

Realize your vision



Knox Meeting 사용자 매뉴얼



차례

차례	ii
서문	vi
1. Knox Meeting 개요	1
1.1 주요기능	1
1.2 사전 준비 사항	2
Windows	2
mac OS	2
1.3 클라이언트 설치하기	3
Windows	3
mac OS	4
1.4 로그인 하기	4
Knox Meeting 회원 로그인하기	5
Knox Meeting 비회원 로그인하기	5
Knox Portal 계정이 있는 경우	6
Knox Portal 계정이 없는 경우	6
1.5 로그아웃 하기	7
1.6 메인페이지 구성	7
Windows PC클라이언트 메인페이지	8
mac OS PC클라이언트 메인페이지	9
2. Knox Meeting 회의 예약하기	11
2.1 기본회의 예약하기	12
영상회의실 추가하기	14
참석자 추가하기	16
외부참석자 초대하기	17
설문 등록하기	19
2.2 오디오컨퍼런스 예약하기	20
2.3 상시회의 개설하기	22
2.4 즉시개설하기	24
2.5 Messenger에서 개설하기	25
2.6 회의 입장하기	26
홈화면에서 입장하기	26
회의목록에서 입장하기	27

회의정보 페이지에서 입장하기	28
회의 안내 메일에서 입장하기	28
Knox Messenger에서 입장하기	29
Knox Meeting 비회원이 회의 입장하기	30
전화 참석하기	31
3. Knox Meeting 진행하기	33
3.1 화면 모드	37
Windows	37
영상 모드 사용하기	37
화면/문서/화이트보드 모드 사용하기	39
macOS	41
영상모드 선택하기	41
문서모드 전환하기	43
3.2 화면 공유하기	44
Windows	45
전체화면 공유	45
프로그램 공유	48
macOS	49
전체화면 공유	49
3.3 문서 공유하기	51
Windows	51
문서 공유하기	52
공유 문서 전환하기	53
문서 미리보기	53
공유 중인 문서 따로 보기	54
macOS	57
파일 공유하기	57
문서 따로보기	58
3.4 화이트보드 공유하기	58
Windows	58
macOS	59
3.5 판서	60
Windows	60
macOS	61
3.6 참석자/전화/영상회의실 초대하기	62
Windows	63
참석자 초대하기	63
초대 취소 및 내보내기	64

전화 초대하기	64
영상 회의실 초대하기	66
macOS	67
참석자 추가하기	67
초대 취소 및 내보내기	69
영상회의실 추가하기	69
전화 초대하기	70
3.7 녹화(Windows)	71
회의 녹화하기	71
녹화자 정보 확인	72
3.8 회의부가기능	73
Windows	73
아바타 사용하기	73
채팅하기	76
부가기능(설문)	77
핀 지정	79
이름 변경	79
참석자 음성 끄기	80
참석자 음성 켜기	81
마이크 켜기 잠금 설정	82
손들기	82
반응하기	84
영어 자막 사용하기	84
macOS	89
채팅하기	89
부가기능(설문)	90
영상고정	92
참석자 음성 끄기	92
참석자 음성 켜기	94
마이크 켜기 잠금 설정	95
손들기	96
3.9 회의 관리	97
Windows	98
회의 정보 확인	98
회의 연장	99
회의 종료	99
시스템 사용 현황 확인	100
macOS	101

회의 정보 확인	101
회의 연장	101
회의 종료	102
시스템 사용 현황 확인	102
4. Knox Meeting 회의 관리하기	104
4.1 회의조회	104
회의목록조회	104
홈화면에서 회의목록	104
전체회의목록	105
회의정보 조회	106
진행중 회의정보조회	106
예정된 회의정보조회	107
상시회의 정보조회	108
종료 회의 조회	109
4.2 회의 수정하기	110
예정된 회의수정하기	110
상시회의 수정하기	112
4.3 영상회의실 관리하기	113
5. 사용자 정보 관리하기	117
5.1 개인정보 관리하기	117
5.2 주소록 관리하기	118
영상회의실 주소록 관리하기	118
참석자 주소록 관리하기	119
5.3 나의 설문	121

서문

법적 고지 사항

이 매뉴얼을 사용하기 전에 다음사항을 읽어주십시오.

펴낸 곳	삼성에스디에스 주식회사	
주소	서울특별시 송파구 올림픽로 35길 125	
지역별 고객센터	한국	+82-70-7015-3300
	미주	(Video Conference)+1-201-373-7625 (Web/Audio Conference, etc.)+1-201-373-7622
	중국	+86-10-8100-6992
	유럽	+44-1932-575-545
	동남아	sns4help@samsung.com
메일	meeting.cs@samsung.com	
홈페이지	www.samsungsds.com	

이 문서에서 다루는 내용은 삼성에스디에스 주식회사가 제공하는 신뢰할 수 있는 정보입니다. 그러나 부정확한 내용이나 오타로 인해 발생하는 문제는 삼성에스디에스 주식회사에서 책임지지 않습니다.

이 문서의 내용과 제품의 사양은 사전 예고 없이 변경될 수 있습니다. 개정에 관한 상세한 정보는 삼성에스디에스 주식회사의 인터넷 홈페이지 (www.samsungsds.com)에서 확인할 수 있습니다.

이 문서에 대한 저작권을 포함한 지식재산권은 삼성에스디에스 주식회사에 있습니다. 삼성에스디에스 주식회사의 사전 허가 없이 설명서 내용의 일부 또는 전부를 무단 사용하거나 복제하는 것은 금지되어 있으며, 이는 삼성에스디에스 주식회사의 지식재산권 침해에 해당됩니다.

Copyright © Samsung SDS Co., Ltd. All rights reserved.

사용 대상

이 매뉴얼은 Knox Meeting 서비스의 사용자를 대상으로 합니다. 사용자가 Knox Meeting을 더 효과적으로 활용할 수 있는 방법을 설명합니다.

매뉴얼 구성

이 매뉴얼은 다음과 같은 내용으로 구성되어 있습니다

1장. Knox Meeting 개요

서비스에 대한 개념과 주요 특징 및 기능에 대해 설명합니다.

2장. Knox Meeting 회의 예약하기

Knox Meeting 웹사이트에서 기본회의, 상시회의, 오디오회의를 예약하는 방법을 설명합니다.

3장. Knox Meeting 회의 진행하기

Knox Meeting PC 클라이언트를 설치한 후 사용할 수 있는 기능들에 대해 설명합니다.

4장. Knox Meeting 회의 관리하기

Knox Meeting 회의의 정보 조회 및 수정, 그리고 회의에 초대한 영상회의실 관리방법을 설명합니다.

5장. 사용자 정보 관리

사용자의 정보와 주소록 관리하는 방법을 설명합니다.

표기 규약

문서 내용의 이해를 돋기 위해 다음과 같은 표기 규약을 사용합니다.

볼드체 활자	볼드체 활자는 그래픽 유저 인터페이스 요소와 메뉴와 디렉토리 등을 표기할 때 사용합니다. 다만 그래픽 유저 인터페이스 중에서 포털, 창, 팝업창, 마법사, 페이지는 볼드체 활자가 아닌 큰따옴표로 표기합니다.
이탤릭체	이탤릭체는 사용자가 입력해야 하는 변수나 파라미터값을 표기할 때 사용합니다.
고정폭 활자	고정폭 활자는 프로그래밍과 관련된 용어나 코드를 표기할 때 사용합니다. 본문에서 언급할 때는 구분을 위해 명령어, 파라미터명, 레지스트리명, 스크립트명, 프로세스명 등은 고정폭 활자 볼드체로 표기하고, 변수와 파라미터값은 고정폭 활자 이탤릭체로 표기합니다.

부연 설명 및 지침

사용자에게 추가로 팁, 조언, 예외사항, 제한사항 등을 알릴 때 노트를 사용합니다.



노트는 이와 같이 표기됩니다.

시스템, 데이터, 단말기의 손상 가능성 또는 신체적 손상을 줄 수 있는 잠재적 위험에 대해 알릴 때는 주의를 사용합니다.



주의는 이와 같이 표기됩니다.

1.

Knox Meeting 개요

Knox Meeting은 디바이스, 시간, 장소의 제약 없이 회의실에 모인 것처럼 생생한 협업을 지원하는 통합 Conferencing 솔루션으로 상황에 맞는 다양한 방식의 회의 개최 및 참여가 가능합니다.

- 인터넷 기반으로 PC 혹은 모바일 앱을 활용한 웹 컨퍼런스
- 영상회의실의 전용장비를 연결하는 비디오 컨퍼런스
- 전화를 통해 음성으로 참여하는 오디오 컨퍼런스
- 웹/ 비디오/ 오디오 컨퍼런스를 모두 지원하는 통합 컨퍼런스

본 장에서는 Knox Meeting 통합사이트와 PC 클라이언트의 주요 기능, 사전 준비 사항 및 설치하는 방법, 로그인하기, 로그아웃하기, 메인 페이지 구성에 대하여 설명합니다. Knox Meeting에 대한 제약사항 및 문제해결 방법은 Knox Meeting 웹사이트(<http://meeting.samsung.net/>) 내 FAQ를 참고해 주세요.

1.1 주요기능

Knox Meeting 통합사이트와 PC클라이언트에 대한 주요기능은 다음과 같습니다.

통합사이트 (<http://meeting.samsung.net/>)

사용자는 기본(통합), 상시회의 및 오디오회의를 예약, 관리 및 참석할 수 있습니다. 또한 사용자의 개인정보 및 주소록을 관리할 수 있으며 서비스와 관련된 공지사항, FAQ 등을 확인할 수 있습니다.

PC클라이언트

사용자는 PC 미디어 장비 또는 전화를 통해 커뮤니케이션을 할 수 있고, 파일을 업로드하거나 PC 화면을 실시간으로 공유하며 컨텐츠를 함께 볼 수 있습니다.

1.2 사전 준비 사항

Knox Meeting 윈도우 PC 클라이언트를 이용하기 위해서는 다음과 같은 시스템 환경 및 설정을 사전에 준비하여야 합니다.

Windows

시스템 환경

운영 체제 : Windows 10

웹 브라우저 : Chrome, Edge

최소 필요 사양

CPU Quad Core 이상, RAM 2 GB 이상

시스템 설정

해상도 : 1280 px * 720 px 이상

미디어 장비

웹캠, 스피커, 마이크 혹은 이어셋

mac OS

시스템 환경

운영 체제 : macOS Catalina, Mojave, High Sierra, Sierra

웹 브라우저 : Safari

최소 필요 사양

CPU Dual Core 이상, RAM 4 GB 이상

시스템 설정

해상도 : 2880 px * 1800 px 이상

미디어 장비

웹캠, 스피커, 마이크 혹은 이어셋

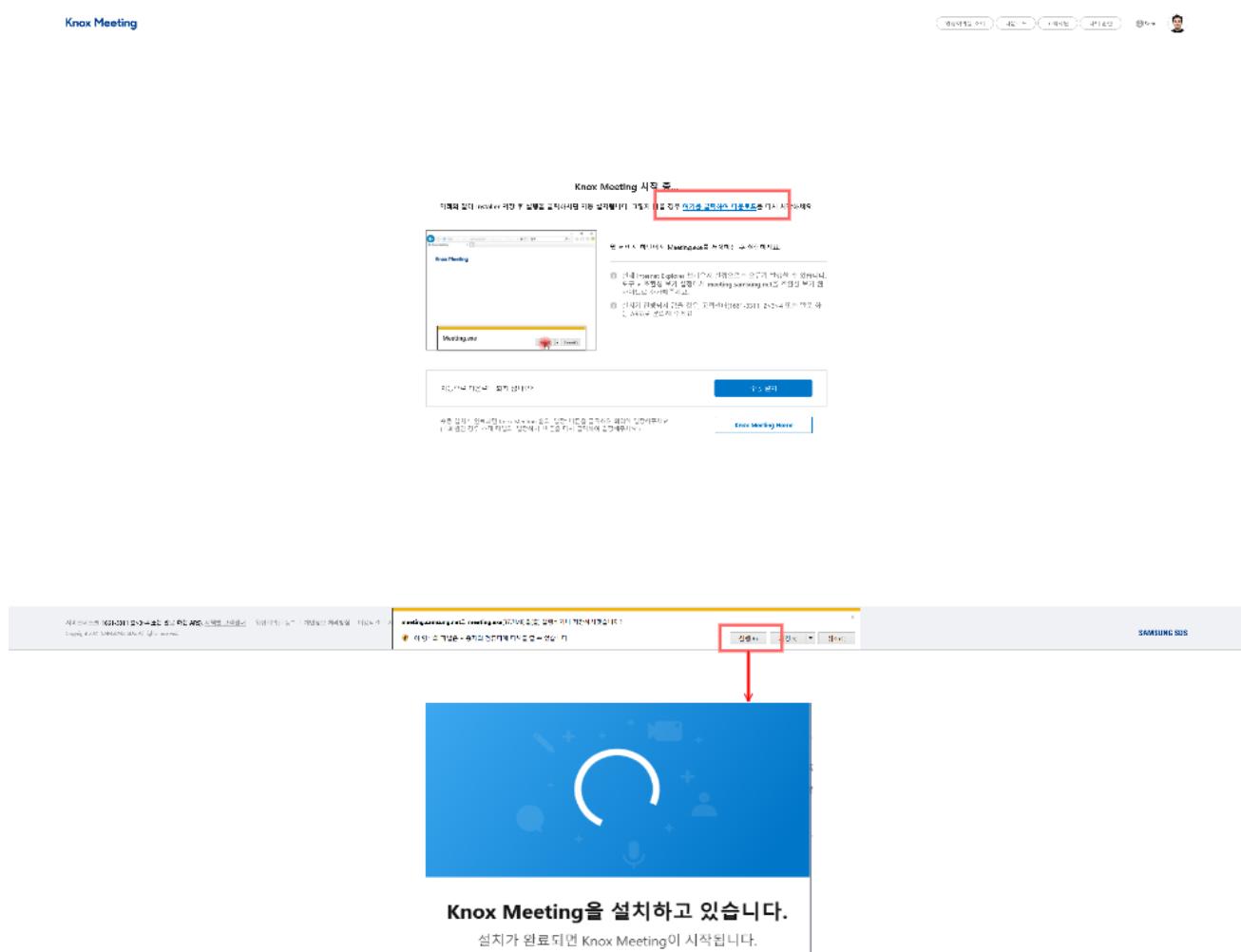
1.3 클라이언트 설치하기

Knox Meeting을 이용하기 위해서는 클라이언트 설치가 필요합니다. PC에 클라이언트가 설치되어 있지 않은 경우 회의 입장 시 설치 페이지로 이동합니다.

PC클라이언트를 설치하려면 다음 절차를 따르세요.

Windows

설치 페이지에서 실행을 클릭하세요. 자동 설치됩니다.



 설치가 정상적으로 되지 않는 경우 [여기](#)를 클릭하여 다운로드를 클릭하여 설치를 진행해 주세요.



클라이언트 구성요소는 C:\Users\(<계정명>)\AppData\Roaming\Knox Meeting에 설치됩니다.

mac OS

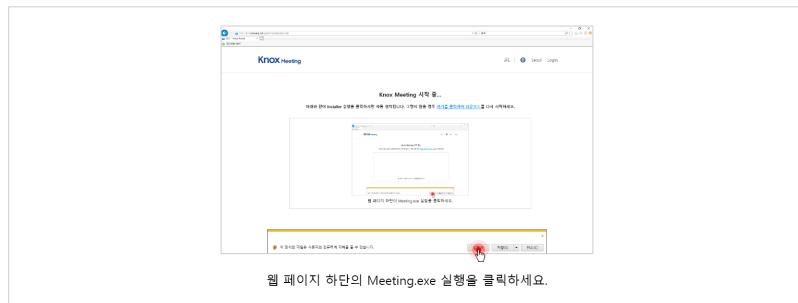
설치 페이지에서 실행을 클릭하세요. 자동 설치됩니다.

KNOX Meeting

Seoul Login

Knox Meeting 시작 중...

아래와 같이 Installer 실행을 클릭하시면 자동 설치됩니다. 그렇지 않을 경우 [여기를 클릭하여 다운로드](#)를 다시 시작하세요.



- ➊ 현재 Internet Explorer 브라우저 설정으로는 오류가 발생할 수 있습니다.
도구 > 호환성 보기 설정에서 meeting.samsung.net을 호환성 보기 웹사이트로 추가해주세요.
- ➋ 설치가 진행되지 않을 경우 고객센터(1661-3311, meeting.cs@samsung.com)으로 문의해주세요.

FOOTER AREA



클라이언트 구성요소는 Default Drive(ex: Macintosh HD)▶ 사용자 ▶ 사용자 이름 ▶ 응용 프로그램에 설치됩니다.

1.4 로그인 하기

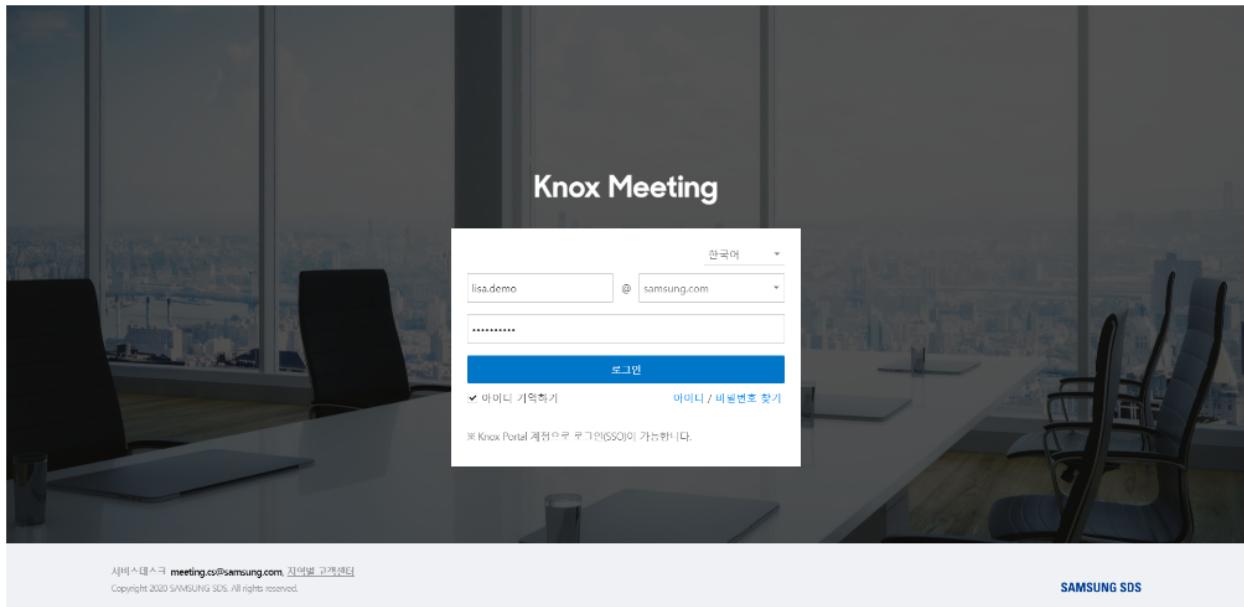
Knox Meeting은 Knox Portal 계정이 있는 경우 간단한 개인정보 수집 및 이용 동의 후 회원가입이 가능합니다. Knox Portal 계정이 없는 외부 참석자의 경우 수신한 회의 초대 이메일 내 정보를 활용하여 임시 로그인이 가능합니다.

Knox Meeting 회원 로그인하기

Knox Meeting 회원이 로그인을 하려면 다음 절차를 따르세요..

1. 통합사이트 URL을 통해 접속하거나 회의 초대 이메일의 입장 버튼을 클릭하세요.
2. Knox Portal 계정과 비밀번호를 입력하세요.

 Knox Portal에 로그인 한 후 Knox Meeing 통합사이트에 접속하는 경우 별도의 로그인 없이 접속됩니다.



 아이디 또는 비밀번호가 5회 연속 실패시 Knox Meeting 접속이 제한됩니다. 5회 연속 실패하였다면 다음과 같이 비밀번호를 확인해 주세요.

- Knox Portal 비밀번호 : Portal 웹사이트에서 비밀번호 확인
- Knox Portal 외 : Knox Meeting '비밀번호 찾기'를 통해 초기화

Knox Meeting 비회원 로그인하기

Knox Meeting 비회원이 로그인 하는 방법은 다음과 같습니다.

Knox Portal 계정이 있는 경우

삼성 임직원의 경우 Knox Portal 계정으로 로그인을 할 수 있습니다. Knox Portal 계정으로 로그인을 하려면 다음 절차를 따르세요.

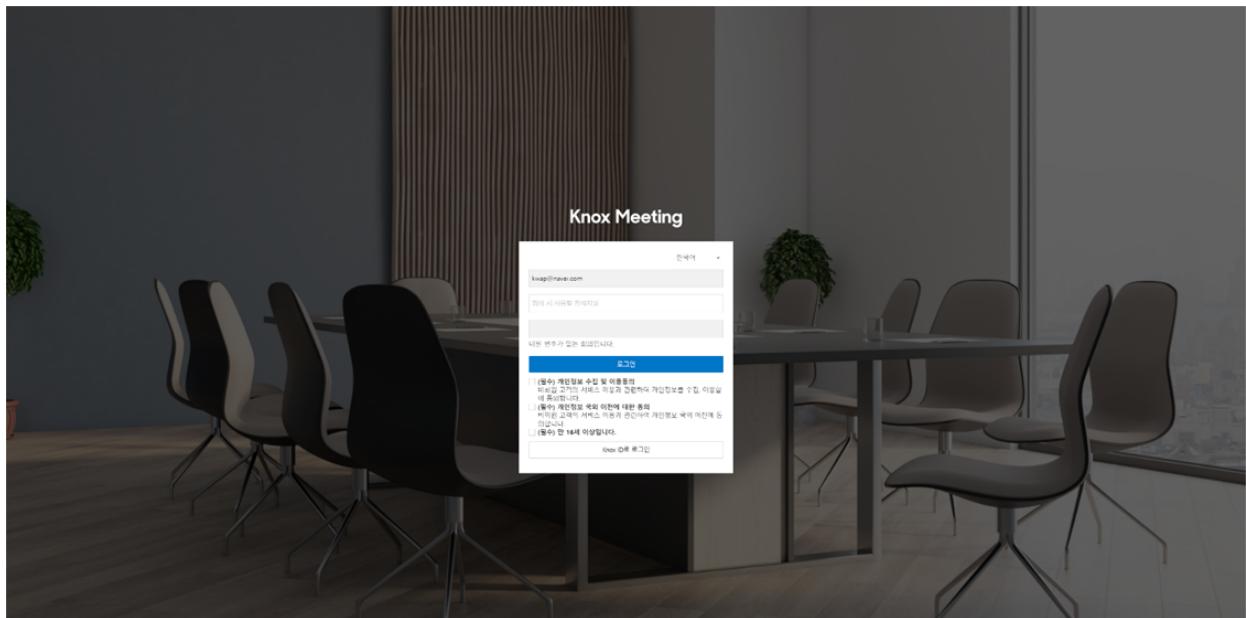
1. 회의 초대 이메일의 URL이나 공통 URL Knox Meeting을 실행하세요.
2. 로그인 화면에 Knox Portal 계정 입력후 **로그인**을 클릭하세요. 개인정보 수집 및 이용 동의 팝업창이 나타납니다.
3. 개인정보 처리방침 동의를 체크하세요.
4. 확인을 클릭하세요.



Knox Portal 계정이 없는 경우

Knox Portal 계정이 없는 경우 다음 절차를 따르세요.

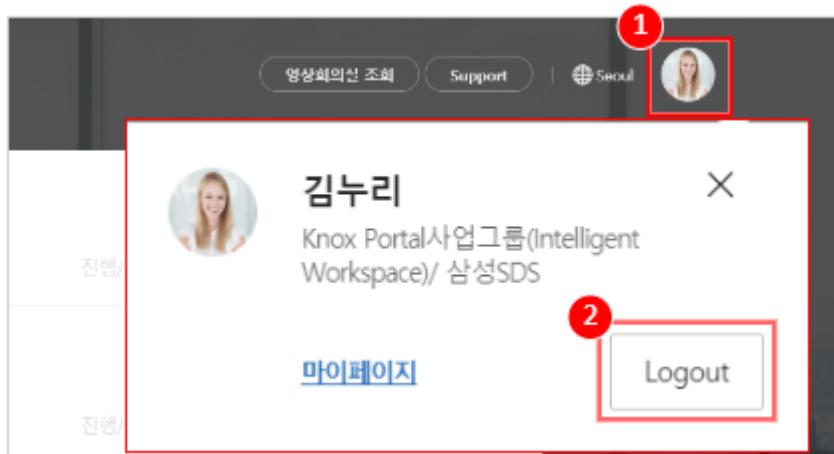
1. 회의 초대 이메일의 입장 버튼이나 URL을 클릭하세요.
2. 회의 초대 이메일에서 **이메일**, **참석자명**, **비밀번호**를 확인하고 입력하세요.



1.5 로그아웃 하기

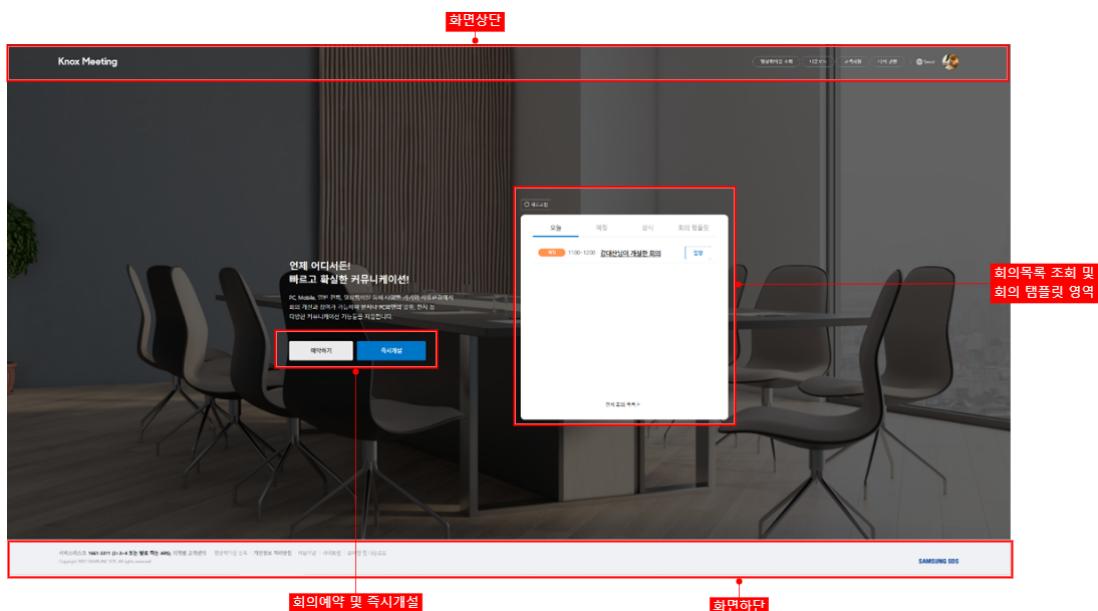
Knox Meeting을 로그아웃 하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 홈화면의 프로필을 클릭하세요.
2. 팝업화면의 Logout을 클릭하세요. 로그아웃을 할 수 있습니다.



1.6 메인페이지 구성

통합사이트 메인페이지 구성은 다음과 같습니다.



화면상단

영상회의실 조회, 고객지원, 언어/시간대 변경, 사용자 프로필 아이콘이 있습니다.

회의예약 및 즉시개설

회의예약과 즉시개설을 할 수 있습니다.

회의목록 조회 및 회의 템플릿 영역

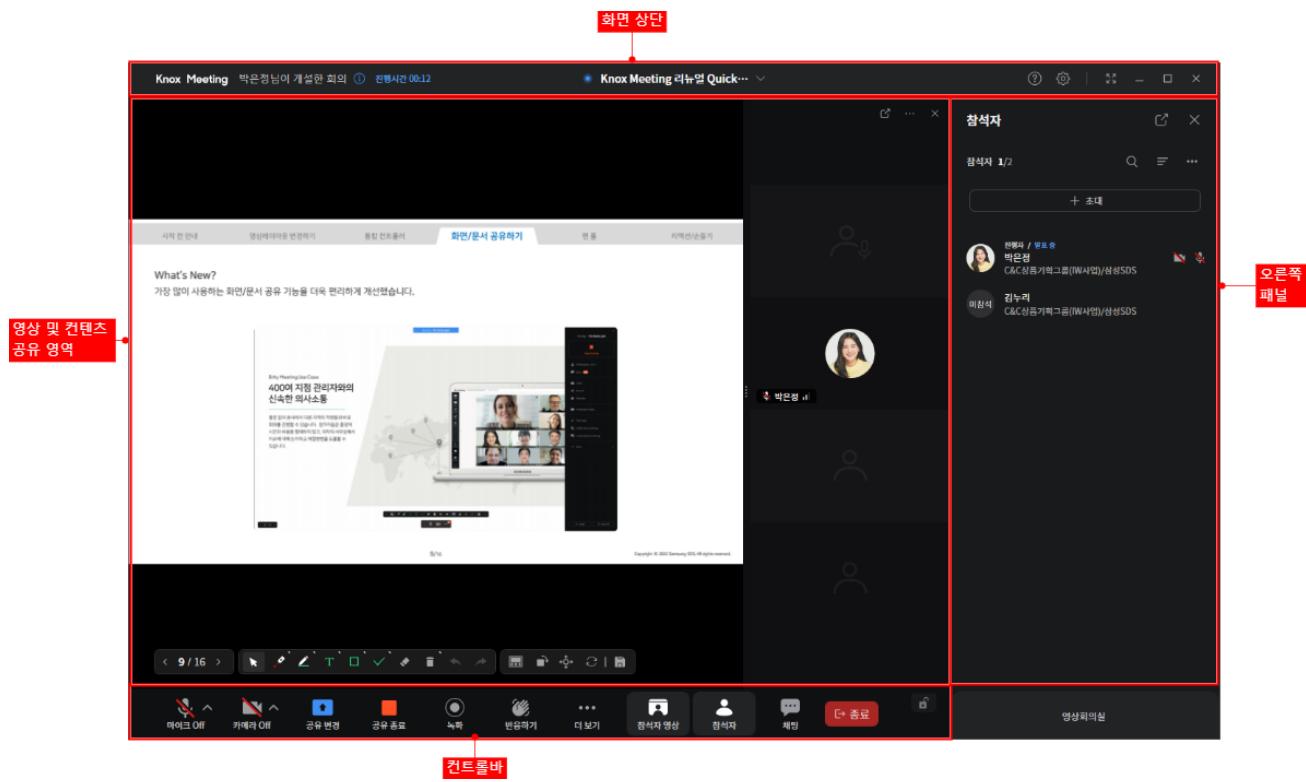
진행 중 회의, 예정된 회의, 상시 회의를 조회하고 자주 하는 회의를 간단하게 등록하는 회의 템플릿을 설정할 수 있습니다. 회의명을 클릭하면 상세 페이지로 이동합니다.

화면하단

지역별 고객센터, 서비스 신청, 개인정보 처리방침, 이용약관, 사이트맵, 전화회의 이용방법, 모바일 앱 다운로드, Outlook Plug-In을 안내합니다.

Windows PC클라이언트 메인페이지

Windows PC클라이언트 메인페이지 구성은 다음과 같습니다.



화면 상단

회의 제목, 회의 정보, 시간 정보가 표시되며 고객지원, 설정, 전체화면, 최소화, 최대화, 종료 버튼이 있습니다.

영상 및 컨텐츠 공유 영역

참석자 영상, 문서, 화이트보드, PC화면 등 공유되는 영상 및 컨텐츠가 나타나며, 하단에는 공유 컨텐츠 제어에 필요한 섬네일, 회전, 비율 조정 등의 아이콘들이 있습니다.

오른쪽 패널

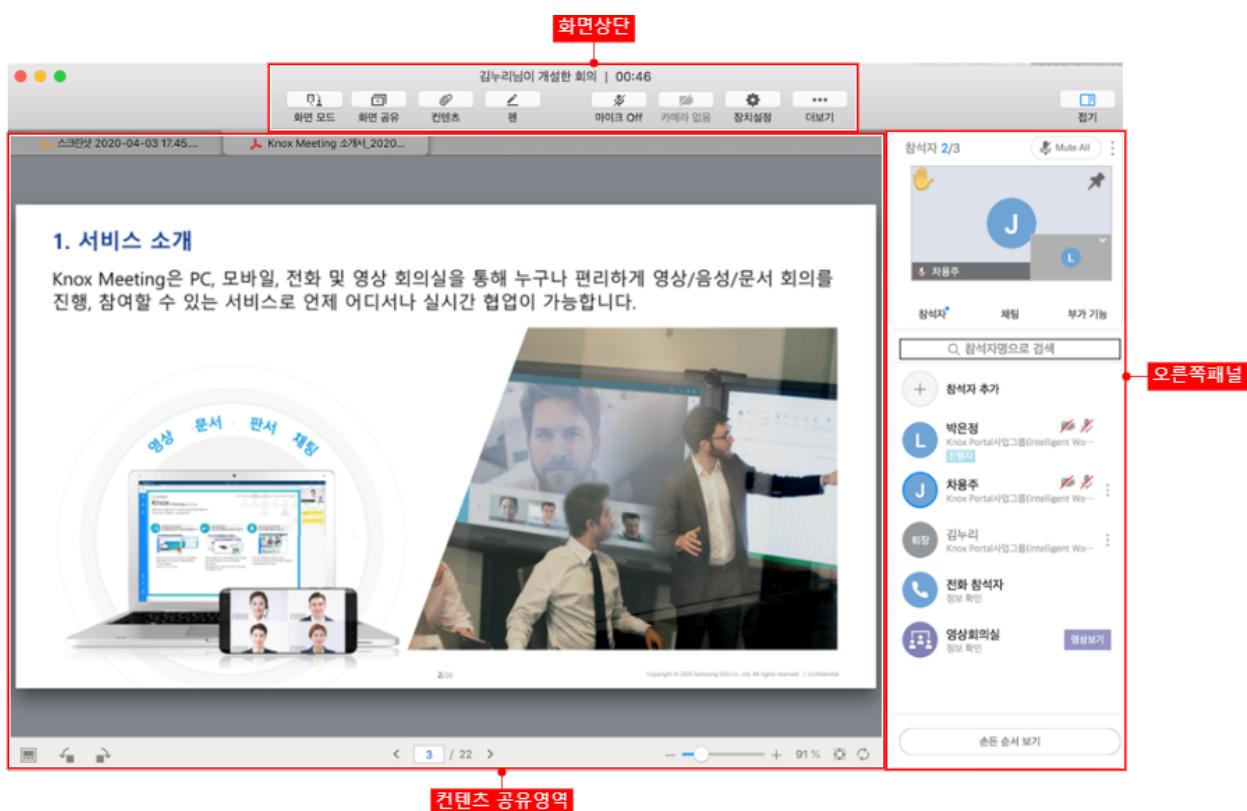
참석자 정보 또는 채팅을 확인할 수 있습니다. 그 외에도 참석자 초대, 권한 부여, 내보내기 등 참석자와 관련된 기능을 이용할 수 있습니다.

컨트롤바

화면 공유, 컨텐츠, 펜, 녹화, 음성/영상 컨트롤 메뉴가 위치하고 더보기를 클릭하면 추가 메뉴 목록을 볼 수 있습니다. 오른쪽 패널의 참석자, 채팅 등의 패널 표시 및 회의 종료 버튼이 있습니다.

mac OS PC클라이언트 메인페이지

Mac OS PC클라이언트 메인페이지 구성은 다음과 같습니다.



화면상단

회의 제목, 회의 잔여 시간 정보가 표시되며 모드 전환, 화면 공유, 컨텐츠, 펜, 음성/영상 컨트롤 메뉴가 있습니다. **[더보기]** 클릭하면 추가 메뉴 목록을 볼 수 있습니다.

오른쪽 패널

참석자 정보 또는 채팅을 확인할 수 있습니다. 그 외에도 참석자 초대, 권한 부여, 내보내기 등 참석자와 관련된 기능을 이용할 수 있습니다.

컨텐츠 공유영역

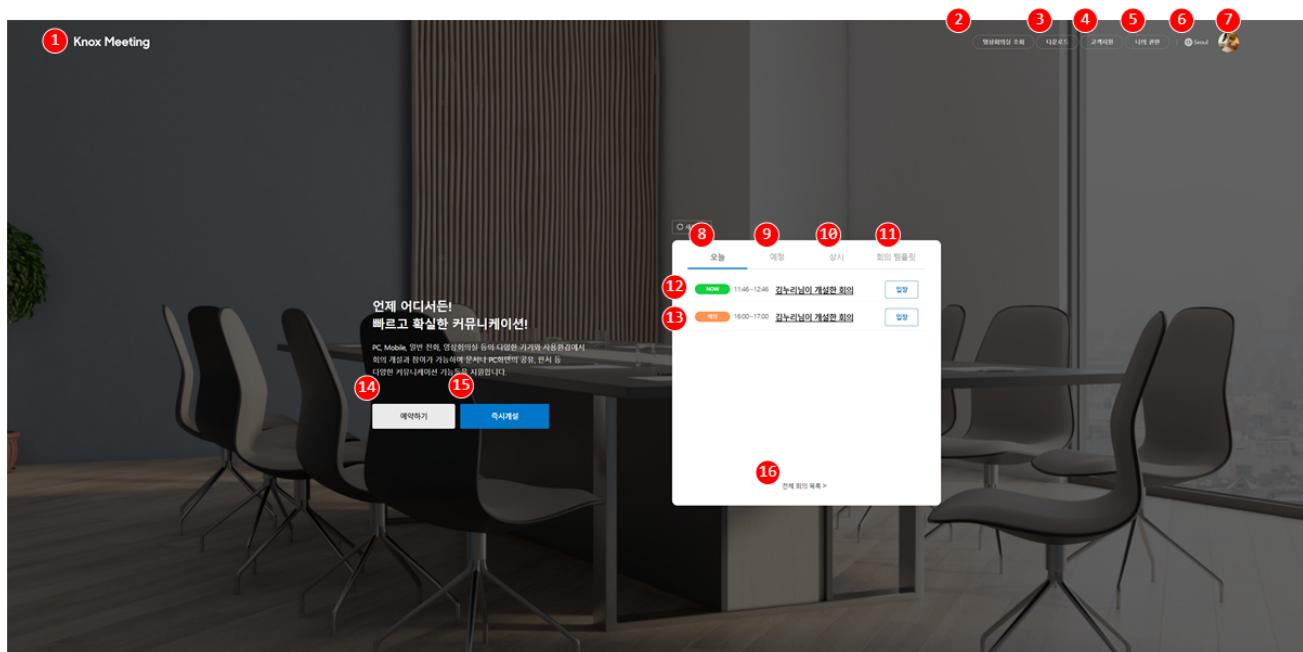
문서, 화이트보드, PC화면 등 공유되는 컨텐츠가 나타나며, 하단에는 공유 컨텐츠 제어에 필요한 섬네일, 회전, 비율 조정 등의 아이콘들이 있습니다.

2.

Knox Meeting 회의 예약하기

본 장에서는 Knox Meeting 통합사이트에서 기본회의, 오디오컨퍼런스를 예약하고 상시회의를 개설하는 방법을 안내합니다. 개설된 회의에 참석하기 위해 회의 입장하는 다양한 방법이 기술되어 있습니다.

Knox Meeting을 로그인하면 다음과 같은 Knox Meeting 홈화면을 볼 수 있습니다.



- ❶ **홈 버튼:** 클릭 시 홈 화면으로 이동합니다
- ❷ **영상회의실 조회:** 클릭 시 영상회의실 조회 팝업 창이 나타납니다. 원하는 영상회의실 예약 현황을 확인할 수 있습니다.
- ❸ **다운로드:** 설치 파일 등 각종 미팅에 필요한 파일을 다운받을 수 있습니다.
- ❹ **고객지원:** 클릭 시 고객지원 페이지로 이동합니다.
- ❺ **나의 권한:** 나의 권한을 확인할 수 있습니다.
- ❻ **언어/시간대 설정:** 클릭 하여 언어 및 시간대를 설정할 수 있습니다.
- ❼ **프로필:** 마이페이지로 이동하거나 Logout을 할 수 있습니다.
- ❽ **오늘:** 오늘 진행 중이거나 진행 예정인 회의 목록이 보입니다.
- ❾ **예정:** 예약된 회의 목록이 보입니다.
- ❿ **상시:** 상시 회의로 개설된 회의 목록이 보입니다.
- ⓫ **회의 템플릿:** 자주 사용하는 회의를 회의 템플릿으로 등록하여 사용할 수 있습니다.

- 12 **NOW** : 현재 시간 기준으로 진행 중인 회의 목록이 보입니다.
- 13 **예정** : 오늘 예정된 회의 목록이 보입니다.
- 14 **예약하기**: 예약하기 페이지로 이동합니다.
- 15 **즉시개설**: 클릭 시 회의가 즉시 개설됩니다.
- 16 **전체 회의 목록**: 클릭 시 전체 회의 목록을 볼 수 있습니다.

2.1 기본회의 예약하기

Knox Meeting 회원 사용자는 기본회의를 예약할 수 있습니다. 기본회의란 참석자의 영상과 문서를 공유하며 진행되는 회의를 뜻하며, 주어진 권한에 따라 PC, 영상회의실, 모바일을 통해 접속할 수 있습니다.

기본회의를 예약하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 홈 화면의 예약하기를 클릭하세요. 예약하기 페이지로 이동합니다.

그림 2-1 예약하기 화면

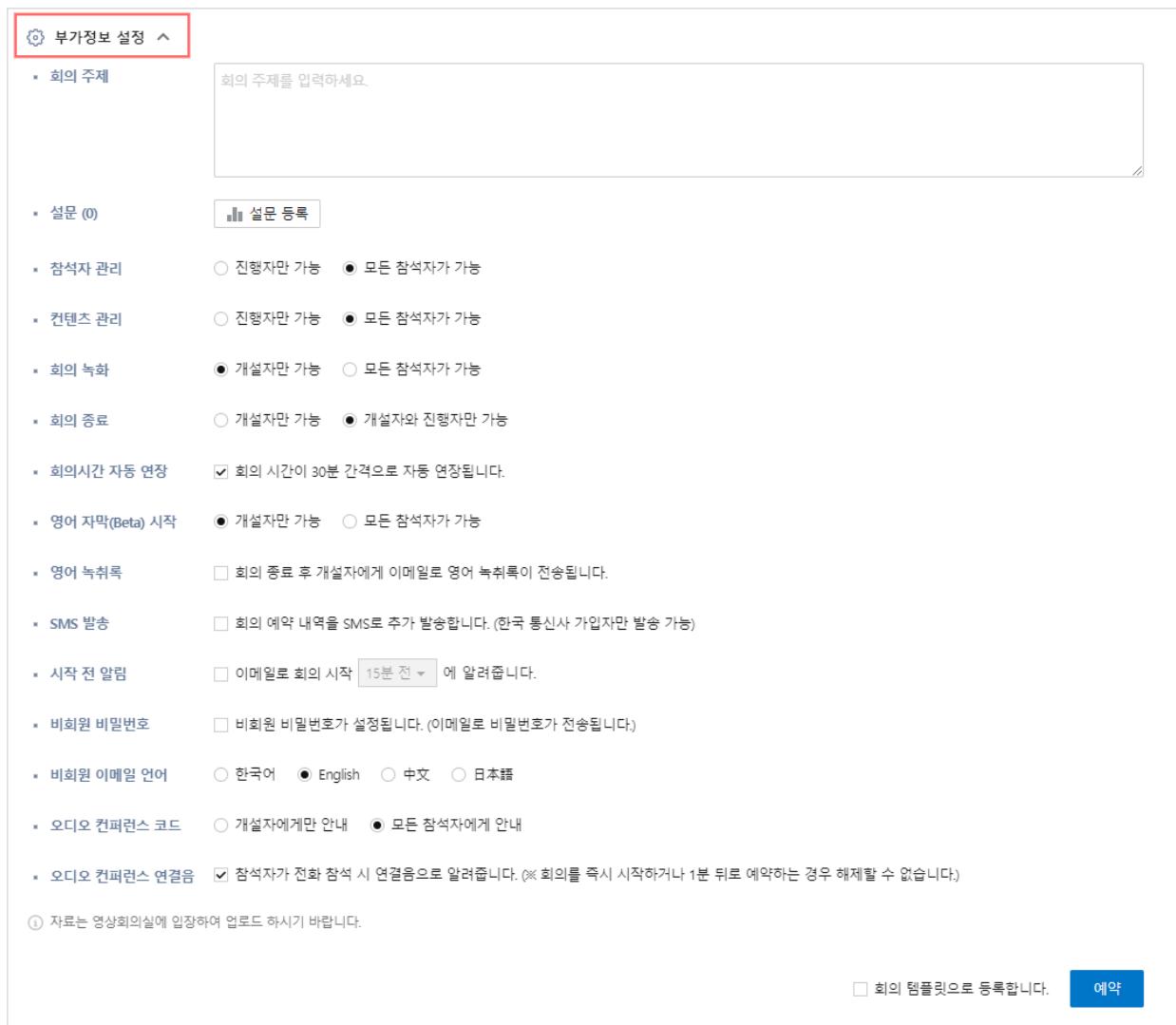
The screenshot shows the '예약하기' (Reservation) page. The process is numbered as follows:

- 1**: A red box highlights the '예약하기' button at the bottom of the main content area.
- 2**: A red box highlights the '기본' dropdown menu under '회의 이름' (Meeting Name).
- 3**: A red box highlights the date and time input fields: '2020/08/05(수)' and 'AM 10 : 40 부터'. Below it, a note says '1 시간 0 분간 회의를 진행합니다.(AM 11:40 까지)'.
- 4**: A red box highlights the search icon (magnifying glass) next to the '영상회의실 이름 또는 영상회의실 추가 아이콘을 선택하여 입력하세요' field.
- 5**: A red box highlights the search icon (magnifying glass) next to the '검색 또는 사용자 추가 아이콘을 선택하여 입력하세요' field.
- 6**: A red box highlights the large blue '예약' (Reserve) button at the bottom right of the page.

2. 회의 이름에서 회의 제목을 입력하세요. 회의 제목을 입력하지 않은 경우 "(개설자명)님이 개설한 회의"로 설정됩니다.
 - 개설자가 개설했던 회의의 재개설을 원할 경우 지난 회의정보 가져오기를 클릭하세요. 최근 종료된 회의 3건을 볼 수 있습니다.
3. 회의 시작 시간을 입력하세요.
4.  를 클릭하여 영상회의실을 추가하세요. 자세한 방법은 [영상회의실 추가하기](#)를 참고하세요.
5. 참석자를 추가하세요. 자세한 방법은 [참석자 추가하기](#)를 참고하세요.
6. 예약을 클릭하여 예약을 완료하세요.

부가정보의 설정이 필요한 경우 **부가정보 설정**을 클릭하세요.

그림 2-2 예약하기 > 부가정보 설정하기 화면



부가정보 설정 ^

- 회의 주제
- 설문 (0)
- 참석자 관리 진행자만 가능 모든 참석자가 가능
- 컨텐츠 관리 진행자만 가능 모든 참석자가 가능
- 회의 녹화 개설자만 가능 모든 참석자가 가능
- 회의 종료 개설자만 가능 개설자와 진행자만 가능
- 회의시간 자동 연장 회의 시간이 30분 간격으로 자동 연장됩니다.
- 영어 자막(Beta) 시작 개설자만 가능 모든 참석자가 가능
- 영어 녹취록 회의 종료 후 개설자에게 이메일로 영어 녹취록이 전송됩니다.
- SMS 발송 회의 예약 내역을 SMS로 주가 발송합니다. (한국 통신사 가입자만 발송 가능)
- 시작 전 알림 이메일로 회의 시작 [15분 전 ▾] 에 알려줍니다.
- 비회원 비밀번호 비회원 비밀번호가 설정됩니다. (이메일로 비밀번호가 전송됩니다.)
- 비회원 이메일 언어 한국어 English 中文 日本語
- 오디오 컨퍼런스 코드 개설자에게만 안내 모든 참석자에게 안내
- 오디오 컨퍼런스 연결음 참석자가 전화 참석 시 연결음으로 알려줍니다. (※ 회의를 즉시 시작하거나 1분 뒤로 예약하는 경우 해제할 수 없습니다.)
- ① 자료는 영상회의실에 입장하여 업로드 하시기 바랍니다.

회의 템플릿으로 등록합니다.

- **회의 주제:** 회의 주제 입력
- **설문:** 설문 등록. 설문 등록에 관한 자세한 내용은 [설문 등록하기](#)를 참고하세요.
- **참석자 관리:** 진행자만 가능과 모든 참석자가 가능 중 선택
 - 참석자 관리 권한에는 참석자 초대/삭제, 장비 추가/삭제, 장비 연결/연결 끊기가 있습니다.



Knox Meeting 비회원은 참석자 관리 기능이 없습니다.

- **컨텐츠 관리:** 진행자만 가능과 모든 참석자가 가능 중 선택
 - 컨텐츠 권한에는 컨텐츠 공유, PC화면공유, 화이트보드 만들기가 있습니다.
- **회의 녹화:** 개설자만 가능과 모든 참석자가 가능 중 선택
 - 개설자: 회의 개설자에게만 녹화 권한을 부여합니다.
 - 모든 참석자: 모든 참석자에게 녹화 권한을 부여합니다.
- **회의 종료:** 개설자만 가능과 모든 참석자가 가능 중 선택
- **회의시간 자동 연장:** 체크시 30분 간격으로 자동 연장
 - 택하지 않을 경우 회의 종료 15분 전에 “회의시간 연장” 팝업창이 나타나며, 30분 단위로 연장할 수 있습니다.
- **영어 자막(Beta) 시작:** 개설자만 가능과 모든 참석자가 가능 중 선택
- **영어 녹취록:** 체크시 회의 종료 후 개설자에게 이메일로 영어 녹취록이 전송
- **SMS 발송:** 예약 알림 SMS 발송 여부를 선택
- **시작 전 알림:** E-Mail 추가 알림 발송 여부 및 시간을 선택
- **비회원 비밀번호**
 - 비회원 비밀번호가 설정되지 않은 경우, 이메일주소와 참석자명만 입력 후 바로 회의에 참석할 수 있습니다.
 - 비회원 비밀번호가 설정된 경우, 회의에 참석하려면 비회원 로그인 화면에서 초대 메일에 있는 비밀번호를 입력하여야 합니다.
- **비회원 이메일 언어:** 초대한 참석자 중 비회원이 포함된 경우 선택
- **오디오 컨퍼런스 코드:** 개설자만 가능과 모든 참석자가 가능 중 선택. 개설자만 가능으로 설정 시 오디오 컨퍼런스 코드는 회의 개설자에게만 전달 됩니다.
- **오디오 컨퍼런스 연결음:** 체크박스를 체크시 참석자가 전화 참석 시 연결음으로 알려줍니다.
 - 회의를 즉시 시작하거나 1분 뒤로 예약하는 경우 해제할 수 없습니다.



회의를 개설하는 사람의 권한에 따라 옵션이 다르게 보입니다.



SMS 알림은 한국 통신사에 가입한 Knox Meeting 회원에게만 전송 가능합니다.

영상회의실 추가하기

회의예약을 할 때 영상회의실을 추가 할 수 있습니다.

영상회의실을 추가하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 기본(통합)예약하기 화면에서 클릭하세요. 영상회의실 추가창이 팝업으로 나타납니다.

- 예약하기 화면에서 설정한 날짜와 시간이 표시됩니다.

Meeting Room Selection

① Search icon

② Samsung SDS Tower (Seokjeon) in the address book

③ Selected meeting room: Seokjeon 12th Floor 7th Room Future Office Environment

④ Confirm button

- 추가할 영상회의실이 있는 회사명의 사업장을 클릭하세요.
 - 주소록에 등록된 영상회의실을 추가하려면 주소록 탭을 클릭하세요. 주소록에서 참석자가 등록한 영상회의실 목록을 조회할 수 있습니다.
- 영상회의실을 선택하세요.
 - 선택한 회의실은 하단 박스에서 확인 할 수 있습니다.
 - 선택한 회의실을 삭제하려면 하단 박스의 삭제할 회의실명에 마우스 포인터를 올릴세요. 이때 오른쪽에 나타나는 를 클릭하세요.
 - 예약불가한 영상회의실을 선택한 경우 해당 영상회의실의 일정조회 팝업이 나타납니다.
- 확인을 클릭하여 선택한 영상회의실을 추가하세요.

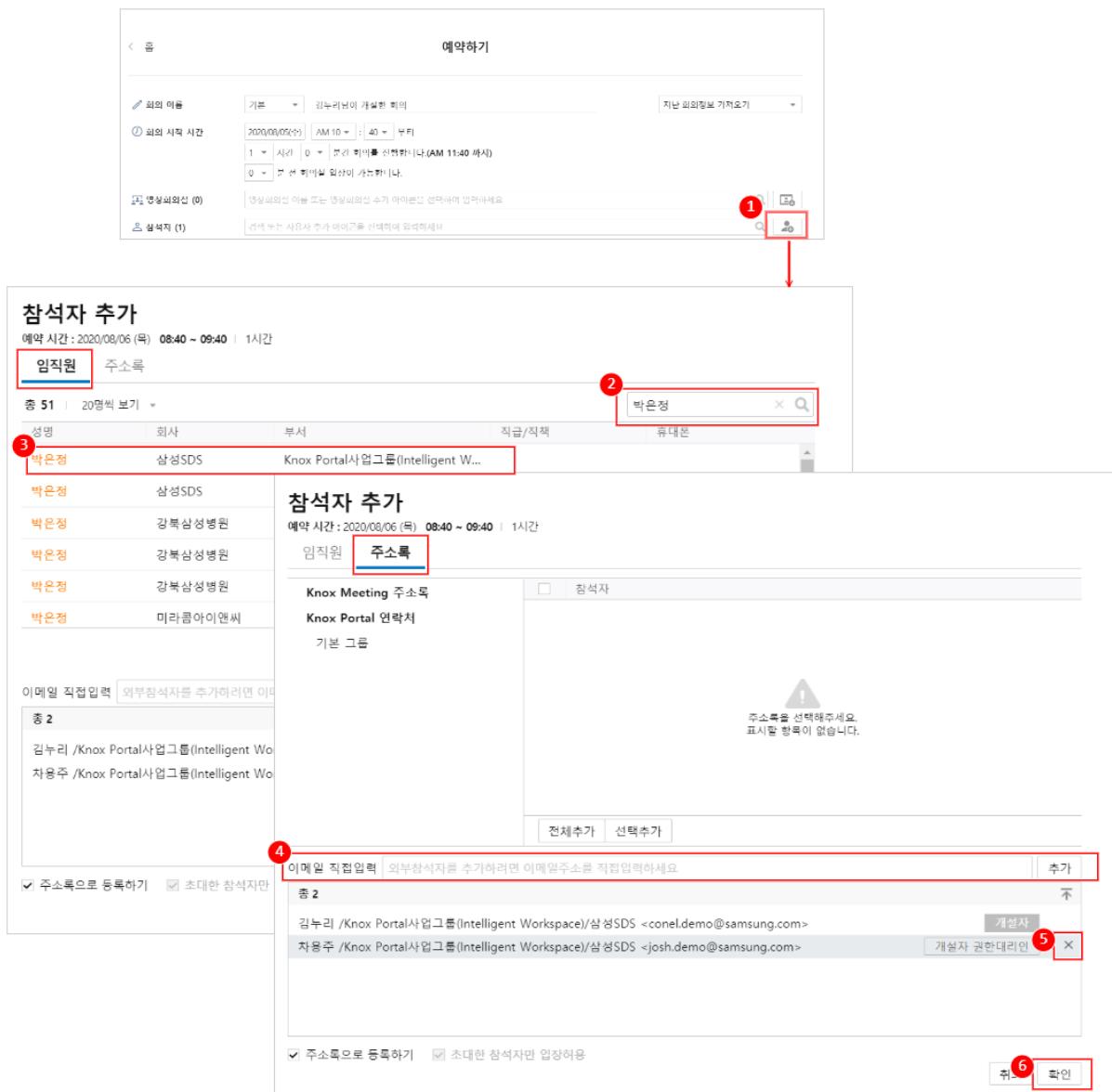
- 선택한 영상회의실을 주소록에 등록하려면 **주소록으로 등록하기**를 선택 후 확인을 클릭하세요.

참석자 추가하기

회의를 예약하거나 개설시 회의참석자를 조회하거나 입력하여 추가할 수 있습니다.

참석자를 추가하려면 다음 절차를 따르세요.

- 기본(통합)예약하기 화면에서 클릭하세요. 참석자 추가 팝업창이 나타납니다.
- 예약하기 화면에서 설정한 날짜와 시간이 표시됩니다.



- 임직원내에서 참석자를 추가하려면 **임직원**탭에서, 주소록에 등록한 참석자를 조회하려면 **주소록**탭에서 참석자 이름을 검색하세요.

3. 동명이인일 경우 해당 참석자의 이름을 선택하세요.
4. 이메일을 입력해서 참석자를 추가하려면 **이메일 직접입력**란에 이메일을 입력하세요.
 - 외부참석자초대에 대한 자세한 방법은 [외부참석자 초대하기](#)를 참고하세요.
5. 선택한 참석자를 삭제하려면 하단 박스의 삭제할 참석자명에 마우스 포인터를 올리세요. 이때 오른쪽에 나타나는 를 클릭하세요.
6. **확인**을 클릭하여 선택한 참석자를 추가하세요.
 - 선택한 참석자를 주소록으로 등록하려면 **주소록 등록하기**를 클릭하세요.
 - 초대한 참석자만 입장을 허용하려면 **초대한 참석자만 입장허용**을 클릭하세요.

외부참석자 초대하기

Knox Meeting은 외부참석자를 초대하여 회의를 할 수 있습니다.

외부참석자를 초대하여 회의를 진행할 경우 다음 절차를 따르세요.

1. 예약하기 화면에서 클릭하세요. **참석자 추가** 팝업창이 나타납니다.

The screenshot shows the Knox Meeting booking interface with the 'Add Participant' pop-up window overlaid. The main booking details are visible at the top, including the meeting title, date, time, and location. The pop-up window has the following steps:

- 1**: Shows the 'Add Participant' button highlighted with a red box.
- 2**: Shows the 'Email Direct Input' field containing 'lisa.demo@nexoffice.com' with a red box around it.
- 3**: Shows the 'Add' button in the confirmation dialog with a red box around it.
- 4**: Shows the 'Confirm' button in the bottom right corner of the confirmation dialog with a red box around it.

2. 이메일 직접입력에 추가할 외부참석자 이메일을 입력하세요.
3. 추가를 클릭하여 참석자에 추가하세요.
4. 확인을 클릭하세요.
5. 예약하기 페이지에서 예약정보 입력후 예약을 클릭하세요. 참석자 초대 승인 요청 팝업창이 나타납니다.

The screenshot shows the '예약하기' (Reservation) page. The main area displays reservation details: meeting name ('김누리님이 개설한 회의'), start time ('2020/08/06(목) AM 9 : 40 부터'), and duration ('1 시간'). A red box highlights the '참석자' (Attendees) section, which lists four attendees: 김누리 (self), 박은정, 차용주, and lisa.demo@nexoffice.com. The 'lisa.demo@nexoffice.com' entry is circled with a red number 7. To the right, a search bar and a '개설자' (Organizer) button are visible. Below the attendees, a '결재자 지정' (Approvers) section lists 김누리 and 박성준, both circled with red numbers 6 and 8 respectively. A large blue button labeled '예약' (Reserve) is highlighted with a red box and circled with a red number 5. At the bottom, two buttons, '취소' (Cancel) and '상신' (Forward), are shown, with '상신' circled with a red number 9. A note at the bottom states: '※ 상신 시 결재 승인 관리를 위하여 '마침승인'이 통보대상에 포함됩니다.' and '※ 결재 승인 후 해당 참석자에게 초대 메일이 발송됩니다.'

6. 사유를 입력하세요.
7. 외부인 초대 참석자를 확인하세요. 참석자란에는 입력한 외부참석자만 조회할 수 있습니다.
8. 결재자 지정을 하세요. Knox Portal 결재 기능과 같습니다.
9. 상신을 클릭하세요.
 - 결재가 상신되면 회의예약 완료 안내 후 홈 화면으로 이동합니다.

권한에 따라 참석자초대 승인요청 팝업창없이 외부참석자 초대가 가능합니다.

설문 등록하기

Knox Meeting에서 개설자는 회의를 예약할 때 참석자를 대상으로 설문을 등록 할 수 있습니다.
설문을 등록하려면 다음 절차를 따르세요.

1 부기정보 설정 ▾

2 설문 등록

3 설문 제목을 입력하세요.

4 나의 설문 불러오기

5 무기명 투표

6 질문을 입력하세요.

7 질문 추가하기

8 취소 저장

나의 설문 불러오기

설문 제목	총 투표자	등록일
광고 시장 선호도 조사	김양희	2020/09/08 23:42
신규 디자인 선호도 조사	김양희	2020/09/08 23:38
신규 디자인 선호도 조사	김양희	2020/09/08 23:35

단일선택
복수선택
단답형

- 예약하기 > 부기정보 설정을 클릭하세요.

2. 설문의 클릭하세요. 설문 등록 팝업창이 보입니다.
3. 설문 제목을 입력하세요.
4. 기존에 사용하였던 설문을 불러오려면 **나의 설문 불러오기**를 클릭하세요. 조회 된 설문 중 등록을 원하는 설문을 선택 후 등록을 클릭하세요. 설문 내용을 볼 수 있습니다.
5. 무기명 투표를 원할 경우 체크 박스에 체크하세요.
6. 질문과 보기를 입력하세요.
 - 각 질문의 형태를 단일선택, 복수선택, 단답형으로 선택할 수 있습니다.
7. 질문을 추가하려면 질문 추가하기를 클릭하세요.
8. 설문이 완성되었으면 저장을 클릭하세요. 예약된 회의에서 등록된 설문을 확인할 수 있습니다. 등록된 설문을 수정하려면 **예정된 회의수정하기**의 2번을 참고하세요.

2.2 오디오컨퍼런스 예약하기

오디오컨퍼런스를 예약하려면 다음 전차를 따르세요.

1. 홈 화면의 예약하기를 클릭하세요. 예약하기 페이지로 이동합니다.

The screenshot shows the '예약하기' (Reservation) page. The process is numbered as follows:

- 1**: A red box highlights the '예약하기' button at the top left of the main content area.
- 2**: A red box highlights the '회의 이름' (Meeting Name) field, which contains '오디오'.
- 3**: A red box highlights the '김누리님이 개설한 회의' (Meeting created by Kimnuri) dropdown menu.
- 4**: A red box highlights the '회의 시작 시간' (Start Time) section, showing '2020/08/06(목)' as the date and 'AM 9 : 40' as the time.
- 5**: A red box highlights the '검색' (Search) button in the '영상회의실' (Video Conference Room) search bar.
- 6**: A red box highlights the large blue '예약' (Reserve) button at the bottom right of the page.

2. 회의 이름의 회의 유형에서 오디오를 선택하세요.
3. 회의 제목을 입력하세요. 회의 제목을 입력하지 않은 경우 "(참석자명)님이 개설한 회의"로 설정됩니다.
 - 참석자가 개설했던 회의의 재개설을 원할 경우 지난 회의정보 가져오기를 클릭하세요. 참석자가 개설한 최근 종료된 회의 3개를 볼 수 있습니다.
4. 회의 시작 시간을 입력하세요.
5. 참석자를 선택하세요. 참석자 추가에 대한 자세한 방법은 참석자 추가하기를 참고하세요.
6. 예약을 클릭하여 예약을 완료하세요.

부가정보의 설정이 필요한 경우 부가정보 설정을 클릭하세요.

회의 주제

회의 주제를 입력하세요.

설문 (0) 설문 등록

참석자 관리 진행자만 가능 모든 참석자가 가능

컨텐츠 관리 진행자만 가능 모든 참석자가 가능

회의 녹화 개설자만 가능 모든 참석자가 가능

회의 종료 개설자만 가능 개설자와 진행자만 가능

회의시간 자동 연장 회의 시간이 30분 간격으로 자동 연장됩니다.

영어 자막(Beta) 시작 개설자만 가능 모든 참석자가 가능

영어 녹취록 회의 종료 후 개설자에게 이메일로 영어 녹취록이 전송됩니다.

SMS 발송 회의 예약 내역을 SMS로 추가 발송합니다. (한국 통신사 가입자만 발송 가능)

시작 전 알림 이메일로 회의 시작 15분 전 에 알려줍니다.

비회원 비밀번호 비회원 비밀번호가 설정됩니다. (이메일로 비밀번호가 전송됩니다.)

비회원 이메일 언어 한국어 English 中文 日本語

오디오 컨퍼런스 코드 개설자에게만 안내 모든 참석자에게 안내

① 자료는 영상회의실에 입장하여 업로드 하시기 바랍니다.

회의 템플릿으로 등록합니다. 예약

- **SMS 발송:** 예약 알림 SMS 발송 여부를 선택
- **시작 전 알림:** E-Mail 추가 알림 발송 여부 및 시간을 선택
- **비회원 비밀번호**
 - 비회원 비밀번호가 설정되지 않은 경우, 이메일주소와 참석자명만 입력 후 바로 회의에 참석할 수 있습니다.
 - 비회원 비밀번호가 설정된 경우, 회의에 참석하려면 비회원 로그인 화면에서 초대 메일에 있는 비밀번호를 입력하여야 합니다.
- **비회원 이메일 언어:** 초대한 참석자 중 비회원이 포함된 경우 선택

- **오디오 컨퍼런스 코드: 개설자만 가능과 모든 참석자가 가능중 선택. 개설자만 가능으로 설정 시 오디오 컨퍼런스 코드는 회의 개설자에게만 전달 됩니다.**

2.3 상시회의 개설하기

Knox Meeting 회원 사용자는 회의 참여자들이 언제든 회의를 할 수 있는 상시회의를 개설할 수 있습니다.

상시회의를 개설하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 홈 화면의 예약하기를 클릭하세요. 예약하기 페이지로 이동합니다.

The screenshot shows the '예약하기' (Reservation) page. A red arrow points from the '예약하기' button on the top banner down to the reservation form below. The form fields are numbered 2 through 5:

- 2 회의 이름:** 선택된 회의 유형은 '상시'입니다.
- 3 회의 제목:** 회의 제목은 '김누리님이 개설한 회의'입니다.
- 4 참석자:** 참석자 목록은 김누리, 박은정, 차용주로 구성되어 있습니다.
- 5 예약:** 예약하기 버튼이 강조 표시되어 있습니다.

2. 회의 이름의 회의 유형에서 상시를 선택하세요.
3. 회의 제목을 입력하세요. 회의 제목을 입력하지 않은 경우 "(참석자명)님이 개설한 회의"로 설정됩니다.
4. 참석자를 선택하세요.

- 참석자 추가에 대한 자세한 방법은 [참석자 추가하기](#)를 참고하세요.
5. 예약을 클릭하여 예약을 완료하세요.

부가정보의 설정이 필요한 경우 **부가정보 설정**을 클릭하세요.

⌚ 부가정보 설정 ^

* 회의 주제 회의 주제를 입력하세요.

* 설문 (0) 설문 등록

▪ 참석자 관리 진행자만 가능 모든 참석자가 가능

▪ 컨텐츠 관리 진행자만 가능 모든 참석자가 가능

▪ 회의 녹화 개설자만 가능 모든 참석자가 가능

▪ 회의 종료 개설자만 가능 개설자와 진행자만 가능

▪ 회의시간 자동 연장 회의 시간이 30분 간격으로 자동 연장됩니다.

▪ 영어 자막(Beta) 시작 개설자만 가능 모든 참석자가 가능

▪ 영어 녹취록 회의 종료 후 개설자에게 이메일로 영어 녹취록이 전송됩니다.

▪ SMS 발송 회의 예약 내역을 SMS로 추가 발송합니다. (한국 통신사 가입자만 발송 가능)

▪ 시작 전 알림 이메일로 회의 시작 15분 전 ▾ 메 알려줍니다.

▪ 비회원 비밀번호 비회원 비밀번호가 설정됩니다. (이메일로 비밀번호가 전송됩니다.)

▪ 비회원 이메일 언어 한국어 English 中文 日本語

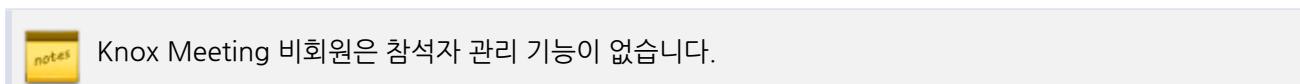
▪ 오디오 컨퍼런스 코드 개설자에게만 안내 모든 참석자에게 안내

▪ 오디오 컨퍼런스 연결음 참석자가 전화 참석 시 연결음으로 알려줍니다. (※ 회의를 즉시 시작하거나 1분 뒤로 예약하는 경우 해제할 수 없습니다.)

① 자료는 영상회의실에 입장하여 업로드 하시기 바랍니다.

예약

- **설문:** 설문 등록. 설문 등록에 관한 자세한 내용은 [설문 등록하기](#)를 참고하세요.
- **참석자 관리:** 진행자만 가능과 모든 참석자가 가능 중 선택
 - 참석자 관리 권한에는 참석자 초대/삭제, 장비 추가/삭제, 장비 연결/연결 끊기가 있습니다.



- **컨텐츠 관리 권한:** 진행자만 가능과 모든 참석자가 가능 중 선택
 - 컨텐츠 권한에는 컨텐츠 공유, PC화면공유, 화이트보드 만들기가 있습니다.
- **회의 녹화:** 개설자만 가능과 모든 참석자가 가능 중 선택
 - 개설자: 회의 개설자에게만 녹화 권한을 부여합니다.

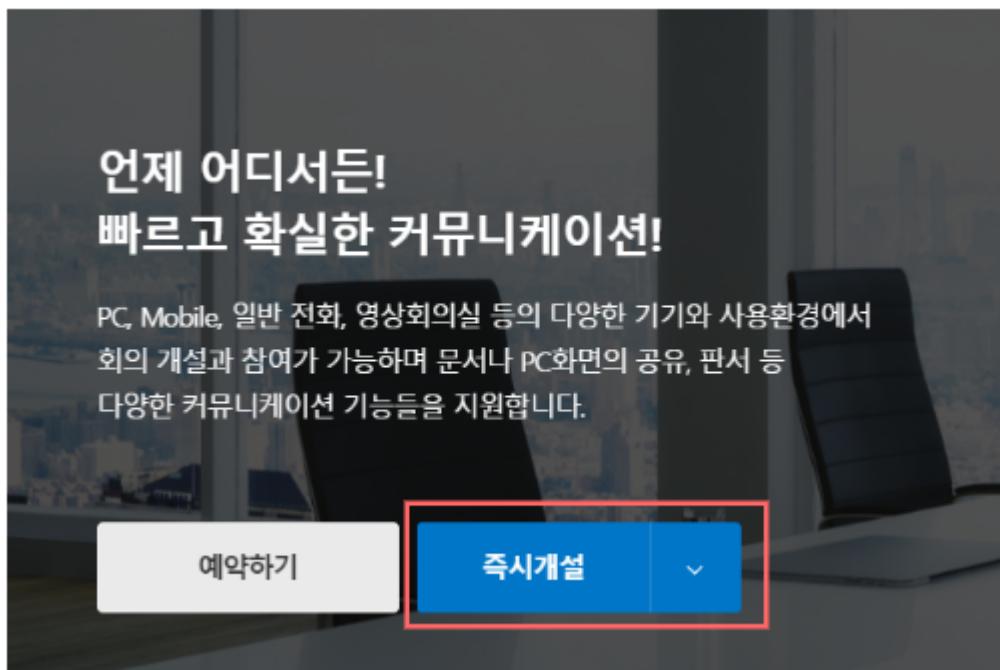
- 모든 참석자: 모든 참석자에게 녹화 권한을 부여합니다.
- 영어 자막(Beta) 시작: 개설자만 가능과 모든 참석자가 가능 중 선택
- 영어 녹취록: 체크시 회의 종료 후 개설자에게 이메일로 영어 녹취록이 전송
- 오디오 컨퍼런스 코드: 개설자만 가능과 모든 참석자가 가능중 선택. 개설자만 가능으로 설정 시 오디오 컨퍼런스 코드는 회의 개설자에게만 전달 됩니다.
- 오디오 컨퍼런스 연결음: 체크시 참석자가 전화 참석 시 연결음으로 알려줍니다.
 - 회의를 즉시 시작하거나 1분 뒤로 예약하는 경우 해제할 수 없습니다.

2.4 즉시개설하기

Knox Meeting 회원 사용자는 현재 시간으로부터 회의를 즉시개설할 수 있습니다.

회의를 즉시개설하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 홈 화면의 즉시개설을 클릭하세요. 회의개설 알림창이 뜨고 PC클라이언트로 입장할 수 있습니다.



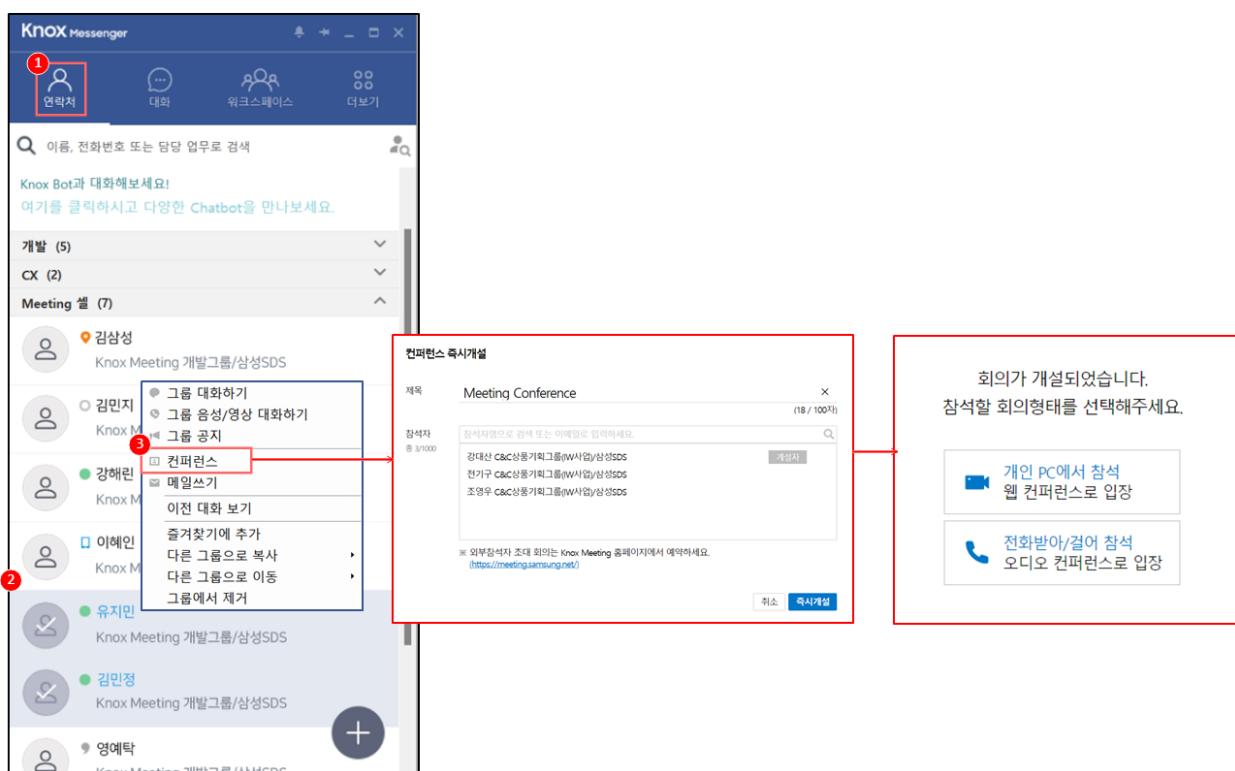
권한에 따라 영상회의실을 선택하고 PC Client로 입장할 수 있습니다.

2.5 Messenger에서 개설하기

Knox Portal 회원의 경우 Messenger에 등록된 연락처를 선택하여 회의를 개설할 수 있습니다.

Knox Messenger에서 회의를 개설하려면 다음 절차를 따르세요.

1. Messenger의 연락처를 클릭하세요.



2. 회의에 초대할 임직원을 선택하세요. 여럿을 선택할 경우 Shift+임직원을 클릭하세요.
3. 마우스 우클릭 후 컨퍼런스를 클릭하세요. "컨퍼런스 즉시개설" 창이 나타납니다.
4. 회의제목을 입력하세요.
5. 참석자 추가를 원하시면 참석자를 이름이나 이메일로 검색하여 추가하세요.
6. 즉시개설을 클릭하세요. 개인 PC나 전화로 회의에 참석할 수 있습니다.



외부참석자 초대 회의는 Knox Meeting 홈페이지에서 예약할 수 있습니다.

2.6 회의 입장하기

회의 참석자가 회의에 여러 가지 방법으로 입장할 수 있습니다. 참석하고자 하는 회의에 입장하려면 다음 방법 중 한 가지로 회의에 입장하세요. 회의 입장 가능 시간에 따라 프리뷰 모드, 회의 모드로 입장합니다.

홈화면에서 입장하기

홈화면에서 입장하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 홈화면의 회의 목록에서 참여하고자 하는 회의명의 입장 버튼을 클릭하세요. 참석할 회의 형태를 선택하는 팝업 창이 나타납니다.
2. 참석할 회의 형태를 선택하여 클릭하세요. 선택한 형태로 회의에 참석할 수 있습니다.



권한에 따라 팝업창 없이 PC Client로 바로 입장할 수 있습니다.

문서만 보기

영상, 음성은 지원되지 않고 문서만 공유하는 형태. 영상회의실에서 영상회의를 하며 회의 자료를 PC에 공유.

영상+문서 보기

영상, 음성, 문서 모두 공유하는 형태.

회의목록에서 입장하기

회의목록에서 입장하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 홈화면의 전체회의목록을 클릭하세요.

The screenshot shows the Knox Meeting app's meeting list screen. At the top, there is a summary for '상시 회의 (1)' (Scheduled Meetings) with one item: '11:29~13:29 김누리님이 개설한 회의' (Meeting created by Kimnuri at 11:29~13:29). Below this is a large red box labeled '①' pointing to the '전체회의목록 >' (View All Meetings) button. To the right, there is a blue '입장' (Join) button.

The main area displays three meetings under '진행중 회의 (2)':

- Meeting 1: NOW 2020/08/06(목) 10:26~11:26 김누리님이 개설한 회의 (Hosted by Kimnuri)
- Meeting 2: NOW 2020/08/06(목) 10:26~11:26 김누리님이 개설한 회의 (Hosted by Kimnuri)

For each meeting, there are two buttons on the right: '전화 참석' (Phone Call) and '회의 입장' (Join Meeting). A red box labeled '②' highlights the '회의 입장' button for the second meeting.

Below these, there are sections for '예정된 회의 (1)' (Upcoming Meetings) and '상시 회의 (1)' (Scheduled Meetings), both with one item each, followed by a '종료 회의 (9)' (Completed Meetings) section.

A large red box labeled '③' points to a modal dialog box titled '참석할 회의 형태를 선택해 주세요.' (Select the type of meeting to attend). It contains two options: '회의실에서 참석' (Attend from meeting room) and '개인 PC에서 참석' (Attend from personal PC). A note below says '※ 상대방의 영상, 음성을 확인할 수 없습니다.' (No video or audio confirmation from the other party).

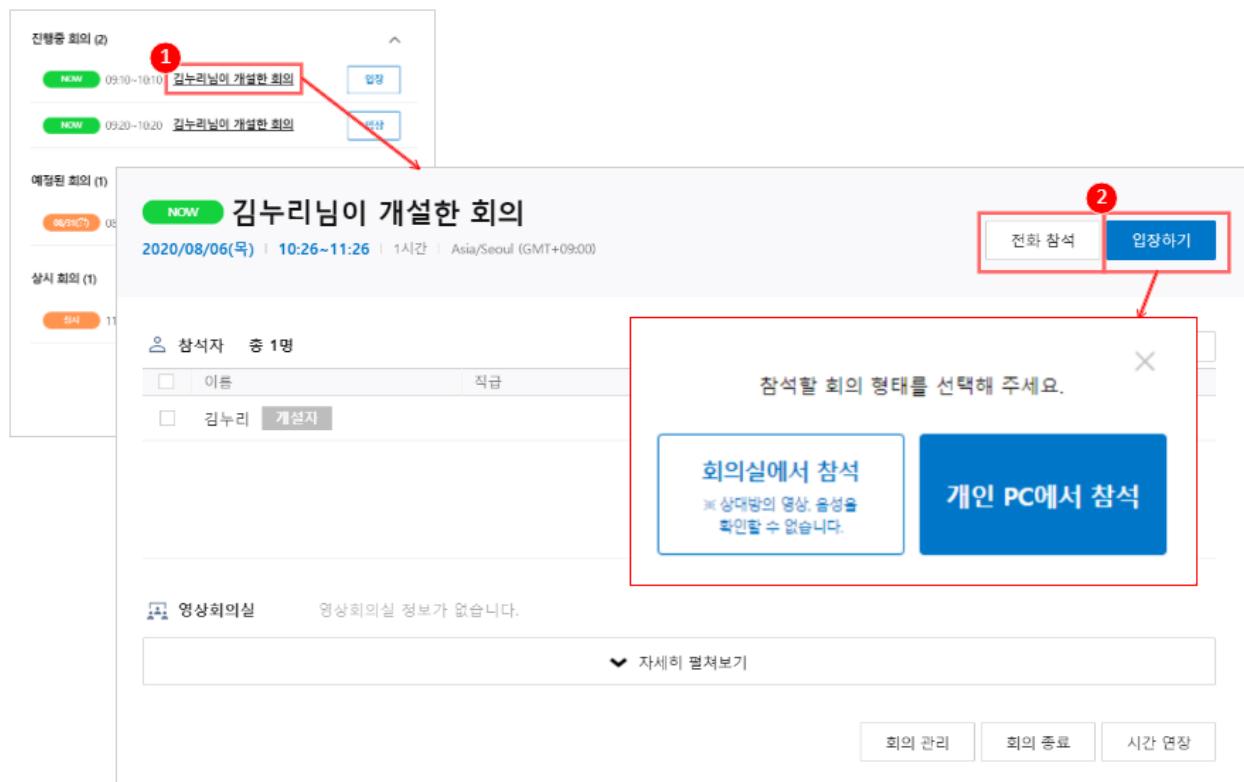
2. 참여하고자 하는 회의명의 회의 입장을 클릭하세요. 선택한 형태로 회의에 참석할 수 있습니다.
3. 전화참석을 하려면 전화참석을 클릭하세요. 자세한 방법은 [전화 참석하기](#)를 참고하세요.

회의정보 페이지에서 입장하기

회의 참석자는 진행중 회의, 예정된 회의, 상시회의의 회의정보 페이지에서 입장을 할 수 있습니다.

회의 정보 페이지에서 입장하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 흡화면이나 전체회의 목록의 입장하려는 회의명을 클릭하세요.
2. 회의정보 페이지의 우측 상단에 있는 전화참석이나 입장하기를 클릭하세요. 전화참석의 자세한 방법은 [전화 참석하기](#)를 참고하세요.



회의 안내 메일에서 입장하기

회의 참석자는 개설자가 회의 개설시 보낸 회의 안내 메일에서 입장을 할 수 있습니다.

회의 안내 메일에서 입장하려면 다음 절차를 따르세요.

[초대] 김누리님이 개설한 회의

일시 2020-08-31 (월) 08:50 ~ 09:50 Asia/Seoul
장소 <https://new.meeting.samsung.net/@/enter/false/106429>
주관자 김누리 /Knox Portal사업그룹(Intelligent Workspace)/삼성SDS
본문 -- 아래 내용을 삭제하거나 변경하지 마세요. -- ... [전체보기 >](#)

2020-08-31 (월) 나의일정

이전 일정 없음
08:50 ~ 09:50 김누리님이 개설한 회의
14:00 ~ 15:00 상품기획팀 주간회의

수락 미정 거절 (응답 시 주관자에게 매일 발송됩니다.) [필수참석자]

Knox Meeting

김누리님이 회의에 초대합니다.

김누리님이 개설한 회의
2020. 8. 31(월) 08:50~09:50
(Asia/Seoul GMT +09:00)

입장 버튼을 눌러 문서회의나 웹 컨퍼런스로 참석 가능합니다.
전화참석 버튼을 눌러 오디오 컨퍼런스에 참석해주세요.

※ 본 메일을 포워딩하지 마세요. 참석자 추가가 필요한 경우 개설자에게 요청하세요.

전화참석 **입장하기**

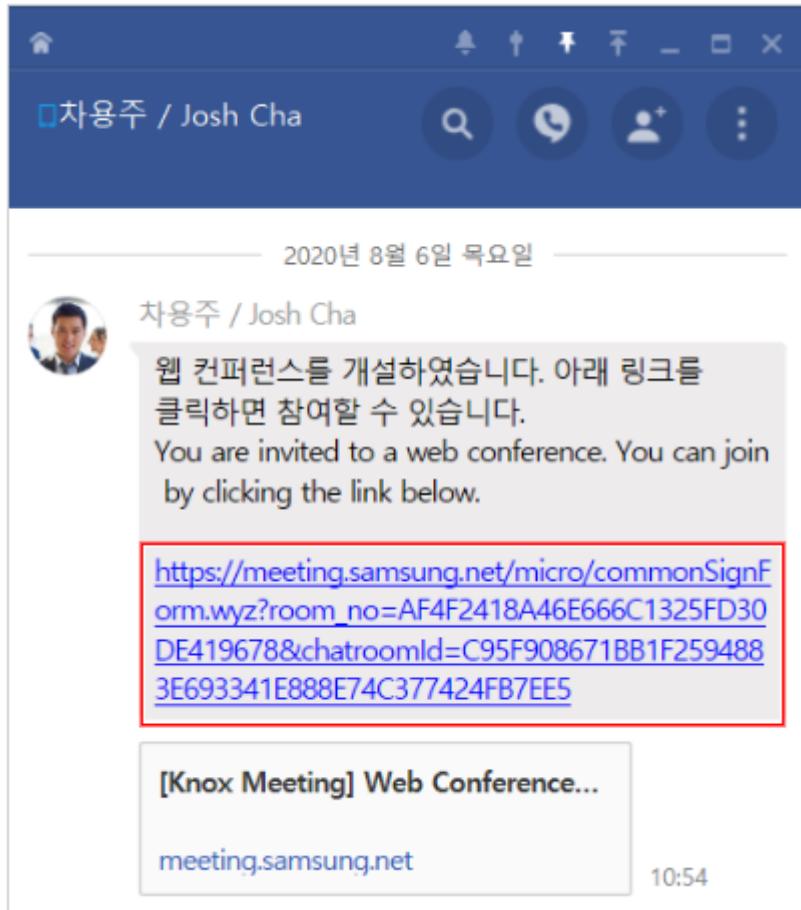
- 회의정보 페이지의 우측 상단에 있는 입장하기이나 전화참석를 클릭하세요. 전화참석의 자세한 방법은 [전화 참석하기](#)를 참고하세요.
 - 비회원이 이메일로 회의에 입장할 수 있습니다. 자세한 [Knox Meeting 비회원이 회의 입장하기 방법은](#)를 참고하세요.

Knox Messenger에서 입장하기

Messenger를 통해 개설된 회의에 초대가 되면 Messenger를 통해 바로 입장할 수 있습니다.

Messenger를 통해 입장하려면 다음 절차를 따르세요.

- Messenger 대화방에서 공유받은 링크를 클릭하세요. 자동으로 Knox Meeting 사이트로 이동하여 회의 진행을 할 수 있습니다.



Knox Meeting 비회원이 회의 입장하기

Knox Meeting 비회원은 개설자가 회의 개설시 보낸 메일과 Messenger에서 회의에 입장할 수 있습니다.

회의 예약 알림 메일이나 Messenger에서 입장하려면 다음 절차를 따르세요.

- 회의 예약 알림 메일의 우측 상단에 있는 입장이나 전화참석을 클릭하세요.
 - 비회원 입장하기 팝업창이 나타납니다.
 - 회의초대 Messenger에서 바로 입장 가능한 링크를 클릭하세요.
 - 비회원 입장하기 팝업창이 나타납니다.
1. 예약 메일에 기입된 비회원 비밀번호와 회의에서 사용할 참석자 이름을 입력하세요.
 2. 개인정보 수집 및 이용에 동의하세요.
 3. 로그인을 클릭하세요.

한국어 ▾

1

3 **로그인**

2 (필수) 개인정보 수집 및 이용동의
비회원 고객의 서비스 이용과 관련하여 개인정보를 수집, 이용함에 동의합니다.

(필수) 개인정보 국외 이전에 대한 동의
비회원 고객의 서비스 이용과 관련하여 개인정보 국외 이전에 동의합니다.

(필수) 만 16세 이상입니다.

[Knox ID로 로그인](#)

전화 참석하기

전화참석하는 방법에는 전화받아 참석하기와 전화걸어 참석하기가 있습니다. 참석하려는 방법을 선택하여 다음과 같은 절차를 따르세요.

1. 전화받아 참석하기
 - A. 입력장에 회의 전화를 수신할 전화번호를 지역번호까지 입력하세요.
 - B. 해당 번호로 전화가 걸려오면 전화를 받아 회의에 참석하세요.
2. 전화걸어 참석하기
 - A. 현재 위치한 국가의 접속번호로 전화를 거세요.
 - B. 안내멘트 청취 후, 해당 컨퍼런스 코드와 버튼을 입력하세요.
 - C. 개설자가 입장하기 전까지 대기실에서 대기하세요. 개설자가 입장하면 회의가 바로 시작됩니다.

전화 참석

전화받아 참석하기 **전화걸어 참석하기**

입력창에 회의 전화를 수신할 전화번호를 지역번호까지 입력해주세요.
해당 전화번호로 회의 참석 전화가 걸려옵니다.

한국 +82
11112224

※ 본인 참석 용도로만 사용해 주시기 바랍니다.

전화 받기

전화 참석

전화받아 참석하기 **전화걸어 참석하기**

오디오 컨퍼런스 참석 방법

- 현재 위치한 국가의 접속번호로 전화를 거세요.

※ 모비일 회의 참석할 경우 현지 통신사 정책에 의해 접속이 제한될 수 있으니 접속이 불가한 경우 아래 방법으로 이용해주세요.

- 유료 번호로 접속
- 유선 전화로 접속
- 언접 국가 전화번호로 접속

- 안내멘트 청취 후, 해당 PIN 코드와 #버튼을 입력하세요.

개설자 : 1763911# 참석자 : 1132354#

국가별 접속번호 검색

선택



회의 중 Key Pad 언어 및 대기실 안내 멘트는 영어(공통)입니다. 회의 개설자 퇴장 10분 후 회의는 자동 종료됩니다.

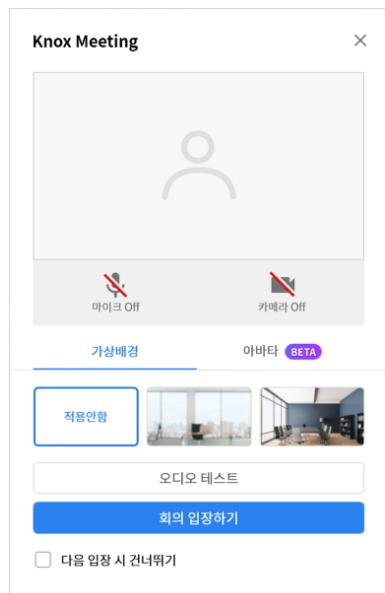
3.

Knox Meeting 진행하기

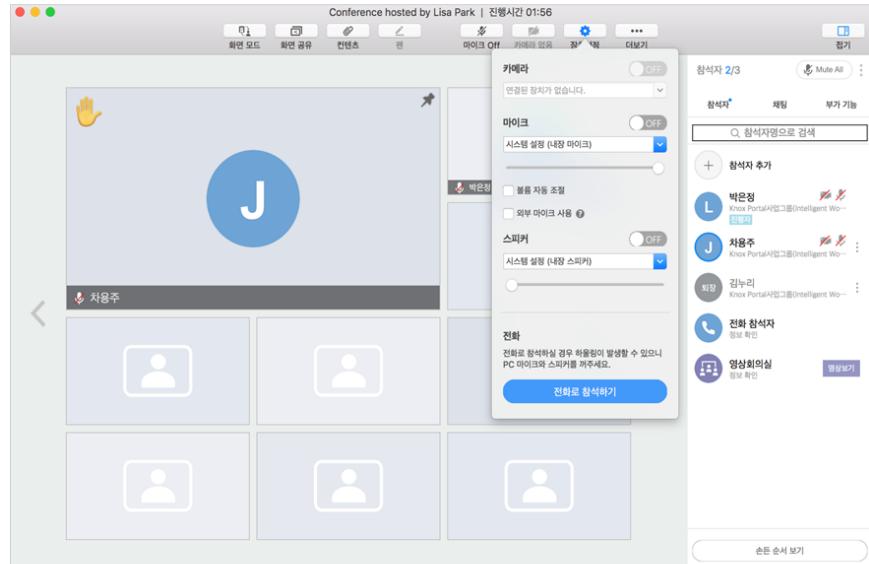
이 장은 Knox Meeting PC 클라이언트를 정상적으로 설치한 후 사용할 수 있는 기능들에 대해 설명합니다. 다음은 회의 참석자가 Knox Meeting PC 클라이언트에 입장한 후 화면입니다.

음성이나 영상을 공유하지 않아도 입장할 수 있으며, 회의 도중 언제라도 음성과 영상을 공유할 수 있습니다.

Windows



macOS

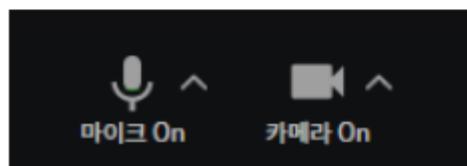
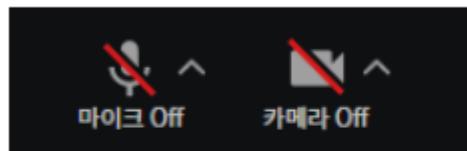


Windows에서는 회의에 입장하기 전에 장치 테스트 팝업창이 보입니다.

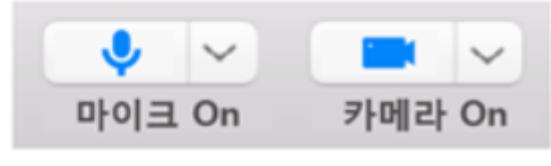
- 장치 테스트를 하려면 **오디오 테스트**를 클릭하세요.
 - 스피커 테스트와 마이크 테스트 마친 후 **회의 입장하기**를 클릭하면 회의에 입장됩니다.
- 원하는 가상 배경을 클릭하여 가상 배경 설정을 할 수 있습니다.
- 원하는 아바타를 사용하여 회의에 입장할 수 있습니다.
 - 아바타는 설정 > 배경 및 효과 또는 카메라 옆의 더보기 클릭하여 다운로드 할 수 있습니다.
- 회의에 바로 입장하려면 **회의 입장하기**를 클릭하세요.
- 다음 입장 시 건너뛰기 체크박스를 클릭하면 다음 입장 시에는 장치 테스트 팝업 창이 표시되지 않습니다.
 - 다음 입장 시에 카메라와 마이크는 Off 상태로 입장됩니다.

회의 중 마이크와 카메라 버튼은 하단 패널 좌측에서 확인할 수 있습니다. 버튼은 마이크와 카메라의 On/Off 상태를 보여주며 해당 버튼을 클릭하여 장치를 켜거나 끌 수 있습니다.

Windows

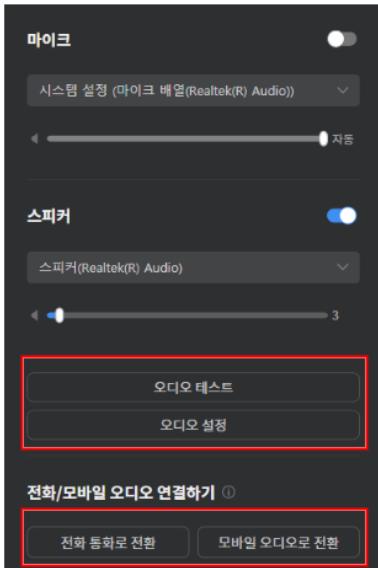


macOS

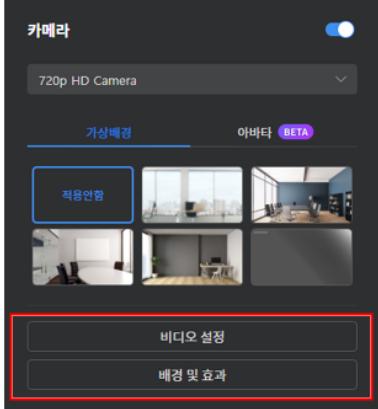
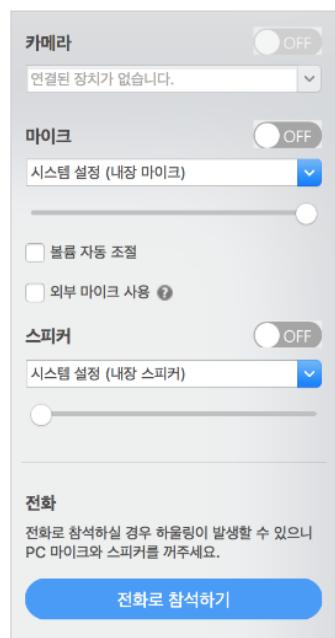


마이크와 카메라 버튼 옆의 클릭하면 해당 미디어 장치와 관련된 옵션 팝업 창이 나타납니다. 카메라, 마이크, 스피커 조절 및 장치 선택, 테스트를 할 수 있습니다. 설정에서 입장 시 장치 설정하기를 체크하면 입장 할 때 장치 설정 팝업 창이 나타납니다.

Windows



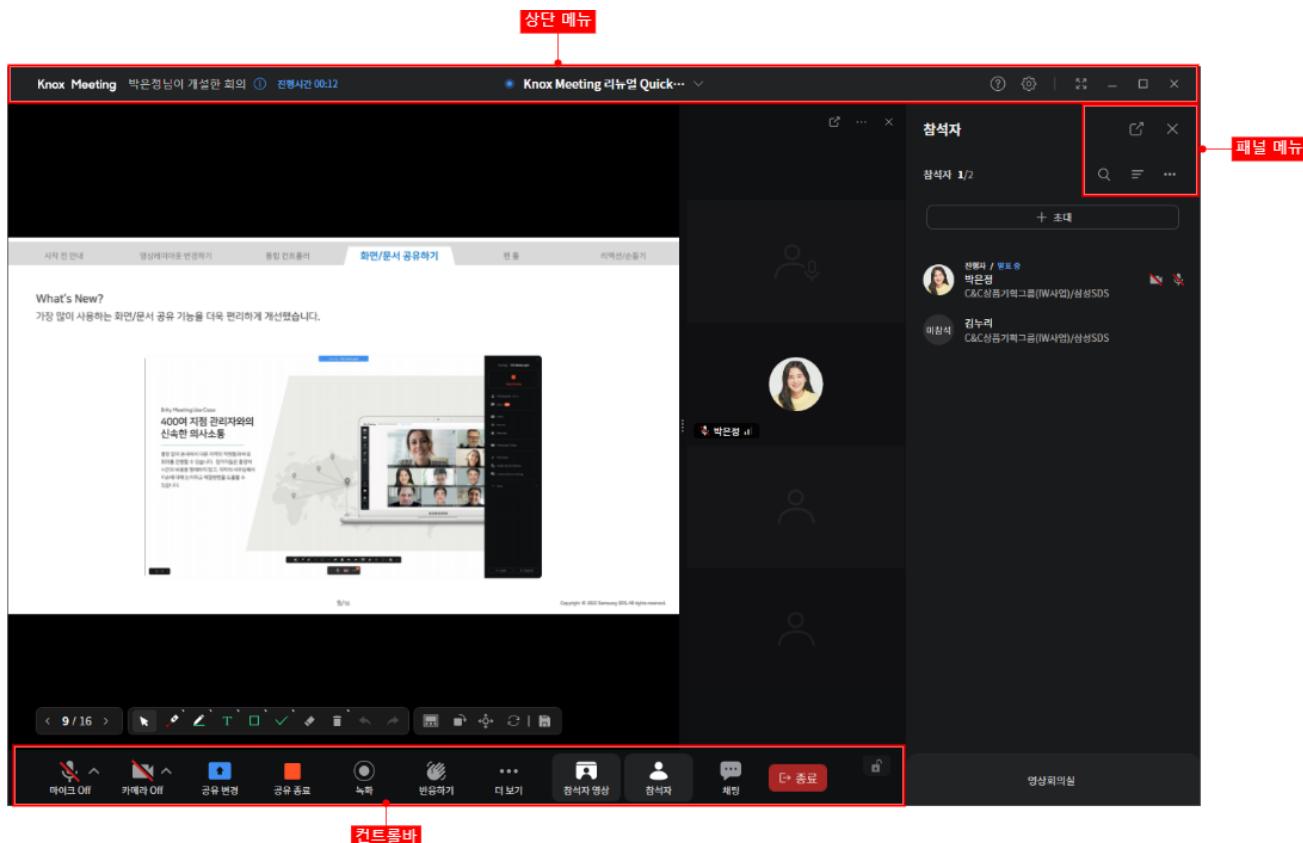
macOS



- 오디오 테스트: 스피커와 마이크를 테스트하는 팝업창이 나타납니다.
- 오디오 설정: 클릭하면 설정 화면의 오디오 설정 팝업창이 나타납니다.
- 전화 통화로 전환: 전화 통화를 통해 회의에 참석할 수 있습니다.
- 모바일 오디오로 전환: 모바일 오디오를 연결하여 회의에 참석할 수 있습니다.
- 비디오 설정: 클릭하면 설정 화면의 비디오 설정 팝업창이 나타납니다.
- 배경 및 효과: 가상 배경, 아바타 기능을 설정할 수 있습니다.

- notes**
- Audio Conference가 연동된 회의는 전화로 참석할 수 있습니다.
 - 단축키 "Alt+D"(Windows), "Option+D"(macOS)를 활용하면 간편하게 “장치테스트” 팝업창을 띄울 수 있습니다.

다음은 Windows에서 미팅 클라이언트 화면에 대한 설명입니다.



상단 메뉴

- 회의 이름, 회의 시간이나 공유된 문서의 제목을 태그합니다.
- 고객 지원: 클릭하면 고객 지원 팝업창이 보입니다.
- 설정: 클릭하면 설정 화면이 보입니다.
 - 일반: 입장 전 장치 설정 표시, 컨트롤 바 표시 여부와 회의 모드를 설정할 수 있습니다.

- **오디오**: 마이크, 스피커 관련 상세 설정을 할 수 있습니다.
- **비디오**: 카메라 선택, 화질 설정을 할 수 있습니다.
- **배경 및 효과**: 가상배경, 아바타 관련 설정을 할 수 있습니다.
- **상태 확인**: Knox Meeting 상태 확인 및 기타 설정을 할 수 있습니다.
- **전체 보기**: 클릭하면 화면 모드에서는 참석자 영상을, 문서 모드에서는 문서 영상을 전체 화면으로 보여줍니다. 영상 모드의 종류를 변경할 수 있습니다.
- **최소화**: 미팅 클라이언트 화면이 최소 크기로 보입니다.
- **최대화**: 미팅 클라이언트 화면이 최대 크기로 보입니다.
- **나가기**: 회의를 종료하거나 회의에서 나갈 수 있습니다.

패널 메뉴

- **새 창에서 열기**: 클릭하여 패널을 따로 떼어 볼 수 있습니다.
- **우측 패널 접기**: 클릭하면 패널을 on/off 할 수 있습니다.
- : 회의 참석자를 참석자 명으로 검색할 수 있습니다.
- : 참석자를 이름, 카메라 On 참석자 우선, 마이크 On 참석자 우선으로 정렬할 수 있습니다.
- : 마이크 켜기 잠금, 참석 요청하기, Knox Messenger로 대화하기 기능을 사용할 수 있습니다.

컨트롤바

- : 마이크/카메라 On/Off 및 장치 설정을 할 수 있습니다.
- : 공유를 시작하거나 변경할 수 있습니다.
- : 공유를 종료할 수 있습니다.
- : 회의 개설자는 회의를 녹화할 수 있습니다.
- : 회의 중 반응하기 및 손들기 기능을 사용할 수 있습니다.
- : 더 보기 기능으로 설문 기능을 사용할 수 있습니다.
- , : 참석자 영상, 참석자 패널 On/Off 할 수 있습니다.
- : 채팅 패널을 On/Off 할 수 있습니다.
- : 회의에서 나가거나 회의를 종료 할 수 있습니다.
- : 클릭하면 컨트롤바를 고정할 수 있습니다.

3.1 화면 모드

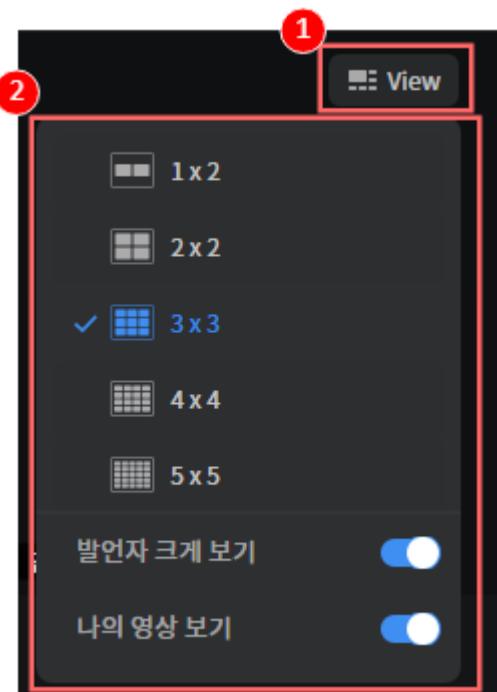
Knox Meeting은 사용자의 필요에 따라 참석자 영상 중심의 영상모드 또는 컨텐츠 중심의 문서모드로 회의를 볼 수 있습니다.

Windows

영상 모드 사용하기

영상 모드는 참석자 영상 중심의 레이아웃입니다. 영상 모드에서 레이아웃을 변경하려면 다음 절차를 따르세요.

1.  View 클릭하세요. 팝업창이 나타납니다.
 2. 원하는 영상모드를 선택하여 클릭하세요.
- **발언자 크게보기**: 발언자를 발언자 위치에 고정하여 큰 화면으로 보여줍니다.
 - **나의 영상 보기**: 자신의 영상이 참석자 화면에 보입니다.



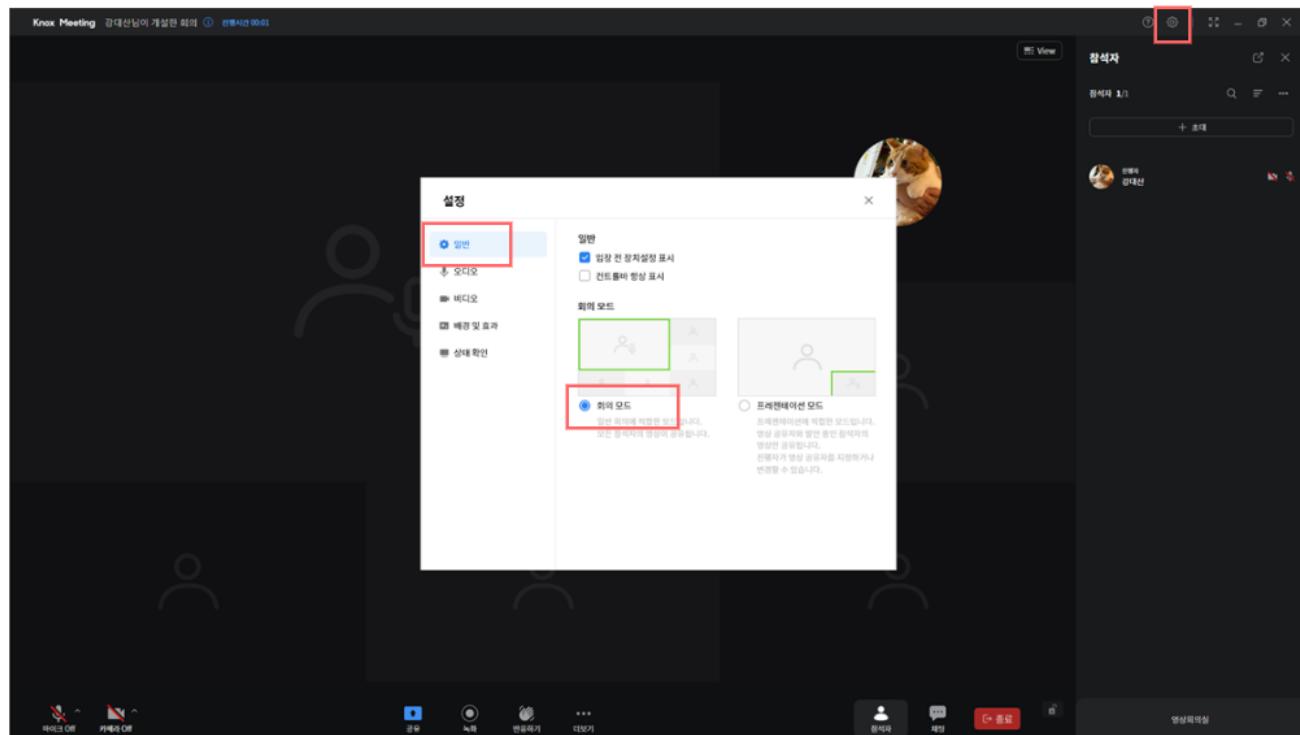
회의 모드

일반 회의에 적합한 2인, 4인, 9인, 16인, 25인 영상 5가지 모드가 제공됩니다.

일반 회의에 적합한 모드로 회의에 입장한 모든 참석자의 영상이 공유됩니다. 회의 모드는 참석 인원 200명 미만 시

이용할 수 있습니다.

회의 모드를 사용하려면  >  일반에서 회의 모드를 선택하세요.

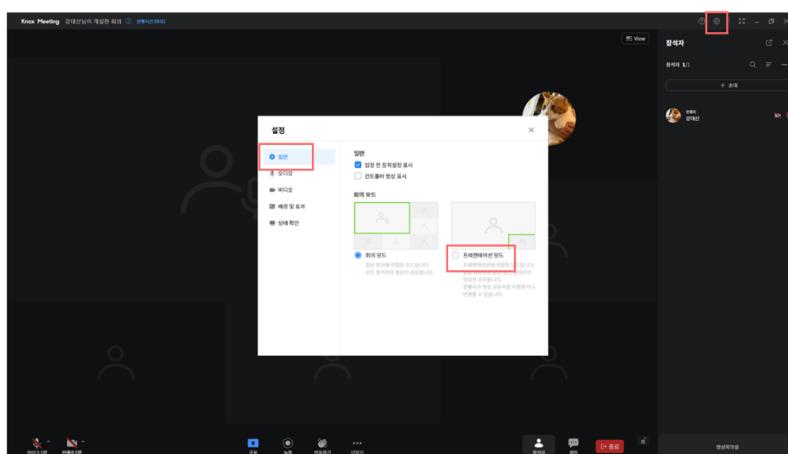


프레젠테이션 모드

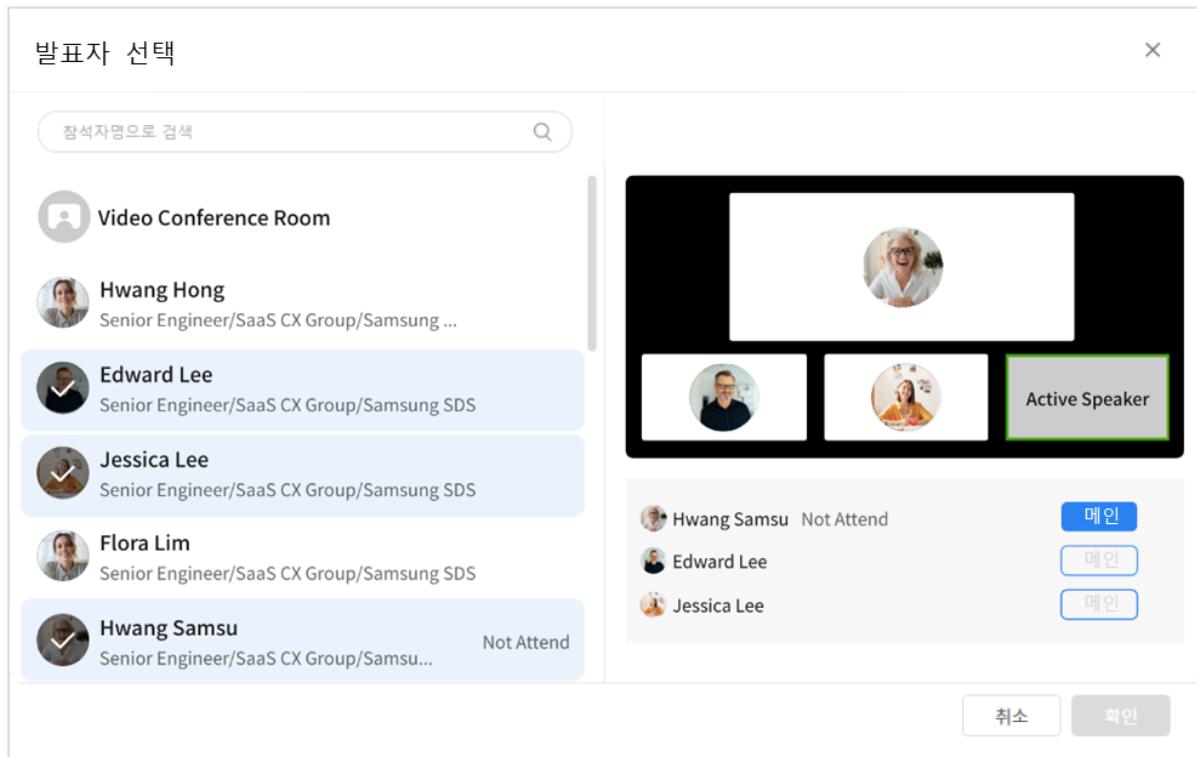
프레젠테이션에 적합한 모드가 제공됩니다. 발표자와 발언하는 참석자의 영상이 보여집니다. 발표자는 메인 영상에 보여지는 참석자로 ‘진행자’가 자동으로 지정되며, 진행자 외 발언자가 있는 경우 별도의 영상 창을 통해 발언자 영상이 공유됩니다. 진행자는 참석자 메뉴 또는 영상 우측 상단 아이콘에서 발표자를 변경할 수 있습니다.

프레젠테이션 모드를 사용하려면 다음 절차를 따르세요.

1.  >  일반에서 프레젠테이션 모드를 선택하세요.



2. 발표자를 선택하세요. 발표자는 최대 3명까지 선택할 수 있습니다.
 - 선택한 발표자 수에 맞춰 레이아웃이 변경됩니다.
 - 발표자를 변경하시려면  **발표자 선택** 버튼을 누르세요.



 회의 모드 설정 기능은 프레젠테이션 모드 이용 권한이 있는 사용자에 한해 제공합니다.

화면/문서/화이트보드 모드 사용하기

컨텐츠 공유 중심의 레이아웃입니다. 화면/문서/화이트보드 모드를 사용하려면 다음 절차를 따르세요.

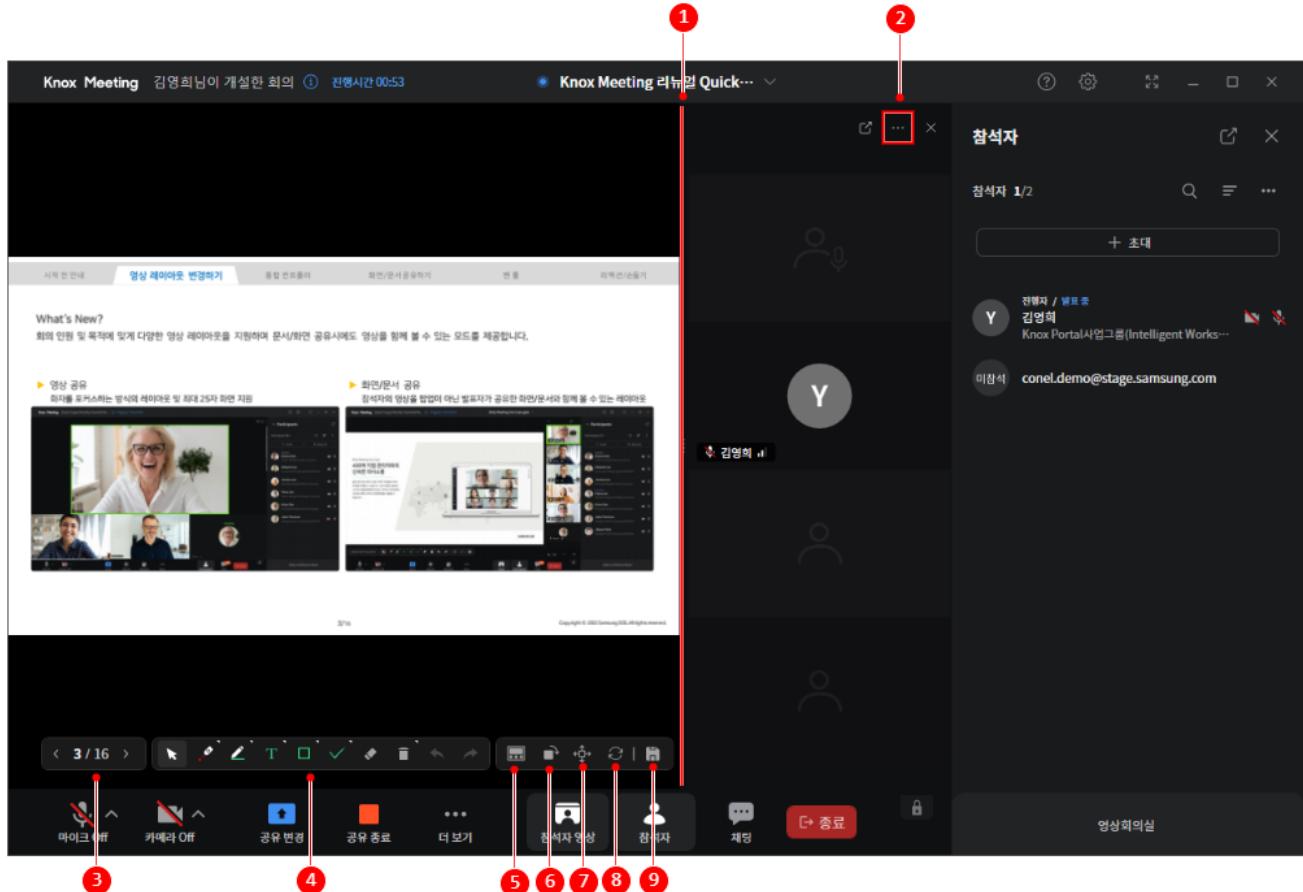
1. 컨트롤바의 **공유**를 클릭하세요. **공유** 팝업창이 나타납니다.
2. 공유 팝업창에서 공유할 화면이나 파일에 따라 **화면 공유**, **문서**, **화이트 보드** 탭을 클릭하세요.
3. 공유하길 원하는 화면이나 문서, 화이트 보드를 클릭하세요.
 - 공유에 관한 자세한 내용은 [3.2 화면 공유하기](#), [3.3 문서 공유하기](#), [3.4 화이트보드 공유하기](#)를 참고하세요.



발표자가 발표 중인 컨텐츠 또는 화면이 보입니다. 문서 모드로 회의를 하는 경우 참석자 영상 레이아웃은 영상 영역의 왼쪽을 마우스로 드래그하여 사이즈를 변경할 수 있습니다.

다음은 화면/문서/화이트보드 모드 화면에 대한 설명입니다.

그림 3-1 화면/문서/화이트보드 모드 화면



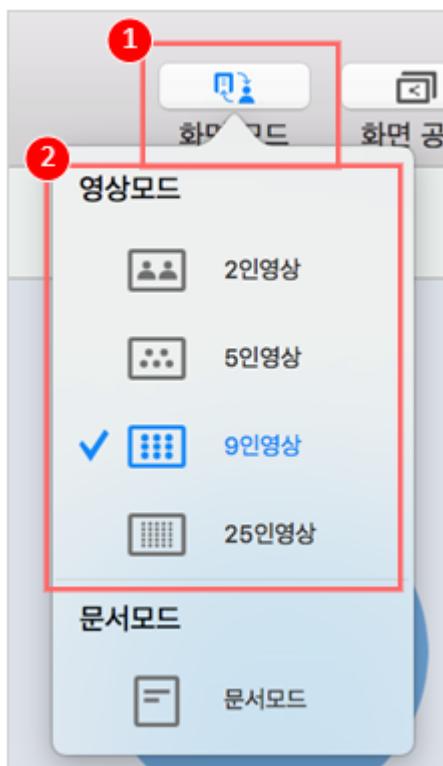
- ① 드래그하여 영상 영역 사이즈를 변경할 수 있습니다.
- ② 클릭하여 나의 영상 보기와 선택할 수 있습니다.
- ③ 페이지이동을 할 수 있습니다.
- ④ 판서를 할 수 있습니다. 판서에 관한 자세한 내용은 [3.5 판서](#)를 참고하세요.
- ⑤ 썸네일 보기와 닫기를 할 수 있습니다.
- ⑥ 화면을 오른쪽으로 90도 돌릴 수 있습니다.
- ⑦ 화면 맞춤을 실행합니다.
- ⑧ 화면 동기화를 실행합니다.
- ⑨ 현재 페이지/화이트 보드를 저장할 수 있습니다.

macOS

영상모드 선택하기

영상모드는 참석자 영상 중심의 레이아웃입니다. 영상모드를 선택하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 화면 모드를 클릭하세요. 팝업창이 나타납니다.
2. 영상 모드에서 원하는 영상모드를 선택하여 클릭하세요.

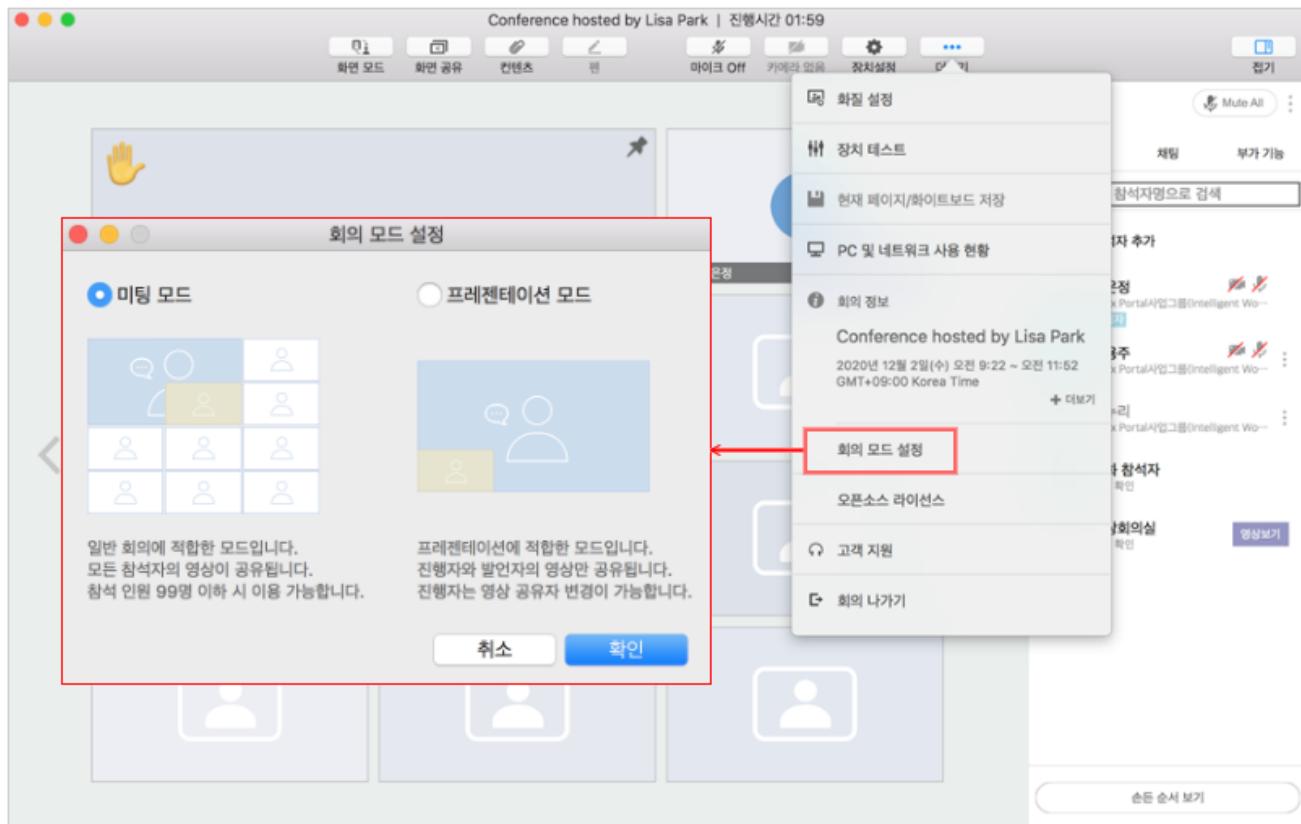


미팅 모드

일반 회의에 적합한 2인 영상, 5인 영상, 9인 영상, 25인 영상 4가지 모드가 제공됩니다.

일반 회의에 적합한 모드로 회의에 입장한 모든 참석자의 영상이 공유됩니다. 미팅 모드는 참석 인원 200명 미만 시 이용할 수 있습니다.

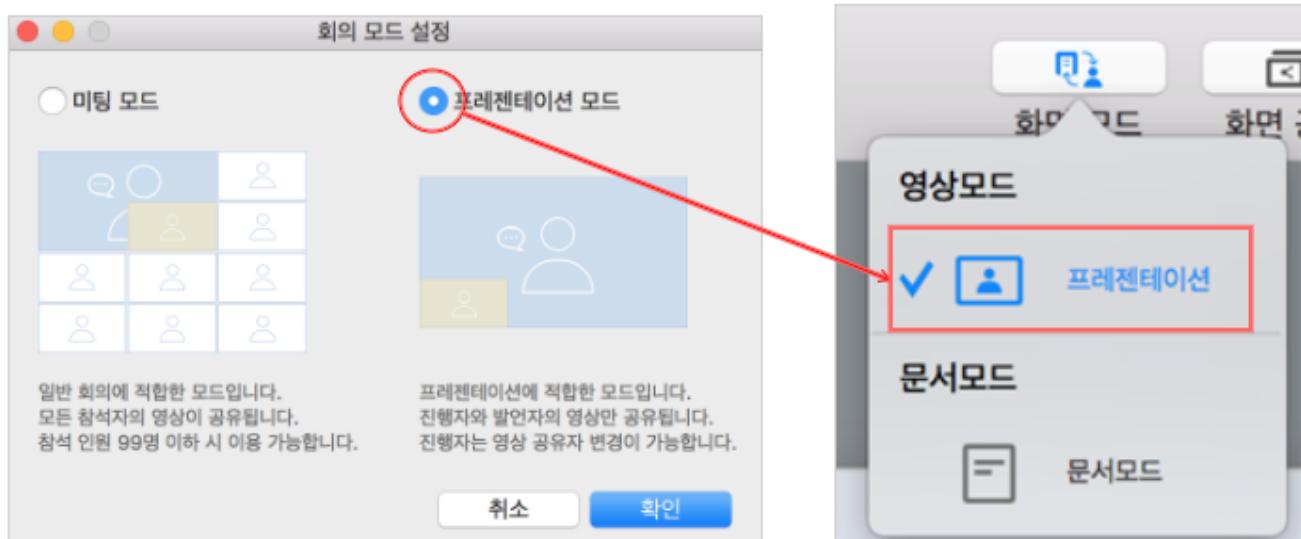
미팅 모드를 사용하려면 더보기 > 회의 모드 설정에서 미팅 모드를 선택하세요.



프레젠테이션 모드

프레젠테이션에 적합한 모드가 제공됩니다. 발표자와 발언하는 참석자의 영상이 보여집니다. 발표자는 메인 영상에 보여지는 참석자로 ‘진행자’가 자동으로 지정되며, 진행자 외 발언자가 있는 경우 별도의 영상 창을 통해 발언자 영상이 공유됩니다. 진행자는 참석자 메뉴 또는 영상 우측 상단 아이콘에서 발표자를 변경할 수 있습니다.

프레젠테이션 모드를 사용하려면 **더보기 > 회의 모드 설정**에서 프레젠테이션 모드를 선택하세요. 프레젠테이션 모드 설정 시 화면 모드는 다음 그림과 같이 변경됩니다.





회의 모드 설정 기능은 프레젠테이션 모드 이용 권한이 있는 사용자에 한해 제공합니다.

문서모드 전환하기

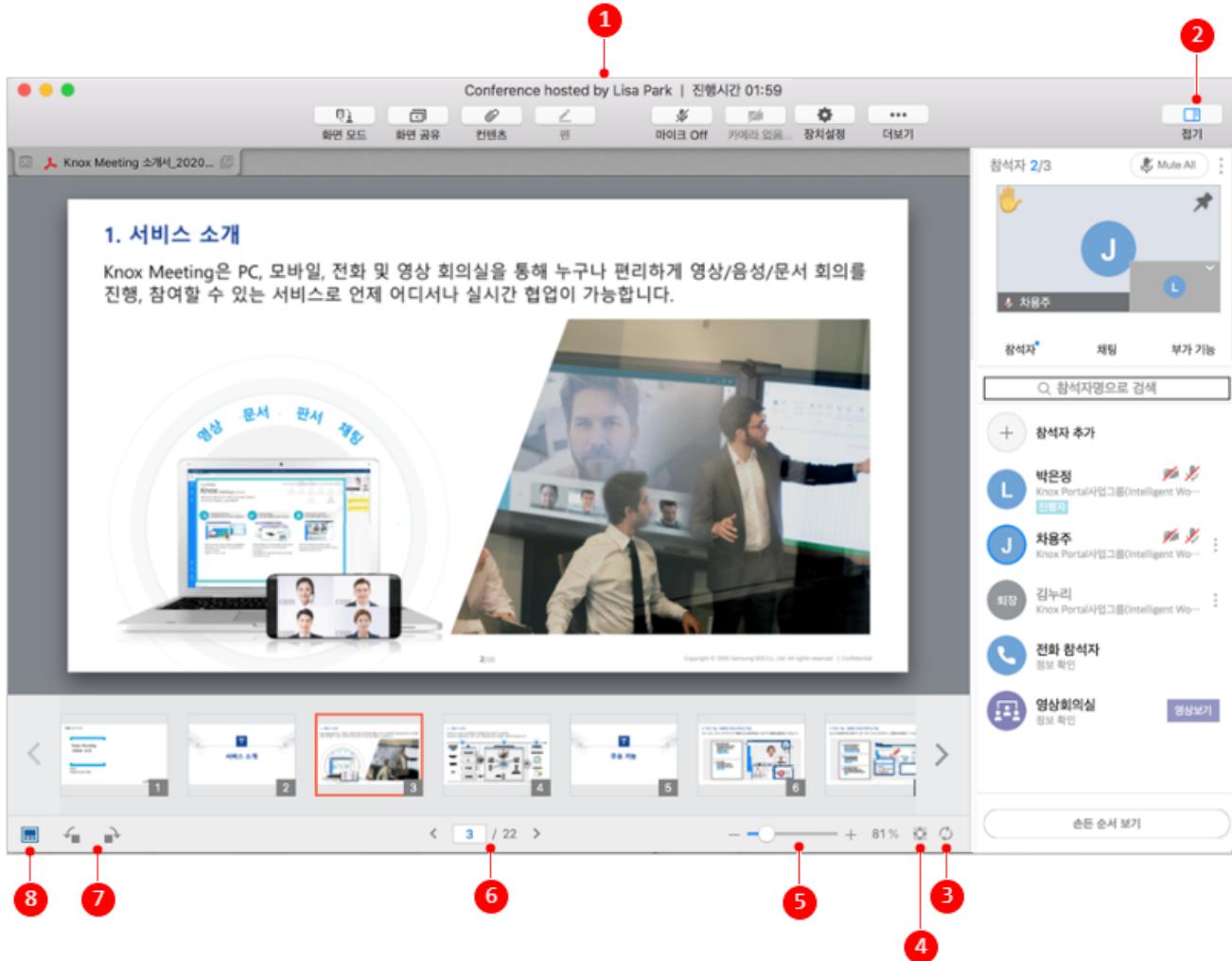
컨텐츠 공유 중심의 레이아웃입니다. 발표자가 발표 중인 컨텐츠 또는 화면이 보여집니다. 문서모드로 회의를 보는 경우 우측 패널에 메인 영상 화면이 제공됩니다.

문서 모드로 전환하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 화면 상단의 **화면 모드**를 클릭하세요. 팝업창이 나타납니다.
2. 문서 모드에서 원하는 문서모드를 선택하여 클릭하세요. 발표자가 발표 중인 컨텐츠 또는 화면이 보여집니다.



발표자가 발표 중인 컨텐츠 또는 화면이 보입니다. 문서모드로 회의를 보는 경우 우측 패널에 메인 영상 화면이 제공됩니다.



- 1 회의 이름 및 회의 시간을 나타냅니다.
- 2 클릭하여 오른쪽 패널을 펼치거나 접을 수 있습니다.
- 3 화면 동기화를 실행합니다.
- 4 화면 맞춤을 실행합니다.
- 5 화면을 확대하거나 축소할 수 있습니다.
- 6 페이지 이동을 할 수 있습니다.
- 7 화면 돌리기를 할 수 있습니다.
- 8 썸네일 보기와 닫기를 할 수 있습니다.

3.2 화면 공유하기

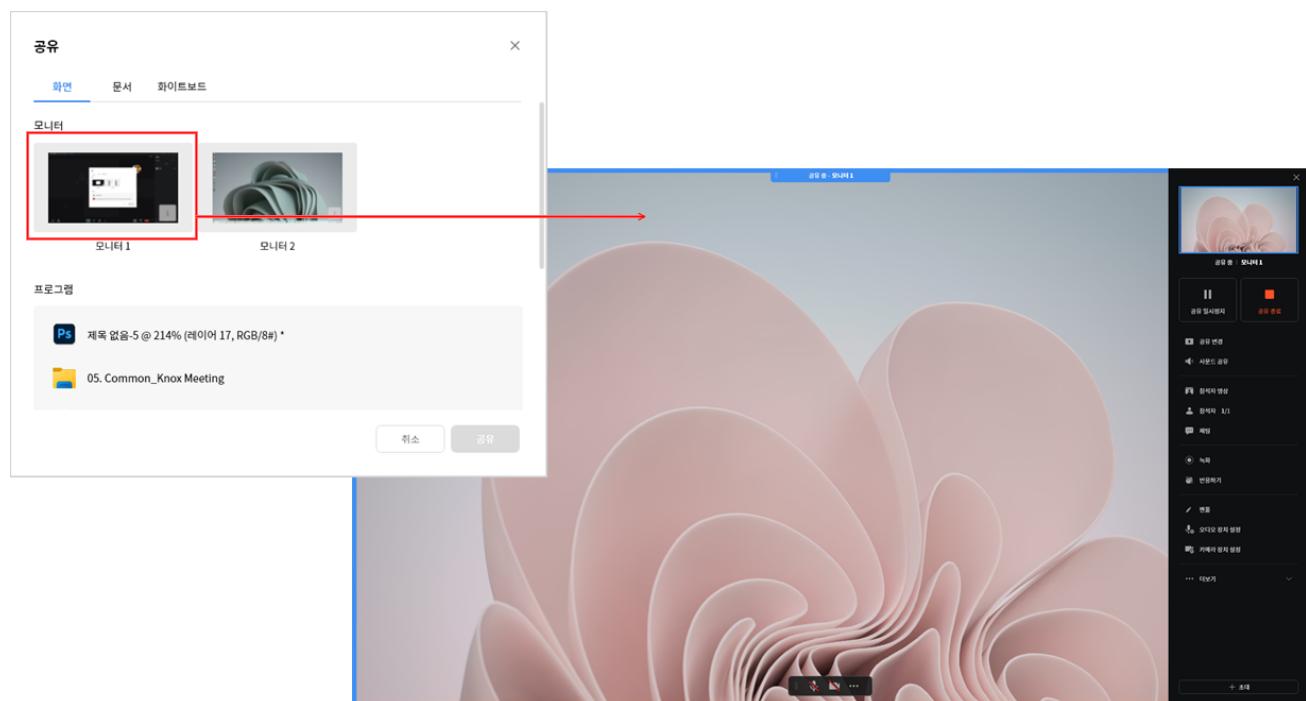
화면공유는 발표자가 자신의 컴퓨터 화면을 다른 사람에게 공유하는 기능으로 업로드가 불가능한 컨텐츠나 프로그램을 공유할 때 유용하게 사용할 수 있습니다. 화면공유 진행 중에도 채팅, 참석자 영상 확인이 가능하며,

제어권 변경을 통해 다른 참석자가 발표자의 화면을 제어할 수 있습니다.

Windows

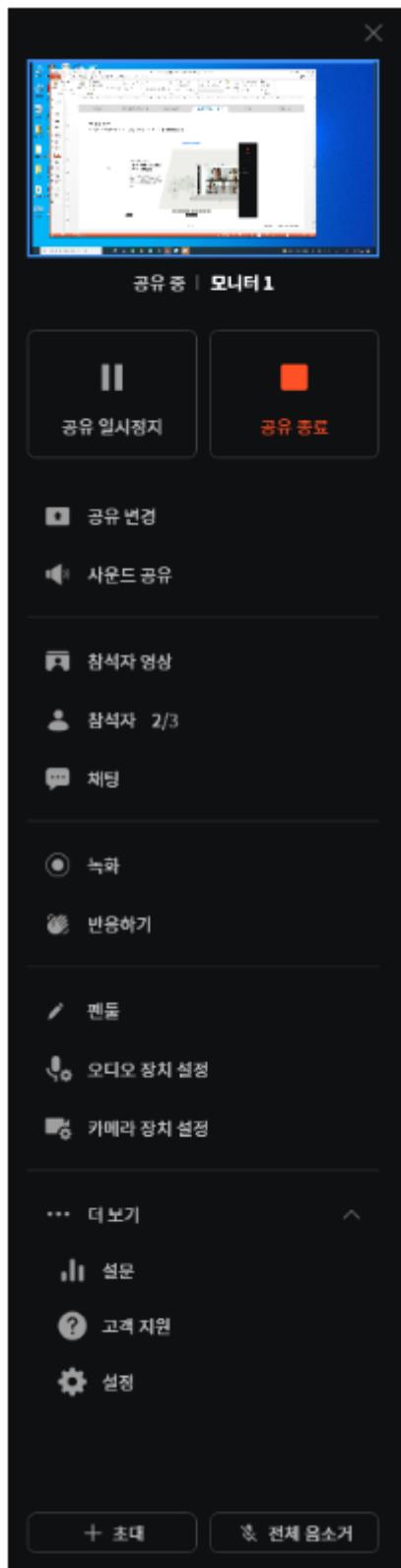
전체화면 공유

발표자의 모니터상의 전체 화면을 공유하고 싶은 경우 화면 공유 메뉴에서 **모니터**를 선택합니다. 사용자가 2개 이상의 모니터를 사용하고 있는 경우 모니터 개수 만큼의 선택 메뉴가 보여집니다. 공유할 모니터의 숫자를 확인한 후 해당 모니터를 선택합니다.



화면 공유 발표자 도구

화면 공유 중 하단 컨트롤바의 ******* 또는 상단의 **|| 공유 중 - 모니터 1** 클릭하면 화면 오른쪽에 컨트롤바가 나타납니다.



- **||** **공유 일시정지**: 공유를 일시정지할 수 있습니다.
- **■** **공유 종료**: 공유를 종료할 수 있습니다.
- **■** **공유 변경**: 공유 영역을 변경할 수 있습니다.

- **사운드 공유:** 화면 공유 중인 발표자는 클릭하여 참석자에게 PC 사운드를 공유할 수 있습니다.

사운드 공유를 위해서는 사운드공유 프로그램이 설치되어 있어야 합니다. 사운드공유 프로그램이 설치되어 있지 않을 경우, 아래 경로의 파일을 실행하여 프로그램을 설치해 주십시오.

C:\Users\%(계정명)\AppData\Roaming\Knox
Meeting\virtual_driver\wyzVAD_installer.exe

- **참석자 영상:** 참석자 영상 팝업 창이 나타납니다.
- **참석자:** 참석자 목록 팝업 창이 나타납니다.
- **채팅:** 채팅 팝업 창이 나타납니다.
- **녹화:** 회의 녹화를 시작하거나 일시 정지 또는 종료할 수 있습니다.
- **반응하기:** 반응하기 팝업 창이 나타납니다.
- **펜툴:** 공유 중인 화면에 판서를 할 수 있는 메뉴가 나타납니다. 판서를 시작하면 공유 중인 화면은 일시 정지 됩니다.
- **오디오 장치 설정:** 오디오 장치 설정 팝업창이 나타납니다.
- **카메라 장치 설정:** 카메라 장치 설정 팝업창이 나타납니다.
- **더보기:** 더보기 기능을 사용할 수 있습니다.
 - **설문:** 설문 기능을 사용할 수 있습니다.
 - **고객 지원:** 고객 지원 팝업 창이 나타납니다.
 - **설정:** 설정 팝업창이 나타납니다.
- **초대:** 초대 팝업창이 나타납니다.
- **전체 음소거:** 참석자 전체 마이크를 음소거 할 수 있습니다.

화면 공유 참석자 도구

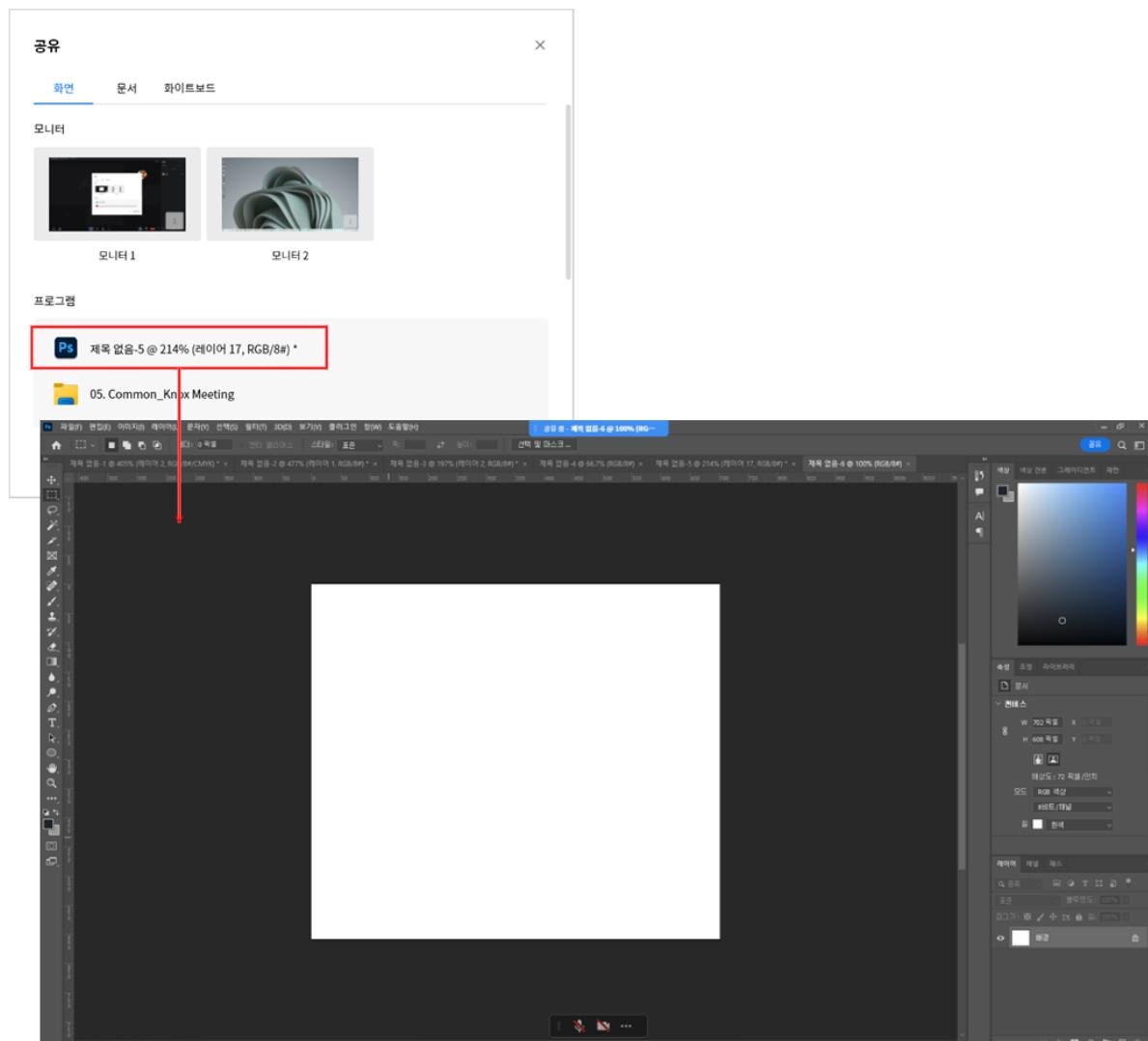
발표자가 화면 공유를 시작하게 되면, 참석자들은 화면 문서 모드로 고정되고 발표자의 화면을 공유 영역에서 볼 수 있습니다. 참석자들은 전체 화면 모드 이용 시 발표자의 모니터 화면을 본인의 PC 화면처럼 볼 수 있습니다.

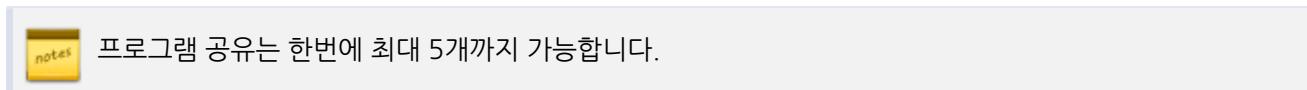
참석자는 **발표하기** 버튼을 클릭하여 공유된 자료로 발표할 수 있습니다. 화면 공유 참석자 도구에 관한 자세한 내용은 [그림 3-1 화면/문서/화이트보드 모드 화면](#) 과 [3.5 판서](#)를 참고하세요.



프로그램 공유

발표자가 특정 프로그램만을 공유하고 싶은 경우, 화면 공유 메뉴에서 **프로그램**을 선택하거나 이미 전체화면을 공유중이라면 화면 공유 도구에서 **공유 변경**을 눌러 공유하고자 하는 프로그램을 선택하면 됩니다. 프로그램공유를 시작하면 각 프로그램 팝업창 상단에 공유를 중지 및 시작할 수 있는 아이콘이 생성되고, 공유되고 있는 프로그램 팝업창 테두리에는 파란색으로 표시됩니다.

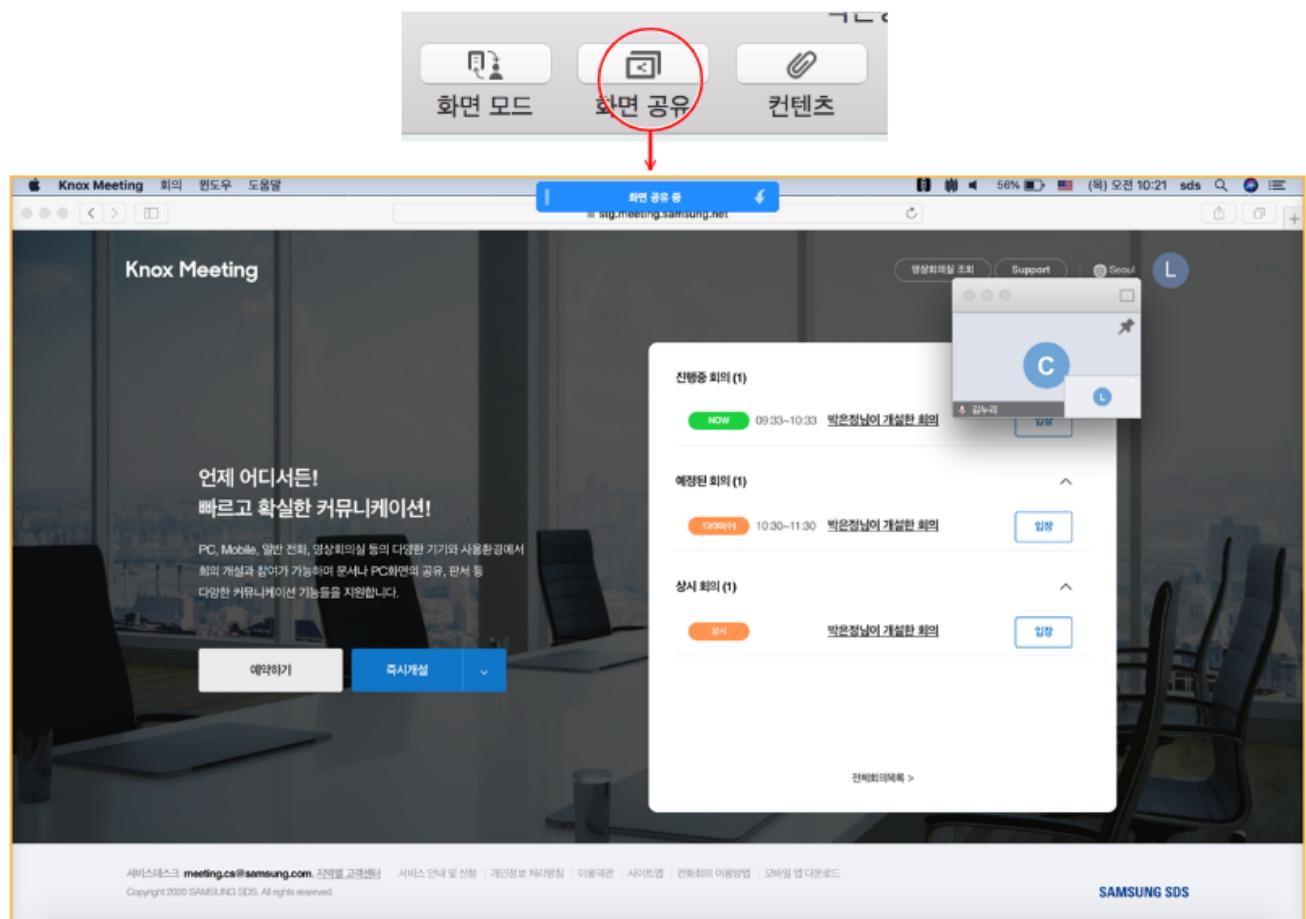




macOS

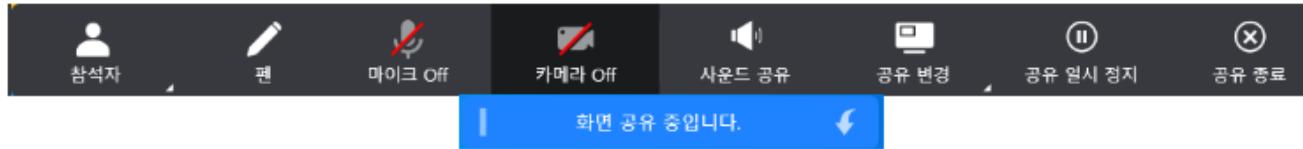
전체화면 공유

발표자의 모니터상의 전체 화면을 공유하고 싶은 경우 화면 공유 메뉴에서 **모니터**를 선택합니다. 사용자가 2개 이상의 모니터를 사용하고 있는 경우 모니터 개수 만큼의 선택 메뉴가 보여집니다. 공유할 모니터의 숫자를 확인한 후 해당 모니터 메뉴를 선택합니다.

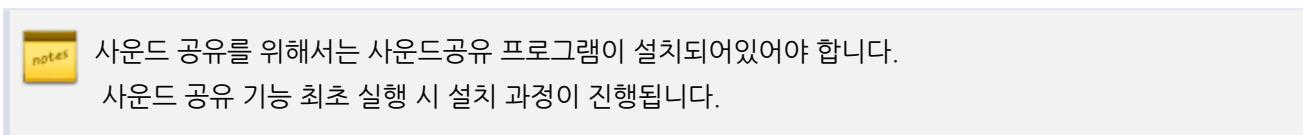


화면 공유 발표자 도구

발표자가 화면 공유를 실행하게되면, 발표자의 모니터 상단에 화면 공유 도구들이 나타납니다.
화면 공유 도구는 마우스가 벗어나면 숨김 상태가 되었다가, 다시 화면 공유 도구 영역으로
마우스 오버가 되면 나타납니다. 도구의 상세 기능은 아래와 같습니다.



- 참석자 : 영상, 채팅 하위메뉴로 구성되어있습니다.
 - 영상: 화면 공유 중에도 참석자 영상 창을 볼 수 있습니다.
 - 목록: 화면 공유 중에도 참석자 목록을 볼 수 있습니다.
 - 채팅: 화면 공유 중에도 모든 참석자와 채팅 및 귓속말을 할 수 있습니다.
- 펜 : 공유 중인 화면에 판서를 할 수 있는 메뉴가 나타납니다. 판서를 시작하면 공유 중인 화면은 일시 정지됩니다.
- 마이크 Off : 마이크를 켜거나 끌 수 있습니다.
- 카메라 Off : 카메라를 켜거나 끌 수 있습니다.
- 사운드 공유 : 화면 공유 중인 발표자는 사운드 공유 클릭하여 참석자에게 PC 사운드를 공유할 수 있습니다.

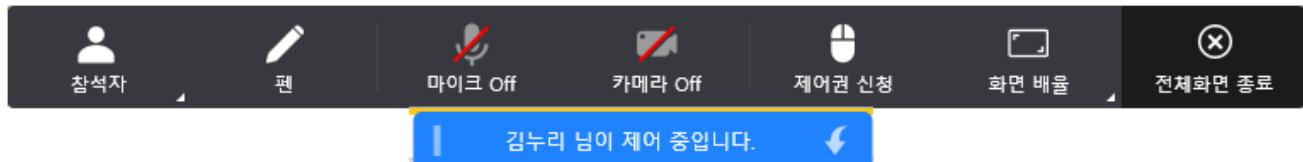


- 제어권 : 제어권을 변경할 수 있습니다.
- (II), (*) : 공유를 정지하거나 종료할 수 있습니다.

화면 공유 참석자 도구

발표자가 화면 공유를 시작하게 되면, 참석자들은 문서모드로 고정되고 발표자의 화면을 공유 영역에서 볼 수 있습니다. 참석자들은 전체화면 모드 이용 시 발표자의 모니터 화면을 본인의 PC 화면처럼 볼 수 있습니다. 전체화면 모드에서는 모니터 상단에 도구들이 나타납니다.

도구는 마우스가 벗어나면 숨김 상태가 되었다가, 다시 상태 알림 영역으로 마우스 오버가 되면 도구가 나타납니다. 도구의 상세 기능은 아래와 같습니다.



- 참석자 : 영상, 목록, 채팅 하위메뉴로 구성되어있습니다.
 - 영상: 화면 공유 중에도 참석자 영상 창을 볼 수 있습니다.
 - 목록: 화면 공유 중에도 참석자 목록을 볼 수 있습니다.
 - 채팅: 화면 공유 중에도 모든 참석자와 채팅 및 귓속말을 할 수 있습니다.

- : 참석자는 발표자에게 펜 툴 모드 실행을 요청할 수 있습니다.
- : 마이크를 켜거나 끌 수 있습니다.
- : 카메라를 켜거나 끌 수 있습니다.
- : 참석자는 발표자에게 제어권을 요청할 수 있으며, 발표자가 승인 시 발표자의 마우스와 키보드를 제어할 수 있습니다.



전체화면 모드가 아닌 경우에는 공유 영역의 좌측 하단에서 제어권 신청이 가능합니다.

- : 공유 화면의 배율을 조정하거나 동기화할 수 있습니다.
 - **축소**: 공유 화면의 비율을 축소할 수 있습니다.
 - **확대**: 공유 화면의 비율을 확대할 수 있습니다.
 - 확대된 참석자 화면은 발표자의 마우스와 위치 동기화가 되어 있어 발표자의 마우스 이동에 따라 참석자 화면이 이동합니다. 단, 참석자가 스크롤, 손바닥 커서를 통해 화면을 이동시킨 경우 위치 동기화는 해제됩니다.
 - **화면맞춤**: 공유 화면의 비율을 참석자의 현재 모니터 화면에 맞출 수 있습니다.
 - **화면동기화**: 참석자가 확대된 화면을 이동시켜 위치 동기화가 해제된 경우 사용합니다.
 - 재동기화 시 발표자의 마우스 이동에 따라 참석자 화면이 이동합니다.
- : 전체화면 모드를 종료할 수 있습니다.

3.3 문서 공유하기

회의 참석자는 회의에 필요한 자료를 공유할 수 있습니다.

Windows

하단의 컨트롤바에서 공유를 클릭하고 문서 공유 리스트에서 공유할 파일을 더블 클릭하거나 PC를 클릭하여 공유할 수 있습니다. 공유를 시작하면 모든 참석자의 문서 공유 영역에 해당 문서가 보여지고, 영상모드로 참석 중인 참석자에게는 문서 공유가 시작되었다는 안내 메시지가 표시됩니다.



문서 공유하기

Knox Meeting PC 클라이언트에서는 문서, 이미지를 업로드하여 참석자들과 공유할 수 있습니다. 업로드는 클라이언트 내에서만 가능하며, 비회원을 포함한 모든 참석자들이 프리뷰 모드 및 회의 시작 후 회의 모드에서 할 수 있습니다.

문서를 업로드하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 하단의 컨트롤바에서 공유를 클릭하세요.
2. 공유 팝업 창의 문서탭에서 PC를 클릭하세요.
3. 파일 탐색기 창에서 업로드 할 문서를 선택하거나 문서를 컨텐츠리스트에 끌어놓으세요.

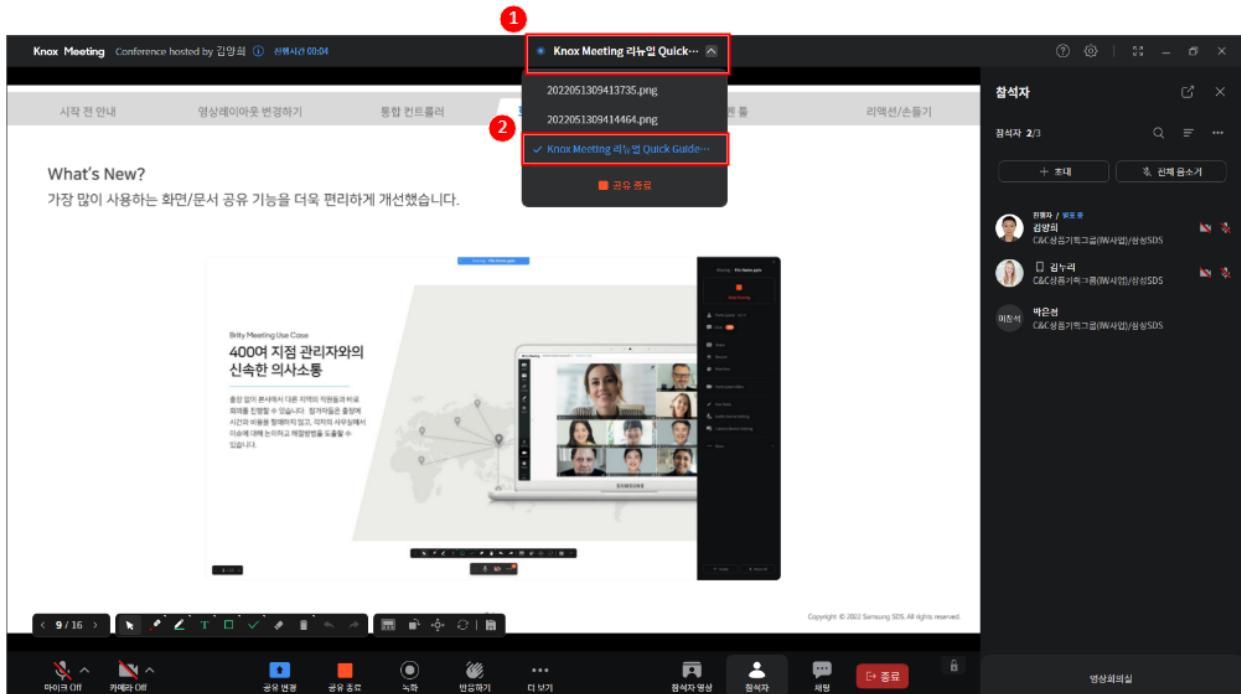
- EFSS가 연동된 참석자의 경우 EFSS 파일 업로드 버튼이 나타납니다.
- 회의 개설자는 회의 중 판서를 포함한 현재 컨텐츠 영역을 이미지로 다운로드가 가능합니다. 판서 도구 > 현재 페이지/화이트보드 저장을 클릭하여 이미지로 저장할 수 있습니다.
- 150MB를 넘거나, 1000페이지가 넘는 문서는 업로드 할 수 없습니다

공유 문서 전환하기

문서 공유 중 업로드한 다른 발표 자료를 쉽게 전환할 수 있습니다.

발표 중인 문서를 다른 문서로 전환하려면 다음 절차를 따르세요.

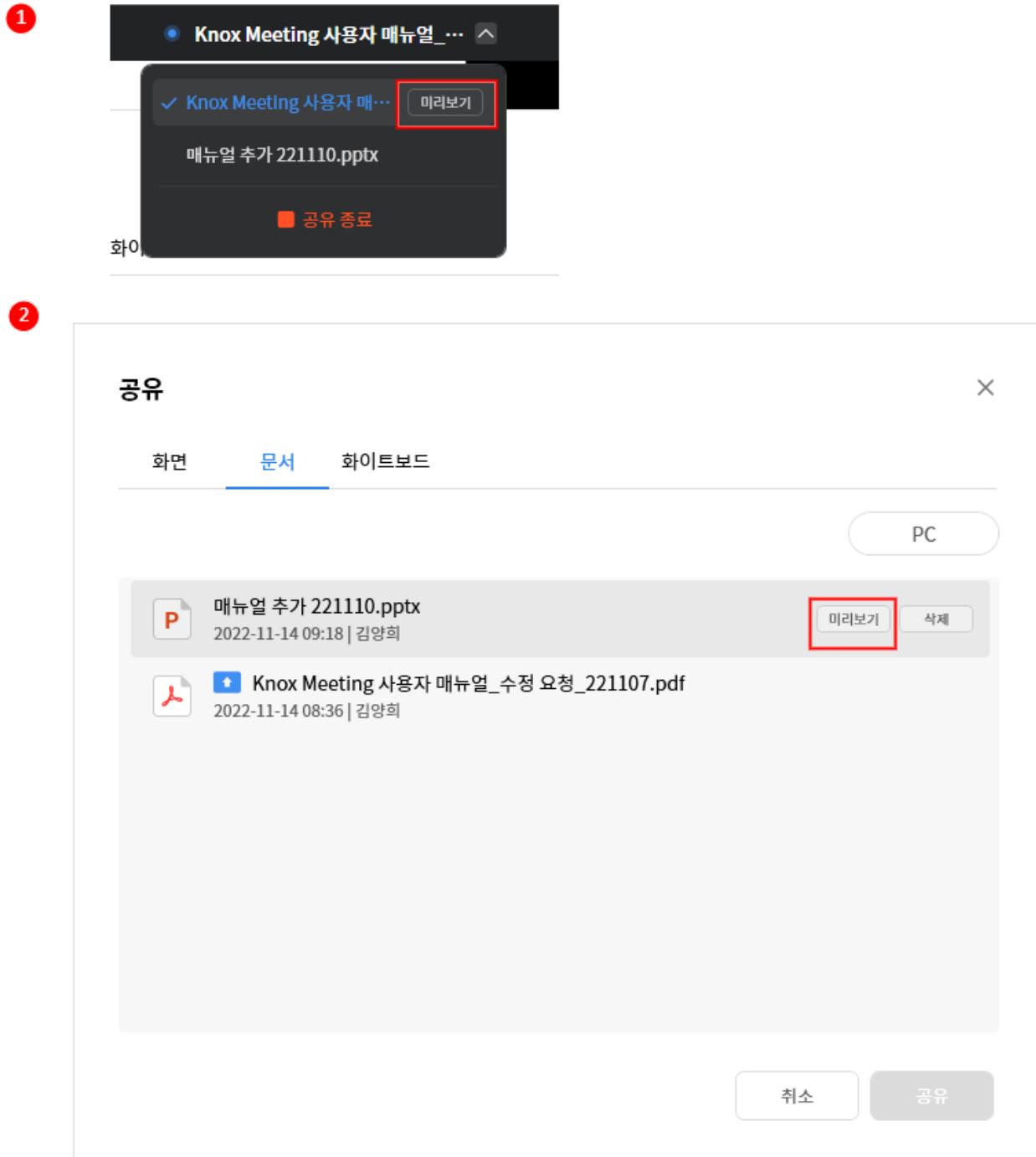
1. 화면 상단의 현재 공유 중인 문서의 이름을 클릭하세요. 업로드 되어 있는 문서 목록을 볼 수 있습니다.
2. 목록에서 전환하려는 문서를 선택하면 해당 문서로 즉시 전환됩니다.



문서 미리보기

업로드된 문서를 별도의 팝업창으로 볼 수 있는 문서 미리 보기 기능이 있습니다. 문서는 다음과 같이 미리 보기 할 수 있습니다.

1. 화면 상단의 현재 공유 중인 문서의 이름을 클릭 > 업로드 되어 있는 문서 목록에 마우스를 올리고 **미리 보기** 클릭
2. 컨트롤바의 **공유 변경** 클릭 > 문서탭 클릭 > 미리 보기 할 문서에 마우스를 올리고 **미리 보기** 클릭

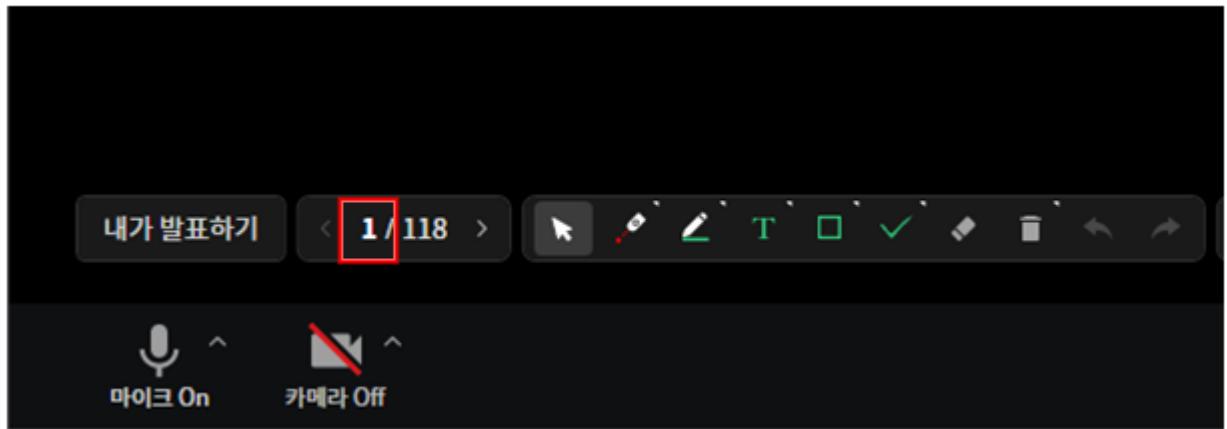


공유 중인 문서 따로 보기

회의 참석자는 문서 따로 보기 기능을 사용하여 발표자가 현재 공유 중인 문서의 다른 페이지를 볼 수 있습니다. 문서 따로 보기 기능을 사용하여 다른 페이지 보기기를 해도 공유 중인 문서에는 영향을 주지 않습니다. 참석자는 다음과 같이 문서 따로 보기할 수 있습니다.

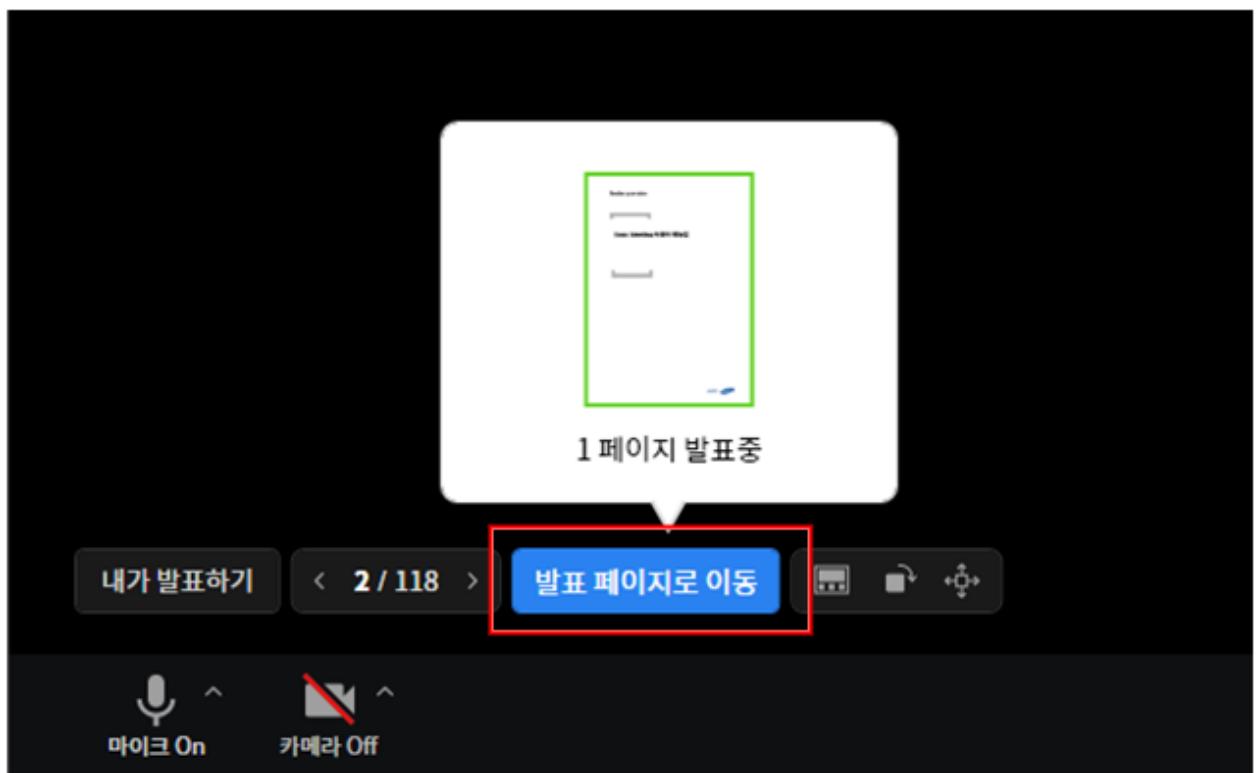
공유 중인 문서 따로 보기

- 판서 도구의 <, > 클릭하여 이동
- 현재 페이지를 클릭하여 원하는 페이지 숫자를 입력



발표 중인 페이지로 돌아가기

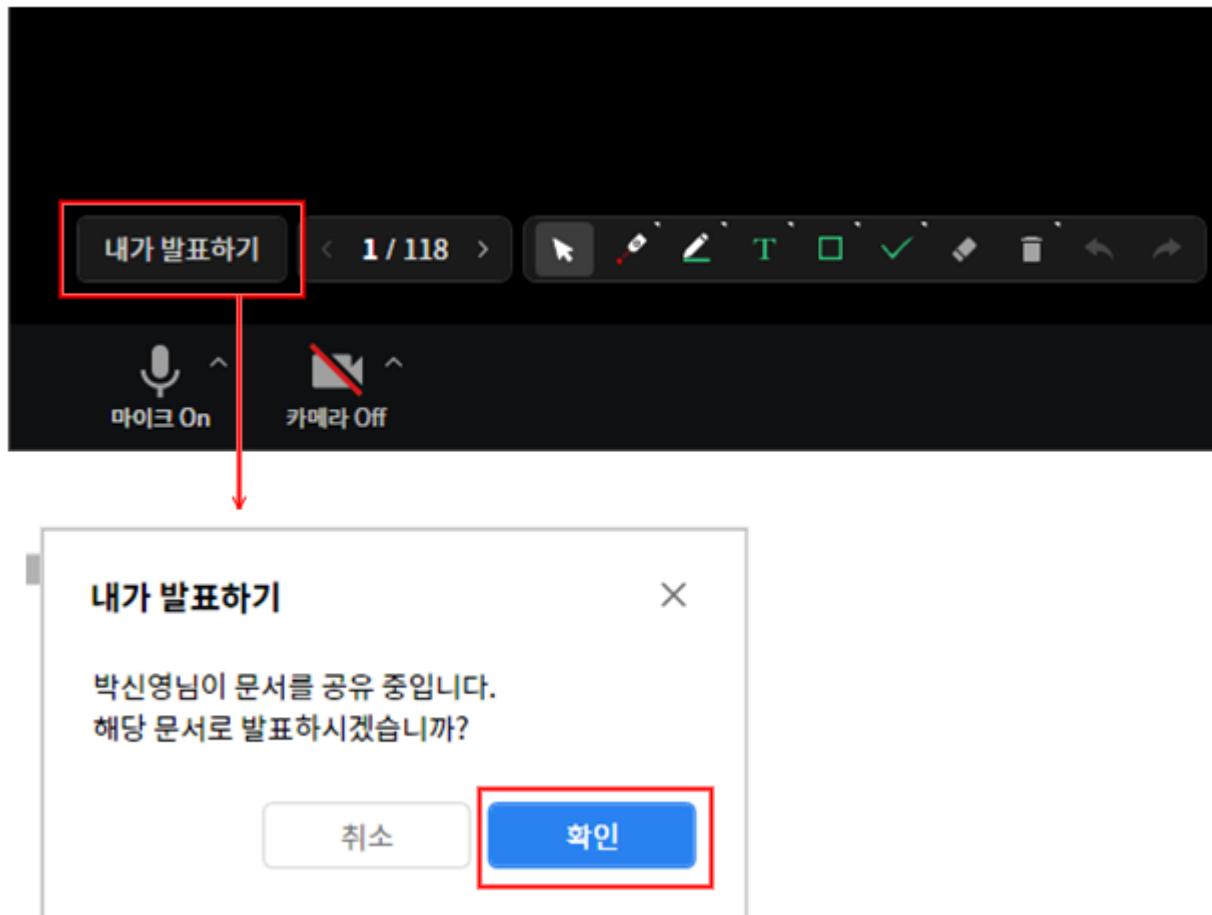
- 판서 도구의 <, > 클릭하여 이동
- 판서 도구의 발표 페이지로 이동을 클릭



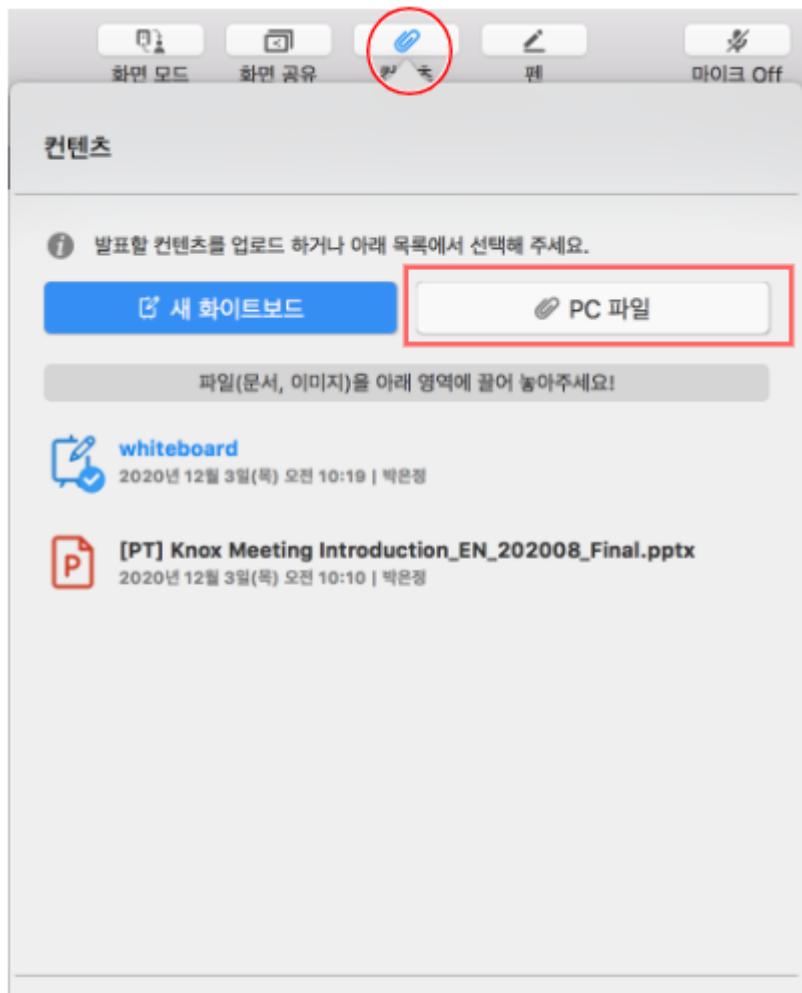
공유 중인 문서로 내가 발표하기

회의 참석자는 발표자가 공유 중인 문서로 발표를 할 수 있습니다. 내가 발표하기 기능을 실행하면 문서 통제권을 갖게 됩니다.

- 판서 도구의 **내가 발표하기**를 클릭 후 **확인** 클릭



macOS



파일 공유하기

Knox Meeting PC 클라이언트에서는 문서, 이미지를 업로드하여 참석자들과 공유할 수 있습니다. 업로드는 클라이언트 내에서만 가능하며, 비회원을 포함한 모든 참석자들이 회의시작 전 프리뷰모드 및 회의 시작 후 회의모드에서 할 수 있습니다.

파일을 업로드하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 컨텐츠를 클릭하세요. 팝업창이 나타납니다.
2. PC파일을 클릭하여 파일 탐색기 창에서 업로드 할 파일을 선택하거나 파일을 컨텐츠리스트에 끌어놓으세요.

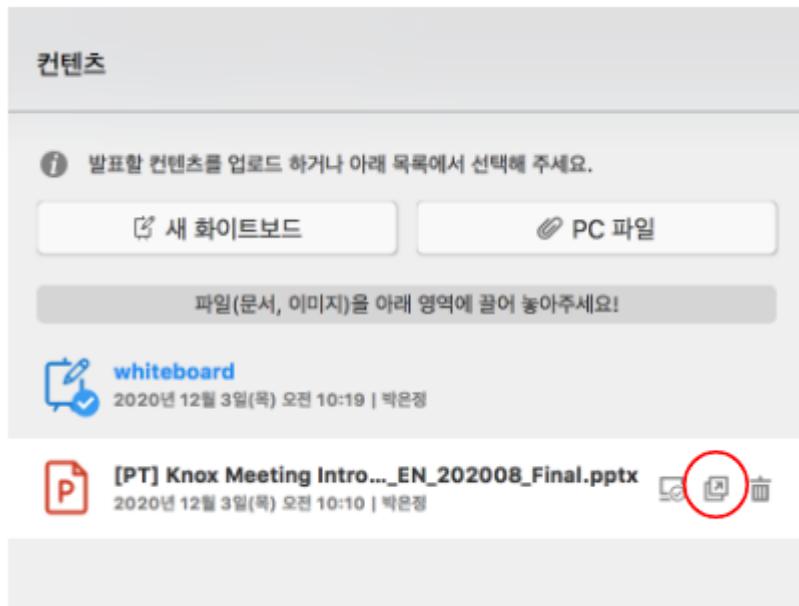


- 회의 개설자는 회의 중 판서를 포함한 현재 컨텐츠 영역을 이미지로 다운로드가 가능합니다. [더보기 >](#)
- 현재 페이지/화이트보드 저장을 클릭하여 저장 경로를 지정한 후 이미지를 저장할 수 있습니다.
- 150MB를 넘거나, 1000페이지가 넘는 문서는 업로드 할 수 없습니다

문서 따로보기

문서를 따로 보려면 를 클릭하세요. 업로드된 문서를 별도의 팝업창으로 볼 수 있습니다. 는 아래의 경우 나타납니다.

- 컨텐츠 리스트에서 파일 이름 위에 마우스 오버할 경우

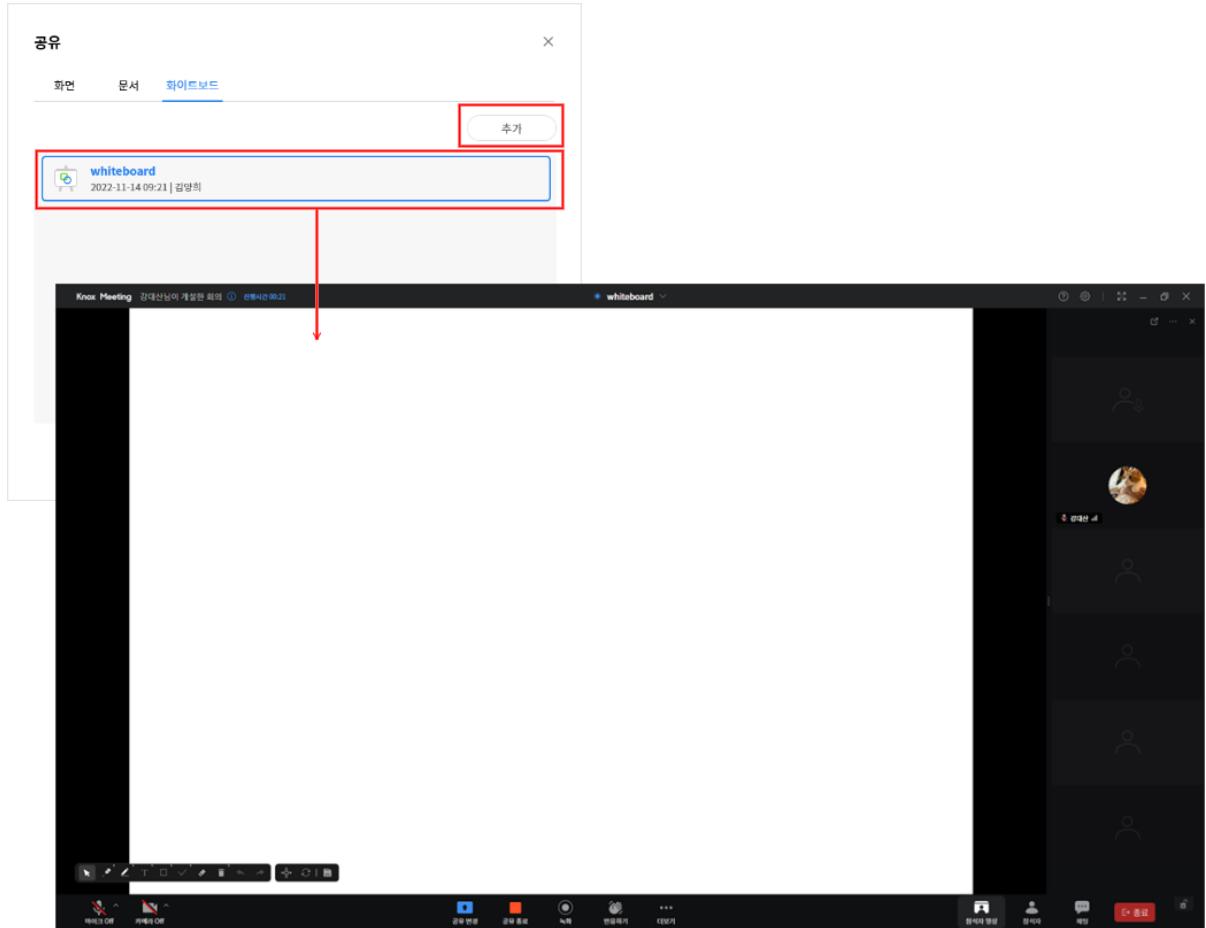


3.4 화이트보드 공유하기

발표자는 **화이트보드** 버튼을 클릭하여 화이트보드를 추가할 수 있습니다. 새로 추가된 화이트보드는 컨텐츠 영역에 열리며 참석자들과 공유할 수 있습니다. 컨텐츠 목록에서는 화이트보드 이름을 변경하거나 따로 보기, 삭제가 가능합니다. 화이트 보드를 사용하려면 다음 절차를 따르세요.

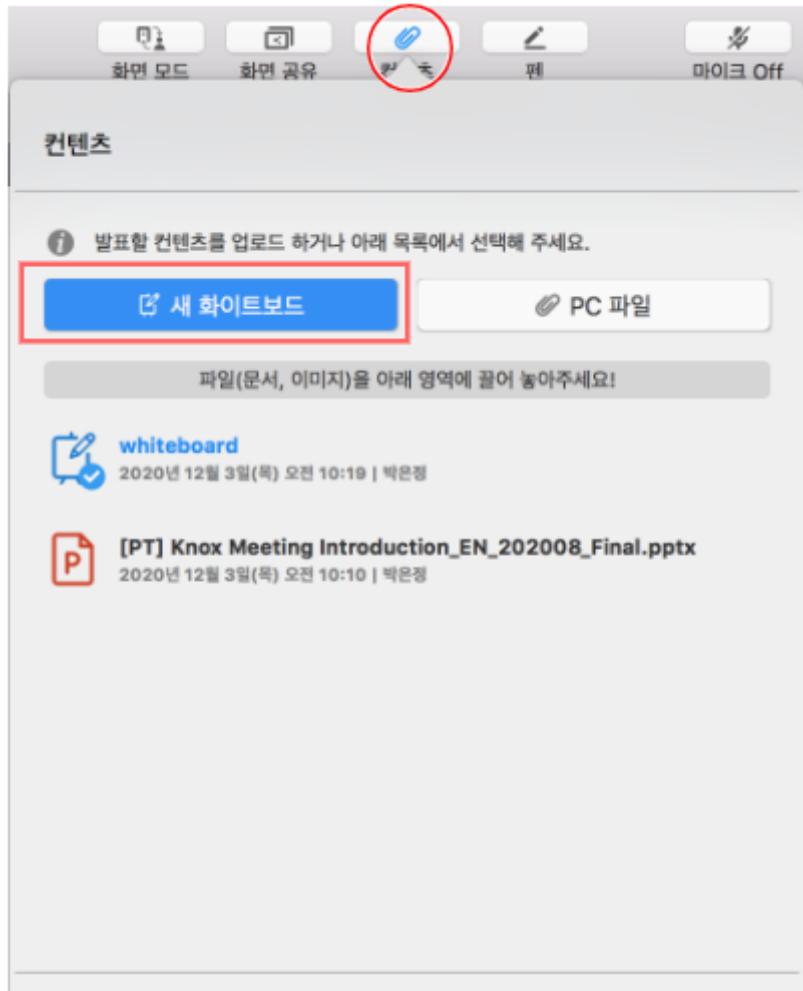
Windows

- 하단의 컨트롤바에서  공유를 클릭하세요.
- 공유 팝업 창의 **화이트보드** 탭에서 추가를 클릭하세요.
- 기존에 작성된 화이트 보드를 사용하려면 컨텐츠 리스트에서 원하는 화이트보드를 더블 클릭하세요.
 - 자세한 내용은 [3.5 판서](#)를 참고하세요.



macOS

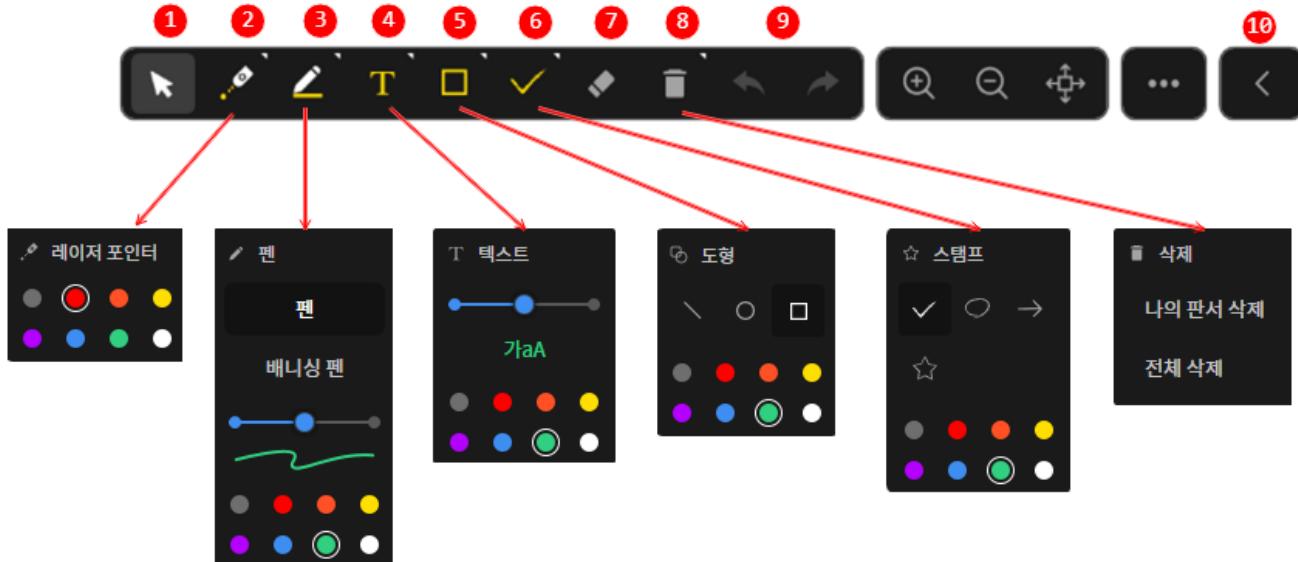
1. 새로운 화이트 보드를 작성하려면 컨텐츠 팝업에서 새 화이트보드를 클릭하세요.
2. 기존에 작성된 화이트 보드를 사용하려면 컨텐츠 리스트에서 원하는 화이트보드를 더블클릭하세요.
 - 판서를 하거나 포인터를 사용하려면 펜 기능을 사용하세요. 펜 기능에 대한 자세한 방법은 [3.5 판서](#)를 참고하세요.



3.5 판서

Windows

문서 공유를 하거나 화면 공유 중 하단 컨트롤바의 또는 상단의 클릭하여 화면 오른쪽에 나타나는 컨트롤바에서 펜 툴을 클릭하면 판서 도구가 나타나며 각 펜 툴을 클릭하면 크기/색상 등 세부 옵션을 설정할 수 있습니다. 판서 도구의 상세 기능은 다음과 같습니다.



- ① 마우스 기능 활성화
- ② 레이저 포인터
- ③ 펜: 펜, 배너싱 펜 중 선택 가능
- ④ 텍스트
- ⑤ 도형
- ⑥ 스탬프
- ⑦ 지우개
- ⑧ 삭제: 나의 판서 삭제, 전체 삭제 중 선택 가능
- ⑨ 실행 취소/재실행
- ⑩ 판서도구 접기/펼치기



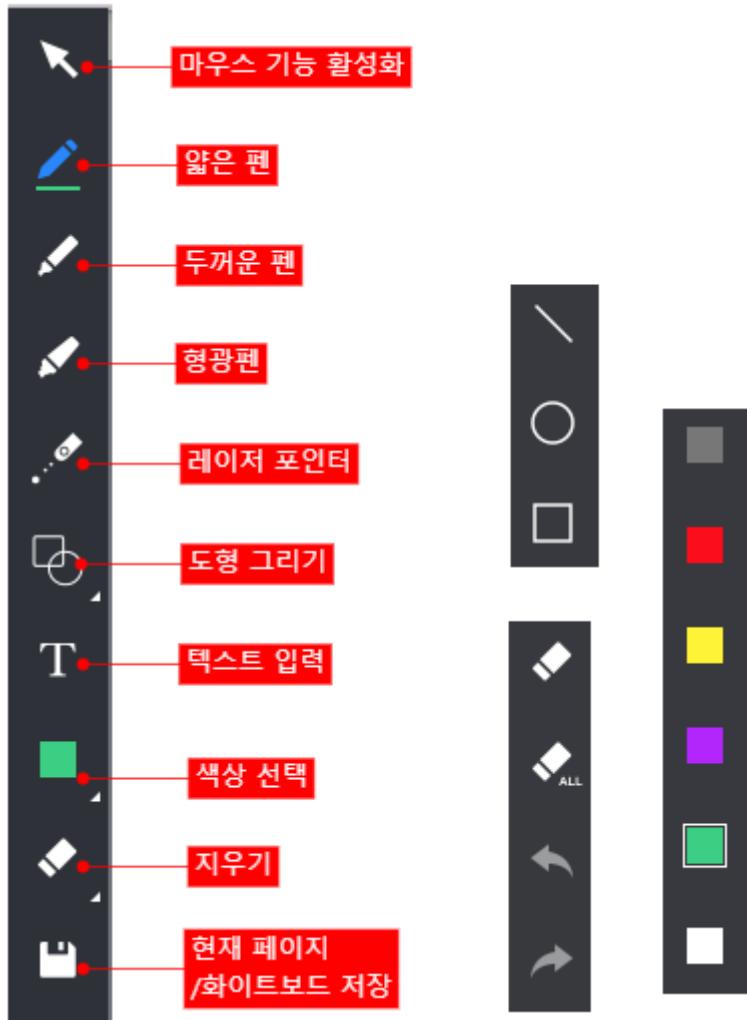
화면 공유 시 피공유자는 펜 메뉴를 통해 발표자에게 펜 툴 모드 실행을 요청할 수 있습니다



판서가 되어있는 페이지를 회전할 경우, 판서가 모두 사라집니다.

macOS

상단 메뉴에서 펜 메뉴를 통해 컨텐츠에 선, 도형, 텍스트 등을 그릴 수 있습니다. 펜을 클릭하면 아래와 같이 판서 도구가 표시되며, 상세 기능은 다음과 같습니다.



화면 공유 시 피공유자는 펜 메뉴를 통해 발표자에게 펜 툴 모드 실행을 요청할 수 있습니다



판서가 되어있는 페이지를 회전할 경우, 판서가 모두 사라집니다.

3.6 참석자/전화/영상회의실 초대하기

진행자는 클라이언트에서 참석자를 초대하거나 이미 초대된 참석자를 초대 취소할 수 있습니다. 또한 회의에 들어와 있는 참석자를 내보낼 수도 있습니다.

영상회의실이 연동되거나 전화 참석자를 초대할 경우 우측 패널의 참석자 리스트에서 영상회의실, 전화참석자 리스트가 보여집니다. 개설자가 리스트를 클릭하면 연동된 영상회의실 또는 전화 참석자의 정보를 확인할 수 있고

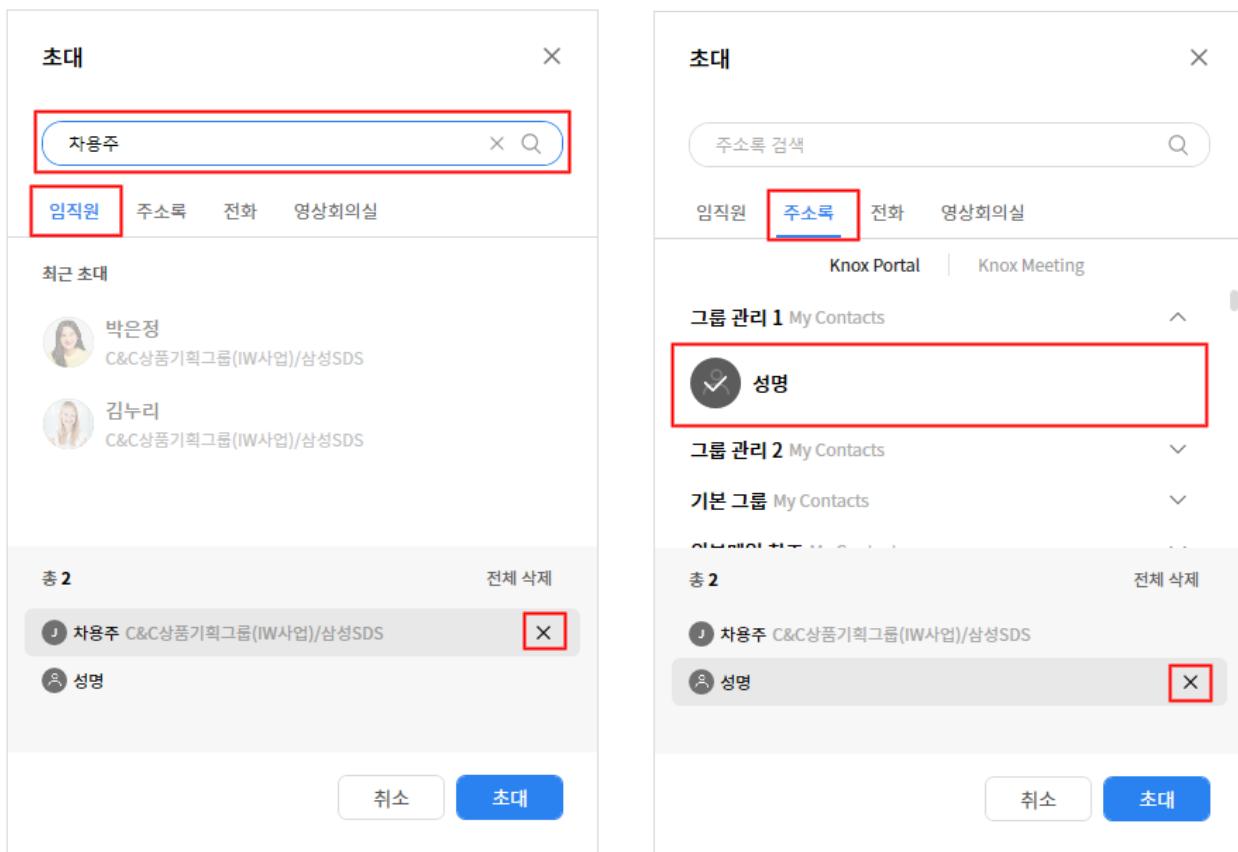
영상회의실 연결 및 연결 끊기 혹은 전화 참석자의 전화 연결 끊기가 가능합니다.

Windows

참석자 초대하기

참석자를 초대하려면 다음 절차를 따르세요.

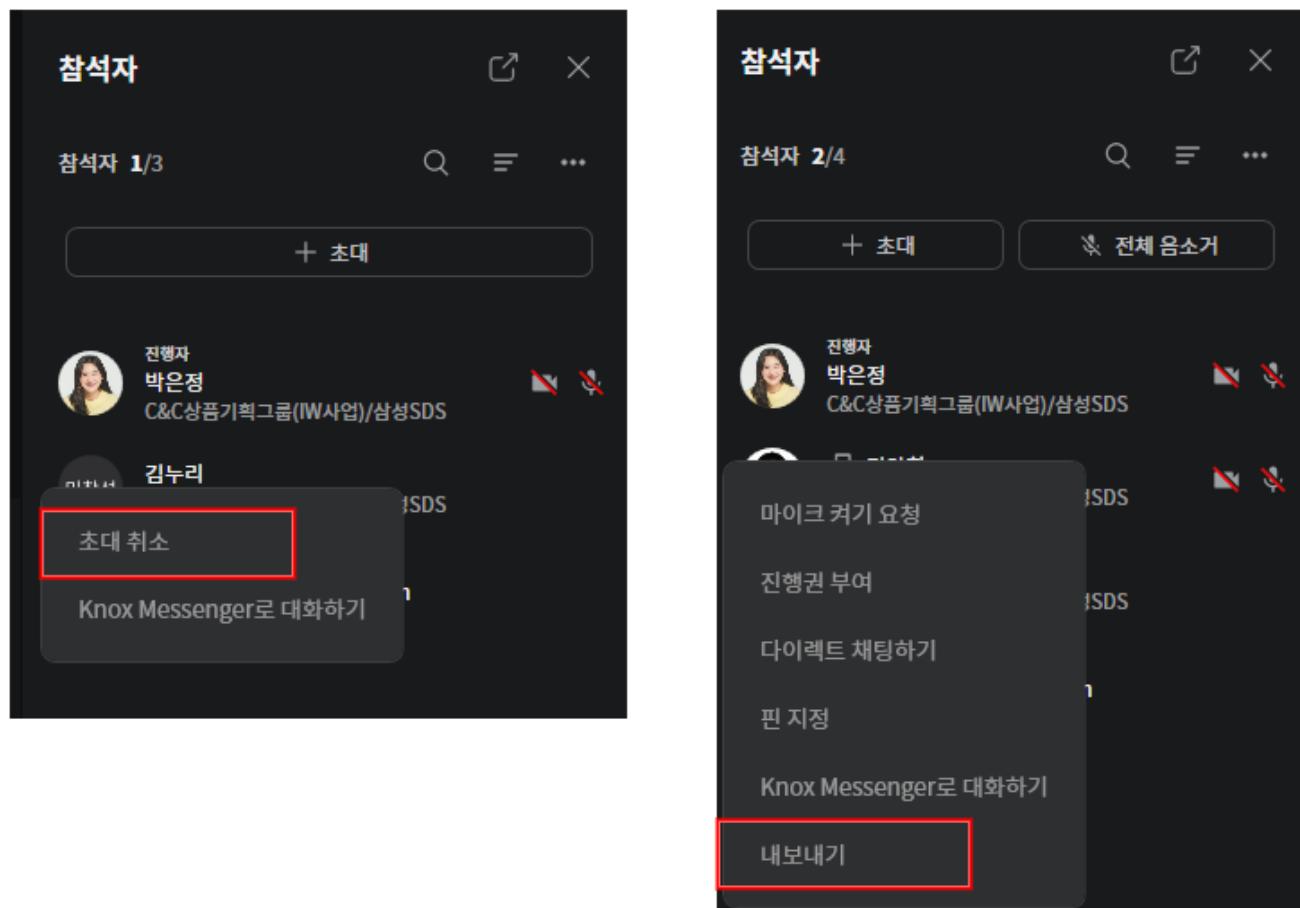
1. 참석자 패널의 **+ 초대** 클릭하세요. 사용자가 가입한 상품에 따라 초대할 수 있는 범위와 최대 참석자 수가 다를 수 있습니다.



2. **임직원, 주소록**에서 참석자를 선택하세요.
 - 검색창에서 이름이나 이메일을 검색하여 초대할 수도 있습니다.
3. 초대를 취소하려면 초대한 리스트에서 초대를 취소할 참석자 옆의 **X** 클릭하세요.
4. **초대**를 클릭하세요. 초대한 참석자를 참석자 리스트에서 확인할 수 있습니다.

초대 취소 및 내보내기

진행자는 필요한 경우 참석자를 초대 취소하거나 회의에 들어와 있는 참석자를 내보낼 수 있습니다. 초대 취소 및 내보내기 기능을 사용하려면 참석자 리스트에 마우스를 올리고 오른쪽 버튼을 클릭하세요. 초대 취소 또는 내보내진 참석자는 참석자 목록에서 사라지며 해당 회의에 참석할 수 없게 됩니다.

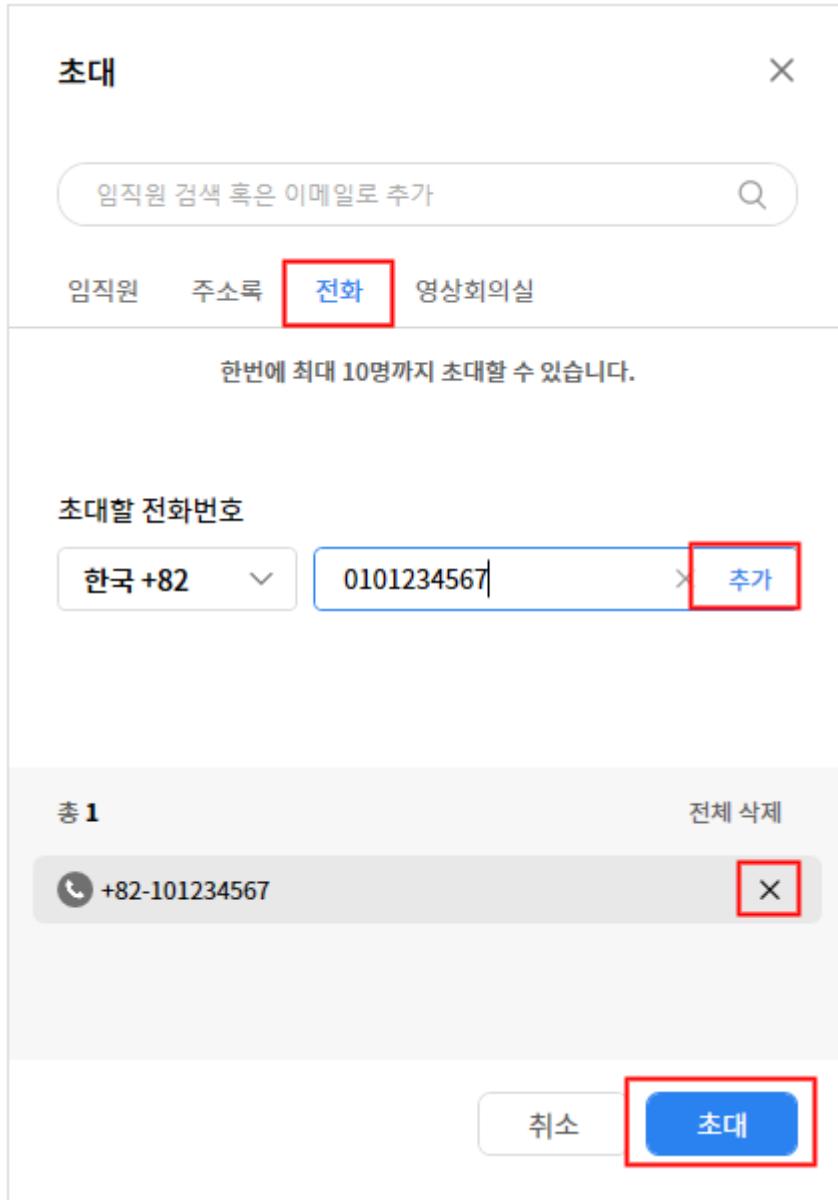


- 초대 취소된 참석자에게는 회의 취소 메일이 발송됩니다.
- 초대 취소 또는 내보내진 참석자는 다시 초대할 수 있습니다.

전화 초대하기

회의 참석자에게 전화를 걸어 전화 초대를 할 수 있습니다. 전화 초대를 하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 오른쪽 패널의 **+ 초대** 클릭하세요.
2. 전화 탭을 클릭하세요.



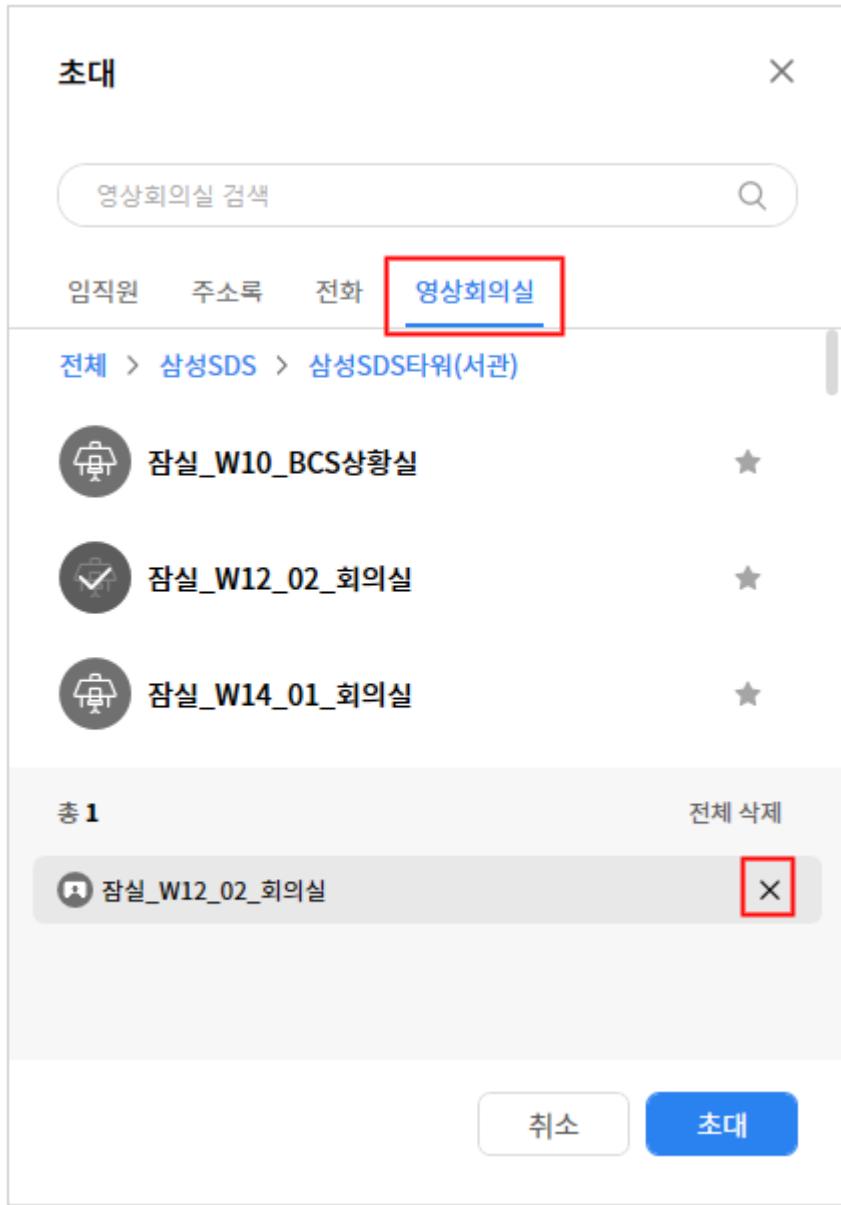
3. 초대할 전화번호에 참석자의 전화번호를 입력하세요.
4. 추가를 클릭하세요.
 - 초대를 취소하려면 초대한 리스트의 를 클릭하세요.
5. 전화번호 입력이 완료되면 초대를 클릭하세요. 해당 번호로 전화가 발신됩니다. 한 번에 최대 10명까지 초대할 수 있습니다.

 전화 초대 메뉴는 회의 별 설정된 권한에 따라 진행자 또는 모든 참석자에게 보여집니다.

영상 회의실 초대하기

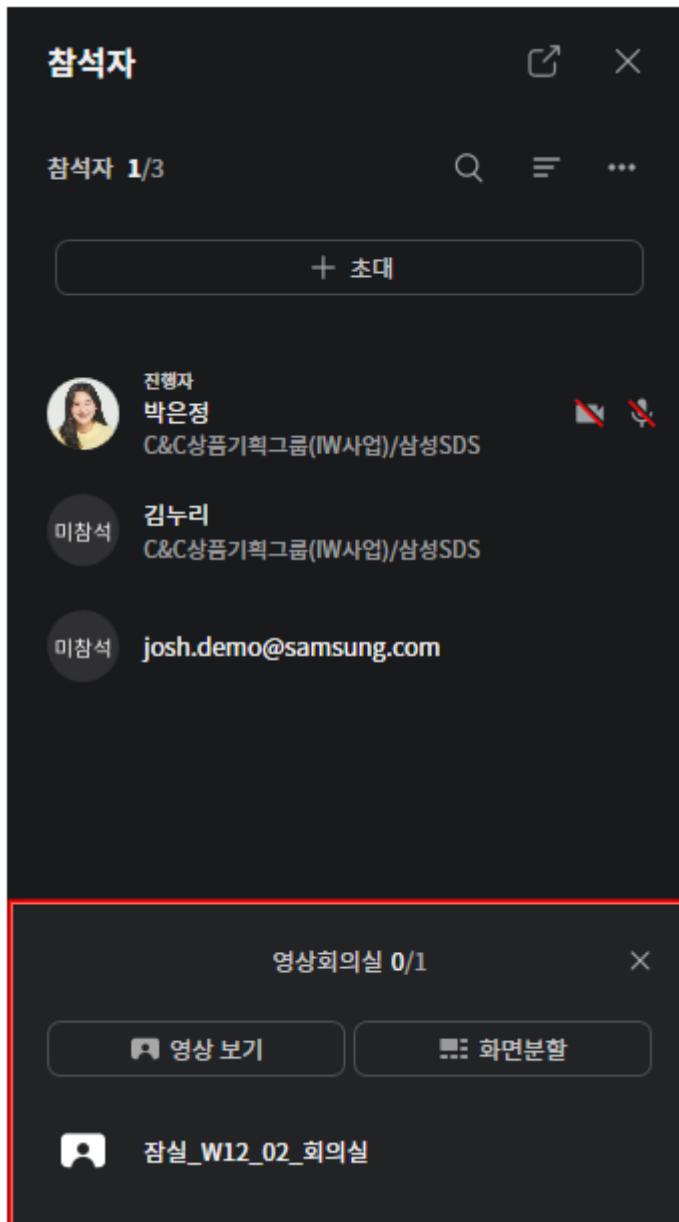
영상 회의실 초대 메뉴를 사용하면 영상 회의실과 같이 회의를 진행할 수 있습니다. 영상 회의실을 추가하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 오른쪽 패널의 **+ 초대** 클릭하세요.
2. 영상회의실 탭을 클릭하세요.



3. 영상회의실 목록에서 초대할 영상회의실을 선택하세요.
 - 검색창에서 영상회의실을 검색하여 추가할 수 있습니다.
 - 즐겨찾기에서 선택하여 추가할 수 있습니다.
4. 선택한 영상회의실을 선택 해제하려면 리스트에서 해당 영상회의실의 **X**를 클릭하세요.
5. 영상회의실 선택이 완료되면 **초대**를 클릭하세요. 선택한 영상회의실이 연결되며 영상 회의실 리스트에서

추가된 영상회의실 영상을 확인할 수 있습니다.



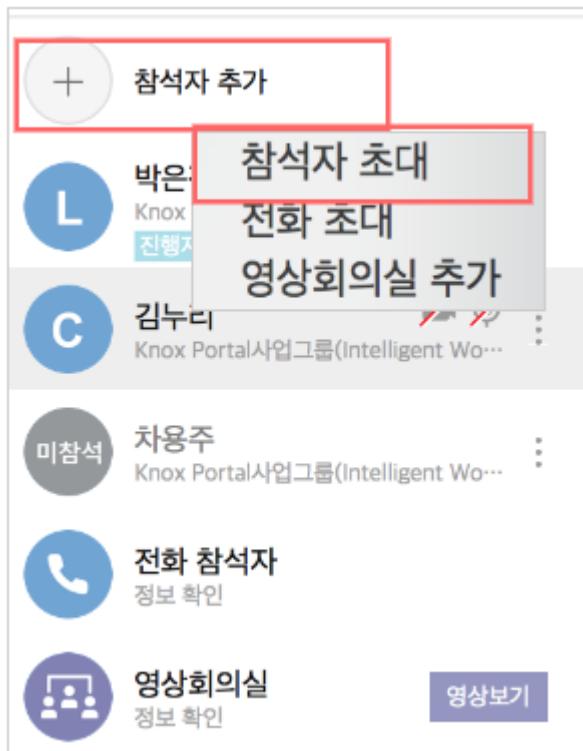
영상회의실 초대 메뉴는 회의 별 설정된 권한에 따라 진행자 또는 모든 참석자에게 보여집니다.

macOS

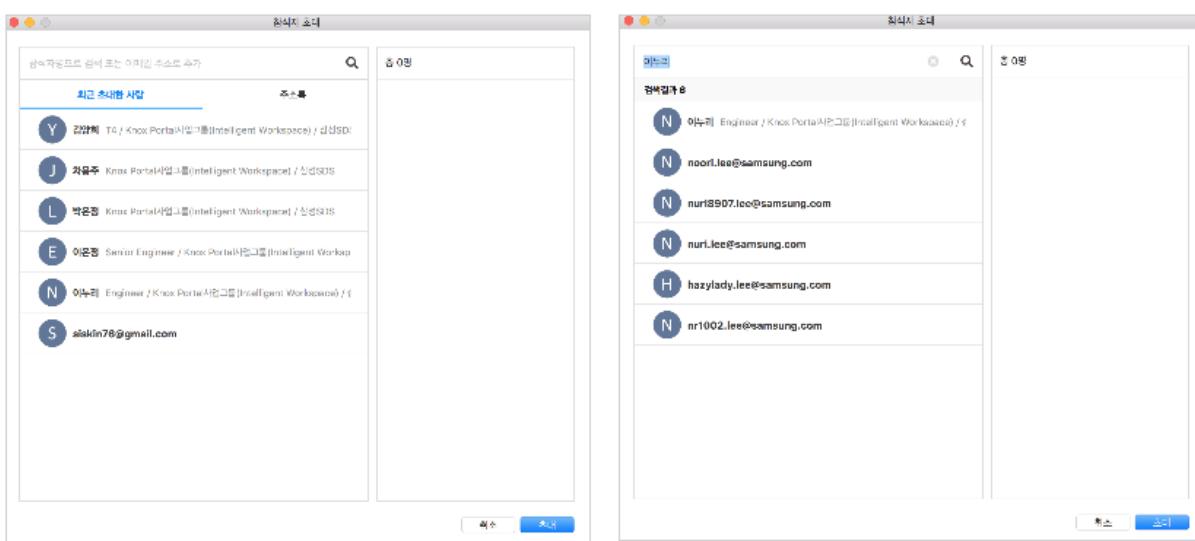
참석자 추가하기

참석자를 추가하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 오른쪽 패널의 참석자 추가 클릭하세요. 사용자가 가입한 상품에 따라 초대할 수 있는 범위와 최대 참석자 수가 다를 수 있습니다.
2. 참석자 초대를 클릭하세요.

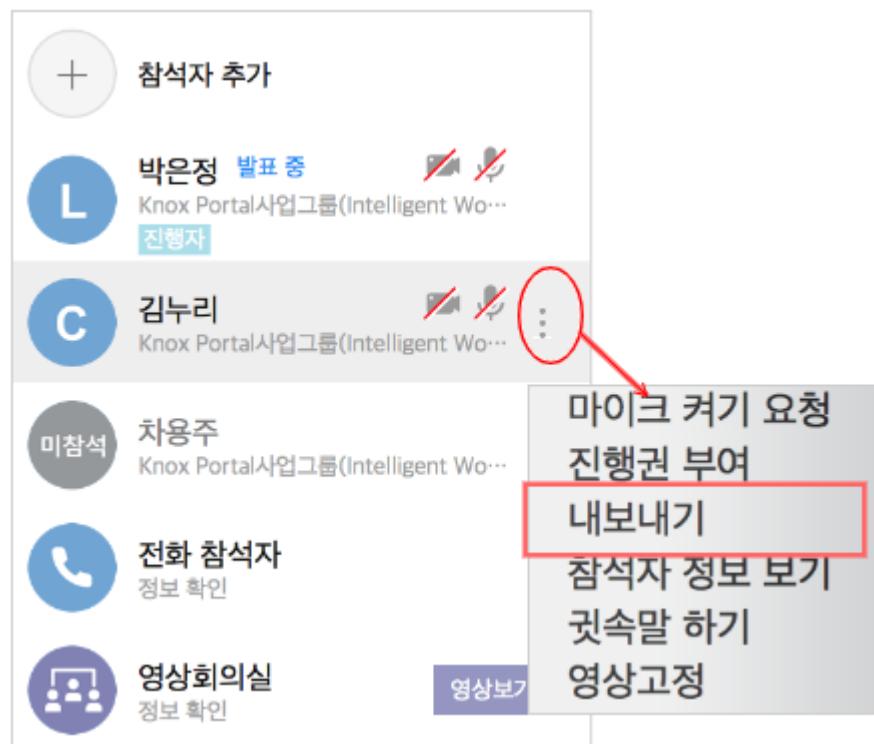


3. 최근 초대한 사람, 주소록에서 참석자를 선택하세요.
4. 위의 리스트에 없는 사람을 초대할 경우 검색창에서 이름이나 이메일로 검색하세요.
5. 검색한 리스트에서 초대할 사람을 클릭하세요. 오른쪽 창에 초대한 리스트를 확인할 수 있습니다.
 - o 초대를 취소하려면 초대한 리스트의 클릭하세요.



초대 취소 및 내보내기

진행자는 필요한 경우 참석자를 초대 취소하거나 회의에 들어와 있는 참석자를 내보낼 수 있습니다. 초대 취소 및 내보내기 기능은 개별 참석자 메뉴에서 제공됩니다. 초대 취소 또는 내보내진 참석자는 참석자 목록에서 사라지며 해당 회의에 참석할 수 없게 됩니다.

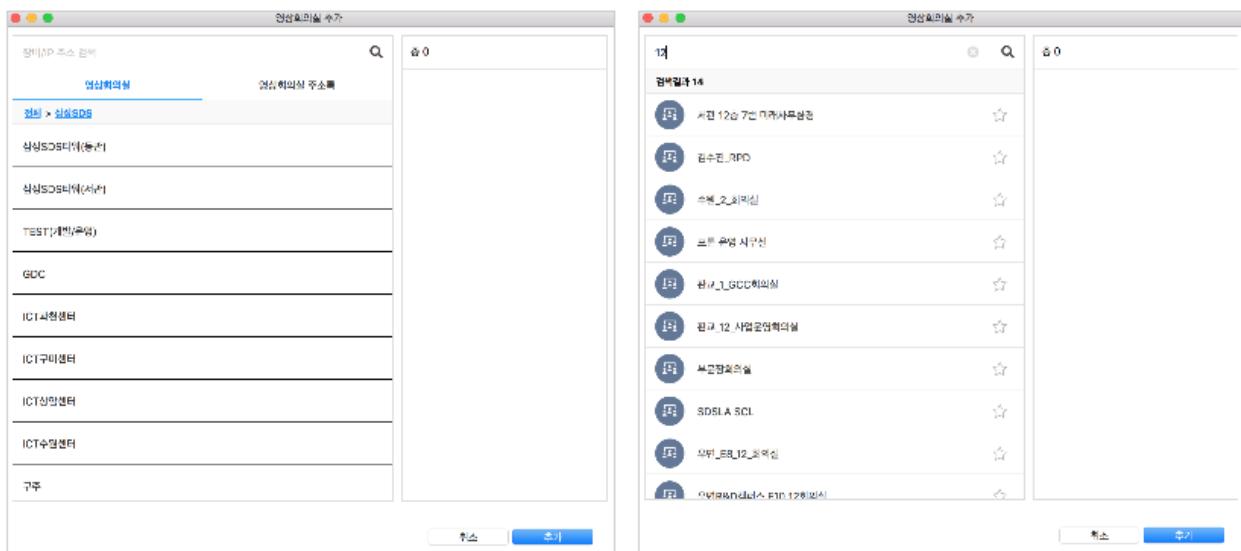


- 초대 취소된 참석자에게는 회의 취소 메일이 발송됩니다.
- 초대 취소 또는 내보내진 참석자는 다시 초대할 수 있습니다.

영상회의실 추가하기

영상회의실 추가 메뉴를 사용하면 영상회의실과 같이 회의를 진행할 수 있습니다. 영상회의실을 추가하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 오른쪽 패널의 참석자 추가 클릭하세요.
2. 영상회의실 추가를 클릭하세요.



3. 영상회의실 추가 팝업창의 영상회의실 목록에서 초대할 영상회의실을 선택하세요.
 - 검색창에서 영상회의실을 검색하여 추가할 수 있습니다.
 - 영상회의실 주소록에서 선택하여 추가할 수 있습니다.
4. 선택한 영상회의실을 선택 해제하려면 클릭하려면 추가 목록리스트에서 해당 영상회의실의 를 클릭하세요.
5. 영상회의실 선택이 완료되면 확인을 누르세요. 선택한 영상회의실이 연결되며 영상 영역에서 추가된 영상회의실 영상을 확인할 수 있습니다.

 영상회의실 추가 메뉴는 회의 별 설정된 권한에 따라 진행자 또는 모든 참석자에게 보여집니다.

전화 초대하기

회의 참석자에게 전화를 걸어 전화 초대를 할 수 있습니다. 전화 초대를 하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 오른쪽 패널의  참석자 추가 클릭하세요.
2. 전화 초대를 클릭하세요.



3. 전화 초대 팝업창에서 참석자의 전화번호를 입력하세요.
4. 전화 걸기를 클릭하세요. 해당 번호로 전화가 발신됩니다. 한번에 최대 10명까지 초대할 수 있습니다.



전화 초대 메뉴는 회의 별 설정된 권한에 따라 진행자 또는 모든 참석자에게 보여집니다.

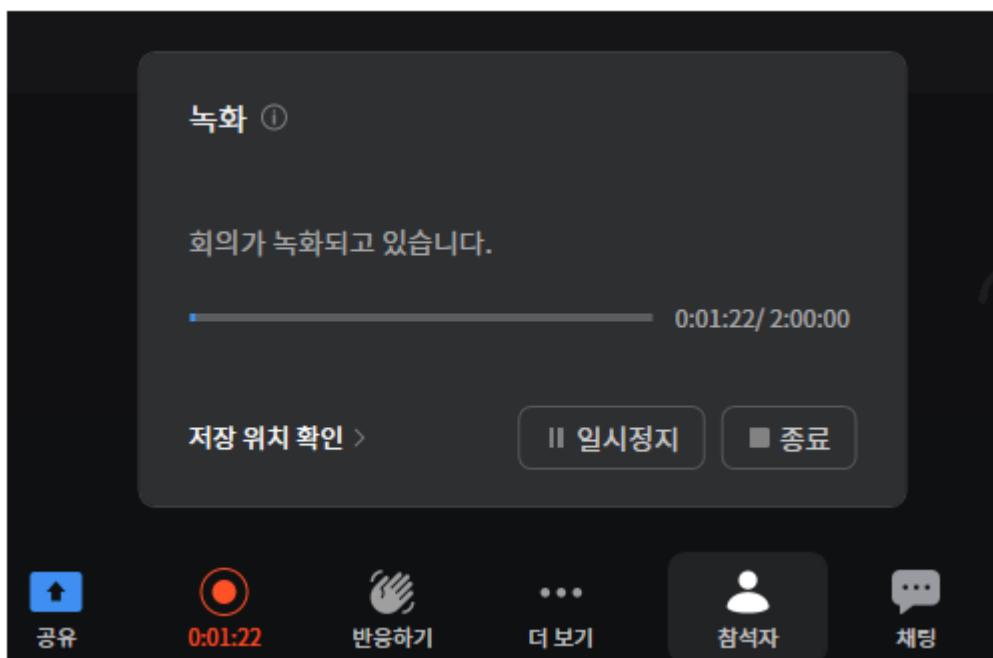
3.7 녹화(Windows)

회의 녹화하기

녹화 권한을 가진 참석자는 회의를 녹화할 수 있습니다. 녹화 권한은 개설자가 회의 개설 시 웹사이트 부가정보 페이지에서 설정하며 개설자 혹은 모든 참석자 옵션 중 하나를 선택합니다.

회의를 녹화하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 하단 컨트롤바에서 녹화를 클릭하세요. 녹화를 진행할 수 있는 팝업창이 나타납니다.



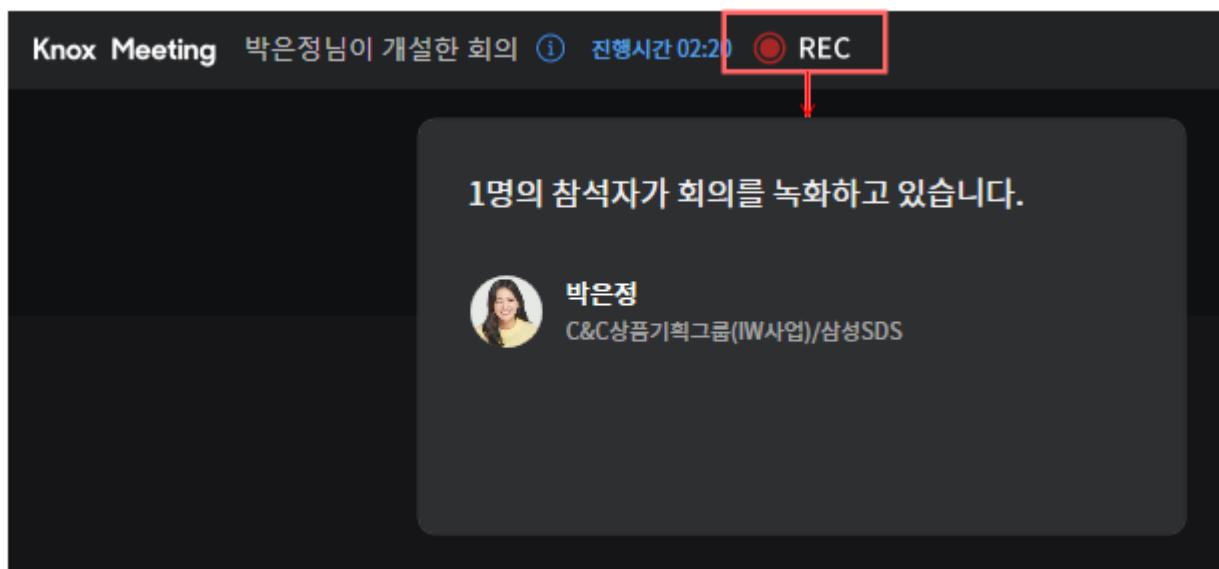
2. **녹화**를 클릭하세요. 녹화 유의사항 안내 팝업이 보입니다.
3. 녹화 유의사항 안내를 숙지한 후 녹화 파일 저장 경로를 지정하세요.
4. **확인**을 클릭하세요. 녹화가 시작됩니다.

녹화는 클라이언트가 위치한 모니터 전체를 녹화하는 방식으로 녹화 품질을 위해 녹화 시작 시 모니터 화면에 맞게 클라이언트가 최대 사이즈로 조정됩니다.

- 클라이언트를 녹화 중인 모니터에서 최대 사이즈로 유지해 주세요. 사이즈를 줄이거나 이동하는 경우 녹화가 되지 않거나 품질이 떨어질 수 있습니다.
- 클라이언트 위에 다른 프로그램이 올라오지 않도록 주의해 주세요.
- 아래의 경우 새로운 녹화 파일로 저장됩니다.
 - 녹화자가 화면 공유 시작/종료 시
 - 녹화자가 화면 공유 중 공유 영역 변경 시
- 녹화파일은 내 문서 > Knox Meeting > Recording에 저장되며, 네트워크 드라이브에는 저장할 수 없습니다. 녹화 중  > 저장 위치 확인을 클릭하여 확인할 수도 있습니다.
- PC 로그 및 저장된 파일은 회의 종료 후 7일이 지나면 삭제됩니다.

녹화자 정보 확인

본인 혹은 다른 참석자에 의해 회의가 녹화 중인 경우 클라이언트 상단에 녹화중 표시가 나타나고 컨텐츠, 영상, 채팅, 시스템 팝업 등 회의 중 일어나는 모든 사항이 녹화됩니다. 모든 참석자는 녹화중 표시를 클릭하여 현재 녹화중인 사용자 정보를 확인할 수 있습니다.



3.8 회의부가기능

Windows

아바타 사용하기

사용자는 카메라를 켰을 때 보이는 자신의 모습을 아바타로 설정할 수 있습니다. 설정한 아바타는 사용자의 눈썹, 눈, 입, 입술, 볼과 고개 움직임을 따라 동작합니다.



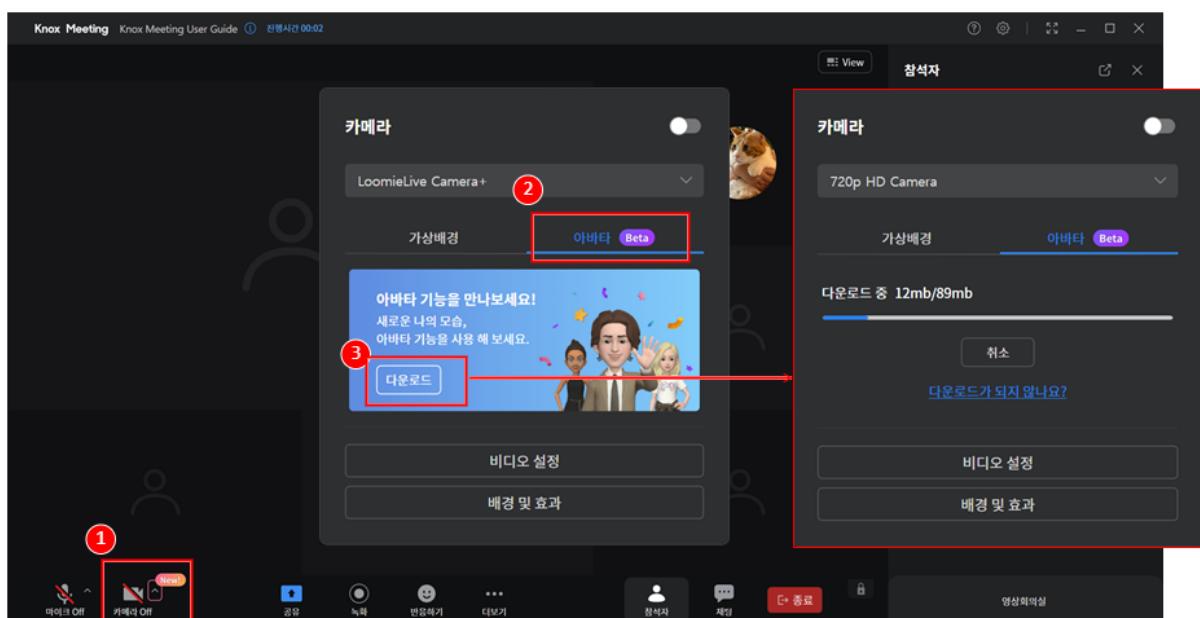
아바타 기능은 현재 Windows에서만 사용할 수 있습니다. Mac Knox Meeting에는 추후 지원 예정입니다.

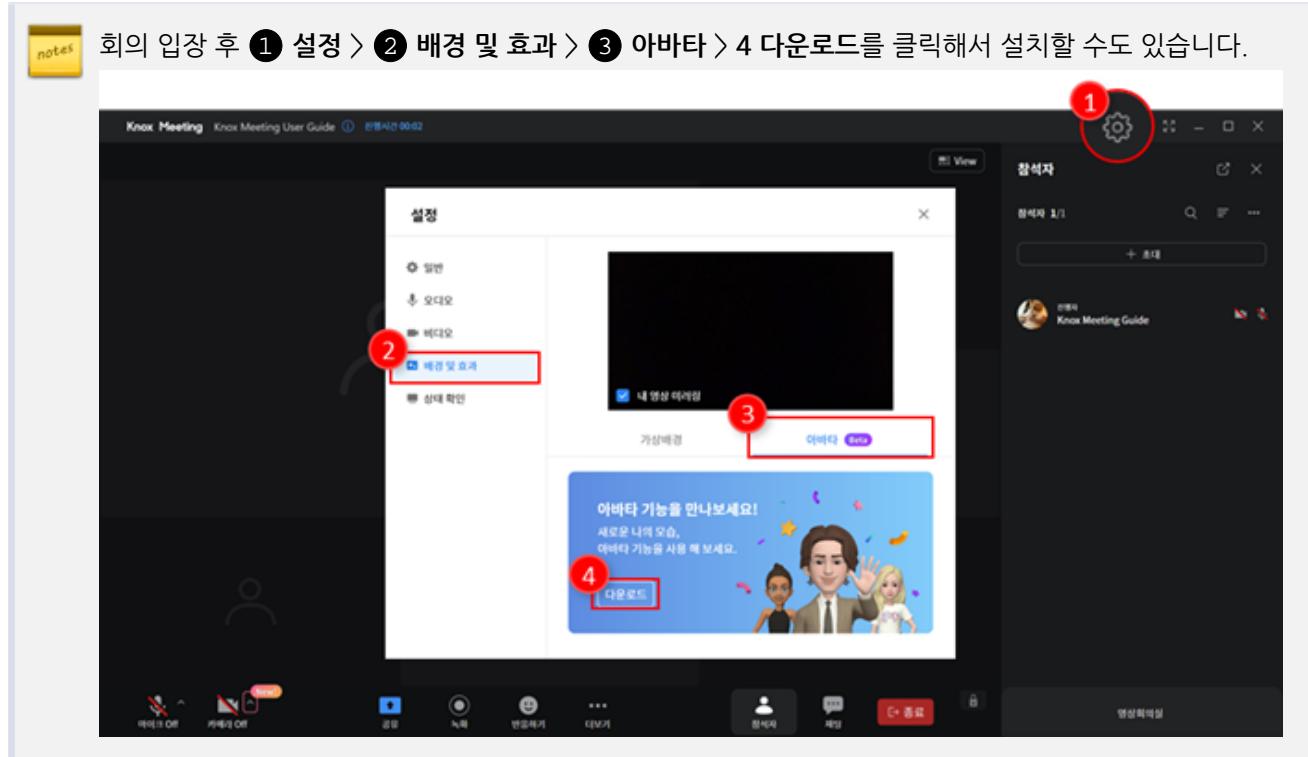
아바타 설치하기

아바타 기능을 사용하려면 아바타 플러그인을 설치해야 합니다.

아바타 플러그인을 설치하려면 다음 절차를 따르세요.

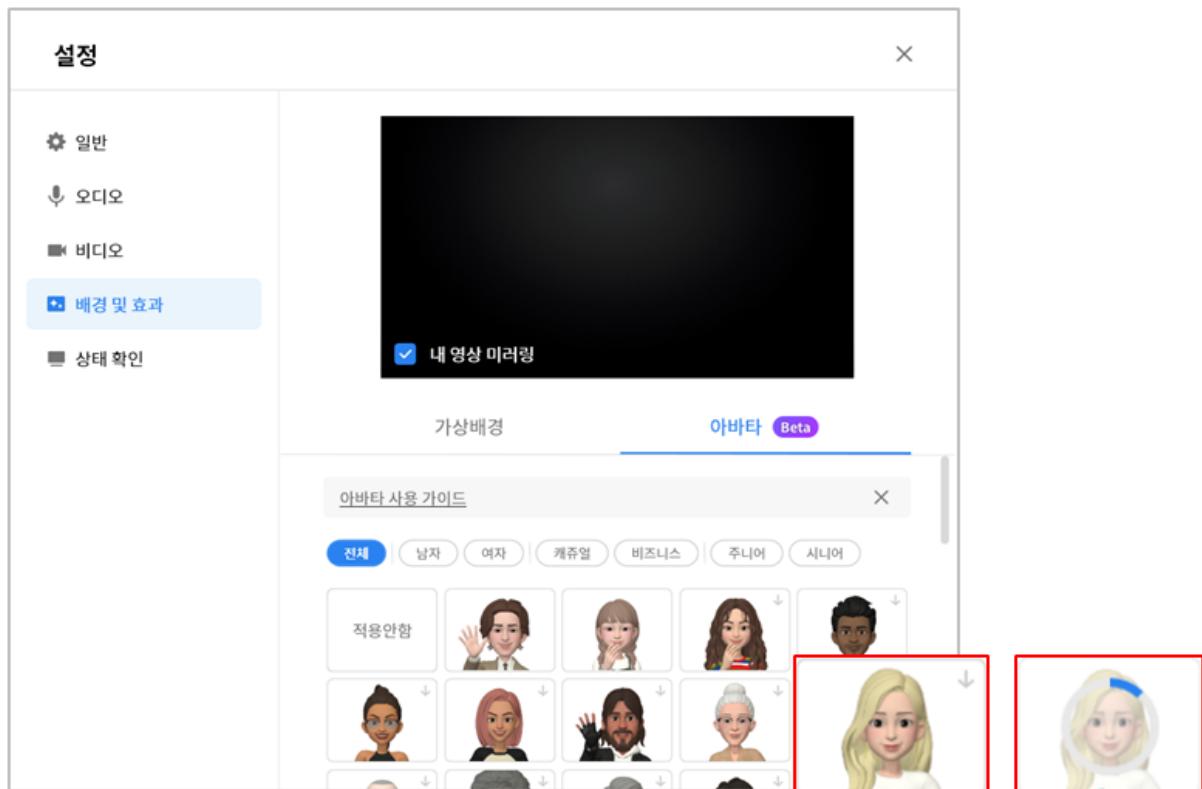
1. 회의 입장 후 카메라 on/off 옆의 클릭하세요.
2. 아바타 탭을 클릭하세요.
3. 다운로드를 클릭하세요. 아바타 플러그인 설치가 진행됩니다.
 - 설치가 완료되면 아바타 리스트가 보이고 사용하기 원하는 아바타를 선택할 수 있습니다.





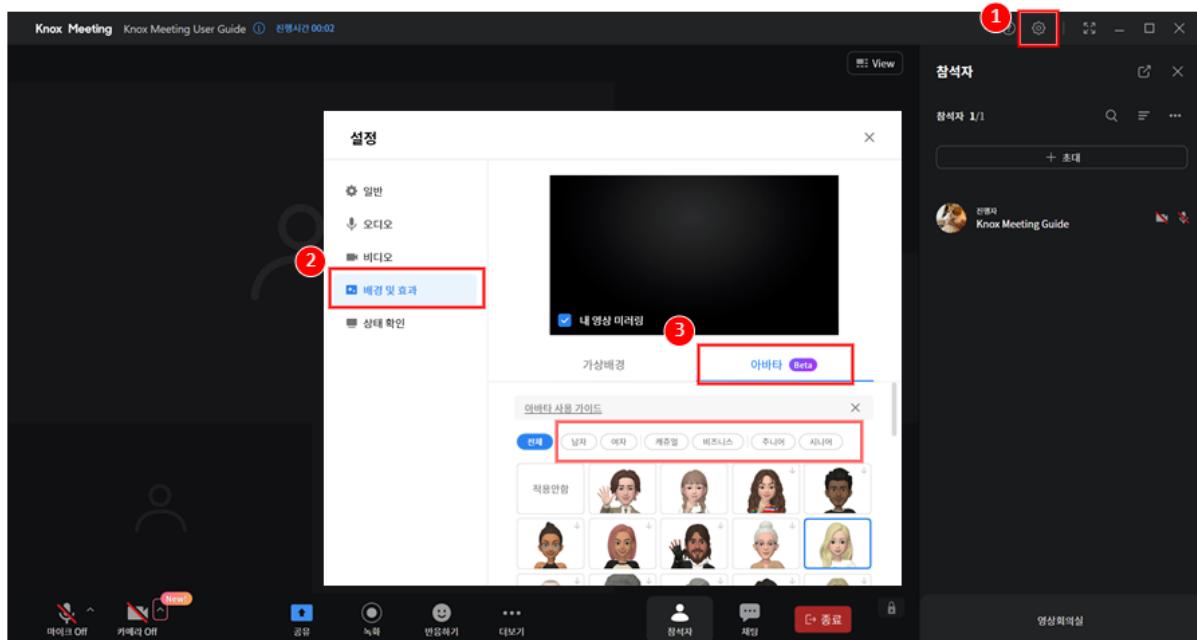
아바타 적용하기

아바타 중 다운로드되지 않은 아바타에는 표시가 되어 있습니다. 해당 아바타를 클릭하면 다운로드가 진행됩니다. 아바타를 적용하려면 다운로드가 완료된 아바타를 클릭하세요.



필터를 사용하여 아바타 찾기

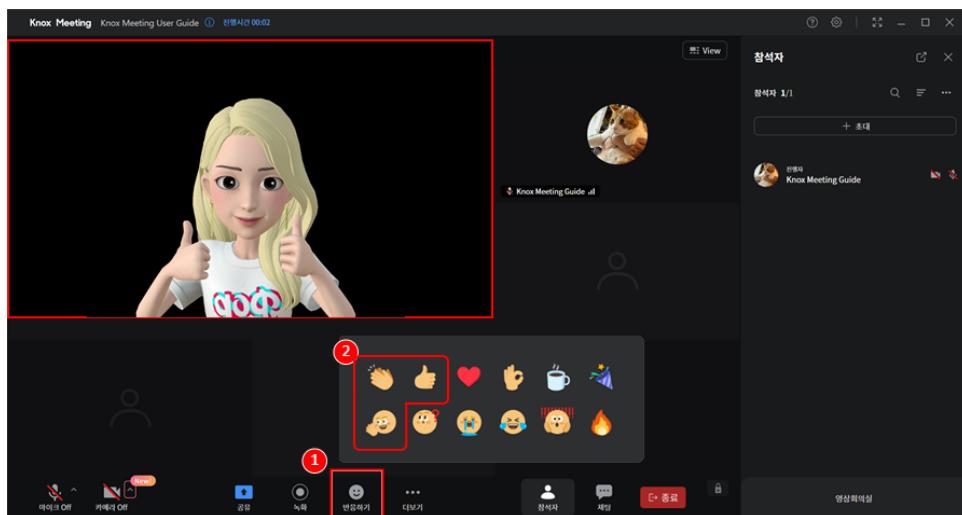
회의 입장 후 ① 설정 > ② 배경 및 효과 > ③ 아바타 탭을 클릭하면 선택할 수 있는 아바타 리스트가 보입니다. 남자, 여자, 캐쥬얼, 비즈니스, 주니어, 시니어 필터를 클릭하여 원하는 아바타를 필터링 하세요. 필터는 중복으로 사용할 수 있습니다.



아바타로 반응하기

회의 중에 반응하기를 클릭하면 아바타가 선택한 반응하기에 맞게 움직입니다. ① 반응하기 > ② 박수, 좋아요, 인사를 클릭하여 아바타 반응하기 기능을 사용할 수 있습니다.

현재 박수, 좋아요, 인사 3가지 반응하기에 아바타가 동작합니다.

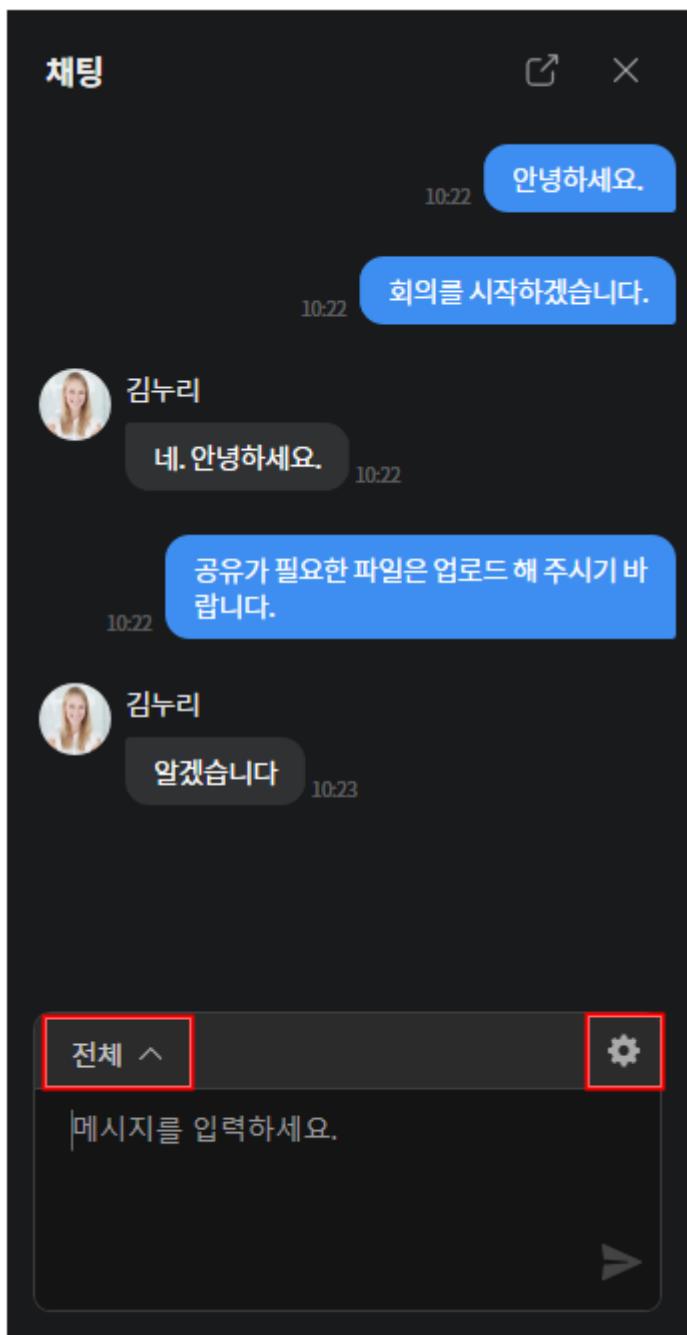


채팅하기

채팅은 회의 중인 참석자간의 실시간 커뮤니케이션을 위한 기능입니다. 참석자 전체에게 보이는 전체 채팅과 특정 참석자를 선택하여 1:1로 대화할 수 있는 귓속말 기능이 있습니다.

채팅 기능을 사용하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 컨트롤바에서 채팅을 클릭하세요.



2. 하단 메세지 입력창에 원하는 메시지와 엔터키를 누르세요. 채팅창을 통해 채팅내용을 확인할 수 있습니다.

- 귓속말 기능을 사용하고 싶으시면 **전체 ^** 클릭하고, 참석자리스트에서 귓속말을 하려는 참석자를

선택하세요.

-  클릭하여 메시지 보기 옵션과 글자 크기를 설정할 수 있습니다.

부가기능(설문)

진행자는 회의 중 참석자들을 대상으로 설문을 할 수 있습니다. 진행자는 컨트롤바에서  더보기 >  설문 을 클릭하여 오른쪽에 나타나는 설문 패널에서 설문을 등록, 진행, 종료, 공유 할 수 있습니다. 참석자들은 진행자가 등록한 설문에 참여하거나 진행자가 공유한 설문 결과를 조회할 수 있습니다.

진행자

진행자는 설문을 새로 등록하거나 이미 등록된 설문을 시작/종료 할 수 있습니다. 다음은 진행자의 부가기능(설문) 화면에 대한 설명입니다.

- 내가 작성한 설문인 경우: 시작, 수정, 삭제, 종료 가능
- 내가 작성한 설문이 아닌 경우: 시작, 종료 가능

① 설문 등록하기



설문 등록

설문 제목을 입력하세요. 나의 설문 불러오기

무기정 투표

1 질문을 입력하세요. 단일선택

보기 1번을 입력하세요.
 보기 2번을 입력하세요.
 보기 3번을 입력하세요.
+ 보기 추가하기

2 질문을 입력하세요. 단일선택

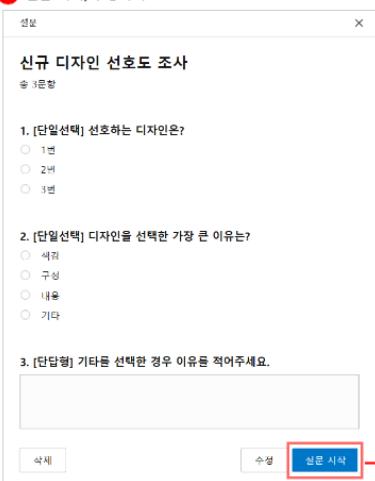
보기 1번을 입력하세요.
 보기 2번을 입력하세요.
 보기 3번을 입력하세요.
+ 보기 추가하기

설문 추가하기

취소



② 설문 시작/수정하기



설문

신규 디자인 선호도 조사
총 3문항

1. [단일선택] 선호하는 디자인은?
 1번
 2번
 3번

2. [단일선택] 디자인을 선택한 가장 큰 이유는?
 색감
 구성
 내용
 기타

3. [단답형] 기타를 선택한 경우 이유를 적어주세요.

삭제

③ 설문 진행하기



설문

00:00:01 총 0명 중 0명 참여 (응답률 0%)

신규 디자인 선호도 조사
총 3문항

1. [단일선택] 선호하는 디자인은?
 1번 0명(0%)
 2번 0명(0%)
 3번 0명(0%)

2. [단일선택] 디자인을 선택한 가장 큰 이유는?
 색감 0명(0%)
 구성 0명(0%)
 내용 0명(0%)
 기타 0명(0%)

3. [단답형] 기타를 선택한 경우 이유를 적어주세요.

설문 종료

④ 설문 결과보기/결과 공유하기



설문

신규 디자인 선호도 조사
총 0명 중 0명 참여 (응답률 0%)

1. [단일선택] 선호하는 디자인은?
 1번 0명(0%)
 2번 0명(0%)
 3번 0명(0%)

2. [단일선택] 디자인을 선택한 가장 큰 이유는?
 색감 0명(0%)
 구성 0명(0%)
 내용 0명(0%)
 기타 0명(0%)

3. [단답형] 기타를 선택한 경우 이유를 적어주세요.

설문 재시작

- ① **설문 만들기**: 클릭 시 설문 등록 팝업이 나타납니다. 설문 등록에 관한 자세한 내용은 [설문 등록하기](#)를 참고하세요.
- ② **미진행**: 설문을 등록해 놓았으나 진행되지 않은 상태. 설문을 수정하거나 삭제할 수 있습니다.
- ③ **진행 중**: 진행 중인 설문. 설문 종료를 할 수 있습니다.
- ④ **완료**: 설문이 완료된 상태. 설문을 재시작하거나 결과 공유를 할 수 있습니다. 결과 공유를 할 경우 참석자들이 결과를 조회할 수 있습니다.

- notes**
- 한번에 1개의 설문만 진행 할 수 있습니다.(동시에 2개 이상 상 설문 진행 불가)
 - 결과 공유중인 설문이 있을 경우 공유를 종료 후 다른 설문을 시작할 수 있습니다.
 - 설문을 진행 중이거나 결과 공유 중일 때 진행자가 변경되는 경우, 설문 및 결과 공유 상태를 종료합니다.

참석자

진행자가 설문을 시작하면 설문 팝업창이 참석자 화면에 보입니다. 진행자가 설문을 종료할 때 까지 설문 참여를 할 수 있으며, 한번 제출한 설문은 다시 참여할 수 없습니다. 무기명 투표인 경우 이름/이메일 정보가 저장되지 않습니다.

다음은 참석자의 부가기능(설문) 화면에 대한 설명입니다.

① 참석자 설문 참여하기

② 참석자 설문 결과보기

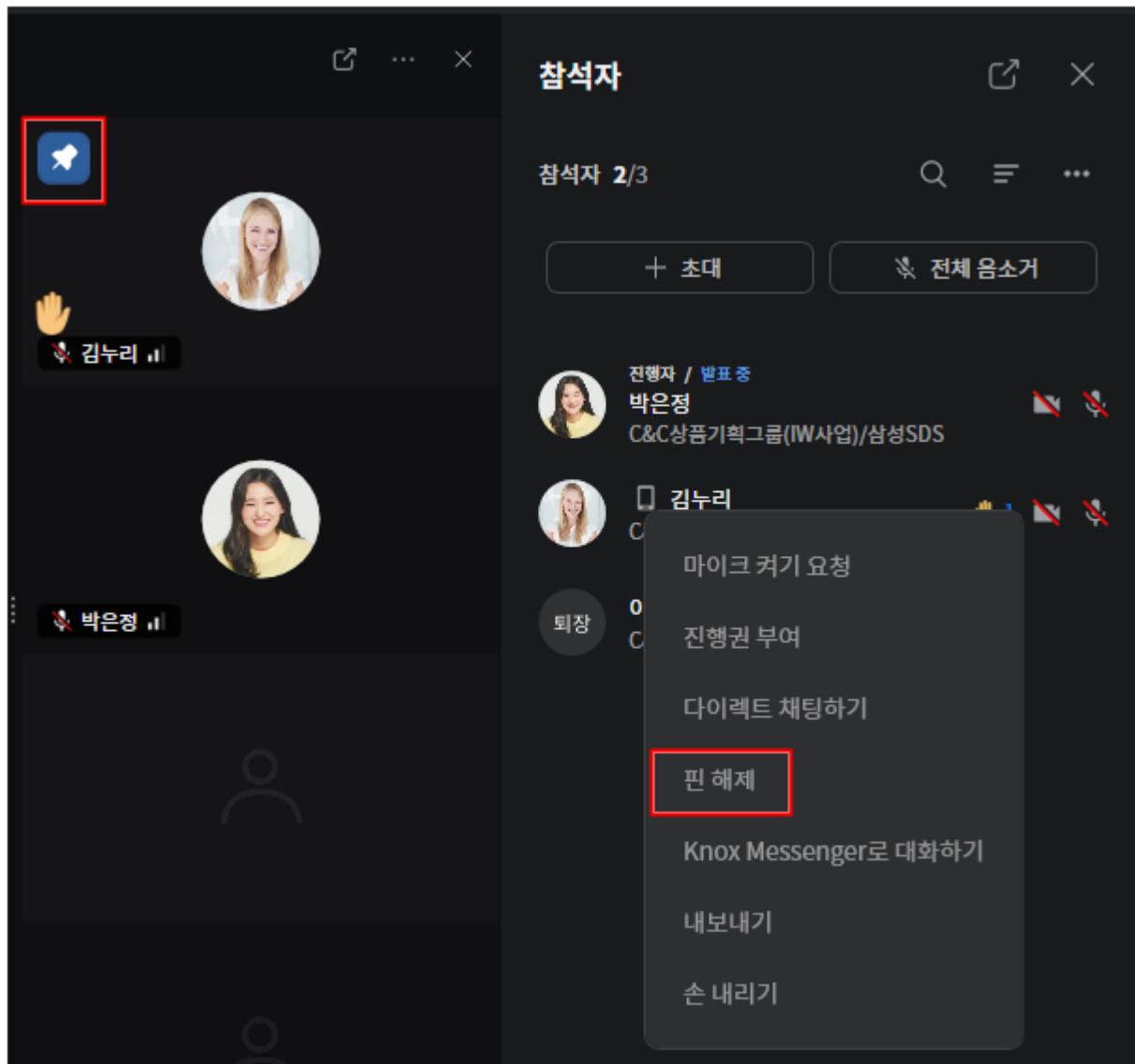


- ① **진행 중**: 진행 중인 설문. 설문을 작성하고 제출 전까지 임시 저장 할 수 있으며, 제출 완료 후에는 내용 확인만 할 수 있습니다.

- ② **공유중**: 종료 된 설문. 설문이 종료되고 진행자가 결과를 공개한 상태인 경우 결과 공개 팝업이 보입니다.

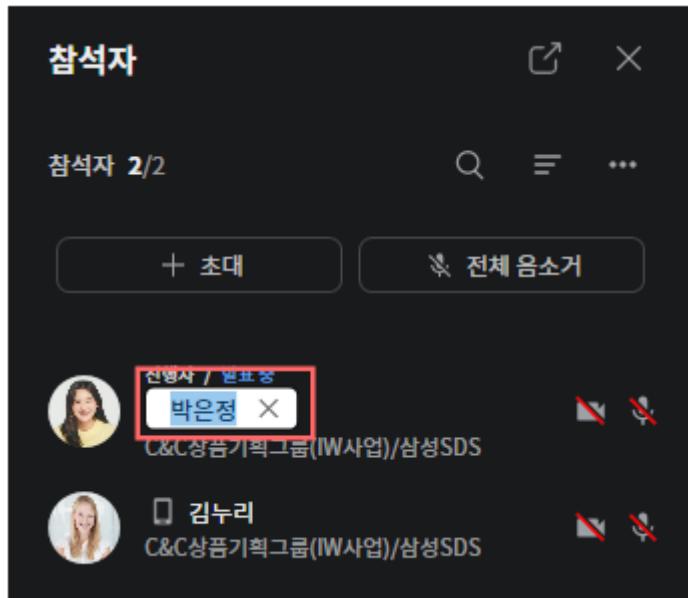
핀 지정

참석자의 영상을 지정한 순서대로 표시하는 기능입니다. 핀은 여러 참석자에게 지정할 수 있으며 핀을 지정한 순서에 따라 영상이 차례대로 위치하게 됩니다. 참석자 영상 좌측 상단의 클릭하거나 참석자 리스트의 더보기 메뉴에서 핀을 지정하거나 해제할 수 있습니다.



이름 변경

참석자 리스트에서 자신의 이름을 클릭하여 회의에 사용되는 이름 변경을 변경할 수 있습니다. 변경 된 이름은 해당 회의에서만 적용되며 회의 종료 시 삭제됩니다.

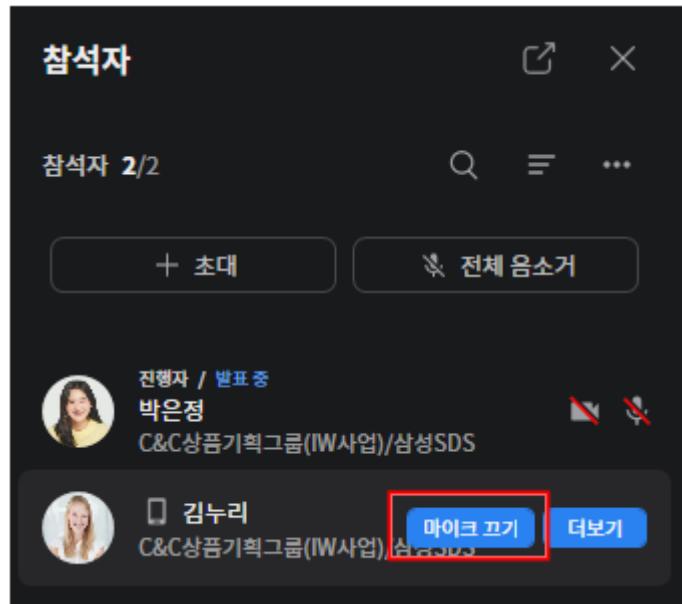


참석자 음성 끄기

진행자는 참석자의 마이크를 원격으로 끌 수 있습니다. 참석자의 음성을 끄려면 다음 절차를 따르세요.

- 참석자 전원의 마이크가 끄려면 **전체 음소거** 클릭하세요.

- 특정 참석자의 마이크를 끄려면 참석자 리스트에 마우스를 올린 후 메뉴에서 **마이크 끄기**를 클릭하세요. 참석자별 마이크 상태는 이름 우측의 아이콘을 통해 확인 가능합니다.

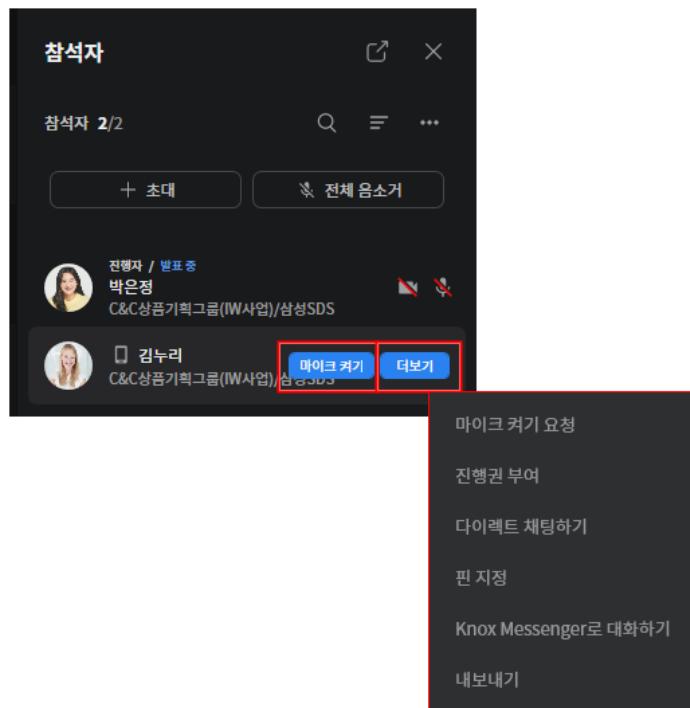


 기본(통합) 컨퍼런스 이용 시 회의실 및 전화회의 참석자의 음성은 꺼지지 않습니다.

참석자 음성 켜기

진행자는 참석자에게 마이크 켜기 요청을 할 수 있습니다.

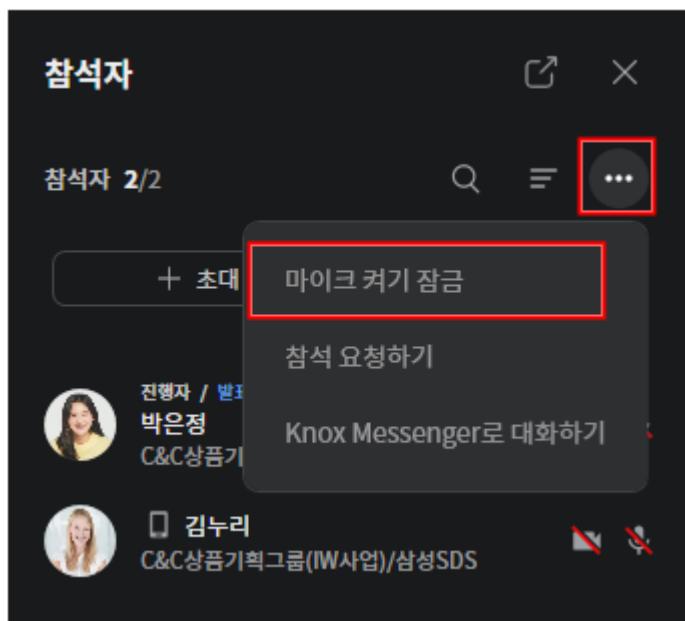
특정 참석자의 마이크를 켜려면 참석자 리스트에 마우스를 올린 후 메뉴에서 **마이크 켜기**를 클릭하거나 **더보기 > 마이크 켜기** 요청을 클릭하세요. 해당 참석자에게 마이크 켜기 수락요청 팝업창이 보입니다.



- 회사별 정책에 따라 마이크가 자동으로 켜지지 않을 수 있습니다. 이 경우에는 **마이크 켜기 요청 버튼**이 나타나고 진행자는 참석자에게 마이크 켜기를 요청할 수 있습니다.
- 통합 컨퍼런스 이용 시 회의실 및 전화회의 참석자의 음성은 켜지지 않습니다.

마이크 켜기 잠금 설정

원활한 회의 진행을 위해 진행자는 참석자가 임의로 마이크를 켜지 못하도록 설정할 수 있습니다. 마이크 켜기 잠금은 모든 참석자에게 적용되는 기능으로 전체 참석자의 마이크 컨트롤 메뉴에서 설정 및 해제가 가능합니다.

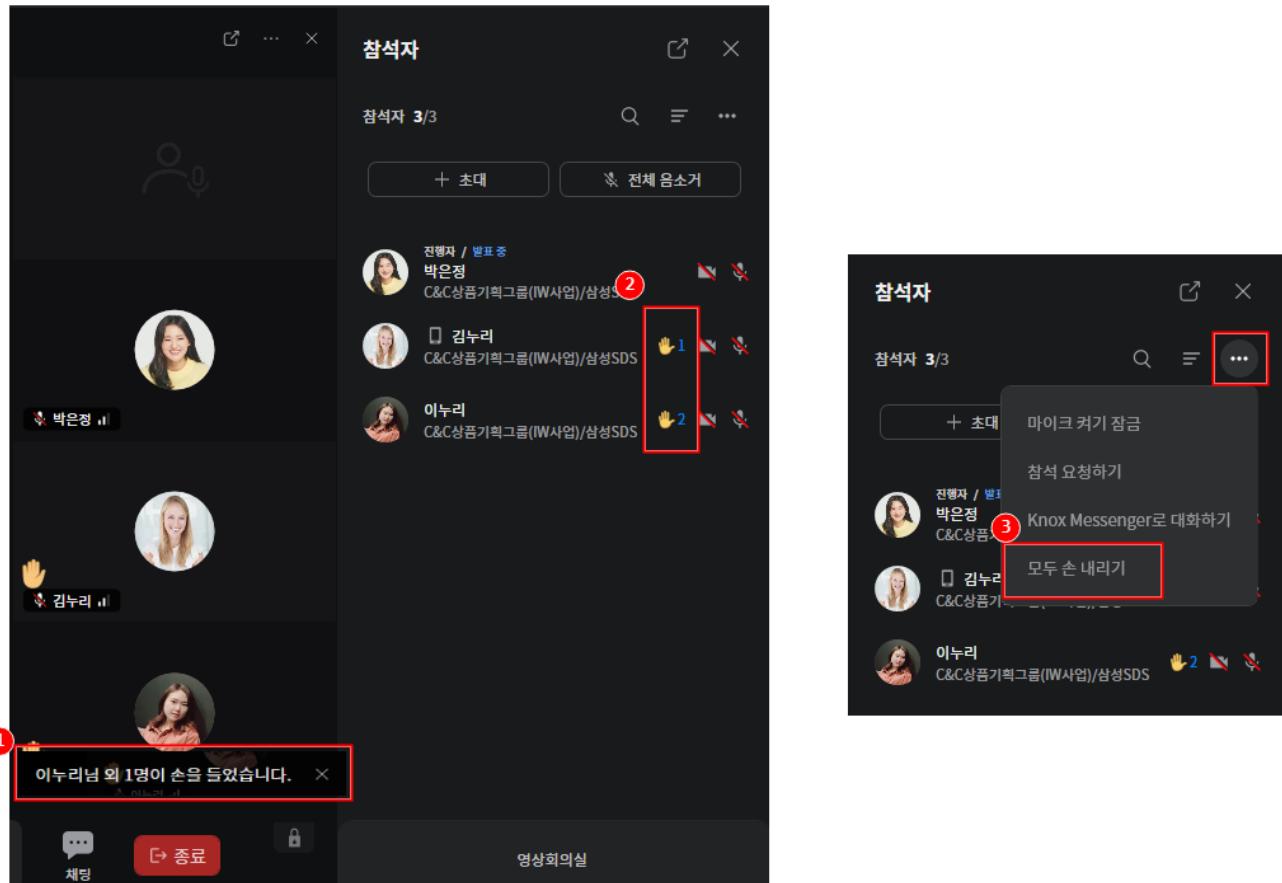


마이크 켜기 잠금이 설정되면 진행자와 발표자를 제외한 참석자는 마이크를 켤 수 없습니다. 단, 진행자가 참석자의 마이크를 켜거나 진행자가 보낸 마이크 켜기 요청을 참석자가 수락하는 경우 해당 참석자의 마이크가 켜집니다.

손들기

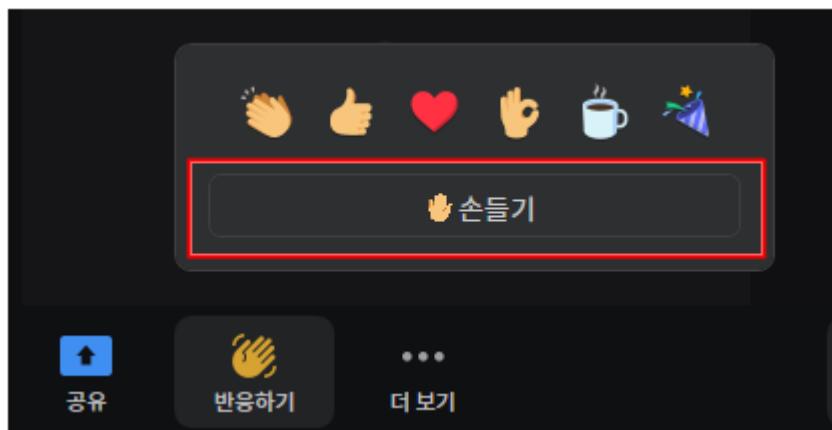
회의 참석자는 발표 권한을 받기 위해 **손들기** 버튼을 클릭하여 진행자에게 의사 표현을 할 수 있습니다. 진행자는 **손들기**를 클릭한 참석자들에게 발언을 요청할 수 있습니다.

진행자 화면



- ① 버블 팝업으로 손들기한 참석자가 안내됩니다.
- ② 손든 순서 보기: 진행자는 참석자 목록에서 손든 순서를 볼 수 있습니다.
- ③ 모두 손 내리기: 진행자는 현재 손을 든 참석자의 손들기를 모두 취소 할 수 있습니다. 특정 참석자의 손 내리기를 실행하려면 해당 참석자에 마우스를 올리고 **... 더보기 > 손 내리기**를 클릭하세요.

참석자 화면

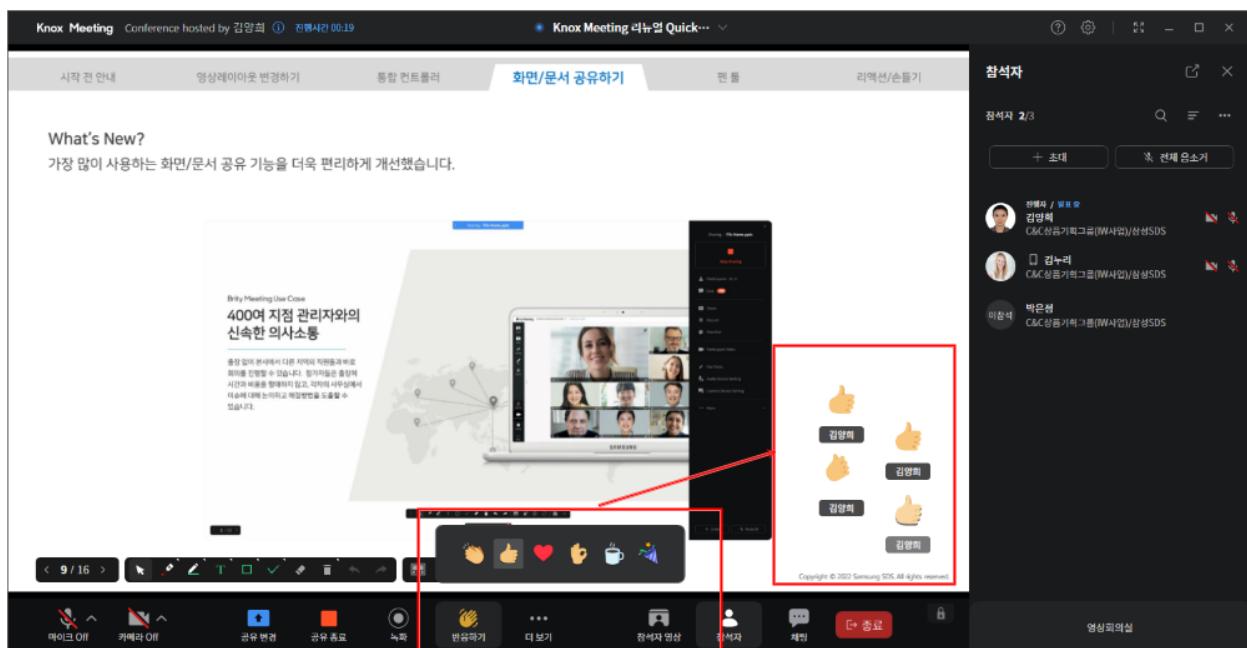


- 손들기: 참석자는 반응하기 > 손들기 버튼을 클릭하여 발표 의사 표현을 할 수 있습니다.

반응하기

회의 참석자는  반응하기 버튼을 클릭하여 공유 화면에 움직이는 이모티콘을 표시할 수 있습니다. 클릭한 이모티콘은 공유 화면 오른쪽 하단에 6초간 표시됩니다.

- 문서 공유 중일 때 : 컨트롤바의  반응하기 버튼을 클릭 > 이모티콘을 선택
- 화면 공유 중일 때 : 하단 컨트롤바의  또는 상단의  공유 중 - 모니터1 클릭 > 화면 오른쪽에 나타나는 컨트롤바에서  반응하기 버튼을 클릭 > 이모티콘을 선택



영어 자막 사용하기

영어 자막 기능은 회의 중 회의 참석자들의 발언을 실시간 영어 자막으로 볼 수 있는 기능입니다. 참석자 전체 혹은 특정 참석자를 지정하여 해당 참석자의 발언을 영어 자막으로 볼 수 있습니다.

- 개설자가 영어 자막 사용 권한이 있는 경우에만 영어 자막을 사용할 수 있는 회의가 개설됩니다.
- 영어 자막 기능은 현재 Windows에서만 사용할 수 있습니다. Mac Knox Meeting에는 추후 지원 예정입니다.
- 현재는 영어 자막만 지원하고 있습니다. 추후 영어 외 다른 언어도 지원 예정입니다.

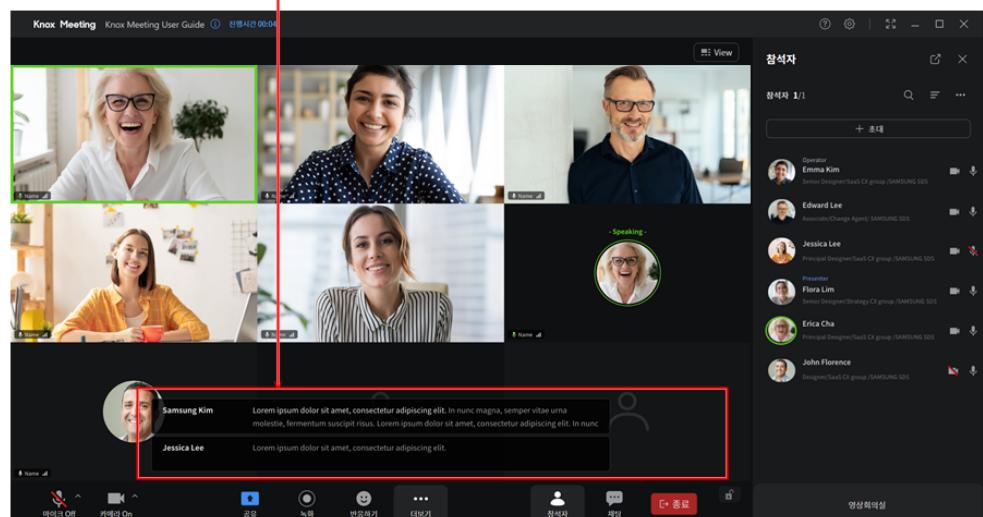
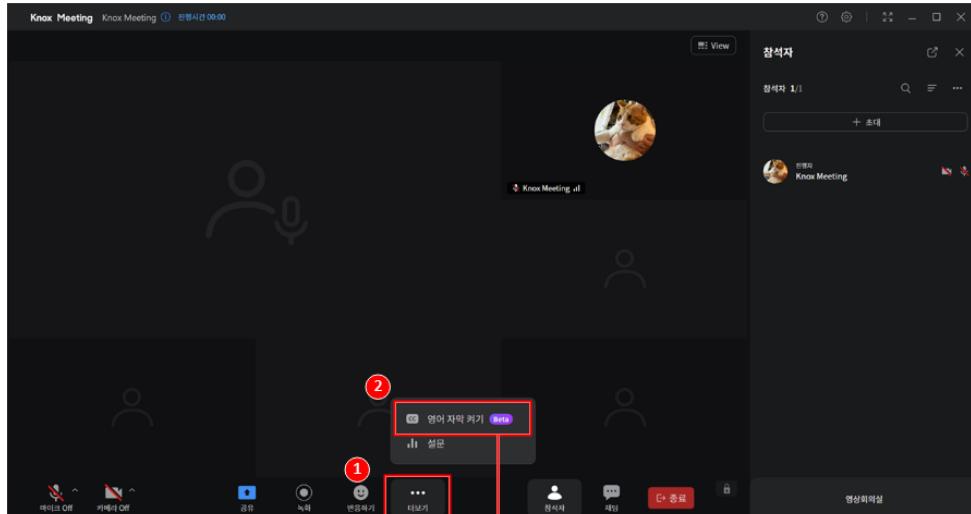
영어 자막 시작하기

회의 입장 후 ① 더보기 > ② 영어 자막 켜기를 클릭하세요. 회의 참석자가 발언하면 영상 및 컨텐츠 공유영역 하단에 영어 자막이 표시됩니다.

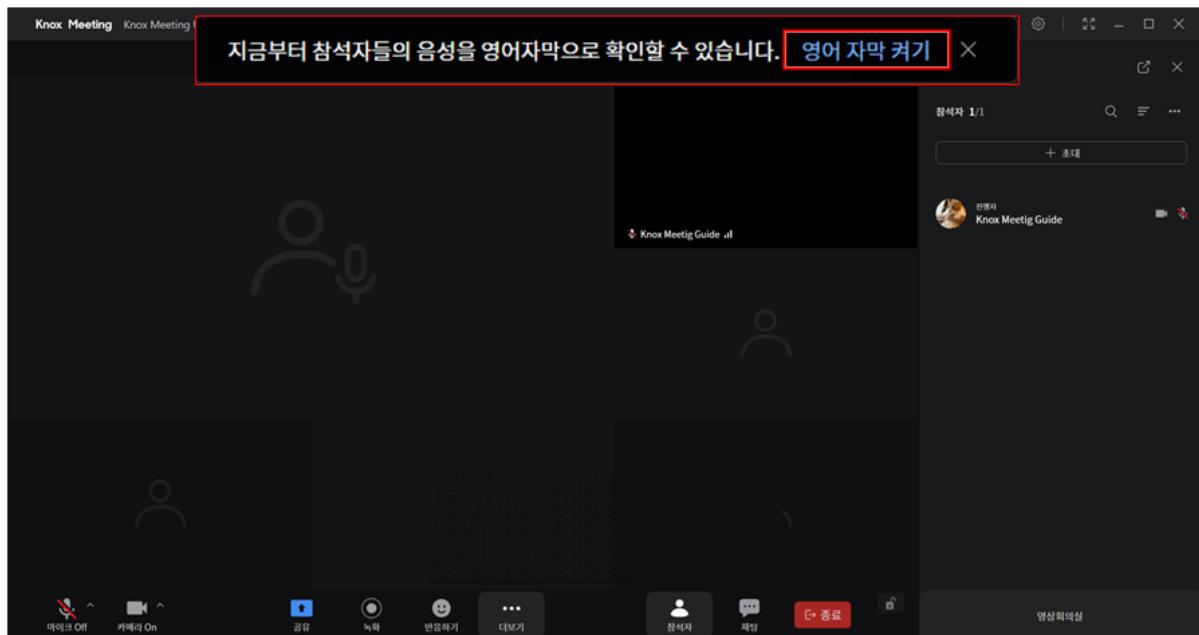
- **영어 자막 켜기 버튼**

- 회의 예약 시 영어 자막 시작을 “모든 참석자가 가능”으로 설정한 경우: 모든 참석자에게 영어 자막 켜기 버튼이 보임
- 회의 예약 시 영어 자막 시작을 “개설자만 가능”으로 설정한 경우: 개설자에게만 영어 자막 켜기 버튼이 보임

회의 예약 시 영어 자막 설정에 관한 자세한 내용은 [그림 2-2 예약하기 > 부가정보 설정하기 화면](#)을 참고하세요.

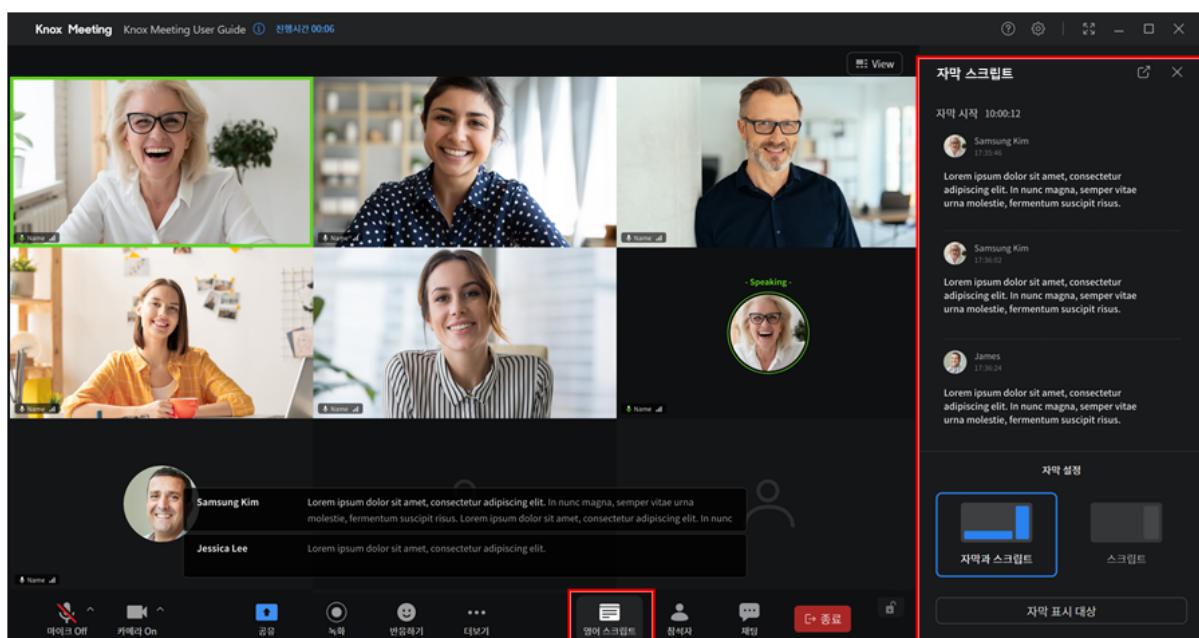


영어 자막을 켜면 다른 참석자들에게도 '영어 자막 켜기' 팝업이 보입니다. 참석자들은 팝업에서 영어 자막 켜기 버튼을 클릭하거나 하단 더보기 > 영어 자막 켜기 버튼을 클릭하여 영어 자막을 볼 수 있습니다.



영어 자막 사용하기

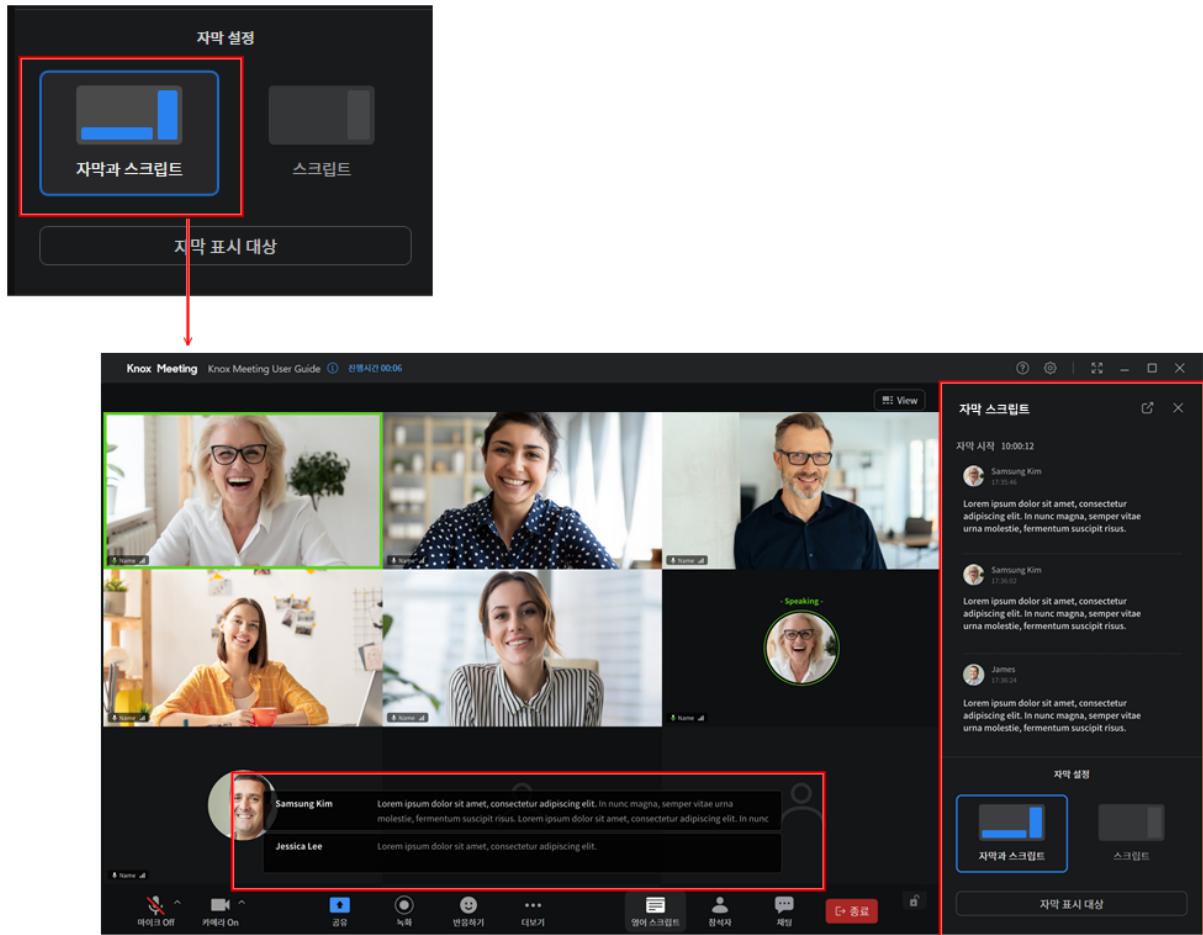
영어 자막 켜기를 실행 후 회의 참석자가 발언하면 영상 및 컨텐츠 공유 영역 하단에 영어 자막이 표시됩니다. 또한 자막 스크립트버튼을 클릭하면 오른쪽 패널 영역에 활성화 되는 **자막 스크립트 패널**을 통해 영어 자막을 스크립트로 볼 수 있습니다.



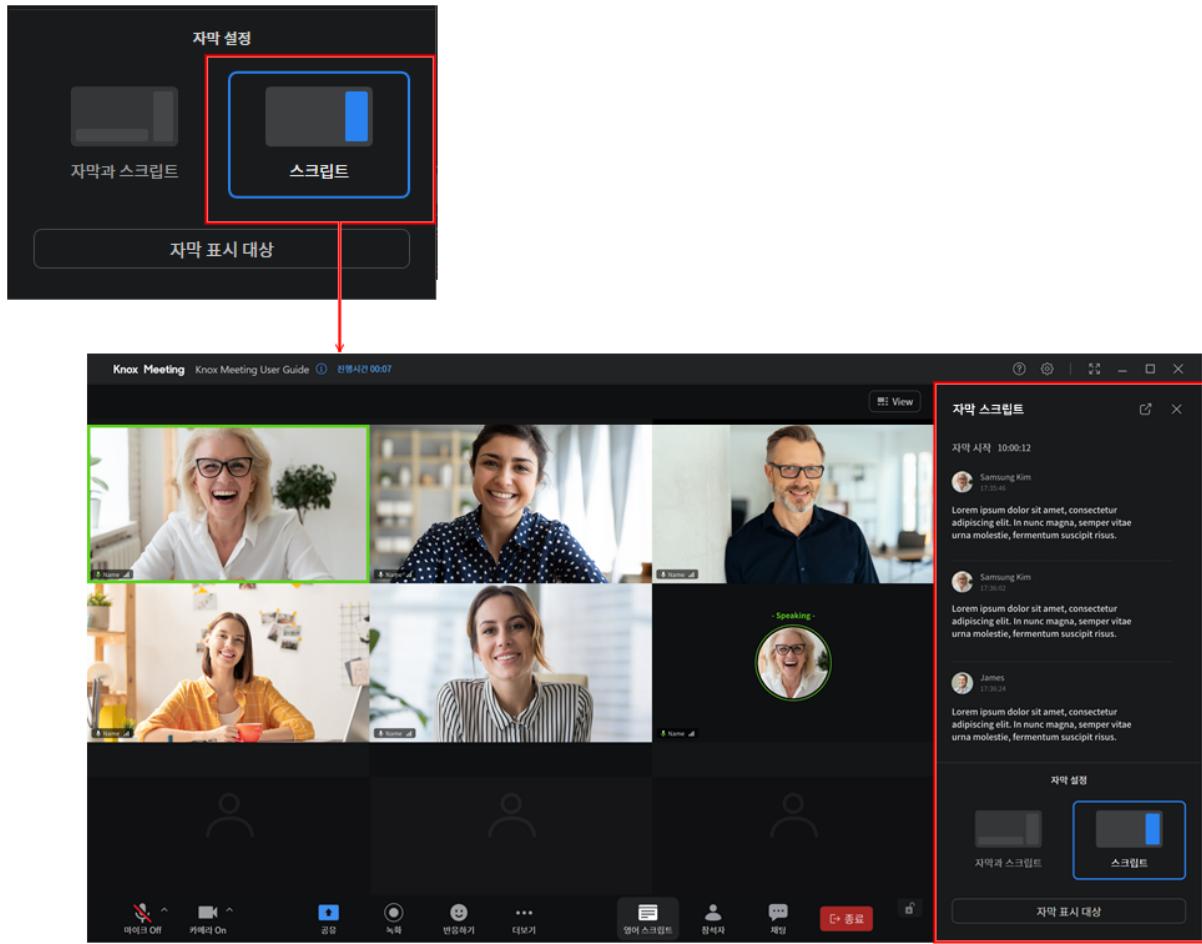
영어 자막 설정하기

회의 참석자는 자막 스크립트 패널을 통해 아래 두 가지 방법으로 영어 자막을 스크립트로 볼 수 있습니다.

① 자막과 스크립트: 영상 및 컨텐츠 공유 영역과 자막 스크립트 패널에서 모두 보고 싶은 경우

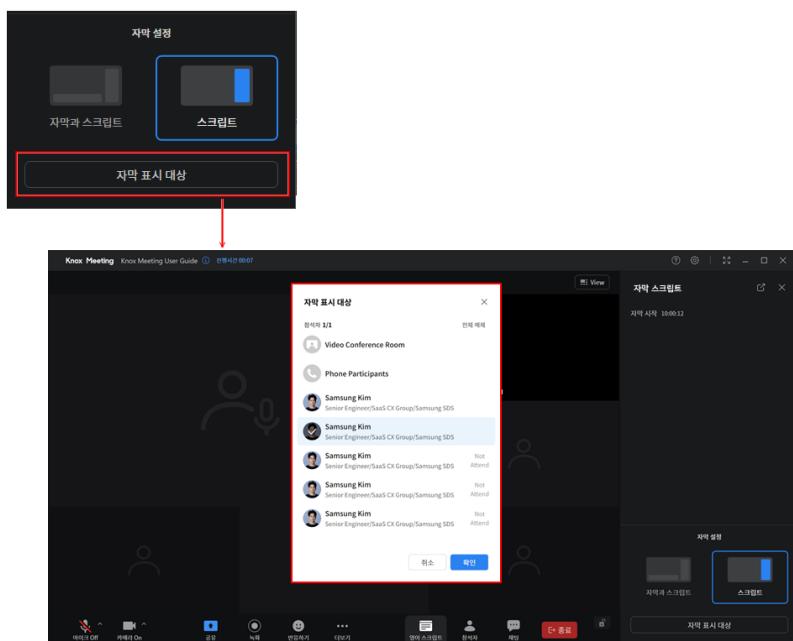


② 스크립트: 자막 스크립트 패널에서만 보고 싶은 경우



특정 사용자의 발언만 영어 자막으로 보고 싶은 경우에는 **자막 표시 대상** 버튼을 클릭하세요.

- '자막 표시 대상' 팝업창에서 자막을 표시할 참석자를 선택한 후 확인을 클릭하면 해당 참석자의 발언만 자막으로 표시됩니다.



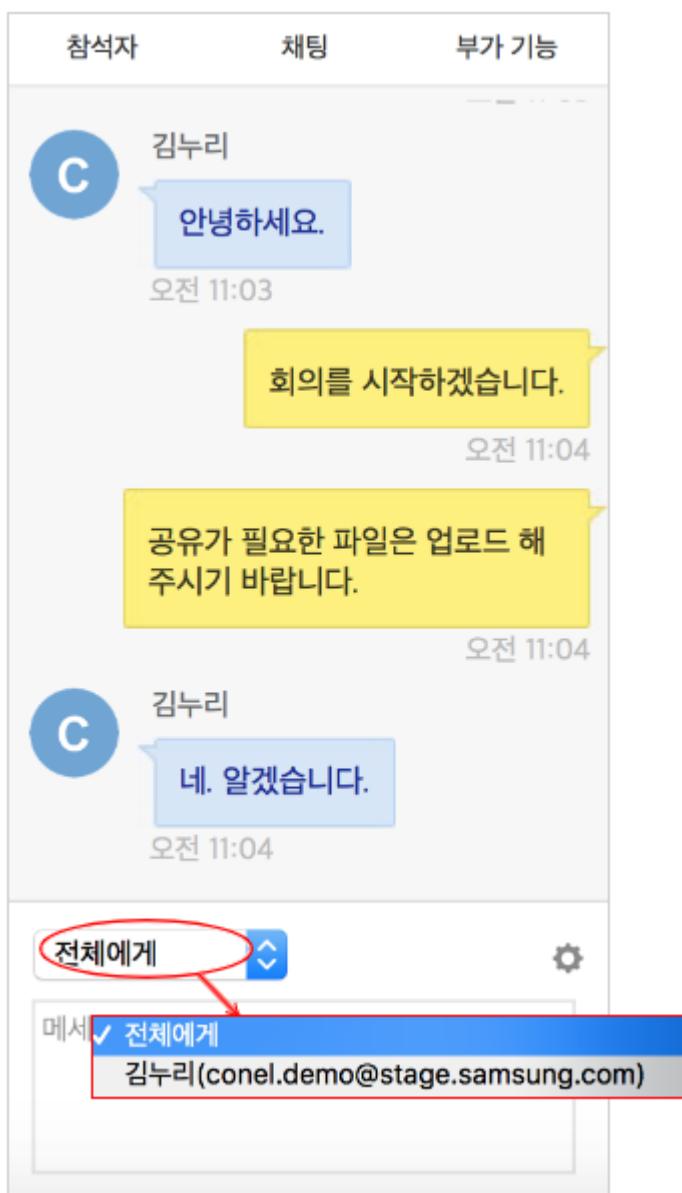
macOS

채팅하기

채팅은 회의 중인 참석자간의 실시간 커뮤니케이션을 위한 기능입니다. 참석자 전체에게 보이는 전체 채팅과 특정 참석자를 선택하여 1:1로 대화할 수 있는 귓속말 기능이 있습니다.

채팅 기능을 사용하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 우측 패널에서 채팅을 클릭하세요.



2. 하단 메세지 입력창에 원하는 메시지와 엔터키를 입력하세요. 채팅창을 통해 채팅내용을 확인할 수 있습니다.

- 귓속말 기능을 사용하고 싶으시면 **전체에게** ▾ 클릭하고, 참석자리스트에서 귓속말을 하려는 참석자를

선택하세요.

부가기능(설문)

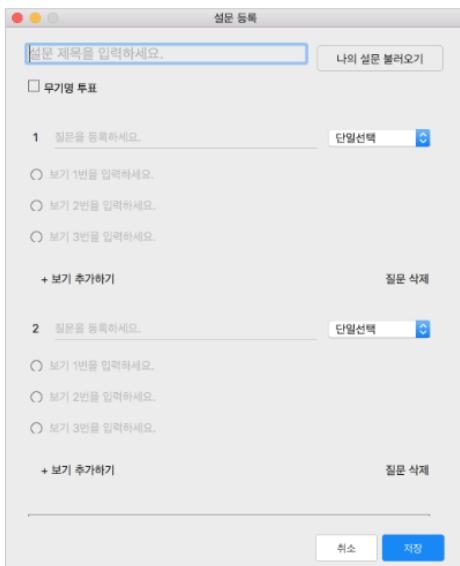
진행자는 부가기능을 사용하여 회의 중 참석자들을 대상으로 설문을 할 수 있습니다. 진행자는 설문을 등록, 진행, 종료, 공유 할 수 있고, 참석자들은 진행자가 등록한 설문에 참여하거나 진행자가 공유한 설문 결과를 조회할 수 있습니다.

진행자

진행자는 설문을 새로 등록하거나 이미 등록된 설문을 시작/종료 할 수 있습니다. 다음은 진행자의 부가기능(설문)화면에 대한 설명입니다.

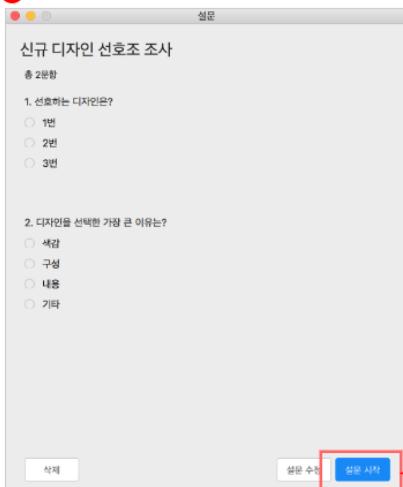
- 내가 작성한 설문인 경우: 시작, 수정, 삭제, 종료 가능
- 내가 작성한 설문이 아닌 경우: 시작, 종료 가능

① 설문 등록하기

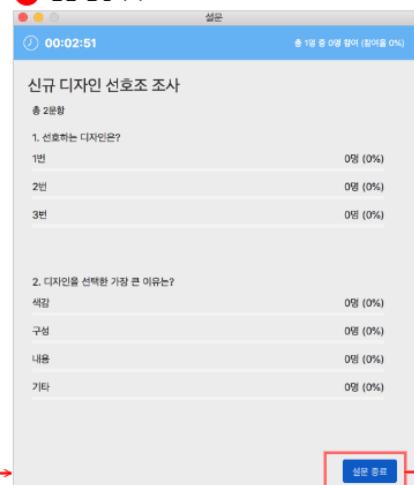


참석자	체팅	부가 기능*
▲ 설문(3)*		
광고 시안 선호도...	1진행	2
신규 디자인 선호조...	진행중	3
신규 디자인 선호조...	종료	4
설문 만들기		1

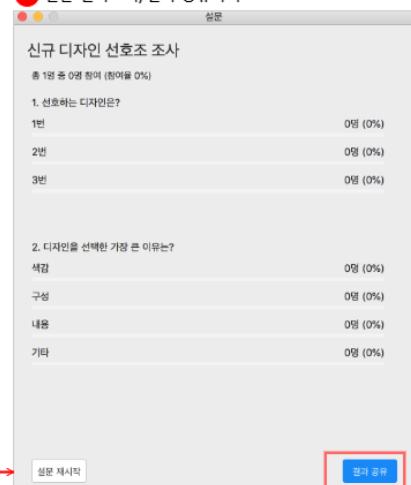
② 설문 시작/수정하기

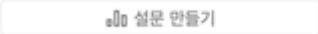


③ 설문 진행하기



④ 설문 결과보기/결과 공유하기



- ①  : 클릭시 설문 등록 팝업이 나타납니다. 설문 등록에 관한 자세한 내용은 [설문 등록하기](#)를 참고하세요.
- ② **미진행**: 설문을 등록해 놓았으나 진행되지 않은 상태. 설문을 수정하거나 삭제할 수 있습니다.
- ③ **진행 중**: 진행 중인 설문. 설문 종료를 할 수 있습니다.
- ④ **완료**: 설문이 완료된 상태. 설문을 재시작하거나 결과 공유를 할 수 있습니다. 결과 공유를 할 경우 참석자들이 결과를 조회할 수 있습니다.

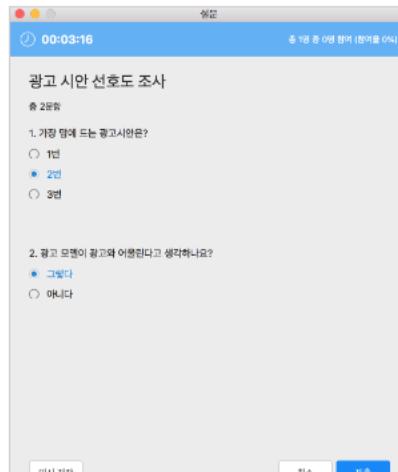
- 
- 한번에 1개의 설문만 진행 할 수 있습니다.(동시에 2개 이상 상 설문 진행 불가)
 - 결과 공유중인 설문이 있을 경우 공유를 종료 후 다른 설문을 시작할 수 있습니다.
 - 설문을 진행 중이거나 결과 공유 중일 때 진행자가 변경되는 경우, 설문 및 결과 공유 상태를 종료합니다.

참석자

진행자가 설문을 시작하면 **설문** 팝업창이 참석자 화면에 보입니다. 진행자가 설문을 종료할 때 까지 설문 참여를 할 수 있으며, 한번 제출한 설문은 다시 참여할 수 없습니다. 무기명 투표인 경우 이름/이메일 정보가 저장되지 않습니다.

다음은 참석자의 부가기능(설문) 화면에 대한 설명입니다.

① 참석자 설문 참여하기



② 참석자 설문 결과보기



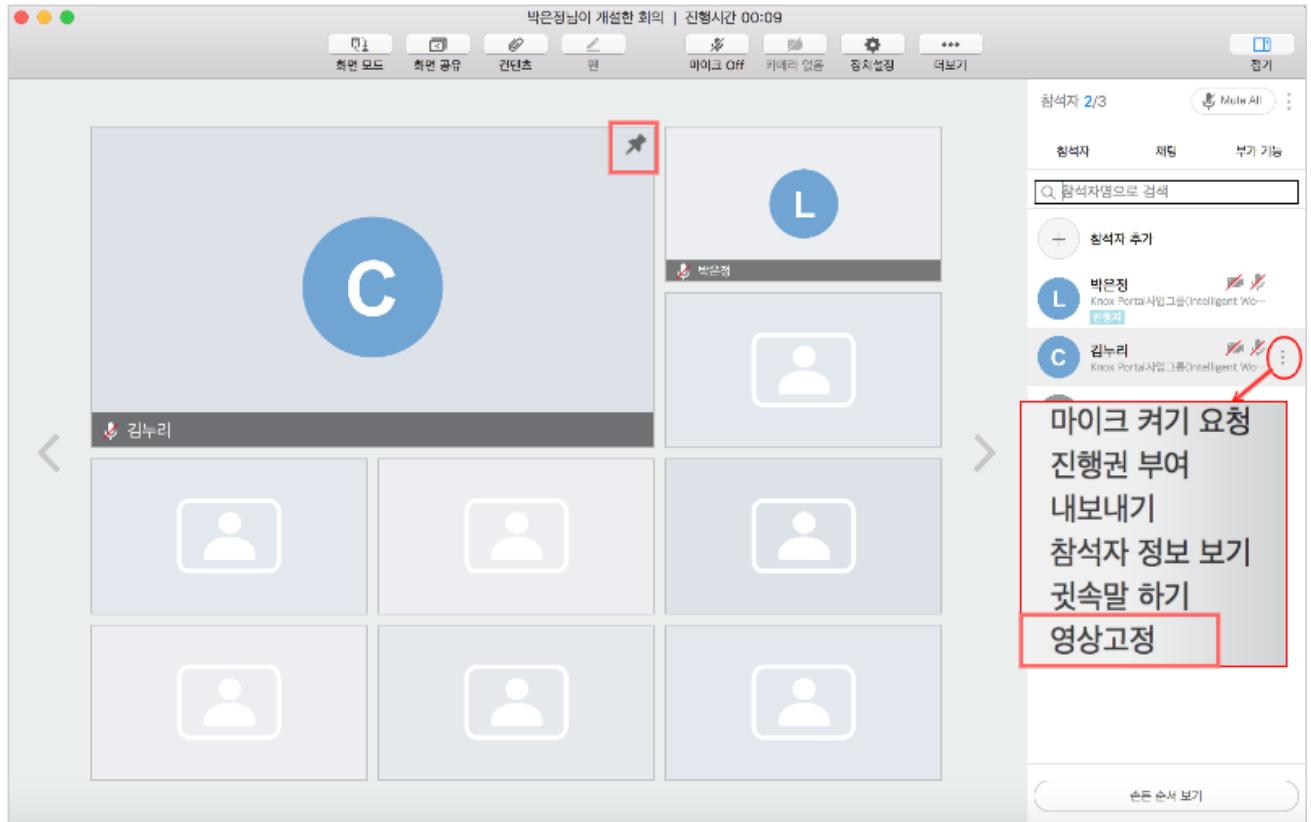
참석자 2/2

참석자	채팅	부가 기능*
▲ 설문(2)*		
 광고 시안 선호도...	2 문항	1 
 광고 시안 선호도...	2 문항 결과공개	2 
▼ Q&A		

- ① **진행 중**: 진행 중인 설문. 설문을 작성하고 제출 전까지 임시 저장 할 수 있으며, 제출 완료 후에는 내용 확인만 할 수 있습니다.
- ② **완료**: 종료 된 설문. 설문이 종료되고 진행자가 결과를 공개한 상태인 경우 결과 공개 팝업이 보입니다.

영상고정

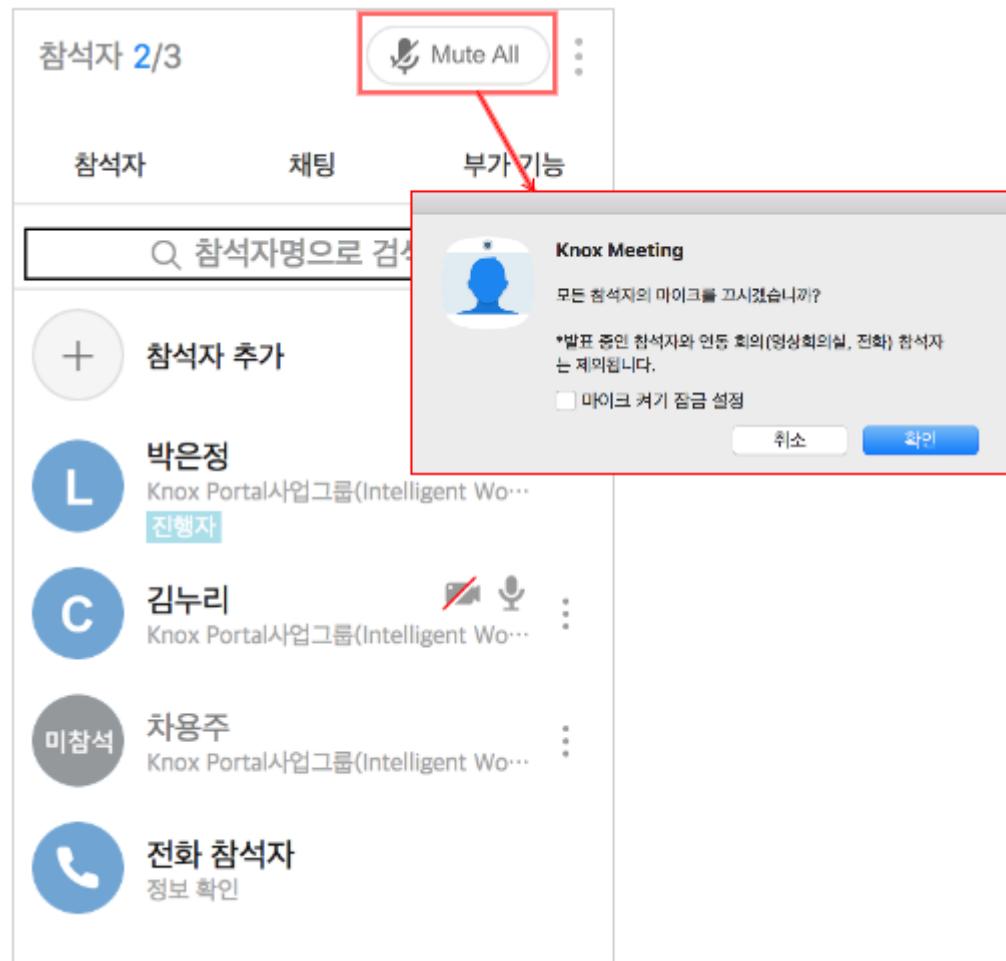
영상고정은 특정 참석자의 영상을 메인 영상 영역에 고정하는 기능입니다. 참석자 영상 우측 상단의  클릭하거나 참석자 리스트의 더보기 메뉴에서 영상을 고정하거나 해제할 수 있습니다.



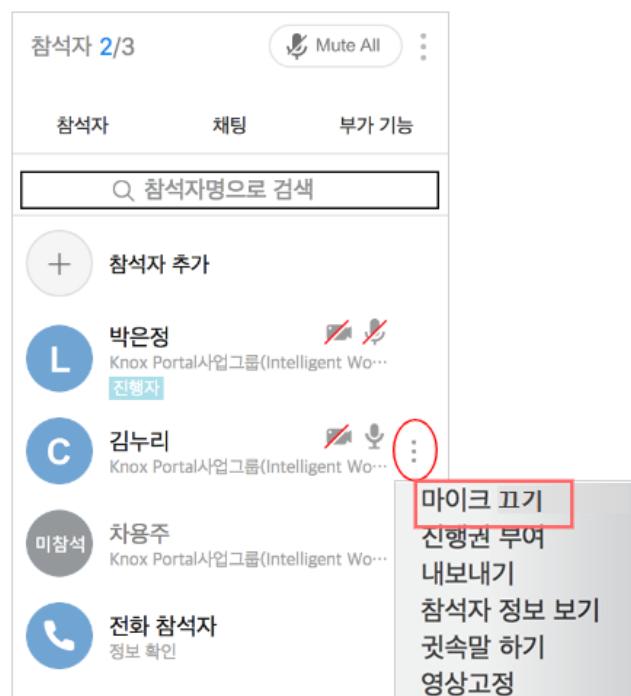
참석자 음성 끄기

진행자는 참석자의 마이크를 원격으로 끌 수 있습니다. 참석자의 음성을 끄려면 다음 절차를 따르세요.

- 참석자 전원의 마이크가 끄려면  Mute All 클릭하세요.



- 특정 참석자의 마이크를 고려면 참석자를 선택 후 메뉴에서 마이크 끄기를 클릭하세요. 참석자별 마이크 상태는 이를 우측의 아이콘을 통해 확인 가능합니다.



 기본(통합) 컨퍼런스 이용 시 회의실 및 전화회의 참석자의 음성은 꺼지지 않습니다.

참석자 음성 켜기

진행자는 참석자의 마이크를 원격으로 켤 수 있습니다. 참석자의 음성을 켜려면 다음 절차를 따르세요.

- 참석자 전원의 마이크를 켜려면 : 클릭 후 전체 마이크 켜기 요청을 클릭하세요.



참석자 2/3

Mute All

전체 마이크 켜기 요청

마이크 켜기 잠금 설정

참석자명으로 검색

참석자 추가

박은정
Knox Portal사업그룹(Intelligent Wo...
진행자

김누리
Knox Portal사업그룹(Intelligent Wo...
...

차용주
Knox Portal사업그룹(Intelligent Wo...
...

전화 참석자
정보 확인

- 특정 참석자의 마이크를 켜려면 참석자를 선택 후 메뉴에서 마이크 켜기를 클릭하세요.

The screenshot shows the Knox Meeting interface. At the top, it displays "참석자 2/3" and a "Mute All" button. Below this is a navigation bar with tabs: "참석자" (selected), "채팅", and "부가 기능". A search bar labeled "참석자명으로 검색" is present. On the left, there's a "참석자 추가" button. The main area lists participants:

- 박은정** (L): Knox Portal사업그룹(Intelligent Wo...)
진행자
- 김누리** (C): Knox Portal사업그룹(Intelligent Wo...)
- 미참석**: 차용주
Knox Portal사업그룹(Intelligent Wo...)
- 전화 참석자**: 정보 확인

A context menu is open for the participant "김누리", with the "마이크 끄기" option highlighted and circled in red.

- notes**
- 회사별 정책에 따라 마이크가 자동으로 켜지지 않을 수 있습니다. 이 경우에는 **마이크 켜기 요청** 버튼이 나타나고 진행자는 참석자에게 마이크 켜기를 요청할 수 있습니다.
 - 통합 컨퍼런스 이용 시 회의실 및 전화회의 참석자의 음성은 켜지지 않습니다.

마이크 켜기 잠금 설정

원활한 회의 진행을 위해 진행자는 참석자가 임의로 마이크를 켜지 못하도록 설정할 수 있습니다. 마이크 켜기 잠금은 모든 참석자에게 적용되는 기능으로 전체 참석자의 마이크 컨트롤 메뉴에서 설정 및 해제가 가능합니다.

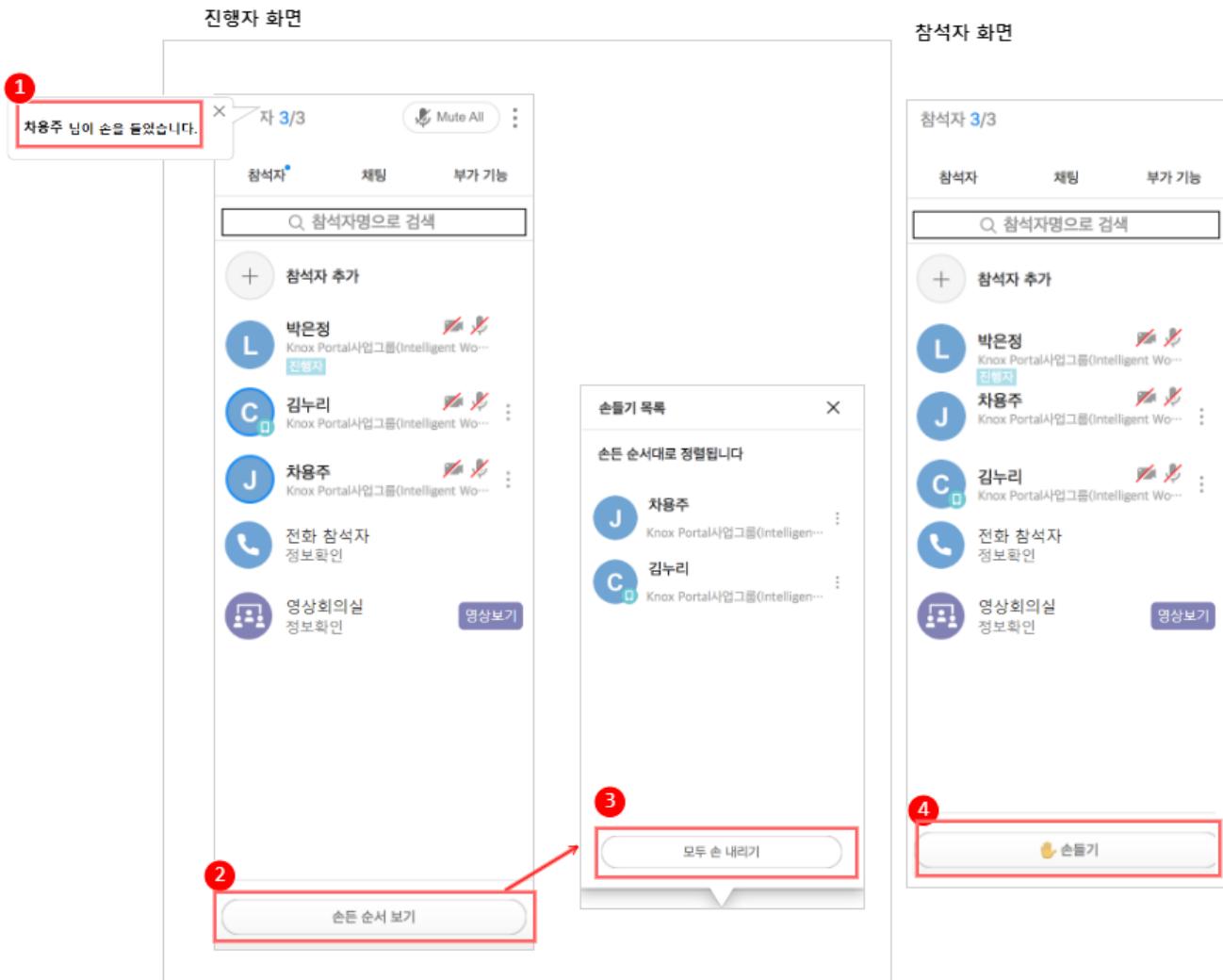
The screenshot shows the 'Meeting Participants' section of the Knox Meeting app. At the top, it says '참석자 2/3'. Below that is a button labeled 'Mute All' with a red circle and three dots above it. A red arrow points from the text '마이크 켜기 잠금 설정' to this button. The participant list includes:

- 박은정** (L icon): Knox Portal사업그룹(Intelligent Wo...
진행자)
- 김누리** (C icon): Knox Portal사업그룹(Intelligent Wo...
진행자)
- 차용주** (미참석 icon): Knox Portal사업그룹(Intelligent Wo...
진행자)
- 전화 참석자** (phone icon): 정보 확인

마이크 켜기 잠금이 설정되면 진행자와 발표자를 제외한 참석자는 마이크를 켤 수 없습니다. 단, 진행자가 참석자의 마이크를 켜거나 진행자가 보낸 마이크 켜기 요청을 참석자가 수락하는 경우 해당 참석자의 마이크가 켜집니다.

손들기

회의 참석자는 발표 권한을 받기 위해 손들기 버튼을 클릭하여 진행자에게 의사 표현을 할 수 있습니다. 진행자는 손들기를 클릭한 참석자들에게 발언을 요청할 수 있습니다.



- ① 버블 팝업으로 손들기한 참석자가 안내됩니다.
- ② 손든 순서 보기: 진행자는 손든 순서 보기 버튼을 클릭하여 참석자 목록을 손든 순서대로 볼 수 있습니다.
- ③ 모두 손 내리기: 진행자는 현재 손을 든 참석자의 손들기를 모두 취소 할 수 있습니다. 특정 참석자의 손 내리기를 실행하려면 더보기 버튼의 손 내리기를 클릭하세요.
- ④ 손들기: 참석자는 손들기 버튼을 클릭하여 발표 의사 표현을 할 수 있습니다.

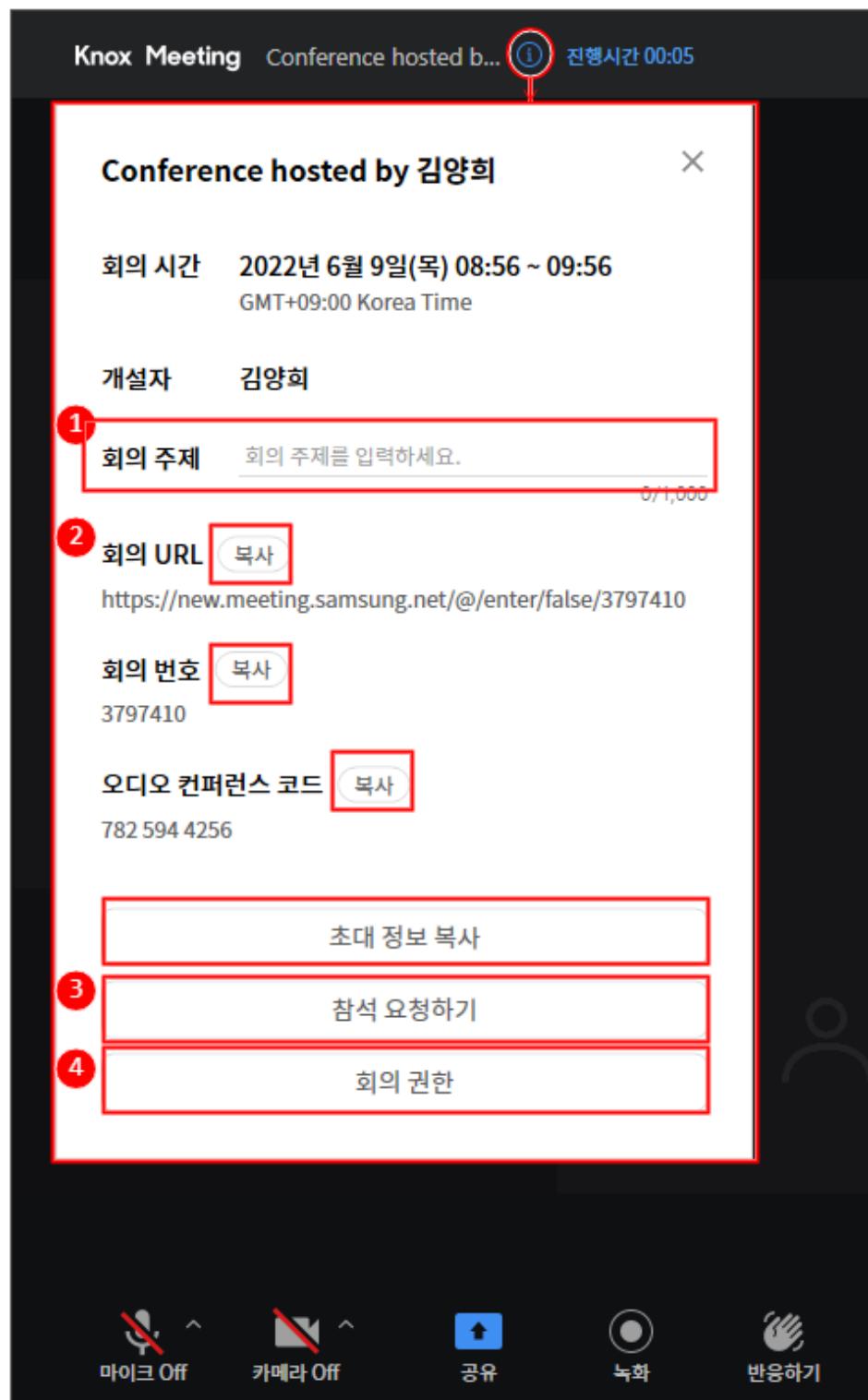
3.9 회의 관리

회의 진행자는 진행자의 권한으로 회의 정보, 회의 시간 등을 관리할 수 있습니다.

Windows

회의 정보 확인

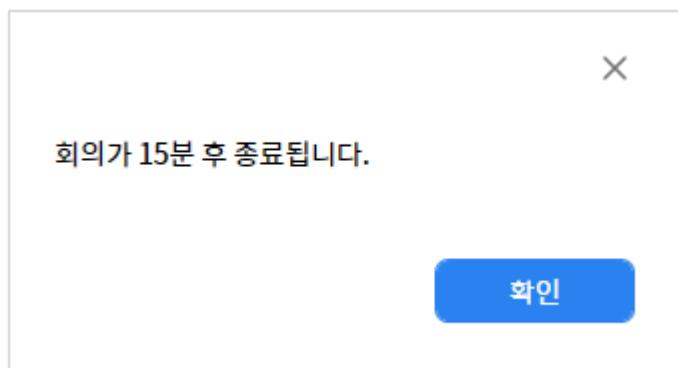
상단 메뉴의 ① 클릭하여 회의 제목과 회의 정보를 확인할 수 있습니다.



- ① 회의 주제를 클릭하여 회의 주제를 입력하거나 변경할 수 있습니다.
- ② 회의 URL, 회의 번호, 오디오 컨퍼런스 코드 옆의 복사를 클릭하거나, 초대 정보 복사를 클릭하여 손쉽게 회의 정보를 전달할 수 있습니다.
- ③ 참석 요청하기를 클릭하여 회의에 참석하지 않은 사용자들에게 메신저나 이메일을 통해 참석 요청을 할 수 있습니다.
- ④ 회의 권한을 클릭하여 진행중인 회의의 상세 권한을 확인할 수 있습니다.

회의 연장

회의 연장을 위해서는 회의를 개설할 때 자동 연장 옵션을 설정하여 종료시간 15분 전에 자동으로 연장이 되게 하거나, 아니면 회의 종료 15분 전에 연장 여부를 묻는 팝업창의 확인을 클릭하여 회의 시간을 연장할 수 있습니다.



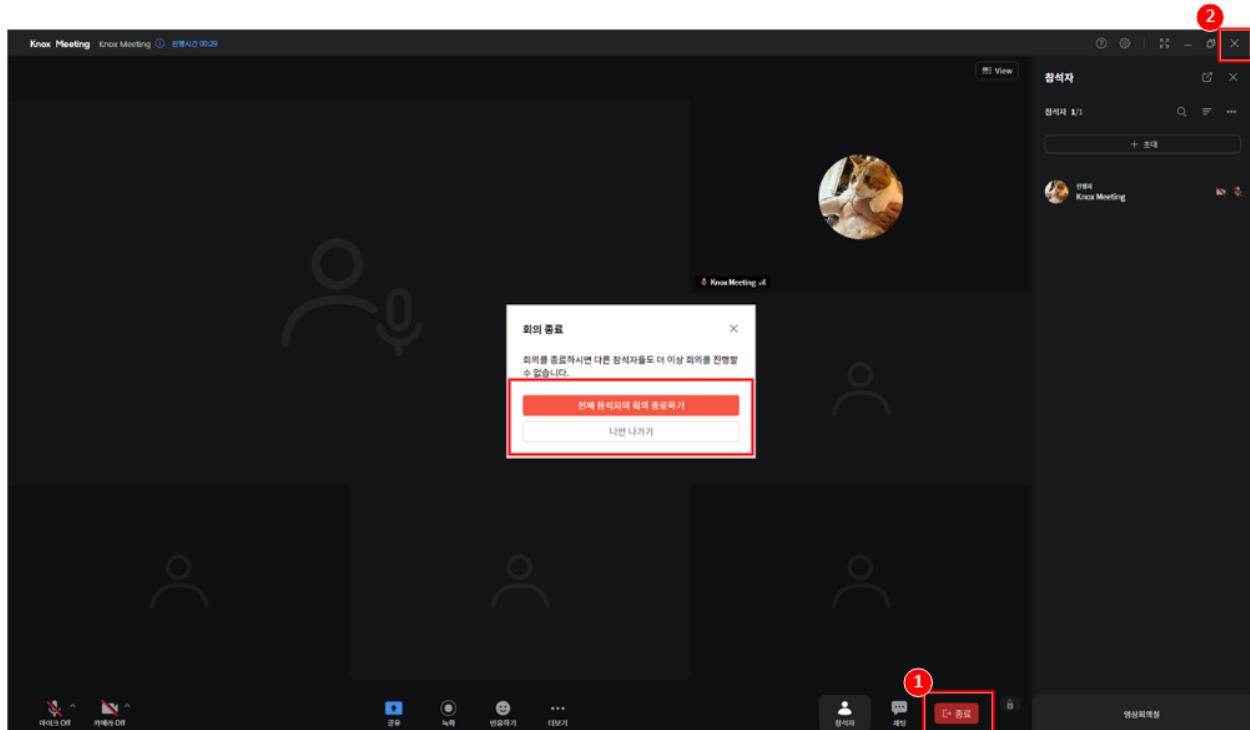
회의 종료

회의는 예정된 회의 종료 시간에 자동으로 종료됩니다. 진행 중인 회의는 다음과 같이 종료할 수 있습니다.

- ① 컨트롤바의 > 전체 참석자의 회의 종료하기를 클릭하세요.
- ② 상단 메뉴의 > 전체 참석자의 회의 종료하기를 클릭하세요.



회의를 종료시키지는 않고 회의에서 퇴장하고 싶을 경우는 나만 나가기를 클릭하세요. 진행권 위임 후 나갈 수 있습니다. 진행권을 위임하지 않고 나가는 경우 참석자들이 진행권 선언을 통해 진행권을 가져올 수 있습니다. 진행권 선언은 Knox Meeting 회원만 가능합니다.



시스템 사용 현황 확인

회의를 진행하며 느려지거나 연결상태가 불량한 경우, 간단한 원인 분석을 위해 시스템 사용현황을 제공합니다. 상단 메뉴의 설정 > 상태 확인을 클릭하면 아래 내용을 확인 할 수 있습니다.

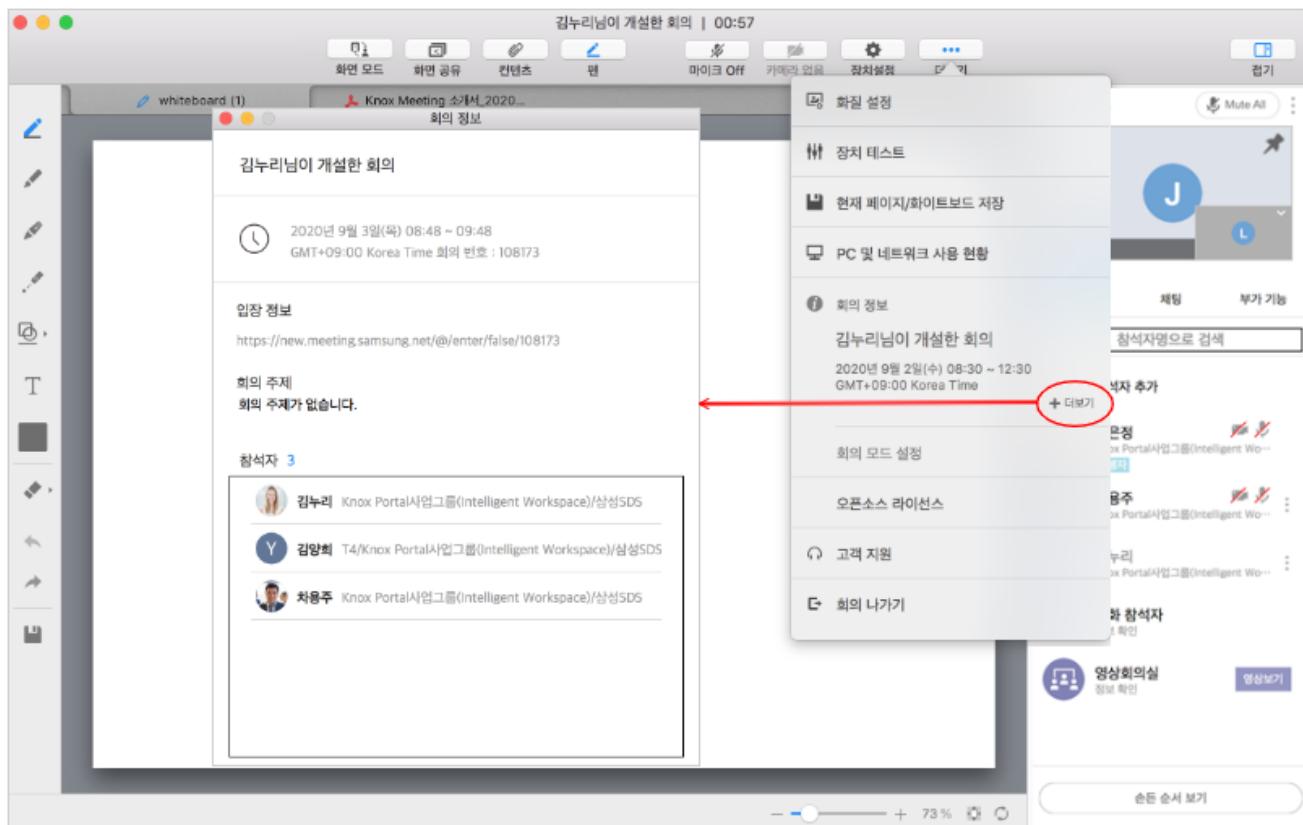
설정
X

 일반 오디오 비디오 배경 및 효과 상태 확인	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> PC 사용현황 작업관리자 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="flex: 1;"> <p>네트워크</p> <p>대역폭 Up/Down 33/17 (kbps)</p> <p>패킷 손실 Up/Down 0.0/0.0 (%)</p> <p>연결 방식 <input checked="" type="radio"/> 자동(UDP 우선) <input type="radio"/> TCP 모드</p> <p>연결 상태 UDP</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start; margin-top: 10px;"> <div style="flex: 1;"> <p>비디오</p> <p>해상도 -</p> <p>초당 프레임 -</p> <p>렌더링 방식 <input checked="" type="radio"/> Hardware <input type="radio"/> Software</p> <p>비디오 캡처 방식 <input checked="" type="radio"/> DirectShow <input type="radio"/> Media Foundation</p> </div> </div>
--	--

macOS

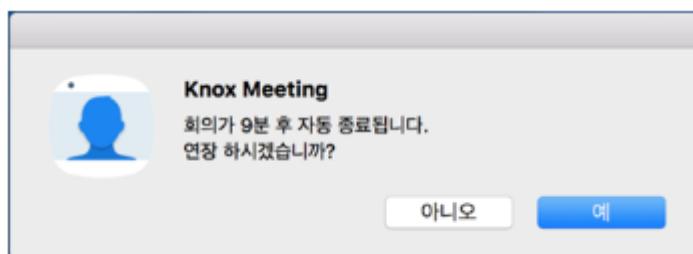
회의 정보 확인

화면 상단 더보기 > 회의 정보에서 회의 제목과 회의 정보를 확인할 수 있습니다. 상세 회의 정보를 확인하기 위해서는 더보기를 클릭하면 회의 제목, 안건, 시간, 참석자 등의 내용을 볼 수 있습니다. 또한 입장정보를 제공하여 초대된 참석자들에게 손쉽게 회의URL을 전달할 수 있습니다.



회의 연장

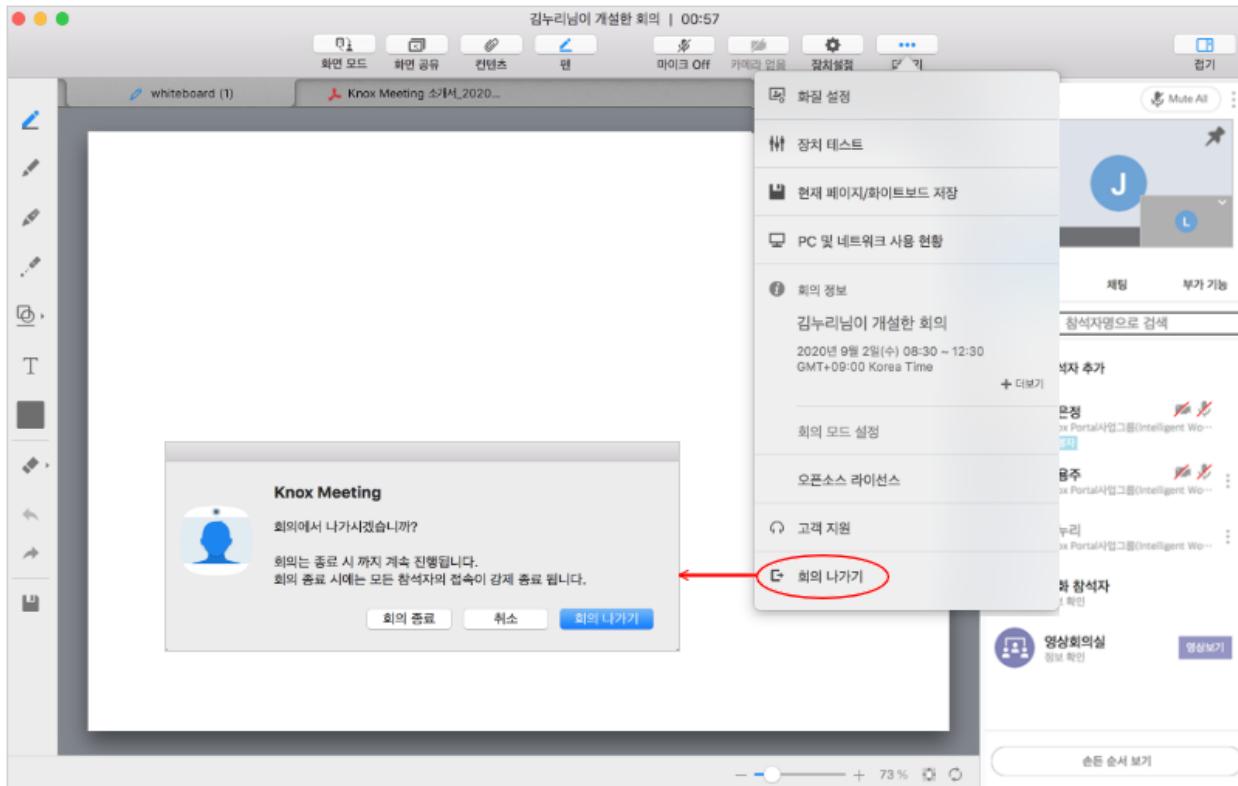
회의 연장을 위해서는 회의를 개설할 때 자동 연장 옵션을 설정하여 종료시간 15분 전에 자동으로 연장이 되게하거나, 아니면 회의 종료 15분 전에 연장 여부를 묻는 팝업창의 확인을 클릭하여 회의 시간을 연장할 수 있습니다.



회의 종료

회의는 예정된 회의 종료 시간에 자동으로 종료됩니다. 진행 중인 회의를 종료하려면 다음 절차를 따르세요.

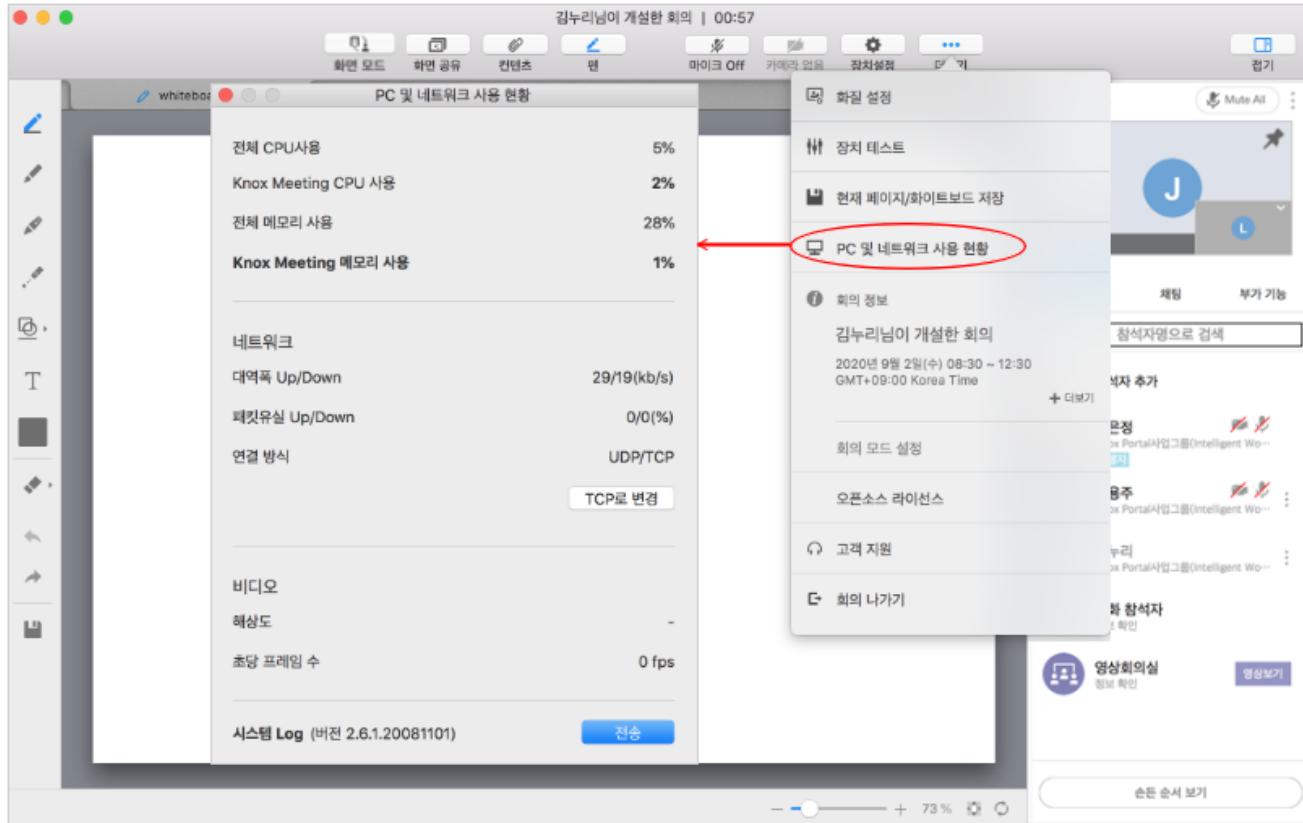
- 화면 상단의 더보기 > 회의 나가기를 클릭하세요.
- 안내 대화 상자에서 회의 종료를 클릭하여 회의를 종료하세요.
- 회의를 종료시키지는 않고 회의에서 퇴장하고 싶을 경우는 회의 나가기를 클릭하세요. 진행권 위임 후 나갈 수 있습니다. 진행권을 위임하지 않고 나가는 경우 참석자들이 진행권 선언을 통해 진행권을 가져올 수 있습니다.



진행권 선언은 Knox Meeting 회원만 가능합니다.

시스템 사용 현황 확인

회의를 진행하며 느려지거나 연결상태가 불량한 경우, 간단한 원인 분석을 위해 시스템 사용현황을 제공합니다. 화면 상단 더보기 > PC 및 네트워크 사용현황을 클릭하면 아래의 팝업창을 확인 할 수 있습니다.



4.

Knox Meeting 회의 관리하기

본 장에서는 진행중 회의, 예정된 회의, 상시회의, 종료회의의 정보조회, 수정방법 및 회의에 참여하는 영상회의실 관리방법을 안내합니다.

4.1 회의조회

Knox Meeting 회원 사용자는 개설하거나 초대된 회의의 목록을 조회할 수 있습니다.

Knox Meeting 홈화면에서 진행중 회의, 예정된 회의, 상시회의를 간략하게 볼 수 있고 전체회의목록조회, 회의 입장을 할 수 있습니다. 회의개설자는 조회화면에서 개설한 회의의 수정 및 삭제를 할 수 있습니다. 회의목록을 조회하는 방법에는 홈화면에 보이는 회의명을 클릭하거나 전체회의목록에서 회의명을 클릭하여 조회하는 방법이 있습니다.

회의목록조회

Knox Meeting 회원 사용자는 사용자가 개설하거나 초대된 회의의 목록을 조회할 수 있습니다. 홈화면의 목록창에서 간략하게 볼 수 있으며 전체회의목록을 클릭하여 자세한 목록을 볼 수 있습니다.

홈화면에서 회의목록

홈화면에 있는 회의목록창의 조회하려는 회의명을 클릭하면 회의정보가 팝업창으로 보입니다. 팝업창에서는 해당 회의정보를 조회하거나 수정할 수 있습니다.



전체회의목록

홈화면에서 **전체회의목록**을 클릭하여 사용자가 개설하거나 초대된 회의의 전체목록을 조회할 수 있습니다. 전체회의목록에서 조회하려는 회의명을 클릭하면 해당 회의정보를 조회하거나 수정할 수 있습니다. 진행중 회의, 예정된 회의, 상시회의, 종료회의의 회의정보를 조회할 수 있습니다.

회의 목록	제목	전체 회의 검색
진행중 회의 (1)		
NOW 2020/08/10(월) 08:28~10:28	김누리님이 개설한 회의	김누리 외 1명
시간연장 회의 종료		전화 참석 회의 입장
예정된 회의 (2)		
08-10 2020/08/20(목) 11:30~12:30	김누리님이 개설한 회의	김누리
08-21 2020/08/31(월) 08:50~09:50	김누리님이 개설한 회의	김누리 외 2명
		전화 참석 회의 입장
상시 회의 (1)		
상시 2020/08/06(목) 10:25~12:25	김누리님이 개설한 회의	김누리 외 2명
		회의 입장
종료 회의 (16)		

회의정보 조회

회의 참석자는 홈화면의 회의목록이나 전체회의목록에서 회의명을 클릭하여 회의정보를 조회할 수 있습니다. 회의정보는 진행중 회의, 예정된 회의, 상시 회의, 종료 회의에 따라 다르게 조회됩니다.

진행중 회의정보조회

Knox Meeting 사용자는 홈화면의 회의목록이나 전체회의목록에서 진행중 회의의 제목을 클릭하면 해당 회의정보를 조회할 수 있습니다.

The screenshot shows the 'Meeting Information' screen for a currently ongoing meeting. The top section displays the meeting title '박은정님이 개설한 회의' (Meeting created by Park Eun-jung) with a green 'NOW' button, and the date/time '2020/12/01(화) | 10:54~11:54 | 1시간 | Asia/Seoul (GMT+09:00)'. Below this are sections for participants ('참석자 총 1명'), meeting details ('직급', '부서', '회사'), and a note about video recording ('영상회의실'). The middle section contains sections for '회의 주제', '설문(0)', '컨텐츠', '설정', and '회의 입장'. The bottom section has buttons for '회의 관리', '회의 종료', and '시간 연장'.

- 1. 박은정님이 개설한 회의
- 2. 전화 참석 | 입장하기
- 3. 메일로 알림
- 4. Knox Portal사업그룹(Intelligent Wor... 삼성SDS)
- 5. 영상회의실, 회의 주제, 설문(0), 컨텐츠, 설정, 회의 입장
- 6. 회의 관리, 회의 종료, 시간 연장
- 7. 회의 관리
- 8. 회의 종료

1. 개설자명과 회의시간을 나타냅니다.

- ② 전화참석이나 입장하기를 클릭하면 회의에 참석할 수 있습니다. 회의에 입장하는 자세한 방법은 2.6 회의 입장하기를 참고하세요.
- ③ 메일로 알림을 클릭하면 선택한 참석자에게 메일로 알림을 발송할 수 있습니다.
- ④ 회의 참석자를 확인할 수 있습니다.
- ⑤ 회의 상세정보를 확인할 수 있습니다. 미진행 중인 설문 제목을 클릭하면 설문 내용을 조회할 수 있습니다.
- ⑥ 시간 연장을 클릭하면 회의시간을 연장할 수 있습니다.
- ⑦ 회의 종료를 클릭하면 회의가 종료됩니다.
- ⑧ 회의 관리를 클릭하면 진행중 회의의 영상회의실, 참석자, 연동서버관리 페이지로 이동합니다. 자세한 내용은 4.3 영상회의실 관리하기, 참석자 추가하기를 참고하세요.

예정된 회의정보조회

Knox Meeting 사용자는 홈화면의 회의목록이나 전체회의목록에서 예정된 회의의 제목을 클릭하면 해당 회의의 정보를 조회할 수 있습니다.

← 회의목록

회의정보

0 - 29

전화 참석 입장하기

박은정님이 개설한 회의

2020/12/30(수) | 10:30~11:30 | 1시간 | Asia/Seoul (GMT+09:00)

○ 참석자 총 1명

이름 직급 부서 회사

박은정 개설자 Knox Portal사업그룹(Intelligent Work... 삼성 SDS

영상회의실 회의 주제 설문(0) 컨텐츠 설정 회의 입장

예약 변경 예약 취소 지금 시작

영상회의실 정보가 없습니다.

회의 주제 회의 주제가 없습니다.

설문(0) 설문이 없습니다.

컨텐츠 업로드 된 컨텐츠가 없습니다.

설정 참석자 관리: 모든 참석자가 가능
컨텐츠 관리: 모든 참석자가 가능
회의 녹화: 개설자
시작 전 알림: 미발송
비회원 E-mail 언어: 영어
회의시간 자동 연장: 설정
오디오 컨퍼런스 코드: 모든 참석자가 가능

회의 입장 회의 번호: 632207
회의 URL: https://stg.meeting.samsung.net/@/enter/false/632207
* 회의가 종료되기 전까지는 URL을 통해 누구나 회의에 참석이 가능한 회의입니다.

- ① 개설자명과 회의시간을 나타냅니다.
- ② 전화참석이나 입장하기를 클릭하면 회의에 참석할 수 있습니다. 회의에 입장하는 자세한 방법은 2.6 회의 입장하기를 참고하세요.
- ③ 회의 참석자를 확인할 수 있습니다.
- ④ 회의 상세정보를 확인할 수 있습니다. 등록된 설문 제목을 클릭하면 설문 내용을 조회할 수 있고 예약변경을 클릭하여 설문을 수정하거나 새로 등록할 수 있습니다.
- ⑤ 지금 시작을 클릭하면 예정된 회의를 바로 시작할 수 있습니다..
- ⑥ 예약 취소를 클릭하면 예정된 회의가 취소됩니다.
- ⑦ 예약 변경을 클릭하면 예정된 회의 수정 페이지로 이동합니다. 예정된 회의 수정에 관한 자세한 내용은 예정된 회의수정하기를 참고하세요.



회의 시작 시간 이전에는 문서 업로드나 공유된 문서 확인만 가능한 프리뷰 모드로 접속합니다.

상시회의 정보조회

Knox Meeting 사용자는 홈화면의 회의목록이나 전체회의목록에서 조회하려는 상시 회의의 회의명을 클릭하면 해당 회의의 정보를 조회할 수 있습니다.

1 회의목록

2 입장하기

3

4

5

6 회의 삭제

7 회의 변경

- ① 개설자명과 개설일을 나타냅니다.
- ② 입장하기를 클릭하면 회의에 참석할 수 있습니다. 회의에 입장하는 자세한 방법은 [2.6 회의 입장하기](#)를 참고하세요.
- ③ 회의 참석자를 확인할 수 있습니다.
- ④ 회의 상세정보를 확인할 수 있습니다. 등록된 설문 제목을 클릭하면 설문 내용을 조회할 수 있고 [회의변경](#)을 클릭하여 설문을 수정하거나 새로 등록할 수 있습니다.
- ⑤ 지난회의 정보를 확인할수 있습니다.
- ⑥ 회의 삭제를 클릭하면 상시회의가 삭제됩니다.
- ⑦ 회의 변경을 클릭하면 [상시 회의 수정](#) 페이지로 이동합니다. 상시 회의 수정에 관한 자세한 내용을 [상시회의 수정하기](#)를 참고하세요.

종료 회의 조회

Knox Meeting 사용자는 전체회의목록에서 조회하려는 종료회의의 회의명을 클릭하면 해당 회의의 정보를 조회할 수 있습니다.

The screenshot shows the 'Meeting Information' section of a completed meeting. A red box highlights the title '박은정님이 개설한 회의' (Meeting hosted by Park Eun-jung). Numbered callouts point to specific elements:

- 1**: Points to the meeting title '박은정님이 개설한 회의'.
- 2**: Points to the participant table header '참석자 총 1명'.
- 3**: Points to the '설정' (Settings) section containing meeting parameters.
- 4**: Points to the '회의 삭제' (Delete Meeting) button.
- 5**: Points to the '회의 복사' (Copy Meeting) button.

Meeting Information:

- Meeting Host: 박은정 (Park Eun-jung)
- Date: 2020/12/01 (화)
- Time: 10:54~11:33
- Duration: 39분
- Timezone: Asia/Seoul (GMT+09:00)

Participants:

이름	직급/직책	부서	회사
박은정	개설자	Knox Portal사업그룹(Intelligent Worksp...)	삼성SDS

Meeting Details:

- 영상회의실: 영상회의실 정보가 없습니다.
- 회의 주제: 회의 주제가 없습니다.
- 설문(0): 설문이 없습니다.
- 컨텐츠: 업로드 된 컨텐츠가 없습니다.
- 설정:
 - 참석자 관리: 모든 참석자가 가능
 - 컨텐츠 관리: 모든 참석자가 가능
 - 회의 녹화: 개설자
 - 시작 전 알림: 미발송
 - 비회원 E-mail 연락: 영어
 - 회의시간 자동 연장: 설정
- 회의 입장:
 - 회의 번호: 646320
 - 회의 URL: <https://stg.meeting.samsung.net/@/enter/false/646320>

- ① 개설자명과 진행되었던 회의시간을 나타냅니다.
- ② 회의 참석자를 확인할 수 있습니다.
- ③ 회의 상세정보를 확인할 수 있습니다. 회의 개설자는 등록된 설문 목록 조회, 설문 결과 다운로드 받을 수 있고, 회의 참석자는 등록된 설문 목록만 조회할 수 있습니다.
- ④ 회의 재개설을 할 수 있습니다. 회의복사를 클릭하면 예약하기 페이지로 이동합니다.
- ⑤ 종료 회의 리스트에서 삭제됩니다.



회의복사 시 유지되는 데이터

- 회의 종류, 안건, 컨텐츠 관리 권한, 참석자 관리 권한, 알림, 비회원 E-mail 알림언어, 회의시간 자동 연장, 회의 사전 입장 시간

4.2 회의 수정하기

회의 개설자나 권한대리인은 예정된 회의나 상시회의는 회의 내용을 수정을 할 수 있습니다.

예정된 회의수정하기

회의 개설자나 권한대리인은 회의에 예약한 회의의 내용을 수정할 수 있습니다.

예정된 회의수정을 하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 예정된 회의수정 페이지로 이동하세요. 방법은 아래와 같이 두가지가 있습니다.
 - 흠회면: 예정된 회의의 회의명을 클릭 후 예약변경을 클릭
 - 전체회의목록: 예정된 회의의 회의명을 클릭 수 예약변경을 클릭

회의 조회

예정된 회의수정

회의 이름: 기본 박은정님이 개설한 회의

회의 시작 시간: 2020/12/30(수) AM 10 : 30 부터

회의 주제: 영상회의실 (0)

참석자 (1):

부가정보 설정:

- 회의 주제: 회의 주제를 작성하세요.
- 설문 (1): **A** 설문 등록 (광고 시안 선호도 조사)
- 참석자 관리: 진행자만 가능 (선택)
- 컨텐츠 관리: 진행자만 가능 (선택)
- 회의시간 자동 연장: 회의 시간이 30분 간격으로 자동 연장됩니다.
- SMS발송: 회의 예약 내역을 SMS로 추가 발송합니다. (한국 통신사 가입자만 발송 가능)
- 시작 전 알림: E-mail로 회의 시작 15분 전에 알려줍니다.
- 비회원 비밀번호: 비회원 비밀번호가 설정됩니다. (E-mail로 비밀번호가 전송됩니다)
- 비회원 E-mail 언어: 한국어 (선택)
- 오디오 컨퍼런스 코드: 개설자에게만 안내 (선택)
- 주의: 자료는 영상회의실에 입장하여 업로드 하시기 바랍니다.

설문

광고 시안 선호도 조사

총 3문항

1. [단일선택] 가장 맘에 드는 광고시안은?
 1번
 2번
 3번
2. [단일선택] 광고 모델이 광고와 어울린다고?
 그렇다.
 아니다.
3. [단일선택] 광고의 전반적은 분위기가 광고?
 그렇다.
 아니다.

설문 수정

광고 시안 선호도 조사

나의 설문 뷰리오기

1. 가장 맘에 드는 광고시안은? **B** 수정

2. 광고 모델이 광고와 어울린다고 생각하나요? **C** 확인

3. 광고의 전반적은 분위기가 광고 내용과 어울리다고 생각하나요? **D** 삭제

질문 삭제

질문 추가하기

질문 삭제

질문 추가하기

취소 **E** 서상

완료

2. 예정된 회의 정보에서 수정하고자 하는 부분을 수정하세요.

- 새로운 설문을 등록하려면 **설문 등록** 클릭하고, 등록된 설문을 수정하거나 삭제하려면 설문 제목을 클릭하세요.
 - 설문 제목을 클릭하여 조회 된 설문 내용을 수정하려면 **수정**을 클릭하세요. 설문 수정 팝업창이 보입니다.
 - 원하는 내용으로 수정 후 **저장**을 클릭하세요. 설문 내용이 수정됩니다.
 - 설문을 삭제 하려면 **삭제**를 클릭하세요. 부가정보 설정에서 설문이 삭제된 것을 확인할 수 있습니다.
3. 수정이 완료되면 **완료**을 클릭하세요.

 수정이 불가능한 부분은 비활성화 되어있습니다.

회의 변경

- 회의 변경 메일을 발송하겠습니다. (필수 선택, 중복 선택 가능)
변경 사유를 입력하시면 메일에 첨부되어 발송됩니다.

- 시간 변경 장소 변경
 참석자 변경 참석자 권한 변경

* 직접입력

- 회의 변경 메일을 발송하지 않습니다. (신규/삭제된 참석자에게는 발송)
메일 미발송 참석자에게는 변경된 일정이 반영되지 않습니다.

[취소](#) [확인](#)

4. 회의 변경사항을 참석자에게 메일발송 여부를 선택하세요. 항목을 선택하거나 직접입력할 수 있습니다.
5. 확인을 클릭하세요.

상시회의 수정하기

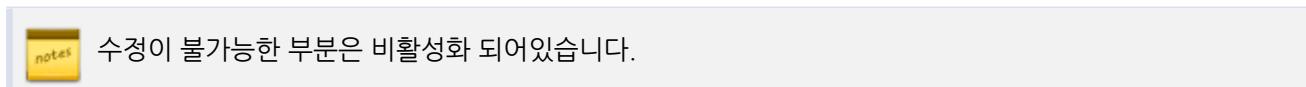
회의 개설자는 상시 회의를 수정할 수 있습니다.

상시회의 수정을 하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 상시회의 수정 페이지로 이동하세요. 방법은 아래와 같이 두가지가 있습니다.
 - 홈화면: 상시 회의의 제목을 클릭 후 회의 변경을 클릭
 - 전체회의목록: 상시회의의 제목을 클릭 수 회의 변경을 클릭

The screenshot shows a user interface for managing video conference rooms. At the top, there's a back arrow labeled '회의조회' (Meeting Overview) and a title '상시회의 수정' (Modify Real-time Meeting). Below this, there's a section for '회의 이름' (Meeting Name) with a dropdown set to '상시' (Real-time) and a text input field showing '김누리님이 개설한 회의' (Meeting created by Kimnuri). A search bar with placeholder text '검색 또는 사용자 추가 아이콘을 선택하여 입력하세요' (Select icon to enter search or add user) is also present. A list of participants is shown, including '김누리 /Knox Portal사업그룹(Intelligent Workspace)/삼성SDS <conel.demo@samsung.com>', '박은정 /Knox Portal사업그룹(Intelligent Workspace)/삼성SDS <lisa.demo@samsung.com>', and '김양희 T4/Knox Portal사업그룹(Intelligent Workspace)/삼성SDS <yanghee9.kim@samsung.com>'. There are buttons for '개설자' (Administrator) and a magnifying glass icon. Below the participant list, there are sections for '설문 (0)' (Surveys 0), '설문 등록' (Survey Registration), '참석자 관리' (Participant Management), and '컨텐츠 관리' (Content Management). A note at the bottom states '(① 비회원은 회원가입 후 상시회의를 입장 가능합니다.)'. At the bottom right is a blue '수정' (Modify) button.

2. 상시회의정보에서 수정하고자 하는 부분을 수정하세요. 새로운 설문을 등록하거나 등록된 설문을 수정하려면 [예정된 회의수정하기](#)의 2번을 참고하세요.
3. 수정이 완료되면 수정을 클릭하세요.



4.3 영상회의실 관리하기

회의 개설자나 권한대리인은 회의에 필요한 영상회의실을 관리할 수 있습니다. 영상회의실을 추가, 삭제하거나 화면분할을 할 수 있습니다.

진행중 회의의 영상회의실을 관리하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 흡화면의 회의목록이나 전체회의목록에서 관리하려는 영상회의실이 있는 진행중회의명을 클릭하세요. [회의정보](#) 페이지로 입장합니다.
2. 하단의 회의 관리를 클릭하세요. [진행중 회의관리](#) 페이지로 입장합니다.

The screenshot shows two main sections of the Knox Meeting application.

Top Section (Meeting Details):

- Title:** NOW 김누리님이 개설한 회의
- Date and Time:** 2020/08/10(화) | 11:18~12:18 | 1시간 | Asia/Seoul (GMT+09:00)
- Participants:** 총 2명 (Kimnuri, Chizongju)
- Buttons:** 전화 참석, 입장하기, 메일로 알림

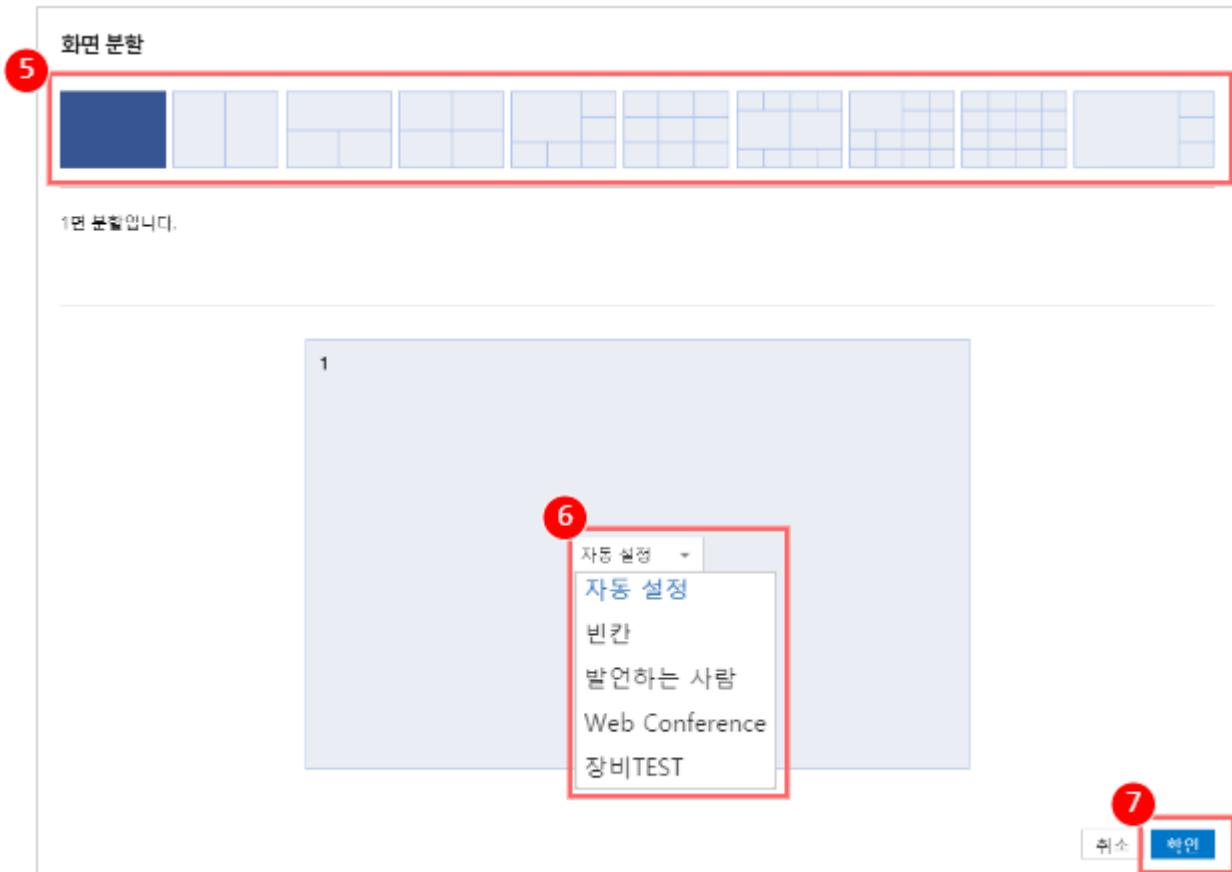
Middle Section (Video Conference Management):

- Section Header:** 영상회의실 (1)
- Text:** 영상회의실 정보가 없습니다. 자세히 봄보기
- Buttons:** 회의 관리 (highlighted with a red box and number 2), 회의 종료, 시간 연장
- Bottom Buttons:** 회면 분할 (highlighted with a red box and number 4), 연결, 연결 끊기, 끊기
- Search Bar:** 영상회의실 이름 또는 영상회의실 추가 아이콘을 선택하여 입력하세요

Bottom Section (Video Conference Management):

- Section Header:** 진행 중 회의관리
- Participants:** 회의 조회 (arrow pointing to the previous section), 회의 관리 (highlighted with a red box and number 2), 회의 종료, 시간 연장
- Buttons:** 회면 분할 (highlighted with a red box and number 4), 연결, 연결 끊기, 끊기
- Search Bar:** 검색 또는 사용자 추가 아이콘을 선택하여 입력하세요
- Buttons:** 전화 초대

3. 영상회의실을 추가 하려면 클릭하세요. 영상회의실 추가의 자세한 방법은 [영상회의실 추가하기](#)를 참고하세요.
4. 회의영상의 화면분할을 하려면 **화면분할**을 클릭하세요.



5. 원하는 형태의 화면분할을 선택하세요. 화면 레이아웃을 설정할 수 있습니다.
6. 각 영역별 선택할 수 있는 장비를 선택하세요.
7. 화면분할 설정이 끝나면 확인을 클릭하세요.

진행 중 회의 관리

NOW 김누리님이 개설한 회의 C

2020/08/10(월) | 11:18~12:18 | 1시간 | Asia/Seoul

명상회의실 이름 (2)	검색 또는 사용자 추가 아이콘을 선택하여 입력하세요	화면 분할	연결	연결 끊기
<input type="checkbox"/> 영상회의실	레이아웃		연결	끊기
<input checked="" type="checkbox"/> 삼성SDS/삼성SDS타워(서관)/서관 12층 7번 미래사무환경			연결	끊기
<input type="checkbox"/> 삼성SDS/삼성SDS타워(서관)/잠실_W6_02_회의실			연결	끊기

참석자 (2/2)

검색 또는 사용자 추가 아이콘을 선택하여 입력하세요

김누리 /Knox Portal사업그룹(Intelligent Workspace)/삼성SDS <conel.demo@samsung.com>

개설자

8. 회의에 추가된 영상회의실을 연결하거나 연결끊기를 원하시면 **연결**, **끊기**를 클릭하세요. 개별 회의실을 연결하거나 끊을 수 있습니다.
9. 선택한 회의실의 연결을 해제하고 목록에서 삭제하려면  클릭하세요.

5.

사용자 정보 관리하기

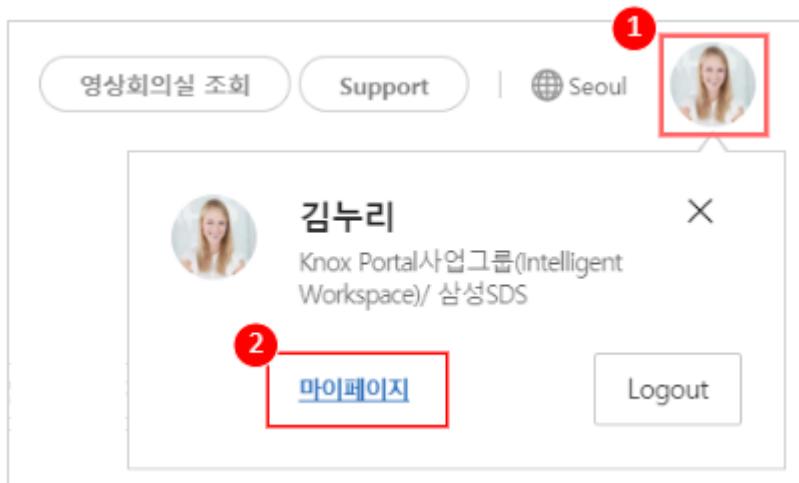
Knox Meeting 회원 사용자는 마이페이지에서 본인의 개인정보를 관리할 수 있습니다. 또한 주소록을 이용하여 편리하게 참석자 정보를 활용할 수 있습니다.

5.1 개인정보 관리하기

Knox Meeting 사용자는 본인의 개인정보를 확인하고 변경할 수 있습니다.

개인정보를 확인하고 변경하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 홈화면의 오른쪽 상단의 **프로필**을 클릭하세요.
2. **마이페이지**를 클릭하세요.



3. 개인정보를 변경하려면 해당 내용을 수정하세요.
4. **확인**을 클릭하세요.

The screenshot shows the 'Personal Information' section of the user profile management page. It includes fields for '나의 주소록' (My Address Book), '나의 설문' (My Survey), '아이디' (ID) with value 'lisa.demo@stage.samsung.com', '오디오 컨퍼런스' (Audio Conference), and two QR codes for '개설자용 코드 : 1307276#' and '참석자용 코드 : 2644186#'. Below these are dropdown menus for '언어설정 *' (Language Setting) set to '한국어' (Korean) and '타임존 *' (Time Zone) set to 'Asia/Seoul' (GMT +09:00). A red box labeled '3' highlights the language and time zone dropdowns. A red box labeled '4' highlights the blue '확인' (Confirm) button at the bottom right.



5.2 주소록 관리하기

Knox Meeting 사용자는 본인의 영상회의실과 참석자 주소록을 확인하고 변경할 수 있습니다.

영상회의실 주소록 관리하기

영상회의실을 관리하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 홈화면의 오른쪽 상단의 **프로필**을 클릭하세요.
2. **마이페이지**를 클릭하세요.
3. **나의 주소록**을 클릭하세요.

The screenshot shows the Knox Portal homepage. At the top right, there is a user profile picture with a red box around it and a red number '1' above it. Below the profile, the name '김누리' is displayed, followed by the text 'Knox Portal사업그룹(Intelligent Workspace)/ 삼성SDS'. To the right of the name is a red box containing a red number '2' and the text '마이페이지'. At the bottom right of the profile area is a 'Logout' button. A red arrow points from the 'Logout' button down to the '나의 주소록' section.

나의 주소록

On the left, there is a sidebar with '개인정보 변경' and a red box around '나의 주소록' with a red number '3'. Below the sidebar, there are two tabs: '나의 설문' (selected) and '영상회의실' (highlighted with a blue underline). A red box with a red number '4' is placed over the '영상회의실' tab. In the main content area, there is a table with columns '삭제' (Delete), '회사' (Company), '사업장' (Business Site), and '회의실' (Meeting Room). The table contains four rows of data. On the right side of the table, there is a search bar with a magnifying glass icon and a red box with a red number '5' next to it. Below the search bar is a red box with a red number '6' and the text '영상회의실 추가' (Add Meeting Room).

4. 나의 영상회의실의 클릭하세요.
5. 영상회의실 그룹명을 입력하고 엔터를 클릭하세요.
6. 그룹명을 클릭한 후 회의실을 추가하세요. 영상회의실 추가에 대한 자세한 방법은 [영상회의실 추가하기](#)를 참고하세요.
 - o 영상회의실 그룹의 이름을 변경하거나 삭제하려면 클릭하세요.

참석자 주소록 관리하기

참석자 주소록을 관리하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 홈페이지의 오른쪽 상단의 **프로필**을 클릭하세요.
2. **마이페이지**를 클릭하세요.
3. **나의 주소록**을 클릭하세요.
4. 참석자를 클릭하세요.

The screenshot shows the Knox Portal user interface. At the top, there is a navigation bar with '영상회의실 조회' (Video Conference Room Inquiry), 'Support', and 'Seoul'. Below this is a profile section for '김누리' (Kim Nurie) from 'Knox Portal사업그룹(Intelligent Workspace)/ 삼성SDS'. A red box labeled '1' highlights the profile picture. A red box labeled '2' highlights the '마이페이지' (My Page) button. An arrow points down to the '나의 주소록' (My Address Book) section. This section includes a sidebar with '개인정보 변경' (Personal Information Change), '나의 주소록' (My Address Book) (highlighted by a red box labeled '3'), '나의 설문' (My Survey), and '마케팅 그룹(2)' (Marketing Group(2)). It also shows a '참석자' (Attendee) section with a red box labeled '4' around it, and a '나의 주소록 +' (My Address Book +) button with a red box labeled '5'. Below this is a table for managing contacts, with a red box labeled '6' around the '해외영업그룹(0)' (Overseas Sales Group(0)) button. The table has columns for '삭제' (Delete), '이메일' (Email), '이름' (Name), '직급' (Position), '부서' (Department), and '회사' (Company). A search bar '이름/이메일 입력' (Enter name/email) with a magnifying glass icon and a '일괄 추가' (Bulk Add) button are also present. A red box labeled '7' highlights the 'bulk add' button.

5. 나의 주소록의 클릭하세요.
6. 그룹명을 입력하고 엔터키를 누르세요.
7. 검색창에 해당 그룹에 등록할 참석자를 검색 후 추가하세요.
 - o 복수의 참석자를 일괄로 추가하려면 일괄 추가를 클릭하세요. 일괄 추가 팝업창이 나타납니다.
 - i. 이메일(필수입력) 포함 참석자 정보를 입력하고 엔터를 클릭하세요.
 - ii. 입력을 완료하려면 확인을 클릭하세요.
 - o 참석자 그룹의 이름을 변경하거나 삭제하려면 클릭하세요.

The screenshot shows the '일괄 추가' (Bulk Add) pop-up window. It has a header '총 1' (Total 1) and a '삭제' (Delete) button. Below is a table with columns: '이메일' (Email) with a checked checkbox, '성명' (Name), '직급' (Position), '부서' (Department), and '회사' (Company). A red box labeled 'i' highlights the '이메일' column. Another red box highlights the entire row for the single contact entry. At the bottom, there is explanatory text about email input rules and a note about Samsung employees. On the right side, there are two buttons: '취소' (Cancel) with a red box labeled 'ii' and a blue '등록' (Register) button.

※ 이메일이 중복으로 입력될 경우 상위 입력값이 주소록에 반영됩니다.
 ※ 삼성 임직원은 Knox Portal 정보가 반영됩니다.
 ※ 참석자 일괄 추가는 100명 이하로 등록하실 수 있습니다.
 ※ 참석자 정보 입력 시 엑셀 파일을 통하여 복사 및 붙여넣기가 가능합니다.

- 이메일이 중복으로 입력될 경우 상위 입력값이 주소록에 반영됩니다.
- 삼성 임직원은 Knox Portal 정보가 반영됩니다.
- 참석자 일괄 추가는 100명 이하로 등록하실 수 있습니다.
- 참석자 정보 입력 시 엑셀 파일을 통하여 복사 및 붙여넣기가 가능합니다.

5.3 나의 설문

새로운 설문을 등록하거나, 지난 설문을 조회할 수 있습니다. 설문 제목, 진행 상태, 등록자, 등록일을 확인할 수 있습니다.

나의 설문				
설문 등록	설문 제목	상태	등록자	등록일
설문 등록	신규 디자인 선호도 조사	진행중	김양희	2020/09/10 02:09
	신규 디자인 선호도 조사	미진행	김양희	2020/09/10 02:08
	신규 디자인 선호도 조사	미진행	김양희	2020/09/10 02:07
	신규 디자인 선호도 조사	진행중	김양희	2020/09/10 00:41
	광고 시안 선호도 조사	미진행	김양희	2020/09/10 00:23
	광고 시안 선호도 조사	진행중	김양희	2020/09/09 02:28
	신규 디자인 선호도 조사	종료	김양희	2020/09/09 01:45
	광고 시안 선호도 조사	미진행	김양희	2020/09/09 00:51
	광고 시안 선호도 조사	미진행	김양희	2020/09/09 00:48
	광고 시안 선호도 조사	종료	김양희	2020/09/09 00:35

- 새로운 설문을 등록하려면 [설문 등록하기](#) 참고하세요.
- 설문 목록의 설문 제목을 클릭하면 작성한 설문 내용을 확인할 수 있습니다.
 - 진행, 종료 상태: 설문 내용만 확인 가능
 - 미진행 상태: 수정, 삭제, 설문 내용 확인 가능