WebEx Meeting Center 사용자 안내서

초판: 2015년 03월 23일

Americas Headquarters
Cisco Systems, Inc.
170 West Tasman Drive
San Jose, CA 95134-1706
USA
http://www.cisco.com
Tel: 408 526-4000
800 553-NETS (6387)
Fax: 408 527-0883

THE SPECIFICATIONS AND INFORMATION REGARDING THE PRODUCTS IN THIS MANUAL ARE SUBJECT TO CHANGE WITHOUT NOTICE. ALL STATEMENTS, INFORMATION, AND RECOMMENDATIONS IN THIS MANUAL ARE BELIEVED TO BE ACCURATE BUT ARE PRESENTED WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED. USERS MUST TAKE FULL RESPONSIBILITY FOR THEIR APPLICATION OF ANY PRODUCTS.

THE SOFTWARE LICENSE AND LIMITED WARRANTY FOR THE ACCOMPANYING PRODUCT ARE SET FORTH IN THE INFORMATION PACKET THAT SHIPPED WITH THE PRODUCT AND ARE INCORPORATED HEREIN BY THIS REFERENCE. IF YOU ARE UNABLE TO LOCATE THE SOFTWARE LICENSE OR LIMITED WARRANTY, CONTACT YOUR CISCO REPRESENTATIVE FOR A COPY.

The Cisco implementation of TCP header compression is an adaptation of a program developed by the University of California, Berkeley (UCB) as part of UCB's public domain version of the UNIX operating system. All rights reserved. Copyright © 1981, Regents of the University of California.

NOTWITHSTANDING ANY OTHER WARRANTY HEREIN, ALL DOCUMENT FILES AND SOFTWARE OF THESE SUPPLIERS ARE PROVIDED “AS IS" WITH ALL FAULTS. CISCO AND THE ABOVE-NAMED SUPPLIERS DISCLAIM ALL WARRANTIES, EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THOSE OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT OR ARISING FROM A COURSE OF DEALING, USAGE, OR TRADE PRACTICE.

IN NO EVENT SHALL CISCO OR ITS SUPPLIERS BE LIABLE FOR ANY INDIRECT, SPECIAL, CONSEQUENTIAL, OR INCIDENTAL DAMAGES, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, LOST PROFITS OR LOSS OR DAMAGE TO DATA ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THIS MANUAL, EVEN IF CISCO OR ITS SUPPLIERS HAVE BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

Any Internet Protocol (IP) addresses and phone numbers used in this document are not intended to be actual addresses and phone numbers. Any examples, command display output, network topology diagrams, and other figures included in the document are shown for illustrative purposes only. Any use of actual IP addresses or phone numbers in illustrative content is unintentional and coincidental.

Cisco and the Cisco logo are trademarks or registered trademarks of Cisco and/or its affiliates in the U.S. and other countries. To view a list of Cisco trademarks, go to this URL: http://www.cisco.com/go/trademarks. Third-party trademarks mentioned are the property of their respective owners. The use of the word partner does not imply a partnership relationship between Cisco and any other company. (1110R)

© 2015 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.

목 차

미팅 시작하기 1

미팅 시작하기 개요 1

빠른 참조 작업: 미팅 시작하기 2

권한 할당 또는 제거 3

미팅 대화 내용 4

참가자에게 미팅 대화 내용 보내기 5

패널 (목록) 6

목록 관리 6

미팅 제어판 개요 6

컨텐츠 뷰어 및 패널 영역의 크기 변경하기 6

키보드를 사용하여 미팅 창에 액세스 7

참가자 목록 사용 8

채팅 목록에서 텍스트 복사 8

입력란에 텍스트 입력 9

공유 중 미팅 제어판에 액세스 9

화면 리더 지원 10

미팅 참여하기 11

미팅 참여하기 개요 11

Meeting Center 달력에서 참여 11

호스트의 개인 페이지에서 미팅 참여 12

미팅 달력에서 미팅 등록 12

호스트의 개인 페이지에서 미팅 등록 13

미팅 정보 14

미팅 달력에서 미팅 정보 얻기 14

호스트의 개인 페이지에서 미팅 정보 얻기 14

달력 프로그램에 미팅 추가 15

첫 WebEx 미팅 참여 문제 15

ActiveX 다운로드 15
Java를 사용하여 참여하기 16
애드-온 설치 (Mac용) 16
미팅 달력 17
미팅 달력 개요 17
모든 예약된 미팅의 달력 보기 열기 17
미팅 달력에서 미팅 등록 18
내 WebEx 미팅 페이지 정보 18
미팅 예약하기 21
미팅 예약하기 개요 22
빠른 스케줄러를 사용하여 미팅 예약 23
고급 스케줄러를 사용하여 미팅 예약 23
달력 프로그램에 예약된 미팅 추가 24
iPhone에서 미팅 시작 24
다른 사용자에게 미팅 예약 허용 25
빠른 스케줄러 정보 25
필수 정보 페이지 정보 27
날짜 및 시간 페이지 정보 29
오디오 회의 페이지 정보 30
오디오 회의 설정에 대한 질문 33
참석자 초대 페이지 정보 34
참석자 선택 페이지 정보 35
등록 페이지 정보 36
등록 요청 수락 또는 거부 37
의제 및 환영 페이지 정보 37
프리젠테이션 추가/선택 페이지 정보 39
미팅 옵션 페이지 정보 40
참석자 권한 페이지 정보 41
재확인 페이지 정보 42
예약된 미팅의 보안 수준 선택 42
미팅 템플릿 43
예약에 기존 템플릿 사용 43

기존 미팅 템플릿을 사용하여 새로운 템플릿 만들기 44
예약된 미팅 페이지 정보 (미팅 호스트용) 44
미팅 정보 페이지 정보 (미팅 호스트용) 45
미팅 정보 페이지 정보 (참석자용) 45
개인 회의 또는 **MeetingPlace** 개인 회의 미팅 예약 47
미팅 예약하기 개요 47
개인 회의 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅 설정 48
개인 회의 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅 시작 48
달력 프로그램에 개인 회의 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅 추가 49
개인 회의 미팅 정보 페이지 정보 (참석자용) 49
개인 회의 미팅 정보 페이지 정보 (호스트) 50
WebEx 오디오 사용 51
WebEx 오디오 개요 51
전화를 사용하여 오디오에 연결 52
컴퓨터를 사용하여 오디오에 연결 52
마이크 및 스피커 설정 조정 53
오디오에서 연결 끊기 53
컴퓨터 연결에서 전화 연결로 전환 54
전화 연결에서 컴퓨터 연결로 전환 54
공유 중 오디오에 연결 55
마이크 음소거 및 음소거 해제 55
미팅에서 발언 요청 56
ANI/CLI 인증을 사용하여 오디오 회의 56
ANI/CLI 인증을 사용하여 오디오 회의 예약 57
호스트 계정에 대해 발신 인증 57
호스트 계정에 대해 발신 인증 지정 58
인증 PIN 지정 58
저장된 전화 번호 편집 또는 업데이트 58
통합 음성 회의 사용 61
통합 음성 회의 개요 61
통합 음성 회의 시작 또는 종료 61
통합 음성 회의 참여 또는 나가기 62

음성 회의에서 말하기 62
비디오 발송 및 수신 63
비디오 발송 및 수신 개요 63
비디오 회의용 최소 시스템 요구 사항 64
빠른 참조 작업: 비디오 회의 64
한 명의 참가자에게 고정 65
공유 중 비디오 화면 관리 66
미팅 중 비디오 및 오디오 데이터 얻기 66
지금 미팅으로 즉시 미팅 67
즉석 미팅의 기본 설정 만들기 67
WebEx 사이트에서 즉석 미팅 시작 68
WebEx 생산 도구 설치 68
Windows의 WebEx 생산 도구 목록에서 즉석 미팅 시작 69
바로가기를 사용하여 즉석 미팅 시작 69
WebEx 생산 도구 제거 70
Cisco 협업 미팅 룸 클라우드 (Cisco Collaboration Meeting Rooms Cloud) 71
협업 미팅 룸 클라우드 (Collaboration Meeting Rooms Cloud) 71
미팅 녹화 관리 73
미팅 녹화 관리 개요 73
녹화된 미팅의 목록 보기 74
내 녹화된 미팅 페이지 정보 74
녹화된 미팅 파일 업로드 75
녹화된 미팅에 대한 정보 편집 75
녹화된 미팅을 공유하기 위해 이메일 보내기 75
컨텐츠 공유 77
컨텐츠 공유 개요 77
빠른 참조 작업: 컨텐츠 공유 78
파일 공유 80
프리젠테이션 공유를 위해 가져오기 모드 선택 (Windows) 80
도구모음을 사용하여 슬라이드, 페이지 또는 화이트보드 탐색 81
페이지 또는 슬라이드 자동으로 진행 82
공유 프리젠테이션에서 슬라이드 동영상 및 전환 표시 82

공유 파일 또는 화이트보드에 새 페이지 추가 83
슬라이드, 페이지 또는 화이트보드에 이미지 붙여넣기 83
프리젠테이션, 문서 또는 화이트보드 저장 84
저장된 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드 열기 84
프리젠테이션, 문서 또는 화이트보드 인쇄 85
웹 컨텐츠 공유 85
웹 컨텐츠 공유와 웹 브라우저 공유의 차이 86
응용프로그램 공유 86
선명한 색상으로 응용프로그램 공유 87
선명한 색상으로 응용프로그램 공유 (Windows) 88
선명한 색상으로 응용프로그램 공유 (Mac) 89
소프트웨어 공유 추가 정보 89
원격 컴퓨터 공유 정보 90
원격 컴퓨터 공유 시작 90
공유된 원격 컴퓨터에서 추가 응용프로그램 공유 91
원격 컴퓨터 공유 중지 91
공유된 원격 컴퓨터 관리 92
설문조사 받기 95
설문조사 받기 개요 95
질문 만들기 (Windows용) 96
질문 만들기 (Mac용) 96
질문 편집 97
설문조사 중 타이머 표시 97
설문조사 열기 98
참가자와 설문조사 결과 공유 98
미팅에서 설문조사 질문 저장 99
설문조사 결과 저장 99
설문조사 질문 파일 열기 100
미팅 중 파일 다운로드 및 전송 101
미팅 중 파일 다운로드 및 전송 개요 101
미팅 중 파일 공개 101
미팅 중 파일 다운로드 102

메모 관리 및 작성 103
메모 관리 및 작성 개요 103
메모 작성자 지정 104
자막 처리자 지정 104
자막 처리 활성화 105
개인 메모 작성 (비공개) 105
공개 메모 작성 (미팅 회의록) 105
자막 처리 제공 106
메모를 파일로 저장 106
내 **WebEx**에서 정보 관리 109
내 WebEx 정보 109
사용자 계정에 등록 110
WebEx 사이트에 로그인 111
미팅 목록 보기 111
내 WebEx 미팅 페이지 정보 112
Access Anywhere 사용 (내 컴퓨터) 112
개인 폴더에서 파일 관리 113
미팅 녹화 관리 114
미팅 녹화로의 액세스 설정하기 115
기타 녹화 관리 115
연락처 정보 유지관리 116
주소록으로 파일의 연락처 정보 가져오기 117
연락처 정보를 .csv 파일로 내보내기 118
연락처 정보 CSV 템플릿 정보 119
주소록에 메일 그룹 작성 120
사용자 프로파일 편집 121
기본 설정 편집 121
보고서 생성 122
보고서 정보 123

1 장

미팅 시작하기

- 미팅 시작하기 개요, 1 페이지
- 빠른 참조 작업: 미팅 시작하기, 2 페이지
- 권한 할당 또는 제거, 3 페이지
- 미팅 대화 내용, 4 페이지
- 패널 (목록), 6 페이지
- 키보드를 사용하여 미팅 창에 액세스, 7 페이지
- 화면 리더 지원, 10 페이지

미팅 시작하기 개요

호스트로서 귀하의 의무는 전반적인 미팅 관리를 포함합니다. 미팅 창은 귀하께서 문서, 프리젠테이션, 화이트보드, 응용프로그램 등을 사용하여 참가자와 교류, 정보 공유, 비디오 발송 및 채팅을 사용하고 모든 미팅 활동을 관리할 때 참고할 수 있는 포럼을 제공합니다.

참고

TelePresence 시스템(Meeting Center 전용)을 포함하는 미팅을 시작하는 경우, 다음 WebEx 기능을 사용할 수 없습니다. 다음:

- 녹화
- 설문 조사
- 파일 전송
- 채팅 (TelePresence 룸의 참가자와 채팅)

빠른 참조 작업: 미팅 시작하기

수행하고 싶은 작업	수행할 작업
진행 중인 미팅에 사용자 초대	간편한 시작에서 초대 및 알림을 선택하고 초대 방법을 선택한 후 요청되는 정보를 입력합니다.
참가자 들어갈 때와 나갈 때 발신음 끄기	참가자 > 들어올 때와 나갈 때 발신음을 선택합니다. 참고 Training Center 또는 Event Center에서 사용할 수 없음
미팅 중 환영 메시지 편집	미팅 >환영 메시지를 선택합니다.
미팅 녹화	녹화를 선택합니다. 팁 다수의 녹화 파일을 생성하지 않으려면 필요에 따라 녹화 일시정지 및 재시작 버튼을 사용합니다.
발신 사용자 이름 변경	참가자 목록에서 발신 사용자의 이름을 오른쪽 클릭하고 이름 변경을 선택합니다. 참고 Training Center 또는 Event Center에서 사용할 수 없음
참가자가 미팅에 입장하거나 참여할 때 재생할 사운드 편집	참가자 제목을 오른쪽 클릭하고 소리로 경고를 선택합니다.
참가자가 채팅 메시지를 입력할 때 재생할 사운드 편집	채팅 제목을 오른쪽 클릭하고 소리로 경고를 선택합니다.
다른 사람을 발표자로 설정	마지막 발표자의 WebEx 공을 다음 발표자에게 드래그합니다. • 참가자 섬네일을 보고 있는 경우, 섬네일에 마우스를 올리고 발표자로 설정을 선택합니다. • 전체 화면 모드로 공유하고 있는 경우, 화면 상단의 고정된 트레이에 마우스를 올리고 지정 > 발표자로 설정을 선택한 후 참가자를 선택합니다.
다른 사람을 호스트로 만들기	참가자의 이름 또는 섬네일을 오른쪽 클릭한 후 역할 변경 > 호스트를 선택합니다. 팁 나중에 호스트 역할을 되찾아오려면 미팅 창의 미팅 정보 탭에 나타나는 호스트 키를 적어 두십시오.
호스트 역할 다시 받기	참가자 목록에서 이름을 선택한 후 참가자 > 호스트 역할 다시 받기를 선택하고 요청되는 정보를 입력합니다.

수행하고 싶은 작업	수행할 작업
미팅에서 참가자 제거	다음 작업 중 하나를 수행합니다. • 강제 퇴장시킬 참가자의 이름을 선택한 후 참가자 > 퇴출을 선택합니다. • 참가자 목록에서 발신 사용자의 이름을 오른쪽 클릭하고 퇴출을 선택합니다.
미팅 액세스 제한	미팅 > 액세스 제한을 선택합니다. 팁 이 옵션을 설정하면 미팅에 초대되었지만 아직 참여하지 않은 참가자를 포함하여 다른 상대방이 미팅에 참여할 수 없습니다.
미팅으로 액세스 복원	미팅 > 액세스 복원을 선택합니다.
진행 중인 미팅에 대한 정보 얻기	미팅 > 정보를 선택합니다.
미팅 나가기	파일 > 미팅 나가기를 선택합니다. 팁 미팅 호스트인 경우, 먼저 미팅에서 나가기 전에 다른 참가자에게 호스트 역할을 전달합니다. 그렇지 않으면 모든 참가자에 대해 미팅이 종료됩니다. Meeting Center 호스트가 호스트 역할을 전달하지 않고 미팅에서 나가는 경우, 다른 참가자가 자동으로 호스트 역할을 받게 됩니다.
미팅 종료	파일 > 미팅 종료를 선택합니다. 참고 미팅 호스트는 미팅을 종료하지 않고 나갈 수도 있습니다. 미팅에서 나가기 전에 먼저 다른 참가자에게 호스트 역할을 전달하십시오.
Cisco Spark 회의실 만들기	미팅을 종료할 때 Cisco Spark 회의실을 만들도록 자동으로 안내받게 됩니다. 예! 룸 만들기를 선택합니다. 미팅의 모든 참석자는 해당 회의실에 포함됩니다. 팁 이 통합을 지원하려면 Cisco 협업 관리 도구 또는 WebEx 사이트 관리에 WebEx 및 Cisco Spark 권한을 모두 활성화해 두어야 합니다.

권한 할당 또는 제거

예약할 때 호스트가 다른 권한을 지정하지 않았으면 모든 참가자는 기본 권한으로 미팅을 시작합니다.

절차

단계 **1** 미팅 창에서 참가자 > 권한 할당 을 선택합니다.

단계 **2** 한 명의 참가자 또는 모든 참가자를 선택합니다.

단계 **3** 모든 권한을 부여하려면 모든 권한 할당을 체크하고 지정을 클릭합니다.

단계 **4** 일부 권한을 부여하거나 제거하려면 다음을 실행합니다. 다음:

- 채팅 권한에 대해서는 통신 탭을 선택한 후 다음의 적합한 옵션을 체크 또는 체크 해제합니다.
  - 비공개 채팅이 선택한 뷰어의 채팅 창에만 표시됩니다.
  - 공개 채팅이 모든 사람의 채팅 창에 표시됩니다.
  - 운영자에게 비공개로 연락: 이 옵션은 사이트에 비공개 운영자 옵션이 포함된 경우에만 사용할 수 있습니다. 다자간 전화회의 중에 다자간 전화회의 서비스를 받으려는 참가자는 언제든지 00으로 전화 걸어 운영진에게 연락할 수 있습니다.
- 문서, 보기 또는 미팅 권한에 대해서는 참가자 탭을 선택한 후 다음의 적합한 옵션을 체크 또는 체크 해제합니다.
  - 보기 > 참가자 목록: 이 옵션이 선택되어 있지 않으면 참가자는 참가자 목록에서 미팅 호스트 및 발표자의 이름만 볼 수 있습니다.
  - 보기 > 섬네일 : 이 권한으로 참가자는 발표자의 컨텐츠 뷰어에 나타나는 컨텐츠와 상관없이 언제든지 페이지, 슬라이드, 화이트보드의 축소 버전을 확인할 수 있습니다. 참석자가 이 권한을 가지고 있으면 모든 페이지 권한을 가지고 있는지 여부에 상관없이 컨텐츠 뷰어에서 전체 크기로 페이지를 표시할 수 있습니다.
  - 보기 > 모든 페이지 : 이 권한으로 참가자는 페이지, 슬라이드, 화이트보드를 독립적으로 이동할 수 있습니다.
  - 미팅 > 문서 공유 : 이 권한은 참가자가 문서, 프리젠테이션, 화이트보드를 공유하고 컨텐츠 뷰어에서 페이지, 슬라이드 및 화이트보드를 복사하여 붙여넣기할 수 있도록 합니다. 참가자는 UCF 리치 미디어 프리젠테이션 또는 파일을 공유할 수 있습니다. 단, 호스트가 미팅을 예약할 때 참가자에 대해 UCF 리치 미디어 활성화 옵션을 선택했을 때에만 가능합니다.

단계 **5** 마친 후엔 지정을 선택합니다.

미팅 대화 내용

미팅 중 언제든지 미팅의 대화 내용을 모든 참가자에게 발송할 수 있습니다. 대화 내용은 미팅 주제, 미팅 시작 및 종료 시간, 미팅에 참여한 참가자 목록(오디오 전용 참가자는 나열되지 않음) 등 미팅에 대한 일반적인 정보를 포함하는 이메일 메시지입니다.

미팅 중 다음 파일을 저장한 경우 파일을 선택적으로 대화 내용에 첨부할 수 있습니다.

- 공유 문서
- 채팅
- 설문조사 질문
- 설문조사 결과
- 귀하가 작성했거나 메모 작성자 또는 자막 처리자가 미팅 중 공개한 공개 메모 또는 자막 처리

대화 내용은 대화 내용을 발송할 때 참가자들이 미팅에 참여 중인지 여부와 상관 없이 미팅에 참여 시 이메일 주소를 제공한 모든 참가자에게 발송됩니다. 오디오 전용 참가자는 대화 내용에 나열되지 않습니다.

보안 목적을 위해 대화 내용 이메일 메시지를 수신하는 참가자는 다른 참가자의 이메일 주소를 볼 수 없습니다.

대화 내용은 미팅 호스트, 공개 메모 작성자 또는 자막 처리자가 작성한 메모를 파일로 저장한 경우에만 메모를 포함합니다. 모든 참가자가 비공개 메모를 작성할 수 있는 경우, 대화 내용 이메일 메시지에는 비공개 메모가 포함되지 않으며 파일에 메모를 첨부하는 옵션을 사용할 수 없습니다.

메모 또는 자막 처리를 파일에 저장한 경우 대화 내용 이메일 메시지 및 첨부된 메모 파일은 저장한 최신 버전의 메모를 포함합니다.

대화 내용을 발송하지 않고 미팅 호스트가 미팅을 종료하려고 하면 대화 내용을 발송할 지 여부를 묻는 메시지가 나타납니다.

참가자에게 미팅 대화 내용 보내기

절차

단계 **1** 미팅 창에서 파일 > 대화 내용 발송 을 선택합니다.
미팅 중에 파일을 저장한 경우 대화 내용 발송 대화상자가 나타나고, 대화 내용 이메일 메시지에 파일을 첨부할 수 있습니다.

미팅 중에 파일을 저장하지 않은 경우 대화 내용 이메일 메시지가 열립니다.

단계 **2** 대화 내용 발송 대화 상자가 나타나는 경우, 대화 내용에 첨부할 각 파일의 체크 박스를 선택한 후 확인을 클릭합니다.

단계 **3** 이메일 메시지를 검토하고 원하는 내용을 변경합니다.

단계 **4** 이메일 메시지를 보냅니다.

패널 (목록)

미팅을 시작하거나 미팅에 참여하면 미팅 창에서 간편한 시작 영역은 왼쪽, 목록 부분은 오른쪽에 열립니다. 미팅에서 수행하고자 하는 작업의 대부분은 이 영역에서 사용할 수 있습니다.

처음 목록 영역에 일부 기본 목록이 표시됩니다. 기타 목록은 목록 영역의 상단에 위치한 아이콘에서 사용할 수 있습니다.

각 목록은 해당 목록과 관련된 명령어 메뉴를 제공합니다. 사용하는 운영 체제에 따라 다음 단계대로 목록의 명령어에 액세스할 수 있습니다.

- Windows—목록 제목 표시줄을 오른쪽 클릭하여 관련 목록 명령어 메뉴를 확인합니다.
- Mac—**ctrl**을 누르고 클릭하여 관련 목록 명령어 메뉴를 확인합니다.

목록 경고

축소했거나 닫혀진 목록에서 사용자의 주의가 필요하면 주황색 경고가 나타납니다.

목록 관리

절차

단계 **1** 추가 옵션 및 제어 아이콘을 선택합니다.
단계 **2** 목록 관리를 선택합니다**.**
단계 **3** 추가하거나 제거할 목록 및 표시할 순서를 선택합니다.
단계 **4** 확인을 선택합니다.

미팅 제어판 개요

공유 응용프로그램, 데스크탑, 웹 브라우저를 보거나 원격으로 제어 또는 공유된 원격 컴퓨터를 보는 동안 발표자는 표준 창에서 전체 화면 보기로 전환할 수 있습니다.

전체 화면 보기 모드일 때 화면 상단에 위치한 미팅 제어판에서 목록에 액세스할 수 있습니다.

컨텐츠 뷰어 및 패널 영역의 크기 변경하기

문서 또는 프리젠테이션을 공유할 때, 목록 영역을 좁거나 넓게 하여 컨텐츠 뷰어의 크기를 제어할 수 있습니다.

컨텐츠 뷰어와 패널 사이의 분할선을 클릭합니다.

- 패널 영역을 더 넓히려면 선을 왼쪽으로 드래그하십시오.
- 컨텐츠 뷰어를 더 크게 만들려면 선을 오른쪽으로 드래그하십시오.

키보드를 사용하여 미팅 창에 액세스

특별한 도움이 필요한 Windows 운영 체제 참가자나 고급 기능을 사용하는 파워 사용자는 키보드 단축키를 사용하여 미팅 창을 탐색할 수 있습니다. 다음 단축키 중 일부는 Windows 환경에서 표준입니다.

누르기	실행할 작업
F6	컨텐츠 영역과 목록 영역 간 전환
Ctrl+Tab	• 미팅 창의 컨텐츠 영역에서 열린 문서 사이를 전환 • 목록 영역에서 탐색 • 다음 대화 상자에서 탭 간 전환 ◦ 초대 및 알림 ◦ 기본 설정 ◦ 미팅 옵션 ◦ 참가자 권한
Shift+F10	• 다음 목록 및 요소에서 오른쪽 클릭 메뉴 사용: ◦ 참가자 목록 ◦ 채팅 목록 ◦ 메모 목록 ◦ 자막 처리 목록 ◦ 파일 전송 창 ◦ 공유된 파일 및 화이트보드 탭 • 참가자 목록 사용 • 채팅 목록에서 텍스트 복사
Tab	대화 상자 또는 목록에서 버튼, 필드, 체크 박스(확인란) 등의 요소 간 전환
화살표 키	대화 상자에서 옵션 간 전환

누르기	실행할 작업
Alt+F4	대화 상자 닫기
스페이스바	• 옵션 박스 체크 또는 체크 해제 • 입력란에 텍스트 입력
Enter	활동중인 버튼의 명령어 실행하기 (일반적으로 마우스 클릭 대체)
Ctrl+A	채팅 목록에서 텍스트 복사
Ctrl+Alt+Shift	전체 화면 모드에서 미팅 제어판 표시
Ctrl+Alt+Shift+H	미팅 제어판, 목록 및 통지 숨기기

참가자 목록 사용

참가자 창은 오른쪽 클릭 메뉴를 제공하여 미팅에서 귀하의 역할에 따라 참가자에 대한 작업을 수행할 수 있도록 합니다.

귀하가 호스트 또는 발표자인 경우, 다른 사람을 발표자로 지정하거나 특정 참가자의 마이크를 음소거하는 등의 작업을 수행할 수 있습니다.

귀하가 호스트 또는 발표자가 아닌 경우, 발표자가 되도록 요청하거나 자신의 마이크를 음소거하는 등의 작업을 수행할 수 있습니다.

- 키보드에서 **F6**을 누르면 컨텐츠 영역에서 참가자 목록으로 이동합니다.
- 위/아래 화살표 키를 사용하여 적합한 참가자를 탐색합니다.
- **Shift+F10**을 선택하여 특정 참가자의 오른쪽 클릭 메뉴를 엽니다.
- 위/아래 방향 화살표 키를 사용하여 옵션을 탐색합니다.

채팅 목록에서 텍스트 복사

채팅 목록은 채팅 히스토리 영역에서 텍스트를 복사할 수 있는 오른쪽 클릭 메뉴를 제공합니다.

절차

단계 **1** 다음을 수행하여 미팅 창의 올바른 부분에 있는지 확인하십시오.

- **F6**을 누르면 컨텐츠 영역에서 미팅 창의 목록 영역으로 이동합니다.

- **Ctrl+Tab**을 눌러 목록 사이를 탐색하고 채팅 목록으로 이동합니다.
- **Tab**을 눌러 채팅 히스토리 영역으로 이동합니다.

단계 **2** 채팅 히스토리 영역의 포커스로 **Shift+F10**를 선택하여 오른쪽 클릭 메뉴를 엽니다.

단계 **3** 텍스트의 일부분을 선택하려면 화살표 키로 커서를 이동한 후 **Shift-[**화살표**]**를 사용하여 텍스트를 하이라이트합니다.
또한 **Ctrl+A**를 사용하여 모든 채팅 텍스트를 선택할 수도 있습니다.

입력란에 텍스트 입력

절차

단계 **1** **Tab** 키를 사용하여 질문을 탐색합니다.

단계 **2** 위/아래화살표 키를 사용하여 답변 사이를 이동합니다.

단계 **3** 커서를 이동하여 텍스트 입력 영역에 포커스하고 스페이스바 또는 **Enter** 키를 사용하여 답변을 입력할 수 있습니다.

단계 **4** 편집을 마치려면 **Enter** 또는 **Esc**를 클릭하십시오.

공유 중 미팅 제어판에 액세스

공유 중 미팅 제어판은 화면의 상단에 부분적으로 숨겨집니다.

절차

단계 **1** 미팅 제어판을 표시하려면 **Ctrl+Alt+Shift** 키를 입력합니다.
목록이 표시되면 첫 포커스가 참가자 아이콘에 위치합니다.

단계 **2** 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- **Tab**을 사용하여 포커스 변경
- **Enter**를 사용하여 기능 활성화
- **Alt+Tab** 키를 선택하여 미팅 제어판에서 공유 영역으로 돌아갑니다.
  - 파일을 공유하는 경우, WebEx 공을 선택하여 공유 영역으로 돌아갑니다.
  - 응용프로그램을 공유하는 경우, 포커스가 돌아가게 될 응용프로그램을 선택합니다.

◦ 화면을 공유하는 경우, 공유할 응용프로그램을 선택합니다.

참고 미팅 제어판에서 참가자 목록 등의 다른 열린 목록으로 전환하려면 F6 키를 누릅니다.

화면 리더 지원

Cisco WebEx에서는 다음 영역에 대해 JAWS 화면 읽기 소프트웨어를 지원합니다. 다음:

- 응용프로그램 메뉴 및 드롭다운 메뉴
- 공유된 파일 제목 및 탭 제목
- 간편한 시작 페이지 버튼, 버튼 제목, 툴팁
- 목록 및 목록 트레이 버튼, 버튼 제목, 툴팁
- 주석 목록 및 툴바
- 공유된 미팅 창 컨텐츠 영역 툴바
- 미팅 제어판 버튼, 버튼 제목 및 툴팁

2 장

미팅 참여하기

- 미팅 참여하기 개요, 11 페이지
- Meeting Center 달력에서 참여, 11 페이지
- 호스트의 개인 페이지에서 미팅 참여, 12 페이지
- 미팅 달력에서 미팅 등록, 12 페이지
- 호스트의 개인 페이지에서 미팅 등록, 13 페이지
- 미팅 정보, 14 페이지
- 달력 프로그램에 미팅 추가, 15 페이지
- 첫 WebEx 미팅 참여 문제, 15 페이지

미팅 참여하기 개요

다양한 방법으로 미팅에 참여할 수 있습니다. 가장 간단하고 빠른 참여 방법은 호스트가 보낸 인스턴트 메시지나 초대장 이메일 메시지의 미팅 URL을 클릭하는 것입니다.

Meeting Center 웹 사이트 또는 Meeting Center 웹 사이트의 호스트 개인 미팅 룸 페이지에서 미팅 번호를 제공하여 미팅에 참여할 수도 있습니다.

팁 미팅이 아직 진행되고 있지 않으면 참여할 수 없습니다. 호스트가 시작했는지를 확인하려면 페이지에서 새로 고침 버튼을 주기적으로 클릭하십시오.

Meeting Center 달력에서 참여

미팅에 대한 이메일 초대장이 없는 경우엔 미팅 달력에서 미팅에 참여할 수 있습니다. (미팅 호스트가 미팅 달력에 미팅을 나열한 경우)

절차

단계 **1** 네비게이션 바에서 미팅 참여하기 > 미팅 살펴보기 를 확대합니다.
단계 **2** 미팅 달력에서 참여할 미팅을 찾습니다.
단계 **3** 참여를 선택합니다.
단계 **4** 미팅 정보 페이지에서 요청 받은 정보를 입력합니다.
단계 **5** 지금 참여를 선택합니다.
미팅 창이 나타납니다.

호스트의 개인 페이지에서 미팅 참여

절차

단계 **1** 호스트의 개인 미팅룸 페이지에 대한 URL 또는 웹 주소로 이동합니다. 호스트가 URL을 제공해야 합니다.
단계 **2** 미팅 탭의 진행 중인 미팅에서 참여할 미팅을 찾습니다.
단계 **3** 참여를 선택합니다.
단계 **4** 미팅 정보 페이지에서 요청받은 정보를 입력합니다.
단계 **5** 확인을 선택합니다.
미팅 창이 나타납니다.

미팅 달력에서 미팅 등록

이메일 초대장을 받은 경우, 초대장 이메일을 열고 링크를 클릭하여 등록합니다.

절차

단계 **1** 네비게이션 바에서 미팅 참여하기를 확대한 후 등록하기를 선택합니다.

미팅 등록 페이지가 나타나며 미팅 달력을 표시합니다. 이 달력은 현재 날짜에서 등록이 필요한 각 미팅을 나열합니다.

단계 **2** 미팅 달력에서 등록할 미팅을 찾습니다.

단계 **3** 주제에서 등록할 미팅에 대한 옵션 버튼을 선택합니다.

단계 **4** 등록을 선택합니다.

단계 **5** 필수 정보를 제공합니다.

단계 **6** 지금 등록을 선택합니다.
호스트가 등록을 승인하면 등록 확인 이메일 메시지를 수신합니다. 그 후 미팅을 시작하면 미팅에 참여할 수 있습니다.

미팅이 이미 진행 중이고 호스트가 모든 등록 요청을 자동으로 승인할 것을 선택한 경우 사용자는 즉시 미팅에 참여합니다.

호스트의 개인 페이지에서 미팅 등록

이메일 초대장을 받은 경우, 초대장 이메일을 열고 링크를 클릭하여 등록합니다.

절차

단계 **1** 호스트의 개인 미팅룸 페이지에 대한 URL 또는 웹 주소로 이동합니다.
호스트가 URL을 제공해야 합니다.

단계 **2** 미팅 탭에서 다음 작업 중 하나를 수행합니다.

- 미팅이 현재 진행 중이 아닌 경우, 예약된 미팅에서 등록을 선택합니다.
- 미팅이 현재 진행 중인 경우, 진행중인 미팅에서 지금 참여를 선택합니다. 미팅 참여: [주제] 페이지가 나타나면 등록을 선택합니다.

단계 **3** 필요한 경우엔 로그인합니다.

단계 **4** 필수 정보를 제공합니다.

단계 **5** 지금 등록을 선택합니다.
호스트가 등록을 승인하면 등록 확인 이메일 메시지를 수신합니다. 그 후 미팅을 시작하면 미팅에 참여할 수 있습니다.

미팅이 이미 진행 중이고 호스트가 모든 등록 요청을 자동으로 승인할 것을 선택한 경우 사용자는 즉시 미팅에 참여합니다.

미팅 정보

미팅에 참여하기 전에 미팅 정보 페이지에서 미팅 정보를 얻을 수 있습니다. 확인할 수 있는 정보에는 호스트 이름 및 이메일 주소, 미팅 번호 및 의제 등이 포함됩니다. 이메일 초대장을 수신한 경우, 메시지의 링크를 클릭하여 미팅 정보를 확인할 수 있습니다.

호스트로부터 이메일 초대를 받지 않은 경우 다음 위치 중 하나에서 미팅 정보를 볼 수 있습니다.

- Meeting Center 웹사이트의 미팅 달력
- 호스트가 해당 페이지의 URL 또는 웹 주소를 제공한 경우 Meeting Center 웹 사이트의 호스트 개인 미팅 룸 페이지

미팅 달력에서 미팅 정보 얻기

절차

단계 **1** Meeting Center 웹사이트의 네비게이션 바에서 미팅 참여하기 > 미팅 살펴보기 를 확대합니다.
단계 **2** 미팅 달력에서 미팅을 찾습니다.
단계 **3** 해당 미팅에 대한 링크를 선택합니다.
단계 **4** (선택 사항) 요청받은 경우엔 비밀번호를 입력합니다.
단계 **5** (선택 사항) 미팅의 의제를 확인하려면 의제 보기를 클릭합니다.

호스트의 개인 페이지에서 미팅 정보 얻기

절차

단계 **1** 호스트의 개인 미팅 룸 페이지에 대한 URL 또는 웹 주소로 이동합니다.
호스트가 URL을 제공해야 합니다.
단계 **2** 미팅 탭에서 미팅을 찾습니다.
단계 **3** 해당 미팅에 대한 링크를 선택합니다.
단계 **4** (선택 사항) 요청받은 경우엔 비밀번호를 입력합니다.
단계 **5** (선택 사항) 미팅의 의제를 확인하려면 의제 보기를 클릭합니다.

달력 프로그램에 미팅 추가

달력 프로그램이 iCalendar 표준을 지원하는 경우 달력 프로그램에 예약된 미팅을 추가할 수 있습니다.

참고 호스트가 미팅을 취소할 경우 수신하는 이메일 취소 메시지에는 사용자가 달력 프로그램에서 미팅을 제거할 수 있는 옵션이 있습니다.

절차

단계 **1** 다음 작업 중 하나를 수행합니다.

- 수신하는 이메일 초대 메시지에서 미팅을 달력에 추가하는 링크를 선택합니다.
- 미팅에 대한 미팅 정보 페이지에서 내 달력에 추가를 선택합니다.

미팅 항목이 달력 프로그램에서 열립니다.

단계 **2** 미팅 요청을 승인합니다.

예제:
Outlook에서 수락을 선택하여 미팅 항목을 달력에 추가합니다.

첫 **WebEx** 미팅 참여 문제

처음으로 미팅을 시작하거나 참여할 때 WebEx 미팅 관리자 응용프로그램은 컴퓨터에 자동으로 다운로드됩니다. 대부분의 경우, 즉시 미팅을 진행할 수 있습니다. 참여에 문제가 있는 경우, 다음을 확인하십시오. 다음:

- ActiveX 다운로드 프롬프트
- Java 다운로드 프롬프트
- Mac 사용자 다운로드 프롬프트

조직에서 ActiveX 또는 Java 다운로드를 허용하지 않는 경우, 조직의 WebEx 사이트 관리자에게 문의하여 지원을 받으십시오.

ActiveX 다운로드

다음 절차는 Internet Explorer 사용자에게 적용됩니다.

미팅을 시작하거나 참여하기 위해 링크를 클릭하면 WebEx 미팅 관리자 응용프로그램이 컴퓨터에 다운로드되기 시작하지만 멈추어 있을 수도 있습니다. 이러한 경우, 다음을 실행하십시오. 다음:

절차

단계 **1** 노란색 ActiveX 애드-온 설치 프롬프트를 찾습니다. (화면 하단 근처에 위치함)

단계 **2** 화면에 나타난 지시 사항을 따라 애드-온을 설치합니다.
설치가 완료되면 미팅이 로드됩니다.

Java를 사용하여 참여하기

FireFox 또는 Chrome 사용자인 경우:

미팅을 시작하거나 참여하기 위해 링크를 클릭하면 WebEx 미팅 관리자 응용프로그램이 컴퓨터에 다운로드되기 시작하지만 멈추어 있을 수도 있습니다. 이러한 경우, Java 관련 메시지가 나타납니다. (최신 Java 버전 다운로드 및 설치 안내 등)

화면에 나타난 지시 사항을 따라 Java를 다운로드하고 설치할 수도 있으나, 페이지 하단에 위치한 미팅 응용프로그램 설치를 선택할 것을 권장합니다. 보다 빠르게 미팅에 참여할 수 있습니다.

애드-온 설치 (Mac용)

처음으로 Mac에서 미팅을 시작하거나 참여할 때 애드-온을 다운로드하고 설치하도록 안내 받습니다.

절차

단계 **1** 애드-온 다운로드 및 설치 버튼을 선택하고 컴퓨터에 Cisco_WebEx_Add-On.dmg 파일을 다운로드합니다.

단계 **2** 다운로드한 파일을 실행합니다.

- Chrome에서는 브라우저의 하단 바에서 다운로드한 파일을 선택할 수 있습니다.
- Safari에서는 다운로드 섹션에서 다운로드한 파일을 선택할 수 있습니다.
- Firefox에서는 직접 파일을 열거나 원하는 위치에 저장할 수 있습니다.

단계 **3** Cisco WebEx Add-On.app 설치를 실행하고 화면의 지시 내용을 따릅니다.
설치가 완료되면 미팅은 자동으로 시작됩니다.

3 장

미팅 달력

- 미팅 달력 개요, 17 페이지
- 모든 예약된 미팅의 달력 보기 열기, 17 페이지
- 미팅 달력에서 미팅 등록, 18 페이지
- 내 WebEx 미팅 페이지 정보, 18 페이지

미팅 달력 개요

Meeting Center 웹 사이트의 공개 미팅 달력은 예약되었거나 현재 진행 중인 각 나열된 미팅에 대한 정보를 제공합니다. 미팅 달력은 목록에 없는 미팅에 대한 정보를 제공하지 않습니다.

미팅 달력으로 이동하고 다양한 달력 보기를 사용하여 현재 날짜 또는 다른 날짜에 나열된 미팅을 신속하게 찾을 수 있습니다. 예를 들어, 오늘 날짜 또는 특정 월에 해당하는 미팅 목록을 볼 수 있습니다.

미팅 목록을 볼 때 목록을 재정렬하고 언제든지 새로 고침할 수 있습니다. 기본적으로 달력의 미팅 목록은 시간 기준으로 오름차순 정렬됩니다. 단, 정렬할 열 표제를 클릭하여 열별로 목록을 정렬할 수 있습니다.

등록이 필요한 미팅의 목록을 볼 수 있습니다.

모든 예약된 미팅의 달력 보기 열기

절차

단계 **1** 네비게이션 바에서 미팅 참석하기를 확대하여 링크의 목록을 확인합니다.

단계 **2** 미팅 살펴보기를 선택합니다.

미팅 달력이 나타납니다.

단계 **3** 미팅 달력의 다른 보기를 탐색하려면 탭을 선택합니다.

단계 **4** (선택 사항) 목록에 지난 미팅을 포함하려면 오늘 또는 일별 탭을 선택하고 지난 미팅 보이기를 체크합니다.

단계 **5** (선택 사항) 등록이 필요한 미팅의 목록만 표시하려면 오늘, 예정**,** 일별 또는 주별 탭을 선택하고 등록이 필요한 미팅만 표시를 체크합니다.

미팅 달력에서 미팅 등록

등록을 요구하는 미팅에 대한 이메일 초대 메시지를 수신하지 못한 경우, Meeting Center 웹 사이트의 미팅 달력에서 미팅에 등록할 수 있습니다.

미팅 등록 페이지는 등록이 필요한 각 미팅을 나열합니다. 미팅 달력의 각 페이지는 해당 날짜에 등록을 요구하는 각 미팅을 표시합니다. (단, 목록에 나타나는 경우)

예약된 미팅을 선택하려면 주제 왼쪽에 위치한 옵션 버튼을 선택합니다. 미팅을 선택하면 버튼 표시줄에서 버튼 중 하나를 선택할 수 있습니다.

내 **WebEx** 미팅 페이지 정보

다음 보기는 내 WebEx 미팅 페이지에서 사용할 수 있습니다.

- 일별
- 주별
- 월별
- 모든 미팅

모든 미팅 보기는 날짜, 호스트, 주제 또는 키워드로 미팅을 검색할 수 있도록 합니다.

옵션	설명
언어 링크	Meeting Center 웹 사이트의 언어 설정을 선택할 수 있는 기본 설정 페이지를 열려면 클릭합니다.
시간대 링크	Meeting Center 웹 사이트의 시간대 설정을 선택할 수 있는 기본 설정 페이지를 열려면 클릭합니다.
요일 링크	선택한 날짜에 예약된 미팅을 표시하는 일별 보기를 엽니다.
주 링크	선택한 날짜에 예약된 미팅을 표시하는 주별 보기를 엽니다.

옵션	설명
월별 링크	선택한 날짜에 예약된 미팅을 표시하는 월별 보기를 엽니다.
미팅 옆에 나타나는 녹색 점	미팅이 진행 중임을 나타냅니다.
등록 링크	미팅에 등록하기 위해 필요한 정보를 입력할 수 있는 등록 페이지를 열려면 클릭합니다.
녹색 전화 핸드셋	이는 개인 회의 미팅임을 나타냅니다.
검색 입력란 참고 검색 결과 창 사용 가능.	호스트 이름, 미팅 주제 또는 의제에 나타나는 텍스트를 입력하고 검색을 클릭합니다. 참고 미팅 번호는 검색할 수 없습니다.

4 장

미팅 예약하기

- 미팅 예약하기 개요, 22 페이지
- 빠른 스케줄러를 사용하여 미팅 예약, 23 페이지
- 고급 스케줄러를 사용하여 미팅 예약, 23 페이지
- 달력 프로그램에 예약된 미팅 추가, 24 페이지
- iPhone에서 미팅 시작, 24 페이지
- 다른 사용자에게 미팅 예약 허용, 25 페이지
- 빠른 스케줄러 정보, 25 페이지
- 필수 정보 페이지 정보, 27 페이지
- 날짜 및 시간 페이지 정보, 29 페이지
- 오디오 회의 페이지 정보, 30 페이지
- 오디오 회의 설정에 대한 질문, 33 페이지
- 참석자 초대 페이지 정보, 34 페이지
- 참석자 선택 페이지 정보, 35 페이지
- 등록 페이지 정보, 36 페이지
- 등록 요청 수락 또는 거부, 37 페이지
- 의제 및 환영 페이지 정보, 37 페이지
- 프리젠테이션 추가/선택 페이지 정보, 39 페이지
- 미팅 옵션 페이지 정보, 40 페이지
- 참석자 권한 페이지 정보, 41 페이지
- 재확인 페이지 정보, 42 페이지
- 예약된 미팅의 보안 수준 선택, 42 페이지

- 미팅 템플릿, 43 페이지
- 예약에 기존 템플릿 사용, 43 페이지
- 기존 미팅 템플릿을 사용하여 새로운 템플릿 만들기, 44 페이지
- 예약된 미팅 페이지 정보 (미팅 호스트용), 44 페이지
- 미팅 정보 페이지 정보 (미팅 호스트용), 45 페이지
- 미팅 정보 페이지 정보 (참석자용), 45 페이지

미팅 예약하기 개요

Meeting Center는 미팅을 설정할 수 있는 다양한 방법을 제공합니다. 미팅을 예약하는 다양한 방법에 대한 세부사항을 검토한 후 필요에 맞는 방법을 선택합니다.

시간이 부족합니까?

한 페이지의 빠른 스케줄러를 사용합니다. 몇 가지 세부사항을 입력하고 미팅을 호스트할 준비를 합니다.

다른 보안 추가 등 더 많은 미팅 옵션을 찾고 있습니까?

고급 스케줄러를 사용합니다. 필요한 세부 수준을 입력합니다. 마법사의 모든 페이지에서 미팅을 예약하거나 미팅을 시작할 수 있습니다.

스케줄러에 저장된 정보를 다시 사용하려고 합니까?

미팅을 설정할 때마다 같은 정보를 입력할 필요가 없습니다. 참석자가 동일한 미팅이 정기적으로 반복되는 경우 여러 미팅을 설정할 수 있습니다. 미팅 세부사항(참석자, 미팅 옵션 등)이 동일한 경우 예약한 모든 미팅에 적용할 수 있는 해당 세부사항을 템플릿에 저장할 수 있습니다.

미팅을 편집하거나 취소해야 합니까?

미팅을 예약하면 확인 이메일 메시지 또는 내 WebEx의 미팅 목록에서 언제든지 미팅을 수정하거나 취소할 수 있습니다.

참고 고급 스케줄러에서 빠른 스케줄러(또는 빠른 스케줄러에서 고급 스케줄러)로 전환할 경우 입력한 모든 정보는 다른 스케줄러에 저장되어 사용할 수 있습니다.

미팅은 예약된 시간에 자동으로 시작하지 않습니다. 미팅 예약시 참가자가 호스트보다 먼저 미팅에 참여할 수 있도록 하는 옵션을 선택하지 않은 경우, 참가자는 미팅이 시작될 때까지 참여할 수 없습니다.

빠른 스케줄러를 사용하여 미팅 예약

절차

단계 **1** Meeting Center 웹사이트에 로그인합니다.

단계 **2** 네비게이션 바에서 미팅 시작하기를 확대하고 미팅 예약하기를 선택합니다.

단계 **3** 미팅에 대한 세부사항을 입력합니다.

단계 **4** 미팅을 시작하거나 미팅을 예약합니다.

- 미팅의 시작 시간이 현재 시간인 경우, 시작을 클릭합니다.
- 미팅의 시작 시간이 현재 시간 이후인 경우, 예약을 선택합니다.

  예약된 미팅 페이지가 나타나고 미팅이 예약되었음을 확인합니다. 예약된 미팅에 대한 정보가 포함된 이메일 확인 메시지도 수신합니다.

고급 스케줄러를 사용하여 미팅 예약

절차

단계 **1** Meeting Center 웹사이트에 로그인합니다.

단계 **2** 네비게이션 바에서 미팅 시작하기를 확대하고 미팅 예약하기를 선택합니다.
필수 정보 페이지가 나타납니다.

빠른 스케줄러가 나타나면 고급 스케줄러로 이동하는 옵션을 선택합니다.

단계 **3** 요청되는 정보를 입력하고 다음을 선택합니다.
고급 스케줄러는 9 페이지로 구성됩니다. 계속 정보를 입력하고 다음을 선택하여 다음 페이지로 이동합니다.

재확인 페이지에서 입력한 정보를 리뷰합니다. 변경할 내용이 있는 경우, 마법사의 해당 페이지로 돌아가 정보를 편집하십시오.

단계 **4** (선택 사항) 템플릿에 미팅 설정을 저장합니다.
다음 미팅에 이와 동일한 미팅 설정(예: 동일한 참석자, 전화 옵션 및 기타 미팅 세부사항 등)을 사용할 경우, 미팅 템플릿에 해당 설정을 저장합니다.

단계 **5** 미팅을 시작하거나 미팅을 예약합니다.

- 미팅의 시작 시간이 현재 시간인 경우, 시작을 클릭합니다.
- 미팅의 시작 시간이 현재 시간 이후인 경우, 미팅 예약을 선택합니다.

예약된 미팅 페이지가 나타나고 미팅이 예약되었음을 확인합니다. 예약된 미팅에 대한 정보가 포함된 이메일 확인 메시지도 수신합니다.

달력 프로그램에 예약된 미팅 추가

미팅을 예약하면 Microsoft Outlook과 같은 달력 프로그램에 미팅을 추가할 수 있습니다. 이 옵션은 달력 프로그램이 인터넷에서 정보 교환, 일정관리 및 예약의 공통 형식인 iCalendar 표준을 지원하는 경우에만 적용될 수 있습니다.

참석자를 미팅에 초대할 경우, 참석자가 수신하는 이메일 초대 메시지에는 미팅을 달력 프로그램에 추가하는 옵션이 있습니다.

참고 미팅을 취소할 경우, 삭제된 미팅 확인 페이지와 수신하는 이메일 확인 메시지에는 달력 프로그램에서 미팅을 제거할 수 있는 옵션이 있습니다.

절차

단계 **1** 다음 중 하나를 완료합니다. 다음:

- 예약된 미팅 페이지에서 내 달력에 추가를 누릅니다.
- 업데이트된 미팅 페이지에서 내 달력 업데이트를 누릅니다.
- 미팅에 대한 미팅 정보 페이지에서 내 달력에 추가를 누릅니다.
- 미팅을 예약하거나 미팅을 편집하면 수신되는 이메일 확인 메시지에서 미팅을 달력에 추가하는 링크를 누릅니다.

미팅 항목이 달력 프로그램에서 열립니다.

단계 **2** 미팅 요청을 수락하는 옵션을 선택합니다. 예를 들어, Outlook에서 수락을 눌러 미팅 항목을 달력에 추가하십시오.

iPhone에서 미팅 시작

미팅을 시작하거나 참석하기 위해 iPhone을 사용하는 모든 작업에 대한 자세한 정보는 http://www.webex.com/apple/을 참조하십시오.

팁 이메일 초대장을 수신한 경우, 간단히 미팅 링크를 탭하여 미팅을 시작합니다.

시작하기 전에

iPhone에서 WebEx 미팅을 시작하려면 iPhone 응용프로그램의 프로파일 페이지에서 WebEx 계정을 설정해야 합니다.

절차

단계 **1** 내 미팅 페이지에서 미팅을 시작하려면 시작할 미팅을 탭합니다.

단계 **2** 다음 페이지에서 참여/시작을 탭합니다.
WebEx Meeting Center 응용프로그램이 실행됩니다.

다른 사용자에게 미팅 예약 허용

한 명 이상의 Meeting Center 사용자에게 귀하 대신 미팅을 예약할 수 있는 권한을 부여할 수 있습니다. 미팅 예약 권한을 부여 받은 사용자는 Meeting Center 웹사이트에 계정이 있어야 합니다.

사용자가 본인 대신 미팅을 예약한 후에는 내 미팅 페이지의 미팅 목록에 이 미팅이 나타납니다. 그러면 본인이 미팅을 예약했을 때와 마찬가지로 미팅을 시작하고 주최할 수 있습니다.

절차

단계 **1** Meeting Center 웹사이트에 로그인합니다.

단계 **2** 네비게이션 바에서 내 **WebEx** > 내 프로파일을 선택합니다 .

단계 **3** 세션 옵션에서 다음 중 하나 또는 둘 다 수행합니다.

- 예약 권한 상자에 예약 권한을 부여하려는 사용자의 이메일 주소를 입력합니다. 여러 개의 주소를 콤마 또는 세미콜론으로 구분합니다.
- 호스트 목록에서 선택을 클릭하여 Meeting Center 웹 사이트에 계정이 있는 모든 사용자 목록에서 사용자를 선택합니다.

단계 **4** 업데이트를 선택합니다.

빠른 스케줄러 정보

이 한 페이지의 스케줄러에서 마우스를 몇 번만 클릭하면 미팅을 설정할 수 있습니다.

사이트 관리자는 사이트에 미팅 옵션을 선택하는 프로세스 전체를 진행할 수 있도록 도와 주는 마법사인 빠른 스케줄러 또는 고급 스케줄러를 표시할지 여부를 결정합니다.

사이트에 자동으로 고급 스케줄러가 표시되는 경우, 필수 정보 페이지의 상단에서 빠른 스케줄러로 돌아가기를 선택하여 쉽게 빠른 스케줄러로 전환합니다.

다음 표에서는 이 페이지에서 추가 설명이 필요한 항목을 설명합니다.

사용 옵션	수행할 작업...
템플릿을 사용하여 옵션 설정	템플릿을 선택하고 이 미팅의 해당 템플릿에 저장한 설정을 사용합니다. 초대할 참석자 목록, 미팅 시작 전에 보여줄 프리젠테이션 및 이전 미팅에서 사용하고 템플릿으로 저장한 기타 옵션을 포함한 템플릿을 사용하여 시간을 절약할 수 있습니다.
추적 코드	조직이 미팅과 연관시키려는 부서, 프로젝트 또는 기타 정보를 식별할 수 있습니다. 사이트 관리자가 추적 코드를 설정한 방법에 따라 추적 코드는 선택 또는 필수일 수 있습니다. 사이트 관리자가 미리 정의된 목록에서 코드를 선택하도록 요구하는 경우 코드 목록이 나타납니다. 왼쪽 목록에서 코드를 선택합니다. 그런 다음 오른쪽 상자에서 다음 작업 중 하나를 수행합니다. • 코드 목록이 나타날 경우 목록에서 코드를 선택합니다. • 상자에 코드를 입력합니다.
비밀번호 비밀번호 확인	미팅에 참여하기 위해 설정한 비밀번호를 참가자가 입력하도록 요구합니다. 사이트는 모든 비밀번호가 최소 길이와 최소 문자, 숫자 또는 특수 문자 수와 같은 보안 기준을 준수하도록 요구할 수 있습니다. 비밀번호는: • 최대 16자를 포함할 수 있습니다. • 공백 또는 다음 문자를 포함할 수 없습니다. \ ` " / & < > == [ ] 비밀번호가 이메일 초대장에 나타나지 않도록 요청하지 않으면 미팅에 초대된 각 참가자는 비밀번호가 포함된 이메일 초대 메시지를 받습니다.
시간	미팅 시작 시간과 시간대를 설정합니다. 다른 시간대를 선택하려면 시간대 링크를 클릭합니다. 중요 선택한 시간대는 미팅 살펴보기 페이지에 있는 미팅 달력의 시간대 설정에 적용되지 않습니다. 귀하와 각 참석자는 기본 설정 페이지의 귀하의 시간대 옵션을 사용하여 개별적으로 달력 보기의 시간대를 선택할 수 있습니다. 이 페이지에 액세스하려면 네비게이션 바에서 설정 > 기본 설정을 클릭합니다.
지속 시간	미팅의 예상 지속 시간을 입력합니다. 미팅은 설정한 기간이 지난 후 자동으로 끝나지 않습니다.

사용 옵션	수행할 작업...
참석자	미팅에 초대할 참석자의 이메일 주소를 입력합니다. 콤마나 세미콜론으로 구분하여 주소를 입력할 수 있습니다. 또는 참석자 선택을 클릭하여 주소록에서 참석자를 선택할 수 있습니다. 참고 예약된 미팅에 참석자를 초대할 때 한 명 이상의 참석자를 미팅의 대체 호스트로 지정할 수 있습니다. 대체 호스트는 미팅을 시작하고 호스트 역할을 수행할 수 있습니다. 그러므로 대체 호스트는 Meeting Center 웹 사이트에 사용자 계정을 갖고 있어야 합니다.
외부 참석자 허용	공개 인터넷에 위치한 참석자가 미팅에 참여하도록 허용합니다. 체크되어 있지 않으면 동일한 인터넷 네트워크의 참석자만 참석할 수 있습니다. 참고 Cisco Unified MeetingPlace 사용자만 이 옵션을 사용할 수 있습니다.
오디오 회의	기본 오디오 회의 설정이 나타납니다. 다른 옵션을 선택하려면 오디오 회의 변경을 클릭합니다.
CUVC 미팅 **ID**	미팅에서 Cisco Unified Video (CUVC)를 사용할 수 있는 가상 미팅룸을 만들려면 사용자 정의한 URL을 입력합니다. 이 박스를 비워두면 WebEx Meeting ID가 기본값으로 사용됩니다. WebEx 미팅을 시작할 때 CUVC 비디오 패널은 자동으로 표시됩니다. 이는 사이트 관리자가 활성화해야 하는 선택적 기능입니다.

필수 정보 페이지 정보

다음 표에서는 이 페이지에서 추가 설명이 필요한 항목을 설명합니다.

사용 옵션	수행할 작업...
템플릿을 사용하여 옵션 설정	템플릿을 선택하고 이 미팅의 해당 템플릿에 저장한 설정을 사용합니다. 초대할 참석자 목록, 미팅 시작 전에 보여줄 프리젠테이션 및 이전 미팅에서 사용하고 템플릿으로 저장한 기타 옵션을 포함하는 템플릿을 사용하여 시간을 절약할 수 있습니다.

사용 옵션	수행할 작업...
미팅 유형	예약할 미팅 유형을 선택합니다. 목록은 서비스 웹사이트용으로 사용 가능한 미팅 유형을 포함합니다. 표준 미팅 유형뿐만 아니라, 귀하의 사이트 설정에 따라 해당 목록은 하나 이상의 다음 옵션을 포함하고 있을 수 있습니다. • 개인 회의: 오디오 부분으로 시작하는 개인 회의 미팅을 예약하도록 허용하고 나중에 참여할 수 있는 온라인 부분을 자동으로 포함합니다. 이 미팅 유형을 사용하려면 내 **WebEx >** 개인 회의 페이지에 지정된 최소한 하나의 개인 회의 번호 계정이 있어야 합니다. • **MeetingPlace** 개인 회의**:** 오디오 회의용 Cisco Unified MeetingPlace 오디오 회의 계정을 사용하는 Cisco Unified MeetingPlace 개인 회의를 지정하도록 허용합니다.
달력에 나열됨	미팅 달력에 미팅을 나열합니다. 미팅 보안을 강화하기 위해 미팅 달력에 미팅을 나열하지 않도록 선택할 수 있습니다. 다음 작업을 수행하려면 이 옵션에서 확인란 선택을 취소하면 됩니다. • 미팅 호스트, 주제, 시작 시간과 같은 미팅 관련 정보 숨기기 • 미팅에 대한 권한이 없는 액세스 금지
미팅 비밀번호 비밀번호 확인	미팅에 참여하기 위해 설정한 비밀번호를 참가자가 입력하도록 요구합니다. 사이트는 모든 비밀번호가 최소 길이와 최소 문자, 숫자 또는 특수 문자 수와 같은 보안 기준을 준수하도록 요구할 수 있습니다. 비밀번호는: • 최대 16자를 포함할 수 있습니다. • 공백 또는 다음 문자를 포함할 수 없습니다. \ ` " / & < > == [ ] 비밀번호가 이메일 초대장에 나타나지 않도록 요청하지 않으면 미팅에 초대된 각 참가자는 비밀번호가 포함된 이메일 초대 메시지를 받습니다. 미팅 유형으로 개인 회의를 선택한 경우, 기본값 비밀번호는 개인 회의 번호 계정에서 해당 미팅용으로 지정된 참석자 액세스 코드입니다.

사용 옵션	수행할 작업...
추적 코드	조직이 미팅과 연관시키려는 부서, 프로젝트 또는 기타 정보를 식별할 수 있습니다. 사이트 관리자가 추적 코드를 설정한 방법에 따라 추적 코드는 선택 또는 필수일 수 있습니다. 사이트 관리자가 미리 정의된 목록에서 코드를 선택하도록 요구하는 경우 코드 목록이 나타납니다. 왼쪽 목록에서 코드를 선택합니다. 그런 다음 오른쪽 상자에서 다음 작업 중 하나를 수행합니다. • 코드 목록이 나타날 경우 목록에서 코드를 선택합니다. • 상자에 코드를 입력합니다.
CUVC 미팅 **ID**	미팅에서 Cisco Unified Video (CUVC)를 사용할 수 있는 가상 미팅룸을 만들려면 사용자 정의한 URL을 입력합니다. 이 박스를 비워두면 WebEx Meeting ID가 기본값으로 사용됩니다. WebEx 미팅을 시작할 때 CUVC 비디오 패널은 자동으로 표시됩니다. 이는 사이트 관리자가 활성화해야 하는 선택적 기능입니다.

날짜 및 시간 페이지 정보

다음 표에서는 이 페이지에서 추가 설명이 필요한 항목을 설명합니다.

사용 옵션	수행할 작업...
템플릿을 사용하여 옵션 설정	템플릿을 선택하고 이 미팅의 해당 템플릿에 저장한 설정을 사용합니다. 초대할 참석자 목록, 미팅 시작 전에 보여줄 프리젠테이션 및 이전 미팅에서 사용하고 템플릿으로 저장한 기타 옵션을 포함하는 템플릿을 사용하여 시간을 절약할 수 있습니다.
미팅 시간	미팅 시작 시간과 시간대를 설정합니다. 다른 시간대를 선택하려면 시간대 링크를 클릭합니다. 중요 선택한 시간대는 미팅 살펴보기 페이지에 있는 미팅 달력의 시간대 설정에 적용되지 않습니다. 귀하와 각 참석자는 기본 설정 페이지의 귀하의 시간대 옵션을 사용하여 개별적으로 달력 보기의 시간대를 선택할 수 있습니다. 이 페이지에 액세스하려면 네비게이션 바에서 설정 > 기본 설정을 클릭합니다.
참석자는 시작 시간 **[x]**분 전에 참여할 수 있음	참석자에게 미팅 시작 시간 전 정해진 시간(분) 내에 미팅에 참여하는 것을 허용합니다. 참고 이 확인란을 선택하지 않거나 이 옵션을 0분으로 설정하는 경우, 참석자는 미팅이 시작된 후에야 참여할 수 있습니다.

사용 옵션	수행할 작업...
또한 참석자는 오디오 회의에 연결할 수도 있음	예약된 시작 시간 전에 참석자가 미팅에 참여할 수 있도록 설정한 경우, 참석자가 미팅이 시작되기 전에 WebEx 오디오 회의에도 참여할 수 있도록 허용할 수 있습니다. 다음 페이지에서 WebEx 오디오 회의를 설정합니다.
예상 지속시간	미팅의 예상 지속 시간을 입력합니다. 미팅은 설정한 기간이 지난 후 자동으로 끝나지 않습니다.
반복	미팅의 반복 패턴을 설정합니다. 내 미팅 페이지에서 특정 미팅을 탐색하고 제거할 수 있습니다. 없음**:** 미팅이 반복되지 않게 지정합니다. 일별**:** 선택한 종료 날짜까지 매일 미팅을 반복합니다. • 매 **[x]**일마다**:** 지정된 일 수가 경과된 후 미팅을 반복합니다. • 평일마다**:** 월요일부터 금요일까지 매일 미팅을 반복합니다. 매주**:** 선택한 종료 날짜까지 특정 주 이후 미팅을 반복합니다. • 매 **[X]**주마다**:** 미팅을 반복할 주의 날짜, 미팅을 반복하기 전 경과하는 주 수를 지정합니다. • 일요일 **-** 토요일**:** 미팅이 반복되는 요일을 지정합니다. 하나 이상의 요일을 선택할 수 있습니다. 월별**:** 선택한 종료 날짜까지 매월 미팅을 반복합니다. • **[x]**개월 **[x]**일마다**:** 미팅을 반복할 달의 특정 날짜, 미팅을 반복하기 전 경과하는 개월 수를 지정합니다. • **[x]**월마다 **[x] [x]:** 미팅을 반복할 요일과 주, 미팅을 반복하기 전 경과하는 개월 수를 지정합니다. 매년**:** 선택한 종료 날짜까지 매년 미팅을 반복합니다. • 매 **[**월**] [**일**]**마다**:** 매년 미팅을 반복할 월과 날짜를 지정합니다. • **[**월**]**의 **[x] [**일**]:** 매년 미팅을 반복할 월, 주, 요일을 지정합니다.

오디오 회의 페이지 정보

다음 표에서는 이 페이지에서 추가 설명이 필요한 항목을 설명합니다.

사용 옵션	수행할 작업...
템플릿을 사용하여 옵션 설정	템플릿을 선택하고 이 미팅의 해당 템플릿에 저장한 설정을 사용합니다. 초대할 참석자 목록, 미팅 시작 전에 보여줄 프리젠테이션 및 이전 미팅에서 사용하고 템플릿으로 저장한 기타 옵션을 포함하는 템플릿을 사용하여 시간을 절약할 수 있습니다.
회의 유형 선택**: WebEx** 오디오	미팅에 통합 오디오 회의를 포함함을 지정합니다. 이 옵션을 선택할 경우 다음의 다자간 전화회의 유형 중 하나를 선택하십시오. • 무료 전화 번호 표시**:** 참가자가 회의에 전화를 거는 경우 무료 번호를 사용할 수 있습니다. • 글로벌 발신 번호 표시**:** 이 옵션은 다른 나라의 참가자가 오디오 회의에 참여하기 위해 전화하는 무료 번호 또는 로컬 번호 목록을 제공합니다. • 참가자가 전화로 연결되는 경우 다자간 전화회의 **CLI** 인증 활성화 CLI(Caller Line Identification)는 호출에 답변하기 전에 호출자의 전화번호를 전송하는 지능형 텔레포니 서비스인 호출자 ID 형식입니다. WebEx 오디오 회의를 사용하는 경우 참가자가 다음 조건을 갖추고 있으면 참가자가 미팅에 보다 신속하게 참여하는 데 도움이 됩니다. ◦ WebEx 호스트 계정 ◦ WebEx 프로파일에 저장된 전화 번호 Cisco Unified MeetingPlace 사용자는 이 옵션을 사용할 수 없습니다.
회의 유형 선택**:** 개인 회의 번호	내 WebEx의 개인 회의 영역에서 설정한 개인 오디오 회의 계정을 표시합니다. 미팅에 사용할 계정을 선택합니다. 최대 세 개의 계정을 만들 수 있습니다. 가입자 또는 참석자 액세스 코드 업데이트 등의 변경 작업을 수행하려면 편집을 선택합니다. 계정을 아직 설정하지 않은 경우, 개인 회의 계정 만들기를 선택하여 시작합니다. Cisco Unified MeetingPlace 사용자는 이 옵션을 사용할 수 없습니다.

사용 옵션	수행할 작업...
회의 유형 선택**:** 기타 다자간 전화회의 서비스	미팅에 다른 서비스가 제공하는 다자간 전화회의를 포함함을 지정합니다. 지시사항: 다자간 전화회의 참여에 대한 지시사항을 입력할 수 있는 공간을 제공합니다. 선택한 다자간 전화회의 옵션에 대한 지시사항이 다음 위치에 자동으로 표시됩니다. 다음: • 사이트의 미팅 정보 페이지에 표시되고, 참가자는 미팅 시작 전에 지시사항을 볼 수 있습니다. • 미팅 예약 페이지 옵션을 사용하여 참가자를 초대하는 경우 이메일 초대 메시지에 표시됩니다. • 미팅 창의 컨텐츠 뷰어에 나타나는 정보 탭에 표시됩니다. • 참가자가 미팅에 참여하면 참가자의 미팅 창에 나타나는 다자간 전화회의 참여 대화상자에 표시됩니다.
회의 유형 선택**: Cisco Unified MeetingPlace** 오디오 회의	미팅에 Cisco Unified MeetingPlace 오디오 회의 계정과 통합된 오디오 회의를 포함하도록 지정합니다. 이 옵션을 선택한 경우, 다음 회의 유형을 선택합니다. • 참석자가 전화걸기**(**콜인**):** 고객이 전화를 걸어서 참여하도록 하려면 선택합니다. • 참석자가 전화받기**(**콜백**):** 고객이 전화 번호를 입력하고 회의 서비스에서 응답 수신하여 참여하도록 하려면 선택합니다. 회의 서비스에서 전화를 받으려면 참가자는 직통 전화 라인을 사용해야 합니다. 그러나 직통 전화 라인이 없는 참가자는 발신 번호로 전화하여 오디오 회의에 참여할 수 있습니다. 이 번호는 미팅 창에 항상 표시되어 있습니다.
회의 유형 선택**:** 인터넷 전화**(VoIP)**만 사용	미팅에 통합 VoIP 회의를 설정할 것인지를 지정합니다. 선택된 경우에도 해당 미팅에 대한 기존 다자간 전화회의를 여전히 설정할 수 있습니다. • 미팅을 시작한 후에 VoIP를 시작해야 합니다. • 통합 VoIP 세션에 대한 시스템 요구사항을 충족하는 컴퓨터를 가진 참가자만 회의에 참가할 수 있습니다. 없음**:** 미팅에 다자간 전화회의를 포함하지 않거나 미팅에 미팅 서비스가 아닌 다른 방법을 사용하여 참가자에게 정보를 제공할 다자간 전화회의를 포함함을 지정합니다.

오디오 회의 설정에 대한 질문

어떤 종류의 오디오 회의를 수행할 수 있습니까**?**

미팅 중 오디오를 제공하기 위해 다음 음성 회의 서비스 중 하나를 사용할 수 있습니다.

- 통합 발신**(**콜인**)** 다자간 전화회의: 참가자가 전화 번호로 전화하여 참여할 수 있는 다자간 전화회의. 전화 번호는 참가자가 미팅에 참여하면 메시지 상자에 자동으로 표시됩니다. 미팅 서비스에서 무료 발신 다자간 전화회의를 제공할 경우 무료 번호와 유료 번호를 모두 사용할 수 있습니다. 글로벌 발신 옵션은 다른 나라에 위치한 참석자가 다자간 전화회의에 참여하기 위해 전화하는 무료 번호 또는 로컬 번호 목록을 제공합니다.
- 통합 수신**(**콜백**)** 다자간 전화회의: 참가자가 미팅에 참여할 때 자신의 전화 번호를 제공하여 참여하는 다자간 전화회의입니다. 참가자는 미팅에 참여할 때 나타나는 대화상자에 자신의 번호를 입력합니다. 다자간 전화회의 서비스는 제공된 번호로 참가자에게 전화합니다.
- 사이트에 국제 수신(콜백) 옵션이 있는 경우, 다른 국가의 참가자도 응답 수신할 수 있습니다. 이 옵션에 대한 자세한 내용은 미팅 서비스 사이트 관리자에게 문의하십시오.
- 제**3**자 또는 내부 다자간 전화회의: 통합 다자간 전화회의 서비스 외의 모든 다자간 전화회의 서비스. 제3자 다자간 전화회의 서비스 또는 내부 다자간 전화회의 시스템을 사용할 수 있으며, 미팅을 설정할 때 다자간 전화회의 참여에 대한 지시사항을 제공할 수 있습니다. 참가자가 미팅에 참여할 때 지시사항은 메시지 상자에 자동으로 표시됩니다.

VoIP를 위한 시스템 요구사항은 무엇입니까**?**

VoIP를 사용하려면 컴퓨터가 다음 시스템 요구사항을 충족하는지 확인하십시오.

- 지원되는 사운드 카드

  지원되는 사운드 카드의 최신 목록은 Meeting Center 웹 사이트에서 FAQ(자주 묻는 질문) 페이지를 참조하십시오. 사이트의 지원 페이지에서 이 페이지에 액세스할 수 있습니다.

- 스피커 또는 헤드폰
- 회의 중 발언하려는 경우에 필요한 마이크
- 오디오의 품질을 높이고 편리하게 사용할 수 있도록 고품질 마이크가 달린 컴퓨터 헤드셋을 사용하십시오.

VoIP는 언제 사용해야 합니까**?**

- 장거리 전화 요금 부담을 원하지 않는 원거리 참석자가 미팅에 참여할 경우
- 미팅에 상호 작용이 많이 필요하지 않을 경우. 예를 들어, 참석자가 토론에 참여하는 대신 프리젠테이션을 청취하는 경우
- 미팅의 음성 회의 비용을 최소화하려는 경우

컴퓨터가 VoIP의 최소 시스템 요구사항에 맞는지 확인하십시오. 자세한 내용은 오디오 회의 페이지 정보, 30 페이지를 참조하십시오.

이중 모드 음성 회의란 무엇이며 언제 사용해야 합니까?

예약된 미팅이나 즉석 미팅에 대한 이중 모드 음성 회의(다자간 전화회의와 VoIP를 모두 포함하는 음성 회의)를 설정할 수 있습니다. 이중 모드 음성 회의에서 참가자는 두 가지 유형의 서비스 중 하나를 사용할 수 있습니다.

이중 모드 음성 회의에서 참가자는 컴퓨터에 연결된 전화기나 스피커를 사용하여 오디오를 들을 수 있습니다. 말하기 위해 참가자는 컴퓨터에 연결된 전화 또는 마이크를 사용할 수 있습니다.

참고 다자간 전화회의의 참가자는 다자간 전화회의에 있는 다른 참가자에게 말을 하고 이들 참가자의 말만 들을 수 있습니다. 마찬가지로 VoIP를 사용한 참석자는 VoIP를 사용한 다른 참석자에게 말하고 이들 참석자의 말만 들을 수 있습니다. 따라서 이중 모드 회의 옵션은 일반적으로 참가자가 프리젠테이션만 듣고 음성 회의에서 대화하지 않는 미팅에 적합합니다.

발표자가 전화와 마이크에 모두 말할 경우 모든 참가자는 프리젠테이션을 들을 수 있습니다.

참석자 초대 페이지 정보

사용 옵션	수행할 작업...
템플릿을 사용하여 옵션 설정	템플릿을 선택하고 이 미팅의 해당 템플릿에 저장한 설정을 사용합니다. 초대할 참석자 목록, 미팅 시작 전에 보여줄 프리젠테이션 및 이전 미팅에서 사용하고 템플릿으로 저장한 기타 옵션을 포함하는 템플릿을 사용하여 시간을 절약할 수 있습니다.
참석자	미팅에 초대할 참석자의 이메일 주소를 입력합니다. 콤마나 세미콜론으로 구분하여 주소를 입력할 수 있습니다. 또는 참석자 선택을 클릭하여 주소록에서 참석자를 선택할 수 있습니다. 참고 예약된 미팅에 참석자를 초대할 때 한 명 이상의 참석자를 미팅의 대체 호스트로 지정할 수 있습니다. 대체 호스트는 미팅을 시작하고 호스트 역할을 수행할 수 있습니다. 그러므로 대체 호스트는 Meeting Center 웹 사이트에 사용자 계정을 갖고 있어야 합니다.
외부 참석자 허용	공개 인터넷에 위치한 참석자가 미팅에 참여하도록 허용합니다. 체크되어 있지 않으면 동일한 인터넷 네트워크의 참석자만 참석할 수 있습니다. 참고 Cisco Unified MeetingPlace 사용자만 이 옵션을 사용할 수 있습니다.

사용 옵션	수행할 작업...
미팅에 참여하기 전에 참석자가 리치 미디어 재생기를 확인할 것을 요청	참석자의 컴퓨터에 UCF 미디어 파일 재생을 위한 구성요소가 설치되어 있는지 확인하는 요청을 이메일 초대 메시지에 추가합니다. 다음: • 플래시 영화 또는 대화형 플래시 파일을 재생할 경우 플래시 재생기 • 오디오 또는 비디오 파일을 재생할 경우 Windows 미디어 재생기 이 옵션은 사용자나 다른 발표자가 미팅 중에 UCF 멀티미디어 프리젠테이션이나 독립형 UCF 미디어 파일을 공유할 계획인 경우 유용합니다.
보안	미팅 초대장에서 비밀번호 제외: 미팅에 참석자를 초대하는 경우 참석자가 수신하는 이메일 초대장에는 미팅 비밀번호가 표시되지 않습니다. 전화 등 다른 방법을 사용하여 참석자에게 비밀번호를 알려주어야 합니다. 미팅에 참여하려면 참석자가 웹 사이트에서 계정을 가지도록 요구: 미팅에 참여하려면 모든 참석자는 사이트에 사용자 계정을 갖고 있어야 합니다. 참석자가 사용자 계정을 얻을 수 있는 방법은 사이트 관리자에게 문의하십시오.

참석자 선택 페이지 정보

다음 표에서는 이 페이지에서 추가 설명이 필요한 항목을 설명합니다.

사용 옵션	수행할 작업...
주소록	참석자를 선택할 주소록을 선택합니다. 선택한 주소록의 연락처가 상자에 표시됩니다. 다음 주소록을 사용할 수 있습니다. 개인 연락처: 개인 주소록에 추가한 개인 연락처 목록입니다. Microsoft Outlook을 사용할 경우 Outlook 주소록 또는 폴더에 보관한 개인 연락처를 연락처 목록으로 가져올 수 있습니다. 회사 주소록: 사이트 관리자가 추가한 모든 연락처를 포함하는 사용자 조직의 주소록입니다. 사용자 조직에서 Microsoft Exchange 전체 주소록을 사용하는 경우, 사이트 관리자는 전체 주소록에 저장된 연락처를 회사 주소록으로 가져올 수 있습니다.
초대 자격	참석자: 참석자 목록에 선택한 연락처를 추가합니다. 대체 호스트: 참석자 목록에 대체 호스트로서 선택한 연락처를 추가합니다. 대체 호스트는 대체 호스트의 역할을 수행하는 것과 관련된 정보를 제공하는 이메일 초대 메시지를 받습니다. 대체 호스트는 미팅을 시작하고 호스트 역할을 수행할 수 있습니다. 대체 호스트가 미팅을 시작하거나 참여한 후 귀하가 미팅에 참여할 경우, 호스트 역할을 자동으로 수행하지 않습니다. 대체 호스트는 미팅 서비스 웹 사이트에 사용자 계정을 가지고 있어야 합니다.

등록 페이지 정보

중요 비밀번호가 필요한 미팅에 자동으로 등록 요청 수락을 선택한 경우, 참석자는 비밀번호를 입력하지 않고도 즉시 미팅에 참여할 수 있습니다. 따라서 권한 없는 액세스로부터 미팅을 보호하려면 자동으로 모든 등록 요청 수락 확인란을 선택하지 않고 모든 등록 요청을 수동으로 수락하거나 거부해야 합니다.

비밀번호가 필요한 미팅에 대한 등록 요청을 자동으로 수락하지 않으며 미팅이 이미 시작된 후 참석자가 등록할 경우, 참석자는 등록 확인 이메일 메시지를 수신하여 미팅 비밀번호를 입력하기 전까지 미팅에 참여할 수 없습니다. 미팅 중에는 이메일 프로그램에서 등록 요청을 확인하고 수락하여 참석자가 미팅에 참여할 수 있도록 할 수 있습니다.

사용 옵션	수행할 작업...
템플릿을 사용하여 옵션 설정	템플릿을 선택하고 이 미팅의 해당 템플릿에 저장한 설정을 사용합니다. 초대할 참석자 목록, 미팅 시작 전에 보여줄 프리젠테이션 및 이전 미팅에서 사용하고 템플릿으로 저장한 기타 옵션을 포함하는 템플릿을 사용하여 시간을 절약할 수 있습니다.
등록	• 없음: 미팅에 참석할 참석자의 등록이 필요 없음을 지정합니다. • 참석자 등록 필수: 미팅에 참석하기 위해서는 모든 참석자가 반드시 등록해야 합니다. 등록 요청이 수락될 때까지 참석자는 미팅에 참여할 수 없습니다. 등록을 요청하면 다음 작업을 수행할 수 있습니다. ◦ 참석자 목록을 보고 미팅에 등록했는지 여부를 파악할 수 있습니다. ◦ 참석자가 미팅에 참여하기 전에 참석자의 이름, 이메일 주소 및 추가 개인 정보까지 선택적으로 파악할 수 있습니다. ◦ 개별 등록 요청을 수락하거나 거부할 수 있습니다. ◦ 미팅 보안을 강화할 수 있습니다.
자세한 참석자 정보 얻기	참석자가 미팅에 등록하기 위해 제공해야 하는 정보를 선택합니다. 선택하지 않은 정보도 양식에 표시되지만, 해당 정보를 제공하지 않아도 참석자는 미팅에 등록할 수 있습니다.
자동으로 모든 등록 요청 수락	모든 등록 요청을 자동으로 수락하고 모든 등록자가 미팅에 참여할 수 있게 합니다. 귀하는 등록 요청을 받지 않습니다. 이 옵션을 선택하지 않은 경우 미팅 서비스의 웹 사이트 옵션을 사용하여 각 등록 요청을 개별적으로 수락하거나 거부해야 합니다.

등록 요청 수락 또는 거부

절차

단계 **1** 미팅 서비스 웹사이트에 로그인합니다.

단계 **2** 네비게이션 바에서 내 WebEx를 선택합니다.
예약한 미팅 목록을 표시하는 내 미팅 페이지가 나타납니다.

단계 **3** 미팅 목록에서 등록 요청을 수락하거나 거부할 미팅의 미팅 주제 링크를 클릭합니다.
내 미팅 페이지가 나타납니다.

단계 **4** 참석자를 선택합니다.
등록된 참석자 페이지가 나타나 미팅에 등록한 참석자 목록을 보여줍니다.

단계 **5** 등록 요청을 수락하거나 거부할 각 참석자에 대해 확인란을 선택합니다.

- 목록에 현재 표시된 모든 참석자를 선택하려면 전체 선택을 클릭합니다.
- 현재 목록에서 선택한 모든 항목을 취소하려면 모두 지우기를 선택합니다.

단계 **6** 선택한 등록 요청 수락 또는 거부를 선택합니다.

- 선택한 모든 참석자의 등록 요청을 수락하려면 수락을 선택합니다.
- 선택한 모든 참석자의 등록 요청을 거절하려면 거절을 선택합니다.

팁 열 표제를 눌러 등록된 참석자 목록을 정렬할 수 있습니다.

또한 공개 미팅 살펴보기 페이지에서 미팅을 선택하여 등록된 참석자 페이지를 열 수 있습니다. 그 후 정보 얻기 > 참석자를 선택합니다.

의제 및 환영 페이지 정보

다음 표에서는 이 페이지에서 추가 설명이 필요한 항목을 설명합니다.

사용 옵션	수행할 작업...
템플릿을 사용하여 옵션 설정	템플릿을 선택하고 이 미팅의 해당 템플릿에 저장한 설정을 사용합니다. 초대할 참석자 목록, 미팅 시작 전에 보여줄 프리젠테이션 및 이전 미팅에서 사용하고 템플릿으로 저장한 기타 옵션을 포함하는 템플릿을 사용하여 시간을 절약할 수 있습니다.
의제	미팅 의제를 설정합니다. 공백 및 구두점을 포함하여 최대 2500자를 입력할 수 있습니다. 의제는 미팅 서비스 웹 사이트에 있는 미팅 정보 페이지에 표시됩니다.

사용 옵션	수행할 작업...
정보 탭 템플릿	미팅 중에 컨텐츠 뷰어에 나타나는 정보 탭 템플릿을 선택할 수 있습니다. 정보 탭에는 다음과 같은 미팅 정보가 포함됩니다. • 미팅 호스트 • 다자간 전화회의 전화 번호 • 호스트 키 (귀하가 호스트인 경우) **WebEx Sales Center**를 사용하는 경우**:** 사이트 관리자가 미팅 서비스에 대해 사용자 정의한 하나 이상의 정보 탭 템플릿을 제공한 경우에만 다른 템플릿을 선택할 수 있습니다.
참가자가 미팅에 참여하면 자동으로 프리젠테이션 또는 문서를 공유	참가자가 미팅에 참여한 후 자동으로 공유할 프리젠테이션 또는 문서를 선택합니다. 참석자가 호스트보다 먼저 미팅에 참여할 수 있는 경우 이 옵션이 유용합니다. 선택한 파일은 다음 조건을 충족해야 합니다. • UCF(Universal Communications Format) 형식이어야 합니다. UCF 파일 작성에 대한 자세한 정보는 미팅 서비스 웹 사이트에서 사용할 수 있는 *WebEx Universal Communications Toolkit* 시작하기 안내서를 참조하십시오. • 미팅 서비스 웹 사이트의 개인 폴더에 있어야 합니다. 이미 폴더에 있는 UCF 파일을 선택하거나 미팅을 예약할 때 새 파일을 폴더에 업로드할 수 있습니다.
자동으로 시작	선택한 시간 간격마다 컨텐츠 뷰어에서 프리젠테이션 슬라이드나 문서 페이지가 자동으로 넘어가게 합니다. • 프리젠테이션이나 문서에 여러 슬라이드 또는 페이지가 있는 경우에만 이 옵션을 선택합니다. • 프리젠테이션이나 문서에 UCF 미디어 파일이 있는 경우 이 옵션을 선택하지 마십시오. 연속 재생**:** 자동으로 시작을 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다. 공유된 프리젠테이션이나 문서의 재생을 마치면 다시 시작하여 페이지가 자동으로 넘어가도록 지정합니다. **[x]**초마다 페이지 이동**:** 자동으로 시작을 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다. 슬라이드 또는 페이지가 자동으로 넘어가는 빈도를 선택할 수 있습니다. 참가자의 파일 제어 허용**:** 참가자가 컨텐츠 뷰어에서 프리젠테이션 또는 문서를 개별적으로 탐색할 수 있습니다. 슬라이드나 페이지는 자동으로 넘어가지 않습니다. 프리젠테이션 또는 문서에 슬라이드나 페이지가 하나만 있거나 오디오나 비디오 객체와 같은 UCF 리치 미디어 객체가 있는 경우에만 이 옵션을 선택합니다.

사용 옵션	수행할 작업...
간편한 시작	미팅 시작 시 호스트 및 발표자에게 간단한 시작 페이지를 표시하려면 이 옵션을 선택합니다. 이 옵션을 선택하지 않은 경우에는 미팅 시작 시 정보 페이지가 표시됩니다. 간편한 시작 페이지를 통해 문서, 응용프로그램, 웹 브라우저 또는 기타 항목을 참가자와 쉽게 공유할 수 있습니다.

중요 오디오 또는 비디오 파일과 같은 리치 미디어 파일이 포함된 UCF 멀티미디어 프리젠테이션을 공유하는 경우 다음 지시사항을 따르십시오.

- 각 미디어 파일은 프리젠테이션 파일에 삽입되거나 공개적으로 액세스 가능한 웹 서버에 있어야 합니다. 컴퓨터에 저장된 미디어 파일 링크가 프리젠테이션에 포함된 경우, 참가자는 이러한 미디어 파일을 볼 수 없습니다. UCF 멀티미디어 프리젠테이션 작성에 대한 자세한 정보는 WebEx Universal Communications Toolkit 시작하기 안내서를 참조하십시오. 이 안내서는 Meeting Center 웹 사이트에서 사용할 수 있습니다.
- 의제 및 환영 페이지에서 참가자에게 파일 제어 허용을 선택합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 문서나 프리젠테이션의 페이지 또는 슬라이드는 자동으로 진행되기 때문에 참가자가 미디어 파일을 보지 못할 수도 있습니다.
- 각 미디어 파일은 참석자를 위해 자동으로 재생되도록 설정해야 합니다. UCF 미디어 파일의 이 옵션 설정에 대한 자세한 정보는 WebEx Universal Communications Toolkit 시작하기 안내서를 참조하십시오. 이 안내서는 Meeting Center 웹 사이트에서 사용할 수 있습니다.

프리젠테이션 추가/선택 페이지 정보

다음 표에서는 이 페이지에서 추가 설명이 필요한 항목을 설명합니다.

팁 선택한 파일은 WebEx UCF(Universal Communications Format) 형식이어야 합니다.

사용 옵션	수행할 작업...
내 폴더로 파일 업로드	컴퓨터에 있는 UCF 프리젠테이션 또는 문서를 선택하고 개인 폴더로 업로드합니다. 파일을 업로드하려면 선택 아래에서 파일을 업로드할 폴더를 선택합니다. 찾아보기를 클릭하여 컴퓨터에서 파일을 선택한 후 열기, 업로드를 클릭합니다.
공유할 프리젠테이션을 자동으로 선택	이미 개인 폴더에 있는 UCF 프리젠테이션 또는 문서를 선택합니다. 참가자가 미팅에 참여하면 참가자를 위해 선택한 파일이 자동으로 재생됩니다.

미팅 옵션 페이지 정보

사용 옵션	수행할 작업...
템플릿을 사용하여 옵션 설정	템플릿을 선택하고 이 미팅의 해당 템플릿에 저장한 설정을 사용합니다. 초대할 참석자 목록, 미팅 시작 전에 보여줄 프리젠테이션 및 이전 미팅에서 사용하고 템플릿으로 저장한 기타 옵션을 포함하는 템플릿을 사용하여 시간을 절약할 수 있습니다.
미팅 옵션**:**	미팅 중에 사용 가능한 미팅 옵션을 선택합니다. 옵션을 선택하지 않은 경우 이 옵션은 미팅 중에 사용할 수 없습니다. 발표자는 미팅 중에 옵션을 설정하거나 해제할 수 있습니다.
채팅	미팅 중에 미팅 창에서 채팅 옵션이 사용 가능함을 지정합니다.
비디오	미팅 중에 미팅 창에서 비디오 옵션이 사용 가능함을 지정합니다. 고품질 비디오 켜기: 비디오는 360p 해상도(640x360)로 높게 설정 가능합니다. 단, 참가자가 수신 및 발신할 수 있는 비디오 품질은 각 참가자의 웹캠, 컴퓨터 수용력 및 네트워크 속도 등에 따라 달라집니다. 고화질 비디오 켜기: 참가자에게 최대 720p 해상도의 HD 비디오 발신 및 수신을 허용합니다. 단, 참가자가 수신 및 발신할 수 있는 비디오 품질은 각 참가자의 웹캠, 컴퓨터 수용력 및 네트워크 속도 등에 따라 달라집니다. 비디오 섬네일 보기**:** 참가자가 참가자 목록 보기에서 참가자의 비디오 섬네일로 전환할 수 있도록 허용합니다. 해당 옵션이 꺼져 있으면 참가자는 현재 발언자 및 셀프 화면만 보게 됩니다.
메모	미팅 중에 미팅 창에서 메모 작성 옵션이 사용 가능함을 지정합니다. 모든 참가자가 메모하기 가능**:** 모든 참가자가 미팅 중에 메모를 작성한 후 자신의 컴퓨터에 메모를 저장할 수 있습니다. 한 사람만 메모하기 가능**:** 미팅 중에 한 명의 참가자만 메모를 작성할 수 있습니다. 기본적으로 호스트가 메모 작성자이지만 미팅 중에 다른 참가자를 메모 작성자로 지정할 수 있습니다. 메모 작성자는 미팅 중에 언제든지 모든 참가자의 미팅 창에 메모를 공개할 수 있습니다. 호스트는 언제든지 메모 내용을 참가자에게 전송할 수 있습니다.

사용 옵션	수행할 작업...
자막 처리 기능 활성화	한 명의 참가자(자막 처리자)만 미팅 중에 메모를 작성할 수 있습니다. 자막 처리는 청각 장애를 가진 참가자가 미팅에 참여할 경우에 유용합니다. 기본적으로 호스트가 자막 처리자이지만 미팅 중에 다른 참가자를 자막 처리자로 지정할 수 있습니다. 자막 처리자가 키보드에서 **Enter** 키를 누르면 미팅 관리자는 모든 참가자의 미팅 창에서 처리된 자막을 공개합니다. 따라서 메모는 일반적으로 한 번에 한 줄만 공개됩니다. 호스트는 언제든지 자막 처리 내용을 참가자에게 발송할 수 있습니다.
파일 전송	발표자가 파일을 공개하고 참석자가 미팅 중에 다운로드할 수 있도록 지정합니다.
참석자에 대해 UCF 리치 미디어 사용	참석자가 미팅 중에 UCF(Universal Communications Format) 미디어 파일을 UCF 멀티미디어 프리젠테이션 또는 독립형 UCF 미디어 파일로 공유하도록 허용할 수 있습니다. 발표자인 미팅 호스트는 이 확인란의 선택 여부에 상관 없이 항상 UCF 미디어 파일을 공유할 수 있습니다. 참고 경고 옵션은 고급 스케줄러의 다자간 전화회의 페이지에서 통합 다자간 전화회의를 선택한 경우에만 적용됩니다.

참고 발표자는 미팅 중 언제든지 모든 참석자나 개별 참석자의 기본 권한을 변경할 수 있습니다.

참석자 권한 페이지 정보

다음 표에서는 이 페이지에서 추가 설명이 필요한 항목을 설명합니다.

사용 옵션	수행할 작업...
템플릿을 사용하여 옵션 설정	템플릿을 선택하고 이 미팅의 해당 템플릿에 저장한 설정을 사용합니다. 초대할 참석자 목록, 미팅 시작 전에 보여줄 프리젠테이션 및 이전 미팅에서 사용하고 템플릿으로 저장한 기타 옵션을 포함하는 템플릿을 사용하여 시간을 절약할 수 있습니다.
권한	미팅이 시작되면 참석자에게 주어질 권한을 선택합니다. 참고 발표자는 미팅 중에 권한을 부여하거나 참석자 권한을 제거할 수 있습니다.
주석 달기	뷰어 상단에 표시되는 도구모음을 사용하여 공유 문서나 프리젠테이션에 주석을 달거나 컨텐츠 뷰어에 표시되는 공유 화이트보드에 쓰고 그림을 그릴 수 있습니다. 참석자의 주석은 모든 참가자가 볼 수 있습니다.

사용 옵션	수행할 작업...
응용프로그램, 웹 브라우저 또는 데스크탑 원격 제어	발표자가 공유 응용프로그램, 웹 브라우저 또는 데스크탑의 원격 제어 권한을 부여하도록 요청할 수 있습니다.
페이지 보기	컨텐츠 뷰어에 표시되는 페이지, 슬라이드 또는 화이트보드를 볼 수 있습니다. 이 권한을 통해 참석자는 페이지, 슬라이드 또는 화이트보드로 독립적으로 이동할 수 있습니다.
운영자에게 개인적으로 연락	다자간 전화회의 중 언제든지 00번으로 전화를 걸어 다자간 전화회의 서비스의 운영자에게 연락할 수 있습니다. 사이트에 개인 운영자 옵션이 있는 경우에만 사용할 수 있습니다.
비공개 채팅에 참여:	다른 참가자에게 비공개 채팅 메시지를 발송할 수 있습니다. 비공개 채팅 메시지는 수신인의 채팅 뷰어에만 나타납니다. 호스트: 미팅 호스트와 비공개로 채팅 발표자: 발표자와만 비공개로 채팅 모든 참석자: 다른 참석자와 비공개로 채팅

재확인 페이지 정보

재확인 페이지에서 할 수 있는 작업:

- 고급 스케줄러의 각 페이지에 입력한 모든 정보를 검토합니다.
- 변경할 내용이 있는 경우엔 정보를 입력한 페이지로 돌아가서 새 정보를 입력합니다.
- 스케줄러에서 선택한 설정 및 옵션을 사용하는 대신 이러한 설정을 미팅 템플릿 중 하나의 설정으로 바꿉니다.

  변경을 완료했으면 예약 또는 시작을 선택합니다.

예약된 미팅의 보안 수준 선택

미팅을 예약할 때 다음 방법을 사용하여 미팅에 보안을 제공할 수 있습니다.

- 비밀번호 요구: 참석자는 미팅에 참여하기 전에 설정한 비밀번호를 입력해야 합니다. 자세한 내용은 필수 정보 페이지 정보, 27 페이지를 참조하십시오.
- 미팅 달력에 이 미팅을 나열하지 않음: 목록에 없는 미팅은 미팅 살펴보기 페이지나 개인 미팅 페이지의 미팅 달력에 나타나지 않습니다. 목록에 없는 미팅에 참여하려면 참석자는 고유한 미팅 번호를 제공해야 합니다. 자세한 내용은 필수 정보 페이지 정보, 27 페이지를 참조하십시오.

- 이메일 초대에서 미팅 비밀번호 제외**:** 참석자를 미팅에 초대하는 경우 Meeting Center 웹 사이트에서 참석자에게 자동으로 발송하는 이메일 초대장에 비밀번호가 표시되지 않도록 할 수 있습니다. 자세한 내용은 필수 정보 페이지 정보, 27 페이지를 참조하십시오.
- 참석자에게 로그인 요구**:** 미팅에 참여하기 위해 Meeting Center 웹 사이트에 사용자 계정을 만들도록 참석자에게 요청할 수 있습니다. 따라서 참석자는 미팅에 참석하려면 먼저 사이트에 로그인해야 합니다. 자세한 내용은 참석자 초대 페이지 정보, 34 페이지를 참조하십시오.

팁 미팅 목적에 따라 보안 수준을 선택합니다. 예를 들어, 회사 야유회를 논의하는 미팅을 예약할 경우에는 미팅의 비밀번호만 설정하면 됩니다. 반면 민감한 재무 데이터를 논의할 미팅을 예약할 경우에는 미팅 달력에 미팅을 나열하지 않을 수도 있습니다. 모든 참석자가 미팅에 참여한 후에는 미팅에 대한 액세스 제한을 선택할 수도 있습니다.

미팅 템플릿

동일한 사용자 그룹과 대화하고 추적 코드, 오디오 설정 및 기타 미팅 옵션이 동일한 미팅을 예약할 경우 템플릿에 이러한 설정을 저장할 수 있습니다. 첫 번째 미팅을 설정할 때 템플릿에 설정을 저장할 수 있습니다. 나중에 다른 미팅을 예약할 때에는 빠른 스케줄러 또는 고급 스케줄러의 모든 페이지에서 해당 템플릿을 선택할 수 있습니다.

기존 미팅 템플릿을 사용할 세 가지 방법이 있습니다.

- 변경 내용을 저장하지 않고 템플릿 사용
- 템플릿 설정 변경 및 해당 템플릿에 변경사항 저장
- 템플릿 설정 변경 및 새 템플릿에 변경사항 저장

예약에 기존 템플릿 사용

모든 세부사항을 변경하지 않고 템플릿을 사용하거나 스케줄러의 어느 페이지든 변경할 수 있습니다.

절차

단계 **1** Meeting Center 웹사이트에 로그인합니다.

단계 **2** 네비게이션 바에서 미팅 시작하기를 확대하고 미팅 예약하기를 선택합니다.

단계 **3** 템플릿을 사용하여 옵션 설정 드롭다운 목록에서 사용할 템플릿을 선택합니다.

단계 **4** (선택 사항) 어느 페이지에서든 설정을 변경합니다.
예를 들어, 참석자를 추가 또는 제거하거나 참석자가 미팅에 참여할 때 새 프리젠테이션을 보여줄 수 있습니다. 변경할 스케줄러의 페이지로 이동합니다.

단계 **5** 미팅을 시작하거나 예약하려면 다음을 실행하십시오. 다음:

- 미팅의 시작 시간이 현재 시간인 경우, 시작을 선택하여 미팅을 시작합니다.
- 미팅의 시작 시간이 현재 시간 이후인 경우, 예약을 선택합니다.

예약된 미팅 페이지가 나타나고 미팅이 예약되었음을 확인합니다. 예약된 미팅에 대한 정보가 포함된 이메일 확인 메시지도 수신합니다.

기존 미팅 템플릿을 사용하여 새로운 템플릿 만들기

절차

단계 **1** Meeting Center 웹사이트에 로그인합니다.

단계 **2** 네비게이션 바에서 미팅 시작하기를 확대하고 미팅 예약하기를 선택합니다.

단계 **3** 템플릿을 사용하여 옵션 설정 드롭다운 목록에서 사용할 템플릿을 선택합니다.

단계 **4** 모든 페이지의 세부사항을 변경합니다.
예를 들어, 참석자를 추가 또는 제거, 미팅 시간을 변경, 멀티미디어 문서를 추가하여 미팅이 시작되기 전에 표시할 수 있습니다.

단계 **5** 현재 템플릿에 변경 내용을 덮어 쓰려면 다음을 실행하십시오. 다음:

a) 템플릿으로 저장을 선택합니다.
이러한 새 설정을 지정할 수 있는 템플릿 목록이 나타납니다.

b) 변경할 템플릿을 선택하고 저장을 클릭합니다.
편집된 템플릿을 사용하여 선택한 템플릿을 바꿀지 여부를 묻는 메시지 상자가 나타납니다.

c) 확인을 선택합니다.

d) 새 버전의 템플릿 이름을 입력하고 저장을 클릭합니다.

참고 원래 템플릿은 변경되지 않습니다.

단계 **6** 새로운 템플릿에 변경 내용을 저장하려면 다음을 실행하십시오. 다음:
템플릿으로 저장을 선택합니다**.**

템플릿 이름 상자에 이 새로운 템플릿의 이름을 입력하고 저장을 클릭합니다.

예약된 미팅 페이지 정보(미팅 호스트용)

이 확인 페이지는 미팅을 성공적으로 예약하면 나타납니다.

이 페이지에서 수행 가능한 작업

- 이 미팅을 미팅 달력(MS Outlook 또는 Lotus Notes)에 추가
- 예약한 미팅에 대한 세부사항 편집

미팅 정보 페이지 정보(미팅 호스트용)

이 페이지는 예약한 미팅에 대한 세부사항을 제공합니다.

이 페이지에서 수행 가능한 작업

- 날짜, 시간, 지속 시간 및 기타 미팅에 대한 유용한 정보 검토
- 미팅에서 참석자에게 등록을 요구하는 경우 등록된 참석자의 목록 보기
- 예약한 미팅에 대한 세부사항 편집
- 미팅 시작
- 아직 수행하지 않은 경우 달력에 미팅 추가

미팅 정보 페이지 정보(참석자용)

이 페이지는 예약한 미팅에 대한 세부사항을 제공합니다.

이 페이지에서 수행 가능한 작업

- 날짜, 시간, 지속 시간 및 기타 미팅에 대한 유용한 정보 검토
- 아직 수행하지 않은 경우 달력에 미팅 추가

5 장

개인 회의 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅 예약

- 미팅 예약하기 개요, 47 페이지
- 개인 회의 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅 설정, 48 페이지
- 개인 회의 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅 시작, 48 페이지
- 달력 프로그램에 개인 회의 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅 추가, 49 페이지
- 개인 회의 미팅 정보 페이지 정보 (참석자용), 49 페이지
- 개인 회의 미팅 정보 페이지 정보 (호스트), 50 페이지

미팅 예약하기 개요

개인 회의 미팅은 오디오 부분 및 온라인 부분을 포함합니다. 먼저 오디오 부분을 시작하면 WebEx 서비스 사이트에 온라인 부분이 자동으로 생성됩니다.

미팅의 오디오 부분에 참여하고 미팅 참가자와 프리젠테이션, 문서 또는 응용프로그램을 공유하려는 경우, 미팅의 온라인 부분을 시작하면 참가자는 미팅의 오디오 부분에 참가하는 동시에 해당 온라인 부분에 참여할 수 있습니다. 귀하의 사이트가 개인 회의를 지원하는 경우에만 개인 회의 미팅을 사용할 수 있습니다.

MeetingPlace 개인 회의 미팅은 오디오 회의에 Cisco Unified MeetingPlace 오디오 회의 계정을 사용하며, 온라인 부분을 포함하지 않습니다. 귀하의 사이트가 Cisco Unified MeetingPlace 오디오 회의 및 MeetingPlace 개인 회의를 지원하는 경우에만 MeetingPlace 개인 회의 미팅을 사용할 수 있습니다.

개인 회의 또는 **MeetingPlace** 개인 회의 미팅 설정

개인 회의 미팅을 예약하는 경우, 비밀번호를 지정하지 않아도 됩니다. 기본값의 비밀번호는 이 미팅용으로 지정된 개인 회의 번호 계정에 있는 참석자 액세스 코드입니다. MeetingPlace 개인 회의를 예약하는 경우, 비밀번호를 지정해야 합니다.

절차

단계 **1** Meeting Center 웹사이트에 로그인합니다.

단계 **2** 왼쪽 네비게이션 바에서 미팅 예약하기를 선택합니다.

단계 **3** 고급 스케줄러 > 필수 정보 를 선택합니다.

단계 **4** 미팅 유형에서 개인 회의 또는 **MeetingPlace** 개인 회의를 선택합니다.

단계 **5** 필요한 정보를 입력합니다.

단계 **6** 미팅을 지금 예약하거나 추가적인 세부사항을 추가합니다.

- 해당 세부사항으로 미팅을 예약하려면 미팅 예약하기를 선택합니다**.**
- 기타 옵션을 추가하려면 다음을 선택하거나 스케줄러의 다른 페이지를 선택합니다. 필요한 세부사항을 추가한 후 미팅 예약하기를 선택합니다.

개인 회의 또는 **MeetingPlace** 개인 회의 미팅 시작

개인 회의 미팅은 예약된 시간에 자동으로 시작되지 않습니다. 먼저 미팅의 오디오 부분을 시작해야 온라인 부분을 시작할 수 있습니다.

MeetingPlace 개인 회의에는 온라인 부분이 없습니다.

절차

단계 **1** 미팅의 오디오 부분을 시작하고 확인 이메일 또는 개인 회의 미팅 정보 페이지에 나열된 번호로 전화합니다.

단계 **2** 미팅의 온라인 부분을 시작하려면:

- 확인 이메일에 있는 링크를 클릭하여 개인 회의 미팅 정보 페이지를 보거나 Meeting Center 서비스 사이트를 통해서 해당 페이지를 검색합니다.
- 개인 회의 미팅 정보 페이지의 상단 우측 모서리에서 시작을 선택합니다.

이 버튼은 개인 회의 미팅의 오디오 부분이 이미 시작된 경우에만 사용할 수 있습니다.

달력 프로그램에 개인 회의 또는 **MeetingPlace** 개인 회의 미팅 추가

개인 회의 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅을 예약하면 Microsoft Outlook 등의 일정 프로그램에 해당 미팅을 추가할 수 있습니다.

시작하기 전에

이 옵션은 달력 프로그램이 인터넷에서 정보 교환, 일정관리 및 예약의 공통 형식인 iCalendar 표준을 지원하는 경우에만 적용될 수 있습니다.

절차

단계 **1** 다음 방법 중 하나를 선택합니다.

- 개인 회의 미팅 예약 페이지 또는 개인 회의 미팅 정보 페이지에서 내 달력에 추가를 선택합니다.
- 개인 회의 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅을 예약하거나 편집하면 수신하는 이메일 확인 메시지에서 링크를 클릭하여 달력에 미팅을 추가합니다.

미팅이 달력 프로그램에서 열립니다.

단계 **2** 미팅 요청을 수락하는 옵션을 선택합니다.
예를 들어, Outlook에서 수락을 선택하여 미팅 항목을 달력에 추가합니다.

개인 회의 미팅 정보 페이지 정보(참석자용)

다음 표에서는 이 페이지에서 추가 설명이 필요한 항목을 설명합니다.

이 버튼 클릭	수행할 작업...
내 달력에 추가	Microsoft Outlook 등의 달력 프로그램에 이 개인 회의 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅을 추가합니다. 이 기능을 사용하려면 달력 프로그램은 달력 정보를 교환하기 위해 인터넷에서 광범위하게 사용되는 형식인 iCalendar 표준을 따라야 합니다.

이 버튼 클릭	수행할 작업...
참여	개인 회의 미팅의 오디오 부분이 시작되면 참여를 선택하여 개인 회의 미팅의 온라인 부분에 참여할 수 있습니다. 참고 이 기능은 MeetingPlace 개인 회의 미팅에는 적용되지 않습니다.

개인 회의 미팅 정보 페이지 정보 (호스트)

다음 표에서는 이 페이지에서 추가 설명이 필요한 항목을 설명합니다.

이 버튼 선택...	수행 작업
내 달력에 추가	Microsoft Outlook 등의 달력 프로그램에 이 개인 회의 미팅 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅을 추가합니다. 이 기능을 사용하려면 달력 프로그램은 달력 정보를 교환하기 위해 인터넷에서 광범위하게 사용되는 형식인 iCalendar 표준을 따라야 합니다.
시작	개인 회의 미팅의 온라인 부분을 시작합니다. 이 버튼은 개인 회의 미팅의 오디오 부분이 이미 시작된 경우에만 사용할 수 있습니다. (MeetingPlace 개인 회의 미팅에는 적용되지 않음)

6 장

WebEx 오디오 사용

- WebEx 오디오 개요, 51 페이지
- 전화를 사용하여 오디오에 연결, 52 페이지
- 컴퓨터를 사용하여 오디오에 연결, 52 페이지
- 오디오에서 연결 끊기, 53 페이지
- 컴퓨터 연결에서 전화 연결로 전환, 54 페이지
- 전화 연결에서 컴퓨터 연결로 전환, 54 페이지
- 공유 중 오디오에 연결, 55 페이지
- 마이크 음소거 및 음소거 해제, 55 페이지
- 미팅에서 발언 요청, 56 페이지
- ANI/CLI 인증을 사용하여 오디오 회의, 56 페이지
- 저장된 전화 번호 편집 또는 업데이트, 58 페이지

WebEx 오디오 개요

WebEx 오디오는 전화 또는 컴퓨터를 사용하여 미팅에서 상대방을 청취하고 발언하도록 합니다.

- 전화: 전화를 사용하여 미팅의 오디오 부분으로 전화를 발신 또는 수신할 수 있습니다.

  참고 이 옵션은 일반적으로 양호한 음성을 전달하지만 비용이 소요될 수 있습니다.

- 컴퓨터: 컴퓨터에 지원되는 사운드 카드가 설치되어 있고 인터넷이 연결된 경우, 컴퓨터에 연결된 헤드셋을 사용하여 미팅의 오디오 부분에 참여할 수 있습니다. 이 옵션은 간혹 잡음을 동반하거나 음성 스트림이 일정하지 않을 수 있으나 소요 비용은 없습니다.

참고 호스트인 경우, 최대 500명을 오디오 회의에 참가하도록 초대할 수 있습니다. 회의에 참여한 후 참가자는 간편하게 오디오 모드를 전환할 수 있습니다. 일부 참가자는 전화를 사용하고 일부는 컴퓨터를 사용하는 혼합 모드 회의에서는 최대 125명이 대화할 수 있습니다. 기타 서비스 회의 등 다른 유형의 오디오 회의를 설정할 경우 해당 서비스에서 제공하는 옵션을 사용하여 회의를 관리해야 합니다.

전화를 사용하여 오디오에 연결

미팅에 참여한 후 오디오 회의 상자가 자동으로 열리지 않으면 간편한 시작에서 오디오 회의 대화 상자를 엽니다. 미팅의 오디오 부분에 전화를 사용하여 연결할 때 전화를 발신 또는 수신할 수 있습니다.

- 응답 수신(콜백): 제공한 유효한 번호 또는 귀하의 사용자 프로파일에 이미 저장되어 있는 번호로 전화를 받습니다. 유효한 번호는 반드시 지역 번호 및 로컬 전화 번호를 포함해야 합니다.
- 발신(콜인): 귀하의 전화기를 사용하여 호스트가 제공한 번호로 전화를 겁니다.

  오디오 회의 대화 상자에서 오디오 회의에 연결할 방법을 선택하십시오.

  - 표시된 번호로 전화를 받으려면 나에게 전화를 클릭합니다.
  - 다른 번호로 전화를 받으려면 드롭다운 목록에서 옵션을 선택한 후 나에게 전화를 클릭합니다.

    해당 드롭다운 옵션(또는 사이트 관리자가 정의한 기타 사용자 정의된 레이블)은 내부 전화 받기 기능을 사이트에서 사용할 수 있는 경우에만 표시됩니다.
  - 전화를 걸려면 드롭다운 메뉴에서 전화하겠습니다를 선택한 후 안내에 따라 오디오 회의에 참여합니다.

    (선택 사항) 모든 국제 전화 번호를 보려면 모든 글로벌 발신 번호를 클릭합니다.

참가자 목록의 이름 옆에 전화기 아이콘이 나타나며 전화를 사용하여 오디오 회의에 참여했음을 가리킵니다. 비디오 아이콘 옆에 나타나는 음소거 아이콘으로 마이크를 음소거 또는 음소거 해제할 수 있습니다.

오디오 회의 중 언제든지 오디오 장치로 전화 사용에서 컴퓨터 사용으로 전환할 수 있습니다.

컴퓨터를 사용하여 오디오에 연결

미팅에 참여한 후 오디오 회의 상자가 자동으로 열리지 않으면 간편한 시작에서 오디오 회의 대화 상자를 엽니다. 미팅에서 컴퓨터를 사용하여 발언하고 들을 때 컴퓨터는 인터넷을 통해 사운드를 송수신합니다. 이를 위해서는 컴퓨터에 지원되는 사운드 카드가 있고 인터넷에 연결되어 있어야 합니다.

참고 더 나은 오디오 품질 및 편리함을 위해 스피커 및 마이크 대신 고품질 마이크가 달린 컴퓨터 헤드셋을 사용하십시오.

오디오 회의 대화 상자에서 컴퓨터를 사용하여 전화를 선택합니다.

참가자 목록의 이름 옆에 헤드셋 아이콘이 나타나며 컴퓨터를 사용하여 오디오 회의에 참여했음을 가리킵니다. 비디오 아이콘 옆에 나타난 음소거 아이콘으로 마이크를 음소거 또는 음소거 해제할 수 있습니다.

오디오 회의 중 언제든지 오디오 장치로 컴퓨터 사용에서 전화 사용으로 전환할 수 있습니다.

마이크 및 스피커 설정 조정

컴퓨터를 사용하여 미팅 오디오에 연결하는 경우, 마이크 및 스피커 설정을 조절하여 오디오 환경을 최적화할 수 있습니다.

스피커/마이크 오디오 테스트를 통해 귀하의 장치를 테스트하고 스피커 볼륨과 마이크 레벨을 설정합니다. 처음으로 미팅 시작 또는 참여시, 오디오용 컴퓨터를 사용하기 전에 수동으로 사운드 장치를 테스트하고 조절할 수 있습니다.

절차

단계 **1** 미팅 창 메뉴에서 오디오 > 스피커/마이크 오디오 테스트 를 선택합니다.

단계 **2** 지시에 따릅니다.
미팅의 오디오 부분에 참여하면 간편한 시작에서 오디오 회의 대화 상자를 다시 열고 컴퓨터 오디오 테스트를 클릭하여 언제든지 설정을 다시 테스트할 수 있습니다.

오디오에서 연결 끊기

절차

단계 **1** 참가자 목록 아래의 오디오를 선택합니다.
오디오 연결 대화 상자가 나타납니다.

단계 **2** 오디오 연결 끊기를 선택합니다.
오디오 회의 참여가 종료됩니다. 단, 귀하가 미팅에서 나가거나 호스트가 미팅을 종료할 때까지 귀하의 미팅 참여는 계속됩니다.

컴퓨터 연결에서 전화 연결로 전환

절차

단계 **1** 다음 위치에서 오디오 연결 대화 상자를 엽니다. 다음:

- 간편한 시작 페이지
- 참가자 목록
- 오디오 메뉴
- 미팅 제어판 (공유 중인 경우)

단계 **2** 오디오 전환을 선택합니다.

단계 **3** 전화 발신 또는 수신 여부를 선택한 후 안내를 따릅니다.
전화에 연결되면 컴퓨터 연결은 자동으로 끊어집니다.

전화 연결에서 컴퓨터 연결로 전환

절차

단계 **1** 다음 위치에서 오디오 연결 대화 상자를 엽니다. 다음:

- 간편한 시작 페이지
- 참가자 목록
- 오디오 메뉴
- 미팅 제어판 (공유 중인 경우)

단계 **2** 오디오 전환 > 컴퓨터를 사용하여 전화 를 선택합니다.
컴퓨터에 성공적으로 연결되면 전화 연결은 끊어집니다. 컴퓨터 헤드셋으로 전환하는 것을 잊지 마십시오.

공유 중 오디오에 연결

이미 진행 중인 미팅에 참여하고 공유 컨텐츠를 보는 경우, 미팅 제어판에서 미팅의 오디오 부분에 연결할 수 있습니다.

절차

단계 **1** 화면 상단의 미팅 제어판에서 오디오를 선택합니다.
오디오 회의 대화상자가 열립니다.

단계 **2** 미팅의 오디오 부분에 연결합니다.

마이크 음소거 및 음소거 해제

귀하의 사용자 역할에 따라 미팅에서 빠르게 마이크를 음소거하고 음소거 해제할 수 있습니다.

절차

단계 **1** 다음 중 하나를 실행하여 음소거 옵션에 액세스하십시오.

- Windows: 참가자 목록에서 오른쪽 클릭
- Mac: 참가자 목록에서 Ctrl + 클릭

단계 **2** 다음을 수행합니다. 다음:

- 호스트인 경우:
  - 참여시 자동 음소거를 선택하여 참가자가 미팅에 참여할 때 모든 마이크를 자동으로 음소거합니다. 이는 귀하의 마이크에는 영향을 미치지 않습니다.
  - 음소거 또는 음소거 해제를 선택하여 사용자 자신 또는 특정 참가자의 마이크를 음소거 또는 음소거 해제합니다.
  - 모두 음소거를 선택하여 미팅 중 언제든지 동시에 모든 참가자 마이크를 음소거 또는 음소거 해제합니다. 이는 귀하의 마이크에는 영향을 미치지 않습니다.
- 참가자인 경우, 자신의 마이크를 음소거하거나 음소거 해제하려면 음소거 또는 음소거 해제 아이콘을 선택합니다.

공유 중 참가자는 화면 상단의 미팅 제어판에서 마이크를 음소거 및 음소거 해제할 수 있습니다.

마이크 아이콘은 음소거 또는 음소거 해제한 사용자의 상태를 변경합니다.

미팅에서 발언 요청

참가자의 자격으로 호스트가 귀하의 마이크를 음소거한 경우에 발언을 하려면 호스트에게 마이크를 음소거 해제하도록 요청할 수 있습니다. 언제든지 말하기 요청을 취소할 수 있습니다.

말하기를 요청하려면	결과
참가자 목록에서 손들기를 선택합니다.	손들기 표시기가 호스트 및 발표자의 참가자 목록에 나타납니다.

말하기 요청을 취소하려면	결과
참가자 목록에서 손 내리기를 선택합니다	손들기 표시기가 호스트 및 발표자의 참가자 목록에서 제거됩니다.

말하기를 요청하려면	결과
참가자 목록의 하단에서 손들기를 선택합니다	손들기 표시기가 호스트 및 발표자의 참가자 목록에 나타납니다.

말하기 요청을 취소하려면	결과
참가자 목록의 하단에서 손 내리기를 선택합니다	손들기 표시기가 호스트 및 발표자의 참가자 목록에서 제거됩니다.

ANI/CLI 인증을 사용하여 오디오 회의

CLI(Caller Line Identification) 또는 ANI(Automatic Number Identification)는 호출에 대한 답변이 있기 전 호출자의 전화 번호를 전송하는 지능형 전화 통신 서비스인 호출 ID 형식입니다. 호스트 사이트 계정이 있는 발신 호출자는 미팅 번호를 입력하지 않고도 인증을 받고 해당 오디오 회의에 배치될 수 있습니다.

호스트 계정이 있는 경우, 사이트에서 ANI/CLI를 설정하면 다음을 수행할 수 있습니다.

- 다이얼 ANI/CLI 다자간 전화회의 인증을 사용하여 미팅 예약.
- 이메일로 초대된 ANI/CLI 설정 오디오 회의에 전화할 때마다 인증됨. 발신 인증은 사용자 프로파일의 전화 번호에 이메일 주소를 매핑하여 설정됨.
- "스푸퍼"가 사용자 번호를 사용하여 오디오 회의에 전화하는 것을 방지하도록 발신 인증 PIN 지정.

- 호출 인증은 미팅 예약 과정 중 이메일로 CLI/ANI 설정 오디오 회의에 참가자를 초대한 경우에만 해당 참가자가 사용할 수 있음. 오디오 회의가 시작되면 오디오 회의에 초대된 참가자는 호출 인증을 사용할 수 없음.

ANI/CLI 인증을 사용하여 오디오 회의 예약

절차

단계 **1** Meeting Center 웹사이트에 로그인합니다.

단계 **2** 네비게이션 바에서 미팅 시작하기, 미팅 예약하기를 선택합니다.
미팅 예약 페이지가 나타납니다.

단계 **3** 오디오 옵션 변경을 선택합니다.
오디오 옵션 대화상자가 나타납니다.

단계 **4** 아직 선택되지 않은 경우, 참가자가 전화하면 오디오 회의 **CLI** 인증 활성화 상자를 체크합니다.
호출 인증은 미팅 예약 과정 중 이메일로 CLI/ANI 설정 오디오 회의에 참가자를 초대한 경우에만 해당 참가자가 사용할 수 있습니다. 오디오 회의가 시작되면 오디오 회의에 초대된 참가자는 호출 인증을 사용할 수 없음.

호스트 계정에 대해 발신 인증

호스트 계정이 있는 경우, 사이트에서 발신 인증을 설정하면 사용자 프로파일에 나열된 전화 번호에 인증을 설정할 수 있습니다. 사용자 전화는 이메일로 초대한 CLI (caller line identification) 또는 ANI (automatic number identification) 설정 오디오 회의에 전화할 때마다 사용자 프로파일에 지정된 전화 번호에 이메일 주소를 매핑하여 인증됩니다.

호출자 인증은 미팅 예약 과정 중 이메일로 CLI/ANI (automatic number identification) 설정 오디오 회의에 초대된 경우에만 사용할 수 있습니다. 호출 인증은 다음 위치에서 CLI/ANI 설정 오디오 회의에 전화하는 경우 사용할 수 없습니다.

- 이메일 이외의 초대장.
- 미팅 중 전송한 이메일 초대장.

호스트 계정에 대해 발신 인증 지정

절차

단계 **1** Meeting Center 웹사이트에 로그인합니다.
단계 **2** 네비게이션 바에서 내 **WebEx**를 선택합니다.
단계 **3** 내 프로파일을 선택합니다.
단계 **4** 개인 정보에서 발신 인증을 하려는 전화 번호 옆의 발신 인증 체크 박스를 선택합니다.
단계 **5** 업데이트를 선택합니다.

인증 **PIN** 지정

호스트 계정이 있는 경우, 사이트에서 CLI (caller line identification) 또는 ANI (automatic number identification) 오디오 회의를 설정하면 인증 PIN을 통해 "스푸퍼"가 귀하의 번호를 사용하여 오디오 회의에 전화하는 것을 방지할 수 있습니다.

사이트 관리자가 사이트에서 발신 인증을 사용하는 모든 계정에 대해 인증 PIN을 필수로 설정하면 PIN 번호를 지정해야 합니다. 그렇지 않으면 계정에 대한 호출 인증이 비활성화됩니다.

절차

단계 **1** Meeting Center 웹사이트에 로그인합니다.
단계 **2** 네비게이션 바에서 내 **WebEx**를 선택합니다.
단계 **3** 내 프로파일을 선택합니다.
내 WebEx 프로파일 페이지가 나타납니다.
단계 **4** 개인 정보의 **PIN:** 입력란에 선택한 4자리 PIN 번호를 입력합니다.
단계 **5** 업데이트를 선택합니다.

저장된 전화 번호 편집 또는 업데이트

아직 오디오 회의에 참여하지 않았거나 컴퓨터에서 오디오 회의에 참여한 경우 프로파일에 나열된 전화 번호를 편집 또는 업데이트할 수 있습니다. 또한 컴퓨터에 저장된 모든 전화 번호 쿠키를 볼 수 있습니다.

변경된 업데이트는 다음 미팅에 참여할 때까지 영향을 미치지 않습니다.

절차

단계 **1** 간편한 시작에서 오디오 연결 대화 상자를 선택합니다.

단계 **2** 자세히 아이콘을 선택하고 나에게 전화를 선택합니다.

단계 **3** 드롭다운 박스를 선택하고 전화 번호 관리를 클릭합니다.
전화 번호 관리 대화 상자가 나타납니다.

단계 **4** 내 WebEx 프로파일에서 편집을 클릭하여 전화 번호를 업데이트하거나 지우기를 클릭하여 컴퓨터에 쿠키로 저장된 전화 번호를 삭제합니다.
전화 번호를 편집 또는 업데이트하려는 경우, 전화로 오디오 회의에 참여할 수 없습니다.

7 장

통합 음성 회의 사용

- 통합 음성 회의 개요, 61 페이지
- 통합 음성 회의 시작 또는 종료, 61 페이지
- 통합 음성 회의 참여 또는 나가기, 62 페이지
- 음성 회의에서 말하기, 62 페이지

통합 음성 회의 개요

통합 음성 회의는 참가자가 컴퓨터로 VoIP(Voice over IP: 컴퓨터로 연결하여 인터넷 기반으로 통신하는 방법)를 사용하여 서로 대화할 수 있습니다. 통합 음성 회의는 다음과 같은 경우 유용합니다.

- 참가자가 상당히 먼 거리에 있으며 장거리 전화 요금이 부담스러운 경우
- 미팅에서 주로 토론이 아닌 프리젠테이션을 다루며, 참가자 간의 상호 작용이 없는 경우

참고 더 나은 오디오 품질 및 편리함을 위해 스피커 및 마이크 대신 고품질 마이크가 달린 컴퓨터 헤드셋을 사용하십시오.

통합 음성 회의 시작 또는 종료

절차

단계 **1** 통합 음성 회의를 시작하려면 미팅 창에서 오디오 > 통합 음성 회의 > 회의 종료를 선택합니다.

단계 **2** 음성 회의를 종료하려면 오디오 > 통합 음성 회의 를 선택합니다.

통합 음성 회의 참여 또는 나가기

절차

단계 **1** 통합 음성 회의에 참여하려면 다음 중 하나를 수행합니다. 다음:

- 호스트가 회의를 시작하면 자동으로 나타나는 대화 상자에서 예를 선택합니다.
- 오디오 > 통합 음성 회의 > 회의 참여를 선택합니다.

단계 **2** 음성 회의에서 나가려면 오디오 > 통합 음성 회의 > 회의 나가기를 선택합니다.

음성 회의에서 말하기

귀하께서 현재 발언자인 경우 말하는 방법은 미팅에서 현재 선택한 스피커 설정 옵션에 따라 달라집니다.

- 데스크탑 스피커 **(**기본값**)**

  말하는 도중 키보드에서 **Ctrl** 키를 누릅니다. 이 키를 누르면 스피커가 음소거되므로 귀하의 음성이 회의에서 에코되지 않습니다.

- 헤드셋**:**

  정보가 미팅 창의 하단 우측 모서리에 나타납니다. 마이크에 대고 말합니다.

8 장

비디오 발송 및 수신

- 비디오 발송 및 수신 개요, 63 페이지
- 비디오 회의용 최소 시스템 요구 사항, 64 페이지
- 빠른 참조 작업: 비디오 회의, 64 페이지
- 한 명의 참가자에게 고정, 65 페이지
- 공유 중 비디오 화면 관리, 66 페이지
- 미팅 중 비디오 및 오디오 데이터 얻기, 66 페이지

비디오 발송 및 수신 개요

컴퓨터에 비디오 카메라가 설치되어 있는 경우 비디오를 전송할 수 있습니다. 다른 참가자는 귀하 또는 귀하가 웹캠에서 고정하고 있는 객체를 볼 수 있습니다. 참가자가 비디오를 보려는 경우, 참가자의 컴퓨터에는 웹캠이 설치되어 있지 않아도 됩니다.

WebEx Meeting Center 및 Training Center는 최대 720p 해상도의 고화질(HD) 비디오를 지원합니다. Event Center 및 Support Center 등의 기타 WebEx 서비스는 최대 360p 해상도의 고품질 비디오를 지원합니다. 해당 테크놀로지는 컴퓨터 용량 및 네트워크 대역폭에 따라 각 참가자의 비디오를 최대 품질로 자동 조절합니다.

관리자는 사이트 수준에서 비디오 옵션을 설정할 수 있습니다. 미팅 호스트는 스케줄러 및 미팅에서 비디오 옵션을 설정할 수 있습니다. 사이트 또는 미팅에 HD 또는 고품질 비디오를 사용하도록 설정하지 않은 경우, 표준 비디오가 사용됩니다.

TelePresence 시스템을 포함하는 Meeting Center 미팅을 관리하는 경우, 다음 기능을 사용할 수 없습니다. 다음:

- 녹화
- 설문 조사
- 파일 전송
- TelePresence 룸의 참가자와 채팅

비디오 회의용 최소 시스템 요구 사항

360p의 해상도로 비디오를 전송하거나 수신하려면 시스템이 다음 최소 요구사항을 충족하는지 확인하십시오.

작업	필수 사항
보내기	• 고품질 비디오를 제공하는 웹캠. WebEx는 이 유형의 대부분 웹캠을 모두 지원 • 최소 1GB 램 및 듀얼 코어 프로세서를 포함하는 컴퓨터 • 빠른 네트워크 연결
수신	• 최소 1GB 램 및 듀얼 코어 프로세서를 포함하는 컴퓨터 • 빠른 네트워크 연결

720p의 해상도로 비디오를 전송하거나 수신하려면 시스템이 다음 최소 요구사항을 충족하는지 확인하십시오.

작업	필수 사항
보내기	• HD 비디오를 제공하는 웹캠. WebEx는 이 유형의 대부분 웹캠을 모두 지원 • 최소 2 GB 램 및 쾌드 코어 프로세서를 포함하는 컴퓨터 • 빠른 네트워크 연결
수신	• 최소 2 GB 램 및 듀얼 코어 프로세서를 포함하는 컴퓨터 • 빠른 네트워크 연결

빠른 참조 작업: 비디오 회의

수행하고 싶은 작업	수행할 작업
비디오 발송 시작 또는 중지	이름 옆에 있는 비디오 아이콘을 선택합니다. 비디오를 발송하면 아이콘은 녹색으로 바뀝니다.
비디오를 발송하는 모든 참가자 보기	비디오 화면의 상단 우측 모서리에 있는 참가자 아이콘을 선택합니다.

수행하고 싶은 작업	수행할 작업
미팅 창으로 돌아가기	화면의 상단 우측 모서리에서 전체 화면 모드 종료를 선택합니다.
전체 화면 보기로 현재 발언자(또는 호스트가 집중하도록 선택한 특정 참가자) 보기	현재 발언자 화면의 상단 우측 모서리에서 확대 아이콘을 선택합니다. 전체 화면 표시로 HD 비디오를 지속적으로 전송하고 수신할 수 있습니다. (Meeting Center 및 Training Center 전용)
비디오를 전송하는 모든 사람을 보는 화면으로 돌아가기	화면의 우측 상단 모서리에서 최소화 아이콘을 선택합니다.
대비도, 선명도, 밝기 등의 웹캠 옵션 설정 참고 웹캠에 따라 옵션은 다양하게 제공됩니다.	Windows: 참가자 목록의 상단 우측에서 옵션 아이콘을 선택합니다. Mac: 참가자 목록의 하단 우측에서 옵션 아이콘을 선택합니다.
모든 미팅에서 비디오 자동 보내기 활성화 또는 비활성화 이후 미팅에 대한 비디오 팝업 비활성화	참가자 목록의 상단 우측에서 옵션 아이콘을 선택합니다.

한 명의 참가자에게 고정

호스트는 모든 사람에게 표시될 비디오 화면을 선택할 수 있습니다.

절차

단계 **1** 비디오 화면에 표시된 참가자의 이름을 선택합니다.
참가자에게 집중 잠그기 대화 상자가 나타납니다.

단계 **2** 참가자에게 표시할 상대방을 선택합니다.

- 현재 발언하고 있는 사람에게 집중하도록 표시하려면 현재 발언자를 선택합니다. 비디오는 가장 큰 목소리로 발언하는 사람에게 전환됩니다.
- 특정 참가자에게 집중하도록 표시하려면 특정 참가자를 선택한 후 참가자의 이름을 선택합니다. 현재 발언자와 관계없이 모든 참가자는 이 특정 상대방을 보게 됩니다.

단계 **3** 확인을 선택합니다.

공유 중 비디오 화면 관리

귀하가 정보를 공유하거나 다른 상대방이 정보를 공유하면 화면의 우측 면에 참가자 비디오 및 셀프 화면을 포함하는 유동 패널이 나타납니다.

실행할 작업	방법
공유 중 셀프 화면 최소화	셀프 화면의 상단 우측 영역에서 아이콘을 선택합니다.
공유 중 셀프 화면 복원	유동 패널의 하단 우측 영역에서 아이콘을 선택합니다.
셀프 화면 중지 또는 보이기	셀프 화면의 중앙에서 비디오 아이콘을 선택합니다.
공유 중 비디오 화면 최소화	셀프 화면의 상단 좌측 모서리에서 아래 방향 화살표를 선택합니다.
비디오 화면 크기 조절	우측 하단 모서리를 선택하고 테두리를 드래그합니다.
비디오 화면 이동	표시된 화면을 선택하여 화면의 다른 위치로 드래그합니다.
모든 사람 보기로 전환	화면의 상단 우측 모서리에서 참가자 아이콘을 선택합니다.

미팅 중 비디오 및 오디오 데이터 얻기

Meeting Center 및 Training Center 전용

미팅에 비디오 또는 오디오 문제가 있습니까? 기술 지원에 문의하는 경우, 미팅에서 수집할 수 있는 비디오 및 오디오 데이터는 유용합니다.

- 미팅 창에 있는 동안 오디오 및 비디오 데이터를 수집하려면 미팅 > 오디오 및 비디오 통계**...**를 선택합니다**.**
- 모든 사람이 발송하는 비디오를 보는 동안 오디오 및 비디오 데이터를 수집하려면 현재 발언자의 화면을 오른쪽 클릭한 후 오디오 및 비디오 통계**...**를 선택합니다**.**

9 장

지금 미팅으로 즉시 미팅

- 즉석 미팅의 기본 설정 만들기, 67 페이지
- WebEx 사이트에서 즉석 미팅 시작, 68 페이지
- WebEx 생산 도구 설치, 68 페이지
- Windows의 WebEx 생산 도구 목록에서 즉석 미팅 시작, 69 페이지
- 바로가기를 사용하여 즉석 미팅 시작, 69 페이지
- WebEx 생산 도구 제거, 70 페이지

즉석 미팅의 기본 설정 만들기

지정한 설정은 WebEx 사이트 및 데스크탑의 WebEx 생산 도구에서 지금 미팅으로 시작한 즉석 미팅에 적용됩니다.

절차

단계 **1** WebEx 사이트에 로그인합니다.

단계 **2** 왼쪽 네비게이션 바에서 기본 설정을 선택합니다.

단계 **3** 해당 섹션을 확대하려면 "지금 미팅" 설정을 선택합니다.

단계 **4** 즉석 미팅의 기본 옵션을 지정합니다. 다음:

- 기본 미팅 유형을 선택합니다.
- 미리 정의된 미팅 설정으로 미팅 템플릿을 사용하려면 해당 템플릿을 선택합니다.
- 기본 미팅 주제 및 비밀번호를 지정합니다.
- 귀사에서 부서, 프로젝트 또는 기타 정보를 식별하기 위해 추적 코드를 요구하는 경우엔 입력합니다.
- 오디오 연결의 옵션을 선택합니다. 다음:

- WebEx 오디오, 기타 다자간 전화회의 서비스 또는 컴퓨터를 사용하여 오디오에 연결(VoIP 전용)만을 사용할 지 지정합니다.
- 사이트에서 개인 회의를 허용하는 경우엔 기본 개인 회의 계정 번호를 입력합니다.
- 사이트에서 MeetingPlace 오디오를 사용하는 경우엔 해당 정보를 지정합니다.

단계 **5** 저장을 선택합니다.

WebEx 사이트에서 즉석 미팅 시작

시작하기 전에

기본 "지금 미팅" 설정을 지정합니다. 즉석 미팅의 기본 설정 만들기, 67 페이지를 참조하십시오.

절차

단계 **1** WebEx 사이트에 로그인하고 **Meeting Center**를 선택합니다.

단계 **2** 왼쪽 네비게이션 바에서 미팅 시작하기 > 지금 미팅 을 선택합니다.

WebEx 생산 도구 설치

사이트 관리자가 WebEx 생산 도구 다운로드를 활성화해 둔 경우, WebEx 생산 도구 목록을 사용하여 즉시 미팅을 시작하거나 참여할 수 있습니다. Microsoft Office, 웹 브라우저, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes, 인스턴트 메신저 등 데스크탑에 설치된 다른 응용프로그램에서 즉시 미팅을 시작할 수 있습니다. 또한 WebEx 서비스 사이트로 이동하지 않고도 Microsoft Outlook 또는 IBM Lotus Notes를 사용하여 미팅을 예약할 수 있습니다.

절차

단계 **1** WebEx 사이트에 로그인합니다.

단계 **2** 왼쪽 네비게이션 바에서 지원 > 다운로드를 선택합니다.

단계 **3** "생산 도구" 아래에서 운영 체제를 선택합니다.

단계 **4** 다운로드를 선택합니다.
파일 다운로드 대화상자가 나타납니다.

단계 **5** 컴퓨터에 설치 프로그램을 저장합니다.
설치 파일 이름에는 **.msi** 확장자가 있습니다.

단계 **6** 설치 파일을 실행하고 지시사항을 따릅니다.

단계 **7** 설치를 완료하면 WebEx 계정 정보를 사용하여 로그인한 후 WebEx 설정 대화 상자에서 즉석 미팅을 포함하여 생산 도구의 WebEx 설정을 확인합니다.

참고 시스템 관리자는 사이트에서 컴퓨터에 대량 설치를 실행할 수 있습니다. 자세한 정보는 *WebEx 생산 도구 대량 배포 IT 관리자 안내서*를 참조하십시오 .

Windows의 WebEx 생산 도구 목록에서 즉석 미팅 시작

시작하기 전에

기본 "지금 미팅" 설정을 지정합니다. 즉석 미팅의 기본 설정 만들기, 67 페이지를 참조하십시오.

절차

단계 **1** 다음 중 하나를 수행하여 WebEx 생산 도구 목록을 엽니다.

- 데스크탑에서 **WebEx** 생산 도구 바로가기를 더블 클릭합니다.
- 시작 > 프로그램 > **WebEx** 생산 도구 > **WebEx** 생산 도구 열기로 이동합니다.
- 데스크탑의 작업 표시줄에서 **WebEx** 생산 도구 아이콘을 오른쪽 클릭합니다.

필요하면 대화 상자에 필수 WebEx 계정 정보를 입력하고 로그인을 선택합니다.

단계 **2** WebEx 생산 도구 목록에서 지금 미팅을 선택합니다.

참고 WebEx 생산 도구 목록 사용에 대한 안내는 WebEx 생산 도구를 사용한 지금 미팅 사용자 안내서를 참조하십시오.

바로가기를 사용하여 즉석 미팅 시작

절차

단계 **1** 아직 설정하지 않은 경우, 기본 "지금 미팅" 설정을 지정합니다. (페이지 즉석 미팅의 기본 설정 만들기)

단계 **2** 미팅을 시작하려면 다음 옵션 중 하나를 사용하십시오. 다음:

- WebEx 생산 도구 작업줄 아이콘을 오른쪽 클릭하고 지금 미팅을 선택하여 즉석 미팅을 시작합니다.

- WebEx 생산 도구 작업줄 아이콘을 오른쪽 클릭하고 지금 미팅을 선택하여 이전에 예약된 미팅을 시작합니다.
- 이전에 예약된 개인 회의 미팅을 시작하려면 개인 회의 미팅 시작을 선택합니다.
- Microsoft Outlook의 WebEx 툴바에서 지금 미팅을 선택하여 즉석 미팅을 시작합니다. 이 옵션은 Windows 및 Mac 모두에서 사용할 수 있습니다.
- Skype, AOL Instant Messenger, Lotus SameTime, Windows Messenger, Google Talk, Yahoo Messenger 등의 인스턴트 메신저에서 **WebEx** 미팅 시작을 선택합니다.
- 웹 브라우저에서 브라우저 공유를 선택합니다.

팁 WebEx 설정 대화 상자에서 사용 가능하도록 할 바로가기를 제어할 수 있습니다.

WebEx 지금 미팅 명령어 사용에 대한 안내는 *WebEx* 생산 도구를 사용하여 지금 미팅 사용자 안내서를 참조하십시오.

WebEx 생산 도구 제거

WebEx 생산 도구를 언제든지 제거할 수 있습니다. 생산 도구를 제거하면 컴퓨터의 WebEx 생산 도구 목록 및 지금 미팅 명령어를 포함하여 모든 생산 도구가 제거됩니다.

참고 생산 도구의 일부 기능은 사용하면서 다른 기능은 비활성화하려면 WebEx 설정 대화 상자에서 옵션을 편집하십시오.

절차

단계 **1** 시작 > 프로그램 > **WebEx** > 생산 도구 > 제거를 선택합니다.

단계 **2** 예를 선택하여 WebEx 생산 도구 설치 제거를 확인합니다.

단계 **3** 컴퓨터의 제어판에서 WebEx 생산 도구를 제거합니다.

10 장

Cisco 협업 미팅 룸 클라우드 (Cisco Collaboration Meeting Rooms Cloud)

- 협업 미팅 룸 클라우드 (Collaboration Meeting Rooms Cloud), 71 페이지

협업 미팅 룸 클라우드 (Collaboration Meeting Rooms Cloud)

Cisco 협업 미팅 룸(CMR)은 누구든지 항상 WebEx 미팅에 연결할 수 있도록 합니다. 개인 룸은 항상 액세스할 수 있는 가상 공간입니다. 개인 룸은 영구적으로 귀하의 것이며, URL, 비디오 주소, 발신 전화 번호는 만료되지 않습니다.

자세한 내용은 협업 미팅 룸 *(CMR 클라우드) Cisco WebEx Meeting Center* 사용자 안내서 를 참조하십시오.

참고 CMR Cloud는 선택적인 기능입니다. 사이트에 구축된 경우, 먼저 귀사의 사이트 관리자가 활성화해야 합니다. 자세한 정보는 Cisco WebEx 지원 담당자에게 문의하십시오.

11 장

미팅 녹화 관리

- 미팅 녹화 관리 개요, 73 페이지
- 녹화된 미팅의 목록 보기, 74 페이지
- 녹화된 미팅 파일 업로드, 75 페이지
- 녹화된 미팅에 대한 정보 편집, 75 페이지
- 녹화된 미팅을 공유하기 위해 이메일 보내기, 75 페이지

미팅 녹화 관리 개요

내 녹화된 미팅 페이지는 미팅 녹화를 보고 관리할 수 있도록 합니다. 서버에 녹화된 미팅은 자동으로 내 녹화된 미팅 페이지에 나열됩니다. 로컬 컴퓨터에 녹화한 미팅을 업로드할 수도 있습니다.

통합형 또는 독립형 WebEx 녹화기를 사용하여 미팅을 녹화한 경우, 확장자가 .wrf인 녹화 파일을 로컬 컴퓨터에서 내 녹화된 미팅 페이지로 업로드할 수 있습니다.

WebEx 네트워크 기반 녹화기(NBR)를 사용하여 미팅을 녹화한 경우, 녹화기를 중지하면 WebEx 서버는 확장자가 .arf인 녹화 파일을 내 녹화된 미팅 페이지의 적절한 탭에 자동으로 업로드합니다. 사용자가 직접 업로드할 필요가 없습니다.

참고 녹화 스트림 옵션은 NBR로 녹화된 녹화 파일(.arf 확장자)에만 사용할 수 있습니다. 녹화 활성화 또는 비활성화를 선택하면 WebEx 서비스 웹 사이트에 공개된 모든 녹화에 영향을 미칩니다.

녹화된 미팅의 목록 보기

절차

단계 **1** WebEx Meeting Center 서비스 웹 사이트에 로그인합니다.

단계 **2** 왼쪽 네비게이션 바에서 미팅 시작하기 > 내 파일 > 내 녹화를 선택합니다.
내 녹화된 미팅 페이지가 나타나며 녹화 파일을 표시합니다.

내 녹화된 미팅 페이지 정보

다음 표에서는 이 페이지에서 추가 설명이 필요한 항목을 설명합니다.

옵션	설명
현재 ***X*** **%**를 사용 중입니다 **(*Y*** **GB** 중**)**	녹화를 사용 중인 WebEx 서비스 웹 사이트에서 사용 가능한 개인 저장 공간의 백분율입니다. 이 필드는 사이트 관리자가 개인 녹화 스토리지 할당 사용을 표시하기 위해 옵션을 켜놓은 경우에만 나타납니다. 개인 스토리지 할당을 초과한 경우, 일부 녹화가 삭제되거나 시스템 관리자가 스토리지 할당을 늘릴 때까지 미팅을 녹화할 수 없게 됩니다.
파일 스토리지 **(*X*** **% / *Y*** **GB)**	사이트에서 모든 녹화가 사용 중인 WebEx 서비스 웹 사이트의 총 스토리지 공간의 백분율입니다. 사이트가 스토리지 할당을 초과한 경우 사용자는 녹화가 삭제되거나 시스템 관리자가 스토리지 할당을 늘릴 때까지 미팅을 녹화할 수 없게 됩니다.
형식	녹화 파일의 형식입니다. 녹화 파일은 WebEx 고급 녹화 형식(ARF) 또는 WebEx 녹화 형식(WRF)일 수 있습니다. 또한 Windows 미디어 오디오/비디오(WMV) 형식의 녹화 파일을 저장할 수도 있습니다. Event Center 및 Training Center에서는 Shockwave Flash Object(SWF) 형식 파일을 저장할 수도 있습니다.
자물쇠 기호	녹화가 비밀번호로 보호되고 있음을 나타냅니다.

녹화된 미팅 파일 업로드

절차

단계 **1** 내 녹화된 미팅 페이지로 이동하고 WebEx Meeting Center 서비스 웹사이트에 로그인합니다.
단계 **2** 왼쪽 네비게이션 바의 미팅 시작하기에서내 파일 > 내 녹화 를 선택합니다.
단계 **3** 녹화 추가를 선택합니다.
단계 **4** 녹화된 미팅 추가 페이지에서 정보를 입력하고 옵션을 지정합니다.
단계 **5** 저장을 선택합니다.

녹화된 미팅에 대한 정보 편집

언제든지 녹화된 미팅에 대한 정보를 편집할 수 있습니다.

절차

단계 **1** 내 녹화된 미팅 페이지로 이동하고 WebEx Meeting Center 서비스 웹사이트에 로그인합니다.
단계 **2** 왼쪽 네비게이션 바의 미팅 시작하기에서내 파일 > 내 녹화 를 선택합니다.
단계 **3** 편집할 녹화에 대해 편집을 클릭합니다.
단계 **4** 내용을 변경한 후 저장을 클릭합니다.

녹화된 미팅을 공유하기 위해 이메일 보내기

절차

단계 **1** 내 녹화된 미팅 페이지로 이동하고 WebEx Meeting Center 서비스 웹사이트에 로그인합니다.
단계 **2** 왼쪽 네비게이션 바의 미팅 시작하기에서내 파일 > 내 녹화 를 선택합니다.
단계 **3** 내 녹화 공유하기 창 열기:

- 상대방과 공유할 녹화에 대해 봉투 아이콘을 클릭합니다.
- 공유할 녹화명의 링크를 클릭합니다. 녹화 정보 페이지에서 이메일 보내기를 선택합니다.

단계 **4** 이메일 수신인 선택하기:

- 연락처 목록에서 수신자 선택하기를 선택하여 연락처를 선택합니다.
- 받는 사람 목록에 이메일 주소를 입력합니다. (쉼표로 구분)

단계 **5** (선택 사항) 메시지 상자에 메시지를 입력합니다.

단계 **6** 보내기를 선택합니다.
이메일 메시지는 선택한 수신인에게 발송되며, 여기에는 녹화 정보 및 재생할 수 있는 링크가 포함됩니다.

12 장

컨텐츠 공유

- 컨텐츠 공유 개요, 77 페이지
- 빠른 참조 작업: 컨텐츠 공유, 78 페이지
- 파일 공유, 80 페이지
- 웹 컨텐츠 공유, 85 페이지
- 응용프로그램 공유, 86 페이지
- 원격 컴퓨터 공유 정보, 90 페이지

컨텐츠 공유 개요

WebEx는 다양한 유형의 컨텐츠 공유를 지원합니다.

파일 공유

파일 공유는 비디오 또는 슬라이드 프리젠테이션과 같이 미팅 중에 편집할 필요가 없는 정보를 발표하는 데 이상적입니다. 참가자는 다음 작업을 수행할 수 있습니다. 다음:

- 파일을 만들 때 사용된 응용프로그램이 없어도 컨텐츠 뷰어에서 공유 파일 보기
- 특별한 소프트웨어 또는 하드웨어 없이 비디오 등의 미디어 파일 보기
- 공유된 Microsoft PowerPoint 슬라이드에서 애니메이션 및 전환 효과 보기

참고 애니메이션 및 전환은 PowerPoint 슬라이드를 공유하는 Office 2013 사용자에게는 지원되지 않습니다. 대신 응용프로그램 또는 화면 공유를 사용하십시오.

미팅이 시작되면 공유할 문서나 프리젠테이션을 열 수 있습니다. 미팅 전에 공유할 문서나 프리젠테이션을 선택하거나 "로드"할 필요가 없습니다.

웹 컨텐츠 공유

웹 컨텐츠는 공개 인터넷 또는 웹, 귀사의 인트라넷, 컴퓨터 또는 비공개 네트워크의 다른 컴퓨터에 위치한 컨텐츠를 지칭합니다. 웹 컨텐츠는 다음 항목을 포함합니다.

- 플래시, 오디오 또는 비디오 파일과 같은 삽입된 미디어 파일이 들어 있는 페이지를 포함한 웹 페이지
- 플래시, 오디오 또는 비디오 파일과 같은 독립형 미디어 파일

응용프로그램 공유

미팅 중 응용프로그램 등의 소프트웨어를 공유하면 참가자의 컨텐츠 뷰어 또는 모든 참가자의 화면에 열려 있는 공유 창에서 확인될 수 있습니다. 이 창에 표시할 수 있는 작업:

- 응용프로그램 (예: 그룹으로 문서를 편집, 팀에게 툴 작동 방법을 보여주기)
- 컴퓨터 데스크탑 (한 번에 여러 개의 응용프로그램 쉽게 공유, 컴퓨터에 열려 있는 파일 디렉토리 공유하기)
- 웹 브라우저 (참가자와 특정 웹 페이지를 공유하거나 비공개 인트라넷을 표시할 때 유용함)
- Access Anywher가 설치된 원격 컴퓨터의 모든 응용프로그램 또는 데스크탑 (예: 출장 중인 경우에도 사무실의 컴퓨터에서 필요한 정보를 얻을 수 있음)

  미팅 중 언제든지 주석을 달고, 저장 및 인쇄할 수 있으며, 공유 컨텐츠의 다양한 보기를 표시할 수 있는 권한을 참가자에게 부여할 수 있습니다.

빠른 참조 작업: 컨텐츠 공유

호스트 또는 발표자로서 원하는 작업...	수행할 작업
새 화이트보드 시작	컨텐츠 뷰어의 상단에서 새 화이트보드를 선택합니다
화이트보드 공유	공유 > 화이트보드를 선택합니다. 참고 • 공유 화이트보드에 여러 페이지를 추가할 수 있습니다. • 여러 개의 화이트보드를 공유할 수 있습니다.
웹 브라우저 공유	공유 > 웹 브라우저를 선택한 후 브라우저의 웹 페이지로 이동합니다.
주석 시작	미팅 제어판에서 주석 달기를 선택합니다. 주석을 작성하기 위한 도구를 선택합니다.

호스트 또는 발표자로서 원하는 작업...	수행할 작업
주석 저장	도구 목록에서 주석 저장을 선택합니다. 참고 호스트 또는 발표자가 화면 캡처 권한을 참가자에게 부여하지 않은 경우 참가자는 이 옵션을 사용할 수 없습니다. 호스트가 독점 소프트웨어를 공유하는 경우엔 이 권한을 해제해 두는 것이 좋습니다.
작성한 주석 지우기	지우개 도구 아이콘의 오른쪽에 있는 아래 방향 화살표를 클릭한 후 내 주석 지우기를 선택합니다. 참고 현재 컨텐츠 뷰어에 표시된 페이지나 슬라이드의 주석만 지워지고, 다른 페이지나 슬라이드의 주석은 지워지지 않습니다.
포인터 지우기	지우개 도구 아이콘의 오른쪽에 있는 아래 방향 화살표를 클릭한 후 내 포인터 지우기를 선택합니다.
공유 소프트웨어를 전체 화면 보기로 표시	미팅 제어판에서 아래 방향 화살표를 선택한 후 보기 > 참가자를 위한 전체 화면을 선택합니다.
귀하의 화면을 참가자와 동기화	미팅 제어판에서 아래 방향 화살표를 선택한 후 보기 > 모두 동기화를 선택합니다. 참고 보기를 동기화하더라도 참가자의 화면에 나타나는 공유 소프트웨어의 크기는 변하지 않습니다. 참가자는 화면 크기를 독립적으로 제어할 수 있습니다.
참가자에게 공유 소프트웨어에 주석 달기 허용	미팅 제어판에서 주석 달기, 주석 허용을 선택합니다.
참가자에게 공유 소프트웨어 제어를 자동으로 허용	미팅 제어판의 지정 버튼에서 아래 방향 화살표 버튼을 선택한 후 키보드 및 마우스 제어 전달 > 모든 요청 자동으로 승인을 선택합니다.
공유 소프트웨어의 제어 가져오기	컴퓨터의 데스크탑에서 공유 소프트웨어의 제어권을 다시 가져오려면 마우스를 선택합니다. 공유 소프트웨어를 제어하는 참가자는 언제든지 마우스를 클릭하여 제어 권한을 다시 가져올 수 있습니다.

참가자로서 원하는 작업...	수행할 작업
공유 소프트웨어 화면 제어	미팅 제어판에서 아래 방향 화살표를 선택한 후 보기를 선택합니다. 메뉴에서 옵션을 선택합니다. 팁 공유 소프트웨어의 표준 창과 전체 화면 보기를 빠르게 전환하려면 공유 소프트웨어를 더블 클릭하십시오.

참가자로서 원하는 작업...	수행할 작업
공유 창 닫기	미팅 제어판에서 아래 방향 화살표를 선택한 후 **<option>** 중지(예: 응용프로그램 공유 중지)를 선택합니다.
공유 소프트웨어의 주석 제어 요청	미팅 제어판에서 주석 요청(연필 아이콘)을 선택합니다.
주석 저장	도구 목록에서 주석 저장을 선택합니다. 참고 호스트 또는 발표자가 화면 캡처 권한을 참가자에게 부여하지 않은 경우 참가자는 이 옵션을 사용할 수 없습니다.
공유 소프트웨어의 원격 제어 요청	미팅 제어판에서 제어 요청을 선택합니다.

파일 공유

컴퓨터에 있는 문서, 프리젠테이션 또는 비디오 등의 파일을 공유할 수 있습니다. 참가자는 컨텐츠 뷰어에서 공유 파일을 봅니다.

절차

단계 **1** 공유 > 파일 (비디오 포함)을 선택합니다.

단계 **2** 한 개 또는 다수의 공유할 파일을 선택한 후 열기를 선택합니다.
파일은 한 번에 하나만 로드되며, 컨텐츠 영역 및 문서 탭에 상태 표시기가 나타납니다. 컨텐츠 뷰어에 공유된 파일이 나타납니다.

프리젠테이션 공유를 위해 가져오기 모드 선택 **(Windows)**

가져오기 모드를 변경하더라도 현재 공유 중인 프리젠테이션에는 영향을 미치지 않습니다. 공유 프리젠테이션에 새 가져오기 모드를 적용하려면 먼저 문서나 프리젠테이션을 닫고 다시 공유해야 합니다.

절차

단계 **1** 미팅 창에서 미팅 > 옵션 을 선택합니다.
미팅 옵션 대화상자가 나타나고 옵션 탭이 기본적으로 선택되어 있습니다.

단계 **2** 가져오기 모드를 선택합니다.

단계 **3** 다음 중 하나를 선택합니다.

- **Universal Communications Format** (UCF): 기본 모드. Microsoft PowerPoint 프리젠테이션에 동영상과 슬라이드 전환을 표시할 수 있습니다. UCF 모드에서 미팅 관리자는 프린터 드라이버 모드보다 프리젠테이션을 빨리 가져옵니다. 그러나 플랫폼에 따라 페이지나 슬라이드가 미팅 관리자에서 일관되게 표시되지 않을 수도 있습니다.

  UCF 모드는 PowerPoint 슬라이드를 공유하는 Office 2013 사용자에게는 지원되지 않습니다.

- 프린터 드라이버 : 공유 프리젠테이션이 인쇄될 때의 모양을 그대로 표시하여 다양한 플랫폼의 미팅 관리자에서 페이지 및 슬라이드를 일관되게 표시합니다. 그러나 이 모드는 동영상이나 슬라이드 전환을 지원하지 않습니다. 이 모드에서 첫번째 페이지나 슬라이드는 빨리 표시되지만 모든 페이지나 슬라이드의 총 가져오기 시간은 일반적으로 UCF 모드보다 깁니다.

단계 **4** 확인을 선택합니다.

도구모음을 사용하여 슬라이드, 페이지 또는 화이트보드 탐색

컨텐츠 뷰어에서 다른 페이지, 슬라이드 또는 화이트보드 "페이지"로 이동할 수 있습니다. 공유 중인 각 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드가 컨텐츠 뷰어의 맨 위에 있는 탭에 나타납니다.

절차

단계 **1** 미팅 창에서 표시할 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드 탭을 선택합니다.
탭을 한 번에 모두 표시할 수 없는 경우, 아래 방향 화살표 버튼을 선택하여 남은 탭의 목록을 확인합니다.

단계 **2** 도구 모음에서 화살표 옵션을 선택하여 보고 있는 페이지 또는 슬라이드를 변경합니다.

참고
- 또는 섬네일 뷰어를 열어 공유 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드의 다른 페이지 또는 슬라이드로 이동할 수 있습니다.
- 지정한 간격마다 페이지나 슬라이드를 자동으로 진행할 수 있습니다.
- 프리젠테이션에 애니메이션이나 슬라이드 전환이 포함된 경우 도구 모음이나 키보드 단축키를 사용하여 이 작업을 수행할 수 있습니다.
- Windows에서 파일 공유 옵션을 사용하여 공유한 파일을 볼 때 Page Up 및 Page Down 키를 사용하여 다음 또는 이전 슬라이드를 탐색할 수 있습니다. 위/아래 및 왼쪽/오른쪽 화살표 키를 사용하여 공유되고 있는 슬라이드 주변을 스크롤하십시오.

페이지 또는 슬라이드 자동으로 진행

문서 또는 프리젠테이션을 컨텐츠 뷰어에서 공유할 때 지정된 간격으로 페이지 또는 슬라이드를 자동으로 진행할 수 있습니다. 페이지 또는 슬라이드 자동 진행을 시작한 후에는 언제든지 중지할 수 있습니다.

절차

단계 **1** 미팅 창에서 페이지 또는 슬라이드를 자동으로 진행할 문서 또는 프리젠테이션 탭을 선택합니다.

단계 **2** 보기 > 자동으로 페이지 진행 을 선택합니다.

단계 **3** 진행 페이지의 시간 간격을 변경하려면 다음 중 하나를 실행합니다.

- 위로 또는 아래로 버튼을 클릭하여 간격을 늘리거나 줄입니다.
- 특정 시간 간격을 입력합니다.

단계 **4** 모든 페이지나 슬라이드가 표시된 후 페이지 또는 슬라이드 진행을 다시 시작하려면 첫 페이지로 돌아가서 진행 계속하기 확인란을 선택합니다.

단계 **5** 시작을 선택합니다.

단계 **6** (선택 사항) 대화 상자의 오른쪽 상단 모서리에 위치한 닫기 버튼을 선택하여 자동 페이지 진행 대화 상자를 닫습니다.
페이지나 슬라이드는 지정된 간격마다 자동으로 계속 진행됩니다.

단계 **7** 페이지 또는 슬라이드 자동 진행을 중지하려면 자동으로 페이지 진행 대화 상자를 다시 열고 중지를 클릭합니다.

공유 프리젠테이션에서 슬라이드 동영상 및 전환 표시

컨텐츠 뷰어에서 Microsoft PowerPoint 슬라이드 프리젠테이션을 공유할 때 PowerPoint의 슬라이드 쇼 옵션을 사용할 때와 마찬가지로 텍스트와 슬라이드 전환에 동영상을 사용할 수 있습니다.

참고

- 애니메이션 및 전환은 PowerPoint 슬라이드를 공유하는 Office 2013 사용자에게는 지원되지 않습니다. 대신 응용프로그램 또는 화면 공유를 사용하십시오.
- 슬라이드 애니메이션 및 전환을 표시하려면 프리젠테이션을 UCF(Universal Communications Format) 파일로 공유해야 합니다. PowerPoint 파일을 공유하면 UCF 가져오기 모드는 이 파일을 UCF 파일로 자동 변환합니다.
- 한 명 이상의 미팅 참가자가 Java 미팅 관리자를 사용하는 경우 미팅 중에 동영상 및 슬라이드 전환이 표시되지 않습니다. 미팅 호스트는 미팅을 예약할 때 Java 미팅 관리자를 사용하여 참가자가 미팅에 참여하지 못하도록 할 수 있습니다.

절차

단계 **1** 뷰어를 클릭하여 컨텐츠 뷰어에 입력 포커스가 있는지 확인합니다.
뷰어 슬라이드의 외부 주변에 파란색 경계선이 나타나는 경우 컨텐츠 뷰어에 입력 포커스가 있는 것입니다.

단계 **2** 툴바에서 프리젠테이션을 진행할 화살표를 선택합니다.

공유 파일 또는 화이트보드에 새 페이지 추가

컨텐츠 뷰어에서 파일 또는 화이트보드를 공유할 때 주석용으로 새로운 빈 페이지를 추가할 수 있습니다.

절차

단계 **1** 컨텐츠 뷰어에서 페이지나 슬라이드를 추가할 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드 탭을 선택합니다.

단계 **2** 편집 > 페이지 추가를 선택합니다.
현재 선택한 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드 마지막의 컨텐츠 뷰어에 새 페이지가 나타납니다.

팁 공유 파일 또는 화이트보드 탭에 여러 페이지를 추가한 경우, 섬네일 보기를 선택하여 추가한 페이지를 쉽게 확인하고 관리할 수 있습니다.

슬라이드, 페이지 또는 화이트보드에 이미지 붙여넣기

컴퓨터 클립보드에 비트맵 이미지를 복사하는 경우 이미지를 컨텐츠 뷰어의 새 페이지, 슬라이드 또는 화이트보드에 붙여넣을 수 있습니다.

예를 들어, 웹 페이지 또는 응용프로그램에서 이미지를 복사하고 컨텐츠 뷰어에 붙여넣기하여 해당 이미지를 공유할 수 있습니다.

절차

단계 **1** 컨텐츠 뷰어에서 이미지를 붙여넣을 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드 탭을 선택합니다.

단계 **2** 편집 > 새 페이지로 붙여넣기 를 선택합니다.
현재 선택한 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드 끝에서 컨텐츠 뷰어의 새 페이지에 이미지가 나타납니다.

참고 GIF, JPEG, BMP 또는 TIF 이미지와 같은 유형의 비트맵 이미지를 컨텐츠 뷰어에 붙여넣을 수 있습니다. 그러나 EPS 또는 Photoshop(PSD) 이미지와 같은 다른 유형의 이미지는 컨텐츠 뷰어에 붙여넣을 수 없습니다.

프리젠테이션, 문서 또는 화이트보드 저장

컨텐츠 뷰어에 표시되는 공유 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드를 저장할 수 있습니다. 저장된 파일에는 사용자나 다른 참석자가 추가한 주석과 포인터 외에도 컨텐츠 뷰어에 표시되는 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드의 모든 페이지나 슬라이드가 있습니다.

저장한 파일은 UCF(Universal Communications Format) 형식입니다. 다른 미팅 또는 미팅 외부에서 언제든지 .ucf 파일을 열 수 있습니다.

새 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드를 파일로 저장한 후 파일을 덮어쓰거나 사본을 다른 파일에 저장하기 위해 파일을 다시 저장할 수 있습니다.

절차

단계 **1** 새로운 문서를 저장하려면 파일 > 저장 > 문서 를 선택합니다.

단계 **2** 파일을 저장할 위치를 선택합니다.

단계 **3** 파일 이름 상자에 파일 이름을 입력합니다.

단계 **4** 복사본을 저장하려면 다른 이름으로 저장 > 문서를 선택한 후 해당 파일의 새로운 이름을 입력하거나 파일을 저장할 새로운 위치를 선택합니다.

저장된 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드 열기

미팅 중 컨텐츠 뷰어에 표시되는 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드를 저장한 경우 다음 작업 중 하나를 수행할 수 있습니다.

- 다른 미팅 중에 컨텐츠 뷰어에서 파일을 엽니다. 문서 공유 권한을 가진 발표자나 참가자만 미팅 중에 저장된 파일을 열 수 있습니다.
- 컴퓨터의 바탕 화면에서 언제든지 파일을 엽니다.

저장한 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드는 UCF(Universal Communications Format) 형식이며, 확장자는 .ucf입니다.

- UCF는 PowerPoint 슬라이드를 공유하는 Office 2013 사용자에게는 지원되지 않습니다.
- 열려는 파일이 컴퓨터 데스크탑에 있는 경우, 간단히 더블 클릭하면 WebEx 문서 뷰어에 열립니다.

절차

단계 **1** 파일 > 열기 및 공유 를 선택합니다.

단계 **2** 열려는 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드 파일을 선택합니다.

단계 **3** 열기를 선택합니다.

프리젠테이션, 문서 또는 화이트보드 인쇄

컨텐츠 뷰어에 표시되는 공유 프리젠테이션, 문서 또는 화이트보드를 인쇄할 수 있습니다. 공유 컨텐츠의 인쇄 사본에는 추가된 모든 주석 및 포인터가 포함됩니다.

절차

단계 **1** 컨텐츠 뷰어에서 인쇄할 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드 탭을 선택합니다.

단계 **2** 파일 > 인쇄 > 문서 를 선택합니다.

단계 **3** 사용할 인쇄 옵션을 선택한 후 문서를 인쇄합니다.
컨텐츠 뷰어에서 공유 컨텐츠를 인쇄할 때 미팅 관리자가 인쇄 페이지에 맞추어 크기를 변경합니다. 그러나 화이트보드의 경우, 미팅 관리자는 화이트보드의 점선 안에 있는 컨텐츠만 인쇄합니다.

웹 컨텐츠 공유

멀티미디어 효과가 포함된 웹 페이지를 공유할 수 있습니다. 페이지는 각 참가자의 화면에 있는 컨텐츠 뷰어에서 열립니다. 컨텐츠에 미디어 재생기가 필요한 경우, 참가자는 컴퓨터에 적합한 재생기를 설치해야 합니다.

절차

단계 **1** 공유 > 웹 컨텐츠 를 선택합니다.

단계 **2** 주소 상자에 컨텐츠가 위치한 주소(URL)를 입력합니다. 또는 이전에 컨텐츠를 공유한 적이 있는 경우 드롭다운 목록에서 컨텐츠를 선택합니다.
다른 브라우저에서 URL을 복사한 다음 주소 상자에 붙여넣을 수 있습니다.

단계 **3** 유형 상자에서 공유할 웹 컨텐츠 유형을 선택합니다.

단계 **4** 확인을 선택합니다.

웹 컨텐츠 공유와 웹 브라우저 공유의 차이

Meeting Center는 웹 기반 정보를 공유하기 위한 두 가지 옵션을 제공합니다. 미팅 참가자와 웹 컨텐츠 또는 웹 브라우저를 공유할 수 있습니다. 필요에 적합한 기능을 선택하십시오.

공유 옵션	장점	단점
웹 브라우저 공유	• 참가자를 다양한 웹 페이지 및 웹 사이트로 안내할 수 있습니다. • 참석자에게 웹 브라우저 제어 권한을 부여할 수 있습니다. • 귀하 및 다른 참가자가 웹 페이지에 주석을 달 수 있습니다.	• 웹 페이지에 미디어 효과를 표시하지 않거나 소리를 전송하지 않습니다. • 참가자는 웹 페이지와 독립적으로 상호 작용할 수 없습니다.
웹 컨텐츠 공유	• 웹 페이지를 표시하고, 참가자가 비디오 및 음성을 포함한 웹 페이지의 미디어 효과를 체험할 수 있습니다. • 참가자가 컨텐츠 뷰어에서 웹 페이지와 독립적으로 상호 작용할 수 있습니다.	참가자를 다른 웹 페이지로 안내할 수 없습니다.

응용프로그램 공유

미팅 참가자와 컴퓨터의 응용프로그램을 공유할 수 있습니다.

절차

단계 **1** 공유 > 응용프로그램 을 선택합니다.
컴퓨터에서 현재 실행 중인 모든 응용프로그램 목록이 나타납니다.

단계 **2** 다음 작업 중 하나를 수행합니다.

- 공유할 응용프로그램이 현재 실행 중인 경우, 목록에서 선택하여 공유를 시작합니다.
- 공유할 응용프로그램이 현재 실행 중이지 않는 경우, 기타 응용프로그램을 선택합니다. 기타 응용프로그램 대화상자가 나타나고 컴퓨터의 모든 응용프로그램 목록을 표시합니다. 응용프로그램을 선택한 후 공유를 선택합니다.

응용프로그램이 참가자 화면의 공유 창에 나타납니다.

단계 **3** 추가 응용프로그램을 공유하려면 공유하려는 응용프로그램을 선택합니다.

- 해당 응용프로그램이 현재 실행 중인 경우, 공유를 선택합니다**.**
- 해당 응용프로그램이 현재 실행 중이지 않은 경우, 미팅 제어판에서 응용프로그램 공유를 선택합니다.

팁 최소화한 응용프로그램을 열면 상단 우측 모서리에 공유 버튼과 함께 해당 응용프로그램이 열립니다.

단계 **4** 응용프로그램 사이를 전환하려면 공유 버튼 옆에 있는 드롭다운 화살표를 선택합니다.

단계 **5** 응용프로그램 공유를 중지하려면 더 이상 공유하지 않을 응용프로그램의 제목 표시줄 또는 미팅 제어판에서 공유 중지를 선택합니다.

선명한 색상으로 응용프로그램 공유

Windows 사용자 전용

기본적으로 미팅 관리자는 16비트 색상 모드를 사용하여 공유 소프트웨어 이미지를 전송하며, 이는 컴퓨터의 "하이 컬러"(16비트) 설정과 동일합니다. 이 모드는 대부분의 공유 응용프로그램에서 정확한 색상을 표현합니다. 그러나 공유 응용프로그램에 색상 변화와 같은 세부적인 색상 이미지가 포함된 경우 색상이 참가자의 화면에 정확하게 나타나지 않을 수 있습니다.

공유 응용프로그램의 색상 정확도와 해상도가 중요한 경우, 미팅 관리자에서 트루 컬러 모드로 설정할 수 있습니다. 그러나 이 모드를 사용하면 응용프로그램 공유 성능에 영향을 줄 수 있습니다.

트루 컬러 모드를 사용하는 경우 다음 옵션 중 하나를 선택할 수 있습니다.

- 더 좋은 이미지 (이미지 압축 없음)
- 더 좋은 성능 (일부 이미지 압축)

성능은 이미지가 참가자 화면에 나타나는 속도를 의미하고 이미지는 공유 이미지 색상의 품질을 의미합니다.

트루 컬러 모드로 설정하기 전에 모니터 화면이 트루 컬러(24비트 또는 32비트 색상)로 설정되어 있는지 확인하십시오. 모니터 옵션 설정에 관한 자세한 내용은 Windows 도움말을 참조하십시오.

Mac 사용자 전용

응용프로그램 또는 컨텐츠를 공유하기 전에 다음 중 하나의 표시 모드를 선택할 수 있습니다.

- 더 좋은 성능: 기본 모드. 더 나은 이미지 모드를 사용하는 것보다 빠르게 컨텐츠를 표시하도록 합니다.
- 더 좋은 이미지: 더 나은 이미지로 컨텐츠를 표시하도록 합니다. 이 모드에서는 더 좋은 성능 모드에서보다 공유 컨텐츠를 표시하는 데 시간이 더 걸릴 수 있습니다.

  표시 모드 변경은 프리젠테이션 또는 문서 공유에 영향을 미치지 않습니다.

선명한 색상으로 응용프로그램 공유 **(Windows)**

절차

단계 **1** 응용프로그램을 현재 공유하는 경우, 공유 세션을 중지합니다.

단계 **2** 미팅 > 미팅 옵션 을 선택합니다.

단계 **3** 트루 컬러 모드 탭을 선택합니다.

단계 **4** 트루 컬러 모드 활성화를 선택합니다.

단계 **5** 다음 옵션 중 하나를 수행합니다.

- 더 좋은 이미지
- 더 좋은 성능

단계 **6** 확인 또는 적용을 선택합니다.

선명한 색상으로 응용프로그램 공유 **(Mac)**

절차

단계 **1** 미팅 창에서 **Meeting Center** > 기본 설정 을 선택합니다.
단계 **2** 표시를 선택합니다.
단계 **3** 더 좋은 성능 또는 더 좋은 이미지 중에서 적합한 옵션을 선택합니다.
단계 **4** 확인을 선택합니다.

소프트웨어 공유 추가 정보

다음 추가 정보를 통해 소프트웨어를 보다 효율적으로 공유할 수 있습니다.

- 응용프로그램 공유만: 미팅 중 시간을 절약하기 위해 공유할 응용프로그램을 컴퓨터에 열어 두십시오. 미팅 중 적절한 시간에 응용프로그램이 시작하기를 기다리지 않고 응용프로그램 공유를 빨리 시작할 수 있습니다.
- 참가자가 공유 창을 스크롤하지 않고 공유 소프트웨어를 모두 볼 수 없는 경우엔 공유 소프트웨어 보기를 조정할 수 있습니다. 공유 소프트웨어 크기를 일정 단위로 줄이거나 공유 창 내부 크기에 맞추어 조정할 수 있습니다.
- 소프트웨어 공유 성능을 향상시키려면 컴퓨터에서 사용하거나 공유할 필요가 없는 모든 응용프로그램을 닫으십시오. 이렇게 하면 컴퓨터의 프로세서 사용량 및 메모리가 보존되므로, 미팅 관리자는 미팅 중에 공유 소프트웨어 이미지를 빨리 전송할 수 있습니다. 또한 소프트웨어 공유에서 대역폭을 최대한 사용하려면 인스턴트 메시징 또는 채팅 프로그램 등의 대역폭을 사용하는 응용프로그램 및 웹에서 오디오 또는 비디오 스트리밍을 수신하는 프로그램을 종료하십시오.
- 참가자 화면의 색상 렌더링이 중요한 응용프로그램을 공유하는 경우 트루 컬러 모드로 설정하여 색상 품질을 향상시킬 수 있습니다.
- 응용프로그램 및 웹 브라우저 공유만*:* 공유 응용프로그램 또는 웹 브라우저를 컴퓨터의 데스크탑에서 다른 창으로 덮지 않도록 하십시오. 다른 창이 공유 응용프로그램이나 브라우저를 덮고 있는 경우, 참가자의 컴퓨터 화면에는 덮여진 공유 파일 영역만큼 교차선 패턴이 나타나게 됩니다.
- 응용프로그램 및 웹 브라우저 공유만*:* 공유 소프트웨어 및 미팅 창 사이의 화면을 전환하려는 경우, 미팅 창으로 돌아가기 전에 소프트웨어 공유를 일시정지합니다. 그 후 공유 응용프로그램으로 돌아가면 공유가 다시 시작됩니다. 소프트웨어 공유를 일시정지하면 미팅 창을 보는 동안 프로세서 사용량 및 메모리가 컴퓨터에 보존됩니다.
- 응용프로그램 및 웹 브라우저 공유만*:* 응용프로그램 또는 웹 브라우저 공유시 하나 이상의 모니터가 있는 경우, 참가자는 귀하가 표시하는 모니터를 볼 수 있습니다. 다른 모니터로 응용프로그램 또는 웹 브라우저를 이동하는 경우에도 여전히 참가자는 볼 수 있습니다. 하나 이상의 응

용프로그램을 공유하고 있는 경우, 응용프로그램이 동일한 모니터에서 표시되고 있으면 참가자는 가장 잘 볼 수 있게 됩니다.

- 소프트웨어 공유에는 미팅 중 대역폭이 추가로 필요하므로 소프트웨어를 공유할 때 고속 인터넷 전용 연결을 사용할 것을 권장합니다. 참가자가 전화접속 인터넷 연결을 사용할 경우엔 공유 소프트웨어를 보거나 제어할 때 지연 현상을 경험할 수도 있습니다. Microsoft Word 또는 Excel 문서 등의 문서를 공유하려는 경우 응용프로그램 공유 대신 문서 공유를 사용하여 해당 참가자의 미팅 환경을 개선할 수 있습니다.

원격 컴퓨터 공유 정보

발표자는 원격 컴퓨터 공유를 사용하여 모든 미팅 참가자에게 원격 컴퓨터를 보여줍니다. 원격 컴퓨터의 설정 방법에 따라 발표자는 전체 데스크탑 또는 특정 응용프로그램만 표시할 수 있습니다. 원격 컴퓨터 공유는 참가자에게 원격 컴퓨터에서만 사용할 수 있는 응용프로그램 또는 파일을 보여주는 데 유용합니다.

참가자는 발표자의 모든 마우스 이동을 포함하여 화면의 공유 창에서 원격 컴퓨터를 볼 수 있습니다.

발표자는 다음과 같은 경우에 미팅 중 원격 컴퓨터를 공유할 수 있습니다.

- 원격 컴퓨터에 Access Anywhere 에이전트를 설치했습니다.
- 귀하가 원래 미팅 호스트가 아닌 경우, 미팅에 참여하기 전에 Meeting Center 웹사이트에 로그인했습니다.

  원격으로 액세스할 수 있도록 컴퓨터를 설정하는 방법에 대한 자세한 내용은 *Access Anywhere* 사용자 안내서를 참조하십시오.

원격 컴퓨터 공유 시작

Access Anywhere용 컴퓨터를 이미 설치했다면 미팅 중에 컴퓨터를 공유할 수 있습니다.

절차

단계 **1** 공유 > 원격 컴퓨터 를 선택합니다.
Access Anywhere 대화상자가 나타납니다.

단계 **2** 원격 컴퓨터에서 공유할 컴퓨터를 선택합니다.

단계 **3** 응용프로그램에서 공유할 응용프로그램을 선택합니다.
원격 컴퓨터의 전체 데스크탑에 액세스할 수 있도록 설정한 경우 응용프로그램 아래에 컨텐츠 옵션이 나타납니다.

단계 **4** 연결을 선택합니다.
Access Anywhere용 컴퓨터 설치시 선택한 인증 방식에 따라 다음 작업을 실행합니다.

- 액세스 코드 인증을 선택한 경우: 원격 컴퓨터 설치시 입력한 액세스 코드를 입력하고 확인을 클릭합니다.
- 전화 인증을 선택한 경우: 원격 컴퓨터를 설정할 때 입력한 번호로 전화를 수신하고 음성 안내를 따릅니다.

참고

- 본인이 원래 미팅 호스트가 아닌 경우엔 원격 컴퓨터를 공유할 미팅에 참여하기 전에 Meeting Center 웹 사이트에 로그인해야 합니다. 이미 미팅에 참여하고 있지만 사이트에는 로그인하지 않은 경우, 미팅에서 나가고 사이트에 로그인한 후 미팅에 다시 참여해야 합니다.
- 비밀번호로 보호된 화면 보호기가 원격 컴퓨터에서 실행 중인 경우, 액세스 코드 또는 비밀번호를 제공하면 미팅 서비스가 자동으로 화면 보호기를 종료합니다.
- 원격 컴퓨터가 Windows 2000을 실행 중이고 이 컴퓨터에 로그인해야 할 경우 Ctrl+Alt+Del 명령을 컴퓨터로 전송합니다.
- 다수의 응용프로그램에 액세스할 수 있도록 원격 컴퓨터를 설정한 경우 추가 응용프로그램을 동시에 공유할 수 있습니다.

공유된 원격 컴퓨터에서 추가 응용프로그램 공유

전체 데스크탑 대신 특정 응용프로그램에만 액세스할 수 있도록 설정하고 원격 컴퓨터를 공유하는 경우, 원격 컴퓨터의 추가 응용프로그램을 공유할 수 있습니다. 미팅 참가자는 공유한 모든 응용프로그램을 동시에 볼 수 있습니다.

절차

단계 **1** 미팅 제어판에서 아래 방향 화살표 버튼을 선택합니다. (미팅 제어판의 마지막 버튼) 그 후 원격 응용프로그램 공유를 선택합니다.

단계 **2** 응용프로그램 선택 상자에서 공유할 응용프로그램을 선택합니다.
공유할 다른 응용프로그램을 선택하면 이미 선택된 모든 응용프로그램은 열린 채로 남게 됩니다.

단계 **3** 확인을 선택합니다.

원격 컴퓨터 공유 중지

미팅 중 언제든지 원격 컴퓨터 공유를 중지할 수 있습니다. 원격 컴퓨터 공유를 중지하면 Access Anywhere 서버가 원격 컴퓨터로부터 로컬 컴퓨터 연결을 해제합니다. 원격 컴퓨터는 Access Anywhere 서버에 계속 로그인한 상태이므로 언제든지 Access Anywhere 서버에 다시 액세스할 수 있습니다.

절차

단계 **1** 개인정보와 원격 컴퓨터의 보안을 보장하려면 다음 작업 중 하나를 수행하십시오.

- 공유 세션 중에 시작한 응용프로그램을 종료합니다.
- 원격 컴퓨터가 Windows 2000을 실행하고 있으며 컴퓨터에 대한 관리자 권한을 갖고 있는 경우, 컴퓨터에서 로그오프하거나 컴퓨터를 잠급니다. 컴퓨터에서 해당 옵션에 액세스하려면 원격 컴퓨터에 **Ctrl+Alt+Del** 키 조합을 전송합니다.
- 화면 보호기 비밀번호를 지정한 후 잠시 사용하지 않으면(예: 1분) 화면 보호기가 나타나도록 설정합니다.
- 컴퓨터에 원격으로 다시 액세스하지 않으려면 컴퓨터를 종료합니다.

단계 **2** 미팅 제어판에서 공유 중지를 선택합니다.
공유가 중지되고 미팅 관리자로 돌아갑니다.

공유된 원격 컴퓨터 관리

미팅 중에 원격 컴퓨터를 공유하는 동안 옵션을 설정하고 명령어를 전송하여 원격 컴퓨터를 관리할 수 있습니다.

참고 옵션에 대한 변경사항은 현재 공유 세션 중에만 원격 컴퓨터에 적용됩니다. 변경사항은 Access Anywhere 에이전트 기본 설정에서 원격 컴퓨터에 대해 설정한 기본 옵션에는 적용되지 않습니다.

실행할 작업	방법
원격 컴퓨터의 화면 해상도 낮추기	미팅 제어판에서 아래 방향 화살표 버튼을 선택한 후 화면 해상도를 낮추어 이 컴퓨터와 일치시킴을 선택합니다.
원격 컴퓨터의 키보드 및 마우스를 활성화하거나 비활성화	미팅 제어판에서 아래 방향 화살표를 선택한 후 키보드 및 마우스 비활성화를 선택합니다.
공유된 원격 컴퓨터의 화면 크기 조절	미팅 제어판에서 아래 방향 화살표를 선택한 후 보기를 선택합니다. 메뉴에서 옵션 표시를 선택합니다.
원격 컴퓨터 화면의 컨텐츠를 숨기거나 표시	미팅 제어판에서 아래 방향 화살표를 선택한 후 화면 비우기를 선택합니다.

실행할 작업	방법
Ctrl+Alt+Del 명령어를 발송하여 원격 컴퓨터에 로그인/로그아웃하거나 잠금/잠금 해제	미팅 제어판에서 아래 방향 화살표를 선택한 후 **Ctrl+Alt+Del** 보내기를 선택합니다.
원격 컴퓨터에서 공유할 다른 응용프로그램 선택	미팅 제어판에서 아래 방향 화살표를 선택한 후 원격 응용프로그램 공유를 선택합니다. 사용 가능한 응용프로그램 목록에서 공유할 응용프로그램을 선택합니다.

13 장

설문조사 받기

- 설문조사 받기 개요, 95 페이지
- 질문 만들기 (Windows용), 96 페이지
- 질문 만들기 (Mac용), 96 페이지
- 질문 편집, 97 페이지
- 설문조사 중 타이머 표시, 97 페이지
- 설문조사 열기, 98 페이지
- 참가자와 설문조사 결과 공유, 98 페이지
- 미팅에서 설문조사 질문 저장, 99 페이지
- 설문조사 결과 저장, 99 페이지
- 설문조사 질문 파일 열기, 100 페이지

설문조사 받기 개요

발표자는 미팅 중 참가자에게 질문하여 설문조사를 실행할 수 있습니다. 설문조사는 참가자로부터 피드백을 수집하고 참가자가 제안 내용에 대해 투표를 실시하며 주제에 대한 참가자의 이해도를 테스트할 경우에 유용할 수 있습니다.

설문조사를 실시하려면 먼저 설문조사 질문을 작성해야 합니다. 미팅에서 질문을 작성합니다. 미팅 중에 시간을 절약하려면 예약된 시간 전에 미팅을 시작하고 설문조사 목록에서 질문을 작성, 저장하여 실제 미팅에서 열 수 있습니다.

질문 만들기 (Windows용)

절차

단계 **1** 미팅에서 설문조사 목록을 엽니다.

단계 **2** 질문 섹션에서 다음 질문 유형 중 하나를 선택합니다.

- 다답형 질문을 작성하려면 객관식을 선택한 후 드롭다운 목록에서 다답형을 선택합니다.
- 단답형 질문을 작성하려면 객관식을 선택한 후 드롭다운 목록에서 단답형을 선택합니다.
- 서술형 질문을 작성하려면 주관식을 선택합니다.

단계 **3** 새로 만들기를 선택합니다.

단계 **4** 상자가 나타나면 질문을 입력합니다.

단계 **5** 답변 섹션에서 추가를 클릭합니다.

단계 **6** 상자가 나타나면 답변을 입력합니다.

단계 **7** 다른 답변을 입력하려면 답변을 입력한 후 추가를 클릭합니다.
질문 및 답변이 설문조사 질문 영역에 나타납니다.

단계 **8** 질문을 추가하려면 2 단계부터 7 단계를 반복합니다.

단계 **9** 미팅 중 추가 설문조사를 작성하려면 설문조사 목록에서 새로 만들기 아이콘을 선택합니다.

질문 만들기 (Mac용)

절차

단계 **1** 미팅에서 설문조사 목록을 엽니다.

단계 **2** 질문 추가 아이콘을 클릭한 후 질문을 입력합니다.

단계 **3** 답변 추가 아이콘을 클릭한 후 답변을 입력합니다.

단계 **4** 답변을 더 추가하려면 3 단계를 반복합니다.

단계 **5** 질문을 더 추가하려면 2 단계를 반복합니다.

단계 **6** 질문의 유형을 변경하려면 특정 질문 아래에 나타나는 여기를 클릭하여 질문 유형 변경 텍스트를 클릭하고 다음 작업 중 하나를 수행합니다.

- 다답형 질문을 작성하려면 다답형을 선택합니다.
- 단답형 질문을 작성하려면 단답형을 선택합니다.

• 서술형 질문을 작성하려면 주관식을 선택합니다.

질문 편집

절차

단계 **1** 질문 유형을 변경하려면:

• 질문을 선택한 후 질문 섹션에서 새 유형의 질문을 선택합니다.

• 유형 변경을 선택합니다.

단계 **2** 입력한 질문 또는 답변을 편집하려면 해당 질문 또는 답변을 선택한 후 편집 아이콘을 선택하고 변경합니다.

단계 **3** 질문 또는 답변을 삭제하려면 해당 질문 또는 답변을 선택한 후 삭제 아이콘을 클릭합니다.

단계 **4** 질문 또는 답변을 다시 정렬하려면 질문 또는 답변을 선택한 후 위로 이동 또는 아래로 이동 아이콘을 클릭합니다.

단계 **5** 전체 질문을 삭제하려면 모두 지우기를 클릭합니다.
질문을 저장하지 않은 경우엔 저장 여부를 묻는 메시지 상자가 나타납니다.

설문조사 중 타이머 표시

설문조사가 진행 중일 때 참가자 및 귀하 자신을 위해 타이머를 표시하도록 지정할 수 있습니다.

절차

단계 **1** 설문조사 옵션 대화 상자를 엽니다.

• Windows를 사용하는 경우 설문조사 목록의 하단에 있는 옵션을 클릭합니다.

• Mac을 사용하는 경우 설문조사 목록의 하단 우측 부분에서 옵션 아이콘을 선택합니다.

단계 **2** 대화 상자가 나타나면 표시를 선택한 후 알람: 상자에 시간을 입력합니다.

단계 **3** 확인을 선택합니다.

설문조사 열기

설문조사 질문을 준비한 후에는 설문조사를 실시할 수 있습니다.

질문을 미리 준비한 후 저장했으면 먼저 설문조사 목록에서 질문을 표시해야 합니다.

절차

단계 **1** 설문조사 목록에서 설문조사 질문을 표시합니다.

단계 **2** 설문조사 열기를 선택합니다.
질문이 참가자의 설문조사 목록에 나타납니다. 이제 참가자는 설문조사에 응답할 수 있습니다.

참가자가 질문에 답변할 때 설문조사 목록에서 설문조사 상태를 볼 수 있습니다.

단계 **3** 시간이 다 되면 설문조사 종료를 선택합니다.
타이머를 지정한 경우 설문조사 시간이 초과하면 설문조사는 자동으로 종료됩니다.

참가자는 더 이상 질문에 답변할 수 없습니다.

설문조사를 종료하면 설문조사 결과를 보고 결과를 선택적으로 참가자와 공유할 수 있습니다.

참가자와 설문조사 결과 공유

설문조사를 종료한 후 설문조사 결과를 참가자와 공유할 수 있습니다.

미팅 중에 공유할 수 있는 설문조사 결과는 익명 처리됩니다. 단, Meeting Center는 그룹 결과 및 각 참가자의 응답을 녹화하고 이 개별 결과 및 그룹 결과를 저장할 수 있도록 합니다.

절차

단계 **1** 설문조사 목록의 참석자와 공유 섹션에서 설문조사 결과를 선택합니다.

단계 **2** 적용을 선택합니다.
설문조사 결과가 귀하의 설문조사 목록에 나타나는 것처럼 참가자의 설문조사 목록에 나타납니다.

결과 열은 각 답변을 선택한 참석자의 백분율을 나타냅니다. 막대 그래프 열은 결과 열에 각 백분율의 그래픽 표현을 제공합니다.

미팅에서 설문조사 질문 저장

미팅에서 설문조사 질문을 작성한 후 이 질문을 .atp 파일로 저장할 수 있습니다. 모든 미팅에서 이 파일을 열고 사용할 수 있습니다.

절차

단계 **1** 파일 > 저장 > 설문조사 질문 을 선택합니다.

단계 **2** 파일을 저장할 위치를 선택합니다.

단계 **3** 파일 이름을 입력합니다.

단계 **4** 저장을 선택합니다.
미팅 관리자는 지정한 위치에 설문조사 질문을 파일로 저장합니다. 설문조사 질문 파일 이름은 .atp 확장자를 가집니다.

설문조사 결과 저장

설문조사를 종료한 후 다음 방법으로 답변을 저장할 수 있습니다.

- 텍스트 파일 그룹 결과: 각 답변을 선택한 참석자의 백분율을 .txt 파일로 저장
- 텍스트 파일 개별 참석자 결과: 그룹 결과 이외에 각 참석자의 답변을 .txt 파일로 저장

절차

단계 **1** 설문조사를 종료하지 않은 경우 설문조사를 종료합니다.

단계 **2** 파일 > 저장 > 설문조사 결과를 선택합니다.
팁 다수의 설문조사 결과를 하나의 파일에 저장하려면 저장 > 모든 설문조사 결과를 선택합니다.

단계 **3** 파일을 저장할 위치를 선택합니다.

단계 **4** 파일명 드롭다운 목록에서 파일의 이름을 입력합니다.

단계 **5** 다른 유형으로 저장 드롭다운 목록에서 결과를 저장할 형식을 선택합니다.

단계 **6** 저장을 선택합니다.
파일을 열어서 설문조사 결과를 볼 수 있습니다.

설문조사 질문 파일 열기

설문조사 질문을 파일로 저장한 경우 파일을 열어 설문조사 목록에 질문을 표시할 수 있습니다.

미팅 중에만 설문조사 질문 파일을 열 수 있습니다.

절차

단계 **1** 파일 > 설문조사 질문 열기 를 선택합니다.

단계 **2** 열려는 설문조사 질문 파일을 선택합니다.
설문조사 질문 파일은 .atp 확장자를 갖습니다.

단계 **3** 열기를 선택합니다.
설문조사 질문이 설문조사 목록에 나타납니다. 이제 참가자에게 설문조사를 실시할 수 있습니다.

14 장

미팅 중 파일 다운로드 및 전송

- 미팅 중 파일 다운로드 및 전송 개요, 101 페이지
- 미팅 중 파일 공개, 101 페이지
- 미팅 중 파일 다운로드, 102 페이지

미팅 중 파일 다운로드 및 전송 개요

미팅 중 컴퓨터에 저장된 파일을 공개할 수 있습니다. 미팅 참가자는 공개된 파일을 컴퓨터 또는 로컬 서버에 다운로드할 수 있습니다. 파일을 공개하면 참가자에게 보다 유용하게 문서, 프리젠테이션 사본, 응용프로그램 등을 제공할 수 있습니다.

공개하는 파일은 서버가 아닌 컴퓨터에만 있습니다. 따라서 미팅 중에 공개된 파일은 무단 액세스로부터 항상 보호됩니다.

미팅 중 파일 공개

미팅 중 컴퓨터에 있는 파일을 공개할 수 있으며 미팅 참석자는 이 파일을 자신의 컴퓨터 또는 로컬 서버에 다운로드할 수 있습니다.

절차

단계 **1** 미팅 창에서 파일 > 전송 을 선택합니다.
파일 전송 창이 나타납니다.

단계 **2** 파일 공유를 선택합니다.
열기 대화상자가 나타납니다.

단계 **3** 공개할 파일을 찾은 후 열기를 선택합니다.
파일이 파일 전송 창에 나타납니다.

이제 파일이 각 참석자의 파일 전송 창에도 표시됩니다.

단계 **4** (선택 사항) 참석자가 다운로드하도록 추가 파일을 공개합니다.

단계 **5** 미팅 중 파일 공개를 중지하려면 파일 전송 창의 제목 표시줄에서 닫기 버튼을 클릭합니다.
미팅 관리자는 각 참석자의 미팅 창에서 파일 전송 창을 닫습니다.

참고 귀하를 포함하여 파일 전송 창을 연 참석자의 수가 파일 전송 창의 오른쪽 아래에 나타납니다.

미팅 중 파일 다운로드

발표자가 미팅 중에 파일을 공개하는 경우 파일 전송 대화 상자가 미팅 창에 자동으로 나타납니다. 그 후 공개된 파일을 컴퓨터 또는 로컬 서버로 다운로드할 수 있습니다.

절차

단계 **1** 파일 전송 창에서 다운로드할 파일을 선택합니다.

단계 **2** 다운로드를 선택합니다**.**
다른 이름으로 저장 대화상자가 나타납니다.

단계 **3** 파일을 저장할 위치를 선택합니다.

단계 **4** 저장을 선택합니다.
선택한 위치로 파일을 다운로드합니다.

단계 **5** (선택 사항) 가능한 경우 추가 파일을 다운로드합니다.

단계 **6** 파일 다운로드가 완료되면 파일 전송 창의 제목 표시줄에서 닫기 버튼을 클릭합니다.

참고 파일 전송 창을 다시 열려면 언제든지 파일 > 전송 을 선택합니다. 이 옵션은 발표자가 현재 파일을 공개하는 경우에만 사용할 수 있습니다.

15 장

메모 관리 및 작성

- 메모 관리 및 작성 개요, 103 페이지
- 메모 작성자 지정, 104 페이지
- 자막 처리자 지정, 104 페이지
- 자막 처리 활성화, 105 페이지
- 개인 메모 작성 (비공개), 105 페이지
- 공개 메모 작성 (미팅 회의록), 105 페이지
- 자막 처리 제공, 106 페이지
- 메모를 파일로 저장, 106 페이지

메모 관리 및 작성 개요

미팅 중 메모 기능에 액세스할 수 있는 한 명 이상의 미팅 참가자는 미팅 창의 메모 또는 자막 처리 목록에서 메모를 작성할 수 있습니다. 한 명의 참가자만 자막 처리를 수행합니다.

모든 참가자가 메모를 작성할 수 있는 경우 미팅 중 다른 참가자들에게 메모를 공개할 수 없습니다. 그러나 참가자는 미팅 중 언제든지 메모를 저장할 수 있습니다.

미팅 호스트는 미팅 중 단일 메모 작성자를 선택할 수 있습니다. 단일 메모 작성자는 미팅 중 언제든지 메모를 공개하거나 모든 참가자에게 메모를 포함하는 미팅 대화 내용을 발송할 수 있습니다.

호스트는 필요에 따라 자막 처리자도 선택할 수 있습니다. 자막 처리자는 미팅 중 실시간으로 자막을 공개하고 자막을 포함한 대화 내용을 모든 참가자에게 발송할 수 있습니다.

미팅 중 비공개 또는 공개 메모(미팅 회의록)를 작성하거나 자막 처리를 수행한 경우, 컴퓨터에 메모 또는 자막 처리를 텍스트 파일로 저장할 수 있습니다. 또한 다른 메모 작성자 또는 자막 처리자가 사용자의 메모 또는 자막 처리 목록에 공개하는 메모 또는 자막 처리를 저장할 수 있습니다.

참고 다른 메모 작성자 또는 자막 처리자를 선택할 경우 이전 메모 작성자 또는 자막 처리자가 공개한 모든 메모 또는 자막 처리는 각 참가자의 메모 목록 또는 자막 처리 목록에 남게 됩니다. 그러나 새 메모 작성자 또는 자막 처리자는 기존 메모 또는 자막 처리를 편집할 수 없습니다.

참고 이 메모 기능은 Mac에서 사용할 수 없습니다.

메모 작성자 지정

단일 메모 작성자 또는 자막 처리 옵션이 미팅에 설정되어 있는 경우, 어느 참가자 또는 자막 처리자든 메모 작성자로 지정할 수 있습니다. 미팅을 예약할 때 메모 옵션을 설정하거나 미팅 중에 발표자가 메모 옵션을 설정할 수 있습니다.

절차

단계 **1** 참가자 목록에서 메모 작성자로 지정할 참가자를 선택합니다.

단계 **2** 다음 방법대로 역할을 변경합니다.

- Windows: 오른쪽 클릭하여 역할 변경 **>** 메모 작성자를 선택합니다.
- Mac: **ctrl** 키를 선택하고 클릭한 후 역할 변경 > 메모 작성자 를 선택합니다.

참가자 목록에서 해당 참가자의 이름 오른쪽에 연필 표시기가 나타납니다.

자막 처리자 지정

절차

단계 **1** 참가자 목록에서 자막 처리자로 지정할 참가자를 선택합니다.

단계 **2** 다음 작업 중 하나를 수행합니다.

- Windows: 오른쪽 클릭하고 역할 변경 > 자막 처리자 를 선택합니다.
- Mac: **ctrl**을 선택하고 클릭합니다. 역할 변경 > 자막 처리자 를 선택합니다.

참가자 목록에서 해당 참가자의 이름 옆에 자막 처리 표시기가 나타납니다.

자막 처리 활성화

절차

단계 **1** 사용하는 운영 체제에 따라 다음 중 하나를 실행하십시오.

- Windows: 미팅 창에서 미팅 > 옵션 을 선택합니다.

  미팅 옵션 대화상자가 나타나고 일반 탭이 기본적으로 선택되어 있습니다.

- Mac: **Meeting Center** 메뉴에서 기본 설정 > 도구를 선택합니다.

단계 **2** 자막 처리 옵션을 설정 또는 해제하려면 자막 처리 사용을 선택하거나 선택하지 않습니다.

단계 **3** 변경할 다른 참가자를 선택하려면 참가자 목록에서 해당 참가자의 이름을 선택한 후 오른쪽 클릭하거나(Windows) ctrl을 선택하고 클릭하여(Mac) 역할 변경 >자막 처리자를 선택합니다.

개인 메모 작성 (비공개)

미팅 호스트 또는 발표자가 참가자에게 비공개 메모 작성을 허용하는 옵션을 선택한 경우, 미팅 창의 메모 목록에서 메모를 입력할 수 있습니다.

참고 메모를 컴퓨터에 텍스트 파일로 저장할 수 있습니다.

절차

단계 **1** 미팅 창에서 메모 목록을 엽니다.

단계 **2** 상자에 메모를 입력합니다.

공개 메모 작성 (미팅 회의록)

미팅 호스트가 귀하를 미팅의 단일 메모 작성자로 지정한 경우, 미팅 창의 메모 목록에서 메모를 입력할 수 있습니다. 메모는 공개할 때까지 다른 미팅 참가자에게 표시되지 않습니다. 미팅 중 언제든지 메모를 공개하거나 미팅 대화 내용의 메모를 모든 참가자에게 발송할 수 있습니다.

절차

단계 **1** 미팅 창에서 메모 목록을 엽니다.

단계 **2** 상자에 메모를 입력합니다.

단계 **3** (선택 사항) 각 참가자의 메모 목록에 메모가 나타나도록 메모를 공개하려면 공개를 클릭합니다.

참고 메모를 공개할 때 참가자의 미팅 창에 메모 목록이 선택되지 않은 경우, 참가자에게 경고가 표시됩니다.

자막 처리 제공

미팅 호스트가 사용자를 미팅에 대한 자막 처리자로 지정한 경우 미팅 창의 자막 처리 목록에서 자막을 입력할 수 있습니다. 자막을 입력하기 위해 표준 키보드나 스테노 키보드 및 기계 번역 소프트웨어를 사용할 수 있습니다.

자막은 실시간으로 한 번에 한 줄씩 다른 미팅 참가자에게 표시됩니다. 또한 미팅 대화 내용의 자막을 모든 참가자에게 발송할 수 있습니다.

절차

단계 **1** 자막 처리 목록을 엽니다.

단계 **2** 상자에 자막을 입력합니다.

단계 **3** 자막을 입력했으면 다음 작업 중 하나를 수행하여 각 참가자의 자막 처리 목록에 자막을 공개합니다.

- 컴퓨터 키보드에서 **Enter** 키를 누릅니다.
- 자막 처리 목록에서 공개를 선택합니다.

참고 자막을 공개할 때 참가자의 미팅 창에 자막 처리 목록이 선택되지 않은 경우, 참가자에게 자막을 볼 수 있다는 경고가 나타납니다.

메모를 파일로 저장

절차

단계 **1** 메모 또는 자막 처리 목록에서 저장을 선택합니다.

메모를 다른 이름으로 저장 대화상자가 나타납니다.

단계 **2** 파일을 저장할 위치를 선택합니다.

단계 **3** 파일의 이름을 입력한 후 저장을 클릭합니다.

단계 **4** 메모의 복사본을 다른 파일로 저장하려면 파일 > 다른 이름으로 저장 **>** 메모 를 선택합니다.
메모를 다른 이름으로 저장 대화상자가 나타납니다.

단계 **5** 다음 작업 중 하나 또는 모두를 수행합니다.

- 파일의 새 이름을 입력합니다.
- 파일을 저장할 새 위치를 선택합니다.

단계 **6** 저장을 선택합니다.

팁 또는 다음 미팅 정보를 모두 동시에 파일로 저장할 수 있습니다. 다음:

- 공유 프리젠테이션 또는 문서
- 채팅 메시지
- 메모
- 설문조사 질문
- 설문조사 결과

한 번에 모든 정보를 저장하려면 파일 > 모두 저장 을 선택합니다. 이러한 경우, 파일은 기본 파일명으로 저장됩니다. 따라서 파일을 다른 이름으로 이미 저장한 경우, 저장한 파일을 덮어쓰지 않습니다.

참고 새 메모를 파일로 저장하면 메모의 변경사항을 저장하거나 메모 사본을 다른 파일로 저장할 수 있습니다.

16 장

내 WebEx에서 정보 관리

- 내 WebEx 정보, 109 페이지
- 사용자 계정에 등록, 110 페이지
- WebEx 사이트에 로그인, 111 페이지
- 미팅 목록 보기, 111 페이지
- 내 WebEx 미팅 페이지 정보, 112 페이지
- Access Anywhere 사용 (내 컴퓨터), 112 페이지
- 개인 폴더에서 파일 관리, 113 페이지
- 미팅 녹화 관리, 114 페이지
- 기타 녹화 관리, 115 페이지
- 연락처 정보 유지관리, 116 페이지
- 사용자 프로파일 편집, 121 페이지
- 기본 설정 편집, 121 페이지
- 보고서 생성, 122 페이지

내 WebEx 정보

내 WebEx는 사용자 계정과 개인 생산 기능에 액세스할 수 있는 WebEx 서비스 웹 사이트 영역입니다. 사이트 및 사용자 계정 구성에 따라 다음 기능을 사용할 수 있습니다.

- 개인 미팅 목록: 주최 및 참여하는 모든 온라인 미팅 목록을 제공합니다. 일별, 주별 또는 월별로 미팅을 보거나 모든 미팅을 볼 수 있습니다.
- 생산 도구 설정: 선택적 기능. 데스크탑의 응용프로그램에서 시작할 수 있는 즉석 미팅 또는 예약된 미팅의 옵션을 설정할 수 있습니다. WebEx 생산 도구를 설치하면 WebEx 생산 도구 목록 또는 Microsoft Office, 웹 브라우저 Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes 및 인스턴트 메신저 등 데

스크탑의 다른 응용프로그램에서 즉시 미팅, 세일즈 미팅, 교육 세션 및 지원 세션을 시작하거나 참여할 수 있습니다. 또한 Webex 서비스 사이트로 이동하지 않고도 Microsoft Outlook 또는 IBM Lotus Notes를 사용하여 미팅, 세일즈 미팅, 이벤트, 교육 세션을 예약할 수 있습니다.

- 개인 룸: 선택적 기능. 방문자가 주최 중인 미팅 목록을 보고 진행 중인 미팅에 참여할 수 있는 WebEx 서비스 웹 사이트의 페이지입니다. 또한 방문자는 공유 파일에 액세스하여 다운로드할 수 있습니다.
- **Access Anywhere**: 선택적 기능. 전세계 어디서든 원격 컴퓨터에 액세스하여 제어할 수 있습니다. Access Anywhere에 대한 자세한 내용은 Access Anywhere 시작하기 안내서를 참고하십시오. 이 안내서는 WebEx 서비스 웹 사이트에서 사용 가능합니다.
- 파일 스토리지: WebEx 서비스 웹 사이트에 있는 개인 폴더에 파일을 저장할 수 있으며, 인터넷에 액세스한 모든 컴퓨터에서 이 파일에 액세스할 수 있습니다. 또한 개인 룸 페이지에서 특정 파일을 사용할 수 있도록 하여 페이지 방문자가 이 파일에 액세스할 수도 있습니다.
- 주소록: WebEx 서비스 웹 사이트에 개인 연락처 정보를 보관할 수 있습니다. 주소록을 사용하여 미팅에 다른 사용자를 초대할 때 연락처에 신속하게 액세스할 수 있습니다.
- 사용자 프로파일: 사용자이름, 비밀번호 및 연락처 정보 등 계정 정보를 유지관리할 수 있습니다. 또한 사용자 대신 미팅을 예약하고, 개인 미팅 룸 페이지에 대한 옵션을 설정하며 예약 템플릿을 관리할 수 있는 다른 사용자를 지정할 수 있습니다.
- 개인 회의 번호: 선택적 기능. 개인 회의 미팅의 오디오 부분을 설정하는 데 사용할 회의 번호(PCN) 계정을 만들 수 있도록 합니다.
- 웹 사이트 기본 설정: WebEx 서비스 웹 사이트용 홈 페이지를 지정할 수 있으며 이 페이지는 사이트에 액세스할 때마다 가장 먼저 나타나는 페이지입니다. 사이트에서 다양한 언어를 제공하는 경우, 사이트에서 텍스트를 표시할 언어와 로케일을 선택할 수 있습니다.
- 사용 보고서: 선택적 기능. 주최하는 미팅에 대한 정보를 얻을 수 있습니다. Access Anywhere 옵션을 사용하는 경우, 원격으로 액세스하는 컴퓨터에 대한 정보를 얻을 수도 있습니다.

사용자 계정에 등록

사용자 계정을 알고 있으면 웹에서 내 WebEx 기능을 사용할 수 있습니다. 사용자 프로파일을 편집하여 비밀번호 변경, 기본 홈 페이지 및 시간대 등 사이트 기본 설정을 지정하고 추가 개인 정보를 제공할 수 있습니다.

사이트 관리자가 셀프 등록 기능을 사용할 수 있도록 설정한 경우, 언제든지 WebEx 서비스 웹 사이트에 계정을 등록할 수 있습니다.

참고 WebEx 사이트에서 셀프-등록을 사용할 수 없는 경우, 계정의 관리자에게 문의하십시오.

절차

단계 **1** WebEx 사이트로 이동합니다.

단계 **2** 네비게이션 바에서 설정 > 새 계정을 선택합니다.
등록 페이지가 나타납니다.

단계 **3** 필수 정보를 제공합니다.

단계 **4** 지금 가입을 선택합니다.
사용자 계정을 등록했음을 확인하는 이메일 메시지를 수신합니다.

사이트 관리자가 새 사용자 계정을 승인하면 사용자 이름과 비밀번호가 포함된 다른 이메일 메시지를 수신하게 됩니다.

WebEx 사이트에 로그인

팁 사용자 이름 또는 비밀번호를 잊어버린 경우 비밀번호를 잊어버리셨습니까**?**를 선택합니다. 이메일 주소 및 확인 문자를 입력한 후 제출을 선택합니다. 사용자 이름과 비밀번호를 포함한 이메일 메시지를 받습니다.

절차

단계 **1** WebEx 사이트로 이동합니다.

단계 **2** 페이지의 오른쪽 상단 모서리에서 로그인을 선택합니다.

단계 **3** 사용자 이름 및 비밀번호를 입력합니다.
비밀번호는 대소문자를 구분하므로, 사용자 프로파일에 지정한 비밀번호를 정확히 입력해야 합니다.

단계 **4** 로그인을 선택합니다.

미팅 목록 보기

주최하는 개인 목록 미팅을 열고 미팅을 수정하거나 취소할 수 있습니다.

또한 초대된 미팅의 목록을 보고 해당 미팅에 참여할 수도 있습니다.

참고 내 WebEx 미팅 페이지를 WebEx 서비스 웹 사이트에 로그인할 때 표시되는 홈 페이지로 지정할 수 있습니다.

절차

단계 1 WebEx 사이트에 로그인한 후 내 **WebEx**를 선택합니다.
내 미팅 페이지가 나타나 예약된 미팅 목록을 보여줍니다.

단계 2 탭 중 하나를 선택하여 내 미팅 페이지의 다른 화면으로 네비게이트합니다. 일별, 주별, 월별 또는 모든 미팅을 선택할 수 있습니다.

단계 3 (선택 사항) 보기를 제어할 옵션을 선택합니다.

- 초대받은 미팅 목록을 보려면 목록에서 초대받은 미팅을 선택합니다. 미팅에 등록해야 하지만 아직 등록하지 않은 경우엔 등록하기 링크를 선택하고 참여합니다.
- 이미 종료된 미팅을 보려면 이전 미팅 표시를 설정합니다.

단계 4 미팅에 대한 정보를 확인하여 미팅을 시작, 수정, 취소하거나 참여하려면 미팅 이름을 선택합니다.

단계 5 기본 설정 > 개인 룸 을 선택하여 개인 룸을 관리합니다.

단계 6 즉석 미팅을 시작하려면 지금 미팅 또는 내 개인 룸을 선택합니다.

내 WebEx 미팅 페이지 정보

WebEx 미팅 페이지에 다음 탭이 포함됩니다.

- 일별
- 주별
- 월별
- 모든 미팅

자세한 내용은 내 WebEx 미팅 페이지 정보, 18 페이지를 참조하십시오.

Access Anywhere 사용 (내 컴퓨터)

Access Anywhere를 사용하여 원격 컴퓨터를 설정하고 액세스하는 방법 및 관련 정보는 *WebEx Access Anywhere* 시작하기 안내서를 참조하십시오. 이 안내서는 WebEx 서비스 웹 사이트의 지원 페이지에서 볼 수 있습니다.

내 **WebEx** > 내 컴퓨터 페이지에서 다음을 수행할 수 있습니다. 다음:

- 원격 액세스의 현재 컴퓨터를 설정하려면 컴퓨터 설정을 선택합니다.
- Access Anywhere 소프트웨어의 수동 설치자를 다운로드하려면 수동 설치자 다운로드를 선택합니다.
- 원격 컴퓨터를 사용할 수 있는지, 오프라인인지 확인하려면 원격 컴퓨터의 목록을 보고 해당 컴퓨터에 액세스할 수 있도록 허용된 응용프로그램을 확인합니다.
- 사용 가능한 원격 컴퓨터에 연결하려면 연결을 선택합니다.
- 목록에서 제거할 컴퓨터를 선택한 후 제거를 선택합니다.

개인 폴더에서 파일 관리

사용자 계정에 WebEx 사이트 파일의 개인 스토리지 공간이 포함됩니다. 해당 파일은 내 **WebEx >** 내 파일 **>** 내 문서 페이지에 저장됩니다. 파일 저장에 사용할 수 있는 공간은 사이트 관리자가 결정합니다. 더 많은 디스크 공간이 필요한 경우 사이트 관리자에게 문의하십시오.

절차

단계 **1** 내 **WebEx >** 내 파일 **>** 내 문서로 이동합니다.

단계 **2** 작업 아래에서 폴더 만들기 버튼을 선택하여 새로운 폴더를 만듭니다. 폴더에 대한 이름 및 설명을 입력할 수 있습니다.

단계 **3** 작업 아래에서 업로드 버튼을 선택하여 하나 이상의 파일을 선택한 폴더에 업로드합니다.
한 번에 최대 세 개의 파일을 업로드할 수 있습니다.

단계 **4** 작업 아래에서 다운로드 버튼을 선택하여 선택한 파일을 다운로드합니다.
웹 브라우저 또는 운영 체제가 제공하는 파일 다운로드 지시사항을 수행합니다.

단계 **5** 폴더 또는 파일을 편집하려면 해당 파일을 선택한 후 폴더 편집 또는 파일 편집 버튼을 선택합니다.
폴더에 대해서는 다음 등록 정보를 지정할 수 있습니다. 다음:

- 이름 및 설명
- 읽기 및 쓰기 액세스
- 비밀번호 보호

단계 **6** 특정 파일 또는 폴더를 검색하려면 검색 상자에서 파일의 이름 또는 설명을 일부 또는 모두 입력한 후 검색을 선택합니다.

단계 **7** 이동 및 복사 명령어를 사용하여 선택한 파일 또는 폴더를 다른 폴더로 이동하거나 복사합니다.

미팅 녹화 관리

미팅을 호스트하고 서버에 녹화하면 미팅 녹화는 내 **WebEx** > 내 파일 > 내 녹화 페이지에 나열됩니다. WebEx 사이트의 설정은 녹화의 스토리지 공간을 결정합니다.

팁 로컬 컴퓨터에 녹화를 다운로드하고 WebEx 네트워크 녹화 재생기로 여는 경우, Windows Media 형식, Flash 형식, MPEG-4 형식 등의 다른 형식으로 변환할 수 있습니다.

절차

단계 **1** 내 **WebEx** > 내 파일 > 내 녹화로 이동하여 녹화를 찾습니다.

단계 **2** 녹화를 재생하려면 재생 버튼을 선택합니다.

단계 **3** 녹화로의 링크가 포함된 이메일 메시지를 발송하려면 이메일 버튼을 선택합니다.

단계 **4** 녹화에 대한 추가 옵션을 확인하려면 자세히 버튼을 선택합니다.

- 다운로드
- 수정
- 비활성화
- 재할당
- 삭제

단계 **5** 녹화 정보 페이지를 확인하려면 녹화명 링크를 선택합니다.

- 녹화를 재생하려면 지금 재생을 선택합니다
- 녹화로의 링크가 포함된 이메일 메시지를 발송하여 다른 상대방과 녹화를 공유하려면 이메일 보내기를 선택합니다.
- 녹화를 재생할 수 있도록 하는 녹화 스트리밍 링크를 선택하거나 복사합니다.
- 파일을 다운로드할 수 있도록 하는 녹화 다운로드 링크를 선택하거나 복사합니다.
- 녹화를 편집하고 액세스 설정을 지정하려면 수정을 선택합니다. 자세한 정보는 참조: 미팅 녹화로의 액세스 설정하기, 115 페이지
- 녹화를 삭제하려면 삭제를 선택합니다.
- 녹화를 일시적으로 사용할 수 없도록 하려면 비활성화를 선택합니다.
- 녹화를 다른 호스트에게 할당하려면 재할당을 선택합니다.

- 녹화 목록으로 돌아가려면 목록으로 돌아가기를 선택합니다.

단계 **6** WebEx 녹화기 또는 다른 녹화 응용프로그램으로 녹화된 로컬 녹화 등의 다른 녹화를 녹화 목록에 추가하려면 녹화 추가를 선택합니다.

미팅 녹화로의 액세스 설정하기

녹화된 모든 미팅에 대한 액세스 요구 사항을 설정할 수 있습니다. 해당 설정은 녹화를 확인할 수 있는 사용자 및 다운로드 가능 여부를 결정합니다.

절차

단계 **1** 다음 위치 중 하나로 이동하여 녹화를 찾습니다. 다음:

- Meeting Center 미팅 시작하기 > 내 녹화된 미팅.
- Event Center 이벤트 시작하기 > 내 이벤트 녹화.
- Training Center 세션 시작하기 > 내 교육 녹화.

단계 **2** 녹화에 대한 추가 옵션을 확인하려면 자세히 버튼을 선택합니다.

단계 **3** 수정을 선택합니다.

단계 **4** 액세스 설정 섹션에서 다음 중 하나 또는 모두를 실행합니다. 다음:

a) 녹화를 보기 위한 비밀번호를 설정하려면 비밀번호를 입력하고 확인합니다.

b) 사용자에게 로그인 요구를 체크하면 사용자는 녹화를 확인하거나 다운로드하기 전에 WebEx 사이트에 로그인해야 합니다.

c) 사용자가 녹화를 다운로드하지 못하도록 하려면 다운로드 금지를 선택합니다.

단계 **5** 저장을 선택합니다.

기타 녹화 관리

Meeting Center, Event Center, Training Center에서 직접 녹화되지 않은 다른 유형의 녹화를 업로드하면 내 **WebEx** > 내 파일 > 내 녹화 > 기타 페이지에 나열됩니다.

팁 로컬 컴퓨터에 녹화를 다운로드하고 WebEx 네트워크 녹화 재생기로 여는 경우, Windows Media 형식, Flash 형식, MPEG-4 형식 등의 다른 형식으로 변환할 수 있습니다.

절차

단계 **1** 내 **WebEx** > 내 파일 > 내 녹화 > 기타로 이동하여 녹화를 찾습니다.

단계 **2** 녹화를 재생하려면 재생 버튼을 선택합니다.

단계 **3** 녹화로의 링크가 포함된 이메일 메시지를 발송하려면 이메일 버튼을 선택합니다.

단계 **4** 녹화에 대한 추가 옵션을 확인하려면 자세히 버튼을 선택합니다.

- 다운로드
- 수정
- 비활성화
- 재할당
- 삭제

단계 **5** 녹화 정보 페이지를 확인하려면 녹화명 링크를 선택합니다.

- 녹화를 재생하려면 지금 재생을 선택합니다
- 녹화로의 링크가 포함된 이메일 메시지를 발송하여 다른 상대방과 녹화를 공유하려면 이메일 보내기를 선택합니다.
- 녹화를 재생할 수 있도록 하는 녹화 스트리밍 링크를 선택하거나 복사합니다.
- 파일을 다운로드할 수 있도록 하는 녹화 다운로드 링크를 선택하거나 복사합니다.
- 녹화를 편집하려면 수정을 선택합니다.
- 녹화를 삭제하려면 삭제를 선택합니다.
- 녹화를 일시적으로 사용할 수 없도록 하려면 비활성화를 선택합니다.
- 녹화를 다른 호스트에게 할당하려면 재할당을 선택합니다.
- 녹화 목록으로 돌아가려면 목록으로 돌아가기를 선택합니다.

단계 **6** WebEx 녹화기 또는 다른 녹화 응용프로그램으로 녹화된 로컬 녹화 등의 다른 녹화를 녹화 목록에 추가하려면 녹화 추가를 선택합니다.

연락처 정보 유지관리

개인 온라인 주소록을 유지관리할 수 있습니다. 이 주소록에 연락처에 대한 정보를 추가하고 메일 그룹을 작성할 수 있습니다. 미팅을 예약하거나 즉석 미팅을 시작할 때 개인 주소록의 연락처 또는 메일 그룹을 신속하게 초대할 수 있습니다. 또한 사용 가능한 경우 WebEx 사이트의 회사 주소록에 있는 연락처를 초대할 수도 있습니다.

절차

단계 **1** 내 **WebEx** > 내 연락처를 선택합니다.

단계 **2** 보기 목록에서 개인 연락처를 선택합니다.

단계 **3** 다음 방법 중 하나를 사용하여 개인 주소록에 연락처를 추가하십시오. 다음:

- 연락처에 대한 정보를 지정하려면 연락처 추가를 선택합니다.
- 가져오기 (주소록으로 파일의 연락처 정보 가져오기, 117 페이지)를 선택하여 콤마 또는 탭으로 구분된 값 파일(.csv)에서 연락처 정보를 가져오기합니다. 자세한 내용은 주소록에 메일 그룹 작성, 120 페이지를 참조하십시오.

단계 **4** 개인 주소록의 연락처 또는 메일 그룹에 대한 정보를 편집하거나 삭제합니다.

단계 **5** 검색 필드에 텍스트를 입력하고 검색을 선택하여 개인 주소록의 연락처를 검색합니다.

단계 **6** 주소록에 메일 그룹을 작성합니다. 자세한 내용은 주소록에 메일 그룹 작성, 120 페이지를 참조하십시오.

단계 **7** 연락처를 삭제하려면 하나 이상의 연락처를 선택하고 삭제를 선택합니다.

주소록으로 파일의 연락처 정보 가져오기

콤마 또는 탭으로 구분된 값 파일(**.csv**)을 가져오기하여 다수의 연락처에 대한 정보를 동시에 개인 주소록으로 추가할 수 있습니다. CSV 형식의 다양한 스프레드시트 및 이메일 프로그램에서 정보를 내보내기할 수 있습니다.

참고 새 연락처 또는 업데이트한 연락처 정보에 오류가 있는 경우, 연락처 정보를 가져오지 못했음을 알려주는 메시지가 나타납니다.

절차

단계 **1** 가져오기할 응용프로그램에서 **.csv** 파일을 생성하거나 WebEx 연락처 페이지에서 **.csv** 파일을 내보내기한 후 편집하여 해당 형식으로 연락처를 추가합니다.
자세한 내용은 연락처 정보를 .csv 파일로 내보내기, 118 페이지를 참조하십시오.

단계 **2** 내 **WebEx** > 내 연락처를 선택합니다.

단계 **3** 보기 목록에서 개인 연락처를 선택합니다.

단계 **4** 가져오기 목록에서 콤마 또는 탭으로 구분된 파일을 선택합니다.

단계 **5** 가져오기를 선택합니다.

단계 **6** 새 연락처 정보를 추가한 **.csv** 파일을 선택합니다.

단계 **7** 열기를 선택합니다.

단계 **8** 파일 업로드를 선택합니다.
개인 연락처 보기 페이지가 나타나면 가져오기 중인 연락처 정보를 검토할 수 있습니다.

단계 **9** 제출을 선택합니다.
확인 메시지가 나타납니다.

단계 **10** 예를 선택합니다.

연락처 정보를 **.csv** 파일로 내보내기

연락처 정보를 다른 응용프로그램으로 가져오기하거나 CSV 파일 템플릿으로 생성하기 위해 CSV 파일로 저장한 후 연락처 정보를 추가하고 나중에 가져오기할 수 있습니다. 주소록으로 파일의 연락처 정보 가져오기, 117 페이지를 참조하십시오.

중요 새 연락처를 추가하는 경우 UID 필드는 공백이어야 합니다. .csv 파일의 필드에 대한 정보는 연락처 정보 CSV 템플릿 정보, 119 페이지를 참조하십시오.

절차

단계 **1** 내 **WebEx** > 내 연락처를 선택합니다.

단계 **2** 보기 목록에서 개인 연락처를 선택합니다.

단계 **3** 내보내기를 선택합니다.

단계 **4** **.csv** 파일을 컴퓨터에 저장합니다.

단계 **5** Microsoft Excel과 같은 스프레드시트 프로그램에 저장한 **.csv** 파일을 엽니다.

단계 **6** (선택 사항) 연락처 정보가 파일에 존재하는 경우 연락처 정보를 삭제할 수 있습니다.

단계 **7** 새 연락처에 대한 정보를 **.csv** 파일에 지정합니다.

단계 **8** **.csv** 파일을 저장합니다.

연락처 정보 **CSV** 템플릿 정보

WebEx 서비스 웹 사이트에서 내 **WebEx** > 내 연락처 > 보기 > 개인 주소록 > 내보내기를 선택합니다.

다수의 연락처에 대한 정보를 지정합니다. 그 후 지정한 정보를 개인 주소록으로 가져올 수 있습니다. 이 목록은 이 템플릿에 있는 필드를 표시합니다.

- **UUID**: 연락처를 식별하기 위해 WebEx 서비스 사이트가 작성하는 번호입니다. 새 연락처를 CSV 파일에 추가하는 경우 이 필드를 공백으로 두어야 합니다.
- **Name**: 필수. 연락처의 이름과 성입니다.
- **Email**: 필수. 연락처의 이메일 주소입니다. 이메일 주소는 다음 형식이어야 합니다. 다음: name@company.com
- **Company**: 연락처가 근무하는 회사 또는 조직입니다.
- **JobTitle**: 회사 또는 조직 내 연락처의 직책입니다.
- **URL**: 연락처의 회사 또는 조직의 URL 또는 웹 주소입니다.
- **OffCntry**: 연락처의 사무실 전화 국가 번호(연락처가 다른 국가에 거주하는 경우 입력해야 하는 번호)입니다.
- **OffArea**: 연락처의 사무실 전화 번호에 대한 지역 번호입니다.
- **OffLoc**: 연락처의 사무실 전화 번호입니다.
- **OffExt**: 내선 전화 번호가 있는 경우 연락처의 사무실 내선 전화 번호입니다.
- **CellCntry**: 연락처의 휴대폰 국가 번호(연락처가 다른 국가에 거주하는 경우 입력해야 하는 번호)입니다.
- **CellArea**: 연락처의 휴대폰 번호에 대한 지역 번호입니다.
- **CellLoc**: 연락처의 휴대폰 번호입니다.
- **CellExt**: 휴대폰 내선 전화 번호가 있는 경우 연락처의 휴대폰 내선 전화 번호입니다.
- **FaxCntry**: 연락처 팩스 번호의 국가 번호(연락처가 다른 국가에 거주하는 경우 입력해야 하는 번호)입니다.
- **FaxArea**: 연락처의 팩스 번호에 대한 지역 번호입니다.
- **FaxLoc**: 연락처의 팩스 번호입니다.
- **FaxExt**: 팩스 내선 번호가 있는 경우 연락처의 팩스 내선 번호입니다.
- **Address 1**: 연락처의 주소입니다.
- **Address 2**: 필요한 경우 추가 주소 정보입니다.
- **State/Province**: 연락처의 구/군/시입니다.
- **ZIP/Postal**: 연락처의 ZIP 또는 우편번호입니다.
- **Country**: 연락처가 거주하는 국가입니다.

- **Username**: 연락처가 사용자 계정을 가진 경우 사용자가 WebEx 서비스 웹 사이트에 로그인하는 사용자 이름입니다.
- **Notes**: 연락처에 대한 추가 정보입니다.

주소록에 메일 그룹 작성

개인 주소록에 대한 메일 그룹을 작성할 수 있습니다. 메일 그룹에는 공통 이름을 갖는 연락처가 두 개 이상 있으며 개인 연락처 목록에 나타납니다. 예를 들어, **Sales Department**라는 메일 그룹을 작성할 수 있습니다. 이 메일 그룹에는 Sales Department의 구성원에 대한 연락처가 있습니다. 이 부서의 구성원을 미팅에 초대하려면 각 구성원을 개별적으로 선택하는 대신 이 그룹을 선택하면 됩니다.

절차

단계 **1** 내 **WebEx >** 내 연락처를 선택합니다.

단계 **2** 메일 그룹 추가를 선택합니다.
메일 그룹 추가 페이지가 나타납니다.

단계 **3** 이름 상자에 그룹 이름을 입력합니다.

단계 **4** (선택 사항) 설명 상자에 그룹에 대한 정보를 입력합니다.

단계 **5** 구성원 아래에서 다음 작업을 수행하여 메일 그룹에 추가할 연락처를 찾습니다.

- 검색 상자에 연락처의 이름이나 성을 전체 또는 부분 입력하여 연락처를 검색합니다.
- 연락처 이름의 첫 글자에 해당하는 문자를 선택합니다.
- 개인 연락처 목록에 모든 연락처를 나열하려면 모두를 선택합니다.

단계 **6** (선택 사항) 개인 연락처 목록에 새 연락처를 추가하려면 구성원 아래에서 연락처 추가를 선택합니다.

단계 **7** 왼쪽의 상자에서 메일 그룹에 추가할 연락처를 선택합니다.

단계 **8** 추가를 선택하여 선택한 연락처를 오른쪽의 상자로 이동합니다.

단계 **9** 메일 그룹에 연락처 추가를 마친 후 추가를 선택하여 목록을 작성합니다.
개인 연락처 목록에 메일 그룹 표시기가 새 메일 그룹의 왼쪽에 나타납니다. 목록명을 선택하여 편집할 수 있습니다.

사용자 프로파일 편집

절차

단계 **1** 내 **WebEx >** 내 프로파일로 이동합니다.

단계 **2** 개인 정보 아래에 사용자이름, 이름, 이메일 주소, 메일링 주소를 입력합니다. 또한 프로파일의 사진을 업로드할 수도 있습니다. 로그인하면 이 사진이 미팅에 나타나며, 귀하의 비디오를 표시하지 않습니다.

단계 **3** 관리자가 활성화한 경우, 내 WebEx 네비게이션 바에 파트너 사이트 링크를 표시하려면 내 **WebEx**에 파트너 링크 표시를 선택합니다.

단계 **4** 업무 시간 달력 아래에서 미팅 예약을 위해 업무 시간을 지정합니다.

단계 **5** 업데이트를 선택하여 변경 내용을 저장합니다.

기본 설정 편집

절차

단계 **1** 내 **WebEx >** 기본 설정으로 이동합니다.

단계 **2** 모두 확대를 선택하여 모든 섹션을 확대하거나 개별 섹션을 선택하여 확대합니다.

단계 **3** 각 섹션에서 기본 설정 지정:

- 일반: WebEx 사이트에서 웹 페이지에 사용될 시간대, 언어 및 위치를 설정합니다. 또한 각 탭의 기본 페이지를 설정할 수도 있습니다.
- **"**지금 미팅**"** 설정: 지금 미팅으로 시작한 즉석 미팅의 기본 옵션을 설정합니다. 기본 미팅 유형, 미팅 템플릿, 비밀번호 및 오디오 연결 옵션을 선택할 수 있습니다. 사이트 설정에 따라 즉석 미팅이 개인 룸에서 실행되도록 할 지를 선택할 수도 있습니다.
- 오디오: 전화 번호 정보 및 개인 회의 정보를 입력합니다.

  내 전화 번호 아래에서 전화 번호를 입력한 후 추가 옵션을 선택합니다.

  발신 인증: 사이트 관리자가 활성화한 경우, 이 옵션은 CLI(caller line identification) 또는 ANI(automatic number identification)가 활성화된 오디오로 다이얼할 때 미팅 번호를 입력하지 않고 오디오에 연결하면 귀하가 인증되도록 합니다. 사용자 프로파일의 전화 번호에 대해 이 옵션을 선택하면 이메일 주소가 해당 전화 번호에 매핑됩니다. 호출자 인증은 미팅 예약 과정 중 이메일을 통해 CLI/ANI이 활성화된 오디오로 미팅에 초대받은 경우에만 사용할 수 있습니다.

  나에게 전화: WebEx 사이트에 나에게 전화 서비스가 활성화되어 있는 경우, 번호 옆에 위치한 이 옵션을 선택하여 사이트에서 나에게 전화 서비스를 사용할 수 있도록 합니다. 미팅으로부터 해당 번호로 전화를 수신하여 오디오에 연결합니다.

오디오 **PIN**: 사이트 관리자가 설정한 경우 "스푸퍼"가 사용자 번호를 사용하여 다자간 전화회의에 전화하는 것을 방지하도록 발신 인증 PIN을 지정할 수 있습니다. 사이트 관리자가 사이트에서 발신 인증을 사용하여 모든 계정에 대해 인증 PIN을 필수로 설정하면 PIN 번호를 지정해야 합니다. 그렇지 않으면 계정에 대한 호출자 인증이 비활성화됩니다. 이 옵션은 사용자 프로파일에서 한 개 이상의 전화 번호에 대해 발신 인증 옵션을 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다. 또한 PIN은 호스트가 사용하는 전화의 추가 인증 등급을 제공하고, 참석자를 추가로 초대하는 경우에도 사용될 수 있습니다.

개인 회의 아래에서 계정 생성을 선택하여 최대 세 개의 개인 회의 계정을 설정합니다. 개인 회의 미팅을 예약할 때, 개인 회의 번호 계정을 선택하여 개인 회의 미팅의 오디오 부분에 사용할 수 있습니다. 또한 개인 회의 번호 계정을 사용하면 먼저 예약하지 않고 전화로 즉석 오디오 회의를 시작할 수 있습니다.

개인 회의 번호 계정은 개인 회의 미팅의 오디오 부분 시작시 사용할 액세스 코드 및 참석자가 개인 회의 미팅의 오디오 부분에 참여시 사용할 액세스 코드도 지정합니다.

개인 오디오 회의 계정은 언제든지 삭제할 수 있습니다.

- 내 개인 룸: 개인 룸의 고유한 이름을 지정합니다. URL을 복사하여 다른 상대방과 공유할 수도 있습니다. 사이트 설정에 따라 개인 룸에 다른 URL을 지정할 수도 있습니다. 다음 두 가지 옵션을 활성화할 수 있습니다. 다음:
  - 회의실에 입장한 후 자동으로 개인 룸을 잠급니다.
  - 본인이 룸에 있지 않은 동안 상대방이 개인 룸 로비에 입장하면 통지를 수신합니다.
- 스케줄링 템플릿: 미팅을 빠르게 예약할 수 있도록 하는 스케줄링 템플릿을 관리합니다.
- 예약 옵션: 종료된 미팅 삭제, 기본 미팅 유형, 간편한 시작 페이지 및 예약 권한에 대한 옵션을 설정합니다.
- **Support Center**: 지원 대시보드에 나타나는 탭의 순서를 설정합니다.

단계 **4** 저장을 선택하여 변경 내용을 저장합니다.

보고서 생성

사이트에서 호스트한 각 온라인 미팅에 대한 정보를 제공하는 사용 보고서를 생성할 수 있습니다.

데이터를 Microsoft Excel과 같은 스프레드시트 프로그램에서 열 수 있는 CSV(쉼표로 구분된 값) 파일로 내보내거나 다운로드할 수 있습니다. 또한 프린터에 적합한 형식으로 보고서를 인쇄할 수 있습니다.

보고서를 생성하려면:

절차

단계 **1** 내 **WebEx** > 내 보고서 로 이동합니다.

단계 **2** 생성할 보고서의 유형을 선택합니다.

단계 **3** 보고서의 데이터를 확인할 날짜 범위 등 검색 기준을 지정합니다.

단계 **4** 보고서 표시를 선택합니다.

단계 **5** 보고서 데이터를 정렬하는 순서를 변경하려면 열 표제를 선택합니다.
보고서 데이터는 열 표제 옆에 화살표를 포함하여 열별로 정렬됩니다. 정렬 순서를 반대로 하려면 열 표제를 클릭합니다. 다른 열을 사용하여 정렬하려면 해당 열의 표제를 선택합니다.

단계 **6** 다음 작업 중 하나를 수행합니다.

- 일반 미팅 사용 보고서를 보는 경우, 인쇄에 적합한 형식으로 보고서를 표시하려면 프린터에 적합한 형식을 선택합니다.

단계 **7** 미팅의 사용 보고서를 보고 있는 경우, 보고서의 내용을 확인하려면 미팅명의 링크를 선택합니다.

단계 **8** 보고서 데이터를 CSV(쉼표로 구분된 값) 형식으로 내보내려면 보고서 내보내기 또는 내보내기를 선택합니다.

단계 **9** 사용 가능한 경우 보고서의 링크를 누르면 추가 세부사항이 표시됩니다.

보고서 정보

사용자 계정에 보고서 옵션이 있는 경우 다음 보고서를 볼 수 있습니다.

일부 보고서는 미팅 종료 후 15분 이내에 보고서 링크를 클릭하면 해당 보고서의 예비 버전을 볼 수 있습니다. 이 예비 보고서는 더 정확한 최종 데이터가 사용 가능하기 전에 데이터에 빨리 액세스할 수 있도록 합니다. 예비 보고서는 최종 보고서에서 사용 가능한 정보의 일부만을 포함합니다.

미팅 종료 후 24시간 내에 더욱 정확한 최종 데이터가 사용 가능해 지면 최종 보고서는 예비 보고서를 대체하게 됩니다.

예비 보고서와 최종 보고서는 모두 쉼표 구분 값(CSV) 파일로 다운로드할 수 있습니다.

일반 미팅 사용 보고서

이 보고서에는 주최하는 각 온라인 세션에 대한 정보가 들어 있습니다. 다음 보고서를 볼 수 있습니다.

- 요약 사용 보고서: 주제, 날짜, 시작/종료 시간, 지속 시간, 초대한 참석자 수, 참여한 초대받은 참석자 수, 사용한 음성 회의 유형 등 각 미팅에 대한 정보가 요약되어 있습니다.

참고 처음에 이 보고서는 예비 사용 요약 보고서로 나타나지만 보다 정확한 최종 사용 데이터가 사용 가능해지면 최종 사용 요약 보고서로 대체됩니다.

- 요약 사용 보고서 **CSV (**콤마로 구분된 값**)** 파일: 모든 참가자가 미팅에 연결된 시간(분) 및 추적 코드 등 각 미팅에 대한 추가 세부 정보가 포함됩니다.
- 세션 세부사항 보고서: 미팅의 각 참가자에 대한 세부 정보가 포함됩니다. 이 정보에는 참가자가 미팅에 참여하고 나간 시간과 미팅 중 집중도 및 참석자가 제공한 정보가 포함됩니다.

참고 처음에 이 보고서는 예비 세션 세부사항 보고서로 나타나지만 보다 정확한 최종 세션 세부사항 데이터가 사용 가능해지면 최종 세션 세부사항 보고서로 대체됩니다.

Access Anywhere 사용 보고서

이 보고서는 각 세션의 날짜 및 시작/종료 시간을 포함하여 원격으로 액세스하는 컴퓨터에 대한 정보를 보여 줍니다.