



## WebEx 사이트 관리 사용자 안내서

초판: 2015년 06월 14일

최종 변경: 2015년 09월 15일

### **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)

© 2015 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.



## 목 차

### 사이트 구성 1

#### 사용자의 화면 변경 1

##### 주의문 설정 1

##### 주의문 삭제 2

##### 주의문 비활성화 2

##### 주의문 활성화 3

#### 사이트의 기본 서비스 및 페이지 지정하기 3

##### 기본 페이지 변경 3

##### 기본 페이지 옵션 4

##### 기본 시간대 지정 5

##### 목록에서 항목 수를 지정 6

##### 기본 미팅 스케줄러 설정 6

##### 미팅 정보 창 변경 6

##### 상단 네비게이션 바 변경 7

##### 내 WebEx의 왼쪽 네비게이션 링크 사용자 정의 8

##### 모든 서비스의 왼쪽 네비게이션 링크 사용자 정의 9

##### 스케줄링 템플릿 관리 9

##### 기본 스케줄링 템플릿 변경 10

##### 스케줄링 템플릿 표시 또는 숨기기 10

##### 스케줄링 템플릿 삭제 10

##### WebEx 홍보 콘텐츠 숨기기 11

##### 고객 무료 전화 제한 사항 보이기 12

##### 개인 룸 활성화 12

##### Spark 상호 운용성 활성화 또는 비활성화 13

##### 사이트용 고품질 비디오 활성화 13

##### 사이트용 고화질 비디오 활성화 14

##### 회사 주소록에 연락처 추가 14

- 싱글 연락처 추가 14
    - CSV 파일에서 연락처 가져오기 15
    - 연락처 정보 편집 15
    - 연락처 정보 삭제 16
    - 메일 그룹 사용 16
  - 사용자가 할 수 있는 작업 변경 16
    - 기본 다자간 전화회의 옵션 설정 16
    - 기본 오디오 기술 지원 옵션 설정 18
    - 기본 발신 번호 지정 18
    - TSP 오디오 계정 만들기 및 편집 허용 19
    - 내부 전화 받기(콜백) 다자간 전화회의 허용 19
    - 사용자에게 내부 참가자를 식별하도록 허용 20
    - 사용자에게 달력에 세션 정보 추가 허용 20
    - 모든 사용자의 다자간 전화회의 권한 변경 21
    - 사용자에게 추가 서비스 요청 허용 21
    - 서비스 요청 옵션 22
    - Cisco Unified MeetingPlace 사용자에게 외부 미팅 참여 허용 23
    - 사용자에게 WebEx Connect 또는 AIM Pro 다운로드 허용 23
    - 사용자에게 문자 메시지 사용 허용 24
    - 사용자에게 Cisco IP 전화 통합 사용 허용 24
    - 사용자에게 대체 호스트 선택 허용 24
    - 사용자에게 다른 사용자를 위한 미팅 예약 허용 24
    - 사용자에게 개인 미팅 룸 개별화 허용 25
    - 사용자에게 공유되고 있는 파일 인쇄 또는 저장 허용 25
    - 외부 통합과 콘텐츠 공유 활성화 26
    - Remote Support용 채팅 문구 라이브러리 구성 26
      - 자주 사용되는 문장 및 그룹 만들기 27
      - 에이전트 및 대기열에 문장 그룹 연계 27
    - 사용자에게 WebEx 생산 도구 다운로드 허용 28
    - 생산 도구의 사이트 설정 28
  - 사이트 관리 옵션 변경 30
    - 사이트 스토리지 용량 초과시 경고 수신 30

- 사용자 관리 31
  - 사용자 계정 정보 31
  - 사용자에게 사이트에서 계정 요청 허용 32
    - 서비스 요청 옵션 33
  - 가입 요청 프로세스 34
  - 새로운 사용자 계정 추가 34
    - 사용자 권한 35
    - WebACD용 대기열 선택 37
  - 사용자 페이지 38
    - 사용자 계정 편집하기 정보 38
  - 싱글 사용자 계정 편집 39
  - 사용자의 개인 룸 활성화 39
  - 사용자의 개인 룸에 대한 URL 변경 40
  - 싱글 연락처 추가 40
  - 사용자 계정 켜기 및 끄기 41
  - NBR 녹화 재지정 41
  - 계정에서 NBR 녹화 삭제 42
  - 사용자 계정 권한 설정 42
    - 개별 계정의 권한 설정 42
    - 개별 계정의 권한 43
    - 모든 사용자 계정의 권한 설정 44
  - 비밀번호 요청 프로세스 45
  - 서비스 요청 프로세스 45
  - 모든 사용자에게 이메일 메시지 보내기 46
    - 추적 코드 사용하기 정보 46
  - 추적 코드 지정 46
    - 추적 코드 값 가져오기 47
  - 사용자 일괄 가져오기 및 내보내기 옵션 48
    - Cisco Unified MeetingPlace 사용자의 계정 가져오기 48
    - 다수의 사용자 계정 가져오기 49
    - 다수의 사용자 계정 편집 49
    - 가져오기 또는 내보내기 상태 50

- Event Center 관리 53**
  - Event Center 사이트 설정 업데이트 53
    - 사이트 옵션 54
  - Event Center 스케줄링 템플릿 개요 55
    - Event Center 스케줄링 템플릿 표시 또는 숨기기 56
    - 기본 Event Center 스케줄링 템플릿 설정 56
    - Event Center 스케줄링 템플릿 삭제 56
  - 다른 호스트에게 이벤트 재지정 57
  - Event Center 등록 양식 사용자 정의 57
    - 사용자 정의 옵션 58
  - 사이트용 고품질 비디오 활성화 60
- Meeting Center 구성 61**
  - 미팅 종료 페이지 변경 61
    - 사이트 옵션 62
  - 모바일 장치에서 WebEx Meetings 사용하기 정보 63
    - 모바일 장치용 WebEx Meetings 활성화 63
  - Meeting Center 스케줄링 템플릿 개요 63
    - Meeting Center 스케줄링 템플릿 표시 또는 숨기기 64
    - 기본 Meeting Center 스케줄링 템플릿 설정 64
    - Meeting Center 스케줄링 템플릿 삭제 65
  - 최대 비디오 대역폭 설정 65
  - 사이트용 고품질 비디오 활성화 66
  - 사이트용 고화질 비디오 활성화 66
- Remote Support 옵션 설정 67**
  - Remote Support 다운로드 옵션 설정 67
  - 고객이 에이전트를 선택하도록 허용 68
  - Remote Support의 비디오 피드 구성 68
  - Remote Support 세션 양식 69
    - 사전 및 사후 세션 양식에서 항목 사용자 정의 69
    - 사전 세션 양식 포함 70
  - Remote Support 세션 창 사용자 정의 71
  - 새로운 스타일 탭 72

- CSR 응용프로그램 공유 옵션 지정 73
- 문서 및 웹 콘텐츠 공유 74
- CSR 세션 자동으로 녹화 75
- 채팅 상황별 전환 허용 75
- 비활동 중인 세션 자동으로 종료 76
- 고객 지원 담당자의 지시 사항 사용자 정의 76
- Training Center 옵션 설정 79**
  - Training Center E-Commerce 79
  - PayPal Payflow Pro 정보 입력 80
    - 구성 항목: PayPal Payflow Pro 80
  - PayPal Express Checkout (Canada) 정보 입력 81
    - 구성 항목: PayPal Express Checkout (Canada) 81
  - PayPal Express Checkout (US) 지불 정보 입력 82
    - 구성 항목: PayPal Express Checkout (US) 82
  - PayPal Website Payments Pro (UK) 지불 정보 입력 83
    - PayPal Website Payments Pro (UK) 설정 83
  - 테스트 및 프로덕션 모드 간 전환 84
  - 할인 쿠폰 추가 및 삭제하기 84
  - 할인 쿠폰 날짜 연장 85
  - 회사 정보 입력 85
  - 신용 카드 페이지 사용자 정의 86
  - Training Center 이메일 옵션 설정 86
- 이메일 템플릿 관리 87
  - 이메일 템플릿 87
  - 이메일 템플릿 사용자 정의 87
  - 기본 이메일 템플릿 복원 88
  - CMR 하이브리드 템플릿 이해하기 88
- 사이트 보안 관리 91
  - 보안 옵션 설정 91
    - 보안 옵션 92
  - 싱글 사인온 구성 지정 96
  - 파트너 대리 인증 활성화 96

- 인증서 보기 97
  - 엄격한 비밀번호 기준 지정 97
    - 비밀번호에 특정 문자 사용 98
    - 엄격한 미팅 비밀번호 기준 옵션 98
  - 디지털 인증서(PKI) 활성화 99
    - 루트 인증서 관리 100
    - 세션 유형에 인증서 할당 100
- 세션 유형 관리 101
  - 세션 유형 정보 101
  - 세션 유형 기능 이해하기 102
  - 사용자 정의한 세션 유형 만들기 105
  - Cisco Unified Videoconferencing 세션 유형 만들기 106
  - 호스트 계정용 세션 유형 활성화 107
  - 모든 새로운 사용자에게 대해 세션 유형 활성화 107
  - 사용자 정의한 세션 유형 변경 108
  - 사용자 정의 세션 유형 켜기 또는 끄기 108
- Remote Access** 옵션 설정 109
  - Remote Access 옵션 정보 109
  - Remote Access용 컴퓨터 설치 110
    - 프록시 서버용 Remote Access 에이전트 설치 110
    - 기본 설치 옵션 설정 111
    - 기본 설치 값 111
    - 사용자에게 Remote Access 설치자 링크 보내기 112
    - Remote Access 에이전트 설치자 다운로드 113
    - 비공개 설치자를 사용하여 Remote Access 설치 114
    - 비공개 설치자를 사용하여 Remote Access 설치 115
  - Remote Access 보안 옵션 지정 116
    - Remote Access 그룹용 액세스 코드 또는 전화 인증 옵션 변경하기 117
    - Remote Access 컴퓨터용 액세스 코드 또는 전화 인증 옵션 변경하기 117
  - 원격 컴퓨터 설명 또는 별명 변경 118
  - Remote Access 컴퓨터의 그룹 관리 118
    - Remote Access 그룹 만들기 119



- 지원 담당자에게 Remote Access 그룹 및 컴퓨터 지정 119
  - 그룹 이름 또는 설명 변경 119
  - 컴퓨터 또는 그룹 재배열 120
  - 컴퓨터 또는 그룹 삭제 120
- Remote Access 세션 모니터 120
- Remote Access 기본 화면 및 색상 지정 121
  - 보기 및 색상 설정 121
- Access Anywhere 옵션 설정 123**
  - Access Anywhere 설치에 승인 필수 123
  - Access Anywhere 요청 처리하기 124
  - Remote Access Anywhere 컴퓨터의 목록 보기 124
  - 사용자의 Access Anywhere 세션 종료 125
  - 사용자의 계정에서 원격 컴퓨터 제거 125
- WebACD 관리 127**
  - 새 대기열 만들기 127
    - 구성 탭의 옵션 128
    - 사용자 탭의 옵션 130
    - 입력 양식 탭의 옵션 131
    - 입력 링크 탭의 옵션 132
    - 규칙 탭의 옵션 132
    - 라우팅 규칙 사용 133
    - 할당 규칙 사용 134
    - 규칙 옵션 134
    - 제3자 라우팅 옵션 136
  - 대기열 편집 137
    - 입력 양식에 새로운 필드 추가 137
    - 입력 양식의 필드 재배열 138
  - 개인 대기열 정보 138
    - 개인 대기열 편집 138
    - 구성 탭의 옵션 (개인 대기열) 139
  - 메시지 남기기 양식 관리 140
    - 메시지 남기기 양식 개요 140

- 새로운 메시지 남기기 양식 만들기 141
- 메시지 남기기 양식에 새로운 필드 추가 141
- 메시지 남기기 양식의 필드 재배열 142
- 새 양식 작성 페이지 옵션 142
- 양식 편집 페이지 옵션 143
- 순서 변경 옵션 143
- 텍스트 박스 옵션 143
- 체크박스 옵션 144
- 옵션 버튼 옵션 144
- 드롭다운 목록 옵션 145
- 대기열에 메시지 남기기 양식 지정 145
- 보고서 생성 147
  - 보고서 개요 147
    - 보고서 표시 페이지 147
    - 사용 보고서 보기 149
    - 녹화 스토리지 사용 보고서 보기 149
    - 사용자의 스토리지 이용 보고서 보기 150
    - Event Center 대시보드 보고서 보기 150
    - Support Center 보고서 보기 151
    - Training Center 보고서 보기 151
    - Remote Access 보고서 보기 152
    - Access Anywhere 보고서 보기 152
    - WebACD 보고서 보기 152
    - 진행중인 미팅 보고서 보기 153
  - Event Center의 보고서 관리 153
    - Event Center 대시보드 보고서 사용자 정의 153
    - 새 Event Center 보고서 만들기 154
    - 저장된 Event Center 보고서 열기 154
    - Event Center 보고서 다운로드 155
    - 저장된 Event Center 보고서 편집 155
    - Event Center 보고서 삭제 156
- 보안 **HTML** 태그 및 속성 사용 157

보안 HTML 태그 및 속성 157

CSV 파일 형식 참조 159

    사용자 계정용 CSV 파일 형식 159

        CSV 파일 템플릿 만들기 160

        계정 정보 필드 161

    연락처용 CSV 파일 형식 183

        CSV 파일 템플릿 만들기 184

        연락처-정보 필드 185

    추적 코드 값용 CSV 파일 형식 186

    시간대 187

이메일 템플릿 변수 191

    Meeting Center용 이메일 템플릿 변수 191

    기업용 이메일 템플릿 변수 195





# 사이트 구성

---

- [사용자의 화면 변경, 1 페이지](#)
- [사용자가 할 수 있는 작업 변경, 16 페이지](#)
- [사이트 관리 옵션 변경, 30 페이지](#)

## 사용자의 화면 변경

사용자 정의한 WebEx 환경을 제공하기 위해 사이트의 설정을 변경합니다. 사용자에게 가장 중요한 기능을 제공하는 설정을 선택하십시오.

## 주의문 설정

다음의 경우에 나타나도록 할 자신의 사용자 정의한 주의문을 설정합니다.

- 호스트가 미팅을 시작할 때
- 참가자가 미팅에 참여할 때
- 사용자가 녹화된 WebEx 세션을 시작할 때

각 유형의 주의문은 독립적으로 설정하고 제어할 수 있습니다. 활성화된 경우, 사용자가 미팅을 시작하거나 참석, 세션에 참여하거나 세션 녹화를 보려면 해당 주의문을 확인해야 합니다.

### 절차

- 
- 단계 1** 텍스트 편집기를 사용하여 주의문 파일을 만들고 저장합니다.  
다음 파일 유형은 지원됩니다. 다음: HTML, HML 및 TXT. 사이트에서 지원하는 각 언어에 대해 각 유형의 주의문에 대한 주의문 파일을 작성합니다.

단계 2 왼쪽 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 주의문 을 선택합니다.

단계 3 주의문 페이지에서 주의문 업로드를 선택합니다.

단계 4 파일 업로드 창에서 컴퓨터에 있는 파일 위치를 탐색하고 파일을 선택합니다.

단계 5 열기를 선택합니다.

업로드가 완료되면 업로드된 파일의 목록에 주의문 파일이 나타납니다.

단계 6 목록의 유형 열에서 해당 주의문에 대한 관련 유형을 선택합니다.

단계 7 목록의 언어 열에서 해당 주의문에 대한 관련 언어를 선택합니다.

단계 8 **Center**에 적용 열에서 주의문을 표시할 서비스의 체크 박스를 체크합니다.

- MC—Meeting Center
- EC—Event Center
- TC—Training Center
- SC—Support Center

단계 9 (선택 사항) 주의문을 미리 보려면 파일 이름을 선택합니다. 또는 작업 열에서 관련된 자세히 버튼을 선택한 후 미리보기를 선택합니다.

새로운 브라우저 창에 주의문이 열립니다.

단계 10 저장을 선택합니다.

## 주의문 삭제

### 절차

단계 1 왼쪽 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 주의문 을 선택합니다.

단계 2 작업 열에서 관련된 자세히 버튼을 선택한 후 삭제를 선택합니다.

단계 3 확인을 클릭하여 파일을 삭제합니다.

## 주의문 비활성화

### 절차

단계 1 왼쪽 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 주의문 을 선택합니다.

단계 2 작업 열에서 관련된 자세히 버튼을 선택한 후 비활성화를 선택합니다.

주의문을 활성화할 때까지 해당 주의문 및 관련된 구성 옵션은 사용할 수 없습니다.

## 주의문 활성화

### 절차

- 단계 1 왼쪽 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 주의문 을 선택합니다.
- 단계 2 작업 열에서 관련된 자세히 버튼을 선택한 후 활성화를 선택합니다.

## 사이트의 기본 서비스 및 페이지 지정하기

이 절차는 기업용 사이트 전용입니다. 사용자가 사이트에 액세스할 때 처음 나타나는 페이지 및 서비스(예: Meeting Center, Event Center 등)를 지정할 수 있습니다.

### 절차

- 단계 1 왼쪽 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 옵션 을 선택합니다.
- 단계 2 사이트 옵션 섹션으로 스크롤 다운합니다.
- 단계 3 기본 서비스를 지정하려면 기본값으로 모든 사용자에게 이 서비스를 표시에서 서비스를 선택합니다.
- 단계 4 기본 페이지를 지정하려면 기본 페이지 드롭다운 목록에서 페이지를 선택합니다.
- 단계 5 업데이트를 선택하여 변경 내용을 저장합니다.

## 기본 페이지 변경

사용자가 로그인할 때 나타나는 페이지를 지정할 수 있습니다. 사용자는 설정을 덮어쓰기하고 내 WebEx 프로파일에서 다른 기본 페이지를 선택할 수 있습니다.

### 절차

- 단계 1 왼쪽 네비게이션 바에서 다음 작업 중 하나를 선택합니다.
  - 구성 > Meeting Center
  - 구성 > Event Center > 옵션

• 구성 > **Training Center**

단계 2 기본 옵션 섹션의 내 **WebEx**의 기본 페이지 목록에서 표시할 기본 페이지를 선택합니다.

단계 3 업데이트를 선택합니다.

## 기본 페이지 옵션

### Event Center 기본 페이지 옵션

옵션	설명
이벤트 목록	예약된 이벤트의 목록을 표시합니다.
이벤트 녹화	이벤트 녹화의 목록을 표시합니다.
검색	사용자가 이벤트를 검색할 수 있는 페이지를 표시합니다.
이벤트 예약 설정	이벤트 스케줄러 페이지를 표시합니다.
사이트 이벤트	사이트에서 예약된 모든 이벤트를 표시합니다.

### Meeting Center 기본 페이지 옵션

옵션	설명
미팅 살펴보기-매일 보기	날짜별로 정렬한 예약된 미팅의 목록을 표시합니다.
미팅 살펴보기-오늘 보기	해당 날짜의 예약된 미팅 목록을 표시합니다.
미팅 살펴보기-주별 보기	현재 주의 예약된 미팅 목록을 표시합니다.
미팅 살펴보기-월별 보기	현재 달의 예약된 미팅 목록을 표시합니다.
목록에 없는 미팅 참여하기	미팅 참석자가 나열되지 않은 미팅에 참여할 수 있는 페이지를 표시합니다.
내 예약된 미팅	사용자가 예약한 미팅만을 보이는 목록을 표시합니다.
즉석 미팅 시작	사용자가 한 번 클릭 미팅을 시작할 수 있는 페이지를 표시합니다.



**Training Center** 기본 페이지 옵션

옵션	설명
미팅 살펴보기-오늘 보기	해당 일의 예약된 교육 세션 목록을 표시합니다.
미팅 살펴보기 - 예정 보기	모든 예정된 교육 세션의 목록을 표시합니다.
미팅 살펴보기-매일 보기	날짜별로 정렬한 예약된 교육 세션의 목록을 표시합니다.
미팅 살펴보기-주별 보기	현재 주의 예약된 교육 세션 목록을 표시합니다.
미팅 살펴보기-월별 보기	현재 달의 예약된 교육 세션 목록을 표시합니다.
녹화된 세션	업로드된 교육 세션의 목록을 포함하는 페이지를 표시합니다.
목록에 없는 세션 참여하기	미팅 참석자가 나열되지 않은 교육 세션에 참여할 수 있는 페이지를 표시합니다.
즉석 세션 시작	호스트가 즉석 교육 세션을 시작할 수 있는 페이지를 표시합니다.

## 기본 시간대 지정

WebEx 서비스 사이트의 기본 시간대를 설정합니다. 미팅의 시작 및 종료 시간을 포함하여 모든 시간은 선택한 시간대로 나타납니다. 사용자는 계정을 요청할 때 또는 내 **WebEx**의 내 프로필 페이지에서 자신의 시간대를 선택하여 이 설정을 덮어쓰기할 수 있습니다.

### 절차

- 단계 1 왼쪽 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 옵션 을 선택합니다.
- 단계 2 사이트 옵션 섹션의 시간대 드롭다운 목록에서 시간대를 선택합니다.
- 단계 3 이메일 및 웹 페이지에 시간대의 GMT 오프셋을 표시하려면 이메일 및 웹 페이지에 시간대의 GMT 오프셋 표시 상자를 체크합니다.
- 단계 4 업데이트를 선택합니다.

## 목록에서 항목 수를 지정

### 절차

- 
- 단계 1 왼쪽 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 옵션 을 선택합니다.
- 단계 2 사이트 옵션 섹션의 페이지당 나열 항목 수 상자에 표시할 항목 수를 입력합니다.
- 단계 3 업데이트를 선택합니다.
- 

## 기본 미팅 스케줄러 설정

이 절차는 Meeting Center 사이트 전용입니다.

WebEx는 다음 두 미팅 스케줄러를 제공합니다. 다음:

- 빠른 스케줄러: 기본 옵션이 포함된 한 페이지의 스케줄러.
- 고급 스케줄러: 보다 다양한 옵션을 제공하는 스케줄러.

기본 미팅 스케줄러를 설정한다고 해서 Outlook 또는 Lotus Notes를 사용하는 호스트가 해당 응용프로그램에서 미팅을 예약하지 못하는 것은 아닙니다.

### 절차

- 
- 단계 1 왼쪽 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 옵션 을 선택합니다.
- 단계 2 계정 관리 설정 섹션에서 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
- 빠른 스케줄러가 기본값 (고급 스케줄러로의 링크도 포함, MC 전용)
  - 고급 스케줄러가 기본값 (MC 전용)
- 단계 3 업데이트를 선택합니다.
- 

## 미팅 정보 창 변경



참고 이 절차는 Meeting Center에만 적용됩니다.

미팅에서 해당 창은 주제, 호스트 이름, 다자간 전화회의 정보 등 미팅의 일반 정보를 표시합니다.

새 템플릿을 작성하기 위해 Microsoft PowerPoint를 사용하여 기본 템플릿을 편집할 수 있습니다. 추가 정보 및 그래픽을 추가하거나 색상 구성을 변경할 수 있습니다. 호스트는 미팅을 예약할 때 새 페이지 디자인(템플릿)을 선택할 수 있습니다.

기본 템플릿에서 기존의 미팅 정보 또는 의제는 제거하거나 수정하지 마십시오.

절차

- 단계 1 왼쪽 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 옵션 을 선택합니다.
- 단계 2 사이트 옵션 섹션으로 스크롤 다운합니다.
- 단계 3 특정 정보 탭 아래에서 템플릿 만들기를 선택합니다.
- 단계 4 PowerPoint에서 파일을 열려면 열기를 선택합니다.
- 단계 5 필요한 대로 템플릿을 변경하고 저장합니다.
- 단계 6 편집을 마친 후에는 사이트 관리에서 템플릿 추가를 선택합니다.
- 단계 7 작성한 템플릿을 찾아보기하고 열기를 선택합니다.
- 단계 8 업로드를 클릭하여 사이트 설정에서 공통 페이지의 템플릿 목록에 새 템플릿을 추가할 수 있습니다. 나열된 모든 템플릿은 스케줄러에 위치한 호스트의 정보 탭 목록 상자에 추가됩니다.
- 단계 9 호스트가 확인하는 템플릿을 위로/아래로 이동하여 순서를 설정합니다. 삭제 버튼을 사용하여 템플릿을 삭제합니다.
- 단계 10 업데이트를 선택하여 변경 내용을 저장합니다.

## 상단 네비게이션 바 변경



참고 이 절차는 기업판 사이트 전용입니다.

귀하의 WebEx 기업용 사이트의 상단에 나타나는 네비게이션 바의 버튼 순서를 변경할 수 있습니다.

절차

- 단계 1 왼쪽 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 옵션 을 선택합니다.
- 단계 2 상단 네비게이션 바 구성 섹션까지 스크롤 다운합니다. 사이트에서 사용할 수 없는 서비스는 괄호()로 나타납니다.
- 단계 3 목록에서 사이트용으로 활성화되지 않은 서비스를 포함하려면 이 사이트에 허용되지 않은 모든 서비스 표시 박스를 체크합니다. 사이트 관리는 사이트 관리 권한을 가진 호스트에게만 보입니다.

- 단계 4 네비게이션 바에 나타나는 버튼의 순서를 변경하려면 서비스를 선택한 후 위로 이동 또는 아래로 이동 버튼을 선택합니다.
- 단계 5 업데이트를 선택합니다.
- 

## 내 WebEx의 왼쪽 네비게이션 링크 사용자 정의

### 절차

---

- 단계 1 왼쪽 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 옵션 을 선택합니다.
- 단계 2 내 WebEx용 왼쪽 탐색줄 사용자 정의 섹션까지 스크롤 다운합니다.
- 단계 3 추가할 링크 유형(사용자 정의, 파트너 또는 지원 및 교육)과 관련된 섹션을 선택합니다.
- 단계 4 메뉴 항목 이름 필드에서 링크의 이름을 입력합니다.
- 단계 5 사용자가 링크를 클릭할 때 표시할 URL을 입력합니다.  
URL에 "http://"를 포함하지 않아도 됩니다.
- 단계 6 대상 창 목록에서 웹 페이지 또는 문서가 열리는 방법을 선택합니다.
- 새 창: 새로운 브라우저 창에서 페이지를 열려는 경우.
  - 기본: 프레임을 사용하는 웹 페이지의 기본 프레임에서 페이지를 열려는 경우.
  - 상위: 프레임을 사용하는 웹 페이지의 상위 프레임에서 페이지를 열려는 경우.
  - 최상위: 프레임을 사용하는 웹 페이지의 최상위 프레임에서 페이지를 열려는 경우.
- 단계 7 (선택 사항) 사용자 정의 또는 파트너 링크에 대해 링크의 위치에 클릭할 수 있는 이미지를 표시하려면 찾아보기를 선택하고 컴퓨터에서 이미지 파일을 선택합니다.  
이미지 파일은 최대 25 X 25 픽셀일 수 있습니다.
- 단계 8 업데이트를 선택합니다.
-

## 모든 서비스의 왼쪽 네비게이션 링크 사용자 정의

### 절차

- 
- 단계 1 왼쪽 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 옵션 을 선택합니다.
  - 단계 2 모든 서비스의 왼쪽 네비게이션 바 사용자 정의 섹션까지 스크롤 다운합니다.
  - 단계 3 추가할 링크 유형(사용자 정의 또는 지원 및 교육)과 관련된 섹션을 선택합니다.
  - 단계 4 (선택 사항) 새로운 그룹에 사용자 정의한 링크를 추가하려면 사용자 정의 링크용 그룹 레이블을 입력합니다.
  - 단계 5 메뉴 항목 이름 필드에서 링크의 이름을 입력합니다.
  - 단계 6 사용자가 링크를 클릭할 때 표시할 URL을 입력합니다.  
URL에 "http://"를 포함하지 않아도 됩니다.
  - 단계 7 대상 창 목록에서 웹 페이지 또는 문서가 열리는 방법을 선택합니다.
    - 새 창: 새로운 브라우저 창에서 페이지를 열려는 경우.
    - 기본: 프레임을 사용하는 웹 페이지의 기본 프레임에서 페이지를 열려는 경우.
    - 상위: 프레임을 사용하는 웹 페이지의 상위 프레임에서 페이지를 열려는 경우.
    - 최상위: 프레임을 사용하는 웹 페이지의 최상위 프레임에서 페이지를 열려는 경우.
  - 단계 8 업데이트를 선택합니다.
- 

## 스케줄링 템플릿 관리

추적 코드, 참석자 등 동일한 정보의 WebEx 세션을 자주 예약하는 호스트는 스케줄링 템플릿을 사용하여 해당 설정을 저장하고 다음 세션을 빨리 시작할 수 있습니다. WebEx는 모든 호스트가 사용할 수 있는 표준 스케줄링 템플릿을 제공하지만 호스트는 미팅, 세션, 이벤트를 예약할 때 개인 템플릿을 만들 수도 있습니다.

사이트에 사이트 관리 권한이 있는 호스트는 모든 사용자가 새로운 스케줄링 템플릿을 사용할 수 있도록 선택할 수도 있습니다.

사이트 관리자는 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 원하는 표준 템플릿을 기본 템플릿으로 설정합니다.
- 스케줄링 템플릿을 표시하거나 숨깁니다.
- 표준 템플릿을 삭제합니다.

## 기본 스케줄링 템플릿 변경

### 절차

단계 1 왼쪽 네비게이션 바에서 다음 작업 중 하나를 선택합니다.

- 구성 > **Meeting Center**
- 구성 > **Event Center** > 옵션
- 구성 > **Training Center**

단계 2 표준 스케줄링 템플릿까지 스크롤 다운합니다.

단계 3 기본값으로 설정 열에서 기본 템플릿으로 설정할 템플릿을 선택합니다.

단계 4 사이트 설정 업데이트를 선택합니다.

## 스케줄링 템플릿 표시 또는 숨기기

### 절차

단계 1 왼쪽 네비게이션 바에서 다음 작업 중 하나를 선택합니다.

- 구성 > **Meeting Center**
- 구성 > **Event Center** > 옵션
- 구성 > **Training Center**

단계 2 표준 스케줄링 템플릿까지 스크롤 다운합니다.

단계 3 적합한 템플릿 옆의 보이기를 체크 또는 체크 해제합니다.

단계 4 사이트 설정 업데이트를 선택합니다.

## 스케줄링 템플릿 삭제



참고 기본 템플릿은 삭제할 수 없습니다.

절차

단계 1 왼쪽 네비게이션 바에서 다음 작업 중 하나를 선택합니다.

- 구성 > **Meeting Center**
- 구성 > **Event Center** > 옵션
- 구성 > **Training Center**

단계 2 표준 스케줄링 템플릿까지 스크롤 다운합니다.

단계 3 한 개 이상의 삭제할 템플릿의 왼쪽에 있는 체크 박스를 선택합니다.

단계 4 템플릿 삭제를 선택합니다.

## WebEx 홍보 콘텐츠 숨기기

이 절차는 Meeting Center, Event Center, Training Center, Remote Support에만 적용됩니다.

표준 WebEx 세션 종료(랜딩) 페이지, 참여 페이지, 초대 이메일 메시지 등의 특정 페이지에는 WebEx 기능을 소개하는 메시지가 포함됩니다. 이 절차를 사용하여 해당 페이지에서 이 홍보 콘텐츠를 제거할 수 있습니다.

절차

단계 1 왼쪽 네비게이션 바에서 다음 작업 중 하나를 선택합니다.

- 구성 > **Meeting Center**
- 구성 > **Event Center** > 옵션
- 구성 > **Training Center**

단계 2 사이트 옵션 섹션에서 홍보 콘텐츠를 표시하지 않을 각 항목에 대해 홍보 콘텐츠 보이기를 체크 해제합니다.

단계 3 (Event Center 전용) Event Center 홍보 페이지를 변경하려면 프로모션 섹션까지 스크롤 다운하고 프로모션 페이지 URL에 새 페이지 URL을 입력합니다.

단계 4 업데이트를 선택합니다.

## 고객 무료 전화 제한 사항 보이기

Cloud Connected Audio (CCA) 고객 및 파트너는 사용자 정의한 무료 전화 제한 사항 문서를 제공할 수 있습니다.

### 절차

- 
- 단계 1 왼쪽 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 옵션 을 선택합니다.
  - 단계 2 사이트 옵션 섹션의 무료 전화 제한 사항 목록에서 고객 무료 전화 제한 사항을 선택합니다.
  - 단계 3 고객 무료 전화 제한 사항을 표시하려면 예를 선택합니다.
  - 단계 4 웹 페이지에 문서를 제공하려면 URL을 선택한 후 관련 필드에 해당 URL을 입력합니다.
  - 단계 5 문서의 PDF 버전을 제공하려면 PDF 파일을 선택한 후 업로드를 선택합니다.
    - a) 파일 위치를 찾아보기한 후 파일을 선택합니다.
    - b) 열기를 선택합니다.
  - 단계 6 업데이트를 선택합니다.
- 

## 개인 룸 활성화

사이트에 개인 룸 기능을 활성화하면 새로운 사용자를 위해 개인 룸 ID를 만들기 위한 방법을 지정할 수 있습니다.

### 절차

- 
- 단계 1 왼쪽 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 옵션 을 선택합니다.
  - 단계 2 사이트 옵션 섹션에서 개인 룸 활성화 (활성화되면 이는 개인 사용자에게 대해 켜거나 끌 수 있음) 체크 박스를 선택합니다.
  - 단계 3 다음 옵션 설정을 구성합니다.
    - 참석자들이 이 미팅에 참여하려면 이 웹사이트에 계정이 필요함
    - 사용자가 개인 룸 URL을 변경할 수 있도록 허용
    - 참석자가 개인 룸 로비에서 대기하고 있음을 호스트에게 통지하도록 허용
  - 단계 4 새로운 사용자의 개인 룸 ID 생성 방법: 에 대해 다음 옵션 중 하나를 선택할 수 있습니다.
    - 이메일 주소 프리픽스
    - 이름 이니셜, 성
    - "pr" + 개인 룸 미팅 번호



단계 5 업데이트를 선택합니다.

## Spark 상호 운용성 활성화 또는 비활성화

Spark 상호 운용성을 활성화하여 WebEx 호스트에게 미팅에 자동으로 Spark 회의실을 추가할 수 있는 쉬운 방법을 제공합니다. Spark 회의실은 미팅 참가자 및 미팅 제목으로 만들어집니다.

### 절차

- 단계 1 왼쪽 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 옵션 을 선택합니다.
- 단계 2 사이트 옵션 섹션으로 스크롤 다운합니다.
- 단계 3 Spark 상호 운용성을 활성화하려면 **Spark** 상호 운용성 활성화 체크 박스를 체크합니다. 이 기능을 비활성화하려면 **Spark** 상호 운용성 활성화 체크 박스를 체크 해제합니다.
- 단계 4 업데이트를 선택합니다.
- 단계 5 왼쪽 네비게이션 바에서 구성 > **Meeting Center** 를 선택합니다.
- 단계 6 Spark 상호 운용성을 활성화하려면 사이트 옵션 섹션에서 **WebEx** 브랜드 기본 페이지 사용을 선택한 후 홍보 콘텐츠 보이기 체크 박스를 체크합니다. 이 기능을 비활성화하려면 홍보 콘텐츠 보이기 체크 박스를 체크 해제합니다.
- 단계 7 사이트 설정 업데이트를 선택합니다.

## 사이트용 고품질 비디오 활성화



- 참고
- 고품질 비디오를 사용하려면 사이트에 고품질 비디오를 켜 두어야 합니다.
  - 고품질 비디오는 반드시 사이트에 구축되어 있어야 하는 선택적인 기능입니다.

또한 기본 스케줄러 옵션 섹션에서 고품질 비디오를 켤 수도 있습니다.

### 절차

- 단계 1 왼쪽 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 옵션 을 선택합니다.
- 단계 2 사이트 옵션 섹션에서 고품질 비디오 켜기 (**360p**) (**MC**, **TC**, **EC** 및 **SC**) 체크 박스를 체크합니다.
- 단계 3 업데이트를 선택합니다.

## 사이트용 고화질 비디오 활성화



참고

- 고화질 비디오를 사용하려면 사이트에 고품질 비디오를 켜 두어야 합니다.
- 고화질 비디오는 반드시 사이트에 구축되어 있어야 하는 선택적인 기능입니다.

또한 기본 스케줄러 옵션 섹션에서 고품질 비디오 및 고화질 비디오를 켤 수도 있습니다.

절차

- 단계 1** 왼쪽 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 옵션 을 선택합니다.
- 단계 2** 사이트 옵션 섹션에서 최대 비디오 대역폭 설정을 선택합니다.
- 단계 3** 업데이트를 선택합니다.

## 회사 주소록에 연락처 추가

사이트 관리를 사용하여 귀사의 연락처 목록을 유지 관리할 수 있습니다. WebEx 세션 호스트는 참석자를 미팅으로 초대할 때 이름을 선택할 수 있습니다. 회사 주소록에 연락처를 추가하기 위해 연락처를 개별적으로 추가하거나 CSV 파일에서 다수의 연락처를 가져오기할 수 있습니다.

### 싱글 연락처 추가

이 절차를 사용하여 새 연락처를 WebEx 서비스 사이트에 있는 회사 주소록에 추가합니다.

절차

- 단계 1** 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 회사 주소 를 선택합니다.
- 단계 2** 연락처 추가를 선택합니다.
  - 메일 그룹을 추가하려면 메일 그룹 추가를 선택합니다.
  - 다수의 연락처를 추가하려면 가져오기를 선택합니다.
- 단계 3** 연락처의 정보를 입력합니다.
- 단계 4** 추가를 선택합니다.

## CSV 파일에서 연락처 가져오기

귀사의 WebEx 서비스에 다수의 연락처를 추가하기 위해 연락처 정보가 포함된 CSV(콤마로 구분된 값) 파일에서 가져오기할 수 있습니다.



참고

- 사용자를 가져오기할 때 사용자 ID 및 사용자의 이메일 주소는 고유한 것이어야 합니다. 변경은 가능하나 고유한 것으로 유지되어야 합니다.
- 연락처를 정확하지 않게 지정한 경우, 사이트 관리는 각 오류의 원인을 포함하여 작성할 수 없는 연락처의 정보를 생성합니다. 이 기록이 담긴 파일을 컴퓨터에 다운로드하여 참고하거나 해당 파일에서 직접 오류를 수정할 수 있습니다.
- 사이트 관리에서 작성한 파일에 직접 오류를 수정하는 경우, 파일을 다시 업로드하기 전에 마지막 열("의견" 레이블)을 삭제합니다.

### 절차

- 단계 1 구성 > 공통 사이트 설정 > 회사 주소 를 선택합니다.
- 단계 2 가져오기를 선택합니다.
- 단계 3 가져오기하는 파일의 형식에 대해 탭 또는 콤마로 구분을 선택합니다.
- 단계 4 찾아보기를 선택합니다.
- 단계 5 사용자 계정 정보를 포함하는 CSV (.csv) 파일을 탐색하여 파일을 선택한 후 열기를 선택합니다.
- 단계 6 가져오기를 선택합니다.
- 단계 7 회사 주소록 미리보기 페이지에서 항목이 올바르게 입력되었는지 다시 확인합니다.
- 단계 8 제출을 선택합니다.

## 연락처 정보 편집

### 절차

- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 회사 주소 를 선택합니다.
- 단계 2 연락처를 찾습니다.
- 단계 3 연락처의 이름을 선택합니다.
- 단계 4 원하는 정보를 변경하고 업데이트를 선택합니다.

## 연락처 정보 삭제

### 절차

- 
- 단계 1 네비게이션 바에서 사이트 관리 > 회사 주소를 선택합니다.
  - 단계 2 연락처를 찾습니다.
  - 단계 3 연락처 옆의 체크 박스를 선택하고 삭제를 클릭합니다.
- 

## 메일 그룹 사용

연락처 그룹을 포함하고 있는 메일 그룹을 회사 주소록으로 추가할 수 있습니다. 호스트가 세션을 예약할 때 연락처를 하나씩 나열하는 대신 메일 그룹의 모든 사람에게 초대장을 발송할 수 있습니다.

### 절차

- 
- 단계 1 네비게이션 바에서 사이트 관리 > 회사 주소를 선택합니다.
  - 단계 2 새로운 메일 그룹을 추가하려면 메일 그룹 추가를 선택합니다.
  - 단계 3 메일 그룹을 편집하려면 목록을 클릭한 후 목록에 추가할 연락처를 선택합니다.
  - 단계 4 추가 또는 업데이트를 선택합니다.
- 

# 사용자가 할 수 있는 작업 변경

다양한 옵션을 설정하여 WebEx 서비스 사이트의 기본 작업을 변경할 수 있습니다.

## 기본 다자간 전화회의 옵션 설정



참고 이 절차는 Meeting Center, Event Center, Training Center에만 적용됩니다.

사이트에서 사용 가능한 옵션에서 기본 오디오 옵션을 지정할 수 있습니다. 그 후 해당 옵션은 WebEx 스케줄링 페이지, Microsoft Outlook 스케줄러, 한 번 클릭 설치 마법사에 기본 선택으로 나타납니다.

또한 사용자가 전화 키패드에서 "1" 번을 누르지 않고도 응답 수신 다자간 전화회의에 자동으로 참여할 수 있도록 지정할 수 있습니다. 참가자가 전화 시스템에서 키패드 톤을 발송할 수 없는 일부 유럽 국가에 위치하는 경우, 이 옵션은 유용합니다.

WebEx 오디오 옵션을 사용하는 경우, 참가자가 오디오 회의에 참여하고 나가면 WebEx에서 소리를 재생하도록 할 수 있습니다.

절차

**단계 1** 왼쪽 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 옵션 을 선택합니다.

**단계 2** 텔레포니 들어올 때와 나갈 때 발신음까지 스크롤 다운하고 서비스에 대한 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

- 경고음: WebEx는 참가자가 참여하거나 나갈 때 간단한 발신음을 재생합니다.
- 이름 말하기: WebEx는 각 참가자가 미팅에 참여할 때 자신의 이름을 말하도록 요청한 다음 참가자의 이름을 알립니다.
- 발신음 없음: WebEx는 참가자가 참여하거나 나갈 때 소리를 재생하지 않습니다.

**단계 3** 사용자가 "1" 번을 누르지 않고 응답 수신 다자간 전화회의에 자동으로 참여하도록 허용하려면 "1"을 누르지 않고 다자간 전화회의에 참여 옆에 있는 켜기를 선택합니다

**단계 4** 기본 사이트 오디오 옵션에서 다음 기본 옵션 중 하나를 선택합니다. 다음:

- 통합 VoIP: 전화를 사용하는 대신 인터넷을 통해 세션 오디오를 전송하는 VoIP(voice over IP)를 사용하려면 이 옵션을 선택합니다.
- 없음: 귀하의 사이트에서 오디오 회의를 제외하려면 이 옵션을 선택합니다.
- WebEx 다자간 전화회의: 세션 오디오에 전화를 사용하려면 이 옵션을 선택합니다. 다음 옵션 중 하나를 선택합니다. 다음:
  - 유료 또는 무료: 참가자가 전화를 걸도록 허용하는 경우, 다음 옵션 중 하나를 선택하여 유료 또는 무료 발신 번호를 제공합니다.
  - 글로벌 발신 번호를 통해 다자간 전화회의 액세스 허용: 참가자가 다른 국가에서 WebEx 세션에 전화할 때 사용할 로컬 전화 번호를 제공하려면 이 옵션을 선택합니다. 사용 가능한 로컬 번호는 귀하의 WebEx 사이트를 구성한 방법에 따라 다릅니다. 이 옵션은 *Event Center* 전용입니다.
  - 발신(콜인) 다자간 전화회의: 사용자가 전화하여 세션에 참여하도록 하려면 이 옵션을 선택합니다. 이 옵션은 *Event Center* 전용입니다.
  - 수신(콜백) 다자간 전화회의: WebEx에서 사용자에게 전화하여 세션에 참여하도록 하려면 이 옵션을 선택합니다. 이 옵션은 *Event Center* 전용입니다.
- 기타 다자간 전화회의 서비스: WebEx 세션에서 다른 다자간 전화회의 서비스를 사용하도록 설정한 경우, 해당 옵션을 선택할 수 있습니다.

귀하의 선택은 기본 설정만 결정합니다. 사용자가 세션을 예약할 때 다른 옵션을 선택할 수 있습니다. 나열된 일부 옵션은 사이트에서 사용할 수 없을 수도 있습니다.

**단계 5** 페이지 하단까지 스크롤하고 업데이트를 선택하여 변경 사항을 저장합니다.

## 기본 오디오 기술 지원 옵션 설정

이 절차는 Meeting Center, Event Center, Training Center에만 적용됩니다.

절차

- 
- 단계 1** 왼쪽 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 옵션 을 선택합니다.
- 단계 2** 기본 스케줄러 옵션으로 스크롤 다운하고 오디오 기술 지원 옵션에 대한 다음 체크 박스를 선택 또는 선택 해제합니다.
- 즉시 지원
  - 참석자가 즉시 지원에 액세스하도록 허용
- 단계 3** 업데이트를 선택합니다.
- 

## 기본 발신 번호 지정



**참고** 이 절차는 Meeting Center 및 Training Center에만 적용됩니다.

옵션을 활성화하여 사이트의 모든 사용자에게 기본 발신 번호를 지정할 수 있습니다. 사이트에 구축된 번호 중에서 두 개의 기본 번호를 선택합니다.

또한 미팅 및 세션 호스트가 참가자에 대해 기본 발신 번호를 설정하도록 할 수도 있습니다.

이 옵션을 활성화하면 기본값으로 글로벌 발신 번호를 통해 다자간 전화회의에 액세스를 허용합니다.

절차

- 
- 단계 1** 왼쪽 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 옵션 을 선택합니다.
- 단계 2** 사이트 옵션으로 스크롤 다운하고 기본 발신 번호 지정을 체크합니다.  
호스트가 자신의 기본 번호를 선택하는 것을 선호하는 경우, 사용자에게 기본 발신 번호 설정 허용을 체크합니다.

- 단계 3 왼쪽의 목록에서 발신 옵션을 선택하고 추가를 선택합니다. 사이트에서 사용할 수 있는 옵션에서 두 개의 옵션을 선택할 수 있습니다.
- 단계 4 선택한 옵션 중 하나를 선택하고 위로 또는 아래로 이동하여 사이트에 나타나게 할 순서를 정렬합니다.
- 단계 5 업데이트를 선택합니다.

## TSP 오디오 계정 만들기 및 편집 허용

사용자가 TSP 오디오 계정을 만들거나 편집할 수 있도록 합니다. 활성화되면 사용자는 미팅 사이트의 기본 설정 섹션에서 TSP 오디오 계정을 설정, 관리하고 추가할 수 있게 됩니다. 그 후 TSP 계정은 미팅을 예약할 때 사용할 수 있습니다.

시작하기 전에

텔레포니 서비스 제공자(TSP) 오디오는 WebEx가 귀하의 사이트를 위해 구축해야 하는 선택적인 기능입니다. 자세한 정보는 WebEx 고객 지원에 문의하십시오. 사이트에 TSP 오디오를 설정하기 위한 안내 및 계정 정보를 확인하려면 귀하의 TSP와 작업하십시오.

절차

- 단계 1 왼쪽 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 옵션 을 선택합니다.
- 단계 2 기본 스케줄러 옵션 섹션에서 TSP 계정 만들기 또는 편집 허용 체크 박스를 체크합니다.
- 단계 3 업데이트를 선택합니다.
  - 참고
    - CMR 하이브리드(WebEx 활성화된 TelePresence)에는 TSP 오디오를 위한 추가 설정이 필요합니다. 자세한 정보는 [Cisco Collaboration Meeting Rooms \(CMR\) 하이브리드 구성 안내서](#)를 참조하십시오.
    - TSP 오디오를 사용하는 CMR 하이브리드 및 CMR 클라우드 미팅에 대해 호스트는 상이한 호스트 액세스 코드로 두 개의 다른 TSP 오디오 계정을 갖도록 구성하여 연속되거나 겹치는 미팅을 처리하도록 해야 합니다. 호스트가 바로 이어지는 두 개의 미팅을 예약했으며(즉, 첫 번째 미팅이 종료된 후 두 번째 미팅이 즉시 시작), 첫 번째 미팅이 예상보다 길게 지속되는 경우, 개별 TSP 오디오 계정을 사용하여 겹치는 미팅이 모두 자동으로 종료될 가능성을 제거할 수 있습니다.

## 내부 전화 받기(콜백) 다자간 전화회의 허용



참고 이 설정은 Event Center에만 적용됩니다.

사이트에 구축된 경우, 해당 옵션을 활성화하여 미팅 참가자가 동일한 기업 사이트에서 내선 전화 번호로 전화를 수신하도록 할 수 있습니다. 또한 참가자가 오디오 회의에 참여할 때 오디오 회의 대화 상자에 나타나는 레이블을 편집할 수도 있습니다.

#### 절차

- 
- 단계 1 왼쪽 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 옵션 을 선택합니다.
  - 단계 2 기본 사이트 오디오 옵션 섹션으로 스크롤하고 내부 전화 받기(콜백) 다자간 전화회의 활성화 체크 박스를 체크합니다.
  - 단계 3 내부 전화 받기 옵션 레이블 필드에 내부 수신 옵션을 구별하기 위한 설명 또는 구문을 입력합니다.
  - 단계 4 업데이트를 선택합니다.
- 

## 사용자에게 내부 참가자를 식별하도록 허용

사이트가 구축되면 내부 미팅 참가자를 태그하거나 식별하도록 옵션을 켤 수 있습니다. 내부 참가자는 조직 내부에 있는 사람들입니다. 싱글 사인온(SSO)를 사용하여 인증된 참가자는 내부 참가자로 간주됩니다.

활성화되면 참가자 목록 및 미팅, 보고서의 이름이 나타나는 위치에서 "(내부)" 텍스트가 각 내부 참가자 이름 옆에 나타나게 됩니다.

이 기능은 SSO를 활성화한 조직만 사용할 수 있습니다.

#### 절차

- 
- 단계 1 왼쪽 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 옵션 을 선택합니다.
  - 단계 2 사이트 옵션 섹션에서 참가자 목록에 내부 사용자 태그 표시 체크 박스를 선택합니다.
  - 단계 3 업데이트를 선택합니다.
- 

## 사용자에게 달력에 세션 정보 추가 허용

이 절차는 Meeting Center, Training Center 및 Event Center 전용입니다. 이 절차를 사용하여 사이트에서 iCalendar 기능을 활성화하고 WebEx 세션 정보 페이지에 내 달력에 추가 버튼을 표시합니다. iCalendar는 표준 달력 형식입니다. iCalendar로 사용자는 달력 정보를 공유하고 자동으로 일정을 업데이트할 수 있습니다.



절차

- 단계 1 왼쪽 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 옵션 을 선택합니다.
- 단계 2 사이트 옵션 섹션에서 **iCalendar (EC, MC, TC에 내 달력에 추가 표시)** 체크 박스를 체크합니다.
- 단계 3 업데이트를 선택합니다.

## 모든 사용자의 다자간 전화회의 권한 변경

절차

- 단계 1 왼쪽 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 사용자 권한 을 선택합니다.
- 단계 2 각 다자간 전화회의 옵션에 대해 다음 설정 중 하나를 선택합니다.
  - 모두 활성화
  - 모두 비활성화
  - 수정 금지
- 단계 3 제출을 선택합니다.

## 사용자에게 추가 서비스 요청 허용



참고 이 절차는 기업용 사이트에만 적용됩니다.

기업용 사이트에 모든 WebEx 서비스를 활성화하지 않은 경우, 사용자가 사이트에서 추가 서비스 및 권한을 요청하도록 허용할 수 있습니다. 이 옵션을 활성화하면 가능한 작업:

- 사용자는 아직 호스트 권한이 주어지지 않은 서비스에 대한 탭을 보고 선택할 수 있습니다.
- WebEx는 가입 신청 페이지를 표시합니다.
- 요청은 대기열에 표시되며 승인 또는 거절할 수 있습니다.

절차

- 단계 1 왼쪽 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 옵션 을 선택합니다.
- 단계 2 서비스 요청 설정까지 스크롤 다운하고 사용자에게 추가 서비스 요청 허용 체크 박스를 체크합니다.
- 단계 3 모든 요청을 자동으로 승인하려면 자동으로 모든 서비스 요청 승인을 선택합니다.
- 단계 4 승인을 위해 요청이 대기열에 지정되도록 하려면 사이트 관리에서 수동으로 서비스 요청을 승인함... 을 선택합니다.
- 단계 5 업데이트를 선택하여 변경 내용을 저장합니다.

## 서비스 요청 옵션

옵션	설명
다음 이메일 도메인에서 수신된 요청은 승인	<p>도메인에서 요청을 자동으로 수락하려면 이 옵션을 사용합니다. 다음 형식으로 여기에 URL 입력:</p> <p>webex.com</p> <p>별표 기호를 사용하여 도메인명의 일부는 다른 문자로 대신할 수 있음을 가리킬 수 있습니다. 다음:</p> <p>*.webex.net</p> <p>여러 도메인을 지정하려면 각 도메인을 (공백없이) 콤마로 구분합니다.</p> <p>webex.com, *.webex.net, webex.org</p>
다음 이메일 도메인에서 수신되지 않은 요청은 거부	<p>특정 도메인으로부터의 요청을 자동으로 거절하려면 이 옵션을 사용합니다. 수락할 도메인을 이 형식으로 입력:</p> <p>webex.com</p> <p>별표 기호를 사용하여 도메인명의 일부는 다른 문자로 대신할 수 있음을 가리킬 수 있습니다. 다음:</p> <p>*.webex.net</p> <p>여러 도메인을 지정하려면 각 도메인을 (공백없이) 콤마로 구분합니다.</p> <p>webex.com, *.webex.net, webex.org</p>
모든 사이트 관리자	<p>이 옵션을 선택하면 자동으로 거절된 모든 요청은 모든 사이트 관리자에게 발송되어 다시 확인하도록 합니다.</p>
선택된 사이트 관리자	<p>이 옵션을 선택하면 자동으로 거절된 모든 요청은 특정 사이트 관리자에게 발송되어 다시 확인하도록 합니다. 입력란에 해당 사이트 관리자의 이메일 주소를 입력합니다.</p>

## Cisco Unified MeetingPlace 사용자에게 외부 미팅 참여 허용

이 절차는 Meeting Center 전용입니다. 공용 인터넷에 위치한 참석자가 미팅에 참여하도록 허용할지 여부를 미팅 스케줄러 및 생산 도구 스케줄러의 기본 작업에 설정할 수 있습니다. 외부 참석자가 미팅에 참여하도록 허용하려면 미팅 호스트에 대해 해당 옵션이 먼저 켜져 있어야 합니다. 해당 설정이 스케줄러에 선택되어 있지 않은 경우, 동일한 내부 네트워크의 참석자만 미팅에 참여할 수 있습니다.

시작하기 전에

이 옵션은 귀하의 WebEx 사이트가 다음으로 구축된 경우에만 사용 가능합니다. 다음:

- Cisco Unified MeetingPlace 통합 옵션
- MCS용 WebEx Node 옵션

절차

- 
- 단계 1 새로운 사용자를 설정하려면 왼쪽 네비게이션 바에서 사용자 > 사용자 추가 를 선택합니다. 기존 사용자 계정을 업데이트하려면 사용자 > 사용자 편집 을 선택합니다. 그 후 사용자를 선택합니다.
  - 단계 2 권한 섹션으로 스크롤 다운합니다.
  - 단계 3 Meeting Center 옆에서 외부 참석자 허용을 선택합니다.
  - 단계 4 변경 내용을 저장하려면 추가 또는 업데이트를 선택합니다.
  - 단계 5 왼쪽 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 을 선택합니다.
  - 단계 6 Cisco Unified MeetingPlace 통합 설정까지 스크롤 다운합니다.
  - 단계 7 외부 참석자를 허용하려면 MP 외부 참석자 기본값을 체크합니다.
  - 단계 8 업데이트를 선택하여 변경 내용을 저장합니다.
- 

## 사용자에게 WebEx Connect 또는 AIM Pro 다운로드 허용

절차

- 
- 단계 1 왼쪽 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 옵션 을 선택합니다.
  - 단계 2 사이트 옵션에서 참석 통합 상자를 체크합니다.
  - 단계 3 업데이트를 선택합니다.
-

## 사용자에게 문자 메시지 사용 허용

### 절차

- 
- 단계 1 왼쪽 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 옵션 을 선택합니다.
  - 단계 2 사이트 옵션에서 문자 메시지(SMS) 사용 가능 체크 박스를 체크합니다.
  - 단계 3 업데이트를 선택합니다.
- 

## 사용자에게 Cisco IP 전화 통합 사용 허용

### 절차

- 
- 단계 1 왼쪽 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 생산 도구를 선택합니다.
  - 단계 2 통합 섹션에서 Cisco IP 전화 체크 박스를 체크합니다.
  - 단계 3 업데이트를 선택합니다.
- 

## 사용자에게 대체 호스트 선택 허용

이 절차는 Meeting Center 및 Event Center 전용입니다. 호스트가 다른 상대방을 WebEx 세션의 "대체 호스트"로 지정하도록 허용할 수 있습니다. 예를 들어, 사용자가 미팅을 예약하였으나 늦게 참여할 계획인 경우 및 대체 호스트가 미팅을 시작하고 실행하도록 하려는 경우에 사용할 수 있습니다. 대체 호스트는 WebEx 호스트 계정을 갖고 있어야 합니다.

### 절차

- 
- 단계 1 왼쪽 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 옵션 을 선택합니다.
  - 단계 2 계정 관리 설정 섹션에서 미팅을 예약할 때 사용자가 대체 호스트 선택 기능을 선택합니다.
  - 단계 3 업데이트를 선택합니다.
- 

## 사용자에게 다른 사용자를 위한 미팅 예약 허용

이 절차는 Meeting Center 및 Event Center 전용입니다.

시작하기 전에

미팅을 예약하는 사용자는 WebEx 호스트 계정을 갖고 있어야 합니다.

절차

**단계 1** 왼쪽 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 옵션 을 선택합니다.

**단계 2** 계정 관리 설정 섹션에서 다른 사용자가 대신 미팅을 예약할 수 있도록 함 체크 박스를 선택합니다.

**단계 3** 업데이트를 선택합니다.

## 사용자에게 개인 미팅 룸 개별화 허용

- 사용자가 개인 미팅 룸 헤더를 사용자 정의하도록 허용하면 각 사용자의 내 프로필 페이지에 헤더 영역 브랜드 사용자 정의 옵션이 나타납니다.
- 나중에 헤더 이미지의 위치를 변경하고 사용자가 이미 다른 이미지를 업로드한 경우, 해당 이미지는 지정한 새로운 위치로 이동하게 됩니다.
- 이 옵션의 선택 여부와 관계없이 사용자는 항상 환영 메시지 및 사진을 개인 미팅 룸 페이지에 추가할 수 있습니다. 이 옵션은 사용자에게 페이지 상단에 배너 이미지를 추가할 수 있는 추가 기능을 제공합니다.

절차

**단계 1** 왼쪽 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 옵션 을 선택합니다.

**단계 2** 사이트 옵션 섹션에서 호스트는 개인 미팅룸 이름을 사용자 정의 기능을 선택합니다.

**단계 3** 드롭다운 목록에서 사용자 정의한 헤더가 개인 미팅 룸 페이지의 어디에 나타나도록 할 지 지정합니다. (기존 헤더 대체, 위 또는 아래)

**단계 4** 업데이트를 선택합니다.

## 사용자에게 공유되고 있는 파일 인쇄 또는 저장 허용

이 절차는 Meeting Center, Event Center, Training Center에만 적용됩니다.

## 절차

- 
- 단계 1 왼쪽 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 옵션 을 선택합니다.
  - 단계 2 모바일 지원 섹션에서 문서 공유에서 인쇄/저장 허용 체크 박스를 체크합니다.
  - 단계 3 업데이트를 선택합니다.  
공유 중에 참석자가 파일을 인쇄하거나 다운로드하는 것을 방지하려면 이 옵션을 체크 해제합니다.
- 

## 외부 통합과 콘텐츠 공유 활성화

iPad 콘텐츠 공유를 활성화하고 사용자에게 대해 최근 공유된 캐시를 자동으로 비울지 선택할 수 있습니다. 기본적으로 해당 체크 박스는 선택되지 않으며, 사용자는 최근 공유된 파일을 지울지 선택할 수 있습니다.

## 절차

- 
- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 옵션 을 선택합니다.
  - 단계 2 사이트 옵션 섹션에서 외부 통합과 콘텐츠 공유 활성화를 선택합니다.
  - 단계 3 콘텐츠 공유를 허용할 각 외부 통합에 대해 관련된 체크 박스를 체크합니다.
    - Dropbox
    - Box
    - Google Drive
  - 단계 4 (선택 사항) 최근 공유된 캐시를 자동으로 비우려면 콘텐츠 공유—모든 미팅 후 자동으로 파일 지우기를 체크합니다.
- 

## Remote Support용 채팅 문구 라이브러리 구성

이 절차는 Remote Support 전용입니다.

Remote Support 에이전트가 고객 채팅 세션 중에 사용하도록 자주 사용하는 메시지 또는 질문을 작성하고 저장할 수 있습니다. 문자 그룹을 작성하고 특정 에이전트 또는 대기열에 연계할 수 있습니다.

## 절차

- 
- 단계 1 구성 > 공통 사이트 설정 > 옵션 을 선택합니다.
  - 단계 2 채팅 환경 설정 섹션에서 채팅 문구 라이브러리 링크를 선택합니다.
  - 단계 3 자주 사용되는 문장 및 그룹을 만듭니다.
  - 단계 4 에이전트 및 대기열에 문장 그룹을 연계합니다.
- 

## 자주 사용되는 문장 및 그룹 만들기

원격 지원 세션 중 에이전트가 자주 사용하는 문장의 그룹을 작성할 수 있습니다. 언제든지 새 그룹 또는 문장을 추가할 수 있습니다.

### 절차

- 
- 단계 1 새로운 그룹을 추가하려면 새 그룹 추가를 선택합니다.
  - 단계 2 그룹 및 문장 탭에 그룹 이름을 입력합니다.
  - 단계 3 문장 그룹을 추가하려면 자주 사용되는 문장 섹션에서 새 문장 추가를 선택합니다.
  - 단계 4 자주 사용하는 문장 추가 창에 문장 이름을 입력합니다.
  - 단계 5 문장 필드에 문장 내용을 입력합니다.  
드롭다운 메뉴에서 문장에 입력할 다양한 옵션을 선택할 수 있습니다.
  - 단계 6 자주 사용되는 문장을 복사하려면 복사 위치....를 선택합니다.
  - 단계 7 문장을 선택하여 새로운 문장을 작성하기 위해 편집합니다.
  - 단계 8 저장을 선택합니다.
- 

## 에이전트 및 대기열에 문장 그룹 연계

자주 사용하는 문장 그룹을 만들면 특정 에이전트 또는 원격 세션 대기열에 연계할 수 있습니다. 에이전트와 대기열 모두 여러 개의 자주 사용하는 문장 그룹에 연결할 수 있습니다.

## 절차

- 단계 1 연관된 에이전트 및 대기열 탭을 선택합니다.
- 단계 2 모든 에이전트 및 대기열에 연계된 그룹을 선택하려면 체크 박스를 선택합니다.
- 단계 3 에이전트 필드에서 그룹과 연계할 에이전트를 하이라이트하고 추가를 선택합니다.
- 단계 4 대기열 필드에서 그룹과 연계할 대기열을 하이라이트하고 추가를 선택합니다.
- 단계 5 저장을 선택합니다.

## 사용자에게 WebEx 생산 도구 다운로드 허용

호스트가 귀하의 WebEx 사이트에 로그인하면 생산 도구 페이지를 표시할 수 있습니다. 이 페이지는 호스트에게 사이트에서 사용할 수 있는 추가 도구에 대해서 알립니다. 나타나는 도구는 WebEx 사이트에 구축된 옵션에 따라 다릅니다.

### 절차

- 단계 1 왼쪽 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 생산 도구를 선택합니다.
- 단계 2 설치 옵션 아래에서 호스트가 사이트에 로그인하면 자동으로 생산 도구 설치 페이지 표시 체크 박스를 체크합니다.
- 단계 3 WebEx 생산 도구를 자동으로 업데이트하려면 새 버전이 출시될 경우 생산 도구를 자동으로 업데이트 체크 박스를 체크합니다.
- 단계 4 업데이트를 선택합니다.

## 생산 도구의 사이트 설정

생산 도구 페이지에서 설치 옵션, 통합, 생산 도구 알기 팁, 지금 미팅, IM 통합 및 템플릿을 구성할 수 있습니다.

### 설치 옵션

다음 옵션이 있습니다.

- 호스트가 사이트에 로그인하면 생산 도구 설치를 표시합니다.
- 새로운 버전이 출시될 경우 생산 도구를 자동으로 업데이트합니다.



### 통합

다음 프로그램 및 시스템에서 생산 도구 통합을 사용할 수 있습니다. 다음:

- Microsoft Outlook (Windows 및 Mac)
- IBM Lotus Notes
- Microsoft Office 통합
- Microsoft Internet Explorer
- Microsoft Windows Explorer 오른쪽 클릭 메뉴
- 다음 인스턴트 메신저:
  - AOL Instant Messenger (AIM)
  - Google Talk
  - Lotus Sametime
  - Skype
  - Windows Messenger
  - Yahoo Messenger
- Mozilla Firefox
- Access Anywhere 통합



#### 참고

- 통합된 프로그램 및 기능 내의 개별 기능 및 설정은 구성되거나 숨겨질 수 없습니다. 예를 들어, Microsoft Outlook에 생산 도구 통합이 활성화되면 예약할 때 호스트에게 나타날 미팅 옵션을 수정하거나 숨길 수 없습니다.
- CMR 하이브리드 기능은 Microsoft Outlook 통합 (Windows용)에만 지원됩니다. 현재 다른 생산 도구 통합은 CMR 하이브리드를 지원하지 않습니다.

### 생산 도구 알기 팁

다른 WebEx 생산 도구 페이지 및 서비스 센터 페이지에 추가 정보가 표시되도록 선택할 수 있습니다. 기본 메시지는 다양한 서비스에 나타나게 됩니다. 메시지를 작성하고 기본 메시지로 전환하거나 메시지에 링크를 포함할 수도 있습니다.

예를 들어, Meeting Center 등의 특정 사이트에 위치하면 상단에 팁이 표시되는 것을 보게 됩니다.

### 지금 미팅

다음 설정을 변경할 수 있습니다. 다음:

- 사용자에게 목록에 없는 미팅 참여 허용

- 호스트는 한 번 클릭을 사용하여 비밀번호를 입력하지 않고 미팅에 참여하는 사용자를 수락해야 함
- 추적 코드 확인 및 설정

#### 템플릿

이 설정은 생산 도구에서 미팅을 예약할 때 호스트가 템플릿을 사용하도록 허용합니다.

## 사이트 관리 옵션 변경

사용자에게 할당된 스토리지 공간 및 이벤트 호스트 설정 등 다양한 사이트 관리 옵션을 수정할 수 있습니다.

## 사이트 스토리지 용량 초과시 경고 수신

WebEx 서비스 사이트는 사용자 파일 및 녹화에 대해 제한된 용량의 스토리지 공간을 제공합니다. WebEx는 내 WebEx의 내 파일 영역에 해당 파일을 저장합니다. 사이트의 용량이 초과되면 사용자는 해당 사이트에 추가 파일을 저장할 수 없습니다. 이 옵션을 설정하여 다음에 사이트 관리에 로그인할 때 스토리지 용량에 대한 경고 메시지를 수신할 수 있습니다.

#### 절차

- 
- 단계 1** 왼쪽 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 옵션 을 선택합니다.
  - 단계 2** 사이트 옵션 섹션에서 저장 공간 사용이 전체 할당된 공간 중에서 \_\_%를 초과하는 경우 사이트 관리자에게 통지를 선택합니다.
  - 단계 3** 경고 메시지를 수신할 총 할당된 스페이스의 백분율을 지정합니다.
  - 단계 4** 업데이트를 선택합니다.
-



## 사용자 관리

---

- 사용자 계정 정보, 31 페이지
- 사용자에게 사이트에서 계정 요청 허용, 32 페이지
- 가입 요청 프로세스, 34 페이지
- 새로운 사용자 계정 추가, 34 페이지
- 사용자 페이지, 38 페이지
- 싱글 사용자 계정 편집, 39 페이지
- 사용자의 개인 룸 활성화, 39 페이지
- 사용자의 개인 룸에 대한 URL 변경, 40 페이지
- 싱글 연락처 추가, 40 페이지
- 사용자 계정 켜기 및 끄기, 41 페이지
- NBR 녹화 재지정, 41 페이지
- 계정에서 NBR 녹화 삭제, 42 페이지
- 사용자 계정 권한 설정, 42 페이지
- 비밀번호 요청 프로세스, 45 페이지
- 서비스 요청 프로세스, 45 페이지
- 모든 사용자에게 이메일 메시지 보내기, 46 페이지
- 추적 코드 지정, 46 페이지
- 사용자 일괄 가져오기 및 내보내기 옵션, 48 페이지

## 사용자 계정 정보

몇 가지 유형의 사용자 계정 및 각 유형이 사용자에게 허용하는 다른 작업:

사용자 계정 유형	설명
호스트	사용자에게 WebEx 세션 시작 허용
사이트 관리자	사용자에게 세션 시작 및 사이트 관리 사용 허용
사이트 관리자 - 보기 전용	사용자에게 사이트 관리의 정보 보기는 허용하나 변경은 허용하지 않음
참석자 전용	사용자에게 미팅 참석, 개인 프로필 유지, 미팅 목록 보기 등을 위한 WebEx 로그인 허용  참고: 호스트가 계정이 필요하다고 지정한 경우를 제외하고 참석자는 WebEx 세션에 참석할 때 참석자 계정이 필요하지 않습니다.

귀하의 WebEx 계약이 동시 라이선스 옵션을 제공하는 경우, 사용자 계정 수를 얼마든지 추가할 수 있습니다. 단, 귀하의 계약은 세션을 동시에 호스트 또는 참석하는 사용자 수는 제한합니다. 동시 라이선스에 대한 질문이 있으시면 WebEx 계정 관리자에게 문의하십시오.

귀사에서 계정 신청 옵션을 활성화한 경우, 사용자는 WebEx 서비스 사이트에서 계정 신청 양식을 기입하여 새로운 계정을 요청할 수 있습니다.

해당 기능을 활성화한 경우, 사용하는 귀하의 WebEx 사이트에서 계정을 요청할 수 있습니다.

또한 사이트 관리에서 개별 또는 다양한 사용자 계정을 추가할 수도 있습니다.

## 사용자에게 사이트에서 계정 요청 허용

이 절차를 사용하여 사이트에 계정 신청 양식을 표시합니다. 사용자는 참가자 계정을 요청할 수 있습니다. 다음을 수행하도록 옵션을 선택할 수 있습니다. 다음:

- 사이트 관리자가 모든 계정 요청을 승인하도록 요구 (모든 요청은 귀하가 승인 또는 거절할 수 있도록 대기열에 위치)
- 특정 인터넷 도메인에서의 신청 요청은 자동으로 승인 또는 거절

절차

- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 옵션 을 선택합니다.
- 단계 2 서비스 요청 설정까지 스크롤 다운하고 사용자에게 추가 서비스 요청 허용을 선택합니다.
- 단계 3 모든 요청을 자동으로 승인하려면 모든 호스트 계정 요청 자동으로 승인을 선택합니다.
- 단계 4 승인을 위해 요청이 대기열에 지정되도록 하려면 사이트 관리에서 수동으로 호스트 계정 요청을 승인함...을 선택합니다.
- 단계 5 계정 가입에 필요함에서 사용자가 계정 신청 양식을 제출하려면 제공해야 하는 각 유형의 정보를 선택합니다.
- 단계 6 업데이트를 선택합니다.

## 서비스 요청 옵션

옵션	설명
다음 이메일 도메인에서 수신된 요청은 승인	<p>도메인에서 요청을 자동으로 수락하려면 이 옵션을 사용합니다. 다음 형식으로 여기에 URL 입력:</p> <p>webex.com</p> <p>별표 기호를 사용하여 도메인명의 일부는 다른 문자로 대신할 수 있음을 가리킬 수 있습니다. 다음:</p> <p>*.webex.net</p> <p>여러 도메인을 지정하려면 각 도메인을 (공백없이) 콤마로 구분합니다.</p> <p>webex.com, *.webex.net, webex.org</p>
다음 이메일 도메인에서 수신되지 않은 요청은 거부	<p>특정 도메인으로부터의 요청을 자동으로 거절하려면 이 옵션을 사용합니다. 수락할 도메인을 이 형식으로 입력:</p> <p>webex.com</p> <p>별표 기호를 사용하여 도메인명의 일부는 다른 문자로 대신할 수 있음을 가리킬 수 있습니다. 다음:</p> <p>*.webex.net</p> <p>여러 도메인을 지정하려면 각 도메인을 (공백없이) 콤마로 구분합니다.</p> <p>webex.com, *.webex.net, webex.org</p>
모든 사이트 관리자	<p>이 옵션을 선택하면 자동으로 거절된 모든 요청은 모든 사이트 관리자에게 발송되어 다시 확인하도록 합니다.</p>

옵션	설명
선택된 사이트 관리자	이 옵션을 선택하면 자동으로 거절된 모든 요청은 특정 사이트 관리자에게 발송되어 다시 확인하도록 합니다. 입력란에 해당 사이트 관리자의 이메일 주소를 입력합니다.

## 가입 요청 프로세스

귀사의 WebEx 서비스 사이트에 계정 신청 기능이 포함된 경우, 이 절차를 사용하여 계정 요청을 승인 또는 거절합니다.

사용자가 새 계정을 요청하면 해당 사용자가 사이트로의 액세스를 부여받을 때까지 최대 2일까지 소요될 수 있습니다. 귀하가 신청 요청을 수락한 후 즉시 사용자가 액세스해야 하는 경우, 사용자의 계정을 편집하여 비밀번호를 지정한 후에 새 사용자에게 제공하십시오.

### 절차

- 
- 단계 1 왼쪽 네비게이션 바에서 사이트 정보를 선택합니다.
  - 단계 2 사이트 정보 페이지에서 새로운 호스트 계정 요청 링크 또는 새로운 참석자 계정 요청 링크를 선택합니다.  
해당 링크는 사이트에서 한 명 이상의 사용자가 호스트 또는 참석자 계정을 요청하는 경우에만 나타납니다.
  - 단계 3 하나 이상의 신청 요청을 수락하려면 승인할 각 신청 요청의 체크 박스를 선택한 후 수락을 클릭합니다.
  - 단계 4 하나 이상의 신청 요청을 거절하려면 거절할 각 신청 요청의 체크 박스를 선택한 후 거절을 클릭합니다.  
사이트 관리자는 계정을 요청한 상대방에게 이메일 메시지를 발송하여 요청의 수락 또는 거부 여부를 알립니다.
- 

## 새로운 사용자 계정 추가

### 절차

- 
- 단계 1 네비게이션 바에서 사용자 > 사용자 추가 를 선택합니다.
  - 단계 2 사용자 추가 페이지에서 작성할 계정의 유형을 선택합니다.
    - 호스트: 사용자가 WebEx 세션을 호스트할 수 있습니다.

- 사이트 관리자: 사용자는 세션을 호스트하고 사이트 관리를 사용할 수 있습니다.
  - 사이트 관리 - 보기 전용: 사용자는 사이트 관리의 정보를 볼 수 있으나 변경할 수는 없습니다.
  - 참석자 전용: 사용자는 미팅 참석, 개인 프로필 유지, 미팅 목록 보기 등의 작업을 하기 위해 WebEx에 로그인할 수 있습니다.
- 참고 호스트가 계정이 필요하다고 지정한 경우를 제외하고 참석자는 WebEx 세션에 참석할 때 참석자 계정이 필요하지 않습니다.

- 단계 3 계정 정보 섹션에 사용자의 이름 및 이메일 정보를 입력합니다.
- 단계 4 사이트의 비밀번호 기준 설정에 부합하는 비밀번호를 만들고 입력합니다.
- 단계 5 사용자의 기본 언어 및 시간대를 선택합니다.
- 단계 6 사용자가 사용할 수 있도록 할 권한을 선택합니다.
- 단계 7 연락처 정보 섹션에 사무실, 이동 전화, 다른 전화 번호 및 주소 정보를 입력합니다.
- a) 전화 받기 체크 박스를 선택하여 각 전화 번호의 응답 수신을 활성화합니다.
  - b) 발신 인증을 선택하여 참석자에게 발신 인증을 요구합니다.
- 단계 8 추가를 선택합니다.

## 사용자 권한

권한	설명
서비스	Meeting Center, Training Center 등의 WebEx 서비스
허용된 세션 유형	미리 정의된 기능 및 옵션 번들. 서비스 유형 작성에 대한 자세한 정보는 세션 유형 정보를 참조하십시오.
보안	비밀번호 재설정 및 계정 잠그기 조건을 설정합니다.
녹화 편집기	사용자에게 Cisco WebEx 세션 녹화를 편집하도록 허용하려면 선택합니다.
고품질 비디오	비디오 설정을 활성화합니다. 고품질 비디오를 켜려면 고품질 비디오가 활성화되어 있어야 합니다.
협업 미팅 룸 (Meeting Center 전용)	<p>사이트에서 사용 가능해지면 협업 미팅 룸(CMR)을 활성화합니다. 사용자에게 대해 CMR이 활성화되면 개인 룸도 활성화됩니다.</p> <p>참고 CMR 미팅을 설정했으며 참석자가 암호화되지 않은 TelePresence 장치를 통해 참여하는 경우, 관련 WebEx 미팅은 암호화된 것으로 간주되지 않습니다.</p>

권한	설명
<b>Meeting Center</b>	귀하의 사이트에 Cisco Unified MeetingPlace 통합 옵션 및 MCS용 WebEx Node 옵션이 모두 제공된 경우, 미팅을 예약할 때 외부 참석자 허용을 선택하여 이 사용자에게 공공 인터넷에 위치한 참석자를 초대하는 옵션을 제공합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 동일한 내부 네트워크에 위치한 참석자만 미팅에 참여하도록 허용합니다.
<b>Training Center</b>	이 사용자가 Training Center를 사용할 수 있고 사이트에 핸즈-온 랩 옵션이 활성화되어 있는 경우, 핸즈-온 랩 관리를 선택하여 이 사용자를 랩 관리자로 지정합니다.
<b>Event Center</b>	이 사용자가 Event Center를 사용할 수 있는 경우, 대역폭 최적화... 를 선택하여 동일한 네트워크에 있는 참석자의 대역폭을 최적화합니다.
텔레포니 권한	세션을 예약할 때 발신 및 수신 다자간 전화회의와 통합 VoIP를 포함하여 사용자가 선택할 수 있는 다자간 전화회의 옵션의 유형을 선택합니다.
웹캐스트	활성화할 웹캐스트 유형을 선택합니다. (기본 및 사이트 관리자 권한)
내 WebEx	이 사용자에게 활성화할 각 유형의 내 WebEx 페이지를 선택합니다. 또한 파일과 녹화 스토리지 용량 및 이 사용자에게 할당할 추가 컴퓨터를 입력합니다.
<b>Remote Support</b>	이 사용자가 Remote Support를 사용할 수 있는 경우, 나타남: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 이 사용자 콘솔의 기본 보기와 색상을 표시합니다.</li> <li>• 사용자 세션을 자동으로 녹화하도록 할지 나타냅니다. 네트워크 기반 녹화(NBR) 또는 로컬 컴퓨터에 녹화 저장을 선택하고 위치를 지정합니다.</li> </ul>
<b>Remote Access</b>	이 사용자가 Remote Access를 사용할 수 있는 경우, 나타남: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당 사용자에게 지정된 컴퓨터가 표시됩니다.</li> <li>• 이 사용자 콘솔의 기본 보기와 색상을 표시합니다.</li> <li>• 사용자 세션을 자동으로 녹화하도록 할지 나타냅니다. 네트워크 기반 녹화(NBR) 또는 로컬 컴퓨터에 녹화 저장을 선택하고 위치를 지정합니다.</li> </ul>
<b>System Management</b>	System Management를 활성화하고 프로파일을 확인, 편집합니다.
<b>Service Desk</b>	Service Desk를 활성화하고 역할을 확인, 편집합니다.



권한	설명
WebACD 기본 설정	<p>이 사용자가 WebACD를 사용할 수 있는 경우, 해당 사용자가 에이전트 또는 관리자 또는 모두인지 가리킵니다. 나에게 전화 대기열 서비스를 사용하려면 이 사용자는 통신 권한을 갖고 있어야 합니다. 해당 사용자에게 할당할 대기열을 선택하려면 대기열 선택을 클릭합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 에이전트 및 에이전트가 처리할 수 있는 동시 세션 수.</li> <li>• 에이전트 및 에이전트가 Remote Support 인바운드 요청을 수락할 수 있습니다.</li> <li>• 에이전트 및 에이전트가 자동으로 특정 Remote Support 대기열 또는 모든 대기열을 할당할 수 있습니다.</li> <li>• 관리자 및 관리자가 모니터할 수 있는 에이전트 및 대기열입니다.</li> <li>• 관리자 및 관리자가 자동으로 특정 Remote Support 대기열 또는 모든 대기열을 할당할 수 있습니다.</li> <li>• 관리자 및 관리자가 자동으로 모든 Remote Support 에이전트를 할당할 수 있습니다.</li> </ul>

## WebACD용 대기열 선택



**참고** 또한 사용자 추가 페이지의 **WebACD** 기본 설정 아래에서 WebACD의 대기열을 선택할 수도 있습니다.

### 절차

- 단계 1 왼쪽 네비게이션 바에서 사용자 > 사용자 편집 을 선택합니다.
- 단계 2 **WebACD** 기본 설정으로 스크롤 다운하고 사용자가 에이전트인지, 관리자인지, 모두인지를 가리키는 체크 박스를 선택합니다.
- 단계 3 대기열 선택을 선택한 후 지정할 각 대기열에 대한 체크 박스를 체크합니다. 또는 모든 대기열을 지정하려면 모든 **Meeting Center** 대기열을 자동으로 할당 체크 박스를 체크합니다.
- 단계 4 원격 지원 대기열을 지정하려면 대기열 선택을 선택한 후 지정할 각 대기열에 대한 체크 박스를 체크합니다. 또는 모든 대기열을 지정하려면 모든 **Remote Support** 대기열을 자동으로 할당 체크 박스를 체크합니다.
- 단계 5 에이전트 또는 관리자를 지정하려면 에이전트 선택을 선택한 후 지정할 각 에이전트에 대한 체크 박스를 체크합니다. 또는 다음 체크 박스 중 하나 또는 모두를 체크할 수도 있습니다.
  - 모든 **Meeting Center** 에이전트 자동으로 할당
  - 모든 **Remote Support** 에이전트 자동으로 할당

단계 6 업데이트를 선택합니다.

## 사용자 페이지

이 페이지를 사용하여 다음 사용자 관리 작업을 실행할 수 있습니다.

- ID 또는 이메일 주소로 사용자 계정 검색
- 색인 기능을 사용하여 사용자 찾기
- 활동중인 계정만 표시하기 위해 결과를 필터
- 계정 유형별로 결과를 필터
- 결과 정렬
- 사용자가 호스트할 수 있는 미팅의 유형 선택
- 사용자에게 내 WebEx Std 또는 Pro 지정
- 확인하고 수정할 사용자 계정 선택

## 사용자 계정 편집하기 정보

계정 유형에 따라 다음 사용자 계정 정보 모두 또는 일부를 변경할 수 있습니다. 다음:

- 이름 및 성
- 사용자 이름 및 비밀번호
- 개인 룸 URL
- 이메일 주소
- 언어: WebEx 서비스 사이트에서 텍스트가 나타나게 할 언어
- 미팅 권한: 사용자가 호스트할 수 있는 미팅 유형
- 호스트 권한: 사용자가 미팅 호스트, 사이트 관리 사용 또는 미팅에 참석만 가능하도록 할지 결정
- 내 WebEx 서비스: 사이트에서 사용자의 내 WebEx 영역에서 주소록, 파일 스토리지, 사용자 프로파일, 예약된 미팅 목록, 보고서, 녹화 스토리지, Access Anywhere, 개인 미팅 페이지 등을 포함하여 사용자가 액세스하고 사용할 수 있는 사용자 계정 옵션
- 텔레포니 권한: 사용자가 미팅 또는 교육 세션을 호스트할 때 사용할 수 있는 다자간 전화회의 서비스 유형. 예를 들어, 발신(콜인), 수신(콜백), 통합 VoIP 등
- WebEx 녹화 편집기 권한: WebEx 녹화기를 사용하여 만들어진 녹화를 편집하기 위해 사용자가 WebEx 녹화 편집기를 다운로드할 수 있는지 결정

- 전화 번호 및 주소 정보
- 사용자 계정의 활성화 또는 비활성화 지정
- 웹캐스트, 내 WebEx, Remote Support, Remote Access, System Management, Service Desk 및 WebACD 기본 설정

한 번에 하나의 사용자 계정을 편집하거나 사용자 가져오기/내보내기 프로세스를 사용하여 동시에 다수의 사용자 계정을 편집할 수 있습니다.

## 싱글 사용자 계정 편집

디렉토리 서비스 통합이 사이트에 활성화되어 있는 경우, Cisco Unified MeetingPlace 사용자에게 대해 사용자 계정을 업데이트하지 마십시오. 올바른 실행을 위해 제공된 모든 안내를 따르십시오.

### 절차

- 단계 1** 네비게이션 바에서 사용자 > 사용자 편집 을 선택합니다.
- 단계 2** 검색 또는 색인 기능을 사용하여 사용자 계정을 찾습니다.
- 단계 3** (선택 사항) 사용자 계정을 켜거나 끄려면 계정 옆의 활동중을 체크 또는 체크 해제하고 제출을 선택합니다.
- 단계 4** (선택 사항) 사용자가 호스트할 수 있는 미팅 유형을 변경하려면 세션 유형 열에서 계정 옆에 있는 체크 박스를 선택 또는 선택 해제한 후 제출을 선택합니다.
- 단계 5** 사용자 계정 세부사항을 편집하려면 계정 이름을 선택합니다.
- 단계 6** 사용자 편집 페이지에서 계정 정보 또는 설정을 변경한 후 업데이트를 선택합니다.

## 사용자의 개인 룸 활성화

이 절차는 Meeting Center 전용입니다.



### 참고

- 개별 사용자가 사용할 수 있도록 하려면 사이트에 협업 미팅 룸(CMR)이 활성화되어 있어야 합니다.
- 개인 룸은 계정을 생성할 때 사용자에게 대해서 활성화될 수도 있습니다.
- 종단간 암호화 및 PKI 암호화는 CMR 미팅에 지원되지 않습니다.
- CMR 미팅을 설정했으며 참석자가 암호화되지 않은 TelePresence 장치를 통해 참여하는 경우, 관련 WebEx 미팅은 암호화된 것으로 간주되지 않습니다.

### 절차

- 
- 단계 1 네비게이션 바에서 사용자 > 사용자 편집 을 선택합니다.
  - 단계 2 사용자를 검색하거나 색인을 사용하여 사용자를 찾습니다.
  - 단계 3 사용자 계정 세부사항을 편집하려면 계정 이름을 선택합니다.
  - 단계 4 권한 아래에서 협업 미팅 룸 체크 박스를 체크합니다.
  - 단계 5 개인 룸 체크 박스를 체크합니다.
  - 단계 6 (선택 사항) 계정에서 비정상적인 활동이 감지되면 중단을 선택하여 사용자가 호스트 PIN을 다시 설정할 때까지 개인 룸에 액세스할 수 없도록 지정할 수 있습니다.
  - 단계 7 업데이트를 선택하여 변경 내용을 저장합니다.
- 

## 사용자의 개인 룸에 대한 URL 변경

기존 사용자의 개인 룸에 대한 URL을 변경할 수 있습니다.

### 절차

- 
- 단계 1 왼쪽 네비게이션 바에서 사용자 > 사용자 편집 을 선택합니다.
  - 단계 2 사용자를 검색하거나 색인을 사용하여 사용자 이름을 찾습니다.
  - 단계 3 결과에서 사용자 이름을 선택합니다.
  - 단계 4 사용자 편집 페이지의 개인 룸 URL: <https://hmt30.qa.webex.com/meet/> 필드에서 해당 URL의 변경 내용을 입력합니다.
  - 단계 5 업데이트를 선택합니다.
- 

## 싱글 연락처 추가

이 절차를 사용하여 새 연락처를 WebEx 서비스 사이트에 있는 회사 주소록에 추가합니다.

### 절차

- 
- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 회사 주소 를 선택합니다.
  - 단계 2 연락처 추가를 선택합니다.
    - 메일 그룹을 추가하려면 메일 그룹 추가를 선택합니다.

- 다수의 연락처를 추가하려면 가져오기를 선택합니다.

단계 3 연락처의 정보를 입력합니다.

단계 4 추가를 선택합니다.

## 사용자 계정 켜기 및 끄기

일시적으로 사용자 계정을 비활성화하고 언제든지 다시 활성화할 수 있습니다. 계정이 비활성화된 동안 사용자는 WebEx 세션을 호스트할 수 없습니다. 또한 비활성화된 호스트의 세션은 시작될 수 없습니다.

사이트 관리를 사용하여 귀하의 WebEx 서비스 사이트에서 사용자 계정을 제거할 수 없습니다. 단, 사용자 이름 및 비밀번호를 포함하는 계정 정보를 변경하고 다른 사용자에게 할당할 수는 있습니다.

### 절차

단계 1 왼쪽 네비게이션 바에서 사용자 > 사용자 편집 을 선택합니다.

단계 2 사용자 계정을 찾습니다.

단계 3 사용자 계정을 켜거나 끄려면 계정 옆의 활동중을 체크 또는 체크 해제하고 제출을 선택합니다.

단계 4 제출을 선택합니다.

## NBR 녹화 재지정

네트워크 기반 녹화를 한 사용자 계정에서 다른 사용자 계정으로 재지정할 수 있습니다. 중요한 녹화를 소유하고 있는 사용자 계정을 비활성화할 때 필요할 수 있습니다.

### 절차

단계 1 네비게이션 바에서 사용자 > 사용자 편집 을 선택합니다.

단계 2 사용자 계정을 찾고 관련 링크를 선택합니다.

단계 3 내 WebEx 섹션으로 스크롤 다운합니다.

단계 4 NBR 녹화 파일 재지정을 선택합니다.

단계 5 NBR 녹화 재지정 페이지에서 녹화를 수신할 사용자 계정을 선택하고 재지정을 확인합니다.

단계 6 업데이트를 선택합니다.

## 계정에서 NBR 녹화 삭제

### 절차

- 
- 단계 1 왼쪽 네비게이션 바에서 사용자 > 사용자 편집 을 선택합니다.
  - 단계 2 사용자 계정을 찾고 관련 링크를 선택합니다.
  - 단계 3 내 WebEx 섹션으로 스크롤 다운합니다.
  - 단계 4 NBR 녹화 삭제를 선택합니다.
  - 단계 5 NBR 녹화를 삭제할 것인지 확인합니다.
  - 단계 6 업데이트를 선택합니다.
- 

## 사용자 계정 권한 설정

언제든지 다음을 지정하여 사용자 계정의 권한 할당을 설정할 수 있습니다. 다음:

- 사용자가 WebEx 서비스 사이트에서 호스트할 수 있는 미팅 유형. 미팅 유형은 사용자가 사이트에서 사용할 수 있는 기능을 결정합니다.
  - 사용자가 내 WebEx 표준 또는 내 WebEx Pro 기능을 사용할 수 있는지 지정.
  - 사용자가 미팅 또는 교육 세션 중에 사용할 수 있는 다자간 전화회의 서비스.
- 특정 사용자 계정의 권한만 변경하거나 모든 사용자 계정의 권한을 동시에 변경할 수 있습니다.

## 개별 계정의 권한 설정

### 절차

- 
- 단계 1 네비게이션 바에서 사용자 > 사용자 편집 을 선택합니다.
  - 단계 2 사용자 계정을 찾고 관련 링크를 선택합니다.
  - 단계 3 사용자 편집 페이지의 권한 섹션에서 사용자에게 활성화할 권한을 선택합니다.
  - 단계 4 업데이트를 선택합니다.
-

## 개별 계정의 권한

권한	설명
서비스	Meeting Center, Training Center 등의 WebEx 서비스
허용된 세션 유형	미리 정의된 기능 및 옵션 번들. 서비스 유형 만들기에 대한 자세한 정보.
보안	비밀번호 재설정 및 계정 잠그기 조건을 설정합니다.
녹화 편집기	사용자에게 WebEx 세션 녹화를 편집하도록 허용하려면 선택합니다.
<b>Meeting Center</b>	이 사용자가 Meeting Center를 사용할 수 있고 Cisco Unified MeetingPlace 통합 옵션이 사이트에 활성화되어 있는 경우, 미팅을 예약할 때 외부 참석자 허용을 선택하여 이 사용자에게 공공 인터넷에 위치한 참석자를 초대하는 옵션을 제공합니다. 사용자는 이 옵션을 체크하지 않을 수 있으며, 이는 동일한 내부 네트워크에 위치한 참석자만 미팅에 참여하도록 허용합니다.
<b>Training Center</b>	이 사용자가 Training Center를 사용할 수 있고 사이트에 핸드-온 랩 옵션이 활성화되어 있는 경우, 핸드-온 랩 관리를 선택하여 이 사용자를 랩 관리자로 지정합니다.
<b>Event Center</b>	이 사용자가 Event Center를 사용할 수 있는 경우, 대역폭 최적화... 를 선택하여 동일한 네트워크에 있는 참석자의 대역폭을 최적화합니다.
텔레포니 권한	세션을 예약할 때 발신 및 수신 다자간 전화회의와 통합 VoIP를 포함하여 사용자가 선택할 수 있는 다자간 전화회의 옵션의 유형을 선택합니다.
웹캐스트	활성화할 웹캐스트 유형을 선택합니다. (기본 및 사이트 관리자 권한)
내 WebEx	이 사용자에게 활성화할 각 유형의 내 WebEx 페이지를 선택합니다. 또한 파일과 녹화 스토리지 용량 및 이 사용자에게 할당할 추가 컴퓨터를 입력합니다.
<b>Remote Support</b>	이 사용자가 Remote Support를 사용할 수 있는 경우, 나타남: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 이 사용자 콘솔의 기본 보기와 색상을 표시합니다.</li> <li>• 사용자 세션을 자동으로 녹화하도록 할지 나타냅니다. 네트워크 기반 녹화(NBR) 또는 로컬 컴퓨터에 녹화 저장을 선택하고 위치를 지정합니다.</li> </ul>
<b>Remote Access</b>	이 사용자가 Remote Access를 사용할 수 있는 경우, 나타남: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당 사용자에게 지정된 컴퓨터가 표시됩니다.</li> <li>• 이 사용자 콘솔의 기본 보기와 색상을 표시합니다.</li> <li>• 사용자 세션을 자동으로 녹화하도록 할지 나타냅니다. 네트워크 기반 녹화(NBR) 또는 로컬 컴퓨터에 녹화 저장을 선택하고 위치를 지정합니다.</li> </ul>

권한	설명
<b>System Management</b>	System Management를 활성화하고 프로파일을 확인, 편집합니다.
<b>Service Desk</b>	Service Desk를 활성화하고 역할을 확인, 편집합니다.
<b>WebACD 기본 설정</b>	이 사용자가 WebACD를 사용할 수 있는 경우, 해당 사용자의 역할을 가리킵니다. 다음: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 에이전트 및 에이전트가 처리할 수 있는 동시 세션 수.</li> <li>• 에이전트 및 에이전트가 자동으로 특정 Remote Support 대기열 또는 모든 대기열을 할당할 수 있습니다.</li> <li>• 관리자 및 관리자가 모니터링할 수 있는 에이전트 및 대기열입니다.</li> <li>• 관리자 및 관리자가 자동으로 특정 Remote Support 대기열 또는 모든 대기열을 할당할 수 있습니다.</li> <li>• 관리자 및 관리자가 자동으로 모든 Remote Support 에이전트를 할당할 수 있습니다.</li> </ul>

## 모든 사용자 계정의 권한 설정



**참고** 이 배치 프로세스는 귀하의 웹 사이트의 모든 사용자 계정에 영향을 미칩니다.

### 절차

- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 사용자 권한 을 선택합니다.
- 단계 2 모든 사용자의 미팅 권한 바꾸기 섹션의 권한 편집 페이지에서 모든 사용자에게 활성화 또는 비활성화할 권한을 선택합니다.
- 단계 3 모든 사용자의 내 **WebEx** 권한 바꾸기 섹션에서 모든 사용자에게 활성화 또는 비활성화할 권한을 선택합니다.
- 단계 4 모든 사용자의 다자간 전화회의 권한 바꾸기 섹션에서 모든 사용자에게 활성화할 오디오 회의 옵션을 선택합니다.
- 단계 5 제출을 선택합니다.



## 비밀번호 요청 프로세스

사용자가 비밀번호를 잊어버렸고 로그인 지원 옵션을 활성화해 둔 경우, 로그인 페이지에서 비밀번호를 요청할 수 있습니다. 이 절차를 사용하여 비밀번호 요청을 수락하거나 거부하십시오.

### 절차

- 
- 단계 1 왼쪽 네비게이션 바에서 사이트 정보를 선택합니다.
  - 단계 2 사이트 정보 페이지에서 새 비밀번호 요청 링크를 선택합니다.  
이 링크는 한 명 이상의 사용자가 비밀번호를 요청한 경우에만 나타납니다.
  - 단계 3 요청 옆의 박스를 체크하고 수락 또는 거절을 선택합니다.  
 팁 비밀번호를 요청하는 사용자의 자세한 정보를 확인하려면 사용자 이름을 선택하십시오.  
 각 비밀번호 요청에 대해 사이트 관리는 비밀번호를 요청한 상대방에게 이메일 메시지를 발송하여 요청 상태를 알립니다.
- 

## 서비스 요청 프로세스

이 절차는 기업판 사이트 전용입니다. 사용자에게 추가 서비스 요청을 허용하도록 옵션을 활성화한 경우, 이 절차를 따라 서비스 요청을 수락 또는 거절하십시오.

### 절차

- 
- 단계 1 왼쪽 네비게이션 바에서 사이트 정보를 선택합니다.
  - 단계 2 사이트 정보 페이지에서 새 권한 요청 링크를 선택합니다.  
이 링크는 귀하의 사이트에 계정을 갖고 있는 한 명 이상의 사용자가 추가 서비스에 대해 호스트 권한을 요청한 경우에만 나타납니다.
  - 단계 3 서비스 요청 섹션에서 처리할 각 서비스 요청의 체크 박스를 선택합니다.
  - 단계 4 수락 또는 거절을 선택합니다.  
사이트 관리는 서비스를 요청한 상대방에게 이메일 메시지를 발송하여 요청의 승인 또는 거부 여부를 알립니다.
-

## 모든 사용자에게 이메일 메시지 보내기

### 절차

- 
- 단계 1** 네비게이션 바에서 구성 > 이메일 > 모두에게 이메일 발송 을 선택합니다. 발신인 정보 섹션에 귀하의 이름 및 이메일 주소가 나타납니다.
- 단계 2** 메시지를 적고 보내기를 선택합니다. 모든 사용자에게 보내는 메시지에는 WebEx 서비스용 이메일 템플릿에 있는 변수를 포함하지 마십시오.
- 

## 추적 코드 사용하기 정보

추적 코드는 WebEx 서비스 사이트에서 사용자의 카테고리를 식별하는 문자/숫자 검용의 코드입니다. 이는 부서, 부문 등 조직 내 다양한 그룹의 사용량을 분석하도록 합니다. 사용자가 계정에 가입할 때 사용자 프로파일의 일부로 또는 미팅이나 교육 세션을 예약할 때 추적 코드를 제공하도록 요구할 수 있습니다.

사용자가 제공하는 추적 코드는 사용 보고서에서 사용자에게 대한 정보의 일부로 나타나며, 이는 WebEx 서비스 사이트에서 얻을 수 있습니다. 비용 계산 또는 다른 내부 비용 청구 등의 목적으로 이 보고서의 데이터를 사용할 수 있습니다.

추적 코드를 지정할 때 사용자가 다음 중 하나 이상의 작업을 실행하도록 요구할 수 있습니다. 다음:

- 사용자 프로파일에 코드 값 제공
- 미팅 또는 교육 세션을 예약할 때 코드 값 제공
- 귀하가 지정한 값 목록에서 코드 값 선택. 코드 값 목록은 작성한 쉼표 구분 값(CSV) 파일을 가져오기 하거나 목록에 직접 입력하여 만들 수 있습니다.

또한 사이트 관리에서 사용자 계정을 추가하거나 편집할 때 사용자의 프로파일에 코드 값을 지정할 수도 있습니다. 그렇게 하면 사용자는 프로파일 또는 미팅 및 교육 세션을 예약할 때 코드 값을 선택하거나 입력하지 않아도 됩니다.

## 추적 코드 지정

귀하의 WebEx 서비스 사이트의 사용량을 추적하도록 하는 추적 코드를 지정할 수 있습니다. 예를 들어, 프로젝트, 부문, 부서 등의 추적 코드를 지정하고 사용자가 미팅 또는 교육 세션을 예약할 때 코드 값을 제공하도록 요구합니다. 선택적으로 사용자가 각 레이블에 선택할 수 있는 코드 값을 하나 이상 지정할 수 있습니다.

귀하가 지정한 그룹명 또는 추적 코드 레이블은 WebEx 서비스 사이트의 다음 페이지에 나타납니다. 다음:

- 내 프로필 페이지: 계정을 갖고 있는 각 사용자에게 대한 개인 정보를 포함하는 페이지. 사용자는 이 페이지에서 개인 정보를 유지할 수 있습니다.
- 미팅 예약 마법사: Meeting Center 사이트에서 미팅을 예약할 때 사용자가 정보를 제공하는 페이지.
- 교육 세션 예약 페이지: Training Center 사이트에서 사용자가 교육 세션을 예약할 때 정보를 제공하는 페이지.
- 이벤트 예약 페이지: Event Center 사이트에서 사용자가 이벤트를 예약할 때 정보를 제공하는 페이지.

### 절차

- 
- 단계 1 왼쪽 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 추적 코드를 선택합니다.
  - 단계 2 추적 코드 그룹 상자에 추적 코드의 그룹명 또는 레이블을 입력합니다.
  - 단계 3 호스트 프로필 드롭다운 목록에서 사용자의 사용자 프로필에 대해 추적 코드를 요구할 지 여부를 지정합니다.
  - 단계 4 미팅 예약 드롭다운 목록에서 사용자가 미팅을 예약할 때 추적 코드 값을 지정하도록 할지 설정합니다.
  - 단계 5 입력 모드 드롭다운 목록에서 사용자가 코드 값을 제공하는 방법에 대한 옵션을 선택합니다.
  - 단계 6 (선택 사항) 사용자가 값을 입력하는 대신 귀하가 지정한 값의 목록에서 추적 코드를 선택하도록 요구하려면 다음 중 하나를 수행하십시오. 다음:
    - 코드 값을 입력하여 목록을 작성하려면 추가/편집을 클릭하여 추적 코드 목록 페이지를 엽니다. 그 후 코드 값을 지정합니다. 추적 코드 목록 페이지가 나타납니다.
    - 코드 값을 포함하는 CSV(콤마 구분 값) 파일에서 가져오기하여 코드 값 목록을 만들려면 일괄 추가를 선택합니다.
  - 단계 7 (선택 사항) 추가 추적 코드를 지정합니다.
  - 단계 8 예약/시작 페이지에서 어느 서비스에 원하는 페이지를 나타나게 할지 지정합니다.
  - 단계 9 추적 코드 지정을 마치면 업데이트를 선택하여 변경 사항을 저장합니다.
- 

## 추적 코드 값 가져오기

추적 코드 레이블을 지정한 경우, 페이지에 값을 입력하는 대신 추적 코드 목록 페이지에 추적 코드 값을 가져오기할 수 있습니다. 이 프로세스를 사용하려면 먼저 추적 코드 값을 포함하는 CSV (콤마 구분 값) 파일을 만들어야 합니다.

이 옵션은 귀사에서 다수의 추적 코드를 사용하고 사이트 관리 외부에서 값 목록을 유지 관리하려는 경우에 유용합니다.



참고

- 코드 값을 정확하지 않게 지정한 경우, 사이트 관리는 해당 값을 목록에 추가할 수 없습니다. 이러한 경우, 사이트 관리는 각 오류의 원인을 포함하여 추가할 수 없는 값의 정보 목록을 생성합니다. 이 기록이 담긴 파일을 컴퓨터에 다운로드하여 참고하거나 해당 파일에서 직접 오류를 수정할 수 있습니다.
- 사이트 관리에서 작성한 파일에 직접 오류를 수정하는 경우, 파일을 업로드하여 남은 코드 값을 작성하기 전에 마지막 열(의견 레이블)을 삭제하였는지 확인합니다.
- CSV 파일을 업로드한 후 하나 이상의 코드 값에 지정한 정보를 변경하려는 경우, 추적 코드 목록 페이지에서 개별로 값을 편집할 수 있습니다. 또는 WebEx 계정 관리자에게 문의할 수도 있습니다.

## 사용자 일괄 가져오기 및 내보내기 옵션

CSV (콤마로 구분된 값) 형식의 스프레드시트 파일을 사용하여 동시에 다수의 사용자 계정을 추가하거나 수정할 수 있습니다.

옵션	설명
가져오기	.csv 파일을 선택한 후 이 버튼을 클릭하여 사이트 관리에 파일을 업로드합니다. 사이트 관리는 파일의 정보를 사용하여 사용자 계정을 만듭니다.
내보내기	이 버튼을 선택하여 사이트 관리에서 사용자를 내보내기합니다. 요청이 완료되면 이메일 통지를 받습니다.
중단	이 버튼을 선택하여 가져오기 또는 내보내기 작업을 종료합니다.

## Cisco Unified MeetingPlace 사용자의 계정 가져오기

Cisco Unified MeetingPlace 실행에는 디렉토리 서비스 통합이 포함될 수도 있습니다. 이러한 경우, MeetingPlace 사용자는 싱글 사인온으로 WebEx 사이트에 로그인할 수 있으며 MeetingPlace 사이트로 시작합니다. 디렉토리 서비스 통합에 사용자 계정 가져오기는 필요하지 않습니다.

디렉토리 서비스 통합이 사이트에 활성화되어 있는 경우, 사용자 계정을 업데이트하거나 만들지 마십시오. 올바른 수행을 위해 제공된 모든 안내를 따르십시오.

디렉토리 서비스 통합이 활성화되지 않은 사이트에서는 Cisco Unified MeetingPlace 사이트로 MeetingPlace 사용자 계정을 가져오기할 수 있습니다. MeetingPlace 계정을 텍스트(.txt) 또는 콤마 구분 값(.csv) 파일로 내보내기하면 사용자 계정을 가져오기할 수 있습니다.

## 다수의 사용자 계정 가져오기

배치 프로세스를 사용하여 다수의 사용자 계정을 추가할 수 있습니다. 먼저 Microsoft Excel 등의 스프레드시트 프로그램을 사용하여 CSV(콤마로 구분된 값) 파일을 만듭니다. 이 파일에는 WebEx로 가져오길 원하는 사용자 계정 정보가 포함되어 있어야 합니다. Cisco Unified MeetingPlace 사용자는 MeetingPlace 내보내기 텍스트(.txt) 파일을 가져오기할 수 있습니다.



참고

- 사용자 계정을 정확하지 않게 지정한 경우, 사이트 관리는 해당 계정을 만들 수 없습니다. 사이트 관리는 작성할 수 없어 오류를 일으키고 있는 계정의 목록을 생성합니다.
- 사이트 관리자가 오류를 보고하는 경우, 귀하의 컴퓨터로 파일을 다운로드, 오류 수정, 마지막 열(의견 레이블)을 삭제한 후, 해당 파일을 다시 업로드합니다.
- CSV 파일을 업로드하면 사이트 관리에서 계정을 편집하여 정보를 변경할 수 있습니다.

### 절차

- 단계 1 네비게이션 바에서 사용자 > 사용자 가져오기/내보내기 를 선택합니다.
- 단계 2 가져오기하는 파일의 형식에 대해 탭 또는 콤마로 구분을 선택합니다.
- 단계 3 가져오기를 선택합니다.
- 단계 4 (선택 사항) CSV 파일 만들기에 대한 자세한 안내는 사용자 계정용 CSV 파일 형식을 선택합니다. 여기에는 WebEx 서비스 사이트에 다수의 사용자 계정을 동시에 추가할 수 있는 방법이 안내되어 있습니다.
- 단계 5 찾아보기를 선택하고 사용자 계정 정보를 포함하는 CSV(.csv) 파일을 선택한 후 열기를 클릭합니다.
- 단계 6 가져오기를 선택합니다.
- 단계 7 요청이 완료되면 이메일 통지를 받습니다. 통지 이메일에서 링크를 선택하고 다시 검토하여 정보를 확인합니다.

## 다수의 사용자 계정 편집

새 계정 정보를 포함하는 CSV(콤마 구분 값)를 가져오기하여 동시에 다수의 사용자 계정을 편집할 수 있습니다. 사용자 계정 정보를 CSV 파일로 내보내기한 후 Microsoft Excel 등의 스프레드시트 프로그램을 사용하여 정보를 편집합니다. 모든 내용을 변경한 후에 WebEx로 다시 CSV 파일을 가져오기 합니다.



참고

- 사용자 계정을 정확하지 않게 지정한 경우, 사이트 관리는 해당 계정을 만들 수 없습니다. 사이트 관리는 작성할 수 없어 오류를 일으키고 있는 계정의 목록을 생성합니다.
- 사이트 관리자가 오류를 보고하는 경우, 귀하의 컴퓨터로 파일을 다운로드, 오류 수정, 마지막 열(의견 레이블)을 삭제한 후, 해당 파일을 다시 업로드합니다.
- CSV 파일을 업로드하면 사이트 관리에서 계정을 편집하여 정보를 변경할 수 있습니다.
- 가져오기 과정을 통해 새로운 사용자를 만드는 경우, "\*\*\*\*\*" 를 사용하여 새로운 임시 비밀번호를 생성하거나 유효한 비밀번호를 사용할 수 있습니다. 비밀번호는 사이트 설정에 지정한 비밀번호 기준 및 비밀번호 옵션에 부합해야 합니다. 비밀번호 필드는 공백일 수 없습니다. "\*\*\*\*\*"를 사용하는 경우, 사용자는 처음으로 로그인할 때 임시 비밀번호를 변경해야 합니다.

절차

- 단계 1 네비게이션 바에서 사용자 > 사용자 가져오기/내보내기 를 선택합니다.
- 단계 2 내보내기를 선택합니다.  
페이지는 일괄 내보내기 요청을 수신했다는 메시지로 새로 고침됩니다. 요청이 완료되면 이메일 통지를 받습니다.
- 단계 3 확인을 선택합니다.  
페이지는 내보내기 작업의 상태 및 작업의 요청 수를 표시하기 위해 새로 고침됩니다. 중단을 선택하여 내보내기 작업을 중지할 수 있습니다.
- 단계 4 사용자 가져오기/내보내기 페이지 또는 이메일 통지에서 내보내기한 csv 파일 다운로드를 선택한 후 저장을 선택합니다.
- 단계 5 파일을 저장할 위치를 탐색하고 파일명을 입력한 후 저장을 선택합니다.
- 단계 6 다운로드가 완료되면 CSV 파일 다운로드 창에서 창 닫기를 선택합니다.
- 단계 7 Microsoft Excel 등의 스프레드시트 프로그램을 사용하여 파일을 편집합니다.
- 단계 8 사용자 가져오기/내보내기 페이지에서 가져오기를 선택합니다.
- 단계 9 찾아보기를 선택하여 CSV 파일을 찾은 후 열기를 선택합니다.
- 단계 10 구분자 유형을 선택합니다.
- 단계 11 가져오기를 선택합니다.
- 단계 12 표에 나타나는 정보를 재확인하여 정확하게 지정했는지 확인한 후 확인을 선택합니다.

## 가져오기 또는 내보내기 상태

가져오기 또는 내보내기 일괄 처리는 어느 정도 시간이 소요될 수 있습니다. 가져오기 또는 내보내기 상태를 표시하는 [내보내기 및 가져오기] 요약 페이지가 있습니다. 일괄 처리 작업은 대기열에 배치

되고 매 5분마다 실행됩니다. 내보내기 또는 가져오기 명령을 선택하고 파일을 지정하면 페이지가 나타납니다. 상태 페이지를 새로 고침하려면 네비게이션 바에서 사용자 가져오기/내보내기 링크를 선택합니다. 내보내기 작업이 완료되면 상태 페이지에서 내보내기된 파일을 다운로드할 수 있는 링크를 표시합니다. 작업이 완료되면 일괄 처리 작업을 요청한 상대방에게도 이메일이 발송됩니다. 해당 메시지는 일부 중요한 정보를 포함합니다. 다음:

- 내보내기 또는 가져오기 요청이 완료되었음을 알리는 메시지
- 결과 요약
- 성공한 경우, 실제 가져오기 또는 내보내기한 CVS 파일을 다운로드하는 링크
- 작업의 오류 로그를 확인하는 링크



참고

- 내보내기 또는 가져오기 요청은 완료되었으나 내보내기한 CVS 파일 또는 오류 로그 파일이 준비되지 않은 경우, 파일 다운로드가 완성되지 않았음을 가리키는 메시지가 표시됩니다. 다운로드 링크는 나타나지 않게 됩니다.
- 배치(일괄처리) 가져오기 및 내보내기는 실행한 순서대로 완료되지 않을 수도 있습니다.







## Event Center 관리

---

- [Event Center 사이트 설정 업데이트, 53 페이지](#)
- [Event Center 스케줄링 템플릿 개요, 55 페이지](#)
- [다른 호스트에게 이벤트 재지정, 57 페이지](#)
- [Event Center 등록 양식 사용자 정의, 57 페이지](#)
- [사이트용 고품질 비디오 활성화, 60 페이지](#)

## Event Center 사이트 설정 업데이트

### 절차

---

- 단계 1** 구성 > **Event Center** > 옵션 을 선택합니다.
  - 단계 2** 사이트 옵션에서 옵션을 지정합니다.
  - 단계 3** 업데이트를 선택합니다.
-

## 사이트 옵션

옵션	설명
호스트 랜딩 페이지 기본값	<p>미팅 종료시 미팅 호스트에게 표시할 페이지를 지정합니다. 다음 옵션에서 선택하십시오. 다음:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>WebEx</b> 브랜드한 기본 페이지 사용: 기본 WebEx 페이지를 표시합니다. 또한 무료 WebEx 평가판 홍보 콘텐츠를 표시하려면 홍보 콘텐츠 보이기를 선택합니다.</li> <li>• 사용자 정의된 페이지 사용: 미팅 종료시 호스트에게 표시할 다른 페이지의 URL을 입력합니다.</li> </ul> <p>참고 URL에 "http://"를 입력할 필요가 없습니다.</p>
참석자 랜딩 페이지 기본값	<p>미팅 종료시 미팅 참석자에게 표시할 페이지를 지정합니다. 다음 옵션에서 선택하십시오. 다음:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>WebEx</b> 브랜드한 기본 페이지 사용: 기본 WebEx 페이지를 표시합니다. 또한 무료 WebEx 평가판 홍보 콘텐츠를 표시하려면 홍보 콘텐츠 보이기를 선택합니다.</li> <li>• 사용자 정의된 페이지 사용: 미팅 종료시 참석자에게 표시할 다른 페이지의 URL을 입력합니다.</li> </ul> <p>참고 URL에 "http://"를 입력할 필요가 없습니다.</p>
참여 페이지	호스트 및 참석자가 미팅 참여시 사용하는 페이지에 무료 WebEx 평가판 홍보 콘텐츠를 표시하려면 홍보 콘텐츠 보이기를 선택합니다.
초대장 이메일	초대장 이메일에 무료 WebEx 평가판 홍보 콘텐츠를 표시하려면 홍보 콘텐츠 보이기를 선택합니다.
녹화 액세스	녹화 액세스용 작은 사용자 정보 양식을 생략하려면 미니 사용자 정보 양식 생략을 선택합니다.
<b>iCalendar</b>	참석자로부터 Microsoft Outlook에서 미팅 허용, 임시 및 거절 이메일을 수신할지 지정합니다.
이벤트 참여 옵션	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 참석자는 플래시를 사용하여 참여할 수 있음: 미팅에 참여하기 위해 참석자가 플래시 기술을 사용하여 참여하도록 허용할지 지정합니다.</li> <li>• 플래시를 처음 또는 마지막에 시도할지 선택합니다.</li> </ul>

옵션	설명
이벤트중 옵션	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자동 녹화: 네트워크 기반 녹화(NBR)를 사용하여 모든 세션을 자동으로 녹화하려면 지정합니다.</li> <li>• 통지 이메일 보내기: 이벤트 녹화가 준비되면 호스트에게 이메일을 보낼지 지정합니다.</li> <li>• 집중도 추적 활성화: 미팅에 대해 집중도 추적 기능을 활성화할지 지정합니다.</li> </ul> <p>참고 자동 녹화 기능은 사이트에 녹화 옵션이 구축된 경우에만 사용할 수 있습니다.</p>
기본 옵션	사용자에게 표시할 기본 페이지를 선택합니다. 옵션은 사이트에 기본적으로 적용되지만 개별 사용자는 이 옵션을 변경할 수 있습니다.

## Event Center 스케줄링 템플릿 개요

스케줄링 템플릿은 예약된 이벤트의 다양한 설정을 정의합니다. 호스트가 이벤트에 동일한 설정을 자주 사용하는 경우, 템플릿에 해당 설정을 저장할 수 있습니다. 이벤트를 예약할 때 호스트는 템플릿을 선택하여 각 이벤트에 동일한 옵션을 반복적으로 설정하는 것을 피할 수 있습니다.

스케줄링 템플릿에는 두 가지 유형이 있습니다. 다음:

- **표준 스케줄링 템플릿:** 모든 호스트가 사용할 수 있습니다. WebEx 서비스에는 표준 템플릿 세트가 포함됩니다. 또한 호스트의 개인 템플릿을 표준 템플릿으로 만들 수도 있습니다.
- **개인 스케줄링 템플릿:** 호스트가 설정하고 호스트만 사용할 수 있는 템플릿입니다. 호스트는 이벤트 스케줄러에서 템플릿으로 저장 옵션을 사용하여 개인 템플릿을 작성할 수 있습니다. 템플릿을 저장할 때 호스트는 표준 템플릿으로 저장을 선택하여 해당 템플릿을 표준 템플릿으로 저장할 수도 있습니다. 그 후 해당 템플릿은 사이트 관리의 표준 템플릿 목록에 나타납니다.

Event Center 서비스용 표준 템플릿 목록에서 다음을 실행할 수 있습니다. 다음:

- 호스트가 작성하고 표준 템플릿으로 저장한 템플릿을 포함하여 모든 표준 템플릿을 표시하거나 숨깁니다.
- 모든 표준 템플릿을 Event Center용 기본 템플릿으로 만듭니다.
- WebEx 사이트에서 표준 템플릿을 삭제합니다.

## Event Center 스케줄링 템플릿 표시 또는 숨기기

### 절차

- 
- 단계 1 구성 > **Event Center** > 옵션 을 선택합니다.
  - 단계 2 표준 스케줄링 템플릿까지 스크롤 다운합니다.
  - 단계 3 보이기 열에서 다음 작업 중 하나를 수행합니다.
    - 템플릿을 표시할 박스를 체크합니다.
    - 템플릿을 숨길 박스를 체크 해제합니다.
  - 단계 4 업데이트를 선택합니다.
- 

## 기본 Event Center 스케줄링 템플릿 설정

### 절차

- 
- 단계 1 구성 > **Event Center** > 옵션 을 선택합니다.
  - 단계 2 표준 스케줄링 템플릿까지 스크롤 다운합니다.
  - 단계 3 기본값으로 설정 열에서 기본 템플릿으로 설정할 템플릿을 선택합니다.
  - 단계 4 업데이트를 선택합니다.
- 

## Event Center 스케줄링 템플릿 삭제

### 절차

- 
- 단계 1 구성 > **Event Center** > 옵션 을 선택합니다.
  - 단계 2 표준 스케줄링 템플릿까지 스크롤 다운합니다.
  - 단계 3 삭제할 템플릿의 왼쪽에 있는 체크 박스를 선택합니다.
  - 단계 4 템플릿 삭제를 선택합니다.
-

## 다른 호스트에게 이벤트 재지정

다른 Event Center 호스트에게 이벤트를 재지정할 수 있습니다. 이벤트가 원래 호스트의 내 미팅 페이지에서 제거되고 새 호스트의 내 미팅 페이지에 나타납니다. 새 호스트는 비밀번호를 포함한 모든 정보를 변경하여 이벤트를 편집할 수 있습니다.

### 절차

- 
- 단계 1 구성 > **Event Center** > 호스트 재지정을 선택합니다.
  - 단계 2 나타난 목록에서 이벤트를 찾습니다. 또한 사용자 이름, 이벤트 번호 또는 이벤트 날짜를 선택하고 키워드 상자에 적합한 기준을 입력하여 이벤트를 검색합니다.
  - 단계 3 다시 지정할 이벤트에 대한 재지정 링크를 선택합니다.
  - 단계 4 나타난 목록에서 새로운 호스트를 찾습니다. 또한 사용자 이름, 이름 또는 이메일 주소를 선택하여 이벤트를 검색합니다. 그 후 키워드 필드에 적합한 기준을 입력하여 목록을 세분화합니다.
  - 단계 5 새 호스트를 선택하고 재지정을 클릭합니다.
- 

## Event Center 등록 양식 사용자 정의

등록자가 특정 이벤트에 대한 정보를 제공하는 등록 양식을 사용자 정의할 수 있습니다. 양식을 사용자 정의할 때 양식에 나타낼 표준 옵션을 선택하고 사용자 정의 옵션을 작성할 수 있습니다.

이벤트 호스트는 이벤트를 예약할 때 등록 질문 사용자 정의 페이지의 기본 등록 양식에 나타나는 정보를 변경할 수 있습니다.

### 절차

- 
- 단계 1 구성 > **Event Center** > 필수 필드를 선택합니다.
  - 단계 2 표준 옵션에서 등록 양식에 필수로 요청할 각 옵션을 선택합니다.
  - 단계 3 (선택 사항) 내 사용자 정의 옵션에서 다음을 선택하여 양식에 사용자 정의 옵션을 추가합니다.
    - 텍스트 박스: 등록 양식에 나타나는 텍스트 박스를 지정할 수 있는 텍스트 박스 추가 페이지를 엽니다.
    - 체크 박스: 등록 양식에 나타나는 체크 박스를 지정할 수 있는 체크 박스 추가 페이지를 엽니다.
    - 옵션 버튼: 등록 양식에 나타나는 옵션 버튼을 지정할 수 있는 옵션 버튼 추가 페이지를 엽니다.
    - 드롭다운 목록: 등록 양식에 나타나는 드롭다운 목록을 지정할 수 있는 드롭다운 목록 추가 페이지를 엽니다.

- 등록 질문: 등록 양식에 나타나는 질문을 선택할 수 있는 내 등록 질문에서 추가 페이지를 엽니다.

**단계 4** 양식에 필수로 요구할 옵션의 체크 박스를 선택합니다. 순서 변경에서 위로 및 아래로 화살표를 사용하여 필드 옵션의 순서를 변경합니다.

**단계 5** 저장을 선택합니다.

## 사용자 정의 옵션

### 텍스트 박스

옵션	설명
입력란 레이블	입력란의 왼쪽에 나타나는 텍스트를 지정합니다. 입력란 레이블은 최대 256자를 사용할 수 있습니다.
유형	입력란에 고객이 입력할 수 있는 한 줄 또는 여러 줄을 지정합니다. 여러 줄을 선택한 경우, 폭의 문자 수와 높이 상자의 줄 수를 지정합니다.
폭	입력란의 폭을 문자로 지정합니다. 지정하는 숫자는 양식에 입력란이 어떻게 나타나는지 결정하지만 고객이 해당 입력란에 입력할 수 있는 문자 수에 영향을 주지는 않습니다. 입력란은 최대 256자를 포함할 수 있습니다.
높이	입력란이 포함하는 줄 수를 지정합니다. 다수의 줄을 지정하려면 먼저 유형 아래에서 여러 줄을 선택합니다. 줄 수를 지정하지 않을 경우, 사이트 관리는 기본 높이인 한 줄을 사용합니다.
저장하기	양식의 변경 사항을 저장합니다.
닫기	변경 사항을 저장하지 않고 창을 닫습니다.

### 체크 박스

옵션	설명
유형	추가 또는 편집할 옵션의 유형을 지정합니다. 기본값으로는 체크 박스가 선택됩니다. 다른 유형을 지정하려면 드롭다운 목록에서 선택합니다.
체크 박스의 그룹 레이블	양식에 추가하는 체크 박스 그룹의 왼쪽에 나타나는 텍스트를 지정합니다. 그룹 레이블을 지정하려면 이 상자에 입력합니다. 체크 박스를 한 개만 추가하고 그룹 레이블이 필요없는 경우엔 이 상자를 비워둡니다.

옵션	설명
체크 박스...	체크 박스의 오른쪽에 나타나는 텍스트 레이블 및 체크 박스를 양식에 기본값으로 선택 또는 선택 해제할 지를 지정합니다. 양식에 체크 박스를 추가하려면 상자에 레이블을 입력하고 적합한 드롭다운 목록에서 선택하지 않음 또는 선택함을 선택합니다. 참고 레이블에 지정한 체크 박스만 양식에 나타납니다.
추가 체크 박스 추가	체크 박스를 추가하려면 드롭다운 목록에서 적합한 숫자를 선택합니다. 참고 최대 99개의 체크 박스를 추가할 수 있습니다. 99개의 체크 박스를 추가하면 추가 체크 박스 추가 옵션이 사용 불가능하게 됩니다.
저장하기	등록 양식에 변경 사항을 저장합니다.
닫기	변경 사항을 저장하지 않고 창을 닫습니다.

## 드롭다운 목록

옵션	설명
유형	추가 또는 편집할 옵션의 유형을 지정합니다. 기본값으로는 옵션 버튼이 선택됩니다. 다른 유형을 지정하려면 드롭다운 목록에서 선택합니다.
옵션 버튼의 그룹 레이블	양식에 추가하는 옵션 버튼 그룹의 왼쪽에 나타나는 텍스트를 지정합니다. 그룹 레이블을 지정하려면 이 상자에 입력합니다.
기본 선택	양식에서 기본적으로 선택되는 옵션 버튼을 지정합니다. 기본 선택을 지정하려면 먼저 옵션 버튼의 레이블을 지정했는지 확인한 다음 드롭다운 목록에서 해당 버튼의 수를 선택합니다.
선택...	옵션 버튼 우측에 나타나는 텍스트 레이블을 지정합니다. 양식에 옵션 버튼을 추가하려면 상자에 레이블을 입력합니다.
추가 선택사항 추가	옵션 버튼을 추가하려면 드롭다운 목록에서 적합한 숫자를 선택합니다. 참고 최대 99개의 옵션 버튼을 추가할 수 있습니다. 99개의 옵션 버튼을 추가하면 추가 선택사항 추가 옵션이 사용 불가능하게 됩니다.
저장하기	등록 양식에 변경 사항을 저장합니다.
닫기	변경 사항을 저장하지 않고 창을 닫습니다.

## 등록 질문

옵션	설명
질문	작성한 사용자 정의 질문을 지정합니다. 기본 등록 양식에 추가하려면 저장된 질문 옆의 체크 박스를 선택합니다.
유형	질문 유형을 지정합니다. 다음: 입력란, 체크 박스, 드롭다운 목록, 옵션(라디오) 버튼
(체크 박스)	이 체크 박스는 질문이 등록 양식에 추가되도록 선택되었는지를 지정합니다.
추가	선택된 질문을 등록 양식에 추가합니다.
닫기	선택된 질문을 등록 양식에 추가하지 않고 창을 닫습니다.

## 사이트용 고품질 비디오 활성화

Meeting Center, Training Center 및 Event Center에 대해 고품질 비디오를 활성화할 수 있습니다.



참고

고품질 비디오는 반드시 사이트에 구축되어 있어야 하는 선택적인 기능입니다.

사이트 설정 > 공통 페이지의 두 위치에서 사이트용 고품질 비디오를 활성화할 수 있습니다. 다음:

- 사이트 옵션 > 최대 비디오 대역폭 설정에서 고품질 비디오 활성화를 체크합니다.
- 미팅 또는 교육 세션을 예약할 때 고품질 비디오 옵션을 활성화하려면 기본 스케줄러 옵션 > 비디오 옵션에서 비디오 및 고품질 비디오 활성화를 모두 체크합니다.





## Meeting Center 구성

---

- 미팅 종료 페이지 변경, 61 페이지
- 모바일 장치에서 WebEx Meetings 사용하기 정보, 63 페이지
- Meeting Center 스케줄링 템플릿 개요, 63 페이지
- 최대 비디오 대역폭 설정, 65 페이지
- 사이트용 고품질 비디오 활성화, 66 페이지
- 사이트용 고화질 비디오 활성화, 66 페이지

### 미팅 종료 페이지 변경

#### 절차

- 
- 단계 1 구성 > **Meeting Center** 를 선택합니다.
  - 단계 2 사이트 옵션에서 옵션을 지정합니다.
  - 단계 3 사이트 설정 업데이트를 선택합니다.
-

## 사이트 옵션

옵션	설명
호스트 랜딩 페이지 기본값	<p>미팅 종료시 미팅 호스트에게 표시할 페이지를 지정합니다. 다음 옵션에서 선택하십시오. 다음:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>WebEx</b> 브랜드한 기본 페이지 사용: 기본 WebEx 페이지를 표시합니다. 또한 무료 WebEx 평가판 홍보 콘텐츠를 표시하려면 홍보 콘텐츠를 보이기를 선택합니다.</li> <li>• 사용자 정의된 페이지 사용: 미팅 종료시 호스트에게 표시할 다른 페이지의 URL을 입력합니다.</li> </ul> <p>참고 URL에 "http://"를 입력할 필요가 없습니다.</p>
참석자 랜딩 페이지 기본값	<p>미팅 종료시 미팅 참석자에게 표시할 페이지를 지정합니다. 다음 옵션에서 선택하십시오. 다음:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>WebEx</b> 브랜드한 기본 페이지 사용: 기본 WebEx 페이지를 표시합니다. 또한 무료 WebEx 평가판 홍보 콘텐츠를 표시하려면 홍보 콘텐츠를 보이기를 선택합니다.</li> <li>• 사용자 정의된 페이지 사용: 미팅 종료시 참석자에게 표시할 다른 페이지의 URL을 입력합니다.</li> </ul> <p>참고 URL에 "http://"를 입력할 필요가 없습니다.</p>
참여 페이지	호스트 및 참석자가 미팅 참여시 사용하는 페이지에 무료 WebEx 평가판 홍보 콘텐츠를 표시하려면 홍보 콘텐츠 보이기를 선택합니다.
초대장 이메일	초대장 이메일에 무료 WebEx 평가판 홍보 콘텐츠를 표시하려면 홍보 콘텐츠 보이기를 선택합니다.
진행중인 미팅 정보 탭	"온라인 미팅으로 녹색 캠페인에 동참에 주셔서 감사합니다"라고 나타나는 "녹색 캠페인" 메시지를 표시할 지 지정합니다.
자동으로 녹화...	네트워크 기반 녹화(NBR)를 사용하여 모든 세션을 자동으로 녹화하려면 지정합니다. 참고 이 기능은 사이트에 녹화 옵션이 구축된 경우에만 사용할 수 있습니다.
통지 이메일 보내기...	미팅 녹화가 준비되었을 때 호스트에게 통지 이메일을 발송하려면 지정합니다. 이는 모든 세션 자동으로 녹화 옵션이 켜져 있을 때에는 권장하지 않습니다.
다자간 전화회의 유지 사용 가능	호스트가 미팅을 종료한 후 다자간 전화회의가 지속되는 것을 허용하려면 지정합니다.

옵션	설명
iPhone WebEx 응용프로그램	Meeting Center에 iPhone 통합을 활성화하려면 지정합니다.
기본 설정	다자간 전화회의 유지 설정의 기본 값을 활성화/비활성화합니다.
기본 페이지	사이트에서 사용자가 Meeting Center에 액세스하면 나타나는 기본 페이지 화면을 지정합니다. 기본 페이지를 지정하려면 드롭다운 목록에서 선택합니다.

## 모바일 장치에서 WebEx Meetings 사용하기 정보

미팅을 확인, 참여, 종료하기 위해 컴퓨터에서 작업하듯이 모바일 장치에서도 WebEx Meetings을 사용할 수 있습니다. 웹 브라우저는 필요하지 않습니다. 대신 대부분의 미팅 기능을 제공하기 위해 귀하의 장치에 WebEx 미팅 애플리케이션이 설치됩니다.

WebEx Meetings은 iPhone, Android, Windows Phone, BlackBerry 장치에서 작동합니다. Meeting Center, Event Center, Training Center 앱에 대해 귀하의 장치가 지원되는지 확인하려면 <http://www.webex.com/products/web-conferencing/mobile.html>을 참조하십시오.

## 모바일 장치용 WebEx Meetings 활성화

모바일 장치에 WebEx Meetings의 통합에 대한 지원을 활성화할 수 있습니다. 통합이 완료되면 초대 받은 사람이 수신하는 모든 미팅 참석 이메일에 다음 정보가 포함됩니다. 다음:

- 미팅 참여 안내
- 미팅에 참여하기 위한 링크
- 초대받은 사람이 아직 설치하지 않은 경우, WebEx 응용프로그램을 다운로드할 수 있는 링크.

### 절차

단계 1 구성 > 공통 사이트 설정 > 옵션 을 선택합니다.

단계 2 사이트 옵션 섹션으로 스크롤 다운합니다. 모바일 지원 아래에서 활성화할 장치를 체크합니다.

## Meeting Center 스케줄링 템플릿 개요

스케줄링 템플릿은 예약된 이벤트의 다양한 설정을 정의합니다. 호스트가 교육에 대해 동일한 설정을 자주 사용하는 경우, 해당 설정을 템플릿으로 저장할 수 있습니다. 미팅을 예약할 때 호스트는 템플릿을 선택하여 각 미팅에 동일한 옵션을 반복적으로 설정하는 것을 피할 수 있습니다.

스케줄링 템플릿에는 두 가지 유형이 있습니다. 다음:

- **표준 스케줄링 템플릿:** 모든 호스트가 사용할 수 있습니다. WebEx 서비스에는 표준 템플릿 세트가 포함됩니다. 또한 호스트의 개인 템플릿을 표준 템플릿으로 만들 수도 있습니다.
- **개인 스케줄링 템플릿:** 호스트가 설정하고 호스트만 사용할 수 있는 템플릿입니다. 호스트는 미팅 스케줄러에서 템플릿으로 저장 옵션을 사용하여 개인 템플릿을 만들 수 있습니다. 템플릿을 저장할 때 호스트는 표준 템플릿으로 저장을 선택하여 해당 템플릿을 표준 템플릿으로 저장할 수도 있습니다. 그 후 해당 템플릿은 사이트 관리의 표준 템플릿 목록에 나타납니다.

Meeting Center 서비스에 대한 표준 템플릿 목록에서 다음을 실행할 수 있습니다.

- 호스트가 작성하고 표준 템플릿으로 저장한 템플릿을 포함하여 모든 표준 템플릿을 표시하거나 숨깁니다.
- 모든 표준 템플릿을 Meeting Center용 기본 템플릿으로 만듭니다.
- WebEx 사이트에서 표준 템플릿을 삭제합니다.

## Meeting Center 스케줄링 템플릿 표시 또는 숨기기

### 절차

- 
- 단계 1 구성 > **Meeting Center** 를 선택합니다.
  - 단계 2 표준 스케줄링 템플릿까지 스크롤 다운합니다.
  - 단계 3 보이기 열에서 다음 작업 중 하나를 수행합니다.
    - 템플릿을 표시할 체크 박스를 체크합니다.
    - 템플릿을 숨길 체크 박스를 체크 해제합니다.
  - 단계 4 사이트 설정 업데이트를 선택합니다.
- 

## 기본 Meeting Center 스케줄링 템플릿 설정

### 절차

- 
- 단계 1 구성 > **Meeting Center** 를 선택합니다.
  - 단계 2 표준 스케줄링 템플릿까지 스크롤 다운합니다.
  - 단계 3 기본값으로 설정 열에서 기본 템플릿으로 설정할 템플릿을 선택합니다.
  - 단계 4 사이트 설정 업데이트를 선택합니다.
-

## Meeting Center 스케줄링 템플릿 삭제



참고 Meeting Center 기본 템플릿은 삭제할 수 없습니다.

### 절차

- 단계 1 구성 > **Meeting Center** 를 선택합니다.
- 단계 2 표준 스케줄링 템플릿까지 스크롤 다운합니다.
- 단계 3 삭제할 템플릿의 왼쪽에 있는 체크 박스를 선택합니다.
- 단계 4 템플릿 삭제를 선택합니다.

## 최대 비디오 대역폭 설정

미팅 내 비디오의 최대 비디오 프레임 비율을 변경할 수 있습니다. 기본값은 15 fps입니다. 이 옵션은 Meeting Center 사이트에서만 사용할 수 있습니다.

### 절차

- 단계 1 왼쪽 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 옵션 을 선택합니다.
- 단계 2 사이트 옵션 섹션의 최대 비디오 대역폭 설정 목록에서 다음 설정 중 하나를 선택합니다.
  - 낮음 (5fps, 중간 해상도)
  - 중간 (15fps, 고해상도)
  - 높음 (30fps, 고해상도)
- 단계 3 업데이트를 선택합니다.

## 사이트용 고품질 비디오 활성화



참고

- 고품질 비디오를 사용하려면 사이트에 고품질 비디오를 켜 두어야 합니다.
- 고품질 비디오는 반드시 사이트에 구축되어 있어야 하는 선택적인 기능입니다.

또한 기본 스케줄러 옵션 섹션에서 고품질 비디오를 켤 수도 있습니다.

절차

- 단계 1 왼쪽 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 옵션 을 선택합니다.
- 단계 2 사이트 옵션 섹션에서 고품질 비디오 켜기 (360p) (MC, TC, EC 및 SC) 체크 박스를 체크합니다.
- 단계 3 업데이트를 선택합니다.

## 사이트용 고화질 비디오 활성화



참고

- 고화질 비디오를 사용하려면 사이트에 고품질 비디오를 켜 두어야 합니다.
- 고화질 비디오는 반드시 사이트에 구축되어 있어야 하는 선택적인 기능입니다.

또한 기본 스케줄러 옵션 섹션에서 고품질 비디오 및 고화질 비디오를 켤 수도 있습니다.

절차

- 단계 1 왼쪽 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 옵션 을 선택합니다.
- 단계 2 사이트 옵션 섹션에서 최대 비디오 대역폭 설정을 선택합니다.
- 단계 3 업데이트를 선택합니다.



# 5 장

## Remote Support 옵션 설정

- Remote Support 다운로드 옵션 설정, 67 페이지
- 고객이 에이전트를 선택하도록 허용, 68 페이지
- Remote Support의 비디오 피드 구성, 68 페이지
- Remote Support 세션 양식, 69 페이지
- Remote Support 세션 창 사용자 정의, 71 페이지
- 새로운 스타일 탭, 72 페이지
- CSR 응용프로그램 공유 옵션 지정, 73 페이지
- 문서 및 웹 콘텐츠 공유, 74 페이지
- CSR 세션 자동으로 녹화, 75 페이지
- 채팅 상황별 전환 허용, 75 페이지
- 비활동 중인 세션 자동으로 종료, 76 페이지
- 고객 지원 담당자의 지시 사항 사용자 정의, 76 페이지

## Remote Support 다운로드 옵션 설정

Remote Support를 사용하려면 WebEx 지원 관리자를 다운로드, 설치 및 구성해야 합니다. 기본적으로 이 프로그램은 사용자가 Remote Support에 액세스하면 자동으로 설치되고 업데이트됩니다. 그러나 사용자는 필요할 때 설치 프로그램을 수동으로 다운로드하여 실행할 수 있습니다.

사용자가 ActiveX 또는 Java를 사용하여 Remote Support 클라이언트를 다운로드하도록 선택할 수 있습니다. 이 옵션을 선택하는 경우:

- Java: Remote Support가 독립형 클라이언트에서 실행됩니다.
- Active X: Remote Support가 웹 브라우저에서 실행됩니다. 사용자가 Active X 기반 독립형 클라이언트를 다운로드하고 사용하도록 허용할 수도 있습니다.

- 임시 폴더 솔루션 (TFS: Temporary Folder Solution): 귀사에서 ActiveX 또는 Java 다운로드를 허용하지 않는 경우엔 이 옵션을 사용하지 않습니다.

#### 절차

- 
- 단계 1 구성 > **Support Center** > 옵션 을 선택합니다.
- 단계 2 **CSR** 환경 설정 섹션에서 다음 중 하나를 선택합니다.
- **ActiveX**
  - **Java** 클라이언트
  - 임시 폴더 솔루션 (TFS)
- 단계 3 **Active X**를 선택한 상태에서 독립형 클라이언트를 활성화하려면 독립형 클라이언트를 선택합니다.
- 단계 4 업데이트를 선택합니다.
- 

## 고객이 에이전트를 선택하도록 허용

#### 절차

- 
- 단계 1 구성 > **Support Center** > 옵션 을 선택합니다.
- 단계 2 고객 기본 설정 섹션에서 대화 가능한 에이전트의 목록에서 선택하여 고객이 세션에 참여하도록 허용을 선택합니다.
- 단계 3 에이전트를 이름 또는 전체 이름으로 나열할 것인지 지정합니다.
- 단계 4 업데이트를 선택합니다.
- 

## Remote Support의 비디오 피드 구성

이 기능을 설정하여 에이전트는 채팅 세션 중에 고객에게 실시간 비디오 피드를 보낼 수 있는 권한을 부여합니다.

#### 절차

- 
- 단계 1 구성 > **Support Center** > 옵션 을 선택합니다.
- 단계 2 고객 기본 설정 섹션에서 고객이 웹캠 비디오 피드를 보낼 수 있도록 허용 체크 박스를 체크합니다.
-



## Remote Support 세션 양식

세션 전 및 후에 Remote Support에서 사용자에게 정보를 제공하도록 요청할 수 있습니다. 예를 들어, 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 세션에 참여하기 전에 고객이 사용할 수 있는 세션 전 양식으로 연락처 정보를 제공하거나 질문을 합니다.
- 세션에서 나갈 때 고객이 사용할 수 있는 세션 후 양식으로 서비스에 대한 의견을 요청합니다.

## 사전 및 사후 세션 양식에서 항목 사용자 정의

### 절차

- 단계 1** 구성 > **Support Center** > 양식 을 선택합니다.
- 단계 2** (사전 세션 또는 사후 세션)을 사용자 정의할 양식 유형을 선택합니다.
- 단계 3** 각 항목의 첫 번째 열에서 양식에 표시할 상자를 선택합니다.
- 단계 4** 각 항목의 두 번째 열에서 참가자가 양식을 완료하도록 할 상자를 체크합니다.
- 단계 5** 양식에 새 항목을 추가하려면 새 항목 추가를 선택합니다.
- 단계 6** 사용자가 정보를 입력할 수 있는 입력란을 추가하려면:
  - a) 텍스트 박스를 선택합니다.
  - b) 텍스트 박스를 두 줄 이상으로 만들려면 여러 줄을 선택합니다.
  - c) 입력란 레이블에서 상자 옆에 표시할 이름을 입력합니다.
  - d) 너비에서 상자의 각 줄 너비를 입력합니다.
  - e) 저장을 선택합니다.
- 단계 7** 사용자가 단일 옵션을 선택할 때 사용할 수 있는 옵션 상자를 추가하려면:
  - a) 체크 박스를 선택합니다.
  - b) 그룹 레이블에서 옵션 앞에 표시할 텍스트를 입력합니다.
  - c) 체크 박스에서 사용자가 선택할 수 있는 각 옵션에 표시할 이름을 입력합니다.
  - d) 옵션을 선택한 상태로 표시하려면 왼쪽의 목록에서 선택함 상태를 선택합니다.
  - e) 양식에 제공할 각각의 추가 옵션에서 c와 d를 반복합니다. 다른 옵션을 추가하려면 추가 드롭다운 목록을 선택하고 추가할 옵션 수를 선택합니다.
  - f) 저장을 선택합니다.
- 단계 8** 사용자가 하나 이상의 옵션을 선택할 때 사용할 수 있는 체크 박스를 추가하려면:
  - a) 옵션 버튼을 선택합니다.
  - b) 그룹 레이블에서 옵션 앞에 표시할 텍스트를 입력합니다.
  - c) 선택에서 사용자가 선택할 수 있는 각 옵션에 표시할 이름을 입력합니다.

- d) 옵션을 선택한 상태로 표시하려면 왼쪽의 목록에서 선택함 상태를 선택합니다.
- e) 선택 항목 중 하나를 기본 옵션으로 만들려면 기본 선택 드롭다운 목록에서 옵션을 선택합니다.
- f) 양식에 제공할 각각의 추가 옵션에서 c와 d를 반복합니다. 다른 옵션을 추가하려면 추가 드롭다운 목록을 선택하고 추가할 옵션 수를 선택합니다.
- g) 저장을 선택합니다.

단계 9 사용자가 단일 옵션을 선택할 때 사용할 수 있는 드롭다운 목록을 추가하려면:

- a) 드롭다운 목록을 선택합니다.
- b) 그룹 레이블에서 옵션 앞에 표시할 텍스트를 입력합니다.
- c) 선택에서 사용자가 선택할 수 있는 각 옵션에 표시할 이름을 입력합니다.
- d) 옵션을 선택한 상태로 표시하려면 왼쪽의 목록에서 선택함 상태를 선택합니다.
- e) 선택 항목 중 하나를 기본 옵션으로 만들려면 기본 선택 드롭다운 목록에서 옵션을 선택합니다.
- f) 양식에 제공할 각각의 추가 옵션에서 c와 d를 반복합니다. 다른 옵션을 추가하려면 추가 드롭다운 목록을 선택하고 추가할 옵션 수를 선택합니다.
- g) 저장을 선택합니다.

단계 10 목록에서 항목의 순서를 변경하려면 양식 페이지에서:

- a) 순서 변경을 선택합니다.
- b) 이동할 항목을 선택한 다음 위쪽과 아래쪽 화살표를 사용하여 이동합니다.
- c) 저장을 선택합니다.

단계 11 저장을 선택합니다.

## 사전 세션 양식 포함

이 절차를 사용하여 사전 세션 양식을 웹 페이지에 포함하거나 해당 양식으로 연결하는 버튼을 포함하는 데 사용할 수 있는 HTML 코드를 생성하십시오.

사용자가 사전 세션 양식을 표시하기 위해 선택하는 몇 가지 버튼 유형 중에서 선택할 수 있습니다.

### 절차

단계 1 구성 > **Support Center** > 양식 을 선택합니다.

단계 2 세션 전을 선택합니다.

단계 3 양식 포함 탭을 선택합니다.

단계 4 다음 중 하나를 선택합니다.

- 사용자 자신의 웹 페이지에 양식을 삽입: 세션 전 양식을 위한 HTML 코드를 생성

- 사용자 자신의 웹 페이지에 양식을 링크하는 버튼을 삽입: 세션 전 양식으로의 링크를 위한 HTML 코드를 생성

**단계 5** 버튼을 생성하는 경우 기본 버튼 섹션에서 생성할 버튼의 유형을 선택합니다.

**단계 6** **HTML** 생성을 선택하여 텍스트 박스에 HTML 코드를 표시합니다.

**단계 7** 사전 세션 양식 또는 선택한 버튼을 표시하려면 미리보기를 선택합니다.

**단계 8** 돌아가기 또는 양식 탭 중 하나를 선택한 후 저장을 선택합니다.

- 참고
- 사전 세션 양식에는 Remote Support에서 각 지원 세션에 대해 자동으로 생성하는 지원 세션 번호가 항상 포함됩니다. 이 번호는 양식에서 삭제할 수 없습니다.
  - 세션 전/후 양식에서 수집한 정보는 지원 세션의 로그에 저장됩니다. 이 로그를 보고 스프레드시트 또는 데이터베이스 프로그램에서 열 수 있는 파일로 데이터를 내보낼 수 있습니다.

## Remote Support 세션 창 사용자 정의

고객이 메시지를 입력하는 데 사용하는 Remote Support 세션 창(대시보드)을 사용자 정의할 수 있습니다. 양식을 원하는 색상, 글꼴 및 그래픽으로 변경하고, 상태 메시지의 내용을 변경하거나 사진을 추가할 수 있습니다.

### 절차

**단계 1** 구성 > **Support Center** > 브랜딩 을 선택합니다.

**단계 2** 새 스타일 만들기를 선택합니다.

**단계 3** 이 새 스타일의 이름을 입력합니다.

최대 40자를 입력할 수 있습니다. 이름에 다음 문자를 사용하지 마십시오. 다음: % # ^ { } / \ \* ? : | " @.

**단계 4** 창에 나타나는 이미지를 변경하려면 이미지 탭을 선택합니다.

**단계 5** 머리글을 변경하려면 머리글 탭을 선택합니다.

**단계 6** 대시보드에 표시되는 상태 메시지를 변경하려면 메시지 탭을 선택하고 문자 메시지 상자에서 텍스트를 변경합니다.

**단계 7** 사용된 글꼴과 색상을 변경하려면 글꼴 및 색상 탭을 선택합니다.

**단계 8** 미리보기를 선택하여 결과를 확인합니다.

**단계 9** 저장을 선택합니다.

## 새로운 스타일 탭

### 이미지 탭

변경하려면...	수행할 작업
WebEx 로고	WebEx 로고 옆의 박스를 체크하십시오.
CSR 사진	에이전트 사진 옆의 상자를 선택하십시오. 이 옵션을 선택하면 CSR이 내 프로파일 페이지에 저장한 사진이 나타납니다.
일반 사진	일반 사진 옆의 상자를 선택하십시오. 이 옵션을 선택하면 CSR이 내 프로파일 페이지에 저장한 사진이 나타납니다. 컴퓨터에서 다른 사진을 업로드하려면 <b>CSR</b> 사진 섹션에서 찾아보기를 선택하고 사진을 선택한 다음 파일 업로드를 선택합니다.  참고 업로드하는 사진은 130 x 130 픽셀 이하여야 합니다.

### 헤더 탭

변경하려면...	수행할 작업
헤더(머리글) 제목	머리글 제목에서 창 머리글 영역에 표시할 이름을 입력하십시오. (최대 50자까지 가능) 추가 정보 텍스트의 색상을 변경하려면 단계 9를 참조하십시오.
헤더 높이	머리글 높이에서 원하는 픽셀 수를 입력하십시오.
헤더 유형	머리글 유형에서 표준 또는 사용자 지정을 선택하십시오. 사용자 지정을 선택한 경우 상자에 HTML 코드를 입력하고 이미지 사용자 지정 상자에서 새 이미지 업로드를 선택합니다.
헤더 이미지	업로드 아이콘을 선택하여 이미지를 업로드하십시오.
자신의 HTML 및 이미지를 사용하는 헤더	머리글 유형에서 사용자 지정을 선택한 후: 입력란에 HTML 코드를 입력하십시오.  HTML에서 참조한 이미지를 업로드하려면 새 이미지 업로드를 선택합니다.

### 글꼴 및 색상 탭

변경하려면...	수행할 작업
헤더 배경 색상	머리글 배경 색상에서 16진수 색상 값을 입력하거나 색상 상자를 클릭하고 팔레트에서 색상을 선택하십시오.

변경하려면...	수행할 작업
헤더 테두리 색상	머리글 테두리 색상에서 16진수 색상 값을 입력하거나 색상 상자를 클릭하고 팔레트에서 색상을 선택하십시오.
헤더 테두리 너비	테두리 너비에서 헤더를 둘러싸는 선의 너비를 입력하십시오. ("0"을 입력하면 테두리 없음)
헤더(머리글) 제목 색상	머리글 제목 색상에서 16진수 색상 값을 입력하거나 색상 상자를 클릭하고 팔레트에서 색상을 선택하십시오.
헤더 글꼴	글꼴에서 HTML 코드를 입력하여 기본 글꼴과 대체 글꼴, 두께와 크기를 지정하십시오. 예: 글꼴 패밀리: 굴림; 글꼴 크기: 12px; 글꼴 두께: 굵게, 안쪽 여백(우측): 12px; 안쪽 여백(위쪽): 12px,
배경 색상	배경 색상(대시보드) 및 배경 색상(웹 페이지), 대시보드와 웹 페이지에 사용할 색상을 가리킵니다. 16진수 색상 값을 입력하거나 색상 상자를 클릭하고 팔레트에서 색상을 선택하십시오.
텍스트 색상	텍스트 색상(대시보드) 및 텍스트 색상(웹 페이지), 대시보드와 웹 페이지에 사용할 색상을 가리킵니다. 16진수 색상 값을 입력하거나 색상 상자를 클릭하고 팔레트에서 색상을 선택하십시오.

## CSR 응용프로그램 공유 옵션 지정

사용자 계정을 편집하여 개별 지원 담당자에 대해 이 옵션을 재정의할 수 있습니다.

### 절차

**단계 1** 구성 > **Support Center** > 옵션 을 선택합니다.

**단계 2** **CSR** 환경 설정 섹션에서 **CSR** 대시 사용자 정의 링크를 선택합니다.

**단계 3** 공유된 응용프로그램을 표시할 방법을 지정하려면 다음 중 하나를 선택하십시오.

- 전체 화면 크기에 맞춤: 전체 화면 보기로 표시합니다.
- 전체 화면: 사용 가능한 모든 공간에 공유된 응용프로그램 또는 데스크탑을 표시합니다.
- 창 - 크기에 맞춤: 창에 맞추기 위해 확대합니다.
- 창: 공유 응용프로그램 또는 데스크탑이 지원 담당자 또는 고객의 화면에 나타나도록 지정합니다. 단, 응용프로그램 또는 데스크탑의 크기는 창에 맞추기 위해 확대되지 않습니다.

**단계 4** 공유된 응용프로그램을 표시하는 데 사용한 색상의 품질을 지정하려면 다음 중 하나를 선택합니다.

- **256 색상:** 공유 응용프로그램 또는 데스크탑이 지원 담당자, 고객의 화면 또는 뷰어에 256 색상으로 나타나도록 지정합니다. 이 옵션은 하이 컬러 옵션보다 응용프로그램 또는 데스크탑을 공유하는 데 적은 대역폭을 사용합니다. 따라서 이 옵션은 고객이 전화접속 연결을 사용하여 지원 세션에 참석할 경우에 유용합니다.

참고 이 옵션이 선택되면 화면 샘플링 표시 모드를 사이트의 기본 모드로 선택합니다.

- 지원 담당자는 지원 세션 중에 CSR 대시보드의 세션 탭을 선택한 다음 세션 옵션을 선택하여 표시 모드를 변경할 수 있습니다.
- 하이 컬러 (16 비트): 공유 응용프로그램 또는 데스크탑이 지원 담당자, 고객의 화면 또는 뷰어에 16비트로 나타나도록 지정합니다. 이 옵션은 256 색상 옵션보다 많은 대역폭을 요구하지만 더 좋은 이미지 품질을 제공합니다.

단계 5 저장을 선택합니다.

## 문서 및 웹 콘텐츠 공유

지원 세션 중에 문서와 웹 콘텐츠를 공유할 방법을 지정할 수 있습니다.

- 문서 공유: 사용자는 (프리젠테이션, 교육 및 미팅 자료) 문서를 볼 수 있습니다.
- 웹 콘텐츠 공유: 사용자는 (오디오 및 비디오) 콘텐츠를 볼 수 있습니다.
- 원격 인쇄: 사용자의 컴퓨터에 있는 문서를 로컬 프린터로 인쇄할 수 있습니다.

원격 인쇄는 웹 및 문서 공유에는 사용할 수 없습니다.

절차

단계 1 구성 > **Support Center** > 옵션 을 선택합니다.

단계 2 **CSR** 환경 설정 섹션에서 **CSR** 대시 사용자 정의 링크를 선택합니다.

단계 3 콘텐츠를 공유를 지정하려면 다음에서 선택하십시오. 다음:

- 웹 콘텐츠 공유: 웹 콘텐츠를 공유하려면 이 체크 박스를 체크합니다. 이 옵션을 체크하면 "원격 인쇄" 옵션이 선택 취소됩니다. 기본값은 사용 가능합니다.
- 문서 공유: 문서 및 프리젠테이션을 공유하려면 이 체크 박스를 체크합니다. 이 옵션을 체크하면 "원격 인쇄" 옵션이 선택 취소됩니다. 기본값은 사용 가능합니다.

- 원격 인쇄: 사용자의 컴퓨터에 있는 문서를 귀하의 프린터로 인쇄하려면 이 체크 박스를 체크합니다. 이 옵션을 선택하면 "문서 공유"와 "웹 콘텐츠 공유" 옵션이 선택 취소됩니다. 기본값은 사용 불가능입니다.

단계 4 저장을 선택합니다.

## CSR 세션 자동으로 녹화

세션이 종료되면 Remote Support는 지정된 위치에 파일 이름에 정의된 세션 번호를 포함하여 녹화를 저장합니다. SessionNumber.wrf.

이 옵션을 활성화하면 CSR이 지원 세션 중에 WebEx 녹화기를 수동으로 시작할 수 없습니다.

절차

- 단계 1 구성 > **Support Center** > 옵션 을 선택합니다.
- 단계 2 **CSR** 환경 설정에서 **CSR** 대시 사용자 정의 링크를 선택합니다.
- 단계 3 미팅이 시작될 때 자동으로 녹화를 시작하려면 미팅 시작시 자동으로 녹화 시작 상자를 체크합니다.
- 단계 4 네트워크 기반 녹화(NBR) 또는 로컬 컴퓨터에 녹화 저장을 선택합니다.
- 단계 5 세션 녹화를 저장할 위치를 지정합니다.
- 단계 6 저장을 선택합니다.

## 채팅 상황별 전환 허용

이 기능은 사이트에 구축된 경우에만 사용할 수 있습니다. 기본 설정은 꺼짐입니다.

두 명의 참가자(호스트 및 참석자)와의 원격 지원 세션용으로 채팅을 수신하는 참가자의 특정 이름을 입력하는 설정을 켜 둘 수 있습니다. 다음:

- 받는 사람 레이블은 "모든 참가자"에서 특정 호스트 또는 참석자 이름으로 변경됩니다.
- 발송된 채팅 메시지 앞에는 "모든 참가자에게" 대신 "...[참가자\_이름]님께"로 나타납니다.

## 절차

- 
- 단계 1 구성 > **Support Center** > 옵션 을 선택합니다.
  - 단계 2 **CSR** 환경 설정에서 **CSR** 대시 사용자 정의 링크를 선택합니다.
  - 단계 3 채팅 상황별 전환 허용 상자를 체크하여 "모든 참가자" 부분을 채팅을 수신할 참가자의 실제 이름으로 변경합니다.
  - 단계 4 저장을 선택합니다.
- 

## 비활동 중인 세션 자동으로 종료

세션 중에 지원 담당자가 지정된 시간 동안 비활성화 상태이면 Remote Support에서 해당 세션을 자동으로 종료할 수 있습니다. 세션을 종료하기 전에 Remote Support에서는 해당 세션을 지속할 요청이 없는 경우 CSR에게 세션이 자동으로 종료된다는 경고를 할 수 있습니다.

## 절차

- 
- 단계 1 구성 > **Support Center** > 옵션 을 선택합니다.
  - 단계 2 **CSR** 환경 설정 섹션에서 **CSR** 대시 사용자 정의를 선택합니다.
  - 단계 3 기능 섹션에서 지원 세션이 다음 시간 이상 유효 상태일 때 에이전트에게 알림을 선택하고 세션을 종료하기 전에 기다릴 시간(분)을 입력합니다.
  - 단계 4 CSR이 응답하지 않을 경우 세션을 종료하려면 에이전트가 다음 시간 이상 알림에 응답하지 않을 경우 세션 자동 종료를 선택하고 대기할 시간(분)을 입력합니다.
  - 단계 5 저장을 선택합니다.
- 

## 고객 지원 담당자의 지시 사항 사용자 정의

Remote Support는 고객이 지원 세션에 참여하여 지원 옵션을 사용하도록 도와주는 지침을 지원 담당자에게 제공합니다. CSR은 CSR 대시보드에서 지침 링크를 선택하여 이 지시 사항에 액세스할 수 있습니다.

다른 응용프로그램에서 일반 텍스트 또는 HTML 서식의 지침을 준비하고 복사한 다음 이 페이지의 상자로 붙여넣을 수 있습니다.



## 절차

---

단계 1 구성 > **Support Center** > 옵션 을 선택합니다.

단계 2 **CSR** 환경 설정 섹션에서 **CSR** 대시 사용자 정의를 선택합니다.

단계 3 지침 섹션에서 사용자 지정 지침을 선택합니다.

단계 4 다음 중 하나를 선택합니다.

- 일반 텍스트: 지시 사항이 서식화되어 있지 않습니다. 최대 2000자까지 입력할 수 있습니다.
- **HTML**: 번호 매기기 목록과 글머리 기호 추가, 텍스트 정렬, 가로선, 배경 및 **HTML** 코딩이 가능한 서식을 추가하여 지시 사항에 서식을 지정할 수 있습니다. 최대 4000자까지 입력할 수 있습니다.
- 기본 지침에는 변수 **%SessionID%**가 포함되는데, 이 변수는 **Remote Support**에서 지원 세션 번호로 자동으로 바뀝니다. 메시지에서 이 변수를 제거하면 사용자가 세션에 참여하기 전에 세션 ID를 입력해야 합니다. 따라서 사용자 정의 지시 사항에 이 변수를 포함할 것을 권장합니다.

단계 5 상자에 지시 사항을 입력합니다.

단계 6 저장을 선택합니다.

---





## Training Center 옵션 설정

- [Training Center E-Commerce](#), 79 페이지
- [PayPal Payflow Pro 정보 입력](#), 80 페이지
- [PayPal Express Checkout \(Canada\) 정보 입력](#), 81 페이지
- [PayPal Express Checkout \(US\) 지불 정보 입력](#), 82 페이지
- [PayPal Website Payments Pro \(UK\) 지불 정보 입력](#), 83 페이지
- [테스트 및 프로덕션 모드 간 전환](#), 84 페이지
- [할인 쿠폰 추가 및 삭제하기](#), 84 페이지
- [할인 쿠폰 날짜 연장](#), 85 페이지
- [회사 정보 입력](#), 85 페이지
- [신용 카드 페이지 사용자 정의](#), 86 페이지
- [Training Center 이메일 옵션 설정](#), 86 페이지

### Training Center E-Commerce

Training Center에 대해 eCommerce 옵션을 활성화한 경우, 호스트는 예약된 세션 및 공개된 녹화에 액세스하기 위해 신용 카드 지불을 요구할 수 있습니다. 온라인 지불 제공자 정보를 입력한 후 Training Center 사이트에서 신용 카드 거래를 진행할 수 있습니다.

Training Center는 PayPal Payflow Pro, PayPal Website Payments Pro (UK) 및 PayPal Express Checkout (US and Canada) 지불 진행 서비스를 지원합니다.



팁 사이트에 참석자 e-commerce 옵션이 활성화된 경우, Training Center 사이트 설정 페이지의 사이트 옵션 섹션에서 e-commerce 옵션을 확인할 수 있습니다.

## PayPal Payflow Pro 정보 입력

이 절차를 실행하려면 적합한 PayPal 구성 정보가 필요합니다.

### 절차

- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > **Training Center** 를 선택합니다.
- 단계 2 사이트 옵션 섹션에서 참석자 **e-commerce** 체크 박스를 체크합니다.
- 단계 3 설정을 선택합니다.
- 단계 4 일반 **e-commerce** 파라미터에서 제공자 지정을 선택합니다.
- 단계 5 제공자 목록에서 **PayPal Payflow Pro**를 선택하고 필수 정보를 입력합니다.
- 단계 6 업데이트를 선택합니다.

## 구성 항목: PayPal Payflow Pro

필드	설명
구성 항목:	
파트너 ID	온라인 지불 서비스의 식별 번호 또는 이름을 입력합니다. 프로덕션 모드에는 온라인 지불 서비스 제공하는 ID를 사용합니다.
판매자 로그인 ID/벤더	사이트가 지불 프로세스 서버에 로그인하기 위해 사용하는 판매자 로그인 식별 번호 또는 이름을 입력합니다.
사용자 ID	사이트가 지불 프로세스 서버에 로그인하기 위해 사용하는 사용자 식별 번호 또는 이름을 입력합니다.
비밀번호	사이트가 지불 프로세스 서버에 로그인하기 위해 사용하는 비밀번호를 입력합니다.
<b>PayPal</b> 계정 유형 선택:	
Website Payments Pro	PayPal Express Checkout Account Optional (ECAO) Payflow Pro 페이지를 사용하여 지불을 제어하려면 선택합니다. 신용 카드 또는 직불 카드 선택 필드는 표시되지 않습니다.
PayPal Payments Pro 또는 Website Payments Pro Payflow Edition	사용자에게 Visa, MasterCard, AMEX 및 Discover 옵션을 사용할 수 있도록 하는 신용 카드 또는 직불 카드 선택 필드를 활성화하려면 선택합니다.

필드	설명
Payflow Pro	사용자에게 Visa, MasterCard, AMEX, Discover, Diners Club 및 JCB 옵션을 사용할 수 있도록 하는 신용 카드 또는 직불 카드 선택 필드를 활성화하려면 선택합니다.  <b>Express Checkout</b> 체크박스 - Express Checkout 옵션을 활성화하려면 체크합니다. 이는 구입자가 판매자의 사이트에서 체크아웃 프로세스를 시작하고 종료할 수 있도록 허용합니다. 이는 PayPal 계정 로그인 페이지로 링크합니다.
사이트에서 신용 카드/직불 카드를 지원함:	
카드 체크 박스	사이트에 지원되는 신용 및 직불 카드를 체크합니다. <b>PayPal</b> 계정 유형 선택의 선택 내용에 따라 이 필드는 나타나지 않거나, 상단에 설명한대로 다양한 카드 옵션을 표시합니다.
사이트에 표시된 통화 기호:	
화폐 기호	사이트에 표시된 통화 기호 PayPal Payflow Pro는 USD \$(미국 달러)만 지원합니다. Dollar).

## PayPal Express Checkout (Canada) 정보 입력

이 절차를 실행하려면 적합한 PayPal Express Checkout 구성 정보가 필요합니다.

### 절차

- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > **Training Center** 를 선택합니다.
- 단계 2 사이트 옵션 섹션에서 참석자 **e-commerce** 체크 박스를 체크합니다.
- 단계 3 설정을 선택합니다.
- 단계 4 일반 **e-commerce** 파라미터에서 제공자 지정을 선택합니다.
- 단계 5 제공자 목록에서 **PayPal Express Checkout (Canada)**를 선택하고 필수 정보를 입력합니다.
- 단계 6 업데이트를 선택합니다.

## 구성 항목: PayPal Express Checkout (Canada)

필드	설명
PayPal 로그인 이메일 주소	PayPal 계정에 로그인할 이메일 주소를 입력합니다.
WebEx에게 API 권한 부여	링크를 선택하고 나타나는 지시 사항을 따릅니다. 이는 WebEx가 귀하 대신 거래를 실행하도록 허용하기 위해 필요합니다.

필드	설명
통화 기호...	변경을 선택하여 사이트에 표시되는 화폐 기호를 변경합니다. PayPal Express Checkout (Canada)는 CAD C\$(캐나다 달러)를 기본 화폐로 지원합니다.

## PayPal Express Checkout (US) 지불 정보 입력

### 절차

- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > **Training Center** 를 선택합니다.
- 단계 2 사이트 옵션 섹션에서 참석자 **e-commerce** 체크 박스를 체크합니다.
- 단계 3 설정을 선택합니다.
- 단계 4 일반 **e-commerce** 파라미터에서 제공자 지정을 선택합니다.
- 단계 5 제공자 목록에서 **PayPal Express Checkout (US)**를 선택하고 필수 정보를 입력합니다.
- 단계 6 업데이트를 선택합니다.

### 구성 항목: PayPal Express Checkout (US)

필드	설명
<b>PayPal</b> 로그인 이메일 주소	PayPal 계정에 로그인할 이메일 주소를 입력합니다.
<b>WebEx</b> 에게 API 권한 부여	링크를 선택하고 나타나는 지시 사항을 따릅니다. 이는 WebEx가 귀하 대신 거래를 실행하도록 허용하기 위해 필요합니다.
통화 기호...	변경을 선택하여 사이트에 표시되는 화폐 기호를 입력합니다. PayPal Express Checkout (US)은 USD \$(미국 달러)를 기본 통화로 지원합니다.

## PayPal Website Payments Pro (UK) 지불 정보 입력

### 절차

- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > **Training Center** 를 선택합니다.
- 단계 2 사이트 옵션 섹션에서 참석자 **e-commerce** 체크 박스를 체크합니다.
- 단계 3 설정을 선택합니다.
- 단계 4 일반 **e-commerce** 파라미터에서 제공자 지정을 선택합니다.
- 단계 5 제공자 목록에서 **PayPal Website Payments Pro (UK)**를 선택하고 필수 정보를 입력합니다.
- 단계 6 업데이트를 선택합니다.

## PayPal Website Payments Pro (UK) 설정

필드	설명
구성 항목:	
파트너 ID	온라인 지불 서비스의 식별 번호 또는 이름을 입력합니다. 프로덕션 모드에는 온라인 지불 서비스 제공하는 ID를 사용합니다.
판매자 로그인 ID/벤더	사이트가 지불 프로세스 서버에 로그인하기 위해 사용하는 판매자 로그인 식별 번호 또는 이름을 입력합니다.
사용자 ID	사이트가 지불 프로세스 서버에 로그인하기 위해 사용하는 사용자 식별 번호 또는 이름을 입력합니다.
비밀번호	사이트가 지불 프로세스 서버에 로그인하기 위해 사용하는 비밀번호를 입력합니다.
<b>PayPal</b> 계정 유형 선택:	
Website Payments Pro	PayPal Express Checkout Account Optional (ECAO) Payflow Pro 페이지를 사용하여 지불을 제어하려면 선택합니다. 신용 카드 또는 직불 카드 선택 필드는 표시되지 않습니다.
Website Payments Pro Payflow Edition	사용자에게 Visa/Debit/Electron 및 MasterCard 옵션을 사용할 수 있도록 하는 신용 카드 또는 직불 카드 선택 필드를 활성화하려면 선택합니다.
사이트에서 신용 카드/직불 카드를 지원함:	

필드	설명
카드 체크 박스	사이트에 지원되는 신용 및 직불 카드를 체크합니다. <b>PayPal</b> 계정 유형 선택의 선택 내용에 따라 이 필드는 나타나지 않거나, 상단에 설명한대로 다양한 카드 옵션을 표시합니다.
사이트에 표시된 통화 기호:	
화폐 기호	변경을 선택하여 사이트에 표시되는 화폐 기호를 입력합니다.

## 테스트 및 프로덕션 모드 간 전환

e-commerce 옵션을 구성할 때 “테스트” 모드를 활성화하여 실제로 거래하지 않고 변경 내용을 테스트할 수 있습니다. e-commerce 구성이 완료되면 "프로덕션" 모드로 변경하여 사용자는 테스트한 변경 내용을 사용하는 데 대한 비용을 부과할 수 있습니다.

### 절차

- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > **Training Center** 를 선택합니다.
- 단계 2 사이트 옵션 섹션에서 참석자 **e-commerce** 체크 박스를 체크합니다.
- 단계 3 설정을 선택합니다.
- 단계 4 운영 모드에서 프로덕션 또는 테스트를 선택합니다.
- 단계 5 업데이트를 선택합니다.

## 할인 쿠폰 추가 및 삭제하기

### 절차

- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > **Training Center** 를 선택합니다.
- 단계 2 사이트 옵션 섹션에서 참석자 **e-commerce** 체크 박스를 체크합니다.
- 단계 3 설정을 선택합니다.
- 단계 4 일반 **E-commerce** 파라미터 섹션에서 쿠폰 버튼 활성화 또는 비활성화를 선택합니다.
- 단계 5 쿠폰을 만들려면 쿠폰이 활성화되었는지 확인하고 쿠폰 버튼을 선택합니다.
- 단계 6 쿠폰을 삭제하려면 쿠폰 이름 옆에 있는 박스를 체크하고 쿠폰 삭제를 선택합니다.
- 단계 7 새로운 쿠폰을 만들려면 쿠폰 생성을 선택합니다.
- 단계 8 쿠폰 만들기 페이지에서 다음 정보를 입력합니다.



- 쿠폰 코드 길이: 쿠폰 코드의 기한을 입력합니다.
- 회사 또는 개인: 쿠폰을 발송할 상대방 또는 회사의 이름을 입력합니다.
- 이메일: 이메일 주소를 입력합니다.
- 쿠폰 수: 쿠폰의 수를 입력합니다.
- 가격 (USDS): 할인될 금액을 입력합니다. (미국 달러)
- 만료 날짜: 쿠폰이 유효한 날짜 수를 입력합니다.
- 마스터 쿠폰: 마스터 쿠폰을 만들려면 마스터 쿠폰을 체크합니다.

단계 9 만들기를 선택하고 쿠폰 생성 페이지를 닫습니다.

## 할인 쿠폰 날짜 연장

### 절차

- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > **Training Center** 를 선택합니다.
- 단계 2 사이트 옵션 섹션에서 참석자 **e-commerce** 체크 박스를 체크합니다.
- 단계 3 설정을 선택합니다.
- 단계 4 일반 **E-commerce** 파라미터 섹션에서 쿠폰 버튼 활성화 또는 비활성화를 선택합니다.
- 단계 5 쿠폰 날짜를 연장하려면 쿠폰이 활성화되었는지 확인하고 쿠폰 버튼을 선택합니다.
- 단계 6 연장할 쿠폰의 이름 옆에 있는 박스를 체크하고 쿠폰 날짜 연장을 선택합니다.
- 단계 7 현재 날짜로부터 쿠폰을 연장할 날짜 수를 입력합니다.
- 단계 8 업데이트를 선택하고 쿠폰 날짜 연장 페이지를 닫습니다.

## 회사 정보 입력

### 절차

- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > **Training Center** 를 선택합니다.
- 단계 2 사이트 옵션 섹션에서 참석자 **e-commerce** 체크 박스를 체크합니다.
- 단계 3 설정을 선택합니다.
- 단계 4 일반 **E-commerce** 파라미터 섹션에서:

- 판매자 이름에 회사 또는 조직에 대해 나타나도록 할 이름을 입력합니다.
- 지원 정보에서 참석자가 온라인 지불 거래에 대한 지원을 얻기 위해 사용할 수 있는 이메일 주소 또는 전화 번호를 입력합니다.

단계 5 페이지의 하단까지 스크롤 다운하고 업데이트를 선택합니다.

## 신용 카드 페이지 사용자 정의

호스트는 사이트에서 세션을 예약하거나 녹화를 공개할 수 있으며, 액세스를 위해 비용을 부과할 수 있습니다. 참가자는 신용 카드 페이지에 신용 카드 정보를 제공합니다. 이 페이지의 헤더 및 푸터 텍스트를 변경할 수 있습니다.

예를 들어, 머리말에 추가 정보 또는 안내를 입력하거나 푸터에 약관 및 조항을 입력할 수 있습니다.

### 절차

- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > **Training Center** 를 선택합니다.
- 단계 2 사이트 옵션 섹션에서 참석자 **e-commerce** 체크 박스를 체크합니다.
- 단계 3 설정을 선택합니다.
- 단계 4 참석자 지불 페이지의 텍스트 사용자 정의 섹션에서 페이지의 헤더(위) 또는 푸터(아래)에 텍스트를 추가하거나 변경합니다.
- 단계 5 업데이트를 선택합니다.

## Training Center 이메일 옵션 설정

### 절차

- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > **Training Center** 를 선택합니다.
- 단계 2 기본 옵션 아래에서 기본 이메일 옵션에 대해 보내고자 하는 이메일 메시지를 선택합니다.
- 단계 3 세션이 시작되기 전에 WebEx에서 알림 이메일 메시지를 발송하도록 하려면 알림 아래에서 세션이 시작하기 전에 메시지를 발송할 시간 및 수신인(참석자, 호스트 또는 모두)을 지정합니다.
- 단계 4 사이트 설정 업데이트를 선택합니다.



## 이메일 템플릿 관리

- [이메일 템플릿, 87 페이지](#)
- [이메일 템플릿 사용자 정의, 87 페이지](#)
- [기본 이메일 템플릿 복원, 88 페이지](#)
- [CMR 하이브리드 템플릿 이해하기, 88 페이지](#)

### 이메일 템플릿

WebEx 사이트에는 사용자 정의할 수 있는 이메일 템플릿이 HTML 및 일반 텍스트 형식으로 포함됩니다. 이메일 템플릿 페이지는 HTML 형식 버전의 템플릿을 사용할 수 있는지를 가리킵니다.

텍스트 기반 이메일 템플릿을 사용자 정의한 경우엔 HTML 버전을 사용할 수 없습니다. 기본 템플릿으로 복원하면 HTML 버전을 사용할 수 있게 됩니다.

### 이메일 템플릿 사용자 정의

예를 들어 호스트가 세션을 예약하거나 변경하면 WebEx 서비스가 자동으로 이메일 메시지를 발송합니다. 귀하의 사이트에 이메일 템플릿 옵션이 있는 경우, 해당 이메일 메시지를 정의하는 템플릿을 변경할 수 있습니다. 또한 원하는 이메일 템플릿을 기본 상태로 전환할 수도 있습니다.



참고 이메일 템플릿 옵션 활성화에 대한 자세한 정보는 [WebEx 계정 관리자](#)에게 문의하십시오.

#### 절차

단계 1 네비게이션 바에서 구성 > 이메일 > 이메일 템플릿 을 선택합니다.

사용 가능한 이메일 템플릿 목록이 나타납니다.

단계 2 기존 이메일 템플릿 드롭다운 목록에서 템플릿을 사용자 정의할 서비스를 선택합니다.

단계 3 변경할 템플릿을 선택합니다.

단계 4 텍스트를 변경하거나 변수를 제거 또는 재정렬합니다.

중요 템플릿 내에서 변수를 이동할 수 있으나, 이름은 변경하지 마십시오.

- 템플릿 내에서 변수를 이동할 수 있으나, 이름은 변경하지 마십시오.
- 각 이메일 템플릿에는 고유한 변수가 포함되어 있습니다. 한 템플릿에서 다른 템플릿으로 변수를 복사하고 붙여넣기하는 작업은 지원되지 않습니다.

변수에는 이름 전후에 백분율(%) 표시가 나타납니다.

단계 5 HTML 이메일 템플릿을 사용자 정의한 후 **HTML** 미리보기를 선택하여 템플릿이 올바르게 나타나는지 확인합니다.

단계 6 업데이트를 선택합니다.

## 기본 이메일 템플릿 복원

이메일 템플릿을 사용자 정의한 경우, 원래 상태로 복원할 수 있습니다.

절차

단계 1 네비게이션 바에서 구성 > 이메일 > 이메일 템플릿 을 선택합니다.

단계 2 복원할 템플릿 옆에 있는 체크 박스를 체크합니다.

단계 3 페이지 하단에서 기본값으로 복원을 선택합니다.

메시지가 나타나며 템플릿을 기본 상태로 복원할지 확인하도록 요청합니다.

단계 4 확인을 선택합니다.

## CMR 하이브리드 템플릿 이해하기

사용할 수 있는 이메일 템플릿은 구성 > 이메일 > 이메일 템플릿 페이지에 나타납니다. 기존 이메일 템플릿 드롭다운 목록에서 **Meeting Center**를 선택합니다. 일부 템플릿은 특히 미팅 참가자 또는 미팅 호스트를 위한 것입니다. 호스트 템플릿에는 호스트 키 및 호스트 액세스 코드 등 중요한 정보가 포함됩니다.

사이트에 포함되는 호스트 및 참가자 이메일 템플릿의 수는 귀하의 WebEx 사이트 버전에 따라 다양할 수 있습니다. 다음:

WebEx 사이트 버전	미팅 유형	이메일 초대장 사용 가능	
		참가자 (참석자) 버전	호스트 버전
모든 버전의 Mac 사용자	WebEx 전용 또는 오디오 전용	포함됨	포함되지 않음
	CMR 하이브리드	포함됨	포함되지 않음
WBS28.9-WBS28.12.27 (사이트에 CMR 하이브리드 활성화되지 않음)	WebEx 전용 또는 오디오 전용	포함됨	포함됨
WBS28.9-WBS28.12.27 (사이트에 CMR 하이브리드 활성화됨)	WebEx 전용 또는 오디오 전용	포함됨	포함되지 않음
WBS28.9-WBS28.12.27 (사이트에 CMR 하이브리드 활성화됨)	CMR 하이브리드	포함됨	포함되지 않음
WBS29.11-WBS29.13.2	WebEx 전용 또는 오디오 전용	포함됨	포함되지 않음
	CMR 하이브리드	포함됨	포함되지 않음
WBS29.13.10	WebEx 전용 또는 오디오 전용	포함됨	포함됨
	CMR 하이브리드	포함됨	포함되지 않음





# 8 장

## 사이트 보안 관리

---

- 보안 옵션 설정, 91 페이지
- 싱글 사인온 구성 지정, 96 페이지
- 파트너 대리 인증 활성화, 96 페이지
- 인증서 보기, 97 페이지
- 엄격한 비밀번호 기준 지정, 97 페이지
- 디지털 인증서(PKI) 활성화, 99 페이지

### 보안 옵션 설정

사이트 관리는 WebEx 서비스 사이트의 승인되지 않은 사용을 방지하는 다양한 방법을 제공합니다. 다음 작업을 수행할 수 있습니다. 다음:

- 엄격한 비밀번호 기준을 지정하여 추측하기 어려운 비밀번호 설정
- 미팅 참석자에게 비밀번호를 제공하도록 요구하여 WebEx 세션으로 승인되지 않은 액세스 방지
- 분실된 비밀번호의 모든 요청 재확인
- Access Anywhere 사용 허용

#### 절차

- 
- 단계 1 왼쪽 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 옵션 을 선택합니다.
  - 단계 2 보안 옵션 섹션에서 사이트의 옵션을 구성합니다.
  - 단계 3 업데이트를 선택합니다.
-

## 보안 옵션

옵션	설명
계정 관리 섹션	
사용자 이름 변경 허용	사용자에게 사용자 프로파일을 편집하여 사용자 이름을 변경하도록 허용하려면 선택. 이 옵션은 귀하의 사이트에 자동 로그인 옵션이 활성화되어 있으면 사용할 수 없습니다.
사용자가 이메일 주소를 업데이트하려면 확인 필수	계정 관리 설정 섹션에 호스트 계정 요청 리뷰가 선택된 경우, 이 설정은 사이트 관리자가 호스트의 이메일 주소 업데이트 요청을 승인할 것을 요구합니다.
[N]번의 로그인에 실패하면 계정 잠금	사용자가 귀하에게 지원을 요청하기 전에 로그인을 시도할 수 있는 횟수를 지정합니다. 또한 계정이 잠기면 사이트 관리자에게 통지하도록 선택할 수도 있습니다.
[N]분 후 자동으로 계정 잠금 해제	지정한 시간(분) 후에 계정을 자동으로 잠금 해제하려면 선택.
[N]일의 비활동 기간 이후 계정 비활성화	계정이 비활성화되기 전에 몇 일동안 비활동중일 지 지정하려면 선택. 사용자가 로그인할 때마다 계정은 "활동중"으로 지장됩니다. 타이머는 해당 옵션이 활성화되면 시작됩니다.  중요 사이트 관리는 사용자에게 계정이 비활성화되었음을 알리는 어떠한 통신도 보내지 않습니다.
자동 로그인 API가 작동 중이더라도 사용자가 비밀번호 변경하도록 허용	자동 로그인 API가 사용중이더라도 사용자에게 비밀번호 변경을 허용하려면 선택.
API를 통해 사용자 계정 관리	URL 또는 XML API를 사용하여 사용자 계정을 만들거나 변경하려면 선택.
비밀번호 잊어버림	사용자가 비밀번호를 잊어버렸을 때 표시할 옵션을 지정: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사이트 관리자가 사용자 비밀번호 요청을 수신하도록 지정.</li> <li>• 사이트 관리자의 요청 승인 필요성 여부에 따라 비밀번호를 포함한 이메일을 발송하려면 비밀번호 변경 링크가 포함된 이메일 보내기 선택. Non-SSO 사이트에는 기본값으로 비밀번호 변경 링크가 포함된 이메일 발송 옵션이 선택됩니다.</li> <li>• 비밀번호 재설정에 대한 자신만의 이메일 메시지를 생성하려면 브랜드화할 수 있는 텍스트 표시를 선택합니다. SSO 사이트는 이 옵션을 기본값으로 선택합니다.</li> </ul> 참고 API를 통해 사용자 계정 관리 옵션을 선택한 경우, 브랜드화할 수 있는 텍스트 표시 옵션만 사용할 수 있습니다.
계정 신청 섹션	



옵션	설명
새 계정에는 확인이 필요함	사용자가 계정을 신청할 때 확인을 요구하려면 선택. 또한 확인 링크를 사용할 수 있는 날짜 수를 지정할 수도 있습니다. 해당 기간 내에 계정이 활성화되지 않으면 링크는 만료됩니다.
새 계정이 생성될 때마다 모든 사이트 관리자에게 통지	새로운 사용자 계정이 작성될 때 모든 사이트 관리자에게 통지하려면 선택.
가입 양식에서 보안 검사 보이기	새 사용자에게 화면에 나타난 이미지의 문자 또는 숫자를 입력하도록 요구하여 추가 보안을 강화하려면 선택.
<b>비밀번호 관리 섹션</b>	
새 사용자 계정에 보안성이 높은 비밀번호 요구	모든 새 사용자 및 변경된 사용자 비밀번호가 귀하께서 지정한 비밀번호 기준에 부합하도록 요구하려면 선택. 엄격한 비밀번호 기준에 대한 추가 정보.
사용자가 쿠키에 계정 비밀번호를 저장할 수 있도록 허용	사용자에게 브라우저 쿠키에 비밀번호 정보를 저장하도록 허용하여 동일한 컴퓨터를 사용할 때마다 비밀번호 입력 과정을 생략하도록 허용하려면 선택.
마지막 [N] 개의 비밀번호를 다시 사용할 수 없음	"순환 비밀번호" 옵션으로도 알려짐. 지정한 수의 고유 비밀번호를 선택할 때까지 사용자가 동일한 비밀번호를 사용하지 못하도록 하려면 선택.
이메일에 비밀번호 포함하지 않음...	사용자가 비밀번호를 설정할 때 수신하는 이메일 메시지에서 비밀번호 정보를 제외하려면 이 옵션 선택. 대신, 이메일에는 비밀번호를 포함하는 SSL로 보호된 웹 페이지의 링크가 포함됩니다. 다음 옵션은 사용자가 페이지만 한 번 보도록 허용합니다.
한 번만 비밀번호 페이지에 액세스할 수 있음	위의 옵션을 선택하면 이 옵션을 사용하여 사용자가 비밀번호 페이지에 한 번만 액세스하도록 허용합니다.
<b>비밀번호 재설정 섹션</b>	
임시 비밀번호를 변경하기 전 남은 일 수	임시 비밀번호가 유효한 날짜 수를 제한하려면 이 옵션 선택.
<b>비밀번호 경과 섹션</b>	
모든 사용자에게 [N]일마다 비밀번호 변경 강제 요구	사용자에게 지정된 날짜 수 이후 비밀번호를 변경하도록 강요하려면 선택.
모든 사용자에게 다음 로그인 시 비밀번호 변경 강제 요구	사용자에게 다음 로그인 시 비밀번호를 변경하도록 강요하려면 선택.
<b>Centers 섹션</b>	

옵션	설명
모든 미팅은 목록에 없어야 함	<i>Meeting Center, Event Center</i> 및 <i>Training Center</i> 용 개별 옵션. 모든 WebEx 세션이 사이트 달력에 나열되지 않도록 요구하려면 체크합니다.
모든 미팅에 비밀번호 필요	<i>Meeting Center, Event Center</i> 및 <i>Training Center</i> 용 개별 옵션. 사용자에게 예약된 모든 WebEx 세션에 유효한 비밀번호를 제공하도록 요구하려면 체크합니다.  중요 기본값으로 모든 미팅에는 비밀번호 옵션이 선택되어 있어야 합니다. 사이트에서 미팅의 보안을 확신하려면 이 옵션을 항상 선택해 둘 것을 권장합니다.
초대장에서 비밀번호 제외	<i>Meeting Center</i> 에만 적용함. 비밀번호가 초대장 이메일에 발송되지 않도록 하려면 선택합니다.
전화로 참여할 때 사용자가 계정을 갖고 있도록 요구	<i>Meeting Center</i> 및 <i>Training Center</i> 에만 적용함. (사이트에 TSP 오디오가 있는 경우엔 해당되지 않음) 호스트가 로그인을 요구하는 경우에 참석자에게 전화에서 로그인하도록 요구하려면 선택합니다. 참석자는 프로파일 설정에 전화 번호 및 PIN을 추가해야 합니다.
전화로 참여할 때 미팅 비밀번호 강요	<i>Meeting Center, Event Center</i> 및 <i>Training Center</i> 용 개별 옵션. (사이트에 TSP 오디오가 있는 경우엔 해당되지 않음) 전화로 참여할 때 참가자에게 숫자 미팅 비밀번호를 입력하도록 요구하려면 선택합니다.
비디오 회의 시스템에서 참여할 때 미팅 비밀번호 강요	<i>Meeting Center, Event Center</i> 및 <i>Training Center</i> 용 개별 옵션. 비디오 회의 시스템에서 참여할 때 참가자에게 숫자 미팅 비밀번호를 입력하도록 요구하려면 선택합니다.
미팅에 참여하기 위해 로그인이 요구되는 경우, 비디오 회의 시스템은:	<i>Meeting Center, Event Center</i> 및 <i>Training Center</i> 용 개별 옵션. 비디오 회의 시스템에서 참여할 때 미팅 비밀번호를 요구하는 경우, 차단됨 또는 허용됨을 선택합니다. 차단되었을 때 비디오 회의 시스템 사용자는 로그인이 필요한 미팅을 시작하거나 미팅에 참여할 수 없습니다. 로그인이 필요하도록 구성되었을 때 이는 개인 룸에도 적용됩니다.
녹화 보기를 로그인한 사용자로 제한하기	<i>Meeting Center, Event Center</i> 및 <i>Training Center</i> 용 개별 옵션. 녹화를 보기 위해 사용자에게 로그인하도록 요구하려면 선택합니다. 녹화 액세스를 제한하지 않는 경우, 호스트는 자신의 보안 설정을 적용할 수 있습니다.
녹화 다운로드 금지	<i>Meeting Center, Event Center</i> 및 <i>Training Center</i> 용 개별 옵션. 사용자가 녹화를 다운로드하지 못하도록 하려면 선택합니다. 녹화 액세스를 제한하지 않는 경우, 호스트는 자신의 보안 설정을 적용할 수 있습니다.
참석자 또는 토론자가 호스트 전에 참여하는 것을 허용	<i>Meeting Center, Event Center, Training Center</i> 에만 적용함. 참가자 또는 토론자에게 호스트가 세션에 참여하기 전에 세션에 참여하는 것을 허용하려면 선택.
참여하는 첫 참석자가 발표자	<i>Meeting Center</i> 에만 적용함. 호스트 전에 미팅에 참여하는 첫 참석자를 발표자로 지정하려면 선택. 이 참석자는 공을 갖고 있으며, 미팅 내에서 콘텐츠를 공유할 수 있습니다. 먼저 호스트 전에 세션 참여 옵션이 활성화되어 있어야 합니다.

옵션	설명
참석자 또는 토론자에게 호스트보다 먼저 다자간 전화회의에 참여 허용	<i>Meeting Center, Event Center, Training Center</i> 에만 적용함. 참가자 또는 토론자에게 호스트가 세션에 참여하기 전에 다자간 전화회의에 참여하는 것도 허용하려면 선택. 먼저 호스트 전에 세션 참여 옵션이 활성화되어 있어야 합니다.
미팅에 보안성이 높은 비밀번호 요구	모든 <i>WebEx</i> 세션 비밀번호가 귀하께서 지정한 비밀번호 기준에 부합하도록 요구하려면 선택. 엄격한 비밀번호 기준에 대한 추가 정보.
미팅 정보 탭 및 정보 창에 다자간 전화회의 정보 표시	개인 회의 번호가 전화에 사용될 때 이 옵션이 다자간 전화회의의 정보 표시를 제어합니다. 또한 가입자 액세스 코드 정보도 하위 옵션과 함께 표시됩니다. 기본적으로 해당 옵션은 활성화되거나 보안상 이유로 비활성화될 수도 있습니다.
참가자가 한 명만 남은 경우, 미팅 자동으로 종료	<i>Meeting Center, Event Center, Training Center</i> 에만 적용함. 특정 비활동 기간 이후 자동으로 <i>WebEx</i> 세션을 종료하려면 이 옵션 선택. 세션 호스트에게 특정 시간(분)을 경고하여 해당 시간(분) 후 미팅이 자동으로 종료되는 것을 방지하도록 지정할 수 있습니다.
호스트 미팅 이메일에 호스트 키 포함	<i>Meeting Center, Event Center, Training Center</i> 에만 적용함. 호스트 미팅 이메일에 호스트 키를 자동으로 포함하려면 이 옵션 선택.
폴더 공유 섹션	
호스트는 폴더 공유 불가능	사용자가 내 파일 페이지에서 파일 및 폴더를 공유하는 것을 방지하려면 선택.
호스트는 폴더 공유 가능:	사용자가 개인 미팅 룸 페이지의 내 파일 페이지에 파일 및 폴더를 표시하도록 허용하려면 선택. 드롭다운 목록에서 파일을 공유할 수 있는 사용자를 선택합니다.
모든 공유 폴더에는 비밀번호 필요	사용자에게 공유 폴더에 액세스하려는 다른 상대방에 대한 비밀번호를 지정하도록 요구하려면 선택.
보안성이 높은 비밀번호 기준 적용:	위의 옵션을 선택한 경우, 사용자에게 귀하의 엄격한 비밀번호 요구사항에 부합하는 공유 폴더 비밀번호를 선택하도록 요구하려면 선택. 엄격한 비밀번호 기준에 대한 추가 정보.
기타 섹션	
사이트에 액세스하기 전에 로그인 요구	<i>WebEx</i> 세션을 호스트하거나 참석하려면 모든 사용자가 계정을 갖고 있어야 하고 <i>WebEx</i> 서비스 사이트에 로그인하도록 요구하려면 선택.
참석자의 이메일 주소 필요	<i>Meeting Center</i> 및 <i>Training Center</i> 에만 적용함. 참가자가 <i>WebEx</i> 세션에 참여할 때 이메일 주소를 제공하도록 요구하려면 선택.
모든 <i>Access Anywhere</i> 세션은 보안성이 높은 액세스 코드 사용	사용자가 귀하의 엄격한 비밀번호 기준에 부합하는 <i>Access Anywhere</i> 비밀번호를 지정하도록 요구하려면 선택. 엄격한 비밀번호 기준에 대한 추가 정보.

옵션	설명
사용자에게 미팅 및 응답 수신 다자간 전화회의 참여 시 필요한 개인 정보를 저장할 수 있도록 허용	사용자에게 이름, 이메일, 등록 등 개인 정보를 저장하고 액세스하도록 허용하려면 선택. 또한 이 옵션을 사용하여 다자간 전화회의 참여 대화 상자 사용시 이전 및 자주 사용하는 번호를 기억하도록 할 수 있습니다.
개별 호스트에게 녹화 재지정 허용	호스트가 네트워크 기반 녹화 파일의 소유권을 다른 사용자에게 전송하는 것을 허용하려면 선택.

## 싱글 사인온 구성 지정

싱글 사인온구성 및 파트너 SAML 인증 액세스를 설정할 수 있습니다. X.509 인증서만 지원됩니다.

### 절차

- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 싱글 사인온 을 선택합니다.
- 단계 2 페이지 상단에서 사이트 인증 관리자 링크를 선택합니다.
- 단계 3 인증서 가져오기에서 찾아보기를 선택하여 인증서를 사이트로 가져오기합니다.
- 단계 4 인증서의 폴더 및 파일명을 입력하고 열기를 선택합니다.
- 단계 5 확인, 단기를 선택하여 인증서 관리자를 닫습니다.

## 파트너 대리 인증 활성화

사이트에 구축된 경우엔 파트너 SAML 인증 액세스를 설정할 수 있습니다. X.509 인증서만 지원됩니다.

### 절차

- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 파트너 인증 을 선택합니다.
- 단계 2 파트너 SAML 인증 액세스 아래에서 원하는 인증서에 대해 호스트 및 사이트 관리가 체크되었는지 확인한 후 업데이트를 선택합니다.

# 인증서 보기

## 절차

- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 싱글 사인온 을 선택합니다. 또는 구성 > 공통 사이트 설정 > 파트너 인증 을 선택합니다.
- 단계 2 파트너 SAML 인증 액세스에서 세부사항 보기를 선택하여 확인할 인증서를 선택합니다.
- 단계 3 단기를 선택합니다.

# 엄격한 비밀번호 기준 지정

지정한 비밀번호 형식에 부합하는 비밀번호를 요구할 수 있습니다. 특정 비밀번호 형식을 요구하는 다양한 옵션을 설정할 수 있습니다. 일반적으로 이는 비밀번호에 반드시 포함되어야 하는 사항을 설정합니다. 다음:

- 최소한의 문자, 숫자 및 특수 문자 수를 포함
- 대문자 및 소문자 조합을 포함
- 사이트 URL, 호스트 이름, WebEx 세션 주제명 등은 포함하지 않거나 특정 단어는 포함

## 제한된 비밀번호 문자

사용자가 새 계정 신청, 비밀번호 재설정, CSV 파일에서 계정 정보 가져오기 등의 작업을 할 때, 계정 비밀번호는 자동으로 생성됩니다. 이러한 경우, 다음 문자는 (자동으로 생성된) 비밀번호에 사용할 수 없습니다. 다음:

- ' (백 따옴표, 구개 비음에 위치하는 문자)
- L (대문자 L)
- l (소문자 L)
- 1 (숫자, 1)
- O (대문자 O)
- o (소문자 o)
- 0 (숫자, 0)

사이트 보안 설정에서 특수 문자 사용을 강요하는 경우, 이 제한이 우선합니다.

## 비밀번호에 특정 문자 사용

### 절차

- 
- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 옵션 을 선택합니다.
- 단계 2 (선택 사항) 엄격한 비밀번호 기준에 부합하는 비밀번호의 유형을 지정하려면 보안 옵션 섹션에서 다음 중 선택합니다.
- 사용자 계정: 사용자 계정에 보안성이 높은 비밀번호를 요구합니다.
    - 참고 사용자 계정에 대한 엄격한 비밀번호 기준 지정은 필수입니다. 이 체크 박스는 기본적으로 선택되며 체크 해제할 수 없습니다.
  - 미팅 및 다른 유형의 **WebEx** 세션: 미팅에 보안성이 높은 비밀번호를 요구합니다.
  - 폴더 공유: 보안성이 높은 미팅 비밀번호 기준을 적용합니다.
  - **Access Anywhere** 세션: 모든 Access Anywhere 세션은 보안성이 높은 미팅 비밀번호 기준을 액세스 코드로 사용해야 합니다.
- 단계 3 사용할 엄격한 미팅 비밀번호 기준을 선택합니다.
- 단계 4 업데이트를 선택합니다.
- 

## 엄격한 미팅 비밀번호 기준 옵션

옵션	설명
대소문자 혼합 요구	모든 비밀번호에 대문자 및 소문자를 포함하도록 요구하려면 선택. 참고 비밀번호는 최소한 하나 이상의 대/소문자를 포함해야 합니다.
최소 길이	비밀번호에 포함해야 하는 문자의 최소 수 입력. (문자, 숫자, 특수 문자)
최소 숫자 수	비밀번호에 포함되는 숫자의 최소 수 입력.
최소 알파벳 수	비밀번호에 포함되는 문자의 최소 수 입력.

옵션	설명
최소 특수 문자 수	<p>비밀번호에 포함되는 특수 문자의 최소 수 입력.</p> <p>팁   비밀번호 기준을 지정할 때 특정 특수 문자는 사용하지 말 것을 권장합니다. 여기에는 다음 문자가 포함됩니다. 다음:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (작은 따옴표)</li> <li>• " (큰 따옴표)</li> <li>• #</li> <li>• -</li> </ul> <p>모바일 전화는 다음 문자를 인식하거나 입력하기 어려우므로 사용자가 장치에서 로그인할 때 실수하는 것을 방지하려면 해당 특수 문자 사용을 피하십시오.</p>
미팅 비밀번호를 위한 동적 웹 페이지 텍스트 비허용	<p>사용자가 다음을 포함하는 비밀번호를 지정하지 못하도록 함:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 미팅, 이벤트, 세션이 발생하는 사이트의 URL (예: your_company.webex.com)</li> <li>• 호스트 자신의 이름</li> <li>• 주제명</li> </ul> <p>예를 들어, 호스트의 이름이 "Wendy Smith"인 경우 다음 비밀번호는 허용되지 않습니다. 다음: Wendy, Smith, WendySmith, wendy, wendysmith, wendysmeeting, meetwithwendy 등</p>
3번 이상 반복되는 문자는 허용하지 않음	<p>사용자가 3개 이상의 문자를 반복하지 못하도록 하려면 선택.</p>
계정 비밀번호에 동적인 웹 페이지 텍스트 비허용 (사이트 이름, 호스트 이름, 사용자 이름)	<p>사용자가 사이트, 호스트 이름, 사용자 이름, 주제명 등을 포함하는 사용자 계정 비밀번호를 지정하지 못하도록 하려면 선택.</p>
이 목록에서 허용하지 않는 계정 비밀번호:	<p>사용자가 귀하께서 지정한 텍스트를 포함하는 WebEx 세션 비밀번호를 지정하지 못하도록 하려면 선택. 그 후 목록 편집을 선택하고 허용하지 않을 텍스트를 입력한 후 목록 저장을 클릭합니다.</p>

## 디지털 인증서(PKI) 활성화

WebEx 세션 데이터를 암호화하고 인터넷에서 데이터를 사용하는 동안 승인되지 않은 액세스를 방지하려면 디지털 인증서를 사용합니다. 사이트 관리자로서 귀하는 귀사에서 사용되는 모든 인증서를 확인하는 데 사용하는 루트 인증서를 관리합니다. 다음 작업을 수행할 수 있습니다. 다음:

- 최대 열 개의 루트 인증서를 가져오기하고 삭제하거나 인증서에 대한 정보를 확인할 수 있습니다.
- 특정 유형의 WebEx 세션에 인증서를 지정할 수 있습니다.
- WebEx 세션에 액세스하기 위해 유효한 디지털 인증서를 요구할 수 있습니다. 유효한 디지털 인증서가 없는 참가자는 미팅 이메일 초대장에서 유효한 인증서를 얻을 수 있는 방법에 대한 정보를 확인하도록 안내 받습니다. 이메일 메시지에 나타나는 메시지를 편집할 수 있습니다.

## 루트 인증서 관리

### 절차

- 
- 단계 1** 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 옵션 을 선택합니다.
- 단계 2** 페이지 상단에서 루트 인증서를 선택합니다.  
디지털 인증서 목록 및 인증서를 발행한 인증 기관을 참조하십시오.
- 단계 3** 새 인증서를 가져오기하려면:  
루트 인증서 가져오기를 선택합니다.  
  
로컬 드라이브에서 인증서를 선택하려면 찾아보기를 클릭하고 인증서를 선택합니다. 인증서 파일은 파일 확장명 "CRT" 또는 "CER"을 갖습니다.  
  
인증 파일의 내용을 입력하려면 텍스트 박스에 입력합니다.  
가져오기를 선택합니다.
- 단계 4** 인증서를 삭제하려면 인증서 옆의 박스를 체크하고 삭제를 선택합니다.
- 단계 5** 업데이트를 선택합니다.
- 

## 세션 유형에 인증서 할당

### 절차

- 
- 단계 1** 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 세션 유형 목록 을 선택합니다.
- 단계 2** 원하는 세션 유형의 링크를 선택합니다.
- 단계 3** PKI 암호화까지 스크롤 다운하고 옆의 박스를 체크합니다.
- 단계 4** 업데이트를 선택합니다.
-





## 세션 유형 관리

- 세션 유형 정보, 101 페이지
- 세션 유형 기능 이해하기, 102 페이지
- 사용자 정의한 세션 유형 만들기, 105 페이지
- Cisco Unified Videoconferencing 세션 유형 만들기, 106 페이지
- 호스트 계정용 세션 유형 활성화, 107 페이지
- 모든 새로운 사용자에게 세션 유형 활성화, 107 페이지
- 사용자 정의한 세션 유형 변경, 108 페이지
- 사용자 정의 세션 유형 켜기 또는 끄기, 108 페이지

## 세션 유형 정보

세션 유형은 예약된 세션에서 사용 가능한 기능 및 옵션을 정의합니다. 사용자 정의 세션 유형을 만들려면 WebEx 서비스에 사용자 정의 세션 유형 옵션이 활성화되어 있어야 합니다. 서비스가 포함하는 각 기본 세션 유형에 대해 최대 4개의 사용자 정의한 세션 유형을 만들 수 있습니다.

WebEx 서비스용 기본 세션 유형은 사이트 관리의 홈 페이지에서 세션 유형 아래에 나열됩니다.

예를 들어, WebEx 서비스에 Meeting Center Pro 세션 유형이 포함된 경우, 4개의 “Pro” 세션 유형을 추가로 만들 수 있습니다. 각 세션 유형은 다른 기능 및 옵션의 집합을 제공할 수 있습니다.

사용자 정의한 세션 유형을 만들면 특정 사용자가 할당, 보안, 대역폭 사용량 관리 또는 유사한 관리 활동을 할 수 있습니다. 예를 들어, 세션 유형을 사용하여 화면 공유 중에 특정 사용자가 “원격 제어” 옵션을 사용하지 못하도록 지정할 수 있습니다. 이 세션 유형은 조직 외부의 사용자가 직원의 컴퓨터 또는 네트워크 서버에 있는 파일에 액세스하지 못하도록 합니다. 원격 제어 옵션을 포함하지 않는 사용자 정의 세션 유형을 만들고 이 세션 유형만 특정 사용자에게 지정하십시오.

WebEx 가격 모델에 따라 일부 지정된 호스트 계정은 각 세션 유형에 연계될 수도 있습니다. 이는 귀사에서 몇 명의 사람이 미팅을 호스트할 수 있도록 할 지 제어합니다.

# 세션 유형 기능 이해하기

다음 기능 옵션은 Meeting Center PRO 사용자 정의된 세션 유형이지만, 일반적으로 모든 WebEx 서비스에 적용됩니다.

사용자 인터페이스에 나열된 일부 WebEx 기능은 사이트에 구축되지 않은 경우, “사용 불가능”으로 표시됩니다. Meeting Center에서 사용할 수 없는 기능은 여기에 메모됩니다.

기능	선택:
경고 - 깜박거림	참가자의 목록이 축소되었거나 닫힌 경우, 오렌지색 경고가 나타나며 주의가 필요함을 알립니다. (예: 다른 사람이 미팅에 참여, 설문조사 시작, 채팅 메시지 수신 등) 참가자가 변경된 사항을 열고 확인할 때까지 경고 상태는 깜박입니다.
경고 - 소리	특정한 미팅 이벤트가 발생하면 소리를 재생합니다. (예: 미팅에 새로 참여 또는 나감, 참가자가 손들기 아이콘을 선택함, 채팅 메시지 수신함 등)
주석 도구	참가자에게 공유 콘텐츠에서 정보 가리키기, 주석달기, 하이라이트, 설명 등을 허용합니다.
응용프로그램 공유	발표자가 하나 이상의 응용프로그램을 보여 주며 소프트웨어를 시연하거나 문서를 편집할 수 있도록 허용합니다.
응용프로그램 공유 - 원격 제어	발표자가 공유하는 응용프로그램의 원격 제어를 참가자가 요청할 수 있도록 허용합니다.
세부 세션	Meeting Center에서 사용할 수 없음
고객 스크립트	Meeting Center에서 사용할 수 없음
채팅	채팅 기능을 사용 가능하도록 할 지 결정합니다. 허용한 경우, 미팅이 시작되면 참가자에게 기본값으로 채팅 목록을 열어둘 지, 최소화 또는 닫아둘 지를 결정합니다.
자막 처리	자막 처리 기능을 사용 가능하도록 할 지 결정합니다. 허용한 경우, 미팅이 시작되면 참가자에게 기본값으로 자막 처리 목록을 열어둘 지, 최소화 또는 닫아둘 지를 결정합니다.
문서 및 발표 공유	발표자에게 미팅 중 편집할 필요가 없는 문서 또는 프리젠테이션을 공유하도록 허용합니다. 참고 구축되지 않은 경우, 파일 공유, 화이트보드 및 간편한 시작 탭도 사이트에서 사용할 수 없게 됩니다.
데스크탑 공유	응용프로그램, 창, 파일 디렉토리, 마우스 이동 등을 포함하여 발표자에게 컴퓨터의 전체 콘텐츠를 공유하도록 허용합니다.
데스크탑 공유 - 원격 제어	참가자가 발표자 데스크탑의 원격 제어를 요청할 수 있도록 허용합니다.

기능	선택:
데스크탑/응용프로그램/웹 브라우저 공유 - 트루 컬러 지원	발표자가 참가자와 트루 컬러 모드로 콘텐츠를 공유할 수 있도록 허용합니다. 트루 컬러 모드는 우수한 이미지 또는 우수한 성능의 옵션을 포함하며 보다 세밀한 색상을 제공합니다.
피드백	<i>Meeting Center</i> 에서 사용할 수 없음
파일 전송	미팅 중 참가자가 서로 파일을 전송하도록 허용합니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 파일 위치의 매핑한 네트워크 드라이브를 포함하도록 선택합니다.</li> </ul>
핸즈-온 데모	<i>Meeting Center</i> 에서 사용할 수 없음
핸즈-온 랩	<i>Meeting Center</i> 에서 사용할 수 없음 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 파일 찾아보기 - <i>Meeting Center</i>에서 사용할 수 없음</li> <li>• 네트워크 드라이버 로컬 매핑 표시 - <i>Meeting Center</i>에서 사용할 수 없음</li> <li>• 네트워크 드라이버 원격 매핑 표시 - <i>Meeting Center</i>에서 사용할 수 없음</li> </ul>
다른 사용자로 로그인	<i>Meeting Center</i> 에서 사용할 수 없음
발언자 보기	참가자 이름 옆의 아이콘이 깜박이면서 현재 발언중인 참가자를 표시하도록 허용합니다.
미팅 대화 내용	호스트가 참가자에게 이메일로 일반 미팅 정보 및 파일을 발송하도록 허용합니다.
메모	메모 기능을 사용 가능하도록 할 지 결정합니다. 허용한 경우, 미팅이 시작되면 참가자에게 기본값으로 메모 목록을 열어둘 지, 최소화 또는 닫아둘 지를 결정합니다.
Outlook/Lotus Notes 통합	사용자가 Microsoft Outlook 또는 IBM Lotus Notes로 미팅을 예약하도록 허용합니다.
참가자 목록	참가자 목록 기능을 사용 가능하도록 할 지 결정합니다. 허용한 경우, 미팅이 시작되면 참가자에게 기본값으로 참가자 목록을 열어둘 지, 최소화 또는 닫아둘 지를 결정합니다.

기능	선택:
설문 조사	<p>설문 조사 기능을 사용 가능하도록 할 지 결정합니다. 허용한 경우, 미팅이 시작되면 참가자에게 기본값으로 설문조사 목록을 열어둘 지, 최소화 또는 닫아둘 지를 결정합니다.</p> <p>다음 설문 조사 제어 옵션 활성화:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 개별 결과 표시 - 참석자와 익명으로 설문 조사 결과 공유</li> <li>• 개별 결과 저장 - 각 참가자의 응답을 .txt 파일로 저장</li> <li>• 테스트 및 등급 매기기 - <i>Meeting Center</i>에서 사용할 수 없음</li> <li>• 응답 포함하지 않음 - 주관식 질문 허용</li> <li>• 응답 수 보이기 - 설문 조사 상태에 참가자 응답 수 나열</li> </ul>
종단 간 암호화	모든 WebEx 세션 데이터를 암호화합니다.
PKI 암호화	디지털 인증서(PKI)를 사용하여 WebEx 세션 데이터를 암호화합니다.
실습 세션 (Event Center만)	<i>Meeting Center</i> 에서 사용할 수 없음
Q & A	<i>Meeting Center</i> 에서 사용할 수 없음
참가자가 발표자 역할을 할 수 있음	참가자가 다른 참가자로부터 직접 발표자 공을 가져와서 미팅 중에 콘텐츠를 공유할 수 있도록 허용합니다.
클라이언트 녹화	호스트가 로컬 드라이브에 미팅을 녹화하도록 허용합니다.
네트워크 기반 녹화	호스트가 네트워크 서버에 미팅을 녹화하도록 허용합니다.
원격 컴퓨터 공유	발표자가 원격 컴퓨터에 있는 콘텐츠를 공유하도록 허용합니다.
원격 인쇄	발표자가 미팅에서 공유 중인 콘텐츠를 인쇄하도록 허용합니다.
웹 콘텐츠 공유	발표자가 웹 브라우저를 공유하도록 허용합니다.
호스트 및 발표자에게 간편한 시작 보여주기	<p>옵션으로 <i>Meeting Center</i>에서 사용할 수 없음 - 모든 호스트 및 발표자에게 기본값</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 모든 참석자에게도 간편한 시작 보이기 - <i>Meeting Center</i> 및 <i>Training Center</i>에서 사용할 수 없음</li> </ul>
비디오	비디오 기능을 사용 가능하도록 할 지 결정합니다. 허용한 경우, 미팅이 시작되면 참가자에게 기본값으로 비디오 목록을 열어둘 지, 최소화 또는 닫아둘 지를 결정합니다.

기능	선택:
WebEx 비디오	사이트에 미팅용 고품질 비디오를 허용합니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 다중 화상 비디오 (\$C 전용) - <i>Meeting Center</i> 또는 <i>Training Center</i>에서 사용할 수 없음</li> <li>• Cisco Unified Videoconferencing (CUVC) 허용</li> <li>• 미팅 스케줄러에 CUVC 미팅 ID 입력 허용</li> </ul>
웹 브라우저 공유	발표자가 미팅 중 웹 브라우저 및 관련 웹 콘텐츠를 공유하도록 허용합니다.
웹 브라우저 공유 - 원격 제어	참가자가 미팅 중 웹 브라우저 및 관련 웹 콘텐츠를 공유하도록 허용합니다.
웹 기반 테스트	<i>Meeting Center</i> 에서 사용할 수 없음
화이트보드	발표자에게 모든 참가자가 콘텐츠 뷰어에서 볼 수 있는 객체를 그리거나 텍스트를 입력하도록 허용합니다.

## 사용자 정의한 세션 유형 만들기

WebEx 서비스가 포함하는 각 기본 세션 유형에 최대 4개의 사용자 정의한 세션 유형을 만들 수 있습니다. 네비게이션 바에서 세션 유형 옵션을 보려면 사용자 정의한 세션 유형 옵션을 활성화해 두어야 합니다. 네비게이션 바에 세션 유형이 보이지 않거나, 자세한 정보에 대해서는 WebEx 담당자에게 문의하십시오.



**참고** 새 세션 유형을 작성하면 삭제할 수 없습니다. 단, 수정 또는 비활성화는 가능합니다.

### 절차

- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 세션 유형 목록 을 선택합니다.
  - 단계 2 세션 코드 열에서 사용자 정의 세션 유형을 만들 기본 세션 유형을 찾습니다.
  - 단계 3 새로운 사용자 정의 세션 유형 추가<session type> 링크를 선택합니다.
  - 단계 4 사용자 정의 세션 유형의 이름을 입력합니다.
  - 단계 5 세션 유형에 포함할 기능을 선택합니다.
  - 단계 6 사용자가 UCF 파일을 사용할 수 있도록 하려면 UCF 섹션에서 UCF 리치 미디어 체크 박스를 체크한 후 허용되는 최소 파일 크기를 입력합니다.
  - 단계 7 추가를 선택합니다.
- 참고** 호스트에게 귀하가 작성한 사용자 정의 세션 유형으로 세션을 호스트하도록 하려면 해당 호스트 계정에 대해 세션 유형을 활성화합니다.

## Cisco Unified Videoconferencing 세션 유형 만들기

Cisco Unified Videoconferencing (CUVC) 세션 유형으로 CUVC 시스템에서 WebEx 서비스를 비디오 회의 세션에 통합할 수 있습니다. 미팅 ID는 이 통합을 완료하도록 지원합니다.

CUVC 시스템에 WebEx 서비스를 통합하기 전에 다음을 확인하십시오. 다음:

- CUVC 옵션은 귀하의 WebEx 사이트에서 사용할 수 있습니다.
- 설정 페이지에 CUVC 옵션을 활성화했습니다.
- 참고: CUVC 옵션이 활성화되면 세션 중 CUVC 데스크탑이 WebEx 비디오를 대체하게 됩니다.  
Dynamic CUVC 미팅 ID 또는 사용자 정의 CUVC 미팅 ID를 사용하여 CUVC 통합을 구성할 수 있습니다.

### 절차

- 단계 1** 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 세션 유형 목록 을 선택합니다.
- 단계 2** 세션 코드 열에서 사용자 정의 세션 유형을 만들 기본 세션 유형을 찾습니다.
- 단계 3** 새로운 사용자 정의 세션 유형 추가<session type> 링크를 선택합니다.
- 단계 4** 사용자 정의 세션 유형 추가 페이지에서 세션 이름 상자에 세션 유형용 이름을 입력합니다.
- 단계 5** **Cisco Unified Videoconferencing (CUVC)** 옵션까지 스크롤 다운합니다.  
참고 **Cisco Unified Videoconferencing (CUVC)** 옵션이 보이지 않는 경우, 사이트에 구축되지 않았을 수도 있습니다.
- 단계 6** **Cisco Unified Videoconferencing (CUVC)**를 선택하고 CUVC URL을 입력하여 선택한 WebEx 서비스와 CUVC 통합을 활성화합니다. CUVC URL을 제공하지 않은 경우, 세션 유형을 추가할 때 오류 메시지가 표시됩니다.
- 단계 7** (선택 사항) 사용자 정의 CUVC 미팅 ID 또는 Dynamic CUVC 미팅 ID를 제공하여 CUVC 통합을 구성합니다.
  - 사용자 정의 CUVC 미팅 ID를 제공하려면 미팅 스케줄러에 **CUVC 미팅 ID** 입력 허용을 선택합니다. 이러한 경우, Meeting Center의 고급 스케줄러가 다음 샘플 그래픽에 보이는 것처럼 **CUVC 미팅 ID** 상자를 표시합니다.
  - Dynamic CUVC 미팅 ID를 제공하려면 미팅 스케줄러에 **CUVC 미팅 ID** 입력 허용을 선택하지 마십시오. 미팅을 예약할 때 WebEx 미팅 번호는 CUVC 미팅 ID를 표시합니다. 또한 CUVC URL에 대한 %MeetingID% 변수에 "서비스 접두어"를 포함해야 합니다. 예:

`http://hostname.example.com/path/?ID=<Service_Prefix>%MeetingID%`. 미팅 스케줄러에 **CUVC** 미팅 **ID** 입력 허용 옵션은 기본값으로 체크 해제됩니다.

단계 8 (선택 사항) 예제 **URL**을 선택하여 **CUVC** 구성에 대한 도움말 주제를 확인합니다.

단계 9 **CUVC** 세션 유형을 만들려면 추가를 선택합니다.

---

## 호스트 계정용 세션 유형 활성화

### 절차

---

단계 1 네비게이션 바에서 **사용자 > 사용자 편집**을 선택합니다.

단계 2 검색 기능을 사용하거나 색인 기능을 사용하고 목록에서 사용자를 찾습니다.

단계 3 사용자 계정의 링크를 선택합니다.

단계 4 세션 유형 섹션에서 원하는 세션 유형의 체크 박스를 체크합니다.

단계 5 제출을 선택합니다.

---

## 모든 새로운 사용자에게 세션 유형 활성화

### 절차

---

단계 1 네비게이션 바에서 **구성 > 공통 사이트 설정 > 세션 유형 목록**을 선택합니다.

단계 2 새로운 사용자를 위한 기본값 열에서 원하는 세션 유형의 체크 박스를 체크합니다.

단계 3 업데이트를 선택합니다.

---

## 사용자 정의한 세션 유형 변경

### 절차

- 
- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 세션 유형 목록 을 선택합니다.
  - 단계 2 세션 코드 열에서 기본 세션 유형을 찾은 후 편집할 사용자 정의 세션 유형의 링크를 클릭합니다.
  - 단계 3 세션 유형의 기능 설정을 변경합니다.
  - 단계 4 업데이트를 선택합니다.
- 

## 사용자 정의 세션 유형 켜기 또는 끄기

### 절차

- 
- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > 공통 사이트 설정 > 세션 유형 목록 을 선택합니다.
  - 단계 2 작업 열에서 적용할 체크 박스를 선택 또는 선택 해제하여 세션 유형을 켜거나 끕니다.
  - 단계 3 업데이트를 선택합니다.
-





## Remote Access 옵션 설정

- Remote Access 옵션 정보, 109 페이지
- Remote Access용 컴퓨터 설치, 110 페이지
- Remote Access 보안 옵션 지정, 116 페이지
- 원격 컴퓨터 설명 또는 별명 변경, 118 페이지
- Remote Access 컴퓨터의 그룹 관리, 118 페이지
- Remote Access 세션 모니터, 120 페이지
- Remote Access 기본 화면 및 색상 지정, 121 페이지

## Remote Access 옵션 정보

다음 작업을 수행하여 Remote Access를 관리할 수 있습니다. 다음:

- Support Center 사이트에서 Remote Access 컴퓨터용 기본 설치 설정을 구성
- Remote Access 세션 중 응용프로그램 또는 데스크탑 공유 기본 화면 및 색상 설정 지정
- 사이트에 Remote Access 세션 보안 옵션 지정. 다음을 포함:
  - IP 주소로 Remote Access 컴퓨터 액세스 제한
  - Remote Access 컴퓨터로 연결하는 액세스 코드 지정
  - 전화 인증으로 Remote Access 컴퓨터로의 액세스 확인
- 원격 컴퓨터에 Remote Access 에이전트 설치
- Support Center 사이트에서 Remote Access 컴퓨터 및 그룹 관리. 다음을 포함:
  - 컴퓨터 및 그룹 추가, 삭제 및 재정렬하기
  - 컴퓨터 및 그룹에 대한 설명 정보 편집하기

- 개별 컴퓨터 또는 그룹의 보안 설정 수정하기

## Remote Access용 컴퓨터 설치

작성한 그룹 내에서 원격 액세스용 컴퓨터를 설치할 수 있습니다. 컴퓨터를 할당할 그룹을 모르는 경우, 먼저 루트 그룹에 설치하고 나중에 다른 그룹으로 할당할 수 있습니다.

원격 액세스용 컴퓨터를 설치하려면 먼저 귀하 또는 고객이 컴퓨터(원격 컴퓨터)에 Remote Access 에이전트를 설치해야 합니다. Remote Access 세션을 시작하려면 지원 담당자가 컴퓨터, 즉 로컬 컴퓨터의 WebEx 서비스 웹 사이트에 로그인하고 원격 컴퓨터에 연결해야 합니다.

Remote Access 에이전트를 설치하기 전에 원격 및 로컬 컴퓨터가 모두 최소 시스템 요구사항을 충족하는지 확인하십시오.

Remote Access 에이전트를 설치하는 방법에는 세 가지가 있습니다. 다음:

- **Remote Access 설치 마법사:** 마법사의 지시사항에 따라 설치를 완료합니다.
- **수동 설치 프로그램:** Remote Access 수동 설치자를 실행한 후, Remote Access 설치 마법사의 지시사항에 따라 설치를 완료합니다.



**참고** 수동 설치 옵션은 CD-ROM 을 통한 설치를 중단하거나 시스템 또는 네트워크가 Remote Access 설치 마법사에서 직접 Remote Access 에이전트 설치를 허용하지 않는 경우에 유용합니다.

- **비공개 설치:** 이 옵션을 사용하여 마법사에서 옵션을 지정하는 등의 작업을 하지 않고 Remote Access 에이전트를 설치할 수 있습니다.

## 프록시 서버용 Remote Access 에이전트 설치

Remote Access 설치 마법사는 자동으로 프록시 서버를 탐색하고 프록시 서버 정보를 입력하는 대화상자를 표시합니다.

Remote Access 설치 마법사에서 옵션 목록으로 넘어가기 전에 아래와 같이 프록시 서버 비밀번호 입력 대화상자에 정보를 제공합니다.

절차

- 단계 1** 해당 상자에 사용자 ID 및 비밀번호를 입력하고 확인을 선택합니다.
- 단계 2** 계정 정보 목록에서 다음을 선택합니다.  
Remote Access 에이전트 설치를 계속할 수 있습니다.

## 기본 설치 옵션 설정

Support Center에서 원격 컴퓨터에 설치하기 위한 Remote Access 설치에 대한 기본 값은 여기에 지정됩니다.

절차

- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > **Remote Access** > 옵션 을 선택합니다.
- 단계 2 기본 설치값에서 옵션을 지정합니다.
- 단계 3 업데이트를 선택합니다.

## 기본 설치 값

수행할 작업...	참조...
컴퓨터 이름	원격 컴퓨터에 Remote Access 에이전트 설치시, Remote Access 컴퓨터가 원격 컴퓨터의 기계명과 일치하는지 지정합니다. 사용자는 나중에 Remote Access 컴퓨터 이름을 변경할 수 있습니다.
URL	Remote Access 에이전트에 연결할 사이트 URL 지정합니다. URL을 지정하려면 상자에 입력합니다. 변경 금지: 이 옵션이 선택된 경우, 설치 중에 Remote Access 에이전트의 해당 URL은 비활성화됩니다.
보안 키	6 - 16자 길이의 문자와 숫자로 구성된 보안 키를 지정합니다.
세션 시작 전에 승인 요청	CSR이 고객과 Remote Access 세션을 시작하기 전에 고객의 승인을 필요로 할 지 여부를 지정합니다. 변경 금지: 이 옵션이 선택된 경우, Remote Access 에이전트의 해당 옵션은 비활성화됩니다.
세션 종료 시 컴퓨터 잠금	Remote Access 세션이 종료된 후 원격 컴퓨터를 잠글 지 지정합니다. 변경 금지: 이 옵션이 선택된 경우, Remote Access 에이전트의 해당 옵션은 비활성화됩니다.
이 컴퓨터의 키보드와 마우스 사용 불가	원격 컴퓨터가 Remote Access 세션 중일 때 원격 컴퓨터의 키보드와 마우스를 비활성화할 지 지정합니다. 변경 금지: 이 옵션이 선택된 경우, Remote Access 에이전트의 해당 옵션은 비활성화됩니다.

수행할 작업...	참조...
세션 중에 이 컴퓨터의 화면 차단	원격 컴퓨터가 Remote Access 세션 중일 때 원격 컴퓨터의 화면을 차단할 지 지정합니다. 변경 금지: 이 옵션이 선택된 경우, Remote Access 에이전트의 해당 옵션은 비활성화됩니다.
전체 데스크탑 액세스	Remote Access 세션 중 고객이 전체 데스크탑을 CSR과 공유하도록 할지 지정합니다. 고객은 전체 데스크탑 뿐만 아니라 특정 응용프로그램도 공유할 수 있습니다. 변경 금지: 이 옵션이 선택된 경우, Remote Access 에이전트의 해당 옵션은 비활성화됩니다.
컴퓨터에 액세스했을 때 다음 주소로 이메일 발송	Remote Access 세션이 시작하면 통지 이메일 메시지를 발송할 이메일 주소를 지정합니다. 이메일 주소를 지정하려면 상자에 입력합니다. 변경 금지: 이 옵션이 선택된 경우, Remote Access 에이전트의 해당 옵션은 비활성화됩니다.
일정 기간(분) 동안 활동이 없으면 세션 종료	Remote Access 세션이 종료되면 통지 이메일 메시지를 발송할 이메일 주소를 지정합니다. 이메일 주소를 지정하려면 상자에 입력합니다. 변경 금지: 이 옵션이 선택된 경우, Remote Access 에이전트의 해당 옵션은 비활성화됩니다.
다음 로컬 디렉토리에 세션 로그 보관	원격 컴퓨터에서 Remote Access 세션 로그가 보관될 로컬 디렉토리 지정합니다. 디렉토리를 지정하려면 상자에 입력합니다. 변경 금지: 이 옵션이 선택된 경우, Remote Access 에이전트의 해당 옵션은 비활성화됩니다.
다음 이메일 주소로 세션 로그 발송	Remote Access 세션이 종료되면 세션 로그를 발송할 이메일 주소를 지정합니다. 변경 금지: 이 옵션이 선택된 경우, Remote Access 에이전트의 해당 옵션은 비활성화됩니다.
컴퓨터 차단 허용	Remote Access에서 이 컴퓨터 차단 명령어를 활성화할 지 지정합니다.
Remote Access를 숨기시겠습니까?	원격 컴퓨터에 Remote Access 에이전트 아이콘을 표시할 지 지정합니다. 예를 선택하면 작업줄의 에이전트 아이콘 뿐만 아니라 데스크탑에서 시작 > 모든 프로그램 메뉴의 Remote Access 에이전트 옵션도 숨깁니다.

## 사용자에게 Remote Access 설치자 링크 보내기

고객이 원격 컴퓨터에서 이메일에 액세스할 수 있는 경우에 이 옵션을 사용하십시오.

## 절차

- 
- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > **Remote Access** > 그룹 관리 를 선택합니다.
  - 단계 2 현재 그룹(그룹 주소)을 변경하려면 다른 그룹 보기 아이콘을 선택합니다.
  - 단계 3 이메일 초대장 보내기 아이콘을 선택합니다.  
이메일 초대장 발송 창이 표시됩니다. 이 화면에는 원격 액세스용 컴퓨터를 설치하기 위한 초대장과 원격 컴퓨터의 고객이 Remote Access 설치 마법사를 시작하기 위해 선택할 수 있는 링크가 포함되어 있습니다.
  - 단계 4 받는 사람 상자에 고객이 원격 컴퓨터에서 액세스할 수 있는 이메일 주소를 입력하고 보내기를 선택합니다.
- 

## Remote Access 에이전트 설치자 다운로드

## 절차

- 
- 단계 1 원격 컴퓨터에서 고객은 WebEx 서비스 웹 사이트로 이동합니다.
  - 단계 2 네비게이션 바에서 고객은 지원 > 지원을 선택합니다.
  - 단계 3 지원 페이지에서 고객은 다운로드 섹션으로 이동한 후 **Windows용 Remote Access** 설치 프로그램 다운로드 링크를 선택합니다.
  - 단계 4 고객은 WebEx Remote Access용 InstallShield 마법사를 다운로드하고 실행합니다.
  - 단계 5 Remote Access 설치 마법사가 나타납니다. 설치 마법사에서 고객이 정보를 입력하고 다음 패널에서 옵션을 지정합니다.
    - 계정 정보: 컴퓨터 이름 및 WebEx 서비스 사이트의 URL을 입력합니다. 그 후 다음을 선택합니다.  
  
Remote Access 에이전트를 서버에 프록시 서버 인증이 사용 가능하도록 설치하면 Remote Access 설치 마법사는 자동으로 프록시 서버를 탐색하여 프록시 서버 정보를 입력할 수 있는 대화상자를 표시합니다.
    - 옵션: 원격으로 액세스할 컴퓨터에 대한 옵션을 지정합니다. 그 후 다음을 선택합니다.
    - 액세스: 원격 컴퓨터에서 액세스할 응용프로그램을 선택하거나 컴퓨터의 전체 데스크탑을 선택합니다. 그 후 다음을 선택합니다.
  - 단계 6 설치 완료 목록에서 고객은 마침을 선택하여 Remote Access 에이전트 설치를 완료합니다.  
Remote Access 에이전트는 원격 컴퓨터를 Remote Access 네트워크로 로그인합니다.  
**WebEx Remote Access** - 사용 가능 아이콘이 원격 컴퓨터의 작업 표시줄에 표시됩니다.  
그룹 관리 페이지에 컴퓨터 아이콘으로 표시되는 컴퓨터가 루트 그룹에 나타납니다.

이제 컴퓨터는 원격 액세스용으로 사용 가능합니다.

## 비공개 설치자를 사용하여 Remote Access 설치

비공개 설치 옵션은 사용자에게 특정 작업을 요구하지 않고 여러 대의 컴퓨터에 Remote Access 에이전트를 설치하도록 허용합니다.

귀하의 등록 키 파일은 Remote Access 에이전트 설치 명령어 실행시 사용할 변수를 포함합니다. Remote Access 에이전트의 비공개 설치를 실행하기 전에 WebEx 서비스 웹 사이트에서 등록 키 파일의 변수를 적합한 정보로 대체해야 합니다. 다음 표는 각 키에 적합한 선택스를 제공하는 방법을 설명합니다.

키	설명
"SilentSiteURL"="yourcompanywebsite"	WebEx 서비스 웹 사이트용 URL. yourcompanywebsite는 귀하의 WebEx 서비스 웹 사이트의 URL로 대체하십시오. 예를 들어, 선택스는 "SilentSiteURL"="xyz.webex.com"가 될 수 있습니다.
"GroupID"="0"	Remote Access 컴퓨터를 설치할 그룹의 ID. 적합한 그룹의 초대장 이메일 메시지에서 그룹 ID를 찾아볼 수 있습니다. 그룹 ID를 얻으려면 그룹 관리 페이지로 이동하고 해당 그룹의 이메일 초대 보내기 아이콘을 선택합니다. 이메일 초대장의 URL은 그룹 ID를 포함합니다. 예를 들어, 이 초대장의 URL( <a href="https://wbs21sc.webex.com/wbs21sc/sc30/smt.php?AT=ST&amp;UID=0&amp;GID=2680">https://wbs21sc.webex.com/wbs21sc/sc30/smt.php?AT=ST&amp;UID=0&amp;GID=2680</a> )에 대한 그룹 ID는 2680입니다. 그룹 ID를 지정하지 않으면 기본값은 0입니다. 그 후 컴퓨터는 루트 그룹에 추가됩니다.
"Name"="nameofcomputer"	컴퓨터의 이름. 컴퓨터에 부여할 이름으로 컴퓨터 이름을 대체합니다. 비워둘 경우, 기본 이름은 원격 컴퓨터의 사용자 이름입니다.
"Alias"="aliasofcomputer"	컴퓨터의 별명. 비워둘 경우, 컴퓨터는 별명을 갖지 않게 됩니다.
"ProxyUser"="Proxyserverusername"	프록시 서버 인증용 사용자 이름. 프록시 서버 인증을 사용하는 경우, "Proxyserverusername"을 프록시 서버의 이름으로 대체하십시오.

키	설명
"ProxyPassword"="Proxyserverpassword"	프록시 서버 인증용 비밀번호. 프록시 서버 인증을 사용하는 경우, "Proxyserverpassword"를 프록시 서버의 비밀번호로 대체하십시오.
"SystemTrayIcon"="0"	컴퓨터의 작업줄에 Remote Access 에이전트 아이콘을 보이거나 숨길지 결정. Remote Access 에이전트 아이콘을 숨긴 경우, 데스크탑의 시작 > 모든 프로그램 메뉴에도 Remote Access 에이전트 옵션이 나타나지 않습니다. 값 0은 Remote Access 에이전트 아이콘을 보입니다. 값 1은 Remote Access 에이전트 아이콘을 숨깁니다. 기본 값은 0입니다.

## 비공개 설치자를 사용하여 Remote Access 설치

### 절차

- 단계 1 **Remote Access** 설치 페이지로 이동합니다.  
초대장 이메일에 이 페이지로의 링크가 포함됩니다.
- 단계 2 **MSI** 설치자 링크를 선택합니다.
- 단계 3 컴퓨터에 Remote Access 수동 설치자를 저장합니다.  
파일명은 `atsmt.msi`입니다.
- 단계 4 소프트웨어 배포 솔루션을 사용하려면 다음을 따르십시오. 다음:
  - a) `atsmt.msi` 파일을 다운로드합니다.
  - b) 다음 등록 키를 만듭니다. 다음:  

```
[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\WebExSilentInstaller]
  SilentSiteURL="yourcompanywebsite"
  GroupID=0
  Name=nameofcomputer
  Alias=aliasofcomputer
  ProxyUser=Proxyserverusername
  ProxyPassword=Proxyserverpassword
  SystemTrayIcon=0
```
  - c) 명령 프롬프트에서 `atsmt.msi` 파일이 다운로드된 폴더로 이동한 후 다음 명령어를 실행합니다. 다음:  

```
msiexec /i atsmt.msi /qb
```

Remote Access 에이전트는 원격 컴퓨터를 Remote Access 네트워크로 로그인합니다.

**WebEx Remote Access** - 사용 가능 아이콘이 각 원격 컴퓨터의 작업 표시줄에 나타납니다.

그룹 관리 페이지에 컴퓨터 아이콘으로 표시되는 컴퓨터가 루트 그룹에 나타나고 원격 액세스용으로 사용 가능하게 됩니다.

## Remote Access 보안 옵션 지정

고객 지원 담당자(CSR)는 액세스 코드를 사용하여 고객의 원격 컴퓨터와 연결합니다.

Remote Access 세션 인증 과정에 전화 인증을 추가할 지 지정할 수 있습니다. 전화 인증이 활성화된 경우, 고객 지원 담당자(CSR)는 원격 컴퓨터에 연결할 때 전화를 받게 됩니다. CSR은 Remote Access 세션에 입장하기 전에 전화 액세스 코드를 제공해야 합니다.

최대 3개의 IP 주소 범위를 정의하여 WebEx 사이트가 Remote Access 컴퓨터에 액세스하도록 허용합니다.

### 절차

- 
- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > **Remote Access** > 옵션 을 선택합니다.
  - 단계 2 액세스 코드 아래에서 적합한 옵션을 지정하고 모두 적용을 선택하여 해당 설정을 사이트의 모든 그룹 및 컴퓨터에 적용합니다.
  - 단계 3 전화 인증 아래에서 적합한 옵션을 지정하고 모두 적용을 선택하여 해당 설정을 모든 그룹 및 컴퓨터에 적용합니다.
  - 단계 4 IP 주소로 액세스 제한 아래에서 범위 상자에 시작 및 종료 IP 주소를 입력하여 IP 범위를 지정합니다.
  - 단계 5 업데이트를 선택합니다.
-



## Remote Access 그룹용 액세스 코드 또는 전화 인증 옵션 변경하기

### 절차

- 
- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > **Remote Access** > 그룹 관리 를 선택합니다.
  - 단계 2 옵션을 변경할 컴퓨터를 찾습니다.
  - 단계 3 작업 열에서 해당 그룹의 아이콘을 선택합니다.
  - 단계 4 액세스 코드 또는 전화 인증 섹션에서 액세스 코드 또는 전화 인증 옵션을 지정합니다.
  - 단계 5 그룹 내에서 모든 하위 그룹 및 컴퓨터에 동일한 액세스 코드 설정을 적용하려면 낮은 레벨에 적용을 선택합니다.
  - 단계 6 해당 액세스 코드 설정이 변경되지 않도록 하려면 레벨이 낮은 모든 그룹과 컴퓨터의 변경 금지를 선택합니다.
  - 단계 7 업데이트를 선택하여 설정을 저장합니다.
- 

## Remote Access 컴퓨터용 액세스 코드 또는 전화 인증 옵션 변경하기

### 절차

- 
- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > **Remote Access** > 그룹 관리 를 선택합니다.
  - 단계 2 옵션을 변경할 컴퓨터를 찾습니다.
  - 단계 3 컴퓨터의 링크를 선택합니다.
  - 단계 4 액세스 코드 또는 전화 인증 섹션에서 액세스 코드 또는 전화 인증 옵션을 지정합니다.
  - 단계 5 업데이트를 선택하여 변경 내용을 저장합니다.
-

## 원격 컴퓨터 설명 또는 별명 변경

### 절차

- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > **Remote Access** > 그룹 관리 를 선택합니다.
- 단계 2 정보를 편집할 컴퓨터를 찾습니다.
- 단계 3 컴퓨터의 링크를 선택합니다.
- 단계 4 나타나는 컴퓨터 편집 창에서 변경합니다.
- 단계 5 업데이트를 선택하여 변경 내용을 저장합니다.  
액세스 코드 및 비밀번호 만료일: 상자를 사용할 수 없는 경우, 이전에 이 수준에 대해 액세스 코드의 변경을 차단했음을 의미합니다.

Remote Access 컴퓨터에 다음 이름을 지정할 수 있습니다.

- 컴퓨터 이름: Remote Access 설치 마법사를 사용하여 Remote Access 에이전트를 원격 컴퓨터에 설치할 때 귀하 또는 고객은 이 이름을 계정 정보 목록에 지정할 수 있습니다. 컴퓨터 이름 입력란은 네트워크 관리자가 원격 위치에서 작성한 이름을 기본값으로 표시합니다.

원격 컴퓨터를 원격 액세스용으로 설치하면 고객은 원격 컴퓨터의 Remote Access 에이전트에서 컴퓨터 이름을 변경할 수 있습니다.

- 별명: 이 이름은 그룹 관리 페이지에서 언제든지 편집 및 지정할 수 있습니다.  
컴퓨터에 두 이름을 모두 부여한 경우, 그룹 관리 페이지 및 지원 담당자의 Remote Access 페이지에 컴퓨터 이름은 별명과 함께 괄호로 나타납니다.

## Remote Access 컴퓨터의 그룹 관리

사이트 관리에서 고객이 Remote Access용으로 설치한 모든 원격 컴퓨터의 목록을 볼 수 있습니다. 또한 Remote Access 그룹을 작성하여 그룹 내의 모든 Remote Access 컴퓨터에 동일한 보안 설정을 적용할 수 있습니다.

## Remote Access 그룹 만들기

### 절차

- 
- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > **Remote Access** > 그룹 관리 를 선택합니다.
  - 단계 2 작업 열에서 해당 루트 그룹의 아이콘을 선택합니다.
  - 단계 3 나타나는 그룹 만들기 창에서 그룹 이름 및 추가 설명을 입력합니다.
  - 단계 4 확인을 선택합니다.  
동일한 방법으로 첫 번째 그룹 내에서 하위 그룹을 만들 수 있습니다.
- 

## 지원 담당자에게 Remote Access 그룹 및 컴퓨터 지정

Support Center용 호스트 계정을 업데이트 또는 추가할 때 Remote Access 컴퓨터 및 그룹을 고객 지원 담당자(CSR)에게 지정할 수 있습니다.

## 그룹 이름 또는 설명 변경

### 절차

- 
- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > **Remote Access** > 그룹 관리 를 선택합니다.
  - 단계 2 정보를 편집할 그룹을 찾습니다.
  - 단계 3 작업 열에서 해당 루트 그룹의 아이콘을 선택합니다.
  - 단계 4 일반 섹션의 그룹 이름 또는 그룹 설명 상자에서 변경합니다.
  - 단계 5 업데이트를 선택합니다.
-

## 컴퓨터 또는 그룹 재배열

### 절차

- 
- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > **Remote Access** > 그룹 관리 를 선택합니다.
  - 단계 2 이동할 컴퓨터 또는 그룹의 체크 박스를 선택한 후 이동을 선택합니다.
  - 단계 3 동시에 여러 컴퓨터나 그룹을 동일한 그룹으로 이동할 수 있습니다. 체크 박스 선택은 전체 그룹을 이동하는 가장 빠른 방법입니다. 이 작업은 모든 하위 그룹 및 컴퓨터를 선택합니다.
  - 단계 4 그룹 목록이 나타나면 대상 그룹을 선택하고 확인을 클릭합니다.  
컴퓨터 또는 그룹을 다른 대상 그룹으로 이동하면 원래 계급은 제거됩니다. 필요한 경우 계급을 재정렬할 수 있습니다.
- 

## 컴퓨터 또는 그룹 삭제

### 절차

- 
- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > **Remote Access** > 옵션 을 선택합니다.
  - 단계 2 삭제할 컴퓨터나 그룹의 체크 박스를 선택합니다.
  - 단계 3 삭제를 선택합니다.
- 

## Remote Access 세션 모니터

지원 담당자의 Remote Access 세션을 모니터하기 위해 자동 녹화를 켤 수 있습니다. 자동 녹화가 켜져 있는 경우, Remote Access 세션이 시작되면 녹화가 시작되고 세션이 종료되면 녹화는 중지됩니다. 지원 담당자는 세션 중에 자동 녹화를 중지할 수 없습니다.

녹화는 지정한 로컬 경로에 저장됩니다. 파일은 .wrf 확장명을 갖습니다.

지원 담당자를 위해 자동 녹화를 켜려면 지원 담당자의 사용자 계정을 편집합니다.

## Remote Access 기본 화면 및 색상 지정

### 절차

- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > **Remote Access** > 옵션 을 선택합니다.
- 단계 2 보기 및 색상 설정에서 원하는 옵션을 지정합니다.
- 단계 3 업데이트를 선택합니다.

### 보기 및 색상 설정

옵션	설명
보기	담당자 및 고객의 화면에 공유 응용프로그램 또는 데스크탑이 나타나는 방법을 지정합니다. 예를 들어, 고객이 응용프로그램을 공유하는 경우 이 옵션은 뷰어 또는 지원 담당자의 화면에 공유 응용프로그램이 나타나는 방법을 결정합니다.
	전체 화면 - 크기에 맞춤: 지원 담당자 또는 고객의 화면에 공유 응용프로그램 또는 데스크탑이 전체 화면 보기로 표시되고, 응용프로그램 또는 데스크탑의 크기도 전체 화면 보기에 맞게 조정됩니다.
	전체 화면: 지원 담당자 또는 고객의 화면에 공유 응용프로그램 또는 데스크탑은 전체 화면 보기로 표시되지만, 응용프로그램 또는 데스크탑의 크기는 전체 화면 보기에 맞게 조정되지 않습니다.
	창 - 크기에 맞춤: 지원 담당자 또는 고객의 화면에서 공유 응용프로그램 또는 데스크탑이 하나의 창에 표시되고, 응용프로그램 또는 데스크탑의 크기도 이 창에 맞게 조정됩니다.
	전체 화면 - 크기에 맞춤: 지원 담당자 또는 고객의 화면에 공유 응용프로그램 또는 데스크탑이 전체 화면 보기로 표시되고, 응용프로그램 또는 데스크탑의 크기도 전체 화면 보기에 맞게 조정됩니다. 창: 공유 응용프로그램 또는 데스크탑이 지원 담당자 또는 고객의 화면 창에 나타나도록 지정합니다. 단, 응용프로그램 또는 데스크탑의 크기는 전체가 창에 맞춰지도록 조절되지는 않습니다.

옵션	설명
색상	<p>지원 담당자 및 고객의 화면에 나타나는 공유 응용프로그램 또는 데스크탑용 색상 설정을 지정합니다. 예를 들어, 고객이 응용프로그램을 공유하는 경우 이 옵션은 뷰어 또는 지원 담당자의 화면에서 공유 응용프로그램의 외관에 영향을 미치는 색상 설정을 결정합니다.</p>
	<p><b>256 색상:</b> 공유 응용프로그램 또는 데스크탑이 지원 담당자, 고객의 화면 또는 뷰어에 256 색상으로 나타나도록 지정합니다. 이 옵션은 데스크탑 또는 응용프로그램을 공유할 때 하이 컬러 옵션보다 적은 대역폭을 요구합니다. 따라서 이 옵션은 고객이 전화접속 연결을 사용하여 지원 세션에 참석할 경우에 유용합니다.</p>
	<p><b>하이 컬러 (16 비트):</b> 공유 응용프로그램 또는 데스크탑이 지원 담당자, 고객의 화면 또는 뷰어에 16 비트로 나타나도록 지정합니다. 이 옵션은 <b>256</b> 색상 옵션보다 많은 대역폭을 요구하지만 더 좋은 이미지 품질을 제공합니다.</p>



## Access Anywhere 옵션 설정

---

- [Access Anywhere 설치에 승인 필수](#), 123 페이지
- [Access Anywhere 요청 처리하기](#), 124 페이지
- [Remote Access Anywhere 컴퓨터의 목록 보기](#), 124 페이지
- [사용자의 Access Anywhere 세션 종료](#), 125 페이지
- [사용자의 계정에서 원격 컴퓨터 제거](#), 125 페이지

### Access Anywhere 설치에 승인 필수

사용자가 Access Anywhere용으로 설치하려는 각 원격 컴퓨터의 승인을 받도록 요구할 수 있습니다. 이 옵션을 선택한 경우, 사용자가 원격 컴퓨터에 Access Anywhere 에이전트를 설치하면 해당 사용자는 원격 컴퓨터는 사이트 관리자가 설치 요청을 승인할 때까지 사용할 수 없음을 알리는 메시지를 받게 됩니다. 그 후 사이트 관리를 사용하여 요청을 수락하거나 거부할 수 있습니다.

사이트 관리는 귀하가 지정한 이메일 주소로 각 설치 요청을 보낼 수 있습니다.

#### 절차

- 
- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > **Access Anywhere** > 옵션 을 선택합니다.
  - 단계 2 **Access Anywhere** 컴퓨터 설치에 승인 필수를 체크합니다.
  - 단계 3 (선택 사항) **Access Anywhere** 요청 전달 상자에 사이트 관리가 모든 Access Anywhere 설치 요청을 보낼 이메일 주소를 지정합니다.
  - 단계 4 업데이트를 선택합니다.
-

## Access Anywhere 요청 처리하기

Access Anywhere용 원격 컴퓨터 설치에 대한 사용자의 요청 승인을 요구하는 경우, 사이트 관리는 귀하가 볼 수 있는 대기열에 모든 요청을 나열하고 귀하께서 지정한 주소로 요청 통지 이메일 메시지를 보냅니다. 각 설치 요청을 수락하거나 거절할 수 있습니다.

### 절차

- 
- 단계 1** 네비게이션 바에서 사이트 정보를 선택합니다.
- 단계 2** 새 **Access Anywhere** 요청 링크를 선택합니다.  
이 링크는 한 명 이상의 사용자가 귀하의 사이트에 원격 컴퓨터 설치를 요청한 경우에만 나타납니다.  
**Access Anywhere** 요청 승인 페이지가 나타납니다.
- 단계 3** 하나 이상의 설치 요청을 수락하려면 각 설치 요청의 체크 박스를 선택하고 수락을 선택합니다.  
각 수락된 설치 요청에 대해서는 사이트 관리가 자동으로:
- 요청한 사용자에게 이메일 메시지를 발송하여 요청이 수락되었음을 알립니다.
  - 사이트 관리의 원격 컴퓨터 페이지에 있는 원격 컴퓨터 목록으로 컴퓨터를 추가합니다.
- 단계 4** 하나 이상의 설치 요청을 거절하려면 각 설치 요청의 체크 박스를 선택하고 거절을 선택합니다.  
각 거절된 등록 요청에 대해서는 사이트 관리가 요청한 사용자에게 이메일 메시지를 발송하여 요청이 거절되었음을 알립니다.
- 원격 컴퓨터 설치를 요청한 사용자에게 대한 자세한 정보를 보려면 **Access Anywhere** 요청 승인 페이지의 사용자 이름 열에서 사용자 이름을 선택합니다.
- 

## Remote Access Anywhere 컴퓨터의 목록 보기

WebEx 서비스 사이트에 **Access Anywhere** 옵션이 있는 경우, 사용자가 **Access Anywhere**를 설치한 모든 원격 컴퓨터 목록을 볼 수 있습니다. 이 목록은 다음을 나타냅니다. 다음:

- 현재 어느 컴퓨터가 **Access Anywhere** 서버에 로그인되어 있으며 사용자가 로그인한 시간
- 현재 어느 컴퓨터가 원격으로 액세스되고 있으며 사용자가 **Access Anywhere** 세션을 시작한 시간

### 절차

- 
- 단계 1** 네비게이션 바에서 구성 > **Access Anywhere** > 원격 컴퓨터 를 선택합니다.  
원격 컴퓨터 페이지가 나타나며 사용자가 **Access Anywhere**를 설치한 원격 컴퓨터 목록을 보입니다.



- 단계 2 최신 정보로 페이지를 업데이트하려면 새로 고침을 선택합니다.
  - 단계 3 특정 문자로 시작하는 이름의 사용자 목록을 표시하려면 해당 문자를 선택합니다.
- 

## 사용자의 Access Anywhere 세션 종료

### 절차

---

- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > **Access Anywhere** > 원격 컴퓨터 를 선택합니다.
  - 단계 2 목록에서 사용자를 찾습니다.  
사용자가 현재 원격 컴퓨터에 액세스하고 있는 경우, 사용자가 세션을 시작한 날짜 및 시간이 세션 시작됨 열에 나타납니다.
  - 단계 3 종료할 세션의 체크 박스를 선택하고 연결 끊기 > 확인을 선택합니다.
- 

## 사용자의 계정에서 원격 컴퓨터 제거

### 절차

---

- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > **Access Anywhere** > 원격 컴퓨터 를 선택합니다.
  - 단계 2 컴퓨터 열에서 제거할 컴퓨터를 찾습니다.
  - 단계 3 제거할 컴퓨터의 체크 박스를 선택하고 제거 > 확인을 선택합니다.
-





## WebACD 관리

---

- 새 대기열 만들기, 127 페이지
- 대기열 편집, 137 페이지
- 개인 대기열 정보, 138 페이지
- 메시지 남기기 양식 관리, 140 페이지

### 새 대기열 만들기

#### 절차

---

- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > **WebACD** > 대기열 을 선택합니다.
  - 단계 2 새 대기열 만들기 드롭다운 목록에서 **Remote Support** 또는 **Meeting Center**를 선택합니다.
  - 단계 3 만들기를 선택합니다.
  - 단계 4 구성 탭을 선택하고 필수 정보를 입력합니다.
  - 단계 5 페이지 하단에서 다음을 선택하거나 사용자 탭을 선택합니다.
  - 단계 6 사용자 탭에서 필수 정보를 입력합니다.
  - 단계 7 페이지 하단에서 다음을 선택하거나 입력 양식 탭을 선택합니다.
  - 단계 8 입력 양식 탭에서 필수 정보를 입력합니다.
  - 단계 9 페이지 하단에서 다음을 선택하거나 입력 링크 탭을 선택합니다.
  - 단계 10 대기열이 열릴 때 표시할 버튼 및 대기열이 닫힐 때 표시할 버튼을 선택합니다.
  - 단계 11 페이지 하단에서 다음을 선택하거나 규칙 탭을 선택합니다.
  - 단계 12 규칙을 설정하려면 예를 선택합니다. 그렇지 않으면 아니요—나중을 선택한 후 마침을 선택합니다.
-

## 구성 탭의 옵션

옵션	설명
대기열 정보	
서비스	WebACD는 WebEx 서비스의 이름을 표시합니다.
Name	이 대기열의 설명 이름을 입력합니다. 이 이름은 대기열 목록에 표시됩니다.
설명	대기열의 요약 설명을 입력합니다.
대기열 설정	
기능	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 세션이 시작될 때 고객의 요청 목록에서 응용프로그램 또는 데스크탑 공유, 협동 브라우징 제어 또는 보기 전용을 선택합니다.</li> <li>• 세션이 시작될 때 다음 URL 열기 시간을 절약하기 위해 세션이 시작할 때 WebACD가 선택한 웹 사이트를 표시하도록 할 수 있습니다. 여기에 해당 URL을 입력합니다.</li> <li>• 이 대기열에 대해 음성 전화(VoIP) 자동으로 시작 이 대기열의 음성 전화를 자동으로 시작합니다.</li> <li>• 기술 지원 기능 활성화 이 대기열에 고객용 시스템 정보, 고객 스크립트, 재부팅, 다른 사용자로 로그인 등을 포함합니다. 이 대기열에 고객 서비스 전용 구성을 사용하려면 체크 해제합니다.</li> </ul>
고객 대기 중	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 채팅 창에 고객의 대기열 위치 보이기 채팅 창의 대기열에 고객의 위치를 표시합니다.</li> <li>• 채팅 창에 고객의 예상 대기 시간 보이기 이 고객의 예상 대기열 대기 시간을 표시합니다.</li> </ul>
운영 시간	
오픈	대기열은 24시간 요청을 수락하도록 미리 설정됩니다.
오픈:	"시간 지정" 옵션을 선택한 경우, 작업 업무의 특정 날짜 및 시간을 선택할 수 있습니다.

옵션	설명
대기열 시간대	귀하의 채팅 메시지는 타임 스탬프용으로 이 시간대를 사용합니다.
배포 요청	
배포 요청	모두: 전화를 받는 데 있어 미리 설정된 순서가 없습니다. 가장 긴 대기 상태: 활동하지 않은 가장 긴 대기 시간의 상대방이 다음 요청을 받습니다. 라운드 로빈: 재설정 순서에 따라 사용자에게 전화가 배포됩니다.
에스컬레이션 임계값	모든 대기열 유형: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 전화가 모든 에이전트에게 활성화되기 전의 경과 시간(초) 수를 설정할 수 있습니다.</li> <li>• 60초는 경과 시간의 기본 길이입니다. 30부터 999초 사이의 더 길거나 짧은 시간을 입력할 수 있습니다.</li> </ul>
옵션	다음 체크 박스를 선택합니다. 다음: "사용자가 대기열에서 특정 고객을 선택할 수 있음" 이는 에이전트가 대기 고객의 목록에서 특정 발신자를 선택할 수 있도록 허용합니다.
대기 통지	
대기 임계값	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 에이전트가 (이메일 메시지 또는 전화로) 통지받기 전에 고객이 대기할 시간(분) 수를 설정할 수 있습니다.</li> <li>• 2분은 대기 시간의 기본 길이입니다. 1부터 99분 사이의 더 길거나 짧은 시간을 입력할 수 있습니다.</li> </ul>
통지 옵션	이메일 전송: 이메일 통지를 수신할 이메일 주소를 입력합니다. 시간을 절약하려면 사용자 목록 버튼을 클릭하고 목록에서 주소를 선택합니다.
메시지 남기기 임계값	
메시지 남기기 양식	고객이 귀하의 팀에게 메시지를 남길 때 사용할 양식을 선택합니다.
대기 임계값	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 선택한 에이전트 목록에게 이메일 메시지를 보내기 전에 경과한 시간(분) 수를 설정할 수 있습니다.</li> <li>• 5분은 대기 시간의 기본 길이입니다. 1부터 99분 사이의 더 길거나 짧은 시간을 입력할 수 있습니다. 또한 설정한 시간의 길이는 타임 아웃 간격으로도 사용될 수 있습니다.</li> </ul>

옵션	설명
통지 옵션	이메일 전송: 고객이 이메일 양식을 보낼 때 통지할 이메일 주소를 입력합니다. 시간을 절약하려면 사용자 목록 버튼을 클릭하고 목록에서 주소를 선택합니다.
양식 전달	완료된 양식 전송: 이메일 통지를 수신할 이메일 주소를 입력합니다. 시간을 절약하려면 사용자 목록 버튼을 클릭하고 목록에서 주소를 선택합니다.
종료 임계값	<ul style="list-style-type: none"> <li>대기열을 종료하기 전에 대기열에서 대기하는 고객의 최대 수를 설정할 수 있습니다.</li> <li>200은 대기 고객의 기본 수입니다. 50부터 999초 사이의 더 길거나 짧은 숫자를 입력할 수 있습니다.</li> </ul>
사용 불가능 임계값	<ul style="list-style-type: none"> <li>WebACD가 에이전트에게 상태를 "대화 불가능"으로 설정하도록 알리기 전에 경과할 시간(초) 수를 설정할 수 있습니다.</li> <li>30초는 대기 시간의 기본 길이입니다. 30부터 120초 사이의 더 길거나 짧은 시간을 입력할 수 있습니다.</li> </ul>

## 사용자 탭의 옵션

이 대기열에 할당된 에이전트 목록에서 사용자를 추가 및 제거합니다.

옵션	설명
검색	특정 사용자를 찾으려면 상자에 이메일 또는 이름(일부 이름)을 입력합니다. 결과가 검색 결과 상자에 나타납니다. 또한 이메일 주소로 검색할 수도 있습니다.
모두 보이기	모든 사용자의 이름을 표시하려면 모두 표시를 선택합니다.
지정	검색 결과 상자에서 이름을 선택하고 지정을 클릭하여 이 사용자를 이 대기열에 지정된 사용자의 목록에 추가합니다. Ctrl +를 사용하여 한 번에 여러 이름을 선택합니다.

옵션	설명
제거	대기열에 할당된 상자에서 이름을 선택하고 제거를 클릭하여 이 대기열에 할당된 에이전트의 목록에서 이 사용자를 제거합니다.  Ctrl +를 사용하여 한 번에 여러 이름을 선택합니다.
전체 선택	모든 사용자를 선택하려는 경우, 모두 선택 체크 박스를 선택하여 시간을 절약할 수 있습니다.
다른 옵션 설정	모든 사용자를 이 대기열에 할당하려는 경우, 모든 사용자를 이 대기열에 자동으로 할당 체크 박스를 선택합니다.

## 입력 양식 탭의 옵션

입력 양식 탭에서 선택하거나 추가한 필드는 고객이 지원을 요청할 때 제출한 양식에 나타납니다. WebACD는 입력 양식 탭에 다음 필드를 제공합니다. 다음:

- 이름
- 성
- 이메일 주소
- 전화 번호

WebACD는 고객이 이름, 성 및 이메일 주소를 제공하도록 요구합니다. 고객이 프로파일에 저장한 해당 정보(및 기타 세부 사항)를 이미 갖고 있을 수도 있습니다. 서버에 발송하는 고객에 대한 이 정보를 HTML 형식으로 제공할 수 있는 경우엔 해당 필드를 표시하고 고객이 기입하도록 요청할 필요가 없습니다. WebACD에 올바른 파라미터를 제공합니다.

요청 라우팅 규칙을 설정해 둔 경우, 이 필드명을 나중에도 사용합니다. 설정한 규칙은 이 양식에서 고객이 제공한 정보에 기반하여 특정 에이전트에게 요청을 라우팅합니다. 후에 고객이 보고한 문제 추적 및 지원 부서의 멤버가 응답한 보고서를 작성합니다.

예: 귀하의 지원 그룹은 Bay City Software의 고객을 지원합니다. 귀하는 사인인, 계정 관련 문제 등의 일반적인 전화를 처리합니다. 그룹은 소프트웨어 세트 기업 버전의 세 가지 서비스에 관한 질문을 처리합니다.

- 인사 자원
- 재무
- 리서치

고객이 문제를 세분화하도록 지원하는 입력 양식에 필드를 추가할 수 있습니다. WebACD가 해당 선택 사항을 고객에게 표시하는 방법을 선택할 수 있습니다. 다음:

- 텍스트 상자에서
- 체크 박스로

- 옵션 버튼으로
- 드롭다운 목록에서



팁 미리 계획하고 신중하게 필드를 선택하십시오.

## 입력 링크 탭의 옵션

옵션	설명
대기열이 열려 있을 때 표시할 버튼 선택	대기열이 열릴 때 웹 페이지에서 지원 링크용으로 사용할 버튼 스타일을 선택합니다.
대기열이 닫혀 있을 때 표시할 버튼 선택	대기열이 닫힐 때 웹 페이지에서 지원 링크용으로 사용할 버튼 스타일을 선택합니다.
HTML 코드	귀하의 웹 사이트에 이 코드를 복사하고 붙여넣기하십시오. 이 코드는 버튼용으로 선택한 이미지를 포함합니다. 회사의 로고나 브랜딩이 있는 버튼을 사용하려면 <code>html</code> 코드에서 이미지 파일의 이름으로 이미지 파일의 참조 항목을 바꿀 수 있습니다.

## 규칙 탭의 옵션

특정 서비스 또는 기능 설정에 대한 질문에 답변할 에이전트를 지정할 수 있습니다. 예를 들어, 지원 팀 필드 질문은 다음 주제를 처리합니다.

- 일반적인 계정 문제
- 인사 자원 관리 서비스
- 재무 서비스

모든 에이전트를 일반 계정 문제로 할당하고, 선택한 에이전트가 인적 자원 서비스에 대한 문제를 처리하도록 한 후 다른 그룹이 재무 서비스 등의 질문을 처리하도록 지정할 수 있습니다. 규칙을 설정하여 가장 적합한 에이전트 또는 대기열로 고객 요청을 라우팅합니다.

두 유형의 규칙을 설정할 수 있습니다. 다음:

- 라우팅 규칙: 특정 에이전트에게 요청을 라우팅하기 위한 규칙
- 할당 규칙: 특정 대기열에 요청 라우팅하기 위한 규칙



라우팅 규칙 및 할당 규칙은 상호 배타적으로 작동합니다. 즉, 대기열에 라우팅 규칙을 지정한 경우, 동일한 대기열에 할당 규칙을 지정할 수 없습니다.

옵션	설명
예	새 대기열에는 예를 선택하여 하나 이상의 규칙을 추가합니다.
아니요	새 대기열에 대해 지금 규칙을 설정하지 않을 경우 아니요를 선택합니다.
새 규칙 작성	기존 대기열에 대해 새로운 규칙을 추가하려면 새 규칙 만들기를 선택합니다.
규칙 편집	기존 대기열에 대해 기존 규칙을 변경하려면 규칙 편집을 선택합니다.
할당 규칙 생성	새 할당 규칙을 추가하려면 선택합니다.

## 라우팅 규칙 사용

### 절차

**단계 1** 네비게이션 바에서 구성 > **WebACD** > 대기열 을 선택합니다.

**단계 2** 대기열 이름 열에서 라우팅 규칙을 생성할 대기열의 링크를 선택합니다.

**단계 3** 규칙 탭을 선택합니다.

**단계 4** 새 규칙 작성을 선택하거나 기존 대기열에서 편집할 규칙을 선택합니다.

**단계 5** "만약" 설명을 설정합니다.

- 첫 드롭다운 목록에서 단어 또는 구절을 선택합니다. 해당 목록은 입력 양식에 나타난 모든 필드명을 포함합니다. (예: 이름, 성, 전화 번호 및 작성한 모든 필드 등)
- 두 번째 드롭다운 목록에서 조건을 선택합니다. (예: 포함, 보다 작음, 보다 큼 등)
- 세 번째 드롭다운 목록에 텍스트를 입력하여 이 "만약" 설명을 완료합니다.
- 목록에서 선택하고 여기에 텍스트를 입력합니다.

**단계 6** (선택 사항) 플러스 버튼을 선택하여 기타 "만약" 설명을 추가합니다.

**단계 7** "THEN 지정" 설명을 설정합니다.

- 특정 에이전트를 지정하려면 이메일 주소를 입력하거나 주소록을 사용하여 주소를 찾습니다.
- 모든 대기열을 에이전트에게 지정하려면 드롭다운 목록에서 대기열을 선택합니다.

**단계 8** (선택사항) **ELSE IF** 조건 추가 버튼을 선택하여 "ELSE IF" 설명을 설정합니다.

**단계 9** "만약" 설명을 설정한 동일한 방식으로 조건 및 기타 요소를 선택합니다.

**단계 10** 모든 설명 및 조건을 설정한 후 저장을 선택합니다.

WebACD는 마지막 "Else" 설명을 제공하며, 이는 대기열에 지정된 모든 에이전트에게 적용됩니다.

## 할당 규칙 사용

할당 규칙은 특정 대기열에 자동으로 고객 요청을 보냅니다. 해당 요청의 수신용으로 지정된 대기열은 “하부 대기열이라고 지칭합니다”

규칙 탭의 필드를 사용하여 고객 요청을 특정 하부 대기열로 라우팅할 수 있습니다.

### 절차

- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > **WebACD** > 대기열 을 선택합니다.
- 단계 2 대기열 이름 열에서 할당 규칙을 사용할 대기열의 링크를 선택합니다.
- 단계 3 규칙 탭을 선택합니다.
- 단계 4 새 할당 규칙 생성을 선택하거나 편집을 선택하여 기존 할당 규칙을 변경합니다.
- 단계 5 (선택 사항) 원래 하부 대기열을 사용할 수 없는 경우, 요청을 다른 하부 대기열로 다시 지정하려면 기본 설정 재지정 아래의 체크 박스를 선택합니다.
- 단계 6 (선택 사항) 요청이 다른 하부 대기열로 다시 할당되기 전에 초기 하부 대기열에서 대기할 시간(분) 수를 입력합니다.
- 단계 7 사용 가능한 대기열로 요청 할당을 지정합니다.
  - 모든 (100%) 요청을 하나의 대기열로 할당하거나 다수의 대기열로 할당할 수 있습니다. (예: 30%는 첫 대기열로, 30%는 두 번째 대기열로, 40%는 세 번째 대기열로 할당)
  - 총 할당은 100%이어야 합니다.

## 규칙 옵션

옵션	설명
라우팅 규칙	
할당 규칙 생성 링크	할당 규칙을 설정하기 위해 규칙 탭 화면을 변경하려면 선택합니다.
<b>IF</b>	
(단어 또는 구절) 드롭다운 목록	양식 입력에 표시되는 필드명에서 단어 또는 구절을 선택합니다. (예: 이름, 성, 전화 번호 및 작성한 모든 필드 등)
(조건) 드롭다운 목록	조건을 선택합니다. (예를 들어, 포함, 보다 작음, 보다 큼 등)

옵션	설명
텍스트 필드	"만약" 설명을 완료하려면 텍스트를 입력합니다.
더하기 아이콘	추가 버튼을 선택하여 기타 "만약" 설명을 추가합니다. 설명이 실행되면 첫 번째는 "사실"입니다.
빼기 아이콘	삭제 버튼을 선택하여 "만약" 설명을 제거합니다.
<b>THEN</b> 지정	
CSR이 선택된 드롭다운 목록	특정 에이전트에게 지정하려면 이메일 주소를 입력하거나 주소록 버튼을 클릭하여 주소를 찾습니다.
대기열이 선택된 드롭다운 목록	모든 대기열을 에이전트에게 지정하려면 드롭다운 목록에서 대기열을 선택합니다.
주소록 버튼	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CSR은 주소록 버튼을 선택하여 사용자 선택 페이지를 엽니다.</li> <li>• 대기열은 주소록 버튼을 선택하여 대기열 선택 페이지를 엽니다.</li> </ul>
<b>ELSE IF</b> 조건 추가	<b>ELSE IF</b> 조건 추가 버튼을 선택하여 "ELSE IF" 설명을 설정합니다. "IF" 설명을 설정한 동일한 방식으로 조건 및 기타 요소를 선택합니다.
할당 규칙	
라우팅 규칙 생성 링크	라우팅 규칙을 설정하기 위해 규칙 탭 화면을 변경하려면 선택합니다.
재할당 기본 설정	
체크 박스	현재 하부 대기열을 사용할 수 없는 경우, 할당 규칙에 지정된 다른 하부 대기열로 요청을 이동하려면 이 체크 박스를 선택하여 활성화합니다.
대기 시간	요청에 대한 응답 대기 시간이 특정 시간 간격을 초과한 경우, 대기 시간 입력은 요청이 다른 하부 대기열로 재할당되도록 활성화합니다.
대기열 이름	요청을 수신할 사용 가능한 대기열의 목록을 제공합니다.
할당 규칙 지정	
할당 (%)	지정된 대기열로 할당할 수 있는 요청의 백분율(최대 100%까지)을 입력합니다. 한 대기열에 100%를 할당하거나 두 개 이상의 대기열로 나누어 할당할 수 있습니다.
총	할당 규칙은 총 100% 이상이거나 이하이면 안 됩니다.

## 대기열 옵션 선택

옵션	설명
대기열	고객에게 라우팅할 대기열을 선택합니다.
에이전트	대기열에서 에이전트의 수를 지정합니다.
설명	대기열의 설명을 나열합니다.
서비스	Remote Support 대기열을 나열합니다.
버튼 선택	선택한 대기열을 선택하려면 선택합니다.

## 제3자 라우팅 옵션

제3자 변수 라우팅을 활성화하려면 WebEx 사이트에 라우팅 트리거가 구축되어 있어야 합니다.

옵션	설명
제3자 라우팅 활성화	WebACD 라우팅이 아닌 제3자 변수 라우팅 사용을 허용하려면 체크합니다.
모든 변수 보기	이 링크를 선택하여 입력 양식용 변수 및 설명의 목록을 표시하는 창을 엽니다.
라우팅 URL	라우팅 트리거를 수행할 URL을 나열합니다.
라우팅 취소 URL	라우팅 트리거를 취소할 URL을 나열합니다.
메시지 남기기 임계값	메시지 남기기 양식이 나타날 때까지 사용자가 CSR을 기다리는 시간 값을 정의할 수 있도록 합니다.
다음 수신인에게 라우팅 오류 통지 이메일 보내기	라우팅 오류에 대한 이메일 통지를 활성화하려면 체크합니다. 활성화되면 수신인 이메일 주소를 세미콜론(;)으로 구분하여 입력하십시오.

## 대기열 편집

### 절차

- 
- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > **WebACD** > 대기열 을 선택합니다.
  - 단계 2 대기열 이름 열에서 변경할 대기열의 링크를 선택합니다.
  - 단계 3 구성 탭에서 변경 사항을 적용하고 저장을 선택합니다.
  - 단계 4 사용자 탭을 선택합니다.
  - 단계 5 사용자 탭에서 변경 사항을 적용하고 저장을 선택합니다.
  - 단계 6 입력 양식 탭을 선택합니다.
  - 단계 7 입력 양식 탭에서 변경 사항을 적용하고 저장을 선택합니다.
  - 단계 8 입력 링크 탭을 선택합니다.
  - 단계 9 입력 링크 탭에서 변경 사항을 적용하고 저장을 선택합니다.
  - 단계 10 규칙 탭을 선택합니다.
  - 단계 11 규칙 탭에서 변경 사항을 적용하고 저장을 선택합니다.
- 

## 입력 양식에 새로운 필드 추가

입력 양식을 맞춤화하여 정확히 필요한 정보를 얻을 수 있습니다. 고객이 제품 또는 서비스에서 발견한 문제에 대한 자세한 정보를 제공하도록 할 수 있습니다. 전화에 답변하는 데 가장 적합한 상대방에게 메시지를 라우팅합니다.

### 절차

- 
- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > **WebACD** > 대기열 을 선택합니다.
  - 단계 2 대기열 이름 열에서 입력 양식을 변경할 대기열을 선택합니다.
  - 단계 3 입력 양식 탭을 선택합니다.
  - 단계 4 새 필드를 추가하려면 새로 추가를 선택합니다.
  - 단계 5 필드의 유형 및 다른 설정을 지정한 후 저장을 선택합니다.
-

## 입력 양식의 필드 재배열

### 절차

- 
- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > **WebACD** > 대기열 을 선택합니다.
  - 단계 2 대기열 이름 열에서 업데이트할 대기열의 링크를 선택합니다.
  - 단계 3 입력 양식 탭을 선택합니다.
  - 단계 4 순서 변경을 선택합니다.
  - 단계 5 순서 변경 페이지에서 이동할 필드를 선택합니다.
  - 단계 6 화살표를 사용하여 필드를 위 또는 아래로 이동합니다.
  - 단계 7 저장을 선택합니다.
- 

## 개인 대기열 정보

각 에이전트는 개인 대기열을 갖습니다. 에이전트는 고객 또는 클라이언트에게 이 개인 대기열로의 URL을 제공하여 해결되지 않은 문제를 후속 처리할 수 있습니다. 개인 대기열에는 다음 기능이 속합니다. 다음:

- 모든 개인 대기열은 동일한 양식 입력을 공유합니다.
- 이 양식 입력으로의 변경은 모든 에이전트에게 영향을 미칩니다.
- 다른 양식 입력으로 개인 대기열 양식 입력에 필드를 추가 및 변경할 수 있습니다.
- 관리자 및 에이전트는 개인 대기열을 삭제할 수 없습니다. 이는 항상 대기열 목록에 나타납니다.
- WebACD 받은 편지함은 동적으로 각 에이전트의 개인 대기열용 고유 URL을 생성합니다.

## 개인 대기열 편집

### 절차

- 
- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > **WebACD** > 대기열 을 선택합니다.
  - 단계 2 대기열 이름 열에서 개인 대기열을 선택합니다.
  - 단계 3 구성 탭에서 변경 사항을 적용하고 저장을 선택합니다.
  - 단계 4 입력 양식 탭을 선택합니다.
  - 단계 5 입력 양식 탭에서 변경 사항을 적용하고 저장을 선택합니다.
-

## 구성 탭의 옵션 (개인 대기열)



참고 다음 옵션을 변경할 수 없습니다. 다음:

- 대기열 이름: 이름은 "개인 대기열"입니다.
- 대기열 설명: 설명은 "개인 대기열"입니다.
- 시작 및 종료 시간: 이 대기열은 24시간 사용 가능합니다. (오전 7:30부터 오전 7:30까지)
- 시간대: 시간대는 태평양 표준시입니다.

옵션	설명
대기열 설정	
기능	<p>"VoIP: 이 옵션이 적용된 경우 WebACD는 귀하의 구성을 재확인하고 VoIP를 선택합니다. 전화: 이 옵션이 적용된 경우 WebACD는 귀하의 구성을 재확인하고 VoIP를 선택합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 세션이 시작될 때 고객의 요청 목록에서 응용프로그램 또는 데스크탑 공유, 협동 브라우징 제어 또는 보기 전용을 선택합니다.</li> <li>• 세션이 시작될 때 다음 URL 열기 시간을 절약하기 위해 세션이 시작할 때 WebACD가 선택한 웹 사이트를 표시하도록 할 수 있습니다. 여기에 해당 URL을 입력합니다.</li> <li>• 이 대기열에 대해 음성 전화(VoIP) 자동으로 시작 이 대기열의 음성 전화를 자동으로 시작합니다.</li> <li>• 나에게 전화 사용 가능 고객이 지원 에이전트로부터 전화를 받을 수 있도록 허용합니다.</li> </ul>
운영 시간	
오픈	대기열은 24시간 요청을 수락하도록 미리 설정됩니다.
오픈:	"시간 지정" 옵션을 선택한 경우, 작업 업무의 특정 날짜 및 시간을 선택할 수 있습니다.
대기열 시간대	귀하의 채팅 메시지는 타임 스탬프용으로 이 시간대를 사용합니다.
메시지 남기기 임계값	

옵션	설명
메시지 남기기 양식	고객이 귀하의 팀에게 메시지를 남길 때 사용할 양식을 선택합니다.
대기 임계값	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 선택한 에이전트 목록에게 이메일 메시지를 보내기 전에 경과한 시간(분) 수를 설정할 수 있습니다.</li> <li>• 5분은 대기 시간의 기본 길이입니다. 1부터 99분 사이의 더 길거나 짧은 시간을 입력할 수 있습니다. 또한 설정한 시간의 길이는 타임 아웃 간격으로도 사용될 수 있습니다.</li> </ul>
통지 옵션	이메일 전송: 고객이 이메일 양식을 보낼 때 통지할 이메일 주소를 입력합니다. 시간을 절약하려면 사용자 목록 버튼을 클릭하고 목록에서 주소를 선택합니다.
양식 전달	이메일 통지를 수신할 이메일 주소를 입력합니다. 시간을 절약하려면 사용자 목록 버튼을 클릭하고 목록에서 주소를 선택합니다.
종료 임계값	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대기열을 종료하기 전에 대기열에서 대기하는 고객의 최대 수를 설정할 수 있습니다.</li> <li>• 200은 대기 고객의 이미 지정된 수입니다. 50부터 999초 사이의 더 길거나 짧은 숫자를 입력할 수 있습니다.</li> </ul>
사용 불가능 임계값	지정된 시간 내에 응답을 받지 못하면 사용자 상태를 사용 불가능으로 변경할 수 있습니다.

## 메시지 남기기 양식 관리

### 메시지 남기기 양식 개요

WebACD는 대기열에 있는 고객에게 다음의 경우에 메시지 남기기 양식을 표시합니다.

- 대기열이 닫혀있을 때 (몇 시간 후)
- 대기열에 요청을 처리 및 모니터할 사람이 없을 때
- 요청이 시간 초과했을 때

WebACD는 기본 양식을 제공하며 업데이트 또는 편집할 수 있습니다. 이 양식은 항상 사용할 수 있으며, 양식을 지정하지 않은 모든 대기열에 자동으로 지정됩니다.

WebACD는 고객이 이름, 성 및 이메일 주소를 제공하도록 요구합니다. 고객이 프로파일에 저장한 해당 정보(및 기타 세부 사항)를 이미 갖고 있을 수도 있습니다. 서버에 발송하는 고객에 대한 이 정보를 HTML 형식으로 제공할 수 있는 경우엔 해당 필드를 표시하고 고객이 기입하도록 요청할 필요가 없습니다. WebACD에 올바른 파라미터를 제공합니다.



## 새로운 메시지 남기기 양식 만들기

### 절차

- 
- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > **WebACD** > 메시지 남기기 양식 을 선택합니다.
  - 단계 2 새 양식 만들기를 선택합니다.
  - 단계 3 양식 이름 필드에 새로운 양식의 이름을 입력합니다.
  - 단계 4 양식에 표시할 필드를 체크하고 양식에서 필수로 요구할 필드를 체크합니다.
  - 단계 5 (선택 사항) 새 필드를 추가하려면 새로 추가를 선택합니다.
  - 단계 6 (선택 사항) 양식에 나타나는 필드의 순서를 변경하려면 순서 변경을 선택합니다.
- 

## 메시지 남기기 양식에 새로운 필드 추가

메시지 남기기 양식을 조절하여 정확히 필요한 정보를 얻을 수 있습니다. 고객이 제품 또는 서비스에 발견한 문제에 대한 자세한 정보를 제공하도록 할 수 있습니다. 전화에 답변하는 데 가장 적합한 상대방에게 메시지를 라우팅합니다.

### 절차

- 
- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > **WebACD** > 메시지 남기기 양식 을 선택합니다.
  - 단계 2 양식 이름 옆에서 업데이트할 양식의 링크를 선택합니다.
  - 단계 3 하나 이상의 새 필드를 추가합니다.  
다음 양식으로 새로운 필드를 추가할 수 있습니다.
    - 텍스트 박스
    - 체크 박스
    - 옵션 버튼
    - 드롭다운 목록
  - 단계 4 저장을 선택합니다.
-

## 메시지 남기기 양식의 필드 재배열

### 절차

- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > **WebACD** > 메시지 남기기 양식 을 선택합니다.
- 단계 2 양식 이름 열에서 업데이트할 양식의 링크를 선택합니다.
- 단계 3 순서 변경을 선택합니다.
- 단계 4 순서 변경 페이지에서 이동할 필드를 선택합니다.
- 단계 5 화살표를 사용하여 필드를 위 또는 아래로 이동합니다.
- 단계 6 저장을 선택합니다.

## 새 양식 작성 페이지 옵션

옵션	설명
양식 이름	양식 이름을 입력하거나 편집합니다.
체크 박스	양식에 필드를 표시하려면 체크 박스를 선택합니다.
R(필수)	양식에 필수로 기입할 필드를 요구하려면 체크 박스를 선택합니다.
필드	다음 필수 정보를 입력합니다. 다음: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 이름</li> <li>• 성</li> <li>• 이메일 주소</li> <li>• 전화 번호</li> </ul>
새로 추가 버튼	양식에 새 필드를 추가할 수 있도록 하는 페이지를 열려면 선택합니다.
순서 변경 버튼	양식에서 필드의 순서를 변경하려면 선택합니다.
저장 버튼	양식을 저장하려면 선택합니다.

## 양식 편집 페이지 옵션

옵션	설명
양식 이름	양식 이름을 입력하거나 편집합니다.
체크 박스	양식에 필드를 표시하려면 체크 박스를 선택합니다.
R (필수)	양식에 필수로 기입할 필드를 요구하려면 체크 박스를 선택합니다.
필드	다음 필수 정보를 입력합니다. 다음: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 이름</li> <li>• 성</li> <li>• 이메일 주소</li> <li>• 전화 번호</li> </ul>
새로 추가 버튼	양식에 새 필드를 추가할 수 있도록 하는 페이지를 열려면 선택합니다.
순서 변경 버튼	양식에서 필드의 순서를 변경하려면 선택합니다.
저장 버튼	양식을 저장하려면 선택합니다.

## 순서 변경 옵션

옵션	설명
양식 필드	이동할 필드를 강조 표시합니다.
위로 화살표	양식에서 하이라이트한 필드를 위로 이동합니다.
아래로 화살표	양식에서 하이라이트한 필드를 아래로 이동합니다.
저장 버튼	순서를 저장하려면 선택합니다.

## 텍스트 박스 옵션

고객이 고려하는 문제의 설명을 자유롭게 입력합니다.

옵션	설명
한 줄	고객이 입력할 수 있는 정보를 한 줄로 제공하도록 하려면 선택합니다.
여러 줄	고객이 입력할 수 있는 정보를 두 줄 이상으로 제공하도록 하려면 선택합니다.
입력란 레이블	입력란 상자를 소개하는 구절을 입력합니다. 예: 고객이 귀하에게 문의하는 제품 또는 서비스를 입력하도록 하고 싶습니다. 레이블대로 이 텍스트를 입력: 지원이 필요한 제품의 이름을 입력합니다.
폭	고객이 입력란에 입력할 수 있는 문자 수를 입력합니다.
높이	고객이 입력란에 입력할 수 있는 텍스트 줄의 수를 입력합니다.
저장 버튼	옵션을 저장하려면 선택합니다.

## 체크박스 옵션

고객은 여기에서 설정한 상자 목록에서 하나 이상의 체크 박스를 선택합니다.

옵션	설명
그룹 레이블	체크 박스의 목록을 설명하는 구절을 입력합니다. 예: 고객이 귀하에게 문의하는 제품 또는 서비스를 입력하도록 하고 싶습니다. 레이블대로 이 텍스트를 입력: 지원이 필요한 제품의 이름을 입력합니다.
체크 박스	추가할 각 체크 박스에 설명을 입력하고 이 체크 박스를 선택함(체크함) 또는 선택하지 않음(비워둠)으로 미리 설정할 지 결정합니다.
추가 체크 박스 추가	입력 양식에 9개 이상의 체크 박스를 포함하도록 하려면 추가로 필요한 체크 박스 수를 선택합니다.
저장 버튼	옵션을 저장하려면 선택합니다.

## 옵션 버튼 옵션

고객은 여기에서 설정한 옵션의 목록에서 한 옵션을 선택합니다.

옵션	설명
그룹 레이블	옵션의 목록을 설명하는 구절을 입력합니다. 예: 고객이 귀하에게 문의하는 제품 또는 서비스를 입력하도록 하고 싶습니다. 레이블대로 이 텍스트를 입력: 지원이 필요한 제품의 이름을 입력합니다.

옵션	설명
기본 선택	미리 설정으로 한 옵션을 선택합니다.
선택사항	추가할 각 옵션에 설명을 입력합니다.
추가 선택사항 추가	입력 양식에 9개 이상의 옵션을 포함하도록 하려면 추가로 필요한 옵션 수를 선택합니다.
저장 버튼	옵션을 저장하려면 선택합니다.

## 드롭다운 목록 옵션

고객은 여기에서 설정한 드롭다운 목록에서 한 옵션을 선택합니다.

옵션	설명
그룹 레이블	드롭다운 목록의 항목을 설명하는 구절을 입력합니다. 예: 고객이 귀하에게 문의하는 제품 또는 서비스를 입력하도록 하고 싶습니다. 레이블대로 이 텍스트를 입력: 지원이 필요한 제품의 이름을 입력합니다.
기본 선택	미리 설정으로 한 목록 항목을 선택합니다.
선택사항	추가할 각 목록 항목에 설명을 입력합니다.
추가 선택사항 추가	입력 양식에 9개 이상의 옵션을 포함하도록 하려면 추가로 필요한 옵션 수를 선택합니다.
저장 버튼	옵션을 저장하려면 선택합니다.

## 대기열에 메시지 남기기 양식 지정

### 절차

- 단계 1 네비게이션 바에서 구성 > **WebACD** > 메시지 남기기 양식 을 선택합니다.
- 단계 2 할당 탭을 선택합니다.
- 단계 3 대기열 이름 열에서 업데이트할 대기열을 찾습니다.
- 단계 4 메시지 남기기 양식 드롭다운 목록에서 대기열에 지정할 양식을 선택합니다.
- 단계 5 저장을 선택합니다.





## 보고서 생성

---

- [보고서 개요, 147 페이지](#)
- [Event Center의 보고서 관리, 153 페이지](#)

### 보고서 개요

다음 유형의 보고서를 생성하고 확인할 수 있습니다.

- 공통 (전체 사이트)
- Event Center
- Support Center
- Training Center
- Remote Access
- Access Anywhere
- WebACD

각 보고서는 그리니치 표준시(GMT)를 시간대로 사용하여 타임 스탬프를 표시합니다.  
대다수의 보고서는 15, 30, 60분 간격으로 실행할 수 있습니다.

### 보고서 표시 페이지

보고서 표시 페이지에서 할 수 있는 작업:

- 귀하의 검색 기준에 부합하는 교육 세션 목록의 요약を 봅니다.
- 귀하의 검색 기준에 부합하는 모든 교육 세션의 세션 요약 보고서를 다운로드합니다.
- 교육 세션의 세부 세션 보고서로 네비게이트합니다.

이 페이지의 필드

옵션	설명
주제	교육 세션의 주제. 링크를 선택하여 세션의 세션 세부사항 보고서를 봅니다.
[추적 코드]	교육 세션의 추적 코드 값을 가리킵니다. 교육 세션이 다수의 추적 코드를 사용하는 경우, 각 추적 코드 이름이 열 헤더로 나타납니다.
사용자 이름	교육 세션 호스트의 사용자 이름. 사이트 관리에서 호스트에 대한 사용자 편집 페이지를 확인하려면 해당 이름의 링크를 선택합니다.
날짜	교육 세션이 발생한 날짜.
시작 시간	호스트가 교육 세션을 시작한 시간.
지속 시간	교육 세션의 지속 시간(분).
초대받은 미팅	세션 예약 페이지를 사용하여 호스트가 교육 세션에 초대된 참석자의 총 수.
등록됨	교육 세션에 등록한 참석자의 총 수. 호스트가 세션에 등록을 요구하지 않은 경우, 이 열에는 '해당 사항 없음' 텍스트가 나타납니다.
참석됨	교육 세션에서 호스트를 포함한 참가자의 총 수.
결석	교육 세션에 등록은 하였으나 세션에 참석하지 않은 참가자 수.
다자간 전화회의	호스트가 다음 통합 WebEx 음성 회의 서비스 중 하나를 사용하는지 가리킵니다. 다음: 인터넷 전화, 다자간 전화회의 발신, 다자간 전화회의 응답 수신, 무료 다자간 전화회의 발신, 무료 국제 다자간 전화회의.

이 페이지 옵션

옵션	설명
다시 검색	이 링크는 Training Center 사용 보고서 조회 페이지를 탐색하여 다시 검색하도록 합니다.
프린터에 적합한 형식	인쇄할 수 있는 유형으로 보고서를 표시합니다.
보고서 내보내기	Training Center 사용 보고서 요약 페이지에 나타나는 모든 교육 세션에 대한 세부 정보를 포함하는 CSV(콤마 구분 값) 파일을 다운로드합니다.



## 사용 보고서 보기

### 절차

- 
- 단계 1 네비게이션 바에서 보고서 > 공통 > 사용 을 선택합니다.
  - 단계 2 서비스 드롭다운 메뉴에서 서비스 또는 모두를 선택합니다.
  - 단계 3 (선택 사항) 특정 사용자가 호스트한 미팅에 대한 보고서를 실행하려면 사용자 이름 필드에서 사용자의 사용자 이름을 입력합니다.
  - 단계 4 보고서의 시작 및 종료 날짜를 선택합니다.  
보고서 데이터는 현재 날짜로부터 최대 3개월 전까지 실행된 세션에 대해서만 사용 가능합니다.
  - 단계 5 (선택 사항) 특정 세션 주제에 대한 보고서만 보려면 주제 상자에서 제목 전체 또는 일부를 입력합니다.  
텍스트 문자열을 지정할 때 ? 또는 \*와 같은 와일드카드를 사용할 수 있습니다.
  - 단계 6 날짜, 주제, 사용자 이름 또는 시작 시간으로 보고서를 정렬하려면 정렬 기준 드롭다운 목록에서 정렬 기준을 선택합니다.
  - 단계 7 보고서 표시를 선택합니다.
  - 단계 8 보고서를 CSV 형식으로 내보내기하여 스프레드시트 또는 다른 프로그램으로 가져오기하려면 CSV 보고서 내보내기에서 다음을 실행합니다. 다음:
    - 요약 사용 보고서를 CSV 파일로 내보내기하려면 세션 요약을 선택합니다.
    - 사용 요약 보고서 페이지에서 모든 세션의 참석자 세부 사항 보고서를 CSV 파일로 내보내기하려면 참석자 세부 사항을 선택합니다.
- 

## 녹화 스토리지 사용 보고서 보기

### 절차

- 
- 단계 1 네비게이션 바에서 보고서 > 공통 > 녹화 스토리지 사용 보고서 (녹화 및 업로드) 를 선택합니다.
  - 단계 2 보고서의 시작 및 종료 날짜를 선택합니다.
  - 단계 3 (선택 사항) 특정 녹화에 대한 보고서를 보려면 녹화명 필드에서 제목 전체 또는 일부를 입력합니다.  
텍스트 문자열을 지정할 때 ? 또는 \*와 같은 와일드카드를 사용할 수 있습니다.
  - 단계 4 (선택 사항) 특정 사용자가 호스트한 미팅에 대한 보고서를 실행하려면 호스트 사용자 이름에서 호스트 사용자 이름을 입력합니다.  
보고서 데이터는 현재 날짜로부터 최대 3개월 전까지 실행된 세션에 대해서만 사용 가능합니다.

- 단계 5 날짜, 주제, 사용자 이름 또는 시작 시간으로 보고서를 정렬하려면 정렬 기준 드롭다운 메뉴에서 정렬 기준을 선택합니다.
- 단계 6 보고서 표시를 선택합니다.
- 단계 7 보고서를 CSV 형식으로 내보내기하여 스프레드시트 또는 다른 프로그램으로 가져오기하려면 CSV 보고서 내보내기에서 다음을 실행합니다. 다음:
- 요약 사용 보고서를 CSV 파일로 내보내기하려면 세션 요약을 선택합니다.
  - 사용 요약 보고서 페이지에서 모든 세션의 참석자 세부 사항 보고서를 CSV 파일로 내보내기하려면 참석자 세부 사항을 선택합니다.
- 

## 사용자의 스토리지 이용 보고서 보기

### 절차

- 단계 1 네비게이션 바에서 보고서 > 공통 > 사용자의 스토리지 이용 보고서 (다운로드만—Excel 형식) 을 선택합니다.
- 단계 2 보고서를 .CSV 형식으로 열려면 열기를 선택합니다. 보고서를 컴퓨터에 저장하려면 저장을 선택합니다.
- 

## Event Center 대시보드 보고서 보기

### 절차

- 단계 1 네비게이션 바에서 보고서 > Event Center 를 선택합니다.
- 단계 2 다음 대시보드 중 하나를 선택합니다.
- 프로그램, 이벤트, 녹화 요약
  - 예약된 이벤트 대시보드
  - 실행된 이벤트, 녹화 다운로드 대시보드
-

## Support Center 보고서 보기

### 절차

**단계 1** 네비게이션 바에서 보고서 > **Support Center** 를 선택합니다. 그 후 다음 보고서 중 하나를 선택합니다.

- 세션 조회 도구
- 통화 볼륨
- CSR 활동
- URL 참조
- 대기열 할당

**단계 2** 검색 기준을 지정한 후 보고서 표시를 선택합니다.

## Training Center 보고서 보기

### 절차

**단계 1** 네비게이션 바에서 보고서 > **Training Center** 를 선택합니다. 그 후 다음 보고서 중 하나를 선택합니다.

- 사용 보고서: 모든 세션의 사용 정보를 봅니다.
- 등록 보고서: 이전에 예약된 모든 세션의 모든 등록 정보를 봅니다.
- 녹화된 세션 액세스 보고서: 모든 녹화된 세션 전체에서 녹화된 세션에 대한 액세스를 봅니다.
- 쿠폰 보고서: 발급 및 사용한 쿠폰의 세부사항을 봅니다.
- 참석자별 교육 보고서: 사용자가 참석하거나 등록한 모든 세션의 교육 정보를 봅니다.

**단계 2** 검색 기준을 지정한 후 보고서 표시를 선택합니다.

## Remote Access 보고서 보기

### 절차

단계 1 네비게이션 바에서 보고서 > **Remote Access** 를 선택합니다. 그 후 다음 보고서 중 하나를 선택합니다.

- 사용 보고서—컴퓨터
- 사용 보고서—CSR
- 추적 보고서—컴퓨터

단계 2 검색 기준을 지정한 후 보고서 표시를 선택합니다.

## Access Anywhere 보고서 보기

### 절차

단계 1 네비게이션 바에서 보고서 > **Access Anywhere** 를 선택합니다.

단계 2 보고서의 시작 및 종료 날짜를 선택합니다.

보고서 데이터는 현재 날짜로부터 최대 3개월 전까지 실행된 세션에 대해서만 사용 가능합니다.

단계 3 결과 정렬 드롭다운 목록에서 보고서에 대한 정렬 순서 기준을 선택합니다.

컴퓨터 이름, 클라이언트 IP 주소, 날짜, 세션 시작 시간, 세션 종료 시간 또는 세션 지속 시간에 따라 정렬할 수 있습니다.

단계 4 보고서 표시를 선택합니다.

단계 5 보고서를 CSV 형식으로 내보내기하여 스프레드시트 또는 다른 프로그램으로 가져오기하려면 보고서 내보내기를 선택합니다. 보고서를 인쇄하려면 프린터에 적합한 형식을 선택합니다.

## WebACD 보고서 보기

### 절차

단계 1 네비게이션 바에서 보고서 > **WebACD** 를 선택합니다. 그 후 다음 보고서 중 하나를 선택합니다.

- 세션 조회 도구

- 통화 불륨
- CSR 활동
- URL 참조
- 대기열 할당

단계 2 검색 기준을 지정한 후 보고서 표시를 선택합니다.

## 진행중인 미팅 보고서 보기

절차

네비게이션 바에서 보고서 > 진행중인 미팅 을 선택합니다.

## Event Center의 보고서 관리

### Event Center 대시보드 보고서 사용자 정의

절차

단계 1 네비게이션 바에서 보고서 > **Event Center** 를 선택합니다. 그 후 보고서 템플릿을 선택합니다.

단계 2 작업 열에서 사용자 정의할 보고서 템플릿에 대해 편집을 선택합니다.

단계 3 적용 가능한 경우, 보고서의 하부 유형을 선택합니다.

하부 유형 드롭다운 목록은 등록자/참석자/녹화 다운로드 카테고리의 보고서에 대해서만 나타납니다.

단계 4 작성하고 있는 보고서 유형에 기반하여 원하는 필드를 선택하고 다음을 선택합니다.

성능을 향상시키기 위해 대시보드 보고서 템플릿에서 불필요한 필드를 제거합니다.

단계 5 (선택 사항) 보고서에 나타나는 필드의 순서를 변경합니다.

a) 필드의 순서 상자에서 이동할 필드를 선택합니다. 필드 순서 상자는 정렬 기준 드롭다운 목록에서 선택한 필드를 제외한 기타 모든 필드를 포함합니다.

b) 보고서에서 필드가 다른 필드의 좌측에 나타나도록 하려면 위로를 선택합니다. 보고서에서 필드가 다른 필드의 우측에 나타나도록 하려면 아래로를 선택합니다.

단계 6 저장을 선택합니다.

## 새 Event Center 보고서 만들기

### 절차

- 
- 단계 1 네비게이션 바에서 보고서 > **Event Center** 를 선택합니다.
  - 단계 2 새 보고서 만들기를 선택합니다.
  - 단계 3 보고서 이름 필드에 새로운 보고서의 이름을 입력합니다.
  - 단계 4 설명 필드에 새로운 보고서의 설명을 입력합니다.
  - 단계 5 보고서 카테고리 드롭다운 목록에서 보고서의 유형을 선택합니다.  
등록자/참석자/녹화 다운로드 유형을 선택하면 하부 유형 드롭다운 목록이 나타납니다.
  - 단계 6 하부 유형 드롭다운 목록에서 보고서의 하부 유형을 선택합니다.
  - 단계 7 표시할 이벤트의 유형을 선택합니다. (예약된 이벤트 또는 주최된 이벤트)
  - 단계 8 보고서에 나타나도록 할 필드의 체크 박스를 체크하고 다음을 선택합니다.
  - 단계 9 정렬 드롭다운 목록에서 보고서에 대한 정렬 방법을 선택합니다.
  - 단계 10 (선택 사항) 보고서에 나타나는 필드의 순서를 변경합니다.
    - a) 필드의 순서 상자에서 이동할 필드를 선택합니다. 필드 순서 상자는 정렬 기준 드롭다운 목록에서 선택한 필드를 제외한 기타 모든 필드를 포함합니다.
    - b) 보고서에서 필드가 다른 필드의 좌측에 나타나도록 하려면 위로를 선택합니다. 보고서에서 필드가 다른 필드의 우측에 나타나도록 하려면 아래로를 선택합니다.
  - 단계 11 (선택 사항) 보고서에 포함할 특정 작업을 검색합니다.
    - a) 이벤트 이름 또는 프로그램 이름을 입력합니다.
    - b) 사용자 이름을 입력합니다.
    - c) 날짜 범위를 지정합니다.
  - 단계 12 저장을 선택합니다.
- 

## 저장된 Event Center 보고서 열기

### 절차

- 
- 단계 1 네비게이션 바에서 보고서 > **Event Center** 를 선택합니다.
  - 단계 2 저장된 보고서 섹션의 보고서 이름 열에서 확인할 보고서의 링크를 선택합니다.
-

## Event Center 보고서 다운로드

### 절차

- 
- 단계 1 네비게이션 바에서 보고서 > **Event Center** 를 선택합니다.
  - 단계 2 저장된 보고서 섹션의 보고서 이름 열에서 다운로드할 보고서의 이름을 선택합니다. 형식 드롭다운 목록:
  - 단계 3 형식 드롭다운 목록에서 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
    - CSV
    - XML
  - 단계 4 보고서 다운로드를 선택합니다.  
보고서가 나타납니다.
  - 단계 5 파일 다운로드 대화 상자에서 이 파일을 디스크에 저장할 위치를 선택한 후 확인을 선택합니다.
  - 단계 6 다른 이름으로 저장 대화 상자에서 보고서를 저장할 위치를 지정한 후 저장을 선택합니다.
- 

## 저장된 Event Center 보고서 편집

### 절차

- 
- 단계 1 네비게이션 바에서 보고서 > **Event Center** 를 선택합니다.
  - 단계 2 저장된 보고서 섹션의 보고서 이름 열에서 편집할 보고서를 찾습니다.
  - 단계 3 작업 열에서 편집을 클릭합니다.
  - 단계 4 원하는 변경 사항을 적용한 후 다음을 선택합니다.  
성능을 향상시키기 위해 대시보드 보고서 템플릿에서 불필요한 필드를 제거합니다.
  - 단계 5 (선택 사항) 보고서에 나타나는 필드의 순서를 변경합니다.
    - a) 필드의 순서 상자에서 이동할 필드를 선택합니다. 필드 순서 상자는 정렬 기준 드롭다운 목록에서 선택한 필드를 제외한 기타 모든 필드를 포함합니다.
    - b) 보고서에서 필드가 다른 필드의 좌측에 나타나도록 하려면 위로를 선택합니다. 보고서에서 필드가 다른 필드의 우측에 나타나도록 하려면 아래로를 선택합니다.
  - 단계 6 다음을 선택합니다.
  - 단계 7 (선택 사항) 보고서에 포함할 특정 작업을 검색합니다.
    - a) 이벤트 이름 또는 프로그램 이름을 입력합니다.
    - b) 사용자 이름을 입력합니다.

c) 날짜 범위를 지정합니다.

단계 8 저장을 선택합니다.

---

## Event Center 보고서 삭제

### 절차

---

단계 1 네비게이션 바에서 보고서 > **Event Center** 를 선택합니다.

단계 2 저장된 보고서 섹션의 보고서 이름 옆에서 삭제할 보고서의 체크 박스를 선택합니다. 또는 모든 보고서를 삭제하려면 모두 선택을 선택합니다.

단계 3 삭제를 선택합니다.

단계 4 확인을 선택하여 저장된 보고서를 삭제할 것을 확인합니다.

---





# 14 장

## 보안 HTML 태그 및 속성 사용

- 보안 HTML 태그 및 속성, 157 페이지

### 보안 HTML 태그 및 속성

Cisco WebEx는 HTML 코드를 사용하여 브랜딩을 사용자 정의할 수 있도록 합니다. 예를 들어, 왼쪽 네비게이션 바, 이메일 템플릿 등 사이트를 사용자 정의하는 경우가 있습니다. 불안정한 HTML 태그 및 속성, JavaScript 코드는 지원되지 않습니다.

HTML 코드는 다음 보안 HTML 태그, 속성 및 CSS 기본 설정만 지원됩니다. 또한 아래 나열된 지원되는 프로토콜을 사용하는 유효한 URL만 URL 필드에 입력할 수 있습니다.

HTML 유형	지원되는 요소
태그	a, b, big, blockquote, body, br, button, center, cite, code, col, colgroup, dd, div, dl, dt, em, fieldset, font, form, frame, frameset, h1, h2, h3, h4, h5, h6, head, hr, html, i, iframe, img, input, label, legend, li, link, noscript, ol, option, p, pre, samp, script, select, small, span, strike, strong, style, sub, sup, table, tbody, td, textarea, tfoot, th, thead, tr, u, ul
특성	abbr, accesskey, align, alt, autocomplete, axis, background, bgcolor, border, cellpadding, cellspacing, char, charoff, class, cols, colspan, disabled, headers, height, href, id, lang, leftmargin, marginheight, marginwidth, media, name, nowrap, onblur, onclick, ondblclick, onfocus, onmousedown, onmouseover, onmouseup, readonly, rows, rowspan, scope, shape, size, style, title, topmargin, valign, width

HTML 유형	지원되는 요소
CSS 등록 정보	_moz_resizing, azimuth, background, background-attachment, background-color, background-image, background-position, background-repeat, border, border-bottom, border-bottom-color, border-bottom-left-radius, border-bottom-right-radius, border-bottom-style, border-bottom-width, border-collapse, border-color, border-left, border-left-color, border-left-style, border-left-width, border-radius, border-right, border-right-color, border-right-style, border-right-width, border-spacing, border-style, border-top, border-top-color, border-top-left-radius, border-top-right-radius, border-top-style, border-top-width, border-width, bottom, caption-side, clear, clip, color, counter-increment, cue, cue-after, cue-before, cursor, direction, display, elevation, empty-cells, float, font, font-color, font-family, font-size, font-size-adjust, font-stretch, font-style, font-variant, font-weight, height, left, letter-spacing, line-height, list-style, list-style-image, list-style-position, list-style-type, margin, margin-bottom, margin-left, margin-right, margin-top, marker-offset, marks, max-height, max-width, min-height, min-width, mso-spacerun, orphans, outline, outline-color, outline-style, outline-width, overflow, padding, padding-bottom, padding-left, padding-right, padding-top, page, page-break-after, page-break-before, page-break-inside, pause, pause-after, pause-before, pitch, pitch-range, play-during, position, richness, right, size, speak, speak-header, speak-numeral, speak-punctuation, speech-rate, stress, table-layout, text-align, text-decoration, text-indent, text-shadow, text-transform, top, unicode-bidi, vertical-align, visibility, voice-family, volume, white-space, widows, width, word-break, word-spacing, word-wrap
URL 프로토콜	https, http, ftp, tftp, ftps, sftp, mailto



## CSV 파일 형식 참조

- 사용자 계정용 CSV 파일 형식, 159 페이지
- 연락처용 CSV 파일 형식, 183 페이지
- 추적 코드 값용 CSV 파일 형식, 186 페이지
- 시간대, 187 페이지

### 사용자 계정용 CSV 파일 형식

다음은 Microsoft Excel에서 쉽표로 구분된 값(CSV) 형식으로 지정된 파일의 한 예입니다. 이 예제에 값을 입력해야 하는 모든 필드가 표시되어 있지는 않습니다. 회사 고유의 CSV 파일 템플릿을 만들어야 합니다.

#### 참고 및 속지 사항

- 사용자 계정 데이터를 CSV 파일로 가져오기 전에 기존 사용자 계정 데이터를 내보내기 하여 백업 파일을 만드십시오.
- 모든 내보내기(보고서, 사용자, 연락처)는 유니코드 탭 구분 텍스트(UTF-16LE) 형식으로 내보내집니다. 모든 가져오기는 CSV(영어 데이터만)와 유니코드 탭 구분 텍스트(영어가 아닌 데이터 및 혼합 언어 데이터)를 지원합니다.
- CSV 파일은 파일의 맨 위에 열 머리글을 포함해야 합니다. Microsoft Excel 등의 스프레드시트 프로그램을 사용하여 CSV 파일을 만들 경우에는 열 머리글이 스프레드시트의 첫 번째 행에 있어야 합니다. 열 표제는 아래 계정-정보 필드에서 지정한 대로 표시되어야 합니다.
- 아래 계정-정보 필드에서 지정한 대로 일부 사용자 계정 정보는 필수입니다. 필수 필드에 모든 열 머리글을 포함합니다.



**참고** Cisco는 가져오기 작업을 실행하기 전에 .csv 파일에서 필드를 삭제하는 것을 권장하지 않습니다. 필드를 변경하지 않아도 되는 경우, 필드를 비워 두면 기존 값이 유지됩니다.

- WebEx는 CSV 파일이 항상 올바른 형식으로 모든 필수 열 머리글을 포함하도록 CSV 파일 템플릿을 생성할 것을 권장합니다.
- CSV 파일의 계정 정보 필드는 대소문자를 구분하지 않습니다. 따라서 대문자나 소문자, 또는 대소문자를 혼합하여 값을 입력할 수 있습니다. 그러나 사용자 이름 등 사이트의 사용자 프로파일에 나타나는 값은 CSV 파일에 입력한 대로 나타납니다. 또한 사용자가 자신의 계정에 로그인하려면 귀하가 CSV 파일에 지정한 기본 비밀번호를 정확하게 입력해야 합니다.
- 올바른 사용자 계정 정보 형식을 보려면 아래 계정-정보 필드를 참조하십시오.
- 사용자 계정 정보의 설정을 마치면 스프레드시트 파일을 CSV 파일로 저장하십시오.
- 사용자 계정 정보를 올바르게 설정하면 사이트 관리는 계정을 생성할 수 없습니다. 이 경우에 사이트 관리는 생성할 수 없는 계정과 오류 원인을 포함하는 기록 목록을 생성합니다. 이 기록이 담긴 파일을 컴퓨터에 다운로드하여 참고하거나 해당 파일에서 직접 오류를 수정할 수 있습니다.
- CSV 파일을 업로드한 후에 한 명 이상의 사용자 계정에 지정한 정보를 변경하려면 사이트 관리 > 사용자 목록 편집을 사용하여 개별적으로 계정을 편집할 수 있습니다. 또는 WebEx 계정 관리자에게 문의할 수도 있습니다.

## CSV 파일 템플릿 만들기

### 절차

- 단계 1** 네비게이션 바의 사용자 관리에서 사용자 가져오기/내보내기를 선택합니다.
- 단계 2** 사용자 가져오기/내보내기 일괄 처리 페이지에서 내보내기를 선택합니다. 요청이 수신되었다는 메시지가 표시됩니다. 내보내기 절차가 완료되면 이메일 통지를 수신하게 됩니다.
- 단계 3** 이메일 통지에 포함된 링크를 사용하여 Excel 등의 스프레드시트 프로그램에서 내보내기 한 데이터를 포함하는 파일을 엽니다.
- 단계 4** 새 사용자 계정만 추가하려면 내보낸 파일에 포함된 계정 데이터를 삭제합니다. 이 데이터를 삭제해도 CSV 파일을 사이트 관리에 업로드할 때 기존 계정에는 영향을 미치지 않습니다.

## 계정 정보 필드

필드	설명
<b>UserID</b>	<p>(필수) 사이트 관리용 WebEx 데이터베이스가 계정에 대해 자동으로 생성하는 식별 번호를 나타냅니다.</p> <p>중요</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 새 계정을 추가하는 경우, 이 열에 어떠한 정보도 입력하지 마십시오. CSV 파일이 업로드되면 사이트 관리가 이 번호를 생성합니다. 사이트 관리를 통해 새 계정을 만들려면 이 필드를 비워 두어야 합니다.</li> <li>• 기존 계정을 편집하는 경우, 이 번호를 삭제하거나 수정하지 마십시오. 기존 계정의 번호를 수정하면 사이트 관리는 해당 행에 있는 계정 데이터를 사용하여 새 사용자 계정을 만듭니다. 그러나 사이트의 계정에 필수 계정 데이터(예: 사용자 이름, 이메일 주소)가 이미 존재하는 경우에는 사이트 관리에서 새 계정을 만들 수 없습니다.</li> </ul> <p>필드가 비어있는 경우, 새로운 사용자가 추가되고 UserID는 자동으로 생성됩니다.</p>
<b>Active</b>	<p>(필수) 사용자 계정의 활성 또는 비활성 여부를 지정합니다. 이는 사이트 유형에 따라 사용자가 WebEx 미팅, 교육 세션, 지원 세션 또는 이벤트를 호스트할 수 있는지 여부를 결정합니다. 이 필드에는 다음 값 중 하나를 지정할 수 있습니다. 다음:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y: 사용자 계정이 활동중입니다.</li> <li>• N: 사용자 계정이 비활동중입니다.</li> </ul> <p>필드가 비어 있는 경우, 기본값은 Y입니다.</p>
<b>FirstName</b>	<p>(필수) 이 계정을 소유할 사용자의 이름을 지정합니다.</p> <p>필드가 비어있는 경우, 이름을 입력하도록 안내합니다.</p>
<b>LastName</b>	<p>(필수) 이 계정을 소유할 사용자의 성을 지정합니다.</p> <p>필드가 비어있는 경우, 성을 입력하도록 안내합니다.</p>
<b>Username</b>	<p>(필수) 이 계정을 소유할 사용자가 귀사의 WebEx 서비스에 로그인할 때 사용하는 ID를 지정합니다. 사용자이름:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 고유해야 합니다</li> <li>• 최대 64자까지 사용할 수 있습니다</li> </ul> <p>중요 WebEx는 공백 또는 문장 부호를 포함하는 사용자 이름을 만들지 말 것을 권장합니다. (밑줄, 하이픈, 마침표는 제외)</p> <p>필드가 비어있는 경우, 사용자이름을 입력하도록 안내합니다.</p>

필드	설명
<b>Password</b>	<p>(필수) 계정의 비밀번호를 지정합니다. 비밀번호:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4자 이상의 문자를 사용해야 합니다.</li> <li>• 최대 32자를 사용할 수 있습니다.</li> <li>• 대소문자를 구분합니다—사용자는 이 필드에 지정된 비밀번호를 정확하게 입력해야 합니다.</li> <li>• "*****"로 표시되는 경우, 사이트 관리자는 기존 계정의 비밀번호를 변경해서는 안 됩니다.</li> <li>• 새 계정의 새로운 무작위(랜덤) 비밀번호를 만드십시오. 이 경우, "엄격한 비밀번호 요구..." 옵션을 사용하고 있고 새 비밀번호가 비밀번호 조건에 부합되지 않으면, 사용자는 처음으로 사용자 로그인할 때 비밀번호를 변경해야 합니다.</li> </ul> <p>중요    공통 페이지의 사이트 설정에서 새 사용자 계정에 보안성이 높은 비밀번호 요구 옵션을 선택하고 CSV 파일을 사용하여 새 사용자 계정을 만드는 경우, 각 계정에 자신이 지정한 엄격한 비밀번호 조건에 부합하는 비밀번호를 지정해야 합니다.</p> <p>사이트 보안 옵션에 올바른 비밀번호 조건을 설정한 경우 CSV 파일로 가져오기한 비밀번호는 변경될 수 있습니다.</p> <p>필드가 비어있는 경우, 임시 비밀번호가 자동으로 생성됩니다.</p>
<b>Email</b>	<p>(필수) 사용자의 이메일 주소를 지정합니다. 사용자의 이메일 주소는 고유해야 합니다. 필드가 비어있는 경우, 이메일 주소를 입력하도록 안내합니다.</p>

필드	설명
<p><b>Language</b></p>	<p>(선택 사항) 사용자의 기본 설정 페이지에 기본적으로 선택될 언어를 지정합니다. 이 옵션은 미팅 서비스 웹 사이트에 나타나는 텍스트를 표시할 언어를 결정합니다. 사이트가 지원하는 언어에 따라 이 필드에는 각 언어에 해당하는 다음 숫자 값을 포함합니다. 언어 이름 옆에 약식 이름이 표시됩니다.</p> <p>필드가 비어있는 경우, 기본값은 사이트의 기본 언어입니다.</p> <p><b>Locale - ID</b></p> <p>미국 -2</p> <p>호주 -3</p> <p>캐나다 -4</p> <p>프랑스령 캐나다 -5</p> <p>중국 -6</p> <p>프랑스 -7</p> <p>독일 -8</p> <p>홍콩 -9</p> <p>이탈리아 -10</p> <p>일본 -11</p> <p>한국 -12</p> <p>뉴질랜드 -13</p> <p>스페인 -14</p> <p>스웨덴 -15</p> <p>스위스 -16</p> <p>대만 -17</p> <p>영국 -18</p> <p>멕시코 -19</p> <p>아르헨티나 -20</p> <p>칠레 -21</p> <p>콜롬비아 -22</p> <p>베네수엘라 -23</p> <p>브라질 -24</p> <p>포르투갈 -25</p>

필드	설명
	<p>언어 - <b>ID</b></p> <p>영어 - en-us</p> <p>중국어 간체자 - zh-cn</p> <p>중국어 번체자 - zh-tw</p> <p>일본어 - jp</p> <p>한국어 - ko</p> <p>프랑스어 - fr</p> <p>독일어 - de</p> <p>이탈리아어 - it</p> <p>스페인어 - es-me</p> <p>라틴 아메리카 스페인어 - es-sp</p> <p>스웨덴어 - sw</p> <p>네덜란드어 - nl</p> <p>포르투갈어 - pt-br</p> <p>러시아어 - ru</p>



필드	설명
<b>HostPrivilege</b>	<p>(선택 사항) 사용자가 소유할 계정 유형을 지정합니다. 이 필드에는 다음 계정 유형을 포함할 수 있습니다. 다음:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>HOST</b>: 사용자는 호스트 계정을 가지게 됩니다. 이 사용자는 귀사의 WebEx 서비스에 로그인하여 미팅을 호스트할 수 있습니다.</li> <li>• <b>ADMN</b>: 사용자는 사이트 관리자 계정을 가지게 됩니다. 이 사용자는 귀사의 WebEx 서비스에 로그인하여 미팅을 호스트하고, 사이트 관리를 사용하여 WebEx 서비스를 관리할 수 있습니다.</li> </ul> <p>중요    중요 사이트 관리자는 사용자 계정 관리, 등록 요청 처리, 귀사의 WebEx 서비스 기본 설정 지정을 할 수 있습니다. 따라서 WebEx는 귀사의 사이트 관리자 계정을 한 개 또는 두 개만 지정할 것을 권장합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ADMV</b>: 사용자는 보기 전용 사이트 관리자 계정을 가지게 됩니다. 이 사용자는 귀사의 WebEx 서비스에 로그인하여 미팅을 호스트하고, 사이트 관리에서 사용자 계정 정보, 등록 요청, WebEx 구성 및 기본 설정, 미팅 사용 보고서를 볼 수 있습니다. 그러나 보기 전용 사이트 관리자는 사용자 계정 정보 또는 귀사의 WebEx 서비스 설정을 변경할 수 없습니다.</li> <li>• <b>ATTND</b>: 사용자는 참석자 계정을 가지게 됩니다. 이 사용자는 WebEx 서비스에 로그인하여 자신이 초대 받은 미팅 목록을 보고, 사이트 계정이 필요한 미팅에 참석할 수 있습니다. 이 사용자는 사용자 프로파일을 관리할 수도 있습니다. 그러나 귀하의 사이트에서 미팅을 호스트할 수는 없습니다.</li> </ul> <p>참고: CSV 파일의 다음 정보는 참석자 계정에 적용됩니다. CSV 파일에 다른 정보를 입력하면 사이트 관리는 이를 무시합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사용자 계정의 활성화 또는 비활성화 지정</li> <li>• 이름</li> <li>• 성</li> <li>• 비밀번호</li> <li>• 이메일 주소</li> </ul> <p>필드가 비어 있는 경우, 기본값은 HOST입니다.</p>

필드	설명
<b>MeetingPrivilege</b>	<p>(선택 사항) 사용자가 호스트할 수 있는 미팅 유형을 지정합니다. 이 필드에는 사용자가 호스트할 수 있는 미팅 유형을 나타내는 최대 세 자리 수의 코드를 하나 이상 지정할 수 있습니다.</p> <p>참고</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>이 필드에 유효한 코드를 보려면 사이트 관리 홈 페이지에 나열된 세션 유형의 색인에서 색인 값을 참조하십시오. 단, 사이트에 Access Anywhere 미팅 유형이 포함된 경우에는 이 필드에 코드를 입력하지 마십시오.</li> <li>코드에서 선행하는 0은 입력할 필요가 없습니다. 예를 들어, 미팅 유형 코드가 004이면 이 필드에 4만 입력하십시오.</li> <li>귀사에 적절한 라이선스가 있으면 모든 사용자 계정에 여러 개의 미팅 유형을 지정할 수 있습니다. 여러 개의 서비스 유형을 지정하려면 공백없이 쉼표로 구분하십시오. 예: 15,120</li> <li>귀사에서 구입한 미팅 유형에 대한 질문이 있으면 귀사의 WebEx 계정 관리자에게 문의하십시오.</li> </ul> <p>필드가 비어있는 경우, 값은 공백입니다.</p>

필드	설명
<b>TelephonyPrivilege</b>	

필드	설명
	<p>(선택 사항) 세션을 호스트할 때 사용자가 사용할 수 있는 다자간 전화회의 서비스 유형을 지정합니다. 이 필드에는 귀사의 WebEx 서비스가 지원하는 다자간 전화회의 서비스에 따라 각 계정에 다음 값을 하나 이상 지정할 수 있습니다. 다음:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CLIN</b>: 발신 다자간 전화회의. 사용자는 참석자가 전화 번호로 전화를 걸어 다자간 전화회의에 참여하는 세션을 호스트할 수 있습니다.</li> <li>• <b>TOLL</b>: 무료 발신 다자간 전화회의. 사용자는 참석자가 무료 전화 번호로 전화를 걸어 다자간 전화회의에 참여하는 세션을 호스트할 수 있습니다.</li> <li>• <b>CLBK</b>: 수신 다자간 전화회의. 사용자는 참석자가 WebEx 서비스로부터 전화를 수신하여 다자간 전화회의에 참여하는 세션을 호스트할 수 있습니다. 각 참석자가 먼저 전화 번호로 전화를 걸고 끊으면, 그 후 서비스에서 참석자의 전화 번호로 전화를 겁니다.</li> <li>• <b>INTL</b>: 국제 수신 다자간 전화회의. 사용자는 참석자가 WebEx 서비스로부터 국제 전화를 수신하여 다자간 전화회의에 참여하는 미팅 또는 교육 세션을 호스트할 수 있습니다.</li> <li>• <b>VoIP</b>: 인터넷 전화. 사용자가 인터넷 전화(VoIP) 회의를 포함하는 세션을 호스트할 수 있도록 지정합니다.</li> <li>• <b>ILCI</b>: 국제 발신 번호. 사용자는 다른 나라에 있는 참석자가 로컬 전화번호로 전화를 걸어 다자간 전화회의에 참여할 수 있는 세션을 호스트할 수 있습니다.</li> <li>• <b>SELT</b>: 다자간 전화회의 위치. 사용자는 다자간 전화회의에 사용할 전화 통신 서비스 위치를 선택할 수 있습니다. WebEx 서비스에 다수의 브릿지 위치가 제공된 경우에만 사용할 수 있습니다.</li> <li>• <b>MPCLIN</b>: Cisco Unified MeetingPlace용 발신(Call-in) 다자간 전화회의 (MeetingPlace 오디오 권한 업데이트에 사용됨) 사용자는 참석자가 전화 번호로 전화를 걸어 다자간 전화회의에 참여하는 세션을 호스트할 수 있습니다.</li> <li>• <b>MPCLBK</b>: Cisco Unified MeetingPlace용 수신(Call-back) 다자간 전화회의 (MeetingPlace 오디오 권한 업데이트에 사용됨) 사용자는 참석자가 WebEx 서비스로부터 전화를 수신하여 다자간 전화회의에 참여하는 세션을 호스트할 수 있습니다. 각 참석자가 먼저 전화 번호로 전화를 걸고 끊으면, 그 후 서비스에서 참석자의 전화 번호로 전화를 겁니다. MPCLBK이 지원되는 경우 MPCLIN도 지원됩니다.</li> <li>• <b>MPINTL</b>: Cisco Unified MeetingPlace용 국제 수신(Call-back) 다자간 전화회의 (MeetingPlace 오디오 권한 업데이트에 사용됨) 사용자는 참석자가 WebEx 서비스로부터 국제 전화를 수신하여 다자간 전화회의에 참여하는 미팅 또는 교육 세션을 호스트할 수 있습니다.</li> </ul> <p>참고 귀사가 적절한 옵션을 구입한 경우, 모든 사용자 계정에 여러 개의 다자간 전화회의 유형을 지정할 수 있습니다. 다수의 다자간 전화회의 유형을 지정하려면 공백없이 쉼표로 구분하십시오. 예:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CLIN, CLBK, VOIP</b></li> <li>• <b>TelephonyPrivilege</b> 필드를 공백으로 남겨두면 모든 전화 통신 권한이 활성화됩니다.</li> </ul>

필드	설명
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기사에서 지원하는 다자간 전화회의 서비스를 지정하려면 사이트 관리 홈 페이지를 참조하십시오.</li> </ul> <p>필드가 비어있는 경우, 사이트가 지원하는 모든 텔레포니 권한이 해당 사용자에게 지정됩니다.</p>
<b>GeneralPriv</b>	<p>(선택 사항) WebEx 서비스 사이트에서 사용자가 가지게 될 일반적인 권한을 지정합니다. 이 필드에는 다음 값을 지정할 수 있습니다. 다음:</p> <p><b>BADM:</b> 사용자를 청구서 관리자로 지정합니다. 사용자는 내 WebEx에서 WebEx의 요금 청구 보고서로 액세스할 수 있습니다. 요금 청구 관리자 옵션이 있는 WebEx 서비스 사이트에만 적용 가능합니다.</p> <p>필드가 비어있는 경우, 값은 공백입니다.</p>
<b>EditorPrivilege</b>	<p>더 이상 지원되지 않음. 이 필드는 공백으로 지정되어야 하며, 내보내기 파일에서 무시됩니다.</p>
<b>TCPrivilege</b>	<p>(선택 사항) Training Center 사이트에서만 사용할 수 있습니다. Training Center에서 사용자가 가지게 될 권한을 지정합니다. 이 필드에는 다음 값을 지정할 수 있습니다. 다음:</p> <p><b>HOLA:</b> 사용자는 교육 세션의 핸드-온 랩 옵션을 사용할 수 있습니다.</p> <p>필드가 비어있는 경우, 값은 공백입니다.</p>
<b>SaCPrivilege</b>	<p>더 이상 지원되지 않음. 이 필드는 공백으로 지정되어야 하며, 내보내기 파일에서 무시됩니다.</p>
<b>SaCProducts</b>	<p>더 이상 지원되지 않음. 이 필드는 공백으로 지정되어야 하며, 내보내기 파일에서 무시됩니다.</p>
<b>SaCSJMEDesc</b>	<p>더 이상 지원되지 않음. 이 필드는 공백으로 지정되어야 하며, 내보내기 파일에서 무시됩니다.</p>
<b>SaCSIsMgr</b>	<p>더 이상 지원되지 않음. 이 필드는 공백으로 지정되어야 하며, 내보내기 파일에서 무시됩니다.</p>
<b>SCOptions</b>	<p>(선택 사항) Support Center 사이트에서만 사용할 수 있습니다. 사용자가 사용할 수 있는 Remote Support 옵션을 지정합니다. 이 필드에 다음 값을 지정할 수 있습니다. 다음:</p> <p><b>AREC:</b> 자동 녹화. Remote Support에서 사용자가 수행하는 지원 세션을 자동으로 녹화하도록 지정합니다.</p> <p>필드가 비어있는 경우, 값은 공백입니다.</p>

필드	설명
<b>SCShareView</b>	<p>(선택 사항) Support Center 사이트에서만 사용할 수 있습니다. Remote Support 세션에서 담당자와 고객의 화면에 공유 응용프로그램 또는 데스크탑이 표시되는 방식을 지정합니다. 이 필드에 다음 값을 지정할 수 있습니다. 다음:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FSSF:</b> 전체 화면 - 크기 조정(영역 안에 맞추기). 지원 담당자 또는 고객의 화면에 공유 응용프로그램 또는 데스크탑이 전체 화면 보기로 표시되고, 응용프로그램 또는 데스크탑의 크기도 전체 화면 보기에 맞게 조정됩니다.</li> <li>• <b>FS:</b> 전체 화면. 지원 담당자 또는 고객의 화면에 공유 응용프로그램 또는 데스크탑은 전체 화면 보기로 표시되지만, 응용프로그램 또는 데스크탑의 크기는 전체 화면 보기에 맞게 조정되지 않습니다.</li> <li>• <b>WSF:</b> 창 - 크기 조정(영역 안에 맞추기). 지원 담당자 또는 고객의 화면에서 공유 응용프로그램 또는 데스크탑이 하나의 창에 표시되고, 응용프로그램 또는 데스크탑의 크기도 이 창에 맞게 조정됩니다.</li> <li>• <b>WIN:</b> 창. 공유 응용프로그램 또는 데스크탑이 지원 담당자 또는 고객의 화면 창에 나타나도록 지정합니다. 단, 응용프로그램 또는 데스크탑의 크기는 전체가 창에 맞춰지도록 조절되지는 않습니다.</li> </ul> <p>필드가 비어 있는 경우, 기본값은 FS입니다.</p>
<b>SCShareColor</b>	<p>(선택 사항) Support Center 사이트에서만 사용할 수 있습니다. Remote Support 세션에서 지원 담당자 또는 고객의 화면에 표시되는 공유 응용프로그램 또는 데스크탑의 기본 색 설정을 지정합니다. 이 필드에 다음 값을 지정할 수 있습니다. 다음:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>256:</b> 256색. 공유 응용프로그램 또는 데스크탑이 지원 담당자, 고객의 화면 또는 뷰어에 256 색상으로 나타나도록 지정합니다. 이 옵션은 하이 컬러(16비트) 옵션보다 공유 응용프로그램 또는 데스크탑에 낮은 대역폭을 사용하지만 이미지 화질은 낮습니다.</li> <li>• <b>16B:</b> 하이 컬러 (16 비트) 공유 응용프로그램 또는 데스크탑이 지원 담당자, 고객의 화면 또는 뷰어에 16비트로 나타나도록 지정합니다. 이 옵션은 256 색상 옵션보다 많은 대역폭을 요구하지만 더 좋은 이미지 품질을 제공합니다.</li> </ul> <p>필드가 비어 있는 경우, 기본값은 16B입니다.</p>

필드	설명
<p><b>SCSaveLoc</b></p>	<p>(선택 사항) Support Center 사이트에서만 사용할 수 있습니다. 사용자의 <b>SCOptions</b>에서 자동 녹화(AREC)를 지정한 경우에만 적용됩니다. Remote Support 세션에서 WebEx 녹화기가 녹화 파일을 저장하는 위치를 지정합니다. 기본적으로 WebEx 녹화기는 지원 담당자 컴퓨터의 다음 위치에 모든 녹화 파일을 저장합니다. 다음:</p> <p>C:\My Recorded_Sessions</p> <p>그러나 지원 담당자의 컴퓨터 또는 네트워크의 다른 컴퓨터에서 원하는 다른 위치를 지정할 수도 있습니다. 예:</p> <p>C:\Session Recordings.</p> <p>기본 위치 또는 지정한 위치가 존재하지 않으면 Support Center는 필요한 폴더를 만듭니다.</p> <p>중요    네트워크 컴퓨터의 위치를 지정한 경우 다음을 확인하십시오.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 지원 담당자의 컴퓨터는 적절한 네트워크 드라이브로 매핑됩니다.</li> <li>• 지원 담당자의 네트워크 계정은 이 위치에 액세스할 수 있습니다.</li> </ul> <p>필드가 비어있는 경우, 값은 공백입니다.</p>
<p><b>STOptions</b></p>	<p>(선택 사항) Remote Access 옵션이 있는 Support Center 사이트에서만 사용할 수 있습니다. 사용자의 <b>STOptions</b>에서 자동 녹화(AREC)를 지정한 경우에만 적용됩니다. 사용자가 사용할 수 있는 Remote Access 옵션을 지정합니다. 이 필드에 다음 값을 지정할 수 있습니다. 다음:</p> <p>AREC: 자동 녹화. Remote Access는 사용자가 수행하는 원격 지원 세션을 자동으로 녹화하도록 지정합니다.</p> <p>필드가 비어있는 경우, 값은 공백입니다.</p>

필드	설명
STShareView	<p>(선택 사항) Support Center 사이트에서만 사용할 수 있습니다. 사용자의 <b>STOptions</b>에서 자동 녹화(AREC)를 지정한 경우에만 적용됩니다. Remote Support 세션에서 담당자와 고객의 화면에 공유 응용프로그램 또는 데스크탑이 표시되는 방식을 지정합니다. 이 필드에 다음 값을 지정할 수 있습니다. 다음:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FSSF</b>: 전체 화면 - 크기 조정(영역 안에 맞추기). 지원 담당자 또는 고객의 화면에 공유 응용프로그램 또는 데스크탑이 전체 화면 보기로 표시되고, 응용프로그램 또는 데스크탑의 크기도 전체 화면 보기에 맞게 조정됩니다.</li> <li>• <b>FS</b>: 전체 화면. 지원 담당자 또는 고객의 화면에 공유 응용프로그램 또는 데스크탑은 전체 화면 보기로 표시되지만, 응용프로그램 또는 데스크탑의 크기는 전체 화면 보기에 맞게 조정되지 않습니다.</li> <li>• <b>WSF</b>: 창 - 크기 조정(영역 안에 맞추기). 지원 담당자 또는 고객의 화면에서 공유 응용프로그램 또는 데스크탑이 하나의 창에 표시되고, 응용프로그램 또는 데스크탑의 크기도 이 창에 맞게 조정됩니다.</li> <li>• <b>WIN</b>: 창. 공유 응용프로그램 또는 데스크탑이 지원 담당자 또는 고객의 화면 창에 나타나도록 지정합니다. 단, 응용프로그램 또는 데스크탑의 크기는 전체가 창에 맞춰지도록 조절되지는 않습니다.</li> </ul> <p>필드가 비어 있는 경우, 기본값은 FS입니다.</p>
STShareColor	<p>(선택 사항) Support Center 사이트에서만 사용할 수 있습니다. 사용자의 <b>STOptions</b>에서 자동 녹화(AREC)를 지정한 경우에만 적용됩니다. Remote Support 세션에서 지원 담당자 또는 고객의 화면에 표시되는 공유 응용프로그램 또는 데스크탑의 기본 색 설정을 지정합니다. 이 필드에 다음 값을 지정할 수 있습니다. 다음:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>256</b>: 256색. 공유 응용프로그램 또는 데스크탑이 지원 담당자, 고객의 화면 또는 뷰어에 256 색상으로 나타나도록 지정합니다. 이 옵션은 하이 컬러(16비트) 옵션보다 공유 응용프로그램 또는 데스크탑에 낮은 대역폭을 사용하지만 이미지 화질은 낮습니다.</li> <li>• <b>16B</b>: 하이 컬러 (16 비트) 공유 응용프로그램 또는 데스크탑이 지원 담당자, 고객의 화면 또는 뷰어에 16비트로 나타나도록 지정합니다. 이 옵션은 256 색상 옵션보다 많은 대역폭을 요구하지만 더 좋은 이미지 품질을 제공합니다.</li> </ul> <p>필드가 비어 있는 경우, 기본값은 16B입니다.</p>



필드	설명
<p><b>STComputers</b></p>	<p>(선택 사항) Remote Access 옵션이 있는 Support Center 사이트에서만 사용할 수 있습니다. 사용자의 <b>STOptions</b>에서 자동 녹화(AREC)를 지정한 경우에만 적용됩니다. 사용자가 Remote Access를 사용하여 원격으로 액세스할 수 있는 컴퓨터를 지정합니다. 이 컴퓨터들은 사이트 관리에서 Remote Access로 정의되어 있어야 합니다. 사이트 관리에 표시되는 컴퓨터 이름을 정확하게 입력합니다.</p> <p>참고 사용자 계정에 다양한 컴퓨터를 지정할 수 있습니다. 여러 개의 컴퓨터를 지정하려면 공백없이 쉼표로 구분하십시오. 예:</p> <p>컴퓨터 1, 컴퓨터 2</p> <p>필드가 비어있는 경우, 값은 공백입니다.</p>
<p><b>STLocations</b></p>	<p>(선택 사항) Remote Access 옵션이 있는 Support Center 사이트에서만 사용할 수 있습니다. 사용자의 <b>STOptions</b>에서 자동 녹화(AREC)를 지정한 경우에만 적용됩니다. WebEx 녹화기가 녹화 파일을 저장하는 위치를 지정합니다. 기본적으로 WebEx 녹화기는 지원 담당자 컴퓨터의 다음 위치에 모든 녹화 파일을 저장합니다. 다음:</p> <p>C:\My Recorded Sessions</p> <p>그러나 지원 담당자의 컴퓨터 또는 네트워크의 다른 컴퓨터에서 원하는 다른 위치를 지정할 수도 있습니다. 예:</p> <p>C:\RemoteAccess_Recordings.</p> <p>기본 위치 또는 지정한 위치가 존재하지 않으면 Remote Access는 필요한 폴더를 만듭니다.</p> <p>중요 네트워크 컴퓨터의 위치를 지정한 경우, 다음을 확인하십시오. 다음:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 지원 담당자의 컴퓨터는 적절한 네트워크 드라이브로 매핑됩니다.</li> <li>• 지원 담당자의 네트워크 계정은 이 위치에 액세스할 수 있습니다.</li> </ul> <p>필드가 비어있는 경우, 값은 공백입니다.</p>
<p><b>TimeZone</b></p>	<p>(선택 사항) 사용자가 거주하는 시간대의 색인 번호를 지정합니다. 시간대를 지정하지 않으면 사이트 관리는 사용자 계정의 시간대를 귀사의 미팅 서비스 웹 사이트의 시간대로 설정합니다. 시간대 목록과 해당 색인 번호는 <a href="#">시간대, 187 페이지</a>를 참조하십시오.</p> <p>필드가 비어있는 경우, 기본값은 사이트의 기본 시간대입니다.</p>
<p><b>PhoneCntry</b></p>	<p>(선택 사항) 다른 국가에 거주하는 사용자와 통화하기 위해 다이얼할 번호를 지정합니다. 이 필드에는 숫자만 포함해야 합니다.</p> <p>필드가 비어 있는 경우, 기본값은 1입니다.</p>

필드	설명
<b>PhoneLocal</b>	(선택 사항) 사용자의 전화 번호를 지정합니다. 이 필드에는 숫자만 포함해야 합니다. 대시 또는 마침표와 같은 문장 부호를 포함하지 마십시오. 필드가 비어있는 경우, 값은 공백입니다.
<b>PhoneCallin</b>	(선택 사항) 사용자가 발신할 때 사용해야 하는 번호를 지정합니다. 필드가 비어 있는 경우, 기본값은 N입니다.
<b>PhoneCallback</b>	(선택 사항) 사용자가 수신하려는 번호를 지정합니다. 필드가 비어 있는 경우, 기본값은 N입니다.
<b>CellCntry</b>	(선택 사항) 다른 국가에 거주하는 사용자와 통화하기 위해 다이얼할 번호를 지정합니다. 이 필드에는 숫자만 포함해야 합니다. 필드가 비어 있는 경우, 기본값은 1입니다.
<b>CellLocal</b>	(선택 사항) 사용자가 전화를 걸 때 사용할 사용자의 모바일 전화 번호를 지정합니다. 필드가 비어있는 경우, 값은 공백입니다.
<b>CellCallin</b>	(선택 사항) 사용자가 전화를 수신할 모바일 전화 번호를 지정합니다. 필드가 비어 있는 경우, 기본값은 N입니다.
<b>CellCallback</b>	(선택 사항) 사용자의 모바일 전화 번호에 대한 내선 번호를 지정합니다. 이 필드에는 숫자만 포함해야 합니다. 필드가 비어 있는 경우, 기본값은 N입니다.
<b>AP1Cntry, AP2Cntry</b>	(선택 사항) 다른 국가에 거주하는 사용자와 통화하기 위해 다이얼할 번호를 지정합니다. 이 필드에는 숫자만 포함해야 합니다. 필드가 비어 있는 경우, 기본값은 1입니다.
<b>AP1Local, AP2Local</b>	(선택 사항) 사용자의 호출기 번호를 지정합니다. 이 필드에는 숫자만 포함해야 합니다. 대시 또는 마침표와 같은 문장 부호를 포함하지 마십시오. 필드가 비어있는 경우, 값은 공백입니다.
<b>AP1Callin, AP2Callin</b>	(선택 사항) 사용자가 전화를 걸 때 사용할 호출기 번호를 지정합니다. 필드가 비어 있는 경우, 기본값은 N입니다.
<b>AP1Callback, AP2Callback</b>	(선택 사항) 사용자가 수신하려는 사용자의 호출기 번호를 지정합니다. 필드가 비어 있는 경우, 기본값은 N입니다.

필드	설명
<b>Pin</b>	(선택 사항) 사용자의 개인 식별 번호를 지정합니다. 필드가 비어있는 경우, 값은 공백입니다.
<b>Address1</b>	(선택 사항) 사용자의 우편 주소를 지정합니다. 필드가 비어있는 경우, 값은 공백입니다.
<b>Address2</b>	(선택 사항) 필요한 경우, 사용자의 우편 주소에 대한 추가 정보를 지정합니다. 필드가 비어있는 경우, 값은 공백입니다.
<b>City</b>	(선택 사항) 사용자가 거주하는 도시를 지정합니다. 필드가 비어있는 경우, 값은 공백입니다.
<b>State/Province</b>	(선택 사항) 사용자가 거주하는 주/도를 지정합니다. 필드가 비어있는 경우, 값은 공백입니다.
<b>Zip/Postal</b>	(선택 사항) 사용자 메일 주소의 우편 번호를 지정합니다. 필드가 비어있는 경우, 값은 공백입니다.
<b>Country/Region</b>	(선택 사항) 사용자가 거주하는 국가 또는 지역을 지정합니다. 필드가 비어있는 경우, 값은 공백입니다.

필드	설명
<b>MyWebEx</b>	<p>(선택 사항) 사이트에 내 WebEx 옵션이 포함된 경우, 계정에 지정된 내 WebEx 권한 유형을 지정합니다. 이 필드에는 다음 값 중 하나를 지정할 수 있습니다. 다음:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>STD</b>: 사용자 계정이 내 WebEx 표준 권한을 수신함을 지정합니다.</li> <li>• <b>PRO</b>: 사용자 계정이 내 My WebEx Pro 권한을 수신함을 지정합니다.</li> <li>• <b>N</b>: 사이트에 내 WebEx 옵션이 포함되지 않은 경우, 각 사용자 계정에 이 값을 지정합니다.</li> </ul> <p>참고</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PRO</b> 값에 지정할 수 있는 계정 수는 귀하의 사이트에서 사용할 수 있는 내 WebEx Pro 라이선스 수에 따라 달라집니다. 사용자 계정에 지정할 수 있는 내 WebEx Pro 라이선스 수를 결정하려면 사이트 관리에서 사용자 추가 또는 사용자 편집 페이지를 참조하십시오.</li> <li>• 내 WebEx 권한을 지정할 때 사이트의 라이선스 수를 초과하는 경우, 사이트 관리는 PRO가 지정한 모든 계정을 업데이트하거나 만들 수 없습니다. 예를 들어, 사이트에 10개의 내 WebEx Pro 라이선스가 있고 PRO에 20개의 계정을 지정한 경우, 사이트 관리는 PRO에 지정한 첫 10개의 계정에 해당하는 계정 정보만 가져오기합니다.</li> <li>• 사이트에 내 WebEx 옵션이 포함된 경우, 각 계정에 STD 또는 PRO를 지정했음을 확인합니다.</li> </ul> <p>필드가 비어 있는 경우, 기본값은 PRO입니다.</p>
<b>MyContacts</b>	<p>(선택 사항) 사이트에 내 WebEx 옵션이 포함된 경우, 사용자가 사용자의 내 WebEx 영역에서 주소록에 액세스하고 유지 관리할 수 있는지 지정합니다. 주소록을 유지관리한 경우, 주소록에는 귀사의 주소록이 포함되며 사용자가 개인 연락처 목록을 유지관리하도록 허용합니다. 이 필드에는 다음 값 중 하나를 지정할 수 있습니다. 다음:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Y</b>: 사용자의 내 WebEx 영역에서 내 연락처를 사용 가능하도록 하여 사용자가 개인 주소록에 액세스하고 유지 관리할 수 있도록 합니다.</li> <li>• <b>N</b>: 사용자의 내 WebEx 영역에서 내 연락처를 사용할 수 없도록 지정합니다. 단, 사용자는 미팅 예약하기 페이지의 옵션을 사용하여 개인 주소록에 여전히 액세스할 수 있습니다.</li> </ul> <p>필드가 비어 있는 경우, 기본값은 Y입니다.</p>

필드	설명
<p><b>MyProfile</b></p>	<p>(선택 사항) 사이트에 내 WebEx 옵션이 포함된 경우, 사용자가 사용자의 내 WebEx 영역에서 사용자 프로파일에 액세스할 수 있는지 지정합니다. 이 필드에는 다음 값 중 하나를 지정할 수 있습니다. 다음:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y: 사용자의 내 WebEx 영역에서 내 프로파일을 사용 가능하도록 하여 사용자가 프로파일에 액세스하고 유지관리할 수 있도록 합니다.</li> <li>• N: 사용자의 내 WebEx 영역에서 내 프로파일을 사용할 수 없도록 지정합니다. 단, 사용자는 네비게이션 바에서 내 프로파일 링크를 선택하여 사용자 프로파일에 여전히 액세스할 수 있습니다.</li> </ul> <p>필드가 비어 있는 경우, 기본값은 Y입니다.</p>
<p><b>MyMeetings</b></p>	<p>(선택 사항) 사이트에 내 WebEx 옵션이 포함된 경우, 사이트에서 사용자가 내 WebEx 영역을 사용하여 예약한 미팅 목록에 액세스하고 유지 관리할 수 있는지 지정합니다. 이 필드에는 다음 값 중 하나를 지정할 수 있습니다. 다음:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y: 사용자의 내 WebEx 영역에서 내 미팅을 사용 가능하도록 하여 사용자가 예약한 미팅 목록에 액세스하고 유지관리할 수 있도록 합니다.</li> <li>• N: 사용자의 내 WebEx 영역에서 내 미팅을 사용할 수 없도록 지정합니다. 단, 사용자는 네비게이션 바에서 내 미팅 링크를 선택하여 예약된 미팅 목록에 여전히 액세스하고 유지 관리할 수 있습니다.</li> </ul> <p>필드가 비어 있는 경우, 기본값은 Y입니다.</p>
<p><b>MyWorkspaces</b></p>	<p>(선택 사항) 내 WebEx에서 내 Workspace의 사용을 지정합니다.</p> <p>필드가 비어 있는 경우, 기본값은 Y입니다.</p>
<p><b>MyRecordings</b></p>	<p>(선택 사항) Training Center 사이트 및 MyWebEx 필드에서 지정한 PRO의 계정에만 적용됩니다. 사용자가 사이트에 녹화된 교육 세션을 공개할 수 있는지 지정합니다. 이 필드에는 다음 값 중 하나를 지정할 수 있습니다. 다음:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y: 사용자의 내 WebEx 영역에서 내 녹화 또는 내 교육 녹화(기업용)가 사용 가능하도록 하여 사용자가 사이트에 녹화를 공개하도록 허용합니다.</li> <li>• N: 사용자의 내 WebEx 영역에서 내 녹화 또는 내 교육 녹화(기업용)가 사용 불가능하도록 하여 사용자가 사이트에 녹화를 공개하지 못하도록 지정합니다.</li> </ul> <p>필드가 비어 있는 경우, 기본값은 Y입니다.</p>

필드	설명
<b>MyFolders</b>	<p>(선택 사항) 사이트에 내 WebEx 옵션이 포함된 경우, 사용자가 사이트의 개인 폴더에 파일을 저장할 수 있도록 할지 지정합니다. 이 필드에는 다음 값 중 하나를 지정할 수 있습니다. 다음:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y: 사용자의 내 WebEx 영역에 내 폴더 버튼이 나타나도록 하여 사용자가 사이트에 파일을 저장할 수 있도록 지정합니다.</li> <li>• N: 사용자의 내 WebEx 영역에 내 폴더 버튼이 나타나지 않도록 하여 사용자가 사이트에 파일을 저장할 수 없도록 지정합니다.</li> </ul> <p>필드가 비어 있는 경우, 기본값은 Y입니다.</p>
<b>MyReports</b>	<p>(선택 사항) Training Center 사이트 및 MyWebEx 필드에서 지정한 PRO의 계정에만 적용됩니다. 사용자가 호스트한 교육 세션 및 사용자가 Access Anywhere를 사용하여 원격으로 액세스한 컴퓨터에 대한 정보를 포함하는 보고서를 생성할 수 있도록 할지 지정합니다. 이 필드에는 다음 값 중 하나를 지정할 수 있습니다. 다음:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y: 사용자의 내 WebEx 영역에 내 보고서가 사용 가능하도록 하여 사용자가 사이트에 보고서를 생성할 수 있도록 지정합니다.</li> <li>• N: 사용자의 내 WebEx 영역에 내 보고서가 사용 불가능하도록 하여 사용자가 사이트에 보고서를 생성할 수 없도록 지정합니다.</li> </ul> <p>필드가 비어 있는 경우, 기본값은 Y입니다.</p>
<b>AccessAnywhere</b>	<p>(선택 사항) MyWebEx 필드에서 지정한 PRO의 계정에만 적용됩니다. 사용자가 Access Anywhere를 사용하여 원격 컴퓨터를 설정하고 액세스할 수 있도록 할지 지정합니다. 이 필드에는 다음 값 중 하나를 지정할 수 있습니다. 다음:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y: 사용자의 내 WebEx 영역에 내 컴퓨터가 사용 가능하도록 하여 사용자가 사이트에 원격 컴퓨터를 설치할 수 있도록 지정합니다.</li> <li>• N: 사용자의 내 WebEx 영역에 내 컴퓨터가 사용 불가능하도록 하여 사용자가 사이트에 원격 컴퓨터를 설치할 수 없도록 지정합니다.</li> </ul> <p>필드가 비어 있는 경우, 기본값은 Y입니다.</p>
<b>WebcastVideo</b>	<p>(선택 사항) Event Center 사용자가 비디오를 스트림할 수 있도록 합니다.</p> <p>필드가 비어있는 경우, 값은 공백입니다.</p>
<b>WebcastAdmin</b>	<p>(선택 사항) 현재 사용자가 웹캐스트 관리자 또는 발표자인지 표시합니다. 체크된 경우, 사용자는 관리자입니다.</p> <p>필드가 비어있는 경우, 값은 공백입니다.</p>
<b>WebcastBasic</b>	<p>(선택 사항) Event Center 사용자가 온라인 프리젠테이션 및 오디오를 브로드캐스트할 수 있도록 합니다.</p> <p>필드가 비어있는 경우, 값은 공백입니다.</p>

필드	설명
<b>DefaultTPSessionType</b>	(선택 사항) 사용자 기본 설정 페이지에 설정된 대로 기본 TelePresence 세션 유형을 지정합니다. 필드가 비어있는 경우, 해당 값은 최소 미팅 유형 ID로 TelePresence를 지원하는 세션 유형으로 지정됩니다.
<b>MeetingAssist</b>	(선택 사항) 사용자가 미팅 지원 서비스를 사용할 수 있는지 지정합니다. 필드가 비어있는 경우, 값은 0입니다.
<b>SupportCET</b>	더 이상 지원되지 않음. 이 필드는 공백으로 지정되어야 하며, 내보내기 파일에서 무시됩니다.
<b>SupportCMR</b>	(선택 사항) 사용자가 협업 미팅 룸(CMR Cloud)을 사용할 수 있는지 지정합니다. (Meeting Center 전용) 필드가 비어있는 경우, 값은 공백입니다.
<b>SupportPR</b>	(선택 사항) 사용자가 개인 룸을 사용할 수 있는지 지정합니다. (Meeting Center 전용) 필드가 비어있는 경우, 값은 공백입니다.
<b>SupportHQV</b>	(선택 사항) 사용자가 고품질 비디오를 사용할 수 있는지 지정합니다. (Meeting Center, Event Center 및 Training Center 전용) 필드가 비어 있는 경우, 기본값은 Y입니다.
<b>SupportHDV</b>	(선택 사항) 사용자가 고화질 비디오를 사용할 수 있는지 지정합니다. (Meeting Center 및 Training Center 전용) 필드가 비어 있는 경우, 기본값은 Y입니다.
<b>SupportCascading</b>	(선택 사항) Event Center 사용자에게 대해 다운로드 대역폭 최적화가 활성화되어 있는지 지정합니다. 대역폭 최적화는 동일한 서브넷에서 다른 클라이언트에게 트래픽을 전달하도록 허용합니다. 필드가 비어 있는 경우, 기본값은 N입니다.
<b>Custom1-10</b>	(선택 사항) 사이트에 추적 코드가 활성화되어 있으면 필드 이름을 원하는 대로 변경하여 정보를 추적할 수 있습니다. 기본값으로 첫 번째 네 개의 필드는 그룹, 부서, 프로젝트, 기타로 이름이 지정됩니다. 첫 번째 추적 코드는 비용 청구 및 영수증용으로 사용됩니다. 필드가 비어있는 경우, 값은 공백입니다.

필드	설명
<b>MyPMR</b>	<p>(선택 사항) <b>MyWebEx</b> 필드에서 지정한 <b>PRO</b>의 계정에만 적용됩니다. 사용자가 사이트에서 개인 미팅 룸 페이지를 사용할 수 있을지 지정합니다. 이는 사용자의 예약된 미팅을 나열하고 참석자가 이 페이지에서 사용자의 미팅에 참석할 수 있도록 합니다. 이 필드에는 다음 값 중 하나를 지정할 수 있습니다. 다음:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Y</b>: 사용자가 개인 미팅룸 페이지를 사용하도록 지정합니다.</li> <li>• <b>N</b>: 사용자가 개인 미팅룸 페이지를 사용하지 않도록 지정합니다.</li> </ul> <p>필드가 비어 있는 경우, 기본값은 <b>Y</b>입니다.</p>
<b>OneClickSetup</b>	<p>(선택 사항) 사용자가 한 번 클릭을 사용할 수 있는지 지정합니다.</p> <p>필드가 비어 있는 경우, 기본값은 <b>N</b>입니다.</p>
<b>AdditionalStorage</b>	<p>(선택 사항) <b>MyWebEx</b> 필드에 지정한 <b>PRO</b>의 계정 및 <b>MyFolders</b> 필드의 '<b>Y</b>' 계정에만 적용됩니다. 사용자가 사이트에 파일을 저장할 때 할당할 추가 스토리지 스페이스의 메가바이트(<b>MB</b>) 수를 지정합니다. 이 필드에는 번호만 입력하십시오. 사용자 계정에 추가 스토리지 공간을 할당하지 않으려면 이 필드를 공백으로 남겨둘 수 있습니다.</p> <p>참고</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 추가 스토리지 공간의 총 양은 귀사의 미팅 서비스 계약에 따라 결정됩니다. 사용자 계정에 할당할 수 있는 사용 가능한 남은 스토리지 공간의 양을 결정하려면 사이트 관리에서 사용자 추가 또는 사용자 편집 페이지를 참조하십시오.</li> <li>• <b>WebEx</b>가 사이트를 구성한 방법에 따라 사이트의 추가 스토리지 공간의 총 양을 초과한 경우, 사이트 관리는 추가 스토리지에 할당한 모든 계정을 업데이트하거나 작성할 수 없을 수도 있습니다.</li> </ul> <p>필드가 비어 있는 경우, 기본값은 <b>0</b>입니다.</p>
<b>AdditionalComputers</b>	<p>(선택 사항) <b>MyWebEx</b> 필드에 지정한 <b>PRO</b>의 계정 및 <b>AccessAnywhere</b> 필드의 '<b>Y</b>' 계정에만 적용됩니다. 사용자가 사이트에 <b>Access Anywhere</b>를 설치할 때 허용할 추가 컴퓨터의 수를 지정합니다. 이 필드에는 번호만 입력하십시오. 사용자 계정에 추가 컴퓨터를 할당하지 않으려면 이 필드를 공백으로 남겨둘 수 있습니다.</p> <p>참고</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 추가 컴퓨터의 총 수는 귀사의 미팅 서비스 계약에 따라 결정됩니다. 사용자 계정에 할당할 수 있는 사용 가능한 남은 컴퓨터의 수를 결정하려면 사이트 관리에서 사용자 추가 또는 사용자 편집 페이지를 참조하십시오.</li> </ul> <p><b>WebEx</b>가 사이트를 구성한 방법에 따라 사이트의 추가 컴퓨터의 총 수를 초과한 경우, 사이트 관리는 추가 컴퓨터에 할당한 모든 계정을 업데이트하거나 작성할 수 없을 수도 있습니다.</p> <p>필드가 비어 있는 경우, 기본값은 <b>0</b>입니다.</p>



필드	설명
<b>EventDocument</b>	<p>(선택 사항) Event Center를 사용하는 기업용 사이트의 경우, 사용자가 녹화된 이벤트를 귀사의 사이트에 저장할 수 있는지 여부를 지정합니다. 이 필드에는 다음 값 중 하나를 지정할 수 있습니다. 다음:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y: 사용자의 내 WebEx 영역에 녹화된 이벤트 페이지가 나타나도록 하여 사용자가 사이트에 녹화된 이벤트를 저장할 수 있도록 지정합니다.</li> <li>• N: 사용자의 내 WebEx 영역에 녹화된 이벤트 페이지가 나타나지 않도록 하여 사용자가 사이트에 녹화된 이벤트를 저장할 수 없도록 지정합니다.</li> </ul> <p>필드가 비어 있는 경우, 기본값은 Y입니다.</p>
<b>TeleAcct1 - TeleAcct3</b>	<p>(선택 사항) 귀하의 사이트에서 WebEx Telephony API 또는 다자간 전화회의 계정 옵션을 통해 사용자에게 개인 다자간 전화회의 계정을 제공하는 경우에만 해당 필드에 데이터를 포함합니다.</p> <p>주의 이 필드의 데이터는 추가하거나 편집하지 마십시오. 사용자 계정 데이터를 내보내기 하면 해당 필드는 사용자의 개인 다자간 전화회의 계정의 다자간 전화회의 번호로 채워집니다. 전화 통신 서버는 사용자가 내 프로필 페이지에서 개인 다자간 전화회의 계정을 추가할 때 사용자에게 해당 번호를 제공합니다.</p> <p>필드가 비어있는 경우, 모든 정보는 유지됩니다.</p>
<b>TeleconLocation</b>	<p>(선택 사항) WebEx 다자간 전화회의 서비스 공급자 파트너를 위해 보존됩니다.</p> <p>필드가 비어있는 경우, 값은 공백입니다.</p>
<b>SendWelcomeEmail</b>	<p>(선택 사항) 계정을 만들면 사이트에서 자동으로 해당 사용자에게 환영 이메일 메시지를 보내도록 설정할지 여부를 지정합니다.</p> <p>귀사의 사이트에 이메일 템플릿 옵션이 있는 경우, WebEx 서비스가 사용자에게 보낼 환영 이메일 메시지 템플릿을 편집할 수 있습니다.</p> <p>이 필드에는 다음 값 중 하나를 지정할 수 있습니다. 다음:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y: 사용자에게 환영 이메일 메시지가 발송됩니다.</li> <li>• N: 사용자에게 환영 이메일 메시지가 발송되지 않습니다.</li> </ul> <p>참고 이 옵션은 WebEx 사이트에서 기본적으로 비활성화됩니다. 옵션이 비활성화되어 있으면 이 필드의 값은 효력이 없습니다. 이 옵션을 활성화하려면 귀사의 WebEx 계정 관리자에게 문의하십시오.</p> <p>필드가 비어 있는 경우, 기본값은 Y입니다.</p>
<b>LabAdmin</b>	<p>(선택 사항) Training Center에만 적용합니다. 핸즈-온 랩의 관리자로 Training Center 권한을 지정합니다.</p> <p>필드가 비어 있는 경우, 기본값은 N입니다.</p>

필드	설명
<b>SchedulePermission</b>	<p>(선택 사항) Meeting Center, Training Center, Event Center 사이트에만 적용합니다. 이 사용자 대신 세션을 예약할 수 있는 사용자를 지정합니다. 이 사용자와 동일한 WebEx 서비스 사이트에 계정을 가지고 있는 사용자만 지정할 수 있습니다. 사용자를 지정하려면 해당 사용자의 계정에 표시되는 이메일 주소를 정확하게 입력하십시오.</p> <p>공백 없이 쉼표를 사용하여 여러 개의 이메일 주소를 지정할 수 있습니다. 예: jsmith@anyco.com,mbartel@anyco.com</p> <p>필드가 비어있는 경우, 값은 공백입니다.</p>
<b>PCNAcc1AutoGenerate</b>	<p>(선택 사항) 액세스 코드를 자동으로 생성할지 지정합니다.</p> <p>이 필드에는 다음 값 중 하나를 지정할 수 있습니다. 다음:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y: 액세스 코드가 자동으로 생성되도록 지정합니다.</li> <li>• N: 액세스 코드가 자동으로 생성되도록 지정하지 않습니다.</li> </ul> <p>필드가 비어 있는 경우, 기본값은 사용 가능합니다. PCN이 활성화되어 있지 않은 경우, 값은 공백입니다.</p>
<b>PCNAcc1TollFreeCallinNum</b>	<p>(선택 사항) 무료 발신 번호를 지정합니다.</p> <p>필드가 비어 있는 경우, 기본값은 사용 가능합니다. PCN이 활성화되어 있지 않은 경우, 값은 공백입니다.</p>
<b>PCNAcc1TollCallinNum</b>	<p>(선택 사항) 백업 유료 전화 번호를 지정합니다.</p> <p>필드가 비어 있는 경우, 기본값은 사용 가능합니다. PCN이 활성화되어 있지 않은 경우, 값은 공백입니다.</p>
<b>PCNAcc1ILNum</b>	<p>(선택 사항) PCN 계정이 국제 발신을 지원하도록 지정합니다.</p> <p>필드가 비어 있는 경우, 기본값은 사용 가능합니다. PCN이 활성화되어 있지 않은 경우, 값은 공백입니다.</p>
<b>PCNAcc2AutoGenerate</b>	<p>(선택 사항) 액세스 코드를 자동으로 생성할지 지정합니다.</p> <p>필드가 비어 있는 경우, 기본값은 사용 가능합니다. PCN이 활성화되어 있지 않은 경우, 값은 공백입니다.</p>
<b>PCNAcc2TollFreeCallinNum</b>	<p>(선택 사항) 무료 발신 번호를 지정합니다.</p> <p>필드가 비어 있는 경우, 기본값은 사용 가능합니다. PCN이 활성화되어 있지 않은 경우, 값은 공백입니다.</p>
<b>PCNAcc2TollCallinNum</b>	<p>(선택 사항) 유료 발신 전화 번호를 지정합니다.</p> <p>필드가 비어 있는 경우, 기본값은 사용 가능합니다. PCN이 활성화되어 있지 않은 경우, 값은 공백입니다.</p>

필드	설명
<b>PCNAcc2ILNum</b>	(선택 사항) PCN 계정이 국제 발신을 지원하도록 지정합니다. 필드가 비어 있는 경우, 기본값은 사용 가능합니다. PCN이 활성화되어 있지 않은 경우, 값은 공백입니다.
<b>PCNAcc3AutoGenerate</b>	(선택 사항) 액세스 코드를 자동으로 생성할지 지정합니다. 필드가 비어 있는 경우, 기본값으로 (선택 사항) 사용 가능합니다. PCN이 활성화되어 있지 않은 경우, 값은 공백입니다.
<b>PCNAcc3TollFreeCallinNum</b>	(선택 사항) 무료 발신 번호를 지정합니다. 필드가 비어 있는 경우, 기본값은 사용 가능합니다. PCN이 활성화되어 있지 않은 경우, 값은 공백입니다.
<b>PCNAcc3TollCallinNum</b>	(선택 사항) 백업 유료 전화 번호를 지정합니다. 필드가 비어 있는 경우, 기본값은 사용 가능합니다. PCN이 활성화되어 있지 않은 경우, 값은 공백입니다.
<b>PCNAcc3ILNum</b>	(선택 사항) PCN 계정이 국제 발신을 지원하도록 지정합니다. 필드가 비어 있는 경우, 기본값은 사용 가능합니다. PCN이 활성화되어 있지 않은 경우, 값은 공백입니다.

## 연락처용 CSV 파일 형식

다음은 Microsoft Excel에서 쉼표로 구분된 값(CSV) 형식으로 지정된 파일의 예제입니다. 회사 고유의 CSV 파일 템플릿을 만들어야 합니다.

### 참고 및 속지 사항

- 연락처 데이터를 CSV 파일로 가져오기 전에 연락처 데이터를 내보내기하여 백업 파일을 만드십시오.
- 모든 내보내기(보고서, 사용자, 연락처)는 유니코드 탭 구분 텍스트(UTF-16LE) 형식으로 내보내집니다. 모든 가져오기는 CSV(영어 데이터만)와 유니코드 탭 구분 텍스트(영어가 아닌 데이터 및 혼합 언어 데이터)를 지원합니다.
- CSV 파일은 파일의 맨 위에 열 머리글을 포함해야 합니다. Microsoft Excel 등의 스프레드시트 프로그램을 사용하여 CSV 파일을 만들 경우에는 열 머리글이 스프레드시트의 첫 번째 행에 있어야 합니다. 열 머리글은 아래 연락처-정보 필드에서 지정한 대로 표시되어야 합니다.
- 아래 연락처-정보 필드에서 지정한 대로 일부 연락처 정보는 필수입니다. 따라서 모든 필수 필드에 열 머리글을 포함해야 합니다. 연락처 정보를 제공하지 않은 선택적인 필드에는 열 머리글을 포함하지 않아도 됩니다.

- WebEx는 CSV 파일이 항상 올바른 형식으로 모든 필수 열 머리글을 포함하도록 CSV 파일 템플릿을 생성할 것을 권장합니다.
- CSV 파일의 연락처 정보 필드는 대소문자를 구분하지 않습니다. 따라서 대문자나 소문자, 또는 대소문자를 혼합하여 값을 입력할 수 있습니다. 그러나 연락처 이름 등 사이트에서 연락처 정보에 나타나는 값은 CSV 파일에 입력한 대로 나타납니다.
- 연락처 정보에 대한 올바른 형식은 아래 연락처-정보 필드를 참조하십시오.
- 연락처 정보의 지정을 마치면 스프레드시트 파일을 CSV 파일로 저장하십시오.
- CSV 파일을 업로드하면 사이트 관리에 해당 파일에 지정한 정보를 포함하는 표가 표시됩니다. 파일 업로드를 확인하기 전에 모든 정보를 리뷰하고 정확성을 확인하십시오.
- 연락처에 대한 정보를 올바르게 설정하면 사이트 관리는 해당 연락처를 만들 수 없습니다. 이러한 경우, 사이트 관리는 생성할 수 없는 연락처와 오류 원인을 포함하는 기록 목록을 생성합니다.
- each error. 이 기록이 담긴 파일을 컴퓨터에 다운로드하여 참고하거나 해당 파일에서 직접 오류를 수정할 수 있습니다.
- 사이트 관리에서 작성한 파일에 직접 오류를 수정하는 경우, 파일을 업로드하여 남은 연락처를 만들기 전에 마지막 열(의견 레이블)을 삭제하였는지 확인합니다.
- CSV 파일을 업로드한 후 하나 이상의 연락처에 지정한 정보를 변경하려는 경우, 사이트 관리를 사용하여 개별 연락처를 편집할 수 있습니다. 또는 WebEx 계정 관리자에게 문의할 수도 있습니다.

## CSV 파일 템플릿 만들기

### 절차

- 
- 단계 1 현재 사이트에 연락처가 존재하지 않는 경우, 수동으로 최소한 하나의 연락처를 추가합니다.
  - 단계 2 네비게이션 바의 사이트 관리에서 회사 주소를 선택합니다.
  - 단계 3 회사 주소록 페이지에서 내보내기를 선택합니다.
  - 단계 4 Excel 등의 스프레드시트 프로그램으로 내보내기한 데이터를 포함하는 파일을 엽니다.
  - 단계 5 새로운 연락처만 추가하려면 내보낸 파일에 포함된 연락처 데이터를 삭제합니다. 이 데이터를 삭제해도 CSV 파일을 사이트 관리에 업로드할 때 연락처에는 영향을 미치지 않습니다.
-

## 연락처-정보 필드

사용 옵션	수행할 작업...
<b>UUID</b>	<p>연락처를 위해 WebEx 관리에서 자동으로 생성하는 식별 번호를 나타냅니다.</p> <p>중요</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 새 계정을 추가하는 경우, 이 열에 어떠한 정보도 입력하지 마십시오. CSV 파일이 업로드 되면 사이트 관리에서 이 번호를 생성합니다. 사이트 관리를 통해 새 연락처를 만들려면 이 필드를 비워 두어야 합니다.</li> <li>• 기존 연락처를 편집하는 경우, 이 번호를 수정하지 마십시오. 기존 연락처의 번호를 수정하면 사이트 관리는 해당 행에 있는 데이터를 사용하여 새로운 연락처를 만듭니다. 그러나 사이트의 연락처에 필수 연락처 데이터(예: 이메일 주소)가 이미 존재하는 경우에는 사이트 관리에서 새 연락처를 만들 수 없습니다.</li> </ul>
<b>DUID</b>	<p>배포자를 위해 사이트 관리에서 자동으로 생성하는 ID 번호를 가리킵니다.</p>
<b>Name</b>	<p>(필수) 연락처의 이름 및 성을 지정합니다.</p>
<b>Email</b>	<p>(필수) 연락처의 이메일 주소를 지정합니다.</p>
<b>Company</b>	<p>(선택 사항) 연락처가 근무하는 조직을 지정합니다.</p>
<b>JobTitle</b>	<p>(선택 사항) 조직에서 연락처의 직위를 지정합니다.</p>
<b>URL</b>	<p>(선택 사항) 연락처 또는 연락처의 조직에 대한 웹 페이지 주소를 지정합니다.</p>
<b>OffCntry</b>	<p>(선택 사항) 다른 국가에 거주하는 연락처와 통화하기 위해 다이얼할 번호를 지정합니다. 이 필드에는 숫자만 포함해야 합니다.</p>
<b>OffLocal</b>	<p>(선택 사항) 연락처의 전화 번호를 지정합니다. 이 필드에는 숫자만 포함해야 합니다. 대시 또는 마침표와 같은 문장 부호를 포함하지 마십시오.</p>
<b>CellCntry</b>	<p>(선택 사항) 다른 국가에 거주하는 연락처와 통화하기 위해 다이얼할 번호를 지정합니다. 이 필드에는 숫자만 포함해야 합니다.</p>
<b>CellLocal</b>	<p>(선택 사항) 연락처의 모바일 전화 번호를 지정합니다. 이 필드에는 숫자만 포함해야 합니다. 대시 또는 마침표와 같은 문장 부호를 포함하지 마십시오.</p>
<b>FaxCntry</b>	<p>(선택 사항) 다른 국가에 있는 팩스에 전화하기 위해 다이얼할 번호를 지정합니다. 이 필드에는 숫자만 포함해야 합니다.</p>
<b>FaxLocal</b>	<p>(선택 사항) 연락처의 팩스 번호를 지정합니다. 이 필드에는 숫자만 포함해야 합니다. 대시 또는 마침표와 같은 문장 부호를 포함하지 마십시오.</p>

사용 옵션	수행할 작업...
<b>Address1</b>	(선택 사항) 연락처의 우편 주소를 지정합니다.
<b>Address2</b>	(선택 사항) 필요한 경우, 연락처의 우편 주소에 대한 추가 정보를 지정합니다.
<b>City</b>	(선택 사항) 연락처가 거주하는 도시를 지정합니다.
<b>State/Province</b>	(선택 사항) 연락처가 거주하는 주/도를 지정합니다.
<b>Zip/Postal</b>	(선택 사항) 연락처 메일 주소의 우편 번호를 지정합니다.
<b>Country</b>	(선택 사항) 연락처가 거주하는 국가를 지정합니다.
<b>Time Zone</b>	연락처가 거주하는 시간대를 지정합니다.
<b>Language</b>	연락처가 사용하는 언어를 지정합니다.
<b>Locale</b>	연락처가 사용하는 언어의 위치를 지정합니다.
<b>UserName</b>	(선택 사항) 이 연락처에게 WebEx 서비스의 계정이 있는 경우, 이 필드에 연락처의 사용자 이름을 포함할 수 있습니다. 사용자 이름에는 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 공백 또는 문장 부호는 포함할 수 없습니다. (밑줄, 하이픈, 마침표는 제외)</li> <li>• 최대 64자까지 사용할 수 있습니다</li> </ul>
<b>Notes</b>	(선택 사항) 연락처에 대한 추가 정보를 지정합니다.

## 추적 코드 값용 CSV 파일 형식

다음은 쉼표로 구분된 값(CSV) 콘텐츠의 예제입니다. 회사 고유의 CSV 파일 템플릿을 만들어야 합니다.

참고 및 속지 사항

- CSV 파일은 파일의 맨 위에 열 머리글을 포함해야 합니다. Microsoft Excel 등의 스프레드시트 프로그램을 사용하여 CSV 파일을 만들 경우에는 열 머리글이 스프레드시트의 첫 번째 행에 있어야 합니다. 열 표제는 아래 코드-값 정보 필드에 지정한 대로 표시되어야 합니다.
- 아래 코드-값 정보 필드에 지정된 대로 일부 추적 코드 정보는 필수입니다. 단, 정보의 필수 여부와 상관없이 모든 열 표제를 포함하고 지정한 대로 정확하게 형식화해야 합니다.

- CSV 파일의 코드-값 정보 필드는 대소문자를 구분하지 않습니다. 따라서 대문자나 소문자 또는 대소문자를 혼합한 값을 입력할 수 있습니다. 단, 사이트에서 추적 코드에 대해 값 목록에 나타나는 선택값은 CSV 파일에 입력한 대로 나타납니다.
- 코드 값 지정을 마친 후 스프레드시트 파일을 CSV 파일(.csv 확장자)로 저장했는지 확인하십시오.
- CSV 파일을 업로드하면 사이트 관리에 해당 파일에 지정한 정보를 포함하는 표가 표시됩니다. 파일 업로드를 확인하기 전에 모든 정보를 리뷰하고 정확성을 확인하십시오.
- 코드 값을 정확하지 않게 지정한 경우, 사이트 관리는 해당 값을 목록에 추가할 수 없습니다. 이러한 경우, 사이트 관리는 각 오류의 원인을 포함하여 추가할 수 없는 값의 정보 목록을 생성합니다. 이 기록이 담긴 파일을 컴퓨터에 다운로드하여 참고하거나 해당 파일에서 직접 오류를 수정할 수 있습니다.
- 사이트 관리에서 작성한 파일에 직접 오류를 수정하는 경우, 파일을 업로드하여 남은 코드 값을 작성하기 전에 마지막 열(의견 레이블)을 삭제하였는지 확인합니다.
- CSV 파일을 업로드한 후 하나 이상의 코드 값에 지정한 정보를 변경하려는 경우, 추적 코드 목록 페이지에서 개별로 값을 편집할 수 있습니다. 또는 WebEx 계정 관리자에게 문의할 수도 있습니다.

코드-값 정보 필드

사용 옵션	수행할 작업...
<b>Index</b>	(선택 사항) 추적 코드 값의 데이터베이스 ID를 지정합니다. 색인 값은 1-500 사이의 고유한 숫자이어야 합니다. 중복된 색인 번호가 유발할 수 있는 오류를 예방하기 위해 이 열을 비워둘 수 있습니다. 색인 열에 값이 포함되지 않은 경우, 사이트 관리는 추적 코드 목록 페이지에 코드 값을 순서에 따라 삽입합니다.
<b>Active</b>	(선택 사항) 추적 코드 값의 상태를 지정합니다. 값은 <b>Yes</b> 또는 <b>No</b> 이어야 합니다. 이 값을 비워두면 상태는 자동으로 기본값 <b>Yes</b> 로 지정됩니다.
<b>Code</b>	(필수) 추적 코드의 값을 지정합니다. 값은 최대 128자까지 허용되며 문자, 숫자 및 특수 문자를 포함할 수 있습니다.

## 시간대

시간대가 읽기 쉬운 형식으로 표시됩니다. 메뉴 항목은 시간대가 DST(일광 절약 시간제)에 속하는지 여부에 따라 다르게 표시됩니다. 시간대 메뉴 형식에는 이 형식이 사용됩니다. 다음:

위치 (<Time zone name> <DST label> "시간", <GMT offset>)

시간대 형식은 다음 예와 같이 표시됩니다. 예:

샌프란시스코(태평양 표준시), GMT-08:00

시간대 세부 정보는 아래에 나열되어 있습니다.

인덱스	GMT	이름	장소	표준	DST
0	-12시간	날짜 변경선	마셜 군도		
6	-11시간	사모아	사모아		
2	-10시간	하와이	호노룰루	표준	일광
3	-9시간	알래스카	앵커리지	표준	일광
4	-8시간	태평양	샌프란시스코	표준	일광
5	-7시간	산지	애리조나		
6	-7시간	산지	덴버	표준	일광
7	-6시간	중앙	시카고	표준	일광
8	-6시간	멕시코 중부	멕시코 시티	표준	일광
9	-6시간	중앙	서스캐처원		
10	-5시간	남 아메리카 태평양	보고타		
11	-5시간	동부	뉴욕	표준	일광
12	-5시간	동부	인디애나	표준	일광
13	-4시간	대서양	앨리팩스	표준	일광
14	-4시간	남 아메리카 서부	카라카스		
15	-3.5시간	뉴펀들랜드	뉴펀들랜드	표준	일광
16	-3시간	남 아메리카 동부	브라질	표준	일광
17	-3시간	남 아메리카 동부	부에노스아이레스		
18	-2시간	중부 대서양	중부 대서양	표준	일광
19	-1시간	아조레스 제도	아조레스 제도		여름
20	0시간	그리니치	카사블랑카		
21	0시간	그리니치 표준시	런던		여름



인덱스	GMT	이름	장소	표준	DST
22	1 시간	중부 유럽	암스테르담		여름
23	1 시간	중부 유럽	파리		여름
25	1 시간	중부 유럽	베를린		여름
26	2시간	동부 유럽	아테네		여름
28	2시간	이집트	카리오	표준	일광
29	2시간	남아프리카 공화국	프레토리아		
30	2시간	동부 유럽	헬싱키		여름
31	2시간	이스라엘	텔아비브	표준	일광
32	3시간	사우디 아라비아	리야드		
33	3시간	러시아	모스크바	표준	일광
34	3시간	나이로비	나이로비		
35	3.5시간	이란	테헤란		
36	4시간	아라비아인	아부다비		
37	4시간	바쿠	바쿠	표준	일광
38	4.5시간	아프가니스탄	카불		
39	5시간	서아시아	예카테린부르크		
40	5시간	서아시아	이슬라마바드		
41	5.5시간	인도	봄베이		
42	5.5시간	콜롬보	콜롬보		
43	6시간	중앙 아시아	알마티		
44	7시간	방콕	방콕		
45	8시간	중국	베이징		
46	8시간	호주 서부	퍼스	표준	일광

인덱스	GMT	이름	장소	표준	DST
47	8시간	싱가포르	싱가포르		
48	8시간	타이베이	타이베이		
49	9시간	일본	도쿄		
50	9시간	한국	서울		
51	9시간	야쿠츠크	야쿠츠크		
52	9.5시간	호주 중부	애들레이드	표준	일광
53	9.5시간	호주 중부	다윈		
54	10시간	호주 동부	브리즈번		
55	10시간	호주 동부	시드니	표준	일광
56	10시간	서부 태평양	괌		
57	10시간	태즈메니아	호바트	표준	일광
58	10시간	블라디보스톡	블라디보스톡	표준	일광
59	11시간	중부 태평양	솔로몬 군도		
60	12시간	뉴질랜드	웰링턴	표준	일광
61	12시간	피지	피지		
130	1 시간	중부 유럽	스톡홀름		여름
131	-8시간	멕시코 태평양	티화나	표준	일광
132	-7시간	멕시코 산	치와와	표준	일광
133	-4.5시간	남 아메리카 서부	카라카스	표준	일광
134	8시간	말레이시아	칼라룸푸르	표준	일광



## 이메일 템플릿 변수

- [Meeting Center용 이메일 템플릿 변수, 191 페이지](#)
- [기업용 이메일 템플릿 변수, 195 페이지](#)

### Meeting Center용 이메일 템플릿 변수

다음 표는 Meeting Center 이메일 템플릿에서 사용하는 모든 변수를 나열하고 정의합니다. 각 템플릿에 사용되는 개별 변수에 대한 자세한 정보는 [Meeting Center 이메일 템플릿 변수 매트릭스](#)를 참조하십시오.



중요

- 일부 변수는 다수의 이메일 템플릿에 나타나지만 각 변수는 해당 템플릿에 대해 고유합니다. 변수는 템플릿 간에 공유되지 않습니다.
- 각 이메일 템플릿에는 고유한 변수가 포함되어 있습니다. 이메일 제목 및 본문 간 또는 한 템플릿에서 다른 템플릿으로 변수를 복사하고 붙여넣기하는 작업은 지원되지 않습니다.

변수	설명	사용된 템플릿
%HostEmail%	사용자의 이메일 주소.	다수
%ForwardSubjectDesc%	미팅 이메일 제목 줄에 나타나는 텍스트	Invitation to Register for a meeting
%Topic%	미팅 주제	Invitation to Register for a meeting
%ForwardDesc%	미팅 설명 텍스트	미팅
%HostName%	미팅 호스트의 전체 이름	다수
%Host Name%	미팅 호스트의 전체 이름	다수

변수	설명	사용된 템플릿
%HostDisclaimer%	미팅 호스트용 템플릿의 푸터에 사용되는 고지 사항 텍스트	다수
%Hostnumber%	미팅의 호스트 키 (번호)	다수
%HostNumberDes%	대체 호스트용 미팅 호스트 키 (번호) 설명	다수
%MeetingDateOrRecurrence%	"미팅 날짜 또는 반복 정보,	"Invitation to Register for a meeting
%TimeZone%	미팅 시간대	다수
%PKIDescription%	공개 키 인프라 설명. 이는 사이트에 PKI 옵션이 활성화된 경우에만 템플릿에 나타납니다.	Invitation to Register for a meeting
%MeetingInfoURL%	미팅 정보를 제공하는 URL	다수
%MeetingInfoInOtherTimezone%	원래 예약된 시간대가 아닌 다른 시간대로 제공되는 미팅 정보	다수
%ServiceNameURL%	서비스 이름 URL (예: Meeting Center)	Invitation to Register for a meeting
%HostPhone%	호스트인 사용자의 전화 번호	다수
%PromotionFreeTrialDescription%	Meeting Center 무료 체험 홍보 텍스트 설명	다수
%PromotionFreeTrialURL%	무료 체험 홍보 텍스트 URL	다수
%EmailFooter%	모든 이메일에서 사용된 브랜드화할 수 있는 푸터 텍스트	다수
%Disclaimer%	푸터에 사용되는 Cisco WebEx 법적 고지문 텍스트	다수
%AttendeeName%	미팅 참석자 이름	다수
%MeetingTime%	미팅이 예약된 시간	다수
%MeetingNumber%	미팅에 지정된 식별 번호	다수
%Meeting Number%	미팅에 지정된 식별 번호	다수

변수	설명	사용된 템플릿
%MeetingDate%	미팅이 발생하는 날짜	다수
%MeetingNumberLabel%	%MeetingNumber% 변수에 선행되는 텍스트 레이블 (예: "Meeting Number:")	다수
%MeetingNumberLabelWithValue%	미팅 번호 레이블 및 미팅 번호 조합	다수
%MeetingNumberNS%	미팅에 지정된 식별 번호 (번호간 띄어쓰기 없음)	다수
%MeetingPasswordLabel%	%MeetingPassword% 변수에 선행되는 텍스트 레이블 (예: "Meeting Password:")	다수
%MeetingPassword%	미팅 비밀번호	다수
%PasswordDesc%	비밀번호 사용 방법 설명	다수
%AlternateHostDescription%	미팅의 대체 호스트 설명	다수
%JoinMeetingTitle4SmartPhone%	스마트 폰에 표시되는 미팅 제목 텍스트	다수
%TeleconferenceAttendeeDesc%	다자간 전화회의를 통해 참여하는 참석자 설명	다수
%TeleconferenceInfoAttendeeNN%	다자간 전화회의를 통해 참여하는 참석자 설명	다수
%UCFAttendeeVerifyPlayers%	미팅 참여 전에 참석자에게 리치 미디어 재생기 지원을 확인하도록 안내하는 메시지	다수
%Meeting Link%	미팅 페이지로의 링크 (참석자가 미팅에 참여할 수 있는 위치에서)	다수
%iPhoneJoinMeetingDesc%	iPhone에서 미팅에 참여하는 사용자용 안내	다수
%PKI Information%	공개 키 인프라에 대한 정보. 이 정보는 사이트에 PKI 옵션이 구축된 경우에 나타남.	다수

변수	설명	사용된 템플릿
%TeleconferenceDesc%	다자간 전화회의 설명	다수
%TeleconferencingInfo%	다자간 전화회의 번호 등을 포함한 다자간 전화회의에 대한 정보	다수
%TeleconferenceHostDesc%	전화 정보에 선행되는 텍스트 레이블	다수
%TeleconferenceInfoHostNN%	전화 정보	다수
%Recording Disclaimer%	미팅 녹화 생성과 관련한 Cisco WebEx 법적 고지문 텍스트	다수
%UCFHostVerifyPlayers%	미팅 참여 전에 호스트에게 리치 미디어 재생기 지원을 확인하도록 안내하는 메시지	다수
%ConfCallModerator%	컨퍼런스 콜 진행자에 대한 정보	다수
%TeleconferenceInfoAttendee%	다자간 전화회의 참석자에 대한 정보	MC Tele MeetingInfo For Attendee
%ConfCallParticipant%	컨퍼런스 콜 참가자에 대한 정보	MC Tele MeetingInfo For Attendee
%TeleconferenceInfoHost%	다자간 전화회의 호스트에 대한 정보	MC Tele MeetingInfo For Host
%iCalendarText%	iCalendar에 미팅 추가에 대한 정보	Meeting Information Updated
%DownloadToCalendarLink%	iCalendar에 미팅 다운로드 링크	Meeting Information Updated
%AttendeeJoinSection%	참석자가 미팅에 참여하기 위해 제공되는 자세한 정보.	Meeting Information Updated
%MeetingManagerSetUpDesc%	미팅 관리자 설치에 대한 정보	Meeting Registration Confirmed
%SetupURL%	미팅 관리자 설치 URL	Meeting Registration Confirmed
%DateTime%	미팅의 날짜 및 시간 정보	다수
%DateTimeList%	다시 예약된 미팅의 날짜 및 시간(즉, 예약) 정보. 해당 미팅은 필수 등록을 요구함.	Meeting Requiring Registration Rescheduled
%PhoneContactInfo%	다시 예약된 미팅 호스트의 연락 전화 번호	Meeting Requiring Registration Rescheduled

변수	설명	사용된 템플릿
%ReclaimHostRole%	사용자가 호스트 역할을 다시 찾아올 수 있도록 하는 호스트 키를 설명하는 텍스트	Meeting Scheduled_mp
%ActionOnAudioMeeting%	호스트에게 미팅의 오디오 부분을 시작하는 방법을 설명	다수
%ActionOnAudioMeetingAttendee%	참석자에게 미팅의 오디오 부분에 참여하는 방법을 설명	다수

## 기업용 이메일 템플릿 변수

다음 표는 기업용 이메일 템플릿에서 사용한 모든 변수를 나열하고 정의합니다. 각 템플릿에 사용되는 개별 변수에 대한 자세한 정보는 [기업용 이메일 템플릿 변수 매트릭스](#)를 참조하십시오.

- 일부 변수는 다수의 이메일 템플릿에 나타나지만 각 변수는 해당 템플릿에 대해 고유합니다. 변수는 템플릿 간에 공유되지 않습니다.
- 각 이메일 템플릿에는 고유한 변수가 포함되어 있습니다. 한 템플릿에서 다른 템플릿으로 변수를 복사하고 붙여넣기하는 작업은 지원되지 않습니다.

변수	설명	사용된 템플릿
%allocation queue%	할당 규칙에 사용되는 WebACD 대기열	WebACD Allocation Rule Error Notification Email
%Amount%	구입의 총 비용	purchase confirmation
%ApproveURL%	비밀번호 요청을 승인하는 URL	Password Request
%BillingEnd%	서비스 가입 청구 기간의 종료 날짜	다수
%ChangePassword%	사용자가 비밀번호를 변경하도록 허용하는 URL 또는 링크	Forgot Password Request Notification - Change Password
%CompanyName%	서비스에 가입된 회사의 이름	다수
%ConfirmationUrl%	사용자가 WebEx 계정을 확인하도록 허용하는 URL 또는 링크	Require Confirmation Email
%ConfirmWords%	계정 확인 프로세스를 설명하는 텍스트	Require Confirmation Email

변수	설명	사용된 템플릿
%CurrentPath%	현재 사이트 관리자용 시스템 경로를 가리키는 URL 또는 링크	PE Customize Signup
%DownloadToCalendarURL%	미팅 정보를 오프라인에서 달력 유형으로 다운로드하려는 사용자의 URL 또는 링크.	다수
%HostEmail%	미팅 사용자의 이메일 주소	다수
%FullName%	센터 사용자의 전체 이름	Access Anywhere Requested
%EndingTime%	이용 회수제(pay-per-use) 미팅의 종료 시간 (미팅 후 청구 정보와 함께 제공)	다수
%EndTime%	월별 서비스 가입 청구 기간의 종료 시간	PE Credit Card Monthly Invoice
%EntryLinkURL%	고객 요청용 WebACD 입력 양식을 가리키는 URL 또는 링크	Missing WebACD Queue Email
%ErrorCode%	WebACD 라우팅 이벤트의 오류 코드	WebACD Routing Error Notification Email
%FailedAccountDetail%	사이트 관리 이벤트 중 변경되지 않은 계정의 세부 정보	Password Security Enhancements Normal Condition
%URL%	웹사이트 또는 다른 위치를 가리키는 URL	모두
%ComputerName%	Access Anywhere가 요청된 컴퓨터의 이름	Access Anywhere Requested
%FirstName%	WebEx 계정 소유자의 이름	다수
%Host Name%	미팅 호스트의 전체 이름	다수
%HostID%	미팅 호스트의 ID 번호	Failed Auto-Recording notification
%HostLogonName%	새로운 서비스 구입시에 제공된 사용자 로그인 이름	purchase confirmation
%HostMeetingInfoURL%	미팅 호스트가 미팅을 편집하도록 허용하는 URL 또는 링크	다수



변수	설명	사용된 템플릿
%hostpassword%	새 계정 설치 통지와 함께 제공된 비밀번호	다수
%InvoiceID%	구입 영수증에 제공된 영수증 번호	purchase confirmation
%InvoiceNumber%	구입 영수증에 제공된 영수증 번호	다수
%LastName%	WebEx 계정 소유자의 성	다수
%Email Address%	미팅 녹화를 공유하고 있는 사람의 연락처 이메일 주소	Share Recordings
%EmailConfirmLink%	사용자가 자신의 WebEx 계정에서 이메일 주소 변경을 확인하도록 허용하는 URL 또는 링크	WebEx Account Change Confirmation
%EmailFooter%	모든 이메일에서 사용된 브랜드화할 수 있는 푸터 텍스트	모두
%ServiceURL%	WebEx 서비스 사이트의 URL	Access Anywhere Setup Information
%UserName%	"WebEx 서비스 로그인용 사용자의 ""사용자이름""	Access Anywhere Setup Information
%Status%	"WebEx에 계정을 신청한 사용자의 예비 상태. 사이트 관리의 [가입] 기능에서 수락/거절 기준에 따라 ""상태""는 ""수락됨"" 또는 ""거절됨""."	Account Signup Notification for Site Admin
%SiteURL%	WebEx 서비스 사이트의 URL	Account Signup Notification for Site Admin
%HostName%	미팅 호스트의 전체 이름	"Account Signup Notification for Site Admin, 다수의 템플릿"
%StatusAction%	"WebEx 계정용 사용자의 요청에서 사이트 관리가 수행하는 작업. ""수락"" 또는 ""거절"""	Account Signup Notification for Site Admin
%SiteHomePageURL%	WebEx 서비스 사이트 홈페이지의 URL	Account Signup Notification for Site Admin
%Subject%	제목줄에서 사용한 텍스트	다수

변수	설명	사용된 템플릿
%TeleconferencingInfo%	사용자에게 제공된 다자간 전화회의 정보. 구성되지 않음.	다수
%Meeting Password%	미팅 호스트가 설정한 미팅 비밀번호	다수
%SiteBrandName%:	"고객의 WebEx 서비스 사이트의 URL. 예: ""http://customer.webex.com"""	Automated Responses to Users
%AccountPassword%	고객의 WebEx 계정 비밀번호	Automated Responses to Users
%BrandName%	"고객의 WebEx 서비스 사이트의 브랜드 이름. 예: ""customer.webex.com"""	Automated Responses to Users
%TechSupportEmailAddress%	WebEx에서 기술 지원의 브랜드화할 수 있는 이메일 주소	Automated Responses to Users
%ServiceName%	"WebEx 서비스의 브랜드화할 수 있는 이름 (예: Meeting Center, Training Center, Support Center 등)"	다수
%AccountActivationURL%	사용자가 WebEx 계정을 활성화할 수 있는 URL	"Automated Responses to Users Not Activated, 다수"
%PpuEmail%	사용자가 사용량 요금제 계정을 선택하는 경우의 기술 지원 연락처의 이메일 주소	다수
%PpuPhone%	사용자가 사용량 요금제 계정을 선택하는 경우의 기술 지원 연락처의 전화번호	다수
%PpuSupportHours%	사용자가 사용량 요금제 계정을 선택하는 경우의 기술 지원 연락처의 근무 시간	다수
%Topic Name%	WebEx 서비스 사이트에서 직접 재생 가능한 녹화의 주제명	Available Recording Notification
%Recording Link%	WebEx 서비스 사이트에서 재생 가능한 녹화의 링크 또는 URL.	Available Recording Notification
%Recording Time%	녹화 시작 시간	Available Recording Notification
%Duration%	녹화 또는 미팅의 지속 시간	Available Recording Notification

변수	설명	사용된 템플릿
%Edit Recording URL%	녹화 정보 편집 및 재생 컨트롤 옵션 URL	Available Recording Notification
%Recording Info URL%	사용자가 녹화 및 관련 정보를 다운로드하도록 하는 옵션 등 녹화에 대한 정보 보기용 URL	Available Recording Notification
%Service Center%	WebEx 서비스 사이트의 URL	"Available Recording Notification, 다수"
%Service Recording URL%	사용자가 사이트에서 사용 가능한 모든 녹화를 볼 수 있는 WebEx 서비스 사이트의 URL	Available Recording Notification
%Topic%	미팅 주제	다수
%MeetingDateOrRecurrence%	미팅의 반복 정보 또는 미팅의 날짜	다수
%MeetingTime%	미팅이 예약된 시간	다수
%TimeZone%	미팅이 예약된 시간대. 시간대는 미팅 호스트가 구성합니다.	다수
%iCalendarText%	미팅 정보의 iCal 버전을 다운로드하는 텍스트 지시 사항	다수
%DownloadToCalendarLink%	미팅 정보를 오프라인에서 달력 유형으로 다운로드하려는 사용자의 URL. 이 옵션은 Lotus Notes의 iCal 사용에 요구됩니다.	다수
%CreditCardLastFourDigits%	파일에 있는 고객 신용 카드의 마지막 네 자리 숫자.	Credit card declined for PPU Retries
%SiteAdminName%	WebEx 서비스 사이트 관리자의 이름	"Deactivated Account Notice, 다수"
%DeactivatedNumber%	계정이 비활성화될 때까지의 날짜 수	Deactivated Account Notice
%UserList%	비활성화된 WebEx 서비스 사이트에 있는 사용자 계정의 목록	"Deactivated Account Notice, 다수"
%SiteID%	사이트에서 고유한 숫자 ID(이 정보는 사이트 관리에 발송됨)	Email Notification for failed Critical job
%DomainID%	사이트가 제공한 도메인	Email Notification for failed Critical job

변수	설명	사용된 템플릿
%JobID%	작업 ID (실패한 중요 작업의 ID를 표시합니다.)	Email Notification for failed Critical job
%JobType%	작업 유형 (실패한 중요 작업의 유형을 가리킴 - 가져오기 또는 내보내기)	Email Notification for failed Critical job
%ErrorMessage%	작업 실패의 원인을 설명하는 오류 메시지	Email Notification for failed Critical job
%Request%	요청 이름	다수
%Request_Status%	요청 상태	다수
%ExportStatusPageURL%	"내보내기 상태 페이지의 URL. 요청의 상태를 표시: 대기중, 진행 중, 중지됨 또는 마침"	Export Finished Or Aborted Notification
%ExportFileName%	내보내기 파일의 이름	Export Finished Or Aborted Notification
%SubmitDate%	요청이 제출된 날짜	다수
%SubmitTime%	요청이 제출된 시간	다수
%RequestEnd%	"가져오기 또는 내보내기 요청의 상태. 요청에 따라 다음 상태가 나타납니다. 다음:"	다수
%FinishDate%	제출된 요청이 처리 완료된 날짜	다수
%FinishTime%	제출된 요청이 처리 완료된 시간	다수
%TotalCount%	검색된 녹화의 총 수	다수
%FailCount%	검색할 수 없는 녹화의 총 수	다수
%DownloadCscFileURL%	내보내기한 파일을 다운로드하기 위한 텍스트 및 URL	다수
%DownloadErrorLogURL%	가져오기 또는 내보내기한 오류 로그를 다운로드하는 텍스트 및 URL	다수
%AdminName%	WebEx 서비스 사이트 관리자의 이름	다수
%ConfID%	이 사이트 회의의 고유한 숫자 ID	다수

변수	설명	사용된 템플릿
%ConfName%	회의 이름 (주제)	다수
%Date%	피드백이 제공된 날짜	다수
%Setup%	쉬운 미팅 설치에 대한 사용자의 피드백 구성 가능한 텍스트	"Feedback To Host One, 다수"
%Reliability%	미팅 안정성에 대한 사용자의 피드백 구성 가능한 텍스트	"Feedback To Host One, 다수"
%Performance%	미팅 성능에 대한 사용자의 피드백 구성 가능한 텍스트	"Feedback To Host One, 다수"
%Comments%	사용자/호스트의 추가 의견의 구성 가능한 텍스트	"Feedback To Host One, 다수"
%Profile%	사용자의 프로필	"Feedback To Host One, 다수"
%ServerName%	미팅이 호스트된 서버명	"Feedback To Host One, 다수"
%MeetingNumber%	미팅에 지정된 ID 번호	다수
%Meeting Number%	미팅에 지정된 ID 번호	Audio Only For Host(Productivity Tools)
%MeetingCost%	이용 회수제(pay-per-use) 미팅의 비용 (세금 제외)	다수
%MeetingDate%	미팅이 발생하는 날짜	다수
%MonthlyFee%	서비스의 월별 비용 (세금 제외)	PE Credit Card Monthly Invoice
%N%	임시 비밀번호가 만료되기 전의 날짜 수 (비밀번호 변경 요청과 함께 제공)	Reset password
%NewEmail%	이메일 주소가 변경된 후 WebEx 계정의 이메일 주소	WebEx Account Change Confirmation
%NO%	사이트에서 사용 가능한 총 녹화 스토리지 공간의 백분율	Media Storage Capacity Warning
%OldEmail%	이메일 주소가 변경되기 전 WebEx 계정의 이메일 주소	WebEx Account Change Confirmation
%OptionName%	사이트 관리자가 변경한 옵션의 이름	다수

변수	설명	사용된 템플릿
%PassWord%	고객의 WebEx 계정 비밀번호	PE Account Activation
%PasswordOrLink%	비밀번호 또는 비밀번호로의 링크 (비밀번호 재설정 후 제공됨)	Reset password
%PaymentURL%	고객이 서비스 가입을 구입하거나 확장하도록 허용하는 URL 또는 링크	다수
%PeopleMinutes%	이용 회수제(pay-per-use) 미팅에 있는 모든 사용자의 병합된 참석 시간	다수
%percentage%	WebACD 대기열에 할당된 통화의 백분율	WebACD Allocation Rule Error Notification Email
%Personalized Message%	녹화를 공유할 때 호스트가 개별화하고 포함할 수 있는 메시지	Share Recordings
%ProductivityToolBenefit%	WebEx 생산 도구의 장점을 설명하는 텍스트	다수
%ReactivateActMsg%	잠겨진 WebEx 계정을 다시 활성화하는 방법 안내	Locked Out Account Notice
%recursive sub-queue%	잘못된 할당 규칙으로 반복 할당에 지정된 하부 대기열	WebACD Allocation Rule Error Notification Email
%Email%	이메일 주소	다수
%Content%	서비스에 대한 피드백의 일부로 사용자가 제출한 커멘트 (서비스 지원 그룹에게)	다수
%ServiceType%	WebEx 서비스 유형	다수
%SiteAdminHomePageURL%	사이트 관리 홈 페이지로의 URL 또는 링크	Request for Service Privileges
%StartingTime%	유료(pay-per-view) 미팅의 시작 시간 (미팅 후 청구 정보와 함께 제공)	다수
%StartTime%	월별 서비스 가입 청구 기간의 시작 시간	PE Credit Card Monthly Invoice
%SubAmount%	구입의 소계 비용 (세금 제외)	purchase confirmation

변수	설명	사용된 템플릿
%subtype%	새로운 계정과 관련한 가입 유형	다수
%SuccessCount%	사이트 관리 이벤트 중 성공적으로 변경된 계정의 수	Password Security Enhancements Normal Condition
%SupportEmail%	WebEx 서비스의 기술 지원 이메일 주소	다수
%SupportPhone%	WebEx 서비스의 기술 지원 전화 번호	다수
%ServiceNameURL%	"서비스 이름의 URL (예: MC, SC, TC 등)"	다수
%SiteAdminEmail%	사이트 관리자의 이메일 주소	다수
%SiteAdminPhoneContactInfo%	사이트 관리자의 전화 번호	다수
%ImportStatusPageURL%	"가져오기 상태 페이지의 URL. 가져오기 요청의 상태를 표시: 보류 중, 대기 중, 중지됨 또는 마침"	Import Finished Or Aborted Notification
%ImportFileName%	가져오기 요청이 제출된 파일 이름	Import Finished Or Aborted Notification
%NewSuccessCountAdded%	성공적으로 추가된 새 녹화의 수를 표시 (성공적인 가져오기를 가리킴)	"Import Finished Or Aborted Notification, 다수"
%NewSuccessCountUpdated%	성공적으로 업데이트된 새 녹화의 수를 표시 (가져오기한 녹화로 성공적인 업데이트된 데이터베이스를 가리킴)	"Import Finished Or Aborted Notification, 다수"
%CallInPhoneNumber%	초대받은 사람이 미팅에 참여하기 위해 전화걸 전화 번호	다수
%CustomerName%	WebEx 고객의 이름	다수
%DateTime%	지원 요청이 대기된 날짜 및 시간	다수
%QueueName%	고객 지원 요청/메시지를 처리하는 대기열 이름	"Leave Message Email, 다수"
%WaitTime_Tsh%	요청이 처리되고 CSR이 문제를 해결할 때까지 예상 대기 시간	"Leave Message Email, 다수"
%CSRs%	고객 서비스 담당자 이름	"Leave Message Email, 다수"

변수	설명	사용된 템플릿
%CustomerEmail%	고객의 이메일 주소	"Leave Message Email, 다수"
%CustomerPhone%	고객 전화 번호	"Leave Message Email, 다수"
%Question%	고객이 묻는 질문	"Leave Message Email, 다수"
%FailedNumber%	WebEx 사용자가 로그인 시도에 실패한 수	"Locked Out Account Notice, 다수"
%ScheduledMeeting%	사용자가 예약한 미팅이 있는지 가리킴	"Locked Out Account Notice, 다수"
%Tax%	구입의 판매세 비용	다수
%TeleconferenceCost%	이용 회수제(pay-per-use) 미팅의 다자간 전화회의 부분 비용	다수
%TeleconferenceName%	호스트가 다자간 전화회의에 지정한 이름	다수
%TeleconferencingMinutes%	유료(pay-per-view) 미팅에서 사용된 다자간 전화회의 시간(분) 수	다수
%TotalCost%	유료(pay-per-view) 미팅의 총 비용 (미팅, 다자간 전화회의 및 판매세 포함)	다수
%TrialEnd%	WebEx 서비스 무료 체험 가입 종료 날짜	다수
%UserEmail%	WebEx 계정의 이메일 주소	다수
%UserInfomation%	새로운 WebEx 계정 요청 중 사용자가 제공한 정보	PE Customize Signup
%WaitTime_Not%	통지가 발송되기 전에 대기열에서 요청이 대기된 시간 길이	Wait Notification Email