

# 라이브노트 간편 “사용자 가이드” Livenote User Guide Brief



# 1. 기본적인 라이브노트 사용 시나리오 ( Basic Usage Scenario )

## 주관자 ( Host )

1. <http://www.livenote.net> 를 방문한다
2. 모든 사용자는 사전에 라이브노트 클라이언트 프로그램을 다운로드 받아서 설치해야 한다.
3. 로그인 한다 ( log in )
4. 회의를 예약하거나 지금 만든다. 필요한 경우에 회의번호를 기억한다. ( reserve a meeting )
5. 예약된 회의의 시작 혹은 참석하기 버튼을 누르면 라이브노트 클라이언트 프로그램이 구동된다.
6. 회의세션이 시작되어 참석자들이 들어온다.
7. 참석자리스트를 통해서 참석자를 확인하고 회의진행에 필요한 적절한 권한을 준다. 회의세션이 시작된다

## 참석자 ( Attendee )

1. <http://www.livenote.net> /주관자id를 방문한다
2. 모든 사용자는 사전에 라이브노트 클라이언트 프로그램을 다운로드 받아서 설치해야 한다.
3. 공개미팅은 참석리스트에서 선택해서 참가하고 비공개미팅은 회의번호와 비밀번호를 입력해서 참가한다. 이때 이메일 주소와 이름을 입력한다.
4. 라이브노트 클라이언트 업데이트 프로그램이 자동 실행된다.
5. 라이브노트 클라이언트 프로그램이 구동된다
6. 그러면 주관자 영상이 보이거나 음성이 들린다. 회의세션이 시작된다

## 2. 속지 사항 ( General Notice )



라이브노트 클라이언트 프로그램

: The client software to use Livenote service

- 라이브노트 서비스를 사용하고자 하는 모든 사용자는 라이브노트 클라이언트 프로그램을 다운로드 하여 사전에 설치해야 합니다.
- Every user should download Livenote setup program and installs Livenote client software correctly before to use Livenote service
- すべてのユーザーがLivenote のセットアッププログラムをダウンロードしてLivenoteサービスを使用する前に、それを正しくインストールする必要があります
- The setup program is ready to be downloaded at 'DOWNLOAD' menu at [www.livenote.net](http://www.livenote.net) web site.
- セットアッププログラムが [www.livenote.net](http://www.livenote.net) Webサイトで"DOWNLOAD"メニューでダウンロードできるようになりました

### 3. 라이브노트 사용자 ( type of Livenote users )

Livenote 서비스 사용자는 두부류 입니다.

There are two kinds of users at Livenote service

- Host (주관자 ) – 회의를 주관합니다.( owner of an Livenote service )
- Attendee (참석자 ) - The other is to attend a meeting.

	역할(Role)	방문하는 URL ( url to use )
Host (주관자 )	<ul style="list-style-type: none"><li>• 회의를 만든다</li><li>• 會議を開設する</li><li>• 會議を主催する</li></ul>	<a href="http://www.livenote.net">http://www.livenote.net</a>
Attendee (참석자 )	<ul style="list-style-type: none"><li>• 회의에 참석한다</li><li>• 會議に参加する</li><li>• 録画會議を見る</li></ul>	<a href="http://www.livenote.net/host-id">http://www.livenote.net/<i>host-id</i></a>

## 4. 주관자 로그인: Log in at www.livenote.net

- 주관자는 <http://www.livenote.net> 을 방문합니다.
- Visit the web site <http://www.livenote.net> to login
- 사용자ID와 비번을 입력하시고 로그인하세요.
- Enter User ID and Password to login in



## 5. 주관자 회의개설 ( after login ) – Reserve a meeting

- ① 회의제목 입력 ( Input *title of meeting* )
- ② 사용시간 설정 ( set *meeting duration* )
- ③ 회의예약하기 ( Click the 'Reserve a meeting' button to reserve a meeting

JRT conference room - Windows Internet Explorer

http://www.livenote.net/jrt/

LiveNote

HOME 회의예약 회의목록 다시보기 주소록 다운로드 사용법 FAQ

로그인

▣ 회의 만들기

회의설명	JRT conference room				
회의제목	주간업무회의		12/ 60 문자이내		
주관자	주관자선택	<input checked="" type="checkbox"/>	회의개설자를 주관자로 지정		
시작시각	2013-02-25	10	시	20	분
			사용시간	2시간	방송모드 비디오방송
비밀번호		<input checked="" type="checkbox"/>	공개회의 (check를 해제하시면 비공개회의로 전환됩니다.)		

회의예약

## 6. 주관자 회의시작: 會議の開催 ( I ) Start a meeting

- 전장의 회의개설후 예약된 회의가 표시된다. '회의시작'버튼을 누르면 라이브노트 클라이언트 프로그램이 실행되면서 회의가 시작된다
- Click to 'Start' button to start a meeting reserved
- Startボタンを押すと、livenote client programが実行され、會議が開始されます

JRT conference room - Windows Internet Explorer

http://www.livenote.net/jrt/

로그아웃 | 마이페이지

HOME 회의예약 회의목록 다시보기 주소록 다운로드 사용법 FAQ 사이트 관리

[사용중] jrt

회의제목	주간업무회의
시작시각	2013-02-25 10:20:00
주관자	김재훈
회의상태	준비중 <input type="button" value="회의종료"/>

회의목록 JRT conference room

회의명	주관자	시작시각	사용시간	회의상태
JRT conference room : 주간업무회의	김재훈	2013-02-25 10:20:00	2 시간	준비중 <input type="button" value="회의시작"/>

## 6. 주관자 회의시작: 会議の開催 ( II ) Start a meeting

- 아래의 페이지로 이동하면서 라이브노트 클라이언트 프로그램이 자동 실행된다.
- 사용자의 상황에 따라서 업데이트 시간이 소요되기도 하니 잠깐만 기다리면 된다.
- 만약 30초이상 아무 반응이 없으면 '참석하기' 버튼을 누른다.
- 下記のページに移動して livenote client 프로그램が実行される





[ 会議が進行中です ]

회의실 : JRT conference room  
회의명 : 주간업무회의

주관자 : 김재훈 ( pauljayhoon@jrtnetworks.com )  
회의ID : PBGA447137  
회의시각 : 2013년 02월 25일 10:20 ( 2時間 )

참석정보

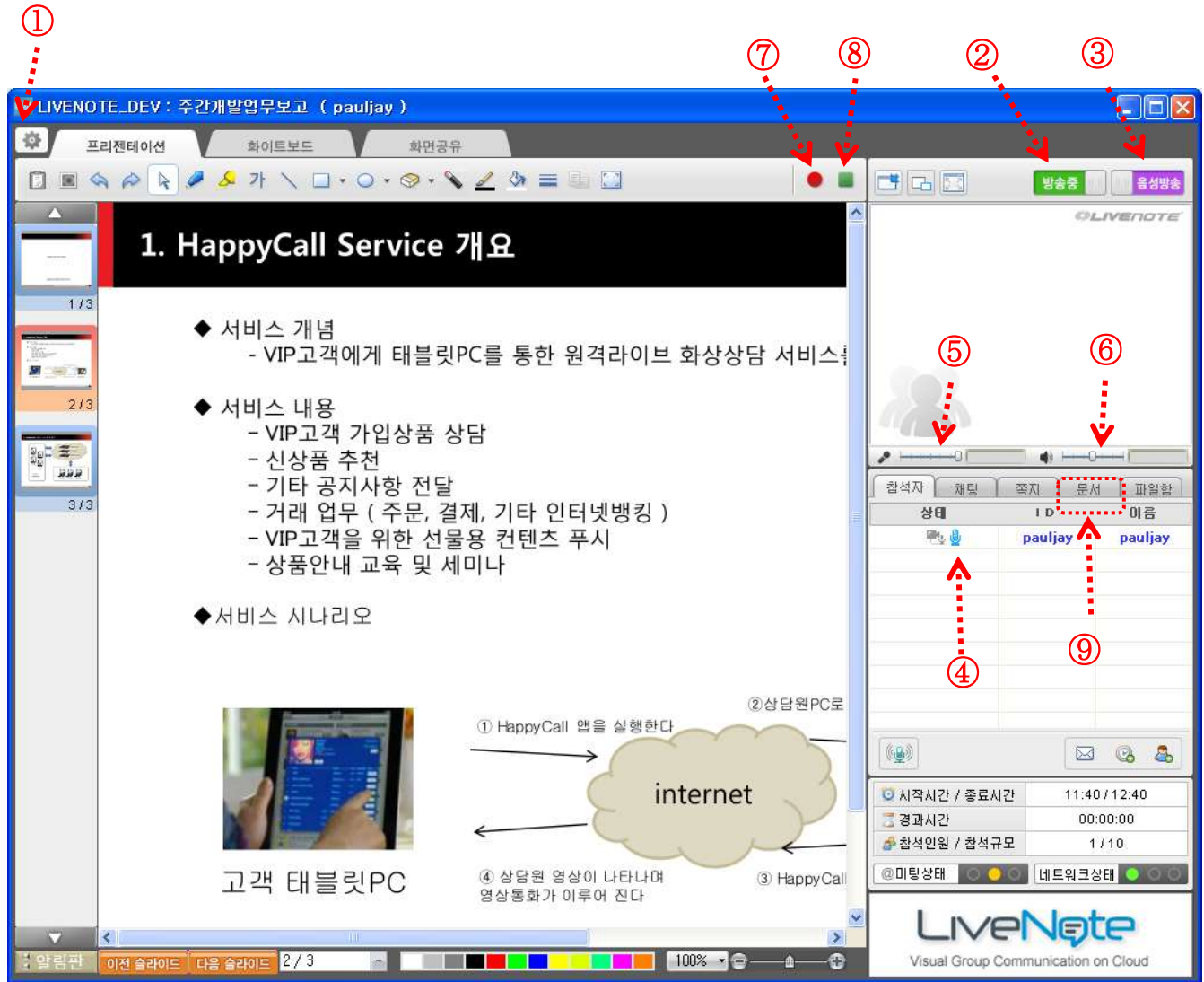
이메일   
이름

- ▶ 다른 모든 프로그램을 종료해주세요.
- ▶ 문제가 계속발생시 라이브노트 고객센터로 문의주세요.
- ▶ 종료된 회의는 다시보기로 볼수도 있습니다.



# 7. 라이브노트 클라이언트 메인 윈도우 Livenote client main window

- ① 환경 설정
  - Audio/Video
  - AEC
  - HTTP Proxy
  - Language
- ② 방송시작/정지
- ③ 방송모드 선택
- ④ 권한 설정
  - Audio only
  - A/V
  - presentation
- ⑤ 마이크 볼륨
- ⑥ 스피커 볼륨
- ⑦ 녹화시작
- ⑧ 녹화종료
- ⑨ 문서 설정 탭 ( 프리젠테이션 화면에서 공유하는 문서 )



⑨ 문서 설정 탭 ( 프리젠테이션 화면에서 공유하는 문서 )

## 8. 참석자 회의참석하기 ( 공개회의 시 - 1/2단계)

- ① Visit 주관자 URL : <http://www.livenote.net/주관자id>
- ② 회의목록 탭 선택하기
- ③ 회의참석하기

The screenshot shows the Livenote website interface. The browser address bar contains the URL <http://www.livenote.net/주관자id>, which is highlighted with a red dashed box and labeled with a circled '1'. The website header features the 'LIVENote' logo and the tagline '생생한 소통의 시작 - 라이브노트'. Navigation buttons for '다운로드', '도움말', and 'FAQ' are visible. Below the header, a navigation bar includes '회의 참석' and '회의목록', with '회의목록' highlighted by a red dashed box and labeled with a circled '2'. The main content area displays a table of meetings with columns for '회의명', '주관자', '시작시각', '사용시간', and '회의상태'. The first row of the table includes a '>>참석하기' button, which is highlighted with a red dashed box and labeled with a circled '3'. The table lists several meetings, including 'JRT conference room : 주간업무회의' and 'JRT conference room : 한글test'.

회의명	주관자	시작시각	사용시간	회의상태
JRT conference room : 주간업무회의	김재훈	2013-02-25 10:20:00	2 시간	시작
JRT conference room : test12	김재훈	2013-02-05 17:10:00	5 시간	종료
JRT conference room : testttt	김재훈	2013-02-05 13:40:00	1 시간	종료
JRT conference room : tree	김재훈	2013-02-05 10:50:00	1 시간	종료
JRT conference room : 한글test	김재훈	2013-02-04 19:20:00	1 시간	종료

## 8. 참석자 회의참석하기 ( 공개회의 시 - 2/2단계)

- ① 1단계에서 참석하기를 누르면 아래와 같이 윈도우가 나타납니다.
- ② 이메일과 이름을 입력하고 '참석하기' 버튼을 누릅니다
- ③ 라이브노트 클라이언트 프로그램이 실행되면서 회의에 참석합니다.

[ 회의가 진행중입니다 ]

회의실 : LIVENOTE\_DEV  
회의명 : 주간개발업무보고

주관자 : pauljay ( jaison63@naver.com )  
회의ID : CDKA061601  
회의시각 : 2013년 02월 25일 11:40 ( 1시간 )

참석정보

이메일   
이름

참석하기

• 다른 모든 프로그램을 종료해주세요.  
• 문제가 계속발생시 라이브노트 고객센터로 문의주세요.  
• 종료된 회의는 다시보기로 볼수도 있습니다.

- The E-mail address and name are arbitrary possibly
- No need to be registered in address book in advance because this meeting is public

## 8. 참석자 회의참석하기 ( 비공개 회의 )

- 주관자 사이트 를 방문한다. <http://www.livenote.net/>주관자id
- 회의ID는 사전에 주관자로 부터 통지 받아서 입력해야 한다
- 기타 이름과 이메일을 입력한다
- 비밀번호가 설정되어 있는 회의의 경우에는 비밀번호를 입력해야 한다

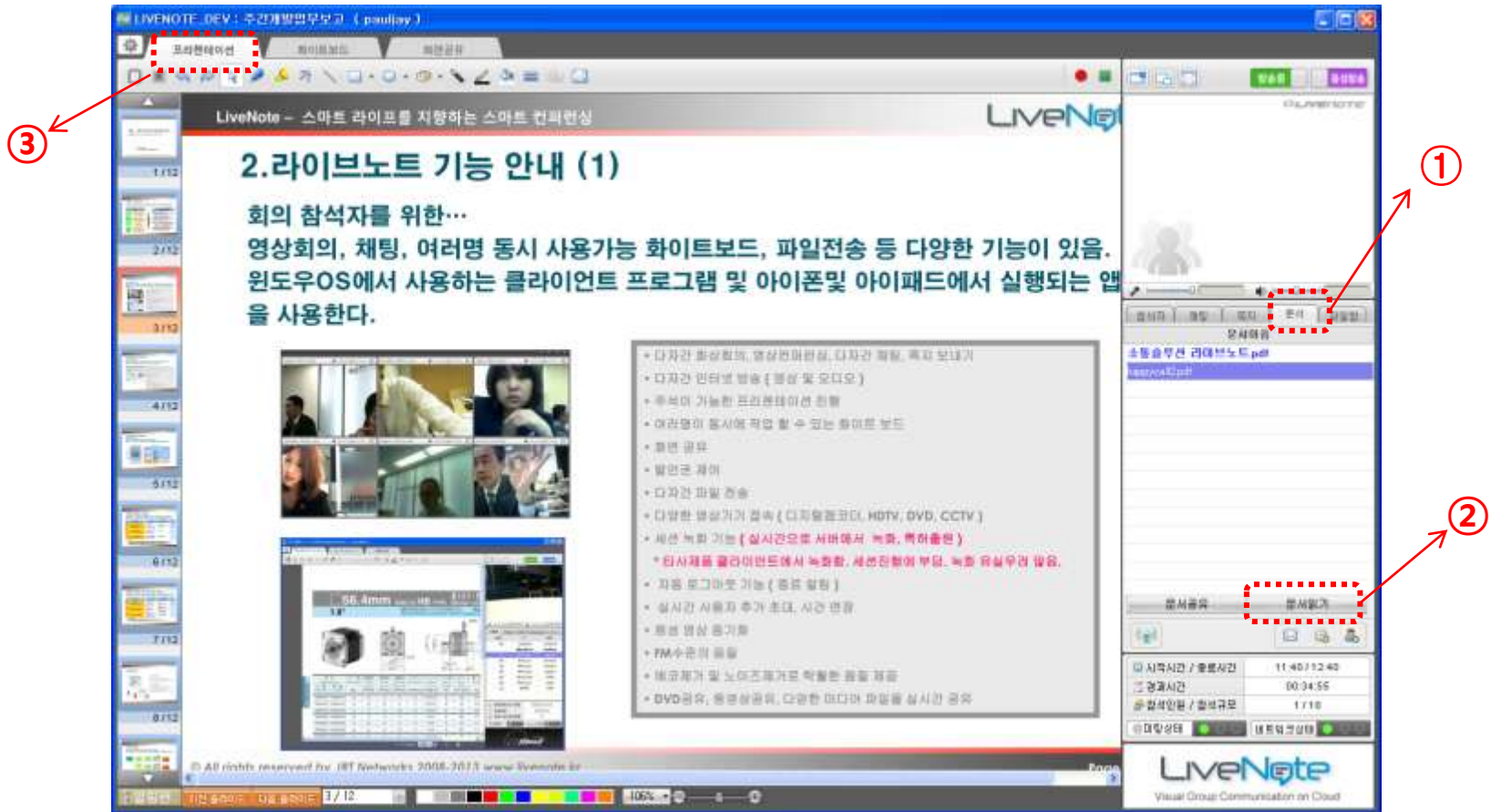
The screenshot shows the Livenote website interface. At the top, the logo "LIVENote" is displayed in blue and white, with the tagline "생생한 소통의 시작 - 라이브노트" below it. Navigation links for "다운로드", "도움말", and "FAQ" are visible. The main content area features a registration form with the following fields:

회의ID	<input type="text"/>	회의ID는
이름	<input type="text"/>	
이메일	<input type="text"/>	
비밀번호	<input type="text"/>	

Below the form, there is a checkbox labeled "서비스 이용약관에 동의합니다." and a blue button labeled "회의 참석하기". At the bottom, a note states: "\* 참석하시기 전에 라이브노트 클라이언트 프로그램을 설치해 주시기 바랍니다."


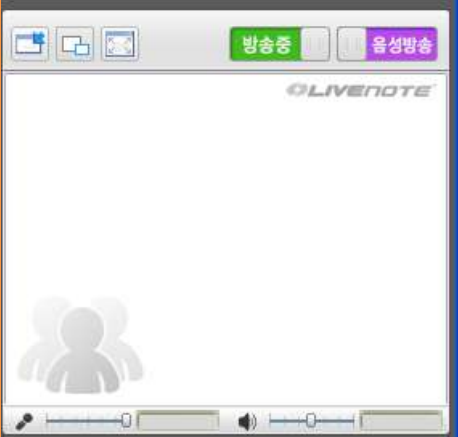
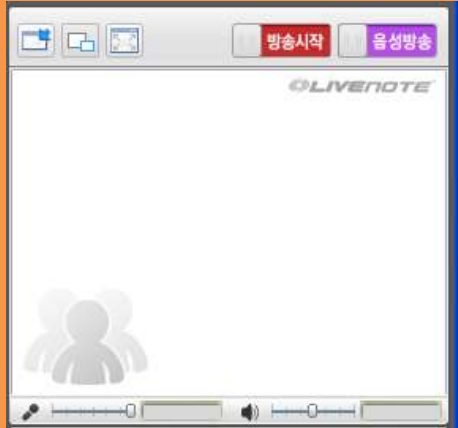
# 9. 주관자 : 라이브노트 클라이언트 프로그램 사용법

- ① 문서탭을 선택한다
- ② 문서탭에서 문서를 읽으면 전체 참석자에게 공유된다
- ③ 이 문서는 프리젠테이션 탭의 화면에 나타난다.



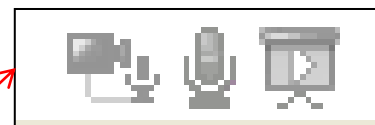
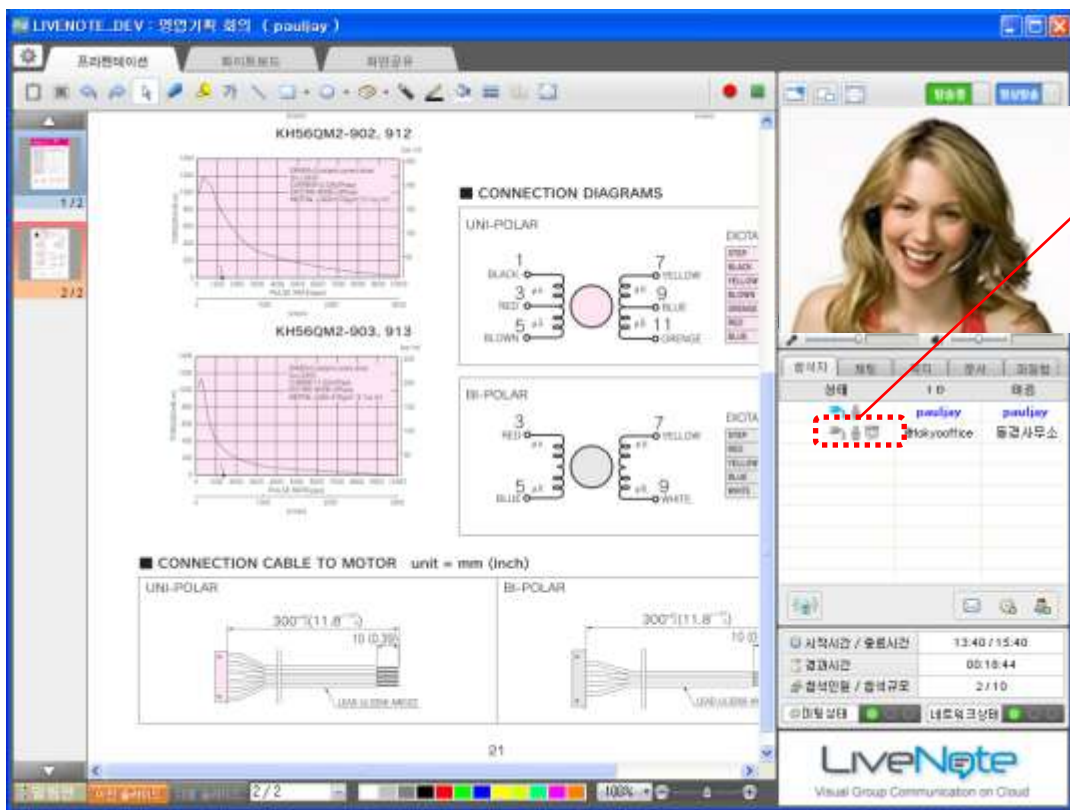
## 10. 주관자 : 방송개시 및 모드 설정

- 방송시작을 누르면 방송이 시작됩니다. 그전에는 영상이나 음성이 참석자에게 전달되지 않습니다.
- 방송은 음성전용 모드와 A/V ( 오디오/비디오) 모드 두 가지가 있습니다.

		
<p>방송중 Audio/Video 방송</p> <p><input type="button" value="방송중"/> <input type="button" value="영상방송"/></p>	<p>방송중 Audio 방송</p> <p><input type="button" value="방송중"/> <input type="button" value="음성방송"/></p>	<p>방송중지</p> <p><input type="button" value="방송시작"/> <input type="button" value="음성방송"/></p>

# 11. 주관자 : 참석자에게 권한주기( Audio, Audio/Video, Presentation )

- 주관자는 참석자들에게 권한을 부여할 수 있다.
- 권한부여는 참석자탭에서 해당 참석자의 각 상태 아이콘을 클릭하여 권한을 준다.



구분	설명
	A/V방송 권한
	오디오권한
	발표권한

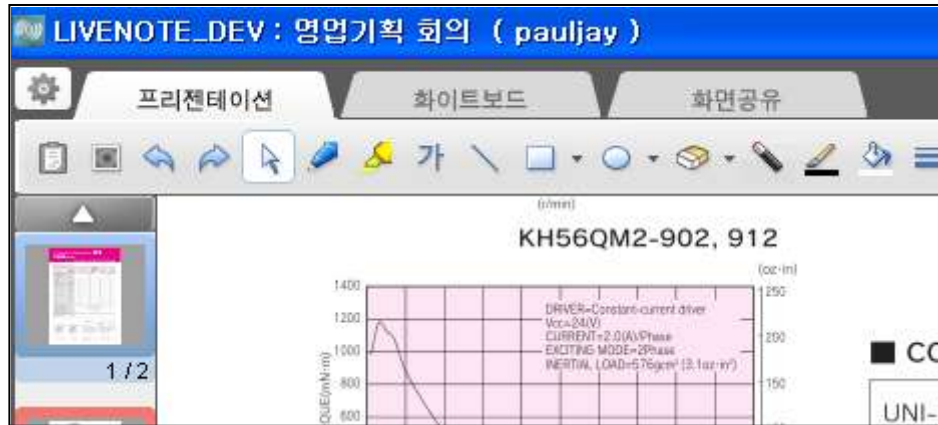
## 12. 주관자 : 참석자 권한 ( Audio, Audio/Video, Presentation )

- 발표권한을 가진 참석자는 문서탭에서 새로운 문서를 올려서 회의를 진행할 수 있다

	오디오	비디오	프리젠테이션
 발언권 (음성)	O	X	X
 발언권 (영상및 음성)	O	O	X
 발표권한	O	O	O ( 문서올리고 회의 진행 )



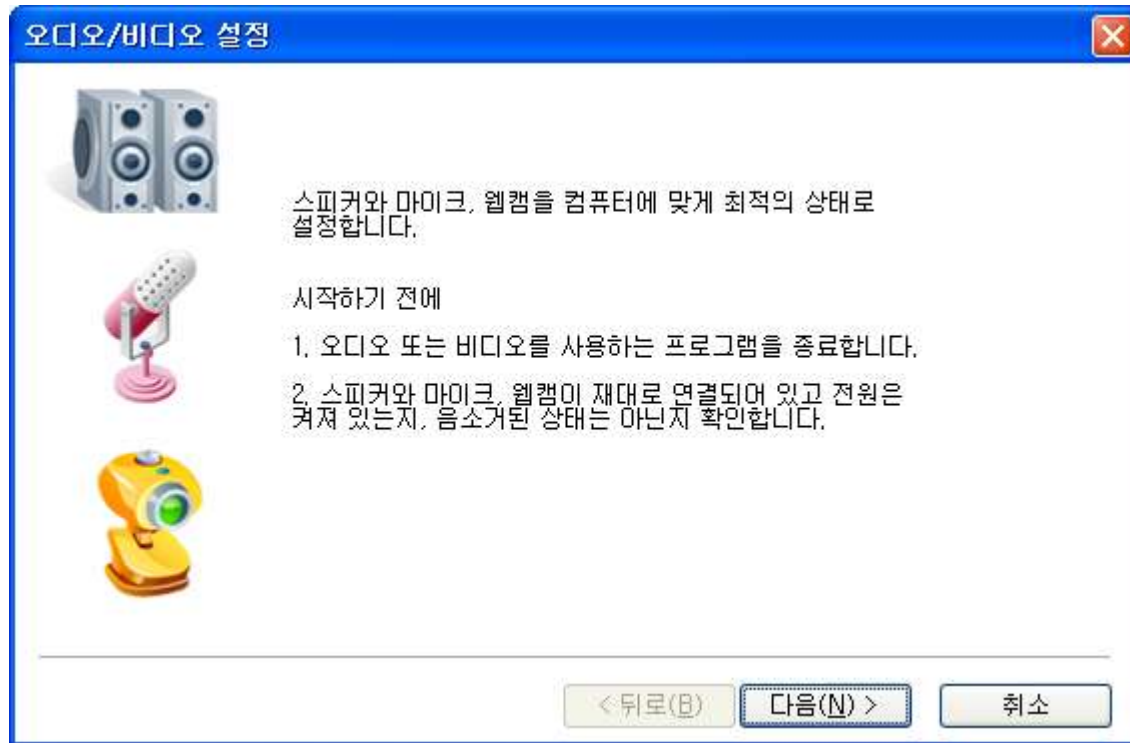
# 13. 라이브노트 클라이언트 메인탭



구분	설명
프리젠테이션	<ul style="list-style-type: none"> <li>문서가 공유되어 보여지는 곳입니다.</li> <li>주관자는 모든 문서페이지를 볼수 있으나 참석자들은 주관자가 현재 선택한 페이지만 보입니다. 단 발표권한을 가진 참석자는 모든 페이지를 다 봅니다.</li> </ul>
화이트보드	<ul style="list-style-type: none"> <li>이미지 불러오기가 가능합니다.</li> <li>자유곡선 및 각종 드로잉이 가능합니다. 모든 참석자들이 화이트보드를 공유해서 볼 수 있습니다.</li> </ul>
화면공유	<ul style="list-style-type: none"> <li>화면공유를 시작한 주관자 혹은 참석자의 PC화면을 참석자 전원이 공유하여 봅니다.</li> </ul>

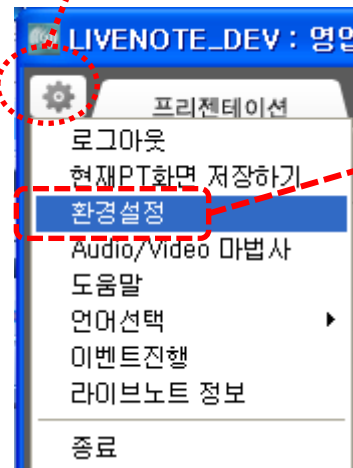
# 14. 라이브노트 A/V 위자드

- 라이브노트 A/V위자드는 라이브노트가 시작될 때 자동으로 실행됩니다.
- 라이브노트 회의를 진행하면서 기본적으로 필요한 스피커, 마이크, 카메라 설정을 합니다.
- 첨단 AGC, AEC 기능이 구현되어 최적의 스피커, 마이크 볼륨을 자동으로 찾아서 고객에게 추천합니다.



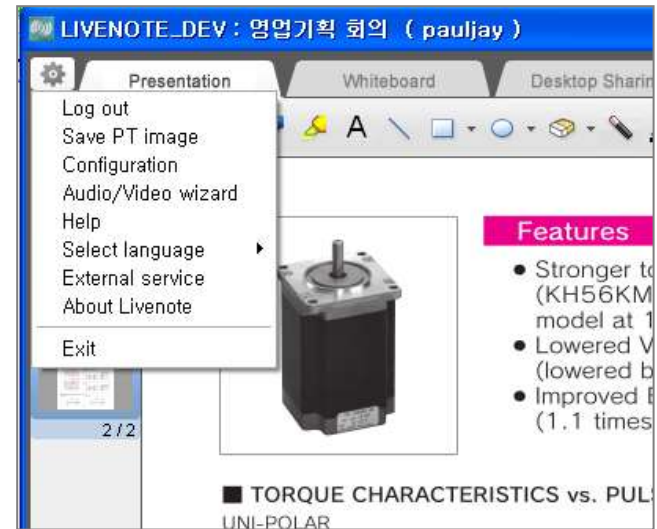
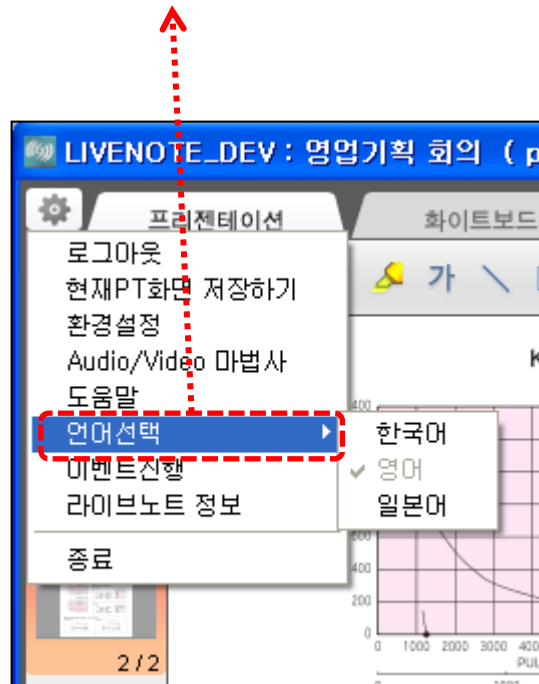
# 15. 라이브노트 클라이언트 프로그램 환경설정

- 라이브노트 메인메뉴에서 환경설정 버튼을 누르면 오른쪽과 같은 설정창이 나타난다



# 16. 라이브노트 클라이언트 프로그램 언어선택

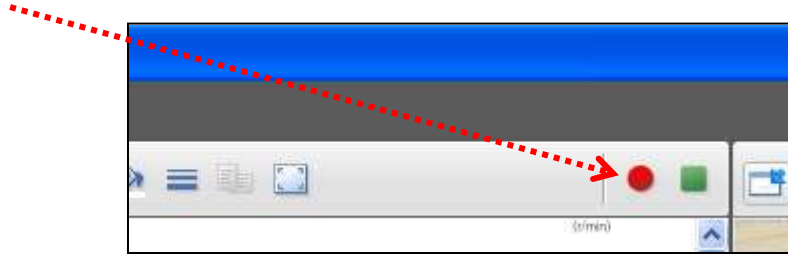
언어선택 메뉴에서 사용하고자 하는 언어를 선택한다.  
이후 재기동하면 해당언어로 라이브노트 클라이언트 UI가 변경된다



언어설정 변경 후  
영어로 바뀐 UI

# 17. 라이브노트 녹화기능

- 녹화버튼은 녹화서비스에 가입되어야 활성화되어 나타납니다.
- 녹화서비스에 가입하지 않은 고객은 녹화버튼이 나타나지 않습니다.



- 녹화버튼을 누르면 녹화가 시작됩니다. 녹화는 언제든지 중지, 재시작을 할 수 있습니다



- 녹화된 세션은 웹을 통해 다시보기가 가능합니다.