Cisco Webex Meetings Server 릴리즈 4.0용 Webex Meetings 관리하기 안내서

초판: 2019년 5월 1일

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.

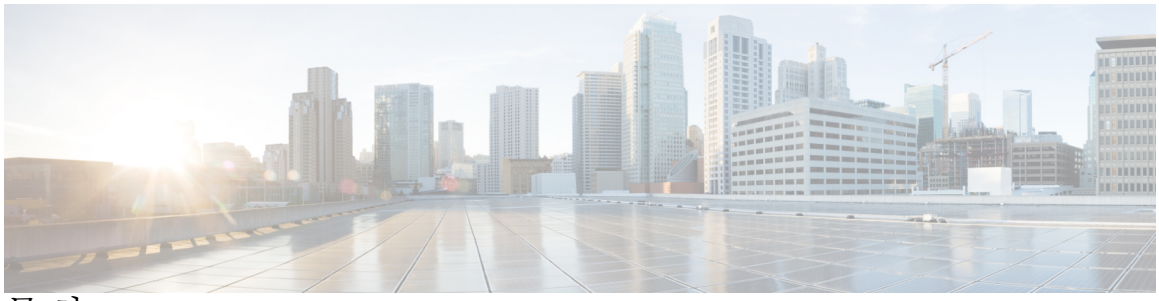
Any Internet Protocol (IP) addresses and phone numbers used in this document are not intended to be actual addresses and phone numbers. Any examples, command display output, network topology diagrams, and other figures included in the document are shown for illustrative purposes only. Any use of actual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

All printed copies and duplicate soft copies of this document are considered uncontrolled. See the current online version for the latest version.

Cisco has more than 200 offices worldwide. Addresses and phone numbers are listed on the Cisco website at www.cisco.com/go/offices.

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: 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. (1721R)

© 2019 Cisco Systems, Inc. 모든 권리 보유.



목 차

장 1 시작하기 1

미팅 창 1

Cisco Webex 미팅 시작하기 - 빠른 참조 작업 1

장 2 오디오 관리 **Cisco Webex Meetings** 5

오디오 및 비디오에 연결 Cisco Webex Meetings 5

다른 번호로 전화 받기 6

마이크와 스피커 볼륨 조절 7

음소거 또는 음소거 해제 Cisco Webex Meetings 7

배경 소음 음소거 Cisco Webex Meetings 9

장 3 비디오 관리 **Cisco Webex Meetings** 11

오디오 및 비디오에 연결 Cisco Webex Meetings 11

비디오 시작 또는 중지 Cisco Webex Meetings 12

사용할 카메라 선택 Cisco Webex Meetings 13

비디오의 밝기 및 대비 조절 Cisco Webex Meetings 14

Cisco Webex Meeting에서 집중할 사용자 선택 16

기본 비디오의 포커스 선택 17

섬네일 비디오의 포커스 선택 18

장 4 콘텐츠 공유 **Cisco Webex Meetings** 19

콘텐츠 공유 Cisco Webex Meetings 19

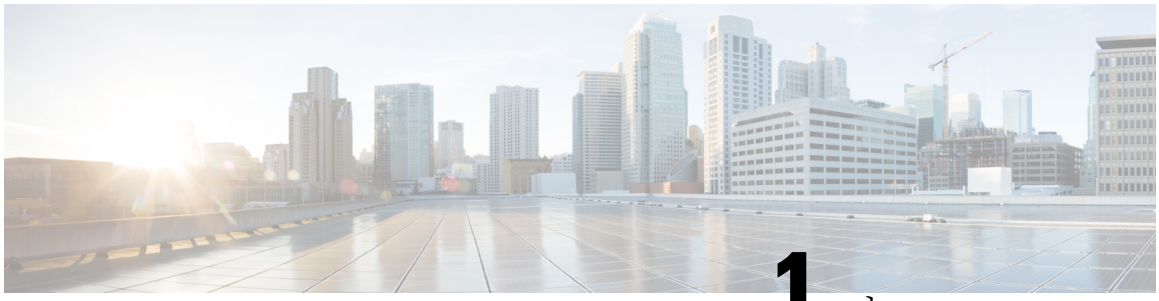
멀티미디어 뷰어에서 멀티미디어 콘텐츠 공유 21

공유된 콘텐츠에 참가자가 주석을 달 수 있도록 허용 22

주석 그리기 및 이동 24
주석 그리기 24
주석을 이동하는 대신 계속 그리기 25
주석 이동 25

장 5 화면 레이아웃 **Cisco Webex Meetings** 27
전체 화면 비디오 레이아웃 Cisco Webex Meetings 27
유동 보기 27
현재 발언자 보기 28
현재 발언자 및 섬네일 보기 29
그리드 보기 30
비디오 레이아웃 간 전환 Cisco Webex Meetings 32
전체 화면 콘텐츠 공유 보기 Cisco Webex Meetings 33
공유된 콘텐츠와 발언자 사이를 전환 Cisco Webex Meetings 36

장 6 미팅 관리 **Cisco Webex Meetings** 39
미팅 녹화하기 Cisco Webex Meetings 39
사용자를 Cisco Webex 개인 룸으로 입장 허용 40
설문조사 시작 Cisco Webex Meetings 42
Windows에서 설문조사 만들기 42
Mac에서 설문조사 만들기 44
설문조사 받기 빠른 참조 작업 45
메모 관리, 미팅 회의록 및 자막 처리 Cisco Webex Meetings 47



1 장

시작하기

- 미팅 창, 1 페이지
- Cisco Webex 미팅 시작하기 - 빠른 참조 작업, 1 페이지

미팅 창

이 릴리즈에서 미팅 창 및 제어가 변경되었습니다. 자세한 내용에 대해서 알아보려면 여기로 이동하십시오.

Cisco Webex 미팅 시작하기 - 빠른 참조 작업

Cisco Webex Meetings에서 미팅을 호스팅할 때 빠른 참조 시트를 사용할 수 있으면 도움이 됩니다. 참석자와 교류하고, 미팅 기본 기능 등을 확인하기 위해 빨리 모범 사례를 참조할 수 있습니다.

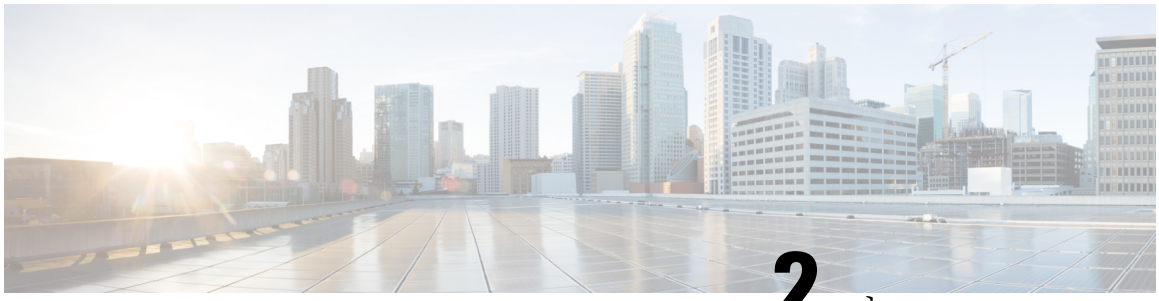
미팅 창에서 다음을 실행할 수 있습니다.

- 미팅의 모든 작업을 관리합니다.
- 문서, 프리젠테이션, 화이트보드, 응용프로그램 등을 사용하여 참가자가 서로 교류, 정보 공유, 비디오 발송 및 채팅 등의 작업을 할 수 있도록 합니다.

작업	작업
진행 중인 미팅에 사용자 초대	미팅 제어에서추가 옵션 > 초대 및 알림을(를) 선택하고 요청되는 정보를 입력합니다.
참가자 들어갈 때와 나갈 때 발신음 끄기	참가자 > 들어갈 때와 나갈 때 발신음을(를) 선택합니다.

작업	작업
참가자 마이크 음소거	• 사용자가 미팅에 참여할 때 음소거하려면 참가자 > 참여 시 음소거을(를) 선택합니다. • 본인을 제외한 모든 사용자를 음소거 또는 음소거 해제하려면 참가자 > 모두 음소거을(를) 선택합니다. • 특정 사용자를 음소거하려면 참가자 > 음소거 또는 음소거 해제를 선택합니다.
환영 메시지 편집	미팅 > 환영 메시지을(를) 선택합니다.
미팅 녹화	미팅 제어에서 녹화기를 선택합니다. 팁 여러 개의 녹화 파일이 작성되지 않도록 하려면 녹화를 중지하고 다시 시작하는 대신 녹화를 일시정지하고 재시작합니다.
사용자를 Webex 개인 룸으로 입장 허용	참여하기 위해 기다리고 있는 사용자의 목록을 확인하고 입장을 허용할 사용자를 선택합니다. • 개별 사용자를 허용하려면 이름 옆에 있는 체크 박스를 선택하고 허용을 선택합니다. • 기다리고 있는 모든 사람을 허용하려면 로그인됨 체크 박스를 선택하고 허용을 선택합니다.
발신 사용자 이름 바꾸기	참가자 목록에서 해당 이름을 오른쪽 클릭하고 이름 바꾸기를 선택합니다.
소리로 경고 편집	참가자 제목을 오른쪽 클릭하고 소리로 경고를 선택합니다.
누군가가 채팅 메시지를 입력할 때 재생할 사운드 편집	채팅 제목을 오른쪽 클릭하고 소리로 경고를 선택합니다.
권한 부여 또는 제거 (현재 발표자이어야 함)	참가자 > 권한 할당을 선택한 후 적합한 옵션을 체크하거나 체크 해제합니다.
다른 상대방을 발표자로 지정	다음 발표자에게 Webex 공을 드래그합니다.
다른 사람을 호스트로 지정하기	이름 또는 섬네일을 오른쪽 클릭하고 역할 변경 > 호스트을(를) 선택합니다.

작업	작업
호스트 역할 되찾아 오기	참가자 목록에서 귀하의 이름을 선택하고 참가자 > 호스트 역할 되찾아 오기을(를) 선택하고 요청되는 정보를 입력합니다.
미팅에서 참가자 강제 퇴장	참가자 목록에서 해당 이름을 오른쪽 클릭하고 퇴출을 선택합니다.
미팅 액세스 잠그기	미팅 > 미팅 잠그기을(를) 선택합니다. 참고 이 옵션을 설정하면 미팅에 초대되었지만 아직 참여하지 않은 사용자를 포함하여 다른 상대방이 미팅에 참여할 수 없습니다.
미팅 액세스 잠금 해제	미팅 > 미팅 잠금 해제을(를) 선택합니다.
진행 중인 미팅에 대한 정보 얻기	미팅 > 정보 를 선택하거나 상단 왼쪽 모서리에 있는 미팅 정보 아이콘을 클릭합니다.
미팅 나가기	미팅 제어에서 나가기를 선택합니다.
미팅 종료	미팅 제어에서 나가기를 선택한 후 미팅을 종료하고자 하는지 확인합니다.
미팅 대화 내용 이메일 보내기	파일 > 대화 내용 보내기를 선택하고 요청되는 정보를 입력한 후 이메일을 보냅니다. 참고 미팅 중에 다음 자료를 저장했으면 첨부할 수도 있습니다. • 공유된 문서 • 채팅 • 설문조사 질문 • 설문조사 결과 • 미팅 중에 작성되었거나 공개된 공개 메모 또는 자막 처리. 대화 내용은 참여할 때 이메일 주소를 제공한 모든 참가자에게 발송됩니다. 오디오 전용 참가자는 대화 내용에 나열되지 않습니다.



2 장

오디오 관리 Cisco Webex Meetings

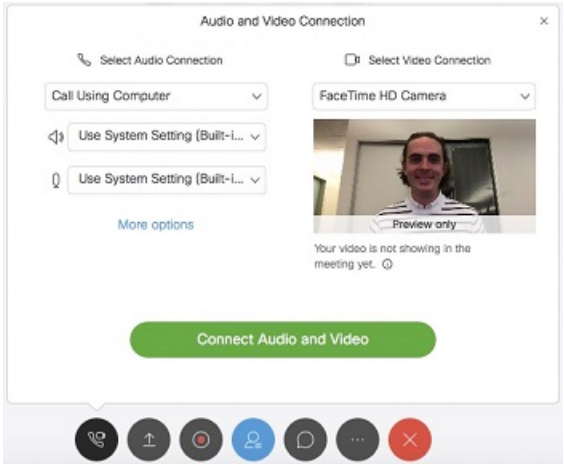
- 오디오 및 비디오에 연결 Cisco Webex Meetings, 5 페이지
- 다른 번호로 전화 받기, 6 페이지
- 마이크와 스피커 볼륨 조절, 7 페이지
- 음소거 또는 음소거 해제 Cisco Webex Meetings, 7 페이지
- 배경 소음 음소거 Cisco Webex Meetings, 9 페이지

오디오 및 비디오에 연결 Cisco Webex Meetings

미팅을 시작하거나 참여하면 오디오 및 비디오 연결 페이지가 나타납니다. 이 페이지에서 오디오 및 비디오를 연결할 방법을 선택할 수 있습니다.

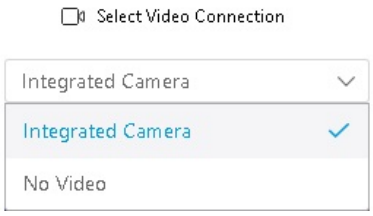
프로시저

단계 **1** 오디오 연결 선택 드롭다운 목록에서 오디오 연결을 선택합니다.



참고 컴퓨터를 사용하여 전화를 선택하는 경우, 스피커 및 마이크에 대해 시스템 설정 사용 옵션을 사용하여 컴퓨터의 기본 오디오 장치에 쉽게 연결할 수 있습니다.

단계 **2** 비디오 연결 선택 드롭다운 목록에서 비디오 연결을 선택합니다.



단계 **3** 오디오 연결, 내 비디오 시작 또는 오디오 및 비디오 연결을 선택합니다.

참고 오디오 및 비디오 선택 사항은 다음 미팅을 위해 이 사이트에 저장됩니다.

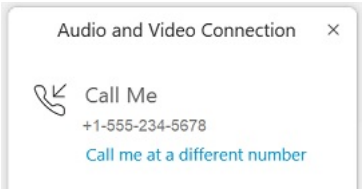
다른 번호로 전화 받기

프로시저

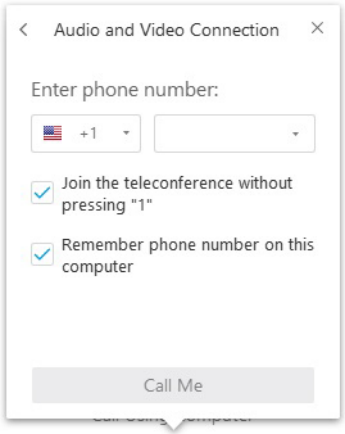
단계 **1** 미팅 제어판 위에 마우스를 올리고 추가 옵션을 선택합니다.

단계 **2** 오디오 연결을 선택한 후 연결 전환을 선택합니다.

단계 **3** 다른 번호로 나에게 전화를 선택합니다.



단계 **4** 전화 번호를 입력하고 나에게 전화를 선택합니다.



Webex Meetings에 입력하는 전화 번호는 이 사이트에서 다음 미팅에 대해 저장됩니다.

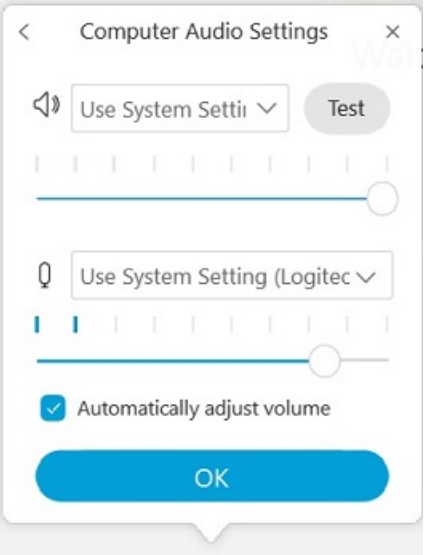
마이크와 스피커 볼륨 조절

미팅 중에 듣거나 말하는 데 문제가 있는 경우, 컴퓨터에서 스피커 또는 마이크 볼륨을 조절할 수 있습니다.

프로시저

단계 **1** 미팅 제어 위에 마우스를 올리고 추가 옵션으로 이동합니다.

단계 **2** 오디오 연결 > 설정 변경을(를) 선택합니다.



단계 **3** 테스트를 선택하여 현재 설정된 볼륨을 들어 봅니다.

민감성 슬라이더를 사용하여 스피커 볼륨 및 마이크 민감도를 조절할 수 있습니다.

음소거 또는 음소거 해제 **Cisco Webex Meetings**

미팅에 있는 동안 발언할 때 다른 사용자가 잘 듣고 발언하지 않을 때 소음이 발생하지 않도록 음소거 및 음소거 해제 기능을 사용할 수 있습니다. 귀하가 말하지 않고 있을 때 마이크가 실행되고 있는 경우, 음소거 기능을 사용하여 배경 소음이 들리지 않게 할 수 있습니다.

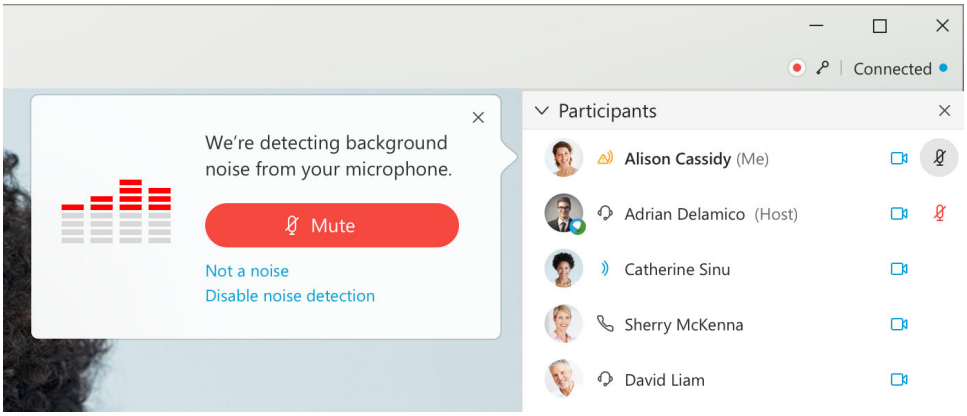
미팅 호스트일 때는 미팅에 있는 참가자를 음소거 또는 음소거 해제할 수도 있습니다. 이는 배경 소음이 들리거나 다른 사용자의 발언이 끝났을 때 유용할 수 있습니다.

자신을 음소거하거나 음소거 해제하려면 음소거 또는 음소거 해제 를 선택합니다.

미팅에서 컴퓨터를 사용하여 오디오에 연결된 경우에 헤드셋에서 자신을 음소거하거나 음소거 해제하면 참가자 목록에서도 귀하를 음소거 또는 음소거 해제하게 됩니다. 마찬가지로, 참가자 목록에서 음소거 또는 음소거 해제를 실행하면 귀하의 헤드셋에도 적용됩니다.

배경 소음 음소거

Cisco Webex Meetings 사이트에서 응용프로그램이 마이크에서 발생하는 배경 소음을 탐지하는 경우 자신을 음소거하도록 안내받습니다.



사운드가 올바르지 않게 소음으로 탐지된 경우, 소음이 아님을 선택할 수 있습니다.

마이크에서 발생되는 배경 소음에 대해 안내받지 않으려면 소음 탐지 비활성화를 선택할 수 있습니다.

미팅 호스트로서

특정 사용자를 음소거 또는 음소거 해제하려면 참가자 목록으로 이동하고 사용자의 이름을 찾은 후

음소거 또는 음소거 해제
를 선택합니다.

한 번에 모든 사용자를 음소거하거나 사용자가 미팅에 참여할 때 음소거할 수 있습니다. 이는 미팅 참가자가 배경 소음을 발생시키거나 다른 사용자를 방해하지 못하게 하기 위해 유용할 수 있습니다.

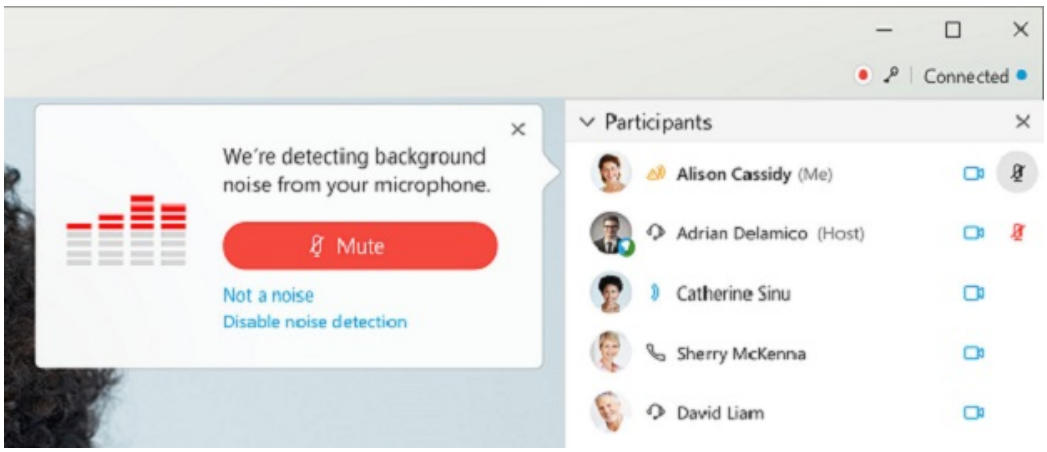
- 모든 사용자를 한 번에 음소거하려면 참가자 메뉴에서 모두 음소거 또는 모두 음소거 해제를 선택합니다.
- 각 참가자가 미팅에 참여할 때 음소거하도록 미팅을 구성하려면 참가자 메뉴에서 참여 시 음소거를 선택합니다.

공유하고 있을 때 화면의 상단에 있는 미팅 제어판에서 나를 음소거를 클릭하여 귀하의 마이크를 음소거합니다.

또한, 비디오 장치에서 ***6**을 눌러 자신을 음소거하거나 음소거 해제할 수도 있습니다.

배경 소음 음소거 **Cisco Webex Meetings**

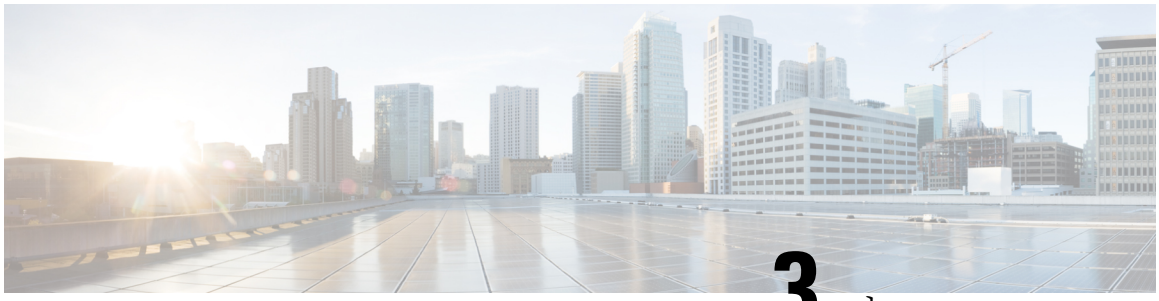
Cisco Webex Meetings 사이트에서 응용프로그램이 마이크에서 발생하는 배경 소음을 탐지하는 경우 자신을 음소거하도록 안내받습니다.



프로시저

사운드가 올바르지 않게 소음으로 탐지된 경우, 소음이 아님을 선택할 수 있습니다.

마이크에서 발생되는 배경 소음에 대해 안내받지 않으려면 소음 탐지 비활성화를 선택할 수 있습니다.



3 장

비디오 관리 Cisco Webex Meetings

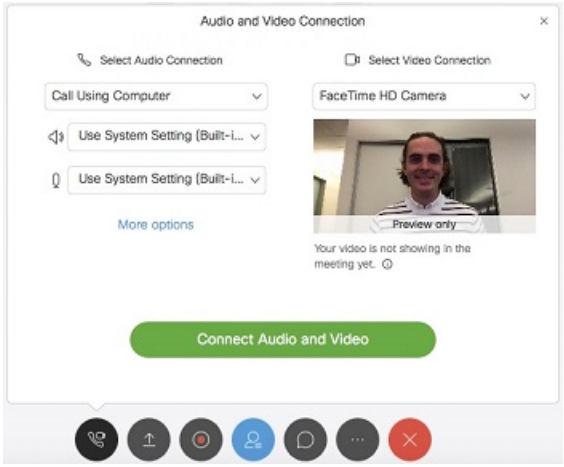
- 오디오 및 비디오에 연결 Cisco Webex Meetings, 11 페이지
- 비디오 시작 또는 중지 Cisco Webex Meetings, 12 페이지
- 사용할 카메라 선택 Cisco Webex Meetings, 13 페이지
- 비디오의 밝기 및 대비 조절 Cisco Webex Meetings, 14 페이지
- Cisco Webex Meeting에서 집중할 사용자 선택, 16 페이지

오디오 및 비디오에 연결 Cisco Webex Meetings

미팅을 시작하거나 참여하면 오디오 및 비디오 연결 페이지가 나타납니다. 이 페이지에서 오디오 및 비디오를 연결할 방법을 선택할 수 있습니다.

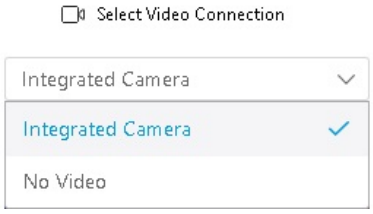
프로시저

단계 **1** 오디오 연결 선택 드롭다운 목록에서 오디오 연결을 선택합니다.



참고 컴퓨터를 사용하여 전화를 선택하는 경우, 스피커 및 마이크에 대해 시스템 설정 사용 옵션을 사용하여 컴퓨터의 기본 오디오 장치에 쉽게 연결할 수 있습니다.

단계 **2** 비디오 연결 선택 드롭다운 목록에서 비디오 연결을 선택합니다.



단계 **3** 오디오 연결, 내 비디오 시작 또는 오디오 및 비디오 연결을 선택합니다.

참고 오디오 및 비디오 선택 사항은 다음 미팅을 위해 이 사이트에 저장됩니다.

비디오 시작 또는 중지 **Cisco Webex Meetings**

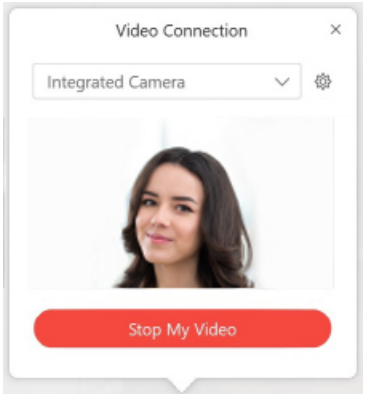
시작하기 전에

Cisco Webex Meetings의 중앙화된 미팅 제어에서 비디오를 시작하거나 중지할 수 있습니다.

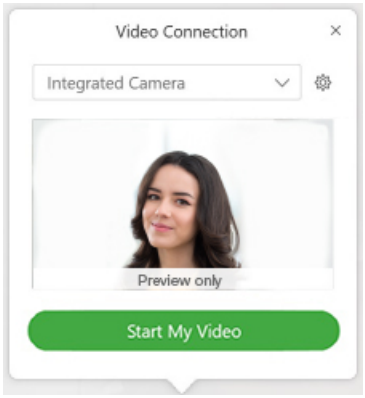
미팅에 참여하고 비디오를 시작한 후 미팅 중에 언제든지 미팅을 중지하거나 다시 시작할 수 있습니다.

프로시저

단계 **1** 미팅 중에 비디오를 중지하려면 카메라 장치를 전환하거나 내 비디오 중지 를 선택한 후 내 비디오 중지를 선택합니다.



단계 **2** 미팅 중에 비디오를 다시 시작하려면 내 비디오 시작 을 선택한 후 내 비디오 시작을 선택합니다.



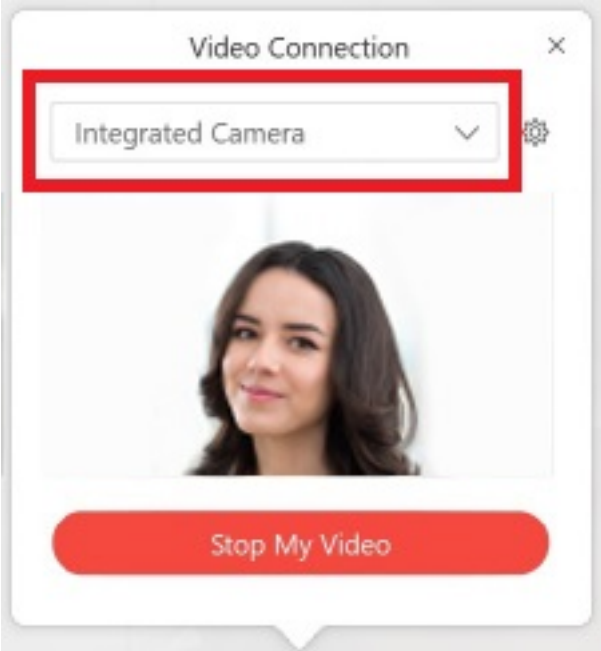
사용할 카메라 선택 **Cisco Webex Meetings**

시작하기 전에

여러 카메라가 있으며 현재 사용하고 있는 카메라가 올바르게 작동하지 않는 경우, 다른 카메라로 전환할 수 있습니다.

프로시저

카메라 장치를 전환하거나 내 비디오 중지를 선택한 후 비디오 연결 대화 상자에서 전환하고자 하는 카메라를 선택합니다.



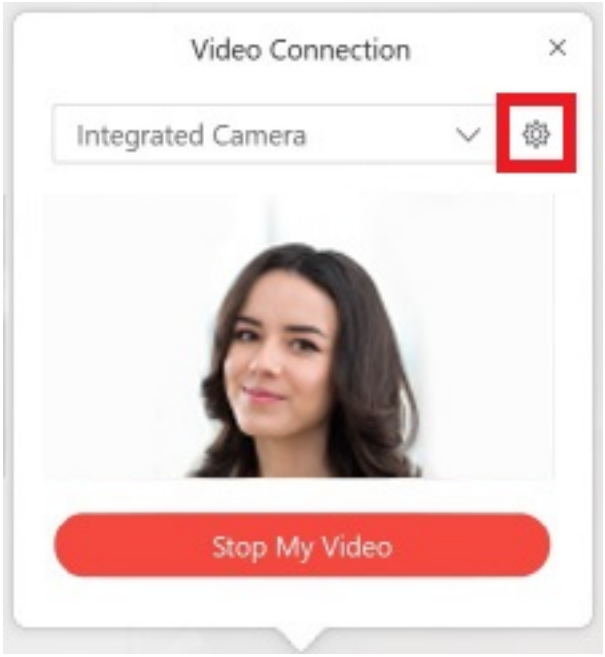
비디오의 밝기 및 대비 조절 **Cisco Webex Meetings**

시작하기 전에

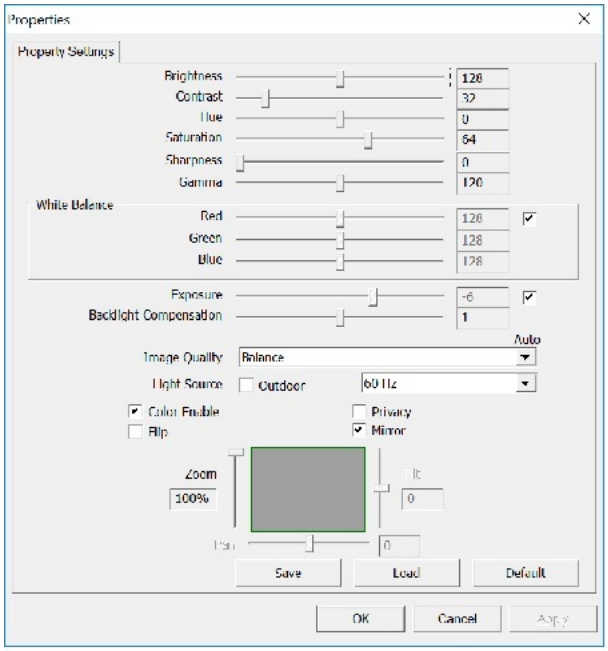
조명이 양호하지 않거나, 반사가 심한 경우 또는 어두운 옷을 입고 있어서 비디오가 어둡게 나타나는 경우, 다른 사용자가 더욱 잘 볼 수 있도록 밝기 및 대비를 향상할 수 있습니다.

프로시저

단계 **1** 카메라 장치를 전환하거나 내 비디오 중지를 선택한 후 비디오 연결 대화 상자에서 고급 옵션을 선택합니다.



단계 **2** 필요에 따라 설정을 조절합니다.



Cisco Webex Meeting에서 집중할 사용자 선택

귀하, 특정 참가자 또는 현재 발언자에게 기본 비디오의 비디오 포커스를 고정할 수 있습니다. 호스트인 경우, 귀하와 참가자에게 표시할 비디오를 선택할 수 있습니다.

참고 비디오 장치에서 참여하는 사용자에게는 여전히 현재 발언자가 나타납니다.

각 참가자는 섬네일 비디오에 나타나게 할 사용자를 선택할 수 있습니다. 섬네일 비디오를 고정할 때 귀하의 화면에만 영향을 미칩니다.

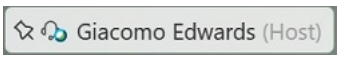
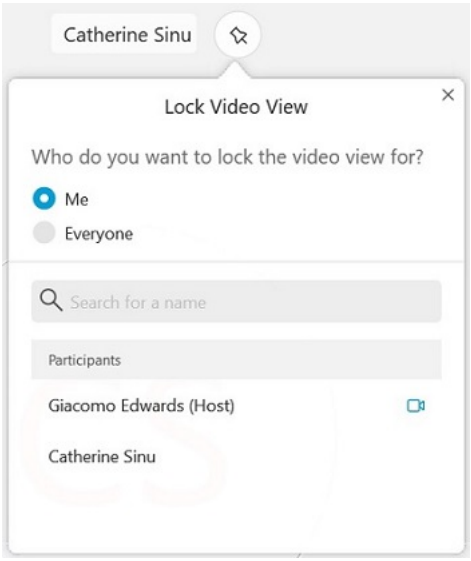
참고 섬네일 비디오는 호스트가 지정한 특정 방법으로 모든 사용자에 대해 고정할 수 없습니다. 각 참가자는 원하는 화면으로 자신의 섬네일 비디오를 고정할 수 있습니다.

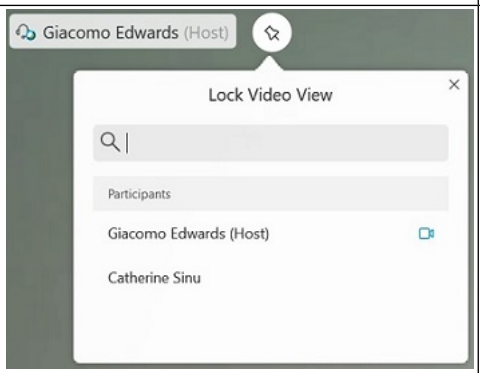
시작하기 전에

기본 비디오 창에서 특정 참가자에게 포커스를 고정할 수 있습니다. 다른 사용자가 발언하고 있는 경우에도 포커스를 고정한 사용자만 해당 창에 나타납니다. 미팅의 호스트인 경우, 모든 미팅 참가자에 대해 포커스를 고정할 수 있습니다. 또한, 섬네일 비디오에서 포커스를 고정할 수도 있습니다.

기본 비디오의 포커스 선택

프로시저

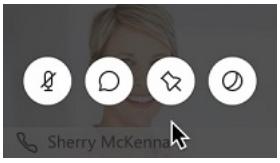
	명령 또는 동작	목적
단계 **1**	화면의 상단에서 특정 참가자에게 이 비디오 고정 을 선택합니다.	호스트가 이미 참가자에게 비디오를 고정한 경우, 을(를) 선택할 수 없습니다. 대신, 비디오가 고정된 사용자의 이름 옆에 핀이 나타납니다. 
단계 **2**	귀하가 참가자인 경우, 3단계로 이동합니다. 귀하가 호스트인 경우, 다음 작업 중에서 선택합니다. • 나를 선택하여 자신에 대해서만 특정 참가자에게 기본 비디오를 고정합니다.  • 모든 사람을 선택하여 미팅에 있는 모든 사람에 대해 특정 참가자에게 기본 비디오를 고정합니다.	
단계 **3**	비디오를 고정할 참가자를 선택합니다. 다음 중 하나를 선택합니다. • 찾고 있는 참가자의 이름을 알고 있는 경우, 이름 검색 텍스트 상자에 입력합니다.	

	명령 또는 동작	목적
	 • 찾고 있는 참가자의 이름을 모르고 있는 경우, 참가자 목록을 스크롤합니다.	

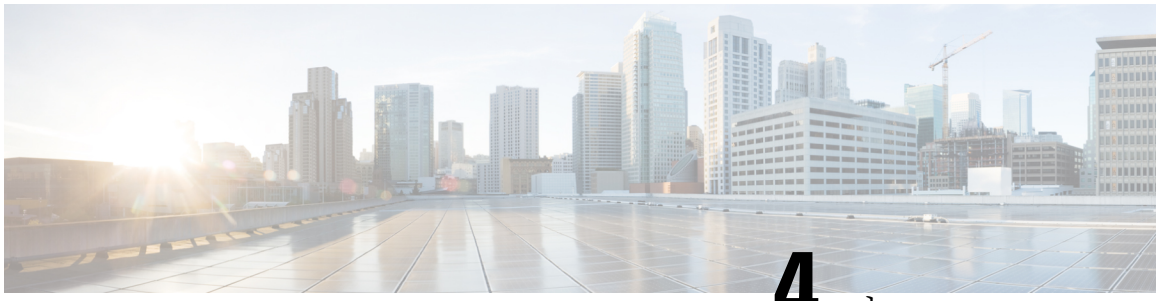
섬네일 비디오의 포커스 선택

프로시저

고정하고자 하는 참가자의 섬네일 비디오에 커서를 올리고 특정 참가자에게 이 섬네일 비디오 고정 을 선택합니다.



첫 6개의 섬네일 비디오에 포커스를 고정할 수 있습니다.



4 장

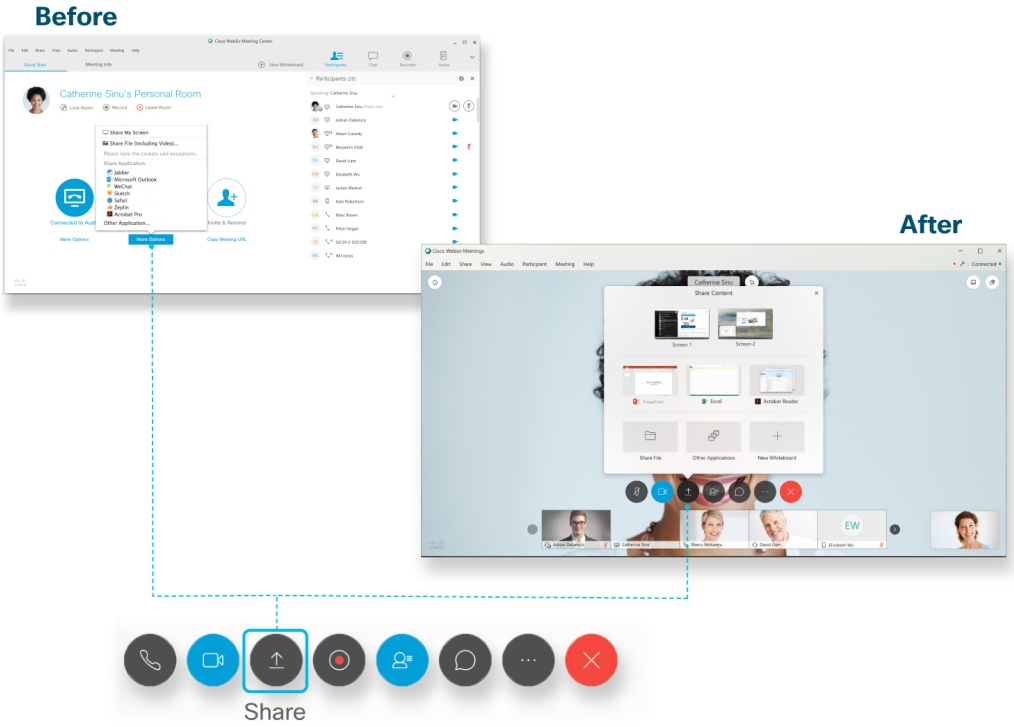
콘텐츠 공유 Cisco Webex Meetings

- 콘텐츠 공유 Cisco Webex Meetings, 19 페이지
- 멀티미디어 뷰어에서 멀티미디어 콘텐츠 공유, 21 페이지
- 공유된 콘텐츠에 참가자가 주석을 달 수 있도록 허용, 22 페이지
- 주석 그리기 및 이동, 24 페이지

콘텐츠 공유 Cisco Webex Meetings

Cisco Webex Meetings에 있는 모든 사람은 미팅 중에 대부분의 콘텐츠 유형을 공유하여 모든 사람에게 알리고 사용자가 참여하게 할 수 있습니다.

공유 옵션은 제어 표시줄에 위치합니다.



콘텐츠 공유 **Cisco Webex Meetings**

컴퓨터 화면의 모든 내용 공유

공유 및 화면을 선택합니다.

팁 Webex Meetings에서 비디오 또는 애니메이션을 공유하고 있는 경우, 공유를 최적화하여 콘텐츠가 자연스럽게 표시되게 할 수 있습니다. 자세한 정보는 Cisco Webex Meetings에서 동작 및 비디오 콘텐츠 공유를 참조하십시오.

파일 공유

파일을 공유하려면 공유 및 파일 공유를 선택합니다.

응용프로그램 공유

열려 있는 응용프로그램을 공유하려면 공유 를 선택하고 열려 있는 응용프로그램의 목록에서 응용프로그램을 선택합니다.

열려 있지 않은 응용프로그램을 공유하려면 공유 및 기타 응용프로그램을 선택한 후 공유하고자 하는 응용프로그램 옆에 있는

을(를) 선택합니다.

공유할 수 있는 응용프로그램에는 웹 브라우저, 멀티미디어 뷰어 및 재생기, 원격 컴퓨터에 있는 파일 또는 응용프로그램(Access Anywhere 사용) 및 응용프로그램의 목록에 나타나는 기타 응용프로그램이 포함됩니다.

화이트보드 공유

다른 미팅 참가자와 텍스트 및 그래픽 도구를 모두 사용하여 협업할 수 있는 비어 있는 작업 영역을 공유하려면 공유 및 새 화이트보드를 선택합니다.

공유 중지

화면의 상단에 위치한 유동 표시줄에서 공유 중지를 선택합니다.

팁 공유 중지가 나타나지 않는 경우, 화면의 상단에 위치한 귀하가 공유하고 있습니다 메시지에 마우스를 올리고 유동 표시줄을 표시합니다. 메시지는 다음과 유사하게 나타납니다.

멀티미디어 뷰어에서 멀티미디어 콘텐츠 공유

멀티미디어 뷰어 목록을 사용하여 참석자와 웹 페이지 및 멀티미디어 콘텐츠를 공유할 수 있습니다.

프로시저

단계 **1** 공유 > 멀티미디어을(를) 선택합니다.

단계 **2** 공유할 콘텐츠에 대한 URL을 입력합니다. 확인을 선택하면 멀티미디어 뷰어 목록에 콘텐츠가 나타납니다.

공유를 중지하려면 멀티미디어 뷰어 제목 표시줄을 오른쪽 클릭(Windows)하거나 Ctrl-클릭(Mac)한 후 멀티미디어 공유 중지를 선택합니다.

멀티미디어 공유 링크가 목록에 나타나며, 다시 쉽게 공유할 수 있습니다.

참고 멀티미디어 뷰어에 대한 오디오는 미팅에 대한 오디오와 별개입니다. 멀티미디어 오디오는 미팅에 대한 오디오 연결이 아닌, 브라우저의 오디오를 통해 로컬로 재생됩니다.

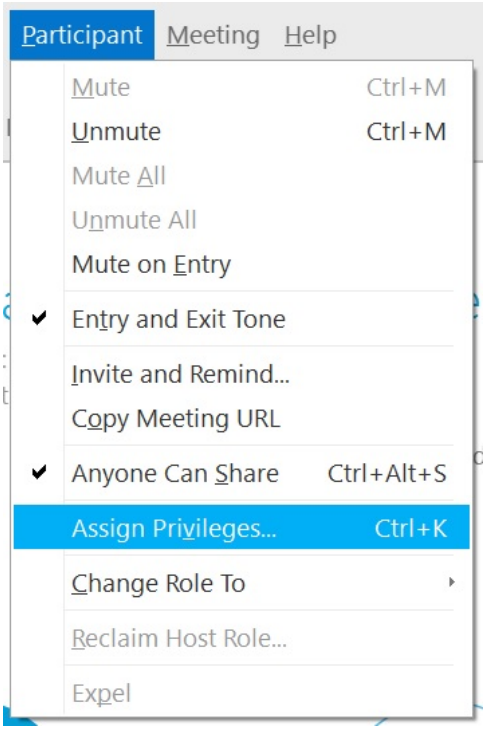
공유된 콘텐츠에 참가자가 주석을 달 수 있도록 허용

시작하기 전에

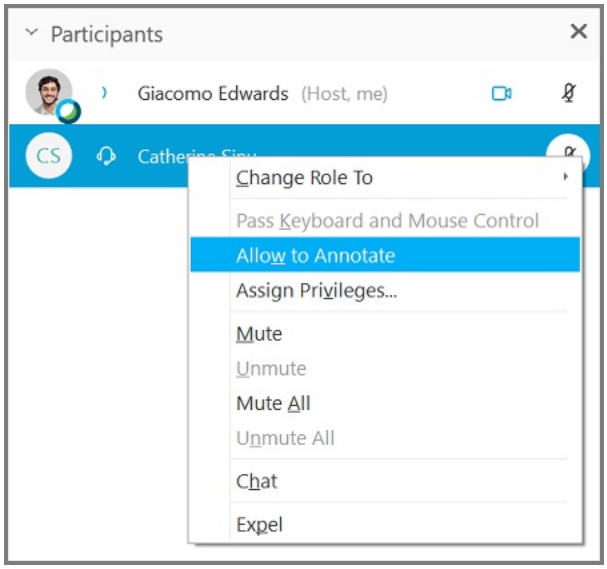
호스트는 공유된 콘텐츠에 참가자가 주석을 추가할 수 있도록 허용할 수 있습니다. 이는 참가자가 상호 작용하고, 전달하고자 하는 요점에 집중할 수 있게 합니다.

프로시저

단계 **1** 모든 참가자가 콘텐츠에 주석을 추가하도록 허용하려면 미팅 중에 참가자 메뉴에서 권한 지정을 선택합니다. 그 후 참가자를 선택하고 주석 체크 박스를 체크합니다.



단계 **2** 특정 참가자가 주석을 달 수 있게 허용하려면 참가자 목록에서 사용자의 이름을 오른쪽 클릭하고 주석 허용을 선택합니다.



주석 그리기 및 이동

시작하기 전에

공유되고 있는 콘텐츠에 도형을 추가하고 그릴 수 있습니다. 그렇게 하면 전달하고자 하는 요점에 집중하도록 할 수 있습니다. 발표자는 주석이 다른 콘텐츠를 덮고 있어서 공유되고 있는 내용을 확인하기 어려울 때 주석을 이동할 수 있습니다.

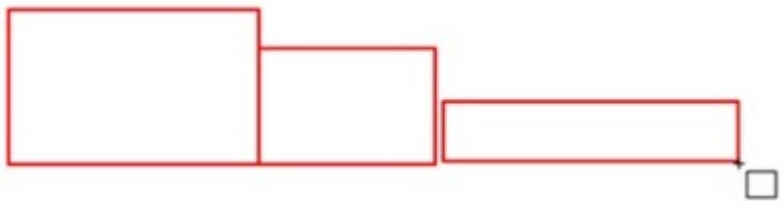
주석 그리기

호스트는 공유된 콘텐츠에 주석을 추가할 수 있습니다. 귀하는 참가자이며 호스트가 공유된 콘텐츠에 주석을 추가하도록 허용한 경우, 공유되고 있는 콘텐츠에 도형을 추가하고 그릴 수 있습니다.

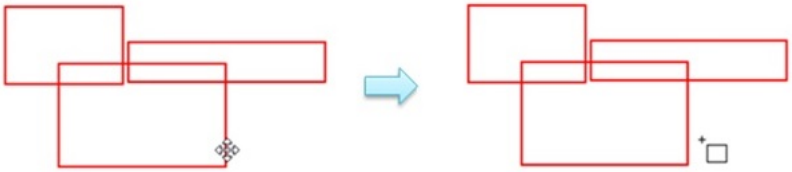
프로시저

단계 **1** 주석을 그리려면 주석 툴바에서 옵션 중 하나를 선택합니다.

단계 **2** 왼쪽 마우스 버튼을 누르고 마우스를 드래그하여 그립니다. 연속적인 주석을 그릴 수 있습니다.



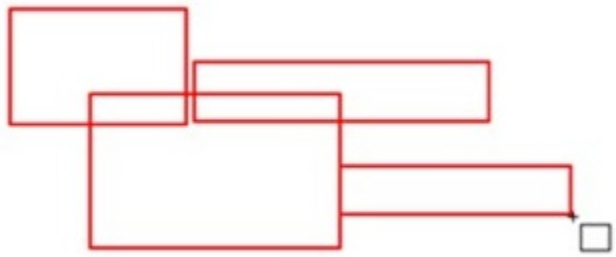
팁 커서가 이동 모드 가 아닌 그리기 모드인지 확인하십시오. 예를 들어, 툴바에서 사각형 모양을 선택한 경우, 그리기 커서 로 변경될 때까지 커서를 이동합니다.



주석을 이동하는 대신 계속 그리기

프로시저

방금 추가한 주석 위에 직접 계속 그리려면 Windows에서 **Ctrl** 키를 누른 채(Mac에서는 Command 키) 커서를 그리기 모드로 전환하고, 왼쪽 마우스 버튼을 눌러 그리기를 시작합니다.

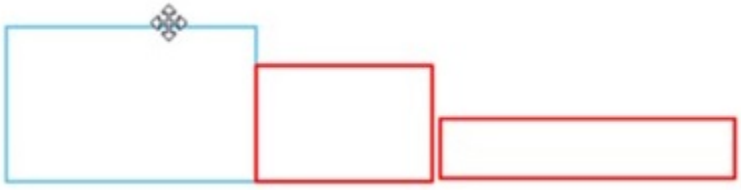


주석 이동

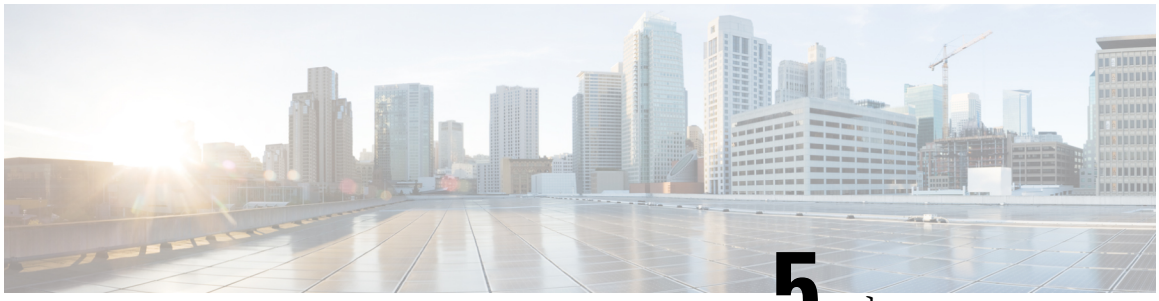
발표자만 주석을 이동할 수 있습니다.

프로시저

단계 **1** 도형을 이동하려면 커서가 이동 커서 로 변경될 때까지 도형의 테두리에 마우스를 올린 후 해당 도형을 새로운 위치로 드래그합니다.



단계 **2** 선, 펜 그리기 또는 텍스트를 이동하려면 커서가 이동 커서 로 변경될 때까지 마우스를 올리고, 해당 주석을 새로운 위치로 드래그합니다.



5 장

화면 레이아웃 Cisco Webex Meetings

- 전체 화면 비디오 레이아웃 Cisco Webex Meetings, 27 페이지
- 비디오 레이아웃 간 전환 Cisco Webex Meetings, 32 페이지
- 전체 화면 콘텐츠 공유 보기 Cisco Webex Meetings, 33 페이지
- 공유된 콘텐츠와 발언자 사이를 전환 Cisco Webex Meetings, 36 페이지

전체 화면 비디오 레이아웃 Cisco Webex Meetings

미팅에 두 명보다 많은 참가자가 있는 경우, 세 가지 다른 비디오 보기 간에 전환할 수 있습니다.

- 현재 발언자 보기
- 현재 발언자 및 섬네일 보기
- 그리드 보기

해당하는 각 비디오 레이아웃을 사용하는 데에 따른 장점이 있습니다. 미팅에서 현재 발언자의 수 및 참가자의 총 수에 따라 언제든지 보기를 변경할 수 있습니다.

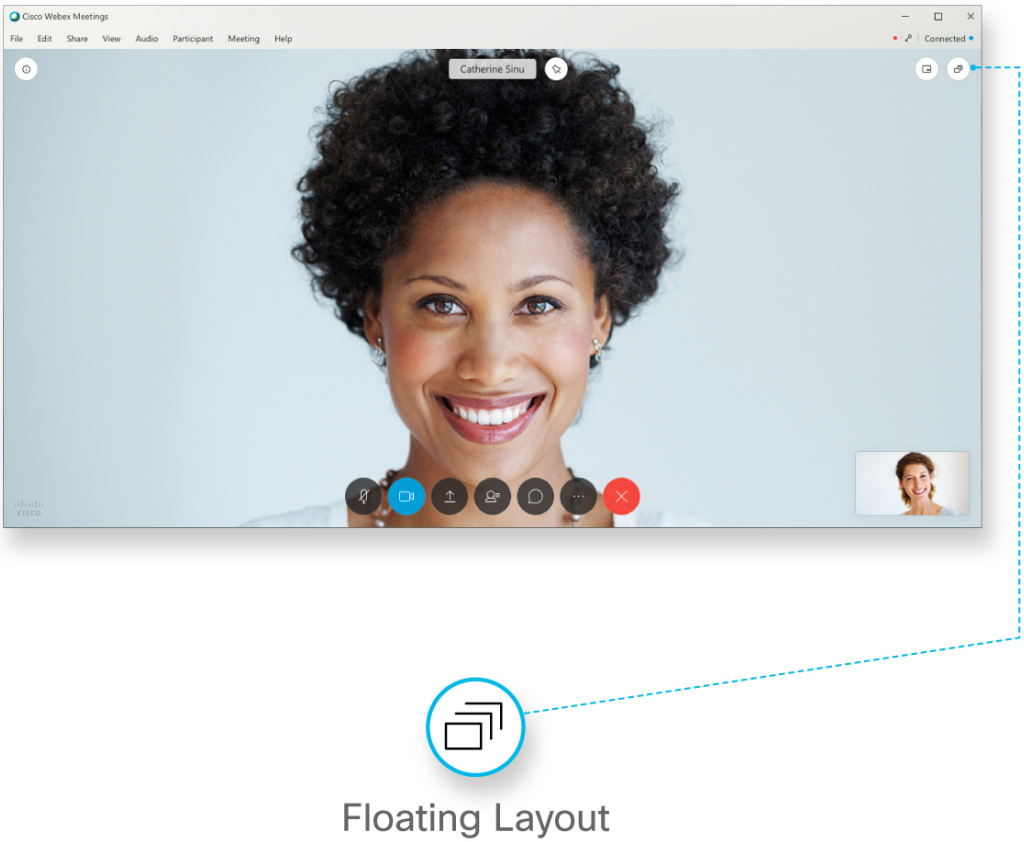
유동 보기를 통해 다른 발언자를 전체 화면 보기로 지정할 수 있습니다. 화면의 상단 오른쪽에서

을(를) 선택합니다.

참고 고화질 비디오 품질로 미팅에 연결할 수 있는 참가자의 최대 수는 1,000명이며, 표준 비디오 품질을 사용할 때 1,000명입니다.

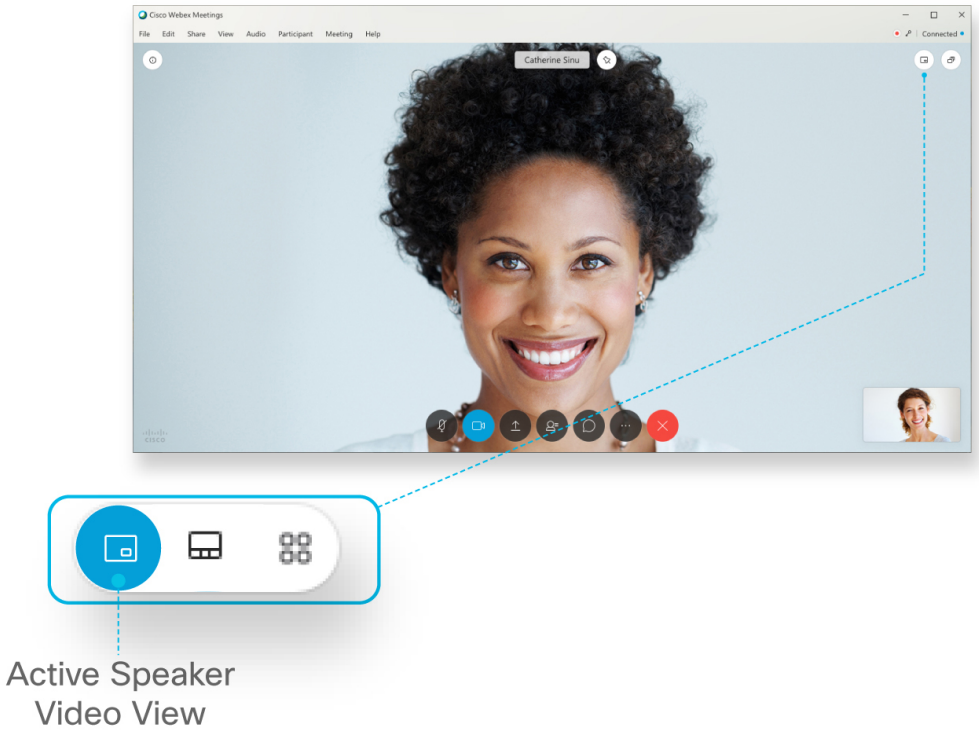
유동 보기

유동 보기는 비디오 목록과 관련하여 참가자 또는 채팅과 같은 다른 목록을 위치할 장소에 대한 제어를 제공합니다. 보조 모니터로 이동하거나 크기를 조절할 수도 있습니다.



현재 발언자 보기

현재 발언자 보기는 현재 말하고 있는 사용자의 전체 화면 비디오를 표시합니다. 이 비디오 레이아웃은 1대1 대화나, 소수의 사용자와만 미팅하고 있을 때 유용합니다. 현재 발언자 보기는 두 사용자 간의 미팅에서 사용되는 비디오 전용 레이아웃입니다.

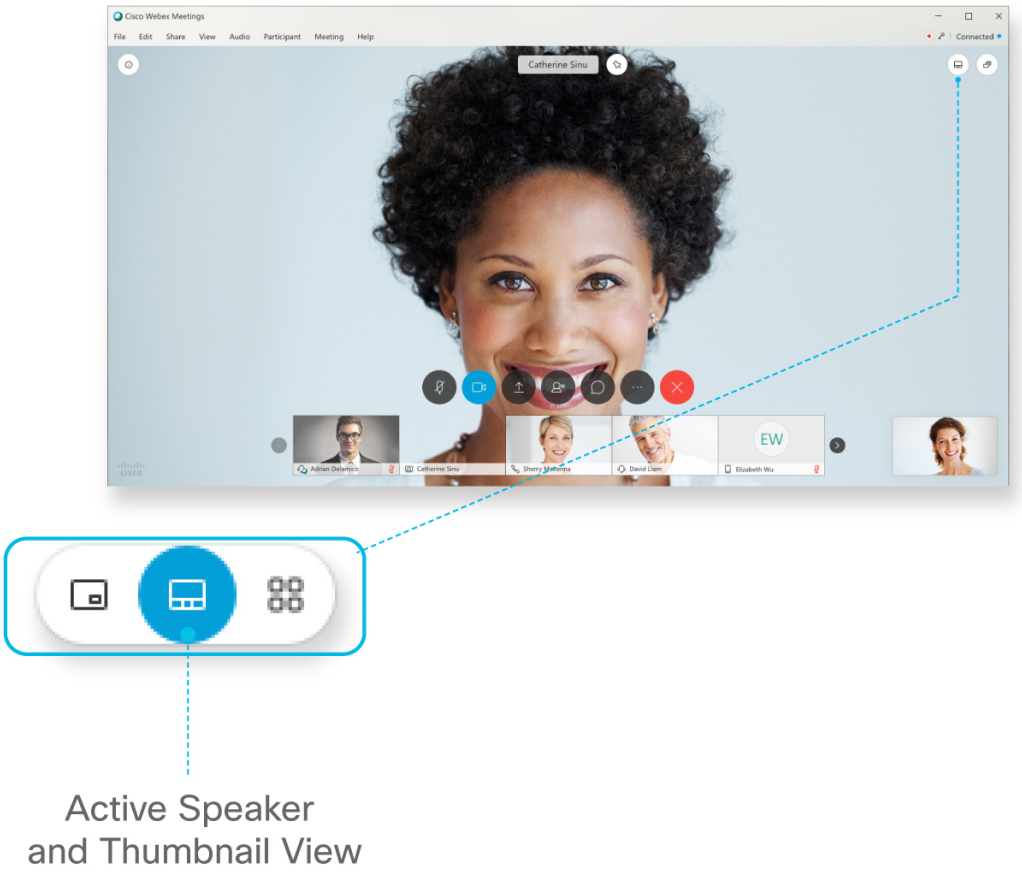


현재 발언자 및 섬네일 보기

현재 발언자 및 섬네일 보기는 최대 5개의 다른 참가자 섬네일 비디오와 함께 현재 기본 화면에서 말하고 있는 사용자를 표시합니다. 이 비디오 레이아웃은 현재 발언자에게 집중하지만, 다른 참가자의 비디오도 확인하려는 경우에 유용합니다. 현재 발언자 및 섬네일 보기는 기본 비디오 전용 레이아웃입니다.

섬네일 비디오의 정렬 순서는 호스트 및 발표자 역할을 갖고 있는 사용자, 가장 최근에 발언한 사용자, 비디오를 표시하고 있는 사용자가 누구인지 및 알파벳 순서에 따라 달라집니다. 가장 최근에 발언한 참가자가 먼저 나타나고, 그 후에 비디오를 표시하고 있는 참가자가 나타납니다. 첫 6개의 섬네일 비디오에 포커스를 Cisco Webex Meeting에서 집중할 사용자 선택.

다음 비디오 및 이전 비디오 아이콘을 선택하여 섬네일 비디오에 표시할 참가자를 조절할 수 있습니다.

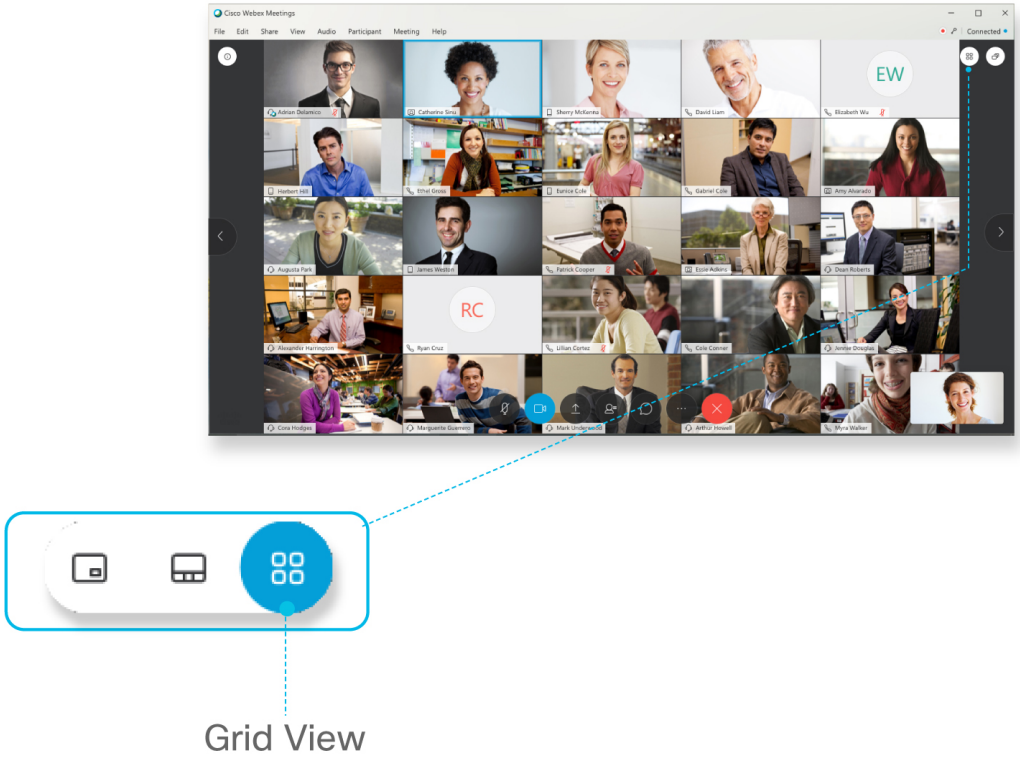


그리드 보기

그리드 보기를 사용하면 동시에 최대 25명의 참가자를 볼 수 있습니다. 이 비디오 레이아웃은 여러 발언자에게 관심을 분산하거나, 대규모 그룹의 참가자와 협업하려고 할 때 유용합니다.

섬네일 비디오의 정렬 순서는 호스트 및 발표자 역할을 갖고 있는 사용자, 가장 최근에 발언한 사용자, 비디오를 표시하고 있는 사용자가 누구인지 및 알파벳 순서에 따라 달라집니다. 가장 최근에 발언한 참가자가 먼저 나타나고, 그 후에 비디오를 표시하고 있는 참가자가 나타납니다. 첫 6개의 섬네일 비디오에 포커스를 Cisco Webex Meeting에서 집중할 사용자 선택.

25명보다 많은 참가자가 있는 경우, 다음 비디오 및 이전 비디오 아이콘을 선택하여 표시되는 사용자를 조절할 수 있습니다.


Grid View

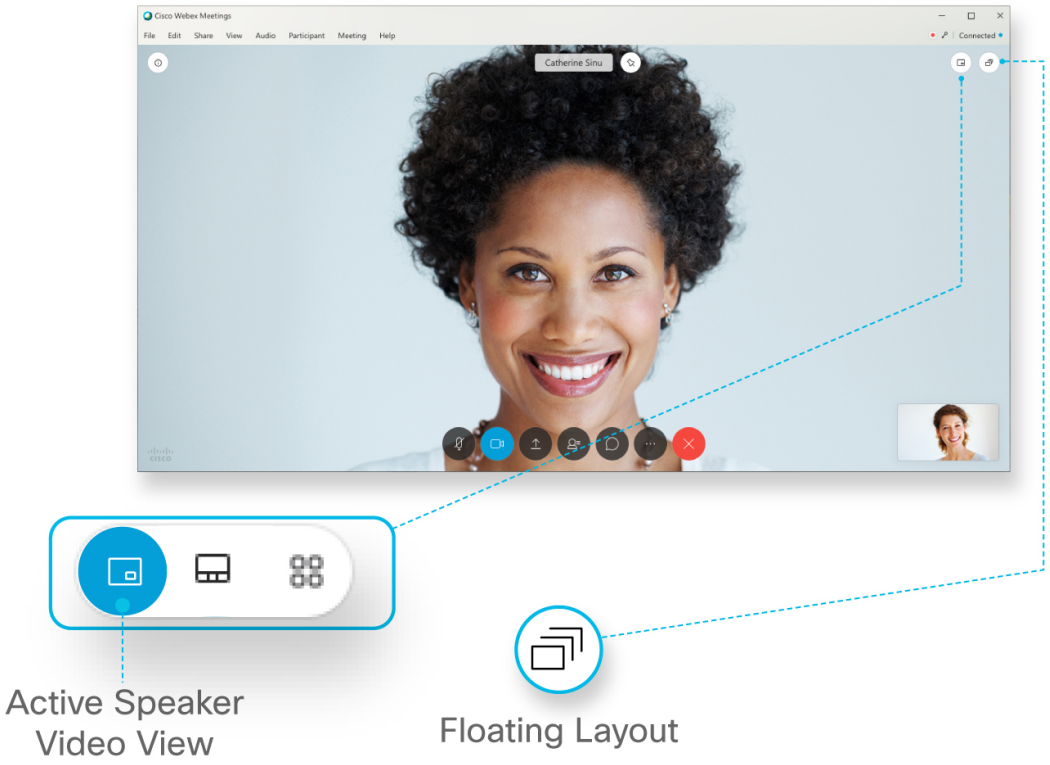
비디오 레이아웃 간 전환 **Cisco Webex Meetings**

미팅에는 세 가지의 다른 비디오 전용 레이아웃이 있습니다. 현재 발언자 및 섬네일 보기, 현재 발언자 보기, 그리드 보기가 그것입니다. 두 명보다 많은 참가자가 있는 경우, 해당하는 세 가지 보기 중에서 선택할 수 있습니다.

유동 레이아웃을 선택할 수도 있습니다. 유동 레이아웃은 한 명의 다른 참가자만 포함된 미팅에 참여하고 있는 경우, 전체 화면 모드입니다. 여러 참가자가 포함된 미팅에 참여하고 있는 경우, 유동 보기를 사용하면 목록의 크기를 조절하고 이동할 수 있습니다.

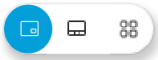
프로시저

단계 **1** 보기를 변경하려면 화면의 상단 오른쪽 모서리에서 현재 발언자 및 섬네일 보기 또는 유동 보기 아이콘을 선택합니다.



참고 기본 레이아웃은 현재 발언자 및 섬네일 보기이지만, 아이콘은 현재 사용하고 있는 레이아웃을 반영하도록 변경됩니다.

단계 **2** 섹션 메뉴가 확대되면 다른 보기를 선택할 수 있습니다.

- 현재 발언자 보기를 사용하려면 선택 
- 현재 발언자 및 섬네일 보기를 사용하려면 선택
- 그리드 보기를 사용하려면 선택

전체 화면 콘텐츠 공유 보기 **Cisco Webex Meetings**

세 개의 다른 전체 화면 콘텐츠 공유 보기 간에 전환할 수 있습니다.

- 현재 발언자 및 섬네일 보기

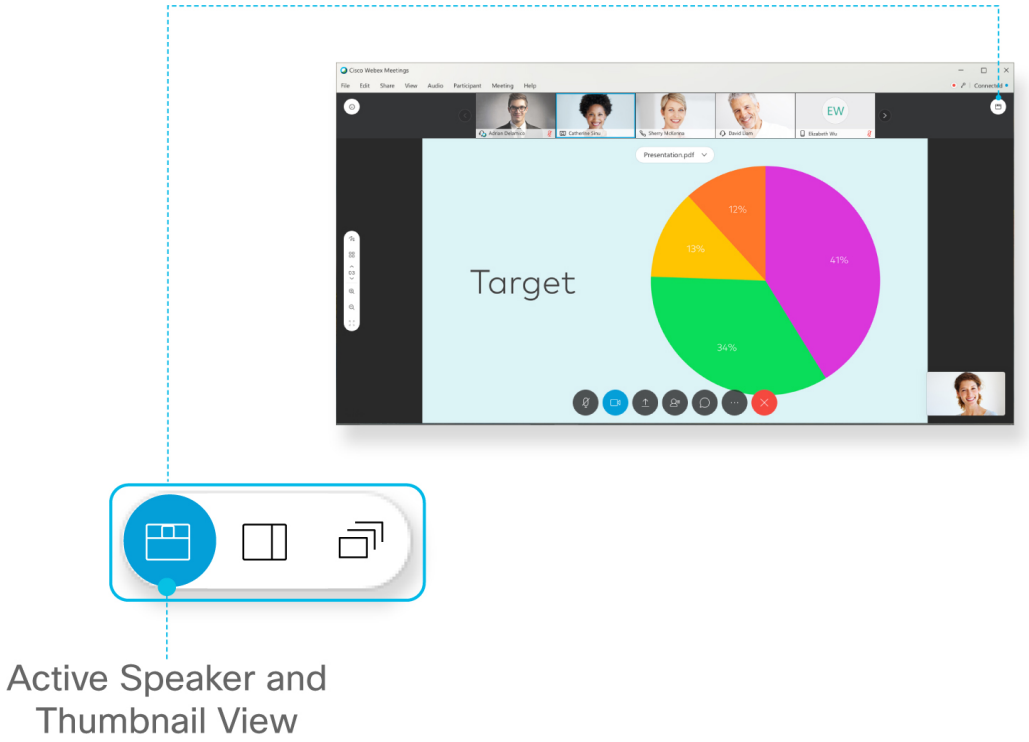
- 나란히 보기
- 유동 보기

해당하는 각 비디오 레이아웃을 사용하는 데에 따른 장점이 있습니다. 미팅에서 현재 발언자의 수 및 예상되는 참가자의 총 수에 따라 어떤 레이아웃을 사용할지 결정할 수 있습니다.

참고 고화질 비디오 품질로 미팅에 연결할 수 있는 참가자의 최대 수는 1,000명이며, 표준 비디오 품질을 사용할 때 1,000명입니다.

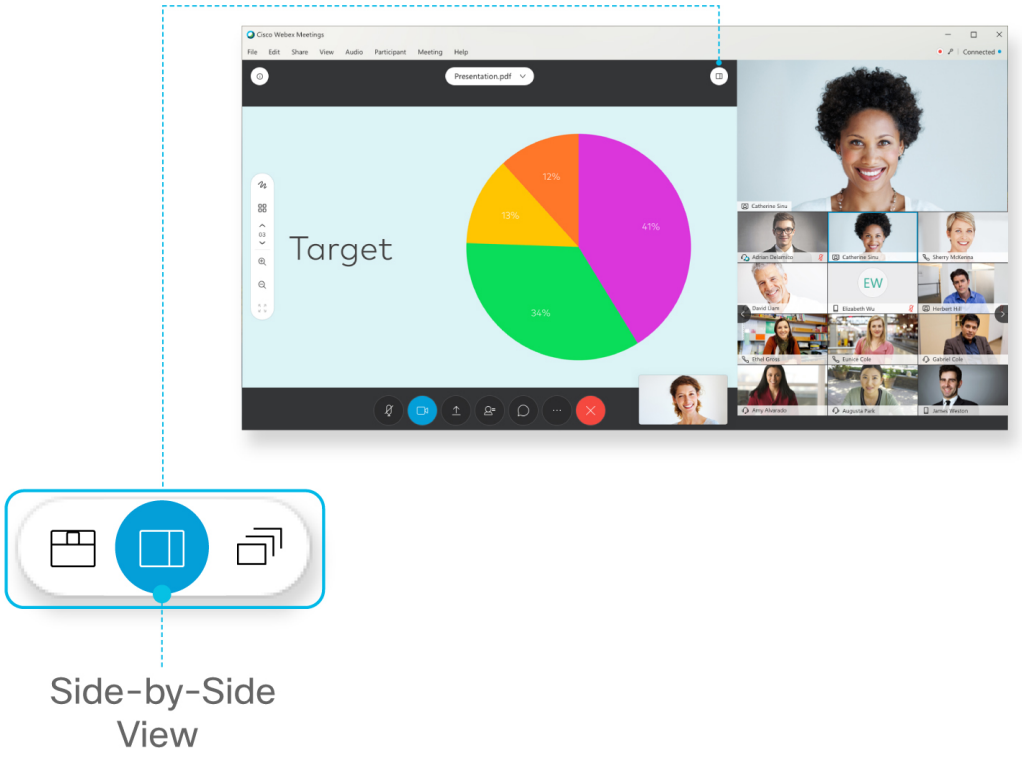
현재 발언자 및 섬네일 보기

현재 발언자 및 섬네일 보기에서 누군가 공유를 시작하면 포커스는 공유된 콘텐츠로 이동합니다.



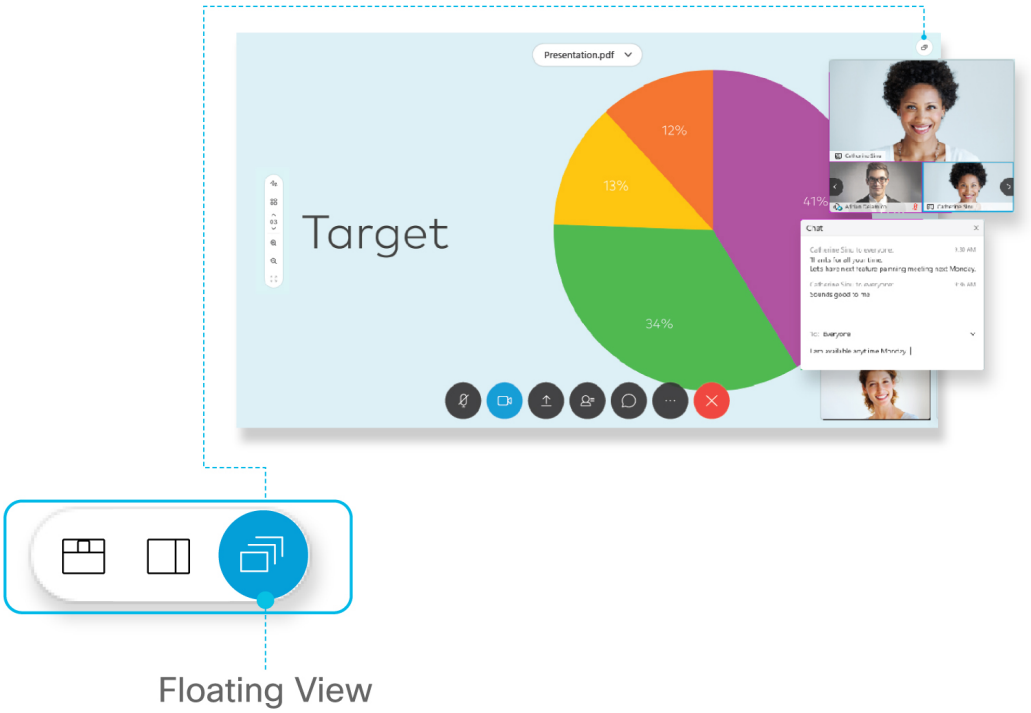
나란히 보기

나란히 보기를 사용하면 공유된 콘텐츠를 참가자의 비디오 옆에서 볼 수 있습니다.



유동 보기

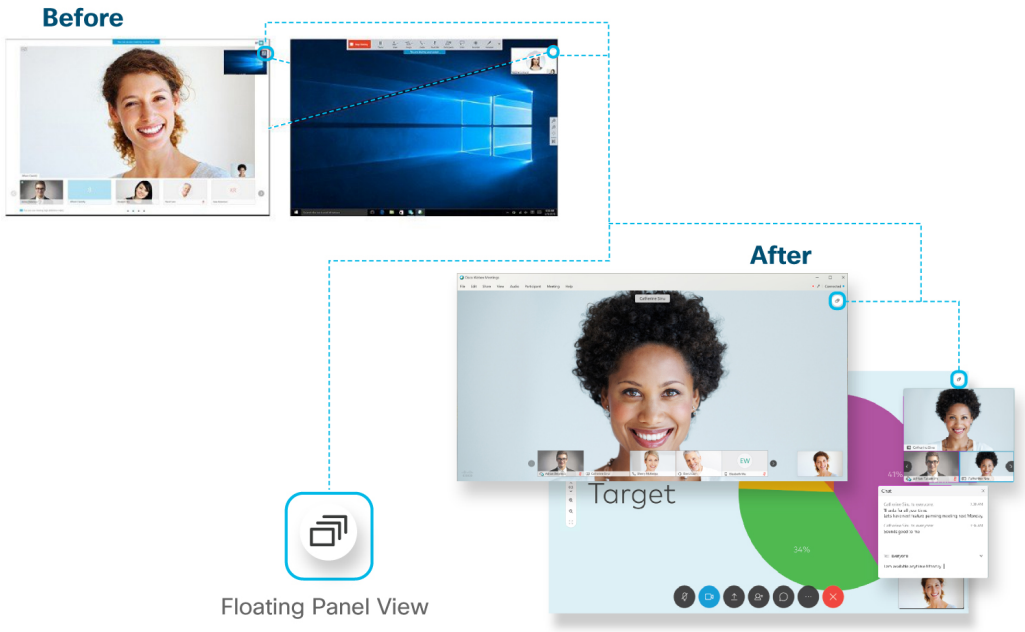
유동 보기를 사용하면 공유된 콘텐츠에서 목록의 크기를 조절하거나 이동할 수 있습니다. 보조 모니터를 선택할 수도 있습니다.



공유된 콘텐츠와 발언자 사이를 전환 Cisco Webex Meetings

시작하기 전에

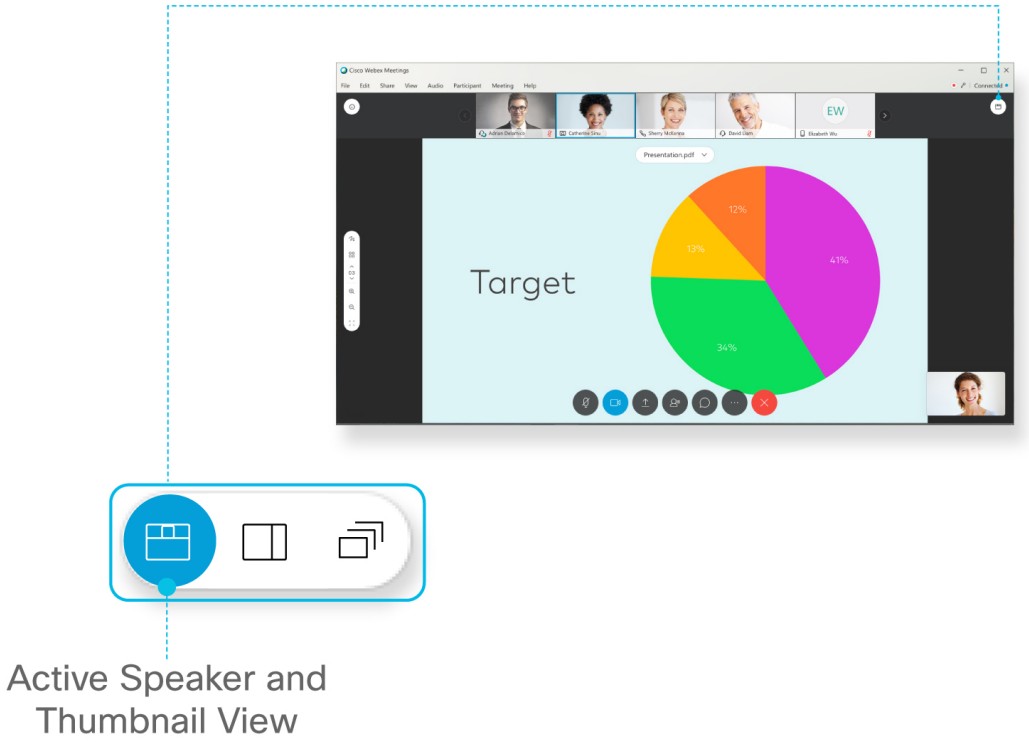
비디오 레이아웃 및 공유된 콘텐츠 보기에 새로운 모습이 적용됩니다.



미팅에는 세 가지의 다른 비디오 및 공유된 콘텐츠 레이아웃이 있습니다. 현재 발언자 및 섬네일 보기, 나란히 보기 및 유동 보기가 그것입니다.

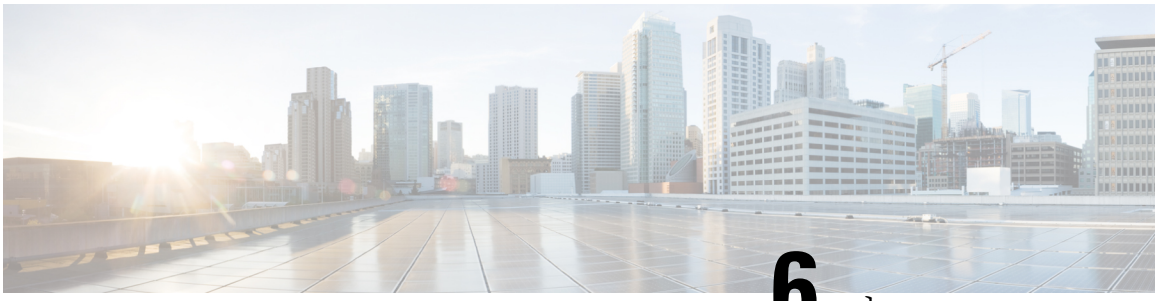
프로시저

단계 **1** 보기를 변경하려면 화면의 상단 오른쪽 모서리에서 현재 발언자 및 섬네일 보기 아이콘을 선택합니다.



단계 **2** 섹션 메뉴가 확대되면 다른 보기를 선택할 수 있습니다.

- 현재 발언자 및 섬네일 보기를 사용하려면 을(를) 선택합니다.
- 나란히 보기를 사용하려면 을(를) 선택합니다.
- 유동 보기를 사용하려면 을(를) 선택합니다.



6 장

미팅 관리 Cisco Webex Meetings

- 미팅 녹화하기 Cisco Webex Meetings, 39 페이지
- 사용자를 Cisco Webex 개인 룸으로 입장 허용, 40 페이지
- 설문조사 시작 Cisco Webex Meetings, 42 페이지
- 메모 관리, 미팅 회의록 및 자막 처리 Cisco Webex Meetings, 47 페이지

미팅 녹화하기 Cisco Webex Meetings

녹화 옵션은 제어 표시줄에 위치합니다.

호스트 또는 대체 호스트만 미팅을 녹화할 수 있습니다. 녹화 옵션을 사용할 수 없는 경우엔 녹화할 수 없습니다.

참고 대체 호스트가 미팅을 녹화하는 경우에도 미팅이 종료된 후에 미팅 호스트가 녹화를 수신하고 소유하게 됩니다.

프로시저

단계 **1** 녹화기 을(를) 선택합니다.

단계 **2** 녹화를 선택합니다.

단계 **3** 녹화기 를 선택하고 다음 중 하나를 실행합니다.

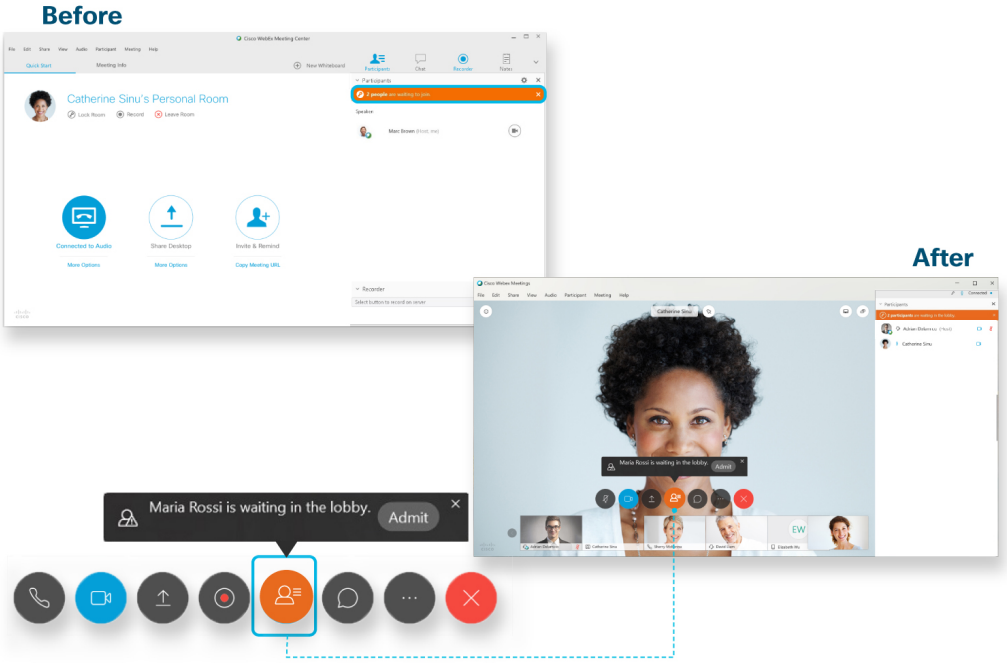
- 한 개의 녹화를 유지하려면 일시 정지 및 재시작을 선택합니다.
- 현재 녹화를 종료하려면 중지를 선택합니다.

미팅이 종료되면 녹화 링크가 포함된 이메일을 수신합니다. 파일 크기 및 대역폭에 따라 녹화를 수신할 때까지 24시간이 소요될 수 있습니다. Webex 사이트에서 녹화에 액세스하려면 기본 보기 > 녹화로 이동합니다.

사용자를 **Cisco Webex** 개인 룸으로 입장 허용

시작하기 전에

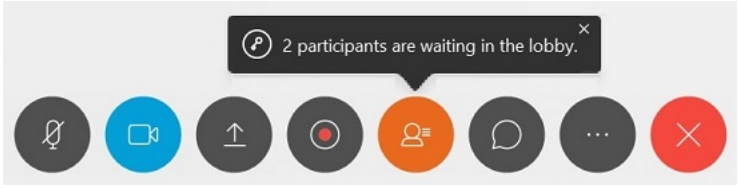
개인 룸에서 미팅을 호스팅할 때 미팅이 잠겨 있으면 사용자는 귀하가 미팅으로 입장을 허용할 때까지 기다려야 합니다. 그 후 개인 룸에 입장을 허용할 사용자와 허용하지 않을 사용자를 선택할 수 있습니다.



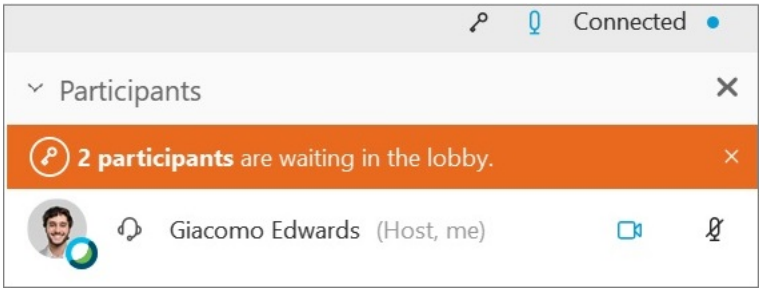
프로시저

단계 **1** 사용자가 미팅에 참여하기 위해 대기하고 있을 때 알림이 나타납니다. 참여하기 위해 기다리고 있는 사용자를 확인하려면 알림을 클릭합니다.

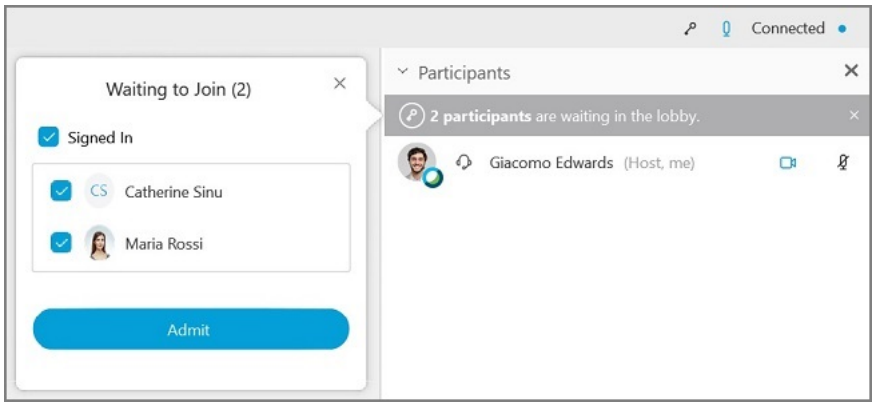
참가자 목록이 닫혀 있으면 미팅 제어에 알림이 나타납니다.



목록이 열려 있으면 참가자 목록에 알림이 나타납니다.



단계 **2** 참여하기 위해 기다리고 있는 사용자의 목록을 확인하고 입장을 허용할 사용자를 선택합니다.



- 개별 사용자를 허용하려면 이름 옆에 있는 체크 박스를 선택하고 허용을 선택합니다.
- 기다리고 있는 모든 사람을 허용하려면 로그인됨 체크 박스를 선택하고 허용을 선택합니다.

팁 알림이 닫힌 경우, 참여하기 위해 대기하고 있는 사용자를 참가자 목록에서 선택합니다.

설문조사 시작 **Cisco Webex Meetings**

시작하기 전에

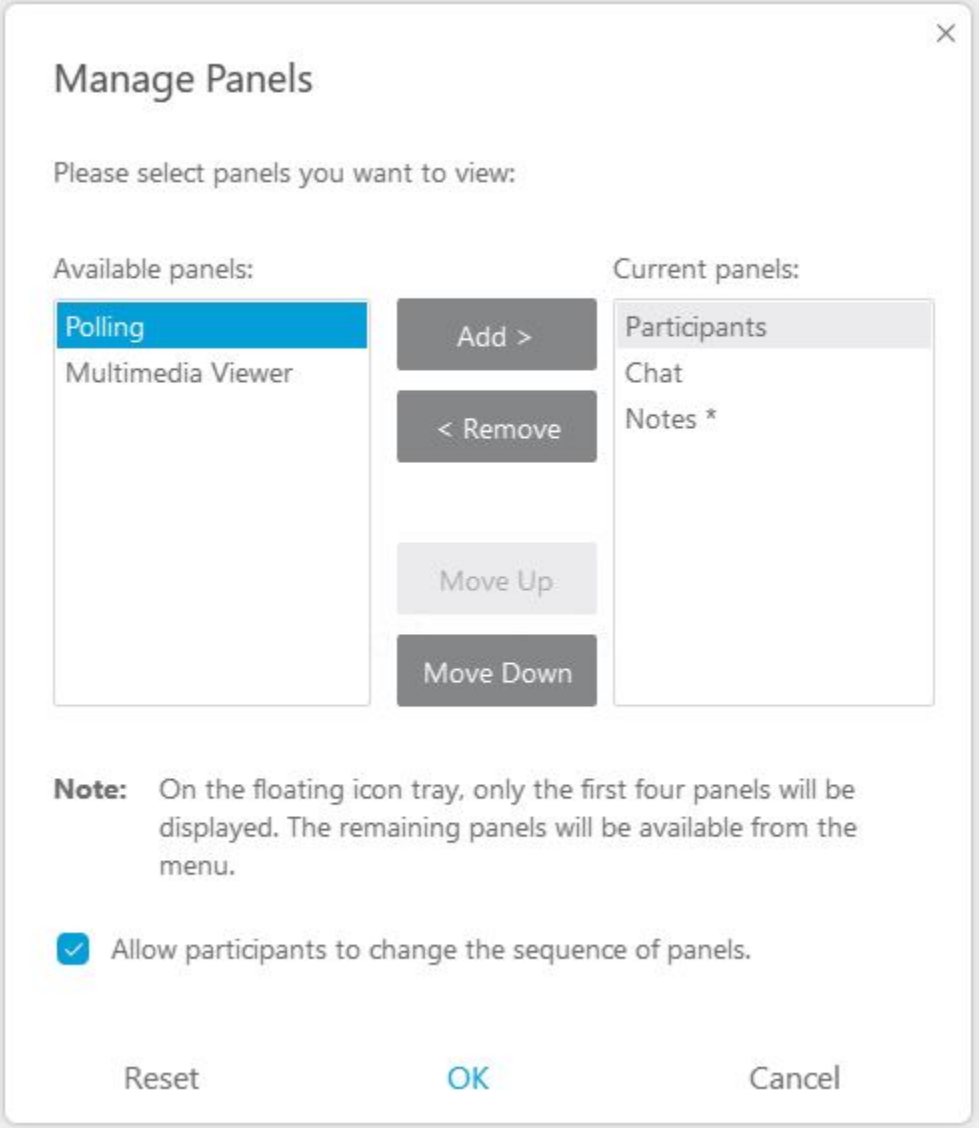
발표자는 질문을 만들고 공유하기 위해 설문조사를 실시할 수 있습니다. 설문조사는 피드백 수집, 찬성 여부 파악 또는 이해도 테스트 등의 작업에 대해 유용할 수 있습니다.

Windows에서 설문조사 만들기

프로시저

단계 **1** 보기 > 목록 > 목록 관리 를 선택하여 설문조사 목록을 미팅에 추가합니다.

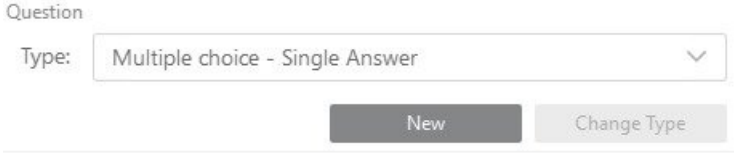
단계 **2** 목록 관리 페이지에서 사용 가능한 목록에 있는 설문조사를 선택하고 추가를 클릭합니다. 그 후 확인을 클릭합니다.



단계 **3** 설문조사 목록의 질문 섹션에 있는 드롭다운 목록에서 질문 유형을 선택합니다.

- 짧은 답변을 직접 입력하는 설문조사를 만들려면 주관식을 선택합니다.
- 제시된 목록에서 여러 개의 답변을 선택하는 설문조사를 만들려면 객관식 - 다답형을 선택합니다.
- 제시된 목록에서 한 개의 답변을 선택하는 설문조사를 만들려면 객관식 - 단답형을 선택합니다.

단계 **4** 새로운 질문을 만들려면 새로 만들기를 클릭합니다.



단계 **5** 나타나는 텍스트 상자에 질문을 입력하고 Enter를 누릅니다. 나타나는 텍스트 상자에 질문에 대한 답변을 입력하고 Enter를 누릅니다.

단계 **6** (선택 사항) 추가하고자 하는 여러 질문 및 답변에 대해 이 과정을 반복합니다.

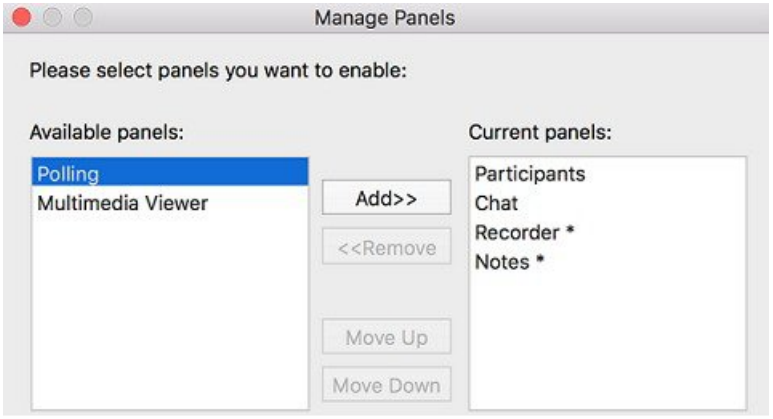
단계 **7** 설문조사 열기를 클릭합니다.

Mac에서 설문조사 만들기

프로시저

단계 **1** 보기 > 목록 > 목록 관리 를 선택하여 설문조사 목록을 미팅에 추가합니다.

단계 **2** 목록 관리 페이지에서 설문조사를 선택하고 추가를 클릭합니다. 그 후 확인을 클릭합니다.



단계 **3** 만들고자 하는 각 질문 및 답변에 대해 설문조사 목록으로 이동합니다.

- 질문 추가 아이콘을 클릭하여 새로운 질문을 추가합니다.
- 답변 추가 아이콘을 클릭하여 새로운 답변을 추가합니다.

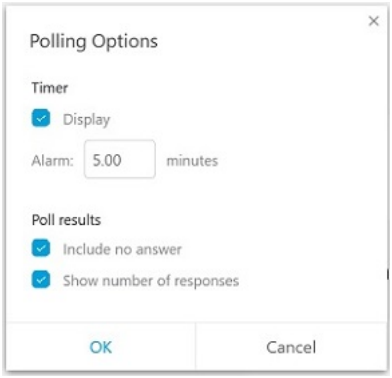
단계 **4** 작성하는 각 질문에 대해 설문조사 목록의 질문 섹션에 있는 드롭다운 목록에서 질문 유형을 선택합니다.

- 제시된 목록에서 여러 개의 답변을 선택하려면 다답형을 선택합니다.
- 제시된 목록에서 한 개의 답변을 선택하려면 단답형을 선택합니다.
- 짧은 답변을 직접 입력하려면 주관식을 선택합니다.

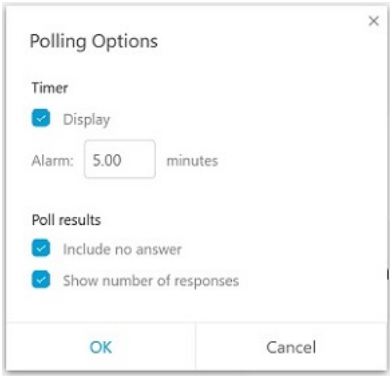
단계 **5** (선택 사항) 추가하고자 하는 여러 질문 및 답변에 대해 이 과정을 반복합니다.

단계 **6** 설문조사 열기를 클릭합니다.

설문조사 받기 빠른 참조 작업

작업	작업
질문 유형 변경	Windows: 변경할 질문을 선택한 후 드롭다운 목록에서 새로운 질문 유형을 선택합니다. 변경하려면 유형 변경을 클릭합니다. Mac: 각 질문 아래에 표시되는 여기를 클릭하여 질문 유형 변경을 선택합니다.
질문 또는 답변 편집	질문 또는 답변을 선택하고 편집 아이콘을 클릭한 후 변경 사항을 적용합니다.
질문 또는 답변 삭제	질문 또는 답변을 선택한 후 삭제 아이콘을 선택합니다.
질문 또는 답변 재정렬	질문 또는 답변을 선택한 후 위로 이동 또는 아래로 이동 아이콘을 선택합니다.
전체 질문 삭제	설문조사 목록의 하단에서 모두 지우기를 선택합니다.
설문조사 중 타이머 표시	**1.** Windows: 설문조사 목록의 하단에 있는 옵션을 선택합니다. Mac: 설문조사 목록의 하단 우측 부분에서 옵션 아이콘을 선택합니다. **2.** 표시 체크 박스를 체크하고 알람 상자에 시간의 길이를 입력한 후 확인을 클릭합니다. 

작업	작업
설문조사 열기	**1.** 설문조사 열기를 클릭합니다. **2.** 설문조사를 닫으려면 설문조사 닫기를 클릭합니다. 설문조사 시간이 종료된 경우엔 자동으로 닫힙니다.
참가자와 설문조사 결과 공유	참석자와 공유 섹션에서 설문조사 결과 체크 박스 또는 개별 결과 체크 박스를 체크한 후 적용을 클릭합니다.
설문조사 질문 저장	파일 > 저장 > 설문조사 질문 또는 저장 아이콘을 선택합니다.
설문조사 결과 저장	파일 > 저장 > 설문조사 결과 또는 저장 아이콘을 선택합니다.
설문조사 목록에 질문을 표시하기 위해 설문조사 질문 파일 열기	파일 > 설문조사 질문 열기 또는 열기 아이콘을 선택합니다.

작업	작업
설문조사 결과 옵션 지정	**1.** Windows: 설문조사 목록의 하단에 있는 옵션을 선택합니다. Mac: 설문조사 목록의 하단 우측 부분에서 옵션 아이콘을 선택합니다. **2.** 다음 체크 박스 중 하나 또는 모두를 체크합니다.  • 무응답 포함 체크 박스를 체크하여 질문에 응답하지 않는 사용자의 수를 공유합니다. • 응답 수 표시 체크 박스를 체크하여 각 답변에 대해 수신한 응답의 수를 공유합니다.

메모 관리, 미팅 회의록 및 자막 처리 **Cisco Webex Meetings**

메모를 작성하고 관리하기 전에 몇 가지 숙지해야 할 부분이 있습니다.

- 모든 참가자가 메모를 작성할 수 있는 경우, 미팅 중에 메모를 저장할 수는 있으나 다른 상대방에게 공개할 수 없습니다.
- 단일 메모 작성자는 미팅 중 언제든지 메모를 공개하거나 모든 참가자에게 미팅 대화 내용을 발송할 수 있습니다.
- 자막 처리자는 미팅 중에 실시간으로 자막을 공개할 수 있고, 해당 자막이 포함된 대화 내용을 모든 참가자에게 보낼 수도 있습니다.
- 메모 기능은 Mac에서 사용할 수 없습니다.

작업	작업
메모 작성자 지정	참가자 목록에서 참가자를 오른쪽 클릭한 후 역할 변경 > 메모 작성자을(를) 선택합니다. 참가자의 이름 오른쪽에 연필 표시기가 나타납니다.
자막 처리자 지정	참가자 목록에서 참가자를 오른쪽 클릭한 후 역할 변경 > 자막 처리자을(를) 선택합니다. 참가자의 이름 오른쪽에 자막 처리 표시기가 나타납니다.
자막 처리 활성화	미팅 창에서 미팅 > 옵션을(를) 선택합니다. 미팅 옵션 대화 상자가 나타나면 자막 처리 사용을 선택하거나 선택 해제합니다.
개인 메모 작성	미팅 창의 메모 목록에 메모를 입력합니다.
메모를 파일로 저장	메모 또는 자막 처리 목록에서 저장을 클릭합니다.
공개 메모 작성 (미팅 회의록)	본인이 미팅에 대한 단일 메모 작성자인 경우, 미팅 창의 메모 목록에 메모를 입력합니다. 메모는 공개할 때까지 다른 사용자에게 표시되지 않습니다.
자막 처리 제공	본인이 미팅에 대한 자막 처리자인 경우, 미팅 창의 자막 처리 목록에 자막을 입력합니다. 표준 키보드 또는 스테노 키보드 및 머신 번역 소프트웨어를 사용할 수 있습니다. 자막은 **Enter** 키를 누르거나 공개를 선택하면 다른 사용자에게 표시됩니다.