

Frequently Asked Questions



Cisco Unified Personal Communicator 릴리스 8.5

FAQ 2

기본 사항 2

설정 3

사용 가능성 6

연락처 9

채팅 11

통화 19

전화 회의 27

음성 메일 28

웹 회의 30

문제 해결 31

FAQ

Q. Cisco Unified Personal Communicator 8.5란 무엇입니까?

A. Cisco Unified Personal Communicator는 데스크톱에서 통합된 오디오 통화, 기업 인스턴트 메시징, 영상 음성 메일, 회사 디렉터리, 비디오 회의 및 웹 회의에 즉시 액세스할 수 있도록 하는 멀티미디어 애플리케이션입니다. Cisco Unified Personal Communicator는 직관적인 사용자 인터페이스, 광대역 오디오 및 HD(High-Definition) 영상을 제공합니다.

기본 사항

Q. 내 Cisco Unified Personal Communicator 버전의 기능이 모두 표시되지 않습니다. 기능에 액세스하려면 어떻게 합니까?

A. 사용 가능한 기능 세트(영상, 영상 음성 메일, 웹 회의 등)는 회사에서 결정합니다. 사용자가 여러 기능과 설정에 액세스하려면 먼저 시스템 관리자가 그러한 기능과 설정을 구성해야 합니다. 기능이 구성되지 않은 경우 Cisco Unified Personal Communicator에 표시되지 않습니다.



Q. 기본 창의 아이콘을 통해 액세스할 수 있는 기능에는 어떤 것이 있나요?


A. 사인인하고 나면 기본 창이 표시됩니다. 사용 가능한 기능에 따라 기본 창은 한 섹션이나 두 섹션으로 이루어질 수 있습니다. 기본 창에 두 섹션이 포함된 경우 한 섹션에는 다음과 같은 아이콘이 포함되며 이러한 아이콘을 통해 다른 섹션에 표시되는 항목이 결정됩니다.

- [연락처] 아이콘 - 연락처 목록에 있는 연락처를 표시합니다.
- [채팅방] 아이콘 - 사용자가 설정하거나 참가하는 채팅방을 표시합니다.
- 최대 세 개의 기타 아이콘 - HTML 페이지에 직접 연결되며 이러한 페이지는 기본 창에 표시될 수 있습니다. 이러한 아이콘은 관리자만 추가할 수 있습니다.

기본 창에 기본 섹션 하나만 포함된 경우에는 채팅방을 만들고 참가할 수 있는 기능을 사용할 수 없으며 사용자의 모든 연락처가 창의 기본 섹션에 표시됩니다.

기본 창 상단 부분에 있는 아이콘을 사용하면 표준 기능에 쉽게 액세스할 수 있습니다.

아이콘	설명
	대화 기록 보기 - 채팅, 통화 및 음성 메일을 표시합니다. 이벤트를 임의 순서대로 보거나 정렬할 수 있으며, 여러 필터링 옵션을 사용하여 이벤트를 정렬할 수도 있습니다. 이벤트를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 통신 방법을 선택하여 부재 중 대화에 응답할 수도 있습니다.
	새로 전화 걸기 - 키패드(또는 컴퓨터 키보드)를 사용하여 전화를 걸 수 있습니다.

아이콘	설명
	연락처 추가 - 회사 디렉터리와 최신 연락처를 검색하여 연락처 목록에 추가할 이름을 찾을 수 있습니다. 또한 정보를 직접 입력하여 새 연락처를 만들 수도 있습니다.

- Q.** Cisco Unified Personal Communicator에서 사인아웃하거나 이 애플리케이션을 닫을 때 기본 크기에 대한 변경 내용과 Cisco Unified Personal Communicator 창의 위치가 애플리케이션에 저장됩니까?
- A.** 예. Cisco Unified Personal Communicator에서는 각 창의 마지막 크기와 화면에서 각 창의 위치를 저장하며 나중에 이러한 설정을 사용하여 창을 다시 표시합니다.

설정

Q. 처음 사인인하려면 어떻게 합니까?

- A.** 시스템 관리자가 사용하는 배포 방법에 따라 필요한 사인인 정보가 결정됩니다. 최소한 사용자 이름 및 암호가 필요합니다. 또한 사인인 화면에서 해당 서버 이름을 입력해야 할 수도 있습니다. 자세한 내용은 시스템 관리자에게 문의하십시오.

Q. Cisco Unified Personal Communicator를 사용하려면 추가 인증서를 입력해야 합니까?

- A.** 기본적으로 애플리케이션에서는 모든 Unified Communication 서비스에 대해 사용자의 사인인 인증서를 사용합니다. 음성 메일 및 웹 회의 서비스에 대한 추가 정보를 입력해야 할 수도 있습니다. 음성 메일, 웹 회의 또는 회사 디렉터리를 사용할 수 없는 경우 [도움말] > [서버 상태 표시]를 선택합니다. 각 서버에서 [자격 증명에 필수 사용자 이름이 없습니다] 오류가 발생했는지 확인합니다. 이 오류가 표시되면 [계정] 페이지를 사용하여 음성 메일 및 웹 회의 서비스에 대한 올바른 인증서를 입력합니다. 회사 디렉터리에 대한 추가 자격 증명은 입력할 수 없습니다. 사용자 이름과 암호를 모르는 경우 시스템 관리자에게 문의하십시오.

- 1 기본 창에서 [파일] > [옵션] > [계정]을 클릭합니다.
- 2 사용자 이름과 암호를 입력합니다.
- 3 다른 창으로 이동하기 전에 [적용]을 클릭하여 변경 내용을 저장하거나 [확인]을 클릭하여 변경 내용을 저장하고 종료합니다.

Q. 프라이버시 옵션을 설정하려면 어떻게 합니까?

- A.** 프라이버시 옵션은 사용자의 상태를 확인하고 메시지를 보낼 수 있는 사람을 제어합니다. 다음에 대해 독립적으로 일반 정책을 설정할 수 있습니다.

- [내 회사의 모든 사용자]
- [다른 모든 사용자]

일반 정책 내에서 예외를 설정하여 특정 사용자나 도메인(예: cisco.com)의 연락을 허용하거나 차단할 수 있습니다. 프라이버시 옵션을 설정하려면:

- 1 [파일] > [옵션] > [프라이버시]를 선택합니다.
- 2 다음 두 그룹에 대해 허용 또는 차단을 선택합니다: [내 회사의 모든 사용자] 및 [다른 모든 사용자]
- 3 일반 프라이버시 정책에 포함되지 않는 사람이나 도메인을 추가하려면 [예외]를 클릭합니다. 예를 들어 [다른 모든 사용자]에 대해 [차단]을 선택하면 해당 규칙에 포함되지 않는 개인 사용자 계정을 추가할 수 있습니다.

Q. 헤드셋이나 다른 오디오 장치를 설정하려면 어떻게 합니까?

A. 다음 중 하나를 수행한 후 오디오 장치를 설정해야 할 수 있습니다.

- Cisco Unified Personal Communicator를 설치합니다.
- 현재 사용되는 장치가 아닌 다른 오디오 장치로 Cisco Unified Personal Communicator를 사용합니다.

헤드셋이나 다른 오디오 장치를 설정하려면:

- 1 헤드셋이나 다른 오디오 장치를 해당 USB 포트에 꽂습니다.
- 2 운영 체제에서 오디오 장치를 인식할 때까지 기다립니다.
- 3 [파일] > [옵션] > [오디오]를 선택합니다.
- 4 해당하는 드롭다운 목록에서 사용하려는 오디오 장치가 선택되어 있는지 확인합니다. 필요할 경우 장치의 볼륨도 설정할 수 있습니다.

Q. 카메라를 설치하려면 어떻게 합니까?

A. 호환되는 카메라를 해당 USB 포트에 꽂습니다.

- 1 운영 체제에서 카메라를 인식할 때까지 기다립니다.
- 2 [파일] > [옵션] > [비디오]를 선택합니다.
- 3 [카메라] 드롭다운 목록에서 사용하려는 카메라가 선택되어 있는지 확인합니다.
- 4 [비디오 조정]에서 적당한 설정을 선택합니다. 사용 가능한 대역폭을 고려하여 비디오 품질 수준을 선택할 수 있습니다.

Q. 전화 통화에 컴퓨터를 사용하는 방법과 사무실 전화기를 사용하는 방법의 차이는 무엇입니까?

A. Cisco Unified Personal Communicator에서는 컴퓨터를 전화기로 사용하거나(마이크, 스피커 및/또는 USB 헤드셋의 사용 포함) Cisco Unified IP 전화기를 제어하여 전화를 걸거나 받을 수 있습니다(오디오가 사무실 전화기를 통해 수신됨).

사무실 전화기 제어 모드로 사용하는 경우 일부 기능을 컴퓨터에서 사용할 수 없습니다. 다음 기능은 Cisco Unified Personal Communicator 애플리케이션에서는 사용할 수 없으며 실제 사무실 전화기 컨트롤을 통해 수행해야 합니다.

- 통화를 휴대폰 또는 다른 전화 번호로 호전환
- 마이크 음소거
- 오디오 수신 볼륨 조정

Q. 컴퓨터를 사용한 전화 통화 또는 사무실 전화기를 통한 전화 통화로 전환하려면 어떻게 합니까?

A. 기본 창 하단에 [내 phone name을(를) 오디오용으로 사용]이라는 확인란이 있습니다. 사무실 전화기를 통해 오디오를 전송하려면 이 확인란을 선택합니다. 컴퓨터를 통해 오디오를 전송하려면 이 확인란의 선택을 취소합니다.

Q. 컴퓨터에서 사무실 전화기로 전환하는 동안 전화를 걸 수 있습니까?

A. 아니요. 컴퓨터에서 사무실 전화기로 또는 사무실 전화기에서 컴퓨터로 전환하는 과정 중에는 전화 기능을 사용할 수 없습니다.

Q. 모든 오디오 통화에 대해 영상을 켜고 이를 기본 설정으로 지정하려면 어떻게 합니까?

A. 언제라도 영상 전화를 걸고 받거나 기본 설정으로 복원할 수 있습니다.

- 1 [파일] > [옵션] > [비디오]를 선택합니다.
- 2 카메라 이름이 [카메라] 드롭다운 목록에 선택되어 있는지 확인합니다.
- 3 [자동으로 내 비디오 보기]를 선택합니다.
- 4 다른 창으로 이동하기 전에 [적용]을 클릭합니다.
- 5 [확인]을 클릭합니다.

Q. 비디오 품질을 최적화하려면 어떻게 합니까?

A. 카메라 설정을 조정하여 연결을 유지하고 비디오 품질을 최적화할 수 있습니다. 네트워크 연결은 비디오 품질에 직접적인 영향을 미칩니다. 예를 들어 컴퓨터가 사무실의 네트워크에 유선으로 연결된 경우 더 높은 대역폭을 사용할 수 있습니다. 무선 위치에서 시스템에 액세스하려는 경우 대역폭이 낮아질 수 있습니다. 물결이나 화상 정지 등 비디오 품질 문제가 발생하는 경우 대역폭 사용량을 낮추면 비디오가 보다 원활하게 재생되지만 해상도가 저하될 수 있습니다.

- 1 카메라를 해당 USB 포트에 꽂습니다.
- 2 [파일] > [옵션] > [비디오]를 선택합니다.
- 3 [카메라] 드롭다운 목록의 카메라 이름이 올바른지 확인합니다.
- 4 [비디오 조정]에서 적당한 설정을 선택합니다. 사용 가능한 대역폭을 고려하여 비디오 품질 수준을 선택할 수 있습니다.



참고

[컴퓨터에 맞게 비디오 품질 최적화] 확인란은 기본적으로 선택됩니다. 이 확인란을 선택한 경우 비디오 품질이 컴퓨터에 맞는 수준으로 자동 설정되며 해당 수준을 초과하지 않습니다. 선택하지 않은 경우에는 통화 시작 시 비디오 품질에 대한 제한이 설정되지 않습니다. 따라서 비디오 해상도가 높아질 수 있지만, 컴퓨터 성능에 심각한 영향을 미칠 수 있으며 다른 실행 중인 애플리케이션에도 영향이 미칠 수 있습니다.





사용 가능성

Q. 사용 가능성이란 무엇입니까?

A. 사용 가능성은 연락처가 통화 중인지, 회의 중인지, 아니면 부재 중인지 여부를 알려주는 상태 정보입니다. 연락처 옆에 있는 아이콘이나 연락처 이름과 함께 표시되는 사용자 정의 상태 메시지를 스캔하여 상태를 신속히 확인할 수 있습니다.

사용 가능성 상태는 데스크톱, 휴대폰, 전화 통신 및 일정 정보에 따라 동료와 연결할 수 있도록 함으로써 통신 지연을 줄이는 데 도움이 됩니다. 연락처가 오프라인 상태라도 전화를 걸거나 사용자가 다음 번에 로그인할 때 받을 인스턴트 메시지를 보낼 수 있습니다.

다음 표에는 상태 아이콘이 설명되어 있습니다.

아이콘	설명
	[온라인] - 연락할 수 있는 상태를 나타냅니다.
	[자리 비움/회의 중/통화 중] - 15분 동안 또는구성 가능한 기간 동안 비활성 상태일 때 표시되거나, 컴퓨터를 잠글 때 이 상태를 표시하도록 사용자가 선택할 수 있습니다. 이 상태는 부재 중, 회의 중 또는 통화 중임을 나타냅니다. 또한 이를 자신의 상태로 직접 설정할 수도 있습니다.
	[DND(Do Not Disturb)] - 연락을 원치 않음을 나타냅니다. [파일] > [옵션] > [상태]를 사용하여 [DND(Do Not Disturb)] 옵션을 설정함으로써 연락을 완전히 무시할 수도 있습니다.
	[오프라인] - 오프라인 상태임을 나타내며 다시 사인인할 때 오프라인 메시지를 받게 됩니다. 오프라인 상태에서 수신된 메시지도 부재 중 통화 및 음성 메시지와 함께 부재 중 이벤트에 포함됩니다. [부재 중] - 장시간 오프라인 상태로 설정하려는 경우 선택적 사용자 정의 메시지를 표시합니다. 이 기능을 선택하고 [확인]을 클릭하면 애플리케이션에서 사인아웃됩니다.

Q. 상태를 변경하려면 어떻게 합니까?

A. 상태를 수동으로 변경할 수 있으며, 통화 중, 회의 중 또는 부재 중인 경우 자동으로 변경할 수 있습니다. [파일] > [옵션] > [상태]를 사용하여 자동 상태를 해제할 수도 있습니다.



참고 사용자 정의 메시지를 작성하여 고유의 상태를 추가할 수 있습니다.

상태를 수동으로 변경하려면:

- 1 기본 창 맨 위의 이름 아래에 있는 드롭다운 목록을 클릭합니다.
- 2 기본 상태 옵션 목록에서 선택하거나 [상태 메뉴 편집]을 선택하여 사용자 정의 상태를 만듭니다.

Q. 사용자 정의 상태 메시지를 작성하고 삭제하려면 어떻게 합니까?

A. 사용자 정의 상태 메시지를 사용하면 사람들에게 자신의 사용 가능성에 대한 추가 정보를 제공할 수 있습니다. 최대 20 개 사용자 정의 상태 메시지를 만들 수 있습니다.

사용자 정의 상태 메시지를 만들려면:

- 1 기본 창에서 이름 아래에 있는 드롭다운 목록을 클릭합니다.
- 2 목록 맨 아래로 스크롤하고 [상태 메뉴 편집]을 선택합니다. [상태 메시지 편집] 창이 표시됩니다.
- 3 표시할 메시지를 입력합니다. 최대 문자 수는 140입니다.
- 4 사용자 정의 메시지와 연결할 상태 아이콘을 선택합니다.
- 5 [추가]를 클릭합니다. 새 메시지가 사용자 정의 메시지 목록에 표시됩니다.
- 6 [닫기]를 클릭합니다. 새 사용자 정의 상태가 표시됩니다.

사용자 정의 상태 메시지를 삭제하려면:

- 1 기본 창 맨 위의 이름 아래에 있는 드롭다운 목록을 클릭합니다.
- 2 목록 맨 아래로 스크롤하고 [상태 메뉴 편집]을 선택합니다. [상태 메시지 편집] 창이 표시됩니다.
- 3 삭제할 메시지를 선택합니다. 두 개 이상을 선택할 수 있습니다.
- 4 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [제거]를 선택합니다.


Q. 상태를 [DND(Do Not Disturb)]로 설정했습니다. 나에게 누가 연락하려고 했는지 확인할 수 있습니까?


A. 예. 다음과 같이 [DND(Do Not Disturb)] 상태를 설정하는 방법에는 두 가지가 있으며 채팅이 처리되는 방식은 상태가 어떻게 설정되었는지에 따라 달라집니다.

- [DND(Do Not Disturb)] 상태가 표시되고 모든 경고 및 초대가 비활성화됨(기본값)

기본 동작의 경우 사용자가 연락받기를 원치 않음을 연락처에 표시하며 모든 통화 경고, 경고음 및 채팅 초대를 받지 않습니다. 이러한 방식으로 상태가 [DND(Do Not Disturb)]로 설정된 경우에는 다음과 같은 방식으로 부재 중 통신을 확인할 수 있습니다.

인스턴트 메시지 기록 기능이 활성화된 경우:

기본 창의 부재 중 이벤트 카운터 가 증가하여 부재 중 통신이 있음을 알려줍니다. Cisco Unified Personal

Communicator 시스템 트레이 아이콘에도 부재 중 이벤트 표시기가 표시됩니다. 을 클릭하여 부재 중 통신을 확인할 수 있습니다.

인스턴트 메시지 기록 기능이 비활성화된 경우:

부재 중 채팅 초대 수는 부재 중 이벤트 카운터에 포함되지 않습니다. 이 경우 상태를 [DND(Do Not Disturb)]에서 다른 상태로 변경할 때 부재 중 채팅 초대 수가 자동으로 표시됩니다.



참고 상태가 [DND(Do Not Disturb)]인 동안 사인아웃하는 경우에는 모든 부재 중 채팅이나 그룹 채팅 초대가 삭제되고 다시 사인인할 때 사용할 수 없습니다.

• DND(Do Not Disturb) 상태만 표시됨

상태를 [DND(Do Not Disturb)]로 설정하되 통화 경고와 채팅 초대를 계속 수신할 수도 있습니다. 이렇게 하려면 [파일] > [옵션] > [상태]를 선택하고 [경고 표시 안 함, 소리 끄기 및 새 채팅 창 열지 않음] 확인란의 선택을 취소합니다. 통화 경고음 및 채팅 초대가 보통 때처럼 표시됩니다.

Q. 시간이 얼마나 경과되어야 자리 비움 상태가 표시되니까?

A. 기본적으로 컴퓨터 비활성 상태가 15분 이상 지속되면 상태가 변경됩니다. 자동 상태 변경을 비활성화하거나 상태 옵션에서 자리 비움 타이머를 사용하여 이 값을 변경할 수 있습니다.

자리 비움 타이머 값을 변경하려면:

- 1 기본 창에서 [파일] > [옵션]을 선택합니다.
- 2 상태를 선택합니다. 기본적으로 자리 비움 타이머는 확인란을 선택하면 활성화됩니다.



참고 확인란의 선택을 취소할 경우 비활성 상태라도 사용 가능 상태가 변경되지 않지만, 통화 받거나 회의 참여 등 다른 이벤트로 인해 여전히 상태가 변경될 수 있습니다.

- 3 타이머 값을 변경하려면 화살표를 사용하거나 값을 입력합니다. 자리 비움 타이머에는 1~90분을 지정할 수 있습니다.

Q. 연락처에 통화 중 또는 회의 중 상태를 표시할지 여부를 선택할 수 있습니까?

A. 기본적으로 Cisco Unified Personal Communicator에서는 각 사용자의 사용 가능성 상태를 자동으로 결정합니다. 따라서 사용자가 애플리케이션에 사인인하거나 통화 중인 경우 이 상태를 감지합니다. 시스템 관리자가 Microsoft Outlook 일정을 통합하여 회의 중임을 표시할 수도 있습니다. 옵션을 설정하여 통화 및 회의 상태를 표시할지 여부를 선택할 수 있습니다.

통화 및 회의 상태를 표시할 옵션을 설정하려면:

- 1 기본 창에서 [파일] > [옵션]을 선택합니다.
- 2 상태를 선택합니다. 기본적으로 해당 확인란이 선택되어 통화 및 회의 상태가 활성화됩니다.
 - 선택한 경우 통화 상태(통화 중)가 사용 가능성 정보의 일부로 표시됩니다. 선택을 취소하면 통화 상태가 다른 사용자에게 표시되지 않습니다.
 - 선택하면 Microsoft Outlook 일정에 회의 중인 것으로 표시될 때 회의 중 상태가 사용 가능성 상태의 일부로 표시됩니다. 선택을 취소하면 회의 중 상태가 다른 사용자에게 표시되지 않습니다.

Q. 모든 연락처의 상태가 오프라인으로 표시되는 이유는 무엇입니까?

- A. Cisco Unified Personal Communicator와 사용 가능성 상태 정보를 공유하지 않도록 Cisco Unified Presence 서버를 구성할 수 있습니다. 이 설정이 비활성화된 경우 모든 연락처에 대해 [오프라인] 상태 아이콘이 표시되며 사용 가능성 기능이 예상한 대로 작동하지 않습니다. 사용자의 상태가 [온라인]으로 표시될 수도 있습니다. 자세한 내용은 시스템 관리자에게 문의하십시오.

연락처

Q. 연락처를 만들려면 어떻게 합니까?

- A. 내부 회사 디렉터리에 있는 연락처를 추가할 수 있습니다. 외부 연락처와 같이 회사 디렉터리에 포함되지 않은 사용자에 대한 연락처를 만들 수 있습니다.

회사 디렉터리에서 연락처를 추가하려면:

1

기본 창에서  를 클릭합니다.

2 [검색] 필드에 이름이나 사용자 ID를 입력합니다.



참고 또한 [검색] 필드에 전화 번호를 입력하여 연락처를 찾을 수도 있습니다.

3 회사 디렉터리의 결과를 표시하려면 [검색]을 클릭합니다.

4 검색 결과 목록에서 필요한 연락처를 선택합니다.

5 [추가]를 클릭합니다. 또한 새 연락처를 추가할 그룹을 선택할 수도 있습니다.



팁 [검색] 필드의 내용을 지우려면 [검색] 필드에 있는 X를 클릭합니다.

외부 연락처에 대한 연락처를 만들려면:

1

기본 창에서  를 클릭합니다.

2 [새 연락처 만들기]를 클릭합니다.

3 연락처 정보를 입력합니다. 최소한 이름, 성 또는 별칭, 그리고 전화 번호 또는 IM 주소 정보를 입력해야 합니다. 채팅 메시지와 상태를 주고 받으려면 IM 주소를 입력해야 합니다. 이 주소는 일반적으로 연락처의 전자 메일 주소입니다.

4 또는 [사진 추가]를 클릭합니다. Cisco Unified Personal Communicator에서는 JPEG, GIF 및 BMP 형식을 지원합니다. 사진은 연락처 목록에만 표시되고 다른 사용자에게는 표시되지 않습니다.

5 이미지를 찾습니다.

6 [열기]를 클릭합니다.

7 [추가]를 클릭합니다.



참고 회사 디렉터리에서 연락처를 추가했으며 회사 디렉터리에서 해당 연락처에 대한 전화 번호를 사용할 수 있는 경우 이 전화 번호가 연락처 프로파일에 자동으로 추가됩니다. 개인 연락처 등 회사 외부에서 연락처를 추가한 경우 오디오 통화를 하려면 연락처 정보에 해당 전화 번호를 입력해야 합니다.

Q. 연락처 카드에서 통신 단추는 어떻게 작동합니까?

A. 이러한 단추를 사용하면 연락처로 전화를 걸거나 전자 메일을 보내거나, 연락처와의 회의 또는 채팅을 시작할 수 있습니다. 연락처에 대해 저장된 각 전화 번호마다 하나씩(예: 사무실 번호, 휴대폰 번호 및 그 밖의 지정된 번호) 여러 개의 전화 아이콘이 포함될 수 있습니다. [전화] 아이콘을 누르면 해당 전화 번호로 전화가 걸립니다. 오디오 또는 영상 단추를 사용하여 음성 또는 영상 전화를 선택할 수 있습니다. 통화에 대한 기본 선택 사항은 기본 영상 설정에 적용됩니다. 사용 가능한 경우 [회의] 아이콘을 눌러 회의를 만들고 시작할 수 있습니다.

[연락처 편집] 아이콘을 클릭하여 연락처에 대한 정보를 수정하거나 추가할 수 있습니다.

Q. 내 연락처 목록에서 사진을 숨길 수 있습니까?

A. [보기] 메뉴에서 사진을 표시하거나 숨길 수 있습니다. 연락처 목록이 긴 경우 사진을 표시되지 않게 하여 공간을 절약할 수 있습니다.

이 설정은 전역 설정입니다. 연락처 목록에 사진을 표시하지 않도록 선택하면 사진이 어느 곳에도 표시되지 않습니다.

Q. 연락처 중 하나의 이름을 별칭으로 변경했습니다. 검색을 통해 이러한 연락처를 찾을 수 있습니까?

A. 검색 기능을 통해 목록에서 이름이 변경된 연락처를 찾을 수 있습니다. 또한 검색 필드에 전화 번호나 부분 이름을 입력하여 연락처를 찾을 수도 있습니다.

Q. 연락처를 분류하려면 어떻게 합니까?

A. 그룹을 만들어 연락처를 좀더 쉽게 분류할 수 있습니다. 연락처를 만들거나 추가할 때 그룹을 할당할 수도 있습니다. 기본적으로 연락처는 이름에 따라 영문자 순으로 표시됩니다. 또한 연락처를 상태별로 나열할 수도 있습니다.



참고 그룹은 연락처 목록에서 영문자 순으로 표시됩니다.

1 [연락처] > [새 그룹 작성]을 선택합니다.

2 [그룹 만들기] 필드에 이름을 입력합니다.

3 [만들기]를 클릭합니다. 그룹 이름이 연락처 목록에 추가됩니다. 이름을 변경하려면 해당 이름을 마우스 오른쪽 단추로 클릭합니다.

4 연락처를 그룹으로 끌어다 놓습니다.

이름을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [제거]를 선택하여 그룹을 삭제합니다. 이렇게 하면 해당 그룹이 제거되지만, 실제 연락처는 삭제되지 않으며 기본 연락처 목록에 계속 표시됩니다.

Q. 내 연락처를 두 그룹 이상에 표시할 수 있습니까?

A. 연락처를 여러 그룹에 표시할 수 있습니다.

- 1 연락처 이름을 선택합니다.
- 2 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [그룹에 복사]를 선택합니다.
- 3 그룹 이름을 선택합니다.

Q. 연락처 목록에 있는 특정 사용자에게 전자 메일을 보낼 수 있습니까?

A. 연락처 이름 위로 커서를 이동합니다. 연락처 카드가 표시됩니다. [전자 메일] 아이콘을 클릭하면 [받는 사람] 필드가 해당 전자 메일 주소로 채워진 상태로 Microsoft Outlook이 시작됩니다. 이 정보는 회사 디렉터리에서 가져옵니다.

채팅

- [채팅](#)
- [애플리케이션에서 채팅](#)
- [그룹 채팅](#)

채팅


Q. 채팅을 시작하려면 어떻게 합니까?

A. 연락처 목록에 있는 사용자와 채팅을 시작하거나 회사 디렉터리에서 사용자를 검색할 수 있습니다.

연락처 목록에 있는 사용자와 채팅을 시작하려면:

- 1 해당 이름을 선택하고 두 번 클릭합니다.

연락처 목록에 없는 사용자와 채팅하려면:

- 1 기본 창의 [검색] 필드에 이름이나 사용자 ID를 입력합니다. Cisco Unified Personal Communicator에서는 먼저 연락처 목록과 최근 대화를 검색합니다.
- 2 해당 이름이 최근 연락처에 없으면 [검색 디렉터리]를 클릭하여 회사 디렉터리에서 검색합니다.
- 3 [검색 결과]에서 연락처 이름을 선택하고 두 번 클릭하여 채팅을 시작합니다.
- 4 향후 사용을 위해 활성 채팅 창에서 연락처를 연락처 목록에 추가하려면  를 클릭합니다.



팁 회사 디렉터리에 없는 사람과 채팅하려면 먼저 해당 연락처를 만들어 목록에 추가해야 합니다.

Q. 채팅 요청을 받았음을 알리는 경고음을 끄려면 어떻게 합니까?

A. 소리를 지원하는 이벤트에 대해서는 채팅 경고음이 기본으로 설정됩니다. [경고 옵션]을 변경하여 채팅 경고음을 재생할 시점과 재생 방법을 선택할 수 있습니다. 모든 채팅 경고음에 대한 기본 설정을 전체적으로 설정하거나 이벤트마다 개별적으로 동작을 설정할 수 있습니다. 이러한 옵션은 전화가 걸려 왔을 때 재생되는 벨소리에는 적용되지 않습니다.

채팅 이벤트에 대한 소리를 전체적으로 끄려면:

모든 채팅 경고음은 기본적으로 설정됩니다.

- 1 [파일] > [옵션] > [경고]를 선택합니다.
- 2 [모든 채팅 경고음 재생]의 선택을 취소합니다.



참고 채팅 이벤트 드롭다운 메뉴 아래에 있는 [소리 재생] 확인란이 선택된 상태로 유지되지만, 회색으로 표시되어 비활성화됩니다.

특정 채팅 이벤트에 대한 소리를 개별적으로 끄려면:


- 1 [파일] > [옵션] > [경고]를 선택합니다.
- 2 [첫 번째 채팅 수신], [임의 채팅 수신] 및 [채팅 보내기] 같은 채팅 이벤트를 선택합니다.
- 3 [소리 재생]의 선택을 취소합니다.
- 4 [적용]을 클릭합니다.
- 5 설정하려는 각 채팅 이벤트마다 2~4단계를 반복합니다.











참고 [창 작업 표시줄에서 깜박임] 확인란을 사용하여 작업 표시줄의 깜박임 동작을 끌 수도 있습니다.

Q. 활성 채팅 창의 아이콘을 통해 액세스할 수 있는 기능에는 어떤 것이 있습니까?

A. 활성 채팅 창의 아이콘을 사용하면 오디오, 비디오 및 웹 전화회의를 대화에 추가할 수 있습니다.

아이콘	설명
	[통화] - 오디오 통화를 시작합니다. 여러 사용자와 채팅하려는 경우 이 아이콘을 누르면 전화 회의가 시작됩니다.

아이콘	설명
	[영상 전화] - 영상 전화를 시작합니다. 여러 사용자와 채팅하려는 경우 이 아이콘을 누르면 영상 전화회의가 시작됩니다.
	[회의 시작] - 웹 전화회의를 위해 브라우저가 시작됩니다. 다른 참가자를 위한 링크가 활성 채팅 창에 표시됩니다.
	[대화 기록 보기] - 채팅, 통화 및 음성 메시지를 표시합니다. 이벤트를 임의 순서대로 보거나 청구할 수 있으며, 여러 필터링 옵션을 사용하여 이벤트를 정렬할 수도 있습니다. 참고 인스턴트 메시지를 기록하지 않도록 Cisco Unified Personal Communicator를 구성한 경우에는 채팅 기록이 표시되지 않습니다. 자세한 내용은 시스템 관리자에게 문의하십시오.
	[참가자 추가] - 회사 디렉터리를 검색하여 연락처 목록에 없는 사용자를 채팅에 추가할 수 있습니다. 팁 연락처 목록의 이름을 활성 채팅 창으로 끌어와서 채팅에 해당 이름의 사용자를 추가할 수도 있습니다.
	[텍스트 서식] - 글꼴, 글자 크기 및 색상을 선택할 수 있습니다.
	[긴급 표시] - 이름 및 느낌표와 함께 메시지를 빨간색으로 표시합니다.
	[이모티콘 삽입] - 얼굴 기호 팔레트에서 선택합니다.
	[연락처 목록에 연락처 추가] - 연락처를 연락처 목록에 추가합니다. 이 아이콘은 개인 간 채팅 중이며 해당 연락처가 연락처 목록에 없는 경우에만 표시됩니다.


Q. 인스턴트 메시지 기록이란 무엇입니까?

A. Cisco Unified Personal Communicator에는 인스턴트 메시지 세션의 로컬 복사본을 저장할 수 있는 기능이 있습니다. 연락처와의 채팅을 시작할 때 동일 연락처와의 이전 채팅 세션 텍스트가 채팅 창에 표시됩니다. 또한 [대화 기록] 창의 [채팅] 탭에서 이전 채팅 텍스트를 볼 수도 있습니다. 이 기능은 관리자가 구성하고 활성화하거나 비활성화할 수 있습니다. 인스턴트 메시지 기록을 비활성화한 경우에는 이전 채팅 세션의 텍스트를 볼 수 없습니다.

Q. 부재 중 채팅 요청이 있었는지 어떻게 알 수 있습니까?


A. 인스턴트 메시지 기록 기능이 활성화된 경우:



기본 창과 활성 채팅 창의 에 부재 중 이벤트 카운터가 표시됩니다. 부재 중 채팅 요청이 있는 경우 번호가 아이콘 위에 빨간색으로 표시됩니다. 예를 들면 입니다. 이 값은 부재 중 채팅, 부재 중 통화 및 음성 메시지 등 총 부재 중 대화

수를 나타냅니다. 번호 위로 커서를 이동하면 부재 중 이벤트 내역을 볼 수 있습니다(예: 부재 중 채팅: 5개, 음성 메시지: 2개, 부재 중 통화: 2개).

[대화 기록] 창에는 모든 부재 중 채팅 목록이 표시됩니다.

1  을 클릭합니다.

2 [대화 기록] 창에서 [채팅] 탭을 클릭합니다.

3 필요할 경우 시간대(예: 어제) 또는 처리(부재 중 또는 긴급)에 따라 기록을 필터링합니다.


4 인스턴트 메시지를 보내서 응답하려면 부재 중 채팅을 마우스 오른쪽 단추로 클릭합니다.



팁 부재 중 채팅을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하면 채팅을 시작하거나, 음성 또는 영상 전화를 걸거나, 해당 사용자와 웹 회의를 시작할 수 있습니다. 또한 연락처 카드를 보고 연락처 카드에 표시되는 아이콘을 클릭하여 모든 기본 통신 방법에 액세스할 수도 있습니다.

인스턴트 메시지 기록 기능이 비활성화된 경우:



아이콘의 부재 중 이벤트 수에 부재 중 채팅 수가 포함되지 않습니다.  을 클릭했을 때 [대화 기록] 창에 [채팅] 탭이 표시되지 않습니다. 상태가 [오프라인]이거나 [DND(Do Not Disturb)]인 상태에서 부재 중 채팅 요청이 있으며 [경고 표시 안 함, 소리 끄기 및 새 채팅 열지 않음] 옵션이 선택되어 있는 경우에는 [DND(Do Not Disturb)]에서 다른 상태로 변경하거나 다시 사인인할 때 부재 중 채팅에 대한 채팅 창이 표시됩니다. 하지만, 상태가 [DND(Do Not Disturb)]인 동안 사인아웃하는 경우에는 모든 부재 중 채팅이나 그룹 채팅 초대가 삭제되고 다시 사인인할 때 표시되지 않습니다.

Q. 나와의 채팅을 시작할 수 없도록 특정 사용자를 차단하려면 어떻게 합니까?

A. [프라이버시] 옵션은 본인에게 메시지를 보낼 수 있는 사용자를 제어합니다. 회사 외부 사람과 같은 사용자 그룹을 차단하도록 일반 정책을 설정하거나 특정인을 지정할 수 있습니다. 특정인을 차단하려면:

- 1 [파일] > [옵션] > [프라이버시]를 선택합니다.
- 2 [예외]를 클릭합니다.
- 3 차단할 사람의 IM 주소를 입력합니다.
- 4 [추가]를 클릭합니다.
- 5 확인을 클릭합니다.

Q. 연락처가 오프라인으로 표시되는 경우에도 여전히 인스턴트 메시지를 보낼 수 있습니까?

A. 예. 수신자가 사용할 수 있는 기능에 따라 다음 상황이 발생합니다.

- 수신자가 사용 가능성 상태를 표시하도록 구성되어 있으며 현재 오프라인인 경우 해당 수신자는 다시 사인인할 때 메시지를 받습니다.

- 수신자가 사용 가능성 상태를 표시하도록 구성되지 않은 경우 오프라인 상태가 항상 표시되므로 채팅이 즉시 전송됩니다.

인스턴트 메시지 기록 기능이 활성화된 경우에는 오프라인 상태일 때 수신된 메시지가 부재 중 통화 및 음성 메시지와 함께 부재 중 이벤트 카운터에 포함됩니다.

Q. 채팅 창을 열어서 메시지를 입력할 수 있지만 채팅을 보내려고 할 때 오류가 표시됩니다. 이러한 상황이 발생하는 이유는 무엇입니까?

A. 시스템 관리자가 모든 클라이언트 애플리케이션에 대해 채팅 기능을 사용할 수 없도록 Cisco Unified Presence를 구성할 수 있습니다. 자세한 내용은 시스템 관리자에게 문의하십시오.

Q. 내 채팅의 형식을 변경할 수 있습니까? 이모티콘이 있습니까?

A. 대화 창의 다양한 글꼴, 색상 및 감정 중에서 선택하여 채팅 대화에 적용할 수 있습니다. 또한 송신 메시지든 수신 메시지든 모든 채팅 메시지에 대해 전역 형식 옵션을 설정할 수도 있습니다.

- 1 [파일] > [옵션] > [채팅]을 선택합니다.
- 2 메시지의 글꼴을 선택하려면 글꼴 설정을 클릭합니다. 크기, 색상 및 서체를 선택할 수 있습니다.
- 3 다른 창으로 이동하기 전에 적용을 클릭합니다.
- 4 종료하려면 확인을 클릭합니다.

Q. 채팅 창의 레이아웃을 사용자 정의하려면 어떻게 합니까?

A. 활성 대화 창의 탭 방향을 결정하거나 창을 개별적으로 실행할 수 있습니다.

- 1 [파일] > [옵션] > [채팅]을 선택합니다.
- 2 채팅 창 레이아웃 제목 아래에서 탭의 위치를 선택합니다. 기본적으로 탭은 대화 창의 왼쪽에 표시됩니다.
- 3 또는 개별 창에 채팅 열기를 선택합니다.



팁 여러 채팅이 활성화된 경우 채팅을 개별 창으로 끌어다 놓을 수 있습니다. 탭을 클릭하여 바탕 화면의 원하는 위치에 놓습니다. 탭을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [다시 도킹 탭]을 선택하여 탭을 단일 대화 창으로 이동할 수도 있습니다.



- 4 다른 창으로 이동하기 전에 적용을 클릭합니다.
- 5 종료하려면 확인을 클릭합니다.

Q. 이전 채팅 관련 텍스트를 보려면 어떻게 합니까?

A. 인스턴트 메시지 기록 기능이 활성화된 경우:

모든 인스턴트 메시지는 로컬로 저장되며 동일 사용자와의 채팅을 열 때 표시됩니다. 채팅 창에서 위로 스크롤하여 해당 연락처와 관련된 최대 마지막 99개 IM을 볼 수 있습니다.


최근 99개 메시지 이전의 채팅 기록을 보려면:

- 1  기본 창이나 채팅 창에서  을 클릭합니다. 부재 중 대화가 있으면 번호가 아이콘에 표시됩니다. 예를 들면 입니다. 톨팁에 부재 중 통신 유형이 표시됩니다.
- 2 [대화 기록] 창에서 [채팅] 탭을 클릭합니다. 부재 중 채팅과 이전 채팅이 표시됩니다.
- 3 필요할 경우 시간대(예: 어제) 또는 처리(부재 중 또는 긴급)에 따라 채팅 기록을 필터링합니다.
- 4 채팅을 다시 시작하려는 경우 메시지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하여 인스턴트 메시지 전송 등 여러 기능에 액세스할 수 있습니다.

인스턴트 메시지 기록 기능이 비활성화된 경우:

이전 채팅의 인스턴트 메시지를 볼 수 없습니다. 자세한 내용은 시스템 관리자에게 문의하십시오.

Q. 활성 채팅 창의 연락처를 내 연락처 목록에 추가하려면 어떻게 합니까?

A. 채팅 중인 대상이 연락처 목록에 없으면 활성 채팅 창에서  을 클릭하여 해당 사용자를 연락처 목록에 추가할 수 있습니다. 이 기능은 개인 간 채팅에서만 사용할 수 있습니다.

애플리케이션에서 채팅

Q. 연락처와 채팅을 시작할 수 있는 애플리케이션은 무엇입니까?

A. Microsoft Outlook, Word, Excel, Powerpoint 및 Sharepoint에서 연락처와 채팅을 시작할 수 있습니다. 이러한 애플리케이션 중에서 이 기능을 지원하는 버전의 목록은 Cisco Unified Personal Communicator 릴리스 노트를 참조하십시오.

Q. 애플리케이션에서 채팅을 시작하려면 어떻게 합니까?

A. 채팅을 시작하는 방법은 다음 표에 설명된 바와 같이 실행 중인 애플리케이션과 해당 애플리케이션의 버전에 따라 다릅니다.

애플리케이션	채팅을 시작하려면:
Outlook 2007	<p>다음 작업 중 하나를 수행합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • [리본 메시지] 탭에서 IM > [인스턴트 메시지로 회신] 또는 [인스턴트 메시지로 전체 회신]을 선택합니다. • 연락처를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 나서 [인스턴트 메시지로 회신] 또는 [인스턴트 메시지로 전체 회신]을 선택합니다.
SharePoint 2007	<p>연락처 이름 옆에 있는 사용 가능성 상태 표시기 위로 마우스를 이동하고 클릭하여 [개인] 메뉴를 표시한 다음 인스턴트 메시지로 회신 또는 인스턴트 메시지로 전체 회신을 선택합니다.</p>

Outlook 2010	<p>다음 작업 중 하나를 수행합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • [리본 홈] 탭이나 [리본 메시지] 탭에서 IM ▶ [인스턴트 메시지로 회신] 또는 [인스턴트 메시지로 전체 회신]을 선택합니다. • 연락처 위로 마우스를 이동하여 연락처 카드를 표시하고 나서  을 클릭합니다.
Word 2010	<ol style="list-style-type: none"> 1 해당 연락처 이름을 선택하고 마우스 오른쪽 단추로 클릭합니다. 2 [추가 작업] ▶ [옵션]을 선택한 다음 [자동 고침] 대화 상자에서 [메신저 대화 상대]를 선택합니다. 참고 이 단계는 한 번만 수행하면 됩니다. 3 [추가 작업] ▶ [메신저 대화 상대 연락처] ▶ [Contact] ▶ [연락처 카드]를 선택합니다. 4 채팅을 시작하려면 연락처 카드에서  을 클릭합니다. <p>또한 Excel 2010 및 PowerPoint 2010의 경우에도 설명된 단계를 적용할 수 있습니다.</p>
Excel 2010 및 PowerPoint 2010	<ol style="list-style-type: none"> 1 [파일] ▶ [정보]를 선택합니다. 2 창의 오른쪽에 있는 [관련 사용자] 창에서 연락처 이름 위로 마우스를 이동하여 연락처 카드를 표시합니다. 3 채팅을 시작하려면 연락처 카드에서  을 클릭합니다.
SharePoint 2010	<p>연락처를 클릭하여 연락처 카드를 표시한 다음, 채팅을 시작하려면 연락처 카드에서  을 클릭합니다.</p>

Q. 애플리케이션의 연락처와 채팅을 시작할 수 없는 이유는 무엇입니까?

A. Cisco Unified Personal Communicator 구성에서 이 기능을 사용할 수 있는 경우 일부 애플리케이션 내에서 채팅을 시작할 수 있습니다. 관리자에게 이 기능을 사용할 수 있는지 물어보십시오.

Q. Word 2010의 [추가 작업] 메뉴에 인스턴트 메시징 옵션을 표시되지 않는 이유는 무엇입니까?

A. 연락처 이름을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [추가 작업]을 선택합니다. [자동 고침] 대화 상자에서 [메신저 대화 상대] 옵션을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

Q. IM 주소에서 채팅을 시작할 수 있습니까?

A. 예. 웹 브라우저나 다른 애플리케이션에 표시되는 **im:user@domain.com** 형식의 IM 주소를 클릭하면 Cisco Unified Personal Communicator가 해당 사용자와 채팅을 시작할 수 있는 채팅 창을 엽니다.

다음 명령을 입력하여 Windows [실행] 명령에서 채팅을 시작할 수도 있습니다: **im:user@domain.com**

그룹 채팅

Q. 그룹 채팅이란 무엇입니까?

A. 채팅은 개인 간 채팅 세션과 그룹 채팅 세션을 둘 다 지원합니다. 세 사람 이상의 사용자가 그룹 채팅을 구성합니다. 한 명 이상의 사용자가 채팅 창에 있는 경우 Cisco Unified Personal Communicator에 이 채팅 유형이 계속 존재합니다. 모든 참가자가 떠나면 그룹 채팅이 종료됩니다. 부재 중 그룹 채팅 초대는 대화 기록에서 부재 중 이벤트로 표시됩니다.

Q. 그룹 채팅을 시작하려면 어떻게 합니까?

A. 그룹 채팅을 시작하는 가장 효율적인 방법은 여러 연락처를 선택하고 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 그룹 채팅 시작을 선택하는 것입니다.



참고 연락처 목록에서 그룹 이름을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [채팅]을 선택하면 그룹 내 모든 사용자가 그룹 채팅으로 초대됩니다.

Outlook에서 그룹 채팅을 시작하려면 여러 연락처 사용자를 선택하고 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 다음 [인스턴트 메시지로 전체 회신]을 선택합니다.

Q. 특정 사용자를 그룹 채팅에 추가하려면 어떻게 합니까?

A. 연락처 목록의 이름을 활성 채팅 창으로 끌어올 수 있습니다. 또한 [참가자 추가] 아이콘을 클릭하여 회사 디렉터리에서 이름을 검색할 수도 있습니다.

Q. 특정 사용자를 그룹 채팅에서 제거하려면 어떻게 합니까?

A. 활성 채팅 창에서 제거할 연락처를 선택한 다음 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고 [제거]를 선택합니다.

Q. 채팅방이란 무엇입니까?

A. 채팅방은 그룹 채팅용 영구적인 저장소입니다. 채팅방은 당사자 또는 다른 사용자가 활성 채팅에 참여하고 있지 않아도 존재할 수 있습니다. 이전의 모든 채팅방 활동이 보존되며 다른 사용자가 채팅방에 참가할 때 사용할 수 있습니다. 따라서 대화, 파일 링크 및 기타 정보가 시간이 지나도 유지될 수 있습니다. 채팅방은 Cisco Unified Personal Communicator 창에서 [채팅방] 아이콘을 클릭하면 표시됩니다.

Q. 채팅방을 만들려면 어떻게 합니까?

A. 채팅방을 만들고 나면 Cisco Unified Personal Communicator 창에서 [채팅방] 아이콘을 클릭할 때 해당 채팅방이 표시됩니다. 채팅방 이름은 편집할 수 없습니다.

1 [파일] ► [새 채팅방]을 선택합니다.

- 2 [채팅방 이름]과 [제목](선택 사항)을 입력합니다. 채팅방을 만들고 나면 채팅방 이름을 편집할 수 없습니다.
- 3 참가자가 다른 사용자를 채팅에 초대할 수 있는지 아니면 당사자만 초대 대상자를 제어할 수 있는지를 결정할 수 있습니다.
- 4 회사 디렉터리를 검색하여 아직 연락처 목록에 없는 사용자를 추가하려면 [참가자 추가] 아이콘을 클릭합니다. 채팅방 참가 초대장을 보낼 수 있습니다.



참고 채팅방 개설자 또는 다른 참가자(해당 활동을 허용하도록 채팅방이 설정된 경우)는 참가자를 명시적으로 초대해야 합니다.

- 5 [초대]를 클릭합니다. 채팅방 창이 표시되고 모든 참가자에게 알림이 전송됩니다. 기본 창에서 [채팅방] 아이콘을 클릭하면 채팅방 이름이 나열됩니다.

Q. 내가 외부 연락처에서 시작된 채팅방이나 그룹 채팅에 참가할 수 있습니까?

A. 다른 도메인의 외부 연락처에서 사용자에게 그룹 채팅이나 채팅방에 참가하라는 초대장을 보낼 수 있습니다. 단, 회사 도메인 외부에 있는 채팅방은 기능과 프라이버시 설정이 다를 수 있습니다. 공유하는 모든 정보는 공개됩니다.

Q. 채팅방 삭제와 제거는 어떻게 다릅니까?

A. 소유자만 채팅방을 삭제할 수 있지만, 참가자는 연락처 목록에서 채팅방을 제거할 수 있습니다. 참가자가 채팅방을 제거해도 다른 참가자에게 채팅방이 계속 존재합니다. 채팅방을 제거한 참가자가 채팅방에 다시 참가하려면 개설자로부터 초대를 받아야 합니다. 소유자가 채팅방을 삭제하면 모든 참가자에 대해 채팅방이 완전히 삭제됩니다.

Q. 만들었던 채팅방을 닫았습니다. 다시 액세스하려면 어떻게 합니까?

A. 채팅방을 만들고 나면 기본 창에서 [채팅방] 아이콘을 클릭할 때 해당 채팅방이 표시됩니다. 이름을 두 번 클릭하여 채팅방에 참가합니다.

연락처 목록에서 채팅방을 제거하는 경우 개설자가 초대해야만 해당 채팅방에 액세스하고 대화에 다시 참가할 수 있습니다.

Q. 채팅방에서 참가자를 삭제할 수 있습니까?

A. 소유자는 참가자 목록에서 이름을 선택하고 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 [채팅방에서 제거]를 선택하여 기존 채팅방 참가자를 삭제할 수 있습니다. 삭제된 참가자에게 알림이 전송됩니다.

통화

- 전화 걸기/받기
- 재전송
- 관리

전화 걸기/받기

Q. 전화를 걸려면 어떻게 하나요?

A. 전화를 거는 방법에는 여러 가지가 있습니다. 가장 직접적인 방법은 연락처 이름 옆에 있는 [전화기] 아이콘을 클릭하여 기본 번호로 신속하게 전화하는 방법입니다.

목록의 연락처로 전화를 걸려면:

- 1 마우스 오른쪽 단추로 연락처 이름을 클릭하고 [통화]를 선택하거나 [영상 전화]를 선택하여 오디오 통화나 영상 통화를 포함합니다.



참고 회사 디렉터리에서 연락처를 추가하는 경우 전화 번호가 프로필에 자동으로 추가됩니다. 개인 연락처 등 회사 외부에서 연락처를 추가한 경우 이 기능이 작동하려면 연락처 정보에 해당 전화 번호를 입력해야 합니다.

특정 번호로 전화를 걸려면:

- 1 해당 번호를 [검색] 필드에 입력합니다.
- 2 [통화]를 클릭하거나 키보드에서 Enter를 누릅니다.





회사 디렉터리에서 연락처를 검색하여 전화를 걸려면:

- 1 [검색] 필드에 이름을 입력합니다. [디렉터리 검색] 창이 표시됩니다.
- 2 전화 아이콘을 클릭하여 전화를 겁니다.

Q. 활성 대화 창의 아이콘에 대해 설명해 주십시오.

A. 활성 대화 창의 아이콘은 통화 기능에 액세스하는 데 사용됩니다.

아이콘	설명
	[통화 종료]: 활성 통화를 종료합니다. 대화 창을 닫아서 활성 통화를 종료할 수도 있습니다. 대기 중인 통화를 종료하려면 통화를 종료하기 전에 통화를 재시작해야 합니다.
	[통화 대기/통화 재시작]: 활성 통화를 대기 상태로 설정하거나 활성 통화를 다시 시작합니다.
	[볼륨]: 활성 통화 볼륨을 조정합니다.

아이콘	설명
	[오디오 음소거]: 활성 통화에 대해 오디오 음소거 모드를 켭니다.
	[비디오 중지]: 비디오 전송을 다시 시작할 때까지 다른 통화 참가자에 대한 비디오 전송을 중지합니다.
	[키패드]: 숫자를 입력하는 데 사용할 수 있는 키패드를 엽니다. 이 패드를 사용하여 활성 통화 PIN, 암호 또는 음성 메뉴 탐색 등에 대한 신호음을 입력합니다. 이 키패드를 사용하여 전화를 걸 수는 없습니다. 전화를 걸려면 기본 창의 키패드를 사용해야 합니다.
	대기 및 통화 기능 메뉴: 활성 통화를 대기 상태로 전환하고 호전환, 지정보류, 회의 시작 및 전화회의 등 통화 기능용 드롭다운 메뉴를 제공합니다.

Q. 회사 디렉터리에 있는 다른 사용자를 활성 통화에 추가하려면 어떻게 합니까?

A. 1

[활성 대화] 창에서  를 클릭합니다.

- 2 [전화회의] ▶ [연락처]를 선택합니다. [참가자 추가] 창이 표시됩니다.
- 3 연락처 이름이나 전화 번호를 입력합니다.
- 4 [검색]을 클릭합니다.
- 5 검색 결과에서 이름을 선택하고 화살표를 사용하여 [선택한 참가자] 열로 옮깁니다.
- 6 [추가]를 클릭합니다.



참고 연락처 목록에서 연락처를 끌어다 놓는 방식으로 활성 통화에 해당 연락처 사용자를 추가할 수도 있습니다.

Q. 연락처로 전화를 걸 때 어떤 번호가 사용됩니까?

A. 회사 디렉터리에 한 연락처의 번호가 두 개 이상 저장된 경우 Cisco Unified Personal Communicator에서는 연락처의 기본 번호로 통화를 시도합니다. 기본 번호가 지정되지 않은 경우에는 다음 순서에 따라 지정된 다음 번호로 전화를 겁니다.

- 1 직장
- 2 휴대폰

3 기타


4 집

Q. 통화에 응답하려면 어떻게 합니까?

A. 통화를 수신하면 바탕 화면에 알림 창이 표시되며 다음 옵션 중 하나를 클릭할 수 있습니다.

- [오디오 및 비디오로 응답]
- [오디오로만 응답]
- [통화를 음성 메시지 서비스로 전환]

Q. 통화를 대기시키려면 어떻게 합니까?

A.  을 [활성 대화] 창에서 클릭합니다.



참고 대기 중인 통화는 종료할 수 없습니다. 통화를 종료하려면 먼저 통화를 다시 시작하고 나서 종료해야 합니다.

Q. 애플리케이션에서 전화를 걸려면 어떻게 합니까?





A. 지원되는 애플리케이션에서 전화 번호나 연락처로 전화를 걸 수 있습니다. 전화를 거는 방법은 애플리케이션과 애플리케이션 버전에 따라 다릅니다.



참고 전화 번호로 전화 걸기에 대해 설명된 단계는 애플리케이션의 32비트 버전에서만 지원됩니다.

애플리케이션	전화 번호로 전화 걸기	연락처로 전화 걸기
Outlook 2003	사용할 수 없습니다.	연락처를 선택하고 마우스 오른쪽 단추를 클릭한 다음, [추가 작업] ► [Number(으)로 전화 걸기] 또는 [Number] 편집을 사용하여 통화]를 선택합니다.
Word 2003, Excel 2003, PowerPoint 2003, SharePoint 2003	연락처를 선택하고 마우스 오른쪽 단추를 클릭한 다음, [Number(으)로 전화 걸기] 또는 [Number 편집을 사용하여 통화]를 선택합니다.	사용할 수 없습니다.
Outlook 2007	사용할 수 없습니다.	다음 작업 중 하나를 수행합니다.

애플리케이션	전화 번호로 전화 걸기	연락처로 전화 걸기
		<ul style="list-style-type: none"> • [리본 메시지] 탭의 Click to Call 그룹에서 [Contact(으)로 전화 걸기] 또는 [편집을 사용하여 통화]를 선택합니다. • [리본 메시지] 탭의 Respond 그룹에서 [통화] ► [Contact(으)로 전화 걸기]를 선택합니다. • 전자 메일 헤더의 연락처를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 나서 [Contact(으)로 전화 걸기] ► [Contact에 전화 걸기]를 선택합니다. <p>팁 전자 메일 메시지의 수신자 중 하나에게 전화를 걸려면 [리본 메시지] 탭의 Click to Call 그룹에서 [받는 사람] ► [Contact ► Number]를 선택합니다. [받는 사람]과 [참조] 필드의 모든 수신자가 나열됩니다.</p>
Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007	<p>다음 작업 중 하나를 수행합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 번호를 선택하고 [리본 홈] 탭의 Click to Call 그룹에서 [Number(으)로 전화 걸기] 또는 [Number 편집을 사용하여 통화]를 클릭합니다. • (Word 및 Excel에만 해당) 번호를 선택하고 마우스 오른쪽 단추를 클릭한 다음 [Number(으)로 전화 걸기] 또는 [Number 편집을 사용하여 통화]를 선택합니다. 	사용할 수 없습니다.
SharePoint 2007	연락처를 선택하고 마우스 오른쪽 단추를 클릭한 다음, [Number(으)로 전화 걸기] 또는 [Number 편집을 사용하여 통화]를 선택합니다.	연락처 이름 옆에 있는 사용 가능성 상태 표시기 위로 마우스를 이동하고 클릭하여 [개인] 메뉴를 표시한 다음, [Contact(으)로 전화 걸기] 또는 [Contact 편집을 사용하여 통화]를 선택합니다.
Outlook 2010	사용할 수 없습니다.	<p>다음 작업 중 하나를 수행합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • [리본 홈] 탭의 Respond 그룹에서 [추가] ► [통화] ► [Contact(으)로 전화 걸기]를 선택합니다. • [리본 메시지] 탭의 Respond 그룹에서 [통화] ► [Contact(으)로 전화 걸기]를 선택합니다. • 연락처 이름 옆에 있는 사용 가능 상태 표시기를 클릭하여 연락처 카드를 표시한 다음

애플리케이션	전화 번호로 전화 걸기	연락처로 전화 걸기
		 을 클릭하고 통화할 연락처의 전화 번호를 선택합니다.
Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010	다음 작업 중 하나를 수행합니다. <ul style="list-style-type: none"> • 번호를 선택하고 [리본 홈] 탭의 Click to Call 그룹에서 [Number(으)로 전화 걸기] 또는 [Number 편집을 사용하여 통화]를 클릭합니다. • (Word 및 Excel에만 해당) 번호를 선택하고 마우스 오른쪽 단추를 클릭한 다음 [Number(으)로 전화 걸기] 또는 [Number 편집을 사용하여 통화]를 선택합니다. 	다음 작업 중 하나를 수행합니다. <ul style="list-style-type: none"> • [파일] > [정보]를 선택하고 [관련 사용자] 창에서 연락처 이름 위로 마우스를 이동하여 연락처 카드를 표시한  를 클릭합니다. • (Word에만 해당) 연락처를 선택하고 마우스 오른쪽 단추를 클릭한 다음 [추가 작업] > [인스턴트 메시징 대화 상대 연락처] > [연락처 카드]를 선택하고  를 클릭합니다. 참고 위의 작업의 경우, 먼저 [추가 작업] > [옵션]을 선택한 다음, [자동 고침] 대화 상자에서 [인스턴트 메시징 대화 상대]를 선택해야 합니다. 이 작업은 한 번만 수행하면 됩니다.
SharePoint 2010	(웹 브라우저 기반 버전) 번호를 선택하고 마우스 오른쪽 단추를 클릭한 다음, [Number(으)로 전화 걸기] 또는 [Number 편집을 사용하여 통화]를 선택합니다.	연락처 이름을 클릭하여 연락처 카드를 표시한 다음,  를 클릭합니다.
Microsoft Internet Explorer 및 Mozilla Firefox	번호를 선택하고 마우스 오른쪽 단추를 클릭한 다음, [통화] 또는 [편집을 사용하여 통화]를 선택합니다.	사용할 수 없습니다.

Q. 애플리케이션에서 영상 전화를 걸려면 어떻게 합니까?

A. 일부 애플리케이션에서는 번호나 연락처로 영상 전화를 걸 수 있습니다. 앞의 내용에 나오는 표를 참조하면서 [편집을 사용하여 통화] 옵션을 선택합니다. [Cisco Click to Call] 대화 상자에서 [통화와 함께 비디오 보내기]를 선택한 다음 [확인]을 선택합니다.

다양한 통화 옵션 중 하나를 사용하여 번호나 연락처에 전화를 거는 경우 Cisco Unified Personal Communicator에서는 [파일] > [옵션] > [영상]에 지정된 사용자 기본 설정에 따라 통화가 영상 전화인지 여부를 결정합니다.

Q. 애플리케이션의 번호나 연락처로 전화를 걸 수 없는 이유는 무엇입니까?

A. Cisco Unified Personal Communicator 구성에서 Click to Call 기능을 사용할 수 있는 경우 일부 애플리케이션 내에서 전화를 걸 수 있습니다. 현재의 버전에서 이 기능을 사용할 수 있는지 관리자에게 문의하십시오.


Q. Windows [실행] 명령줄에서 전화할 수 있습니까?

A. 예. Windows [실행] 명령에서 **tel:number** 명령을 입력하여 전화를 걸 수 있습니다. **Cisco Click to Call** 대화 상자가 표시됩니다. [통화]를 클릭하여 전화를 겁니다.

재전송

Q. 통화를 다른 사람에게 호전환하려면 어떻게 합니까?

A. 1

[활성 대화] 창에서  옆에 있는 아래쪽 화살표를 선택합니다.

2 [호전환] ► [연락처]를 선택한 다음 [통화 전환] 대화 상자를 사용하여 연락처를 검색합니다. 또한 번호를 직접 입력할 수도 있습니다.

3 연락처를 선택한 다음 호전환을 클릭합니다.



팁 또한 연락처 목록에서 연락처를 선택하고 마우스 오른쪽 단추를 클릭한 다음 활성 통화를 선택할 수도 있습니다. 이 방법을 사용하는 경우에는 활성 통화만 호전환할 수 있습니다.

Q. 통화를 전환할 휴대폰이나 다른 전화기를 지정하려면 어떻게 합니까?

A. 원격 대상으로 구성된 전화로만 통화를 전환할 수 있습니다. 예를 들면, 휴대폰을 원격 대상으로 지정할 수 있습니다. 원격 대상으로 지정하는 전화기에서 전화를 받으면 해당 전화기에서 자동으로 통화됩니다.


원격 대상은 Cisco Unified Communications Manager에서 구성됩니다. 통화를 원격 대상으로 전환하려면 먼저 전화 통화에 컴퓨터를 사용하도록 Cisco Unified Personal Communicator를 설정해야 합니다. 또한 사무실 전화기 컨트롤을 사용하여 사무실 전화기 모드의 원격 대상으로 통화를 전환할 수도 있습니다.

또한 Cisco Unified Communications Manager에 올바르게 구성되어야 합니다. 통화를 원격 대상으로 전환하려면 시스템 관리자에게 문의하십시오.

Q. 휴대폰이나 다른 전화기로 통화를 전환하려면 어떻게 합니까?

A. Cisco Unified Communications Manager에서 원격 대상으로 구성된 전화기로만 통화를 전환할 수 있습니다. 사무실 전화기 모드를 사용 중인 경우 Cisco Unified IP Phone의 컨트롤을 사용해야 합니다.

1

[활성 대화] 창에서  옆에 있는 아래쪽 화살표를 선택합니다.

2 [호전환] ► [원격 대상]을 선택합니다.

Q. 통화를 어떻게 지정보류합니까?

A. 통화를 지정보류하면 통화가 대기 상태가 되고 시스템에서는 다른 전화에서 전화를 걸어 통화를 계속할 수 있는 번호를 제공합니다.

1



[활성 대화] 창에서 옆에 있는 아래쪽 화살표를 선택합니다.

2 메뉴에서 통화 지정보류를 선택합니다.

Q. 지정보류된 통화를 검색하려면 어떻게 합니까?

A. 통화를 지정보류하면 통화가 대기 상태가 되고 시스템에서는 다른 전화에서 전화를 걸어 통화를 계속할 수 있는 번호를 제공합니다. 이 번호는 통화를 지정보류할 때 대화 창에 표시됩니다. 이 번호를 적어둡니다.

전화 통화에 대해 사무실 전화기를 사용하도록 Cisco Unified Personal Communicator를 설정한 경우 사무실 전화기의 통화를 지정보류하면 검색 번호가 사무실 전화기 화면에 표시됩니다. 통화를 계속할 전화에서 번호를 호출합니다.

Q. 통화를 착신 전환하려면 어떻게 합니까?

A. 다음 중 하나로 통화를 착신 전환하도록 Cisco Unified Personal Communicator를 구성할 수 있습니다.

- 음성 메시지 서비스
- 회사 디렉터리에 있는 다른 전화 번호
- 회사 디렉터리의 다른 연락처
- 지정한 전화 번호

통화를 착신 전환하려면:

1 [파일] > [옵션] > [통화]를 선택합니다.

2 통화 착신 전환 제목에서 통화를 착신 전환할 다음 전화 중 하나를 선택합니다.

- 내 음성 메일 - 통화를 음성 메시지 서비스로 착신 전환합니다.
- 다른 전화 번호 - 통화를 회사 디렉터리에 저장되어 있는 다른 전화 번호 중 하나로 착신 전환합니다. 목록 상자에서 전화 번호를 선택합니다.
- 다른 연락처나 전화 번호 - 통화를 다른 연락처나, 지정하는 다른 번호로 착신 전환합니다.

관리

Q. 부재 중 통화를 확인하려면 어떻게 합니까?

A. [대화 기록] 창에는 부재 중 통화 및 수신 통화 목록이 표시됩니다. 시스템 관리자가 [대화 기록]에 저장된 통화 수를 구성하거나 통화 기록을 완전히 비활성화할 수도 있습니다. 자세한 내용은 시스템 관리자에게 문의하십시오.



참고 애플리케이션에 로그인하지 않은 경우 부재 중 통화는 [대화 기록]에 표시되지 않습니다.

1



를 클릭합니다.

부재 중 대화가 있으면 번호가 아이콘에 표시됩니다. 아이콘을 롤오버하면 부재 중 통화 또는 음성 메시지가 있는지 여부를 알 수 있습니다. 톨팁에 부재 중 대화 유형이 표시됩니다.

- 2 대화 기록 창에서 통화 탭을 클릭합니다. 필요할 경우 시간대(예: 어제) 또는 처리(부재 중 또는 긴급)에 따라 기록을 필터링합니다.
- 3 부재 중 통화로 다시 전화를 걸려는 경우 메시지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하여 [통화] 또는 [영상 전화]와 같은 기능에 액세스할 수 있습니다.

Q. 활성 통화 창이 항상 다른 애플리케이션 위에 나타나야 합니까?

A. 기본 설정은 모든 음성 및 영상 전화 대화 창을 다른 애플리케이션 위에 표시하는 것입니다. 이 옵션의 선택을 취소하려면 [보기] > [통화를 항상 위로]를 선택합니다.

Q. 두 종류 이상의 전화기를 보유하고 있는 경우 원하는 전화기를 선택하는 방법이 있습니까?

A. 기본 창에서 Cisco IP 전화의 모델 번호가 확인란 옆에 표시됩니다. 이 모델 번호는 파란색으로 표시됩니다. 번호를 클릭하여 [전화기 장치 선택] 대화 상자를 표시합니다. 사용자 ID와 연결된 전화기를 선택할 수 있습니다.

전화 회의

Q. 전화회의 통화를 시작하려면 어떻게 합니까?

A. 연락처 목록에서 회의 통화 포함할 연락처를 선택하고 다음 중 하나를 수행합니다.

- 오디오 통화: 연락처를 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 다음 전화회의 통화 시작을 선택합니다.
- 오디오 및 영상 전화: 연락처를 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 다음 비디오 전화회의 통화 시작을 선택합니다.

선택한 연락처가 포함된 [활성 전화회의] 창이 표시됩니다. 각 연락처마다 다음을 수행합니다.

- 1 [통화] 단추 옆에 있는 드롭다운 목록을 클릭하여 번호를 선택합니다. 연락처의 모든 번호가 표시됩니다. 전화를 걸 번호 옆에 표시가 나타납니다.
- 2 [통화] 단추를 눌러서 전화를 겁니다.
- 3 [통화 참가] 단추를 클릭하여 전화회의 통화의 연락처를 추가합니다.

전화회의 통화의 추가할 각 연락처마다 위의 작업을 수행해야 합니다.

Q. 활성 전화회의 통화에 특정 사용자를 추가하려면 어떻게 합니까?

A. 전화 통화 또는 전화회의 통화 중이면 다른 연락처를 추가하여 전화회의 통화에 현자 참가자로 포함시킬 수 있습니다.

- 1 [전화회의] ▶ [연락처]를 선택합니다. 참가자 추가 창이 표시됩니다.
- 2 연락처 이름이나 전화 번호를 입력합니다.
- 3 검색을 클릭합니다.
- 4 검색 결과에서 이름을 선택하고 화살표를 사용하여 [선택한 참가자] 열로 옮깁니다.
- 5 추가를 클릭합니다.



참고 연락처 목록에서 사용자를 끌어다 놓는 방식으로 활성 통화에 해당 사용자를 추가할 수도 있습니다.

음성 메일

Q. 새 음성 메시지가 있는지 어떻게 알 수 있습니까?

A.



기본 창의 아이콘에 부재 중 이벤트 카운터가 표시됩니다. 부재 중 대화가 있는 경우 해당 아이콘 맨 위에 빨간색 번호가 표시됩니다. 이 값은 부재 중 통화 수, 부재 중 채팅 및 음성 메시지 등 총 부재 중 대화 수를 나타냅니다. 번호 위로 커서를 이동하면 부재 중 이벤트 목록을 볼 수 있습니다(예: 부재 중 채팅: 5개, 음성 메시지: 2개, 부재 중 통화: 2개). 이 부재 중 이벤트 카운터는 시스템 트레이의 Cisco Unified Personal Communicator 아이콘에도 표시됩니다.

음성 메일을 사용할 수 없으면 시스템 관리자에게 문의하십시오. 일부 기능은 Cisco Unified Personal Communicator의 특정 구성에서만 사용할 수 있습니다.

Q. 음성 메시지를 청취하려면 어떻게 합니까?

A.



을 클릭하여 음성 메시지에 액세스합니다. [음성 메시지] 탭을 선택하여 영상 음성 메일을 확인합니다. 다음 방법 중 하나로 음성 메시지를 들을 수 있습니다.

- 영상 음성 메일: 전자 메일 메시지와 비슷한 방법으로 음성 메시지 목록을 표시하는 창이 열립니다. 새 메시지는 굵게 표시되고 긴급 메시지에는 느낌표(!)가 표시되는 등 다양한 방식으로 표시됩니다. [영상 음성 메일] 창을 사용하여 메시지 재생, 일시 정지, 되감기, 빨리 감기, 삭제 등의 작업을 수행할 수 있습니다.
- 오디오 음성 메일: 오디오 음성 메시지 서비스로 전화를 걸려면 [음성 메일 통화]를 클릭합니다. 오디오 지시에 따라 메시지를 듣고 관련 작업을 수행할 수 있습니다.

Q. 영상 음성 메일에서 수행할 수 있는 다른 작업에는 어떤 것이 있습니까?

A. 영상 음성 메일은 음성 메시지를 영상으로 표현한 것입니다. [대화 기록] 창에는 전자 메일 메시지와 비슷한 방식으로 음성 메시지 목록이 표시됩니다. 새 메시지는 굵게 표시되고 긴급 메시지에는 느낌표(!)가 표시되는 등 다양한 방식으로 표시됩니다. 다음과 같은 작업을 수행할 수 있습니다.

- 메시지를 새 메시지로 표시: 메시지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 다음 [읽지 않은 메일로 표시]를 선택합니다.
- 청취하지 않은 메시지나 새 메시지 식별: 청취하지 않은 메시지는 굵게 표시됩니다.
- 특정 메시지만 표시: [표시] 드롭다운 목록에서 필요한 옵션을 선택합니다. 예를 들어 오늘 받은 메시지만 표시하려면 [오늘]을 선택합니다.
- 볼륨 조정: 창 맨 위 오른쪽에 있는 볼륨 컨트롤을 사용하여 음성 메시지가 재생되는 볼륨을 조정할 수 있습니다.
- 오디오 음성 메일 통화: 오디오 음성 메시지 서비스로 전화를 걸려면 [음성 메일 통화]를 클릭합니다. 오디오 지시에 따라 메시지를 듣고 관련 작업을 수행할 수 있습니다.
- 음성 메일에 응답: 메시지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하여 전화를 걸거나, 영상 전화를 걸거나 또는 인스턴트 메시지를 보내서 즉시 응답할 수 있습니다.

Q. 영상 음성 메일에서 메시지를 삭제하려면 어떻게 합니까?

A. 메시지를 삭제하는 경우 메시지가 영구적으로 삭제되지 않습니다. 단지 메시지가 삭제된 메시지 폴더로 이동될 뿐입니다. 메시지를 이 폴더로 옮긴 후에도 여전히 메시지를 음성 메시지 목록으로 복원할 수 있습니다. 또한 삭제된 모든 메시지를 영구적으로 삭제할 수도 있습니다.

- 메시지 삭제: 메시지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 다음 [삭제]를 선택합니다.
- 삭제된 메시지 복원: [표시] 드롭다운 목록에서 [삭제]를 선택합니다. 복원할 메시지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 다음 팝업 메뉴에서 [기록 복원]을 선택합니다.
- 영구적으로 메시지 삭제: [표시] 드롭다운 목록에서 [삭제]를 선택합니다. 메시지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 다음 팝업 메뉴에서 [영구적으로 기록 삭제]를 선택합니다.

Cisco Unified Personal Communicator의 설정 방식에 따라 삭제된 메시지를 복원할 수 없거나 메시지를 영구적으로 삭제하지 못할 수도 있습니다.

Q. [음성 메시지] 탭이 비어 있는 경우에는 어떻게 합니까?

A. 이는 Cisco Unified Personal Communicator에 올바른 Cisco Unity 인증서가 없음을 의미합니다. 기본적으로 애플리케이션에서는 모든 Unified Communication 서비스에 대해 해당 사용자의 사용자 이름 및 암호를 사용하려고 합니다. 이러한 이름과 암호로 인증할 수 없으면 [계정] 페이지를 사용하여 이러한 서비스에 대한 올바른 인증서를 입력해야 합니다.

- 1 [파일] > [옵션] > [계정]을 선택합니다.
- 2 [음성 메일] 제목 아래에서 자신의 Cisco Unity 사용자 이름 및 암호를 입력합니다.
- 3 [확인]을 선택합니다.

웹 회의

Q. 웹 회의와 전화회의의 차이점은 무엇입니까?

- A.**
- 웹 회의를 사용하면 다른 사용자와 대화하고 문서를 공유할 수 있습니다. 웹 회의에는 브라우저에 표시되는 공유 시각 공간이 포함될 수 있는데, 이 공간에서 문서, 애플리케이션 또는 바탕 화면을 다른 사용자와 공유할 수 있습니다. 또한 자신의 영상과 다른 참가자의 영상도 포함될 수 있습니다.
 - 전화회의는 두 명 이상의 다른 사용자와 대화할 수 있는 오디오 통화입니다. 여기에는 공유 시각 공간이 포함되지 않습니다. 영상은 포함될 수 있습니다.

Q. 웹 회의를 시작하려면 어떻게 합니까?

- A.** 연락처 목록에 있는 사용자와 웹 회의를 시작하거나, 시작하려는 오디오 통화 또는 채팅에 연락처를 추가할 수 있습니다.
- 1 연락처 목록에서 하나 이상의 연락처를 선택합니다.
 - 2 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고 [회의 시작]을 클릭합니다. 브라우저가 실행되고 사용자 본인을 주최자로 하는 회의가 시작됩니다.
 - 3 다른 참가자(연락처)를 위해 채팅 창에 링크가 표시됩니다. 이 링크는 해당 연락처를 참가할 수 있는 가상 회의실이 있는 브라우저로 안내합니다.

Q. 웹 회의에 참가하려면 어떻게 합니까?

- A.** 웹 회의에 초대받은 경우 Cisco Unified Personal Communicator에서 인스턴트 메시지를 받게 됩니다. 이 인스턴트 메시지는 회의 참가를 위한 URL과 필요할 경우 암호가 포함됩니다.
- 회의에 참가하려면 채팅 창에서 받는 URL을 클릭하여 기본 브라우저를 실행합니다. 회의를 시작하면 시스템에서 회의가 자동으로 시작되고 해당 사용자가 웹 회의에 추가됩니다.

Q. 사용자를 웹 회의에 추가하려면 어떻게 합니까?

A. 회의가 진행되는 동안 연락처를 웹 회의에 추가하려면:

- 1 해당 연락처를 마우스 오른쪽 단추로 클릭합니다.
- 2 [진행 중인 회의에 초대]를 선택한 다음 회의를 선택합니다.

연락처가 오프라인 상태이면 연락처를 회의에 초대할 수 있는 옵션을 사용할 수 없습니다. Ctrl 키를 사용하여 여러 연락처를 선택했으며 하나 이상의 연락처가 오프라인 상태이면 오프라인 연락처는 초대를 받을 수 없음을 알리는 메시지 대화 상자가 표시됩니다. 초대를 온라인 연락처 사용자에게 전송하려면 [예]를 클릭합니다.

이 기능은 Cisco WebEx를 사용하여 웹 회의를 예약하는 경우에만 작동합니다.

문제 해결

Q. 시스템 관리자가 통화 통계를 요청했습니다. 통화 통계는 어디서 볼 수 있습니까?

A. 전화 통화에 컴퓨터를 사용하는 경우 진행 중인 통화에 대해 송/수신되는 오디오 및 비디오 트래픽을 볼 수 있습니다.

- 1 [도움말] > [통화 통계 보기]를 선택합니다.
- 2 오디오 및 비디오 관련 통계에 해당하는 탭을 클릭합니다.

Q. 기능 중 하나가 작동하지 않습니다. 어떻게 해야 합니까?

A. 먼저 연결 통계를 확인할 수 있습니다. Cisco UC 시스템에 포함된 서버의 상태를 볼 수 있습니다. 예를 들어, 음성 메시지에 액세스할 수 없는 경우 음성 메일 서버의 상태를 확인할 수 있습니다.

- 1 [도움말] > [서버 상태 표시]를 선택합니다.
- 2 [서버 상태] 탭을 클릭합니다. 서버 범주를 축소하거나 확장할 수 있습니다.

Q. 문제 보고서란 무엇이며 어떻게 만듭니까?

A. Cisco Unified Personal Communicator와 관련하여 문제가 발생하는 경우 문제 보고서를 만들 수 있습니다. 문제에 대한 설명을 입력하면 해당 문제가 자동으로 생성된 보고서에 포함됩니다.

보고서는 컴퓨터의 로그를 포함하며 바탕 화면에 저장됩니다. 이 파일을 시스템 관리자에게 보내 발생하고 있는 문제를 분석할 수 있습니다.

문제 보고서를 만들기 전에 로그 수준을 변경할 수 있습니다. 문제 보고서를 만들기 전에 세부 기록을 활성화해야 하는지 시스템 관리자에게 문의하십시오. [세부 기록 활성화]는 도움말 메뉴에서도 사용할 수 있습니다.

- 1 [도움말] > [문제 보고서 만들기]를 선택합니다.
- 2 개인 정보 보호 정책 내용에 동의하려면 확인란을 클릭합니다.
- 3 원할 경우 세부 정보를 [문제 설명] 필드에 입력합니다.
- 4 [보고서 만들기]를 클릭합니다. 보고서 사본이 바탕 화면에 저장됩니다.



참고 Cisco Unified Personal Communicator에 로그인하지 않았어도 문제 보고서를 만들 수 있습니다. [시작] > [모든 프로그램] > [Cisco Unified Personal Communicator 8] > [문제 보고서 만들기]를 선택하면 애플리케이션 외부에서도 이 도구에 액세스할 수 있습니다.



Americas Headquarters
Cisco Systems, Inc.
San Jose, CA 95134-1706
USA

Asia Pacific Headquarters
Cisco Systems (USA) Pte. Ltd.
Singapore

Europe Headquarters
Cisco Systems International BV
Amsterdam, The Netherlands

Cisco has more than 200 offices worldwide. Addresses, phone numbers, and fax numbers are listed on the Cisco Website at www.cisco.com/go/offices.