

W e - C o n f e r e n c e v 3 . 0

전자투표 시스템

간단 매뉴얼

CONTACT US

| E-MAIL sales@tinno.co.kr

| 전화문의 042-825-3840

1. 시스템 로그인



관리자 비밀번호를 넣어주세요
(초기 비밀번호 : 1234)

| 시스템 로그인

- ① 비밀번호를 입력하여 진입합니다



[확인해주세요]

** 비밀번호를 입력하여 진입한 후에, 의원님 태블릿 앱을 실행 시켜주세요.



2. 메인 화면



I 메인 화면

- ① 제어 프로그램 설정
- ② 송출 중지 (대기화면 송출)
- ③ 회의실 화면 송출
- ④ 카운트 화면 송출
- ⑤ 대기화면 이미지 선택
- ⑥ 회의 (투표) 페이지 이동
- ⑦ 자료실 이동
- ⑧ 사용자 위치 편집

2. 메인 화면 _ 편집모드



| 편집모드

- ① 편집모드를 활성화합니다.
- ② 이동하고자 하는 의원님의 좌석을 드래그로 직접 이동합니다.

[확인해주세요]

** 편집모드는 별도로 저장하지 않아도 마지막 편집 상태 그대로 유지됩니다.

2. 메인 화면 _ 편집모드



I 편집모드 _ 배율

- ① 배율을 조절하여 확대 또는 축소할 수 있어 다수의 인원 배치가 필요할 시에 효율적으로 활용이 가능합니다.

[확인해주세요]

** 편집모드는 별도로 저장하지 않아도 마지막 편집 상태 그대로 유지됩니다.

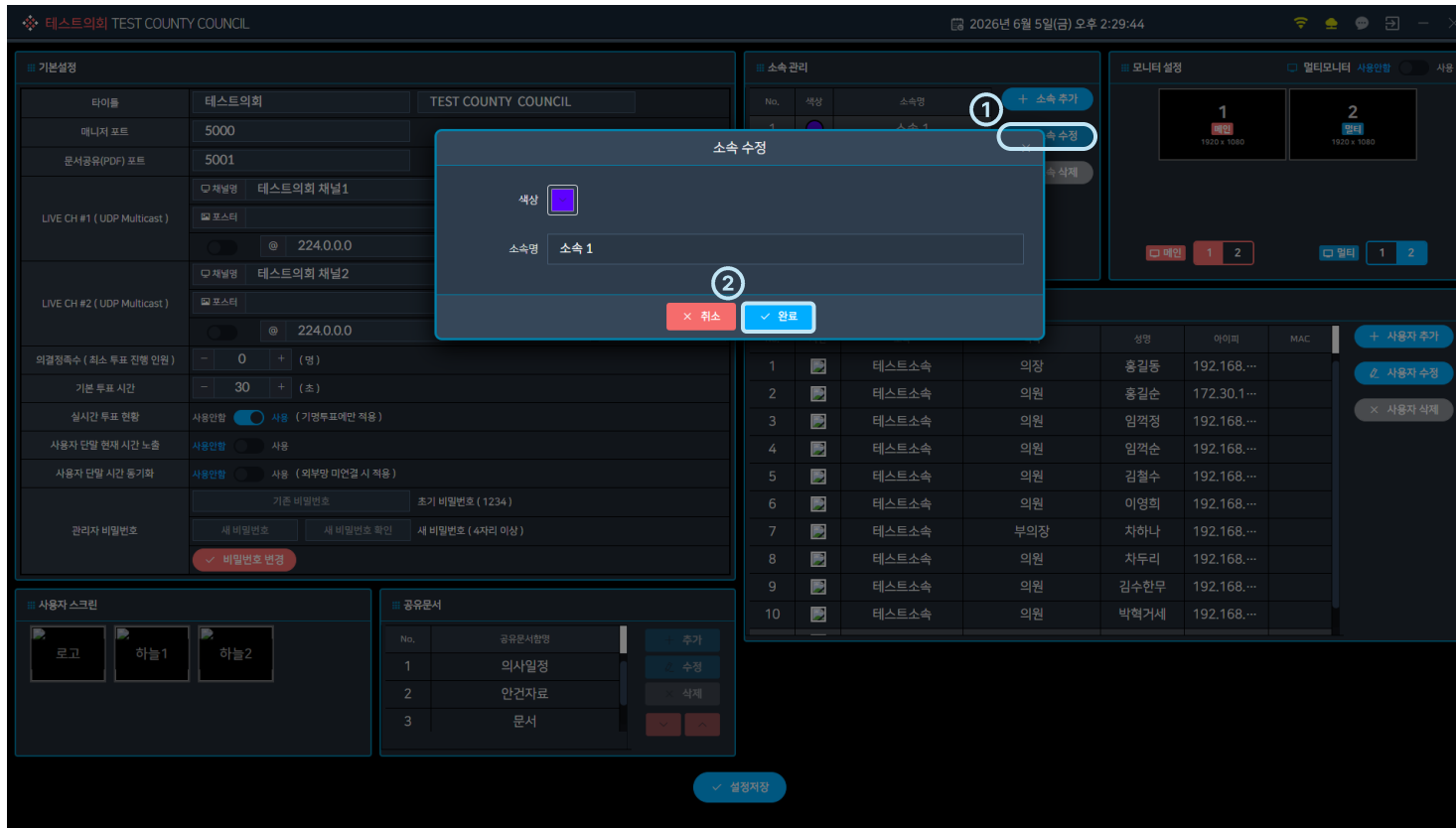
3. 설정 화면



| 설정 화면

- ① 비밀번호 변경
- ② 소속 관리
- ③ 사용자 관리
- ④ 사용자 스크린 등록 (.png 파일)
- ⑤ 1-2 번 모니터 변경
- ⑥ 기본 투표 시간 변경
- ⑦ 의결정족수 변경 (최소 투표 인원)
- ⑧ 공유 문서함 추가

3. 설정 화면 _ 소속 관리



| 소속 수정

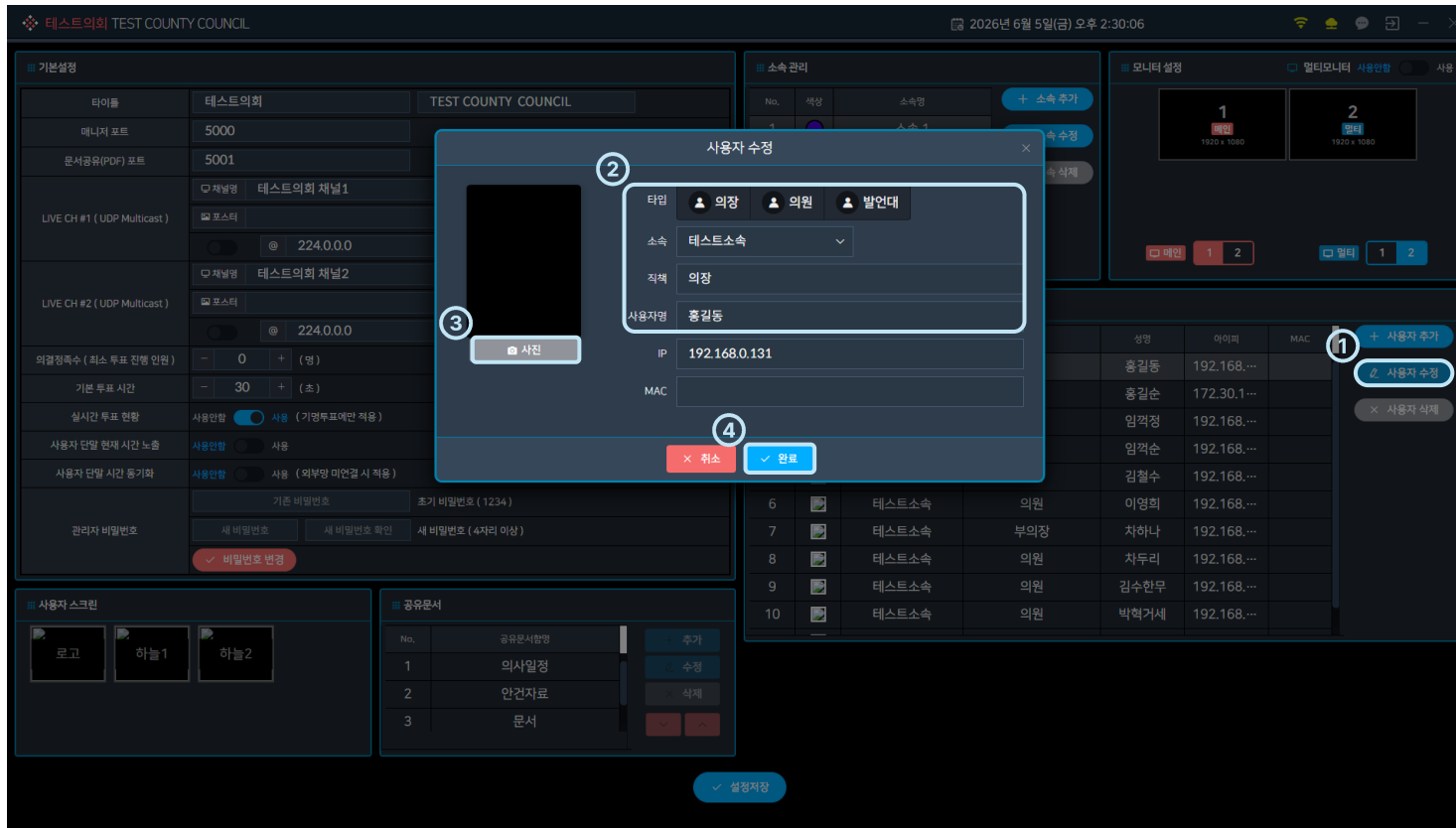
- ① 소속 수정 버튼을 클릭 시에 다음과 같이 팝업이 호출됩니다.
- ② 해당 소속의 색상과 소속명을 지정 후 완료 버튼을 눌러 소속 수정을 완료합니다.

[확인해주세요]

** 소속 추가 및 삭제는 버튼을 클릭하는 것만으로도 추가 및 삭제가 가능합니다.



3. 설정 화면 _ 사용자 관리



| 사용자 수정

- ① 사용자 수정 버튼을 클릭 시에 다음과 같이 팝업이 표출됩니다.
- ② 타입 / 소속 / 직책 / 사용자명을 지정합니다.
- ③ 로컬에서 사진을 추가합니다.
- ④ 완료 버튼을 눌러 사용자 수정을 완료합니다.

[확인해주세요]



** 사용자 추가 및 삭제는 버튼을 클릭하는 것만으로도 추가 및 삭제가 가능합니다.

3. 설정 화면 _ 설정저장



| 설정저장

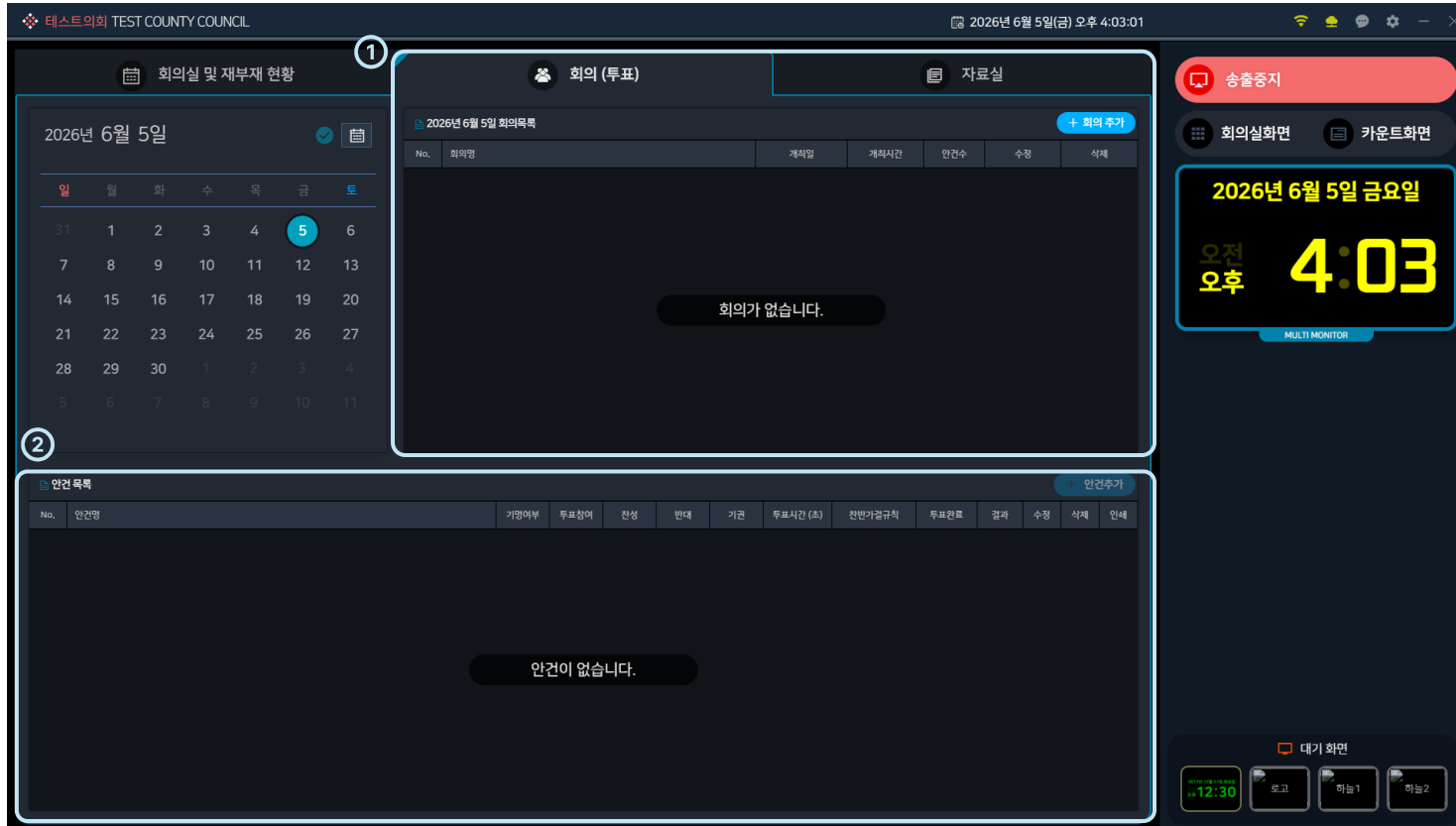
- ① 설정 저장 버튼을 클릭하여 마무리합니다.
**** 설정 저장 버튼을 클릭해야만 설정이 저장되어 설정하신 내용이 적용됩니다.**
- ② 나가기 버튼을 클릭하여 메인 화면으로 복귀합니다.

[확인해주세요]

****설정 저장 버튼을 클릭하지 않고 해당 화면에서 벗어나면 설정하신 내용이 저장되지 않습니다.**



4. 회의 (투표)



I 회의 (투표)

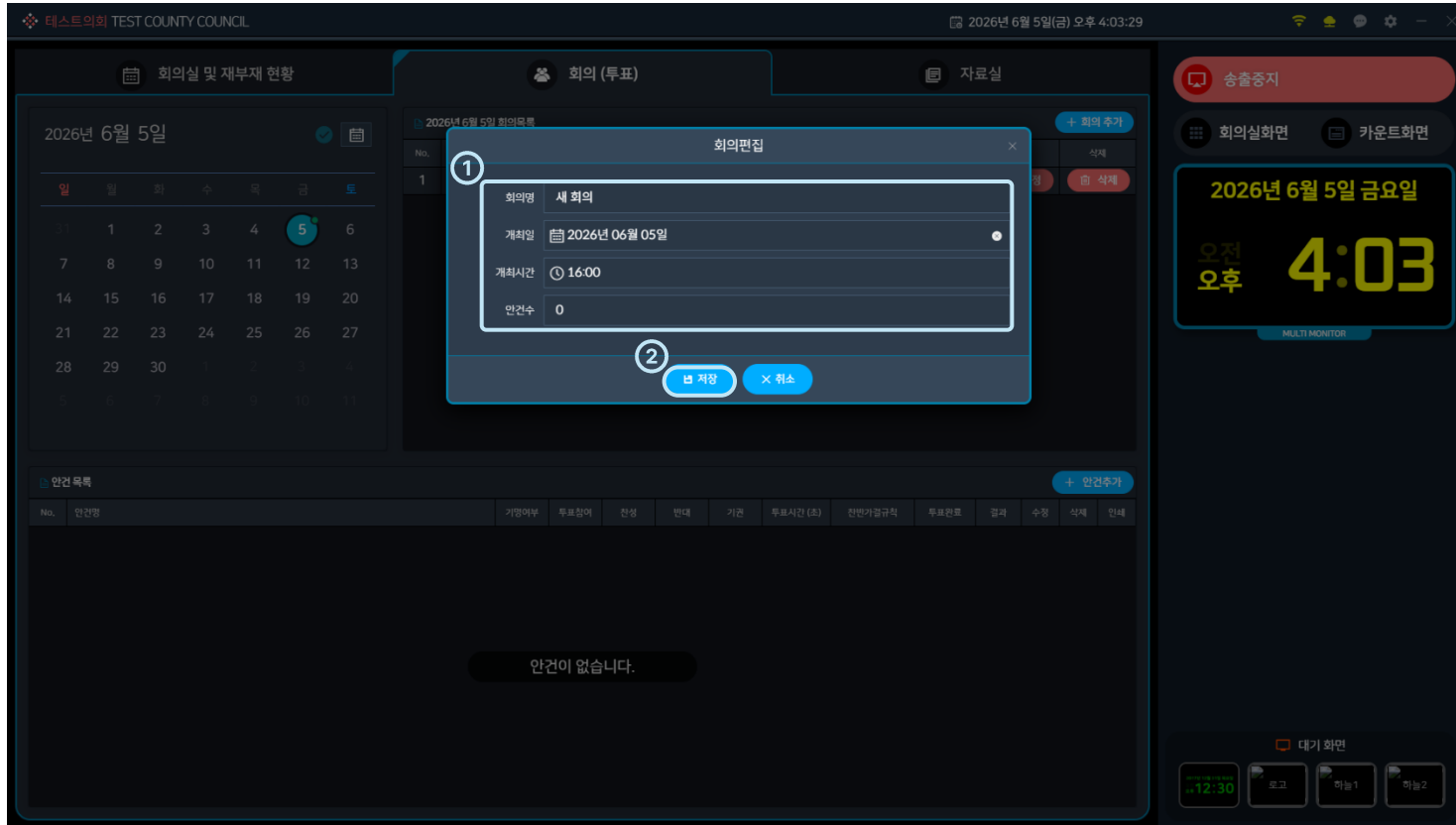
- ① 회의리스트를 확인 및 추가 또는 수정, 삭제합니다.
- ② 안건리스트를 확인 및 추가 또는 수정, 삭제합니다.

[확인해주세요]



** 회의 / 안건 추가 및 삭제는 버튼을 클릭하는 것만으로도 추가 및 삭제가 가능합니다.

4. 회의편집



I 회의편집

- ① 회의명 · 개최일 · 개최시간을 설정할 수 있으며, 안건수는 하단 안건 목록에서 생성한 안건수를 표시합니다.
- ② 완료 버튼을 눌러 회의 편집을 완료합니다.

4. 안건편집



| 안건편집

- ① 안건 내용을 입력한 후, 기명여부 · 투표시간 · 찬반가결규칙을 설정합니다.
- ② 완료 버튼을 눌러 안건 편집을 완료합니다.

4. 안건송출과 재석체크

2026년 6월 5일 회의 및 재부재 현황

2026년 6월 5일 회의목록

No.	회의명	개최일	개최시간	인원수	수정	삭제
회의가 없습니다.						

안건 목록

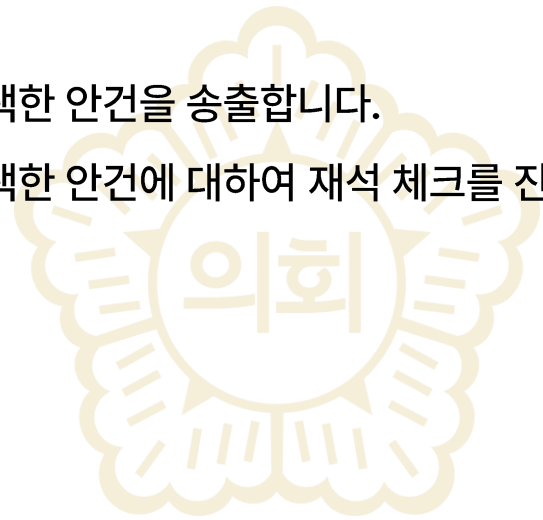
No.	안건명	기명여부	투표참여	찬성	반대	기권	투표시간 (초)	찬반가결규칙	투표완료	결과	수정	삭제	인쇄
1	새로운안건	기명	0	0	0	0	00:30	과반수이상	미완료		✎	✖	

안건송출

재석체크

I 안건송출과 재석체크

- ① 선택한 안건을 송출합니다.
- ② 선택한 안건에 대하여 재석 체크를 진행합니다.



4. 안건 투표 · 기명 결과

테스트의회 TEST COUNTY COUNCIL 2026년 6월 5일(금) 오후 4:04:39

회의실 및 재부재 현황

회의 (투표) 자료실

2026년 6월 5일

2026년 6월 5일 회의목록

No.	회의명	개최일	개최시간	인원수	수정	삭제
회의가 없습니다.						

안건 목록

No.	안건명	기명여부	투표참여	찬성	반대	기권	투표시간 (초)	한번가끔규칙	투표완료	결과	수정	삭제	인세
1	새로운안건	기명	0	0	0	0	00:30	과반수이상	미완료		✎	✖	

1 안건송출

2 투표 결과 송출

3 기명 결과 송출

새 영역 안건

새로운안건

MULTI MONITOR

대기 화면

12:30

로그

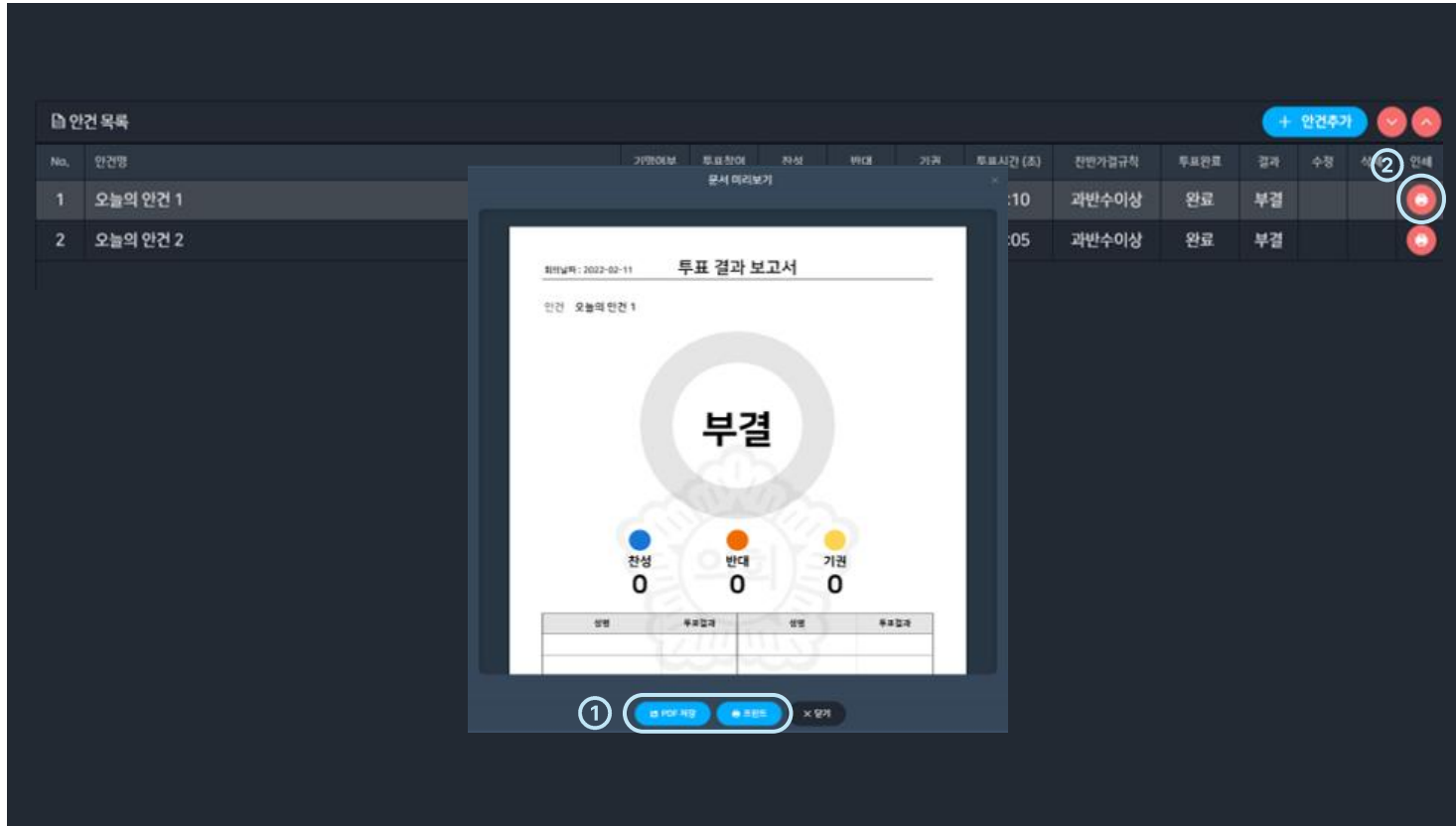
하늘1

하늘2

| 안건 투표 · 기명 결과

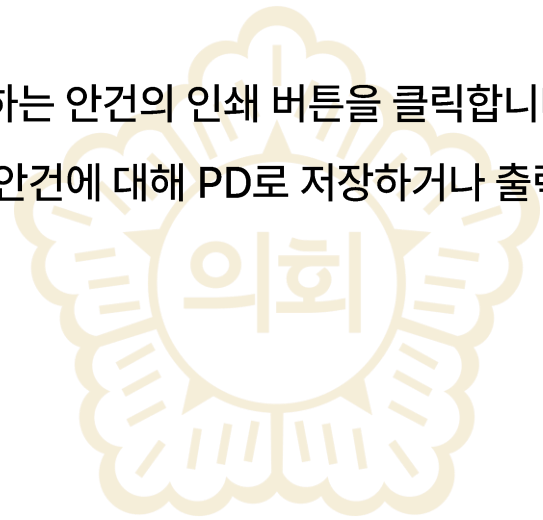
- ① 선택한 안건을 송출합니다.
- ② 선택한 안건의 투표 결과를 송출합니다.
- ③ 선택한 안건의 기명 결과를 송출합니다.

4. 회의 결과 출력

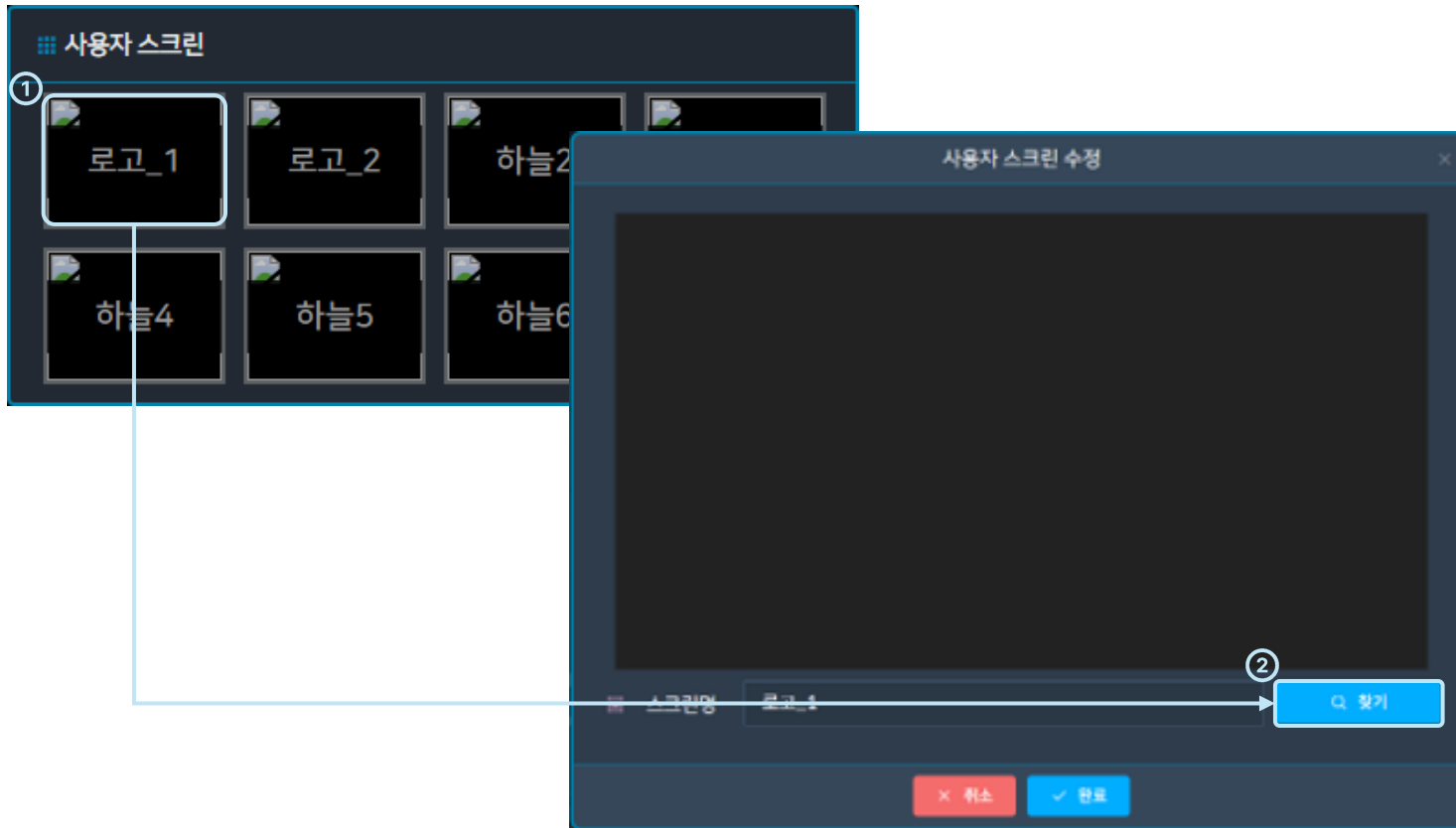


| 회의 결과 출력

- ① 원하는 안건의 인쇄 버튼을 클릭합니다.
- ② 본 안건에 대해 PD로 저장하거나 출력합니다.



5. 사용자 스크린 추가 #1



| 사용자 스크린 추가

- ① 설정창에서 사용자 스크린을 선택합니다.
- ② 팝업창이 출력되면 찾기 버튼을 클릭하여 로컬에서 원하는 이미지를 선택합니다.

5. 사용자 스크린 추가 #2



| 사용자 스크린 추가

- ③ 메인 화면 우측 하단, 대기 화면에서 추가한 이미지릴 선택합니다.
- ④ 메인 화면 우측과, 멀티스크린에서 선택된 이미지가 표출됩니다.

6. 공유문서함 추가 #1

The image illustrates the three steps to add a shared document:

- Click the '+ 추가' button in the bottom right of the shared document list.
- Click the '수정' button in the bottom right of the shared document list.
- Click the '완료' button in the '문서함 수정' dialog box after entering the document name.

| 공유문서함 추가

- ① 설정 화면 하단 공유 문서를 클릭 후 추가 버튼을 클릭하여 문서를 추가합니다.
- ② 수정 버튼을 클릭합니다.
- ③ 문서함명을 수정하고 완료 버튼을 클릭하여 마무리합니다.

6. 공유문서함 추가 #2



I 공유문서함 추가

- ④ 메인 화면 상단 탭 자료실을 클릭합니다.
- ⑤ 새 문서함이 추가됨을 확인할 수 있습니다.

[확인해주세요]

**설정의 공유문서 수정에서 기존 문서함의 이름을 변경하실 수 있습니다.



W e - C o n f e r e n c e v 3 . 0

전자투표 셋업

part

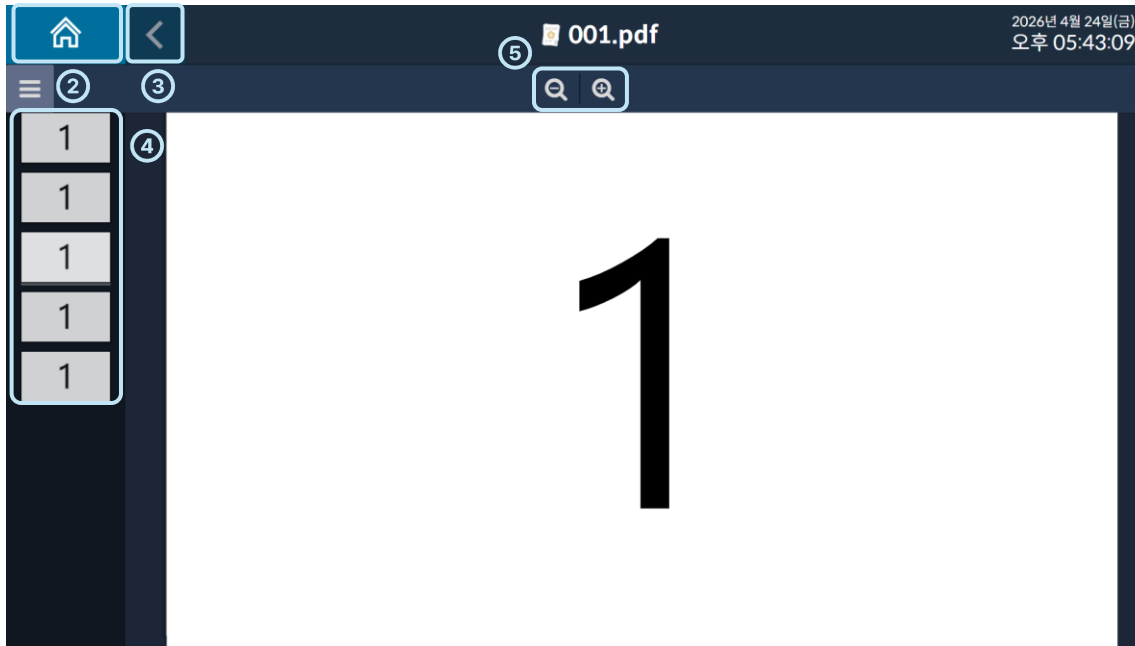
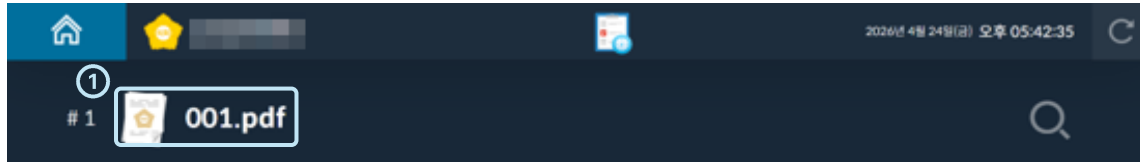
1. 전자투표 셋업



| 전자투표 셋업 화면 설명

- ① 의사일정 pdf 파일을 확인할 수 있습니다.
- ② 안건자료 pdf 파일을 확인할 수 있습니다.
- ③ 5분발언을 확인할 수 있습니다.
- ④ 메시지를 확인할 수 있습니다.

1. 전자투표 셋업



| 전자투표 셋업 화면 설명

- ① 문서를 확인합니다.
- ② 메인 화면으로 돌아갑니다.
- ③ 의사 일정 또는 안건 자료로 돌아갑니다.
- ④ 이전 문서의 페이지가 미리보기로 표출되며, 페이지 클릭 시 해당 페이지로 이동합니다.
- ⑤ 확대 / 축소가 가능합니다

2. 안건



| 재석 확인 (전자투표 셋업)

- ① 재석 확인 차, 재석 버튼을 클릭합니다



2. 안건

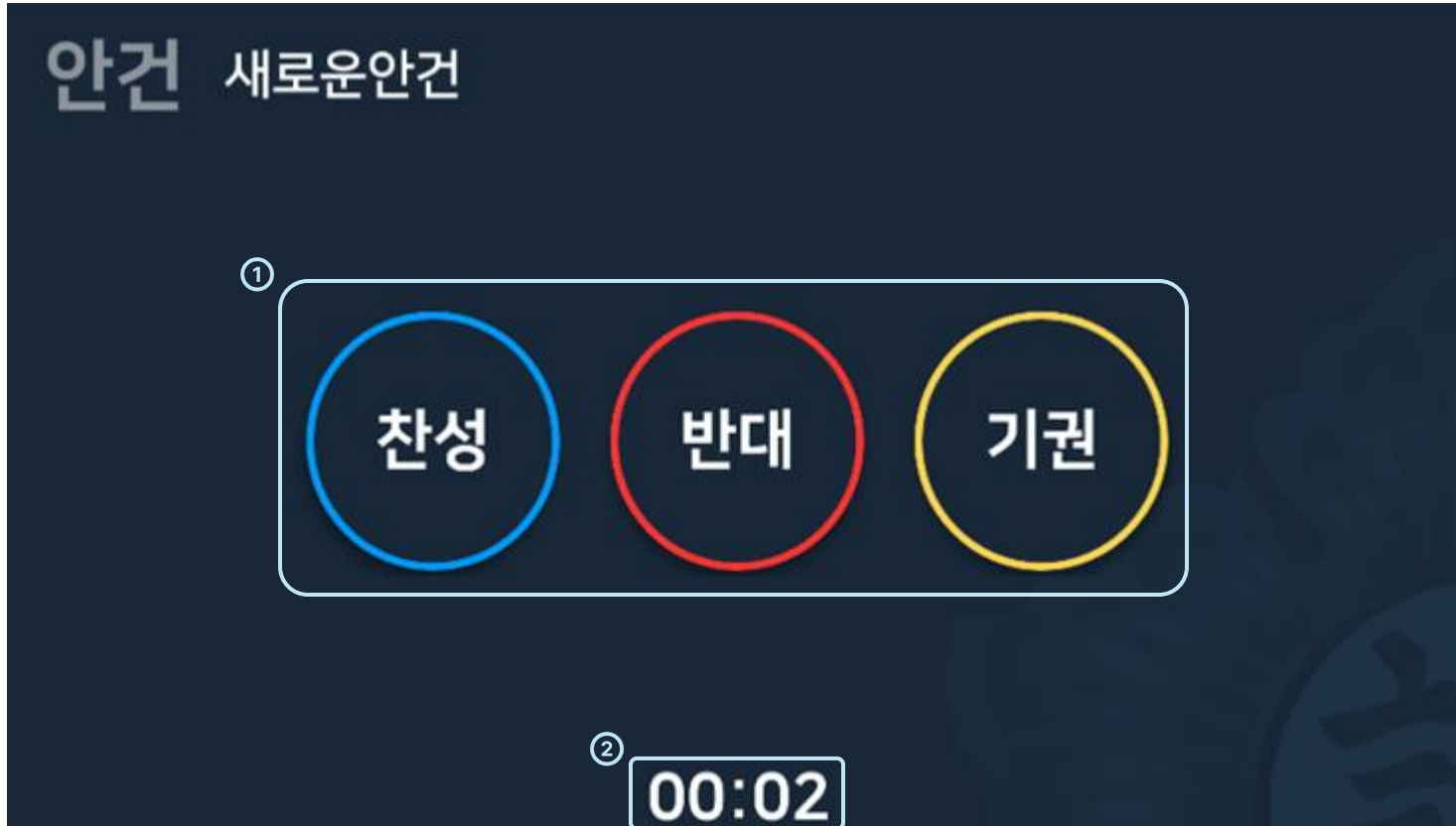


| 재석 확인 (전자투표 단말기)

① 재석 확인 차, 재석 버튼을 누릅니다



3. 안건 _ 투표 진행



| 투표 진행 화면 (전자투표 셋탑)

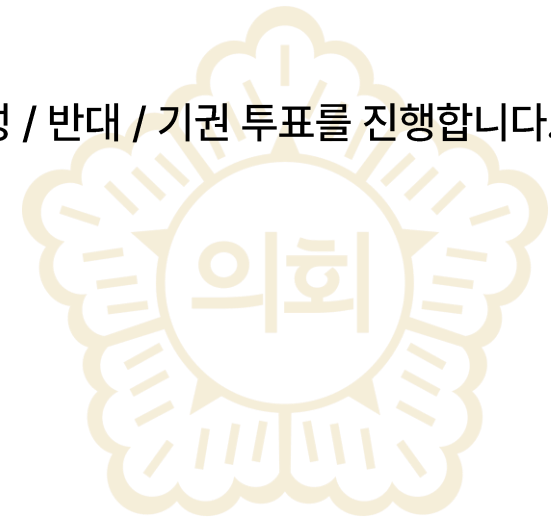
- ① 찬성 / 반대 / 기권 투표를 진행합니다.
- ② 해당 시간 내에 투표를 진행하여야만 합니다.
해당 시간이 지났음에도 아무것도 누르지 않으면,
자동 기권 처리됩니다.

3. 안건 _ 투표 진행

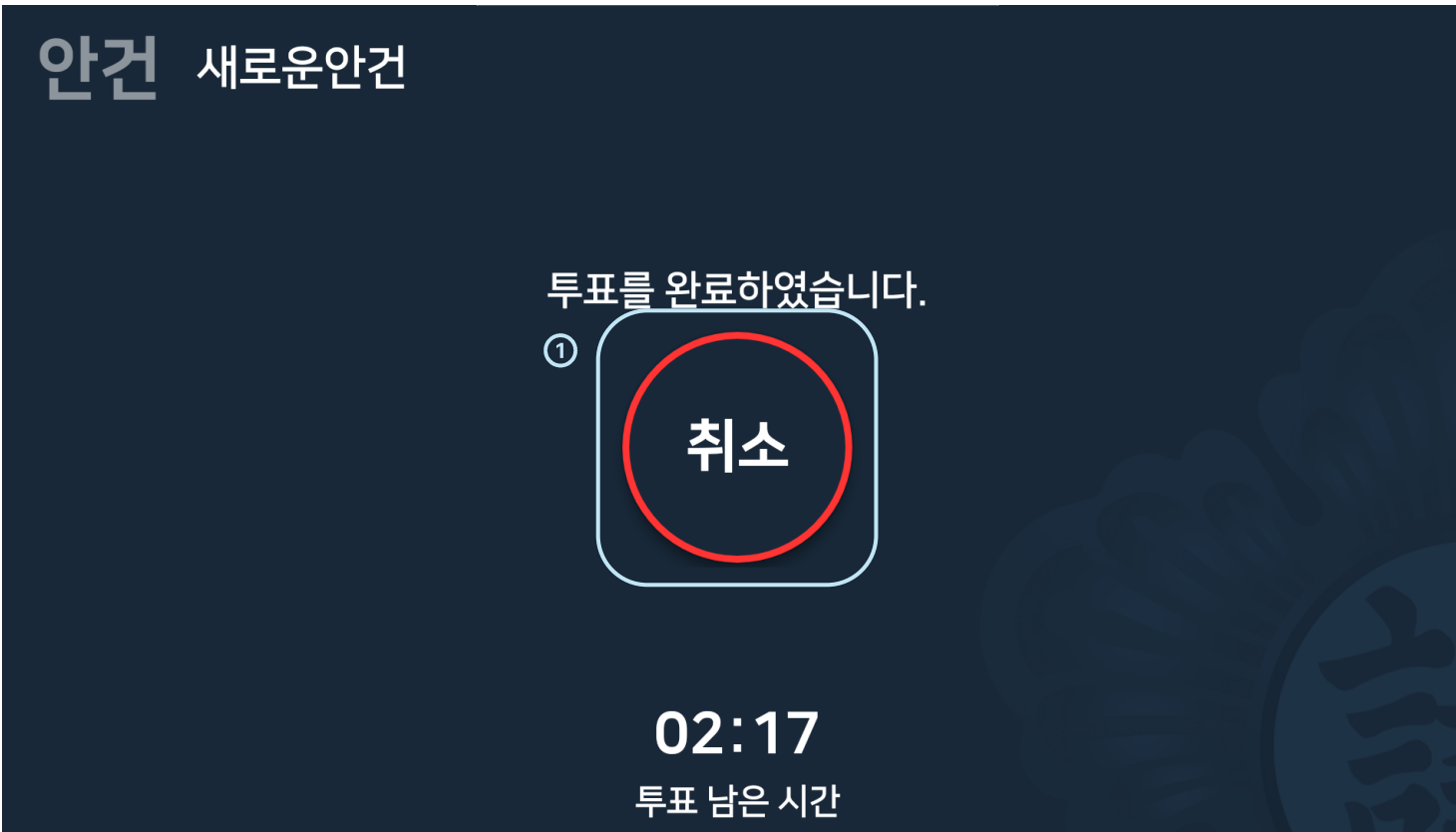


| 투표 진행 화면 (전자투표 단말기)

① 찬성 / 반대 / 기권 투표를 진행합니다.

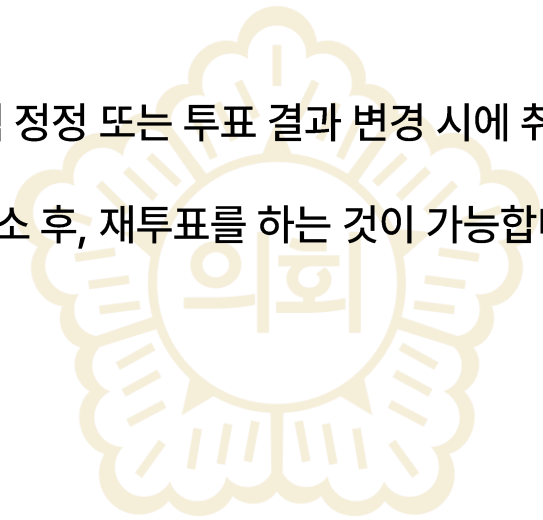


3. 안건 _ 투표 취소



| 투표 취소 화면 (전자투표 셋탑)

- ① 선택 정정 또는 투표 결과 변경 시에 취소 버튼으로 취소 후, 재투표를 하는 것이 가능합니다.

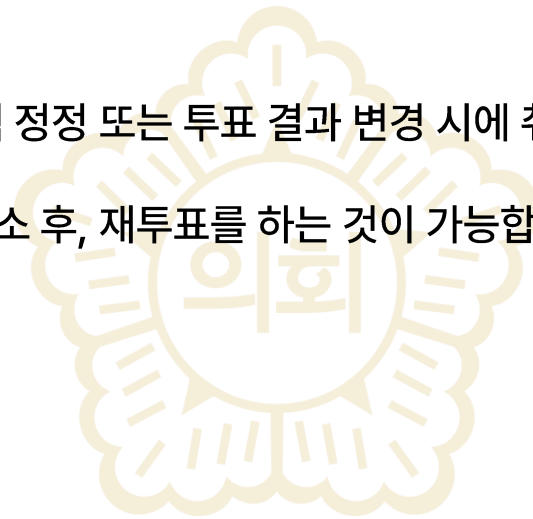


3. 안건 _ 투표 취소



| 투표 취소 화면 (전자투표 단말기)

① 선택 정정 또는 투표 결과 변경 시에 취소 버튼으로 취소 후, 재투표를 하는 것이 가능합니다.



4. 안건 _ 투표 결과 집계



| 투표 결과 집계

① 투표 결과 집계 화면이 호출됩니다



5. 안건 _ 투표 결과 표출

The screenshot displays the voting interface. At the top, a navigation bar shows the current status: 재석 (Present) 1, 찬성 (Agree) 1, 반대 (Disagree) 0, and 기권 (Abstain) 0. Below this, a ballot box for '위원장 위원1' (Chairman Member 1) is shown with a blue circle indicating a vote for '찬성' (Agree). A callout box labeled ① highlights this ballot. To the right, a results screen labeled ② shows a donut chart that is almost entirely blue, with the text '가결' (Passed) in green in the center. To the left of the chart, the results are listed: 재석 1, 찬성 1, 반대 0, and 기권 0.

| 투표 결과 표출

- ① 투표 결과 화면이 표 형태로 표출됩니다
- ② 투표 결과 화면이 원형 그래프 형태로 표출됩니다



주식회사 리노

w w w . t i n n o . c o . k r

우리의 고객이 (주) 티노를 통해 성공하신다면,
우리도 마찬가지로 성공할 것입니다.

- | | | |
|--------|---------------|--------------------------------------|
| 대전충청센터 | 042-825-3840 | 대전광역시 유성구 학하동로 8, 티노빌딩 |
| 경기지원센터 | 031-689-5009 | 경기도 수원시 장안구 이목로 17, 723~5호 |
| 경상지원센터 | 054-805-7999 | 경북 안동시 풍천면 새움 3로 69 화인하나로빌딩 305호 |
| 대구지원센터 | 070-5142-2237 | 대구광역시 서구 와룡로 90길 41 서대구산단복합지식센터 702호 |
| 세종지원센터 | 044-300-8931 | 세종특별자치시 한누리대로 2130 |