

Brity Meeting PC 사용자 매뉴얼 (공공기관용)

차례

차례	ii
서문	vi
1. Brity Meeting 개요	1
1.1 주요기능	1
1.2 사전 준비 사항	2
1.3 Meeting 앱 설치하기	3
1.4 로그인 하기	4
Brity Meeting 회원 로그인하기	4
Brity Meeting 비회원 로그인하기	5
Brity Mail 계정이 있는 경우	5
Brity Mail 계정이 없는 경우	5
1.5 로그아웃 하기	6
1.6 메인페이지 구성	6
통합사이트 메인페이지	6
Meeting 앱 메인페이지	7
2. Brity Meeting 회의 예약하기	9
2.1 기본회의 예약하기	10
참석자 추가하기	13
외부참석자 초대하기	15
설문 등록하기	16
2.2 상시회의 개설하기	17
2.3 즉시개설하기	18
2.4 Brity Mail, Messenger에서 개설하기	19
Brity Mail 에서 시작하기	19
Brity Messenger 에서 시작하기	20
대화 방에서 개설하기	21

2.5 회의 입장하기	22
홈화면에서 입장하기	22
회의 번호로 입장하기	22
회의목록에서 입장하기	23
회의정보 페이지에서 입장하기	24
회의 안내 메일에서 입장하기	24
Brity Messenger 에서 입장하기	25
Brity Meeting 비회원이 회의 입장하기	25
3. Brity Meeting 회의 진행하기	27
3.1 화면 모드	31
영상 모드 사용하기	32
화면/문서/화이트보드 모드 사용하기	35
3.2 참석자 초대하기	36
참석자 초대하기	36
초대 취소 및 내보내기	37
3.3 화면/문서/화이트보드 공유하기	38
화면 공유하기	38
전체화면 공유	38
프로그램 공유	41
문서 공유하기	42
문서 공유하기	43
공유 문서 전환하기	43
문서 미리보기	44
공유 중인 문서 따로 보기	45
화이트보드 공유하기	46
판서	47
3.4 회의 중 주요기능 사용하기	48
녹화하기	48
회의 녹화하기	48
녹화자 정보 확인	49
AI 영상 품질 개선 사용하기	49
채팅하기	50
설문 사용하기	52
핀 지정하기	54
이름 변경하기	55
손들기	55
반응하기	57
자막 사용하기	57
자막 시작하기	58

자막 사용하기	58
전문 용어 인식 설정하기	59
자막 창 위치 이동하기	60
자막 창 크기 조절하기	60
자막 창 글꼴 크기 조절하기	60
자막 창 투명도 조절하기	61
자막 저장하기	61
번역하기	62
통역하기	64
전체 참석자 대화 인식 중지하기	66
3.5 Brity Copilot 사용하기 (부가서비스)	67
회의록 설정하기	68
회의 종료 후 대화 기록 확인하기	70
회의 종료 후 회의록 편집/작성하기	71
용어 사전 사용하기	73
3.6 회의 관리	74
대기실	74
대기실 참석자 승인하기	74
대기실 메시지 보내기	76
회의 정보 확인	76
참석자 음성 끄기/켜기	78
참석자 음성 끄기	78
참석자 음성 켜기	79
마이크 켜기 잠금 설정	80
회의 일시 중단	80
회의 연장	81
회의 종료	81
시스템 사용 현황 확인	82
4. Brity Meeting 회의 관리하기	84
4.1 회의조회	84
회의목록조회	84
홈화면에서 회의목록	84
전체회의목록	85
회의정보 조회	86
진행중 회의정보조회	86
예정된 회의정보조회	87
상시회의 정보조회	88
종료 회의 조회	89
4.2 회의 수정하기	90

예정된 회의수정하기	90
상시회의 수정하기	91
5. 사용자 정보 관리하기	93
5.1 개인정보 관리하기	93
5.2 주소록 관리하기	94
5.3 나의 설문	95

서문

법적 고지 사항

이 매뉴얼을 사용하기 전에 다음사항을 읽어주십시오.

펴낸 곳	삼성에스디에스 주식회사
주소	서울특별시 송파구 올림픽로 35길 125
대표 전화	+82 2 1661 3311
전자 메일	brityworks.help@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 Brity Meeting 서비스의 사용자를 대상으로 합니다. 사용자가 Brity Meeting을 더 효과적으로 활용할 수 있는 방법을 설명합니다.

매뉴얼 구성

이 매뉴얼은 다음과 같은 내용으로 구성되어 있습니다

1장. Brity Meeting 개요

서비스에 대한 개념과 주요 특징 및 기능에 대해 설명합니다.

2장. Brity Meeting 회의 예약하기

Brity Meeting 웹사이트에서 기본회의, 상시회의를 예약하는 방법을 설명합니다.

3장. Brity Meeting 회의 진행하기

Brity Meeting 앱을 설치한 후 사용할 수 있는 기능들에 대해 설명합니다.

4장. Brity Meeting 회의 관리하기

Brity Meeting 회의의 정보 조회 및 수정 방법을 설명합니다.

5장. 사용자 정보 관리

사용자의 정보와 주소록 관리하는 방법을 설명합니다.

표기 규약

문서 내용의 이해를 돕기 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.
<i>이탤릭체</i>	<i>이탤릭체</i> 는 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 볼드체 로 표기하고, 변수와 파라미터값은 고정폭 활자 <i>이탤릭체</i> 로 표기합니다.

부연 설명 및 지침

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

노트

노트는 이와 같이 표기됩니다.

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

주의

주의는 이와 같이 표기됩니다.

개정 이력

매뉴얼 버전	매뉴얼 변경 일자	매뉴얼 변경 사항
v 1.0	2026. 01. 05.	온라인 매뉴얼 최초발행

1.

Brity Meeting 개요

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

본 장에서는 Brity Meeting 통합사이트와 Meeting 앱의 주요 기능, 사전 준비 사항 및 설치하는 방법, 로그인하기, 로그아웃하기, 메인 페이지 구성에 대하여 설명합니다. Brity Meeting에 대한 제약사항 및 문제해결 방법은 Brity Meeting 웹사이트 (<https://meeting.pub-brityworks.com/>) 내 FAQ를 참고해 주세요.

노트

공공기관용 사용자는 Brity Meeting 모바일을 이용할 수 없습니다.

1.1 주요기능

Brity Meeting 통합사이트와 Meeting 앱에 대한 주요기능은 다음과 같습니다.

통합사이트 (<https://meeting.pub-brityworks.com/>)

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

Meeting 앱

사용자는 PC 미디어 장비를 통해 커뮤니케이션을 할 수 있고, 파일을 업로드하거나 PC 화면을 실시간으로 공유하며 콘텐츠를 함께 볼 수 있습니다.

1.2 사전 준비 사항

Brity Meeting 앱을 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

macOS

시스템 환경

운영 체제 : Mojave , Catalina, Big Sur, Monterey, Ventura

웹 브라우저 : Safari

최소 필요 사양

CPU Dual Core 이상, RAM 4 GB 이상

시스템 설정

해상도 : 2880 px * 1800 px 이상

미디어 장비

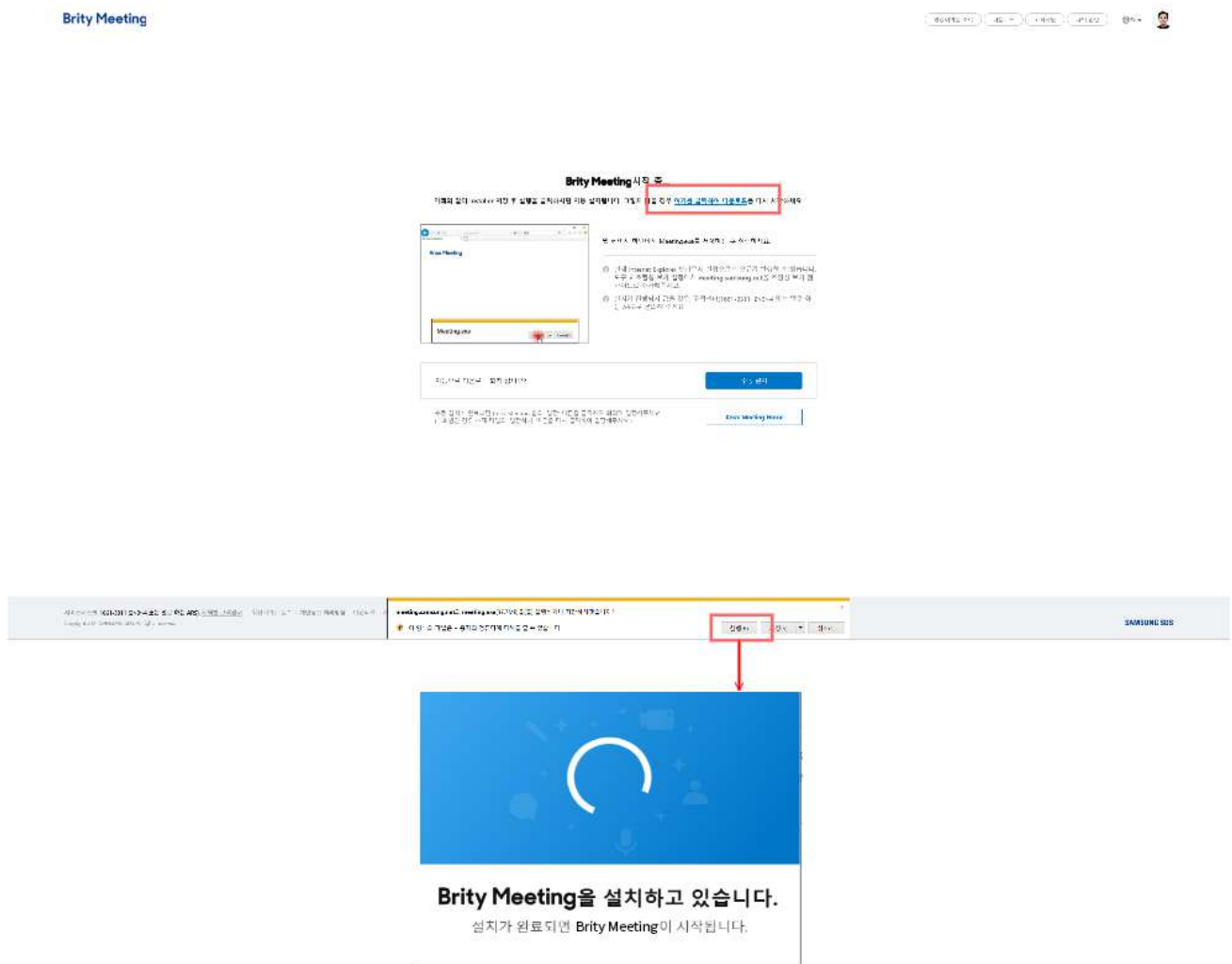
웹캠, 스피커, 마이크 혹은 이어셋

1.3 Meeting 앱 설치하기

Brity Meeting을 이용하기 위해서는 Meeting 앱 설치가 필요합니다. PC에 Meeting 앱이 설치되어 있지 않은 경우 회의 입장 시 설치 페이지로 이동합니다.

Meeting 앱을 설치하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 설치 페이지에서 **실행**을 클릭하세요. 자동 설치됩니다.



노트

설치가 정상적으로 되지 않는 경우 **여기**를 클릭하여 다운로드를 클릭하여 설치를 진행해 주세요.

노트

Meeting 앱 구성요소는 C:\Users\%(UserAccount)\AppData\Roaming\Samsung BrityMeeting\BrityMeeting 에 설치됩니다.

1.4 로그인 하기

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

Brity Meeting 회원 로그인하기

Brity Meeting 회원이 로그인을 하려면 다음 절차를 따르세요.

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

노트

Brity Mail에 로그인 한 후 Brity Meeting 통합사이트에 접속하는 경우 별도의 로그인 없이 접속됩니다.

노트

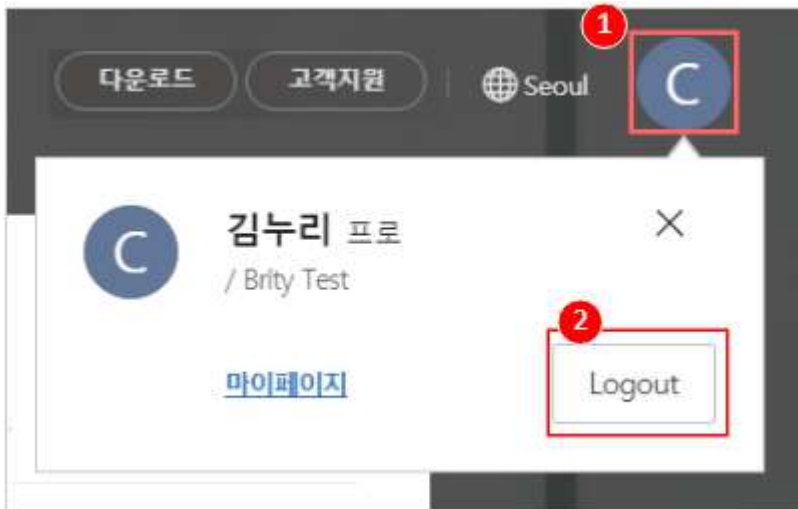
아이디 또는 비밀번호가 5회 연속 실패시 Brity Meeting 접속이 제한됩니다. 5회 연속 실패하였다면 다음과 같이 비밀번호를 확인해 주세요.

- Brity Mail 비밀번호 : Mail 웹사이트에서 비밀번호 확인
- Brity Mail 외 : Brity Meeting '비밀번호 찾기'를 통해 초기화

1.5 로그아웃 하기

Brity Meeting을 로그아웃 하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 홈화면의 **프로필**을 클릭하세요.
2. 팝업화면의 **Logout**을 클릭하세요. 로그아웃을 할 수 있습니다.

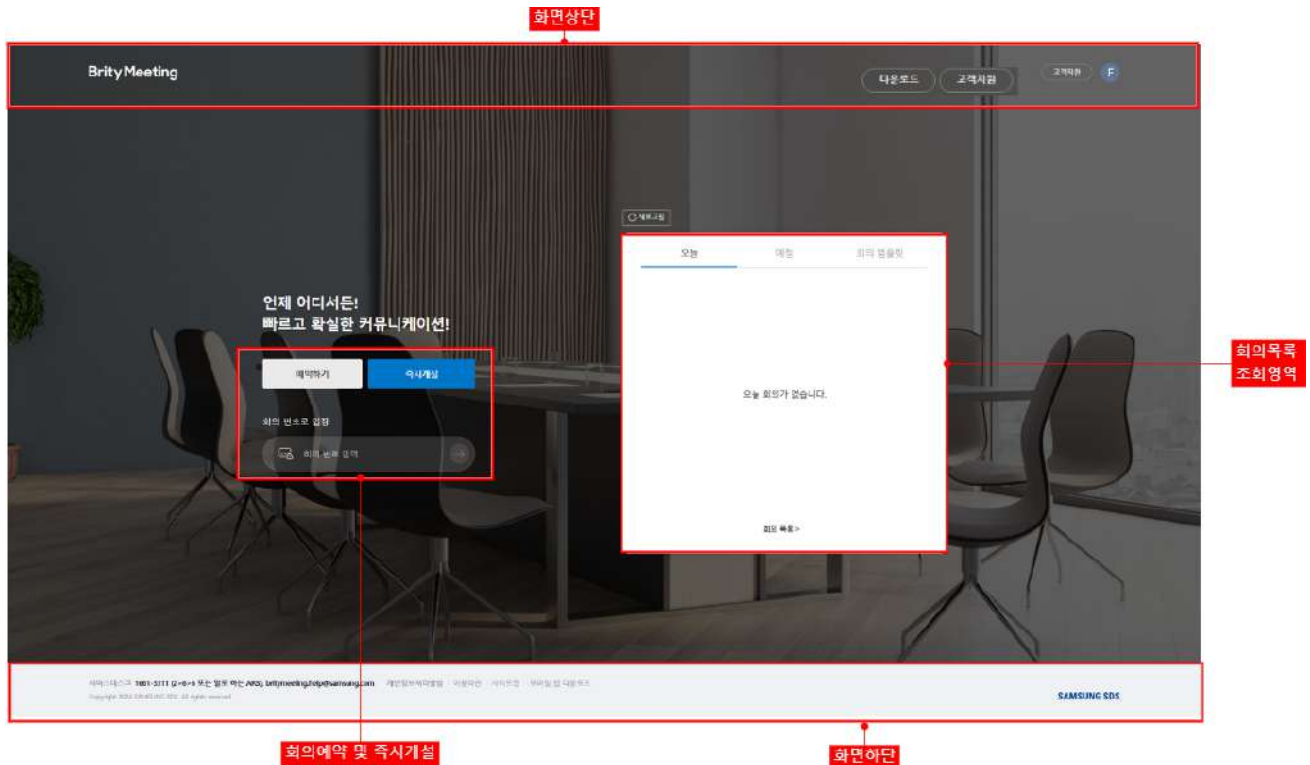


1.6 메인페이지 구성

통합사이트와 Meeting 앱 메인페이지에 구성은 다음과 같습니다.

통합사이트 메인페이지

통합사이트 메인페이지 구성은 다음과 같습니다.



화면상단

고객지원, 언어/시간대 변경, 사용자 프로필 아이콘이 있습니다.

회의예약 및 즉시개설

회의 예약과 즉시 개설, 회의 번호로 입장을 할 수 있습니다.

회의목록 조회영역

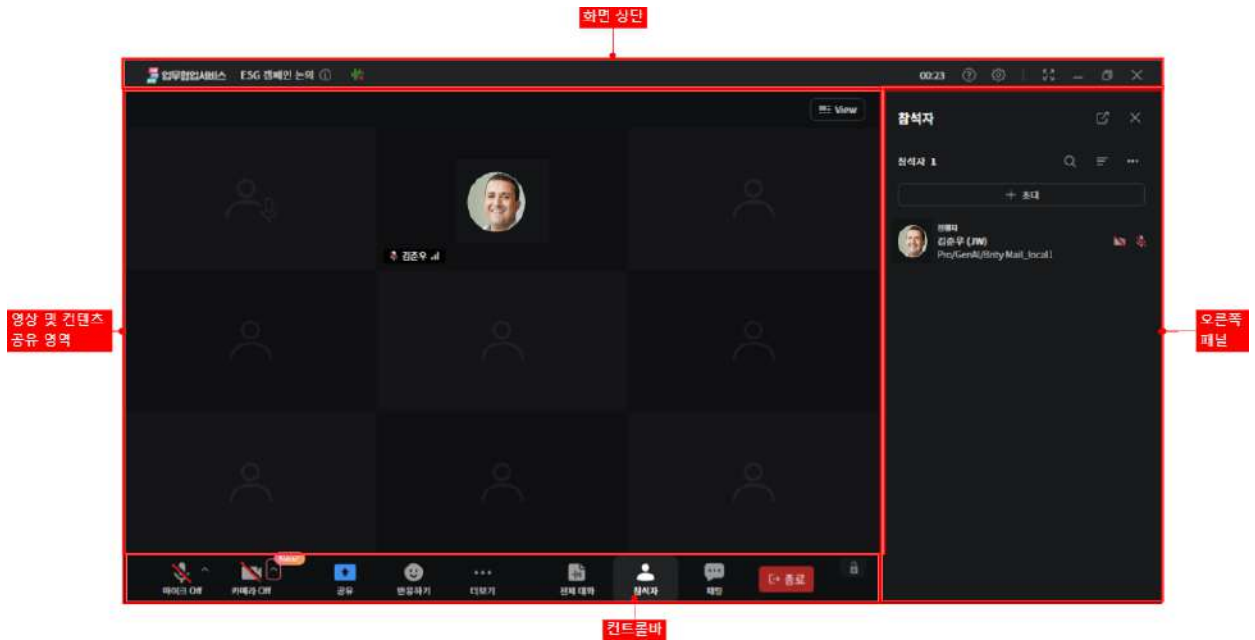
진행중 회의, 예정된 회의, 상시 회의를 조회할 수 있습니다. 회의명을 클릭하면 회의상세페이지로 이동합니다.

화면하단

개인정보 처리방침, 이용약관, 사이트맵, 모바일 앱 다운로드를 안내합니다.

Meeting 앱 메인페이지

Meeting 앱 메인페이지 구성은 다음과 같습니다.



화면 상단

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

영상 및 콘텐츠 공유 영역

참석자 영상, 문서, 화이트보드, PC화면 등 공유되는 영상 및 콘텐츠가 나타나며, 하단에는 공유 콘텐츠 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, 콘텐츠, 펜, 녹화, 음성/영상 컨트롤 메뉴가 위치하고 **더보기**를 클릭하면 추가 메뉴 목록을 볼 수 있습니다. 오른쪽 패널의 참석자, 채팅 등의 패널 표시 및 회의 종료 버튼이 있습니다.

2.

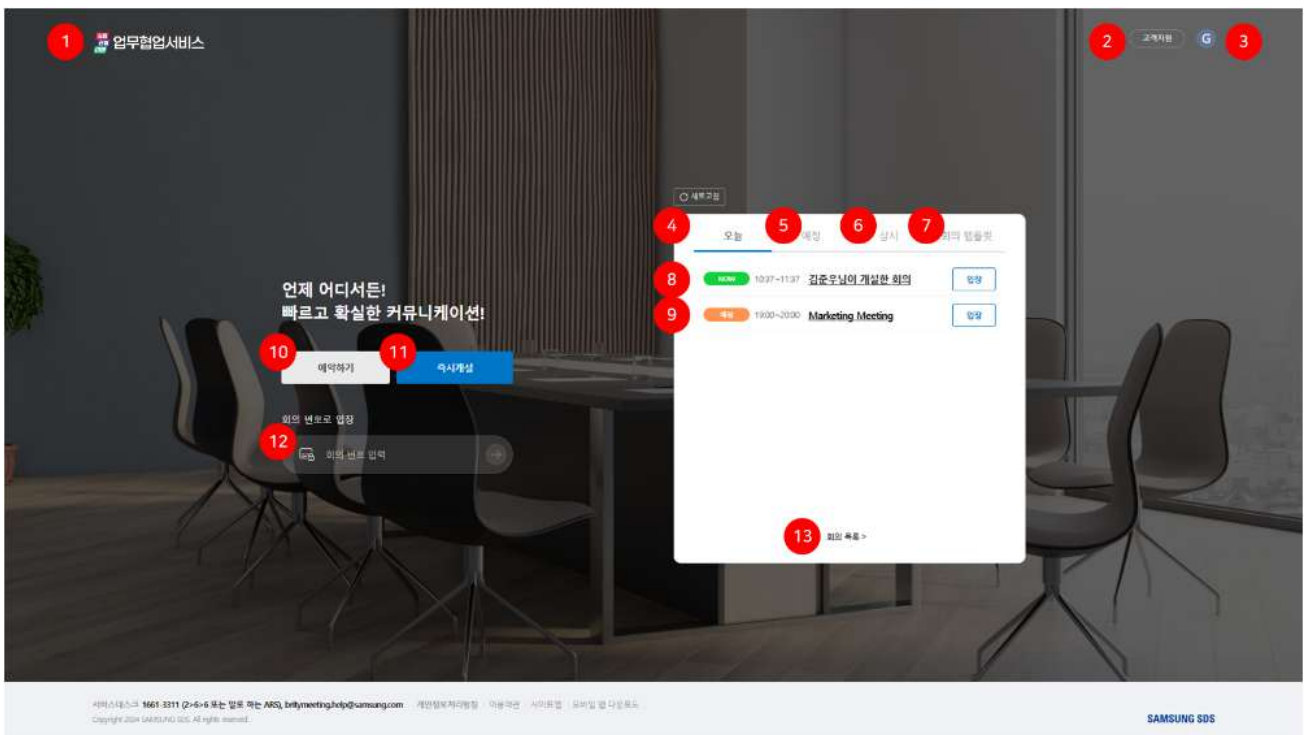
Brity Meeting 회의 예약하기

본 장에서는 Brity Meeting 예약사이트에서 기본회의를 예약하고 상시회의를 개설하는 방법을 안내합니다. 개설된 회의에 참석하기 위해 회의 입장하는 다양한 방법이 기술되어 있습니다.

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

노트

회의록, 자막, 대화 기록 및 Brity Copilot은 부가 서비스로 별도 가입이 필요합니다.



- ① 홈 버튼: 클릭 시 홈 화면으로 이동합니다.
- ② 고객센터: 클릭 시 고객센터 페이지로 이동합니다.

- ③ **프로필**: 마이페이지로 이동하거나 Logout을 할 수 있습니다.
- ④ **오늘**: 오늘 진행 중이거나 진행 예정인 회의 목록이 보입니다.
- ⑤ **예정**: 예약된 회의 목록이 보입니다.
- ⑥ **상시**: 상시 회의로 설정된 회의 목록이 보입니다.
- ⑦ **회의 템플릿**: 자주 사용하는 회의를 회의 템플릿으로 등록하여 사용할 수 있습니다.
- ⑧ **NOW** : 현재 시간 기준으로 진행 중인 회의 목록이 보입니다.
- ⑨ **예정** : 오늘 예정된 회의 목록이 보입니다.
- ⑩ **예약하기**: 예약하기 페이지로 이동합니다.
- ⑪ **즉시개설**: 클릭 시 회의가 즉시 개설됩니다.
- ⑫ **회의 번호로 입장**: 회의 번호를 직접 입력해서 입장할 수 있습니다.
- ⑬ **전체 회의 목록**: 클릭 시 전체 회의 목록을 볼 수 있습니다.

2.1 기본회의 예약하기

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

기본회의를 예약하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 홈 화면의 **예약하기**를 클릭하세요. 예약하기 페이지로 이동합니다.



2. **회의 이름** 에서 회의 제목을 입력하세요. 회의 제목을 입력하지 않은 경우 "(개설자명)님이 개설한 회의"로 설정됩니다.
 - 개설자가 개설했던 회의의 재개설을 원할 경우 **지난 회의정보 가져오기**를 클릭하세요. 최근 종료된 회의 3건을 볼 수 있습니다.
3. **회의 시작 시간**을 입력하세요.

4. **참석자**를 추가하세요. 자세한 방법은 [참석자 추가하기](#)를 참고하세요.
5. **예약**을 클릭하여 예약을 완료하세요.

보안 설정 ^

- 6 오픈 회의 ☐ 초대받지 않은 사람도 회의 번호 또는 URL로 참석 가능합니다.
- 7 비밀번호 ☐ 외부 게스트는 입장 시 비밀번호 입력이 필요합니다. (비밀번호 : 427709)
- 8 대기실 ☐ 지정한 대상은 입장 시 개설자 또는 진행자의 승인이 필요합니다.

보안 설정 메뉴에서는 다음 내용을 설정 할 수 있습니다.

6. **오픈 회의** : 오픈 회의에서 초대받지 않은 사람도 회의에 입장 가능할지 여부를 선택할 수 있습니다.
7. **비밀번호**
 - 비밀번호가 설정되지 않은 경우, 이메일주소와 참석자명만 입력 후 바로 회의에 참석할 수 있습니다.
 - 비밀번호가 설정된 경우, 회의에 참석하려면 외부 게스트 로그인 화면에서 초대 메일에 있는 비밀번호를 입력하여야 합니다.
8. **대기실** : 대기실 대상으로 설정된 대상은 진행자의 승인을 받아야 회의에 입장할 수 있습니다.

Copilot 설정 ^

- 9 대화 인식 ☒ 자막, 번역, 회의록을 사용할 수 있습니다. 회의 중 대화를 인식하여 텍스트로 변환하여 활용합니다.
- 10 전문 용어 인식 회의와 관련된 주제를 선택하면, 용어 인식 정확도가 높아집니다.
- 11 회의록 ☒ Knox Copilot 회의록이 이메일로 발송되며, 회의 목록에서 조회할 수 있습니다.
- 12 작성 언어
- 13 조회 및 수정 ☒ 개설자만 가능 ☐ 모든 참석자가 가능
- 14 이메일 발송 대상 ☒ 개설자에게만 발송 ☐ 모든 참석자에게 발송
- 15 대화 기록 첨부 ☒ 회의록 이메일을 발송할 때 대화 기록을 첨부합니다.

Copilot 설정 메뉴에서는 다음 내용을 설정할 수 있습니다.

9. **대화 인식** : 대화 인식을 켜면 자막, 번역, 통역 기능을 사용할 수 있습니다.
10. **전문 용어 인식** : 회의와 관련된 주제를 선택하면 자막, 대화 기록의 인식 정확도가 높아집니다.
11. **회의록** : 회의중 Brity Copilot을 이용할 수 있고, 종료 후 Brity Copilot이 작성한 회의록이 지정한 참석자에게 제공됩니다.
12. **작성 언어** : 선택한 언어로 회의록이 작성됩니다.
13. **조회 및 수정** : 지정된 대상은 회의록을 조회 및 수정할 수 있습니다.
14. **이메일 발송 대상** : 회의 종료 후 지정된 대상에게 이메일로 회의록이 발송됩니다.
15. **대화 기록 첨부** : 체크 시 회의록 이메일에 대화 기록 파일이 첨부되어 발송됩니다.

노트

Copilot 권한이 없는 사용자들의 경우 대화 기록 설정이 제공됩니다.
 대화 기록 선택 시, 회의 종료 후 대화 기록이 개설자에게 제공됩니다.



상세 설정이 필요한 경우 **상세 설정**을 클릭하세요.

그림 2-1 예약하기 > 상세 설정하기 화면

- **회의 안전:** 회의 안전을 입력합니다. 회의 안전 입력 시 더욱 정확한 Copilot 회의록을 받을 수 있습니다.
- **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/삭제가 있습니다.

노트

Brity Meeting 비회원은 참석자 관리 기능이 없습니다.

- **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.
- **회의 종료:** 개설자만 가능과 모든 참석자가 가능 중 선택
- **회의시간 자동 연장:** 체크시 30분 간격으로 자동 연장
 - 선택하지 않을 경우 회의 종료 15분 전에 “회의시간 연장” 팝업창이 나타나며, 30분 단위로 연장할 수 있습니다.
- **시작 전 알림:** E-Mail 추가 알림 발송 여부 및 시간을 선택

노트

회의를 개설하는 사람의 권한에 따라 옵션이 다르게 보입니다.

노트

SMS 알림은 한국 통신사에 가입한 Brity Meeting 회원에게만 전송 가능합니다.

참석자 추가하기

회의를 예약하거나 개설시 회의참석자를 조회하거나 입력하여 추가할 수 있습니다.

참석자를 추가하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 예약하기 화면에서  클릭하세요. **참석자 추가** 팝업창이 나타납니다.
 - 예약하기 화면에서 설정한 날짜와 시간이 표시됩니다.

회의 제목 기본 김재경님이 개설한 회의 회의 정보 가져오기

회의 시간 2026/01/06(화) PM 12 : 0 부터 ☐ 지금 시작
 1 시간 0 분간 회의를 진행합니다. (PM 1:00 까지)
 0 분 전 회의실 입장이 가능합니다.

참석자 (1) 검색 또는 사용자 추가 아이콘을 선택하여 입력하세요. 1

참석자 추가
 회의 시간 : 2026/01/06(화) 12:00 ~ 13:00 | 1시간

사용자 주소록 2

총 1 | 20명씩 보기

성명	기관	부서	직급/직위	휴대폰
meeting10	BrityMail-gov	Meeting개발그룹(IW개발)		

3

참석자 추가
 회의 시간 : 2026/01/06(화) 12:00 ~ 13:00 | 1시간

사용자 주소록

총 0 | 20명씩 보기

사용자 검색

성명 기관 부서 직급/직위 휴대폰

사용자를 검색해주세요.

이메일 직접입력 외부 게스트를 추가하려면 이메일 주소를 직접 입력하세요. 4

총 2

김재경 Meeting개발그룹(IW개발)/BrityMail-gov <glanfz.kim@dstg.gov-brityworks.com>	개설자 5
meeting10 Meeting개발그룹(IW개발)/BrityMail-gov <meeting.10@dstg.gov-brityworks.com>	6

☐ 주소록으로 등록하기

취소 확인

2. 사용자 내에서 참석자를 추가하려면 **사용자**탭에서, 주소록에 등록된 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.

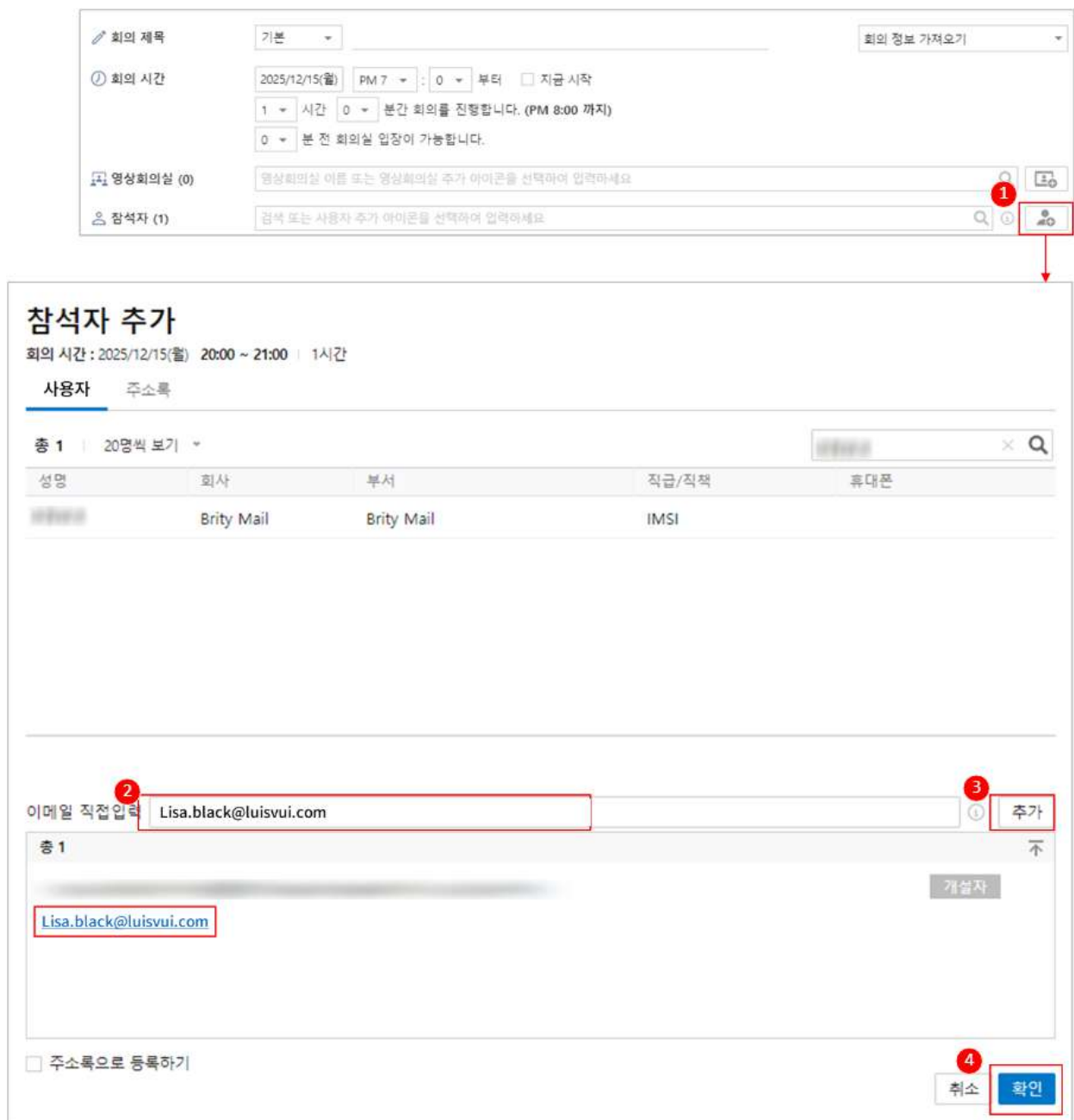
- 선택한 참석자를 주소록으로 등록하려면 주소록 등록하기를 클릭하세요.
- 초대한 참석자만 입장을 허용하려면 초대한 참석자만 입장허용을 클릭하세요.

외부참석자 초대하기

Brity Meeting은 외부참석자를 초대하여 회의를 할 수 있습니다.

외부참석자를 초대하여 회의를 진행할 경우 다음 절차를 따르세요.

1. 예약하기 화면에서  클릭하세요. 참석자 추가 팝업창이 나타납니다.



회의 제목: 기본 | 회의 정보 가져오기

회의 시간: 2025/12/15(월) PM 7 : 0 부터 ☐ 지금 시작
 1 시간 0 분간 회의를 진행합니다. (PM 8:00 까지)
 0 분 전 회의실 입장이 가능합니다.

영상회의실 (0) | 영상회의실 이름 또는 영상회의실 추가 아이콘을 선택하여 입력하세요

참석자 (1) | 검색 또는 사용자 추가 아이콘을 선택하여 입력하세요

참석자 추가
 회의 시간: 2025/12/15(월) 20:00 ~ 21:00 | 1시간

사용자 | 주소록

총 1 | 20명씩 보기

성명	회사	부서	직급/직책	휴대폰
김영민	Brity Mail	Brity Mail	IMSI	

이메일 직접입력

총 1

☐ 주소록으로 등록하기

2. 이메일 직접입력에 추가할 외부참석자 이메일을 입력하세요.
3. 추가를 클릭하여 참석자에 추가하세요.
4. 확인을 클릭하세요.

노트

권한에 따라 참석자초대 결제 완료 후 외부참석자 초대가 가능합니다.

설문 등록하기

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

The screenshot shows the '설문 등록' (Poll Registration) page. The interface includes a sidebar with navigation links: '회의 정보 설정' (Meeting Info Setting), '설문 (0)' (Polls (0)), and '참석자 관리' (Attendee Management). The main area is titled '설문 등록' and contains the following steps:

1. '설문 정보 설정' (Poll Info Setting) is selected in the sidebar.
2. '설문 등록' (Poll Registration) is selected in the sidebar.
3. '설문 제목을 입력하세요.' (Enter the poll title.) is the first step in the main area.
4. '나의 설문 불러오기' (Load my poll) is a button in the top right.
5. '무기명 투표' (Anonymous poll) is a checkbox.
6. '질문을 입력하세요.' (Enter the question.) is the second step in the main area.
7. '질문 추가하기' (Add question) is a button at the bottom.
8. '저장' (Save) is a button at the bottom right.

A modal window titled '나의 설문 불러오기' (Load my poll) is open, showing a table of existing polls:

설문 제목	등록자	등록일
○ 종교 시간 선호도 조사	김영희	2020/09/08 23:42
○ 신규 디자인 선호도 조사	김영희	2020/09/08 23:38
○ 신규 디자인 선호도 조사	김영희	2020/09/08 23:35

At the bottom of the modal are buttons for '취소' (Cancel) and '등록' (Register).

Below the main poll registration form, there is a dropdown menu for '단일선택' (Single choice) with options for '복수선택' (Multiple choice) and '단답형' (Short answer).

1. **예약하기** > **부가정보 설정**을 클릭하세요.
2. **설문**의 **설문 등록**을 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 **등록**을 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 상시회의의 개설하기

Brity Meeting 회원 사용자는 회의 참여자들이 언제든지 회의를 할 수 있는 상시회의를 개설할 수 있습니다.

상시회의를 개설하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 홈 화면의 **예약하기**를 클릭하세요. 예약하기 페이지로 이동합니다.

언제 어디서든! 빠르고 확실한 커뮤니케이션!
PC, Mobile 등 다양한 기종으로 사용편의에서 회의의 질이 높아지며 유선이나 PC로만던 고인, 편서 등 다양한 커뮤니케이션 기종으로 지원해 줍니다.

예약하기 **속시게열**

예약하기

회의 이름 상시 김누리님이 개설한 회의 **지난 회의정보 가져오기**

회의 시작 시간 2020/09/14(월) AM 10:00 : 50 : 부타
시간 0 : 분간 회의를 진행합니다.(AM 11:50 까지)
0 : 분간 회의실 입장이 가능합니다.

참석자 (3) 검색 또는 사용자 추가 버튼을 선택하여 입력하세요
김누리 프로-/Brity Test <conel.demo@meeting.com> **개별지**
차용주 -/Brity Test <josh.demo@meeting.com>
lisa.demo@nexoffice.com

부가정보 설정

예약

2. **회의 이름** 의 회의 유형에서 **상시**을 선택하세요.
3. 회의 제목을 입력하세요. 회의 제목을 입력하지 않은 경우 "(참석자명)님이 개설한 회의"로 설정됩니다.
4. **참석자**를 선택하세요.
 - 참석자 추가에 대한 자세한 방법은 [참석자 추가하기](#)를 참고하세요.
5. **예약**을 클릭하여 예약을 완료하세요.

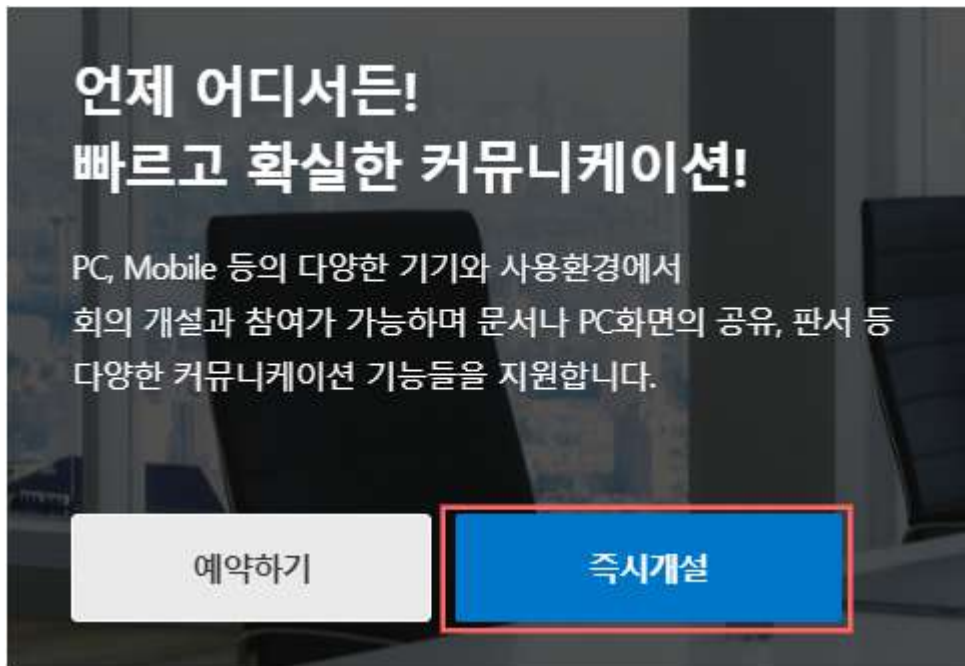
상세 설정이 필요한 경우 **상세 설정**을 클릭하세요. 상세 설정에 관한 자세한 내용은 그림 2-1 [예약하기](#) > [상세 설정하기 화면](#)를 참고하세요.

2.3 즉시개설하기

Brity Meeting 회원 사용자는 현재 시간으로 부터 회의를 즉시개설할 수 있습니다.

회의를 즉시개설하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 홈 화면의 **즉시개설**를 클릭하세요. 회의개설 알림창이 뜨고 Meeting 앱으로 입장할 수 있습니다.



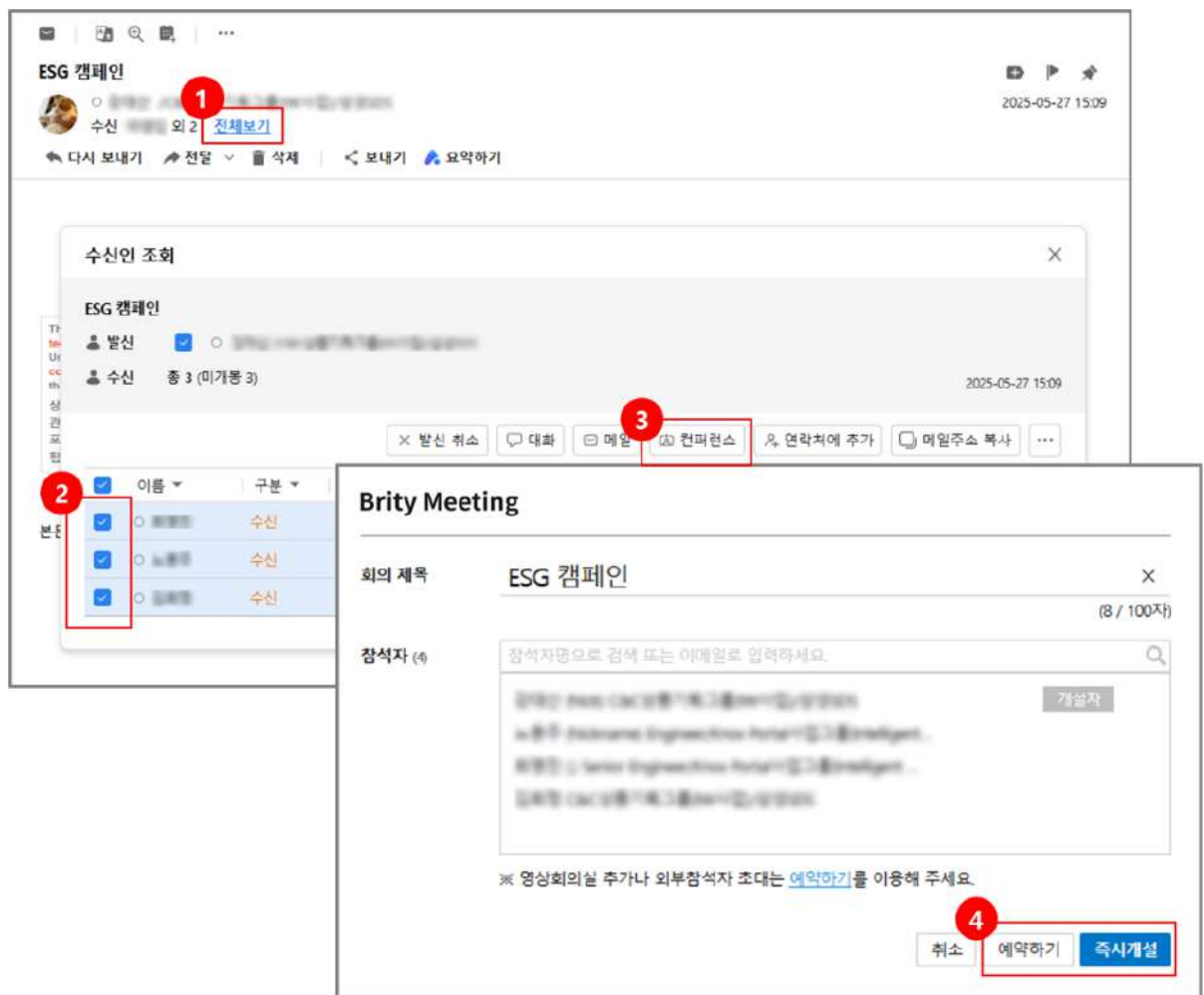
2.4 Brity Mail, Messenger에서 개설하기

Brity Mail 회원의 경우 Brity Mail과 Messenger 에 등록된 연락처를 선택하여 회의를 개설할 수 있습니다.

Brity Mail 에서 시작하기

Brity Mail 에서 회의를 개설하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 메일의 **전체보기**를 클릭 하세요.
2. 회의에 초대할 사용자를 체크박스로 선택하세요.
3. 화면의 오른쪽 상단에 **컨퍼런스**를 클릭하세요.
4. 회의 **예약** 혹은 **즉시 개설**을 클릭하세요.
 - 회의 예약 : 클릭 시 예약 화면으로 이동
 - 즉시 개설 : 클릭 시 회의를 즉시 시작



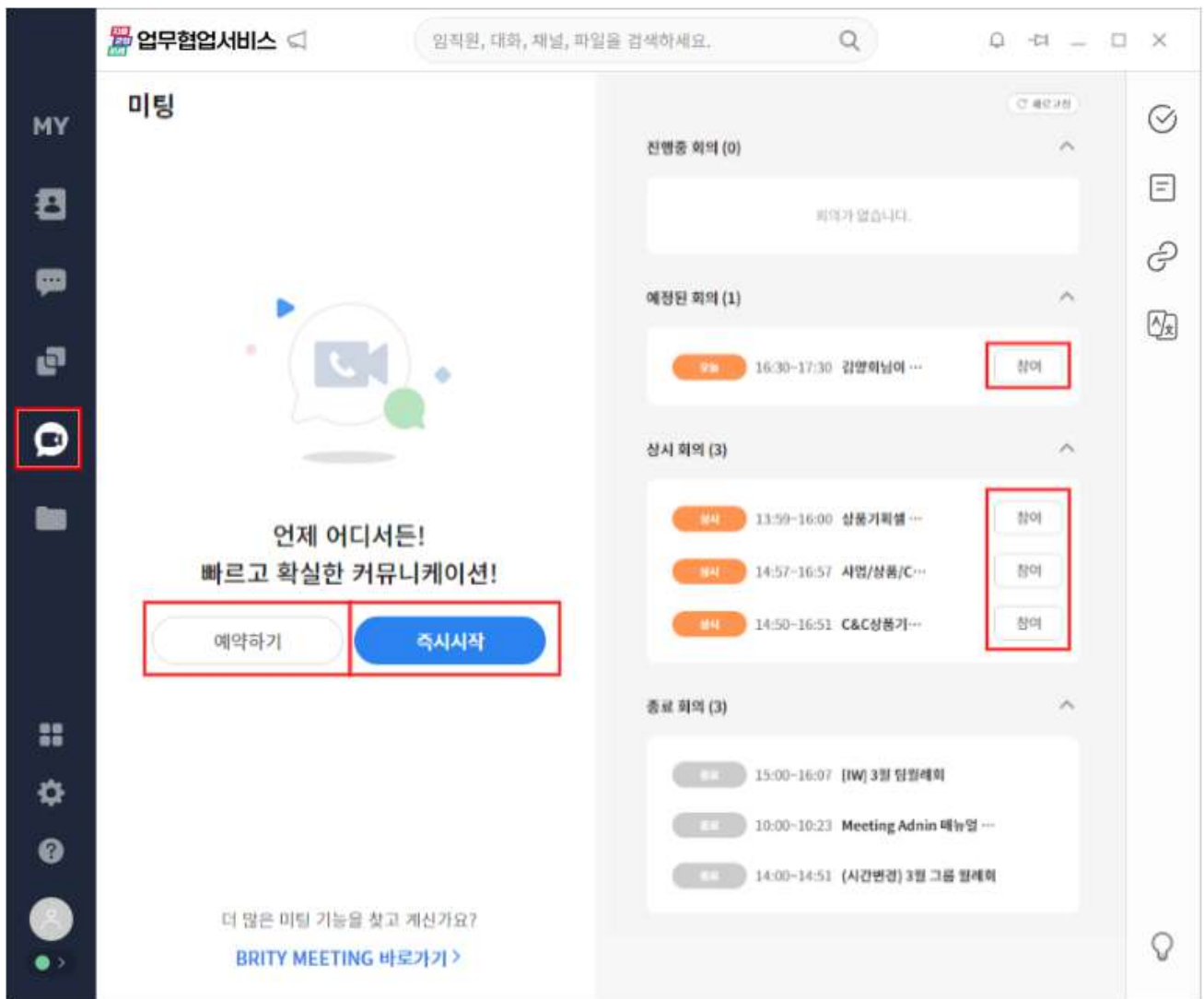
노트

외부참석자 초대 회의는 Brity Meeting 홈페이지에서 예약할 수 있습니다.

Brity Messenger 에서 시작하기

Brity Messenger 에서 회의를 개설하려면 다음 절차를 따르세요.

메인 메뉴에서  미팅을 클릭하세요. “미팅” 화면으로 이동합니다.



- 예약하기를 클릭하면 Brity Meeting 통합 사이트로 이동하여 회의를 예약할 수 있습니다.
- 즉시시작을 클릭하면 바로 회의가 개설되고, Brity Meeting 앱이 실행됩니다.
- 참여를 클릭하면 해당 회의에 참석할 수 있습니다.

노트

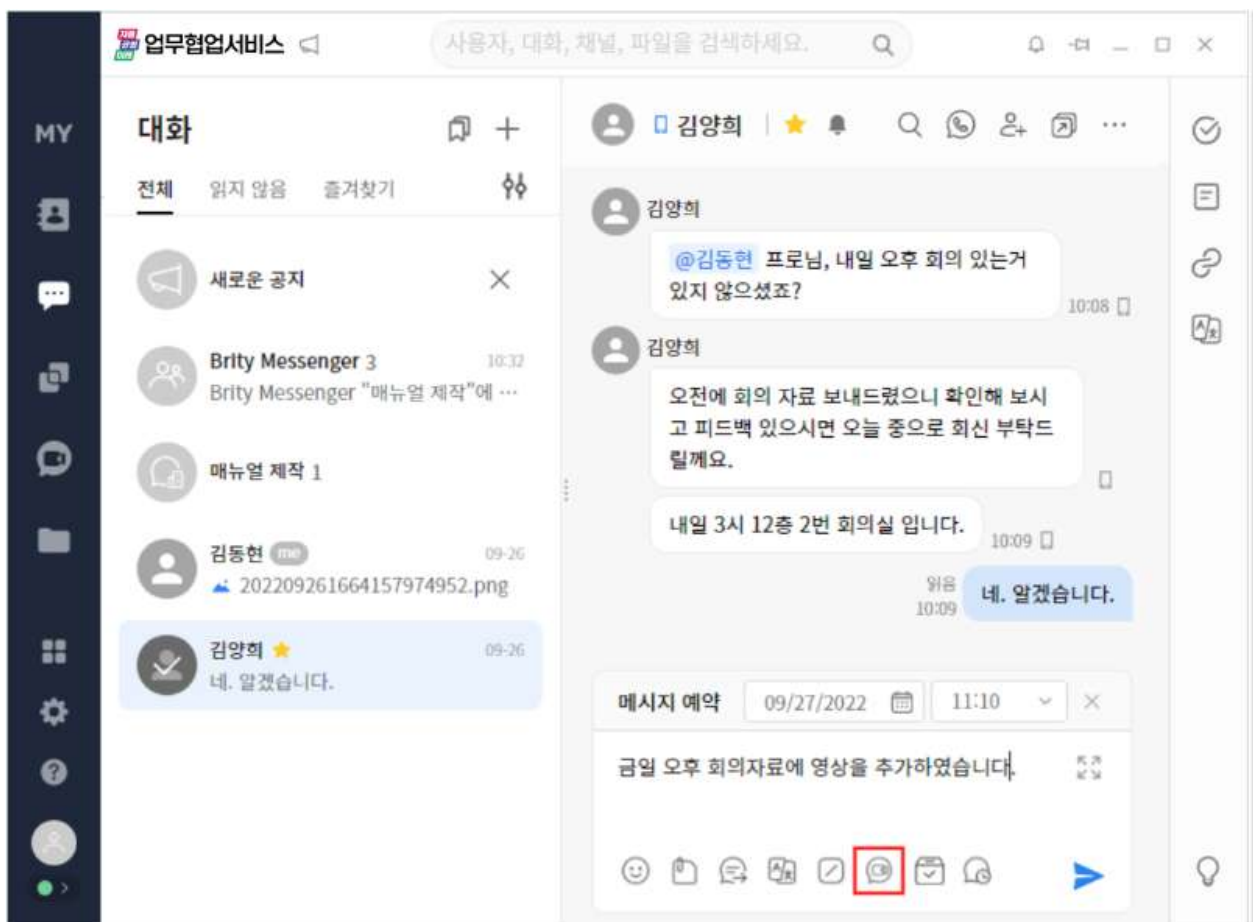
정책에 따라 Brity Meeting 메뉴가 제공됩니다.

노트

외부참석자 초대 회의는 Brity Meeting 홈페이지에서 예약할 수 있습니다.

대화 방에서 개설하기

Brity Messenger에서 대화 중 Meeting을 개설하고자 할 경우 메시지 입력 창에서 를 클릭하세요.



2.5 회의 입장하기

회의참석자가 회의에 여러가지 방법으로 입장할 수 있습니다. 참석하고자 하는 회의에 입장하려면 다음 방법중 한 가지로 회의에 입장하세요. 회의 입장 가능 시간에 따라 프리뷰 모드, 회의 모드로 입장합니다.

대기실이 설정된 회의의 경우 진행자의 승인 후 입장할 수 있습니다.

홈화면에서 입장하기

홈 화면의 회의목록에서 참여하고자 하는 회의명의 **입장**을 클릭하세요. 회의에 바로 입장합니다.

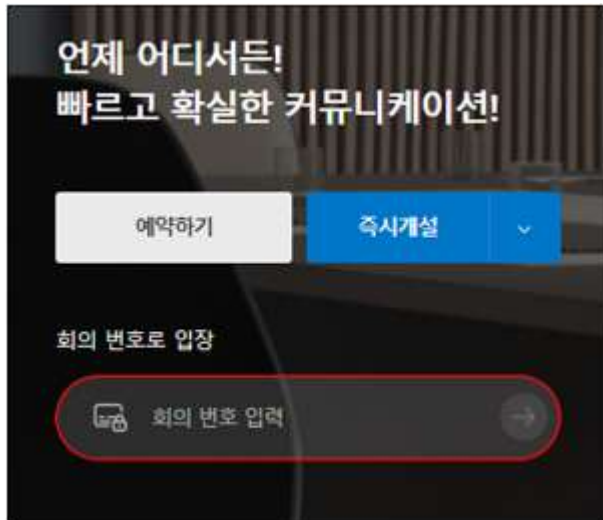


회의 번호로 입장하기

회의 번호로 입장하려면 전달받은 회의 번호를 입력하세요.

노트

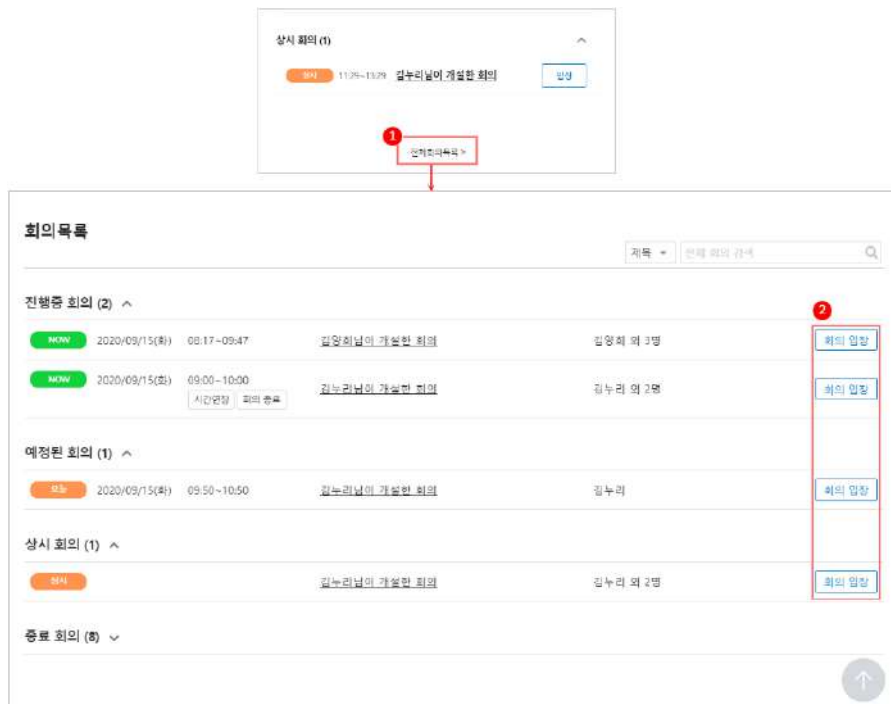
회의 번호로 입장하기는 오픈 회의로 설정된 회의만 가능합니다.



회의목록에서 입장하기

회의목록에서 입장하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 홈화면의 전체회의목록을 클릭하세요.



2. 참여하고자 하는 회의명의 **회의 입장**을 클릭하세요. 선택한 형태로 회의에 참석할 수 있습니다.

회의정보 페이지에서 입장하기

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

회의 정보 페이지에서 입장하려면 다음 절차를 따르세요.

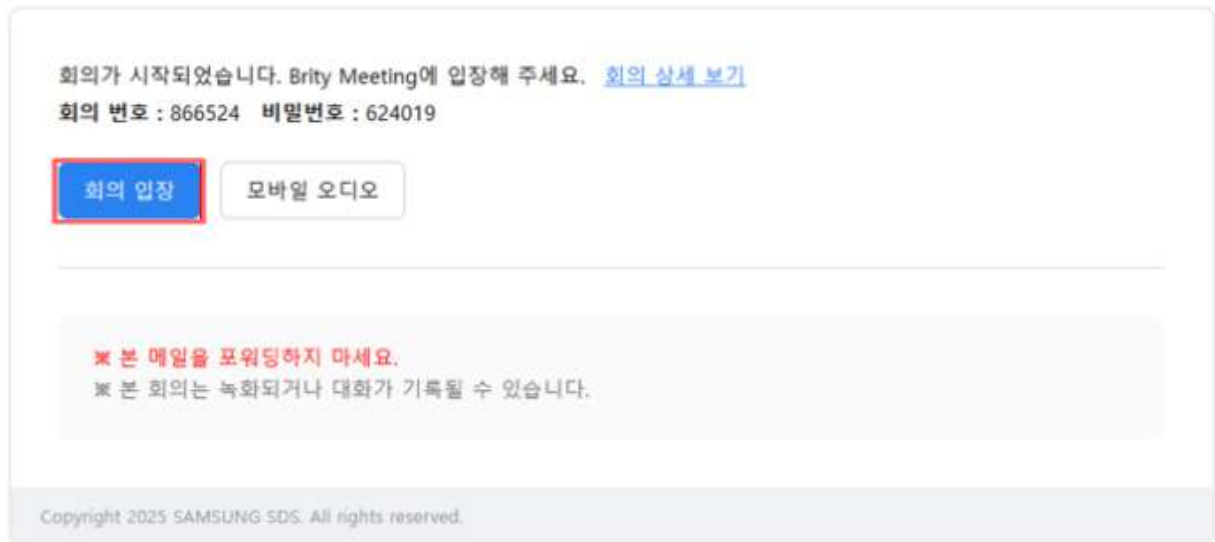
1. 홈화면이나 전체회의 목록의 입장하려는 회의명을 클릭하세요.
2. 회의정보 페이지의 우측 상단에 있는 **입장하기**를 클릭하세요.

The screenshot displays the Brity Meeting interface. On the left, a sidebar lists various meetings under categories like '진행중 회의 (2)', '예정된 회의 (1)', and '상시 회의 (1)'. A red circle with the number '1' highlights the '김누리님이 개설한 회의' (Meeting created by Kim Nuri) in the '진행중 회의' section. A red arrow points from this meeting to the main meeting details page. The main page shows the meeting title '김누리님이 개설한 회의' (Meeting created by Kim Nuri) with a green 'NOW' status. Below the title, it shows the date and time '2020/09/14(월) 10:30~11:30' and the duration '1시간' (1 hour). A red circle with the number '2' highlights the '입장하기' (Join Meeting) button in the top right corner of the meeting details page. Below the button, there is a table of participants with columns for '이름' (Name), '직급' (Position), '부서' (Department), and '회사' (Company). The table lists three participants: 김누리 (Kim Nuri), 차용주 (Cha Yongju), and 박은정 (Park Eunjeong). At the bottom of the page, there are buttons for '회의 관리' (Meeting Management), '회의 종료' (End Meeting), and '시간 연장' (Extend Time).

이름	직급	부서	회사
김누리	개설자	프로	Brity Test
차용주			Brity Test
박은정	프로		Brity Test

회의 안내 메일에서 입장하기

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



- 회의정보 페이지의 우측 상단에 있는 **입장하기**를 클릭하세요.
 - 비회원이 이메일로 회의에 입장할 수 있습니다. 자세한 방법은 [Brity Meeting 비회원이 회의 입장하기](#)를 참고하세요.

Brity Messenger 에서 입장하기

Messenger를 통해 개설된 회의에 초대가 되면 Messenger를 통해 바로 입장을 할 수 있습니다.

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

Brity Meeting 비회원이 회의 입장하기

Brity Meeting 비회원은 개설자가 회의 개설시 보낸 메일과 Messenger 에서 회의에 입장할 수 있습니다.

회의 예약 알림 메일이나 Messenger 에서 입장하려면 다음 절차를 따르세요.

- 회의 예약 알림 메일의 우측 상단에 있는 **입장**을 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. **로그인**을 클릭하세요.

한국어 ▼

1

참석자 (회의시 사용할 참석자 이름)

비밀번호 (초대 메일에 기입된 비밀번호)

3

로그인

2

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

Brity Meeting의 회원이신 경우 회원 로그인을 클릭해주세요

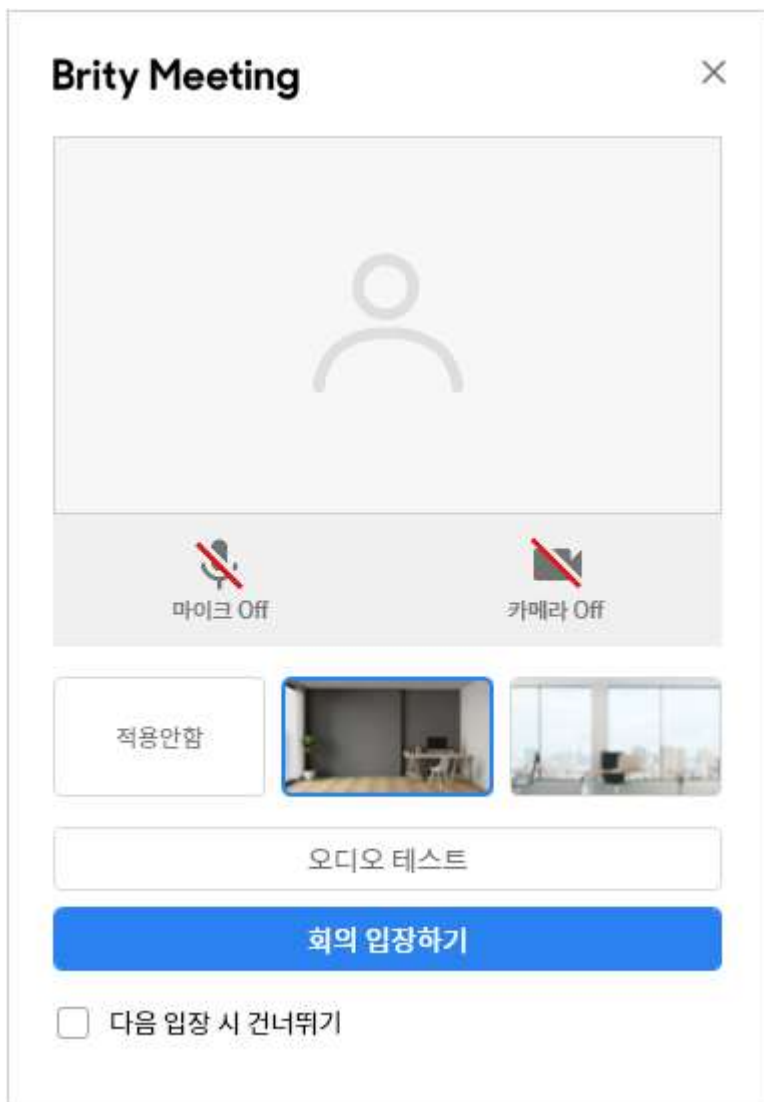
회원 로그인

3.

Brity Meeting 회의 진행하기

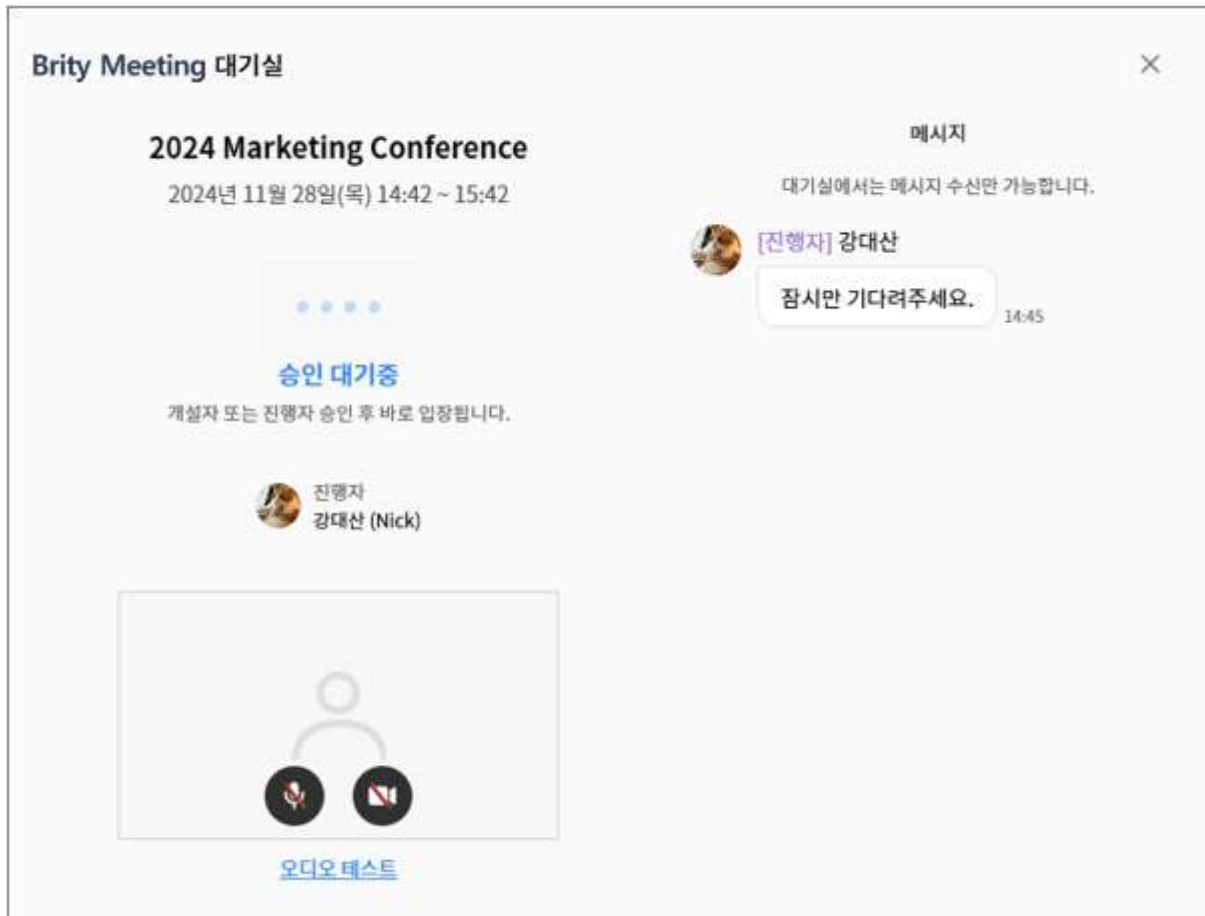
이 장은 Brity Meeting 앱을 정상적으로 설치한 후 사용할 수 있는 기능들에 대해 설명합니다. 다음은 회의 참석자가 Brity Meeting 앱에 입장한 후 화면입니다.

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

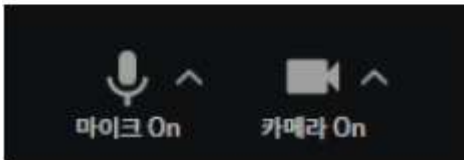


회의에 입장하기 전에 장치 테스트 팝업창이 보입니다.

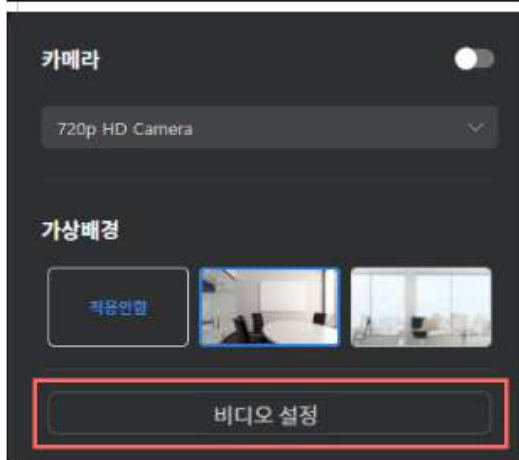
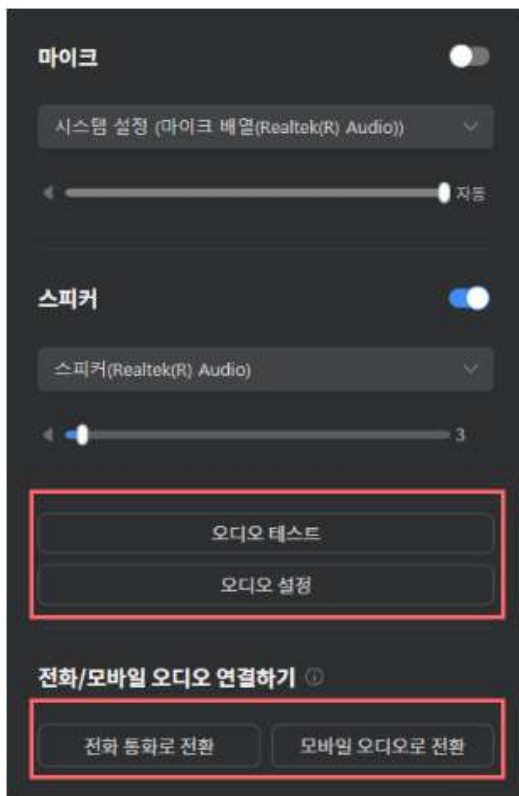
- 장치 테스트를 하려면 **오디오 테스트**를 클릭하세요.
 - 스피커 테스트와 마이크 테스트 마친 후 **회의 입장하기**를 클릭하면 회의에 입장됩니다.
 - 원하는 가상 배경을 클릭하여 가상 배경 설정을 할 수 있습니다.
 - 회의에 바로 입장하려면 **회의 입장하기**를 클릭하세요.
 - **다음 입장 시 건너뛰기** 체크박스를 클릭하면 다음 입장 시에는 장치 테스트 팝업 창이 표시되지 않습니다.
 - 다음 입장 시에 카메라와 마이크는 Off 상태로 입장됩니다.
- 대기실이 설정된 경우 대기실 화면이 보입니다.
 - 대기실에서도 장치 설정 및 오디오테스트를 할 수 있습니다.
 - 진행자가 보낸 메시지를 보실 수 있습니다.
 - 진행자가 입장 승인시 즉시 회의에 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.



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

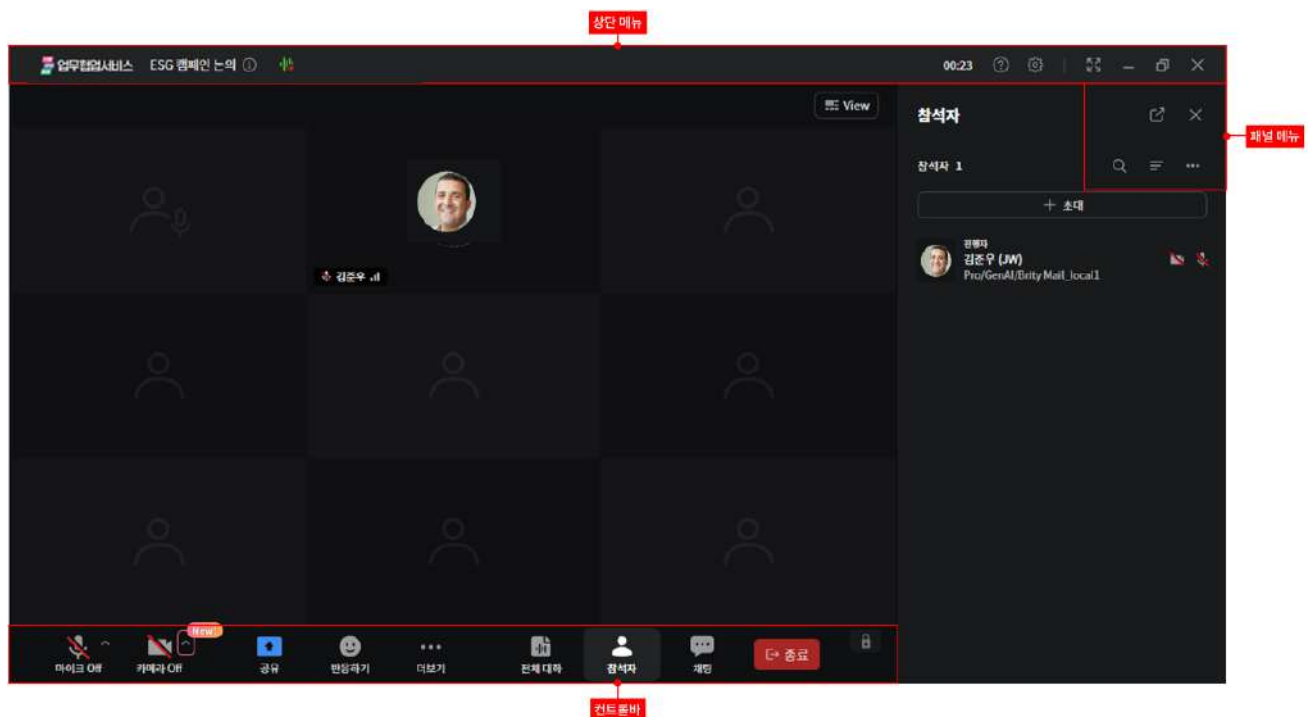


- 오디오 테스트: 스피커와 마이크를 테스트하는 팝업창이 나타납니다.
- 오디오 설정: 클릭하면 설정 화면의 오디오 설정 팝업창이 나타납니다.
- 비디오 설정: 클릭하면 설정 화면의 비디오 설정 팝업창이 나타납니다.

노트

단축키 "Alt+D"(Windows), "Option+D"(macOS)를 활용하면 간편하게 “장치테스트” 팝업창을 띄울 수 있습니다.

다음은 Meeting 앱 화면에 대한 설명입니다.



상단 메뉴

- 회의이름, 회의 시간 이나 공유된 문서의 제목을 타나냅니다.
- **고객 지원**: 클릭하면 고객 지원 팝업창이 보입니다.
- **설정**: 클릭하면 설정 화면이 보입니다.
- **전체 보기**: 클릭하면 화면 모드에서는 참석자 영상을, 문서 모드에서는 문서 영상을 전체 화면으로 보여줍니다. 영상 모드의 종류를 변경할 수 있습니다.
- **최소화**: Meeting 앱 화면이 최소 크기로 보입니다.
- **최대화**: Meeting 앱 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, Brity 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.
-  : 자막, 통역 관련 설정을 할 수 있습니다.
-  : Brity Copilot 기능을 사용할 수 있습니다.
-  : 기록된 전체 대화 내용을 볼 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.

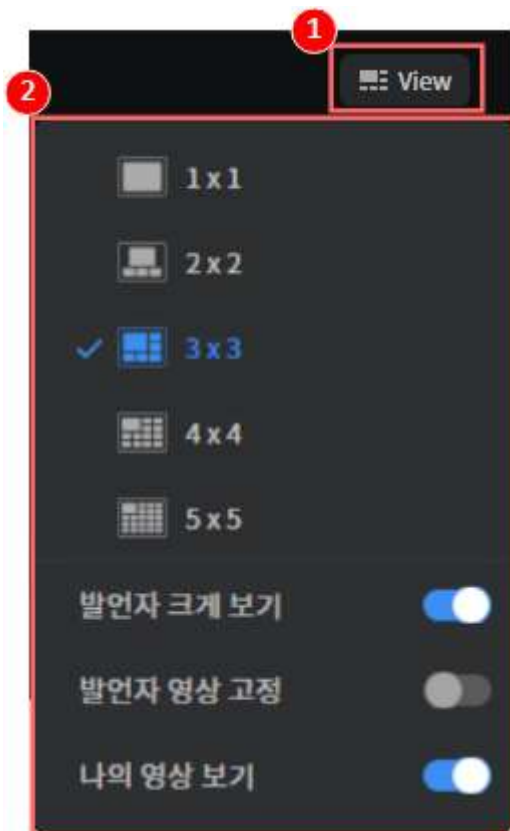
3.1 화면 모드

Brity Meeting은 사용자의 필요에 따라 참석자 영상 중심의 영상모드 또는 콘텐츠 중심의 문서모드로 회의를 볼 수 있습니다.

영상 모드 사용하기

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

1.  클릭하세요. 팝업창이 나타납니다.
 2. 원하는 영상모드를 선택하여 클릭하세요.
- **발언자 크게보기**: 발언자를 발언자 위치에 고정하여 큰 화면으로 보여줍니다.
 - **발언자 영상 고정**: 발언자를 발언자 위치에 항상 고정합니다.(Pin 지정시에만 설정 가능)
 - **나의 영상 보기**: 자신의 영상이 참석자 화면에 보입니다.



일반 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  >  **일반** 에서 **일반 회의 모드**를 선택하세요.



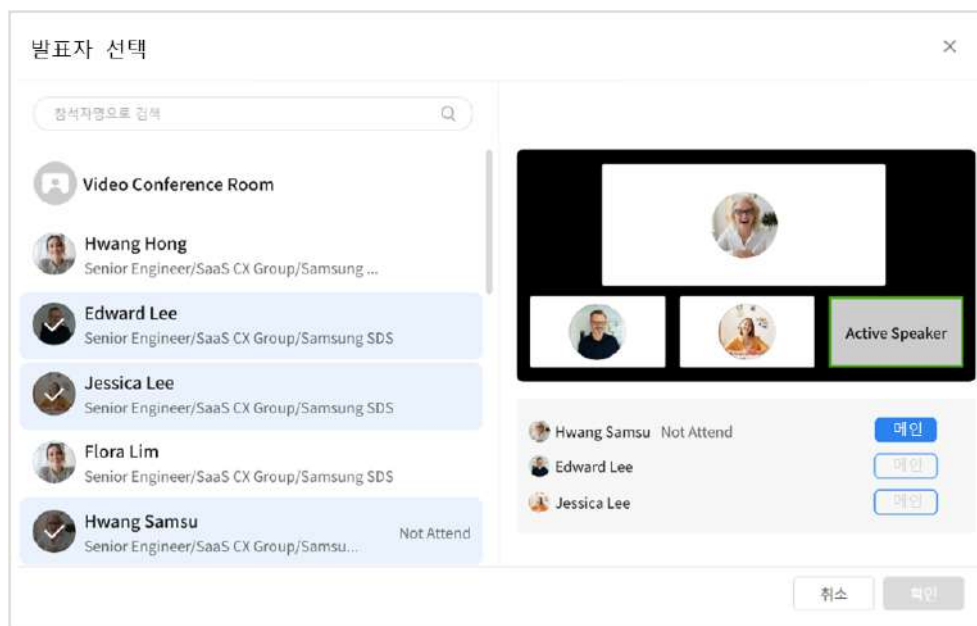
프레젠테이션 모드

프레젠테이션에 적합한 모드가 제공됩니다. 영상 공유자와 발언하는 참석자의 영상이 보여집니다. 영상 공유자는 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 영상 공유자를 변경할 수 있습니다.

1. 프레젠테이션 모드를 사용하려면 > **일반** 에서 프레젠테이션 모드를 선택하세요.



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



노트

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

화면/문서/화이트보드 모드 사용하기

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

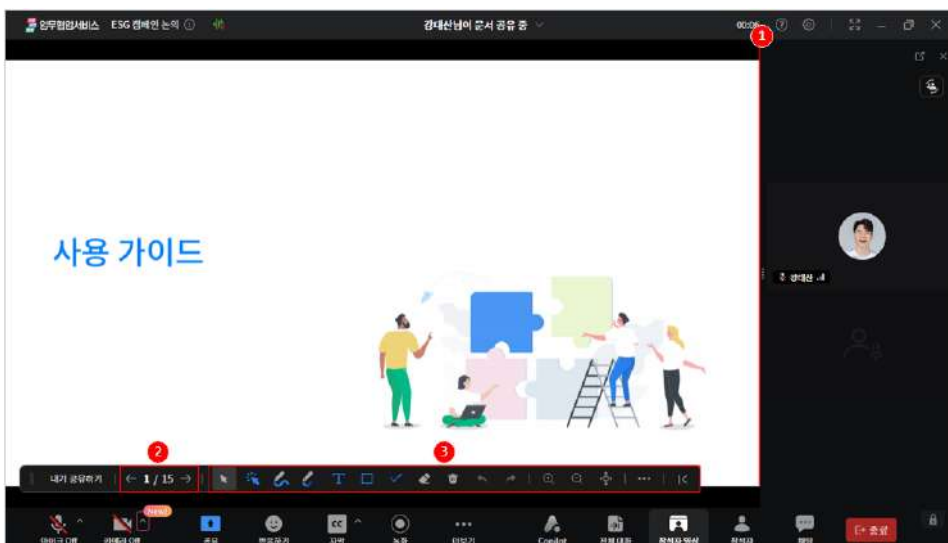
1. 컨트롤바의 **공유**를 클릭하세요. 공유 팝업창이 나타납니다.
2. 공유 팝업창에서 공유할 화면이나 파일에 따라 **화면 공유**, **파일 공유**, **화이트보드**탭을 클릭하세요.
3. 공유하길 원하는 화면이나 문서, 화이트보드를 클릭하세요.
 - 공유에 관한 자세한 내용은 [화면 공유하기](#), [문서 공유하기](#), [화이트보드 공유하기](#)를 참고하세요.



발표자가 발표 중인 콘텐츠 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 페이지이동을 할 수 있습니다.
- ③ 판서를 할 수 있습니다. 판서에 관한 자세한 내용은 [판서](#)를 참고하세요.

3.2 참석자 초대하기

진행자는 Meeting 앱에서 참석자를 추가하거나 이미 초대된 참석자를 초대 취소할 수 있습니다. 또한 회의에 들어와 있는 참석자를 내보낼 수도 있습니다.

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.

초대 [X]

이누리 [Q]

사용자 주소록

최근 초대

- ✓ 이누리
프로/GenAI/Brity Mail_local1
- 강대산
프로/GenAI/Brity Mail_local1

총 1 전체 삭제

이누리 프로/GenAI/Brity Mail_local1

취소 초대

초대 [X]

주소록을 검색하세요 [Q]

사용자 **주소록**

Brity Mail | Brity Meeting

기본 그룹 나의 연락처 [v]

- ✓ 이누리
프로/GenAI/Brity Mail_local1

개별 연락처 공개 연락처(개별) [v]

총 1 전체 삭제

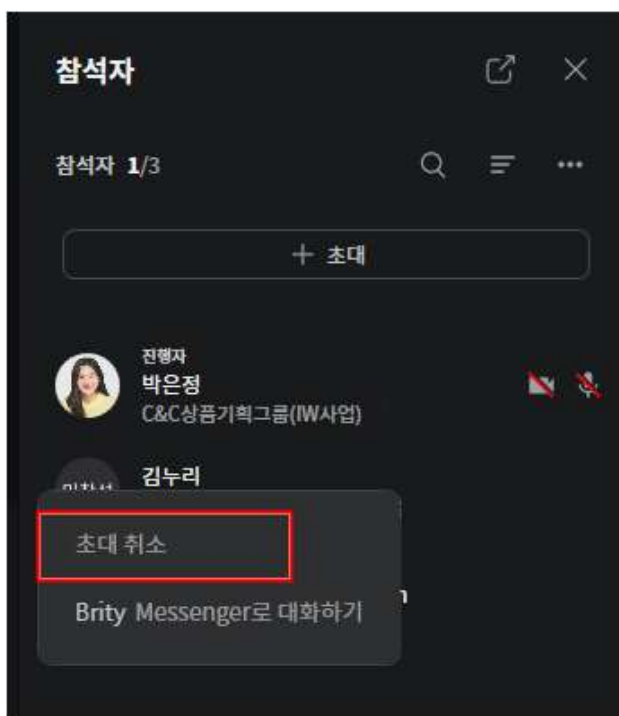
이누리 프로/GenAI/Brity Mail_local1 [X]

취소 초대

2. 사용자, 주소록에서 참석자를 선택하세요.
 - 검색창에서 이름이나 이메일을 검색하여 초대할 수도 있습니다.
3. 초대를 취소하려면 초대한 리스트에서 초대를 취소할 참석자 옆의 ✕ 클릭하세요.
4. 초대를 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.



노트

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

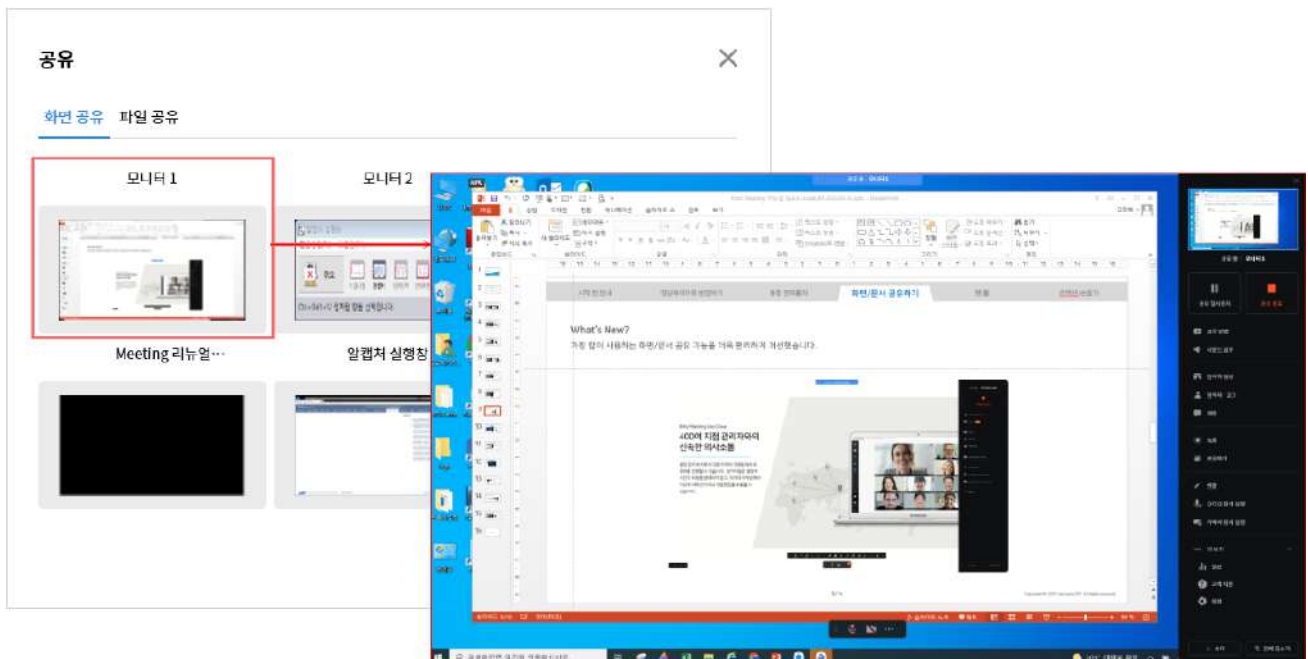
3.3 화면/문서/화이트보드 공유하기

화면 공유하기

화면공유는 발표자가 자신의 컴퓨터 화면을 다른 사람에게 공유하는 기능으로 업로드가 불가능한 콘텐츠나 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.

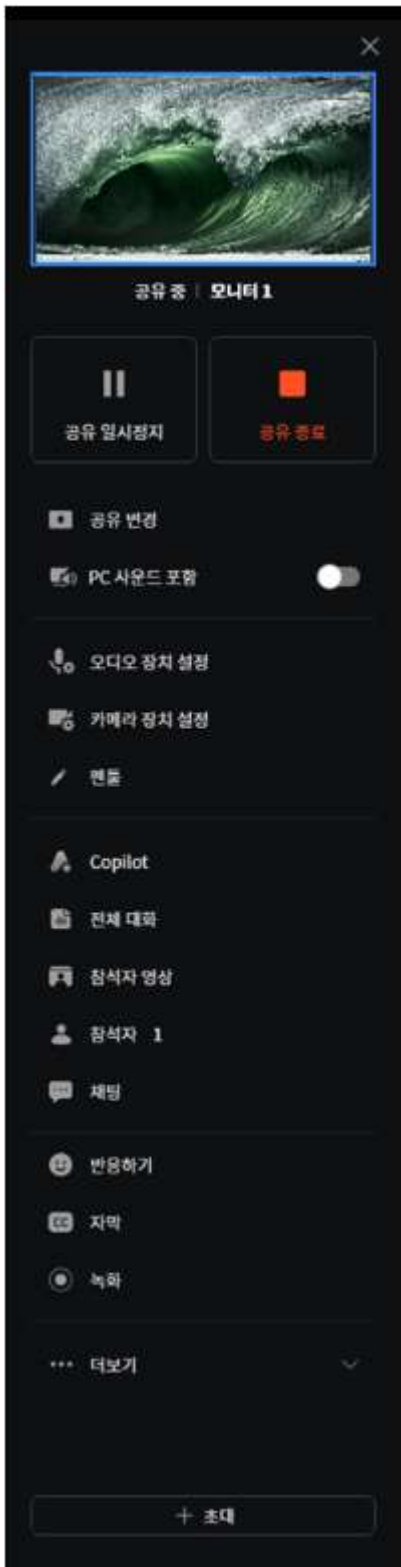
전체화면 공유

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

노트

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

C:\Users\%(UserAccount)\AppData\Roaming\Samsung BrityMeeting\BrityMeeting

-  **오디오 장치 설정:** 오디오 장치 설정 팝업창이 나타납니다.
-  **카메라 장치 설정:** 카메라 장치 설정 팝업창이 나타납니다.
-  **펜툴:** 공유 중인 화면에 판서를 할 수 있는 메뉴가 나타납니다. 판서를 시작하면 공유 중인 화면은 일시 정지됩니다.
-  **Copilot :** Copilot 팝업 창이 나타납니다.
-  **전체 대화:** 전체 대화 팝업 창이 나타납니다.
-  **참석자 영상:** 참석자 영상 팝업 창이 나타납니다.
-  **참석자:** 참석자 목록 팝업 창이 나타납니다.
-  **채팅:** 채팅 팝업 창이 나타납니다.
-  **반응하기:** 반응하기 팝업 창이 나타납니다.
-  **자막 :** 자막 설정 팝오버가 나타납니다.
-  **녹화:** 회의 녹화를 시작하거나 일시 정지 또는 종료할 수 있습니다.
-  **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

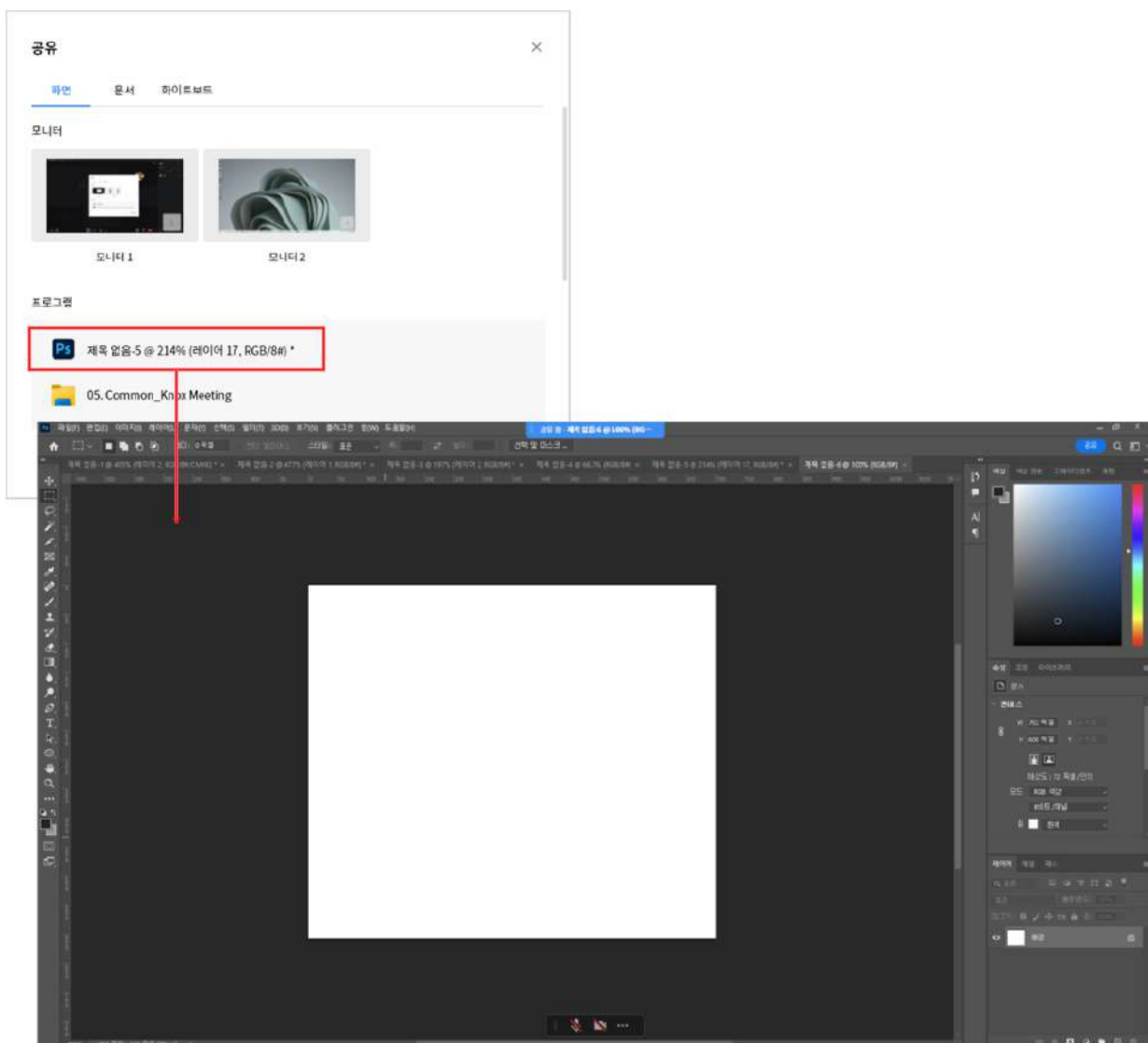
발표자가 화면 공유를 시작하게 되면, 참석자들은 화면 문서 모드로 고정되고 발표자의 화면을 공유 영역에서 볼 수 있습니다. 참석자들은 전체 화면 모드 이용 시 발표자의 모니터 화면을 본인의 PC 화면처럼 볼 수 있습니다.

참석자는 **발표하기** 버튼을 클릭하여 공유된 자료로 발표할 수 있습니다. 화면 공유 참석자 도구에 관한 자세한 내용은 [화면/문서/화이트보드 모드 화면](#) 과 [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.



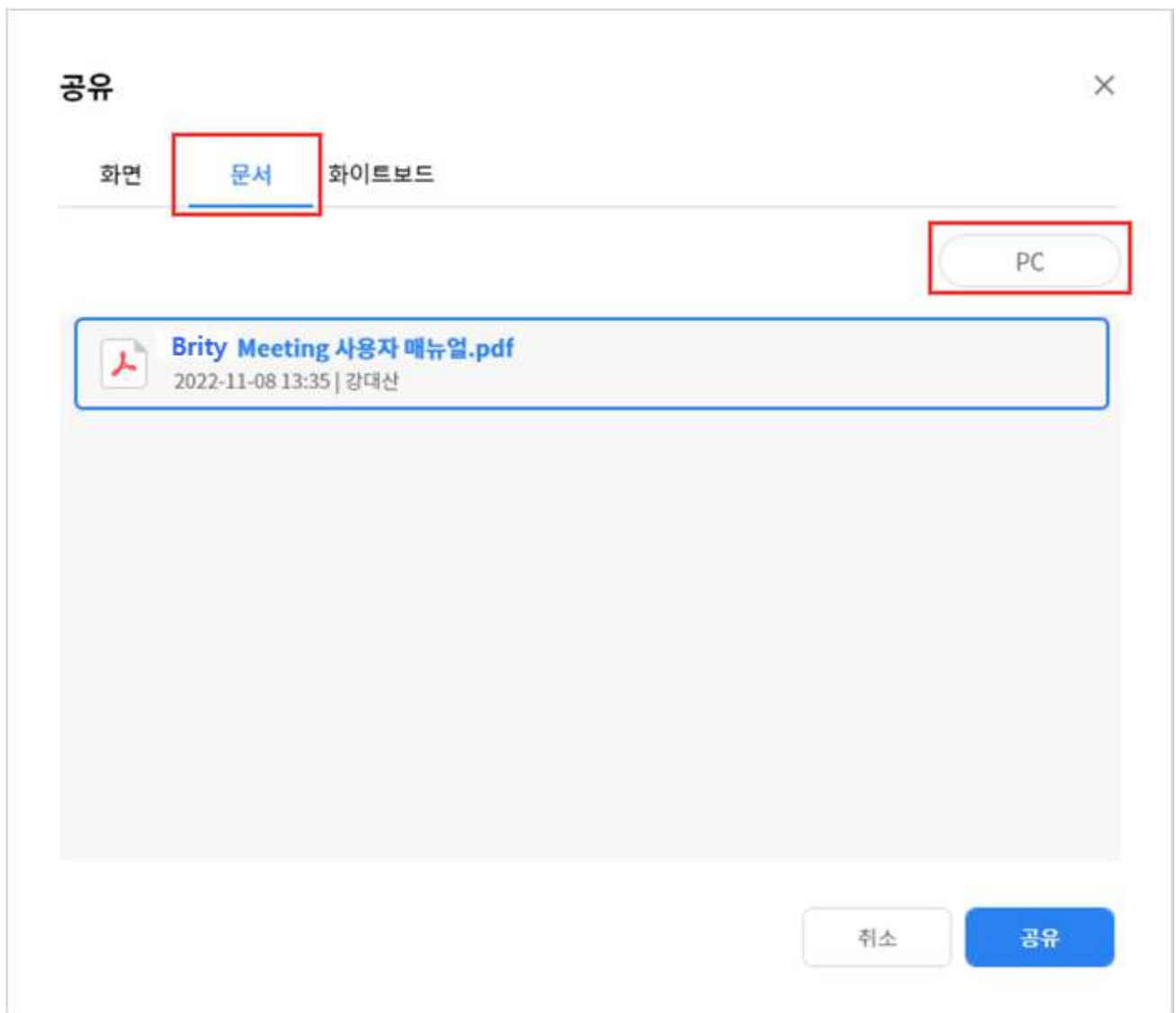
노트

프로그램 공유는 한번에 최대 5개까지 가능합니다.

문서 공유하기

회의 참석자는 회의에 필요한 자료를 공유할 수 있습니다.

하단의 컨트롤바에서  **공유**를 클릭하고 파일 공유 리스트에서 공유할 파일을 더블 클릭하거나 **PC**를 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

Brity Meeting 앱에서는 문서, 이미지를 업로드하여 참석자들과 공유할 수 있습니다. 업로드는 Meeting 앱 내에서만 가능하며, 비회원을 포함한 모든 참석자들이 프리뷰모드 및 회의 시작 후 회의모드에서 할 수 있습니다.

파일을 업로드하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 하단의 컨트롤바에서  **공유**를 클릭하세요.
2. **공유** 팝업 창의 파일 공유 탭에서 **PC**를 클릭하세요.
3. 파일 탐색기 창에서 업로드 할 파일을 선택하거나 파일을 콘텐츠리스트에 끌어넣으세요.

노트

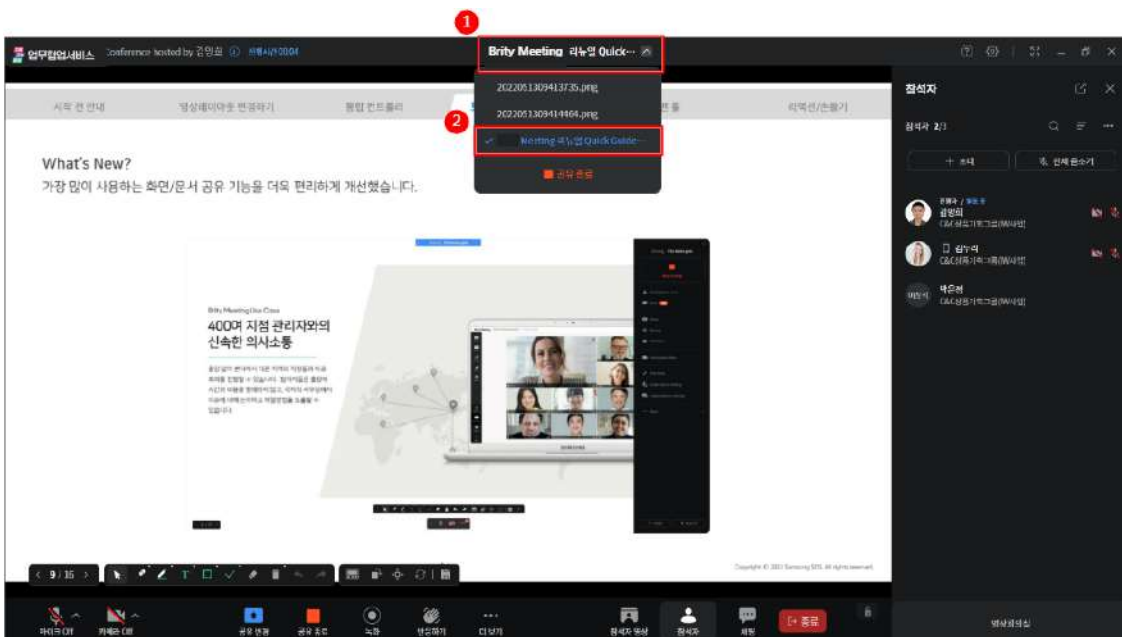
- bmp, emf, gif, jfif, jpe, jpeg, jpg, pdf, png, tif, txt, wfm, hwp, hwpX 파일을 업로드할 수 있습니다.
- 회의 개설자는 회의 중 판서를 포함한 현재 콘텐츠 영역을 이미지로 다운로드가 가능합니다. 판서 도구 >  **현재 페이지/화이트보드 저장**을 클릭하여 이미지로 저장할 수 있습니다.
- 150MB를 넘거나 페이지가 너무 많은 문서는 업로드할 수 없습니다. (PDF : 1,000페이지 미만 권장)

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.



공유 문서를 여러 개 업로드 한 경우 다음 방법으로 공유 문서를 전환할 수 있습니다.

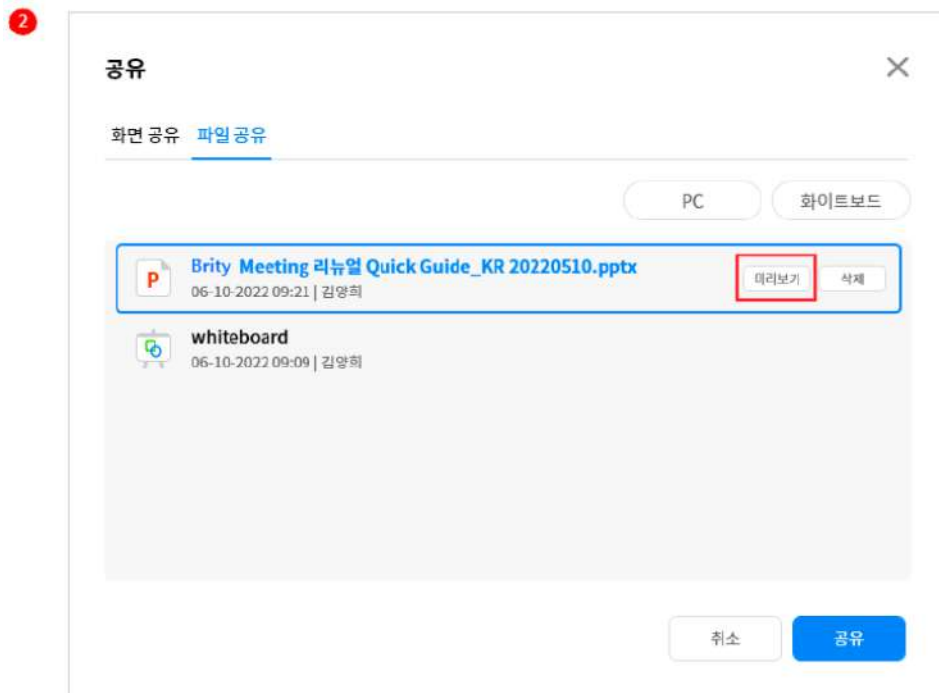
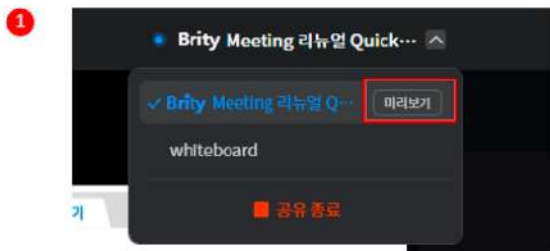


- Ⓐ 문서의 마지막 페이지에서 우측 화살표 버튼 클릭시 다음 문서의 첫 번째 페이지로 이동
- Ⓑ 문서의 첫 페이지에서 좌측 화살표 버튼 클릭시 이전 문서의 마지막 페이지로 이동

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 > 파일 공유 리스트에 마우스를 올리고 **미리 보기** 클릭

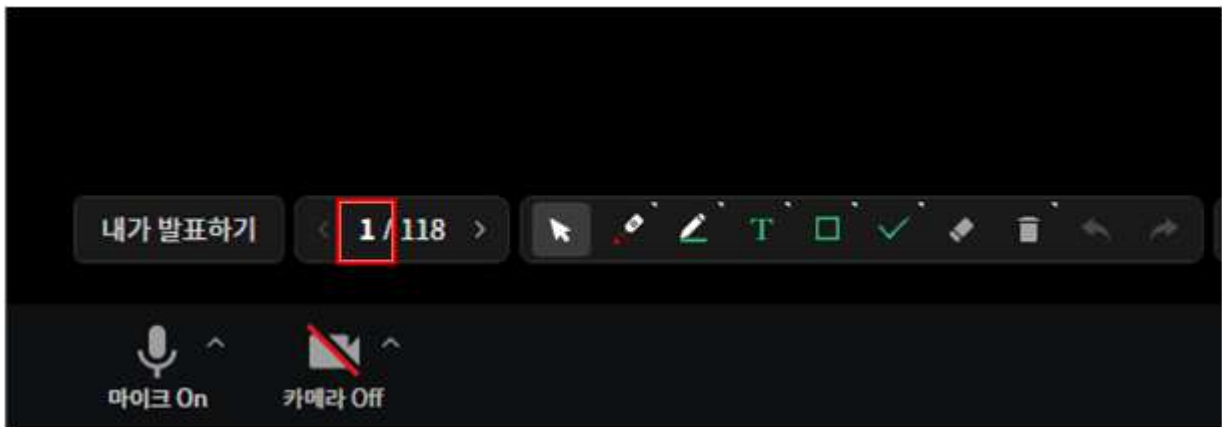


공유 중인 문서 따로 보기

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

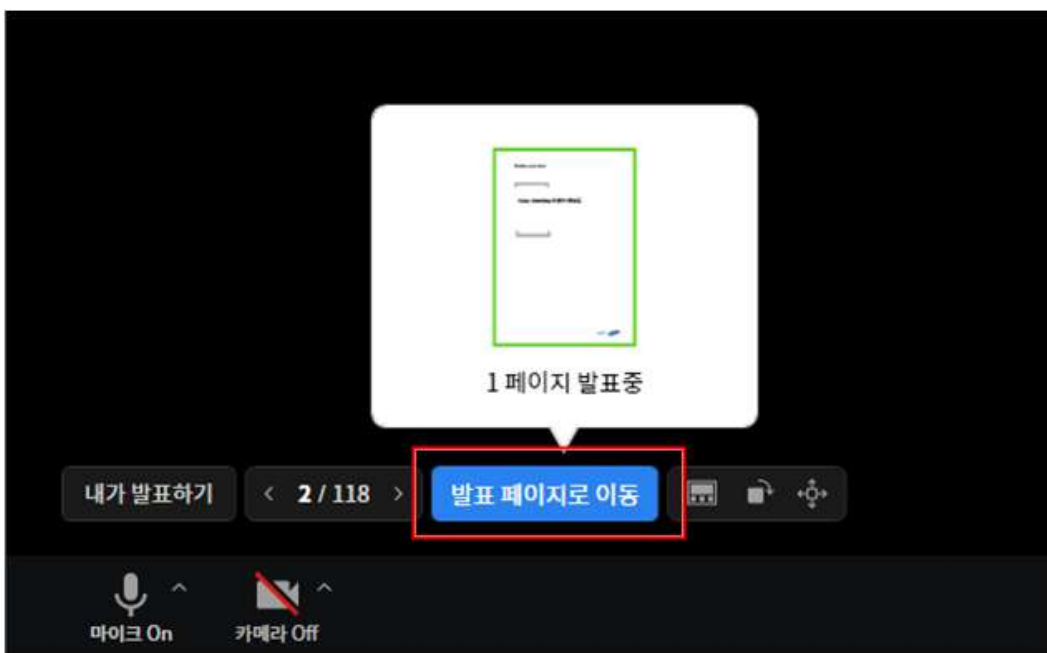
공유 중인 문서 따로 보기

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



발표 중인 페이지로 돌아가기

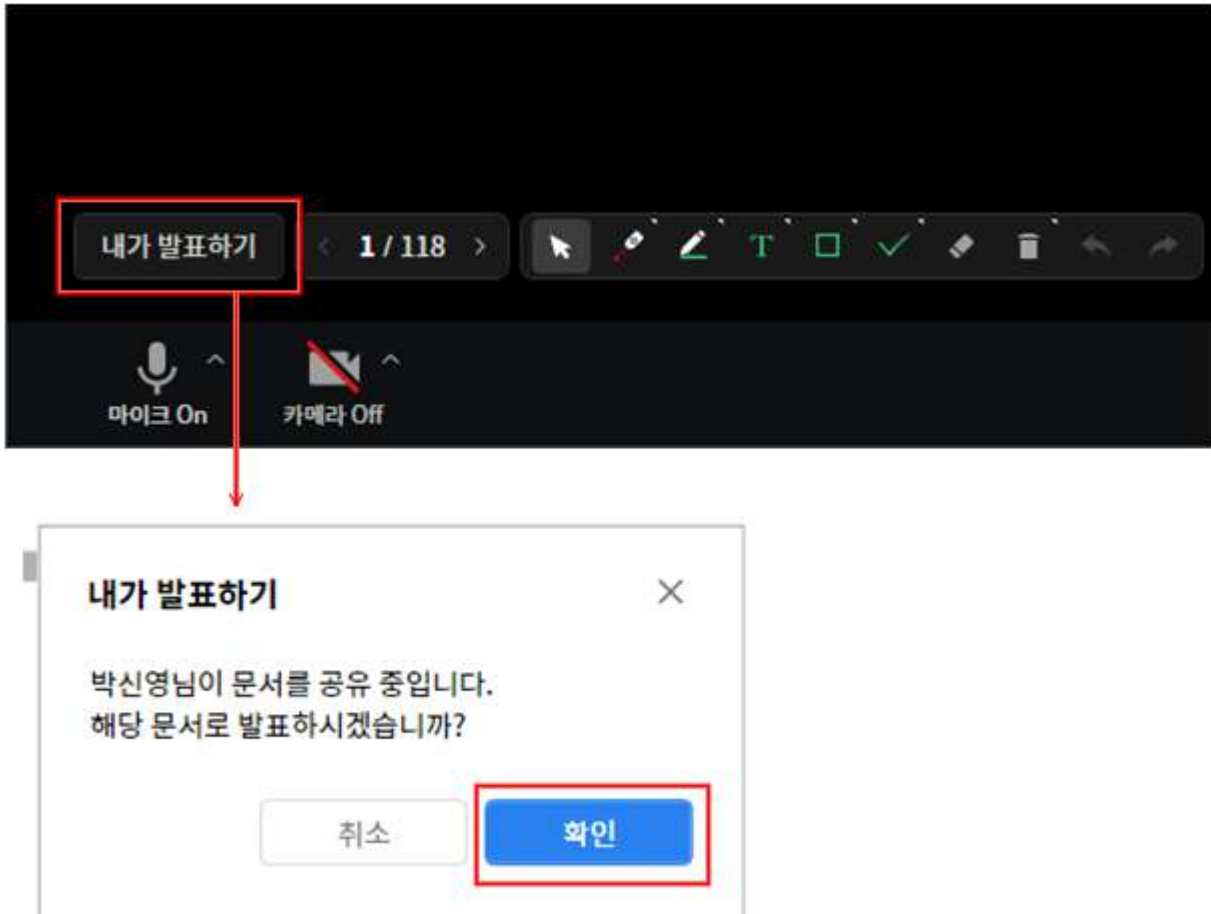
- 판서 도구의 <, > 클릭하여 이동
- 판서 도구의 발표 페이지로 이동을 클릭



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



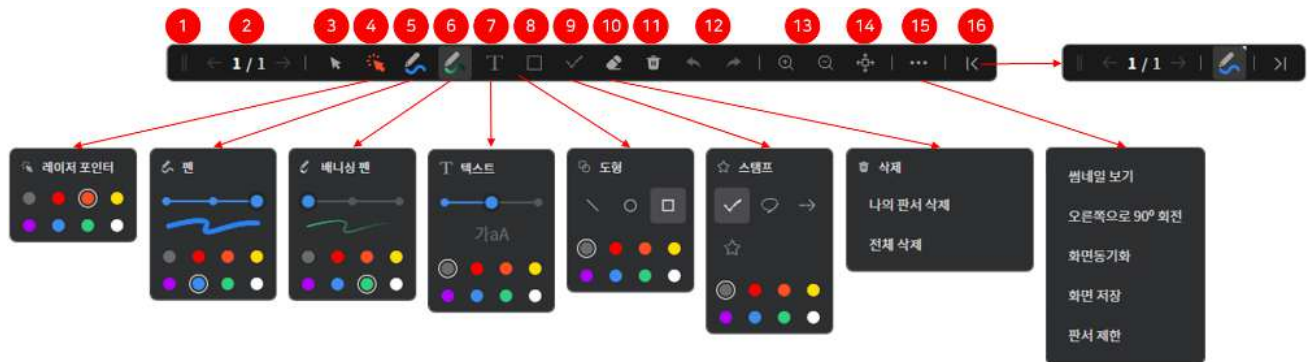
화이트보드 공유하기

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

1. 하단의 컨트롤바에서  **공유**를 클릭하세요.
2. **공유** 팝업 창의 파일 공유 탭에서 **화이트보드**를 클릭하세요.
3. 기존에 작성된 화이트 보드를 사용하려면 콘텐츠 리스트에서 원하는 화이트보드를 더블클릭하세요.
 - 판서를 하거나 포인터를 사용하려면 펜 기능을 사용하세요. 펜 기능에 대한 자세한 방법은 [판서](#)를 참고하세요.

판서

파일 공유를 하거나 화면 공유 중 하단 컨트롤바의 **...** 또는 상단의 **공유 중 - 모니터 1** 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.



- ❶ 판서도구 이동
- ❷ 문서 페이지 전환
- ❸ 마우스 기능 활성화
- ❹ 레이저 포인터
- ❺ 펜
- ❻ 배니싱 펜
- ❼ 텍스트
- ❽ 도형
- ❾ 스탬프
- ❿ 지우개
- ⓫ 삭제 : 나의 판서 삭제, 전체 삭제 중 선택 가능
- ⓬ 실행 취소/재실행
- ⓭ 확대/축소
- ⓮ 창에 맞춤
- ⓯ 썸네일 보기, 오른쪽으로 90° 회전, 화면 동기화, 화면 저장, 판서 제한
- ⓰ 판서도구 접기/펼치기

노트

판서를 제한할 경우 진행자, 발표자만 판서 도구를 사용할 수 있습니다.

노트

판서가 되어있는 페이지를 회전할 경우, 판서가 모두 사라집니다.

3.4 회의 중 주요기능 사용하기

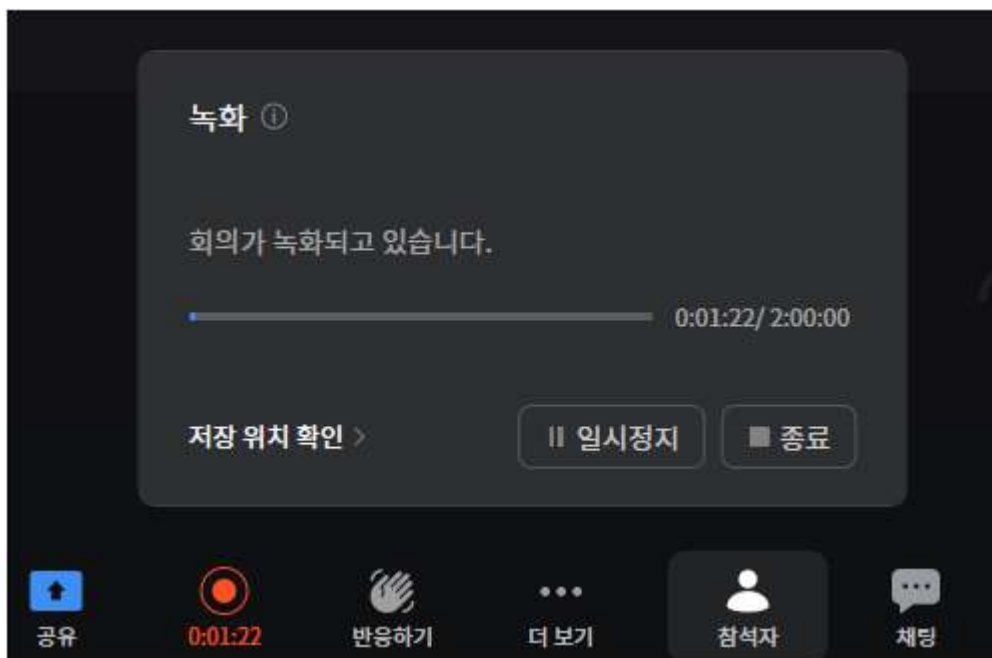
녹화하기

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  **녹화**를 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.

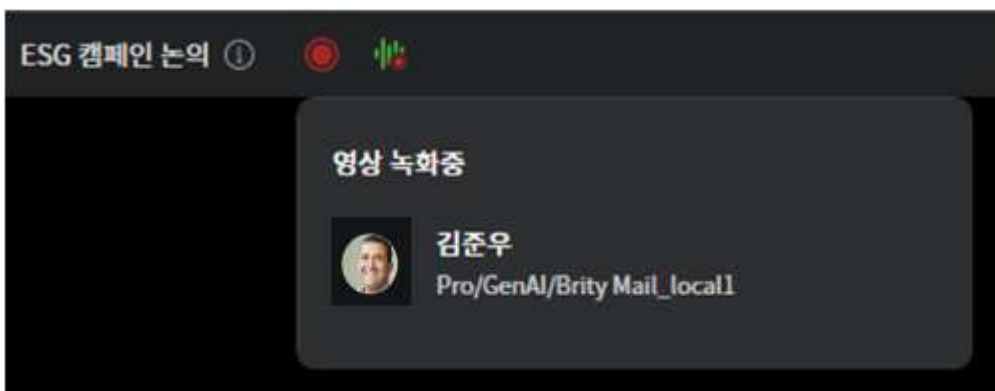
녹화는 Meeting 앱이 위치한 모니터 전체를 녹화하는 방식으로 녹화 품질을 위해 녹화 시작 시 모니터 화면에 맞게 Meeting 앱이 최대 사이즈로 조정됩니다.

노트

- Meeting 앱을 녹화 중인 모니터에서 최대 사이즈로 유지해 주세요. 사이즈를 줄이거나 이동하는 경우 녹화가 되지 않거나 품질이 떨어질 수 있습니다.
- Meeting 앱 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 > Brity Meeting > Recording**에 저장되며, 네트워크 드라이브에는 저장할 수 없습니다. 녹화 중  > **저장 위치 확인**을 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 Meeting 앱 상단에 녹화중 표시가 나타나고 콘텐츠, 영상, 채팅, 시스템 팝업 등 회의 중 일어나는 모든 사항이 녹화됩니다. 모든 참석자는 녹화중 표시를 클릭하여 현재 녹화중인 사용자 정보를 확인할 수 있습니다.

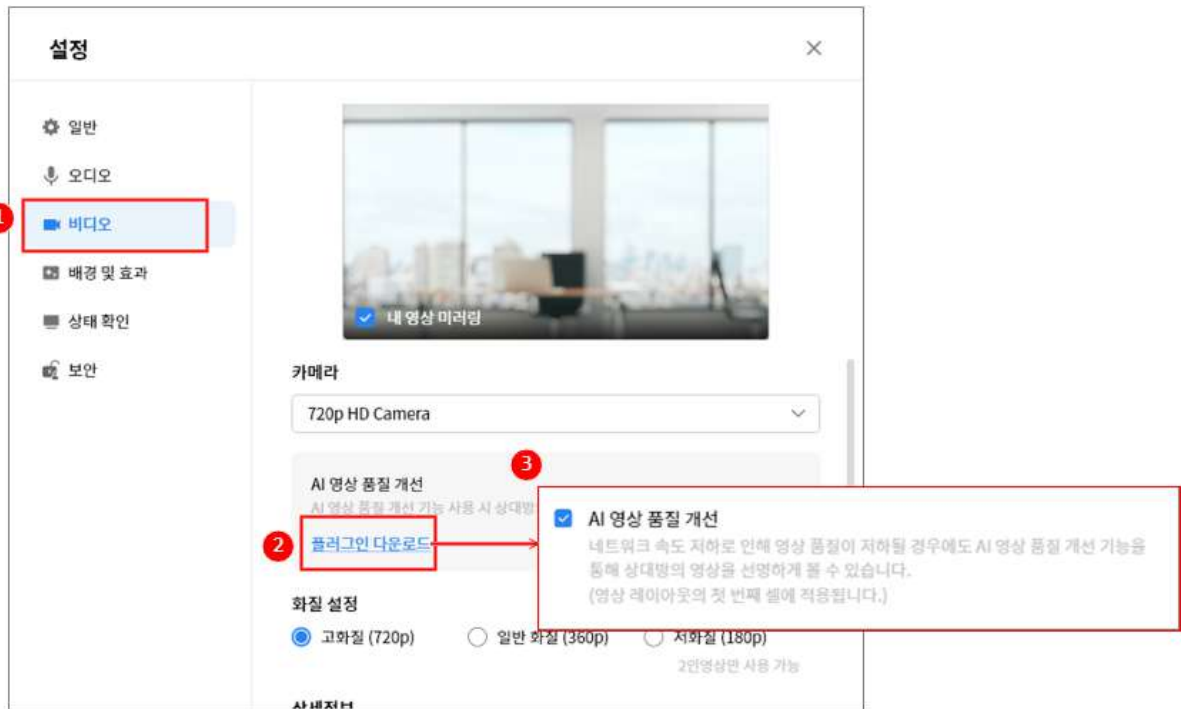


AI 영상 품질 개선 사용하기

AI 영상 품질 개선 기능을 사용하면 낮은 네트워크 환경에서도 선명한 화질로 회의 참석자를 확인하실 수 있습니다.

AI 영상 품질 개선 기능을 사용하기 위해서는 다음 과정을 따르세요.

1.  **설정** >  **비디오**를 클릭하세요.
2. **플러그인 다운로드**를 클릭하세요. 플러그인이 자동 설치 됩니다.
3. 플러그인 설치 후 **AI 영상 품질 개선**을 체크하세요.
 - AI 영상 품질 개선 기능은 가장 왼쪽 위에서 첫 번째 영상에만 적용됩니다.

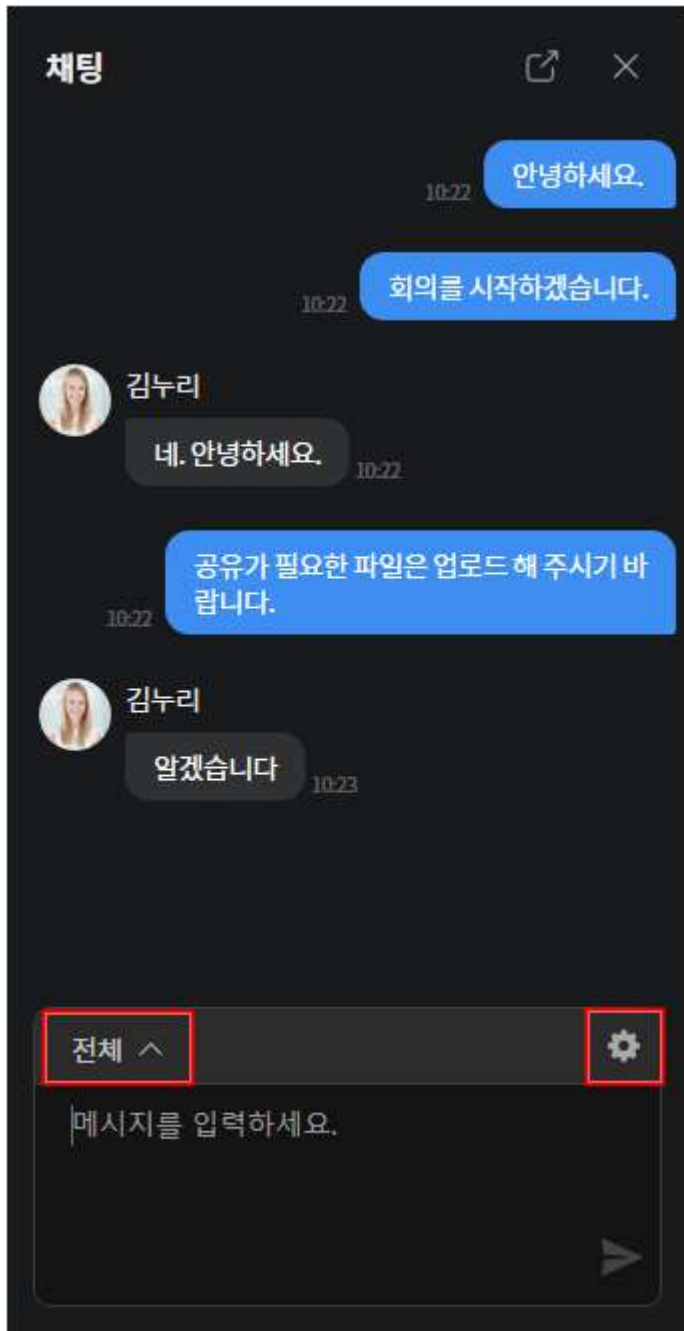


채팅하기

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 **채팅**을 클릭하세요.



2. 하단 메시지 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.

설문 사용하기

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 종료하기

☐ 공개할 투표

1. 질문을 입력하세요. 단일선택

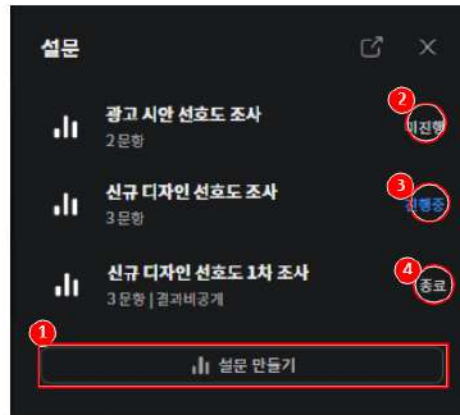
☐ 보기 1번을 입력하세요.
☐ 보기 2번을 입력하세요.
☐ 보기 3번을 입력하세요.
+ 보기 추가하기 설문 삭제

2. 질문을 입력하세요. 단일선택

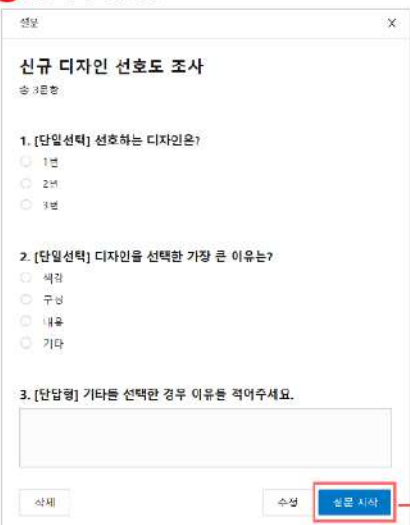
☐ 보기 1번을 입력하세요.
☐ 보기 2번을 입력하세요.
☐ 보기 3번을 입력하세요.
+ 보기 추가하기 설문 삭제

설문 추가하기

취소 저장



2 설문 시작/수정하기



설문

신규 디자인 선호도 조사
총 3 문항

1. [단일선택] 선호하는 디자인은?
☐ 1번
☐ 2번
☐ 3번

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

3. [단답형] 기타를 선택한 경우 이유를 적어주세요.

삭제 수정 설문 시작

3 설문 진행하기



설문

00:00:01 총 0명 중 0명 참여 (참여율 0%)

신규 디자인 선호도 조사
총 3 문항

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

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

설문 종료

4 설문 결과보기/결과 공유하기



설문

신규 디자인 선호도 조사
총 0명 중 0명 참여 (참여율 0%)

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

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

3. [단답형] 기타를 선택한 경우 이유를 적어주세요.

설문 다시작 결과 공유

- 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.

노트

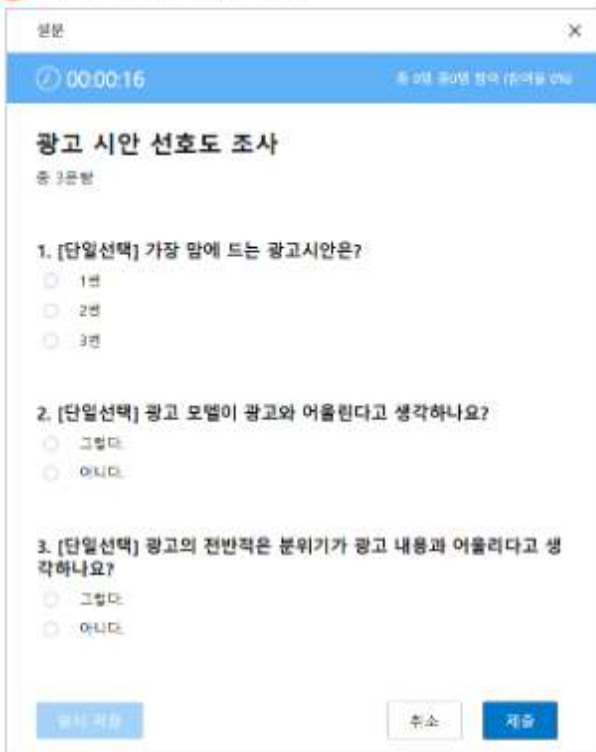
- 한번에 1개의 설문만 진행 할 수 있습니다.(동시에 2개 이상 상 설문 진행 불가)
- 결과 공유중인 설문이 있을 경우 공유를 종료 후 다른 설문을 시작할 수 있습니다.
- 설문을 진행 중이거나 결과 공유 중일 때 진행자가 변경되는 경우, 설문 및 결과 공유 상태를 종료합니다.

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



설문

00:00:16 총 3명 중 0명 참여 (참여율 0%)

광고 시안 선호도 조사
중 3문항

1. [단일선택] 가장 맘에 드는 광고시안은?

☐ 1번

☐ 2번

☐ 3번

2. [단일선택] 광고 모델이 광고와 어울린다고 생각하나요?

☐ 그렇다.

☐ 아니다.

3. [단일선택] 광고의 전반적인 분위기가 광고 내용과 어울린다고 생각하나요?

☐ 그렇다.

☐ 아니다.

설문 종료 취소 제출

2 참석자 설문 결과보기



설문

신규 디자인 선호도 조사

총 1명 중 1명 참여 (참여율 100%)

1. 선호하는 디자인은?

1번	1명 (100%)
2번	0명 (0%)
3번	0명 (0%)

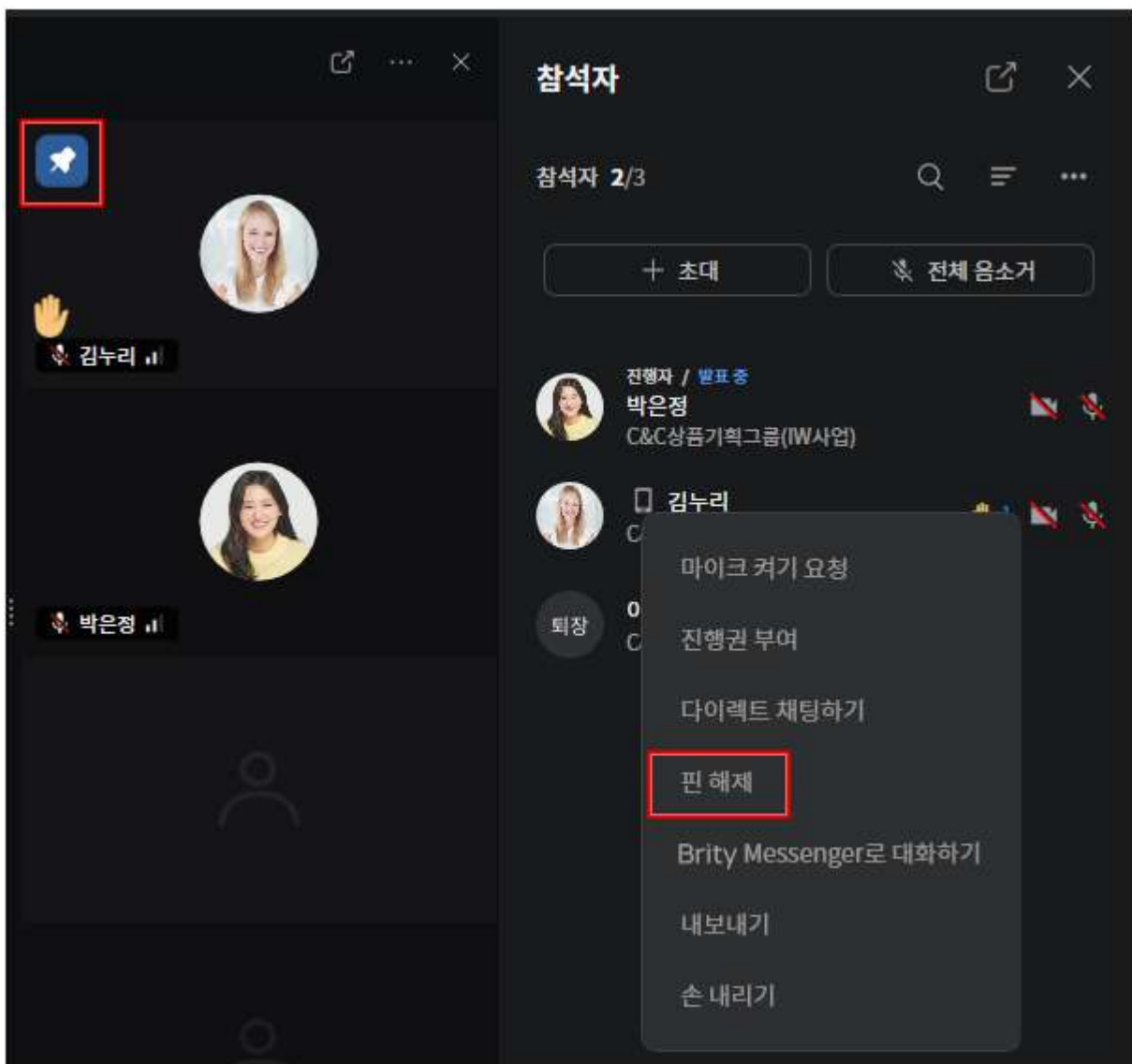
2. 디자인을 선택한 가장 큰 이유는?

색상	0명 (0%)
구성	1명 (100%)
내용	0명 (0%)
기타	0명 (0%)

- 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.

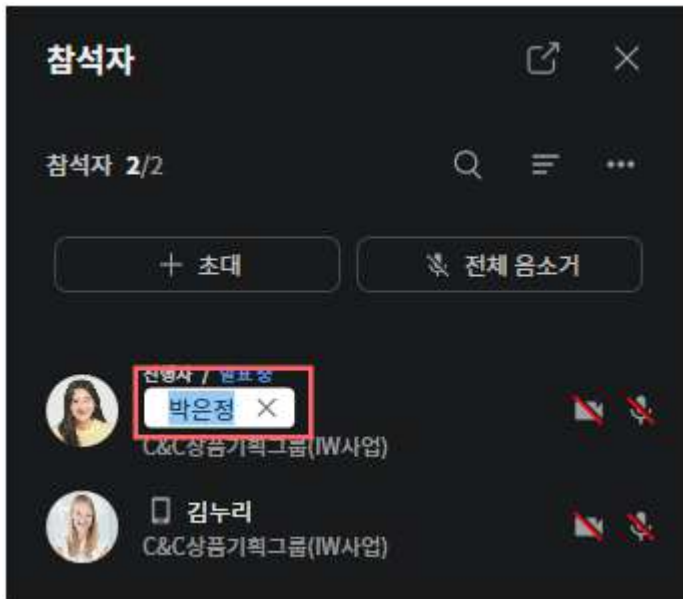
핀 지정하기

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 변경하기

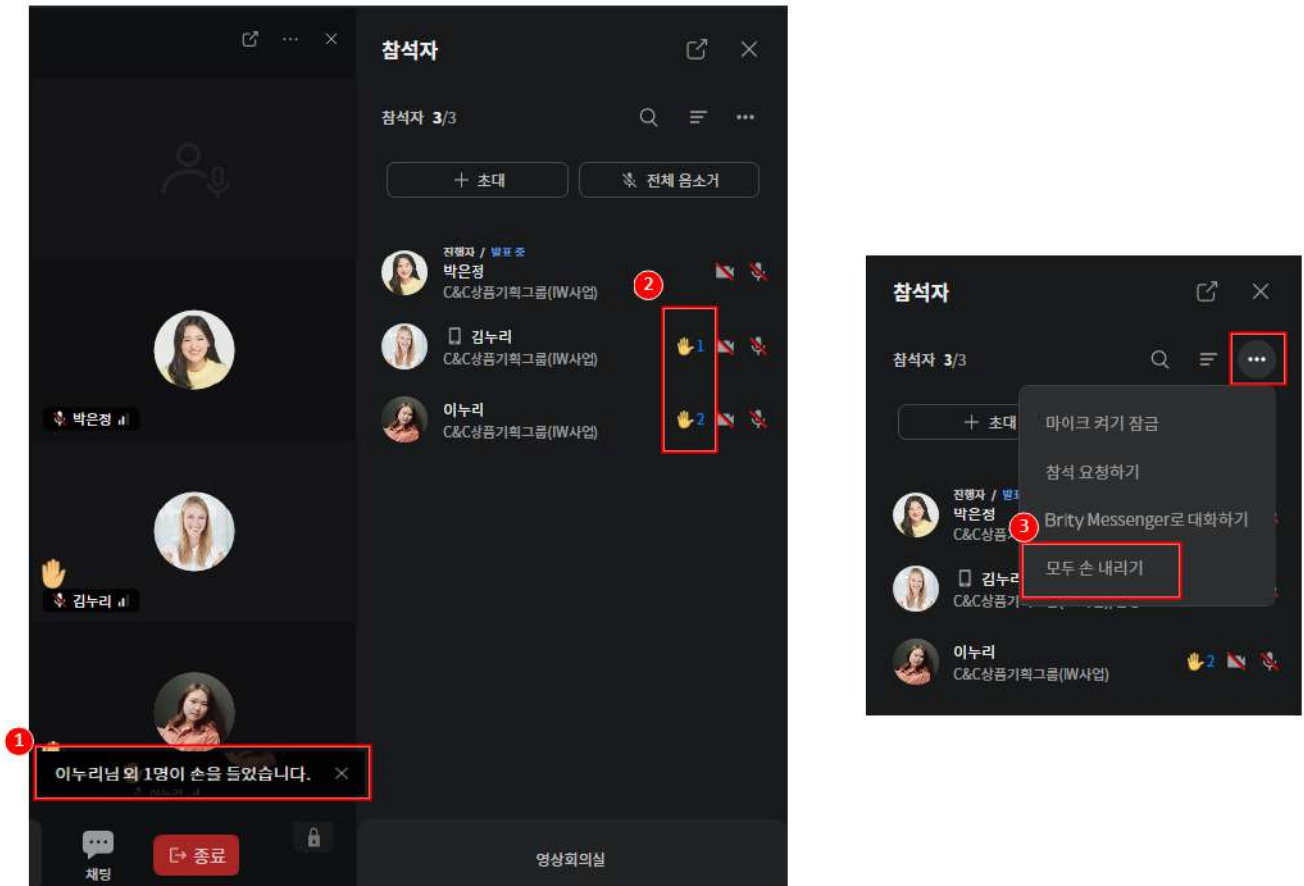
참석자 리스트에서 자신의 이름을 더블 클릭하여 회의에 사용되는 이름 변경이 가능합니다. 변경 된 이름은 해당 회의에서만 적용되며 회의 종료 시 삭제됩니다.



손들기

회의 참석자는 발표 권한을 받기 위해 손들기 버튼을 클릭하여 진행자에게 의사 표현을 할 수 있습니다. 진행자는 손들기를 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 클릭 하세요.

참석자 화면

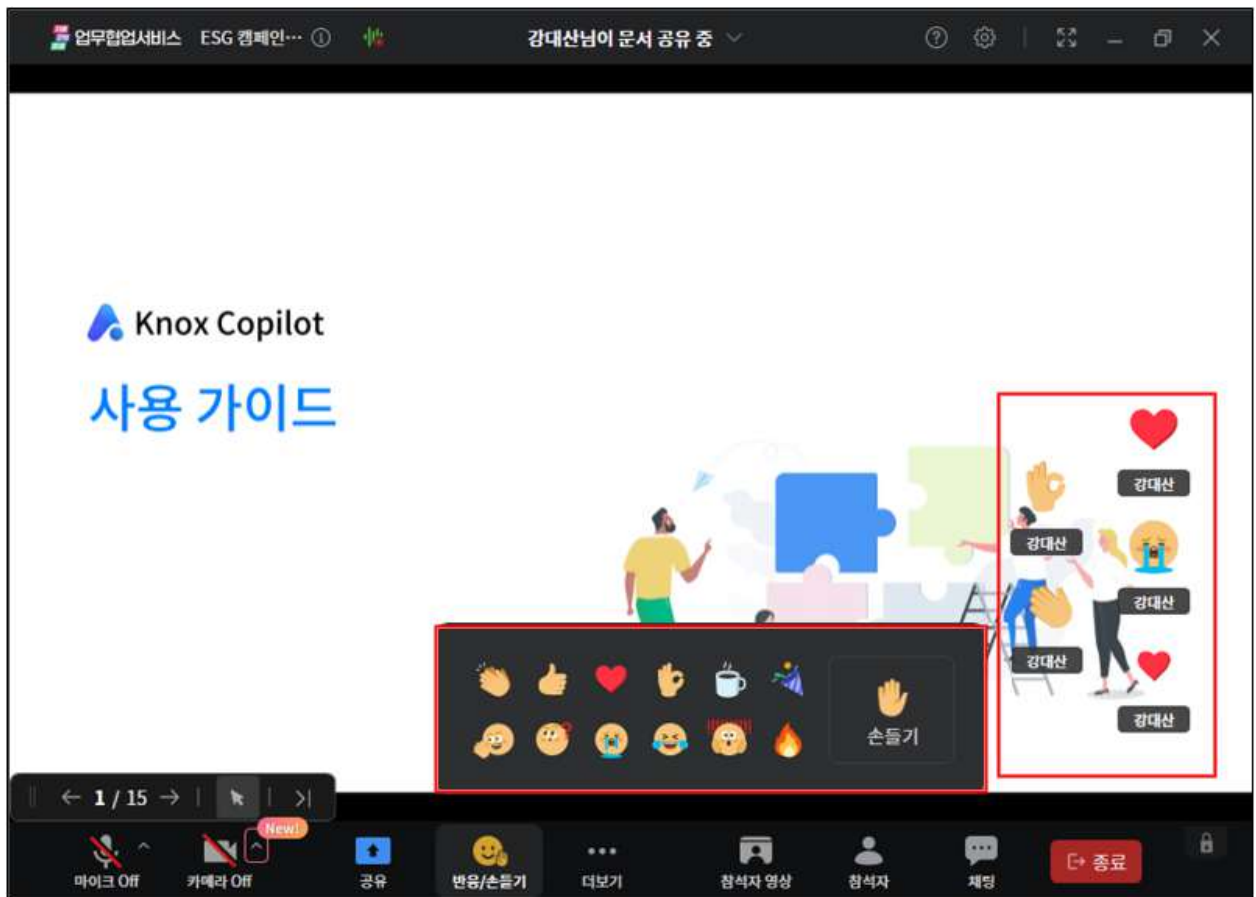


- 손들기: 참석자는 반응하기 > 손들기 버튼을 클릭하여 발표 의사 표현을 할 수 있습니다.

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  클릭 > 화면 오른쪽에 나타나는 컨트롤바에서  **반응하기** 버튼을 클릭 > 이모티콘을 선택



자막 사용하기

자막 기능은 회의 중 회의 참석자들의 발언을 실시간 자막으로 볼 수 있는 기능입니다.

노트

자막 및 대화 기록은 부가 서비스로 별도 가입이 필요합니다.

노트

- 개설자가 자막 사용 권한이 있는 경우에만 자막을 사용할 수 있는 회의가 개설됩니다.
- 무료 사용자는 한국어, 영어만 자막 기능을 지원하고 있습니다. 다른 언어로 발언하실 경우 자막이 정상적으로 표시되지 않을 수 있습니다.

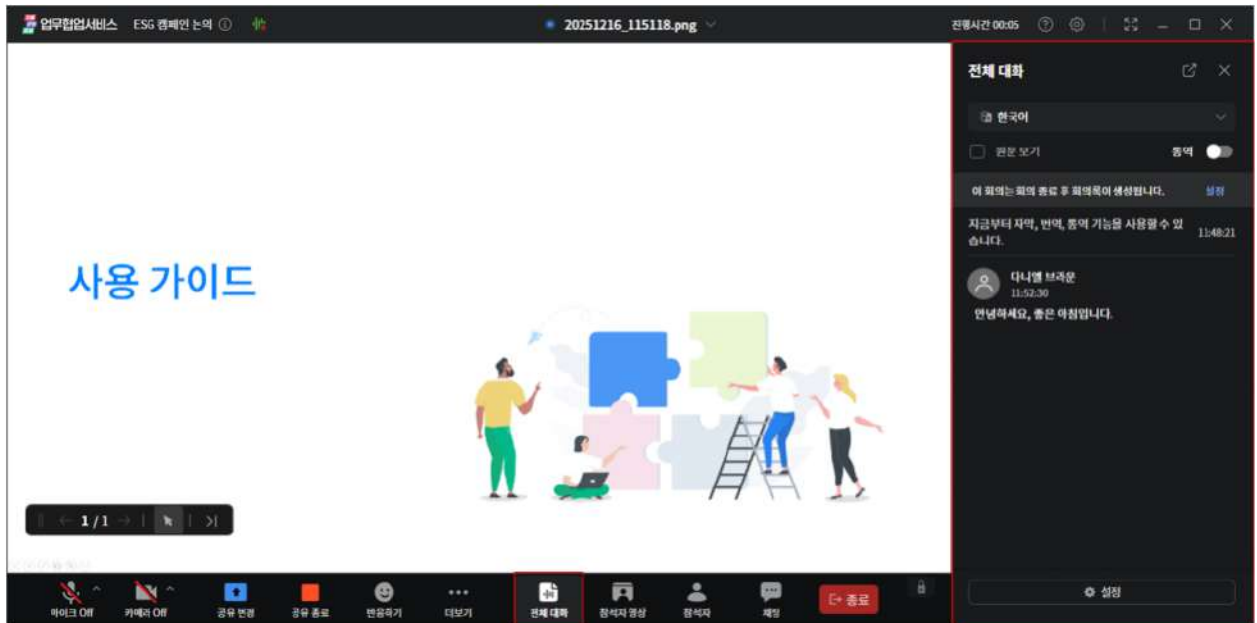
자막 시작하기

회의 입장 후  자막을 클릭하세요. 회의 참석자가 발언하면 영상 및 콘텐츠 공유영역 하단에 자막이 표시됩니다. 콘텐츠 공유 영역의 자막 표시를 종료하려면, 자막 창의  를 클릭하세요.



자막 사용하기

회의 참석자가 발언하면 영상 및 콘텐츠 공유 영역 하단에 자막이 표시됩니다. 또한 **전체 대화** 버튼을 클릭하면 오른쪽 패널 영역에 활성화 되는 **전체 대화** 패널을 통해 자막을 스크립트로 볼 수 있습니다.

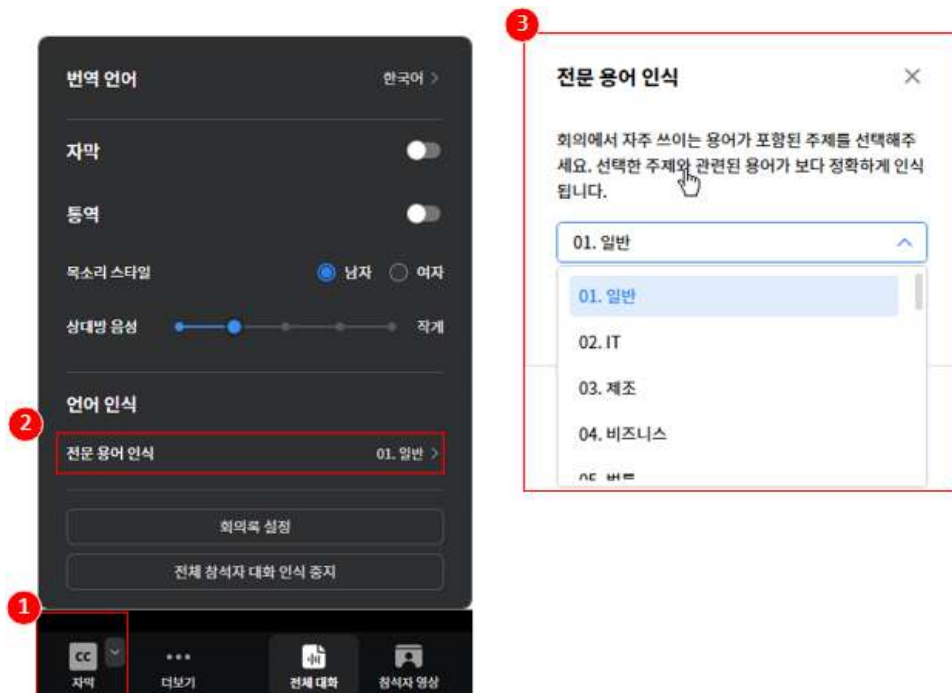


전문 용어 인식 설정하기

회의 시 사용할 전문 용어를 선택하면, 전문 용어에 대한 인식 정확도가 향상되어 자막이나 대화 기록의 정확도를 높일 수 있습니다.

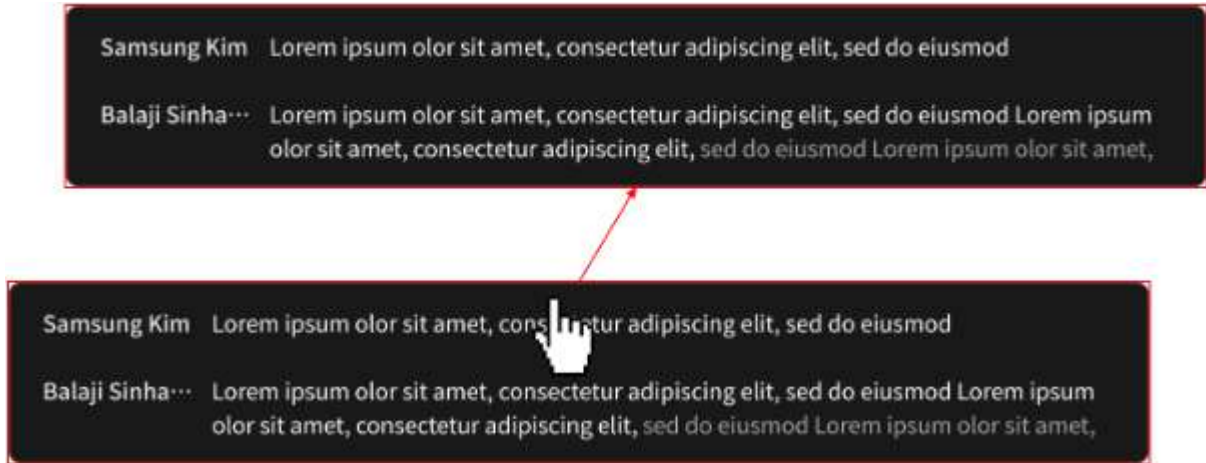
전문 용어 인식을 설정하려면 다음 절차를 따르세요.

- ① 자막 옆의 더보기 클릭
- ② 전문 용어 인식을 클릭
- ③ "전문 용어 인식" 팝업 창에서 회의 시 사용할 전문 용어를 선택



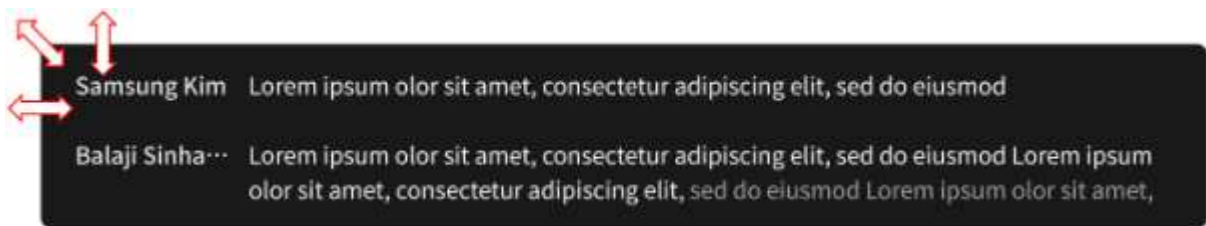
자막 창 위치 이동하기

영상 및 콘텐츠 공유 영역의 자막 창을 이동하고 싶은 경우, 자막 창을 드래그해서 원하는 곳으로 자막 창을 이동할 수 있습니다.



자막 창 크기 조절하기

자막 창의 모서리를 드래그할 경우 자막 창 크기를 조절할 수 있습니다.



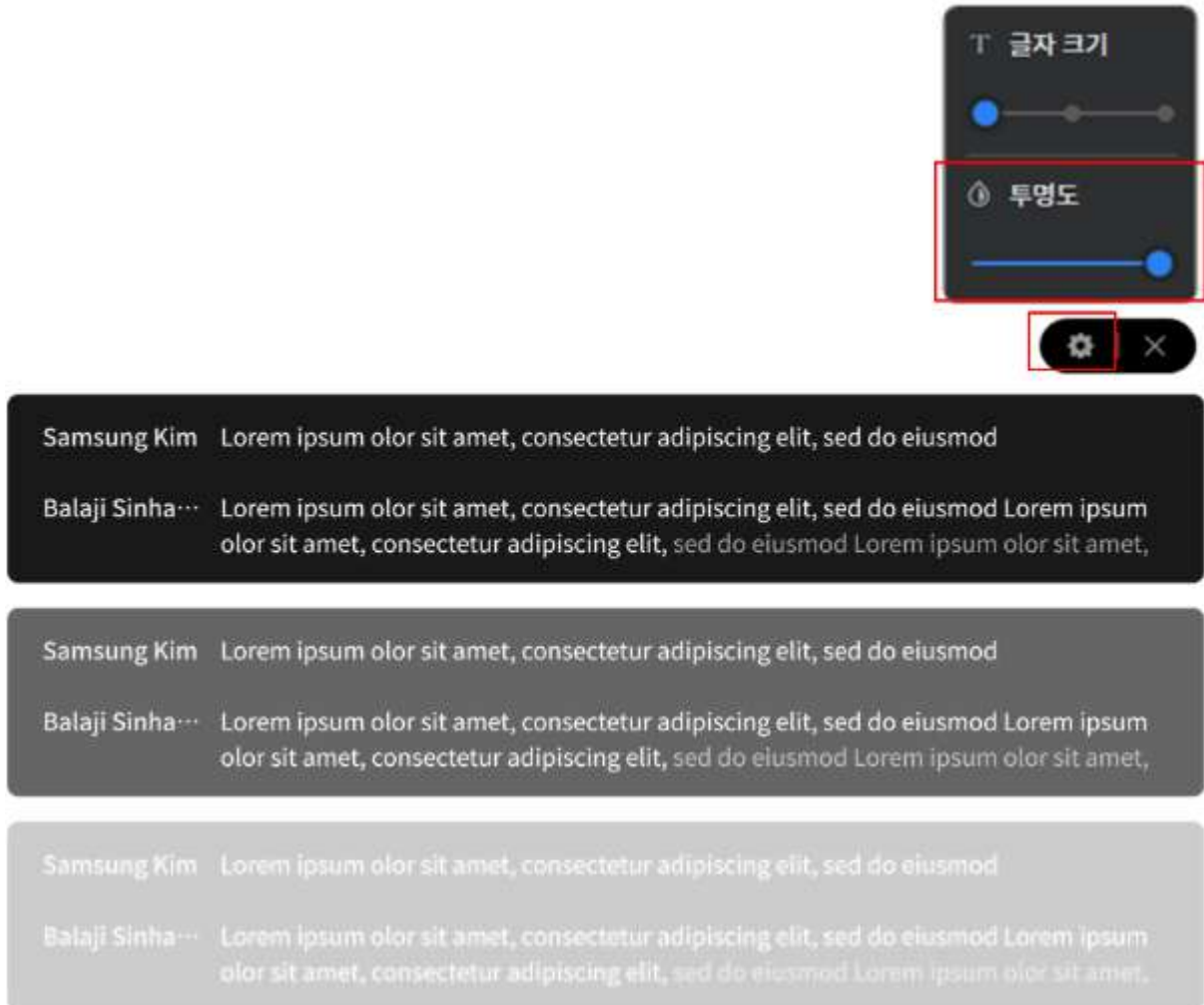
자막 창 글꼴 크기 조절하기

자막창 우측 상단(자막 창이 화면 상단에 위치할 경우 우측 하단)의  설정 클릭 > 글자 크기 바를 드래그할 경우 글꼴 크기를 조절할 수 있습니다. (작게, 보통, 크게)



자막 창 투명도 조절하기

자막 창 우측 하단(자막 창이 화면 상단에 위치할 경우 우측 상단) 의  **설정** 클릭 > **투명도** 바를 드래그할 경우 투명도를 조절할 수 있습니다,



자막 저장하기

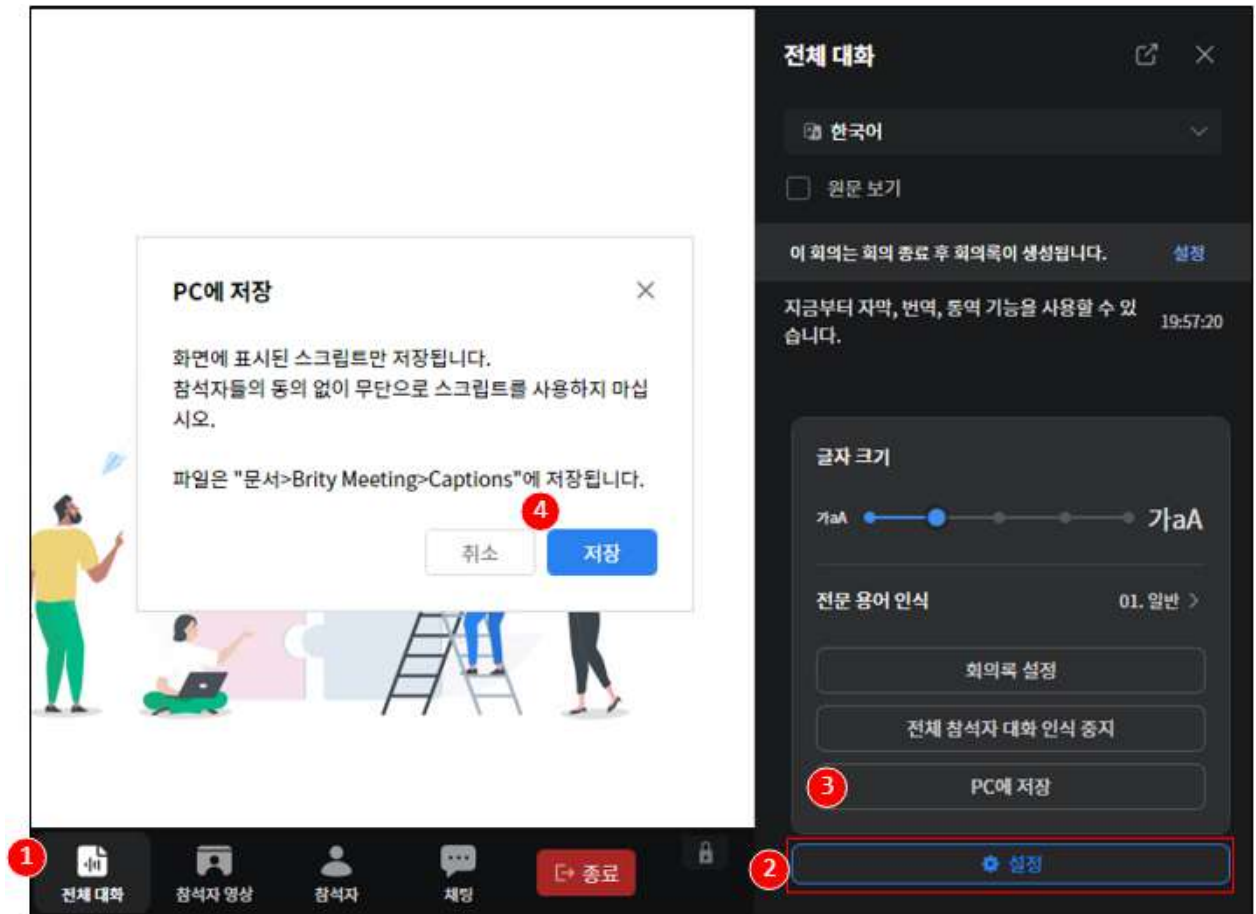
자막 내용을 PC에 저장할 수 있습니다.

노트

파일은 문서 > Brity Meeting > Captions 에 저장됩니다.

- ① 전체 대화 탭 클릭
- ② 설정 클릭

- ③ PC에 저장 클릭
- ④ 저장 클릭



번역하기

자막 창 및 전체 대화 탭에서 참석자들의 발언을 번역하여 볼 수 있습니다.

- ① 자막 창 옆의 더보기 클릭 > ② 번역 언어에서 번역하고자 하는 언어 클릭
- ③ 대화 기록 패널 번역 선택에서 번역하고자 하는 언어를 선택할 수도 있습니다.

- 독일어 (Deutsch)
- 러시아어 (Русский)
- 몽골어 (Монгол)
- 베트남어 (Tiếng Việt)
- 스페인어 (Español)
- 영어 (English)
- 이탈리아어 (Italiano)
- 일본어 (日本語)
- 중국어 (简体中文)
- 중국어 (繁體中文)
- 태국어 (ภาษาไทย)
- 포르투갈어 (Português)
- 폴란드어 (Polski)
- 프랑스어 (Français)
- 한국어 (한국어)
- 헝가리어 (Magyar)



노트

대화 기록 패널에서 원문 보기 체크 시 번역 전 원문을 함께 보실 수 있습니다.

통역하기

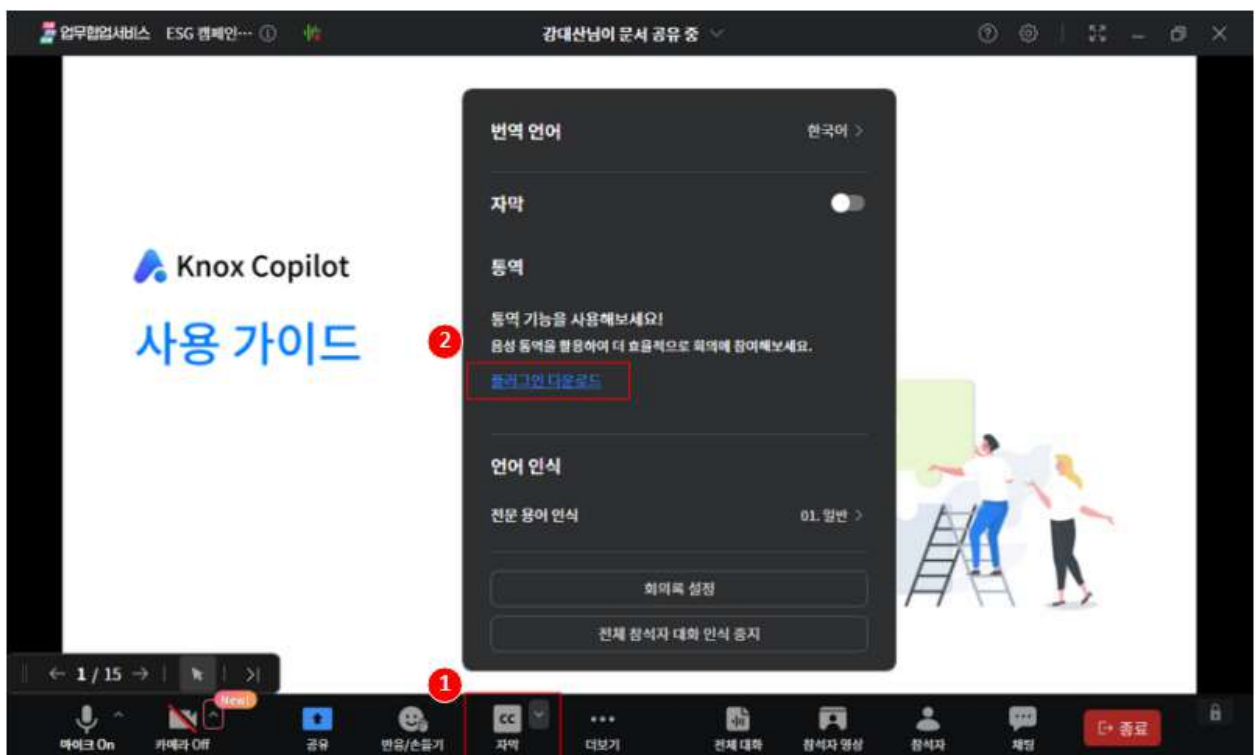
참석자들의 번역된 발언을 음성 통역 기능을 통해 들을 수 있습니다. 통역 기능을 사용하기 위해서는 다음 절차를 따르세요.

노트

독일어, 러시아어, 베트남어, 스페인어, 영어, 이탈리아어, 일본어, 중국어, 태국어, 포르투갈어, 폴란드어, 프랑스어, 한국어, 헝가리어가 제공되며 추후 지원 언어를 확대 할 예정입니다.

통역 플러그인 설치

- ①  자막 옆의  더보기 클릭
- ② 플러그인 다운로드 클릭



통역 실행

- ①  자막 옆의  더보기 클릭
- ② 통역 On 클릭

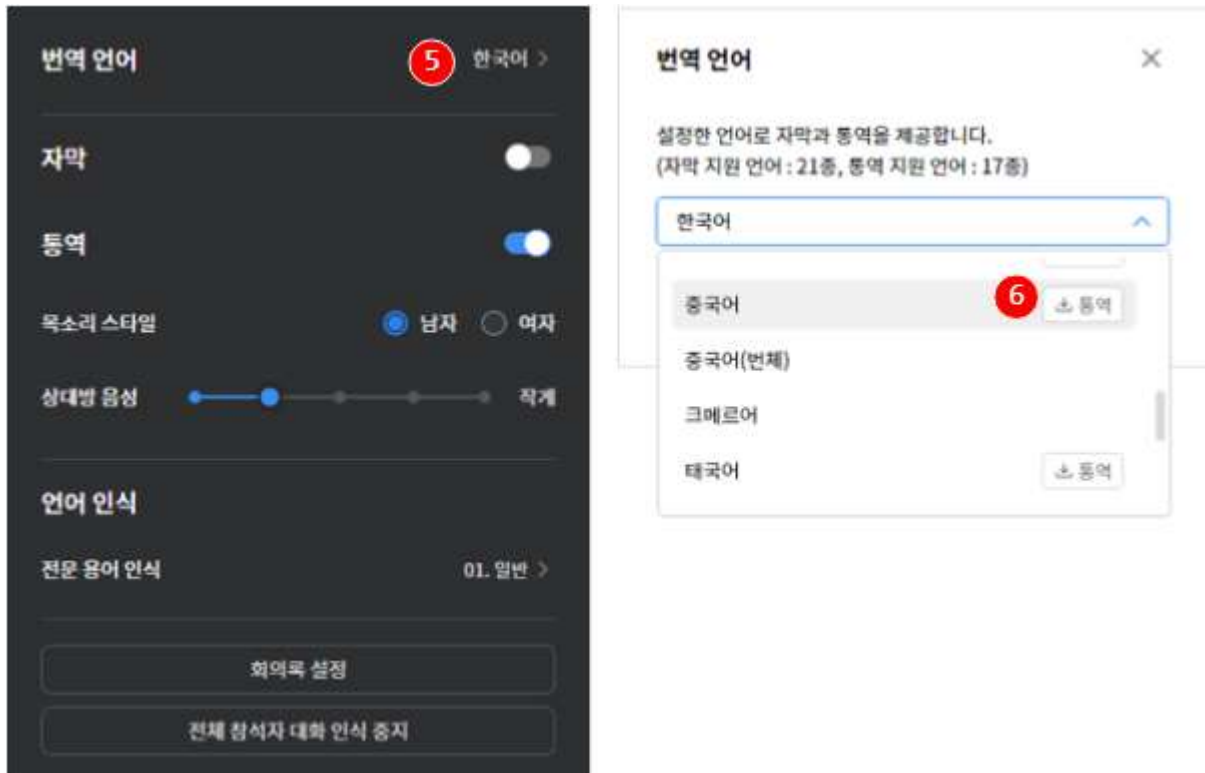
통역 설정

- ③ 목소리 스타일(남성/여성) 설정
- ④ 상대방 음성(상대방의 본래 발언) 볼륨 설정



통역 언어 언어 팩 다운로드

- ⑤ 번역 언어 클릭
- ⑥ "번역 언어" 팝업 창에서 통역 다운로드 버튼 클릭



전체 참석자 대화 인식 중지하기

회의 개설자(개설자 대리인), 진행자는 전체 참석자의 대화 인식을 중지하거나 허용 할 수 있습니다. 대화 인식을 중지하면 자막, 번역, 통역 기능을 사용할 수 없습니다.

대화 인식을 중지

- 1 자막 옆의 더보기 클릭 > 전체 참석자 대화 인식 중지 클릭
- 2 전체 대화 > 설정 > 전체 참석자 대화 인식 중지 클릭



대화 인식을 허용

- ①  자막 옆의  더보기 클릭 > 전체 참석자 대화 인식 허용 클릭
- ②  전체 대화 >  설정 > 전체 참석자 대화 인식 허용 클릭



노트

보안 관리 대상자가 초대된 회의는 자막, 번역, 통역, 회의록, Copilot 기능을 이용할 수 없습니다. 보안 관리 대상자 등록은 Support를 참고하세요.

3.5 Brity Copilot 사용하기 (부가서비스)

노트

Brity Copilot은 부가 서비스로 별도 가입이 필요합니다.

노트

- Brity Copilot의 표준 LLM은 Llama 3 모델이며, 고객사별로 원하는 Custom LLM을 연계하여 사용할 수 있습니다.
- Llama 3는 Meta Platforms, Inc.가 제공하는 Meta Llama 3를 기반으로 한 언어모델이며, Meta Llama 3 커뮤니티 라이선스 정책이 적용됩니다.
- 고객은 Llama 3 이용 시, Meta 이용 목적 제한 방침을 포함하여 Meta Llama 3 커뮤니티 라이선스 정책을 준수해야 합니다.
 - 커뮤니티 라이선스 정책: <https://llama.meta.com/llama3/license>
 - 이용 목적 제한 방침: <https://llama.meta.com/llama3/use-policy>

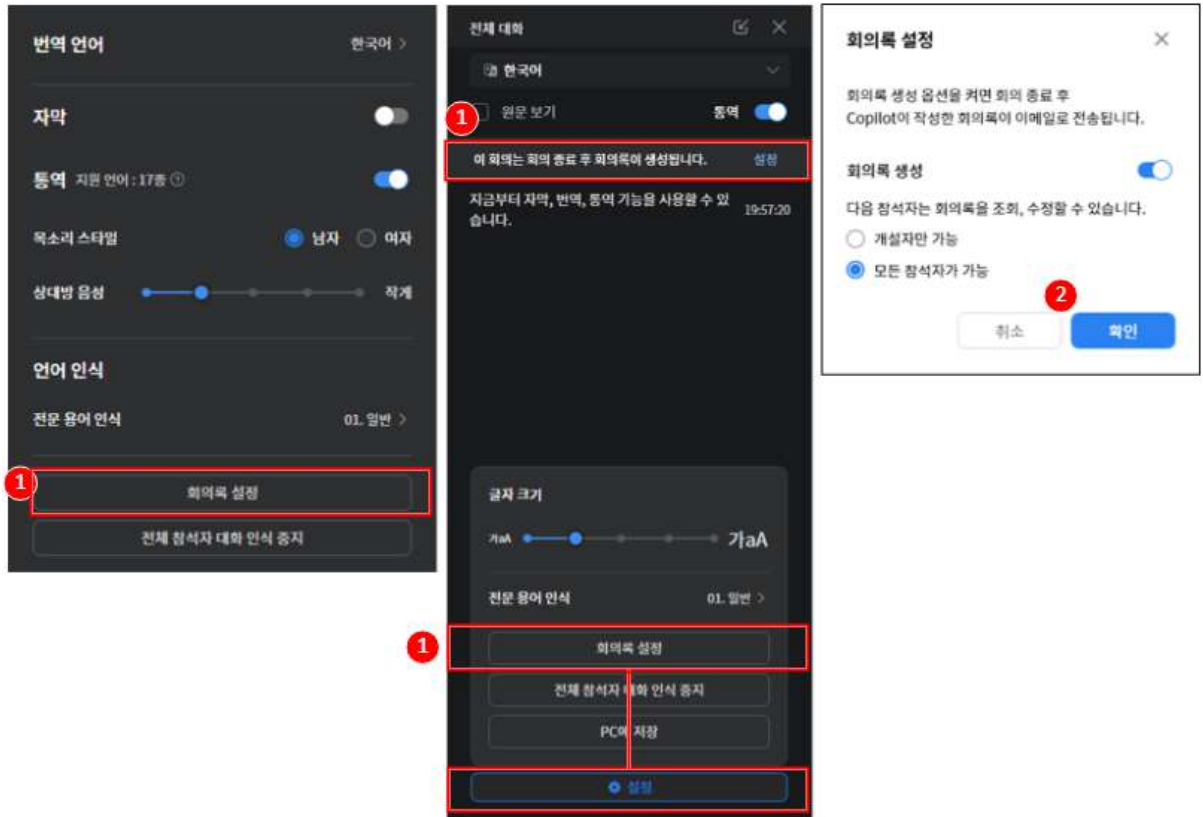
회의록 설정하기

회의 중 회의록 설정을 변경하기 위해서는 다음 절차를 따르세요.

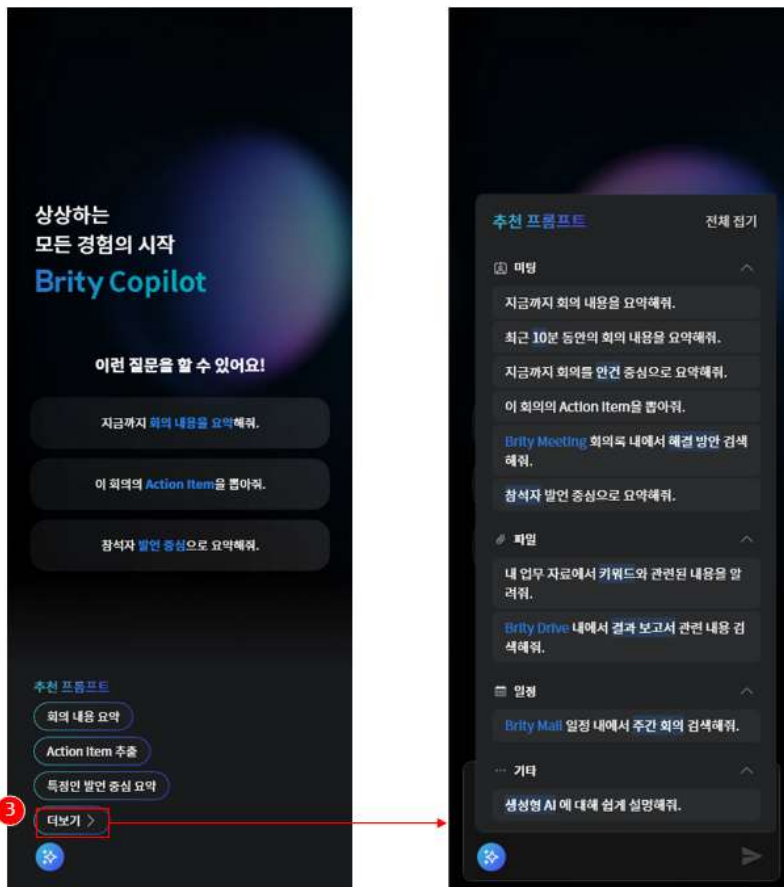
노트

회의 예약시 회의록 설정은 **2.1 기본회의 예약하기**를 참고하세요.

1. 아래 3가지 방법으로 회의록 설정을 하세요.
 -  자막 옆의  더보기 클릭 > 회의록 설정 클릭
 -  전체 대화 > 상단 바의 설정 클릭
 -  전체 대화 >  설정 > 회의록 설정 클릭
2. "회의록" 팝업창에서 회의록 설정을 변경한 후 **확인**을 클릭하세요.
 - 회의 종료 후 회의록을 열람할 수 있는 사용자를 설정할 수 있습니다.



3. 추천 질문을 확인하려면  클릭하세요. 더보기를 선택하면 더 많은 추천 질문을 확인할 수 있습니다.



노트

- 원하는 프롬프트를 입력하여 회의 내용을 요약하거나, 업무 관련 검색을 할 수 있습니다.
 - 지금까지 회의 내용을 요약해줘
 - 회의 내용을 간략하게 요약합니다.
 - 지금까지 회의를 안건 중심으로 요약해줘
 - 회의 내용을 입력한 안건 중심으로 요약합니다. 입력한 안건이 없을 경우 직접 안건을 입력하여 요약할 수 있습니다.
 - 이 회의의 Action Item을 뽑아줘.
 - 회의에서 나온 Action Item을 추출합니다.
 - Knox Meeting 회의록 내에서 [해결방안] 검색해줘.
 - 기존에 진행한 회의의 회의록 중 중 [] 안의 내용과 관련된 내용이 있는지 검색합니다.
 - [참석자] 발언 중심으로 요약해줘.
 - 특정한 참석자의 발언 중심으로 회의 내용을 요약합니다.
 - 내 업무 자료에서 [키워드] 와 관련된 내용을 알려줘.
 - PPT, Excel 등 업무 자료 및 이메일 등에서 [] 안의 내용과 관련된 내용이 있는지 검색합니다.
 - Brity Drive내에서 [결과 보고서] 관련 내용 검색해줘.
 - PPT, Excel 등 업무 자료 내에서 [] 안의 내용과 관련된 내용이 있는지 검색합니다.
 - Brity Mail 일정 내에서 [주간 회의] 검색해줘.
 - 내 일정 내에서 [] 안의 내용과 관련된 내용이 있는지 검색합니다.
 - 생성형 AI에 대해 쉽게 설명해줘.
 - 일반 지식 질문을 할 수 있습니다.
- Copilot에게 질문시 '이 회의에서'라는 문구를 넣어서 질문하면 더 정확한 답변을 받을 수 있습니다.
 - 이 회의에서' XX와 YY가' 논의한 내용 중심으로 요약해줘.

회의 종료 후 대화 기록 확인하기

회의가 종료되면 대화 기록이 개설자에게 메일로 제공됩니다. 메일로 전달된 회의록 클릭한 후 첨부된 Word 파일로 대화기록을 확인 할 수 있습니다.

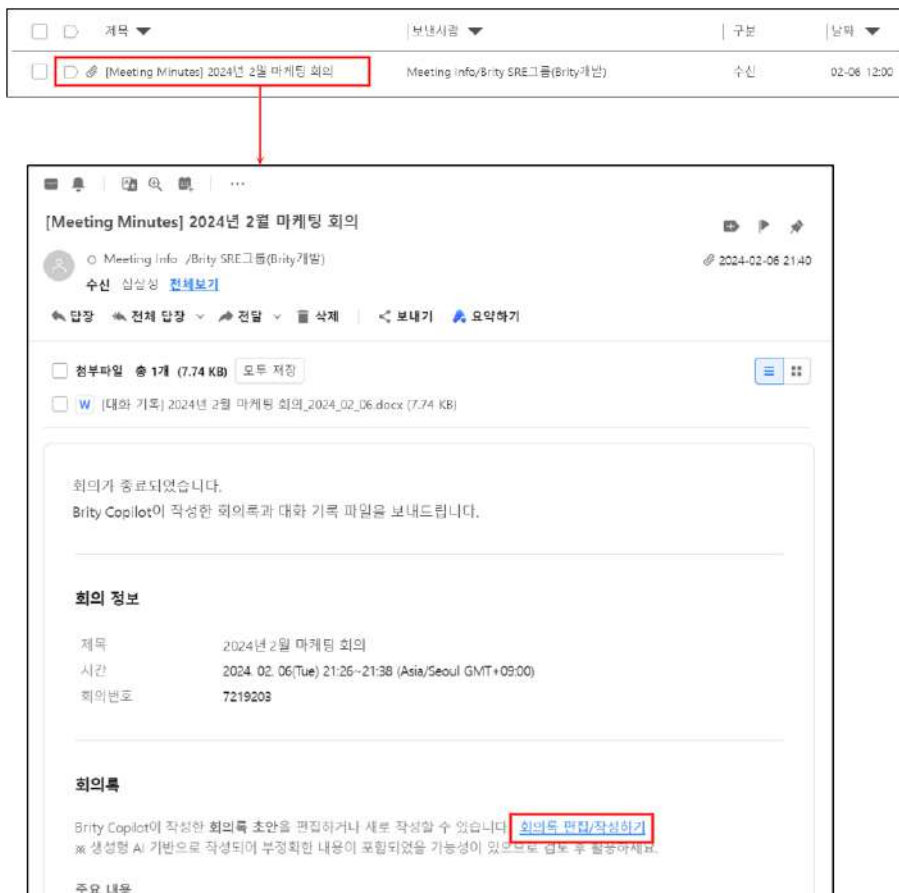


회의 종료 후 회의록 편집/작성하기

회의가 종료되면 Brity Copilot이 작성한 회의록 초안이 그림 2-1 [예약하기 > 상세 설정하기 화면](#)의 선택한 옵션에 따라 메일로 제공됩니다. (개설자에게 제공 / 모든 참석자에게 제공 중 선택)

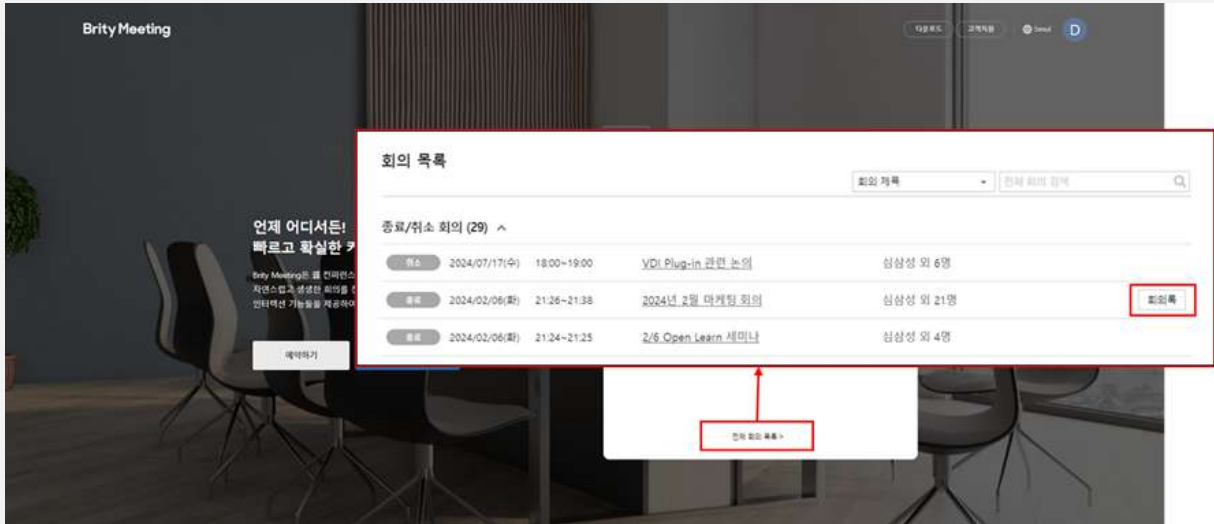
회의록을 편집하거나 작성하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 메일로 전달된 회의록을 클릭하세요.
2. 메일 내용에서 **회의록 편집/작성하기**를 클릭하세요.



노트

또는 Brity Meeting 홈페이지 > 전체 회의 목록 > 종료/취소 회의 목록에서 회의록 버튼 클릭하여 편집할 수도 있습니다.



- 회의록 편집/작성 페이지에서 다음과 같은 내용을 확인하고 작업할 수 있습니다.
 - **Tip** : 회의록 편집 Tip을 확인할 수 있습니다.
 - **회의 요약** : 참석자별, 주제별 등 원하는 방식으로 회의록을 다시 요약할 수 있습니다.
 - **대화 기록** : 대화 기록을 확인할 수 있습니다. 대화 기록의 특정 발언을 편집하거나 삭제하려면 말풍선을 선택한 후 **편집** 또는 **삭제**를 클릭하세요.
 - **다운로드** : 회의록을 워드파일로 다운로드할 수 있습니다.
 - **공유** : 회의록을 공유할 수 있습니다.

2024년 2월 마케팅 회의

Brity Copilot이 작성한 회의록 추천입니다.

Tip

회의 요약

대화 기록

다운로드

공유

참석자

- 마케팅 그룹 : 심삼성
- 마케팅 그룹 : 안성근

주요 내용

- 새로운 제품 런칭 전략 논의
- 콘텐츠 마케팅 계획 검토

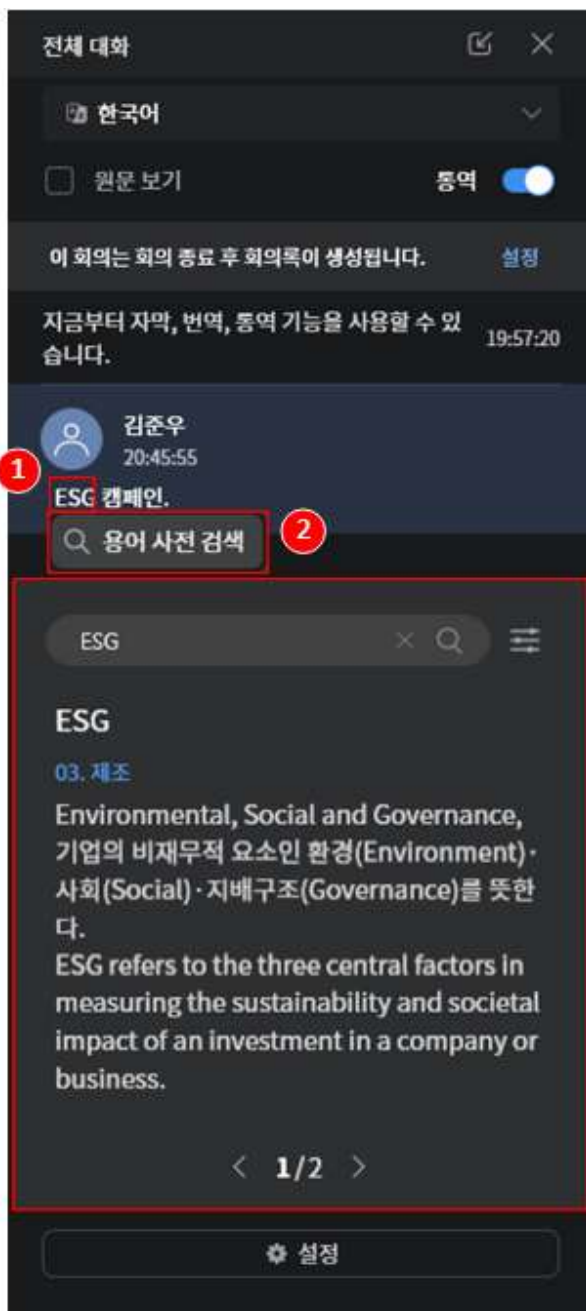
용어 사전 사용하기

회의 중이나 회의가 종료된 후에 대화 기록을 확인할 때, 검색을 원하는 단어가 있을 경우 용어 사전을 사용해 즉시 검색할 수 있습니다.

회의 중 용어 사전 사용하기

회의 진행 중 전체 대화 패널에서 용어 사전을 사용하려면 다음 절차를 따르세요.

1. 전체 대화 패널에서 검색하고자 하는 단어를 드래그하세요. **용어 사전 검색** 버튼이 보입니다.
2. **용어 사전 검색**을 클릭하세요. 해당 단어의 검색 결과 값을 팝업 창에서 확인할 수 있습니다.

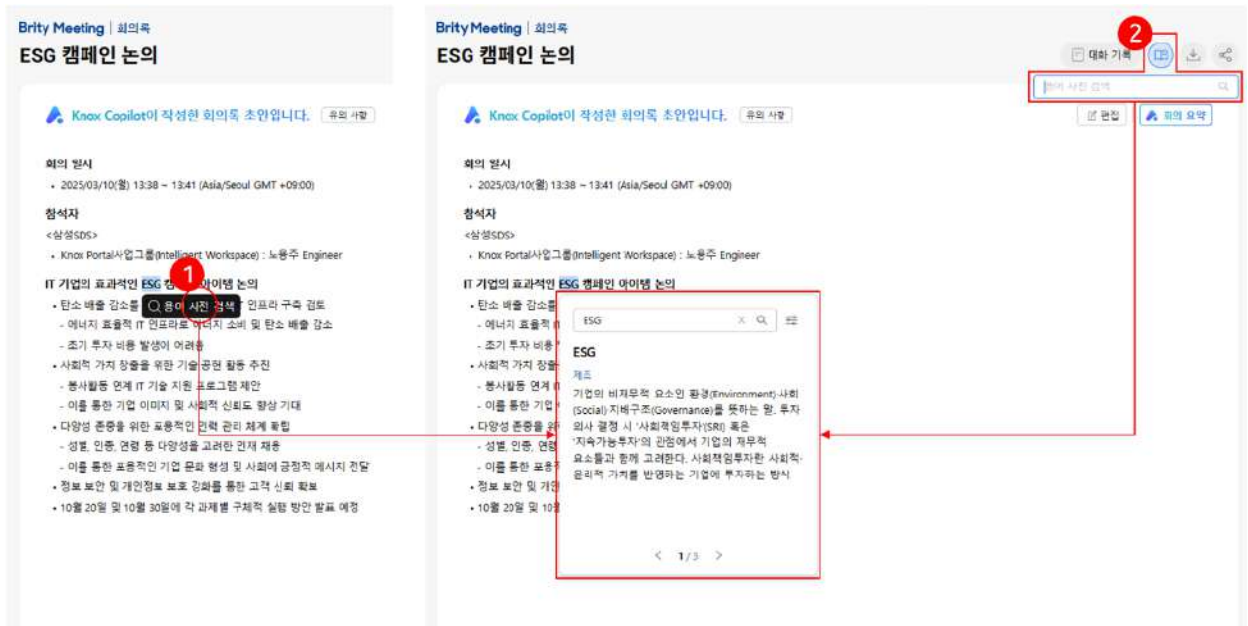


회의 종료 후 용어 사전 사용하기

종료된 회의의 회의록은 회의록 조회 페이지 확인할 수 있습니다. 종료된 회의의 회의록 조회에 대한 자세한 방법은 [종료 회의 조회](#)를 참고하세요.

회의가 종료된 후 회의록에서 용어 사전을 사용하는 방법은 아래 두 가지가 있습니다.

- 1 회의록에서 찾고자 하는 단어 드래그 후 팝 오버되는 **용어 사전 검색** 버튼 클릭
- 2  **용어 사전** 클릭 후 찾고자 하는 단어 직접 입력



3.6 회의 관리

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

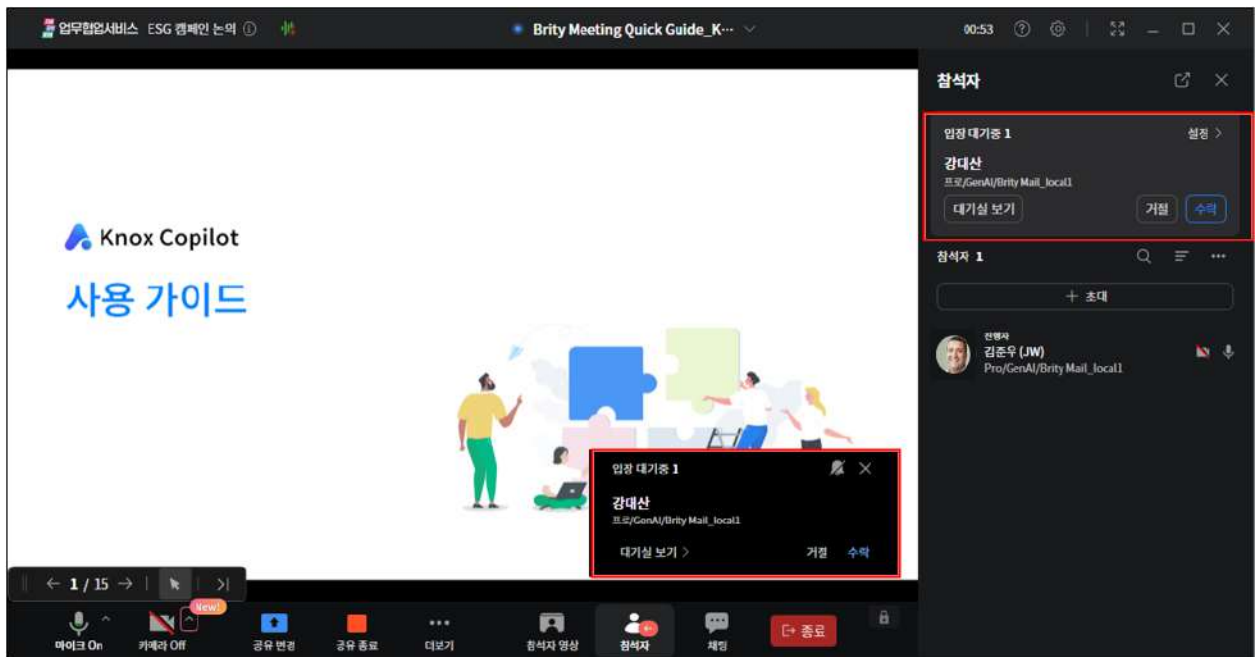
대기실

대기실 참석자 승인하기

대기실에 대기중인 참석자가 있을 경우 알림이 표시됩니다.

- 수락을 누를 경우 참석자의 입장이 승인됩니다.
- 거절을 누를 경우 참석자의 입장이 거절됩니다. 거절된 참석자는 재입장 할 수 있습니다.

- 대기실 보기를 누를 경우 대기실이 팝업으로 표시됩니다.



대기실 팝업에는 대기실에 대기중인 참석자가 표시됩니다.

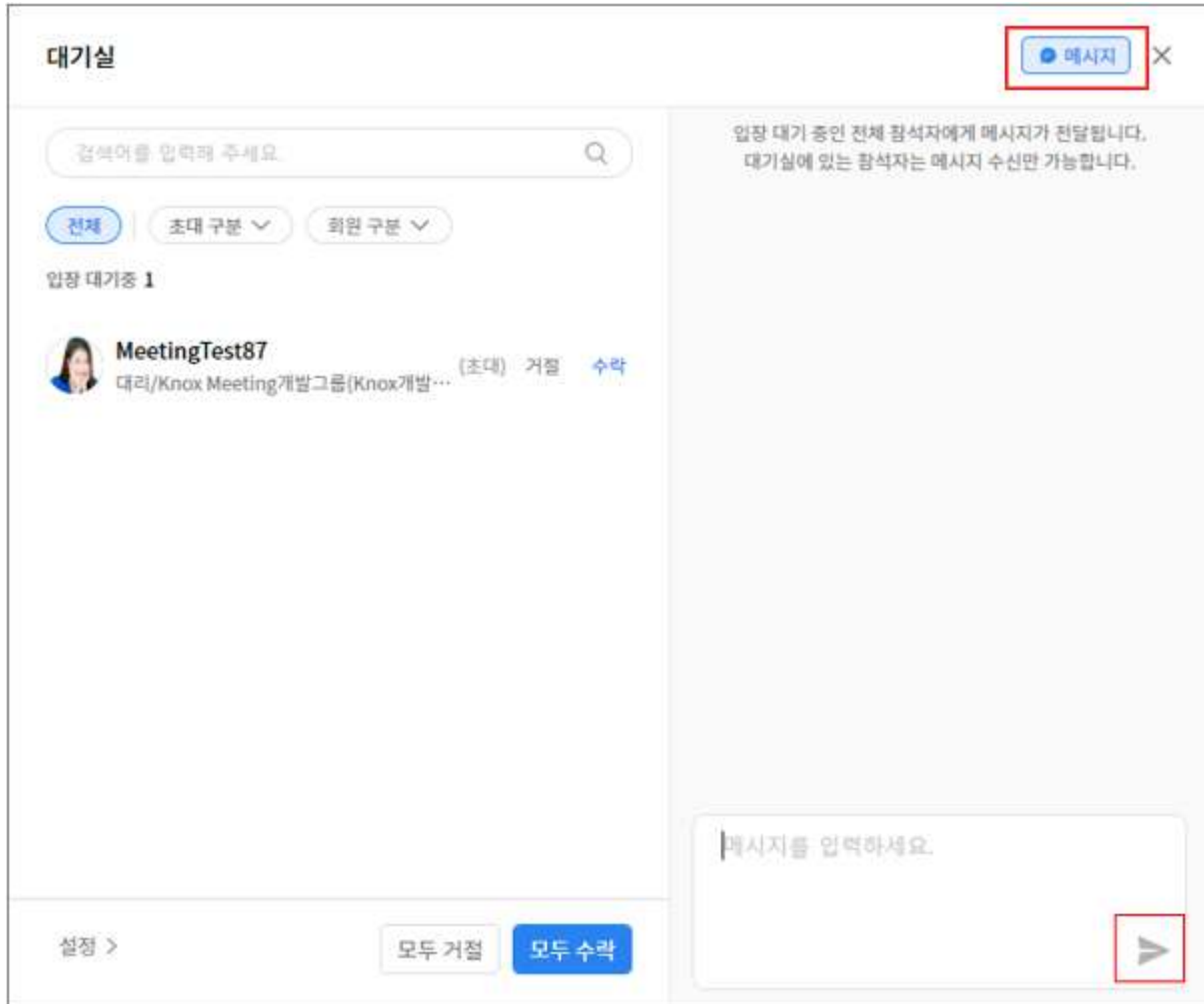
- **거절/수락**: 참석자 프로필 오른쪽 **거절/수락**을 누를 경우 참석자의 입장이 거절되거나 승인됩니다.
- **모두 거절/ 모두 수락**: 하단의 **모두 거절/ 모두 수락**을 누를 경우 대기실에 있는 모든 참석자들의 입장이 거절되거나 승인됩니다.



대기실 메시지 보내기

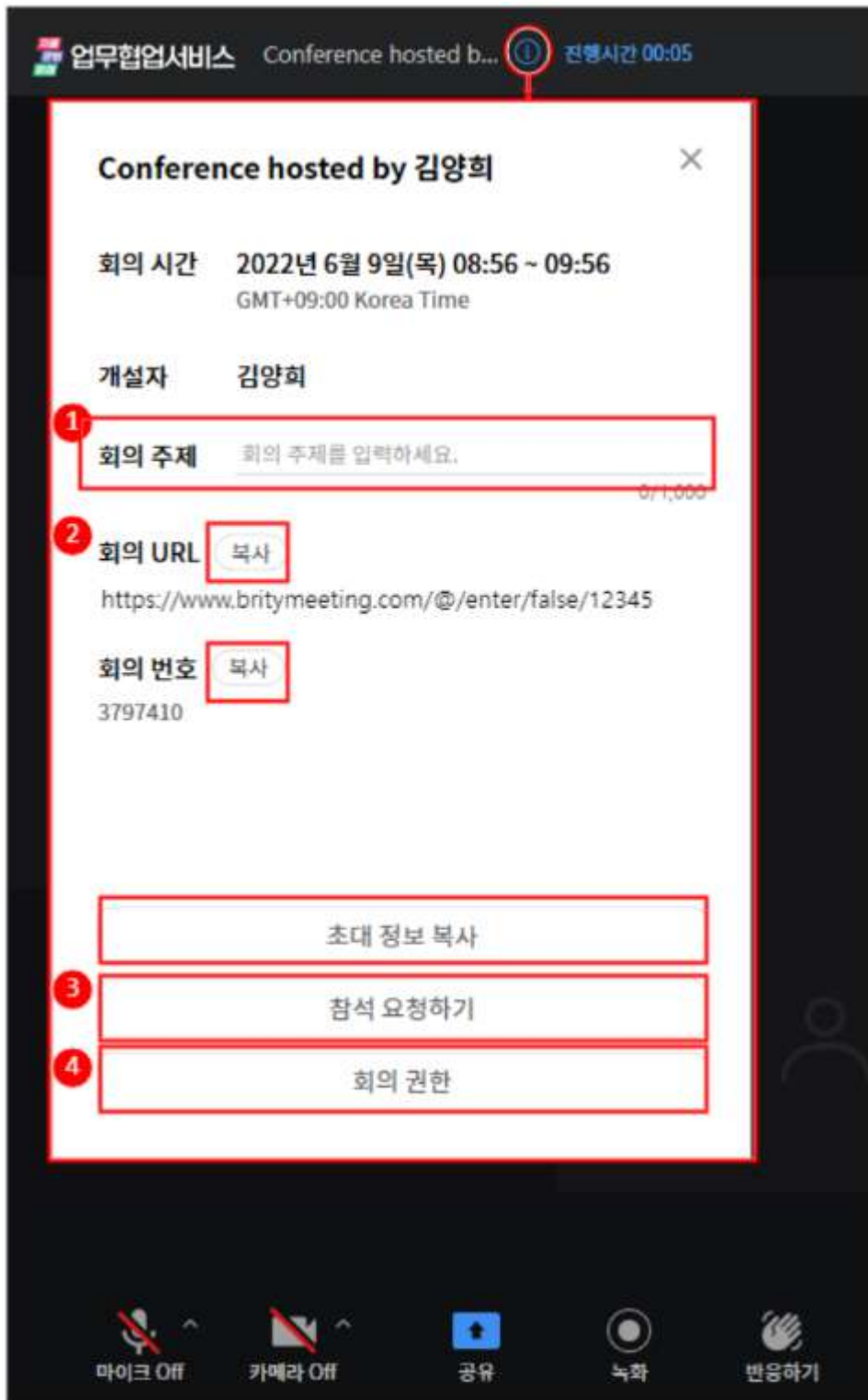
대기실 우측 상단 **메시지**를 누르면 대기실 메시지 기능이 활성화됩니다.

메시지를 입력하고 전송 버튼을 누르면 대기실 참석자들에게 메시지를 전송할 수 있습니다.



회의 정보 확인

상단 메뉴의  클릭하여 회의 제목과 회의 정보를 확인할 수 있습니다.



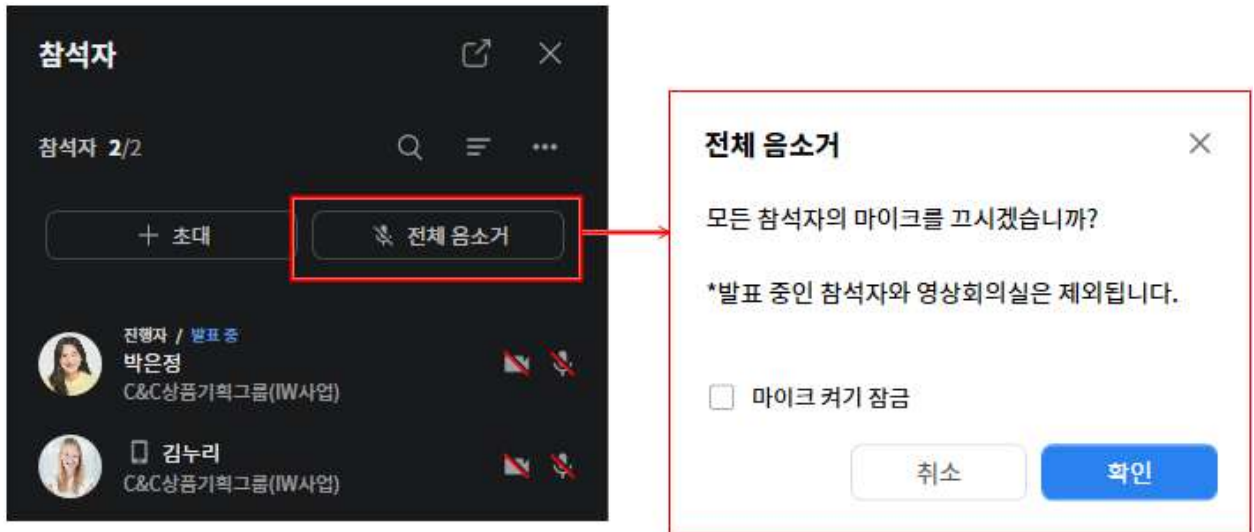
- ① 회의 주제를 클릭하여 회의 주제를 입력하거나 변경할 수 있습니다.
- ② 회의 URL, 회의 번호 옆의 복사를 클릭하거나, 초대 정보 복사를 클릭하여 손쉽게 회의 정보를 전달할 수 있습니다.
- ③ 참석 요청하기를 클릭하여 회의에 참석하지 않은 사용자들에게 메신저나 이메일을 통해 참석 요청을 할 수 있습니다.
- ④ 회의 권한을 클릭하여 진행중인 회의의 상세 권한을 확인할 수 있습니다.

참석자 음성 끄기/켜기

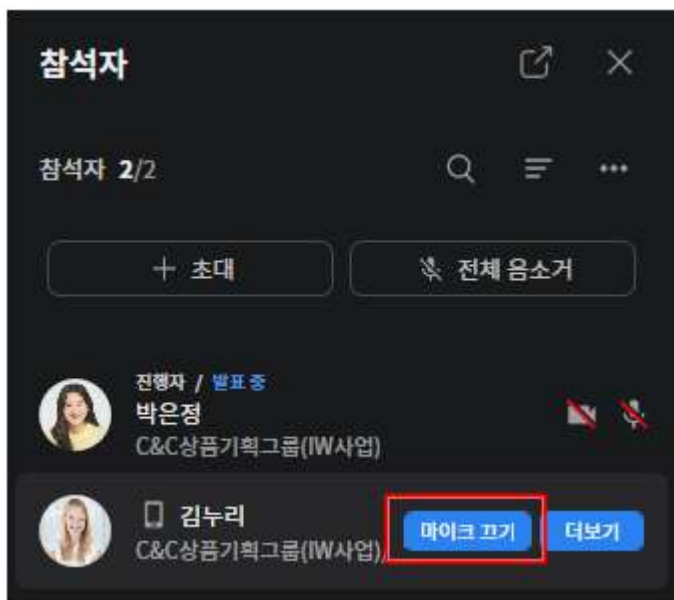
참석자 음성 끄기

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

- 참석자 전원의 마이크가 끄려면 **전체 음소거** 클릭하세요.



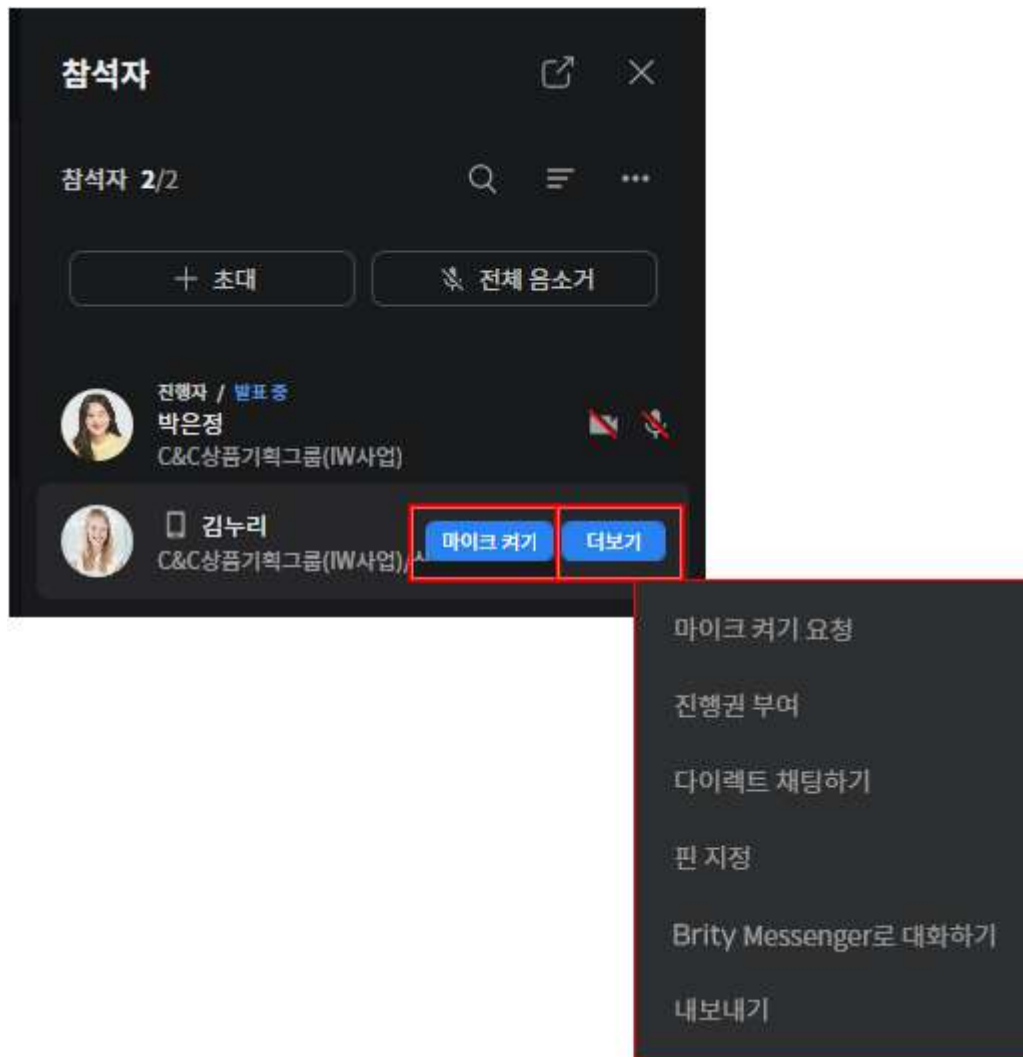
- 특정 참석자의 마이크를 끄려면 참석자 리스트에 마우스를 올린 후 메뉴에서 **마이크 끄기**를 클릭하세요. 참석자별 마이크 상태는 이름 우측의 아이콘을 통해 확인 가능합니다.



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 요청**을 클릭하세요. 해당 참석자에게 마이크 켜기 수락요청 팝업창이 보입니다.

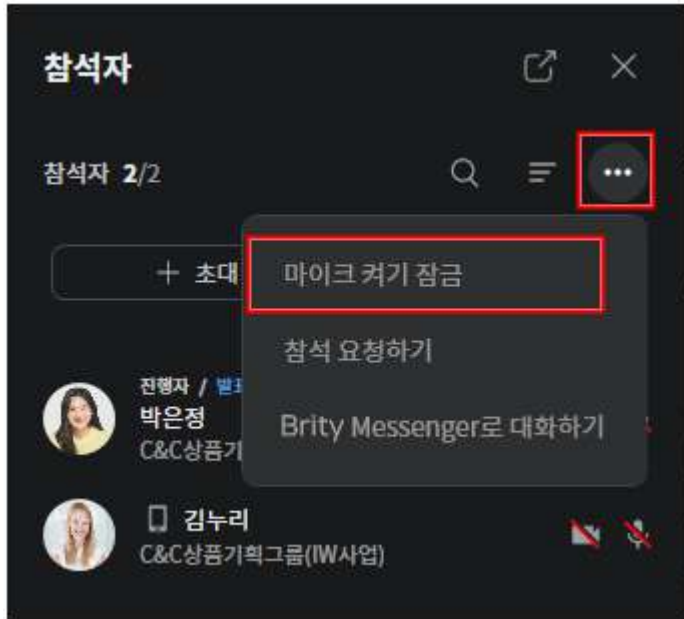


노트

- 정책에 따라 마이크가 자동으로 켜지지 않을 수 있습니다. 이 경우에는 **마이크 켜기 요청** 버튼이 나타나고 진행자는 참석자에게 마이크 켜기를 요청할 수 있습니다.

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.

회의 일시 중단

회의 중 진행에 방해가 되거나 문제를 야기하는 참석자가 있을 경우 회의를 일시 중단할 수 있습니다.

회의를 일시 중단하기 위해서는 다음 절차를 따르세요.

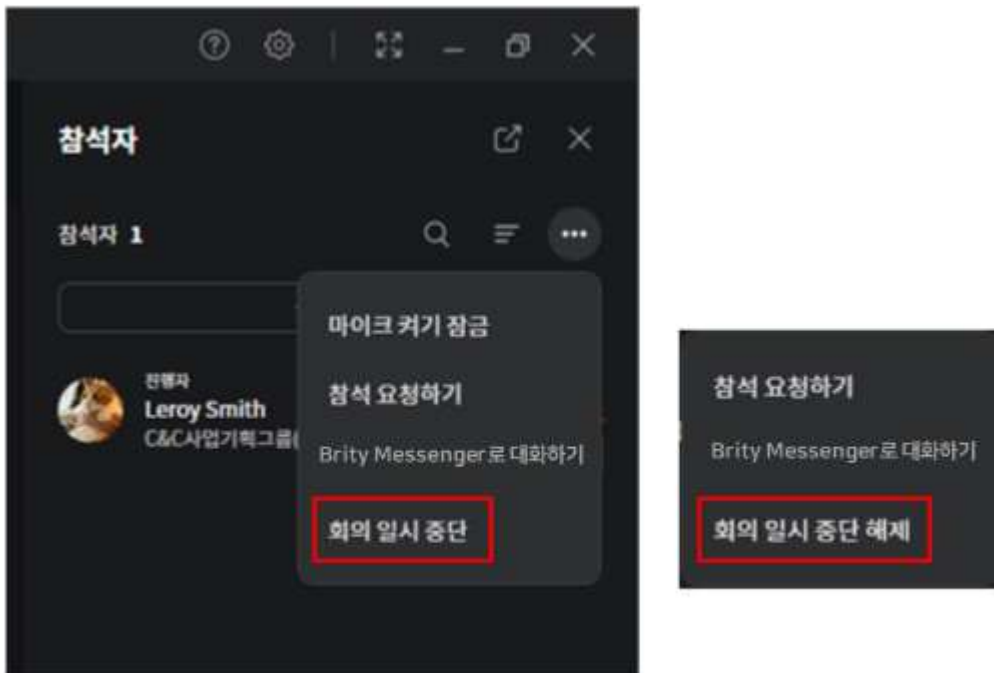
- 회의를 일시 중단
 - 참석자 패널 > 더보기 > 회의 일시 중단 선택
- 회의 일시 중단 해제
 - 참석자 패널 > 더보기 > 회의 일시 중단 해제 선택

노트

회의 일시 중단시 참석자들은 다음 기능 사용이 제한됩니다.

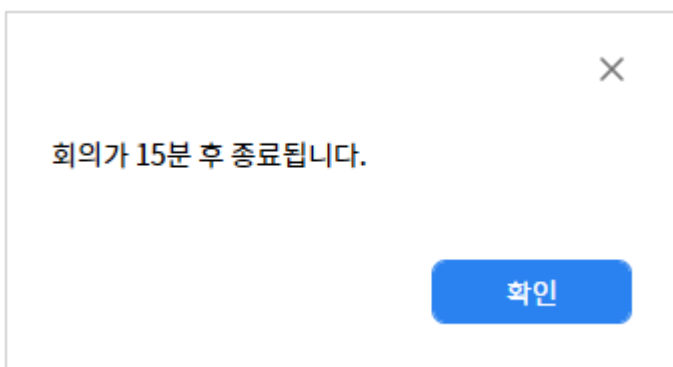
- 공유하기, 녹화, 반응하기, 마이크, 카메라, 채팅, 초대, 참석 요청하기, Brity Messenger로 대화하기, 핀

지정, 내보내기



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 **확인**을 클릭하여 회의 시간을 연장할 수 있습니다.



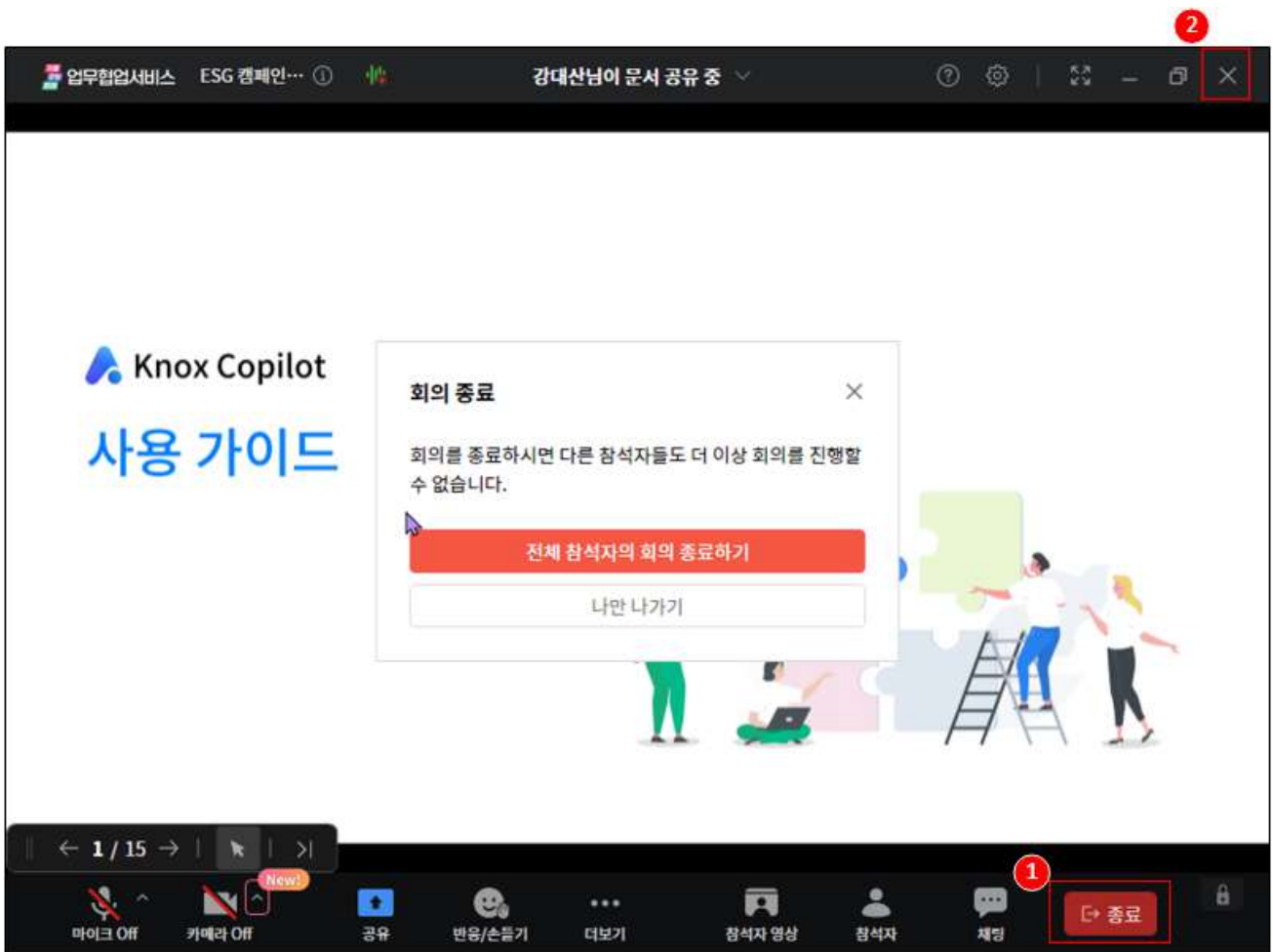
회의 종료

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.

노트

회의를 종료시키지는 않고 회의에서 퇴장하고 싶을 경우는 **나가기**를 클릭하세요. 진행권 위임 후 나갈 수 있습니다. 진행권을 위임하지 않고 나가는 경우 참석자들이 진행권 선언을 통해 진행권을 가져올 수 있습니다. 진행권 선언은 Brity Meeting 회원만 가능합니다.



시스템 사용 현황 확인

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

설정

×

⚙️ 일반

🎤 오디오

📺 비디오

📺 상태 확인

PC 사용현황

작업관리자

네트워크

대역폭 Up/Down 35/16 (kbps)

패킷 손실 Up/Down 0.0/0.0 (%) !

연결 방식 ☒ 자동(UDP 우선) ☐ TCP 모드

연결 상태 UDP

비디오

해상도 —

초당 프레임 —

렌더링 방식 ☐ Hardware ☒ Software

비디오 캡처 방식 ☒ DirectShow ☐ Media Foundation

4.

Brity Meeting 회의 관리하기

본 장에서는 진행중 회의, 예정된 회의, 상시회의의 조회, 수정방법 및 종료회의의 정보조회 방법을 안내합니다.

4.1 회의조회

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

Brity 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

Brity 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.

진행중 회의 (1)

NOW 10:40~12:10 김누리님이 개설한 회의 [입장](#)

예정된 회의 (1)

오늘 11:50~12:50 김누리님이 개설한 회의 [입장](#)

상시 회의 (2)

상시 Weekly Meeting [입장](#)

상시 11:00~13:01 김누리님이 개설한 회의 [입장](#)

[전체회의목록 >](#)

팝업창으로 회의정보를 조회할 수 있습니다.

전체회의목록 페이지로 이동합니다.

전체회의목록

홈화면에서 전체회의목록을 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.

Brity Meeting

다음목록도 > | 고객센터 > | Seoul C

회의목록

목록 > | 전체 회의 검색

진행중 회의 (1) ^

NOW 2020/09/16(수) 10:40~12:10 김누리님이 개설한 회의 김누리 외 2명 [회의 입장](#)

예정된 회의 (1) ^

오늘 2020/09/16(수) 11:50~12:50 김누리님이 개설한 회의 김누리 외 2명 [회의 입장](#)

상시 회의 (2) ^

상시 Weekly Meeting 박은정 외 1명 [회의 입장](#)

상시 2020/09/15(화) 11:00~13:01 김누리님이 개설한 회의 김누리 외 2명 [회의](#)

종료 회의 (15) v

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

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

The screenshot displays the '회의정보' (Meeting Info) page. At the top, there's a navigation bar with '회의목록' (Meeting List) and '회의정보' (Meeting Info). Below this, a green box highlights the meeting title '김누리님이 개설한 회의' (Meeting created by Kim Nuri) and the time '2020/09/16(수) | 10:40~11:40 | 1시간 | Asia/Seoul (GMT+09:00)'. A blue '입장하기' (Join) button is on the right. Below the title, a table lists participants: 김누리 (개설자), 차용주, and 박은정, all from Brity Test. The main section contains details like '회의 주제' (Meeting Topic), '상문(0)' (Questions), '컨텐츠' (Content), '설정' (Settings), and '회의 입장' (Meeting Entry). At the bottom, there are three buttons: '회의 관리' (Manage Meeting), '회의 종료' (End Meeting), and '시간 연장' (Extend Time).

- ① 개설자명과 회의시간을 나타냅니다.
- ② 입장하기를 클릭하면 회의에 참석할 수 있습니다. 회의에 입장하는 자세한 방법은 **2.5 회의 입장하기**를 참고하세요.
- ③ 회의 참석자를 확인할 수 있습니다.
- ④ 회의 상세정보를 확인할 수 있습니다. 미진행 중인 설문 제목을 클릭하면 설문 내용을 조회할 수 있습니다.
- ⑤ 시간 연장을 클릭하면 회의시간을 연장할 수 있습니다.
- ⑥ 회의 종료를 클릭하면 회의가 종료됩니다.

- ⑦ 회의 관리를 클릭하면 진행중 회의관리 페이지로 이동합니다.

예정된 회의정보조회

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

1. 회의 제목과 시간을 표시합니다.

2. 입장하기를 클릭하면 회의에 참석할 수 있습니다. 회의에 입장하는 자세한 방법은 **2.5 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 **예약변경**을 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.

- ① 개설자명과 회의시간을 나타냅니다.
- ② 입장하기를 클릭하면 회의에 참석할 수 있습니다. 회의에 입장하는 자세한 방법은 **2.5 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 **예약변경**을 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.

노트

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

상시회의 정보조회

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

The screenshot displays the '상시회의 정보조회' (Permanent Meeting Information Inquiry) page. At the top, there's a navigation bar with '회의목록' (Meeting List) and '회의정보' (Meeting Information). The main content area shows details for a meeting titled '김누리님이 개설한 회의' (Meeting created by Kim Nuri), scheduled for 2020/09/15 (Fri) from 11:00 to 13:01. A '입장하기' (Join) button is visible. Below this, a table lists participants: 김누리 (Host), 차용주, and 박은정. The '질문(0)' (Questions) section shows no questions. The '설정' (Settings) section includes options for attendance management, chat management, and recording. The '이전 회의' (Previous Meetings) section shows a list of past meetings. At the bottom, there are buttons for '회의 변경' (Modify Meeting) and '회의 삭제' (Delete Meeting).

- ❶ 개설자명과 개설일을 나타냅니다.
- ❷ 입장하기를 클릭하면 회의에 참석할 수 있습니다. 회의에 입장하는 자세한 방법은 **2.5 회의 입장하기**를 참고하세요.
- ❸ 회의 참석자를 확인할 수 있습니다.
- ❹ 회의 상세정보를 확인할 수 있습니다. 등록된 설문 제목을 클릭하면 설문 내용을 조회할 수 있고 **회의변경**을 클릭하여 설문을 수정하거나 새로 등록할 수 있습니다.
- ❺ 지난회의 정보를 확인할 수 있습니다.

- ⑥ 회의 삭제를 클릭하면 상시회의가 삭제됩니다.
- ⑦ 회의 변경을 클릭하면 상시 회의 수정 페이지로 이동합니다.

종료 회의 조회

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

The screenshot displays the '회의정보' (Meeting Information) page for a terminated meeting. The page layout includes a header with a back arrow and '회의목록' (Meeting List), and a main content area. A red box labeled '1' highlights the meeting title '김누리님이 개설한 회의' (Meeting created by Kim Nuri) and the time '2020/09/15(화) | 09:00-11:00 | 2시간 | Asia/Seoul (GMT+09:00)'. Below this, a table labeled '참석자 총 3명' (3 Attendees) lists participants: 김누리 (Host), 차용주, and 박은정, all from 'Brity Test'. A red box labeled '2' highlights this table. A large red box labeled '3' encompasses the '회의 주제' (Meeting Topic), '설문(0)' (Survey), '컨텐츠' (Content), '설정' (Settings), and '회의 입장' (Meeting Entry) sections. At the bottom right, two buttons are visible: '삭제' (Delete) and '회의복사' (Copy Meeting). Red boxes and numbers highlight these buttons: '4' for '회의복사' and '5' for '삭제'.

- 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.

노트

회의복사 시 유지되는 데이터

- 회의 종류, 안건, 콘텐츠 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.
 - 홈화면: 예정된 회의의 회의명을 클릭 후 **예약변경**을 클릭
 - 전체회의목록: 예정된 회의의 회의명을 클릭 후 **예약변경**을 클릭

2. 예정된 회의 정보에서 수정하고자 하는 부분을 수정하세요.
 - A. 새로운 설문을 등록하려면  클릭하고, 등록된 설문을 수정하거나 삭제하려면 설문 제목을 클릭하세요.
 - B. 설문 제목을 클릭하여 조회된 설문 내용을 수정하려면 수정을 클릭하세요. 설문 수정 팝업창이 보입니다.
 - C. 원하는 내용으로 수정 후 **저장**을 클릭하세요. 설문 내용이 수정됩니다.
 - D. 설문을 삭제하려면 **삭제**를 클릭하세요. 부가정보 설정에서 설문이 삭제된 것을 확인할 수 있습니다.
3. 수정이 완료되면 **완료**를 클릭하세요.

노트

수정이 불가능한 부분은 비활성화 되어있습니다.

회의 변경

☒ 회의 변경 메일을 발송하겠습니다. (일수 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. **확인**을 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 변경**을 클릭
 - 전체회의목록: 상시회의의 제목을 클릭 수 **회의 변경**을 클릭

< 회의조회

상시회의 수정

회의 이름

상시

김누리님이 개설한 회의

참석자 (3)

검색 또는 사용자 추가 아이콘을 선택하여 입력하세요

김누리 프로-/Brity Test <conel.demo@meeting.com>

차용주 -/Brity Test <josh.demo@meeting.com>

박은정 프로-/Brity Test <lisa.demo@meeting.com>

개설자

참석자 관리

진행자만 가능

모든 참석자가 가능

콘텐츠 관리

진행자만 가능

모든 참석자가 가능

회의 녹화

진행자만 가능

모든 참석자가 가능

① 비회원은 회원가입 후 상시회의룸에 입장가능합니다.

완료

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

노트

수정이 불가능한 부분은 비활성화 되어있습니다.

5.

사용자 정보 관리하기

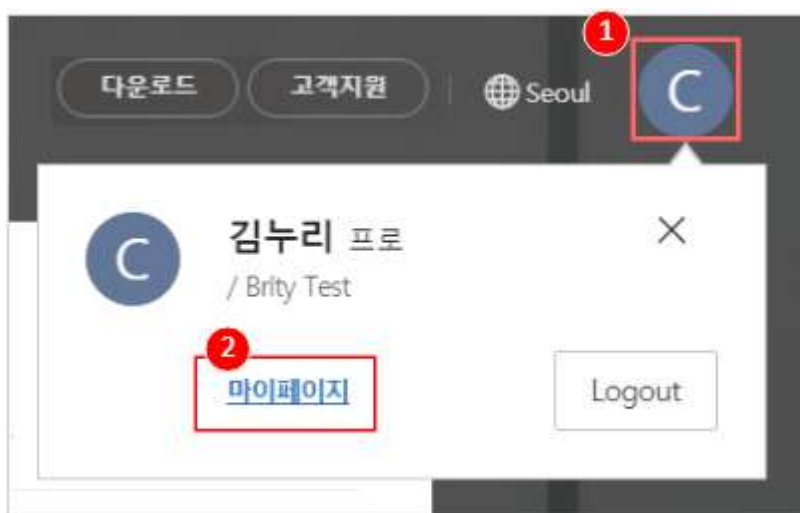
Brity Meeting 회원 사용자는 마이페이지에서 본인의 개인정보를 관리할 수 있습니다. 또한 주소록을 이용하여 편리하게 참석자 정보를 활용할 수 있습니다.

5.1 개인정보 관리하기

Brity 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.

개인정보 변경

나의 주소록

나의 설문

개인정보 변경

아이디

tom.kim@britymail.com

언어설정

한국어

타임존

Asia

GMT +09:00, Asia/Seoul

밀피 신청

확인

NOTE

진행중이나 예약중인 회의가 존재하는 경우 탈퇴할 수 없습니다.

5.2 주소록 관리하기

Brity Meeting 사용자는 본인의 주소록을 확인하고 변경할 수 있습니다.
참석자 주소록을 관리하려면 다음 절차를 따르세요.

1. **홈화면의 오른쪽 상단의 프로필을 클릭하세요.**
2. **마이페이지를 클릭하세요.**
3. **나의 주소록을 클릭하세요.**
4. **참석자를 클릭하세요.**

Step 1: Click on the profile icon 'C' at the top right of the application.

Step 2: Click on the '마이페이지' (My Page) link in the dropdown menu.

Step 3: Click on '나의 주소록' (My Address Book) in the left sidebar.

Step 4: Click on the '간식자' (Guest User) button.

Step 5: Click on the '+' button next to '나의 주소록'.

Step 6: Click on the '새로운 연락처 그룹(0)' (New Contact Group (0)) button.

Step 7: Enter the email address '이동호@naver.com' in the search bar.

선택	이름	직업	회사	전화번호
☐	이동호	대리인	삼성	010-1234-5678
☐	lee.demo@samsung.com	박준우	Knox Portal사업팀	010-1234-5678
☐	josh.demo@samsung.com	최종주	Knox Portal사업팀	010-1234-5678

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



노트

- 이메일이 중복으로 입력될 경우 상위 입력값이 주소록에 반영됩니다.
- Brity Mail 가입자는 Brity Mail 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.

개인정보 변경

나의 주소록

나의 설문

나의 설문

설문 등록

설문 제목	상태	등록자	등록일
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