



Webex Webinars

빠른 시작 가이드





누구나 쉽게 시작하는 웨비나

비즈니스에 중요한 청중과 잘 연결되는 것은 비즈니스에 중요한 부분 중 하나입니다. 단순하지만 효과적인 툴을 사용해 올핸즈, 교육, 마케팅 이벤트, 온보딩, 수익 평가 보고 등 다양한 종류의 회의를 연다면 청중들에게 오래도록 인상을 남길 수 있습니다.

웨비나를 준비하고 계신가요? 본 단계별 가이드에서는 **Webex Webinars**로 온라인 행사를 준비하고 진행하는 방법을 확인해보세요. 이제 온라인 이벤트가 쉬워집니다!

목차

4 - 15

예약 및 설정

성공적인 웨비나를 위해 사전 준비하기

16 - 20

진행 및 참여 유도

웨비나 진행 시 활용할 수 있는 주요 기능 알아보기

21 - 22

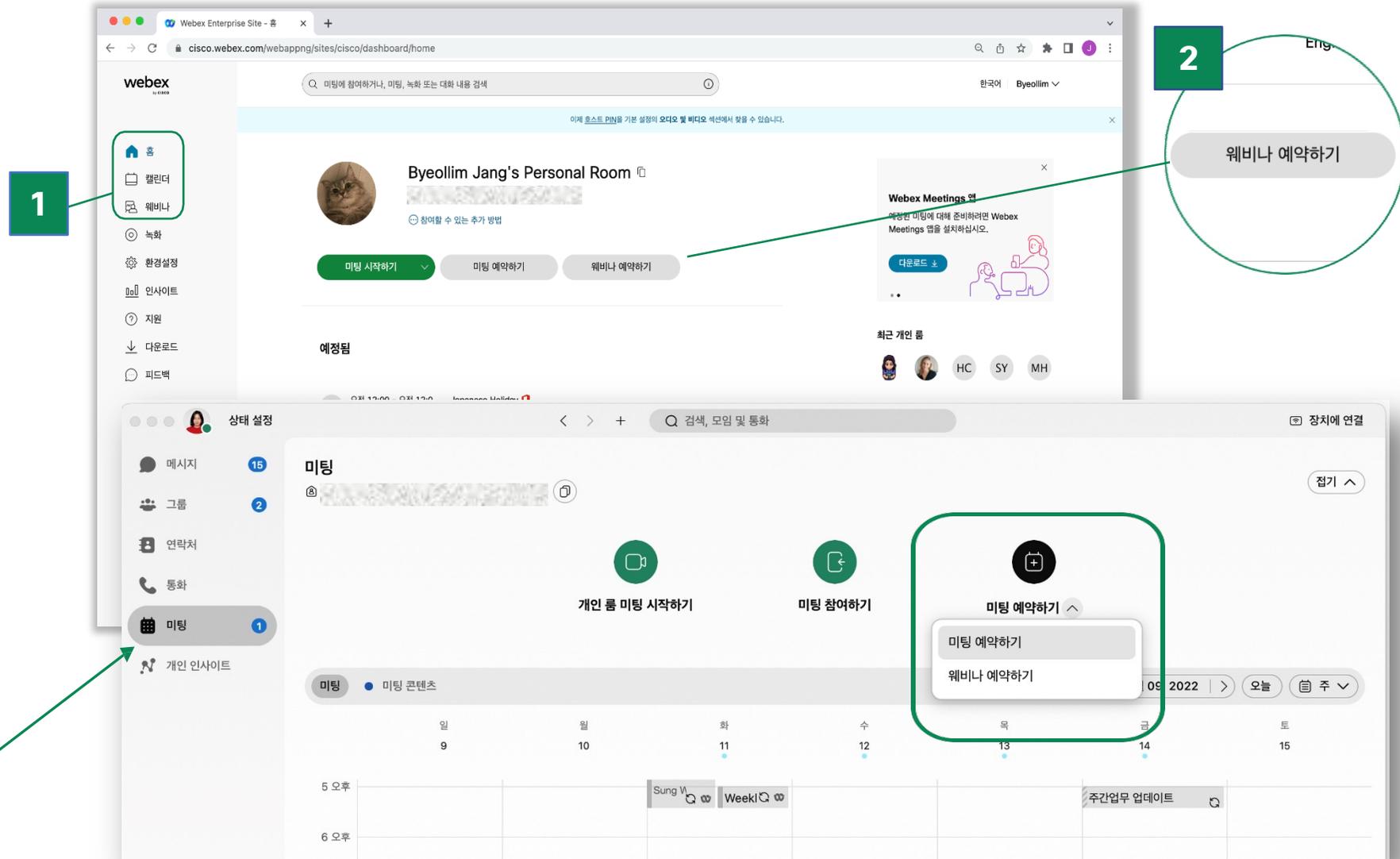
커뮤니케이션 및 결과 분석

참석자에게 후속 정보 제공 및 피드백과 인사이트 수집

Webex Webinars에서 웨비나 예약하기

웨비나 예약:

1. Webex 계정 홈페이지의 왼쪽 툴바에서 홈, 캘린더, 웨비나 탭 중 한 곳으로 이동합니다.
2. 웨비나 예약 버튼을 클릭합니다.
3. 또는 Webex App의 왼쪽 툴바에서 미팅 → 웨비나 예약하기를 통해 웨비나를 예약합니다.



Webex Webinars에서 웨비나 설정하기

웨비나 설정 시작:

1. 웨비나에 대한 **웨비나 제목, 비밀번호, 날짜, 시간**과 같은 필수 정보를 입력합니다.



새로운 **표준 시간대 플래너** 기능을 통해 여러 시간대에 있는 참가자를 위한 웨비나를 주최하기에 가장 좋은 시간을 찾을 수 있습니다.

webex
Cisco

홈
캘린더
웨비나
녹화
환경설정
인사이드
지원
다운로드
피드백

Webex Training
Webex Events (기본)
Webex Support

Webex Enterprise Site - 웨비나 · X +
cisco.webex.com/webappng/sites/cisco/meeting/schedulerEvent?from_login=true

미팅에 참여하거나, 미팅, 녹화 또는 대화 내용 검색

웨비나 예약하기

* 주제
날짜 및 시간

2022년 하반기 타운 홀 미팅

2022년 9월 23일 금요일 오후 4:35 지속 시간: 1 시간

(UTC+09:00) 서울

시간대 플래너

최대 참석자
0 - 3,000

참석자에 대해 웹캐스트 보기

토론자
이메일 주소를 콤마 또는 세미콜론으로 구분하십시오

웨비나 리제

HTML 형식

보안

오디오 연결 옵션

고급 옵션

웨비나를 예약할 때 모든 참가자에게 이메일 초대장을 자동으로 보내기

취소 예약



시간대 플래너

다른 시간대에 있는 참가자에게 가장 적합한 시간을 찾아보십시오.

2022년 9월 23일 금요일 오후 4:35 지속 시간: 1 시간

11:00 오전	11:00 오전
12:00 오후	12:00 오후
1:00 오후	1:00 오후
2:00 오후	2:00 오후
3:00 오후	3:00 오후
4:00 오후	4:00 오후
5:00 오후	5:00 오후
6:00 오후	6:00 오후
7:00 오후	7:00 오후
8:00 오후	8:00 오후
9:00 오후	9:00 오후

+ 새로운 시간대 추가

닫기

적용 시간

Webex Webinars에서 웨비나 설정하기

2. 참석을 계획하는 **참석자 최대 인원수**를 선택합니다.

참석자가 **3,000명을 초과**하는 경우 관리자에게 문의하십시오.

3. 호스트가 진행하는 참석자 상호작용의 경우에는 **3,000명이 넘는 청중**을 위한 **웹캐스트 뷰**를 사용할 수 있습니다.

참고: **참석자가 10,000명을 초과**하는 웨비나에는 웹캐스트 뷰가 필요합니다.

웨비나에서 **웹캐스트 뷰를 지원**하려면 관리자에게 문의하십시오.

The screenshot shows the 'Webex Enterprise Site - 웨비나' scheduler page. The main content area is titled '웨비나 예약하기' (Webinar Scheduler). The form includes the following fields and options:

- 주제 (Topic):** 2022년 하반기 타운 홀 미팅
- 날짜 및 시간 (Date and Time):** 2022년 9월 23일 금요일 오후 4:35 지속 시간: 1 시간 (UTC+09:00) 서울
- 최대 참석자 (Maximum Attendees):** 0 - 3,000 (Annotated with a green box and the number '2').
- 참석자에 대해 웹캐스트 보기 (Webcast View for Attendees):** (Annotated with a green box and the number '3').
- 토론자 (Moderator):** [이메일 주소를 콤마 또는 세미콜론으로 구분하십시오] (Eric Kim)
- 웨비나 의제 (Webinar Agenda):** [HTML 형식]
- 보안 (Security):** [Dropdown menu]
- 오디오 연결 옵션 (Audio Connection Options):** [Dropdown menu]
- 고급 옵션 (Advanced Options):** [Dropdown menu]
- 체크박스:** 웨비나를 예약할 때 모든 참가자에게 이메일 초대장을 자동으로 보내기
- Buttons:** 취소 (Cancel), 예약 (Book)

The left sidebar contains navigation links: 홈 (Home), 캘린더 (Calendar), 웨비나 (Webinars), 녹화 (Recording), 환경설정 (Settings), 인사이드 (Inside), 지원 (Support), 다운로드 (Download), 피드백 (Feedback).

5. **토론자** 필드에 강연자 이메일 주소를 추가합니다.

이 단계에 대한 준비가 되지 않은 상태라도 걱정하지 마세요. **웨비나 일정을 예약한 후에 강연자를 추가**할 수 있습니다.

6. 예약 시 강연자 이름을 입력하면 예약을 클릭할 때 또는 그 이후에 강연자에게 초청장을 전송할 수 있습니다.



강연자를 추가한 후 강연자 이름 옆의 아이콘을 클릭하여 **토론자를 공동 호스트로 지정**할 수 있습니다.

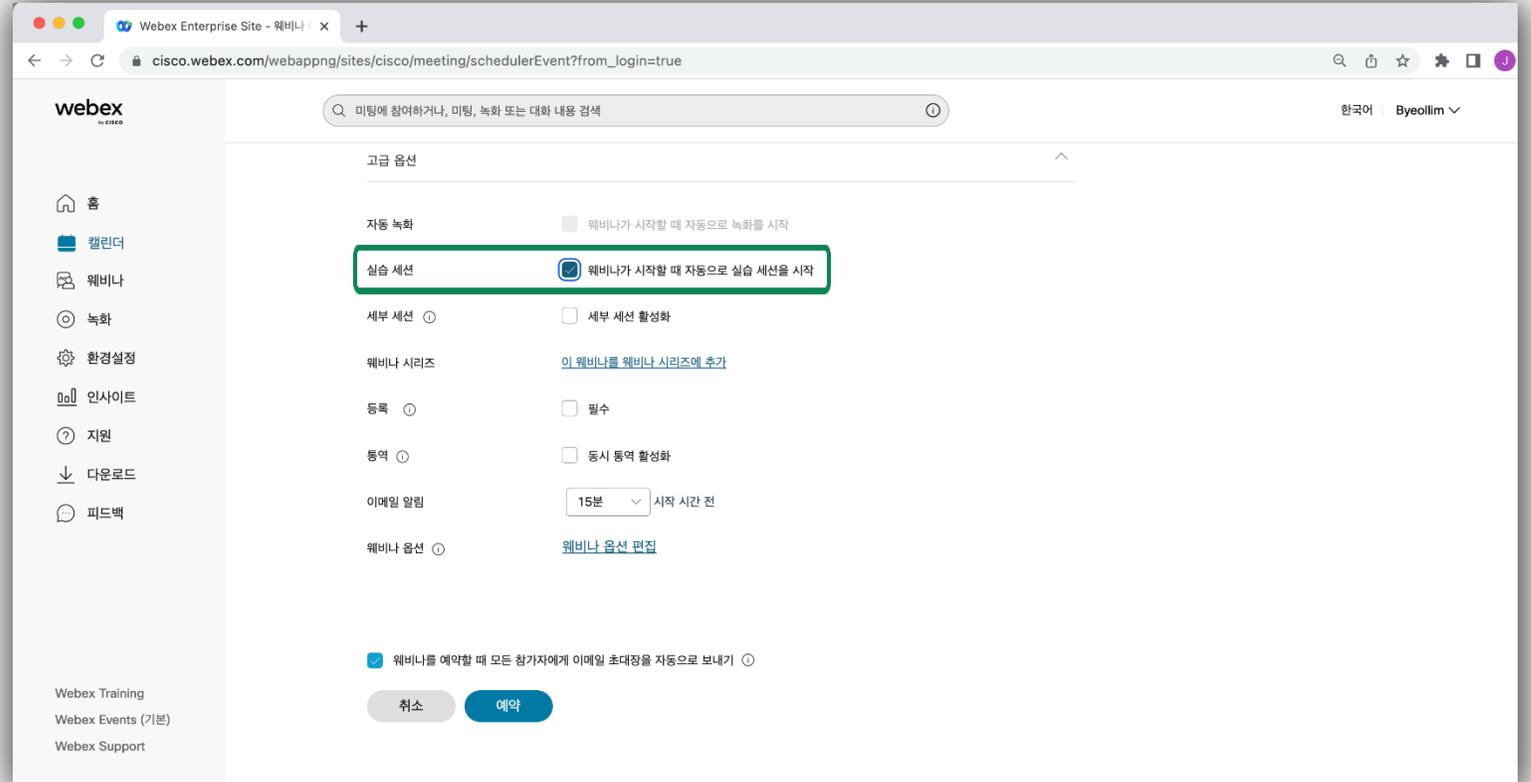
The screenshot shows the 'Webex Webinar Scheduler' page. The '토론자' (Discussion) field is highlighted with a green box containing the number '5'. A tooltip for 'Eric Kim' is shown, with a green circle highlighting the user icon next to the name. The interface includes a search bar, a sidebar with navigation options, and various settings for the webinar, such as subject, date, time, and maximum participants.

고급 웨비나 기능

'고급 옵션' 섹션에서 웨비나 경험 개선

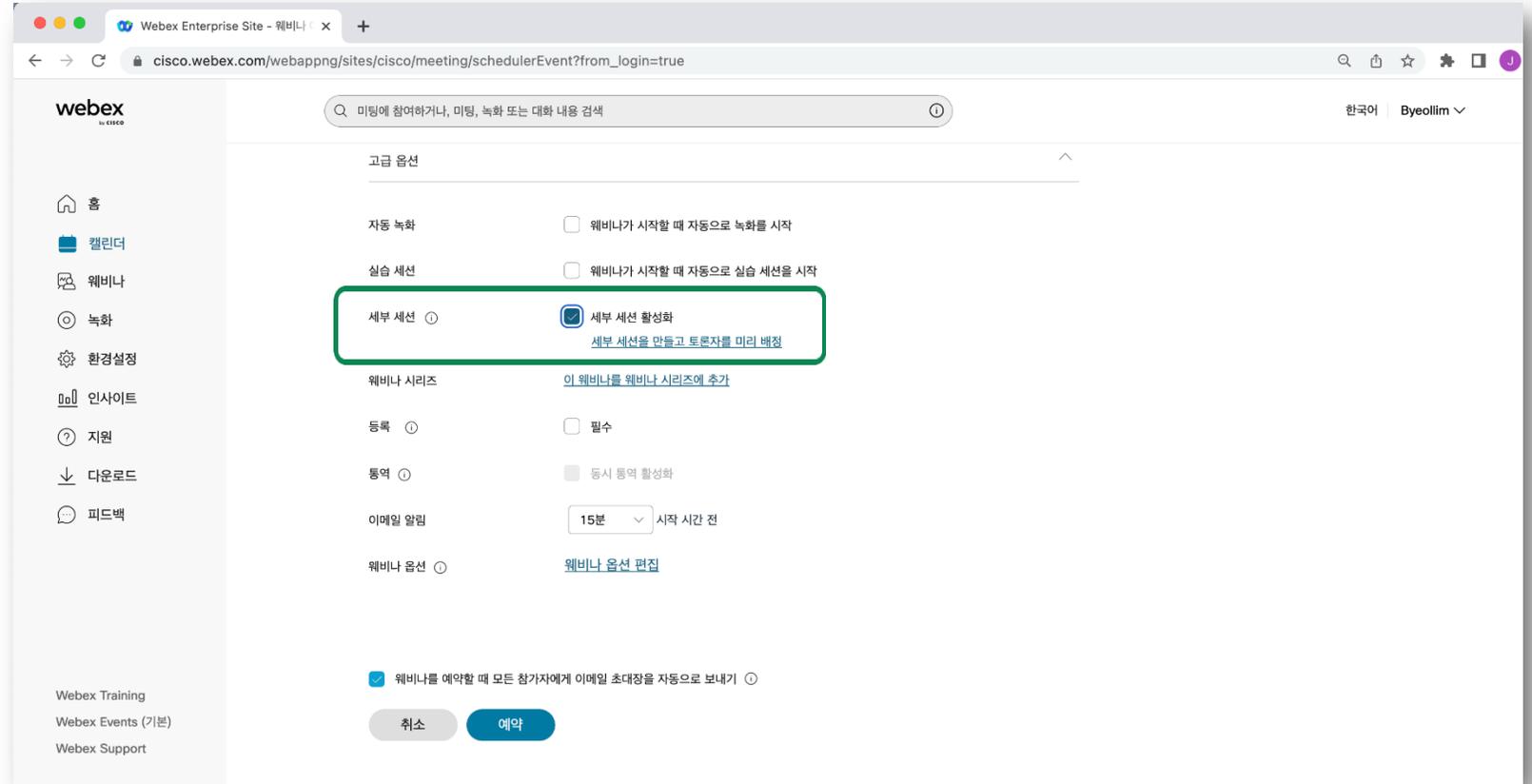
실습 세션(리허설)

청중이 참석하기 전 웨비나 호스트와 토론자가 미리 실습 세션을 통해 채팅하고 리허설을 할 수 있습니다. 호스트는 실습 세션에 대한 별도의 이메일 초청을 토론자에게 전송할 수 있습니다.



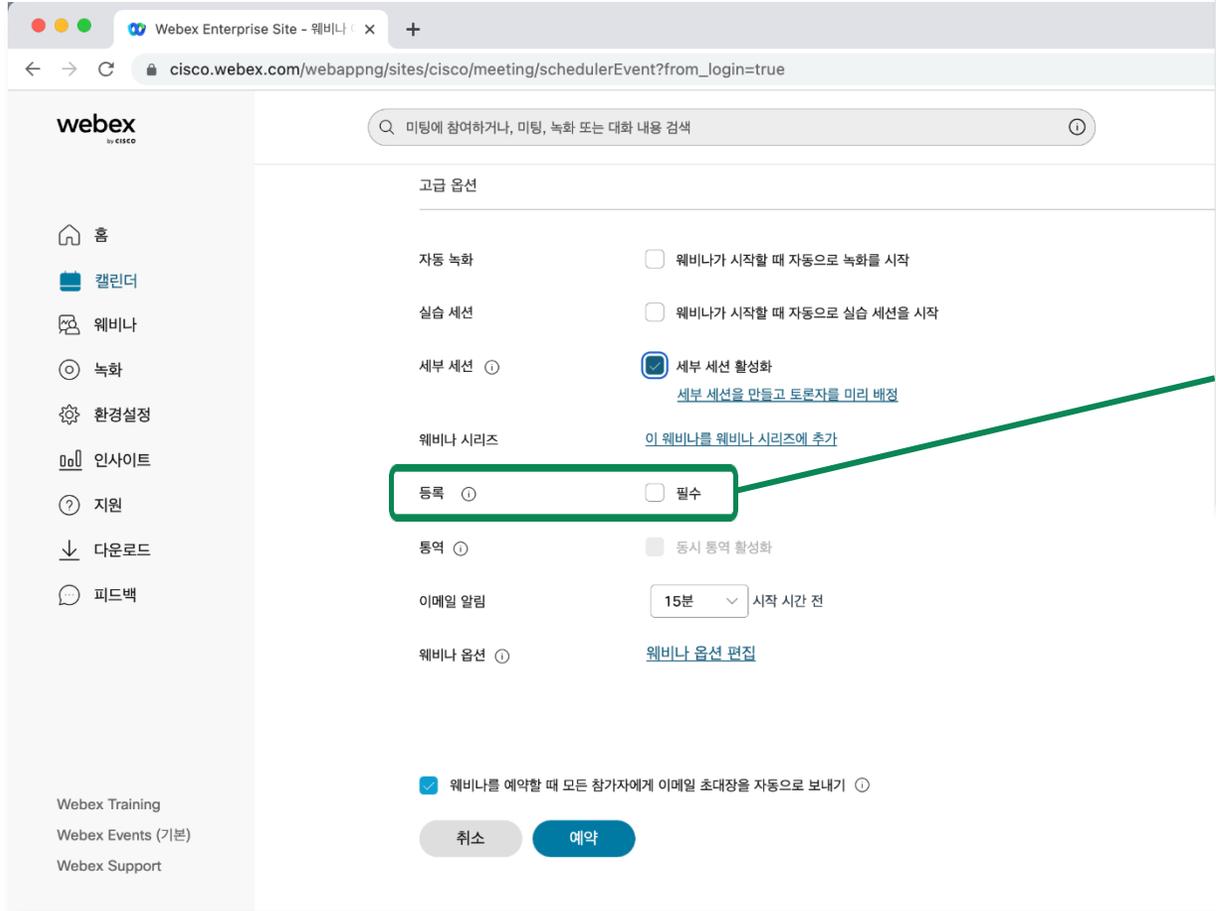
세부 세션

세부 세션으로 청중들을 그룹으로 나눠 하나의 웨비나에서 보다 집중적으로 세부적인 주제를 다룰 수 있습니다. 웨비나가 시작되기 전에 세부 세션 진행자 및/또는 참석자를 지정하여 **사전에 준비**할 수 있습니다.



등록

웨비나 등록 설정을 통해 맞춤형 랜딩 페이지 및 등록 양식을 설정합니다.



등록 양식
[등록 양식 사용자 정의 | 양식 미리 보기](#)

등록 ID
 각 등록자에 대해 무작위 ID 인증 생성

승인 규칙
 자동으로 모든 요청 수락
 승인 규칙을 따르는 요청을 자동으로 수락 ⓘ
[승인 규칙 설정](#)

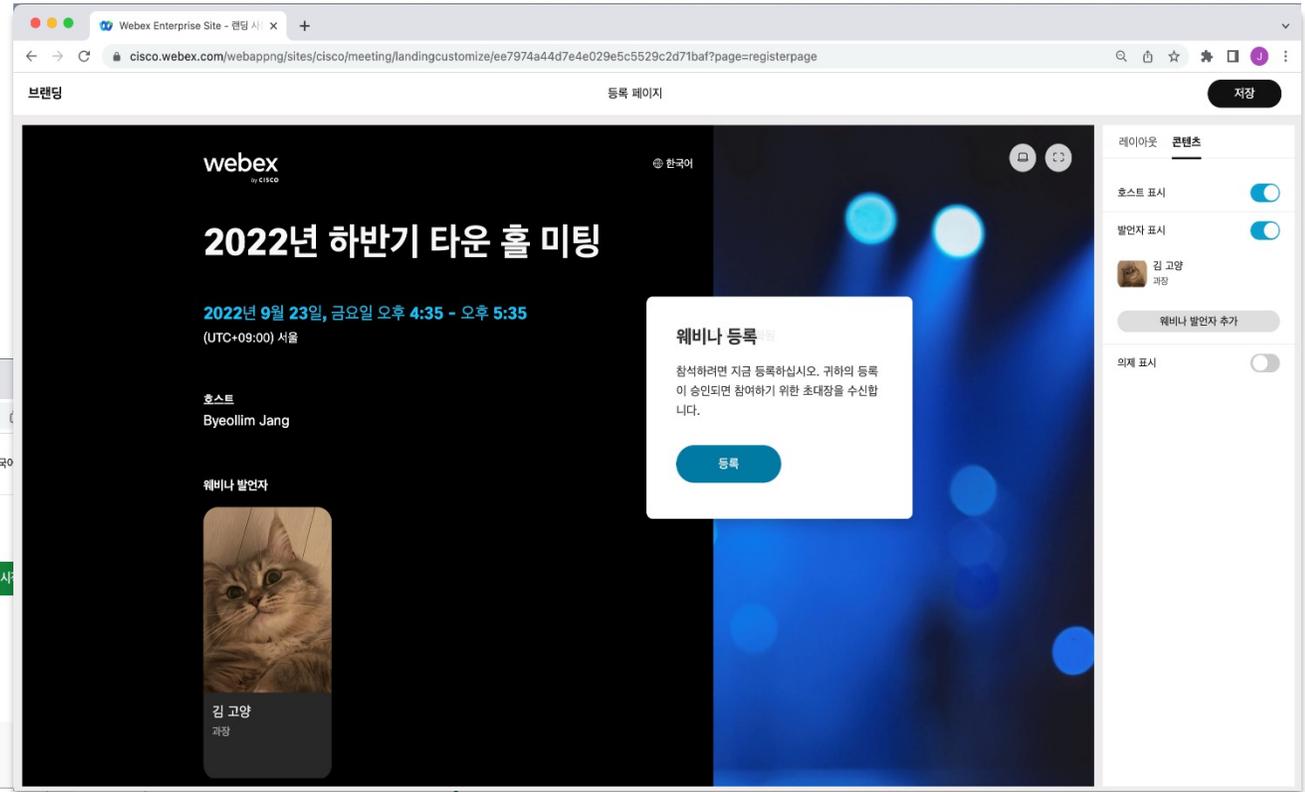
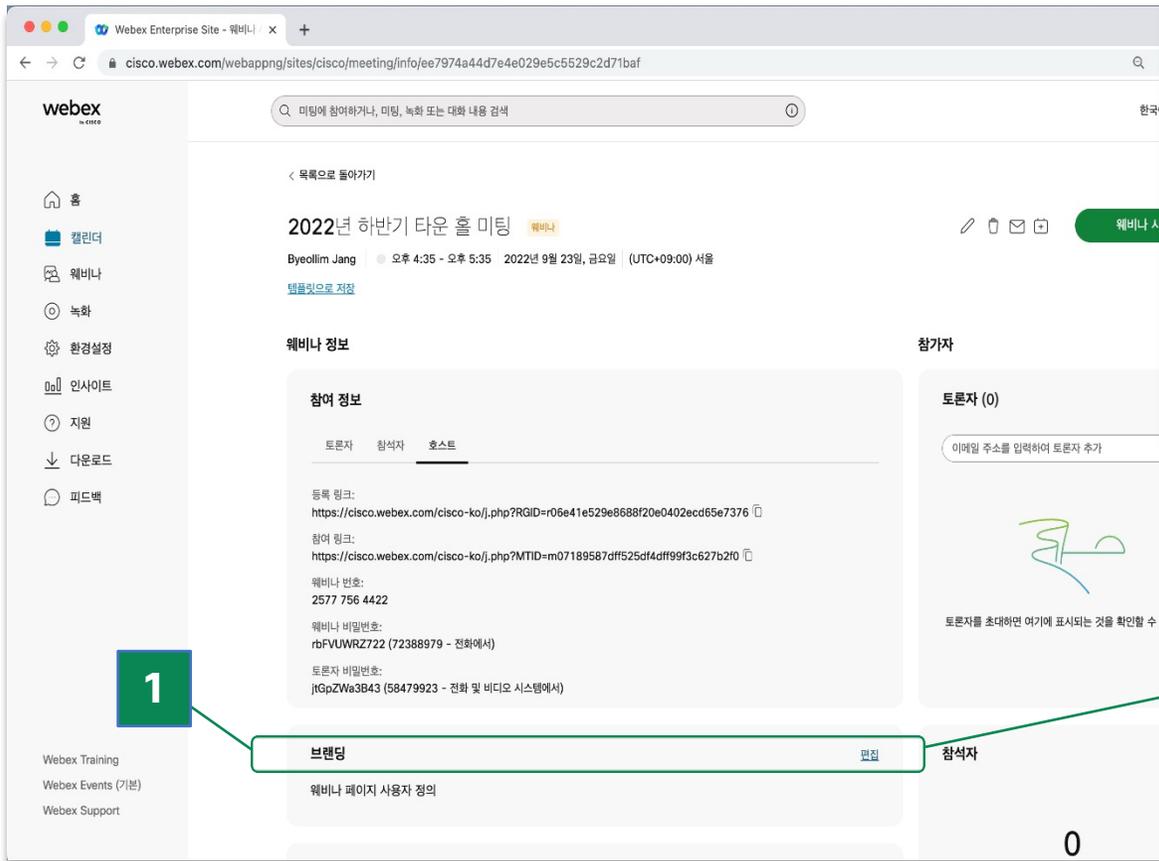
등록자 수
최대 등록자 수 ⓘ

예약 버튼을 클릭하여 웨비나 기본 세팅을 마치고 웨비나 일정을 예약합니다.

그런 다음 랜딩 페이지, 이메일 템플릿 등을 맞춤 설정합니다.

브랜드 랜딩 페이지 맞춤 설정

1. 등록이 필요한 경우에만 **브랜드 섹션**이 나타납니다.
2. '편집'을 클릭하여 참석자에게 표시되는 등록 페이지의 **테마, 로고, 의제, 강연자 프로필, 사진을 맞춤 설정**할 수 있습니다.

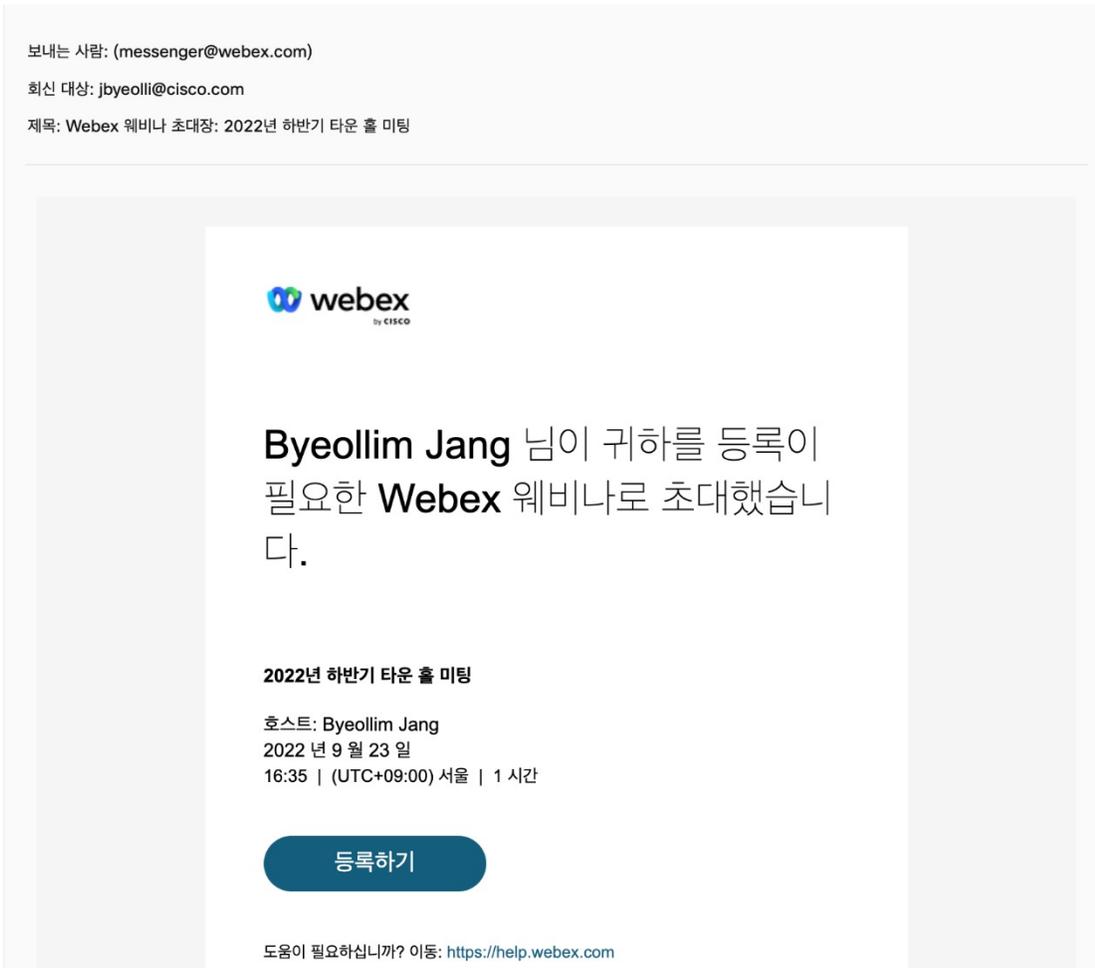
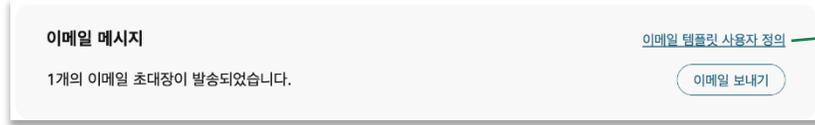


이메일 템플릿 맞춤 설정

4. **이메일 섹션**에서 토론자와 참석자에게 전송되는 초청 이메일 템플릿을 맞춤 설정할 수 있습니다.
5. 이메일 템플릿 맞춤 설정 버튼을 클릭하여 **이메일 내용을 변경하고, 회사 로고를 추가하고, 참석자에게 알림을 전송할지 여부를 지정하고** 알림을 전송하는 경우 언제 전송할지 등 다양한 사항을 설정할 수 있습니다.



이메일을 전송하기 전에 **이메일 미리보기**를 잊지 마십시오.

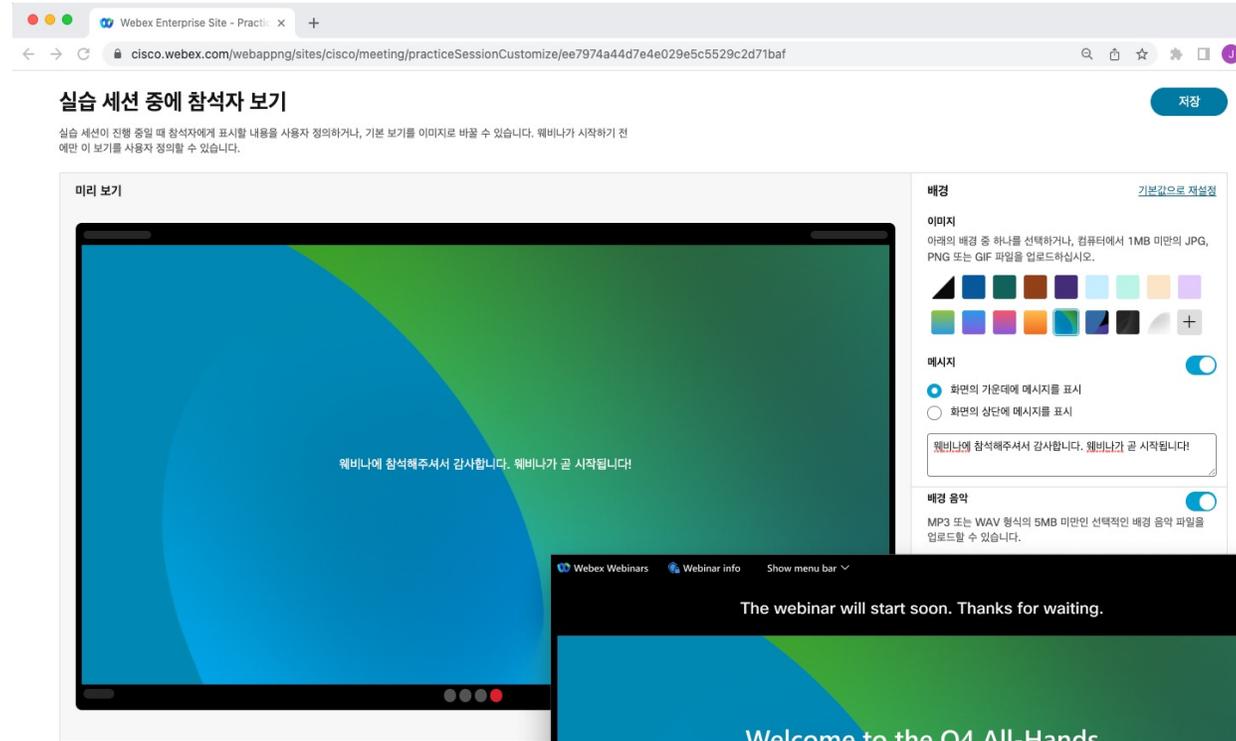


참여를 독려하는 기능들로 웨비나 참여 경험 강화

실습 세션 시 호스트/토론자 뷰

웨비나 시작 전 보이는 화면:

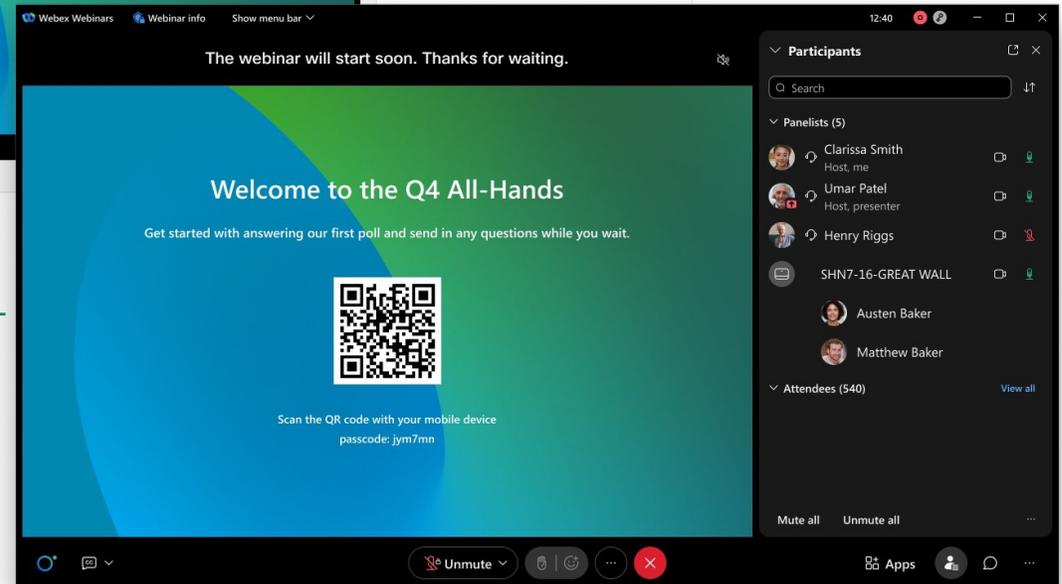
1. **실습 세션** 기능을 사용하여 웨비나가 시작되기 전에 호스트, 공동 호스트, 토론자가 리허설 할 수 있습니다.
2. 실습 세션 시, 웨비나에 참여하는 모든 참석자에게 호스트가 설정 시 맞춤 설정할 수 있는 **화면의 이미지, 메시지**가 나타나고 **음악**이 재생됩니다.



연습 세션 시 참석자 뷰

실습 세션 중에 참석자 보기 [편집](#)
실습 세션이 진행 중일 때 참석자에게 나타나고 재생될 화면을 사용자 정의합니다.

2



웨비나 설정이 성공적으로 완료되었습니다!

웨비나 예약 후

1. **참여 정보** 섹션에는 웨비나에 대한 등록 링크(등록이 필요한 경우)와 참여 링크가 있습니다.



언제든 **웨비나 시작 버튼 옆의 연필 아이콘을 클릭**하여 예약 페이지로 돌아가 이전 설정을 변경할 수 있습니다.

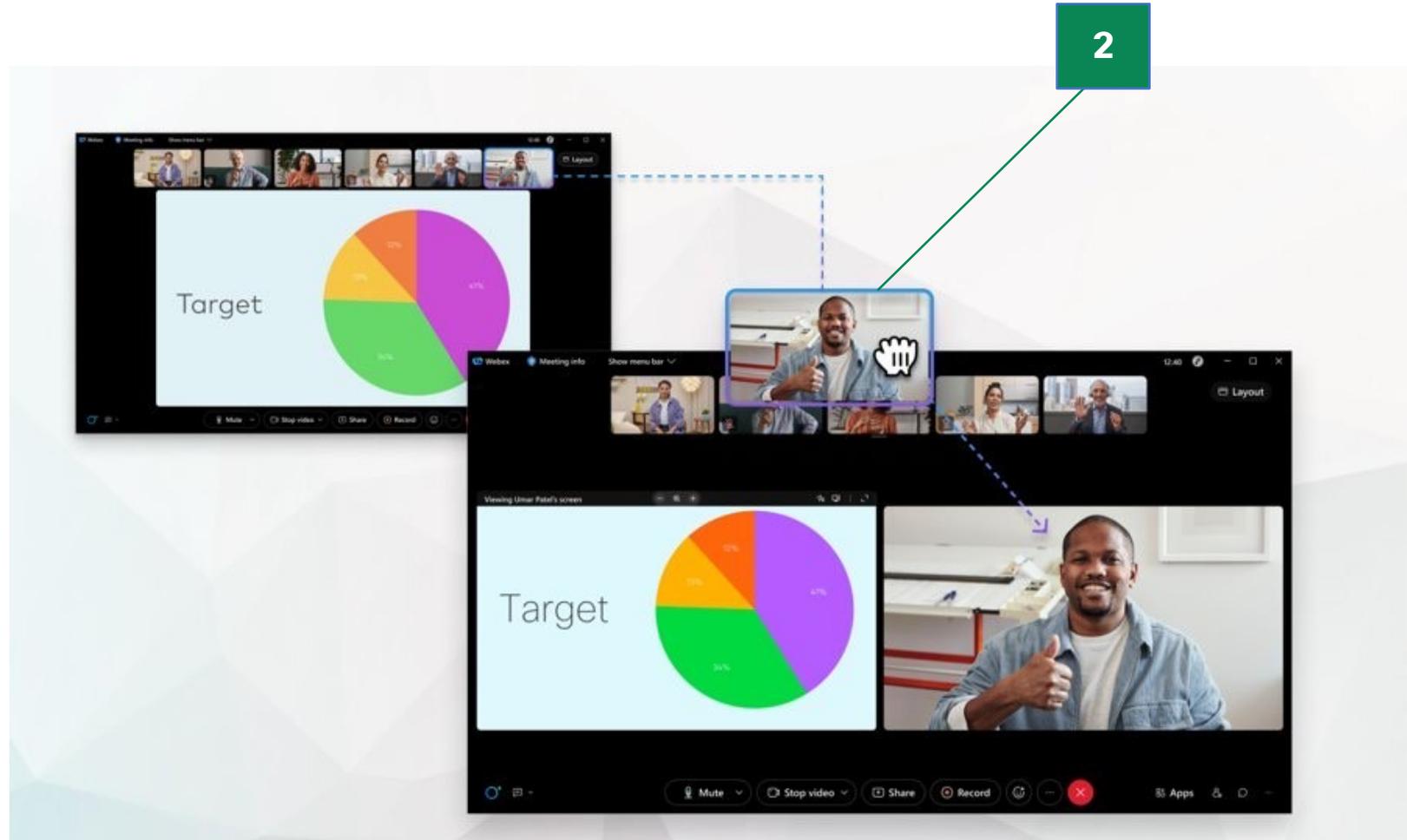
프로 팁: **Salesforce** 또는 **Eloqua**에 **Webex Webinars**를 통합하면 간편하게 리드와 커뮤니케이션을 관리할 수 있습니다.

1

축하합니다! 웨비나 예약 및 설정이 완료되었습니다.

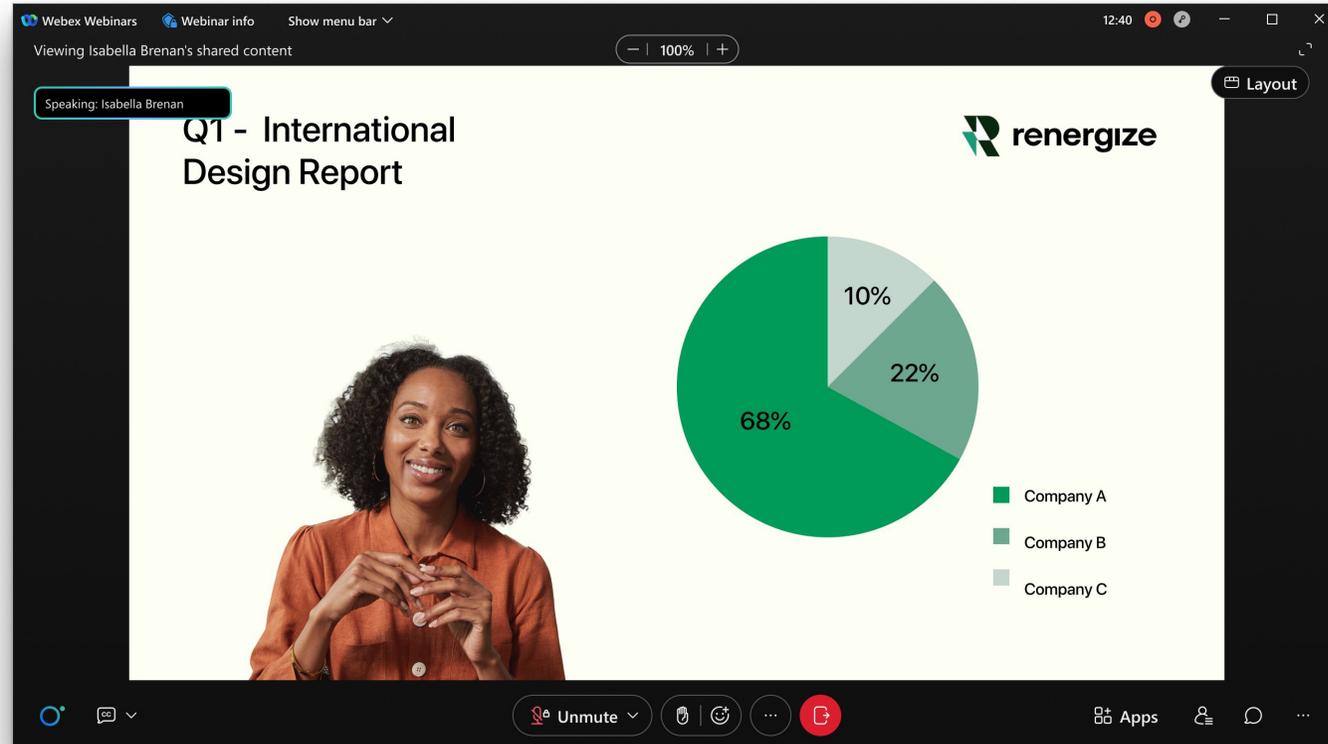
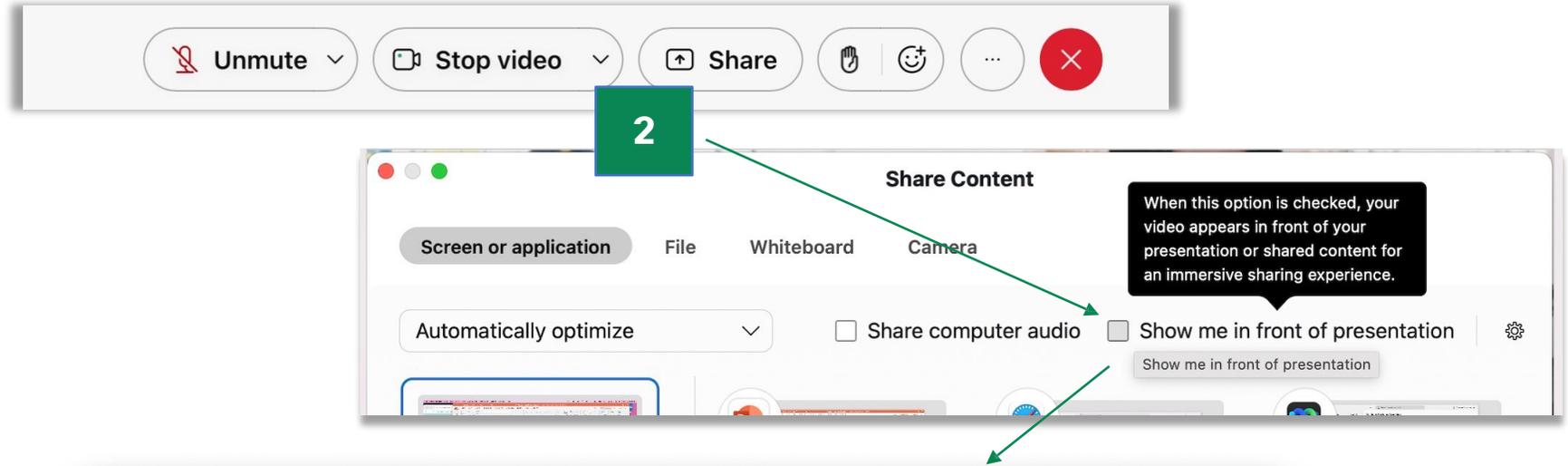
스테이지와 참석자 뷰 동기화

1. 웨비나 스테이지 뷰 맞춤 설정을 통해 토론자를 전면 중심에 배치하여 모두가 집중할 수 있도록 합니다.
2. 발표자 동영상을 끌어다 놓으면 발표자가 스테이지에 올라갑니다.



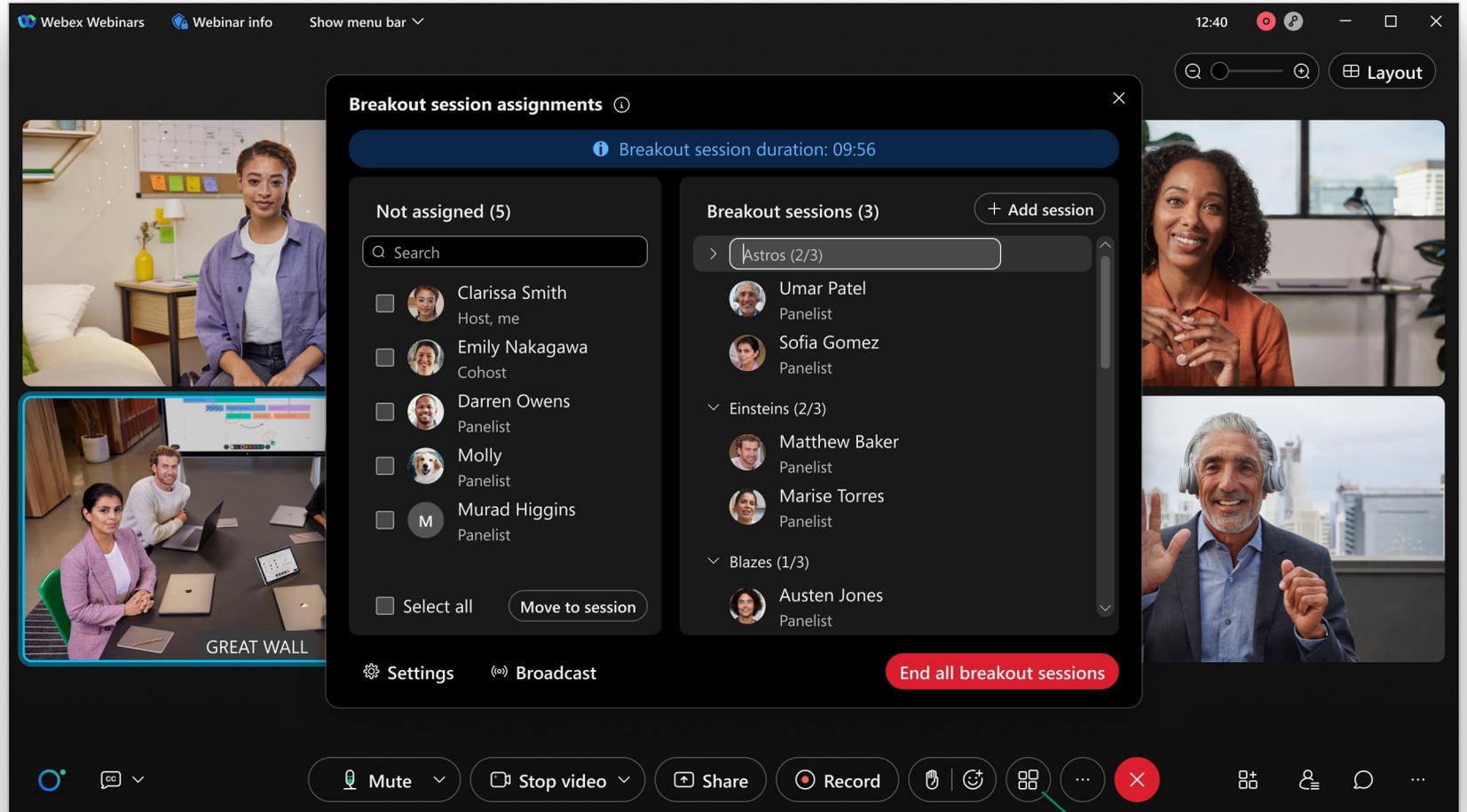
몰입형 공유

1. 청중에게 가까이 다가가 청중이 하나의 화면에서 발표자와 발표 내용을 모두 볼 수 있도록 합니다.
2. 공유를 클릭하고 → 프레젠테이션 앞에 서기를 체크하면 공유한 내용 앞에 설 수 있습니다.



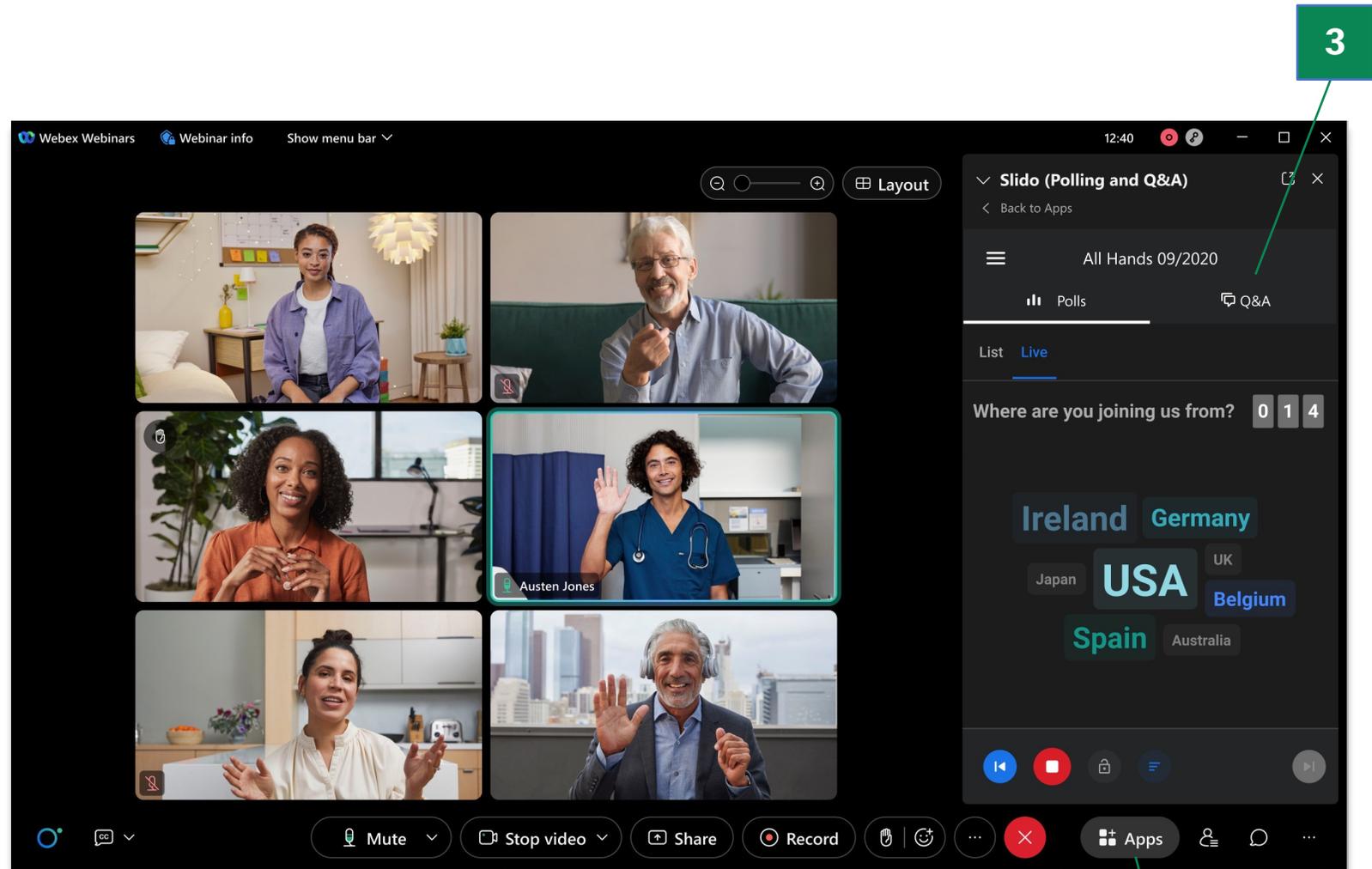
세부 세션

1. 웨비나 **세부 세션**을 더욱 편리하게 관리할 수 있습니다.
2. 제어 표시줄의 **세부** 아이콘을 클릭하고 각 세부 회의실에 사람들을 배정할 수 있습니다.
3. 웨비나가 시작되기 전에 배정함으로써 **시간을 절약**할 수 있으며 필요한 경우 **세션 중에는 세부적인 조정**만 가능합니다.



Slido를 통한 참석자 참여 이끌어내기

1. **Slido**에 내장된 **앱** 아이콘을 클릭하여 참석자를 대상으로 한 투표 질문을 구성합니다.
2. **Slido.com**에서 웨비나가 시작되기 전 투표를 설정하고 웨비나가 시작되면 설문을 시작할 수도 있습니다.
3. 동일한 세션의 옆 탭에서 **실시간 Q&A**를 관리합니다.

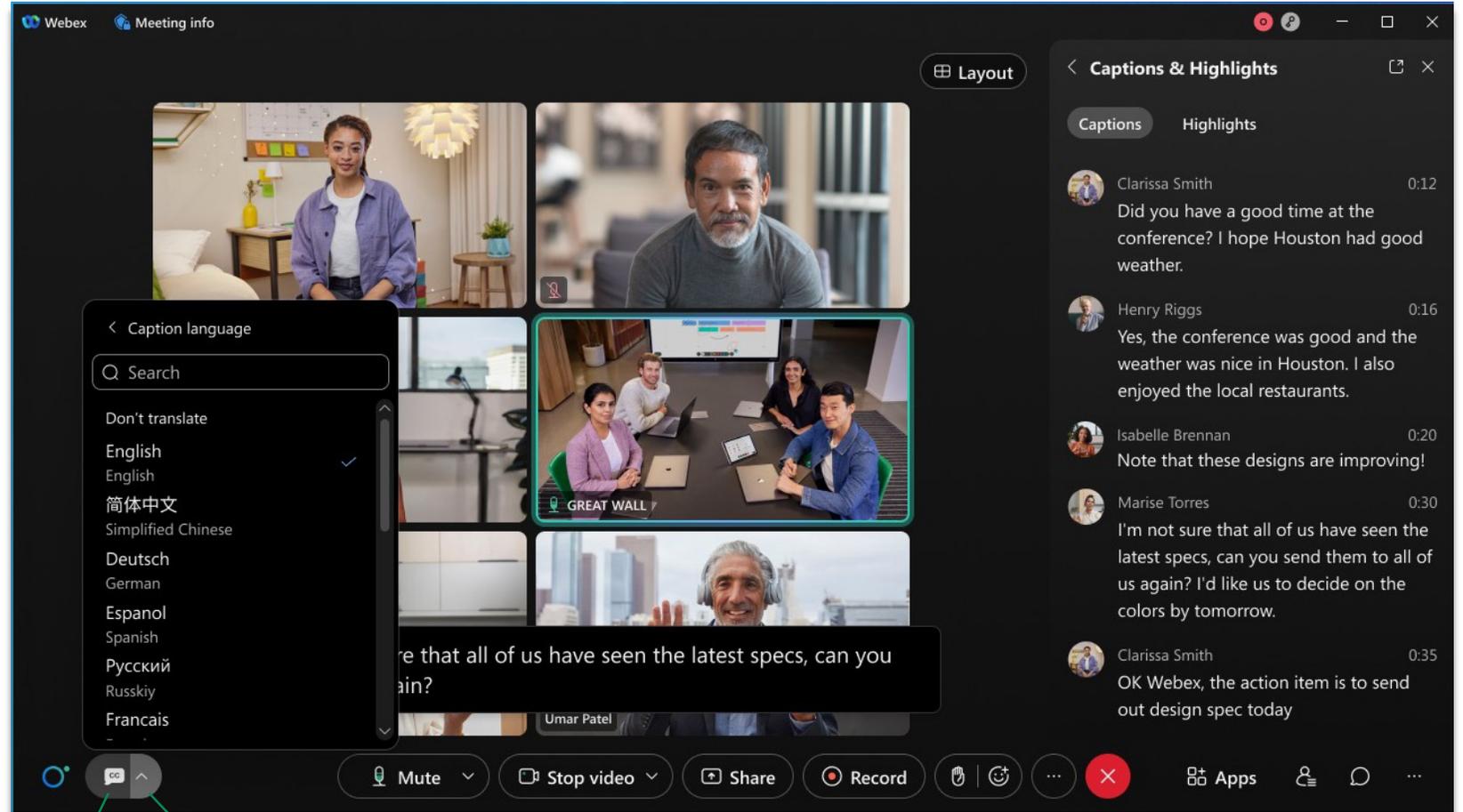


1

3

자막 및 번역

1. 제어 표시줄 왼쪽 하단의 'cc' 아이콘을 클릭하여 자막을 켭니다.
2. *영어와 그 외 11가지 언어를 120가지가 넘는 언어로 실시간 번역할 수 있습니다. 그 옆의 화살표를 클릭하여 번역할 언어를 선택합니다.



1

2

*실시간 번역을 사용하려면 관리자에게 문의하십시오.

웨비나 종료 후 참석자와 연결

웨비나 사후 설문조사:

1. 호스트는 설정 시 **웨비나 정보 페이지**에서 웨비나 사후 설문조사를 작성할 수 있습니다.
2. 웨비나가 종료되면 **참석자의 메인 브라우저에 설문조사가 나타납니다.** 답변이 제출되면 호스트는 완료된 웨비나 포털에서 답변을 다운로드할 수 있습니다.



웹캐스트 부가 활성화된 상태에서는 웨비나 사후 설문조사를 만들 수 **없습니다.**

설문조사 맞춤 설정

브라우저의 설문조사

웨비나 종료 후 참석자 통계 파악

참석 보고서 다운로드

1. Webex 홈페이지로 들어가
캘린더 → 완료됨을 클릭합니다.
2. 참석자 보고서, 등록 보고서, Q/A
보고서, 채팅 보고서, 투표 보고서,
설문조사 보고서를 확인할 웨비나를
선택합니다.

The image consists of two overlapping screenshots of the Webex user interface. The top screenshot shows the 'Calendar' page with the 'Completed' tab selected. A green box with the number '1' points to the 'Completed' tab. The bottom screenshot shows the 'Activity' tab of a specific webinar, with a green box containing the number '2' pointing to the 'Download report' link in the 'Export report' section. The 'Download report' link is also highlighted with a red circle and the number '1'.

다음 웨비나 계획하기

다음 이벤트를 준비하고 진행하는 데 도움이 필요하십니까?
웨비나 관련 궁금하신 사항이 있으시다면 담당 파트너
또는 담당 영업에게 연락 부탁드립니다. 제품 구매 관련
문의는 웹엑스 공식 페이지를 통해 문의해주세요!

www.webex.com/ko

© 2022 Cisco and/or its affiliates.

All rights reserved. Cisco, the Cisco logo, Webex by Cisco, and Webex are trademarks or registered trademarks of Cisco and/or its affiliates in the U.S. and other countries. To view a list of Cisco trademarks, see the Trademarks page on the Cisco website. Third-party trademarks mentioned are the property of their respective owners. The use of the word "partner" does not imply a partnership relationship between Cisco and any other company.

