



## **Cisco WebEx Training Center 사용자 안내서 (WBS31)**

초판: 2016년 03월 23일

### **Americas Headquarters**

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

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

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

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

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

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

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

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

© 2016 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.



## 목 차

### 교육 세션 설정 및 준비 1

교육 세션 설정 및 준비 개요 1

Training Center의 시스템 요구 사항 (Windows용) 1

UCF 호환성에 대해 시스템 검사 2

원격 컴퓨터 공유 정보 2

### 교육 세션 참여 3

교육 세션 참여 개요 3

교육 세션에 등록 4

초대장 이메일 메시지에서 교육 세션 등록 4

실시간 세션 페이지에서 교육 세션 등록 5

교육 세션 전에 강의 자료 다운로드 5

나열된 교육 세션 참여 6

이메일 메시지에서 공개 교육 세션 참여 6

실시간 세션 페이지에서 나열된 공개 교육 세션 참여 7

목록에 없는 교육 세션 참여 7

이메일 메시지에서 비공개 교육 세션 참여 7

Training Center 웹 사이트에서 목록에 없는 교육 세션에 참여 8

진행 중인 교육 세션에 참여 8

이메일 메시지에서 진행 중인 교육 세션 참여 8

인스턴트 메시지에서 진행 중인 교육 세션 참여 9

예약된 교육 세션에 대한 정보 얻기 9

처음 WebEx 교육 세션에 참여 문제 10

ActiveX 다운로드 10

Java를 사용하여 참여하기 10

애드-온 설치 (Mac용) 11

### 달력 사용하기 13

교육 세션 달력 개요 13

- 교육 세션 달력에서 언어 및 시간대 선택 13
- 교육 세션 설정 및 예약 15
  - 교육 세션 설정 및 예약 개요 16
  - 교육 세션의 보안 수준 선택 16
  - 주제명 및 비밀번호 설정 17
  - 나열된 교육 세션 및 목록에 없는 교육 세션 정보 18
  - 교육 세션이 목록에 있거나 목록에 없도록 지정 18
  - 500명 이상의 참석자 지원 18
  - 자동으로 세션 삭제 19
  - 다른 세션으로부터 세션 정보 복사 19
  - 예약된 세션의 추적 코드 지정 20
  - E-Commerce (유료 또는 Pay-Per-Use 교육) 설정 21
  - 요금 기반 교육 세션 설정 21
  - 프로모션 코드 사용하기 정보 21
  - 유료 교육 (Pay-Per-Use) 설정 21
  - 예약된 세션의 오디오 회의 설정 22
  - 예약된 교육 세션용 VoIP 전용 오디오 회의 설정 23
  - 통합 VoIP에 대한 시스템 요구사항 24
  - 날짜 및 시간 옵션 지정 24
    - 교육 세션 시간, 횟수 및 지속 시간 예약 27
  - 핸즈-온 랩 설정 28
    - 핸즈-온 랩 페이지 정보 28
    - 핸즈-온 랩의 컴퓨터 예약 29
  - 예약된 교육 세션의 등록 요구하기 정보 29
    - 예약된 교육 세션의 등록 요구 30
    - 등록 양식 사용자 정의하기 정보 31
    - 등록 양식 사용자 정의하기 31
  - 예약된 교육 세션에 참석자 및 발표자 초대하기 정보 32
    - 예약된 교육 세션에 참석자 및 발표자 초대 33
    - 예약된 교육 세션에 새 참석자 또는 발표자 초대 33
    - 예약된 교육 세션에 주소록의 연락처 초대 34
  - 교육 세션 중 참가자가 사용할 수 있는 옵션 지정 34

- 교육 세션의 보안 옵션 지정 36
- 참석자가 UCF 미디어 파일을 공유할 수 있도록 허용 36
- 세션 종료 후 대상 웹 페이지 지정 37
- 예약된 교육 세션의 메시지 또는 인사말 작성 37
- 세션 옵션 페이지 정보 37
- 세부 세션 설정 40
  - 세부 세션 참가자 사전 배정하기 40
  - 등록한 참석자를 세부 세션으로 배정 41
- 발송할 이메일 메시지 선택하기 41
  - 교육 세션에 초대장 보내기 42
  - 예약된 교육 세션에 업데이트 보내기 42
  - 예약된 교육 세션에 등록 통지 보내기 43
  - 예약된 교육 세션에 대한 알림 보내기 43
  - 참석자가 세션에 참여할 때 통지 받기 44
  - 이메일 메시지 사용자 정의하기 정보 44
  - 이메일 메시지 사용자 정의 45
  - 이메일 메시지 변수 45
- 의제 설정 47
- 간편한 시작 정보 47
- 강의 자료 추가 47
  - 예약된 교육 세션의 강의 자료 공개 48
  - 강의 자료 추가 페이지 정보 49
- 교육 세션에서 테스트 사용 49
  - 교육 세션을 예약하는 동안 테스트 추가 49
- 스케줄링 템플릿 사용 50
- 다른 호스트가 교육 세션을 예약하도록 허용 50
- 다른 호스트를 위해 교육 세션 예약 51
- 달력 프로그램에 예약된 교육 세션 추가 52
- MeetingPlace 개인 회의 미팅 예약 53**
  - MeetingPlace 개인 회의 미팅 개요 53
    - 개인 회의 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅 설정 53
    - 달력 프로그램에 개인 회의 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅 추가 54

- 개인 회의 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅 편집 54
    - MeetingPlace 개인 회의 미팅 시작 55
    - 개인 회의 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅 취소 55
    - 개인 회의 미팅 정보 페이지 정보 (호스트용) 56
    - 개인 회의 미팅 정보 페이지 정보 (참석자용) 56
  - SCORM 사용하기 59**
    - SCORM 개요 59
    - SCORM 페이지 보기 또는 편집 60
  - 지금 미팅으로 즉시 미팅 61
    - 즉석 세션의 기본 설정 만들기 61
    - 즉석 세션 시작 62
    - WebEx 생산 도구 설치 62
    - 바로가기를 사용하여 즉석 미팅 시작 63
    - Windows의 WebEx 생산 도구 목록에서 즉석 미팅 시작 64
    - WebEx 생산 도구 제거 64
  - 교육 세션 시작, 수정 또는 취소 67
    - 즉석 교육 세션 시작 67
    - 예약된 교육 세션 시작 68
    - 이메일 확인 메시지에서 예약된 교육 세션 시작 69
    - 교육 세션 페이지에서 예약된 교육 세션 시작 69
    - 예약된 교육 세션 수정 69
      - 이메일 확인 메시지에서 예약된 교육 세션 수정 70
      - 교육 세션 페이지에서 예약된 교육 세션 수정 70
    - 예약된 교육 세션 취소 70
      - 이메일 확인 메시지에서 예약된 교육 세션 취소 71
      - 교육 세션 페이지에서 예약된 교육 세션 취소 71
  - 교육 세션 관리 73
    - 교육 세션 개요 73
    - 빠른 참조 작업: 교육 세션 시작 74
    - 교육 세션 중 참석자 권한 부여 75
    - 토론자 지정 76
    - 교육 세션 중 메시지 또는 인사말 편집 76

- 참가자 집중도 추적 76
  - 교육 세션에서 참가자 집중도 확인하기 77
  - 교육 세션에서 집중도 추적 켜기 또는 끄기 77
- 패널 (목록) 77
  - 목록 관리 78
  - 세션 제어판 개요 78
  - 컨텐츠 뷰어 및 목록 영역의 크기 변경하기 78
- 키보드를 사용하여 교육 세션 창에 액세스 78
  - 참가자 목록 사용 80
  - 채팅 목록에서 텍스트 복사 80
  - 입력란에 텍스트 입력 81
  - 공유 중 세션 제어판에 액세스 81
- 화면 리더 지원 82
- 교육 세션 중 권한 할당 83
  - 교육 세션 중 권한 할당 개요 83
  - 교육 세션 중 참석자 권한 부여 84
  - 권한 할당 대화 상자 정보 84
- WebEx 오디오 사용 87**
  - WebEx 오디오 개요 87
  - 전화를 사용하여 오디오에 연결하기 88
  - 컴퓨터를 사용하여 오디오에 연결 88
    - 마이크 및 스피커 설정 조정 89
  - 오디오에서 연결 끊기 89
  - 컴퓨터 연결에서 전화 연결로 전환 90
  - 전화 연결에서 컴퓨터 연결로 전환 90
  - 공유 중 오디오에 연결 90
  - 마이크 음소거 및 음소거 해제 91
  - 미팅에서 발언 요청 92
  - ANI/CLI 인증을 사용하여 오디오 회의 예약 92
    - 호스트 계정에 대해 발신 인증 93
    - 호스트 계정에 대해 발신 인증 지정 93
    - 인증 PIN 지정 93

- 저장된 전화 번호 편집 또는 업데이트 94
- 컨텐츠 공유 95
  - 컨텐츠 공유 개요 95
  - 빠른 참조 작업: 컨텐츠 공유 96
  - 파일 공유 98
    - 프리젠테이션 공유를 위해 가져오기 모드 선택 (Windows 사용자) 99
    - 도구모음을 사용하여 슬라이드, 페이지 또는 화이트보드 탐색 99
    - 페이지 또는 슬라이드 자동으로 진행 100
    - 공유 프리젠테이션에서 슬라이드 동영상 및 전환 표시 100
    - 공유 파일 또는 화이트보드에 새 페이지 추가 101
    - 슬라이드, 페이지 또는 화이트보드에 이미지 붙여넣기 101
    - 프리젠테이션, 문서 또는 화이트보드 저장 102
    - 저장된 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드 열기 102
    - 프리젠테이션, 문서 또는 화이트보드 인쇄 103
  - 웹 컨텐츠 공유 103
    - 웹 컨텐츠 공유와 웹 브라우저 공유의 차이 104
  - 응용프로그램 공유 104
    - 선명한 색상으로 응용프로그램 공유 (Windows) 105
    - 선명한 색상으로 응용프로그램 공유 (Windows) 106
    - 선명한 색상으로 응용프로그램 공유 (Mac) 106
    - 선명한 색상으로 응용프로그램 공유 (Mac) 107
    - 소프트웨어 공유 추가 정보 107
  - 원격 컴퓨터 공유 정보 108
    - 원격 컴퓨터 공유 시작 108
    - 공유된 원격 컴퓨터에서 추가 응용프로그램 공유 109
    - 원격 컴퓨터 공유 중지 110
    - 공유된 원격 컴퓨터 관리 110
- 교육 세션 중 파일 다운로드 및 전송 개요 113
  - 파일 전송 및 다운로드 개요 113
  - 교육 세션 중에 파일 공개 113
  - 교육 세션 중 파일 다운로드 114
- 참석자 설문조사 115



- 참석자 설문조사 개요 115
- 설문조사 질문 준비 116
  - 설문조사 질문 및 답변 만들기 116
  - 질문 편집 116
  - 설문조사 탭 이름 변경 및 재정렬 117
  - 설문조사 중 타이머 표시 117
- 설문조사 열기 117
- 설문조사 질문 답하기 118
- 설문조사 결과 공유하기 118
- 참석자와 설문조사 결과 공유 118
- 설문조사 결과 보기 119
- 설문조사 질문 저장 119
- 설문조사 결과 저장 119
- 설문조사 질문 파일 열기 120
- 설문조사 결과 파일 열기 120
- 질문 및 답변 세션 121
  - 질문 및 답변 세션 개요 121
  - Q & A 켜기 또는 끄기 (Mac) 122
  - Q & A 켜기 또는 끄기 (Windows) 122
  - Q & A 세션에서 비공개 화면 설정 122
  - Q & A 목록에서 탭 열기 123
  - Q & A 질문 지정 123
  - 질문의 우선 순위 설정 124
  - 질문에 답변하기 124
  - 질문에 비공개로 답변하기 125
  - 질문 취소 126
  - 질문 연기 126
  - Q & A 세션 저장 127
- 질문 및 답변 세션에 참가 129
  - 질문 및 답변 세션에 참가하기 개요 129
  - Q & A 목록의 탭 관련 작업 129
  - Q & A 세션에서 질문하기 130

- 질문의 상태 확인 130
- 내 Q & A 탭 130
- 답변 표시기 131
- 피드백 사용 133
  - 피드백 개요 133
  - 참가자가 피드백을 제공할 수 있도록 허용 134
  - 현재 답변 수 보기 134
  - 피드백 제공 134
- 핸즈-온 랩 관리 137
  - 핸즈-온 랩 개요 137
  - 핸즈-온 랩 설정하기 페이지 138
    - 세션 내 핸즈-온 랩 설정하기 138
    - 세션 내 핸즈-온 랩용 컴퓨터 예약 139
    - 핸즈-온 랩 예약 보기 139
    - 등록된 참석자에게 핸즈-온 랩 컴퓨터 지정 139
    - 주문형 핸즈-온 랩 설정 140
    - 주문형 핸즈-온 랩 예약 140
    - 주문형 핸즈-온 랩에 대한 참석자 초대 141
    - 예약 변경 141
  - 핸즈-온 랩 세션 시작 141
  - 핸즈-온 랩 세션 녹화 142
  - 핸즈-온 랩 세션 중 컴퓨터 지정 143
  - 참가자에게 메시지 브로드캐스트 144
  - 도움 요청에 대한 응답 144
  - 핸즈-온 랩 컴퓨터의 제어 권한 가져오기 144
  - 모두에게 랩에서 돌아가도록 요청 145
  - 핸즈-온 랩 세션 종료 145
- 핸즈-온 랩 사용 147
  - 핸즈-온 랩 사용하기 개요 147
  - 예약된 컴퓨터에 연결 147
    - 지정되지 않은 컴퓨터에 연결 147
    - 미리 지정된 컴퓨터에 연결 148



- 세부 세션의 참가자에게 원격 제어 권한 부여 164
  - 세부 세션 종료 164
  - 세부 세션 다시 시작 165
  - 기본 세션에서 세부 세션의 콘텐츠 공유 165
- 테스트 및 등급 167
  - 테스트 및 점수 개요 167
  - 예약된 교육 세션에 테스트 추가 168
  - 테스트 라이브러리에 액세스 168
  - 새 테스트 만들기 169
  - 테스트 또는 설문조사 질문을 테스트로 변환 169
  - 예약된 교육 세션의 테스트 실시 옵션 지정 170
  - 예약된 교육 세션 테스트 시작 및 관리 171
    - 세션 전/후 테스트 관리 171
    - 세션 중 테스트 시작 및 관리 172
    - 세션 중 테스트의 관리 옵션 172
  - 테스트 답변 채점 및 점수 지정 173
- 테스트 받기 175
  - 테스트 받기 개요 175
  - 테스트 정보 얻기 175
  - 세션 전 또는 후 테스트 받기 176
    - 등록 확인 또는 초대장 이메일 메시지에서 테스트 받기 176
    - 교육 달력에서 테스트 받기 177
    - 테스트 나가기 및 돌아가기 177
  - 세션 중 테스트 받기 177
  - 테스트 결과 보기 178
    - 수동 채점이 요구되는 테스트 결과 보기 178
  - 테스트 다시 받기 178
- 비디오 발송 및 수신 179
  - 비디오 발송 및 수신 개요 179
  - 비디오 회의용 최소 시스템 요구 사항 180
  - 빠른 참조 작업: 비디오 회의 180
  - 한 명의 참가자에게 고정 181

- 공유 중 비디오 화면 관리 182
- 교육 세션 중 비디오 및 오디오 데이터 얻기 182
- 내 **WebEx**에서 정보 관리 183
  - 내 WebEx 정보 183
  - 사용자 계정에 등록 184
  - WebEx 사이트에 로그인 185
  - 미팅 목록 보기 185
  - 내 WebEx 미팅 페이지 정보 186
  - Access Anywhere 사용 (내 컴퓨터) 187
  - 개인 폴더에서 파일 관리 187
  - 교육 세션 녹화 관리 188
  - 기타 녹화 관리 189
  - 연락처 정보 유지관리 190
  - 주소록으로 파일의 연락처 정보 가져오기 191
  - 연락처 정보를 .csv 파일로 내보내기 192
  - 연락처 정보 CSV 템플릿 정보 192
  - 주소록에 메일 그룹 작성 193
  - 사용자 프로필 편집 194
  - WebEx 기본 설정 편집 194
  - 보고서 정보 196
- 녹화된 교육 세션 공개 199
  - 녹화된 교육 세션 공개 개요 199
  - 녹화된 교육 세션 공개 199
  - 사용자에게 녹화 제공 201
  - 녹화된 교육 세션에 대한 정보 편집 201
  - 사이트에서 녹화된 교육 세션 제거 201
  - 녹화된 교육 액세스 세부사항 보고서 보기 202
  - 내 교육 녹화 페이지 정보 203
  - 녹화 추가 또는 녹화 정보 편집 페이지 정보 203
- 녹화된 교육 세션 보기 207
  - 녹화된 교육 세션 보기 개요 207
  - 녹화된 교육 세션 보기 208

이메일, 인스턴트 메시지 또는 다른 웹사이트에서 녹화 URL에 액세스 208



## 교육 세션 설정 및 준비

- 교육 세션 설정 및 준비 개요, 1 페이지
- Training Center의 시스템 요구 사항 (Windows용), 1 페이지
- UCF 호환성에 대해 시스템 검사, 2 페이지
- 원격 컴퓨터 공유 정보, 2 페이지

### 교육 세션 설정 및 준비 개요

교육 세션에 참가하려면 컴퓨터에 Training Center를 설치하십시오. 처음으로 교육 세션을 예약하거나 시작 또는 참여하려면 교육 세션 서비스 웹사이트에서 설치 프로세스를 시작합니다.

Windows를 사용하는 경우, 설치 > **Training Center**를 선택하여 사용하기 전에 응용프로그램을 설치할 수도 있습니다.

또는 Training Center 웹 사이트의 지원 페이지에서 Windows용 교육 관리자 설치 프로그램을 다운로드한 후 웹 브라우저에 교육 관리자를 설치할 수도 있습니다. 이 옵션은 설치 페이지에서 직접 교육 관리자를 설치할 수 없는 경우에 유용합니다.

귀하 또는 다른 참석자가 교육 세션 중에 UCF(Universal Communications Format) 미디어 파일을 공유하려는 경우, 미디어 파일을 재생하기 위한 필수 구성요소가 시스템에 설치되어 있는지 확인할 수 있습니다.

### Training Center의 시스템 요구 사항 (Windows용)

서비스의 사용자 안내서 페이지에 있는 릴리즈 노트 링크에서 호환되는 브라우저와 운영 체제에 대한 시스템 요구사항 및 기타 정보를 찾을 수 있습니다.

## UCF 호환성에 대해 시스템 검사

교육 세션 중에 발표자 또는 참석자로 UCF(Universal Communications Format) 미디어 파일을 재생하거나 확인하려면 다음 구성요소가 컴퓨터에 설치되었는지 확인하십시오.

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

필요한 리치 미디어 재생기에 대해 시스템을 검사하는 옵션은 Training Center 웹사이트에 UCF 옵션이 포함된 경우에만 사용할 수 있습니다.

### 절차

**단계 1** 네비게이션 바에서 다음 작업 중 하나를 수행합니다.

- 새로운 교육 세션 서비스 사용자인 경우, 새 사용자 참고를 선택합니다.
- 이미 교육 세션 서비스 사용자인 경우, 설정을 확대한 후 교육 관리자를 선택합니다.

**단계 2** 리치 미디어 재생기 확인을 선택합니다.

**단계 3** 필요한 재생기가 컴퓨터에 설치되었음을 확인하려면 링크를 선택합니다.

## 원격 컴퓨터 공유 정보

발표자는 원격 컴퓨터 공유 기능을 사용하여 모든 교육 세션 참가자에게 원격 컴퓨터를 표시합니다. 원격 컴퓨터의 설정 방법에 따라 발표자는 전체 데스크탑 또는 특정 응용프로그램만 표시할 수 있습니다. 원격 컴퓨터 공유는 참가자에게 원격 컴퓨터에서만 사용할 수 있는 응용프로그램 또는 파일을 표시하는 데 유용합니다.

참가자는 발표자의 모든 마우스 이동을 포함하여 화면의 공유 창에서 원격 컴퓨터를 볼 수 있습니다. 발표자는 다음과 같은 경우에 교육 세션 중 원격 컴퓨터를 공유할 수 있습니다.

- 원격 컴퓨터에 Access Anywhere 에이전트를 설치했습니다.
- 귀하가 원래 교육 세션 호스트가 아닌 경우, 교육 세션에 참여하기 전에 Training Center 웹사이트에 로그인했습니다.

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





## 교육 세션 참여

- [교육 세션 참여 개요, 3 페이지](#)
- [교육 세션에 등록, 4 페이지](#)
- [교육 세션 전에 강의 자료 다운로드, 5 페이지](#)
- [나열된 교육 세션 참여, 6 페이지](#)
- [목록에 없는 교육 세션 참여, 7 페이지](#)
- [진행 중인 교육 세션에 참여, 8 페이지](#)
- [예약된 교육 세션에 대한 정보 얻기, 9 페이지](#)
- [처음 WebEx 교육 세션에 참여 문제, 10 페이지](#)

### 교육 세션 참여 개요

다음 유형의 교육 세션에 참여할 수 있습니다.

- 공개 교육 세션
- 나열되지 않은 비공개 교육 세션
- 진행 중인 교육 세션

교육 세션 호스트가 교육 세션에 사용자를 초대하거나 교육 세션의 등록 요청을 수락할 경우, 세션에 참여하기 위해 선택할 수 있는 지시 사항과 링크가 포함된 이메일 초대 메시지를 받습니다. 호스트가 이메일 메시지에 비밀번호가 나타나지 않도록 지정한 경우를 제외하고 이메일 메시지에는 교육 세션 비밀번호가 포함됩니다.

이메일 초대 또는 등록 확인을 받지 못한 경우, 현재 진행 중인 교육 세션에 참여할 수 있습니다. 인증된 사용자가 아니거나 Training Center 웹 사이트에 로그인하지 않은 경우에도 교육 세션에 참여할 수 있습니다. (호스트가 모든 교육 세션 참석자는 사용자 계정을 가지고 있어야 한다고 지정하지 않은 경우)



참고

- 교육 세션 호스트는 교육 세션을 녹화하도록 선택할 수 있습니다.
- 컴퓨터에 교육 관리자를 설치하지 않은 경우, 교육 세션에 참여하기 전에 설치하여 시간을 절약할 수 있습니다. 그렇지 않으면 교육 세션에 참여할 때 Training Center 웹 사이트에서 자동으로 컴퓨터에 교육 관리자를 설치합니다.

## 교육 세션에 등록

교육 세션 호스트가 귀하를 교육 세션에 등록하도록 초대하는 경우, 교육 세션에 등록할 수 있는 링크가 포함된 초대장 이메일 메시지를 수신합니다.

이메일 초대장을 받지 못한 경우엔 Training Center 웹 사이트의 실시간 세션 페이지에서 세션에 등록할 수 있습니다.

교육 세션에 등록할 때 비밀번호가 필요한 경우, 호스트가 제공한 비밀번호를 입력해야 합니다.

교육 세션을 예약할 때 호스트는 세션 참석자의 수를 제한하도록 설정하고 세션의 대기 목록을 있도록 할 지 결정할 수 있습니다. 대기 목록이 있을 경우, 대기 목록에 등록하도록 허용할 수 있습니다.



참고

정기 단일 세션 과정 또는 복수 세션 과정에 등록해야 할 경우, 한 세션에만 등록해야 합니다. 다음 세션에서 다시 등록할 경우 이전 등록은 취소됩니다.



중요

IM 기능은 등록이 필요한 교육 세션에서 사용할 수 없습니다.

## 초대장 이메일 메시지에서 교육 세션 등록

절차

**단계 1** 이메일 초대장을 열고 링크를 선택합니다.

**단계 2** 등록을 선택합니다.

**단계 3** 필수 정보를 입력하고 등록을 선택합니다.

호스트가 등록을 승인하면 등록 확인 이메일 메시지를 수신합니다. 그 후 세션을 시작하면 이메일에서 교육 세션에 참여할 수 있습니다.

교육 세션이 이미 진행 중이고 호스트가 모든 등록 요청을 자동으로 승인하도록 선택한 경우 지금 참여를 선택합니다.

## 실시간 세션 페이지에서 교육 세션 등록

### 절차

- 
- 단계 1** 네비게이션 바에서 세션 참여하기 > 실시간 세션을 선택하여 링크의 목록을 확인합니다.
- 단계 2** 세션 목록에서 등록할 교육 세션을 찾습니다.
- 참고** 등록 또는 대기 목록 상태인 교육 세션에만 등록할 수 있습니다. 이러한 경우, 세션에 대해 대기 목록에 등록하게 됩니다.
- 팁** 검색하고 있는 세션에서 등록을 요구하는 경우, 등록이 필요한 세션만 표시를 선택합니다.
- 단계 3** 등록할 교육 세션명 옆에 있는 등록(또는 대기 목록)을 선택합니다.
- 단계 4** 필수 정보를 제공합니다.
- 단계 5** 필요한 경우, 등록하는 세션 날짜를 선택합니다.
- 참고** 이 교육 세션에 다시 등록하는 경우, 이전 등록은 없어집니다.
- 단계 6** 등록을 선택합니다.
- 호스트가 등록을 승인하면 등록 확인 이메일 메시지를 수신합니다. 그 후 세션을 시작하면 이메일에서 교육 세션에 참여할 수 있습니다.
- 교육 세션이 이미 진행 중이고 호스트가 모든 등록 요청을 자동으로 승인하도록 선택한 경우 지금 참여를 선택합니다.
- 팁**
- 등록하기 전에 선택한 교육 세션 또는 해당 의제에 대한 자세한 정보를 얻을 수 있습니다. 자세한 내용은 예약된 교육 세션에 대한 정보 얻기를 참조하십시오.
  - 모든 교육 세션 시간을 다른 시간대로 표시할 수 있습니다. 자세한 내용은 실시간 세션 페이지에서 시간대 선택을 참조하십시오.
  - 최신 정보가 나타나도록 교육 달력을 새로 고침할 수 있습니다.
- 

## 교육 세션 전에 강의 자료 다운로드

### 절차

- 
- 단계 1** 네비게이션 바에서 세션 참여하기 > 실시간 세션을 선택하여 링크의 목록을 확인합니다.
- 단계 2** 강의 자료를 다운로드할 교육 세션을 찾습니다.
- 단계 3** 주제 아래에서 강의 자료를 다운로드할 교육 세션명을 선택합니다.
- 단계 4** (선택 사항) 교육 세션에 등록이 필요하고 아직 등록하지 않았다면 다음을 수행합니다. 등록을 선택합니다.

필요한 정보를 입력한 후 등록을 선택합니다.

**단계 5** 등록할 필요가 없거나 이미 등록한 경우엔 세션 세부사항 보기를 선택합니다.

**단계 6** 세션 비밀번호를 입력하고 확인을 선택하여 전체 세션 정보를 봅니다.

**단계 7** 강의 자료 옆에 위치한 해당 파일의 링크를 선택합니다.  
파일 다운로드 대화 상자가 나타납니다.

**단계 8** 저장을 선택합니다.

**단계 9** 가능한 경우 추가 파일을 다운로드합니다.

**단계 10** 파일을 다운로드했으면 단기를 선택합니다.

**단계 11** 뒤로 이동을 선택합니다.

**참고** 호스트가 .ucf 확장자를 갖는 UCF(Universal Communications Format)로 파일을 공개했을 경우, 컴퓨터에 파일을 캐시하거나 저장하는 WebEx 소프트웨어를 설치할지 묻는 보안 경고 대화 상자가 나타납니다. 예 또는 확인을 선택하여 소프트웨어를 설치합니다. UCF 파일을 다운로드하면 소프트웨어는 지정한 다른 위치 외에 컴퓨터의 C:\My WebEx Documents\Cache\[SessionNumber] 폴더에도 UCF 파일을 다운로드합니다. 세션이 시작되면 세션 창에 다운로드한 UCF 파일이 열립니다. 이전에 파일을 다운로드하지 않은 경우보다 세션 중에 파일 내용을 보다 빠르게 볼 수 있습니다.

## 나열된 교육 세션 참여

교육 세션에서 초대장 또는 등록 확인 이메일 메시지를 받은 경우, 해당 이메일 메시지에서 세션에 참여할 수 있습니다. 또는 실시간 세션 페이지의 교육 달력에서 나열된 공개 교육 세션을 찾는 방법으로 참여할 수도 있습니다.

교육 세션에서 비밀번호를 요구하는 경우엔 교육 세션 호스트가 제공한 비밀번호를 입력합니다.

## 이메일 메시지에서 공개 교육 세션 참여

교육 세션에서 등록을 요구할 경우 페이지에 등록 버튼이 나타납니다. 참여하기 전에 교육 세션에 등록해야 합니다. 등록 정보에 대해서는 초대장 이메일 메시지에서 교육 세션 등록을 참조하십시오.

절차

**단계 1** 초대장 또는 등록 확인 이메일 메시지를 열고 링크를 선택합니다.

**단계 2** 세션 정보 페이지에서 필요한 정보를 입력하고 지금 참여를 선택합니다.

## 실시간 세션 페이지에서 나열된 공개 교육 세션 참여



**참고** 교육 세션에서 등록을 요구하는 경우, 교육 세션 목록 옆에 등록 링크가 나타납니다. 참여하기 전에 교육 세션에 등록해야 합니다. 등록 정보에 대해서는 실시간 세션 페이지에서 교육 세션 등록을 참조하십시오.

### 절차

- 단계 1** 네비게이션 바에서 세션 참여하기 > 실시간 세션을 선택하여 링크의 목록을 확인합니다.
- 단계 2** 참석할 교육 세션의 참여를 선택합니다.
- 단계 3** 필요한 정보를 입력한 다음 지금 참여를 선택합니다.

## 목록에 없는 교육 세션 참여

목록에 없는 교육 세션(실시간 세션 페이지에 나타나지 않는 교육 세션)에 참여하려면 호스트가 제공한 교육 세션 번호를 입력해야 합니다.

교육 세션에서 초대장 또는 등록 확인 이메일 메시지를 받은 경우, 해당 이메일 메시지에서 세션에 참여할 수 있습니다. 또한 Training Center 웹 사이트에서 교육 세션에 참여할 수도 있습니다.

## 이메일 메시지에서 비공개 교육 세션 참여



**참고** 교육 세션에서 등록을 요구할 경우, 페이지에 등록 버튼이 나타납니다. 참여하기 전에 교육 세션에 등록해야 합니다. 등록 정보에 대해서는 초대장 이메일 메시지에서 교육 세션 등록을 참조하십시오.

### 절차

- 단계 1** 이메일 초대장 메시지를 열고 링크를 선택합니다.
- 단계 2** 세션 정보 [주제] 페이지에서 지금 참여를 선택합니다.

## Training Center 웹 사이트에서 목록에 없는 교육 세션에 참여



**참고** 교육 세션에서 등록을 요구할 경우, 페이지에 등록 버튼이 나타납니다. 참여하기 전에 교육 세션에 등록해야 합니다. 등록 정보에 대해서는 실시간 세션 페이지에서 교육 세션 등록을 참조하십시오.

### 절차

- 단계 1 네비게이션 바에서 세션 참여하기 > 목록에 없는 세션을 선택하여 링크의 목록을 확인합니다.
- 단계 2 호스트가 제공한 세션 번호를 입력한 후 지금 참여를 선택합니다.
- 단계 3 필요한 정보를 입력한 다음 지금 참여를 선택합니다.

## 진행 중인 교육 세션에 참여

교육 세션 중에 호스트는 귀하를 초대할 수도 있습니다. 초대장은 이메일, 인스턴트 메시지 프로그램, 텍스트 메시지(SMS) 등을 통해 수신할 수 있습니다.

## 이메일 메시지에서 진행 중인 교육 세션 참여



**참고** 교육 세션에서 등록을 요구할 경우, 페이지에 등록 버튼이 나타납니다. 참여하기 전에 교육 세션에 등록해야 합니다. 등록 정보에 대해서는 초대장 이메일 메시지에서 교육 세션 등록을 참조하십시오.

### 절차

- 단계 1 이메일 메시지를 열고 링크를 선택하여 교육 세션에 참여합니다.
- 단계 2 세션 정보 [주제] 페이지에서 필요한 정보를 입력하고 지금 참여를 선택합니다.

## 인스턴트 메시지에서 진행 중인 교육 세션 참여



**참고** 교육 세션에 비밀번호가 필요한 경우, 비밀번호를 제공받지 못했으면 교육 세션 호스트에게 문의하십시오.

### 절차

- 단계 1** 인스턴트 메시지를 열고 링크를 선택합니다.
- 단계 2** 세션 정보 [주제] 페이지에서 필요한 정보를 입력하고 지금 참여를 선택합니다.
- 단계 3** 지금 참여를 선택합니다.

## 예약된 교육 세션에 대한 정보 얻기

네비게이션 바에서 세션 참여하기를 확대하여 링크의 목록을 확인합니다.

### 절차

- 단계 1** 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 목록에 있는 모든 교육 세션을 보려면 실시간 세션을 선택합니다.
  - 비밀번호가 필요한, 목록에 없는 세션을 보려면 목록에 없는 세션을 선택합니다. 세션 번호 상자에 호스트가 제공한 세션 번호를 입력합니다.
- 단계 2** 필요한 경우 시간대 링크를 선택하여 현재 위치한 시간대를 선택합니다.
- 단계 3** 실시간 세션 페이지에서 정보를 확인할 교육 세션을 찾습니다.
  - 팁** 검색하고 있는 세션에서 등록을 요구하는 경우, 등록이 필요한 세션만 표시 체크 박스를 체크합니다.
- 단계 4** 주제 아래에서 정보를 확인할 교육 세션명을 선택합니다.
- 단계 5** 세션 세부사항 보기를 선택합니다.
- 단계 6** 교육 세션 호스트가 제공한 비밀번호를 입력하고 확인을 선택합니다.
  - 이메일 초대 메시지를 수신했으면 해당 초대장에 비밀번호가 포함되어 있습니다.
  - 이제 세션 정보 페이지에 완료된 정보가 표시됩니다.

## 처음 WebEx 교육 세션에 참여 문제

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

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

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

## ActiveX 다운로드

다음 절차는 Internet Explorer 사용자에게 적용됩니다.

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

절차

---

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

**단계 2** 화면에 나타난 지시 사항을 따라 애드-온을 설치합니다.

설치를 완료하면 미팅 또는 교육 세션이 로드됩니다.

---

## Java를 사용하여 참여하기

다음은 FireFox 및 Chrome 사용자에게 적용됩니다.

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

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



## 애드-온 설치 (Mac용)

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

절차

- 
- 단계 1 애드-온 다운로드 및 설치 버튼을 선택하고 컴퓨터에 Cisco\_WebEx\_Add-On.dmg 파일을 다운로드합니다.
  - 단계 2 다운로드한 파일을 실행합니다.
    - Chrome에서는 브라우저의 하단 바에서 다운로드한 파일을 선택할 수 있습니다.
    - Safari에서는 다운로드 섹션에서 다운로드한 파일을 선택할 수 있습니다.
    - Firefox에서는 직접 파일을 열거나 원하는 위치에 저장할 수 있습니다.
  - 단계 3 Cisco WebEx Add-On.app 설치를 실행하고 화면의 지시 내용을 따릅니다. 설치가 완료되면 미팅 또는 교육 세션은 자동으로 시작됩니다.
-





# 3 장

## 달력 사용하기

- [교육 세션 달력 개요, 13 페이지](#)
- [교육 세션 달력에서 언어 및 시간대 선택, 13 페이지](#)

### 교육 세션 달력 개요

Training Center 웹사이트의 공개 교육 세션 달력은 예약되었거나 현재 진행 중인 각 나열된 교육 세션에 대한 정보를 제공합니다. 교육 세션 달력은 목록에 없는 교육 세션에 대한 정보를 제공하지 않습니다.

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

교육 세션 목록을 볼 때 목록을 정렬하고 언제든 새로 고침할 수 있습니다. 기본적으로 달력의 교육 세션 목록은 시간 기준으로 오름차순 정렬됩니다. 단, 정렬할 열 표제를 클릭하여 열별로 목록을 정렬할 수 있습니다.

등록이 필요한 교육 세션의 목록을 볼 수 있습니다.

### 교육 세션 달력에서 언어 및 시간대 선택

교육 세션 달력에서 기본 설정 페이지에 액세스하여 확인하려는 교육 세션의 언어 및 시간대를 선택할 수 있습니다. 언어 및 시간대의 링크는 실시간 세션 페이지에서 사용할 수 있습니다. 사이트 관리자는 교육 세션 달력에 표시되는 기본 언어와 시간대를 지정합니다. 출장 중이거나 임시로 다른 시간대에서 작업해야 하는 경우에 시간대를 변경해야 할 수 있습니다.



참고

- 
- 선택된 시간대는 현재 귀하의 Training Center 웹사이트 보기에만 적용됩니다. 다른 사용자에게는 다른 시간대로 보일 수 있습니다.
  - 사용자 계정이 있으면 전송하는 모든 교육 세션 초대장에서 교육 세션 시작 시간은 선택한 시간대로 자동으로 지정됩니다.
  - DST(일광 절약 시간)가 적용되는 시간대를 선택할 경우, Training Center 웹 사이트는 DST에 따라 자동으로 시계를 조정합니다.
-



# 4 장

## 교육 세션 설정 및 예약

- 교육 세션 설정 및 예약 개요, 16 페이지
- 교육 세션의 보안 수준 선택, 16 페이지
- 주제명 및 비밀번호 설정, 17 페이지
- 나열된 교육 세션 및 목록에 없는 교육 세션 정보, 18 페이지
- 교육 세션이 목록에 있거나 목록에 없도록 지정, 18 페이지
- 500명 이상의 참석자 지원, 18 페이지
- 자동으로 세션 삭제, 19 페이지
- 다른 세션으로부터 세션 정보 복사, 19 페이지
- 예약된 세션의 추적 코드 지정, 20 페이지
- E-Commerce (유료 또는 Pay-Per-Use 교육) 설정, 21 페이지
- 요금 기반 교육 세션 설정, 21 페이지
- 프로모션 코드 사용하기 정보, 21 페이지
- 유료 교육 (Pay-Per-Use) 설정, 21 페이지
- 예약된 세션의 오디오 회의 설정, 22 페이지
- 예약된 교육 세션용 VoIP 전용 오디오 회의 설정, 23 페이지
- 통합 VoIP에 대한 시스템 요구사항, 24 페이지
- 날짜 및 시간 옵션 지정, 24 페이지
- 핸드-온 랩 설정, 28 페이지
- 예약된 교육 세션의 등록 요구하기 정보, 29 페이지
- 예약된 교육 세션에 참석자 및 발표자 초대하기 정보, 32 페이지
- 교육 세션 중 참가자가 사용할 수 있는 옵션 지정, 34 페이지

- 세부 세션 설정, 40 페이지
- 발송할 이메일 메시지 선택하기, 41 페이지
- 의제 설정, 47 페이지
- 간편한 시작 정보, 47 페이지
- 강의 자료 추가, 47 페이지
- 교육 세션에서 테스트 사용, 49 페이지
- 스케줄링 템플릿 사용, 50 페이지
- 다른 호스트가 교육 세션을 예약하도록 허용, 50 페이지
- 다른 호스트를 위해 교육 세션 예약, 51 페이지
- 달력 프로그램에 예약된 교육 세션 추가, 52 페이지

## 교육 세션 설정 및 예약 개요

교육 세션을 예약할 때 Training Center 웹 사이트가 제공하는 기본 설정을 선택하거나 교육 세션에 대해 다양한 옵션을 지정할 수 있습니다. 해당 옵션을 통해 특정 요구에 따라 교육 세션을 사용자 정의할 수 있습니다. 교육 세션을 예약하면 관련 옵션을 수정할 수 있습니다. 또한 언제든지 예약된 교육 세션을 취소할 수도 있습니다.

다른 사용자가 사용자 프로파일에서 귀하에게 예약 권한을 부여한 경우, 해당 사용자를 대신하여 교육 세션을 예약할 수 있습니다.

다른 사용자에게 예약 권한을 부여하는 부분에 대한 자세한 내용은 다른 호스트에게 교육 세션 예약 허용을 참조하십시오.

## 교육 세션의 보안 수준 선택

다음을 실행하여 교육 세션의 보안을 강화할 수 있습니다.

- 비밀번호 요구: 대부분의 Training Center 웹사이트에서 주최하는 세션에 비밀번호를 지정하도록 요구합니다. 참석자가 세션에 참여하려면 이 비밀번호를 제공해야 합니다.
- 목록에 없는 교육 세션 지정: 세션을 비공개로 지정할 수 있습니다. 목록에 없는 비공개 교육 세션은 교육 세션 달력에 나타나지 않습니다. 목록에 없는 교육 세션에 참여하려면 참석자는 세션 소유의 번호를 알고 있어야 합니다.
- 이 세션에 참여하기 전에 참석자에게 싱글 사인온 인증으로 로그인하도록 요구: 직접 초대한 사용자로만 참석자를 제한하여 전달받은 초대장에서 다른 사용자가 참여하는 것을 방지할 수도 있습니다.
- 초대받은 참석자로만 세션 제한 (등록 옵션은 비활성화됨): 세션을 초대받은 참석자로만 제한할 수 있습니다. 초대장 전달은 허용되지 않습니다.

- 이메일 초대장에서 세션 비밀번호 제외: Training Center 웹 사이트에서 참석자에게 자동으로 발송하는 이메일 초대장에 비밀번호가 나타나지 않도록 할 수 있습니다.
- 참석자에게 로그인 요구: 참석자에게 Training Center 웹 사이트에서 사용자 계정을 가지고 있도록 요구할 수 있습니다. 따라서 참석자는 세션에 참석하기 전에 사이트에 로그인해야 합니다.
- 참석자에게 교육 세션 등록 요구: 각 참석자에게 이름, 이메일 주소 및 기타 필요한 정보가 포함된 등록 요청서를 작성한 다음 이 요청서를 귀하에게 보내도록 요구할 수 있습니다. 그 후 각 등록 요청을 수락하거나 거절할 수 있습니다.
- 교육 세션으로 액세스 제한: 모든 참석자가 교육 세션에 참여하면 교육 세션으로의 액세스를 제한하여 추가 참석자가 참여하지 못하도록 할 수 있습니다.



**팁** 교육 세션의 목적에 따라 보안 수준을 선택합니다. 예를 들어, 회사 야유회를 논의하는 미팅을 예약할 경우에는 세션 비밀번호만 지정하면 됩니다. 반면, 민감한 재무 데이터를 논의할 세션을 예약하는 경우에는 세션을 비공개로 지정합니다. 모든 참석자가 세션에 참여한 후에는 세션에 대한 액세스 제한을 선택할 수 있습니다.

## 주제명 및 비밀번호 설정

교육 세션을 예약할 때 주제명 및 비밀번호를 설정합니다. 예약된 교육 세션 편집 페이지에서 주제명 및 비밀번호를 편집할 수 있습니다.



참고

- 교육 세션 주제에 다음 문자는 포함될 수 없습니다. 다음: \ ` " / & < > = [ ] .
- 교육 세션 비밀번호에는 최소 4자, 최대 16자를 포함할 수 있습니다. 비밀번호에 다음 문자는 포함될 수 없습니다. 다음: \ ` " / & < > = [ ] , 사용자 이름, 호스트 이름, 주제명 또는 사이트명을 사용할 수 없습니다.

### 절차

- 단계 1** 교육 세션 예약 또는 예약된 교육 세션 편집 페이지에서 세션 및 액세스 정보로 스크롤합니다.
- 단계 2** (선택 사항) 다른 사용자를 대신하여 교육 세션을 예약할 경우, 예약 대상 드롭다운 목록에서 해당 사용자를 선택합니다. 자세한 내용은 다른 호스트를 위해 교육 세션 예약을 참조하십시오.
- 단계 3** 주제 상자에서 교육 세션의 주제를 지정합니다.
- 단계 4** (선택 사항) 세션 비밀번호 설정 상자에 비밀번호를 입력합니다.
- 단계 5** 옵션 지정을 완료했으면 예약 또는 업데이트를 선택합니다.

## 나열된 교육 세션 및 목록에 없는 교육 세션 정보

교육 세션을 예약하거나 즉석 세션을 시작할 때 세션의 공개 여부를 지정할 수 있습니다.

- 모두에게 나열됨: Training Center 웹 사이트를 방문하는 모든 사용자에게 해당 교육 세션은 세션 목록 및 교육 세션 달력 모두에 나타납니다.
- 인증된 사용자에게만 나열됨: 사용자 계정이 있고 Training Center 웹 사이트에 로그인한 사용자에게 대해서만 세션 목록 및 교육 세션 달력 모두에 교육 세션이 나타납니다.
- 목록에 없음: 세션 목록 또는 교육 세션 달력에 교육 세션이 나타나지 않습니다. 목록에 없는 교육 세션은 다른 사람이 호스트, 주제 및 시작 시간과 같은 세션 관련 정보를 보지 못하게 하고, 세션에 대한 권한이 없는 액세스를 금지하는 데 도움이 됩니다. 목록에 없는 교육 세션에 참여하려는 참석자는 고유한 세션 번호를 입력해야 합니다.

목록에 없는 교육 세션에 참석자를 초대할 경우, 참석자는 교육 세션 번호를 포함하여 세션에 참여하는 데 필요한 전체 지시 사항과 교육 세션에 참여할 수 있는 웹 페이지로 직접 이동하는 URL이 포함된 이메일 초대 메시지를 받습니다.

## 교육 세션이 목록에 있거나 목록에 없도록 지정

### 절차

**단계 1** 교육 세션 예약 또는 예약된 교육 세션 편집 페이지에서 세션 및 액세스 정보로 스크롤합니다.

**단계 2** 이 교육 세션: 아래에서 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

- 목록에 나타남
- 권한있는 사용자에게만 나열됨  
이 옵션을 선택하면 Training Center 웹 사이트에 계정을 갖고 있는 인증된 사용자에게만 교육 세션이 나타납니다.
- 비공개 (목록에 없음)

**단계 3** 예약 또는 업데이트를 선택합니다.

## 500명 이상의 참석자 지원

500명 이상의 참석자를 허용하도록 교육 세션을 설정할 수 있습니다. 단, 이 옵션을 선택하면 일부 Training Center 기능은 제한되고 다른 기능은 지원되지 않을 수도 있습니다. 포함된 내용:

- 다중화상 비디오, 비공개 채팅 및 발언자 시각 신호 기능은 사용할 수 없습니다.



- 참석자는 다른 참석자의 이름을 볼 수 없습니다.
- 각 세부 세션 및 핸드-온 랩 컴퓨터는 최대 100명의 참석자를 지원합니다.



참고 세션 내에서는 이 옵션을 변경할 수 없습니다.

#### 절차

- 단계 1** 교육 세션 예약 또는 예약된 교육 세션 편집 페이지에서 세션 및 액세스 정보로 스크롤합니다.
- 단계 2** 이 세션에는 **500명** 이상이 참석합니다를 체크합니다.  
이 옵션의 제한을 설명하는 메시지 상자가 나타납니다.
- 단계 3** 확인을 선택합니다.
- 단계 4** 옵션 지정을 완료했으면 예약 또는 업데이트를 선택합니다.

## 자동으로 세션 삭제



중요 이 옵션을 선택하면 이 교육 세션과 연관된 모든 테스트가 유실됩니다. 연관된 모든 테스트는 교육 세션과 함께 삭제됩니다.

#### 절차

- 단계 1** 교육 세션 예약 또는 예약된 교육 세션 편집 페이지에서 세션 및 액세스 정보로 스크롤합니다.
- 단계 2** 세션 종료 후 자동으로 삭제를 체크합니다.
- 단계 3** 옵션 지정을 완료했으면 예약 또는 업데이트를 선택합니다.

## 다른 세션으로부터 세션 정보 복사

직접 예약했거나 대신 예약된 다른 실시간 세션에서 특정 세션 정보를 복사할 수 있습니다. 일부 예약 정보는 세션마다 다르기 때문에 다음 내용은 스케줄러에 복사할 수 없습니다.

- 날짜, 시간 및 반복 (지속 시간, 시간대 및 호스트보다 먼저 참여 옵션 제외)
- 초대된 참석자 및 발표자 목록 (예상 참석자 및 발표자 수 제외)
- 등록된 참석자의 등록 날짜

- 핸드-온 랩 정보 및 예약
- 강의 자료 및 테스트
- 테스트

### 절차

- 단계 1** 교육 세션 예약 또는 예약된 교육 세션 예약 편집에서 세션 및 액세스 정보로 스크롤하고 복사 위치를 선택합니다.
- 단계 2** 세션 정보를 복사할 세션을 선택하고 확인을 선택합니다.

## 예약된 세션의 추적 코드 지정

사이트 관리자는 교육 예약 페이지에 나타나는 추적 코드 옵션을 지정할 수 있습니다. 추적 코드를 통해 귀사에서 교육 세션과 연계할 부서, 프로젝트 또는 기타 정보를 식별할 수 있습니다. 사이트 관리자가 설정한 방법에 따라 추적 코드는 선택 사항 또는 필수 사항일 수 있습니다.

### 절차

- 단계 1** 교육 세션 예약 또는 예약된 교육 세션 편집 페이지에서 추적 코드로 스크롤한 후 왼쪽에 있는 상자에서 코드 레이블을 선택합니다.  
사이트 관리자가 미리 정의된 목록에서 코드를 선택하도록 요구하는 경우엔 코드 목록이 나타납니다.
- 단계 2** 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 오른쪽 상자에 코드의 목록이 나타나면 목록에서 코드를 선택합니다.
  - 오른쪽 상자에 코드를 입력합니다.
- 단계 3** 각 추적 코드 레이블에 대해 반복합니다.
- 단계 4** 예약 또는 업데이트를 선택합니다.  
 팁 또한 사이트 관리자가 사용자 프로파일에 동일한 추적 코드 옵션이 나타나도록 지정한 경우, 사용자 프로파일을 편집하여 추적 코드를 지정할 수 있습니다. 교육 세션 예약하기 페이지에 해당 코드가 자동으로 나타납니다.

## E-Commerce (유료 또는 Pay-Per-Use 교육) 설정



**참고** E-commerce는 선택적인 기능입니다. 사이트에 구축된 경우, 사이트 관리자가 활성화하고 설정해야 합니다.

Training Center는 고객이 신용 카드, 직불 카드, PayPal Payflow Pro, PayPal Express Checkout (US and Canada), PayPal Website Payments Pro (UK)를 사용하여 교육에 대한 비용을 편리하게 지불할 수 있도록 합니다. Training Center E-commerce에는 다음 두 가지 기능이 포함됩니다.

- **요금 기반 교육 (참석자용):** 세션에 참석하는 비용을 참석자가 지불합니다. 자세한 내용은 요금 기반 교육 설정을 참조하십시오. ([요금 기반 교육 세션 설정 페이지](#))
- **Pay-per-use (종량제) 교육 (호스트용):** 각 교육 세션을 시작하기 전에 호스트에게 요금 지불을 요청합니다. 자세한 내용은 종량제(Pay-Per-Use) 교육 설정을 참조하십시오.

## 요금 기반 교육 세션 설정

참석자에게 교육 세션에 대한 요금을 지불하도록 요구할 수 있습니다.

요금 기반 교육 세션은 참석자 등록을 요구하고, 참석자는 등록할 때 지불 정보를 제공해야 합니다.

교육 세션에 대해 요금을 요구하려면 예약 페이지의 요금 텍스트 상자에 금액을 입력합니다.

이 e-commerce 기능을 활성화하려면 WebEx 사이트 관리자에게 문의하십시오.

## 프로모션 코드 사용하기 정보

조직에서 할인 프로모션 코드를 만들고 참석자에게 보낼 수 있습니다. 예를 들어, 참석자는 교육 세션에 대해 미리 지불할 수 있습니다. 이에 따라 조직에서는 참석자가 액세스를 부여받을 때 사용할 수 있는 프로모션 코드를 제공합니다. 또한 잠재적인 참석자에게 인센티브의 일환으로 프로모션 코드를 보낼 수도 있습니다.

참석자가 할인을 받기 위해선 지불 정보 페이지에 프로모션 코드를 입력합니다.

프로모션 코드 기능을 활성화하고 프로모션 코드를 분배하려면 사이트 관리자에게 문의하십시오.

## 유료 교육 (Pay-Per-Use) 설정

종량제는 각 교육 세션을 시작하기 전에 호스트에게 요금 지불을 요청합니다. 종량제(Pay-per-use)는 조직의 Training Center 웹 사이트에서 실시된 모든 교육 세션마다 대금 청구를 처리하지 않으려는 조직을 위해 고안된 것입니다.

예를 들어, 각 부서에 대한 교육 예산을 할당하는 조직이 각 부서를 상대로 조직의 Training Center 웹사이트에서 교육을 실시하는 데 드는 비용을 각자 부담하도록 요구할 수 있습니다. 그 후 조직은 비용을 상환할 수 있습니다.

이 E-commerce 기능을 설정하려면 WebEx 계정 관리자에게 문의하십시오.

#### 절차

- 
- 단계 1** 교육 세션 예약 페이지에서 옵션 지정을 끝낸 후 세션 시작 또는 예약을 선택합니다. 예상되는 세션 비용 페이지가 나타납니다. 이 페이지에는 사용자 수에 따른 분수, 다자간 전화회의 수에 따른 분수 및 분당 요금을 기준으로 한 세션 예상 비용이 표시됩니다.
- 사용자 시간(분) 수는 세션에서 연결된 컴퓨터 수와 교육 세션 지속 시간을 곱한 값입니다. 다자간 전화회의의 수에 따른 분수는 다자간 전화회의에서 연결된 컴퓨터 수와 세션 지속 시간을 곱한 값입니다.
- 단계 2** (선택 사항) 세션 설정을 수정하려면 변경을 선택합니다.
- 단계 3** 예상되는 세션 비용 페이지로 돌아가려면 세션 시작 또는 예약을 선택합니다.
- 단계 4** 지불 정보를 입력합니다.
- 

## 예약된 세션의 오디오 회의 설정

오디오 회의 옵션은 조직에서 사용하는 옵션에 따라 다를 수도 있습니다.

#### 절차

- 
- 단계 1** 교육 세션 예약 또는 예약된 교육 세션 편집 페이지에서 오디오 회의 설정으로 스크롤합니다.
- 단계 2** 다음 옵션 중 하나를 선택합니다. 다음:
- **WebEx 오디오:** 세션에 통합 오디오 회의를 포함함을 지정합니다. 다음 옵션을 선택할 수 있습니다. 다음:
    - 무료 전화 번호 표시: Training Center 사이트에서 무료 발신 오디오 회의를 제공할 경우, 무료 전화 번호와 유료 번호를 모두 사용할 수 있습니다. 무료 발신 다자간 전화회의는 조직이 전화 요금을 부담합니다. 그렇지 않은 경우에는 참가자가 전화 요금을 부담합니다.
    - 무료 전화 제한사항 표시 링크: 국가별 전화 제한사항 목록을 표시하려면 선택합니다. ([www.webex.com/pdf/tollfree\\_restrictions.pdf](http://www.webex.com/pdf/tollfree_restrictions.pdf))
    - 글로벌 발신 번호 표시: 이 옵션은 다른 국가에 있는 참석자가 오디오 회의에 참여하기 위해 전화하는 무료 번호 또는 로컬 번호 등의 전화 번호 목록을 제공합니다.
    - 참가자가 전화로 연결되는 경우 다자간 전화회의의 **CLI 인증 활성화:** CLI(Call Line Identification)는 호출에 대한 답변이 있기 전 호출자의 전화 번호를 전송하는 지능형 텔레포니 서비스인 호출자 ID 형식입니다. 호스트 사이트 계정이 있는 발신 호출자는 교육 세션 번호를 입력하지 않고도 인증을 받고 올바른 다자간 전화회의에 배치될 수 있습니다.

- 참석자가 입장할 때 음소거: 참석자가 교육 세션에 들어올 때 참석자의 오디오를 음소거하려면 선택합니다. 이를 통해 특히, 교육 세션이 진행 중일 때 세션이 중단되는 것을 방지할 수 있습니다.
- 들어올 때와 나갈 때 발신음: 참석자가 세션에 참여하거나 나갈 때 모든 참가자가 들을 수 있는 소리로 알림 또는 말하기를 선택합니다.

참고 WebEx 오디오 회의는 최대 125명의 호출자를 지원합니다.

- 기타 다자간 전화회의 서비스
  - 세션에 다른 서비스가 제공하는 다자간 전화회의를 포함함을 지정합니다.
  - 다자간 전화회의 참여용 지시사항을 입력합니다. 이는 세션 정보 페이지, 이메일 초대장 및 교육 세션에 나타납니다.
- **Cisco Unified MeetingPlace** 오디오 회의
 

Cisco Unified MeetingPlace 오디오 회의에 대해서는 다음 중 하나를 선택합니다.

  - 참석자가 전화 걸기(콜인): 참석자가 다자간 전화회의에 참여하기 위해 전화 번호로 전화를 걸고 전화 요금을 부담합니다.
  - 참석자가 전화받기(콜백): 참석자가 세션에 참여한 후 전화 번호를 입력하면 제공한 전화 번호로 전화를 받습니다. 귀하 또는 조직에서 전화 요금을 부담합니다. 녹음된 지시사항이 다자간 전화회의에 연결하는 과정으로 참석자를 안내합니다.
- **VoIP만 사용**: 자세한 정보는 예약된 교육 세션에 VoIP 전용 오디오 회의 설정을 참조하십시오.
- **없음**: 세션에 오디오 회의가 필요하지 않음을 지정합니다.

단계 3 예약 또는 업데이트를 선택합니다.

참고 교육 세션을 예약하면 오디오 회의 참여에 대한 안내가 자동으로 나타납니다.

- 사이트의 세션 정보 페이지에 표시되고, 참가자는 교육 세션 시작 전에 지시사항을 볼 수 있습니다.
- 교육 예약 페이지 옵션을 사용하여 참가자를 초대할 경우, 이메일 초대 메시지에 표시 됩니다.
- 교육 세션 창의 콘텐츠 뷰어에 나타나는 정보 탭에 표시됩니다.

## 예약된 교육 세션용 VoIP 전용 오디오 회의 설정

VoIP 전용 회의에서는 참가자가 전화 시스템 대신 오디오 기능을 갖춘 컴퓨터를 사용하여 인터넷을 통해 통신합니다.

## 절차

- 단계 1 교육 세션 예약 또는 예약된 교육 세션 편집 페이지에서 오디오 회의 설정 > VoIP만 사용을 선택합니다.
- 단계 2 참석자가 교육 세션에 참여할 때 오디오를 음소거하려면 참석자가 들어올 때 음소거 체크 박스를 체크합니다. 이를 통해 특히, 교육 세션이 진행 중일 때 세션이 중단되는 것을 방지할 수 있습니다.
- 단계 3 예약 또는 업데이트를 선택합니다.
- 참고
- 통합 VoIP 회의를 설정한 경우, 교육 세션을 시작한 후 회의를 시작해야 합니다.
  - 통합 VoIP에 대한 시스템 요구사항을 충족하는 컴퓨터를 가진 참가자만 회의에 참가할 수 있습니다. 자세한 내용은 통합 VoIP에 대한 시스템 요구사항을 참조하십시오.
  - WebEx 녹화기를 사용하여 교육 세션을 녹화하고 녹화에서 오디오를 캡처하려면 올바른 오디오 압축 구성을 선택했는지 확인해야 합니다. 자세한 내용은 WebEx 녹화기 및 재생기 사용자 안내서를 참조하십시오.

## 통합 VoIP에 대한 시스템 요구사항

통합 VoIP 회의에 참가하려면 컴퓨터가 다음 시스템 요구사항을 충족하는지 확인해야 합니다.

- 지원되는 사운드 카드  
지원되는 사운드 카드의 목록은 Training Center 웹 사이트에서 FAQ(자주 묻는 질문)을 참조하십시오. 사이트의 지원 페이지에서 액세스할 수 있습니다.
- 스피커 또는 헤드폰
- 마이크 (회의 중에 발언하려는 경우)



팁 오디오 품질 및 편리함을 위해 고품질 마이크가 포함된 컴퓨터 헤드셋을 사용하십시오.

## 날짜 및 시간 옵션 지정

예약된 교육 세션이 시작하는 날짜 및 시간, 반복 정도 및 예상되는 지속 시간을 지정할 수 있습니다. 또한 시작 시간 전에 참석자가 교육 세션 및 오디오 회의에 참여할 수 있는지의 여부 및 미리 참여할 수 있는 시간(분)을 결정할 수 있습니다.

옵션	설명
시작 시간	교육 세션이 시작될 날짜 및 시간을 선택합니다.

옵션	설명
참석자는 시작 시간 ___분 전에 참여할 수 있음	<p>참석자가 교육 세션의 시작 시간 전 정해진 시간(분) 내에 교육 세션에 참여하는 것을 허용합니다.</p> <p>참고 이 확인란을 선택 해제할 경우엔 교육 세션이 시작된 후에만 참석자가 참여할 수 있습니다.</p>
참석자는 <b>WebEx</b> 오디오에도 연결할 수 있음	<p>교육 세션의 시작 시간 전에 참석자가 오디오 회의에 참여하는 것도 허용합니다.</p> <p>참고 이 옵션은 참석자들이 교육 세션 시작 시간 전에 참여할 수 있도록 설정한 경우에만 사용할 수 있습니다.</p>
반복	
• 단일 세션 과정	<p>단일 교육 세션으로 구성된 과정이며 한 번만 시행됩니다. 즉, 반복 패턴이 없습니다.</p>
• 정기 단일 세션 과정	<p>단일 교육 세션으로 구성된 과정이며 정기적으로 반복됩니다.</p> <p>참고 참석자는 한 세션에만 등록합니다.</p> <p>반복 옵션에는 다음이 포함됩니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 매일: 다음 조건에 따라 매일 반복되는 과정입니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 매 ___ 일마다: 교육 세션이 지정된 일마다 실시되도록 예약하려면 선택합니다.</li> <li>◦ 평일마다: 교육 세션이 월요일부터 금요일까지 실시되도록 예약하려면 선택합니다.</li> </ul> </li> <li>• 매주: 교육 세션이 매주 실시될 요일에 해당하는 체크 박스를 선택합니다.</li> <li>• 매월: 다음 조건에 따라 매월 반복되는 과정입니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 매 ___ 개월마다 ___ 일: 교육 세션이 시작될 개월 수 및 일 수를 지정합니다.</li> <li>◦ 매 ___ 개월마다 [몇] [일]: 교육 세션이 시작될 개월 수를 지정하고 일을 선택합니다.</li> </ul> </li> </ul> <p>종료 옵션에는 다음이 포함됩니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 종료: 마지막 교육 세션의 날짜를 선택합니다.</li> <li>• 이후: 교육 세션의 횟수를 지정합니다. 이후에는 추가 교육 세션이 실시되지 않습니다.</li> </ul>

옵션	설명
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 복수 세션 과정</li> </ul>	<p>여러 교육 세션으로 구성된 과정 즉, 몇 일, 몇 주, 몇 개월까지 계속되는 일련의 세션입니다.</p> <p>참고   참석자는 전체 세션에 대해 한 번 등록합니다.</p> <p>반복 옵션에는 다음이 포함됩니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 매일: 다음 조건에 따라 매일 반복되는 과정입니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 매 ___ 일마다: 교육 세션이 지정된 일마다 실시되도록 예약하려면 선택합니다.</li> <li>◦ 평일마다: 교육 세션이 월요일부터 금요일까지 실시되도록 예약하려면 선택합니다.</li> </ul> </li> <li>• 매주: 교육 세션이 매주 실시될 요일에 해당하는 체크 박스를 선택합니다.</li> <li>• 매월: 다음 조건에 따라 매월 반복되는 과정입니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 매 ___ 개월마다 ___ 일: 교육 세션이 시작될 개월 수 및 일 수를 지정합니다.</li> <li>◦ 매 ___ 개월마다 [몇] [일]: 교육 세션이 시작될 개월 수를 지정하고 일을 선택합니다.</li> </ul> </li> </ul> <p>종료 옵션에는 다음이 포함됩니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 종료: 마지막 교육 세션의 날짜를 선택합니다.</li> <li>• 이후: 교육 세션의 횟수를 지정합니다. 이후에는 추가 교육 세션이 실시되지 않습니다.</li> </ul>
<p>예약된 비정기 세션</p>	<p>단일 세션 과정은 여러 날짜에 비정기적으로 제공됩니다.</p> <p>참고   참석자는 한 세션에만 등록합니다. 각 세션은 독립적으로 편집될 수도 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 비정기적으로: 다음 조건에 따라 불규칙하게 반복되는 과정입니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 세션 1: 첫 번째 교육 세션이 실시되는 날짜 및 시간을 선택합니다.</li> <li>◦ 다른 세션 추가: 추가로 교육 세션을 지정하려면 링크를 선택하고 날짜 및 시간을 선택합니다.</li> </ul> </li> </ul>
<p>세션 시간대 계획</p>	<p>교육 세션 시간이 세션 목록 및 교육 달력에 나타나는 시간대를 선택합니다.</p>



옵션	설명
예상 지속시간	교육 세션이 지속될 예상되는 시간의 길이를 선택합니다. 참고 예상되는 지속 시간은 계획하기 위한 목적으로 제공됩니다. 교육 세션은 지정된 기간이 경과되어도 자동으로 종료되지 않습니다.



참고

- 참석자를 교육 세션에 초대하면 해당 참석자는 교육 세션의 시작 시간 및 예상 기간이 포함된 이메일 초대 메시지를 받습니다.
- 참석자를 교육 세션에 초대하면 이메일 초대 메시지는 귀하가 지정한 시간대로 교육 세션의 시작 시간을 지정합니다. 그러나 참석자가 다른 시간대에 있을 경우에는 실시간 세션 페이지의 세션 목록에서 참석자 자신의 시간대로 시작 시간을 확인할 수 있습니다.

## 교육 세션 시간, 횟수 및 지속 시간 예약

### 절차

- 단계 1** 교육 세션 예약 또는 예약된 교육 세션 편집 페이지에서 날짜 및 시간으로 스크롤합니다.
- 단계 2** 시작 시간 목록에서 교육 세션이 시작할 시간을 선택합니다.
- 단계 3** 예약된 시작 시간 전에 참석자가 교육 세션에 참여하도록 허용할 지 여부를 선택합니다. 참석자가 참여할 수 있다면 목록에서 시간(분)을 선택합니다.
- 단계 4** 참석자가 오디오 회의에 미리 참여할 수 있는지도 선택합니다.
- 단계 5** 횟수에서 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
  - 단일 세션 과정
  - 정기 단일 세션 과정
  - 복수 세션 과정
  - 예약된 비정기 세션
- 단계 6** 정기 단일 세션 과정 또는 복수 세션 과정을 예약하고 있는 경우 다음을 따릅니다.
  - 다음 반복 패턴 중 하나를 선택합니다.
    - 매일: 지정된 일 수 또는 평일마다 실시되는 세션을 선택합니다.
    - 매주: 세션이 실시되는 주의 요일에 해당하는 체크 박스를 선택합니다.
    - 매월: 세션이 실시될 특정 날짜(예: 매달 5일) 또는 특정 요일(예: 매달 두 번째 화요일) 및 월별 반복 패턴(예: 1 = 매달, 2 = 격월 등)을 선택합니다.

- 선택한 날짜 또는 지정된 세션 수 이후에 발생하는 종료 날짜를 선택합니다.

단계 7 비정기 세션 과정을 예약하는 경우, 다음을 수행합니다.

- 첫 번째 세션에 대한 날짜를 선택합니다.
- 다른 세션 추가를 선택하고 두 번째 세션의 날짜를 선택한 후, 추가 세션에 대해 반복합니다.

단계 8 (선택 사항) 시간대 목록에서 다른 시간대를 선택합니다.

시간대 드롭다운 목록에서 사용자 프로파일에 지정한 시간대가 기본적으로 선택됩니다.

단계 9 예상 기간 목록에서 교육 세션이 계속될 것이라고 예상하는 시간 및 분을 선택합니다.

단계 10 교육 세션 예약 페이지 또는 예약된 교육 세션 편집 페이지에서 옵션을 모두 지정했으면 예약 또는 업데이트를 선택합니다.

## 핸즈-온 랩 설정

핸즈-온 랩 세션을 사용하면 강사는 교육 소프트웨어가 설치된 원격 컴퓨터에서 학생들이 완료할 수 있는 수업 또는 연습 문제를 준비할 수 있습니다. 학생들은 교육 세션 중에 핸즈-온 랩 학습 및 실습을 위해 원격 컴퓨터를 사용할 수 있습니다. 핸즈-온 랩 세션은 강사가 제어할 수 있기 때문에 효과적이고 친숙하며 일관성있는 최적화된 랩 환경을 유지할 수 있습니다.

다음 두 가지 유형의 핸즈-온 랩 세션을 예약할 수 있습니다.

- 세션 내 핸즈-온 랩
- 주문형 핸즈-온 랩

## 핸즈-온 랩 페이지 정보

핸즈-온 랩 페이지에 액세스하려면 Training Center 웹 사이트에 로그인합니다. 네비게이션 바에서 세션 시작하기를 확대한 후 핸즈-온 랩을 선택합니다.

핸즈-온 랩 탭에서 다음을 수행할 수 있습니다. 다음:

- 핸즈-온 랩 관리자가 설정한 핸즈-온 랩 컴퓨터의 목록을 확인합니다.
- 각 랩의 스케줄을 확인합니다.
- 주문형 세션을 위한 컴퓨터를 예약합니다.

내 예약 탭에서 다음을 수행할 수 있습니다. 다음:

- 세션 내 또는 주문형 핸즈-온 랩에 대해 예약한 세션을 확인합니다.
- 참석자 초대 및 예약 취소 등 예약을 변경합니다.

## 핸즈-온 랩의 컴퓨터 예약

### 절차

- 
- 단계 1 교육 세션 예약 또는 예약된 교육 세션 편집 페이지에서 핸즈-온 랩 > 랩에서 컴퓨터 예약을 선택합니다.
  - 단계 2 목록에서 랩을 선택합니다. 핸즈-온 랩은 사이트 관리자가 설정합니다.
  - 단계 3 랩 설명 또는 선택한 랩에 설정된 컴퓨터 수를 보려면 랩 정보를 선택합니다.
  - 단계 4 예약할 컴퓨터의 수를 입력합니다.
  - 단계 5 컴퓨터 및 랩의 사용 가능성을 체크합니다.  
예약 상태 상자에 예약 상태가 나타납니다. 가용성 확인을 선택할 때마다 예약 상태가 새로 고쳐집니다.
  - 단계 6 등록된 참석자에게 컴퓨터를 미리 할당하려면 교육 세션 예약 페이지의 등록 섹션에서 참석자 등록 요구를 선택합니다.  
참석자 등록 요구 옵션을 사용하면 참석자가 등록할 때 컴퓨터를 할당할 수 있습니다.
  - 단계 7 교육 세션 및 핸즈-온 랩 예약을 마쳤으면 예약을 선택합니다.  
예약된 핸즈-온 랩에 대해 컴퓨터를 사용할 수 있는 경우, 예약 확인과 함께 세션 예약 페이지가 나타납니다.
  - 단계 8 확인을 선택합니다.
- 

## 예약된 교육 세션의 등록 요구하기 정보

참석자가 참여하기 전에 교육 세션 참석자에게 교육 세션에 등록하도록 요구할 수 있습니다. 등록 요구 옵션을 사용하면 참석자 목록을 보고 참석자가 교육 세션에 등록했는지 여부를 확인하고, 참석자가 교육 세션에 참여하기 전에 참석자의 이름, 이메일 주소와 선택적으로 추가 개인 정보를 얻으며, 개별 등록 요청을 수락하거나 거절할 수 있습니다. 등록이 필요한 교육 세션에 참석자를 초대할 경우, 해당 참석자는 등록 비밀번호(비밀번호를 지정한 경우)를 포함하여 교육 세션에 대한 정보와 교육 세션에 등록하기 위해 선택할 수 있는 링크가 있는 이메일 초대 메시지를 받습니다.



## 중요

- 비밀번호가 필요한 교육 세션에 자동으로 등록 요청 수락을 선택한 경우, 교육 세션이 시작한 후 참석자가 등록하려면 비밀번호를 입력하지 않고도 즉시 세션에 참여할 수 있습니다. 따라서 권한이 없는 액세스로부터 교육 세션을 보호하려면 자동으로 모든 등록 요청 수락 상자 선택을 해제하고 모든 등록 요청을 수동으로 수락하거나 거부해야 합니다.
- 비밀번호가 필요한 교육 세션에 자동으로 등록 요청 수락을 하지 않은 상태에서 이미 교육 세션이 시작된 후에 참석자가 등록하는 경우, 참석자는 등록 확인 이메일을 수신하여 교육 세션 비밀번호를 입력해야만 교육 세션에 참여할 수 있습니다.
- 교육 세션 중에 이메일 프로그램에서 등록 요청을 체크하지 않고 참석자의 요청을 수락할 경우, 해당 참석자는 교육 세션에 참여할 수 없습니다.
- 최대 참석자 등록 수에 도달한 교육 세션에 대해 등록을 요구하는 경우, 참석자가 대기 목록에 등록하도록 허용할 수 있습니다.

## 예약된 교육 세션의 등록 요구

### 절차

- 단계 1 교육 세션 예약 또는 예약된 교육 세션 편집 페이지에서 등록으로 스크롤합니다.
- 단계 2 참석자 등록 옆에서 참석자 등록 요구를 체크합니다.
- 단계 3 (선택 사항) 등록 양식을 사용자 정의하여 각 참석자에 대한 추가 정보를 얻으려면 양식 사용자 정의를 선택합니다. 자세한 내용은 등록 양식 사용자 정의를 참조하십시오.
- 단계 4 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 각 등록 요청을 수락하거나 거부하려면 자동으로 모든 등록 요청 수락을 체크 해제합니다.
  - 개별적으로 수락하거나 거부하지 않고 자동으로 등록 요청을 수락하려면 자동으로 모든 등록 요청 수락을 체크합니다.
- 단계 5 (선택 사항) 등록자가 세션에 등록하려면 입력해야 하는 비밀번호를 지정합니다. 참석자를 등록하도록 초대하는 경우, 각 초대받는 사람은 등록 비밀번호가 포함된 초대장 이메일 메시지를 수신합니다.
- 단계 6 등록 요청을 더 이상 수락하지 않을 날짜 또는 시간을 지정합니다.
- 단계 7 등록 요청의 최대 수를 지정합니다. 등록을 제한하지 않으려면 상자를 비워둡니다.
- 단계 8 최대 등록 수를 지정한 경우, 참석자가 대기 목록에 등록하도록 허용할지 여부를 선택합니다.
- 단계 9 참석자가 등록을 취소할 수 있는지 여부를 지정합니다.
- 단계 10 예약 또는 업데이트를 선택합니다.

## 등록 양식 사용자 정의하기 정보

실시간 또는 녹화된 교육 세션에 대해 참석자가 등록하도록 요구하는 경우, 참석자가 제공하는 정보의 등록 양식을 사용자 정의할 수 있습니다.

양식을 사용자 정의할 때 양식에 표시할 표준 옵션을 선택하고 다음 옵션을 만들 수 있습니다.

- 텍스트 박스
- 체크 박스
- 라디오 버튼
- 드롭다운 목록

양식에 추가한 옵션마다 참석자가 실시간 또는 녹화된 교육 세션에 등록하기 위해 정보를 제공하도록 할지를 지정할 수 있습니다.

## 등록 양식 사용자 정의하기

### 절차

**단계 1** 교육 세션 예약 또는 예약된 교육 세션 편집 페이지에서 등록 > 양식 사용자 정의를 선택합니다. 표준 옵션 아래에 다음 옵션이 나타납니다.

- 이름과 성 (등록 페이지에 항상 나타남)
- 이메일 주소 (등록 페이지에 항상 나타남)
- 전화 번호
- 팩스 번호
- 회사
- 직위
- 주소 정보

**단계 2** (선택 사항) 표준 옵션에서 다음을 수행합니다.

- a) 등록 양식에 나타낼 각 옵션에 대해 아래에 있는 체크 박스를 선택합니다.
- b) 참석자가 정보를 입력하도록 요구하는 각 옵션에 대해 아래에 있는 체크 박스를 선택합니다.

**단계 3** (선택 사항) 다음 중 하나를 선택하여 양식에 사용자 정의 옵션을 추가합니다.

- 텍스트 박스
- 체크 박스
- 라디오 버튼

- 드롭다운 목록

**단계 4** 사용자 정의된 등록 양식을 저장하여 차후 예약된 세션에 사용하려면 다른 이름으로 저장을 선택합니다.

- 양식 설명 상자에 양식에 대한 이름을 입력합니다.
- 저장을 선택합니다.

이 페이지에서 최대 5개의 사용자 정의된 양식을 저장할 수 있습니다.

**단계 5** 확인을 선택하여 변경사항을 저장하고 등록 양식 사용자 정의 페이지를 닫습니다.

## 예약된 교육 세션에 참석자 및 발표자 초대하기 정보

다음 작업을 수행할 수 있습니다. 다음:

- 이메일 주소 지정
- 개인 주소록에서 연락처 선택
- 개인 주소록에 새 연락처에 대한 정보를 지정한 후 선택하여 참석자 목록에 포함

예약된 교육 세션에 참석자와 발표자를 초대할 때 다음 목록에서 연락처를 선택할 수 있습니다.

- 개인 연락처: 개인 주소록에 추가한 모든 개별 연락처를 포함합니다. Microsoft Outlook을 사용하는 경우, Outlook 주소록 또는 폴더에 유지하고 있는 개인 연락처를 이 연락처 목록으로 가져오기할 수 있습니다.
- 내 그룹: 개인 주소록에 작성한 연락처 그룹이 포함됩니다.
- 회사 주소록: 사이트 관리자가 추가한 모든 연락처를 포함하는 조직의 주소록입니다. 조직에서 Microsoft Exchange 전체 주소록을 사용하는 경우, 사이트 관리자는 해당 연락처를 이 주소록으로 가져오기할 수 있습니다.

각 초대받은 사람은 다음이 포함된 이메일 초대 메시지를 받습니다.

- 참석자 또는 발표자가 교육 세션에 참여하거나 교육 세션 관련 정보를 얻기 위해 선택할 수 있는 링크
- 교육 세션 비밀번호 (지정한 경우)
- 다자간 전화회의 정보 (교육 세션에 통합 다자간 전화회의가 포함된 경우)
- 세션 번호 (교육 세션이 나열되지 않은 경우에 참석자가 입력해야 함)



**참고** 예약된 교육 세션을 시작한 후에 추가 참석자를 초대할 수 있습니다.

## 예약된 교육 세션에 참석자 및 발표자 초대

### 절차

- 
- 단계 1** 교육 세션 예약 또는 예약된 교육 세션 편집 페이지에서 참석자 또는 발표자로 스크롤하고 적합한 초대 버튼을 선택합니다.
- 단계 2** 초대 목록에 다음을 추가합니다.
- 개인 주소록에 이미 있는 개별 연락처 및 그룹 연락처와 회사 주소록에 있는 개별 연락처.
  - 주소록 중 하나에 이미 있는 연락처가 아닌 새로운 개인.
- 단계 3** 예약 또는 업데이트를 선택합니다.
- 

## 예약된 교육 세션에 새 참석자 또는 발표자 초대

### 절차

- 
- 단계 1** 새 발표자 아래의 참석자 초대 또는 발표자 초대에서 참석자 또는 발표자에 대한 정보를 제공합니다.  
참고 올바른 국가 번호를 알지 못하는 경우, 국가 또는 지역을 선택합니다. 나타나는 창의 드롭다운 목록에서 국가를 선택한 후 단기를 선택합니다. 국가 또는 지역 상자에 국가 번호가 나타납니다.
- 단계 2** (선택 사항) 개인 주소록에 새로운 정보를 추가하려면 상자를 체크합니다.
- 단계 3** (선택 사항) 이 상대방을 대체 호스트(이 교육 세션을 시작하고 호스트로서 작업할 수 있는 사람)로 지정하려면 박스를 체크합니다.  
참고 대체 호스트는 Training Center 웹 사이트에 사용자 계정을 가지고 있어야 합니다.
- 단계 4** 참석자 추가 또는 발표자 추가를 선택합니다.
- 단계 5** (선택 사항) 목록에서 새로운 참가자를 제거하려면 체크 박스를 선택하고 삭제를 선택합니다.
- 단계 6** 초대 목록에 참석자 또는 발표자를 추가하려면 확인을 선택합니다.  
참고 나중에 교육 세션을 수정하여 참가자 목록에서 상대방을 제거하는 경우, 해당 참석자 또는 발표자에게 교육 세션이 취소되었음을 알리는 자동 이메일 메시지를 선택적으로 보낼 수 있습니다.
-

## 예약된 교육 세션에 주소록의 연락처 초대

### 절차

- 
- 단계 1** 참석자 초대 페이지에서 연락처 선택을 선택합니다.
- 단계 2** 보기 옆의 드롭다운 목록에서 다음 연락처 목록 중에 하나를 선택합니다.
- 개인 연락처
  - 회사 주소록
  - 내 그룹
- 단계 3** 참석자의 목록에 추가할 각 개별 연락처 또는 연락처 그룹에 대해 체크 박스를 체크합니다.  
 팁 연락처에 대한 정보를 변경하려면 연락처의 이름을 선택합니다. 나타나는 페이지에서 새 정보를 지정한 다음 확인을 선택합니다.
- 단계 4** 참석자 목록에 모든 선택 항목을 추가하려면 참석자 추가를 선택합니다.
- 단계 5** (선택 사항) 이 연락처를 대체 호스트(이 교육 세션을 시작하고 호스트 역할을 수행할 수 있는 사람)로 추가하려면 연락처를 선택하고 대체 호스트로 추가를 선택합니다.  
 참고 대체 호스트는 Training Center 웹 사이트에 사용자 계정을 가지고 있어야 합니다.
- 단계 6** (선택 사항) 참석자 목록에서 연락처를 제거하려면 연락처를 선택하고 삭제를 선택합니다.
- 단계 7** 초대한 참석자 목록에 연락처를 추가하려면 초대를 선택합니다.  
 참고 나중에 교육 세션을 수정하여 참가자 목록에서 참석자를 삭제할 경우, 해당 참석자에게 교육 세션이 취소되었음을 알리는 자동 이메일 메시지를 선택적으로 보낼 수 있습니다.
- 

## 교육 세션 중 참가자가 사용할 수 있는 옵션 지정

귀하가 선택하는 권한은 교육 세션을 시작한 후 참석자가 갖는 기본 권한을 결정합니다.





**참고** 발표자는 세션 옵션 페이지에서 선택 여부와 관계없이 교육 세션 중에 다음 권한을 참석자에게 부여하거나 제거할 수 있습니다.

- 저장
- 인쇄
- 주석 달기
- 참석자 목록
- 섬네일
- 비디오
- 다음 또는 이전 페이지
- 채팅
- 파일 전송
- 녹화

비디오, 채팅, 파일 전송 또는 녹화를 선택하지 않은 경우, 관련된 기능은 교육 세션 중에 사용할 수 없습니다.

#### 절차

- 단계 1** 교육 세션 예약 또는 예약된 교육 세션 편집 페이지에서 세션 옵션 > 옵션 편집을 선택합니다.
- 단계 2** 참석자 권한 아래에서 각 옵션을 체크 또는 체크 해제하여 모든 참석자에 대한 권한을 부여하거나 제거합니다.  
권한에 대한 설명은 세션 옵션 페이지 정보를 참조하십시오.
- 단계 3** 세션 옵션 페이지를 닫으려면 저장을 선택합니다.
- 단계 4** 예약 또는 업데이트를 선택합니다.

## 교육 세션의 보안 옵션 지정

### 절차

- 
- 단계 1 교육 세션 예약 또는 예약된 교육 세션 편집 페이지에서 세션 옵션 > 옵션 편집 > 보안으로 스크롤합니다.
  - 단계 2 참석자에게 보낸 이메일에서 비밀번호 제외를 체크합니다.
  - 단계 3 이 세션에 참여하기 전에 참석자에게 싱글 사인온 인증으로 로그인하도록 요구를 체크합니다.
  - 단계 4 초대받은 참석자로만 세션 제한 (등록 옵션은 비활성화됨)을 체크합니다.
  - 단계 5 참석자가 세션에 참석하려면 이 서비스의 계정이 반드시 필요함을 체크합니다.
  - 단계 6 저장을 선택합니다.
- 

## 참석자가 UCF 미디어 파일을 공유할 수 있도록 허용

교육 세션을 예약할 때 참석자가 교육 세션 중에 UCF(Universal Communications Format) 미디어 파일을 UCF 멀티미디어 프리젠테이션 또는 독립형 UCF 미디어 파일로 공유하도록 허용할 수 있습니다. 또한 참석자가 세션 중에 UCF 미디어 파일을 공유하지 못하도록 할 수도 있습니다. 이런 경우 발표자로 활동할 때의 세션 호스트만 UCF 미디어 파일을 공유할 수 있습니다.

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

### 절차

- 
- 단계 1 교육 세션 예약 또는 예약된 교육 세션 편집 페이지에서 세션 옵션 > 옵션 편집을 선택합니다.
  - 단계 2 참석자가 UCF 미디어 파일을 공유하도록 허용하려면 **UCF(Universal Communications Format)** 아래에서 참석자에게 **UCF** 객체 공유 허용을 체크합니다.
  - 단계 3 (선택 사항) 참석자가 공유하지 못하도록 하려면 박스를 체크 해제합니다.
  - 단계 4 세션 옵션 페이지를 닫으려면 저장을 선택합니다.
  - 단계 5 예약 또는 업데이트를 선택합니다.
- 참고 참석자가 UCF 미디어 파일을 공유하도록 허용할 경우, 발표자는 세션 중에 문서 공유 권한도 부여해야 합니다.
-

## 세션 종료 후 대상 웹 페이지 지정

### 절차

- 
- 단계 1 교육 세션 예약 또는 예약된 교육 세션 편집 페이지에서 세션 옵션으로 스크롤합니다.
  - 단계 2 세션 후 대상 주소(URL) 상자에 대상 웹 사이트 주소(URL)를 입력합니다.
  - 단계 3 예약 또는 업데이트를 선택합니다.
- 

## 예약된 교육 세션의 메시지 또는 인사말 작성

### 절차

- 
- 단계 1 교육 세션 예약 또는 예약된 교육 세션 편집 페이지에서 세션 옵션으로 스크롤합니다.
  - 단계 2 인사말 메시지 옆에 있는 참석자가 참여할 때 인사말 메시지 사용자 정의를 선택합니다.
  - 단계 3 (선택 사항) 참석자가 세션에 참여할 때 이 메시지 표시를 체크합니다.
  - 단계 4 메시지 상자에 메시지 또는 환영 인사말을 입력합니다.  
메시지 또는 환영 인사말은 최대 4000자를 포함할 수 있습니다.
  - 단계 5 확인을 선택합니다.
  - 단계 6 예약 또는 업데이트를 선택합니다.
- 참고 참석자는 세션 메뉴에서 환영 메시지를 선택하여 교육 세션 중에 언제든지 메시지 또는 인사말을 볼 수 있습니다.
- 

## 세션 옵션 페이지 정보

여기에서 실행할 수 있는 작업

- 교육 세션 중에 사용할 수 있도록 할 옵션을 지정합니다.
- 참석자 권한을 지정합니다.
- 보안 옵션을 지정합니다.
- 참석자가 UCF 리치 미디어 파일을 공유할 수 있는지 지정합니다.



참고 발표자는 교육 세션 중에 옵션을 켜거나 끌 수 있습니다.

### 이 페이지 옵션

옵션	설명
교육 세션 옵션	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 채팅: 선택된 경우, 교육 세션 중에 채팅을 사용할 수 있도록 지정합니다. 즉, 세션 창의 참가자 목록에 채팅 옵션이 나타납니다. 이 옵션이 선택되지 않은 경우, 채팅 옵션은 참가자 목록에 나타나지 않습니다.</li> <li>• 파일 전송: 선택된 경우, 교육 세션 중에 발표자가 참석자에게 파일을 전송할 수 있도록 지정합니다. 이 옵션이 선택되지 않은 경우, 전송 옵션은 세션 창의 파일 메뉴에 나타나지 않으며, 발표자는 교육 세션 중에 참석자에게 파일을 전송할 수 없습니다.</li> <li>• 비디오: 선택된 경우, 교육 세션 중에 비디오를 사용할 수 있도록 지정합니다. 즉, 비디오 탭이 세션 창에 나타납니다. 이 옵션이 선택되지 않은 경우, 세션 창에 비디오 탭이 나타나지 않습니다.               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 고품질 비디오 활성화: 비디오는 최대 360p 해상도(640x360)일 수 있습니다. 단, 참가자가 보내고 받는 비디오 품질은 각 참가자의 웹캠, 컴퓨터 용량 및 네트워크 속도에 따라 다를 수 있습니다.</li> </ul> </li> </ul>
참석자 권한	
세션	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 녹화: 선택된 경우, 참석자가 교육 세션 녹화를 시작할 수 있도록 지정합니다.</li> <li>• 비디오 보내기: 선택된 경우, 교육 세션 중에 참석자가 비디오를 보낼 수 있도록 지정합니다. 즉, 참가자 목록의 참가자 이름 옆에 비디오 아이콘이 나타납니다. 이 옵션을 지우는 경우, 참가자의 비디오 발송은 사용할 수 없습니다.</li> <li>• 참석자 수: 선택된 경우, 참석자가 교육 세션에서 참석자 수를 볼 수 있도록 지정합니다.               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 참석자 목록: 선택된 경우, 모든 참석자가 참가자 목록에 있는 참가자 목록을 볼 수 있도록 지정합니다. 여기에서 선택되었는지 여부와 관계없이 발표자는 교육 세션 중에 참석자에게 이 권한을 부여하거나 제거할 수 있습니다.</li> </ul> </li> </ul>

옵션	설명
문서	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 저장: 선택된 경우, 모든 참석자 컨텐츠 뷰어에 나타나는 공유 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드를 저장할 수 있음을 지정합니다. 여기에서 선택되었는지 여부와 관계없이 발표자는 교육 세션 중에 참석자에게 이 권한을 부여하거나 제거할 수 있습니다.</li> <li>• 인쇄: 선택된 경우, 모든 참석자 컨텐츠 뷰어에 나타나는 공유 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드를 인쇄할 수 있음을 지정합니다. 여기에서 선택되었는지 여부와 관계없이 발표자는 교육 세션 중에 참석자에게 이 권한을 부여하거나 제거할 수 있습니다.</li> <li>• 주석 달기: 선택된 경우, 모든 참석자가 뷰어 아래에 나타나는 도구모음을 사용하여 컨텐츠 뷰어에 나타나는 공유 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드에 주석을 추가할 수 있음을 지정합니다. 여기에서 선택되었는지 여부와 관계없이 발표자는 교육 세션 중에 참석자에게 이 권한을 부여하거나 제거할 수 있습니다.</li> <li>• 섬네일: 선택된 경우, 모든 참석자가 컨텐츠 뷰어에 나타나는 페이지, 슬라이드 또는 화이트보드의 축소형 보기를 표시할 수 있음을 지정합니다. 이 권한을 통해 참석자는 발표자의 컨텐츠 뷰어에 나타나는 내용에 상관 없이 언제든지 축소형 보기를 볼 수 있습니다. 단, 이 권한이 있는 참석자에게 모든 페이지 보기 권한도 부여되지 않은 경우, 전체 크기로 미니어처를 표시할 수 없습니다. 여기에서 선택되었는지 여부와 관계없이 발표자는 교육 세션 중에 참석자에게 이 권한을 부여하거나 제거할 수 있습니다.</li> <li>• 다음 또는 이전 페이지: 선택된 경우, 모든 참석자가 컨텐츠 뷰어에 나타나는 페이지, 슬라이드 또는 화이트보드를 볼 수 있음을 지정합니다. 이 권한으로 참석자는 페이지, 슬라이드 또는 화이트보드로 독립적으로 이동할 수 있습니다. 여기에서 선택되었는지 여부와 관계없이 발표자는 교육 세션 중에 참석자에게 이 권한을 부여하거나 제거할 수 있습니다.</li> </ul>
보안	
참석자에게 보낸 이메일에서 비밀번호 제외	선택되면 교육 세션에 대한 보안을 강화하기 위해 교육 세션 비밀번호가 이메일 초대장에 나타나지 않습니다. 단, 이메일 초대장에서 비밀번호가 제외되면 전화 등의 다른 방법을 사용하여 참석자에게 비밀번호를 제공해야 합니다.
이 세션에 참여하기 전에 참석자에게 싱글 사인온 인증으로 로그인하도록 요구	모든 참석자가 싱글 사인온 인증을 사용하여 로그인하도록 요구합니다.
초대받은 참석자만 세션 제한 (등록 옵션은 비활성화됨)	호스트는 호스트가 직접 초대된 사용자만 참석자를 제한하여 전달받은 초대장에서 다른 사용자가 참여하는 것을 방지합니다.
참석자가 세션에 참석하려면 이 서비스의 계정이 반드시 필요함	모든 참석자가 교육 세션에 참여하기 위해 계정을 갖고 Training Center 웹 사이트에 로그인하도록 지정합니다.

옵션	설명
<b>UCF (Universal Communications Format)</b>	
참석자가 UCF 객체를 공유할 수 있도록 허용	참석자가 교육 세션 중에 UCF(Universal Communications Format) 미디어 파일을 UCF 멀티미디어 프리젠테이션 또는 독립형 UCF 미디어 파일로 공유하도록 허용할 수 있습니다. 발표자인 호스트는 이 확인란의 선택 여부와 상관없이 항상 UCF 미디어 파일을 공유할 수 있습니다.

## 세부 세션 설정

사용자 계정에 세부 세션 시작 권한이 있으면 Training Center 스케줄러에서 세부 세션 배정을 설정할 수 있습니다. 여기에서 참석자를 세부 세션으로 미리 할당하거나 나중에 교육 세션에서 설정할 수 있습니다.

## 세부 세션 참가자 사전 배정하기

교육 세션을 예약할 때 교육 세션에 앞서 참석자를 세부 세션으로 미리 배정하도록 설정할 수 있습니다.

스케줄러의 세부 세션 배정 설정 섹션에서 다음을 실행할 수 있습니다.

- 교육 세션에 앞서 참석자를 세부 세션으로 배정하는 옵션 활성화
- Training Center에서 직접 세부 세션 배정을 하도록 선택
- 교육 세션의 세부 세션 수 설정
- 각 세부 세션 당 참석자의 수 설정
- 등록을 관리하면서 참석자를 수동으로 세부 세션에 배정하도록 선택



참고

- 교육 세션에 앞서 참석자를 세부 세션으로 수동 배정하려면 등록을 활성화해 두어야 합니다.
- 세부 세션 수는 1부터 100 사이이어야 합니다.
- 세부 세션에 참여하는 참석자 수는 1부터 100 사이이어야 합니다.

### 절차

- 단계 1** 교육 세션 예약 또는 예약된 교육 세션 편집 페이지에서 세부 세션 배정 설정으로 스크롤합니다.
- 단계 2** 사전 세션 배정 사용 기능을 선택합니다.
- 단계 3** 다음 중 하나를 수행합니다.

- 세션 중에 자동으로 참석자 배정을 선택하고 세부 세션 수 또는 세부 세션의 참석자 수를 설정하는 옵션을 선택합니다.
- 세부 세션으로 등록한 참석자를 수동으로 배정을 선택합니다. 교육 세션을 모두 예약하면 등록을 관리하면서 참석자를 수동으로 배정할 수 있습니다. 자세한 정보는 등록한 참석자를 세부 세션으로 배정을 참조하십시오.

## 등록한 참석자를 세부 세션으로 배정

교육 세션을 예약할 때 세부 세션으로 사전 세션 배정 옵션을 활성화해 둔 경우, 등록을 관리할 때 참석자를 수동으로 배정해야 합니다.

### 절차

- 단계 1** Training Center 웹사이트에 로그인합니다.
- 단계 2** 네비게이션 바에서 세션 참여하기 > 실시간 세션을 선택하여 링크의 목록을 확인합니다.
- 단계 3** 세션 주제를 선택합니다.
- 단계 4** 등록 관리 > 참석자를 세부 세션으로 사전 할당을 선택합니다.
- 단계 5** 필요한 경우 세션명을 변경합니다.
- 단계 6** 할당되지 않음 열에서 하나 이상의 이름을 하이라이트하고 추가 아이콘을 선택하여 세션으로 추가합니다.
- 단계 7** 처음으로 추가된 참석자가 발표자로 지정됩니다. 이 설정을 변경하려면 배정된 참석자를 하이라이트하고 발표자 지정 아이콘을 선택합니다.
- 단계 8** 참석자를 제거하려면 배정된 참석자를 하이라이트하고 제거 아이콘을 선택합니다.
- 단계 9** 다른 세부 세션을 추가하려면 세부 세션 추가를 선택합니다.
- 단계 10** 확인을 선택합니다.

## 발송할 이메일 메시지 선택하기

교육 세션을 예약하는 동안 참석자에게 보낼 기본 이메일 메시지를 선택할 수 있습니다. 또한 텍스트 및 변수(Training Center에서 특정 교육 세션 정보를 인식하고 변경하는 코드 텍스트)를 편집, 재정렬 또는 삭제하는 방법으로 Training Center 이메일 메시지 템플릿을 사용자 정의할 수도 있습니다.

- 알림에서 참석자가 교육 세션에 참여할 때 이메일을 수신하도록 선택할 수 있습니다.
  - 참석자에 세션에 참여할 때 호스트에게 통지

## 교육 세션에 초대장 보내기

보낼 이메일 메시지를 선택할 때 기본 이메일 메시지를 보내거나 메시지를 사용자 정의하도록 선택할 수 있습니다. 자세한 내용은 이메일 메시지 사용자 정의 정보를 참조하십시오.

### 절차

- 
- 단계 1** 교육 세션 예약 페이지 또는 예약된 교육 세션 편집 페이지에서 이메일 옵션 > 이메일 옵션 편집을 선택합니다.
- 단계 2** 초대장에서 다음 옆에 있는 상자를 체크합니다.
- 교육 세션 참여 초대장
  - 진행 중인 교육 세션에 초대
  - 교육 세션에 등록 초대장
- 단계 3** 예약 또는 업데이트를 선택합니다.
- 

## 예약된 교육 세션에 업데이트 보내기

### 절차

- 
- 단계 1** 교육 세션 예약 페이지 또는 예약된 교육 세션 편집 페이지에서 이메일 옵션 > 이메일 옵션 편집을 선택합니다.
- 단계 2** 업데이트에서 다음 중 하나 옆에 있는 상자를 체크합니다.
- 교육 세션 다시 예약됨
  - 교육 세션 참여의 정보 업데이트됨
  - 교육 세션 등록의 정보 업데이트됨
  - 교육 세션 취소됨
- 단계 3** 예약 또는 업데이트를 선택합니다.
-



## 예약된 교육 세션에 등록 통지 보내기

### 절차

- 
- 단계 1** 교육 세션 예약 페이지 또는 예약된 교육 세션 편집 페이지에서 이메일 옵션 > 이메일 옵션 편집을 선택합니다.
- 단계 2** 등록에서 다음 중 하나 옆에 있는 상자를 체크합니다.
- 호스트에게 등록 통지  
이 기본 이메일 메시지는 변경할 수 없습니다.
  - 참석자 등록 보류 중
  - 참석자 등록 확인됨
  - 참석자 등록 거부됨
- 단계 3** 예약 또는 업데이트를 선택합니다.
- 

## 예약된 교육 세션에 대한 알림 보내기

예약된 교육 세션이 시작되기 15분에서 2주 전까지 참석자, 발표자 및 사용자 자신에게 교육 세션 알림을 보낼 수 있습니다. 보낼 이메일 메시지를 선택할 때 기본 이메일 메시지를 보내거나 메시지를 사용자 정의하도록 선택할 수 있습니다. 자세한 내용은 이메일 메시지 사용자 정의 정보를 참조하십시오.

### 절차

- 
- 단계 1** 교육 세션 예약 페이지 또는 예약된 교육 세션 편집 페이지에서 이메일 옵션 > 이메일 옵션 편집을 선택합니다.
- 단계 2** 알림에서 참석자에게 교육 세션 알림 옆에 있는 박스를 체크합니다.
- 단계 3** 교육 세션이 시작되기 전에 알림이 발송될 시간을 선택합니다.
- 단계 4** 추가 이메일 알림을 포함하려면 다른 알림 이메일 추가를 선택한 다음 교육 세션이 시작되기 전에 이 알림을 발송하려는 시간을 선택합니다.
- 참고 최대 세 개의 알림 이메일을 추가할 수 있습니다.

- 단계 5 발표자 옆에 있는 드롭다운 목록에서 교육 세션이 시작되기 전에 발표자에게 알림을 보내려는 시간을 선택합니다.
- 단계 6 호스트 옆에 있는 드롭다운 목록에서 교육 세션이 시작되기 전에 귀하에게 알림을 발송하려는 시간을 선택합니다.
- 단계 7 이메일 주소로 위의 입력란에 Training Center에서 귀하에게 알림을 보내려는 이메일 주소를 다음 형식으로 입력합니다. 다음: name@domain.com.
- 참고 상자에 이메일 주소를 여러 개 입력하지 마십시오. 여러 개를 입력할 경우 Training Center에서 알림을 보내지 않습니다.
- 단계 8 예약 또는 업데이트를 선택합니다.

## 참석자가 세션에 참여할 때 통지 받기

### 절차

- 단계 1 교육 세션 예약 페이지 또는 예약된 교육 세션 편집 페이지에서 이메일 옵션 > 이메일 옵션 편집을 선택합니다.
- 단계 2 알림에서 참석자가 세션에 참여할 때 호스트에게 통지를 체크합니다.
- 단계 3 예약 또는 업데이트를 선택합니다.

## 이메일 메시지 사용자 정의하기 정보

기본 설정을 위한 기본 이메일 메시지를 사용자 정의할 수 있습니다. 변수를 삭제할 수는 있지만 % 기호 안에 있는 텍스트(예: %ParticipantName%)는 변경하지 마십시오.

이 텍스트를 변경할 경우, 교육 관리자는 귀하의 프로파일 또는 등록 정보에서 올바른 텍스트로 대체하지 않습니다. 변수에 대한 설명은 이메일 메시지 변수를 참조하십시오.

이메일 편집 메시지 창에서 다음 옵션을 편집할 수 있습니다.

- 이메일 제목: 이메일 메시지의 제목 줄에 나타나는 텍스트를 지정합니다.  
새로운 제목을 지정하려면 상자에 입력합니다.
- 내용: 이메일 메시지의 내용을 지정합니다. 기본 내용에는 변수가 포함되며, 이는 Training Center에서 귀하의 교육 세션 정보로 대체합니다. 변수 및 텍스트를 다시 정렬, 삭제하거나 특정 정보로 교체할 수 있습니다. 변수 안에 있는 텍스트는 변경하지 마십시오.

## 이메일 메시지 사용자 정의

### 절차

- 단계 1 교육 세션 예약 페이지 또는 예약된 교육 세션 편집 페이지에서 이메일 옵션 > 이메일 옵션 편집을 선택합니다.
- 단계 2 사용자 정의할 이메일 메시지를 선택합니다.
- 단계 3 이메일 메시지를 편집합니다. 변수 안에 있는 텍스트는 변경하지 마십시오. 변수에 대한 설명은 이메일 메시지 변수를 참조하십시오.
- 단계 4 편집한 이메일 메시지를 저장하려면 업데이트를 선택합니다.
- 단계 5 (선택 사항) 이메일 메시지를 기본 메시지로 되돌리려면 기본값으로 재설정을 선택합니다. 확인을 선택할 경우, 기본 이메일 메시지가 편집한 내용을 교체합니다.

## 이메일 메시지 변수

Training Center 이메일 메시지에서 사용되는 각 변수는 교육 세션을 예약할 때 제공한 관련 정보로 대체됩니다. 다음 표에는 이러한 다양한 변수와 그 의미가 포함됩니다.

이 변수	교체되는 내용...	다음 이메일 메시지에서 사용...
<b>%EmailFooter%</b>	웹사이트의 이메일 서명	모두
<b>%HostEmail%</b>	사용자 프로필에 지정한 이메일 주소.	모두
<b>%HostName%</b>	사용자 프로필에 지정한 이름 및 성.	모두
<b>%ParticipantName%</b>	교육 세션에 등록 또는 참여할 때 참가자가 지정한 이름 및 성.	모두
<b>%PhoneContactInfo%</b>	사용자 프로필에 전화 번호를 지정한 경우, 다음 텍스트: <b>call %HostPhone%</b> , 여기에서 <b>%HostPhone%</b> 은 사용자 프로필에 지정한 전화 번호로 교체됩니다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 참석자 등록 확인됨</li> <li>• 참석자에게 교육 세션 알림</li> </ul>

이 변수	교체되는 내용...	다음 이메일 메시지에서 사용...
<b>%RegistrationID%</b>	참석자의 등록 ID. 등록 요청을 수락하면 OnStage는 참석자에 대해 이 ID를 자동으로 만듭니다. 교육 세션에 대해 등록을 요구하지 않을 경우, 이 변수는 다음 텍스트로 교체됩니다. (이 교육 세션은 등록 ID가 필요하지 않습니다.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>참석자 등록 확인됨</li> <li>참석자에게 교육 세션 알림</li> </ul>
<b>%SessionDateOrRecurrence%</b>	세션이 단일 세션인 경우, 표시됨: <b>[SessionDate]</b> 세션이 정기 반복 세션 또는 복수 세션 과정인 경우, 표시됨: <b>[SessionRecurrence]</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>참석자 등록 확인됨</li> <li>참석자에게 교육 세션 알림</li> </ul>
<b>%SessionInfoURL%</b>	교육 세션의 교육 정보 페이지 웹 주소 (URL). 교육 세션을 예약하면 교육 관리자가 자동으로 URL을 만듭니다.	모두
<b>%SessionNumber%</b>	교육 관리자가 지정한 세션의 번호.	모두
<b>%SessionPassword%</b>	교육을 예약할 때 지정한 교육 세션의 비밀번호. 비밀번호를 요구하지 않을 경우, 이 변수는 다음 텍스트로 교체됩니다. (이 교육 세션은 비밀번호가 필요하지 않습니다.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>참석자 등록 확인됨</li> <li>참석자에게 교육 세션 알림</li> </ul>
<b>%SessionTime%</b>	교육 세션을 예약할 때 지정한 시간. 다음 형식: <b>HH:MM [am/pm]</b> 예: 12:30 pm	모두
<b>%TeleconferenceInfo%</b>	다음 텍스트: 다자간 전화회의에 참여하려면 <b>%CallInNumber%</b> (으)로 전화하고 교육 세션 번호를 입력합니다. <b>%CallInNumber%</b> 는 교육 세션을 예약할 때 전화 번호 상자에 지정한 번호로 교체됩니다.	모두
<b>%TimeZone%</b>	교육을 예약할 때 지정한 시간대.	모두
<b>%Topic%</b>	교육을 예약할 때 지정한 교육 세션 주제.	모두

## 의제 설정

참석자를 교육 세션에 초대하는 경우, 해당 참석자는 사용자가 교육 세션의 의제를 보기 위해 선택할 수 있는 링크가 포함된 이메일 초대 메시지를 받습니다.

### 절차

- 
- 단계 1** 교육 세션 예약 또는 예약된 교육 세션 편집 페이지에서 세션 정보로 스크롤합니다.
- 단계 2** 의제 및 설명 옆에서 일반 텍스트 또는 **HTML**을 선택합니다.
- 단계 3** 일반 텍스트의 경우, 의제 및 설명 상자에 교육 세션의 의제를 입력합니다. HTML 입력의 경우, 의제 및 설명 상자에 HTML 텍스트를 입력하거나 붙여넣기합니다.
- 중요 지원되는 HTML 태그 및 특성을 확인하려면 도움말 아이콘을 선택합니다.
- 교육 세션 참가자가 볼 수 있는 세션 정보 페이지에 의제 및 설명이 나타납니다.
- 단계 4** 예약 또는 업데이트를 선택합니다.
- 

## 간편한 시작 정보

간편한 시작 페이지를 사용하면 호스트, 발표자, 토론자 및 참석자가 교육 세션 중에 공유할 문서, 응용프로그램 또는 기타 항목을 빠르게 표시할 수 있습니다. 또한 호스트는 이메일, 전화, 텍스트 메시지 또는 인스턴트 메시지를 통해 참가자를 교육 세션에 초대하거나 알릴 수 있습니다.

## 강의 자료 추가

교육 세션을 예약할 때 Training Center 웹 사이트에서 파일 및 강의 자료를 공개할 수 있습니다. 이 옵션을 사용하면 참가자가 세션이 시작되기 전에 검토, 준비, 테스트 등을 위한 강의 자료를 다운로드할 수 있습니다. 강의 자료를 공개하려면 내 폴더의 개인 폴더에 이미 있는 파일을 선택하거나, 먼저 내 폴더로 새로운 파일을 업로드한 후 사이트에서 선택하여 공개할 수 있습니다.

강의 자료를 공개하면 참가자는 Training Center 웹 사이트의 세션 정보 페이지에서 해당 강의 자료를 다운로드할 수 있습니다. 참가자의 등록을 승인하면 세션 정보 페이지로의 링크가 포함된 확인 이메일 메시지를 수신합니다.

공개하는 모든 파일은 UCF(Universal Communications Format)이고 확장자는 .ucf이며 해당 세션을 시작하면 콘텐츠 뷰어에 자동으로 열립니다. 세션이 시작되기 전에 참가자가 공개된 UCF 파일을 다운로드했을 경우 해당 세션이 시작되면 콘텐츠 뷰어에서 자동으로 열립니다. 최대 10개의 공개된 UCF 파일이 콘텐츠 뷰어에서 자동으로 열립니다.

공개한 UCF 파일을 다운로드하려면 참가자는 컴퓨터에서 파일을 자동으로 캐시 또는 저장하는 소프트웨어를 설치해야 합니다. UCF 파일을 공개한 세션 정보 페이지에 참가자가 액세스하면 보안 경고 메시지 상자가 나타나며, 참가자는 예를 선택하여 캐싱 소프트웨어를 설치해야 합니다.

소프트웨어가 설치되어 있지 않은 경우, 참가자는 UCF 파일을 다운로드 할 수 없고 세션이 시작되어도 참가자의 콘텐츠 뷰어에 자동으로 열리지 않습니다.



참고

UCF 파일 및 UCF 멀티미디어 프리젠테이션 작성 방법에 대한 자세한 정보는 *WebEx Universal Communications Toolkit* 시작하기를 참조하십시오. 이 안내서는 Training Center 웹 사이트에서 확인할 수 있습니다.

## 예약된 교육 세션의 강의 자료 공개



팁

- 등록 확인 이메일 메시지를 사용자 정의하여 세션이 시작되기 전에 참가자가 강의 자료를 다운로드하도록 안내할 수 있습니다. UCF 파일을 공개할 경우, 참가자가 UCF 파일을 다운로드할 수 있는 세션 정보 페이지에 Java 보안 메시지가 나타날 때 참가자가 예를 선택하도록 안내할 수도 있습니다. 등록 확인 이메일 메시지 사용자 정의에 대한 자세한 내용은 이메일 메시지 사용자 정의를 참조하십시오.
- 개인 폴더에 파일 설명을 입력할 경우 세션 정보 페이지에서 해당 파일 이름 아래 설명이 나타납니다. 이 설명은 참가자가 강의 자료를 식별하는 데 도움이 됩니다. 개인 폴더에 파일을 처음 저장할 때 또는 언제든지 파일 설명을 편집하여 설명을 입력할 수 있습니다.
- 교육 세션의 비밀번호를 지정할 경우, 참가자가 강의 자료를 다운로드하려면 세션 정보 페이지에 비밀번호를 입력해야 합니다.

### 절차

**단계 1** 교육 세션 예약 또는 예약된 교육 세션 편집 페이지에서 강의 자료 > 강의 자료 추가를 선택합니다.

**단계 2** 다음을 수행합니다. 다음:

- 내 폴더에 강의 자료 파일을 업로드하려면 파일명을 입력하거나 찾아보기를 선택하여 해당 파일을 찾습니다. 업로드를 선택합니다.
- 내 폴더에 이미 있는 파일을 공개하려면 공개할 파일 이름 옆에 있는 체크 박스를 체크한 다음 추가를 선택합니다.

**단계 3** (선택 사항) 파일을 제거하려면 파일명 옆에서 제거를 선택합니다.

**단계 4** 예약 또는 업데이트를 선택합니다.

## 강의 자료 추가 페이지 정보

이 페이지에서 다음을 수행할 수 있습니다.

- 내 폴더의 개인 폴더에 이미 있는 파일을 선택하여 Training Center 웹 사이트에 공개합니다.
  - 내 폴더에 새 파일을 업로드한 다음 Training Center 웹 사이트에 공개합니다.  
필드를 입력한 후 사이트에 업로드하고 공개할 강의 자료를 선택합니다.
- 참가자는 세션이 시작되기 전에 검토, 준비, 테스트 등을 위한 강의 자료를 다운로드할 수 있습니다.

## 교육 세션에서 테스트 사용

예약 과정 중에 또는 예약된 후에 교육 세션으로 테스트를 추가할 수 있습니다. 이미 예약된 교육 세션에 테스트 추가에 대한 자세한 정보는 테스트 및 등급 지정을 참조하십시오.

## 교육 세션을 예약하는 동안 테스트 추가

참석자를 테스트하려면 참석자가 참여하고 있는 교육 세션에 테스트를 추가해야 합니다.



**참고** 교육 세션 예약 과정 중 이미 작성하고 테스트 라이브러리에 저장한 테스트만 추가할 수 있습니다.



**중요** 예약 중 세션이 종료된 후 Training Center 웹사이트에서 교육 세션을 자동으로 삭제하는 옵션을 선택한 경우, 메시지 상자가 나타납니다. 이 옵션을 해제하지 않은 경우, 이 세션과 연관된 모든 테스트를 잃게 됩니다.

### 절차

- 단계 1** 테스트 > 테스트 추가를 선택합니다.
- 단계 2** 새 테스트를 기반으로 할 테스트를 선택한 후 다음을 선택합니다.
- 단계 3** 새 테스트의 이름을 입력하고 테스트 실시 옵션을 선택한 후 저장을 선택합니다.  
자세한 내용은 예약된 교육 세션의 테스트 실시 옵션 지정을 참조하십시오.
- 단계 4** 해당 안내를 반복하여 교육 세션에 다수의 테스트를 추가합니다.
- 단계 5** 예약 또는 업데이트를 선택합니다.

## 스케줄링 템플릿 사용

교육 세션을 예약할 때 예약 옵션 설정을 차후에 사용할 템플릿으로 저장할 수 있습니다. 일부 예약 정보는 세션마다 다르기 때문에 템플릿으로 가져올 수 없습니다. 다음 예약 옵션은 템플릿에 적용되지 않습니다.

- 날짜, 시간 및 반복 (지속 시간, 시간대 및 호스트보다 먼저 참여 옵션 제외)
- 초대된 참석자 및 발표자 목록 (예상 참석자 및 발표자 수 제외)
- 등록된 참석자의 등록 날짜
- 핸드-온 랩 정보 및 예약
- 강의 자료 및 테스트

템플릿을 선택하면 스케줄러의 옵션 필드는 선택한 템플릿의 값으로 채워집니다. 각 템플릿은 Training Center 웹 사이트에 업데이트되거나 새 템플릿으로 저장될 수 있습니다.

### 절차

- 
- 단계 1** 교육 세션 예약 페이지 또는 예약된 교육 세션 편집 페이지에서 예약 옵션 필드에 데이터를 입력하거나 설정을 변경합니다.
  - 단계 2** 페이지의 하단에 위치한 템플릿으로 저장을 선택합니다.
  - 단계 3** 템플릿 이름 필드를 기입하거나, 기존 템플릿을 수정할 경우 이름을 변경합니다.
  - 단계 4** 저장을 선택합니다.  
다음에 세션을 예약할 때 템플릿을 사용하여 옵션 설정 목록에서 템플릿을 선택할 수 있습니다.  
템플릿을 삭제하려면 내 **WebEx** > 내 프로필 > 예약 템플릿을 선택합니다. 템플릿을 선택하고 삭제를 선택합니다.
- 

## 다른 호스트가 교육 세션을 예약하도록 허용

이 절차는 계정이 있는 사용자에게만 적용됩니다.

조직에 있는 다른 호스트가 귀하를 위해 교육 세션을 예약하도록 옵션을 설정할 수 있습니다. 다른 호스트가 귀하의 이름으로 교육 세션을 예약한 경우, 해당 세션을 시작할 수 있는 호스트는 귀하뿐입니다.



## 절차

**단계 1** 아직 로그인하지 않은 경우, Training Center 웹 사이트에 로그인합니다.

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

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

- 예약 권한 상자에서 예약 권한을 부여할 사용자의 이메일 주소를 입력합니다. 여러 주소는 콤마 또는 세미콜론으로 구분하십시오.
- 호스트 목록에서 선택을 선택하여 Training Center 웹사이트에 계정이 있는 모든 사용자 목록에서 사용자를 선택합니다.

**단계 4** 업데이트를 선택합니다.

**참고** 교육 세션 예약 권한을 부여 받은 사용자는 Training Center 웹 사이트에 계정이 있어야 합니다.

## 다른 호스트를 위해 교육 세션 예약

다른 호스트가 호스트 대신 귀하가 교육 세션을 예약할 수 있도록 설정한 경우, 교육 세션 예약 페이지를 사용하여 해당 호스트를 위한 교육 세션을 예약할 수 있습니다.

다른 호스트를 위해 교육 세션을 예약한 경우, 다른 호스트만 교육 세션을 시작할 수 있습니다. 귀하와 다른 호스트는 모두 세션 편집 페이지에서 교육 세션을 수정할 수 있습니다.

## 절차

**단계 1** Training Center 웹사이트에 로그인하고 세션 시작하기를 선택하여 링크의 목록을 확인합니다.

**단계 2** 교육 예약을 선택합니다.

**단계 3** 세션 및 액세스 정보의 예약 대상 옆에 있는 드롭다운 목록에서 세션을 예약할 호스트의 이름을 선택합니다.

**단계 4** 교육 세션 예약 페이지를 완료합니다. 자세한 내용은 예약된 교육 세션 설정을 참조하십시오.

**단계 5** 교육 세션 예약 페이지 또는 예약된 교육 세션 편집 페이지에서 옵션을 모두 지정했으면 예약 또는 업데이트를 선택합니다.

## 달력 프로그램에 예약된 교육 세션 추가

교육 세션을 예약하면 Microsoft Outlook 또는 Lotus Notes 등의 일정 프로그램에 해당 미팅을 추가할 수 있습니다. (사이트에 해당 기능이 활성화된 경우) 이 옵션은 달력 프로그램이 인터넷에서 정보 교환, 일정 관리 및 예약의 공통 형식인 iCalendar 표준을 지원하는 경우에만 적용될 수 있습니다.

### 절차

**단계 1** 방법을 선택합니다.

- 해당 교육 세션의 세션 예약됨 또는 세션 정보 페이지에서 내 달력에 추가를 선택합니다.
- 교육 세션을 예약하거나 편집하면 수신하는 이메일 확인 메시지에서 교육 세션을 달력에 추가하는 링크를 선택합니다.

**단계 2** 파일 다운로드 대화 상자에서 열기를 선택합니다.

**단계 3** 교육 세션 요청을 수락하는 옵션을 선택합니다. 예를 들어, Outlook에서 수락을 선택하여 교육 세션을 달력에 추가합니다.

- 참고
- 교육 세션을 취소하는 경우, 세션 삭제됨 페이지 및 수신하는 확인 이메일 메시지에 달력 프로그램에서 교육 세션을 제거할 수 있는 옵션이 포함됩니다. (교육 세션을 추가할 때 사용한 단계와 유사한 과정을 따름)
  - 참석자를 교육 세션으로 초대하는 경우, 참석자가 수신하는 초대장 이메일 메시지에는 교육 세션을 달력 프로그램으로 추가할 수 있는 옵션이 포함됩니다.



## MeetingPlace 개인 회의 미팅 예약

- MeetingPlace 개인 회의 미팅 개요, 53 페이지
- 개인 회의 미팅 정보 페이지 정보 (호스트용), 56 페이지
- 개인 회의 미팅 정보 페이지 정보 (참석자용), 56 페이지

### MeetingPlace 개인 회의 미팅 개요

MeetingPlace 개인 회의 미팅은 오디오 회의에 대해 Cisco Unified MeetingPlace 오디오 회의 계정을 사용하고 미팅의 온라인 부분은 포함하지 않습니다. 귀하의 사이트에서 Cisco Unified MeetingPlace 오디오 회의 및 MeetingPlace 개인 회의를 지원하는 경우에만 MeetingPlace 개인 회의 미팅을 사용할 수 있습니다.

### 개인 회의 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅 설정

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

#### 절차

- 단계 1 Training Center 웹 사이트에 로그인합니다.
- 단계 2 왼쪽 네비게이션 바에서 교육 세션 예약하기를 선택합니다.
- 단계 3 고급 스케줄러 > 필수 정보를 선택합니다.
- 단계 4 미팅 유형에서 개인 회의 또는 MeetingPlace 개인 회의를 선택합니다.
- 단계 5 요청되는 정보를 입력합니다.
- 단계 6 지금 교육 세션을 예약하거나 추가적인 세부사항을 추가합니다.
  - 해당 세부 사항으로 교육 세션을 예약하려면 교육 세션 예약을 선택합니다.

- 다른 옵션을 추가하려면 다음을 선택하거나 스케줄러에서 다른 페이지를 선택합니다. 필요한 세부 사항을 추가한 후 교육 세션 예약을 선택합니다.

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

개인 회의 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅을 예약하면 Microsoft Outlook 등의 일정 프로그램에 해당 미팅을 추가할 수 있습니다. 이 옵션은 달력 프로그램이 인터넷에서 정보 교환, 일정 관리 및 예약의 공통 형식인 iCalendar 표준을 지원하는 경우에만 적용될 수 있습니다.

### 절차

**단계 1** 방법을 선택합니다.

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

달력 프로그램에 미팅이 열립니다.

**단계 2** 미팅 요청을 수락하는 옵션을 선택합니다.

예를 들어, Outlook에서 수락을 선택하여 교육 세션 항목을 달력에 추가합니다.

## 개인 회의 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅 편집

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



팁

확인 이메일 메시지가 있는 경우, 웹사이트를 탐색하는 대신 링크를 선택하여 개인 회의 미팅 정보를 확인합니다.

### 절차

**단계 1** Training Center 웹 사이트에 로그인합니다.

**단계 2** 네비게이션 바에서 내 WebEx를 선택합니다.

예약한 모든 교육 세션의 목록을 표시하는 내 미팅 페이지가 나타납니다. 개인 회의 교육 세션은 유형 열에 "개인 회의"를 포함합니다.

**단계 3** 교육 세션 목록에서 교육 세션의 주제를 선택합니다.

**단계 4** 편집을 선택합니다.

**단계 5** 개인 회의 미팅 세부 사항을 변경합니다.

**단계 6** 미팅 저장을 선택합니다.

**단계 7** 메시지 상자가 나타나면 적합한 업데이트 옵션을 선택한 후 확인을 선택합니다.

**단계 8** (선택 사항) Microsoft Outlook 등의 달력 프로그램에 미팅을 추가한 경우, 이메일 확인 메시지에서 내 달력 업데이트 링크를 선택합니다.

## MeetingPlace 개인 회의 미팅 시작

개인 회의 교육 세션은 예약된 시간에 자동으로 시작되지 않습니다. 먼저 개인 회의의 오디오 부분을 시작하면 개인 회의의 온라인 부분을 시작할 수 있습니다.

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

절차

**단계 1** Training Center 서비스 웹사이트에 로그인합니다.

**단계 2** 네비게이션 바에서 내 **WebEx**를 선택합니다.

예약한 모든 교육 세션의 목록을 표시하는 내 미팅 페이지가 나타납니다. 개인 회의 미팅은 유형 열에 "개인 회의"로 나열됩니다.

**단계 3** 교육 세션 목록에서 개인 회의 교육 세션용 주제 또는 정보 표시 링크를 선택합니다. 개인 회의 교육 세션 정보 페이지가 표시됩니다.

**단계 4** 필요한 경우, 추가 정보 링크를 선택하여 교육 세션에 대한 모든 정보를 표시합니다.

오디오 회의 아래에서 MeetingPlace 개인 회의 교육 세션에 대해 필요한 올바른 전화 번호 또는 번호 및 미팅을 시작하기 위해 필요한 기타 정보를 찾습니다. 자세한 발신 정보 보이기 링크를 선택해야 할 수도 있습니다.

## 개인 회의 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅 취소

예약한 개인 회의 미팅 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅을 취소할 수 있습니다. 미팅을 취소하면 미팅으로 초대된 모든 참석자에게 취소 이메일 메시지를 보내도록 선택할 수 있습니다. 개인 회의 미팅은 자동으로 내 WebEx의 교육 세션 목록에서 제거됩니다.

## 절차

- 
- 단계 1** Training Center 웹 사이트에 로그인합니다.
- 단계 2** 네비게이션 바에서 내 WebEx를 선택합니다.  
예약한 모든 교육 세션의 목록을 표시하는 내 미팅 페이지가 나타납니다. 개인 회의 미팅은 유형 열에 "개인 회의"라는 단어로 표시됩니다.
- 단계 3** 교육 세션의 목록에서 개인 회의 미팅의 주제를 선택합니다.
- 단계 4** 삭제를 선택합니다.  
참석자를 초대할 경우, 이메일 취소 메시지를 미팅에 초대할 모든 참석자에게 보낼지 여부를 묻는 메시지가 나타납니다.
- 단계 5** 예 또는 아니오를 선택합니다.  
취소를 선택하면 미팅은 취소되지 않습니다.  
취소 확인 이메일 메시지를 수신합니다.
- 단계 6** (선택 사항) Microsoft Outlook 등의 달력 프로그램에 미팅을 추가한 경우, 개인 회의 미팅 삭제됨 페이지에서 내 달력에서 제거를 선택하여 일정에서 미팅을 제거합니다.
- 

## 개인 회의 미팅 정보 페이지 정보 (호스트용)

다음 표에서는 이 페이지에서 추가 설명이 필요한 항목을 설명합니다.

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

## 개인 회의 미팅 정보 페이지 정보 (참석자용)

다음 표에서는 이 페이지에서 추가 설명이 필요한 항목을 설명합니다.

이 버튼을 선택...	수행할 작업
내 달력에 추가	개인 회의 또는 MeetingPlace 개인 회의 미팅을 Microsoft Outlook 등의 달력 프로그램에 추가합니다. 이 기능을 사용하려면 달력 프로그램은 iCalendar 표준(달력 정보를 교환하기 위해 인터넷에서 광범위하게 사용되는 형식)에 따라야 합니다.
참여	개인 회의 미팅의 오디오 부분이 시작되면 참여를 선택하여 개인 회의 미팅의 온라인 부분에 참여할 수 있습니다. (MeetingPlace 개인 회의 미팅에는 적용되지 않습니다.)







## SCORM 사용하기

---

- [SCORM 개요, 59 페이지](#)
- [SCORM 페이지 보기 또는 편집, 60 페이지](#)

### SCORM 개요

SCORM(Sharable Courseware Object Reference Model)은 웹 기반 학습 시스템에서 표준화된 방법으로 학습 내용을 찾고 가져오며, 공유하고 다시 사용하며 내보낼 수 있는 기술 표준 집합입니다. SCORM 페이지에서 학습 관리 시스템(LMS)은 학습자가 기술 또는 시험을 통과하는 경우에 학습자에게 전달되어야 하는 내용을 추적하고 적합한 수준의 콘텐츠를 보낼 수 있습니다.

API (Application Programming Interface)에서는 웹에 적합한 JavaScript를 사용하여 LMS를 통해 통신하는 표준 통신 방법을 제공합니다. WebEx는 호스트가 API에 어떤 정보를 제공할 지 지정할 수 있는 SCORM 페이지를 제공합니다.

다음 웹 사이트에서 SCORM에 대해 자세히 읽어 볼 수 있습니다.

- [www.adlnet.org](http://www.adlnet.org)
- [www.imsglobal.org](http://www.imsglobal.org)
- [www.rhassociates.com/scorm.htm](http://www.rhassociates.com/scorm.htm)
- [www.teleologic.net/SCORM/index.htm](http://www.teleologic.net/SCORM/index.htm)
- [www.altrc.org/specifications.asp](http://www.altrc.org/specifications.asp)

# SCORM 페이지 보기 또는 편집

## 절차

---

- 단계 1 Training Center 웹 사이트에 로그인하고 내 **WebEx**를 선택합니다.
  - 단계 2 확인하거나 편집할 교육 세션의 링크를 선택합니다.
  - 단계 3 **SCORM** 데이터 옆에 있는 링크를 선택합니다.
  - 단계 4 입력란 및 드롭다운 목록을 변경하고 변경 내용을 저장합니다.
  - 단계 5 파일을 다운로드하려면 저장 및 다운로드를 선택합니다.
-



## 지금 미팅으로 즉시 미팅

---

- 즉석 세션의 기본 설정 만들기, 61 페이지
- 즉석 세션 시작, 62 페이지
- WebEx 생산 도구 설치, 62 페이지
- 바로가기를 사용하여 즉석 미팅 시작, 63 페이지
- Windows의 WebEx 생산 도구 목록에서 즉석 미팅 시작, 64 페이지
- WebEx 생산 도구 제거, 64 페이지

### 즉석 세션의 기본 설정 만들기

지정한 설정은 WebEx 사이트의 즉석 세션 및 데스크탑의 WebEx 생산 도구에서 지금 미팅으로 시작한 즉석 세션에 적용됩니다.

#### 절차

---

- 단계 1 WebEx 사이트에 로그인합니다.
- 단계 2 왼쪽 네비게이션 바에서 기본 설정을 선택합니다.
- 단계 3 해당 섹션을 확대하려면 "지금 미팅" 설정을 선택합니다.
- 단계 4 즉석 세션의 기본 옵션을 지정합니다. 다음:
  - 기본 서비스 유형 또는 세션 유형을 선택합니다.
  - 미리 정의된 미팅 설정으로 미팅 템플릿을 사용하려면 해당 템플릿을 선택합니다.
  - 기본 세션 주제 및 비밀번호를 지정합니다.
  - 귀사에서 부서, 프로젝트 또는 기타 정보를 식별하기 위해 추적 코드를 요구하는 경우엔 입력합니다.
  - 오디오 연결의 옵션을 선택합니다. 다음:

- WebEx 오디오, 기타 다자간 전화회의 서비스 또는 컴퓨터를 사용하여 오디오에 연결(VoIP 전용)만을 사용할 지 지정합니다.
  - 사이트에서 개인 회의를 허용하는 경우엔 기본 개인 회의 계정 번호를 입력합니다.
  - 사이트에서 MeetingPlace 오디오를 사용하는 경우엔 해당 정보를 지정합니다.
- 나열 옵션 선택:
    - 실시간 세션 페이지를 방문한 모든 사용자에게 교육 세션을 나열하려면 모든 사용자에게 나열을 선택합니다.
    - 실시간 세션 페이지를 방문한 인증된 사용자에게만 교육 세션을 나열하려면 권한있는 사용자에게만 나열을 선택합니다.
    - 실시간 세션 페이지에 교육 세션이 표시되지 않도록 하려면 목록에 나타나지 않음을 선택합니다. 목록에 없는 세션에 참여하려면 참석자가 고유한 세션 번호를 입력해야 합니다.

단계 5 저장을 선택합니다.

---

## 즉석 세션 시작

시작하기 전에

기본 즉석 미팅 설정을 지정합니다.

절차

---

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

단계 2 왼쪽 네비게이션 바에서 세션 시작하기 > 즉석 세션을 선택합니다.

---

## WebEx 생산 도구 설치

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

### 절차

- 
- 단계 1 WebEx 사이트에 로그인합니다.
  - 단계 2 왼쪽 네비게이션 바에서 지원 > 다운로드를 선택합니다.
  - 단계 3 "생산 도구" 아래에서 운영 체제를 선택합니다.
  - 단계 4 다운로드를 선택합니다.  
파일 다운로드 대화 상자가 나타납니다.
  - 단계 5 컴퓨터에 설치 프로그램을 저장합니다.  
설치 파일의 이름에는 **.msi** 확장명이 포함됩니다.
  - 단계 6 설치 파일을 실행한 후 지시에 따라 설치합니다.
  - 단계 7 설치를 완료하면 WebEx 계정 정보를 사용하여 로그인한 후 WebEx 설정 대화 상자에서 즉석 미팅을 포함하여 생산 도구의 WebEx 설정을 확인합니다.
- 참고 또한 시스템 관리자는 사이트에서 컴퓨터에 대한 대량 설치를 실행할 수도 있습니다. 자세한 정보는 *WebEx* 생산 도구 대량 배포 IT 관리자 안내서를 참조하십시오.
- 

## 바로가기를 사용하여 즉석 미팅 시작

### 절차

- 
- 단계 1 아직 설정하지 않은 경우, 기본 "지금 미팅" 설정을 지정합니다.
  - 단계 2 미팅을 시작하려면 다음 옵션 중 하나를 사용하십시오. 다음:
    - WebEx 생산 도구 작업줄 아이콘을 오른쪽 클릭하고 지금 미팅을 선택하여 즉석 미팅을 시작합니다.
    - WebEx 생산 도구 작업줄 아이콘을 오른쪽 클릭하고 지금 미팅을 선택하여 이전에 예약된 미팅을 시작합니다.
    - 이전에 예약된 개인 회의 미팅을 시작하려면 개인 회의 미팅 시작을 선택합니다.
    - Microsoft Outlook의 WebEx 툴바에서 지금 미팅을 선택하여 즉석 미팅을 시작합니다. 이 옵션은 Windows 및 Mac 모두에서 사용할 수 있습니다.
    - Skype, AOL Instant Messenger, Lotus SameTime, Windows Messenger, Google Talk, Yahoo Messenger 등의 인스턴트 메신저에서 **WebEx** 미팅 시작을 선택합니다.
    - 웹 브라우저에서 브라우저 공유를 선택합니다.
- 팁 WebEx 설정 대화 상자에서 사용 가능하도록 할 바로가기를 제어할 수 있습니다.

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

## Windows의 WebEx 생산 도구 목록에서 즉석 미팅 시작

Windows 컴퓨터에서 사용할 수 있는 WebEx 생산 도구 목록에서 즉석 미팅을 시작할 수 있습니다.

시작하기 전에

아직 설정하지 않은 경우, 기본 "지금 미팅" 설정을 지정합니다.

절차

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

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

필요한 경우, 대화 상자에 필수 WebEx 계정 정보를 입력하고 로그인을 선택합니다.

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

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

## WebEx 생산 도구 제거

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



참고

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

## 절차

---

- 단계 1 시작 > 프로그램 > **WebEx** > 생산 도구 > 제거를 선택합니다.
  - 단계 2 예를 선택하여 WebEx 생산 도구 설치 제거를 확인합니다.
  - 단계 3 컴퓨터의 제어판에서 WebEx 생산 도구를 제거합니다.
-







# 8 장

## 교육 세션 시작, 수정 또는 취소

- [즉석 교육 세션 시작, 67 페이지](#)
- [예약된 교육 세션 시작, 68 페이지](#)
- [이메일 확인 메시지에서 예약된 교육 세션 시작, 69 페이지](#)
- [교육 세션 페이지에서 예약된 교육 세션 시작, 69 페이지](#)
- [예약된 교육 세션 수정, 69 페이지](#)
- [예약된 교육 세션 취소, 70 페이지](#)

### 즉석 교육 세션 시작

확인 이메일 또는 교육 세션 페이지에서 교육 세션을 시작, 편집 또는 취소할 수 있습니다.

Training Center 웹 사이트에 즉석 교육 세션 옵션이 포함된 경우, 먼저 예약할 필요 없이 언제든지 교육 세션을 시작할 수 있습니다. 즉석 교육 세션에 오디오 회의를 포함할 수 있습니다.

즉석 교육 세션을 시작한 후에 선택적으로 추가 참석자를 초대할 수 있습니다. 초대된 각 참석자는 교육 세션 정보 및 참석자가 교육 세션에 참여하기 위해 선택할 수 있는 링크가 포함된 이메일 초대 메시지를 받습니다.



참고

응답 수신하려면 참석자는 반드시 직통 전화 라인을 사용해야 합니다. 접수원이 전화를 받거나 참석자의 전화 시스템에서 걸려오는 전화에 대해 녹화된 인사말을 사용하는 경우, 참석자는 콜백 전화를 받을 수 없습니다. 그러나 직통 전화 라인이 없는 참석자는 발신 전화 번호로 전화하여 오디오 회의에 참여할 수 있습니다. 이 번호는 세션 창의 정보 탭 및 세션 정보 대화 상자에 항상 표시되어 있습니다.

통합 VoIP 회의를 설정하는 경우, 발표자는 교육 세션을 시작한 후 회의를 시작해야 합니다.

## 절차

- 
- 단계 1 Training Center 웹사이트에 로그인합니다.
- 단계 2 왼쪽 네비게이션 바에서 세션 시작하기 > 즉석 세션을 선택합니다.
- 단계 3 교육 세션의 주제를 입력합니다.
- 단계 4 비밀번호를 입력합니다. 올바른 비밀번호는 최소한 6자 이상을 사용해야 합니다.
- 단계 5 (선택 사항) 교육 세션 달력의 세션 목록에 교육 세션을 포함하지 않으려면 목록에 없는 교육 세션을 선택합니다. 자세한 내용은 교육 세션이 목록에 있거나 목록에 없도록 지정을 참조하십시오.
- 단계 6 (선택 사항) 통합 오디오 회의를 포함하려면 오디오 회의 체크 박스를 체크합니다.
- 단계 7 세션 시작을 선택합니다.
- 단계 8 오디오 회의를 선택한 경우, 나타나는 오디오 회의 설정 페이지에서 사용할 회의 유형을 선택합니다. 자세한 내용은 오디오 회의 옵션 지정을 참조하십시오.
- 단계 9 확인을 선택합니다.
- 단계 10 Training Center에서 귀하가 호스트하는 교육 세션의 추적 정보를 제공하도록 요구하는 경우, 나타나는 추적 코드 페이지의 각 옵션에 대해 다음 중 하나를 수행합니다.
- 상자에 코드 또는 다른 텍스트를 입력합니다.
  - 사이트 관리자가 요구하는 경우, 미리 정의된 목록에서 코드를 선택합니다.
  - 코드의 미리 정의된 목록을 사용할 수 있는 경우, 코드의 레이블을 선택한 후 코드를 선택합니다. 확인을 선택합니다.
- 단계 11 대화상자의 지시 사항에 따라 오디오 회의를 시작합니다.
- 단계 12 (선택 사항) 세션을 시작한 후 교육 세션에 참여하기 위한 지시사항이 포함된 이메일 초대 메시지를 전송하여 교육 세션에 참석자를 초대합니다.
- 

## 예약된 교육 세션 시작

교육 세션은 예약된 시간에 자동으로 시작되지 않습니다. 교육 세션 호스트가 교육 세션을 먼저 시작해야 참석자가 세션에 참여할 수 있습니다. 예약한 교육 세션은 세션의 시작 시간 또는 해당 시간 전/후에 시작할 수 있습니다.

교육 세션을 예약하면 세션을 시작하기 위해 선택할 수 있는 링크가 포함된 이메일 확인 메시지를 받습니다. 또는 Training Center 웹사이트의 개인 세션 페이지에서 교육 세션을 시작할 수 있습니다.

## 이메일 확인 메시지에서 예약된 교육 세션 시작

### 절차

- 
- 단계 1 이메일 확인 메시지를 열고 링크를 선택합니다.
  - 단계 2 Training Center 웹 사이트에 로그인하고 로그인을 선택합니다.
  - 단계 3 지금 시작을 선택합니다.
- 

## 교육 세션 페이지에서 예약된 교육 세션 시작

### 절차

- 
- 단계 1 Training Center 웹사이트에 로그인합니다.
  - 단계 2 네비게이션 바에서 내 **WebEx** > 내 미팅을 선택합니다.
  - 단계 3 일별, 주별, 월별 또는 모든 미팅 탭을 사용하여 시작하려는 교육 세션을 찾습니다.
  - 단계 4 시작을 선택합니다.
- 

## 예약된 교육 세션 수정

교육 세션을 예약하면 시작하기 전에 언제든지 시작 시간, 주제, 비밀번호, 의제 등의 항목을 수정할 수 있습니다.

참석자 추가 또는 제거를 포함하여 교육 세션에 대한 정볼르 업데이트하는 경우, 교육 세션 정보를 수정했음을 알리는 새로운 초대장 이메일 메시지를 참석자에게 보내도록 선택할 수 있습니다. 참석자 목록에서 제거된 참석자는 교육 세션이 취소되었음을 알리는 이메일 메시지를 받습니다.

세션을 예약한 후 받은 이메일 확인 메시지 또는 Training Center 웹 사이트의 개인 세션 페이지에서 교육 세션을 수정할 수 있습니다.

## 이메일 확인 메시지에서 예약된 교육 세션 수정

### 절차

- 
- 단계 1 이메일 확인 메시지를 열고 링크를 클릭합니다.
  - 단계 2 Training Center 웹 사이트에 로그인하고 로그인을 선택합니다.
  - 단계 3 편집을 선택합니다.
  - 단계 4 교육 세션을 수정합니다. 수정할 수 있는 옵션에 대한 자세한 정보는 예약된 교육 세션 시작을 참조하십시오.
  - 단계 5 업데이트를 선택합니다.  
참석자를 초대한 경우, 참석자에게 업데이트된 이메일 초대장을 보낼지 여부를 묻는 메시지가 나타납니다.
- 

## 교육 세션 페이지에서 예약된 교육 세션 수정

### 절차

- 
- 단계 1 Training Center 웹사이트에 로그인합니다.
  - 단계 2 네비게이션 바에서 내 **WebEx** > 내 미팅을 선택합니다.
  - 단계 3 일별, 주별, 월별 또는 모든 미팅 탭을 사용하여 수정하려는 교육 세션을 찾습니다.
  - 단계 4 교육 세션 목록에서 교육 세션의 주제명을 선택하고 편집을 선택합니다.
  - 단계 5 교육 세션을 수정합니다. 수정할 수 있는 옵션에 대한 자세한 정보는 예약된 교육 세션 시작을 참조하십시오.
  - 단계 6 업데이트를 선택합니다.  
참석자를 초대한 경우, 참석자에게 업데이트된 이메일 초대장을 보낼지 여부를 묻는 메시지가 나타납니다.
- 

## 예약된 교육 세션 취소

예약한 모든 교육 세션을 취소할 수 있습니다. **scheduled**. 교육 세션을 취소하면 교육 세션으로 초대된 모든 참석자에게 취소 이메일 메시지를 보내도록 선택할 수 있습니다. 교육 세션을 취소하면 해당 세션을 교육 세션 목록에서 삭제합니다.

교육 세션을 예약한 후 수신하는 이메일 확인 메시지나 내 WebEx 교육 세션 목록에서 세션을 취소할 수 있습니다.

## 이메일 확인 메시지에서 예약된 교육 세션 취소



**참고** iCalendar 기능을 사이트에서 사용할 수 있으며, 이 교육 세션을 달력에 추가한 경우엔 내 달력에서 제거를 선택하여 세션을 제거합니다. 이메일 확인 메시지도 사용할 수 있는 링크가 포함됩니다.

### 절차

- 단계 1** 이메일 확인 메시지를 열고 링크를 선택합니다.  
Training Center 웹 사이트에 아직 로그인하지 않은 경우, 로그인 페이지가 나타납니다.
- 단계 2** Training Center 웹 사이트에 로그인하고 로그인을 선택합니다.
- 단계 3** 삭제를 선택합니다.  
참석자를 초대한 경우, 취소 이메일 메시지를 교육 세션에 초대된 모든 참석자에게 보낼지 여부를 묻는 메시지가 나타납니다.

## 교육 세션 페이지에서 예약된 교육 세션 취소



**참고** iCalendar 기능을 사이트에서 사용할 수 있으며, 이 교육 세션을 달력에 추가한 경우엔 내 달력에서 제거를 선택하여 세션을 제거합니다. 이메일 확인 메시지도 사용할 수 있는 링크가 포함됩니다.

### 절차

- 단계 1** Training Center 웹사이트에 로그인합니다.
- 단계 2** 네비게이션 바에서 내 **WebEx** > 내 미팅을 선택합니다.
- 단계 3** 일별, 주별, 월별 또는 모든 미팅 탭을 사용하여 취소하려는 교육 세션을 찾습니다.
- 단계 4** 교육 세션 목록에서 삭제할 교육 세션의 체크 박스를 선택합니다.
- 단계 5** 삭제를 선택합니다.





## 교육 세션 관리

- [교육 세션 개요, 73 페이지](#)
- [빠른 참조 작업: 교육 세션 시작, 74 페이지](#)
- [교육 세션 중 참석자 권한 부여, 75 페이지](#)
- [토론자 지정, 76 페이지](#)
- [교육 세션 중 메시지 또는 인사말 편집, 76 페이지](#)
- [참가자 집중도 추적, 76 페이지](#)
- [패널 \(목록\), 77 페이지](#)
- [키보드를 사용하여 교육 세션 창에 액세스, 78 페이지](#)
- [화면 리더 지원, 82 페이지](#)

### 교육 세션 개요

Training Center에서 사용 가능한 기능을 사용하여 교육 세션을 원활하게 실행할 수 있습니다.

- 동료, 예상 고객, SME 또는 관리자를 포함하여 다른 상대방을 이미 시작된 교육 세션에 참여하도록 초대합니다.
- 갑자기 나가야 할 경우, 다른 참가자에게 세션을 호스트할 것을 요청하고 나중에 다시 참여하여 호스트 역할을 되찾을 수 있습니다.
- 다른 참가자에게 프리젠테이션, 파일, 스프레드시트 또는 다른 문서와 같은 자료를 제공하도록 요청할 수 있습니다.
- 대화에 참여하고 질문에 답변할 수 있도록 참석자를 토론자로 지정합니다.

## 빠른 참조 작업: 교육 세션 시작

수행하고 싶은 작업	수행할 작업
진행 중인 교육 세션에 사용자 초대	간편한 시작에서 초대 및 알림을 선택하고 초대 방법을 선택한 후 요청되는 정보를 입력합니다.
참가자 들어갈 때와 나갈 때 발신음 끄기	참가자 > 들어갈 때와 나갈 때 발신음을 선택합니다. ( <i>Training Center</i> 또는 <i>Event Center</i> 에서 사용할 수 없음)
교육 세션 중에 환영 메시지 편집	교육 세션 > 환영 메시지를 선택합니다.
교육 세션 녹화	녹화를 선택합니다. 팁 다수의 녹화 파일을 생성하지 않으려면 필요에 따라 녹화 일시정지 및 재시작 버튼을 사용합니다.
발신 사용자 이름 변경	참가자 목록에서 발신 사용자의 이름을 오른쪽 클릭하고 이름 변경을 선택합니다. ( <i>Training Center</i> 또는 <i>Event Center</i> 에서 사용할 수 없음)
참가자가 교육 세션에 입장하거나 참여할 때 재생할 사운드 편집	참가자 제목을 오른쪽 클릭하고 소리로 경고를 선택합니다.
참가자가 채팅 메시지를 입력할 때 재생할 사운드 편집	채팅 제목을 오른쪽 클릭하고 소리로 경고를 선택합니다.
다른 상대방을 발표자로 지정	마지막 발표자의 WebEx 공을 다음 발표자에게 드래그합니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>참가자 섬네일을 보고 있는 경우, 섬네일에 마우스를 올리고 발표자로 설정을 선택합니다.</li> <li>전체 화면 모드로 공유하고 있는 경우, 화면 상단의 고정된 트레이에 마우스를 올리고 지정 &gt; 발표자로 설정을 선택한 후 참가자를 선택합니다.</li> </ul>
다른 사람을 호스트로 지정하기	참가자 이름 또는 섬네일을 오른쪽 클릭한 후 역할 변경 > 호스트를 선택합니다. 팁 나중에 호스트 역할을 되찾아오려면 교육 세션 창의 교육 세션 정보 탭에 나타나는 호스트 키를 적어 두십시오.
호스트 역할 되찾아 오기	참가자 목록에서 이름을 선택한 후 참가자 > 호스트 역할 다시 받기를 선택하고 요청되는 정보를 입력합니다.
교육 세션에서 참가자 제거	강제 퇴장시킬 참가자의 이름을 선택한 후 참가자 > 퇴출을 선택합니다.



수행하고 싶은 작업	수행할 작업
교육 세션으로 액세스 제한	교육 세션 > 액세스 제한을 선택합니다. 팁 이 옵션을 설정하면 교육 세션에 초대되었지만 아직 참여하지 않은 참가자를 포함하여 다른 사용자가 교육 세션에 참여할 수 없습니다.
교육 세션으로 액세스 복원	교육 세션 > 액세스 복원을 선택합니다.
진행 중인 교육 세션에 대한 정보 얻기	교육 세션 > 정보를 선택합니다.
교육 세션에서 나가기	파일 > 교육 세션 나가기를 선택합니다. 팁 교육 세션 호스트인 경우, 교육 세션에서 나가기 전에 먼저 호스트 역할을 다른 참가자에게 전달하십시오. 그렇지 않으면 모든 참가자에 대해 교육 세션이 종료됩니다. Meeting Center 호스트가 호스트 역할을 전달하지 않고 미팅에서 나가는 경우, 다른 참가자가 자동으로 호스트 역할을 받게 됩니다.
교육 세션 종료	파일 > 교육 세션 종료를 선택합니다. 팁 교육 세션 호스트는 교육 세션을 종료하지 않고 나갈 수도 있습니다. 교육 세션에서 나가기 전에 먼저 다른 참가자에게 호스트 역할을 전달하십시오.

## 교육 세션 중 참석자 권한 부여

### 절차

**단계 1** 세션 창에서 참가자 > 권한 할당을 선택합니다.

**단계 2** 다음을 따라 참석자 권한을 지정합니다.

- 모든 참석자에게 권한을 부여하려면 해당 체크 박스를 체크합니다.
- 참석자에게 모든 권한을 부여하려면 모든 참석자 권한 체크 박스를 체크합니다.
- 모든 참석자의 권한을 제거하려면 해당 체크 박스를 체크 해제합니다.

**단계 3** 확인을 선택합니다.

## 토론자 지정

교육 세션 중 교육 세션 참석자를 토론자로 지정할 수 있습니다. 토론자의 역할을 다시 참석자로 언제든지 변경할 수도 있습니다.

### 절차

- 
- 단계 1 참가자 목록에서 참석자의 이름을 오른쪽 클릭하고 역할 변경, 토론자를 선택합니다.
  - 단계 2 참가자 목록에서 토론자의 이름을 오른쪽 클릭하고 역할 변경, 참석자를 선택합니다.
- 

## 교육 세션 중 메시지 또는 인사말 편집

교육 세션을 예약할 때 참석자를 위한 메시지 또는 환영 인사말을 만들고, 선택적으로 참석자가 교육 세션에 참여하면 참석자의 세션 창에 자동으로 나타나도록 지정할 수 있습니다. 교육 세션 중에 작성한 메시지 또는 환영 인사말을 편집하거나 기본 인사말을 편집할 수 있습니다.

### 절차

- 
- 단계 1 세션 창에서 세션 > 환영 메시지를 선택합니다.
  - 단계 2 (선택 사항) 참석자가 세션에 참여할 때 이 메시지 표시 체크 박스를 선택합니다.
  - 단계 3 메시지 상자에 메시지 또는 환영 인사말을 입력하고 확인을 선택합니다.
- 참고 참석자는 세션 메뉴에서 환영 메시지를 선택하여 언제든지 메시지 또는 인사말을 볼 수 있습니다.
- 

## 참가자 집중도 추적

교육 세션 중에 참석자가 프리젠테이션에 집중하고 있는지 쉽게 알 수 있습니다. 참석자가 다음 작업을 하면 집중 표시기가 나타납니다.

- 교육 세션 창을 최소화함
- 교육 세션 창 위로 인스턴트 메시지(IM) 창 등 다른 창을 가져옴

다음을 확인할 수 있습니다. 다음:

전반적인 집중도

막대 그래프의 왼쪽은 집중하고 있는 참석자의 백분율을 표시하고, 오른쪽은 집중하지 않고 있는 참석자의 백분율을 표시합니다.

### 개별 집중도

참석자가 집중하고 있지 않은 경우, 참석자의 이름 옆에 느낌표가 나타납니다.

교육 세션 종료 후 개인 집중도에 대한 데이터 보고서를 생성할 수 있습니다. 보고서에는 각 참석자에 대한 다음 정보를 포함합니다.

- 참석 시간 집중도: 참석자가 교육 세션에 참여한 시간을 기준으로 한 집중도
- 전체 지속 시간 집중도: 교육 세션의 지속 시간을 기준으로 한 집중도

## 교육 세션에서 참가자 집중도 확인하기

교육 세션 중에 어떤 참석자가 집중하지 않고 있는지 쉽게 확인할 수 있습니다.

집중하지 않고 있는 참석자의 이름 옆에 나타나는 아이콘 !을 찾습니다.

전반적인 집중도를 확인하려면 참가자 목록의 톨바에서 !아이콘을 선택합니다.

## 교육 세션에서 집중도 추적 켜기 또는 끄기

세션에서 호스트만 집중도 추적을 선택하거나 해제할 수 있습니다.

집중도 추적 옵션을 사용할 수 없는 경우엔 사이트 관리자에게 문의하십시오.

### 절차

**단계 1** 세션 > 옵션을 선택합니다.

**단계 2** 통신 탭에서 집중도 추적을 선택합니다.

Mac 사용자는 **Training Center** > 기본 설정 > 도구 > 집중도 추적을 선택합니다.

## 패널 (목록)

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

처음에 목록 영역에 일부 기본 목록이 표시됩니다. 기타 목록은 패널 영역의 위에 위치한 아이콘에서 사용할 수 있습니다.

각 목록은 해당 목록과 관련된 명령어의 메뉴를 제공합니다. 사용하고 있는 운영 체제에 따라 다음 단계대로 목록에 대한 명령어에 액세스할 수 있습니다.

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

### 목록 경고

축소했거나 닫혀진 목록에서 사용자의 주의가 필요하면 주황색 경고가 나타납니다.

## 목록 관리

### 절차

- 
- 단계 1 추가 옵션 버튼을 선택합니다.
  - 단계 2 목록 관리를 선택합니다.
  - 단계 3 추가하거나 제거할 목록 및 표시할 순서를 선택합니다.
  - 단계 4 확인을 선택합니다.
- 

## 세션 제어판 개요

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

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

## 컨텐츠 뷰어 및 목록 영역의 크기 변경하기

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

컨텐츠 뷰어와 패널 사이의 분할선을 클릭합니다.

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

## 키보드를 사용하여 교육 세션 창에 액세스

특별한 도움이 필요한 Windows 운영 체제 참가자나 고급 기능을 사용하는 파워 사용자는 키보드 단축키를 사용하여 세션 창을 탐색할 수 있습니다. 일부 단축키는 Windows 환경에서 표준입니다.

누르기	실행할 작업
<b>F6</b>	컨텐츠 영역과 목록 영역 간 전환

누르기	실행할 작업
<b>Ctrl+Tab</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 세션 창의 콘텐츠 영역에서 열린 문서 사이를 전환</li> <li>• 목록 영역 내에서 탐색</li> <li>• 다음 대화 상자에서 탭 간 전환 <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 초대 및 알림</li> <li>◦ 기본 설정</li> <li>◦ 미팅 옵션</li> <li>◦ 참가자 권한</li> </ul> </li> </ul>
<b>Shift+F10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 다음 목록 및 구성 요소에서 오른쪽 클릭 메뉴 사용: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 참가자 목록</li> <li>◦ 채팅 목록</li> <li>◦ 노트 목록</li> <li>◦ 자막 처리 목록</li> <li>◦ 파일 전송 창</li> <li>◦ 공유된 화이트보드 및 파일 탭</li> </ul> </li> <li>• 참가자 목록 사용</li> <li>• 채팅 목록에서 텍스트 복사</li> </ul>
<b>Tab</b>	대화 상자 또는 목록 내에 있는 버튼, 필드 및 체크 박스 등 구성 요소 간 전환
화살표 키	대화 상자에서 옵션 간 전환
<b>Alt+F4</b>	대화 상자 닫기
<b>Spacebar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 옵션 박스 체크 또는 체크 해제</li> <li>• 입력란에 텍스트 입력</li> </ul>
<b>Enter</b>	활동중인 버튼의 명령어 실행하기 (일반적으로 마우스 클릭 대체)
<b>Ctrl+A</b>	채팅 목록에서 텍스트 복사
<b>Ctrl+Alt+Shift</b>	전체 화면 모드에서 세션 제어판 표시

누르기	실행할 작업
<b>Ctrl+Alt+Shift+H</b>	교육 세션 제어판, 목록 및 통지 숨기기

## 참가자 목록 사용

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

호스트 또는 발표자인 경우, 다른 상대방을 발표자로 지정하거나 다른 참가자의 마이크를 음소거하는 등의 작업을 실행할 수 있습니다.

호스트 또는 발표자가 아닌 경우, 발표자로 지정되도록 요청하거나 자신의 마이크를 음소거하는 등의 작업을 실행할 수 있습니다.

### 절차

- 
- 단계 1 키보드에서 **F6**을 눌러 콘텐츠 영역에서 참가자 목록으로 탐색합니다.
  - 단계 2 위 및 아래 방향 화살표 키를 사용하여 적합한 참가자를 탐색합니다.
  - 단계 3 **Shift+F10**을 선택하여 특정 참가자에 대한 오른쪽 메뉴를 엽니다.
  - 단계 4 위/아래 방향 화살표 키를 사용하여 사용 가능한 옵션을 탐색합니다.
- 

## 채팅 목록에서 텍스트 복사

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

### 절차

- 
- 단계 1 다음을 수행하여 세션 창의 올바른 부분에 있는지 확인하십시오. 다음:
    - **F6**을 눌러 콘텐츠 영역에서 세션 창의 목록 영역으로 이동합니다.
    - **Ctrl+Tab**을 눌러 목록 사이를 탐색하고 채팅 목록으로 이동합니다.
    - **Tab**을 눌러 채팅 히스토리 영역으로 이동합니다.
  - 단계 2 채팅 히스토리 영역의 포커스로 **Shift+F10**를 선택하여 오른쪽 클릭 메뉴를 엽니다.
  - 단계 3 텍스트의 일부만 선택하려면 화살표 키로 커서를 이동한 후 **Shift-[화살표]**를 사용하여 텍스트를 하이라이트합니다.  
또는 **Ctrl+A**를 사용하여 모든 채팅 텍스트를 선택할 수도 있습니다.
-

## 입력란에 텍스트 입력

입력란에 텍스트를 입력하고 싶으십니까? 설문조사에서 질문에 답변하는 방법은 다음과 같습니다.

절차

- 
- 단계 1 **Tab** 키를 사용하여 질문 사이를 탐색합니다.
  - 단계 2 위로 및 아래로 화살표 키를 사용하여 답변 사이를 이동합니다.
  - 단계 3 텍스트 입력 영역으로 커서를 이동하고 스페이스바 또는 **Enter** 키를 사용하여 답변을 입력합니다.
  - 단계 4 편집을 마치려면 **Enter** 또는 **Esc**를 선택합니다.
- 

## 공유 중 세션 제어판에 액세스

공유 중 세션 제어판은 화면의 상단에 부분적으로 숨겨집니다.

절차

- 
- 단계 1 목록을 표시하려면 **Ctrl+Alt+Shift**를 누릅니다.  
목록이 표시되면 첫 포커스가 참가자 아이콘에 위치합니다.
  - 단계 2 다음을 수행합니다. 다음:
    - a) **Tab**을 사용하여 포커스 변경
    - b) **Enter**를 사용하여 기능 활성화
    - c) 세션 제어판에서 공유 영역으로 돌아가려면 다른 Windows 응용프로그램에서 항목간 전환할 때 사용하는 **Alt+Tab** 키를 선택합니다.
      - 파일을 공유하는 경우, WebEx 공을 선택하여 공유 영역으로 돌아갑니다.
      - 응용프로그램을 공유하는 경우, 포커스가 돌아가게 될 응용프로그램을 선택합니다.
      - 데스크탑을 공유하는 경우, 공유할 응용프로그램을 선택합니다.
      - 세션 제어판에서 참가자 목록 등의 다른 열린 목록으로 전환하려면 **F6** 키를 누릅니다.
-

## 화면 리더 지원

Cisco WebEx는 다음 요소에 대한 JAWS 화면 읽기 소프트웨어를 지원합니다. 다음:

- 응용프로그램 메뉴 및 드롭다운 메뉴
- 공유 파일 제목 및 탭 제목
- 간편한 시작 페이지 버튼, 버튼 제목 및 툴팁
- 목록 및 목록 트레이 버튼, 버튼 제목 및 툴팁
- 주식 목록 및 툴바
- 공유된 세션 창 콘텐츠 영역 툴바
- 미팅 제어판 버튼, 버튼 이름 및 툴팁





## 교육 세션 중 권한 할당

- [교육 세션 중 권한 할당 개요, 83 페이지](#)
- [교육 세션 중 참석자 권한 부여, 84 페이지](#)
- [권한 할당 대화 상자 정보, 84 페이지](#)

### 교육 세션 중 권한 할당 개요

교육 세션이 시작되면 다음의 경우에 모든 참석자는 자동으로 권한을 받습니다.

- 호스트가 교육 세션을 예약하고 참석자 권한을 지정한 경우, 참석자는 해당 권한을 부여받습니다.
- 호스트가 교육 세션을 예약했으나 참석자 권한을 지정하지 않은 경우, 참석자는 기본 권한을 부여받습니다.
- 호스트가 즉석 교육 세션을 시작한 경우, 참석자는 기본 권한을 부여 받습니다.

다음 교육 세션 활동에 대해서 권한을 부여하거나 제거할 수 있습니다.

- 콘텐츠 뷰어에서 공유 내용을 저장 및 인쇄하고 주석을 달기 위한 권한을 포함하는 문서 공유
- 콘텐츠 뷰어에서 페이지, 슬라이드 또는 화이트보드의 축소형이나 섬네일 보기
- 발표자가 현재 보고 있는 내용에 상관없이 페이지, 슬라이드 또는 화이트보드를 콘텐츠 뷰어에서 보기
- 콘텐츠 뷰어에서 페이지, 슬라이드 또는 화이트보드의 전체 화면 보기 제어
- 참가자 목록 보기
- 참가자와 채팅하기
- 교육 세션 녹화하기
- 공유 응용프로그램, 데스크탑 또는 웹 브라우저의 원격 제어 요청

- 교육 서비스에서 개인 운영자 옵션을 사용할 수 있는 경우, 다자간 전화회의 운영자와 비공개적으로 연락

## 교육 세션 중 참석자 권한 부여

### 절차

단계 1 참가자 > 권한 할당을 선택합니다.

단계 2 참석자 권한을 지정합니다.

- 모든 참석자에게 권한을 부여하려면 해당 체크 박스를 체크합니다.
- 참석자에게 모든 권한을 부여하려면 모든 참석자 권한 체크 박스를 체크합니다.
- 모든 참석자의 권한을 제거하려면 해당 체크 박스를 체크 해제합니다.

권한 할당 대화 상자의 옵션에 대한 자세한 설명은 권한 할당 대화 상자 정보를 참조하십시오.

단계 3 확인을 선택합니다.

## 권한 할당 대화 상자 정보

각 권한에 대한 자세한 내용은 아래 표를 검토하십시오. 참석자 권한 페이지에 액세스하려면:

- 참가자 메뉴에서 권한 할당을 선택합니다.
- 참가자 목록에서 참가자의 이름을 오른쪽 클릭하고 권한 할당을 선택합니다.

문서	<p>저장: 참석자가 콘텐츠 뷰어에 나타나는 공유 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드를 저장할 수 있음을 지정합니다.</p> <p>인쇄: 참석자가 콘텐츠 뷰어에 나타나는 공유 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드를 인쇄할 수 있음을 지정합니다.</p> <p>주석 달기: 참석자가 뷰어 위에 나타나는 도구모음을 사용하여 콘텐츠 뷰어에 나타나는 공유 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드에 주석을 추가할 수 있음을 지정합니다. 또한 참석자가 공유된 문서, 프리젠테이션 및 화이트보드에서 포인터를 사용할 수도 있습니다.</p>
----	---

<p>보기</p>	<p>참석자 수: 선택된 경우, 참석자가 교육 세션에서 참석자 수를 볼 수 있도록 지정합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>참석자 목록: 선택되면 참석자가 참가자 목록에서 다른 모든 참석자의 이름을 볼 수 있도록 지정합니다. 이 옵션이 선택되어 있지 않으면 참석자는 참가자 목록에서 교육 세션 호스트 및 발표자의 이름만 볼 수 있습니다.</li> </ul> <p>섬네일: 참석자가 콘텐츠 뷰어에 나타나는 페이지, 슬라이드 또는 화이트보드의 축소형 보기를 표시할 수 있음을 지정합니다. 이 권한을 통해 참석자는 발표자의 콘텐츠 뷰어에 나타나는 내용에 상관 없이 언제든지 축소형 보기를 볼 수 있습니다.</p> <p>참고 참석자가 이 권한을 가지고 있으면 모든 페이지 권한을 가지고 있는지 여부에 상관 없이 콘텐츠 뷰어에서 전체 크기로 페이지를 표시할 수 있습니다.</p> <p>모든 문서: 참석자가 콘텐츠 뷰어에 나타나는 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드를 볼 수 있으며 문서 또는 프리젠테이션의 페이지나 슬라이드로 이동할 수 있음을 지정합니다.</p> <p>모든 페이지: 참석자가 콘텐츠 뷰어에 나타나는 페이지, 슬라이드 또는 화이트보드를 볼 수 있음을 지정합니다. 이 권한으로 참석자는 페이지, 슬라이드 또는 화이트보드로 독립적으로 이동할 수 있습니다.</p>
<p>교육 세션</p>	<p>비디오 보내기: 선택된 경우, 교육 세션 중에 참석자가 비디오를 보낼 수 있음을 지정합니다. 참가자 목록에서 참가자의 이름 옆에 비디오 아이콘이 나타납니다. 이 옵션을 지우는 경우, 참가자의 비디오 발송은 사용할 수 없습니다.</p> <p>세션 녹화: 참석자가 교육 세션 중에 모든 작업을 녹화하고 언제든지 재생할 수 있음을 지정합니다.</p> <p>문서 공유: 모든 참석자가 문서, 프리젠테이션 및 화이트보드를 공유하고 콘텐츠 뷰어에서 페이지, 슬라이드 및 화이트보드를 복사하여 붙여넣을 수 있음을 지정합니다.</p> <p>공유 응용프로그램, 웹 브라우저 또는 컴퓨터를 원격으로 제어: 모든 참석자는 발표자에게 공유 응용프로그램, 웹 브라우저 또는 데스크탑의 원격 제어권을 부여하도록 요청할 수 있음을 지정합니다. 이 권한이 지워지면 참석자는 원격 제어 요청 명령을 사용할 수 없습니다.</p>

통신	<p>채팅:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 호스트: 참석자는 교육 세션 호스트와만 채팅할 수 있음을 지정합니다. 참석자가 호스트에게 채팅 메시지를 보낼 경우, 이 메시지는 호스트의 채팅 뷰어에만 나타납니다.</li> <li>• 발표자: 참석자는 발표자와만 채팅할 수 있음을 지정합니다. 참석자가 발표자에게 채팅 메시지를 보낼 경우, 이 메시지는 발표자의 채팅 뷰어에만 나타납니다.</li> <li>• 토론자: 참석자는 모든 토론자와 비공개로 채팅할 수 있음을 지정합니다.</li> <li>• 모든 참석자: 참석자가 한 번에 다른 여러 참석자와 대화하거나(교육 세션 호스트 및 발표자는 포함하지 않음), 모든 참석자, 교육 세션 호스트 및 발표자를 포함하여 한 번에 모든 참가자와 대화할 수 있도록 지정합니다.</li> </ul> <p>세부 세션:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 호스트: 모든 참석자가 교육 세션 호스트와만 세부 세션에 참여할 수 있음을 지정합니다. 이 권한은 기본값으로 설정되어 있습니다.</li> <li>• 발표자: 모든 참석자가 발표자와만 세부 세션에 참여할 수 있음을 지정합니다. 이 권한은 기본값으로 설정되어 있습니다.</li> <li>• 토론자: 참석자가 모든 토론자와 세부 세션에 참여할 수 있음을 지정합니다. 이 권한은 기본값으로 설정되어 있습니다.</li> <li>• 모든 참석자: 모든 참석자가 교육 센터 호스트, 발표자 및 토론자를 제외한 다른 참석자 또는 모든 참석자, 세션 호스트, 발표자 및 토론자를 포함한 모든 참가자와 세부 세션에 참여할 수 있음을 지정합니다.</li> </ul>
모든 참석자 권한	참석자가 모든 권한을 가질 수 있음을 지정합니다.



# 11 장

## WebEx 오디오 사용

- WebEx 오디오 개요, 87 페이지
- 전화를 사용하여 오디오에 연결하기, 88 페이지
- 컴퓨터를 사용하여 오디오에 연결, 88 페이지
- 오디오에서 연결 끊기, 89 페이지
- 컴퓨터 연결에서 전화 연결로 전환, 90 페이지
- 전화 연결에서 컴퓨터 연결로 전환, 90 페이지
- 공유 중 오디오에 연결, 90 페이지
- 마이크 음소거 및 음소거 해제, 91 페이지
- 미팅에서 발언 요청, 92 페이지
- ANI/CLI 인증을 사용하여 오디오 회의 예약, 92 페이지
- 저장된 전화 번호 편집 또는 업데이트, 94 페이지

## WebEx 오디오 개요

WebEx 오디오는 미팅에서 다른 사용자의 발언을 듣거나 말하기 위해 전화 또는 컴퓨터를 사용할 수 있도록 합니다.

- 전화: 전화를 사용하여 미팅의 오디오 부분으로 전화를 걸거나 받아서 참여할 수 있습니다.



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

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



참고

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

## 전화를 사용하여 오디오에 연결하기

교육 세션에 참여한 후 오디오 회의 상자가 자동으로 열리지 않으면 간편한 시작에서 오디오 회의 대화 상자를 엽니다. 전화를 사용하여 교육 세션의 오디오 부분에 연결하면 전화를 발신하거나 수신할 수 있습니다.

- 수신(콜백): 제공한 유효한 번호 또는 귀하의 사용자 프로파일에 이미 저장되어 있는 번호로 전화를 받습니다. 올바른 번호에는 지역 번호 및 7자리의 로컬 전화 번호가 포함되어야 합니다.
- 발신(콜인): 귀하의 전화기를 사용하여 호스트가 제공한 번호로 전화를 겁니다.

오디오 회의 대화 상자에서 오디오 회의에 연결할 방법을 선택합니다.

- 표시된 번호로 전화를 받으려면 나에게 전화를 선택합니다.
- 다른 번호로 전화를 받으려면 목록에서 옵션을 선택한 후 나에게 전화를 선택합니다.  
드롭다운 옵션(또는 사이트 관리자가 정의한 기타 사용자 정의된 레이블)은 내부 전화 받기 기능을 사이트에서 사용할 수 있는 경우에만 표시됩니다.
- 전화를 걸려면 드롭다운 메뉴에서 전화하겠습니다를 선택한 후 안내에 따라 오디오 회의에 참여합니다.  
(선택 사항) 모든 국제 전화 번호를 보려면 모든 글로벌 발신 번호를 클릭합니다.

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

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

## 컴퓨터를 사용하여 오디오에 연결

교육 세션에 참여한 후 오디오 회의 상자가 자동으로 열리지 않으면 간편한 시작에서 오디오 회의 대화 상자를 엽니다. 교육 세션에서 컴퓨터를 사용하여 발언하고 들을 때 컴퓨터는 인터넷을 통해 사운드를 송수신합니다. 이를 실행하려면 컴퓨터에 지원되는 사운드 카드가 있고 인터넷에 연결되어야 합니다.



참고

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

오디오 회의 대화 상자에서 컴퓨터를 사용하여 전화를 선택합니다.

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

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

## 마이크 및 스피커 설정 조정

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

스피커/마이크 오디오 테스트는 장치를 테스트하고 스피커 볼륨 및 마이크 레벨을 설정할 수 있도록 안내합니다. 처음으로 미팅을 시작하거나 참여할 때 오디오에 대해 실제로 컴퓨터를 사용하기 전에 직접 테스트하고 사운드 장치를 조절할 수 있습니다.

### 절차

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

**단계 2** 지시 사항을 따릅니다.

팁 미팅의 오디오 부분에 참여하면 간편한 시작에서 오디오 회의 대화 상자를 다시 열고 컴퓨터 오디오 테스트를 클릭하여 언제든지 설정을 다시 테스트할 수 있습니다.

## 오디오에서 연결 끊기

### 절차

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

**단계 2** 오디오 연결 끊기를 선택합니다.

오디오 회의의 참여가 종료됩니다. 단, 귀하가 미팅에서 나가거나 호스트가 미팅을 종료할 때까지 귀하의 미팅 참여는 계속됩니다.

## 컴퓨터 연결에서 전화 연결로 전환

### 절차

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

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

**단계 2** 오디오 전환을 선택합니다.

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

## 전화 연결에서 컴퓨터 연결로 전환

### 절차

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

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

**단계 2** 오디오 전환 > 컴퓨터를 사용하여 전화 를 선택합니다.  
컴퓨터 연결이 시작되면 전화 연결이 끊깁니다. 컴퓨터 헤드셋으로 전환하는 것을 잊지 마십시오.

## 공유 중 오디오에 연결

이미 진행 중인 교육 세션에 참여하고 공유 콘텐츠를 보는 경우, 세션 제어판에서 교육 세션의 오디오 부분에 연결할 수 있습니다.



## 절차

- 
- 단계 1** 화면 상단의 세션 제어판에서 오디오를 선택합니다.  
오디오 회의 대화 상자가 열립니다.
- 단계 2** 평상시 대로 교육 세션의 오디오 부분에 연결합니다.
- 

# 마이크 음소거 및 음소거 해제

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

## 절차

- 
- 단계 1** 다음 중 하나를 실행하여 음소거 옵션에 액세스합니다.
- **Windows:** 참가자 목록에서 오른쪽 클릭
  - **Mac:** 참가자 목록에서 **Ctrl** + 클릭
- 단계 2** 다음을 수행합니다. 다음:
- 호스트인 경우:
    - 참여시 자동 음소거를 선택하여 참가자가 미팅에 참여할 때 모든 마이크를 자동으로 음소거합니다. 이는 귀하의 마이크에는 영향을 미치지 않습니다.
    - 음소거 또는 음소거 해제를 선택하여 사용자 자신 또는 특정 참가자의 마이크를 음소거 또는 음소거 해제합니다.
    - 모두 음소거를 선택하여 미팅 중 언제든지 동시에 모든 참가자 마이크를 음소거 또는 음소거 해제합니다. 이는 귀하의 마이크에는 영향을 미치지 않습니다.
  - 참가자인 경우, 자신의 마이크를 음소거하거나 음소거 해제하려면 음소거 또는 음소거 해제 아이콘을 선택합니다.

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

마이크 아이콘은 음소거 또는 음소거 해제한 사용자의 상태를 변경합니다.

---

## 미팅에서 발언 요청

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

발언을 요청하려면	결과
참가자 목록에서 손 들기를 선택합니다	호스트 및 발표자의 참가자 목록에 손들기 표시기가 나타납니다.

발언 요청을 취소하려면	결과
참가자 목록에서 손 내리기를 선택합니다	호스트 및 발표자의 참가자 목록에서 손들기 표시기가 사라집니다.

## ANI/CLI 인증을 사용하여 오디오 회의 예약

다음 절차는 호스트 계정에만 적용됩니다.

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

호스트 계정이 있는 경우, 사이트에 ANI/CLI를 활성화하면 다음을 수행할 수 있습니다.

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

### 절차

- 단계 1 Training Center 웹 사이트에 로그인합니다.
- 단계 2 네비게이션 바에서 미팅 시작하기, 미팅 예약하기를 선택합니다.  
미팅 예약하기 페이지가 나타납니다.
- 단계 3 오디오 옵션 변경을 선택합니다.  
오디오 옵션 대화 상자가 나타납니다.
- 단계 4 아직 체크되지 않은 경우, 참가자가 전화하면 오디오 회의 CLI 인증 활성화 상자를 체크합니다.

참고 호출자 인증은 미팅 예약 과정 중 이메일로 CLI/ANI 설정 오디오 회의에 참가자를 초대할 경우에만 참가자가 사용할 수 있습니다. 오디오 회의가 시작된 후 초대된 참가자는 호출자 인증을 사용할 수 없습니다.

## 호스트 계정에 대해 발신 인증

호스트 계정이 있는 경우, 사이트에서 발신 인증을 설정하면 사용자 프로필에 나열된 전화 번호에 인증을 설정할 수 있습니다. 이메일로 초대된 CLI (caller line identification) 또는 ANI (automatic number identification)가 활성화된 오디오 회의로 다이얼할 때마다 귀하의 통화는 프로필에 지정된 전화 번호에 대해 이메일 주소를 매핑하는 방법으로 인증됩니다.

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

- 이메일이 아닌 초대장에서.
- 미팅 중 전송한 이메일 초대장에서.

## 호스트 계정에 대해 발신 인증 지정

### 절차

- 단계 1 Meeting Center 웹사이트에 로그인합니다.
- 단계 2 네비게이션 바에서 내 **WebEx**를 선택합니다.
- 단계 3 내 프로필을 선택합니다.
- 단계 4 개인 정보 아래에서 발신 인증을 하기 위한 전화 번호 옆에 있는 발신 인증 체크박스를 선택합니다.
- 단계 5 업데이트를 선택합니다.

## 인증 PIN 지정

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

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

## 절차

---

- 단계 1 Meeting Center 웹사이트에 로그인합니다.
  - 단계 2 네비게이션 바에서 내 **WebEx**를 선택합니다.
  - 단계 3 내 프로필을 선택합니다.  
내 WebEx 프로필 페이지가 나타납니다.
  - 단계 4 개인 정보의 **PIN**: 텍스트 상자에 4자리 PIN 번호를 입력합니다.
  - 단계 5 업데이트를 선택합니다.
- 

## 저장된 전화 번호 편집 또는 업데이트

아직 오디오 회의에 참여하지 않은 경우나 컴퓨터에서 오디오 회의에 참여한 경우, 프로필에 나열된 전화 번호를 편집하거나 업데이트할 수 있습니다. 또한 컴퓨터에 저장된 전화 번호 쿠키를 확인할 수도 있습니다.

변경된 업데이트는 다음 미팅에 참여할 때까지 영향을 미치지 않습니다.

## 절차

---

- 단계 1 간편한 시작에서 오디오 연결 대화 상자를 선택합니다.
  - 단계 2 자세히 아이콘을 선택하고 나에게 전화를 선택합니다.
  - 단계 3 드롭다운 박스를 선택하고 전화 번호 관리를 클릭합니다.  
전화 번호 관리 대화 상자가 나타납니다.
  - 단계 4 내 WebEx 프로필에서 편집을 클릭하여 전화 번호를 업데이트하거나 지우기를 클릭하여 컴퓨터에 쿠키로 저장된 전화 번호를 삭제합니다.  
참고 전화 번호를 편집하거나 업데이트하려는 경우, 오디오 회의에 전화로 참가할 수 없습니다.
-



## 컨텐츠 공유

- [컨텐츠 공유 개요, 95 페이지](#)
- [빠른 참조 작업: 컨텐츠 공유, 96 페이지](#)
- [파일 공유, 98 페이지](#)
- [웹 컨텐츠 공유, 103 페이지](#)
- [응용프로그램 공유, 104 페이지](#)
- [원격 컴퓨터 공유 정보, 108 페이지](#)

### 컨텐츠 공유 개요

Training Center는 다양한 유형의 컨텐츠 공유를 지원합니다.

#### 파일 공유

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

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



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

교육 세션이 시작되면 공유할 문서나 프리젠테이션을 열 수 있습니다. 교육 세션 전에 공유할 문서나 프리젠테이션을 선택하거나 "로드"할 필요가 없습니다.

웹 컨텐츠 공유

웹 컨텐츠는 공개 인터넷 또는 웹, 회사의 인트라넷, 컴퓨터 또는 비공개 네트워크의 다른 컴퓨터에 위치한 컨텐츠를 지칭합니다. 포함:

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

응용프로그램 공유

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

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

미팅 중 언제든지 공유 컨텐츠에 주석을 달고, 저장 및 인쇄, 다양한 보기를 표시할 수 있는 권한을 참가자에게 부여할 수 있습니다.

## 빠른 참조 작업: 컨텐츠 공유

호스트 또는 발표자만 해당

수행하고 싶은 작업	수행할 작업
새 화이트보드 시작	컨텐츠 뷰어의 상단에서 새 화이트보드를 선택합니다
화이트보드 공유	공유 > 화이트보드를 선택합니다. 참고 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 공유된 화이트보드에 다수의 페이지를 추가할 수 있습니다.</li> <li>• 다수의 화이트보드를 공유할 수 있습니다.</li> </ul>
웹 브라우저 공유	공유 > 웹 브라우저를 선택한 후 브라우저의 웹 페이지로 이동합니다.
주석 시작	교육 세션 제어판에서 주석 달기를 선택합니다. 주석을 추가할 수 있는 도구를 선택합니다.

수행하고 싶은 작업	수행할 작업
주석 저장	<p>도구 목록에서 주석 저장을 선택합니다.</p> <p>참고 호스트 또는 발표자가 화면 캡처 권한을 참가자에게 부여하지 않은 경우 참가자는 이 옵션을 사용할 수 없습니다. 호스트가 독점 소프트웨어를 공유하는 경우엔 이 권한을 해제해 두는 것이 좋습니다.</p>
작성한 주석 지우기	<p>지우개 도구 아이콘의 오른쪽에 있는 아래 방향 화살표를 클릭한 후 내 주석 지우기를 선택합니다.</p> <p>참고 현재 컨텐츠 뷰어에 표시된 페이지나 슬라이드의 주석만 지워지고, 다른 페이지 또는 슬라이드에 있는 주석은 지워지지 않습니다.</p>
포인터 지우기	<p>지우개 도구 아이콘의 오른쪽에 있는 아래 방향 화살표를 클릭한 후 내 포인터 지우기를 선택합니다.</p>
공유된 소프트웨어를 전체 화면 보기로 표시	<p>세션 제어판에서 아래 방향 화살표를 선택한 후 보기 &gt; 참가자를 위한 전체 화면을 선택합니다.</p>
귀하의 화면을 참가자와 동기화	<p>세션 제어판에서 아래 방향 화살표를 선택한 후 보기 &gt; 모두 동기화를 선택합니다.</p> <p>참고 화면을 동기화해도 참가자의 화면에 나타나는 공유 소프트웨어의 크기에는 영향을 미치지 않습니다. 참가자는 독립적으로 화면의 크기를 조절할 수 있습니다.</p>
참가자에게 공유 소프트웨어에 주석 달기 허용	<p>세션 제어판에서 주석 달기, 주석 허용을 선택합니다.</p>
참가자가 자동으로 공유 소프트웨어를 제어하도록 허용	<p>세션 제어판의 지정 버튼에서 아래 방향 화살표 버튼을 선택한 후 키보드 및 마우스 제어 전달 &gt; 모든 요청 자동으로 승인을 선택합니다.</p>
공유 소프트웨어의 제어 가져오기	<p>컴퓨터의 데스크탑에서 공유 소프트웨어의 제어권을 다시 가져오려면 마우스를 선택합니다.</p> <p>공유 소프트웨어를 제어하는 참가자는 언제든지 마우스를 클릭하여 제어 권한을 다시 가져올 수 있습니다.</p>

참가자만 해당

수행하고 싶은 작업	수행할 작업
공유 소프트웨어 화면 제어	세션 제어판에서 아래 방향 화살표를 선택한 후 보기를 선택합니다. 그 후 메뉴에서 옵션을 선택합니다.  팁 표준 창에서 공유 소프트웨어의 전체 화면 보기로 빠르게 전환하려면 공유된 소프트웨어를 더블 클릭합니다.
공유 창 닫기	세션 제어판에서 아래 방향 화살표를 선택하고 중지<option>(예: 응용프로그램 공유 중지)를 선택합니다.
공유 소프트웨어의 주석 달기 제어권 요청	세션 제어판에서 주석 요청 (연필 아이콘)을 선택합니다.
주석 저장	도구 목록에서 주석 저장을 선택합니다.  참고 호스트 또는 발표자가 화면 캡처 권한을 참가자에게 부여하지 않은 경우 참가자는 이 옵션을 사용할 수 없습니다.
공유 소프트웨어의 원격 제어권 요청	세션 제어판에서 제어 요청을 선택합니다.

# 파일 공유

컴퓨터에 있는 문서, 프리젠테이션, 비디오 등의 파일을 공유할 수 있습니다. 참가자는 컨텐츠 뷰어에서 공유된 파일을 확인합니다.

절차

- 
- 단계 1 공유 > 파일 (비디오 포함)을 선택합니다.
  - 단계 2 한 개 또는 다수의 공유할 파일을 선택한 후 열기를 선택합니다.  
 파일은 한 번에 하나만 로드되며, 컨텐츠 영역 및 문서 탭에 상태 표시기가 나타납니다. 컨텐츠 뷰어에 공유된 파일이 나타납니다.
-



## 프리젠테이션 공유를 위해 가져오기 모드 선택 (Windows 사용자)

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

### 절차

**단계 1** 교육 세션 창에서 교육 세션 > 옵션을 선택합니다.

교육 세션 옵션 대화 상자가 나타나고 기본값으로 옵션 탭이 선택됩니다.

**단계 2** 가져오기 모드를 선택합니다.

**단계 3** **Universal Communications Format** 또는 프린터 드라이버 중 하나를 선택합니다.

- **Universal Communications Format (UCF):** 기본 모드. Microsoft PowerPoint 프리젠테이션에서 동영상이나 슬라이드 이동을 표시할 수 있도록 합니다. UCF 모드에서 교육 관리자는 프린터 드라이버 모드보다 빨리 프리젠테이션을 가져오기합니다. 그러나 플랫폼에 따라 페이지나 슬라이드가 교육 관리자에서 일관되게 표시되지 않을 수도 있습니다.

**참고** UCF 모드는 PowerPoint 슬라이드를 공유하는 Office 2013 사용자에게는 지원되지 않습니다.

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

**단계 4** 확인을 선택합니다.

## 도구모음을 사용하여 슬라이드, 페이지 또는 화이트보드 탐색

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

### 절차

**단계 1** 교육 세션 창에서 표시할 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드 탭을 선택합니다.

탭을 한 번에 모두 표시할 수 없는 경우, 아래 방향 화살표 버튼을 선택하여 남은 탭의 목록을 확인합니다.

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

- 참고
- 또는 공유된 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드에서 섬네일 뷰어를 열어 다른 페이지 또는 슬라이드를 탐색할 수도 있습니다.
  - 지정한 시간 간격으로 페이지 또는 슬라이드를 자동으로 진행할 수 있습니다.
  - 프리젠테이션에 애니메이션이나 슬라이드 전환이 포함된 경우, 도구 모음이나 키보드 단축키를 사용하여 이 작업을 수행할 수 있습니다.

## 페이지 또는 슬라이드 자동으로 진행

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

### 절차

- 단계 1** 교육 세션 창에서 페이지 또는 슬라이드를 자동으로 진행할 문서 또는 프리젠테이션 탭을 선택합니다.
- 단계 2** 보기 > 자동으로 페이지 진행을 선택합니다.
- 단계 3** 페이지 진행에 대한 시간 간격을 변경하려면 다음 중 하나를 실행합니다.
- 위로 또는 아래로 버튼을 클릭하여 간격을 늘리거나 줄입니다.
  - 특정 시간 간격을 입력합니다.
- 모든 페이지 또는 슬라이드가 표시된 후 페이지 또는 슬라이드 이동을 다시 시작하려면 처음으로 돌아가서 페이지 진행 계속을 체크합니다.
- 단계 4** 시작을 선택합니다.
- 단계 5** (선택 사항) 대화 상자의 오른쪽 상단 모서리에 위치한 닫기 버튼을 선택하여 자동 페이지 진행 대화 상자를 닫습니다.  
페이지 또는 슬라이드는 지정된 간격으로 계속 진행됩니다.
- 단계 6** 페이지 또는 슬라이드 자동 진행을 중지하려면 자동으로 페이지 진행 대화 상자를 다시 열고 중지를 클릭합니다.

## 공유 프리젠테이션에서 슬라이드 동영상 및 전환 표시

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

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

절차

- 
- 단계 1 뷰어를 클릭하여 컨텐츠 뷰어에 입력 포커스가 있는지 확인합니다. 뷰어 슬라이드의 외부 주변에 파란색 경계선이 나타나는 경우 컨텐츠 뷰어에 입력 포커스가 있는 것입니다.
  - 단계 2 툴바에서 프리젠테이션을 진행할 화살표를 선택합니다.
- 

## 공유 파일 또는 화이트보드에 새 페이지 추가

컨텐츠 뷰어에서 파일 또는 화이트보드를 공유할 때 주석을 달기 위해 비어 있는 새로운 페이지를 추가할 수 있습니다.

절차

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

## 슬라이드, 페이지 또는 화이트보드에 이미지 붙여넣기

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

예를 들어, 웹 페이지 또는 응용프로그램의 이미지를 복사한 후 컨텐츠 뷰어에 붙여넣기하여 해당 이미지를 빠르게 공유할 수 있습니다.

## 절차

- 
- 단계 1** 컨텐츠 뷰어에서 이미지를 붙여넣을 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드 탭을 선택합니다.
- 단계 2** 편집 > 새 페이지로 붙여넣기를 선택합니다.  
현재 선택한 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드 마지막의 컨텐츠 뷰어에 있는 새 페이지에 이미지가 나타납니다.
- 참고** GIF, JPEG, BMP 또는 TIF 이미지와 같은 유형의 비트맵 이미지를 컨텐츠 뷰어에 붙여넣을 수 있습니다. 그러나 EPS 또는 Photoshop(PSD) 이미지와 같은 다른 유형의 이미지는 컨텐츠 뷰어에 붙여넣을 수 없습니다.
- 

## 프리젠테이션, 문서 또는 화이트보드 저장

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

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

새로운 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드를 파일로 저장하면 해당 파일을 덮어쓰도록 다시 저장하거나 사본을 다른 파일로 저장할 수 있습니다.

## 절차

- 
- 단계 1** 새로운 문서를 저장하려면 파일 > 저장 > 문서를 선택합니다.
- 단계 2** 파일을 저장할 위치를 선택합니다.
- 단계 3** 파일 이름 상자에 파일 이름을 입력합니다.
- 참고** 복사본을 저장하려면 다른 이름으로 저장 > 문서를 선택한 후 해당 파일의 새로운 이름을 입력하거나 파일을 저장할 새로운 위치를 선택합니다.
- 

## 저장된 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드 열기

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

- 다른 미팅 중 컨텐츠 뷰어에 파일을 엽니다. 문서 공유 권한이 있는 발표자 또는 참가자만 미팅 중에 저장된 파일을 열 수 있습니다.
- 컴퓨터의 바탕화면에서 언제든지 파일을 엽니다.

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

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

절차

- 
- 단계 1 파일 > 열기 및 공유 를 선택합니다.
  - 단계 2 열고 싶은 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드 파일을 선택합니다.
  - 단계 3 열기를 선택합니다.
- 

## 프리젠테이션, 문서 또는 화이트보드 인쇄

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

절차

- 
- 단계 1 컨텐츠 뷰어에서 인쇄할 문서, 프리젠테이션 또는 화이트보드 탭을 선택합니다.
  - 단계 2 파일 > 인쇄 > 문서 를 선택합니다.
  - 단계 3 사용할 인쇄 옵션을 선택한 후 문서를 인쇄합니다.  
컨텐츠 뷰어에서 공유 컨텐츠를 인쇄할 때 컨텐츠는 인쇄 페이지에 맞추어 크기가 조절됩니다. 단, 화이트보드에 대해서는 화이트보드의 점선 안에 있는 내용만 인쇄됩니다.
- 

## 웹 컨텐츠 공유

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

절차

- 단계 1 공유 > 웹 컨텐츠 를 선택합니다.
- 단계 2 주소 상자에 컨텐츠가 위치한 주소(URL)를 입력합니다. 또는 이전에 컨텐츠를 공유한 경우, 드롭다운 목록에서 선택합니다.  
다른 브라우저 창 등의 소스에서 URL을 복사한 다음 주소 상자에 붙여넣을 수 있습니다.
- 단계 3 유형 상자에서 공유할 웹 컨텐츠 유형을 선택합니다.
- 단계 4 확인을 선택합니다.

## 웹 컨텐츠 공유와 웹 브라우저 공유의 차이

웹 기반 정보를 공유하기 위한 두 가지 옵션을 제공합니다. 참가자와 웹 컨텐츠를 함께 공유하거나 웹 브라우저를 공유할 수 있습니다. 필요에 적합한 기능을 선택하십시오.

공유 옵션	장점	단점
웹 브라우저 공유	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 웹에서 다양한 웹 페이지 및 사이트로 참가자를 안내할 수 있습니다.</li> <li>• 참석자에게 웹 브라우저의 제어권을 부여할 수 있습니다.</li> <li>• 귀하와 다른 참가자가 웹 페이지에 주석을 달 수 있습니다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 웹 페이지에서 미디어 효과 및 전송 사운드는 표시되지 않습니다.</li> <li>• 참가자는 웹 페이지에서 독립적으로 작업할 수 없습니다.</li> </ul>
웹 컨텐츠 공유	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 웹 페이지를 표시하고 비디오 및 사운드를 포함하여 참가자가 웹 페이지에서 미디어 효과를 경험할 수 있습니다.</li> <li>• 참가자는 컨텐츠 뷰어에서 독립적으로 웹 페이지에서 작업할 수 있습니다.</li> </ul>	다른 웹 페이지로 참가자를 안내할 수 없습니다.

## 응용프로그램 공유

호스트 또는 발표자는 컴퓨터에 있는 모든 응용프로그램을 교육 세션 참가자와 공유할 수 있습니다.

절차

**단계 1** 공유 > 응용프로그램을 선택합니다.  
 컴퓨터에서 현재 실행되고 있는 모든 응용프로그램의 목록이 표시됩니다.

**단계 2** 다음 중 하나를 수행합니다.

- 공유할 응용프로그램이 현재 실행 중인 경우, 공유를 시작하려면 목록에서 해당 응용프로그램을 선택합니다.
- 공유할 응용프로그램이 현재 실행 중이지 않은 경우, 다른 응용프로그램을 선택합니다. 기타 응용프로그램 대화상자가 나타나고 컴퓨터의 모든 응용프로그램 목록을 표시합니다. 응용프로그램을 선택한 후 공유를 선택합니다.

귀하의 응용프로그램이 참가자 화면의 공유 창에 나타납니다.

**단계 3** 추가 응용프로그램을 공유하려면 공유하고 싶은 응용프로그램을 선택합니다.

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

**팁** 최소화한 응용프로그램을 열면 공유 버튼을 포함하여 상단 오른쪽 모서리에 열립니다.

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

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

## 선명한 색상으로 응용프로그램 공유 (Windows)

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

공유 응용프로그램의 색상 정확도와 해상도가 중요한 경우, 교육 관리자에서 트루 컬러 모드로 설정할 수 있습니다. 단, 이 모드를 사용하면 응용프로그램 공유의 성능에 영향을 미칠 수도 있습니다.

트루 컬러 모드를 사용할 때 다음 옵션 중 하나를 선택할 수 있습니다.

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

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

## 선명한 색상으로 응용프로그램 공유 (Windows)

트루 컬러 모드로 설정하기 전에 모니터 화면이 트루 컬러(24비트 또는 32비트 색상)로 설정되어 있는지 확인하십시오. 모니터의 설정 옵션에 대한 자세한 정보는 Windows 도움말을 참조하십시오.

### 절차

- 
- 단계 1 응용프로그램을 현재 공유하는 경우, 공유 세션을 중지합니다.
  - 단계 2 교육 세션 > 교육 세션 옵션을 선택합니다.
  - 단계 3 트루 컬러 모드 탭을 선택합니다.
  - 단계 4 트루 컬러 모드 활성화를 선택합니다.
  - 단계 5 다음 옵션 중 하나를 선택합니다. 다음:
    - 더 좋은 이미지
    - 더 좋은 성능
  - 단계 6 확인 또는 적용을 선택합니다.
- 

## 선명한 색상으로 응용프로그램 공유 (Mac)

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

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

표시 모드 변경은 프리젠테이션 또는 문서 공유에 영향을 미치지 않습니다.



## 선명한 색상으로 응용프로그램 공유 (Mac)

### 절차

- 
- 단계 1 교육 세션 창에서 **Training Center** > 기본 설정을 선택합니다.
  - 단계 2 표시를 선택합니다.
  - 단계 3 더 좋은 성능 또는 더 좋은 이미지 중에서 적합한 옵션을 선택합니다.
  - 단계 4 확인을 선택합니다.
- 

## 소프트웨어 공유 추가 정보

다음 추가 정보는 보다 효과적으로 소프트웨어를 공유할 수 있도록 도울 수 있습니다. 다음:

- (응용프로그램 공유에 해당) 교육 세션 중에 시간을 절약하려면 공유할 응용프로그램을 컴퓨터에 열어 둡니다. 교육 세션 중 적절한 시간에 응용프로그램이 시작하기를 기다리지 않고 응용프로그램 공유를 빨리 시작할 수 있습니다.
- 참가자가 공유 창을 스크롤하지 않고 모든 공유 소프트웨어를 모두 볼 수 없는 경우엔 공유 소프트웨어 보기를 조정할 수 있습니다. 공유된 소프트웨어의 크기를 숫자로 입력하여 줄이거나 공유 창에 맞도록 조절할 수 있습니다.
- 소프트웨어 공유의 성능을 향상시키려면 컴퓨터에서 사용하지 않거나 공유할 필요가 없는 모든 응용프로그램을 닫으십시오. 이렇게 하면 컴퓨터의 프로세서 사용량 및 메모리가 보존되므로, 교육 관리자는 교육 세션 중에 공유 소프트웨어 이미지를 빨리 전송할 수 있습니다. 또한 소프트웨어 공유를 위해 최대한의 대역폭을 사용 가능하도록 하려면 인스턴트 메시징 또는 채팅 프로그램과 같이 대역폭을 사용하는 응용프로그램을 종료하고, 웹에서 오디오 또는 비디오 스트리밍을 수신하는 프로그램을 닫습니다.
- 참가자 화면의 색상 렌더링이 중요한 응용프로그램을 공유하는 경우엔 트루 컬러 모드로 설정하여 색상 품질을 향상시킬 수 있습니다.
- (응용프로그램 및 웹 브라우저 공유에 해당) 컴퓨터의 데스크탑에서 공유된 응용프로그램 또는 웹 브라우저를 다른 창이 덮지 않도록 하십시오. 다른 창이 공유된 응용프로그램 또는 브라우저를 덮고 있는 참가자의 공유 창에 교차선 패턴이 나타납니다.
- (응용프로그램 및 웹 브라우저 공유에 해당) 공유 소프트웨어 및 교육 세션 창 사이의 화면을 전환하려는 경우, 교육 세션 창으로 돌아가기 전에 소프트웨어 공유를 일시정지할 수 있습니다. 그 후 공유 응용프로그램으로 돌아가면 공유가 다시 시작됩니다. 소프트웨어 공유를 일시정지하면 교육 세션 창을 보는 동안 프로세서 사용량 및 메모리가 컴퓨터에 보존됩니다.
- (응용프로그램 및 웹 브라우저 공유에 해당) 응용프로그램 또는 웹 브라우저를 공유할 때 하나 이상의 모니터가 있는 경우, 참가자는 귀하께서 표시하고 있는 모니터를 볼 수 있습니다. 응용프로그램 또는 웹 브라우저를 다른 모니터로 이동하는 경우에도 참가자는 여전히 볼 수 있습니다.

다. 하나 이상의 응용프로그램을 공유하고 있는 경우, 응용프로그램이 동일한 모니터에서 표시되고 있으면 참가자는 가장 잘 볼 수 있게 됩니다.

- 교육 세션 중에 소프트웨어를 공유하면 대역폭이 추가로 필요하므로 소프트웨어를 공유할 때 고속 인터넷 전용 연결을 사용할 것을 권장합니다. 참가자가 전화 접속 인터넷 연결을 사용하면 공유 소프트웨어를 보거나 제어할 때 지연 현상을 경험할 수도 있습니다. Microsoft Word 또는 Excel 문서 등의 문서를 공유하려는 경우, 응용프로그램 공유 대신 문서 공유를 사용하여 해당 참가자의 교육 세션 환경을 개선할 수 있습니다.

## 원격 컴퓨터 공유 정보

발표자는 원격 컴퓨터 공유 기능을 사용하여 모든 교육 세션 참가자에게 원격 컴퓨터를 표시합니다. 원격 컴퓨터의 설정 방법에 따라 발표자는 전체 데스크탑 또는 특정 응용프로그램만 표시할 수 있습니다. 원격 컴퓨터 공유는 참가자에게 원격 컴퓨터에서만 사용할 수 있는 응용프로그램 또는 파일을 표시하는 데 유용합니다.

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

발표자는 다음과 같은 경우에 교육 세션 중 원격 컴퓨터를 공유할 수 있습니다.

- 원격 컴퓨터에 Access Anywhere 에이전트를 설치했습니다.
- 귀하가 원래 교육 세션 호스트가 아닌 경우, 교육 세션에 참여하기 전에 Training Center 웹사이트에 로그인했습니다.

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

## 원격 컴퓨터 공유 시작

호스트 또는 발표자로서 Access Anywhere용 컴퓨터를 이미 설정한 경우, 교육 세션 중에 컴퓨터를 공유할 수 있습니다.



참고

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

절차

- 단계 1** 공유 > 원격 컴퓨터를 선택합니다.  
Access Anywhere 대화상자가 나타납니다.
- 단계 2** 원격 컴퓨터에서 공유할 컴퓨터를 선택합니다.
- 단계 3** 응용프로그램에서 공유할 응용프로그램을 선택합니다.  
원격 컴퓨터의 전체 데스크탑에 액세스할 수 있도록 설정한 경우, 응용프로그램 아래에 데스크탑 옵션이 나타납니다.
- 단계 4** 연결을 선택합니다. Access Anywhere용 컴퓨터 설치시 선택한 인증 방식에 따라 다음 작업을 실행합니다.
- 액세스 코드 인증을 선택한 경우, 원격 컴퓨터를 설정할 때 입력한 액세스 코드를 입력합니다.
  - 전화 인증을 선택한 경우, 원격 컴퓨터를 설정할 때 입력한 번호로 전화를 받습니다.
- 단계 5** 인증을 완료합니다.
- 액세스 코드 인증을 선택한 경우, 상자에 액세스 코드를 입력한 후 확인을 선택합니다.
  - 전화 인증을 선택한 경우, 다음 음성 안내를 따릅니다.

## 공유된 원격 컴퓨터에서 추가 응용프로그램 공유

호스트 또는 발표자로서 전체 데스크탑 대신 특정 응용프로그램에만 액세스할 수 있도록 지정하고 원격 컴퓨터를 공유하는 경우, 원격 컴퓨터에서 추가 응용프로그램을 공유할 수 있습니다. 교육 세션 참가자는 공유한 모든 응용프로그램을 동시에 볼 수 있습니다.

## 절차

- 
- 단계 1** 세션 제어판에서 아래 방향 화살표 버튼을 선택합니다. (세션 제어판의 마지막 버튼) 그 후 원격 응용 프로그램 공유를 선택합니다.
- 단계 2** 응용프로그램 선택 상자에서 공유할 응용프로그램을 선택합니다.  
공유할 다른 응용프로그램을 선택하면 이미 선택된 모든 응용프로그램은 열린 채로 남게 됩니다.
- 단계 3** 확인을 선택합니다.
- 

## 원격 컴퓨터 공유 중지

호스트 또는 발표자는 교육 세션 중에 언제든지 원격 컴퓨터 공유를 중지할 수 있습니다. 원격 컴퓨터 공유를 중지하면 Access Anywhere 서버는 원격 컴퓨터에서 로컬 컴퓨터의 연결을 끊습니다. 원격 컴퓨터는 Access Anywhere 서버에 계속 로그인한 상태이므로 언제든지 다시 액세스할 수 있습니다.

### 절차

- 
- 단계 1** 개인정보와 원격 컴퓨터의 보안을 보장하려면 다음 작업 중 하나를 수행합니다.
- 공유 세션 중에 시작한 응용프로그램을 닫습니다.
  - 원격 컴퓨터가 Windows 2000을 실행하고 있으며 컴퓨터에 대한 관리자 권한을 갖고 있는 경우, 컴퓨터에서 로그오프하거나 컴퓨터를 잠급니다. 컴퓨터에서 해당 옵션에 액세스하려면 **Ctrl+Alt+Del** 키 조합을 원격 컴퓨터로 보냅니다.
  - 화면 보호기 비밀번호를 지정한 후 잠시 사용하지 않으면(예: 1분) 화면 보호기가 나타나도록 설정합니다.
  - 원격으로 다시 액세스할 계획이 없으면 해당 컴퓨터를 끕니다.
- 단계 2** 세션 제어판에서 공유 중지를 선택합니다.  
공유가 중지되고 교육 세션 관리자로 돌아갑니다.
- 

## 공유된 원격 컴퓨터 관리

호스트 또는 발표자는 교육 세션 중에 원격 컴퓨터를 공유하는 동안 옵션을 설정하고 명령어를 전송하여 원격 컴퓨터를 관리할 수 있습니다.

옵션에 적용하는 모든 변경 내용은 현재 공유 세션 중에만 원격 컴퓨터에 적용됩니다. 해당 변경 사항은 Access Anywhere 에이전트 기본 설정에서 원격 컴퓨터에 대해 설정한 기본 옵션에는 영향을 미치지 않습니다.

실행할 작업	방법
원격 컴퓨터에서 화면 해상도 낮추기	미팅 제어판에서 아래 방향 화살표 버튼을 선택한 후 화면 해상도를 낮추어 이 컴퓨터와 일치시킴을 선택합니다.
원격 컴퓨터의 키보드 및 마우스 비활성화 또는 활성화	세션 제어판에서 아래 방향 화살표를 선택한 후 키보드 및 마우스 비활성화를 선택합니다.
공유된 원격 컴퓨터 화면의 크기를 조절	세션 제어판에서 아래 방향 화살표를 선택한 후 보기를 선택합니다. 메뉴에서 표시 옵션을 선택합니다.
원격 컴퓨터의 화면에서 콘텐츠 숨기기 또는 표시	세션 제어판에서 아래 방향 화살표를 선택한 후 화면 비우기를 선택합니다.
<b>Ctrl+Alt+Del</b> 명령어를 발송하여 원격 컴퓨터에 로그인/로그아웃하거나 잠금/잠금 해제	세션 제어판에서 아래 방향 화살표를 선택한 후 <b>Ctrl+Alt+Del</b> 보내기를 선택합니다.
원격 컴퓨터에서 공유할 다른 응용프로그램 선택	교육 세션 제어판에서 아래 방향 화살표를 선택한 후 원격 응용프로그램 공유를 선택합니다. 사용 가능한 응용프로그램의 목록에서 공유할 응용프로그램을 선택합니다.





## 교육 세션 중 파일 다운로드 및 전송 개요

---

- 파일 전송 및 다운로드 개요, 113 페이지
- 교육 세션 중에 파일 공개, 113 페이지
- 교육 세션 중 파일 다운로드, 114 페이지

### 파일 전송 및 다운로드 개요

교육 세션 중 컴퓨터에 저장된 파일을 공개할 수 있습니다. 교육 세션 참가자는 공개된 파일을 컴퓨터 또는 로컬 서버에 다운로드할 수 있습니다. 참가자에게 문서, 프리젠테이션 사본, 응용프로그램 등을 제공하려면 파일을 공개하는 것이 유용합니다.

공개하는 파일은 서버가 아닌 컴퓨터에만 존재합니다. 따라서 교육 세션 중에 공개된 파일은 무단 액세스로부터 항상 보호됩니다.

### 교육 세션 중에 파일 공개

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

#### 절차

---

- 단계 1** 세션 창에서 파일 > 전송을 선택합니다.  
파일 전송 창이 나타납니다.
- 단계 2** 파일 공유를 선택합니다.  
열기 대화상자가 나타납니다.
- 단계 3** 공개할 파일을 찾은 후 열기를 선택합니다.  
파일 전송 창에 파일이 나타납니다.

이제 각 참석자의 파일 전송 창에서 파일을 사용할 수도 있습니다.

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

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

**참고** 파일 전송 창의 하단 오른쪽 모서리에 본인을 포함하여 파일 전송 창을 열어 둔 참석자의 수가 표시됩니다.

## 교육 세션 중 파일 다운로드

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

### 절차

**단계 1** 파일 전송 창에서 다운로드할 파일을 선택합니다.

**단계 2** 다운로드를 선택합니다.  
다른 이름으로 저장 대화 상자가 나타납니다.

**단계 3** 파일을 저장할 위치를 선택합니다.

**단계 4** 저장을 선택합니다.  
선택한 위치로 파일이 다운로드됩니다.

**단계 5** 가능한 경우 추가 파일을 다운로드합니다.

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

**참고** 파일 전송 창을 다시 열려면 언제든지 파일 > 전송을 선택합니다. 이 옵션은 발표자가 현재 파일을 공개한 경우에만 사용할 수 있습니다.





## 참석자 설문조사

- [참석자 설문조사 개요, 115 페이지](#)
- [설문조사 질문 준비, 116 페이지](#)
- [설문조사 열기, 117 페이지](#)
- [설문조사 질문 답하기, 118 페이지](#)
- [설문조사 결과 공유하기, 118 페이지](#)
- [참석자와 설문조사 결과 공유, 118 페이지](#)
- [설문조사 결과 보기, 119 페이지](#)
- [설문조사 질문 저장, 119 페이지](#)
- [설문조사 결과 저장, 119 페이지](#)
- [설문조사 질문 파일 열기, 120 페이지](#)
- [설문조사 결과 파일 열기, 120 페이지](#)

### 참석자 설문조사 개요

교육 세션 중에 참석자에게 객관식 질문을 제공하여 참석자를 대상으로 설문조사를 수행할 수 있습니다. 설문조사를 실시하면 참석자가 제안에 투표하고 주제에 대한 참석자의 이해도를 테스트하는 등 참석자로부터 피드백을 수집할 경우에 유용할 수 있습니다.

설문조사를 실시하려면 먼저 설문조사 질문을 준비해야 합니다. 교육 세션 중 언제든지 질문을 준비하거나, 교육 세션 시작 시간 전에 질문을 준비하고 저장한 후 교육 세션 중에 사용할 질문을 열 수 있습니다.

설문조사를 종료하면 참석자와 결과를 공유하고 확인할 수 있습니다. 또한 교육 세션 외부에서 확인하기 위해 결과를 저장할 수 있습니다.

## 설문조사 질문 준비

설문조사 목록에서 다답형, 단답형 및 서술형을 포함하는 설문조사 질문을 준비할 수 있습니다. 질문을 완료하면 교육 세션 중에 언제든지 설문조사를 열 수 있습니다.

### 설문조사 질문 및 답변 만들기

#### 절차

**단계 1** 설문조사 탭을 선택합니다.

**단계 2** 질문 유형에서 다음 작업 중 하나를 수행하여 작성할 질문 유형을 선택합니다.

- 객관식 > 다답형을 선택합니다.
- 객관식 > 단답형을 선택합니다.
- 서술형 질문을 작성하려면 주관식을 선택합니다.

**참고** Mac 사용자는 답변을 추가할 때 질문 유형을 설정하게 됩니다.

**단계 3** 새로 만들기를 선택합니다. Mac 사용자는 새 질문 추가 아이콘을 선택합니다.

**단계 4** 질문을 입력합니다.

**단계 5** 답변 섹션에서 추가를 선택합니다. Mac 사용자는 답변 추가 아이콘을 선택합니다.

**단계 6** 나타나는 상자에 질문에 대한 답변을 입력합니다. 동일한 방법으로 추가 답변을 입력할 수 있습니다. 설문조사 질문 영역에 질문과 답변이 나타납니다.

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

**팁** 설문조사 질문을 만드는 동안 Training Center는 컴퓨터의 내 문서 폴더에 있는 WebEx 폴더에 질문을 매 2분마다 자동으로 저장합니다. 설문조사 질문을 분실했다고 해도 지정된 폴더에서 간편하게 복원할 수 있습니다.

### 질문 편집

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

수행할 작업...	다음을 수행
질문 유형 변경	질문 선택 > 새로운 유형 선택 > 유형 변경을 선택합니다.
질문 또는 답변 편집	질문 또는 답변 선택 > 편집 > 변경 내용을 적용합니다.

수행할 작업...	다음을 수행
질문 또는 답변 삭제	질문 또는 답변 > 삭제를 선택합니다.
질문 또는 답변 재정렬	질문 또는 답변 선택 > 위로 이동 또는 아래로 이동 아이콘을 선택합니다.
전체 질문 삭제	모두 지우기를 선택합니다.

## 설문조사 탭 이름 변경 및 재정렬

컨텐츠 뷰어에서 탭의 이름을 변경하려면 탭 이름을 더블 클릭하고 탭에 새로운 이름을 입력한 후 **Enter**를 누릅니다.

빠르게 탭을 왼쪽 또는 오른쪽으로 이동하려면 탭을 선택하고 드래그 및 드롭 작동을 사용하여 이동합니다.



참고 Mac 사용자는 **ctrl**을 선택한 후 탭을 선택하여 추가 옵션을 봅니다.

## 설문조사 중 타이머 표시

절차

- 단계 1 옵션을 선택합니다. Mac에서는 옵션 설정 아이콘을 선택합니다.
- 단계 2 표시를 선택한 후 알람:에 시간 길이를 입력합니다.
- 단계 3 확인을 선택합니다.

## 설문조사 열기

질문을 미리 준비한 후 저장했으면 먼저 설문조사 목록에서 질문을 열어야 합니다. 자세한 내용은 설문조사 질문 파일 열기를 참조하십시오.

절차

- 단계 1 설문조사 목록을 엽니다.
- 단계 2 설문조사 열기를 선택합니다.

참석자의 설문조사 목록에 질문이 나타납니다. 참석자가 질문에 답변할 때 설문조사 목록에서 설문조사 상태를 확인할 수 있습니다.

- 단계 3** 시간이 되면 설문조사 단기를 선택합니다.  
타이머를 지정하고 설문조사 시간이 다 되면 설문조사는 자동으로 닫힙니다. 참석자는 더 이상 질문에 답변할 수 없습니다.

설문조사를 종료하면 설문조사 결과를 확인하고 선택적으로 참석자와 결과를 공유할 수 있습니다. 자세한 내용은 설문조사 결과 보기 및 공유를 참조하십시오.

## 설문조사 질문 답하기

### 절차

- 단계 1** 각 질문에 대한 옵션 버튼 또는 확인란을 선택합니다.
- 단계 2** 질문에 텍스트 질문이 있을 경우, 상자에 귀하의 답변을 입력합니다.
- 단계 3** 제출을 선택합니다.  
발표자가 설문조사의 결과를 공유하는 경우, 설문조사 목록에서 확인할 수 있습니다. 자세한 내용은 설문조사 결과 보기를 참조하십시오.

## 설문조사 결과 공유하기

발표자가 설문조사를 닫으면 교육 세션 참석자와 결과를 공유할 수 있습니다. 공유된 결과는 설문조사 목록에 나타납니다.

결과 열은 각 답변을 선택한 참석자의 백분율을 가리킵니다. 막대 그래프 열은 결과 열에 각 백분율의 그래픽 표시를 제공합니다. 질문 열은 답변을 표시합니다.

## 참석자와 설문조사 결과 공유

설문조사를 종료한 후 다음 내용을 참석자와 공유할 수 있습니다.

- 설문조사 결과: 참석자의 설문조사 목록에 설문조사 결과 표시
- 개별 결과: 웹 브라우저에서 참석자 결과 문서를 참석자와 공유
- 정답: 설문조사 목록에 정답을 표시
- 개별 점수: 설문조사 목록에 참석자의 점수를 표시

설문조사 목록에서 참석자와 공유를 선택한 후 공유할 자료를 선택하고 적용을 선택합니다.

## 설문조사 결과 보기

설문조사를 종료하면 설문조사의 모든 결과를 확인하고 참석자와 결과를 공유할 수 있습니다.

설문조사 목록의 결과 열은 각 답변을 선택한 참석자의 백분율을 나타냅니다. 막대 그래프 열은 결과 열에 각 백분율의 그래픽 표시를 제공합니다.



참고

교육 관리자는 질문에 대한 답변을 입력한 총 참석자 수가 아닌, 교육 세션의 총 참석자 수에 대해 각 답변을 선택한 참석자의 백분율을 기준으로 합니다.

## 설문조사 질문 저장

설문조사 질문을 작성했으면 이 질문을 **.atp** 파일로 저장할 수 있습니다. 모든 교육 세션에서 사용하기 위해 파일을 열 수 있습니다. 설문조사 질문 준비에 대한 자세한 정보는 설문조사 질문 및 답변 만들기를 참조하십시오.

설문조사 질문을 저장한 후 내용을 변경하는 경우 변경사항을 동일한 파일에 저장하거나 질문의 사본을 다른 파일로 저장할 수 있습니다.

수행할 작업...	다음은 수행
새 설문조사 질문 저장	파일 > 저장 > 설문조사 질문을 선택합니다. 교육 관리자는 설문조사 질문을 지정된 위치의 파일에 저장합니다. 설문조사 질문 파일 이름은 <b>.atp</b> 확장자를 가집니다.
이전에 저장한 설문조사 질문에 변경사항 저장	파일 > 저장 > 설문조사 질문을 선택합니다.
설문조사 질문의 사본 저장	파일 > 다른 이름으로 저장 > 설문조사 질문을 선택하고 파일의 이름 및 위치를 입력합니다.

## 설문조사 결과 저장

설문조사를 실시한 후 설문조사 결과를 공유할 경우 결과를 텍스트 또는 **.txt** 파일로 저장할 수 있습니다.

설문조사 결과를 파일에 저장하면 설문조사 결과에 변경사항을 저장하거나 결과 사본을 다른 파일로 저장할 수 있습니다.



팁

Training Center는 사용자 컴퓨터의 내 문서에 있는 WebEx 폴더로 2분마다 전송되어 설문조사 결과를 자동으로 저장합니다. 설문조사 결과를 분실했다고 해도 지정된 폴더에서 간편하게 복원할 수 있습니다. Training Center는 그룹 및 개별 결과를 모두 저장합니다.

수행할 작업...	다음을 수행
새 설문조사 결과 저장	파일 > 저장 > 설문조사 결과를 선택합니다. 교육 관리자는 설문조사 결과를 지정된 위치의 파일에 저장합니다. 설문조사 결과 파일 이름은 <b>.txt</b> 확장자를 가집니다.
이전에 저장한 설문조사 결과에 변경사항을 저장	파일 > 저장 > 설문조사 결과를 선택합니다.
설문조사 결과의 사본 저장	파일 > 다른 이름으로 저장 > 설문조사 결과를 선택하고 파일의 이름 및 위치를 입력합니다.

## 설문조사 질문 파일 열기



참고 교육 세션이 진행 중인 경우에만 .atp 확장자를 가진 설문조사 질문 파일을 열 수 있습니다.

### 절차

단계 1 파일 > 열기 > 설문조사 질문을 선택합니다.

단계 2 설문조사 질문 파일을 선택하고 열기를 선택합니다.

참고 설문조사 질문의 탭 이름을 변경한 경우, 파일 이름도 일치하도록 변경됩니다.

설문조사 질문이 설문조사 목록에 나타납니다. 이제 교육 세션 참석자에게 설문조사를 공개할 수 있습니다.

## 설문조사 결과 파일 열기

확장자가 **.txt**인 저장된 파일을 더블 클릭합니다.

각 질문에 대해서 설문조사 결과는 각 답변을 선택한 참석자의 수 및 백분율, 교육 세션의 총 참석자 수를 표시합니다.



## 질문 및 답변 세션

---

- 질문 및 답변 세션 개요, 121 페이지
- Q & A 켜기 또는 끄기 (Mac), 122 페이지
- Q & A 켜기 또는 끄기 (Windows), 122 페이지
- Q & A 세션에서 비공개 화면 설정, 122 페이지
- Q & A 목록에서 탭 열기, 123 페이지
- Q & A 질문 지정, 123 페이지
- 질문의 우선 순위 설정, 124 페이지
- 질문에 답변하기, 124 페이지
- 질문에 비공개로 답변하기, 125 페이지
- 질문 취소, 126 페이지
- 질문 연기, 126 페이지
- Q & A 세션 저장, 127 페이지

### 질문 및 답변 세션 개요

질문 및 답변(Q & A) 세션에서 호스트는 교육 세션 중에 참석자가 묻는 질문에 응답할 수 있습니다. Q & A 세션은 채팅에서와 유사한 인스턴트 텍스트 메시징을 제공할 뿐 아니라 다음을 제공합니다.

- 텍스트 형식으로 질문하기 및 답변하기에 대한 보다 공식적인 절차를 제공함
- 질문을 자동으로 그룹화하여 대기열을 쉽게 관리할 수 있도록 함 (답변한 질문 또는 답변하지 않은 질문을 빠르게 파악)
- 질문의 상태에 대한 시각 신호 표시
- 그룹에서 적절한 도메인 전문가에게 질문을 지정하도록 함
- 즉시 응답할 수 없는 질문에는 표준 응답을 보낼 수 있도록 함

Q & A 세션의 질문 및 답변을 텍스트 (.txt) 파일 또는 .csv 파일로 저장하여 이후에 참조할 수 있습니다.

교육 세션 중 Q & A를 사용할 경우, 토론자(호스트 또는 발표자)가 항상 Q & A 목록을 모니터링할 것을 권장합니다.

## Q & A 켜기 또는 끄기 (Mac)

호스트로서 교육 세션 중에 Q & A를 사용하려면 Q & A 옵션을 켜 두어야 합니다. 필요에 따라 언제든지 끌 수도 있습니다.

절차

- 
- 단계 1 세션 창에서 **Training Center** > 기본 설정을 선택합니다.
  - 단계 2 도구를 선택합니다.
  - 단계 3 **Q & A**를 체크 또는 체크 해제하고 확인을 선택합니다.
- 

## Q & A 켜기 또는 끄기 (Windows)

호스트로서 교육 세션 중에 Q & A를 사용하려면 Q & A 옵션을 켜 두어야 합니다. 필요에 따라 언제든지 끌 수도 있습니다.

절차

- 
- 단계 1 세션 창에서 세션 > 세션 옵션을 선택합니다.
  - 단계 2 통신 탭에서 **Q & A**를 체크 또는 체크 해제합니다.
  - 단계 3 확인을 선택합니다.
- 

## Q & A 세션에서 비공개 화면 설정

호스트로서 교육 세션 중에 참석자의 Q & A 목록에 질문과 답변을 공개할 때 토론자와 참석자의 개인 정보를 보호하기 위해 다음 정보를 숨기거나 표시하도록 지정할 수 있습니다. 다음:

- 질문을 보낸 참석자의 이름
- 답변을 보낸 토론자의 이름
- 질문 및 답변에 해당하는 타임 스탬프



참석자 및 토론자의 이름과 타임 스탬프는 항상 토론자의 Q & A 목록에 표시됩니다.

### 절차

**단계 1** 다음 단계를 따라 참석자 옵션 대화 상자를 엽니다.

- **Windows:** Q & A 목록의 제목 표시줄을 오른쪽 클릭한 후 참석자 옵션을 선택합니다.
- **Mac:** **ctrl**을 선택한 후 클릭하여 참석자 옵션을 선택합니다.

**단계 2** 표시되는 대화 상자에서 참석자가 확인할 수 있는 옵션을 선택한 다음 확인을 클릭합니다.

## Q & A 목록에서 탭 열기

### 절차

**단계 1** 사용하는 운영 체제에 따라 다음 중 한 단계를 따릅니다.

- **Windows:** 모두 탭을 오른쪽 클릭합니다.
- **Mac:** **ctrl**을 선택하고 전체 탭을 선택합니다.

**단계 2** 탭 열기를 선택하여 열리는 탭을 엽니다.

**단계 3** 하나 이상의 탭을 열려면 열린 탭을 오른쪽 클릭하거나(Windows) **ctrl**을 선택한 후 클릭하여(Mac) 열리는 탭의 탭 열기를 선택합니다.

## Q & A 질문 지정

호스트 또는 토론자는 자신 또는 다른 토론자에게 질문을 배정할 수 있습니다. 지정된 토론자의 내 Q & A 탭에 지정된 텍스트와 함께 질문이 나타납니다.

### 절차

**단계 1** 다음 방법으로 지정할 질문의 메뉴 옵션에 액세스합니다.

- **Windows:** 질문을 오른쪽 클릭합니다.

- **Mac:** **ctrl**을 선택하고 질문을 클릭합니다.

단계 2 지정을 선택하여 지정할 상대방을 선택합니다.

- 동시에 다수의 질문을 지정하려면 질문을 선택하는 동안 **Ctrl** 키를 누르고 있습니다.
- 지정된 질문에 답변이 되는 경우에도 지정된 텍스트가 표시됩니다.
- 참석자의 Q & A 목록에는 지정된 텍스트가 표시되지 않습니다.

## 질문의 우선 순위 설정

Q & A 목록에서 받은 모든 질문에 대해 높음, 중간, 낮음으로 우선 순위를 설정할 수 있습니다. 우선 순위화된 질문은 우선함 탭에 표시됩니다.

절차

단계 1 다음 방법으로 지정할 질문의 메뉴 옵션에 액세스합니다.

- **Windows:** 질문을 오른쪽 클릭합니다.
- **Mac:** **ctrl**을 선택하고 질문을 클릭합니다.

단계 2 우선 순위 > 높음, 중간, 낮음을 선택합니다.

처음으로 질문에 우선 순위를 부여하면 Q & A 목록의 왼쪽에 한 열이 나타납니다. 우선 순위를 부여할 질문의 아이콘을 클릭한 후 높음, 중간, 낮음을 선택합니다.

단계 3 질문에서 우선 순위를 제거하려면 해당 질문의 사각형 아이콘을 클릭하고 지우기를 선택합니다.

## 질문에 답변하기

질문에 대한 귀하의 답변은 비공개적으로 답변을 보내도록 선택하지 않은 경우, 모든 참가자의 Q & A 목록에 표시됩니다.

절차

단계 1 Q&A 목록에서 질문을 받은 아무 탭에서나 질문을 선택합니다.

- 질문을 선택하려면 질문을 한 번 클릭합니다.

- 질문을 입력란에 복사하려면 마우스를 오른쪽 클릭하거나 (Windows) **ctrl**을 누르고 클릭한 후 (Mac) 복사를 선택하여 입력란에 붙여넣기 합니다.
- 선택 사항을 지우려면 질문을 오른쪽 클릭하거나 (Windows) **ctrl**을 누른 후 클릭하고 (Mac) 선택 해제를 선택합니다.

**단계 2** 텍스트 상자에 답변을 입력합니다.

답변을 보내기 전에 편집하려면 편집할 텍스트를 하이라이트하고 해당 텍스트를 오른쪽 클릭하거나 (Windows) **ctrl**을 누른 후 선택 (Mac)합니다.

나타나는 메뉴에서 편집 명령어를 제공합니다.

**단계 3** 답변을 모두 입력한 후에 보내기를 선택합니다.

모든 토론자 및 참석자의 Q & A 목록에 답변이 나타납니다. 질문 옆의 Q는 주황색에서 파란색으로 변경되며, 어느 질문에 답변되었는지 쉽게 확인할 수 있습니다.

**팁** 질문에 구어로 대답하였으면 표준 응답을 보낼 수 있습니다. 다음: 이 질문에는 이미 구어로 답변했습니다. 질문을 오른쪽 클릭하거나 (Windows) **ctrl**을 선택한 후 클릭하여 (Mac) 구어로 대답함을 선택합니다.

## 질문에 비공개로 답변하기

다음 참가자는 귀하의 비공개 답변을 확인할 수 있습니다.

- 질문을 보낸 참석자
- 모든 토론자

절차

**단계 1** Q&A 목록에서 질문을 받은 아무 탭에서나 질문을 선택한 다음 비공개로 보내기를 클릭합니다.

- 질문을 선택하려면 질문을 한 번 클릭합니다.
- 질문을 입력란에 복사하려면 마우스를 오른쪽 클릭하거나 (Windows) **ctrl**을 누르고 클릭한 후 (Mac) 복사를 선택하여 입력란에 붙여넣기 합니다.
- 선택 사항을 지우려면 질문을 오른쪽 클릭하거나 (Windows) **ctrl**을 누른 후 클릭하고 (Mac) 선택 해제를 선택합니다.

**단계 2** 나타나는 대화 상자에서 텍스트 상자에 답변을 입력합니다.

**단계 3** 모든 토론자가 사용할 수 있도록 표준 비공개 답변으로 입력한 답변을 저장하려면 저장 또는 기본값으로 저장을 선택합니다.

**단계 4** 보내기를 선택합니다.

## 질문 취소

Q & A 세션에서 표준 답변 또는 사용자 정의된 답변을 사용하여 질문을 취소할 수 있습니다. 표준 답변은 다음과 같습니다. 다음: 질문을 보내 주셔서 감사합니다. 요청하신 정보는 현재 토론자가 제공할 수 없습니다.

다음 참가자는 귀하가 질문을 취소할 때를 확인할 수 있습니다.

- 질문을 보낸 참석자
- 모든 토론자

### 절차

- 
- 단계 1** 질문을 받은 아무 탭에서나 질문을 오른쪽 클릭한 후 취소를 선택합니다.  
 팁 (Windows 사용자용) 여러 질문을 한 번에 취소하려면 **Ctrl** 키를 누른 상태에서 질문을 선택하고 마우스를 오른쪽 클릭한 후 취소를 선택합니다.  
 비공개로 답변 대화 상자가 나타나며, 표준 취소 답변이 포함됩니다.
- 단계 2** (선택 사항) 표준 응답을 사용자 정의하려면 사용자 정의를 선택한 다음 입력란의 텍스트를 편집합니다.
- 단계 3** (선택 사항) 사용자 정의한 답변을 모든 토론자가 사용할 표준 취소 답변으로 저장하려면 저장 (Windows) 또는 기본값으로 저장 (Mac)을 선택합니다.
- 단계 4** 보내기를 선택합니다.
- 단계 5** 확인 메시지 상자에서 예를 선택합니다.
- 

## 질문 연기

Q & A 세션에서 표준 답변 또는 사용자 정의된 답변을 사용하여 질문을 연기할 수 있습니다. 표준 답변은 다음과 같습니다. 다음: 질문을 보내 주셔서 감사합니다. 질문이 연기되었지만 대기열에 남아 있습니다. 토론자가 나중에 질문에 답변할 예정입니다.

다음 참가자는 귀하가 질문을 연기한 때를 확인할 수 있습니다.

- 질문을 보낸 참석자
- 모든 토론자

### 절차

- 
- 단계 1** 질문을 받은 아무 탭에서나 질문을 오른쪽 클릭한 후 연기를 선택합니다.

(Windows 사용자용) 여러 질문을 한 번에 연기하려면 **Ctrl** 키를 누른 상태에서 질문을 선택하고 마우스를 오른쪽 클릭한 후 연기를 선택합니다.

비공개로 답변 대화 상자가 나타나며, 표준 연기 답변이 포함됩니다.

- 단계 2 (선택 사항) 표준 응답을 사용자 정의하려면 사용자 정의를 선택한 다음 입력란의 텍스트를 편집합니다.
- 단계 3 (선택 사항) 사용자 정의한 답변을 모든 토론자가 사용할 표준 연기 답변으로 저장하려면 저장 (Windows) 또는 기본값으로 저장 (Mac)을 선택합니다.
- 단계 4 보내기를 선택합니다.

## Q & A 세션 저장

교육 세션 중 언제든지 Q & A 목록의 전체 탭에 있는 질문 및 답변을 .txt 또는 .csv 파일로 저장할 수 있습니다.

교육 관리자는 호스트 및 발표자 컴퓨터의 내 문서 폴더에 있는 WebEx 폴더에 Q & A 세션을 2분마다 자동으로 저장합니다.

### 절차

- 단계 1 세션 창에서 파일 > 저장 > 질문 및 답변을 선택합니다.
  - 단계 2 파일을 저장할 위치를 선택합니다.
  - 단계 3 파일의 제목을 입력합니다.
  - 단계 4 다른 유형으로 저장 상자에서 텍스트 파일 (\*.txt) 또는 CSV 파일을 선택합니다.
  - 단계 5 저장을 선택합니다.  
저장된 Q & A 세션의 콘텐츠를 다시 확인하려면 텍스트 편집기에서 .txt 파일 또는 Microsoft Excel 등 스프레드시트 프로그램에서 .csv 파일을 엽니다.
- 교육 관리자는 선택한 위치에 선택한 형식으로 파일을 저장합니다.





## 질문 및 답변 세션에 참가

- 질문 및 답변 세션에 참가하기 개요, 129 페이지
- Q & A 목록의 탭 관련 작업, 129 페이지
- Q & A 세션에서 질문하기, 130 페이지
- 질문의 상태 확인, 130 페이지
- 내 Q & A 탭, 130 페이지
- 답변 표시기, 131 페이지

### 질문 및 답변 세션에 참가하기 개요

교육 세션 중 질문 및 답변(Q & A) 세션에서 채팅보다 공식적인 방법으로 Q & A 목록을 사용하여 질문하고 답변을 받을 수 있습니다.

Q & A 목록은 다음 두 가지 탭에 질문과 답변을 자동으로 분류하여 질문에 대해 답변이 되었는지 쉽게 확인할 수 있습니다.

모두: 교육 세션 중 Q & A 세션의 모든 질문 및 답변

내 Q & A: 귀하가 보낸 질문과 그 질문에 대한 답변



참고 호스트는 Q & A 목록을 사용하기 전에 이벤트에서 Q & A 기능을 켜 두어야 합니다.

### Q & A 목록의 탭 관련 작업

Q & A 목록은 질문 및 답변 대기열의 두 가지 보기 즉, 모두 및 내 Q & A 탭을 제공합니다. 모두 탭은 Q & A 목록에서 항상 열린 채로 유지됩니다.

Q & A를 사용하여 첫 번째 질문을 보내면 내 Q & A 탭이 표시됩니다. 언제든지 내 Q & A 탭을 닫을 수 있습니다.

모두 탭을 오른쪽 클릭하거나(Windows) ctrl을 선택한 후 클릭하여(Mac) 탭 열기 > 내 Q & A를 선택합니다.

닫으려면 오른쪽 클릭하거나(Windows) ctrl을 선택한 후 내 Q & A 탭을 선택하고(Mac) 탭 닫기를 선택합니다.



참고 내 Q & A 탭을 닫아도 탭에 있는 질문 및 답변은 유실되지 않습니다. 탭을 언제든지 다시 열 수 있습니다.

## Q & A 세션에서 질문하기

교육 세션 중에 Q & A 세션의 전체 토론자 또는 특정 토론자에게 질문을 보낼 수 있습니다.

절차

- 단계 1 Q & A 목록을 엽니다.
- 단계 2 Q & A 목록의 텍스트 상자에 질문을 입력합니다.
- 단계 3 (선택 사항) 질문을 편집하려면 편집하려는 텍스트를 하이라이트한 다음 오른쪽 클릭하거나(Windows) ctrl 선택한 후 클릭하여(Mac) 메뉴에서 편집 명령어를 사용합니다.
- 단계 4 질문하기 드롭다운 목록에서 수신인을 선택하고 보내기를 선택합니다.

## 질문의 상태 확인

참석자의 Q & A 목록에서 질문과 답변, 시각 신호의 자동 분류를 통해 토론자가 질문에 답변했는지 쉽게 확인할 수 있습니다.

본인의 질문이 답변되었는지를 빨리 파악하려면 항상 내 Q & A 탭을 체크하십시오.

토론자가 질문에 답변하고 있으면 해당 질문 아래에 표시기가 나타납니다.

## 내 Q & A 탭

Q & A 목록은 질문 및 답변 대기열의 두 가지 보기 즉, 모두 및 내 Q & A 탭을 제공합니다. 본인의 질문이 답변되었는지를 빨리 파악하려면 항상 내 Q & A 탭을 체크하십시오. 이 탭은 보낸 질문 및 답변의 목록, 해당 질문에 대한 공개 또는 비공개 여부를 표시합니다.

내 Q & A 탭은 발송한 질문 및 해당 질문에 대한 답변을 표시합니다.



토론자가 귀하의 질문에 비공개로 답변할 경우, 텍스트 비공개가 답변 앞에 표시됩니다. 귀하 이외의 어떤 참석자도 이 비공개 답변을 볼 수 없습니다.

## 답변 표시기

토론자가 질문에 대한 답변을 입력할 때 해당 질문 아래에는 진행 중 표시기가 표시됩니다. 답변되면 Q는 주황색에서 파란색으로 변경됩니다.





## 피드백 사용

---

- 피드백 개요, 133 페이지
- 참가자가 피드백을 제공할 수 있도록 허용, 134 페이지
- 현재 답변 수 보기, 134 페이지
- 피드백 제공, 134 페이지

### 피드백 개요

피드백은 발표자가 WebEx 오디오 회의 중 구두로 또는 채팅 메시지에서 언제든지 질문을 하고 다른 참가자로부터 즉시 피드백을 수신할 수 있는 기능입니다.

호스트로서 할 수 있는 작업:

- 참석자가 피드백을 제공할 수 있도록 허용
- 피드백에 대한 발표자의 구두 요청에 응답
- 자발적인 피드백 제공
- 피드백 팔레트에서 결과 보기

발표자로서 할 수 있는 작업:

- 질문하기 및 피드백 요청
- 모든 참가자와 피드백 결과 공유
- 피드백 결과 지우기
- 피드백 팔레트에서 결과 보기

참가자로서 할 수 있는 작업:

- 발표자가 질문에 대해 답변할 때 손을 들도록 요청하거나 질문이 있는 경우 손들기 버튼 선택
- 질문에 대한 답변에 예 또는 아니요 선택

- 보다 빠르게 또는 보다 느리게를 선택하여 발표자가 자신의 진행 속도를 높이거나 낮추도록 요청
- 이모티콘을 사용하여 자신을 표현



참고 참가자가 손들기 아이콘을 사용하면 토론자는 참가자 아이콘의 옆에 있는 숫자를 보고 참가자의 손 든 순서를 알 수 있습니다. 목록은 한 번에 최대 10명의 참가자의 손 든 순서를 표시합니다.

## 참가자가 피드백을 제공할 수 있도록 허용

### 절차

- 단계 1 세션 메뉴에서 세션 옵션을 선택합니다.
- 단계 2 피드백 > 적용 > 확인을 선택합니다.  
참가자 목록에 피드백 열이 나타납니다.  
피드백 옵션을 제거하고 피드백을 지우려면 피드백을 체크 해제합니다.

## 현재 답변 수 보기

참가자 목록에서 피드백 아이콘을 선택합니다.  
피드백 팔레트는 실행되고 있는 응답의 합을 표시합니다.  
발표자의 질문에 응답한 각 참가자의 이름 오른쪽에 응답 표시기가 나타납니다.

## 피드백 제공

참가자 목록에 있는 아이콘 중 하나를 선택하여 피드백을 제공할 수 있습니다.  
응답 아이콘은 이름 오른쪽에 나타납니다. 이 아이콘을 다시 선택하여 제거할 수 있습니다.  
교육 세션 중에 다음 피드백을 제공할 수 있습니다.

- 질문이 있으면 손을 들어서 질문에 응답
- 질문에 대한 답변에 예 또는 아니요 선택
- 발표자에게 빠르게 또는 느리게 진행하도록 요청
- 이모티콘 사용

- 피드백 결과 표시
- 모든 피드백 지우기





## 핸즈-온 랩 관리

- [핸즈-온 랩 개요, 137 페이지](#)
- [핸즈-온 랩 설정하기 페이지, 138 페이지](#)
- [핸즈-온 랩 세션 시작, 141 페이지](#)
- [핸즈-온 랩 세션 녹화, 142 페이지](#)
- [핸즈-온 랩 세션 중 컴퓨터 지정, 143 페이지](#)
- [참가자에게 메시지 브로드캐스트, 144 페이지](#)
- [도움 요청에 대한 응답, 144 페이지](#)
- [핸즈-온 랩 컴퓨터의 제어 권한 가져오기, 144 페이지](#)
- [모두에게 랩에서 돌아가도록 요청, 145 페이지](#)
- [핸즈-온 랩 세션 종료, 145 페이지](#)

## 핸즈-온 랩 개요

핸즈-온 랩 세션을 사용하면 강사는 교육 소프트웨어가 설치된 원격 컴퓨터에서 학생들이 완료할 수 있는 수업 또는 연습 문제를 준비할 수 있습니다. 학생들은 교육 세션 중에 핸즈-온 랩 학습 및 실습을 위해 원격 컴퓨터를 사용할 수 있습니다. 핸즈-온 랩 세션은 강사가 제어할 수 있기 때문에 효과적이고 친숙하며 일관성있는 최적화된 랩 환경을 유지할 수 있습니다.

다음 두 가지 유형의 핸즈-온 랩 세션을 예약할 수 있습니다.

- 세션 내 핸즈-온 랩.
- 주문형 핸즈-온 랩.

핸즈-온 랩 세션을 설정하려면 호스트는 발표자를 위해 랩을 스케줄하고 컴퓨터를 예약합니다. 그 후 호스트가 교육 세션 내에서 핸즈-온 랩을 시작합니다. 발표자가 참가자에게 컴퓨터를 할당하고 마우스를 눌러 컴퓨터를 연결하면 각 참가자는 원격 위치에서 가상 컴퓨터를 사용할 수 있게 됩니다.



참고 이 세션에 대해 500명이 넘는 참석자를 지원하는 예약 옵션을 선택한 경우, 핸즈-온 랩 컴퓨터에 액세스할 수 있는 참가자의 수는 50명으로 제한됩니다.

## 핸즈-온 랩 설정하기 페이지

핸즈-온 랩 페이지에 액세스하려면 Training Center 웹 사이트에 로그인합니다. 왼쪽 네비게이션 바에서 세션 시작하기 > 핸즈-온 랩을 선택합니다.

이 페이지에서 다음 작업을 수행할 수 있습니다. 다음:

### 핸즈-온 랩 탭

- 핸즈-온 랩 관리자가 설정한 핸즈-온 랩 컴퓨터의 목록을 확인합니다.
- 각 랩의 스케줄을 확인합니다.
- 주문형 세션을 위한 컴퓨터를 예약합니다.

### 내 예약 탭

- 세션 내 또는 주문형 핸즈-온 랩에 대해 예약한 세션을 확인합니다.
- 참석자 초대 및 예약 취소 등 예약을 변경합니다.

## 세션 내 핸즈-온 랩 설정하기

세션 내 핸즈-온 랩에서 참석자는 교육 세션에 참석하고 있는 동안 학습한 내용을 실습해 볼 수 있습니다. 참석자는 교육 소프트웨어가 설치된 원격 컴퓨터에 연결하여 경험합니다.

세션 내 핸즈-온 랩을 설정하려면 먼저 교육 세션을 예약할 때 한 랩에서 컴퓨터를 예약한 후 교육 세션 중에 핸즈-온 랩을 시작합니다.

참조: 주문형 핸즈-온 랩 설정.



참고 호스트는 호스트가 주문형 핸즈-온 랩에 대해 예약한 원격 컴퓨터의 동일한 풀에서 세션 내 핸즈-온 랩 컴퓨터를 예약합니다. 랩 및 원격 컴퓨터는 조직의 핸즈-온 랩 관리자에 의해 설정됩니다.



## 세션 내 핸즈-온 랩용 컴퓨터 예약

### 절차

- 
- 단계 1 교육 세션 예약에서 진행 중인 핸즈-온 랩 > 랩에서 컴퓨터 예약을 선택합니다.  
핸즈-온 랩 예약 보기에 대한 지시사항은 핸즈-온 랩 예약 보기를 참조하십시오.
  - 단계 2 드롭다운 목록에서 랩을 선택합니다.
  - 단계 3 선택한 랩에 대한 설명 또는 컴퓨터 수를 확인하려면 랩 정보를 선택합니다.
  - 단계 4 예약할 컴퓨터의 수를 입력합니다.
  - 단계 5 컴퓨터 및 랩의 사용 가능성을 체크합니다.  
예약 상태 상자에 예약 상태가 나타납니다. 가용성 확인을 선택할 때마다 예약 상태가 새로 고쳐집니다.
  - 단계 6 등록된 참석자에게 컴퓨터를 미리 할당하려면 교육 세션 예약 페이지의 등록 섹션에서 참석자 등록 요구를 선택합니다.  
참석자 등록 요구 옵션을 사용하면 참석자가 등록할 때 컴퓨터를 할당할 수 있습니다. 등록할 때 참석자에게 컴퓨터를 할당하려면 등록된 참석자에게 핸즈-온 랩 컴퓨터 지정을 참조하십시오.
  - 단계 7 교육 세션 및 핸즈-온 랩 예약을 마쳤으면 예약을 선택합니다.  
컴퓨터를 사용할 수 없는 경우엔 컴퓨터를 사용할 수 없음 페이지가 나타납니다. 단기를 선택하고 교육 세션 예약 페이지에서 새 예약 시간 또는 컴퓨터 수를 선택합니다.
  - 단계 8 확인을 선택합니다.
- 

## 핸즈-온 랩 예약 보기

### 절차

- 
- 단계 1 Training Center 웹사이트에 로그인하고 세션 시작하기 > 핸즈-온 랩을 선택합니다.
  - 단계 2 해당되는 랩에 대해서 랩 예약 > 예약 보기를 선택합니다.
  - 단계 3 시간 슬롯을 선택하여 랩 예약의 세부 사항을 봅니다.
- 

## 등록된 참석자에게 핸즈-온 랩 컴퓨터 지정

절차

- 단계 1 Training Center 웹 사이트에 로그인하고 세션 참여하기 > 실시간 세션을 선택합니다.
- 단계 2 세션 주제를 선택합니다.
- 단계 3 참석자 > 컴퓨터 미리 지정을 선택합니다.
- 단계 4 참석자를 컴퓨터에 지정하려면 지정되지 않은 참석자에서 참석자의 이름을 선택합니다.
- 단계 5 한 개의 컴퓨터에 여러 참석자를 지정하려면 **Ctrl** 키를 누른 상태에서 참석자의 이름을 선택합니다.
- 단계 6 지정 > 확인을 선택합니다.

## 주문형 핸즈-온 랩 설정

참석자에게 추가 핸즈-온 교육을 제공하기 위해 Training Center는 주문형 핸즈-온 랩 세션을 지원합니다. 참석자는 교육 세션 외부에서 원격 컴퓨터에 연결하여 각자의 진도대로 학습한 내용을 연습합니다.

핸즈-온 랩 컴퓨터를 예약하여 주문형 핸즈-온 랩 세션을 예약할 수 있습니다. 초대된 각 참석자는 예약된 시간 프레임 중 시간 제한 내에 언제든지 랩 세션에 참여할 수 있습니다.

주문형 핸즈-온 랩 세션을 설정하려면 먼저 한 랩에서 컴퓨터를 예약한 후 예약된 시간 중에 참석자를 초대하여 예약된 컴퓨터를 사용합니다. 자세한 내용은 주문형 핸즈-온 랩 예약을 참조하십시오.

참조: 세션 내 핸즈-온 랩 설정.



참고 호스트는 호스트가 세션 내 핸즈-온 랩에 대해 예약한 원격 컴퓨터의 동일한 풀에서 주문형 핸즈-온 랩 컴퓨터를 예약합니다. 랩 및 원격 컴퓨터는 조직의 핸즈-온 랩 관리자에 의해 설정됩니다.

## 주문형 핸즈-온 랩 예약

절차

- 단계 1 Training Center 웹사이트에서 핸즈-온 랩 페이지로 이동하고 핸즈-온 랩 탭을 선택합니다.
- 단계 2 주문형 랩 열에서 컴퓨터 예약 링크를 선택합니다.
- 단계 3 예약 옵션을 지정하고 예약을 선택합니다.  
또한 주문형 핸즈-온 랩에 대한 참석자 초대를 참조하십시오. ([주문형 핸즈-온 랩에 대한 참석자 초대 페이지](#))

## 주문형 핸즈-온 랩에 대한 참석자 초대

### 절차

- 
- 단계 1 핸즈-온 랩 페이지에서 내 예약 > 주문형 사용을 선택합니다.
  - 단계 2 핸즈-온 랩 세션 주제의 링크를 선택합니다.
  - 단계 3 참석자 초대를 선택합니다.
  - 단계 4 다음 중 적합한 작업을 실행합니다.
    - 실시간 세션 선택을 선택하여 기존 교육 세션에서 모든 참석자를 초대합니다.
    - 초대된 참석자 텍스트 상자에 초대할 개인의 이메일 주소를 입력합니다.
    - 참석자 선택을 선택하여 Training Center 웹 사이트에 저장된 주소록에서 연락처를 선택합니다.
    - (선택 사항) 이메일 편집 옵션을 선택하여 이메일 초대장 메시지의 내용을 사용자 정의할 수 있습니다.
  - 단계 5 확인을 선택합니다.
- 

## 예약 변경

### 절차

- 
- 단계 1 핸즈-온 랩 페이지에서 내 예약 > 주문형 사용을 선택합니다.
  - 단계 2 변경할 핸즈-온 랩 세션 예약의 링크를 선택합니다.
  - 단계 3 예약 변경을 선택합니다.
  - 단계 4 다음 중 적합한 작업을 실행합니다.
    - 예약을 삭제하려면 예약 취소를 선택합니다.
    - 예약을 변경하려면 정보를 업데이트하고 예약 변경을 선택합니다.
- 

## 핸즈-온 랩 세션 시작

교육 호스트로서 핸즈-온 랩을 예약했다면 예약 시간 15분 이내에 핸즈-온 랩 세션을 시작할 수 있습니다. 발표자는 핸즈-온 랩 세션 관리를 책임집니다.

절차

- 
- 단계 1** 세션 창에서 랩 > 핸즈-온 랩 시작을 선택합니다.  
 핸즈-온 랩 시작 대화상자가 나타나고 예약된 랩과 컴퓨터 수를 표시합니다.
- 참고 예약된 시간 15분 이내에 핸즈-온 랩 세션을 시작할 수 있습니다. 예약된 시간 15분 전에 핸즈-온 랩 세션을 시작하면 예약된 시간에 핸즈-온 랩 세션을 시작할 것을 알리는 오류 메시지가 나타납니다.
- 단계 2** 컴퓨터 할당에서 다음 작업 중 하나를 선택합니다.
- 참석자에게 컴퓨터 선택 허용.
  - 수동으로 참석자를 컴퓨터에 지정.
- 단계 3** (선택 사항) 참가자 연결 시 자동으로 원격 컴퓨터 녹화 체크 박스를 선택합니다. 예약된 모든 컴퓨터에서 녹화 버튼이 켜집니다. 참가자가 예약된 컴퓨터에 로그인할 때마다 컴퓨터는 작업을 녹화합니다. 참가자가 로그아웃하면 녹화가 중지됩니다.
- 단계 4** 시작을 선택합니다.  
 교육 관리자가 핸즈-온 랩 세션에 대해 예약된 원격 컴퓨터에 접속합니다.  
 예약된 컴퓨터에 접속되면 핸즈-온 랩 시작 확인 대화 상자가 나타납니다.  
 핸즈-온 랩 시작 확인 대화 상자는 세션에 연결된 모든 컴퓨터와 세션에 있는 전체 참석자를 나열합니다.
- 단계 5** (선택 사항) 각 원격 컴퓨터에 연결할 수 있는 참석자 수를 제한하려면 참석자 제한 > 제한을 선택하고 숫자를 입력합니다.
- 단계 6** 수동으로 컴퓨터에 참석자 지정을 선택한 경우, 핸즈-온 랩 세션 중 컴퓨터 지정을 참조하십시오.
- 단계 7** 완료를 선택합니다.
- 

## 핸즈-온 랩 세션 녹화

발표자는 핸즈-온 랩 세션에 있는 각 원격 컴퓨터의 작업을 녹화할 수 있습니다. 이는 교육 세션 중 참가자가 원격 컴퓨터를 사용하는 방법을 관찰할 경우에 유용할 수 있습니다. 참가자가 원격 컴퓨터에 연결할 때 자동으로 녹화를 시작하도록 선택하거나, 핸즈-온 랩 목록에서 언제든지 녹화를 시작할 수 있습니다.

원격 컴퓨터를 녹화하면 교육 관리자는 컴퓨터에 WebEx 재생기를 다운로드하고 설치합니다. 녹화를 재생하려면 WebEx 재생기를 사용해야 합니다.

절차

- 단계 1 세션 창에서 랩 > 핸즈-온 랩 옵션을 선택합니다.
- 단계 2 참가자 연결 시 자동으로 원격 컴퓨터 녹화 체크 박스를 선택합니다.
- 단계 3 원격 컴퓨터의 폴더에 녹화에서 녹화를 저장할 폴더 위치를 입력합니다.  
폴더는 원격 컴퓨터에 저장됩니다. WebEx 녹화 형식 (WRF) 파일의 이름에 .wrf 확장명이 포함됩니다.
- 단계 4 확인을 선택합니다.
  - 핸즈-온 랩 목록에서 녹화를 시작하려면 컴퓨터 목록에서 컴퓨터를 선택하고 녹화 버튼을 선택합니다.
  - 녹화를 일시정지하고 다시 시작하려면 컴퓨터 목록에서 컴퓨터를 선택하고 일시정지 버튼을 선택합니다.
  - 녹화를 중지하려면 컴퓨터 목록에서 컴퓨터를 선택하고 중지 버튼을 선택합니다.

## 핸즈-온 랩 세션 중 컴퓨터 지정

수동으로 컴퓨터에 참석자 지정을 선택한 경우, 핸즈-온 랩 시작 확인 대화 상자, 핸즈-온 랩 목록 또는 랩 메뉴에서 참가자에게 컴퓨터를 할당할 수 있습니다.

이 세션에 대해 500명이 넘는 참석자를 지원하는 예약 옵션을 선택한 경우, 핸즈-온 랩 컴퓨터에 액세스할 수 있는 참가자의 수는 50명으로 제한됩니다.

절차

- 단계 1 컴퓨터 지정을 선택합니다.
- 단계 2 지정되지 않은 참가자 아래에서 특정 컴퓨터에 지정할 참가자를 선택합니다.
- 단계 3 컴퓨터에서 선택한 참가자에게 지정할 컴퓨터를 선택하고 지정을 선택합니다.
- 단계 4 특정 참가자에게 컴퓨터에 대한 제어 권한을 부여하려면 제어 권한 제공을 선택합니다.
- 단계 5 확인을 선택합니다.
- 단계 6 핸즈-온 랩 시작 확인 대화 상자에서 완료를 선택합니다.  
참가자를 지정하지 않으려면 랩 > 컴퓨터 지정을 선택합니다. 컴퓨터 지정 대화 상자에서 참가자의 이름을 선택하고 지정 취소를 선택합니다.

## 참가자에게 메시지 브로드캐스트

### 절차

- 
- 단계 1 핸즈-온 랩 목록에서 메시지 브로드캐스트 버튼을 선택합니다.
  - 단계 2 모두 또는 메시지를 브로드캐스트할 원격 컴퓨터를 선택합니다.
  - 단계 3 메시지를 입력하고 확인을 선택합니다.  
선택한 참가자의 데스크탑에 메시지가 나타납니다.
- 

## 도움 요청에 대한 응답

참가자가 도움을 요청하면 도움 요청 표시기가 핸즈-온 랩 목록의 해당 참가자 이름 옆에 나타납니다.

### 절차

- 
- 단계 1 도움 요청 표시기를 선택합니다.
  - 단계 2 메시지를 입력하고 확인을 선택합니다.  
참가자의 데스크탑에 메시지가 나타납니다.
  - 팁 그 후 참가자의 원격 컴퓨터에 연결하고 채팅 뷰어를 사용하여 참가자에게 계속 도움을 줄 수 있습니다.
- 

## 핸즈-온 랩 컴퓨터의 제어 권한 가져오기

### 절차

- 
- 단계 1 원격 컴퓨터에 연결합니다.
  - 단계 2 핸즈-온 랩 관리자 목록에서 제어 권한 전달 버튼을 선택합니다.  
이제 귀하가 원격 컴퓨터의 제어 권한을 가집니다.
-

## 모두에게 랩에서 돌아가도록 요청

핸즈-온 랩 세션 중에 핸즈-온 랩 세션에서 기본 교육 세션으로 돌아가도록 모든 참가자에게 요청할 수 있습니다. 참가자가 즉시 돌아가도록 선택하거나 제한된 시간을 부여할 수 있습니다.

### 절차

**단계 1** 랩 > 모두에게 돌아가도록 요청을 선택합니다.

**단계 2** 다음 중 하나를 수행합니다.

- **within**을 선택하고 드롭다운 목록에서 시간(분)을 선택합니다. 이 옵션은 참가자에게 현재 실행하고 있는 작업을 정리할 시간을 줍니다.
- 즉시, **30초** 후 모든 세션 종료를 선택합니다.

**단계 3** 확인을 선택합니다.

모든 참가자가 핸즈-온 랩에서 돌아갈 것을 요청하는 메시지를 수신합니다. 지정된 시간에 핸즈-온 랩 세션이 종료됩니다.

## 핸즈-온 랩 세션 종료

핸즈-온 랩 세션을 종료하려면 랩 > 핸즈-온 랩 종료를 선택합니다.

핸즈-온 랩 세션이 모든 참가자에 대해 종료됩니다.



### 참고

핸즈-온 랩 세션을 직접 종료하지 않는 경우엔 핸즈-온 랩 컴퓨터의 예약이 만료되면 자동으로 종료됩니다. 예약이 만료되기 15분 전에 메시지가 나타납니다. 해당 컴퓨터가 다른 교육 세션을 위해 예약되지 않은 경우엔 핸즈-온 랩 컴퓨터에 계속 연결할 수 있습니다. 새 세션의 호스트가 예약된 컴퓨터로의 연결을 시도하면 예약된 컴퓨터에서 연결이 끊깁니다.







## 핸즈-온 랩 사용

- [핸즈-온 랩 사용하기 개요, 147 페이지](#)
- [예약된 컴퓨터에 연결, 147 페이지](#)
- [핸즈-온 랩 관리자 사용, 150 페이지](#)
- [핸즈-온 랩 세션에서 파일 전송, 150 페이지](#)
- [핸즈-온 랩 컴퓨터의 제어 권한 전달, 150 페이지](#)
- [핸즈-온 랩 세션에서 나가고 컴퓨터에서 연결 끊기, 151 페이지](#)

### 핸즈-온 랩 사용하기 개요

핸즈-온 랩 세션을 사용하면 강사는 교육 소프트웨어가 설치된 원격 컴퓨터에서 학생들이 완료할 수 있는 수업 또는 연습 문제를 준비할 수 있습니다. 학생들은 교육 세션 중에 핸즈-온 랩 학습 및 실습을 위해 원격 컴퓨터를 사용할 수 있습니다. 핸즈-온 랩 세션은 강사가 제어할 수 있기 때문에 효과적이고 친숙하며 일관성있는 최적화된 랩 환경을 유지할 수 있습니다.

핸즈-온 랩 세션을 설정하려면 호스트는 발표자를 위해 랩을 스케줄하고 컴퓨터를 예약합니다. 그 후 호스트가 교육 세션 내에서 핸즈-온 랩을 시작합니다. 발표자가 참가자에게 컴퓨터를 할당하고 마우스 클릭으로 컴퓨터에 연결하면 참가자는 학습 및 연습용으로 가상 컴퓨터를 사용할 수 있습니다.

### 예약된 컴퓨터에 연결

핸즈-온 랩 세션에서 참가자는 발표자가 세션을 시작할 때 선택한 옵션에 따라 지정되지 않은 컴퓨터 또는 이미 지정된 컴퓨터로 연결할 수 있습니다.

### 지정되지 않은 컴퓨터에 연결

참가자가 자신의 원격 컴퓨터를 선택하도록 발표자가 허용했을 경우, 참가자는 해당 세션의 예약된 컴퓨터에 연결할 수 있습니다.

절차

**단계 1** 핸즈-온 랩 목록에서 연결할 컴퓨터를 선택합니다.

**단계 2** 연결을 선택합니다.

핸즈-온 랩 관리자 창은 데스크탑의 세션 제어판에서 사용할 수 있습니다. 또한 공유 메뉴를 사용하여 원격 컴퓨터를 제어할 수도 있습니다.

## 미리 지정된 컴퓨터에 연결

발표자가 핸즈-온 랩 참가자에게 컴퓨터를 직접 할당할 경우, 핸즈-온 랩 세션 연결 메시지가 참가자의 바탕 화면에 나타납니다.

해당 원격 컴퓨터에 연결하려면 예를 선택합니다.

핸즈-온 랩 관리자 창은 데스크탑의 세션 제어판에서 사용할 수 있습니다. 또한 공유 메뉴를 사용하여 원격 컴퓨터를 제어할 수도 있습니다.

## 핸즈-온 랩 세션에서 오디오 회의 사용

컴퓨터 또는 전화를 사용하여 핸즈-온 랩 세션에서 참가자와 통신할 수 있습니다. 기본 세션에서 호스트가 설정한 모든 오디오 회의 옵션은 핸즈-온 랩 세션에 적용됩니다.



참고

- 핸즈-온 랩 세션의 참가자는 핸즈-온 랩 세션 발표자가 오디오 회의에 참여할 때까지 핸즈-온 랩 세션 오디오 회의에 참여할 수 없습니다.
- 이미 기본 오디오 회의 세션에 참여한 참가자가 핸즈-온 랩 세션에 참여하면 해당 참석자의 기본 세션 오디오 회의는 핸즈-온 랩 세션 오디오 회의로 자동 전환됩니다. 참가자는 핸즈-온 랩 세션 오디오 회의에 연결되어 있는 동안 기본 세션에서 오디오 회의에 참여할 수 없습니다.
- 오디오 회의를 사용할 수 없거나 핸즈-온 랩 세션이 시작되기 전에 기본 세션이 시작되지 않은 경우, 핸즈-온 랩 세션의 오디오 회의도 사용할 수 없습니다.
- 핸즈-온 랩 세션 오디오 회의에 있는 참가자가 핸즈-온 랩 세션에서 나가면 핸즈-온 랩 세션 오디오 회의에서 자동으로 연결이 끊깁니다. 참가자는 기본 세션으로 돌아가고 오디오 메뉴의 오디오 회의 참여를 선택하여 기본 오디오 회의에 참여할 수 있습니다.

## 핸즈-온 랩 세션 중에 오디오 회의 시작

핸즈-온 랩 세션이 시작되면 호스트가 기본 세션에서 설정한 모든 오디오 회의 옵션을 핸즈-온 랩 세션에서도 사용할 수 있습니다.

핸즈-온 랩 세션에서 각 참가자의 세션 창에 오디오 회의 참여 메시지 상자가 자동으로 나타납니다.



**참고** VoIP 오디오 회의를 사용하려면 컴퓨터가 통합 VoIP를 위한 시스템 요구 사항을 충족해야 합니다. 자세한 내용은 Training Center 웹 사이트의 사용자 안내서 페이지에 있는 오디오 릴리즈 노트를 참조하십시오.

오디오 회의 대화 상자에서 오디오 회의에 참여할 때 컴퓨터 또는 전화를 사용할지 결정합니다. 핸즈-온 랩 세션이 시작한 후에도 오디오 회의 대화 상자가 나타나지 않는 경우, 오디오 메뉴에서 사용할 수 있습니다.

### 절차

- 단계 1** 전화로 참여하는 경우, 대화 상자에서 옵션을 선택하고 나에게 전화를 선택한 후 전화의 지시사항을 따릅니다.  
참가자 목록의 이름 옆에 전화기 아이콘이 나타나며 전화를 사용하여 오디오 회의에 참여했음을 표시합니다.
- 단계 2** 컴퓨터로 참여하는 경우, 참여를 선택합니다.  
헤드셋 기호가 핸즈-온 랩 세션 관리자 목록의 참가자 목록에서 본인의 이름 왼쪽에 나타납니다.  
**참고** 헤드셋 또는 전화 아이콘이 깜박이며 핸즈-온 랩 세션 중에 말하는 참가자가 누구인지 나타냅니다.

## 핸즈-온 랩 세션에서 오디오 회의 나가기 및 종료

### 절차

- 단계 1** 참가자 목록에서 오디오 버튼을 선택합니다.
- 단계 2** 오디오 회의 대화 상자에서 **WebEx** 오디오 나가기를 선택합니다.  
핸즈-온 랩 및 오디오 세션을 모두 종료하기 위해 호스트는 랩 > 핸즈-온 랩 종료를 선택할 수 있습니다.

## 핸즈-온 랩 관리자 사용

발표자가 핸즈-온 랩 세션을 시작하고 참가자가 컴퓨터에 연결되면 데스크탑에서 핸즈-온 랩 세션 관리자를 사용할 수 있습니다. 세션 제어판에서 핸즈-온 랩 목록을 선택합니다.

핸즈-온 랩 관리자는 참가자가 연결된 랩에서 참가자를 표시합니다. 핸즈-온 랩 관리자에서 참가자는 컴퓨터로 파일을 전송/수신하고, 도움을 요청할 수 있습니다. 핸즈-온 랩 세션 중에 있을 때 핸즈-온 랩 컴퓨터에 앉아 있는 것처럼 자신의 컴퓨터에서 핸즈-온 랩 컴퓨터를 직접 사용할 수 있습니다.

이름 옆에 있는 녹색의 컴퓨터 아이콘은 핸즈-온 랩 컴퓨터에 연결되었음을 가리킵니다.

## 핸즈-온 랩 세션에서 파일 전송

핸즈-온 랩 세션 중에 핸즈-온 랩 컴퓨터로 파일을 전송/수신할 수 있습니다. 핸즈-온 랩 컴퓨터 또는 로컬 컴퓨터의 어느 위치에서든지 파일을 전송할 수 있습니다.

파일 전송은 교육 세션에서와 동일한 방식으로 수행됩니다.



참고 이 기능은 Mac에서 지원되지 않습니다.

### 절차

- 단계 1 핸즈-온 랩 관리자 창 또는 공유 메뉴에서 파일 전송을 선택합니다.
- 단계 2 왼쪽 영역(로컬 컴퓨터)에서 디렉토리를 확대하여 파일을 전송할 폴더를 표시합니다.
- 단계 3 오른쪽 영역(원격 컴퓨터)에서 전송할 파일이 나타날 때까지 다른 디렉토리를 확대합니다.
- 단계 4 왼쪽 영역에서 전송할 폴더로 파일을 드래그합니다.

## 핸즈-온 랩 컴퓨터의 제어 권한 전달

### 절차

- 단계 1 핸즈-온 랩 관리자 창에서 제어권을 전달할 참가자의 이름을 선택합니다. 제어권을 전달할 때 참가자는 컴퓨터에 연결되어 있어야 합니다.  
참가자의 이름 옆에 있는 녹색의 아이콘은 참가자가 컴퓨터에 연결되었음을 가리킵니다. 회색 아이콘은 참가자가 컴퓨터에서 연결이 끊어졌음을 가리킵니다.
- 단계 2 핸즈-온 랩 관리자 창에서 제어 권한 전달 아이콘을 선택합니다.

## 핸드-온 랩 세션에서 나가고 컴퓨터에서 연결 끊기

공유 메뉴에서 핸드-온 랩 나가기를 선택합니다. 세션 중 언제든지 핸드-온 랩 컴퓨터에 연결하려면 예약된 컴퓨터에 연결을 참조하십시오.

원격 컴퓨터에서 연결을 끊으려면 세션 제어판에서 기본 창으로 돌아가기 > 컴퓨터에서 연결 끊기를 선택합니다.





## 세부 세션 사용

- 세부 세션 개요, 153 페이지
- 세부 세션 창 개요, 154 페이지
- 세부 세션 제어, 155 페이지
- 세부 세션 표시, 160 페이지

### 세부 세션 개요

세부 세션은 두 명 이상의 참가자를 포함하는 비공개 콘텐츠 공유 세션입니다. 세부 세션에서 참가자는 기본 교육 세션과 별도로 발표자 또는 다른 학생을 포함할 수 있는 소규모 비공개 그룹에서 브레인스토밍 및 협업을 할 수 있습니다. 세부 세션에서 소규모 그룹은 화이트보드, 응용프로그램 공유 등 기본 교육 세션과 동일한 기능을 사용하여 기본 세부 세션 창 내에서 작업합니다. 다수의 세부 세션을 동시에 실행할 수 있습니다. 세부 세션 창에 대한 자세한 정보는 세부 세션 창 사용을 참조하십시오.

세부 세션에 참가하고 있는 사용자만 공유된 콘텐츠를 볼 수 있습니다. 기본 교육 세션의 세부 세션 목록에서 현재 세부 세션의 목록을 확인할 수 있습니다.

세부 세션에서 세부 세션을 시작하고 실행하는 참가자는 세부 세션의 발표자로 지정됩니다. 자동 배정이 활성화된 경우, 발표자는 세부 세션으로 무작위 지정될 수도 있습니다. 세부 세션의 참가자 목록에서 발표자의 이름 옆에 발표자의 아이콘이 나타납니다.

참가자가 세부 세션을 시작하고 참여하도록 하려면 먼저 발표자가 교육 세션을 위한 세부 세션을 허용해야 합니다. 그 후 호스트, 발표자 또는 세부 세션 권한을 가진 참석자가 세부 세션을 만들 수 있습니다.



팁

교육 세션 중에 참석자가 자동 또는 수동으로 세부 세션에 배정된다고 해도 교육 세션을 예약할 때 참석자를 사전 배정해 두면 시간을 절약할 수 있습니다.



참고 이 세션에 대해 500명이 넘는 참석자를 지원하는 예약 옵션을 선택한 경우에도 세부 세션에 참여할 수 있는 참가자 수는 여전히 100명으로 제한됩니다.

## 세부 세션 창 개요

세부 세션을 시작하거나 참여하면 기본 세션 창에 세부 세션 창이 나타납니다. 이는 세부 세션 중에 문서, 프리젠테이션, 응용프로그램, 화이트보드 또는 데스크탑을 공유할 수 있는 기능을 제공합니다.

세부 세션 창을 볼 때 세부 세션이라는 단어가 세부 세션 간편한 시작, 정보 탭 및 창의 제목 표시줄에 나타납니다. 세부 세션 창에는 교육한 메뉴 및 툴바가 있습니다. 여기에는 세부 세션의 발표자 및 참가자를 확인할 수 있도록 하는 세부 세션 제어판도 있습니다. 또한 세부 세션 목록에서 채팅 박스를 사용하여 다른 세부 세션 참가자와 채팅할 수도 있습니다.

세부 세션 간편한 시작 페이지는 세부 세션 발표자에 대해서만 나타납니다. 발표자는 세부 세션 오디오 회의에 빨리 연결하고, 새로운 화이트보드를 열거나 공유 옵션을 선택할 수 있습니다. 발표자와 참가자 모두를 위해 세션 정보 페이지가 나타나고, 세션에 대한 세부 사항을 포함합니다.

## 세부 세션 목록 개요

세부 세션 중에 세부 세션 관리자 창의 우측에 세부 세션 목록이 나타납니다. 이는 세부 세션의 발표자 및 참가자를 확인할 수 있도록 합니다. 또한 세부 세션 목록에서 채팅 박스를 사용하여 다른 세부 세션 참가자와 채팅할 수도 있습니다.

참석자의 세부 세션 참가자 목록에는 기본 세션과 동일하게 피드백 아이콘도 포함됩니다.

응용프로그램, 데스크탑, 웹 브라우저 또는 문서가 세부 세션에서 공유될 때 세부 세션 목록이 각 참가자의 데스크탑에 이동 목록으로 나타납니다. 그 후 세부 세션 창에 나타나는 공유 제어 대시보드에 액세스할 수 있습니다.

## 세부 세션 메뉴



참고 Mac 사용자에게 이 섹션에서 설명하는 세부 세션 창이 약간 다르게 나타납니다. 선택 버튼을 다른 메뉴에서 찾아야 할 수도 있으나 모든 기능은 동일하게 사용 가능합니다. 예를 들어, 세부 세션 종료 명령어는 Training Center 메뉴에서 사용할 수 있습니다.

### 세부 세션 파일 메뉴

세부 세션 창의 파일 메뉴는 기본 세션 창의 파일 메뉴와 유사합니다. 교육 세션을 종료할 수 없으며, 세부 세션에서 파일 메뉴를 사용하여 파일을 전송하거나 업로드할 수 없습니다.



### 세부 세션 편집 메뉴

세부 세션 창의 편집 메뉴는 기본 세션 창의 편집 메뉴와 유사합니다. 찾기 명령어 및 기본 설정 명령어는 세부 세션의 파일 메뉴에서 사용할 수 없습니다.

### 세부 세션 공유 메뉴

세부 세션 창의 공유 메뉴는 기본 세션 창의 공유 메뉴와 동일한 방법으로 작동합니다.

### 세부 세션 보기 메뉴

세부 세션 창의 보기 메뉴는 기본 세션 창의 보기 메뉴와 동일한 방법으로 작동합니다. 유일한 차이점은 목록 명령어가 세부 세션 목록만을 참조한다는 점입니다.

### 세부 세션 오디오 메뉴

세부 세션 창의 오디오 메뉴는 기본 세션 창의 오디오 메뉴와 유사합니다. 유일한 차이점은 세부 세션의 오디오 메뉴에서 채팅 또는 피드백을 열 수 없다는 점입니다. 세부 세션 중 귀하의 역할 및 권한에 따라 오디오 메뉴는 모든 참가자에게 다음 명령어를 제공합니다. 다음:

- 참여, 나가기, 다른 오디오 회의 모드로 전환 (전화 또는 컴퓨터로 참여)
- 컴퓨터로 참여하는 경우에 볼륨 조절

### 세부 세션 참가자 메뉴

세부 세션 창의 참가자 메뉴는 기본 세션 창의 참가자 메뉴와 유사합니다. 세부 세션 참가자는 자신을 음소거할 수 있는 작업으로 제한됩니다.

## 세부 세션 제어

교육 세션 중에 역할 및 권한에 따라 다음을 실행하여 세부 세션을 제어할 수 있습니다.

- 참석자에 대한 세부 세션 권한을 지정합니다.
- 참가자가 자신의 세부 세션을 시작하도록 허용합니다.
- 다른 참가자를 위해 세부 세션을 만듭니다.
- 모든 세부 세션 참가자에게 브로드캐스트 메시지를 보냅니다.
- 토론자 및 참가자에게 세부 세션에서 돌아가도록 요청합니다.
- 한 번에 모든 세부 세션을 종료합니다.
- 세부 세션 발표자에게 컨텐츠 공유를 요청합니다.
- 세부 세션에서 참가자를 제거합니다.

## 세부 세션 권한 부여

교육 세션 중 언제든지 참석자가 세부 세션을 시작할 수 있도록 지정할 수 있습니다.

- 모든 참석자 또는 모든 참가자
- 교육 세션 호스트만
- 발표자만
- 다른 참석자에게 비공개로

또한 언제든지 세부 세션 권한을 제거할 수도 있습니다.

### 절차

**단계 1** 세션 창에서 참가자 메뉴 > 권한 할당을 선택합니다.

**단계 2** 통신에서 세부 세션: 옆에 있는 박스를 체크합니다.  
그 후 모든 참석자에게 부여할 세부 세션 권한을 선택합니다. 다음:

- 호스트
- 발표자
- 토론자
- 모든 참석자

**단계 3** 확인을 선택합니다.

**참고** 교육 세션 호스트 및 발표자는 다른 참석자가 갖고 있는 세부 세션 권한에 상관없이 항상 모든 세부 세션 권한을 가집니다.

## 세부 세션 허용

### 절차

**단계 1** 세션 창에서 세부 메뉴 > 세부 세션 목록 열기를 선택합니다.

**단계 2** 세부 배정을 선택합니다.

**단계 3** 참석자가 세부 세션 만들기 허용을 체크합니다.

**단계 4** 확인을 선택합니다.

세부 메뉴는 모든 참가자에 대한 세부 세션 옵션을 표시합니다.



참고

- 이미 기본 오디오 회의 세션에 참여한 참가자가 세부 세션에 참여하면 해당 참석자의 기본 세션 오디오 회의는 세부 세션 오디오 회의로 자동 전환됩니다. 참가자는 세부 세션 오디오 회의에 연결되어 있는 동안 기본 세션에서 오디오 회의에 참여할 수 없습니다.
- 오디오 회의를 사용할 수 없거나 세부 세션이 시작되기 전에 기본 세션이 시작되지 않은 경우, 세부 세션의 오디오 회의도 사용할 수 없습니다.

## 자동 배정으로 세부 세션 만들기

이 절차는 호스트, 토론자 또는 교육 세션 발표자에게만 적용됩니다.

절차

**단계 1** 세부 세션 목록에서 세부 배정을 선택합니다.

**단계 2** 자동으로를 선택합니다.

**단계 3** 세부 세션에 대한 다음 설정 중 하나를 선택합니다.

- 세부 세션의 수 설정
- 각 세부 세션에서 참석자의 수 설정

**단계 4** 설정의 숫자 값을 선택하고 확인을 선택합니다.

설정은 세부 세션 목록에 반영됩니다. 세부 세션을 시작하면 무작위로 지정된 참석자가 발표자 역할을 합니다.

## 수동 배정으로 세부 세션 만들기

이 절차는 호스트, 토론자 또는 교육 세션 발표자에게만 적용됩니다.

## 절차

- 
- 단계 1 세부 세션 목록에서 세부 배정을 선택합니다.
  - 단계 2 수동으로 선택합니다.
  - 단계 3 세션 추가 또는 + 버튼을 선택하여 세션을 추가합니다.
  - 단계 4 새로운 이름을 입력하거나 제공된 기본 이름을 사용합니다.
  - 단계 5 세부 세션명을 하이라이트합니다.
  - 단계 6 세부 세션에 추가할 할당되지 않은 참가자의 이름을 하이라이트하고 >> 버튼을 선택합니다.
  - 단계 7 발표자로 지정할 참가자를 선택합니다.
  - 단계 8 확인을 선택합니다.  
세부 세션 목록에 세부 세션이 나타나고, 발표자가 언제든지 시작할 수 있습니다.
- 

## 수동으로 다른 참가자에 대한 세부 세션 만들기

이 절차는 호스트, 토론자 또는 교육 세션 발표자에게만 적용됩니다.

### 절차

- 
- 단계 1 세부 세션 창에서 세부 세션으로 초대할 참가자의 이름을 선택합니다.
  - 단계 2 세부 세션 목록에서 세부 배정을 선택합니다.
  - 단계 3 세션 추가 또는 + 버튼을 선택하여 세션을 추가합니다.
  - 단계 4 새로운 이름을 입력하거나 제공된 기본 이름을 사용합니다.
  - 단계 5 세부 세션명을 하이라이트합니다.
  - 단계 6 세부 세션을 만드는 참가자의 이름을 하이라이트하고 >> 버튼을 선택합니다.
  - 단계 7 지정되지 않은 다른 참가자를 세션으로 추가합니다.
  - 단계 8 발표자로 지정할 참가자를 선택했는지 확인합니다.
  - 단계 9 확인을 선택합니다.  
세부 세션 목록에 세부 세션이 나타나고, 발표자가 언제든지 시작할 수 있습니다.
- 

## 모든 참가자에게 세부 세션에서 돌아가도록 요청

세션 창에서 세부 메뉴 > 모두에게 돌아가도록 요청을 선택합니다.

세부 세션의 모든 참가자는 기본 교육 세션으로 돌아갈 것을 요청하는 메시지를 수신합니다. 세션에서 나가거나 계속하도록 선택할 수 있습니다.

## 모든 세부 세션에 브로드캐스트 메시지 보내기

### 절차

- 
- 단계 1 세션 창에서 세부 메뉴 > 브로드캐스트 메시지를 선택합니다.
  - 단계 2 보낼 곳 드롭다운 목록에서 메시지를 받을 연락처를 선택합니다.
  - 단계 3 메시지 상자에 메시지를 입력합니다.
  - 단계 4 확인을 선택합니다.  
세부 세션 중에 선택한 참가자의 데스크탑에 메시지가 나타납니다.
- 

## 모든 세부 세션 종료

- 세부 세션 목록에서 모두 종료를 선택합니다.
- 모든 참가자는 세부 세션이 30초 후에 종료된다는 메시지를 수신합니다.

## 세부 세션 발표자에게 콘텐츠 공유 요청

교육 세션 발표자는 세부 세션 발표자에게 기본 교육 세션에서 공유된 콘텐츠를 공유하도록 요청할 수 있습니다. 세부 세션 발표자가 기본 세션에서 내용을 공유하려면 모든 세부 세션을 종료해야 합니다.

### 절차

- 
- 단계 1 세션 창에서 세부 메뉴 > 세부 세션 콘텐츠 공유를 선택합니다.
  - 단계 2 세부 세션 내용 공유를 요청할 발표자의 이름을 목록에서 선택합니다.
  - 단계 3 확인을 선택합니다.  
마지막 발표자는 세부 세션으로부터의 콘텐츠를 기본 교육 세션에서 공유하기 위한 지시사항을 수신합니다.
- 

## 세부 세션에서 참가자 제거

세부 세션에서 참가자를 제거해도 해당 참가자는 기본 교육 세션에서 제거되지 않습니다.

## 절차

- 
- 단계 1** 세부 세션 목록의 참가자 목록에서 세부 세션에서 제거할 참가자의 이름을 선택합니다.
- 단계 2** 참가자 메뉴 > 세부 세션에서 퇴출을 선택합니다.
- 

## 세부 세션 표시

세부 세션을 시작하면 콘텐츠 공유를 시작할 수 있습니다. 데스크탑에서 세부 세션 창이 기본 세션 창을 대체합니다. 세부 세션 창 메뉴 및 화면에 나타나는 공유 제어 대시보드에서 사용할 수 있는 옵션을 사용하여 세부 세션을 진행합니다.

세부 세션의 발표자로서 할 수 있는 작업:

- 오디오 회의를 사용합니다.
- 다른 참가자가 세부 세션에 참여하도록 허용하거나 금지하고, 참가자의 수를 제한합니다.
- 다른 참가자에게 발표자 역할을 전달합니다.
- 컴퓨터에서 정보를 발표합니다.
- 다른 참가자가 원격으로 응용프로그램 또는 데스크탑을 제어하도록 합니다.
- 세부 세션을 종료합니다.
- 기본 세션에서 세부 세션의 내용을 공유합니다. (마지막 발표자만)

## 세부 세션 만들기 - 참석자

### 절차

- 
- 단계 1 기본 세션 창의 세부 세션 목록에서 세부 배정을 선택합니다.
  - 단계 2 수동으로 선택한 후 세부 세션을 추가합니다.
  - 단계 3 세션 추가 또는 + 버튼을 선택하여 세션을 추가합니다.
  - 단계 4 새로운 세부 세션 이름을 입력하거나 제공된 기본 이름을 사용합니다.
  - 단계 5 세부 세션명을 하이라이트합니다.
  - 단계 6 세부 세션에 추가할 할당되지 않은 참가자의 이름을 하이라이트하고 >> 버튼을 선택합니다.
  - 단계 7 (선택 사항) 추가 옵션을 보려면 옵션 아이콘을 선택합니다.
  - 단계 8 (선택 사항) 초대장없이 참가자가 세부 세션에 참여할 수 있도록 허용하려면 초대장없이 다른 상대방이 세부 세션에 참여할 수 있음을 체크합니다.
  - 단계 9 (선택 사항) 세부 세션의 참가자 수를 제한하려면 이 세션에 참여할 수 있는 참가자 수 제한을 체크합니다. 그 후 상자에 참가자 수를 입력하거나 선택합니다.
  - 단계 10 확인을 선택합니다.  
세부 세션이 자동으로 시작되고, 각 초대받은 사람은 참여 초대장을 받습니다. 초대받은 사람은 예 또는 아니요를 선택할 수 있습니다. 세부 세션 참가자에 대해 세부 세션 창이 나타나고, 세부 세션 목록에 세부 세션의 발표자 및 참가자의 이름을 나열합니다. 또한 참가자가 다른 참가자와 대화할 수 있는 채팅 목록을 표시합니다. 귀하의 이름이 기본 세션 창의 세부 세션 목록에 나타납니다.
- 

## 본인을 위해 만들어진 세부 세션 시작

### 절차

- 
- 단계 1 다른 사용자가 귀하를 위해 세부 세션을 만들 때 수신하는 메시지 상자에서 예를 선택합니다.
  - 단계 2 (선택 사항) 나중에 세부 세션을 시작하려면 아니요를 선택합니다. 세부 세션 목록에서 세션명 또는 귀하의 이름을 선택한 후 시작을 선택하여 언제든지 세부 세션을 시작할 수 있습니다.
- 

## 세부 세션 참여

발표자는 참가자를 초대하거나 참가자가 초대장없이 참여할 수 있도록 허용하는 방법으로 참가자가 세부 세션에 참여할 수 있는지 여부를 결정합니다.

세부 세션 목록에서 참여할 세부 세션의 이름을 하이라이트한 후 참여를 선택합니다.

## 세부 세션 나가기 및 다시 참여

발표자가 아니라 세부 세션의 참가자인 경우, 세션에서 나간 후 나중에 세션으로 돌아갈 수 있습니다.

- 세부 세션 목록에서 세부 세션 나가기를 선택합니다.
- 세부 세션 메뉴에서 세부 세션 참여를 선택합니다.

## 세부 세션에서 오디오 회의 사용

컴퓨터 또는 전화를 사용하여 세부 세션에서 참가자와 통신할 수 있습니다. 기본 세션에서 호스트가 설정한 모든 오디오 회의 옵션은 세부 세션에 적용됩니다. 오디오 회의 제어판은 기본 세션에서와 동일하게 작동합니다.



참고

- 이미 기본 오디오 회의 세션에 참여한 참가자가 세부 세션에 참여하면 해당 참석자의 기본 세션 오디오 회의는 세부 세션 오디오 회의로 자동 전환됩니다. 참가자는 세부 세션 오디오 회의에 연결되어 있는 동안 기본 세션에서 오디오 회의에 참여할 수 없습니다.
- 오디오 회의를 사용할 수 없거나 세부 세션이 시작되기 전에 기본 세션이 시작되지 않은 경우, 세부 세션의 오디오 회의도 사용할 수 없습니다.
- 세부 세션 오디오 회의에 참여 중인 참가자가 세부 세션을 나가면 자동으로 세부 세션 오디오 회의에서 연결이 끊깁니다. 참가자는 기본 세션으로 돌아가고 오디오 메뉴의 오디오 회의 참여를 선택하여 기본 오디오 회의에 참여할 수 있습니다.

## 세부 세션 참석자 관리



참고

이 세션에 대해 500명이 넘는 참석자를 지원하는 예약 옵션을 선택한 경우에도 세부 세션에 참여할 수 있는 참가자 수는 여전히 100명으로 제한됩니다.



## 절차

- 
- 단계 1 기본 세션 창의 세부 세션 목록에서 세부 배정을 선택합니다.
  - 단계 2 수동으로 선택한 후 세부 세션을 추가합니다.
  - 단계 3 세션 추가 또는 + 버튼을 선택하여 세션을 추가합니다.
  - 단계 4 새로운 세부 세션 이름을 입력하거나 제공된 기본 이름을 사용합니다.
  - 단계 5 세부 세션명을 하이라이트합니다.
  - 단계 6 세부 세션에 추가할 할당되지 않은 참가자의 이름을 하이라이트하고 >> 버튼을 선택합니다.
  - 단계 7 (선택 사항) 추가 옵션을 확인하려면 옵션 아이콘을 선택합니다.
  - 단계 8 (선택 사항) 초대장없이 참가자가 세부 세션에 참여할 수 있도록 허용하려면 초대장없이 다른 상대방이 세부 세션에 참여할 수 있음을 체크합니다.
  - 단계 9 (선택 사항) 세부 세션의 참가자 수를 제한하려면 이 세션에 참여할 수 있는 참가자 수 제한을 체크합니다. 그 후 상자에 참가자 수를 입력하거나 선택합니다.
  - 단계 10 확인을 선택합니다.
    - 참고 세션을 시작할 때 세션에 참여할 수 있는 참가자 수를 지정했으면 초대장 없이 추가 참가자에게 이 세션 참여 허용 명령이 선택되어 있어도 해당 참가자 수만 세션에 참여할 수 있습니다.
- 

## 발표자 역할을 다른 참가자에게 전달

### 절차

- 
- 단계 1 세부 세션 목록의 참가자 목록에서 발표자 역할을 전달할 참가자의 이름을 선택합니다.
  - 단계 2 세부 세션 목록에서 발표자 설정을 선택합니다.  
참가자의 이름 옆에 발표자 표시기가 나타납니다.
  - 참고 응용프로그램, 데스크탑 또는 웹 브라우저를 공유할 때 발표자 역할을 전달할 수 없습니다.
- 

## 세부 세션에서 정보 표시

세부 세션에서 정보 발표 및 공유 작업은 기본 세션에서 정보를 발표하는 경우와 유사하게 작동합니다. 유일한 차이점은 세부 세션 창의 공유 메뉴에서 공유할 콘텐츠 또는 소프트웨어를 선택한다는 점입니다.

세부 세션에서 다음을 선택하도록 선택할 수 있습니다.

- 문서 또는 프리젠테이션
- 세부 세션 창의 화이트보드
- 웹 브라우저
- 귀하의 데스크탑
- 응용프로그램
- UCF 멀티미디어

## 세부 세션의 참가자에게 원격 제어 권한 부여



**주의** 귀하의 데스크탑에 대한 원격 제어 권한을 가진 참가자는 비밀번호로 보호되지 않은 컴퓨터의 프로그램을 실행하고 파일에 액세스할 수 있습니다.

### 절차

- 단계 1** 공유를 시작하면 세션 제어판에서 제어 지정을 선택합니다.
- 단계 2** 나타나는 메뉴에서 공유하고 있는 내용에 대해 키보드 및 마우스 제어 전달을 선택한 후 원격 제어권을 부여할 참가자를 선택합니다.  
참가자가 제어 권한을 수행하면 귀하의 마우스 포인터는 더 이상 사용할 수 없습니다.
- 참고**
- 마우스를 클릭하여 언제든지 공유된 응용프로그램의 제어권을 다시 가져올 수 있습니다.
  - 참가자가 원격 제어 권한을 요청하면 귀하의 마우스 포인터 옆에 요청 메시지가 나타납니다.

## 세부 세션 종료

다음 중 하나를 수행합니다.

- 간편한 시작 페이지에서 세부 세션 종료를 선택합니다.
- 창의 오른쪽 상단 모서리에 있는 닫기 버튼을 선택하여 세부 세션 관리자 창을 닫습니다.
- 세부 세션 창의 파일 메뉴에서 세부 세션 종료를 선택합니다.
- 기본 세션 창의 세부 세션 목록에서 세부 세션 종료를 선택합니다.

## 세부 세션 다시 시작

세부 세션이 종료되면 세부 세션 목록에 남게 되며, 발표자는 언제든지 다시 시작할 수 있습니다.

### 절차

- 
- 단계 1 세부 세션 목록에서 다시 시작할 세부 세션을 하이라이트합니다.
  - 단계 2 시작 버튼에서 아래 방향 화살표를 선택합니다.
  - 단계 3 이전과 동일한 참석자 배정으로 이 세부 세션을 다시 시작할지, 자동으로 새로운 배정을 만들지 선택합니다.
- 

## 기본 세션에서 세부 세션의 콘텐츠 공유

교육 세션 발표자 또는 호스트가 귀하에게 세부 세션 내용을 공유하도록 요청하면 세부 세션 콘텐츠 공유 대화 상자가 나타납니다. 세부 세션에서 공유한 콘텐츠가 목록에 나타납니다.

### 절차

- 
- 단계 1 기본 교육 세션에서 공유할 내용을 선택합니다. 한 개 이상의 내용을 선택하려면 **Shift** 키를 누릅니다.
  - 단계 2 확인을 선택합니다.  
교육 관리자는 먼저 공유 내용을 연 다음 콘텐츠 뷰어에 이를 표시합니다. 그 후 참석자는 공유된 콘텐츠를 각자의 콘텐츠 뷰어에서 볼 수 있습니다.  
세부 세션에서와 동일한 방법으로 기본 세션에서 내용을 공유할 수 있습니다.
-





## 테스트 및 등급

- 테스트 및 점수 개요, 167 페이지
- 예약된 교육 세션에 테스트 추가, 168 페이지
- 테스트 라이브러리에 액세스, 168 페이지
- 새 테스트 만들기, 169 페이지
- 테스트 또는 설문조사 질문을 테스트로 변환, 169 페이지
- 예약된 교육 세션의 테스트 실시 옵션 지정, 170 페이지
- 예약된 교육 세션 테스트 시작 및 관리, 171 페이지
- 테스트 답변 채점 및 점수 지정, 173 페이지

## 테스트 및 점수 개요

테스트 기능은 테스트 만들기, 전달, 관리, 채점 및 등급 매기기, 각 참석자의 성적 트랙 등에 대한 직접적인 제어권을 부여합니다. 또한 테스트를 저장하고 조직의 다른 호스트와 공유할 수 있는 Training Center 웹 사이트의 테스트 라이브러리에 액세스할 수 있도록 합니다. 테스트는 웹 기반이며 관리하기 쉽습니다.

테스트를 교육 세션에 추가하고 학습 과정 모든 단계에서 관리할 수 있습니다.

- 세션 전: 보다 효과적이며 관련된 교육 내용을 계획할 수 있도록 참석자의 지식 테스트
- 세션 중: 참석자가 교육 내용을 이해하고 있는지 확인, 참석자로부터 피드백 수신
- 세션 후: 교육 내용에 대한 참석자의 이해도 테스트, 세션 후 테스트의 결과를 기반으로 다음 교육 세션을 계획할 수 있도록 지원



팁 설문조사 질문을 가져오기 해서 웹 기반 테스트로 변환할 수도 있습니다.

## 예약된 교육 세션에 테스트 추가

테스트를 추가하기 전에 테스트 기능을 설정할 세션을 예약하되 시작하지는 마십시오.



**참고** 교육 세션 예약 과정 중 이미 작성하고 테스트 라이브러리에 저장한 테스트도 추가할 수 있습니다.

### 절차

- 단계 1 세션 주제를 선택하여 세션 정보 페이지로 이동합니다.
- 단계 2 새 테스트 추가를 선택합니다.
  - 중요 예약 중 세션이 종료된 후 사이트에서 교육 세션을 자동으로 삭제하는 옵션을 선택한 경우, 메시지 상자가 나타납니다. 이 옵션을 해제하지 않은 경우, 이 세션과 연관된 모든 테스트를 잃게 됩니다.
- 단계 3 테스트 추가 페이지에서 다음 중 하나를 선택하고 다음을 선택합니다.
  - 새 테스트 만들기
  - 테스트 라이브러리에서 기존 테스트를 복사  
테스트 라이브러리에서 복사할 테스트를 선택하고 다음을 선택합니다.
  - 저장된 테스트 또는 설문조사 질문(\*.atp 또는 \*.wxt 파일)에서 테스트 질문 가져오기  
파일을 선택하고 다음을 선택합니다.
- 단계 4 테스트를 만들거나 편집하고 저장을 선택합니다.
- 단계 5 테스트 날짜 및 시간 제한 등의 실시 옵션을 지정하고 저장을 선택합니다.
- 단계 6 세션 정보 페이지로 돌아가려면 완료를 선택합니다.
- 단계 7 세션에 여러 테스트를 추가하려면 동일한 지시사항을 따릅니다.

## 테스트 라이브러리에 액세스

테스트 라이브러리는 조직의 Training Center 웹 사이트에서 테스트의 저장소를 제공합니다. 테스트 라이브러리에서 다음을 실행할 수 있습니다.

- 테스트 만들기, 편집, 복사 또는 삭제
- 설문조사 또는 테스트 질문(.atp 또는 .wxt 확장명 파일)을 가져오기하고 테스트로 변환
- 다른 교육 호스트가 테스트에 액세스할 수 있도록 공유된 테스트 섹션으로 테스트를 복사

- 개인 테스트 섹션으로 공유된 테스트 복사. 작성하거나 가져오기한 테스트는 여기에 나타납니다.

사이트의 왼쪽 네비게이션 바에서 세션 시작하기 > 테스트 라이브러리를 선택합니다.

## 새 테스트 만들기

테스트 라이브러리에서 테스트를 만들거나, 테스트를 만든 후 예약된 교육 세션으로 추가할 수 있습니다.



**중요** 채점 시간을 절약하기 위해 **Training Center**는 지정한 정답에 대해 각 참석자의 답변을 자동으로 체크합니다. 서술형을 제외한 모든 질문 유형에 대해 답변을 지정해야 합니다. 테스트를 시작하면 질문 또는 답변을 변경할 수 없습니다. 테스트를 시작하기 전에 답변이 맞는지 확인하십시오. 그렇지 않으면 채점이 잘못됩니다. 자세한 내용은 테스트 답변 채점 및 등급 지정을 참조하십시오.

### 절차

**단계 1** 다음 중 하나를 수행합니다.

- 테스트 라이브러리 페이지에서 새 테스트 만들기를 선택합니다.
- 세션 정보 페이지에서 새 테스트 추가 > 새 테스트 만들기 > 다음을 선택합니다.

**단계 2** 테스트 필드를 지정합니다.

**단계 3** 질문 삽입 링크를 선택하여 테스트에 질문 또는 지시사항을 추가합니다.

**단계 4** 드롭다운 목록에서 질문 유형을 선택합니다.

**단계 5** 질문 또는 지시 사항을 추가합니다.

**단계 6** 테스트에 질문을 더 추가하려면 동일한 지시사항을 따릅니다.

**단계 7** 각 질문에 대한 채점 목록 영역에서 정답에 대한 점수를 지정하고, 선택적으로 테스트를 재검할 사용자를 위한 채점 안내서 또는 커멘트를 입력합니다.

**단계 8** 질문을 재정렬하려면 위로 이동 또는 아래로 이동 링크를 선택합니다. 질문을 편집하려면 편집을 선택합니다.

**단계 9** 저장을 선택합니다.

## 테스트 또는 설문조사 질문을 테스트로 변환

이전 버전의 **Training Center**에서 작성하고 저장한 테스트 또는 설문조사 질문을 가져와서 웹 기반 테스트로 변환할 수 있습니다. 테스트 또는 설문조사 질문 파일은 .atp 확장자를 가집니다.

또한 Training Center에서 사용하기 위해 WebEx 변환 도구로 변환된 파일을 가져올 수 있습니다. 해당 파일은 .wxt 확장자를 가집니다.

### 절차

**단계 1** 다음 중 하나를 수행합니다.

- 테스트 라이브러리 페이지에서 가져오기를 선택합니다.
- 세션 정보 페이지에서 새 테스트 추가 > 저장한 테스트 또는 설문조사 질문(\*.atp 또는 \*.wxt 파일)에서 테스트 질문 가져오기 > 다음을 선택합니다.

**단계 2** 가져오기할 파일을 선택하고 다음을 선택합니다.  
질문이 테스트 편집 페이지에 복사됩니다.

**단계 3** 필요한 경우 질문을 편집하고 저장을 선택합니다.

## 예약된 교육 세션의 테스트 실시 옵션 지정

테스트 전달 옵션 페이지는 예약된 교육 세션에 테스트를 추가하는 과정에서 나타납니다. 이 페이지에서 다음을 결정합니다. 다음:

- 테스트 실시 시기 및 방법
- 시간 제한
- 이메일 통신 옵션 - 예: 채점 및 성적표 옵션은 호스트가 테스트 채점을 끝낸 후 또는 호스트가 점수 또는 의견을 업데이트하면 참석자에게 성적표를 보냅니다.
- 시도 제한



### 참고

- 테스트를 시작하면 전달 옵션을 변경할 수 없습니다.
- 테스트가 해당 세션 이외에 실시되도록 설정되면 참석자는 시작일 및 종료 기한 사이에 언제든지 테스트를 받을 수 있지만 지정된 시간 내에 테스트를 완료해야 합니다.



# 예약된 교육 세션 테스트 시작 및 관리

## 절차

- 단계 1 세션 정보 페이지에서 테스트 주제를 선택합니다.
- 단계 2 관리 버튼을 선택하여 테스트 관리 페이지를 엽니다.  
테스트 관리 페이지의 옵션은 테스트의 실시 옵션 및 상태에 따라 다릅니다. 테스트는 다음 카테고리에 속할 수 있습니다.
  - 세션 전 테스트 및 세션 후 테스트
  - 세션 중 테스트

## 세션 전/후 테스트 관리

세션 전 및 세션 후 테스트는 테스트 실시 옵션 페이지에서 지정한 시간에 자동으로 시작합니다. 다음은 세션 전 또는 후 테스트의 관리 옵션을 표시합니다.

상태	관리 옵션
테스트 시작 전에	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전달 옵션 변경</li> <li>• 테스트 라이브러리에 테스트를 복사</li> <li>• 테스트 질문 편집</li> </ul>
테스트 진행 중	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 즉시 테스트 종료</li> <li>• 테스트의 마감일 연장</li> <li>• 참석자의 답변을 보고 채점</li> <li>• 테스트 라이브러리에 테스트를 복사</li> <li>• 테스트 질문 보기</li> </ul>

상태	관리 옵션
테스트 종료 후에	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 테스트 다시 시작</li> <li>• 참석자의 답변을 보고 채점</li> <li>• 테스트 라이브러리에 테스트를 복사</li> <li>• 테스트 질문 보기</li> </ul>

## 세션 중 테스트 시작 및 관리

### 절차

- 
- 단계 1** 세션에 테스트를 추가할 때 테스트 전달 옵션 페이지에서 실시간 세션 내에서 이 테스트 시작 옵션을 지정합니다.
- 단계 2** 세션이 시작한 후 참가자 및 통신 목록의 드롭다운 목록에서 테스트를 선택합니다.
- 단계 3** 테스트의 제목을 선택한 후 모두 실행 > 테스트 시작을 선택합니다.  
세션 중 테스트의 관리 옵션을 참조하십시오.
- 

## 세션 중 테스트의 관리 옵션

상태	관리 옵션
테스트 시작 전에	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전달 옵션 변경</li> <li>• 테스트 라이브러리에 테스트를 복사</li> <li>• 테스트 질문 편집</li> </ul>
모두 실행을 선택한 후	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 테스트 시작</li> <li>• 테스트 라이브러리에 테스트를 복사</li> <li>• 테스트 질문 편집</li> </ul>

상태	관리 옵션
테스트 진행 중	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 즉시 테스트 종료</li> <li>• 시간 제한 증가 (시간 제한을 지정했을 경우)</li> <li>• 참석자의 답변을 보고 채점</li> <li>• 테스트 라이브러리에 테스트를 복사</li> <li>• 테스트 질문 보기</li> </ul>
테스트 종료 후에	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 테스트 다시 시작</li> <li>• 참석자의 답변을 보고 채점</li> <li>• 테스트 라이브러리에 테스트를 복사</li> <li>• 테스트 질문 보기</li> </ul>
세션이 충돌하면 테스트 중단	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 테스트 다시 시작</li> <li>• 테스트 다시 시작</li> <li>• 참석자의 답변을 보고 채점</li> <li>• 테스트 라이브러리에 테스트를 복사</li> <li>• 테스트 질문 보기</li> </ul>

## 테스트 답변 채점 및 점수 지정

Training Center는 테스트를 작성할 때 지정한 정답과 참석자의 답변을 자동으로 비교 확인한 다음 결과를 채점합니다.

테스트에 서술형 또는 공란 채우기 질문이 없는 경우, 전체 테스트는 자동으로 채점됩니다. 이러한 경우엔 참석자가 답변을 제출하면 테스트 결과를 볼 수 있습니다.

테스트에 서술형 또는 빈칸 채우기 질문이 있는 경우, 테스트를 검토하고 채점합니다. 서술형 또는 빈칸 채우기 질문의 채점이 완료될 때까지 전체 점수를 확인할 수 없습니다.

### 절차

**단계 1** 다음 중 하나를 수행합니다.

- 세션 정보 페이지에서 점수 및 보고서를 선택합니다.

- 테스트 관리 페이지의 학생 답변 섹션에서 답변 확인 및 채점을 선택합니다.

제출된 테스트 페이지는 테스트를 제출한 참석자 및 지정된 점수와 등급을 받은 참석자를 나열합니다. 질문 및 지정된 등급을 볼 수도 있습니다.

**단계 2** 참석자의 테스트를 채점하려면 참석자의 답변 채점 링크를 선택하거나 참석자의 이름을 선택합니다. 제출한 답변 채점 페이지가 나타납니다. 서술형 질문을 제외한 모든 답변은 자동으로 채점됩니다. 결과 영역에 일부 점수가 나타납니다. 공란 채우기 답변은 자동으로 채점되지만 필요한 경우엔 이 답변을 검토하고 점수를 변경할 수 있습니다.

**단계 3** 수동으로 채점해야 하는 서술형 또는 빈칸 채우기 답변을 검토하고 서술형 답변의 점수를 지정합니다.

- 수동으로 채점해야 하는 질문으로 신속하게 이동하려면 채점하지 않은 질문 섹션으로 이동하여 드롭다운 목록에서 질문을 선택하고 이동을 선택합니다.
- 공란 채우기 답변의 점수를 변경하려면 질문에 대해 정답 또는 오답을 선택합니다. 저장을 선택하면 점수가 업데이트됩니다.

**단계 4** (선택 사항) 참석자에 대한 의견을 입력합니다.

**단계 5** 저장을 선택하여 점수 또는 의견을 업데이트합니다.

테스트 결과 보기 페이지에 테스트 결과가 업데이트됩니다. 참석자에게 성적표를 발송하도록 지정한 경우, 참석자는 이메일을 통해 업데이트를 수신합니다.



## 테스트 받기

---

- 테스트 받기 개요, 175 페이지
- 테스트 정보 얻기, 175 페이지
- 세션 전 또는 후 테스트 받기, 176 페이지
- 세션 중 테스트 받기, 177 페이지
- 테스트 결과 보기, 178 페이지

### 테스트 받기 개요

호스트 또는 발표자는 다음 테스트 유형 중 하나를 받도록 요청할 수 있습니다.

- 세션 전 또는 후 테스트: 테스트가 교육 세션 외부에서 지정된 날짜 및 시간에 시작되고 종료됩니다. 호스트로부터 받는 이메일 메시지에는 이러한 테스트에 액세스하는 방법에 대한 정보가 포함됩니다.
- 세션 중 테스트: 교육 세션 중에 호스트가 테스트를 시작합니다. 교육 서비스는 호스트를 대신하여 해당 테스트에 대한 이메일 메시지를 보내지 않습니다. 호스트에게 문의하여 테스트 정보를 얻을 수 있습니다.

웹에서 테스트를 받고 답변을 제출합니다. 채점이 완료되면 Training Center 웹 사이트의 세션 정보 페이지, 녹화된 세션의 테스트 제출됨 페이지 또는 성적표가 있는 호스트의 이메일 메시지에서 테스트 결과를 볼 수 있습니다.

### 테스트 정보 얻기



---

참고 녹화된 세션 테스트에 대해 미리 테스트 정보를 확인할 수 없습니다.

---

다음 위치에서 세션 전/후 테스트에 대한 정보를 얻을 수 있습니다.

- 등록 확인 이메일 메시지 또는 테스트를 받도록 초대된 이메일 메시지에서. 이메일에서 적합한 링크를 선택한 후 정보 보기를 선택합니다.
  - 교육 달력의 세션 이름에서. (세션 참여하기 > 실시간 세션) 교육 세션을 선택하고 세션 세부정보 보기를 선택합니다. 확인할 테스트를 찾고 정보 보기를 선택합니다.
- 교육 세션에 참여하기 전에 세션 중 테스트에 대한 정보를 확인하려면 교육 세션 호스트에게 문의하십시오.

## 세션 전 또는 후 테스트 받기

세션 전 또는 후 테스트는 교육 세션 호스트가 지정한 시간에 시작하고 종료합니다. 또한 호스트가 시간 제한을 지정하는 경우, 예약된 시간 내에 테스트를 마쳐야 합니다.

## 등록 확인 또는 초대장 이메일 메시지에서 테스트 받기

### 절차

- 
- 단계 1 이메일을 열고 해당 링크를 선택합니다.
  - 단계 2 필요한 경우, 비밀번호 확인란에 세션 비밀번호를 입력하고 정보 보기를 선택합니다.
  - 단계 3 테스트 섹션에서 테스트 받기를 선택합니다.
  - 단계 4 호스트가 세션 비밀번호를 요구할 경우, 입력란에 세션 비밀번호를 입력한 후 확인을 선택합니다.
  - 단계 5 테스트 받기를 선택합니다.
  - 단계 6 질문에 답변합니다.
  - 단계 7 완료했으면 테스트 제출을 선택합니다.
-

## 교육 달력에서 테스트 받기

### 절차

- 
- 단계 1 세션 참여하기 > 실시간 세션을 선택합니다.
  - 단계 2 교육 세션을 선택하고 세션 세부정보 보기를 선택합니다.
  - 단계 3 필요한 경우, 세션 비밀번호를 입력하고 확인을 선택합니다.
  - 단계 4 테스트 섹션에서 확인할 테스트를 찾고 테스트 받기를 선택합니다.
  - 단계 5 필수 정보를 입력한 후 확인을 선택합니다.
  - 단계 6 테스트 받기를 선택합니다.
  - 단계 7 질문에 답변합니다.
  - 단계 8 완료했으면 테스트 제출을 선택합니다.
- 

## 테스트 나가기 및 돌아가기

세션 전/후 테스트일 경우에만 테스트에서 나가고 나중에 돌아갈 수 있습니다.

호스트가 해당 테스트의 시간 제한을 지정한 경우엔 다음을 기억하십시오.

- 제한된 시간 내에 해당 테스트로 돌아옵니다.
- 부재중인 기간도 시간 제한에 포함됩니다.

잠시 테스트에서 나가려면 나중에 테스트로 돌아가기 > 테스트 나가기를 선택합니다.

테스트에 돌아가려면 처음으로 테스트를 받을 때와 동일한 단계를 따릅니다. 자세한 내용은 사전 세션 또는 사후 세션 테스트 받기를 참조하십시오.

## 세션 중 테스트 받기

발표자가 테스트를 시작하기 전에 테스트 제목 및 설명, 시간 제한, 질문 수 및 최고 점수 등 테스트 정보를 확인할 수 있도록 하는 대기 시간이 있을 수 있습니다.




---

참고 세션 중 테스트를 받을 때 테스트에서 나간 후 나중에 테스트로 돌아갈 수 없습니다.

---

발표자가 테스트를 시작하면 해당 질문에 답변할 수 있는 페이지가 나타납니다.

질문에 답변하고 테스트 제출을 선택합니다.

## 테스트 결과 보기

테스트 결과를 확인하려면 세션 정보 페이지에서 결과 보기를 선택합니다. 호스트로부터 성적표를 수신하면 이메일을 통해 받은 링크를 선택하여 테스트 결과를 볼 수 있습니다.

테스트를 수동으로 채점해야 하는 서술형 또는 공란 채우기 질문이 없을 경우, 답변을 제출하면 테스트 결과를 볼 수 있습니다. 이러한 경우 결과 보기를 선택할 수 있습니다.

## 수동 채점이 요구되는 테스트 결과 보기

테스트에 수동 채점이 요구되는 서술형 또는 공란 채우기 질문이 있는 경우, 강사가 채점을 완료할 때까지 기다려야 합니다.

세션 중, 세션 전/후 테스트의 경우, 테스트 결과에 대해서는 세션 정보 페이지 또는 성적표가 포함된 호스트의 이메일 메시지를 확인합니다.



참고

- 테스트가 종료되기 전에 채점이 완료된 경우, 점수 및 등급을 확인할 수도 있습니다.
- 테스트가 종료되고 채점이 완료된 경우, 점수, 등급 (지정된 경우), 정답 및 강사의 코멘트를 포함하여 세부적인 결과를 확인할 수 있습니다. 또한 테스트를 다시 받을 수도 있습니다.

## 테스트 다시 받기

테스트를 작성한 교육 세션 호스트는 테스트를 다시 받을 수 있는지 여부 뿐만 아니라 테스트 횟수도 결정합니다.

테스트를 다시 받도록 허용된 경우, 테스트 점수가 매겨졌으면 테스트 결과 보기 페이지에 버튼이 표시됩니다.

테스트 다시 받기를 선택합니다.





## 비디오 발송 및 수신

- 비디오 발송 및 수신 개요, 179 페이지
- 비디오 회의용 최소 시스템 요구 사항, 180 페이지
- 빠른 참조 작업: 비디오 회의, 180 페이지
- 한 명의 참가자에게 고정, 181 페이지
- 공유 중 비디오 화면 관리, 182 페이지
- 교육 세션 중 비디오 및 오디오 데이터 얻기, 182 페이지

### 비디오 발송 및 수신 개요

컴퓨터에 비디오 카메라가 설치되었으면 비디오를 보낼 수 있습니다. 다른 참가자는 귀하 또는 웹캠이 고정하고 있는 사용자를 볼 수 있습니다. 비디오를 보기 위해 참가자가 컴퓨터에 웹캠을 설치해야 할 필요는 없습니다.

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

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

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

- 녹화
- 설문조사
- 파일 전송
- TelePresence 룸 참가자와 채팅

## 비디오 회의용 최소 시스템 요구 사항

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

작업	필요한 것
보내기	<ul style="list-style-type: none"> <li>고품질 비디오를 제공할 수 있는 웹캠. WebEx는 이러한 유형의 대부분의 웹캠을 지원함</li> <li>최소 1 GB 램 및 듀얼 코어 프로세서를 포함하는 컴퓨터</li> <li>빠른 네트워크 연결</li> </ul>
수신	<ul style="list-style-type: none"> <li>최소 1 GB 램 및 듀얼 코어 프로세서를 포함하는 컴퓨터</li> <li>빠른 네트워크 연결</li> </ul>

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

작업	필요한 것
보내기	<ul style="list-style-type: none"> <li>HD 비디오를 제공할 수 있는 웹캠. WebEx는 이러한 유형의 대부분의 웹캠을 지원함</li> <li>최소 2 GB 램 및 쿼드 코어 프로세서를 포함하는 컴퓨터</li> <li>빠른 네트워크 연결</li> </ul>
수신	<ul style="list-style-type: none"> <li>최소 2 GB 램 및 듀얼 코어 프로세서를 포함하는 컴퓨터</li> <li>빠른 네트워크 연결</li> </ul>

## 빠른 참조 작업: 비디오 회의

수행하고 싶은 작업	수행할 작업
비디오 발송 시작 또는 중지	<p>이름 옆에 있는 비디오 아이콘을 선택합니다.</p> <p>비디오를 발송하면 아이콘은 녹색으로 바뀝니다.</p>

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

## 한 명의 참가자에게 고정

호스트인 경우, 모든 사용자에게 표시될 비디오를 선택할 수 있습니다.

### 절차

**단계 1** 비디오 화면에 표시된 참가자의 이름을 선택합니다.

**단계 2** 참가자에게 표시할 상대방을 선택합니다.

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

**단계 3** 확인을 선택합니다.

## 공유 중 비디오 화면 관리

본인이 정보를 공유하거나 다른 사용자가 정보를 공유하고 있을 때 참가자 비디오 및 셀프 화면이 포함된 유동 목록이 화면의 우측에 나타납니다.

실행할 작업	방법
공유 중 셀프 화면 최소화	셀프 화면의 상단 오른쪽 부분에서 아이콘을 선택합니다.
공유 중 셀프 화면 복원	유동 목록의 하단 오른쪽 부분에서 아이콘을 선택합니다.
셀프 화면 중지 또는 보이기	셀프 화면의 중앙에서 비디오 아이콘을 선택합니다.
공유 중 비디오 화면 최소화	셀프 화면의 상단 좌측 모서리에서 아래 방향 화살표를 선택합니다.
비디오 화면 크기 조절	하단 오른쪽 모서리를 선택하고 가장 자리를 드래그합니다.
비디오 화면 이동	화면에서 표시 화면을 선택하고 다른 위치로 드래그합니다.
모든 사람 보기로 전환	화면의 상단 우측 모서리에서 참가자 아이콘을 선택합니다.

## 교육 세션 중 비디오 및 오디오 데이터 얻기

Meeting Center 및 Training Center 전용.

교육 세션에 비디오 또는 오디오 문제가 있습니까? 기술 지원에 문의하는 경우, 교육 세션에서 수집할 수 있는 비디오 및 오디오 데이터는 유용합니다.

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



## 내 WebEx에서 정보 관리

---

- 내 WebEx 정보, 183 페이지
- 사용자 계정에 등록, 184 페이지
- WebEx 사이트에 로그인, 185 페이지
- 미팅 목록 보기, 185 페이지
- 내 WebEx 미팅 페이지 정보, 186 페이지
- Access Anywhere 사용 (내 컴퓨터), 187 페이지
- 개인 폴더에서 파일 관리, 187 페이지
- 교육 세션 녹화 관리, 188 페이지
- 기타 녹화 관리, 189 페이지
- 연락처 정보 유지관리, 190 페이지
- 주소록으로 파일의 연락처 정보 가져오기, 191 페이지
- 연락처 정보를 .csv 파일로 내보내기, 192 페이지
- 연락처 정보 CSV 템플릿 정보, 192 페이지
- 주소록에 메일 그룹 작성, 193 페이지
- 사용자 프로필 편집, 194 페이지
- WebEx 기본 설정 편집, 194 페이지
- 보고서 정보, 196 페이지

## 내 WebEx 정보

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

- 개인 미팅 목록: 호스트 및 참석하고 있는 모든 온라인 미팅의 목록을 제공합니다. 일별, 주별, 월별로 미팅을 확인하거나 모든 미팅을 볼 수 있습니다.
- 생산 도구 설정: 선택적인 기능. 데스크탑의 응용프로그램에서 시작할 수 있는 즉석 미팅 또는 예약된 미팅의 옵션을 설정할 수 있습니다. WebEx 생산 도구를 설치하면 WebEx 생산 도구 목록 또는 Microsoft Office, 웹 브라우저 Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes 및 인스턴트 메신저 등 데스크탑의 다른 응용프로그램에서 즉시 미팅, 세일즈 미팅, 교육 세션 및 지원 세션을 시작하거나 참여할 수 있습니다. 또한 WebEx 서비스 사이트로 이동하지 않고 Microsoft Outlook 또는 IBM Lotus Notes를 사용하여 미팅, 세일즈 미팅, 이벤트 및 교육 세션을 예약할 수도 있습니다.
- 개인 룸: 선택적인 기능. 방문자가 귀하의 호스트 중인 미팅 목록을 보고 진행 중인 미팅에 참여할 수 있는 WebEx 서비스 웹 사이트의 페이지입니다. 방문자는 공유한 파일에 액세스하고 다운로드할 수도 있습니다.
- **Access Anywhere:** 선택적인 기능. 전세계 어디서든 원격 컴퓨터에 액세스하고 제어할 수 있습니다. Access Anywhere에 대한 자세한 내용은 Access Anywhere 시작하기 안내서를 참고하십시오. 이 안내서는 WebEx 서비스 웹 사이트에서 사용 가능합니다.
- 파일 스토리지: WebEx 서비스 웹 사이트에 있는 개인 폴더에 파일을 저장할 수 있으며, 인터넷에 액세스한 모든 컴퓨터에서 이 파일에 액세스할 수 있습니다. 또한 개인 룸 페이지에서 특정 파일을 사용할 수 있도록 하여 페이지 방문자가 이 파일에 액세스할 수도 있습니다.
- 주소록: WebEx 서비스 웹 사이트에 개인 연락처에 대한 정보를 보관할 수 있습니다. 주소록을 사용하면 연락처를 미팅으로 초대할 때 빨리 연락처에게 액세스할 수 있습니다.
- 사용자 프로파일: 사용자이름, 비밀번호 및 연락처 정보 등 계정 정보를 유지관리할 수 있습니다. 또한 사용자 대신 미팅을 예약하고, 개인 미팅 룸 페이지에 대한 옵션을 설정하며 예약 템플릿을 관리할 수 있는 다른 사용자를 지정할 수 있습니다.
- 개인 회의 번호: 선택적인 기능. 개인 회의 미팅의 오디오 부분을 설정하기 위해 사용할 수 있는 개인 회의 번호 (PCN) 계정을 만들 수 있습니다.
- 웹 사이트 기본 설정: WebEx 서비스 웹 사이트용 홈 페이지를 지정할 수 있으며, 이 페이지는 사이트에 액세스할 때마다 가장 먼저 나타나는 페이지입니다. 사이트에서 다양한 언어를 제공하는 경우, 사이트에서 텍스트를 표시할 언어와 로케일을 선택할 수 있습니다.
- 사용 보고서: 선택적인 기능. 호스트한 미팅에 대한 정보를 얻을 수 있습니다. Access Anywhere 옵션을 사용하는 경우, 원격으로 액세스하는 컴퓨터에 대한 정보도 확인할 수 있습니다.

## 사용자 계정에 등록

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

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



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

#### 절차

단계 1 WebEx 사이트로 이동합니다.

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

단계 3 필수 정보를 제공합니다.

단계 4 지금 가입을 선택합니다.

사용자 계정을 신청했음을 확인하는 이메일 메시지를 수신합니다.

사이트 관리자가 새로운 사용자 계정을 승인하면 사용자이름 및 비밀번호가 포함된 다른 이메일 메시지를 수신합니다.

## WebEx 사이트에 로그인



팁 사용자 이름 또는 비밀번호를 잊어버린 경우엔 비밀번호를 잊어버리셨습니까?를 선택합니다. 이메일 주소 및 확인 문자를 입력한 후 제출을 선택합니다. 사용자이름 및 비밀번호가 포함된 이메일 메시지를 수신하게 됩니다.

#### 절차

단계 1 WebEx 사이트로 이동합니다.

단계 2 페이지의 오른쪽 상단 모서리에서 로그인을 선택합니다.

단계 3 사용자 이름 및 비밀번호를 입력합니다.

비밀번호는 대소문자를 구분합니다. 따라서 사용자 프로필에서 지정한 것과 동일하게 비밀번호를 입력해야 합니다.

단계 4 로그인을 선택합니다.

## 미팅 목록 보기

주최하는 개인 목록 미팅을 열고 미팅을 수정하거나 취소할 수 있습니다.

또한 초대된 미팅의 목록을 보고 해당 미팅에 참여할 수도 있습니다.



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

#### 절차

- 단계 1** WebEx 사이트에 로그인한 후 내 **WebEx**를 선택합니다.  
내 미팅 페이지가 나타나며 예약된 미팅 목록을 표시합니다.
- 단계 2** 탭 중 하나를 선택하여 내 미팅 페이지의 다른 화면으로 네비게이트합니다. 일별, 주별, 월별 또는 모든 미팅을 선택할 수 있습니다.
- 단계 3** (선택 사항) 화면을 제어하는 옵션을 선택합니다.
- 초대받은 미팅의 목록을 보려면 목록에서 초대받은 미팅을 선택합니다. 미팅에 등록해야 하지만 아직 등록하지 않은 경우엔 등록하기 링크를 선택하고 참여합니다.
  - 이미 진행된 미팅을 화면에 포함하려면 이전 미팅 표시를 켭니다.
- 단계 4** 미팅에 대한 정보를 확인하여 미팅을 시작, 수정, 취소하거나 참여하려면 미팅 이름을 선택합니다.
- 단계 5** 기본 설정 > 개인 룸 을 선택하여 개인 룸을 관리합니다.
- 단계 6** 즉석 미팅을 시작하려면 지금 미팅 또는 내 개인 룸을 선택합니다.

## 내 WebEx 미팅 페이지 정보

다음 보기는 내 WebEx 미팅 페이지에서 사용할 수 있습니다.

- 매일
- 매주
- 매월
- 모든 미팅

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

옵션	설명
언어 링크	Meeting Center 웹 사이트의 언어 설정을 선택할 수 있는 기본 설정 페이지를 열려면 클릭합니다.
시간대 링크	Meeting Center 웹 사이트의 시간대 설정을 선택할 수 있는 기본 설정 페이지를 열려면 클릭합니다.



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

## Access Anywhere 사용 (내 컴퓨터)

Access Anywhere를 사용하여 원격 컴퓨터를 설정하고 액세스하는 방법에 대한 안내 및 정보는 *WebEx Access Anywhere* 시작하기 안내서를 참조하십시오. 이 안내서는 WebEx 서비스 웹 사이트의 지원 페이지에서 사용할 수 있습니다.

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

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

## 개인 폴더에서 파일 관리

사용자 계정에는 WebEx 사이트의 파일에 대해 개인 스토리지 공간이 포함됩니다. 해당 파일은 내 **WebEx** > 내 파일 > 내 문서 페이지에 저장됩니다. 사이트 관리자가 파일 저장에 사용 가능한 공간의 양을 결정합니다. 추가 디스크 공간이 필요하시면 사이트 관리자에게 문의하십시오.

## 절차

- 
- 단계 1 내 **WebEx** > 내 파일 > 내 문서 로 이동합니다.
- 단계 2 작업 아래에서 폴더 만들기 버튼을 선택하여 새로운 폴더를 만듭니다. 폴더에 대한 이름 및 설명을 입력할 수 있습니다.
- 단계 3 작업 아래에서 업로드 버튼을 선택하여 하나 이상의 파일을 선택한 폴더에 업로드합니다. 한 번에 최대 세 개의 파일을 업로드할 수 있습니다.
- 단계 4 작업 아래에서 다운로드 버튼을 선택하여 선택한 파일을 다운로드합니다. 웹 브라우저 또는 운영 체제가 제공하는 파일 다운로드 지시사항을 수행합니다.
- 단계 5 폴더 또는 파일을 편집하려면 해당 파일을 선택한 후 폴더 편집 또는 파일 편집 버튼을 선택합니다. 폴더에 대해서는 다음 등록 정보를 지정할 수 있습니다. 다음:
- 이름 및 설명
  - 읽기 및 쓰기 액세스
  - 비밀번호로 보호
- 단계 6 특정 파일 또는 폴더를 검색하려면 검색 상자에서 파일의 이름 또는 설명을 일부 또는 모두 입력한 후 검색을 선택합니다.
- 단계 7 이동 및 복사 명령어를 사용하여 선택한 파일 또는 폴더를 다른 폴더로 이동하거나 복사합니다.
- 

# 교육 세션 녹화 관리

교육 세션을 호스트하고 서버에 녹화하면 교육 세션 녹화는 내 **WebEx** > 내 파일 > 내 녹화 > 교육 세션 페이지에 나열됩니다. WebEx 사이트의 설정은 녹화의 스토리지 공간을 결정합니다.

## 절차

- 
- 단계 1 내 **WebEx** > 내 파일 > 내 녹화 > 교육 세션으로 이동하여 녹화를 찾습니다.
- 단계 2 녹화를 재생하려면 재생 버튼을 선택합니다.
- 단계 3 녹화로의 링크가 포함된 이메일 메시지를 발송하려면 이메일 버튼을 선택합니다.
- 단계 4 녹화에 대한 추가 옵션을 확인하려면 자세히 버튼을 선택합니다.
- 다운로드
  - 수정
  - 비활성화
  - 재할당

- 삭제

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

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

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

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

## 기타 녹화 관리

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



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

### 절차

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

**단계 2** 녹화를 재생하려면 재생 버튼을 선택합니다.

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

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

- 다운로드

- 수정
- 비활성화
- 재할당
- 삭제

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

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

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

## 연락처 정보 유지관리

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

### 절차

**단계 1** 내 **WebEx** > 내 연락처를 선택합니다.

**단계 2** 보기 목록에서 개인 연락처를 선택합니다.

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

- 연락처에 대한 정보를 지정하려면 연락처 추가를 선택합니다.

- 가져오기를 선택하여 콤마 또는 탭으로 구분된 값 파일(.csv)에서 연락처 정보를 가져오기합니다. 자세한 정보는 주소록에 메일 그룹 작성을 참조하십시오.

- 단계 4 개인 주소록의 연락처 또는 메일 그룹에 대한 정보를 편집하거나 삭제합니다.
- 단계 5 검색 필드에 텍스트를 입력하고 검색을 선택하여 개인 주소록의 연락처를 검색합니다.
- 단계 6 주소록에 메일 그룹을 작성합니다. 자세한 정보는 주소록에 메일 그룹 작성을 참조하십시오.
- 단계 7 연락처를 삭제하려면 하나 이상의 연락처를 선택하고 삭제를 선택합니다.

## 주소록으로 파일의 연락처 정보 가져오기

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



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

### 절차

- 단계 1 가져오기할 응용프로그램에서 .csv 파일을 생성하거나 WebEx 연락처 페이지에서 .csv 파일을 내보내기한 후 편집하여 해당 형식으로 연락처를 추가합니다.  
자세한 정보는 연락처 정보를 .csv 파일로 내보내기를 참조하십시오.
- 단계 2 내 WebEx > 내 연락처를 선택합니다.
- 단계 3 보기 목록에서 개인 연락처를 선택합니다.
- 단계 4 가져오기 목록에서 콤마 또는 탭으로 구분된 파일을 선택합니다.
- 단계 5 가져오기를 선택합니다.
- 단계 6 새 연락처 정보를 추가한 .csv 파일을 선택합니다.
- 단계 7 열기를 선택합니다.
- 단계 8 파일 업로드를 선택합니다.  
개인 연락처 보기 페이지가 나타나면 가져오기 중인 연락처 정보를 검토할 수 있습니다.
- 단계 9 제출을 선택합니다.  
확인 메시지가 나타납니다.
- 단계 10 예를 선택합니다.

## 연락처 정보를 .csv 파일로 내보내기

연락처 정보를 CSV 파일로 저장하여 다른 응용프로그램으로 가져오기하거나, CSV 파일 템플릿을 생성하여 연락처 정보를 추가하고 나중에 가져오기하는 데 사용할 수 있습니다. 주소록으로 파일의 연락처 정보 가져오기를 참조하십시오.



**중요** 새로운 연락처를 추가하는 경우, UID 필드가 비어 있는지 확인하십시오.

### 절차

- 단계 1 내 WebEx > 내 연락처를 선택합니다.
- 단계 2 보기 목록에서 개인 연락처를 선택합니다.
- 단계 3 내보내기를 선택합니다.
- 단계 4 컴퓨터에 .csv 파일을 저장합니다.
- 단계 5 Microsoft Excel 등 스프레드시트 프로그램으로 저장한 .csv 파일을 엽니다.
- 단계 6 (선택 사항) 연락처 정보가 파일에 존재하는 경우 연락처 정보를 삭제할 수 있습니다.
- 단계 7 .csv 파일에 새로운 연락처에 대한 정보를 지정합니다.
- 단계 8 .csv 파일을 저장합니다.

## 연락처 정보 CSV 템플릿 정보

WebEx 서비스 웹 사이트에서 내 WebEx > 내 연락처 > 보기 > 개인 주소록 > 내보내기를 선택합니다. 다수의 연락처에 대한 정보를 지정하십시오. 그러면 지정한 정보를 개인 주소록으로 가져올 수 있습니다. 이 목록은 이 템플릿에 있는 필드를 표시합니다.

- **UUID:** 연락처를 식별하기 위해 WebEx 서비스 사이트에서 작성하는 번호입니다. 새 연락처를 CSV 파일에 추가하는 경우, 이 필드를 공백으로 남겨 두어야 합니다.
- **Name:** 필수. 연락처의 이름과 성입니다.
- **Email:** 필수. 연락처의 이메일 주소입니다. 이메일 주소는 다음 형식이어야 합니다. 다음: name@company.com
- **Company:** 연락처가 근무하는 회사 또는 조직입니다.
- **JobTitle:** 회사 또는 조직 내 연락처의 직책입니다.
- **URL:** 연락처의 회사 또는 조직의 URL 또는 웹 주소입니다.
- **OffCntry:** 연락처의 사무실 전화 국가 번호(연락처가 다른 국가에 거주하는 경우 입력해야 하는 번호)입니다.

- **OffArea**: 연락처의 사무실 전화 번호에 대한 지역 번호입니다.
- **OffLoc**: 연락처의 사무실 전화 번호입니다.
- **OffExt**: 내선 전화 번호가 있는 경우 연락처의 사무실 내선 전화 번호입니다.
- **CellCntry**: 연락처의 휴대폰 국가 번호(연락처가 다른 국가에 거주하는 경우 입력해야 하는 번호)입니다.
- **CellArea**: 연락처의 휴대폰 번호에 대한 지역 번호입니다.
- **CellLoc**: 연락처의 휴대폰 번호입니다.
- **CellExt**: 휴대폰 내선 전화 번호가 있는 경우 연락처의 휴대폰 내선 전화 번호입니다.
- **FaxCntry**: 연락처 팩스 번호의 국가 번호(연락처가 다른 국가에 거주하는 경우 입력해야 하는 번호)입니다.
- **FaxArea**: 연락처의 팩스 번호에 대한 지역 번호입니다.
- **FaxLoc**: 연락처의 팩스 번호입니다.
- **FaxExt**: 팩스 내선 번호가 있는 경우 연락처의 팩스 내선 번호입니다.
- **Address 1**: 연락처의 주소입니다.
- **Address 2**: 추가 주소 정보입니다. (필요한 경우)
- **State/Province**: 연락처의 구/군/시입니다.
- **ZIP/Postal**: 연락처의 우편 번호입니다.
- **Country**: 연락처가 거주하는 국가입니다.
- **Username**: 연락처가 사용자 계정을 가진 경우 사용자가 WebEx 서비스 웹 사이트에 로그인하는 사용자 이름입니다.
- **Notes**: 연락처에 대한 추가 정보입니다.

## 주소록에 메일 그룹 작성

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

### 절차

단계 1 내 WebEx > 내 연락처를 선택합니다.

단계 2 메일 그룹 추가를 선택합니다.

메일 그룹 추가 페이지가 나타납니다.

단계 3 이름 상자에 그룹 이름을 입력합니다.

단계 4 (선택 사항) 설명 상자에 그룹에 대한 정보를 입력합니다.

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

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

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

단계 7 왼쪽의 상자에서 메일 그룹에 추가할 연락처를 선택합니다.

단계 8 추가를 선택하여 선택한 연락처를 오른쪽의 상자로 이동합니다.

단계 9 메일 그룹에 연락처 추가를 마친 후 추가를 선택하여 목록을 작성합니다.

개인 연락처 목록에 메일 그룹 표시기가 새 메일 그룹의 왼쪽에 나타납니다. 목록명을 선택하여 편집할 수 있습니다.

## 사용자 프로필 편집

### 절차

단계 1 내 WebEx > 내 프로필로 이동합니다.

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

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

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

단계 5 업데이트를 선택하여 변경 내용을 저장합니다.

## WebEx 기본 설정 편집

WebEx 계정에 대해 다음 기본 설정을 지정할 수 있습니다.



## 절차

**단계 1** 내 WebEx > 기본 설정 으로 이동합니다.

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

**단계 3** 각 섹션에서 기본 설정을 지정합니다.

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

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

**발신 인증:** 사이트에 이 옵션이 활성화된 경우, 미팅 번호를 입력하지 않고도 미팅으로 전화를 걸 수 있습니다. 기본 설정에서 전화 번호에 대해 이 옵션을 체크하면 본인의 계정이 해당 전화 번호로 매핑됩니다. 이 기능은 CLI (caller line identification) 또는 ANI (automatic number identification)에 대해 활성화된 오디오가 포함된 미팅에서만 사용할 수 있습니다.

**나에게 전화:** WebEx 사이트에서 나에게 전화 서비스를 지원하는 경우, 이 옵션은 오디오에 연결하기 위해 미팅에서 전화를 받을 수 있도록 합니다. 기본 설정에서 모든 전화 번호에 대해 이 옵션을 체크할 수 있습니다.

**오디오 PIN:** 오디오 PIN은 다른 사용자가 본인의 전화 번호를 사용하여 미팅에 참여하지 못하도록 합니다. 미팅으로 전화할 때 오디오 PIN을 입력하도록 요청 받을 수도 있습니다. 특히 발신 인증 옵션을 사용하는 경우, WebEx 사이트 설정에서 오디오 PIN을 지정하도록 요구할 수 있습니다.

개인 회의 아래에서 계정 생성을 선택하여 최대 세 개의 개인 회의 계정을 설정합니다.

개인 회의 계정에는 개인 회의 미팅의 오디오 부분을 시작하기 위해 사용할 수 있는 호스트 액세스 코드가 포함됩니다. 또한 다른 사용자가 참여할 수 있도록 하는 참석자 액세스 코드도 포함됩니다.

개인 회의 미팅을 예약할 때 개인 회의 계정 중 한 개를 선택할 수 있습니다. 또한 해당 계정 중 한 개를 사용하여 먼저 예약하지 않고도 전화에서 즉석 개인 회의 미팅을 시작할 수 있습니다.

개인 회의 계정은 언제든지 삭제할 수 있습니다.

- **비디오 시스템:** WebEx에서 사용할 비디오 회의 시스템에 대한 비디오 주소를 추가합니다. 사이트에 이 기능이 활성화된 경우, 오디오 및 비디오에 연결하기 위해 미팅에서 비디오 시스템으로 전화를 받을 수 있습니다.
- **내 개인 룸:** 고유한 이름 및 고유한 URL을 지정하고 다른 사용자와 공유하기 위해 해당 URL을 복사합니다. 사이트 설정에 따라 개인 룸에 다른 URL을 지정할 수도 있습니다. 본인이 입장한 후 5, 10, 15, 20분 후에 회의실을 자동으로 잠그고, 잠시 자리를 비운 동안 개인 룸 로비에 누군가가 입장하면 회의실에서 알림을 수신하도록 옵션을 설정할 수 있습니다.

- 스케줄링 템플릿: 미팅을 빠르게 예약할 수 있도록 하는 스케줄링 템플릿을 관리합니다.
- 예약 옵션: 종료된 미팅 삭제, 기본 미팅 유형, 간편한 시작 페이지 및 예약 권한에 대한 옵션을 설정합니다.
- **Support Center**: 지원 대시보드에 나타나는 탭의 순서를 설정합니다.

단계 4 저장을 선택하여 변경 내용을 저장합니다.

## 보고서 정보

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

일부 보고서는 미팅 종료 후 15분 이내에 보고서 링크를 클릭하면 해당 보고서의 예비 버전을 볼 수 있습니다. 예비 보고서는 보다 정확한 데이터를 확인할 수 있는 최종 보고서 전에 빠르게 데이터에 액세스할 수 있도록 합니다. 예비 보고서에는 최종 보고서에서 사용할 수 있는 정보의 일부만 포함됩니다.

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

예비 보고서와 최종 보고서 모두 콤마로 구분된 값 (CSV) 파일로 다운로드할 수 있습니다.

### 일반 미팅 사용 보고서

이 보고서에는 주최하는 각 온라인 세션에 대한 정보가 포함됩니다. 다음 보고서를 확인할 수 있습니다. 다음:

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



참고 이 보고서는 먼저 예비 사용 요약 보고서로 나타나며, 보다 정확한 사용 데이터가 포함된 최종 보고서가 사용 가능해지면 최종 사용 요약 보고서로 대체됩니다.

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



참고 이 보고서는 먼저 예비 세션 세부사항 보고서로 나타나며, 보다 정확한 세션 세부사항 데이터가 포함된 최종 보고서가 사용 가능해지면 최종 세션 세부사항 보고서로 대체됩니다.

**Access Anywhere** 사용 보고서

이 보고서는 각 세션에 대한 날짜 및 시작/종료 시간을 포함하여 원격으로 액세스한 컴퓨터에 대한 정보를 표시합니다.





## 녹화된 교육 세션 공개

- [녹화된 교육 세션 공개 개요, 199 페이지](#)
- [녹화된 교육 세션 공개, 199 페이지](#)
- [사용자에게 녹화 제공, 201 페이지](#)
- [녹화된 교육 세션에 대한 정보 편집, 201 페이지](#)
- [사이트에서 녹화된 교육 세션 제거, 201 페이지](#)
- [녹화된 교육 액세스 세부사항 보고서 보기, 202 페이지](#)
- [내 교육 녹화 페이지 정보, 203 페이지](#)
- [녹화 추가 또는 녹화 정보 편집 페이지 정보, 203 페이지](#)

### 녹화된 교육 세션 공개 개요

귀하 또는 다른 사용자가 WebEx 녹화기를 사용하여 교육 세션을 녹화하는 경우, 녹화 내용을 Training Center 웹 사이트에 공개할 수 있습니다. 사이트에 있는 사용자에게 녹화 URL을 보내면 사용자는 녹화된 세션 페이지 또는 녹화 정보 페이지에서 녹화를 보거나 다운로드 받을 수 있습니다. 사용자에게 녹화 URL을 전송하는 방법에 대해서는 사용자에게 녹화 제공을 참조하십시오.

### 녹화된 교육 세션 공개

WebEx 녹화기로 만든 녹화된 교육 세션을 공개할 수 있습니다. 공개한 녹화는 **.wrf** 확장자의 WebEx 녹화 형식(WRF) 파일이어야 합니다.

녹화를 공개하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- Training Center 웹사이트의 서버에 녹화를 업로드합니다. 업로드하는 파일은 컴퓨터나 로컬 서버에 위치해야 합니다.

- 공개적으로 액세스 가능한 웹 서버에 있는 녹화의 웹 주소(또는 URL)를 지정합니다. 사이트에 녹화 내용을 저장할 수 있는 공간은 제한되어 있으므로, 이 옵션을 사용하여 녹화 내용을 무제한으로 공개하거나 파일 용량이 큰 녹화 내용을 공개할 수 있습니다. 이 옵션을 사용하기 위해 사용자 조직의 웹 마스터에게 녹화를 서버에 저장하고 녹화의 URL을 제공해 줄 것을 요청할 수 있습니다.

## 절차

- 
- 단계 1 Training Center 웹 사이트에 로그인한 후 세션 시작하기 > 내 교육 녹화를 선택합니다.
- 단계 2 녹화 추가를 선택합니다.
- 단계 3 녹화 제목 상자에 녹화된 교육의 제목을 지정합니다.
- 단계 4 유형에서 녹화를 사이트의 녹화된 세션 페이지에 나열할지, 나열된 경우에는 어떤 유형의 사용자가 녹화를 볼 수 있는지 지정하는 옵션을 선택합니다.
- 단계 5 (선택 사항) Training Center 웹 사이트에서 전자상거래(eCommerce) 기능을 사용할 수 있는 경우, 세션 요금과 지불 정보를 입력합니다. 이 기능을 사용하려면 등록이 활성화되어 있어야 합니다.
- 단계 6 발표자 및 세션 정보를 입력합니다.
- 단계 7 녹화 파일에서 다음 방법 중 하나를 사용하여 녹화 내용을 공개합니다.
- 다른 서버에 있는 파일의 URL을 지정:
    - 1 URL을 입력하겠습니다를 선택합니다.
    - 2 상자에 URL을 입력합니다.
  - 로컬 컴퓨터의 녹화를 Training Center 웹 사이트에 업로드:
    - 1 로컬 컴퓨터의 파일 사용을 선택합니다.
    - 2 찾아보기를 선택한 후 공개할 파일을 선택합니다.
    - 3 파일 업로드를 선택합니다.
  - 네트워크 서버에서 녹화를 업로드:
    - 1 WebEx 네트워크에서 녹화 찾기를 선택합니다.
    - 2 조회를 선택한 후 공개할 파일을 선택합니다.
- 단계 8 녹화 내용의 기간, 파일 크기 및 날짜를 지정합니다.
- 단계 9 (선택 사항) 대상 URL(방문자가 녹화를 모두 확인하면 자동으로 나타나는 웹 페이지)을 지정합니다.
- 단계 10 (선택 사항) 파일 액세스 옵션을 지정합니다.  
이러한 설정은 녹화 내용을 보거나 다운로드하기 위해 사용자 인증을 요구함으로써 녹화 내용을 보호하며, 전자상거래가 활성화된 경우 필요한 항목입니다.
- 단계 11 추가를 선택합니다.

참고 녹화 추가 페이지의 옵션에 대한 자세한 내용은 녹화 추가 또는 녹화 정보 편집 페이지 정보를 참조하십시오.

## 사용자에게 녹화 제공

Training Center는 귀하가 만든 녹화된 교육 세션에 대해 자동으로 URL을 생성합니다. 이 URL은 녹화 정보 페이지에 나타납니다.

다음 방법으로 사용자에게 녹화를 제공할 수 있습니다.

- 이메일을 통해 URL 보내기 - **URL** 섹션에서 이메일 링크를 선택합니다.
- 인스턴트 메시지 또는 웹 사이트 등 다른 위치로 URL 복사 및 붙여넣기 - **URL** 섹션에서 커서로 URL을 하이라이트하고 복사합니다.



참고 녹화에 대해 비밀번호, 등록 또는 전자상거래를 설정한 경우, 사용자가 해당 URL에서 녹화에 액세스하면 이러한 기능이 활성화됩니다.

## 녹화된 교육 세션에 대한 정보 편집

녹화된 교육 세션을 공개한 후에는 언제든지 녹화 내용에 대한 정보를 편집할 수 있습니다. 이 정보는 사용자가 녹화된 세션 페이지에서 보거나 다운로드할 녹화 내용을 선택하는 경우에 볼 수 있는 녹화 정보 페이지에 나타납니다.

절차

- 단계 1** Training Center 웹 사이트에 로그인한 후 세션 시작하기 > 내 교육 녹화를 선택합니다.
- 단계 2** 녹화 목록에서 정보를 편집할 녹화에 대해 수정을 선택합니다.
- 단계 3** 녹화에 대한 새로운 정보를 지정하고 저장을 선택합니다.  
녹화 추가 페이지의 옵션에 대한 자세한 내용은 녹화 추가 또는 녹화 정보 편집 페이지 정보를 참조하십시오.

## 사이트에서 녹화된 교육 세션 제거

수행할 수 있는 작업:

- 사이트의 녹화된 세션 페이지에서 녹화 내용을 일시적으로 제거하지만, 내 교육 녹화 페이지의 녹화 목록에는 유지합니다.
- 사이트의 녹화된 세션 페이지와 내 교육 녹화 페이지에서 녹화를 영구적으로 제거합니다.

### 절차

- 
- 단계 1 Training Center 웹 사이트에 로그인한 후 세션 시작하기 > 내 교육 녹화를 선택합니다.
  - 단계 2 녹화를 영구적으로 제거하려면 옆에 있는 드롭다운 목록에서 삭제를 선택합니다.
  - 단계 3 녹화를 임시로 제거하려면 옆에 있는 드롭다운 목록에서 수정을 선택한 후 유형 > 비공개 > 저장을 선택합니다.
- 

## 녹화된 교육 액세스 세부사항 보고서 보기

녹화된 교육 액세스 세부 사항 보고서에는 Training Center 웹 사이트에서 녹화된 교육 세션에 대한 액세스 정보가 포함되어 있습니다. 이 보고서에는 녹화된 교육 세션이 확인된 각 횟수에 대한 다음 정보가 포함됩니다.

- 뷰어의 이름 및 이메일 주소
- 등록 정보
- 다운로드 정보
- 액세스 시간 및 날짜

### 절차

- 
- 단계 1 Training Center 웹 사이트에 로그인한 후 내 **WebEx** > 내 보고서 > 녹화된 교육 액세스 보고서를 선택합니다.
  - 단계 2 날짜 범위, 제목 및 정렬 기본 설정과 같은 검색 기준을 지정하고 보고서 표시를 선택합니다.
  - 단계 3 확인하려는 녹화된 교육 세션 보고서의 주제를 선택합니다.
  - 단계 4 결과를 인쇄하려면 프린터에 적합한 형식을 선택합니다.
  - 단계 5 스프레드시트 프로그램으로 내보낼 수 있는 CSV(쉼표 구분 값) 파일로 보고서를 저장하려면 보고서 내보내기를 선택합니다.
-



## 내 교육 녹화 페이지 정보

내 교육 녹화 페이지에서 주최하는 교육 세션의 녹화를 보관하고 공개할 수 있습니다. WebEx 녹화기를 사용하여 교육 세션을 녹화할 수 있습니다. 이는 교육 세션 중에 세션 창에서 사용할 수 있습니다.

다음 작업을 수행할 수 있습니다. 다음:

- 각 녹화에 대한 세부사항 및 공개 상태 확인
- 녹화 재생
- 녹화 다운로드, 수정 또는 제거
- 이메일로 녹화 보내기
- 녹화 추가

녹화 공개 옵션에 대한 자세한 내용은 녹화 추가 또는 녹화 정보 편집 페이지 정보를 참조하십시오.

## 녹화 추가 또는 녹화 정보 편집 페이지 정보

다음 작업을 수행할 수 있습니다. 다음:

- 녹화의 사용 가능성을 지정합니다.
  - 비공개: 녹화는 Training Center 웹 사이트의 녹화된 세션 페이지에 공개되지 않습니다. 이는 내 교육 녹화 페이지에만 표시됩니다.
  - 모두에게 나열됨 (공개): Training Center 웹 사이트의 녹화된 세션 페이지에 녹화를 공개합니다. 귀하의 사이트에 방문하는 사람은 목록에 있는 녹화를 확인하기 위해 사이트에 로그인하지 않아도 됩니다.
  - 인증된 사용자에게만 나열됨 (내부): Training Center 웹 사이트의 녹화된 세션 페이지에 녹화를 공개합니다. 사용자가 목록에 있는 녹화를 보려면 사이트에 로그인해야 합니다.
- 녹화를 보는 것에 대해 사용자에게 요금을 부과하려면 eCommerce를 설정합니다. eCommerce를 사용하려면 등록이 반드시 활성화되어 있어야 합니다.
- 공개할 녹화 파일을 선택합니다.
  - URL을 입력하겠습니다: 녹화 파일이 인터넷의 서버에 위치함을 지정합니다. 녹화 파일의 URL을 상자에 지정합니다. 파일이 위치한 서버는 공개적으로 액세스 가능해야 합니다. 즉, 서버는 개인 네트워크의 방화벽으로 보호되어서는 없습니다. 이 옵션을 사용할 경우, Training Center 웹 사이트는 녹화된 세션 페이지에 있는 파일에 대한 링크를 만듭니다.
  - 로컬 컴퓨터의 파일 사용: 녹화 파일이 로컬 네트워크의 본인 컴퓨터 또는 다른 컴퓨터에 위치함을 지정합니다.

◦ **WebEx** 네트워크에서 녹화 찾기: 녹화 파일이 **WebEx** 네트워크 서버에 위치함을 지정합니다. 녹화 재생 옵션에 대한 정보는 "재생 컨트롤 옵션"을 참조하십시오.

- 녹화를 보거나 다운로드하기 위한 비밀번호를 지정합니다.
- 등록을 요구합니다.
- 녹화의 다운로드를 허용합니다.
- 녹화가 종료되면 자동으로 나타되는 웹 페이지를 지정합니다.
- 새로운 녹화를 추가합니다.

재생 컨트롤 옵션

옵션	설명
<p>목록 표시 옵션</p>	<p>재생될 때 녹화에서 어느 목록이 표시되도록 할 지를 결정합니다. 녹화 재생에 포함되도록 다음 목록을 선택할 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 채팅</li> <li>• <b>Q &amp; A</b></li> <li>• 비디오</li> <li>• 설문조사</li> <li>• 메모</li> <li>• 파일 전송</li> <li>• 참가자</li> <li>• 목차</li> </ul> <p>목록 표시 옵션은 <b>WebEx</b> 네트워크에 저장된 실제 녹화의 목록 표시를 수정하지는 않습니다.</p>
<p>녹화 재생 범위</p>	<p>재생되는 녹화의 범위를 결정합니다. 다음 중 하나를 선택할 수 있습니다. 다음:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 전체 재생: 녹화의 전체를 재생합니다. 이 옵션은 기본값으로 선택됩니다.</li> <li>• 일부 재생: 다음 옵션의 설정에 따라 녹화의 일부만 재생합니다.                     <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 시작: 녹화의 <b>X분 X초</b>: 재생 시작 시간을 지정합니다. 예를 들어, 녹화 시작시 “지연 시간”을 생략하려는 경우 또는 녹화의 일부만 표시하려는 경우에 이 옵션을 사용할 수 있습니다.</li> <li>◦ 종료: 녹화의 <b>X분 X초</b>: 재생 종료 시간을 지정합니다. 예를 들어, 녹화의 마지막에 “지연 시간”을 생략하려면 이 옵션을 사용할 수 있습니다. 실제 녹화의 길이보다 긴 종료 시간을 지정할 수는 없습니다.</li> </ul> </li> </ul> <p>지정한 부분 재생 범위는 서버에 저장된 실제 녹화를 수정하지는 않습니다.</p>

옵션	설명
<b>NBR</b> 재생기 컨트롤 포함	중지, 일시정지, 재시작, 빨리감기 및 되감기 등 전체 네트워크 녹화 재생기 컨트롤이 포함됩니다. 이 옵션은 기본값으로 선택됩니다. 뷰어가 녹화의 일부를 건너뛰는 것을 방지하려면 재생에서 네트워크 녹화 재생기 컨트롤을 생략할 수 있는 이 옵션을 해제합니다.





## 녹화된 교육 세션 보기

- [녹화된 교육 세션 보기 개요, 207 페이지](#)
- [녹화된 교육 세션 보기, 208 페이지](#)
- [이메일, 인스턴트 메시지 또는 다른 웹사이트에서 녹화 URL에 액세스, 208 페이지](#)

### 녹화된 교육 세션 보기 개요

교육 세션 호스트가 Training Center 웹 사이트에 녹화된 교육 세션을 공개할 경우, 녹화 내용을 볼 수 있습니다. 호스트는 사용자에게 다음 중 하나 또는 모두를 수행하도록 요구하여 녹화된 교육 세션을 확인하도록 할 수 있습니다.

- 녹화된 교육 세션을 보려면 등록. 이러한 경우엔 이름, 이메일 주소 및 호스트가 요구하는 기타 정보를 입력해야 합니다.
- 비밀번호 제공. 이러한 경우엔 호스트로부터 비밀번호를 얻어야 합니다.

녹화된 교육 세션을 보려면 교육 세션이 녹화된 상태에 따라 WebEx 재생기 또는 Windows Media Player 9(또는 이상)를 사용해야 합니다.

Training Center 웹 사이트는 녹화된 교육 세션을 처음으로 볼 때 자동으로 컴퓨터에 WebEx 재생기를 다운로드합니다. WebEx 재생기는 Windows 운영 체제에 대해서 사용할 수 있습니다. 사용자 계정이 있으면 Training Center 웹 사이트의 지원 페이지에서 Windows용 WebEx 재생기를 다운로드할 수도 있습니다.

## 녹화된 교육 세션 보기

### 절차

- 
- 단계 1 호스트가 녹화를 보기 위해 사용자 계정을 요구할 경우, Training Center 웹 사이트에 로그인합니다.
- 단계 2 네비게이션 바에서 세션 참여하기 > 녹화된 세션을 선택합니다.
- 단계 3 확인할 녹화에 대해 재생 아이콘을 선택합니다.
- 필요한 경우, 호스트가 제공한 비밀번호 또는 액세스 코드를 입력하고 확인을 선택합니다.
  - 필요한 경우, 나타나는 등록 양식에 필수 등록 정보를 입력하고 등록을 선택합니다.
  - 필요한 경우, 나타나는 등록 양식에 필수 지불 정보 및 프로모션 코드를 입력하고 등록을 선택합니다.

WebEx 재생기가 열리고 녹화를 재생합니다.

---

## 이메일, 인스턴트 메시지 또는 다른 웹사이트에서 녹화 URL 에 액세스

### 절차

- 
- 단계 1 호스트가 제공한 녹화 URL 링크를 선택합니다.
- 단계 2 보기를 선택합니다.
- 필요한 경우, 호스트가 제공한 비밀번호 또는 액세스 코드를 입력하고 확인을 선택합니다.
  - 필요한 경우, 나타나는 등록 양식에 필수 등록 정보를 입력하고 등록을 선택합니다.
  - 필요한 경우, 나타나는 등록 양식에 필수 지불 정보 및 프로모션 코드를 입력하고 등록을 선택합니다.

WebEx 재생기가 열리고 녹화를 재생합니다.

- 단계 3 (선택 사항) 녹화를 다운로드하려면 다운로드 아이콘을 선택하고 컴퓨터에 파일을 저장합니다.
-