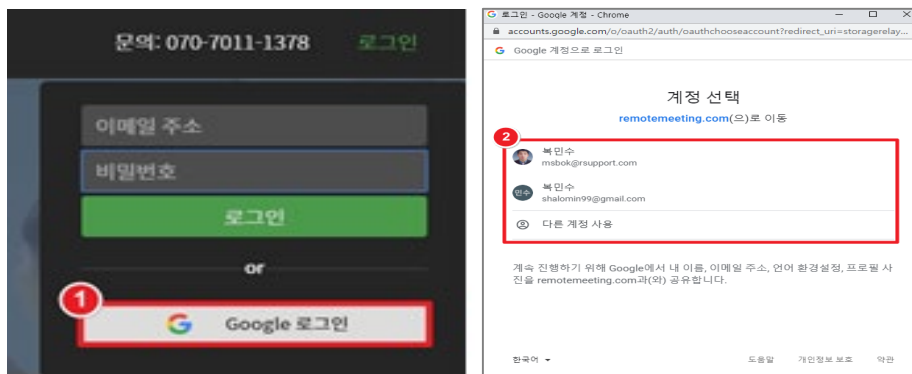


#### 1.6.1.1 이메일 주소와 비밀번호로 로그인

회원가입 시 입력했던 이메일과 비밀번호 입력 후 로그인 버튼을 클릭하여 로그인합니다.



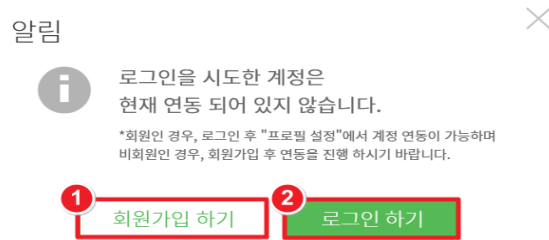
#### 1.6.1.2 구글 계정으로 로그인



① Google 로그인 버튼을 클릭합니다.

② 계정 선택 팝업에서 리모트미팅 계정과 연동된 구글 계정을 선택 후 로그인 완료 시, 로그인 되며 라운지 화면으로 이동합니다.

로그인 한 구글 계정이 리모트미팅 계정과 연동이 되어 있지 않을 경우, 로그인 시도한 계정은 현재 연동되어 있지 않다는 알림 팝업이 노출되고 로그인 불가합니다.



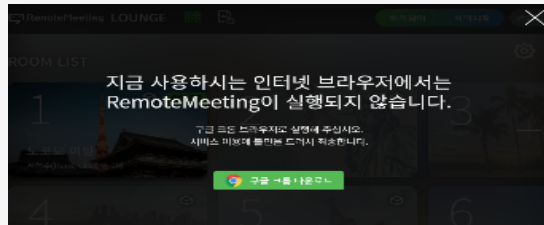
① 회원가입 하기 버튼 클릭 시, 회원 가입을 할 수 있는 페이지로 이동됩니다.

② 로그인 하기 버튼 클릭 시, 로그인 창으로 돌아갑니다.



서비스가 불가능한 브라우저로 로그인한 경우에는 아래와 같은 안내문이 표시됩니다.

서비스 이용이 가능한 크롬 브라우저로 이용 바랍니다.



아래 링크를 방문하여 크롬 브라우저를 다운받으세요.

<https://www.google.co.kr/chrome/browser/desktop/index.html>

## 1.6.2 카메라/마이크 설정

로그인 후 카메라와 마이크 사용 허용 권한을 요청하는 창이 표시됩니다. **허용**을 클릭합니다.

(권한 요청은 리모트미팅에 로그인 후 처음 1회만 표시됩니다.)



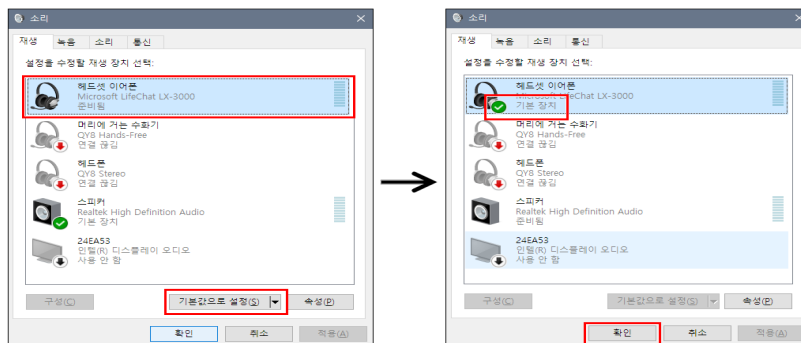


카메라/마이크 사용을 허용하면 설정 창이 표시됩니다. 원하는 카메라와 마이크를 선택한 후 **저장**하여 완료합니다.

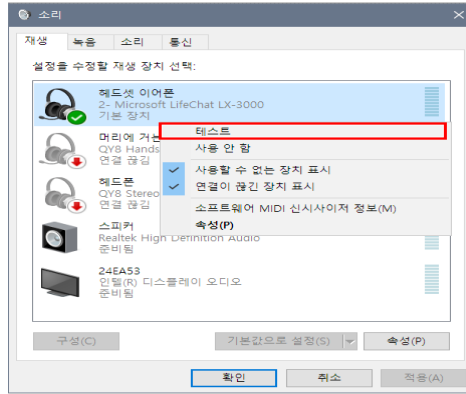
### 1.6.3 스피커/이어폰 설정



① 시스템 트레이의 스피커 아이콘 위에서 마우스 오른쪽 클릭을 한 후, **재생 장치**를 클릭합니다.

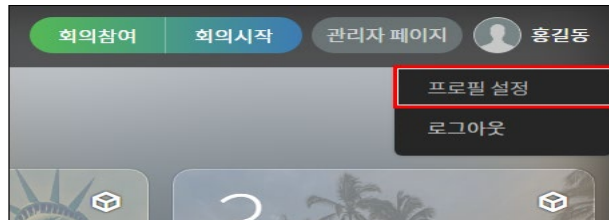


② 사용할 장치(스피커 또는 이어폰)가 기본 장치로 설정되어 있는지 확인합니다. 기본 장치로 설정되어 있지 않은 경우에는 이어폰 소리가 스피커로 나올 때(또는 반대의 경우)를 참조하여 설정을 합니다.

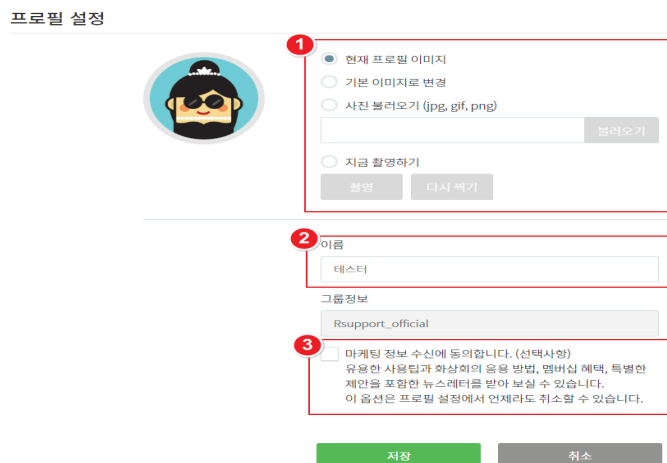


③ 기본 장치(사용할 스피커 또는 이어폰)에서 오른쪽 클릭을 한 후, **테스트**를 선택하여 소리가 잘 나오는 지 확인합니다.

### 1.6.4 프로필 설정



① 회원가입 한 계정으로 리모트미팅에 로그인 하고, 브라우저 우측 상단에 보여지는 사람 아이콘을 클릭한 후 **프로필 설정**을 클릭합니다.



② 사진을 불러오거나 카메라로 촬영하여 프로필 사진을 설정(①)하거나 이름을 수정(②)하거나 마케팅 수신 동의여부(③)를 설정할 수 있습니다.

③ **저장**을 눌러 프로필 설정을 완료합니다.

## 1.6.5 계정 설정

### 계정 설정

이메일: msbok@rsupport.com

비밀번호 변경

1 구글 연동하기

프로필 설정 페이지에서 스크롤을 하면 계정 설정 항목이 노출됩니다. 구글 계정으로 연동(①)하거나 비밀번호를 변경(②) 할 수 있습니다.

### 1.6.5.1 계정 설정 > 구글 연동

#### 계정 설정

이메일: msbok@rsupport.com

비밀번호 변경

2 구글 연동하기

- ① 리모트미팅 계정과 구글 계정을 연동하고 싶은 경우, 구글 연동하기 버튼을 클릭합니다.
- ② 구글 계정으로 로그인 합니다. 로그인 시도한 구글 계정은 리모트미팅 이메일 계정과 동일 해야만 연동이 가능합니다.

eeting 특징 | www.remotemeeting.com 내용:  
구글 계정 연동이 완료 되었습니다.

확인

마케팅 정보 수신에 동의합니다. (선택사항)  
유용한 사용팁과 화상회의 응용 방법, 멤버십 혜택, 특별한 제안을 포함한 뉴스레터를 받아 보실 수 있습니다.  
이 옵션은 프로필 설정에서 언제든지 취소할 수 있습니다.

저장 취소

이메일: msbok@rsupport.com

비밀번호 변경

3 구글 연동하기


- ③ 구글 계정 로그인 완료 시, 구글 계정 연동 완료 팝업이 노출됩니다.

## 1.6.5.2 계정 설정 > 구글 연동 해제

### 계정 설정

이메일 비밀번호 변경

tmdalstest@gmail.com

 구글 연동 해제

- 1 구글 연동 해제 버튼을 클릭합니다.

www.remotemeeting.com 내용:  
계정 연동을 해제 하시겠습니까?

www.remotemeeting.com 내용:  
계정 연동이 해제 되었습니다.

이메일 비밀번호 변경

tmdalstest@gmail.com

 구글 연동 해제

이메일 비밀번호 변경

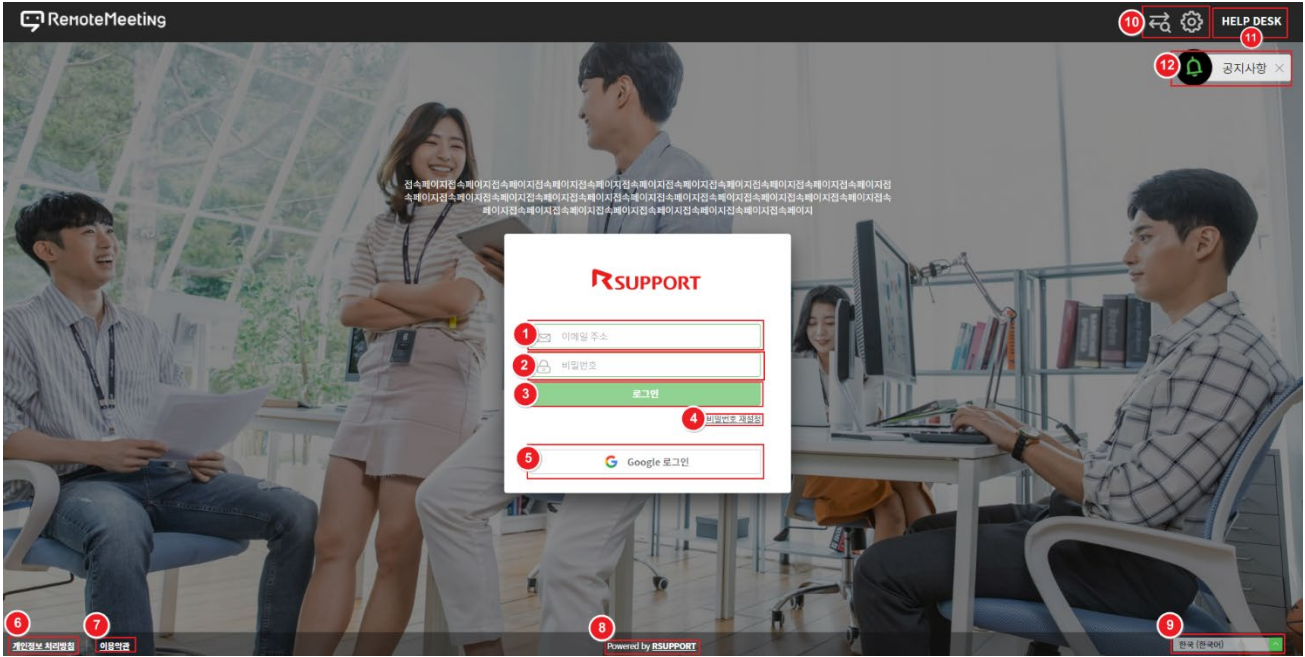
tmdalstest@gmail.com

 구글 연동 해제

- 2 계정 연동 해제 재확인 팝업이 노출되며, 확인 버튼 클릭 시 계정 연동이 해제됩니다.

## 1.7 접속 페이지

관리자 페이지의 그룹정보에서 접속 페이지 설정 메뉴를 통해 초기 접속 페이지 변경이 가능하며, 해당 그룹 내 사용자들은 설정된 사용자 접속 주소 URL을 통해 해당 접속 페이지로 접근 가능합니다.



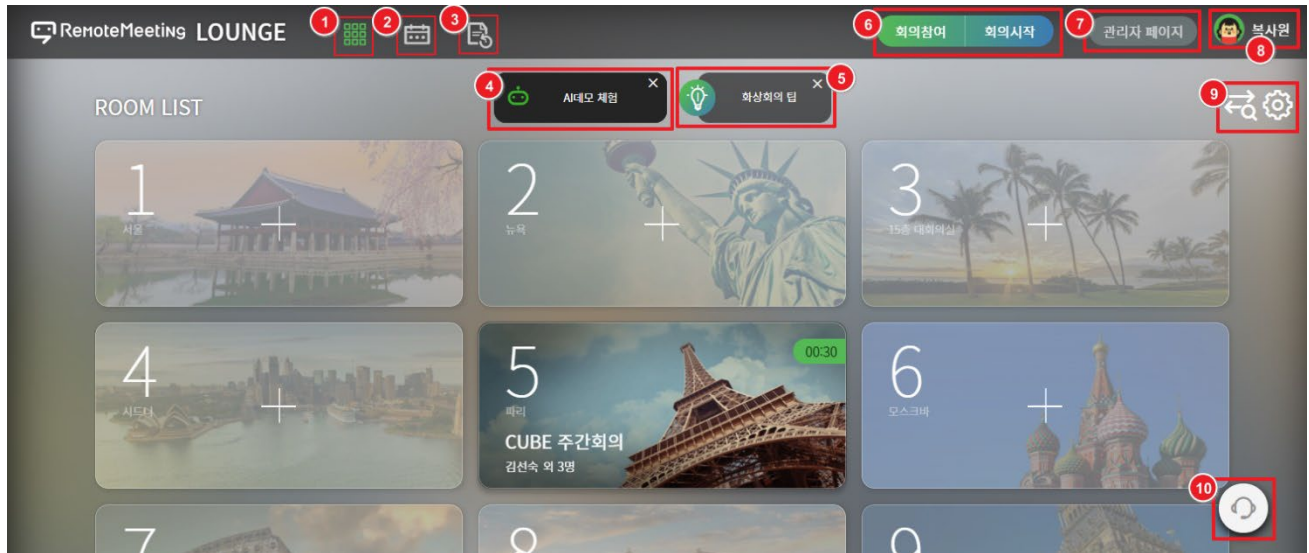
- ① 이메일 주소: 이메일 주소를 입력할 수 있는 영역이며, 최대 50자까지 입력 가능합니다.
- ② 비밀번호: 비밀번호를 입력할 수 있는 영역이며, (8~24자 영문, 숫자 조합으로 최소 6자/최대 50자)까지 입력 가능합니다.
- ③ 로그인: 올바른 이메일 주소와 6자리 이상의 비밀번호를 입력한 경우 활성화되며, 로그인 가능합니다.
- ④ 비밀번호 재 설정: 비밀번호를 변경하거나 잊어버린 경우, 비밀번호 재설정 버튼을 클릭하여 비밀번호 변경이 가능합니다.
- ⑤ 구글 로그인: 구글 계정으로 로그인 할 수 있습니다.  
단, 로그인 시도한 구글 계정은 리모트미팅 이메일 계정과 연동된 계정이어야 가능합니다.
- ⑥ 개인정보 처리방침: 개인정보 처리방침 서비스 페이지로 이동됩니다.
- ⑦ 이용약관: 이용약관 서비스 페이지로 이동됩니다.
- ⑧ Powered by RSUPPORT: 회사소개 서비스 페이지로 이동됩니다.
- ⑨ 언어 설정 영역: 브라우저 언어를 한국어/일본어/영어로 변경 가능합니다.
- ⑩ 연결 상태 진단 / 카메라 마이크 설정 버튼: 안정적인 연결을 위해 현재 사용자의 환경을 진단 및 PC에 설정되어 있는 카메라/마이크 설정을 해주는 버튼입니다.
- ⑪ Help Desk 버튼: FAQ/문의/공지사항 메뉴를 각각 클릭 시, 해당 서비스 페이지로 이동됩니다.
- ⑫ 공지사항: 공지사항 서비스 페이지로 이동되며, [닫기] 아이콘 클릭 시 공지사항 팝업이 나타나지 않습니다.

## 2 회의 준비하기

## 2.1 라운지 소개 및 라이브 데모(Live Demo 체험) 소개

로그인을 하면 라운지로 이동합니다.

라운지에서는 회의실 현황을 확인하거나 회의 시작 혹은 이미 개설된 회의에 참여할 수 있습니다.



- ① **Room 아이콘:** Room List 메뉴입니다. 로그인 후 표시되는 Default 메뉴이며 원하는 회의 참여, 회의 시작이 가능합니다.
- ② **Schedule 아이콘:** Schedule 메뉴입니다. 등록된 회의 일정을 카드 형식 또는 스케줄 형식으로 보여줍니다. 회의 일정을 예약, 수정, 삭제할 수 있습니다.
- ③ **History 아이콘:** History 메뉴입니다. 회의 시작했던 회의록, 화면 캡처, 녹화 영상이 표시됩니다.
- ④ **AI 데모 체험 버튼:** 데모 봇 ‘아루(Aru)’와 함께하는 라이브 데모를 동작하는 버튼입니다. 리모트미팅에 대한 특징과 주요 기능을 ‘아루(Aru)’를 통해 생생한 체험할 수 있습니다.
- ⑤ **화상회의 팁 버튼:** 화상회의에 대해 기본적으로 알아야 할 사항과 지켜야 할 에티켓을 확인할 수 있는 페이지로 이동하는 버튼입니다.
- ⑥ **회의 시작 / 회의 참여 버튼:** 간편하게 회의 시작, 회의 참여할 수 있는 버튼입니다. 간편하게 접속 번호 입력 후 회의 참여하거나 원하는 회의실 생성이 가능합니다.
- ⑦ **관리자 페이지:** 계정이 속해 있는 그룹의 관리자페이지로 이동하는 버튼입니다. 권한이 관리자 계정일 경우에만 해당 버튼이 표시되며, 사용자 계정일 경우엔 표시되지 않습니다.
- ⑧ **프로필 이미지:** 계정의 프로필 이미지가 표시됩니다. 프로필 이미지 클릭 시 프로필 설정, 로그아웃 버튼이 표시됩니다. 프로필 설정 클릭 시 프로필 설정 페이지로 이동되며 로그아웃 클릭 시 계정이 로그아웃 됩니다.
- ⑨ **연결상태진단, 카메라/마이크 설정:** 안정적인 연결을 위해 현재 사용자의 환경을 진단 및 PC에 설정되어 있는 카메라/마이크 설정을 해주는 버튼입니다.

⑩ **원격지원 요청:** 원격지원 서비스 페이지로 이동하는 버튼입니다. 해결되지 않은 문제가 있을 경우 상담원과 연결하여 원격지원 요청을 할 수 있습니다.

### 2.1.1 라이브 데모(Live Demo)체험 소개

리모트미팅을 접하는 사용자들이 혼자 직접 체험해 볼 수 있도록 데모 봇 ‘아루(Aru)’가 리모트미팅의 기술적인 특징과 주요 기능 등을 안내해주는 기능입니다.

사용자는 별도의 프로그램 설치 없이 아루(Aru)와 양방향 화상회의에 참여 할 수 있습니다.



① **배지 표시:** 타임라인 창이 닫혀 있는 상태에서 ‘아루(Aru)’가 메시지를 보낼 경우 메시지 수만큼 타임라인의 배지 아이콘에 카운트가 증가합니다.

② **말 풍선 표시:** ‘아루(Aru)’의 주요 메시지가 말 풍선으로 표시 됩니다.

③ **문서 공유, 화면 공유 아이콘:** 라이브 데모 중 문서 공유, 화면 공유 아이콘 클릭 시 “라이브 데모 중에는 사용할 수 없습니다. 라이브 데모 종료 후 회의를 개설해 이용해보세요” 경고 팝업이 표시되고 문서 공유, 화면 공유가 동작되지 않습니다.

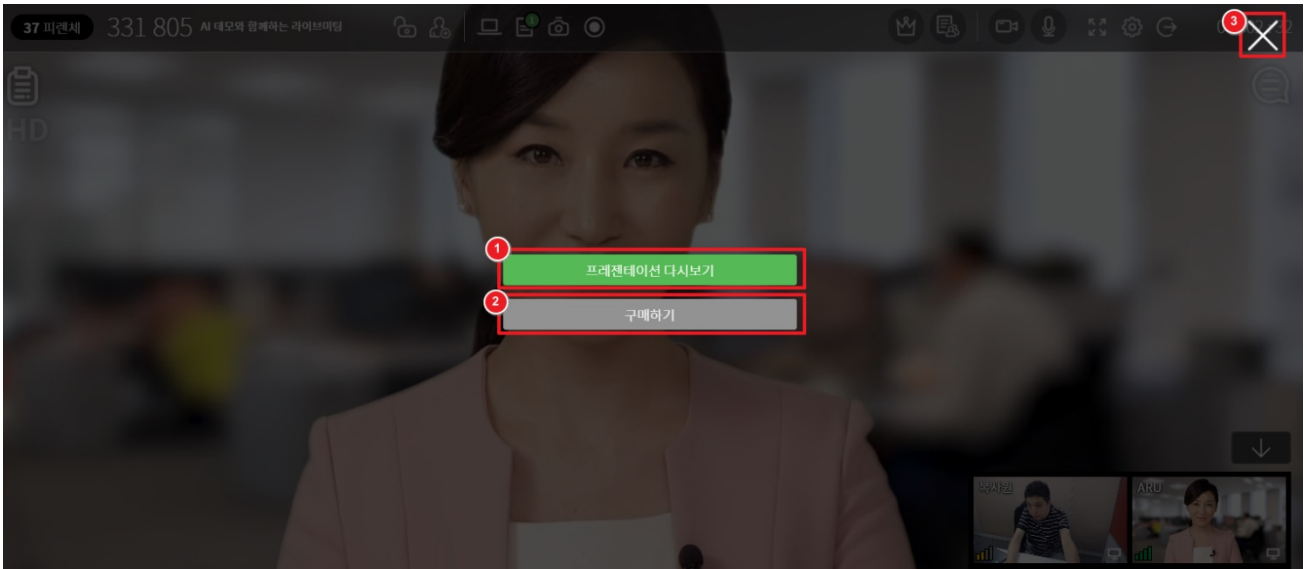
④ **나가기 아이콘:** 라이브 데모 체험 중 나가기 아이콘 클릭 시 “지금 회의실을 나가시면 처음부터 다시 시작해야 합니다. 그래도 나가시겠습니까?” 메시지 팝업이 표시됩니다.

‘취소’ 클릭 시 라이브 미팅을 계속 이용 가능하나 ‘나가기’ 클릭 시 라이브미팅이 종료됩니다.

### 2.1.2 라이브 데모(Live Demo) 프레젠테이션 종료 시

약 15분정도의 라이브 데모 프레젠테이션이 종료된 후, 프레젠테이션 다시 보기와 리모트미팅 가격 안내를 받을 수 있는 레이어 화면이 표시됩니다.

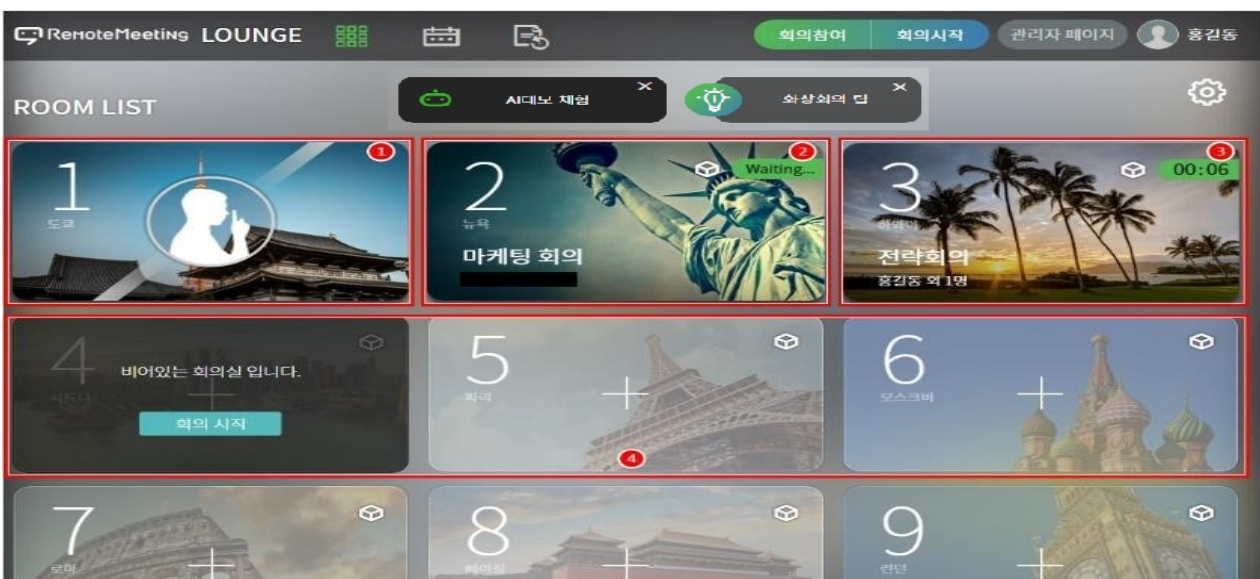




- ① 프레젠테이션 다시 보기 버튼: 프레젠테이션을 처음부터 다시 재생할 수 있습니다.
- ② 구매하기 버튼: 리모트미팅 브랜드사이트의 가격 안내페이지로 이동됩니다.
- ③ 'X' 버튼: 프레젠테이션 다시 보기 레이어 화면이 사라집니다.

## 2.2 Room List 소개

라운지 란? 로그인 후의 초기 화면이며, 회의실 현황을 한 눈에 볼 수 있는 화면입니다.  
이 화면에서 회의를 시작하거나, 원하는 회의실에 입장할 수 있습니다.



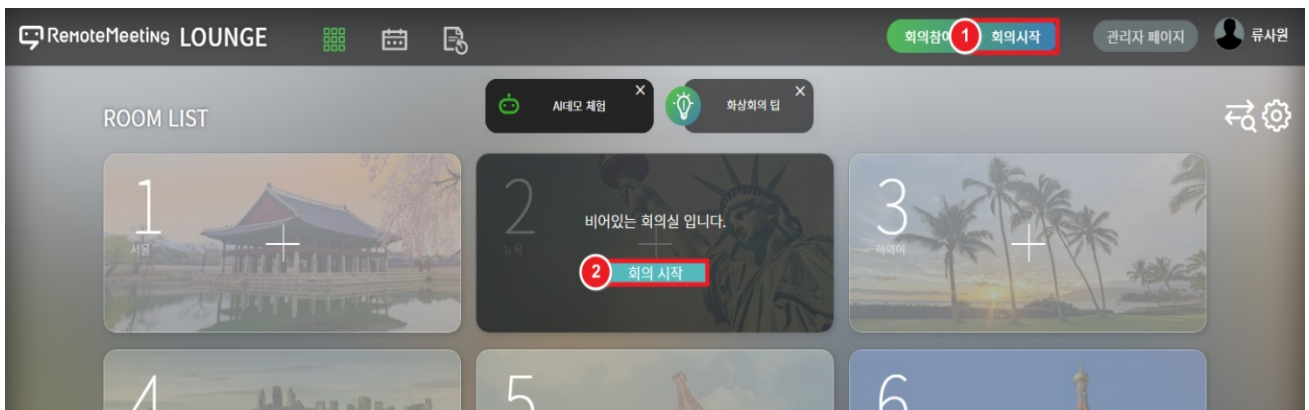


- ① **비밀번호 설정된 회의실 / 접근 차단된 회의실** : 비밀번호 입력 후 입장 가능한 회의실 혹은 참여자 접근이 차단된 회의실입니다. 회의실의 정보(회의 제목, 참가자, 회의 진행시간)가 표시되지 않습니다.
- ② **대기중인 회의실**: 참가자의 참가를 대기하는 회의실로 참가자가 참가하면 회의가 시작됩니다.
- ③ **회의 중인 회의실**: 회의가 진행되고 있는 회의실입니다. 우측 상단에 진행 경과 시간이 표시됩니다.
- ④ **비어있는 회의실**: 회의 시작 버튼을 클릭하여 회의를 만들 수 있습니다.

## 2.3 회의 만들고 시작하기

### 2.3.1 회의 만들기

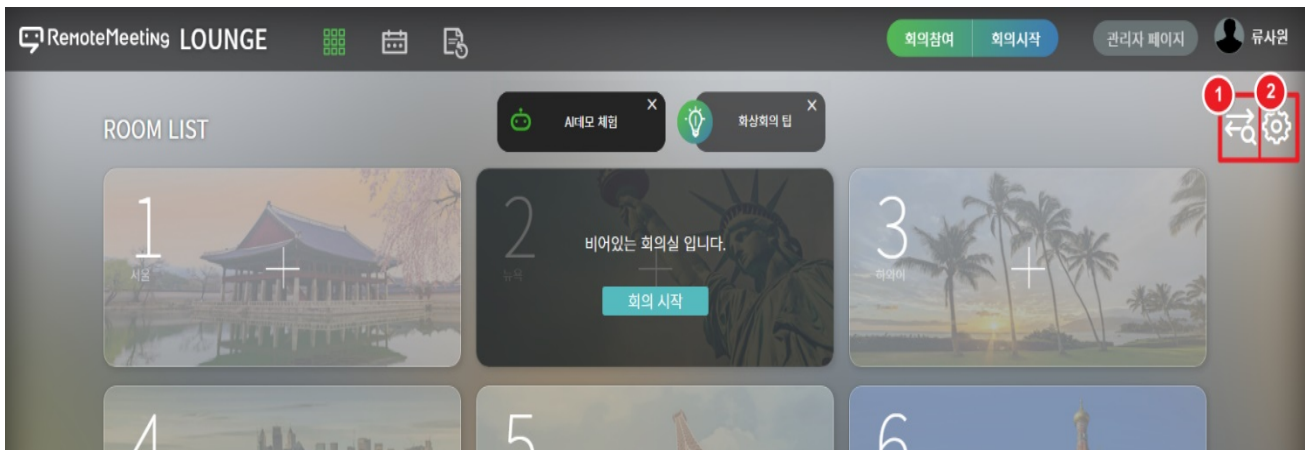
회의를 만들기 위해서는 두 가지 방법이 있습니다. 라운지에서 원하는 방법으로 회의를 만드세요.



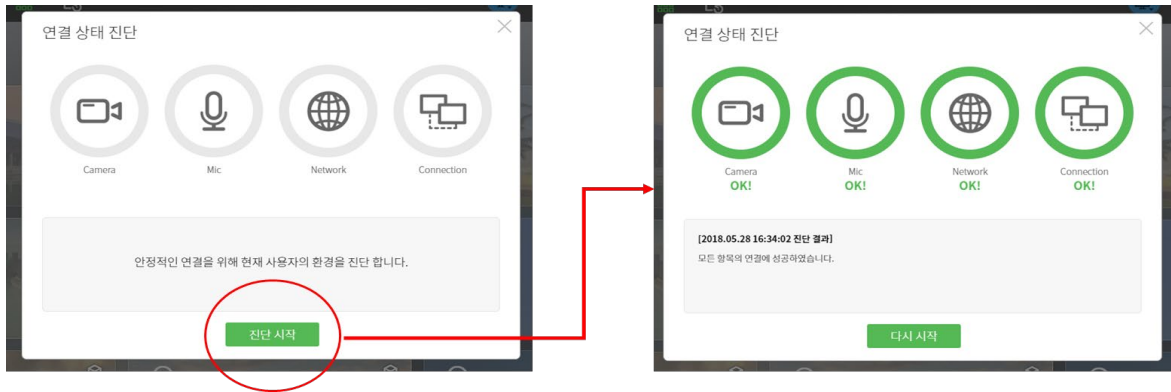
- ① **빠른 시작**: 비어있는 회의실을 자동 할당 받아 회의를 시작합니다.
- ② **회의실 클릭 후 시작**: 원하는 번호의 빈 회의실을 클릭하여 회의를 시작합니다.

### 2.3.2 회의 연결 상태 진단과 환경 설정

회의 시작 전에 연결 상태 진단 및 설정을 확인할 수 있습니다.



① 연결 상태 진단: 안정적인 연결을 위해 현재 사용자의 환경을 진단합니다.



- 연결 상태 진단 창이 나오면 진단 시작 버튼을 클릭합니다.

- Camera, Mic (카메라 / 마이크의 연결 유무 체크), Network (네트워크의 연결 유무 체크), Connection (리모트미팅 서버 연결 체크) 상태를 진단 후 결과 정보를 표시합니다.

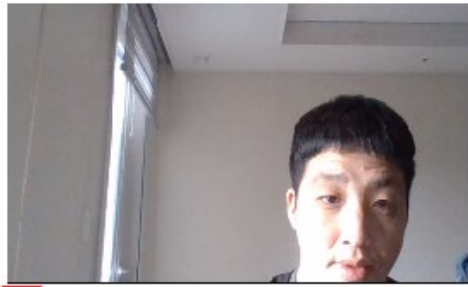
② 환경설정: 회의에서 사용할 카메라, 마이크, 스피커를 변경하거나 ON/OFF 가능하며, 내 화면에서만 좌우반전 변경하기 기능을 설정할 수 있습니다

### 2.3.3 환경설정



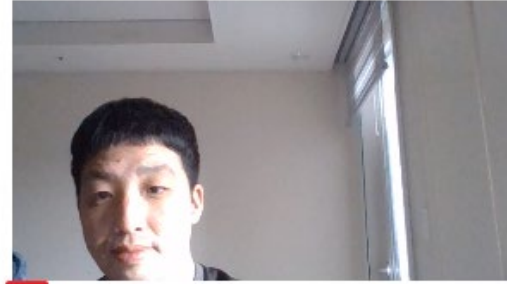
① 내 화면에서만 좌우반전 변경하기: 내화면의 좌우반전을 설정할 수 있습니다.

## 환경설정



내 화면에서만 좌우반전 변경하기  
 배경 흐리게 하기 *Beta*

## 환경설정



내 화면에서만 좌우반전 변경하기  
 배경 흐리게 하기 *Beta*

내 화면에서만 좌우반전 변경하기 설정 후 회의실에 입장 시, 내 화면에서만 반영된 화면을 확인할 수 있으며 다른 참여자에게는 좌우반전이 적용되지 않은 화면이 노출됩니다.

② 카메라, 마이크, 스피커 설정: 다른 장치로 변경하거나 활성화 버튼을 통해 카메라와 마이크를 ON/OFF 설정할 수 있습니다. OFF 상태로 설정되어 있는 경우 OFF상태로 회의실에 입장 됩니다. 카메라와 마이크가 연결된 경우에만 설정 가능 합니다.

③ FAQ 카메라, 마이크 정상 작동 확인하기: 카메라, 마이크의 작동에 문제가 생겼을 경우, 작동 방법에 대한 안내 내용을 확인할 수 있습니다.

### 2.3.4 시작하기

회의 시작 버튼을 클릭하면 회의를 설정할 수 있는 창이 표시됩니다.



회의실을 선택한 경우

빠른 시작의 경우

① 회의 제목: 50자 이내로 입력 가능합니다.

- ② 시작 모드: 화상회의, 문서 공유, 화면 공유
- ③ 화질: HD화질, 일반 화질
- ④ 회의 시작하기: 회의가 시작 됩니다.
- ⑤ 회의실 번호: 선택한 회의실의 번호가 표시됩니다.



HD 화질은 720p 비디오 해상도로 회의를 시작합니다. 일반화질보다 고화질 화상회의를 경험하실 수 있습니다. Wi-Fi 환경이나 네트워크가 불안정할 때에는 일반 화질을 선택하는 것이 좋습니다.



문서 공유와 화면 공유는 카메라를 OFF하고 각각 문서 화면과 PC 화면을 주 화면에 공유하면서 시작하는 회의입니다. 시작 모드를 '화면 공유' 또는 '문서 공유'로 선택한 회의는 서로 전환할 수 있으나, 화상회의로는 전환할 수 없으므로 주의하시기 바랍니다.

## 2.4 회의 초대하기

회의 초대는 상황에 맞춰 적절한 초대 방법을 사용합니다.



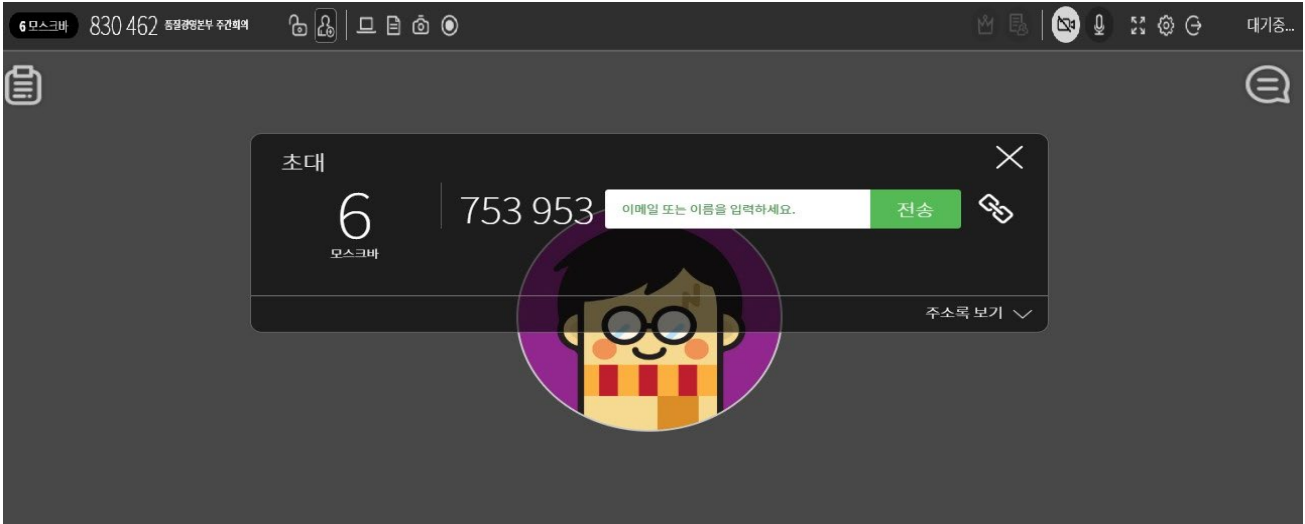
초대 인원은 **무제한**이지만, 한 회의실에는 최대 **30명**(주최자 포함)까지 참가 가능합니다.

### 2.4.1 이메일을 통한 초대

이메일을 통한 초대 방법은 '이메일 직접 입력'과 '주소록을 통한 입력' 방식이 있습니다.

### 2.4.1.1 이메일 직접 입력

초대할 사람의 이메일을 직접 입력하여 초대합니다. 주소록에 있는 이메일 인 경우에는 자동으로 완성되어 표시됩니다. 이메일 입력이 완료되면 전송 버튼을 클릭하여 초대를 완료합니다.

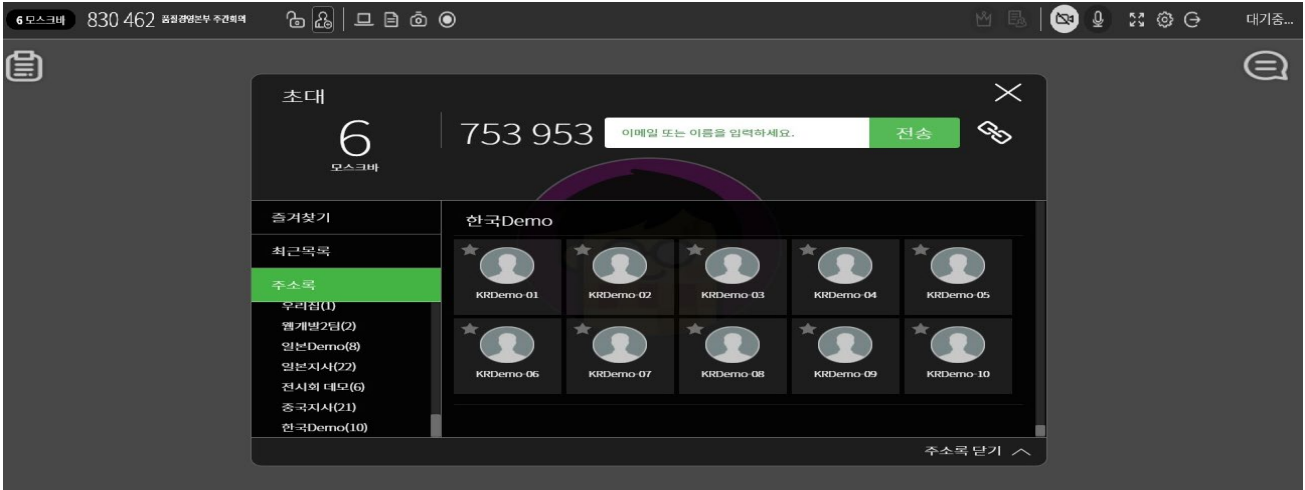


초대할 사람이 다수인 경우에는 이메일 입력 후 ', (심표)'를 입력하면 다른 이메일 추가로 입력 할 수 있습니다.

### 2.4.1.2 주소록을 통한 이메일 입력

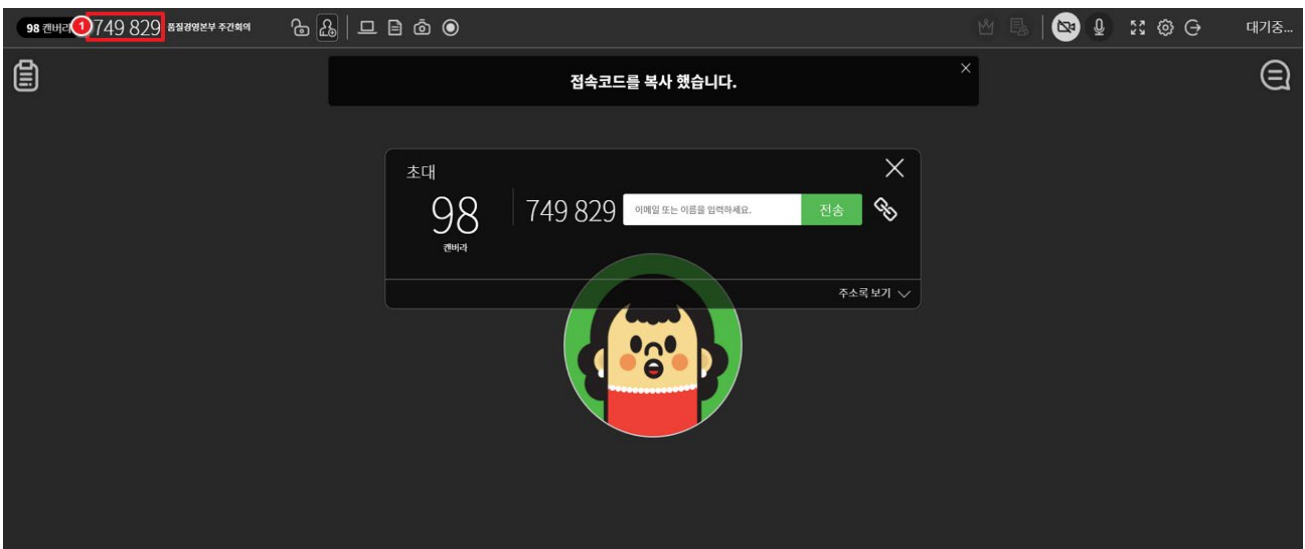
관리자가 작성한 주소록을 이용하여 더욱 편하게 참여자를 초대할 수 있습니다. 자주 초대하는 사람은 ★마크를 클릭하여 즐겨 찾기에 추가할 수 있습니다.

이메일 입력이 완료되면 **전송** 버튼을 클릭하여 초대를 완료합니다.



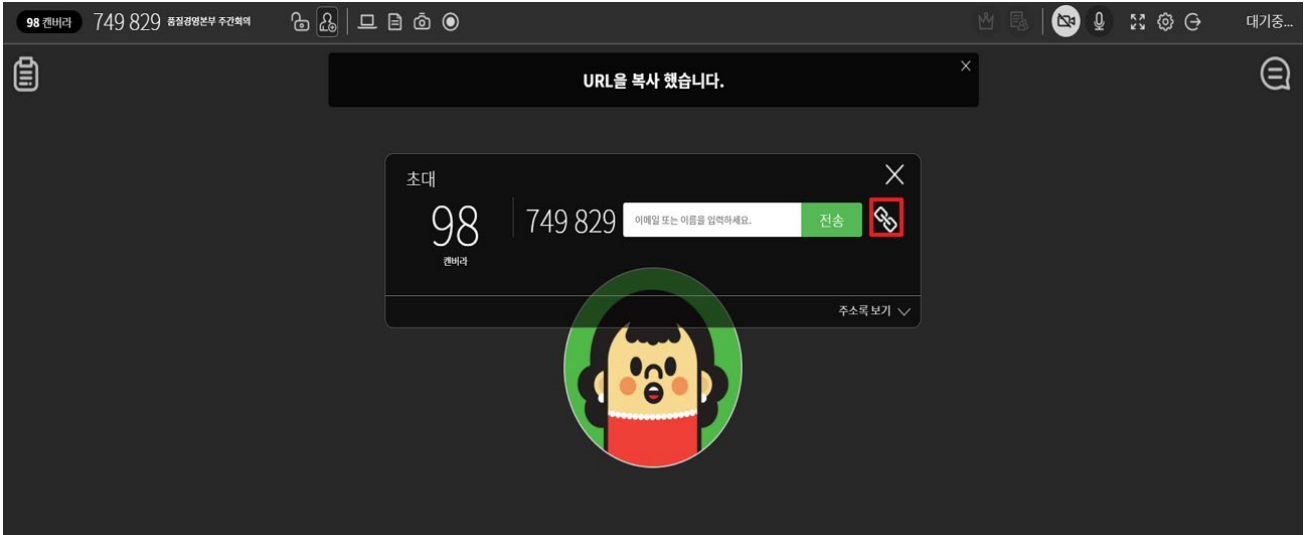
### 2.4.2 접속 코드로 초대하기

전화나 메신저, 이메일 등으로 6자리로 이루어진 접속 코드를 안내하여 초대할 수 있습니다. 메모가 불편한 경우, 접속 코드를 클릭(①)하면 안내 창이 표시됩니다. 이 번호를 참여자에게 안내할 수도 있습니다.



### 2.4.3 URL 안내를 통한 초대

전화나 메신저, 이메일 등으로 회의실의 고유 URL을 안내하여 초대할 수 있습니다. 체인 마크(🔗)를 클릭(①)하면 URL 복사 메시지가 표시됩니다. 이 주소를 참여자에게 안내할 수도 있습니다.



#### 2.4.4 방 번호로 초대하기

전화나 메신저, 이메일 등으로 방 번호를 안내하여 초대할 수 있습니다.




같은 그룹에 소속된 사용자의 경우에만 로그인 후 라운지에서 각 회의실의 현황을 볼 수 있습니다.  
따라서 이와 같은 방법은 그룹의 사용자만을 초대할 수 있는 방법입니다.

## 2.5 회의 참가하기

### 2.5.1 이메일을 통한 참가


아래와 같은 이메일이 도착하면 URL 링크를 클릭하거나 '바로 시작하기' 클릭, 회의실 번호를 확인하고 라운지에서 바로 들어가기 등의 방법을 이용하여 회의에 참가할 수 있습니다.

 김소희 님이 온라인 회의에 초대합니다.

회의에 참여하시려면 아래 접속 URL을 클릭하세요.

회의정보	
• 그룹	α-Test Group
• 회의 제목	3rferfa
• 회의실 번호	6
• 접속코드	753953
• 테마	모스크바
• 지역	Seoul
• 회의실 링크	<a href="https://www.remotemeeting.com/room/a9c66f2ab7134f60b9e90cbdf60a2c2d?needLogin=true">https://www.remotemeeting.com/room/a9c66f2ab7134f60b9e90cbdf60a2c2d?needLogin=true</a>

[바로 시작하기](#)

 기본 브라우저가 '크롬'이 아닌 경우(Internet Explorer나 Firefox 등)에는 크롬 브라우저를 실행시켜 전달받은 URL을 붙여 넣는 등의 방법으로 참가하세요.

회의에서 사용할 닉네임을 입력하고 **확인**을 누르면 회의에 참가합니다.

**닉네임을 입력하세요. (필수)**


회의에서 사용할 닉네임을 입력하시기 바랍니다.[필수]

[확인](#)

RemoteMeeting은 기업을 성공으로 이끕니다.

회원 가입하시면 **최대 30명까지 14일 동안** 모든 기능을 사용할 수 있습니다.  
지금 가입하세요.

[14일 무료체험 가입](#)

 닉네임을 입력하지 않으면 회의실에 입장할 수 없습니다.  
이전에 닉네임을 입력한 기록이 존재할 경우 마지막에 입력했던 닉네임이 입력 창에 노출됩니다.

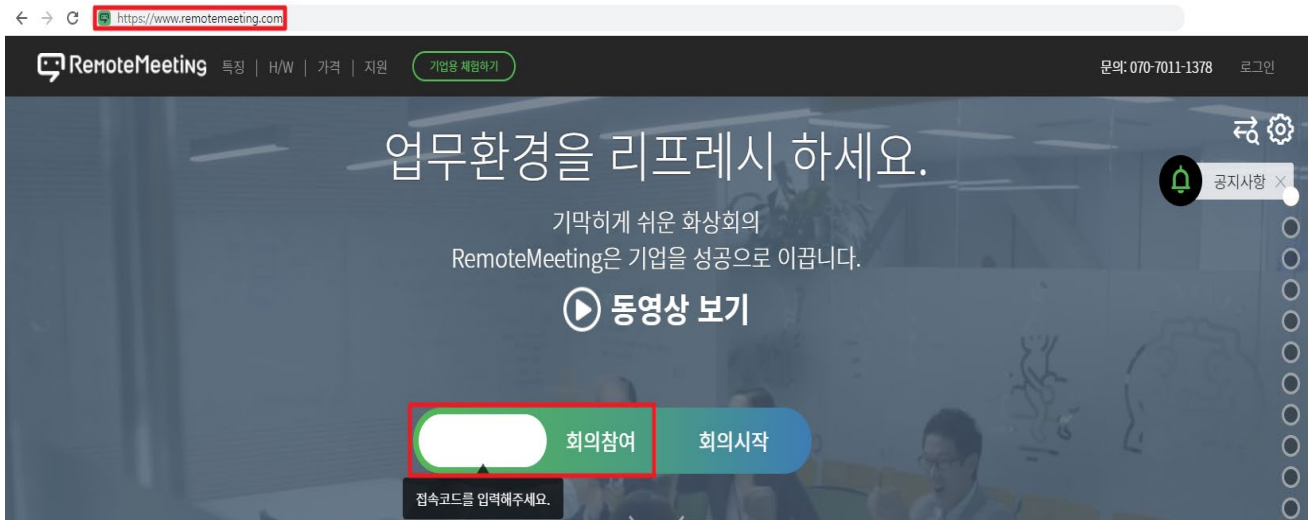
### 2.5.2 접속 코드를 통한 참가

리모트미팅 홈페이지에 접속하여, 전화나 메신저, 이메일 등으로 전달받은 6자리의 접속 코드를 입력하면 회의



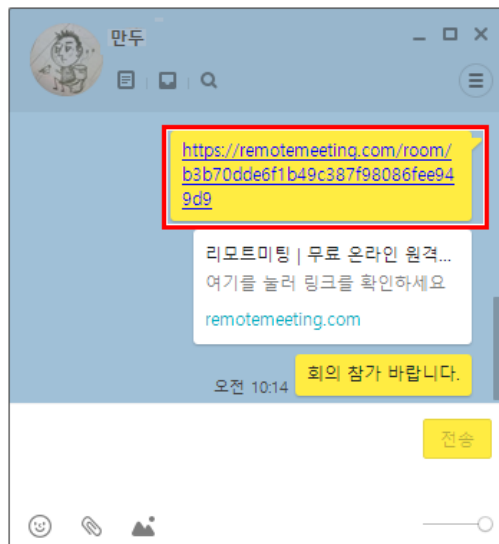
에 참가할 수 있습니다.

- 1 크롬 웹 브라우저 실행
- 2 <http://www.remotemeeting.com> 이동
- 3 회의 참여 클릭
- 4 전달받은 6자리의 접속 코드 입력
- 5 'ENTER'



### 2.5.3 URL을 통한 참가

메신저나 이메일 등으로 전달받은 URL을 클릭하여 회의에 참가할 수 있습니다.



기본 브라우저가 '크롬'이 아닌 경우(Internet Explorer나 Firefox 등)에는 크롬 브라우저를 실행시켜



전달받은 URL을 붙여 넣어 주세요.

회의에서 사용할 **닉네임**을 입력하고 **확인**을 누르면 회의에 참가합니다.



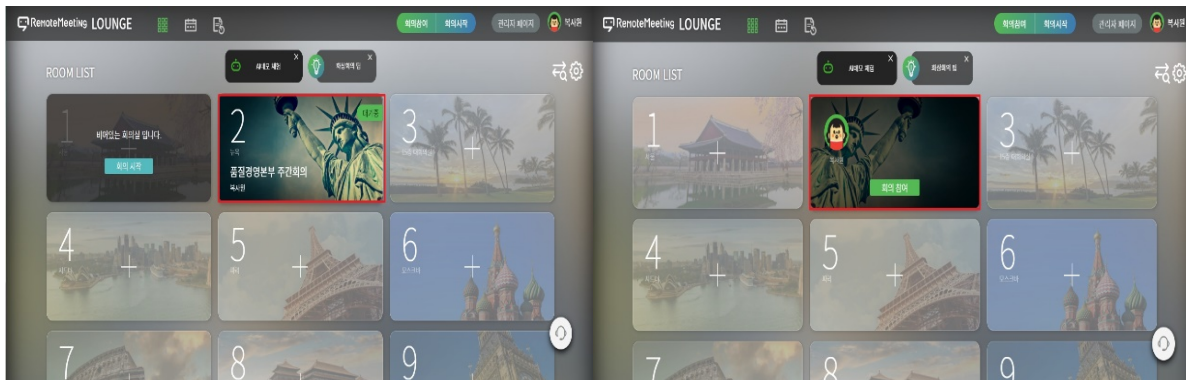
닉네임을 입력하지 않으면 회의실에 입장할 수 없습니다.

이전에 닉네임을 입력한 기록이 존재할 경우 마지막에 입력했던 닉네임이 입력 창에 노출됩니다.

### 2.5.4 방 번호를 통한 참가

동일한 그룹 내에서는 리모트미팅 홈페이지에 로그인 후, 전화나 메신저, 이메일 등으로 전달받은 방 번호를 클릭하면 회의에 참가할 수 있습니다.

- ① 크롬 웹 브라우저 실행
- ② <http://www.remotemeeting.com> 이동
- ③ 로그인
- ④ 라운지에서 전달받은 회의실 번호 확인 후 '회의 참여' 버튼 클릭



<회의실 번호 확인>

<회의 참여 클릭>

# 3 회의하기

## 3.1 회의실 화면 구성



회의실의 화면 구성은 아래와 같습니다



### 3.1.1 상단 메뉴



번호	표시 아이콘	명칭	설명
1	6 모스크바	회의실 번호	라운지의 회의실 번호와 도시명입니다. 같은 그룹 사용자는 초대받은 회의실 번호로 참가할 수 있습니다. (도시명은 회의실을 구분하기 위한 설정입니다. 접속위치와는 관계없습니다.)
2	682 416	접속 코드	접속 코드를 클릭하면 회의 초대 메시지와 접속 코드가 클립보드에 저장됩니다. 메신저나 이메일 붙여 넣기 하여 초대 메시지를 보낼 수 있습니다.
3	test	회의 제목	회의 제목이 표시됩니다.

4		회의실 잠금	잠금 설정된 회의실은 라운지에서 회의 제목과 참여자 정보가 보이지 않습니다. 아이콘을 클릭하면 표시되는 회의실 잠금 설정팝업에서 잠금 및 해제를 설정할 수 있습니다.
5		초대	초대 창이 표시되며, 다양한 방법으로 참여자를 초대할 수 있습니다.
6		화면 공유	PC 화면을 다른 참석자와 공유합니다. PC 화면 전체를 공유할 수 있고 특정 애플리케이션을 클릭하여 제한적으로 공유할 수도 있습니다.
7		문서 공유	문서나 그림을 다른 참석자와 공유합니다. 레이저 포인터나 그리기 기능을 이용하여 회의 진행을 더욱 원활하게 할 수도 있습니다.
8		스크린 샷	회의 화면을 스크린 샷으로 캡처 합니다. 스크린 샷 이미지는 내 PC에 저장할 수 있고 다른 참석자와 공유할 수 있습니다.
9		녹화	회의 영상을 녹화합니다. 녹화는 2인 이상 회의에 참여하여 회의가 시작된 이후부터 사용이 가능합니다. 녹화된 영상은 참여자의 HISTORY 화면에서 확인할 수 있습니다.
10		사회자 모드	사회자 권한을 가질 수 있습니다. 사회자 권한을 가진 사용자는 참여자의 발언권 제어를 할 수 있으며, 15인 이상 회의 시에는 주화자 모드와 분할 모드로 변경할 수 있습니다.
11		참여자 리스트	회의를 참여하고 있는 참여자들의 리스트를 확인할 수 있습니다. 사회자 권한을 가진 사용자는 참여자의 마이크와 카메라를 제어할 수 있으며, 참여자를 강제 퇴장 할 수 있습니다.
12		카메라	카메라를 ON/OFF 할 수 있습니다. 카메라를 OFF 하면 다른 참여자의 화면에 영상 대신에 프로필 사진이 나타납니다.
13		마이크	마이크를 ON/OFF 할 수 있습니다. 마이크를 OFF 하면 다른 참여자에게 소리를 전달할 수 없습니다.
14		전체화면	회의 창을 전체화면으로 만듭니다. Esc 키 또는  버튼을 다시 클릭하면 원래 크기로 돌아갑니다.
15		환경설정	회의에서 사용할 카메라, 마이크, 스피커를 변경하거나 내 화면에서만 좌우반전 변경하기 기능을 설정할 수 있습니다.
16		나가기	회의실에서 나가게 됩니다.
17		회의 경과 시간	회의가 진행된 시간을 알 수 있습니다. 클릭하면 현재 시각이 표시됩니다.



스크린 샷 버튼을 클릭하면 확장 프로그램을 추가를 위한 팝업이 표시됩니다. '확장 프로그램 설치' 버튼을 클릭하여 Chrome 웹 스토어로 이동 후 'Chrome에 추가' 버튼을 클릭해주세요. (이 팝업은 처음 1회만 표시됩니다.)



1명의 참가자가 회의실에서 혼자 대기할 경우, 관리자 페이지에서 설정한 1인 대기 최대 시간이 되면 회의 연장여부를 묻는 팝업이 노출됩니다.

이 때, 회의 시간을 연장하고자 한다면 '시간 연장' 버튼을 클릭해야 하며, 연장을 원하지 않으면 [지금 종료] 버튼을 클릭하면 회의가 자동 종료됩니다. 또한, 해당 팝업이 뜬 상태에서 30초 이내 아무런 액션이 없을 시에도 회의가 자동 종료됩니다.

참여자 없이 회의가 자동 종료 됩니다.

시간연장

지금종료 (28초 이후 자동종료)

### 3.1.2 회의록

회의 내용, 회의 정보 등을 기록할 수 있습니다. 회의록 아이콘(📄)을 클릭하거나 'Shift + Enter'키를 누르면 회의록 창이 표시됩니다. 회의록을 닫기 위해서는 다시 회의록 아이콘을 클릭하거나 'Esc'키를 누릅니다.



### 3.1.3 타임라인

참석자의 회의실 입장 및 퇴장, 그리고 문서 공유와 화면 공유 같은 회의 활동의 액션 로그를 볼 수 있습니다. 또



한, 스크린 샷의 캡처 이미지를 내 PC에 저장하거나 '타임라인으로 저장'을 통해 다른 참석자와 공유할 수도 있습니다. 타임라인 아이콘(🕒)을 클릭하거나 'Enter'키를 누르면 타임라인 창이 표시됩니다. 타임라인을 닫기 위해서는 다시 타임라인 아이콘을 클릭하거나 'Esc'키를 누릅니다.



### 3.1.4 주(Main)화면

참여자의 소리를 감지하여 그 참여자의 영상을 표시하는 화면입니다. 문서 공유 시에는 문서나 그림이, 화면 공유 시에는 공유자의 데스크 탑이나 어플리케이션 화면이 표시됩니다.

### 3.1.5 PIP

회의 참여자의 영상과 상태가 PIP(Picture In Picture)로 표시됩니다.



## 3.2 회의 공통 기능

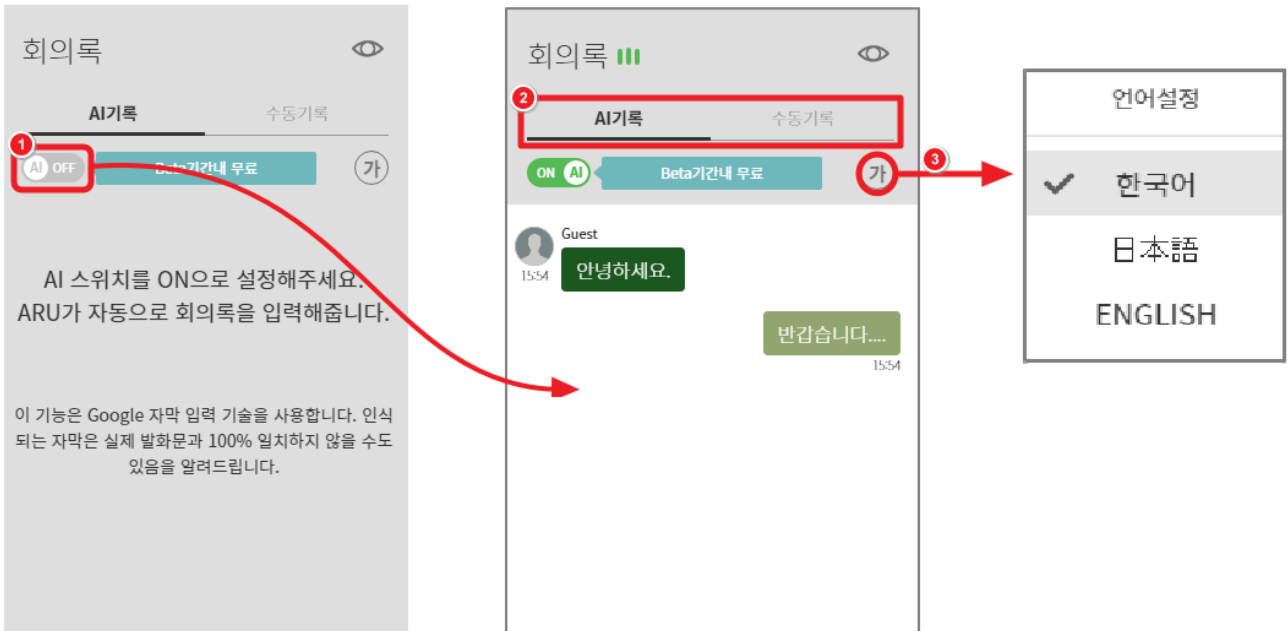
### 3.2.1 회의록

AI 기록을 통해 실시간 음성을 자동으로 기록하거나 수동 기록을 통해 회의 내용, 회의 정보 등을 공동으로 작성할 수 있습니다. 회의가 종료된 후에는 History의 회의록에서 확인/수정/공유/인쇄가 가능하며 중요한 회의록은 즐겨 찾기 후 별도 관리도 가능합니다.

(비회원은 회의 시에만 회의록을 볼 수 있고, 작성하거나 회의가 끝난 후 회의록을 확인할 수 없습니다)



#### 3.2.1.1 AI기록



① AI 기록 ON/OFF 설정 버튼 입니다. 디폴트로 OFF 상태이며, 클릭하여 ON으로 변경 시 AI에서 인식한 음성

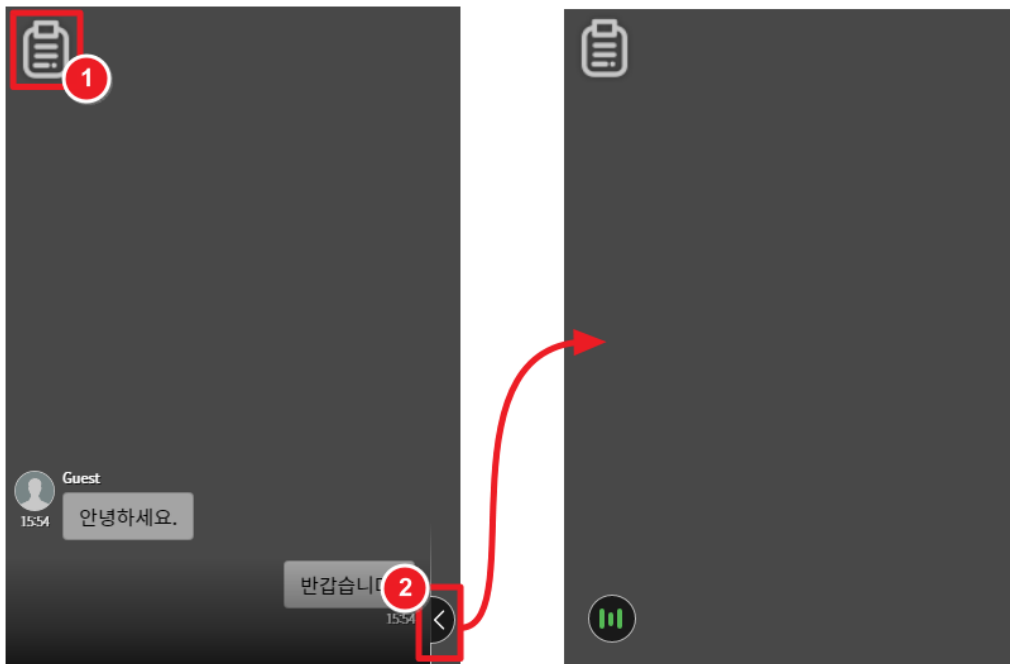
이 자동으로 회의록 영역에 기입 됩니다.

사용자들의 대화 목록이 채팅 형식으로 실시간으로 업데이트 되며, 프로필, 대화내용, 시간 정보가 표시됩니다.

② AI 기록 / 수동 기록 여부를 클릭할 수 있습니다.

③ 현재 설정된 AI 기록 언어를 표시합니다. 언어 설정은 기본적으로 해당 방을 생성한 사용자의 브라우저/단말 언어를 기반으로 표시되며 해당 버튼 클릭하여 변경도 가능합니다. 변경 시점부터는 참여자에게 변경한 언어로 모두 동기화 됩니다.

### 3.2.1.2 AI기록 > 회의록 접힌 상태



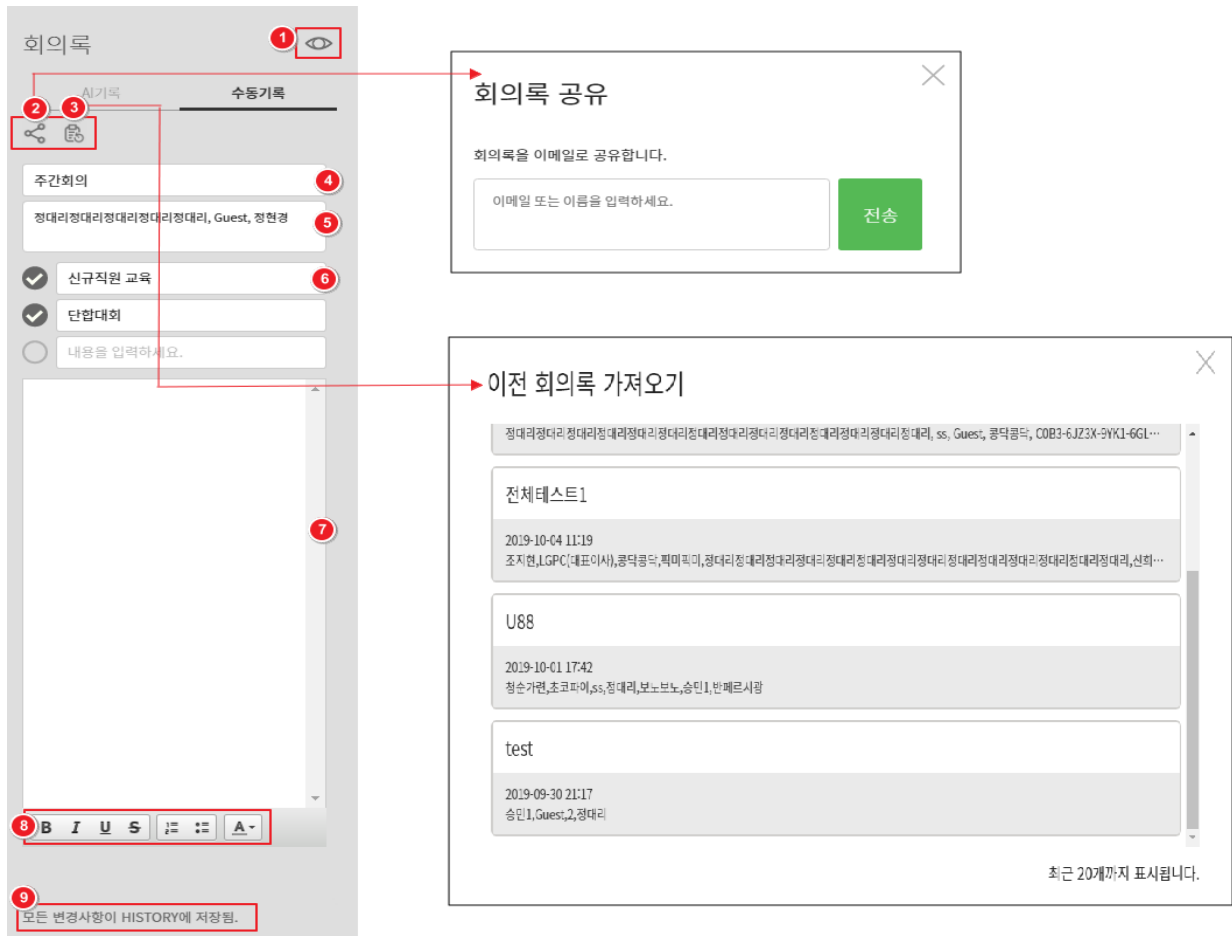
① AI 기록중인 상태에서 회의록 아이콘을 클릭하여 회의록을 접을 시 배경이 투명화 된 모드로 AI 기록이 진행됩니다. (해당 부분은 PC만 우선 적용되었습니다.)

회의록 접힌 상태에서 다시 회의록 아이콘 클릭 시 이전 회의록이 펼쳐진 상태로 AI 기록이 진행됩니다.

② 회의록 닫기 버튼 클릭 시 AI 기록이 진행중임을 표시하는 애니메이션만 표시되며 진행중인 AI 기록 화면은 표시되지 않습니다.



### 3.2.1.3 수동 기록



번호	명칭	설명
①	회의록 같이 보기	타 참여자의 주 화면에 회의록 창이 자동적으로 표시되어 회의록을 같이 보며 작성할 수 있습니다.
②	회의록 공유	회의록을 이메일로 공유합니다. 주소록에 등록된 이메일 또는 이름을 입력하면 자동으로 주소가 표시됩니다.
③	이전 회의록 가져오기	기존에 작성한 회의록을 가져와 재사용할 수 있습니다. 최근 20개까지 사용 가능합니다.
④	주제	회의 주제를 입력합니다.
⑤	참여자	회의 참여자의 이름(비회원의 경우 닉네임)이 자동으로 입력됩니다. 수동으로 수정/추가할 수 있습니다.

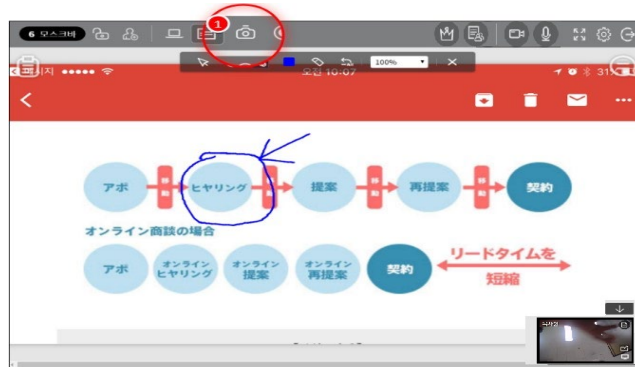
6	체크박스	회의 의제를 입력하고, 체크박스(☑)로 확인할 수 있습니다.
7	본문	회의 내용을 입력합니다.
8	글자 속성	회의록 본문 글자 속성을 변경할 수 있습니다.
9	상태 표시	회의록 작성 / 변경 / 저장 상태가 표시됩니다. 회의록 작성 내용은 실시간으로 자동 저장되고 다른 참여자에게 동기화됩니다.

### 3.2.2 타임라인

회의실의 상황과 채팅 내용을 시간 순으로 표시합니다. 참석자의 회의실 입장과 퇴장, 그리고 문서 공유와 화면 공유 같은 회의 활동의 액션 로그를 볼 수 있습니다. 또한, 스크린 샷의 캡처 이미지를 내 PC에 저장하거나 다른 참석자와 공유할 수도 있습니다.



### 3.2.2.1 스크린 샷 공유



① 상단 메뉴의 스크린 샷 아이콘(📷)을 클릭합니다.



② 타임라인으로 저장 아이콘(📷)을 클릭합니다.

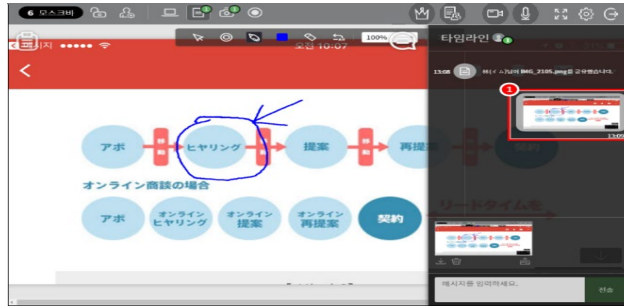


③ 타임라인으로 저장을 묻는 창에서 '확인'을 클릭합니다.

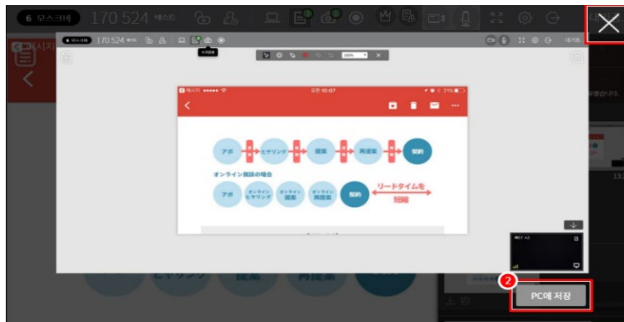


④ 타임라인에 스크린 샷이 공유됩니다.

### 3.2.2.2 스크린 샷 저장




① 타임라인에서 공유된 스크린 샷을 클릭합니다.



② 'PC에 저장'을 클릭하여 다운로드를 받습니다. 취소 시에는 오른쪽 상단의 'X'를 클릭합니다.

### 3.2.3 회의 녹화

#### 3.2.3.1 회의 녹화하기

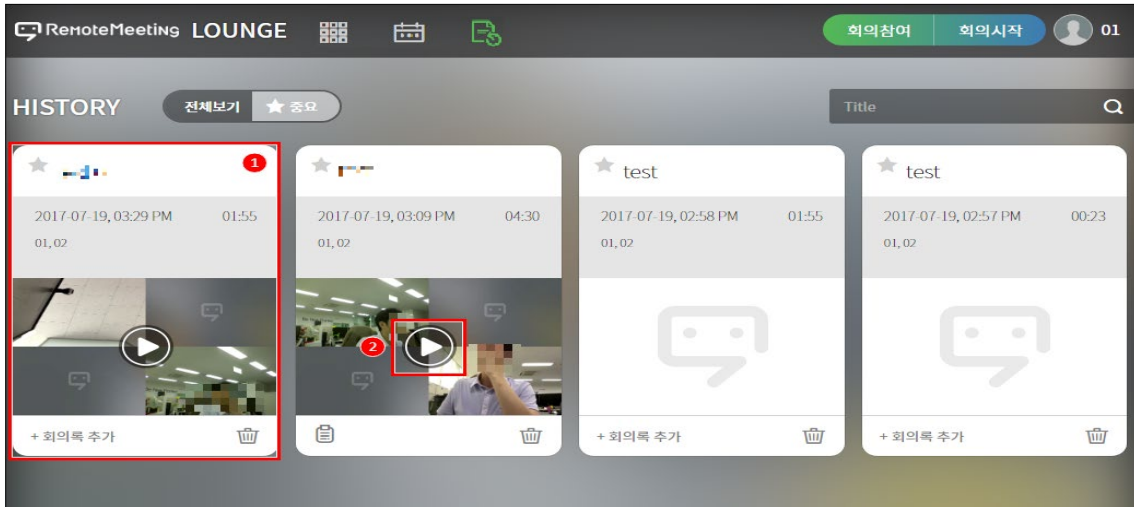
회의 화면을 녹화하기 위해서는 상단 메뉴의  버튼을 클릭합니다. 다시 버튼을 클릭하면 녹화가 종료됩니다. 녹화된 영상은 회의가 끝난 후 HISTORY 화면에서 확인할 수 있습니다.



회의 녹화는 몇 가지 제한 사항이 있습니다.

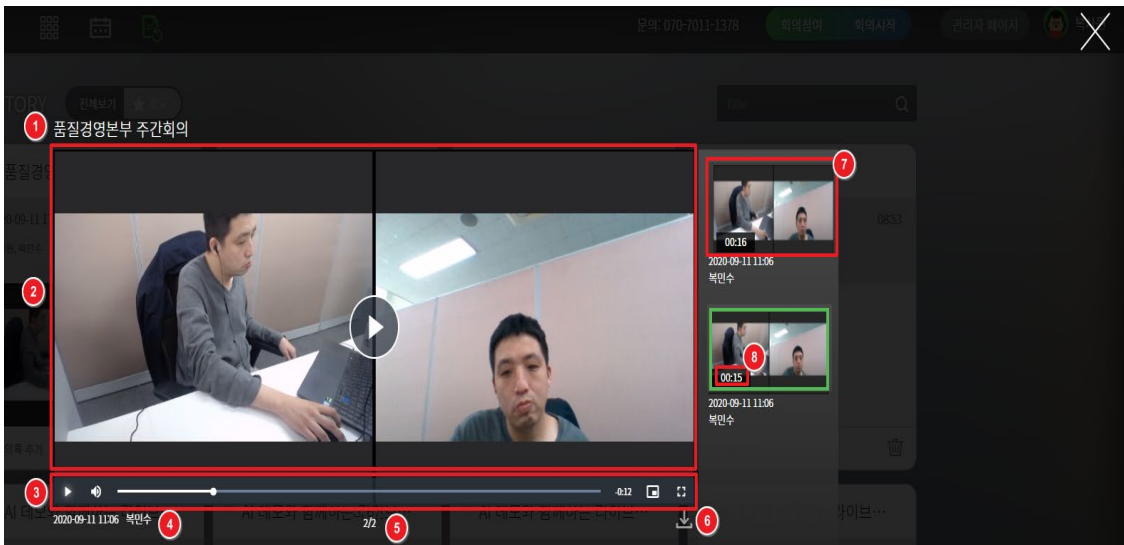
- \* 녹화는 회의실에 2인 이상의 참여자가 있을 때 시작할 수 있습니다.
- \* 비회원으로 참가한 참여자는 영상을 확인할 수 없습니다.
- \* 회의록 공유 시 영상은 공유되지 않습니다.
- \* 화상 회의는 주화자 감지 기능이 반영되어 녹화됩니다. (PIN 고정 무시)
- \* 1:1 회의 시 녹화된 영상은 주화자 감지 기능이 반영되어 있지 않습니다.

### 3.2.3.2 녹화 영상 확인



- ① 녹화를 사용한 회의 기록
- ② 재생 버튼

### 3.2.3.3 녹화 영상 재생

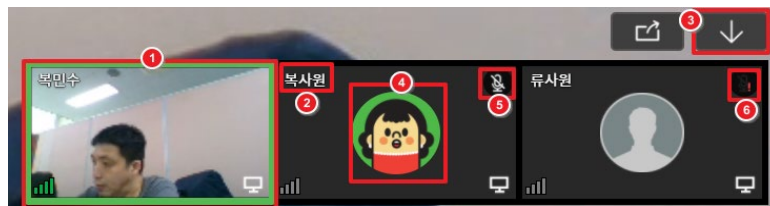


번호	명칭	설명
①	회의 제목	회의 개설 시 입력한 제목을 표시합니다.
②	영상 영역	녹화된 회의 영상을 표시합니다.
③	재생 바 영역	영상 재생 상태를 알 수 있으며 새로 고침, 볼륨조절, 시간, 전체화면 등을 조절할 수 있습니다.

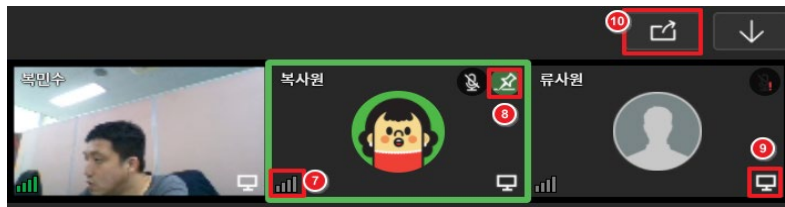
④	녹화 영상 정보	녹화된 일시와 녹화 자 정보를 표시합니다.
⑤	영상 순서	재생하고 있는 영상이 전체 영상 중에서 몇 번째 영상인지를 표시합니다.
⑥	녹화 파일 다운로드	녹화 파일을 저장합니다.
⑦	썸네일	녹화된 영상 화면 정보를 작은 화면으로 표시합니다. (녹색 틀은 현재 재생 중임을 의미합니다)
⑧	영상 길이	녹화된 영상의 길이를 시간으로 표시합니다.

### 3.2.4 PIP

주 화면 하단부의 PIP 화면은 아래와 같은 기능을 합니다.



주화자 감지 ON (PIN 고정 OFF)



주화자 감지 OFF (PIN 고정 ON)

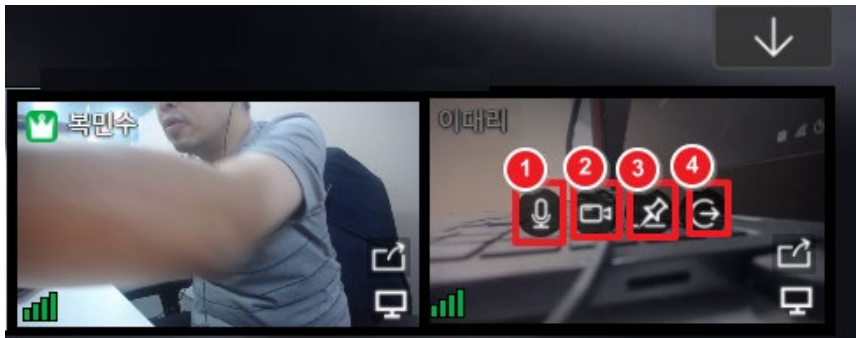
번호	명칭	설명
①	화자 영상	참여자의 영상이 표시되는 영역입니다. (3인 이상 연결된 회의부터는 발언 중인 참여자를 감지하여 녹색 사각형으로 표시해줍니다.)
②	참여자 명	참여자의 이름(닉네임)이 표시됩니다.
③	PIP 숨기기/ 보기	문서/화면 공유 등 주화면 전체를 표시하고 싶을 때 클릭하여 PIP 화면을 최소화할 수 있습니다. 최소화 후 클릭 시, 숨겨졌던 PIP가 다시 보여집니다.
④	프로필 사진	참여자가 카메라를 OFF 시키면 참여자의 프로필 사진이 표시됩니다.

⑤	마이크 OFF	마이크가 OFF된 상태를 표시합니다.
⑥	마이크 없음	마이크 없거나 인식되지 않은 경우 상태를 표시합니다.
⑦	영상 해상도	참여자의 영상 해상도 기준으로 계산하여 4단계로 표시합니다.
⑧	PIN 고정	원하는 참여자의 영상을 주 화면으로 고정시킬 수 있습니다. 고정된 경우에는 핀 아이콘이 표시됩니다.
⑨	접속 단말	회의에 접속한 단말의 종류(PC, 셋톱 박스, 스마트기기)를 표시합니다.
⑩	PIP창모드	PIP를 브라우저 밖에 표시하게 할 수 있습니다. 참여자가 3인 이상일 땐 해당 버튼이 PIP숨기기 버튼 옆에 표시되고, 1:1 모드시 PIP영역 안에 표시됩니다.

본 기능은 화면 공유, 문서 공유 등 모든 모드에서 사용할 수 있습니다. (PIN 고정 기능 제외)

### 3.2.4.1 사회자 권한을 가진 사용자 > PIP 화면에 마우스 오버 시

사회자 권한을 가진 사용자가 참여자의 PIP 화면에 마우스 오버를 하면 아래와 같은 제어 기능을 할 수 있습니다.



번호	명칭	설명
①	참여자 마이크 제어	사회자 권한을 가진 사용자가 참여자의 마이크를 제어 할 수 있습니다. 단, 참여자의 마이크가 없거나 인식되지 않은 경우 마이크 없음으로 표시되며 제어가 불가능합니다
②	참여자 카메라 제어	사회자 권한을 가진 사용자가 참여자의 카메라를 제어 할 수 있습니다. 단, 참여자의 카메라가 없거나 인식되지 않은 경우 카메라 없음으로 표시되며 제어가 불가능합니다
③	주화자 핀 고정	참여자를 주 화자로 핀 고정을 할 수 있습니다. 사회자 권한을 가진 사용자가 주 화자 핀 고정 시 다른 참여자들은 핀 고정을 할 수 없습니다.

### 3.2.5 사회자모드

상단 메뉴에서 사회자모드 아이콘(👑)을 클릭하면 사회자모드가 활성화됩니다.

이미 사회자가 존재하는 상태라도 누구나 사회자 권한을 획득할 수 있습니다. 활성화된 상태에서 다시 버튼을 클릭하면 사회자모드가 해제됩니다.



#### 3.2.5.1 사회자 권한을 가진 사용자 > 참여자 전체 마이크 ON/OFF 설정

사회자 권한을 가진 사용자는 상단메뉴에 나타나는 전체 마이크 ON/OFF 버튼을 클릭하여 참여자 전체의 마이크를 한번에 ON/OFF 할 수 있습니다. 또한, 사회자모드 중 전체 마이크 OFF 된 상태에서 새로운 참여자가 참여하면 마이크가 OFF된 상태로 회의에 참여하게 됩니다.

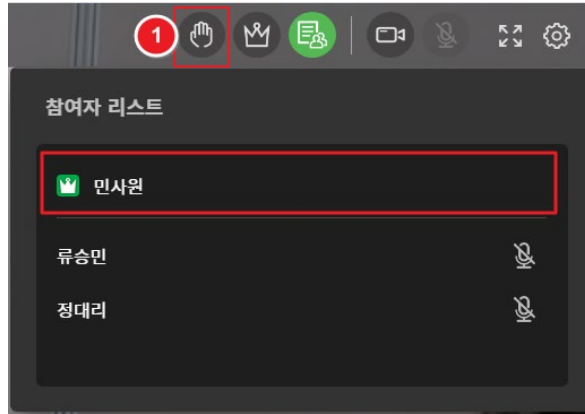


#### 3.2.5.2 참여자 > 발언권 요청

사회자모드가 활성화되면 참여자에게는 참여자리스트 팝업에 사회자 권한을 가진 사용자는 참여자리스트 상단에 사회자모드 아이콘(👑)과 함께 표시됩니다.

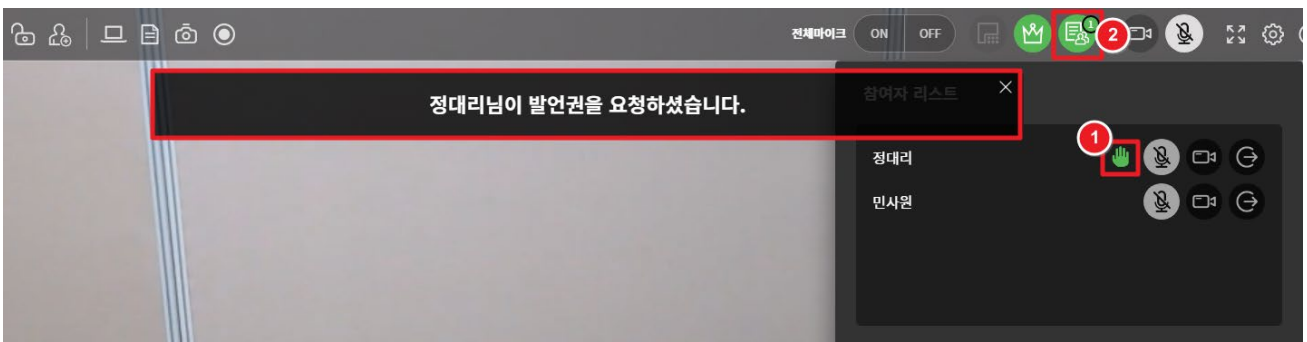
참여자는 본인의 마이크가 ON(🔊) 상태일 경우 마이크를 OFF할 수 있습니다. 단, 참여자 본인의 마이크가 OFF(🔇) 상태일 경우 마이크를 ON으로 변경할 수 없습니다. 마이크 OFF 상태에서 마이크를 ON으로 활성화 하고 싶은 경우 상단 메뉴에 발언권 요청 아이콘(👉)을 클릭하면 사회자에게 발언권을 요청할 수 있습니다.





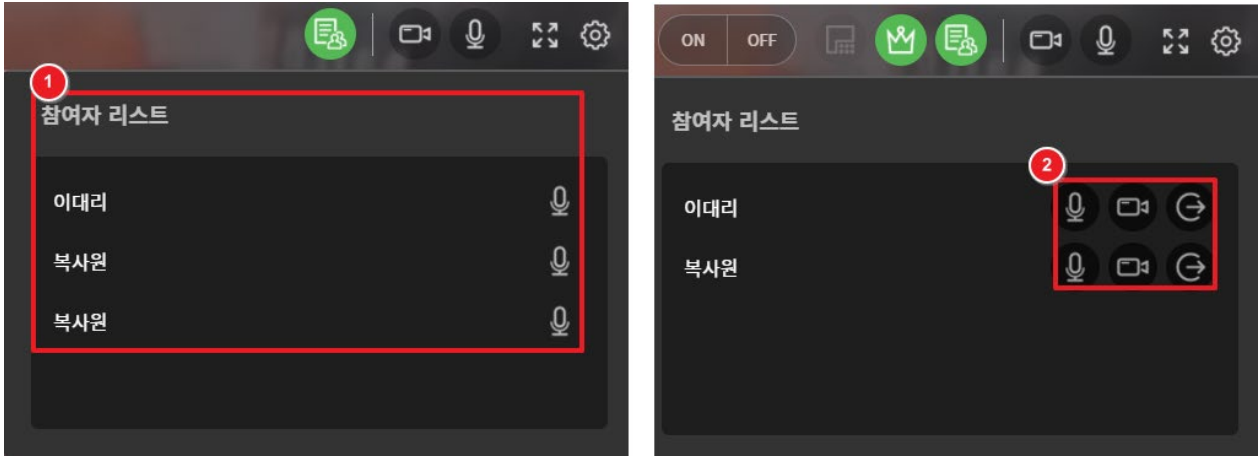
### 3.2.5.3 사회자 권한을 가진 사용자 > 발언권 승인

참여자가 발언권 요청 시, 사회자 권한을 가진 사용자 화면에는 알림 메시지가 표시되며 참여자리스트 팝업에는 손 모양의 발언권 요청 중임을 알리는 아이콘(①)이 표시되고 참여자리스트 아이콘에 발언권 요청 참여자 수(②)가 표시됩니다. 사회자가 참여자리스트 팝업에서 마이크를 ON해주면 해당 참여자의 발언권이 승인되며 발언권 요청(👉) 아이콘이 사라집니다.



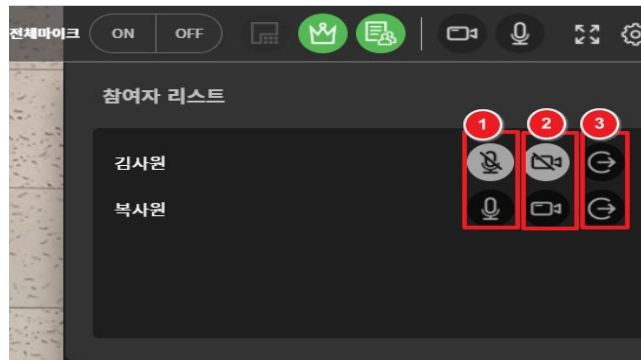
### 3.2.6 참여자 리스트

상단 메뉴에서 참여자 리스트 아이콘(👥)을 클릭하면 회의에 참여한 참여자 목록(①)을 확인할 수 있습니다. 사회자 권한을 가진 사용자는 참여자의 마이크, 카메라를 제어하거나 참여자를 강제 퇴장(②)시킬 수 있습니다.



### 3.2.6.1 참여자리스트 > 사회자 권한 사용자 > 제어 모드

사회자 권한을 가진 사용자는 참여자 리스트 팝업에 노출되는 참여자들의 마이크/카메라를 제어할 수 있습니다. 참여자 각각의 마이크를 클릭하여(①) ON/OFF 하거나 각각의 카메라를 클릭하여(②) ON/OFF 할 수 있습니다.



또한, 사회자 권한을 가진 사용자는 참여자 리스트 팝업에 표시되는 참여자를 강제 퇴장 시킬 수 있습니다. 각각 참여자의 강제 퇴장을 클릭하여(③) 회의 룸에 퇴장시킬 수 있습니다. 회의에서 퇴장 당한 사용자는 같은 회의에서 다시 참여할 수 있습니다.

### 3.2.7 회의실 잠금

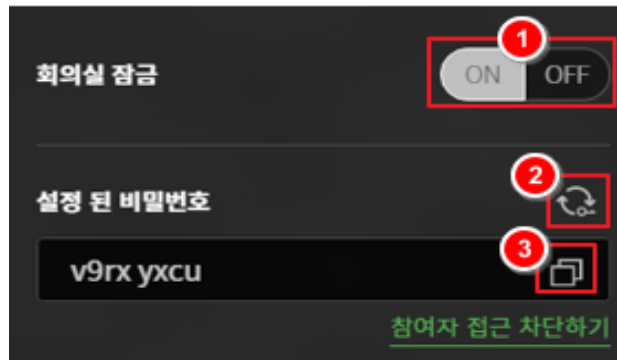
상단 메뉴에서 회의실 잠금 아이콘(🔒)을 클릭하면 회의실 잠금 설정이 가능한 팝업이 표시됩니다. 기본값은 잠금 해제 상태입니다.



### 3.2.7.1 비밀번호 잠금

회의실 잠금 설정 팝업에서 회의실 잠금 ON(①) 선택시, 8자리의 영문과 숫자와 혼합된 랜덤 비밀번호가 설정되며 회의실이 잠깁니다. 회의실 잠금상태에서 OFF(①) 선택시, 회의실 잠금이 해제됩니다.

변경하기(②)를 선택하여 기존 설정된 비밀번호를 랜덤으로 변경할 수 있으며, 복사하기(③)를 선택하여 적용된 비밀번호를 복사하여 참여자에게 전달할 수 있습니다.



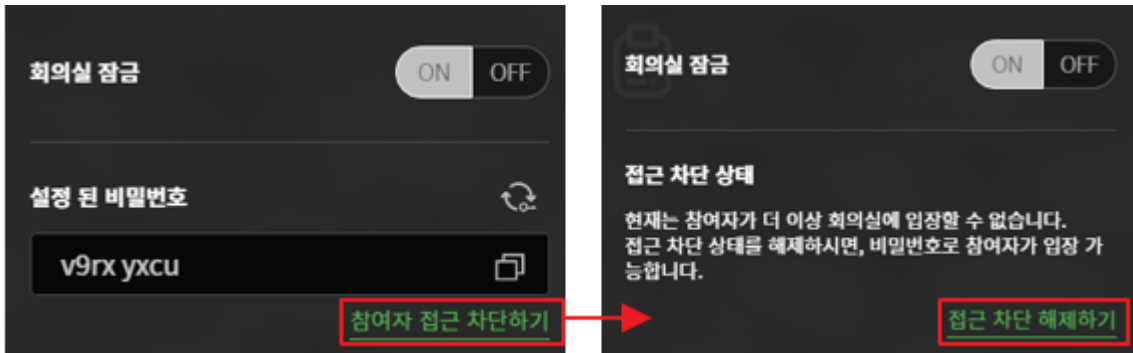
라운지에서 회의참여 시도 시 “비밀번호 설정 중입니다.” 메시지가 표시되며, 참여하기 선택 후 해당 방에 설정된 8자리의 비밀번호를 입력하면 참여가 가능합니다.



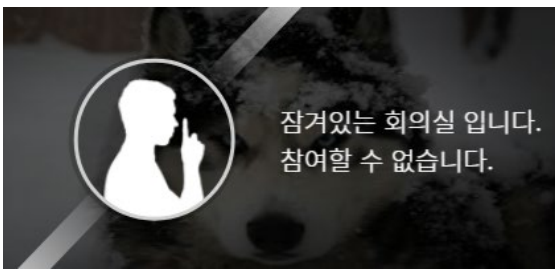
### 3.2.7.2 참여자 접근 차단

회의실 잠금 ON 상태에서 참여자 접근 차단하기 선택시, 신규 참여자의 입장 혹은 기존 참여자의 재입장 시도 시, 접근을 차단할 수 있습니다. 참여자 접근 차단된 상태에서 접근 차단 해제하기 선택시, 비밀번호 입력 후 참

여 가능합니다.



라운지에서 회의참여 시도 시 “잠겨 있는 회의실입니다. 참여할 수 없습니다.” 메시지가 표시되며 입장이 불가능합니다.



### 3.3 화상으로 회의하기

참여자끼리 서로의 얼굴을 보며 음성으로 회의하는 일반적인 회의 모드입니다. 회의 목적에 따라 회의 중 문서 공유, 화면 공유 모드로 전환이 가능합니다.

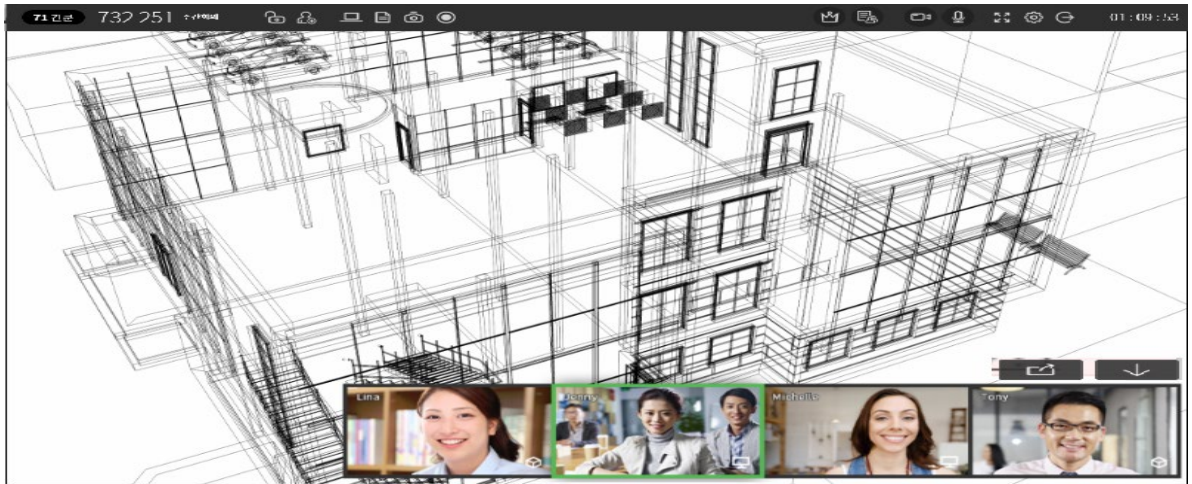
### 3.3.1 주화면 표시



주 화면에는 주화자(현재 발언하고 있는 참여자)의 영상을 표시합니다. 특히 3명 이상의 참여자가 있는 회의의 경우, 발언하는 참여자의 소리를 자동으로 감지하여 그 참여자의 영상을 표시합니다. 주화자 감지 기능을 무시하고, 주 화면에 원하는 참여자의 영상을 표시하기 위해서는 PIN 고정 기능을 이용합니다.

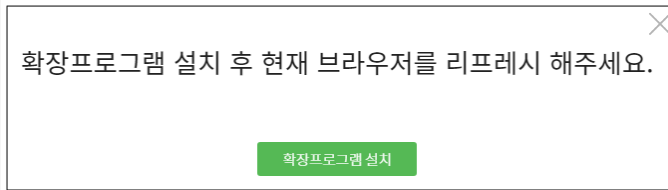
### 3.4 화면 공유로 회의하기

자신의 PC 화면이나 어플리케이션을 참여자가 함께 보며 회의하는 회의 모드입니다. 회의 목적에 따라 회의 중 화상 회의, 문서 공유 회의로 전환이 가능합니다.




화면 공유를 시작하기 위해서는 확장 프로그램을 추가를 위한 팝업이 표시됩니다. '확장 프로그램 설치' 버튼을 클릭해주세요. (이 팝업은 크롬 v72 아래 버전에서 설치 전 처음 1회만 표시됩니다.)

크롬 v72 이상부터는 확장 프로그램 추가 없이도 바로 화면 공유가 가능합니다.)



### 3.4.1 화면 공유 시작하기

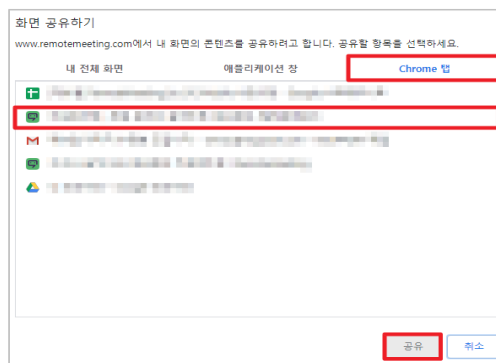
회의 중 상단 메뉴의  버튼을 클릭하면 화면 공유를 시작할 수 있습니다. 화면 공유에는 바탕화면 전체를 공유하는 '내 전체화면'과 특정 프로그램 화면을 공유하는 '애플리케이션 창' 과 Chrome 브라우저의 탭 화면을 공유하는 'Chrome 탭'의 세 종류가 있습니다. 공유하고자 하는 화면(또는 애플리케이션)을 클릭하고 '공유' 버튼을 클릭합니다.



전체 화면 공유



애플리케이션 화면 공유



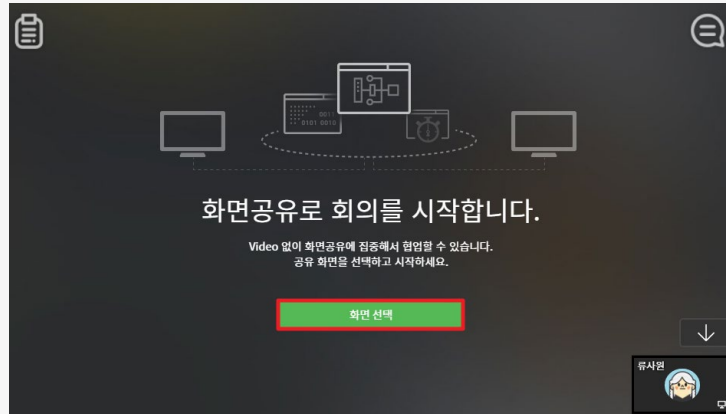
Chrome 탭 화면 공유



2.3.3 회의 설정/시작하기 단계에서 시작 모드를 '화면 공유' 선택한 경우에는 아래와 같은 화면이 표시되며, '화면 선택' 버튼을 클릭하면 위 선택 화면과 동일한 순서로 진행됩니다.

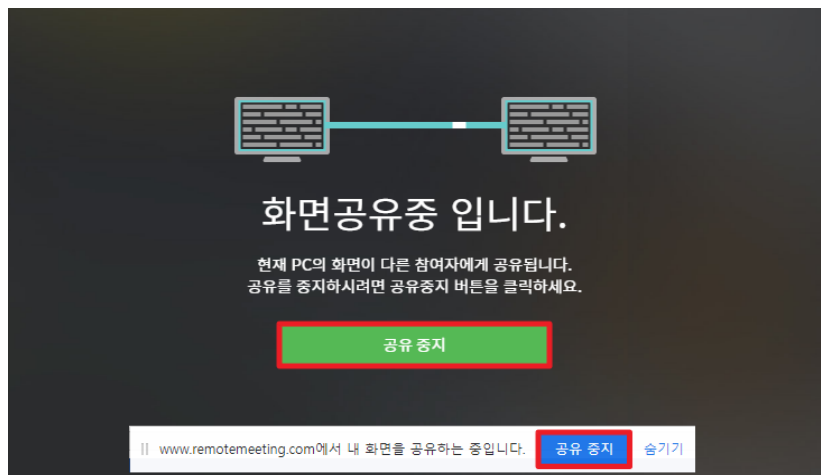
단 시작 모드를 '화면 공유' 또는 '문서 공유' 선택한 회의는 서로 전환할 수 있으나, 화상회의로는 전환할

수 없으므로 주의하시기 바랍니다.



### 3.4.2 화면 공유 종료하기

화면 공유를 종료하기 위해서는 '공유 중지'버튼을 클릭합니다.



화면 공유는 화면만 공유되며, 사운드는 공유되지 않습니다.



회의가 종료되면 이전(화상이나 문서 공유) 회의로 돌아갑니다.




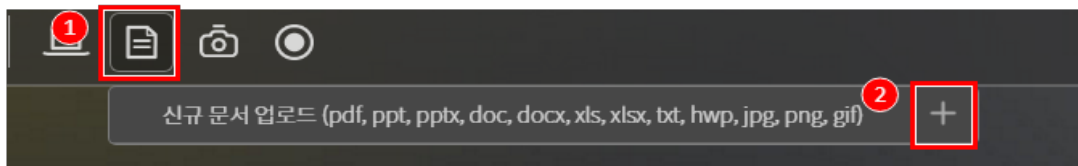
다른 화면(또는 애플리케이션)을 공유하고자 하는 경우에도 일단 공유를 종료한 후 다시 화면 공유를 시작해야 합니다.

## 3.5 문서 공유로 회의하기

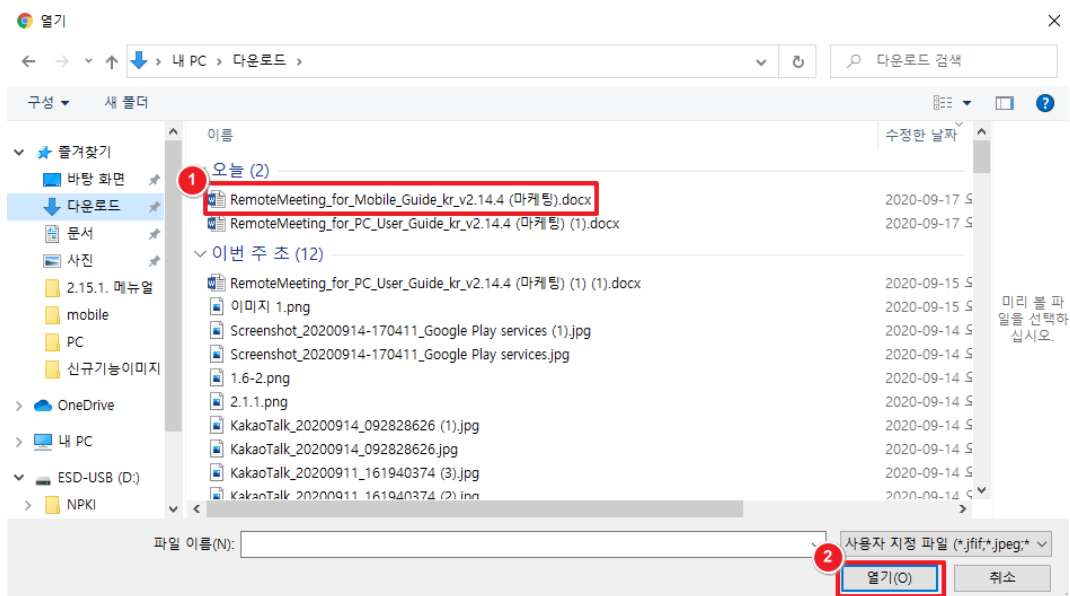
문서나 이미지를 참여자가 함께 보며 회의하는 회의 모드입니다. 회의 목적에 따라 회의 중 화상 회의, 화면 공유 회의로 전환이 가능합니다.

### 3.5.1 문서 공유 시작하기

회의 중 상단 메뉴의  버튼을 클릭하면 문서 공유를 시작할 수 있습니다. 공유 가능한 문서에는 pdf, ppt, pptx, doc, docx, xls, xlsx, txt, hwp 등 오피스 문서와 jpg, png, gif 등 이미지 문서가 있습니다.



- ① 상단 메뉴의 문서 공유 버튼 클릭
- ② 신규 문서 업로드 창에서 '+' 버튼 클릭





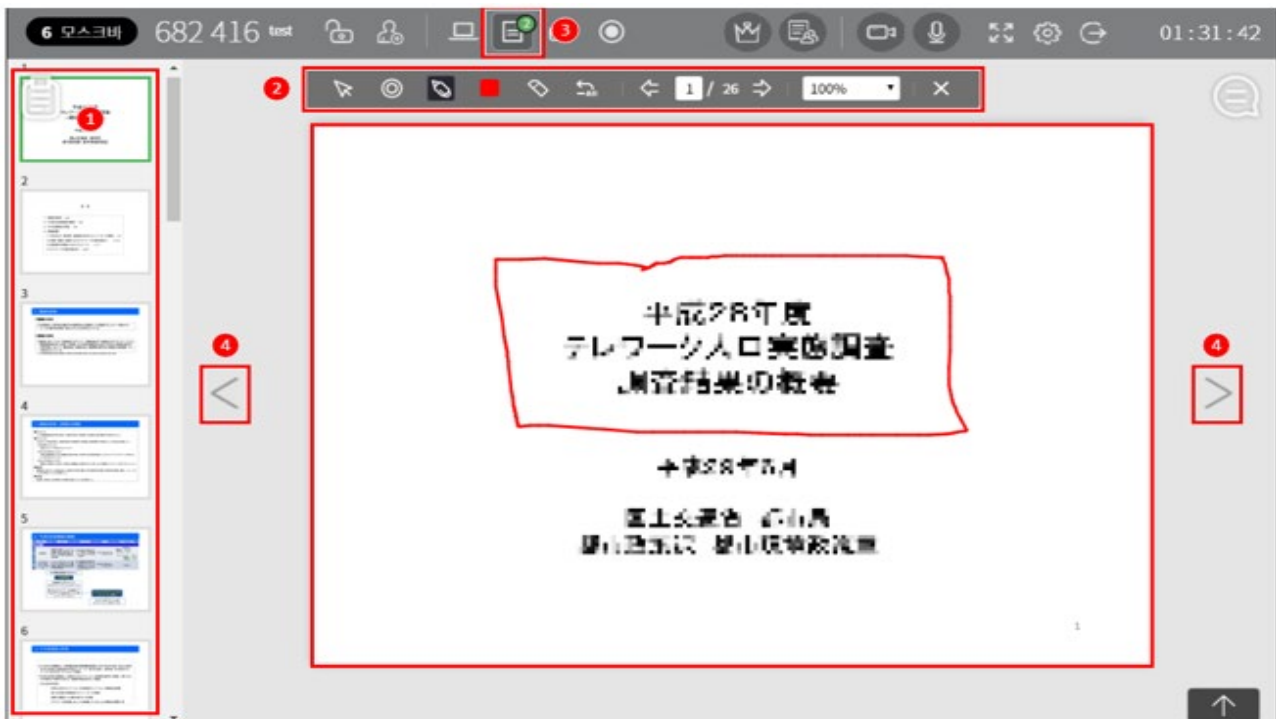
### ③ 공유하고자 하는 문서 파일 선택 열기 클릭



2개 이상의 문서를 공유하려는 경우에는 위의 순서를 반복합니다.

### 3.5.2 문서 공유 회의 진행하기

문서가 공유되면 아래와 같은 화면이 표시됩니다. 페이지를 이동하며 회의나 발표를 할 수 있으며, 참여자 모두가 사용 가능한 레이저 포인터, 그리기 기능을 이용해서 더욱 원활한 회의 진행이 가능합니다.



번호	명칭	설명
①	페이지	페이지 썸네일이 표시됩니다. 클릭하면 원하는 페이지로 이동할 수 있습니다.
②	도구 박스	커서, 포인터, 펜, 색상 선택, 지우기, 페이지 이동, 페이지 표시 변경, 문서 공유 종료 기능을 포함하고 있는 화면입니다.
③	등록 문서 수	공유를 위해 등록된 문서의 수가 표시됩니다. 문서 공유 버튼을 클릭하여 등록된 문서 리스트 중 선택하여 공유된 문서를 변경할 수 있습니다.
④	페이지 이동	현재 페이지에서 이전 또는 다음 페이지로 이동할 수 있습니다.

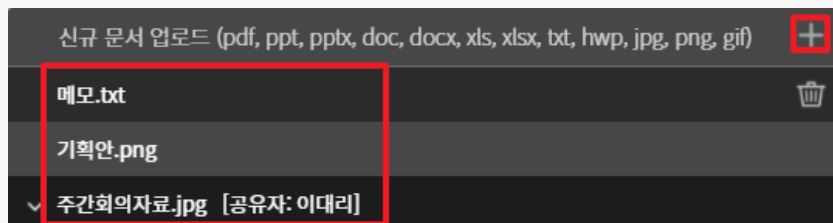


도구박스 화면

번호	표시 아이콘	명칭	설명
1		커서	포인터, 그리기 등의 특수 기능을 이용하지 않을 때 표시됩니다.
2		포인터	레이저 포인터로 원하는 지점을 참여자에게 표시할 수 있습니다. 포인터 옆에 참여자 명(닉네임)이 표시되므로 어떤 참여자가 포인터를 사용하고 있는지 알 수 있으며, 색깔로 구분하여 다수의 참여자가 동시에 사용할 수도 있습니다.
3		펜	공유된 문서 위에 다양한 색깔로 그림을 그리거나 메모할 수 있습니다. 색깔로 구분하여 다수의 참여자가 동시에 사용할 수도 있습니다.
4		색상 선택	포인터나 그리기 색을 선택합니다. 참여자 별로 사용할 수 있는 색이 지정됩니다.
5		지우기	그리기로 표현된 그림이나 메모를 지울 수 있습니다.
6		전체 지우기	클릭하면 그리기로 표현된 그림이나 메모를 한 번에 지울 수 있습니다.
7		페이지 이동	앞이나 뒤 페이지로 이동할 수 있으며, 직접 페이지 번호를 입력하여 이동할 수도 있습니다.
8		페이지 표시 방법	공유된 문서의 크기를 조절할 수 있으며, 모니터 화면의 높이나 너비에 자동으로 맞출 수도 있습니다.
9		닫기	문서 공유 회의를 종료합니다.



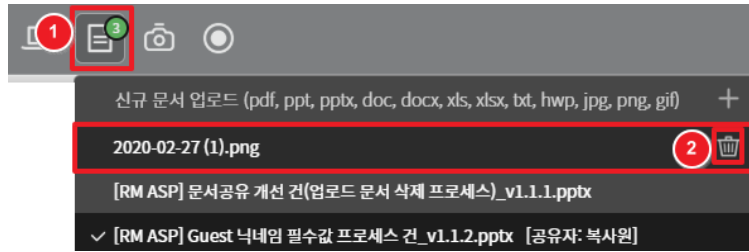
공유할 문서를 변경하기 위해서는 새로 문서를 업로드 하거나 기존에 등록된 다른 문서를 클릭합니다.



### 3.5.3 문서 삭제하기

[문서 공유] 리스트에서 공유한 문서를 삭제할 수 있습니다.

단, 현재 공유 중인 문서는 삭제할 수 없으니 해당 문서의 공유를 종료한 후 삭제해야 합니다.



- ① 문서 공유 메뉴를 클릭하여 문서 공유 리스트를 확인 합니다.
- ② 삭제하고자 하는 문서에 마우스 오버하면 휴지통 아이콘이 나타나는데, 해당 아이콘을 클릭하면 문서가 삭제 됩니다.



문서 삭제 시 문서 공유 리스트에서 해당 문서는 바로 사라지며, 회의를 참석하고 있는 참석자들의 문서 공유 리스트에서도 동일하게 삭제됩니다.

### 3.5.4 문서 공유 회의 종료하기

문서를 공유한 참여자는 도구 박스의 ‘닫기’ 버튼을 클릭하여 문서 공유 회의를 종료할 수 있습니다. 문서 공유가 종료되면 이전(화상이나 화면 공유)회의로 돌아갑니다.



문서를 공유한 참여자 이외의 참여자는 종료 버튼 대신에 공유자 페이지에 싱크 버튼 (↻)이 표시됩니다. 이 상태는 문서를 공유한 참여자가 페이지를 바꾸면 동기화되어 같은 페이지를 볼 수 있는 상태입니다. 싱크 버튼을 클릭하여 싱크 해제 상태 (⊗)가 되면 개별적으로 다른 페이지를 볼 수 있습니다.



문서 공유를 하지 않은 참여자도 기존에 등록된 문서를 클릭한 경우, 문서 공유 회의가 재개되며, 문

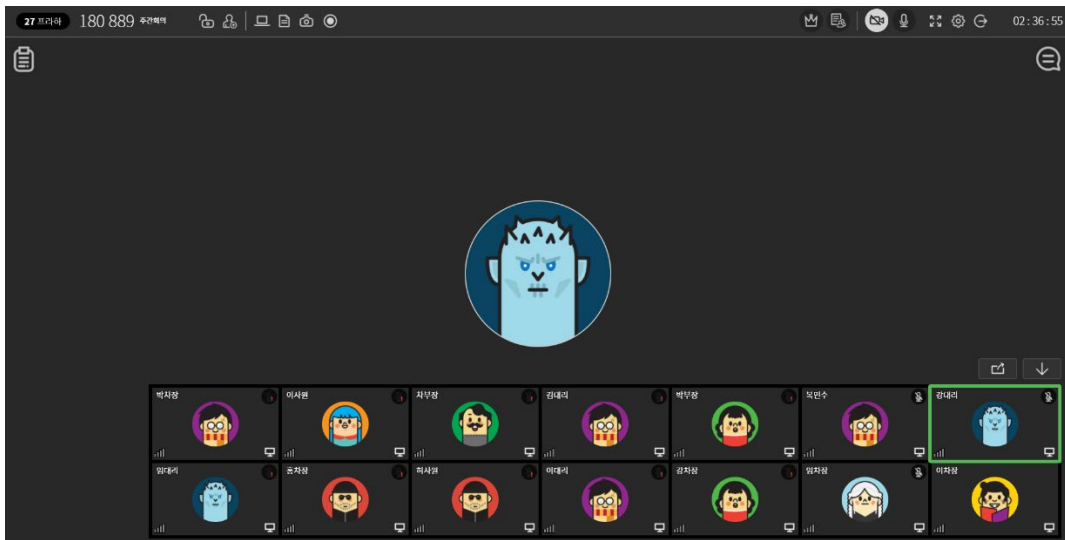
서 공유 회의 종료의 권한을 가지게 됩니다.



## 3.6 회의 화면

### 3.6.1 2인 ~ 14인 회의 진행하기

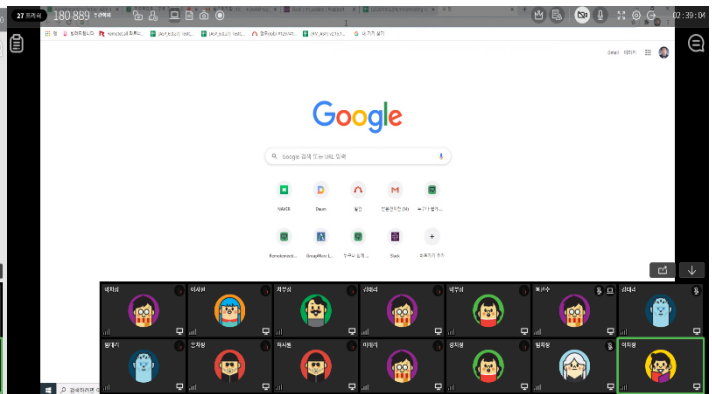
2명부터 14명까지 회의 진행 시 회의는 주화자 모드로 제공되며 PIP 화면은 가로 세로 7X2 형태로 들어오는 순서대로 참여자가 표시됩니다.



<화상 화면>



<문서 공유 화면>



<화면 공유 화면>

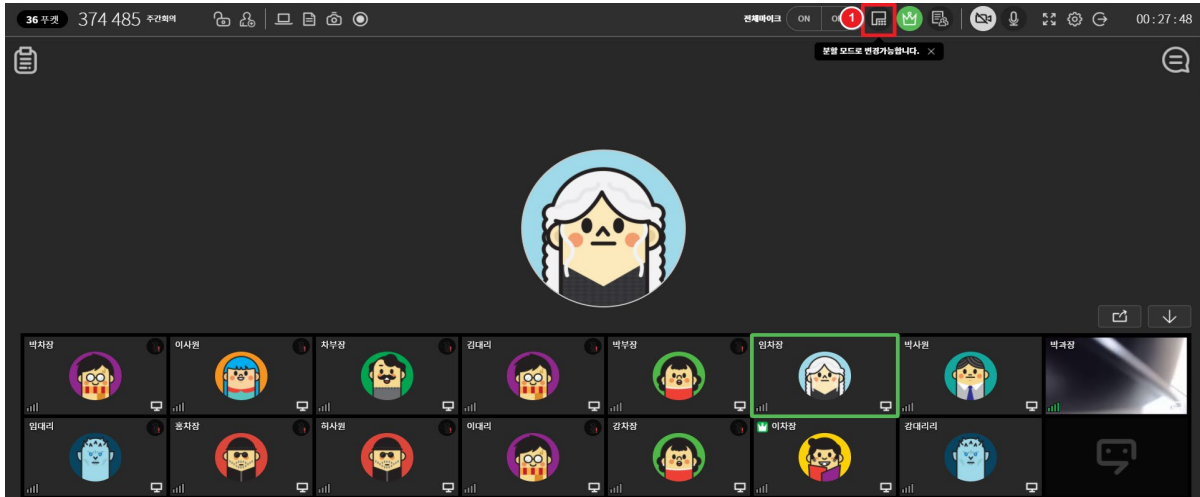
### 3.6.2 15인이상 회의 진행하기

참여자 14명인 상태에서 15명으로 늘어날 경우, 주화자 모드로 PIP 화면은 가로 세로 8X2 형태로 들어오는

순서대로 참여자가 표시됩니다.

PIP 화면에서 마지막 참여자가 비어 있을 경우, 리모트미팅 아이콘이 노출됩니다. 사회자 권한을 가진 사용자에게는 15명 이상 참여한 회의에서 상단 메뉴에 모드 변경 아이콘(1)이 활성화 됩니다.

모드 변경 아이콘을 클릭하면 주화자 모드에서 분할 모드로 변경할 수 있습니다.



### 3.6.2.1 15인 회의 > 분할 모드

사회자 권한을 가진 사용자가 분할 모드로 변경하면 PIP 화면에 사라지고 모든 참여자가 메인 화면에 표시됩니다. 참여자 영상은 가로 세로 4X4 형태로 보이며 PIP 화면은 표시되지 않습니다. 주화자 표시는 주화자 모드와 동일하게 연두색 테두리(1)로 보여지며, 참여자가 없는 위치에는 리모트미팅 아이콘(2)이 표시됩니다.



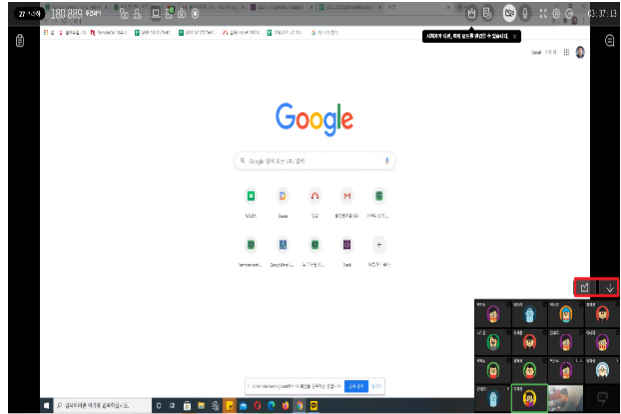
사회자 권한이 있는 사용자가 PIP 마우스 오버 시 참여자 카메라 제어, 참여자 마이크 제어, 강제 퇴장 아이콘(③)이 표시됩니다. 분할모드에서 상단메뉴의 모드 변경 아이콘(④)을 클릭하면 주화자 모드로 변경할 수 있습니다.

분할 모드에서 문서 공유 / 화면 공유를 할 경우 주 화면에 공유된 문서 또는 화면이 보여지며 참여자영상이 PIP형태로 가로 세로 4X4 형태로 우측 하단에 보여집니다.

문서 공유 또는 화면 공유를 할 경우에만 PIP 숨기기 버튼과 PIP 창 모드 버튼이 표시됩니다.



<문서 공유 화면>

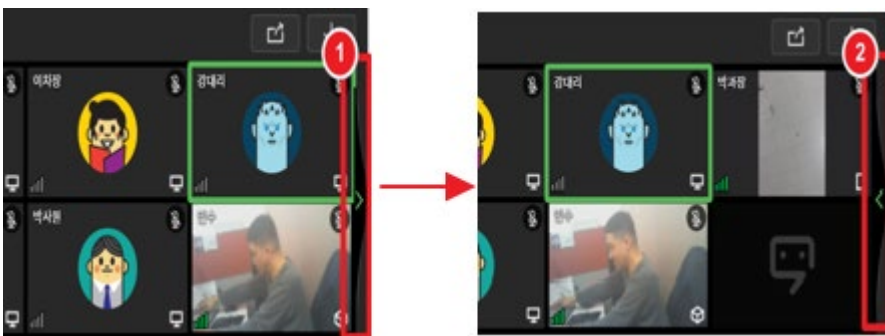


<화면 공유 화면>

### 3.6.3 17인~30인 회의 진행하기

#### 3.6.3.1 17인~30인 주화자 모드

참여자 17명 이상 주화자 모드일 경우 PIP는 가로 세로 8X2 형태로 유지가 됩니다. 1~16명 PIP를 보고 있는 상태에서 PIP 이동 버튼(①)을 클릭 시 2번째 PIP 영역의 17명 이상의 참여자의 PIP를 확인할 수 있습니다.

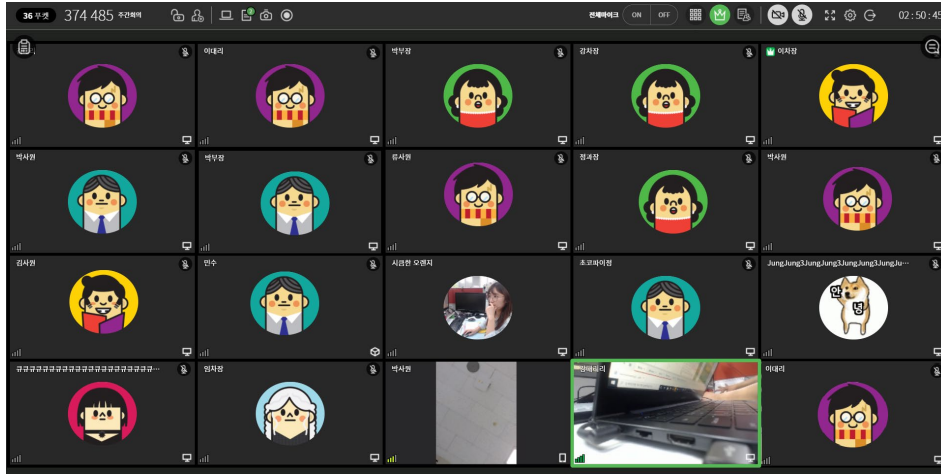


마지막으로 접속한 참여자를 보고 있는 상태에서 PIP 이동 버튼(②)을 클릭 시 2번째 PIP 영역에서 1번째 PIP 영역의 1~16명 참여자의 PIP를 하면 처음 참여자의 PIP를 확인할 수 있습니다

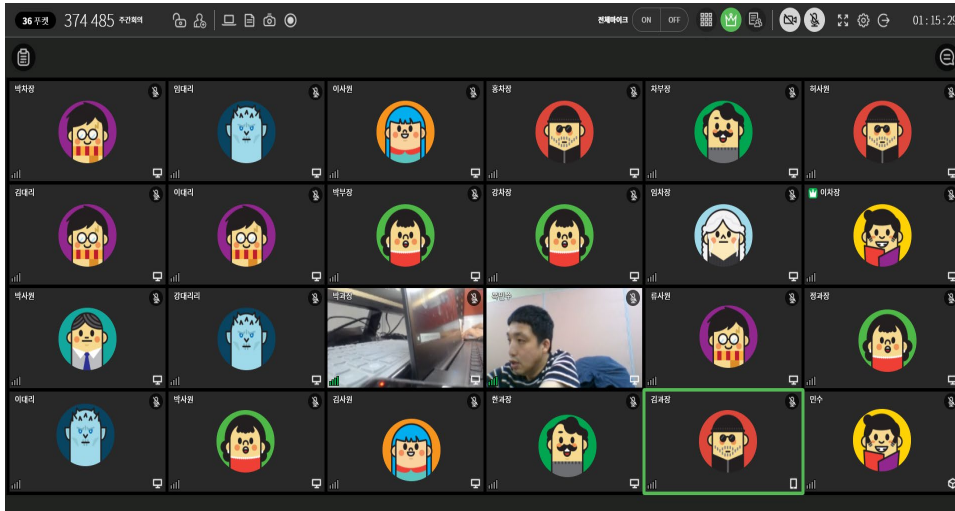
#### 3.6.3.2 17인~30인 분할모드

참여자 17명에서 20명일 경우 참여자 영상은 가로 세로 5X4 형태로 보여집니다.

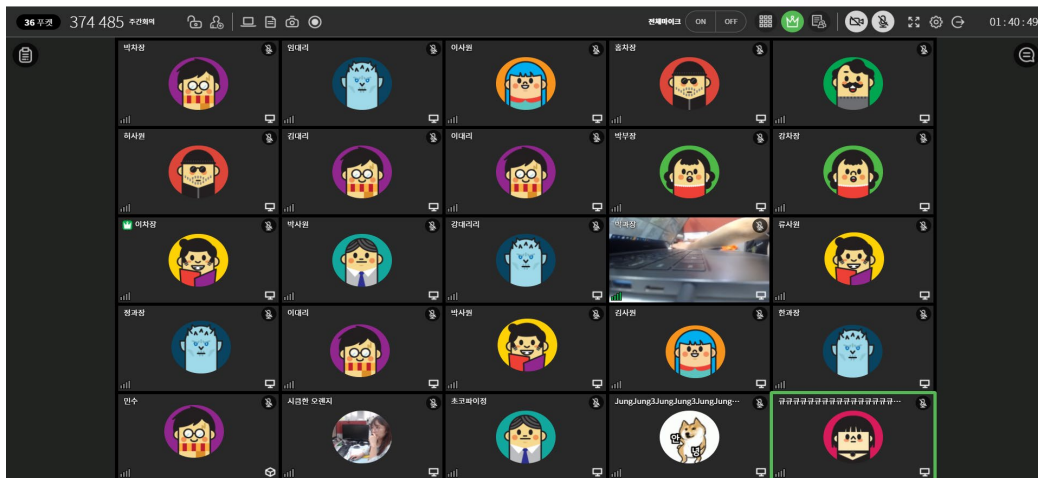




참여자 21명에서 24명일 경우 참여자 영상은 가로 세로 6X4 형태로 보여집니다.



참여자 25명일 경우 참여자 영상은 가로 세로 5X5 형태로 보여집니다.



참여자 26명에서 30명일 경우 참여자 영상은 가로 세로 6X5 형태로 보여집니다.



### 3.6.3.3 주화자 모드, 분할모드 PIP

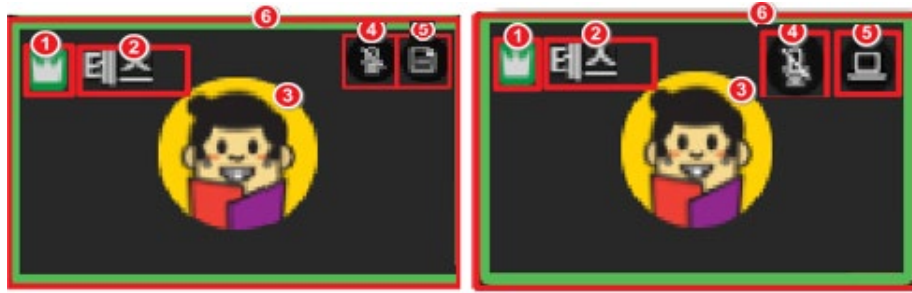
화상 회의 참여자가 15명 이상에서 주화자 모드, 분할모드일 경우 표시되는 정보는 문서 전체적으로 아래와 같습니다.



- ① 사회자 권한 표시
- ② 닉네임
- ③ 카메라 ON/OFF
- ④ 주화자 상태
- ⑤ 마이크 ON/OFF
- ⑥ 영상 해상도
- ⑦ 접속 디바이스

문서 공유 또는 화면 공유 회의에 15명 이상에서 주화자 모드, 분할모드일 경우 노출되는 정보는 아래와 같습니다.





<문서 공유>

<화면 공유>

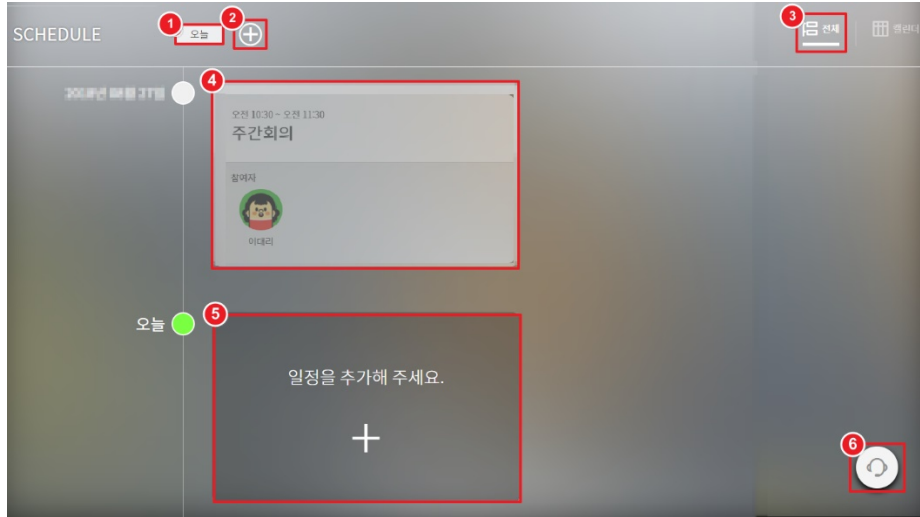
- ① 사회자 권한 표시
- ② 닉네임
- ③ 카메라 ON/OFF
- ④ 마이크 ON/OFF
- ⑤ 문서 공유 / 화면 공유
- ⑥ 주화자 상태

## 4 SCHEDULE 관리

라운지에서 SCHEDULE 아이콘 (📅)을 클릭하면 회의 일정 화면이 표시됩니다. 이 화면에서 회의 예약 등록/수정/삭제가 가능하며 전체 형식 또는 캘린더 형식으로 회의 일정을 볼 수 있습니다.

### 4.1 전체 형식 스케줄 확인하기

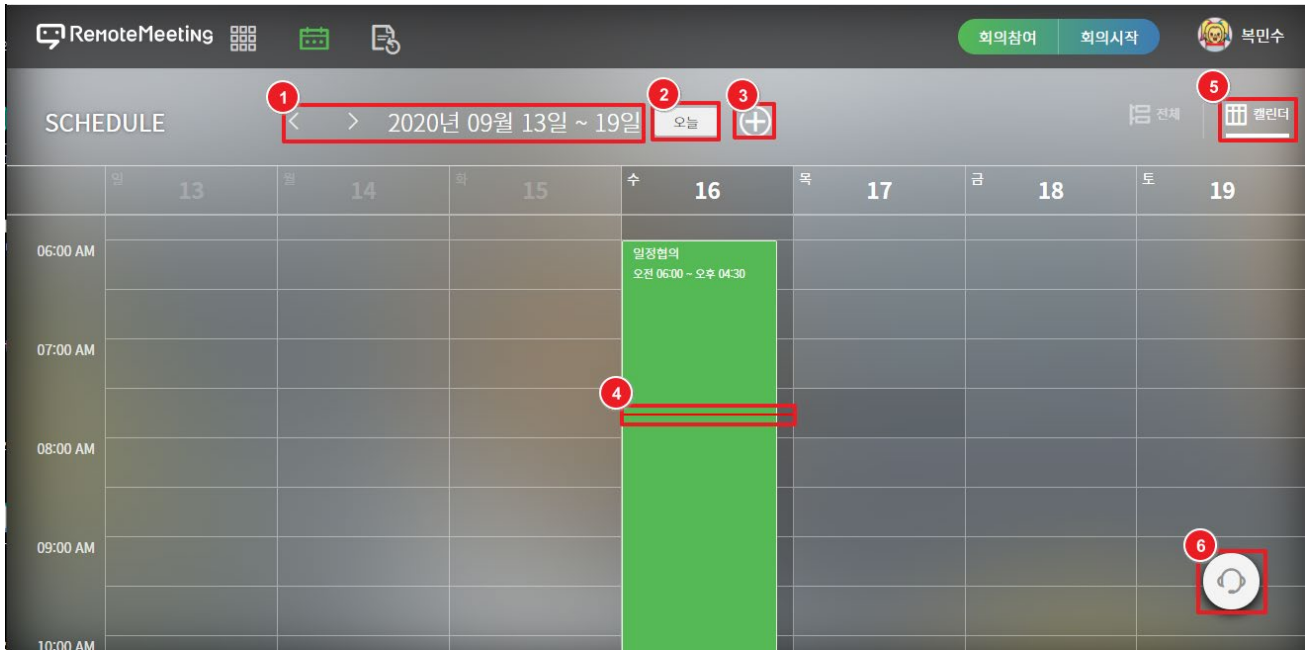
전체 형식은 스케줄이 카드형식으로 표시됩니다.



번호	명칭	설명
①	‘오늘’ 버튼	오늘 날짜로 스케줄 포커스가 이동됩니다.
②	+ 버튼	회의 예약 추가 팝업이 표시되며 예약 추가 시 전체 형식, 캘린더 형식에 일정이 동일하게 표시 됩니다.
③	‘전체’ 버튼	전체 형식으로 스케줄이 표시됩니다.
④	이전 일정	등록된 일정이 있을 경우 시간, 제목, 참여자의 회의 정보가 표시되며 클릭할 경우 상세 일정을 확인할 수 있습니다. 스크롤 하여 이전 일정들을 확인할 수 있습니다.
⑤	일정 추가 버튼	오늘 날짜에 등록된 일정이 없을 경우 일정 추가 버튼이 표시되고 오늘 날짜의 일정 등록이 가능합니다. 오늘 날짜에 등록된 일정이 있을 경우 일정 추가 버튼이 표시되지 않으니 상단 + 버튼을 이용하여 예약 추가를 진행해야 합니다.
⑥	원격지원요청	원격지원 서비스 페이지로 이동해주는 버튼입니다. 해결되지 않은 문제가 있을 경우 상담원과 연결하여 원격지원 요청을 할 수 있습니다.

## 4.2 캘린더 형식 스케줄 확인하기

캘린더 형식은 스케줄이 캘린더 형식으로 표시됩니다. 화면 상단은 일요일부터 토요일까지의 요일이, 좌측은 오전 12시부터 오후 11시까지의 시간이 표시됩니다.



번호	명칭	설명
①	날짜	일요일에서 토요일까지 7일 간격으로 날짜가 표시됩니다. ‘<’ 버튼을 클릭하여 한 주 전 날짜로 이동할 수 있으며 ‘>’ 버튼을 클릭하여 한 주 뒤 날짜로도 이동할 수 있습니다. 반복 선택하여 원하는 날짜로 이동 가능합니다.
②	‘오늘’ 버튼	오늘 날짜로 스케줄 포커스가 이동됩니다
③	‘+’ 버튼	추가 버튼 클릭 시 예약 추가 팝업이 표시됩니다. ‘+’ 버튼을 통해서도 스케줄 추가가 가능하고 셀 클릭을 통해서도 스케줄 추가가 가능합니다.
④	현재 시간 구분	현재 일시가 빨간 선으로 표시됩니다.
⑤	캘린더 버튼	캘린더 버튼 클릭 시 캘린더 형식으로 스케줄이 표시됩니다.
⑥	원격지원요청	원격지원 서비스 페이지로 이동해주는 버튼입니다. 해결되지 않은 문제가 있을 경우 상담원과 연결하여 원격지원 요청을 할 수 있습니다.

### 4.3 스케줄 등록, 수정, 삭제하기

전체, 캘린더 형식에서는 회의 예약 등록, 수정, 삭제가 가능합니다.

전체 또는 캘린더 형식 중 어느 한쪽에서 등록, 수정, 삭제 할 경우 두 형식 모두 동일하게 변경 됩니다.

### 4.3.1 스케줄 등록하기

전체 형식에서 스케줄 등록을 원할 경우 상단 + 버튼을 클릭하거나 오늘 회의가 없을 경우 오늘 날짜에 일정 추가 버튼을 클릭하여 등록 할 수 있습니다. 오늘 날짜에 일정이 있을 경우엔 해당 추가 버튼이 표시되지 않습니다. 캘린더 형식에서 스케줄 등록을 원할 경우 + 버튼을 클릭하거나 원하는 날짜의 셀을 클릭 하여 등록 할 수 있습니다.

The screenshot shows a '예약 추가' (Add Meeting) form with the following fields and callouts:

- 1**: Meeting title input field (회의 제목을 입력하세요. (최대50자))
- 2**: Start date and time (2019-02-12 오후 12시 00분) and end date and time (2019-02-12 오후 01시 00분)
- 3**: Recurrence options (반복 안함) and end date (종료일 선택: 2020-02-12)
- 4**: Meeting content input area (예약 시작시간 10분 전에 알림이 전송되며 회의를 시작할 수 있습니다.)
- 5**: Attendee input field (참석자를 입력하세요.)
- 6**: Host selection dropdown (주최자)

Buttons at the bottom: 저장 (Save), 취소 (Cancel)

- 1 회의 제목:** 회의 생성 시 표시되는 회의 제목입니다. 최대 50자까지 입력 가능하며 회의 제목은 필수 항목이므로 입력하지 않을 경우 “회의 제목을 입력하세요” 메시지가 표시됩니다.
- 2 시작일, 종료일:** 회의 예약 일시를 정하는 항목입니다. 시작일은 오늘 이전 날짜로 설정할 수 없으며 종료일은 시작일 기준 최대 23시간까지 설정 가능합니다. 종료일을 시작일 이전으로 설정 시 “시작 시간이 종료시간보다 이전이어야 합니다.” 메시지가 표시됩니다.
- 3 반복 옵션:** 회의 일정에 대한 반복 옵션을 정할 수 있는 항목입니다.  
 ‘반복 안 함’은 추가할 이번 회의 외에 동일한 반복된 일정은 등록하지 않습니다.  
 ‘주중(월~금)’은 추가할 이번 회의 옵션 그대로 선택된 종료일까지 주중(월~금)마다 동일한 시간에 반복되어 등록됩니다. ‘매주 반복’은 추가할 이번 회의 옵션 그대로 선택된 종료일까지 매주 해당 요일에 반복되어 등록됩니다. 종료일 선택은 ‘주중(월~금)’, ‘매주 반복’일 경우에만 가능합니다.
- 4 회의 내용:** 회의 초대 메일 발송 시 표시되는 초대 메시지입니다.  
 필수 항목이 아니므로 입력하지 않아도 저장 가능합니다.
- 5 참석자 입력 창:** 회의에 참석하길 원하는 참석자를 추가할 수 있습니다. 같은 그룹 일 시 이름이나 이메일의 일부 입력 후 검색되는 프로필 선택을 통하여 추가가 가능합니다. 같은 그룹이 아닐 시 이메일 주소를 전체 입력 후 키보드의 Enter키나 Space bar키를 눌러주면 추가 됩니다.

추가한 참석자 이름에 마우스 오버 시 표시되는 'X' 버튼으로 참석자 삭제도 가능합니다.

⑥ **주최자**: 주최자의 프로필 이미지와 계정 이름이 표시됩니다. 주최자만이 회의 일정에 대한 삭제가 가능합니다.

#### 4.3.2 스케줄 수정 및 삭제하기

회의 주최자가 등록된 일정을 클릭 할 경우 예약 수정 팝업이 표시됩니다. 일정 시작 전 예약 일정 및 내용을 변경하거나 예약 삭제가 가능합니다. 이미 일정이 지났을 경우엔 삭제는 가능하나 일정 및 내용을 수정할 수 없습니다.

The image shows a '예약 추가' (Add Meeting) form with the following fields and callouts:

- 1: Meeting title input field (최대 50자).
- 2: Date and time selection fields (2019-02-12 오후 12시 00분 ~ 2019-02-12 오후 01시 00분).
- 3: Recurrence and end date fields (반복 안함, 종료일 선택: 2020-02-12).
- 4: Large text area for meeting details.
- 5: Attendee input field (참석자를 입력하세요.).
- 6: Host profile card (이대리 주최자).

At the bottom, there are '저장' (Save) and '취소' (Cancel) buttons. A note at the bottom left states: '예약 시작시간 10분 전에 알림이 전송되며 회의를 시작할 수 있습니다.'

① **삭제 버튼**: 삭제 버튼 클릭 시 “정말 삭제하시겠습니까?” 메시지 팝업이 표시되며 확인 버튼을 클릭할 경우 일정이 삭제됩니다. 취소 버튼을 클릭할 경우 일정 삭제가 취소됩니다.

② **저장 버튼**: 내용 변경 후 저장 버튼 클릭 시 참여자에게 수정된 내용을 알림 할지에 대한 메일 발송 여부를 묻는 팝업이 표시됩니다.

예약 수정

회의

참석자를 입력하세요.

이대리  
주최자

2019-02-12 오전 10시 00분 ~ 2019-02-12 오후 10시 30분

반복 안함 종료일 선택: 2019-02-12

예약 시작시간 10분 전에 알림이 전송되며 회의를 시작할 수 있습니다.

<https://www.remotemeeting.com:443/reservation/share/2c908ad6682975d30168e0> 복사

1 삭제 2 저장 취소

- 1 알림 메일 발송: 참여자들에게 수정된 내용으로 알림 메일을 발송하며 스케줄 메뉴에 저장되어 반영입니다.
- 2 알리지 않고 저장: 참여자들에게 수정된 내용으로 알림 메일이 발송되지 않고 스케줄 메뉴에만 저장되어 반영됩니다.
- 3 취소: 수정한 예약 내용이 스케줄 메뉴에 저장되지 않고 참여자 알림 메일 전송 여부 팝업이 닫힙니다.

회의 참석자가 등록된 일정을 클릭할 경우 예약 확인 팝업이 표시됩니다. 일정에 대한 상세내용 확인만 가능합니다.

예약 확인

모닝 회의

참석자

정대리  
주최자

복사원  
msbok2@rsupport.com

2019-02-17 오후 12시 30분 ~ 2019-02-17 오후 01시 30분

반복 안함 종료일 선택: 2019-02-17

상쾌한 아침 회의

예약 시작시간 10분 전에 알림이 전송되며 회의를 시작할 수 있습니다.

<https://www.remotemeeting.com:443/reservation/share/2c908ad6682975d30168f9f> 복사

확인

#### 4.3.3 스케줄 회의 시작하기

해당 예약 클릭 후 회의시작 버튼 또는 회의 링크를 복사하여 회의를 시작할 수 있습니다. 회의는 설정된 시간

기준 10분전부터 입장 가능합니다.



① **회의 시작 버튼**: 회의 시작 버튼 클릭 시 해당 회의에 참가 가능합니다.

해당 버튼은 회의 시작 10분전부터 표시됩니다.

② **회의 링크**: 회의 링크를 복사하여 해당 회의에 참가 가능합니다.

회의에 입장 가능한 시간이 아닌 상태에서 회의 링크를 통한 접근 시 “아직 예약된 회의 시간이 아닙니다” 페이지로 이동하며 회의에 입장이 불가능합니다.

## 아직 예약된 회의 시간이 아닙니다.

회의 시작시간 10분 전부터 회의를 시작할 수 있습니다.

모닝 회의  
오후 12시 30분

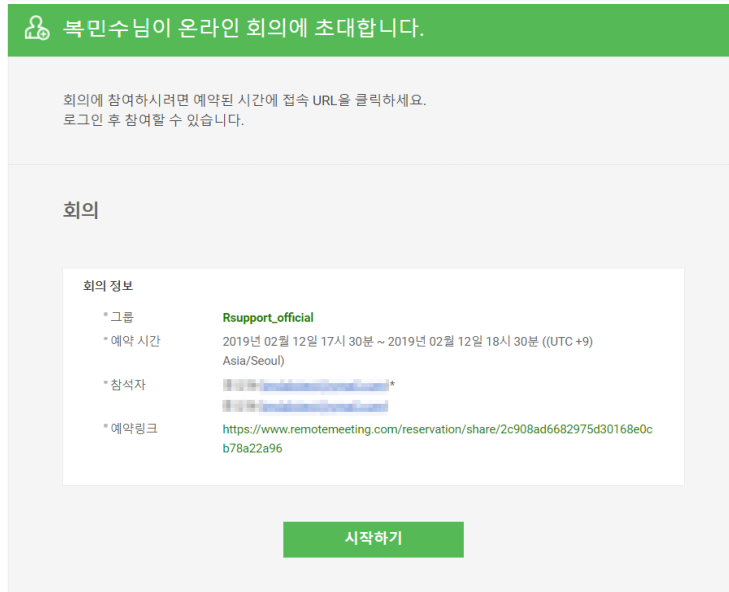


정대리

다시 시도

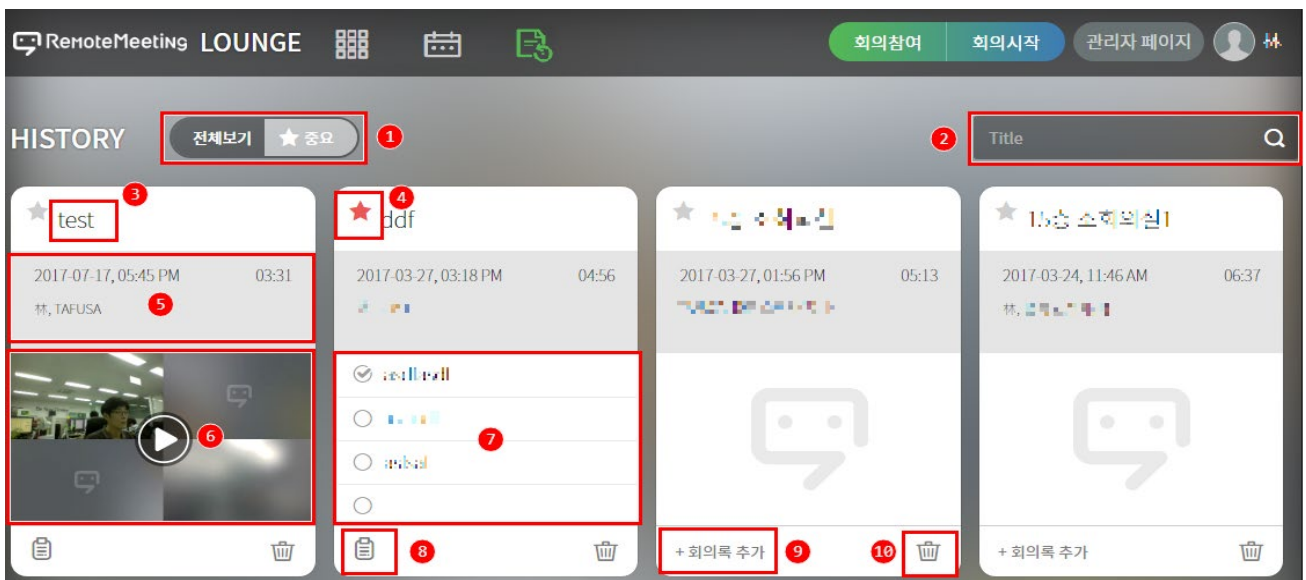
### 4.3.4 스케줄 알림 메일

수신한 회의 초대메일에서 예약 링크를 클릭하거나 ‘시작하기’ 버튼을 클릭하여 해당 회의에 참가 가능합니다.



## 5 회의록 관리

라운지에서 HISTORY 아이콘(📄)을 클릭하면 회의 목록 화면이 표시되며, 이 화면에서 회의록의 검색이나 확인/수정/공유/인쇄 등 관리 작업을 할 수 있습니다.



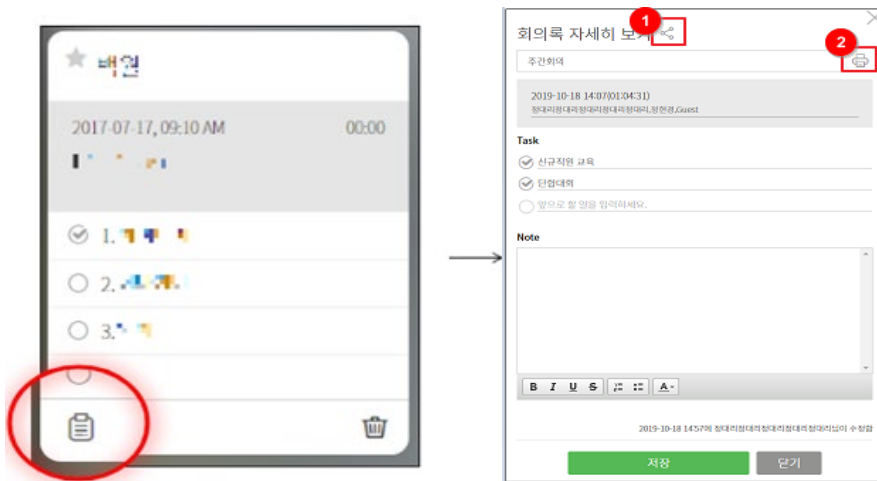
번호	명칭	설명
1	보기 모드	전체 회의록을 표시하거나, 중요 회의록만 표시할 수 있습니다.
2	검색 창	제목으로 회의를 검색합니다.



3	회의 제목	회의를 시작할 때 입력한 제목이 표시됩니다
4	중요 표시	중요 회의록 임을 나타냅니다.
5	회의 정보	회의를 시작한 일시, 회의 진행 시간, 참여자 정보가 표시됩니다.
6	영상/스크린 샷	회의 중 녹화한 영상이나 스크린 샷 한 화면이 있는 경우 표시되는 이미지입니다. 이미지를 클릭하면 영상이 재생되거나 스크린 샷이 표시됩니다. (영상의 경우, ▶아이콘이 표시됩니다.)
7	회의록 주제	회의록 주제를 입력한 경우 표시됩니다.
8	회의록 자세히 보기	회의록을 작성한 경우 표시되는 아이콘입니다. 아이콘을 클릭하면 회의록 윈도우가 표시되며 내용을 확인하거나 수정/공유/인쇄할 수 있습니다.
9	회의록 추가	회의록을 작성하지 않은 경우
10	삭제	회의록을 삭제하는 아이콘입니다.

## 5.1 회의록 확인하기

회의 중 회의록을 작성한 경우에는, **회의록 자세히 보기 아이콘(📄)**을 클릭하여 회의록을 확인하거나 수정/공유/인쇄할 수 있습니다.



- ① 이메일로 공유하기 (📧)
- ② 인쇄하기 (🖨️)

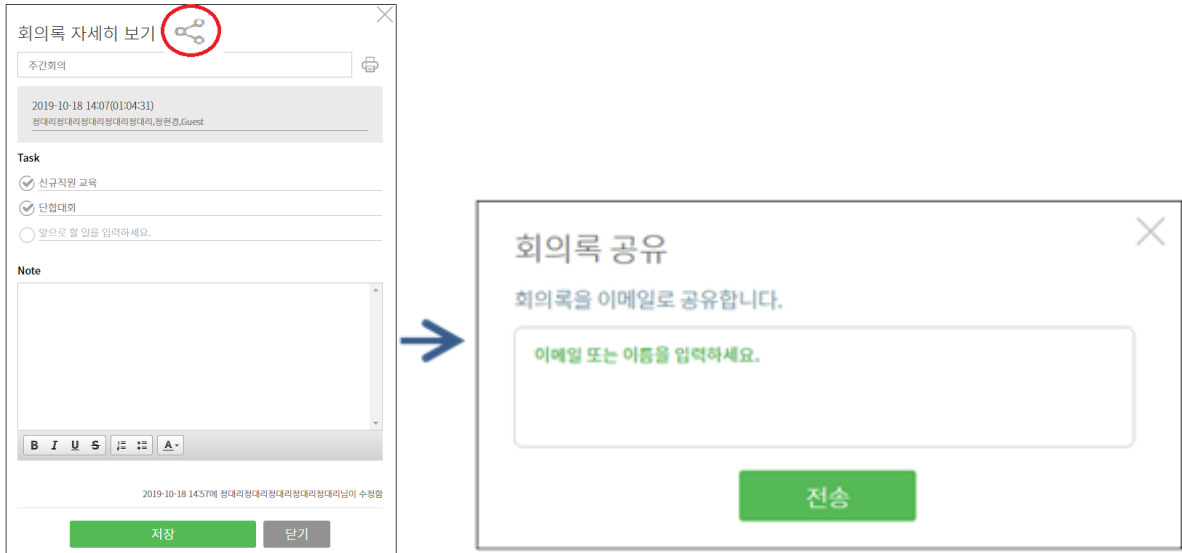
회의 중 작성된 회의록은 참가자 전원에게 동일하게 표시되며, 회의 종료 후 수정되는 부분 또한 참

가자 전원에게 동일하게 표시 됩니다. (게스트 유저 제외)



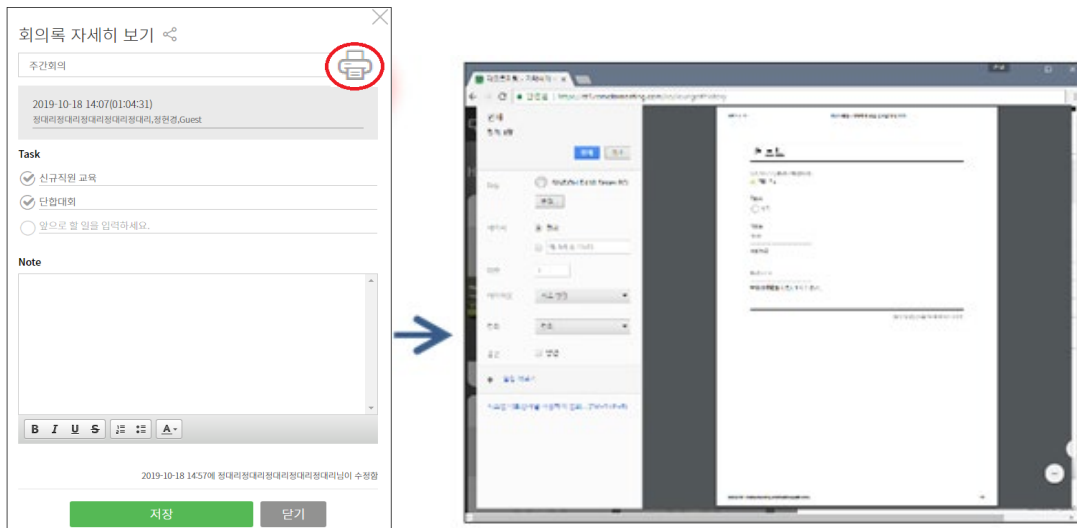
### 5.1.1 회의록 이메일로 공유하기

공유하기 아이콘 (🔗)을 클릭하여 작성한 회의록을 이메일로 공유할 수 있습니다.



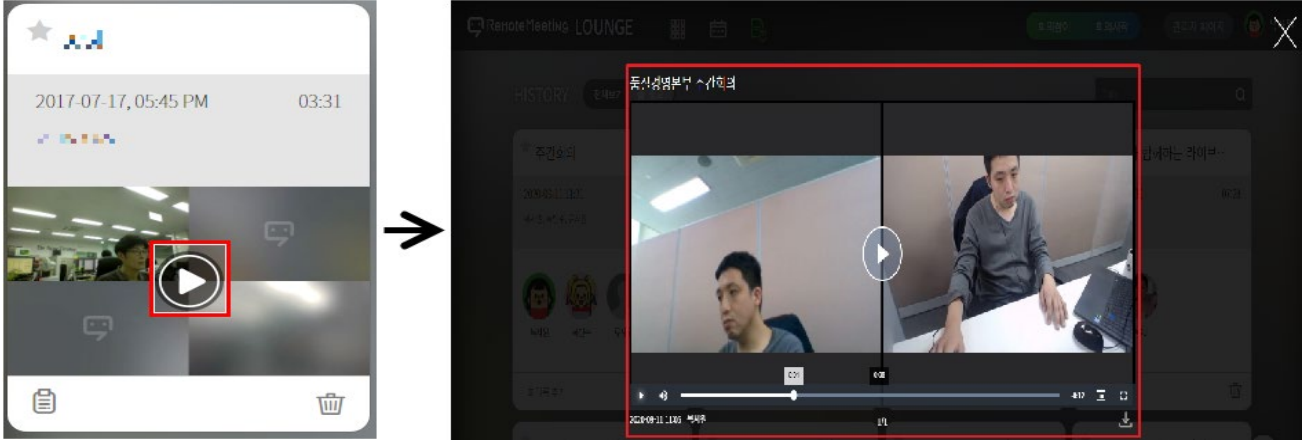
### 5.1.2 회의록 인쇄하기

인쇄하기 아이콘 (🖨️)을 클릭하여 작성한 회의록을 인쇄할 수 있습니다.



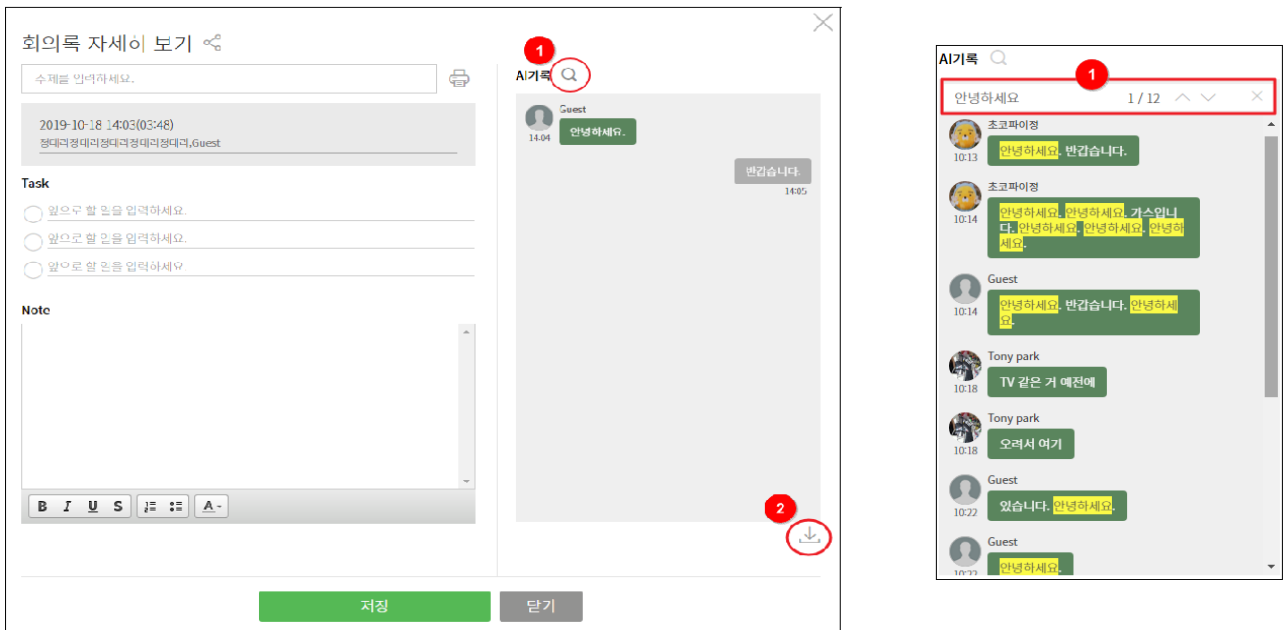
### 5.1.3 녹화된 영상 보기

녹화 영상이 포함된 회의록은 재생 아이콘을 클릭하여 볼 수 있습니다.



### 5.1.4 AI 기록 보기

AI 기록을 활성화 하고 회의를 종료한 경우 History 회의록에서 AI 기록 내역을 확인할 수 있습니다.



- 1 검색 버튼 클릭하여 검색 필드 활성화 시 20명까지의 이름/대화내용을 입력하여 AI 기록 검색 가능합니다.
- 2 TXT 파일로 된 AI 기록 파일을 다운로드 할 수 있습니다.

## 5.2 회의록 추가하기

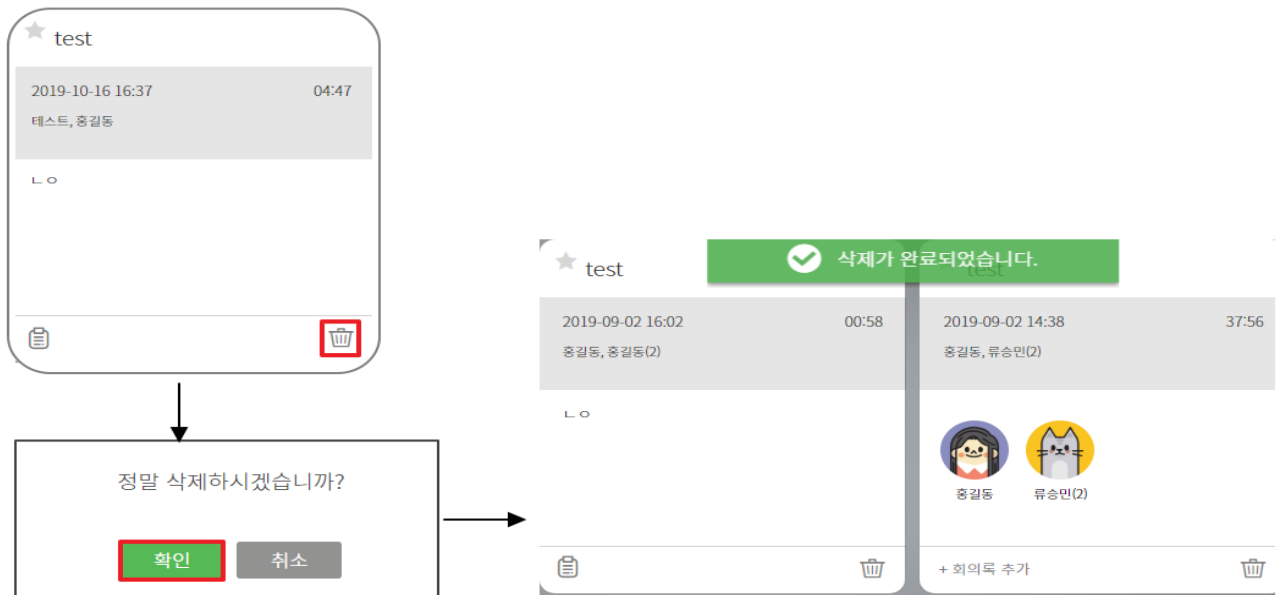
회의록을 작성하지 않은 경우, **회의록 추가**를 클릭하여 회의록을 작성/공유/인쇄할 수 있습니다.



회의 종료 후 추가되는 부분 또한 참가자 전원에게 동일하게 표시 됩니다. (게스트 유저 제외)

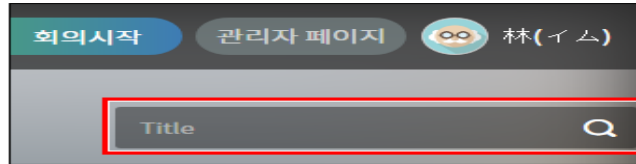
## 5.3 회의록 삭제하기

삭제 아이콘(🗑️)을 클릭하여 회의록을 삭제할 수 있습니다. 한 번 삭제한 회의록은 복구할 수 없으니 주의하시기 바랍니다.



## 5.4 회의록 검색하기

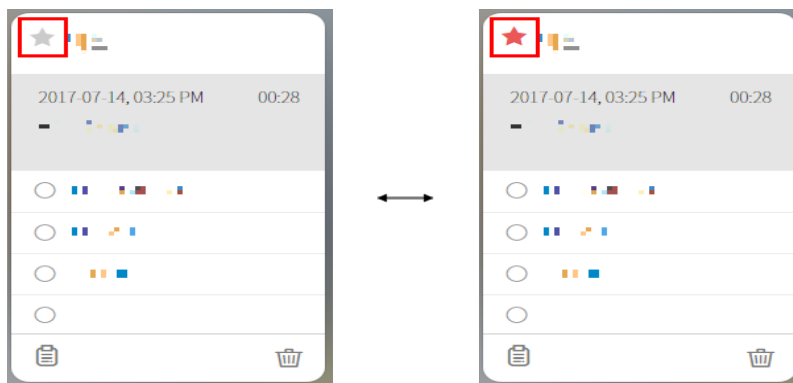
HISTORY 페이지의 오른쪽 위 부분에 있는 검색 창에서 회의록 제목으로 검색할 수 있습니다.



## 5.5 중요 회의 관리하기

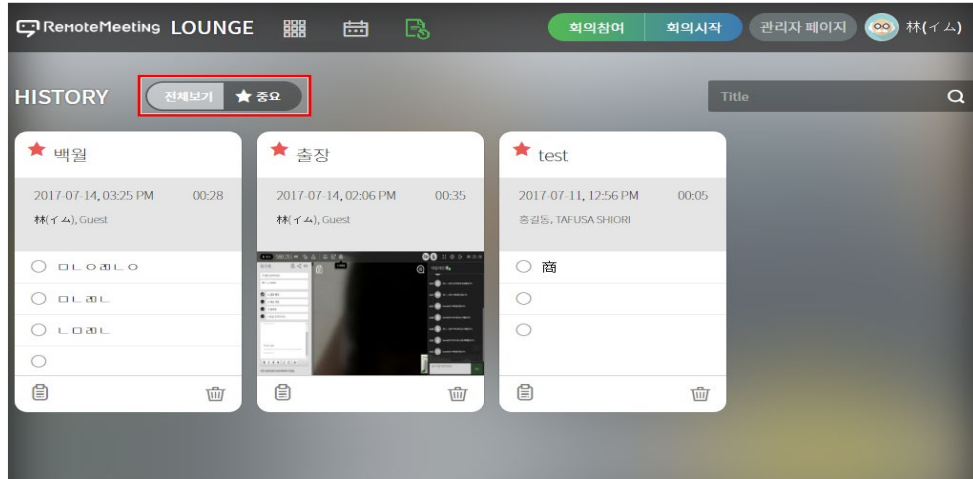
### 5.5.1 중요 회의 등록/해제

회의록의 왼쪽 위 부분에 있는 ☆ 표시를 클릭하면 ★ 표시로 바뀌며 중요 회의에 등록됩니다. 중요 회의 등록을 해제하고 싶으면 다시 ★ 표시를 클릭합니다. (☆ 표시로 돌아옵니다)



### 5.5.2 중요 회의 보기

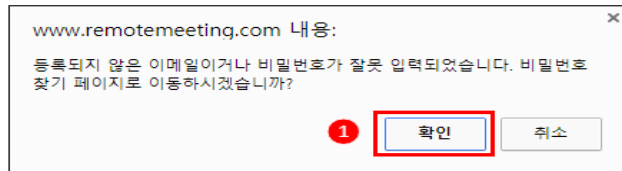
HISTORY 페이지에서 '★ 중요' 를 클릭하면 중요 회의에 등록된 회의록만 표시됩니다.



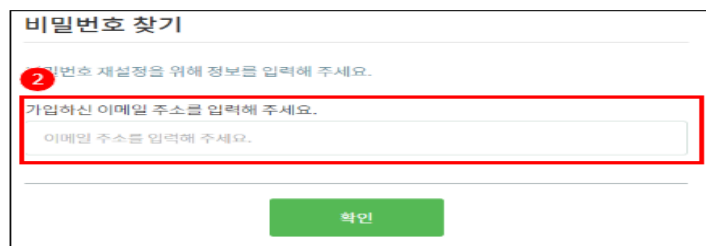
## 6 문제가 있을 때

### 6.1 로그인

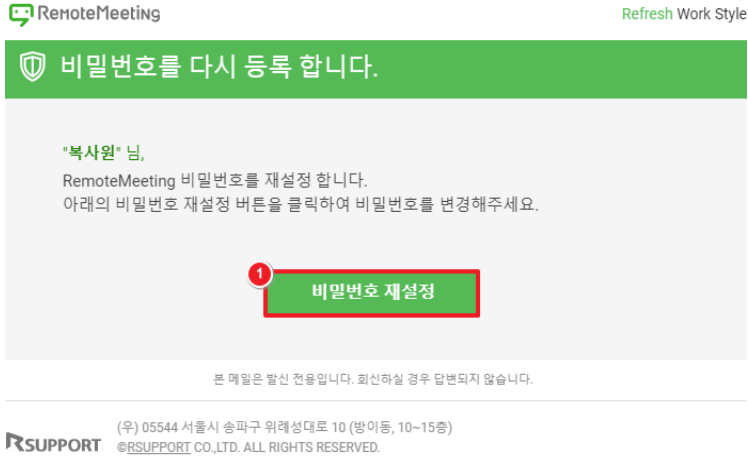
#### 6.1.1 로그인이 불가능할 때



① 등록되지 않은 이메일이거나 비밀번호를 잘못 입력하는 경우 아래와 같은 경고 창이 표시됩니다. '확인'을 클릭합니다.



② 이메일 입력 화면이 표시되며, 가입한 이메일 주소를 입력하면 이메일로 새로운 비밀번호 입력 안내를 받을 수 있습니다.

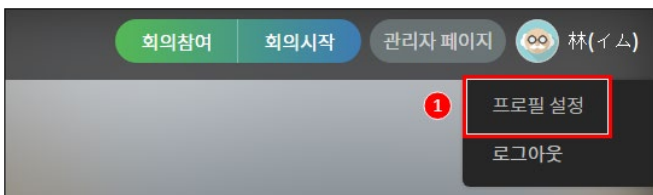


③ 등록된 이메일로 비밀번호 재설정 안내 메일이 전송됩니다. '비밀번호 재설정'버튼을 클릭하여 비밀번호 변경 페이지로 이동합니다.



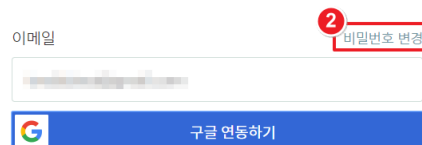
④ 변경할 비밀번호(8~24자의 영문, 숫자 조합)를 입력하여 새로운 비밀번호로 변경할 수 있습니다.

### 6.1.2 비밀번호를 변경하고 싶을 때



① 리모트미팅에 로그인 후 '프로필 설정'을 클릭합니다.

#### 계정 설정



② 프로필 설정 페이지에서 스크롤 하여 계정 설정의 '비밀번호 변경'을 클릭 후 비밀번호 변경 페이지로 이동

합니다.

### 비밀번호 변경

비밀번호를 변경합니다.

3 현재 비밀번호를 입력해 주세요.

변경하실 비밀번호를 입력해 주세요. (8~24자 영문, 숫자 조합 포함)

변경하실 비밀번호를 입력해 주세요.

변경하실 비밀번호를 한번 더 입력해 주세요.

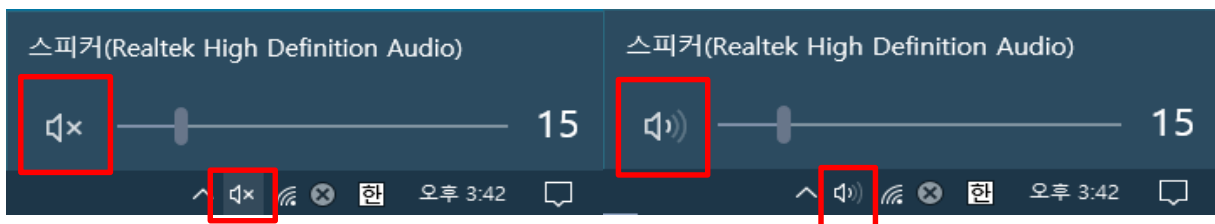
비밀번호 변경

3 변경할 비밀번호(8~24자의 영문, 숫자 조합)를 입력하여 새로운 비밀번호로 변경합니다.

## 6.2 소리

### 6.2.1 소리가 나오지 않을 때

시스템이 '음소거 상태' 이거나 볼륨이 매우 작게 설정이 되어있어 소리가 들리지 않는 경우가 있습니다. 시스템 트레이(화면 오른쪽 하단)의 스피커 아이콘을 눌러 볼륨을 조절해보세요



### 6.2.2 소리가 끊겨서 나올 때

사용자 장치의 성능 또는 시스템 상태, 그리고 네트워크 품질이 안 좋을 경우에 때때로 소리 끊김이 일어날 수 있습니다.

- 새로 고침 또는 재 연결하여 일시적으로 문제를 해결할 수 있습니다.
- 무선(Wi-Fi) 네트워크를 유선 네트워크로 전환해 봅니다.

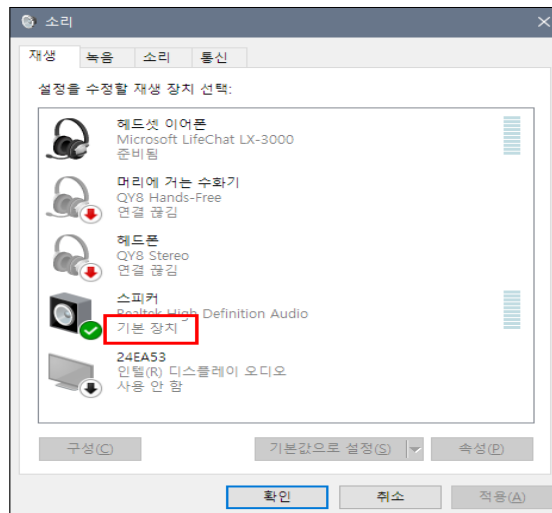
### 6.2.3 이어폰 소리가 스피커로 나올 때(또는 반대의 경우)

이어폰(헤드폰) 소리가 스피커로 나오거나, 반대의 경우 설정하는 방법입니다. 더 자세한 사항은 이어폰이나 헤드폰 제조사에 문의하시기 바랍니다.

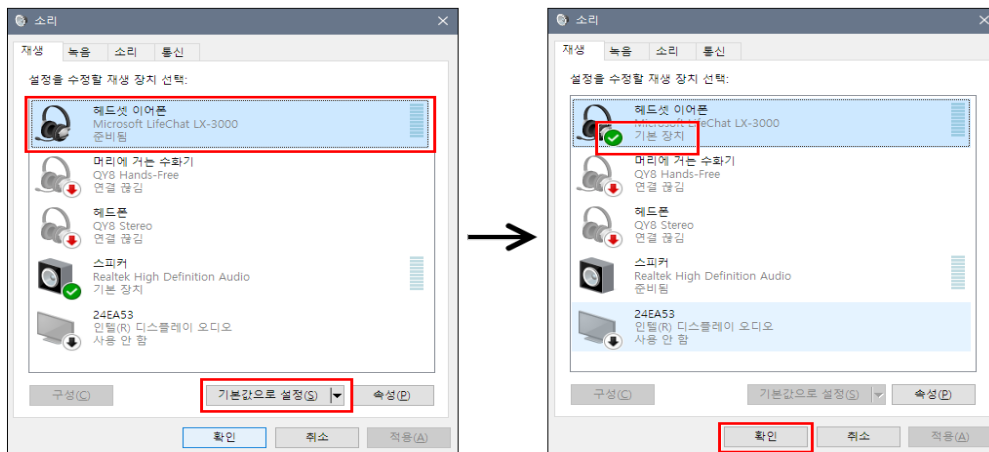




① 시스템 트레이(화면 오른쪽 하단)의 스피커 아이콘을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭 후 '재생장치'를 선택합니다.



② '기본 장치'로 어떤 장치가 설정되어 있는지 확인합니다.



③ 다른 장치가 '기본 장치'로 설정되어 있으면, 원하는 장치를 클릭하고 '기본값으로 설정' 버튼을 클릭합니다.

④ 원하는 장치가 '기본 장치'로 설정된 것을 확인하고 '확인' 버튼을 클릭합니다.

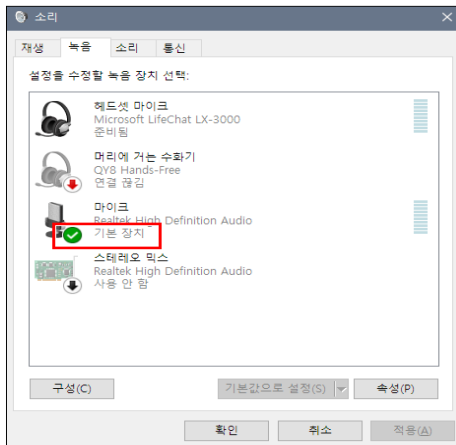
#### 6.2.4 사용하고자 하는 마이크를 선택하는 방법 (PC 설정)

PC의 설정에서 마이크를 선택하는 방법입니다. 더 자세한 사항은 헤드셋 또는 노트북 제조사에 문의하시기 바

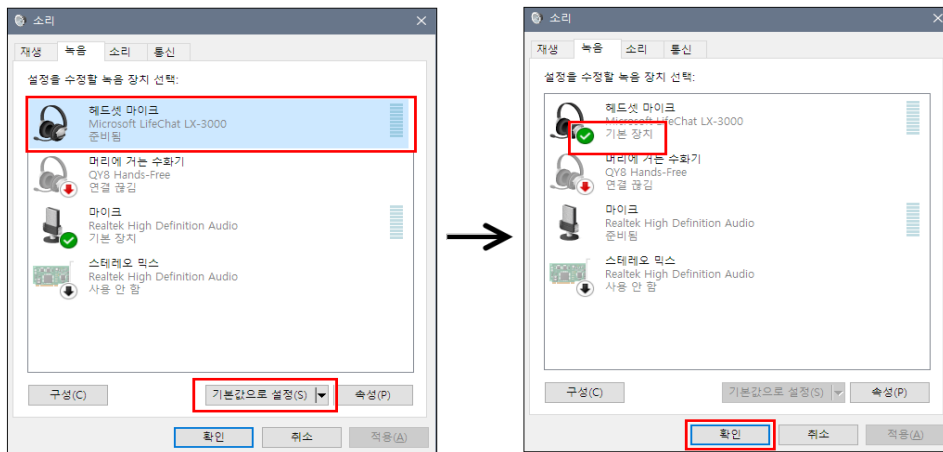
립니다.



① 시스템 트레이(화면 오른쪽 하단)의 스피커 아이콘을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭 후 '녹음 장치'를 선택합니다.



② '기본 장치'로 어떤 장치가 설정되어 있는지 확인합니다.



③ 원하는 장치를 클릭하고 '기본값으로 설정' 버튼을 클릭합니다.

④ 원하는 장치가 '기본 장치'로 설정된 것을 확인하고 '확인' 버튼을 클릭합니다.

### 6.2.5 에코나 하울링이 발생할 때

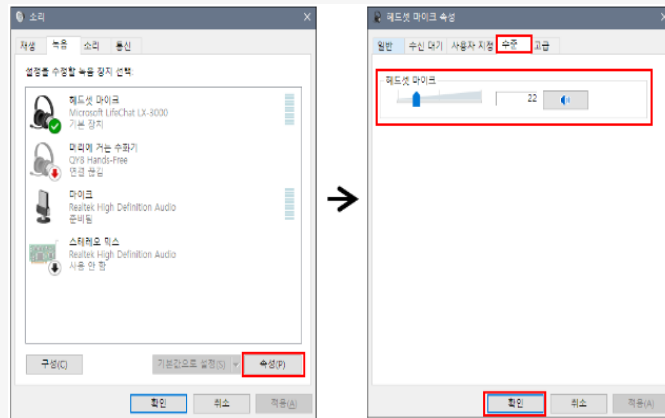
에코나 하울링은 자신의 스피커에서 나오는 소리가 다시 상대방이나 자신의 마이크에 들어가고, 또 그 소리가

스피커로 나오는 과정이 반복될 때 일어나는 현상입니다. 주로 스피커의 볼륨이 크고, 마이크의 감도가 높을 때 발생합니다. 이를 해결하기 위해서는 아래와 같은 방법이 주로 쓰입니다.

- 스피커의 볼륨을 줄입니다.
- 마이크의 감도를 낮추거나, 사용하지 않을 때는 OFF시킵니다.
- 헤드셋 등을 이용하여 소리가 마이크에 들어가지 않도록 방지합니다.
- 같은 공간에 두 개 이상의 장치(노트북 등)를 사용하는 경우, 하나의 마이크와 스피커만 사용하도록 합니다.



마이크의 감도를 낮추기 위해서는 **녹음의 속성**에서 **마이크의 수준**을 조절합니다.



## 6.3 영상

### 6.3.1 영상이 나오지 않을 때

- 외장 카메라인 경우, 전원 및 케이블의 연결을 확인하세요.
- 내장 카메라인 경우, 카메라 기능이 켜져 있는지 확인하세요.
- 장치 관리자에서 카메라가 제대로 인식되는지 확인하세요.

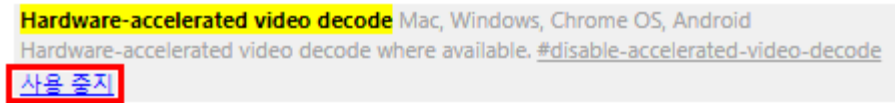
### 6.3.2 영상이 끊겨서 나올 때

하드웨어 디코더 동작이 원활 하지 않는 일부 Mac OS의 Chrome 브라우저에서 발생하는 현상입니다. 원활한 회의 품질을 위해 아래의 단계로 Chrome 설정을 확인해주세요.

- 1 브라우저 주소 창에 아래 링크를 입력해주세요.

chrome://flags/#disable-accelerated-video-decode

② "하드웨어 가속을 통한 동영상 디코딩" 옵션의 사용중지를 클릭해주세요.

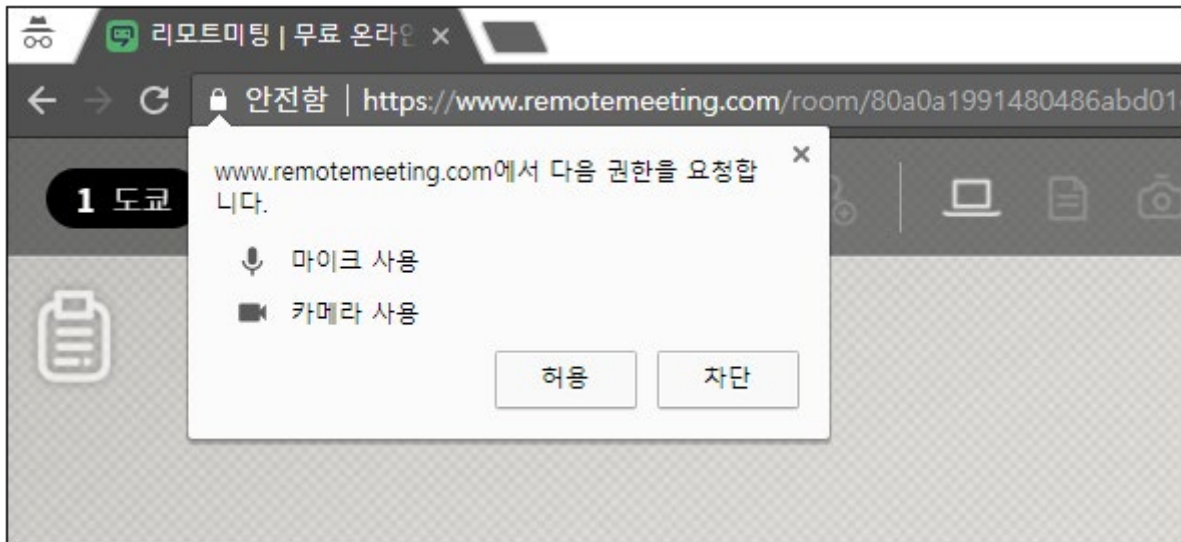


③ [지금 다시 시작] 버튼을 클릭하여 Chrome을 재 시작 해주세요.

## 6.4 기타

### 6.4.1 카메라와 마이크 접근 허용

Remote Meeting은 최초 회의를 시작할 때 카메라와 마이크 사용 권한을 요청합니다.

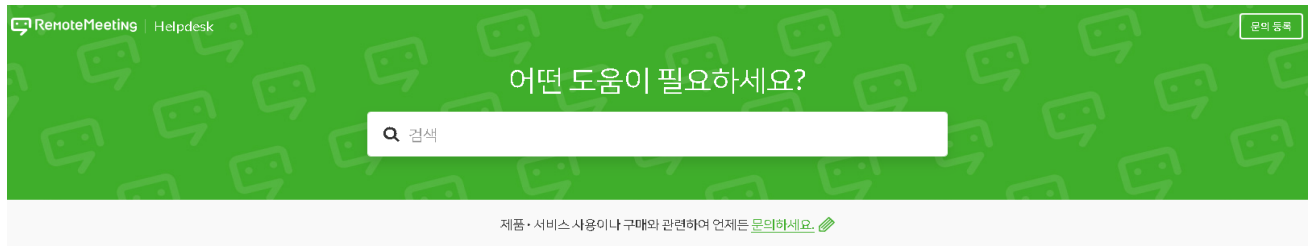


만약 차단을 누르셨다면 주소 표시줄 앞의 버튼을 클릭하여 카메라와 마이크 사용 권한을 허용으로 변경 후 새로 고침 해주세요.



## 6.5 온라인 헬프 데스크(Help-Desk)

본 가이드에서 문제가 해결되지 않는 경우에는 [온라인 헬프데스크](#)의 자주 묻는 질문에서 검색하시기 바랍니다.



### 📢 Announcement

- Android 5.0미만 지원 종료 안내 (2019년 5월 16일까지만 지원)
- 리모트미팅 업데이트 및 가격 정책 개편 일자 변경 안내
- 정기 업데이트 안내 - 2019.05.17

### ❓ 자주 묻는 질문

<p><b>리모트미팅 시작하기</b></p> <p>리모트미팅 시작에 필요한 회원가입 방법과 프로그램 기본 정보를 확인해보세요.</p>	<p><b>리모트미팅 사용 및 관리</b></p> <p>리모트미팅을 더 효과적으로 사용해보세요. 화상회의에 필요한 다양한 기능 사용 방법과 관리 정보가 담겨있습니다.</p>
--	--

그리고 기타 궁금한 사항이나 오류 개선 등 제안 사안에 관해서는 [문의](#)해주시기 바랍니다.

## For more information about RSUPPORT, please visit

<http://www.remotemeeting.com>

<http://www.rsupport.com>

### Korea :

(05544) 서울시 송파구 위례성대로 10 (방이동 44-5)

에스타워 10~15층

전화 : +82-70-7011-1378

팩스 : +82-2-479-4429

기술문의 : support.kr@rsupport.com

구매문의 : sales.kr@rsupport.com

기타문의 : info.kr@rsupport.com

### Japan :

〒105-0001 東京都港区虎ノ門1-2-20

第3虎の門電気ビル7階

TEL : +81-3-3539-5761

FAX : +81-3-3539-5762

お問い合わせ : support.jp@rsupport.com

Sales : sales.jp@rsupport.com

Info : info.jp@rsupport.com

### USA :

560 Sylvan Ave. Suite 1000,

Englewood Cliffs, NJ 07632, USA

Phone : +1 (888) 348-6330

Fax : +1 (888) 348-6340

Tech : support.us@rsupport.com

Sales : sales.us@rsupport.com

Info : info.us@rsupport.com

### China :

北京市朝阳区阜通东大街6号方恒国际A座2708

咨询电话 : +86-10-8256-1810

联系邮箱 : co-china@rsupport.com