



moyeee MEETING PC Web 관리 가이드

Version 1.5

모이 미팅 웹사이트(<http://meeting.moyeee.com/>)에 대한 전반적인 사용 가이드입니다.



HAEDEN BRIDGE
VR/AR BASED IMMERSIVE TELEPRESENCE



**Copyrights 2002 ~ 2019 HAEDEN BRIDGE CO., LTD.
All Rights Reserved.**

서울시 마포구 월드컵북로 396 누리꿈스퀘어 1105-01호

본 문서 내용의 저작권은 (※해든브릿지(이하 해든브릿지)에 있습니다.
사전에 저작권자와 서면동의 없이 무단 도용, 발췌 및 다른 언어로 번
역 등을 금합니다.

본 문서의 내용은 공지 없이 변경될 수 있습니다.
해든브릿지는 본 저작물과 관련하여 어떠한 형태의 보증도 하지 않습니다.
해든브리지는 본 문서를 사용 혹은 공급하는데 있어서 사고나
부수적인 일로 인해 발생할 수 있는 손상 혹은 내용 상의 오류 등에 대
해 책임이 없습니다.

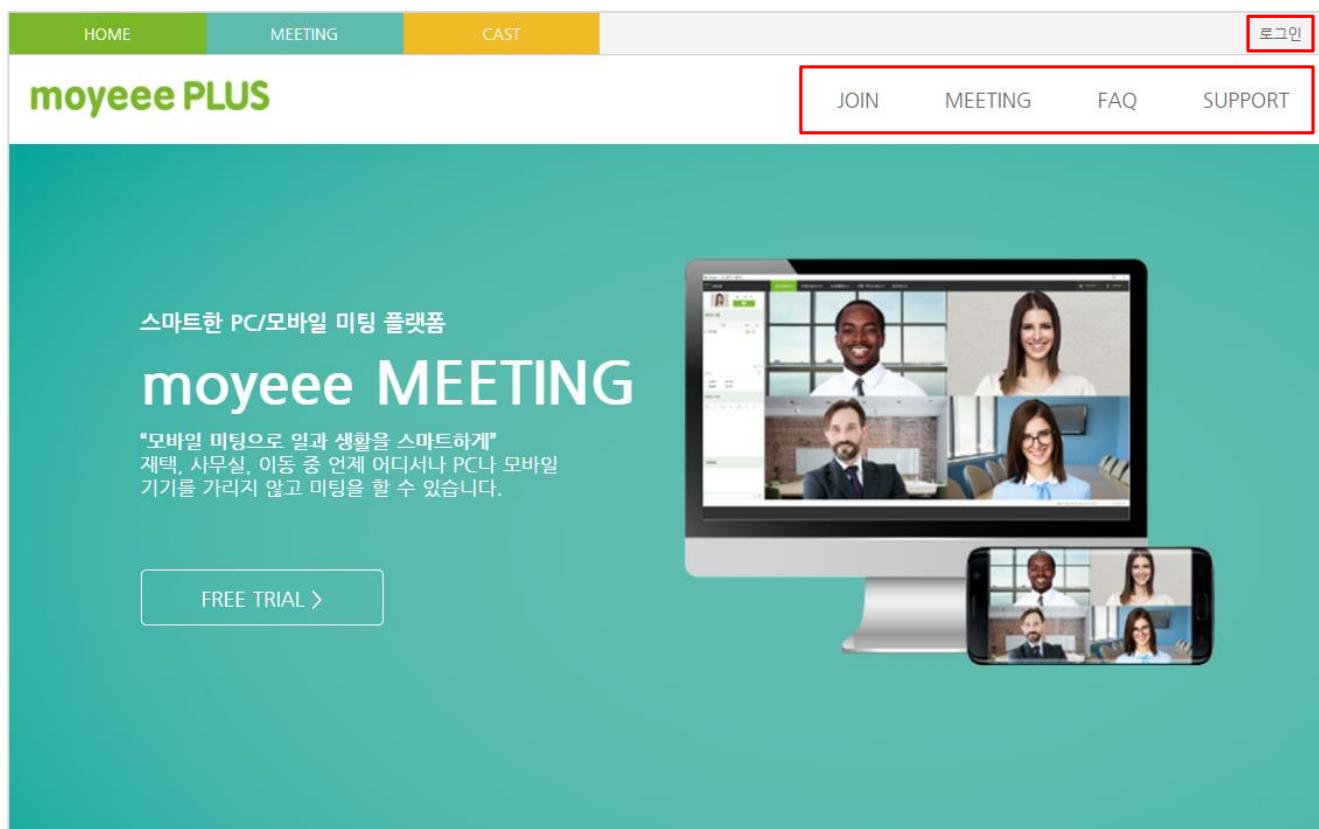
moyeee™는 해든브릿지의 등록된 상표입니다.
다른 모든 상품은 각 해당 제조사의 등록 상표입니다.

INDEX

-
- 04 모이 미팅 웹사이트**
모이 미팅 웹사이트의 기능을 설명합니다.
-
- 05 로그인**
모이 미팅 사이트에 로그인을 합니다.
-
- 06 메인 메뉴**
미팅 관리 페이지에 대한 설명입니다.
-
- 07 사용자 정보 수정**
사용자 정보를 조회하고 수정합니다.
-
- 08 JOIN (미팅 참여하기)**
미팅룸 넘버를 통해 미팅에 참여합니다.
-
- 09 멤버관리**
멤버를 등록하고 조회하고 멤버 정보를 수정합니다.
-
- 10 멤버 등록**
새로운 멤버를 등록합니다.
-
- 11 예정/진행 미팅**
캘린터에서 미팅을 조회할 수 있습니다.
-
- 12 미팅 정보**
미팅 정보를 조회하고 미팅 정보를 복사할 수 있습니다.
-
- 13 미팅 생성하기**
새로운 미팅을 예약합니다.
-
- 14 지난 미팅**
종료된 미팅을 조회합니다.
-
- 15 다운로드**
모이 미팅에 필요한 프로그램을 다운로드할 수 있습니다.
-
- 16 Breakout**
분임회의를 위해 미리 분임조를 생성하고 참가자를 배정합니다.
-
- 20 문제출제**
미팅 정보에서 미리 문제를 출제하고 등록합니다.

모이 미팅 웹사이트

모이 미팅 사이트의 초기 화면과 상단 메뉴에 대한 설명입니다.



- **로그인**

미팅을 생성하고 관리하기 위해서 로그인이 필요합니다.

- **JOIN**

로그인이 필요없이 초대받은 미팅룸 번호를 입력하여 미팅에 참석할 수 있습니다.

- **MEETING**

미팅을 생성하고 멤버를 관리할 수 있는 페이지로 이동합니다.

- **FAQ**

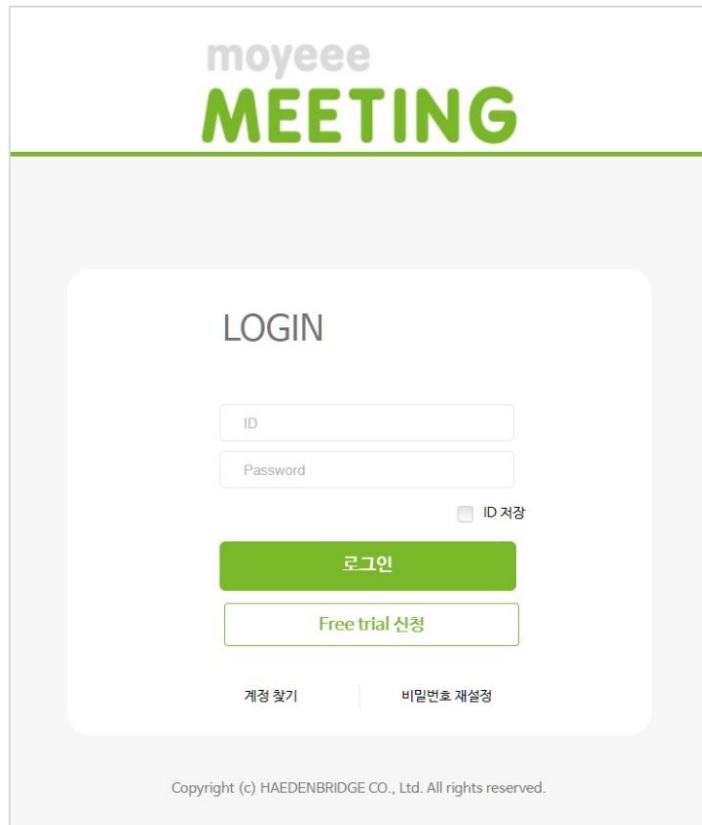
모이 미팅에 관련된 자주 묻는 질문을 모아두었습니다.

- **SUPPORT**

사용자 가이드, PC앱 다운로드, 기기 요구 사항 등에 대한 설명을 볼 수 있습니다.

로그인

사용자 아이디와 비밀번호를 입력하고 로그인을 합니다.



- **ID/Password**

미리 등록한 사용자 아이디와 비밀번호를 입력하고 [로그인]을 눌러 모이 미팅에 로그인을 할 수 있습니다.

- **ID 저장**

다음 모이 미팅 로그인 시 이전에 입력한 ID값을 저장하도록 합니다.

- **Free trial 신청**

모이 미팅 계정이 없을 때 Free trial을 신청하여 15일간 모이 미팅을 사용할 수 있습니다.

- **계정 찾기**

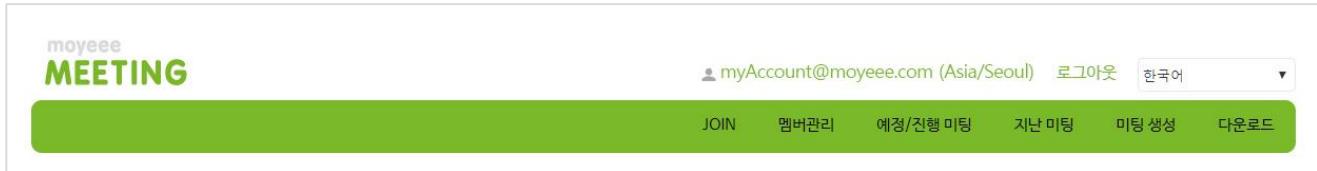
사용자 아이디를 잊었다면 계정 찾기를 통해 사용자 아이디를 찾을 수 있습니다.

- **비밀번호 재설정**

사용자 아이디의 비밀번호를 재설정할 수 있습니다.

메인 메뉴

사이트에 로그인을 하면 기본적으로 [예정/진행 미팅]화면이 나타납니다.



상단 메뉴

상단 메뉴에서 사용자 계정 정보를 조회/수정할 수 있고 사이트 로그아웃과 사이트 언어설정을 할 수 있습니다.

- **내 계정 (user@breakout.com (Asia/Seoul))**

모이 미팅에 로그인한 계정 정보를 볼 수 있습니다. 계정을 클릭하여 계정 정보를 수정하거나 [로그아웃]으로 모이 미팅에서 로그아웃을 할 수 있습니다.

- **언어 선택**

모이 미팅 사이트의 언어를 설정할 수 있습니다. 설정된 언어는 모이 PC앱에도 적용됩니다.

하단 메뉴

하단 메뉴에선 BreakOut에서 사용할 수 있는 기본적인 기능 페이지로 이동할 수 있습니다.

- **JOIN**

로그인이 필요없이 초대받은 미팅룸 번호를 입력하여 미팅에 참석할 수 있습니다.

- **멤버관리 (관리자 전용)**

관리자는 멤버를 생성하여 미팅 참석자로 지정하고 멤버를 관리할 수 있습니다.

- **예정/진행 미팅**

진행 중이거나 예약된 미팅을 볼 수 있고 미팅을 수정할 수 있습니다.

- **지난 미팅**

종료된 미팅을 조회하거나 수정할 수 있습니다.

- **미팅 생성**

미팅을 생성/예약하거나 예약한 미팅의 정보를 수정할 수 있습니다.

- **다운로드**

모이 미팅을 진행하기 위해 필요한 소프트웨어를 다운로드하고 설치 할 수 있습니다.

사용자 정보 수정

상단 메뉴에서 사용자 계정 (user@breakout.com (Asia/Seoul))을 클릭하면 사용자 정보 페이지로 넘어갑니다. 사용자 정보 페이지에서 사용자 이름과 비밀번호, Time Zone을 수정할 수 있습니다.

moyeee
MEETING

myAccount@moyeee.com (Asia/Seoul) 로그아웃 한국어 ▾

JOIN 멤버관리 예정/진행 미팅 지난 미팅 미팅 생성 다운로드

사용자 정보

myAccount@moyeee.com

사용자 이름* 김모이

비밀번호

비밀번호

Time zone* (UTC+09:00) Asia/Seoul ▾

취소 저장

상단 메뉴

상단 메뉴에서 사용자 계정 정보를 조회/수정할 수 있고 사이트 로그아웃과 사이트 언어설정을 할 수 있습니다.

- 내 계정 (user@breakout.com (Asia/Seoul))

모이 미팅에 로그인한 계정 정보를 볼 수 있습니다. 계정을 클릭하여 계정 정보를 수정하거나 [로그아웃]으로 모이 미팅에서 로그아웃을 할 수 있습니다.

- 언어 선택

모이 미팅 사이트의 언어를 설정할 수 있습니다. 설정된 언어는 모이 PC 앱에도 적용됩니다.

JOIN

문자나 SNS로 미팅 초대를 받아 간편하게 미팅에 참석할 수 있습니다. 미팅 초대 메세지를 받은 사용자는 서비스에 가입하지 않아도 미팅에 참석할 수 있습니다.

- **미팅 초대 메세지**

미팅 명, 비밀번호, 미팅룸 번호, 링크 등이 포함되어 있습니다. 미팅룸 링크를 통해 간편하게 미팅 참여 페이지로 이동할 수 있습니다.

김모이

미팅 명 : test

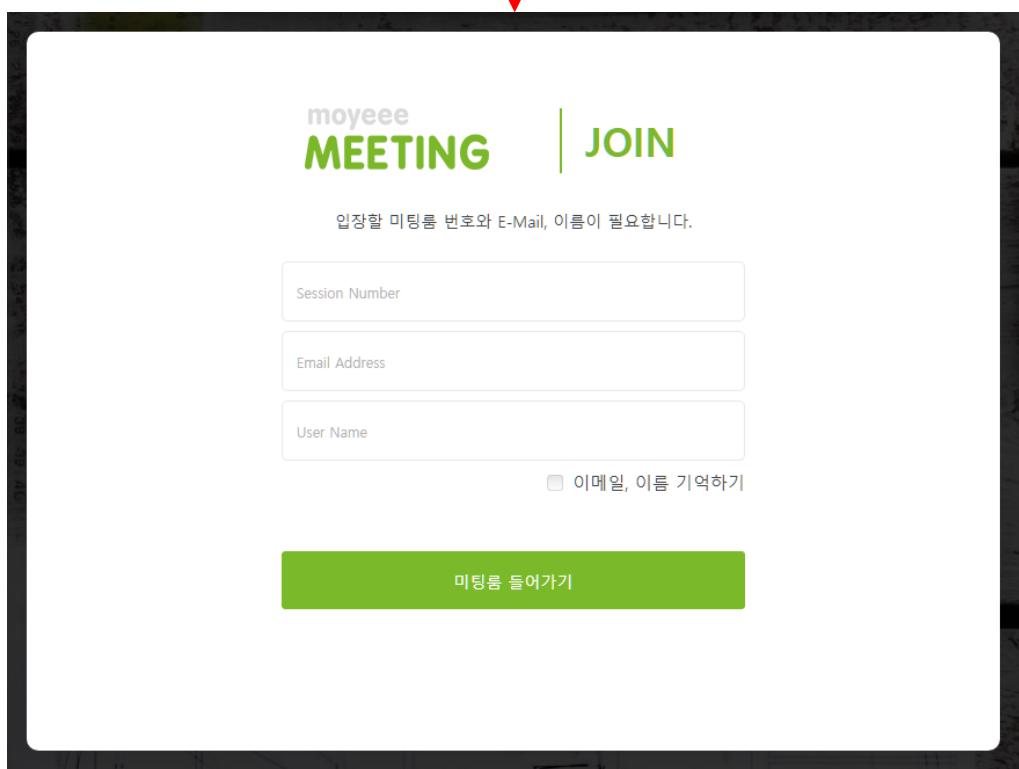
비밀번호 :

미팅룸 번호 : 773432570

미팅룸 링크 : <http://meeting.moyeee.com:80/join/114070183>

미팅 시간 : 2018-05-28 10:54 ~ 2018-05-28 11:24 (Asia/Seoul)

참석자 Email : myAccount@moyeee.com;



- **미팅룸 번호(Session Number)**

전달 받은 미팅룸 번호를 입력합니다. 미팅룸 링크를 통해 JOIN에 들어오면 자동으로 미팅룸 번호가 입력됩니다.

- **E-Mail Address**

미팅에서 사용할 이메일 주소를 입력합니다. 이메일은 사용자 정보 등에 표시됩니다.

- **닉네임(User Name)**

미팅에서 사용할 닉네임을 입력합니다. 닉네임은 참석자 목록 등에 표시됩니다.

- **이메일, 이름 기억하기**

다음 미팅 입장 시 이전에 입력한 이메일과 닉네임을 기억해둡니다.

멤버관리

모이 미팅 가입사의 관리자는 멤버를 생성하여 자사의 임직원이나 외부 파트너를 미팅 참석자로 지정할 수 있습니다.

멤버 목록			검색	일괄 등록	개별 등록
사용자 ID	사용자 이름	사용권한			
myAccount@moyeee.com	김모이	관리자	<button>수정</button>	<button>삭제</button>	
member1@moyeee.com	멤버1	개설자	<button>수정</button>	<button>삭제</button>	
member1@moyeee.com	멤버2	참석자	<button>수정</button>	<button>삭제</button>	

- **멤버 검색**

멤버 목록 상단의 검색창을 통해 멤버를 검색할 수 있습니다. 멤버 아이디로 멤버 검색을 할 수 있습니다.

- **멤버 수정**

관리자는 멤버 목록의 사용자 아이디를 선택하거나 수정버튼을 통해 멤버 정보를 수정할 수 있습니다.

- **사용권한 (멤버권한)**

미팅 서비스 가입사의 관리자는 사용자를 멤버로 등록하거나 삭제할 수 있으며 사용자 정보를 변경할 수 있습니다. 멤버에게 부여하는 권한은 다음과 같습니다.

- **관리자 (A)**

서비스 가입사의 미팅 관리자로 미팅과 멤버를 관리할 수 있습니다. 최초로 서비스에 가입한 사용자는 기본적으로 관리자 권한을 갖습니다.

추가적으로 관리자가 필요할 경우 멤버에게 관리자 권한을 부여할 수 있습니다.

- **개설자 (C)**

미팅을 생성할 수 있는 권한을 가진 멤버입니다.

- **참석자 (P)**

미팅에 참석만 할 수 있는 멤버입니다.

멤버 등록

1. 일괄 등록

멤버 등록 시 엑셀 파일에 멤버 정보를 입력하여 일괄적으로 업로드하여 등록할 수 있습니다.

- ① 일괄 등록 버튼을 클릭하면 나타나는 팝업 창에서 [Sample] 버튼을 클릭하여 엑셀 파일을 다운로드 한 다음 엑셀 파일의 형식에 따라 멤버 정보를 입력합니다.
- ② 멤버 정보 입력을 위한 엑셀 파일에 정보를 입력합니다. 권한은 관리자의 경우 A, 미팅 개설자는 C, 미팅 참석자는 P로 입력합니다.
- ③ 입력이 끝나면 [파일 찾기] 버튼을 클릭해 파일을 업로드 하고 [등록] 버튼을 클릭합니다.
- ④ 업로드가 끝나면 멤버 목록에 멤버들이 나타납니다.

사용자 아이디	사용자 이름	비밀번호	권한
member3@moyeee.com	멤버3	password	A
member4@moyeee.com	멤버4	password	C
member5@moyeee.com	멤버5	password	P
member6@moyeee.com	멤버6	password	P

2. 개별 등록

멤버 목록에서 [개별 등록] 버튼을 클릭하면 아래와 같은 입력창이 나타납니다.

사용자 아이디에는 email을 입력합니다. 나머지 항목을 채우고 [저장] 버튼을 클릭하면 개별 멤버가 등록됩니다. Time zone은 자신의 거주 지역을 선택합니다.

사용자 ID*	Email address	증복체크
사용자 이름*		
비밀번호*		
비밀번호 확인*		
사용권한*	===== ▼	
Time zone*	(UTC+09:00) Asia/Seoul ▼	

취소 저장

예정/진행 미팅

미팅을 캘린더 형식으로 조회할 수 있습니다. 캘린더 아래의 [이전], [다음] 버튼으로 캘린더를 조회할 수 있습니다. 오늘 날짜는 노란색으로 표시되며 해당 날짜를 선택하면 캘린더 하단에 그날 진행/예약된 미팅을 조회할 수 있습니다. 모든 미팅은 수정/삭제가 가능합니다.

예정/진행 미팅

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
2018/05/27 14:20 - 14:50	2018/05/28 10:00 - 11:00 16:00 - 16:30 16:30 - 17:00	2018/05/29	2018/05/30	2018/05/31	2018/06/01	2018/06/02
2018/06/03	2018/06/04	2018/06/05	2018/06/06	2018/06/07	2018/06/08	2018/06/09

이전 다음

2018-05-28 미팅 목록 미팅 생성

10:00	주간 회의	김모이	수정	삭제	
16:00	기획팀 주간 보고	김모이	참가	수정	삭제
16:30	사용자 가이드 수정 제안	김모이	수정	삭제	

- 지난 미팅 **10:00 - 11:00**
미팅 시간이 지나간 미팅입니다.
- 진행 중인 미팅 **16:00 - 16:30**
현재 진행 중인 미팅입니다. 미팅에 참석할 수 있습니다.
- 예약된 미팅 **16:30 - 17:00**
예약된 미팅입니다. 미팅 설정 시간 이전에는 참석할 수 없습니다.

미팅 정보

예정/진행 미팅 목록이나 지난 미팅 목록에서 미팅 제목을 클릭하여 미팅 정보를 조회할 수 있습니다.

미팅 정보

기획팀 주간 보고	
미팅 시간 *	2018-05-28 16:00 ~ 2018-05-28 16:30
비밀번호	
미팅룸 번호	773432570
미팅룸 링크	http://meeting.moyeee.com:80/join/773432570 미팅 정보 복사
기타설정	<input type="checkbox"/> 진행권 자동이양 <input checked="" type="checkbox"/> 내 영상 켜기 <input type="checkbox"/> 영상 자동켜기 <input checked="" type="checkbox"/> 채팅 허용

삭제 수정 세션 접속 상태 목록

사용자 ID	이름	진행권
myAccount@moyeee.com	김모이	<input checked="" type="checkbox"/>
member1@moyeee.com	멤버1	
member2@moyeee.com	멤버2	

- **미팅 정보 복사**

미팅 정보를 복사할 수 있습니다. 미팅 정보가 표시된 팝업 창에서 [Copy]버튼을 눌러 미팅 정보를 복사할 수 있습니다.



- **세션 접속 상태**

미팅 세션 접속 상태, 미팅에 참석한 참석자의 아이디, 이름, 연결상태 등을 .csv파일 형태로 다운로드할 수 있습니다.

- **참석자 정보 (아래 표)**

미팅을 생성할 때 미리 선택한 미팅 대상자 정보를 확인할 수 있습니다.

미팅 생성하기

새로운 미팅을 예약하거나 예약된 미팅 정보를 수정할 수 있습니다. *표시가 된 항목은 필수 입력 항목입니다.

미팅 개설 / 수정

미팅 시간 * 2019-10-07 15 시 57 분 ~ 30 분간 진행

미팅 제목 *

설정옵션 * 설정옵션 기본 영상 수 16

비밀번호

미팅 대상자 선택 미팅 대상자 선택

단일배경 선택

분임조 사용 분간 진행

기타설정 진행권 자동이양 내 영상 켜기 채팅 허용 영상 자동켜기

- **미팅 시간**

미팅을 시작할 시간을 설정합니다. 기본적으로 미팅을 생성하는 시간에 맞춰져있으며, 캘린터 아이콘을 눌러 미팅 날짜를 변경할 수 있습니다.

- **미팅 제목**

미팅의 제목을 입력합니다.

- **설정 옵션**

시스템 관리자가 네트워크 상태와 미팅 상황을 고려하여 미리 설정해 옵션들을 선택합니다. 화질과 프레임 수(fps)를 고려하여 적절한 옵션을 선택합니다. [기본 영상 수]에서 미팅에서 보여주는 참석자 영상 수를 설정할 수 있습니다.

- **비밀번호**

미팅에 비밀번호를 설정하면 미팅룸 입장 시 비밀번호를 입력해야 합니다.

- **미팅 대상자 선택**

미팅 참석자를 선택하고 필요에 따라 미팅 진행 권한인 제어권을 부여할 수 있습니다.

미팅 대상자는 관리자가 [멤버 관리(P)]에서 선택할 수 있습니다.

- **단일배경 선택**

분임회의에서 사용할 단일배경 이미지를 선택합니다.

- **분임조**

분임회의 기능을 활성화합니다. 또한 분임회의 진행 시간을 설정할 수 있습니다.

- **기타 설정**

미팅 중에 사용되는 옵션을 미리 설정할 수 있습니다.

지난 미팅

종료된 미팅을 볼 수 있습니다. 미팅 제목에 포함된 문자열과 기간으로 지난 미팅을 검색할 수 있습니다.

미팅 제목을 클릭하여 미팅 정보를 보거나 관리자나 미팅 개설자는 미팅 정보를 수정 혹은 삭제할 수 있으며 기간을 현재 날짜 이후로 변경하면 예정/진행 회의 목록에 나타나 회의를 재활용할 수 있습니다.

지난 미팅			
<input type="text"/>		개설자	미팅 시간
[24685]	개발자 회의	김모이	2018-05-28 10:00
[24677]	마케팅 기획 회의	김모이	2018-05-27 14:20
[24463]	서비스 테스트	김모이	2018-05-23 09:40
[24365]	주간 회의	김모이	2018-05-21 09:23
[24165]	사용자 가이드 검토	김모이	2018-05-18 15:00
[24076]	외부 컨설팅 사전 보고	김모이	2018-05-16 15:02
[23957]	회의	김모이	2018-05-14 15:29
[23683]	임원 회의	김모이	2018-05-08 14:08

- **미팅 검색**

상단의 미팅 제목 문자열 검색 창에 입력한 문자열과 지정한 기간에 해당하는 미팅이 검색되고 하단의 검색 창에서는 검색 결과 내에서 미팅제목 문자열로 재검색할 수 있습니다.

다운로드

다운로드 페이지에서 모이 미팅 진행에 필요한 프로그램을 다운로드할 수 있습니다.

The screenshot shows a download page with three main sections:

- MEETING 2D VR**: Includes a logo, the text "MEETING 2D VR", and a green "다운로드" button. Below it is the text "다운로드 2D VR Add-On".
- MEETING User Agent**: Includes a logo, the text "MEETING User Agent", and a green "다운로드" button. Below it is the text "다운로드 User Agent".
- MEETING PC App**: Includes a logo, the text "MEETING PC App", and a green "다운로드" button. Below it is the text "다운로드 MEETING Client".

- **MEETING 2D VR**
2D 카메라(웹카메라)를 사용하여 배경화면을 만들어 주는 VR 프로그램을 다운받아 설치할 수 있습니다.
- **MEETING User Agent**
모든 브라우저를 사용하여 미팅에 접속할 수 있습니다.
Active X를 실행할 수 없는 브라우저에서도 모이 미팅 PC앱을 실행시킬 수 있게 도와줍니다.
- **MEETING PC App**
모이 미팅앱을 실행하는 필수 앱 프로그램입니다
MEETING PC App이 있어야 미팅룸에 접속하여 미팅에 참석할 수 있습니다.

Breakout (1)

Breakout 기능은 각종 단체의 연수원 교육장에서 분임조를 구성하여 특별한 주제에 관하여 토의하고 이를 정리한 후 전체 회의에서 분임조 발표를 하는 과정을 moyeee MEETING에서 구현한 것입니다.

라이센스를 지닌 고객이 미팅을 개설할 때 기타설정에서 [분임조 사용] 항목을 선택하고, 미팅 진행 전에 미리 분임조를 배정하고 설정할 수 있습니다.

※해당 기능은 고객 요청 별도 기능으로 별도의 라이센스가 필요합니다.

※PC앱에서 분임조 배정은 PC앱 가이드 57page Breakout을 참고하십시오.

The screenshot shows the 'Meeting Setup / Configuration' screen. At the top, there are date and time settings (2019-10-07, 15:57). Below that are fields for 'Meeting Title' and 'Setting Options'. The 'Setting Options' dropdown is set to 'Basic Video Number: 16'. There's also a 'Meeting Password' field. Under 'Meeting Participant Selection', there's a button labeled 'Meeting Participant Selection'. In the 'Daily Background Selection' section, there are several color swatches. A red box highlights the 'Breakout' option under 'Other Settings', which is connected by a red arrow to a dropdown menu. This dropdown menu includes 'Tool', 'Guest', 'Problem Solving Start', 'Breakout' (which is also highlighted with a red box), 'Device Test', and 'Environment Setting'. There's also a checkbox for 'Video Auto Capture'.

• 단일배경 선택

미팅을 개설할 때 단일배경 선택에서 분임조에서 사용할 단일배경을 선택할 수 있습니다. 사용자는 별도의 블루스크린과 같은 장비가 없어도 일반 웹카메라와 소프트웨어만으로도 신시간으로 사용자의 뒷 배경을 제거하고 통일된 배경을 적용하여 미팅 몰입도를 높일 수 있습니다.



일반 영상



단일배경 적용

Breakout (2)

1. 분임조 대상자 선택 (웹)

미팅을 시작하기 전에 미리 분임조를 생성하고 분임조에 참가자를 배정할 수 있습니다. 미팅 생성 단계에서 미리 [미팅 대상자 선택]에서 분임회의에 참가할 참석자를 선택합니다.

2. 분임조 생성 (웹)

미팅 생성 후, 미팅 진행시간 이전에 미팅 정보에서 [분임조 생성]을 통해 분임조를 미리 배정합니다.

미팅 개설 / 수정

미팅 시간 * 2019-10-07 15:57:30 분간 진행

미팅 제목 *

설정옵션 * 설정옵션 기본 영상

비밀번호

미팅 대상자 선택 **미팅 대상자 선택**

단일배경 선택

분임조 사용 분간 진행

기타설정 진행권 자동이양

선택된 사용자 목록:

사용자 ID	사용자 이름	진행권
<input checked="" type="checkbox"/> user1@haedenbridge.com	user1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> user2@haedenbridge.com	user2	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> user3@haedenbridge.com	user3	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> user4@haedenbridge.com	user4	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> user5@haedenbridge.com	user5	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> user6@haedenbridge.com	user6	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> user7@haedenbridge.com	user7	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> user8@haedenbridge.com	user8	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> user9@haedenbridge.com	user9	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> user10@haedenbridge.com	user10	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> user11@haedenbridge.com	user11	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> user12@haedenbridge.com	user12	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> user13@haedenbridge.com	user13	<input type="checkbox"/>

적용

미팅 정보

기획팀 퀴즈대회

미팅 시간 * 2019-10-07 16:03 ~ 2019-10-07 16:33

비밀번호

미팅룸 번호 047885782

미팅룸 링크 <http://dmeeting.moyeee.com:80/join/047885782> **미팅 정보 복사**

분임조 **분임조 생성**

단일배경 선택

단일배경 서버지원 서버지원 사용

기타설정 진행권 자동이양 내 영상 켜기 영상 자동켜기 채팅 허용
 분임조 사용

삭제 수정 세션 접속 상태 문제 출제 / 수정 목록

Breakout (3)

3. 분임조 배정 (웹)

미팅을 시작하기 전에 미리 분임조를 생성하고 분임조에 참가자를 배정할 수 있습니다. 미팅 생성 단계에서 미리 [미팅 대상자 선택]에서 분임회의에 참가할 참석자를 선택합니다.

1. 분임조 추가

분임조 추가 버튼을 눌러 아래 리스트에서 새로운 분임조(그룹)를 생성합니다. 분임조(그룹)는 엑셀의 시트처럼 클릭으로 이동할 수 있습니다.

The screenshot shows a user interface for managing breakout rooms. On the left, a table lists users under the heading '분임조 대기 리스트' (Breakout Room待by List). On the right, a table lists users under the heading '분임조 리스트' (Breakout Room List). A red box highlights the '분임조 추가' (Add Breakout Room) button at the top of the right table. Another red box highlights the 'Group1' and 'Group2' tabs below it. Red arrows point from the explanatory text on the left to these highlighted areas. The right table currently displays 'No data to display'. At the bottom center is a green '닫기' (Close) button.

분임조 대기 리스트
분임조에 배정하지 않은 참석자 리스트입니다.

분임조 리스트
탭에서 선택한 분임조 참석자 리스트입니다.

Total : 8 Total : 0

닫기

Breakout (4)

The screenshot shows two tables side-by-side. The left table lists users with their IDs and names. The right table shows the selection of users for grouping. A red box highlights the selection of three users in the left table: user4, user5, and user6. A red arrow points from this box to the 'Group1' tab in the right table, which also has three users selected. A red circle with the number '2' is overlaid on the right table's header. Another red arrow points from the 'Group1' tab to a green forward button ('▶') in the center, with a red circle containing '3' above it. Below the tables, a green '닫기' (Close) button is visible.

사용자 ID	사용자 이름
user1@haedenbridge.com	user1
<input checked="" type="checkbox"/> user4@haedenbridge.com	user4
<input checked="" type="checkbox"/> user5@haedenbridge.com	user5
<input checked="" type="checkbox"/> user6@haedenbridge.com	user6
user7@haedenbridge.com	user7
user8@haedenbridge.com	user8
user9@haedenbridge.com	user9
user8@haedenbridge.com	user1

분임조 추가		임의 배정
Group1	Group2	
사용자 ID	사용자 이름	
<input checked="" type="checkbox"/> user4@haedenbridge.com	user4	
<input type="checkbox"/> user5@haedenbridge.com	user5	
<input type="checkbox"/> user6@haedenbridge.com	user6	

Total : 8 Total : 0

닫기

This screenshot shows the same two tables. In the left table, the user 'user4' is now unselected. In the right table, the user 'user4' is highlighted in blue, indicating it is selected for removal. A red circle with the number '4' is overlaid on the right table's header. A red arrow points from the right table to the green forward button ('▶') in the center. Below the tables, a red '◀' button is visible.

사용자 ID	사용자 이름
user1@haedenbridge.com	user1
user7@haedenbridge.com	user7
user8@haedenbridge.com	user8
user9@haedenbridge.com	user9
user8@haedenbridge.com	user1

분임조 추가		임의 배정
Group1	Group2	
사용자 ID	사용자 이름	
<input checked="" type="checkbox"/> user4@haedenbridge.com	user4	
<input type="checkbox"/> user5@haedenbridge.com	user5	
<input type="checkbox"/> user6@haedenbridge.com	user6	

4. 분임조 배정 완료

[닫기] 버튼을 눌러 분임조 배정을 완료합니다.

문제출제 (1)

문제풀이 기능은 미팅 또는 교육 이후 미팅룸에서 문제풀이 또는 설문을 통해 참석자에 대한 평가를 할 수 있는 기능입니다.

※해당 기능은 고객 요청 별도 기능으로 별도의 라이센스가 필요합니다.

미팅 정보	
기획팀 퀴즈대회	
미팅 시간 *	2019-10-07 16:03 ~ 2019-10-07 16:33
비밀번호	
미팅룸 번호	047885782
미팅룸 링크	http://dmeeting.moyeee.com:80/join/047885782
기타설정	<input checked="" type="checkbox"/> 진행권 자동이양 <input checked="" type="checkbox"/> 내 영상 켜기 <input type="checkbox"/> 영상 자동켜기 <input checked="" type="checkbox"/> 채팅 허용 <input type="checkbox"/> 분임조 사용
<button>삭제</button> <button>수정</button> <button>세션 접속 상태</button> <button style="border: 2px solid red;">문제 출제 / 수정</button> <button>목록</button>	

문제 출제 시작

미팅 개설자가 미팅 정보에서 [문제 출제/수정]버튼을 누르면 문제를 출제할 수 있는 팝업창이 됩니다.

- 시험/설문 : 문제 풀이 유형을 선택합니다.
- 제목 : 시험/설문의 제목을 입력합니다.
- 제한시간 : 시험/설문의 제한시간을 입력합니다.
- 합격점수 : 시험 합격 점수를 입력합니다. 설문을 진행할 때는 합격점수가 나타나지 않습니다.

설정이 끝나면 [출제 시작]을 눌러 다음 단계로 넘어갑니다.

문제 출제	
<input checked="" type="radio"/> 시험	<input type="radio"/> 설문
제목 :	시험 명을 입력하세요.
제한시간 :	분
합격점수 :	점
<button>출제 시작</button>	<button>닫기</button>

문제풀이 팝업창

문제출제 (2)

문제 입력

문제 문항을 입력하는 페이지입니다. 한 문제당 선택지는 최대 6개까지 가능합니다.

- ① 정답 유형선택 : 문제의 유형을 text(글자) 혹은 image(이미지)로 할 것인지 선택합니다.
 - text : 정답 예시를 텍스트로 입력할 수 있습니다.
 - image : 정답 예시를 이미지로 보여줍니다. 이미지를 업로드하여 예시로 등록할 수 있습니다.
- ② 정답/오답 선택 : 해당 예시가 정답인지 오답인지 설정합니다. 중복 설정이 가능합니다.

미리보기

모든 문제를 입력하였으면 [출제 종료/미리보기]버튼을 눌러 출제를 완료합니다. 완료 후 나타나는 팝업메세지에서 [확인]버튼을 누르면 문제 출제를 미리볼 수 있는 미리보기 창이 나타납니다.

미리보기에서 문제의 유형과 예시 및 정답·오답을 최종 확인할 수 있습니다.

문제풀이 시작과 결과 확인

미팅에 참가 후 진행자(개설자)는 메뉴바에서 [문제풀이 시작]을 눌러 문제풀이를 시작할 수 있습니다. 문제 풀이가 시작되면 모든 참석자에게 시험응시 창이 나타나고 창 상단엔 제한 시간이 나타납니다.

참석자는 문제를 풀고 [제출] 버튼을 눌러 시험을 완료할 수 있습니다. 완료 후, 참석자는 제출답안 페이지에서 시험 결과를 확인할 수 있습니다.

시험응시 창

제출답안(시험결과) 창



moyeee MEETING을 사용해 주셔서 감사합니다!

더 자세한 정보를 알고 싶다면 아래 주소로 문의해주세요.

E-mail
help@moyeee.com

Website
<http://meeting.moyeee.com/>



HAEDEN BRIDGE
VR/AR BASED IMMERSIVE TELEPRESENCE