

# WebEx Meeting Center 사용자 안내서

## 호스트, 발표자 및 참가자용



،،|،،،|،، cısco

#### Copyright

© 1997-2012 Cisco 및/또는 관련 제휴. All rights reserved. WEBEX, CISCO, Cisco WebEx, CISCO 로고 및 Cisco WebEx 로고는 미국 및 기타 국가에서 Cisco 및/또는 관련 제휴 업체의 등록된 상표 또는 상표입니다. 기타 제3자의 상표는 각 소유 업체의 자산입니다.

U.S. Government End User Purchasers. The Documentation and related Services qualify as "commercial items," as that term is defined at Federal Acquisition Regulation ("FAR") (48 C.F.R.) 2.101. FAR 12.212 및 DoD FAR 증보판 227.7202-1 ~ 227.7202-4에 따라, 이 계약이 포함되어 있을 수 있는 모든 계약과 반대되는 다른 FAR 또는 다른 계약 조항에도 불구하고, 고객이 정부 사용자에게 제공하거나, 직접 계약하는 경우 정부 사용자가 받는 서비스와 설명서에는 계약에 기술된 권리만 적용됩니다. 이 서비스나 설명서 중 하나 또는 두 가지 모두를 사용하는 것은 정부가 서비스와 설명서가 상업용 항목이라는 규정에 동의하고 여기에 기술된 권리와 제한을 수락하는 것으로 간주됩니다.

최종 업데이트 날짜:111112

www.webex.com

목차

Æ	┃1장 미팅 호스트 및 관리1
	다른 참가자와 상호 작용2
	비디오 씨어터 모드로 참가자와 채팅하기3
	미팅 녹화4
	진행 중인 미팅에 참석자 추가 초대5
	진행 중인 미팅에 인스턴트 메시지로 상대방 초대
	진행 중인 미팅에 이메일로 상대방 초대7
	진행 중인 미팅에 전화로 상대방 초대하기8
	진행 중인 미팅에 문자 메시지(SMS)로 상대방 초대9
	초대받은 사람에게 미팅에 참여하도록 알림9
	발표자 변경10
	미팅 창에 있을 때 참가자를 발표자로 만들기
	공유 중 참가자를 발표자로 만들기12
	다른 사람을 호스트로 만들기12
	호스트 역할 전달13
	호스트 역할 다시 받기14
	시작 후 미팅에 대한 정보 얻기14
	미팅 중에 메시지 또는 인사말 편집하기15
	미팅 액세스 제한16
	미팅에서 참가자 제거16

0 5	팅 나가기	17
참기	가자에게 미팅 대화 내용 발송	17
0 5	킹 종료	18
0 5	팅 창 간단히 보기	19
	목록 관련 작업 수행	20
	목록을 사용하여 다른 참가자와 상호 작용	22
	관리 목록	23
	목록 레이아웃 복원	24
	목록 옵션에 액세스	24
	내용 뷰어 및 목록 영역의 크기 변경	25
	미팅 제어판에서 목록에 액세스	26
	목록 경고 보기	27
	발신 사용자 이름 변경하기	28
제	2 장 키보드를 사용하여 미팅 창에 액세스	31
	미팅 창 영역 사이 이동	32
	열린 문서간 탐색	32
	패널 영역 탐색	33
	오른쪽 클릭 메뉴 사용하기	34
	참가자 목록에서 작업	34
	대화 상자에서 탭 간 전환	35
	대화 상자 또는 목록에서 영역간 전환	35
	대화 상자에서 옵션 간 전환하기	37
	옵션 박스 체크 또는 체크 해제	38

ii

채팅 목록에서 텍스트 복사하기	
입력란에 텍스트 입력하기	
대화 상자 닫기	
옵션 또는 버튼 활성화하기	41
공유 중 미팅 제어판에 액세스하기	
미팅 제어판, 목록 및 통지 숨기기	
화면 리더 지원	
제 3 장 미팅 참여하기	45
참여 정보	45
미팅 참여 페이지 정보	46
인스턴트 메시지에서 미팅 참여	
이메일 초대장에서 참여	47
Meeting Center 달력에서 참여하기	
호스트의 개인 미팅 페이지에서 미팅 참여	49
미팅 번호를 사용하여 미팅 참여	
미팅 번호를 사용하여 호스트의 개인 페이지에서 미팅 참여	
Meeting Center 웹 사이트에서 미팅 번호를 사용하여 미팅 참여하기	
iPhone에서 미팅에 참여	51
BlackBerry 장치에서 미팅에 참여	51
미팅 등록	
미팅 등록 정보	
이메일 메시지에서 등록	
미팅 달력에서 등록	53

호스트의 개인 페이지에서 등록	54
예약된 미팅에 대한 정보 얻기	54
미팅 정보 얻기 정보	55
미팅 정보 페이지 정보	55
이메일 메시지에서 정보 얻기	56
미팅 달력에서 정보 얻기	56
호스트의 개인 페이지에서 정보 얻기	57
달력 프로그램에 미팅 추가	57
달력 프로그램에 미팅 추가 정보	57
달력 프로그램에 미팅 추가	58
제 4 장 달력 사용하기	59
미팅 달력 정보	59
미팅 달력 보기	60
미팅 달력에서 날짜 선택하기	60
미팅 달력에서 미팅 검색	62
미팅 달력 정렬	63
미팅 달력 새로 고침	63
미팅 달력에서 언어 및 시간대 선택하기	64
미팅 달력에서 미팅 등록하기	65
미팅 등록 페이지 정보	65
오늘 보기 정보	66
일별 보기 정보	67
주별 보기 정보	

	월별 보기 정보	70
	검색 결과 페이지 정보	71
제	5 장 미팅 예약하기	73
	사용자에게 적합한 스케줄러 선택	73
	빠른 스케줄러 정보	74
	빠른 스케줄러 페이지 정보	74
	빠른 스케줄러 사용	
	고급 스케줄러 사용	
	예약된 미팅의 보안 수준 선택	
	고급 스케줄러 사용	83
	고급 스케줄러의 페이지별 안내서	
	필수 정보 페이지 정보	
	날짜 및 시간 페이지 정보	90
	오디오 회의 페이지 정보	93
	참석자 초대 페이지 정보	97
	참석자 선택 페이지 정보	
	등록 페이지 정보	
	의제 및 환영 페이지 정보	
	미팅 옵션 페이지 정보	
	참석자 권한 페이지 정보	112
	재확인 페이지 정보	115
	예약된 미팅 관리 및 유지관리	115
	달력 프로그램에 예약된 미팅 추가	115

예약된 미팅 편집	
예약된 미팅 시작	
iPhone에서 미팅 시작	
예약된 미팅 취소	
미팅 예약시 시간 절약	
미팅 템플릿 사용하기	120
정기 미팅 설정	
또 다른 사용자에게 미팅 예약 허용	125
미팅 예약 페이지 정보(미팅 호스트용)	
미팅 정보 페이지 정보(미팅 호스트용)	126
미팅 정보 페이지 정보(참석자용)	127
미팅 업데이트 페이지 정보	128
제 6 장 개인 회의 미팅 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅 예약하기	129
개인 회의 및 MeetingPlace 개인 회의 미팅 정보	
개인 회의 미팅 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅 설정하기	
개인 회의 미팅 시작	
MeetingPlace 개인 회의 미팅 시작	
달력 프로그램에 예약된 개인 회의 미팅 또는 MeetingPlace 개인 회의 추가하기	미팅 132
개인 회의 미팅 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅 편집하기	
개인 회의 미팅 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅 취소하기	135
개인 회의 미팅 정보 페이지 정보 (호스트)	
개인 회의 미팅 정보 페이지 정보(참석자용)	

vi

제 7 장 미팅 중 권한 할당13
참가자 선택14
권한 기본값 정보14
권한 할당 또는 제거14
채팅 권한 할당 또는 제거14
문서 권한 할당 또는 제거14
보기 권한 할당 또는 제거14
미팅 권한 할당 또는 제거14
제 8 장 WebEx 오디오 사용하기14
오디오 회의에 연결14
전화를 사용하여 오디오에 연결14
컴퓨터를 사용하여 오디오에 연결14
미팅 중 오디오 장치 전환15
공유 중 오디오에 연결15
마이크 음소거 및 음소거 해제15
모든 참가자의 마이크를 동시에 음소거 및 음소거 해제15
오디오 회의에서 말하기 요청15
호출 인증을 사용하여 오디오 회의 시작 또는 참여하기
호스트 계정에 대해 수신 인증 지정15
인증 PIN 사용하기15
저장된 전화 번호 편집 또는 업데이트15
제 9 장 통합 음성 회의 사용15
음성 회의에서 말하기16

	마이크 음소거 및 음소거 해제	
	모든 참가자의 마이크를 동시에 음소거 및 음소거 해제	
	마이크 및 스피커 설정 조정	
제	10 장 비디오 전송 및 수신	
	최소 시스템 요구사항	
	참가자에게 집중 잠그기	
	참가자의 목록 또는 섬네일 화면간 전환하기	
	비디오를 발송하는 모든 사람 보기	
	큰 비디오 화면 이해하기	
	현재 발언자의 비디오 화면 확대하기	
	비디오 전체 화면 모드에서 이동 아이콘 트레이	
	웹캠 옵션 설정하기	
	공유 중 비디오 화면 관리하기	
	셀프 화면 제어하기	
	비디오 화면 제어하기	
	미팅 중 비디오 및 오디오 데이터 얻기	
제	11 장 한 번 클릭 미팅 설정하기	
	한 번 클릭 미팅 설정 정보	
	웹에서 한 번 클릭 미팅 설정	
	한 번 클릭 설정 페이지 정보	
	WebEx 생산 도구 설치하기	
	한 번 클릭 미팅 시작	
	WebEx 생산 도구 제거하기	

제	12 장 미팅 녹화 관리	187
	[내 녹화된 미팅] 페이지 열기	187
	녹화 정보 페이지 정보	188
	내 녹화된 미팅 페이지 정보	189
	녹화된 미팅 파일 업로드	191
	녹화된 미팅에 대한 정보 편집	191
	녹화된 미팅 추가/편집 페이지 정보	192
	녹화된 미팅을 공유하기 위한 이메일 발송	193
제	13 장 파일 및 화이트보드 공유	195
	공유 권한 부여	196
	내용 뷰어 도구	196
	파일 또는 화이트보드에서 보기 변경	197
	공유 컨텐츠에서 주석 도구 사용	198
	파일 공유	198
	파일 공유	199
	프리젠테이션 공유를 위해 가져오기 모드 선택	199
	화이트보드 공유	201
	화이트보드 공유 시작	201
	프리젠테이션, 문서 또는 화이트보드 탐색	202
	도구모음을 사용하여 슬라이드, 페이지 또는 화이트보드 탐색	202
	페이지나 슬라이드 자동 진행	203
	공유 슬라이드에 동영상 사용 및 효과 추가	204
	페이지 또는 슬라이드 관련 작업 수행	205

	프리젠테이션, 문서 또는 화이트보드 보기 관리	
	확대 또는 축소	
	전체 화면 보기 제어	
	섬네일 보기	
	모든 참가자의 화면 동기화	
	주석 지우기	
	포인터 지우기	211
	프리젠테이션, 문서 또는 화이트보드 저장, 열기 및 인쇄	
	프리젠테이션, 문서 또는 화이트보드 저장	
	저장된 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드 열기	
	프리젠테이션, 문서 또는 화이트보드 인쇄	
	미팅 참가자라면	
	페이지, 슬라이드 또는 화이트보드 표시	
	페이지, 슬라이드 또는 화이트보드의 보기 동기화	
제	14 장 웹 컨텐츠 공유	
	웹 컨텐츠 공유 정보	
	웹 컨텐츠 공유	
	웹 컨텐츠 공유와 웹 브라우저 공유의 차이	
제	15 장 소프트웨어 공유	
	응용프로그램 공유	
	응용프로그램 공유 시작	
	한 번에 다수의 응용 프로그램 공유하기	
	모든 참가자의 응용프로그램 공유 중지	

데스크탑 공유	
데스크탑 공유 시작	
데스크탑 공유 중지	
웹 브라우저 공유	
웹 브라우저 공유 시작	
웹 브라우저 공유 중지	
원격 컴퓨터 공유	
원격 컴퓨터 공유 시작	
공유된 원격 컴퓨터에서 추가 응용프로그램 공유	
원격 컴퓨터 공유 중지	
공유된 원격 컴퓨터 관리	
공유된 원격 컴퓨터의 화면 해상도 낮추기	
원격 컴퓨터를 공유할 때 키보드를 비활성화 또는 활성화	
공유된 원격 컴퓨터의 보기 크기 조정	
공유된 원격 컴퓨터 화면의 내용 숨기기	
공유된 원격 컴퓨터로 Ctrl+Alt+Del 명령 보내기	
공유된 원격 컴퓨터에서 응용프로그램 선택	
공유 소프트웨어 보기 제어	
소프트웨어 공유 일시중지 및 재시작	
공유 소프트웨어의 전체 화면 보기 제어	
공유 소프트웨어 보기 동기화	
공유할 모니터 선택	
참가자로서 화면 제어하기	

	참가자의 공유 창 닫기	
	참가자의 보기 전환	
	공유 소프트웨어 주석 달기	
	주석 시작 및 중지	247
	주석 도구 사용	
	참가자에게 공유 소프트웨어 주석 달기 허용	
	공유 소프트웨어의 주석 제어 요청	
	주석 제어 중지	
	공유 소프트웨어에 대한 참가자의 주석 달기 중지	
	공유 소프트웨어의 주석 화면 캡처	
	참가자에게 공유 소프트웨어의 제어 권한 부여	
	공유 소프트웨어의 원격 제어 요청	254
	참가자에게 공유 소프트웨어의 원격 제어 허용	254
	자동으로 참가자에게 공유 소프트웨어의 원격 제어 허용	
	공유 소프트웨어의 원격 제어 중지	
	세부 색상과 응용프로그램 공유 (Windows)	257
	세부 색상과 응용프로그램 공유 (Mac)	258
	소프트웨어 공유 추가 정보	258
제	16 장 참석자 설문조사	
	설문조사 질문 준비	
	설문조사 질문 만들기	
	질문 편집	
	설문조사 중 타이머 표시	

설문조사 열기2	265
설문조사 결과 보기 및 공유2	266
설문조사 결과 보기2	266
참가자와 설문조사 결과 공유2	267
설문조사 질문과 결과 저장 및 열기2	268
미팅에 설문조사 질문 저장하기2	268
설문조사 결과 저장하기2	:69
설문조사 질문 파일 열기2	:69
제 17 장 미팅 중 파일 전송 및 다운로드하기2	271
미팅 파일 공개하기2	271
미팅 중 파일 다운로드하기2	272
제 18 장 메모 관리 및 작성2	275
미팅 메모 작성 옵션 지정하기2	276
메모 작성자 선택2	277
자막 처리 활성화2	278
메모 작성 정보2	279
개인 메모 작성2	279
공개 메모 작성 (미팅 회의록)2	280
자막 처리 제공2	280
메모를 파일에 저장2	281
참가자에게 미팅 대화 내용 발송2	282
제 19 장 내 WebEx 사용하기2	285
내 WebEx 정보2	286

사용자 계정 얻기	287
WebEx 서비스 사이트 로그인 및 로그아웃	288
미팅 목록 사용	288
미팅 목록 정보	288
미팅 목록 열기	289
예약된 미팅 목록 유지관리	290
내 WebEx 미팅 페이지 정보	291
내 WebEx 미팅 페이지 정보 - 일별 탭	292
내 WebEx 미팅 페이지 정보 - 주별 탭	294
내 WebEx 미팅 페이지 정보 - 월별 탭	296
내 WebEx 미팅 페이지 정보 - 모든 미팅 탭	297
개인 미팅룸 페이지 유지관리	299
개인 미팅룸 페이지 정보	299
개인 미팅룸 페이지 보기	300
개인 미팅룸 페이지에 대한 옵션 설정	301
개인 미팅룸 페이지에서 파일 공유	301
Access Anywhere 사용(내 컴퓨터)	302
내 컴퓨터 페이지 정보	302
개인 폴더의 파일 유지관리	303
폴더의 파일 유지관리 정보	304
개인 폴더, 문서 및 파일 열기	305
개인 폴더에 새 폴더 추가	305
개인 폴더에 파일 업로드	306

xiv

	개인 폴더에서 파일이나 폴더 이동 또는 복사	307
	개인 폴더의 파일 또는 폴더에 대한 정보 편집	307
	개인 폴더에서 파일 또는 폴더 검색	308
	개인 폴더의 파일 다운로드	309
	개인 폴더에서 파일 또는 폴더 삭제	309
	내 WebEx 파일 > 내 문서 페이지 정보	309
	폴더 등록 정보 편집 페이지 정보	311
	내 녹화 페이지 열기	313
	녹화 파일 업로드	313
	녹화에 대한 정보 편집	313
	녹화를 공유하기 위한 이메일 발송하기	314
	녹화 추가/편집 페이지 정보	315
	재생 컨트롤 옵션	316
	녹화 정보 페이지 정보	317
	내 WebEx 파일 > 내 녹화 페이지 정보	319
	내 WebEx 파일 > 내 녹화 > 미팅 페이지 정보	319
	내 WebEx 파일 > 내 녹화 > 전체적으로 페이지 정보	321
연르	박처 정보 유지관리	323
	연락처 정보 유지관리	323
	주소록 열기	324
	주소록에 연락처 추가	325
	새 연락처/연락처 편집 페이지 정보	326
	주소록으로 파일의 연락처 정보 가져오기	327

	연락처 정보 CSV 템플릿 정보	328
	주소록으로 Outlook의 연락처 정보 가져오기	330
	주소록에서 연락처 정보 확인 및 편집	330
	개인 주소록에서 연락처 찾기	331
	주소록에 메일 그룹 작성	332
	주소록의 메일 그룹 편집	333
	메일 그룹 추가/편집 페이지 정보	334
	주소록에서 연락처 정보 삭제	335
사원	용자 프로파일 유지관리	336
	사용자 프로파일 유지관리 정보	336
	내 WebEx 프로파일 페이지 정보	337
	사용자 프로파일 편집	342
예의	약 템플릿 관리	342
	스케줄링 템플릿 관리 정보	343
	스케줄링 템플릿 관리	343
개인 유지	인 회의 번호 계정 또는 Cisco Unified MeetingPlace 오디오 회의 계정 디관리	345
	개인 회의 번호 계정 유지관리 정보	345
	Cisco Unified MeetingPlace 오디오 회의 계정 번호 유지관리 정보	345
	개인 회의 번호 계정 추가 또는 편집	346
	개인 회의 페이지 정보	347
	개인 회의 번호 작성/편집 페이지 정보	348
	개인 회의 번호 사용	349

색인	
보고서 생성	
보고서 생성 정보	
보고서 생성	
Cisco Unified MeetingPlace 오디오 호	회의 계정 번호용 프로파일 PIN 재설정.351
개인 회의 번호 계정 삭제	
개인 회의 미팅의 오디오 부분 제	어하기

1

## 미팅 호스트 및 관리

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.

호스트로서 실행할 수 있는 일반적인 작업의 일부는 다음과 같습니다. 다음:



**참고:** 미팅 창 탐색 방법에 대한 자세한 이해는 *미팅 창 간단히 보기* (페이지 19)로 이동하십시오.

버전: <CW\_ver>

## 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.





**참고:**참가자의 작업에 특정 사운드를 지정하는 기본 설정을 설정할 수 있습니다.(예: 참가자가 미팅 참여 또는 나갈 때 등) 기본 설정을 변경하려면,

- Windows: 편집메뉴에서 기본 설정을 선택합니다.
- Mac: Meeting Center 메뉴에서 기본 설정을 선택합니다.

## 비디오 씨어터 모드로 참가자와 채팅하기

전체 화면 모드시 비디오 썸네일에서 참가자와 채팅할 수 있습니다. 이 기능은 이동 아이콘 트레이 또는 미팅 창을 검색하지 않고 사용자가 참가자와 채팅할 수 있도록 허용합니다.

비디오 씨어터 모드에서 참가자와 채팅하려면 다음 단계를 따르십시오. 다음:

- 1 채팅 세션을 시작할 참석자의 비디오를 네비게이트합니다.
- 2 비디오 하단의 [채팅] 아이콘을 선택하여 채팅 세션을 시작합니다.



## 미팅 녹화

미팅 녹화는 미팅에 참여할 수 없었던 초대받은 사람 또는 다른 상대방과 미팅 컨텐츠를 공유하는 탁월한 방법입니다.

미팅을 녹화하려면,



미팅 창에서 창의 상단 우측에 위치한 **녹화**를 선택합니다.

녹화가 즉시 시작합니다. 미팅 종료 시점에 해당 녹화는 파일로 저장됩니다. 미팅 녹화 액세스 및 관리에 관한 정보는 *미팅 녹화 관리* (페이지 187)를 참조하십시오.

**참고:** 미팅이 진행되는 동안 녹화를 중지하고 다시 시작할 수 있습니다. 단, 이렇게 작업하면 다양한 녹화 파일을 작성하게 됩니다. 다양한 파일이 작성되지 않도록 하려면 녹화를 일시정지하고 재시작하십시오.

## 진행 중인 미팅에 참석자 추가 초대

미팅이 시작된 후 주요 인물 또는 미팅에 꼭 있어야 할 사람 초대를 잊었을 수 있습니다.

미팅을 시작한 후 다른 사람을 초대하려면,



간편한 시작 페이지에서 **초대 및** 알림을 선택합니다.

#### 초대 및 알림

초대 및 알림 대화상자가 표시됩니다.

🧯 초대 및 알림		다음의 방법으로 미팅에 다른 사람을 초대할 수 있습니다
이메일로 전화 문자메시지 인스턴트	<b>()</b> 알림	<ul> <li>이메일: WebEx 또는 자신의 이메일로 초대 <i>자세히</i> (페이지 7)</li> </ul>
주소를 뽑다 또는 세미콜론으로 구분하십시오. 초대받는 사람:		<ul> <li>전화: 초대한 사람의 이름 및 전화 번호를 입력하고 전화를 선택합니다. <i>자세히</i> (페이지 8)</li> </ul>
보내기		<ul> <li>문자 메시지 (SMS): 초대한 사람의 이동 전화를 입력하고 보내기를 선택합니다. 자세히 (페이지 9)</li> </ul>
상대방과 초대: <u>귀하의 로컬 이메일</u>		<ul> <li>인스턴트 메시지: WebEx 또는 자신의 IM으로 초대 자세히 (페이지 5)</li> </ul>
미팅 URL: https://golocal-ko.webex.com/golocal-ko/e.php?AT=	복사	

#### 진행 중인 미팅에 인스턴트 메시지로 상대방 초대

WebEx IM 또는 기타 인스턴트 메신저로 진행 중인 미팅에 더 많은 사람을 초대할 수 있습니다.

WebEx IM을 사용하여 다른 사람을 추가로 초대하려면,

참고: WebEx IM 이 현재 실행되고 있지 않으면 시작합니다.



- 간편한 시작 페이지에서 초대 및 알림 대화 상자를 엽니다.
- IM 탭에서 초대를 선택합니다.

추가 초대 대화상자가 나타납니다.



- 1) 참가자의 화면명 또는 도메인명 입력
- 더하기 버튼을 클릭하여 참가자 목록에 이름을 추가합니다.

#### 화면명을 빨리 찾으려면,

- 1 주소록 버튼을 클릭하여 주소록을 엽니다.
- 2 방법 드롭다운 목록에서 IM 을 선택합니다.

참가자가 현재 대화할 수 없는 경우 대신 이메일 초대장을 보낼 수 있습니다. 드롭다운 목록에서 **이메일**을 선택합니다.

- 3 초대를 클릭합니다.
  - 각 참가자는 다음 정보가 포함된 IM 메시지를 수신합니다. 다음:
  - 참가자가 미팅에 참여하기 위해 클릭할 수 있는 링크
  - 미팅 주제

• 미팅 시작 시간

**추가 정보:** 인스턴트 메신저로 참가자를 초대하는 경우 미팅은 참가자에게 비밀번호를 제공할 것을 요구합니다.

다른 IM을 사용하여 다른 사람을 추가로 초대하려면,



#### 진행 중인 미팅에 이메일로 상대방 초대

각 참석자는 참가자가 미팅에 참여하기 위해 클릭할 수 있는 링크와 비밀번호를 포함하여 미팅에 대한 정보가 있는 이메일 초대 메시지를 수신합니다.

#### 이메일 초대를 보내려면,



- 간편한 시작 페이지에서 초대 및 알림 대화 상자를 엽니다.
- 2) 이메일 탭에서 다음 작업 중 하나를 수행합니다. 다음:
  - 하나 이상의 이메일 주소 입력하고 보내기를 선택하여 WebEx 에서 초대 이메일을 발송합니다.
  - 사용자 자신의 이메일 프로그램(MS Outlook 또는 Lotus Notes 만 해당)을 사용하여 초대장을 보내려면 링크를 클릭합니다.

#### 진행 중인 미팅에 전화로 상대방 초대하기

진행 중인 미팅에 전화로 상대방을 초대할 수 있습니다.

상대방을 전화로 초대하려면,

초대 및 알림				1)	간편한 시작 페이지에서 초대 및 악릐 대하 상자를
	U		979		엽니다.
이메일로 초대받은 사람 (	전화 이름: 전화	문자 메시지 인스턴트	알림	2)	전화 탭에서 초대 대상자의 이름과 전화 번호를 입력합니다.
전화 변호:	<u>₹</u> 2 +1	<mark>/지역</mark>    			내부 전화 받기 기능이 사용 가능하고 사이트에 활성화되어 있는 경우, <b>내부</b> 번호 사용 체크 박스를
2					제그아어 조직 대구의 번호를 입력할 수 있습니다.
				3)	<b>걸기</b> 를 선택합니다.
미팅URL: http	s://golocal-	ko.webex.com/golocal-ko/e.php?AT=.	복사		

초대받은 상대방과 비공개로 대화한 후 일반 미팅(으)로 추가할 수 있습니다. 오디오 회의에 아직 연결되지 않은 경우, 초대 대상자는 전화를 수신하여 오디오 회의에 참여합니다.

#### 진행 중인 미팅에 문자 메시지(SMS)로 상대방 초대

진행 중인 미팅에 문자 메시지(SMS)로 상대방을 초대할 수 있습니다. 사이트 관리자가 이 기능을 활성화해 두어야 합니다.

🌶 초대 및 알림			1)	간편한 시작 페이지에서 초대 및 알림 대화 상자를 엽니다.
이메일로 전화	문자 배시지 인스턴트	(11) 알림	2)	문자 메시지 탭에서 초대된 사람의 이동 전화 번호를 입력합니다.
E			3)	<b>보내기</b> 를 선택합니다.
초대받은 사람 휴대폰 번호:	+1			
	보내기			
-		_		
미팅 URL: https://golocal-k	ebex.com/golocal-ko/e.php?AT=	사본		

미팅에서 문자 메시지로 상대방을 초대하려면,

각 초대받은 사람은 다음 정보가 포함된 문자 메시지를 수신합니다. 다음:

- 초대받은 사람이 미팅에 참여하기 위해 전화 걸 번호
- 계정 코드
- 미팅 주제
- 미팅 시작 시간
- 호스트 이름
- 미팅에서 전화를 받기 위한 답신 코드

#### 초대받은 사람에게 미팅에 참여하도록 알림

미팅이 시작된 후 일부 초대받은 사람이 아직 참여하지 않은 경우, 이메일 알림을 발송할 수 있습니다. 상대방에게 미팅 참여를 알리려면,



간편한 시작 페이지에서 **초대** 및 알림을 선택합니다.

초대 및 알림 대화상자가 표시됩니다.



이메일 알림은 선택된 각 상대방에게 발송됩니다.

#### 발표자 변경

사이트 설정에 따라 참가자는 다양한 방법으로 발표자가 될 수 있습니다. 다음:

- 첫 번째로 참여하는 사람이 자동으로 발표자가 됩니다.
- 호스트는 공유 전 (페이지 10) 또는 공유 중 (페이지 12) 참가자를 발표자로 만들 수 있습니다.

#### 미팅 창에 있을 때 참가자를 발표자로 만들기

미팅 중 다른 미팅 참가자를 발표자로 지정할 수 있습니다. *공* 전달하기를 참조하십시오. 모든 발표자는 공을 전달하여 다른 미팅 참가자를 발표자로 만들 수도 있습니다. 참가자를 보는 방법에 따라 다른 사람을 발표자로 만드는 방법은 매우 다양합니다.

여기에서는 다른 참가자를 발표자로 만드는 몇 가지 빠른 방법을 소개합니다.



Grace Kim

II- 1\*

diane da

발표자 설정

202

참가자의 목록을 보고 있다면 다음 중 하나를 실행하십시오. 다음:

- 마지막 발표자에게 있는 공을 다음 발표자에게 드래그합니다.
- 이름을 선택하고 발표자 설정을 선택합니다.

참가자 썸네일을 보고 있다면 다음 중 하나를 실행하십시오. 다음:

- 썸네일로 마우스를 올려 놓고 발표자 설정을 선택합니다.
- 썸네일을 선택하고 발표자 설정을 선택합니다.

11

참가자는 발표자로 변경되면서 모든 관련 권한 및 공유 정보의 권한을 부여받습니다.

참고: 공유 중 발표자를 변경하려면 화면 상단의 고정 트레이를 사용하십시오.

#### 공유 중 참가자를 발표자로 만들기

데스크탑, 응용프로그램 또는 파일을 전체 화면 모드로 공유하면 고정된 트레이가 화면의 상단에 나타나 발표자를 변경할 수 있는 쉬운 방법을 제공합니다.

고정된 트레이를 사용하여 다른 사람을 발표자로 변경하려면,



- 고정 트레이의 하단으로 마우스를 올려 옵션을 확인합니다. 지정을 선택한 후 발표자
- **만들기**를 클릭합니다. 참가자를 선택합니다.

참가자는 발표자로 변경되면서 모든 관련 권한 및 공유 정보의 권한을 부여받습니다.

**참고:** 귀하가 미팅 창에 위치하면 참가자 목록에서 다른 사람을 발표자로 변경할 수 있습니다.

### 다른 사람을 호스트로 만들기

미팅 호스트는 호스트 역할을 전달하여 언제든지 미팅 제어권을 참가자에게 넘겨줄 수 있습니다. 미팅에서 갑자기 나가야 할 경우 이 옵션이 유용할 수 있습니다.

다른 참가자를 호스트로 만들려면,

1 다음 작업 중 하나를 수행합니다.



- 참가자 이름 또는 썸네일을 오른쪽 클릭합니다.
- 참가자 메뉴를 선택합니다.

2 역할 변경 메뉴에서 호스트를 선택합니다. 선택한 참가자는 이제 호스트가 됩니다.

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

#### 호스트 역할 전달

미팅 호스트는 호스트 역할을 전달하여 언제든지 미팅 제어권을 참가자에게 넘겨줄 수 있습니다. 미팅에서 갑자기 나가야 할 경우 이 옵션이 유용할 수 있습니다.

참가자에게 호스트 역할을 전달하려면,

- 1 선택사항. 호스트 역할을 나중에 되찾으려면 미팅 창의 내용 뷰어에 있는 정보 탭에 나타나는 호스트 키를 기록해 둡니다.
- 2 참가자 목록에서 호스트 역할을 전달할 참석자 이름을 선택합니다.
- 3 참가자 메뉴에서 역할 변경 > 호스트를 선택합니다.

선택한 참가자에게 미팅에 대한 제어 권한을 전달할 것임을 확인할 수 있는 확인 메시지가 나타납니다.

4 확인을 클릭합니다.

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

## 호스트 역할 다시 받기

미팅 호스트의 역할을 넘기려면,

참가자가 미팅 제어권을 갖고 있는 경우, 호스트 역할을 되찾아와 미팅을 제어할 수 있습니다.

**중요:** 의도적으로든 실수로든 미팅을 나간 후 미팅 서비스 웹 사이트에 다시 로그인할 경우 미팅에 다시 참여하면 귀하는 자동으로 미팅 호스트가 됩니다. 공개 미팅 달력 또는 비공개 미팅 달력을 사용하여 미팅에 다시 참여할 수 있습니다.

#### 호스트 역할을 다시 받으려면,

- 1 참가자 목록에서 사용자 자신의 이름을 선택합니다.
- 2 참가자 메뉴에서 호스트 역할 다시 받기를 선택합니다. 호스트 역할 다시 받기 대화상자가 나타납니다.
- 3 호스트 키 상자에 호스트 키를 입력합니다.

🚺 호스트 역할	발 받기	×
호스트 키:		
	[[[] 폴F인]]]]	취소

4 확인을 클릭합니다.

참가자 목록에서 사용자의 이름 오른쪽에 단어(호스트)가 나타납니다.

**추가 정보:** 호스트 역할을 다른 참가자에게 전달하기 전에 호스트 키를 기록해두지 않은 경우 현재 호스트에게 호스트 키를 전송하도록 비공개 채팅 메시지로 요청할 수 있습니다. 내용 뷰어의 현재 호스트 **정보** 탭에 호스트 키가 나타납니다.

## 시작 후 미팅에 대한 정보 얻기

진행 중인 미팅에 대한 정보를 얻으려면,

미팅 창의 **미팅** 메뉴에서 **정보**를 선택합니다.

다음을 포함하여 미팅에 대한 일반 정보가 나열된 미팅 정보 대화 상자가 나타납니다. 다음:

- 미팅 이름 또는 주제
- 미팅이 진행되는 웹 사이트의 위치 또는 URL
- 미팅 번호
- 다자간 전화 회의 정보
- 현재 호스트
- 현재 발표자
- 현재 사용자(사용자의 이름)
- 현재 참가자 수

### 미팅 중에 메시지 또는 인사말 편집하기

미팅을 예약할 때 참가자에 대한 메시지 또는 인사말을 작성할 수 있으며, 참가자가 미팅에 참여하면 선택적으로 메시지 또는 인사말이 자동으로 참가자의 창에 나타나도록 지정할 수 있습니다. 미팅 중 작성한 메시지 또는 인사말 및 기본 인사말을 편집할 수 있습니다.

메시지 또는 인사말에서 참가자가 미팅에 참여한 것을 환영하거나 미팅에 대한 중요한 정보 또는 별도의 지시사항을 제공할 수 있습니다.

#### 미팅 중에 메시지 또는 인사말 편집하려면

1 미팅 창의 **미팅** 메뉴에서 환영 메시지를 선택합니다.

참석자 인사말 작성 페이지가 나타납니다.

1	
	메시지:
	미렇에 참여하신 것을 환영합니다. 👩
	보간무저에서 바로 대화하거나 프리 젠테이션, 문서 또는 응용프로그램 을 공유할 수 있습니다!
	감사합니다. elizabeth kim
	2

2 선택사항. 참석자가 미팅에 참여할 때 이 메시지 표시 확인란을 선택합니다.

참가자가 미팅에 참여하면 메시지 또는 인사말이 자동으로 나타납니다.

3 메시지 상자에 메시지 또는 인사말을 입력합니다. 메시지 또는 인사말에는 최대 255 자를 사용할 수 있습니다. 4 확인을 클릭합니다.

**참고:** 참가자는 **미팅** 메뉴에서 **환영 메시지**를 선택하여 언제든지 메시지 또는 인사말을 볼 수 있습니다.

#### 미팅 액세스 제한

호스트가 미팅을 시작하면 언제든지 액세스를 제한할 수 있습니다. 이 옵션을 설정하면 미팅에 초대되었지만 아직 미팅에 참여하지 않은 참가자를 포함한 다른 참가자가 미팅에 참여할 수 없습니다.

#### 미팅 액세스를 제한하려면

- 미팅 창의 미팅 메뉴에서 액세스 제한을 선택합니다.
   참가자는 더 이상 미팅에 참여할 수 없습니다.
- 2 선택사항. 미팅 액세스를 복원하려면 미팅 메뉴에서 액세스 복원을 선택합니다.

### 미팅에서 참가자 제거

미팅 호스트는 언제든지 미팅에서 참가자를 제거할 수 있습니다.

미팅에서 참가자를 제거하려면,

- 1 미팅 창에서 참가자 목록을 엽니다.
- 2 미팅에서 제거할 참가자의 이름을 선택합니다.
- 3 참가자 메뉴에서 퇴출을 선택합니다.

미팅에서 참가자를 제거할 것임을 확인할 수 있는 확인 메시지가 나타납니다.

4 예를 클릭합니다.

참가자가 미팅에서 제거됩니다.

**추가 정보:** 퇴출한 참가자가 미팅에 다시 참여하지 못하도록 하려면 미팅으로의 액세스를 제한할 수 있습니다. 자세한 내용은 *미팅 액세스 제한* (페이지 16)을 참조하십시오.
# 미팅 나가기

언제든지 미팅을 나갈 수 있습니다. WebEx 오디오 또는 통합된 음성 회의에 참가중인 경우, 미팅을 나가면 미팅 관리자가 오디오에서 귀하를 연결 해제합니다.

미팅에서 나가려면,

- 미팅 창의 파일 메뉴에서 미팅 나가기를 선택합니다.
   미팅을 나갈 것임을 확인하는 확인 메시지가 나타납니다.
- 2 예를 클릭합니다.

미팅 창이 닫힙니다.

**참고:** 미팅 호스트인 경우 미팅을 나가기 전에 먼저 호스트 역할을 다른 참가자에게 전달합니다. 자세한 정보는 *참가자에게 호스트 역할 전달* (페이지 13)을 참조하십시오.

# 참가자에게 미팅 대화 내용 발송

미팅 중 언제든지 모든 참가자에게 미팅의 대화 내용을 전송할 수 있습니다. 대화 내용은 다음 일반 정보가 포함된 이메일 메시지입니다.

- 미팅 주제
- 미팅 번호
- 미팅 시작 및 종료 시간
- 미팅 서비스 웹 사이트의 미팅에 대한 미팅 정보 페이지의 URL
- 미팅에 참여한 참가자 목록 (오디오 전용 참가자는 제외)
- 미팅 의제
- 미팅 중 작성한 공개 메모

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

- 공유 문서
- 채팅
- 설문조사 질문
- 설문조사 결과
- 미팅 중에 귀하 또는 메모 작성자또는 자막 처리자가 공개한 공개
   메모 또는 자막 처리

#### 참가자에게 미팅 대화 내용을 발송하려면

- 1 미팅 창의 **파일** 메뉴에서 대화 내용 발송을 선택합니다.
  - 미팅 중에 파일을 저장한 경우 대화 내용 발송 대화상자가 나타나 대화 내용 이메일 메시지에 파일을 첨부할 수 있습니다.

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

2 대화 내용 발송 대화상자가 나타날 경우 대화 내용에 첨부할 각 파일의 확인란을 선택한 후 확인을 누릅니다.

대화 내용 이메일 메시지가 열립니다.

- 3 이메일 메시지를 검토하고 원하는 내용을 변경합니다.
- 4 이메일 메시지를 보냅니다.

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

보안상의 이유로 대화 내용 이메일 메시지를 수신하는 참가자는 다른 참가자의 이메일 주소를 볼 수 없습니다.

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

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

미팅 호스트가 미팅을 종료할 때 대화 내용을 발송하지 않은 경우, 대화 내용을 발송할지 여부를 묻는 메시지가 나타납니다.

## 미팅 종료

미팅을 종료하면 모든 참가자에 대해 미팅 창이 닫힙니다. 미팅이 WebEx 오디오 또는 통합 음성 회의를 포함하는 경우 해당 오디오도 종료됩니다.

#### 미팅을 종료하려면

1 미팅 창의 파일 메뉴에서 미팅 종료를 선택합니다.

미팅을 종료할 것임을 확인하는 확인 메시지가 나타납니다.

- 2 선택사항. 아직 저장하지 않은 미팅 정보가 있는 경우, 지금 저장할 수 있습니다. (공유한 파일, 채팅 메시지, 설문조사 질문, 설문조사 결과 또는 메모 포함)
- 3 예를 선택합니다.

미팅 창이 닫힙니다.

**추가 정보:** 또한 미팅 호스트는 미팅을 종료하지 않고 나갈 수 있습니다. 미팅을 나가기 전에 먼저 호스트 역할을 다른 참가자에게 전달해야 합니다. 자세한 정보는 *참가자에게 호스트 역할 전달* (페이지 13)을 참조하십시오.

# 미팅 창 간단히 보기

미팅 창은 사용자가 문서, 프리젠테이션, 화이트보드, 응용 프로그램 등으로 참가자와 교류 및 정보 공유할 때 참고할 포럼을 제공합니다.

미팅 창에서 도구를 사용하여 컨텐츠를 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.



**참고:** TelePresence 시스템을 포함하는 미팅을 호스트하는 경우, 다음 WebEx 기능을 사용할 수 없습니다. 다음:

- 녹화
- 투표하기
- 파일 전송
- 채팅 (TelePresence 룸의 참가자와)

#### 목록 관련 작업 수행

미팅 창이 열려 있으면 우측 영역에 일부 기본값 패널을 표시합니다. 기타 목록은 패널 영역의 상단에 위치한 아이콘 트레이에서 사용할 수 있습니다.

#### Windows

<u></u>	2	REC			-
▼ 값 참	가자		레이아동	: ¥20	×
발언 중:			목록 숨	7171( <u>H</u> )	
🌖 ្អ	elizabeth	kim (호.	목록 관i	믜 ( <u>P</u> )…	\$
្	Jill				
្	Mariah				
<b>●</b> ◆ 발표	자설정	ହମହ			•+
🔻 🖵 🧎	팅				×
elizabett 안녕하세요 elizabett 안녕하세요 elizabett 곧 회의를 /	h kim님께서 , 여러붐 h kim님께서 , 여러분 h kim님께서 시작하겠습니(	모두에게 모두에게 모두에게 			
보낼곳:	모두		•	·	
				보내기	
▶ 圓 메 ▶ 표 실	모 문조사	3			× ×

목록 메뉴를 표시하려면 아이콘 트레이에서 아래 방향 화살표를 선택합니다.

② 아이콘 트레이에서 아이콘을 선택하여 목록을 열거나 닫습니다.

이 예제에서는 메모 및 설문조사 목록이 축소됩니다. 제목 표시줄에서 화살표를 선택하여 목록을 축소하거나 확대합니다.

**추가 정보:** 목록 옵션에 액세스하려면, 목록 제목줄에서 오른쪽 클릭합니다.

#### Мас

▼ <u>■</u> <u></u>	
발언 유-	
🥑 con5 con5 (호스트, 니)	
* 필표자 실험 오디오	≣• <b>1</b> * 0
	첫 레이아웃
보냅곳: 모두 먼저 발송 이뉴에서 참가자를 선택한 후에 보내를	실 체험 예산 목록 숨기기
입력하십시오 ②	목록 관리

모록 메뉴를 표시하려면 아이콘 트레이에서 옵션 아이콘을 선택합니다.

② 아이콘 트레이에서 아이콘을 선택하여 목록을 열거나 닫습니다.

이 예제에서는 메모 목록이 축소됩니다. 제목 표시줄에서 화살표를 선택하여 목록을 축소하거나 확대합니다.

**추가 정보:** 목록 옵션에 액세스하려면, 목록 제목줄에서 오른쪽 클릭합니다.

### 목록을 사용하여 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.





### 관리 목록

어떤 목록을 어떤 순서로 표시할 지 미팅 창에서 설정할 수 있습니다.

#### 목록 표시를 관리하려면,

1 이 버튼을 클릭합니다.





2 메뉴에서 목록 관리를 선택합니다.

and a second second second		1.75
<<지우기	네오* 설문조사 녹화기 *	-
NE 0.5		1
 이래로 이동		AA

- **추가** 또는 **제거** 버튼을 사용하여 미팅 창에 어느 목록을 표시할 지 지정
- **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 번경하도록 허용** 옆의 확인란을 선택하지 말 것

#### 목록 레이아웃 복원

목록을 축소, 확장 또는 닫아놓은 경우, 표시된 레이아웃을 복원할 수 있습니다

- 목록 관리 대화 상자에서 지정해 두면 됩니다.
- 이는 미팅에 처음 참여할 때 나타납니다.(단, 목록 관리 대화 상자에서 레이아웃을 지정해 두지 않은 경우만 해당)

목록 레이아웃을 복원하려면,

1 이 버튼을 클릭합니다.



🗱 - Mac अ

2 레이아웃 복원을 선택합니다.

#### 목록 옵션에 액세스

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—목록 제목 표시줄을 오른쪽 클릭하여 관련 목록 명령어 메뉴를 확인합니다.
- Mac—ctrl을 누르고 클릭하여 관련 목록 명령어 메뉴를 확인합니다.

목록 옵션	옵션 
참가자	<b>소리로 알림:</b> 참가자가 다음 작업을 수행할 경우 재생되는 소리를 선택할 수 있습니다.
	• 미팅 참여
	• 미팅 나가기
	<ul> <li>참가자 목록에서 손들기 아이콘을 선택합니다.</li> </ul>
	권한 할당: 참가자 권한 대화 상자를 표시합니다.
채팅	<b>소리로 알림:</b> 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.
메모	<b>참고:</b> 미팅 옵션 대화상자를 표시합니다. 이 대화 상자에서 메모 작성 옵션 및 기타 옵션을 설정할 수 있습니다.
	<ul> <li>모든 참가자가 메모하기 가능: 모든 참가자가 미팅 중에 메모를 작성한 후 자신의 컴퓨터에 메모를 저장할 수 있습니다.</li> </ul>
	<ul> <li>한 사람만 메모하기 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 참석자에게 메모를 공개할 수 있습니다. 호스트는 언제든지 메모 내용을 참가자에게 전송할 수 있습니다.</li> </ul>
	<ul> <li>자막 처리 사용: 한 명의 참가자(자막 처리자)만 미팅 중에 메모를 작성할 수 있습니다.</li> </ul>

#### 내용 뷰어 및 목록 영역의 크기 변경

문서 또는 프리젠데이션을 공유할 때, 패널 영역을 좁거나 넓게 하여 내용 뷰어의 크기를 관리할 수 있습니다.

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

내용 뷰어 및 목록 크기를 변경하려면,

내용 뷰어와 목록 사이의 분할선을 클릭하십시오.

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



목록 숨김, 최소화 및 닫기에 대한 자세한 내용은 전체 화면 보기 목록 액세스를 참고하십시오.

#### 미팅 제어판에서 목록에 액세스

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



제어	
2017) 2017)	참가자 목록 표시
718	채팅 목록 표시
	주석 도구 목록 표시
REE REE	녹화 목록 표시

#### 목록 경고 보기

축소했거나 닫혀진 목록에서 사용자의 주의가 필요하면 주황색 알림 버튼이 나타납니다.

변경된 사항을 알리는 경우는 다음과 같습니다.

- 참가자가 미팅에 도착했거나 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.

예를 들어, 참가자 목록이 축소화되었거나 닫혀진 상태에서 참가자가 미팅에 참여하거나 떠나면 다음 표에서 설명하는 대로 다른 방식의 알림 메시지를 받게 됩니다.



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

# 발신 사용자 이름 변경하기

발신 사용자가 미팅에 참여하면 [참가자] 목록에 숫자가 매겨진 발신자로 이름이 나타납니다.(예: Call-in User\_3)

**참고:** 참가자는 각자의 [참가자] 목록에서 발신 사용자의 이름을 변경할 수 있습니다. 단, 호스트가 발신 사용자의 이름을 변경하면 변경 내용은 모든 참가자에게 자동으로 보급됩니다.

[참가자] 목록에서 발신 사용자의 이름을 변경하려면,

- 1 발신 사용자에게 할당된 이름을 오른쪽 클릭하고 이름 변경을 선택합니다.
- 2 참가자의 이름을 입력합니다.

≇언 중:		
Q	Lily Liu (호스트, 나)	•
	Renamed User	

3 [참자가] 목록에서 이름을 변경하려면 Enter 를 선택합니다.

# 키보드를 사용하여 미팅 창에 액세스

고급 사용자 또는 특별한 도움이 필요한 Windows 운영 체제 참가자는 키보드 바로 가기를 사용하여 미팅 창을 탐색할 수 있습니다. 이 바로 가기 중 일부는 Windows 환경에서 표준입니다.

누르기	실행 작업
F6	<i>미팅 창 영역 간 전환</i> (페이지 <b>32</b> )
Ctrl+Tab	<ul> <li>컨텐츠 영역에서 <i>열린 문서 간 전환</i> (페이지 32)</li> <li>패널 영역에서 탐색 (페이지 33)</li> <li>초대 및 알림 대화 상자 및 기본 설정 대화 상자에서 탭 간 전환 (페이지 35)</li> </ul>
Shift+F10	<ul> <li>오른쪽 클릭 메뉴 사용 (페이지 34)</li> <li>참가자 목록 사용 (페이지 34)</li> <li>채팅 패널에서 텍스트 복사 (페이지 39)</li> </ul>
탭	대화 상자 또는 패널에서 버튼, 필드, 확인란(체크 박스) 등의 <i>요소</i> <i>간 전환</i> (페이지 35)
화살표 키	<i>대화 상자에서 옵션 간 전환</i> (페이지 37)
Alt+F4	<i>대화 상자 닫기</i> (페이지 40)
스페이스바	<ul> <li>옵션 박스 체크 또는 체크 해제 (페이지 38)</li> <li>입력란에 텍스트 입력 (페이지 39)</li> </ul>
Enter	<i>활성화된 버튼용 명령 불러오기</i> (페이지 <b>41)(</b> 일반적으로 마우스 클릭 대체)
Ctrl+A	<i>채팅 패널에서 텍스트 복사</i> (페이지 39)
Ctrl+Alt+Shift	전체 화면 모드로 <i>미팅 제어판 표시</i> (페이지 42)
Ctrl+Alt+Shift+H	<i>미팅 제어판, 목록 및 통지 숨기기 (</i> 페이지 <b>42</b> )

## 미팅 창 영역 사이 이동

컨텐츠 영역 및 패널 영역간 전환은 F6를 선택합니다.



## 열린 문서간 탐색

미팅 창의 컨텐츠 영역에서 열려 있는 문서 사이를 전환하려면 Ctrl+Tab을 선택하십시오.

Carro Weblick Meeting Cantor - Soul	
PBD またD またD かれ合 なななが なかす またち たまなら DED AIT (199 07 ) integration (199 07 0 call) For T / - □ + 2 + 2 + 2 + 2 + 10 1. Decords +   +	19.94 ·
	₩21 M W Rettin (8.4.8, 12)
1. Decompile sources: Extract resources need to be localiz Application: Sothink SWF Decompiler Sample: MC_7_E_10	ed
	100 25 1         24 40 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
	* <b>C</b> Ny X
E 24782 099 · 4 3 ×1 ·	(in)
WEDEX 미란번호 ##\$ 360 716 월신 번호를 알고라면 IDINE를 순박한 두 에누에서 [관리를 확단부입니요	원 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

## 패널 영역 탐색

패널 영역에 포함 내용:

- 열거나 닫을 패널을 선택할 수 있는 패널 아이콘 트레이
- 현재 열려있는 모든 패널

11. • 11. W	1.4	e ii -
방면 중:		
•	liz kim (호스트, 나)	-
0+ 98 • • 4	파 날 말 오디오 성	[≡-][ <b>1</b>
보낼곳:	모두	
입자 불법 제공 불법	곳 III NIII 사 입기지를 선역 지를 입력되실시오	한 영에 보내실 보내기.

Ctrl+Tab 을 선택하여 패널 아이콘 트레이와 열린 패널간 전환이 가능합니다. 패널 아이콘 트레이에서 탐색하려면,



#### 오른쪽 클릭 메뉴 사용하기

현재 단축키 Shift+F10을 사용하여 다음 목록 및 요소에서 오른쪽 클릭 메뉴를 열 수 있습니다. 다음:

- 참가자 목록
- 채팅 목록
- 메모 목록
- 자막 처리 목록
- 파일 전송 창
- 공유된 파일 및 화이트보드 탭

#### 참가자 목록에서 작업

참가자 목록은 오른쪽 클릭 메뉴를 제공하여 미팅에서 귀하의 역할에 따라 참가자와 작업할 수 있도록 합니다.

- 귀하가 호스트 또는 발표자인 경우, 다른 사람을 발표자로 지정하거나 특정 참가자의 마이크를 음소거하는 등의 작업을 수행할 수 있습니다.
- 귀하가 호스트 또는 발표자가 아닌 경우, 발표자가 되도록 요청하거나 자신의 마이크를 음소거하는 등의 작업을 수행할 수 있습니다.



#### 대화 상자에서 탭 간 전환

현재 단축키 Ctrl+Tab을 사용하여 다음 대화 상자에서 탭 간 전환이 가능합니다. 다음:

- 초대 및 알림
- 기본 설정
- 미팅 옵션
- 참가자 권한

**참고:** 또한 Ctrl+Tab을 사용하여 파일 공유에서 *열린 문서간 탐색* (페이지 32) 및 미팅 창에서 *목록간 탐색* (페이지 33)을 할 수 있습니다.

#### 대화 상자 또는 목록에서 영역간 전환

대화 상자 또는 목록을 열 때 Tab 키를 사용하여 영역을 전환할 수 있습니다. 각 대화 상자 또는 목록은 탐색을 시작할 수 있는 영역에 초기 포커스가 나타납니다.

예를 들어, 오디오 회의 대화 상자를 연 경우, 영역에서 어떻게 **Tab** 키를 사용하는지 여기에서 확인하십시오. 다음:

() ବା ହଳାହ ଏହ ତା ହଳାହ ଏହ	에 참여하려면 전화 또	는 컴퓨터를 사용하실시오	_
▶ 전화 사용 <mark>1</mark>	첫 화면		
2 ▼ 오디오용 컴퓨	터 사용 👩		
	카르티르	<mark>4</mark> - 사용하게 제하	
<b>" y y</b>	회거마이코 테스트	5	

- 오디오 회의 대화 상자를 처음으로 여는 경우, 첫 화면은 전화 사용에 고정됩니다.
- 계속 Tab 을 선택하면 모든 영역을 지나 다시 전화 사용으로 돌아옵니다.

포커스가 확대 가능한 영역 또는 드롭다운 상자로 이동한 경우, Enter 를 선택하여 확대하고 정보를 봅니다.

전화 사용	86-2124073202	
	86-2124073202 사 번호로 나이거 전화	
6	전화하겠습니다.	
	모든 전화번호 관리	

- 드롭다운 상자를 확대한 경우,
   아래 방향 화살표 키를 사용하여
   드롭다운 목록의 옵션으로
   이동합니다.
- Esc 를 선택하여 드롭다운 목록을 종료합니다.

#### Tab 순서

다양한 섹션을 포함하는 대화 상자는 **Tab** 키를 사용하여 옵션을 탐색합니다. 네비게이션 순서는 한 번에 한 섹션씩 상단에서 하단으로, 그 후엔 왼쪽에서 오른쪽으로 이동합니다.

동신 참가자에 모든 참가자에 문서 [ 인쇄 [ 주석 [ 저장	H 부여할 권한을 선택하 보기 ☞ 참석자 목록 ☞ 모든 문서 ☞ 섬네일 ☞ 모든 페이지	십시오. - 회의
☑ 모든 권한 기 미팅을 기본	지정 값으로 재설정	지정 취소

참고: 한 버튼을 선택하여 클릭하려면 간단하게 Enter 를 선택하십시오.

#### 대화 상자에서 옵션 간 전환하기

대화 상자 또는 목록을 열 때 화살표 키를 사용하여 옵션을 전환할 수 있습니다. 각 대화 상자 또는 목록은 탐색을 시작할 수 있는 영역에 초기 포커스가 나타납니다.

여기에 일부 예제를 참조하십시오.

리고 싶은 점 가자는 두구입니까?	
⊙ 활동증인발언자	
○ 특정참가자:	

**위 및 아래 방향 화살표**를 사용하여 옵션간 이동합니다.

옵션 내에서는 **Tab** 키를 사용합니다.

37





참고: 한 버튼을 선택하여 클릭하려면 간단하게 Enter 를 선택하십시오.

### 옵션 박스 체크 또는 체크 해제

스페이스바를 사용하여 옵션 박스를 선택 또는 선택 해제합니다. 다음 예에는 옵션 이 컴퓨터에 전화 번호 기록이 선택되어 있습니다.



이 옵션을 선택하지 않으려면,

- 1) Tab 및 아래 방향 화살표 키를 사용하여 체크박스를 탐색합니다.
- 2) 스페이스바를 선택하여 상자를 체크 해제합니다.

#### 채팅 목록에서 텍스트 복사하기

채팅 목록은 오른쪽 클릭 메뉴를 제공하여 채팅 히스토리 영역에서 텍스트를 복사하도록 허용합니다.

▼ ■ 채 elizabeti 안녕하세요 elizabeti 참석해 주서 elizabeti 같 미팅용	팅 h kim님께서 모두에기 h kim님께서 모두에기 4서 갈사합니다! h kim님께서 모두에기 시작하겠습니다.	× :: :: :: 로두 선택(L)		채팅 히스토리 영역의 포커스로 Shift+F10를 선택하여 오른쪽 클릭 메뉴를 엽니다. 이 기능을 사용하여 텍스트를 복사하거나 모든 텍스트를 선택합니다. 또한 Ctrl+A 을 사용하여 모든 채팅 텍스트를 선택할 수도 있습니다.
보낼곳:	모두	보내기	-	텍스트의 일부분만 선택하려면 화살표 키로 커서를 이동한 후 Shift-[화살표]를 사용하여 텍스트를 하이라이트합니다.

## 입력란에 텍스트 입력하기

입력란에 텍스트를 입력하고 싶습니까? 여기에서 설문조사의 질문에 대답하는 방법을 참조하십시오.

	탐색합니다.
경과 시간: 0:35 시간 제한: 5:00 설문조사 질문:	 <b>위</b> 및 <b>아래 방향 화살표</b> 키를 사용하여 답변간 이동합니다.
1.좋아하는 색깔은? 	커서를 이동하여 텍스트 입력 영역에 포커스하고 스페이스비 또는 Enter 키를 사용하여 답변을 입력할 수 있습니다. 편집을 마치려면 Enter 또는 Esc 를 클릭하십시오.

대화 상자 닫기

Alt+F4 를 선택하여 대화 상자를 닫습니다.



## 옵션 또는 버튼 활성화하기

포커스가 활동 중인 옵션 또는 버튼 위에 있는 경우, Enter 를 선택하여 활성화합니다.

모든 참가자	통신  참가자	것과 동일합
	대화 참가자 채팅 가능: 허용 대상: 비공개로 로 운영자에게 개인적으 로 연락 [ 말 보자 [ 다 문 참가자 공개로 [ 도 모두	
	☑ 모든 권한 지정           □····································	

제 2 장: 미팅 호스트 및 관리

#### 공유 중 미팅 제어판에 액세스하기

공유 중 화면 상단의 미팅 제어판이 부분적으로 가려집니다.



참고: 미팅 제어판에서 참가자 목록 등의 다른 열린 패널로 전환하려면 F6를 누릅니다.

#### 미팅 제어판, 목록 및 통지 숨기기

Ctrl+Alt+Shift+H 를 선택하여 미팅 제어판, 모든 기타 목록 및 모든 통지 등 숨긴 대화 상자를 엽니다.



# 화면 리더 지원

Cisco WebEx 에서는 다음 요소용으로 JAWS 화면 읽기 소프트웨어를 지원합니다:

- 🕦 응용프로그램 메뉴 및 드롭다운 메뉴
- ② 공유된 파일 제목 및 탭 제목
- 🚯 간편한 시작 페이지 버튼, 버튼 제목, 툴팁
- ④ 패널 및 패널 트레이 버튼, 버튼 제목, 툴팁







# 미팅 참여하기

수행할 작업	참조
미팅 참여에 대한 개요 보기	미팅 참여 정보
인스턴트 메시지에서 미팅 참여	<i>인스턴트 메시지에서 미팅 참여</i> (페이지 46)
이메일 초대장에서 미팅 참여	<i>이메일 초대장에서 미팅 참여</i> (페이지 47)
미팅 달력에서 미팅 참여	<i>미팅 달력에서 미팅 참여</i> (페이지 48)
호스트의 개인 미팅 페이지에서 미팅 참여	<i>호스트의 개인 미팅 페이지에서 미팅 참여</i> (페이지 49)
미팅이 달력이나 호스트 개인 미팅 페이지에 나열되지 않은 경우 미팅 참여	<i>미팅 번호를 사용하여 미팅 참여</i> (페이지 49)
의제 및 미팅 번호와 같은 미팅에 대한 정보 얻기	<i>예약된 미팅에 대한 정보 얻기</i> (페이지 54)
Microsoft Outlook 과 같은 달력 프로그램에 예약된 미팅 추가	<i>달력 프로그램에 미팅 추가</i> (페이지 57)
미팅 등록	<i>미팅 등록</i> (페이지 <b>52</b> )

# 참여 정보

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

호스트가 미팅 번호만을 제공한 경우, 다른 방법으로 미팅에 참여합니다. 자세한 내용은 *미팅 번호를 사용하여 미팅 참여하기* (페이지 49)를 참조하십시오.

#### 참고:

- 미팅 호스트는 미팅을 녹화하도록 선택할 수도 있습니다.
- 귀하가 호스트이지만 실수로 참가자의 미팅 참여 페이지로 이동한 경우, 호스트인 경우, 미팅 시작을 클릭합니다.
- · 귀하가 참가자이지만 실수로 호스트의 미팅 시작 페이지로 이동한 경우, 호스트가 아닌 경우, 참가자로 참여를 클릭합니다.

#### 미팅 참여 페이지 정보

이 페이지에 액세스하려면, 이메일 초대 메시지에서 미팅 링크를 누른 다음 **지금 참여**를 클릭합니다.

미팅에 참여할 때 **미팅 참여하기** 페이지에 몇 가지 세부사항을 입력해야 할 수도 있습니다.

- 사용자 이름: 미팅 중 참석자가 사용자를 식별하는 데 사용할 이름을 입력합니다.
- 이메일 주소: 다음 형식으로 이메일 주소를 입력합니다. 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. 미팅에 비밀번호가 필요하지 않은 경우 입력란이 이 페이지에 나타나지 않습니다.

#### 인스턴트 메시지에서 미팅 참여

1 인스턴트 메시지 창에서 링크를 클릭하여 미팅에 참여합니다.



- 2 미팅 정보 페이지에서 요청 받은 정보를 입력합니다.예를 들어, 미팅 비밀번호를 입력하도록 요청받을 수 있습니다.
- 3 지금 참여를 누릅니다.

미팅 창이 나타납니다.

#### 이메일 초대장에서 참여

미팅 이메일 초대장을 받으면 초대장의 링크를 클릭하여 미팅에 참여할 수 있습니다.

**참고:** 정보를 입력할 때 사용자 이름과 비밀번호를 입력하도록 요청받을 수 있습니다. 이 페이지는 미팅 호스트가 미팅에 참석할 때 사용자 계정을 요구한 경우에만 나타납니다.

이메일 초대 메시지에서 목록에 있는 미팅에 참여하려면,

- 1 이메일 초대를 열고 링크를 누릅니다.
- 2 미팅 정보 페이지에서 요청 받은 정보를 입력합니다.

자세한 내용은 *미팅 참여 페이지 정보* (페이지 46)를 참조하십시오.

3 지금 참여를 누릅니다.

미팅 창이 나타납니다.

**참고:** 미팅 이메일 초대장을 받지 못한 경우 Meeting Center 웹 사이트 또는 호스트의 개인 미팅 룸 페이지에서 바로 미팅에 참여할 수도 있습니다. 자세한 내용은 *미팅* 달력에서 미팅 참여 (페이지 48) 또는 호스트의 개인 페이지에서 미팅 참여 (페이지 49)를 참조하십시오.

#### Meeting Center 달력에서 참여하기

미팅 이메일 초대장이 없는 경우, 미팅 달력에서 참여할 수 있습니다.(단, 미팅 호스트가 나열한 경우)

미팅 달력에 나열된 미팅에 참여하려면,

1 네비게이션 바에서 미팅 참석하기를 확대한 후 미팅 살펴보기를 클릭합니다.

**미팅 살펴보기** 페이지가 나타납니다.

2 미팅 달력에서 참석할 미팅을 찾습니다.

미팅 빨리 찾기 추가 정보:

- 다음 탭 중 하나를 클릭하여 미팅 달력 보기를 선택합니다. 오늘, 일별, 주별 또는 월별) 중 하나를 눌러 미팅 달력 보기를 선택합니다. 달력 보기에 대한 자세한 정보는 *미팅 달력 보기* (페이지 60)를 참조하십시오.
- 열 헤딩을 클릭하여 미팅 목록을 정렬합니다. 자세한 내용은 *미팅* 달력 정렬 (페이지 63)을 참조하십시오.
- 다른 날짜의 미팅 목록 보기 자세한 내용은 *미팅 달력에서 날짜 선택* (페이지 60)을 참조하십시오.
- 미팅 검색. 자세한 내용은 *미팅 달력에서 미팅 검색* (페이지 62)을 참조하십시오.
- 3 상태에서 참여를 클릭합니다.
- 4 미팅 정보 페이지에서 요청 받은 정보를 입력합니다.
- 5 지금 참여를 누릅니다.

미팅 창이 나타납니다.

#### 추가 정보:

참여하기 전에 선택한 미팅 또는 의제에 대한 자세한 정보를 얻을 수 있습니다.
 자세한 내용은 예약된 미팅에 대한 정보 얻기 (페이지 54)를 참조하십시오.

- 모든 미팅 시간을 다른 시간대로 표시할 수 있습니다.
- 미팅 달력을 새로 고침하여 가장 최근의 정보를 확인할 수 있습니다.
- 호스트의 개인 미팅 페이지에서 미팅 참여

호스트의 개인 미팅 룸 페이지에서 미팅에 참여할 수 있습니다.(단, 호스트가 나열한 경우)

호스트의 개인 미팅룸 페이지에서 목록에 있는 미팅에 참여하려면

- 1 호스트의 개인 미팅룸 페이지에 대한 URL 또는 웹 주소로 이동합니다. 호스트가 URL을 제공해야 합니다.
- 2 미팅 탭 및 진행 중인 미팅 아래에서 참여할 미팅을 찾습니다.
- 3 상태에서 참여를 클릭합니다.
- 4 미팅 정보 페이지에서 요청 받은 정보를 입력합니다.
- 5 확인을 클릭합니다.

미팅 창이 나타납니다.

**추가 정보:** 미팅이 진행 중이 아닌 경우 미팅에 참여할 수 없습니다. 호스트가 미팅을 시작했는지 여부를 확인하기 위해 주기적으로 페이지의 **새로 고침** 버튼을 클릭할 수 있습니다.

#### 미팅 번호를 사용하여 미팅 참여

미팅 호스트가 미팅 달력 또는 개인 미팅 페이지에 미팅 링크를 포함하지 않은 경우에도 미팅에 참여할 수 있습니다. 미팅 호스트에게서 미팅 번호를 제공받아야 합니다.

미팅 번호를 제공하여 다음 중 *하나*의 방법으로 미팅에 참여할 수 있습니다.

- Meeting Center 웹 사이트에서. Meeting Center 웹 사이트에서 미팅 번호를 사용하여 미팅 참여 (페이지 50)를 참조하십시오.
- Meeting Center 웹 사이트에서 호스트의 개인 미팅 페이지. 호스트가 해당 페이지의 URL(웹 주소)을 제공한 경우, *미팅 번호를 사용하여 호스트의 개인 페이지에서 미팅 참여* (페이지 50)를 참조하십시오.

#### 미팅 번호를 사용하여 호스트의 개인 페이지에서 미팅 참여

호스트의 개인 미팅 룸 페이지에 없는 미팅의 경우에도 미팅에 참여할 수 있습니다. 호스트에게 미팅 번호를 요청합니다.

호스트의 개인 미팅 룸 페이지에서 미팅에 참여하려면,

- 1 호스트의 개인 미팅룸 페이지에 대한 URL 또는 웹 주소로 이동합니다. 호스트가 URL을 제공해야 합니다.
- 2 미팅 탭의 목록에 없는 미팅 참여에서 호스트가 제공한 미팅 번호를 미팅 번호 상자에 입력합니다.
- 3 지금 참여를 누릅니다.
- 4 미팅 정보 페이지에서 요청 받은 정보를 입력합니다. 자세한 내용은 *미팅 참여 페이지 정보* (페이지 46)를 참조하십시오.
- 5 지금 참여를 누릅니다.

미팅 창이 나타납니다.

# Meeting Center 웹 사이트에서 미팅 번호를 사용하여 미팅 참여하기

참석할 미팅이 미팅 달력에 나열되지 않은 경우에도 미팅에 참여할 수 있습니다. 미팅 호스트가 사용자에게 제공하는 미팅 번호를 알고 있어야 합니다.

Meeting Center 웹 사이트에서 목록에 없는 미팅에 참여하려면,

1 네비게이션 바에서 미팅 참석하기를 확대한 후 목록에 없는 미팅을 클릭합니다.

목록에 없는 미팅 참여 페이지가 나타납니다.

- 2 미팅 번호 상자에 호스트가 귀하에게 제공한 미팅 번호를 입력합니다.
- 3 지금 참여를 누릅니다.
- 4 미팅 정보 페이지에서 요청 받은 정보를 입력합니다.
- 5 지금 참여를 클릭합니다.
  - 미팅 창이 나타납니다.

## iPhone에서 미팅에 참여

iPhone 에서 미팅 초대장을 받은 경우 초대장의 링크를 태핑하거나 iPhone 홈페이지의 [미팅] 아이콘에서 미팅에 참여할 수 있습니다.

이메일 초대장 링크에서 미팅에 참여하려면

이메일 초대장에서 미팅 링크를 태핑합니다.

WebEx Meeting Center 응용 프로그램이 런칭됩니다.

미팅 아이콘에서 미팅에 참여하려면

홈페이지를 열고 미팅 아이콘을 태핑합니다.

WebEx Meeting Center 응용 프로그램이 런칭됩니다.

**참고:** WebEx 계정이 있는 경우, 사인인하고 귀하의 계정 설정을 저장하여 다음 미팅에 보다 빨리 참여할 수 있도록 권장합니다.

iPhone을 사용하여 미팅 시작 또는 참여의 모든 기능에 대한 자세한 정보는 *website http://www.webex.com/apple/*를 방문하십시오.

#### BlackBerry 장치에서 미팅에 참여

WebEx 계정이 없는 경우, 다음 방법으로 미팅에 참여하십시오.

- WebEx Meeting Center 응용프로그램을 시작하고 환영 화면에서 지금 참여를 선택합니다.
- 이메일 초대장에서 적합한 링크 또는 달력에서 미팅 항목을 선택합니다.

WebEx 계정이 있는 경우 다음 단계를 따라 미팅에 참여하십시오.

- 1 WebEx Meeting Center 응용프로그램을 시작합니다.
- 2 계정 설정에 사인인하지 않았거나 저장하지 않은 경우, WebEx 계정에 사인인하십시오.

다음 미팅에 빠르게 참여할 수 있도록 계정 설정을 저장하도록 권장합니다.

- 3 [내 미팅] 페이지에서 미팅을 선택합니다.
- 4 메뉴에서 미팅 참여를 선택합니다.

# 미팅 등록

수행할 작업	참조
미팅 등록에 대한 개요 보기	<i>미팅 등록 정보</i> (페이지 52)
이메일 초대 메시지에서 미팅 등록	<i>이메일 메시지에서 등록</i> (페이지 52)
Meeting Center 웹 사이트의 미팅 달력에서 미팅 등록	<i>미팅 달력에서 등록</i> (페이지 53)
호스트의 개인 미팅 룸 페이지에서 미팅 등록	<i>호스트의 개인 페이지에서 등록</i> (페이지 54)

#### 미팅 등록 정보

미팅 호스트가 등록이 필요한 미팅에 사용자를 초대한 경우 사용자는 이메일 초대 메시지를 받습니다. 이메일 메시지는 미팅에 등록하기 위해 클릭할 수 있는 링크를 포함합니다.

등록이 필요한 미팅의 이메일 초대장을 받지 않은 경우 다음 중 *하나*의 방법으로 미팅에 등록할 수 있습니다.

- Meeting Center 웹 사이트에 대한 미팅 달력
- 호스트가 사용자에게 해당 페이지의 URL 또는 웹 주소를 제공한 경우 Meeting Center 웹 사이트의 호스트 개인 미팅 룸 페이지
- 이메일 메시지에서 등록
- 미팅 달력에서 등록
- 호스트의 개인 페이지에서 등록
- 예약된 미팅에 대한 정보 얻기

#### 이메일 메시지에서 등록

등록이 필요한 미팅에서 이메일 초대 메시지를 받았다면 해당 메시지에서 미팅에 등록할 수 있습니다.

이메일 초대 메시지에서 미팅 등록하려면,

- 1 이메일 초대장을 열고 링크를 클릭하여 미팅에 등록합니다.
- 2 미팅 정보: [주제] 페이지가 나타나면 등록을 누릅니다. [주제] 등록 페이지가 나타납니다.
- 3 필수 정보를 제공합니다.
- 4 지금 등록을 클릭합니다.

호스트가 등록을 승인하면 등록 확인 이메일 메시지를 수신합니다. 시작되면 미팅에 참여할 수 있습니다.

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

### 미팅 달력에서 등록

등록이 필요한 미팅의 이메일 초대장 메시지를 받지 않은 경우 Meeting Center 웹 사이트의 미팅 달력에서 등록할 수 있습니다.

미팅 달력에서 미팅에 등록하려면,

 네비게이션 바에서 미팅 참석하기를 확대한 후 등록하기를 클릭합니다.

미팅 등록 페이지가 나타나 미팅 달력을 보여 줍니다. 이 달력은 현재 날짜에서 등록이 필요한 각 미팅을 나열합니다.

2 미팅 달력에서 등록할 미팅을 찾습니다.

미팅을 빨리 찾으려면 다음을 실행할 수 있습니다.

- 열 헤딩을 클릭하여 미팅 목록 정렬 자세한 내용은 *미팅 달력* 정렬 (페이지 63)을 참조하십시오.
- 다른 날짜로 미팅 목록 표시 자세한 내용은 *미팅 달력에서 날짜 선택* (페이지 60)을 참조하십시오.
- 미팅 찾기 자세한 내용은 교육 미팅에서 미팅 검색 (페이지 62)을 참조하십시오.
- 3 주제에서 등록할 미팅에 대한 옵션 버튼을 선택합니다.

4 등록을 클릭합니다.

- 5 [주제] 등록 페이지가 나타나면 필수 정보를 입력합니다.
- 6 지금 등록을 클릭합니다.

호스트가 등록을 승인하면 등록 확인 이메일 메시지를 수신합니다. 시작되면 미팅에 참여할 수 있습니다.

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

#### 추가 정보:

등록하기 전에 선택한 미팅 또는 의제에 대한 자세한 정보를 얻을 수 있습니다.

자세한 내용은 *예약된 미팅에 대한 정보 얻기* (페이지 54)를 참조하십시오.

- 모든 미팅 시간을 다른 시간대로 표시할 수 있습니다.
- 미팅 달력을 새로 고침하여 가장 최근의 정보를 확인할 수 있습니다.

### 호스트의 개인 페이지에서 등록

Meeting Center 웹 사이트의 호스트 개인 미팅 룸 페이지에서 미팅에 등록할 수 있습니다.

호스트의 개인 미팅 룸 페이지에서 미팅에 등록하려면,

- 1 호스트의 개인 미팅 룸 페이지에 대한 URL 또는 웹 주소로 이동합니다. 호스트가 URL 을 제공해야 합니다.
- 2 미팅 탭에서 다음 작업 중 *하나*를 수행합니다.
  - 미팅이 현재 진행 중이지 않은 경우 예약된 미팅에서 등록하기를 클릭합니다.
  - 미팅이 현재 진행 중인 경우 진행 중인 미팅에서 지금 참여를 클릭합니다. 미팅 참여: [주제] 페이지가 나타나면 등록을 누릅니다.
- 3 로그인 페이지가 나타나는 경우 사용자 이름 및 비밀번호를 제공한 후 로그인을 누릅니다.

로그인 페이지는 미팅 호스트가 미팅에 참석할 때 사용자 계정을 요구한 경우에만 나타납니다. 이 경우, 미팅에 등록하기 전에 사용자 이름 및 비밀번호를 제공해야만 합니다.

- 4 [주제] 등록 페이지가 나타나면 필수 정보를 입력합니다.
- 5 지금 등록을 클릭합니다.

호스트가 등록을 승인하면 등록 확인 이메일 메시지를 수신합니다. 시작되면 미팅에 참여할 수 있습니다.

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

### 예약된 미팅에 대한 정보 얻기

수행할 작업	참조
예약된 미팅 정보 얻기에 대한 개요 보기	<i>미팅 정보 얻기 정보</i> (페이지 55)

수행할 작업	참조
이메일 초대장 메시지에서 미팅 정보 얻기	이메일 메시지에서 정보 얻기 (페이지 56)
호스트 개인 Meeting Center 룸 페이지에서 미팅 정보 얻기	<i>호스트의 개인 페이지에서 정보 얻기</i> (페이지 57)

### 미팅 정보 얻기 정보

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

호스트로부터 이메일 초대를 받지 않은 경우 다음 위치 중 *하나*에서 미팅 정보를 볼 수 있습니다.

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

### 미팅 정보 페이지 정보

이 페이지에 액세스하려면: 이메일 초대 메시지에서 해당 링크를 누릅니다.

미팅 정보:[주제] 페이지는 선택한 미팅에 대한 정보를 제공합니다. 다음은 해당 페이지에서 볼 수 있는 정보에 대한 설명입니다.

용어	세부 사항
상태	미팅 상태는 다음과 같이 나타납니다. <b>시작되지 않음, 지금 참여</b> 또는 <b>등록 (Meeting Center</b> 에만 적용)
날짜	미팅 날짜 (예:2009년 7월 28일)
시작 시간	시간대를 포함한 미팅 시작 시간 (예:10:00, 태평양시)
지속 시간	시간 또는 분 단위의 미팅 지속 시간 (예:1 시간 또는 30 분)
미팅 번호	미팅 서버에서 자동으로 미팅에 할당하는 번호
미팅 비밀번호	호스트가 지정하는 미팅 비밀번호
다자간 전화 회의	호스트가 미팅에 이를 포함한 경우 다자간 전화 회의 참여 지시사항
호스트	미팅 호스트의 성명

용어	세부 사항
다른 호스트	호스트가 참가자를 다른 호스트로 지정한 경우에만 나타남
호스트 이메일 주소	호스트 이메일 주소
의제	의제: 의제 페이지에 표시됨. 호스트가 제공한 미팅의 세부 사항을 볼 수 있음
내 달력에 추가	Microsoft Outlook 과 같은 달력 프로그램에 미팅을 추가합니다. 달력 프로그램이 인터넷에서 정보 교환, 일정관리 및 예약의 공통 형식인 iCalendar 표준을 지원

### 이메일 메시지에서 정보 얻기

미팅 이메일 초대장을 받은 경우 이메일 메시지에서 미팅 정보를 볼 수 있습니다.

이메일 초대 메시지에서 미팅에 대한 정보를 얻으려면,

- 이메일 초대 메시지를 열고 링크를 누릅니다.
   미팅 정보가 나타납니다.
- 2 선택사항. 미팅 의제를 보려면 의제 보기를 클릭합니다.

### 미팅 달력에서 정보 얻기

이메일 초대장을 받지 못한 경우 Meeting Center 웹 사이트의 미팅 달력에서 미팅 정보를 얻을 수 있습니다.

미팅 달력에서 미팅에 대한 정보를 얻으려면,

- 1 Meeting Center 웹 사이트의 네비게이션 바에서 **미팅 참여하기**를 확대합니다.
- 2 미팅 살펴보기를 누릅니다.
- 3 미팅 달력에서 정보를 확인할 미팅을 찾습니다.
- 4 주제 아래에서 미팅 링크를 클릭합니다. 미팅에서 비밀번호를 요구하면 정보 얻기 페이지가 나타납니다. 미팅에서 비밀번호를 요구하지 않으면 미팅 정보 페이지가 나타납니다.6단계로 건너뛸 수 있습니다.
- 5 정보 얻기 페이지가 나타나면 미팅 호스트가 사용자에게 제공한 비밀번호를 미팅 비밀번호 상자에 입력한 후 확인을 클릭합니다.
- 6 선택사항. 미팅 의제를 보려면 **의제 보기**를 클릭합니다.

의제 페이지가 나타납니다.

### 호스트의 개인 페이지에서 정보 얻기

Meeting Center 웹 사이트의 호스트 개인 미팅 룸 페이지에서 미팅 정보를 얻을 수 있습니다.

호스트 개인 미팅 룸 페이지에서 미팅 정보 얻기

- 1 호스트의 개인 미팅룸 페이지에 대한 URL 또는 웹 주소로 이동합니다. 호스트가 URL을 제공해야 합니다.
- 2 미팅 탭에서 정보를 얻으려는 미팅을 찾습니다.
- 3 주제 아래에서 미팅 링크를 클릭합니다.

미팅에서 비밀번호를 요구하면 정보 가져오기 페이지가 나타납니다. 미팅에서 비밀번호를 요구하지 않으면 미팅 정보 페이지가 나타납니다.

- 4 정보 가져오기 페이지가 나타나면 미팅 호스트가 사용자에게 제공한 비밀번호를 미팅 비밀번호 상자에 입력한 후 확인을 클릭합니다.
- 5 선택사항. 미팅 의제를 보려면 의제 보기를 클릭합니다.

# 달력 프로그램에 미팅 추가

수행할 작업	참조
달력 프로그램에 예약된 미팅 추가에 대한 개요 보기	<i>달력 프로그램에 미팅 추가 정보</i> (페이지 57)
달력 프로그램에 예약된 미팅 추가	<i>달력 프로그램에 미팅 추가</i> (페이지 58)

### 달력 프로그램에 미팅 추가 정보

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

다음 위치 중 하나에서 미팅을 달력에 추가할 수 있습니다.

• 호스트에게서 수신하는 이메일 초대 메시지

 호스트의 개인 미팅 룸 페이지 또는 미팅에서 미팅 링크를 클릭하여 액세스할 수 있는 미팅 미팅 정보 페이지

### 달력 프로그램에 미팅 추가

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

달력에 예약된 미팅을 추가하려면

- 1 다음 작업 중 *하나*를 수행합니다.
  - 수신하는 이메일 메시지 초대장에서 링크를 클릭하여 미팅을 달력에 추가합니다.
  - 미팅에 대한 미팅 정보 페이지에서 내 달력에 추가를 클릭합니다.
  - 미팅 항목은 달력 프로그램에서 열립니다.
- 2 미팅 요청을 승인합니다. 예를 들어, Outlook 에서 수락을 클릭하여 미팅 항목을 달력에 추가하십시오.

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

# 달력 사용하기

수행할 작업	참조
달력 사용 개요 보기	<i>미팅 달력 정보</i> (페이지 <b>59</b> )
미팅 달력 보기	<i>미팅 달력 보기</i> (페이지 60)
미팅 달력에서 날짜 선택	<i>미팅 달력에서 날짜 선택</i> (페이지 60)
미팅 달력에서 미팅 검색	<i>미팅 달력에서 미팅 검색</i> (페이지 62)
미팅 달력 정렬	<i>미팅 달력 정렬</i> (페이지 63)
미팅 달력 새로 고침	<i>미팅 달력 새로 고침</i> (페이지 63)
미팅 달력에서 언어 및 시간대 선택	<i>미팅 달력에서 언어 및 시간대 선택</i> (페이지 64)
미팅 달력에서 미팅 등록	<i>미팅 달력에서 미팅 등록</i> (페이지 65)

### 미팅 달력 정보

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

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

미팅 목록을 볼 때 목록을 재정렬하고 언제든지 새로 고침할 수 있습니다.

등록이 필요한 미팅 목록을 볼 수 있습니다.

# 미팅 달력 보기

나열된 미팅의 다음 달력 보기 중 하나를 열 수 있습니다.

오늘	현재 진행 중인 모든 미팅 및 아직 시작하지 않은 예약된 모든 미팅을 포함하여 현재 날짜에 시작하는 미팅 목록을 포함합니다.
매일	현재 날짜에서 시작하는 모든 미팅의 단일 목록 또는 탐색할 다른 날짜의 내용을 포함합니다.
매주	선택한 주의 각 날짜에 예약된 미팅 목록을 포함합니다.
매월	선택한 월에 미팅이 예약된 날짜를 표시합니다.

예약된 모든 미팅의 달력 보기를 열려면,

- 1 네비게이션 바에서 **미팅 참여하기**를 확대하여 링크 목록을 봅니다.
- 2 미팅 살펴보기를 누릅니다.

미팅 달력이 나타납니다.

3 미팅 달력의 다른 보기를 탐색하려면 탭을 클릭합니다.이전 미팅을 포함하는 목록도 볼 수 있습니다.

등록이 필요한 미팅 목록을 볼 수 있습니다.

미팅 목록에 지난 미팅을 포함하려면,

- 1 오늘 또는 일별 탭을 선택합니다.
- 2 이전 미팅 표시 확인란을 선택합니다. 탭에 미팅 목록이 적절하게 표시됩니다.

등록이 필요한 미팅의 목록만 표시하려면,

- 1 오늘, 예정, 일별, 또는 주별 탭을 선택합니다.
- 2 등록이 필요한 미팅만 표시 확인란을 선택합니다. 탭에 등록이 필요한 미팅 목록이 표시됩니다.

### 미팅 달력에서 날짜 선택하기

미팅 달력의 어느 날짜든지 예약된 미팅 목록을 볼 수 있습니다.

이전 날 또는 다음 날의 예약된 미팅 목록을 표시하려면,

- 1 아직 수행하지 않은 경우 미팅 달력을 엽니다. 자세한 내용은 *미팅 달력 보기* (페이지 60)를 참조하십시오.
- 2 달력 페이지의 매일 보기에서 앞으로 또는 뒤로 화살표를 클릭하여 다음 날 또는 이전 날의 미팅 목록을 검색합니다.

◀ 2010년 12월 3일 ▶

일별 보기의 옵션에 대한 자세한 내용은 *일별 보기 정보* (페이지 67)를 참조하십시오.

참고: 이 과정은 미팅 등록 페이지에서도 동일하게 사용할 수 있습니다.

#### 특정 날짜의 미팅 목록을 표시하려면,

 아직 수행하지 않은 경우 미팅 달력을 엽니다. 자세한 내용은 *미팅* 달력 보기 (페이지 60)를 참조하십시오.
 달력 페이지의 오늘, 예정, 매일 또는 주별 탭에서 달력 아이콘을 클릭합니다.

### .....

현재 달의 달력을 표시하는 [달력] 창이 나타납니다.

- 2 선택사항. 다음 작업 중 하나를 수행합니다.
  - 이전 달의 달력을 보려면 앞으로 화살표를 클릭합니다.
  - 다음 달의 달력을 보려면 뒤로 화살표를 클릭합니다.
  - 특정 달의 달력을 보려면 드롭다운 목록에서 월을 선택합니다.
  - 특정 연도의 달력을 보려면 드롭다운 목록에서 연도를 선택합니다.



3 미팅 목록을 보려면 날짜를 클릭합니다.
 선택한 날짜에 대한 [일별] 보기가 표시됩니다.
 보기 탭의 옵션에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오.

- *오늘 보기 정보* (페이지 66)
- *일별 보기 정보* (페이지 67)

• *주별 보기 정보* (페이지 68)

참고: 이 과정은 미팅 등록 페이지에서도 동일하게 사용할 수 있습니다.

월별 보기를 사용하여 특정 날짜의 미팅 목록을 표시하려면,

- 1 아직 수행하지 않은 경우 미팅 달력을 엽니다. 자세한 내용은 *미팅 달력 보기* (페이지 60)를 참조하십시오.
- 2 월별 탭을 누릅니다.
- 3 앞으로 또는 뒤로 화살표를 클릭하여 다음 달 또는 이전 달의 미팅 목록을 검색합니다.

🔹 2010 년 12 월 🔹 🕨

4 예약된 미팅 목록을 보려면 날짜를 클릭합니다.

선택한 날짜에 대한 일별 보기가 표시됩니다.

참고: 아이콘이 나타나는 날짜에만 하나 이상의 예약된 미팅이 있습니다.

월별 보기의 옵션에 대한 자세한 내용은 *월별 보기 정보* (페이지 70)를 참조하십시오.

### 미팅 달력에서 미팅 검색

미팅 달력에서 호스트 또는 발표자 이름, 미팅 주제, 미팅 의제 텍스트를 검색하여 미팅를 찾을 수 있습니다. 미팅 번호는 검색할 수 없습니다.

미팅를 검색하려면,

- 1 아직 수행하지 않은 경우 미팅 달력을 엽니다. 자세한 내용은 *미팅 달력 보기* (페이지 60)를 참조하십시오.
- 2 검색 상자에 검색할 텍스트를 입력합니다.
- 3 검색을 누릅니다.

검색 결과 페이지가 나타나며 검색 텍스트를 포함하는 모든 미팅을 나열합니다.

## 미팅 달력 정렬

기본적으로 미팅 달력의 미팅 목록은 시간 기준으로 오름차순 정렬됩니다. 그러나 다음과 같이 열 기준으로 미팅 목록을 정렬할 수 있습니다.

시간	미팅 목록을 시간 기준으로 오름차순 또는 내림차순 정렬합니다.
주제	미팅 목록을 제목의 알파벳 기준으로 오름차순 또는 내림차순 정렬합니다.
호스트 또는 발표자	미팅 목록을 호스트 이름 또는 발표자 이름의 알파벳 기준으로 오름차순 또는 내림차순 정렬합니다.
소요 시간	미팅 목록을 지속 시간 기준으로 오름차순 또는 내림차순 정렬합니다.

#### 공개 미팅 달력을 정렬하려면,

- 아직 수행하지 않은 경우 미팅 달력을 엽니다. 자세한 내용은 미팅 달력 보기를 참조하십시오.
- 2 달력 페이지에서 오늘, 예정, 매일, 주별 탭의 미팅 목록에서 정렬할 미팅의 열 헤딩을 클릭합니다.

오름차순 또는 내림차순 정렬 표시기가 나타나며 미팅이 정렬됩니다.

참고: 이 과정은 미팅 등록 페이지에서도 동일하게 사용할 수 있습니다.

### 미팅 달력 새로 고침

공개 Meeting Center 달력의 미팅에 대한 정보는 언제든지 바뀔 수 있습니다. 따라서 최신 Meeting Center 정보를 보기 위해 언제든지 Meeting Center 달력을 새로 고칠 수 있습니다.

공개 Meeting Center 달력을 새로 고치려면,

- 1 아직 수행하지 않은 경우 미팅 달력을 엽니다. 자세한 내용은 *미팅 달력 보기* (페이지 60)를 참조하십시오.
- 2 새로 고침 버튼을 누릅니다.

5

# 미팅 달력에서 언어 및 시간대 선택하기

미팅 달력에서 기본 설정 페이지에 액세스하여 미팅 시간을 확인할 시간대와 언어를 선택할 수 있습니다. 사이트 관리자는 미팅 달력에 표시되는 기본 언어와 시간대를 지정합니다. 예를 들어, 여행 중이거나 일시적으로 다른 시간대에 있을 경우 시간대를 변경해야 할 수 있습니다.

공개 미팅 달력에서 언어를 선택하려면,

- 1 아직 수행하지 않은 경우 미팅 달력을 엽니다. 자세한 내용은 *미팅 달력 보기* (페이지 60)를 참조하십시오.
- 2 페이지 오른쪽에 있는 언어 링크를 클릭합니다.

[기본 설정] 페이지가 나타납니다.

- 3 언어 드롭다운 목록에서 다른 언어를 선택합니다.
- 4 확인을 클릭합니다.

공개 미팅 달력에서 시간대를 선택하려면,

- 1 아직 수행하지 않은 경우 미팅 달력을 엽니다. 자세한 내용은 *미팅 달력 보기* (페이지 60)를 참조하십시오.
- 2 페이지 오른쪽에 있는 시간대 링크를 누릅니다.

[기본 설정] 페이지가 나타납니다.

- 3 시간대 드롭다운 목록에서 다른 시간대를 선택합니다.
- 4 확인을 클릭합니다.

#### 참고:

- 선택된 시간대는 현재 사용자의 Meeting Center 웹 사이트 보기에만 적용됩니다. 다른 사용자에게는 다른 시간대로 보일 수 있습니다.
- 사용자 계정이 있을 경우 전송하는 모든 미팅 초대장에서 선택한 시간대의 미팅 시작 시간이 자동으로 지정됩니다.
- DST(일광 절약 시간)가 적용되는 시간대를 선택할 경우 Meeting Center 웹 사이트는 DST 에 따라 자동으로 시계를 조정합니다.

# 미팅 달력에서 미팅 등록하기

등록이 필요한 미팅의 이메일 초대장 메시지를 받지 않은 경우 Meeting Center 웹 사이트의 미팅 달력에서 등록할 수 있습니다.

### 미팅 등록 페이지 정보

미팅 등록 페이지는 등록을 요구하는 각 미팅을 나열합니다. 미팅 달력의 각 페이지는 해당 날짜에 등록을 요구하는 각 미팅을 표시합니다.(단, 나열되어 있는 경우)

예약된 미팅을 선택하려면 해당 주제 옆의 옵션 버튼을 클릭합니다. 미팅을 선택하면 버튼 바에 있는 다음 버튼 중 하나를 클릭할 수 있습니다.

버튼	수행할 작업
등록하기	미팅에 등록합니다.
지금 참여	미팅이 현재 진행 중인 경우 미팅에 참여합니다.
정보얻기	미팅에 대한 세부 정보 보기
회의 주제	미팅의 의제 보기

### 미팅 등록

등록할 미팅을 찾을 경우 등록 양식을 쉽게 작성한 후 미팅 호스트에게 전송할 수 있습니다.

#### 미팅에 등록하려면,

- 1 상태가 등록인 미팅을 선택합니다.
- 2 등록하기를 클릭합니다.
- 3 정보를 입력하고 지금 등록을 누릅니다.

호스트가 등록을 승인하면 등록 확인 이메일 메시지를 수신합니다. 시작되면 미팅에 참여할 수 있습니다.

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

# 오늘 보기 정보

#### 페이지 액세스 방법

Meeting Center 웹 사이트에서 **미팅 참여하기 > 미팅 살펴보기 > 오늘** 탭을 클릭합니다.

#### 가능한 작업

오늘 보기는 현재 날짜에 예약된 실시간 미팅을 보여줍니다. 이는 진행 중, 종료됨, 아직 시작되지 않은 미팅을 모두 포함합니다.

목록에 표시된 미팅 정보는 열 헤딩을 클릭하여 정렬할 수 있습니다. 자세한 내용은 *미팅 달력 정렬* (페이지 63)을 참조하십시오.

옵션	설명
5	언제든지 <b>새로 고침</b> 아이콘을 클릭하여 최신 미팅 목록을 표시합니다.
언어 링크	Meeting Center 웹 사이트의 언어 설정을 선택할 수 있는 기본 설정 페이지를 열려면 클릭합니다.
시간대 링크	Meeting Center 웹 사이트의 시간대 설정을 선택할 수 있는 기본 설정 페이지를 열려면 클릭합니다.
이전 미팅 표시	미팅 목록에 종료된 미팅을 포함하려면 선택합니다.
<b>등록이 필요한 미팅만 표시</b> 확인란	미팅 목록에서 등록을 요구하는 미팅만 표시하려면 선택합니다.
•	열 표제 옆에 <b>오름차순 정렬</b> 표시기가 나타나고 미팅은 열을 기준으로 오름차순 정렬됩니다.
	열 표제 옆에 <b>내림차순 정렬</b> 표시기가 나타나고 미팅은 열을 기준으로 내림차순 정렬됩니다.
시간	예약된 각 미팅의 시작 시간을 나열합니다.
주제	예약된 미팅을 이름으로 나열합니다. 주제명을 클릭하여 미팅 정보를 가져옵니다.
호스트 또는 발표자	미팅의 호스트 또는 발표자를 나열합니다.
지속 시간	미팅의 예약 기간을 나열합니다.
6	실시간 미팅이 진행 중임을 나타냅니다.

옵션	설명
<b>참여</b> 링크	미팅 정보 페이지에서 링크를 클릭하여 Meeting Center 에 참여합니다.
등록 링크 2	미팅에 등록하는 데 필요한 정보를 입력할 수 있는 등록 페이지를 열려면 클릭합니다.
ø	개인 회의 미팅임을 나타냅니다.
시작 링크 🌾	(호스트만 해당) 미팅을 시작하려면 클릭합니다.
<b>종료</b> 링크 Kg	(호스트만 해당) 미팅을 종료하려면 클릭합니다.

# 일별 보기 정보

페이지 액세스 방법

Meeting Center 웹 사이트에서 **미팅 참여하기 > 미팅 살펴보기 > 일별** 탭을 클릭합니다.

#### 가능한 작업

일별 보기는 현재 날짜에 예약된 실시간 미팅을 보여줍니다. 일별 보기에서 이전 날짜 또는 다음 날짜로 탐색하거나 달력을 사용하여 다른 날짜의 예약 상황을 볼 수 있습니다.

목록에 표시된 미팅 정보는 열 헤딩을 클릭하여 정렬할 수 있습니다. 자세한 내용은 *미팅 달력 정렬* (페이지 63)을 참조하십시오.

옵션	설명
<b>S</b>	언제든지 <b>새로 고침</b> 아이콘을 클릭하여 최신 미팅 목록을 표시합니다.
<b>언어</b> 링크	Meeting Center 웹 사이트의 언어 설정을 선택할 수 있는 기본 설정 페이지를 열려면 클릭합니다.
<b>시간대</b> 링크	Meeting Center 웹 사이트의 시간대 설정을 선택할 수 있는 기본 설정 페이지를 열려면 클릭합니다.
•	<b>이전 날짜</b> 아이콘을 클릭하여 이전 날짜의 미팅 목록을 표시합니다.

옵션	설명
•	<b>다음 날짜</b> 아이콘을 클릭하여 다음 날짜의 미팅 목록을 표시합니다.
	<b>달력</b> 아이콘을 눌러 현재 달의 달력 창을 엽니다. 날짜를 눌러 해당 예약을 엽니다.
이전 미팅 표시	미팅 목록에 종료된 미팅을 포함하려면 선택합니다.
<b>등록이 필요한 미팅만 표시</b> 확인란	미팅 목록에서 등록을 요구하는 미팅만 표시하려면 선택합니다.
•	열 표제 옆에 <b>오름차순 정렬</b> 표시기가 나타나고 미팅은 열을 기준으로 오름차순 정렬됩니다.
	열 표제 옆에 <b>내림차순 정렬</b> 표시기가 나타나고 미팅은 열을 기준으로 내림차순 정렬됩니다.
시간	예약된 각 미팅의 시작 시간을 나열합니다.
주제	예약된 미팅을 이름으로 나열합니다. 주제명을 클릭하여 미팅 정보를 가져옵니다.
호스트 또는 발표자	미팅의 호스트 또는 발표자를 나열합니다.
지속 시간	미팅의 예약 기간을 나열합니다.
6	실시간 미팅이 진행 중임을 나타냅니다.
<b>참여</b> 링크 ☞	미팅 정보 페이지에서 링크를 클릭하여 Meeting Center 에 참여합니다.
<b>등록</b> 링크 <u>《</u>	미팅에 등록하는 데 필요한 정보를 입력할 수 있는 등록 페이지를 열려면 클릭합니다.
0	개인 회의 미팅임을 나타냅니다.
<b>시작</b> 링크 🌾	(호스트만 해당) 미팅을 시작하려면 클릭합니다.
<b>종료</b> 링크 🚳	(호스트만 해당) 미팅을 종료하려면 클릭합니다.

# 주별 보기 정보

페이지 액세스 방법

Meeting Center 웹 사이트에서 **미팅 참여하기 > 미팅 살펴보기 > 주별** 탭을 클릭합니다.

### 가능한 작업

주별 보기는 예약된 실시간 미팅을 보여줍니다.(단, 선택한 주에 종료되지 않음)

목록에 표시된 미팅 정보는 열 헤딩을 클릭하여 정렬할 수 있습니다. 자세한 내용은 *미팅 달력 정렬* (페이지 63)을 참조하십시오.

옵션	설명
5	언제든지 <b>새로 고침</b> 아이콘을 클릭하여 최신 미팅 목록을 표시합니다.
언어 링크	Meeting Center 웹 사이트의 언어 설정을 선택할 수 있는 기본 설정 페이지를 열려면 클릭합니다.
시간대 링크	Meeting Center 웹 사이트의 시간대 설정을 선택할 수 있는 기본 설정 페이지를 열려면 클릭합니다.
•	이전 주 아이콘을 클릭하여 이전 주의 미팅 목록을 표시합니다.
•	<b>다음 주</b> 아이콘을 클릭하여 다음 주의 미팅 목록을 표시합니다.
	<b>달력</b> 아이콘을 눌러 현재 달의 달력 창을 엽니다. 날짜를 눌러 해당 예약을 엽니다.
<b>등록이 필요한 미팅만 표시</b> 확인란	미팅 목록에서 등록을 요구하는 미팅만 표시하려면 선택합니다.
요일 링크 <u>금요일</u>	예약된 날짜에 예약된 미팅을 보여주는 일별 보기를 엽니다.
	열 표제 옆에 <b>오름차순 정렬</b> 표시기가 나타나고 미팅은 열을 기준으로 오름차순 정렬됩니다.
*	열 표제 옆에 <b>내림차순 정렬</b> 표시기가 나타나고 미팅은 열을 기준으로 내림차순 정렬됩니다.
시간	예약된 각 미팅의 시작 시간을 나열합니다.
주제	예약된 미팅을 이름으로 나열합니다. 주제명을 클릭하여 미팅 정보를 가져옵니다.
호스트 또는 발표자	미팅의 호스트 또는 발표자를 나열합니다.
지속 시간	미팅의 예약 기간을 나열합니다.
0	실시간 미팅이 진행 중임을 나타냅니다.
<b>참여</b> 링크 ☞	미팅 정보 페이지에서 링크를 클릭하여 Meeting Center 에 참여합니다.

옵션	설명
등록 링크 グ	미팅에 등록하는 데 필요한 정보를 입력할 수 있는 등록 페이지를 열려면 클릭합니다.
ø	개인 회의 미팅임을 나타냅니다.
시작 링크 🌾	(호스트만 해당) 미팅을 시작하려면 클릭합니다.
<b>종료</b> 링크 💁	(호스트만 해당) 미팅을 종료하려면 클릭합니다.

# 월별 보기 정보

### 페이지 액세스 방법

Meeting Center 웹 사이트에서 **미팅 참여하기 > 미팅 살펴보기 > 월별** 탭을 클릭합니다.

#### 가능한 작업

월별 보기는 월별 달력 보기에서 실시간 미팅이 예약되면 보여집니다. 현재 달의 특정 날짜 또는 주로 이동하거나 이전 달이나 다음 달로 이동할 수 있습니다.

옵션	설명
◀	이전 달 아이콘을 클릭하여 이전 달의 미팅 목록을 표시합니다.
•	<b>다음 달</b> 아이콘을 클릭하여 다음 달의 미팅 목록을 표시합니다.
5	언제든지 <b>새로 고침</b> 아이콘을 클릭하여 최신 미팅 목록을 표시합니다.
언어 링크	Meeting Center 웹 사이트의 언어 설정을 선택할 수 있는 기본 설정 페이지를 열려면 클릭합니다.
시간대 링크	Meeting Center 웹 사이트의 시간대 설정을 선택할 수 있는 기본 설정 페이지를 열려면 클릭합니다.
주 링크 <u>18주</u>	선택한 주의 각 요일에 예약된 미팅을 보여주는 주별 보기를 엽니다.

<mark>옵션</mark> 요일 링크 4	<b>설명</b> 예약된 날짜에 예약된 미팅을 보여주는 일별 보기를 엽니다.
<b>E</b> @	하나 이상의 미팅이 해당 요일에 예약되었음을 나타내도록 달력에 표시합니다.

# 검색 결과 페이지 정보

### 가능한 작업

- Meeting Center 웹 사이트에서 미팅 찾기
- 지난 미팅 표시
- 검색 결과를 정렬
- Meeting Center 웹 사이트의 언어 선택
- Meeting Center 웹 사이트의 시간대 선택
- 등록이 필요한 미팅 표시

목록에 표시된 미팅 정보는 열 헤딩을 클릭하여 정렬할 수 있습니다. 자세한 내용은 *미팅 달력 정렬* (페이지 63)을 참조하십시오.

옵션	설명
<b>검색</b> 입력란	호스트 이름, 미팅 주제 또는 의제에 나타날 텍스트를 입력하고 <b>검색</b> 을 클릭합니다. <b>참고</b> : 미팅 번호는 검색할 수 없습니다.
5	언제든지 <b>새로 고침</b> 아이콘을 클릭하여 최신 미팅 목록을 표시합니다.
<b>언어</b> 링크	Meeting Center 웹 사이트의 언어 설정을 선택할 수 있는 기본 설정 페이지를 열려면 클릭합니다.
시간대 링크	Meeting Center 웹 사이트의 시간대 설정을 선택할 수 있는 기본 설정 페이지를 열려면 클릭합니다.
이전 미팅 표시	미팅 목록에 종료된 미팅을 포함하려면 선택합니다.
<b>등록이 필요한 미팅만 표시</b> 확인란	미팅 목록에서 등록을 요구하는 미팅만 표시하려면 선택합니다.
탐색 링크	검색 결과를 탐색하려면 페이지 번호 또는 <b>다음</b> 을 클릭합니다.

옵션	설명
•	열 표제 옆에 <b>오름차순 정렬</b> 표시기가 나타나고 미팅은 열을 기준으로 오름차순 정렬됩니다.
	열 표제 옆에 <b>내림차순 정렬</b> 표시기가 나타나고 미팅은 열을 기준으로 내림차순 정렬됩니다.
날짜 및 시간	미팅의 날짜 및 시작 시간을 나열합니다.
주제	예약된 미팅을 이름으로 나열합니다. 주제명을 클릭하여 미팅 정보를 가져옵니다.
호스트 또는 발표자	미팅의 호스트 또는 발표자를 나열합니다.
지속 시간	미팅의 예약 기간을 나열합니다.
0	실시간 미팅이 진행 중임을 나타냅니다.
<b>참여</b> 링크 ☞	미팅 정보 페이지에서 링크를 클릭하여 Meeting Center 에 참여합니다.
<b>등록</b> 링크 <u>《</u>	미팅에 등록하는 데 필요한 정보를 입력할 수 있는 등록 페이지를 열려면 클릭합니다.
୍ଷ	개인 회의 미팅임을 나타냅니다.
시작 링크 *	(호스트만 해당) 미팅을 시작하려면 클릭합니다.
<b>종료</b> 링크 🚳	(호스트만 해당) 미팅을 종료하려면 클릭합니다.

5

# 미팅 예약하기

수행할 작업	참조
미팅 예약에 대한 개요 보기	<i>사용자에게 적합한 스케줄러 선택</i> (페이지 <b>73</b> )
또 다른 사용자에게 미팅 대신 예약 허용	<i>또 다른 사용자에게 미팅 예약 허용</i> (페이지 125)
빠른 스케줄러를 사용하여 미팅 빨리 시작	<i>빠른 스케줄러 사용</i> (페이지 82)
고급 스케줄러를 사용하여 의제 및 기타 옵션을 미팅에 포함	<i>고급 스케줄러 사용</i> (페이지 82)
정기적으로 반복되는 미팅 설정	<i>정기 미팅 설정</i> (페이지 124)
예약된 미팅 시작	<i>예약된 미팅 시작</i> (페이지 117)
예약된 미팅 세부 사항 편집	<i>예약된 미팅 편집</i> (페이지 116)
예약된 미팅 취소	<i>예약된 미팅 취소</i> (페이지 119)

# 사용자에게 적합한 스케줄러 선택

Meeting Center는 여러 방법으로 미팅을 설정할 수 있습니다. 미팅을 예약하는 여러 방법에 대한 세부사항을 검토한 후 필요에 맞는 미팅을 선택합니다.

시간이 부족합니까?

한 페이지의 빠른 스케줄러를 사용합니다. 몇 가지 세부사항을 입력하고 미팅을 주최할 준비를 합니다. 자세한 내용은 *빠른 스케줄러 사용* (페이지 82)을 참조하십시오.

#### 보안 강화 등 더 많은 미팅 옵션을 찾고 있습니까?

고급 스케줄러를 사용합니다. 필요한 세부 수준을 입력합니다. 마법사의 모든 페이지에서 미팅을 예약하거나 미팅을 시작할 수 있습니다. 자세한 내용은 고급 스케줄러 사용을 참조하십시오.

스케줄러에 저장된 정보를 다시 사용하려고 합니까?

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

- *정기 미팅 설정* (페이지 124)
- *미팅 템플릿 사용하기* (페이지 120)

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

### 빠른 스케줄러 정보

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

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

사이트에 고급 스케줄러를 자동으로 표시할 경우 빠른 스케줄러로 쉽게 전환할 수 있습니다. 필수 정보 페이지 맨 위에 있는 빠른 스케줄러로 돌아가기 링크를 누릅니다.

### 빠른 스케줄러 페이지 정보

#### 페이지 액세스 방법

네비게이션 바에서 미팅 시작하기 > 미팅 예약하기를 클릭합니다.

고급 스케줄러가 표시될 경우 해당 링크를 눌러 빠른 스케줄러를 표시합니다.



### 페이지에서 수행 가능한 작업

이 한 페이지의 스케줄러를 사용하여 신속하게 미팅을 설정합니다.

사용 옵션	수행할 작업
템플릿을 사용하여 옵션 설정	템플릿을 선택하고 이 미팅의 해당 템플릿에 저장한 설정을 사용합니다.
	초대할 참석자 목록, 미팅 시작 전에 보여줄 프리젠테이션 및 이전 미팅에서 사용하고 템플릿으로 저장한 기타 옵션을 포함한 템플릿을 사용하여 시간을 절약할 수 있습니다.
	템플릿 생성 및 편집에 대한 자세한 내용은 <i>미팅</i> <i>템플릿 사용</i> (페이지 120)을 참조하십시오.
미팅 주제	미팅 주제 또는 이름을 입력합니다.
추적 코드	미팅과 관련있는 부서, 프로젝트 또는 기타 정보를 식별합니다. 사이트 관리자가 추적 코드를 설정한 방법에 따라 추적 코드는 선택 또는 필수일 수 있습니다.
	사이트 관리자가 미리 정의된 목록에서 코드를 선택하도록 요구하는 경우 코드 목록이 나타납니다. 왼쪽 목록에서 코드를 선택하고, 오른쪽 상자에서 다음 작업 중 <i>하니</i> 를 수행합니다.
	<ul> <li>코드 목록이 나타날 경우 목록에서 코드를 선택합니다.</li> </ul>
	• 상자에 코드를 입력합니다.

사용 옵션	수행할 작업
비밀번호 비밀번호 확인	미팅에 참여하기 위해 설정한 비밀번호를 참가자가 입력하도록 요구합니다. 비밀번호의 최소 길이, 최소 문자, 숫자 또는 특수 문자 수 등을 지정하여, 일정 수준의 보안을 유지할 수 있도록 설정할 수 있습니다. 비밀번호는 다음과 같습니다. • 최대 16 자를 포함할 수 있습니다. • 공백 또는 다음 문자를 포함할 수 없습니다.\` "/&<>==[] 사이트 관리자는 이메일 초대장에 비밀번호를 보이지 않도록 설정할 수도 있습니다. 그런 경우를 제외하고, 각 참가자는 비밀번호가 적혀 있는 이메일 초대장을 받게 됩니다.
날짜	미팅 시작 날짜를 설정합니다. 드롭다운 목록에서 월, 일, 연도를 선택합니다. 또는 <b>달력</b> 아이콘을 누른 후 날짜를 선택할 수 있습니다.
시간	미팅 시작 시간과 시간대를 설정합니다. 다른 시간대를 선택하려면 시간대 링크를 누릅니다. 중요 선택한 시간대는 미팅 살펴보기 페이지 미팅 달력의 시간대에는 영향을 미치지 않습니다. 사용자와 각 참석자는 기본 설정 페이지의 <b>사용자 시간대</b> 옵션을 사용하여 개별적으로 달력 보기의 시간대를 선택할 수 있습니다. 이 페이지에 액세스하려면 네비게이션 바에서 <b>설정 &gt; 기본 설정</b> 을 클릭하십시오.
지속 시간	미팅의 예상 지속 시간을 입력합니다. 예상 지속 시간을 넘어 미팅이 계속 되어도 프로그램은 자동으로 끝나지 않습니다.
참석자	미팅에 초대할 참석자의 이메일 주소를 입력합니다. 콤마나 세미콜론으로 구분하여 주소를 입력할 수 있습니다. 또는 <b>참석자 선택</b> 을 눌러 주소록에서 참석자를 선택할 수 있습니다.
외부 참석자 허용	공개 인터넷에 위치한 참석자가 미팅에 참여하도록 허용 체크되어 있지 않으면 동일한 인터넷 네트워크의 참석자만 참석할 수 있습니다. 참고: Cisco Unified MeetingPlace 사용자만 이 옵션을 사용할 수 있습니다.
초청 이메일 복사본 나에게 보내기	참석자에게 보내는 초대장 사본을 받습니다. 후에 추가 참석자를 초대하려면 이 이메일 메신저를 간편하게 전달하면 됩니다.
오디오 회의	기본 오디오 회의 설정이 나타납니다. 다른 옵션을 선택하려면 <b>오디오 회의 변경</b> 을 클릭합니다.

사용 옵션	수행할 작업
CUVC 미팅 ID	미팅에서 Cisco Unified Video (CUVC)를 사용할 수 있는 가상 미팅룸을 만들려면 사용자 정의한 URL 을 입력하십시오.
	이 박스를 비워두면 WebEx Meeting ID 가 기본값으로 사용됩니다.
	WebEx 미팅을 시작할 때 CUVC 비디오 패널은 자동으로 표시됩니다.
	이는 사이트 관리자가 활성화해야 하는 선택적 기능입니다.

### 추적 코드 변경 페이지 정보

#### 페이지 액세스 방법

네비게이션 바에서 미팅 시작하기 > 미팅 예약하기를 클릭합니다.

고급 스케줄러가 표시될 경우 해당 링크를 눌러 빠른 스케줄러를 표시합니다. 그런 다음 추적 코드 선택을 클릭합니다.

페이지에서 수행 가능한 작업

이 미팅에 지정된 추적 코드를 추거하거나 제거합니다.

이 페이지 옵션

사용 옵션	수행할 작업
추적 코드	이 미팅에 추적 코드를 지정합니다.
	사이트 관리자는 "부문","부서" 또는 기타 ID 와 같은 그룹 이름을 제공합니다. 사이트 설정 방법에 따라 다음 옵션 중 하나를 제공합니다.
	<ul> <li>목록에서 추적 코드를 선택합니다.</li> </ul>
	• 제공한 상자에 추적 코드를 입력합니다.
	<ul> <li>두 옵션 모두(목록에서 코드를 선택하거나 입력)</li> </ul>

#### 시간대 페이지 정보

페이지 액세스 방법

네비게이션 바에서 미팅 시작하기 > 미팅 예약하기를 클릭합니다.

고급 스케줄러가 표시될 경우 해당 링크를 눌러 빠른 스케줄러를 표시합니다. 그런 다음 현재 시간대 링크(예를 들어, **태평양 표준시**)를 클릭합니다.

페이지에서 수행 가능한 작업

예약하는 미팅에 다른 시간대를 선택합니다.

**중요:** 지정된 미팅 시간은 미팅 살펴보기 페이지에 설정되어 있는 기준 도시 시각에 따라 다르게 나타납니다. 사용자와 각 참석자는 기본 설정 페이지의 사용자 시간대 옵션을 사용하여 개별적으로 달력 보기의 시간대를 선택할 수 있습니다. 이 페이지에 액세스하려면 네비게이션 바에서 **설정** > **기본 설정**을 클릭하십시오.

#### 참석자 선택 페이지 정보

#### 페이지 액세스 방법

네비게이션 바에서 미팅 시작하기 > 미팅 예약하기를 클릭합니다.

빠른 스케줄러 또는 고급 스케줄러> 참석자 초대 페이지에서 참석자를 선택할 수 있습니다.

그 후 주소록 사용 링크를 클릭합니다.

페이지에서 수행 가능한 작업

- 개인 주소록에서 연락처를 선택하고 미팅에 초대합니다.
- 새 연락처를 개인 주소록에 추가하고 미팅에 초대합니다.
- 한 명 이상의 초대된 참석자를 다른 호스트로 지정합니다.

사용 옵션	수행할 작업
주소록	선택할 참석자를 주소록에서 선택합니다. 선택한 주소록에 있는 연락처가 상자에 나타납니다. 사용 가능한 주소록은 다음과 같습니다.
	<ul> <li>개인 연락처: 개인 주소록에 추가한 모든 개인 연락처가 포함됩니다. Microsoft Outlook 을 사용할 경우 Outlook 주소록 또는 폴더에 보관한 개인 연락처를 연락처 목록으로 가져올 수 있습니다.</li> </ul>
	<ul> <li>회사 주소록: 사이트 관리자가 추가한 모든 연락처를 포함하는 사용자 조직의 주소록입니다. 사용자 조직에서 Microsoft Exchange 전체 주소록을 사용하는 경우, 사이트 관리자는 전체 주소록에 저장된 연락처를 회사 주소록으로 가져올 수 있습니다.</li> </ul>
	<ul> <li>목록: 개인 주소록에서 만든 모든 메일 그룹을 포함합니다.</li> </ul>
새 연락처	새 연락처 추가 미팅에 초대할 새 연락처의 요청 정보를 입력합니다. 또한 새 연락처를 개인 주소록에 추가할 수도 있습니다.
검색	선택한 주소록에서 텍스트를 검색합니다. 예를 들어, 연락처명이나 이메일 주소 전체 또는 부분을 검색할 수 있습니다.
초대 자격	참석자 목록에 선택한 연락처 추가 참석자: 참석자 목록에 선택한 연락처를 추가합니다. 대체 호스트: 참석자 목록에 다른 호스트로서 선택한 연락처를 추가합니다. 다른 호스트가 다른 호스트의 역할을 수행하는 것과 관련된 정보를 제공하는 이메일 초대 메시지를 받습니다. 다른 호스트는 미팅을 시작하고 호스트 역할을 수행할 수 있습니다. 다른 호스트가 미팅을 시작하거나 참여한 후 사용자가 이 미팅에 참여할 경우, 사용자는 호스트 역할을 자동으로 수행하지 않습니다. 따라서 다른 호스트는 사용자의 웹 사이트에 사용자 계정을 가지고 있어야 합니다.
지우기	참석자 명단에서 선택한 연락처를 지웁니다.

#### 오디오 회의 설정 페이지 정보

#### 페이지 액세스 방법

네비게이션 바에서 미팅 시작하기 > 미팅 예약하기를 클릭합니다.

고급 스케줄러가 표시될 경우 해당 링크를 눌러 빠른 스케줄러를 표시합니다. 그런 다음 **오디오 회의 변경**을 클릭합니다.

#### 페이지에서 수행 가능한 작업

사용하려는 다자간 전화 회의 서비스와 같이 미리 설정된 오디오 옵션을 변경합니다.

페이지 옵션

사용 옵션	수행할 작업
인증서 유형 선택하기	사용할 오디오 회의 유형을 선택합니다.
	WebEx 오디오: 미팅에 통합 오디오 회의를 포함함을 지정합니다. 이 옵션을 선택할 경우 다음의 다자간 전화 회의 유형 중 하나를 선택하십시오.
	<ul> <li>무료 전화번호 표시: 참가자가 회의에 전화를 거는 경우</li> <li>무료 번호를 사용할 수 있습니다.</li> </ul>
	<ul> <li>글로벌 수신 번호 표시: 이 옵션은 다른 나라의 참가자가 오디오 회의에 참여하려고 전화하는 무료 번호 또는 로컬 번호 목록을 제공합니다.</li> </ul>
	<ul> <li>참가자가 전화로 연결되는 경우 다자간 전화회의 CLI 인증 활성화</li> </ul>
	CLI(Caller Line Identification)는 호출에 대한 답변이 있기 전 호출자의 전화 번호를 전송하는 지능형 텔레포니 서비스인 호출 ID 형식입니다. WebEx 오디오 회의를 사용하는 경우 참가자가 다음 조건을 갖추고 있으면 참가자가 미팅에 보다 신속하게 참여하는 데 도움이 됩니다.
	□ WebEx 호스트 계정
	□ WebEx 프로파일에 저장된 전화 번호
	Cisco Unified MeetingPlace 사용자는 이 옵션을 사용할 수 없습니다.
	<b>개인 회의 번호:</b> 내 WebEx의 개인 회의 영역에서 설정한 개인 오디오 회의 계정을 표시합니다. 미팅에 사용할 계정을 선택합니다. 최대 세 개의 템플릿을 만들 수 있습니다.
	가입자 또는 참석자 액세스 코드 업데이트와 같은 변경 작업을 수행하려면 <b>편집</b> 을 클릭합니다.
	계정을 아직 설정하지 않은 경우, <b>개인 회의 계정 작성</b> 을 선택하여 시작하십시오. Cisco Unified MeetingPlace 사용자는 이 옵션을 사용할 수 없습니다.

사용 옵션	수행할 작업
	<b>기타 다자간 전화 회의 서비스</b> : 미팅이 다른 서비스가 제공하는 다자간 전화 회의를 포함함을 지정합니다.
	지시사항: 다자간 전화 회의 참여에 대한 지시사항을 입력할 수 있는 공간을 제공합니다.
	선택한 다자간 전화 회의 옵션에 대한 지시사항이 다음과 같이 자동으로 표시됩니다.
	<ul> <li>사이트의 미팅 정보 페이지에 표시되고, 참가자는 미팅 시작 전에 지시사항을 볼 수 있습니다.</li> </ul>
	<ul> <li>미팅 예약 페이지 옵션을 사용하여 참가자를 초대하는 경우 이메일 초대 메시지에 표시됩니다.</li> </ul>
	• 미팅 창의 내용 뷰어에 나타나는 정보 탭에 표시됩니다.
	<ul> <li>참가자가 미팅에 참여하면 참가자의 미팅 창에 나타나는 다자간 전화 회의 참여 대화상자</li> </ul>
	<b>Cisco Unified MeetingPlace 오디오 회의:</b> 미팅에 Cisco Unified MeetingPlace 오디오 회의 계정과 통합된 오디오 회의를 포함하도록 지정합니다. 이 옵션을 선택한 경우, 다음 회의 유형을 선택합니다.
	<ul> <li>참석자가 전화 걸기: 고객이 전화를 걸어서 참여하도록 하려면 선택합니다.</li> </ul>
	참석자가 전화받기: 고객이 전화 번호를 입력하고 회의 시비스에서 유도 소사되었 참여한도로 한국어 서태한다.
	서비스에서 응답 주신하여 참여하도록 하려면 선택합니다. 회의 서비스에서 전화를 받으려면 참가자는 직통 전화 라인을 사용해야 합니다. 그러나 직통 전화 라인이 없는 참가자는 수신 번호로 전화하여 오디오 회의에 참여할 수 있습니다. 이 번호는 미팅 창에 항상 표시되어 있습니다.
	VoIP 만 사용: 미팅에 통합 VoIP 회의를 설정할 것인지를 지정합니다. 선택하면, 미팅에 기존 다자간 전화회의를 여전히 설정할 수 있게 됩니다.
	<ul> <li>미팅이 시작한 후 VoIP 를 시작해야 합니다.</li> </ul>
	<ul> <li>통합 VoIP 세션에 대한 시스템 요구사항을 충족하는 컴퓨터를 가진 참가자만 회의에 참여할 수 있습니다.</li> </ul>
	<b>없음:</b> 미팅이 다자간 전화 회의를 포함하지 않거나 또는 미팅이 미팅 서비스가 아닌 다른 방법을 사용하여 참가자에게 정보를 제공할 다자간 전화 회의를 포함함을 지정합니다.
들어올 때와 나갈 때 발신음	참석자가 미팅에 참여하거나 미팅을 나갈 때 모든 참가자가 듣도록 하려면 소리를 선택합니다.
	▪ 경고음: 단순 음을 재생합니다.
	<ul> <li>이름 말하기: 다자간 전화 회의에 참여하는 즉시 참가자는 자신의 이름을 녹화합니다. 녹화된 이름은 다자간 전화 회의에서 재생됩니다.</li> </ul>
	<ul> <li>발신음 없음: 경고음을 재생하지 않습니다.</li> </ul>

# 빠른 스케줄러 사용

- 1 사용자의 Meeting Center 웹 사이트에 로그인합니다.
- 2 네비게이션 바에서 미팅 시작하기를 확대하여 링크 목록을 봅니다.
- **3 미팅 예약하기**를 클릭합니다.

필수 정보 페이지가 나타납니다.

4 고급 스케줄러를 보고 있는지 여부를 확인합니다. 빠른 스케줄러로 돌아가기 링크를 눌러 빠른 스케줄러를 표시합니다. 고급 스케줄러는 페이지의 오른쪽에 해당 페이지에 대한 링크가 있는

여러 페이지로 구성되어 있습니다. 반면 빠른 스케줄러는 한 페이지입니다.

- 5 미팅에 대한 세부 사항을 입력합니다. 이 페이지의 필드에 대한 자세한 정보는 *빠른 스케줄러 페이지 정보* (페이지 74)를 참조하십시오.
- 6 미팅 예약 또는 시작:
  - 미팅의 시작 시간이 현재 시간일 경우 시작을 클릭하여 미팅을 시작합니다.
  - 미팅의 시작 시간이 현재 시간 이후일 경우 예약을 클릭합니다.

미팅 예약 페이지가 나타나면서 미팅이 예약되었음을 확인합니다. 예약된 미팅에 대한 정보가 들어 있는 이메일 확인 메시지도 수신합니다.

# 고급 스케줄러 사용

미팅을 예약할 때 미팅 예약 마법사를 사용하여 여러 미팅 옵션을 설정할 수 있습니다. 이 옵션을 사용하는 경우 보안 강화 등 미팅 사용자의 필요 사항을 사용자 정의할 수 있습니다. 미팅을 예약하면 언제든지 옵션을 변경하거나 미팅을 취소할 수 있습니다.

다른 사용자가 자신의 사용자 프로파일에 예약 권한을 부여한 경우 해당 사용자를 대신하여 미팅을 예약할 수 있습니다. 다른 사용자에게 예약 권한을 부여하는 부분에 대한 자세한 내용은 *다른 사용자가 미팅 예약 허용* (페이지 125)을 참조하십시오.

**참고:** Microsoft Outlook 2000 또는 그 이후 버전을 사용할 경우, Outlook 을 사용하여 온라인 미팅을 예약하거나 시작 또는 참여할 수 있습니다. Outlook 에 통합 사용 지시사항은 Outlook 에 통합 사용자 안내서를 참조하십시오. 이 안내서는 Meeting Center 웹 사이트에서 볼 수 있습니다.

## 예약된 미팅의 보안 수준 선택

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

- 비밀번호 요구: 참석자는 미팅에 참여하기 전에 설정한 비밀번호를 입력해야 합니다. 자세한 정보는 필수 정보 페이지 정보를 참조하십시오.
- 미팅 달력에 이 미팅을 나열하지 않음: 목록에 없는 미팅은 미팅 살펴보기 페이지나 개인 미팅 페이지의 미팅 달력에 나타나지 않습니다. 목록에 없는 미팅에 참여하려면 참석자는 미팅 고유의 번호를 알고 있어야 합니다. 자세한 정보는 필수 정보 페이지 정보를 참조하십시오.
- 이메일 초대에서 미팅 비밀번호 제외: 참석자를 미팅에 초대하는 경우 Meeting Center 웹 사이트가 참석자에게 자동으로 발송하는 이메일 초대장에 비밀번호가 표시되지 않도록 할 수 있습니다. 자세한 내용은 필수 정보 페이지 정보를 참조하십시오.
- 참석자에게 로그인 요구: 미팅에 참여하기 위해 Meeting Center 웹 사이트에 사용자 계정을 만들도록 참석자에게 요청할 수 있습니다. 따라서 참석자는 미팅에 참여하려면 먼저 사이트에 로그인해야 합니다. 자세한 정보는 참석자 초대 페이지 정보를 참조하십시오.
- 참석자에게 미팅 등록 요구: 각 참석자에게 미팅에 참여하기 전에 등록 요청을 발송하도록 요구하는 경우, 각 등록 요청을 수락하거나 거부할 수 있습니다. 자세한 내용은 등록 페이지 정보 (페이지 102)를 참조하십시오.

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

# 고급 스케줄러 사용

미팅을 예약할 때 미팅 주제 및 시작 시간을 선택해야 합니다. 또한 미팅 옵션을 설정하여 사용자가 원하는대로 정의하고 보안을 강화할 수 있습니다. 고급 스케줄러를 사용하여 신속하게 미팅을 예약할 수 있습니다. 언제든지 시작 버튼을 클릭하여 미팅을 시작할 수 있습니다. 페이지에서 요청된 내용에 대한 문의사항이 있는 경우, 도움말 버튼을 클릭하십시오. 도움말 버튼은 각 마법사 페이지의 오른쪽 상단 모서리에 있습니다.

고급 스케줄러를 시작하려면,

- 1 Meeting Center 서비스 웹 사이트에 로그인합니다.
- 2 네비게이션 바에서 미팅 시작하기를 확대하여 링크 목록을 봅니다.
- **3 미팅 예약하기를** 클릭합니다.

필수 정보 페이지를 표시하는 고급 스케줄러가 나타납니다.

#### 미팅을 예약하려면

1 필수 정보를 누릅니다.

미팅 주제, 미팅 비밀번호, 추적 코드 등의 요청 정보를 입력하고 이 미팅을 미팅 목록에 나열할지 선택합니다.

자세한 내용은 필수 정보 페이지 정보를 참조하십시오.

2 날짜 및 시간을 누릅니다.

미팅의 날짜 및 시간을 설정합니다. 또한 미팅 지속 시간, 참가자가 미팅에 참여할 때까지 허용 시간(분), 미팅 반복 여부 및 반복 횟수, 미팅 시간 관련 기타 정보를 설정합니다.

자세한 내용은 *날짜 및 시간 페이지 정보* (페이지 90)를 참조하십시오.

3 오디오 회의를 클릭합니다.

미팅의 음성 회의를 설정합니다. 음성 회의 유형(응답 수신 또는 수신)을 선택합니다. 또한 기존 다자간 전화 회의뿐만 아니라 VoIP를 추가할 수 있습니다.

자세한 내용은 *오디오 회의 페이지 정보* (페이지 93)를 참조하십시오.

4 참석자 초대를 누릅니다.

초대할 참석자의 이메일 주소를 입력하거나 연락처 목록에서 이메일 주소를 선택할 수 있습니다. 다음 방법을 사용하여 미팅을 보다 안전하게 보호할 수 있습니다.

- 미팅 초대장에 미팅 비밀번호 발송 제외 옵션을 선택
- 참석자가 미팅에 참여하기 전에 웹 사이트에 계정을 갖고 있어야 하도록 요구

자세한 내용은 참석자 초대 페이지 정보를 참조하십시오.

5 등록을 클릭합니다.

참가자가 미팅에 등록하기를 원하는 경우 등록 페이지에서 요청된 정보를 선택합니다.

자세한 내용은 *등록 페이지 정보* (페이지 102)를 참조하십시오.

6 **의제 및 환영**을 클릭합니다.

미팅 의제나 참석자를 위한 환영 메시지를 입력합니다. 참석자는 미팅이 시작되기 전에 이 내용을 볼 수 있습니다. 참석자가 미팅에 참여하면 각 참석자의 미팅 창에서 자동으로 공유하게 될 파일을 선택합니다.

자세한 내용은 *의제 및 환영 페이지 정보* (페이지 105)를 참조하십시오.

7 미팅 옵션을 클릭합니다.

미팅 중에 모든 참가자가 사용할 미팅 옵션을 선택합니다. 참가자가 다자간 전화 회의에 참여하거나 회의에서 나갔을 때 실행할 알림을 선택할 수도 있습니다.

자세한 내용은 미팅 옵션 페이지 정보 (페이지 109)를 참조하십시오.

8 재확인을 클릭합니다.

고급 스케줄러의 각 페이지에 입력한 모든 정보를 확인합니다. 변경할 내용이 있는 경우, 마법사의 해당 페이지로 돌아가 정보를 편집하십시오.

자세한 내용은 재확인 페이지 정보 (페이지 115)를 참조하십시오.

9 선택사항. 템플릿에 미팅 설정을 저장합니다.

다음 미팅에 이와 동일한 미팅 설정(예: 동일한 참석자, 전화 옵션 및 기타 미팅 세부사항 등)을 사용할 경우, 저장한 미팅 템플릿을 사용하여 미팅의 세부 사항을 간단히 적용할 수 있습니다.

미팅 템플릿 사용에 대한 자세한 내용은 *미팅 템플릿 사용* (페이지 120)을 참조하십시오.

- 10 미팅을 시작하거나 미팅을 예약합니다.
  - 미팅의 시작 시간이 현재 시간인 경우 시작을 눌러 미팅을 시작합니다.
  - 미팅의 시작 시간이 현재 시간 이후인 경우 예약을 누릅니다.

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

# 고급 스케줄러의 페이지별 안내서

미팅 예약은 마우스를 한 번만 누르면 설정할 수 있습니다. 또는 시간을 들여 오디오 회의 옵션을 설정하고 참석자를 초대하며 권한을 지정하고 미팅 전에 기타 옵션을 선택할 수도 있습니다. 고급 스케줄러의 모든 페이지에서 요청된 정보를 완료하는 방법 및 옵션에 대한 문의사항이 있는 경우, 다음 항목을 참조하십시오.

수행할 작업	참조
미팅 유형, 목록에 있는 미팅 및 없는 미팅, 미팅 비밀번호 확인	필수 정보 페이지 정보
미팅 날짜 및 시간 설정 또는 반복 미팅 설정	<i>날짜 및 시간 페이지 정보</i> (페이지 90)
VoIP 또는 음성 오디오 회의 또는 모두를 포함하여 오디오 회의 설정	<i>오디오 회의 페이지 정보</i> (페이지 93)
미팅으로 참석자 초대	<i>참석자 초대 페이지 정보</i> (페이지 97)
미팅으로 초대할 연락처 선택	<i>참석자 선택 페이지 정보</i> (페이지 101)
참석자에게 미팅 등록 요구	<i>등록 페이지 정보</i> (페이지 102)
참석자가 미팅 시작을 기다리는 동안 의제 작성 및 공유할 프리젠테이션 선택	<i>의제 및 환영 페이지 정보</i> (페이지 105)
참가자의 채팅 허용, 파일 전송, 메모 작성 등 옵션 설정	<i>미팅 옵션 페이지 정보</i> (페이지 109)
참석자의 미팅 참가자 목록 보기, 다른 컴퓨터 또는 웹 브라우저 원격 제어 등 권한 설정	<i>참석자 권한 페이지 정보</i> (페이지 112)
모든 미팅 세부 사항 확인	<i>재확인 페이지 정보</i> (페이지 115)

### 필수 정보 페이지 정보

#### 페이지 액세스 방법

네비게이션 바에서 **미팅 시작하기** >**미팅 예약하기**> **필수 정보**를 클릭합니다.

<mark>든 스케즐러</mark> 로 돌아가	십시오.			
• 미당 형식: • 미당 주제:	Meeting Center Pro meeting Site Template I 달력에 나열됨 II 완료시 사용자 미팅에서 삭제	*	* <b>#</b> \$8%	월수 정보 날자 및 시간 오디오 형의 참석자 초왕
<ul> <li>미등 비밀번호:</li> <li>비밀번호 확인:</li> </ul>	•••••	2		등록 의제 및 환영
• 本적 코드: Department - gwegwegw Testing - test <u>추적 코드 선택…</u>	Department - qweqweqw Testing - test <u>추적 코드 선역···</u>			미명 8년 왕석자 광한
				지 확인 및 설정

#### 페이지에서 수행 가능한 작업

• 다른 사용자를 대신하여 미팅 설정

내 WebEx 의 프로파일 영역에 있는 호스트 목록에서 **예약 대상** 드롭다운 목록에 추가할 호스트를 선택할 수 있습니다.

- 설정 중인 미팅 유형을 선택합니다.
- 미팅의 주제를 정의합니다.
- 미팅 달력에 미팅을 나열할지 설정합니다. 목록에 있거나 목록에 없는
   미팅에 대한 자세한 정보는 미팅 참여 정보를 참조하십시오.
- 미팅이 종료된 후 내 WebEx 의 내 미팅에서 삭제 여부를 결정합니다.
- 필요에 따라 미팅 비밀번호를 설정합니다.
- 관리자가 추적 코드를 설정한 경우 추적 코드를 선택할 수 있습니다.

사용 옵션	수행할 작업
템플릿을 사용하여 옵션 설정	템플릿을 선택하고 이 미팅의 해당 템플릿에 저장한 설정을 사용합니다.
	초대할 참석자 목록, 미팅 시작 전에 보여줄 프리젠테이션 및 이전 미팅에서 사용하고 템플릿으로 저장한 기타 옵션을 포함한 템플릿을 사용하여 시간을 절약할 수 있습니다.
	템플릿 생성 및 편집에 대한 자세한 내용은 <i>미팅 템플릿 사용</i> (페이지 120)을 참조하십시오.

사용 옵션	수행할 작업
미팅 유형	예약할 미팅 유형을 선택합니다. 목록은 서비스 웹사이트용으로 사용 가능한 미팅 유형을 포함합니다.
	표준 미팅 유형뿐만 아니라, 귀하의 사이트 설정에 따라 해당 목록은 하나 이상의 다음 옵션을 포함하고 있을 수 있습니다.
	<ul> <li>개인 회의: 오디오 부분으로 시작하는 개인 회의 미팅을 예약하도록 허용하고 나중에 참여할 수 있는 온라인 부분을 자동으로 포함합니다. 이 미팅 유형을 사용하려면 내 WebEx &gt; 개인 회의 페이지에 지정된 최소한 하나의 개인 회의 번호 계정이 있어야 합니다.</li> </ul>
	<ul> <li>MeetingPlace 개인 회의: 오디오 회의용 Cisco Unified MeetingPlace 오디오 회의 계정을 사용하는 Cisco Unified MeetingPlace 개인 회의를 지정하도록 허용합니다.</li> </ul>
미팅 주제	미팅 주제 또는 이름을 입력합니다.
달력에 나열됨	미팅 달력에 미팅을 나열합니다. 미팅 보안을 강화하기 위해 미팅 달력에 미팅을 나열하지 않도록 선택할 수 있습니다. 다음 작업을 수행하려면 옵션에서 확인란 선택을 취소하면 됩니다.
	<ul> <li>미팅 호스트, 주제, 시작 시간과 같은 미팅 관련 정보 숨기기</li> </ul>
	<ul> <li>미팅에 대한 권한 없는 액세스 금지 지원</li> </ul>
완료시 내 미팅에서 삭제	미팅이 종료된 후에는 내 WebEx의 내 미팅 영역에 있는 미팅 목록에서 미팅을 제거합니다.
	이 옵션을 전력하지 않을 경우, 폭독에서 미당을 제거하려면 내 미팅에서 미팅을 삭제해야 합니다.
미팅 비밀번호 비밀번호 확인	미팅에 참여하기 위해 설정한 비밀번호를 참가자가 입력하도록 요구합니다.
	비밀번호의 최소 길이, 최소 문자, 숫자 또는 특수 문자 수 등을 지정하여, 일정 수준의 보안을 유지할 수 있도록 설정할 수 있습니다. 비밀번호는 다음과 같습니다.
	<ul> <li>최대 16 자를 포함할 수 있습니다.</li> </ul>
	<ul> <li>공백 또는 다음 문자를 포함할 수 없습니다.\`"/&amp;&lt;&gt;==</li> <li>[]</li> </ul>
	사이트 관리자는 이메일 초대장에 비밀번호를 보이지 않도록 설정할 수도 있습니다. 그런 경우를 제외하고, 각 참가자는 비밀번호가 적혀 있는 이메일 초대장을 받게 됩니다.
	미팅 유형으로 <b>개인 회의</b> 를 선택한 경우, 기본값 비밀번호는 개인 회의 번호 계정에서 해당 미팅용으로 지정된 참석자 액세스 코드입니다.
추적 코드	미팅과 관련있는 부서, 프로젝트 또는 기타 정보를 식별합니다. 사이트 관리자가 추적 코드를 설정한 방법에 따라 추적 코드는 선택 또는 필수일 수 있습니다.
	사이트 관리자가 미리 정의된 목록에서 코드를 선택하도록 요구하는 경우 코드 목록이 나타납니다. 왼쪽 목록에서 코드를
사용 옵션	수행할 작업
------------	--
	선택하고, 오른쪽 상자에서 다음 작업 중 <i>하나</i> 를 수행합니다.
	<ul> <li>코드 목록이 나타날 경우 목록에서 코드를 선택합니다.</li> </ul>
	▪ 상자에 코드를 입력합니다.
CUVC 미팅 ID	미팅에서 Cisco Unified Video (CUVC)를 사용할 수 있는 가상 미팅룸을 만들려면 사용자 정의한 URL 을 입력하십시오. 이 박스를 비워두면 WebEx Meeting ID 가 기본값으로 사용됩니다.
	WebEx 미팅을 시작할 때 CUVC 비디오 패널은 자동으로 표시됩니다.
	이는 사이트 관리자가 활성화해야 하는 선택적 기능입니다.

#### 미팅 설정의 필수 정보에 대한 질문

#### 목록에 없는 미팅을 설정하는 이유는 무엇입니까?

목록에 없는 미팅을 설정하면 미팅 달력의 예약된 미팅 및 Meeting Center 웹 사이트에 공개적으로 액세스 가능한 다른 페이지에 나타나지 않게 할 수 있습니다. 미팅이 나열되지 않으면 호스트, 주제, 시작 시간 등 미팅의 세부 사항은 달력 및 다른 장소에 나타나지 않습니다. 이 추가 보안은 미팅으로의 권한이 없는 액세스를 방지하는 데 도움이 될 수 있습니다.

#### 목록에 없는 미팅에 참여하려면 참가자는 반드시 고유 미팅 번호를 입력해야 합니다.

목록에 없는 미팅에 참가자를 초대하는 경우, 참가자는 미팅 번호 및 참가자가 미팅에 참여할 수 있는 웹 페이지로 직접 연결되는 URL 등 미팅에 참여하기 위해 필요한 모든 정보가 포함된 이메일 초대 메시지를 받게 됩니다.

#### 추적 코드란 무엇입니까?

사이트 관리자는 고급 스케줄러에 추적 코드를 추가할 수 있습니다. 추적 코드를 통해 조직이 미팅과 연결하려는 부서, 프로젝트 또는 기타 정보를 식별할 수 있습니다. 사이트 관리자가 추적 코드 입력을 필수로 설정할 경우, 추적 코드는 반드시 입력해야 합니다.

#### 필수 정보 페이지의 필드를 확인할 수 있는 방법은 무엇입니까?

필수 정보 페이지의 상단 우측 모서리에 있는 도움말 링크를 누르거나 필수 정보 페이지 정보를 검토하십시오.

# 날짜 및 시간 페이지 정보

#### 페이지 액세스 방법

네비게이션 바에서 **미팅 시작하기 > 미팅 예약하기 > 날짜 및 시간**을 클릭합니다.

날짜 및 시공	21-	명플릿을 사용하며 옵션 성장:	[Meeting Center 기본값] 🔹
파트 스케쥴리리	E 돌마가신시오.		?
미영 날짜:	2011년 • 3월 • 28일 •		월수 왕보
미팅 시간:	19 • 30 •	<u> 생프란치스코시간</u>	날짜 몇 시간
	미달 시간대 계획는		202 84
	참석자는 시작 시간 5 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	든 전에 참여할 수 있습니다. 표자로 지정되니다	왕석자 초왕
	🗆 또한 참석자는 오디오 회	의에 연결할 수도 있습니다.	64
예상 지속시간:	1시간 • 0분 •		94 2 22
이메일 알림:	미팅 시작하기 15 - 분 전		019 88
반복:	● 없음 ○ 태양 ○ 주법 ○ 용법	() 매년	합석자 권한
			제작인 및 설정
취소 :	방출뒷으로 저장	돌마가기 미팅 /	시작하기 다음

페이지에서 수행 가능한 작업

- 미팅 날짜 및 시간 설정
- 미팅 기간 설정
- 미팅 시작 시간 전에 참석자가 미팅에 참여할 수 있는 시간(분) 선택
- 미팅 전에 이메일 알림 메시지를 수신할 시간(분) 선택
- 미팅 반복 패턴 설정

사용 옵션	수행할 작업
템플릿을 사용하여 옵션 설정	템플릿을 선택하고 이 미팅의 해당 템플릿에 저장한 설정을 사용합니다.
	초대할 참석자 목록, 미팅 시작 전에 보여줄 프리젠테이션 및 이전 미팅에서 사용하고 템플릿으로 저장한 기타 옵션을 포함한 템플릿을 사용하여 시간을 절약할 수 있습니다.
	템플릿 생성 및 편집에 대한 자세한 내용은 <i>미팅 템플릿 사용</i> (페이지 <b>120)</b> 을 참조하십시오.

사용 옵션	수행할 작업	
미팅 날짜	미팅 시작 날짜를 설정합니다. 드롭다운 목록에서 월, 일, 연도를 선택합니다. 또는 <b>달력</b> 아이콘을 누른 후 날짜를 선택할 수 있습니다.	
미팅 시간	미팅 시작 시간 및 시간대 설정 다른 시간대를 선택하려면 시간대 링크를 클릭합니다. 중요 선택한 시간대는 미팅 살펴보기 페이지 미팅 달력의 시간대에는 영향을 미치지 않습니다. 사용자와 각 참석자는 기본 설정 페이지의 <b>사용자 시간대</b> 옵션을 사용하여 개별적으로 달력 보기의 시간대를 선택할 수 있습니다. 이 페이지에 액세스하려면 네비게이션 바에서 <b>설정 &gt; 기본</b> 설정을 클릭하십시오.	
참석자는 시작 시간 [x]분 전에 참여할 수 있습니다	참석자에게 미팅의 시작 시간 전에 정해진 시간(분) 내에 미팅에 참여하도록 허용합니다. 참고: 이 확인란을 선택하지 않거나 이 옵션을 0 분으로 설정하는 경우 참석자가 참여하려면 먼저 미팅을 시작해야 합니다. 미팅 시작에 대한 자세한 정보는 <i>예약된 미팅 시작</i> (페이지 117)을 참조하십시오.	
참여하는 첫 참석자가 발표자로 지정됩니다.	예약된 시작 시간 전에 참석자가 미팅에 참여할 수 있도록 설정하고 이 상자를 체크한 경우, 처음 미팅에 참여하는 참석자는 발표자가 됩니다.	
또한 참석자는 오디오 회의에 연결할 수도 있습니다.	예약된 시작 시간 전에 참석자가 미팅에 참여할 수 있도록 설정한 경우 미팅이 시작되기 전에 WebEx 오디오 회의에 참여할 수 있도록 허락할 수 있습니다. 다음 페이지에서 WebEx 오디오 회의를 설정합니다.	
예상 기간	미팅 예상 지속 시간을 입력합니다. 예상 지속 시간을 넘어 미팅이 계속되어도 프로그램은 자동으로 끝나지 않습니다.	
이메일 알림	이메일 알림 메시지를 수신하려는 예약된 미팅 시작 시간 전의 시간(분)을 설정합니다. 알림을 수신하지 않으려면 드롭다운 목록에서 <b>없음</b> 을 선택하십시오.	
반복	이 미팅의 반복 패턴을 설정합니다.	
	<b>없음:</b> 미팅이 반복되지 않게 지정합니다.	
	<ul> <li>일별: 선택한 종료 날짜까지 매일 미팅을 반복합니다.</li> <li>[x]일마다: 지정된 일 수가 경과된 후 미팅을 반복합니다.</li> <li>평일마다: 월요일부터 금요일까지 매일 미팅을 반복합니다.</li> </ul>	
	<ul> <li>매주: 선택한 종료 날짜까지 특정 주 이후 미팅을 반복합니다.</li> <li>매 [X]주마다: 미팅을 반복할 주의 날짜, 미팅을 반복하기 전 경과하는 주 수를 지정합니다.</li> <li>일요일 - 토요일: 미팅이 반복될 특정 날짜를 지정합니다. 하나 이상의 요일을 선택할 수 있습니다.</li> </ul>	

사용 옵션	수행할 작업
	월별: 선택한 종료 날짜까지 매달 미팅을 반복합니다.
	<ul> <li>[x]개월 [x]일마다: 미팅을 반복할 달의 특정 날짜, 미팅을 반복하기 전 경과하는 개월 수를 지정합니다.</li> </ul>
	<ul> <li>[x]월마다 [x] [x]: 미팅을 반복할 달의 특정 날짜, 미팅을 반복하기 전 경과하는 주 및 날 수를 지정합니다.</li> </ul>
	<b>매년:</b> 선택한 종료 날짜까지 매년 미팅을 반복합니다.
	<ul> <li>[월][일]마다: 매년 미팅을 반복할 월과 날짜를 지정합니다.</li> </ul>
	<ul> <li>[월]의 [x] [일]: 매년 미팅을 반복할 월, 주, 요일을 지정합니다.</li> </ul>
종료	<ul> <li>종료 날짜 없음: 미팅을 무제한으로 반복합니다. 취소할</li> <li>때까지 미팅은 계속 반복됩니다.</li> </ul>
	<ul> <li>종료: 미팅이 반복되는 마지막 날짜를 지정합니다.</li> <li>드롭다운 목록에서 월, 일, 연도를 선택할 수 있습니다.</li> <li>또는 달력 아이콘을 누른 후 날짜를 선택할 수 있습니다.</li> </ul>
	<ul> <li>[x]회 미팅 후: 반복이 중지되는 미팅 이후의 미팅 수를 지정합니다.</li> </ul>

#### 미팅 날짜 및 시간 설정에 대한 문제

#### 미팅은 설정한 시간에 자동으로 종료됩니까?

예약된 미팅 시작 시간 및 미팅 예상 지속 시간을 설정할 수 있습니다. 이 정보를 통해 참석자는 미팅 시간을 적절히 분배하여 보다 효율적으로 미팅에 참여할 수 있습니다. 예상 지속 시간을 넘어 미팅이 계속되어도 프로그램은 자동으로 끝나지 않습니다.

# 시작 시간 전에 참가자가 미팅에 참여하는 것을 허용할 경우 어떻게 됩니까?

참가자는 미팅 의제 및 기타 세부 사항을 볼 수 있습니다. 또한 참가자가 미팅 시작을 기다리는 동안 정보를 제공하거나 참고할 수 있는 프리젠테이션을 설정할 수 있습니다. **의제 및 환영** 페이지에서 이 옵션을 설정합니다.

호스트보다 먼저 참가자가 미팅에 참여할 수 있도록 하는 옵션은 미팅 서비스 관리자가 해당 사이트에 대해 이 옵션을 설정하고 난 후 사용자가 미팅을 예약한 경우에만 사용할 수 있습니다.

날짜 및 시간 페이지의 필드를 확인할 수 있는 방법은 무엇입니까?

날짜 및 시간 페이지의 상단 우측 모서리에 있는 도움말 링크를 클릭하거나 *날짜 및 시간 페이지 정보* (페이지 90)를 확인하십시오.

# 오디오 회의 페이지 정보

#### 페이지 액세스 방법:

네비게이션 바에서 **미팅 시작하기** > **미팅 예약하기** > **오디오 회의**를 클릭합니다.

오디오 회의 실정	예름한을 사용하며 용선 성정: [Mooting Center 기본감] +		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2		2
別의 당첨 선택:	WebEx SCIS .		10 BV
	④ 수선자 부담 번호 표시하기	<u>순신자 부담 친화 패한 사랑 보기</u>	54 2 RW
	(유료 전화번호 왕양 표시)		202.87
	(II) 글포벌 수산 민호 표시 (III)린 사학시 글무별 발신 변호	π.ab	문역자 초점
			64
들어볼 배와 나갈 때 발신용:	±21를 잡힌 ▪		24 2 83
			09 84
			요작자 경탄
			Ames 12 mit

#### 페이지에서 수행 가능한 작업

- VoIP(Voice over Internet Protocol) 세션 포함
- 예약 중인 미팅에서 사용할 전화 통신 서비스를 선택합니다.

WebEx 다자간 전화 회의를 선택하는 경우 미팅 참가자가 미팅에 전화로 연결되거나 응답 수신을 받을지 여부와 참가자가 장거리 유료 번호나 무료 번호를 사용하는 경우 등 다른 옵션을 설정할 수 있습니다.

 참가자가 미팅에 참여하거나 미팅을 나갈 때 재생할 소리를 선택합니다.

예를 들어,"경고음"을 듣거나 참가자 이름을 발표하도록 할 수 있습니다.

사용 옵션	수행할 작업
템플릿을 사용하여 옵션 설정	템플릿을 선택하고 이 미팅의 해당 템플릿에 저장한 설정을 사용합니다.
	초대할 참석자 목록, 미팅 시작 전에 보여줄 프리젠테이션 및 이전 미팅에서 사용하고 템플릿으로 저장한 기타 옵션을 포함한 템플릿을 사용하여 시간을 절약할 수 있습니다.
	템플릿 생성 및 편집에 대한 자세한 내용은 <i>미팅 템플릿 사용</i>

사용 옵션	수행할 작업
	(페이지 120)을 참조하십시오.
인증서 유형 선택하기	사용할 오디오 회의 유형을 선택합니다.
	WebEx 오디오: 미팅에 통합 오디오 회의를 포함함을 지정합니다. 이 옵션을 선택할 경우 다음의 다자간 전화 회의 유형 중 하나를 선택하십시오.
	<ul> <li>무료 전화번호 표시: 참가자가 회의에 전화를 거는 경우</li> <li>무료 번호를 사용할 수 있습니다.</li> </ul>
	<ul> <li>글로벌 수신 번호 표시: 이 옵션은 다른 나라의 참가자가 오디오 회의에 참여하려고 전화하는 무료 번호 또는 로컬 번호 목록을 제공합니다.</li> </ul>
	<ul> <li>참가자가 전화로 연결되는 경우 다자간 전화회의 CLI 인증 활성화</li> </ul>
	CLI(Caller Line Identification)는 호출에 대한 답변이 있기 전 호출자의 전화 번호를 전송하는 지능형 텔레포니 서비스인 호출 ID 형식입니다. WebEx 오디오 회의를 사용하는 경우 참가자가 다음 조건을 갖추고 있으면 참가자가 미팅에 보다 신속하게 참여하는 데 도움이 됩니다.
	□ WebEx 호스트 계정
	□ WebEx 프로파일에 저장된 전화 번호
	Cisco Unified MeetingPlace 사용자는 이 옵션을 사용할 수 없습니다.
	개인 회의 번호: 내 WebEx 의 개인 회의 영역에서 설정한 개인 오디오 회의 계정을 표시합니다. 미팅에 사용할 계정을 선택합니다. 최대 세 개의 템플릿을 만들 수 있습니다.
	가입자 또는 참석자 액세스 코드 업데이트와 같은 변경 작업을 수행하려면 <b>편집</b> 을 클릭합니다.
	계정을 아직 설정하지 않은 경우, <b>개인 회의 계정 작성</b> 을 선택하여 시작하십시오. Cisco Unified MeetingPlace 사용자는 이 옵션을 사용할 수 없습니다.
	기타 다자간 전화 회의 서비스: 미팅이 다른 서비스가 제공하는 다자간 전화 회의를 포함함을 지정합니다.
	지시사항: 다자간 전화 회의 참여에 대한 지시사항을 입력할 수 있는 공간을 제공합니다.
	선택한 다자간 전화 회의 옵션에 대한 지시사항이 다음과 같이 자동으로 표시됩니다.
	<ul> <li>사이트의 미팅 정보 페이지에 표시되고, 참가자는 미팅 시작 전에 지시사항을 볼 수 있습니다.</li> </ul>
	<ul> <li>미팅 예약 페이지 옵션을 사용하여 참가자를 초대하는 경우 이메일 초대 메시지에 표시됩니다.</li> </ul>
	<ul> <li>미팅 창의 내용 뷰어에 나타나는 정보 탭에 표시됩니다.</li> </ul>
	<ul> <li>참가자가 미팅에 참여하면 참가자의 미팅 창에 나타나는 다자간 전화 회의 참여 대화상자</li> </ul>

사용 옵션	수행할 작업
	Cisco Unified MeetingPlace 오디오 회의: 미팅에 Cisco Unified MeetingPlace 오디오 회의 계정과 통합된 오디오 회의를 포함하도록 지정합니다. 이 옵션을 선택한 경우, 다음 회의 유형을 선택합니다.
	<ul> <li>참석자가 전화 걸기: 고객이 전화를 걸어서 참여하도록 하려면 선택합니다.</li> </ul>
	<ul> <li>참석자가 전화받기: 고객이 전화 번호를 입력하고 회의 서비스에서 응답 수신하여 참여하도록 하려면 선택합니다.</li> </ul>
	회의 서비스에서 전화를 받으려면 참가자는 직통 전화 라인을 사용해야 합니다. 그러나 직통 전화 라인이 없는 참가자는 수신 번호로 전화하여 오디오 회의에 참여할 수 있습니다. 이 번호는 미팅 창에 항상 표시되어 있습니다.
	VoIP 만 사용: 미팅에 통합 VoIP 회의를 설정할 것인지를 지정합니다. 선택하면, 미팅에 기존 다자간 전화회의를 여전히 설정할 수 있게 됩니다.
	<ul> <li>미팅이 시작한 후 VoIP를 시작해야 합니다.</li> </ul>
	<ul> <li>통합 VoIP 세션에 대한 시스템 요구사항을 충족하는 컴퓨터를 가진 참가자만 회의에 참여할 수 있습니다.</li> </ul>
	<b>없음:</b> 미팅이 다자간 전화 회의를 포함하지 않거나 또는 미팅이 미팅 서비스가 아닌 다른 방법을 사용하여 참가자에게 정보를 제공할 다자간 전화 회의를 포함함을 지정합니다.
들어올 때와 나갈 때 발신음	<ul> <li>참석자가 미팅에 참여하거나 미팅을 나갈 때 모든 참가자가 듣도록 하려면 소리를 선택합니다.</li> <li>경고음: 단순 음을 재생합니다.</li> <li>이름 말하기: 다자간 전화 회의에 참여하는 즉시 참가자는 자신의 이름을 녹화합니다. 녹화된 이름은 다자간 전화 회의에서 재생됩니다.</li> <li>발신음 없음: 경고음을 재생하지 않습니다.</li> </ul>

#### 오디오 회의 설정 정보에 대한 질문

#### 어떤 종류의 오디오 회의를 수행할 수 있습니까?

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

통합 수신 다자간 전화 회의-참가자가 전화번호로 전화를 걸어 참여할 수 있는 다자간 전화 회의입니다. 전화 번호는 참가자가 미팅에 참여하면 메시지 상자에 자동으로 표시됩니다. 미팅 서비스에서 무료 수신 다자간 전화 회의를 제공할 경우 장거리 무료 번호와 유료 번호를 모두 사용할 수 있습니다. 이 옵션은 다른 나라의 참석자가 다자간 전화 회의에 참여하려고 전화하는 무료 번호 또는 로컬 번호 목록을 제공합니다.

- 통합 응답 수신 다자간 전화 회의- 미팅에 참여할 때 자신의 전화 번호를 제공하여 참가자가 참여할 수 있는 다자간 전화 회의입니다. 참가자는 미팅에 참여할 때 나타나는 대화상자에 자신의 번호를 입력합니다. 다자간 전화 회의 서비스는 제공된 번호로 참가자에게 전화합니다.
- 사이트에 국제 응답 수신 옵션이 있는 경우, 다른 국가의 참가자도 응답 수신을 수신할 수 있습니다. 이 옵션에 대한 자세한 내용은 미팅 서비스 사이트 관리자에게 문의하십시오.
- 다른 다자간 전화 회의-통합 다자간 전화 회의 서비스를 제외한 다자간 전화 회의 서비스입니다. 제 3 자 다자간 전화 회의 서비스 또는 내부 다자간 전화 회의 시스템을 사용할 수 있으며, 미팅을 설정할 때 다자간 전화 회의 참여에 대한 지시사항을 제공할 수 있습니다. 참가자가 미팅에 참여할 때 지시사항은 메시지 상자에 자동으로 표시됩니다.

VoIP를 위한 시스템 요구사항은 무엇입니까?

VoIP 를 사용하려면 컴퓨터가 다음 시스템 요구사항을 충족하는지 확인하십시오.

• 지원되는 사운드 카드

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

- 스피커 또는 헤드폰
- 회의 도중 발언시 필요한 마이크

**추가 정보:** 오디오 품질 및 편리함을 위해 고품질 마이크가 달린 컴퓨터 헤드셋을 사용하십시오.

VoIP는 언제 사용해야 합니까?

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

컴퓨터가 VoIP에 해당되는 최소 시스템 요구사항에 맞는지 확인합니다. 자세한 내용은 *오디오 회의 설정 페이지 정보* (페이지 93)를 참조하십시오.

#### 이중 모드 음성 회의란 무엇이며 언제 사용해야 합니까?

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

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

#### 참고:

- 다자간 전화 회의의 참가자는 다자간 전화 회의에 있는 다른 참가자에게 말을 하고 이들 참가자의 말만 들을 수 있습니다. 마찬가지로 VoIP를 사용한 참석자는 VoIP를 사용한 다른 참석자에게 말하고 이들 참석자의 말만 들을 수 있습니다. 따라서 이중 모드 회의 옵션은 일반적으로 참석자가 프리젠테이션만 듣고 음성 회의에서 대화하지 않는 미팅에 적합합니다.
- 발표자가 전화와 마이크에 모두 말할 경우 모든 참가자는 프리젠테이션을 들을 수 있습니다.

오디오 회의 설정 페이지의 필드를 확인할 수 있는 방법은 무엇입니까?

오디오 회의 설정 페이지의 상단 우측 모서리에 있는 도움말 링크를 클릭하거나 *오디오 회의 설정 페이지 정보* (페이지 93)를 확인하십시오.

## 참석자 초대 페이지 정보

#### 페이지 액세스 방법

네비게이션 바에서 **미팅 시작하기** > **미팅 예약하기** > **참석자 초대**를 클릭합니다.

참석자 초청	앱플릿을 사용하여 옵션	성경: [Meeting Center 기본길
·····································	12	1
श्चर्थ्यः	<미행일 주소를 했다 또는 세미활혼으로 (合) 구분하십시오>	( B¢ 81M
		SH 2 NG
		202.83
	철석자 선택	왕석자 초명
	· 분석자가 미覧해 참여하기 전해 멀티 미디어 재생 기 확인 유전하기	84
	🗹 초청 이희일 폭사본 나에게 보내기	<b>33 2 22</b>
보안:	🔲 이해일 초대장에서 비밀번호 제외하기	09 88
	참석자들이 이 미렇베 참여하려면 사이트 계정이 필요함	( #석자 관향
		249 2 65

# 페이지에서 수행 가능한 작업

참석자의 이메일 주소를 입력하거나 주소록에서 선택하여 미팅에 참석자를 초대할 수 있습니다.

사용 옵션	수행할 작업
템플릿을 사용하여 옵션 설정	템플릿을 선택하고 이 미팅의 해당 템플릿에 저장한 설정을 사용합니다.
	초대할 참석자 목록, 미팅 시작 전에 보여줄 프리젠테이션 및 이전 미팅에서 사용하고 템플릿으로 저장한 기타 옵션을 포함한 템플릿을 사용하여 시간을 절약할 수 있습니다.
	템플릿 생성 및 편집에 대한 자세한 내용은 <i>미팅 템플릿 사용</i> (페이지 <b>120)</b> 을 참조하십시오.
참석자	미팅에 초대할 참석자의 이메일 주소를 입력합니다.
	콤마나 세미콜론으로 구분하여 주소를 입력할 수 있습니다. 또는 <b>참석자 선택</b> 을 눌러 주소록에서 참석자를 선택할 수 있습니다.
외부 참석자 허용	공개 인터넷에 위치한 참석자가 미팅에 참여하도록 허용 체크되어 있지 않으면 동일한 인터넷 네트워크의 참석자만 참석할 수 있습니다.
	<b>참고: Cisco Unified MeetingPlace</b> 사용자만 이 옵션을 사용할 수 있습니다.
미팅에 참여하기 전에 참석자가 리치 미디어 재생기를 확인할 것을	참석자의 컴퓨터에 UCF 매체 파일 재생을 위한 구성요소가 설치되어 있는지 확인하는 요청을 이메일 초대 메시지에 추가합니다.
요청합니다	<ul> <li>플래시 영화 또는 대화형 플래시 파일을 재생할 경우 플래시 재생기</li> </ul>
	<ul> <li>오디오 또는 비디오 파일을 재생할 경우 Windows 미디어 재생기</li> </ul>
	이 옵션은 사용자나 다른 발표자가 미팅 중에 UCF 멀티미디어 프리젠테이션이나 독립형 UCF 매체 파일을 공유할 계획인 경우 유용합니다.
초청 이메일 복사본 나에게 보내기	참석자에게 보내는 초대장 사본을 받습니다. 후에 추가 참석자를 초대하려면 이 이메일 메신저를 간편하게 전달하면 됩니다.
참석자 선택/참석자 편집 버튼	참석자 선택 페이지를 엽니다. 미팅에 초대할 연락처를 개인 주소록에서 선택할 수 있습니다.
	또한 주소록에 새 연락처를 추가한 후 이 연락처를 미팅에 초대할 수 있습니다.
보안	<b>이메일 초대에서 비밀번호 제외</b> : 미팅에 참석자를 초대하는 경우 참석자가 수신하는 이메일 초대장에는 미팅 비밀번호가 표시되지 않습니다. 전화와 같은 다른 방법을 사용하여

사용 옵션	수행할 작업
	참석자에게 비밀번호를 알려주어야 합니다.
	<b>미팅에 참여하려면 참석자가 웹 사이트에서 계정을 가지도록 요구:</b> 미팅에 참여하려면 모든 참석자는 사이트에 사용자 계정을 가지고 있어야 합니다. 참석자가 사용자 계정을 얻을 수 있는 방법은 사이트 관리자에게 문의하십시오.

#### 참석자 초대에 대한 질문

#### 대체 호스트는 무엇입니까?

예약된 미팅으로 참석자를 초대할 때 한 명 이상의 참석자를 미팅의 대체 호스트로 지정할 수 있습니다. 대체 호스트는 미팅을 시작하고 호스트 역할을 수행할 수 있습니다. 그러므로 대체 호스트는 Meeting Center 웹 사이트에 사용자 계정을 가지고 있어야 합니다.

참석자를 대체 호스트로 미팅에 초대하면 참석자는 대체 호스트 역할에 대한 정보를 제공하는 이메일 초대 메시지를 수신합니다. 예약된 미팅은 대체 호스트의 내 WebEx 미팅 페이지에 나타납니다.

#### 내 온라인 주소록을 사용하여 상대방을 초대할 수 있습니까?

미팅에 초대하려는 각 사용자의 이메일 주소를 입력할 필요가 없습니다. 주소록에서 참석자 및 영업 팀원(Sales Center 미팅용)을 선택할 수 있습니다.

고급 스케줄러의 참석자 초대 페이지(Meeting Center 미팅용) 또는 참가자 초대 페이지(WebEx Sales Center 미팅용)에서 주소록에 액세스할 수 있습니다.

#### 내 미팅의 이메일 초대장에는 어떤 정보가 포함됩니까?

초대한 각 참석자는 다음 정보가 포함된 이메일 초대 메시지를 수신합니다.

- 참석자가 미팅 참여시 또는 관련 정보를 얻기 위해 클릭할 수 있는 링크
- 미팅 비밀번호 (지정한 경우)
- 다자간 전화 회의 정보 (미팅에 통합 다자간 전화 회의가 포함된 경우)
- 미팅이 목록에 없는 경우 참석자가 입력해야 하는 미팅 번호

예약된 미팅을 시작한 후에 추가 참석자를 초대할 수 있습니다. 자세한 내용은 *진행 중인 미팅에 추가 상대방 초대하기* (페이지 5)를 참조하십시오.

참석자에게 시스템의 UCF 호환성을 확인하도록 요청해야 하는 이유는 무엇입니까?

미팅을 예약할 때 참석자의 컴퓨터에 UCF(Universal Communications Format) 미디어 파일 재생을 위한 구성 요소가 설치되어 있는 지 확인하는 요청을 이메일 초대 메시지에 추가할 수 있습니다.

- 플래시 영화 또는 대화형 플래시 파일을 재생할 경우 플래시 재생기
- 오디오 또는 비디오 파일을 재생할 경우 Windows 미디어 재생기

이 옵션은 귀하나 다른 발표자가 미팅 중 UCF 멀티미디어 프리젠테이션이나 독립형 UCF 미디어 파일을 공유하려는 경우에 유용합니다.

고급 스케줄러 초대 옵션을 사용하여 참석자에게 전송한 이메일 초대 메시지에 귀하의 요청이 자동으로 표시됩니다. 요청에는 참석자가 Meeting Center 웹 사이트의 리치 미디어 재생기 확인 페이지에 액세스하기 위해 클릭할 수 있는 링크도 포함되어 있습니다. 이 페이지에서 참석자는 필수 재생기가 컴퓨터에 설치되어 있는 지 자동으로 확인할 수 있습니다.

**참고:** 참석자에게 UCF 멀티미디어 프리젠테이션 또는 독립형 UCF 미디어 파일을 공유할 수 있도록 허용하려면, 고급 스케줄러의 미팅 옵션 페이지에서 참석자용 UCF 리치 미디어 사용 확인란을 선택해야 합니다.

#### 참석자 초대 페이지의 필드를 확인할 수 있는 방법은 무엇입니까?

참석자 초대 페이지의 상단 우측 모서리에 있는 도움말 링크를 클릭하거나 참석자 초대 정보 페이지를 확인하십시오.

#### 내 온라인 주소록을 사용하여 참석자를 초대할 수 있습니까?

미팅에 초대하려는 각 사용자의 이메일 주소를 입력할 필요가 없습니다. 사용자의 주소록에서 참석자를 선택할 수 있습니다.

고급 스케줄러의 참석자 초대 페이지에서 사용자의 주소록에 액세스할 수 있습니다.

#### 미팅 보안을 향상시킬 수 있는 방법은 무엇입니까?

미팅을 예약할 때, 모든 참석자가 사이트에 사용자 계정을 가지고 있어야 한다고 요구할 수 있습니다. 이 요구 사항(**참석자 초대** 페이지 옵션)을 포함할 경우 참석자가 미팅에 참여하려면 Meeting Center 웹 사이트에 로그인해야 합니다. 이를 통해 미팅 보안을 강화할 수 있습니다. 초대된 각 참석자는 자동으로 이메일 초대 메시지를 수신하게 됩니다. 미팅 보안을 향상시키기 위해 **참석자 초대** 페이지에서 **이메일 초대장에서** 비밀번호 제외 옵션을 선택하여 미팅 비밀번호가 초대장에 나타나지 않도록 지정할 수 있습니다. 그러나 이메일 초대장에서 비밀번호를 제외할 경우 전화와 같은 다른 방법으로 참석자에게 비밀번호를 제공해야 합니다.

### 참석자 선택 페이지 정보

페이지 액세스 방법

네비게이션 바에서 **미팅 시작하기 > 미팅 예약하기 > 참석자 초대 >** 참석자 선택을 클릭합니다.

페이지에서 수행 가능한 작업:

- 개인 주소록에서 연락처를 선택하고 미팅에 초대합니다.
- 새 연락처를 개인 주소록에 추가하고 미팅에 초대합니다.
- 한 명 이상의 초대된 참석자를 다른 호스트로 지정합니다.

사용 옵션	수행할 작업
주소록	선택할 참석자를 주소록에서 선택할 수 있습니다. 선택한 주소록에 있는 연락처가 상자에 나타납니다. 사용 가능한 주소록은 다음과 같습니다.
	개인 연락처: 개인 주소록에 추가한 모든 개인 연락처가 포함됩니다. Microsoft Outlook 을 사용할 경우 Outlook 주소록 또는 폴더에 보관한 개인 연락처를 연락처 목록으로 가져올 수 있습니다.
	회사 주소록: 사이트 관리자가 추가한 모든 연락처를 포함하는 사용자 조직의 주소록입니다. 사용자 조직에서 Microsoft Exchange 전체 주소록을 사용하는 경우, 사이트 관리자는 전체 주소록에 저장된 연락처를 회사 주소록으로 가져올 수 있습니다.
새 연락처	새 연락처 페이지를 엽니다. 미팅에 초대할 새 연락처의 요청 정보를 입력합니다. 또한 새 연락처를 개인 주소록에 추가할 수도 있습니다.
검색	선택한 주소록에서 텍스트를 검색할 수 있습니다. 예를 들어, 연락처명이나 이메일 주소 전체 또는 부분을 검색할 수 있습니다.
초대 자격	<b>참석자</b> : 참석자 목록에 선택한 연락처를 추가합니다. 다른 호스트: 참석자 목록에 다른 호스트로서 선택한 연락처를 추가합니다. 다른 호스트가 다른 호스트의 역할을 수행하는 것과 관련된 정보를 제공하는 이메일 초대 메시지를 받습니다. 다른 호스트는 미팅을 시작하고 호스트 역할을 수행할 수 있습니다. 다른 호스트가 미팅을 시작하거나 참여한 후 사용자가 이 미팅에 참여할 경우, 사용자는 호스트 역할을 자동으로 수행하지 않습니다.

사용 옵션	수행할 작업
	따라서 다른 호스트는 사용자의 웹 사이트에 사용자 계정을 가지고 있어야 합니다.
제거	초대자 명단에서 선택한 연락처를 지웁니다.

# 등록 페이지 정보

#### 페이지 액세스 방법:

네비게이션 바에서 미팅 시작하기> 미팅 예약하기 > 등록을 클릭합니다.

등록			영풍맛용 사용하여 옵션 실정:	[Meeting Center 71821] 👻
	E 물이가십시오.			?
등록: (	C 228			28 48
	<ul> <li> 참석자 등록 필수</li> <li>자서한 참석자 정보람</li> </ul>	1 2044		54 2 AU
	문이를 다직위	연성 단회사명	문이배알 주소 민주소1	847 A 20 2
	□ 우소2 □ 우편번호 □ 텍스	다도시 다국가/지역	다. 오.사무실 전화번호	68
	☑자동으로 모든 등	록 신청 승인하기		94 2 29
			0889	
				왕석자 경안
				제확인 및 성정
취소 5	B 문 및 으로 저장		돌0D171 <b>미명</b> /	시작하기 다음

#### 페이지에서 수행 가능한 작업

- 미팅에 참여하기 위해 참석자가 등록해야 하는지 여부를 결정합니다.
- 참석자가 등록해야 하는 경우 참석자가 등록 양식에 입력해야 하는 정보를 선택할 수 있습니다.
- 등록 요청을 자동으로 수락할 수 있습니다.

사용 옵션	수행할 작업
템플릿을 사용하여 옵션 설정	템플릿을 선택하고 이 미팅의 해당 템플릿에 저장한 설정을 사용합니다.
	초대할 참석자 목록, 미팅 시작 전에 보여줄 프리젠테이션 및 이전 미팅에서 사용하고 템플릿으로 저장한 기타 옵션을 포함한 템플릿을 사용하여 시간을 절약할 수 있습니다.
	템플릿 생성 및 편집에 대한 자세한 내용은 <i>미팅 템플릿 사용</i> (페이지 <b>120)</b> 을 참조하십시오.

사용 옵션	수행할 작업
등록	<ul> <li>없음: 미팅에 참석할 참석자의 등록이 필요 없음을 지정합니다.</li> </ul>
	<ul> <li>참석자 등록 필수: 미팅에 참석하기 위해서는 모든 참석자가 반드시 등록해야 합니다. 참석자의 등록 요청을 수락할 때까지 참석자는 미팅에 참석할 수 없습니다.</li> </ul>
	다음 두 가지 방법 중 하나로 등록 요청을 수락할 수 있습니다.
	<ul> <li>자동으로: 이 페이지에서 [자동으로 모든 등록 요청 승인하기] 옵션을 선택.</li> </ul>
	<ul> <li>수동으로: 등록된 참석자 페이지에서 옵션을 사용. 자세한 내용은 등록 요청 수락 또는 거부를 참조하십시오.</li> </ul>
자세한 참석자 정보를 얻습니다	참석자가 미팅에 등록하기 위해 반드시 제공해야 하는 정보를 선택합니다. 선택하지 않은 정보도 여전히 양식에 나타나지만 참석자가 미팅에 등록할 때 반드시 이 정보를 제공할 필요는 없습니다.
자동으로 모든 등록 신청 승인하기	모든 등록 요청을 자동으로 승인하고 모든 등록자가 미팅에 참여할 수 있게 합니다. 사용자는 등록 요청을 받지 않습니다. 이 옵션을 선택하지 않은 경우 사용자 미팅 서비스 웹 사이트의 옵션을 사용하여 각 등록 요청을 개별적으로 수락하거나 거부해야 합니다.

#### 등록 관련 질문

#### 참석자에게 미팅 등록을 요청할 때의 장점은 무엇입니까?

참석자가 미팅에 참여하기 전에 미팅에 등록하도록 요청할 수 있습니다. 등록을 요청하면 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 참석자 목록을 보고 미팅에 등록했는지 여부를 파악할 수 있습니다.
- 참석자가 미팅에 참여하기 전에 참석자의 이름, 이메일 주소 및 추가 개인 정보까지 선택적으로 파악할 수 있습니다.
- 개별 등록 요청을 수락하거나 거부할 수 있습니다.
- 미팅 보안을 강화할 수 있습니다.

등록이 필요한 미팅에 참석자를 초대하는 경우, 참석자는 참석자가 미팅 등록을 위해 누를 수 있는 링크 및 미팅 정보가 포함된 이메일 초대 메시지를 수신합니다.

중요: 비밀번호가 필요한 미팅에 자동으로 등록 요청 수락을 선택한 상태에서 미팅이 이미 시작한 후 참석자가 등록한 경우, 참석자는 비밀 번호를 입력하지 않고도 즉시 미팅에 참여할 수 있습니다. 따라서 미팅에 참여할 권한이 없는 액세스를 방지하려면 자동으로 모든 등록 요청 수락 확인란을 선택하지 마시고, 모든 등록 요청을 수동으로 수락하거나 거부할 것을 권합니다. 비밀번호가 필요한 미팅에 자동으로 등록 요청 수락을 하지 않은 상태에서 이미 미팅이 시작된 후 참석자가 등록한 경우, 참석자는 등록 확인 이메일을 수신하여 미팅 비밀번호를 입력해야만 미팅에 참여할 수 있습니다. 미팅 중에는 이메일 프로그램에서 등록 요청을 확인하고 수락하여 참석자가 미팅에 참여할 수 있도록 할 수 있습니다.

#### 어떤 방법으로 등록 요청을 수락하거나 거부합니까?

참석자가 반드시 등록해야 하는 미팅을 예약하는 경우 참석자의 등록 요청을 수락하거나 거부할 수 있습니다. 등록 요청을 수락하는 경우 비밀번호가 있으면 미팅 비밀번호를 알려주는 등록 확인 이메일 메시지가 참석자에게 발송됩니다. 등록 요청을 거부할 경우 등록 거부 이메일 메시지가 참석자에게 발송됩니다.

**참고:**등록 페이지에서 **자동으로 모든 등록 요청 승인하기** 확인란을 선택한 경우 모든 등록 요청은 자동으로 수락되고 등록한 각 참석자에게 등록 확인 이메일 메시지가 발송됩니다.

등록 요청을 수락하거나 거부하려면:

- 사용자의 미팅 서비스 웹 사이트에 로그인합니다. 자세한 내용은 미팅 서비스 웹 사이트에 로그인을 참조하십시오.
- 2 네비게이션 바에서 내 WebEx 를 누릅니다.

예약한 미팅 목록을 표시하는 내 미팅 페이지가 나타납니다.

3 미팅 목록에서 등록 요청을 수락하거나 거부할 미팅 주제 링크를 누릅니다.

미팅 정보 페이지가 나타납니다.

4 참석자를 누릅니다.

등록된 참석자 페이지가 나타나 미팅에 등록한 참석자 목록을 보여줍니다.

- 5 등록 요청을 수락하거나 거부할 각 참석자에 대해 확인란을 선택합니다.
  - 목록에 현재 표시된 모든 참석자를 선택하려면 전체 선택을 누릅니다.
  - 현재 목록에서 선택한 모든 항목을 취소하려면 모두 지우기를 클릭합니다.
- 6 선택한 등록 요청 수락 또는 거부를 선택합니다.
  - 선택한 모든 참석자의 등록 요청을 수락하려면 승인을 누릅니다.
  - 선택한 모든 참석자의 등록 요청을 거부하려면 거부를 누릅니다.

추가 정보:열 표제를 눌러 등록된 참석자 목록을 정렬할 수 있습니다.

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

등록 페이지의 필드를 확인할 수 있는 방법은 무엇입니까?

등록 페이지의 맨 위 오른쪽 모서리에 있는 도움말 링크를 누르거나 *등록 페이지 정보* (페이지 102)를 확인하십시오.

# 의제 및 환영 페이지 정보

#### 페이지 액세스 방법

네비게이션 바에서 **미팅 시작하기** > **미팅 예약하기** > **의제 및 환영**을 클릭합니다.

E 소개유건로 돌아가십시	£.		
গ্রম:	* welcome * introduction * lecture * test		월수 정보 남자 및 사건
정보 영 영물것:	기본 정보 전 got21_testtemplate		202 819
왕석자의 미팅 참여시 프러젠테이션 또는 문서 자동 공유:		10127L	844 #8
	· 자동으로 시작 · 연속 지	10	34 2 23
	요른 웨이지 찬성 00:30 0		09 84
3100 et 1733.	·····································	는 문서 제어 허용	( 음식자 공단
건변한 시작:	데 미명 시역 시 포스트 및 탈	표시에게 간편한 시작 표시	ANS 2 48

페이지에서 수행 가능한 작업

- 미팅의 의제를 입력합니다.
- 미팅 창의 정보 탭에 대한 템플릿을 선택합니다.
- 참석자가 미팅에 참여하면 문서 또는 프리젠테이션을 자동으로 보여줍니다.

사용 옵션	수행할 작업
템플릿을 사용하여 옵션 설정	템플릿을 선택하고 이 미팅의 해당 템플릿에 저장한 설정을 사용합니다. 초대할 참석자 목록, 미팅 시작 전에 보여줄 프리젠테이션 및 이전 미팅에서 사용하고 템플릿으로 저장한 기타 옵션을 포함한 템플릿을 사용하여 시간을 절약할 수 있습니다. 템플릿 생성 및 편집에 대한 자세한 내용은 <i>미팅 템플릿 사용</i>
	(페이지 120)을 참소하십시오.
의제	미팅 의제를 설정합니다. 공백 및 구두점을 포함하여 최대 2500 자를 입력할 수 있습니다. 의제는 미팅 서비스 웹 사이트에 있는 미팅 정보 페이지에 표시됩니다.
정보 탭 템플릿	<ul> <li>미팅 중에 내용 뷰어에 나타나는 정보 탭 템플릿을 선택할 수 있습니다. 정보 탭에는 다음과 같은 미팅 정보가 있습니다.</li> <li>미팅 호스트</li> <li>다자간 전화 회의 전화 번호</li> <li>호스트 키(사용자가 호스트인 경우)</li> <li>WebEx Sales Center 를 사용하는 경우: 사이트 관리자가 미팅 서비스에 대해 사용자 정의한 하나 이상의 정보 탭 템플릿을 제공한 경우에만 다른 템플릿을 선택할 수 있습니다.</li> </ul>
참석자가 미팅 참여시 프리젠테이션 또는 문서 자동 공유	<ul> <li>참가자가 미팅에 참여한 후 자동으로 공유할 프리젠테이션 또는 문서를 선택합니다. 이 옵션은 참석자가 호스트 전에 미팅에 참여하는 것을 허용한 경우에 유용합니다.</li> <li>선택한 파일은 다음 조건을 <b>충족해야 합니다</b>.</li> <li>UCF(Universal Communications Format) 형식이어야 합니다. UCF 파일 작성에 대한 자세한 내용은 미팅 서비스 웹 사이트에서 볼 수 있는 WebEx 범용 통신 <i>툴킷 시작하기</i> 안내서를 참조하십시오.</li> <li>미팅 서비스 웹 사이트의 개인 폴더에 있어야 합니다. 미팅을 예약할 때 이미 사용자의 폴더에 있는 UCF 파일을 선택하거나 새 파일을 사용자의 폴더에 업로드할 수 있습니다.</li> </ul>
■ 찾아보기	프리젠테이션 추가/선택 페이지를 엽니다. 개인 폴더에 있는 UCF 프리젠테이션 또는 문서를 선택하거나 새 파일을 사용자 폴더에 업로드할 수 있습니다.
• 삭제	선택한 프리젠테이션 또는 문서를 상자에서 삭제합니다.

자동으로 시작	선택한 시간 간격마다 내용 뷰어에서 프리젠테이션 슬라이드나 문서 페이지가 자동으로 넘어가게 합니다.
	<ul> <li>프리젠테이션이나 문서에 여러 슬라이드 또는 페이지가 있는 경우에만 이 옵션을 선택하십시오.</li> </ul>
	<ul> <li>프리젠테이션이나 문서에 UCF 매체 파일이 있는 경우 이 옵션을 선택하지 마십시오.</li> </ul>
	<b>연속 재생: 자동으로 시작</b> 을 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다. 공유 프리젠테이션이나 문서 종료 시 다시 시작하여 페이지가 자동으로 넘어가도록 지정합니다.
	[x]초마다 페이지 이동: 자동으로 시작을 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다. 슬라이드 또는 페이지가 자동으로 넘어가는 빈도를 선택할 수 있습니다.
	<b>참가자의 파일 제어 허용:</b> 참가자가 내용 뷰어에서 프리젠테이션
	또는 문서를 개별적으로 탐색할 수 있습니다. 슬라이드나 페이지는 자동으로 넘어가지 않습니다.
	또는 문서를 개별적으로 탐색할 수 있습니다. 슬라이드나 페이지는 자동으로 넘어가지 않습니다. 프리젠테이션 또는 문서에 슬라이드나 페이지 하나만 있거나 오디오나 비디오 객체와 같은 UCF 리치 미디어 객체가 있는 경우에만 이 옵션을 선택합니다.
간편한 시작	또는 문서를 개별적으로 탐색할 수 있습니다. 슬라이드나 페이지는 자동으로 넘어가지 않습니다. 프리젠테이션 또는 문서에 슬라이드나 페이지 하나만 있거나 오디오나 비디오 객체와 같은 UCF 리치 미디어 객체가 있는 경우에만 이 옵션을 선택합니다. 미팅 시작시 호스트 및 발표자에게 간편한 시작 페이지를 표시하려면 이 옵션을 선택합니다. 이 옵션을 선택하지 않은 경우에는 미팅 시작시 정보 페이지가 표시됩니다.

#### 프리젠테이션 추가/선택 페이지 정보

#### 페이지 액세스 방법

네비게이션 바에서 **미팅 시작하기** > **미팅 예약하기** >**의제 및 환영** > **찾아보기**를 클릭합니다.

페이지에서 수행 가능한 작업

- 새 UCF(Universal Communications Format) 파일을 개인 폴더로 업로드한 다음 선택합니다.
- 사용자 개인 폴더에 있는 UCF 프리젠테이션 또는 문서를 선택합니다.

참가자가 미팅에 참여하면 참가자를 위해 선택한 파일이 자동으로 재생됩니다.

추가 정보: 선택한 파일은 WebEx UCF(Universal Communications Format)이어야 합니다.

#### 이 페이지 옵션

사용 옵션	수행할 작업
내 폴더로 파일 업로드	컴퓨터에 있는 UCF 프리젠테이션 또는 문서를 선택하고 사용자 개인 폴더로 업로드합니다.
	파일을 업로드하려면 <b>선택</b> 에서 파일을 업로드할 폴더를 선택합니다. <b>찾아보기</b> 를 누르고 컴퓨터에서 파일을 선택한 다음 <b>열기</b> 를 클릭합니다. <b>업로드</b> 를 클릭합니다.
공유할 프리젠테이션을 자동으로 선택합니다.	사용자 개인 폴더에 있는 UCF 프리젠테이션 또는 문서를 선택합니다.
완료	선택한 파일을 저장한 다음 의제 및 사용자 정의 환영 페이지로 돌아갑니다.

#### 의제 및 환영 메시지 설정에 대한 질문

#### 정보 탭에서 표시하는 정보를 변경할 수 있습니까?

미팅 중에 내용 뷰어에 나타나는 **정보** 탭 템플릿을 선택할 수 있습니다. 정보 탭에는 호스트, 다자간 전화 회의 전화 번호 및 호스트 키(호스트인 경우에만)와 같은 미팅에 대한 정보가 있습니다.

**참고:** 하나 이상의 사용자 정의된 **정보** 탭 템플릿을 미팅 서비스에 사용할 수 있는 경우에만 다른 템플릿을 선택할 수 있습니다. 사이트 관리자는 서비스에 대한 템플릿을 추가할 수 있습니다.

#### 간편한 시작 페이지란 무엇입니까?

간편한 시작 페이지는 발표자가 미팅 중에 공유할 문서, 응용프로그램 또는 기타 항목을 빨리 표시할 수 있습니다. 호스트가 미팅 의제 및 환영 페이지에서 빠른 시작 옵션을 선택한 경우, 참석자는 내용 뷰어에서 간편한 시작 탭을 눌러 미팅 내내 간편한 시작을 사용할 수 있습니다.

빠른 시작에서 수행 가능한 작업에 대한 자세한 내용을 보려면 추가 정보 링크를 누르십시오.

#### 미팅을 설정한 후 미팅 의제를 변경하거나 추가할 수 있습니까?

예약된 미팅을 쉽게 편집할 수 있습니다. 수신한 이메일 확인 메시지의 링크 또는 Meeting Center 웹 사이트에서 편집할 수 있습니다. 자세한 지시사항은 *예약된 미팅 편집하기* (페이지 116)를 참조하십시오.

#### 왜 미팅이 시작하기 전에 문서를 공유합니까?

미팅을 예약할 때 참가자가 미팅에 참여하면 내용 뷰어에서 자동으로 공유할 프리젠테이션 또는 문서를 선택할 수 있습니다. 프리젠테이션이나 문서에 여러 페이지가 있는 경우, 지정된 간격으로 페이지가 자동으로 넘어가게 지정할 수 있습니다.

이 기회를 통해 참가자가 미팅 시작을 기다리는 동안 정보를 제공하거나 참고할 수 있는 프리젠테이션을 공유할 수 있습니다.

선택한 프리젠테이션이나 문서는 다음 조건에 해당되어야 합니다.

- UCF(Universal Communications Format) 형식이어야 합니다. UCF 파일 작성에 대한 자세한 내용을 보려면 Meeting Center 웹 사이트에서 사용할 수 있는 WebEx 시작하기 범용 통신 툴킷을 검토하고 환영 페이지에서 지원 > 사용자 안내서를 클릭합니다.
- Meeting Center 웹 사이트의 내 WebEx 영역에 위치한 개인 폴더에 있어야 합니다. 미팅을 예약할 때 이미 사용자의 폴더에 있는 UCF 파일을 선택하거나 새 파일을 사용자의 폴더에 업로드할 수 있습니다.

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

- 각 매체 파일은 프리젠테이션 파일에 삽입되거나 공개적으로 액세스 가능한 웹 서버에 있어야 합니다. 컴퓨터에 저장된 매체 파일 링크가 프리젠테이션에 포함된 경우, 참가자는 이러한 매체 파일을 볼 수 없습니다. UCF 멀티미디어 프리젠테이션 작성에 대한 자세한 정보는 WebEx 범용 통신 툴킷 시작하기 안내서를 참조하십시오. 이 안내서는 Meeting Center 웹 사이트에 있습니다.
- 의제 및 환영 페이지에서 참가자의 파일 제어 허용을 선택합니다. 이 옵션을 선택하지 않은 경우 문서나 프리젠테이션의 페이지 또는 슬라이드는 자동으로 넘어가므로 참가자가 파일을 마음대로 제어할 수 없습니다.
- 각 매체 파일은 참석자를 위해 자동으로 재생되도록 설정해야 합니다. UCF 미디어 파일의 옵션 설정에 대한 자세한 내용은 WebEx 범용 통신 툴킷 시작하기 안내서를 참조하십시오. 이 안내서는 Meeting Center 웹 사이트에서 사용 가능합니다.

의제 및 환영 페이지의 필드를 확인할 수 있는 방법은 무엇입니까?

의제 및 환영 페이지의 우측 상단 모서리에 있는 **도움말** 링크를 클릭하거나 *의제 및 환영 페이지 정보* (페이지 105)를 확인합니다.

# 미팅 옵션 페이지 정보

#### 페이지 액세스 방법

네비게이션 바에서 **미팅 시작하기 > 미팅 예약하기 > 미팅 옵션**을 클릭합니다.

NE 스케쥴레로 돌아가십시오.		L
1등이 시작할 때, <b>참가자</b> 가 사용	F할 옵션을 선택합니다.	월수 정보
미명 옵션: [·] 채팅 [·] 비디오 () 5	1일 화상 ⓒ 다중 화상	남자 및 시간
이 해보 중 모	든 참가자가 폐모하기 가능 사람만 페모하기 가능	C 202 89
□ 자막 처리 2	NAU 베포이가 가질  등 활성화	84 4 1 2
· 파일 전송	일로 피드백 양식 발송	( 84
오 합석자에 대하	해 UCF 멀티 미디어 사용	의제 및 환영
		0988
		합석자 권인
		지하면 및 성장

#### 페이지에서 수행 가능한 작업

- 채팅, 메모 및 비디오 등 미팅 중에 사용할 수 있는 옵션을 선택합니다.
- 발표자의 파일 전송 및 미팅 참가자의 미팅 해당 파일 다운로드를 허용합니다.
- 참석자가 UCF 리치 미디어 파일을 공유할 수 있는지 지정합니다.

사용 옵션	_수행할 작업
템플릿을 사용하여 옵션 설정	템플릿을 선택하고 이 미팅의 해당 템플릿에 저장한 설정을 사용합니다.
	초대할 참석자 목록, 미팅 시작 전에 보여줄 프리젠테이션 및 이전 미팅에서 사용하고 템플릿으로 저장한 기타 옵션을 포함한 템플릿을 사용하여 시간을 절약할 수 있습니다.
	템플릿 생성 및 편집에 대한 자세한 내용은 <i>미팅 템플릿 사용</i> (페이지 <b>120)</b> 을 참조하십시오.
미팅 옵션	미팅 중에 사용할 수 있는 미팅 옵션을 선택합니다. 옵션을 선택하지 않은 경우 이 옵션은 미팅 중에 사용할 수 없습니다. 발표자는 미팅 중에 옵션을 설정하거나 해제할 수 있습니다.
	<b>채팅:</b> 미팅 중에 미팅 창에서 채팅 옵션이 사용 가능함을 지정합니다.

사용 옵션	수행할 작업
	비디오: 미팅 중에 미팅 창에서 비디오 옵션이 사용 가능함을 지정합니다.
	<ul> <li>고화질 비디오 켜기: 비디오는 360p 해상도(640x360)로 높게 설정 가능합니다. 단, 참가자가 수신 및 발신할 수 있는 비디오 품질은 각 참가자의 웹캠, 컴퓨터 수용력 및 네트워크 속도 등에 따라 달라집니다.</li> </ul>
	<ul> <li>고화질 비디오 켜기: 참가자에게 최대 720p 해상도의 HD 비디오 발신 및 수신을 허용합니다. 단, 참가자가 수신 및 발신할 수 있는 비디오 품질은 각 참가자의 웹캠, 컴퓨터 수용력 및 네트워크 속도 등에 따라 달라집니다.</li> </ul>
	HD 비디오 옵션을 켜기 전에 <b>고화질 비디오 켜기</b> 를 체크하십시오.
	<ul> <li>비디오 섬네일 보기: 참가자가 참가자 목록 보기에서 참가자의 비디오 섬네일로 전환할 수 있도록 허용합니다. 해당 옵션이 꺼져 있으면 참가자는 현재 발언자 및 셀프 화면만 보게 됩니다.</li> </ul>
	<b>참고</b> 미팅 중에 미팅 창에서 메모 작성 옵션이 사용 가능함을 지정합니다.
	<ul> <li>모든 참가자가 메모하기 가능: 모든 참가자가 미팅 중에 메모를 작성한 후 자신의 컴퓨터에 메모를 저장할 수 있습니다.</li> </ul>
	<ul> <li>한 사람만 메모하기 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 참가자의 미팅 창에 메모를 공개할 수 있습니다. 호스트는 언제든지 메모 내용을 참가자에게 전송할 수 있습니다.</li> </ul>
	자막 처리 사용: 한 명의 참가자(자막 처리자)만 미팅 중에 메모를 작성할 수 있습니다. 청각 장애가 있는 참가자가 미팅에 참석한 경우 자막 처리가 유용합니다. 기본적으로 호스트가 자막 처리자이지만 미팅 중에 또 다른 참가자를 자막 처리자로 지정할 수 있습니다. 자막 처리자가 키보드에서 Enter 키를 누르면 미팅 관리자는 모든 참가자의 미팅 창에서 처리된 자막을 공개합니다. 그러므로 메모는 한 번에 한 줄씩 보여지게 됩니다. 호스트는 참가자에게 언제든지 자막 관리 내용을 보낼 수 있습니다.
	<b>파일 전송</b> 발표자가 파일을 공개하고 참석자가 미팅 중에 다운로드할 수 있도록 지정합니다.
	참석자에 대해 UCF 멀티 미디어 사용: 참석자가 미팅 중에 UCF(Universal Communications Format) 매체 파일을 UCF 멀티미디어 프리젠테이션 또는 독립형 UCF 매체 파일로 공유하도록 허용할 수 있습니다. 발표자인 미팅 호스트는 이 확인란의 선택 여부와 상관 없이 항상 UCF 매체 파일을 공유할 수 있습니다.

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

#### 미팅 옵션 설정에 대한 질문

UCF 매체 파일 공유에서 가장 중요한 규칙은 무엇입니까?

미팅을 예약할 때 참석자가 해당 미팅 중에 UCF(Universal Communications Format) 매체 파일을 UCF 멀티미디어 프리젠테이션 또는 독립형 UCF 매체 파일로 공유하도록 허용할 수 있습니다.

또한 참석자가 미팅 중에 UCF 매체 파일을 공유하지 못하게 할 수도 있습니다. 이런 경우 발표자로 할동할 때의 미팅 호스트만 UCF 미디어 파일을 공유할 수 있습니다.

참석자의 UCF 매체 파일 공유를 금지하려는 경우도 있습니다. 예를 들어, 참석자에게 프리젠테이션 또는 문서 공유를 허용하려고 하지만 참석자가 너무 큰 용량의 매체 파일을 공유하는 상황이 발생하지 않기를 원하는 경우가 해당됩니다.

참고: 경고 옵션은 고급 스케줄러의 다자간 전화 회의 페이지에서 통합 다자간 전화 회의를 선택한 경우에만 적용됩니다. 통합 다자간 전화 회의 설정에 대한 자세한 정보는 *다자간 전화회의 설정 페이지 정보* (페이지 93)를 참조하십시오.

미팅 옵션 페이지의 필드를 확인할 수 있는 방법은 무엇입니까?

미팅 옵션 페이지의 우측 상단 모서리에 있는 **도움말** 링크를 클릭하여 *미팅 옵션 페이지 정보* (페이지 109)를 확인합니다.

# 참석자 권한 페이지 정보

페이지 액세스 방법

네비게이션 바에서 **미팅 시작하기** > **미팅 예약하기** > **참석자 권한**을 클릭합니다.

병플릿을 사용하며 옵션 설정: [Meeting Center 기본값]
응답 전격으로 제어 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전
재확인 및 성장

#### 페이지에서 수행 가능한 작업

• 미팅이 시작되면 참석자가 갖게 되는 미팅 권한을 선택합니다.

**참고:** 발표자는 미팅 중에 참석자에게 권한을 부여하거나 참석자의 권한을 제거할 수 있습니다.

사용 옵션		수행할 작업
템플릿을 사용하여 옵션 설정		템플릿을 선택하고 이 미팅의 해당 템플릿에 저장한 설정을 사용합니다.
		초대할 참석자 목록, 미팅 시작 전에 보여줄 프리젠테이션 및 이전 미팅에서 사용하고 템플릿으로 저장한 기타 옵션을 포함한 템플릿을 사용하여 시간을 절약할 수 있습니다.
		템플릿 생성 및 편집에 대한 자세한 내용은 <i>미팅 템플릿 사용</i> (페이지 <b>120)</b> 을 참조하십시오.
권한		미팅이 시작되면 참석자에게 주어질 권한을 선택합니다.
<ul> <li>저장</li> <li>내용 뷰어에 표시되는 공유 문서 화이트보드를 저장할 수 있습니[</li> </ul>		내용 뷰어에 표시되는 공유 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드를 저장할 수 있습니다.
• 인쇄 내용 뷰어( 화이트보드		내용 뷰어에 표시되는 공유 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드를 인쇄할 수 있습니다.
■ 주석 달기		내용 뷰어에 표시되는 도구모음을 사용하여 공유 문서나 프리젠테이션에 주석을 달거나 내용 뷰어에 표시되는 공유 화이트보드에 기록하고 그림을 그릴 수 있습니다. 참석자의 주석은 모든 참가자가 볼 수 있습니다.
•	참석자 목록 보기	참가자 패널에서 참가자 목록을 봅니다.
•	섬네일 보기	내용 뷰어에 나타나는 모든 문서, 프리젠테이션, 화이트보드의

사용 옵션		수행할 작업
		페이지, 슬라이드 또는 화이트보드 축소형을 표시합니다.
		그러나 이 권한을 갖는 참석자는 페이지 보기 권한이 없으면 축소형 보기를 전체 크기로 표시할 수 없습니다.
•	응용프로그램, 웹 브라우저 또는 데스크탑 원격으로 제어	공유 응용 프로그램, 웹 브라우저, 데스크탑의 원격 제어 권한을 발표자에게 요청합니다.
1	문서 보기	내용 뷰어에 나타나는 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드를 볼 수 있으며 문서 또는 프리젠테이션의 페이지나 슬라이드를 검색합니다.
1	페이지 보기	내용 뷰어에 나타나는 특정 페이지, 슬라이드 또는 화이트보드를 봅니다. 이 권한을 통해 참석자는 페이지, 슬라이드 또는 화이트보드로 독립적으로 이동할 수 있습니다.
•	운영자에게 개인적으로 연락	다자간 전화 회의 중에 다자간 전화 회의 서비스를 받으려는 참석자는 언제든지 00으로 전화 걸어 운영진에게 연락할 수 있도록 합니다. 사이트에 비공개 작업 옵션이 포함된 경우에만 사용 가능합니다.
•	비공개 대화에 참석:	다른 참가자에게 비공개 채팅 메시지를 보냅니다. 비공개인 채팅 메시지는 수신인의 채팅 뷰어에만 나타납니다. 호스트: 미팅 호스트와 비공개로 채팅 발표자: 발표자와만 비공개로 채팅 모든 참석자: 선택한 참석자와 비공개로 채팅

#### 참석자 권한에 대한 질문

호스트를 제외하고 누가 참석자 권한을 부여 및 제거할 수 있습니까?

발표자는 미팅 중에 권한을 부여하거나 참석자 권한을 제거할 수 있습니다.

미팅 중 참석자 권한을 변경할 수 있습니까?

예. 변경할 수 있습니다. 미팅 메뉴에서 참석자 권한을 선택합니다. 미팅을 예약할 때 설정한 권한을 변경합니다.

참석자 권한 페이지의 필드를 확인할 수 있는 방법은 무엇입니까?

참석자 권한 페이지의 상단 우측 모서리에 있는 도움말 링크를 클릭하거나 *참석자 권한 페이지 정보* (페이지 112)를 확인하십시오.

### 재확인 페이지 정보

#### 페이지 액세스 방법

네비게이션 바에서 **미팅 시작하기** > **미팅 예약하기** > **재확인 및 설정**을 클릭합니다.

페이지에서 수행 가능한 작업

- 고급 스케줄러의 각 페이지에 입력한 모든 정보를 검토합니다.
- 변경할 내용이 있는 경우 정보를 입력한 페이지로 돌아가 새 정보를 입력합니다.
- 스케줄러에서 선택한 설정 및 옵션을 사용하는 대신 이러한 설정을 미팅 템플릿 중 하나의 설정으로 바꿉니다.
   템플릿 생성 및 편집에 대한 자세한 내용은 *미팅 템플릿 사용* (페이지 120)을 참조하십시오.

변경을 완료했으면 예약 또는 시작을 클릭합니다.

# 예약된 미팅 관리 및 유지관리

다수의 참가자를 예약된 미팅에 쉽게 초대, 요일 또는 시간 변경, 달력 프로그램에 미팅을 추가할 수도 있습니다.

수행할 작업	참조
달력에 예약된 미팅 추가	<i>달력 프로그램에 예약된 미팅 추가</i> (페이지 115)
예약된 미팅 변경	<i>예약된 미팅 편집</i> (페이지 116)
예약된 미팅 시작	<i>예약된 미팅 시작</i> (페이지 117)
예약된 미팅 취소	<i>예약된 미팅 취소</i> (페이지 119)

# 달력 프로그램에 예약된 미팅 추가

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

달력에 예약된 미팅을 추가하려면

1 다음 작업 중 *하나*를 수행합니다.

- 예약된 미팅 페이지에서 내 달력에 추가를 누릅니다.
- 업데이트된 미팅 페이지에서 내 달력 업데이트를 누릅니다.
- 미팅에 대한 미팅 정보 페이지에서 내 달력에 추가를 클릭합니다.
- 미팅을 예약하거나 편집하면 수신하는 이메일 확인 메시지에서 링크를 클릭하여 달력에 미팅을 추가합니다.

미팅 항목이 달력 프로그램에서 열립니다.

2 미팅 요청을 수락하는 옵션을 선택합니다. 예를 들어, Outlook 에서 수락을 클릭하여 미팅 항목을 달력에 추가하십시오.

#### 참고:

- 미팅을 취소할 경우, 삭제된 미팅 확인 페이지와 수신하는 이메일 확인
   메시지에는 달력 프로그램에서 미팅을 제거할 수 있는 옵션이 있습니다.
- 참석자를 미팅에 초대하는 경우, 참석자가 수신하는 이메일 초대 메시지에는 미팅을 달력 프로그램에 추가하는 옵션이 포함됩니다.

# 예약된 미팅 편집

미팅을 예약하면 시작하기 전에 언제든지 시작 시간, 주제, 비밀번호, 의제, 참석자 목록 등과 같은 항목을 변경할 수 있습니다.

참가자 추가 또는 제거 등 미팅 관련 정보를 업데이트하는 경우, 미팅에 대한 정보를 수정했음을 알려주는 새 이메일 초대 메시지를 참석자에게 발송할 수 있습니다. 참석자 목록에서 제거된 참석자는 초대를 취소했음을 알려주는 이메일 메시지를 수신합니다.

미팅을 예약한 후에 수신하는 이메일 확인 메시지 또는 내 WebEx 의 미팅 목록에서 미팅을 수정할 수 있습니다.

이메일 확인 메시지에서 미팅을 편집하려면,

1 이메일 확인 메시지를 열고 링크를 누릅니다.

Meeting Center 웹 사이트에 아직 로그인하지 않은 경우 로그인 페이지가 나타납니다.

2 로그인 페이지가 나타나는 경우 계정 사용자 이름 및 비밀번호를 제공한 후 로그인을 누릅니다.

미팅 정보 페이지가 나타납니다.

- 3 편집을 누릅니다.
- 4 미팅을 수정합니다. 수정할 수 있는 옵션에 대한 정보는 고급 스케줄러 사용을 참조하십시오.

5 미팅 변경사항을 저장하려면 **저장**을 클릭합니다.

참석자를 초대한 경우 참석자에게 업데이트된 이메일 초대장을 보낼지 여부를 묻는 메시지가 나타납니다.

6 메시지 상자가 나타날 경우 적합한 업데이트 옵션을 누른 후 확인을 누릅니다.

미팅 업데이트 페이지가 나타납니다.

- 미팅 변경사항에 대한 정보가 포함된 이메일 확인 메시지를 수신합니다.
- 7 선택사항. Microsoft Outlook 등의 달력 프로그램에 미팅을 추가한 경우 업데이트된 미팅 페이지에서 내 달력 업데이트를 클릭합니다.

Meeting Center 웹 사이트의 미팅 목록에서 예약된 미팅을 편집하려면,

- 1 사용자의 Meeting Center 웹 사이트에 로그인합니다.
- 2 네비게이션 바에서 내 WebEx 를 누릅니다.

내 미팅 페이지가 나타나면 예약한 각 미팅이 표시됩니다.

- 3 미팅 목록에서 주제 아래의 미팅 주제를 클릭합니다.
- 4 편집을 누릅니다.
- 5 미팅을 수정합니다. 수정할 수 있는 옵션에 대한 정보는 고급 스케줄러 사용을 참조하십시오.
- **6 저장**을 누릅니다.

참석자를 초대한 경우 참석자에게 업데이트된 이메일 초대장을 보낼지 여부를 묻는 메시지가 나타납니다.

7 메시지 상자가 나타날 경우 적합한 업데이트 옵션을 누른 후 확인을 누릅니다.

메시지 상자에서 취소를 클릭할 경우 미팅은 업데이트되지 않습니다.

미팅 업데이트 페이지가 나타납니다. 미팅 변경사항에 대한 정보가 포함된 이메일 확인 메시지를 수신합니다.

8 선택사항. Microsoft Outlook 등의 달력 프로그램에 미팅을 추가한 경우 이메일 확인 메시지에서 내 달력 업데이트를 클릭합니다.

### 예약된 미팅 시작

미팅이 예약된 시간에 자동으로 시작하지 않습니다. 미팅 예약시, 참가자가 호스트보다 먼저 미팅에 참여할 수 있도록 하는 옵션을 선택하지 않은 경우, 참가자는 미팅이 시작될 때까지 참여할 수 없습니다. 미팅을 예약한 후 미팅을 시작하기 위해 클릭할 수 있는 링크가 포함된 이메일 확인 메시지를 받습니다. 또는 내 WebEx 의 미팅 목록에서 미팅을 시작할 수 있습니다.

이메일 확인 메시지에서 미팅을 시작하려면,

1 이메일 확인 메시지를 열고 링크를 누릅니다.

Meeting Center 웹 사이트에 아직 로그인하지 않은 경우 로그인 페이지가 나타납니다.

2 로그인 페이지가 나타나는 경우 계정 사용자 이름 및 비밀번호를 제공한 후 로그인을 클릭합니다.

미팅 정보 페이지가 나타납니다.

- 3 다음 항목 중 하나를 누릅니다.
  - 지금 시작. 미팅이 진행 중이 아닌 경우에 나타납니다.
  - 지금 참여. 참가자에게 미팅 시작 시간 전 참여를 허용하고 참가자가 이미 미팅에 참여한 경우에만 나타납니다.

미팅 창이 나타납니다.

Meeting Center 웹 사이트의 미팅 목록에서 예약된 미팅을 시작하려면,

- 1 Meeting Center 서비스 웹 사이트에 로그인합니다.
- 2 탐색줄에서 내 WebEx 를 누릅니다.

내 미팅 페이지가 나타나면서 예약한 미팅 목록을 표시합니다.

- 3 미팅 목록의 상태에서 다음 항목 중 하나를 클릭합니다.
  - 시작. 미팅이 진행 중이 아닌 경우에 나타납니다.
  - 지금 참여. 참가자에게 미팅 시작 시간 전 참여를 허용하고 참가자가 이미 미팅에 참여한 경우에만 나타납니다.

미팅 창이 나타납니다.

# iPhone 에서 미팅 시작

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

참고: iPhone 에서 WebEx 미팅을 시작하려면 iPhone 응용 프로그램의 프로파일 페이지에서 WebEx 계정을 설정해야 합니다.

#### 이메일 초대장 링크에서 미팅을 시작하려면

이메일 초대장에서 미팅 링크를 태핑합니다.

WebEx Meeting Center 응용 프로그램이 런칭됩니다.

- 내 미팅 페이지에서 미팅을 시작하려면
- 1 시작할 미팅을 태핑합니다.
- 2 다음 페이지에서 참여/시작 버튼을 태핑합니다.

WebEx Meeting Center 응용 프로그램이 런칭됩니다.

iPhone을 사용하여 미팅 시작 또는 참여의 모든 기능에 대한 자세한 정보는 *website http://www.webex.com/apple/*를 방문하십시오.

# 예약된 미팅 취소

예약된 미팅을 취소할 수 있습니다. 미팅을 취소하면 미팅에 초대한 모든 참석자에게 이메일 취소 메시지를 발송하도록 선택할 수 있습니다. 취소된 미팅을 개인 미팅 목록에서 삭제합니다.

미팅을 예약한 후에 수신하는 이메일 확인 메시지 또는 내 WebEx 의 미팅 목록에서 미팅을 취소할 수 있습니다.

이메일 확인 메시지에서 미팅을 취소하려면,

1 이메일 확인 메시지를 열고 링크를 누릅니다.

Meeting Center 웹 사이트에 아직 로그인하지 않은 경우 로그인 페이지가 나타납니다.

2 로그인 페이지가 나타나는 경우 계정 사용자 이름 및 비밀번호를 제공한 후 로그인을 누릅니다.

미팅 정보 페이지가 나타납니다.

3 삭제를 클릭합니다.

참석자를 초대한 경우 이메일 취소 메시지를 미팅에 초대한 모든 참석자에게 보낼지 여부를 묻는 메시지가 나타납니다.

- 4 메시지 상자에서 예 또는 아니오를 누릅니다. 메시지 상자에서 취소를 클릭할 경우 미팅은 취소되지 않습니다. 삭제된 미팅 페이지가 나타납니다.
- 5 선택사항. Microsoft Outlook 과 같은 달력 프로그램에 미팅을 추가한 경우 삭제된 미팅 페이지에서 사용자 달력에서 삭제 를 클릭하여 달력에서 미팅을 제거합니다.

Meeting Center 웹 사이트의 미팅 목록에서 예약된 미팅을 취소하려면,

- 1 사용자의 Meeting Center 웹 사이트에 로그인합니다.
- 2 네비게이션 바에서 내 WebEx 를 누릅니다.

내 미팅 페이지가 나타나 예약된 미팅 목록을 보여줍니다.

- 3 미팅 목록에서 주제 아래의 미팅 주제를 클릭합니다.
- 4 삭제를 클릭합니다.

참석자를 초대한 경우 이메일 취소 메시지를 미팅에 초대한 모든 참석자에게 보낼지 여부를 묻는 메시지가 나타납니다.

- 5 메시지 상자에서 예 또는 아니오를 누릅니다. 메시지 상자에서 취소를 클릭할 경우 미팅은 취소되지 않습니다. 취소 확인 이메일 메시지를 수신합니다.
- 6 선택사항. 이메일 확인 메시지에서 Microsoft Outlook 과 같은 달력 프로그램에 미팅을 추가한 경우 달력에서 미팅을 제거하려면 링크를 클릭합니다.

# 미팅 예약시 시간 절약

수행할 작업	참조
미팅 예약시 미리 설정된 옵션이 있는	<i>미팅 예약용으로 기존 미팅 템플릿 사용하기</i>
템플릿 사용	(페이지 121)
미리 설정된 옵션이 있는 템플릿 사용 및	<i>기존 미팅 템플릿 사용 및 템플릿 설정</i>
템플릿 변경사항 저장	덮어쓰기 (페이지 122)
미리 설정된 옵션이 있는 템플릿 사용 및	기존 미팅 템플릿 사용 및 새 템플릿에 변경
새 템플릿에 변경사항 저장	사항 저장 (페이지 123)
정기 미팅 설정	<i>정기 미팅 설정</i> (페이지 124)

# 미팅 템플릿 사용하기

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

기존 미팅 템플릿을 사용할 세 가지 방법이 있습니다.

• 템플릿 변경사항을 저장하지 않고 템플릿 사용

템플릿 자체의 변경사항을 저장하지 않고 있는 그대로 템플릿을 사용하거나 설정을 변경할 수 있습니다. 자세한 내용은 *미팅 예약에* 기존 미팅 템플릿 사용 (페이지 121)을 참조하십시오.

• 템플릿 설정 변경 및 템플릿에 변경사항 저장

템플릿을 계속 변경할 경우 템플릿에 이러한 변경사항을 저장할 수 있습니다. 자세한 내용은 *기존 미팅 템플릿 사용 및 템플릿 설정 덮어쓰기* (페이지 122)를 참조하십시오.

• 템플릿 설정 변경 및 새 템플릿에 변경사항 저장

미팅을 예약할 때 템플릿을 변경할 수 있습니다. 템플릿을 계속 변경할 경우 템플릿에 변경사항을 저장할 수 있습니다.

자세한 내용은 *기존 미팅 템플릿 사용 및 새 템플릿에 변경 사항 저장* (페이지 123)을 참조하십시오.

#### 예약에 기존 템플릿 사용하기

모든 세부사항을 변경하지 않고 템플릿을 사용하거나 스케줄러의 모든 페이지를 변경할 수 있습니다.

- 1 Meeting Center 서비스 웹 사이트에 로그인합니다.
- 2 네비게이션 바에서 미팅 시작하기를 확대하여 링크 목록을 봅니다.
- 3 미팅 예약하기를 클릭합니다.

미팅 스케줄러가 나타납니다.

4 템플릿을 사용하여 옵션 설정 드롭다운 목록에서 사용할 템플릿을 선택합니다.

빠른 스케줄러 또는 고급 스케줄러의 제목 표시줄에서 목록을 검색합니다.



이 템플릿을 사용할 수 있습니다. 이 목록에서 하나를 선택하고 신속하게 미팅을 예약하는 데 사용합니다. 각 괄호 안의 템플릿은 사이트 관리자가 제공한 기본 템플릿입니다.

5 선택사항. 모든 페이지의 설정을 변경합니다.

예를 들어, 참석자를 추가 또는 제거하거나 참석자가 미팅에 참여할 때 새 프리젠테이션을 보여줄 수 있습니다. 변경할 스케줄러의 페이지로 이동합니다.

6 미팅 예약 또는 시작:

- 미팅의 시작 시간이 현재 시간일 경우 시작을 클릭하여 미팅을 시작합니다.
- 미팅의 시작 시간이 현재 시간 이후일 경우 예약을 클릭합니다.

미팅 예약 페이지가 나타나면서 미팅이 예약되었음을 확인합니다. 예약된 미팅에 대한 정보가 들어 있는 이메일 확인 메시지도 수신합니다.

#### 기존 미팅 템플릿 사용 및 템플릿 설정 덮어쓰기

기존 미팅 템플릿을 열고 설정을 변경할 수 있습니다. 템플릿 변경사항을 저장할 수 있습니다.

- 1 Meeting Center 서비스 웹 사이트에 로그인합니다.
- 2 네비게이션 바에서 **미팅 시작하기** 를 확대하여 링크 목록을 봅니다.
- **3 미팅 예약하기**를 클릭합니다.

미팅 스케줄러 페이지가 나타납니다.

4 템플릿을 사용하여 옵션 설정 드롭다운 목록에서 사용할 템플릿을 선택합니다.



이 템플릿을 사용할 수 있습니다. 이 목록에서 하나를 선택하고 신속하게 미팅을 예약하는 데 사용합니다. 각괄호 안의 템플릿은 사이트 관리자가 제공한 기본 템플릿입니다.

5 모든 페이지의 세부사항을 변경합니다.

예를 들어, 참석자를 추가 또는 제거하고 미팅 시간을 변경하며 멀티미디어 문서를 추가하여 미팅이 시작되기 전에 표시할 수 있습니다. 각 페이지의 필드에 대한 자세한 내용은 고급 스케줄러의 페이지별 안내서 (페이지 86)를 참조하십시오.

6 **템플릿으로 저장**을 누릅니다.

이러한 새 설정을 지정할 수 있는 템플릿 목록이 나타납니다.

7 기존 미팅 템플릿에 변경 사항을 업데이트하려면 변경할 템플릿을 선택하고 저장을 클릭합니다.

편집된 템플릿을 사용하여 선택한 템플릿을 바꿀지 여부를 묻는 메시지 상자가 나타납니다.

8 템플릿에 변경사항을 저장하려면 확인을 누릅니다.

템플럿으로 저장	•		
현재의 설정을 가존 템플릿으 로 저장하려면(덮어쓰기), 목- 에서 선택하십시오.	록 내 림플릿 test template 고객용 림플릿		
템플릿 이름:	고객용 템플릿	]	
□ 표준 템플릿으로 저장		저장하기	취소

새 버전의 템플릿 이름을 여기에 입력합니다. 그런 다음 저장을 누릅니다. 참고: 원래 템플릿은 변경하지 않았습니다.

#### 기존 미팅 템플릿 사용 및 새 템플릿에 변경 사항 저장

의제는 동일하지만 참석자가 다른 일련의 미팅을 호스트할 수 있습니다. 시간을 절약하려면 템플릿의 설정을 다시 사용하고 참석자 추가 또는 제거와 같이 변경한 후 새 템플릿에 업데이트를 저장할 수 있습니다.

설정이 유사한 기존 미팅 템플릿을 검색합니다. 새 템플릿에 변경사항을 저장할 수 있습니다.

- 1 Meeting Center 서비스 웹 사이트에 로그인합니다.
- 2 네비게이션 바에서 미팅 시작하기를 확대하여 링크 목록을 봅니다.
- **3 미팅 예약하기**를 클릭합니다.

미팅 스케줄러가 나타납니다.

4 템플릿을 사용하여 옵션 설정 드롭다운 목록에서 사용할 템플릿을 선택합니다.

고객용 템플릿 🔹
내 템플릿 고개요 텍플릭
Department meeting
Vendor meeting
ㅠㅈ 테프리
표준 검을것 [Meeting Center 기본값]

5 모든 페이지의 세부사항을 변경합니다.

예를 들어, 참석자를 추가 또는 제거하고 미팅 시간을 변경하며 멀티미디어 문서를 추가하여 미팅이 시작되기 전에 표시할 수 있습니다. 각 페이지의 필드에 대한 자세한 내용은 *고급 스케줄러의 페이지별 안내서* (페이지 86)를 참조하십시오.

- 6 **템플릿으로 저장**을 누릅니다.
- 7 템플릿 이름 상자에 새 템플릿 이름을 입력합니다.

템플릿으로 저장.			
현재의 설정을 기존 템률럿 로 저장하려면(덮머쓰기), 목 에서 선택하십시오.	로 내 임플릿 test template 고객용 임플릿		
템플릿 이름:	고객용 템플릿	]	
□표준 템플릿으로 저장		저장하기	취소

8 저장을 클릭합니다.

### 정기 미팅 설정

매월 기업 미팅 또는 매주 상황 미팅 등의 정기적으로 하는 미팅에 대해서는 반복 미팅을 설정할 수 있습니다. 미팅을 한 번 설정하고 참석자의 이메일 주소, 다자간 전화 회의 세부사항, 시간 및 간격(예: 일별, 주별 또는 월별)을 포함합니다. 전체 시리즈의 미팅에 초대장 하나를 발송합니다.

정기 미팅을 설정하려면,

- 1 사용자의 Meeting Center 웹 사이트에 로그인합니다.
- 2 네비게이션 바에서 미팅 시작하기를 확대하여 링크 목록을 봅니다.
- **3 미팅 예약하기**를 클릭합니다.

미팅 예약 마법사가 나타나 필수 정보 페이지를 보여줍니다.

4 날짜 및 시간을 클릭합니다.

미팅의 날짜 및 시간을 설정합니다. 반복 미팅 옵션에 대한 정보는 다음에서 확인합니다.

- 5 반복 미팅에 대한 기타 세부 사항 추가 고급 스케줄러에서 다른 페이지에 대한 자세한 정보는 고급 스케줄러의 페이지별 안내서 (페이지 86)를 참조하십시오.
- 6 미팅 예약을 완료했으면 예약 또는 시작을 클릭합니다.
#### 정기 미팅 설정 옵션

옵션	설명
매일	선택한 종료 날짜까지 매일 미팅을 반복합니다.
	<ul> <li>[x]일마다: 지정된 일 수가 경과된 후 미팅을 반복합니다.</li> </ul>
	<ul> <li>평일마다: 월요일부터 금요일까지 매일 미팅을 반복합니다.</li> </ul>
	<ul> <li>매주: 선택한 종료 날짜까지 매주 미팅을 반복합니다.</li> </ul>
	<ul> <li>일요일 - 토요일: 매주 미팅이 반복될 특정 날짜를 지정합니다. 하나 이상의 요일을 선택할 수 있습니다.</li> </ul>
매월	선택한 종료 날짜까지 매달 미팅을 반복합니다.
	<ul> <li>[x]개월 [x]일마다: 미팅을 반복할 달의 특정 날짜, 미팅을 반복하기 전 경과하는 개월 수를 지정합니다.</li> </ul>
	<ul> <li>[x]월마다 [x] [x]: 미팅을 반복할 달의 특정 날짜, 미팅을 반복하기 전 경과하는 주 및 날 수를 지정합니다.</li> </ul>
매년	선택한 종료 날짜까지 매년 미팅을 반복합니다.
	<ul> <li>[월][일]마다: 매년 미팅을 반복할 월과 날짜를 지정합니다.</li> </ul>
	<ul> <li>[월]의 [x] [일]: 매년 미팅을 반복할 월, 주, 요일을 지정합니다.</li> </ul>
종료	<ul> <li>종료 날짜 없음: 미팅을 무제한으로 반복합니다. 취소할 때까지 미팅은 계속 반복됩니다.</li> </ul>
	<ul> <li>종료: 미팅이 반복되는 마지막 날짜를 지정합니다. 드롭다운 목록에서 월, 일, 연도를 선택할 수 있습니다. 또는 달력 아이콘을 누른 후 날짜를 선택할 수 있습니다.</li> </ul>
	[x]회 미팅 후: 반복이 중지되는 미팅 이후의 미팅 수를 지정합니다.

#### 또 다른 사용자에게 미팅 예약 허용

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

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

- 또 다른 사용자에게 미팅 예약을 허용하려면:
- 1 Meeting Center 서비스 웹 사이트에 로그인합니다.
- 2 네비게이션 바에서 내 WebEx 를 누릅니다.
- 3 내 프로파일을 누릅니다.

내 프로파일 페이지가 나타납니다.

- 4 세션 옵션에서 다음 작업 중 *하나*를 수행하거나 *둘 다* 수행합니다.
  - 예약 권한 상자에 예약 권한을 부여하려는 사용자의 이메일
     주소를 입력합니다. 여러 개의 주소를 콤마 또는 세미콜론으로 구분합니다.
  - 호스트 목록에서 선택을 클릭하여 Meeting Center 웹 사이트에 계정이 있는 모든 사용자 목록에서 사용자를 선택합니다.
- 5 업데이트를 누릅니다.

# 미팅 예약 페이지 정보(미팅 호스트용)

이 확인 페이지는 미팅을 성공적으로 예약한 후에 나타납니다.

#### 페이지에서 수행 가능한 작업

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

 버튼
 수행할 작업

 사용자 달력에 추가
 이 미팅을 사용자 달력 프로그램(MS Outlook 또는 Lotus Notes)에 추가합니다.

 편집
 예약한 미팅에 변경사항 작성. 예를 들어, 날짜 및 시간을 변경하거나 추가 참석자를 초대할 수 있습니다.

## 미팅 정보 페이지 정보(미팅 호스트용)

이 페이지는 예약한 미팅에 대한 세부사항을 제공합니다.

- 날짜, 시간, 기간 및 기타 미팅에 대한 유용한 정보 검토
- 예약한 미팅에 대한 세부사항 편집
- 미팅 시작
- 아직 수행하지 않은 경우 달력에 미팅 추가

버튼	수행할 작업
지금 시작하기	이 미팅을 즉시 시작합니다.

버튼	수행할 작업
	미팅이 진행 중이 아닌 경우에 나타납니다.
편집	이 미팅에 관한 세부사항을 편집합니다. 예를 들어, 참석자를 추가하거나, 의제를 변경하거나, 날짜, 시간 및 기간을 변경할 수 있습니다.
지우기	이 미팅을 취소합니다.
등록 관리	등록한 참석자 목록을 확인합니다. 미팅에서 참석자를 등록해야 하는 경우에만 나타납니다.
의제 보기	미팅 의제를 검토합니다. 의제를 편집하거나 추가하려면,[편집]을 클릭한 다음 편집 및 사용자 정의 환영 페이지로 이동합니다.
사용자 달력에 추가	Microsoft Outlook 과 같은 달력 프로그램에 이 미팅을 추가합니다. 이 기능을 사용하려면 달력 프로그램은 달력 정보를 교환하기 위해 인터넷에서 광범위하게 사용되는 형식인 iCalendar 표준을 따라야 합니다.
되돌아가기	미팅 달력으로 돌아갑니다.

# 미팅 정보 페이지 정보(참석자용)

이 페이지는 예약한 미팅에 대한 세부사항을 제공합니다.

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

버튼	수행할 작업
지금 참여	이 미팅에 참여합니다. 이 미팅에서 사용자 등록을 요구하는 경우 이 미팅의 등록 양식이 나타납니다. 호스트에서 이 미팅을 시작한 경우에만 나타납니다.
의제 보기	미팅 의제를 검토합니다.
사용자 달력에 추가	Microsoft Outlook 과 같은 달력 프로그램에 이 미팅을 추가합니다. 이 기능을 사용하려면 달력 프로그램은 달력 정보를

버튼	수행할 작업
	교환하기 위해 인터넷에서 광범위하게 사용되는 형식인 iCalendar 표준을 따라야 합니다.
되돌아가기	미팅 달력으로 돌아갑니다.

# 미팅 업데이트 페이지 정보

이 확인 페이지는 미팅을 성공적으로 업데이트한 후에 표시됩니다.

- 이 미팅을 사용자 미팅 달력(MS Outlook 또는 Lotus Notes)에 추가
- 업데이트한 미팅에 추가 변경사항 작성

버튼	수행할 작업
사용자 달력 업데이트	이 업데이트된 미팅을 사용자 달력 프로그램(MS Outlook 또는 Lotus Notes 전용)에 추가합니다.
편집	업데이트한 미팅에 변경사항 작성. 예를 들어, 날짜 및 시간을 변경하거나 추가 참석자를 초대할 수 있습니다.

# 6

# 개인 회의 미팅 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅 예약하기

수행할 작업	참조
개인 회의 미팅 및 MeetingPlace 개인 회의 미팅 개요 보기	<i>개인 회의 및 MeetingPlace 개인 회의 미팅 정보</i> (페이지 130)
개인 회의 미팅 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅 설정	개인 회의 미팅 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅 설정하기 (페이지 130)
예약된 개인 회의 추가	<i>달력 프로그램에 예약된 개인 회의 미팅 추가</i> (페이지 132)
예약한 개인 회의 미팅에 변경 사항 적용	<i>개인 회의 미팅 편집</i> (페이지 133)
개인 회의 미팅 시작	<i>개인 회의 미팅 시작</i> (페이지 131)
MeetingPlace 개인 회의 미팅 시작	<i>MeetingPlace 개인 회의 미팅 시작</i> (페이지 132)
개인 미팅 취소	개인 회의 미팅 취소 (페이지 135)

### 개인 회의 및 MeetingPlace 개인 회의 미팅 정보

개인 회의 미팅은 오디오 부분 및 온라인 부분을 포함합니다. 먼저 오디오 부분을 시작하면 WebEx 서비스 사이트에 온라인 부분이 자동으로 생성됩니다. 미팅의 오디오 부분에 참여하고 미팅 참가자와 프리젠테이션, 문서 또는 응용프로그램을 공유하려는 경우, 개인 회의 미팅의 온라인 부분을 시작하면 참가자는 개인 회의 미팅의 오디오 부분에 참가하는 동시에 해당 온라인 부분에 참여할 수 있습니다. 귀하의 사이트가 개인 회의를 지원하는 경우에만 개인 회의 미팅을 사용할 수 있습니다.

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

#### 개인 회의 미팅 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅 설정하기

개인 회의 미팅 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅을 설정하려면,

- 1 Meeting Center 웹사이트에 로그인합니다.
- 2 좌측 네비게이션 바에서 미팅 예약하기를 선택합니다.
- 3 고급 스케줄러를 선택합니다.
  - 고급 스케줄러가 나타납니다.
- 4 필수 정보 페이지에서 미팅 유형으로 개인 회의 또는 MeetingPlace 개인 회의를 선택합니다.
- 5 요청하는 정보를 입력합니다.

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

이 페이지에 대한 개요와 요청된 정보를 보려면 페이지의 오른쪽 상단 모서리에 있는 도움말 버튼을 선택합니다. 제 6 장: 개인 회의 미팅 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅 예약하기

			L
		* 볼수입역	필수 정보
• 미팅 형식:	Personal Conference		날짜 및 시간
• 미팅 주제:	Status Meeting		000 10
미팅 비밀번호:	12733527 📀		ZUZ NI
			참석자 초청

- 6 미팅을 지금 예약하거나 추가적인 세부사항을 추가합니다.
  - 이러한 세부사항으로 미팅을 예약하려면 미팅 예약하기를 선택합니다.
  - 기타 옵션을 추가하려면 다음을 선택하거나 스케줄러의 다른 페이지를 선택합니다. 필요한 세부사항을 추가한 후 미팅 예약하기를 선택합니다.

#### 개인 회의 미팅 시작

개인 회의 미팅은 예약된 시간에 자동으로 시작되지 않습니다. 개인 회의의 온라인 부분을 시작하기 전에 반드시 개인 회의의 오디오 부분을 시작해야 합니다.

개인 회의 미팅의 오디오 부분을 시작하려면,

확인 이메일 또는 개인 회의 미팅 정보 페이지에 나열된 번호로 전화를 겁니다.

개인 회의 미팅의 온라인 부분을 시작하려면,

- 1 확인 이메일에 있는 링크를 클릭하여 개인 회의 미팅 정보 페이지를 보거나 Meeting Center 서비스 사이트를 통해서 해당 페이지를 검색합니다.
- 2 개인 회의 미팅 정보 페이지의 상단 우측 모서리에 위치한 시작을 선택합니다. 이 버튼은 개인 회의 미팅의 오디오 부분이 이미 시작된 경우에만 사용할 수 있습니다.

개인 회의 미팅 정보 페이지에 액세스하려면,

- 1 Meeting Center 서비스 사이트에 로그인합니다.
- 2 네비게이션 바에서 내 WebEx 를 선택합니다.

내 미팅 페이지가 나타나면 예약한 미팅 목록이 보입니다. 개인 회의 미팅은 **유형** 열에 "개인 회의"로 나열되어 있습니다.

3 미팅 목록에서 개인 회의 미팅용 주제 또는 정보 표시 링크를 선택합니다.

오디오 전용 미팅 정보 페이지가 나타납니다.

4 필요하다면 추가 정보 링크를 선택하여 미팅에 대한 모든 정보를 표시합니다.

오디오 회의 아래에서 유효한 전화 번호 또는 개인 회의 미팅의 오디오 부분용 번호를 찾습니다. 또한 미팅 번호, 비밀번호, 핫키도 검색할 수 있습니다.

#### MeetingPlace 개인 회의 미팅 시작

개인 회의 미팅은 예약된 시간에 자동으로 시작되지 않습니다. 개인 회의의 온라인 부분을 시작하기 전에 반드시 개인 회의의 오디오 부분을 시작해야 합니다.

MeetingPlace 개인 회의 미팅을 시작하려면,

확인 이메일 또는 개인 회의 미팅 정보 페이지에 나열된 번호로 전화를 겁니다.

MeetingPlace 개인 회의 미팅 정보 페이지에 액세스하려면,

- 1 Meeting Center 서비스 사이트에 로그인합니다.
- 2 네비게이션 바에서 내 WebEx 를 선택합니다.

내 미팅 페이지가 나타나면 예약한 미팅 목록이 보입니다. 개인 회의 미팅은 **유형** 열에 "개인 회의"로 나열되어 있습니다.

3 미팅 목록에서 개인 회의 미팅용 주제 또는 정보 표시 링크를 선택합니다.

오디오 전용 미팅 정보 페이지가 나타납니다.

4 필요하다면 추가 정보 링크를 선택하여 미팅에 대한 모든 정보를 표시합니다.

오디오 회의에서 유효한 전화 번호 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅으로 전화걸 번호 및 미팅 시작에 필요한 기타 정보를 찾습니다. 자세한 발신 정보 보이기 링크를 클릭할 수도 있습니다.

# 달력 프로그램에 예약된 개인 회의 미팅 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅 추가하기

개인 회의 미팅 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅을 예약하면 개인 회의 미팅 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅을 Microsoft Outlook 등의 달력 프로그램에 추가할 수 있습니다. 이 옵션은 달력 프로그램이 인터넷에서 정보 교환, 일정관리 및 예약의 공통 형식인 *iCalendar* 표준을 지원하는 경우에만 적용될 수 있습니다. 달력에 예약된 개인 회의 미팅 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅을 추가하려면

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

미팅이 달력 프로그램에서 열립니다.

2 미팅 요청을 수락하는 옵션을 선택합니다. 예를 들어, Outlook 에서 수락을 클릭하여 개인 회의 미팅 항목을 달력에 추가하십시오.

#### 참고:

- 개인 회의 미팅 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅을 취소할 경우, 삭제된 개인 회의 미팅 확인 페이지와 수신하는 이메일 확인 메시지에는 달력 프로그램에서 미팅을 제거할 수 있는 옵션이 있습니다.
- 참가자를 개인 회의 미팅 또는 MeetingPlace 개인 회의에 초대할 경우, 참가자가 수신하는 이메일 초대 메시지에는 미팅을 달력 프로그램에 추가하는 옵션이 있습니다.

#### 개인 회의 미팅 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅 편집하기

개인 회의 미팅 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅을 예약하면 시작하기 전에 언제든지 시작 시간, 주제, 의제, 참석자 목록 등의 항목을 변경할 수 있습니다.

참석자 추가 또는 제거 등 개인 회의 미팅 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅 관련 정보를 업데이트하는 경우, 해당 미팅에 대한 새로운 세부사항을 포함하는 새 이메일 초대 메시지를 참석자에게 발송할 수 있습니다. 참석자 목록에서 제거된 참석자는 더 이상 참여 요청을 받지 않는다는 것을 알려주는 이메일 메시지를 받게 됩니다.

로그인한 경우, 개인 회의 미팅 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅을 예약한 후에 받는 이메일 확인 메시지 또는 내 WebEx 의 미팅 목록에서 링크를 클릭하여 미팅 세부 사항을 편집할 수 있습니다.

확인 이메일 메시지에서 개인 회의 미팅 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅을 편집하려면,

 이메일 확인 메시지를 열고 링크를 클릭하여 개인 회의 미팅 정보를 확인합니다. 개인 회의 미팅 정보 페이지가 나타납니다.

- 2 편집을 선택합니다.
- 3 개인 회의 미팅 세부 사항을 변경합니다.

페이지에 요청된 정보에 대한 세부사항은 페이지의 오른쪽 상단 모서리에 있는 도움말 버튼을 클릭합니다.

4 미팅 변경 사항을 저장하려면 저장을 선택합니다.

참석자를 초대한 경우 참석자에게 업데이트된 이메일 초대장을 보낼지 여부를 묻는 메시지가 나타납니다.

5 메시지 상자가 나타날 경우 적합한 업데이트 옵션을 클릭한 후 확인을 선택합니다.

개인 회의 미팅 정보 페이지가 나타납니다.

미팅 변경사항에 대한 정보가 포함된 이메일 확인 메시지를 수신합니다.

6 선택사항. Microsoft Outlook 등의 달력 프로그램에 미팅을 추가한 경우, 업데이트된 미팅 페이지에서 내 달력에 추가를 선택합니다.

Meeting Center 웹 사이트의 미팅 목록에서 개인 회의 미팅 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅을 편집하려면,

- 1 Meeting Center 웹사이트에 로그인합니다.
- 2 네비게이션 바에서 내 WebEx 를 선택합니다.

내 미팅 페이지가 나타나면 예약한 미팅 목록이 보입니다. 개인 회의 미팅은 **유형** 열에 "개인 회의" 옵션을 갖습니다.

- 3 미팅 목록의 주제 아래에서 미팅 주제 또는 정보 표시 링크를 클릭합니다.
- 4 편집을 선택합니다.
- 5 개인 회의 미팅 세부 사항을 변경합니다.

각 페이지의 옵션에 대한 세부사항은 페이지의 오른쪽 상단 모서리에 있는 도움말 버튼을 클릭합니다.

6 **저장**을 선택합니다.

참석자를 초대한 경우 참석자에게 업데이트된 이메일 초대장을 보낼지 여부를 묻는 메시지가 나타납니다.

7 메시지 상자가 나타날 경우 적합한 업데이트 옵션을 누른 후 확인을 클릭합니다.

메시지 상자에서 취소를 선택한 경우 개인 회의 미팅은 업데이트되지 않습니다.

8 선택사항. Microsoft Outlook 등의 달력 프로그램에 미팅을 추가한 경우, 이메일 확인 메시지에서 **내 달력 업데이트** 링크를 클릭합니다.

#### 개인 회의 미팅 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅 취소하기

예약한 모든 개인 회의 미팅 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅을 취소할 수 있습니다. 미팅을 취소하면 미팅에 초대한 모든 참석자에게 이메일 취소 메시지를 발송할 수 있습니다. 개인 회의 미팅은 자동으로 내 WebEx 의 미팅 목록에서 제거됩니다.

로그인한 경우, 미팅을 예약한 후에 받는 이메일 확인 메시지나 내 WebEx 의 미팅 목록에서 개인 회의 미팅 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅을 취소할 수 있습니다.

확인 이메일 메시지에서 개인 회의 미팅 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅을 취소하려면,

 이메일 확인 메시지를 열고 링크를 클릭하여 개인 회의 미팅 정보를 확인합니다.

개인 회의 미팅 정보 페이지가 나타납니다.

2 삭제를 선택합니다.

참석자를 초대한 경우 이메일 취소 메시지를 미팅에 초대한 모든 참석자에게 보낼지 여부를 묻는 메시지가 나타납니다.

- 3 메시지 상자에서 예 또는 아니오를 클릭합니다.
  - 메시지 상자에서 취소를 누를 경우 미팅은 취소되지 않습니다.

개인 회의 미팅 삭제 페이지가 나타납니다.

4 선택사항. Microsoft Outlook 등의 달력 프로그램에 개인 회의 미팅을 추가한 경우 삭제된 개인 회의 미팅 페이지에서 내 달력에서 삭제를 클릭하여 달력에서 미팅을 제거합니다.

Meeting Center 웹사이트에서 개인 회의 미팅 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅을 취소하려면,

- 1 Meeting Center 웹사이트에 로그인합니다.
- 2 네비게이션 바에서 내 WebEx 를 선택합니다.

내 미팅 페이지가 나타나면 예약한 미팅 목록이 보입니다. 개인 회의 미팅은 **유형** 열에 단어 "개인 회의"로 나타납니다.

- 3 미팅 목록에서 주제 아래의 개인 회의 미팅 주제를 클릭합니다.
- 4 삭제를 선택합니다.

참석자를 초대한 경우 이메일 취소 메시지를 개인 회의 미팅 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅에 초대한 모든 참석자에게 보낼지 여부를 묻는 메시지가 나타납니다.

- 5 메시지 상자에서 예 또는 아니오를 클릭합니다. 메시지 상자에서 취소를 누를 경우 미팅은 취소되지 않습니다. 취소 확인 이메일 메시지를 수신합니다.
- 6 선택사항. Microsoft Outlook 등의 달력 프로그램에 개인 회의 미팅 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅을 추가한 경우 삭제된 개인 회의 미팅 페이지에서 내 달력에서 삭제를 클릭하여 달력에서 미팅을 제거합니다.

# 개인 회의 미팅 정보 페이지 정보 (호스트)

이 페이지는 예약한 개인 회의 미팅 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅의 세부 사항을 제공합니다.

- 개인 회의 미팅에 대한 날짜, 시간, 소요 시간 및 다른 유용한 정보를 확인합니다.
- 추가 정보 링크를 클릭하여 미팅 번호, 오디오 회의 정보, 미팅 비밀번호를 확인합니다. 이 정보는 개인 회의 미팅의 오디오 부분을 시작할 수 있도록 지원합니다.
- 개인 회의 미팅 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅의 세부 사항을 편집합니다.
- 개인 회의 미팅 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅을 취소합니다.
- 이미 실행하지 않은 경우, 개인 회의 미팅 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅을 달력에 추가합니다.
- 오디오 부분이 시작된 후 개인 회의의 온라인 부분을 시작합니다. (MeetingPlace 개인 회의 미팅에는 적용되지 않음)

이 버튼 선택	수행 작업
편집	개인 회의 미팅 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅의 세부 사항을 편집합니다. 예를 들어, 참석자를 추가하거나 이 미팅의 개인 회의 번호 계정을 변경하거나 날짜, 시간 및 기간을 변경합니다.
삭제	미팅을 취소합니다.
내 달력에 추가	Microsoft Outlook 등의 달력 프로그램에 이 개인 회의 미팅 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅을 추가합니다.
	이 기능을 사용하려면 날뎍 프로그램은 날뎍 성보를 교환하기

이 버튼 선택	<b>수행 작업</b> 위해 인터넷에서 광범위하게 사용되는 형식인 iCalendar 표준을 따라야 합니다.
뒤로	미팅 달력으로 돌아가기
시작	개인 회의 미팅의 온라인 부분을 시작합니다. 이 버튼은 개인 회의 미팅의 오디오 부분이 이미 시작된 경우에만 사용할 수 있습니다. (MeetingPlace 개인 회의 미팅에는 적용되지 않음)

# 개인 회의 미팅 정보 페이지 정보(참석자용)

이 페이지는 개인 회의 미팅 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅의 세부 사항을 제공합니다.

#### 페이지에서 수행 가능한 작업

- 개인 회의 미팅 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅의 날짜, 시간, 기간 및 기타 유용한 정보 검토
- 추가 정보 링크를 클릭하여 미팅 번호, 오디오 회의 정보, 미팅 비밀번호를 확인. 이 정보는 개인 회의 미팅 또는 MeetingPlace 개인 회의의 오디오 부분에 참여할 수 있도록 지원합니다.
- 아직 수행하지 않은 경우 달력에 미팅 추가
- 오디오 부분이 시작된 후 개인 회의의 온라인 부분 참여 (MeetingPlace 개인 회의 미팅에는 적용되지 않음)

#### 이 페이지 옵션

버튼	수행할 작업
의제 보기	개인 회의 미팅 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅 의제 보기 (호스트가 제공한 경우)
내 달력에 추가	<i>Microsoft Outlook</i> 등의 달력 프로그램에 개인 회의 미팅 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅을 추가
	이 기능을 사용하려면 달력 프로그램은 달력 정보를 교환하기 위해 인터넷에서 광범위하게 사용되는 형식인 iCalendar 표준을 따라야 합니다.
뒤로	미팅 달력으로 돌아가기
참여	개인 회의 미팅의 오디오 부분이 시작되면 <b>참여</b> 를 선택하여 개인 회의 미팅의 온라인 부분에 참여할 수 있습니다. (MeetingPlace 개인 회의 미팅에는 적용되지 않음)

# 미팅 중 권한 할당

미팅이 시작되면 호스트의 지정 또는 기본값에 의해 모든 참가자들은 자동으로 다음 미팅 권한을 할당받게 됩니다.

- 호스트가 미팅을 예약하고 권한을 지정한 경우, 참가자는 해당 권한을 부여 받습니다.
- 호스트가 미팅을 예약했지만 권한을 지정하지 않은 경우, 참가자는 기본 권한을 부여 받습니다.
- 호스트가 즉석 미팅을 시작한 경우, 참가자는 기본 권한을 부여 받습니다.

다음 표는 호스트가 할당할 수 있는 권한을 설명한 것으로, 이는 기본값으로 할당됩니다. 특정 권한에 대한 자세한 정보는 권한 설명의 [자세히]를 클릭하여 확인하십시오.

권한
권한 호스트는 다음 권한을 한 명 이상의 참가자에게 할당할 수 있습니다. 다음: • 채팅- 참가자와 채팅할 수 있는 상대방 및 비공개 기능 <i>자세히</i> (페이지 141) • 문서- 참가자가 문서에 그리기, 저장 또는 인쇄 <i>자세히</i> (페이지 142) • 보기- 미팅에서 참가자가 볼 수 있는 자료: 참가자 목록, 문서, 섬네일 또는 페이지 <i>자세히</i> (페이지 142) • 미팅 작업- 참가자가 미팅 녹화, 문서 공유 또는 공유 제어 <i>자세히</i> (페이지 143)

# 참가자 선택

미팅 중에 모든 참가자나 개별 참가자에게 권한을 동시에 부여하거나 제거할 수 있습니다.



참가자에게 권한 할당 안내서는 *권한 할당* (페이지 140)을 참조하십시오.

# 권한 기본값 정보

미팅 예약시 호스트가 권한을 지정해 두지 않은 경우나 즉석 미팅을 시작했을 땐, 기본값으로 설정된 권한이 자동으로 참가자에게 할당됩니다.

- 모든 채팅 권한 자세히 (페이지 141)
- 참가자 목록 보기 자세히 (페이지 142)
- 공유 응용프로그램, 웹 브라우저 또는 데스크탑 원격 제어 자세히 (페이지 143)

### 권한 할당 또는 제거

미팅 중에 참가자에게 권한을 할당하려면,

- 미팅 창의 참가자 메뉴에서 권한 할당을 선택합니다.
   참가자 권한 대화상자가 나타납니다.
- 2 권한 할당 또는 제거는 다음을 따르십시오.

- 권한을 지정하려면 해당 확인란을 체크합니다.
- 모든 권한을 부여하려면 모든 권한 할당 확인란을 체크합니다.
- 권한을 제거하려면 이 확인란을 선택하지 않습니다.
- 미리 설정된 미팅 권한으로 재설정하려면 미팅을 기본값으로
   재설정을 선택합니다.

3 지정을 선택합니다.

#### 채팅 권한 할당 또는 제거

호스트는 한 명 또는 모든 참가자에게 채팅 권한을 할당하거나 제거할 수 있습니다.

채팅 권한을 할당 또는 제거하려면,

통신  참가자		참가자와 비공개 또는 공개적으로 채팅할 수 있습니다.
대화 참가자 채팅 가능: 비공개로 IV 호스트 IV 발표자 IV 다른 참가자 공개로 IV 모두	<b>허용 대상:</b> ☞ 물업자에게 개인적으 말 면락	부여할 권한의 해당 확인란을 선택 또는 해제

채팅 권한:

- 호스트-미팅 호스트와 비공개로 채팅 채팅 메시지는 호스트의 채팅 뷰어에만 나타납니다.
- 발표자-발표자와 비공개로 채팅 채팅 메시지는 발표자의 채팅 뷰어에만 나타납니다.
- 다른 참가자-다른 참가자와 비공개로 채팅 채팅 메시지는 참가자의 채팅 뷰어에만 나타납니다.
- 모두에게-모든 참가자와 공개적으로 채팅 채팅 메시지는 모든 사람의 채팅 뷰어에 나타납니다.
- 운영자에게 비공개로 연락-사이트에 비공개 운영자 옵션이 포함된 경우에만 사용 가능. 다자간 전화 회의 중에 다자간 전화 회의 서비스를 받으려는 참가자는 언제든지 00으로 전화 걸어 운영진에게 연락할 수 있도록 합니다.

#### 문서 권한 할당 또는 제거

호스트로서 내용 뷰어에서 공유된 프리젠테이션, 화이트보드, 문서 등에 저장, 인쇄, 주석 달기 권한을 부여할 수 있습니다.

문서 권한을 할당 또는 제거하려면,

모든 참가자에게 부여할 권한을 선택하십시오. 문서 디 인쇄 디 주석 디 코든 문서 디 제장 디 모든 페이지 디 모든 페이지 디 모든 페이지 디 미팅 녹화하기	통신 참가자		-	부여할	권한의	해당	확인란을	선택	또는
	모를 참가자에게 문서 디 인쇄 디 주석 디 저장	부여할 권한을 선택하신 보기	실시오. 회의 문서 공유 공유 응용프로그 현원 브라우저 또 는데스크탑을( 를) 원격 제어						

참가자는 문서가 공유될 때마다 나타나는 주석 도구 모음을 사용하여 다음 작업을 실행할 수 있습니다.

- 공유 자료에 그리기
- 공유 자료에 항목 표시하기

#### 보기 권한 할당 또는 제거

보기 권한을 할당 또는 제거하려면,

통신 참가자			부여할	권한의	해당	확인란을	선택	또는
모든 참가자에게 문서 디 인쇄 디 주석 디 저장	부어할 권한을 선택하십 - 보기 ☞ 참석자 목록 □ 모든 문서 □ 섬네일 □ 모든 페이지	시오. - 회의	해세					

참가자에게 할당할 수 있는 보기 권한:

- 참가자 목록- 참가자 목록의 모든 참가자들의 이름 보기. 이 옵션이 선택되어 있지 않으면 참가자는 [참가자] 목록에서 미팅 호스트 및 발표자의 이름만 볼 수 있습니다.
- 섬네일- 중앙 뷰어에서 페이지, 슬라이드 또는 화이트보드의 축소형이나 섬네일 표시. 이 권한은 발표자의 내용 뷰어에 나타나는 자료와 관계없이 참가자가 언제든지 축소형을 볼 수 있도록 합니다. 참가자가 이 권한을 갖고 있는 경우, 특정 페이지 권한을 갖고 있지 않아도 내용 뷰어의 어떤 페이지이든 전체 크기로 표시할 수 있습니다.
- 특정 페이지- 내용 뷰어에 나타나는 특정 페이지, 슬라이드 또는 화이트보드만 보기. 이 권한을 통해 참가자는 페이지, 슬라이드 또는 화이트보드로 독립적으로 이동할 수 있습니다.
- 특정 문서- 내용 뷰어에 나타나는 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드를 볼 수 있으며 문서 또는 프리젠테이션의 페이지나 슬라이드로 이동할 수 있습니다.

#### 미팅 권한 할당 또는 제거

보기 권한을 할당 또는 제거하려면,

통신 참가자에게 부여할 권한을 선택하신다오 문서 보기	부여 할 해 제	권한의	해당	확인란을	선택	또는
----------------------------------	-------------	-----	----	------	----	----

할당할 수 있는 문서 권한:

- 문서 공유- 문서, 프리젠테이션 및 화이트보드를 공유하고 내용 뷰어에서 페이지, 슬라이드 및 화이트보드를 복사하여 붙여넣습니다. 참가자는 UCF 리치 미디어 프리젠테이션 또는 파일을 공유할 수 있습니다. 단, 호스트가 미팅을 예약할 때 모든 참가자에 대해 UCF 리치 미디어 활성화 옵션을 선택했을 때에만 가능합니다.
- 공유 응용 프로그램, 웹 브라우저, 데스크탑 원격으로 제어- 공유 응용 프로그램, 웹 브라우저, 데스크탑의 원격 제어 요청. 이 권한이 지워지면 참가자는 원격 제어 요청 명령을 사용할 수 없습니다.
- 미팅 녹화- 미팅 중의 내용을 모두 녹화하고 언제든지 재생합니다.

# WebEx 오디오 사용하기

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

- 전화—전화를 사용하여 미팅의 오디오 부분에서 응답 수신하거나 전화를 걸어 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, 최대 500 명을 오디오 회의에 참가하도록 초대할 수 있습니다.

회의에 참여한 후 참가자는 간편하게 오디오 모드를 전환할 수 있습니다. 일부 참가자는 전화를 사용하고 일부는 컴퓨터를 사용하는 혼합 모드 회의에서는 최대 125명이 대화할 수 있습니다.

오디오 회의의 사용자 역할은 참여 수준을 결정합니다. 다음 표는 해당 역할에서 수행할 수 있는 기본 작업에 대해 설명합니다. 특정 작업에 대한 자세한 내용을 보려면 작업 설명 옆에 있는 "자세히"를 클릭합니다.

	작업 설명
전화를 사용하여 전화	오디오 회의 시작:
SUS #4	<ul> <li>오디오 회의 참여 또는 나가기 자세히 (페이지 146)</li> </ul>
귀하는 전화를 사용하여 이 오디오 회의에 참가하셨습니다.	<ul> <li>오디오 연결 모드 전환 <i>자세히</i> (페이지 150)</li> </ul>
전화 사용 중 86-13391388750 오디오 회의에서 내가기	<ul> <li>한 개 이상의 마이크 음소거 또는 음소거 해제 <i>자세히</i> (페이지 152)</li> </ul>
	<ul> <li>회의에 참여하려면 호출 인증 사용</li> <li><i>자세히</i> (페이지 154)</li> </ul>
▶ 오디오용 컴퓨터 사용 🥹	<ul> <li>귀하의 프로파일에서 전화 번호 편집</li> <li>또는 업데이트 자세히</li> </ul>
컴퓨터를 사용하여 전화	
💿 ៩០៩ ឆ្នង 🔲 🗶	오디오 회의 참가:
귀하는 컴퓨터를 사용하여 이 오디오 회의에 참가하셨습니다.	<ul> <li>오디오 회의 참여 또는 나가기 자세히 (페이지 146)</li> </ul>
건화 사용 86-13391388750 ▼	<ul> <li>오디오 연결 모드 전환 자세히 (페이지 150)</li> </ul>
신화 사용으로 신환	• 말하기 요청 <i>자세히</i> (페이지 153)
▼ 오디오용 컴퓨터 사용 중 😝	<ul> <li>귀하의 마이크 음소거 또는 음소거 해제 자세히 (페이지 152)</li> </ul>
€ <u>•</u>	<ul> <li>회의에 참여하려면 호출 인증 사용</li> <li>자세히 (페이지 154)</li> </ul>
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<ul> <li>사용자 프로파일에서 전화 번호 편집</li> <li>또는 업데이트 자세히</li> </ul>

**참고:** 기타 서비스 회의 등 다른 유형의 오디오 회의를 설정할 경우 해당 서비스에서 제공하는 옵션을 사용하여 회의를 관리해야 합니다.

# 오디오 회의에 연결

WebEx 오디오를 사용하는 미팅에 참여하거나 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.

미팅 시작 또는 참여 후 자동으로 나타나는 [오디오 회의] 대화 상자에서 선호하는 장치를 선택할 수 있습니다. 다음:



 전화 사용: 전화를 걸거나 미팅에서 걸려오는 전화를 받을 수 있습니다. *자세히* (페이지 147)

2) 오디오용 컴퓨터 사용: 화살표를 누른 후 컴퓨터를 사용하여 전화를 선택합니다. 자세히 (페이지 149)

미팅 중 언제든지 *오디오 장치를 전환* (페이지 150)할 수 있습니다.

#### 전화를 사용하여 오디오에 연결

미팅에 참여하면 [오디오 회의] 대화 상자가 자동으로 나타납니다. 미팅의 오디오 부분에 전화를 사용하여 연결시, 전화를 발신 또는 수신할 수 있습니다.

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

오디오 회의 대화상자가 자동으로 나타납니다.

#### 전화를 받으려면,

오디오 회의 대화 상자의 [전화 사용] 분할창에서 다음 중 하나를 실행합니다. 다음:

88-2124078202		
7 가운누르지 않고 다	사람 전화 회의에 참여	
		_
	비가 진하	_
		-
	2 <b>***</b> *********	한 가을 두드지 않고 나사간 신처하지에 뿐다 나내게 전과

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

이 드롭다운 옵션(또는 사이트 관리자가

정의한 기타 사용자 정의된 레이블)은 내부 전화 받기 기능을 사이트에서 사용할 수 있는 경우에만 표시됩니다.

참가자 목록의 이름 옆에 전화기 아이콘이 나타나며 전화를 사용하여 오디오 회의에 참여했음을 가리킵니다. 비디오 아이콘 옆에 나타나는 음소거 아이콘으로 마이크를 음소거 또는 음소거 해제할 수 있습니다. *자세히* (페이지 152)

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	¢ ×	오디오 회의 중 언제든지 전화 사용에서
발언 등 liz kim (호스트)		컴퓨터 사용으로 오디오 장치를 전환할 수 있습니다 <i>자세히</i> (페이지 <b>150</b> )
🔮 👰 liz kim (호스트, 나)	11 A	
<b>Ü</b> 311		
응+         방표자 성정           오디오	<b>≣</b> • <b>∦</b>	

#### 전화하려면,

1 오디오 회의 대화 상자의 전화 사용 분할창에서 드롭다운 목록의 전화하겠습니다를 선택합니다.



오디오 회의 대화 상자가 기본값 발신 번호를 표시합니다.

- 2 오디오 회의에 참여하려면 지시사항을 따릅니다.
- 3 선택 사항. 모든 국제 전화 번호를 보려면 모든 글로벌 발신 번호 링크를 클릭합니다.

정보 대화 상자가 나타나 국제 번호를 나열합니다.

참가자 목록의 이름 옆에 전화기 아이콘이 나타나며 전화를 사용하여 오디오 회의에 참여했음을 가리킵니다. 비디오 아이콘 옆에 나타나는 음소거 아이콘으로 마이크를 음소거 또는 음소거 해제할 수 있습니다. *자세히* (페이지 152)

0	liz kim (호스트, 나)	10 A
Q	210	

오디오 회의 중 언제든지 전화 사용에서 컴퓨터 사용으로 오디오 장치를 전환할 수 있습니다. *자세히* (페이지 **150**)

#### 오디오 회의를 나가려면,

- 참가자 목록 아래의 오디오를 클릭합니다.
   오디오 회의 대화상자가 나타납니다.
- 2 오디오 회의 나가기를 클릭합니다.

오디오 회의 참가가 종료됩니다. 단, 귀하가 나가거나 호스트가 종료할 때까지 미팅 참가는 지속됩니다.

#### 컴퓨터를 사용하여 오디오에 연결

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

**참고:** 오디오 품질 및 편리함을 위해 스피커 및 마이크 대신 고품질 마이크가 달린 컴퓨터 헤드셋을 사용합니다.

오디오용으로 컴퓨터를 사용하려면,



- 1) 화살표를 선택합니다.
- 2) 컴퓨터를 사용하여 전화를 선택합니다.

**참고:** 귀하의 컴퓨터로 미팅에 연결하는 것이 처음이라면 마법사가 나타나 *사운드 설정을 조절* (페이지 150)할 수 있도록 합니다.



참가자 목록의 이름 옆에 헤드셋 아이콘이 나타나며 전화를 사용하여 오디오 회의에 참여했음을 가리킵니다. 비디오 아이콘 옆에 나타난 음소거 아이콘으로 마이크를 음소거 또는 음소거 해제할 수 있습니다. *자세히* (페이지 152)

查

오디오 회의 중 언제든지 컴퓨터 사용에서 전화 사용으로 오디오 장치를 전환할 수 있습니다. *자세히* (페이지 150)

#### 마이크 및 스피커 설정 조정

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

스피커/마이크 오디오 테스트는 귀하의 장치를 테스트하고 스피커 볼륨 및 마이크 레벨 설정을 할 수 있도록 합니다.

처음으로 미팅 시작 또는 참여시, 오디오용 컴퓨터를 사용하기 *전에* 수동으로 사운드 장치를 테스트하고 조절할 수 있습니다.

스피커/마이크 오디오 테스트를 열고 사운드 설정을 조절하려면,

- 1 미팅 창 메뉴에서 오디오 > 스피커/마이크 오디오 테스트를 선택합니다.
- 2 안내를 따릅니다.

**추가 정보:** 미팅의 오디오 부분에 참여하면 오디오 회의 대화 상자를 다시 열고 상자 하단의 **스피커/마이크 테스트**를 클릭하여 언제든지 설정을 다시 테스트할 수 있습니다.

# 미팅 중 오디오 장치 전환

미팅 중 방해없이 쉽게 오디오 장치를 전환할 수 있습니다.

#### 컴퓨터 연결에서 전화 연결로 전환하려면,



- 다음 위치에서 오디오 회의 대화 상자를 엽니다. 다음:
  - □ 간편한 시작 페이지
  - □ 참가자 목록
  - 🛛 오디오 메뉴
  - 🗖 미팅 제어판 (공유 중인 경우)
- 2) 전화 사용 옆에 위치한 아래 방향 화살표를 선택합니다.
- 전화 사용 영역에서 번호로 전화하고 음성 안내자가 지시하는 대로 액세스 코드 및 참석자 ID를 입력합니다.

전화로 연결되면 컴퓨터 연결은 자동으로 끊어집니다.

#### 전화 연결에서 컴퓨터 연결로 전환하려면,



- 다음 위치에서 오디오 회의 대화 상자를 엽니다. 다음:
  - □ 간편한 시작 페이지
  - □ 참가자 목록
  - 🛛 오디오 메뉴
  - □ 미팅 제어판 (공유 중인 경우)
- 2) 오디오용 컴퓨터 사용 옆에 위치한 아래 방향 화살표를 선택합니다.
- 3) 컴퓨터 사용으로 전환을 선택합니다.

컴퓨터가 성공적으로 연결되면 전화 연결은 끊어집니다.

(컴퓨터 헤드셋으로 전환하는 것을 잊지 마십시오.)

# 공유 중 오디오에 연결

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

미팅의 오디오 부분에 연결하려면,



1) 화면 상단의 미팅 제어판에서 [오디오]를

오디오 회의 대화상자가

2) 미팅의 오디오에 연결 (페이지 146)합니다.

# 마이크 음소거 및 음소거 해제

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

역할		작업 설명:
호스트	Windows: 참가자 목록에서 오른쪽 클릭         * 참가자 * 개명 *********************************	<ul> <li>참여시 자동 음소거 참가자가 미팅에 참여할 때 자동으로 모든 마이크 음소거</li> <li>음소거 또는 음소거 해제 사용자 자신 또는 특정 참가자의 마이크 음소거 또는 음소거 해제</li> <li>모두 음소거 미팅 중 언제든지 동시에 모든 참가자의 마이크 음소거 또는 음소거 해제 <i>자세히</i> (페이지 153)</li> </ul>
참가자	Mac: 참가자 목록에서 Ctrl + 클릭 ************************************	<b>음소거</b> 또는 <b>음소거 해제</b> 아이콘을 선택하여 사용자 자신의 마이크 음소거 또는 음소거 해제

우측의 마이크 아이콘의 상태가 변경됩니다.



#### 모든 참가자의 마이크를 동시에 음소거 및 음소거 해제

호스트 및 발표자 전용

동시에 모든 참가자 마이크 음소거 또는 음소거 해제를 할 수 있습니다. 이 옵션은 호스트 및 발표자의 마이크에 영향을 미치지 않습니다.

표 참가자	. 개명 🔛 녹	• 忆镜	모든 참가자를 음소거 또는 음소거 해제하려면
▼ 뵯 참가자		o x	• Windows: 참가자 목록에서 오른쪽 클릭
발언 중:			<ul> <li>Mac: 참가자 목록에서 Ctrl + 클릭</li> </ul>
🍳 ରୁ eli	역할 변경 >		<b>모두 음소거</b> 또는 <b>모두 음소거 해제</b> 선택
Q <sup>×</sup> liz Q <sup>×</sup> Jil	키보드 및 마우스 체어 전당(K) 주석 허가(N) 권한 발당…	2	
	<b>음소거</b> 음소거 취소		
●+ 발표자·	모두 음소가 취소		

각 참가자의 이름 오른쪽에 위치한 마이크 아이콘의 상태가 변경됩니다.

# 오디오 회의에서 말하기 요청

참가자

호스트가 귀하의 마이크를 음소거한 경우 발언을 하려면 호스트에게 마이크 음소거 해제를 요청하여 말할 수 있습니다. 언제든지 말하기 요청을 취소할 수 있습니다.

말하기를 요청하려면	Windows	결과
참가자 목록에서 <b>손들기</b> 를 선택합니다.	🔿 손들기	<b>손들기</b> 표시기가 호스트 및 발표자의 참가자 목록에 나타납니다.

말하기 요청을 취소하려면	Windows	결과
참가자 목록에서 <b>손내리기</b> 를 선택합니다.	🔿 손내리기	<b>손들기</b> 표시기가 호스트 및 발표자의 참가자 목록에서 제거됩니다.
말하기를 요청하려면	Мас	결과
참가자 목록의 하단에서 손들기 아이콘을 선택합니다.	1	<b>손들기</b> 표시기가 호스트 및 발표자의 참가자 목록에 나타납니다.
말하기 요청을 취소하려면	Мас	결과
참가자 목록의 하단에서 손내리기 아이콘을 선택합니다.		<b>손들기</b> 표시기가 호스트 및 발표자의 참가자 목록에서 제거됩니다.

# 호출 인증을 사용하여 오디오 회의 시작 또는 참여하기

호스트 계정만

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

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

- 수신 ANI/CLI 다자간 전화 회의 인증을 사용하여 미팅 예약
- 이메일로 초대한 ANI/CLI 설정 오디오 회의에 전화할 때마다 인증.
   수신 인증은 사용자 프로파일의 전화 번호에 이메일 주소를 매핑하여 설정됩니다.
- "스푸퍼"가 사용자 번호를 사용하여 오디오 회의에 전화하는 것을 방지하도록 수신 인증 PIN 지정

ANI/CLI 인증을 사용하여 오디오 회의를 예약하려면,

- 1 Meeting Center 서비스 웹 사이트에 로그인합니다.
- 2 네비게이션 바의 미팅 시작하기에서 미팅 예약하기를 클릭합니다. 미팅 예약 페이지가 나타납니다.

3 오디오 옵션 변경을 누릅니다.

오디오 옵션 대화상자가 나타납니다.

4 참가자가 전화로 연결되는 경우 오디오 회의 CLI 인증 활성화 확인란을 선택합니다.

**참고:** 호출 인증은 미팅 예약 과정 중 이메일로 CLI/ANI 설정 오디오 회의에 참가자를 초대한 경우 해당 참가자**만** 사용할 수 있습니다. 오디오 회의가 시작되면 다자간 전화 회의에 초대한 참가자는 호출 인증을 사용할 수 없습니다.

#### 호스트 계정에 대해 수신 인증 지정

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

**참고:** 호출 인증은 미팅 예약 과정 중 이메일로 CLI/ANI (automatic number identification) 설정 오디오 회의에 초대한 경우**에만** 사용할 수 있습니다. 호출 인증은 다음에서 CLI/ANI 설정 오디오 회의에 전화하는 경우 사용할 수 없습니다.

- 이메일 이외의 초대장.
- 미팅 중 전송한 이메일 초대장

호스트 계정에 대해 수신 인증을 지정하려면:

- 1 Meeting Center 서비스 웹 사이트에 로그인합니다.
- 2 네비게이션 바에서 내 WebEx 를 누릅니다.
- 3 내 프로파일을 누릅니다.

내 WebEx 프로파일 페이지가 나타납니다.

- 4 개인 정보에서 수신 인증을 원하는 전화 번호 옆의 수신 인증 확인란을 선택합니다.
- 5 업데이트를 누릅니다.

#### 인증 PIN 사용하기

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

사이트 관리자가 사이트에서 수신 인증을 사용하여 모든 계정에 대해 인증 PIN 을 필수로 설정하면 사용자 계정에 대한 PIN 번호 또는 호출 인증을 해제하도록 지정해야 합니다.

인증 PIN을 지정하려면,

- 1 Meeting Center 서비스 웹 사이트에 로그인합니다.
- 2 네비게이션 바에서 내 WebEx 를 누릅니다.
- 3 내 프로파일을 누릅니다.

내 WebEx 프로파일 페이지가 나타납니다.

- 4 개인 정보의 PIN: 입력란에 선택한 4 자리 PIN 번호를 입력합니다.
- 5 업데이트를 누릅니다.

## 저장된 전화 번호 편집 또는 업데이트

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

변경된 업데이트는 다음에 미팅에 참여할 때까지 영향을 미치지 않습니다.

프로파일을 편집 또는 업데이트하려면,

- 1 다음 작업 중 하나를 수행합니다.
  - 오디오 메뉴에서 오디오 회의 참여를 선택합니다.
  - 참가자 목록의 하단에서 오디오를 클릭합니다.



🔲 오디오 회의 대화상자가 나타납니다.

- 2 아래 분할창의 드롭다운 박스에서 모든 전화번호 관리를 선택합니다. 전화 번호 관리 대화 상자가 나타납니다.
- 3 내 WebEx 프로파일에서 편집을 클릭하여 전화 번호를 업데이트하거나 지우기를 클릭하여 컴퓨터에 쿠키로 저장된 전화 번호를 삭제합니다.

**참고:** 전화 번호를 편집 또는 업데이트하려는 경우, 전화로 오디오 회의에 참여할 수 없습니다.

# 통합 음성 회의 사용

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

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

통합 음성 회의의 사용자 역할은 참여 수준을 결정합니다. 다음 표는 수행 역할과 관련된 기본 작업에 대해 설명합니다. 특정 작업에 대한 자세한 내용을 보려면 작업 설명 옆에 있는 "자세히"를 누르십시오.





# 음성 회의에서 말하기

귀하께서 현재 말하는 사람인 경우 말하는 방법은 미팅에서 현재 선택한 스피커 설정 옵션에 따라 다릅니다.

 데스크탑 스피커(기본값): 이 옵션을 선택할 경우 미팅 창의 우측 하단 모서리에는 다음이 나타납니다.

▶ ▲ 중 키브드의 Ctral 키를 노르니다. 이 키를 보

말하는 도중 키보드의 Ctrl 키를 누릅니다. 이 키를 누르면 사용자의 스피커가 음소거되므로 사용자의 음성이 회의에서 에코되지 않습니다.

 헤드셋: 이 옵션을 선택할 경우 미팅 창의 우측 하단 모서리에는 다음이 나타납니다.



마이크에 대고 말합니다.

추가 정보: 음성 회의에 참여하기 전에 오디오 설치 마법사를 사용하여 오디오
장치를 선택하고 설정을 조절할 수 있습니다. 자세히 (페이지 162)

# 마이크 음소거 및 음소거 해제

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



우측의 마이크 아이콘의 상태가 변경됩니다.



#### 모든 참가자의 마이크를 동시에 음소거 및 음소거 해제

호스트 및 발표자 전용

동시에 모든 참가자 마이크 음소거 또는 음소거 해제를 할 수 있습니다. 이 옵션은 호스트 및 발표자의 마이크에 영향을 미치지 않습니다.



각 참가자의 이름 오른쪽에 위치한 마이크 아이콘의 상태가 변경됩니다.

# 마이크 및 스피커 설정 조정

통합 음성 회의를 처음 사용하는 경우, 오디오 마법사는 사운드 장치, 스피커 볼륨 및 마이크 레벨 설정을 할 수 있도록 합니다.

미팅 시작 또는 참여 전 언제든지, 수동으로 마법사를 열어 장치를 다시 테스트하거나 다른 부분을 조절할 수 있습니다.

#### 마법사를 열고 사운드를 설정하려면,

- 1 미팅 창 메뉴에서 오디오 > 오디오용 컴퓨터 설치를 선택합니다.
- 2 마법사 설치 지침을 따릅니다.

# 10

# 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.

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

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

비디오 발송을 시작 또는 중지하려면 귀하의 이름 옆에 있는 비디오 아이콘을 선택하십시오.



비디오를 발송하면 아이콘은 녹색으로 바뀝니다.

고화질(HD) 카메라를 설치한 후 비디오 아이콘을 선택하면 HD 비디오를 다른 참가자에게 발송할 준비가 되었습니다를 안내하는 일회용 통지가 표시됩니다.



비디오 발송 시작 후, 귀하의 역할에 따라 다음 작업을 실행할 수 있습니다.

역할	작업
호스트	<ul> <li>수행 가능한 작업</li> <li>원하는대로 비디오 발송 시작 또는 중지</li> <li><i>참가자에게 집중 잠그기</i> (페이지 165)</li> <li>큰 화면에서 <i>비디오를 발송하는 모든 사람 보기</i> (페이지 167)</li> <li><i>참가자를 나열하거나 섬네일 보이기</i> (페이지 166)</li> <li>웹캠 옵션 (페이지 171) 설정</li> </ul>
참가자	수행 가능한 작업       원하는대로 비디오 발송 시작 또는 중지      큰 화면에서 <i>비디오를 발송하는 모든 사람 보기</i> (페이지 167) <i>참가자를 나열하거나 섬네일 보이기</i> (페이지 166) <i>웹캠 옵션</i> (페이지 171) 설정

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

• 녹화

• 설문 조사

- 파일 전송
- TelePresence 룸의 참가자와 채팅

# 최소 시스템 요구사항

360p의 해상도로 비디오를 발신 또는 수신하려면 시스템이 다음 최소 요구사항을 충족하는지 확인하십시오. 다음:

작업	필수 사항
	<ul> <li>고화질 비디오를 제공하는 웹캠. WebEx 는 이 유형의 대부분 웹캠을 모두 지원</li> </ul>
보내기	<ul> <li>최소 1GB 램 및 듀얼 코어 프로세서를 포함하는 컴퓨터</li> <li>빠른 네트워크 연결</li> </ul>
받기	<ul> <li>최소 1GB 램 및 듀얼 코어 프로세서를 포함하는 컴퓨터</li> <li>빠른 네트워크 연결</li> </ul>

720p의 해상도로 비디오를 발신 또는 수신하려면 시스템이 다음 최소 요구사항을 충족하는지 확인하십시오. 다음:

작업	필수 사항
	<ul> <li>HD 비디오를 제공하는 웹캠. WebEx 는 이 유형의 대부분 웹캠을 모두 지원</li> </ul>
보내기	<ul> <li>최소 2 GB 램 및 콰드 코어 프로세서를 포함하는 컴퓨터</li> <li>빠른 네트워크 연결</li> </ul>
받기	<ul> <li>최소 2 GB 램 및 듀얼 코어 프로세서를 포함하는 컴퓨터</li> <li>빠른 네트워크 연결</li> </ul>

# 참가자에게 집중 잠그기

호스트인 경우, 모든 사람이 보도록 할 비디오 화면을 선택할 수 있습니다. 다음 단계를 따르십시오.

1 비디오 화면에서 이름을 선택합니다.



2 대화 상자에서 다음 중 하나를 선택합니다. 다음:

<u> 는 누구입니</u>	Ner -		
2.41			
h			
●数 数20万倍	1박학 경우, 모두	하기지는 발어?	ñ
<b>秋日 岩沙次日</b>	비디오 파트를 보	게 됩니다.	

- **활동 중인 발언자(현재 발언자)** 이는 기본값입니다. 화면은 현재 발언자에게 집중하고 가장 큰 목소리의 발언자가 변경되면 그에 따라 전환됩니다.
- 특정 참가자 화면은 귀하가 선택한 특정 참가자에게만 집중합니다. 현재 발언자와 관계없이 모든 참가자는 해당 상대방만 보게 됩니다.

# 참가자의 목록 또는 섬네일 화면간 전환하기

참가자 목록과 참가자의 비디오 섬네일간 전환할 수 있습니다.



#### 비디오 섬네일을 보려면,

- 1) 목록 아이콘을 선택합니다.
- 2) 섬네일을 선택합니다.

#### 참가자 목록을 보려면,

1) 섬네일 아이콘을 선택합니다.





2) 목록을 선택합니다.

섬네일 보기에서 아래 또는 위 방향 화살표를 선택하여 추가 섬네일을 확인합니다.

# 비디오를 발송하는 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 섬네일. 추가 참가자를 보려면 화살표를 사용



비디오를 발송하는 모든 참가자를 보려면,

화면의 상단 우측 모서리에서 아이콘을 선택합니다.

전체화면모드종료 💥

미팅 창으로 돌아가려면, 화면의 우측 상단 모서리에서 전체 화면 모드 종료를 선택합니다.

# 큰 비디오 화면 이해하기

비디오를 발송하는 모든 사람을 볼 때, 고화질 비디오는 전체 화면에 표시됩니다.



여기에 다음 중 하나가 표시됩니다. 다음:

1	• 현재 발언자 비디오 (큰 목소리의 발언자가 변경되면 전환)	
	<ul> <li>호스트가 잠그기로 선택한 특정 참가자의 비디오</li> </ul>	
	셀프 뷰는 이 모서리에 나타납니다. 다음을 수행할 수 있습니다.	
	<ul> <li>셀프 화면 우측 상단 모서리에서 아이콘을 선택하여 화면을 최소화하거나 복원합니다.</li> </ul>	
2	<ul> <li>나를 음소거 또는 나를 음소거 해제를 선택하여 오디오를 음소거 또는 음소거 해제합니다.</li> </ul>	
	<ul> <li>내 비디오 중지 또는 내 비디오 시작을 선택하여 셀프 화면을 보이거나 중지합니다.</li> </ul>	
3	다른 5명 참가자의 비디오 섬네일은 여기에 나타납니다.	
4	추가 참가자를 보려면 해당 컨트롤을 사용하십시오.	
5	귀하가 호스트 또는 발표자인 경우, 현재 발언자 비디오 또는 특정 참가자의 비디오에 모든 사람이 집중하도록 선택할 수 있습니다. 시작하려면 이름을 선택합니다. <i>자세히</i> (페이지 165)	
6	현재 발언자의 비디오 화면을 전체 화면으로 확대할 수 있습니다. <i>자세히</i> (페이지 170)	

## 현재 발언자의 비디오 화면 확대하기

비디오를 발송하는 모든 참가자를 볼 때, 현재 발언자의 비디오 화면을 전체 화면으로 확대할 수 있습니다. 전체 화면 표시로 HD 비디오 발신 및 수신을 계속할 수 있습니다. (Meeting Center 에만 적용)



현재 발언자(또는 호스트가 집중하도록 선택한 특정 참가자)를 전체 화면으로 보려면 현재 발언자 화면의 우측 상단 모서리에서 이 아이콘을 선택합니다.



비디오를 발송하는 모든 사람을 보는 화면으로 돌아가려면 화면의 우측 상단 모서리에서 이 아이콘을 선택합니다.

### 비디오 전체 화면 모드에서 이동 아이콘 트레이

미팅 참가자는 전체 화면 비디오 모드에서 이동 아이콘 트레이에 액세스하여 모든 공통 WebEx 기능을 쉽게 사용할 수 있습니다. 이동 아이콘 트레이는 비디오 화면의 상단에 자동으로 표시됩니다.



170

참고:비디오 및 기타 전체 화면 모드에서 화면 보호기 옵션이 비활성화됩니다.

# 웹캠 옵션 설정하기

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

웹캠 옵션을 설정하려면,



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

# 공유 중 비디오 화면 관리하기

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

이 모니터를 공유하고 있습니다. 이 fault_do?siteurl=go&servi - 용 은 47 × 제 Live Search	공유부 · 발언 중 Lee Fang
df - Adobe Reader	a Tabuto Kishi
Inquiry dialog boxes Status dialog boxes Reminder dialog boxes Finder dialog boxes	내 비디오 중지 31 32 32 33 33

유동 패널에서 수행 가능한 작업:

- 비디오를 시작하거나 중지합니다. 자세히... (페이지 172)
- 비디오를 최소화하거나 복원합니다. 자세히... (페이지 172)
- 목록을 드래그하여 이동합니다. *자세히*... (페이지 172)
- 비디오를 발송하는 모든 사람 보기로 전환합니다. 자세히... (페이지 172)
- 다른 참가자에게 집중을 잠급니다. (호스트 및 발표자 전용) 자세히... (페이지 165)

**참고:** 비디오를 발송하는 모든 사람을 보고 있을 때 발표자가 공유를 시작하는 경우, 비디오 화면은 자동으로 종료되며 현재 공유되는 자료를 볼 수 있게 됩니다.

### 셀프 화면 제어하기

공유 중 유동 패널의 우측 하단 영역에 셀프 화면이 나타납니다. 셀프 화면은 다양한 방법으로 관리할 수 있습니다.



셀프 화면을 최소화하려면,

셀프 화면의 상단 우측 영역에서 아이콘을 선택합니다.

셀프 화면을 복원하려면,

유동 패널의 하단 우측 영역에서 아이콘을 선택합니다.

셀프 화면을 보이거나 중지하려면,

셀프 화면의 중앙에서 비디오 아이콘을 선택합니다.

### 비디오 화면 제어하기

공유 중 호스트가 참가자에게 집중하도록 선택하면 유동 패널에서 현재 발언자의 비디오 또는 특정 참가자의 비디오를 보게 됩니다. 이 비디오 화면은 다양한 방법으로 관리할 수 있습니다.



#### 최소화하려면,

상단 좌측 모서리에서 아래 방향 화살표를 선택합니다.

#### 크기를 조절하려면,

우측 하단 모서리를 선택하고 테두리를 드래그합니다.

#### 이동하려면,

표시된 화면을 선택하여 화면의 다른 위치로 드래그합니다.

다른 참가자의 비디오를 잠그려면,

이름을 선택한 후 대화 상자에서 참가자를 선택합니다. 자세한 내용은 *참가자에게 집중 잠그기* (페이지 165)를 참조하십시오.

#### 모든 사람 보기로 전환하려면,

화면의 상단 우측 모서리에서 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( <u>M</u> )	도움말(H)	
정보(1	)	
오디오	2 및 비디오 통계(⊻)	
녹화	시작(S)	- 2
녹화7	설정(R)	≯
환영	메시지(\\0)	
옵션(	<u>D</u> )	
접속	데한(A)	

#### Windows

**미팅 > 오디오 & 비디오 통계...**를 선택합니다.



#### 비디오를 전송하는 모든 사람을 보는 동안 오디오 및 비디오 데이터를 수집하려면,

현재 발언자의 화면을 오른쪽 클릭한 후 **오디오 & 비디오 통계...**를 선택합니다.



# 11

# 한 번 클릭 미팅 설정하기

수행할 작업	참조
WebEx 서비스 웹 사이트에서 한 번 클릭 미팅 시작 개요 보기	<i>한 번 클릭 미팅 설정 정보</i> (페이지 175)
한 번 클릭 미팅 설정 지정	<i>웹에서 한 번 클릭 미팅 설정</i> (페이지 176)
WebEx 한 번 클릭을 설치하면 한 번 클릭 패널과 한 번 클릭 바로가기가 포함	<i>WebEx 생산 도구 설치하기</i> (페이지 179)
WebEx 서비스 웹 사이트에서 한 번 클릭 미팅 시작	<i>한 번 클릭 미팅 시작</i> (페이지 181)
모든 한 번 클릭 바로가기를 포함하여 컴퓨터에서 WebEx 한 번 클릭을 제거	WebEx 생산 도구 제거하기 (페이지 185)

# 한 번 클릭 미팅 설정 정보

WebEx 한 번 클릭을 사용하여 데스크탑(데스크탑 버전) 및 WebEx 서비스 웹 사이트(웹 버전)에서 즉석으로 미팅을 시작할 수 있습니다. 필요에 따라 한 가지 버전이나 두 가지 버전 모두를 설정할 수 있습니다.

- 웹 버전: WebEx 서비스 웹 사이트에서 한 번 클릭 미팅을 시작할 수 있습니다. 그렇게 하면 응용프로그램을 다운로드할 필요가 없습니다. 웹 버전에 대한 자세한 내용은 WebEx 서비스 웹 사이트의 지원 페이지에서 사용할 수 있는 WebEx 한 번 클릭 사용자 안내서를 참조하십시오.
- 데스크탑 버전: 사이트 관리자가 이 기능 및 생산 도구 기능을 사용 가능하도록 설정한 경우 WebEx 서비스 사이트에 로그인하거나 웹 페이지를 탐색하지 않고도 미팅을 시작하고 참여하며 미팅 초대장을 보낼 수 있습니다. 데스크탑 버전에 대한 자세한 내용은 WebEx 한 번 클릭 사용자 안내서를 참조하십시오.

# 웹에서 한 번 클릭 미팅 설정

한 번 클릭 미팅 설정 페이지를 사용하여 옵션을 한 번 클릭 미팅으로 지정할 수 있습니다. 언제든지 한 번 클릭 미팅 설정 페이지로 돌아가서 미팅을 수정할 수 있습니다.

지정한 설정은 한 번 클릭 웹 버전과 데스크탑 버전 모두에 적용됩니다.

한 번 클릭 미팅을 설정하려면,

- 1 WebEx 서비스 웹 사이트에 로그인합니다.
- 2 내 WebEx > 생산 도구 설정(좌측 네비게이션 바에 위치)을 클릭합니다.

생산 도구 설정 페이지가 나타납니다.

이 화면에서는 한 번 클릭의 데스크탑 버전과 바로가기를 포함하는 WebEx 생산 도구를 다운로드 할 수 있습니다. 자세한 내용은 *WebEx* 생산 도구 설치 (페이지 179)를 참조하십시오.

3 지금 설치를 클릭합니다.

한 번 클릭 설정 페이지가 나타납니다.

4 페이지에서 미팅 정보 및 설정을 지정합니다.

한 번 클릭 설정 페이지의 옵션에 대한 자세한 내용은 *한 번 클릭* 설정 페이지 정보 (페이지 176)를 참조하십시오.

5 저장을 클릭합니다.

**추가 정보:** 한 번 클릭 미팅의 옵션을 편집할 때마다 **내 WebEx > 생산 도구 설정 >** 설정 편집을 클릭하여 한 번 클릭 설정 페이지로 돌아갑니다.

### 한 번 클릭 설정 페이지 정보

#### 페이지 액세스 방법:

WebEx 서비스 웹 사이트에서 다음 작업 중 하나를 수행합니다.

 한 번 클릭 미팅을 처음 설정하는 경우 WebEx 서비스 웹 사이트에서 내 WebEx > 생산 도구 설치 (왼쪽 네비게이션 바에 위치) > 지금 설치를 클릭합니다.  한 번 클릭 미팅을 이미 설치한 경우 WebEx 서비스 웹 사이트에서 내 WebEx > 생산 도구 설치 (왼쪽 네비게이션 바에 위치) > 설정 편집을 클릭합니다.

#### 여기에서 수행 가능한 작업:

한 번 클릭 미팅 옵션 설정

#### 미팅 옵션

사용 옵션	수행 작업
서비스 종류	한 번 클릭 미팅을 시작하려는 WebEx 세션 유형을 선택합니다.
	이 옵션은 내 사이트와 사용자 계정에서 사용 가능한 세션 유형만 나열합니다.
미팅 템플릿	한 번 클릭 미팅에 대한 옵션을 설정하는 데 사용할 미팅 템플릿을 선택합니다. 템플릿 드롭다운 목록에는 다음과 같은 항목이 있습니다.
	표준 템플릿: 사이트 관리자가 사용자의 계정에 대해 설정한 템플릿입니다.
	<b>사용자 템플릿:</b> 사이트의 예약 옵션을 사용하여 이전에 예약한 미팅에 대한 설정을 저장해서 만들어진 개인 템플릿입니다.
주제	미팅 주제를 지정합니다.
미팅 비밀번호	미팅 비밀번호를 지정합니다.
비밀번호 확인	입력 오류를 방지하기 위해 비밀번호를 다시 입력합니다.
달력에 나열됨	미팅이 사용자 사이트의 달력에 표시되도록 지정합니다. 미팅 및 영업 미팅에서만 사용 가능합니다.
CUVC 미팅 ID	(Meeting Center 에 CUVC 통합 전용) 미팅에서 Cisco Unified Video (CUVC)를 사용할 수 있는 가상 미팅룸을 만들려면 사용자 정의한 URL을 입력하십시오.
	이 박스를 비워두면 WebEx Meeting ID 가 기본값으로 사용됩니다.
	WebEx 미팅을 시작할 때 CUVC 비디오 패널은 자동으로 표시됩니다.

### 추적 코드

사용 옵션	수행 작업
추적 코드	미팅과 관련있는 부서, 프로젝트 또는 기타 정보를 식별합니다. 사이트 관리자가 추적 코드를 설정한 방법에 따라 추적 코드는 선택 또는 필수일 수 있습니다.
	사이트 관리자가 미리 정의된 목록에서 코드를 선택하도록 요구할 경우 <b>코드 선택</b> 링크를 누른 후 목록에서 코드를 선택하거나 위 상자에 코드를 입력합니다.

#### 오디오 회의

미팅, 교육 세션 및 영업 미팅 전용

사용 옵션	수행 작업
사용	사용할 다자간 전화 회의 유형을 선택합니다.
WebEx 오디오:	미팅에 통합 오디오 회의를 포함함을 지정합니다. 이 옵션을 선택할 경우 다음의 옵션 중 하나를 선택하십시오.
	<ul> <li>무료 전화번호 표시: 사용자 사이트에서 무료 발신 오디오 회의를 제공할 경우 무료 전화번호와 유료 번호를 모두 사용할 수 있습니다. 참가자가 무료 수신 전화 번호로 전화하는 경우 사용자의 조직이 전화 요금을 부담합니다. 그렇지 않은 경우, 참석자가 전화 요금을 부담합니다.</li> </ul>
	<ul> <li>참석자에게 글로벌 수신 번호 표시: 이 옵션은 다른 나라의 참석자가 오디오 회의에 참여하려고 전화하는 무료 번호 또는 로컬 번호 목록을 제공합니다.</li> </ul>
	<b>참고:</b> 미팅을 시작한 후 참가자는 VoIP 를 사용하는 컴퓨터를 오디오 장치로 선택할 지 전화를 사용할 지 선택할 수 있습니다.
	<b>추가 정보:</b> 다자간 전화 회의 서비스에서 전화를 받으려면 참가자는 직통 전화 라인을 사용해야 합니다. 그러나 직통 전화 라인이 없는 참가자는 발신 번호로 전화하여 오디오 회의에 참여할 수 있습니다. 이 번호는 미팅 창에 항상 표시되어 있습니다.
개인 회의 번호 계정	사이트에서 개인 회의 기능이 켜져 있는 경우에만 사용 가능 (Meeting Center 전용)
	미팅에 사용할 개인 회의 번호 계정을 선택합니다. 내 WebEx > 개인 회의 페이지에서 개인 회의 번호 계정을 관리할 수 있습니다.

사용 옵션	수행 작업
Cisco Unified MeetingPlace 오디오 회의	귀하의 사이트에서 Cisco Unified MeetingPlace 오디오가 켜져 있는 경우에만 사용 가능합니다.
	이 옵션을 선택한 경우, 다음 회의 유형을 선택합니다.
	<ul> <li>발신 다자간 전화회의: 고객이 전화를 걸어서 참여하도록 하려면 선택합니다.</li> </ul>
	<ul> <li>응답 수신 다자간 전화회의: 고객이 전화 번호를 입력하고 회의 서비스에서 응답 수신하여 참여하도록 하려면 선택합니다.</li> </ul>
	회의 서비스에서 전화를 받으려면 참가자는 직통 전화 라인을 사용해야 합니다. 그러나 직통 전화 라인이 없는 참가자는 수신 번호로 전화하여 오디오 회의에 참여할 수 있습니다. 이 번호는 미팅 창에 항상 표시되어 있습니다.
다른 다자간 전화회의 서비스:	미팅에 제 3 자 다자간 전화 회의 서비스와 같이 다른 서비스가 제공하는 다자간 전화 회의 또는 PBX(Private Branch Exchange)와 같은 내부 다자간 전화 회의 시스템이 포함되도록 지정합니다.
	입력란에 다자간 전화 회의에 참여하기 위한 지시사항을 입력하십시오.
VoIP 만 사용	미팅에서 통합 VoIP 만 사용하도록 지정합니다. 참가자가 전화 시스템 대신 인터넷을 통해 통신하는 오디오 기능을 보유한 컴퓨터를 사용할 수 있습니다.
없음	미팅에 오디오 회의 또는 통합 VoIP 가 포함되지 않도록 지정합니다.

# WebEx 생산 도구 설치하기

사이트 관리자가 WebEx 생산 도구 다운로드를 활성화해 둔 경우, 한 번 클릭을 사용하여 즉시 미팅을 시작 또는 참여하거나, Microsoft Office, 웹 브라우저, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes, 인스턴트 메신저 등의 다른 응용 프로그램을 사용하여 즉시 미팅을 시작할 수 있습니다. 또한 WebEx 서비스 사이트에 이동하지 않고도 Microsoft Outlook 또는 IBM Lotus Notes 를 사용하여 미팅을 예약할 수 있습니다.

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

- Microsoft Windows 2000, XP, 2003, Vista
- Microsoft Internet Explorer 6.0 SP1 또는 7.0, Firefox 3.0 또는 이상
- Intel x86 (Pentium 400MHZ +) 또는 호환 가능한 프로세서
- 브라우저에서 사용 가능한 JavaScript 및 cookies

WebEx 생산 도구를 설치하려면,

- 1 WebEx 서비스 웹 사이트에 로그인합니다.
- 2 내 WebEx > 생산 도구 설치(왼쪽 네비게이션 바에 위치)를 클릭합니다.

생산 도구 설정 페이지가 나타납니다.

- 3 생산 도구 설치를 클릭합니다. 파일 다운로드 대화상자가 나타납니다.
- 4 컴퓨터에 설치 프로그램을 저장합니다.

설치 파일 이름에 .msi 확장자가 있습니다.

- 5 설치 파일을 실행하고 지시사항을 따릅니다.
- 6 설치를 완료하면 WebEx 계정 정보를 사용하여 로그인한 다음 WebEx 설정 대화 상자에서 한 번 클릭을 포함하는 WebEx 설정을 확인합니다.

**참고:** 시스템 관리자는 사이트에서 컴퓨터에 대량 설치를 실행할 수 있습니다. 자세한 정보는 *http://support.webex.com/US/PT/wx\_pt\_ag.pdf* (*http://support.webex.com/US/PT/wx\_pt\_ag.pdf*)에서 WebEx 생산 도구 대량 배포 IT 관리자 안내서를 참조하십시오.

로그인하면 WebEx 한 번 클릭 목록 및 바로가기가 나타납니다. 한 번 클릭 패널 및 바로가기 사용에 대한 자세한 내용은 WebEx 한 번 클릭 사용자 안내서를 참조하십시오.

WebEx 한 번 클릭 패널의 도움말은 한 번 클릭 패널과 바로가기 사용 방법에 대한 자세한 정보를 제공합니다.

한 번 클릭 열기(0)
지금 미팅 시작하기
오디오 전용 미팅 시작
예약된 미팅 시작
미팅 예약하기
미팅 참여하기
내 컴퓨터에 연결
WebEx 설정
도움말(H) F1
WebEx 한 번 클릭 정보(A)…
종료(X)

추가 정보: WebEx 한 번 클릭 패널 및 한 번 클릭 작업줄 메뉴 사용에 대한 자세한

지시사항은 WebEx 서비스 웹 사이트의 지원 페이지에서 사용할 수 있는 WebEx 한 번 클릭 사용자 안내서를 참조하십시오.

## 한 번 클릭 미팅 시작

WebEx 서비스 웹 사이트에서 한 번 클릭 미팅을 시작하기 전에 한 번 클릭 설정을 설치해야 합니다. 한 번 클릭 설정의 설정에 대한 자세한 내용은 *웹에서 한 번 클릭 미팅 설정* (페이지 176)을 참조하십시오.

WebEx 서비스 웹 사이트에서 한 번 클릭 미팅을 시작하려면,

- 1 WebEx 서비스 웹 사이트에 로그인합니다.
- 2 내 WebEx > 한 번 클릭 미팅 시작을 클릭합니다.

내 WebEx 미팅	
<u> 내 개인 미팅룸으로 이동</u>	泼 한 번 클릭 미팅 시작

미팅을 시작합니다.

사용자 사이트에 Meeting Center 가 포함된 경우 특정 서비스에서 한 번 클릭 미팅을 시작할 수도 있습니다.

Meeting Center 서비스에서 한 번 클릭 미팅을 시작하려면,

- 1 WebEx 서비스 웹 사이트에 로그인하고 Meeting Center 를 누릅니다.
- 2 좌측 네비게이션 바에서 미팅 시작하기 > 한 번 클릭 미팅을 클릭합니다.

📕 미팅 시작하기
미용 예약하거
내 이렇
한 번 클릭 이명
내 녹화된 이명

미팅을 시작합니다.

 WebEx 한 번 클릭 패널을 사용하여 한 번 클릭 미팅을 시작하려면:

 1
 다음 작업 중 하나를 수행하여 WebEx 한 번 클릭 패널을 엽니다.

데스크탑에서 WebEx 한 번 클릭 바로가기를 더블 클릭합니다.



- 시작 > 모든 프로그램 > WebEx > 생산 도구 > WebEx 한 번 클릭으로 이동합니다.
- 데스크탑의 작업 표시줄에서 WebEx 한 번 클릭 아이콘을 오른쪽 클릭합니다.

👔 🗿 💁 🖉 🏈 🔊 🖓 모후 12:06

자동 로그인을 지정하지 않은 경우, 대화상자에 필요한 WebEx 계정 정보를 입력한 다음 **로그인**을 누릅니다.

2 WebEx 한 번 클릭 패널에서 미팅 시작을 누릅니다.

🔮 Cis	co WebEx ই	번 클릭	l [	- ×
지금미	팅			
•	이메일, 휴대폰 하십시오.	폰 번호 또	는 미팅 번호를 입력	-
	🕘 미팅 시	작( <u>5</u> )	🏥 미팅에 참여())	
	예약된	미팅시3	막( <u>M</u> )	
나중에	미팅			
		팅 예약(	D	
	🔊 We	bEx 설정	편집	

**참고:** WebEx 한 번 클릭 패널 사용에 대한 자세한 내용은 *WebEx 한 번 클릭 사용자* 안내*서*를 참조하십시오.

한 번 클릭 바로가기를 사용하여 한 번 클릭 미팅을 시작하려면,

다음 바로가기 중 하나를 클릭합니다. 다음:

#### 바로가기

하 벼 클리 연기(이)	
지금 미팅 시작하기 개인 회의 미팅 시작 예약된 미팅 시작	
미팅 예약하기 미팅 참여하기	
내 컴퓨터에 연결	
WebEx 설정	
도움말(H) WebEx 한 변 클릭 정보(A)…	F1
종료(X)	

🗿 Calen	dar - Mie	crosoft (	Outlook	
: 파일( <u>F</u> )	편집( <u>E</u> )	보기(⊻)	이동( <u>G</u> )	도
: 🧰 새로 명	반들기( <u>N</u> )	• 🖪 🗙	III 🕼	1
: 🕢 한 변	클릭 미팅	📷 미팅 -	≥케줄│We	bE

₩e	bEx -	
	개인 회의 미팅 시작	
	예약된 미팅 시작	
	미팅 참여하기	
	LH WebEx	
	계정 설정	(1.1.1)
	미팅 템플릿	(chechiu)
	예약 권한 설정…	
	도움	
	정보	

#### 설명

작업줄 아이콘 바로가기의 메뉴에서 오른쪽 클릭:

- WebEx 한 번 클릭 작업줄 아이콘에서 오른쪽을 클릭하고 즉석 미팅을 시작하려면 미팅 지금 시작하기를 클릭합니다.
- WebEx 한 번 클릭 작업줄 아이콘을 오른쪽 클릭한 후 예약한 미팅 시작하기를 클릭하여 이전에 예약한 미팅을 시작하거나 개인 회의 미팅 시작을 클릭하여 이전에 예약된 개인 회의 미팅을 시작합니다.

참고: 또한 WebEx 한 번 클릭 작업줄 아이콘을 오른쪽 클릭하고 미팅 예약하기를 눌러 Microsoft Outlook 또는 Lotus Notes 를 사용한 WebEx 미팅을 예약할 수 있습니다.

보다 자세한 내용은 Outlook 에 통합 사용자 안내서 및 Lotus Notes 에 통합 사용자 안내서를 참고하십시오. 이는 WebEx 서비스 웹 사이트의 지원 페이지에서 보실 수 있습니다.

이메일 및 예약하기 바로가기: 한 번 클릭 미팅을 시작하려면 Microsoft Outlook 또는 Lotus Notes 에서 한 번 클릭 미팅을 클릭합니다.

**참고:** 또한, Outlook 또는 Lotus Notes 를 사용하여 WebEx 미팅을 예약하려면 해당 프로그램에서 **미팅 예약하기**를 클릭합니다.

보다 자세한 내용은 Outlook 에 통합 사용자 안내서 및 Lotus Notes 에 통합 사용자 안내서를 참고하십시오. 이는 WebEx 서비스 웹 사이트의 지원 페이지에서 보실 수 있습니다.

바로가기	설명
Windows Messenger         File       Actions       Tools       Help       WebEx         My Status:       (Online)       WebEx 미팅 시작하기       Ctrl+5         Image: Contract of the provided in th	인스턴트 메신저 바로가기: Skype, AOL 인스턴트 메신저, Lotus SameTime, Windows 메신저, Google Talk, Yahoo 메신저 등 인스턴트 메신저에서 한 번 클릭 미팅을 시작하려면 WebEx > WebEx 미팅 시작하기를 클릭합니다. 자세한 내용은 WebEx 서비스 웹 사이트의 지원 페이지에서 볼 수 있는 <i>인스턴트 메신저에 통합</i> <i>안내서</i> 를 참조하십시오. 미팅, 영업 미팅, 교육 세션 및 지원 세션에서만 사용 가능합니다.
WebEx · ·         MebEx · ·         지금 미팅 시작하기 오디오 전용 미팅 시작 예약된 미팅 시작         미팅 예약하기         미팅 예약하기         미팅 참여하기         WebEx 설정         도움         WebEx 생산 도구 정보	웹 브라우저 바로가기: 미팅을 시작하려면 이 아이콘을 누르십시오. 참고 이전에 Internet Explorer 도구모음을 사용자 정의한 경우, 바로가기 버튼은 도구모음에 자동으로 표시되지 않고 Internet Explorer 에서 사용 가능한 도구모음 버튼 목록에 추가됩니다. 이런 경우 Internet Explorer 사용자 정의 옵션을 사용하여 버튼을 도구모음에 추가해야 합니다. 이 옵션을 사용하려면 보기 메뉴에서 도구모음을 선택한 후 사용자 정의를 선택합니다. 미팅, 영업 미팅, 교육 세션 및 지원 세션에서만 사용 가능합니다.
WebEx Share As Document Share As Application	Microsoft Office 바로가기: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint 에서는 문서로 공유 또는 응용프로그램으로 공유를 선택합니다. 이 명령은 미팅을 시작하고 응용 프로그램에서 이미 열어둔 파일을 포함하여 사용 중인 응용 프로그램을 자동으로 공유합니다. 미팅 중에도 계속 응용프로그램에서 작업할 수 있습니다. 미팅, 영업 미팅, 교육 세션 및 지원 세션에서만 사용 가능합니다.
연결 프로그램(H) → 응용프로그램 ♥ WebEx 미팅 공유 → 응용프로그램 보내기(N) → 잘라내기(T) 복사(C) 바로 가기 만들기(S) 삭제(D) 이를 바꾸기(M) 속성(R) ♥ ♥ ♥ ♥	오른쪽 클릭 메뉴 바로가기: 컴퓨터의 응용프로그램 또는 문서 파일 아이콘을 오른쪽 클릭한 후 WebEx 미팅에서 공유 > 응용 프로그램으로를 선택합니다. 이 명령은 미팅을 시작하고 응용 프로그램에서 이미 열어둔 파일을 포함하여 사용 중인 응용 프로그램을 자동으로 공유합니다. 미팅 중에도 계속 응용프로그램에서 작업할 수 있습니다. 미팅, 영업 미팅, 교육 세션 및 지원 세션에서만 사용 가능합니다.

#### 추가 정보:

- 한 번 클릭 미팅을 시작하면 (목록에 없는 미팅으로 지정하지 않는 한) 개인 미팅룸 페이지에 나타납니다. 다른 사용자에게 이 페이지의 URL을 제공하면 해당 사용자는 이 페이지에서 미팅 링크를 눌러 미팅에 빨리 참여할 수 있습니다.
- WebEx 설정 대화 상자에서 사용 가능한 바로가기를 제어합니다.
- WebEx 한 번 클릭 바로가기 사용에 대한 자세한 내용은 WebEx 한 번 클릭 사용자 안내서를 참조하십시오.

# WebEx 생산 도구 제거하기

WebEx 생산 도구를 언제든지 제거할 수 있습니다. 생산 도구를 제거하면 컴퓨터의 WebEx 한 번 클릭 목록 및 한 번 클릭 바로가기를 포함하여 모든 생산 도구가 제거됩니다.

WebEx 생산 도구를 제거하려면,

- 1 시작 > 모든 프로그램 > WebEx > 생산 도구 > 제거를 클릭합니다.
- 2 WebEx 생산 도구 제거를 확인하려면 예를 누릅니다.

제어판을 사용하여 WebEx 생산 도구를 제거하려면,

- 1 시작 > 설정 > 제어판을 클릭합니다.
- 2 프로그램 추가/제거 아이콘을 더블 클릭합니다.
- 3 WebEx 생산 도구를 클릭합니다.
- 4 제거를 누릅니다.
- 5 WebEx 생산 도구 제거를 확인하려면 예를 누릅니다.

**참고:** 생산 도구를 제거하면 컴퓨터의 모든 생산 도구 및 바로가기가 삭제됩니다. 생산 도구의 몇 가지는 사용하면서 다른 기능은 사용 못하도록 하려면, WebEx 설정 대화 상자에서 옵션을 편집하십시오.

# 12

# 미팅 녹화 관리

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

내 녹화된 미	팅 페이지					작업	업 설명:
ul #영원 미왕	(22)			48.8 12	13 (3)	-	[내 녹화된 미팅] 페이지 열기 <i>자세히</i> (페이지 187)
#N MARKED FOR	A012	" 책선원 시간 - 2009013 140	소요 시간 1 2	<u>모</u> 면 시8		•	녹화된 미팅 파일 업로드. <i>자세히</i> (페이지 <b>191)</b>
1008-2008-06.20 MICE 1008-2008-06.20 MICE 1008-2008-06.20 MICE 1008-2008-06.20 MICE	5048 5048 34304	20091013 149 20091013 149 8 20091013 149	12 18 18	45 45 45		•	녹화에 대한 정보 편집 <i>자세히</i> (페이지 <b>191)</b>
25:2)] (***	والتجانب المحمد	angests Sectores	0540 <b>/</b>	graf ar		-	녹화를 공유하기 위한 이메일 발송. <i>자세히</i> (페이지 <b>193)</b>

# [내 녹화된 미팅] 페이지 열기

#### [내 녹화된 미팅] 페이지를 열려면,

- 1 WebEx Meeting Center 서비스 웹 사이트에 로그인합니다.
- 2 좌측 네비게이션 바에서 미팅 시작하기 아래의 내 파일 > 내 녹화를 클릭합니다.

[내 녹화된 미팅] 페이지가 나타나 녹화 파일을 보여줍니다.

[내 녹화된 미팅] 페이지에 대한 자세한 내용은 *내 녹화된 미팅 페이지* 정보 (페이지 189)를 참조하십시오.

### 녹화 정보 페이지 정보

#### 페이지 액세스 방법

Meeting Center 웹 사이트의 왼쪽 네비게이션 바에서 **내 녹화된 미팅 >** [*녹화 주제*]를 클릭합니다.

#### 가능한 작업

- 녹화에 대한 정보 보기
- 녹화 재생
- 녹화를 공유하기 위한 이메일 발송
- 녹화 다운로드
- 녹화 활성화 또는 비활성화
- 녹화에 대한 정보를 편집할 수 있는 녹화된 미팅 편집 페이지를 엽니다.

#### 이 페이지 옵션

요	설명
주제	녹화 이름입니다. 언제든지 제목을 편집할 수 있습니다.
작성 시간	녹화가 작성된 시간 및 날짜입니다.
지속 시간	녹화 길이입니다.
설명	녹화에 대한 설명입니다.
파일 크기	녹화의 파일 크기입니다.
작성 시간	녹화가 작성된 날짜 및 시간입니다.
상태	녹화 상태입니다. 가능한 옵션은 <b>활성화</b> 또는 <b>비활성화</b> 입니다.
비밀번호	사용자가 녹화를 볼 때 비밀번호를 입력해야 하는지 여부를 나타냅니다.
녹화 스트리밍 링크	링크를 클릭하면 녹화를 재생할 수 있습니다.(NBR로 녹화한 확장자가 .arf인 녹화 파일만 사용 가능)
녹화 링크를 다운로드	링크를 클릭하면 녹화를 다운로드할 수 있습니다.
지금 재생하기	버튼을 클릭하면 녹화를 재생할 수 있습니다.(NBR로 녹화한 확장자가 .arf인 녹화 파일만 사용 가능)

옵션 	설명
	녹화를 다운로드하려면 <b>녹화된 미팅 지금 재생하기</b> 아래의 링크를 클릭할 수 있습니다.
이메일 보내기	버튼을 클릭하여 내 녹화 공유하기를 열면 특정 수신인에게 이메일 메시지를 보내고 녹화를 재생하도록 초대할 수도 있습니다. 로컬 이메일 클라이언트를 사용하여 이메일을 발송하려면 <b>내</b> 녹화 공유하기 아래에 있는 링크를 클릭하십시오.
수정	버튼을 클릭하면 녹화 편집 페이지가 열립니다.
지무기	버튼을 클릭하면 녹화가 삭제됩니다.
비활성화	버튼을 클릭하면 WebEx 서비스 웹 사이트에 공개된 녹화가 비활성화됩니다.(활성화된 녹화만 사용 가능)
활성화	버튼을 클릭하면 WebEx 서비스 웹 사이트에 공개된 녹화가 활성화됩니다.(비활성화된 녹화만 사용 가능)
목록으로 돌아가기	버튼을 클릭하면 녹화 목록으로 돌아갑니다.

## 내 녹화된 미팅 페이지 정보

#### 페이지 액세스 방법

WebEx 서비스 웹 사이트에 로그인합니다. 왼쪽 네비게이션 바에서 **내 파일 > 내 녹화**를 클릭합니다.

#### 가능한 작업

호스트하고 있는 미팅 녹화 파일 관리, 업로드 및 유지관리

#### 이 페이지 옵션

옵션	설명
5	페이지의 정보를 새로 고칩니다.
검색	녹화명에서 검색할 텍스트를 입력하도록 허용합니다. 검색을 시작하려면 <b>검색</b> 을 누릅니다.
현재 X%를 사용 중입니다 (YGB 중)	녹화를 사용 중인 WebEx 서비스 웹 사이트에서 사용 가능한 개인 저장 공간의 백분율입니다. 이 필드는 사이트 관리자가 개인 녹화 스토리지 할당 사용을 보이기 위해 옵션을 켜놓은

옵션 	설명	
	경우에만 나타납니다. 이 필드가 나타나지 않고 귀하의 개인 스토리지 할당을 초과한 경우 일부 녹화가 삭제되거나 시스템 관리자가 스토리지 할당을 늘릴 때까지 미팅을 녹화할 수 없게 됩니다.	
사이트 스토리지 X%(Y GB 중)	사이트에서 모든 녹화가 사용 중인 WebEx 서비스 웹 사이트의 총 스토리지 공간의 백분율입니다. 사이트가 스토리지 할당을 초과한 경우 사용자는 녹화가 삭제되거나 시스템 관리자가 스토리지 할당을 늘릴 때까지 미팅을 녹화할 수 없게 됩니다.	
주제	녹화 이름입니다. 서버에 미팅를 녹화한 경우, WebEx 서버는 녹화를 자동으로 이 페이지에 업로드합니다. 이 경우 녹화 제목은 미팅 제목입니다. 언제든지 제목을 편집할 수 있습니다.	
사이즈	녹화 크기입니다.	
시간/날짜 작성	녹화가 작성된 날짜 및 시간입니다.	
소요 시간	녹화 길이입니다.	
형식	녹화 파일의 형식입니다. 녹화 파일은 WebEx 고급 녹화 형식(ARF) 또는 WebEx 녹화 형식(WRF)일 수 있습니다. 또한 Windows 미디어 오디오/비디오(WMV) 형식의 녹화 파일을 저장할 수도 있습니다. Event Center 및 Training Center 에서는 Shockwave Flash Object (SWF) 형식 파일을 저장할 수도 있습니다.	
	녹화를 재생할 수 있습니다.(네트워크 기반 녹화기로 녹화한 확장자가 <b>.arf</b> 인 녹화 파일만 사용 가능) 파일 재생에 비밀번호가 요구될 경우 비밀번호를 입력해야 합니다.	
	이 녹화를 다른 사람과 공유하기 위해 이메일을 발송할 수 있습니다.	
	<ul> <li>녹화의 더 많은 옵션을 메뉴에 표시:</li> <li>↓ 다운로드: 녹화를 로컬 컴퓨터로 다운로드할 수 있습니다.</li> <li>파일 다운로드에 비밀번호가 요구될 경우 비밀번호를 입력해야 합니다.</li> <li>↓ 수정: 녹화 정보를 편집할 수 있습니다. 자세한 내용은 녹화 추가/편집 페이지 정보 (페이지 315)를 참조하십시오.</li> <li>↓ 비활성화: 모든 위치에서 녹화를 비활성화합니다.</li> <li>↓ ★제: 이 페이지에서 녹화를 삭제할 수 있습니다.</li> </ul>	

옵션 	설명
녹화 추가	새 녹화를 업로드할 수 있습니다. 자세한 내용은 <i>녹화 파일 업로드</i> (페이지 313) 및 <i>녹화</i> <i>추가[편집 페이지 정보</i> (페이지 315)를 참조하십시오.
8	녹화가 비밀번호로 보호되고 있음을 나타냅니다.

# 녹화된 미팅 파일 업로드

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

녹화 편집에 관한 안내서는 *녹화 정보 편집* (페이지 313)을 참조하십시오.

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

#### 녹화 파일을 업로드하려면,

- [내 녹화된 미팅] 페이지로 이동합니다. 자세한 내용은 다음을 참조하십시오.
- 2 녹화 추가를 누릅니다.
- 3 녹화된 미팅 추가 페이지에서 정보를 입력하고 옵션을 지정합니다.

[녹화된 미팅 추가/편집] 페이지에서 사용할 수 있는 각 옵션에 대한 자세한 정보는 *녹화된 미팅 추가/편집 페이지 정보* (페이지 192)를 참조하십시오.

4 저장을 클릭합니다.

## 녹화된 미팅에 대한 정보 편집

언제든지 녹화된 미팅에 대한 정보를 편집할 수 있습니다.

#### 녹화된 미팅에 대한 정보를 편집하려면,

- 1 내 녹화 페이지 또는 내 녹화된 미팅 페이지로 이동합니다. 자세한 사항은 *내 녹화 페이지 열기* (페이지 313)를 참조하십시오.
- 2 편집할 녹화에 대해 다음 아이콘을 누릅니다.
   ☑

녹화된 미팅 편집 페이지가 나타납니다.

- 3 원하는 내용을 변경합니다. 녹화된 미팅 편집 페이지의 각 옵션에 대한 자세한 내용은 <u>녹화된</u> 미팅 추가/편집 페이지 정보 (페이지 192)를 참조하십시오.
- 4 저장을 클릭합니다.

### 녹화된 미팅 추가/편집 페이지 정보

페이지 액세스 방법

녹화를 추가하는 경우...

- 1 WebEx Meeting Center 서비스 웹 사이트에 로그인합니다.
- 2 왼쪽 네이게이션 바에서 **미팅 시작하기, 내 녹화**를 클릭합니다.
- 3 녹화 추가를 누릅니다.

녹화 정보를 편집하는 경우...

- 1 WebEx 서비스 웹 사이트에서 **미팅 시작하기, 내 녹화**를 클릭합니다.
- 2 편집할 녹화 열에 있는 [자세히] 버튼을 클릭합니다.



3 수정을 클릭합니다.

4	<u>다운로드</u>
4	<u>수정</u>
0	비활성화
-	<u>지우기</u>

가능한 작업

- 주제 및 설명을 포함한 녹화에 대한 일반 정보를 편집합니다.
- 녹화를 재생하거나 다운로드하려면 비밀번호가 필요합니다.
- 목록 표시 옵션 및 녹화 재생 범위 등의 재생 제어 옵션을 지정하여 네트워크 녹화 재생 제어를 포함할 지 지정합니다.

#### 이 페이지 옵션

사용 옵션	수행 작업	
주제	녹화 제목을 지정합니다.	
설명	녹화에 대한 설명을 제공합니다.	
녹화 파일	<b>찾아보기</b> 를 눌러 로컬 컴퓨터에 있는 녹화 파일을 선택합니다.	
지속 시간	녹화 기간을 지정합니다.	
파일 크기	녹화 파일 크기를 표시합니다.(녹화 정보를 편집할 경우에만 사용 가능)	
비밀번호 설정	사용자가 녹화를 볼 때 입력해야 하는 선택적 비밀번호를 설정합니다.	
비밀번호 확인	사용자가 녹화를 볼 때 입력해야 하는 비밀번호를 확인합니다.	

# 녹화된 미팅을 공유하기 위한 이메일 발송.

녹화된 미팅을 공유하기 위해 한 명 이상의 상대방에게 이메일을 발송할 수 있습니다.

#### 녹화된 미팅을 공유하기 위해 이메일을 발송하려면,

- 1 [내 녹화된 미팅] 페이지로 이동합니다. 자세한 사항은 *내 녹화된 미팅 페이지 열기* (페이지 187)를 참조하십시오.
- 2 내 녹화 공유하기 창 열기:
  - 상대방과 공유할 녹화에 대해 다음 아이콘을 클릭합니다.

 공유할 녹화명의 링크를 클릭합니다. 녹화 정보 페이지에서 이메일 보내기를 클릭합니다.

이메일 보내기

내 녹화 공유하기 창이 나타납니다.

보낼곳:	
	이메일 주소를 콩마 또는 세미콜론으로 구분하십시오
	수신자 선택하기…
	☑ 이메일 복사본을 나에게 보내기
사용사 메시지 (선역): 최대 256 지	
	다음 녹화가 수신인에게 발송될 예정입니다.
	test-20081013 0843
	2008년 10월 13일, 1:49 샌프란시스코시간
	1 m 1171 m m

- 3 이메일 수신인 선택하기:
  - 연락처 목록에서 수신자 선택하기를 클릭하여 연락처를 선택합니다.
  - 쉼표로 구분하여 보낼 곳 목록에 이메일 주소를 입력합니다.
- 4 (선택사항) 사용자 메시지 상자에 메시지를 입력합니다.
- 5 보내기를 클릭합니다.

이메일 메시지는 선택한 수신인에게 보내지고, 이에는 녹화 정보 및 재생할 링크가 포함됩니다.

# 13

# 파일 및 화이트보드 공유

미팅의 사용자 역할은 파일 공유 수준을 결정합니다. 다음 표는 수행 역할과 관련된 기본 작업에 대해 설명합니다. 귀하가 공유할 수 있는 파일 유형은 문서, 프리젠테이션, 비디오를 포함합니다.

특정 작업에 대한 자세한 내용을 보려면 작업 설명 옆에 있는 "자세히"를 클릭합니다.

	작업 설명:
호스트	파일 또는 화이트보드 열기 및 공유
별집(E) 공유(S) 보기(V) 오디오(A) 참가자(P) 제국 내 데스크탑(D) Ctrl+Alt+D 파일(E) (비디오 포함) Ctrl+Alt+O 응용프로그램(A) → th kim님 화미트보드(I) Ctrl+Alt+N	<ul> <li>공유 도구 확인 <i>자세히</i> (페이지 196)</li> <li>공유 시작 <i>자세히</i> (페이지 198)</li> <li>참가자에게 공유 권한 할당 <i>자세히</i> (페이지 196)</li> <li>파일 저장 <i>자세히</i> (페이지 211)</li> </ul>
	공유 파일 및 화이트보드 보기 및 상호 작용
부여된 권한을 가진 참가자	<ul> <li>슬라이드 또는 페이지 표시</li> <li>자세히 (페이지 214)</li> </ul>
파일(F) 편집(E) 공유(S) 보기(V) 오디오(A) 참가자(P) 미팅(M) 의 간편한 시작 미팅 정보 22343	<ul> <li>도구를 사용하여 파일에 주석 달기 자세히</li> </ul>
	<ul> <li>호스트와 귀하의 화면 동기화 <i>자세히</i> (페이지 215)</li> </ul>

# 공유 권한 부여

미팅 중 참가자 권한을 부여 또는 제거하려면,

- 미팅 창의 참가자 메뉴에서 권한 할당을 선택합니다.
   참가자 권한 대화상자가 나타납니다.
- 2 권한 할당 또는 제거는 다음을 따르십시오. 다음:
  - 권한을 지정하려면 해당 확인란을 선택합니다.
  - 모든 권한을 부여하려면 모든 권한 할당 확인란을 선택합니다.
  - 권한을 제거하려면 이 확인란을 선택하지 않습니다.
  - 미리 설정된 권한으로 복원하려면 미팅 기본값으로 재설정을 클릭합니다.

3 지정을 클릭합니다.

# 내용 뷰어 도구

내용 보기	도구	
According to the second state s	내용 뷰어 도구모음의 도구를 사용하여 화이트보드 또는 파일의 프리젠테이션 또는 문서를 공유하고 관련 작업을 수행할 수 있습니다.	
💼 새 화이트보드	내용 뷰어의 우측 상단에서 이 버튼을 선택하여 새 화이트보드를 시작합니다.	
🖙 • T 🗸 • 🗆 • 🖉 • 💻 • 🖉 •	<b>주석 도구모음-</b> 포인터, 형광펜 또는 도형 그리기를 사용하여 화면 내용에 주의를 기울이도록 주석 도구를 선택합니다. <i>자세히</i> (페이지 198)	
내용 보기		도구
-------------------------	--	--
집 전체 화면   199% - ) 역, 역	<ul> <li>섬네일 보이기</li> <li>페이지를 왼쪽으로 회견</li> <li>페이지를 오른쪽으로 회견</li> <li>라이지를 오른쪽으로 회견</li> <li>모든 화면 동기화</li> </ul>	<b>보기 도구모음 및 메뉴 -</b> 이 도구를 사용하여 전체 화면으로 변경하고 페이지를 회전, 확대 또는 축소합니다. 자세히

# 파일 또는 화이트보드에서 보기 변경

내용 뷰어 왼쪽 하단 모서리의 **보기** 메뉴에서 보기 아이콘을 클릭하여 내용 뷰어의 화면을 전환할 수 있습니다.



도구	아이콘	설명
썸네일 보이기		공유 페이지, 슬라이드 또는 화이트보드의 섬네일 또는 축소형을 내용 옆에 표시하려면 <b>섬네일 보이기</b> 를 클릭합니다. 이 도구는 페이지나 슬라이드를 빨리 검색하는 데 유용합니다.
전체 화면 보기		공유 내용을 전체 화면 보기로 표시합니다. 참가자가 귀하의 화면에서 모든 활동을 볼 수 있도록 도와줍니다. 또한 참가자가 프리젠테이션 중에 참가자의 화면에서 다른 응용프로그램을 보거나 사용하지 못하도록 도와줍니다. 내용 뷰어로 돌아가려면 <b>Esc</b> 키를 누르십시오.
페이지 회전	n n	문서를 가로 방향으로 회전하려면 페이지를 왼쪽이나 오른쪽으로 회전하여 내용 뷰어에 올바르게 나타나도록 합니다.
확대/ 축소	÷	다양한 확대 비율로 공유 내용을 표시할 수 있습니다. 이 버튼을 클릭한 후 확대 비율을 변경할 페이지, 슬라이드 또는 화이트보드를 누르십시오. 추가 확대 옵션을 보려면 아래 방향 화살표를 누르십시오.
모든 화면 동기화		발표자는 모든 참가자의 화면을 자신의 화면과 동기화합니다. 모든 참가자가 자신의 화면과 동일한 페이지나 슬라이드를 동일한 비율로 볼 수 있도록 도와줍니다.

#### 공유 컨텐츠에서 주석 도구 사용

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

```
\Rightarrow
  • T
      _ / ▼ 🖂 ▼ 🧷 ▼ 📕 ▼ ⊘ ▼
                            기본 주석 도구
주석 도구
        아이콘 설명
             공유 내용에서 텍스트와 그래픽을 가리킬 수 있습니다. 포인터는
             이름 및 주석 색상과 함께 화살표를 표시합니다. 적색 "레이저 빔"을
포인터
             사용하여 공유 내용에서 텍스트와 그래픽을 가리킬 수 있는 레이저
             포인터를 표시하려면 아래 방향 화살표를 누르십시오. 이 버튼을
             다시 누르면 포인터 도구가 꺼집니다.
             공유 내용에 텍스트를 입력할 수 있습니다. 사용자가 입력을
             완료하고 입력란 외부에서 내용 뷰어를 누르면 참가자가 텍스트를
             볼 수 있습니다.
          Т
텍스트
             글꼴을 변경하려면 편집 메뉴에서 글꼴을 선택하십시오. 이 버튼을
             다시 누르면 글자 도구가 꺼집니다.
             공유 내용에 선과 화살표를 그릴 수 있습니다. 추가 옵션을 보려면
             아래 방향 화살표를 누르십시오. 이 버튼을 누르면 사각형 도구가
직선
             종료됩니다.
             공유 내용에서 사각형 및 타원형과 같은 도형을 그릴 수 있습니다.
사각형
             추가 옵션을 보려면 아래 방향 화살표를 누르십시오. 이 버튼을 다시
             누르면 사각형 도구가 종료됩니다.
             공유 내용에서 텍스트와 기타 요소를 강조 표시할 수 있습니다. 추가
형광펜
             옵션을 보려면 아래 방향 화살표를 누르십시오. 이 버튼을 다시
             누르면 형광펜 도구가 종료됩니다.
             주석 색상 팔레트를 표시하여 공유 내용의 주석 색상을 선택할 수
주석 색상
             있습니다. 이 버튼을 다시 누르면 주석 색상 팔레트가 종료됩니다.
             공유 내용에서 텍스트 및 주석을 지우거나 포인터를 지웁니다. 단일
             주석을 지우려면 뷰어에서 해당 주석을 누르십시오. 추가 옵션을
지우개
             보려면 아래 방향 화살표를 누르십시오. 이 버튼을 다시 누르면
             지우개 도구가 꺼집니다.
```

# 파일 공유

파일 공유는 비디오 또는 프리젠테이션 슬라이드와 같이 미팅 중에 편집할 필요가 없는 정보를 발표하는 데 이상적입니다. 참가자 수행 가능

- 작성된 응용프로그램 없이 내용 뷰어에서 공유 파일 보기
- 특별한 소프트웨어 또는 하드웨어 없이 비디오 등의 미디어 파일 보기
- 공유 Microsoft PowerPoint 슬라이드에서 동영상 및 전환 효과 보기

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

파일 공유 중 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 화면에 그리기
- 포인터를 사용하여 텍스트나 그래픽 강조
- 인쇄 *자세히*
- 다양한 크기의 확대, 축소형 보기(섬네일) 및 전체 화면 보기로 표시 *자세히* (페이지 208)
- 모든 참가자의 화면을 귀하의 내용 뷰어 화면과 동기화 자세히 (페이지 209)
- 파일로 저장 자세히 (페이지 212)

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

#### 파일 공유

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

파일을 공유하려면,

1 공유 메뉴에서 **파일**을 선택합니다.

파일 공유 대화상자가 나타납니다.

- 2 공유할 문서 또는 프리젠테이션을 선택합니다.
- 3 열기를 클릭합니다.

공유 문서 또는 프리젠테이션이 내용 뷰어에 나타납니다.

#### 프리젠테이션 공유를 위해 가져오기 모드 선택

Windows 사용자 전용

프리젠테이션을 공유하기 전에 다음 가져오기 모드 중 하나를 선택할 수 있습니다. 다음:

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

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

공유 프리젠테이션에 대한 가져오기 모드를 선택하려면,

- 1 미팅 창의 **미팅** 메뉴에서 **옵션**을 선택합니다.
  - 미팅 옵션 대화 상자가 나타나고 **옵션** 탭이 기본값으로 선택되어 있습니다.
- 2 가져오기 모드 탭을 클릭합니다.



3 UCF(Universal Communications Format) 또는 프린터 드라이버 중 하나를 선택합니다.

# 화이트보드 공유

화이트보드를 공유하면 사용자는 모든 참가자가 내용 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
- 참가자의 화면을 귀하의 내용 뷰어 화면과 동기화 자세히 (페이지 209)
- 저장

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. 자세한 내용은 *공유 권한 부여* (페이지 196)를 참조하십시오.

#### 화이트보드 공유 시작

그림을 그리거나 쓸 수 있는 화이트보드를 공유할 수 있습니다. 참가자는 내용 뷰어에서 공유 화이트보드를 볼 수 있습니다.

#### 화이트보드를 공유하려면,

공유 메뉴에서 **화이트보드**를 선택합니다.

#### 참고:

- 공유 화이트보드에 여러 페이지를 추가할 수 있습니다. 자세한 내용은 세 페이지 또는 슬라이드 추가 (페이지 205)를 참조하십시오.
- 여러 개의 화이트보드를 공유할 수 있습니다. 공유하는 각 화이트보드는 내용 뷰어에서 새 화이트보드 탭에 보여집니다.

# 프리젠테이션, 문서 또는 화이트보드 탐색

문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드 등의 파일 공유시 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 도구모음을 사용하여 슬라이드, 페이지 또는 화이트보드 탐색 자세히 (페이지 202)
- 지정한 간격마다 페이지나 슬라이드를 자동으로 이동 자세히 (페이지 203)
- 프리젠테이션에서 동영상 및 슬라이드 전환 실행 자세히 (페이지 204)
- 컴퓨터 키보드의 키를 사용하여 프리젠테이션 탐색 및 슬라이드에 동영상 표시 자세히

#### 도구모음을 사용하여 슬라이드, 페이지 또는 화이트보드 탐색

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.

내용 뷰어에서 페이지 또는 슬라이드를 표시하려면,

 미팅 창의 내용 뷰어에서 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.



2 도구모음에서 버튼을 클릭하여 보고 있는 페이지 또는 슬라이드를 변경합니다.

Cus	tom	er Care ×	₹		[
<b>7</b> •	•	07: Initiative	98	•	►

다음을 선택 가능:

- 드롭다운 화살표로 페이지 또는 슬라이드 선택
- 왼쪽 방향 화살표로 이전 페이지 또는 슬라이드 보기
- 오른쪽 방향 화살표로 다음 페이지
   또는 슬라이드 보기

#### 참고:

- 또는 섬네일 뷰어를 열어 공유 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드의 다른 페이지 또는 슬라이드로 이동할 수 있습니다. 자세한 내용은 섬네일 보기 (페이지 208)를 참조하십시오.
- 지정한 간격마다 페이지나 슬라이드를 자동으로 진행할 수 있습니다. 자세한 내용은 페이지나 슬라이드 자동 진행 (페이지 203)을 참조하십시오.
- 프리젠테이션에 동영상이나 슬라이드 전환이 있는 경우 도구모음이나 키보드 단축키를 사용하여 이 작업을 수행할 수 있습니다. 자세한 내용은 공유 슬라이드에 동영상 사용 및 효과 추가 (페이지 204)를 참조하십시오.

#### 페이지나 슬라이드 자동 진행

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.

페이지나 슬라이드를 자동으로 진행하려면:

- 미팅 창의 내용 뷰어에서 페이지 또는 슬라이드를 자동으로 진행할 문서 또는 프리젠테이션 탭을 선택합니다.
- 2 보기 메뉴에서 자동 페이지 이동을 선택합니다.

자동 페이지 진행 대화상자가 나타납니다.

- 3 진행 페이지의 시간 간격을 변경하려면 다음 중 하나를 실행합니다.
  - 위로 또는 아래로 버튼을 클릭하여 간격을 늘리거나 줄입니다.
  - 특정 시간 간격을 입력합니다.

자동 페이지 진행		×
페이지 진행:	01:00 ÷	
☑ 첫 페이지로 돌이	나가서 진행 계속하기	
	시작 취소	

선택사항: 모든 페이지나 슬라이드가 표시된 후 페이지 또는 슬라이드 진행을 다시 시작하려면 첫 페이지로 돌아가서 진행 계속하기 확인란을 선택합니다.

- 4 시작을 누릅니다.
- 5 선택사항. 대화상자의 오른쪽 상단 모서리에 있는 **닫기** 버튼을 클릭하여 자동 페이지 진행 대화상자를 닫습니다.

페이지나 슬라이드는 지정된 간격마다 자동으로 계속 진행됩니다.

페이지 또는 슬라이드 자동 진행을 중지하려면:

 자동 페이지 진행 대화상자를 닫은 경우 보기 메뉴에서 자동 페이지 진행을 선택합니다.

자동 페이지 진행 대화상자가 나타납니다.

2 중지를 누릅니다.

#### 공유 슬라이드에 동영상 사용 및 효과 추가

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

참고: 슬라이드 동영상 및 전환을 표시하려면 프리젠테이션을 UCF(Universal Communications Format) 파일(.ucf)로 공유해야 합니다. UCF 가져오기 모드는 PowerPoint 파일(.ppt)을 공유하면 이 파일을 UCF 파일로 변환합니다. 자세히 (페이지 199)

- Windows XP 용 Microsoft PowerPoint 2002 를 사용하여 작성한 프리젠테이션을 공유할 때 최상의 결과를 얻으려면 Intel Celeron 또는 Pentium 500MHz 이상의 프로세서가 장착된 컴퓨터를 사용합니다.
- 한 명 이상의 미팅 참가자가 Java 미팅 관리자를 사용하는 경우 미팅 중에 동영상 및 슬라이드 전환이 표시되지 않습니다. 미팅 호스트는 미팅을 예약할 때 Java 미팅 관리자를 사용하여 참가자가 미팅에 참여하지 못하도록 할 수 있습니다.

#### 공유 프리젠테이션에서 슬라이드 동영상 및 전환을 표시하려면,

1 뷰어를 눌러 내용 뷰어에 입력 위치가 있는지 확인합니다.

내용 뷰어 슬라이드 외부 주변에 파란색 경계선이 나타나는 경우 내용 뷰어에 입력 위치가 있는 것입니다.

2 툴바에서 프리젠테이션을 진행할 화살표를 선택합니다.

Cus	tom	er Care $^{ imes}$	₹		
🤊 •	•	07: Initiative	es	•	•

다음을 선택 가능:

- 드롭다운 화살표로 페이지 또는 슬라이드 선택
- 왼쪽 방향 화살표로 이전 페이지 또는 슬라이드 보기
- 오른쪽 방향 화살표로 다음 페이지 또는 슬라이드 보기

#### 페이지 또는 슬라이드 관련 작업 수행

문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드 등의 파일 공유시 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 주석을 위해 새로운 빈 페이지 또는 슬라이드 추가 자세히 (페이지 205)
- 컴퓨터 클립보드에 복사한 이미지를 공유 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드의 새 페이지나 슬라이드에 붙여넣기 자세히 (페이지 205)

#### 공유 파일 또는 화이트보드에 새 페이지 추가

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

새 페이지나 슬라이드를 추가하려면:

- 내용 뷰어에서 페이지나 슬라이드를 추가할 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드 탭을 선택합니다.
- 2 편집 메뉴에서 페이지 추가를 선택합니다.
  - 현재 선택한 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드 끝에서 내용 뷰어에 새 페이지가 나타납니다.

**추가 정보:** 공유 파일 또는 화이트보드 탭에 여러 페이지를 추가한 경우, *섬네일* 보기 (페이지 208)를 선택하여 추가한 페이지를 쉽게 확인하고 관리할 수 있습니다.

#### 슬라이드, 페이지 또는 화이트보드에 이미지 붙여넣기

컴퓨터 클립보드에 비트맵 이미지를 복사하는 경우 이미지를 내용 뷰어의 새 페이지, 슬라이드 또는 화이트보드에 붙여넣을 수 있습니다. 예를 들어, 웹 페이지 또는 응용프로그램에서 이미지를 복사하고 내용 뷰어에 붙여넣어 이미지를 빨리 공유합니다.

내용 뷰어의 페이지, 슬라이드 또는 화이트보드에 이미지를 붙여넣으려면:

- 내용 뷰어에서 이미지를 붙여넣을 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드 탭을 선택합니다.
- 2 편집 메뉴에서 새 페이지로 붙여넣기를 선택합니다.

현재 선택한 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드 끝에서 내용 뷰어의 새 페이지에 이미지가 나타납니다.

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

# 프리젠테이션, 문서 또는 화이트보드 보기 관리

프리젠테이션, 문서 또는 화이트보드 등 모든 공유 파일은 미팅 창의 내용 뷰어에 나타납니다. 내용 뷰어의 맨 위에는 공유 중인 각 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드에 대한 탭이 나타납니다.

지정된 역할과 권한에 따라 공유 내용을 내용 뷰어에서 보면서 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 슬라이드, 페이지 또는 화이트보드 확대 (페이지 206)
- 슬라이드, 페이지 또는 화이트보드 섬네일 보기 (페이지 208)
- 페이지, 슬라이드 또는 화이트보드의 전체 화면 보기 표시 (페이지 207)
- 귀하의 내용 뷰어에 나타나는 화면과 페이지 또는 슬라이드의 모든 참가자의 화면 동기화 (페이지 209)

#### 확대 또는 축소

내용 뷰어 도구모음의 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

페이지, 슬라이드 또는 화이트보드에서 확대하거나 축소하려면,

내용 뷰어 작업 도구에서

 확대 또는 축소 버튼을 선택한 후 마우스를 해당 영역으로 드래그합니다. 마우스 버튼에서 손을 뗍니다.  미리 정의된 백분율로 확대 또는 축소하려면 확대/축소 버튼 왼쪽에 있는 아래 방향 화살표를 누른 후 백분율을 선택합니다.



내용 뷰어에서 페이지, 슬라이드 또는 화이트보드 크기를 조정하려면,

도구모음에서 **확대/축소** 버튼의 왼쪽에 있는 아래 방향 화살표를 선택합니다.



보기 옵션을 선택합니다.

확대/축소 도구를 끄려면,

도구모음에서 확대/축소 버튼을 클릭합니다.

#### 전체 화면 보기 제어

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.

전체 화면 보기를 표시하려면,

#### 보통 보기로 돌아가려면,



#### 섬네일 보기

내용 뷰어에 나타나는 공유 페이지, 슬라이드 및 화이트보드의 섬네일을 볼 수 있습니다. 섬네일은 내용 뷰어에서 표시할 공유 페이지 또는 슬라이드를 빠르게 찾을 수 있습니다.

슬라이드, 페이지 또는 화이트보드의 섬네일을 보려면,

- 내용 뷰어에서 섬네일 보기를 보려는 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드 탭을 선택합니다.
- 2 내용 뷰어 툴바의 보기 메뉴에서 썸네일 보이기를 선택합니다.



선택한 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드의 모든 페이지 또는 슬라이드의 섬네일이 섬네일 뷰어의 왼쪽 열에 나타납니다.



3 선택사항. 내용 뷰어에 페이지 또는 슬라이드를 표시하려면 섬네일 뷰어에서 해당 축소형 보기를 더블 클릭합니다.

**참고:** 참가자는 페이지 또는 슬라이드의 축소형 보기를 내용 뷰어의 전체 크기로 표시하려면 **축소형 보기** 및 **페이지 보기** 권한을 가지고 있어야 합니다.

#### 썸네일 뷰어를 닫으려면,

내용 뷰어 툴바의 보기 메뉴에서 썸네일 숨기기를 선택합니다.

#### 모든 참가자의 화면 동기화

모든 참가자의 내용 뷰어에 있는 공유 페이지, 슬라이드 또는 화이트보드 화면을 사용자의 뷰어 화면과 동기화할 수 있습니다. 화면을 동기화하면 참가자의 내용 뷰어에 있는 페이지, 슬라이드 또는 화이트보드가 귀하의 내용 뷰어와 동일한 비율로 표시됩니다.

#### 참가자의 슬라이드, 페이지 또는 화이트보드 보기를 동기화하려면,

창의 하단에 있는 보기 메뉴에서 모든 화면 동기화를 선택합니다.

모든 화면 동기화

#### 주석 지우기

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

- 모든 주석을 동시에
- 관련 주석만
- 발표자 또는 호스트일 경우, 작성한 모든 주석을 지웁니다.

➡ • T / • □ • Ø • ■ • Ø • → 주석 도구

공유 페이지, 슬라이드 또는 화이트보드에서 모든 주석을 지우려면,

1 주석 도구모음에서 지우개 도구 아이콘의 우측에 있는 아래 방향 화살표를 클릭합니다.

🕖 지우개 도구

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 주석을 지우려면,

1 주석 도구모음에서 지우개 도구 아이콘의 우측에 있는 아래 방향 화살표를 클릭합니다.

지우개 도구

2 내 주석 지우기를 선택합니다.

공유 페이지, 슬라이드 또는 화이트보드에서 특정 주석을 지우려면,

1 도구모음에서 **지우개 도구** 아이콘을 클릭합니다.



마우스 포인터가 지우개로 바뀝니다.

2 지울 주석을 클릭합니다.

지우개 도구를 끄려면,

도구모음에서 지우개 도구 아이콘을 클릭합니다.

지우개 도구 0

#### 포인터 지우기

내용 뷰어의 모든 공유 슬라이드, 페이지 또는 화이트보드에서 자신의 포인터를 지울 수 있습니다. 발표자인 경우 모든 참가자의 포인터도 지울 수 있습니다.

➡ • T / • □ • Ø • ■ • Ø •
주석 도구

모든 공유 슬라이드, 페이지 또는 화이트보드에서 자신의 포인터를 지우려면:

1 도구모음에서 지우개 도구 아이콘의 오른쪽에 있는 아래 방향 화살표를 누릅니다.



2 내 포인터 지우기를 선택합니다.

# 프리젠테이션, 문서 또는 화이트보드 저장, 열기 및 인쇄

미팅 참가자(호스트, 발표자 및 권한을 가진 참가자)는 미팅에서 공유한 문서, 프리젠테이션 및 화이트보드에 액세스하고 인쇄할 수 있습니다. 예를 들어, 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 공유 프리젠테이션 저장 자세히 (페이지 212)
- 저장된 문서 열기 자세히 (페이지 212)
- 화이트보드 인쇄 *자세히* (페이지 213)

#### 프리젠테이션, 문서 또는 화이트보드 저장

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.

저장한 파일은 UCF(Universal Communications Format) 형식이며, 파일 확장자는 **.ucf**입니다. **.ucf** 파일은 다음 미팅 또는 미팅 외부에서 언제든지 열 수 있습니다.

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

내용 뷰어에 표시되는 새 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드를 저장하려면,

1 파일 메뉴에서 저장 > 문서를 선택합니다.

문서를 다른 이름으로 저장 대화상자가 나타납니다.

- 2 파일을 저장할 위치를 선택합니다.
- 3 파일 이름 상자에 파일 이름을 입력합니다.

내용 뷰어에 표시되는 저장한 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드 변경사항을 저장하려면,

**파일** 메뉴에서 저장 > 문서를 선택합니다.

미팅 관리자는 기존 파일에 변경사항을 저장합니다.

문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드 사본을 저장하려면,

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

#### 저장된 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드 열기

미팅 중 내용 뷰어에 표시되는 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드를 저장한 경우 다음 작업 중 *하나*를 수행할 수 있습니다.

- 공유를 위해 다른 미팅 중에 내용 뷰어에서 파일을 엽니다. 문서 공유 권한을 가진 발표자나 참가자만 미팅 중에 저장된 파일을 열 수 있습니다.
- 컴퓨터의 바탕 화면에서 언제든지 파일을 엽니다. 저장한 파일을 바탕 화면에서 여는 경우 해당 파일은 내용 뷰어의 독립형 또는 "오프라인" 버전인 WebEx 문서 관리자에 표시됩니다.

저장한 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드는 저장된 UCF(Universal Communications Format) 형식이며, 확장자는 .ucf 입니다.

내용 뷰어에 저장된 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드 파일을 열려면:

1 파일 메뉴에서 열기 및 공유를 선택합니다.

문서 공유 대화 상자가 나타납니다.

- 2 열려는 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드 파일을 선택합니다.
- 3 열기를 누릅니다.

저장된 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드를 컴퓨터 바탕 화면에서 열려면:

저장한 파일을 두 번 누릅니다.

문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드가 WebEx 문서 보기에서 열립니다.

### 프리젠테이션, 문서 또는 화이트보드 인쇄

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

공유 내용을 인쇄하려면,

- 내용 뷰어에서 인쇄할 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드 탭을 선택합니다.
- 2 파일 메뉴에서 인쇄 > 문서를 선택합니다.
- 3 사용할 인쇄 옵션을 선택한 후 문서를 인쇄합니다.

**참고:** 내용 뷰어에서 공유 내용을 인쇄할 때 미팅 관리자는 인쇄 페이지에 맞추어 크기를 변경합니다. 그러나 화이트보드에 대해 미팅 관리자는 화이트보드의 점선 안에 있는 내용만 인쇄합니다.

# 미팅 참가자라면...

미팅에 참여하는 경우(호스트 또는 발표자와 같은 다른 역할은 수행하지 않음) 호스트가 이러한 권한을 사용자에게 할당하면 사용자는 공유 문서 및 프리젠테이션에서 독립적으로 이동할 수 있습니다. 공유 문서, 프리젠테이션 및 화이트보드의 경우 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 페이지 표시 자세히 (페이지 214)
- 사용자의 보기를 호스트의 보기와 동기화 자세히 (페이지 215)
- 공유 문서 저장 자세히 (페이지 212)
- 공유 문서 열기 자세히 (페이지 212)
- 공유 문서 인쇄 자세히 (페이지 213)

#### 페이지, 슬라이드 또는 화이트보드 표시

#### 참가자용

필요한 권한이 부여된 경우 내용 뷰어에 있는 다른 페이지, 슬라이드 또는 화이트보드 "페이지"로 이동할 수 있습니다. 공유 중인 각 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드가 내용 뷰어의 맨 위에 있는 탭에 나타납니다.

 미팅 창의 내용 뷰어에서 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.



2 도구모음에서 버튼을 클릭하여 보고 있는 페이지 또는 슬라이드를 변경합니다.



다음을 선택 가능:

- 드롭다운 화살표로 페이지 또는 슬라이드 선택
- 왼쪽 방향 화살표로 이전 페이지 또는 슬라이드 보기
- 오른쪽 방향 화살표로 다음 페이지

또는 슬라이드 보기

# 페이지, 슬라이드 또는 화이트보드의 보기 동기화

미팅 중 내용 뷰어에서 공유 내용 화면을 발표자 뷰어의 화면과 동기화할 수 있습니다. 예를 들어, 이 옵션은 프리젠테이션의 이전 슬라이드를 보는 중에 발표자가 설명하고 있는 실제 슬라이드로 빨리 돌아가기를 원할 경우 유용합니다. 화면을 동기화하면 화면 크기도 발표자의 내용 뷰어 크기로 변경됩니다.

프리젠테이션 뷰어에서 공유 내용 뷰어를 동기화하려면,

창의 하단에 있는 보기 메뉴에서 발표자와 화면 동기화를 선택합니다.



# 14

# 웹 컨텐츠 공유

수행할 작업	참조
웹 컨텐츠 공유에 대한 개요 보기	<i>웹 컨텐츠 공유 정보</i> (페이지 217)
미팅 참가자와 웹 컨텐츠 공유	<i>웹 컨텐츠 공유</i> (페이지 218)
브라우저 공유와 웹 컨텐츠 공유의 차이점 이해	<i>웹 컨텐츠 공유와 웹 브라우저 공유의 차이</i> (페이지 <b>218</b> )

# 웹 컨텐츠 공유 정보

다음 위치에 있는 웹 컨텐츠를 공유할 수 있습니다.

- 공개 인터넷 또는 웹
- 회사의 인트라넷
- 사용자의 컴퓨터나 개인 네트워크의 다른 컴퓨터

웹 컨텐츠는 다음 항목을 포함합니다.

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

공유하는 웹 컨텐츠는 각 참가자의 화면에 있는 내용 뷰어에서 열립니다. 웹 페이지를 공유하는 경우, 참가자는 페이지의 컨텐츠를 독립적으로 보고 상호 작용합니다. 보고 있는 페이지에 다른 페이지에 대한 링크가 있을 경우 참석자는 링크된 페이지로 이동할 수도 있습니다.

웹 컨텐츠 공유를 사용할 경우, 참가자는 웹 페이지의 오디오 및 비디오 효과를 경험할 수 있습니다. 그러나 웹 브라우저 공유와 달리 이 옵션을 통해 참가자를 다른 웹 페이지로 안내할 수 없습니다. 자세한 내용은 *웹* 컨텐츠 공유와 웹 브라우저 공유의 차이 (페이지 218)를 참조하십시오. **중요:** 미디어 재생기가 필요한 컨텐츠를 공유하면, 참가자는 자신의 컴퓨터에 올바른 재생기가 설치된 경우에만 컨텐츠를 보고 컨텐츠와 상호 작용할 수 있습니다.

#### 웹 컨텐츠 공유

멀티미디어 효과가 포함된 웹 페이지를 공유할 수 있습니다. 페이지는 각 참가자의 화면에 있는 내용 뷰어에서 열립니다.

- 웹 컨텐츠를 공유하려면:
- 공유 메뉴에서 웹 컨텐츠를 선택합니다.
   웹 컨텐츠 공유 대화상자가 나타납니다.
- 2 주소 상자에 컨텐츠가 위치한 주소(URL)를 입력합니다.

또는 이전에 컨텐츠를 공유한 적이 있는 경우 드롭다운 목록에서 컨텐츠를 선택합니다.

- 3 유형 상자에서 공유할 웹 컨텐츠 유형을 선택합니다.
- 4 확인을 클릭합니다.

**추가 정보:** 다른 브라우저에서 URL을 복사한 다음 **주소** 상자에 붙여넣을 수 있습니다.

# 웹 컨텐츠 공유와 웹 브라우저 공유의 차이

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

공유 옵션	장점	단점
웹 브라우저 공유	<ul> <li>참가자를 다양한 웹 페이지 및 웹 사이트로 안내할 수 있습니다.</li> <li>참석자에게 웹 브라우저 제어 권한을 부여할 수 있습니다.</li> <li>사용자 및 다른 참가자가 웹 페이지에 주석을 달 수 있습니다.</li> </ul>	<ul> <li>웹 페이지에 미디어 효과를 표시할 수 없거나 소리를 전송하지 않습니다.</li> <li>참가자는 웹 페이지와 독립적으로 상호 작용할 수 없습니다.</li> </ul>

공유 옵션	장점	단점
웹 컨텐츠 공유	<ul> <li>웹 페이지를 표시하고, 참가자가 비디오 및 음성을 포함한 웹 페이지의 매체 효과를 체험할 수 있습니다.</li> </ul>	참가자를 다른 웹 페이지로 안내할 수 없습니다.
	<ul> <li>참가자가 내용 뷰어에서 웹 페이지와 독립적으로 상호 작용할 수 있습니다.</li> </ul>	

# 15

# 소프트웨어 공유

소프트웨어 응용 프로그램 등의 도구 공유는 문서 및 프리젠테이션 공유와는 상이하게 작동합니다. 미팅 중 소프트웨어를 공유하면 모든 참가자 화면에 공유 창이 자동으로 열립니다. 이 공유 창에서 다음을 보여 줄 수 있습니다.

- 응용 프로그램 (예: 그룹으로 문서를 편집, 팀에게 툴 작동 방법을 보여주기)
- 컴퓨터 데스크탑 (한 번에 여러 개의 응용 프로그램 쉽게 공유, 컴퓨터에서 공유 파일 디렉토리 열기)
- 웹 브라우저 (참가자와 특정 웹 페이지 공유시 유용, 비공개 인트라넷 보여주기)
- Access Anywher 원격 컴퓨터의 모든 응용 프로그램 또는 데스크탑 설치되어 있음 (예, 출장 중인 경우에도 사무실의 컴퓨터에서 필요한 정보를 얻을 수 있음)

미팅에서 사이트 설정 및 귀하의 사용자 역할은 소프트웨어 공유시 참여 수준을 결정합니다. 이 표는 수행 역할과 관련된 기본 작업에 대해 설명합니다. 특정 작업에 대한 자세한 내용을 보려면 작업 설명 옆에 있는 "자세히"를 선택합니다.

역할			작업 설명:
호스트 및 발표자	공유(S) 보기(Y) 오디오(A) 참가 내 데스크탑(D) Ctrl+Alt+D 파일(F) (비디오 포함) Ctrl+Alt+O 용용프로그램(A) 환이트보드(I) Ctrl+Alt+N 웹 컨텐츠(C) 웹 브라우저(B) 원격 컴퓨터(B)	H(P)	소프트웨어 공유: - 응용 프로그램 공유 자세히 (페이지 222) - 데스크탑 공유 자세히 (페이지 225) - 웹 브라우저 공유 자세히 (페이지 227) - 원격 컴퓨터 공유 자세히 (페이지 228) - 공유 소프트웨어 화면 제어 자세히 (페이지 239) - 공유 소프트웨어 주석 달기 자세히 (페이지 246) - 참가자에게 공유 소프트웨어의 제어 허용 자세히 (페이지 249)
참가자	목록 관리 제어 요청 오디오 회의(E) 보기(오) * 전체 미팅 정보 미팅 창으로 돌아가기(깐) ~ 전체 259 509 759 100 200 400	화면  에 맞추 갖추기 ; ; % %	공유 소프트웨어 보기 및 제어: • 공유 소프트웨어 화면 제어 <i>자세히</i> (페이지 244) • 공유 소프트웨어 제어 요청 <i>자세히</i> (페이지 254) • 공유 소프트웨어 주석 달기 <i>자세히</i> (페이지 246) • 소프트웨어 공유시 참여 중지 <i>자세히</i> (페이지 256)

# 응용프로그램 공유

응용프로그램 공유를 사용하여 모든 미팅 참가자에게 귀하의 컴퓨터에서 하나 이상의 응용 프로그램을 보여줄 수 있습니다. 응용 프로그램 공유는 미팅 중 소프트웨어 데모 실행 또는 문서 편집에 유용합니다.

참가자는 귀하가 참가자의 컴퓨터에서 공유하는 응용 프로그램을 실행할 필요없이 마우스 동작을 포함하는 모든 공유 응용프로그램을 볼 수 있습니다. 실행할 수 있는 몇 가지 작업은 다음과 같습니다.

- 응용 프로그램 공유 시작 자세히 (페이지 223) 및 공유할 추가 응용 프로그램 열기 자세히 (페이지 224)
- 공유 소프트웨어 보기 및 화면 제어 (일시정지, 전체 화면 보기 변경 등) 자세히 (페이지 239)
- 공유 응용 프로그램에 주석 달기 및 그리기 자세히 (페이지 246) 및 참가자가 그리기 허용 자세히 (페이지 249)
- 효율적으로 응용 프로그램 공유하기 배우기 자세히 (페이지 258)
- 응용 프로그램 공유 중지 자세히 (페이지 225)

#### 응용프로그램 공유 시작

호스트 또는 발표자만 해당

미팅 참가자와 컴퓨터의 응용프로그램을 공유할 수 있습니다.

응용프로그램을 공유하려면,

공유 메뉴에서 응용프로그램을 선택합니다.
 컴퓨터에서 현재 실행 중인 모든 응용프로그램 목록이 나타납니다.



- 2 다음 작업 중 *하나*를 수행합니다.
  - 공유할 응용프로그램이 현재 실행 중인 경우, 목록에서 응용프로그램을 선택한 후 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.

사용자의 응용프로그램이 참가자 화면의 공유 창에 나타납니다.

보다 효율적인 응용 프로그램 공유 지원에 대한 추가 정보는 소프트웨어 공유 추가 정보 (페이지 258)를 참조하십시오.

#### 한 번에 다수의 응용 프로그램 공유하기

호스트 또는 발표자만 해당

응용프로그램을 이미 공유하는 경우 응용프로그램을 추가로 동시에 공유할 수 있습니다. 사용자가 공유하는 각 응용프로그램은 참가자 화면의 동일한 공유 창에 나타납니다.

추가 응용프로그램을 공유하려면,

공유할 응용프로그램을 선택합니다.

 해당 응용 프로그램이 현재 실행 중인 경우: 공유 버튼을 선택합니다.

공유 공유되지 않음 📘 🗗 🔀

데스크탑에 열려 있는 각 응용 프로그램의 상단 우측 모서리에 이 버튼이 나타납니다.

**추가 정보:** 최소화한 모든 응용 프로그램을 열면 상단 우측 모서리에 공유 버튼이 함께 나타납니다.

 해당 응용 프로그램이 현재 실행 중이지 않은 경우: 미팅 제어판에서 응용프로그램 공유 버튼을 선택합니다. 사용하는 File Explorer 또는 다른 도구로 컴퓨터에서 응용 프로그램을 검색하여 찾을 수도 있습니다. 해당 프로그램을 열면 공유 버튼이 함께 나타납니다.

사용자의 응용프로그램이 참가자 화면의 공유 창에 나타납니다. Meeting Center 은 현재 공유하고 있는 응용 프로그램 수를 추적합니다.



일시정지 오른쪽의 공유 버튼은 공유할 다른 유형의 컨텐츠를 선택하도록 허용합니다.

**추가 정보:** 또는 컴퓨터의 데스크탑을 공유하여 여러 응용프로그램을 공유할 수 있습니다. 자세한 내용은 *데스크탑 공유* (페이지 225)를 참조하십시오.

#### 모든 참가자의 응용프로그램 공유 중지

호스트 또는 발표자만 해당

언제든지 응용프로그램 공유를 중지할 수 있습니다. 응용프로그램 공유를 중지하면 참가자는 더 이상 이 응용프로그램을 볼 수 없습니다.

여러 응용프로그램을 동시에 공유하는 경우 특정 응용프로그램만 중지하거나 모든 응용프로그램 공유를 동시에 중지할 수 있습니다.

여러 응용프로그램을 공유할 때 특정 응용프로그램 공유를 중지하려면,

공유하지 않을 응용프로그램의 제목줄에서 **중지** 버튼을 선택하거나 미팅 제어판에서 **중지** 버튼을 선택합니다.



모든 응용프로그램 공유를 중지하려면, 미팅 제어판에서 **중지** 버튼을 선택합니다.



또한 공유를 일시정지할 수도 있습니다. 일시정지 버튼을 선택합니다. (중지 버튼 옆에 위치)

# 데스크탑 공유

모든 응용 프로그램, 창 및 파일 디렉토리를 포함하는 컴퓨터의 전체 컨텐츠를 공유할 수 있습니다. 참가자는 모든 마우스 동작을 포함하여 공유 데스크탑을 볼 수 있습니다.

#### 데스크탑 공유 관련 작업:

- 데스크탑 공유 시작 자세히 (페이지 226)
- 참가자가 공유 소프트웨어 보는 방법 관리 (일시정지, 전체 화면 보기 변경 등) 자세히 (페이지 239)
- 데스크탑에서 주석 달기 및 그리기 자세히 (페이지 246) 및 참가자가 주석 달기 허용 자세히 (페이지 249)

- 효율적으로 데스크탑을 공유하기 위한 몇 가지 추가 정보 읽기 자세히 (페이지 258)
- 데스크탑 공유 중지 자세히 (페이지 227)
- 참가자가 공유 데스크탑을 제어하도록 허용 자세히 (페이지 249)

#### 데스크탑 공유 시작

호스트 또는 발표자만 해당

미팅 참가자와 컴퓨터 데스크탑을 공유할 수 있습니다.

데스크탑을 공유하려면,

1 공유 메뉴에서 데스크탑을 선택합니다.

하나 이상의 모니터가 있는 경우, 하부 메뉴는 사용 가능한 모니터를 보여줍니다.

일( <u>F</u> ) 편집( <u>E</u> )	공유(5) 보기(7) 오디오(4	<u>A) i</u>	참가자(P)	미팅
간편한 시작	내 데스크탑( <u>D</u> )	×	1 모니티	ł
	내 컴퓨터의 문서([])		2 모니티	1
	응용프로그램( <u>A</u> )	•		
미티즈페	화이트보드(I) Ctrl+Alt+N			
미금 두세: 호스트: 오디오 회의:	웹 컨텐츠( <u>C</u> ) 웹 브라우저( <u>B</u> )			
	원격 컴퓨터( <u>R</u> )			
액세스 코드: 차성자 ID:	내 미팅 창(M)			

2 공유할 모니터를 선택합니다.

사용자의 데스크탑이 참가자 화면의 공유 창에 나타납니다.

보다 효율적인 데스크탑 공유 지원에 대한 추가 정보는 *소프트웨어 공유 추가 정보* (페이지 258)를 참조하십시오.

**참고:** 데스크탑에 배경 이미지나 패턴 또는 바탕 화면이 있을 경우 미팅 관리자 소프트웨어는 참가자의 보기에서 이런 항목들을 제거하여 데스크탑 공유 성능을 향상시킬 수 있습니다.

### 데스크탑 공유 중지

언제든지 데스크탑 공유를 중지할 수 있습니다.

데스크탑 공유를 중지하려면,

미팅 제어판에서 중지 버튼을 선택합니다.



또한 공유를 일시정지할 수도 있습니다. 일시정지 버튼을 선택합니다. (중지 버튼 옆에 위치)

발표자가 아닌 참가자인 경우, **돌아가기** 버튼을 선택하여 공유 세션에서 나갑니다.



미팅에서 나가지 않고 해당 공유 부분에서 나갑니다.

# 웹 브라우저 공유

발표자는 웹 브라우저 공유를 사용하여 모든 미팅 참가자에게 브라우저에서 액세스하는 모든 웹 페이지를 보여줍니다. 웹 브라우저 공유는 참가자에게 인터넷 또는 발표자의 개인 인트라넷이나 컴퓨터에 있는 웹 페이지를 보여주는 데 유용합니다.

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

웹 브라우저 공유 관련 작업:

- 웹 브라우저 공유 시작 자세히 (페이지 228)
- 참가자 공유 웹 브라우저 보기 방법 관리 자세히
- 공유 웹 브라우저에 주석 및 그리기 자세히 및 참가자가 공유 웹 브라우저에 그리기 허용 자세히
- 효율적으로 웹 브라우저를 공유하는 방법 배우기 자세히 (페이지 258)
- 웹 브라우저 공유 중지 자세히 (페이지 228)

#### 웹 브라우저 공유 시작

호스트 또는 발표자만 해당

미팅 참가자와 웹 브라우저를 공유할 수 있습니다.

- 웹 브라우저를 공유하려면,
- 공유 메뉴에서 웹 브라우저를 선택합니다.
   기본 웹 브라우저가 열립니다.
- 2 브라우저의 웹 페이지로 이동합니다.

**참고:** 참가자는 사용자가 여는 새 웹 브라우저 창을 모두 볼 수 있습니다. 사용자는 참가자에게 다수의 웹 페이지를 동시에 보여줄 수 있습니다.

#### 웹 브라우저 공유 중지

언제든지 웹 브라우저 공유를 중지할 수 있습니다.

웹 브라우저 공유를 중지하려면,

공유하지 않을 응용프로그램의 제목 표시줄에서 중지 버튼을 선택합니다.

- 중지 · 공유브 - 티 X

**추가 정보:** 웹 브라우저 공유를 중지하는 대신 웹 브라우저 공유를 일시정지할 수 있습니다. 자세한 내용은 소프트웨어 공유 일시정지 및 재시작 (페이지 240)을 참조하십시오.

# 원격 컴퓨터 공유

발표자는 원격 컴퓨터 공유를 사용하여 모든 미팅 참가자에게 원격 컴퓨터를 보여줍니다. 원격 컴퓨터의 설정 방법에 따라 발표자는 전체 데스크탑 또는 특정 응용프로그램만 보여줄 수 있습니다. 원격 컴퓨터 공유는 참가자에게 원격 컴퓨터에서만 사용할 수 있는 응용프로그램 또는 파일을 보여주는 데 유용합니다. 참가자는 발표자의 모든 마우스 이동을 포함하여 원격 컴퓨터를 참석자 화면의 공유 창에서 볼 수 있습니다.

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

- 원격 컴퓨터에 Access Anywhere 에이전트를 설치했습니다.
- 원래 미팅 호스트가 아닌 경우 미팅에 참여하기 전에 Meeting Center 웹 사이트에 로그인했습니다.

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

원격 컴퓨터 공유 관련 작업:

- 원격 컴퓨터 공유 시작 자세히 (페이지 229)
- 참가자가 공유 원격 컴퓨터에서 할 수 있는 작업 및 방법 관리 (일시정지, 전체 화면 보기 변경 등) 자세히 (페이지 239)
- 원격 컴퓨터를 공유하는 동안 원격 컴퓨터의 설정 변경 자세히 (페이지 233)
- 원격 컴퓨터 공유 중지 자세히 (페이지 232)

#### 원격 컴퓨터 공유 시작

호스트 또는 발표자만 해당

Access Anywhere 용 컴퓨터를 이미 설치했다면 미팅 중에 컴퓨터를 공유할 수 있습니다.

#### 원격 컴퓨터를 공유하려면:

- **1 공유** 메뉴에서 원격 컴퓨터를 선택합니다.
- 2 Access Anywhere 대화상자가 나타납니다.

WebEx Access Anywhere		
왼쪽에서 원격 컴퓨터를 선택한 응용프로그램을 선택하십시오.	! 다음, 오른쪽에서 공유할	
원격 컴퓨터:	응용 프로그램:	
NewWork	데스크탑	
- L.		
	연결 취소	:
		100

- 3 원격 컴퓨터에서 공유할 컴퓨터를 선택합니다.
- 4 응용프로그램에서 공유할 응용프로그램을 선택합니다.

원격 컴퓨터의 전체 데스크탑에 액세스할 수 있도록 설정한 경우 응용프로그램 아래에 **데스크탑** 옵션이 나타납니다.

5 연결을 선택합니다.

Access Anywhere 용 컴퓨터 설치시 선택한 인증 방식에 따라 다음 작업을 실행할 수 있습니다.

- 액세스 코드 인증을 선택한 경우: 원격 컴퓨터 설치시 입력한 액세스 코드를 입력합니다.
- 전화 인증을 선택한 경우: 원격 컴퓨터 설치시 입력한 전화 번호로 전화를 받게 됩니다.
- 6 인증이 완료됩니다.
  - 액세스 코드 인증을 선택한 경우: 상자에 액세스 코드를 입력하고 확인을 선택합니다.
  - 전화 인증을 선택한 경우: 음성 안내를 따릅니다.

#### 참고:

- 본인이 원래 미팅 호스트가 아닌 경우엔 원격 컴퓨터를 공유할 미팅에 참여하기 전에 Meeting Center 웹 사이트에 로그인해야 합니다. 이미 미팅에 있지만 사이트에는 로그인하지 않은 경우 미팅에서 나가서 사이트에 로그인하고 미팅에 다시 참여해야 합니다.
- 비밀번호로 보호된 화면 보호기가 원격 컴퓨터에서 실행 중인 경우, 액세스 코드
   또는 패스 코드를 제공하면 미팅 서비스가 자동으로 원격 컴퓨터를 종료합니다.
- 원격 컴퓨터가 Windows 2000 을 실행 중이고 이 컴퓨터에 로그인해야 할 경우

Ctrl+Alt+Del 명령을 컴퓨터로 전송합니다.

여러 응용프로그램에 액세스할 수 있도록 원격 컴퓨터를 설정한 경우 추가
 응용프로그램을 동시에 공유할 수 있습니다.

#### 공유된 원격 컴퓨터에서 추가 응용프로그램 공유

호스트 또는 발표자만 해당

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

공유된 원격 컴퓨터의 추가 응용프로그램을 공유하려면:

1 미팅 제어판에서 아래 방향 화살표 버튼을 선택합니다.(미팅 제어판의 마지막 버튼) 그 후 원격 응용 프로그램 공유를 선택합니다.

REC	녹화기 ( <u>R</u> )	
	모든 목록 이동	-
	목록 관리	
	202	
	보기	•
	미팅 옵션	•
	화면 비우기	2
	키보드 및 마우스 사용 불가능	
	화면 해상도를 낮추어 컴퓨터와 일치시킴	
	보내기 Ctrl +Alt +Del	
	원격 응용프로그램 공유	
	미팅 제어판 결합	3

2 응용 프로그램 선택에서 공유할 응용프로그램을 선택합니다.

액세스할 응용 프로그램을 선택하십시오.	
Address Book Adobe FrameMaker 7.0 Adobe Photoshop 7.0.1	
Cisco WebEx Connect	
Paint	
	확인
	치스

공유할 다른 응용 프로그램을 선택하면 이미 선택된 모든 응용 프로그램은 열린 채로 남게 됩니다. 예: 먼저 **페인트** 응용 프로그램이 열려 있고 **응용** 

프로그램 선택 상자에서 메모장을 선택하면 두 응용 프로그램이 모두 공유 데스크탑에 열려 있는 채로 남게 됩니다.

3 확인을 선택합니다.

#### 원격 컴퓨터 공유 중지

호스트 또는 발표자만 해당

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

#### 원격 컴퓨터 공유를 중지하기 전에:

사용자의 개인정보와 원격 컴퓨터의 보안을 보장하려면 다음 작업 중 *하나*를 수행하십시오.

- 공유 세션 중에 시작한 응용프로그램을 종료합니다.
- 원격 컴퓨터가 Windows 2000 을 실행하고 있으며 컴퓨터에 대한 관리자 권한을 가지는 경우 컴퓨터에서 로그오프하거나 컴퓨터를 잠급니다. 컴퓨터의 이러한 옵션에 액세스하려면 원격 컴퓨터로 Ctrl+Alt+Del 키 조합을 전송합니다. 자세히 (페이지 237)
- 화면 보호기 비밀번호를 지정한 후 잠시 사용하지 않으면(예:1분)
   화면 보호기가 나타나도록 설정합니다.
- 컴퓨터에 원격으로 다시 액세스하지 않으려면 컴퓨터를 종료합니다.
### 원격 컴퓨터 공유를 중지하려면:

미팅 제어판에서 공유 중지를 선택합니다.



공유가 중지되고 미팅 관리자로 돌아갑니다.

# 공유된 원격 컴퓨터 관리

호스트 또는 발표자만 해당

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

### 다음 옵션 설정 가능:

- 원격 컴퓨터의 키보드 및 마우스를 비활성화하거나 활성화 자세히 (페이지 235)
- 원격 컴퓨터의 화면 해상도를 낮추어 사용자 컴퓨터의 화면 해상도와 일치시키거나 원격 컴퓨터의 해상도를 복원 자세히 (페이지 234)
- 보기 확대/축소, 공유 창에 맞추어 보기 크기 조정을 포함하여 공유 창에 나타나는 원격 컴퓨터의 보기 크기를 조정 자세히 (페이지 236)
- 원격 위치에서 원격 컴퓨터 화면의 내용을 숨기거나 표시 자세히 (페이지 236)

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

### 다음 명령 전송 가능:

- Ctrl+Alt+Del 키 조합. Windows PC 로그인, 로그아웃, 잠금 또는 잠금 해제 옵션에 액세스 가능 자세히 (페이지 237)
- 원격 응용프로그램이 다른 응용프로그램 뒤에 있거나 최소화된 경우 화면 앞으로 가져오는 명령어 자세히 (페이지 237)

# 공유된 원격 컴퓨터의 화면 해상도 낮추기

원격 컴퓨터를 공유하는 중 원격 컴퓨터의 화면 해상도를 낮출 수 있습니다. 이 옵션을 사용하면 원격 컴퓨터의 데스크탑 또는 응용프로그램을 보는 동안 마우스를 이동하지 않아도 됩니다. 또한 낮아진 화면 해상도는 모든 참가자의 공유 창에 나타납니다. 원격 액세스 세션 중 언제든지 원격 컴퓨터의 화면 해상도를 원래 설정으로 되돌릴 수 있습니다.

### 원격 컴퓨터의 화면 해상도를 낮추려면:

미팅 제어판에서 아래 방향 화살표 버튼을 선택합니다.(미팅 제어판의 마지막 버튼) 그 후 **화면 해상도를 낮추어 이 컴퓨터와 일치시킴**을 선택합니다.

REC	녹화기 ( <u>R</u> )				
	모든 목록 이동	-			
	목록 관리				
	202				
	보기				
	미팅 옵션				
	화면 비우기	-			
	키보드 및 마우스 사용 불가능				
	화면 해상도를 낮추어 컴퓨터와 일치시킴				
	보내기 Ctrl +Alt +Del				
	원격 응용프로그램 공유				
	미팅 제어판 결합				



- 공유 세션 중 원격 컴퓨터의 화면 해상도를 낮출 경우 세션을 종료하면 Access
   Anywhere 에이전트는 해상도를 원래 설정으로 복원합니다.
- 원격으로 컴퓨터에 연결하면 원격 컴퓨터의 화면 해상도가 자동으로 낮아지는지 여부를 지정할 수 있습니다. 자세한 내용은 Access Anywhere 사용자 안내서를 참조하십시오.

# 원격 컴퓨터를 공유할 때 키보드를 비활성화 또는 활성화

호스트 또는 발표자만 해당

원격 컴퓨터를 공유하는 동안 원격 컴퓨터의 키보드 및 마우스를 비활성화하여 사용자가 원격으로 컴퓨터에 액세스하는 동안 다른 사용자가 사용하지 못하도록 할 수 있습니다. 언제든지 원격 컴퓨터의 키보드 및 마우스를 다시 활성화할 수 있습니다.

원격 컴퓨터의 키보드 및 마우스를 활성화하거나 비활성화하려면:

미팅 제어판에서 아래 방향 화살표를 선택합니다. 그 후 **키보드 및 마우스 비활성화**를 선택합니다.

REC	녹화기 ( <u>R</u> )	
	모든 목록 이동	-
	목록 관리	.
	202	•
	보기	•
	미팅 옵션	•
	화면 비우기	-
	키보드 및 마우스 사용 불가능	
	화면 해상도를 낮추어 컴퓨터와 일치시킴	
	보내기 Ctrl +Alt +Del	
	원격 응용프로그램 공유	
	미팅 제어판 결합	

아래 방향 화살표는 미팅 제어판의 마지막에 위치합니다.

명령 옆에 있는 체크 표시는 키보드 및 마우스가 비활성임을 나타냅니다. 체크 표시가 나타나지 않는 경우 키보드 및 마우스는 작동 가능합니다.

### 참고:

 공유 세션 중 원격 컴퓨터의 키보드 및 마우스를 비활성화하는 경우 세션을 종료하면 Access Anywhere 에이전트가 키보드 및 마우스를 다시 활성화합니다.
 원격으로 컴퓨터에 연결하면 원격 컴퓨터의 키보드 및 마우스가 자동으로 비활성화되는지 여부를 지정할 수 있습니다. 자세한 내용은 Access Anywhere 사용자 안내서를 참조하십시오.

### 공유된 원격 컴퓨터의 보기 크기 조정

호스트 또는 발표자만 해당

원격 컴퓨터를 공유하는 동안 다음 작업을 수행하여 공유 보기의 크기를 조정할 수 있습니다.

- 원격 컴퓨터를 보기 위한 미리 설정된 백분율을 선택합니다.
- 원격 컴퓨터를 일정 단위씩 확대 및 축소합니다.
- 원격 컴퓨터 보기가 나타나는 공유 창에 맞추어 원격 컴퓨터 보기 크기를 조정합니다.

공유된 원격 컴퓨터의 보기 크기를 조정하려면:

미팅 제어판에서 아래 방향 화살표를 선택하고 (목록의 마지막 버튼) 보기를 선택합니다. 메뉴에서 옵션 표시를 선택합니다.



# 공유된 원격 컴퓨터 화면의 내용 숨기기

호스트 또는 발표자만 해당

원격 컴퓨터를 공유하는 동안 원격 컴퓨터의 화면을 비워 원격 컴퓨터 위치에서 누구도 화면의 내용을 보지 못하도록 할 수 있습니다. 원격 컴퓨터 화면의 내용이 숨겨진 경우 언제든지 내용을 표시할 수 있습니다.

원격 컴퓨터 화면의 내용을 숨기거나 표시하려면:

미팅 제어판에서 아래 방향 화살표를 선택하고 (목록의 마지막 버튼) **화면 비우기**를 선택합니다.

명령 옆에 있는 체크 표시는 원격 컴퓨터 화면의 내용이 표시되지 않음을 나타냅니다. 체크 표시가 나타나지 않을 경우 원격 컴퓨터 화면의 내용이 표시됩니다.

### 참고:

- 공유 세션 중 원격 컴퓨터의 화면을 비우는 경우 세션을 종료하면 Access Anywhere 에이전트가 화면 내용을 표시합니다.
- 원격 컴퓨터에 연결한 후 원격 컴퓨터 화면을 비우도록 미리 설정할 수 있습니다. 자세한 내용은 Access Anywhere 사용자 안내서를 참조하십시오.

### 공유된 원격 컴퓨터로 Ctrl+Alt+Del 명령 보내기

호스트 또는 발표자만 해당

Windows 를 실행 중인 원격 컴퓨터를 공유하는 동안 Ctrl+Alt+Del 명령을 컴퓨터로 전송하여 다음 작업을 수행할 수 있는 옵션에 액세스할 수 있습니다.

- · 컴퓨터에 로그인
- · 컴퓨터에서 로그아웃
- 컴퓨터 잠금
- · 컴퓨터 잠금 해제

Ctrl+Alt+Del 명령을 공유된 원격 컴퓨터로 전송하려면:

미팅 제어판에서 아래 방향 화살표를 선택하고(목록의 마지막 버튼) **화면** 비우기를 선택합니다. Ctrl+Alt+Del 보내기

### 공유된 원격 컴퓨터에서 응용프로그램 선택

호스트 또는 발표자만 해당

전체 데스크탑이 아닌 선택한 응용 프로그램만 공유하도록 원격 컴퓨터를 설정한 경우, 한 번에 한 개의 응용 프로그램에서만 작업할 수 있습니다. 다른 응용 프로그램으로 쉽게 전환하고 공유할 수 있습니다.

### 공유할 다른 응용 프로그램을 선택하려면

미팅 제어판에서 아래 방향 화살표를 선택합니다. 그 후 원격 응용 프로그램 공유를 선택합니다.

사용 가능한 응용 프로그램 목록에서 공유할 응용 프로그램을 선택합니다.

REC	녹화기 ( <u>R</u> )			
	모든 목록 이동			
	목록 관리	. 1		
	202	•		
	보기			
	미팅 옵션			
	화면 비우기			
	키보드 및 마우스 사용 불가능			
	화면 해상도를 낮추어 컴퓨터와 일치시킴			
	보내기 Ctrl +Alt +Del			
	원격 응용프로그램 공유			
	미팅 제어판 결합			

# 공유 소프트웨어 보기 제어



발표자는 **공유 데스크탑, 원격 컴퓨터**(사용 가능한 경우)**, 응용 프로그램** 또는 **웹 브라우저**의 참가자 보기를 제어할 수 있습니다.

참가자는 공유 소프트웨어의 개별 화면을 조작할 수 있습니다.

# 소프트웨어 공유 일시중지 및 재시작

호스트 또는 발표자만 해당

소프트웨어를 공유하는 동안 일시적으로 공유를 일시정지하여 참석자의 화면을 정지시킬 수 있습니다.

소프트웨어를 공유하는 동안 참석자가 다시 미팅 창에서 작업하려고 할 때, 공유 소프트웨어를 일시정지하면 컴퓨터의 자원 및 인터넷 연결을 위한 대역폭이 보존됩니다. 또한 이 옵션은 공유 소프트웨어를 사용하여 수행하는 작업을 참석자에게 표시하지 않을 경우 유용합니다.

언제든지 공유를 재시작하여 참석자가 공유 소프트웨어를 다시 볼 수 있게 할 수 있습니다.

소프트웨어 공유를 일시중지하려면:

일시정지 버튼을 선택합니다. 이는 중지 버튼의 우측에 위치합니다.



이제 단어 "일시정지"가 패널에 나타납니다. 짧은 메시지가 나타나 귀하가 공유를 다시 시작할 때까지 참가자 화면은 정지됨을 안내합니다. 또한 **일시정지** 버튼 텍스트는 **재시작**으로 변경됩니다.



소프트웨어 공유를 재시작하려면

재시작 버튼을 선택합니다.

# 공유 소프트웨어의 전체 화면 보기 제어

호스트 또는 발표자만 해당

공유 응용 프로그램, 원격 컴퓨터(사용 가능한 경우), 또는 웹 브라우저의 참가자 화면을 표준 창 또는 전체 화면 보기로 전환할 수 있습니다.

공유 소프트웨어의 전체 화면 보기는 참가자의 전체 화면에 맞추어지며 제목 표시줄 또는 스크롤 바를 포함하지 않습니다. 참가자는 설정을 재지정하여 전체 화면 보기를 제어하거나 컴퓨터에서 공유 소프트웨어를 확대 또는 축소할 수 있습니다.

공유 소프트웨어를 전체 화면 보기로 표시하려면:

미팅 제어판에서 아래 방향 화살표를 선택하고 (목록의 마지막 버튼) 보기를 선택합니다. 참가자용 전체 화면을 선택합니다.



목록 컨트롤을 보려면 회색의 아래 방향 화살표를 선택합니다.(마지막 버튼)

# 공유 소프트웨어 보기 동기화

호스트 또는 발표자만 해당

응용 프로그램, 데스크탑(데스크탑 공유가 사용 가능한 경우), 웹 브라우저를 공유하는 동안 모든 참가자의 소프트웨어 화면을 귀하의 화면과 동일하게 동기화할 수 있습니다.

공유 소프트웨어의 보기를 동기화하려면 공유 창이 참가자의 화면에서 활성 창으로 나타나야 합니다. 예를 들어, 참가자가 공유 창을 최소화했거나 다른 창을 맨 위로 이동시킨 경우 보기를 동기화하면 공유 창이 활성 창이 됩니다.

**참고:** 보기를 동기화하더라도 참가자의 화면에 나타나는 공유 소프트웨어의 크기는 변하지 않습니다. 참가자는 보기 크기를 독립적으로 제어할 수 있습니다.

### 사용자의 보기를 참가자와 동기화하려면,

미팅 제어판에서 아래 방향 화살표를 선택하고 (목록의 마지막 버튼) 보기를 선택합니다. 모두 동기화를 선택합니다.



# 공유할 모니터 선택

### 공유할 모니터를 선택하려면

- 1 데스크탑 공유 시작:
  - [간편한 시작] 페이지에서 **데스크탑 공유**를 선택합니다.

시스템에서 두 개 이상의 모니터가 검색되면 창이 나타나고 그 중 하나의 모니터를 선택하도록 허용합니다.



공유 메뉴에서 데스크탑을 선택합니다.
 하부 메뉴는 사용 가능한 모니터를 보여줍니다.



2 공유할 모니터를 선택합니다.

미팅 제어판은 어느 모니터가 공유되고 있는지 가리킵니다. 미팅 제어판이 위치한 동일 모니터를 공유하고 있는 경우,"이 모니터를 공유하고 있습니다."는 메시지가 나타납니다.



미팅 제어판이 위치한 동일 모니터를 공유하지 않는 경우,"<*number>*개의 모니터를 공유하고 있습니다."는 메시지가 나타납니다.



또한 공유하고 있는 모니터에 녹색 테두리가 나타납니다.

공유할 다른 모니터를 선택하려면,

1 미팅 제어판에서 공유할 컨텐츠 선택 버튼을 선택합니다.



2 나타나는 하부 메뉴에서 [데스크탑 공유]를 선택합니다. 하부 메뉴는 사용 가능한 모니터를 보여줍니다.



3 공유할 모니터 수를 선택합니다.

미팅 제어판은 어느 모니터가 공유되고 있는지 가리킵니다. 또한 공유하고 있는 모니터에 녹색 테두리가 나타납니다.

# 참가자로서 화면 제어하기

참가자만

공유 소프트웨어를 보거나 원격으로 제어할 때 공유 소프트웨어를 화면에 표시하는 방법을 결정하는 다음 옵션을 설정할 수 있습니다.

- 공유 소프트웨어를 전체 화면 보기 또는 표준 창에 표시합니다. 공유
   응용프로그램 또는 데스크탑의 전체 화면 보기는 전체 화면에
   맞추어지며 제목 표시줄 또는 스크롤 바를 포함하지 않습니다.
- 공유 데스크탑 또는 응용프로그램을 표시하는 전체 화면 보기 또는 표준 창에 맞게 크기를 변경합니다.

### 공유 소프트웨어의 보기를 제어하려면,

미팅 제어판에서 아래 방향 화살표를 선택하고 (목록의 마지막 버튼) 보기를 선택합니다. 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

목록 관리		
제어 요청		
오디오 회의(E)		
보기(⊻)		전체 화면
미팅 정보	•	뷰어에 맞추기
미팅 창으로 돌아가기( <u>씨</u> )		폭 맞추기
		25%
		50%
		75%
		100%
		200%
		400%

**추가 정보:** 공유 소프트웨어의 표준 창과 전체 화면 보기를 빠르게 전환하려면 공유 소프트웨어를 더블 클릭하십시오.

### 참가자의 공유 창 닫기

참가자만

공유 소프트웨어를 보거나 또는 원격으로 제어하는 동안 언제든지 소프트웨어에서 표시하는 공유 창을 닫을 수 있습니다. 공유 창을 닫으면 미팅 창으로 돌아갑니다. 공유 창을 닫으면 언제든지 이 창을 다시 열 수 있습니다.

### 공유 창을 닫으려면:

1 미팅 제어판에서 아래 방향 화살표를 선택하고 (목록의 마지막 버튼) <option> 중지를 선택합니다. 응용프로그램이 공유되었으므로 다음 그래픽은 응용프로그램 공유 중지 옵션을 보입니다. 데스크탑 또는 웹 브라우저를 공유한 경우, 메뉴는 데스크탑 공유 중지를 보입니다.



2 적합한 옵션을 선택합니다.

공유 창이 닫힙니다. 미팅 창이 자동으로 열립니다.

### 언제든지 공유 창으로 돌아가려면

미팅 창의 공유 메뉴에서 공유 옵션 (데스크탑, 원격 컴퓨터, 응용 프로그램 또는 웹 브라우저)를 선택합니다.

### 참가자의 보기 전환

참가자만

발표자가 소프트웨어를 공유하는 동안 언제든지 미팅 창으로 돌아갈 수 있습니다. 공유 창은 컴퓨터에 열려 있으므로 언제든지 돌아가 공유 소프트웨어를 볼 수 있습니다.

발표자가 소프트웨어를 공유 중일 때 미팅으로 돌아가려면,

미팅 제어판에서 **미팅 창으로 돌아가기** 아이콘을 선택합니다.



미팅 창이 나타납니다.

공유 창으로 돌아가려면:

응용 프로그램 공유 대화 상자가 미팅 창에 나타나면 공유로 돌아가기를 선택합니다.

👂 응용프로	그램 공유
귀하는 더 이성	상 발표자의 공유 컨텐츠를 보고 있지
않습니다.	
[	🍤 공유로 돌아가기

# 공유 소프트웨어 주석 달기



미팅 중 공유 **데스크탑, 응용프로그램** 또는 **웹 브라우저**에 형광펜 또는 다른 주석 도구를 사용하여 주석을 달 수 있습니다.

미팅 참가자는 공유 창에서 주석을 볼 수 있습니다.

# 주석 시작 및 중지

호스트 또는 발표자만 해당

**데스크탑, 응용 프로그램, 웹 브라우저**를 공유할 때 소프트웨어에 주석을 달 수 있습니다.

참가자는 모든 주석을 볼 수 있습니다.

공유 소프트웨어에 주석 달기를 시작하려면,

1 미팅 제어판에서 주석 버튼을 선택합니다.



**주석** 버튼은 연필 모양의 이미지로 나타납니다.

도구 패널이 나타납니다.



2 주석을 작성하기 위한 도구를 선택합니다.

주석 도구에 대한 자세한 내용은 *주석 도구 사용* (페이지 248)을 참조하십시오.

### 참고:

- 한 명 이상의 참가자가 공유 소프트웨어에 주석을 달도록 할 수 있습니다.
   자세한 내용은 참가자에게 공유 소프트웨어 주석 달기 허용 복사본 (페이지 249)을 참조하십시오.
- 귀하 또는 참가자가 주석을 달면 주석을 포함하여 소프트웨어의 이미지를 저장할 수 있습니다. 자세한 내용은 공유 소프트웨어의 주석 화면 캡처 (페이지 252)를 참조하십시오.

공유 소프트웨어에 주석 달기를 중지하고 마우스를 정상 포인터로 되돌리려면 주석 모드를 중지해야 합니다.

### 주석 모드를 중지하려면:

도구 목록에서 주석 중지 버튼을 선택합니다.

🔻 🖊 주석 도구	×
🖨 • T 🗸 • 🗆 • 🖉 • 🛃 • 🖉 •	
🐼 주석 허가 🔻 🐼 주석 정지]	

# 주석 도구 사용

소프트웨어를 공유하는 동안 발표자이거나 발표자가 사용자에게 주석 권한을 부여할 경우 나타나는 주석 도구 목록을 사용하여 주석을 작성할 수 있습니다. 주석 도구 패널은 공유 데스크탑 또는 응용프로그램에 주석을 달기 위한 다양한 도구를 제공합니다.



주석 도구	아이콘	설명
포인터		공유 내용에서 텍스트와 그래픽을 가리킬 수 있습니다. 포인터는 이름 및 주석 색상과 함께 화살표를 표시합니다. 적색 "레이저 빔"을 사용하여 공유 내용에서 텍스트와 그래픽을 가리킬 수 있는 레이저 포인터를 표시하려면 아래 방향 화살표를 누르십시오. 이 버튼을 다시 누르면 포인터 도구가 꺼집니다.
텍스트	Т	공유 내용에 텍스트를 입력할 수 있습니다. 사용자가 입력을 완료하고 입력란 외부에서 내용 뷰어를 누르면 참가자가 텍스트를 볼 수 있습니다. 글꼴을 변경하려면 <b>편집</b> 메뉴에서 <b>글꼴</b> 을 선택하십시오. 이 버튼을 다시 누르면 글자 도구가 꺼집니다.
직선	1	공유 내용에 선과 화살표를 그릴 수 있습니다. 추가 옵션을 보려면 아래 방향 화살표를 누르십시오. 이 버튼을 누르면 사각형 도구가 종료됩니다.
사각형		공유 내용에서 사각형 및 타원형과 같은 도형을 그릴 수 있습니다. 추가 옵션을 보려면 아래 방향 화살표를 누르십시오. 이 버튼을 다시 누르면 사각형 도구가 종료됩니다.
형광펜	Ø	공유 내용에서 텍스트와 기타 요소를 강조 표시할 수 있습니다. 추가 옵션을 보려면 아래 방향 화살표를 누르십시오. 이 버튼을 다시 누르면 형광펜 도구가 종료됩니다.
주석 색상		주석 색상 팔레트를 표시하여 공유 내용의 주석 색상을 선택할 수 있습니다. 이 버튼을 다시 누르면 주석 색상 팔레트가 종료됩니다.
지우개	0	공유 내용에서 텍스트 및 주석을 지우거나 포인터를 지웁니다. 단일 주석을 지우려면 뷰어에서 해당 주석을 누르십시오. 추가 옵션을 보려면 아래 방향 화살표를 누르십시오. 이 버튼을 다시 누르면 지우개 도구가 꺼집니다.

# 참가자에게 공유 소프트웨어 주석 달기 허용

호스트 또는 발표자만 해당

다수의 미팅 참가자가 공유 데스크탑(사용 가능한 경우), 응용프로그램 또는 웹 브라우저에 주석을 달도록 할 수 있습니다.

다수의 참가자가 동시에 공유 소프트웨어에 주석을 달도록 할 수 있습니다.

참가자에게 공유 소프트웨어 주석 달기를 허용하려면,

1 미팅 제어판에서 주석 아이콘을 선택합니다.



도구 패널이 나타납니다.



- 2 주석 허용 버튼에서 아래 방향 화살표를 선택합니다.
- 3 나타나는 메뉴에서 공유 소프트웨어에 주석을 달 수 있게 할 참가자를 선택합니다.

"모두" 또는 목록에서 해당자를 선택할 수 있습니다.

### 참고:

 언제든지 참가자가 공유 소프트웨어에 주석을 달지 못하도록 할 수 있습니다.
 자세한 내용은 공유 소프트웨어에 대한 참가자의 주석 달기 금지 (페이지 252)를 참조하십시오.

# 공유 소프트웨어의 주석 제어 요청

### 참가자 전용

발표자가 **데스크탑, 웹 브라우저 또는 응용 프로그램**을 공유하고 있는 경우, 발표자에게 공유 소프트웨어에 주석 달기를 허용하도록 요청할 수 있습니다.

권한을 부여받은 후에는 다음을 수행할 수 있습니다.

- 소프트웨어의 영역 강조 표시, 선 및 도형 그리기, 텍스트 입력 및 포인터를 사용한 주석 달기
- 언제든지 주석 지우기
- 주석에 사용하는 색상 변경
- 공유 소프트웨어에 주석 이미지 저장

### 공유 소프트웨어의 주석 제어를 요청하려면:

1 미팅 제어판에서 주석 버튼을 선택합니다.



요청 메시지가 발표자의 화면에 나타납니다.

발표자가 주석 달기를 허용하면 주석 도구 목록이 나타납니다.

▼ 🖊 주석 도구	×
🖙 • T 🗸 • 🗆 • 🖉 • 📕 • 🖉 •	(D)
🐼 주석 허가 💌 🐼 주석 정지]	

- 2 사용할 도구를 선택합니다.
- 3 선택사항. 다른 주석 도구를 선택합니다. 자세한 내용은 주석 도구 사용 (페이지 248)을 참조하십시오.

**참고:** 공유 소프트웨어를 원격으로 제어 중인 경우 발표자는 제어 권한을 다시 사용하여 주석 모드를 설정해야 합니다. 그러면 사용자와 발표자가 동시에 공유 소프트웨어에 주석을 달 수 있습니다.

# 주석 제어 중지

참가자 전용

발표자가 주석 권한을 부여한 경우 언제든지 주석 달기를 중지할 수 있습니다.

### 주석 달기를 중지하려면

주석 도구 목록에서 주석 중지 버튼을 선택합니다.

### 공유 소프트웨어에 대한 참가자의 주석 달기 중지

### 호스트 또는 발표자만 해당

참가자 가 공유 소프트웨어에 주석을 달고 있는 경우, 주석 기능을 끌 수 있습니다.

### 그리기 기능을 끄려면,

1 미팅 제어판에서 제어 지정 버튼을 선택합니다.



2 메뉴가 나타나면 주석 허가를 선택합니다.

공유 소프트웨어에 주석을 달 수 있는 참석자의 이름 옆에 확인 마크가 나타납니다.

3 선택을 취소할 참가자 이름을 선택합니다.

## 공유 소프트웨어의 주석 화면 캡처

공유 소프트웨어에 주석을 다는 경우 모든 주석 및 포인터를 포함하여 공유 소프트웨어 이미지를 WebEx 범용 통신 형식(.ucf) 파일로 저장할 수 있습니다. 컴퓨터 바탕 화면 또는 미팅의 내용 뷰어에서 .ucf 파일을 열 수 있습니다.

**참고:** 호스트 또는 발표자가 **화면 캡처** 권한을 참가자에게 부여하지 않은 경우 참가자는 이 옵션을 사용할 수 없습니다. 호스트는 독점 소프트웨어를 공유하는 경우 이 권한이 해제되었는지 확인할 수 있습니다.

공유 소프트웨어의 주석 화면을 캡처하려면:

1 도구 목록에서 화면 캡처 버튼을 선택합니다.



다른 이름으로 저장 대화상자가 나타납니다.

2 파일을 저장할 위치를 선택한 후 저장을 선택합니다.

참고: 저장하는 파일은 전체 데스크탑의 이미지입니다.

# 참가자에게 공유 소프트웨어의 제어 권한 부여

다음 유형의 소프트웨어를 공유할 때 발표자는 참가자에게 원격 제어를 허용할 수 있습니다.

- 응용프로그램
- 데스크탑 (사용 가능한 경우)
- 웹 브라우저

공유 소프트웨어에 대한 원격 제어 권한을 가진 참가자는 해당 소프트웨어와 완전히 상호 작용할 수 있습니다. 참가자가 공유 소프트웨어를 제어하는 동안 발표자의 마우스 포인터는 비활성 상태입니다.

공유 소프트웨어 제어용 섬 규칙:

- 참가자는 소프트웨어의 원격 제어 요청을 전송할 수 있습니다. 자세히 (페이지 254)
- 그러면 발표자가 참가자에게 제어 권한을 부여할 수 있습니다. 자세히 (페이지 254)
- 또한 발표자는 원격 제어를 요청하는 참가자에게 공유 소프트웨어의 제어 권한을 자동으로 부여할 수 있습니다. 자세히 (페이지 255)
- 발표자는 언제든지 참가자가 공유 소프트웨어를 원격으로 제어하지 못하도록 할 수 있습니다. 자세히 (페이지 256)

**주의:** 발표자의 데스크탑에 대한 원격 제어 권한을 가진 참가자는 비밀번호로 보호되지 않은 파일에 액세스할 수 있습니다.

# 공유 소프트웨어의 원격 제어 요청

참가자만

발표자가 응용 프로그램, 데스크탑 또는 웹 브라우저를 공유하는 경우 발표자에게 원격 제어 권한을 요청할 수 있습니다.

공유 소프트웨어를 원격으로 제어할 경우 해당 소프트웨어와 완전히 상호 작용할 수 있습니다.

공유 소프트웨어의 원격 제어를 요청하려면:

미팅 제어판에서 제어 요청을 선택합니다.



요청 메시지가 발표자의 화면에 나타납니다.

**추가 정보:** 공유 소프트웨어를 원격으로 제어하는 동안 발표자에게 주석 달기를 허용하도록 요청할 수 있습니다. 자세한 내용은 *공유 소프트웨어의 주석 제어 요청* (페이지 250)을 참조하십시오.

### 참가자에게 공유 소프트웨어의 원격 제어 허용

호스트 또는 발표자만 해당

소프트웨어를 공유하는 경우 참가자에게 소프트웨어의 원격 제어를 허용할 수 있습니다.

### 참가자에게 공유 소프트웨어의 원격 제어를 허용하려면,

1 미팅 제어판의 제어 지정 버튼에서 아래 방향 화살표 버튼을 선택합니다.



이 버튼은 컨트롤 목록의 좌측으로부터 세 번째 버튼입니다.

2 나타나는 메뉴에서 키보드 및 마우스 제어 전달 > [참가자 이름]을 선택합니다.

### 자동으로 참가자에게 공유 소프트웨어의 원격 제어 허용

호스트 또는 발표자만 해당

소프트웨어를 공유하는 중 제어 권한을 요청하는 참가자에게 자동으로 소프트웨어 제어 권한을 부여할 수 있습니다. 이런 경우, 원격 제어를 요청하는 참가자는 자동으로 공유 중인 소프트웨어에 대한 제어 권한을 가집니다. 자동 원격 제어가 켜져 있으면 참가자는 누구나 원격 제어를 요청하여 다른 참가자의 제어 권한을 가져올 수 있습니다.

### 참가자의 공유 소프트웨어 제어를 자동으로 허용하려면,

 미팅 제어판의 제어 지정 버튼에서 아래 방향 화살표 버튼을 선택합니다.



2 나타나는 메뉴에서 키보드 및 마우스 제어 전달 > 모든 요청 자동으로 승인을 선택합니다.

### 참가자의 공유 소프트웨어 제어를 자동으로 금지하려면,

- 1 미팅 제어판의 제어 지정 버튼에서 아래 방향 화살표 버튼을 선택합니다.
- 2 나타나는 메뉴에서 키보드 및 마우스 제어 전달을 선택합니다. 그 후 모든 요청 자동으로 승인 버튼을 클릭하여 선택 해제합니다.

### 공유 소프트웨어의 원격 제어 중지

호스트 또는 발표자만 해당

참가자가 공유 응용프로그램, 데스크탑 또는 웹 브라우저를 원격으로 제어하는 동안 귀하는 언제든지 공유 소프트웨어 제어 권한을 다시 가져올 수 있습니다. 다음 작업 중 하나를 수행할 수 있습니다.

- 공유 소프트웨어의 원격 제어 권한을 일시적으로 가져와 언제든지 참가자에게 제어를 허용합니다.
- 참가자의 공유 소프트웨어 제어를 금지합니다.

일시적으로 공유 소프트웨어 제어 권한을 다시 가져오려면,

컴퓨터 바탕 화면에서 마우스를 누릅니다.

이제 공유 소프트웨어를 제어할 수 있습니다.

공유 소프트웨어를 제어하는 참가자는 언제든지 마우스를 눌러 제어 권한을 다시 가져올 수 있습니다.

참가자에게 이후 공유 소프트웨어 제어를 금지하려면,

1 컴퓨터 바탕 화면에서 마우스를 누릅니다.

이제 공유 소프트웨어를 제어할 수 있습니다.

미팅 제어판의 **제어 지정** 버튼에서 아래 방향 화살표 버튼을 선택합니다.



2 나타나는 메뉴에서 **키보드 및 마우스 제어 전달**을 선택합니다.

미팅의 모든 참가자 목록을 포함하는 메뉴가 나타납니다. 원격 제어 권한을 가진 참가자 왼쪽에 체크 표시가 나타납니다.

3 참가자 이름을 선택하여 체크 마크를 제거하고 선택을 취소합니다.

# 세부 색상과 응용프로그램 공유 (Windows)

Windows 사용자 전용

기본적으로 미팅 관리자는 16 비트 색상 모드를 사용하여 공유 소프트웨어 이미지를 전송하며 이것은 사용자 컴퓨터의 "하이 컬러"(16 비트) 설정과 동일합니다. 이 모드는 대부분의 공유 응용프로그램에서 정확한 색상을 표현합니다. 그러나 사용자의 공유 응용프로그램에 색상 변화와 같은 세부적인 색상 이미지가 들어 있는 경우 색상이 참가자의 화면에 정확하게 나타나지 않을 수 있습니다. 예를 들어, 색상 변화, 색상 줄무늬 등이 나타날 수 있습니다.

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

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

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

"성능"은 이미지가 참가자 화면에 나타나는 "속도"를 의미하고 "이미지"는 공유 이미지 색상의 품질을 의미합니다.

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

트루 컬러 모드를 설정하려면:

- 1 응용프로그램을 현재 공유하는 경우 공유 세션을 중지합니다.
- 2 미팅 메뉴에서 미팅 옵션을 선택합니다.

미팅 옵션 대화상자가 나타납니다.

- 3 트루 컬러 모드 탭을 선택합니다.
- 4 트루 컬러 모드 활성화를 선택합니다.
- 5 다음 옵션 중 하나를 수행합니다.
  - 이미지 향상
  - 성능 향상
- 6 확인 또는 적용을 선택합니다.

# 세부 색상과 응용프로그램 공유 (Mac)

Mac 사용자 전용

응용프로그램 또는 데스크탑을 공유하기 전에 다음 중 하나의 보기 모드를 선택할 수 있습니다.

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

참고: 보기 모드 변경은 프리젠테이션 또는 문서 공유에 영향을 미치지 않습니다.

보기 모드 옵션이 나타납니다.

공유 데스크탑 또는 응용 프로그램에 대한 보기 모드를 선택하려면

- 미팅 창의 Meeting Center 메뉴에서 기본 설정을 선택합니다.
   기본 설정 대화상자가 나타납니다.
- 2 표시를 선택합니다.

	· 十 林 郏
000	기본 설정
A 🚔 🛄	
참가자에 대한 공유된 컨텐츠가 느리게 표시	컨텐츠 화질을 설정하십시오. 고해상도를 선택하면 네니다. (약으로도 적용)
<ul> <li>● 보다 빠른 공유 (</li> <li>○ 보다 높은 이미지</li> </ul>	등 해상도
	취소         확인

3 성능 향상 또는 이미지 품질 향상 중에서 적당한 것으로 선택합니다.

# 소프트웨어 공유 추가 정보

다음 추가 정보를 통해 소프트웨어를 보다 효율적으로 공유할 수 있습니다.

- 응용프로그램 공유만: 미팅 중 시간을 절약하기 위해 공유할
   응용프로그램을 컴퓨터에 열어 두십시오. 미팅 중 적절한 시간에
   응용프로그램이 시작하기를 기다리지 않고 응용프로그램 공유를 빨리
   시작할 수 있습니다.
- 참가자가 공유 창을 스크롤하지 않고 공유 소프트웨어를 모두 볼 수 없는 경우 공유 소프트웨어 보기를 조정할 수 있습니다. 공유 소프트웨어 크기를 일정 단위로 줄이거나 공유 창 내부 크기에 맞추어 조정할 수 있습니다.
- 소프트웨어 공유 성능을 향상시키려면 컴퓨터에서 사용하거나 공유할 필요가 없는 모든 응용프로그램을 닫으십시오. 이렇게 하면 컴퓨터의 프로세서 사용량 및 메모리가 보존되므로 미팅 관리자는 미팅 중에 공유 소프트웨어 이미지를 빨리 전송할 수 있습니다. 또한 소프트웨어 공유에서 대역폭을 최대한 사용하려면 인스턴트 메시징 또는 채팅 프로그램 등의 대역폭을 사용하는 응용프로그램을 종료하고 웹에서 스트리밍 오디오 또는 비디오를 수신하는 프로그램을 종료하십시오.
- 참가자 화면의 색상 렌더링이 중요한 응용프로그램을 공유하는 경우 트루 컬러 모드로 설정하여 색상 품질을 향상시킬 수 있습니다. 자세한 내용은 세부 색상과 응용 프로그램 공유 (페이지 257)를 참조하십시오.
- 응용프로그램 및 웹 브라우저 공유만: 공유 응용프로그램 또는 웹 브라우저를 컴퓨터의 데스크탑에서 다른 창으로 덮지 않도록 하십시오. 다른 창이 공유 응용프로그램이나 브라우저를 덮고 있는 경우, 참가자의 컴퓨터 화면에는 덮여진 공유 파일 영역만큼 교차선 패턴이 나타나게 됩니다.
- 응용프로그램 및 웹 브라우저 공유만: 공유 소프트웨어 및 미팅 창으로 화면을 전환하려는 경우 미팅 창으로 돌아가기 전에 소프트웨어 공유를 일시중지한 후 공유 응용프로그램으로 돌아가면 공유를 재시작할 수 있습니다. 소프트웨어 공유를 일시정지하면 미팅 창을 확인할 때 프로세서 사용량 및 메모리가 컴퓨터에 보존됩니다. 자세한 내용은 소프트웨어 공유 일시정지 및 재시작 (페이지 240)을 참조하십시오.
- 응용프로그램 및 웹 브라우저 공유만: 응용프로그램 또는 웹 브라우저 공유시, 하나 이상의 모니터가 있는 경우, 참가자는 귀하께서 표시하는 모니터를 볼 수 있습니다. 다른 모니터로 응용프로그램 또는 웹 브라우저를 이동하는 경우에도 여전히 참가자는 볼 수 있습니다. 하나 이상의 응용프로그램을 공유하고 있는 경우, 응용프로그램이 동일한 모니터에서 표시되고 있으면 참가자는 가장 잘 볼 수 있게 됩니다.
- 소프트웨어 공유에는 미팅 중 대역폭이 추가로 필요하므로 소프트웨어를 공유할 때 고속 인터넷 전용 연결을 사용하는 것이 좋습니다. 그러나 참가자가 전화접속 인터넷 연결을 사용할 경우 공유 소프트웨어를 보거나 제어할 때 지연 현상을 경험할 수도 있습니다.

Microsoft Word 또는 Excel 문서 등의 문서를 공유하려는 경우 응용프로그램 공유 대신 문서 공유를 사용하여 이러한 참가자의 미팅 수행을 개선할 수 있습니다.

# 16

# 참석자 설문조사

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

미팅 중에 발표자은 다음 사항을 담당합니다.

- 설문조사 질문 준비 자세히 (페이지 261)
- 미팅 중 설문조사 실행 자세히 (페이지 265)

설문조사 종료 후 발표자는 다음 작업을 할 수 있습니다.

- 설문조사 결과 보기 자세히 (페이지 266)
- 참가자와 설문조사 결과 공유 자세히 (페이지 267)
- 미팅 후 설문조사 결과를 보기 위해 저장 자세히 (페이지 269)

# 설문조사 질문 준비

설문조사 질문을 준비할 때 다음을 수행할 수 있습니다.

- 질문 작성 자세히 (페이지 261)
- 질문 편집 *자세히* (페이지 263)
- 설문조사 타이머 설정 자세히 (페이지 264)

# 설문조사 질문 만들기

발표자 전용

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.

질문을 작성하려면 (Windows 용)

- 1 미팅에서 설문조사 목록 열기
- 2 질문 섹션에서 다음 질문 유형 중 하나를 선택합니다.
  - 다답형 질문을 작성하려면 객관식을 선택한 후 드롭다운 목록에서
     다답형을 선택합니다.
  - 단답형 질문을 작성하려면 객관식을 선택한 후 드롭다운 목록에서 단답형을 선택합니다.
  - 서술형 질문을 작성하려면 주관식을 선택합니다.
- 3 새파일을 누릅니다.
- 4 상자가 나타나면 질문을 입력합니다.
- 5 응답 섹션에서 추가를 클릭합니다.
- 6 상자가 나타나면 답변을 입력합니다.
- 7 다른 답변을 입력하려면 답변을 입력한 후 추가를 누릅니다. 질문 및 답변이 설문조사 질문 영역에 나타납니다.
- 8 질문을 추가하려면 2-7 단계를 반복합니다.
- 이 표는 설문조사 질문의 예제를 보여줍니다.

설문조사 질문:
1.What is your favorite color?
O b red
C.green
O d.black
2.What do you enjoy doing at leisure? a.reading b.watching movies c.traveling d.sports
3.Please give us feedback about this event.

262



### 질문 편집

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

### 질문 유형을 변경하려면:

1 질문을 눌러 선택한 후 질문 섹션에서 새 유형의 질문을 선택합니다.

여러 유형의 질문에 대한 자세한 정보는 *설문조사 질문 만들기* (페이지 261)를 참조하십시오.

2 유형 변경을 누릅니다.

입력한 질문 또는 답변을 편집하려면,

1 질문 또는 답변을 눌러 선택한 후 편집 아이콘을 누릅니다.

😂 🖬 🐘 🗙 | 🗲 🗲

2 원하는 내용을 변경합니다.

질문 또는 답변을 삭제하려면:

질문 또는 답변을 눌러 선택한 후 삭제 아이콘을 누릅니다.



질문 또는 답변을 재정렬하려면:

질문 또는 답변을 눌러 선택한 후 상황에 따라 **위로 이동** 또는 **아래로** 이동 아이콘을 누릅니다.



전체 질문을 삭제하려면,

모두 지우기를 누릅니다.

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.

### 타이머를 표시하려면

1 설문조사 옵션 대화 상자를 엽니다.

- Windows 를 사용하는 경우 설문조사 목록의 하단에 있는 옵션을 클릭합니다.
- Mac 을 사용하는 경우 설문조사 목록의 하단 우측 부분의 이 버튼을 클릭합니다.



- 2 대화상자가 나타나면 표시를 선택한 후 알람: 상자에 시간을 입력합니다.
- 3 확인을 클릭합니다.

# 설문조사 열기

설문조사 질문을 준비한 후에는 설문조사를 열 수 있습니다.

질문을 미리 준비한 후 저장했으면 먼저 설문조사 목록에서 질문을 표시해야 합니다. 자세한 내용은 *설문조사 질문 파일 열기* (페이지 269)를 참조하십시오.

### 설문조사를 열려면,

- 1 설문조사 목록에서 설문조사 질문을 표시합니다.
- 2 설문조사 열기를 클릭합니다.

질문이 참가자의 설문조사 목록에 나타납니다. 이제 참가자는 설문조사에 대답할 수 있습니다.

참가자가 질문에 답변할 때 설문조사 목록의 설문조사 상태를 관찰할 수 있습니다.

┌ 설문조사 상태 -		-	
시작되지 않음		2/3(67%)	
진행 중		0/3(0%)	
완료됨		1/3(33%)	
남은 시간: 4	53	시간 제한:	5:00

Windows:

각 참가자의 설문조사 상태를 보려면 다음 세 개의 버튼 중 하나를 클릭합니다.

시작되지 않음	0/0 (0.	0%0		Mac:
진행중	0/0 (0.	0%)		가차
마칭	0/0 (0	0%)		
자세한 상대를	보려면 콜	리하십시오		모더입
남은 시간: 0	4:46	시간 제한: 05:00	설문조사 종료	상대 서태청
1977	-			

각 참가자의 설문조사 상태를 보려면 텍스트 "세부적인 상태를 보려면 클릭"을 선택합니다.

3 시간이 다 되면 설문조사 종료를 클릭합니다.

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. 자세한 내용은 *설문조사 결과 보기 및 공유* (페이지 266)를 참조하십시오.

# 설문조사 결과 보기 및 공유

설문조사를 종료한 후 다음을 수행할 수 있습니다.

- 설문조사의 전체 결과 보기 자세히 (페이지 266)
- 참가자와 그룹 결과 공유 자세히 (페이지 267)

미팅 중 공유할 수 있는 설문조사 결과는 익명 처리됩니다. 단, Meeting Center는 그룹 결과 및 각 참가자의 응답을 녹화하고 이 개별 결과 및 그룹 결과를 저장할 수 있도록 합니다. 자세한 정보는 설문조사 결과 저장하기 (페이지 269)를 참조하십시오.

# 설문조사 결과 보기

Meeting Center는 설문조사에 답변을 제출한 총 참가자 수가 *아닌* 미팅의 총 참가자 수에 대해 각 답변을 선택한 참가자의 백분율을 기준으로 합니다.

▼ 설문조사 .	d l		-	
🚔 🔒				
설문조사 결과:				
질문	결과	막대 그래프		
1.What is your favorite color?				
a. blue	2/4(50%)			
b. red	1/4(25%)			
c. green	0/4(0%)			
d. black	0/4(0%)			
No Answer	1/4(25%)			
2.What do you enjoy doing at	lei			
a. reading	3/4(75%)			
b. watching movies	3/4(75%)			
c. traveling	2/4(50%)			
d. sports	1/4(25%)			<b>결과</b> 열은 각 답변을
No Answer	1/4(25%)			선택한 참석자의
3.Please give us feedback abou				백분율을 나타냅니다.
				<b>막대 그래프</b> 열은
				<b>결과</b> 열에 각
				백분율의 그래픽
				표형을 제공한니다
I				표근을 세종합니다.
성묘조나 사례				
- 응문소사 상태				
0 / 0 영의 참석자가 응답	했습니다			
남은 사간: 4:07 시간	세한: 5:00			
- 참석자와 공유				
□ 설문조사 결과				
■ 개병 결과				
▶ 정답		저용		
🔲 개인 등급		48		
내 성모자 내 지모	편지	성무조사 비지		
	22	글로포자 시작		

### 참가자와 설문조사 결과 공유

설문조사를 종료한 후 설문조사 결과를 참가자와 공유할 수 있습니다.

미팅 중 공유할 수 있는 설문조사 결과는 익명 처리됩니다. 단, Meeting Center는 그룹 결과 및 각 참가자의 응답을 녹화하고 이 개별 결과 및 그룹 결과를 저장할 수 있도록 합니다. 자세한 정보는 *설문조사 결과* 저장하기 (페이지 269)를 참조하십시오. 설문조사 결과를 공유하려면,

설문조사 목록의 **참석자와 공유** 섹션에서 **설문조사 결과**를 선택하고 적용을 클릭합니다.

설문조사 결과가 귀하의 설문조사 목록에 나타나는 것처럼 참가자의 설문조사 목록에 나타납니다.

# 설문조사 질문과 결과 저장 및 열기

	작업 설명
파일(E) 편집(E) 공유(S) 열기 및 공유(Q) Ctrl+O 설문조사 질문 열기(Q) 채팅 열기(H) 닫기(C) Ctrl+W 저장(S) 다른 이름으로 저장(A) 모두 저장(Y)	설문조사 질문을 준비했으면 다음을 수행할 수 있습니다. • 질문 저장 <i>자세히</i> (페이지 268) • 미팅에 저장된 질문 열기 <i>자세히</i> (페이지 269) 설문조사를 종료한 후 다음을 수행할 수 있습니다. • 그룹 결과를 .txt 파일로 저장 <i>자세히</i> (페이지 269) • 개별 참가자의 응답을 .txt 파일로 저장 <i>자세히</i> (페이지 269)

### 미팅에 설문조사 질문 저장하기

미팅에 설문조사 질문을 작성한 후 .atp 파일로 저장할 수 있습니다. 모든 미팅에서 사용할 파일을 열 수 있습니다.

설문조사 질문을 저장하려면,

1 파일 메뉴에서 저장 >설문조사 질문을 선택합니다.

설문조사 질문을 다른 이름으로 저장 대화상자가 나타납니다.

- 2 파일을 저장할 위치를 선택합니다.
- 3 파일 이름을 입력합니다.
- 4 저장을 누릅니다.

미팅 관리자는 설문조사 질문을 지정된 위치의 파일에 저장합니다. 설문조사 질문 파일 이름은 .atp 확장자를 가집니다.
#### 설문조사 결과 저장하기

설문조사를 종료한 후 다음 방법으로 답변을 저장할 수 있습니다.

- 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.



설문조사 결과를 저장할 때 결과를 저장할 형식을 선택할 수 있습니다.

#### 설문조사 결과를 저장하려면,

- 1 설문조사를 종료하지 않은 경우 설문조사를 종료합니다.
- 2 파일 메뉴에서 저장 > 설문조사 결과를 선택합니다. 설문조사 결과를 다른 이름으로 저장 대화상자가 나타납니다.
- 3 파일을 저장할 위치를 선택합니다.
- 4 "파일명" 드롭 다운 목록에서 파일명을 입력합니다.
- 5 "다른 유형으로 저장" 드롭다운 목록에서 결과를 저장할 형식을 선택합니다.
- **6 저장**을 누릅니다.

파일을 열어서 설문조사 결과를 볼 수 있습니다.

#### 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.

설문조사 질문 파일을 열려면,

- 1 파일을 찾으려면 다음 방법 중 하나를 사용합니다.
  - **파일** 메뉴에서 **설문조사 질문 열기**를 선택합니다.

• 설문조사 목록에서 열기 아이콘을 클릭합니다.

<b>2</b>	🔈 🗙	<b>†</b> f	Windows
	<b>*</b>		Mac

설문조사 질문 열기 대화상자가 나타납니다.

- 2 열려는 설문조사 질문 파일을 선택합니다. 설문조사 질문 파일은 .atp 확장자를 갖습니다.
- 3 열기를 클릭합니다.

설문조사 질문이 설문조사 목록에 나타납니다. 이제 참가자에게 설문조사를 시작할 수 있습니다.

# 17

## 미팅 중 파일 전송 및 다운로드하기

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 공개된 파일은 미팅에 액세스를 제어하여 보호됩니다.

() 파일 건송			호스트는 파일을 공개할 수
➡ 다운로드 合 파일 공유			있습니다. <i>자세히</i> (페이지 271)
파일 이름 장소 * brochure_C02-502519 C.\\Documents and Settings * Disco_WebEx_Conne C.\\Documents and Settings	크기 747679 8 2179072 8	상태 _ 공유 공유 공유	211)
파일을 다운로드하려면 파일을 선택한 후, 다운로드하거나 · 파일 건송 · 다운로드 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	마우스 오른	2	참가자는 공개된 파일을 다운로드할 수 있습니다.
파일 이름 중소 • brochure_C02-5025 • Cisco_WebEx_Con	크기 747679 B 2179072 B	상태 _ 저장되지 않 저장되지 않	<i>入FA(16)</i> (明이지 272)
파일을 다운로드하려면 파일을 선택한 후, 다운로드하거니	마우스 오른	2 🥝	

## 미팅 파일 공개하기

미팅 중 컴퓨터에 위치한 파일을 공개할 수 있으며 미팅 참석자는 파일을 컴퓨터 또는 로컬 서버로 다운로드할 수 있습니다.

#### 미팅 중 파일을 공개하려면,

미팅 창의 파일 메뉴에서 전송을 선택합니다.
 파일 전송 창이 나타납니다.



2 파일 공유를 누릅니다.

[열기] 대화상자가 나타납니다.

- 3 등록할 파일을 선택합니다.
- 4 열기를 누릅니다.

파일이 파일 전송 창에 나타납니다.

- 이제 파일이 각 참석자의 파일 전송 창에 표시됩니다.
- 5 선택사항. 참석자가 다운로드하도록 추가 파일을 공개합니다.

**참고:** 사용자 자신을 포함하여 파일 전송 창이 열리는 참석자의 수가 파일 전송 창의 하단 우측 모서리에 나타납니다.

미팅 중 파일을 공개를 중지하려면,

파일 전송 창의 제목 표시줄에서 닫기 버튼을 누릅니다.

미팅 관리자는 각 참석자의 미팅 창에서 파일 전송 창을 닫습니다.

## 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.

#### 미팅 중 파일을 다운로드하려면,

1 파일 전송 창에서 다운로드할 파일을 선택합니다.

파일 이름 / 장소 크기	
- breakurs 000-0000 747070 B TIZOT	상태
DIOCHUTE_CO2-5025     14/0/3 D ///3 E	A St
◆ Cisco_WebEx_Con 2179072 B 저장되	XI Sł

2 다운로드 를 클릭합니다.

다른 이름으로 저장 대화상자가 나타납니다.

- 3 파일을 저장할 위치를 선택합니다.
- 4 저장을 클릭합니다.

선택한 위치로 파일을 다운로드합니다.

- 5 가능한 경우 추가 파일을 다운로드합니다.
- 6 파일 다운로드가 완료되면 파일 전송 창의 제목 표시줄에서 닫기 버튼을 누릅니다.

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

# 18

## 메모 관리 및 작성

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

미팅 메모를 처리하는 방법을 선택할 수 있습니다.

- 액세스할 수 있는 모든 참석자는 개인 메모를 작성할 수 있습니다.
   자세히 (페이지 279)
- 한 명의 참가자만 메모 또는 미팅 회의록을 작성합니다. 자세히 (페이지 277)
- 한 명의 참가자만 자막 처리용 메모를 작성합니다. 자세히 (페이지 280)

참고: 이 메모 기능은 Mac 에서 사용할 수 없습니다.

역할		작업 설명:
호스트	◆ 목록 관건       ★         사용할 목록을 선택하십시오.          사용 가능한 목록:       현재 모든 목록:         설문조사       ★         소기하기          소기하기          ····································	메모 목록에 닫혀 있으면 목록 관리를 클릭한 후 목록에서 메모를 선택하고 추가를 클릭합니다. • 미팅에서 메모를 작성하는 옵션 설정 <i>자세히</i> (페이지 276) • 메모를 작성할 한 명의 사용자 선택 <i>자세히</i> (페이지 277) • 자막 처리자로 참가자 선택 <i>자세히</i> (페이지 277)

275



## 미팅 메모 작성 옵션 지정하기

미팅 중 메모 옵션을 설정 또는 해제할 수 있으며 다음 옵션 중 *하나*를 지정할 수 있습니다.

- 권한을 가진 모든 참가자는 개인 메모를 작성할 수 있습니다.
- 한 명의 참가자만 메모를 작성할 수 있습니다.
- 한 명의 참가자만 자막 처리용 메모를 작성합니다. 자세히 (페이지 280)

Windows용으로 메모 작성 옵션을 지정하려면,

- 미팅 창의 미팅 메뉴에서 옵션을 선택합니다.
   미팅 옵션 대화 상자가 나타나고 일반 탭이 기본값으로 선택되어 있습니다.
- 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 기능 활성화 확인란을 선택하거나 선택하지 않습니다.

Mac용 메모 작성 옵션을 지정하려면

- 1 Meeting Center 메뉴에서 기본 설정을 선택합니다.
- 2 도구를 선택합니다.
- 3 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 기능 활성화 확인란을 선택하거나 선택하지 않습니다.

#### 참고:

- 메모 옵션을 변경하면 공개된 메모 또는 자막 처리 가 각 참가자의 메모 또는 자막 처리 목록에서 제거됩니다. 메모 옵션을 변경하기 전에 참가자에게 메모 또는 자막 처리 를 저장할지 여부를 확인합니다.
- 미팅을 예약할 때 미팅 호스트는 미팅이 시작되면 적용되는 기본 메모 작성 옵션을 지정할 수 있습니다.

### 메모 작성자 선택

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

Windows용 메모 작성자를 지정하려면

- 1 참가자 목록에서 메모 작성자로 지정할 참가자를 선택합니다.
- 2 오른쪽 클릭으로 역할 변경 > 메모 작성자를 선택합니다.

참가자 목록에서 해당 참가자의 이름 오른쪽에 연필 표시기가 나타납니다.

Mac용 메모 작성자를 지정하려면

- 1 참가자 목록에서 메모 작성자로 지정할 참가자를 선택합니다.
- 2 ctrl 키를 선택하고 클릭한 후 역할 변경 > 메모 작성자를 선택합니다. 참가자 목록에서 해당 참가자의 이름 오른쪽에 연필 표시기가

나타납니다.

#### 참고:

- 다른 메모 작성자 또는 자막 처리자를 선택하는 경우, 이전 메모 작성자 또는 자막 처리자가 공개한 모든 메모 또는 자막 처리 는 각 참가자의 메모 또는 자막 처리 목록에 남게 됩니다. 단, 새 메모 작성자 또는 자막 처리자는 기존의 메모 또는 자막 처리 를 편집할 수 없습니다.
- 미팅 중 메모 작성 옵션 선택에 대한 정보는 *미팅 메모 작성 옵션 지정* (페이지 276)을 참조하십시오.

자막 처리자를 지정하려면,

- 미팅 창의 참가자 목록에서 자막 처리자로 지정할 참가자를 선택합니다.
- 2 참가자 목록에서 다음 작업 중 하나를 수행합니다.
  - Windows: 오른쪽 클릭으로 역할 변경 > 자막 처리자를 선택합니다.
  - Mac: ctrl 을 선택하고 클릭합니다. 그 후 역할 변경 > 자막 처리자를 선택합니다.

🙁 참가자 💭 채팅 🚾 녹화기 🔻	참가자 목록에서 해당 참가자의 이름 옆에 자막 처리 표시기가
▼ \$\prod_string ★ ★ ★	나타납니다.
발언 중:	
💊 🎧 Rebecca Cox (호스트, 나) 🛛 🔳 🌌	
<b>Ç</b> Illi	
Land and the second	

## 자막 처리 활성화

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

#### 자막 처리 옵션을 지정하려면:

- 1 사용하는 운영 체제에 따라 다음 중 하나를 실행하십시오.
  - Windows: 미팅 창의 미팅 메뉴에서 옵션을 선택합니다.
    - 미팅 옵션 대화 상자가 나타나고 **일반** 탭이 기본값으로 선택되어 있습니다.
  - Mac: Meeting Center 메뉴에서 기본 설정을 선택합니다. 도구를 선택합니다.
- 2 자막 처리 옵션을 설정 또는 해제하려면 자막 처리 사용 확인란을 선택하거나 선택하지 않습니다.

자막 처리 목록 표시 방법을 배우려면 *목록 관리하기* (페이지 23)를 참조하십시오.

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

## 메모 작성 정보

미팅 중 메모 기능에 대한 액세스를 가진 한 명 이상의 미팅 참가자는 미팅 창의 **메모** 또는 **자막 처리** 목록에서 메모를 작성할 수 있습니다. 한 명의 참가자만 자막 처리를 수행합니다.

모든 참가자가 메모를 작성할 수 있는 경우 미팅 중 다른 참가자들에게 메모를 공개할 수 없습니다. 단, 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 메모를 포함하는 미팅 대화 내용을 모든 참가자에게 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 메모 작성

미팅 호스트 또는 발표자가 참가자에게 개인 메모 작성을 허용하는 옵션을 선택한 경우 미팅 창의 **메모** 목록에서 메모를 작성할 수 있습니다.

개인 메모를 작성하려면:

- 1 미팅 창에서 메모 목록을 엽니다.
- 2 상자에 메모를 입력합니다.

**참고:** 메모를 컴퓨터에 텍스트 파일로 저장할 수 있습니다. 자세한 내용은 *메모를* 파일에 저장 (페이지 281)을 참조하십시오.

## 공개 메모 작성 (미팅 회의록)

미팅 호스트가 사용자를 미팅 단일 메모 작성자로 지정한 경우, 미팅 창의 **메모** 목록에서 메모를 작성할 수 있습니다. 메모는 공개할 때까지 다른 미팅 참가자에게 표시되지 않습니다. 미팅 중 언제든지 메모를 공개하거나 미팅 대화 내용 메모를 모든 참가자에게 발송할 수 있습니다.

공개 메모를 작성하려면:

- 1 미팅 창에서 메모 목록을 엽니다.
- 2 상자에 메모를 입력합니다.
- 3 선택사항. 각 참가자의 메모 목록에 메모가 나타나도록 메모를 공개하려면 공개를 클릭합니다.

**참고:** 메모를 공개할 때 **메모** 목록을 참가자의 미팅 창에서 선택하지 않은 경우 참가자에게 경고가 표시됩니다.

미팅 중 메모 작성 옵션 선택에 대한 정보는 *미팅 메모 작성 옵션 지정* (페이지 276)을 참조하십시오.

미팅 대화 내용 공개 메모 발송에 대한 자세한 내용은 *참가자에게 미팅 대화 내용 발송* (페이지 282)을 참조하십시오.

## 자막 처리 제공

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

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

자막 처리를 재생하려면:

1 자막 처리 목록을 엽니다.

- 2 상자에 자막을 입력합니다.
- 3 자막을 입력했으면 다음 작업 중 하나를 수행하여 각 참가자의 자막 처리 목록에 자막을 공개합니다.
  - 컴퓨터 키보드에서 Enter 키를 누릅니다.
  - 자막 처리 목록에서 공개를 클릭합니다.

#### 참고:

- 자막 처리 목록을 참가자의 미팅 창에서 선택하지 않은 경우 자막을 공개하면 참가자에게 자막을 볼 수 있다는 경고가 나타납니다.
- 자막을 컴퓨터에 텍스트 파일로 저장할 수 있습니다. 자세한 내용은 메모를 파일에 저장 (페이지 281)을 참조하십시오.
- 미팅 대화 내용의 자막 처리자 발송에 대한 자세한 내용은 참가자에게 미팅 대화 내용 발송을 참조하십시오.

## 메모를 파일에 저장

미팅 중 비공개 또는 공개 메모(미팅 회의록) 또는 자막 처리 를 작성한 경우 작성한 메모 또는 자막 처리 를 컴퓨터에 텍스트 파일로 저장할 수 있습니다. 또한 다른 메모 작성자 또는 자막 처리자가 **메모** 또는 자막 처리 목록에 공개한 모든 메모 또는 자막 처리 를 저장할 수도 있습니다.

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

#### 새 메모를 저장하려면:

- 1 미팅 창에서 다음 중 *하나*를 실행합니다.
  - 메모 또는 자막 처리 목록에서 저장을 클릭합니다.
  - 파일 메뉴에서 저장을 선택한 후 메모를 선택합니다.
     메모를 다른 이름으로 저장 대화상자가 나타납니다.
- 2 파일을 저장할 위치를 선택합니다.
- 3 파일 이름을 입력합니다.
- 4 저장을 클릭합니다.

미팅 관리자는 선택한 위치에 파일을 저장합니다. 파일 이름은 .txt 확장자를 가집니다. 메모의 변경사항을 저장하려면:

미팅 창에서 다음 중 하나를 실행합니다.

- **메모** 또는 자막 처리 목록에서 **저장**을 클릭합니다.
- **파일** 메뉴에서 저장을 선택한 후 메모를 선택합니다.

미팅 관리자는 선택한 위치에 파일을 저장합니다. 파일 이름은 .txt 확장자를 가집니다.

메모 사본을 다른 파일에 저장하려면:

1 미팅 창의 파일 메뉴에서 다른 이름으로 저장을 선택한 후 메모를 선택합니다.

메모를 다른 이름으로 저장 대화상자가 나타납니다.

- 2 다음 작업 중 *하나* 또는 *모두*를 수행합니다.
  - 파일의 새 이름을 입력합니다.
  - 파일을 저장할 새 위치를 선택합니다.

3 저장을 클릭합니다.

미팅 관리자는 선택한 위치에 파일을 저장합니다. 파일 이름은 .txt 확장자로 저장됩니다.

추가 정보:
또는 다음 미팅 정보를 모두 한 번에 파일로 저장할 수 있습니다.
공유 프리젠테이션 또는 문서
채팅 메시지
메모
설문조사 질문
설문조사 결과
모든 정보를 동시에 저장하려면 파일 메뉴에서 모두 저장을 선택하십시오. 이러한 경우, 파일은 기본 파일명으로 저장됩니다. 따라서 파일을 다른 이름으로 이미 저장한 경우, 저장한 파일을 덮어쓰지 않습니다.

## 참가자에게 미팅 대화 내용 발송

미팅 중 언제든지 모든 참가자에게 미팅의 대화 내용을 전송할 수 있습니다. 대화 내용은 다음 일반 정보가 포함된 이메일 메시지입니다.

• 미팅 주제

- 미팅 번호
- 미팅 시작 및 종료 시간
- 미팅 서비스 웹 사이트의 미팅에 대한 미팅 정보 페이지의 URL
- 미팅에 참여한 참가자 목록 (오디오 전용 참가자는 제외)
- 미팅 의제
- 미팅 중 작성한 공개 메모

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

- 공유 문서
- 채팅
- 미팅 중에 작성한 공개 메모 또는 메모 작성자가 공개한 공개 메모
- 설문조사 질문
- 설문조사 결과

참가자에게 미팅 대화 내용을 발송하려면

- 미팅 창의 파일 메뉴에서 대화 내용 발송을 선택합니다.
   미팅 중에 파일을 저장한 경우 대화 내용 발송 대화상자가 나타나 대화 내용 이메일 메시지에 파일을 첨부할 수 있습니다.
   미팅 중에 파일을 저장하지 않은 경우 대화 내용 이메일 메시지가 열립니다.
- 2 대화 내용 발송 대화상자가 나타날 경우 대화 내용에 첨부할 각 파일의 확인란을 선택한 후 확인을 누릅니다.

대화 내용 이메일 메시지가 열립니다.

- 3 이메일 메시지를 검토하고 원하는 내용을 변경합니다.
- 4 이메일 메시지를 보냅니다.

#### 참고:

- 대화 내용은 대화 내용을 발송할 때 참가자들이 미팅에 참여 중인지 여부와 상관 없이 미팅에 참여시 이메일 주소를 제공한 모든 참가자에게 발송됩니다. 오디오 전용 참가자는 대화 내용에 나열되지 않습니다.
- 보안 목적을 위해 대화 내용 이메일 메시지를 수신하는 참가자는 다른 참가자의 이메일 주소를 볼 수 없습니다.
- 대화 내용은 미팅 호스트, 공개 메모 작성자 또는 자막 처리자가 작성한 메모를 파일로 저장한 경우에만 발송할 수 있습니다. 모든 참가자가 개인 메모를 작성할 수 있는 경우, 대화 내용 이메일 메시지에는 개인 메모가 포함되지 않으며, 파일에 메모를 첨부하는 옵션을 사용할 수 없습니다.

- 메모 또는 자막 처리 를 파일에 저장한 경우 대화 내용 이메일 메시지 및 첨부된 메모 파일은 저장한 최신 버전의 메모를 포함합니다.
- 미팅 호스트가 미팅을 종료할 때 대화 내용을 발송하지 않은 경우 대화 내용을 발송할지 여부를 묻는 메시지가 나타납니다.

# 

## 내 WebEx 사용하기

수행할 작업	참조하십시오.
내 WebEx 개요 보기	<i>내 WebEx 정보</i> (페이지 286)
WebEx 서비스 웹 사이트에 사용자 계정 설정	<i>사용자 계정 얻기</i> (페이지 287)
내 WebEx 로그인 또는 로그아웃	<i>WebEx 서비스 사이트 로그인 및 로그아웃</i> (페이지 288)
미팅 목록 사용	<i>미팅 목록 사용</i> (페이지 288)
WebEx 생산 도구를 설치하여 한 번 클릭 미팅 시작, 데스크탑의 응용 프로그램에서 즉석 미팅 시작, Microsoft Outlook 또는 IBM Lotus Notes 에서 미팅 예약 가능	<i>WebEx 생산 도구 설치하기</i> (페이지 179)
한 번 클릭 미팅 설정	<i>한 번 클릭 미팅 설정하기</i> (페이지 175)
개인 미팅룸 페이지 옵션 보기 또는 설정	<i>개인 미팅룸 페이지 유지관리</i> (페이지 299)
Access Anywhere 를 사용하여 원격 컴퓨터 설정 또는 액세스	Access Anywhere 사용(내 컴퓨터) (페이지 302)
개인 파일 저장 공간에서 파일 추가, 편집 또는 삭제	개인 폴더의 파일 유지관리 (페이지 303)
온라인 주소록에 있는 연락처 정보 추가, 편집 또는 삭제	<i>연락처 정보 유지관리</i> (페이지 323)
개인 정보 및 기본 설정을 포함하여 사용자 프로파일의 정보 또는 설정 변경	<i>사용자 프로파일 유지관리</i> (페이지 336)
저장한 스케줄링 템플릿 관리	<i>스케줄링 템플릿 관리</i> (페이지 342)
개인 회의 미팅의 오디오 부분을 사용하도록 하는 개인 회의 번호(PCN) 계정을 설정합니다.	<i>개인 회의 번호 유지관리</i> (페이지 345)
온라인 세션 보고서 생성	<i>보고서 생성</i> (페이지 352)

## 내 WebEx 정보

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

- 개인 미팅 목록: 주최 및 참여하는 모든 온라인 미팅 목록을 제공합니다. 일별, 주별 또는 월별로 미팅을 보거나 모든 미팅을 볼 수 있습니다.
- 생산 도구 설정: 선택적 기능. 데스크탑의 응용 프로그램에서 시작할 수 있는 즉석 미팅 또는 예약된 미팅의 옵션을 설정할 수 있습니다. WebEx 생산 도구를 설치하면, 한 번 클릭 또는 Microsoft Office, 웹 브라우저, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes, 인스턴트 메신저 등 데스크탑의 다른 응용 프로그램에서 미팅, 세일즈 미팅, 교육 세션 및 지원 세션을 즉시 시작 및 참여할 수 있도록 합니다. 또한 Webex 서비스 사이트로 이동하지 않고도 Microsoft Outlook 또는 IBM Lotus Notes 를 사용하여 미팅, 세일즈 미팅, 이벤트, 교육 세션을 예약할 수 있습니다.
- 개인 미팅룸: 선택적 기능. 방문자가 주최 중인 미팅 목록을 보고 진행 중인 미팅에 참여할 수 있는 WebEx 서비스 웹 사이트의 페이지입니다. 또한 방문자는 공유 파일에 액세스하여 다운로드할 수 있습니다.
- Access Anywhere: 선택적 기능. 전세계 어디서든 원격 컴퓨터에 액세스하여 제어할 수 있습니다. Access Anywhere 에 대한 자세한 내용은 Access Anywhere 시작하기 안내서를 참고하십시오. 이 안내서는 WebEx 서비스 웹 사이트에서 사용 가능합니다.
- 파일 스토리지: WebEx 서비스 웹 사이트에 있는 개인 폴더에 파일을 저장할 수 있으며, 인터넷에 액세스한 모든 컴퓨터에서 이 파일에 액세스할 수 있습니다. 또한 개인 미팅룸 페이지에서 특정 파일을 사용할 수 있으므로 페이지 방문자는 이 파일에 액세스할 수 있습니다.
- 주소록: WebEx 서비스 웹 사이트에 개인 연락처 정보를 보관할 수 있습니다. 주소록을 사용하여 미팅에 다른 사용자를 초대할 때 연락처에 신속하게 액세스할 수 있습니다.
- 사용자 프로파일: 사용자이름, 비밀번호 및 연락처 정보 등 계정 정보를 유지관리할 수 있습니다. 또한 사용자 대신 미팅을 예약하고, 개인 미팅룸 페이지에 대한 옵션을 설정하며 예약 템플릿을 관리할 수 있는 다른 사용자를 지정할 수 있습니다.

- 개인 회의 번호: 선택적 기능. 개인 회의 미팅의 오디오 부분을 설정하는 데 사용할 회의 번호(PCN) 계정을 만들 수 있도록 합니다.
- 웹 사이트 기본 설정: WebEx 서비스 웹 사이트용 홈 페이지를 지정할 수 있으며 이 페이지는 사이트에 액세스할 때마다 가장 먼저 나타나는 페이지입니다. 사이트에서 다국어를 제공하는 경우, 사이트에서 텍스트를 표시할 언어와 로케일을 선택할 수 있습니다.
- 사용 보고서: 선택적 기능. 주최하는 미팅에 대한 정보를 얻을 수 있습니다. Access Anywhere 옵션을 사용하는 경우, 원격으로 액세스하는 컴퓨터에 대한 정보를 얻을 수도 있습니다.

## 사용자 계정 얻기

사용자 계정을 얻은 후에는 내 WebEx 기능을 사용하고 웹에서 주최할 수 있습니다.

다음의 두 가지 방법 중 하나로 사용자 계정을 얻을 수 있습니다.

- WebEx 서비스 웹 사이트의 사이트 관리자는 사용자 대신 사용자 계정을 작성할 수 있습니다. 이런 경우, 사이트 계정을 등록할 필요가 없으며 즉시 호스트를 시작할 수 있습니다.
- 사이트 관리자가 자체 등록 기능을 사용할 수 있게 설정한 경우 언제든지 WebEx 서비스 웹 사이트에 계정을 등록할 수 있습니다.

자체 등록 기능을 사용하여 사용자 계정을 얻으려면:

- 1 WebEx 서비스 웹 사이트로 이동합니다.
- 2 네비게이션 바에서 설정 > 새 계정을 클릭합니다.

등록 페이지가 나타납니다.

- 3 필수 정보를 제공합니다.
- 4 지금 등록을 누릅니다.

사용자 계정을 등록했음을 확인하는 이메일 메시지를 수신합니다.

사이트 관리자가 새 사용자 계정을 승인하면, 사용자 이름과 비밀번호가 들어 있는 다른 이메일 메시지를 수신하게 됩니다.

**참고:** 사용자 계정을 얻은 후에는 사용자 프로파일을 편집하여 비밀번호를 변경하고 개인 정보를 추가로 입력할 수 있습니다. 또한 기본 홈 페이지나 시간대와 같은 사이트 기본 설정을 지정할 수 있습니다. 자세한 내용은 *사용자 프로파일 유지관리* (페이지 336)를 참조하십시오.

## WebEx 서비스 사이트 로그인 및 로그아웃

온라인 미팅을 관리하고 사용자 계정을 유지관리하려면 WebEx 서비스 웹 사이트에 로그인해야 합니다. 아직 사용자 계정이 없는 경우, *사용자* 계정 얻기 (페이지 287)를 참조하십시오.

WebEx 서비스 사이트에 로그인하려면,

- 1 WebEx 서비스 웹 사이트로 이동합니다.
- 2 페이지의 오른쪽 상단 모서리에서 로그인을 클릭합니다.

로그인 페이지가 나타납니다.

3 사용자 이름 및 비밀번호를 입력합니다.

비밀번호는 대소문자를 구분하므로, 사용자 프로파일에 지정한 비밀번호를 정확히 입력해야 합니다.

4 로그인을 클릭합니다.

**추가 정보:** 사용자 이름 또는 비밀번호를 잊어버린 경우 **비밀번호를 잊어버리셨습니까?**를 클릭합니다. 이메일 주소 및 확인 문자를 입력한 후 **제출**을 클릭합니다. 사용자 이름과 비밀번호를 포함한 이메일 메시지를 받습니다.

WebEx 서비스 사이트에서 로그아웃하려면,

페이지의 오른쪽 상단 모서리에서 로그아웃을 클릭합니다.

## 미팅 목록 사용

수행할 작업	참조하십시오.
미팅 목록 개요 보기	<i>미팅 목록 정보</i> (페이지 289)
미팅 목록 열기	<i>미팅 목록 열기</i> (페이지 289)
미팅 목록 유지관리	<i>예약된 미팅 목록 유지관리</i> (페이지 290)

#### 미팅 목록 정보

WebEx 서비스 웹 사이트에서 내 WebEx 의 내 미팅 페이지에는 다음 항목이 있습니다.

- 목록에 있거나 목록에 없는 미팅이 모두 포함된 예약된 온라인 미팅 목록
- 사이트에 있는 초대 받은 미팅 목록
- 한 번 클릭 미팅 시작 옵션 (Event Center 에서는 사용 불가능)
- 예약한 모든 개인 회의 미팅 (사이트 및 계정에 개인 회의 기능이 켜져 있는 경우)

**추가 정보:** 내 WebEx 미팅 페이지를 WebEx 서비스 웹 사이트에 로그인할 때 표시되는 홈 페이지로 지정할 수 있습니다. 자세한 내용은 *사용자 프로파일 유지관리* (페이지 336)를 참조하십시오.

#### 미팅 목록 열기

WebEx 서비스 웹 사이트에서 예약된 개인 미팅 목록을 열어 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 미팅 시작
- 미팅 수정
- 미팅 취소

초대 받은 미팅의 개인 목록을 열 수 있습니다.

- 미팅 정보 얻기
- 진행 중인 미팅 참여

#### 미팅 목록을 열려면,

WebEx 서비스 웹 사이트에 로그인하고 내 WebEx 를 클릭합니다.
 내 미팅 페이지가 나타나 예약된 미팅 목록을 보여줍니다.

내 We	bEx 미팅	!			환명함	할니다, eli:	zabeth kim님
्र <u>क्ते पा भ</u> ा	인 미팅룸으로	<u> 이동</u> 🐞 한	<u>번 클릭 미팅 시작</u>				S ?
매일	주별	월 월별	모든 미팅			<u> 한국이</u>	: 센프란시스코시간
<b>1</b> 2009	9 년 2 월 2	21 일 🕨 🧾					
사용;	자가 주최하는	미팅 💌 🔲 이전 미팅	! 표시				
	<u>시간</u> +	<u>제목</u>	<u>형식</u>	0	0	8	
	10:00	road map	미팅	자료 없음	자료 없음	자료 없음	🌾 <u>시작</u>
	12:15	status review meeting	미팅	자료 없음	자료 없음	자료 없음	🀐 <u>시작</u>
	14:00	design review	미팅	자료 없음	자료 없음	자료 없음	🀐 <u>시작</u>
	15:00	planning meeting	미팅	자료 없음	자료 없음	자료 없음	<b>拳</b> <u>시작</u>
	우기						
				🕗 요청이 보류	∵ଟେଆ 🗢 ଯ	청이 승인될	🛇 요청이 거부팀

- 2 탭 중 하나를 클릭하여 내 미팅 페이지의 다른 보기로 검색합니다.
   일별, 주별, 월별 또는 모든 미팅을 선택할 수 있습니다.
- 3 선택사항. 다음 작업 중 *하나*를 수행합니다.
  - 초대받은 미팅 목록을 보려면 목록에서 초대받은 미팅을 선택합니다.
  - 이미 종료된 미팅을 보려면 이전 미팅 표시를 설정합니다.
- 4 (선택 사항) 보기를 제어할 옵션을 선택합니다.
  - 초대받은 미팅 목록을 보려면 목록에서 초대받은 미팅을 선택합니다.
  - 이미 종료된 미팅을 보려면 이전 미팅 표시를 설정합니다.

**추가 정보:** 내 WebEx 미팅 페이지를 WebEx 서비스 웹 사이트에 로그인할 때 표시되는 홈 페이지로 지정할 수 있습니다. 자세한 내용은 *사용자 프로파일 유지관리* (페이지 336)를 참조하십시오.

#### 예약된 미팅 목록 유지관리

미팅을 예약하면 내 미팅 페이지의 미팅 목록에 해당 미팅이 나타납니다. 자세한 정보는 *미팅 목록 열기* (페이지 289)를 참조하십시오. 온라인 미팅은 삭제할 때까지 내 미팅 페이지에 남아 있습니다. 미팅을 예약할 때 다음 상황에서는 미팅 목록에서 미팅을 자동으로 삭제하도록 선택할 수 있습니다.

- 미팅을 시작하고 종료합니다.
- 미팅에 대해 예약된 시간이 지났습니다.

그러나 예약된 미팅에 대해 등록을 요구하는 경우, 미팅은 제거할 때까지 목록에 남아 있습니다. 이런 방법으로 미팅을 호스트한 후에도 언제든지 미팅에 등록한 참석자에 대한 정보를 계속 볼 수 있습니다.

내 미팅 페이지의 미팅 목록에서 미팅을 제거하려면 이 페이지에서 삭제하여 미팅을 취소해야 합니다.

내 WebEx 미팅 페이지의 옵션에 대한 자세한 내용은 *내 WebEx 미팅 페이지 정보* (페이지 291)를 참조하십시오.

### 내 WebEx 미팅 페이지 정보

#### 탭 액세스 방법

WebEx 서비스 웹 사이트에서 내 WebEx 탭을 클릭합니다.

#### 가능한 작업

이 기능에 액세스:

- 개인 미팅룸 링크
- 지정된 날짜, 주 또는 달에 주최하거나 초대 받은 미팅 목록
- 주최하거나 초대 받은 모든 미팅 목록
- 한 번 클릭 미팅 시작 링크

#### 이 페이지 옵션

사용 옵션	수행 작업
내 개인 미팅룸으로 이동	개인 미팅룸 페이지로 이동합니다.
	개인 미팅 룸 페이지는 예약한 미팅과 현재 호스트하는 진행 중 미팅을 나열합니다.
	개인 URL이 제공된 사용자는 이 페이지를 사용하여 호스트하는 모든 미팅에 참여할 수 있습니다. 사용자가 공유하는 폴더의 파일을 다운로드할 수도 있습니다.
한 번 클릭 미팅 시작	<b>한 번 클릭 설정</b> 에 지정한 설정에 따라 한 번 클릭 미팅을 시작합니다. 자세한 내용은 <i>한 번 클릭 미팅 설정하기</i>

사용 옵션	수행 작업
	(페이지 <b>175)</b> 를 참조하십시오.
매일	지정된 날짜의 모든 미팅 목록을 봅니다. 자세한 내용은 <i>내</i> <i>WebEx 미팅 - 일별 탭 정보</i> (페이지 292)를 참조하십시오.
매주	지정된 주의 모든 미팅 목록을 봅니다. 자세한 내용은 <i>내</i> <i>WebEx 미팅 - 주별 탭 정보</i> (페이지 294)를 참조하십시오.
매월	지정된 달의 모든 미팅 목록을 봅니다. 자세한 내용은 <i>내</i> <i>WebEx 미팅 - 월별 탭 정보</i> (페이지 296)를 참조하십시오.
모든 미팅	모든 미팅 목록을 확인하거나 날짜, 호스트, 주제 또는 의제의 단어별로 미팅을 검색합니다. 자세한 내용은 <i>내</i> <i>WebEx 미팅 - 모든 미팅 탭 정보</i> (페이지 297)를 참조하십시오.
새로 고침 [S]	미팅 목록의 정보를 새로 고칩니다.

## 내 WebEx 미팅 페이지 정보 - 일별 탭

#### 탭 액세스 방법

WebEx 서비스 웹 사이트에서 **내 WebEx > 내 미팅 > 매일** 탭을 클릭합니다.

옵션	설명
5	언제든지 <b>새로 고침</b> 아이콘을 클릭하여 최신 미팅 목록을 표시합니다.
언어 링크	WebEx 서비스 웹 사이트의 언어 설정을 선택할 수 있는 기본 설정 페이지를 열려면 클릭합니다.
시간대 링크	WebEx 서비스 웹 사이트의 시간대 설정을 선택할 수 있는 기본 설정 페이지를 열려면 클릭합니다.
날짜	미팅 목록 일별 날짜 기본값은 현재 날짜입니다.
•	<b>이전 날짜</b> 아이콘을 클릭하여 이전 날짜의 미팅 목록을 표시합니다.
•	<b>다음 날짜</b> 아이콘을 클릭하여 다음 날짜의 미팅 목록을 표시합니다.

옵션	설명
사용자가 주최하는 미팅	모든 온라인 미팅 목록 또는 호스트하는 개인 회의 미팅을 보입니다.
초대 받은 미팅	초대된 적이 있는 모든 미팅 목록 또는 개인 회의 미팅을 표시합니다.
이전 미팅 표시	미팅 목록에 종료된 미팅을 포함하려면 선택합니다.
•	열 표제 옆에 <b>오름차순 정렬</b> 표시기가 나타나고 미팅은 열을 기준으로 오름차순 정렬됩니다.
	열 표제 옆에 <b>내림차순 정렬</b> 표시기가 나타나고 미팅은 열을 기준으로 내림차순 정렬됩니다.
시간	예약된 각 미팅의 시작 시간입니다. 해당 미팅을 선택하려면 미팅 시작 시간 옆에 있는 상자를 클릭합니다. 목록에서 모든 미팅을 선택하거나 선택 취소하려면 <b>시간</b> 열 헤딩 옆에 있는 상자를 클릭합니다.
주제	호스트 중인 미팅 주제입니다. 해당 미팅 정보를 가져오려면 주제명을 클릭합니다. 미팅에 대한 다른 호스트인 경우 주제는 기울임체로 표시됩니다.
유형	호스트 중인 온라인 미팅 유형을 나타냅니다. 사용 가능한 미팅 유형은 WebEx 서비스 웹 사이트 구성에 따라 달라집니다.
지원	이 미팅의 지원이 요청되면 지원 유형이 나타납니다. • 없음 • 시험 가동 • 컨설트 • 실시간 이벤트 지원 • 오디오 스트리밍 • 비디오
6	실시간 미팅이 진행 중임을 나타냅니다.

옵션	설명
상태	미팅 정보
	<ul> <li>시작: 링크를 클릭하여 언제든지 호스트 중인 이 미팅을 시작할 수 있습니다.</li> </ul>
	<ul> <li>참여   종료: (호스트용) 호스트하는 미팅이 진행 중인 경우 미팅에 참여하거나 종료할 수 있습니다. 미팅을 나가거나 참가자에게 시작 시간 전 미팅 참여를 허용하고 참가자가 이미 미팅에 참여한 경우에 나타납니다.</li> </ul>
	참여: 진행 중인 미팅에 참여할 수 있습니다.
	중료: 미팅을 종료합니다.
	<ul> <li>참여: (참석자용) 초대 받은 미팅이 시작되었으며 지금 미팅에 참여할 수 있습니다.</li> </ul>
	<ul> <li>등록하기: (참석자용) 초대받은 미팅에 등록이 필요합니다. 미팅 참여를 위해 등록할 수 있는 페이지를 표시하려면 이 링크를 누르십시오. (세일즈 미팅 또는 지원 세션은 지원하지 않음)</li> </ul>
삭제	목록에서 현재 선택한 미팅을 취소합니다. 이 링크를 누르면 메시지가 나타나 미팅 취소 여부를 확인할 수 있습니다. 다른 메시지가 나타나 초대된 참석자에게 미팅을 취소했음을 알릴 수 있습니다.(지원 세션은 지원하지 않음)

## 내 WebEx 미팅 페이지 정보 - 주별 탭

#### 탭 액세스 방법

WebEx 서비스 웹 사이트에서 **내 WebEx > 내 미팅 > 주별** 탭을 클릭합니다.

옵션	설명
5	언제든지 <b>새로 고침</b> 아이콘을 클릭하여 최신 미팅 목록을 표시합니다.
언어 링크	WebEx 서비스 웹 사이트의 언어 설정을 선택할 수 있는 기본 설정 페이지를 열려면 클릭합니다.
시간대 링크	WebEx 서비스 웹 사이트의 시간대 설정을 선택할 수 있는 기본 설정 페이지를 열려면 클릭합니다.
주 링크	미팅의 주별 목록에 대한 시작 날짜 및 종료 날짜입니다.
◀	이전 주 아이콘을 눌러 이전 주의 미팅 목록을 표시합니다.

옵션	설명			
	<b>다음 주</b> 아이콘을 눌러 다음 주의 미팅 목록을 표시합니다.			
	<b>달력</b> 아이콘을 눌러 현재 달의 달력 창을 엽니다. 일별 보기에서 날짜를 눌러 해당 예약을 엽니다.			
사용자가 주최하는 미팅	모든 온라인 미팅 목록 또는 호스트하는 개인 회의 미팅을 보입니다.			
초대 받은 미팅	초대된 적이 있는 모든 미팅 목록 또는 개인 회의 미팅을 표시합니다.			
이전 미팅 표시	미팅 목록에 종료된 미팅을 포함하려면 선택합니다.			
요일 링크 <u>금요일</u>	예약된 날짜에 예약된 미팅을 보여주는 일별 보기를 엽니다.			
•	열 표제 옆에 <b>오름차순 정렬</b> 표시기가 나타나고 미팅은 열을 기준으로 오름차순 정렬됩니다.			
•	열 표제 옆에 <b>내림차순 정렬</b> 표시기가 나타나고 미팅은 열을 기준으로 내림차순 정렬됩니다.			
	날짜 링크 옆에 <b>확대</b> 버튼이 나타납니다. 이 버튼을 클릭하여 확대 및 해당 일의 미팅 목록을 표시합니다.			
•	날짜 링크 옆에 <b>축소</b> 버튼이 나타납니다. 이 버튼을 클릭하여 축소 및 해당 일의 미팅 목록을 감춥니다.			
시간	예약된 각 미팅의 시작 시간입니다. 해당 미팅을 선택하려면 미팅 시작 시간 옆에 있는 상자를 클릭합니다. 목록에서 모든 미팅을 선택하거나 선택 취소하려면 <b>시간</b> 열 헤딩 옆에 있는 상자를 클릭합니다.			
주제	호스트 중인 미팅 주제입니다. 해당 미팅 정보를 가져오려면 주제명을 클릭합니다. 미팅에 대한 다른 호스트인 경우 주제는 기울임체로 표시됩니다.			
유형	호스트 중인 온라인 미팅 유형을 나타냅니다. 사용 가능한 미팅 유형은 WebEx 서비스 웹 사이트 구성에 따라 달라집니다.			
지원	이 미팅의 지원이 요청되면 지원 유형이 나타납니다. • 없음 • 시험 가동 • 컨설트 • 실시간 이벤트 지원 • 오디오 스트리밍 • 비디오			
6	실시간 미팅이 진행 중임을 나타냅니다.			

옵션	설명		
상태	미팅 정보		
	<ul> <li>시작: 링크를 클릭하여 언제든지 호스트 중인 이 미팅을 시작할 수 있습니다.</li> </ul>		
	<ul> <li>참여   종료: (호스트용) 호스트하는 미팅이 진행 중인 경우 미팅에 참여하거나 종료할 수 있습니다. 미팅을 나가거나 참가자에게 시작 시간 전 미팅 참여를 허용하고 참가자가 이미 미팅에 참여한 경우에 나타납니다.</li> </ul>		
	참여: 진행 중인 미팅에 참여할 수 있습니다.		
	중료: 미팅을 종료합니다.		
	<ul> <li>참여: (참석자용) 초대 받은 미팅이 시작되었으며 지금</li> <li>미팅에 참여할 수 있습니다.</li> </ul>		
	<ul> <li>등록하기: (참석자용) 초대받은 미팅에 등록이 필요합니다. 미팅 참여를 위해 등록할 수 있는 페이지를 표시하려면 이 링크를 누르십시오. (세일즈 미팅 또는 지원 세션은 지원하지 않음)</li> </ul>		
삭제	목록에서 현재 선택한 미팅을 취소합니다. 이 링크를 누르면 메시지가 나타나 미팅 취소 여부를 확인할 수 있습니다. 다른 메시지가 나타나 초대된 참석자에게 미팅을 취소했음을 알릴 수 있습니다.(지원 세션은 지원하지 않음)		

## 내 WebEx 미팅 페이지 정보 - 월별 탭

#### 탭 액세스 방법

WebEx 서비스 웹 사이트에서 **내 WebEx > 내 미팅 > 월별** 탭을 클릭합니다.

옵션	설명
<b>S</b>	언제든지 <b>새로 고침</b> 아이콘을 클릭하여 최신 미팅 목록을 표시합니다.
언어 링크	WebEx 서비스 웹 사이트의 언어 설정을 선택할 수 있는 기본 설정 페이지를 열려면 클릭합니다.
시간대 링크	WebEx 서비스 웹 사이트의 시간대 설정을 선택할 수 있는 기본 설정 페이지를 열려면 클릭합니다.
달	미팅 월별 달력 월 기본값은 현재 달입니다.
4	<b>이전 달</b> 아이콘을 클릭하여 이전 달의 미팅 목록을 표시합니다.

옵션	설명		
•	<b>다음 달</b> 아이콘을 클릭하여 다음 달의 미팅 목록을 표시합니다.		
	<b>달력</b> 아이콘을 눌러 현재 달의 달력 창을 엽니다. 일별 보기에서 날짜를 눌러 해당 예약을 엽니다.		
주 링크 주 10	선택한 주의 각 요일에 예약된 미팅을 보여주는 주별 보기를 엽니다.		
요일 링크 ®	예약된 날짜에 예약된 미팅을 보여주는 일별 보기를 엽니다.		
사용자가 주최하는 미팅	모든 온라인 미팅 목록 또는 호스트하는 개인 회의 미팅을 보입니다.		
초대 받은 미팅	초대된 적이 있는 모든 미팅 목록 또는 개인 회의 미팅을 표시합니다.		
이전 미팅 표시	미팅 목록에 종료된 미팅을 포함하려면 선택합니다.		
주제	호스트 중인 미팅 주제입니다. 해당 미팅 정보를 가져오려면 주제명을 클릭합니다. 미팅에 대한 다른 호스트인 경우 주제는 기울임체로 표시됩니다.		
6	실시간 미팅이 진행 중임을 나타냅니다.		

## 내 WebEx 미팅 페이지 정보 - 모든 미팅 탭

#### 탭 액세스 방법

WebEx 서비스 웹 사이트에서 내 WebEx > 내 미팅 > 모든 미팅 탭을 클릭합니다.

옵션	설명
<b>S</b>	언제든지 <b>새로 고침</b> 아이콘을 클릭하여 최신 미팅 목록을 표시합니다.
언어 링크	WebEx 서비스 웹 사이트의 언어 설정을 선택할 수 있는 기본 설정 페이지를 열려면 클릭합니다.
시간대 링크	WebEx 서비스 웹 사이트의 시간대 설정을 선택할 수 있는 기본 설정 페이지를 열려면 클릭합니다.

옵션	설명			
날짜	미팅 목록 일별 날짜 기본값은 현재 날짜입니다.			
•	<b>이전 날짜</b> 아이콘을 클릭하여 이전 날짜의 미팅 목록을 표시합니다.			
	<b>다음 날짜</b> 아이콘을 클릭하여 다음 날짜의 미팅 목록을 표시합니다.			
날짜, 호스트, 주제 또는 의제의 단어별로 미팅 검색	미팅을 검색할 날짜 범위를 입력하거나 선택할 수 있으며 호스트 이름, 주제 또는 의제로 검색할 텍스트를 입력할 수 있습니다. 검색을 시작하려면 <b>검색</b> 을 누릅니다.			
	달력 창을 열려면 <b>달력</b> 아이콘을 누릅니다. 검색 기준의 일부로 해당 날짜를 선택하려면 날짜를 누릅니다.			
사용자가 주최하는 미팅	모든 온라인 미팅 목록 또는 호스트하는 개인 회의 미팅을 보입니다.			
초대 받은 미팅	초대된 적이 있는 모든 미팅 목록 또는 개인 회의 미팅을 표시합니다.			
이전 미팅 표시	미팅 목록에 종료된 미팅을 포함하려면 선택합니다.			
•	열 표제 옆에 <b>오름차순 정렬</b> 표시기가 나타나고 미팅은 열을 기준으로 오름차순 정렬됩니다.			
	열 표제 옆에 <b>내림차순 정렬</b> 표시기가 나타나고 미팅은 열을 기준으로 내림차순 정렬됩니다.			
시간	예약된 각 미팅의 시작 시간입니다. 해당 미팅을 선택하려면 미팅 시작 시간 옆에 있는 상자를 클릭합니다. 목록에서 모든 미팅을 선택하거나 선택 취소하려면 <b>시간</b> 열 헤딩 옆에 있는 상자를 클릭합니다.			
주제	호스트 중인 미팅 주제입니다. 해당 미팅 정보를 가져오려면 주제명을 클릭합니다. 미팅에 대한 다른 호스트인 경우 주제는 기울임체로 표시됩니다.			
유형	호스트 중인 온라인 미팅 유형을 나타냅니다. 사용 가능한 미팅 유형은 WebEx 서비스 웹 사이트 구성에 따라 달라집니다.			
지원	이 미팅의 지원이 요청되면 지원 유형이 나타납니다. • 없음 • 시험 가동 • 컨설트 • 실시간 이벤트 지원 • 오디오 스트리밍 • 비디오			
6	실시간 미팅이 진행 중임을 나타냅니다.			

옵션	설명
상태	미팅 정보
	<ul> <li>시작: 링크를 클릭하여 언제든지 호스트 중인 이 미팅을 시작할 수 있습니다.</li> </ul>
	<ul> <li>참여   종료: (호스트용) 호스트하는 미팅이 진행 중인 경우 미팅에 참여하거나 종료할 수 있습니다. 미팅을 나가거나 참가자에게 시작 시간 전 미팅 참여를 허용하고 참가자가 이미 미팅에 참여한 경우에 나타납니다.</li> </ul>
	참여: 진행 중인 미팅에 참여할 수 있습니다.
	중료: 미팅을 종료합니다.
	<ul> <li>참여: (참석자용) 초대 받은 미팅이 시작되었으며 지금 미팅에 참여할 수 있습니다.</li> </ul>
	<ul> <li>등록하기: (참석자용) 초대받은 미팅에 등록이 필요합니다. 미팅 참여를 위해 등록할 수 있는 페이지를 표시하려면 이 링크를 누르십시오. (세일즈 미팅 또는 지원 세션은 지원하지 않음)</li> </ul>
삭제	목록에서 현재 선택한 미팅을 취소합니다. 이 링크를 누르면 메시지가 나타나 미팅 취소 여부를 확인할 수 있습니다. 다른 메시지가 나타나 초대된 참석자에게 미팅을 취소했음을 알릴 수 있습니다.(지원 세션은 지원하지 않음)

## 개인 미팅룸 페이지 유지관리

수행할 작업	참조하십시오.
개인 미팅룸 페이지 개요 보기	<i>개인 미팅룸 정보</i> (페이지 299)
개인 미팅룸 페이지에 액세스	<i>개인 미팅룸 보기</i> (페이지 300)
개인 미팅룸 페이지에 이미지 및 텍스트 추가	<i>개인 미팅룸에 대한 옵션 설정</i> (페이지 301)
개인 미팅룸 페이지에서 파일 공유	개인 미팅룸에서 파일 공유 (페이지 301)

## 개인 미팅룸 페이지 정보

사용자 계정에는 WebEx 서비스 웹 사이트의 개인 미팅 룸 페이지를 포함합니다. 페이지를 방문한 사용자는 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 예약되었거나 진행중인 호스트 온라인 미팅 목록 보기
- 진행 중인 미팅 참여

 폴더에 대해 지정한 설정에 따라 개인 폴더 확인 및 폴더에서 파일을 다운로드하거나 폴더로 파일을 업로드

이미지 및 텍스트를 추가하여 개인 미팅룸 페이지를 사용자 정의할 수 있습니다.

개인 미팅룸 페이지에 대한 액세스를 사용자에게 제공하려면 해당 사용자에게 개인 미팅룸 URL을 제공해야 합니다. 자세한 정보는 *개인* 미팅룸 페이지 보기 (페이지 300)를 참조하십시오.

추가 정보: 개인 미팅룸 URL을 명함, 이메일 서명 등에 추가합니다.

#### 개인 미팅룸 페이지 보기

페이지 링크로 이동하여 언제든지 개인 미팅룸 페이지를 볼 수 있습니다. 개인 미팅룸 페이지의 링크는 다음 위치에서 확인할 수 있습니다.

- 내 WebEx 미팅 페이지
- 내 WebEx 프로파일 페이지

개인 미팅룸 페이지를 보려면:

- WebEx 서비스 웹 사이트에 로그인하고 내 WebEx 를 클릭합니다.
   내 WebEx 미팅 페이지가 나타납니다.
- 2 내 개인 미팅룸으로 이동 링크를 누릅니다.

또는 내 WebEx 에서 **내 프로파일**을 클릭하여 **개인 미팅룸** 섹션에서 **개인 미팅룸 URL** 링크를 클릭합니다.

개인 미팅룸 페이지가 나타납니다. 다음은 개인 미팅룸 페이지의 예입니다.

		elizabeth kim/님이AI면	이기를 줄락하여 지세	반 중선물 보십시오
	012	292	8.5	
	다음 목록에	나랍되지 않은 이번에 없어야당	PG 212 210 5	
7	4 2008	9 11 1 24 9 🕨 📑	******	
1 STON	+ 151A	85	했신	
1 1 1 1	· 전품용			
Provent in	# 0.45	teil teil	고역	+ 502
	* 21 #	합된 미탈 (마취 시작되지 말)	5)	
	1.45	Ealers Meeting	24	* AB
	2.30	Marketing Meeting	Dittr	► AIS

추가 정보: 개인 미팅룸 URL을 명함, 이메일 서명 등에 추가합니다.

#### 개인 미팅룸 페이지에 대한 옵션 설정

개인 미팅룸 페이지에 다음을 추가할 수 있습니다.

- 이미지. 예를 들어, 자신의 사진이나 회사의 제품 사진을 추가할 수 있습니다.
- 사용자 계정에 "브랜드" 옵션이 있는 경우, 개인 미팅룸 페이지의 헤더 영역에서 사용자 배너 이미지. 예를 들어, 회사 로고를 추가할 수 있습니다.
- 환영 메시지. 예를 들어, 인사말, 온라인 세션 참여 방법, 사용자 자신, 제품, 회사에 대한 정보를 제공할 수 있습니다.

추가한 이미지나 텍스트를 언제든지 변경하거나 삭제할 수 있습니다.

개인 미팅룸 페이지에 이미지를 추가하려면:

- 아직 로그인하지 않은 경우 WebEx 서비스 웹 사이트에 로그인합니다. 자세한 내용은 WebEx 서비스 사이트 로그인 및 로그아웃 (페이지 288)을 참조하십시오.
- 2 페이지 상단의 네비게이션 바에서 내 WebEx 를 클릭합니다.
- 3 내 프로파일을 누릅니다.

내 WebEx 프로파일 페이지가 나타납니다.

- 4 개인 미팅룸에서 페이지에 대한 옵션을 지정합니다.
- 5 내 WebEx 프로파일 페이지의 하단에서 업데이트를 클릭합니다.
- 6 개인 미팅 룸 페이지의 옵션에 대한 자세한 정보는 *개인 미팅룸 페이지 정보* (페이지 299)를 참조하십시오.

#### 개인 미팅룸 페이지에서 파일 공유

내 WebEx 파일의 폴더를 공유할 수 있습니다. 개인 미팅룸 페이지의 파일 탭에 나타나도록 하는 폴더 페이지입니다. 공유하는 폴더에 대해 사용자가 이 폴더에서 파일을 다운로드하거나 폴더로 파일을 업로드할 수 있는지 지정할 수 있습니다.

개인 미팅룸 페이지에 대한 자세한 정보는 *개인 미팅룸 페이지 정보* (페이지 299)를 참조하십시오.

개인 미팅룸 페이지에서 파일을 공유하려면:

- 1 내 WebEx 파일 페이지를 엽니다. 자세한 내용은 개인 폴더, 문서 및 파일 열기 (페이지 305)를 참조하십시오.
- 2 이름에서 파일을 공유할 폴더를 찾습니다.

- 3 파일이나 폴더가 닫힌 폴더에 있는 경우, 폴더를 눌러 엽니다.
- 4 파일을 공유할 폴더에 대해 등록정보 아이콘을 누릅니다.

#### 

폴더 등록정보 편집 창이 나타납니다.

C Edit F	older Properties - Windows Internet Explorer	
폴더	등록정보 편집	1
이름:	루트 풀더	
설명:	Root	
사미즈: 공유:	119KB 변경사항은 플더의 모든 파일에 적용됩니다. ② 폴더를 공유하지 않습니다	
	<ul> <li>● 폴더를 공유합니다 모두</li> <li>다음 이름으로 공유: 루트 폴더</li> <li>(다운로드만 가능하며, 파일 이름이 보입니다)</li> <li>쓰기</li> <li>(다운로드만 가능하며, 파일 이름이 보입니다)</li> <li>읽기 및 쓰기</li> <li>(다운로드 및 업로드 가능하며, 파일 이름이 보입니다.)</li> <li>파일 덮어쓰기 허용</li> <li>▲ 비밀번호로 보호</li> <li>비밀번호:</li> <li>확인:</li> </ul>	×
	열ୋ이트	취소
		5
	📑 😌 Internet 🤫	100% *

- 5 폴더에 대한 공유 옵션을 지정합니다.
- **6 업데이트**를 누릅니다.

공유 옵션에 대한 자세한 내용은 *폴더 등록 정보 편집 페이지 정보* (페이지 311)를 참조하십시오.

## Access Anywhere 사용(내 컴퓨터)

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

#### 내 컴퓨터 페이지 정보

#### 페이지 액세스 방법

WebEx 서비스 웹 사이트에서 내 WebEx 파일 > 내 컴퓨터를 클릭합니다.

#### 가능한 작업

Access Anywhere 를 사용하여 원격 컴퓨터 설정 및 액세스

이 페이지 옵션

링크 또는 옵션	설명
컴퓨터	원격 컴퓨터에 지정한 이름
상태	원격 컴퓨터 상태: • 사용 가능 - 컴퓨터에 원격 액세스 가능함 • 오프라인 - 컴퓨터가 오프라인이고 원격 액세스 가능하지 않음.
응용프로그램	원격 컴퓨터에서 액세스 할 수 있는 응용 프로그램은 설정할 때 지정한 내용에 근거하여 달라집니다. 데스크탑에 액세스할 수 있도록 설정한 경우 <b>데스크탑</b> 에 액세스할 수 있고 특정 응용 프로그램명일 수도 있습니다.
상태	컴퓨터에 액세스가 가능하면 <b>연결</b> 링크를 클릭하여 원격 컴퓨터에 연결할 수 있습니다.
지우기	원격 컴퓨터 명단에서 선택한 컴퓨터 지우기
컴퓨터 설치하기	Access Anywhere 용 현재 컴퓨터를 설치하고 원격 컴퓨터 목록에 추가
수동 설치 프로그램 다운로드	Access Anywhere 소프트웨어 수동 설치 다운로드

## 개인 폴더의 파일 유지관리

수행할 작업	참조하십시오.
개인 파일 저장 공간 개요 보기	<i>폴더의 파일 유지관리 정보</i> (페이지 304)
개인 파일 저장 공간 열기	<i>개인 폴더, 문서 및 파일 열기</i> (페이지 305)
파일을 구성하기 위해 새 폴더 작성	<i>개인 폴더에 새 폴더 추가</i> (페이지 305)
개인 폴더에 파일 업로드	<i>개인 폴더에 파일 업로드</i> (페이지 306)
파일 또는 전체 폴더를 다른 폴더로 이동 또는 복사	<i>개인 폴더에서 파일이나 폴더 이동 또는 복사</i> (페이지 307)

수행할 작업	참조하십시오.
이름 또는 설명을 포함한 파일이나 폴더 정보 변경	개인 폴더의 파일 또는 폴더에 대한 정보 편집 (페이지 307)
개인 파일 저장 공간에 있는 파일 또는 폴더 검색	<i>개인 폴더에서 파일 또는 폴더 검색</i> (페이지 308)
개인 저장 공간의 파일을 컴퓨터로 다운로드	<i>개인 폴더의 파일 다운로드</i> (페이지 309)
다른 사용자가 파일에 액세스할 수 있도록 개인 미팅룸의 개인 폴더에 있는 파일 공유 또는 공개	<i>개인 미팅룸 페이지에서 파일 공유</i> (페이지 301)
개인 폴더에서 파일 또는 폴더 제거	<i>개인 폴더에서 파일 또는 폴더 삭제</i> (페이지 309)

#### 폴더의 파일 유지관리 정보

사용자 계정에는 WebEx 서비스 웹 사이트 파일용 개인 저장 공간이 있습니다.

개인 저장 공간에서 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 파일 구성을 위한 폴더 작성
- 개인 폴더의 파일 또는 폴더에 대한 정보 편집
- 파일 또는 폴더를 다른 폴더로 이동 또는 복사
- 폴더를 공유하여 개인 미팅룸 페이지에 표시

#### 추가 정보:

- 이 저장 공간을 사용하면 출장 중인 경우에도 중요한 정보에 액세스할 수 있습니다. 예를 들어, 출장 시 온라인 세션 중에 파일을 공유하려는 경우 개인 폴더의 파일을 컴퓨터로 다운로드한 후 해당 파일을 참석자와 공유할 수 있습니다.
- 폴더를 공유하는 경우 개인 미팅룸 페이지 방문자는 해당 폴더에서 파일을 다운로드하거나 해당 폴더로 파일을 업로드할 수 있습니다. 예를 들어, 개인 폴더를 사용하여 세션에서 공유하는 문서를 교환하고 녹화된 미팅을 보관 등을 할 수 있습니다. 개인 미팅룸에 대한 자세한 정보는 *개인 미팅룸 정보* (페이지 299)를 참조하십시오.
### 개인 폴더, 문서 및 파일 열기

WebEx 서비스 웹 사이트에 파일을 저장하거나 저장한 파일에 액세스하려면 개인 폴더를 열어야 합니다.

#### 개인 폴더를 열려면,

- 1 WebEx 서비스 웹 사이트에 로그인하고 내 WebEx 를 클릭합니다.
- 2 내 파일을 클릭합니다.

내 WebEx 파일 페이지가 나타나 개인 폴더 및 파일을 보여줍니다. WebEx 서비스 웹 사이트의 설정에 따라 폴더 및 파일의 다른 범주를 볼 수 있으며 표제 링크를 눌러 각 범주를 볼 수 있습니다.

- 내 문서
- 내 녹화
- 내 이벤트 녹화(Event Center 에서만 사용 가능)
- 내 교육 녹화(Training Center 에서만 사용 가능)

			St. 1879 Million - 1979	
내 문서 내 녹화				3?
<u>स छ</u> ्य	검색		용량: 300 MB	사용됨: 0 KB
이름	설명	사이즈	수행	공유
➡ 플러	Root Folder	13 KB	(*)	🗂 R 🖁
II advertisement gr		283 KB	🛞 🗟 🗂	
8) 🗀 🗌 kogos		2 KB	🗈 🖻 🕥	
II D pictures		401 KB	🕑 🖻 🕤	
Project outline		29 KB	۵ 🗈	
02 product shipm		14 KB	۵ 🚯	
	8 ==	W2 R: 1	3 08 W: 23 08	R/W1 93 9 43

내 WebEx 파일 페이지에 대한 자세한 내용은 *내 WebEx 파일 > 내 문서 페이지 정보* (페이지 309) 및 *내 WebEx 파일 > 내 녹화 페이지 정보* (페이지 319)를 참조하십시오.

### 개인 폴더에 새 폴더 추가

WebEx 서비스 웹 사이트에서 파일을 구성하려면 개인 파일 저장 공간에 폴더를 생성할 수 있습니다.

- 새 폴더를 작성하려면,
- 1 내 문서 페이지를 엽니다. 자세한 내용은 *개인 폴더, 문서 및 파일 열기* (페이지 305)를 참조하십시오.

2 수행에서 새 폴더를 작성할 폴더에 대해 폴더 작성 버튼을 클릭합니다.

#### 

폴더 작성 창이 나타납니다.

- 3 폴더 이름 상자에 폴더 이름을 입력합니다.
- 4 선택사항. 설명 상자에 폴더 내용을 식별하기 위한 설명을 입력합니다.
- 5 확인을 클릭합니다.

### 개인 폴더에 파일 업로드

WebEx 서비스 웹 사이트의 개인 폴더에 파일을 저장하려면 컴퓨터나 로컬 서버에서 파일을 업로드해야 합니다.

동시에 최대 세 개의 파일을 업로드할 수 있습니다. 사용 가능한 스토리지 공간이 있는 한 파일의 크기에는 제한이 없습니다. 파일 저장에 사용할 수 있는 공간은 사이트 관리자가 결정합니다. 더 많은 디스크 공간이 필요한 경우 사이트 관리자에게 문의하십시오.

개인 폴더에 파일을 업로드하려면,

- 1 내 문서 페이지를 엽니다. 자세한 내용은 *개인 폴더, 문서 및 파일 열기* (페이지 305)를 참조하십시오.
- 2 파일을 저장할 폴더를 찾습니다.
- 3 폴더의 수행에서 파일을 저장할 폴더에 대해 업로드 버튼을 누릅니다.

#### $\odot$

파일 업로드 창이 나타납니다.

4 찾아보기를 누릅니다.

파일 선택 대화상자가 나타납니다.

- 5 폴더로 업로드할 파일을 선택합니다.
- **6 열기**를 클릭합니다.

**파일 이름** 상자에 파일이 나타납니다.

- 7 선택사항. 설명 상자에 파일을 식별하기 위한 설명을 입력합니다.
- 8 선택사항. 업로드할 최대 두 개의 추가 파일을 선택합니다.
- 9 업로드를 누릅니다.

선택한 폴더로 파일이 업로드됩니다.

10 파일을 업로드했으면 마침을 누릅니다.

### 개인 폴더에서 파일이나 폴더 이동 또는 복사

하나 이상의 파일이나 폴더를 사용자의 WebEx 서비스 웹사이트에 있는 다른 폴더로 이동할 수 있습니다.

파일 또는 폴더를 이동하거나 복사하려면,

- 1 내 문서 페이지를 엽니다. 자세한 내용은 *개인 폴더, 문서 및 파일 열기* (페이지 305)를 참조하십시오.
- 2 이동할 파일 또는 폴더를 찾습니다.
- 3 이동할 파일 또는 폴더의 확인란을 선택합니다.파일이나 폴더를 여러 개 선택할 수 있습니다.
- 4 이동 또는 복사를 누릅니다.파일 또는 폴더 이동/복사 창이 나타나 폴더 목록을 보여줍니다.
- 5 파일이나 폴더를 이동 또는 복사하려는 폴더에 대해 옵션 단추를 선택합니다.
- 6 **확인**을 클릭합니다.

### 개인 폴더의 파일 또는 폴더에 대한 정보 편집

WebEx 서비스 웹 사이트의 개인 폴더에 있는 파일 또는 폴더에 대한 다음 정보를 편집할 수 있습니다.

- 이름
- 설명

또한 개인 미팅 룸 페이지에 표시되는 폴더에 대한 공유 옵션을 지정할 수 있습니다. 자세한 정보는 *개인 미팅 룸에서 파일 공유 페이지* (페이지 301)를 참조하십시오.

파일 또는 폴더 정보를 편집하려면:

- 2 정보를 편집할 파일 또는 폴더를 찾습니다.
- 3 정보를 편집하려는 파일 또는 폴더의 등록정보 아이콘을 누릅니다.

파일 등록정보 편집 또는 폴더 등록정보 편집 창이 나타납니다.

C Edit F	older Properties - Windows Internet Explorer	
폴더	등록정보 편집	1
01를:	루트 풀더	
설명:	Root	
사이즈: 공유:	119KB 변경사항은 플더의 모든 파일에 적용됩니다. ② 폴더를 공유하지 않습니다	
	<ul> <li>● 폴더를 공유합니다 모두</li> <li>다음 이름으로 공유: 주트 폴더</li> <li>○ 읽기</li> <li>(다운로드만 가능하며, 파일 이름이 보입니다)</li> <li>쓰기</li> <li>(다운로드만 가능하며, 파일 이름이 보입지 않습니다)</li> <li>이 읽기 및 쓰기</li> <li>(다운로드 및 업로드 가능하며, 파일 이름이 보입니다.)</li> <li>파일 없어쓰기 허용</li> <li>▲ 비밀번호로 보호</li> <li>비밀번호</li> </ul>	
	확진: 전데이트	[취소]

- 설명 상자에 파일 또는 폴더의 새 이름을 입력합니다.
- 이름 상자에 파일 또는 폴더의 새 이름을 입력합니다.
- 4 업데이트를 누릅니다.

### 개인 폴더에서 파일 또는 폴더 검색

WebEx 서비스 웹 사이트의 개인 폴더에서 검색을 통해 파일이나 폴더를 빨리 찾을 수 있습니다. 파일 또는 폴더의 이름이나 설명에 표시되는 텍스트를 기준으로 파일이나 폴더를 검색할 수 있습니다.

#### 파일 또는 폴더를 검색하려면,

- 1 내 문서 페이지를 엽니다. 자세한 내용은 *개인 폴더, 문서 및 파일 열기* (페이지 305)를 참조하십시오.
- 2 검색 상자에 파일 이름이나 설명을 모두 입력하거나 일부를 입력합니다.
- 3 검색을 누릅니다.

검색 텍스트가 들어 있는 파일 또는 폴더 목록이 나타납니다.

### 개인 폴더의 파일 다운로드

WebEx 서비스 웹 사이트의 개인 폴더에서 컴퓨터나 로컬 서버로 파일을 다운로드할 수 있습니다.

- 1 내 문서 페이지를 엽니다. 자세한 내용은 *개인 폴더, 문서 및 파일 열기* (페이지 305)를 참조하십시오.
- 2 다운로드할 파일을 찾습니다.
- 3 수행에서 다운로드할 파일에 대해 다운로드 버튼을 누릅니다.

#### ۲

파일 다운로드 대화상자가 나타납니다.

4 웹 브라우저 또는 운영 체제가 제공하는 파일 다운로드 지시사항을 수행합니다.

### 개인 폴더에서 파일 또는 폴더 삭제

WebEx 서비스 웹 사이트의 개인 폴더에서 파일이나 폴더를 삭제할 수 있습니다.

파일 또는 폴더를 삭제하려면,

- 1 내 문서 페이지를 엽니다. 자세한 내용은 *개인 폴더, 문서 및 파일 열기* (페이지 305)를 참조하십시오.
- 2 이름에서 삭제할 파일이나 폴더를 찾습니다.
- 3 삭제할 파일이나 폴더의 확인란을 선택합니다.파일이나 폴더를 여러 개 선택할 수 있습니다.
- 4 삭제를 클릭합니다.

### 내 WebEx 파일 > 내 문서 페이지 정보

#### 페이지 액세스 방법

WebEx 서비스 웹 사이트에서 내 WebEx 파일 > 내 문서를 클릭합니다.

#### 가능한 작업

 온라인 세션에서 사용하는 파일 또는 출장 중인 경우 액세스할 파일을 저장할 수 있습니다.  개인 미팅룸 방문자가 파일을 다운로드하거나 업로드할 수 있는 폴더를 지정할 수 있습니다.

### 이 페이지 옵션

링크 또는 옵션	설명
용량	파일에 사용할 수 있는 저장 공간(MB)입니다.
사용됨	파일이 차지하는 저장 공간 용량(MB)입니다. 이 값이 용량을 초과하는 경우, 폴더에서 기존 파일을 제거할 때까지 파일을 더 이상 저장할 수 없습니다.
검색	검색을 통해 파일이나 폴더를 찾을 수 있습니다. 파일 또는 폴더의 이름이나 설명에 표시되는 텍스트를 기준으로 파일이나 폴더를 검색할 수 있습니다. 파일 또는 폴더를 검색하려면 상자에 파일 또는 폴더의 이름이나 설명을 모두 입력하거나 일부 입력한 후 <b>검색</b> 을 누릅니다.
5	이 버튼을 눌러 페이지의 정보를 새로 고칩니다.
이름	폴더 또는 파일의 이름입니다. 폴더 정보 페이지나 파일 정보 페이지를 열려면 폴더나 파일 이름을 누르십시오. 정보 페이지에서 폴더나 파일 등록정보에 액세스할 수 있습니다.
	항목이 폴더임을 나타냅니다. 폴더 내용을 표시하려면 이미지를 누르십시오.
	▶ 항목이 파일임을 나타냅니다.
경로	폴더 또는 파일의 폴더 계층입니다. <b>루트</b> 폴더는 모든 다른 폴더와 파일이 위치한 최상위 폴더입니다.
사이즈	폴더 또는 파일의 크기(KB)입니다.
	관련 폴더 또는 파일에서 작업을 수행하려면 아이콘을 누르십시오.
작업	파일 업로드: 파일에서만 사용됩니다. 파일 업로드 페이지를 열려면 이 아이콘을 누르십시오. 여기에서 지정된 폴더로 업로드할 파일을 한 번에 최대 세 개까지 선택할 수 있습니다.
	파일 다운로드: 파일에서만 사용됩니다. 관련 파일을 다운로드하려면 이 아이콘을 누르십시오.
	파일 등록정보 편집 또는 폴더 등록정보 편집: 파일 등록정보 편집 페이지 또는 폴더 등록정보 편집 페이지를 열려면 이 아이콘을 누르십시오. 여기에서 파일 또는 폴더에 대한 정보를 각각 편집할 수 있습니다.
	플 폴더 작성: 폴더에만 사용 가능합니다. 개인 저장 공간에 새 폴더를 작성할 수 있는 폴더 작성 페이지를 열려면 이 아이콘을 누르십시오.

링크 또는 옵션	설명	
	개인 미팅룸 방문자가 폴더 및 파일에 액세스할 수 있는 방법인 폴더 공유 설정을 지정합니다.	
	R	<b>읽기 전용:</b> 개인 미팅룸 방문자는 폴더의 파일 목록을 볼 수 있고 파일을 다운로드할 수 있습니다.
공유됨	w	<b>쓰기 전용:</b> 개인 미팅룸 방문자는 폴더에 파일을 업로드할 수 있지만 폴더 내의 파일을 볼 수 없습니다.
	R/W	<b>읽기 및 쓰기:</b> 사용자는 폴더의 파일을 볼 수 있으며 폴더에서 파일을 다운로드하고 폴더로 파일을 업로드할 수 있습니다.
	٨	<b>비밀번호로 보호:</b> 폴더가 비밀번호로 보호되고 있음을 나타냅니다. 개인 미팅룸 방문자는 폴더에 액세스하기 위해 지정된 비밀번호를 입력해야 합니다.
전체선택	목록에 3 다음 <b>복/</b> 폴더나 3	표시된 모든 폴더와 파일에 대한 확인란을 선택합니다. 그런 \ 또는 <b>이동</b> 버튼을 클릭하거나, <b>삭제</b> 링크를 눌러 선택한 파일에서 작업을 수행할 수 있습니다.
전체선택 해제	목록에서 않습니다	선택한 모든 폴더 및 파일에 대한 확인란을 선택하지
삭제	선택한 불	폴더와 파일을 목록에서 삭제합니다.
복사	선택한 븱 엽니다.	폴더나 파일을 다른 폴더로 복사할 수 있는 페이지를
이동	선택한 물 엽니다.	폴더나 파일을 다른 폴더로 이동할 수 있는 페이지를

# 폴더 등록 정보 편집 페이지 정보

#### 페이지 액세스 방법

WebEx 서비스 웹 사이트에서 **내 WebEx > 내 파일 > 속성** 아이콘을 클릭합니다.

### 가능한 작업

개인 폴더에 작성한 폴더의 이름, 설명 및 공유 옵션을 지정할 수 있습니다.

# 이 페이지 옵션

사용 옵션	수행 작업
이름	폴더 이름을 입력합니다.
설명	폴더 설명을 입력합니다.
공유	<ul> <li>폴더에 액세스할 수 있는 사용자를 지정합니다.</li> <li>폴더를 공유하지 않습니다: 이 폴더는 개인 미팅룸 페이지에 나타나지 않습니다. 따라서 페이지 방문자는 폴더를 보거나 폴더 내 파일에 액세스할 수 없습니다.</li> <li>폴더를 공유합니다: 이 폴더는 개인 미팅룸에 나타납니다. 드롭다운 목록은 폴더에 액세스할 수 있는 사용자를 다음과 같이 지정합니다.</li> <li>모두: 개인 미팅룸의 모든 방문자가 이 폴더에 액세스할 수 있습니다.</li> <li>호스트 또는 참석자 계정을 가진 사용자: WebEx 서비스 웹 사이트에 호스트 계정 또는 참석자 계정이 있는 개인 미팅룸 방문자만 이 폴더에 액세스할 수 있습니다.</li> <li>호스트 계정을 가진 사용자만: WebEx 서비스 웹 사이트에 호스트 계정이 있는 개인 미팅룸 방문자만 이 폴더에 액세스할 수 있습니다.</li> </ul>
다음 이름으로 공유	개인 미팅룸 페이지에 나타날 폴더 이름을 입력합니다.
읽기	개인 미팅룸 방문자는 폴더의 파일 목록을 볼 수 있고 파일을 다운로드할 수 있습니다.
쓰기	개인 미팅룸 방문자는 폴더에 파일을 업로드할 수 있지만 폴더 내의 파일을 볼 수 없습니다.
읽기 및 쓰기	사용자는 폴더의 파일을 볼 수 있으며 폴더에서 파일을 다운로드하고 폴더로 파일을 업로드할 수 있습니다.
파일 덮어쓰기 허용	사용자는 폴더의 기존 파일과 이름이 동일한 파일을 업로드하고 기존 파일을 변경할 수 있습니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 사용자는 폴더에 있는 파일을 덮어쓸 수 없습니다.
비밀번호로 보호	비밀번호를 아는 개인 미팅룸 방문자만 폴더 읽기/쓰기 설정에 따라 폴더의 파일 목록을 볼 수 있으며, 폴더에서 파일을 다운로드하거나 폴더로 파일을 업로드할 수 있습니다. 비밀번호: 개인 미팅룸 방문자가 폴더에 액세스하기 위해 입력해야 하는 비밀번호입니다. 확인: 비밀번호를 지정한 경우 비밀번호를 다시 입력하여 정확하게 입력했는지 확인합니다.
업데이트	폴더 등록정보 변경사항을 저장한 후 폴더 등록정보 편집 창을 닫습니다.
취소	변경사항을 저장하지 않고 폴더 등록정보 편집 창을 닫습니다.

### 내 녹화 페이지 열기

녹화를 업로드 또는 유지관리하려면 WebEx 서비스 웹 사이트의 내 녹화 페이지에서 업로드 또는 유지관리해야 합니다.

- 내 녹화 페이지를 열려면,
- 1 WebEx 서비스 웹 사이트에 로그인하고 내 WebEx 를 클릭합니다.
- 2 > 내 파일 > 내 녹화를 클릭합니다.

내 녹화 페이지가 나타나 녹화 파일을 보여줍니다.

내 녹화 페이지에 대한 자세한 내용은 *내 WebEx 파일 > 내 녹화 페이지* 정보 (페이지 319)를 참조하십시오.

### 녹화 파일 업로드

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

녹화 편집에 관한 안내서는 *녹화 정보 편집* (페이지 313)을 참조하십시오.

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

녹화 파일을 업로드하려면,

- 1 내 녹화 페이지로 이동합니다. 자세한 사항은 *내 녹화 페이지 열기* (페이지 313)를 참조하십시오.
- 2 녹화 추가를 클릭합니다.
- 3 녹화 추가 페이지에서 정보를 입력하고 옵션을 지정합니다. 녹화 추가/편집 페이지의 각 옵션에 대한 자세한 내용은 *내 WebEx 파일 > 내 녹화 페이지 정보* (페이지 319)를 참조하십시오.
- 4 저장을 클릭합니다.

### 녹화에 대한 정보 편집

언제든지 녹화에 대한 정보를 편집할 수 있습니다.

녹화에 대한 정보를 편집하려면:

- 1 내 녹화 페이지로 이동합니다. 자세한 사항은 *내 녹화 페이지 열기* (페이지 313)를 참조하십시오.
- 2 편집할 녹화에 대해 다음 아이콘을 누릅니다.

#### 

녹화 편집 페이지가 나타납니다.

- 3 원하는 내용을 변경합니다. 녹화 편집 페이지의 각 옵션에 대한 자세한 정보는 내 WebEx 파일 > 내 녹화 페이지 정보 (페이지 319)를 참조하십시오.
- 4 저장을 클릭합니다.

### 녹화를 공유하기 위한 이메일 발송하기

녹화를 공유하기 위해 한 명 이상의 상대방에게 이메일을 발송할 수 있습니다.

녹화를 공유하기 위해 이메일을 발송하려면,

- 1 내 녹화 페이지로 이동합니다. 자세한 사항은 *내 녹화 페이지 열기* (페이지 313)를 참조하십시오.
- 2 녹화 유형에 적당한 링크를 클릭합니다.
  - 미팅
  - 이벤트
  - 세일즈 미팅
  - 교육 세션
  - 전체적으로
- 3 내 녹화 공유하기 창 열기:
  - 상대방과 공유할 녹화에 대해 다음 아이콘을 클릭합니다.

#### 

 공유할 녹화명의 링크를 클릭합니다. 녹화 정보 페이지에서 이메일 보내기를 클릭합니다.

이메일 보내기

내 녹화 공유하기 창이 나타납니다.

보낼곳:	6
	이메일 주소를 했다 또는 세미콜론으로 구분하십시오 수신자 선택하기…
사용자 메시지 (선택): 최대 256 자	☑ 이메일 복사본을 나에게 보내기
	다음 녹화가 수신인에게 발송될 예정입니다. test 2008 년 10 월 13 일, 1:49 샌프란시스코시간 소요 시간 6 초

4 이메일 수신인 선택하기:

- 연락처 목록에서 수신자 선택하기를 클릭하여 연락처를 선택합니다.
- · 쉼표로 구분하여 보낼 곳 목록에 이메일 주소를 입력합니다.
- 5 (선택사항) 사용자 메시지 상자에 메시지를 입력합니다.

**6 보내기**를 클릭합니다.

이메일 메시지는 선택한 수신인에게 보내지고, 이에는 녹화 정보 및 재생할 링크가 포함됩니다.

## 녹화 추가/편집 페이지 정보

페이지 액세스 방법

녹화를 추가하는 경우...

- 1 WebEx 서비스 웹 사이트에서 내 WebEx > 내 파일 > 내 녹화를 클릭합니다.
- 2 녹화 추가를 클릭합니다.

녹화 정보를 편집하는 경우...

- 1 WebEx 서비스 웹 사이트에서 내 WebEx > 내 파일 > 내 녹화를 클릭합니다.
- 2 편집할 녹화 열에 있는 [자세히] 버튼을 클릭합니다.



3 수정을 클릭합니다.



#### 가능한 작업

- 주제 및 설명을 포함한 녹화에 대한 일반 정보를 편집합니다.
- 녹화를 재생하거나 다운로드하려면 비밀번호가 필요합니다.

이 페이지 옵션

사용 옵션	수행 작업
주제	녹화 제목을 지정합니다.
설명	녹화에 대한 설명을 제공합니다.
녹화 파일	<b>찾아보기</b> 를 눌러 로컬 컴퓨터에 있는 녹화 파일을 선택합니다.
지속 시간	녹화 기간을 지정합니다.
파일 크기	녹화 파일 크기를 표시합니다.(녹화 정보를 편집할 경우에만 사용 가능)
비밀번호 설정	사용자가 녹화를 볼 때 입력해야 하는 선택적 비밀번호를 설정합니다.
비밀번호 확인	사용자가 녹화를 볼 때 입력해야 하는 비밀번호를 확인합니다.

# 재생 컨트롤 옵션

사용 옵션	수행 작업
목록 표시 옵션	재생할 때 녹화에 표시되는 목록을 결정합니다. 녹화 재생을 포함할 다음 목록 중 <i>하나</i> 를 선택할 수 있습니다.

사용 옵션	수행 작업
	▪ 채팅
	• Q & A
	<ul> <li>비디오</li> </ul>
	■ 설문조사
	<ul> <li>참고</li> </ul>
	■ 파일 전송
	■ 참가자
	■ 목차
	목록 표시 옵션은 WebEx 네트워크에 저장된 실제 녹화의 목록 표시를 수정하지 않습니다.
녹화 재생 범위	실제로 재생되는 녹화의 범위를 결정합니다. 다음 중 <i>하나</i> 를 선택할 수 있습니다.
	<ul> <li>전체 재생: 녹화 전체를 재생합니다. 이 옵션은 기본 선택 사항입니다.</li> </ul>
	<ul> <li>일부 재생: 다음 옵션의 설정에 따라 녹화의 일부만 재생합니다.</li> </ul>
	시작: 녹화의 X분 X초: 재생 시작 시간을 지정합니다. 예를 들어, 녹화 시작 시 "지연 시간"을 생략하려는 경우 또는 녹화의 일부만 표시하려는 경우 이 옵션을 사용할 수 있습니다.
	중료: 녹화의 X 분 X 초: 재생 종료 시간을 지정합니다. 예를 들어, 녹화 종료 시 "지연 시간"을 생략하려는 경우 이 옵션을 사용할 수 있습니다. 실제 녹화의 길이보다 긴 종료 시간을 지정할 수 없습니다.
	지정한 일부 재생 범위는 서버에 저장된 실제 녹화를 수정하지 않습니다.
NBR 재생기 컨트롤 포함	전체 네트워크 녹화 재생기 컨트롤(예: 중지, 일시중지, 재시작, 빨리 감기 및 되감기)을 포함합니다. 이 옵션은 기본 선택 사항입니다. 뷰어가 녹화의 일부를 건너뛰는 것을 방지하려면 재생에서 네트워크 녹화 재생기 컨트롤을 생략할 수 있는 이 옵션을 해제합니다.

# 녹화 정보 페이지 정보

### 페이지 액세스 방법

WebEx 서비스 웹 사이트에서 **내 WebEx > 내 파일 > 내 녹화 >**[*녹화 유형*] > [*녹화 제목*]을 클릭합니다.

### 가능한 작업

- 녹화에 대한 정보 보기
- 녹화 재생
- 녹화를 공유하기 위한 이메일 발송
- 녹화 다운로드
- 녹화 활성화 또는 비활성화
- 녹화에 대한 정보를 편집할 수 있는 녹화 편집 페이지 열기

#### 이 페이지 옵션

옵션	설명
주제	녹화 이름입니다. 언제든지 제목을 편집할 수 있습니다.
작성 시간	녹화가 작성된 시간 및 날짜입니다.
지속 시간	녹화 길이입니다.
설명	녹화에 대한 설명입니다.
파일 크기	녹화의 파일 크기입니다.
작성 시간	녹화가 작성된 날짜 및 시간입니다.
상태	녹화 상태입니다. 가능한 옵션은 <b>활성화</b> 또는 <b>비활성화</b> 입니다.
비밀번호	사용자가 녹화를 볼 때 비밀번호를 입력해야 하는지 여부를 나타냅니다.
녹화 스트리밍 링크	링크를 클릭하면 녹화를 재생할 수 있습니다.(NBR로 녹화한 확장자가 .arf인 녹화 파일만 사용 가능)
녹화 링크를 다운로드	링크를 클릭하면 녹화를 다운로드할 수 있습니다.
지금 재생하기	버튼을 클릭하면 녹화를 재생할 수 있습니다. (NBR 로 녹화한 확장자가 .arf 인 녹화 파일만 사용 가능) 녹화를 다운로드하려면 <b>녹화된 미팅 지금 재생하기</b> 아래의 링크를 클릭할 수 있습니다.
이메일 보내기	버튼을 클릭하여 내 녹화 공유하기를 열면 특정 수신인에게 이메일 메시지를 보내고 녹화를 재생하도록 초대할 수도 있습니다. 로컬 이메일 클라이언트를 사용하여 이메일을 발송하려면 <b>내</b> 녹화 공유하기 아래에 있는 링크를 클릭하십시오.
수정	버튼을 클릭하면 녹화 편집 페이지가 열립니다.

옵션	설명
지우기	버튼을 클릭하면 녹화가 삭제됩니다.
비활성화	버튼을 클릭하면 WebEx 서비스 웹 사이트에 공개된 녹화가 비활성화됩니다.(활성화된 녹화만 사용 가능)
활성화	버튼을 클릭하면 WebEx 서비스 웹 사이트에 공개된 녹화가 활성화됩니다.(비활성화된 녹화만 사용 가능)
목록으로 돌아가기	버튼을 클릭하면 녹화 목록으로 돌아갑니다.

## 내 WebEx 파일 > 내 녹화 페이지 정보

#### 페이지 액세스 방법

WebEx 서비스 웹 사이트에 로그인하고 내 WebEx 를 클릭합니다. 왼쪽 네비게이션 바에서 내 파일 > 내 녹화를 클릭합니다.

가능한 작업

녹화 파일을 관리, 업로드 및 유지관리합니다.

#### 이 페이지 옵션

녹화의 다른 카테고리 보기:

- 미팅
- 이벤트
- 세일즈 미팅
- 교육 세션
- 전체적으로

### 내 WebEx 파일 > 내 녹화 > 미팅 페이지 정보

#### 페이지 액세스 방법

WebEx 서비스 웹 사이트에 로그인하고 내 WebEx 를 클릭합니다. 왼쪽 네비게이션 바에서 내 파일 > 내 녹화 > 미팅을 클릭합니다.

### 가능한 작업

호스트하고 있는 미팅 녹화 파일 관리, 업로드 및 유지관리

이 페이지 옵션

· 옵션	설명
5	페이지의 정보를 새로 고칩니다.
검색	녹화명에서 검색할 텍스트를 입력하도록 허용합니다. 검색을 시작하려면 <b>검색</b> 을 누릅니다.
현재 X%를 사용 중입니다 (YGB 중)	녹화를 사용 중인 WebEx 서비스 웹 사이트에서 사용 가능한 개인 저장 공간의 백분율입니다. 이 필드는 사이트 관리자가 개인 녹화 스토리지 할당 사용을 보이기 위해 옵션을 켜놓은 경우에만 나타납니다. 이 필드가 나타나지 않고 귀하의 개인 스토리지 할당을 초과한 경우 일부 녹화가 삭제되거나 시스템 관리자가 스토리지 할당을 늘릴 때까지 미팅을 녹화할 수 없게 됩니다.
사이트 스토리지 X%(Y GB 중)	사이트에서 모든 녹화가 사용 중인 WebEx 서비스 웹 사이트의 총 스토리지 공간의 백분율입니다. 사이트가 스토리지 할당을 초과한 경우 사용자는 녹화가 삭제되거나 시스템 관리자가 스토리지 할당을 늘릴 때까지 미팅을 녹화할 수 없게 됩니다.
0	비활성화된 녹화를 나타냅니다.
주제	녹화 이름입니다. 서버에 미팅를 녹화한 경우, WebEx 서버는 녹화를 자동으로 이 페이지에 업로드합니다. 이 경우 녹화 제목은 미팅 제목입니다. 언제든지 제목을 편집할 수 있습니다.
사이즈	녹화 크기입니다.
시간/날짜 작성	녹화가 작성된 날짜 및 시간입니다.
소요 시간	녹화 길이입니다.
형식	녹화 파일의 형식입니다. 녹화 파일은 WebEx 고급 녹화 형식(ARF) 또는 WebEx 녹화 형식(WRF)일 수 있습니다. 또한 Windows 미디어 오디오/비디오(WMV) 형식의 녹화 파일을 저장할 수도 있습니다. Event Center 및 Training Center 에서는 Shockwave Flash Object (SWF) 형식 파일을 저장할 수도 있습니다.
	녹화를 재생할 수 있습니다.(네트워크 기반 녹화기로 녹화한 확장자가 <b>.arf</b> 인 녹화 파일만 사용 가능) 파일 재생에 비밀번호가 요구될 경우 비밀번호를 입력해야 합니다.
	이 녹화를 다른 사람과 공유하기 위해 이메일을 발송할 수

옵션	설명			
	있습니다.			
	녹화의 더 많은 옵션을 메뉴에 표시:			
	<ul> <li></li></ul>			
	파일 다운로드에 비밀번호가 요구될 경우 비밀번호를 입력해야 합니다.			
	<ul> <li></li></ul>			
	• 😼 비활성화: 모든 위치에서 녹화를 비활성화합니다.			
	• 😼 삭제: 이 페이지에서 녹화를 삭제할 수 있습니다.			
	새 녹화를 업로드할 수 있습니다.			
독화 주가	자세한 내용은 <i>녹화 파일 업로드</i> (페이지 313) 및 <i>녹화</i> <i>추가/편집 페이지 정보</i> (페이지 315)를 참조하십시오.			
£	녹화가 비밀번호로 보호되고 있음을 나타냅니다.			

### 내 WebEx 파일 > 내 녹화 > 전체적으로 페이지 정보

#### 페이지 액세스 방법

WebEx 서비스 웹 사이트에 로그인하고 내 WebEx 를 클릭합니다. 왼쪽 네비게이션 바에서 내 파일 > 내 녹화 > 전체적으로를 클릭합니다.

#### 가능한 작업

호스트하고 있는 미팅 녹화 파일 관리, 업로드 및 유지관리

#### 이 페이지 옵션

옵션	설명
<b>S</b>	페이지의 정보를 새로 고칩니다.
검색	녹화명에서 검색할 텍스트를 입력하도록 허용합니다. 검색을 시작하려면 <b>검색</b> 을 누릅니다.
현재 X%를 사용 중입니다 (YGB 중)	녹화를 사용 중인 WebEx 서비스 웹 사이트에서 사용 가능한 개인 저장 공간의 백분율입니다. 이 필드는 사이트 관리자가 개인 녹화 스토리지 할당 사용을 보이기 위해 옵션을 켜놓은 경우에만 나타납니다. 이 필드가 나타나지 않고 귀하의 개인

옵션 - 옵션	설명			
	스토리지 할당을 초과한 경우 일부 녹화가 삭제되거나 시스템 관리자가 스토리지 할당을 늘릴 때까지 미팅을 녹화할 수 없게 됩니다.			
사이트 스토리지 X%(Y GB 중)	사이트에서 모든 녹화가 사용 중인 WebEx 서비스 웹 사이트의 총 스토리지 공간의 백분율입니다. 사이트가 스토리지 할당을 초과한 경우 사용자는 녹화가 삭제되거나 시스템 관리자가 스토리지 할당을 늘릴 때까지 미팅을 녹화할 수 없게 됩니다.			
0	비활성화된 녹화를 나타냅니다.			
주제	녹화 이름입니다. 서버에 미팅를 녹화한 경우, WebEx 서버는 녹화를 자동으로 이 페이지에 업로드합니다. 이 경우 녹화 제목은 미팅 제목입니다. 언제든지 제목을 편집할 수 있습니다.			
사이즈	녹화 크기입니다.			
시간/날짜 작성	녹화가 작성된 날짜 및 시간입니다.			
소요 시간	녹화 길이입니다.			
형식	녹화 파일의 형식입니다. 녹화 파일은 WebEx 고급 녹화 형식(ARF) 또는 WebEx 녹화 형식(WRF)일 수 있습니다. 또한 Windows 미디어 오디오/비디오(WMV) 형식의 녹화 파일을 저장할 수도 있습니다. Event Center 및 Training Center 에서는 Shockwave Flash Object (SWF) 형식 파일을 저장할 수도 있습니다.			
	녹화를 재생할 수 있습니다.(네트워크 기반 녹화기로 녹화한 확장자가 <b>.arf</b> 인 녹화 파일만 사용 가능) 파일 재생에 비밀번호가 요구될 경우 비밀번호를 입력해야 합니다.			
	이 녹화를 다른 사람과 공유하기 위해 이메일을 발송할 수 있습니다.			
🔻	<ul> <li>녹화의 더 많은 옵션을 메뉴에 표시:</li> <li>▶ 다운로드: 녹화를 로컬 컴퓨터로 다운로드할 수 있습니다.</li> <li>파일 다운로드에 비밀번호가 요구될 경우 비밀번호를 입력해야 합니다.</li> <li>▶ ★ 수정: 녹화 정보를 편집할 수 있습니다. 자세한 내용은 <i>녹화 추가/편집 페이지 정보</i> (페이지 315)를 참조하십시오.</li> <li>▶ ☞ 비활성화: 모든 위치에서 녹화를 비활성화합니다.</li> <li>▶ ▲ 삭제: 이 페이지에서 녹화를 삭제할 수 있습니다.</li> </ul>			
8	녹화가 비밀번호로 보호되고 있음을 나타냅니다.			

322

# 연락처 정보 유지관리

수행할 작업	참조하십시오.
개인 주소록 개요 보기	<i>연락처 정보 유지관리</i> (페이지 323)
개인 주소록 열기	<i>주소록 열기</i> (페이지 324)
개인 주소록에 새 연락처 추가	<i>주소록에 연락처 추가</i> (페이지 325)
여러 개의 연락처를 주소록에 동시 추가	<i>주소록으로 파일의 연락처 정보 가져오기</i> (페이지 327)
개인 주소록에 Microsoft Outlook 연락처 추가	<i>주소록으로 Outlook의 연락처 정보 가져오기</i> (페이지 330)
개인 주소록의 연락처 정보 보기 또는 변경	<i>주소록에서 연락처 정보 확인 및 편집</i> (페이지 330)
개인 주소록에서 연락처 찾기	<i>개인 주소록에서 연락처 찾기</i> (페이지 331)
여러 개의 연락처를 단일 메일 그룹으로 결합	<i>주소록에 메일 그룹 작성</i> (페이지 332)
메일 그룹에 대한 정보 편집	<i>주소록의 메일 그룹 편집</i> (페이지 333)
연락처 또는 메일 그룹 삭제	<i>주소록에서 연락처 정보 삭제</i> (페이지 335)

### 연락처 정보 유지관리

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

다음 방법 중 하나를 사용하여 개인 주소록에 연락처를 추가할 수 있습니다.

- 연락처 정보를 한 번에 하나씩 지정합니다.
- Microsoft Outlook 연락처에서 연락처 정보를 가져옵니다.
- CSV(쉼표로 구분된 값) 파일에서 연락처 정보를 가져옵니다.

또한 개인 주소록의 연락처 또는 메일 그룹에 대한 정보를 편집하거나 삭제할 수 있습니다.

### 주소록 열기

WebEx 서비스 웹 사이트에서 개인 주소록을 열어 연락처에 대한 정보를 보거나 유지관리할 수 있습니다.

주소록을 열려면:

- 1 WebEx 서비스 웹 사이트에 로그인합니다. 자세한 내용은 *WebEx* 서비스 사이트 로그인 및 로그아웃 (페이지 288)을 참조하십시오.
- 2 페이지 상단의 네비게이션 바에서 내 WebEx 를 클릭합니다.
- 3 내 연락처를 누릅니다.
  - 내 WebEx 연락처 페이지가 나타납니다.

내 WebEx 연락처	l	환영합니다,	Elizabeth Kim 님
보기:	개인 연락처 💌 🏾	내보내기	?
가져오기 위치:	Microsoft Outlook	가져오기	
검색:		검색	
	참고: 검색시 담당자 이름과 이메일 주소	물드 값만 조회됩니다.	
민덱스: ᅀᅠᆯᅌᆮᄐᄐ	<u>e Hijklmnoporst</u> i	<u> </u>	
이름	이메일 주소	전화 번호	언어
🗖 🖪 <u>Planning Committee</u>	2		English
🗖 🖪 <u>Sales Department</u>			English
Christine Huliste	<u>christine@asr.com</u>	1-543-654-0431	English
🔲 🔄 <u>John Mullen</u>	jmullen@zwire.com	1-408-123-4567	English
🔲 🛛 <u>Lisa Grantham</u>	<u>lisag@zilo.com</u>	1-512-909-0001	English
🗖 🛛 <u>Lisa Wai</u>	lisw@zeuss.com	1-515-999-0888	English
Marcel Tillman	mtillman@protech.com	1-415-888-6644	English
Sallen Chen	<u>schen@micolite.com</u>	1-512-534-1222	English
전체선택 전체선	1백 해제 지우기	연락처 추가 메일 그룹 추	·7۲

- 4 보기 드롭다운 목록에서 다음 연락처 목록 중 하나를 선택합니다.
  - 개인 연락처: 개인 주소록에 추가한 모든 개인 연락처 또는 메일 그룹을 포함합니다. Microsoft Outlook 주소록이나 연락처 폴더가 있으면 해당 연락처를 개인 연락처 목록으로 가져올 수 있습니다.
  - 회사 주소록: 사이트 관리자가 추가한 모든 연락처를 포함하는 사용자 조직의 주소록입니다. 사용자 조직에서 Microsoft Exchange 전체 주소록을 사용하는 경우, 사이트 관리자는 전체 주소록에 저장된 연락처를 회사 주소록으로 가져올 수 있습니다.

### 주소록에 연락처 추가

개인 주소록에 연락처를 한 번에 하나씩 추가할 수 있습니다.

개인 주소록에 연락처를 추가하려면:

- 1 개인 주소록을 엽니다. 자세한 내용은 *주소록 열기* (페이지 324)를 참조하십시오.
- 2 보기 드롭다운 목록에서 개인 연락처를 선택합니다.개인 연락처 목록에 있는 연락처 목록이 나타납니다.
- 3 연락처 추가를 누릅니다.

연락처 추가 페이지가 나타납니다.

내 WebEx 연락처				
연락치 초가				
성명: 이메일 주소: 언어: 회사명: 직위:	(필수) (필수) 한국어 V			
전화 번호:	(알고 있는 경우) <u>국가/지역</u> 전화번호 (지역번호 포함) 1			
이동 전화 번호:	<u>국가/지역</u> 전화번호 (지역번호 포함)			
팩스 번호:	<u>국가/지역</u> 전화번호 (지역번호 포함) 1			
주소1:				
주소2:				
도지. 주/도:				
우편 번호:				
국가/지역:				
사용자 이름:	(알고 있는 경우)			
참고:				
	추가 취소			

4 연락처에 대한 정보를 제공합니다.

5 추가를 클릭합니다.

새 연락처 페이지의 정보 및 옵션에 대한 설명은 *새 연락처/연락처 편집 페이지 정보* (페이지 326)를 참조하십시오.

참고:

- 회사 주소록에 연락처를 추가할 수 없습니다.
- 여러 개의 연락처를 추가하려는 경우 연락처를 한 번에 하나씩 추가하는 대신 전체 연락처를 한 번에 추가할 수 있습니다. 자세한 내용은 주소록으로 파일의 연락처 정보 가져오기 (페이지 327)를 참조하십시오.

### 새 연락처/연락처 편집 페이지 정보

#### 페이지 액세스 방법

WebEx 서비스 웹 사이트에서 내 WebEx > 내 연락처 > 연락처 추가 또는 [연락처 확인란] > 편집을 클릭합니다.

#### 가능한 작업

개인 주소록에 대한 새 연락처 또는 기존 연락처 정보를 입력할 수 있습니다.

#### 이 페이지 옵션

사용 옵션	수행 작업
전체 이름	연락 담당자의 이름과 성을 입력합니다.
이메일 주소	연락 담당자의 이메일 주소를 입력합니다.
언어	WebEx 서비스 사이트를 사용하여 연락처에 보내는 이메일 메시지가 표시되는 언어를 설정합니다. WebEx 서비스 웹 사이트가 두 개 이상의 언어로 표시될 수 있는 경우에만 사용 가능합니다.
회사	연락 담당자가 근무하는 회사 또는 조직을 입력합니다.
직위	회사나 조직 내의 연락 담당자 직책을 입력합니다.
URL	연락 담당자의 회사 또는 조직에 대한 URL 또는 웹 주소를 입력합니다.
전화 번호/휴대폰의 전화 번호/팩스 번호	연락 담당자의 전화 번호를 입력합니다. 각 숫자에서 다음 항목을 지정할 수 있습니다.

사용 옵션	수행 작업
국가 번호	연락 담당자가 다른 나라에 거주하는 경우 입력해야 하는 번호를 지정합니다. 다른 국가 번호를 선택하려면 이 링크를 눌러 국가 번호 창을 표시합니다. 드롭다운 목록에서 연락 담당자가 거주하는 국가를 선택합니다.
지역 번호	연락 담당자의 전화 번호에 대한 지역/시 번호를 입력합니다.
번호	전화 번호를 입력합니다.
내선 번호	내선 번호가 있는 경우 내선 전화 번호를 입력합니다.
주소 1	연락 담당자의 주소를 입력합니다.
주소 2	필요한 경우 추가 주소 정보를 입력합니다.
주/도	연락 담당자의 구/군/시를 입력합니다.
우편번호	연락 담당자의 ZIP 또는 우편번호를 입력합니다.
국가	연락 담당자가 거주하는 국가를 입력합니다.
사용자 이름	연락 담당자가 사용자 계정을 가진 경우 사용자가 WebEx 서비스 웹 사이트에 로그인하는 사용자 이름을 입력합니다.
메모	연락 담당자에 대한 추가 정보를 입력합니다.

### 주소록으로 파일의 연락처 정보 가져오기

CSV(쉼표로 구분된 값) 파일을 가져와서 여러 연락처의 정보를 개인 주소록에 동시에 추가할 수 있습니다.CSV 파일에는 .csv 파일 확장자가 있으며 여러 스프레드시트 및 이메일 프로그램에서 CSV 형식으로 정보를 내보낼 수 있습니다.

#### CSV 파일을 작성하려면:

- 1 주소록을 엽니다. 자세한 내용은 *주소록 열기* (페이지 324)를 참조하십시오.
- 2 보기 드롭다운 목록에서 개인 주소록을 선택했는지 확인합니다.
- 3 내보내기를 누릅니다.
- 4 .csv 파일을 컴퓨터에 저장합니다.
- 5 Microsoft Excel 과 같은 스프레드시트 프로그램에 저장한 .csv 파일을 엽니다.
- 6 선택사항. 연락처 정보가 파일에 존재하는 경우 연락처 정보를 삭제할 수 있습니다.
- 7 새 연락처에 대한 정보를 .csv 파일에 지정합니다.

중요: 새 연락처를 추가하는 경우 UID 필드는 공백이어야 합니다..csv 파일의 필드에 대한 자세한 정보는 *연락처 정보 CSV 템플릿 정보* (페이지 328)를 참조하십시오.

- 8 .csv 파일을 저장합니다. 파일이 .csv 파일로 저장되었는지 확인합니다.
- 새 연락처 정보가 있는 CSV 파일을 가져오려면:
- 1 주소록을 엽니다. 자세한 내용은 *주소록 열기* (페이지 324)를 참조하십시오.
- 2 보기 드롭다운 목록에서 개인 연락처를 선택했는지 확인합니다.
- 3 가져오기 위치 드롭다운 목록에서 쉼표 구분 파일을 선택합니다.
- 4 가져오기를 누릅니다.
- 5 새 연락처 정보를 추가한 .csv 파일을 선택합니다.
- 6 열기를 누릅니다.
- 7 파일 업로드를 누릅니다.

개인 연락처 보기 페이지가 나타나면 가져오기 중인 연락처 정보를 검토할 수 있습니다.

- 8 제출을 누릅니다. 확인 메시지가 나타납니다.
- 9 예를 누릅니다.

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

### 연락처 정보 CSV 템플릿 정보

#### 템플릿 액세스 방법

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

#### 가능한 작업

여러 연락처에 대한 정보를 지정합니다. 그러면 지정한 정보를 개인 주소록으로 가져올 수 있습니다.

# 템플릿의 필드

옵션	설명
UUID:	연락처를 식별하기 위해 WebEx 서비스 사이트가 작성하는 번호입니다. 새 연락처를 CSV 파일에 추가하는 경우 이 필드를 공백으로 두어야 합니다.
이름	필수. 연락 담당자의 이름과 성입니다.
이메일	필수. 연락 담당자의 이메일 주소입니다. 이메일 주소는 다음 형식이어야 합니다. name@company.com
회사	연락 담당자가 근무하는 회사 또는 조직입니다.
직위	회사 또는 조직 내 연락 담당자의 직책입니다.
URL	연락 담당자의 회사 또는 조직의 URL 또는 웹 주소입니다.
OffCntry	연락 담당자의 사무실 전화 국가 번호(연락 담당자가 다른 국가에 거주하는 경우 입력해야 하는 번호)입니다.
OffArea	연락 담당자의 사무실 전화 번호에 대한 지역 번호입니다.
OffLoc	연락 담당자의 사무실 전화 번호입니다.
OffExt	내선 전화 번호가 있는 경우 연락 담당자의 사무실 내선 전화 번호입니다.
CellCntry	연락 담당자의 휴대폰 국가 번호(연락 담당자가 다른 국가에 거주하는 경우 입력해야 하는 번호)입니다.
CellArea	연락 담당자의 휴대폰 번호에 대한 지역 번호입니다.
CellLoc	연락 담당자의 휴대폰 번호입니다.
CellExt	휴대폰 내선 전화 번호가 있는 경우 연락 담당자의 휴대폰 내선 전화 번호입니다.
FaxCntry	연락 담당자 팩스 번호의 국가 번호(연락 담당자가 다른 국가에 거주하는 경우 입력해야 하는 번호)입니다.
FaxArea	연락 담당자의 팩스 번호에 대한 지역 번호입니다.
FaxLoc	연락 담당자의 팩스 번호입니다.
FaxExt	팩스 내선 번호가 있는 경우 연락 담당자의 팩스 내선 번호입니다.
주소 1	연락 담당자의 주소입니다.
주소 2	필요한 경우 추가 주소 정보입니다.
주/도	연락 담당자의 구/군/시입니다.
ZIP/우편번호	연락처의 ZIP 또는 우편번호입니다.

옵션	설명
국가	연락 담당자가 거주하는 국가입니다.
사용자 이름	연락 담당자가 사용자 계정을 가진 경우 사용자가 WebEx 서비스 웹 사이트에 로그인하는 사용자 이름입니다.
메모	연락 담당자에 대한 추가 정보입니다.

### 주소록으로 Outlook 의 연락처 정보 가져오기

Microsoft Outlook 을 사용하는 경우 Microsoft Outlook 주소록이나 폴더에서 유지관리하는 연락처를 WebEx 서비스 웹 사이트의 개인 주소록으로 가져올 수 있습니다.

Outlook에서 개인 주소록으로 연락처를 가져오려면:

- 1 주소록을 엽니다. 자세한 내용은 *주소록 열기* (페이지 324)를 참조하십시오.
- 2 보기 드롭다운 목록에서 개인 연락처를 선택합니다.
- 3 가져오기 위치 드롭다운 목록에서 Microsoft Outlook 을 선택합니다.
- 4 가져오기를 누릅니다.

프로파일 선택 대화상자가 나타납니다.

- 5 프로파일 이름 드롭다운 목록에서 가져올 연락처 정보가 있는 Outlook 사용자 프로파일을 선택합니다.
- 6 **확인**을 클릭합니다.

#### 참고:

- Outlook 에서 연락처를 가져오면 WebEx 서비스 웹 사이트는 개인 주소록 유지관리를 위해 선택한 Outlook 주소록 또는 폴더에서 연락처 정보를 검색합니다. Outlook 에서 개인 주소록 유지관리에 대한 내용은 Microsoft Outlook 도움말을 참조하십시오.
- Outlook 연락처 목록에 있는 연락처가 개인 주소록에도 포함된 경우, 이 연락처를 가져오지 않습니다. 그러나 개인 주소록에서 연락처 이메일 주소를 변경한 경우 Outlook 에서 연락처를 가져오면 개인 주소록에 새 연락처가 작성됩니다.

### 주소록에서 연락처 정보 확인 및 편집

개인 주소록에서 개인 연락처 목록의 개인 연락처에 대한 정보를 보거나 편집할 수 있습니다. 회사 주소록의 연락처에 대한 정보는 볼 수 있지만 편집할 수는 없습니다. 연락처 정보를 보거나 편집하려면,

- 1 주소록을 엽니다. 자세한 내용은 *주소록 열기* (페이지 324)를 참조하십시오.
- 2 보기 드롭다운 목록에서 다음 연락처 목록 중 *하나*를 선택합니다.
  - 개인 연락처
  - 회사 주소록

연락처 목록이 나타납니다.

- 3 정보를 보거나 편집하려는 연락처를 찾습니다. 연락처 검색에 대한 자세한 내용은 개인 주소록에서 연락처 찾기 (페이지 331)를 참조하십시오.
- 4 이름에서 정보를 보거나 편집할 연락처를 선택합니다.
- 5 다음 작업 중 *하나*를 수행합니다.
  - 연락처가 개인 연락처 목록에 있는 경우 편집을 누릅니다.
  - 연락처가 회사 주소록에 있는 경우 정보 보기를 누릅니다.

연락처에 대한 정보가 나타납니다.

6 선택사항. 개인 연락처 목록에 연락처가 있는 경우 연락처 정보 편집 페이지에서 변경할 정보를 편집합니다.

연락처 정보 편집 페이지의 정보 및 옵션에 대한 설명은 *새 연락처/연락처 편집 페이지 정보* (페이지 326)를 참조하십시오.

7 확인을 클릭합니다.

#### 개인 주소록에서 연락처 찾기

여러 방법 중 하나를 사용하여 개인 주소록에서 연락처를 빨리 찾을 수 있습니다.

주소록에서 연락처를 검색하려면,

- 1 주소록을 엽니다. 자세한 내용은 *주소록 열기* (페이지 324)를 참조하십시오.
- 2 보기 드롭다운 목록에서 연락처 목록을 선택합니다.
- 3 다음 작업 중 *하나*를 수행합니다.
  - 인덱스에서 특정 문자로 이름이 시작하는 연락처 목록을 표시하려면 해당 알파벳 문자를 누릅니다. 예를 들어, Susan Jones 라는 이름은 S 아래에 나타납니다.

- 현재 보고 있는 목록에서 연락처를 검색하려면 연락처 이름 또는 이메일 주소에 나타나는 텍스트를 검색 상자에 입력한 후 검색을 누릅니다.
- 전체 연락처 목록이 한 페이지에 표시되지 않는 경우, 페이지 번호 링크를 눌러 다른 페이지도 확인합니다.
- 열 표제를 눌러 개인 연락처 또는 회사 주소록을 이름, 이메일 주소, 전화 번호별로 정렬합니다.

### 주소록에 메일 그룹 작성

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

메일 그룹을 작성하려면:

- 1 주소록을 엽니다. 자세한 내용은 *주소록 열기* (페이지 324)를 참조하십시오.
- 2 메일 그룹 추가를 클릭합니다.

메일 그룹 추가 페이지가 나타납니다.

배일 그룹 추가	
M 2 16 89:	
040 1 (5.5	1
48	
82	
24: 277	
개인 연락제	선택원 연락체
인생2:4 월 5 0 C C 9 H I 4 S L M 표 2 C 2 2 3 5 I 보 또 N S 7 I 5 2 CM HG 사용하여 (유는 단의 사용자를 순박합니다 (위)(유)(유)	
인약지추가	(‡3) (#±)

- 3 이름 상자에 그룹 이름을 입력합니다.
- 4 선택사항. 설명 상자에 그룹에 대한 설명 정보를 입력합니다.
- 5 구성원 아래에서 다음 작업을 수행하여 메일 그룹에 추가할 연락처를 찾습니다.
  - 검색 상자에 연락처의 이름이나 성을 전체 또는 부분 입력하여 연락처를 검색합니다.
  - 연락처 이름의 첫 글자에 해당하는 글자를 누릅니다.
  - 모두를 눌러 개인 연락처 목록의 모든 연락처를 나열합니다.
- 6 선택사항. 개인 연락처 목록에 새 연락처를 추가하려면 구성원 아래에서 연락처 추가를 누릅니다.
- 7 왼쪽의 상자에서 메일 그룹에 추가할 연락처를 선택합니다.
- 8 추가를 눌러 선택한 연락처를 오른쪽의 상자로 이동합니다.
- 9 메일 그룹에 연락처 추가를 마친 후 추가를 눌러 목록을 작성합니다. 개인 연락처 목록에 메일 그룹 표시기가 새 메일 그룹의 왼쪽에 나타납니다.

🗖 🕵 Planning Committee

새 연락처 페이지의 정보 및 옵션에 대한 설명은 *새 연락처/연락처 편집 페이지 정보* (페이지 334)를 참조하십시오.

### 주소록의 메일 그룹 편집

개인 주소록에 대해 작성한 메일 그룹에서 연락처를 추가하거나 제거할 수 있습니다. 또한 그룹 이름이나 설명 정보를 변경할 수 있습니다.

메일 그룹을 편집하려면:

- 1 주소록을 엽니다. 자세한 내용은 *주소록 열기* (페이지 324)를 참조하십시오.
- 2 보기 드롭다운 목록에서 개인 연락처를 선택합니다.

작성한 메일 그룹을 포함하여 개인 연락처 목록의 연락처 목록이 나타납니다. 메일 그룹 표시기가 메일 그룹의 왼쪽에 나타납니다.

🗖 🕵 Planning Committee

이름에서 메일 그룹명을 선택합니다. 메일 그룹 편집 페이지가 나타납니다.

메일 그룹 편집				
메일 그룹 정보:				
C	기름:	Sales Team	(필수)	
ź	설명:	sales team	< ×	
회원				
검색:		1610		
28	인 면	락처	선택된 연락처	
인텍스:A B C D [ N O P Q R S I 두	<u>E</u> E : <u>U</u>	С Щ І Ј К Г <b>М</b> С Щ І Ј К Г <b>М</b>	John Mullen Lisa Wai	
Ctrl 키를 사용하여 여러 Christine Huliste Lisa Grantham Marcel Tillman Sallen Chen	<u>명의</u>	사용자를 선택합니다. 추가하기> <지우기		
연락처 추가			업데이트 취소	

3 메일 그룹에 대한 정보를 편집합니다.

4 업데이트를 누릅니다.

메일 그룹 편집 페이지의 정보 및 옵션에 대한 설명은 *메일 그룹 추가/편집 정보* (페이지 334)를 참조하십시오.

# 메일 그룹 추가/편집 페이지 정보

#### 페이지 액세스 방법

WebEx 서비스 웹 사이트에서 내 WebEx > 내 연락처 > 메일 그룹 추가를 클릭합니다. 또는 개인 연락처 목록에서 메일 그룹을 선택합니다.

#### 가능한 작업

메일 그룹에 연락처 추가 또는 메일 그룹에서 연락처 제거

### 이 페이지 옵션

사용 옵션	수행 작업
이름	메일 그룹의 이름을 입력합니다. 예를 들어, 회사의 영업부 구성원을 포함하는 메일 그룹을 추가하려면 목록의 이름을 <b>영업부</b> 로 지정할 수 있습니다.
설명	선택적으로 메일 그룹을 나타내는 정보를 입력하면 나중에 식별하는 데 도움이 됩니다.
검색	연락처의 이름이나 성을 전체 또는 부분 입력하여 연락처를 찾습니다.
색인	연락처 이름의 첫 글자에 해당하는 글자를 눌러 연락처를 찾습니다. 숫자로 식별되는 연락처를 나열하려면 <b>#</b> 을 누릅니다. 개인 연락처 목록의 모든 연락처를 나열하려면 <b>모두</b> 를 누릅니다.
추가 >	하나 이상의 선택한 연락처를 메일 그룹에 추가합니다.
<지우기	메일 그룹에서 하나 이상의 선택한 연락처를 제거합니다.
연락처 추가	개인 연락처 목록에 새 연락처를 추가하고 메일 그룹에 연락처를 추가합니다.
추가	개인 연락처 목록에 새 메일 그룹을 추가합니다.
업데이트	편집한 기존 메일 그룹을 업데이트합니다.

# 주소록에서 연락처 정보 삭제

개인 주소록에 추가한 연락처 또는 메일 그룹을 삭제할 수 있습니다.

연락처 또는 연락 그룹을 삭제하려면,

- 1 주소록을 엽니다. 자세한 내용은 *주소록 열기* (페이지 324)를 참조하십시오.
- 2 보기 드롭다운 목록에서 개인 연락처를 선택합니다.
- 3 목록이 나타나면 삭제할 연락처 또는 메일 그룹의 확인란을 선택합니다.
- 4 삭제를 클릭합니다.

삭제 여부를 확인하는 메시지가 나타납니다.

5 확인을 클릭합니다.

# 사용자 프로파일 유지관리

수행할 작업	참조하십시오.
사용자 프로파일 유지관리 개요 보기	사용자 프로파일 유지관리 정보 (페이지 336)
사용자 프로파일 편집	사용자 프로파일 편집 (페이지 342)

### 사용자 프로파일 유지관리 정보

사용자 계정을 얻은 후에는 언제든지 사용자 프로파일을 편집하여 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 다음과 같은 개인 정보 유지관리
  - 전체 이름
  - 사용자이름(사이트 관리자가 이 옵션을 제공하는 경우)
  - 비밀번호
  - 연락처 정보(주소, 이메일 주소 및 전화 번호 포함)
  - 미팅 녹화(예: 프로젝트, 부서 및 부문 번호)를 계속 보유하기 위해 조직이 사용하는 추적 코드
- 사이트 관리자가 파트너 링크를 설정한 경우 내 WebEx 탐색줄에 회사의 파트너 사이트에 대한 링크를 표시할지 여부 지정
- 저장한 예약 템플릿 관리
- 페이지에 나타나는 이미지와 환영 메시지를 포함하는 개인 미팅 룸 옵션에 대한 옵션 설정
- 다음 정보를 포함하는 온라인 세션의 기본 옵션 설정
  - 계정에 여러 개의 세션 유형이 있는 경우 사용할 기본 세션 유형
  - 미팅이 종료되면 예약된 미팅이 미팅 목록에서 자동으로 제거되도록 지정 여부
  - 미팅이 시작되면 빠른 시작 페이지가 내용 뷰어에 나타나도록 지정 여부
  - 사용자 대신 미팅을 예약할 수 있는 사용자
- 다음을 포함하는 웹 사이트 기본 설정 설정
  - WebEx 서비스 웹 사이트에 액세스할 때 나타나는 홈 페이지

- 미팅 시간이 나타나는 시간대
- 사이트에서 다국어를 사용하는 경우 웹 사이트의 텍스트를 표시하는 언어
- 로케일(웹 사이트에서 날짜, 시간, 통화 값 및 숫자를 표시하는 형식)

### 내 WebEx 프로파일 페이지 정보

#### 템플릿 액세스 방법

WebEx 서비스 웹 사이트에서 내 WebEx > 내 프로파일을 클릭합니다.

#### 가능한 작업

다음 정보를 관리합니다.

- 계정 정보
- 개인 정보
- 파트너 통합 옵션
- 예약 템플릿 (Support Center 는 제외)
- 개인 미팅룸 정보
- 미팅 옵션
- 홈 페이지 및 언어를 포함한 웹 페이지 기본 설정
- Support Center CSR 대시보드 옵션 (Support Center 전용)

#### 개인 정보 옵션

사용 옵션	수행 작업
사용자 이름	계정 사용자이름을 지정합니다. WebEx 서비스 웹 사이트 관리자가 이 옵션을 제공한 경우에만 이 이름을 변경할 수 있습니다.
	<b>추가 정보:</b> 사용자 이름을 변경해야 하지만 이 페이지에서 편집할 수 없는 경우, 사이트 관리자에게 사용자 이름 변경 또는 새 계정 작성을 요청하십시오.

사용 옵션	수행 작업
비밀번호 변경	<ul> <li>이전 비밀번호: 계정의 이전 비밀번호를 입력합니다.</li> <li>새 비밀번호: 계정의 새 비밀번호를 지정합니다. 비밀번호는 다음과 같습니다.</li> </ul>
	□ 4자 이상의 문자를 사용해야 합니다.
	최대 32 자를 사용할 수 있습니다.
	공백은 사용할 수 없습니다.
	□ 대소문자를 구분합니다.
	<ul> <li>새 비밀번호 재입력: 새 비밀번호 상자에 비밀번호를 정확히 입력했는지 확인합니다.</li> </ul>
수신 인증	사이트 관리자가 설정한 경우 CLI(Caller Line Identification) 또는 ANI(Automatic Number Identification) 설정 다자간 전화 회의에 전화할 때마다 미팅 번호를 입력하지 않고도 인증을 받고 올바른 다자간 전화 회의에 배치될 수 있습니다. 사용자 프로파일의 전화 번호에 대해 이 옵션을 선택하면 이메일 주소가 해당 전화 번호에 매핑됩니다. 호출 인증은 미팅 예약 과정 중 이메일로 CLI/ANI 설정 다자간 전화 회의에 초대 받은 경우에만 사용할 수 있습니다. 호출 인증은 CLI/ANI 설정 다자간 전화 회의에 전화하는 경우 사용할 수 없습니다.
전화 걸기	사용자 프로파일의 전화 번호에 대해 이 옵션을 선택하면 통합 응답 수신 기능을 사용할 경우 다자간 전화 회의 서비스에서 전화를 받을 수 있습니다. 사이트에 국제 응답 수신 옵션이 있는 경우 다른 국가의 참가자도 응답 수신을 받습니다. 이 옵션에 대한 자세한 내용은 사이트 관리자에게 문의하십시오.
PIN	사이트 관리자가 설정한 경우 "스푸퍼"가 사용자 번호를 사용하여 다자간 전화 회의에 전화하는 것을 방지하도록 수신 인증 PIN을 지정할 수 있습니다. 사이트 관리자가 사이트에서 수신 인증을 사용하여 모든 계정에 대해 인증 PIN을 필수로 설정하면 사용자 계정에 대한 PIN 번호 또는 호출 인증을 해제하도록 지정해야 합니다. 이 옵션은 사용자 프로파일에서 한 개 이상의 전화 번호에 대해 <b>수신 인증</b> 옵션을 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다. 또한 PIN 은 호스트가 사용하는 전화의 추가 인증 등급을 제공하고, 참석자를 더 초대하는 경우에도 사용될 수 있습니다.
기타 개인 정보 옵션	프로파일에서 유지관리할 개인 정보를 입력합니다.

#### 파트너 통합 옵션

사이트 관리자는 회사 파트너의 웹 사이트에 대한 사용자 정의 링크를 설정한 다음 내 WebEx 네비게이션 바에 링크를 표시할 수 있습니다. 예를 들어, 회사가 다른 회사의 웹 사이트를 사용하여 서비스를 제공할 경우 사이트 관리자는 내 WebEx 탐색줄에 해당 회사의 사이트에 대한 링크를 제공할 수 있습니다. 그리고 나서 해당 링크를 표시하거나 숨길 수 있습니다.

사용 옵션	수행 작업
내 WebEx 의 파트너 링크	내 WebEx 네비게이션 바에 파트너 사이트 링크를
표시	표시하거나 숨깁니다.

### 근무 시간 달력 옵션

이 옵션으로 예약 달력을 사용하여 근무 시간을 지정합니다.

사용 옵션	수행 작업
시작 시간	매일 근무 달력용 시작 시간을 선택합니다.
종료 시간	매일 근무 달력용 종료 시간을 선택합니다.

### 예약 템플릿 옵션

이 옵션을 통해 사이트에서 예약 옵션을 사용하여 설정하는 예약 템플릿을 관리할 수 있습니다.

사용 옵션	수행 작업
정보 얻기	선택한 템플릿을 설정하는 설정을 표시합니다.
편집	사이트에서 선택한 템플릿의 예약 옵션을 엽니다.
삭제	프로파일에서 선택한 템플릿을 제거합니다.
전체선택	예약 템플릿을 모두 선택하여 예약 템플릿을 모두 동시에 삭제할 수 있습니다.

### 개인 미팅룸 옵션

사용 옵션	수행 작업
개인 미팅룸 URL	개인 미팅룸 페이지로 이동합니다. 내 프로파일 페이지에서 URL 을 클릭하여 현재 개인 미팅룸 페이지를 미리 보기 할 수 있습니다.
	개인 미팅룸 페이지는 예약한 온라인 세션과 현재 주최하는 진행 중 세션을 보여 줍니다.
	개인 URL이 제공된 사용자는 이 페이지를 사용하여 주최하는 모든 미팅에 참여할 수 있습니다. 사용자가 공유하는 폴더의 파일을 다운로드할 수도 있습니다.
환영 메시지	개인 미팅룸 페이지에 나타나는 메시지를 입력합니다. 메시지에는 공백과 구두점을 포함하여 최대 128 자를 사용할 수 있습니다.
	메시지를 지정하려면 상자에 메시지를 입력한 후 업데이트를

사용 옵션	수행 작업
	누릅니다.
이미지 업로드	컴퓨터 또는 네트워크의 다른 컴퓨터에 있는 이미지 파일을 개인 미팅룸 페이지에 업로드합니다. 예를 들어, 본인의 사진, 회사 로고 및 회사 제품 사진을 업로드할 수 있습니다. 사용자의 페이지를 방문하는 사람은 사용자가 업로드한 이미지를 볼 수 있습니다. 이미지의 폭은 최대 160 픽셀입니다. 이 값보다 큰 이미지를 업로드하는 경우 폭이 160 픽셀로 자동 축소됩니다. 그러나 이미지의 가로 세로 비율은 유지됩니다.
	<b>찾아보기:</b> 이미지를 찾을 수 있습니다.
	업로드: 선택한 이미지를 업로드합니다.
	<b>현재 이미지:</b> 현재 이미지를 개인 미팅룸 페이지에 표시합니다.
	<b>삭제:</b> 현재 이미지를 개인 미팅룸 페이지에서 제거합니다. 이 버튼은 페이지 이미지를 업로드한 경우에만 사용 가능합니다.
헤더 영역 브랜드 사용자 정의	개인 미팅룸 페이지의 스크롤 없는 헤더 영역에 배너 이미지를 업로드합니다. 예를 들어, 회사 로고 또는 광고를 업로드할 수 있습니다. 사용자의 페이지를 방문하는 사람은 사용자가 업로드한 이미지를 볼 수 있습니다. 사이트 관리자가 계정에 대해 이 옵션을 설정한 경우에만 사용할 수 있습니다.
	이미지의 높이는 최대 75 픽셀입니다. 이 값보다 큰 이미지를 업로드하는 경우 높이가 75 픽셀로 자동 축소됩니다. 그러나 이미지의 가로 세로 비율은 유지됩니다.
	<b>찾아보기:</b> 배너 이미지를 찾을 수 있습니다.
	업로드: 선택한 배너 이미지를 업로드합니다.
	<b>현재 이미지:</b> 현재 배너 이미지를 개인 미팅룸 페이지에 표시합니다.
	<b>삭제:</b> 현재 배너 이미지를 개인 미팅룸 페이지에서 제거합니다. 이 버튼은 페이지 이미지를 업로드한 경우에만 사용 가능합니다.

# 생산 도구 옵션

사용 옵션	수행 작업
WebEx 서비스 사이트에	WebEx 서비스 사이트에 로그인할 때 WebEx 생산 도구가
로그인할 때 생산 도구	자동으로 다운로드 되도록 지정 이 옵션이 해제되어 있는
자동으로 다운로드	경우에는 수동으로 생산 도구를 다운로드할 수 있습니다.
#### 세션 옵션

사용 옵션	수행 작업
완료시 사용자 미팅에서 자동으로 미팅 삭제	예약된 미팅이 끝나면 예약된 시작 시간이 지난 경우 미팅이 내 미팅 페이지의 예약된 미팅 목록에서 자동으로 제거된다고 지정합니다. 이 옵션을 선택하지 않은 경우, 미팅은 삭제할 때까지 미팅 목록에 남아 있습니다. 미팅을 예약할 때 기본 설정을 변경할 수 있습니다. 미팅 및 영업 미팅에만 적용되고, 이벤트, 지원 세션 또는 교육 세션에는 적용되지 않습니다.
기본 세션 유형	사용자 계정을 통해 여러 유형의 온라인 세션을 주최할 수 있는 경우 주최하는 기본 세션 유형을 지정합니다. 세션 유형에 대한 자세한 내용은 WebEx 서비스 사이트 관리자에게 문의하십시오. 미팅을 예약할 때 기본 설정을 변경할 수 있습니다.
간편한 시작	<ul> <li>미팅을 시작하면 빠른 시작 페이지가 내용 뷰어에 나타나는지 여부를 지정합니다. 빠른 시작을 메뉴 또는 도구모음 대신 사용하여 공유 활동을 빨리 시작할 수 있습니다.</li> <li>호스트와 발표자에게 빠른 시작 표시: 호스트와 발표자를 위해 빠른 시작이 내용 뷰어에 나타납니다.</li> <li>참석자에게 빠른 시작 표시: 참석자를 위해 빠른 시작이 내용 뷰어에 나타납니다. 미팅 중 참석자가 정보를 공유할 수 있는 경우에만 이 옵션을 선택합니다.</li> <li>미팅을 예약할 때 기본 설정을 변경할 수 있습니다.</li> </ul>
예약 권한	미팅을 대신 예약할 수 있는 사용자의 이메일 주소를 입력합니다. 여러 개의 이메일 주소를 쉼표 또는 세미콜론으로 구분합니다. 호스트 목록에서 선택: 호스트 선택 페이지를 엽니다. 이 페이지에는 WebEx 서비스 웹 사이트에 계정을 가진 모든 사용자 목록이 있습니다. 이 페이지에서 미팅을 대신 예약할 수 있는 사용자를 선택할 수 있습니다.

#### 웹 페이지 기본 설정 옵션

사용 옵션	수행 작업
홈 페이지	WebEx 서비스 웹 사이트에 액세스할 때 나타나는 첫 번째 페이지를 설정합니다.

사용 옵션	수행 작업
시간대	사용자의 시간대를 설정합니다.
	DST(일광 절약 시간)가 적용되는 시간대를 선택할 경우 WebEx 서비스 웹 사이트는 DST 에 따라 자동으로 시계를 조정합니다.
	<b>참고:</b> 선택한 시간대가 나타납니다.
	<ul> <li>다른 사용자의 보기가 아닌 해당 사용자의 WebEx 서비스 웹 사이트만 볼 수 있습니다.</li> </ul>
	<ul> <li>WebEx 서비스 웹 사이트를 사용하여 발송한 모든 미팅 초대장</li> </ul>
언어	WebEx 서비스 웹 사이트에서 텍스트를 표시할 언어를 설정합니다.
	<b>참고:</b> 이 목록에 나타나는 언어는 웹 사이트에 설정된 언어로 제한됩니다.
로케일	웹 사이트에서 날짜, 시간, 통화 값 및 숫자를 표시하는 형식을 설정합니다.

#### 사용자 프로파일 편집

사용자 계정을 얻은 후에는 언제든지 사용자 프로파일을 편집하여 계정 로그인 정보, 연락처 정보 및 계정에 사용 가능한 기타 옵션을 변경할 수 있습니다.

사용자 프로파일을 편집하려면,

- 1 WebEx 서비스 웹 사이트에 로그인합니다. 자세한 내용은 *WebEx 서비스 사이트 로그인 및 로그아웃* (페이지 288)을 참조하십시오.
- 2 네비게이션 바에서 내 WebEx 를 클릭합니다.
- 3 내 프로파일을 클릭합니다.
- 4 페이지의 정보를 편집합니다.
- 5 사용자 프로파일을 편집했으면 업데이트를 클릭합니다.

내 프로파일 페이지의 정보 및 옵션에 대한 설명은 *내 WebEx 프로파일 페이지 정보* (페이지 337)를 참조하십시오.

### 예약 템플릿 관리

수행할 작업	참조하십시오.
예약 템플릿 관리 개요 보기	<i>예약 템플릿 관리 정보</i> (페이지 <b>343</b> )

수행할 작업	참조하십시오.
예약 템플릿 보기, 편집 또는 삭제	<i>예약 템플릿 관리</i> (페이지 343)

#### 스케줄링 템플릿 관리 정보

스케줄링 템플릿을 사용하여 나중에 사용할 미팅을 설정하는 옵션을 저장할 수 있습니다. 스케줄링 템플릿을 저장하면 동일한 옵션을 다시 설정하는 대신 이 템플릿을 사용하여 다른 미팅을 빨리 예약할 수 있습니다. 미팅을 예약할 때 **템플릿으로 저장** 옵션을 사용하여 스케줄링 템플릿을 저장한 경우 다음과 같이 템플릿을 관리할 수 있습니다.

- 템플릿에서 설정한 옵션을 봅니다.
- 템플릿에서 설정한 옵션을 편집합니다.
- 템플릿을 삭제합니다.

#### 스케줄링 템플릿 관리

저장한 스케줄링 템플릿을 보고 편집하거나 삭제할 수 있습니다.

스케줄링 템플릿을 관리하려면,

- 1 WebEx 서비스 웹 사이트에 로그인합니다. 자세한 내용은 *WebEx* 서비스 사이트 로그인 및 로그아웃 (페이지 288)을 참조하십시오.
- 2 네비게이션 바에서 내 WebEx 를 누릅니다.
- 3 내 프로파일을 누릅니다.

내 프로파일 페이지가 나타납니다.

4 스케줄링 템플릿의 목록에서 템플릿을 선택합니다.

MC: Registration Required	정보 얻기 ?
MC: Markting Team Meeting	편집
	지우기
	전체선택

옵션	설명
주제	녹화 이름입니다. 언제든지 제목을 편집할 수 있습니다.
작성 시간	녹화가 작성된 시간 및 날짜입니다.
지속 시간	녹화 길이입니다.
설명	녹화에 대한 설명입니다.
파일 크기	녹화의 파일 크기입니다.
작성 시간	녹화가 작성된 날짜 및 시간입니다.
상태	녹화 상태입니다. 가능한 옵션은 <b>활성화</b> 또는 <b>비활성화</b> 입니다.
비밀번호	사용자가 녹화를 볼 때 비밀번호를 입력해야 하는지 여부를 나타냅니다.
녹화 스트리밍 링크	링크를 클릭하면 녹화를 재생할 수 있습니다.(NBR로 녹화한 확장자가 .arf인 녹화 파일만 사용 가능)
녹화 링크를 다운로드	링크를 클릭하면 녹화를 다운로드할 수 있습니다.
지금 재생하기	버튼을 클릭하면 녹화를 재생할 수 있습니다. (NBR 로 녹화한 확장자가 .arf 인 녹화 파일만 사용 가능) 녹화를 다운로드하려면 <b>녹화된 미팅 지금 재생하기</b> 아래의 링크를 클릭할 수 있습니다.
이메일 보내기	버튼을 클릭하여 내 녹화 공유하기를 열면 특정 수신인에게 이메일 메시지를 보내고 녹화를 재생하도록 초대할 수도 있습니다. 로컬 이메일 클라이언트를 사용하여 이메일을 발송하려면 <b>내</b> 녹화 공유하기 아래에 있는 링크를 클릭하십시오.
수정	버튼을 클릭하면 녹화 편집 페이지가 열립니다.
지우기	버튼을 클릭하면 녹화가 삭제됩니다.
비활성화	버튼을 클릭하면 WebEx 서비스 웹 사이트에 공개된 녹화가 비활성화됩니다.(활성화된 녹화만 사용 가능)
활성화	버튼을 클릭하면 WebEx 서비스 웹 사이트에 공개된 녹화가 활성화됩니다.(비활성화된 녹화만 사용 가능)
목록으로 돌아가기	버튼을 클릭하면 녹화 목록으로 돌아갑니다.

# 개인 회의 번호 계정 또는 Cisco Unified MeetingPlace 오디오 회의 계정 유지관리

수행할 작업	참조하십시오.
개인 회의 번호(PCN) 계정 유지관리 개요	<i>개인 회의 번호 계정 유지관리 정보</i>
보기	(페이지 345)
오디오 회의 번호를 얻거나 액세스 코드를	<i>개인 회의 번호 계정 추가 또는 편집</i>
지정하기 위해 PCN 계정 추가 또는 편집	(페이지 346)
PCN 계정 사용	<i>개인 회의 번호 사용</i> (페이지 <b>349</b> )
PCN 계정 삭제	<i>개인 회의 번호 계정 삭제</i> (페이지 350)
Cisco Unified MeetingPlace 오디오 회의	Cisco Unified MeetingPlace 오디오 회의
계정 번호 유지관리 개요 얻기	계정 번호 유지관리 정보 (페이지 345)
Cisco Unified MeetingPlace 오디오 회의	Cisco Unified MeetingPlace 오디오 회의
계정용 프로파일 PIN 재설정	계정용 비밀번호 재설정 (페이지 351)

#### 개인 회의 번호 계정 유지관리 정보

WebEx 서비스 웹 사이트에 개인 회의 기능 및 개인 회의 번호 옵션이 포함되어 있는 경우 최대 세 개의 개인 회의 번호 계정을 작성할 수 있습니다. 개인 회의 미팅을 예약할 때, 개인 회의 번호 계정을 선택하여 개인 회의 미팅의 오디오 부분을 사용할 수 있습니다. 또한 개인 회의 번호 계정을 사용하면 먼저 예약하지 않고 전화로 즉석 오디오 회의를 시작할 수 있습니다.

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

개인 오디오 회의 계정은 언제든지 삭제할 수 있습니다.

## Cisco Unified MeetingPlace 오디오 회의 계정 번호 유지관리 정보

귀하의 사이트에 Cisco Unified MeetingPlace 오디오 회의용 지원이 포함된 경우, 이미 귀하에게 할당된 Cisco Unified MeetingPlace 오디오 회의 계정을 갖고 있어야 합니다. 귀하의 계정으로 미팅 및 MeetingPlace 개인 회의 미팅에서 Cisco Unified MeetingPlace 오디오를 사용할 수 있습니다. 귀하의 계정 번호는 Cisco Unified MeetingPlace 프로파일 번호와 전화걸 유료 번호를 포함합니다. 추가 보안용으로 계정 인증시 사용할 프로파일 PIN을 지정 또는 재설정할 수 있습니다. 또한 WebEx 및 Cisco Unified MeetingPlace 계정 설정을 동기화할 수도 있습니다.

#### 개인 회의 번호 계정 추가 또는 편집

최대 세 개의 개인 회의 번호 계정을 추가할 수 있습니다. 다음 사항을 변경하도록 언제든지 개인 회의 번호 계정을 편집할 수 있습니다. 다음:

- 개인 회의 미팅의 오디오 부분 시작시 사용할 액세스 코드
- 참가자가 개인 회의 미팅의 오디오 부분에 참여시 사용할 액세스 코드

개인 회의 번호 계정을 시작 또는 편집하려면,

- 1 WebEx 서비스 웹사이트에 로그인하고 내 WebEx 를 선택합니다.
- 2 개인 회의를 선택합니다.

개인 회의 페이지가 나타납니다.

내 WebEx 기	개인 회의		환영합니다, e	lizabeth kim 🖥
				?
개인 형의 변호				
귀하의 개인 회의	번호는 다음과 같습니다.			
	무료 수신 전화 번호(미국/캐나다) 유료 수신 전화 번호(미국/캐나다) 유료 수신 전화 번호(미국/캐나다)	1-866-865-0289 1-650-429-0090 1-650-429-3300	무료 다이얼 제한 보이기 모든 글로벌 수산 번호 표시 ⓒ 이 비로는 우리 비로를 사용할 수 없을 적이면 사용장실세요.	
1131 /114101 TT			다시 설정	「別別大つ」
게임 (귀하의 프로	로파달에 회대 3개의 개인 외의 인호	세상을 달성될 수	. Xeuu)	10 41
계정 1 (기본값)	지우기 편집			
	호스트 액세스 코드 1128832	2		
	참석자 액세스 코드· 1273352	7		
	시작 전에 참석자 참여 허용되지	않음		

3 계정 추가를 선택하거나, 계정을 이미 추가한 경우에는 편집을 선택합니다.

개인 회의 번호 추가/편집 페이지가 나타납니다.

개인 회의 번호 추가	
	별표(*)는 필수 정보를 표시합니다.
* 호스트 액세스 코드:	
* 참석자 액세스 코드:	
	🔲 시작하기 전에 참석자 참며 허용
	생성 달기

4 페이지의 정보를 편집합니다.

5 계정 추가 또는 편집을 마친 후에는 닫기를 선택합니다.

개인 회의 페이지의 정보 및 옵션에 대한 설명은 *개인 회의 페이지 정보* (페이지 347)를 참조하십시오.

개인 회의 번호 추가/편집 페이지에 대한 정보 및 옵션에 대한 설명은 *개인 회의 번호 추가/편집 페이지 정보* (페이지 348)를 참조하십시오.

#### 개인 회의 페이지 정보

#### 페이지 액세스 방법

WebEx 서비스 웹 사이트에서 내 WebEx > 개인 회의를 클릭합니다.

#### 가능한 작업

- 개인 회의 번호 계정을 추가하거나 편집 또는 삭제할 수 있습니다.
- 기존 개인 회의 번호 계정에 대한 정보를 볼 수 있습니다.
- MeetingPlace 사용자인 경우, Cisco Unified MeetingPlace 오디오 회의 계정 정보를 확인하고 프로파일 PIN 을 변경합니다.

#### 이 페이지의 옵션은 개인 회의 번호 계정 전용

옵션	설명
개인 회의 번호	개인 회의 번호 계정 번호를 보입니다.
	개인 회의 번호 계정이 있으면 WebEx 서비스 웹 사이트에서 예약하거나 전화로 바로 시작하는 개인 회의 미팅을 포함한 모든 미팅에 동일한 회의 번호를 사용할 수 있습니다.
	개인 회의 번호 계정을 사용하면 개인 회의 미팅의 오디오 부분

옵션	설명
	시작시 사용할 액세스 코드 및 참석자가 오디오 부분에 참여시 사용할 액세스 코드도 지정할 수 있습니다.
	개인 회의 번호 계정에서 정보에 대한 자세한 내용은 <i>개인 회의 번호 추가/편집 페이지 정보</i> (페이지 348)를 참조하십시오.
계정 [x]	새 개인 회의 번호 계정을 추가 또는 각 개인 회의 번호 계정 정보 보기 및 편집 허용
	<b>계정 추가:</b> 개인 회의 번호 작성 페이지를 엽니다. 여기에서 개인 회의 번호(PCN) 계정을 얻을 수 있습니다. 최대 세 개의 계정을 추가하지 않은 경우에만 나타납니다.
	<b>기본 계정:PCN</b> 계정이 개인 회의 미팅을 예약할 때 선택된 기본 계정임을 나타냅니다.
	<b>기본값으로 설정:</b> 둘 이상의 PCN 계정을 설정하는 경우, 이 링크를 눌러 어떤 계정이 기본 계정인지 지정할 수 있습니다.
편집	개인 회의 번호 편집 페이지를 엽니다. 여기에서 PCN 계정에 대한 액세스 코드를 변경할 수 있습니다.
	PCN 계정 정보에 대한 자세한 내용은 <i>개인 회의 번호 작성/편집 페이지 정보</i> (페이지 348)를 참조하십시오.
삭제	개인 회의 번호(PCN) 계정을 사용자 프로파일에서 삭제합니다.
	<b>중요:</b> 예약된 미팅에 대해 이미 선택한 PCN 계정을 삭제하는 경우 미팅을 편집하여 다른 PCN 계정을 선택하거나 음성 회의 옵션을 선택해야 합니다.

#### 이 페이지의 옵션은 MeetingPlace 사용자 전용

옵션	설명
유료 번호	Cisco Unified MeetingPlace 오디오 회의 계정용 유료 전화 번호 보이기
Cisco Unified MeetingPlace 프로파일 번호	Cisco Unified MeetingPlace 오디오 회의 계정 프로파일 번호 보이기
새로운 프로파일 PIN	귀하의 오디오 계정에 추가 보안 등급 제공의 목적으로 Cisco Unified MeetingPlace 오디오 회의 계정 프로파일 개별 아이덴티티 번호(PIN) 재설정 허용

#### 개인 회의 번호 작성/편집 페이지 정보

#### 페이지 액세스 방법

WebEx 서비스 웹 사이트에서 내 WebEx > 개인 회의 > 계정 추가 또는 편집을 클릭합니다.

#### 가능한 작업

귀하가 개인 회의 미팅의 오디오 부분 시작시 또는 참석자가 개인 회의 미팅의 오디오 부분에 참여시 제공해야 할 오디오 회의 액세스 코드를 지정합니다.

사용 옵션	수행 작업
액세스 코드	액세스 코드 지정:
	<ul> <li>호스트 액세스 코드: 개인 회의 미팅을 시작할 때 귀하께서 반드시 입력해야 하는 액세스 코드를 지정합니다. 이 코드는 8 자리수여야 합니다.</li> </ul>
	<ul> <li>참석자 액세스 코드: 참석자가 개인 회의 미팅의 오디오 부분에 참여할 때 반드시 입력해야 하는 액세스 코드를 지정합니다. 이 코드는 8 자리수여야 합니다.</li> </ul>
참석자가 호스트 전에 참여하는 것을 허용	호스트가 개인 회의 미팅을 시작하기 전에 참석자가 먼저 참여하는 것을 허용합니다.

#### 개인 회의 번호 사용

개인 회의 번호 계정을 추가하면 계정 정보는 귀하와 참석자가 개인 회의 미팅의 오디오 부분에 참여하기 위해 사용할 수신 전화 번호 및 액세스 코드를 제공합니다.

예약된 개인 회의 미팅에 개인 회의 번호 계정을 사용하려면,

- 미팅 예약시, 고급 스케줄러의 필수 정보 페이지에서 개인 회의 미팅 유형을 선택합니다.
- 2 오디오 회의 페이지에서 미팅의 오디오 회의 옵션을 설정할 때 개인 회의 번호 계정을 선택합니다.
- 3 예약된 시간에 개인 회의 번호 계정의 발신 전화 번호로 전화합니다.
- 4 음성 지시에 따라 액세스 코드를 제공합니다.

초대된 각 참석자는 참석자에게 할당한 수신 전화 번호와 참석자 액세스 코드가 포함된 이메일 메시지를 수신합니다.

#### 개인 회의 미팅의 오디오 부분 제어하기

개인 회의 번호 계정을 사용하여 개인 회의 미팅의 오디오 부분을 시작하는 경우, 귀하 자신과 참가자는 다음 키패드 명령을 사용할 수 있습니다. 다음:

#### 호스트 명령

수행 작업	입력 항목
오디오 회의에 추가할 참가자의 전화 번호로 전화	*1
오디오 회의를 잠그고 다른 사용자의 참여 금지	*5
오디오 회의 잠금 해제	*5
마이크 음소거	*6
마이크 음소거 해제	*6
참가자에게 호스트 없이 오디오 회의 진행 허용	*8 그 후 전화를 끊습니다.
모든 참석자 음소거	##
모든 참석자 음소거 해제	99
참가자 카운트 재생	*#
사용 가능한 모든 키패드 명령 수신	**

#### 참석자 명령

수행 작업	입력 항목
마이크 음소거	*6
마이크 음소거 해제	*6
참가자 카운트 재생	*#
사용 가능한 모든 키패드 명령 수신	**

#### 개인 회의 번호 계정 삭제

언제든지 개인 회의 번호 계정을 삭제할 수 있습니다.

개인 회의 번호 계정을 삭제하려면,

- 1 WebEx 서비스 웹 사이트에 로그인하고 내 WebEx 를 선택합니다.
- 2 개인 회의를 선택합니다.

개인 회의 페이지가 나타나고 개인 회의 번호 계정이 표시됩니다.

- 3 삭제할 계정에서 삭제를 선택합니다.
   확인 메시지가 나타납니다.
- 4 확인을 클릭합니다.

### Cisco Unified MeetingPlace 오디오 회의 계정 번호용 프로파일 PIN 재설정

귀하의 사이트에 Cisco Unified MeetingPlace 오디오 회의용 지원이 포함된 경우, 이미 귀하에게 할당된 Cisco Unified MeetingPlace 오디오 회의 계정을 갖고 있어야 합니다. Cisco Unified MeetingPlace 오디오 회의 계정용 개별 아이덴티티 번호(PIN)를 번경할 수 있습니다.

개인 회의 번호 계정을 시작 또는 편집하려면,

- 1 WebEx 서비스 웹사이트에 로그인하고 내 WebEx 를 선택합니다.
- 2 개인 회의를 선택합니다.

개인 회의 페이지가 나타납니다.

My WebEx Personal Conferencing		
	?	
Cisco Unified MeetingPlace Audio Conferencing Account		
mp85mpx05 call in number: 1-6504294869 call-in number: 1-8505 Cisco Unified MeetingPlace profile number: 95145964		
Change Profile PIN:		
Your Profile PIN provides an additional level of security to your audio account. PIN must be numeric only and must be between 5 and 24 digits in length. New profile PIN: Confirm profile PIN: Submit		
Synchronize Account Settings Without Changing the Profile PIN: Synchronize audio settings for your WebEx and Cisco Unified MeetingPlace accounts.		

- 3 프로파일 PIN 변경의 새 프로파일 PIN 및 프로파일 PIN 확인 상자에서 5~24 길이의 번호만 포함하는 새로운 개인 비밀번호를 입력합니다.
- 4 WebEx 및 Cisco Unified MeetingPlace 계정 설정을 동기화하려면 동기화를 선택합니다.

### 보고서 생성

수행할 작업	참조하십시오.
WebEx 서비스 웹 사이트에서 만들 수 있는 보고서 개요 얻기	<i>보고서 생성 정보</i> (페이지 352)
사이트에서 주최한 각 세션에 대한 정보를 제공하는 사용 보고서 생성	<i>보고서 생성</i> (페이지 353)

#### 보고서 생성 정보

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

#### 참고:

- 일부 보고서는 미팅 종료 후 15 분 이내에 보고서 링크를 클릭하면
   보고서의 예비 버전을 볼 수 있습니다. 이 예비 보고서는 더 정확한, 최종
   데이터가 사용 가능하기 전에 데이터에 빨리 액세스할 수 있도록 합니다.
   예비 보고서는 최종 보고서에서 사용 가능한 정보의 일부만을 포함합니다.
- 미팅 종료 후 24 시간 내에 더 정확한, 최종 데이터가 사용 가능해 지면 최종 보고서는 예비 보고서를 대체하게 됩니다.
- 예비 보고서와 최종 보고서는 모두 쉼표 구분 값(CSV) 파일로 다운로드할 수 있습니다.

#### 일반 미팅 사용 보고서

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

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

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

- 요약 사용 보고서 CSV(쉼표 구분 값) 파일: 모든 참가자가 미팅에 연결된 시간(분) 및 추적 코드와 같은 각 미팅에 대한 추가 세부 정보가 들어 있습니다.
- 세션 세부사항 보고서: 미팅의 각 참가자에 대한 세부 정보가 들어 있습니다. 이 정보에는 미팅에 참여하고 미팅을 나간 시간과 미팅 중 집중도 및 참석자가 제공한 정보가 포함됩니다.

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

#### Access Anywhere 사용 보고서

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

#### 보고서 생성

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

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

보고서를 생성하려면,

- 1 WebEx 서비스 웹 사이트에 로그인하고 내 WebEx 를 클릭합니다.
- 2 내 보고서를 클릭합니다.

내 보고서 페이지가 나타납니다.

- 3 생성할 보고서 유형을 선택합니다.
- 4 보고서의 데이터를 확인할 날짜 범위와 같은 검색 기준을 지정합니다.
- 5 보고서 표시를 클릭합니다.
- 6 보고서 데이터를 정렬하는 순서를 변경하려면 열 표제를 클릭합니다.

보고서 데이터는 열 표제 옆에 화살표를 포함하여 열별로 정렬됩니다. 정렬 순서를 반대로 하려면 열 표제를 클릭합니다. 다른 열을 사용하여 정렬하려면 해당 열의 표제를 클릭합니다.

- 7 다음 작업 중 하나를 수행합니다.
  - 일반 미팅 사용 보고서를 보는 경우 인쇄에 적합한 형식으로 보고서를 표시하려면 프린터에 적합한 형식을 클릭합니다.
- 8 미팅 사용 보고서에서 보고서의 내용을 보려면 미팅명에 해당하는 링크를 클릭합니다.
- 9 보고서 데이터를 CSV(쉼표로 구분된 값) 형식으로 내보내려면 보고서 내보내기 또는 내보내기를 클릭합니다.
- 10 사용 가능한 경우 보고서의 링크를 누르면 추가 세부사항이 표시됩니다.

## 색인

.atp 파일 - 268, 269 Cisco Unified MeetingPlace MeetingPlace 개인 회의 - 130, 132, 133, 135, 351 오디오 회의 계정 - 349 개인 폴더, 개요 - 304 개인 폴더에 대한 정보 - 308 관련 정보 - 314 교육 세션 중 -271 교육 세션 중 다운로드용 - 271 미팅 중 - 15 연락 그룹 - 336 이벤트 템플릿 미팅에서 대화 내용 - 17 참가자 - 17 참석자에게 정보 업데이트 - 116 주소록 - 336 파일, 개요 - 304 파일에 대한 정보 - 308 .ucf 파일

문서 저장 - 212 열기 - 213 프리젠테이션 저장 - 212 화이트보드 저장 - 212

## A

Access Anywhere 사용 - 302 Access Anywhere 사용 보고서 설명 - 356

### Ο

Outlook 미팅 추가 - 58

### Ρ

PCNow Access Anywhere 참조 - 302

## W

WebEx 한 번 클릭 설치 - 179

가져오기 연락처를 Outlook에서 주소록으로 - 332 파일에서 주소록으로 연락처 - 329 개인 메모 미팅 중 작성 - 279 파일에 저장 - 281 개인 미팅 룸 페이지 개요 - 299 보기 - 300 옵션 설정하기 - 301 이미지 및 텍스트 추가 - 301 파일 공유 - 301 개인 페이지 미팅 등록 - 54 미팅 참여 - 49,50 미팅에 대한 정보 얻기 - 57 개인 폴더 열기 - 305 파일 또는 폴더 검색 - 309

파일 이동 또는 복사 - 307 파일 저장을 위해 새로 추가 - 306 개인 회의 미팅 개인 회의 미팅 중 키패드 제어 사용 - 353 달력에 추가 - 133 설치 - 130 시작 - 131, 353 정의 - 130 취소 - 135 편집 - 133 개인 회의 번호 계정 개인 회의 미팅 시작을 위해 사용 - 353 관리. 개요 - 348 사용 - 353 삭제 - 354 얻기 - 349 추가 또는 편집 - 349 개인 회의 번호 계정용 액세스 코드 지정 - 349 검색 - 62 개인 폴더의 파일 - 309 미팅 달력 미팅용 - 62 주소록의 연락처 - 333 계정, 사용자 얻기 - 287 공개 교육 세션 중 파일 - 271 이벤트 중 파일 - 271 공개 메모(미팅 시간(분)) 미팅 중 작성 - 280 파일에 저장 - 281 공유 스트리밍 비디오, 웹 컨텐츠 - 218 스트리밍 오디오, 웹 컨텐츠 - 218 웹 브라우저 - 218 웹 컨텐츠, 개요 - 217 참가자와 설문조사 결과 - 267 플래시 파일, 웹 컨텐츠 - 218 공유 원격 컴퓨터 원격 컴퓨터 참조, 공유 -233 공유 응용프로그램의 색상, 좋은 이미지 보장 - 257 공유 창 개요 - 221 글꼴 주석 선택 - 210 기본 설정 사이트 설정 - 345

나가기 미팅 - 17 날짜 - 60 미팅 달력에서 선택하기 - 60 내 미팅 개요 - 289 유지관리 - 291 내 연락처 Outlook에서 연락처 가져오기 - 332 사용, 개요 - 324 연락 그룹 만들기 -334 연락처 검색 - 333 연락처 정보 확인 또는 편집 - 332 연락처 추가 - 326 열기 - 325 파일에서 연락처 가져오기 - 329 내 컴퓨터 사용 - 302 내 파일 관리, 개요 - 304 열기 - 305 파일 검색 - 309 파일 또는 폴더 이동 또는 복사 - 307 폴더 추가 - 306 내 프로파일 편집 - 345 내용 뷰어 크기 변경 - 25 녹화 업로드 - 314

다시 받기 호스트 역할 - 14 다운로드 개인 폴더 - 309 교육 세션 중에 공개된 파일 - 272 미팅 중 공개된 파일 - 272 바로가기, WebEx 한 번 클릭 패널 - 179 바로가기, 한 번 클릭 미팅 - 179 이벤트 중 공개된 파일 - 272 파일 - 309 다자간 전화회의 전용 미팅 시작 - 353 닫기 목록 - 23 달력 프로그램 개요 - 58 달력. 미팅 달력 참조 - 60 등록 개요 - 52 미팅 달력 - 53 이메일 메시지 - 52 호스트의 개인 페이지 - 54

마우스 공유 원격 컴퓨터에서 비활성화 - 235 멀티미디어 웹 컨텐츠로 공유 - 218 메모 개인 작성 - 279 미팅 시간(분)-280 미팅 중에 설정 또는 해제 - 276 미팅에 대한 옵션 - 276 파일에 저장 - 281 메모 작성자 선택하기 - 277 메모하기 개인 - 279 단일 메모 작성자로 - 280 미팅 시간(분) - 280 옵션 지정 - 276 메시지 개인 미팅룸 페이지에 추가 - 301 메일 그룹 주소록에 만들기 - 334 목록 닫기 - 23 크기 변경 - 25 문서 공유 미팅 시작 전 - 109 문서 공유 문서 참조, 공유 - 109 문서, 공유 빈 페이지 추가 - 205 주석 달기 - 210 파일에 저장 - 212 페이지 인쇄 -214 페이지 자동 진행 - 203 포인터 지우기 - 211 미팅 나가기 - 17 등록 - 54

미팅 달력에서 검색 - 62 액세스 제한 - 16 정보 얻기 - 55 종료 - 19 취소 - 119 편집 - 116 호스트 예약 - 125 미팅 달력 개요 - 59 날짜 선택 - 60 미팅 검색 - 62 미팅 등록 - 53 미팅 제거 - 59 새로 고침 - 63 시간대 선택 - 64 오늘 보기 - 60 월별 보기 - 60 일별 보기 - 60 정렬 -63 정보 얻기 - 56 주별 보기 - 60 미팅 달력 새로 고침 - 63 미팅 목록,개인 개요 - 289 유지관리 - 291 미팅 번호 미팅 참여에 사용 - 50 미팅 시간(분) 미팅 중 작성 - 280 파일에 저장 - 281 미팅 예약 Microsoft Outlook - 82 공유할 문서 선택 - 109 다른 사용자 - 125 보안 향상 - 83 비밀번호 필요 - 83 참석자 권한 페이지, 개요 - 113 미팅 참여 미팅 달력 - 48 미팅 번호 사용 - 50 이메일 초대장 - 47 호스트의 개인 페이지 - 49 미팅. 참여 미팅 달력 - 48 미팅 번호 사용 - 49 이메일 초대장 - 47 호스트의 개인 페이지 - 49 미팅의 정보 얻기 - 14

#### 

바로가기 한 번 클릭 미팅, 다운로드 - 179 바로가기, WebEx 한 번 클릭 패널 다운로드 - 179 바로가기, 한 번 클릭 미팅 제거 - 185 보고서 생성 - 357 생성, 개요 - 356 유형 -356 보고서 생성 - 356, 357 브라우저,웹 공유 - 218 비공개 메모 미팅 중 작성 - 279 미팅에 대해 해제 - 276 파일에 저장 - 281 비밀번호 미팅에 필요 - 83

### 人

사각형 개요 - 198 사용 요약 보고서 설명 - 356 사용 요약 보고서 CSV 파일 설명 -356 사이트 로그인 및 로그아웃 - 288 사이트 언어 및 장소 설정 - 345 사이트 홈 페이지 설정 - 345 삭제 개인 폴더 - 309 공유 소프트웨어의 주석 - 249 내 미팅에서 미팅 - 291 연락처 - 338 주소록에서 - 338 주소록에서 연락처 - 338 질문 - 263 파일 - 309 파일 또는 폴더 - 309 한 번 클릭 미팅 바로가기 - 185 선택하기

메모 작성자 - 277 설문조사 결과 설문조사 종료 후 보기 - 266 참가자와 공유 - 267 설문조사 응답 도구 사용 - 249 중지 -252 화면 캡처 - 253 설문조사 질문 삭제 - 263 열기 - 265 작성 - 261 저장 - 268 설문조사 질문 또는 답변 유형 변경, 편집, 재정렬 - 263 설정 Access Anywhere 용 - 302 개인 회의 미팅 - 130 다른 참가자를 호스트로 - 13 원격 액세스용 - 302 한 번 클릭 미팅 - 176 설치하기 WebEx 한 번 클릭 - 179 세션 상세 보고서 설명 - 356 소프트웨어 공유 소프트웨어 참조, 공유, 소프트웨어 - 221 소프트웨어, 공유 보기 - 221 좋은 색상 이미지 보장 - 257 주석 도구 사용 - 249 숨기기 공유된 원격 컴퓨터의 화면 내용 - 237 스케줄링 템플릿 관리 정보 - 346 스트리밍 비디오 웹 컨텐츠로 공유 - 218 스트리밍 오디오 웹 컨텐츠로 공유 - 218 슬라이드, 공유 프리젠테이션 인쇄 -214 주석 지우기 - 210 추가 - 205 포인터 지우기 - 211 시작 개인 회의 미팅 - 131 다자간 전화 회의 전용 미팅 - 353 예약된 시간 전 미팅 - 118 원격 컴퓨터 공유 - 230 웹 브라우저 공유 - 228 이메일 메시지에서 미팅 -118 화이트보드 공유 - 201

#### $\bigcirc$

연락 그룹 주소록에 만들기 - 334 연락 정보 Outlook에서 주소록으로 가져오기 - 332 관리, 개요 - 324 연락 그룹 만들기 - 334 주소록에 추가 - 326 주소록에서 검색 - 333 주소록에서 보거나 편집 - 332 파일에서 주소록으로 가져오기 - 329 열기 - 60 개인 폴더 - 305 공유 화이트보드 - 201 귀하의 목록 - 313 녹화 목록 -313 사용자 프로파일 - 345 설문조사 질문 - 265 설문조사 질문 파일 - 269 저장된 문서 - 213 저장된 프리젠테이션 - 213 저장된 화이트보드 - 213 주소록 - 325 파일 - 269 예약된 미팅 날짜 및 시간 변경 -116 의제 변경 -116 참석자 추가 - 116 편집 - 116 오디오 파일 웹 컨텐츠 공유 - 218 옵션 메모 작성 - 276 원격 컴퓨터 공유 시작 - 230 중지 - 232 원격 컴퓨터, 공유 관리, 개요 - 233 로그인 및 로그아웃 - 237 응용프로그램을 앞으로 가져오기 - 238 잠금 및 잠금 해제 - 237 참석자에게 표시 - 230 추가 응용프로그램 선택 - 231 키보드 활성화 및 비활성화 - 235 화면 해상도 낮추기 - 234 화면의 내용 숨기기 - 237 유지관리 개인 미팅 목록 -291 개인 미팅룸 페이지, 개요 - 299

개인 회의 번호 계정.개요 - 348 연락처 정보. 개요 - 324 유형 변경, 편집, 재정렬, 삭제 설문조사 질문 - 263 응용프로그램, 공유 좋은 색상 이미지 보장 - 257 응용프로그램을 앞으로 가져오기 공유된 원격 컴퓨터 - 238 이메일 메시지 미팅 등록 - 52 이미지 개인 미팅룸 페이지에 추가 - 301 인사말 미팅 정보 - 63 참석자에 대해 작성 - 15 인쇄 공유 문서의 페이지 - 214 공유 프리젠테이션의 슬라이드 - 214 공유 화이트보드 - 214 일광 절약 시간, 미팅 시간 조절 - 64

#### 大

작성 설문조사 질문 - 261 작업줄 아이콘 바로가기 - 181 작업줄 아이콘 바로가기의 메뉴에서 오른쪽 클릭 -181 잠금 공유 원격 컴퓨터 - 237 미팅에 대한 액세스 - 16 저장 공유 문서 - 212 공유 소프트웨어의 주석 - 253 공유 프리젠테이션 - 212 공유 화이트보드 - 212 문서, 공유 - 212 설문조사 질문 - 268 파일에 메모 - 281 프리젠테이션, 공유 - 212 화이트보드, 공유 - 212 정렬 미팅 달력 - 60, 62, 63, 64, 66, 67, 69, 70 제거 개인 다자간 전화 회의 번호 계정 - 354 미팅 - 16 미팅의 참석자 - 16 참석자 - 116 컴퓨터에서 WebEx 한 번 클릭 - 185 한 번 클릭 미팅 바로가기 - 185

제한 미팅에 대한 액세스 - 16 종료 미팅 - 19 좋은 이미지를 보장하는 공유 응요프로그램의 고해상도 색상 - 257 주석 그리기 공유 문서 -210 공유 프리젠테이션 - 210 주석 도구 공유 소프트웨어, 설명 - 249 주석 도구, 공유 문서 글자 도구, 개요 - 198 사각형 도구, 개요 - 198 주석 색상 -198 지우개 도구, 개요 - 198 직선 도구, 개요 - 198 포인터 도구, 개요 - 198 형광펜 도구, 개요 - 198 주석 색상 개요 - 198 주석, 공유 문서 글꼴 선택 - 210 지우기 - 210 주석, 공유 소프트웨어 주석 도구 사용 - 249 주소록 Outlook에서 연락처 가져오기 - 332 사용, 개요 - 324 연락 그룹 만들기 - 334 연락처 검색 - 333 연락처 정보 확인 또는 편집 - 332 연락처 추가 - 326 열기 - 325 파일에서 연락처 가져오기 - 329 중지 공유 소프트웨어의 주석 - 252 원격 컴퓨터 공유 - 232 지우개 공유 소프트웨어에서 주석을 삭제하는 데 사용 - 249 지우개 도구 개요 - 198 지우기 공유 문서에서 모든 포인터 - 211 공유 문서에서 선택한 주석 - 210 공유 문서에서 포인터 -211 공유 문서의 모든 주석 - 210 공유 문서의 주석 - 210 직선 개요 - 198

#### え

참석자 개인 메모 작성 허용 - 276 메시지 작성 - 15 미팅 참여 금지 - 16 인사말 작성 - 15 추가 개인 회의 번호 계정 - 349 공유 문서의 페이지 - 205 공유 프리젠테이션의 슬라이드 - 205 미팅을 달력 프로그램 - 58 주소록에 연락처 - 326 파일 저장을 위한 새 개인 폴더 - 306 취소 개인 회의 미팅 - 135 미팅 - 119

크기 변경 내용 뷰어 - 25 목록 - 25 키보드 공유 원격 컴퓨터에서 비활성화 - 235 키패드 제어 오디오 전용 미팅 - 353

#### E

타이머 표시 설문조사 중 - 264 퇴출 미팅의 참석자 - 16

#### П

파일 .atp - 268, 269 개인 미팅룸 페이지에서 공유 - 301 개인 폴더 - 306, 307, 309

개인 폴더, 개요 - 304 개인 폴더에서 검색 - 309 개인 폴더에서 이동 또는 복사 - 307 교육 세션 중 - 272 교육 세션 중 공개 중지 - 271 교육 세션 중 교환 - 271 교육 세션 중에 교환 - 272 멀티미디어용 .ucf(Universal Communications Format) - 212 미팅 중 - 272 미팅 중 교환 - 272 설문조사 질문 - 268, 269 이벤트 중 - 272 이벤트 중 공개 중지 - 271 이벤트 중 교환 - 271,272 파일 교환 교육 세션 중 - 271, 272 미팅 중 - 272 이벤트 중 - 271, 272 페이지, 공유 문서 새로 추가 - 205 인쇄 -214 주석 지우기 -210 포인터 지우기 - 211 편집 개인 폴더의 파일 정보 - 308 개인 회의 미팅 - 133 개인 회의 번호 계정 - 349 녹화에 대한 정보 - 314 예약된 미팅 - 116 주소록에 있는 연락 그룹 - 336 주소록에 있는 연락처 정보 - 332 포인터 개요 - 198 공유 소프트웨어에서 사용 - 249 포인터, 지우기 공유 문서 - 211 공유 프리젠테이션 - 211 공유 화이트보드 - 211 폴더, 개인 개요 - 304 열기 - 305 파일 검색 - 309 파일 이동 - 307 파일 저장을 위해 새로 추가 - 306 프로파일, 사용자 편집 -345 프리젠테이션, 공유 빈 슬라이드 추가 - 205 슬라이드 인쇄 -214 주석 달기 - 210 파일에 저장 - 212 포인터 지우기 - 211

플래시 파일 웹 컨텐츠로 공유 -218

#### Ō

한 번 클릭 미팅 개요 - 175 바로가기 제거 - 185 서비스 웹 사이트에서 설정 - 176 서비스 웹 사이트에서 시작 - 181 설정 - 176 한 번 클릭 미팅 설치 서비스 웹 사이트 - 176 한 번 클릭 미팅 시작 Meeting Center 에서 - 181 서비스 웹 사이트 - 181 한 번 클릭 바로가기 컴퓨터에서 제거하기 - 185 한 번 클릭 설치 페이지 설명 -176 한 번 클릭 패널 컴퓨터에서 제거하기 - 185 헤더, 사용자 정의 개인 미팅룸 페이지에 추가 - 301 형광펜 개요 - 198 호스트 역할 다시 받기 - 14 호스트 키 호스트 역할 다시 받기에 사용 - 14 화면 캡처 공유 소프트웨어의 주석 가져오기 - 253 화면 해상도 공유된 원격 컴퓨터에 대해 낮추기 - 234