

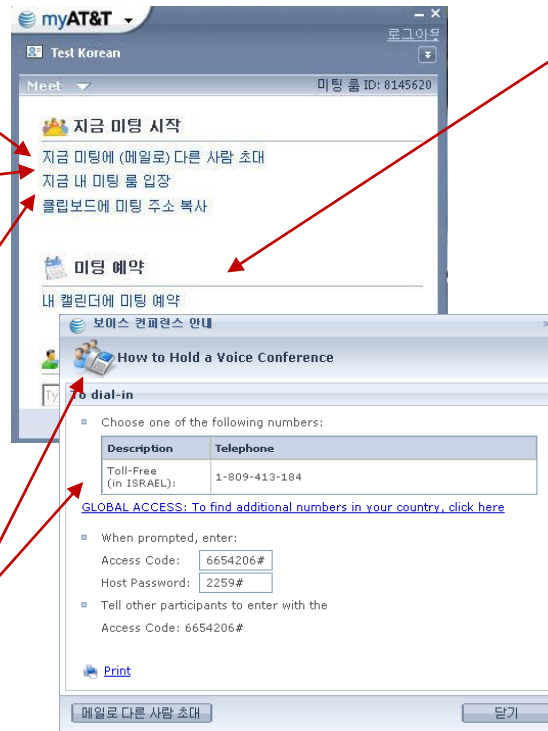
AT&T Connect는 시각적 제시와 상호 작용을 위해 PC 기반 도구로 AT&T TeleConference Service(ATCS)의 보이스 컨퍼런스 기능을 확장했습니다. 그 결과, 사용자들이 인터넷을 통해 음성, 비디오, 데이터로 손쉽게 대화할 수 있는 완전한 기능을 갖춘 시각적 미팅 공간이 구현되었습니다.



미팅을 주최하려면 AT&T TeleConference Service 계정이 있어야 하며, 컴퓨터에 AT&T Connect Participant 응용프로그램을 설치하여 활성화해두어야 합니다. Windows 데스크탑에서 myAT&T 아이콘을 두 번 클릭하면 웹 미팅을 설정하고 이에 참석하는 데 필요한 모든 명령에 액세스할 수 있습니다.

지금 미팅

- 1 **메일로 지금 회의를 할 사람 초대를 클릭합니다.**
이메일 응용프로그램이 열립니다. 자동으로 생성된 메시지를 삭제하지 마십시오. 이 메시지를 초대할 사람에게 보냅니다.
 - 2 **내 미팅 룸 바로 입장을 클릭합니다.** 프롬프트 메시지가 표시되면 권장 Participant 응용프로그램을 선택합니다. 데스크탑에 Participant 응용프로그램이 열립니다.
- 팁** 채팅 중인 미팅에 링크를 포함시키려면 **클립보드에 미팅 URL 복사**를 클릭합니다. 채팅 창을 열고 클릭 링크를 붙여넣어서 삽입합니다.
- 3 **전화 연결 지침 창에 미팅 오디오에 대한 전화 접속 정보가 표시됩니다.** AT&T TeleConference 시스템에 전화를 건 후 전화 연결 지침을 따릅니다.
- 팁** 미팅 중에 다른 사람을 초대하려면 메인 메뉴에서 이벤트 > 메일로 초대 또는 이벤트 > 전화로 초대를 선택합니다.



미팅 예약

- 1 **캘린더에서 '미팅 예약'을 클릭합니다.** 캘린더 응용프로그램에서 약속 만들기 창을 엽니다.
 - 컴퓨터에 AT&T Connect Outlook Add-in이 설치되지 않은 경우 이 창에 자동으로 생성되는 텍스트가 표시됩니다. 이 텍스트를 삭제하지 마십시오.
 - 컴퓨터에 AT&T Connect Outlook Add-in이 설치된 경우 이메일이 전송되면 미팅에 링크가 자동으로 추가됩니다.
- 팁** Outlook 2007용 Add-in을 사용하는 경우 약속 창의 도구 모음에서 '이 항목을 AT&T Connect 이벤트로 설정'을 클릭합니다.
- 2 **미팅의 날짜와 시간을 설정하고, 초대된 참석자를 선택한 후 초대장을 보냅니다.**

AT&T TeleConference 확장

시각적 자료를 표시하려면 웹 미팅으로 보이스 컨퍼런스를 업그레이드합니다. 보이스 컨퍼런스 참석자는 사용자의 AT&T TeleConference 계정에 이미 연결되어 있습니다. 참석자들에게 지금 미팅에 참여하라는 이메일 초대를 보낸 후 자신의 개인 미팅 룸에 입장합니다. 기존 오디오 스트림은 웹 미팅에 자동으로 연결됩니다.

웹 미팅에 참석하려면 자신의 컴퓨터와 Participant 응용프로그램을 사용하여 주최자의 AT&T Connect 가상 미팅 룸에 액세스해야 합니다. 전화를 사용하여 웹 미팅의 오디오 스트림을 지원하는 주최자의 AT&T TeleConference Service 계정에 액세스합니다.

이메일을 받은 경우

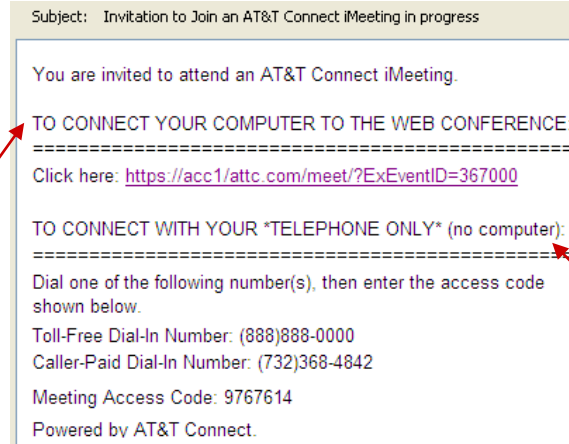
사용자가 AT&T 가상 미팅 룸에 초대되었습니다!

- 지금 미팅을 하려면 - 이메일에 있는 링크를 클릭하여 바로 미팅에 액세스합니다.
- 나중에 예정된 미팅인 경우 초대를 수락합니다 - Outlook 또는 Lotus Notes 캘린더에 미팅이 표시됩니다.

1 초대 이메일에 있는 **컴퓨터로 연결** 링크를 따릅니다. 미리 예정된 이벤트인 경우 캘린더에서 해당 이벤트를 열고 링크를 클릭합니다. 프롬프트 메시지가 표시되면 권장 Participant 응용프로그램을 선택합니다. Participant 응용프로그램에서 데스크탑에 주최자의 가상 미팅 룸을 엽니다.

2 전화 연결 지침 페이지에 미팅 오디오에 대한 전화 접속 정보가 표시됩니다. AT&T TeleConference 시스템에 전화를 건 후 전화 연결 지침을 따릅니다.

팁 보이스 컨퍼런스가 웹 미팅이 되면 오디오 스트림이 자동으로 보존됩니다. 전화를 끊지 말고, 1단계에 따라 데스크탑에 Participant 응용프로그램을 엽니다. 그런 후 **전화로 이미 연결된 경우**에 표시된 코드를 입력하여 데스크탑 데이터와 전화 오디오 스트림을 동기화합니다.



Participant 응용프로그램이 없는 경우

자리를 떠나 있거나 Participant 응용프로그램을 설치할 수 없는 경우 AT&T Connect Web Participant를 사용할 수 있습니다. 이 웹 기반 응용프로그램은 로컬에 설치할 필요는 없지만 기능에는 제한이 있습니다. 미팅에 참석하려면 인터넷에 액세스해야 합니다.

초대 이메일에 있는 **컴퓨터로 연결** 링크를 따릅니다. Participant 응용프로그램을 선택하라는 메시지가 표시되면 Web Participant를 선택합니다. Web Participant가 브라우저 창에 열립니다.

컴퓨터가 없는 경우

전화로 웹 미팅에 참석합니다. 다른 사람과 대화를 주고 받을 수 있지만 공유된 시각적 자료는 볼 수 없습니다.

1 초대 이메일을 엽니다. 미리 예정된 이벤트인 경우 캘린더에서 해당 이벤트를 엽니다.

2 **전화만으로 연결**에 있는 전화 접속 지침에 따라 AT&T TeleConference 시스템에 전화를 걸고 미팅에 연결합니다.

팁 일부 초대장에는 텍스트 대신 링크가 있습니다. 이 경우 링크를 클릭하면 전화 접속 정보가 표시됩니다.

참석자 목록 아이콘

참석자 목록에서는 다음 아이콘을 사용하여 각 사용자의 상태와 화이트보드에 자료를 열 수 있는 발표자 권한을 가진 참석자를 표시합니다.

- PC 전용 참석자
- 전화 전용 참석자
- 오디오/전화 참석자
- 사용자의 아이콘(사용자의 아이콘만 '상자'로 표시됨)
- '자리 비움'
- 발표자 권한을 가진 사용자

일반적으로 주최자가 맨 먼저 미팅에 입장하며, 주최자가 기본 발표자입니다. 주최자는 언제든지 현재 발표자를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 '발표권 가져오기'를 선택하여 발표권을 회수할 수 있습니다.