



# 아웃룩 컨퍼런스 툴바

빠른 시작 가이드

빠른 시작 가이드

## 아웃룩 컨퍼런스 툴바



아카딘 아웃룩 컨퍼런스 툴바를 사용하여 단 몇 초만에 회의를 소집 및 시작할 수 있습니다.  
아웃룩 2007부터 2016버전까지 지원합니다.

### 다운로드 및 설치

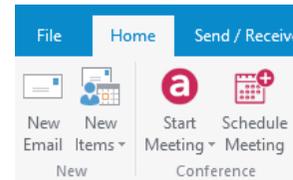
아래 지침을 따라 툴바를 다운로드 및 설치합니다.

- 아카딘 라운지에 로그인  
[www.anywhereconference.com](http://www.anywhereconference.com)
- 홈페이지 또는 좌측 메뉴의 초청 도구 모음을 클릭하여 툴바 다운로드
- 화면에 표시되는 지침에 따라 설치를 완료

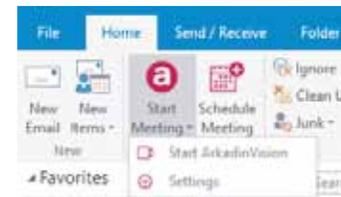


### 빠른 접근

설치가 완료되면 아래 그림과 같이 메뉴 바에 두 개의 새로운 아이콘이 표시됩니다.



미팅을 시작하려면 (a) 아이콘을 클릭합니다.



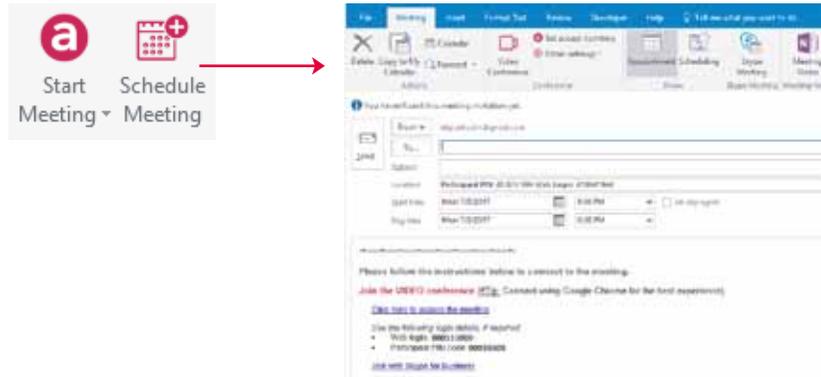
드롭 다운 화살표를 클릭하여, 첫 번째 항목을 클릭하여 회의를 시작할 수도 있습니다. 이렇게 시작하면, 기본 설정 회의가 개시됩니다(Settings 항목 내용 참고)

\*상기 예시는 사용자의 계정에 활성화된 서비스에 따라 다를 수 있습니다.

## 회의 일정 등록

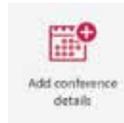
### 옵션 1:

1. "Schedule Meeting" 아이콘을 클릭하여, 컨퍼런스 상세정보가 표시된 초대장을 엽니다.
2. 회의 날짜 및 시간을 선택하고, 제목을 입력한 후, 메시지(옵션 기능)를 입력합니다. 보내기 버튼을 누릅니다.



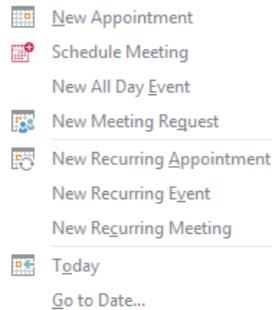
### 옵션 2:

1. 아웃룩 캘린더를 열고, 회의 초대장을 만듭니다.
2. "Add conference details" 아이콘을 클릭합니다.
3. 필요에 따라 메시지를 입력 후 보내기 버튼을 누릅니다.



### 옵션 3:

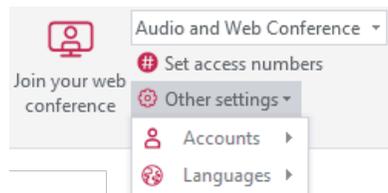
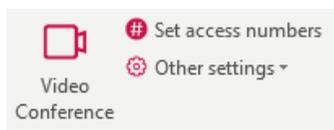
1. 아웃룩 캘린더를 엽니다.
2. 캘린더에서 원하는 날짜와 시간에 오른쪽 마우스 버튼을 클릭합니다.
3. 드롭 다운 메뉴에서 "Schedule Meeting"을 선택합니다.



### 초대장 수정하기 :

초대장 내용은 톨 바 메뉴 옵션을 사용하여 자동 변경할 수 있습니다.

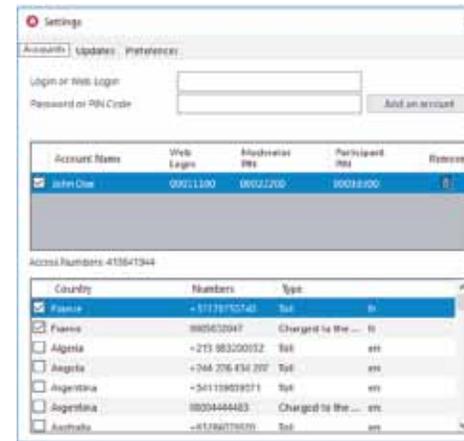
- 회의 유형을 변경하려면 첫 번째 항목을 사용합니다. 초대장의 상세 정보가 업데이트 됩니다.
- Set access numbers'를 사용하여 전화번호를 추가/삭제할 수 있습니다.
- 'Other settings'를 사용하면 계정을 변경하거나, 초대장에 사용할 언어를 변경할 수 있습니다.



## 설정

1. Start Meeting을 클릭하고 드롭 다운 메뉴에서 Settings를 클릭합니다.
2. 신규 계정\*을 추가하려면, Login과 Password를 입력 후 "Add an account"를 클릭합니다.  
\* 아카운트에서 애드온을 추가한 경우에는 계정을 수동으로 추가할 필요가 없습니다.
3. 신규 계정이 등록되면, 계정 목록에 표시됩니다. 기본 계정의 체크박스는 선택된 상태가 되며, 해당 계정이 앞으로 초대장 및 Start Meeting 아이콘에 사용됩니다. 계정에 이름을 입력하려면, Account name 아래에 보이는 숫자를 클릭 후, 편집합니다.
4. 초대장에 다수의 접근 번호를 추가하려면, 국가와 필수 유형을 선택하면 자동 추가됩니다.

NB: 애드온은 국제 접근 번호 및 애드온 업데이트를 자동으로 검사합니다. 이 기능은 Update 탭에서 두 개의 체크박스 선택을 해제하여 비활성화할 수 있습니다.



애드온 설정을 사용자 정의하려면, "Preferences" 탭을 선택 후 선호하는 애드온 언어, 초대 유형(음성, 화상 및 앱) 그리고 기본 초대장 언어를 선택합니다.

Hybrid Audio for Vidyo 기능이 활성화된 경우, Video Conference 빠른 시작 버튼이 톨 바에 표시되며, Vidyo 계정 정보가 자동으로 입력됩니다.

## 회의에 참여하는 4가지 유용한 방법

1. 초대장의 웹 컨퍼런스 링크를 클릭합니다. 회의 인증 정보가 자동 입력된 로그인 화면이 나타납니다.
2. 모바일 기기의 경우 초대장에 제시된 국가별 접근 번호를 터치하면 전화를 걸 수 있으며 PIN 번호는 자동으로 입력됩니다.
3. 회의 톨바의 오디오 콘솔을 클릭하여 회의를 시작합니다. 그런 다음 'Please Call Me'를 선택합니다. 이 기능을 처음 사용할 경우 최초 한 번은 전화번호를 입력해야 합니다.
4. 비즈니스용 Skype 사용자의 경우, 이메일에서 Join with Skype for Business 링크를 클릭합니다. 회의가 Skype에서 시작됩니다.