



Cisco Unified MeetingPlace Express 릴리스 2.0의 사용 설명서

2007년 8월

미국 본사

Cisco Systems, Inc.
170 West Tasman Drive
San Jose, CA 95134-1706
USA
<http://www.cisco.com>

전화: 408 526-4000
800 553-NETS(6387)

팩스: 408 527-0883

고객 주문 번호:
문서 부품 번호 : OL-13946-01

이 매뉴얼의 제품 사양 및 정보는 예고 없이 변경될 수 있습니다. 이 매뉴얼의 모든 설명, 정보 및 권장 사항은 정확한 것으로 간주되지만 이에 대해 명시적이든 묵시적이든 어떠한 보증도 없이 제공됩니다. 애플리케이션 및 모든 제품 사용에 대한 책임은 모두 사용자에게 있습니다.

동봉된 제품의 소프트웨어 라이선스 및 제한 보증은 제품과 함께 제공되는 정보 패키지에 설명되어 있으며 본 참조 문서에 통합되어 있습니다. 소프트웨어 라이선스 또는 제한 보증을 찾을 수 없는 경우 Cisco 담당자에게 사본을 요청하십시오.

Cisco에서 구현한 TCP 헤더 압축은 UCB 공용 도메인 버전의 UNIX 운영 체제의 일부로서 버클리 캘리포니아 대학(UCB)에서 개발한 프로그램을 적용한 것입니다. All rights reserved. Copyright © 1981, Regents of the University of California.

여기에 있는 다른 모든 보증에도 불구하고 이러한 공급업체의 모든 문서 파일 및 소프트웨어는 모든 오류와 함께 "있는 그대로" 제공됩니다. Cisco 및 위에 언급된 모든 공급업체는 상품성, 특정 목적에의 적합성, 타인의 권리 침해 또는 처리, 사용, 거래 행위와 발생하는 문제에 대한 묵시적 보증을 포함하여(단, 이에 한하지 않음) 묵시적이든 명시적이든 모든 종류의 보증을 부인합니다.

Cisco 또는 해당 공급업체는 피해의 가능성에 대해 언급한 경우라도 이 매뉴얼의 사용 또는 사용 불능으로 인해 발생하는 이익 손실, 데이터 손실 또는 손상을 포함하여(단, 이에 한하지 않음) 간접, 특별, 중대 또는 부수적 손해에 대해 어떠한 경우라도 책임을 지지 않습니다.

LAME 3.xx found at <http://www.mp3dev.org>.

LAME Ain't an MP3 Encoder

<http://www.mp3dev.org>

March 2001

Originally developed by Mike Cheng (www.uq.net.au/~zzmcheng).

Now maintained by Mark Taylor (www.mp3dev.org).

This code is distributed under the GNU LESSER PUBLIC LICENSE (LGPL, see www.gnu.org) with the following modification:

If you determine that distribution of LAME requires a patent license, and you obtain a patent license, you may distribute LAME even though redistribution of LAME may also require a patent license.

You agree not to enforce any patent claims for any aspect of MPEG audio compression, or any other techniques contained in the LAME source code.

LAME uses the MPGLIB decoding engine, from the MPG123 package, written by: Michael Hipp (www.mpg123.de) MPGLIB is released under the GPL.

Copyrights (c) 1999,2000,2001 by Mark Taylor

Copyrights (c) 1998 by Michael Cheng

Copyrights (c) 1995,1996,1997 by Michael Hipp: mpplib

As well as additional copyrights as documented in the source code.

If you cannot locate copies of the referenced GPL license(s) in this section please contact the Free Software Foundation at licensing@fsf.org or 51 Franklin St., 5th Floor, Boston, MA 02110-1301. For information about obtaining the source code for the third party software, contact Cisco Systems Legal Department and include details about the product and a copy of the license at 300 E. Tasman Dr., San Jose, CA 95124.

Portions of this software product are copyright as follows:

Copyright (c) 1985, 1987, 1988 The Regents of the University of California. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms are permitted provided that the above copyright notice and this paragraph are duplicated in all such forms and that any documentation, advertising materials and other materials related to such distribution and use acknowledge that the software was developed by the University of California, Berkeley. The name of the University may not be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS" AND WITHOUT ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

Portions of this software product include the following notice:

This file is in the public domain, so clarified as of 1996-06-05 by Arthur David Olson (arthur_david_olson@nih.gov)

Adobe Technology is used in this product.

CCVP, the Cisco logo, and the Cisco Square Bridge logo are trademarks of Cisco Systems, Inc.; Changing the Way We Work, Live, Play, and Learn is a service mark of Cisco Systems, Inc.; and Access Registrar, Aironet, BPX, Catalyst, CCDA, CCDP, CCIE, CCIP, CCNA, CCNP, CCSP, Cisco, the Cisco Certified Internetwork Expert logo, Cisco IOS, Cisco Press, Cisco Systems, Cisco Systems Capital, the Cisco Systems logo, Cisco Unity, Enterprise/Solver, EtherChannel, EtherFast, EtherSwitch, Fast Step, Follow Me Browsing, FormShare, GigaDrive, HomeLink, Internet Quotient, IOS, iPhone, IP/TV, iQ Expertise, the iQ logo, iQ Net Readiness Scorecard, iQuick Study, LightStream, Linksys, MeetingPlace, MGX, Networking Academy, Network Registrar, *Packet*, PIX, ProConnect, ScriptShare, SMARTnet, StackWise, The Fastest Way to Increase Your Internet Quotient, and TransPath are registered trademarks of Cisco Systems, Inc. and/or its affiliates in the United States and certain other countries.

All other trademarks mentioned in this document or Website 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. (0705R)

이 설명서에서 사용된 인터넷 프로토콜(IP)은 실제 주소가 아닙니다. 설명서에 포함된 예제, 명령 디스플레이 출력 및 그림은 설명 목적만을 위한 것입니다. 설명 내용에서 사용한 모든 실제 IP 주소는 고의성이 없으며 우연히 일치하는 것입니다.

Cisco Unified MeetingPlace Express 릴리스 2.0의 사용 설명서
© 2007 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.



목차

1장

로그인 1-1

프로파일 정보 1-1

프로파일이 있는 사용자만 사용할 수 있는 기능 1-2

사용자 ID 및 암호 1-2

Cisco Conference Connection 또는 Cisco Unified Communications Manager
의 기존 사용자에게 대한 사용자 ID 및 암호 정보 1-3

웹을 통해 로그인 1-4

2장

회의 예약 2-1

보안 회의 예약 팁 2-1

회의를 바로 시작하는 방법 2-2

즉석 회의의 특성 2-2

웹에서 즉석 회의 시작 2-3

Cisco Unified IP Phone에서 즉석 회의 시작 2-5

회의 예약 방법 2-6

회의 예약 2-6

다른 사용자 대신 회의 예약 2-10

Microsoft Outlook을 사용한 회의 예약 방법 2-11

Microsoft Outlook 플러그인의 설치 여부 확인 2-12

Microsoft Outlook 플러그인 다운로드 2-12

회의 일정 조정 또는 수정 2-13

회의 취소 2-15

3장

회의에 참가자 초대 3-1

- 예약 프로세스 중 참가자를 초대하는 방법 3-1
 - 디렉터리를 사용하여 참가자 초대 3-1
 - 전자 메일 주소를 입력하여 참석자 초대 3-3
- 회의 중 참가자를 초대하는 방법 3-3
 - 회의 중 참가자를 초대하기 위한 필수 사항 3-4
 - 웹 회의실 내부에서 전자 메일로 참가자 초대 3-4
 - 이미 웹 회의실에 있는 참가자에게 다이얼아웃 3-5
 - 웹 회의실에 없는 참가자에게 다이얼아웃 3-6
 - 참가자 목록을 생성하여 나중에 전화 걸기 3-6
 - 동시에 여러 참가자에게 다이얼아웃 3-7

4장

회의 찾기 4-1

- 회의 또는 녹음 찾기 4-1
- Cisco Unified Personal Communicator 회의 찾기 4-3

5장

회의 참가 5-1

- 회의 참가 팁 5-1
- 영상 회의에 참가 시 모범 사례 5-2
- 회의 참가 방법 5-3
 - 처음 회의 참가 준비 5-3
 - 전자 메일 초대장을 통한 회의 참가 5-4
 - 웹 브라우저를 통해 회의 참가 5-6
 - 다이얼인하여 음성 또는 영상 회의 참가 5-8
 - 웹 회의실 내부에서 음성 또는 영상 회의 참가 5-9
- 잠긴 회의에 입장 요청 5-10
- Cisco Unified IP Phone에서 회의 참가 방법 5-12
 - Cisco Unified IP Phone에서 회의 참가 5-12

회의 ID를 모르는 경우 Cisco Unified IP Phone에서 회의 참가 5-13
 Cisco Unified IP Phone에서 상시 회의 참가 5-14

6장

개인 회의 사용 제어 6-1

사용자 음성 음소거 6-1
 비디오 디스플레이 끄기 6-2
 전체 화면으로 웹 회의실 표시 6-3
 전체 화면으로 공유 콘텐츠 표시 6-4
 보다 쉽게 볼 수 있도록 공유 콘텐츠 확대 6-5
 팝업 채팅 알림 비활성화 6-6
 웹에서 회의 언어 변경 6-7
 웹 회의실 퇴장 6-8

7장

회의 참가자 제어 7-1

회의 잠금 방법 7-1
 회의 잠금에 대한 팁 7-1
 웹 회의실에서 회의 잠금 7-2
 Cisco Unified IP Phone을 사용하여 회의 잠그기 7-3
 잠긴 회의에 입장 요청 처리 7-4
 잠긴 회의 메시지 및 옵션 변경 7-5
 회의에서 참가자를 제거하는 방법 7-6
 웹 회의실에서 참가자 제거 7-6
 Cisco Unified IP Phone에서 참가자 제거 7-7

8장

회의 관리 8-1

창 영역 크기 조정 8-1
 웹 회의실에서 참가자 음소거 및 음소거 해제 8-2

Cisco Unified IP Phone에서 참가자 음소거 및 음소거 해제 8-3
개별 참가자의 볼륨 변경 8-4
방청자에 대한 비공개 채팅 활성화 8-5
참가자 목록에서 두 개의 참가자 인스턴스 병합 8-6
웹 회의실에서 참가자의 권한 수준 변경 8-7
웹 회의실에서 참가자 이름 변경 8-8
웹 회의실의 사용자 보기 변경 8-8
웹 회의실의 화면 해상도 설정 8-9
주 회의에서 소규모 회의 만들기 8-10

9장

공유 콘텐츠 발표 및 작업 9-1

바탕 화면, 창 또는 애플리케이션 공유 방법 9-1

공유 콘텐츠 준비 9-2

회의 중에 화면 공유 9-2

화면 공유 소스 변경 9-3

화면 공유 세션 종료 9-4

공유 콘텐츠 주석 처리 방법 9-4

주석 설정 9-5

주석 작성 9-6

주석 세션 종료 9-8

다른 사용자가 공유 콘텐츠를 보는 방식을 제어하는 방법 9-8

다른 사용자가 공유 콘텐츠를 보는 방식 보기 9-9

방청자가 공유 콘텐츠에 대한 자신의 보기를 제어할 수 있도록 설정 9-10

모든 참가자에게 전체 화면으로 공유 콘텐츠 표시 9-11

10장

웹 회의실에서 메시지 보내기 10-1

이름 옆에 아이콘 표시 또는 지우기 10-1

다른 참가자의 이름 옆에 있는 아이콘 지우기 10-2

채팅 창에서 텍스트 메시지 보내기 10-3
 채팅 텍스트 크기 변경 10-4
 채팅 메시지 지우기 10-4
 새 노트 작성 10-5
 표시할 노트 선택 10-6

11장

회의 녹음 11-1

회의를 녹음하기 전에 알아둘 사항 11-1
 웹 회의실에서 회의 녹음 11-1
 Cisco Unified IP Phone에서 회의 녹음 11-2
 회의 녹음 내용 듣기 11-3

12장

회의 연장 또는 종료 12-1

회의가 연장되는 경우 12-1
 회의가 자동으로 종료되는 경우 12-2
 공유 전용 회의 종료 정보 12-3
 웹 회의실에서 회의 종료 12-3
 회의 세부 정보 웹 페이지에서 회의 종료 12-4

13장

웹 회의실 연결 관리 13-1

웹 회의실에 대한 사용자 연결 확인 13-1
 웹 회의실에 대한 사용자 연결 속도 변경 13-2
 웹 회의실에 다시 연결 13-3
 모든 참가자의 연결 상태 표시기 모니터링 13-4
 웹 회의실 대역폭 최적화 13-6

14장

Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View 사용 14-1

Cisco Unified IP Phone과 함께 Cisco Unified MeetingPlace Express 사용
팁 14-2

Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View 설정 14-2

Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View 액세스 14-4

Cisco Unified IP Phone에서 회의 목록 보기 14-5

Cisco Unified IP Phone에서 회의 세부 정보 보기 14-6

Cisco Unified IP Phone에서 참가자 목록 및 세부 정보 보기 14-7

15장

기본 설정 변경 15-1

개인 프로파일 설정 변경 15-1

웹 및 전화기 암호 모두 변경 15-2

전화기 암호 변경 15-3

회의 참가에 대한 기본 설정 방법 지정 15-4

프로파일 이름 녹음 15-6

사용자를 대신하여 회의를 예약할 대리자 지정 15-6

표준 시간대 변경 15-7

날짜 형식 선택 15-8

Cisco Unified IP Phone에서 입장 및 퇴장 알림 변경 15-9

16장

문제 해결 및 도움말 보기 16-1

도움말을 보는 방법 16-1

최종 사용자 설명서 찾기 16-2

라이브 참석자로부터 도움말 얻기 16-2

로그인 문제 해결 방법 16-2

전화기를 통해 로그인할 수 없음 16-3

내 전화 프로파일 번호를 기억할 수 없음 16-3

| | |
|---|-------|
| 동일한 사용자 이름으로 로그인할 수 없음 | 16-4 |
| 로그인 항목을 볼 수 없음 | 16-4 |
| 회의 예약 문제 해결 방법 | 16-4 |
| 예약 링크를 볼 수 없음 | 16-5 |
| 회의 예약 실패 오류 | 16-5 |
| 웹 회의를 예약할 수 없음 | 16-6 |
| 회의 ID 사용 불가능 | 16-6 |
| Microsoft Outlook 예약 회의 업데이트 후 알림 없음 | 16-6 |
| 회의 찾기 문제 해결 방법 | 16-7 |
| 찾기 링크를 볼 수 없음 | 16-7 |
| 내 회의 옵션을 사용할 수 없음 | 16-7 |
| 회의가 없음 | 16-7 |
| 회의 알림 문제 해결 방법 | 16-8 |
| 예약자가 회의 알림을 받지 않음 | 16-8 |
| 초대 대상자가 회의 알림을 받지 않음 | 16-8 |
| 암호 문제 해결 방법 | 16-9 |
| 암호를 잊어버렸음 | 16-9 |
| 암호가 인식되지 않음 | 16-10 |
| 회의 암호가 없음 | 16-10 |
| 회의 참가 문제 해결 방법 | 16-10 |
| 오류: 회의 ID를 찾을 수 없음 | 16-11 |
| 오류: 사용할 수 있는 시스템 리소스가 없음 | 16-11 |
| 시스템에서 회의에 대해 내게 알리지 않음 | 16-11 |
| 웹 회의실 참가 문제 해결 방법 | 16-12 |
| 웹 회의실에 참가할 수 없음 | 16-12 |
| Adobe Flash Player 다운로드를 요청하는 반복적인 프롬프트 | 16-14 |
| 잠긴 회의에 참가할 수 없음 | 16-14 |
| 회의 중 문제 해결 방법 | 16-14 |
| 불안정한 웹 회의실 | 16-14 |

- 검은색 화면이 나타남 16-15
- 화면 개체가 없음 16-15
- 볼륨 제어 기능이 비활성화됨 16-15
- 권한이 올바르지 않음 16-16
- 참가자가 두 번 나열됨 16-16
- Cisco Unified MeetingPlace Express 추가 기능을 설치할 수 없음 16-17
- 공유 문제 16-17
- 파란색 상자가 나타남 16-18
- 음성 회의 문제 해결 방법 16-18
 - 참가자의 소리가 잘 들리지 않음 16-18
 - 배경 소음이 너무 많음 16-19
 - 알림에 이름이 없음 16-19
 - 전화 키 명령이 작동하지 않음 16-20
- 영상 회의 문제 해결 방법 16-20
 - 비디오 카메라가 시작되지 않음 16-20
 - Cisco Unified Video Advantage를 사용하는 동안 이미지를 볼 수 없음 16-21
 - 활성 발언자 간 전환 시 시간 지연 16-21
- Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View 문제 해결 방법 16-21
 - 로그인 문제 16-22
 - 세션 시간 초과 16-22
 - 개회 중 기능에 액세스할 수 없음 16-22
 - 소프트키 단추 변경 16-23

부록 A

참조 A-1

암호 제한 사항 A-1

용어

색인



1 장

로그인



참고

Cisco Unified Personal Communicator 음성 또는 영상 회의 내에서 Cisco Unified MeetingPlace Express 회의실에 액세스하는 방법에 대한 자세한 내용은 Cisco Unified Personal Communicator 시스템의 온라인 도움말을 참조하십시오.

- [1-1페이지, 프로필 정보](#)
- [1-4페이지, 웹을 통해 로그인](#)

프로파일 정보

Cisco Unified MeetingPlace Express 프로파일에는 해당 사용자 ID 및 암호, 연락처 정보 및 권한과 같은 연락처 및 액세스 정보가 모두 포함되어 있습니다. 일반적으로 프로파일이 있는 사용자가 로그인하면 시스템 관리자가 해당 프로파일에 제한 사항을 설정하지 않은 경우 모든 기능에 액세스할 수 있습니다.

프로파일의 일부 정보를 변경할 수 있습니다. 자세한 내용은 [15장, "기본 설정 변경"](#)을 참조하십시오. 프로파일의 다른 정보나 제한 사항을 변경하려면 시스템 관리자에게 문의하십시오.

- [1-2페이지, 프로필이 있는 사용자만 사용할 수 있는 기능](#)
- [1-2페이지, 사용자 ID 및 암호](#)
- [1-3페이지, Cisco Conference Connection 또는 Cisco Unified Communications Manager의 기존 사용자에게 사용자 ID 및 암호 정보](#)

프로파일이 있는 사용자만 사용할 수 있는 기능

[프로파일이 있는 사용자](#)로 Cisco Unified MeetingPlace Express에 로그인한 경우에만 다음 기능을 사용할 수 있습니다.

- 회의 예약 또는 시작
- 회의 ID를 모르는 상태에서 게시되지 않은 회의 찾기
- 회의 중 [웹 회의실](#)에서 회의 및 참가자 관리 작업 수행
- 전화 인터페이스에서 회의 종료
- 프로파일 설정 변경

로그인하지 않으면 Cisco Unified MeetingPlace Express [프로파일이 있는 사용자](#) 이더라도 [게스트 사용자](#)가 사용할 수 있는 기능만 액세스할 수 있습니다.

사용자 ID 및 암호

모든 Cisco Unified MeetingPlace Express [프로파일이 있는 사용자](#)에게는 두 개의 사용자 ID 및 관련 암호가 있습니다. 이러한 암호는 시스템 관리자가 통지합니다.

| 다음을 통해 로그인할 경우 | 이 ID와 암호 사용 |
|---|----------------------------|
| Cisco Unified MeetingPlace Express 웹 페이지 | 사용자 이름 및 관련 암호 |
| 터치톤 전화 Cisco Unified IP Phone의 Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View | 전화 프로파일 번호 및 관련 전화 프로파일 암호 |

관련 항목

- [A-1페이지, 암호 제한 사항](#)

Cisco Conference Connection 또는 Cisco Unified Communications Manager의 기존 사용자에게 대한 사용자 ID 및 암호 정보



참고

이 설명서의 이전 버전에서는 Cisco Unified Communications Manager를 Cisco Unified CallManager라고 했습니다.

조직이 Cisco Conference Connection에서 Cisco Unified MeetingPlace Express로 마이그레이션되어 Cisco Unified Communications Manager를 사용하여 사용자 프로파일을 관리하는 경우 다음 표의 기본 사용자 프로파일 값을 참조하십시오.

| Cisco MeetingPlace Express 필드 | 업데이트된 값 |
|-------------------------------|--|
| 사용자 이름 | Cisco Unified Communications Manager 사용자 ID |
| 사용자 이름에 대한 암호 | Cisco Unified Communications Manager 암호 |
| 전화 프로파일 번호 | Cisco Unified Communications Manager 전화 번호. 참고 Cisco Unified Communications Manager 전화 번호가 Cisco Unified MeetingPlace Express 전화 프로파일 번호 목록에 이미 있으면 시스템은 사용자를 위해 고유한 다른 전화 프로파일 번호를 지정합니다. |
| 전화 프로파일의 암호 | Cisco Unified Communications Manager PIN |

웹을 통해 로그인

프로파일이 있는 사용자로 Cisco Unified MeetingPlace Express에 로그인하는 세 가지 방법이 있습니다.

- 전자 메일 회의 알림에서 회의 ID 링크를 클릭합니다.
- Cisco Unified MeetingPlace Express 서버 전화 번호로 전화를 걸고 프롬프트에 따릅니다.
- 웹 브라우저를 열고 Cisco Unified MeetingPlace Express 웹 페이지를 통해 로그인합니다.

이 항목에서는 웹에서 프로파일이 있는 사용자로 로그인하는 방법에 대해 설명합니다.

시작하기 전 요구 사항

- Cisco Unified MeetingPlace Express 사용자 이름 및 암호를 알아둡니다.
- 프로파일이 없으면 시스템에 로그인할 수 없습니다. 대신 [4-1 페이지의 "회의 또는 녹음 찾기"](#) 절 또는 [5-3 페이지의 "회의 참가 방법"](#) 절을 참조하십시오.

절차

-
- 1단계** 웹 브라우저를 열고 Cisco Unified MeetingPlace Express 시스템의 URL을 입력합니다.
- 2단계** Cisco Unified MeetingPlace Express 사용자 이름 및 암호를 입력합니다.
- 이러한 필드가 나타나지 않으면 페이지의 맨 위에 있는 **로그인**을 클릭합니다.
 - 이러한 값은 대소문자를 구분합니다.
- 3단계** 시스템을 사용할 때마다 자동으로 로그인하려면 **내 정보 기억하기** 확인란을 선택합니다.
- 보안을 강화하려면 이 확인란을 선택하면 안 됩니다.
- 4단계** **로그인**을 클릭합니다.
- 페이지가 새로 고쳐지고 페이지의 오른쪽 위에 사용자 이름이 표시됩니다.
-

문제 해결 팁

- 여러 번 로그인을 시도해도 로그인할 수 없는 경우 최대 로그인 실패 횟수에 도달했을 수 있습니다. Cisco Unified MeetingPlace Express 시스템 관리자에게 연락하여 [프로파일 잠금](#)을 해제합니다.
- 암호를 기억할 수 없으면 시스템 관리자에게 문의하십시오.

관련 항목

- [1-2페이지, 사용자 ID 및 암호](#)
- [16-2페이지, 로그인 문제 해결 방법](#)
- [A-1페이지, 암호 제한 사항](#)



2장

회의 예약

- 2-1페이지, 보안 회의 예약 팁
- 2-2페이지, 회의를 바로 시작하는 방법
- 2-6페이지, 회의 예약 방법
- 2-11페이지, Microsoft Outlook을 사용한 회의 예약 방법
- 2-13페이지, 회의 일정 조정 또는 수정
- 2-15페이지, 회의 취소

보안 회의 예약 팁

회의 보안을 최대화하려면 예약 시 다음 사항을 고려합니다.

- 암호를 입력합니다.
회의에 참가하려는 모든 참가자에게 암호를 입력하도록 요청합니다.
- **프로파일이 있는 사용자**만이 회의를 이용할 수 있게 합니다.
- 회의 목록을 공개하지 않습니다.
- 회의 입장 및 퇴장 알림을 **경고음 + 이름**으로 설정합니다.

이렇게 하면 모든 참가자가 회의에 들어오고 나갈 때 참가자의 이름이 들립니다. 이름 없이 경고음만 들리면 새로 입장하는 사람에게 즉시 자격을 밝히라고 요청합니다.

회의를 바로 시작하는 방법

바로 시작할 수 있는 회의에는 두 가지 유형이 있습니다. 하나는 **즉석 회의**라고 하고, 다른 하나는 예약된 **즉시 회의**라고 합니다. 사용자가 시작할 수 있든 없든, 즉석 회의는 시스템 관리자에 의해 구성됩니다.



참고

Cisco Unified MeetingPlace Express 시스템에서 영상을 사용할 수 있고 프로파일이 영상 회의를 허용하도록 설정된 경우 바로 시작할 수 있는 회의는 영상 회의가 활성화된 상태로 예약됩니다.

- [2-2페이지](#), 즉석 회의의 특성
- [2-3페이지](#), 웹에서 즉석 회의 시작
- [2-5페이지](#), Cisco Unified IP Phone에서 즉석 회의 시작

즉석 회의의 특성

즉석 회의는 시스템에 항상 예약되어 있는 회의로, 임시 회의를 개최할 경우에는 유용하지만 예약된 즉시 회의에 비해 회의 매개 변수에 대한 제어력이 훨씬 떨어집니다. 다음 설정 및 동작은 즉석 회의의 표준입니다.

- 사용자의 회의 옵션은 프로파일에 대한 기본 설정이며 시스템 관리자가 결정합니다.
- 회의 ID는 [전화 프로파일 번호](#)입니다.
- 회의 제목은 프로파일에 표시된 사용자의 성과 이름으로 설정됩니다.
- 사용자는 누구나 즉석 회의에 참석할 수 있습니다.
- 누구나 Cisco Unified MeetingPlace Express 웹 페이지에서 즉석 회의의 세부 정보를 볼 수 있습니다.
- 누구나 즉석 회의의 녹음 내용에 액세스할 수 있습니다.
- 초대 대상자는 회의 알림을 수신하지 않습니다.

- 회의 전에 회의 리소스를 적극적으로 예약하지 않으므로 회의를 시작할 시점에 리소스를 사용하지 못할 위험이 있습니다.
- 모든 회의에 암호를 포함하도록 시스템 관리자가 사용자 프로파일을 설정한 경우 즉석 회의를 시작할 때마다 암호를 지정해야 합니다.
- 예약자에 앞서 즉석 회의에 참가한 참가자는 다음 조건 중 하나가 충족되지 않으면 예약자가 도착할 때까지 대기실(서로 통신할 수 없는 장소)에서 대기합니다.
 - 예약자가 첫 번째 참가자가 입장하면 회의를 시작하도록 선택합니다.
 - 다른 대상자가 개시한 즉석 회의를 참가자가 시작할 수 있도록 시스템 관리자가 설정했고 참가자 중 한 사람이 즉석 회의 시작을 선택했습니다.



참고 사용자가 회의를 시작하는 경우 회의 비용은 사용자가 속한 부서로 청구됩니다. 자세한 내용은 시스템 관리자에게 문의하십시오.

즉석 회의를 통해서 사용하는 사용할 수 없는 기능이 필요하면 대신 즉시 시작되는 회의를 예약합니다.

관련 항목

- [2-2페이지, 회의를 바로 시작하는 방법](#)
- [2-6페이지, 회의 예약](#)

웹에서 즉석 회의 시작



팁

또한 **1#** 키를 누른 다음 음성 프롬프트에 따라 전화기에서 즉석 회의를 시작할 수 있습니다.

시작하기 전 요구 사항


- Cisco Unified MeetingPlace Express 사용자 이름 및 암호를 알아둡니다.
- 팝업 차단기를 끕니다.

■ 회의를 바로 시작하는 방법

- 회사 네트워크에 있어야 합니다.
- Cisco Unified MeetingPlace Express 웹 페이지에 즉석 회의 시작 링크가 나타나는지 확인합니다.

즉석 회의 시작 링크가 나타나지 않으면 즉석 회의를 시작할 권한을 가지고 있지 않은 것입니다. 대신 즉시 시작되는 회의를 예약합니다. [2-6 페이지의 "회의 예약"](#) 절을 참조하십시오.

절차

- 1단계** Cisco Unified MeetingPlace Express에 로그인합니다.
 - 2단계** 즉석 회의 시작을 클릭합니다.
 - 3단계** 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 전화가 울리면 전화를 받고 음성 프롬프트에 따릅니다. 이 절차의 다른 전화 관련 단계를 모두 건너뛵니다.
 - 전화가 울리지 않으면 **내 전화/영상 단말 번호에 걸기**를 선택하고 시스템이 사용자에게 연락할 수 있는 전화 번호를 입력합니다.
 - "내 전화에 걸기" 옵션이 표시되지 않으면 **4단계**로 진행합니다.
 - 4단계** 웹 회의실 입장을 선택하여 웹 회의 구성 요소에 참가합니다.
음성 또는 영상 구성 요소에만 참가하려면 이 확인란을 선택하지 않은 상태로 둡니다.
 - 5단계** (옵션) 암호를 입력합니다.
 - 회의에 바로 참가할 경우 회의 참가 단추 위에 나타나는 암호 설정 필드에 암호를 입력합니다.
 - 회의에 바로 참가하지 않을 경우 나 없이 회의 시작 단추 위에 나타나는 암호 설정 필드에 암호를 입력합니다.
-
- 

참고

프로파일이 암호를 요청하도록 구성되어 있는 경우 암호를 입력해야 합니다. 프로파일에서 회의 암호를 필요로 하지 않으면 이 매개 변수는 나타나지 않습니다.
-
- 6단계** 회의 참가 또는 나 없이 회의 시작을 클릭하여 회의를 시작합니다.
 - 7단계** (옵션) 아직 음성 회의에 참가하지 않은 경우 Cisco Unified MeetingPlace Express 전화 번호로 전화를 걸어 프롬프트에 따라 프로파일이 있는 사용자로 입장합니다.

8단계 초대 대상자가 회의에 참가할 수 있도록 다음 정보를 제공합니다.

- Cisco Unified MeetingPlace Express 시스템의 URL 및 전화 번호
- 전화 프로파일 번호인 회의 ID
- 회의 암호(있는 경우)

문제 해결 팁

첫 번째 대상자가 참가할 때까지 즉석 회의는 게시된 회의 목록에 나타나지 않습니다. 이는 사용자의 프로파일 번호를 모르는 사람은 첫 번째 참가자가 참가한 다음에야 사용자 회의를 찾을 수 있음을 의미합니다.

관련 항목

- [2-2페이지, 즉석 회의의 특성](#)

Cisco Unified IP Phone에서 즉석 회의 시작

시작하기 전 요구 사항

- Cisco Unified MeetingPlace Express 사용자 이름 및 암호를 알아둡니다.
- 사용자가 즉석 회의를 시작할 수 있는지 확인합니다.
- Cisco Unified IP Phone에서 Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View를 선택합니다. [14-4 페이지의 "Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View 액세스"](#) 절을 참조하십시오.

절차

- 1단계** Cisco Unified IP Phone에서 **즉석 회의 시작**을 선택합니다.
- 2단계** Cisco Unified MeetingPlace Express에서 회의를 시작하는 동안 기다립니다.
- 3단계** 참가 **소프트키**를 누릅니다.
- 4단계** 전화가 울리면 전화를 받고 음성 지침을 따릅니다.
- 5단계** 초대 대상자가 회의에 참가할 수 있도록 다음 정보를 제공합니다.

- 사용자의 Cisco Unified MeetingPlace Express 시스템 전화 번호
- 전화 프로파일 번호와 동일한 회의 ID
- 회의 암호(있는 경우)

관련 항목

- [2-2페이지, 즉석 회의의 특성](#)

회의 예약 방법

기본적으로 최대 2년 간 개별 및 정기 회의를 미리 예약할 수 있습니다. 시스템 관리자가 시스템에 대한 정확한 예약 기간 한도를 설정합니다. 정기 회의는 일정 기간 동안 같은 시기에 발생하는 회의입니다. 매일, 매주 또는 매월 반복될 회의를 예약할 수 있으며 특정 요일 또는 특정 날짜를 설정할 수 있습니다.



참고

즉시 시작할 회의는 예약할 수 있지만, 30분 이상 지나서 시작하는 회의는 예약할 수 없습니다.

- [2-6페이지, 회의 예약](#)
- [2-10페이지, 다른 사용자 대신 회의 예약](#)

회의 예약

일반적으로 Cisco Unified MeetingPlace Express 회의는 음성 및 웹 구성 요소를 포함합니다. 또한 Cisco Unified MeetingPlace Express 시스템이 영상 회의를 할 수 있도록 구성되어 있으면 영상 구성 요소를 포함할 수 있습니다.

회사 네트워크에 연결되지 않은 참가자를 허용하도록 시스템이 구성된 경우 회의에서 이러한 참가자를 제한하거나 허용하도록 선택할 수도 있습니다.

시작하기 전 요구 사항

- 보안 요구 사항을 고려합니다. 2-1 페이지의 "보안 회의 예약 팁" 절을 참조하십시오.
- 회사 네트워크에 있어야 합니다.
- Cisco Unified MeetingPlace Express 사용자 이름 및 암호를 알아둡니다.

절차

1단계 Cisco Unified MeetingPlace Express에 로그인합니다.

2단계 일정을 클릭합니다.

3단계 회의 매개 변수 입력 시 다음 사항을 염두에 둡니다.



참고 아래에서는 일부 매개 변수에 대해서만 설명합니다.

| 옵션 | 작업 |
|-------|--|
| 제목 | 회의 제목을 입력합니다. 제목을 입력하지 않으면 사용자의 성을 사용합니다. 제목 길이는 17자까지 가능합니다. |
| 회의 ID | 회의를 식별하기 위한 숫자나 문자 또는 숫자와 문자의 조합을 입력합니다. 회의 ID의 길이는 17자까지 가능합니다. |
| 시간 | 회의를 시작할 시간을 입력합니다. 팁 회의를 즉시 회의로 만들려면 현재 시간을 시작 시간으로 입력합니다. |

| 옵션 | 작업 |
|--|--|
| 주기 | 회의를 개최할 횟수를 선택합니다. 매일, 매주 또는 매월을 선택할 경우 정기성 패턴도 선택하십시오. 참고 시스템 관리자만 상시 회의 를 예약할 수 있습니다. |
| 참가자 수 | 회의에 예상되는 참석자 수를 입력합니다. 팁 한 위치에서 여러 사용자가 회의에 참석하는 경우 이들 사용자를 하나의 참가자로 간주합니다. |
| 회의를 공개적으로 나열 참고 시스템 구성에 따라 이 매개 변수를 사용할 수 없는 경우도 있습니다. | 원하는 경우 누구든지 사용자의 회의 항목을 볼 수 있도록 하려면 이 확인란을 선택합니다. |
| 웹 회의실 액세스 참고 시스템 및 프로파일 구성에 따라 이 매개 변수를 사용할 수 없는 경우도 있습니다. | 참가자가 회의에 액세스할 방법을 선택합니다. <ul style="list-style-type: none"> 모든 참가자가 회사 방화벽 뒤에서 참석할 경우, 즉 모든 참가자가 회사 네트워크에 있을 경우 회사 네트워크만을 선택합니다. 회사 방화벽 외부에서 참석 중인 참가자가 있으면, 즉 참가자가 회사 네트워크에 없을 경우 인터넷을 선택합니다. |

4단계 초대 대상자를 클릭한 다음 참가자를 추가합니다.

5단계 (옵션) 추가 옵션을 클릭한 다음 필요에 따라 추가 옵션을 설정합니다.



참고 아래에서는 일부 매개 변수에 대해서만 설명합니다.

| 옵션 | 작업 |
|--|--|
| <p>언어</p> <p>참고 이 설정은 예약하는 회의에 대해 웹 회의실에서 사용되는 음성 프롬프트와 언어에만 적용됩니다.</p> | <p>회의 진행에 사용되는 언어를 선택합니다. 여기서 언어를 지정하지 않으면 사용자의 프로파일에 지정된 언어가 사용됩니다.</p> |
| <p>입장 알림 및 퇴장 알림</p> | <p>참가자가 회의에 참가하고 퇴장할 때 알림 방법을 선택합니다.</p> |
| <p>웹 회의실</p> | <p>사용자의 회의에 대해 웹 회의실을 구성할 방식을 선택합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> 회의 중 콘텐츠를 공유하려면 전체 회의실을 선택합니다. 회의 중 콘텐츠를 공유하지 않으려면 참가자 목록만을 선택합니다. |
| <p>영상 유형</p> <p>참고 시스템 구성에 따라 이 매개 변수를 사용할 수 없는 경우도 있습니다.</p> | <p>기본 최대 비트율보다 높은 비트율을 필요로 하는 영상을 전송하는 경우가 아니면 기본값을 선택합니다.</p> |

6단계 일정을 클릭합니다.

7단계 예약된 회의 세부 정보를 검토하고 올바른지 확인합니다.

시스템 관리자에 의해 구성된 경우 시스템은 초대된 모든 참가자에게 회의 알림을 보냅니다.

문제 해결 팁

- 예약된 회의 페이지의 정보를 수정해야 할 경우 **일정 조정**을 클릭합니다.
- 변경해야 할 옵션이 표시되지 않으면 **삭제**를 클릭하여 이 회의를 취소하고 새로운 회의를 예약합니다.
- 정기 회의를 예약하려고 했지만 단일 회의만 예약된 경우 발생 수를 2 이상으로 지정했고 종료 날짜가 오늘 이후인지 확인하십시오.

관련 항목

- 1-4페이지, 웹을 통해 로그인
- 3-1페이지, 예약 프로세스 중 참가자를 초대하는 방법
- 2-15페이지, 회의 취소
- 16-4페이지, 회의 예약 문제 해결 방법

다른 사용자 대신 회의 예약

다른 사용자의 **대리자**는 그 사용자를 대신하여 회의를 예약할 수 있습니다. 다른 사람 대신 사용자가 예약한 모든 회의가 나열되고 임무를 맡긴 사용자의 프로필에 따라 요금이 청구됩니다.

시작하기 전 요구 사항

- Cisco Unified MeetingPlace Express 사용자 이름 및 암호를 알아둡니다.
- 임무를 맡긴 사용자가 누구인지 알아둡니다.
- 회사 네트워크에 있어야 합니다.

절차

-
- 1단계** Cisco Unified MeetingPlace Express에 로그인합니다.
 - 2단계** **일정**을 클릭합니다.
 - 3단계** 대신 예약 드롭다운 상자를 찾습니다.
 - 4단계** 누구를 대신하여 예약하는지 선택합니다.
 - 5단계** 나머지 회의 매개 변수를 입력합니다.

6단계 초대 대상자를 클릭한 다음 참가자를 추가합니다.

7단계 (옵션) 추가 옵션을 클릭한 다음 필요에 따라 추가 옵션을 설정합니다.

8단계 일정을 클릭합니다.

9단계 예약된 회의 세부 정보를 검토하고 올바른지 확인합니다.

시스템 관리자에 의해 구성된 경우 시스템은 초대된 모든 참가자에게 회의 알림을 보냅니다.

관련 항목

- [1-4페이지](#), 웹을 통해 로그인
- [3-1페이지](#), 예약 프로세스 중 참가자를 초대하는 방법
- [2-6페이지](#), 회의 예약
- [2-15페이지](#), 회의 취소
- [16-4페이지](#), 회의 예약 문제 해결 방법

Microsoft Outlook을 사용한 회의 예약 방법

Microsoft Outlook에서 Cisco Unified MeetingPlace Express 회의를 예약하려면 컴퓨터에 Microsoft Outlook 플러그인용 Cisco Unified MeetingPlace Express가 설치되어 있어야 합니다. 시스템 관리자가 사용자의 Microsoft Outlook 플러그인을 이미 설치했을 수 있습니다.

이 절에서는 Microsoft Outlook 플러그인을 확인하고 다운로드하는 방법에 대해 설명합니다. Microsoft Outlook 플러그인을 Cisco Unified MeetingPlace Express와 함께 사용하는 방법에 대한 자세한 내용은 *Cisco Unified MeetingPlace Express 릴리스 2.0에서의 Microsoft Outlook 작동에 대한 사용 설명서*를 참조하십시오.

- [2-12페이지](#), Microsoft Outlook 플러그인의 설치 여부 확인
- [2-12페이지](#), Microsoft Outlook 플러그인 다운로드

Microsoft Outlook 플러그인의 설치 여부 확인

시작하기 전 요구 사항

Microsoft Outlook에서 회의 요청을 생성하는 방법에 익숙하지 않은 경우 Microsoft Outlook 도움말 설명서를 참조하십시오.

절차

-
- 1단계** Microsoft Outlook을 열고 회의 요청을 생성합니다.
- 2단계** MeetingPlace 탭의 표시 여부를 확인합니다.
- MeetingPlace 탭이 나타나면 이 탭을 클릭하고 매개 변수를 입력하여 MeetingPlace 회의 구성 요소를 예약합니다.
 - MeetingPlace 탭이 표시되지 않으면 Microsoft Outlook에서 Cisco Unified MeetingPlace Express 회의를 예약하도록 시스템이 구성되지 않은 것입니다.
-

관련 항목

- [2-12페이지, Microsoft Outlook 플러그인 다운로드](#)
- Cisco Unified MeetingPlace Express를 통한 Microsoft Outlook 플러그인 사용에 대한 자세한 내용은 *Cisco Unified MeetingPlace Express 릴리스 2.0에서의 Microsoft Outlook 작동에 대한 사용 설명서*를 참조하십시오.

Microsoft Outlook 플러그인 다운로드

시작하기 전 요구 사항

모든 Microsoft Outlook 및 Microsoft Office 애플리케이션을 닫습니다.

절차

-
- 1단계** Cisco Unified MeetingPlace Express에 로그인합니다.
- 2단계** 참석 또는 회의 예약 웹 페이지로 이동합니다.
- 3단계** Outlook 플러그인 다운로드를 클릭합니다.

파일 다운로드 - 보안 경고 대화 상자가 나타납니다.

4단계 저장을 클릭합니다.

5단계 바탕 화면을 지정한 다음 **저장**을 클릭합니다.

6단계 바탕 화면으로 이동하여 setup.exe 파일을 두 번 클릭합니다.

Outlook용 Cisco MeetingPlace 대화 상자가 나타납니다.

7단계 **확인**을 클릭하여 설치를 시작합니다.

8단계 설치가 완료되면 **확인**을 클릭합니다.

9단계 Microsoft Outlook을 다시 시작합니다.

문제 해결 팁

Microsoft Outlook 플러그인을 다운로드할 수 없는 경우 시스템 관리자에게 문의하십시오.

회의 일정 조정 또는 수정

다음 정기 회의를 포함하여 예약된 모든 회의를 수정할 수 있습니다.

- 일련의 모든 회의(이 중 어떤 회의도 개최되지 않은 경우)
- 아직 발생되지 않은 개별 인스턴스
- 아직 개최되지 않은 일련의 모든 회의
- 아직 발생되지 않은 인스턴스로 시작하는 일련의 모든 회의



참고

Microsoft Outlook을 사용하여 회의를 예약한 다음 Microsoft Outlook이 아닌 다른 인터페이스를 사용하여 회의를 수정하거나 삭제한 경우 시스템에서는 초대 대상자에게 업데이트된 알림을 보내지 않습니다.

시작하기 전 요구 사항

- Cisco Unified MeetingPlace Express 사용자 이름 및 암호를 알아둡니다.
- 사용자는 수정할 회의의 **소유자** 또는 예약자이거나 일정 조정자여야 합니다.

- 회의에 대한 회의 ID와 주기를 제외한 회의 세부 정보를 변경할 수 있습니다. 회의 ID 또는 주기를 변경해야 할 경우 이 회의를 취소하고 새 회의를 예약합니다.

절차

1단계 Cisco Unified MeetingPlace Express에 로그인합니다.

2단계 변경할 회의를 찾습니다.



참고 정기 회의를 수정하는 경우 찾기 기준에 입력하는 날짜 범위에 변경할 일련의 회의(또는 이러한 회의의 일부)의 첫 번째 회의 날짜가 포함되도록 해야 합니다.

3단계 변경할 회의의 회의 ID를 클릭합니다.



참고 회의가 정기 회의인 경우 찾은 회의 목록에 여러 회의 인스턴스가 표시될 수 있습니다. 수정할 일련의 회의나 하위 회의에 대한 첫 번째 인스턴스를 클릭합니다.

선택한 회의의 회의 세부 정보 페이지가 나타납니다.

4단계 **일정 조정**을 클릭합니다.

5단계 정기 회의를 변경하는 경우 다음 중 하나를 선택한 다음 **확인**을 클릭합니다.

- 이번 회의만 변경
- 이번 회의와 이후에 개최될 모든 회의 변경

6단계 필요에 따라 새 값을 입력합니다.

7단계 **일정**을 클릭합니다.

8단계 회의 세부 정보가 원하는 내용인지 확인하고 필요한 경우 다시 일정을 조정합니다.

문제 해결 팁

다음 중 하나가 변경되면 시스템에서는 업데이트된 회의 초대장을 자동으로 보냅니다.

- 시작 시간
- 회의 ID
- 암호
- 초대 대상자 목록

이외의 내용은 변경되더라도 알림이 생성되지 않습니다.

관련 항목

- [1-4페이지](#), 웹을 통해 로그인
- [4-1페이지](#), 회의 또는 녹음 찾기
- [2-15페이지](#), 회의 취소

회의 취소

아직 시작되지 않은 예약된 회의를 취소할 수 있습니다. 회의가 [정기](#) 회의인 경우 다음 사항을 취소할 수 있습니다.

- 일련의 모든 회의(이 중 어떤 회의도 개최되지 않은 경우)
- 아직 발생되지 않은 개별 인스턴스
- 아직 개최되지 않은 일련의 모든 회의
- 아직 발생되지 않은 인스턴스로 시작하는 일련의 모든 회의

시작하기 전 요구 사항

- Cisco Unified MeetingPlace Express 사용자 이름 및 암호를 알아둡니다.
- 취소할 회의의 소유자 또는 예약자이거나 일정 조정자인지 확인합니다.
- 회사 네트워크에 있어야 합니다.

절차

1단계 Cisco Unified MeetingPlace Express에 로그인합니다.

2단계 취소할 회의를 찾습니다.



참고

정기 회의의 여러 인스턴스를 삭제해야 하고 일련의 회의에서 일부 인스턴스가 이미 지난 경우 이후의 모든 회의를 취소할 기준이 되는 날짜의 회의를 찾습니다. 이 날짜는 아직 개최되지 않은 일련의 회의 중 첫 번째 회의이거나 이후의 인스턴스가 될 수 있습니다.

3단계 취소할 회의의 회의 ID를 클릭합니다.



참고

회의가 정기 회의인 경우 찾은 회의 목록에 여러 인스턴스가 포함될 수 있습니다. 삭제할 일련의 회의나 하위 회의에 대한 첫 번째 인스턴스를 클릭합니다.

선택한 회의의 회의 세부 정보 페이지가 나타납니다.

4단계 삭제를 클릭합니다.

5단계 정기 회의를 삭제하는 경우 다음 중 하나를 선택한 다음 **확인**을 클릭합니다.

- 이번 회의만 삭제
- 이번 회의와 이후에 개최될 모든 회의 삭제

6단계 **확인**을 클릭합니다.

관련 항목

- [1-4페이지, 웹을 통해 로그인](#)
- [4-1페이지, 회의 또는 녹음 찾기](#)



3장

회의에 참가자 초대

예약 프로세스 또는 회의 중 참가자를 초대할 수 있습니다. 이 절에서는 회의 세부 정보를 포함한 전자 메일 알림을 받도록 참가자를 초대하는 방법에 대해 설명합니다.

- [3-1페이지, 예약 프로세스 중 참가자를 초대하는 방법](#)
- [3-3페이지, 회의 중 참가자를 초대하는 방법](#)

예약 프로세스 중 참가자를 초대하는 방법

회의를 예약하는 동안 여러 가지 방법으로 참가자를 초대할 수 있습니다. 이 절에서는 가장 일반적인 방법에 대해 설명합니다.

- [3-1페이지, 디렉터리를 사용하여 참가자 초대](#)
- [3-3페이지, 전자 메일 주소를 입력하여 참석자 초대](#)

디렉터리를 사용하여 참가자 초대

Cisco Unified MeetingPlace Express 디렉터리는 조직에서 프로파일이 있는 모든 사용자에 대한 정보를 저장합니다. 디렉터리를 사용하여 프로파일이 있는 사용자를 초대하면 다음과 같은 장점이 있습니다.

- 음성 회의에 참가한 참가자는 시스템에서 아직 회의에 참가하지 않은 프로파일 초대 대상자에게 전화를 걸어 회의에 참가하도록 설정할 수 있습니다.


예약 프로세스 중 참가자를 초대하는 방법

- 프로파일 초대 대상자는 15-4 페이지의 "회의 참가에 대한 기본 설정 방법 지정" 절에서 설명한 자동 전화 알림 기능을 사용하여 자동으로 회의에 참가할 수 있습니다.

시작하기 전 요구 사항

회의 예약 페이지에서 회의 매개 변수를 채웁니다.

절차

- 1단계 초대 대상자를 클릭합니다.
- 2단계 발신 디렉터리 필드를 찾습니다.
- 3단계 사용자의 이름 또는 Cisco Unified MeetingPlace Express 사용자 이름을 입력한 다음  을 클릭합니다.
디렉터리에서 입력한 기준과 일치하는 이름이나 사용자 이름을 가진 모든 사용자가 발신 디렉터리 필드 아래의 상자에 표시됩니다.
- 4단계 결과 목록에서 초대할 사용자의 이름을 클릭합니다.



팁 여러 이름을 선택하려면 <Shift> 키나 <Ctrl> 키를 누른 상태에서 해당 이름들을 클릭합니다. Mac 사용자: 지시에서 <Ctrl> 클릭을 요청하는 경우 <Command> 클릭을 사용하십시오.

- 5단계 오른쪽 화살표 단추를 클릭하여 선택한 이름을 초대 대상자 목록으로 이동합니다.



팁 전자 메일 주소를 클릭하고 제거를 클릭하여 초대 대상자 목록에서 이름을 제거합니다.

- 6단계 3단계 ~ 5단계를 반복하여 초대 대상자를 더 추가합니다.

다음으로 수행할 작업

회의 예약을 계속합니다. 자세한 내용은 2-6 페이지의 "회의 예약" 절을 참조하십시오.

작업 중이었던 동일한 페이지에서 예약 프로세스가 계속됩니다.

전자 메일 주소를 입력하여 참석자 초대

시작하기 전 요구 사항

회의 예약 페이지에서 회의 매개 변수를 채웁니다.

절차

-
- 1단계** 초대 대상자를 클릭합니다.
 - 2단계** 전자 메일로 필드에 전체 전자 메일 주소를 입력합니다.
 - 3단계** 전자 메일로 오른쪽에 있는 화살표를 클릭합니다.



팁 전자 메일 주소를 클릭하고 **제거**를 클릭하여 초대 대상자 목록에서 이름을 제거합니다.

- 4단계** **2단계 ~ 3단계**를 반복하여 초대 대상자를 더 추가합니다.
-

다음으로 수행할 작업

회의 예약을 계속합니다. 자세한 내용은 **2-6 페이지의 "회의 예약"** 절을 참조하십시오. 작업 중이었던 동일한 페이지에서 예약 프로세스가 계속됩니다.

회의 중 참가자를 초대하는 방법

처음에 회의 초대장을 보낸 후 여러 가지 방법으로 참가자를 회의에 더 추가할 수 있습니다.

- 3-4페이지, 회의 중 참가자를 초대하기 위한 필수 사항
- 3-4페이지, 웹 회의실 내부에서 전자 메일로 참가자 초대
- 3-5페이지, 이미 웹 회의실에 있는 참가자에게 다이얼아웃
- 3-6페이지, 웹 회의실에 없는 참가자에게 다이얼아웃
- 3-6페이지, 참가자 목록을 생성하여 나중에 전화 걸기

- 3-7페이지, 동시에 여러 참가자에게 다이얼아웃

회의 중 참가자를 초대하기 위한 필수 사항

회의 중 참가자를 초대하기 전에 다음 사항을 만족시키는지 확인하십시오.

- **사회자**여야 합니다.
- **다이얼아웃**할 수 있어야 합니다.
- 이미 웹 회의실에 있어야 합니다.

웹 회의실 내부에서 전자 메일로 참가자 초대

이 방법을 사용하면 새 참가자를 쉽게 초대할 수 있습니다. 참가자가 참석하는 데 필요한 모든 정보는 자동으로 전자 메일에 포함됩니다. 원하는 경우 의제와 같은 정보를 더 추가할 수 있습니다.

시작하기 전 요구 사항

3-4 페이지의 "회의 중 참가자를 초대하기 위한 필수 사항" 절의 내용을 읽어 봅니다.

절차

-
- 1단계** 회의 > 참가자 초대를 클릭합니다.
 - 2단계** 전자 메일 작성을 클릭합니다.
미리 정보가 채워진 새 전자 메일 메시지가 열립니다.
 - 3단계** 원하는 경우 주소 정보를 입력하고 제목 필드를 수정합니다.
 - 4단계** 전자 메일을 보냅니다.
 - 5단계** 완료를 클릭하여 초대 창을 닫고 회의로 돌아갑니다.
-

이미 웹 회의실에 있는 참가자에게 다이얼아웃

참가자가 웹 회의실에는 참가하고 음성 회의에는 참가하지 않은 경우 Cisco Unified MeetingPlace Express에서 해당 참가자에게 전화를 걸어 음성 또는 영상 회의에 참가하도록 설정할 수 있습니다.


시작하기 전 요구 사항

3-4 페이지의 "회의 중 참가자를 초대하기 위한 필수 사항" 절의 내용을 읽어 봅니다.

절차

1단계 참가자 목록 창을 찾습니다.

2단계 음성 회의에 추가할 참가자의 이름을 클릭합니다.

3단계  > 선택한 사용자에게 전화 걸기를 클릭합니다.



참고 영상을 사용 가능한 회의이고 입력한 전화 번호가 영상 단말에 연결된 경우 사용자는 영상을 통해 회의에 입장합니다.

4단계 새 전화 번호를 입력하거나 참가자와 관련된 번호 목록에서 번호를 선택합니다 (사용 가능한 경우).

- 유선 전화로 전화를 거는 방식으로 전화 번호를 입력합니다. 예를 들어, 내부 통화의 경우 내선 번호를 입력하고 외부 통화의 경우 9번을 포함한 전체 번호를 모두 입력합니다.

5단계 전화 걸기를 클릭합니다.

관련 항목

회의 중 전화로 시작할 수 있는 빠른 명령 목록을 보려면 다음 페이지에서 Cisco Unified MeetingPlace Express 용 전화 명령을 참조하십시오.

http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/products_user_guide_list.html


웹 회의실에 없는 참가자에게 다이얼아웃

회의가 진행 중인 웹 회의실 내의 Cisco Unified MeetingPlace Express에서 회의에 없는 대상자에게 전화를 걸어 음성 또는 영상 회의에 참가하도록 설정할 수 있습니다.

시작하기 전 요구 사항

3-4 페이지의 "회의 중 참가자를 초대하기 위한 필수 사항" 절의 내용을 읽어 봅니다.

절차

-
- 1단계** 참가자 목록 창을 찾습니다.
- 2단계**  > 새 사용자에게 전화 걸기를 클릭합니다.
- 3단계** 대상자의 이름 및 전화 번호를 입력합니다.
- 유선 전화로 전화를 거는 방식으로 전화 번호를 입력합니다. 예를 들어, 내부 통화의 경우 내선 번호를 입력하고 외부 통화의 경우 9번을 포함한 전체 번호를 모두 입력합니다.
 - 영상을 사용 가능한 회의이고 입력한 전화 번호가 영상 단말에 연결된 경우 사용자는 영상을 통해 회의에 입장합니다.
- 4단계** 대상자에게 즉시 전화하려면 **지금 전화 걸기**를 클릭합니다.
-

관련 항목

회의 중 전화로 시작할 수 있는 빠른 명령 목록을 보려면 다음 페이지에서 *Cisco Unified MeetingPlace Express* 용 **전화 명령**을 참조하십시오.

http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/products_user_guide_list.html


참가자 목록을 생성하여 나중에 전화 걸기

회의가 진행 중인 웹 회의실 내에서 음성 또는 영상 회의에 참가시킬 대상자 목록을 작성할 수 있습니다. 목록 작성 후에는 회의 중 언제든지 해당 대상자에게 전화를 걸도록 설정할 수 있습니다.

시작하기 전 요구 사항

3-4 페이지의 "회의 중 참가자를 초대하기 위한 필수 사항" 절의 내용을 읽어 보니다.

절차

-
- 1단계** 참가자 목록 창을 찾습니다.
- 2단계**  > 새 사용자에게 전화 걸기를 클릭합니다.
- 3단계** 대상자의 이름 및 전화 번호를 입력합니다.



참고 영상을 사용 가능한 회의이고 입력한 전화 번호가 영상 단말에 연결된 경우 사용자는 영상을 통해 회의에 입장합니다.

- 4단계** 나중에 전화 걸기를 클릭합니다.
- 사용자가 참가자 목록에 오프라인 참가자로 추가됩니다.
-

관련 항목

- 7-6페이지, 웹 회의실에서 참가자 제거

다음으로 수행할 작업

Cisco Unified MeetingPlace Express로부터 전화를 걸도록 설정할 대상자를 모두 추가했으면 3-7 페이지의 "동시에 여러 참가자에게 다이얼아웃" 절의 절차를 따릅니다.

동시에 여러 참가자에게 다이얼아웃

회의가 진행 중인 웹 회의실 내의 Cisco Unified MeetingPlace Express에서 동시에 여러 명에게 전화를 걸어 음성 또는 영상 회의에 참가하도록 설정할 수 있습니다.

시작하기 전 요구 사항

- 3-4 페이지의 "회의 중 참가자를 초대하기 위한 필수 사항" 절의 내용을 읽어 봅니다.
- 전화를 걸 참가자 목록을 작성합니다. 3-6 페이지의 "참가자 목록을 생성하여 나중에 전화 걸기" 절을 참조하십시오.

절차

1단계 참가자 목록 창을 찾습니다.

2단계 <Ctrl> 키를 누른 상태에서 음성 회의에 추가할 참가자의 이름을 클릭합니다.



팁 Mac 사용자: 지시에서 <Ctrl> 클릭을 요청하는 경우 <Command> 클릭을 사용하십시오.

3단계 표시된 옵션에 따라 📞 > 선택한 사용자에게 전화 걸기 또는 새 사용자에게 전화 걸기를 클릭합니다.



4장

회의 찾기

- 4-1페이지, 회의 또는 녹음 찾기
- 4-3페이지, Cisco Unified Personal Communicator 회의 찾기

회의 또는 녹음 찾기

현재, 이전 및 이후 회의에 대한 회의 세부 정보 또는 녹음을 찾을 수 있습니다. 검색되는 회의 목록은 선택하는 옵션에 따라 달라집니다.



참고

시스템 관리자가 이전에 개최된 회의의 레코드를 언제든지 지울 수 있습니다. 지워진 회의는 찾을 수 없습니다.

시작하기 전 요구 사항

- 회의가 예약된 Cisco Unified MeetingPlace Express 서버의 URL을 알고 있어야 합니다.
- 회사 네트워크에 있어야 합니다.

절차

- 1단계** 웹 브라우저를 열고 Cisco Unified MeetingPlace Express 서버의 URL을 입력합니다.
- 2단계** (옵션) 프로파일이 있는 사용자로 로그인합니다.
- 3단계** 페이지 맨 위에 있는 **찾기**를 클릭합니다.
- 4단계** 검색 기준을 선택합니다.

| 원하는 작업 | 1차 수행 작업 |
|--|---------------|
| 예약한 회의 및 초대된 회의를 찾습니다. | 내 회의를 클릭합니다. |
| 참고 프로파일을 사용하여 로그인해야 이 옵션을 볼 수 있습니다. | |
| 누구나 볼 수 있는 회의를 찾습니다. | 공개 회의를 클릭합니다. |
| 녹음이 있는 회의를 찾습니다. | 공개 녹음을 선택합니다. |
| 특정 회의 ID가 있는 회의를 찾습니다. | 회의 ID를 입력합니다. |

5단계 날짜 범위를 입력합니다.

날짜 범위를 입력하지 않으면 검색 기준에 일치하는 오늘 개최된 회의가 반환됩니다.

6단계 찾기를 클릭합니다.

7단계 목록을 스크롤하여 회의를 찾습니다.

- 해당 기준에 일치하는 회의가 추가로 있는 경우, 회의 목록 맨 아래에 페이지 번호 목록이 나타납니다.
- 화살표 또는 페이지 번호를 클릭하여 추가 회의를 봅니다.



팁 추가되는 회의는 항상 전체 목록 끝 부분에 표시됩니다.

8단계 회의 ID를 클릭하여 회의 세부 정보를 봅니다.

문제 해결 팁

검색하는 회의가 표시되지 않는 경우:

- 검색 기준을 올바르게 입력했는지 확인합니다.
- **계시되지** 않은 회의일 수 있습니다.

- 검색하고 있는 회의가 삭제되었을 수 있습니다.
- 해당 회의가 Cisco Unified Personal Communicator 회의일 수 있습니다.

관련 항목

- [16-7페이지, 회의 찾기 문제 해결 방법](#)

Cisco Unified Personal Communicator 회의 찾기

Cisco Unified Personal Communicator 사용자가 웹 페이지를 시작할 때 Cisco Unified MeetingPlace Express 시스템이 회의 URL을 생성하고 이를 회의 게시자에게 전송합니다.

Cisco Unified Personal Communicator 회의를 찾으려면 회의 URL을 알아야 합니다. 자세한 내용은 회의 게시자에게 문의하십시오. Cisco Unified MeetingPlace Express 참석 페이지에는 이러한 회의가 없습니다.



5장

회의 참가

Cisco Unified MeetingPlace Express 회의는 음성 구성 요소와 웹 구성 요소로 구성됩니다(예외적인 경우도 있음). 또한 영상 구성 요소도 포함할 수 있습니다. 각 회의 구성 요소에 개별적으로 참가하거나 한 번에 모든 구성 요소에 참가할 수 있습니다.

- 5-1페이지, 회의 참가 팁
- 5-2페이지, 영상 회의에 참가 시 모범 사례
- 5-3페이지, 회의 참가 방법
- 5-10페이지, 잠긴 회의에 입장 요청
- 5-12페이지, Cisco Unified IP Phone에서 회의 참가 방법

회의 참가 팁

- 회의에 참가하기 전에 한 번 이상 Cisco Unified MeetingPlace Express 시스템에 전화를 걸고 사용자의 이름을 녹음합니다. 15-6페이지의 "프로파일 이름 녹음" 절을 참조하십시오.
시스템은 사용자가 전화를 걸어 사용자의 프로파일에 대한 이름을 녹음할 때까지 사용자에게 회의에 참석하도록 다이얼아웃할 때마다 사용자 이름을 요청합니다.
- 공식적인 시작 시간 직전 또는 정시에 회의에 참가할 수 있도록 합니다.
시스템 관리자가 정확하게 회의 시작 몇 분 전에 회의에 참가할 수 있는지 결정합니다. 기본은 10분입니다. 30분 이내에 아무도 참가하지 않으면 시스템은 자동으로 회의를 종료합니다.
- 시스템에 설치했을 수 있는 팝업 차단기를 끕니다.
- 표준 시간대를 알아둡니다.

초대장에 표시되는 회의 시작 시간은 사용자의 표준 시간대가 아닐 수 있습니다. 회의 예약자가 다른 표준 시간대에 있는 경우 시작 시간을 사용자의 표준 시간대로 조정해야 합니다.

- 회의 알림의 지침을 따릅니다.

시스템 관리자가 지정하는 사용자 정의에 따라 회의 알림에 표시된 정보가 이 설명서의 설명과 다를 수 있습니다.

영상 회의에 참가 시 모범 사례

영상 회의에서 가능한 최적의 환경을 유지하려면 아래 제안된 모범 사례를 따르십시오.

- 회의에 참가하기 전에 영상 단말이 구성되었는지 확인합니다.

단말이 영상 유형에 지정된 최소 비트율 이상을 지원해야 하며, 그렇지 않은 경우 영상을 송수신하지 않습니다. 영상 회의는 동일한 회의에서 영상 단말과 오디오 전용 단말을 모두 지원합니다.

Cisco Unified MeetingPlace Express 시스템에서 영상을 사용할 수 있는 경우 시스템은 사용자가 영상을 통해 회의에 참가하는 것을 인식하고 영상 회의 구성 요소에 사용자를 배치합니다. 회의에 대한 영상 구성 요소 또는 참가 방법이 없는 경우 시스템은 자동으로 사용자를 오디오 전용 참가자로 회의에 배치합니다.

- 회의 중 말하지 않고 듣기만 하는 경우에는 전화기를 음소거합니다.
- 스피커폰을 사용하지 마십시오. 반향, 벨소리 또는 오디오 피드백을 생성할 수 있습니다.
- 영상 단말에 내장된 마이크를 사용하는 경우에는 단말을 팬, 환풍구 및 기타 소음 발생원으로부터 멀리 배치하십시오.
- Cisco VT 카메라가 장착된 Cisco Unified Personal Communicator 또는 Cisco Unified Video Advantage가 장착된 Cisco IP Communicator와 같은 소프트웨어인 경우
 - 컴퓨터에 내장된 마이크를 사용하지 마십시오. 이러한 마이크에는 다량의 배경 소음이 포함되는 경향이 있습니다.
 - 마이크가 장착된 양질의 헤드셋을 사용하는 것이 좋습니다.

- 마이크가 여러 개 있을 경우에는 컴퓨터 및 영상 단말이 원하는 마이크를 사용하도록 구성되어 있는지 확인하십시오. 예를 들어, Cisco VT 카메라가 장착된 Cisco Unified Personal Communicator를 사용하는 경우 마이크가 장착된 헤드셋이 있으면 시스템이 헤드셋 마이크를 사용하도록 구성되어 있는지 확인하십시오.
- 특정 단말 제품에 대한 설명서를 참조하여 오디오 설정을 최적화하고 오디오 문제를 해결하십시오.

회의 참가 방법

여러 가지 방법으로 Cisco Unified MeetingPlace Express 회의에 참가할 수 있습니다. 이 절에서는 가장 일반적인 방법에 대해 설명합니다.

- [5-3페이지](#), 처음 회의 참가 준비
- [5-4페이지](#), 전자 메일 초대장을 통한 회의 참가
- [5-6페이지](#), 웹 브라우저를 통해 회의 참가
- [5-8페이지](#), 다이얼인하여 음성 또는 영상 회의 참가
- [5-9페이지](#), 웹 회의실 내부에서 음성 또는 영상 회의 참가

처음 회의 참가 준비

처음으로 회의에 참가하려면 브라우저 테스트를 완료하여 컴퓨터가 웹 회의실에 참가할 준비가 되어 있는지 확인해야 합니다. 브라우저 테스트에서는 필수 소프트웨어가 컴퓨터에 설치되어 있는지 확인하고 네트워크 연결을 검사하고 팝업 차단기 소프트웨어가 활성화되어 있는지 여부를 결정합니다.

또한 브라우저 테스트에서는 회의 참가자들과 사용자 컴퓨터의 콘텐츠를 공유하려는 경우 필요한 Cisco Unified MeetingPlace Express 추가 기능이 설치되어 있는지 여부를 확인합니다. 화면 공유 기능에 대한 자세한 내용은 [9-1페이지의 "바탕 화면, 창 또는 애플리케이션 공유 방법"](#) 절을 참조하십시오.

절차

-
- 1단계** 웹 브라우저를 열고 Cisco Unified MeetingPlace Express 서버의 URL을 입력합니다.
- 2단계** 브라우저 테스트를 클릭합니다.
- 3단계** 브라우저 테스트를 실행하는 동안 잠시 기다려 주십시오.
- 4단계** 브라우저 테스트 지침을 따릅니다.
- 애플리케이션에서 올바른 버전의 Adobe Flash Player를 다운로드하라는 메시지가 표시되면 해당 지침을 따릅니다.
 - 문제 해결 링크가 표시되면 해당 링크를 클릭하고 지침을 따릅니다.
 - 추가 기능 다운로드 단추가 표시되면 단추를 클릭한 다음 설치 마법사의 단계를 따릅니다.



참고 컴퓨터에서 콘텐츠를 공유하거나 공유 콘텐츠를 전체 화면으로 보는 동안 알림을 표시하려면 추가 기능을 다운로드해야 합니다. 추가 기능을 설치하려면 먼저 Adobe Flash Player를 설치해야 합니다.

전자 메일 초대장을 통한 회의 참가

시작하기 전 요구 사항

- 5-3페이지의 "처음 회의 참가 준비" 절을 완료합니다.
- 전자 메일 회의 초대장을 엽니다.
- 영상 회의 구성 요소에 참가할 경우 5-2페이지의 "영상 회의에 참가 시 모범 사례" 절의 내용을 읽어 봅니다.

절차

-
- 1단계** 전자 메일 초대장을 엽니다.

2단계 회의 URL 링크를 클릭합니다.

- 회사 방화벽 내부 및 외부 모두에서 참가자를 허용하도록 이 회의를 예약한 경우 사용자의 위치에 맞는 링크를 선택합니다.
- 보안 경고가 표시되면 예를 클릭하여 계속합니다.
- Cisco Unified MeetingPlace Express가 표시되고 회의 세부 정보 페이지가 열립니다.

3단계 내 전화/영상 단말 번호에 걸기를 선택하고 연결될 수 있는 전화 번호를 입력합니다.

- 유선 전화로 전화를 거는 방식으로 전화 번호를 입력합니다. 예를 들어, 내부 통화의 경우 내선 번호를 입력하고, 외부 통화의 경우 9번을 포함한 전체 번호를 모두 입력합니다.
- 이 옵션이 표시되지 않으면 4단계로 진행합니다.

4단계 웹 회의실 입장을 선택합니다.

5단계 회의 참가를 클릭합니다.



참고 옵션이 나타나지 않으면 이 회의에 참가하기에 너무 이르거나 이 회의가 종료된 것입니다.

6단계 로그인합니다.

- 사용자 이름 및 암호가 있으면 입력합니다.
- 사용자 이름 및 암호가 없으면 게스트로 참가 필드에 사용자의 이름을 입력합니다.

7단계 회의 참가를 클릭합니다.

문제 해결 팁

- 사용자가 원하는 전자 메일 초대장을 받지 못한 경우 **프로파일**에 전자 메일 주소를 입력했는지 확인합니다. **15-1페이지의 "개인 프로파일 설정 변경"** 절을 참조하십시오.
- "회의를 찾을 수 없습니다" 메시지가 표시되면 이 회의에 참가하기에 너무 이르거나 이 회의가 종료된 것입니다. 기다렸다가 회의에 참가하거나 올바른 회의 정보를 가지고 있는지 확인합니다.

관련 항목

- 16-10페이지, 회의 참가 문제 해결 방법
- 16-12페이지, 웹 회의실 참가 문제 해결 방법

웹 브라우저를 통해 회의 참가

참석 프로세스를 단순화하기 위해 시스템이 사용자에게 전화를 걸도록 할 수 있습니다. 이 방법은 모든 회의 구성 요소에 동시에 참가할 때 편리합니다.

시작하기 전 요구 사항

- 사용자 이름 및 암호(필요한 경우)를 알아둡니다.
- 회의 ID(필요한 경우)를 알아둡니다.
- 처음으로 회의에 참가하는 경우 5-3페이지의 "처음 회의 참가 준비" 절을 완료합니다.
- 영상 회의 구성 요소에 참가할 경우 5-2페이지의 "영상 회의에 참가 시 모범 사례" 절의 내용을 읽어 봅니다.

절차

-
- 1단계** 브라우저를 열고 Cisco Unified MeetingPlace Express 서버의 URL을 입력합니다.
 - 2단계** 참석 페이지가 아직 표시되지 않은 경우 **참석**을 클릭합니다.
 - 3단계** 참석할 회의의 회의 ID를 입력하고 **이동**을 클릭합니다.
 - 회의 ID를 모르는 경우 회사 네트워크에 있으면 활성 회의 목록을 스크롤 하여 회의를 찾은 다음 회의 ID를 클릭합니다.
 - 회의 ID를 모르는 경우 회사 네트워크에 있지 않으면 회의 예약자에게 회의 ID를 문의하십시오.
 - 4단계** 제한된 액세스 페이지가 표시될 경우 필요한 정보를 입력한 다음 **확인**을 클릭합니다.
 - 5단계** **내 전화/영상 단말 번호에 걸기**를 선택하고 연락할 수 있는 전화 번호를 입력합니다.

- 유선 전화로 전화를 거는 방식으로 전화 번호를 입력합니다. 예를 들어, 내부 통화의 경우 내선 번호를 입력하고, 외부 통화의 경우 9번을 포함한 전체 번호를 모두 입력합니다.
- 이 옵션이 표시되지 않으면 6단계로 진행합니다.

6단계 웹 회의실 입장을 선택합니다.

7단계 회의 참가를 클릭합니다.



참고 옵션이 나타나지 않으면 이 회의에 참가하기에 너무 이르거나 이 회의가 종료된 것입니다.

8단계 로그인합니다.

- 사용자 이름 및 암호를 입력합니다.
- 사용자 이름 및 암호가 없으면 게스트로 참가 필드에 사용자의 이름을 입력합니다.

9단계 회의에 참가합니다.

| 원하는 작업 | 1차 수행 작업 |
|---------------------------|---|
| 표준 회의에 참가합니다. | 회의 참가를 클릭합니다. |
| 회의에 참가하지 않고 즉석 회의를 시작합니다. | <p>나 없이 회의 시작을 클릭합니다.</p> <p>참고 회의의 소유자인 경우에만 이 옵션이 표시됩니다.</p> |
| 아직 시작되지 않은 즉석 회의에 참가합니다. | <p>대기실 참가를 클릭합니다.</p> <p>참고 즉석 회의에 참석 중이고 회의의 소유자가 아닌 경우에만 이 옵션이 표시됩니다. 기다리는 동안 통화 대기 상태에 있지 않으려면 회의가 시작된 사실을 안 후에 전화로 참가합니다.</p> |

10단계 (옵션) 음성 회의에 참석 중이 아닌 경우 웹 회의실에 표시된 전화 번호를 사용하여 전화를 겁니다.

문제 해결 팁

- 회의에 참가한 후에도 회의 세부 정보 페이지는 컴퓨터에 계속 열려 있습니다.
- 회의가 특정 시간에 시작한다는 것을 알고 있지만 회의 찾기 페이지에서 확인할 수 없는 경우 브라우저에서 새로 고침 단추를 누르지 마십시오. 브라우저를 새로 고치면 이전 화면으로 돌아갑니다. 대신 **찾기** 또는 **일정**과 같은 다른 탭을 클릭한 다음 **참석**을 다시 클릭합니다.
- 회의에 참가하기 전에 한 번 이상 Cisco Unified MeetingPlace Express 시스템에 전화를 걸고 사용자의 이름을 녹음해야 합니다. 프로파일에 녹음한 이름을 저장하지 않으면 시스템에서 사용자에게 다이얼아웃할 때마다 사용자 이름을 묻습니다.

관련 항목

- [16-10페이지, 회의 참가 문제 해결 방법](#)
- [16-12페이지, 웹 회의실 참가 문제 해결 방법](#)
- [15-6페이지, 프로파일 이름 녹음](#)

다이얼인하여 음성 또는 영상 회의 참가



참고

프로파일이 사용자를 자동으로 회의에 연결하도록 구성되어 있는 경우("자동 참석") 시스템은 사용자가 서버에 전화를 거는 즉시 사용자를 연결합니다. 여러 회의를 예약한 경우 사용자가 자동으로 시스템에 로그인하여 참가할 회의를 선택할 수 있도록 합니다.

시작하기 전 요구 사항

- 사용자의 Cisco Unified MeetingPlace Express 서버 전화 번호를 알아둡니다.
- 회의 ID를 알아둡니다.
- [전화 프로파일 번호](#) 및 암호를 알아둡니다(필요한 경우).

- 영상 회의 구성 요소에 참가할 경우 5-2페이지의 "영상 회의에 참가 시 모범 사례" 절의 내용을 읽어 봅니다.

절차

-
- 1단계** 사용자의 Cisco Unified MeetingPlace Express 서버 전화 번호로 전화를 겁니다.
- 2단계** 음성으로 지시되는 프롬프트에 따릅니다.
-

관련 항목

- 16-10페이지, 회의 참가 문제 해결 방법
- 회의 중 전화로 시작할 수 있는 빠른 명령 목록을 보려면 다음 페이지에서 *Cisco Unified MeetingPlace Express* 용 전화 명령을 참조하십시오.
http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/products_user_guide_list.html

웹 회의실 내부에서 음성 또는 영상 회의 참가

Cisco Unified MeetingPlace Express 시스템 관리자가 지정하는 설정에 따라 음성 또는 영상 회의 구성 요소에 참가할 때 시스템으로부터 전화를 받도록 설정할 수 있습니다. 시스템이 사용자로부터 전화를 받을 때보다 전화를 걸 때 참가자 목록에 사용자 상태가 더 정확하게 반영됩니다.

시작하기 전 요구 사항

- 웹 회의실에 있는지 확인합니다.
- 아웃다이얼 권한을 가지고 있는지 확인합니다. 시스템 관리자가 이 기능에 대한 권한을 가지는 사용자를 결정합니다.
- 영상 회의 구성 요소에 참가할 경우 5-2페이지의 "영상 회의에 참가 시 모범 사례" 절의 내용을 읽어 봅니다.

절차

-
- 1단계** 참가자 목록 창을 찾습니다.

■ 잠긴 회의에 입장 요청

- 2단계** 내 상태> 내 전화/영상 단말에 걸기를 클릭합니다.
- 3단계** 시스템에서 연결할 수 있는 사용자의 이름 및 전화 번호를 입력합니다.
- 유선 전화로 전화를 거는 방식으로 전화 번호를 입력합니다. 예를 들어, 내부 통화의 경우 내선 번호를 입력하고, 외부 통화의 경우 9번을 포함한 전체 번호를 모두 입력합니다.
- 4단계** 전화 걸기를 클릭합니다.
- 5단계** 전화가 울리면 전화를 받고 음성 프롬프트를 따릅니다.

문제 해결 팁

시스템에서 사용자에게 전화를 거는 방법으로는 음성 회의 구성 요소에 참가할 수 없는 경우 수동으로 Cisco Unified MeetingPlace Express 전화 번호를 다이얼한 다음 프롬프트에 따라 전화를 겁니다.

관련 항목

- 16-18페이지, 음성 회의 문제 해결 방법
- 16-20페이지, 영상 회의 문제 해결 방법
- 회의 중 전화로 시작할 수 있는 빠른 명령 목록을 보려면 다음 페이지에서 *Cisco Unified MeetingPlace Express* 용 전화 명령을 참조하십시오.
http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/products_user_guide_list.html

잠긴 회의에 입장 요청

추가 참가자가 회의에 참가하는 것을 방지하거나 제한하기 위해 회의 사회자가 회의를 잠글 수 있습니다. 그러나 잠긴 회의에도 입장을 요청할 수 있습니다.

- 웹을 통해 회의에 참석하려는데 입장 요청 단추가 표시되는 경우 사회자가 회의를 잠갔지만 사용자는 입장을 요청할 수 있습니다.
- 회의에 참석하려고 하는데 해당 회의가 잠겨 있다는 알림이 표시되며 입장 요청 단추가 없는 경우는 사회자가 현재 해당 회의에 대한 새로운 참가자를 허용하지 않는다고 선택한 것입니다. 나중에 사회자가 회의를 잠금 해제할 경우 다시 참석을 시도할 수 있습니다.

이 절에서는 웹을 통해 잠긴 회의에 입장을 요청하는 방법을 설명합니다.

**팁**

전화를 통해 참가하려고 할 때 회의가 잠겨 있다는 음성 알림을 들을 수도 있습니다. 이러한 상황에서는 음성 프롬프트에 따라 잠긴 회의에 입장을 요청하십시오.

시작하기 전 요구 사항

웹 회의실에 참가하려고 할 때 표시되는 페이지에서 입장 요청 단추를 찾습니다.

- 단추가 있으면 이 절차를 계속합니다.
- 단추가 없는 경우 음성 회의에 참가하려면 Cisco Unified MeetingPlace Express 전화 번호를 사용하여 회의에 다이얼인하고 음성 프롬프트에 따릅니다.

절차

1단계 **입장 요청**을 클릭합니다.

표시되는 창을 닫지 마십시오.

2단계 사회자가 요청에 응답할 때까지 기다려 주십시오.

문제 해결 팁

- 사회자는 즉시 응답하지 않을 수도 있습니다. 자동으로 회의에 입장하거나 요청이 거부되었음을 명시하는 노트가 나타날 때까지 기다립니다.
- **발표자**가 응답하는 데 시간이 너무 오래 걸리는 것 같으면 발표자가 당장 프리젠테이션을 중단할 수 없거나 사용자의 입장 요청을 보지 못한 것일 수 있습니다. 다른 방법을 통해 발표자 또는 다른 회의 참가자에 연결해 보십시오.

Cisco Unified IP Phone에서 회의 참가 방법

이 절에서는 Cisco Unified IP Phone의 Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View를 사용하여 회의에 참가할 수 있는 다양한 방법을 설명합니다.

- 5-12페이지, [Cisco Unified IP Phone에서 회의 참가](#)
- 5-13페이지, 회의 ID를 모르는 경우 [Cisco Unified IP Phone에서 회의 참가](#)
- 5-14페이지, [Cisco Unified IP Phone에서 상시 회의 참가](#)

Cisco Unified IP Phone에서 회의 참가

시작하기 전 요구 사항

- 사용자 이름 및 암호를 알아둡니다.
- 회의 ID를 알아둡니다.
- 회의 암호(필요한 경우)를 알아둡니다.
- 14-4페이지의 "[Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View 액세스](#)" 절을 완료합니다.

절차

-
- 1단계** 1을 누릅니다.
 - 2단계** 회의 ID를 입력합니다.
 - 3단계** **제출 소프트웨어키**를 누릅니다.
 - 4단계** 참가할 회의를 선택합니다.
진행 중인 회의는 @ 기호로 표시됩니다.
 - 5단계** **참가 소프트웨어키**를 누릅니다.
 - 6단계** 회의 암호에 대한 프롬프트가 나타나면 회의 암호를 입력한 다음 **제출**을 누릅니다.

**참고**

Cisco Unified IP Phone에서 암호로 보호된 회의에 참가하는 경우 회의 암호를 두 번 입력하도록 요청하는 프롬프트가 나타납니다.

7단계 전화가 울리면 전화를 받고 음성 프롬프트에 따릅니다.

문제 해결 팁

회의에 참가하라는 전화가 울리지 않으면 회의에서 외부로 전화를 거는 권한을 가지고 있지 않는 것일 수 있습니다. 시스템 관리자에게 문의하십시오.

회의 ID를 모르는 경우 Cisco Unified IP Phone에서 회의 참가

다음 상황에서는 회의 ID를 몰라도 회의에 참가할 수 있습니다.

- 회의가 [게시되어 있습니다](#).
- 사용자가 회의를 예약했거나 회의에 초대되었습니다.

시작하기 전 요구 사항

- 사용자 이름 및 암호를 알아둡니다.
- 회의 암호(필요한 경우)를 알아둡니다.
- 회의에서 외부로 전화를 걸 수 있는지 확인합니다.
- [14-5페이지의 "Cisco Unified IP Phone에서 회의 목록 보기"](#) 절을 완료하여 먼저 회의를 찾습니다.

절차

- 1단계** 참가할 회의를 선택합니다.
진행 중인 회의는 @ 기호로 표시됩니다.
- 2단계** 참가 [소프트키](#)를 누릅니다.
- 3단계** 회의 암호에 대한 프롬프트가 나타나면 회의 암호를 입력한 다음 [제출](#)을 누릅니다.



참고 Cisco Unified IP Phone에서 암호로 보호된 회의에 참가하는 경우 회의 암호를 두 번 입력하도록 요청하는 프롬프트가 나타납니다.

4단계 음성으로 지시되는 프롬프트에 따릅니다.

문제 해결 팁

참가 소프트웨어 키가 나타나지 않으면 다음과 같은 상황일 수 있습니다.

- 회의에 너무 일찍 참석했습니다.
- 회의가 끝났습니다.
- 이미 회의에 참가했습니다.
- 회의에 참가할 권한이 없습니다.

Cisco Unified IP Phone에서 상시 회의 참가

상시 회의는 모든 사용자가 퇴장하거나 전화를 끊은 후에도 항상 개회 중인 상설 회의입니다. 언제든지 상시 회의에 참가할 수 있습니다.

시작하기 전 요구 사항

- 사용자 이름 및 암호를 알아둡니다.
- 회의 암호(필요한 경우)를 알아둡니다.
- 회의에서 외부로 전화를 걸 수 있는지 확인합니다.
- [14-6페이지의 "Cisco Unified IP Phone에서 회의 세부 정보 보기"](#) 절을 완료합니다.

절차

- 1단계** 참가할 회의를 선택합니다.
진행 중인 회의는 @ 기호로 표시됩니다.
- 2단계** 참가 [소프트키](#)를 누릅니다.

3단계 회의 암호에 대한 프롬프트가 나타나면 회의 암호를 입력한 다음 **제출**을 누릅니다.



참고 Cisco Unified IP Phone에서 암호로 보호된 회의에 참가하는 경우 회의 암호를 두 번 입력하도록 요청하는 프롬프트가 나타납니다.

4단계 음성으로 지시되는 프롬프트에 따릅니다.



6장

개인 회의 사용 제어

- 6-1페이지, 사용자 음성 음소거
- 6-2페이지, 비디오 디스플레이 끄기
- 6-3페이지, 전체 화면으로 웹 회의실 표시
- 6-4페이지, 전체 화면으로 공유 콘텐츠 표시
- 6-5페이지, 보다 쉽게 볼 수 있도록 공유 콘텐츠 확대
- 6-6페이지, 팝업 채팅 알림 비활성화
- 6-7페이지, 웹에서 회의 언어 변경
- 6-8페이지, 웹 회의실 퇴장

사용자 음성 음소거

웹 회의실 내에서 다른 사람이 사용자나 사용자 환경의 배경 소음을 들을 수 없도록 오디오 전송을 음소거할 수 있습니다. 영상 단말을 통해 회의에 참석하는 경우 이 절차는 영상 단말의 오디오를 음소거합니다.

시작하기 전 요구 사항

웹 회의실에 있어야 합니다.



참고

공유 전용 회의의 참가자가 Cisco Unified Personal Communicator 회의의 음성 또는 영상 구성 요소에서 자신을 음소거 또는 음소거 해제할 수 있습니다.

비디오 디스플레이 끄기

절차

| 원하는 작업 | 1차 수행 작업 |
|------------------------------------|--|
| 웹 회의실 내부에서 사용자 자신을 음소거합니다. | 참가자 목록에서 내 상태 > 내 소리 음소거 를 클릭합니다. |
| 웹 회의실 내부에서 사용자 자신을 음소거 해제합니다. | 참가자 목록에서 내 상태 > 내 소리 음소거 해제 를 클릭합니다. |
| 전화를 사용하여 사용자 자신을 음소거하거나 음소거 해제합니다. | 전화기 키패드에서 #5 키를 누릅니다. |

사용자가 음소거된 경우 음소거됨 아이콘이 표시됩니다.



팁

전화기의 음소거 단추를 사용하여 음소거를 하면 안 됩니다. 전화기의 음소거 단추를 사용한 다음 회의를 대기 상태로 지정하면 "대기 중" 음악이 회의실에서 재생될 수 있습니다.

비디오 디스플레이 끄기

Cisco Unified MeetingPlace Express는 한 번에 영상 창 하나를 표시합니다. 활성 발언자의 비디오 스트림은 회의의 모든 단말로 전송되고 이전 발언자의 비디오 스트림은 현재 활성 발언자로 전송됩니다. 회의에 단말이 하나만 있을 때는 발신자의 비디오 스트림이 반영됩니다.

다음 표는 비디오 디스플레이를 제어하기 위해 수행할 수 있는 몇 가지 작업을 설명합니다.

| 원하는 작업 | 1차 수행 작업 |
|-----------------|--------------------|
| 비디오 디스플레이를 끕니다. | 전화기의 대기 기능을 사용합니다. |

| 원하는 작업 | 1차 수행 작업 |
|-------------------------------|---|
| 비디오 디스플레이를 복원합니다. | 전화기의 재시작 기능을 사용합니다. |
| 비디오 디스플레이가 활성화 상태가 아닌지 확인합니다. | 전화기의 #5 키를 눌러 오디오를 음소거합니다. 영상은 마지막 활성화 발언자에 의해 결정되었으므로 오디오를 음소거하면 비디오 디스플레이가 꺼집니다. |

문제 해결 팁

Cisco Unified MeetingPlace Express는 마지막 활성화 영상 발언자의 영상을 표시하도록 구성되어 있습니다. 회의의 다음 발언자가 영상 단말에 연결되지 않은 참가자, 즉 오디오 전용 참가자이면 영상 전송은 마지막 활성화 영상 발언자의 영상을 계속 표시합니다.

관련 항목

- [16-20페이지, 영상 회의 문제 해결 방법](#)

전체 화면으로 웹 회의실 표시

기본적으로 웹 회의실은 표준 브라우저 창에 시작 메뉴, 웹 회의실 창의 제목 표시줄에 있는 창 닫기 단추 및 다른 모든 애플리케이션과 같은 모든 운영 체제 요소와 함께 표시됩니다.

그러나 웹 회의실을 전체 화면 모드로 보도록 선택할 수 있습니다. 이 모드를 선택하면 웹 회의실을 제외한 모든 요소가 컴퓨터에서 숨겨집니다.



참고

이 항목에서는 웹 회의실을 전체 화면으로 표시하는 방법에 대해 설명하며 전체 화면으로 회의를 진행하는 동안 공유되는 콘텐츠에 대해서는 설명하지 않습니다. 공유 콘텐츠 기능에 대한 자세한 내용은 [6-4페이지의 "전체 화면으로 공유 콘텐츠 표시" 절](#)을 참조하십시오.

시작하기 전 요구 사항

웹 회의실에 있어야 합니다.

절차

-
- 1단계** 메뉴 모음을 찾습니다.
- 2단계** 회의 > 전체 화면을 선택하여 전체 화면 보기와 표준 보기 사이를 전환합니다.
-

문제 해결 팁

- 전체 회의실을 포함하는 회의에 참석 중인 경우 전체 화면 모드에 있으면 웹 회의실의 모든 각 영역(참가자 목록, 노트, 채팅 및 공유 콘텐츠)은 그대로 표시됩니다.
- Windows 운영 체제를 사용하고 있고 운영 체제 요소가 보기에서 숨겨진 경우 <Alt>-<Tab>을 눌러 사용자 컴퓨터에서 열려 있는 다른 애플리케이션을 차례로 표시합니다.

전체 화면으로 공유 콘텐츠 표시

공유 콘텐츠를 더 쉽게 볼 수 있도록 하려면 전체 화면에 맞게 확대합니다. 공유 콘텐츠를 확대하면 다음 요소가 숨겨집니다.

- 운영 체제의 모든 요소(웹 회의실 창의 제목 표시줄 및 창 닫기 단추 포함)



팁 전체 화면 보기의 표시는 Cisco Unified MeetingPlace Express 추가 기능을 설치했는지 여부에 따라 달라집니다. 추가 기능을 설치하지 않은 경우 제목 표시줄 같은 브라우저 요소가 그대로 표시됩니다.

- 다른 모든 애플리케이션
- 전체 웹 회의실에 있는 경우 참가자 목록, 채팅 및 노트 기능

**팁**

추가 기능을 설치한 경우 채팅 메시지에 대한 팝업 알림을 볼 수 있도록 선택하십시오.

시작하기 전 요구 사항

사회자 또는 발표자인 경우 다음 작업을 수행하십시오.

1. 공유 창을 찾습니다.
2. 전체 화면 단추 옆에 있는 화살표를 클릭합니다.
3. "발표자의 변경 내용을 모든 사람에게 적용" 옆에 체크 표시가 있으면 이 확인란을 클릭하여 체크 표시를 제거합니다.

**참고**

사회자 또는 발표자가 방청자 권한을 가지는 참가자가 전체 화면 기능을 사용할 수 없도록 설정했을 수 있습니다.

절차

- 1단계 공유 창을 찾습니다.
- 2단계 전체 화면을 클릭합니다.
- 3단계 전체 화면을 다시 클릭하여 전체 화면 보기를 취소합니다.

관련 항목

- 6-3페이지, 전체 화면으로 웹 회의실 표시
- 9-8페이지, 다른 사용자가 공유 콘텐츠를 보는 방식을 제어하는 방법

보다 쉽게 볼 수 있도록 공유 콘텐츠 확대

절차

- 1단계 공유 창을 찾습니다.
- 2단계 다음 중 하나를 수행합니다.

| 원하는 작업 | 1차 수행 작업 |
|--------------------------------|--|
| 공유 창을 전체 화면으로 확대하여 봅니다. |  를 클릭합니다. |
| 공유 화면을 스크롤할 수 있는 고해상도 보기로 봅니다. |  를 클릭합니다. |

팝업 채팅 알림 비활성화


발표하는 동안 채팅 알림이 나타나지 않도록 하려면 다음 절차에 따라 알림을 비활성화하십시오.

기본적으로 채팅 알림은 활성화되어 있습니다.

시작하기 전 요구 사항

- [사회자](#) 또는 [발표자](#)여야 합니다.
- 웹 회의실에 있어야 합니다.
- Cisco Unified MeetingPlace Express 추가 기능을 설치합니다. [9-2페이지의 "공유 콘텐츠 준비" 절](#)을 참조하십시오.

절차

- | | |
|-----|--|
| 1단계 | 채팅 창을 찾습니다. |
| 2단계 |  > 채팅 알림 비활성화를 클릭합니다. |

문제 해결 팁

채팅 알림을 활성화하려면 [채팅 알림 비활성화](#)를 다시 선택합니다.

웹에서 회의 언어 변경

애플리케이션을 사용할 때마다 Cisco Unified MeetingPlace Express 사용 언어를 변경할 수 있습니다. 선택한 언어는 다음 사항에 적용됩니다.

- 음성 프롬프트
- 예약하는 회의의 애플리케이션 웹 페이지
- Cisco Unified IP Phone의 Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View

예약하지 않은 회의에는 언어 선택이 적용되지 않습니다. 예약하지 않은 회의에 참석하면 회의 예약자의 프로파일에 지정된 언어가 웹 회의실에 항상 표시됩니다.



참고

조직에서 언어 라이선스를 구입하지 않은 경우 시스템 기본 언어만 사용됩니다.

절차

- 1단계 Cisco Unified MeetingPlace Express에 로그인합니다.
- 2단계 웹 회의실을 제외한 모든 페이지의 맨 아래에 있는 선택 언어를 클릭합니다.

관련 항목

- 프로파일에 있는 언어를 변경하는 방법에 대한 자세한 내용은 [15-1페이지의 "개인 프로파일 설정 변경" 절](#)을 참조하십시오.
- 전화에서 들리는 회의 프롬프트 언어를 변경하는 방법에 대한 자세한 내용은 다음 페이지의 [Cisco Unified MeetingPlace Express용 전화 명령](#)을 참조하십시오.
http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/products_user_guide_list.html

웹 회의실 퇴장

이 항목에서는 회의를 끝내지 않고 회의에서 나가는 방법에 대해 설명합니다.

절차

웹 회의실 창의 오른쪽 위 모서리에 있는 닫기(X) 단추를 클릭합니다.

문제 해결 팁

웹 회의실 창의 오른쪽 위 모서리에 닫기(X) 단추가 표시되지 않으면 다음 중 하나를 수행합니다.

| 조건 | 1차 수행 작업 |
|--|--------------------------|
| 전체 화면 모드로 웹 회의실을 보고 있고 참가자 목록을 볼 수 있는 경우 | 회의 > 전체 화면을 선택합니다. |
| 전체 화면 모드로 웹 회의실을 보고 있고 참가자 목록을 볼 수 없는 경우 | 화면의 맨 아래에서 전체 화면을 클릭합니다. |



7 장

회의 참가자 제어

- [7-1페이지, 회의 잠금 방법](#)
- [7-6페이지, 회의에서 참가자를 제거하는 방법](#)

회의 잠금 방법

회의가 진행되는 동안 가상 웹 회의실을 잠가 회의에 대한 액세스를 제어할 수 있습니다. 즉, 나중에 도착하는 참가자는 회의에 입장할 수 없거나 권한을 요청해야 입장할 수 있습니다.

- [회의 잠금에 대한 팁](#)
- [7-2페이지, 웹 회의실에서 회의 잠금](#)
- [7-3페이지, Cisco Unified IP Phone을 사용하여 회의 잠그기](#)
- [7-4페이지, 잠긴 회의에 입장 요청 처리](#)
- [7-5페이지, 잠긴 회의 메시지 및 옵션 변경](#)

회의 잠금에 대한 팁

대부분의 경우 임의의 방법을 통해 회의를 잠그면 음성, 영상, 웹 등 모든 회의 구성 요소에 적용되지만 몇 가지 예외가 있습니다.

- 음성 또는 영상 회의에 참가하기 전에 웹 회의실 내에서 회의를 잠그면 웹 회의만 잠깁니다. 누군가 음성 또는 영상 회의에 참가한 후에는 회의 잠금을 해제했다가 다시 잠가야 합니다.
- 음성 회의 입장을 요청하는 것을 막을 수는 없습니다.
- **소규모 세션**은 음성 기능이므로 웹 회의실 내에서 이 세션을 잠글 수 없습니다.
- 전화 또는 Cisco Unified IP Phone의 Cisco Unified MeetingPlace Express **Phone View**를 사용하여 회의를 잠그는 경우 대상자의 입장 요청을 방지할 수 없습니다. 또한 새로 도착하는 사람이 회의에 참가하려고 할 때 보거나 듣는 메시지를 지정할 수 없습니다.

사용할 기능을 수행할 수 있는 방법이라면 이 방법을 조합하고 혼용하여 다양한 작업을 수행하는 데 사용할 수 있습니다. 예를 들어, 웹 회의실의 기능을 사용하여 회의를 잠그고 전화 키패드를 사용하여 참가자를 허용할 수 있습니다.

웹 회의실에서 회의 잠금



팁

또한 전화 키패드에서 #41을 눌러 회의를 잠글 수 있습니다.

시작하기 전 요구 사항

- 웹 회의실에 있어야 합니다.
- **사회자**여야 합니다.

절차

- 1단계 메뉴 모음을 찾습니다.
- 2단계 회의 > 회의 잠금을 선택합니다.
- 3단계 다음 작업 중 하나를 수행합니다.

| 원하는 작업 | 1차 수행 작업 |
|--------------------|--|
| 참가자를 선택적으로 승인합니다. | 들어오는 참가자가 입장을 요청할 수 있습니다를 선택합니다. 참가자가 입장을 요청하면 화면에 메시지가 표시됩니다. |
| 참가자의 입장 요청을 제한합니다. | 들어오는 참가자가 입장을 요청할 수 있습니다를 선택 취소합니다. 회의 잠금을 해제할 때까지 새로운 참가자가 웹 회의 입장을 요청할 수 없습니다. 참고 음성 회의에 입장하는 참가자는 계속 입장을 요청할 수 있습니다. |

4단계 (옵션) 새로 도착하는 사람에게 표시되는 기본 메시지를 수정하고 기본 메시지로 설정을 클릭합니다.

5단계 확인을 클릭합니다.

문제 해결 팁

현재 회의가 잠겨 있으면 **회의 > 회의 잠금**을 다시 선택하여 회의 잠금을 해제하십시오.

관련 항목

회의 중 전화로 시작할 수 있는 빠른 명령 목록을 보려면 다음 페이지에서 *Cisco Unified MeetingPlace Express 용 전화 명령*을 참조하십시오.

http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/products_user_guide_list.html

Cisco Unified IP Phone을 사용하여 회의 잠그기

시작하기 전 요구 사항

- Cisco Unified IP Phone에 Cisco Unified MeetingPlace Express [Phone View](#)가 설치되어 있어야 합니다.

회의 잠금 방법

- 회의 **소유자**여야 합니다.
- 잠금 회의에 대해 14-6페이지의 "Cisco Unified IP Phone에서 회의 세부 정보 보기" 절 절차를 완료합니다.

절차

-
- 1단계** 잠금 **소프트키**를 누릅니다.
- 잠금 소프트키가 나타나지 않으면 **다음**을 누르십시오.
- 2단계** 표시되는 화면을 읽은 다음 **잠금**을 다시 누릅니다.
-

문제 해결 팁

현재 회의가 잠겨 있으면 **잠금 해제** 소프트키를 다시 눌러 잠금을 해제하십시오.

관련 항목

- 7-4페이지, 잠긴 회의에 입장 요청 처리

잠긴 회의에 입장 요청 처리


잠긴 회의에 다이얼인하는 대상자는 회의 입장을 요청할 수 있습니다. 전화 및 웹 회의실 모두에서 입장 요청을 승인하거나 거부할 수 있습니다.

- 전화를 통해 입장을 요청하는 대상자를 허용하지 않으려면 요청을 무시하면 됩니다.
- 전화 키패드에서 대상자를 허용하려면 **#42**를 누르고 음성 프롬프트에 따릅니다.
- 웹 회의실에서는 웹 회의실 창의 맨 위와 맨 아래에 입장 요청이 나타납니다.

시작하기 전 요구 사항

회의를 잠근 당사자여야 합니다.

절차

입장 요청이 표시되면  다음 작업 중 하나를 수행합니다.

| 원하는 작업 | 1차 수행 작업 |
|------------------------------------|---|
| 여러 요청을 스크롤합니다. | 알림에 있는 화살표를 클릭하여 입장을 요청하는 대상자의 이름을 봅니다. |
| 대상자를 회의에 허용합니다. | 승인을 클릭합니다. |
| 입장을 거부하고 요청자에게 알림니다. | 거부를 클릭합니다. |
| 알림을 닫고 요청을 거부합니다. | 맨 위 구석에 있는 X를 클릭하여 알림을 닫습니다. |
| 회의 잠금을 해제하고 새로 도착하는 모든 대상자를 허용합니다. | 웹 회의실 메뉴 모음에서 회의 > 회의 잠금 을 선택합니다. |

문제 해결 팁

Cisco Unified MeetingPlace Express 추가 기능이 설치되어 있는 경우 여러 개의 알림이 화면 맨 아래에 누적됩니다. 각 알림 표시기에 개별적으로 응답할 수 있습니다.

관련 항목

회의 중 전화로 시작할 수 있는 빠른 명령 목록을 보려면 다음 페이지에서 *Cisco Unified MeetingPlace Express 용 전화 명령*을 참조하십시오.

http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/products_user_guide_list.html


잠긴 회의 메시지 및 옵션 변경

사람들이 잠긴 회의에 참가하려고 시도할 때 표시되는 메시지를 지정할 수 있습니다. 새로 도착하는 사람의 회의 입장 요청을 허용할지 여부도 지정할 수 있습니다.

시작하기 전 요구 사항

- 회의를 잠근 당사자여야 합니다.
- 웹 회의실에 있어야 합니다.

절차

-
- 1단계** 메뉴 모음을 찾습니다.
- 2단계** 오른쪽에 있는 잠긴 회의 아이콘 위에 마우스를 올려 놓습니다. 
- 3단계** 적절한 링크를 클릭하여 다음과 같이 변경합니다.
- 새로 도착하는 사람의 입장 요청을 허용하거나 허용하지 않습니다.
 - 새로 도착하는 사람에게 표시되는 메시지를 변경합니다.
 - 회의를 잠금 해제하여 입장 제한을 해제합니다.
-

회의에서 참가자를 제거하는 방법

향후에 액세스하지 못하도록 회의를 잠그는 방법 외에도 이미 회의에 참석 중인 참가자를 제거할 수도 있습니다.

- [7-6페이지](#), 웹 회의실에서 참가자 제거
- [7-7페이지](#), Cisco Unified IP Phone에서 참가자 제거

웹 회의실에서 참가자 제거

웹 회의실에서 참가자를 제거하면 참가자가 개별적으로 전화를 걸어 음성 또는 영상 구성 요소에 참석하지 않은 경우 회의의 모든 구성 요소에서 해당 참가자가 제거됩니다. 이 경우, 참가자가 참가자 목록에 두 번 나타날 수도 있으므로 해당 참가자의 각 인스턴스를 각각 제거해야 합니다.



팁

또한 전화 키패드에서 **#43**을 눌러 가장 최근에 참석한 참가자를 제거할 수 있습니다.

시작하기 전 요구 사항


[사회자](#)여야 합니다.

절차

-
- 1단계** 참가자 목록 창을 찾습니다.
- 2단계** 제거할 참가자의 이름을 클릭합니다.
- Windows 사용자: 키보드의 <Ctrl> 키를 누른 다음 여러 참가자를 클릭하여 선택합니다.
 - Mac 사용자: 키보드의 <Command> 키를 누른 다음 여러 참가자를 클릭하여 선택합니다.



참고 참가자가 웹 참가자 및 음성 또는 영상 참가자별로 따로 표시될 수 있으므로 제거할 참가자의 모든 인스턴스를 선택했는지 확인하십시오.

- 3단계**  > 선택한 참가자 제거를 클릭합니다.
- 4단계** (옵션) 제거된 참가자가 회의에 다시 입장하지 못하도록 회의를 잠급니다.
-

관련 항목

- [7-1페이지, 회의 잠금 방법](#)

Cisco Unified IP Phone에서 참가자 제거

시작하기 전 요구 사항

- Cisco Unified IP Phone에 Cisco Unified MeetingPlace Express [Phone View](#)가 설치되어 있어야 합니다.
- 회의 [소유자](#)여야 합니다.
- 제거할 참가자에 대해 [14-7페이지의 "Cisco Unified IP Phone에서 참가자 목록 및 세부 정보 보기"](#) 절 절차를 완료합니다.

절차

-
- 1단계** 퇴실 [소프트키](#)를 누릅니다.

■ 회의에서 참가자를 제거하는 방법

- 2단계** 전화기 화면에 표시되는 메시지를 읽습니다.
- 3단계** [참가자 명단](#)으로 돌아가려면 **닫기**를 누릅니다.
- 4단계** (옵션) 제거된 참가자가 회의에 다시 입장하지 못하도록 회의를 잠급니다.
-

관련 항목

- [7-1페이지, 회의 잠금 방법](#)



8장

회의 관리

다음 작업을 완료하려면 **사회자** 또는 **발표자**여야 합니다.

- 8-1페이지, 창 영역 크기 조정
- 8-2페이지, 웹 회의실에서 참가자 음소거 및 음소거 해제
- 8-3페이지, Cisco Unified IP Phone에서 참가자 음소거 및 음소거 해제
- 8-4페이지, 개별 참가자의 볼륨 변경
- 8-5페이지, 방청자에 대한 비공개 채팅 활성화
- 8-6페이지, 참가자 목록에서 두 개의 참가자 인스턴스 병합
- 8-7페이지, 웹 회의실에서 참가자의 권한 수준 변경
- 8-8페이지, 웹 회의실에서 참가자 이름 변경
- 8-8페이지, 웹 회의실의 사용자 보기 변경
- 8-9페이지, 웹 회의실의 화면 해상도 설정
- 주 회의에서 소규모 회의 만들기

창 영역 크기 조정


전체 회의실에는 참가자 목록 창, 공유 창, 채팅 창, 노트 창 등 네 개의 창 영역이 있습니다. 이러한 영역을 보다 편리하게 볼 수 있도록 다음 절차에 따라 영역의 크기를 조정하십시오.

시작하기 전 요구 사항

사회자 또는 발표자여야 합니다.

절차

1단계 크기를 조정할 창을 결정합니다.

2단계 오른쪽 맨 위 구석에 있는  를 클릭하여 창의 크기를 최대화하거나 복원합니다.

웹 회의실에서 참가자 음소거 및 음소거 해제

회의 중 참가자를 음소거하면 참가자의 전화 또는 영상 단말에서 나는 소리가 음소거됩니다.

시작하기 전 요구 사항


- 사회자여야 합니다.
- 웹 회의실에 있어야 합니다.

절차

1단계 참가자 목록 창을 찾습니다.

2단계 음소거할 참가자를 선택합니다.

| 원하는 작업 | 1차 수행 작업 |
|-----------------|-----------------|
| 단일 참가자를 음소거합니다. | 참가자의 이름을 클릭합니다. |

| 원하는 작업 | 1차 수행 작업 |
|-----------------|--|
| 여러 참가자를 음소거합니다. | Windows 사용자: 키패드의 <Ctrl> 키를 누른 다음 음소거할 참가자의 이름을 클릭합니다. Mac 사용자: <Ctrl> 대신 키패드의 <Command> 키를 누릅니다. |
| 모든 참가자를 음소거합니다. | <ol style="list-style-type: none">  > 모두 선택을 클릭합니다. <Ctrl> 또는 <Command> 키를 누른 상태에서 본인 또는 웹 전용 참가자와 같은 선택 취소할 참가자를 클릭합니다. |

3단계



를 클릭합니다.

4단계



을 클릭하여 선택한 참가자를 음소거하도록 설정합니다.

5단계

화면의 아무 곳이나 클릭하여 볼륨 슬라이더를 숨깁니다.

선택한 참가자가 참가자 목록에 음소거된 상태로 나타납니다.

관련 항목

- 8-3페이지, Cisco Unified IP Phone에서 참가자 음소거 및 음소거 해제

Cisco Unified IP Phone에서 참가자 음소거 및 음소거 해제

시작하기 전 요구 사항

- 회의 [소유자](#)여야 합니다.
- 웹 회의실에 있어야 합니다.
- Cisco Unified IP Phone에 Cisco Unified MeetingPlace Express [Phone View](#)가 설치되어 있어야 합니다.

개별 참가자의 볼륨 변경

- 음소거할 참가자에 대해 14-7 페이지의 "Cisco Unified IP Phone에서 참가자 목록 및 세부 정보 보기" 절 절차를 완료합니다.

절차

| 원하는 작업 | 1차 수행 작업 |
|-------------------------|------------------------------|
| 참가자를 음소거합니다. | 음소거 소프트키 를 누릅니다. |
| 참가자의 음소거를 해제합니다. | 음소거 해제 소프트웨어 키를 누릅니다. |
| 참가자 명단 으로 돌아갑니다. | 닫기 소프트웨어 키를 누릅니다. |

문제 해결 팁

사용자의 Cisco Unified IP Phone을 사용하여 프로파일이 있는 사용자로 음성 회의에 참가한 경우에만 사용자 자신을 음소거하거나 음소거 해제할 수 있습니다.

관련 항목

- 8-2페이지, 웹 회의실에서 참가자 음소거 및 음소거 해제

개별 참가자의 볼륨 변경


다른 참가자의 전화 또는 영상 단말에서 나는 볼륨을 수정할 수 있습니다. 모든 참가자가 변경 사항을 듣게 됩니다.

시작하기 전 요구 사항

- 사회자**여야 합니다.
- 웹 회의실에 있어야 합니다.

절차

- 1단계** 참가자 목록 창을 찾습니다.
- 2단계** 변경할 볼륨의 참가자를 선택합니다.

| 원하는 작업 | 1차 수행 작업 |
|----------------|---|
| 사용자 자신을 선택합니다. | 사용자의 이름을 클릭합니다. |
| 단일 참가자를 선택합니다. | 참가자의 이름을 클릭합니다. |
| 여러 참가자를 선택합니다. | Windows 사용자: 키패드의 <Ctrl> 키를 누른 다음 참가자의 이름을 클릭합니다. Mac 사용자: <Ctrl> 대신 <Command> 키를 누릅니다. |
| 모든 참가자를 선택합니다. |  > 모두 선택을 클릭합니다. |

3단계



를 클릭하고 볼륨 슬라이더를 조정합니다.

4단계

화면의 아무 곳이나 클릭하여 볼륨 슬라이더를 숨깁니다.

방청자에 대한 비공개 채팅 활성화

웹 회의실에는 통합된 채팅 창이 포함되어 있습니다. 기본적으로 방청자 권한을 가진 사용자는 모든 사용자 또는 발표자에게만 메시지를 전송할 수 있습니다. 이러한 사용자는 다른 방청 참가자와 비공개적으로 채팅할 수 없습니다.

이 절차를 사용하여 방청자 권한이 있는 참가자가 다른 참가자와 비공개적으로 채팅하도록 허용할 수 있습니다.

시작하기 전 요구 사항


- 사회자 또는 발표자여야 합니다.
- 웹 회의실에 있어야 합니다.

절차

1단계

채팅 창을 찾습니다.

참가자 목록에서 두 개의 참가자 인스턴스 병합

- 2단계  > 방청자에 대한 비공개 채팅 활성화를 클릭하여 옵션 옆에 체크 표시를 합니다.

참가자 목록에서 두 개의 참가자 인스턴스 병합

웹 회의실의 참가자 목록은 각 참가자의 이름을 한 번만 표시합니다. 참가자가 [프로파일이 있는 사용자](#)로 웹 회의와 음성 또는 영상 회의 모두에 참가하는 경우 두 항목은 자동으로 병합됩니다.

그러나 참가자가 [게스트 사용자](#)로 두 회의 중 하나 또는 둘 다에 참석하는 경우 참가자 목록에 두 번 나타납니다. 이런 경우에는 다음 절차에 따라 목록을 단일 항목으로 결합하십시오.

시작하기 전 요구 사항


- [사회자](#)여야 합니다.
- 웹 회의실에 있어야 합니다.

절차

- 1단계 참가자 목록 창을 찾습니다.
- 2단계 병합할 참가자의 웹 항목을 클릭합니다.
- 3단계 키패드의 <Ctrl> 키를 누른 다음 동일한 사용자의 전화 항목을 클릭합니다.



팁 Mac 사용자: 지시에서 <Ctrl> 클릭을 요청할 때마다 <Command> 클릭을 사용하십시오.

- 4단계  를 클릭하여 두 항목을 병합합니다.

웹 회의실에서 참가자의 권한 수준 변경

각 참가자는 Cisco Unified MeetingPlace Express 회의에 입장할 때 **사회자**, **발표자** 또는 **방청자** 권한 수준 중 하나를 사용합니다.

사회자인 경우 회의 중 언제든지 참가자의 권한 수준을 변경할 수 있습니다. 예를 들어, 회의에서 참가자가 수행할 수 있는 작업을 최소한으로 줄이려면 권한 수준을 방청자로 설정할 수 있습니다.

한 번에 여러 참가자를 선택하면 모든 참가자의 권한 수준을 동일한 수준으로 변경할 수 있습니다.


시작하기 전 요구 사항

- 사회자여야 합니다.
- 웹 회의실에 있어야 합니다.

절차

1단계 참가자 목록 창을 찾습니다.

2단계 참가자를 선택합니다.

| 원하는 작업 | 1차 수행 작업 |
|----------------|--|
| 참가자를 선택합니다. | 해당 참가자의 이름을 클릭합니다. |
| 여러 참가자를 선택합니다. | Windows 사용자: <Ctrl> 키를 누른 다음 변경할 참가자의 이름을 클릭합니다. Mac 사용자: <Ctrl> 대신 <Command> 키를 누릅니다. |
| 모든 참가자를 선택합니다. | <ol style="list-style-type: none"> 1.  > 모두 선택을 클릭합니다. 2. <Ctrl> 키 또는 <Command> 키를 사용하여 자신의 이름을 클릭하여 선택 취소합니다. |

3단계  를 클릭합니다.

4단계 새 권한 수준을 선택합니다.

웹 회의실에서 참가자 이름 변경


사회자인 경우 참가자 목록에 나타나는 이름을 변경할 수 있습니다. 예를 들어, 개별 대상자가 아닌 회의실, 위치 또는 회사의 이름으로 지정할 수 있습니다. 또한 게스트 사용자로 전화를 거는 대상자를 제대로 확인할 수 있습니다.

현재 회의가 지속되는 기간 동안만 참가자의 이름이 변경됩니다.

시작하기 전 요구 사항

- [사회자](#)여야 합니다.
- 웹 회의실에 있어야 합니다.

절차

- 1단계** 참가자 목록 창을 찾습니다.
 - 2단계** 항목을 클릭합니다.
 - 3단계**  > 참가자 이름 변경을 클릭합니다.
 - 4단계** 새 이름을 입력합니다.
 - 5단계** 확인을 클릭합니다.
-

웹 회의실의 사용자 보기 변경

사회자는 웹 회의실의 보기를 변경하여 발표자 또는 방청자 권한이 있는 참가자에게 표시되는 내용을 볼 수 있습니다.

시작하기 전 요구 사항

- [사회자](#)여야 합니다.

- 웹 회의실에 있어야 합니다.

절차

| 원하는 작업 | 1차 수행 작업 |
|---------------------------|---|
| 발표자가 웹 회의실을 보는 방법을 확인합니다. | 보기 > 발표자 보기를 선택합니다. |
| 방청자가 웹 회의실을 보는 방법을 확인합니다. | 보기 > 방청자 보기를 선택합니다. |
| 사회자 보기로 돌아갑니다. | 보기 > 사회자 보기를 선택합니다. 참고 사용자 자신이 회의 소유자인 경우에만 사회자 뷰로 돌아갈 수 있습니다. 회의 소유자가 아니라면 회의의 다른 사회자에게 사용자 자신을 사회자로 복귀시키도록 요청합니다. |

관련 항목

- [9-9페이지](#), 다른 사용자가 공유 콘텐츠를 보는 방식 보기

웹 회의실의 화면 해상도 설정

사회자는 모든 참가자가 웹 회의실을 보는 화면 해상도를 설정할 수 있습니다. 참가자가 기본 웹 회의실을 제대로 볼 수 없는 경우에만 이 설정을 변경합니다.

시작하기 전 요구 사항

- [사회자](#)여야 합니다.
- 웹 회의실에 있어야 합니다.

절차

-
- 1단계** 회의 > 회의실 화면 해상도를 선택한 다음 옵션을 선택합니다.
참가자에게 대역폭 문제가 발생하는 경우 낮은 해상도를 선택합니다. 640x480으로 웹 회의실을 설정하면 1280x1024 설정보다 1/3 이상 적은 네트워크 트래픽이 생성됩니다.
- 2단계** (옵션) 사용자 정의를 선택하는 경우 너비 및 높이를 입력합니다.
- 3단계** 확인을 클릭합니다.
-

주 회의에서 소규모 회의 만들기

소규모 세션은 하나의 회의 내에 있는 회의로, 음성 및 영상 회의에만 적용됩니다. 이 기능은 큰 회의 중에 다른 참가자와 비공개적으로 토론하려는 경우 유용합니다. 예를 들어, 오프라인으로 토론한 다음 사안을 결정하여 주 회의로 돌아갈 수 있습니다. 회의 참가자는 누구나 소규모 세션을 시작하거나 이 세션에 참가할 수 있습니다.

**참고**

소규모 세션은 녹음할 수 없습니다. 주 회의만 녹음할 수 있습니다.

시작하기 전 요구 사항

- 다른 참가자와 함께 소규모 세션 수(1-9)를 결정합니다.
- 웹 회의실에 있는지 확인합니다.

절차

-
- 1단계** #1 키를 누른 다음 음성 지시에 따릅니다.
- 2단계** #10 키를 눌러 소규모 세션에서 퇴장하고 주 회의로 돌아갑니다.
-

문제 해결 팁

소규모 세션의 참가자는 누구나 전화 키패드의 #41 키를 눌러 해당 세션을 잠글 수 있습니다. 세션이 잠기면 선택적으로 참가자를 허용할 수 없고 참가자가 입장을 요청할 수 없습니다. 잠긴 소규모 세션에 참가하려는 참가자는 자동으로 주 회의로 돌아갑니다.

새로운 참가자에게 소규모 세션 참가를 허용하려면 #41 키를 다시 눌러 세션의 잠금을 해제하십시오.

관련 항목

회의 중 전화로 시작할 수 있는 빠른 명령 목록을 보려면 다음 페이지에서 *Cisco Unified MeetingPlace Express* 용 전화 명령을 참조하십시오.

http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/products_user_guide_list.html



9장

공유 콘텐츠 발표 및 작업

- 9-1페이지, 바탕 화면, 창 또는 애플리케이션 공유 방법
- 9-4페이지, 공유 콘텐츠 주석 처리 방법
- 9-8페이지, 다른 사용자가 공유 콘텐츠를 보는 방식을 제어하는 방법

바탕 화면, 창 또는 애플리케이션 공유 방법

사회자 또는 발표자인 경우 애플리케이션을 보여주거나, 하나 이상의 문서를 표시하거나, 자신의 바탕 화면을 웹 회의실의 모든 참가자에게 보여줄 수 있습니다. 이를 화면 공유라고 합니다. 발표자가 공유 애플리케이션, 문서 또는 바탕 화면을 변경하면 모든 참가자가 브라우저를 통해 변경 사항을 볼 수 있습니다. 회의 참가자는 대화 상자와 같은 관련 창도 볼 수 있습니다.

공유하도록 선택하지 않은 애플리케이션의 겹쳐진 모든 창은 파란색 교차 무늬 음영 패턴으로 표시됩니다.

- 9-2페이지, 공유 콘텐츠 준비
- 9-2페이지, 회의 중에 화면 공유
- 9-3페이지, 화면 공유 소스 변경
- 9-4페이지, 화면 공유 세션 종료

공유 콘텐츠 준비


웹 회의에서 바탕 화면, 애플리케이션 등을 공유하려면 먼저 Cisco Unified MeetingPlace Express 추가 기능을 설치해야 합니다.

컨텐츠를 공유하기 전이나 컨텐츠를 처음 공유하려고 할 때 언제든지 추가 기능을 설치할 수 있습니다. 추가 기능을 설치하면 다시 설치할 필요가 없습니다.

시작하기 전 요구 사항

웹 회의실에 추가 기능 다운로드 단추가 있는지 확인합니다. 이 단추가 없으면 추가 기능이 이미 설치된 것입니다. 이 절차를 건너뛸니다.

절차

-
- 1단계  를 클릭합니다.
- 2단계 설치 마법사의 지침을 따릅니다.
-

관련 항목

- [16-17페이지](#), Cisco Unified MeetingPlace Express 추가 기능을 설치할 수 없음

회의 중에 화면 공유

문서, 애플리케이션 또는 바탕 화면을 공유할 수 있습니다.

시작하기 전 요구 사항

- **사회자** 또는 **발표자**여야 합니다. 자신의 이름 왼쪽에 있는 아이콘 위에 마우스를 올려 놓으면 해당 권한 수준을 볼 수 있습니다.
- **전체 회의실** 또는 **공유 전용 회의실**에 있어야 합니다.
- Cisco Unified MeetingPlace Express 추가 기능을 설치합니다. [9-2페이지](#)의 "공유 콘텐츠 준비" 절을 참조하십시오.
- 공유할 창 또는 애플리케이션을 엽니다.

절차

-
- 1단계 시작 화면 공유를 클릭합니다.
 - 2단계 공유할 내용을 선택합니다.
 - 3단계 공유를 클릭합니다.
-

문제 해결 팁

- 공유 중에는 공유 콘텐츠를 사용자 화면에서도 계속 볼 수 있어야 합니다. 회의 참가자에게 표시되는 창은 사용자 바탕 화면에서 전체 보기로 표시되어야 합니다.
- 공유하도록 선택하지 않은 창이 공유 화면으로 이동하는 경우 해당 공유 콘텐츠의 일부가 파란색 교차 무늬 음영 패턴으로 표시되어 참가자에게 표시됩니다.

관련 항목

- [16-17페이지](#), 공유 문제


화면 공유 소스 변경

화면을 공유하는 동안 화면 공유 브로드캐스트 소스를 변경할 수 있습니다.

시작하기 전 요구 사항

- 화면을 공유하는지 확인해야 합니다. 자세한 내용은 [9-2페이지](#)의 "회의 중에 화면 공유" 절을 참조하십시오.
- **사회자** 또는 **발표자**여야 합니다. 자신의 이름 왼쪽에 있는 아이콘 위에 마우스를 올려 놓으면 해당 권한 수준을 볼 수 있습니다.
- **전체 회의실** 또는 **공유 전용 회의실**에 있어야 합니다.

절차

-
- 1단계 화면의 맨 아래에서 애플리케이션 작업 표시줄을 찾습니다.
 - 2단계  > 공유할 창 선택을 클릭합니다.

- 3단계** 바탕 화면, 창 또는 애플리케이션을 클릭합니다.
- 4단계** 공유할 바탕 화면, 창 또는 애플리케이션을 선택합니다.
- 5단계** 공유를 클릭합니다.

화면 공유 세션 종료

언제든지 화면 공유를 중지할 수 있습니다. 여러 개의 창 또는 애플리케이션을 공유하는 경우 일부 창은 계속 공유하면서 다른 창의 공유를 중지할 수 있습니다.

시작하기 전 요구 사항

화면을 공유하고 있어야 합니다. 자세한 내용은 [9-2페이지의 "회의 중에 화면 공유" 절](#)을 참조하십시오.

절차

| 원하는 작업 | 1차 수행 작업 |
|--------------|---|
| 특정 창 공유 중지 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 화면 맨 앞으로 창을 가져옵니다. 2. 빨간색 공유 중지 단추 옆의 화살표를 클릭합니다. 3. 이 창 공유 중지를 선택합니다. |
| 모든 콘텐츠 공유 중지 | 공유 창 또는 애플리케이션의 오른쪽 위 모서리에 있는 공유 중지를 클릭합니다. |

공유 콘텐츠 주석 처리 방법

발표자 또는 사회자는 오버레이 기능을 사용하여 회의 중 공유 콘텐츠에 주석을 포개 놓을 수 있습니다. 이 콘텐츠는 Microsoft Word 파일과 같은 파일이거나 화이트보드를 시뮬레이트하려는 경우 빈 문서 또는 창일 수 있습니다.

문서 위 투명 레이어에 주석을 작성하므로 원래 문서는 변경되지 않습니다.

**참고**

주석을 처리하기 위해 Cisco Unified MeetingPlace Express 추가 기능을 설치할 필요는 없습니다.

- 9-5페이지, 주석 설정
- 9-6페이지, 주석 작성
- 9-8페이지, 주석 세션 종료

주석 설정

시작하기 전 요구 사항

- **사회자** 또는 **발표자**여야 합니다.
- 전체 회의실 또는 공유 전용 회의실에 있어야 합니다.
- 주석 처리를 할 창 또는 애플리케이션을 공유합니다. 자세한 내용은 9-2페이지의 "회의 중에 화면 공유" 절을 참조하십시오.

절차

1단계 공유 창 또는 애플리케이션을 맨 앞으로 가져옵니다.

**참고**

한 번에 한 창에서만 주석을 달 수 있습니다. 여러 개의 창을 공유하고 있는 경우 사용자 화면에 두 개 이상의 창이 표시되도록 창을 정렬할 수 있습니다. 주석 처리할 때 표시된 모든 공유 창이 화면에 표시됩니다.

2단계 빨간색 공유 중지 단추 옆의 화살표를 클릭하고 **일시 중지 및 주석 처리**를 선택합니다.

애플리케이션을 공유하고 있고 여러 개의 창이 열려 있는 경우 모든 창에 빨간색 공유 중지 단추와 화살표 단추가 표시되지만 맨 앞에 있는 창에서만 활성화됩니다.

3단계 잠시 기다립니다.

- 웹 회의실이 화면 앞으로 나오고 공유 문서가 표시됩니다.

- 주석 도구 모음이 웹 회의실의 오른쪽 아래 구석에 나타납니다. 사용자 및 다른 사회자/발표자가 주석 처리를 시작할 수 있습니다.

관련 항목

- [9-6페이지, 주석 작성](#)

주석 작성


주석 처리할 때 다양한 그리기 도구를 선택하여 해당 도구의 특징을 지정할 수 있습니다. 여러 참가자가 단일 창에서 주석을 달 경우 다른 참가자의 주석과 구분하기 위해 색상을 선택할 수 있습니다.











시작하기 전 요구 사항

- **사회자** 또는 **발표자**여야 합니다.
- **전체 회의실** 또는 **공유 전용 회의실**에 있어야 합니다.
- 주석을 시작하도록 웹 회의실을 설정합니다. [9-5페이지의 "주석 설정"](#) 절을 참조하십시오.


절차

- 1단계** 주석 도구를 클릭합니다.
- 2단계** 사용할 도구를 클릭합니다.

| 원하는 작업 | 클릭 항목 |
|--|---|
| <p>주석 레이어의 모양이나 영역을 선택합니다.</p> <p>팁 마우스를 클릭하고 끌어서 선택할 섹션을 둘러싸는 직사각형을 만듭니다. 모서리 조절점을 <Shift> 키를 누른 상태에서 드래그하면 크기를 변경할 때 가로 세로 비율이 유지됩니다. 선택 영역에 모양을 추가하려면 <Shift>를 누른 상태에서 해당 모양을 클릭합니다.</p> |  |

| 원하는 작업 | 클릭 항목 |
|--|---|
| 자유곡선을 만듭니다. |  |
| 펠트 팁 마커 모양으로 두꺼운 선을 만듭니다. 두 점 사이를 이어 직선을 그립니다. 팁 이 선을 45도 증분 단위로 이동하려면 <Shift> 키를 누른 상태에서 그립니다. |  |
| 사각형 및 직사각형 모양을 만듭니다. 팁 사각형을 그리려면 <Shift> 키를 누른 상태에서 그립니다. 모양을 확장하려면  을 클릭한 다음 모양, 모양의 흰 점을 순서대로 클릭하여 드래그합니다. |  |
| 원 및 타원형 모양을 만듭니다. 팁 원을 그리려면 <Shift> 키를 누른 상태에서 그립니다. 모양을 드래그하여 확장합니다. |  |
| 여러 줄의 부동 텍스트 문자를 만듭니다. 팁 클릭한 상태에서 드래그하여 입력할 수 있는 텍스트 영역을 만듭니다. |  |
| 화면에 확인 표시, 화살표, 별표 또는 십자가가 만들어 집니다. 기본 도장 모양은 화살표입니다. |  |
| 이전 작업을 실행 취소합니다. 모양 그리기, 모양 이동, 모양 크기 변경, 주석 레이어 지우기, 모양 속성 변경 등의 작업을 실행 취소할 수 있습니다. 이 작업은 횟수 제한 없이 수행할 수 있습니다. |  |
| 이전 작업을 재실행합니다. |  |
| 회의에서 만든 모든 주석을 지웁니다. 팁 하나의 주석만 삭제하려면 해당 주석을 선택하고 삭제를 클릭합니다. |  |

■ 다른 사용자가 공유 콘텐츠를 보는 방식을 제어하는 방법

| 원하는 작업 | 클릭 항목 |
|----------------------------------|---|
| 공유 창, 표시된 공유 콘텐츠 및 관련 주석을 인쇄합니다. |  |

3단계 주석 처리를 시작합니다.

관련 항목

- [9-8페이지, 주석 세션 종료](#)

주석 세션 종료

절차

| 원하는 작업 | 1차 수행 작업 |
|--------------------------------|--|
| 주석 세션을 종료하고 주석 없이 공유 창을 표시합니다. | 공유 창 의 맨 아래에 있는 재시작 을 클릭합니다. |
| 다른 사람이 공유 중일 때 주석 세션을 종료합니다. | 자신의 컴퓨터에서 문서 공유를 시작합니다. |

다른 사용자가 공유 콘텐츠를 보는 방식을 제어하는 방법

기본적으로 **전체 회의실**은 공유 콘텐츠 및 모든 창을 포함하여 웹 회의실의 모든 항목을 표시합니다. 하지만 웹 회의실을 공유 콘텐츠 및 관련 주석만 표시하도록 설정할 수 있습니다. 이를 **전체 화면 모드**라고 합니다.

공유 콘텐츠를 전체 화면 모드로 표시하면 사용자 자신을 포함한 모든 참가자의 보기에서 다음과 같은 요소가 숨겨집니다.

- 참가자 목록 창, 채팅 창 및 노트 창
- 각 컴퓨터에 있는 다른 모든 애플리케이션

- Windows 운영 체제의 시작 메뉴와 같은 운영 체제의 모든 요소 및 웹 회의실 브라우저 창의 제목 표시줄에 있는 창 닫기 단추
사용자는 Windows의 <Alt>-<Tab>과 같은 운영 체제 키보드 명령을 계속 사용할 수 있습니다.



참고

사회자 또는 발표자 권한을 가지는 참가자는 사용자가 변경한 사항과 관계 없이 웹 회의실의 보기를 제어할 수 있습니다. 참가자들이 자신의 보기를 변경하지 못하도록 해야 할 경우 사회자는 먼저 참가자의 권한 수준을 방청자로 변경해야 합니다. 8-7페이지의 "웹 회의실에서 참가자의 권한 수준 변경" 절을 참조하십시오.

- 9-9페이지, 다른 사용자가 공유 콘텐츠를 보는 방식 보기
- 9-10페이지, 방청자가 공유 콘텐츠에 대한 자신의 보기를 제어할 수 있도록 설정
- 9-11페이지, 모든 참가자에게 전체 화면으로 공유 콘텐츠 표시

다른 사용자가 공유 콘텐츠를 보는 방식 보기


다른 권한 수준이 있는 참가자에게 **전체 웹 회의실**이 어떻게 표시되는지 보려면 8-8페이지의 "웹 회의실의 사용자 보기 변경" 절을 참조하십시오.

공유 중인 콘텐츠가 공유 대상자에게 어떻게 표시되는지 확인하려면 이 절차를 따릅니다.

시작하기 전 요구 사항

- 화면을 공유합니다. 자세한 내용은 9-2페이지의 "회의 중에 화면 공유" 절을 참조하십시오.
- **전체 회의실**을 사용 중이어야 합니다.

절차

- 1단계 웹 회의실의 맨 아래에 있는  를 클릭합니다.
- 2단계 공유 중인 창이나 애플리케이션을 클릭하여 맨 앞으로 가져옵니다.

**참고**

이 단계를 수행하지 않으면 웹 회의실이 공유 창 또는 애플리케이션을 덮어 사용자와 공유 대상자에게는 파란색 교차 무늬 음영 패턴만 표시됩니다.

방청자가 공유 콘텐츠에 대한 자신의 보기를 제어할 수 있도록 설정

방청자 권한의 참가자가 공유 콘텐츠에 대한 자신의 전체 화면 보기를 제어할 수 있는지 여부를 지정할 수 있습니다.

**참고**

사회자 또는 발표자 권한을 가지는 참가자는 권한 수준을 방청자로 변경하지 않으면 항상 자신의 보기를 제어할 수 있습니다.

시작하기 전 요구 사항

- 사회자 또는 발표자여야 합니다.
- 전체 회의실을 사용 중이어야 합니다.

절차

- 1단계 공유 창을 찾습니다.
- 2단계 왼쪽 아래의 전체 화면 단추 옆에 있는 화살표를 클릭합니다.
- 3단계 방청자를 위한 전체 화면 토글 활성화를 선택합니다.

문제 해결 팁

방청자 권한을 가지는 참가자가 공유 콘텐츠 표시를 제어하지 못하게 하려면 방청자를 위한 전체 화면 토글 활성화를 선택 취소합니다.

모든 참가자에게 전체 화면으로 공유 콘텐츠 표시

이 절차에 따라 **공유 창**을 확대하여 공유 콘텐츠가 각 참가자의 전체 화면을 채우도록 할 수 있습니다.



참고

사회자 또는 발표자 권한을 가지는 참가자는 항상 자신의 공유 콘텐츠 보기를 제어할 수 있습니다. 이들이 자신의 보기를 변경하지 못하도록 제한하려면 권한 수준을 방청자로 변경하십시오.

시작하기 전 요구 사항

- 사회자 또는 발표자여야 합니다.
- **전체 회의실**을 사용 중이어야 합니다.

절차

- 1단계** 공유 창을 찾습니다.
- 2단계** 왼쪽 아래의 전체 화면 단추 옆에 있는 화살표를 클릭합니다.
- 3단계** 발표자의 변경 내용을 모든 사람에게 적용을 선택합니다.
- 4단계** 전체 화면을 클릭합니다.

문제 해결 팁

모든 웹 회의실 기능의 보기를 모든 참가자로 복원하려면 발표자의 변경 내용을 모든 사람에게 적용을 선택 취소한 다음 전체 화면을 다시 클릭합니다.

■ 다른 사용자가 공유 콘텐츠를 보는 방식을 제어하는 방법



10장

웹 회의실에서 메시지 보내기

회의 진행 중에 텍스트 또는 아이콘을 사용하여 Cisco Unified MeetingPlace Express 웹 회의실의 다른 참가자와 통신할 수 있습니다.

- 10-1페이지, 이름 옆에 아이콘 표시 또는 지우기
- 10-2페이지, 다른 참가자의 이름 옆에 있는 아이콘 지우기
- 10-3페이지, 채팅 창에서 텍스트 메시지 보내기
- 10-4페이지, 채팅 텍스트 크기 변경
- 10-4페이지, 채팅 메시지 지우기
- 10-5페이지, 새 노트 작성
- 10-6페이지, 표시할 노트 선택

이름 옆에 아이콘 표시 또는 지우기

참가자 목록에서 사용자 이름 옆에 이모티콘을 표시하여 피드백을 주거나 특정 요청을 만듭니다. 사용자 또는 **사회자**는 회의 중에 언제든지 자신의 아이콘 메시지를 지울 수 있습니다.

시작하기 전 요구 사항

웹 회의실에 있어야 합니다.

■ 다른 참가자의 이름 옆에 있는 아이콘 지우기

절차

-
- 1단계 참가자 목록 창을 찾습니다.
 - 2단계 내 상태를 클릭합니다.
 - 3단계 표시할 아이콘을 선택합니다.
 - 4단계 아이콘을 지우려면 내 상태 지우기를 선택합니다.
-

관련 항목


- [10-2페이지, 다른 참가자의 이름 옆에 있는 아이콘 지우기](#)

다른 참가자의 이름 옆에 있는 아이콘 지우기

시작하기 전 요구 사항

- [사회자](#)여야 합니다.
- 웹 회의실에 있어야 합니다.

절차

-
- 1단계 참가자 목록 창을 찾습니다.
 - 2단계 참가자의 이름을 클릭합니다.
 - 3단계  > 사용자 상태 지우기를 클릭합니다.
-

관련 항목

- [10-1페이지, 이름 옆에 아이콘 표시 또는 지우기](#)

채팅 창에서 텍스트 메시지 보내기

채팅 창을 사용하여 텍스트 메시지를 구성하고 이 메시지를 특정 참가자, 회의의 모든 발표자 또는 모든 회의 참가자에게 보낼 수 있습니다. 다른 참가자에게서 채팅 메시지를 수신할 때 채팅 창에는 발신자의 이름과 메시지가 표시됩니다.

시작하기 전 요구 사항

웹 회의실에 있어야 합니다.

절차

1단계 채팅 창을 찾습니다.

2단계 텍스트 상자를 클릭하여 커서를 표시합니다.



팁 텍스트 상자는 채팅 창의 두 상자 중 작은 상자입니다.

3단계 메시지 텍스트를 입력합니다.

4단계 받는 사람 드롭다운 메뉴에서 받는 사람을 선택합니다.

5단계 텍스트 상자 옆에 있는 화살표 단추를 클릭하여 메시지를 보냅니다.

문제 해결 팁

모든 참가자는 기본적으로 채팅 창에서 텍스트 메시지를 보낼 수 있습니다. 텍스트 메시지를 보낼 수 없고 방청자 권한을 가지는 경우 회의 사회자 또는 발표자가 사용자의 권한 수준을 가지는 참가자의 비공개 채팅을 비활성화했을 수 있습니다. 그렇지 않으면 시스템 관리자에게 문의하십시오.

관련 항목

- 10-4페이지, 채팅 텍스트 크기 변경
- 10-4페이지, 채팅 메시지 지우기
- 8-5페이지, 방청자에 대한 비공개 채팅 활성화


채팅 텍스트 크기 변경

선택한 텍스트 크기는 모든 회의 참가자에게 적용됩니다.

시작하기 전 요구 사항

- [사회자](#) 또는 [발표자](#)여야 합니다.
- 웹 회의실에 있어야 합니다.

절차

-
- 1단계 채팅 창을 찾습니다.
 - 2단계  > 텍스트 크기를 클릭합니다.
 - 3단계 텍스트 크기를 선택합니다.
-

관련 항목

- [10-3페이지, 채팅 창에서 텍스트 메시지 보내기](#)
- [10-4페이지, 채팅 메시지 지우기](#)

채팅 메시지 지우기


웹 회의실에 있을 때 사용자가 회의 중에 보내고 받는 모든 메시지는 기본적으로 채팅 창에 표시된 상태를 유지합니다. 웹 회의실을 나가면 모든 비공개 메시지 및 발표자에게 보낸 메시지는 채팅 창에서 지워지는 반면, 모든 사람에게 보낸 메시지는 모든 참가자의 채팅 창에서 그대로 유지됩니다.

그러나 [사회자](#) 또는 [발표자](#)인 경우에는 모든 참가자의 모든 메시지를 지울 수 있습니다.

시작하기 전 요구 사항

- [사회자](#) 또는 [발표자](#)여야 합니다.
- 웹 회의실에 있어야 합니다.

절차

-
- 1단계 채팅 창을 찾습니다.
- 2단계  > 채팅 지우기를 클릭합니다.
-

관련 항목

- 10-3페이지, 채팅 창에서 텍스트 메시지 보내기
- 10-4페이지, 채팅 텍스트 크기 변경

새 노트 작성

사회자 또는 발표자는 회의 중 다른 참가자에게 정보를 표시할 노트를 작성할 수 있습니다. 다른 참가자가 노트를 편집하거나 지우거나 또는 다른 노트를 표시하기 전까지는 회의 내내 노트가 표시됩니다.


노트의 모든 텍스트에는 동일한 서식을 사용합니다. 두 개 이상의 노트가 있는 경우 각 노트에 다른 서식을 지정할 수 있습니다.

작성하는 각 노트에는 연속 번호가 지정됩니다.

시작하기 전 요구 사항

- **사회자** 또는 **발표자**여야 합니다.
- 웹 회의실에 있어야 합니다.

절차

-
- 1단계 노트 창을 찾습니다.
- 2단계  > 새 노트를 클릭합니다.
- 3단계 노트를 클릭하고 새 노트를 입력합니다.
- 4단계 (옵션) 노트를 수정합니다.

| 원하는 작업 | 1차 수행 작업 |
|----------------|---|
| 노트를 편집합니다. | 노트 내부를 아무 데나 클릭하고 텍스트를 수정합니다. |
| 텍스트 크기를 변경합니다. | <ol style="list-style-type: none"> 1. 창 옵션 > 텍스트 크기를 클릭합니다. 2. 텍스트 크기를 선택합니다. |
| 텍스트 정렬을 변경합니다. | <ol style="list-style-type: none"> 1. 창 옵션을 클릭합니다. 2. 정렬 옵션을 선택합니다. |

관련 항목

- [10-6페이지, 표시할 노트 선택](#)


표시할 노트 선택

두 개 이상의 노트가 있는 경우 참가자에게 표시되는 노트를 언제든지 변경할 수 있습니다.

시작하기 전 요구 사항

- [사회자](#) 또는 [발표자](#)여야 합니다.
- 웹 회의실에 있어야 합니다.

절차

- 1단계 노트 창을 찾습니다.
- 2단계  > 노트 선택을 클릭합니다.
- 3단계 표시할 노트 번호를 선택합니다.



참고 팝업 메뉴에서 현재 표시된 노트의 이름은 생략됩니다.

관련 항목

- [10-5페이지, 새 노트 작성](#)



11 장

회의 녹음

- 11-1페이지, 회의를 녹음하기 전에 알아둘 사항
- 11-1페이지, 웹 회의실에서 회의 녹음
- 11-2페이지, Cisco Unified IP Phone에서 회의 녹음
- 11-3페이지, 회의 녹음 내용 듣기

회의를 녹음하기 전에 알아둘 사항

회의를 녹음하기 전에 다음 사항을 알아두십시오.

- 회의에 대한 내용 중 음성 부분만 녹음됩니다. 모든 공유 문서 또는 주석의 화면 캡처는 별도로 보관해야 합니다.
- 녹음을 시작하려면 음성 회의에 참가자가 한 명 이상 있어야 합니다.
- **소규모 세션**은 녹음할 수 없습니다. 주 웹 회의실의 음성 회의만 녹음됩니다.
- 회의 중에 녹음을 여러 번 중지하고 시작할 수 있습니다.
- 일반적으로 녹음 작업에는 16Kbps의 디스크 공간이 필요합니다.

웹 회의실에서 회의 녹음

시작하기 전 요구 사항


- 사회자여야 합니다.

- 웹 회의실에 있어야 합니다.
- 11-1 페이지의 "회의를 녹음하기 전에 알아둘 사항" 절의 내용을 읽어 봅니다.

절차

-
- 1단계** 화면의 맨 위에 있는 메뉴 모음을 찾습니다.
- 2단계** 회의 > 회의 녹음(음성)을 선택합니다.
- 3단계** (음선) 녹음을 중지하려면 회의 > 회의 녹음(음성)을 다시 선택합니다.
-

문제 해결 팁

녹음을 시작할 때  이 화면의 맨 위에 있는 메뉴 모음의 오른쪽에 나타나고 회의 녹음(음성) 옵션 옆에 확인 표시가 나타납니다.

관련 항목

- 11-3페이지, 회의 녹음 내용 듣기

Cisco Unified IP Phone에서 회의 녹음

시작하기 전 요구 사항

- Cisco Unified IP Phone에 Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View가 설치되어 있어야 합니다.
- 회의 소유자여야 합니다.

- 11-1 페이지의 "회의를 녹음하기 전에 알아둘 사항" 절의 내용을 읽어 봅니다.
- 녹음할 회의에 대해 14-6 페이지의 "Cisco Unified IP Phone에서 회의 세부 정보 보기" 절을 완료합니다.

절차

-
- 1단계** 녹음 **소프트키**를 누릅니다.
녹음 소프트웨어가 나타나지 않으면 **다음**을 누르십시오.
- 2단계** 표시되는 화면을 읽은 다음 **녹음**을 누릅니다.
- 3단계** 회의 녹음을 중지하려면 **중지**를 누릅니다.
-

회의 녹음 내용 듣기

회의 녹음을 사용할 수 있게 되는 즉시 녹음 내용을 들을 수 있습니다. 회의 녹음 내용은 회의 종료 후 1시간 이내에 MP3 형식으로 들을 수 있습니다.

녹음과 관련된 회의에 프로파일 사용자만 액세스할 수 있거나 암호로 보호되는 경우 녹음 내용을 들으려면 이 추가 정보가 필요합니다.

시작하기 전 요구 사항

- MP3 파일을 재생할 수 있는 미디어 플레이어가 컴퓨터에 설치되어 있는지 확인합니다. Windows Media Player, Apple QuickTime, Apple iTunes, Real Media Player 등의 여러 미디어 플레이어를 인터넷에서 무료로 다운로드할 수 있습니다.
- 들으려는 회의를 찾습니다. 4-1 페이지의 "회의 또는 녹음 찾기" 절을 참조하십시오.
- 사용자 이름 및 암호(필요한 경우)를 알아둡니다.
- 회의 암호(필요한 경우)를 알아둡니다.

절차

1단계 Cisco Unified MeetingPlace Express에 로그인합니다.

2단계 (옵션) 필요한 경우 회의 암호를 입력합니다.

회의 세부 정보 페이지가 나타납니다.

3단계 녹음 재생을 클릭합니다.



팁

시스템 관리자는 일정 시간이 지나면 회의 녹음을 삭제할 수 있습니다. 녹음을 나중에 참조할 수 있으려면 녹음 후 다운로드하여 저장하십시오.

문제 해결 팁

- 로그인하라는 메시지가 표시되면 로그인해야 합니다. 그 다음 이 회의 세부 정보 페이지로 돌아갑니다. 로그인한 다음 이 페이지로 다시 돌아오면 녹음 재생 단추가 표시됩니다.
- 회의 상태 열에 녹음됨이라고 표시되지 않는다면 다음 상황 중 하나에 해당할 수 있습니다.
 - 회의가 아직 종료되지 않았습니다.
 - 회의가 이제 막 종료되어 아직 녹음 내용을 들을 수 없습니다.
 - 회의가 녹음되지 않았습니다.
 - 시스템에서 녹음이 지워졌기 때문에 더 이상 사용할 수 없습니다.
- 녹음을 파일로 저장하는 옵션이 표시되지 않는 경우 브라우저, 운영 체제 또는 컴퓨터에서 MP3 녹음을 재생하는 애플리케이션에 대한 설명서를 참조하십시오.



12장

회의 연장 또는 종료

- 12-1 페이지, 회의가 연장되는 경우
- 12-2 페이지, 회의가 자동으로 종료되는 경우
- 12-3 페이지, 웹 회의실에서 회의 종료
- 12-4 페이지, 회의 세부 정보 웹 페이지에서 회의 종료

회의가 연장되는 경우

다음 조건이 모두 충족된 경우 회의가 자동으로 연장됩니다.

- Cisco Unified MeetingPlace Express 시스템 관리자가 회의 연장을 허용했습니다.
- 두 명 이상의 참가자가 음성/영상 또는 웹 회의에 남아 있습니다. 즉석 회의의 경우, 음성 또는 영상 회의에 참가자가 전혀 없는 경우에만 웹 회의를 연장할 수 있습니다.
- Cisco Unified MeetingPlace Express 리소스를 사용하여 회의를 계속할 수 있습니다.

최대 연장 시간은 음성 또는 영상 회의의 경우 24시간, 웹 회의의 경우 12시간입니다. 시스템 관리자가 **상시 회의**를 생성한 경우에는 제한이 없습니다.

회의가 연장되면 참가자에게 알림 메시지가 들리지 않습니다. 회의를 연장할 수 없는 경우 회의 종료 몇 분 전에 참가자가 경고 메시지를 듣게 됩니다.

회의가 자동으로 종료되는 경우

회의는 특정 조건을 충족할 때 자동으로 종료됩니다. 그렇지 않으면 인증된 사용자가 회의를 종료해야 합니다. 회의가 자동으로 종료되는 경우 회의 종료 몇 분 전에 참가자가 경고 메시지를 듣게 됩니다.

다음 표에 따라 회의가 종료됩니다.

| 회의 유형 | 할당된 시간에 따라 회의가 종료되는 경우 | 회의가 즉시 종료되는 경우 |
|--------|---|--|
| 즉석 회의 | 모든 액세스 지점(웹, 음성 또는 영상)에서 회의에 한 명이 상이 남아 있습니다. | 승인된 대상자가 회의를 종료하는 작업을 수행합니다. 또는 전화기의 마지막 참가자가 전화를 끊습니다. 웹 회의실에 남아 있는 참가자 수에 관계 없이 음성, 영상 및 웹 회의가 모두 종료됩니다. |
| 예약된 회의 | 모든 액세스 지점(웹, 음성 또는 영상)에서 회의에 한 명이 상이 남아 있습니다. 또는 현재 회의의 예약 종료 시간 직후에 동일한 회의 ID로 다른 회의가 시작할 예정입니다. | 승인된 대상자가 회의를 종료하는 작업을 수행합니다. |

회의 종료 권한이 있으면 회의를 언제든지 종료할 수 있습니다. 이는 분당 과금 계정을 사용하는 경우 그리고 회의가 종료되는 즉시 요금이 더 이상 추가되지 않도록 하는 경우 유용합니다. 또한 더 이상 필요 없게 된 회의를 즉시 종료하여 회의 리소스를 필요로 할 수 있는 사용자 조직의 다른 대상자가 회의 리소스를 사용할 수 있게 할 수 있습니다.

관련 항목

- 12-3 페이지, 웹 회의실에서 회의 종료
- 12-4 페이지, 회의 세부 정보 웹 페이지에서 회의 종료

공유 전용 회의 종료 정보

공유 전용 회의에서 회의 참가자는 Cisco Unified Personal Communicator 회의의 음성 부분에서 회의 종료를 요청해야 합니다. Cisco Unified MeetingPlace Express 시스템이 공유 전용 웹 회의를 종료하고 회의실에서 모든 참가자를 제거합니다.

자세한 내용은 Cisco Unified Personal Communicator 설명서를 참조하십시오.

웹 회의실에서 회의 종료

웹 회의실을 통해 회의를 종료하면 웹 회의와 관련 음성 및 영상 회의 모두 종료됩니다.

**팁**

전화기에서 **프로파일이 있는 사용자**인 경우 **#83** 키를 누른 다음 음성 프롬프트에 따라 회의의 모든 구성 요소를 종료할 수도 있습니다.

시작하기 전 요구 사항

- **사회자**여야 합니다.
- 웹 회의실에 있어야 합니다.

절차

- 1단계** 회의 > 회의 종료를 선택합니다.
- 2단계** (옵션) 이 회의가 종료된 후 참가자에게 표시할 메시지를 변경합니다.
- 3단계** (옵션) 확인란을 선택하여 회의 종료 후 참가자에게 표시할 URL을 입력합니다. 이 URL은 모든 참가자 화면의 새 브라우저 창에서 열립니다.

4단계 확인을 클릭합니다.

회의 세부 정보 웹 페이지에서 회의 종료

Cisco Unified MeetingPlace Express는 항상 바탕 화면에 두 개의 브라우저 창을 엽니다. 하나는 웹 회의실이고 다른 하나는 회의 세부 정보 웹 페이지입니다.



참고

승인된 사용자는 회의에 참가하지 않고 회의를 종료할 수 있습니다.

시작하기 전 요구 사항

- 회의 **소유자**, 회의 소유자의 **대리자**, **일정 조정자** 또는 시스템 관리자여야 합니다.
- 웹 회의실에 있어야 합니다.

절차

1단계 회의 세부 정보 웹 페이지를 클릭합니다.

2단계 회의 종료를 클릭합니다.



13장

웹 회의실 연결 관리

이 절에서는 사용자 본인 또는 회의의 다른 참가자에 대해 Cisco Unified MeetingPlace Express 웹 회의실의 네트워크 연결을 관리하는 방법에 대해 설명합니다.

- 13-1페이지, 웹 회의실에 대한 사용자 연결 확인
- 13-2페이지, 웹 회의실에 대한 사용자 연결 속도 변경
- 13-3페이지, 웹 회의실에 다시 연결
- 13-4페이지, 모든 참가자의 연결 상태 표시기 모니터링
- 13-6페이지, 웹 회의실 대역폭 최적화

웹 회의실에 대한 사용자 연결 확인

웹 회의실에 대한 연결 품질에 따라 회의에서 발생하는 내용을 볼 수 있는 정도가 결정됩니다.

절차

- 1단계 웹 회의실의 맨 위에 있는 메뉴 모음을 찾습니다.
- 2단계 맨 오른쪽에서 연결 상태를 확인합니다.

■ 웹 회의실에 대한 사용자 연결 속도 변경

| 옵션 | 설명 |
|--------|---|
| 녹색 막대 | 회의실 연결이 최적 상태입니다. |
| 노란색 막대 | 네트워크 정체 상태입니다. 웹 회의실을 제대로 볼 수 없을 수도 있습니다. |
| 빨간색 막대 | 네트워크 문제 때문에 회의실에서 연결이 끊겼습니다. 이 절차의 나머지 부분을 생략하고 13-3페이지의 "웹 회의실에 다시 연결" 절을 참조하십시오. |

3단계 (옵션) 컬러 표시기 막대를 클릭하여 연결에 대한 추가 정보를 표시합니다.

- 웹 회의실 웹 페이지에서 오른쪽 위 모서리 근처의 팝업 창에 표시되는 사용자 연결 상태에 대한 세부 정보를 읽습니다.
- 표시되는 지시사항을 따릅니다.

웹 회의실에 대한 사용자 연결 속도 변경

연결 속도를 변경하면 Cisco Unified MeetingPlace Express로부터 적당량의 데이터를 알맞은 속도로 전송 받아 웹 회의실을 보다 효율적으로 사용할 수 있습니다. 사용자 컴퓨터가 인터넷에 연결되어 있는 대역폭과 일치하도록 연결 속도를 설정합니다.

절차

1단계 메뉴 모음을 찾습니다.

2단계 회의 > 내 연결 속도를 선택합니다.

3단계 사용자 컴퓨터에서 사용 중인 연결 유형을 선택합니다.

| 옵션 | 설명 |
|------------|--|
| 모뎀-(전화 접속) | 가장 느린 속도의 인터넷 연결 유형입니다. |
| DSL-(광대역) | 대부분의 중소기업과 가정에서 일반적으로 사용하는 고속 인터넷 연결입니다. |
| LAN | 가장 빠른 연결입니다. 대부분의 회사 네트워크에서 일반적으로 사용합니다. |

문제 해결 팁

- 네트워크 문제 때문에 웹 회의실 보기에 문제가 있는 경우 현재 선택한 속도보다 느린 속도를 선택하십시오.
- **모뎀**을 선택해도 연결 문제가 계속될 경우 회의 **사회자**에게 알립니다. 사회자는 **13-6페이지의 "웹 회의실 대역폭 최적화"** 절에서 설명한 절차를 사용하여 웹 회의실 설정을 변경할 수 있습니다.
- 회사 네트워크를 통해 연결되어 있는데 문제가 자주 발생할 경우 Cisco Unified MeetingPlace Express 시스템 관리자에게 문의하십시오.

웹 회의실에 다시 연결

Cisco Unified MeetingPlace Express 웹 회의실에 대한 연결이 끊어진 경우 웹 회의실 페이지 맨 위에 있는 메뉴 표시줄 오른쪽 끝의 연결 상태 표시기가 빨간색이 됩니다. Cisco Unified MeetingPlace Express에서 자동으로 사용자 회의 연결을 다시 설정하려고 시도합니다. 또한 사용자가 재연결을 시작할 수 있습니다.

모든 참가자의 연결 상태 표시기 모니터링

시작하기 전 요구 사항

메뉴 모음의 오른쪽 끝에 있는 컬러 표시기가 빨간색인지 확인합니다.

절차

-
- 1단계** 빨간색 연결 표시기를 클릭합니다.
- 2단계** Cisco Unified MeetingPlace Express에서 사용자를 다시 온라인 상태로 만들도록 시도하는 동안 기다립니다.
-

문제 해결 팁

아직도 연결할 수 없는 경우 회의 사회자에게 참석 중임을 알립니다.

모든 참가자의 연결 상태 표시기 모니터링

참가자의 네트워크 연결이 웹 회의실의 네트워크 연결 속도 및 대역폭에 비해 너무 느리거나 웹 회의실의 활동 및 설정이 사용 가능한 대역폭보다 많은 대역폭을 필요로 할 경우 참가자가 웹 회의실을 보고 참가하는 데 문제가 발생합니다.

다음과 같은 웹 회의실 조건에서는 보다 많은 대역폭이 필요합니다.


- 복잡한 고해상도의 하이 컬러 이미지를 공유하는 경우
- 현재 여러 명의 발표자가 있는 경우
- 화면이 빨리 변경되는 경우(예: 발표자가 슬라이드를 빨리 넘기는 경우)



사회자는 참가자가 웹 회의실을 보고 참가할 수 있도록 참가자의 네트워크 연결을 모니터링합니다.

시작하기 전 요구 사항

- [13-4페이지의 "모든 참가자의 연결 상태 표시기 모니터링"](#) 절의 내용을 읽어 봅니다.
- **사회자**여야 합니다.

절차

- 1단계** 참가자 목록 창을 찾습니다.
- 2단계**  > **연결 상태 표시**를 클릭합니다.
대역폭 충족 표시기가 각 참가자 이름 오른쪽에 나타납니다.
- 3단계** 다음 표를 사용하여 참가자가 회의에 제대로 연결될 수 있는지 여부를 확인합니다.

| 옵션 | 설명 |
|---|---|
| 아이콘 없음 | 사용자의 네트워크 연결 상태가 적절합니다. |
|  | 이 사용자의 연결 상태가 적절하지 않을 수 있어, 해당 사용자가 웹 회의 내용을 간편하게 보고 참여하지 못할 수 있습니다. (이 사용자의 연결 대역폭이 현재 회의실의 대역폭 미만이기 때문에 사용자가 위치한 네트워크상에서 대기 시간이 길거나(0.2 ~ 0.4 초 사이) 해당 네트워크 연결에서 5 ~ 20%의 패킷 손실률이 있습니다.) |
|  | 이 사용자의 연결 상태가 불충분하여 웹 회의 내용을 보고 참여할 수 없습니다. (이 사용자의 네트워크 대기 시간이 4초 이상이며 웹 회의실이 LAN상에 있으며 사용자가 모뎀 속도로 연결되고 있거나 해당 네트워크 연결에서 20% 이상의 패킷 손실률이 있습니다.) |

문제 해결 팁

- 회의에 수동적 참가자가 많이 있고 한 명만이 콘텐츠를 공유하고 있는 경우 웹 회의실 해상도를 1024x768로 설정합니다. [8-9페이지의 "웹 회의실의 화면 해상도 설정"](#) 절을 참조하십시오.
- 문제가 있는 참가자에게 웹 회의실과의 네트워크 연결 속도를 줄이라고 알려줍니다. [13-2페이지의 "웹 회의실에 대한 사용자 연결 속도 변경"](#) 절을 참조하십시오.

- 여전히 문제가 해결되지 않는 경우 웹 회의실과의 네트워크 연결 속도를 줄입니다. 13-6페이지의 "웹 회의실 대역폭 최적화" 절을 참조하십시오.

웹 회의실 대역폭 최적화

사회자는 회의 참가자의 평균 연결 속도에 맞도록 웹 회의실의 대역폭을 설정하여 회의 환경을 최적화할 수 있습니다.

시작하기 전 요구 사항

- 웹 회의실에 있어야 합니다.
- [사회자](#)여야 합니다.

절차

-
- 1단계 메뉴 모음을 찾습니다.
 - 2단계 회의 > 회의실 대역폭 최적화를 선택합니다.
 - 3단계 상황에 따라 회의실 연결을 설정합니다.

| 조건 | 1차 수행 작업 |
|--|-------------|
| 참가자의 연결에 문제가 없는 경우 | LAN을 선택합니다. |
| 참가자가 광대역 인터넷 연결을 통해 회의에 참석하고 있음을 알고 있는 경우 또는 회의실 대역폭 최적화를 LAN으로 설정하면 참가자에게 연결 문제가 발생하는 경우 | DSL을 선택합니다. |
| 참가자가 전화 접속 인터넷 연결을 통해 회의에 참석하고 있음을 알고 있는 경우 또는 회의실 대역폭 최적화를 DSL로 설정하면 참가자에게 연결 문제가 발생하는 경우 | 모뎀을 선택합니다. |

문제 해결 팁

DSL로 설정해도 문제가 지속되면 모뎀으로 설정해 봅니다.



14장

Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View 사용

Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View는 Cisco Unified MeetingPlace Express 애플리케이션을 Cisco Unified IP Phone과 통합합니다.

Cisco Unified IP Phone 사용에 대한 일반적인 정보를 얻으려면 아래의 설명서를 참조하십시오.

http://www.cisco.com/en/US/products/hw/phones/ps379/products_user_guide_list.html



참고

회의를 예약하려면 Cisco Unified MeetingPlace Express 웹 페이지를 사용해야 합니다. Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View에서는 회의를 예약할 수 없습니다.

- 14-2페이지, Cisco Unified IP Phone과 함께 Cisco Unified MeetingPlace Express 사용 팁
- 14-2페이지, Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View 설정
- 14-4페이지, Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View 액세스
- 14-5페이지, Cisco Unified IP Phone에서 회의 목록 보기
- 14-6페이지, Cisco Unified IP Phone에서 회의 세부 정보 보기
- 14-7페이지, Cisco Unified IP Phone에서 참가자 목록 및 세부 정보 보기

Cisco Unified IP Phone과 함께 Cisco Unified MeetingPlace Express 사용 팁

- Cisco Unified MeetingPlace Express 회의 또는 참가자에 대한 정보가 전화기 화면에 표시되는 경우 전화기의 숫자 키패드를 사용하여 프롬프트에 응답할 수 없습니다. 이러한 상황에서는 다음과 같이 하십시오.
 - 프롬프트 메뉴에서 나가려면 * 키를 누릅니다.
 - Cisco Unified IP Phone 7940 시리즈 및 Cisco Unified IP Phone 7960 시리즈의 경우 서비스 단추를 눌러 모든 서비스를 종료한 다음 전화기 키패드에서 원하는 번호를 눌러 음성 프롬프트에 응답합니다.
 - Cisco Unified IP Phone 7970 시리즈 및 Cisco IP Communicator의 경우 화면 왼쪽 맨 위에 있는 전화기 아이콘을 클릭한 다음 전화기 키패드에서 원하는 번호를 눌러 음성 프롬프트에 응답합니다.
- 화면 맨 아래에 있는 소프트키는 화면상의 정보와 회의에서의 사용자 역할(예: 회의 소유자, 초대된 참가자, 현재 참가자 또는 참가하지 않은 대상자)에 따라 변경됩니다.
- 진행 중이거나 곧 시작할 예정인 회의에 참가할 수 있습니다 시스템 관리자가 지정하는 설정에 따라 정확한 회의 참가 가능 시간이 결정됩니다.

Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View 설정

시작하기 전 요구 사항

- 시스템 관리자에게서 다음 정보를 얻습니다.
 - Cisco Unified IP Phone 서비스를 설정하기 위한 URL
 - 웹 사용자 이름 및 암호
 - 장치 또는 장치 프로파일의 이름 (이 정보는 사용자 전화기에 대한 것이며 Cisco Unified MeetingPlace Express 사용자 프로파일과는 관련 없습니다.)
- Cisco Unified MeetingPlace Express에 로그인합니다.

절차

- 1단계** Cisco Unified IP Phone의 서비스 설정을 위한 URL로 이동합니다.
- 이 정보는 시스템 관리자로부터 얻습니다.
 - 보안 경고에 대해 **예**를 클릭합니다.
- 2단계** 사용자 이름 및 암호를 입력합니다.
- 3단계** 로그인을 클릭합니다.
- 4단계** 구성할 장치 또는 장치 프로파일을 선택합니다.
이 정보는 시스템 관리자로부터 얻습니다.
- 5단계** **Cisco Unified IP Phone** 서비스 구성을 클릭합니다.
- 6단계** 새로 가입할 수 있는 서비스 필드를 찾습니다.
- 7단계** **Cisco Unified MeetingPlace Express**를 선택합니다.
- 8단계** **계속**을 클릭합니다.
- 9단계** 다음 정보를 입력합니다.
- Cisco Unified IP Phone 화면에 나타나는 내선 전화 번호
 - Cisco Unified MeetingPlace Express 사용자 이름
 - 사용자 이름과 관련된 Cisco Unified MeetingPlace Express 암호
- 10단계** **가입**을 클릭합니다.
- 11단계** **로그오프**를 클릭합니다.
-

관련 항목

- [16-21 페이지](#), Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View 문제 해결 방법

Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View 액세스

시작하기 전 요구 사항

- 14-2페이지의 "Cisco Unified IP Phone과 함께 Cisco Unified MeetingPlace Express 사용 팁" 절의 내용을 읽어 봅니다.
- 14-2페이지의 "Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View 설정" 절을 완료합니다.

절차

1단계 Cisco Unified IP Phone의 서비스를 누릅니다.



팁

서비스 단추는 전화기 모델에 따라 다릅니다. 정확한 단추를 찾을 수 없으면 14-2페이지의 "Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View 설정" 절을 참조하십시오.

2단계 전화기의 위쪽 및 아래쪽 화살표를 눌러 강조 표시된 막대를 선택할 항목으로 이동합니다.

3단계 선택 **소프트키**를 누릅니다.

작업 중인 목록에 따라 다른 소프트키를 눌러 원하는 작업을 수행할 수 있습니다.



팁

또한 선택할 항목에 해당하는 전화기 키패드의 번호를 눌러 서비스를 선택할 수 있습니다.

문제 해결 팁

- 찾으려는 항목이 화면에 나타나지 않으면 다음 방법을 사용하여 해당 항목을 찾습니다.
 - 전화기의 위쪽 및 아래쪽 화살표를 눌러 목록을 스크롤합니다.
 - 다음 항목 화면을 보려면 **9**를 누르고 이전 화면을 보려면 **1**을 누릅니다.

**팁**

화면에서 모든 항목이 한 번에 표시되는 것은 아닙니다. 다음 화면이나 이전 화면을 보기 전에 모든 항목을 보려면 위/아래로 스크롤합니다.

- 도움말 시스템에 액세스하려면 **도움말**을 누릅니다. 화면 맨 아래에 도움말 소프트웨어가 보이지 않으면 **추가**를 누릅니다.

관련 항목

- [16-21 페이지, Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View 문제 해결 방법](#)

Cisco Unified IP Phone에서 회의 목록 보기

시작하기 전 요구 사항

- [14-2 페이지의 "Cisco Unified IP Phone과 함께 Cisco Unified MeetingPlace Express 사용 팁"](#) 절의 내용을 읽어 봅니다.
- [14-4 페이지의 "Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View 액세스"](#) 절을 완료합니다.

절차

다음 작업 중 하나를 완료합니다.

| 원하는 작업 | 1차 수행 작업 |
|-------------|--------------------------------------|
| 오늘 회의를 봅니다. | 목록에서 오늘의 회의 옆에 나타나는 번호를 누릅니다. |
| 상시 회의를 봅니다. | 목록에서 상시 회의 옆에 나타나는 번호를 누릅니다. |

관련 항목

- [16-21 페이지, Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View 문제 해결 방법](#)

Cisco Unified IP Phone에서 회의 세부 정보 보기

오늘의 회의 목록이나 상시 회의 목록에 나타나는 회의 및 회의 ID를 알고 있는 모든 회의에 대한 정보를 볼 수 있습니다.

시작하기 전 요구 사항

- 14-2페이지의 "Cisco Unified IP Phone과 함께 Cisco Unified MeetingPlace Express 사용 팁" 절의 내용을 읽어 봅니다.
- 14-4페이지의 "Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View 액세스" 절을 완료합니다.

절차

1단계

회의를 선택합니다.

- 회의 ID를 모르면 다음을 수행합니다.
 1. 회의 목록을 엽니다.
 2. 보려는 회의를 선택합니다.
- 회의 ID를 알고 있으면 다음을 수행합니다.
 1. **1**을 누릅니다.
 2. 전화기 키패드의 숫자를 사용하여 회의 ID를 입력합니다.
 3. **제출** 소프트키를 누릅니다.

회의 세부 정보가 화면에 나타납니다. 화면 맨 아래의 레이블은 화면 아래의 소프트키를 사용하여 수행할 수 있는 옵션을 나타냅니다.

2단계

전화기의 위쪽 및 아래쪽 화살표를 눌러 세부 정보를 스크롤합니다.

관련 항목

- 14-5페이지, Cisco Unified IP Phone에서 회의 목록 보기
- 16-21페이지, Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View 문제 해결 방법

Cisco Unified IP Phone에서 참가자 목록 및 세부 정보 보기

현재 참가자 명단을 볼 때 명단은 목록을 보는 시점에 회의에 참석 중인 참가자를 표시합니다. 초대 대상자 목록을 볼 경우에는 회의에 초대받은 모든 참가자의 이름이 표시되지만 그 중에는 실제로 회의에 참석하지 않은 사람도 포함될 수 있습니다.



참고

참가자 명단은 웹 회의실의 참가자 목록에서 변경한 이름을 반영하지 않습니다.

시작하기 전 요구 사항

- 14-2페이지의 "[Cisco Unified IP Phone과 함께 Cisco Unified MeetingPlace Express 사용 팁](#)" 절의 내용을 읽어 봅니다.
- Cisco Unified IP Phone을 통해 [프로파일이 있는 사용자](#)로 음성 회의에 참가합니다.
- 보려는 회의에 대해 14-6페이지의 "[Cisco Unified IP Phone에서 회의 세부 정보 보기](#)" 절을 완료합니다. 회의는 현재 개최 중이어야 합니다. 이는 회의 목록의 회의 제목 앞에 @ 기호로 표시됩니다.

절차

다음 작업 중 하나 이상을 완료합니다.

| 원하는 작업 | 1차 수행 작업 |
|---|--|
| 현재 회의 참가자 목록을 봅니다. 각 참가자의 상태를 봅니다. | 참가자 명단 소프트키 를 누릅니다. 각 이름의 왼쪽에 나타나는 아이콘을 봅니다. 회의 참가자에게 이 표시기 중 둘 이상이 표시되는 경우도 있습니다. <ul style="list-style-type: none"> 전화기 핸드셋 아이콘은 전화기의 현재 참가자를 나타냅니다. X 표시가 옆에 있는 전화기 핸드셋 아이콘은 음소거된 참가자를 나타냅니다. 모니터 및 키보드 아이콘은 웹 회의실에 있는 참가자를 나타냅니다. 아이콘이 없으면 회의에 참가하지 않은 초대 대상자를 의미합니다. |
| 업데이트된 참가자 목록을 봅니다. | 현재 등록된 참가자 소프트키 를 누릅니다. 현재 등록된 참가자 소프트키 가 나타나지 않으면 다음 을 누르십시오. |
| 초대된 참가자의 목록을 봅니다. 참가자는 회의에 참석 중이거나 참석 중이 아닐 수 있습니다. | 초대 대상자 소프트키 를 누릅니다. |
| 참가자 세부 정보를 봅니다. | 참가자의 이름을 선택합니다. |
| 현재 발언자를 봅니다. | 현재 대화자 소프트키 를 누릅니다. 현재 발언자의 이름이 화면 맨 아래에 있는 소프트키 레이블 위, 참가자 목록 아래에 표시됩니다. 여러 사람이 발언 중이면 여러 발언자가 표시됩니다. |

관련 항목

- [16-21 페이지](#), Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View 문제 해결 방법



15장

기본 설정 변경

Cisco Unified MeetingPlace Express 시스템에서는 사용자 [프로파일](#)에 개인 및 회의 설정을 저장합니다. 이러한 프로파일 설정은 처음에 시스템 관리자에 의해 설정되지만 나중에 사용자가 그 중 일부를 변경할 수 있습니다.

이 절에서는 사용자에게 변경 권한이 있는 설정을 변경하는 방법에 대해 설명합니다.

- [15-1페이지](#), 개인 프로파일 설정 변경
- [15-2페이지](#), 웹 및 전화기 암호 모두 변경
- [15-3페이지](#), 전화기 암호 변경
- [15-4페이지](#), 회의 참가에 대한 기본 설정 방법 지정
- [15-6페이지](#), 프로파일 이름 녹음
- [15-6페이지](#), 사용자를 대신하여 회의를 예약할 대리자 지정
- [15-7페이지](#), 표준 시간대 변경
- [15-8페이지](#), 날짜 형식 선택
- [15-9페이지](#), Cisco Unified IP Phone에서 입장 및 퇴장 알람 변경

개인 프로파일 설정 변경

시작하기 전 요구 사항

- 회사 네트워크에 있어야 합니다.

■ 웹 및 전화기 암호 모두 변경

- **프로파일이 있는 사용자**로 Cisco Unified MeetingPlace Express에 로그인합니다.

절차

1단계 프로파일을 클릭합니다.



참고 프로파일 링크는 웹 회의실 화면을 제외한 모든 화면에 나타납니다.

2단계 변경 시 다음 사항을 염두에 둡니다.

- 성과 이름 필드의 경우 최대 길이는 32자입니다.
- 언어 필드에서 선택한 언어는 로그인한 후 웹 및 오디오 인터페이스에만 적용됩니다. 로그인하기 전 또는 사용자가 게스트인 경우에는 시스템 관리자가 Cisco Unified MeetingPlace Express 시스템용으로 선택한 시스템 기본 언어로 표시되고 들립니다.
- 영어(미국)를 선택하면 시계가 12시간 형식이 되고 영어(미국) 이외의 언어를 선택하면 24시간 형식이 됩니다.

3단계 프로파일 업데이트를 클릭합니다.

웹 및 전화기 암호 모두 변경

이 항목에서는 웹 인터페이스에서 웹 및 전화기 암호를 모두 변경하는 방법에 대해 설명합니다.

시작하기 전 요구 사항

시스템에 **프로파일이 있는 사용자**로 로그인되었는지 확인합니다.

절차

1단계 프로파일을 클릭합니다.

2단계 변경하려는 암호에 대해 **암호 변경**을 클릭합니다.



참고 암호 변경 단추가 없는 경우 이 암호를 변경할 수 없습니다.

3단계 현재 암호를 입력합니다.

4단계 새 암호를 입력합니다.

5단계 새 암호를 다시 입력하여 입력한 암호가 올바른지 확인합니다.

6단계 저장을 클릭합니다.

7단계 원하는 경우 다른 암호를 입력하려면 **2단계**부터 **6단계**까지 반복합니다.

관련 항목

- [15-3페이지, 전화기 암호 변경](#)
- [A-1페이지, 암호 제한 사항](#)

전화기 암호 변경

이 항목에서는 터치톤 전화에서 전화 암호만 변경하는 방법에 대해 설명합니다.

시작하기 전 요구 사항

현재 [전화 프로파일 번호](#) 및 암호를 알아둡니다.

절차

1단계 Cisco Unified MeetingPlace Express 전화 번호로 전화를 겁니다.

2단계 2# 키를 누릅니다.

3단계 프롬프트에 따릅니다.

완료되면 시스템은 목록 시작 부분부터 프롬프트를 다시 시작합니다.

회의 참가에 대한 기본 설정 방법 지정

4단계 3# 키를 누르고 프롬프트에 따라 새 암호를 입력합니다.

관련 항목

- 15-2페이지, 웹 및 전화기 암호 모두 변경
- A-1페이지, 암호 제한 사항

회의 참가에 대한 기본 설정 방법 지정

시스템 관리자가 지정한 설정에 따라 **소유하는** 회의에 참가하거나 초대된 회의에 참가하는 방법을 선택할 수 있습니다. 옵션은 다음과 같습니다.

- 회의가 시작되면 시스템에서 자동으로 사용자에게 전화를 겁니다.
- 회의에 참가할 때마다 전화 걸기 프로세스를 시작합니다.



참고 예약자가 **3-1페이지의 "디렉터리를 사용하여 참가자 초대"** 절에 설명된 방법을 사용하여 사용자를 초대한 경우에만 초대된 회의가 시작될 때 시스템에서 사용자에게 전화를 걸 수 있습니다.

시작하기 전 요구 사항

시스템에 **프로파일이 있는 사용자**로 로그인되었는지 확인합니다.

절차

1단계 프로파일을 클릭합니다.

2단계 참석 방법 매개 변수를 찾습니다.



참고 이 매개 변수를 찾을 수 없으면 기본 참석 방법을 지정하는 권한이 없는 것입니다. 이 절차의 나머지 단계를 건너뛰십시오.

- 3단계** 음성 회의 구성 요소에 참가할 방법을 지정합니다.
- 영상 회의를 위해 시스템이 구성된 경우 이 매개 변수는 영상 회의 구성 요소에 참가하는 방법도 나타냅니다.
 - 자동 전화 알림 기능은 사용자가 예약하거나 시작하는 회의 및 회의 예약자가 디렉토리를 사용하여 사용자를 초대 대상으로 지정한 경우 사용자가 초대된 회의에 적용됩니다.
- 4단계** 자동 전화 알림을 선택한 경우 최대 두 개의 전화 번호와 선택적 호출기 번호를 시스템에서 전화 걸기를 시도할 순서대로 입력합니다.
- 입력하는 각 번호에 대해 번호 유형을 지정합니다.
 - 번호가 영상 단말에 연결된 경우 시스템은 이 번호를 사용자가 연결된 것처럼 인식합니다.
 - 자신의 사무실 전화로 전화 거는 형식과 동일하게 각 전화 번호를 입력합니다.
 - 다음과 같이 세 가지 옵션 중 하나의 호출기 번호만 입력할 수 있습니다.

| 작업 대상 | 1차 수행 작업 |
|------------|-------------------------|
| 직통 전화 호출기 | 호출기의 전화 번호를 입력합니다. |
| 비직통 전화 호출기 | 호출기 시스템의 PIN 번호를 입력합니다. |

**팁**

호출기 번호를 입력하는 경우 호출기 서비스가 지원되어 Cisco Unified MeetingPlace Express가 해당 호출기 번호뿐만 아니라 다른 번호로도 전화를 걸 수 있으므로 목록의 마지막 옵션으로 호출기 번호를 입력하는 것이 좋습니다.

**참고**

호출기 번호를 지정할 때 숫자, 공백, # 및 * 기호를 입력할 수 있습니다. 그 밖의 문자는 Cisco Unified MeetingPlace Express에서 무시됩니다.

- 5단계** 프로파일 업데이트를 클릭합니다.

6단계 로그오프를 클릭합니다.

프로파일 이름 녹음

처음 Cisco Unified MeetingPlace Express 회의에 입장하는 모든 프로파일 사용자를 알립니다. 다음 절차를 사용하여 시스템이 이후 회의에 사용자를 소개할 수 있도록 사용자의 이름을 녹음하십시오. 사용자의 이름을 녹음하지 않으면 시스템에서 사용자에게 회의에 참가하도록 다이얼아웃할 때마다 사용자 이름을 묻습니다.



참고

회의에 참석하기 위해 다이얼인할 때 이름을 녹음하라는 메시지가 들릴 수도 있습니다. 이 경우 프롬프트에 따라 이름을 녹음합니다.

시작하기 전 요구 사항

전화 프로파일 번호 및 암호를 알아둡니다.

절차

- 1단계 Cisco Unified MeetingPlace Express 전화 번호로 전화를 겁니다.
- 2단계 2# 키를 누릅니다.
- 3단계 프롬프트에 따라 전화 프로파일 번호 및 암호를 입력합니다.
- 4단계 2# 키를 누르고 프롬프트에 따릅니다.

사용자를 대신하여 회의를 예약할 대리자 지정

대리자는 사용자를 대신하여 회의를 예약하고 일정을 조정할 수 있는 프로파일 이 있는 Cisco Unified MeetingPlace Express 사용자입니다. 대리자는 회의 예약자와 동일한 회의 권한을 가집니다.

프로파일이 있는 사용자는 대리자를 한 명만 둘 수 있지만 대리자는 여러 사용자를 대신하여 작업할 수 있습니다.

시작하기 전 요구 사항

- 대리자로 지정할 수 있는 대상자가 누구인지 시스템 관리자에게 문의하십시오. 일부 사용자는 대리자가 될 수 없습니다.
- 시스템에 **프로파일이 있는 사용자**로 로그인되었는지 확인합니다.

절차

-
- 1단계** 프로파일을 클릭합니다.
 - 2단계** 대리자 지정 매개 변수를 찾습니다.
 - 3단계** 사용자의 회의를 예약할 대상자의 Cisco Unified MeetingPlace Express **사용자 이름**을 입력합니다.
 - 4단계** **프로파일 업데이트**를 클릭합니다.
다음 번에 대리자가 로그인하고 **일정**을 클릭하면 대신 예약 목록에 사용자의 사용자 이름이 표시됩니다.
-

관련 항목

- 2-10페이지, 다른 사용자 대신 회의 예약

표준 시간대 변경

시스템이 예약 및 알림 활동을 구성하기 위해 사용하는 표준 시간대를 변경할 수 있습니다.

시작하기 전 요구 사항

시스템에 **프로파일이 있는 사용자**로 로그인되었는지 확인합니다.

절차

-
- 1단계** 프로파일을 클릭합니다.

■ 날짜 형식 선택

2단계 지역 필드를 찾습니다.

3단계 지역을 선택합니다.

- 선택한 지역에 따라 표시되는 표준 시간대가 달라집니다.
- "현지 시간" 표준 시간대를 선택할 경우 지역에서 **기타**를 선택합니다.



팁

회사 또는 조직이 하나의 표준 시간대에만 위치해 있는 경우 "현지 시간" 옵션이 가장 유용합니다. 이 옵션을 선택하려면 먼저 지역 필드에서 기타를 선택해야 합니다.

4단계 표준 시간대를 선택합니다.

5단계 **프로파일 업데이트**를 클릭합니다.

날짜 형식 선택

일부 시스템에서는 Cisco Unified MeetingPlace Express 웹 페이지에 날짜를 표시할 형식을 선택할 수 있습니다.

시작하기 전 요구 사항

- 브라우저가 쿠키를 승인하는지 확인합니다. 브라우저에서 쿠키를 삭제하면 이 작업을 다시 수행해야 합니다.
- 브라우저를 열고 Cisco Unified MeetingPlace Express 서버의 URL을 입력합니다.

절차

1단계 **참석**을 클릭합니다.

2단계 참석 페이지의 맨 아래에서 언어를 선택합니다.

| 원하는 작업 | 1차 수행 작업 |
|---------------------------|-------------------------------------|
| MM/DD/YYYY 형식의 날짜를 사용합니다. | 영어(미국)를 선택합니다. |
| DD/MM/YYYY 형식의 날짜를 사용합니다. | 영어(영국), 영어(호주) 또는 프랑스어(프랑스)를 선택합니다. |
| DD.MM.YYYY 형식의 날짜를 사용합니다. | 독일어를 선택합니다. |
| YYYY-MM-DD 형식의 날짜를 사용합니다. | 프랑스어(캐나다)를 선택합니다. |



참고 참석 페이지 맨 하단에 언어가 표시되지 않으면 시스템에서 이 기능을 지원하지 않는 것입니다.

Cisco Unified IP Phone에서 입장 및 퇴장 알림 변경

기본적으로 시스템은 참가자가 회의에 들어가고 나갈 때 알립니다. 이후 회의 및 진행 중인 회의 모두에 대한 회의 예약자인 경우 이러한 알림 옵션을 변경할 수 있습니다.

시작하기 전 요구 사항

- 회의 [소유자](#)여야 합니다.
- Cisco Unified IP Phone에 Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View가 설치되어 있어야 합니다.
- 수정할 회의에 대해 [14-6페이지](#)의 "Cisco Unified IP Phone에서 회의 세부 정보 보기" 절을 완료합니다.

절차

- 1단계** 알림 [소프트키](#)를 누릅니다.
알림 소프트키가 나타나지 않으면 [다음](#)을 누르십시오.
- 2단계** 변경할 알림을 선택합니다.
- 입장 알림을 변경하려면 **1**을 누릅니다.
 - 퇴장 알림을 변경하려면 **2**를 누릅니다.
- 3단계** 원하는 알림 스타일을 선택합니다.
- 경고음과 함께 입장하거나 퇴장하는 참가자의 녹음된 이름이 들리게 하려면 **1**을 누릅니다.
 - 참가자가 입장하거나 퇴장할 때 경고음만 들리게 하려면 **2**를 누릅니다.
 - 참가자가 아무 소리 없이 입장하거나 퇴장할 수 있게 하려면 **3**을 누릅니다.
- 4단계** 닫기를 누릅니다.
- 5단계** (옵션) 기타 알림을 변경하려면 **2단계**부터 **4단계**까지 반복합니다.
-



16장

문제 해결 및 도움말 보기

이 절에서는 일반적인 Cisco Unified MeetingPlace Express 문제에 대한 문제 해결 정보를 제공합니다.

- [16-1페이지, 도움말을 보는 방법](#)
- [16-2페이지, 로그인 문제 해결 방법](#)
- [16-4페이지, 회의 예약 문제 해결 방법](#)
- [16-7페이지, 회의 찾기 문제 해결 방법](#)
- [16-8페이지, 회의 알림 문제 해결 방법](#)
- [16-9페이지, 암호 문제 해결 방법](#)
- [16-10페이지, 회의 참가 문제 해결 방법](#)
- [16-12페이지, 웹 회의실 참가 문제 해결 방법](#)
- [16-14페이지, 회의 중 문제 해결 방법](#)
- [16-18페이지, 음성 회의 문제 해결 방법](#)
- [16-20페이지, 영상 회의 문제 해결 방법](#)
- [16-21페이지, Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View 문제 해결 방법](#)

도움말을 보는 방법

- [16-2페이지, 최종 사용자 설명서 찾기](#)
- [16-2페이지, 라이브 참석자로부터 도움말 얻기](#)

최종 사용자 설명서 찾기

Cisco Unified MeetingPlace Express 최종 사용자용 설명서에는 애플리케이션의 온라인 도움말 링크, 온라인 도움말의 PDF 버전 및 빠른 시작 설명서가 포함되어 있습니다.

모든 최종 사용자 설명서의 최신 버전은 다음 페이지를 방문하십시오.

http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/products_user_guide_list.html

라이브 참석자로부터 도움말 얻기

라이브 일정 조정자 기능을 해당 조직에서 사용할 수 있는 경우 전화 도우미 지원을 받을 수 있습니다.

시작하기 전 요구 사항

- 사용 중인 Cisco Unified MeetingPlace Express의 버전을 알아둡니다. 웹 회의실에서 **도움말 > Cisco MeetingPlace Express 정보**를 클릭합니다.
- 사용 중인 Flash Player 버전을 알아둡니다. 웹 회의실의 아무 테나 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **Macromedia Flash Player 7 정보**를 선택한 다음 **확인**을 클릭합니다.

절차

| 조건 | 1차 수행 작업 |
|--------------------------|---|
| 음성 또는 영상 회의에 참가 중입니다. | #을 누른 다음 0을 누릅니다. |
| 음성 또는 영상 회의에 참가 중이 아닙니다. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cisco Unified MeetingPlace Express 전화 번호로 전화를 겁니다. 2. 0을 누른 다음 # 키를 누릅니다. |

로그인 문제 해결 방법

- 16-3페이지, 전화기를 통해 로그인할 수 없음
- 16-3페이지, 내 전화 프로파일 번호를 기억할 수 없음

- 16-4페이지, 동일한 사용자 이름으로 로그인할 수 없음
- 16-4페이지, 로그인 항목을 볼 수 없음

전화기를 통해 로그인할 수 없음

문제 전화나 내 Cisco Unified IP Phone의 Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View를 사용하여 로그인할 수 없거나 로그인할 때 오류("인식할 수 없는 사용자" 또는 "프로파일이 존재하지 않음")가 발생합니다.

가능한 원인 사용자의 프로파일이 Cisco Unified MeetingPlace Express 시스템에서 초기화되지 않았습니다.

해결 방법 먼저 해당 Cisco Unified MeetingPlace Express 웹 URL로 이동하고 사용자 이름 및 암호로 로그인하여 **프로파일**을 초기화합니다. 그런 다음 표준 또는 Cisco Unified IP Phone을 통해 다시 로그인을 시도합니다.

내 전화 프로파일 번호를 기억할 수 없음

문제 내 전화 프로파일 번호를 기억할 수 없어서 전화로 Cisco Unified MeetingPlace Express에 로그인할 수 없습니다.

해결 방법

웹 사용자 이름과 암호를 알고 있으면 다음을 수행합니다.

1단계 Cisco Unified MeetingPlace Express에 로그인합니다.

2단계 **프로파일**을 클릭하여 이 정보를 확인합니다.

웹 사용자 이름 및 암호를 모르면 시스템 관리자에게 문의하십시오.

동일한 사용자 이름으로 로그인할 수 없음

문제 내 정보기억하기를 선택했는데 다른 사용자 이름으로 로그인해야 합니다.

해결 방법

-
- 1단계** 페이지 맨 위에서 **로그오프**를 클릭합니다.
 - 2단계** 다른 사용자 이름 및 암호를 입력합니다.
 - 3단계** 내 정보 기억하기를 선택 취소합니다.
 - 4단계** 로그인을 클릭합니다.
-

관련 항목

- [16-9페이지, 암호 문제 해결 방법](#)

로그인 항목을 볼 수 없음

문제 내 정보기억하기 확인란을 선택했는데 현재 로그인할 때 내 로그인 정보가 지워져 로그인할 수 없습니다.

해결 방법

-
- 1단계** 브라우저 창을 닫고 새 창을 엽니다.
 - 2단계** Cisco Unified MeetingPlace Express URL을 다시 입력합니다.
-

회의 예약 문제 해결 방법

- [16-5페이지, 예약 링크를 볼 수 없음](#)
- [16-5페이지, 회의 예약 실패 오류](#)
- [16-6페이지, 웹 회의를 예약할 수 없음](#)
- [16-6페이지, 회의 ID 사용 불가능](#)

- 16-6페이지, Microsoft Outlook 예약 회의 업데이트 후 알림 없음

예약 링크를 볼 수 없음

문제 내 Cisco Unified MeetingPlace Express 서버의 URL을 입력하면 Cisco Unified MeetingPlace Express 홈 페이지가 나타나지만 예약 및 찾기를 포함한 여러 링크가 나타나지 않습니다.

가능한 원인 잘못된 URL에 액세스하고 있습니다.

해결 방법 16-7페이지의 "찾기 링크를 볼 수 없음" 절을 참조하십시오.

회의 예약 실패 오류

문제 회의를 예약하려고 하면 "회의 예약 실패"라는 오류 메시지가 표시됩니다.

해결 방법 화면에 표시된 원인으로 인해 회의를 예약할 수 없습니다. 제공된 팁을 사용하여 회의의 일정을 다시 조정해봅니다. 예약 실패에 대한 몇 가지 일반적인 원인은 다음과 같습니다.

- 필요한 모든 정보를 입력하지 않았습니다.
- 회의 ID를 지정한 경우 지정한 회의 ID가 예약 중인 회의의 날짜, 시간 및 기간에 대해 고유하지 않습니다. 회의 ID를 변경해 보십시오.
- 회의를 예약하려는 날짜 및 시간에 시스템에서 사용 가능한 리소스가 부족합니다. 다른 날짜나 시간을 선택하거나 참가자 수를 줄여 입력해봅니다 (가능한 경우).

웹 회의를 예약할 수 없음

문제 웹 및 음성 모두를 포함한 회의를 예약하려고 합니다. 예약을 클릭하면 오디오 전용 회의를 예약할지를 묻는 시스템 메시지가 표시됩니다.

가능한 원인 웹 회의는 웹 라이선스의 가용성에 따라 달라집니다. 사용할 수 있는 웹 라이선스가 충분하지 않을 때 회의를 예약하려고 하면 시스템에서 오디오 전용 회의를 예약하는 옵션을 제공합니다.

해결 방법 오디오 전용 회의가 적합하지 않으면 회의 시간 또는 날짜를 변경하거나 참가자 목록을 제한해 보십시오.

회의 ID 사용 불가능

문제 특정 회의 ID로 회의를 예약하려고 하지만 해당 회의 ID를 사용할 수 없다는 오류 메시지가 표시됩니다. 예약하려는 시점에 해당 회의 ID를 포함하는 다른 회의는 없습니다.

해결 방법 회의가 공식적으로 시작되기 바로 전에 참가자가 회의에 참가하도록 허용하고 필요에 따라 회의를 연장할 수 있도록 하려면, 시스템에서 예약하는 실제 회의의 지속 시간이 예약자가 지정하는 시간보다 길어질 수 있습니다. 따라서 동일한 회의 ID가 있는 두 개의 회의를 매우 근소한 시간 간격을 두고 예약할 수 없는 경우도 있습니다. 시스템 관리자가 이 기능에 적용되는 설정을 지정합니다.

Microsoft Outlook 예약 회의 업데이트 후 알림 없음

문제 Microsoft Outlook을 사용하여 회의를 예약한 다음 다른 인터페이스를 사용하여 회의를 수정했는데, 초대 대상자 중 누구도 업데이트된 회의 알림을 받지 못했습니다.

해결 방법 Microsoft Outlook을 사용하여 회의를 예약한 다음 웹과 같은 다른 인터페이스를 사용하여 회의를 수정하거나 삭제하면 업데이트된 알림이 발송되지 않습니다.

회의 찾기 문제 해결 방법

- 16-7페이지, 찾기 링크를 볼 수 없음
- 16-7페이지, 내 회의 옵션을 사용할 수 없음
- 16-7페이지, 회의가 없음

찾기 링크를 볼 수 없음

문제 내 Cisco Unified MeetingPlace Express 서버의 URL을 입력하면 Cisco Unified MeetingPlace Express 홈 페이지가 나타나지만 예약 및 찾기를 포함한 여러 링크가 나타나지 않습니다.

가능한 원인 Cisco Unified MeetingPlace Express 시스템이 내부(회사 네트워크) 및 외부(인터넷) 액세스 모두 가능하도록 구성되어 있는 상태에서 외부 액세스를 위한 URL에 액세스했을 수 있습니다.

해결 방법 입력한 URL을 확인하고 URL이 내부 시스템으로 이동하도록 지정되었는지 확인하십시오. 회의 예약자 또는 시스템 관리자에게 문의해야 할 수 있습니다.

내 회의 옵션을 사용할 수 없음

문제 회의를 찾으려고 하는데 내 회의 옵션이 회의 찾기 페이지에 표시되지 않습니다.

해결 방법 Cisco Unified MeetingPlace Express 사용자 이름 및 암호로 로그인했는지 확인하십시오.

회의가 없음

문제 찾으려는 회의가 목록에 있어야 하는데 표시되지 않습니다.

해결 방법 다음 해결 방법을 시도합니다.

- 회의 목록이 너무 길어 한 화면에 모두 표시할 수 없는 경우도 있습니다. 맨 아래에 있는 링크를 클릭하면 목록에 있는 회의를 추가로 볼 수 있습니다.

- 찾으려는 회의 또는 녹음 유형에 대해 올바른 라디오 단추를 선택했는지 확인합니다.
- 검색 범위 날짜를 확인합니다. 네 자리 숫자를 사용하여 입력해야 합니다.
- 검색 중인 회의가 **게시되지** 않은 회의일 수 있습니다.

회의 알림 문제 해결 방법

- 16-8페이지, 예약자가 회의 알림을 받지 않음
- 16-8페이지, 초대 대상자가 회의 알림을 받지 않음

예약자가 회의 알림을 받지 않음

문제 초대된 회의에 대한 회의 알림을 받을 수 없습니다.

해결 방법 다음 해결 방법을 시도합니다.

- 전자 메일 주소가 **프로파일**에 올바르게 입력되었는지 확인합니다.
- 회의 예약자가 회의를 예약할 때 사용자의 전자 메일 주소를 잘못 입력했을 수 있습니다. 예약자에게 연락하여 전자 메일 주소를 확인하십시오.
- 사용자가 일부 또는 모든 회의 알림을 받을 수 없도록 시스템 관리자가 옵션을 설정했을 수도 있습니다. 시스템 관리자에게 문의하십시오.
- 네트워크 또는 다른 문제가 있을 수 있습니다. 시스템 관리자에게 문의하십시오.

초대 대상자가 회의 알림을 받지 않음

문제 내 회의에 초대된 일부 또는 모든 사람들이 알림 또는 업데이트된 초대장을 받지 못합니다.

해결 방법 다음 중 하나가 변경되면 시스템에서는 업데이트된 회의 알림을 자동으로 보냅니다.

- 시작 시간

- 회의 ID
- 암호
- 초대 대상자 목록

이외의 내용은 변경되더라도 알림이 생성되지 않습니다. 표시된 변경 내용 중 하나를 수행했는데도 알림 문제가 해결되지 않으면 다음 사항을 고려하십시오.

- 초대 대상자의 전자 메일 주소가 해당 프로파일에 올바르게 입력되지 않았을 수 있습니다. 알림을 받지 않은 초대 대상자에게 경고하고 자신의 프로파일에서 주소를 확인하는 것이 좋습니다.
- 사용자가 회의를 예약할 때 초대 대상자의 전자 메일 주소를 올바르게 입력하지 않았을 수 있습니다. 알림을 받지 않은 초대 대상자의 주소를 확인하십시오.
- 시스템 관리자가 일부 또는 모든 회의의 알림을 일부 수신자가 받을 수 없도록 했거나, 사용자가 회의를 예약하거나 일정을 조정할 때 전자 메일 알림을 보낼 수 없도록 옵션을 설정했을 수도 있습니다. 시스템 관리자에게 문의하십시오.

관련 항목

- [3-1페이지, 예약 프로세스 중 참가자를 초대하는 방법](#)

암호 문제 해결 방법

- [16-9페이지, 암호를 잊어버렸음](#)
- [16-10페이지, 암호가 인식되지 않음](#)
- [16-10페이지, 회의 암호가 없음](#)

암호를 잊어버렸음

문제 내 암호를 기억할 수 없습니다.

해결 방법 시스템 관리자에게 문의하십시오.

암호가 인식되지 않음

문제 내 암호가 인식되지 않습니다.

해결 방법 다음 사항을 확인합니다.

- 암호는 대소문자를 구분합니다. Caps Lock이 꺼져 있는지 확인합니다.
- 올바른 암호를 입력했는지 확인합니다. 모든 **프로파일이 있는 사용자**에게는 두 개의 암호 (웹을 통한 로그인에 사용하는 암호와 전화를 통한 로그인에 사용하는 암호)가 있습니다.

관련 항목

- [1-2페이지, 사용자 ID 및 암호](#)

회의 암호가 없음

문제 회의 암호가 없습니다.

해결 방법 전자 메일 회의 초대장에 암호가 지정되어 있는지 확인합니다. 지정되지 않았거나 회의 알림을 받지 못했다면 회의 예약자에게 문의하십시오.

회의 참가 문제 해결 방법

- [16-11페이지, 오류: 회의 ID를 찾을 수 없음](#)
- [16-11페이지, 오류: 사용할 수 있는 시스템 리소스가 없음](#)
- [16-11페이지, 시스템에서 회의에 대해 내게 알리지 않음](#)

오류: 회의 ID를 찾을 수 없음

문제 Cisco Unified MeetingPlace Express 웹 페이지에 있는데, 제공된 회의 ID를 입력하면 "회의 ID를 찾을 수 없음"이라는 오류 메시지가 표시됩니다.

가능한 원인 Cisco Unified MeetingPlace Express 시스템이 내부(회사 네트워크) 및 외부(인터넷) 액세스 모두 가능하도록 구성되어 있는 상태에서 외부 액세스를 위한 URL에 액세스했을 수 있습니다.

해결 방법 입력한 URL을 확인하고 URL이 내부 시스템으로 이동하도록 지정되었는지 확인하십시오. 회의 예약자 또는 시스템 관리자에게 문의해야 할 수 있습니다. 내부 시스템용 URL을 알고 있으면 해당 웹 사이트의 회의 ID를 사용해 보십시오.

오류: 사용할 수 있는 시스템 리소스가 없음

문제 웹 회의에 참가하려는데 "작업에 사용할 수 있는 시스템 리소스가 없습니다"와 유사한 오류 메시지가 표시됩니다.

가능한 원인 시스템에 사용할 수 있는 웹 회의 라이선스가 충분하지 않습니다.

해결 방법 시스템 관리자에게 문의하여 시스템에 웹 전화회의 사용권을 추가하거나 다른 최종 사용자가 웹 회의를 완료하는 경우와 같이 일부 사용권을 사용할 수 있게 될 때까지 기다려 주십시오.

시스템에서 회의에 대해 내게 알리지 않음

문제 시스템에서 회의에 참가하도록 내게 알려야 할 때 자동으로 내게 알리지 않습니다.

가능한 원인 시스템이 회의를 위해 사용자를 찾는 방법과 관련하여 사용자의 프로파일 구성에 문제가 있을 수 있습니다.

해결 방법 시스템 관리자에게 문의하여 프로파일 구성을 검토하십시오.

웹 회의실 참가 문제 해결 방법

- 16-12페이지, 웹 회의실에 참가할 수 없음
- 16-14페이지, Adobe Flash Player 다운로드를 요청하는 반복적인 프롬프트
- 16-14페이지, 잠긴 회의에 참가할 수 없음

웹 회의실에 참가할 수 없음

문제 웹 회의실에 참가할 수 없습니다.

가능한 원인 알 수 없음.

해결 방법 다음 해결 방법을 시도합니다.

- 브라우저 테스트를 실행하여 컴퓨터와 소프트웨어가 웹 회의실과 호환되는지 확인합니다. 자세한 내용은 5-3페이지의 "처음 회의 참가 준비" 절을 참조하십시오.
- 브라우저 테스트 도중에 올바른 버전의 Adobe Flash Player를 다운로드한 경우에는 이 플레이어를 설치한 후 모든 브라우저 창을 닫고 새 브라우저 창을 열어 회의에 다시 연결해봅니다.
- 인터넷 연결이 올바르게 작동하는지 확인하고 다른 웹 사이트에 제대로 연결되는지 확인합니다.
- 모든 팝업 차단기를 비활성화하거나 Cisco Unified MeetingPlace Express URL을 잠금 해제하여 회의에 액세스합니다.
- 브라우저의 캐시를 지워봅니다.
- 다른 컴퓨터에서 연결해봅니다.
- 회의 발표자 측에 문제가 있거나 해당 이벤트에 문제가 있을 수 있습니다.
- 사용자를 수용하기에는 시스템 용량이 부족할 수도 있습니다. 나중에 회의의 웹 부분에 참가를 다시 시도해 보고 용량이 충분해졌는지 확인합니다.

가능한 원인 회사 네트워크에 연결되어 있지 않을 때 내부 Cisco Unified MeetingPlace Express 서버를 통해 회의에 참가하려고 합니다.

해결 방법 받은 전자 메일 알림을 확인하십시오. 회사 네트워크에 있지 않은 참가자를 허용하는 회의가 예약된 경우 외부 시스템용 회의 URL 링크가 있어야 합니다. 이 링크를 클릭하여 회의에 참가하십시오.

가능한 원인 프록시 서버 뒤에서 회의에 액세스하려고 하고 Microsoft Internet Explorer를 사용하고 있습니다.

해결 방법

-
- 1단계 Microsoft Internet Explorer 브라우저 창을 엽니다.
 - 2단계 도구 > 인터넷 옵션 > 고급을 선택합니다.
 - 3단계 프록시 연결을 통해 HTTP 1.1 사용을 선택하고 확인을 클릭합니다.
 - 4단계 모든 브라우저 창을 닫은 후 다시 엽니다.
 - 5단계 회의에 다시 연결해봅니다.
-

가능한 원인 Flash Player의 올바른 버전이 없고 브라우저 테스트에서 올바른 버전을 얻을 수 없습니다.

해결 방법

-
- 1단계 웹 브라우저를 열고 http://www.macromedia.com/shockwave/download/download.cgi?P1_Prod_Version=ShockwaveFlash로 이동합니다.
 - 2단계 지금 설치를 클릭합니다.
 - 3단계 해당 플레이어를 설치한 후 모든 브라우저 창을 닫고 다시 엽니다.
 - 4단계 회의에 다시 연결해봅니다.
-

다음으로 수행할 작업

계속 웹 회의실에 참가할 수 없으면 Cisco Unified MeetingPlace Express 시스템 관리자에게 문의하십시오.

Adobe Flash Player 다운로드를 요청하는 반복적인 프롭프트

문제 Adobe Flash Player를 이미 다운로드했는데 다시 다운로드하라는 메시지가 Cisco Unified MeetingPlace Express에 표시됩니다.

해결 방법 컴퓨터에 여러 개의 브라우저가 설치되어 있는 경우 각 브라우저를 처음 사용하여 웹 회의실에 참가할 때 Adobe Flash Player를 다운로드하라는 메시지가 표시됩니다.

잠긴 회의에 참가할 수 없음

문제 잠긴 회의에 참가하겠다는 요청을 했지만 아무런 응답이 없습니다. 회의 참가를 거부당할 이유가 없습니다.

해결 방법 5-10페이지의 "잠긴 회의에 입장 요청" 절을 참조하십시오.

회의 중 문제 해결 방법

- 16-14페이지, 불안정한 웹 회의실
- 16-15페이지, 검은색 화면이 나타남
- 16-15페이지, 화면 개체가 없음
- 16-15페이지, 볼륨 제어 기능이 비활성화됨
- 16-16페이지, 권한이 올바르지 않음
- 16-16페이지, 참가자가 두 번 나열됨
- 16-17페이지, Cisco Unified MeetingPlace Express 추가 기능을 설치할 수 없음
- 16-17페이지, 공유 문제
- 16-18페이지, 파란색 상자가 나타남

불안정한 웹 회의실

문제 내 웹 회의실이 매우 느리게 종료 또는 재조정되고 있거나 연결 상태를 유지하지 않습니다.

해결 방법 다음 해결 방법을 시도합니다.

- 네트워크 중심적인 다른 애플리케이션 또는 프로세스를 사용하지 않아야 합니다. 예를 들어, 회의 참석 중에는 인터넷에서 영상 파일을 다운로드하면 안 됩니다.
- **도움말 > 연결 상태**를 클릭하여 연결 상태가 적절한지 확인합니다. 적절한 상태가 아닌 경우 낮은 대역폭을 선택해봅니다.
- 모뎀을 통해 참석하고 있는 경우, 사용 가능한 모뎀 대역폭을 사용하는 다른 활동을 하지 않아야 합니다.
- 네트워크 연결 문제가 지속되면 회의 사회자에게 웹 회의실 연결 속도를 줄여달라고 요청합니다.

관련 항목

- [13-2페이지](#), 웹 회의실에 대한 사용자 연결 속도 변경
- [13-6페이지](#), 웹 회의실 대역폭 최적화

검은색 화면이 나타남

문제 공유하고 있는 사람이 있으면 검은색 화면이 표시될 때가 있습니다.

해결 방법 정상 상태입니다. 발표자가 공유할 콘텐츠를 선택하는 동안 **공유 창** 영역은 검은색으로 표시됩니다.

화면 개체가 없음

문제 내 웹 회의실 보기에 단추 및 옵션이 없습니다.

해결 방법 원하는 권한 수준이 사용자에게 지정되지 않았을 수 있습니다. 방청자 또는 발표자 권한을 가지는 사용자는 사회자 권한을 가지는 사용자보다 웹 회의실에서 권한이 적습니다. 다른 권한 수준을 지정해 달라고 사회자에게 메시지를 보내거나 회의 중에 요청할 수 있습니다.

볼륨 제어 기능이 비활성화됨

문제 참가자 목록에서 볼륨 및 음소거 제어 기능이 비활성화되어 있습니다.

해결 방법 변경하려는 참가자의 볼륨이 사용자 자신인지 다른 참가자인지에 따라 다음과 같은 상황이 됩니다.

- 참가자가 아직 전화를 통해 참가하지 않은 경우 해당 참가자의 이름이 선택될 때 음성 옵션을 사용할 수 없습니다.
- 참가자가 웹 회의와 음성 회의에 각각 참가한 경우 사회자가 인스턴스를 병합하지 않는 한 해당 참가자가 두 번 나열됩니다. 웹 회의에 참가한 인스턴스를 선택하는 경우 음성 제어 기능이 비활성화됩니다. 음성 옵션을 수정하려면 먼저 두 개의 인스턴스를 병합하거나 **음성 회의**에 참가한 인스턴스를 선택합니다.
- 목록에서 여러 명의 참가자를 선택했고 선택한 참가자가 웹 전용 참가자로 목록에 표시되는 경우 목록에서 해당 항목의 선택을 취소합니다.

관련 항목

- [8-6페이지](#), 참가자 목록에서 두 개의 참가자 인스턴스 병합

권한이 올바르지 않음

문제 [프로파일이 있는 사용자](#)인데 발표자 권한만으로 웹 회의실에 들어갑니다. 사회자 권한이 있어야 합니다.

해결 방법 프로파일이 있는 사용자로 로그인했는지 확인합니다. [게스트 사용자](#)로 입장하면 발표자 권한만 가지게 됩니다.

참가자가 두 번 나열됨

문제 참가자가 참가자 목록에서 두 번 나타납니다.

가능한 원인 이 문제는 다음 중 하나로 인해 발생할 수 있습니다.

- 시스템이 참가자에게 다이얼아웃하는 대신 참가자가 다이얼인하여 회의에 참가했습니다.
- 게스트 사용자가 회의에 다이얼인한 다음 참가자 목록에서 이름이 변경된 후 회의에서 퇴장했습니다. 이 게스트가 다시 다이얼인하는 경우 별개의 게스트로 입장합니다.
- 참가자가 한 인스턴스에 프로파일이 있는 사용자로(로그인하여) 입장하고 다른 인스턴스에 게스트로(로그인하지 않고) 입장하여 음성/영상 및 웹 회의에 개별적으로 입장했습니다. 또는 참가자가 두 인스턴스 모두에 게스트로 입장했습니다.

해결 방법 사회자 권한이 있으면 동일한 참가자로 확인되는 두 항목을 병합하십시오.

관련 항목

- 8-6페이지, 참가자 목록에서 두 개의 참가자 인스턴스 병합

Cisco Unified MeetingPlace Express 추가 기능을 설치할 수 없음

문제 웹 회의실 내에서 Cisco Unified MeetingPlace Express 추가 기능을 다운로드하려고 할 때 오류가 발생합니다.

가능한 원인 로컬 하드 드라이브에 애플리케이션을 설치할 적절한 권한을 가지고 있지 않거나 특정 안티바이러스 소프트웨어가 로컬 하드 드라이브에 실행 파일을 설치하지 못하게 합니다.

해결 방법 시스템 관리자에게 문의하여 사용자의 권한 또는 안티바이러스 소프트웨어 구성에 대한 지원을 받으십시오.

관련 항목

- 9-2페이지, 공유 콘텐츠 준비

공유 문제

문제 화면 또는 문서를 공유할 수 없습니다.

해결 방법 다음 해결 방법을 시도합니다.

- 참가자 목록을 확인하여 자신이 발표자 또는 사회자인지 확인합니다. 자신의 이름 왼쪽에 있는 아이콘 위에 마우스를 올려 놓으면 해당 권한 수준을 볼 수 있습니다.
- Cisco Unified MeetingPlace Express 추가 기능을 설치했는지 확인합니다.
- Microsoft Internet Explorer를 사용하는 경우 최신 버전의 Internet Explorer를 설치해야 합니다. 업데이트할 수 없고 Internet Explorer 5 등의 이전 버전을 사용하는 경우 브라우저 인증이 최신인지 확인합니다. Microsoft Windows Update 웹 사이트의 운영 체제 섹션에서 루트 인증 업데이트를 확인합니다.

관련 항목

- [9-2페이지, 공유 콘텐츠 준비](#)

파란색 상자가 나타남

문제 화면을 공유하고 있으나 참가자에게는 체크 무늬의 파란색 상자만 표시됩니다.

가능한 원인 화면의 다른 애플리케이션 또는 문서와 공유할 애플리케이션을 숨기고 있습니다.

해결 방법 전체 화면이 아닌 하나의 애플리케이션을 공유하고 있는 경우 해당 애플리케이션이 화면에 항상 표시되어야 합니다. 공유할 문서나 애플리케이션을 화면 앞면으로 가져오려면 해당 문서 또는 애플리케이션을 클릭합니다.

관련 항목

- [9-2페이지, 회의 중에 화면 공유](#)

음성 회의 문제 해결 방법

- [16-18페이지, 참가자의 소리가 잘 들리지 않음](#)
- [16-19페이지, 배경 소음이 너무 많음](#)
- [16-19페이지, 알림에 이름이 없음](#)
- [16-20페이지, 전화 키 명령이 작동하지 않음](#)

참가자의 소리가 잘 들리지 않음

문제 일부 음성이 너무 작아 아무도 들을 수 없습니다.

해결 방법 해당 참가자의 입력 볼륨을 높입니다.

관련 항목

- [8-4페이지, 개별 참가자의 볼륨 변경](#)

배경 소음이 너무 많음

문제 회의 중에 불필요한 잡음이 많습니다.

해결 방법

-
- 1단계** 소음의 근원을 확인합니다.
- a. 모든 참가자를 선택하고 음소거합니다.
 - b. 불필요한 잡음이 들릴 때까지 참가자를 한 명씩 음소거 해제합니다.
- 2단계** 잡음이 있는 회선을 음소거하거나 해당 참가자의 입력 볼륨을 줄입니다.
-

관련 항목

- [8-2페이지, 웹 회의실에서 참가자 음소거 및 음소거 해제](#)
- [8-4페이지, 개별 참가자의 볼륨 변경](#)

알림에 이름이 없음

문제 알림 옵션이 경고음+이름으로 설정되어 있는데도 일부 참가자가 회의에 입장 또는 퇴장할 때 이들의 이름이 들리지 않습니다.

해결 방법 참가자가 시스템에 로그인할 때 참가자의 이름을 녹음하지 않았을 가능성이 있습니다. 모든 참가자에게는 회의에 참가할 때 음성을 통해 이름을 녹음하라는 메시지가 지시됩니다. 회의의 음성 부분에 있는 모든 참가자가 이름으로 자신을 확인하도록 하려면 해당 참가자에게 음성으로 지시되는 프롬프트에 따라 이름을 녹음하라고 요청합니다.

전화 키 명령이 작동하지 않음

문제 전화 명령을 사용하려는데 숫자 단추를 눌러도 아무런 반응이 없습니다.

가능한 원인 Cisco Unified IP Phone의 Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View를 사용하고 있고 회의 또는 참가자 정보가 전화기 화면에 표시되는 경우 전화 키패드로 명령을 입력할 수 없습니다.

해결 방법 14-2페이지의 "Cisco Unified IP Phone과 함께 Cisco Unified MeetingPlace Express 사용 팁" 절의 내용을 읽어 봅니다.

영상 회의 문제 해결 방법

- 16-20페이지, 비디오 카메라가 시작되지 않음
- 16-21페이지, Cisco Unified Video Advantage를 사용하는 동안 이미지를 볼 수 없음
- 16-21페이지, 활성 발언자 간 전환 시 시간 지연

비디오 카메라가 시작되지 않음

문제 내 영상 단말에 연결된 전화기를 통해 전화를 하는데, 영상 창이 시작되지 않습니다.

가능한 원인 영상 단말 및 전화기가 적절하게 구성되지 않았습니다.

해결 방법 시스템 관리자에게 문의하여 구성을 확인하십시오.

가능한 원인 회의가 영상 회의로 예약되지 않았습니다.

해결 방법 아무 것도 하지 마십시오. 회의가 영상 회의로 예약되지 않았으면 영상이 시작되지 않습니다.

Cisco Unified Video Advantage를 사용하는 동안 이미지를 볼 수 없음

문제 Cisco Unified Video Advantage를 영상 단말로 사용하고 있는데 영상 창은 시작되었지만 이미지가 나타나지 않습니다.

가능한 원인 Cisco Unified Video Advantage 콘솔에서 비디오 비트율을 변경했습니다. 비트율이 회의에서 지원되는 비트율보다 떨어지면 영상이 나타나지 않습니다.

해결 방법 다음 사항을 시도합니다.

-
- 1단계 Cisco Unified Video Advantage 콘솔을 엽니다.
 - 2단계 설정 > 영상 품질을 선택합니다.
 - 3단계 슬라이더를 회의의 최소 비트율까지 위로 이동합니다.
 - 4단계 콘솔을 닫습니다.
-

활성 발연자 간 전환 시 시간 지연

문제 한 활성 발연자에서 다른 활성 발연자로 비디오 디스플레이가 전환될 때마다 몇 초 간 지연됩니다.

해결 방법 아무 것도 하지 마십시오. 예상된 동작입니다.

Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View 문제 해결 방법

- [16-22페이지](#), 로그인 문제
- [16-22페이지](#), 세션 시간 초과
- [16-22페이지](#), 개회 중 기능에 액세스할 수 없음
- [16-23페이지](#), 소프트키 단추 변경

로그인 문제

문제 Cisco Unified IP Phone에 로그인이 수행되지 않거나 오류("사용자를 인식할 수 없음" 또는 "프로파일이 존재하지 않음")가 발생합니다.

해결 방법 16-3페이지의 "전화기를 통해 로그인할 수 없음" 절을 참조하십시오.

세션 시간 초과

문제 Cisco Unified IP Phone에서 Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View를 사용하는 동안 세션이 시간 초과됩니다.

해결 방법 Cisco Unified IP Phone의 서비스 단추를 두 번 누릅니다. 전화기 모델에 따라 이 단추는 지구 아이콘이거나 서비스로 표시되어 있습니다.

관련 항목

- 14-2페이지, [Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View 설정](#)

개회 중 기능에 액세스할 수 없음

문제 전화로 회의에 참가했지만 현재 참가자 목록 또는 음소거 기능과 같은 개회 중 기능에 액세스할 수 없습니다.

가능한 원인 Cisco Unified IP Phone에서 [프로파일이 있는 사용자](#)로 회의에 참가한 경우에만 개회 중 기능에 액세스할 수 있습니다. 다이얼인하고 게스트로 입장하여 회의에 참가한 경우(전화 [프로파일 번호](#) 및 암호를 입력하지 않은 경우)에는 해당 서비스에서 사용자에게 전화를 연결할 수 없습니다.

해결 방법 전화를 끊고 다시 프로파일이 있는 사용자로 회의에 참가하십시오.

소프트키 단추 변경

문제 내 Cisco IP Communicator 또는 Cisco Unified IP Phone 모델 7970 전화기에서 **소프트키**를 누르면 잠시 동안 단추가 변경됩니다.

해결방법 정상 상태입니다. 시스템에서 사용자 요청 처리가 완료되면 단추가 정상으로 돌아갑니다.



부록 A

참조

- [A-1페이지, 암호 제한 사항](#)

암호 제한 사항

| 암호 유형 | 제한 사항 |
|---|---|
| 웹을 통해 Cisco Unified MeetingPlace Express에 로그인하는데 사용되는 암호. 이 암호는 사용자 이름과 관련됩니다. | <ul style="list-style-type: none">• 최대 17자의 문자 및 숫자를 포함할 수 있습니다.• 대소문자를 구분합니다.• 비워둘 수 없습니다.• 시스템 관리자가 설정한 최소 길이여야 합니다. 기본적으로 5자 이상이어야 합니다. |

| 암호 유형 | 제한 사항 |
|--|---|
| <p>전화기를 통해 또는 Cisco Unified IP Phone의 Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View를 사용하여 Cisco Unified MeetingPlace Express에 로그인하는 데 사용되는 암호.</p> <p>이 암호는 사용자의 전화 프로파일 번호와 관련되며 PIN이라고도 합니다.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 숫자만 포함할 수 있습니다. • 길이가 17자를 초과할 수 없습니다. • 비워둘 수 없습니다. • 시스템 관리자가 설정한 최소 길이어야 합니다. 기본적으로 암호는 5자 이상이어야 합니다. |
| <p>회의 암호.</p> <p>이 암호는 회의를 예약할 때 회의 예약자가 지정합니다.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 문자, 숫자 또는 둘 다 포함될 수 있습니다. |

관련 항목

- [15-2페이지](#), 웹 및 전화기 암호 모두 변경
- [15-3페이지](#), 전화기 암호 변경
- [2-6페이지](#), 회의 예약 방법



용어

가

게스트 사용자

Cisco Unified MeetingPlace Express [프로파일](#)이 없는 사용자이거나 Cisco Unified MeetingPlace Express 사용자 이름(또는 [전화 프로파일 번호](#)) 및 암호로 회의 또는 Cisco Unified MeetingPlace Express 시스템에 로그인하지 않은 사용자입니다.

게시된 회의

사용자가 회의 찾기 페이지에서 검색을 수행할 때 공개적으로 사용할 수 있는 회의입니다. 회의가 "게시되지" 않으면 회의의 세부 정보는 회의 예약자, 회의 소유자(예약자가 대리자인 경우), 모든 [일정 조정자](#), 시스템 관리자 및 회의 초대 대상자만 사용할 수 있습니다.

기본적으로 모든 [즉석 회의](#)는 게시된 회의입니다.

참고 회의가 게시되지 않더라도 회의 ID를 알고 있는 사용자는 누구나 회의를 찾을 수 있습니다.

권한 수준

각 회의 참가자가 웹 회의실 내부에서만 가지는 권한을 결정합니다 (Cisco Unified MeetingPlace Express의 다른 영역에서는 가지지 않음). 권한 수준에는 [방청자](#), [발표자](#) 및 [사회자](#)가 있습니다.

- 공유 전용 회의** 사용자가 Cisco Unified Personal Communicator 애플리케이션에서 시작한 Cisco Unified MeetingPlace Express 웹 회의입니다.
- 공유 창** 회의 참가자가 애플리케이션을 공유하거나 모든 참가자에게 문서 또는 바탕 화면을 표시할 수 있는 **전체 회의실** 또는 **공유 전용 회의실**의 창입니다.
- 공유 콘텐츠의 주석이 투명 오버레이에 나타납니다. 이는 주석 프로세스 중 원래 파일이 변경되지 않았음을 의미합니다.

나

- 노트 창** 회의 참가자가 회의에서 모든 사용자에게 표시되는 노트를 작성할 수 있는 **전체 회의실**의 창입니다.

다

- 다이얼아웃** Cisco Unified MeetingPlace Express가 사용자에게 전화를 거는 경우를 나타냅니다. 전화를 받은 후 음성으로 지시되는 음성 프롬프트에 응답합니다.
- 대기실** **즉석 회의**가 시작되기 전에 회의에 도착한 회의 참가자는 회의가 시작될 때까지 대기실에서 기다려야 합니다.
- 대리자** 사용자를 대신하여 회의를 예약하고 일정을 조정할 수 있는 사람입니다. 대리자가 될 수 있는 사람은 시스템 관리자가 결정합니다.
- 대신 회의 예약** 예약 매개 변수. 사용자를 **대리자**로 확인한 모든 대상자 또는 시스템 관리자가 사용자를 대리자로 지정한 모든 대상자의 **사용자 이름**이 포함되어 있습니다. 다른 사용자의 회의를 예약할 수 있는 권한이 있는 경우에만 표시됩니다.

바

발표자

웹 회의실의 세 가지 권한 수준 중 하나입니다. 발표자 권한이 있는 참가자는 방청자 권한이 있는 참가자보다 많은 권한이 있지만 사회자 권한이 있는 참가자보다는 적은 권한을 갖습니다. 전체 회의실에서 발표자는 공유 콘텐츠를 제어하고, 노트를 게시하고, 채팅 기능을 제어하고, 방청자 권한을 가지는 참가자가 사용할 수 있는 모든 기능을 사용할 수 있습니다.

Cisco Unified Personal Communicator에서 시작된 공유 전용 회의에서 발표자는 콘텐츠를 공유하고, 개인의 화면 품질을 제어하고, 공유 콘텐츠를 볼 수 있습니다.

게스트 사용자는 기본적으로 발표자 권한으로 회의에 입장합니다. 발표자 권한 수준은 공유 기능이 포함되지 않은 Cisco Unified MeetingPlace Express 회의에서는 유용하지 않습니다.

방청자

웹 회의실의 세 가지 권한 수준 중 하나입니다. 방청자 권한을 갖는 대상자는 회의 중에 제한된 권한을 갖습니다. **전체 회의실**에서 방청자 구성원은 공유 콘텐츠, 채팅 메시지 및 노트를 보고 채팅 메시지를 보낼 수도 있습니다. 사회자와 발표자는 방청자 채팅 메시지를 제한할 수 있습니다.

기본적으로 참가자는 이 권한 수준을 갖지 않습니다. 그러나 사회자는 참가자의 활동을 제한하기 위해 회의 중 참가자를 이 권한 수준으로 강등시킬 수 있습니다.

브라우저 테스트

웹 회의실에 참가하기 전(특히, 회의에 처음 참가하려고 할 때)에 실행해야 할 테스트입니다. 컴퓨터가 웹 회의실을 제대로 표시할 수 있는지 확인합니다.

영상 회의


사용자의 영상 단말을 통해 참가하는 회의 중 일부입니다. 영상 단말을 사용하는 참가자에 대해 오디오 및 영상이 병합됩니다. 일반적으로 회의에는 관련 **웹 회의**가 있습니다.

영상 유형

영상 유형은 회의에 사용될 영상 특성을 설명합니다. 회의에 호출될 영상 단말과 호환 가능한 영상 유형을 선택해야 합니다. 영상 유형은 회의에 사용된 영상 압축 방법(코덱, H.263 또는 h.264)을 비롯하여 허용될 최소 및 최대 비디오 비트율을 제어합니다.

선택할 수 있는 영상 유형과 해당 특성은 시스템 관리자가 구성합니다.

사

- 사용자 이름** 웹 브라우저를 통해 Cisco Unified MeetingPlace Express에 로그인할 때 사용하는 이름입니다.
- 사용자 클래스** **프로파일이 있는 사용자**가 Cisco Unified MeetingPlace Express 시스템에서 확인하고 수행할 수 있는 내용과 회의에 참석하는 시점을 결정합니다. 사용자 클래스에는 프로파일이 있는 사용자, **게스트 사용자**, **대리자**, **일정 조정자** 및 **시스템 관리자**가 있습니다.
- 사용자 ID** 각 **프로파일이 있는 사용자**는 두 개의 사용자 ID, 즉 **전화 프로파일 번호**와 **웹 사용자 이름**을 가집니다.
- 사회자**  Cisco Unified MeetingPlace Express 웹 회의실의 세 가지 권한 수준 중 하나입니다.
- 사회자 권한이 있는 참가자는 웹 회의실에서 모든 활동을 수행할 수 있습니다. 기본적으로 자신의 Cisco Unified MeetingPlace Express 프로파일로 회의에 입장하는 모든 참가자(즉 자신의 Cisco Unified MeetingPlace Express **사용자 이름** 및 암호를 입력하는 사용자)는 사회자 권한을 갖습니다.
- 상시 회의** 모든 사용자가 퇴장하거나 전화를 끊은 후에도 항상 개최 중인 상시 회의입니다.
- 소규모 세션** 한 회의 내의 음성 전용 회의입니다. 이 기능은 회의 중에 일부의 다른 참가자와 비공개적으로 토의하려는 경우 유용합니다. 예를 들어, 오프라인으로 토론한 다음 사안을 결정하여 주 회의로 돌아갈 수 있습니다.
- 한 회의에서 동시에 최대 9개의 소규모 세션을 들 수 있습니다.

| | |
|----------------|--|
| 소유자 | 일반적으로 회의 소유자가 회의 예약자입니다. 하지만 대리자 가 다른 사용자를 대신하여 회의를 예약하는 경우 대리자가 회의 예약자이더라도 해당 사용자가 회의 소유자입니다. |
| 소프트키 | Cisco Unified IP Phone에서 전화기 화면 바로 아래 있는 단추 중 하나입니다. 각 소프트키의 기능은 화면 맨 아래의 각 단추 바로 위에 표시됩니다. 표시되는 화면에 따라 각 키의 기능을 변경할 수 있습니다. |
| 시스템 관리자 | Cisco Unified MeetingPlace Express 시스템의 시스템 관리자입니다. |

아

| | |
|--------------|---|
| 아웃다이얼 | 사용자 프로파일의 전화 번호 또는 사용자가 요청할 때 입력한 전화 번호로 Cisco Unified MeetingPlace Express에서 사용자 자신이나 다른 사람에게 전화를 거는 경우를 나타냅니다. 시스템 관리자가 지정하는 설정에 따라 일부 사용자는 Cisco Unified MeetingPlace Express로부터 다이얼아웃을 받도록 설정할 수 없습니다. |
| 알림 | 회의에 초대되었을 때 받게 되는 전자 메일 초대장입니다. 또한 자신이 예약하는 회의의 초대장도 받습니다. 즉석 회의 에 대해서는 초대장이 전송되지 않습니다. 전체 회의실이 포함된 회의의 경우, "알림"이라는 용어는 참가자가 공유 창 전체 화면을 보는지, 채팅 알림을 활성화했는지 그리고 텍스트 메시지를 받는지 여부를 확인하는 팝업 알림을 의미할 수도 있습니다. |

| | |
|---------------|---|
| 예약자 | 회의를 예약하는 사람입니다. 일반적으로 회의 예약자가 회의 소유자 입니다. 단, 대리자 가 다른 사용자를 대신하여 회의를 예약할 경우 해당 대리자가 예약자입니다. |
| 웹 회의 | 웹 회의실에서 볼 수 있는 회의의 일부입니다. 일반적으로 웹 회의에는 관련 음성 회의 및 영상 회의 가 있습니다. |
| 웹 회의실 | 웹 브라우저를 통해 회의에 참가할 때 표시되는 Cisco Unified MeetingPlace Express 회의의 일부입니다. |
| 음성 회의 | 사용자 전화를 통해 참가하는 회의 중 일부입니다. 일반적으로 회의에는 관련 웹 회의 가 있습니다. |
| 일정 조정자 | Cisco Unified MeetingPlace Express 시스템 관리자가 회의 세부 정보 웹 페이지를 통해 모든 회의의 일정을 조정하고 종료할 수 있는 권한을 부여한 대상자입니다. 일정 조정자는 관리 센터에서 알람 및 보고서 보기 등과 같은 제한된 시스템 관리자 작업을 수행할 수 있습니다. |
| 입장 알림 | 예약 매개 변수. 회의에 입장하는 참가자를 알리는 방법을 결정할 수 있습니다. 회의 중 이러한 옵션을 변경할 수 있습니다. |

자

| | |
|-------------------|--|
| 전체 회의실 | 웹 회의실 구성. 전체 회의실은 컴퓨터의 콘텐츠를 공유하고 주석 처리할 수 있는 공유 창, 채팅 창 및 노트 창과 함께 참가자 목록을 표시합니다. 각 참가자가 사용할 수 있는 특정 기능은 해당 참가자의 권한 수준 에 따라 다릅니다. |
| 전화 프로파일 번호 | 전화를 통해 로그인할 때 사용자를 고유하게 식별하는 사용자 ID입니다. |
| 정기 회의 | 매일 또는 3주에 한 번과 같이 정기적으로 개최되는 일련의 회의입니다. |

| | |
|-----------------|---|
| 즉석 회의 | 미리 예약하지 않은 회의를 말합니다. |
| 즉석 회의 ID | 즉석 회의의 회의 ID는 항상 회의 소유자의 전화 프로파일 번호 와 동일합니다. |
| 즉시 회의 | 즉시 시작하도록 예약된 회의입니다. 모든 프로파일이 있는 사용자 는 웹 브라우저를 통해 즉시 회의를 예약할 수 있습니다. 즉석 회의 와 비교하십시오. |
| 지속 시간 | 회의가 지속되는 시간입니다. 기본 최대 회의 시간은 음성 회의의 경우 24시간, 웹 회의의 경우 12시간입니다. 최소 회의 시간은 2분입니다. |

차

| | |
|-----------------|--|
| 참가자 명단 | Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View 가 사용자의 Cisco Unified IP Phone에 표시하는 참가자 목록입니다. |
| 참가자 목록 | 웹 회의실에 표시되는 참가자 목록입니다. Cisco Unified IP Phone에서의 참가자 명단 과 유사합니다. 또한 참가자 목록은 참가자가 콘텐츠를 공유하거나, 채팅하거나, 노트를 만들 필요가 없는 회의에 대한 웹 회의실 구성을 나타냅니다. |
| 참가자 목록 창 | 여러 사용자 기능에 대한 액세스와 함께 참가자 목록을 표시하는 웹 회의실의 섹션입니다. |
| 창 | <p>웹 회의실에 있는 다음 네 가지 기능 영역 중 하나입니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 참가자 목록 창 (전체 회의실 및 참가자 목록만 구성) • 채팅 창 (전체 회의실 구성만) • 노트 창 (전체 회의실 구성만) • 공유 창 (전체 회의실 및 공유 전용 회의실 구성) |
| 채팅 창 | 회의 참가자가 다른 참가자에게 메시지를 보낼 수 있는 전체 회의실 의 창입니다. |
| 청구서 코드 | 회사 또는 부서에서 청구서를 담당 부서로 보내는 경우 사용하는 코드입니다. |

타

퇴장 알림

예약 매개 변수. 회의에서 퇴장하는 참가자를 알리는 방법을 결정할 수 있습니다.

회의 중 이러한 옵션을 변경할 수 있습니다.

파

프로파일

해당 조직의 일부, 대부분 또는 모든 사람은 Cisco Unified MeetingPlace Express 프로파일을 갖습니다. 이 프로파일에는 사용자 ID와 암호, 연락처 정보, 권한과 같은 정보가 들어 있습니다.

사용자 프로파일에 정의된 사용자 ID와 암호를 사용하여 Cisco Unified MeetingPlace Express에 로그인하면 시스템 관리자가 액세스를 제한한 기능을 제외하고 프로파일이 있는 사용자가 사용할 수 있는 모든 기능에 액세스할 수 있습니다.

프로파일이 있는 사용자

Cisco Unified MeetingPlace Express에 정의된 프로파일이 있는 대상자입니다.

하

화면 공유

발표자 또는 **사회자**가 웹 회의실의 모든 참가자에게 애플리케이션을 보여주거나 문서 또는 바탕 화면을 표시하는 경우입니다.

회의 ID

회의가 예약된 날짜, 시간 및 기간에 대해 회의를 고유하게 확인할 수 있는 번호입니다. 최대 영숫자 17개까지 가능하며 공백은 포함할 수 없습니다.

정기 회의를 예약하는 경우 모든 정기적 회의에 대한 고유한 회의 ID로 이 값을 사용할 수 있어야 합니다.

C**Cisco Unified
MeetingPlace
Express Phone View**

Cisco Unified IP Phone에는 일반 전화기에는 없는 화면과 단추가 있습니다. 사용자에게 Cisco Unified IP Phone이 있고 시스템 관리자가 Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View를 구성한 경우, Cisco Unified IP Phone의 화면에 있는 단추와 옵션을 사용하여 **즉석 회의**를 시작하고 회의에 참가하며 회의 세부 정보를 보고 몇 가지 회의 중 기능을 수행할 수 있습니다.



색인

가

게스트 사용자

정보 [G-1](#)

게시된 회의

옵션 설정 [2-8](#)

정보 [G-1](#)

계정

프로파일 참조

공유 전용 회의

정보 [G-2](#)

종료 [12-3](#)

공유 창

창 참조

공유 콘텐츠

검은색 화면 문제 해결 [16-15](#)

공유 창 확대 [9-11](#)

다른 사용자가 보는 방식 제어 [9-8](#)

대체 보기 참조 [9-9](#)

디스플레이 확대 [6-5](#)

문제 해결 [16-17](#)

소스 파일 변경 [9-3](#)

시작 [9-2](#)

전체 화면 모드로 표시 [6-4](#)

정보 [9-1](#)

주식 처리 [9-6](#)

준비 [9-2](#)

파란색 화면 문제 해결 [16-18](#)

화면 공유 세션 종료 [9-4](#)

권한

문제 해결 [16-16](#)

발표자 [G-3](#)

방청자 [G-3](#)

변경 [8-7](#)

사회자 [G-4](#)

정보 [G-1](#)

그리기 도구

주식 참조

나

날짜

형식 지정 [15-8](#)

내 정보 기억하기 기능

문제 해결 [16-4](#)

내 회의 옵션

문제 해결 [16-7](#)

노트

웹 회의실에서 작성 10-5

표시할 노트 선택 10-6

노트 창

창 참조

녹음

듣기 11-3

사용 가능한 형식 11-3

웹 회의실에서 생성 11-1

찾기 4-2

Cisco Unified IP Phone에서 생성 11-2

다

다이얼아웃

정보 G-2

대기실

정보 G-2

대리자

정보 G-2

지정 15-6

대역폭

최적화 13-6

도움말

라이브 지원 액세스 16-2

최종 사용자 설명서 찾기 16-2

도장 도구

주석 참조

등록

프로파일 참조

라

로그인

웹 인터페이스 참조

전화 인터페이스 참조

마

마커 도구

주석 참조

바

발표자

정보 G-3

방청자

정보 G-3

보안

보안 회의 예약 2-1

블룸

변경 8-4

블룸 제어 기능

문제 해결 16-15

브라우저 테스트

정보 5-3

사

사용자 계정

- 프로파일 참조
 - 사용자 이름
 - 정보 **G-4**
 - 사용자 클래스
 - 정보 **G-4**
 - 사용자 ID
 - 정보 **1-2**
 - Cisco Conference Connection에서 마이그레이션 **1-3**
 - 사회자
 - 정보 **G-4**
 - 삭제
 - 회의 참조, 취소
 - 상시 회의
 - 정보 **G-4**
 - Cisco Unified IP Phone에서 참가 **5-14**
 - 선 도구
 - 주석 참조
 - 설명서
 - 찾기 **16-2**
 - 소규모 세션
 - 정보 **G-4**
 - 실행 취소 도구
 - 주석 참조
-
- 아**
- 아이콘 메시지
 - 이모티콘 참조
 - 알림
 - 정보 **G-5**
 - 회의에 참가하는 데 사용 **5-4**
 - 암호
 - 정보 **1-2**
 - Cisco Conference Connection에서 마이그레이션 **1-3**
 - 언어
 - 설정 **2-9**
 - 연결
 - 대역폭 최적화 **13-6**
 - 문제 해결 **16-14**
 - 상태 확인 **13-1**
 - 속도 변경 **13-2**
 - 웹 회의실에 다시 연결 중 **13-3**
 - 웹 회의실에서 모니터링 **13-4**
 - 영상 유형
 - 설정 **2-9**
 - 정보 **G-3**
 - 영상 회의
 - 모범 사례 **5-2**
 - 정보 **G-3**
 - 참가 **5-9**
 - 오디오
 - 음성 참조
 - 웹 인터페이스
 - 로그인하는 데 사용 **1-4**
 - 회의 참가 **5-6**
 - 웹 회의
 - 정보 **G-6**
 - 웹 회의실

노트 작성 **10-5**
 다시 연결 중 **13-3**
 단추 또는 옵션 누락 문제 해결 **16-15**
 대역폭 최적화 **13-6**
 보기 관리 **9-8**
 보기 변경 **8-8**
 연결 문제 해결 **16-14**
 연결 상태 모니터링 **13-4**
 연결 속도 변경 **13-2**
 연결 확인 **13-1**
 전체 화면 보기 **6-3**
 정보 **G-6**
 전체 회의실 참조
 퇴장 **6-8**
 화면 해상도 변경 **8-9**
 회의 녹음 **11-1**
 회의에 대한 구성 **2-9**
 회의 종료 **12-3**
 음성
 다른 참가자 음소거 또는 음소거 해제 **8-2**
 문제 해결 **16-15**
 음소거 또는 음소거 해제 **6-1**
 음성 회의
 정보 **G-6**
 참가 **5-9**
 음소거
 음성 참조
 이모티콘
 다른 참가자의 아이콘 지우기 **10-2**

표시 또는 지우기 **10-1**
 인증
 프로파일 참조
 인터넷 액세스
 구성 **2-8**
 일정 조정
 회의 참조
 일정 조정자
 정보 **G-6**
 입장 알림
 문제 해결 **16-19**
 변경 **15-9**
 정보 **G-6**

자

자동 전화 알림 기능
 구성 **15-4**
 자동 참석
 정보 **5-8**
 잠긴 회의
 입장 요청 **5-10**
 입장 요청 구성 **7-3**
 입장 요청 처리 **7-4**
 Cisco Unified IP Phone을 통해 활성화 **7-3**
 전체 화면
 공유 창 확대 **9-11**
 공유 콘텐츠 표시 **6-4**
 웹 회의실 표시 **6-3**

전체 회의실

정보 **G-6**

전화 인터페이스

로그인하는 데 사용 **1-4**전화 키 명령 문제 해결 **16-20**회의 종료 **12-3**

전화 프로필 번호

정보 **G-6**

정기 회의

예약 **2-8**일정 조정 **2-13**정보 **G-6**취소 **2-15**

주석

도장 도구 사용 **9-7**마커 도구 사용 **9-7**모두 지우기 **9-7**선 도구 사용 **9-7**세션 종료 **9-8**실행 취소 도구 사용 **9-7**작성 **9-6**정보 **9-4**직사각형 도구 사용 **9-7**타원형 도구 사용 **9-7**텍스트 도구 사용 **9-7**펜 도구 사용 **9-7**

즉석 회의

웹에서 시작 **2-3**정보 **2-2**참가하지 않고 시작 **5-7**회의 ID **G-7**Cisco Unified IP Phone에서 시작 **2-5**

즉시 회의

예약 **2-7**정보 **G-7**

지원

도움말 참조

직사각형 도구

주석 참조

차

참가

회의 참조

참가자

디렉터리를 사용하여 초대 **3-1**외부 참가자 허용 **2-8**웹 회의실에서 음소거 **8-2**이름 변경 **8-8**잠긴 회의에서 제한 **7-3**잠긴 회의 중 허용 **7-3**전자 메일 주소를 사용하여 초대 **3-3**진행 중인 회의에 여러 참가자 추가 **3-7**회의에서 제거 **7-6**Cisco Unified IP Phone에서 목록 보기 **14-8**Cisco Unified IP Phone에서 음소거 **8-3**

참가자 명단

정보 **G-7**

참가자 목록

동일한 사용자의 여러 항목 병합 8-6

문제 해결 16-16

이모티콘 상태 변경 10-1

정보 G-7

Cisco Unified IP Phone에서 보기 14-7

Cisco Unified IP Phone에서 업데이트된 목록 보기 14-8

참석

회의 참조

참석자

참가자 참조

창

정보 G-7

찾기

녹음 참조

회의 참조

채팅

메시지 지우기 10-4

방청자에 대한 비공개 채팅 활성화 8-5

사용 10-3

알림 비활성화 6-6

채팅 창

창 참조

청구서 코드

정보 G-7

초대

참가자 참조

초대장

알림 참조

취소

회의 참조

타

타원형 도구

주석 참조

텍스트 도구

주석 참조

텍스트 메시지

채팅 참조

퇴장 알림

문제 해결 16-19

변경 15-9

정보 G-8

파

펜 도구

주석 참조

표준 시간대

경고 5-1

프로파일

설정 변경 15-1

이름 녹음 팁 5-1

정보 1-1

추가 기능 1-2

프로파일 이름 녹음 15-6

하

해상도

변경 [8-9](#)

회의

공유 콘텐츠 [9-2](#)

기본 참가 방법 지정 [15-4](#)

다른 사용자 대신 예약 [G-2](#)

보안 팁 [2-1](#)

사용자를 대신하여 예약할 사용자 지정 [15-6](#)

연장되는 경우 [12-1](#)

영상 회의 참조

예약 [2-6](#)

웹 회의실에서 녹음 [11-1](#)

웹 회의실에서 종료 [12-3](#)

웹 회의 참조

음성 회의 참조

일정 조정 [2-13](#)

정기

정기 회의 참조

종료되는 경우 [12-2](#)

참가 팁 [5-1](#)

찾기 [4-2](#)

취소 [2-15](#)

회의 세부 정보 수정 [2-13](#)

Cisco Unified IP Phone에서 녹음 [11-2](#)

Microsoft Outlook을 통해 예약 [2-11](#)

회의 세부 정보

Cisco Unified IP Phone에서 보기 [14-7](#)

회의 세부 정보 페이지

회의 종료 [12-4](#)

회의 제목

제한 사항 [2-7](#)

회의 ID

문제 해결 [16-6](#)

정보 [G-8](#)

제한 사항 [2-7](#)

즉석 회의용 [G-7](#)

회의를 찾는 데 사용 [4-2](#)

A

Adobe Flash Player

반복적인 다운로드 프롬프트 문제 해결 [16-14](#)

소프트웨어 버전 찾기 [16-2](#)

C

Cisco Conference Connection

사용자 ID 및 암호 [1-3](#)

Cisco Unified CallManager

Cisco Unified Communications Manager 참조

Cisco Unified Communications Manager

기본 사용자 프로파일 값 [1-3](#)

Cisco Unified IP Phone

업데이트된 참가자 목록 보기 [14-8](#)

참가자 상태 보기 [14-8](#)

참가자 세부 정보 보기 [14-8](#)

참가자 음소거 [8-3](#)

참가자 정보 보기 [14-7](#)

초대된 참가자 목록 보기 [14-8](#)

현재 발연자 보기 [14-8](#)

현재 참가자 목록 보기 [14-8](#)

회의 녹음 [11-2](#)

회의에서 참가자 제거 [7-7](#)

회의 잠금 [7-3](#)

Phone View와 함께 사용 팁 [14-2](#)

Cisco Unified MeetingPlace Express

소프트웨어 버전 찾기 [16-2](#)

Cisco Unified MeetingPlace Express 추가 기능

문제 해결 [16-17](#)

설치 [9-2](#)

정보 [5-3](#)

Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View

사용 팁 [14-2](#)

정보 [6-9](#)

Cisco Unified MeetingPlace Express와 함께
사용하도록 구성 [2-11](#)

F

Flash Player

Adobe Flash Player 참조

M

Microsoft Outlook

플러그인 다운로드 [2-12](#)