



전자회의 시스템 구축

임 영 우 / TTA 관리본부 전산운영팀

I. 개요

금년도 TTA에서는 내부적으로 핵심 역량을 강화하며, 업무 효율성을 높이고 정보통신표준화위원회의 활성화 도모 및 정보화시대에 능동적으로 대처하기 위해 전자회의 시스템을 구축하였다.

이 전자회의 시스템 구축을 통해 기대되는 효과는 다음과 같다.

1. 교통난이 심각해짐에 따라 표준화위원회 회의참

석이 점점 더 어려워짐에 따라 원격접속을 통해 회의에 참여하여 경비 및 시간상의 절약을 가져올 것으로 예상되며,

2. 위원회 및 그 외 업무상 필수적으로 수반되는 각종 회의, 교육 등을 실시간으로 공간상의 제약을 받지 않고 원활히 진행하여 의사전달을 신속히 할 수 있을 뿐만 아니라,
3. 각 표준화위원회에서 연평균 수 백 회 이상 개최되고 있는 회의에 언제든지 참석하여 회의 참석



율을 효과적으로 높이는데 큰 도움이 될 것이라고 기대된다.

II. 전자회의의 사용자 환경 및 시스템 소개

전자회의시 필요한 사용자 환경, 전자회의의 기본기능 및 시스템 이용방법 등을 간략히 소개하면 다음과 같다.

첫째로 먼저 사용자 환경은

- ① 펜터엄 III(권장사항)이상, 메모리 128M(권장사항)이상, 모뎀(56kbps)이상
 - ② PC용 카메라, 헤드셋
- 이와 같이 사용자의 시스템이 구축되어 있어야 회의를 원활히 진행할 수 있다.

둘째로 전자회의의 기본기능에 대해 소개하면

- ① 실시간 의사교환 기능
 - 회의시 진행자와 참석자로 구분하며 1:1, 1:N, N:N 회의가 가능하고 출석상황 체크, 발언권 통제기능 등이 있다.
- ② 전자철판 기능
 - 다양한 그리기 도구 및 색칠하기가 지원되며, 문

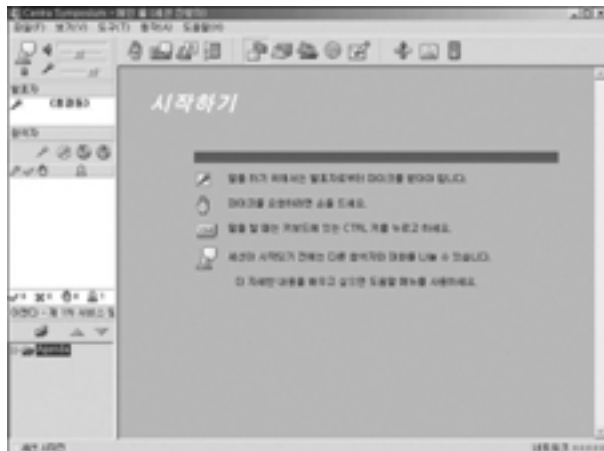
자입력 및 지우기, 이미지 불러오기 등이 있다.

- ③ 녹화 기능
 - 회의 및 강의와 동시 자동녹화 기능, 다양한 표준 포맷의 동영상들을 지원하며, 간단하게 동영상상을 편집 가능토록 기능을 제공한다.
- ④ 그 밖의 기능으로는
 - 프로그램 공유기능, 채팅기능, 설문조사 기능등을 제공해준다.

셋째로 본 전자회의의 시스템 이용방법은

- ① 의장 및 위원들은 각 소속위원회별로 로그인한 후 회의개최현황으로 들어가 해당 회의에 접속하여 사용한다.
- ② 해당 표준화위원회 의장이 아젠다 등록 및 등록시 검토할 자료를 미리 업로드하여 회의순서에 따라 원활히 진행한다.
- ③ 카메라 없는 참석자는 헤드셋을 이용하여 음성으로만 회의 또는 문자 채팅을 한다.
- ④ 원격 교육 및 세미나에 일부 이용

이렇듯 앞으로 TTA에서는 전자회의 시스템을 더욱 더 향상된 시스템으로 보완하여 활성화 시킬 계획이다.





회의진행하기(메뉴 설명)

음량 표시기 - 마이크 및 스피커 음량을 표시합니다. 음성을 주고 받을 때 노란색 표시가 움직입니다. 슬라이더를 움직여 마이크 및 스피커의 음량을 조절하십시오.

말하기 - 이 버튼을 누르고 말을 합니다.

말하기 고정 - 핸드프리 기능입니다. 말을 끝낸 후 한번 더 눌러 고정을 풀어야 다른 사람이 말을 할 수 있습니다.

발표자 영역 - 회의 중의 모든 활동, 진행속도, 아젠다 등을 제어하는 진행자 및 공동발표자 이름을 표시합니다.

표시 정렬 - 참석자 목록을 마이크, 예/아니오, 손 든 순서, 이름 순 등으로 정렬하고자 할 때 클릭

아젠다 - 회의의 아젠다(안건) 항목들을 표시

손들기 - 진행 중 발언권을 얻고자 할 경우 사용

예 - "예"로 응답할 때 클릭

아니오 - "아니오"로 응답할 때 클릭

웃음 - 웃음을 나타내고자 할 때 클릭

박수 - 발표자에게 박수를 보내고자 할 때 클릭

잠시나가기/복귀 - 잠시 자리를 비워야 할 경우 사용

도움말 - 온라인 도움말을 표시합니다.

응답 - 진행 속도, 이해도 등에 대한 반응을 진행자에게 보낼 때 클릭

채팅 - 참석자와 진행자간의 채팅시 사용함, 참석자끼리는 사용불가

음소거 - 한 번 클릭하면 음성이 중단되고 한 번 더 클릭하면 복귀됩니다.

집계 표시 - 총 참석자 수, 예/아니오 응답자 수, 손 든 사람 수 등을 표시합니다.

말할 때의 요령

- 말하기 전에 반드시 진행자로부터 마이크 사용권을 받아야 말할 수 있습니다.
- 잠시 말을 할 때는 컨트롤 키를 누르거나 말하기 버튼을 누르세요.
- 긴 시간 말을 해야 할 때는 말하기 고정을 클릭하고 끝난 후 다시 클릭하세요.

회의진행하기(메뉴 설명)

음량 표시기 - 마이크 및 스피커 음량을 표시합니다. 음성을 주고 받을 때 노란색 표시가 움직입니다. 슬라이더를 움직여 음량을 조절하십시오. 마이크 아이콘을 누르면 음 소거기능을 합니다.

말하기 - 이 버튼을 누르고 말을 합니다.

말하기 고정 - 핸드프리 기능입니다. 말을 끝낸 후 한번 더 눌러 고정을 풀어야 다른 사람이 말을 할 수 있습니다.

발표자 영역 - 이벤트 중의 모든 활동, 진행속도, 아젠다 등을 제어하는 진행자 및 공동발표자 이름을 표시합니다.

참석자 목록 - 참석자 이름은 물론 마이크유무, 예/아니오 응답, 손 든 순서 등을 표시합니다. 마이크 주위의 노란색 표시로 말하고 있는 사람을 식별할 수 있습니다.

집계/표시 - 총 참석자 수, 예/아니오 응답자 수, 손 든 사람 수 등을 표시 합니다.

아젠다 - 이벤트의 아젠다 항목을 나열합니다.

다음 - 손을 든 다음 참석자에게 마이크를 부여합니다. 노란색 아이콘은 손 든 사람이 있음을 의미합니다.

도움말 - 온라인 도움말을 표시합니다.

분입토의 - 팀을 나누어서 진행하고 싶은 경우

비디오 - 비디오를 시작합니다. 한번 더 누르면 종료합니다.

세션 시작/종료 - 회의를 시작하거나 끝냅니다.

녹화 버튼 - 이벤트를 녹화합니다(지정된 녹화자가 참석된 후에만 나타남).

전자 칠판 - 준비안된 내용을 보여주고 싶을때, 그림 파일삽입 가능 시작합니다.

웹 - 웹사이트를 사용하여 웹 사이트들을 보여줍니다.

설문 - 모든 참석자들을 상대로 간단한 설문을 만들고 실시합니다.

공유 - 다른 참석자들과 프로그램을 공유하고 시연할 수 있습니다.

아젠다 - 선택된 아젠다 항목을 표시합니다.

잠시 나가기/복귀 - 메인 화면에서 잠시 나가거나 되돌아 옵니다.

응답 - 참석자 응답을 읽습니다. 노란색 아이콘은 응답이 있음을 의미합니다.

채팅 - 공개 또는 비공개 채팅을 주고받습니다. 노란색 아이콘은 비공개 메시지가 있음을 나타냅니다.

표시 정렬 - 참석자 목록을 마이크 유무, 예/아니오, 손들기, 이름 순 등으로 정렬합니다.

이전 및 다음 - 이전 또는 다음 아젠다 항목을 선택합니다.

가져오기 - 파워포인트 슬라이드 또는 프레젠테이션을 아젠다로 가져옵니다.

사용 요령

- 짧은 시간 동안 말할 때는 컨트롤 키 또는 말하기 버튼을 사용하십시오.
- 긴 시간 말 할 때는 말하기 고정 버튼을 클릭하십시오. 말이 끝난 후 한번 더 클릭하여 고정을 풀어야 다른 사람이 말 할 수 있습니다.

