



Cisco WebEx Meetings Server 사용자 안내서 릴리즈 1.5

초판: 2013년 08월 14일

최종 변경: 2013년 10월 03일

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 NON-INFRINGEMENT 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)

© 2013 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.



목 차

Cisco WebEx Meetings 개요 1

라이선스 정보 2

즉석 미팅 기본 설정 지정하기 2

계정 정보 업데이트하기 2

WebEx 지원에 사인인하기 5

WebEx 지원에 사인인하기 5

사이트 전환 6

WebEx 지원을 사용하여 즉석 미팅 시작하기 7

WebEx 지원을 사용하여 미팅 예약하기 8

WebEx 지원으로 개인 회의 미팅 예약하기 9

WebEx 생산 도구 설치하기 10

WebEx 설정 대화 상자 열기 11

WebEx 생산 도구 설치하기 11

WebEx 생산 도구 제거하기 12

오디오 및 지금 미팅 옵션 선택하기 13

WebEx 오디오 사용 정보 13

오디오 회의에 연결하기 15

전화를 사용하여 오디오에 연결하기 15

오디오 회의 나가기 16

컴퓨터를 사용하여 오디오에 연결하기 16

마이크 및 스피커 설정 세부 조정 17

미팅 중 오디오 장치 전환하기 17

마이크 음소거 및 음소거 해제 18

저장된 전화 번호 편집 또는 업데이트하기 19

개인 회의 사용 정보 20

개인 회의 계정 생성하기 22

개인 회의 미팅으로 전화하기 23

액세스 코드 재생성하기	24
개인 회의 계정 삭제하기	25
미팅 참여	27
이메일에서 미팅에 참여하기	27
미팅 페이지에서 미팅에 참여하기	28
미팅 번호로 참여하기	28
웹에서 미팅 시작 또는 예약하기	31
WebEx 사이트에서 미팅 예약하기	31
즉석 미팅 시작하기	33
다른 사용자에게 내 미팅 예약 허용하기	33
미팅 찾기	34
미팅 편집하기	34
미팅 취소하기	35
반복 패턴 지원	36
Microsoft Outlook으로 WebEx 미팅 예약	39
Outlook에 WebEx 통합 정보	39
Microsoft Outlook에서 WebEx 미팅 예약하기	40
Microsoft Outlook에서 예약된 미팅 시작하기	42
Outlook에 WebEx 통합의 반복 패턴 지원	42
대리인 정보	43
WebEx 사이트에서 대리인 지정하기	44
Microsoft Outlook에서 대리인 지정하기	45
다른 호스트를 위해 미팅 또는 약속 예약하기	46
다른 호스트를 위해 미팅 시작하기	47
예약된 미팅 편집	48
Microsoft Outlook에서 미팅 취소하기	49
Microsoft Outlook에서 미팅에 참여	49
WebEx 사이트에서 미팅에 참여	49
미팅 관리하기	51
미팅 창	51
미팅 창 간단히 보기	51
목록 사용하기	52

다른 참가자와 상호 작용	54
목록 관리하기	55
목록 레이아웃 복원하기	55
패널 옵션에 액세스하기	56
내용 뷰어 및 패널 영역의 크기 변경하기	57
미팅 제어판에서 목록에 액세스하기	57
목록 경고 보기	58
초대받은 사람과 작업하기	59
초대 대상자에게 미팅 참여 알림 보내기	59
미팅 중 이메일 또는 전화로 상대방 초대하기	59
발표자 변경하기	60
미팅 창에 있을 때 참가자를 발표자로 지정하기	60
공유 중 참가자를 발표자로 지정하기	61
호스트 역할 전달하기	61
호스트 역할 다시 받기	62
진행 중인 미팅에 대한 정보 얻기	62
미팅 중 메시지 또는 인사말 편집하기	63
미팅 접근 제한	63
미팅에서 참가자 퇴출하기	64
미팅 종료하기	64
미팅 녹화 관리하기	67
미팅 녹화하기	67
미팅 녹화 재생하기	68
미팅 녹화 공유하기	68
미팅 녹화 삭제하기	69
비디오 전송 및 수신	71
최소 시스템 요구사항	71
한 참가자에게 집중 고정하기	72
참가자의 목록 또는 섬네일 화면간 전환하기	72
비디오를 전송하는 모든 사람 보기	73
웹캠 옵션 설정하기	73
셀프 화면 제어하기	74

비디오 화면 제어하기	74
미팅 중 비디오 및 오디오 데이터 얻기	74
파일 및 화이트보드 공유하기	77
파일 공유 정보	77
공유 권한 부여하기	78
파일 공유하기	78
프리젠테이션 공유를 위해 가져오기 모드 선택하기	79
화이트보드 공유 정보	80
공유 컨텐츠에서 주석 도구 사용하기	80
파일 또는 화이트보드에서 보기 변경하기	81
도구 모음을 사용하여 슬라이드, 페이지 또는 화이트보드 탐색하기	82
페이지 또는 슬라이드 자동으로 진행하기	83
자동 페이지 또는 슬라이드 자동 진행 중지하기	83
공유 슬라이드에 애니메이션 및 효과 추가하기	84
공유 파일 또는 화이트보드에 새 페이지 추가하기	84
슬라이드, 페이지 또는 화이트보드에 이미지 붙여넣기	85
프리젠테이션, 문서 또는 화이트보드 보기 관리하기	85
확대 또는 축소하기	85
전체 화면 또는 섬네일 보기 제어하기	86
주석 및 포인터 지우기	87
프리젠테이션, 문서 또는 화이트보드 저장하기	88
새 파일 저장하기	89
파일 사본 저장하기	89
저장된 파일 열기	89
파일 인쇄하기	90
응용프로그램 공유 사용하기	90
데스크탑 공유 사용하기	91
웹 브라우저 공유 사용하기	92
참석자 설문조사	93
설문조사 질문 만들기 (Windows용)	93
설문조사 질문 만들기 (Mac용)	94
질문 편집하기	95

설문조사 중 타이머 표시	95
설문조사 질문 파일 열기	96
설문조사 열기	96
설문조사 결과 보기	97
참가자와 설문조사 결과 공유하기	97
미팅에 설문조사 질문 저장하기	98
설문조사 결과 저장하기	98
미팅 중 파일 다운로드 및 전송	99
미팅 중 파일 공개하기	99
미팅 중 파일 다운로드하기	100
메모 관리 및 작성	101
메모 작성하기 정보	101
개인(비공개) 메모 작성하기	101
공개 메모 작성하기 (미팅 회의록)	102
메모를 파일에 저장하기	102
메모 작성 옵션 지정하기 (Windows)	103
메모 작성 옵션 지정하기 (Mac)	104
메모 작성자 지정하기 (Windows)	104
메모 작성자 지정하기 (Mac)	105
자막 처리 활성화	105
자막 처리자 지정하기	106
자막 처리 제공하기	106
단축키를 사용하여 WebEx 에 액세스하기	109
지원되는 키보드 단축키	109
오디오 CAPTCHA 사용	111
화면 리더 지원	111
참가자 목록 사용하기	112
채팅 목록에서 텍스트 복사하기	112
입력란에 텍스트 입력하기	113
공유 중 미팅 제어판에 액세스하기	113
문제 해결하기	115
참가자 목록이 동일 사용자의 다수 입력값 표시	115

Internet Explorer 브라우저 지원되지 않음	116
"404 페이지 찾을 수 없음" 오류	116
미팅 시작 또는 참여할 수 없음	116
미팅 세부 사항 페이지에 잘못된 정보를 표시함	117
미팅 클라이언트 로드되지 않음	117
Adobe Reader 자동으로 실행됨	119
오류 메시지: 설치에 실패했습니다	119
WebEx 생산 도구를 설치할 수 없음	119
"내 정보 기억" 기능이 작동하지 않음	119
미팅을 녹화할 수 없음	120
미팅 중 오디오 또는 비디오 문제를 경험함	120
도움말에 액세스할 수 없음	121



Cisco WebEx Meetings 개요

Cisco WebEx Meetings은 연락처 상대방 및 동료들과 효율적으로 협업할 수 있도록 지원하는 도구를 제공합니다. 실행할 수 있는 주요 작업은 다음과 같습니다. 다음:

- 지금 미팅을 선택하여 즉석 미팅을 시작합니다.
- 예약을 선택하여 미팅을 예약합니다.
- 초대장 이메일 메시지 또는 WebEx 사이트의 미팅 페이지에서 미팅에 참여합니다.
- 녹화를 선택하여 미팅 녹화를 찾습니다.
- WebEx 생산 도구를 사용하십시오. WebEx 사이트로 이동하지 않고 Microsoft Outlook 및 WebEx 지원에서 미팅 예약, 시작 및 참여 등이 가능합니다.
계정을 활성화할 때 생산 도구를 다운로드하지 않은 경우, WebEx 사이트의 상단 우측 부분에서 다운로드를 선택하여 페이지에서 다운로드할 수 있습니다.
최상의 미팅 경험을 위해 즐겨 사용하는 웹 브라우저용 Java 소프트웨어의 최신 릴리즈를 다운로드하십시오. 추가 지원이 필요한 경우 시스템 관리자에게 문의하십시오.
- 컴퓨터를 사용하고 있지 않은 경우, iPhone 또는 iPad에서 미팅을 예약, 시작 및 참여할 수 있습니다. 자세한 정보는 FAQ에서 Apple iPhone 및 iPad 섹션을 참조하십시오.



참
고

브라우저에 쿠키를 활성화했는지 확인하십시오. 브라우저에 쿠키가 비활성화되어 있으면 WebEx 사이트에 사인인할 수 없습니다.

- [라이선스 정보, 2 페이지](#)
- [즉석 미팅 기본 설정 지정하기, 2 페이지](#)
- [계정 정보 업데이트하기, 2 페이지](#)

라이선스 정보

- 제3자 라이선스 및 통지 (무료 및 오픈 소스 소프트웨어)
- 최종 사용자 라이선스 동의
- 추가적인 최종 사용자 라이선스 동의

즉석 미팅 기본 설정 지정하기

즉석 미팅은 미리 예약하지 않고 바로 시작할 수 있는 미팅입니다. 이 작업을 완료하여 즉석 미팅 기본 설정을 지정하십시오.

절차

단계 1 WebEx 사이트에 로그인합니다.

미팅 페이지가 나타납니다.

참고 로그인에 문제가 있으면 브라우저에 쿠키가 활성화되어 있는지 확인하십시오. 쿠키를 비활성화하면 Cisco WebEx에 로그인할 수 없습니다.

단계 2 오른쪽 상단에서 내 계정을 선택합니다.

단계 3 지금 미팅 설정 섹션을 탐색합니다.

단계 4 필요한 정보를 입력합니다.

참고 비밀번호를 입력하면 사용자가 귀하의 즉석 미팅에 참여할 때마다 이 비밀번호를 입력해야 합니다.

단계 5 업데이트를 선택합니다.

관련 항목

[Cisco WebEx Meetings 개요, 1 페이지](#)

계정 정보 업데이트하기

절차

단계 1 WebEx 사이트에 로그인합니다.

미팅 페이지가 나타납니다.

참고 사인인에 문제가 있으면 브라우저에 쿠키가 활성화되어 있는지 확인하십시오. 쿠키를 비활성화하면 Cisco WebEx에 사인인할 수 없습니다.

단계 2 우측 상단에서 내 계정을 선택합니다.
내 계정 페이지가 나타납니다.

단계 3 다음 주의 사항을 염두에 두고 필요한 정보를 입력하십시오.

- 별표(*)가 표시된 필드는 필수입니다.
- 시스템이 LDAP 인증용으로 구성된 경우, 이름 또는 성은 변경할 수 없습니다.
- 시스템이 싱글 사인온 (SSO), LDAP 인증 또는 수동 프로파일용으로 구성된 경우, 이메일 주소를 변경할 수 없습니다.
- 시스템이 SSO용으로 구성된 경우, 비밀번호를 변경할 수 없습니다.
- 즉석 미팅을 시작할 때 지금 미팅 설정은 기본 설정을 결정합니다.
- 시스템 구성에 대한 자세한 정보가 필요하시면 관리자에게 문의하십시오.

단계 4 완료하면 업데이트를 선택합니다.

참고 내 계정 페이지를 클릭하기 전에 업데이트를 선택하십시오. 그렇지 않으면 업데이트한 내용이 손실됩니다.

관련 항목

[Cisco WebEx Meetings 개요, 1 페이지](#)

[미팅 입장 및 나갈 때 소리 수정하기](#)



WebEx 지원에 사인인하기

WebEx 지원을 사용하여 Cisco WebEx 사이트로 이동하지 않고 WebEx 계정을 설정 또는 변경, 미팅을 빠르게 시작 또는 예약할 수 있습니다.

- [WebEx 지원에 사인인하기, 5 페이지](#)
- [사이트 전환, 6 페이지](#)
- [WebEx 지원을 사용하여 즉석 미팅 시작하기, 7 페이지](#)
- [WebEx 지원을 사용하여 미팅 예약하기, 8 페이지](#)
- [WebEx 지원으로 개인 회의 미팅 예약하기, 9 페이지](#)
- [WebEx 생산 도구 설치하기, 10 페이지](#)
- [WebEx 설정 대화 상자 열기, 11 페이지](#)
- [WebEx 생산 도구 설치하기, 11 페이지](#)
- [WebEx 생산 도구 제거하기, 12 페이지](#)

WebEx 지원에 사인인하기

시작하기 전에

데스크탑에 WebEx 생산 도구가 설치되어 있는지 확인하십시오. 관리자가 데스크탑으로 WebEx 생산 도구를 "푸쉬"했을 수도 있습니다.

절차

단계 1 시작 메뉴에서 시작 > 프로그램 > **WebEx** > 생산 도구 > **WebEx** 지원을 선택합니다.

WebEx 지원 대화 상자가 표시됩니다. 이전에 WebEx 지원에 사인인한 경우, 대화 상자 상단의 현재 사이트: 필드에 사용했던 WebEx 사이트 URL이 표시됩니다.

단계 2 (선택 사항) Mozilla FireFox 또는 Google Chrome 브라우저를 사용하여 Cisco WebEx 사이트에 액세스하고 생산 도구를 다운로드한 경우, 다음 중 하나를 실행하십시오. 다음:

- 온-프레미스 Cisco WebEx Meetings Server 사이트 URL을 입력하고 다음을 선택합니다.
- Cisco WebEx Meetings 또는 WebEx 서비스 사이트 등 클라우드에서 Cisco WebEx 사이트로 사인인하려면 클라우드에서 **WebEx**로 사인인을 선택합니다.

단계 3 (선택 사항) 다른 WebEx 사이트로 전환하려면 현재 사이트 필드 옆에 있는 연필 아이콘을 선택합니다. 새로운 WebEx 사이트 URL을 입력하려면 다음 중 하나를 실행하십시오. 다음:

- 온-프레미스 Cisco WebEx Meetings Server 사이트 URL을 입력하고 다음을 선택합니다.
- Cisco WebEx Meetings 또는 WebEx 서비스 사이트 등 클라우드에서 Cisco WebEx 사이트로 사인인하려면 클라우드에서 **WebEx**로 사인인을 선택합니다.

단계 4 WebEx 계정의 이메일 주소 및 비밀번호를 입력합니다.

- LDAP Cisco WebEx 사이트에는 기업 이메일 주소와 비밀번호를 입력합니다.
- 싱글 사인온 (SSO) Cisco WebEx 사이트에는 기업 사인인 대화 상자가 표시되며 사용자 이름 및 비밀번호를 입력하도록 안내합니다.

단계 5 사인인을 선택합니다.

단계 6 어느 WebEx 사이트에 사인인되어 있는지 확인하려면:

- a) 작업줄에서 WebEx 지원 아이콘을 오른쪽 클릭하고 **WebEx 설정...**을 선택합니다.
- b) 계정 탭을 선택합니다.
계정 정보 섹션이 사인인된 WebEx 사이트를 표시합니다. 일부 Cisco WebEx 사이트는 계정 탭에서 다른 Cisco WebEx 사이트로 전환하거나 비밀번호를 변경할 수 있도록 합니다. 변경하는 경우, 새로 고침을 선택하여 표시된 정보를 업데이트합니다.

단계 7 WebEx 지원에서 사인아웃하려면 작업줄에서 WebEx 지원 아이콘을 오른쪽 클릭하고 사인아웃을 선택합니다.

관련 항목

[WebEx 생산 도구 설치하기, 10 페이지](#)

사이트 전환

이 작업은 다수의 Cisco WebEx 사이트 사이를 전환하는 방법을 설명합니다.

시작하기 전에

- 사이트 전환 기능을 사용하려면 최소한 하나의 Cisco WebEx Meetings Server 사이트 및 클라우드에서 하나의 Cisco WebEx 사이트 또는 클라우드의 Cisco WebEx 사이트에서 다수의 계정을 갖고 있는지 확인하십시오.
- Cisco WebEx Meetings Server 사이트용으로 지정된 이메일 주소 및 비밀번호는 클라우드에서 최소한 하나의 Cisco WebEx 사이트와 일치해야 합니다.
- 사이트 전환은 관리자가 클라우드 기능을 활성화하여 사용자에게 WebEx 생산 도구에서 클라우드 계정의 Cisco WebEx로 사인인하도록 허용한 경우에만 사용할 수 있습니다.

절차

- 단계 1** 다수 사이트 계정을 사용하여 WebEx 지원으로 사인인합니다.
WebEx 지원 대화 상자가 표시됩니다.
- 단계 2** 작업줄에서 WebEx 지원 아이콘을 오른쪽 클릭하고 사이트 전환...을 선택합니다.
WebEx 지원 대화 상자에 사용 가능한 사이트가 표시됩니다. 현재 사용하고 있는 Cisco WebEx 사이트는 [사인인됨]으로 나열됩니다.
- 단계 3** 사용하고 싶은 사이트 옆의 사인인을 선택합니다.
선택한 사이트에 따라, 전환을 완료하기 위해 잠시 Microsoft Outlook을 닫도록 요구받을 수도 있습니다.
- 참고 요청받는 경우, 비밀번호를 입력한 후 사인인을 선택합니다.

관련 항목

[WebEx 지원에 사인인하기, 5 페이지](#)

WebEx 지원을 사용하여 즉석 미팅 시작하기



- 팁** WebEx 지원에 사인인하면 Microsoft Outlook의 WebEx 톨바 또는 작업줄의 WebEx 지원 아이콘에서 지금 미팅을 선택하여 즉석 미팅을 시작할 수 있습니다.

시작하기 전에

- 데스크탑에 WebEx 생산 도구가 설치되어 있는지 확인하십시오. 관리자가 데스크탑으로 WebEx 생산 도구를 "푸쉬"했을 수도 있습니다.
- WebEx 지원에 사인인합니다.

- 각 즉석 미팅용 지금 미팅 설정의 비밀번호 또는 주제(무엇)를 덮어쓰기하려면 **WebEx** 설정 대화 상자의 미팅 탭에서 미팅을 시작할 때 내가 미팅 주제와 비밀번호를 변경할 수 있도록 허용 체크 박스를 선택할 수 있습니다.

절차

-
- 단계 1** 작업줄에서 WebEx 지원 아이콘을 오른쪽 클릭하고 지금 미팅을 선택합니다.
WebEx 설정에 따라, 대화 상자에 미팅 특정 정보를 요청하거나 간편한 시작 페이지가 나타납니다.
- 단계 2** (선택 사항) WebEx 설정 대화 상자에서 미팅을 시작할 때 내가 미팅 주제와 비밀번호를 변경할 수 있도록 허용 체크 박스를 체크한 경우, 무엇 필드에 주제를 입력하고 이 즉석 미팅용 일회성 미팅 비밀번호를 입력합니다. 그 후 지금 미팅을 선택합니다.
간편한 시작 페이지가 나타납니다.
- 단계 3** 다른 사람을 미팅으로 초대하는 방법에는 두 가지가 있습니다. 다음:
- 지금 미팅 기능은 귀하가 초대받는 사람에게 전달할 수 있는 이메일 초대장을 보냅니다.
 - 간편한 시작 페이지에서 초대 및 알림을 선택합니다. 이메일 탭에서 초대받는 사람의 이메일 주소를 입력한 후 보내기를 선택합니다.
-

관련 항목

[즉석 미팅 기본 설정 지정하기, 2 페이지](#)

WebEx 지원을 사용하여 미팅 예약하기

시작하기 전에

- 데스크탑에 WebEx 생산 도구가 설치되어 있는지 확인하십시오. 관리자가 데스크탑으로 WebEx 생산 도구를 "푸쉬"했을 수도 있습니다.
- WebEx 지원에 사인인합니다.

절차

-
- 단계 1** 작업줄에서 WebEx 지원 아이콘을 오른쪽 클릭하고 미팅 예약을 선택합니다.
Microsoft Outlook 약속 양식이 열립니다. Outlook을 설치하지 않은 경우, WebEx는 미팅 예약 페이지를 엽니다
- 단계 2** 미팅 제목, 시작/종료 시간, 초대받는 사람 등 미팅 세부 정보를 입력합니다.
- 단계 3** WebEx 도구 모음에서 **WebEx** 미팅 추가를 선택하십시오.

WebEx 설정 대화 상자가 나타납니다.

단계 4 (선택 사항) 미팅 비밀번호를 포함하려면 미팅 정보 섹션에서 입력합니다.

단계 5 다른 사용자에게 귀하 대신 미팅을 시작할 수 있는 권한을 부여하려면 대체 호스트 탭을 선택하고 목록에서 선택합니다.

단계 6 확인을 선택하여 **WebEx** 설정 대화 상자를 닫습니다.
WebEx 정보가 Microsoft Outlook 약속 양식에 표시됩니다.

단계 7 보내기를 선택하여 미팅 정보를 저장하고 초대 대상자에게 업데이트를 보냅니다.

WebEx 지원으로 개인 회의 미팅 예약하기

시작하기 전에

- 데스크탑에 WebEx 생산 도구가 설치되어 있는지 확인하십시오. 관리자가 데스크탑으로 WebEx 생산 도구를 "푸쉬"했을 수도 있습니다.
- WebEx 지원에 사인인합니다.
- 개인 회의 미팅용 대체 호스트는 지정할 수 없습니다.

절차

단계 1 작업줄에서 WebEx 지원 아이콘을 오른쪽 클릭하고 미팅 예약을 선택합니다.

Microsoft Outlook 약속 양식이 열립니다. Microsoft Outlook을 설치하지 않은 경우, WebEx는 미팅 예약 페이지를 엽니다.

단계 2 미팅 제목, 시작/종료 시간, 초대받는 사람 등 미팅 세부 정보를 입력합니다.

단계 3 WebEx 도구 모음에서 **WebEx** 미팅 추가를 선택하십시오.
WebEx 설정 대화 상자가 나타납니다.

단계 4 오디오 회의 탭에서 **WebEx** 오디오 또는 개인 회의 계정을 선택합니다.

단계 5 (선택 사항) 호스트 PIN 및 개인 회의 계정을 생성하기 전에 개인 회의를 오디오 연결로 선택하는 경우, 시스템은 다음을 실행하도록 요청합니다. 다음:

- 개인 회의 계정 필요함 메시지 박스에서 오디오 옵션 보기를 선택합니다. 취소를 선택한 경우, 오디오 연결 설정은 **WebEx** 오디오로 돌아가고 WebEx 오디오 미팅 예약을 계속할 수 있습니다.
- 내 계정 페이지에서 내 오디오 연결 옵션 섹션으로 이동합니다.
- 개인 회의를 선택합니다.
- 4자리 호스트 PIN을 입력합니다.
- PIN을 저장하고 계정 생성을 선택합니다.
- WebEx** 설정 대화 상자에서 취소를 선택하여 대화 상자를 닫습니다.
- Microsoft Outlook 약속 양식을 닫습니다.

h) 개인 회의 미팅을 다시 예약하려면 단계 1로 돌아갑니다.

단계 6 확인을 선택하여 **WebEx** 설정 대화 상자를 닫습니다.

WebEx 정보가 Microsoft Outlook 약속 양식에 표시됩니다.

단계 7 보내기를 선택하여 미팅 정보를 저장하고 초대 대상자에게 미팅 초대장을 보냅니다.
예약된 미팅이 Outlook 일정 및 Cisco WebEx 사이트의 미팅 목록에 표시됩니다.

관련 항목

[개인 회의 계정 생성하기, 22 페이지](#)

WebEx 생산 도구 설치하기

WebEx 생산 도구를 설치하기 전에 컴퓨터가 다음과 같은 최소 시스템 요구사항을 충족하는지 확인하십시오.

- Intel Core2 Duo CPU 2.XXX GHz 또는 AMD 프로세서 (2GB 램 권장)
- 브라우저에서 JavaScript 및 쿠키 기능 활성화
- 지원되는 운영 체제 및 브라우저



참고 지원되는 운영 체제 및 브라우저를 포함하여 최신 최종 사용자 시스템 요구 사항을 확인하려면 FAQ를 참조하십시오.

절차

단계 1 WebEx 사이트에 사인인합니다.

미팅 페이지가 나타납니다.

참고 사인인에 문제가 있으면 브라우저에 쿠키가 활성화되어 있는지 확인하십시오. 쿠키를 비활성화하면 Cisco WebEx에 사인인할 수 없습니다.

단계 2 상단 네비게이션에서 다운로드를 선택합니다.

참고 다운로드 옵션은 관리자가 활성화한 경우에만 사용할 수 있습니다.

단계 3 생산 도구 아래에서 다운로드를 선택합니다.

파일 다운로드 대화상자가 나타납니다.

단계 4 (선택 사항) 확장명이 .msi인 설치 프로그램을 컴퓨터에 저장합니다.

단계 5 설치 파일을 실행한 후 지시에 따라 설치합니다.

설치를 완료한 후 안내를 받으면 WebEx 계정에 사인인하고 **WebEx** 설정 대화 상자에서 설정을 확인합니다.

단계 6 (선택 사항) 다운로드가 자동으로 시작되지 않는 경우, 여기를 클릭하여 다운로드 링크를 선택합니다. 설치 파일을 실행한 후 지시에 따라 설치합니다.

관련 항목

[WebEx 설정 대화 상자 열기, 11 페이지](#)

WebEx 설정 대화 상자 열기

WebEx 설정 대화 상자는 다양한 액세스 위치에서 열 수 있습니다.

시작 위치	방법
시작 메뉴	시작 > 프로그램 > WebEx > 생산 도구 > WebEx 설정을 클릭합니다.
Microsoft Outlook	Microsoft Outlook 2007: • WebEx 메뉴에서 WebEx 설정을 선택합니다. Microsoft Outlook 2010: • WebEx 메뉴에서 미팅 예약 > WebEx 설정을 선택합니다
작업줄의 WebEx 지원 아이콘	작업줄에서 WebEx 지원 아이콘을 오른쪽 클릭하고 WebEx 설정을 선택합니다

관련 항목

[WebEx 생산 도구 설치하기, 11 페이지](#)

WebEx 생산 도구 설치하기

절차

단계 1 WebEx 설정 대화 상자를 엽니다.

단계 2 계정 탭을 선택합니다.

이 탭에서 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 해당되는 경우, 비밀번호 변경을 선택하여 WebEx 비밀번호를 업데이트합니다.
- 지역 기본 설정 업데이트를 선택하여 내 계정 페이지의 시간대, 언어, 위치를 업데이트합니다. 변경 내용을 저장하려면 업데이트를 선택한 후 WebEx 설정 대화 상자로 돌아갑니다.
참고 시간대 설정은 미팅이 성공적으로 예약된 후 WebEx 미팅의 시간을 결정합니다. 위치 설정은 미팅 페이지, 이메일 초대장, 통지 메시지에 표시되는 시간, 날짜, 통화 및 전화 번호의 형식을 결정합니다.
- 새로 고침을 선택하여 WebEx 사이트의 최신 변경 내용을 확인합니다.

단계 3 적용을 선택하여 변경사항을 적용합니다.

단계 4 미팅 탭을 선택합니다.

단계 5 즉석 미팅용 지금 미팅 설정 (내 계정 페이지에 위치) 기본값을 정의하려면 미팅 기본 설정 지정을 선택합니다. 변경 내용을 저장하려면 업데이트를 선택한 후 WebEx 설정 대화 상자로 돌아갑니다.

단계 6 (선택 사항) 즉석 미팅을 시작하기 전에 미팅 주제와 비밀번호를 변경하려면 제공된 옵션을 확인합니다.

단계 7 확인을 선택하여 WebEx 설정 대화 상자를 닫습니다.

관련 항목

[WebEx 설정 대화 상자 열기, 11 페이지](#)

WebEx 생산 도구 제거하기

이 작업은 Windows 시작 메뉴에서 WebEx 생산 도구를 제거하는 방법입니다. WebEx 생산 도구는 언제든지 제거할 수 있습니다. 생산 도구를 제거하면 컴퓨터의 모든 생산 도구 및 바로가기가 삭제됩니다.



팁

Windows 프로그램 추가/제거 옵션에서도 생산 도구를 제거할 수 있습니다.

절차

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

단계 2 WebEx 생산 도구 제거를 확인하려면 예를 클릭합니다.



오디오 및 지금 미팅 옵션 선택하기

첫 번째 미팅을 예약 또는 시작하기 전에 내 계정으로 이동하고 오디오 옵션을 구성합니다. 모든 미팅을 예약할 때 내 오디오 연결 옵션 및 지금 미팅 설정이 기본 옵션으로 나타납니다. 미팅을 예약할 때 지금 미팅 설정 및 오디오 연결의 유형을 변경할 수 있습니다.

- [WebEx 오디오 사용 정보, 13 페이지](#)
- [오디오 회의에 연결하기, 15 페이지](#)
- [전화를 사용하여 오디오에 연결하기, 15 페이지](#)
- [오디오 회의 나가기, 16 페이지](#)
- [컴퓨터를 사용하여 오디오에 연결하기, 16 페이지](#)
- [마이크 및 스피커 설정 세부 조정, 17 페이지](#)
- [미팅 중 오디오 장치 전환하기, 17 페이지](#)
- [마이크 음소거 및 음소거 해제, 18 페이지](#)
- [저장된 전화 번호 편집 또는 업데이트하기, 19 페이지](#)
- [개인 회의 사용 정보, 20 페이지](#)
- [개인 회의 계정 생성하기, 22 페이지](#)
- [개인 회의 미팅으로 전화하기, 23 페이지](#)
- [액세스 코드 재생성하기, 24 페이지](#)
- [개인 회의 계정 삭제하기, 25 페이지](#)

WebEx 오디오 사용 정보

WebEx 오디오는 전화 또는 컴퓨터를 사용하여 미팅에서 상대방의 말을 청취하고 발언할 수 있습니다.

- 전화—전화를 사용하여 미팅의 오디오 부분에 전화를 수신하거나 발신하여 참여할 수 있습니다.
- 컴퓨터—컴퓨터에 지원되는 사운드 카드 및 인터넷 연결이 가능한 경우, 컴퓨터에 연결된 헤드셋을 사용하여 미팅의 오디오 부분에 참여할 수 있습니다.



참고

호스트인 경우, 오디오 회의에 참가할 수 있는 사람의 수는 시스템 크기에 따라 다릅니다.

회의에 참여한 후 참가자는 간편하게 오디오 모드를 전환할 수 있습니다. 일부 참가자는 전화를 사용하고 일부는 컴퓨터를 사용하는 혼합 모드 회의에서는 모든 참가자가 발언할 수 있습니다.

오디오 회의의 사용자 역할은 참여 수준을 결정합니다. 다음 표는 해당 역할에서 수행할 수 있는 기본 작업에 대해 설명합니다.

오디오 회의에서 역할	작업 설명
오디오 회의 호스트	• 오디오 회의 참여 또는 나가기 • 오디오 연결 모드 전환 • 한 개 이상의 마이크 음소거 또는 음소거 해제 • 사용자 프로파일에서 전화번호 편집 또는 업데이트
오디오 회의 참가자	• 오디오 회의 참여 또는 나가기 • 오디오 연결 모드 전환 • 말하기 요청 • 자신의 마이크 음소거 또는 음소거 해제 • 사용자 프로파일에서 전화번호 편집 또는 업데이트

관련 항목

[개인 회의 사용 정보, 20 페이지](#)

[즉석 미팅 기본 설정 지정하기, 2 페이지](#)

[다른 사용자에게 내 미팅 예약 허용하기, 33 페이지](#)

오디오 회의에 연결하기

WebEx 오디오를 사용하는 미팅에 참여하거나 미팅을 시작하면 화면에 오디오 회의 대화 상자가 자동으로 나타납니다.

미팅에서 발언 및 청취시, 어떤 장치를 사용하시겠습니까?

- 전화: 전형적으로 양호한 음성을 전달하지만 비용이 지출될 수 있습니다.
- 컴퓨터 (헤드셋 및 인터넷 연결): 간혹 잡음을 동반하거나 음성 스트림이 일정하지 않을 수 있으나 소요 비용은 없습니다.

오디오 회의 대화 상자에서 선호하는 장치를 선택할 수 있습니다.

전화를 사용하여 오디오에 연결하기

미팅에 참여하면 오디오 회의 대화 상자가 자동으로 나타납니다. 전화를 사용하여 미팅의 오디오 부분에 연결할 경우, 전화를 발신하거나 수신할 수 있습니다.

- 발신—귀하의 전화기를 사용하여 호스트가 제공한 번호로 전화를 겁니다.
- 수신—귀하가 제공한 유효한 번호 또는 귀하의 사용자 프로파일에 저장되어 있는 번호로 전화를 받습니다. 유효한 번호는 반드시 지역 번호와 7자리의 로컬 전화 번호를 포함해야 합니다.



참고

이미 진행 중인 미팅에 참여한 경우 공유 콘텐츠만 보이면, 화면 위쪽에 있는 미팅 제어판에서 오디오를 선택하여 오디오 회의 대화 상자에 액세스합니다.

절차

단계 1 수신 전화를 받으려면 오디오 회의 대화 상자의 전화기 사용 창에서 다음 작업 중 하나를 수행하십시오.

- 나에게 전화를 클릭하여 표시된 번호로 전화를 받습니다.
- 사용 가능한 번호의 드롭다운 목록에서 다른 번호를 선택하고 나에게 전화를 클릭합니다.
- 드롭다운 목록에서 내부 번호로 나에게 전화를 선택하고 번호를 입력한 후 나에게 전화를 클릭합니다.

단계 2 발신하려면 오디오 회의 대화 상자에서 전화기 사용 창의 드롭다운 메뉴에서 내가 전화하겠습니다를 선택합니다.

단계 3 오디오 회의에 참여하려면 지시사항을 따릅니다.

참고 모든 국제 전화 번호를 보려면 모든 글로벌 발신 번호를 클릭합니다.

참가자 목록에서 귀하의 이름 옆에 전화기 아이콘이 나타나며 오디오 회의에서 전화를 사용하고 있음을 나타냅니다.

관련 항목

[미팅 중 오디오 장치 전환하기, 17 페이지](#)

오디오 회의 나가기

절차

- 단계 1 참가자 목록 아래의 오디오를 선택합니다.
오디오 회의 대화상자가 나타납니다.
- 단계 2 오디오 회의 나가기를 선택합니다.
오디오 회의 참여가 종료됩니다. 단, 귀하가 미팅을 나가거나 호스트가 미팅을 종료할 때까지 귀하의 미팅 참여는 계속됩니다.

컴퓨터를 사용하여 오디오에 연결하기

미팅에 참여하면 오디오 회의 대화 상자가 자동으로 나타납니다. 미팅에서 컴퓨터를 사용하여 발언하고 들을 때 컴퓨터는 인터넷을 통해 사운드를 송수신합니다. 이를 위해서는 컴퓨터에 지원되는 사운드 카드가 있고 인터넷에 연결되어 있어야 합니다.



참고 이미 진행 중인 미팅에 참여한 경우 공유 콘텐츠만 보이면, 화면 위쪽에 있는 미팅 제어판에서 오디오를 선택하여 오디오 회의 대화 상자에 액세스합니다.

시작하기 전에

최상의 오디오 음질과 편리함을 위해 스피커와 마이크를 사용하는 대신 고품질 마이크가 장착된 컴퓨터 헤드셋을 사용하십시오.

절차

- 단계 1 오디오용 컴퓨터 사용 옵션 옆에 있는 화살표를 선택합니다.
- 단계 2 컴퓨터를 사용하여 전화를 선택합니다.

참고 컴퓨터로 미팅에 연결하는 것이 처음인 경우, 스피커/마이크 오디오 테스트 창이 나타나며 사운드 설정을 조절할 수 있습니다.

참가자 목록에서 귀하의 이름 옆에 헤드셋 아이콘이 나타나며 오디오 회의에서 전화를 사용하고 있음을 나타냅니다. 이제 미팅에 연결하여 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 스피커 또는 마이크의 음소거 또는 음소거 해제
- 스피커 또는 마이크의 볼륨 변경

관련 항목

[마이크 및 스피커 설정 세부 조정, 17 페이지](#)

[미팅 중 오디오 장치 전환하기, 17 페이지](#)

마이크 및 스피커 설정 세부 조정

컴퓨터를 사용하여 미팅 오디오에 연결하는 경우, 마이크 및 스피커 설정을 조절하여 오디오 경험을 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.



팁

미팅의 오디오 부분에 참여하면 오디오 회의 대화 상자를 다시 열고 상자 하단의 스피커/마이크 테스트를 클릭하여 언제든지 설정을 다시 테스트할 수 있습니다.

절차

단계 1 미팅 창에서 오디오 > 스피커/마이크 오디오 테스트를 선택합니다.

단계 2 지시에 따릅니다.

미팅 중 오디오 장치 전환하기

미팅 중 중단 없이 오디오 장치를 다른 장치로 쉽게 전환할 수 있습니다.

절차

단계 1 컴퓨터 연결에서 전화 연결로 전환하려면,

a) 다음 중 하나에서 오디오 회의 대화 상자를 엽니다.

- 빠른 시작 페이지
- 참가자 목록
- 오디오 메뉴
- 미팅 제어판 (공유하는 경우)

b) 전화 사용 옆에 위치한 아래 방향 화살표를 선택합니다.

c) 전화 사용 영역에 있는 번호로 전화를 걸고 음성 안내자가 지시하는 대로 액세스 코드 및 참석자 ID를 입력합니다.

전화에 연결되면 컴퓨터 연결은 자동으로 끊어집니다.

단계 2 전화 연결에서 컴퓨터 연결로 전환하려면,

a) 다음 중 하나에서 오디오 회의 대화 상자를 엽니다.

- 빠른 시작 페이지
- 참가자 목록
- 오디오 메뉴
- 미팅 제어판 (공유하는 경우)

b) 오디오용 컴퓨터 사용 옆에 위치한 아래 방향 화살표를 선택합니다.

c) 컴퓨터 사용으로 전환을 선택합니다.

컴퓨터에 성공적으로 연결되면 전화 연결은 끊어집니다.

팁 컴퓨터 헤드셋으로 전환하는 것을 잊지 마십시오.

마이크 음소거 및 음소거 해제

다음 표는 사용자 역할에 따라 미팅에서 마이크를 빠르게 음소거 및 음소거 해제하는 방법에 대해 설명합니다.

Windows 사용자: 참가자 목록에서 오른쪽 클릭한 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

Mac 사용자: Ctrl + 참가자 목록에서 클릭한 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.



참고

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

역할	옵션
호스트	• 참여시 자동 음소거 참가자가 미팅에 참여할 때 자동으로 모든 마이크 음소거 • 음소거 또는 음소거 해제 사용자 자신 또는 특정 참가자의 마이크 음소거 또는 음소거 해제 • 모두 음소거 미팅 중 언제든지 동시에 모든 참가자의 마이크 음소거 또는 음소거 해제
참가자	음소거 또는 음소거 해제 아이콘을 선택하여 사용자 자신의 마이크를 음소거 또는 음소거 해제합니다.

각 참가자의 이름 오른쪽에 위치한 마이크 아이콘의 상태가 변경됩니다.

저장된 전화 번호 편집 또는 업데이트하기

다음의 경우에 프로파일에 저장된 전화 번호를 편집하거나 업데이트할 수 있습니다.

- 오디오 회의에 아직 참여하지 않은 경우 또는
- 컴퓨터에서 오디오 회의에 참여한 경우

그 밖에도 컴퓨터에 쿠키로 저장된 모든 전화 번호를 볼 수 있습니다. 변경된 업데이트는 다음에 미팅에 참여할 때까지 영향을 미치지 않습니다.

시작하기 전에

전화 번호를 편집하거나 업데이트하려면 현재 전화로 오디오 회의에 참여하고 있지 않아야 합니다.

절차

단계 1 다음 작업 중 하나를 수행합니다.

- 미팅 창에서 오디오 > 오디오 회의를 선택합니다.
- 참가자 목록의 하단에서 오디오를 클릭합니다.

오디오 회의 대화상자가 나타납니다.

단계 2 아래 분할창의 드롭다운 박스에서 전화번호 관리를 선택합니다.
전화번호 관리 대화 상자가 나타납니다.

단계 3 편집을 클릭하여 귀하의 WebEx 프로파일에서 전화 번호를 업데이트하거나 지우기를 클릭하여 컴퓨터에 쿠키로 저장된 전화 번호를 삭제합니다.

개인 회의 사용 정보

개인 회의 오디오 연결 모드는 언제든지 미팅 호스트가 Cisco WebEx 미팅의 오디오 부분을 빨리 시작할 수 있도록 합니다. 미팅 호스트 및 참가자가 간단히 동일한 발신 번호로 다이얼하고 액세스 코드를 입력하면 미팅의 오디오 부분이 시작됩니다. 또한 미팅 호스트와 참가자는 미팅의 온라인 부분에도 참여하여 아이디어에 대해서 협업하거나 정보를 공유할 수 있습니다. 이는 오디오 미팅이 시작되면 자동으로 생성됩니다. 미팅 호스트에게는 개인 회의 미팅을 미리 예약하도록 요구되지 않습니다. 액세스 코드는 일단 생성되면 변경되지 않습니다.

귀하의 사이트가 개인 회의를 지원하는 경우에만 개인 회의 미팅을 사용할 수 있습니다. 개인 회의 미팅을 시작하기 전에 개인 회의 계정 및 호스트 PIN을 생성해야 합니다. 전화 또는 컴퓨터를 사용하여 개인 회의 미팅으로 다이얼할 수 있습니다.

- 전화 - 내 계정 페이지 또는 이메일 미팅 초대장에 제공된 발신 번호를 사용하여 개인 회의 미팅으로 다이얼합니다. 내 계정 페이지에서 발신 번호를 확인하려면 내 오디오 연결 옵션 섹션으로 이동하고 개인 회의를 선택합니다. 호스트가 미팅을 예약한 경우, 모든 초대받는 사람에게 발송된 이메일 초대장에 발신 번호가 포함됩니다. 모든 참가자가 전화를 사용하여 미팅으로 다이얼할 계획인 경우 미팅 호스트는 개인 회의 미팅을 예약하지 않아도 됩니다.
- 컴퓨터 - 컴퓨터에 지원되는 사운드 카드가 있고 인터넷 연결이 가능한 경우, 미팅 참가자는 헤드셋이 연결된 컴퓨터를 사용하여 개인 회의 미팅의 오디오 부분에 참여할 수 있습니다. 한 명 이상의 미팅 참가자가 컴퓨터를 사용하여 미팅으로 다이얼할 계획인 경우 미팅 호스트는 미팅을 예약해야 합니다. 먼저 미팅 참가자는 이메일 초대장에 포함된 미팅 링크를 선택하여 예약된 개인 회의 미팅의 온라인 부분을 시작하고 참여하게 됩니다. 미팅에 연결되면 호스트 및 참가자는 오디오 회의 대화 상자에서 사용 가능한 정보를 사용하여 미팅의 오디오 부분에 연결합니다.

미팅에 참여한 후 참가자는 아무런 방해없이 간편하게 오디오 모드를 전환할 수 있습니다. 일부 참가자는 전화를 사용하고 일부는 컴퓨터를 사용하는 혼합 모드 회의에서는 모든 참가자가 발언할 수 있습니다.



참고

개인 회의 미팅에 참여할 수 있는 상대방 수는 시스템의 구성에 따라 달라집니다. 자세한 정보는 관리자에게 문의하십시오.

오디오 회의의 사용자 역할은 참여 수준을 결정합니다. 다음 표는 호스트 및 초대받는 사람이 개인 회의 미팅 전/중에 수행할 수 있는 기본 작업을 나열합니다.

개인 회의 미팅에서 역할	작업
호스트	첫 번째 개인 회의 미팅 예약 또는 시작 전에 호스트 PIN 및 개인 회의 계정 생성 개인 회의 미팅 예약 발신 번호로 전화하고 호스트 액세스 코드 및 호스트 PIN을 입력하여 미팅 시작 또는 참여 전화 키패드를 사용하여 다음 실행: • *1 다이얼 아웃 • *5 미팅 잠금 및 잠금 해제 • *6 셀프 음소거 또는 음소거 해제 • *7 초대받는 사람에게 알림 이메일 보내기 참고 호스트가 *7을 누르는 횟수에 관계없이 시스템은 초대받는 사람에게 하나의 알림 이메일 메시지만 발송합니다. • *8 호스트없이 미팅 지속 허용 • ## 모든 참가자 음소거 • 99 모든 참가자 음소거 해제 • *# 참가자 수 재생 • ** DTMF 도움말 개인 회의 미팅의 온라인 부분을 시작한 후, 호스트는 다음 실행 가능: • 다른 미팅 참가자에게 호스트 역할 전달 • 미팅 참가자로부터 호스트 역할 찾아오기 • 미팅 페이지의 상단 우측 모서리에서 녹화를 선택하여 미팅 녹화
초대받는 사람	발신 번호로 전화하고 참가자 액세스 코드를 입력하여 미팅 참여 전화 키패드를 사용하여 다음 실행: • *6 셀프 음소거 또는 음소거 해제 • *# 참가자 수 재생 • ** DTMF 도움말 개인 회의 미팅의 온라인 부분에 참여한 후, 초대받는 사람은 다음 실행 가능: • 호스트가 귀하에게 호스트 역할을 전달한 경우 미팅 호스트 되기 • 다른 미팅 참가자에게 호스트 역할 전달

관련 항목

[전화를 사용하여 오디오에 연결하기, 15 페이지](#)

[WebEx 사이트에서 미팅 예약하기, 31 페이지](#)

[개인 회의 계정 생성하기, 22 페이지](#)

[즉석 미팅 기본 설정 지정하기, 2 페이지](#)

개인 회의 계정 생성하기

개인 회의 미팅을 예약 또는 시작하기 전에 최소한 하나의 개인 회의 계정 및 호스트 PIN을 생성해야 합니다. 각 계정용 해당 소프트웨어는 고유한 호스트 및 참가자 액세스 코드를 생성합니다. 개인 회의 미팅을 시작 또는 참여하기 위해 발신 번호로 전화하면 시스템은 해당 코드를 안내합니다.

시작하기 전에

사이트에서 개인 회의는 반드시 활성화되어 있어야 합니다.

절차

단계 1 미팅 페이지의 상단 우측 모서리에서 내 계정을 선택합니다.

단계 2 내 오디오 연결 옵션 섹션에서 개인 회의를 선택합니다.

단계 3 4자리 호스트 PIN을 입력한 후 PIN을 저장하고 계정 생성을 선택합니다.
호스트 PIN 아래에 계정 1 호스트 및 참가자 액세스 코드가 나타납니다.

참고 모든 계정용으로 동일한 호스트 PIN을 사용합니다.

단계 4 (선택 사항) 다른 계정을 생성하려면 다른 계정 추가 링크를 선택합니다.
고유한 액세스 코드가 포함된 새로운 계정이 표시됩니다. 해당 액세스 코드는 계정을 삭제하거나 코드를 다시 생성할 때까지 동일하게 유지됩니다. 최대 세 개의 계정을 만들 수 있습니다.

참고 개인 회의 미팅이 진행 중인 동안엔 새 계정을 추가할 수 없습니다.

관련 항목

[WebEx 사이트에서 미팅 예약하기, 31 페이지](#)

[개인 회의 미팅으로 전화하기, 23 페이지](#)

개인 회의 미팅으로 전화하기

미팅 호스트 및 참가자는 동일한 발신 번호로 다이얼하고 호스트 또는 참가자 액세스 코드를 입력하여 언제든지 개인 회의 미팅을 시작합니다. 모든 참가자가 전화를 사용하여 미팅에 다이얼하는 경우, 호스트는 미팅을 예약하지 않아도 됩니다.

미팅 참가자가 컴퓨터와 헤드셋을 사용하여 개인 회의 미팅으로 다이얼하려는 경우, 호스트는 개인 회의 미팅을 예약하여, 컴퓨터로 전화를 거는 상대방이 미팅의 오디오 부분에 연결하기 전에 미팅의 온라인 부분에 참여할 수 있도록 해야 합니다.



참고

개인 회의 미팅으로 다이얼할 때 액세스 코드 또는 미팅 번호를 입력하도록 안내받는 경우, 항상 액세스 코드를 입력합니다.

시작하기 전에

- 사이트에서 개인 회의는 반드시 활성화되어 있어야 합니다.
- 최소한 하나의 개인 회의 계정 및 유효한 호스트 PIN이 있어야 합니다.
- 호스트는 참가자가 전화 또는 헤드셋이 연결된 컴퓨터를 사용하여 개인 회의 미팅에 다이얼하려고 하는지 알고 있어야 합니다.

절차

- 단계 1** 미팅 페이지의 상단 우측 모서리에서 내 계정을 선택합니다.
- 단계 2** 내 오디오 연결 옵션 섹션에서 개인 회의를 선택합니다.
- 단계 3** 계정을 선택합니다.
호스트 PIN, 호스트 및 참가자 액세스 코드가 표시됩니다.
- 단계 4** 미팅 참가자에게 발신 번호 및 참가자 액세스 코드를 알려 줍니다.
- 단계 5** 미팅 호스트는 발신 번호로 다이얼합니다. 안내를 받으면 호스트는 호스트 액세스 코드 및 PIN을 입력합니다.
- 단계 6** 미팅 참가자는 동일한 발신 번호로 다이얼합니다. 안내를 받으면 참가자는 참가자 액세스 코드를 입력합니다.
참가자가 미팅으로 일찍 다이얼한 경우, 호스트가 발신 번호로 다이얼하고 호스트 액세스 코드 및 PIN을 입력할 때까지 보류됩니다. 호스트가 미팅으로 연결되면 보류 중인 모든 참가자는 자동으로 미팅의 오디오 부분에 연결됩니다. 관리자가 참가자에게 호스트 전에 미팅의 오디오 부분에 참여할 수 있도록 오디오 옵션을 활성화한 경우, 미리 다이얼한 참가자는 참가자 액세스 코드를 입력하면 즉시 미팅의 오디오 부분으로 연결됩니다.

다음에 할 작업

- 호스트는 미팅의 온라인 부분을 시작하여 미팅 참가자가 데스크탑에서 볼 수 있는 정보를 공유할 수 있습니다. 호스트는 Cisco WebEx Meetings Server 사이트에 사인인한 후 미팅 페이지에서 시작을 선택하거나 이메일 초대장에서 미팅 링크를 선택하여 미팅을 시작할 수 있습니다.
- 누구든지 전화를 끊거나 통화를 종료하여 미팅에서 나갈 수 있습니다.
- 미팅 호스트는 전화를 끊기 전에 *8을 눌러 호스트없이 미팅 참가자가 미팅을 지속하도록 할 수 있습니다.
- 미팅 호스트가 (먼저 *8을 누르지 않고) 전화를 그냥 끊어버리면 미팅 참가자는 미팅이 종료되기 전 5분 동안 미팅을 지속할 수 있습니다.

관련 항목

[이메일에서 미팅에 참여하기, 27 페이지](#)

[컴퓨터를 사용하여 오디오에 연결하기, 16 페이지](#)

[오디오 회의 나가기, 16 페이지](#)

[미팅 페이지에서 미팅에 참여하기, 28 페이지](#)

액세스 코드 재생성하기

보안상의 목적으로, 액세스 코드를 다시 생성할 수 있습니다.



참고

초대받는 사람은 액세스 코드가 재생성된 계정으로 예약된 향후 개인 회의 미팅에 올바르게 연결되지 않은 액세스 코드를 갖게 됩니다.

절차

단계 1 미팅 페이지의 상단 우측 모서리에서 내 계정을 선택합니다.

단계 2 내 오디오 연결 옵션 섹션에서 개인 회의를 선택합니다.
기존 계정이 나열됩니다.

단계 3 액세스 코드 재생성을 선택합니다.
해당 계정용 새 액세스 코드가 표시됩니다.

참고 개인 회의 미팅이 진행 중인 동안엔 액세스 코드를 다시 생성할 수 없습니다.

다음에 할 작업

- 이전 액세스 코드를 가진 모든 초대받는 사람에게 새로운 액세스 코드가 포함된 이메일을 보냅니다.
- 계정용 액세스 코드를 다시 생성한 후 이전에 예약된 개인 회의 미팅을 다시 예약하도록 하십시오. 미팅을 다시 예약할 때 초대받는 사람은 유효한 액세스 코드가 포함된 업데이트된 이메일 초대장을 수신합니다.

관련 항목

[미팅 편집하기, 34 페이지](#)

개인 회의 계정 삭제하기

개인 회의 계정이 더 이상 필요하지 않으면 삭제할 수 있습니다.



참고

초대받는 사람은 삭제된 계정으로 예약된 향후 개인 회의 미팅에 올바르게 액세스 코드를 갖게 됩니다. 또한 다른 계정으로 예약된 개인 회의 미팅에도 영향을 미칠 수 있습니다.

절차

단계 1 미팅 페이지의 상단 우측 모서리에서 내 계정을 선택합니다.

단계 2 내 오디오 연결 옵션 섹션에서 개인 회의를 선택합니다.
기존 계정이 나열됩니다.

단계 3 삭제를 선택합니다.
목록에서 계정이 제거됩니다.

참고 개인 회의 미팅이 진행 중인 동안엔 계정을 삭제할 수 없습니다.

다음에 할 작업

계정을 삭제한 후 이전에 예약된 개인 회의 미팅을 다시 예약하도록 하십시오. 미팅을 다시 예약할 때 초대받는 사람은 유효한 액세스 코드가 포함된 업데이트된 이메일 초대장을 수신합니다.

관련 항목

[미팅 편집하기, 34 페이지](#)



미팅 참여

미팅 URL을 선택하여 미팅에 참여할 수 있습니다. 이는 호스트가 초대장 이메일 메시지 또는 인스턴트 메시지를 통해 발송합니다.

- [이메일에서 미팅에 참여하기, 27 페이지](#)
- [미팅 페이지에서 미팅에 참여하기, 28 페이지](#)
- [미팅 번호로 참여하기, 28 페이지](#)

이메일에서 미팅에 참여하기

절차

단계 1 이메일 초대장을 열고 링크를 선택합니다.

참여하고 있는 미팅에 대한 미팅 세부 사항 페이지가 나타납니다.

참고 반복 시리즈의 일부인 미팅에 참여하는 경우, 미팅 세부 사항 페이지에 올바르게 표시되지 않은 날짜가 반영될 수도 있습니다. 이는 알려진 문제이며, 이 페이지에서 현재 미팅에 참여하는 기능에는 영향을 미치지 않습니다.

단계 2 요구되는 경우 필요한 정보를 입력합니다. 입력해야 하는 세부 정보에는 다음을 포함합니다.

- 귀하의 이름: 미팅 중 참석자가 사용자를 식별하는 데 사용할 이름을 입력합니다.
- 이메일 주소: 다음 형식으로 이메일 주소를 입력합니다. 다음: `name@your_company`. 예) `msmith@company.com`
- 미팅 비밀번호: 미팅 비밀번호를 입력하십시오. 미팅 호스트는 보안상의 이유로 이메일 초대장에 비밀번호를 포함하거나 다른 방법으로 비밀번호를 사용자에게 제공할 수 있습니다.

단계 3 참여를 선택합니다.

- 이미 사인인하였거나 이 WebEx 사이트에 계정을 갖고 있지 않은 경우, 미팅 클라이언트가 시작될 때까지 대기합니다.

- 사인인하지 않았으나 이 WebEx 사이트에 계정이 있는 경우, 시스템은 미팅에 참여하기 전에 사용자 자격 증명을 입력할 수 있는 사인인 페이지로 귀하를 리디렉트하게 됩니다.

참고 사이트가 싱글 사인온(SSO)용으로 구성된 경우, 사인인 페이지는 귀하의 SSO 사이트에 위치하게 됩니다. 사이트가 SSO용으로 구성되어 있지 않은 경우, WebEx 사인인 페이지를 통해 사인인할 수 있게 됩니다.

다음에 할 작업

미팅 창이 자동으로 나타나지 않으면 오디오 회의를 선택하여 미팅의 오디오 부분에 참여하십시오.

미팅 페이지에서 미팅에 참여하기

절차

단계 1 WebEx 사이트에 사인인합니다.

미팅 페이지가 나타납니다.

참고 사인인에 문제가 있으면 브라우저에 쿠키가 활성화되어 있는지 확인하십시오. 쿠키를 비활성화하면 Cisco WebEx에 사인인할 수 없습니다.

단계 2 오늘 목록에서 미팅을 찾습니다.

미팅이 보이지 않으면 모든 미팅 탭을 선택하고 검색 매개변수를 입력하여 찾으십시오.

단계 3 참여를 선택합니다.

다음에 할 작업

미팅 창이 자동으로 나타나지 않으면 오디오 회의를 선택하여 미팅의 오디오 부분에 참여하십시오.

미팅 번호로 참여하기

Cisco WebEx에 사인인 여부와 관계없이 미팅 번호를 사용하여 미팅에 참여할 수 있습니다.

절차

다음 중 하나를 완료합니다. 다음:

IF	방법
이미 WebEx 사이트에 사인인한 경우	1 미팅 탭을 선택하여 미팅 페이지에 위치하고 있는지 확인하십시오. 2 번호로 참여를 선택합니다. 3 미팅 번호를 입력합니다. 4 요청받은 경우, 미팅 비밀번호를 입력합니다. 5 참여를 선택합니다.
WebEx 사이트에 사인인하지 않은 경우	1 웹 브라우저를 열고 WebEx 사이트를 탐색합니다. 2 헤더의 상단 우측에서 번호로 참여 링크를 선택합니다. 3 번호로 참여 페이지에 요청된 정보를 입력합니다. 4 참여를 선택합니다. 추가 정보 또한 뒤에 /orion/join이 추가되는 공개 WebEx 사이트 URL을 입력하여 번호로 참여 페이지에 액세스할 수도 있습니다. 예: https://<public site url>/orion/join

문제 해결 추가 정보

미팅 번호를 사용하여 미팅에 참여할 수 없는 경우, 다음을 실행하십시오. 다음:

- 올바른 미팅 비밀번호를 입력했는지 확인하십시오.
- 미팅에 참여할 올바른 시간인지 확인하십시오.
- 정보가 올바른 경우, 미팅 페이지에서 해당 미팅을 검색하고 링크에서 참여하도록 합니다.



웹에서 미팅 시작 또는 예약하기

WebEx 사이트에 로그인하면 미팅 탭에서 쉽고 빠르게 미팅을 예약 또는 시작할 수 있습니다.

- [WebEx 사이트에서 미팅 예약하기, 31 페이지](#)
- [즉석 미팅 시작하기, 33 페이지](#)
- [다른 사용자에게 내 미팅 예약 허용하기, 33 페이지](#)
- [미팅 찾기, 34 페이지](#)
- [미팅 편집하기, 34 페이지](#)
- [미팅 취소하기, 35 페이지](#)
- [반복 패턴 지원, 36 페이지](#)

WebEx 사이트에서 미팅 예약하기

절차

단계 1 미팅 페이지의 위에서 예약을 선택합니다.

WebEx 미팅 예약하기 페이지가 나타납니다.

단계 2 다음과 같은 미팅 정보를 지정하십시오.

- **무엇:** 미팅은 무슨 내용으로 이루어집니까?
- **언제:** 미팅은 언제 시작됩니까?
정기적인 미팅을 예약하려면 반복을 선택하고 옵션을 선택합니다.
- **길이:** 미팅은 얼마 동안 진행됩니까?
- **참가자:** 미팅에 누구를 초대하시겠습니까? 연락처에서 검색할 이메일 주소 또는 유형 이름을 입력할 수 있습니다. 미팅을 예약한 후 나중에 사람을 초대할 수도 있습니다.

참고 한 명의 초대 대상자에게 귀하와 동일한 호스트 권한을 허용하려면 대체 호스트 옵션에 해당 초대 대상자를 선택합니다. 대체 호스트는 미팅을 편집하거나 삭제할 수 없습니다. 대체 호스트가 미팅을 시작한 후 귀하가 미팅에 참여하는 경우, 귀하가 자동으로 호스트 역할을 수행합니다.

단계 3 오디오 연결 유형을 선택합니다.

- **WebEx 오디오** - 이 오디오 연결 모드는 미팅 이메일 초대장 메시지에 제공된 링크를 사용하여 미팅 호스트 및 참가자가 미팅의 온라인 부분에 참여할 수 있도록 합니다. 미팅에 연결되면 사용자는 미팅으로 전화를 하거나 나에게 전화 기능을 사용하여 제공한 번호로 전화를 수신할 수 있습니다. 이 옵션은 호스트가 지금 미팅 기능 또는 스케줄러로 미팅을 예약하도록 요구합니다.
- **개인 회의** - 이 오디오 연결 모드는 언제든지 미팅 호스트가 Cisco WebEx 미팅의 오디오 부분을 빨리 시작할 수 있도록 합니다. 미팅 호스트 및 참가자가 간단히 동일한 발신 번호로 다이얼하고 액세스 코드를 입력하면 미팅의 오디오 부분이 시작됩니다. 또한 미팅 호스트와 참가자는 미팅의 온라인 부분에도 참여하여 아이디어에 대해서 협업하거나 정보를 공유할 수 있습니다. 이는 오디오 미팅이 시작되면 자동으로 생성됩니다. 미팅 호스트에게는 개인 회의 미팅을 미리 예약하도록 요구되지 않습니다. 액세스 코드는 일단 생성되면 변경되지 않습니다.

참고 개인 회의 옵션을 사용하려면 개인 회의 계정 및 호스트 PIN을 갖고 있어야 합니다.

단계 4 (선택 사항) 비밀번호를 포함하려면 미팅 비밀번호에 입력합니다.

- 미팅을 비공개로 만들려면 비밀번호를 입력합니다. 초대 대상자가 WebEx 계정에 이미 사인인하지 않은 한, 미팅에 참여하려면 미팅 비밀번호를 입력해야 합니다.
- 추가적인 보안을 위해 이메일 초대장에 비밀번호 제외를 체크합니다. 비밀번호 제외는 미팅 세부 사항 페이지 또는 이메일 초대장에 비밀번호가 나타나지 않음을 의미합니다. 미팅 호스트는 비밀번호를 초대 대상자 또는 요청하는 사람에게 보내도록 선택할 수 있습니다.

단계 5 예약하기!를 선택합니다.

미팅 예약을 확인하는 메시지와 함께 미팅 세부 사항 페이지가 나타납니다.

참고 최대 미팅 길이는 24 시간입니다.

관련 항목

[반복 패턴 지원, 36 페이지](#)

[미팅 편집하기, 34 페이지](#)

[미팅 취소하기, 35 페이지](#)

즉석 미팅 시작하기

절차

단계 1 미팅 페이지의 위쪽에서 지금 미팅을 선택합니다.

단계 2 미팅으로 초대할 상대방의 이름 또는 이메일 주소를 포함하여 미팅 세부 사항을 입력합니다.

단계 3 (선택 사항) 미팅 비밀번호 필드에서는 다음을 실행하십시오. 다음:

- 입력하는 비밀번호를 보고 싶으면 실제 비밀번호 보이기를 체크합니다.
- 추가적인 보안을 위해 이메일 초대장에 비밀번호 제외를 체크합니다. 비밀번호 제외는 미팅 세부 사항 페이지 또는 이메일 초대장에 비밀번호가 나타나지 않음을 의미합니다. 미팅 호스트는 비밀번호를 초대 대상자 또는 요청하는 사람에게 보내도록 선택할 수 있습니다.

추가 정보 비밀번호 필드가 보이지 않으면 귀하가 계정 설정에 미팅 비밀번호를 설정하지 않았거나, 관리자가 귀하의 WebEx 시스템이 비밀번호를 요구하도록 구성하지 않은 경우입니다. 즉석 미팅용 비밀번호 설정의 옵션을 원하시면 내 계정을 선택하고 지금 미팅 설정 섹션에 입력합니다. 미팅을 설정할 때 항상 비밀번호를 변경할 수 있습니다.

단계 4 시작을 선택합니다.

다른 사용자에게 내 미팅 예약 허용하기

한 명 이상의 사용자에게 Outlook용 Cisco WebEx 생산 도구를 사용하여 나 대신 미팅을 예약할 수 있는 권한을 부여할 수 있습니다. 사용자가 귀하 대신 미팅을 예약하면 미팅 목록에 해당 미팅이 나타납니다. 그러면 본인이 미팅을 예약했을 때와 마찬가지로 미팅을 시작하고 호스트할 수 있습니다.

시작하기 전에

이 작업은 다음 상황을 가정합니다.

- Outlook용 Cisco WebEx 생산 도구 및 Microsoft Outlook을 모두 설치했습니다.
- 귀하를 위해 미팅을 예약하는 사용자가 WebEx 사이트에 계정을 갖고 있습니다.

절차

단계 1 WebEx 사이트에 사인인합니다.

미팅 페이지가 나타납니다.

- 참고 사인인에 문제가 있으면 브라우저에 쿠키가 활성화되어 있는지 확인하십시오. 쿠키를 비활성화하면 Cisco WebEx에 사인인할 수 없습니다.
- 단계 2 우측 상단에서 내 계정을 선택합니다.
내 계정 페이지가 나타납니다.
- 단계 3 세션 옵션 섹션으로 스크롤 다운합니다.
- 단계 4 예약 권한에 나 대신 미팅 예약을 허용하려는 사용자의 이메일 주소를 입력합니다.
- 단계 5 업데이트를 선택합니다.
-

미팅 찾기

절차

- 단계 1 WebEx 사이트에 사인인합니다.
미팅 페이지가 나타납니다.
- 참고 사인인에 문제가 있으면 브라우저에 쿠키가 활성화되어 있는지 확인하십시오. 쿠키를 비활성화하면 Cisco WebEx에 사인인할 수 없습니다.
- 단계 2 모든 미팅 탭을 선택합니다.
기본값은 모든 미팅 페이지로, 귀하가 호스트하는 미팅을 최대 50개까지 표시합니다. 이는 진행 중이거나 예정된 미팅 및 예약된 시작 시간은 지났으나 시작되지 않은 미팅 등을 포함합니다. 초대받은 미팅의 목록을 보려면 드롭다운 목록에서 이 옵션을 선택합니다.
- 미팅이 시작되고 종료된 경우 이는 미팅 페이지에서 삭제됩니다. 해당 미팅용 녹화가 사용 가능한 경우, [녹화] 페이지에서 찾을 수 있습니다.
- 단계 3 검색 파라미터를 입력합니다.
날짜 범위를 선택하거나, 호스트 이름 또는 주제를 입력하여 미팅을 검색할 수 있습니다.
- 단계 4 검색을 선택합니다.
녹화 목록이 검색 결과로 업데이트됩니다.
-

미팅 편집하기

시작하기 전에

정기 미팅을 업데이트하면 이 미팅의 모든 반복 미팅을 업데이트합니다.

절차

단계 1 WebEx 사이트에 로그인합니다.

미팅 페이지가 나타납니다.

참고 로그인에 문제가 있으면 브라우저에 쿠키가 활성화되어 있는지 확인하십시오. 쿠키를 비활성화하면 Cisco WebEx에 로그인할 수 없습니다.

단계 2 편집할 미팅 주제를 선택합니다.

미팅 세부 사항 페이지가 나타납니다.

단계 3 편집을 선택합니다.

WebEx 미팅 편집 페이지가 나타납니다.

단계 4 미팅 매개변수를 수정합니다.

단계 5 저장 옵션을 선택합니다.

- 저장 및 모두에게 알림—업데이트를 저장하고 업데이트된 미팅 통지를 모든 초대 대상자에게 보냅니다.

- 저장만—업데이트를 저장하지만 업데이트된 미팅 통지를 초대 대상자에게 보내지 않습니다.

미팅 업데이트를 확인하는 메시지와 함께 미팅 세부 사항 페이지가 나타납니다.

관련 항목

[반복 패턴 지원, 36 페이지](#)

미팅 취소하기

미팅 세부 사항 페이지에서 예약한 모든 미팅을 취소할 수 있습니다. 미팅을 취소하면 해당 미팅이 미팅 페이지의 미팅 목록에서 삭제됩니다.

절차

단계 1 WebEx 사이트에 로그인합니다.

미팅 페이지가 나타납니다.

참고 로그인에 문제가 있으면 브라우저에 쿠키가 활성화되어 있는지 확인하십시오. 쿠키를 비활성화하면 Cisco WebEx에 로그인할 수 없습니다.

단계 2 미팅의 주제를 선택하거나 확인 이메일 메시지에서 링크를 선택하여 미팅 세부 사항 페이지로 이동합니다.

단계 3 삭제를 선택합니다.

귀하의 미팅 목록에 한 명 이상의 초대된 참석자가 있으면 미팅 삭제 확인 대화 상자가 나타납니다.

단계 4 초대된 참석자가 있는 미팅의 경우, 모든 초대된 참석자에게 취소 이메일 메시지를 발송할지 여부를 선택하고 확인을 선택합니다.

반복 패턴 지원

매월 회사 미팅 또는 매주 상태 미팅 등의 정기적으로 발생하는 미팅의 경우 반복 미팅으로 설정할 수 있습니다. 반복 미팅 예약은 한 번에 전체 미팅 체인용 미팅을 설정하도록 허용합니다.

다음 표는 지원되는 WebEx 되풀이 패턴을 설명합니다.

유형	설명
매일	선택한 종료 날짜까지 매일 미팅을 반복합니다. • [x]일마다: 지정된 일 수가 경과된 후 미팅을 반복합니다. • 평일마다: 월요일부터 금요일까지 매일 미팅을 반복합니다.
주별	선택한 종료 날짜까지 매주 미팅을 반복합니다. • 매 [X]주마다: 매번 지정된 주의 선택된 날에 미팅을 반복합니다.
월별	선택한 종료 날짜까지 매월 미팅을 반복합니다. • [x]개월 [x]일마다: 미팅을 반복할 달의 특정 날짜, 미팅을 반복하기 전 경과하는 개월 수를 지정합니다. • 매 [x] 달, 매 [x] 주, [x] 마다: 미팅을 반복할 요일과 주, 미팅을 반복하기 전 경과하는 개월 수를 지정합니다.
종료하기	• 종료 없음: 미팅은 10년 동안 반복됩니다. • 종료일: 미팅이 반복되는 마지막 날짜를 지정합니다. • [x]회 미팅 후: 미팅 시리즈에서 미팅 반복이 중지되는 미팅 횟수를 지정합니다.

관련 항목

[WebEx 사이트에서 미팅 예약하기, 31 페이지](#)

[미팅 편집하기, 34 페이지](#)



Microsoft Outlook으로 WebEx 미팅 예약

- Outlook에 WebEx 통합 정보, 39 페이지
- Microsoft Outlook에서 WebEx 미팅 예약하기, 40 페이지
- Microsoft Outlook에서 예약된 미팅 시작하기, 42 페이지
- Outlook에 WebEx 통합의 반복 패턴 지원, 42 페이지
- 대리인 정보, 43 페이지
- WebEx 사이트에서 대리인 지정하기, 44 페이지
- Microsoft Outlook에서 대리인 지정하기, 45 페이지
- 다른 호스트를 위해 미팅 또는 약속 예약하기, 46 페이지
- 다른 호스트를 위해 미팅 시작하기, 47 페이지
- 예약된 미팅 편집, 48 페이지
- Microsoft Outlook에서 미팅 취소하기, 49 페이지
- Microsoft Outlook에서 미팅에 참여, 49 페이지
- WebEx 사이트에서 미팅에 참여, 49 페이지

Outlook에 WebEx 통합 정보

Outlook에 WebEx 통합을 사용하면 Microsoft Outlook을 사용하여 쉽게 온라인 미팅을 시작 또는 예약할 수 있습니다. 또한, 일반적으로 온라인 미팅을 예약하고 참여하는 사이트인 WebEx 사이트를 사용하지 않고도 이 이러한 작업을 수행할 수 있습니다.

Outlook에 WebEx 통합은 Microsoft Outlook용 WebEx 생산 도구입니다. 관리자가 이를 구성한 경우, WebEx 사이트의 다운로드에서 생산 도구 설치를 선택할 수 있습니다. 시스템 구성에 따라 생산 도구는 새 버전이 있을 때 자동으로 업데이트될 수 있습니다.

WebEx 생산 도구를 설치하면 WebEx 통합 옵션이 Microsoft Outlook에 나타나므로 온라인 미팅을 신속하게 예약할 수 있습니다.



참고

Outlook에 WebEx 통합을 사용하기 전에 다음을 먼저 확인하십시오.

- WebEx 사이트에 사용자 계정을 가지고 있습니다.
- Microsoft Outlook에 익숙합니다.
- 다음을 지원하는 Microsoft Outlook 버전을 사용하고 있습니다.
 - Microsoft Outlook 2007 SP2 이상
 - Microsoft Outlook 2010 (32비트 및 64비트 에디션; 모든 서비스 팩)

미팅을 예약할 때 전체 주소 목록, 개인 주소록 또는 연락처 폴더를 포함한 Outlook 주소록을 사용하여 참석자를 초대할 수 있습니다. 미팅에 초대된 사람은 미팅에 참여하기 위해 Outlook에 통합을 사용할 필요가 없습니다.

Microsoft Outlook에서 WebEx 미팅 예약하기

Outlook에 WebEx 통합을 사용하여 온라인 미팅을 예약하려면, Outlook에서 새 모임 요청 또는 약속창을 연 다음 미팅에 대한 정보와 설정을 지정합니다.

시작하기 전에

다음 내용을 숙지하십시오.

- Outlook에 통합은 Microsoft Outlook에서 사용할 수 있는 모든 반복 옵션을 지원하지는 않습니다.
- Microsoft Outlook에서 보내는 모든 초대장의 미팅 시작 시간은 WebEx 계정의 기본 설정에 설정된 시간대가 아닌 컴퓨터에 설정된 시간대로 나타납니다.
WebEx 사이트의 모든 미팅 시간은 컴퓨터에 설정된 시간대와 상관 없이 사이트의 기본 설정에 설정된 시간대로 나타납니다.
- 개인 회의 미팅을 예약할 때 선택한 개인 회의 계정용 참가자 액세스 코드도 미팅 비밀번호입니다.
- Microsoft Outlook에서 미팅을 예약하고 있기 때문에 대체 호스트로 초대된 모든 사용자는 두 개의 미팅 통지를 수신하게 됩니다. 다음:
 - 초대받은 사람으로 초대하는 초대장 (미팅 참여 링크 포함)
 - 대체 호스트로 초대하는 초대장 (미팅 시작 링크 포함)

초대받은 사람은 둘 중 하나를 사용하여 미팅에 입장할 수 있습니다. 웹에서 미팅을 예약하는 경우, 대체 호스트로 초대된 사용자는 미팅 시작 링크가 포함된 하나의 이메일 통지만 수신합니다.

절차

단계 1 Microsoft Outlook 클라이언트에서 다음 작업 중 하나를 수행하여 새 모임 요청을 엽니다.

- 새로 만들기 > 모임 요청 또는 새로 만들기 > 약속을 선택합니다.
- WebEx 메뉴에서 미팅 예약을 선택합니다.

WebEx 메뉴에 **WebEx** 미팅 추가 공이 포함된 미팅 예약 창이 나타납니다.

단계 2 미팅 주제, 시작/종료 시간과 같은 미팅 세부 정보를 입력하고 참석자를 초대합니다. 미팅에 대한 반복 패턴을 지정하려면 반복을 클릭한 후 반복 옵션을 선택합니다.

단계 3 WebEx 메뉴에서 **WebEx** 미팅 추가를 선택합니다.
WebEx 설정 대화 상자가 나타납니다.

참고 **WebEx** 설정 대화 상자가 나타나지 않는 경우, WebEx 지원에 사인인하고 **WebEx** 미팅 추가 아이콘을 다시 선택합니다.

단계 4 (선택 사항) 미팅 비밀번호는 미팅 정보 섹션에서 입력할 수 있습니다.

단계 5 (선택 사항) 다른 사용자에게 귀하 대신 미팅을 시작할 수 있는 권한을 부여하려면 대체 호스트 탭을 선택하고 목록에서 선택합니다. 사용자를 선택하려면, 먼저 참석자 목록에 원하는 사람을 추가해야 합니다.

참고 개인 회의 미팅용 대체 호스트 기능은 사용할 수 없습니다.

단계 6 (선택 사항) 오디오 회의 탭에서 오디오 회의 유형을 선택합니다.

- **WebEx 오디오** - 이 오디오 연결 모드는 미팅 이메일 초대장 메시지에 제공된 링크를 사용하여 미팅 호스트 및 참가자가 미팅의 온라인 부분에 참여할 수 있도록 합니다. 미팅에 연결되면 사용자는 미팅으로 전화를 하거나 나에게 전화 기능을 사용하여 제공한 번호로 전화를 수신할 수 있습니다. 이 옵션은 호스트가 지금 미팅 기능 또는 스케줄러로 미팅을 예약하도록 요구합니다.
- **개인 회의** - 이 오디오 연결 모드는 언제든지 미팅 호스트가 Cisco WebEx 미팅의 오디오 부분을 빨리 시작할 수 있도록 합니다. 미팅 호스트 및 참가자가 간단히 동일한 발신 번호로 다이얼하고 액세스 코드를 입력하면 미팅의 오디오 부분이 시작됩니다. 또한 미팅 호스트와 참가자는 미팅의 온라인 부분에도 참여하여 아이디어에 대해서 협업하거나 정보를 공유할 수 있습니다. 이는 오디오 미팅이 시작되면 자동으로 생성됩니다. 미팅 호스트에게는 개인 회의 미팅을 미리 예약하도록 요구되지 않습니다. 액세스 코드는 일단 생성되면 변경되지 않습니다.

참고 개인 회의 옵션을 사용하려면 개인 회의 계정 및 호스트 PIN을 갖고 있어야 합니다.

단계 7 확인을 선택하여 **WebEx** 설정 대화 상자를 닫습니다.
WebEx 정보가 Microsoft Outlook 약속 양식에 표시됩니다.

단계 8 보내기를 선택하여 미팅 정보를 저장하고 초대 대상자에게 이메일 초대장을 보냅니다.
예약된 미팅이 Outlook 일정 및 WebEx 미팅 페이지의 미팅 목록에 표시됩니다.

관련 항목

[Outlook에 WebEx 통합의 반복 패턴 지원, 42 페이지](#)[다른 사용자에게 내 미팅 예약 허용하기, 33 페이지](#)[다른 호스트를 위해 미팅 예약 정보](#)

Microsoft Outlook에서 예약된 미팅 시작하기

절차

- 단계 1** Microsoft Outlook의 Outlook 일정에서 미팅을 두 번 클릭합니다.
미팅 알림 메시지가 나타납니다.
- 단계 2** 미팅을 시작하려면 이 링크를 선택하십시오.

Outlook에 WebEx 통합의 반복 패턴 지원



참고

Outlook에 통합을 사용하여 반복되는 미팅에 대한 미팅 설정을 변경하는 경우, 일련의 미팅 전체에 변경사항을 적용해야 합니다. 미팅 1회에 한해 변경사항을 적용할 경우, 변경사항이 Outlook에는 나타나지만 WebEx 서비스 웹사이트에서는 나타나지 않습니다.

일회성 변경이 적용된 미팅에 참여하려는 초대받은 사람은 이 미팅의 호스트가 직접 미팅에 참여하여 예약된 시간에 미팅을 시작하지 않으면 미팅이 아직 시작되지 않았다는 잘못된 정보를 수신할 수 있습니다.

시스템이 참석하지 않은 반복 미팅 인스턴스를 건너 뛰는 알려진 문제가 있습니다. 자세한 내용은 [미팅 세부 사항 페이지에 잘못된 정보를 표시함, 117 페이지](#)를 참조하십시오.

다음 표에는 WebEx에서 Outlook 반복 패턴이 처리되는 방법이 설명되어 있습니다.

유형	Outlook 옵션	WebEx 미팅 옵션으로 변환된 결과
매일	매 [X] 일마다	매 [X] 일마다
	주중 매일	주중 매일
주별	매 [x] 주마다: [일요일, 월요일, 화요일, 수요일, 목요일, 금요일, 토요일]	매 [x] 주마다: [일요일, 월요일, 화요일, 수요일, 목요일, 금요일, 토요일]

유형	Outlook 옵션	WebEx 미팅 옵션으로 변환된 결과
월별	매 [y] 달마다 [x] 일	매 [y] 달마다 [x] 일
	매 달마다 [첫 번째, 두 번째, 세 번째, 네 번째, 마지막] 일	매 달마다 [1,2,3,4,31] 일
	[첫 번째, 두 번째, 세 번째, 네 번째, 마지막] 평일 또는 주말	지원되지 않음
	매 [x] 달마다 [첫 번째, 두 번째, 세 번째, 네 번째, 마지막] 일요일, 월요일, 화요일, 수요일, 목요일, 금요일, 토요일	매 [x] 달마다 [첫 번째, 두 번째, 세 번째, 네 번째, 마지막] 일요일, 월요일, 화요일, 수요일, 목요일, 금요일, 토요일
매년	매 [1월....12월] [1,...,31]마다	지원되지 않음
	[1월....12월]의 [첫 번째, 두 번째, 세 번째, 네 번째, 마지막] [일, 평일, 주말]	지원되지 않음
종료 날짜	종료 날짜 없음	종료 날짜 없음
	[x] 발생 후 종료.	[x] 발생 후 종료. 이것은 페이지에서 종료 날짜로 전환됩니다.
	[date input]까지 종료	[date input]까지 종료

관련 항목

[Microsoft Outlook에서 WebEx 미팅 예약하기, 40 페이지](#)

대리인 정보

Outlook에 WebEx 통합은 한 사용자(대리인)가 다른 사용자를 대신하여 예약 작업을 완료하는 컨셉을 지원합니다. 해당 작업은 미팅 예약, 편집, 취소 및 시작을 포함합니다. 예를 들어, 반복되는 WebEx 미팅을 호스트해야 하는 경우, 이 사람을 대리인으로 지정하여 귀하를 위해 해당 작업을 완료할 수 있는 지원 권한을 부여할 수 있습니다.

대리인을 지정하기 전에 알아야 할 것들

- WebEx 사이트에 대리인 지정 옵션이 표시되지 않으면 내 계정 페이지에서 예약 권한 옵션을 활성화하십시오.

- 또한 대리인도 WebEx 사이트에 대한 WebEx 호스트 계정을 가지고 있어야 합니다.
- WebEx 사이트에서 사용하는 사용자와 대리인 계정의 이메일 주소는 Microsoft Outlook에서 사용하는 사용자와 대리인 계정의 이메일 주소와 일치해야 합니다.
- 대리인이 예약한 미팅은 귀하의 달력에 나타납니다. 이 미팅을 편집하려면 컴퓨터에 Outlook에 WebEx 통합이 설치되어 있어야 합니다.
- 언제든지 대리인으로부터 예약 권한을 제거할 수 있습니다.
- 예약 권한 옵션은 WebEx 오디오 미팅에만 적용됩니다. 다른 사용자는 귀하를 대신하여 개인 회의 미팅을 예약할 수 없습니다.

대리인으로 지정된 경우 알아야 할 것들

다른 호스트를 위해 미팅을 예약하기 전에 다음 내용을 확인하십시오.

- WebEx 호스트 계정이 있습니다. WebEx 호스트 계정이 필요한 경우, 관리자에게 문의하십시오.
- Outlook에 WebEx 통합 추가 프로그램이 설치되었습니다.
- 실제 호스트는 다음을 실행합니다.
 - WebEx 사이트에서 예약 권한을 부여합니다.
 - Microsoft Outlook에서 귀하를 대리인으로 선택하고 달력을 공유합니다.



참고

- 다른 호스트를 대신하여 미팅을 예약하는 경우, 필요에 따라 해당 호스트를 위해 미팅을 시작할 수도 있습니다.
- 실제 호스트는 언제든지 귀하의 예약 권한을 제거할 수 있습니다.

관련 항목

[WebEx 사이트에서 대리인 지정하기, 44 페이지](#)

[Microsoft Outlook에서 대리인 지정하기, 45 페이지](#)

[다른 호스트를 위해 미팅 또는 약속 예약하기, 46 페이지](#)

[다른 호스트를 위해 미팅 시작하기, 47 페이지](#)

WebEx 사이트에서 대리인 지정하기

다음 작업은 WebEx 사이트에서 대리인에게 예약 권한을 부여하는 방법을 설명합니다.



참고 대리인은 WebEx 오디오 미팅만 예약할 수 있습니다. 미팅 호스트는 자신의 개인 회의 미팅을 예약해야 합니다.

절차

단계 1 WebEx 사이트에 사인인합니다.
미팅 페이지가 나타납니다.

참고 사인인에 문제가 있으면 브라우저에 쿠키가 활성화되어 있는지 확인하십시오. 쿠키를 비활성화하면 Cisco WebEx에 사인인할 수 없습니다.

단계 2 우측 상단에서 내 계정을 선택합니다.
내 계정 페이지가 나타납니다.

단계 3 세션 옵션 섹션으로 스크롤 다운합니다.

단계 4 예약 권한에 대리인으로 지정하려는 사용자의 이메일 주소를 입력합니다.

참고 대리인으로 지정하려면 사용자는 Cisco WebEx에서 호스트 권한을 가지고 있어야 합니다.

단계 5 업데이트를 클릭합니다.

다음에 할 작업

Microsoft Outlook에서 대리인을 선택하고 일정을 공유합니다.

관련 항목

[Microsoft Outlook에서 대리인 지정하기, 45 페이지](#)

[대리인 정보, 43 페이지](#)

Microsoft Outlook에서 대리인 지정하기

다음은 Microsoft Outlook 일정을 대리인과 공유하는 방법에 대한 설명입니다. 다음 단계는 귀하가 Microsoft Outlook 2010을 사용하고 있다고 가정합니다. 이 작업에 대한 정확한 절차는 Outlook 버전에 따라 다양하므로, 자세한 내용은 Outlook 도움말 문서를 참조하십시오.

시작하기 전에

- WebEx 내 계정 페이지에서 대리인에게 예약 권한을 부여했는지 확인하십시오.
- 공유 일정이 Microsoft Outlook의 개인 폴더에 있지 않은지 확인하십시오. 대리인은 일정이 공용 폴더에 위치한 경우에만 액세스할 수 있습니다.
- 지정할 대리인의 이름은 Microsoft Outlook의 전체 주소 목록에 있어야 합니다.

절차

-
- 단계 1 Microsoft Outlook에서 파일 > 계정 설정 > 대리인 액세스를 선택합니다.
대리인 창이 나타납니다.
- 단계 2 추가를 선택합니다.
사용자 추가 창이 나타납니다.
- 단계 3 대리인의 이름을 선택한 다음 추가를 클릭합니다.
- 단계 4 확인을 클릭합니다.
대리인 권한 대화 상자가 나타납니다.
- 단계 5 일정에서 편집기를 선택한 다음 확인을 클릭합니다.
- 단계 6 확인을 선택하여 옵션 대화 상자를 닫습니다.
-

관련 항목

[WebEx 사이트에서 대리인 지정하기, 44 페이지](#)

[대리인 정보, 43 페이지](#)

다른 호스트를 위해 미팅 또는 약속 예약하기

시작하기 전에

이 작업은 다음 상황을 가정합니다.

- 귀하가 호스트의 대리인으로 호스트 대신 미팅을 예약합니다.
- 다른 호스트가 자신의 일정을 귀하와 공유합니다.
- 귀하가 호스트를 대신하여 WebEx 오디오 미팅을 예약합니다.

절차

-
- 단계 1 다음을 실행하여 Microsoft Outlook에서 다른 호스트의 일정을 엽니다.
- a) 파일> 열기> 다른 사용자의 폴더를 선택합니다.
다른 사용자의 폴더 열기 대화 상자가 나타납니다.
 - b) 실제 호스트의 이름을 입력하거나 이름을 클릭하여 실제 호스트의 이름을 선택합니다.
 - c) 폴더 유형에 일정을 선택한 다음 확인을 클릭합니다.
공유된 일정이 나타납니다.

참고 Microsoft Outlook에서 보기 방식을 어떻게 사용자 정의하느냐에 따라 다른 사용자의 일정을 여러 가지 방법으로 열 수 있습니다. 자세한 내용은 Microsoft Outlook 도움말을 참조하십시오.

단계 2 여러 일정을 함께 볼 경우에는 실제 호스트의 일정을 한 번 클릭하여 선택 여부를 확인합니다.

단계 3 Outlook에서 새 미팅 요청을 열고 미팅에 대한 정보와 설정을 지정합니다.

관련 항목

[Microsoft Outlook에서 WebEx 미팅 예약하기, 40 페이지](#)

[대리인 정보, 43 페이지](#)

다른 호스트를 위해 미팅 시작하기

귀하가 다른 호스트의 미팅을 예약하면 실제 호스트의 Microsoft Outlook에 이메일 확인 메시지가 수신됩니다. 이 작업을 완료하면 다른 호스트의 일정에서 미팅을 시작할 수 있습니다.

시작하기 전에

이 작업은 귀하가 다른 호스트의 Microsoft Outlook 일정에 대한 액세스 권한이 있다고 가정합니다.

절차

단계 1 다음을 실행하여 Microsoft Outlook에서 다른 호스트의 일정을 엽니다.

- a) Microsoft Outlook에서 파일 > 열기 > 다른 사용자의 폴더를 선택합니다.
다른 사용자의 폴더 열기 대화 상자가 나타납니다.
- b) 다른 호스트의 이름을 입력하거나 이름을 클릭하여 호스트의 이름을 선택합니다.
- c) 폴더 유형에 일정을 선택한 다음 확인을 클릭합니다.
공유된 일정이 나타납니다.

참고 Microsoft Outlook에서 보기 방식을 어떻게 사용자 정의하느냐에 따라 다른 사용자의 일정을 여러 가지 방법으로 열 수 있습니다. 자세한 내용은 Microsoft Outlook 도움말을 참조하십시오.

단계 2 다른 호스트의 일정에서 미팅 항목을 두 번 클릭합니다.

확인 이메일 메시지가 나타납니다.

다음에 할 작업

미팅을 시작하려면 이메일 메시지의 지시에 따라 WebEx 사이트에서 WebEx 호스트 계정에 로그인합니다.

예약된 미팅 편집

Outlook에 WebEx 통합을 사용하여 미팅을 예약하면 언제든지 Outlook을 사용하여 미팅을 편집할 수 있습니다. 예를 들면, 시작 시간을 변경하거나, 새 비밀번호를 지정하거나, 대체 호스트를 선택하는 등의 작업을 수행할 수 있습니다. 예약된 미팅을 편집하면 Outlook에 통합은 업데이트된 미팅 초대장을 모든 초대 대상자에게 보내고 WebEx 사이트의 미팅 정보도 업데이트합니다.

시작하기 전에

- WebEx 사이트에서 WebEx 미팅을 편집하는 경우 변경 내용은 Microsoft Outlook에 표시되지 않습니다. WebEx 미팅 예약 및 편집 모두에 동일한 예약 인터페이스를 사용하십시오.
- Microsoft Outlook을 사용하여 반복되는 WebEx 미팅 일정 중 하나를 다시 예약하거나 취소하는 경우, 변경 내용이 Outlook에만 표시되고 WebEx 사이트에는 표시되지 않습니다. 예를 들어, Outlook에서 반복되는 WebEx 미팅 중 하나의 시작 시간을 변경한 경우, 참석자는 여전히 이전에 설정된 시작 시간으로 미팅에 참여하게 됩니다. 따라서 Outlook을 사용하여 반복되는 미팅을 수정하는 경우에는 일련의 미팅 전체를 변경하는 것이 좋습니다.
- 미팅의 오디오 연결 유형을 개인 회의로 설정하려는 경우, 개인 회의 계정 및 호스트 PIN이 설정되어 있어야 합니다.

절차

단계 1 Microsoft Outlook 일정에서 예약된 미팅용 항목을 엽니다.

단계 2 도구 모음이나 약속 탭에서 미팅 정보를 편집하거나 옵션을 변경합니다.

예를 들면:

- WebEx 미팅 설정을 변경하려면 설정 변경을 선택합니다.
- 이전에 설정한 WebEx 미팅 설정을 제거하려면 **WebEx** 미팅 취소를 선택합니다.
- 반복 패턴을 추가하거나 변경하려면 반복을 선택합니다.
- 미팅 초대장 이메일 메시지에서 텍스트를 편집하려면 약속 탭에서 실행합니다.

단계 3 다음 중 적합한 하나를 실행하십시오. 다음:

- 초대할 참석자에게 업데이트된 미팅 초대장을 보내고 Outlook 일정에 업데이트된 미팅을 저장하려면 업데이트 보내기를 선택합니다.
- Outlook 일정에 업데이트된 미팅을 저장하려면 저장 후 닫기를 선택합니다.

미팅이 Microsoft Outlook 일정과 WebEx 사이트에서 모두 업데이트됩니다.

Microsoft Outlook에서 미팅 취소하기

절차

- 단계 1 Microsoft Outlook에서 미팅 항목을 엽니다.
- 단계 2 삭제를 선택합니다.
- 단계 3 초대 대상자에게 통지할지 여부를 선택하고 확인을 클릭합니다.
- 단계 4 확인 상자에서 확인을 클릭합니다.
Outlook 일정과 WebEx 사이트에서 미팅이 제거됩니다. 미팅이 사이트에서 제거된다는 확인 메시지가 나타납니다.

Microsoft Outlook에서 미팅에 참여

절차

- 단계 1 Microsoft Outlook의 Outlook 일정에서 미팅 항목을 클릭합니다.
미팅 번호 및 미팅 비밀번호 등 미팅에 참여하기 위해 필요한 모든 정보가 포함된 미팅 통지가 나타납니다.
- 단계 2 링크를 클릭하여 미팅에 참여합니다.

WebEx 사이트에서 미팅에 참여

시작하기 전에

WebEx 사이트에서 미팅에 참여하려면 다음 정보가 필요합니다.

- 미팅 호스트가 비밀번호를 사용하여 미팅을 예약한 경우에는 미팅 비밀번호가 필요합니다.

절차

- 단계 1 Microsoft Outlook에서 **WebEx > WebEx** 사이트로 이동 또는 미팅 예약 > **WebEx** 사이트로 이동을 선택합니다.

미팅 페이지가 나타납니다.

단계 2 오늘 목록에서 미팅을 찾습니다.

참고 미팅을 찾을 수 없는 경우, 모든 미팅 탭을 선택하고 다음 작업을 수행합니다.

- 검색 파라미터를 입력합니다.
- 드롭다운 목록에서 초대 받은 미팅을 선택합니다.
- 검색을 선택합니다.

단계 3 참여할 미팅 옆의 참여를 선택합니다.



미팅 관리하기

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

- [미팅 창, 51 페이지](#)
- [초대받은 사람과 작업하기, 59 페이지](#)
- [발표자 변경하기, 60 페이지](#)
- [호스트 역할 전달하기, 61 페이지](#)
- [호스트 역할 다시 받기, 62 페이지](#)
- [진행 중인 미팅에 대한 정보 얻기, 62 페이지](#)
- [미팅 중 메시지 또는 인사말 편집하기, 63 페이지](#)
- [미팅 접근 제한, 63 페이지](#)
- [미팅에서 참가자 퇴출하기, 64 페이지](#)
- [미팅 종료하기, 64 페이지](#)

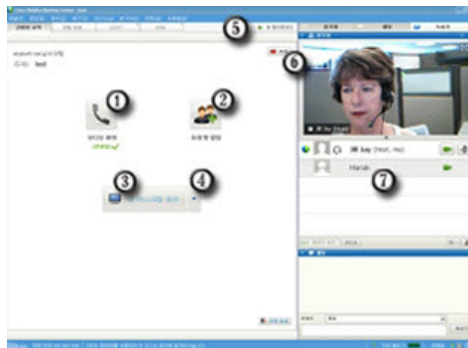
미팅 창

미팅 창 간단히 보기

미팅 창은 사용자가 문서, 프리젠테이션, 화이트보드, 응용프로그램 등으로 참석자와 교류 및 정보 공유할 때 참고할 포럼을 제공합니다.

미팅 창에서 도구를 사용하여 콘텐츠를 보거나 공유합니다. 목록을 사용하여 채팅, 메모 작성 및 기타 작업을 수행할 수 있습니다.

미팅을 시작하거나 미팅에 참여하면 [간편한 시작] 영역은 왼쪽, 목록 부분은 오른쪽으로 한 미팅 창이 열립니다. 미팅에서 수행하고자 하는 작업의 대부분은 이 영역에서 사용할 수 있습니다.

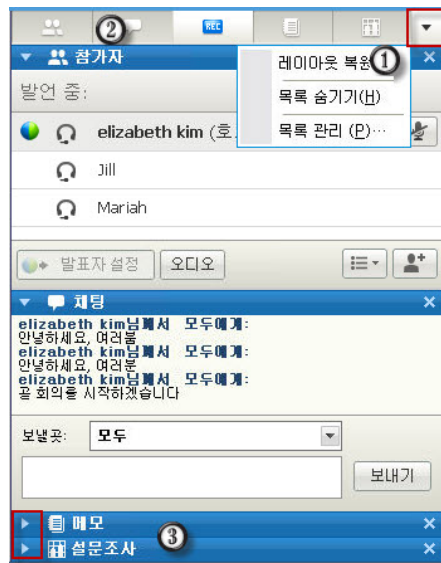


1	청취 및 발언용 오디오 장치 선택
2	상대방이 참여하도록 초대 또는 알림
3	응용프로그램 또는 데스크탑 공유
4	데스크탑, 파일 또는 응용프로그램 공유
5	화이트보드 공유
6	미팅 녹화
7	다른 참가자와 상호 작용

목록 사용하기

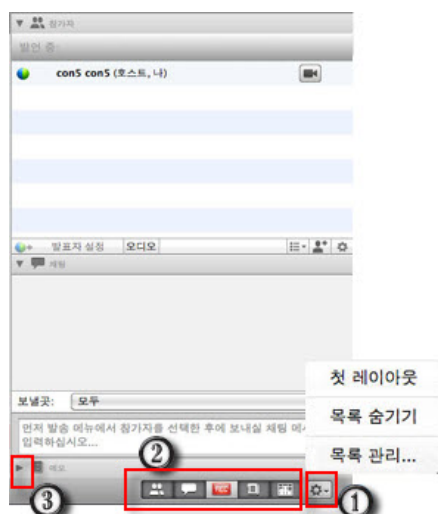
미팅 창이 열려 있을 때 오른쪽 영역에 일부 기본 목록이 표시됩니다. 기타 목록은 패널 영역의 상단에 위치한 아이콘 트레이에서 사용할 수 있습니다.

Windows



1	목록 메뉴를 표시하려면 아이콘 트레이에서 아래 방향 화살표를 선택합니다.
2	아이콘 트레이에서 아이콘을 선택하여 패널을 열거나 닫습니다.
3	제목 표시줄에서 화살표를 선택하여 패널을 축소하거나 확대합니다. 팁 패널 옵션에 액세스하려면, 패널 제목줄을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하십시오.

Mac



1	목록 메뉴를 표시하려면 아이콘 트레이에서 옵션 아이콘을 선택합니다.
2	아이콘 트레이에서 아이콘을 선택하여 패널을 열거나 닫습니다.
3	제목 표시줄에서 화살표를 선택하여 패널을 축소하거나 확대합니다. 팁 패널 옵션에 액세스하려면, 패널 제목줄을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하십시오.

다른 참가자와 상호 작용

미팅을 시작하거나 미팅에 참여하면 미팅 창이 우측에 열리며 미팅에 있는 모든 참가자를 확인할 수 있습니다. 다른 사람들이 참여하면 목록에서 그들의 이름이 나타나게 됩니다.

주어진 역할에 따라 미팅 내에서 다른 참가자들과 다양하게 쌍방향 교류할 수 있습니다.

역할	작업 설명
호스트	• 미팅 참석자 확인 • 비디오를 사용하여 다른 상대방을 보고 참석자들이 자신을 볼 수 있도록 설정 • 다른 사람을 발표자로 설정 • 특정 참가자와 채팅 • 다른 사람 초대 • 초대받은 사람에게 미팅에 참여하도록 알림
참가자	• 미팅 참석자 확인 • 비디오를 사용하여 다른 상대방을 보고 참석자들이 자신을 볼 수 있도록 설정 • 특정 참가자와 채팅



참고

참가자의 활동에 특정 사운드를 지정하는 기본 설정을 설정할 수 있습니다(예: 참가자 미팅 참여 또는 나가기). 기본 설정을 변경하려면:

- Windows: 편집 > 환경설정 선택
- Mac: **Meeting Center** > 환경 설정 선택

목록 관리하기

미팅 창에 어떤 목록을 어떤 순서로 표시할 지 설정할 수 있습니다.

절차

단계 1 플랫폼에 따른 패널 아이콘 트레이의 옵션 버튼:

- Windows: 
- Mac: 

단계 2 목록 관리를 선택합니다.

- 추가 또는 제거 버튼을 사용하여 미팅 창에 표시할 목록을 지정합니다.
- 위로 이동 또는 아래로 이동 버튼을 사용하여 목록 표시 순서를 지정
- 목록 보기를 기본값 레이아웃으로 복원하려면 재설정 버튼을 클릭
- 참석자가 각자의 목록 표시를 관리할 수 있도록 하려면 참가자가 목록 순서를 변경하도록 허용 옆의 확인란을 선택하지 말 것

단계 3 확인을 선택합니다.

목록 레이아웃 복원하기

이 작업을 완료하여 처음 미팅에 참여했을 때의 레이아웃 또는 목록 관리 대화 상자에 지정한 레이아웃으로 목록 레이아웃을 복원하십시오.

절차

단계 1 플랫폼에 따른 패널 아이콘 트레이의 옵션 버튼:

- Windows: 
- Mac: 

단계 2 레이아웃 복원을 선택합니다.

패널 옵션에 액세스하기

각 패널은 해당 목록과 관련된 명령어 메뉴를 제공합니다. 예를 들어, 목록 확대 및 목록 닫기는 모든 목록에 적용되는 공통 명령어입니다.

사용하는 운영 체제에 따라 다음 단계대로 목록의 명령어에 액세스하십시오.

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

목록	옵션
참가자	소리로 경고: 참가자가 다음 작업을 수행할 경우 재생되는 소리를 선택할 수 있습니다. • 미팅에 참여 • 미팅에서 퇴장 • 참가자 목록에서 손지기 아이콘 선택 권한 할당:참가자 권한 대화 상자를 표시합니다.
채팅	소리로 경고: 소리를 재생할 채팅 메시지 종류를 선택할 수 있습니다. 드롭다운 목록에서 소리를 선택하거나 또는 찾아보기를 클릭하여 컴퓨터의 다른 위치에 있는 소리를 찾습니다. 권한 할당:참가자 권한 대화 상자를 표시합니다.

목록	옵션
메모	참고:미팅 옵션 대화 상자를 표시합니다. 이 대화 상자에서 메모 작성 옵션 및 기타 옵션을 설정할 수 있습니다. - 모든 참가자가 메모 가능: 모든 참가자가 미팅 중에 메모를 작성한 후 자신의 컴퓨터에 메모를 저장할 수 있습니다. - 한 사람만 메모 가능: 미팅 중에 한 명의 참가자만 메모를 작성할 수 있습니다. 기본적으로 호스트가 메모 작성자이지만 미팅 중에 또 다른 참가자를 메모 작성자로 지정할 수 있습니다. 메모 작성자는 미팅 중 언제든지 모든 참가자에게 메모를 공개할 수 있습니다. 호스트는 언제든지 메모 내용을 참가자에게 전송할 수 있습니다. - 자막 처리 사용: 한 참가자(자막 처리자)만이 미팅 중에 메모를 작성할 수 있습니다.

내용 뷰어 및 패널 영역의 크기 변경하기

문서 또는 프리젠테이션을 공유할 때, 패널 영역을 좁거나 넓게 하여 콘텐츠 뷰어의 크기를 관리할 수 있습니다. 콘텐츠 뷰어와 목록 사이의 분할선을 클릭하고 다음 작업을 수행합니다.

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



참고 이 기능은 데스크탑, 응용프로그램, 웹 브라우저를 공유할 때는 사용할 수 없습니다.

미팅 제어판에서 목록에 액세스하기

전체 화면 보기로 문서를 공유하거나 응용프로그램, 데스크탑 또는 웹 브라우저를 공유하는 동안, 미팅 제어판에서 목록에 액세스할 수 있습니다.



1	참석자와 작업할 아이콘 표시
---	-----------------

2	최대 4개의 목록 아이콘 표시. 아래 방향 화살표를 선택하면 나타나는 메뉴에서 나머지 목록을 열 수 있습니다.
	공유를 중지하고 미팅 창으로 돌아갑니다.
	설문조사나 메모와 같이 미팅 제어판에 잘 표시되지 않는 미팅 제어 및 목록에 액세스를 제공합니다.
	참가자 목록을 표시합니다.
	채팅 목록을 표시합니다.
	주석 도구 목록을 표시합니다.
	녹화 목록을 표시합니다.

목록 경고 보기

축소했거나 닫혀진 목록에서 사용자의 주의가 필요하면 주황색 경고 버튼이 나타납니다.

경고를 확인해야 하는 이유는 다음과 같습니다.

- 참가자가 미팅에 참여했거나 미팅을 나갑니다.
- 참가자가 비디오 발송을 시작하거나 중지합니다.
- 손들기 표시기가 참가자 목록에 나타납니다.
- 메모 작성자가 메모를 공개합니다.
- 참가자가 채팅 메시지를 보냅니다.
- 설문조사가 열리거나 종료됩니다.
- 설문조사 답변이 수신됩니다.

사용자가 변경된 사항을 보거나 열 때까지 목록은 경고 상태로 남아 있습니다.

초대받은 사람과 작업하기

초대 대상자에게 미팅 참여 알림 보내기

미팅이 시작된 후 일부 초대 대상자가 아직 미팅에 참여하지 않은 경우 이 작업을 완료하여 이메일 알림을 발송합니다..

시작하기 전에

이 작업은 미팅 창에서 완료됩니다.

절차

-
- 단계 1** 간편한 시작 페이지에서 초대 및 알림을 선택합니다.
초대 및 알림 창이 표시됩니다.
 - 단계 2** 알림 탭을 선택합니다.
미팅에 참여하지 않은 모든 초대 대상자에게 알림을 발송하도록 자동으로 선택됩니다.
 - 단계 3** 알림을 발송하지 않을 상대방에 대해서는 옆에 있는 박스를 선택하지 마십시오.
 - 단계 4** 알림 보내기를 선택합니다.
이메일 알림이 선택된 각 상대방에게 발송됩니다.
-

미팅 중 이메일 또는 전화로 상대방 초대하기

미팅이 시작된 후 주요 인물 또는 미팅에 꼭 있어야 할 사람을 초대하지 않은 것을 발견할 수 있습니다.

절차

-
- 단계 1** 간편한 시작 페이지에서 초대 및 알림을 선택합니다.
초대 및 알림 대화 상자가 나타납니다.
 - 단계 2** 다음 방법 중 하나를 사용하여 누군가를 미팅에 초대합니다.
 - **Email:**
 - 새로운 초대받은 사람의 이메일 주소를 입력하고 보내기를 선택하여 WebEx가 초대장 이메일을 발송하도록 합니다. 또는
 - 복사를 선택하여 미팅 URL을 복사한 후 해당 링크를 Microsoft Outlook 메시지에 붙여넣기 하여 초대장 이메일을 발송합니다.

- **전화번호:** 초대한 사람의 이름 및 전화 번호를 입력하고 전화를 선택합니다.
- 참고 초대 대상자와 비공개로 대화한 후 상대방을 일반 미팅에 추가할 수 있습니다. 오디오 회의에 아직 연결되지 않은 경우, 초대 대상자는 전화를 수신하여 오디오 회의에 참여합니다.

발표자 변경하기

사이트 설정에 따라 참가자는 다음과 같은 방법으로 발표자가 될 수 있습니다.

- 첫 번째로 참여하는 사람이 자동으로 발표자가 됩니다.
- 호스트는 공유 전 또는 공유 중에 참가자를 발표자로 지정할 수 있습니다.

미팅 창에 있을 때 참가자를 발표자로 지정하기

미팅 중 모든 미팅 참가자를 발표자로 지정할 수 있습니다. 이것을 "공 전달하기"라고도 합니다. 모든 발표자는 공을 전달하여 다른 참가자를 발표자로 지정할 수 있습니다.

참가자를 보는 방법에 따라 다른 사람을 발표자로 지정하는 방법은 매우 다양합니다. 여기에서는 다른 참가자를 발표자로 지정하는 몇 가지 빠른 방법을 소개합니다.



팁 공유 중 발표자를 변경하려면 화면 상단의 고정 트레이를 사용하십시오.

IF	다음 작업 중 하나 수행
참가자 목록을 보고 있을 때	• 마지막 발표자에게 있는 공을 다음 발표자에게 끌어다 놓습니다. • 이름을 선택하고 발표자 설정을 선택합니다. • 오른쪽 클릭하여 드롭다운 목록에서 발표자 선택
참가자 썸네일을 보고 있을 때	• 썸네일로 마우스를 올려 놓고 발표자 설정을 선택합니다. • 썸네일을 선택하고 발표자 설정을 선택합니다.

이 참가자는 발표자가 되어 모든 관련 권한 및 정보 공유에 대한 권한을 갖게 됩니다.

공유 중 참가자를 발표자로 지정하기

데스크탑, 응용프로그램 또는 파일을 전체 화면 모드로 공유할 때 화면의 위쪽에 고정된 트레이를 사용하여 발표자를 쉽게 변경할 수 있습니다. 고정된 트레이를 사용하여 누군가를 발표자로 지정하려면 다음 작업을 완료하십시오.

절차

단계 1 고정된 트레이의 하단으로 마우스를 올려 옵션을 확인합니다.

단계 2 지정을 선택한 후 발표자 만들기를 클릭합니다.

단계 3 참가자를 선택합니다.

이 참가자는 발표자가 되어 모든 관련 권한 및 정보 공유에 대한 권한을 갖게 됩니다.

참고 귀하가 미팅 창에 있을 때 참가자 목록에 있는 누군가를 발표자로 지정할 수 있습니다.

호스트 역할 전달하기

미팅 호스트는 호스트 역할(미팅에 대한 제어 권한)을 언제든지 다른 참가자에게 전달할 수 있습니다. 미팅에서 갑자기 나가야 할 경우 이 옵션이 유용할 수 있습니다.

시작하기 전에

호스트 역할을 나중에 되찾으려면 미팅 창의 미팅 정보 탭에 나타나는 호스트 키를 기록해 두십시오.

절차

단계 1 참가자 목록에서 호스트 역할을 전달할 사람의 이름을 오른쪽 클릭합니다.

단계 2 역할 변경> 호스트를 선택합니다.

선택한 참석자에게 미팅에 대한 제어 권한을 전달할 것임을 확인하는 확인 메시지가 나타납니다.

단계 3 확인을 선택합니다.

참가자 목록에서 해당 참가자의 이름 오른쪽에 단어(호스트)가 나타납니다.

호스트 역할 다시 받기

한 참가자가 미팅에 대한 제어 권한을 가지고 있는 경우, 호스트 역할을 다시 받으면 이 제어 권한을 되찾을 수 있습니다.



팁 의도적으로든 실수로든 미팅을 나간 후 다시 로그인하면 시스템은 귀하가 다시 참여할 때 귀하의 호스트 역할을 자동으로 복원합니다.

시작하기 전에

이 작업을 완료하려면 호스트 키가 필요합니다. 호스트 역할을 다른 참석자에게 전달하기 전에 호스트 키를 기록해두지 않은 경우 현재 호스트에게 비공개 채팅 메시지로 호스트 키를 보내줄 것을 요청할 수 있습니다. 호스트 키는 콘텐츠 뷰어에서 현재 호스트의 미팅 정보 탭에 나타납니다.

절차

- 단계 1 참가자 목록에서 자신의 이름을 선택합니다.
- 단계 2 참가자 메뉴에서 호스트 역할 다시 받기를 선택합니다.
호스트 역할 다시 받기 창이 표시됩니다.
- 단계 3 호스트 키를 입력합니다.
- 단계 4 확인을 선택합니다.
참가자 목록에서 귀하의 이름 오른쪽에 단어(호스트)가 나타납니다.

진행 중인 미팅에 대한 정보 얻기

미팅 창에서 미팅 > 정보를 선택합니다.

미팅 정보 창에 다음과 같은 미팅에 대한 일반 정보가 표시됩니다.

- 미팅 이름 또는 주제
- 미팅이 열리는 웹 사이트의 URL 또는 위치
- 미팅 번호
- 다자간 전화회의 정보
- 현재 호스트
- 현재 발표자
- 현재 사용자(귀하의 이름)

- 현재 참가자 수
- 액세스 코드

미팅 중 메시지 또는 인사말 편집하기

미팅을 예약할 때 미팅 참가자를 맞이하는 메시지나 인사말을 작성하고 중요한 정보나 특별한 지시를 제공할 수 있습니다. 선택적으로 참가자가 미팅에 참여할 때 메시지가 나타나도록 설정할 수도 있습니다. 다음 작업은 미팅 중 메시지를 편집하는 방법을 설명합니다.

절차

-
- 단계 1** 미팅 창에서 미팅 > 환영 메시지를 선택합니다.
참석자 인사말 작성 페이지가 나타납니다.
 - 단계 2** 참석자가 참여할 때 이 메시지 표시를 선택합니다.
참가자가 미팅에 참여하면 메시지 또는 인사말이 자동으로 나타납니다.
 - 단계 3** 메시지 상자에서 메시지를 편집합니다.
메시지 또는 인사말에는 최대 255자를 사용할 수 있습니다.
 - 단계 4** 확인을 선택합니다.
참고 참가자는 미팅 > 환영 메시지를 선택하여 언제든지 메시지 또는 인사말을 볼 수 있습니다.
-

미팅 접근 제한

호스트가 미팅을 시작하면 호스트는 언제든지 미팅에 대한 액세스를 제한할 수 있습니다. 이 옵션은 아직 미팅에 참여하지 않은 초대 대상자를 포함하여 누구든 미팅에 참여하는 것을 방지합니다.

시작하기 전에

미팅 호스트만이 이 작업을 완료할 수 있습니다.

절차

-
- 단계 1** 미팅 창에서 미팅 > 액세스 제한을 선택합니다.
참가자는 더 이상 미팅에 참여할 수 없습니다.
 - 단계 2** (선택 사항) 미팅에 대한 액세스를 복원하려면 미팅 > 액세스 복원을 선택합니다.
-

관련 항목

[미팅에서 참가자 퇴출하기, 64 페이지](#)

미팅에서 참가자 퇴출하기

미팅 호스트는 언제든지 미팅에서 참가자를 제거할 수 있습니다.

시작하기 전에

미팅 호스트만이 이 작업을 완료할 수 있습니다.

절차

단계 1 미팅 창에서 [참가자] 목록을 엽니다.

단계 2 미팅에서 제거할 참가자의 이름을 선택합니다.

단계 3 상단 메뉴 모음을 탐색하여 참가자 > 퇴출을 선택합니다.
미팅에서 참가자 제거를 확인하는 확인 메시지가 나타납니다.

단계 4 예를 선택합니다.
참가자가 미팅에서 제거됩니다.

팁 퇴출된 참가자가 미팅에 다시 참여하지 못하도록 미팅에 대한 액세스를 제한할 수 있습니다.

관련 항목

[미팅 접근 제한, 63 페이지](#)

미팅 종료하기

미팅을 종료하면 모든 참가자의 미팅 창이 닫힙니다. 미팅이 통합 음성 회의를 포함할 경우 오디오도 종료됩니다.

절차

단계 1 미팅 창에서 파일 > 미팅 종료를 선택합니다.
미팅을 종료할 것임을 확인할 수 있는 확인 메시지가 나타납니다.

단계 2 (선택 사항) 아직 저장하지 않은 미팅 정보가 있으면 지금 저장할 수 있습니다(공유 파일, 채팅 메시지, 설문조사 질문, 설문조사 결과 또는 메모 포함)

단계 3 예를 선택합니다.
미팅 창이 닫힙니다.

팁 또한 미팅 호스트는 미팅을 종료하지 않고 나갈 수 있습니다. 미팅을 나가기 전에 먼저 호스트 역할을 다른 참가자에게 전달해야 합니다.



미팅 녹화 관리하기

서버에 녹화한 미팅은 자동으로 미팅 녹화 페이지에 나열됩니다.

- [미팅 녹화하기, 67 페이지](#)
- [미팅 녹화 재생하기, 68 페이지](#)
- [미팅 녹화 공유하기, 68 페이지](#)
- [미팅 녹화 삭제하기, 69 페이지](#)

미팅 녹화하기

미팅 녹화는 미팅에 참여할 수 없었던 초대 대상자 또는 관심이 있는 다른 사람들과 미팅 콘텐츠를 공유하는 탁월한 방법입니다.

절차

미팅을 녹화하려면 미팅 창의 오른쪽 위에 위치한 녹화를 선택합니다.

녹화가 즉시 시작합니다. 미팅 종료 시점에 해당 녹화는 파일로 저장됩니다. 미팅 녹화 액세스 및 관리에 관한 정보는 관련 주제를 참조하십시오.

참고 미팅이 진행되는 동안 녹화를 중지하고 다시 시작할 수 있습니다. 단, 이렇게 작업하면 여러 개의 녹화 파일이 작성됩니다. 여러 개의 파일이 작성되는 것을 피하려면 필요할 때마다 녹화를 일시정지하고 재시작하십시오.

관련 항목

[미팅 녹화 관리하기, 67 페이지](#)

미팅 녹화 재생하기

절차

단계 1 WebEx 사이트에 로그인합니다.
미팅 페이지가 나타납니다.

참고 로그인에 문제가 있으면 브라우저에 쿠키가 활성화되어 있는지 확인하십시오. 쿠키를 비활성화하면 Cisco WebEx에 로그인할 수 없습니다.

단계 2 녹화 탭을 선택합니다.
사용 가능한 녹화 목록이 표시된 미팅 녹화 페이지가 나타납니다.

단계 3 재생할 미팅 녹화를 찾습니다.
팁 미팅 목록이 너무 길면 검색창에 검색어를 입력하여 녹화를 검색한 다음 검색을 선택합니다.

단계 4 다음 작업 중 하나를 수행하여 녹화를 재생합니다.

- 주제명을 선택합니다.
- 옵션란에서 드롭다운 화살표를 선택하고 재생을 선택합니다.

녹화가 별도의 창에서 시작됩니다.

관련 항목

[미팅 녹화 관리하기, 67 페이지](#)

[미팅 녹화하기, 67 페이지](#)

미팅 녹화 공유하기

절차

단계 1 WebEx 사이트에 로그인합니다.
미팅 페이지가 나타납니다.

참고 로그인에 문제가 있으면 브라우저에 쿠키가 활성화되어 있는지 확인하십시오. 쿠키를 비활성화하면 Cisco WebEx에 로그인할 수 없습니다.

단계 2 녹화 탭을 선택합니다.
사용 가능한 녹화 목록이 표시된 미팅 녹화 페이지가 나타납니다.

단계 3 재생할 미팅 녹화를 찾습니다.

팁 미팅 목록이 너무 길면 검색창에 검색어를 입력하여 녹화를 검색한 다음 검색을 선택합니다.

단계 4 옵션란에서 드롭다운 화살표를 선택하고 공유를 선택합니다.
녹화 공유 창이 나타납니다.

단계 5 필요한 정보를 입력하고 보내기를 선택합니다.
미팅 녹화에 액세스하는 방법을 설명하는 이메일이 사용자에게 전송됩니다.

관련 항목

[미팅 녹화 관리하기, 67 페이지](#)

[미팅 녹화하기, 67 페이지](#)

미팅 녹화 삭제하기

절차

단계 1 WebEx 사이트에 로그인합니다.
미팅 페이지가 나타납니다.

참고 로그인에 문제가 있으면 브라우저에 쿠키가 활성화되어 있는지 확인하십시오. 쿠키를 비활성화하면 Cisco WebEx에 로그인할 수 없습니다.

단계 2 녹화 탭을 선택합니다.
사용 가능한 미팅 녹화 목록이 표시된 미팅 녹화 페이지가 나타납니다.

단계 3 재생할 미팅 녹화를 찾습니다.
팁 미팅 목록이 너무 길면 검색창에 검색어를 입력하여 녹화를 검색한 다음 검색을 선택합니다.

단계 4 옵션란에서 드롭다운 화살표를 선택하고 삭제를 선택합니다.
녹화 삭제 확인 창이 나타납니다.

단계 5 확인을 선택하여 확인합니다.
녹화가 삭제되고 미팅 녹화 페이지의 상단에 확인이 나타납니다.

관련 항목

[미팅 녹화 관리하기, 67 페이지](#)

[미팅 녹화하기, 67 페이지](#)



비디오 전송 및 수신

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.

Cisco WebEx Meetings은 최대 360p 해상도의 고화질 비디오를 지원합니다. Cisco 테크놀로지는 컴퓨터 수용량 및 네트워크 대역폭에 따라 각 참가자의 비디오를 최대 품질로 자동 조절합니다.

비디오 옵션은 시스템 등급에서 관리자에 의해 설정됩니다.

- [최소 시스템 요구사항, 71 페이지](#)
- [한 참가자에게 집중 고정하기, 72 페이지](#)
- [참가자의 목록 또는 섬네일 화면간 전환하기, 72 페이지](#)
- [비디오를 전송하는 모든 사람 보기, 73 페이지](#)
- [웹캠 옵션 설정하기, 73 페이지](#)
- [셀프 화면 제어하기, 74 페이지](#)
- [비디오 화면 제어하기, 74 페이지](#)
- [미팅 중 비디오 및 오디오 데이터 얻기, 74 페이지](#)

최소 시스템 요구사항

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

작업	요구 사항
보내기	• 고화질 비디오를 제공하는 웹캠. WebEx는 이 유형의 대부분 웹캠을 지원합니다. • 최소 1GB RAM 및 듀얼 코어 프로세서를 지원하는 컴퓨터. • 빠른 네트워크 연결.
수신	• 최소 1GB RAM 및 듀얼 코어 프로세서를 지원하는 컴퓨터. • 빠른 네트워크 연결.

한 참가자에게 집중 고정하기

귀하가 호스트 또는 발표자인 경우, 모든 사람에게 표시될 비디오 화면을 선택할 수 있습니다.

절차

단계 1 참가자 목록에서 비디오 화면에 있는 비디오 참가자 이름을 선택합니다.
참가자에게 집중 잠그기 대화 상자가 나타납니다.

단계 2 다음 옵션 중 하나를 수행합니다.

- **현재 발연자:** 기본값입니다. 화면은 현재 발연자에게 집중되고 가장 큰 목소리의 발연자가 변경되면 그에 따라 전환됩니다.
- **특정 참가자:** 화면은 귀하가 선택한 특정 참가자에게만 집중됩니다. 현재 발연자와 관계없이 모든 참가자는 이 특정 참가자만 보게 됩니다.

단계 3 확인을 선택합니다.

참가자의 목록 또는 섬네일 화면간 전환하기

참가자 목록 또는 참가자의 비디오 섬네일 사이에서 전환할 수 있습니다.

절차

단계 1 비디오 썸네일을 보려면,

- 1 [참가자] 목록의 우측 하단에서 목록 아이콘을 선택합니다.
- 2 썸네일을 선택합니다.
- 3 썸네일 보기에서 아래 또는 위 방향 화살표를 선택하여 추가적인 썸네일을 봅니다.

단계 2 참가자 목록을 보려면,

- 1 [참가자] 목록의 우측 하단에서 썸네일 아이콘을 선택합니다.
- 2 목록을 선택합니다.

비디오를 전송하는 모든 사람 보기

한 번 클릭으로 전체 화면에서 실시간, 고화질 비디오 화면을 볼 수 있습니다. 비디오 화면에서 비디오를 보내는 모든 참가자를 봅니다. 포함:

- 호스트가 집중하도록 선택한 현재 발언자 또는 특정 참가자
- 하단 다섯 개 썸네일. 추가 참가자를 보려면 화살표를 사용

절차

단계 1 비디오를 전송 중인 모든 참가자를 보려면 화면의 오른쪽 위에 있는 아이콘을 선택하십시오.

단계 2 미팅 화면으로 돌아가려면 화면의 오른쪽 위에서 전체 화면 모드 종료를 선택하십시오.

웹캠 옵션 설정하기

작동하는 웹캠이 설치되어 있으면 해당 웹캠용으로 사용 가능한 옵션을 미팅에서 직접 설정할 수 있습니다.

- Windows: 참가자 목록의 우측 상단에서 옵션 아이콘 을 선택하십시오.
- Mac: 참가자 목록의 우측 하단에서 옵션 아이콘 을 선택하십시오.

전형적으로 대비도, 선명도, 밝기 등의 일반 설정용 옵션을 지정할 수 있으나, 웹캠에 따라 옵션은 다양하게 제공됩니다.

셀프 화면 제어하기

공유 중 유동 패널의 오른쪽 아래 영역에 셀프 화면이 나타납니다. 셀프 화면은 다양한 방법으로 관리할 수 있습니다.

- 셀프 화면을 최소화하려면,
셀프 화면의 오른쪽 위 영역에서 아이콘을 선택합니다.
- 셀프 화면을 복원하려면,
유동 패널의 오른쪽 아래 영역에서 아이콘을 선택합니다.
- 셀프 화면을 보이거나 중지하려면,
셀프 화면의 중앙에서 비디오 아이콘을 선택합니다.

비디오 화면 제어하기

공유 중 모든 비디오는 화면에 이동 목록으로 표시됩니다. 대부분의 경우 이는 현재 발언자의 비디오입니다. 호스트가 특정 참가자를 고정하기로 선택한 경우 그 비디오를 보게 됩니다. 이 비디오 화면은 다양한 방법으로 관리할 수 있습니다.

- 최소화하려면,
왼쪽 위에서 아래 방향 화살표를 선택합니다.
- 크기를 조절하려면,
오른쪽 아래 모서리를 선택하고 테두리를 끕니다.
- 이동하려면,
표시된 화면을 선택하여 화면의 다른 위치로 드래그합니다.
- 다른 참가자의 비디오를 잠그려면,
이름을 선택한 후 대화 상자에서 참가자를 선택합니다.
- 모든 사람 보기로 전환하려면,
화면의 오른쪽 위에서 아이콘을 선택합니다.

미팅 중 비디오 및 오디오 데이터 얻기

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.
- 비디오를 전송하는 모든 사람을 보는 동안 오디오 및 비디오 데이터를 수집하려면,
현재 발언자의 화면을 오른쪽 클릭한 후 오디오 및 비디오 통계...를 선택합니다.



파일 및 화이트보드 공유하기

미팅에서의 사용자 역할은 파일 공유 수준을 결정합니다. 귀하가 공유할 수 있는 파일 유형은 문서, 프리젠테이션, 비디오를 포함합니다.

- [파일 공유 정보, 77 페이지](#)
- [파일 또는 화이트보드에서 보기 변경하기, 81 페이지](#)
- [도구 모음을 사용하여 슬라이드, 페이지 또는 화이트보드 탐색하기, 82 페이지](#)
- [페이지 또는 슬라이드 자동으로 진행하기, 83 페이지](#)
- [자동 페이지 또는 슬라이드 자동 진행 중지하기, 83 페이지](#)
- [공유 슬라이드에 애니메이션 및 효과 추가하기, 84 페이지](#)
- [공유 파일 또는 화이트보드에 새 페이지 추가하기, 84 페이지](#)
- [슬라이드, 페이지 또는 화이트보드에 이미지 붙여넣기, 85 페이지](#)
- [프리젠테이션, 문서 또는 화이트보드 보기 관리하기, 85 페이지](#)
- [프리젠테이션, 문서 또는 화이트보드 저장하기, 88 페이지](#)
- [저장된 파일 열기, 89 페이지](#)
- [파일 인쇄하기, 90 페이지](#)
- [응용프로그램 공유 사용하기, 90 페이지](#)
- [데스크탑 공유 사용하기, 91 페이지](#)
- [웹 브라우저 공유 사용하기, 92 페이지](#)

파일 공유 정보

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

- 특별한 소프트웨어 또는 하드웨어 없이 비디오 등의 미디어 파일 보기
- 공유 Microsoft PowerPoint 슬라이드에서 애니메이션 및 전환 효과 보기

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

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

공유 권한 부여하기

절차

-
- 단계 1** 미팅 창에서 참가자 > 권한 할당을 선택합니다.
참가자 권한 대화상자가 나타납니다.
- 단계 2** 다음 절차에 따라 권한을 부여하거나 제거합니다.
- 권한을 지정하려면 해당 확인란을 선택합니다.
 - 모든 권한을 부여하려면 모든 권한 부여를 선택합니다.
 - 권한을 제거하려면 이 확인란을 선택하지 않습니다.
 - 미리 설정된 권한으로 복원하려면 미팅 기본값으로 재설정을 선택합니다.
- 단계 3** 지정을 선택합니다.
-

파일 공유하기

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

절차

-
- 단계 1** 공유 > 파일을 선택합니다.
파일 공유 대화 상자가 나타납니다.
- 단계 2** 공유할 문서 또는 프리젠테이션을 선택합니다.
- 단계 3** 열기를 선택합니다.
공유 문서 또는 프리젠테이션이 내용 뷰어에 나타납니다.

참고 해당 옵션을 사용하여 다수의 대중적인 미디어 파일 유형을 공유할 수 있습니다. 지원되는 Microsoft Windows 미디어 파일 유형에는 .wmv, .wma, .mp3, .mpg, .mpeg, .avi, .wav, .mp4, .qt, .mov 및 .flv 등이 포함됩니다. 지원되는 Mac OS 미디어 파일 유형에는 AVI, DivX, .mkv 및 .GVI 등이 포함됩니다. 지원되지 않는 미디어 파일 유형에는 .rmi, .mkv, .ram, .ra 및 RMVB 등이 있습니다.

프리젠테이션 공유를 위해 가져오기 모드 선택하기



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

시작하기 전에

이 작업은 Windows 사용자에게만 해당됩니다.

절차

단계 1 미팅 창에서 미팅 > 옵션을 선택합니다.
미팅 옵션 대화 상자가 나타납니다.

단계 2 가져오기 모드 탭을 선택합니다.

단계 3 가져오기 모드 선택:

- **UCF(Universal Communications Format)**—기본 모드입니다. Microsoft PowerPoint 프리젠테이션에 동영상과 슬라이드 전환을 표시할 수 있습니다. UCF 모드에서 WebEx는 프린터 드라이버 모드보다 프리젠테이션을 빨리 가져옵니다. 그러나 플랫폼에 따라 페이지나 슬라이드가 동일하게 표시되지 않을 수도 있습니다.
- **프린터 드라이버**—공유 프리젠테이션이 인쇄될 때의 모양 그대로 표시되어 여러 플랫폼에서도 페이지와 슬라이드가 동일하게 표시되도록 합니다. 이 모드는 애니메이션이나 슬라이드 전환을 지원하지 않습니다. 이 모드에서 첫번째 페이지나 슬라이드는 빨리 표시되지만 모든 페이지나 슬라이드의 총 가져오기 시간은 일반적으로 UCF 모드보다 길입니다.

단계 4 확인을 선택합니다.

화이트보드 공유 정보

화이트보드를 공유하면 사용자는 모든 참석자가 콘텐츠 뷰어에서 볼 수 있는 객체를 그리거나 텍스트를 입력할 수 있습니다. 또한 포인터를 사용하여 화이트보드에 있는 텍스트나 그래픽을 강조할 수 있습니다.

화이트보드를 공유하는 동안 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 다양한 크기의 확대, 축소형 보기(섬네일) 및 전체 화면 보기로 표시
- 이미지를 복사하여 붙여넣기
- 참고용 다른 화이트보드의 위치 재정렬
- 인쇄
- 모든 참가자 화면을 콘텐츠 뷰어의 사용자 화면과 동기화
- 저장



참고

공유 화이트보드에 여러 페이지를 추가할 수 있습니다. 여러 개의 화이트보드를 공유할 수도 있습니다.

참가자에게 슬라이드 및 페이지 주석 달기를 허용하는 경우 사용자와 참가자는 동시에 화이트보드에 그림을 그리거나 텍스트를 입력할 수 있습니다. 또한 참가자가 공유 화이트보드를 저장 및 인쇄하고 여러 보기로 표시하도록 허용할 수 있습니다.

화이트보드를 공유하려면 공유> 화이트보드를 선택합니다.

공유 콘텐츠에서 주석 도구 사용하기

온라인 미팅에서 주석 도구를 사용하여 공유 콘텐츠에 주석 달기, 강조, 설명 또는 정보 가리키기 등을 수행할 수 있습니다.

주석 도구	설명
포인터	공유 내용에서 텍스트와 그래픽을 가리킬 수 있습니다. 포인터는 이름 및 주석 색상과 함께 화살표를 표시합니다. 적색 "레이저 빔"을 사용하여 공유 콘텐츠에서 텍스트와 그래픽을 가리킬 수 있는 레이저 포인터를 표시하려면, 아래 방향 화살표를 클릭하십시오. 이 버튼을 다시 클릭하면 포인터 도구가 꺼집니다.

주석 도구	설명
텍스트	공유 내용에 텍스트를 입력할 수 있습니다. 사용자가 입력을 완료하고 입력란 외부에서 내용 뷰어를 누르면 참가자가 텍스트를 볼 수 있습니다. 글꼴을 변경하려면 편집 > 글꼴을 선택합니다. 이 버튼을 다시 클릭하면 텍스트 도구가 꺼집니다.
선	공유 내용에 선과 화살표를 그릴 수 있습니다. 추가 옵션을 보려면 아래 방향 화살표를 누르십시오.
직사각형	공유 콘텐츠에서 사각형 및 타원형 등의 도형을 그릴 수 있습니다. 추가 옵션을 보려면 아래 방향 화살표를 누르십시오. 이 단추를 다시 누르면 사각형 도구가 종료됩니다.
형광펜	공유 내용에서 텍스트와 기타 요소를 강조 표시할 수 있습니다. 추가 옵션을 보려면 아래 방향 화살표를 누르십시오. 이 버튼을 다시 클릭하면 형광펜 도구가 종료됩니다.
주석 색상	주석 색상 팔레트를 표시하여 공유 내용의 주석 색상을 선택할 수 있습니다. 이 단추를 다시 누르면 주석 색상 팔레트가 종료됩니다.
지우개	공유 내용에서 텍스트 및 주석을 지우거나 포인터를 지웁니다. 단일 주석을 지우려면 뷰어에서 해당 주석을 누르십시오. 추가 옵션을 보려면 아래 방향 화살표를 누르십시오. 이 단추를 다시 누르면 지우개 도구가 꺼집니다.

파일 또는 화이트보드에서 보기 변경하기

파일 또는 화이트보드를 볼 때 화면 좌측 하단 모서리에 위치한 보기 메뉴에서 선택 또는 보기 아이콘 중 하나를 클릭하여 내용 뷰어에서 보는 화면을 전환할 수 있습니다.

도구	설명
보기 > 섬네일 보이기	기본 콘텐츠의 측면에 공유 페이지, 슬라이드 또는 화이트보드의 섬네일을 표시합니다. 이 도구는 페이지나 슬라이드를 빨리 검색하는 데 유용합니다.

도구	설명
전체 화면	공유 내용을 전체 화면 보기로 표시합니다. 참가자가 귀하의 화면에서 모든 활동을 볼 수 있습니다. 또한 참가자가 프리젠테이션 중에 참가자의 화면에서 다른 응용프로그램을 보거나 사용하지 못하도록 도와줍니다. 내용 뷰어로 돌아가려면 Esc 키를 누르십시오.
보기 > 페이지 회전	가로 방향의 문서는 페이지를 왼쪽이나 오른쪽으로 회전하여 콘텐츠 뷰어에 올바르게 나타나도록 할 수 있습니다.
확대/축소	다양한 확대 비율로 공유 내용을 표시할 수 있습니다. 확대 또는 축소 아이콘을 선택한 후 페이지, 슬라이드 또는 화이트보드를 클릭하여 배율을 변경합니다. 추가 확대 옵션을 보려면 아래 방향 화살표를 선택합니다.
모든 화면 동기화	발표자인 경우, 이 옵션은 귀하의 화면과 모든 미팅 참가자의 화면을 동기화합니다. 이는 모든 상대방이 동일한 배율로 귀하와 동일 페이지 또는 슬라이드를 볼 수 있도록 지원합니다.

도구 모음을 사용하여 슬라이드, 페이지 또는 화이트보드 탐색하기

내용 뷰어에서 다른 페이지, 슬라이드 또는 화이트보드 "페이지"로 이동할 수 있습니다. 공유 중인 각 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드가 내용 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 확인하거나 앞 뒤 방향의 키보드 화살표를 사용하여 모든 탭을 볼 수 있습니다.
- 단계 2** 도구 모음에서 화살표 옵션을 클릭하여 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.

페이지 또는 슬라이드 자동으로 진행하기

문서 또는 프리젠테이션을 내용 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 > 자동 페이지 진행을 선택합니다.
자동 페이지 진행 대화 상자가 나타납니다.

단계 3 페이지 진행의 시간 간격을 변경하려면 다음 작업 중 하나를 수행합니다.

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

모든 페이지나 슬라이드가 표시된 후 페이지 또는 슬라이드 진행을 다시 시작하려면 시작으로 돌아가기 및 페이지 진행 계속하기 확인란을 선택합니다.

단계 4 시작을 선택합니다.

단계 5 대화 상자의 오른쪽 위에 있는 닫기 버튼을 클릭하여 자동 페이지 진행 대화 상자를 닫습니다.
페이지나 슬라이드는 지정된 간격마다 자동으로 계속 진행됩니다.

자동 페이지 또는 슬라이드 자동 진행 중지하기

절차

단계 1 자동 페이지 진행 대화 상자를 닫은 경우 보기 > 자동 페이지 진행을 선택합니다.

자동 페이지 진행 대화 상자가 나타납니다.

단계 2 중지를 선택합니다.

공유 슬라이드에 애니메이션 및 효과 추가하기

Microsoft PowerPoint 슬라이드 프리젠테이션을 공유할 때 PowerPoint에서 슬라이드 쇼 옵션을 사용할 때와 마찬가지로 애니메이션 텍스트와 슬라이드 전환을 사용할 수 있습니다.



참고

슬라이드 애니메이션 및 전환을 표시하려면 프리젠테이션을 UCF(Universal Communications Format) 파일로 공유해야 합니다. UCF 가져오기 모드는 PowerPoint 파일(.ppt)을 공유하면 이 파일을 UCF 파일로 변환합니다.

시작하기 전에

프리젠테이션의 최적 화면 표시를 위해 Windows XP SP2 또는 그 이후 버전을 사용하십시오.

절차

- 단계 1 뷰어를 눌러 내용 뷰어에 입력 위치가 있는지 확인합니다.
내용 뷰어 슬라이드 외부 주변에 파란색 경계선이 나타나는 경우 내용 뷰어에 입력 위치가 있는 것입니다.
- 단계 2 도구 모음에서 적합한 화살표를 선택하여 프리젠테이션을 진행합니다.
- 드롭다운 화살표를 선택하여 페이지 또는 슬라이드를 선택합니다.
 - 왼쪽 방향 화살표를 선택하여 이전 페이지 또는 슬라이드를 봅니다.
 - 오른쪽 방향 화살표를 선택하여 다음 페이지 또는 슬라이드를 봅니다.

관련 항목

[프리젠테이션 공유를 위해 가져오기 모드 선택하기, 79 페이지](#)

공유 파일 또는 화이트보드에 새 페이지 추가하기

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

절차

-
- 단계 1** 내용 뷰어에서 페이지나 슬라이드를 추가할 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드 탭을 선택합니다.
- 단계 2** 편집 > 페이지 추가를 선택합니다.
현재 선택한 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드 끝에서 콘텐츠 뷰어에 새 페이지가 나타납니다.
- 팁** 공유 파일 또는 화이트보드 탭에 여러 페이지를 추가한 경우, 썸네일 보기를 선택하여 추가한 페이지를 쉽게 확인하고 관리할 수 있습니다.
-

관련 항목

[파일 또는 화이트보드에서 보기 변경하기, 81 페이지](#)

슬라이드, 페이지 또는 화이트보드에 이미지 붙여넣기

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

시작하기 전에

GIF, JPEG, BMP 또는 TIF 이미지와 같은 유형의 비트맵 이미지를 내용 뷰어에 붙여넣을 수 있습니다. EPS 또는 Photoshop(PSD) 이미지와 같은 다른 유형의 이미지는 지원되지 않습니다.

절차

-
- 단계 1** 내용 뷰어에서 이미지를 붙여넣을 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드 탭을 선택합니다.
- 단계 2** 편집 > 새 페이지로 붙여넣기를 선택합니다.
현재 선택한 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드 끝에서 콘텐츠 뷰어의 새 페이지에 이미지가 나타납니다.
-

프리젠테이션, 문서 또는 화이트보드 보기 관리하기

확대 또는 축소하기

콘텐츠 뷰어 도구 모음의 도구를 사용하여 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 페이지, 슬라이드 또는 화이트보드에서 확대 또는 축소
- 내용 뷰어에 맞추기 위해 페이지, 슬라이드 또는 화이트보드 크기 조정

- 내용 뷰어의 너비에 맞추기 위해 페이지, 슬라이드 또는 화이트보드 크기 조정
- 언제든지 확대/축소 도구 해제

실행 작업	방법
페이지, 슬라이드 또는 화이트보드에서 확대 또는 축소	컨텐츠 뷰어 도구 모음에서: • 확대 또는 축소 버튼을 선택한 후 마우스를 해당 영역으로 끌어다 놓습니다. 마우스 버튼에서 손을 뗍니다. • 미리 정의된 백분율로 확대 또는 축소하려면 확대/축소 버튼 왼쪽에 있는 아래 방향 화살표를 누른 후 백분율을 선택합니다.
컨텐츠 뷰어에 맞추기 위해 페이지, 슬라이드 또는 화이트보드 크기 조정	도구모음에서 확대/축소버튼의 왼쪽에 있는 아래 방향 화살표를 선택합니다.
확대/축소 도구 끄기	도구모음에서 확대/축소 버튼을 클릭합니다.

전체 화면 또는 섬네일 보기 제어하기

내용 뷰어의 페이지, 슬라이드 또는 화이트보드 크기를 모니터의 전체 화면 크기에 맞추어 최대화할 수 있습니다. 전체 화면 보기는 보통 미팅 창 보기를 대체합니다. 언제든지 보통 보기로 돌아갈 수 있습니다.



참고

미팅 발표자가 페이지, 슬라이드 또는 화이트보드의 전체 화면 보기를 표시할 경우 참가자의 화면도 자동으로 전체 화면 보기로 표시됩니다. 단, 참가자는 자신의 미팅 창에서 독립적으로 전체 화면 보기를 제어할 수 있습니다.

실행 작업	방법
전체 화면 보기 표시	내용 뷰어 톨바에서 전체 화면 아이콘을 선택합니다.
보통 보기로 돌아가기	미팅 제어판에서 중지 아이콘을 선택하여 기본 창으로 돌아갑니다.

실행 작업	방법
슬라이드, 페이지 또는 화이트보드의 썸네일 보기	1 콘텐츠 뷰어에서 썸네일로 보려는 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드 탭을 선택합니다. 2 콘텐츠 뷰어 도구 모음에서 보기> 썸네일 표시를 선택합니다. 선택한 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드의 모든 페이지 또는 슬라이드의 썸네일이 썸네일 뷰어의 왼쪽 열에 나타납니다. 내용 뷰어에 페이지 또는 슬라이드를 표시하려면 썸네일 뷰어에서 해당 축소형 보기를 두 번 누릅니다. 참고 참가자는 페이지 또는 슬라이드의 축소형 보기를 콘텐츠 뷰어의 전체 크기로 표시하려면 썸네일 보기 및 페이지 보기 권한을 가지고 있어야 합니다.
썸네일 뷰어 닫기	콘텐츠 뷰어 도구 모음에서 보기> 썸네일 숨기기를 선택합니다.
참석자의 슬라이드, 페이지 또는 화이트보드 동기화	창의 하단에 있는 보기 메뉴에서 모든 화면 동기화를 선택합니다.

주석 및 포인터 지우기

귀하 또는 다른 참가자가 콘텐츠 뷰어의 공유 페이지, 슬라이드 또는 화이트보드에 작성한 주석을 지울 수 있습니다. 다음과 같이 지울 수 있습니다.

- 모든 주석을 동시에
- 특정 주석만
- 발표자 또는 호스트인 경우, 작성한 모든 주석을 지웁니다.

콘텐츠 뷰어의 모든 공유 슬라이드, 페이지 또는 화이트보드에서 자신의 포인터를 지울 수도 있습니다. 발표자인 경우 모든 참가자의 포인터를 지울 수도 있습니다.

실행 작업	방법
공유 페이지, 슬라이드 또는 화이트보드에서 모든 주석 지우기	1 주석 도구모음에서 지우개 도구 아이콘의 우측에 있는 아래 방향 화살표를 클릭합니다. 2 모든 주석 지우기를 선택합니다. 참고 현재 내용 뷰어에 표시된 페이지나 슬라이드의 주석만 지워지고, 다른 페이지나 슬라이드의 주석은 지워지지 않습니다. 호스트 또는 발표자인 경우, 작성한 모든 주석을 지울 수 있습니다.
공유 페이지, 슬라이드 또는 화이트보드에 추가한 모든 주석 지우기	1 주석 도구모음에서 지우개 도구 아이콘의 우측에 있는 아래 방향 화살표를 클릭합니다. 2 내 주석 지우기를 선택합니다.
공유 페이지, 슬라이드 또는 화이트보드에서 특정 주석 지우기	1 도구모음에서 지우개 도구 아이콘을 클릭합니다. 마우스 포인터가 지우개로 변경됩니다. 2 지울 주석을 클릭합니다.
지우개 도구 끄기	도구모음에서 지우개 도구 아이콘을 클릭합니다.
모든 공유 슬라이드, 페이지 또는 화이트보드에서 자신의 포인터 지우기	1 도구모음에서 지우개 도구 아이콘의 우측에 있는 아래 방향 화살표를 클릭합니다. 2 내 포인터 지우기를 선택합니다.

프리젠테이션, 문서 또는 화이트보드 저장하기

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

MS Word, Excel 및 PowerPoint 파일은 PDF 형식으로 저장되며 오디오 및 비디오 파일은 원래 형식으로 저장됩니다.

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

새 파일 저장하기



팁 이전에 저장한 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드에 변경 내용을 저장하려면 파일 > 저장 > 문서를 선택합니다.

절차

- 단계 1** 파일 메뉴에서 저장 > 문서를 선택합니다.
- 단계 2** 파일을 저장할 위치를 선택합니다.
- 단계 3** 파일 이름 상자에 파일 이름을 입력합니다.

파일 사본 저장하기

이 작업은 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드의 사본을 저장하는 방법을 설명합니다.

절차

- 단계 1** 파일 메뉴에서 다른 이름으로 저장 > 문서를 선택합니다.
- 단계 2** 다음 작업 중 하나 또는 모두를 수행합니다.
 - 파일의 새 이름을 입력합니다.
 - 파일을 저장할 새 위치를 선택합니다.

저장된 파일 열기

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

- 공유를 위해 다른 미팅 중에 콘텐츠 뷰어에서 파일을 엽니다. 발표자나 문서 공유 권한을 가진 참가자만 미팅 중에 저장된 파일을 열 수 있습니다.
- 저장된 파일을 두 번 클릭하여 언제든지 컴퓨터의 데스크탑에서 파일을 엽니다.

이 작업은 미팅 중 콘텐츠 뷰어에서 저장된 파일을 여는 방법을 설명합니다.



참고 MS Word, Excel 및 PowerPoint 파일은 PDF 형식으로 저장되며 오디오 및 비디오 파일은 원래 형식으로 저장됩니다.

시작하기 전에

미팅 중에 저장된 파일을 열 수 있는 사람은 발표자 또는 문서 공유 권한을 가진 참가자로 제한됩니다.

절차

단계 1 콘텐츠 뷰어에서 저장된 파일을 열려면 **파일 > 열기** 및 공유를 선택합니다.

공유 문서 대화 상자가 나타납니다.

단계 2 열려는 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드 파일을 선택합니다.

단계 3 열기를 선택합니다.

파일 인쇄하기

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

절차

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

단계 2 **파일 > 인쇄 > 문서**를 선택합니다.

단계 3 사용할 인쇄 옵션을 선택한 후 문서를 인쇄합니다.

참고 WebEx는 내용 뷰어에서 공유 콘텐츠를 인쇄할 때 인쇄 페이지에 맞추어 크기를 조절합니다. 단, 화이트보드에 대해 WebEx는 화이트보드의 점선 안에 있는 내용만 인쇄합니다.

응용프로그램 공유 사용하기

응용프로그램 공유를 사용하여 모든 미팅 참가자에게 귀하의 컴퓨터에서 하나 이상의 응용프로그램을 보여줄 수 있습니다. 응용프로그램 공유는 미팅 중에 소프트웨어 데모를 실행하거나 문서를 편집할 때 유용합니다.

참가자는 본인의 컴퓨터에서 공유 응용프로그램을 실행할 필요없이 모든 마우스 움직임을 포함하여 귀하가 공유하는 응용프로그램을 볼 수 있습니다.

시작하기 전에

발표자만이 이 기능을 사용할 수 있습니다.

절차

단계 1 응용프로그램 공유를 시작하려면 공유 > 응용프로그램을 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 나타나 컴퓨터의 모든 응용프로그램 목록을 표시합니다. 응용프로그램을 선택한 후 공유를 선택합니다.

발표자의 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 실행되지 않는 경우 미팅 제어판에서 응용프로그램 공유를 선택합니다. 파일 탐색기 또는 다른 도구를 사용하여 컴퓨터에서 응용프로그램을 검색하여 찾을 수도 있습니다. 해당 프로그램을 열면 공유 버튼이 함께 나타납니다.

발표자의 응용프로그램이 참가자 화면의 공유 창에 나타납니다.

팁 최소화한 응용프로그램을 열면 오른쪽 위에 공유 버튼이 함께 나타납니다.

단계 4 응용프로그램 공유를 중지하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 특정 응용프로그램의 공유를 중지하려면 더 이상 공유하지 않으려는 응용프로그램의 제목 표시줄에서 공유 중지 버튼을 선택합니다.
- 모든 응용프로그램을 공유를 중지하려면 미팅 제어판에서 공유 중지 버튼을 선택합니다.

참가자는 더 이상 귀하의 응용프로그램을 볼 수 없습니다.

데스크탑 공유 사용하기

모든 응용프로그램, 창 및 파일 디렉토리를 포함하는 컴퓨터의 전체 콘텐츠를 공유할 수 있습니다. 참가자는 모든 마우스 움직임을 포함하여 공유되는 데스크탑을 볼 수 있습니다.

시작하기 전에

귀하는 호스트이거나 발표자여야 합니다.

절차

-
- 단계 1** 데스크탑 공유를 시작하려면 공유 > 데스크탑을 선택합니다.
사용자의 데스크탑이 참가자 화면의 공유 창에 나타납니다.
- 단계 2** 데스크탑 공유를 중지하려면 미팅 제어판에서 공유 중지 버튼을 선택합니다.
-

웹 브라우저 공유 사용하기

발표자는 웹 브라우저 공유를 사용하여 모든 미팅 참가자에게 자신이 브라우저에서 액세스하는 모든 웹 페이지를 보여줍니다. 웹 브라우저 공유는 참가자에게 인터넷, 발표자의 개인 인트라넷 또는 컴퓨터에서 웹 페이지를 보여주는 데 유용합니다.

참가자는 마우스 이동을 포함하여 발표자의 웹 브라우저를 화면의 공유 창에서 볼 수 있습니다.

시작하기 전에

귀하는 호스트이거나 발표자여야 합니다.

절차

-
- 단계 1** 웹 브라우저 공유를 시작하려면 공유 > 웹 브라우저를 선택합니다.
기본 웹 브라우저가 열립니다.
- 단계 2** 브라우저에서 웹 페이지로 이동합니다.
참고 참가자는 귀하가 여는 새 웹 브라우저 창을 모두 볼 수 있습니다. 귀하는 참가자에게 다수의 웹 페이지를 동시에 보여줄 수 있습니다.
- 단계 3** 웹 브라우저 공유를 중지하려면 더 이상 공유하지 않으려는 응용프로그램의 제목 표시줄에서 중지 버튼을 선택합니다.
-



11 장

참석자 설문조사

미팅 중 참석자에게 질문을 제공하여 참석자의 의견을 조사할 수 있습니다. 설문조사는 참가자로부터 피드백을 수집하고 참가자가 제안 내용에 대해 투표를 실시하며 주제에 대한 참가자의 지식을 테스트할 경우 유용할 수 있습니다.

- [설문조사 질문 만들기 \(Windows용\), 93 페이지](#)
- [설문조사 질문 만들기 \(Mac용\), 94 페이지](#)
- [질문 편집하기, 95 페이지](#)
- [설문조사 중 타이머 표시, 95 페이지](#)
- [설문조사 질문 파일 열기, 96 페이지](#)
- [설문조사 열기, 96 페이지](#)
- [설문조사 결과 보기, 97 페이지](#)
- [참가자와 설문조사 결과 공유하기, 97 페이지](#)
- [미팅에 설문조사 질문 저장하기, 98 페이지](#)
- [설문조사 결과 저장하기, 98 페이지](#)

설문조사 질문 만들기 (Windows용)

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.

시작하기 전에

발표자만이 이 작업을 완료할 수 있습니다.

절차

-
- 단계 1 미팅에서 설문조사 목록을 엽니다.
- 단계 2 질문 섹션에서 다음 질문 유형을 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 응답 섹션에서 추가를 선택합니다.
- 단계 6 상자가 나타나면 답변을 입력합니다.
질문과 답변이 설문조사 질문 영역에 나타납니다.
- 단계 7 다른 답변을 입력하려면 다시 추가를 선택합니다.
- 단계 8 질문을 추가하려면 2-7단계를 반복합니다.
-

설문조사 질문 만들기 (Mac용)

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.

시작하기 전에

발표자만이 이 작업을 완료할 수 있습니다.

절차

-
- 단계 1 미팅에서 설문조사 목록 열기
- 단계 2 **Q** 버튼을 선택하여 질문을 추가한 다음 질문을 입력합니다.
- 단계 3 **A** 버튼을 선택하여 답변을 추가한 다음 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 선택하고 다음 작업 중 하나를 수행합니다.
- 다답형 질문을 작성하려면 다답형을 선택합니다.

- 단답형 질문을 작성하려면 단답형을 선택합니다.
- 서술형 질문을 작성하려면 주관식을 선택합니다.

질문 편집하기

질문 유형을 변경하고 질문 및 답변을 편집하거나 재정렬 또는 삭제할 수 있습니다.

실행 작업	방법
질문 유형 변경	1 질문을 눌러 선택한 후 질문 섹션에서 새 유형의 질문을 선택합니다. 2 유형 변경을 클릭합니다.
입력한 질문 또는 답변 편집	1 질문 또는 답변을 눌러 선택한 후 편집 아이콘을 누릅니다. 2 원하는 내용을 변경합니다.
질문 또는 답변 삭제	질문 또는 답변을 눌러 선택한 후 삭제 아이콘을 누릅니다.
질문 또는 답변 재정렬	질문 또는 답변을 눌러 선택한 후 상황에 따라 위로 이동 또는 아래로 이동 아이콘을 누릅니다.
전체 질문 삭제	모두 지우기를 클릭합니다. 질문을 저장하지 않은 경우 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 우측 하단 부분에서 옵션 버튼 을 클릭합니다.

단계 2 대화 상자가 나타나면 표시를 선택한 후 알람의 시간을 입력하십시오. 다음: 상자에 시간을 입력합니다.

단계 3 확인을 선택합니다.

설문조사 질문 파일 열기

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



참고

미팅 중에만 설문조사 질문 파일을 열 수 있습니다.

절차

단계 1 파일을 찾으려면 다음 방법 중 하나를 사용합니다.

- 파일 > 설문조사 질문 열기를 선택합니다.
- 설문조사 목록에서 열기 아이콘을 클릭합니다.

설문조사 질문 열기 대화상자가 나타납니다.

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

단계 3 열기를 선택합니다.
설문조사 질문이 설문조사 패널에 나타납니다. 이제 참가자에게 설문조사를 열 수 있습니다.

관련 항목

[설문조사 열기, 96 페이지](#)

설문조사 열기

설문조사 질문 준비를 마치면 미팅 중에 설문조사를 열어서 사용할 수 있습니다. 질문을 미리 준비한 후 저장했으면 먼저 설문조사 목록에서 질문을 표시해야 합니다.

시작하기 전에

설문조사 질문 파일이 열려 있고 [설문조사] 목록에 표시되어 있는지 확인하십시오.

절차

-
- 단계 1** 설문조사 열기를 선택합니다.
질문이 참가자의 설문조사 목록에 나타납니다. 이제 참가자는 설문조사에 대답할 수 있습니다.
참가자가 질문에 답변할 때 설문조사 목록에서 설문조사 상태를 볼 수 있습니다.
- 단계 2** 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.
-

관련 항목

[설문조사 질문 파일 열기, 96 페이지](#)

설문조사 결과 보기

Cisco WebEx Meetings는 설문조사에 답변을 제출한 총 참가자 수가 아닌 미팅의 총 참석자 수의 각 답변에 대한 백분율을 기반으로 합니다.

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



참고

미팅 중에 공유할 수 있는 설문조사 결과는 익명 처리됩니다. 단, Cisco WebEx Meetings는 각 참가자의 답변과 그룹 결과를 기록하며 이러한 개별 결과와 그룹 결과를 저장할 수 있습니다.

참가자와 설문조사 결과 공유하기

설문조사를 종료한 후 설문조사 결과를 참가자와 공유할 수 있습니다.

미팅 중에 공유할 수 있는 설문조사 결과는 익명 처리됩니다. 단, Cisco WebEx Meetings는 각 참가자의 답변과 그룹 결과를 기록하며 이러한 개별 결과와 그룹 결과를 저장할 수 있습니다.

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.
-

미팅에 설문조사 질문 저장하기

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

절차

-
- 단계 1** 파일 메뉴에서 저장 > 설문조사 질문을 선택합니다.
설문조사 질문을 다른 이름으로 저장 대화상자가 나타납니다.
- 단계 2** 파일을 저장할 위치를 선택합니다.
- 단계 3** 파일 이름을 입력합니다.
- 단계 4** 저장을 선택합니다.
WebEx는 설문조사 질문을 지정된 위치의 파일에 저장합니다. 설문조사 질문 파일 이름은 .atp 확장자를 가집니다.
-

설문조사 결과 저장하기

설문조사를 종료한 후 다음 방법 중 하나로 답변을 저장할 수 있습니다. 다음:

- 텍스트 파일 그룹 결과 - 각 답변을 선택한 참석자의 비율을 .txt 파일로 저장합니다.
- 텍스트 파일 개별 참석자 결과 - 그룹 결과에 더해 각 참석자의 답변을 .txt 파일로 저장합니다.

절차

-
- 단계 1** 설문조사를 종료하지 않은 경우 설문조사를 종료합니다.
- 단계 2** 파일 메뉴에서 저장 > 설문조사 결과를 선택합니다.
설문조사 결과를 다른 이름으로 저장 대화상자가 나타납니다.
- 단계 3** 파일을 저장할 위치를 선택합니다.
- 단계 4** [파일 이름]에 파일의 이름을 입력합니다.
- 단계 5** [다른 유형으로 저장]에 결과를 저장할 형식을 선택합니다.
- 단계 6** 저장을 선택합니다.
파일을 열어서 설문조사 결과를 볼 수 있습니다.
-



미팅 중 파일 다운로드 및 전송

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 공개하기, 99 페이지](#)
- [미팅 중 파일 다운로드하기, 100 페이지](#)

미팅 중 파일 공개하기

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 > 전송을 선택합니다.
파일 전송 창이 나타납니다.
- 단계 2** 파일 공유를 선택합니다.
열기 대화 상자가 나타납니다.
- 단계 3** 등록할 파일을 선택합니다.
- 단계 4** 열기를 선택합니다.
파일이 파일 전송 창에 나타납니다. 이제 파일이 각 참석자의 파일 전송 창에도 표시됩니다.
- 단계 5** (선택 사항) 참석자가 다운로드하도록 추가 파일을 공개합니다.
참고 귀하를 포함하여 파일 전송 창을 연 참석자의 수가 파일 전송 창의 오른쪽 아래에 나타납니다.
- 단계 6** 미팅 중 파일 공개를 중지하려면 파일 전송 창의 제목 표시줄에서 닫기 버튼을 선택합니다.

WebEx는 각 참석자의 미팅 창에 파일 전송 창을 닫아 놓습니다.

미팅 중 파일 다운로드하기

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

절차

- 단계 1 파일 전송 창에서 다운로드할 파일을 선택합니다.
 - 단계 2 다운로드를 선택합니다.
 - 단계 3 파일을 저장할 위치를 선택합니다.
 - 단계 4 저장을 선택합니다.
선택한 위치로 파일을 다운로드합니다.
 - 단계 5 가능한 경우 추가 파일을 다운로드합니다.
 - 단계 6 파일 다운로드가 완료되면 파일 전송 창의 제목 표시줄에서 닫기 버튼을 클릭합니다.
- 참고 언제든지 파일 전송 창을 다시 열려면 파일 > 전송을 선택합니다. 이 옵션은 발표자가 현재 파일을 공개하는 경우에만 사용할 수 있습니다.
-



메모 관리 및 작성

미팅을 예약할 때 미팅 호스트는 기본 메모 작성 옵션을 지정할 수 있으며 이는 미팅이 시작되면 적용됩니다. 미팅 중 발표자는 언제든지 기본 메모 작성 옵션을 변경할 수 있습니다.

- [메모 작성하기 정보](#), 101 페이지
- [자막 처리 활성화](#), 105 페이지

메모 작성하기 정보

미팅 중 메모 기능에 액세스할 수 있는 한 명 이상의 미팅 참가자는 미팅 창의 [메모] 또는 [자막 처리] 목록에 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.

개인(비공개) 메모 작성하기

미팅 호스트 또는 발표자가 참가자에게 개인 메모 작성을 허용하는 옵션을 선택한 경우 미팅 창의 메모 목록에 메모를 입력할 수 있습니다.

절차

-
- 단계 1 미팅 창에서 [메모] 패널을 엽니다.
 - 단계 2 상자에 메모를 입력합니다.
 - 단계 3 (선택 사항) 메모를 컴퓨터에 텍스트 파일로 저장하려면 저장을 선택합니다.
-

공개 메모 작성하기 (미팅 회의록)

미팅 호스트가 귀하를 미팅의 단일 메모 작성자로 지정한 경우, 미팅 창의 [메모] 목록에 메모를 입력할 수 있습니다. 메모는 공개할 때까지 다른 미팅 참가자에게 표시되지 않습니다. 귀하는 미팅 중에 언제든지 메모를 공개할 수 있습니다.

절차

-
- 단계 1 미팅 창에서 [메모] 패널을 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 창에서 메모 목록을 선택하지 않은 경우 참가자에게 경고가 표시됩니다.
-

메모를 파일에 저장하기

미팅 중 비공개/공개 메모 (미팅 회의록) 또는 자막 처리를 작성한 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.

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

새로운 메모 저장하기

- 1 메모 또는 자막 처리 목록에서 저장을 클릭합니다.
메모를 다른 이름으로 저장 대화 상자가 나타납니다.
- 2 파일을 저장할 위치를 선택합니다.
- 3 파일 이름을 입력합니다.
- 4 저장을 선택합니다.

WebEx는 파일을 선택한 위치에 저장합니다. 파일 이름의 확장자는 .txt입니다.

메모에 변경된 내용 저장하기

메모 또는 자막 처리 목록에서 저장을 클릭합니다.

WebEx는 파일을 선택한 위치에 저장합니다. 파일 이름의 확장자는 .txt입니다.

메모의 사본을 다른 파일에 저장하기

1 미팅 창에서 파일 > 다른 이름으로 저장, 메모를 선택합니다.

메모를 다른 이름으로 저장 대화 상자가 나타납니다.

2 다음 작업 중 하나 또는 모두를 수행합니다.

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

3 저장을 선택합니다.

WebEx는 파일을 선택한 위치에 저장합니다. 파일 이름의 확장자는 .txt입니다.



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

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

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

메모 작성 옵션 지정하기 (Windows)

절차

단계 1 미팅 창에서 미팅 > 옵션을 선택합니다.

미팅 옵션 대화상자가 나타나고 일반 탭이 기본적으로 선택되어 있습니다.

단계 2 원하는 메모 작성 옵션을 선택하고 확인을 클릭합니다.

- 메모 옵션을 설정 또는 해제하려면 메모 확인란을 선택하거나 선택하지 않습니다.
- 자막 처리 옵션을 설정 또는 해제하려면 자막 처리 사용 체크 박스를 선택하거나 선택하지 않습니다.

메모 작성 옵션 지정하기 (Mac)

절차

단계 1 **Meeting Center** 메뉴에서 기본 설정을 선택합니다.

단계 2 도구를 선택합니다.

단계 3 원하는 메모 작성 옵션을 선택하고 확인을 클릭합니다.

- 메모 옵션을 설정 또는 해제하려면 메모 확인란을 선택하거나 선택하지 않습니다.
- 자막 처리 옵션을 활성화 또는 비활성화하려면 자막 처리 사용 체크 박스를 선택하거나 선택 해제합니다.

- 참고
- 메모 옵션을 변경하면 공개된 메모 또는 자막 처리가 각 참가자의 메모 또는 자막 처리 목록에서 제거됩니다. 메모 옵션을 변경하기 전에 참가자에게 메모 또는 자막 처리를 저장할지 여부를 확인합니다.
 - 미팅을 예약할 때 미팅 호스트는 기본 메모 작성 옵션을 지정할 수 있으며, 이는 미팅이 시작되면 적용됩니다.

메모 작성자 지정하기 (Windows)

단일 메모 작성자 또는 자막 처리 옵션이 미팅에 설정되어 있다면, 어느 참가자 또는 자막 처리자는 메모 작성자로 지정할 수 있습니다. 미팅을 예약할 때 메모 옵션을 설정할 수 있습니다. 또는 발표자가 미팅 중에 메모 옵션을 설정할 수도 있습니다.

절차

단계 1 참가자 목록에서 메모 작성자로 지정할 참가자를 선택합니다.

단계 2 오른쪽 클릭하여 역할 변경 > 메모 작성자를 선택합니다.

참가자 목록에서 해당 참가자의 이름 오른쪽에 연필 표시기가 나타납니다.

참고 다른 참가자가 메모 또는 자막 처리를 작성하도록 선택한 경우, 이전에 공개된 모든 메모 또는 자막 처리는 [메모] 또는 [자막 처리] 목록에 남아있게 됩니다. 새로운 메모 작성자 또는 자막 처리자는 기존 메모를 편집할 수 없습니다.

메모 작성자 지정하기 (Mac)

단일 메모 작성자 또는 자막 처리 옵션이 미팅에 설정되어 있다면, 어느 참가자 또는 자막 처리자는 메모 작성자로 지정할 수 있습니다. 미팅을 예약할 때 메모 옵션을 설정할 수 있습니다. 또는 발표자가 미팅 중에 메모 옵션을 설정할 수도 있습니다.

절차

단계 1 참가자 목록에서 메모 작성자로 지정할 참가자를 선택합니다.

단계 2 **ctrl** 키를 선택하고 클릭한 후 역할 변경 > 메모 작성자를 선택합니다.
참가자 목록에서 해당 참가자의 이름 오른쪽에 연필 표시기가 나타납니다.

참고 다른 참가자가 메모 또는 자막 처리를 작성하도록 선택한 경우, 이전에 공개된 모든 메모 또는 자막 처리는 [메모] 또는 [자막 처리] 목록에 남아있게 됩니다. 새로운 메모 작성자 또는 자막 처리자는 기존 메모를 편집할 수 없습니다.

자막 처리 활성화

쉽게 자막 처리 옵션을 선택하고 자막 처리를 재생할 참가자를 지정할 수 있습니다.

절차

단계 1 다음 작업 중 하나를 수행합니다.

- **Windows:** 미팅 창에서 미팅 > 옵션을 선택합니다.
- **Mac:** **Meeting Center** > 기본 설정, 도구를 선택합니다.

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

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

자막 처리자 지정하기

시작하기 전에

자막 처리 옵션은 이 작업을 완료하기 전에 활성화되어 있어야 합니다.

절차

단계 1 참가자 목록에서 자막 처리자로 지정할 참가자를 선택합니다.

단계 2 다음 작업 중 하나를 수행합니다.

- **Windows:** 오른쪽 클릭하여 역할 변경 > 자막 처리자를 선택합니다.
- **Mac:** **ctrl**을 선택하고 클릭합니다. 그 후 역할 변경 > 자막 처리자를 선택합니다.

참가자 목록에서 해당 참가자의 이름 옆에 자막 처리 표시기가 나타납니다.

관련 항목

[자막 처리 활성화, 105 페이지](#)

자막 처리 제공하기

미팅 호스트가 사용자를 미팅에 대한 자막 처리자로 지정한 경우 미팅 창의 자막 처리 목록에서 자막을 입력할 수 있습니다. 자막을 입력하기 위해 표준 키보드나 스텔노 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.

시작하기 전에

자막 처리 기능이 활성화되어 있는지 확인하십시오.

절차

단계 1 자막 처리 목록을 엽니다.

단계 2 상자에 자막을 입력합니다.

단계 3 키보드에서 **Enter** 또는 자막 처리 목록에서 공개를 누릅니다.

관련 항목

[자막 처리 활성화, 105 페이지](#)



단축키를 사용하여 **WebEx**에 액세스하기

특별한 도움이 필요하거나 고급 기능을 사용하는 Windows 운영 체제 참가자는 키보드 바로가기 키를 사용하여 미팅 창을 탐색할 수 있습니다. 다음 단축키 중 일부는 Windows 환경에서 표준입니다.

- 지원되는 키보드 단축키, 109 페이지
- 오디오 CAPTCHA 사용, 111 페이지
- 화면 리더 지원, 111 페이지
- 참가자 목록 사용하기, 112 페이지
- 채팅 목록에서 텍스트 복사하기, 112 페이지
- 입력란에 텍스트 입력하기, 113 페이지
- 공유 중 미팅 제어판에 액세스하기, 113 페이지

지원되는 키보드 단축키

누르기	실행 작업
F6	컨텐츠 영역, 목록 영역과 같은 미팅 창 영역간 전환

누르기	실행 작업
Ctrl+Tab	• 미팅 창의 콘텐츠 영역에서 열린 문서간 전환 • 패널 영역에서 탐색 • 다음 창에서 탭간 전환: • 초대 및 알림 • 환경설정 • 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	창 또는 목록 안에서 버튼, 필드, 확인란과 같은 요소간 전환
화살표 키	대화 상자에서 옵션 간 전환
Alt+F4	대화 상자 닫기 참고 Alt+F4 선택은 대화 상자에서 "x"를 선택하는 것과 동일합니다.
스페이스바	• 옵션 박스 체크 또는 체크 해제 • 입력란에 텍스트 입력

누르기	실행 작업
Enter	활성화된 버튼용 명령 불러오기 (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

관련 항목

[단축키를 사용하여 WebEx에 액세스하기, 109 페이지](#)

오디오 CAPTCHA 사용

WebEx에 사인인할 때 표시되는 텍스트를 입력란에 정확하게 입력하여 CAPTCHA 시도 응답 테스트를 통과해야 합니다. 또는 이미지로 나타나는 것을 입력하는 대신 들리는 텍스트를 입력할 수도 있습니다.

절차

-
- 단계 1 **Tab** 또는 **Shift+Tab** 키를 사용하여 오디오 시도 듣기 링크로 이동한 다음 **Enter**를 선택하십시오. 텍스트가 들립니다.
 - 단계 2 들리는 텍스트를 입력란에 입력하고 **Enter**를 선택하십시오.
 - 단계 3 텍스트를 다시 들으려면 **Shift+Tab**을 사용하여 다시 재생 링크로 이동한 다음 **Enter**를 선택하십시오. 텍스트를 올바르게 입력한 후에 WebEx에 사인인할 수 있습니다.
-

화면 리더 지원

Cisco WebEx에서는 다음 요소용으로 JAWS 화면 읽기 소프트웨어를 지원합니다:

- 응용프로그램 메뉴 및 드롭다운 메뉴
- 공유된 파일 제목 및 탭 제목
- 간편한 시작 페이지 버튼, 버튼 제목, 툴팁
- 패널 및 패널 트레이 버튼, 버튼 제목, 툴팁
- 주석 패널 및 툴바

- 공유된 미팅 창 콘텐츠 영역 툴바
- 미팅 제어판 버튼, 버튼 제목 및 툴팁

참가자 목록 사용하기

참가자 목록은 오른쪽 클릭 메뉴를 제공하여 미팅에서 귀하의 역할에 따라 참가자에 대한 작업을 수행할 수 있습니다.

- 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.

절차

-
- 단계 1** 키보드에서 F6 을 누르면 콘텐츠 영역에서 참가자 패널로 이동합니다.
 - 단계 2** 위/아래 방향 화살표 키를 사용하여 원하는 참가자를 탐색합니다.
 - 단계 3** Shift+F10을 선택하여 특정 참가자의 오른쪽 클릭 메뉴를 엽니다.
 - 단계 4** 위/아래 방향 화살표 키를 사용하여 옵션을 탐색합니다.
-

관련 항목

[단축키를 사용하여 WebEx에 액세스하기, 109 페이지](#)

채팅 목록에서 텍스트 복사하기

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

시작하기 전에

다음을 수행하여 미팅의 올바른 부분에 있는지 확인합니다.

- F6을 눌러 미팅 창의 콘텐츠 영역에서 목록 영역으로 이동합니다.
- Ctrl+Tab을 눌러 목록 사이를 이동하여 채팅 목록으로 이동합니다.
- Tab을 눌러 채팅 히스토리 영역으로 이동합니다.

절차

-
- 단계 1** 채팅 히스토리 영역의 포커스로 **Shift+F10**를 선택하여 오른쪽 클릭 메뉴를 엽니다.
- 단계 2** 위/아래 화살표를 사용하여 복사할 텍스트 또는 모든 텍스트를 선택합니다.
 팁 또한 **Ctrl+A**을 사용하여 모든 채팅 텍스트를 선택할 수도 있습니다.
- 텍스트의 일부분만 선택하려면 화살표 키로 커서를 이동한 후 **Shift-[화살표]**를 사용하여 텍스트를 하이라이트합니다.
-

관련 항목

[단축키를 사용하여 WebEx에 액세스하기, 109 페이지](#)

입력란에 텍스트 입력하기

다음 추가 정보를 따라 입력란에 텍스트를 입력하십시오.

절차

-
- 단계 1** 창에 질문이 포함되어 있으면 **Tab** 키를 사용하여 질문 사이를 이동합니다.
- 단계 2** 창에 옵션이 포함되어 있으면 위/아래 화살표 키를 사용하여 옵션 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 누릅니다.
-

관련 항목

[단축키를 사용하여 WebEx에 액세스하기, 109 페이지](#)

공유 중 미팅 제어판에 액세스하기

공유 중 미팅 제어판은 화면의 상단에 부분적으로 숨겨집니다. 공유 중에 이 제어판을 표시하려면 다음 작업을 수행하십시오.

절차

-
- 단계 1** 목록을 보이려면 **Ctrl+Alt+Shift**을 입력합니다.
 목록이 표시되면 첫 포커스가 참가자 아이콘에 위치합니다.
-

단계 2 다음을 수행합니다. 다음:

누르기	실행 작업
Tab	포커스 변경
Enter	기능 활성화
Alt+Tab	미팅 제어판에서 공유 영역으로 돌아가기 - 파일을 공유하는 경우, WebEx 공을 선택하여 공유 영역으로 돌아갑니다. - 응용프로그램을 공유하는 경우, 포커스가 돌아가게 될 응용프로그램을 선택합니다. - 데스크탑을 공유하는 경우, 공유할 응용프로그램을 선택합니다.

참고 미팅 제어판에서 참가자 목록 등의 다른 열린 목록으로 전환하려면 F6을 누릅니다.

관련 항목

단축키를 사용하여 WebEx에 액세스하기, 109 페이지



문제 해결하기

- 참가자 목록이 동일 사용자의 다수 입력값 표시, 115 페이지
- Internet Explorer 브라우저 지원되지 않음, 116 페이지
- "404 페이지 찾을 수 없음" 오류, 116 페이지
- 미팅 시작 또는 참여할 수 없음, 116 페이지
- 미팅 세부 사항 페이지에 잘못된 정보를 표시함, 117 페이지
- 미팅 클라이언트 로드되지 않음, 117 페이지
- Adobe Reader 자동으로 실행됨, 119 페이지
- 오류 메시지: 설치에 실패했습니다, 119 페이지
- WebEx 생산 도구를 설치할 수 없음, 119 페이지
- "내 정보 기억" 기능이 작동하지 않음, 119 페이지
- 미팅을 녹화할 수 없음, 120 페이지
- 미팅 중 오디오 또는 비디오 문제를 경험함, 120 페이지
- 도움말에 액세스할 수 없음, 121 페이지

참가자 목록이 동일 사용자의 다수 입력값 표시

가능한 원인 이는 동일 사용자가 다수의 장치에서 미팅으로 사인인했기 때문에 발생한 것일 수 있습니다. 예를 들어, 사용자가 회사에 출근하기 전에 집에서 미팅에 참여합니다. 동일 사용자가 출근하는 길에 iPhone을 사용하여 미팅에 참여한 후 회사에 도착하여 컴퓨터로 다시 미팅에 참여합니다. 해당 사용자가 새 장치를 통해 참여하기 전에 이전 세션을 종료할 것을 잊어버린 경우, 사용자는 미팅에 세 번 표시됩니다.

해결 방법 참가자는 다른 장치에서 참여하기 전에 각 세션을 종료해야 합니다. 동일 사용자가 중복 세션을 유지하면 WebEx 시스템의 사용 가능 용량에 영향을 미치게 됩니다.

Internet Explorer 브라우저 지원되지 않음

문제 Microsoft Internet Explorer 8을 사용하고 있으며, 이는 지원되는 사항입니다. 그러나 해당 브라우저 버전은 지원되지 않는다는 오류 메시지를 수신합니다.

가능한 원인 해당 브라우저는 호환성 보기 모드에 있으며 이는 Internet Explorer 7 로직을 사용합니다.

해결 방법 호환성 보기 모드를 끕니다.

- 1 Internet Explorer 브라우저 창을 엽니다.
- 2 도구 > 호환성 보기 설정을 선택합니다.
- 3 다음을 확인합니다. 다음:
 - WebEx 사이트는 호환성 보기에 추가한 웹사이트의 목록에 나열되어 있지 않습니다.
 - 호환성 보기에 인트라넷 사이트 표시를 선택 해제합니다.
 - 호환성 보기에 모든 웹사이트 표시를 선택 해제합니다.
- 4 단기를 선택합니다.

"404 페이지 찾을 수 없음" 오류

문제 Microsoft Windows를 실행하는 장치에서 미팅에 사인인 또는 참여할 때 "404 페이지 찾을 수 없음" 오류 및 연결 문제가 발생합니다.

해결 방법 다음 검사목록을 사용하여 귀하의 장치가 데이터를 발신 및 수신할 수 있도록 적절하게 설정되어 있는지 확인하십시오. 다음:

- 네트워크 연결을 확인합니다.
- 다른 컴퓨터를 사용하여 시도합니다.
- 지원되는 브라우저를 사용합니다. Cisco WebEx Meetings에 IE를 사용할 계획이 없어도 컴퓨터의 Internet Explorer 버전이 8 이상인지 확인하십시오.
- 제어판 > 인터넷 옵션에 액세스하여 TLS 1.0, TLS 1.2, SSL 3.0을 켭니다. 고급 탭을 선택합니다. 체크박스 목록이 표시됩니다. 목록을 스크롤하여 보안 그룹을 찾습니다. 보안 아래에서 TLS 1.0, TLS 1.2 및 SSL 3.0 체크박스가 체크되었는지 확인합니다.

미팅 시작 또는 참여할 수 없음

가능한 원인 컴퓨터에 Java가 설치되어 있지 않은 것 같습니다.

해결 방법 <http://www.java.com>(으)로 이동하여 Java 1.6.034 이상 또는 Java 1.7.06 이상을 설치하십시오.

가능한 원인

- 컴퓨터에 Internet Explorer (IE) 8 또는 9이 설치되어 있지 않습니다. IE를 사용하여 WebEx 미팅에 참여할 계획이 아니어도 컴퓨터에 설치된 Internet Explorer 최신 버전은 8 이상이어야 합니다.
- 시스템 관리자가 암호화 모드를 활성화했으나 브라우저는 암호화된 데이터를 처리하도록 설정되어 있지 않습니다.

해결 방법 브라우저를 적합하게 설정합니다. 제어판 > 인터넷 옵션으로 이동하고 고급 탭을 선택하여 TLS 1.0, TLS 1.2 및 SSL 3.0이 체크되어 있는지 확인합니다. 자세한 내용은 ["404 페이지 찾을 수 없음" 오류, 116 페이지](#)를 참조하십시오.

미팅 세부 사항 페이지에 잘못된 정보를 표시함

문제 미팅에 참여하기 위해 참여 버튼을 클릭하면 미팅 세부 사항 페이지에 잘못된 날짜가 표시됩니다.

가능한 원인 시스템이 참석하지 않은 반복 미팅 인스턴스를 건너 뛰는 알려진 문제가 있습니다. 예를 들면:

- 사용자가 매주 수요일에 시작하는 미팅의 반복 시리즈를 예약합니다. 다음: 7월 1일, 7월 8일, 7월 15일, 7월 22일
- 7월 1일에 미팅에 참여하는 링크를 클릭하면 미팅 세부 사항 페이지에 7월 1일로 예약된 미팅에 참여하고 있음이 반영됩니다.
- 7월 8일에 미팅에 참여하는 사람이 없습니다.
- 7월 15일에 미팅에 참여하는 링크를 클릭하면 미팅 세부 사항 페이지에 7월 8일로 예약된 미팅에 참여하고 있음으로 잘못된 정보가 반영됩니다. 귀하는 여전히 이 미팅에 참석할 수 있습니다.
- 7월 22일에 미팅에 참여하는 링크를 클릭하면 미팅 세부 사항 페이지에 7월 22일로 예약된 미팅에 참여하고 있음으로 올바른 정보가 반영됩니다. 반복 미팅 시리즈의 이전 인스턴스에 참석했기 때문입니다.

해결 방법 이는 Cisco WebEx Meetings Server의 이번 릴리즈에서 알려진 문제입니다. 미팅 세부 사항 페이지에 표시된 날짜에 관계없이 정상시처럼 미팅에 참여하십시오.

미팅 클라이언트 로드되지 않음

문제 미팅 클라이언트가 로드되지 않기 때문에 미팅에 참여할 수 없습니다.

가능한 원인 이는 귀하가 비공개 CA 또는 셀프 서명한 서버 인증서를 사용하고 있기 때문일 수 있습니다.

해결 방법 미팅에 참여하기 전에 머신에서 관련 루트 인증서를 로드합니다.

Mac을 사용하는 경우 다음 단계를 완료하십시오. 다음:

- 1 응용프로그램 > 유틸리티 > 키체인 액세스를 선택하여 키체인 액세스 응용프로그램을 엽니다.
- 2 키체인 아래 왼쪽 열에서 로그인 이 선택되었는지 확인하십시오.
- 3 오른쪽 열에서 신뢰할 수 없는 인증서를 더블 클릭하여 정보를 수정할 수 있습니다.



참고

해당 인증서 옆에는 **x** 아이콘이 나타납니다.

- 4 인증서 창에서 다음을 실행하십시오. 다음:

- 1 이 섹션에서 파라미터를 확인할 수 있도록 신뢰 섹션을 확대합니다.
 - 2 이 인증서를 사용할 때 항상 신뢰를 선택합니다.
 - 3 시스템 계정 및 비밀번호 정보를 입력합니다.
 - 4 변경 내용 저장을 선택합니다.
- 해당 인증서 옆의 아이콘은 **x**에서 **+**로 변경됩니다.

Windows에서 Internet Explorer를 사용하는 경우 다음 단계를 완료하십시오. 다음:

- 1 Internet Explorer 브라우저에서 Cisco WebEx Meetings Server 사이트를 엽니다.
- 2 이 웹사이트 계속 (권장하지 않음)을 선택합니다.
- 3 브라우저 주소 바 옆에 있는 인증서 오류 버튼을 선택합니다.
- 4 인증서 보기를 선택합니다.
- 5 인증서 창에서 인증서 설치를 선택한 후 인증서 가져오기 마법사에서 다음 단계를 완료합니다. 다음:
 - a 환영 페이지에서 다음을 클릭합니다.
 - b 모든 인증서를 다음 저장소에 저장을 선택한 후 찾아보기를 클릭합니다.
 - c 인증서 스토어 선택에서 신뢰할 수 있는 루트 인증 기관을 선택한 후 확인을 클릭합니다.
 - d 다음을 선택한 후 마침을 선택하여 인증서를 가져오기합니다.
 - e 보안 경고 창에서 인증서를 설치하려면 예를 선택합니다.
 - f 마법사를 완료하려면 확인을 선택합니다.
- 6 인증서 창을 닫으려면 확인을 선택합니다.
- 7 Internet Explorer를 다시 시작하고 Cisco WebEx Meetings Server 사이트를 다시 엽니다.

Adobe Reader 자동으로 실행됨

문제 PDF 파일이 공유될 때 호스트의 로컬 컴퓨터에 Adobe Reader가 자동으로 실행됩니다.

해결 방법 이는 예상된 작동입니다. 수동으로 Adobe Reader를 종료하고 문서 공유를 진행합니다.

오류 메시지: 설치에 실패했습니다

문제 사용자가 Internet Explorer에서 미팅에 참여하려고 시도하고 오류 메시지를 수신합니다. "설치에 실패했습니다. 다시 시도하십시오."

가능한 원인 Cisco WebEx Meetings 버전에 문제가 있을 수도 있습니다.

해결 방법 다음 해결 방법을 완료하십시오. 다음:

- 1 Cisco WebEx Meetings 응용프로그램을 제거합니다.
Windows 7에서 이 작업은 시작 > 모든 프로그램 > 제어판 > 프로그램 및 기능을 탐색하여 실행됩니다. 이 경로는 귀하의 운영 체제에 따라 다를 수 있습니다.



참고

프로그램을 제거하려면 관리자 권한이 필요할 수도 있습니다.

- 2 "C:\Program Files\WebEx\" 폴더가 존재하는 경우엔 삭제하십시오.
- 3 웹 브라우저를 열고 WebEx 사이트를 탐색합니다.
- 4 페이지 상단 우측 모서리에서 다운로드 링크를 선택하고 Cisco WebEx Meetings 응용프로그램을 다시 설치합니다.
- 5 다시 미팅에 참여하거나 시작합니다.

문제가 다시 발생하면 로그 파일 및 "C:\Program Files\WebEx\ieatgpc.dll" 파일을 Cisco WebEx 지원 담당자에게 발송하십시오.

WebEx 생산 도구를 설치할 수 없음

가능한 원인 컴퓨터가 설치를 수행할 관리 권한이 충분하지 않을 수도 있습니다.

해결 방법 자세한 정보는 관리자에게 문의하십시오.

"내 정보 기억" 기능이 작동하지 않음

문제 사인인 페이지에서 내 정보 기억을 선택했으나 다음에 사인인할 때 내 정보를 다시 입력해야 했습니다.

가능한 원인 브라우저에 쿠키가 꺼져 있는 경우일 수 있습니다.

해결 방법 먼저 지원되는 브라우저를 사용하고 있는지 확인하십시오. 그 후 브라우저에 쿠키를 켭니다. 작업 실행에 대한 지원은 시스템 관리자에게 문의하십시오.

미팅을 녹화할 수 없음

문제 녹화 버튼이 회색으로 나타나기 때문에 내 WebEx 미팅을 녹화할 수 없습니다.

가능한 원인

- Apple iPhone 또는 iPad를 사용하여 WebEx 미팅을 예약했습니다.
- Apple iPhone 또는 iPad를 사용하는 상대방이 WebEx 미팅을 시작했습니다.

해결 방법

- 미팅이 녹화되지 않더라도 계속 진행합니다. 비디오, 오디오 및 데스크탑 공유 기능은 올바르게 작동합니다.
- 모든 참가자에게 WebEx 미팅에서 나갈 것을 요청한 후, 미팅을 취소하고 컴퓨터를 사용하여 대체 미팅을 예약합니다. 컴퓨터에서 새로운 미팅을 시작한 후 녹화 버튼을 선택하여 미팅 녹화를 시작합니다.



참고

컴퓨터를 사용하여 WebEx 미팅을 예약 및 시작하는 경우, 초대받은 사람이 모바일 장치를 사용하여 미팅에 참여하는 경우에도 해당 미팅을 녹화할 수 있습니다.

미팅 중 오디오 또는 비디오 문제를 경험함

문제 지속적으로 배경 소음이나 웅웅거리는 소리를 듣습니다.

가능한 원인 귀하의 장치가 네트워크 대역폭 문제를 경험하는 경우일 수 있습니다.

해결 방법 3G를 사용하는 경우, 사용 가능한 Wi-Fi로 전환합니다.

문제 발언자의 말을 들을 수 없습니다.

가능한 원인 헤드셋의 마이크 또는 스피커 설정이 올바르게 조절되지 않은 것 같습니다.

해결 방법 헤드셋을 사용하고 있는 경우, 헤드셋 설정 조절에 대한 추가 정보는 [마이크 및 스피커 설정 세부 조정, 17 페이지](#)를 참조하십시오.

문제 비디오를 사용하는 경우, 오디오가 현저히 느려집니다.

가능한 원인 다른 응용프로그램이 많은 시스템 리소스를 사용하고 있습니다. 예: 대용량 파일을 다운로드 하는 경우.

해결 방법 대용량 파일을 다운로드하고 있는 경우, 다운로드 작업을 취소하고 미팅이 종료된 후에 다시 시작합니다.

문제 발언자는 자신이 한 말의 에코를 듣습니다.

가능한 원인 장치에 이어폰이 연결된 경우, 오디오는 스피커가 아닌 이어폰에서 나올 수도 있습니다.

해결 방법 더 나은 오디오 품질을 위해 헤드셋을 연결합니다.

문제 다른 참가자의 비디오가 로드되지 않거나 멈춰 있습니다.

가능한 원인 장치에 충분한 메모리가 없을 수도 있습니다.

해결 방법 컴퓨터를 사용하는 경우, 최소 2 GB RAM이 필요합니다.

문제 비디오를 발송할 수 없습니다.

가능한 원인 비디오를 발송할 수 없는 경우, 다른 응용프로그램이 이미 장치의 카메라를 사용하고 있을 수도 있습니다.

해결 방법 배경에 다른 응용프로그램을 실행하고 있는 경우, 해당 응용프로그램을 닫습니다.

문제 블루투스 헤드셋을 통해 오디오를 들을 수 없습니다.

가능한 원인 모바일 장치의 플랫폼에 따라 모든 블루투스 헤드셋이 지원되지 않습니다.

해결 방법 관리자에게 문의하여 지원을 받으십시오.

도움말에 액세스할 수 없음

문제 도움말 콘텐츠용 링크가 작동하는 것 같지 않습니다.

가능한 원인 이는 연결 문제 때문일 수도 있습니다.

해결 방법 다른 웹 브라우저에서 링크를 엽니다. 링크가 여전히 열리지 않는 경우, 내부 네트워크 외부의 인터넷 사이트에 방문할 수 있는지 확인합니다. 네트워크가 내부 사이트로 제한된 경우, 관리자에게 문의하여 조직의 Cisco WebEx 도움말 콘텐츠용으로 사용자 정의된 링크를 정의합니다.

도움말에 액세스할 수 없음