

# ADOBE® CONNECT™ 8

사용



마지막 업데이트 2013년 1월 6일

### **법적 고지 사항**

법적 고지 사항은 [http://help.adobe.com/ko\\_KR/legalnotices/index.html](http://help.adobe.com/ko_KR/legalnotices/index.html)을 참조하십시오.

# 목차

## 1장: 새로운 기능

향상된 환경을 위한 간단한 인터페이스	1
Adobe Connect Desktop	1
전체 오디오 및 비디오 컨퍼런스 환경	2
향상된 액세스 및 보안을 위한 엔터프라이즈-클래스 인프라	2
컴퓨팅 플랫폼과 장치에서 연결 확장	2
유연하고 확장 가능한 아키텍처를 통한 확장된 솔루션 기능	3

## 2장: Adobe Connect Meeting

Adobe Connect 사용법 항목	4
회의 기초	5
액세스 가능성 기능	7
회의 만들기 및 배열	9
회의 시작 및 참석	14
회의 업데이트	18
회의 데이터 보기	24
회의 도중 콘텐트 공유	25
노트, 채팅, Q & A 및 투표	36
소규모 회의실	44
참석자 관리	48

## 3장: Adobe Connect 교육 및 세미나

Adobe Connect Training 정보	53
교육 강좌 만들기	59
교육 과정 만들기	65
가상 교실 만들기	76
보고서를 사용하여 교육 모니터링	81
Adobe Connect로 교육 수행	86
교육 세션 및 회의에 참가	89
세미나 만들기 및 관리	92

## 4장: Adobe Connect Events

Adobe Connect Events 정보	97
이벤트 만들기 및 편집	100
이벤트 관리	113
Connect Events 참석	114

## 5장: 오디오 및 비디오 컨퍼런싱

회의 중 오디오	116
회의 중 비디오	125

회의 레코딩 및 재생 .....	127
Adobe Connect Webcast .....	133

**6장: 콘텐트 관리**

라이브러리 파일 및 폴더 사용 .....	134
콘텐트 라이브러리의 콘텐트 사용 .....	137
콘텐트 데이터 보기 .....	142

**7장: Adobe Connect 관리**

계정 관리 작업 시작 .....	146
Connect Central 사용법 항목 .....	159
Universal Voice용 오디오 공급자 구성 .....	161
화상 통화 장치 구성 .....	166
제한 시간 변경 .....	166
사용자 및 그룹 만들기 및 가져오기 .....	166
사용자 및 그룹 관리 .....	174
라이브러리 파일 및 폴더에 대한 권한 설정 .....	178
Connect Central에서 보고서 생성 .....	186

**8장: Adobe Connect Desktop**

Adobe Connect Desktop 시작 .....	203
회의실 관리 .....	203
연락처 그룹 만들기 .....	204
회의나 그룹에 사용자 추가 .....	204
Adobe Connect Desktop에서 레코딩 찾기 .....	204

# 1장: 새로운 기능

## 향상된 환경을 위한 간단한 인터페이스

**최적화된 화면 사용** 직관적인 인터페이스를 통해 최대한 매끄럽게 회의를 진행합니다. Adobe Connect 8은 자동으로 크기를 조정하고 맞추는 기능이 있으므로 화면의 실제 비율이 손실되지 않습니다. 통합된 오디오와 시각적 컨트롤을 사용하면 단추를 한번 클릭하여 회의 환경을 미세 조정할 수 있습니다. 5페이지의 “[회의실 내부](#)”를 참조하십시오.

**보다 간단한 탐색 및 관리를 위한 끌어서 놓기** 회의 요소를 쉽게 추가 및 이동하여 진행 중인 회의 관리를 간소화하고 참가자 환경을 최적화합니다. 간단한 끌어서 놓기를 사용하여 회의 참석자 역할을 변경하고 기본 마우스오버 제어로 참석자에게 비디오, 오디오 또는 화면 공유 권한을 즉시 부여하여 더 많은 사람들이 포함되도록 합니다. 48페이지의 “[참석자 관리](#)”를 참조하십시오.

**다양한 미디어를 참가자에게 직접 제공** 참가자에게 놀라운 환경을 제공하고 외부 소스에서 멀티미디어를 끌어서 놓음으로써 전반적인 회의 품질을 향상시킵니다. 다양한 애니메이션, 그래픽 및 고품질의 비디오를 직접 Adobe Connect 8 세션에 가져와서 고해상도로 재생합니다. 25페이지의 “[회의 도중 콘텐트 공유](#)”를 참조하십시오.

**중앙 집중식 회의 관리 제어** 모든 회의 환경 설정을 한 위치에서 편리하게 관리하고 표시합니다. 회의 배경 모양, 참가자 옵션 및 화면 공유와 웹캠 품질과 같은 설정을 관리하여 회의를 향상시킵니다. 152페이지의 “[Connect Central 사용자 인터페이스 사용자 정의](#)”를 참조하십시오.

**스마트 오디오 및 시각적 제어** 직관적이고 쉽게 알 수 있는 오디오와 비디오 제어 레이아웃을 통해 한 패널에서 회의의 모양과 사운드를 쉽게 조정할 수 있습니다. 오디오 및 시각적 요소에 대한 통합 제어를 통해 참가자가 콘텐트를 경험하는 방식을 바로 관리할 수 있습니다. 116페이지의 “[회의 중 오디오](#)” 및 125페이지의 “[회의 중 비디오](#)”를 참조하십시오.

**다양한 노트 창과 향상된 화이트보드** 굵게, 기울임꼴 또는 밑줄이 표시된 다양한 노트나 여러 색과 글머리 기호로 서식이 지정된 회의에 선명한 텍스트를 제공하고 향상된 대화형 작업을 제공합니다. 또한 향상된 화이트보드 기능은 간단한 사용 방법과 향상된 그래픽 제어 기능을 제공합니다. 화면 공유 중에 Microsoft PowerPoint 슬라이드, JPG 및 PNG 이미지, PDF 문서에서 화이트보드 기능을 사용하고 비디오에서 화이트보드 기능을 사용할 수도 있습니다. 36페이지의 “[회의 중 노트 기록하기](#)” 및 32페이지의 “[화이트보드 공유](#)”를 참조하십시오.

**향상된 채팅** 공개 및 비공개 채팅과 관련된 더 많은 옵션을 통해 모든 사람이 개인의 요구에 맞게 조정된 대화를 할 수 있습니다. 비공개 채팅은 별도 템에 표시되며, 텍스트 색을 변경하여 여러 대화를 쉽게 구분하고 관리할 수 있습니다. 38페이지의 “[회의에서 채팅](#)”을 참조하십시오.

**키보드 명령으로 액세스 가능성 향상** Adobe Connect 8 인터페이스는 키보드로 탐색할 수 있으므로 시각적 장애가 있는 사람들이 회의에 액세스할 수 있는 기능이 크게 향상되었습니다. 이 인터페이스는 시각 장애가 있는 사람을 위해 화면 팬독기에서 작동하므로 누구나 협업의 가장 학습 세션에 참여하도록 할 수 있습니다. 7페이지의 “[액세스 가능성 기능](#)”을 참조하십시오.

## Adobe Connect Desktop

Adobe Connect 8은 Adobe Connect Desktop을 제공합니다. 이 프로그램은 회의 및 레코딩 구성을 가속화하는 Adobe AIR를 기반으로 한 선택적 응용 프로그램입니다. 203페이지의 “[Adobe Connect Desktop](#)”을 참조하십시오.

**참석자 이름 사용자 정의(Connect 8.2)** 참석자 창에서 참석자 표시 이름을 사용자 정의합니다. [참석자 창] 환경 설정의 옵션을 사용하여 표시 이름에 사용자 정의 정보를 추가합니다. 표시 이름의 여러 부분 사이에 구분 기호로서 팔호와 하이픈과 같은 특수 문자를 추가합니다.

또한, 사용자 정의된 표시 이름을 기준으로 그룹 내의 참석자를 정렬할 수 있습니다. 49페이지의 “[참석자 이름 사용자 정의](#)”를 참조하십시오.

**직관적인 회의 시작 및 탐색** IT 부서의 광범위한 교육이나 지원 없이도 참석자와 주최자를 즉시 협업 세션에 초대하므로 중요한 회사 자원을 절약할 수 있습니다. 데스크톱에서 간편하게 회의를 시작하거나 Microsoft Outlook, Adobe Creative Suite 5 및 기타 비즈니스 응용 프로그램과의 원활한 통합을 활용합니다. 빠르게 액세스할 수 있도록 진행 중인 회의를 즐겨 찾기로 저장하고 참가자 그룹을 저장합니다.

**보관된 레코딩 찾기** 검색 가능한 레코딩 보관을 통해 놓치기 쉽거나 다시 검토할 회의를 찾고 저장할 수 있습니다. 보관된 레코딩에 온라인이나 오프라인으로 재생할 수 있는 문서, 차트, 오디오 및 비디오와 같은 회의 자료가 포함되어 있습니다.

**오프라인으로 회의 관리** 회의 환경 설정을 오프라인으로 관리하고 온라인으로 연결하면 자동으로 업데이트합니다.

## 전체 오디오 및 비디오 컨퍼런스 환경

**타사 오디오 및 비디오 컨퍼런스 시스템과 통합** 전용 비디오와 오디오 컨퍼런스 시스템을 통합하여 고품질의 온라인 회의 참가를 확장합니다. Adobe Connect 8을 통해 사용자가 자신의 데스크탑에서 바로 참가하여 연결을 최대화하고 웹 컨퍼런스 비용을 최소화할 수 있습니다. 116페이지의 “[오디오 컨퍼런싱 옵션](#)”을 참조하십시오.

**양방향 Universal Voice 만들기** Adobe Connect 8에서 오디오에 중계기를 제공하도록 할 수 있으므로 사용자가 자신의 전화나 컴퓨터에 내장된 마이크로 통신할 수 있습니다. Adobe Connect의 Universal Voice는 컴퓨터 기반 Voice over IP로 전화 컨퍼런스 시스템에 참여합니다. 117페이지의 “[Universal Voice 사용](#)”을 참조하십시오.

## 향상된 액세스 및 보안을 위한 엔터프라이즈-클래스 인프라

**제품 내 알림(Connect 8.2)** 사용자가 여러 시스템 유지 관리 알림과 계정 기반 제품 알림을 받을 수 있게 함으로써 사용자의 알림 경험을 개선합니다. 관리자의 경우 계정 기반 알림 및 시스템 기반 유지 관리 알림을 동시에 받을 수 있도록 사용자 계정을 구성할 수 있습니다. 사용자가 회의를 시작할 경우, 알림은 [알림] 패널에서 대기하게 됩니다. 사용자가 나중에 답변하고자 하는 경우 알림을 닫을 수 있습니다. 또한, 사용자는 알림이 회의에서 다시 표시되는 것을 방지할 수 있습니다. 자세한 내용은 151페이지의 “[여러 제품 알림 구성](#)”을 참조하십시오.

**회의 보안 및 관리 개선** 향상된 회의 관리 컨트롤을 통해 회의 보안을 강화합니다. 선택 사항으로 비밀번호 보호를 사용하여 초대된 사람만 회의에 참여하고 개별적으로 제어된 웹 세션을 리드하도록 허용하여 권한이 없는 액세스의 위험을 줄입니다. 15페이지의 “[참석자 초대 및 액세스 허용 또는 거부](#)”를 참조하십시오.

**성능 최적화** 자동 오류 방지와 함께 회의 이동을 유지합니다. Adobe Connect 8을 통해 실패한 서버나 수행 중인 서버에서 고성능 서버로 서비스를 손실하지 않고 회의를 유연하게 이동할 수 있습니다.

## 컴퓨팅 플랫폼과 장치에서 연결 확장

**모바일 장치와 통합** 모바일 장치에서 계속 웹 회의, 웨비나(webinar) 및 e러닝 세션에 참여 할 수 있도록 하여 메시지 연결을 확장하고 직원 생산성을 향상시킵니다. Adobe Connect 8은 Adobe Flash가 설정된 모바일 장치에서 작동하며 Adobe AIR를 사용하는 장치용 Adobe Connect Desktop 클라이언트를 포함합니다.

**여러 컴퓨팅 환경의 사용자 지원** 다양한 운영 체제와 환경을 사용하는 조직에 다양한 콘텐트를 제공합니다. Windows, Mac OS, Linux, Citrix XenApp6 및 기타 환경을 지원하는 Adobe Connect 8은 탁월한 교차 플랫폼 공동 작업을 제공합니다.

## 유연하고 확장 가능한 아키텍처를 통한 확장된 솔루션 기능

**확장성을 위한 프로그래밍 인터페이스** Adobe Connect 8 계시 웹 서비스 API(응용 프로그래밍 인터페이스)를 사용하여 사용자 관리 및 예약부터 인증 및 검색에 이르기까지 모든 것을 프로그래밍 방식으로 제어 할 수 있습니다. 조직의 고유한 요구 사항에 대한 웹 컨퍼런스 기능을 사용자 정의하려면 전세계 백만 명 이상의 개발자가 사용하는 Adobe Flex 개발 환경에서 새 Collaboration SDK를 활용합니다.

**XMPP 채팅 통합** IM 인프라에 기존 투자를 활용하여 Adobe Connect 8에서 XMPP 기반 다중 사용자 채팅을 지원합니다.

# 2장: Adobe Connect Meeting

## Adobe Connect 사용법 항목

### 주최자 및 발표자용 사용법 항목

- 119페이지의 “[오디오 프로필 만들기 및 사용](#)”
- 9페이지의 “[회의 만들기](#)”
- 14페이지의 “[회의 시작](#)”
- 121페이지의 “[회의 오디오 시작](#)”
- 122페이지의 “[오디오 컨퍼런스에 참여](#)”
- 127페이지의 “[회의 레코딩](#)”
- 15페이지의 “[참석자 초대 및 액세스 허용 또는 거부](#)”
- 27페이지의 “[화면 공유](#)”
- 28페이지의 “[문서 또는 PDF 공유](#)”
- 30페이지의 “[프레젠테이션 공유](#)”
- 48페이지의 “[참석자 역할 보기 또는 변경](#)”
- 36페이지의 “[회의 중 노트 기록하기](#)”
- 38페이지의 “[회의에서 채팅](#)”
- 17페이지의 “[회의 중단 또는 종료](#)”

### 참가자용 사용법 항목

- 17페이지의 “[회의 참가](#)”
- 123페이지의 “[오디오 볼륨 조정 또는 음소거](#)”
- 122페이지의 “[오디오 컨퍼런스에 참여](#)”
- 123페이지의 “[VoIP를 사용하여 음성 브로드캐스트](#)”
- 126페이지의 “[웹캠 비디오 공유](#)”
- 27페이지의 “[화면 공유](#)”
- 38페이지의 “[회의에서 채팅](#)”
- 91페이지의 “[가상 교실 교육에 참석](#)”
- 129페이지의 “[레코딩된 회의 재생](#)”

## 회의 기초

### 회의 정보

Adobe® Connect™ Meeting은 여러 사용자가 참가할 수 있는 온라인 실시간 컨퍼런스입니다. 회의실은 온라인에서 회의를 진행하는 데 사용되는 응용 프로그램입니다. 회의실은 다양한 표시 패널(창)과 구성 요소로 이루어져 있습니다. Adobe Connect Meeting에는 여러 가지 용도에 맞는 회의실 레이아웃이 내장되어 있으므로 이 중에서 하나를 선택하거나 레이아웃을 사용자 정의할 수 있습니다. 회의실에서는 여러 사용자나 회의 참석자들이 컴퓨터 화면이나 파일을 공유하고, 채팅하며, 라이브 오디오와 비디오를 브로드캐스트하고, 다른 대화형 온라인 작업에 참가할 수 있습니다.

회의실은 한 번 만들면 삭제할 때까지 없어지지 않습니다. 회의실의 위치는 일종의 URL이며 회의가 만들어지면 시스템에서 이 위치를 할당합니다. URL을 클릭하면 가상 회의실로 입장합니다. 매주 같은 회의가 열리는 경우 동일한 회의실을 계속해서 사용할 수도 있습니다. 주최자는 예약된 회의와 회의 사이에 회의실을 열어두거나 닫아둘 수 있습니다. 회의 사이에 회의실을 열어두면 참석자가 언제라도 회의실에 들어가서 콘텐트를 볼 수 있습니다.

회의에 참가하려면 브라우저와 Flash® Player 10 이상이 설치되어 있고 인터넷에 연결되어 있어야 합니다. 회의에서 사용할 수 있는 기능은 할당된 역할과 권한에 따라 달라집니다.

#### 기타 도움말 항목

9페이지의 “회의 만들기 및 배열”

14페이지의 “회의 시작 및 참석”

10페이지의 “회의실 템플릿 및 레이아웃”

### 회의실 내부

회의실의 콘텐트는 여러 가지 유형의 미디어가 포함된 패널인 창에 표시됩니다. 각 창에는 회의 참석자 목록, 노트, 채팅, 파일 및 비디오가 있습니다. 주최자는 참석자가 소그룹으로 공동 작업할 수 있도록 기본 회의실에서 이보다 더 작은 하위 회의인 소규모 회의실로 보낼 수 있습니다.

보조 표시 영역인 발표자 전용 영역은 주최자와 발표자에게만 나타나고 참석자는 볼 수 없습니다. 주최자와 발표자는 발표자 전용 영역에서 참석자와 공유할 콘텐트를 준비하거나 비밀 콘텐트를 볼 수 있습니다.

 발표자 전용 영역만 표시하려면 [회의] > [발표자 전용 영역 활성화]를 선택합니다.

메뉴 모음에는 여러 개의 메뉴가 있습니다. 주최자에게는 [회의], [레이아웃], [창], [오디오] 및 [도움말] 메뉴가 표시되지만 발표자나 참가자에게는 [회의]와 [도움말] 메뉴만 표시됩니다. 메뉴 모음 맨 오른쪽에 있는 색상이 있는 막대는 회의실의 연결 상태를 나타냅니다. 메시지와 경고도 이 위치에 나타납니다. 메뉴 모음에 빨간색 원이 나타나면 주최자가 회의를 레코딩 중임을 의미합니다. SSL(Secure Sockets Lock)은 회의가 보안 소켓, 즉 호스트 서버의 ID 확인을 통해 연결되었음을 나타냅니다.

**참고:** Adobe Connect 관리자는 창, 공유 및 기타 설정을 변경하여 관리 표준을 유지할 수 있습니다. 이러한 설정에 따라 회의실의 레이아웃 및 회의실에서 수행할 수 있는 작업이 달라집니다. 자세한 내용은 155페이지의 “규격 및 제어 설정을 사용한 작업”을 참조하십시오.



회의 옵션은 사용자 유형마다 다릅니다.  
**A.** 주최자 **B.** 발표자 및 참석자

### 기타 도움말 항목

16페이지의 “[창 사용](#)”

## 회의 역할과 권한

Adobe Connect 회의에서 공유, 브로드캐스트 및 기타 활동을 수행할 수 있는지 여부는 역할에 따라 결정됩니다. 회의실 참석자의 역할에는 주최자, 발표자 및 참가자가 있습니다. [참석자] 창에서 아이콘을 사용하여 역할을 식별하고 참석자가 휴대폰에서 연결되어 있는지 여부를 확인할 수 있습니다.

회의 작성자는 기본적으로 주최자로 지정됩니다. 주최자는 다른 참석자를 회의의 주최자로 선택하는 것을 비롯하여 각 참석자의 역할을 지정할 수 있습니다. 각 역할에 대한 권한은 다음과 같습니다.

**주최자**   주최자는 회의를 설정하고, 손님을 초대하고, 라이브러리에 콘텐트를 추가하고, 콘텐트를 공유하고, 회의실의 레이아웃을 추가하거나 편집할 수 있습니다. 다른 참가자를 주최자나 발표자 역할로 승격시킬 수 있습니다. 또는 참가자를 승격시키지 않고 향상된 권한을 참가자에게 부여할 수도 있습니다. 주최자는 오디오 컨퍼런스를 시작, 중지, 참여하거나 퇴장할 수 있습니다. 회의실로 오디오를 브로드캐스트하는 작업을 시작하거나 중지할 수도 있습니다. 주최자는 회의 내에 소그룹 소규모 회의실을 만들고 관리할 수 있습니다. 또한 발표자나 참가자가 수행할 수 있는 모든 작업도 수행할 수 있습니다.

**발표자**   발표자는 이미 라이브러리에서 회의실로 불러온 콘텐트 및 Adobe® Presenter 프레젠테이션(PPT 또는 PPTX 파일), Flash® 응용 프로그램 파일(SWF 파일), 이미지(JPEG 파일), Adobe PDF 파일, MP3 파일, FLV 파일 등 본인 컴퓨터의 콘텐트를 공유할 수 있습니다. 발표자는 자신의 화면을 모든 참석자와 공유할 수 있으며 채팅하고 라이브 오디오 및 비디오를 브로드캐스트할 수 있습니다. 발표자는 자신의 컴퓨터에서 오디오 브로드캐스트를 음소거하거나 음소거를 해제할 수 있습니다.

**참가자(등록됨)**   등록된 참가자는 발표자가 공유하는 콘텐트를 보고, 발표자의 오디오 및 비디오 브로드캐스트를 보거나 들으며 텍스트 채팅을 할 수 있습니다. 참가자는 자신의 컴퓨터에서 오디오 브로드캐스트를 음소거하거나 음소거를 해제할 수 있습니다.

**참가자(손님)**   손님 참가자는 발표자가 공유하는 콘텐트를 보고, 발표자의 오디오 및 비디오 브로드캐스트를 보거나 들으며 텍스트 채팅을 할 수 있습니다. 참가자는 자신의 컴퓨터에서 오디오 브로드캐스트를 음소거하거나 음소거를 해제할 수 있습니다.

### 기타 도움말 항목

50페이지의 “[향상된 참가자 권한 지정](#)”

## 회의 라이브러리 정보

Adobe Connect Central의 [회의] 탭에는 회의에 액세스하는 데 사용되는 세 개의 창인 [공유 회의], [사용자 회의] 및 [내 회의]가 있습니다. 각 창에는 회의 콘텐트 및 레코딩과 함께 폴더와 파일이 포함되어 있습니다. 사용자는 Adobe Connect Central에 로그인할 때 나타나는 [내 회의] 창에서 콘텐트를 만들고 관리할 수 있습니다. 다른 창의 콘텐트에 액세스할 수 있는 권한은 Adobe Connect Central 관리자가 각 사용자에 대해 설정한 회의의 라이브러리 권한에 따라 결정됩니다.

회의 라이브러리에 있는 콘텐트는 회의에서만 사용할 수 있습니다. Adobe Connect Central에서 시작한 다른 작업(이벤트, 세미나, 교육 등)에 콘텐트를 사용하려면 콘텐트 라이브러리로 콘텐트를 업로드하거나 회의 라이브러리에 있는 콘텐트를 콘텐트 라이브러리로 이동하면 됩니다.

### 기타 도움말 항목

137페이지의 “[콘텐트 라이브러리의 콘텐트 사용](#)”

137페이지의 “[콘텐트 라이브러리에서 지원되는 파일 형식](#)”

## 액세스 가능성 기능

액세스 가능한 문서나 응용 프로그램은 이동 및 시각 장애가 있는 사용자들이 사용할 수 있습니다. Adobe Connect의 액세스 가능성 기능을 사용하면 장애가 있는 사용자도 마우스 없이 회의 기능을 최대한 이용할 수 있습니다.

### 메뉴 탐색

회의 클라이언트(응용 프로그램 막대 메뉴) 맨 위에 있는 메뉴는 키보드를 사용하여 모두 탐색하고 실행할 수 있습니다.

- Ctrl+스페이스바를 눌러 [회의] 메뉴를 활성화합니다.
- 왼쪽 및 오른쪽 화살표 키는 응용 프로그램 막대에서 인접한 메뉴를 활성화합니다.
- 아래쪽 화살표 키는 현재 메뉴를 활성화합니다. 메뉴에서 항목을 선택하려면 아래쪽, 위쪽, 왼쪽, 오른쪽 화살표 키를 사용합니다.
- Enter 키를 누르면 현재 메뉴 항목이 선택됩니다.
- Esc 키를 누르면 현재 메뉴가 닫힙니다.

### 창 사이 이동

키보드를 사용하여 표시되어 있는 모든 창 사이를 이동할 수 있습니다.

- Ctrl+F6(Windows) 또는 Command+F6(Mac OS)을 눌러 표시되는 다음 창을 탐색합니다.
- 창으로 이동하면 창의 테두리 주위에 색상이 지정된 테두리가 표시되어 현재 해당 창이 선택된 상태임을 나타냅니다.  
계정의 모든 회의에 대한 테두리 색상을 지정할 수 있습니다. [관리] > [사용자 정의] > [회의 사용자 정의] > [단추 룰오버]를 클릭합니다.

특정 창에는 초점을 가정한 기본 필드가 있습니다. 예를 들어 다음과 같습니다.

**채팅 창** 기본적으로 새 메시지 편집에 초점이 표시됩니다.

**노트 창** 기본적으로 메시지를 변경할 수 있는 노트에 초점이 표시됩니다.

**참석자 창** 기본적으로 목록에서 선택한 사용자에게 초점이 표시됩니다. 사용자를 선택하지 않은 경우에는 목록의 첫 번째 사용자에게 표시됩니다.

Adobe Connect 클라이언트가 시작되면 나타나는 [채팅] 창([채팅] 창을 사용하는 경우)의 메시지 입력 영역에 기본 초점이 설정됩니다. Adobe Connect 클라이언트가 초점을 잃었다가(예: 다른 응용 프로그램으로 전환하는 경우) 나중에 다시 얻은 경우 회의 응용 프로그램은 기본적으로 표시된 채팅 창의 메시지 시작 영역으로 돌아갑니다.

### 키보드 단축키

향상된 액세스 가능성 기능을 제공하는 다음 키보드 단축키를 이용해 키보드만으로 Adobe Connect Meeting 클라이언트를 최대한 사용할 수 있습니다.

#### 참석자 관리에 대한 바로 가기

결과	Windows	Mac OS
손 들기 상태를 전환합니다	Ctrl+E	Command+E
주최자로 승격합니다. [참석자] 창에 선택한 항목이 있어야 합니다.	Ctrl+'	Command+'
참가자로 강등합니다. [참석자] 창에 선택한 사용자가 있어야 합니다.	Ctrl+]	Command+]

결과	Windows	Mac OS
발표자로 승격합니다. [참석자] 창에 선택한 사용자가 있어야 합니다.	Ctrl+ /	Command+ /
회의를 종료합니다	Ctrl+\	Command+\

### 창, 메뉴 및 창 탐색에 대한 바로 가기

결과	Windows	Mac OS
알림 창과 회의실 간에 토글	F8	F8
키보드 탐색을 위한 응용 프로그램 메뉴 표시	Ctrl+스페이스바	Command+F2
다음/이전 창으로 초점 이동	Ctrl+F6/Ctrl+Shift+F6	Command+F6/Command+Shift+F6
키보드 탐색을 위한 창 메뉴 표시	Ctrl+F8	Command+F8
제목 변경 창	F2	F2

### 오디오 및 레코딩에 대한 바로 가기

결과	Windows	Mac OS
マイ크 켜기/끄기 토글	Ctrl+M	Command+M
레코딩을 시작/중지합니다. 시작할 때 [레코딩 시작] 대화 상자가 표시됩니다	Ctrl+,	Command+,
레코딩된 회의를 재생하는 동안 재생/일시 중지 간에 전환합니다	P	P

### [공유] 창의 발표자 콘텐트에 대한 바로 가기

결과	Windows 및 Mac OS
데스크탑 공유를 시작/중지합니다	Ctrl+[(Windows) 또는 Command+[(Mac OS)
다음 페이지/슬라이드	Page Up 또는 오른쪽 화살표
이전 페이지/슬라이드	Page Down 또는 왼쪽 화살표
재생/일시 중지	P
중지	S
음소거	M
보기 변경	F

### 화이트보드의 단축키

결과	Windows	Mac OS
지우기	Ctrl+D	Command+D
인쇄	Ctrl+P	Command+P
실행 취소	Ctrl+Z	Command+Z
다시 실행	Ctrl+Y	Command+Y

결과	Windows	Mac OS
선택한 항목 삭제	Del	Delete
선택한 항목을 특정 방향으로 이동	화살표 키	화살표 키

**[채팅] 창에 대한 바로 가기**

결과	Windows	Mac OS
채팅 창에 초점을 두고 새 메시지 필드의 커서 활성화	Ctrl+;	Command+;
커서가 새 메시지 필드에 있으면 메시지 보내기	Enter	Return

**노트 창에 대한 바로 가기**

결과	Windows	Mac OS
텍스트에 밑줄 표시	Ctrl+U	Command+U
텍스트를 기울임꼴로 표시	Ctrl+I	Command+I
텍스트를 굵게 표시	Ctrl+B	Command+B

**대화 상자에 대한 바로 가기**

결과	Windows	Mac OS
대화 상자 닫기 또는 취소	Esc	Esc
대화 상자별로 정의된 기본 작업 실행	Enter	Return

**회의 만들기 및 배열****회의 만들기**

Adobe Connect Central에서 회의를 만듭니다. 회의에서 등록을 활용하려면 [이벤트 관리] 탭이 있어야 합니다. 97페이지의 “[Adobe Connect Events 정보](#)”를 참조하십시오.

개인적 용도로 반복해서 사용할 수 있는 회의실을 만들고 계속 사용하는 콘텐트를 회의실에 저장할 수 있습니다.

**1. 오디오 컨퍼런스용 오디오 프로필 만들기**

[내 오디오 프로필] 창([내 프로필] > [내 오디오 프로필])을 사용하여 오디오 컨퍼런스에 사용할 오디오 프로필을 구성합니다. 오디오 프로필은 선택한 오디오 공급자에 연결된 컨퍼런스 설정을 사용하여 오디오 컨퍼런스를 시작합니다. 119페이지의 “[오디오 프로필 만들기 및 사용](#)”을 참조하십시오.

**2. 회의 마법사 시작**

회의 마법사는 두 가지 방법으로 시작할 수 있습니다. 사용자 개인의 [내 회의] 폴더에 회의를 만들려면 Adobe Connect Central 홈 페이지로 이동하여 [새로 만들기] 메뉴 모음에서 [회의]를 클릭합니다. 관리 권한이 있는 다른 폴더에 회의를 만들려면 회의 라이브러리의 해당 폴더로 이동하여 [새 회의] 단추를 클릭합니다.



### 3. 회의 정보 입력

회의 마법사의 첫 번째 페이지에서 회의에 대한 세부 사항을 입력합니다. 세부 사항으로는 이름, 사용자 정의 URL, 요약, 날짜, 기간, 템플릿, 언어, 액세스 제한 및 오디오 컨퍼런스 설정이 있습니다.(이름과 언어는 필수 항목입니다.) 가능한 경우 수동으로 오디오 컨퍼런스 설정을 입력하지 않고 팝업 메뉴에서 오디오 프로필을 선택할 수 있습니다. 오디오 프로필에 대한 자세한 내용은 119페이지의 “[오디오 프로필 만들기 및 사용](#)”을 참조하십시오.

### 4. 회의 참가자 선택

[사용 가능한 사용자 및 그룹] 목록을 사용하여 참가자를 추가합니다. 이름별로 참가자를 검색하고 그룹을 확장하여 그룹의 구성원을 선택할 수 있습니다. 필요한 경우 참가자 이름을 선택한 후 현재 참가자 목록 아래쪽에서 [권한]을 클릭하여 역할을 할당할 수 있습니다. 그 다음 초대장을 보내는 최종 단계를 진행하거나 마법사를 종료하고 나중에 초대장을 보낼 수 있습니다.

### 5. 초대장 보내기

회의가 누구에게나 공개되어 있는지 또는 등록된 사용자에게만 공개되어 있는지에 따라 마법사가 각각 다른 과정을 안내합니다. 회의가 등록된 사용자에게만 공개되어 있는 경우 [초대장 보내기]를 선택하고 초대할 그룹(예: 주최자에게만)을 선택한 다음 전자 메일에 표시할 텍스트를 편집합니다. Microsoft Outlook 일정 약속을 포함할 수도 있습니다. 회의가 누구에게나 공개되어 있는 경우 [전자 메일 초대장 보내기]를 클릭하여 전자 메일 응용 프로그램을 열고 전자 메일 메시지의 메일링 목록에 초대할 사람을 추가합니다.

### 기타 도움말 항목

[22페이지의 “회의 정보 편집”](#)

[24페이지의 “대시보드에서 회의 데이터 보기”](#)

## 회의실 템플릿 및 레이아웃

템플릿이란 간단히 말해 이미 디자인된 회의실이라고 할 수 있습니다. 템플릿은 표시 패널이나 창, 구성 및 콘텐트가 서로 다른 하나 이상의 레이아웃을 포함할 수 있습니다. 각 레이아웃을 슬라이드 발표나 동료와의 공동 작업과 같은 특정 작업에 맞게 최적화할 수 있습니다. 기존 레이아웃과 콘텐트를 활용하면 회의를 만들 때마다 반복되는 사용자 정의 작업을 줄일 수 있습니다. 자신의 고유한 템플릿을 만들 수도 있고 Adobe Connect에 포함된 기본 템플릿을 사용할 수도 있습니다.

Adobe Connect는 회의실을 신속하게 만들 수 있도록 기본 회의, 기본 교육 및 기본 이벤트의 세 가지 기본 템플릿을 제공합니다. Adobe Connect Central에서 새 회의 마법사를 사용하여 회의를 만드는 경우 회의실에 대해 이 세 가지 템플릿 중 하나를 선택한 다음 콘텐트를 추가하고 회의를 시작하면 됩니다.

템플릿을 사용하여 회의실을 만들 때는 최신 버전의 콘텐트가 회의실에 추가됩니다. 이미 포함된 콘텐트의 소스 파일을 편집하더라도 회의실의 콘텐트에는 영향을 주지 않습니다. 회의실의 콘텐트를 업데이트하려면 수정된 파일을 Adobe Connect Server에 업로드한 후 회의실의 기존 콘텐트를 서버의 수정된 콘텐트로 바꿉니다.

**기본 회의 템플릿** 일반적인 회의 템플릿입니다. 이 템플릿에는 공유, 토론 및 공동 작업의 세 가지 레이아웃이 포함되어 있습니다. 공유 레이아웃은 Microsoft PowerPoint 프레젠테이션, 비디오, Adobe PDF 등의 콘텐트를 공유할 수 있도록 최적화되어 있습니다. 토론 레이아웃은 주제를 대화식으로 토론하고 메모할 수 있도록 최적화되어 있습니다. 공동 작업 레이아웃은 콘텐트에 주석을 달고 자유롭게 그림을 그릴 수 있도록 최적화되어 있습니다.



기본 회의 템플릿 레이아웃  
**A.** 공유 **B.** 토론 **C.** 공동 작업

**기본 교육 템플릿** 온라인 공동 교육과 가상 교실에 사용합니다. 이 템플릿에는 로비, 강의실, 분석의 세 가지 레이아웃이 포함되어 있습니다. 로비 레이아웃에서는 자체 실행 프레젠테이션을 표시하거나 기타 주요 콘텐트를 표시합니다. 참석자들이 회의가 시작될 때까지 대기하면서 로비의 콘텐트를 탐색할 수 있도록 로비 레이아웃을 열어둘 수 있습니다. 교실 레이아웃에서는 PowerPoint 슬라이드를 발표하거나, 화면을 공유하거나, 화이트보드를 공유할 수 있습니다. 분석 레이아웃에서는 학생들과 공동으로 연구하고, 다운로드할 파일과 탐색 할 링크를 제공하고, 화이트보드를 사용하여 가르칠 수 있습니다.

**기본 이벤트 템플릿** 참가자의 수가 많은 회의나 세미나에 사용합니다. 이 템플릿에는 로비, 프레젠테이션, 질문과 대답의 세 가지 레이아웃이 포함되어 있습니다. 로비 레이아웃에서는 음악을 연주하거나 자체 실행 프레젠테이션을 표시하거나 기타 주요 콘텐트를 표시합니다. 참석자들이 회의가 시작될 때까지 대기하면서 로비의 콘텐트를 탐색할 수 있도록 로비 레이아웃을 열어둘 수 있습니다. 프레젠테이션 레이아웃에서는 PowerPoint 슬라이드를 발표하거나, 화면을 공유하거나, 화이트보드를 표시합니다. 질문과 대답 레이아웃에서는 참가자와 손쉽게 공개 질문과 대답을 진행할 수 있습니다.

## 템플릿에 저장된 정보

템플릿으로 변환된 회의실은 원본 회의실의 거의 모든 내용이 복제됩니다. 템플릿에는 레이아웃, 창, 회의실 정보 및 대부분의 콘텐트 유형과 다음 항목이 저장됩니다.

- 이름, 순서 및 시작(선택됨) 상태가 있는 레이아웃
- 이름, 크기, 위치 및 전체 화면 전환 설정이 있는 창
- 창 콘텐트
- PDF 파일의 페이지 번호 및 FLV 파일의 검색 막대 위치
- 화이트보드 오버레이 콘텐트
- 투표 상태(준비, 개시, 마감), 질문, 대답 및 결과 공지
- 질문과 대답, [채팅] 창 링크 및 상태(개시, 답변함, 모두)
- 노트 창의 텍스트
- 비디오 설정
- 회의실 일시 중단(예, 아니오)
- 손님 입장에 대한 값
- 회의 참석 중단 또는 종료 시 사용자에게 표시되는 메시지
- 회의실 배경, 화면 해상도 및 대역폭
- 발표자 전용 영역 상태
- 초대받은 사람 연락처와 관련된 설명

일부 정보는 템플릿에 저장되지 않습니다. 오디오 커퍼런스 설정, 오디오 설정 마법사 설정 및 [채팅] 창의 콘텐트는 템플릿에 저장되지 않습니다.

**참고:** 소규모 회의실을 포함하는 회의실은 템플릿으로 변환하지 마십시오.

## 새 회의에 템플릿 적용

- 1 Adobe Connect Central 홈 페이지의 [새로 만들기] 메뉴 모음에서 [회의]를 클릭합니다.
- 2 [회의 정보 입력] 페이지의 [템플릿 선택] 옆에서 메뉴를 클릭하고 템플릿을 선택합니다. 기본 템플릿은 Shared Templates\Default Meeting Template입니다.

## 회의실을 템플릿으로 변환

주최자는 새 회의실 템플릿을 만들 수 있습니다. [공유 템플릿] 폴더에 회의실을 추가하려면 이 폴더에 대한 관리자 권한이 있어야 합니다. 기본적으로 자신의 사용자 회의 폴더에 있는 회의와 템플릿에 대해서는 모든 권한을 갖습니다.

- 1 Adobe Connect Central의 [회의] 탭에서 변환할 회의실을 탐색합니다.
- 2 회의실 옆의 확인란을 선택합니다.
- 3 탐색 막대에서 [이동]을 클릭합니다.

Adobe Connect Central에 열 두 개가 표시됩니다. 왼쪽 열에는 회의실의 이름이 표시됩니다. 오른쪽 열에는 [다음 폴더로 이동] 아래로 [사용자 회의] > [사용자 계정]이 기본적으로 선택되어 있습니다. 이 폴더를 사용하려면 5단계로 이동합니다.

- 4 [공유 템플릿] 폴더 같은 템플릿 폴더로 이동하여 선택합니다.
- 5 열 아래쪽에서 [이동]을 클릭합니다.

이제 회의실이 앞에서 선택한 템플릿 폴더에 있습니다. 해당 폴더의 목록에 템플릿이 추가됩니다.

[새 회의] 마법사를 사용하여 회의를 만드는 경우 [템플릿 선택] 메뉴에서 방금 만든 템플릿을 선택할 수 있습니다. 다른 회의실과 마찬가지로 이 회의실 역시 원하는 대로 사용자 정의할 수 있습니다. 회의를 만든 후에는 새 템플릿을 적용할 수 없습니다. 대신 새 템플릿을 사용하여 새 회의를 만들어야 합니다.

## 레이아웃 만들기

[레이아웃] 메뉴와 [레이아웃] 막대는 주최자에게만 표시됩니다. 기본 레이아웃은 공유, 토론 및 공동 작업입니다.

- ❖ 창을 수동으로 추가할 빈 레이아웃을 만들거나 사용자 정의할 기존 레이아웃의 복제본을 만들려면 다음 중 하나를 수행합니다.
  - [레이아웃] > [새 레이아웃 만들기] 선택
  - [레이아웃] 막대에서  클릭

## 레이아웃 관리

기본 레이아웃은 공유, 토론 및 공동 작업입니다. 레이아웃을 삭제하거나 이름을 바꾸거나 순서를 변경할 수 있습니다.

### 레이아웃 이름 변경

- 1 레이아웃 이름을 변경하려면 [레이아웃] > [레이아웃 관리]를 선택합니다.
- 2 [레이아웃 관리] 대화 상자에서 레이아웃을 선택합니다.
- 3 [이름 변경]을 클릭하고 새 이름을 입력합니다.



### 레이아웃 삭제

- 1 레이아웃을 삭제하려면 [레이아웃] > [레이아웃 관리]를 선택합니다.
- 2 [레이아웃 관리] 대화 상자에서 레이아웃을 선택합니다.
- 3 [삭제]를 클릭하고 확인합니다.

 [레이아웃] 막대에서 포인터를 레이아웃으로 이동한 다음 표시되는 X 아이콘을 클릭하면 삭제됩니다.

**참고:** 현재 사용 중인 레이아웃을 삭제하면 기본 공유 레이아웃이 회의에 적용됩니다.

#### 레이아웃 순서 바꾸기

- 1 레이아웃 순서를 바꾸려면 [레이아웃] > [레이아웃 관리]를 선택합니다.
  - 2 [레이아웃 관리] 대화 상자에서 레이아웃을 선택합니다.
  - 3 위쪽 또는 아래쪽 화살표를 클릭하여 레이아웃 순서를 변경합니다.
-  [레이아웃] 막대에서 레이아웃 미리 보기 끝에서 레이아웃 순서를 변경합니다.

#### 회의 중에 레이아웃 변경

[레이아웃] 메뉴와 [레이아웃] 막대는 주최자에게만 표시됩니다. 기본 레이아웃은 공유, 토론 및 공동 작업입니다. 사용자 정의 레이아웃도 모두 나열됩니다. [레이아웃] 막대에 레이아웃에 대한 미리 보기도 표시됩니다. 주최자가 다른 레이아웃을 선택하면 새 레이아웃이 모든 참석자의 화면에 표시됩니다.

- ❖ 레이아웃을 변경하려면 다음 중 하나를 수행합니다.
  - [레이아웃] > [레이아웃 이름]을 선택합니다.
  - [레이아웃] 막대에서 레이아웃을 클릭합니다.

**참고:** 모든 레이아웃이 [레이아웃] 막대에 표시되지 않은 경우 레이아웃을 스크롤하려면 포인터로 첫 번째 또는 마지막 레이아웃 미리 보기 끝을 가리킵니다. 이동 옵션을 사용하거나 마우스 휠을 사용하여 스크롤할 수도 있습니다.

#### 회의 중에 레이아웃 조정

회의 중에 주최자는 현재 참석자가 보고 있는 활성 레이아웃에 영향을 주지 않고 레이아웃을 조정할 수 있습니다.

- 1 [회의] > [준비 모드로 전환]을 선택합니다. 또는 [레이아웃] 막대에서  을(를) 클릭합니다.
- 2 [레이아웃] 메뉴 또는 [레이아웃] 막대에서 조정할 레이아웃을 선택합니다. 필요에 따라 창을 이동하거나, 숨기거나, 표시할 수 있습니다.
- 3 레이아웃 조정을 마칠 때 [회의] > [준비 모드 종료]를 선택하거나 [레이아웃] 막대에서  을 클릭합니다.

#### 회의실의 배경 이미지 선택

기본 회색 배경을 이미지로 바꿀 수 있습니다.

- 1 [회의] > [환경 설정]을 선택합니다.
- 2 업로드를 클릭한 다음 원하는 이미지를 탐색합니다. 연결할 파일을 이전에 추가하지 않은 경우에는 [내 컴퓨터 탐색]을 클릭합니다.

#### 레이아웃 재설정

레이아웃을 기본 레이아웃으로 되돌리려면 레이아웃을 재설정합니다. 공유, 토론 및 공동 작업 레이아웃 수정 내용이 되돌려지고 사용자 정의 레이아웃이 삭제됩니다.

- ❖ [레이아웃] > [레이아웃 재설정]을 선택합니다.

**참고:** 회의가 레코딩되고 있는 경우 레이아웃을 재설정할 수 없습니다.

### [레이아웃] 막대 옵션 지정

[레이아웃] 막대 옵션을 사용하여 고정 위치 및 [자동 숨기기] 설정을 지정할 수 있습니다. 다음 중 하나를 수행합니다.

- ❖ [레이아웃] 막대 메뉴에서 다음 중 하나를 선택합니다.

**왼쪽에 고정** [레이아웃] 막대를 회의실 창의 왼쪽 가장자리에 고정시킬 수 있도록 합니다.

**오른쪽에 고정** [레이아웃] 막대를 회의실 창의 오른쪽 가장자리에 고정시킬 수 있도록 합니다.

**자동 숨기기** [레이아웃] 막대를 자동으로 숨길 수 있도록 합니다. [레이아웃] 막대를 펼치려면 을 클릭합니다.

## 회의 시작 및 참석

### 회의 시작

주최자인 경우 회의를 시작하는 일은 회의실에 로그인하여 전자 메일이나 인스턴트 메시지를 통해 다른 사람을 초대하는 것만큼 간단합니다. 회의는 필요한 경우 언제든지 시작할 수 있으며 미리 예약할 수도 있습니다.

회의실에 입장하면 컨퍼런스 정보 지정, 회의 참여 요청에 대해 수락 또는 거부하거나, 창 재배치, 노트 입력 등 참석자를 위한 회의 설정 작업을 수행할 수 있습니다.

#### 기타 도움말 항목

17페이지의 “[회의 중단 또는 종료](#)”

119페이지의 “[오디오 프로필 만들기 및 사용](#)”

### 회의실 입장

- ❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- Adobe Connect Central 홈 페이지에서 [내 회의]를 클릭하고 원하는 회의의 [열기] 단추를 클릭합니다.
- Adobe Connect Central에서 특정 회의의 [회의 정보] 페이지로 이동하여 [회의실 입장]을 클릭합니다.
- 수신한 전자 메일 초대장에 있는 회의 URL을 클릭합니다. Adobe Connect 로그인 및 비밀번호를 입력한 다음 [회의실 입장]을 클릭합니다.
- 브라우저에 회의 URL을 입력합니다. Adobe Connect 로그인 및 비밀번호를 입력한 다음 [회의실 입장]을 클릭합니다.



회의실에 처음 방문한 경우 다음 번에 시작할 때 빠르게 액세스할 수 있도록 회의를 책갈피로 설정합니다.

### 회의 시작 단추를 사용하여 회의 시작

[회의 시작] 단추는 Adobe Acrobat® 8, Adobe Reader® 8 및 일부 Microsoft Office 프로그램 등의 소프트웨어 응용 프로그램에 포함되어 있습니다. 회의 주최자는 [회의 시작] 단추를 사용하여 회의실 로그인 화면에 액세스하거나 새 Adobe Connect 계정을 설정할 수 있습니다.

**참고:** Acrobat 9 및 Reader 9에서는 온라인 회의에 개인 웹 컨퍼런스 도구인 Adobe ConnectNow를 사용할 수 있습니다.

- 1 [회의 시작] 을 클릭합니다.
- 2 [회의 시작] 대화 상자가 나타나면 [평가판 계정 만들기]를 클릭하여 새 계정을 설정하거나 계정이 이미 있는 경우 [로그인]을 클릭합니다.
- 3 [회의 시작 로그인] 대화 상자에 회의 URL, 로그인, 비밀번호를 입력하고 [로그인]을 클릭합니다.

**참고:** Acrobat 8 또는 Reader 8에서는 회의 환경 설정에 따라 회의실을 개설하기 전에 입력해야 할 로그인 정보의 양이 결정됩니다. Acrobat 또는 Reader의 회의 환경 설정을 변경하려면 [편집] > [환경 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [환경 설정] 또는 [Reader] > [환경 설정](Mac OS)을 선택한 다음 왼쪽에서 [회의]를 선택합니다.

#### 기타 도움말 항목

17페이지의 “[회의 중단 또는 종료](#)”

### 회의실 대역폭 설정

주최자는 회의실 대역폭을 설정하여 회의에서 참석자에게 보내는 데이터의 속도(kbit/초)를 지정합니다. 참석자가 사용하는 연결 속도와 일치하는 회의실 대역폭을 선택합니다. 참석자가 사용하는 연결 속도가 다양한 경우 최저 속도를 선택하여 모든 참가자의 연결 상태가 양호한지 확인합니다.

1 [회의] > [환경 설정]을 선택합니다.

2 왼쪽에 있는 목록에서 [회의실 대역폭]을 선택합니다. 그런 다음 아래 옵션 중 하나를 선택합니다.

**LAN** 발표자 한 명당 약 250kbit/초의 데이터를 생성할 수 있습니다. 참석자는 약 255kbit/초의 속도를 낼 수 있어야 합니다. 화면 공유를 사용하는 경우 참석자는 400kbit/초의 속도를 낼 수 있어야 합니다.

**DSL/케이블** 발표자 한 명당 약 125kbit/초의 데이터를 생성할 수 있습니다. 연결 상태를 양호하게 유지하려면 참석자는 약 128kbit/초의 속도를 낼 수 있어야 합니다. 화면 공유를 사용하는 경우 참석자는 200kbit/초의 속도를 낼 수 있어야 합니다.

**모뎀** 발표자 한 명당 약 26kbit/초의 데이터를 생성할 수 있습니다. 연결 상태를 양호하게 유지하려면 참석자는 29kbit/초의 속도를 낼 수 있어야 합니다. 두 명 이상의 발표자가 모뎀 설정을 사용하는 것은 권장되지 않습니다. 모뎀 설정을 사용하는 화면 공유는 권장되지 않습니다.

### 참석자 초대 및 액세스 허용 또는 거부

회의실에서 주최자는 회의에 참석할 사람을 초대할 수 있습니다. 주최자는 회의에 대한 액세스를 차단할 수 있으며 차단된 회의에 대한 입장 요청을 허용 또는 거부할 수 있습니다.

#### 기타 도움말 항목

19페이지의 “[참가자 목록 보기 및 수정](#)”

### 회의 도중 참석자 초대

주최자는 Adobe Connect 회의실에서 회의에 사람들을 초대할 수 있습니다.

1 메뉴 모음에서 [회의] > [액세스 및 입장 관리] > [참가자 초대]를 선택합니다.

2 [참가자 초대] 대화 상자에서 다음 중 하나를 수행합니다..

- [전자 메일 작성] 단추를 클릭하여 기본 전자 메일 응용 프로그램을 열고 회의 URL과 함께 자동 생성된 전자 메일 메시지를 초대할 사람에게 보냅니다.
- [참가자 초대] 대화 상자에서 전자 메일이나 인스턴트 메시지로 회의 URL을 복사하고 초대할 사람에게 메시지를 보냅니다. 회의실로 돌아가서 [취소]를 클릭하여 대화 상자를 닫습니다.

### 들어오는 참석자 차단

1 메뉴 모음에서 [회의] > [액세스 및 입장 관리] > [들어오는 참석자 차단]을 선택합니다.

2 들어오는 참석자의 회의 입장 요청을 승인하려면 [들어오는 참석자가 입장할 수 있습니다.]를 선택합니다.

3 (선택 사항) 텍스트 상자에서 들어오는 참석자를 위한 메시지를 편집합니다. 나중에 사용하기 위해 [메시지 저장]을 선택하여 메시지를 저장합니다.

## 등록한 Adobe Connect 계정이 없는 손님 차단

- ❖ 메뉴 모음에서 [회의] > [액세스 및 입장 관리] > [손님 액세스 차단]을 선택합니다.

## 창 사용

주최자는 창을 표시하거나 숨기고, 추가, 삭제, 재배치 및 구성할 수 있습니다. [참석자] 창과 [비디오] 창을 제외하고 회의에서 모든 창을 동시에 두 개 이상 표시할 수 있습니다.

**참고:** Adobe Connect 관리자는 창, 공유 및 기타 설정을 변경하여 관리 표준을 유지할 수 있습니다. 이러한 설정에 따라 회의 실의 레이아웃 및 회의실에서 수행할 수 있는 작업이 달라집니다. 자세한 내용은 155페이지의 “[규격 및 제어 설정을 사용한 작업](#)”을 참조하십시오.

### 기타 도움말 항목

[27페이지의 “화면 공유”](#)

[26페이지의 “공유 창에서 콘텐트 공유”](#)

## 창 표시 또는 숨기기

- 창을 표시하려면 [창] 메뉴에서 창을 선택합니다. 인스턴스를 여러 개 가질 수 있는 창의 경우 하위 메뉴에서 인스턴스 이름을 선택합니다.

현재 회의에서 볼 수 있는 창 이름 옆에 확인 표시가 나타납니다.

- 창을 숨기려면 [창] 메뉴에서 선택을 취소합니다. 또는 창의 오른쪽 맨 위에 있는 메뉴 아이콘 을 클릭하고 [숨기기]를 선택합니다.

## 창 추가

- 메뉴 모음에서 [창]을 선택하고 창의 이름을 선택합니다.
- 창 하위 메뉴에서 [새 (창 이름)창]을 선택합니다.

## 창 이동 및 크기 조정

- 메뉴 모음에서 [창] > [창 이동 및 크기 조정]을 선택합니다. 선택한 옵션 옆에 확인 표시가 나타납니다.
- 창을 이동하려면 창의 제목 표시줄을 드래그합니다. 창 크기를 조정하려면 오른쪽 아래 모서리를 드래그합니다.

## 최대 크기로 창 표시

창을 최대화하면 현재 브라우저 창을 채울 수 있게 확장됩니다.

- 창의 오른쪽 맨 위에서 메뉴 아이콘 을 클릭하고 [최대화]를 선택합니다.
  - 창을 원래 크기로 복원하려면 메뉴 아이콘을 다시 클릭한 다음 [복원]을 선택합니다.
- [공유] 창이 현재 브라우저 창을 넘어서 디스플레이 가장자리로 확장하려면 [전체 화면] 단추를 클릭합니다.

## 창 구성

- 메뉴 모음에서 [창] > [창 관리]를 선택합니다.
- 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 창을 삭제하려면 목록에서 창을 선택하고 [삭제]를 클릭합니다.
  - 창 이름을 변경하려면 목록에서 해당 창 이름을 선택하고 [이름 변경]을 클릭합니다.

- 사용되지 않는 창을 모두 찾으려면 [사용되지 않은 항목 선택]을 클릭합니다. 사용되지 않는 창이 왼쪽 목록에 강조 표시됩니다. 사용되지 않는 창을 제거하려면 [삭제]를 클릭합니다.

**3** [완료]를 클릭합니다.

## 회의 참가

참석자는 회의 주최자가 선택한 매개 변수에 따라 손님이나 등록된 사용자로 회의에 참여할 수 있습니다.

회의에 참여하기 전에 표시된 날짜와 시간을 확인하여 회의가 진행 중인지 확인합니다. 회의 날짜가 지난 경우 해당 회의는 회의 목록의 [만료된 회의] 아래에 표시됩니다.

서버와의 연결이 실패한 경우 Adobe Connect Central은 오류 메시지를 표시한 다음 연결 상태를 테스트하는 일련의 단계를 안내하는 Adobe Connect Central 테스트 마법사의 링크를 제공합니다.

**1** 다음 중 하나를 수행합니다.

- 조직 내 다른 사용자의 초대를 받은 경우 Adobe Connect 홈 탭에서 [내 회의]를 클릭합니다. 왼쪽의 회의 목록에서 참여하려는 회의를 찾은 다음 [입장]을 클릭합니다.
- 회의 URL을 클릭합니다. 이러한 URL은 대부분 전자 메일이나 인스턴트 메시지로 받습니다.

**2** 손님 또는 Adobe Connect 사용자로 회의실에 로그인합니다.

- [손님으로 입장]을 선택합니다. 회의에서 자신의 식별자로 사용할 이름을 입력하고 [회의실 입장]을 클릭합니다.
- [로그인 및 비밀번호를 사용하여 입장]을 선택한 다음, 로그인 이름 및 비밀번호를 입력하고 [회의실 입장]을 클릭합니다.

호스팅 계정 관리자의 경우 Connect에서 기본적으로 ToS(서비스 약관)가 표시됩니다. 회의에 로그인하려면 우선 ToS를 읽고 동의하십시오.

사용자의 경우 ToS가 호스팅 계정에 대해 표시되지 않습니다. 관리자가 아직 ToS에 동의하지 않은 경우라도 ToS가 만료되기 전에 회의에 로그인할 수 있습니다.

공유된 사이트 계정의 경우 관리자나 사용자로 Connect에 처음 로그인할 때 ToS가 표시됩니다. 계속하려면 ToS를 읽고 동의하십시오. 화면에서 체크 상자를 선택하여 ToS 및 Adobe 온라인 개인 정보 보호 정책을 읽고 이에 동의함을 표시하십시오.

**참고:** 회의 관리자가 클라이언트측 인증서를 활성화한 경우 회의에 입장할 때 ID 확인을 위해 인증서를 선택하도록 요구하는 [인증서 선택] 대화 상자가 나타납니다. 회의에 들어오기 전에 동의해야 하는 규격 사용 약관 알림을 관리자가 활성화했을 수도 있습니다. 자세한 내용은 155페이지의 “[규격 및 제어 설정을 사용한 작업](#)”을 참조하십시오.

## 회의 중단 또는 종료

주최자가 참가자를 대기 상태로 지정하여 회의실 액세스를 주최자와 발표자로 임시 제한하여 자료를 준비하도록 할 수 있습니다. 오디오 컨퍼런스 콜이 잠시 중단됩니다.

주최자가 회의를 마치고 주최자, 발표자 및 참가자를 비롯한 모든 사람을 제거할 수 있습니다. 오디오 컨퍼런스 콜 연결은 끊깁니다. Adobe Connect 계정에 시간으로 청구한 경우 회의를 종료하면 회의가 세션에 없는 동안은 요금이 청구되지 않습니다.

### 참가자를 대기 상태로 지정

**1** 메뉴 모음에서 [회의] > [액세스 및 입장 관리] > [참가자를 대기 상태로 지정]을 선택합니다.

**2** 필요한 경우 참가자에 대한 메시지를 수정하고 [확인]을 클릭하여 회의를 대기 상태로 지정합니다.

일시 중단된 회의에 로그인한 참석자는 회의가 다시 시작되면 자동으로 입장하게 됩니다.

## 회의 종료

**1** 메뉴 모음에서 [회의] > [회의 종료]를 선택합니다.

2 필요한 경우 참가자에 대한 메시지를 수정하고 [확인]을 클릭하여 회의를 종료합니다.

### 이후에 사용할 수 있도록 대기 상태 또는 회의 종료 메시지 저장

회의를 방해하지 않고 회의 중단 또는 종료 메시지 작성할 수 있습니다. 따라서 회의 중간에 메시지를 작성한 다음 적절한 시간에 보낼 수 있습니다.

- 1 메뉴 모음에서 [회의] > [액세스 및 입장 관리] > [참가자를 대기 상태로 지정]을 선택합니다.
- 2 메시지 상자의 메시지를 수정합니다.
- 3 나중에 사용할 수 있도록 [메시지 저장]을 클릭하여 메시지를 저장하고 회의로 돌아옵니다.

### 일시 중단되거나 종료된 회의 다시 시작

- ❖ 회의실의 오른쪽 맨 위에 있는 [대기 중인 참가자] 창에서 [회의 시작]을 클릭합니다.
-  이 창을 닫은 경우에는 [회의] > [액세스 및 입장 관리]를 선택하고 [참가자를 대기 상태로 지정]을 선택 취소합니다.

### 알림 및 요청 작업

대기 중인 요청 및 알림은 메뉴 막대에 표시됩니다. 이렇게 하면 통합된 요청 및 알림 보기 기능으로 요청 및 알림에 대한 조치를 취할 수 있습니다. 대기 중인 요청이 있을 경우 알림 및 요청 아이콘이 표시됩니다.



#### 알림 및 요청

A. 사용자 입장 요청 B. 손 들기 요청 C. 알림 D. 레코딩 알림

요청이나 알림 단추를 클릭하면 세부 사항을 볼 수 있고 필요에 따라 조치를 취할 수 있습니다. 손 들기 요청 및 액세스 요청은 별도로 표시됩니다. 다른 알림은 [정보] 단추 아래에 표시됩니다.



[정보] 단추 아래에 표시된 알림

### 회의 업데이트

회의를 만든 후에는 회의 정보를 업데이트하고 참가자 목록을 변경하고 회의와 관련된 콘텐트를 관리할 수 있습니다.

## 회의에 대한 정보 얻기

각 회의에 대한 상세 정보를 언제든지 얻을 수 있습니다.

**1** Adobe Connect Central 홈 템에서 [내 회의]를 클릭합니다.

**2** [내 회의] 아래에서 회의 이름을 클릭합니다.

다음과 같은 세부 정보가 표시된 [회의 정보] 페이지가 오른쪽에 나타납니다.

**이름** 회의 제목입니다.

**URL** 회의가 진행되는 웹 주소, 즉 회의실의 가상 위치입니다.

**요약** 회의에 대한 간략한 설명입니다.

**시작 시간** 회의가 시작되는 날짜와 시간입니다.

**기간** 회의의 예정 소요 시간입니다.

**언어** 회의 시 사용할 언어입니다.

**전화 연결 정보** 이 회의에 참여하는 데 사용되는 전화 번호와, 참가자가 반드시 입력해야 하는 코드입니다. 이 정보는 회의가 진행 중인 경우에만 필요합니다.

**3** 여기서 왼쪽의 회의 이름 옆에 있는 [열기] 단추를 클릭하여 회의에 참여합니다.

### 기타 도움말 항목

24페이지의 “[대시보드에서 회의 데이터 보기](#)”

25페이지의 “[회의 보고서](#)”

## 참가자 목록 보기 및 수정

특정 회의에 대한 관리 권한을 가진 경우 각 회의실에 초대된 모든 참석자 목록을 볼 수 있습니다. 그러나 이 회의가 이벤트로 제공된 경우에는 [이벤트 관리] 템에서 참가자를 확인하고 관리해야 합니다. 자세한 내용은 97페이지의 “[Adobe Connect Events](#)”를 참조하십시오.

관리자이거나 이 회의의 폴더에 대한 관리 권한이 있는 경우 참석자를 추가 또는 제거하고 참석자의 권한 설정(주최자, 발표자 또는 참가자)을 변경할 수 있습니다.

제거된 참석자는 알림을 받지 못하므로 회의실에 입장할 수 없습니다. 단, 회의 URL이 있는 사람은 누구나 입장할 수 있도록 회의 액세스 설정이 변경된 경우에는 입장할 수 있습니다.

### 기타 도움말 항목

166페이지의 “[사용자 및 그룹을 만들고 가져오는 데 사용하는 워크플로](#)”

15페이지의 “[참석자 초대 및 액세스 허용 또는 거부](#)”

## 회의 참가자 목록 보기

**1** Adobe Connect Central 홈 페이지 위쪽에서 [회의] 템을 클릭합니다.

**2** 필요한 경우 해당 회의가 들어 있는 폴더로 이동합니다.

**3** 목록에서 회의 이름을 클릭합니다.

**4** [회의 정보] 페이지의 탐색 막대에서 [참가자 편집] 링크를 클릭합니다.

## 회의 참가자 추가

**1** Adobe Connect Central 홈 페이지 위쪽에서 [회의] 템을 클릭합니다.

- 2 필요한 경우 해당 회의가 들어 있는 폴더로 이동합니다.
- 3 목록에서 회의 이름을 클릭합니다.
- 4 [회의 정보] 페이지의 탐색 막대에서 [참가자 편집] 링크를 클릭합니다.
- 5 [사용 가능한 사용자 및 그룹] 목록에서 다음 중 한 가지를 수행하여 사용자 또는 그룹을 선택합니다.
  - Ctrl 키(Windows), Command 키(Macintosh) 또는 Shift 키를 누른 상태에서 클릭하여 여러 사용자 또는 그룹을 선택합니다.
  - 각 구성원을 선택할 수 있도록 그룹을 확장하려면 해당 그룹 이름을 두 번 클릭합니다. 이름 선택이 끝나면 목록에서 [한 단계 위로]를 두 번 클릭하여 원본 목록으로 돌아갑니다.
  - 목록에서 이름을 검색하려면 창 아래쪽에 있는 [검색]을 클릭하고 이름을 입력하여 목록에 이름을 표시한 다음 해당 이름을 선택합니다.
- 6 [추가]를 클릭합니다.
- 7 새로 추가한 각 사용자 또는 그룹에 대해 [현재 참가자] 목록 아래쪽에 있는 [사용자 역할 설정] 메뉴에서 해당 권한 유형(참가자, 발표자, 주최자 또는 거부됨)을 선택합니다.

### 회의 참가자 제거

- 1 Adobe Connect Central 홈 페이지 위쪽에서 [회의] 탭을 클릭합니다.
- 2 필요한 경우 해당 회의가 들어 있는 폴더로 이동합니다.
- 3 목록에서 회의 이름을 클릭합니다.
- 4 [회의 정보] 페이지의 탐색 막대에서 [참가자 편집] 링크를 클릭합니다.
- 5 [현재 참가자] 목록에서 다음 중 하나를 실행하여 사용자 또는 그룹을 선택합니다.
  - Ctrl 키(Windows), Command 키(Macintosh) 또는 Shift 키를 누른 상태에서 클릭하여 여러 사용자 또는 그룹을 선택합니다.
  - 목록에서 이름을 검색하려면 창 아래쪽에 있는 [검색]을 클릭하고 이름을 입력하여 목록에 이름을 표시한 다음 해당 이름을 선택합니다.
- 6 [제거]를 클릭합니다.

### 참가자의 회의 권한 변경

- 1 Adobe Connect Central 홈 페이지 위쪽에서 [회의] 탭을 클릭합니다.
- 2 필요한 경우 해당 회의가 들어 있는 폴더로 이동합니다.
- 3 목록에서 회의 이름을 클릭합니다.
- 4 [회의 정보] 페이지의 탐색 막대에서 [참가자 편집] 링크를 클릭합니다.
- 5 [현재 참가자] 목록에서 다음 중 한 가지를 수행하여 변경할 회의 권한을 가진 사용자나 그룹을 선택합니다.
  - Ctrl 키(Windows), Command 키(Macintosh) 또는 Shift 키를 누른 상태에서 클릭하여 여러 사용자 또는 그룹을 선택합니다.
  - 목록에서 이름을 검색하려면 창 아래쪽에 있는 [검색]을 클릭하고 이름을 입력하여 목록에 이름을 표시한 다음 해당 이름을 선택합니다.
- 6 [현재 참가자] 목록 아래쪽의 [사용자 역할 설정] 메뉴에서 각 이름에 대해 새로운 사용자 역할(참가자, 발표자, 주최자 또는 거부됨)을 선택합니다.

## 회의 콘텐트 보기 및 관리

언제든지 업로드된 콘텐트를 보거나 콘텐트 라이브러리로 콘텐트를 이동하거나 업로드된 콘텐트를 삭제할 수 있습니다.

### 기타 도움말 항목

137페이지의 “[콘텐트 라이브러리의 콘텐트 사용](#)”

26페이지의 “[공유 창에서 콘텐트 공유](#)”

25페이지의 “[회의 도중 콘텐트 공유](#)”

### 업로드된 콘텐트 목록 보기

회의 폴더에 대한 관리 권한이 있는 사용자는 해당 폴더 내의 회의실에서 서버에 업로드된 모든 콘텐트 목록을 볼 수 있습니다.

- 1 Adobe Connect Central 홈 페이지 위쪽에서 [회의] 탭을 클릭합니다.
- 2 필요한 경우 해당 회의가 들어 있는 폴더로 이동합니다.
- 3 목록에서 회의 이름을 클릭합니다.
- 4 [회의 정보] 페이지의 탐색 막대에서 [업로드된 콘텐트] 링크를 클릭합니다.
- 5 업로드된 전체 콘텐트에 대한 목록이 표시됩니다. 여기서 다음 방법 중 하나를 수행하면 됩니다.
  - 목록의 특정 항목에 대한 정보를 보려면 해당 항목의 이름을 클릭합니다.
  - 콘텐트 라이브러리로 업로드된 콘텐트를 이동합니다.
  - 업로드된 콘텐트를 삭제합니다.
  - 회의실에서 아직 콘텐트를 사용 중인지 확인하려면 [참조] 열을 확인하십시오. [예]는 아직 사용 중임을 나타냅니다. 빈 열은 사용되지 않음을 나타냅니다.

### 콘텐트 라이브러리로 업로드된 콘텐트 이동

업로드된 콘텐트를 콘텐트 라이브러리로 이동하려면 관리자이거나 이 회의가 포함되어 있는 특정 회의 라이브러리 폴더에 대해 관리 권한이 있는 사용자이어야 합니다.

- 1 Adobe Connect Central 홈 페이지 위쪽에서 [회의] 탭을 클릭합니다.
- 2 필요한 경우 해당 회의가 들어 있는 폴더로 이동합니다.
- 3 목록에서 회의 이름을 클릭합니다.
- 4 [회의 정보] 페이지의 탐색 막대에서 [업로드된 콘텐트] 링크를 클릭합니다.
- 5 이동할 각 파일의 왼쪽에 있는 확인란을 클릭합니다.
- 6 탐색 막대에서 [폴더로 이동] 단추를 클릭합니다.
- 7 폴더 제목이나 [한 단계 위로] 단추를 클릭하여 콘텐트 파일을 이동할 콘텐트 라이브러리의 폴더 위치로 이동합니다.
- 8 [이동]을 클릭합니다.
- 9 [확인]을 클릭합니다.

### 업로드된 콘텐트 삭제

- 1 Adobe Connect Central 홈 페이지 위쪽에서 [회의] 탭을 클릭합니다.
- 2 필요한 경우 해당 회의가 들어 있는 폴더로 이동합니다.
- 3 목록에서 회의 이름을 클릭합니다.
- 4 [회의 정보] 페이지의 탐색 막대에서 [업로드된 콘텐트] 링크를 클릭합니다.

- 5 삭제할 각 파일의 왼쪽에 있는 확인란을 클릭합니다.
- 6 [삭제]를 클릭합니다.
- 7 확인 페이지에서 [삭제]를 클릭하여 선택한 콘텐트를 영구 삭제합니다.

## 회의 정보 편집

관리자나 회의 폴더에 대해 관리 권한이 있는 사용자는 [회의 정보] 페이지에서 회의 속성을 수정할 수 있습니다.

 회의실에 있는 동안 회의 정보를 편집하려면 [회의] > [회의 정보 관리]를 선택합니다.

- 1 Adobe Connect Central 홈 페이지 위쪽에서 [회의] 탭을 클릭합니다.
- 2 필요한 경우 해당 회의가 들어 있는 폴더로 이동합니다.
- 3 목록에서 회의 이름을 클릭합니다.
- 4 [회의 정보] 페이지에서 탐색 막대의 [정보 편집] 링크를 클릭합니다.
- 5 시작 시간, 기간 등 회의 정보를 편집합니다.
- 6 [저장]을 클릭합니다.

### 기타 도움말 항목

19페이지의 “[회의에 대한 정보 얻기](#)”

25페이지의 “[회의 보고서](#)”

154페이지의 “[회의 시간을 비용 센터에 할당](#)”

## 정보 편집 페이지의 옵션

**이름** 회의 목록, 회의 로그인 페이지 및 보고서에 표시되는 필수 필드입니다.

**요약** [회의 정보] 페이지에 표시되는 회의에 대한 설명이며 기본적으로 회의 초대장에 포함됩니다. 요약은 1000자 이내로 길이가 제한됩니다.

**시작 시간** 회의가 시작될 연, 월, 일, 시입니다.

**참고:** 일부 Adobe Connect 고객 모델은 회의 시작 날짜를 무시하기 때문에 지정된 시작일 이전에도 참가자가 회의에 입장할 수 있습니다. 사용하는 고객 모델에 따라서 회의 시작 날짜를 연기해도 참가자와 발표자는 회의가 만들어져 있기만 하면 언제든지 회의실에 입장할 수 있는 경우도 있습니다. 회의실에 로그인한 경우 회의와 회의 사이에 참가자의 회의실 입장을 금지할 수 있습니다.

**기간** 회의 기간이 시간과 분 단위로 표시됩니다.

**언어** 회의실에서 사용되는 기본 언어입니다.

**참고:** 회의를 만든 후 나중에 [정보 편집] 페이지에서 언어를 변경하는 경우 회의실 창의 이름은 원래 언어로 유지됩니다. 그러므로 회의를 만들 때 사용한 언어를 계속 유지하는 것이 가장 좋습니다.

**액세스** 세 가지 옵션이 있습니다.

- **등록된 사용자만 회의실에 입장 가능(손님 액세스 차단)** 이 옵션을 사용하면 등록된 사용자 및 참가자가 자신의 사용자 이름과 비밀번호로 회의실에 입장할 수 있습니다. 손님 액세스는 거부됩니다.
- **등록된 사용자 및 허용된 손님만 회의실에 입장 가능** 이 옵션을 사용할 경우 등록된 사용자로 초대받은 사용자와 주최자가 회의 실 입장권을 허용한 손님만 회의실에 액세스할 수 있습니다.

등록된 사용자는 사용자 이름과 비밀번호를 입력해야 회의실에 입장할 수 있습니다. 허용된 손님은 주최자가 회의실 입장을 허용한 사람입니다. Adobe Connect에서는 회의에 등록된 사용자 각각에 대해 개별 참석 보고서를 생성할 수 있습니다. 허용된 손님은 회의 보고서에서 전체 회의 참석자 수에 추가되지만 개별 참석 보고서는 사용할 수 없습니다.

**참고:** 일부 Adobe Connect 계정의 경우 주최자가 회의에 참여해 있어야 참석자가 입장할 수 있습니다.

- **사용자가 회의실 패스코드를 입력해야 합니다.** 회의 보안을 강화하려면 영수증 코드를 지정합니다.
- **회의에 대한 URL이 있는 사람은 누구나 회의실에 입장 가능** 회의 URL을 받은 사람은 누구나 액세스할 수 있습니다. [전자 메일 초대장 보내기]를 클릭하여 기본 전자 메일 응용 프로그램에서 전자 메일 초대장을 만듭니다. 새 메시지에는 제목(Connect 초대)과 메시지(회의 날짜, 시간, 기간, 위치, 요약 포함)가 미리 채워져 있으며 원하는 경우 이를 편집할 수 있습니다.

**비용 센터** 회의실 시간 비용을 할당할 방법을 결정합니다. 메뉴를 사용하여 옵션을 선택하고 개별 사용자, 현재 비용 센터 또는 지정된 비용 센터에 비용을 청구할 수 있습니다.

**오디오 컨퍼런스 설정** 회의실에 오디오를 포함하지 않도록 선택하거나 다음의 오디오 컨퍼런스 옵션 중에서 선택할 수 있습니다.

- **이 회의에 오디오 컨퍼런스 포함** 미리 구성된 오디오 컨퍼런스 설정을 사용하는 오디오 프로필입니다. 회의에 연결할 프로필을 선택합니다. Adobe Connect는 회의실과 연결한 후 오디오 컨퍼런스를 시작하기 위해 프로필을 사용합니다.
- **이 회의에 다른 오디오 컨퍼런스 포함** 전화를 거는 과정에서 오디오 공급자가 구성되지 않은 경우 오디오 컨퍼런스에 전화할 때 사용할 전화 번호 및 다른 설정입니다. 이 설정은 표시 전용입니다. 예를 들어 회의 초대 및 회의실에 표시하기 위한 설정입니다. 공급자에 대한 계정을 가지고 있어야 합니다.

**참고:** 회의를 처음 만들 때 오디오 컨퍼런스 설정을 추가하지 않은 경우 회의 도중 추가가 가능합니다. 컨퍼런스 설정을 추가하는 동안 모든 사용자에게 회의에서 로그아웃했다가 다시 로그인하도록 요청합니다.

**이 항목에 연결된 항목 정보 업데이트** 이 확인란을 선택하면 회의에 연결된 항목이 수정된 회의 정보로 업데이트됩니다.

## 기존 회의를 위한 회의 초대장 보내기

회의 주최자, 관리자 또는 이 회의 폴더에 대한 관리 권한을 가진 사용자는 이미 만들어진 회의 초대장을 보낼 수 있습니다.

회의 초대장은 회의 날짜, 시간, 기간, 요약, URL 및 오디오 컨퍼런스 정보를 회의 참가자에게 알리는 전자 메일 초대장입니다. 또한 Microsoft Outlook 일정 이벤트를 전자 메일 메시지에 첨부할 수도 있습니다. 그러면 참석자들이 해당 회의를 자신의 Outlook 일정에 추가할 수 있습니다.

초대장을 보내는 방법은 회의 유형에 따라 달라집니다.

**등록된 손님** 등록된 사용자만을 위한 회의인 경우 Adobe Connect Central 내에서 사용자 정의 전자 메일 메시지를 만들 수 있습니다. 전자 메일 초대장은 모든 주최자, 참가자 및 발표자에게 보내거나 발표자에게만 또는 참가자에게만 보낼 수 있습니다. 제목과 메시지 본문을 편집할 수 있습니다.

**모두** 회의 URL을 받은 모든 사람에게 공개된 회의인 경우 [전자 메일 초대장 보내기]를 클릭하여 자신이 사용하는 전자 메일 응용 프로그램에서 전자 메일 초대장을 작성합니다. 새 메시지에는 제목(회의 이름)과 메시지(회의 날짜, 시간, 기간, URL, 요약 등)가 미리 채워져 있으며 원하는 경우 이를 편집할 수도 있습니다.

### 기타 도움말 항목

22페이지의 “[회의 정보 편집](#)”

## 등록된 손님에게만 초대장 보내기

- 1 Adobe Connect Central 홈 페이지 위쪽에서 [회의] 탭을 클릭합니다.
- 2 필요한 경우 해당 회의가 들어 있는 폴더로 이동합니다.
- 3 목록에서 회의 이름을 클릭합니다.
- 4 [회의 정보] 페이지의 탐색 막대에서 [초대] 링크를 클릭합니다.

- 5 받는 사람 메뉴에서 초대할 그룹을 [모든 주최자, 발표자 및 참가자에게], [주최자에게만], [발표자에게만] 또는 [참가자에게만] 중에서 선택 할 수 있습니다.
- 6 제목과 메시지 본문을 적절히 편집합니다.
- 7 Outlook 일정 이벤트를 전자 메일에 첨부하려면 [Microsoft Outlook 일정 이벤트(iCal)를 전자 메일 메시지에 첨부] 확인란을 선택합니다. 첨부하지 않으려면 확인란을 선택 취소합니다.
- 8 [보내기]를 클릭합니다.

### 제한되지 않은 회의에 초대장 보내기

- 1 Adobe Connect Central 홈 페이지 위쪽에서 [회의] 탭을 클릭합니다.
- 2 필요한 경우 해당 회의가 들어 있는 풀더로 이동합니다.
- 3 목록에서 회의 이름을 클릭합니다.
- 4 [회의 정보] 페이지의 탐색 막대에서 [초대] 링크를 클릭합니다.
- 5 필요에 따라 다음 중 하나를 수행합니다..
  - [전자 메일 초대장 보내기]를 클릭합니다. 그러면 전자 메일 응용 프로그램에 새 빈 메시지가 자동으로 표시됩니다.
  - 새 전자 메일 메시지를 수동으로 만든 다음 회의 상세 정보에 표시된 회의 URL을 복사해서 메시지에 붙여 넣습니다.
- 6 초대할 사람의 전자 메일 주소를 직접 입력하거나 주소록에서 추가합니다.
- 7 전자 메일 제목과 메시지를 원하는 대로 편집하거나 입력합니다.
- 8 전자 메일 초대장을 보냅니다.

## 회의 데이터 보기

### 대시보드에서 회의 데이터 보기

회의 대시보드는 회의에 대한 통계 데이터를 그래픽으로 표시합니다. 대시보드를 보려면 [홈] 탭에서 [회의]를 클릭한 다음 [회의 대시보드]를 클릭합니다. 사용자가 만든 모든 회의가 반영된 데이터가 3개의 막대 그래프로 표시되며 이 막대 그래프 중 하나를 클릭하면 해당 회의의 요약 보고서가 표시됩니다.

**지난 30일 동안 가장 활성화된 회의 세션 수로 결정됩니다.**

**지난 30일 동안 참가자가 가장 많은 회의** 참가자 수로 결정됩니다. 이 기능은 등록된 참석자만 계산하며 손님 참석자는 계산에 포함되지 않습니다. 그러나 각 회의의 요약 보고서에 보고되는 데이터에는 손님 참석자가 포함됩니다.

**30일간 가장 많이 본 레코딩 보기 횟수**, 즉 보관된 각 회의를 본 횟수에 의해 결정됩니다.

막대 그래프는 Adobe Connect Central의 [회의] 탭에 표시됩니다. 대시보드를 브라우저 창에 내보내 인쇄하려면 [인쇄 가능한 버전]을 클릭합니다.

### 기타 도움말 항목

19페이지의 “[회의에 대한 정보 얻기](#)”

## 회의 보고서

Adobe Connect Central의 보고서 기능을 사용하면 해당 회의를 다른 관점에서 보여 주는 보고서를 만들 수 있습니다. 이 기능을 사용하려면 각 회의의 [회의 정보] 페이지로 이동한 다음 [보고서] 링크를 클릭합니다. 그러면 다음 회의 정보를 정의할 수 있는 링크가 표시됩니다.

**요약** 보고서 기능에 액세스할 때 나타나는 첫 번째 보고서 형식입니다. 요약은 회의 정보를 집계하여 보여 줍니다. 표시되는 집계 정보에는 이름, URL 보기, 고유 세션(해당 사용자가 참여 및 종료한 회의의 단일 인스턴스), 초대받은 사람들이 해당 회의실에 입장한 마지막 시간(가장 최근 세션), 초대된 인원, 참석한 인원, 해당 회의실에 동시에 입장한 최대 수(최대 사용자 수) 등이 포함됩니다.

**참석자별** 각 회의 참가자의 이름 및 전자 메일 주소를 회의 입장 시간 및 퇴장 시간과 함께 나열합니다.

**세션별** 각 세션의 시작 및 종료 시간, 세션 번호, 참석자 수를 나열합니다. 세션 번호를 클릭하면 참가자 이름, 각 참가자의 입장 및 퇴장 시간을 비롯한 해당 세션의 참가자 목록이 표시됩니다.

**질문별** 각 투표를 세션 번호, 번호 및 질문별로 나열합니다. [보고서] 열에서 다음 옵션 중 하나를 클릭하여 보기를 선택합니다.

- **대답 분포 보기** 각 대답이 서로 다른 색으로 표시된 원형 차트를 표시합니다.
- **사용자 답변 보기** 이 투표에 대한 각 대답 및 해당 대답의 수를 나열하는 대답 키를 제공합니다. 이러한 대답 수는 원형 차트에 매핑됩니다. 이 옵션은 또한 이 투표에 답변한 전체 참가자 목록과 참가자들이 선택한 대답의 수를 표시합니다. 투표 질문에 복수 답변이 허용되는 경우 모든 답변 내용이 해당 사용자에게 모두 표시됩니다.

### 기타 도움말 항목

19페이지의 “[회의에 대한 정보 얻기](#)”

186페이지의 “[Connect Central 보고서 정보](#)”

## 회의 도중 콘텐트 공유

### 컴퓨터 화면, 문서 또는 화이트보드 공유

주최자, 발표자 및 권한이 부여된 참가자는 [공유] 창을 사용하여 콘텐트를 참석자에게 표시 할 수 있습니다.

#### 공유할 수 있는 콘텐트:

- 하나 이상의 열린 창, 실행 중인 응용 프로그램 또는 전체 데스크탑을 포함한 컴퓨터 화면의 선택된 항목들을 공유합니다. 27페이지의 “[화면 공유](#)”를 참조하십시오.
- 프레젠테이션, Adobe PDF 파일, FLV 파일, JPEG 또는 기타 파일 형식의 문서를 공유합니다. 28페이지의 “[문서 또는 PDF 공유](#)”를 참조하십시오.
- 다양한 작성 및 그리기 도구가 있는 화이트보드를 공유합니다. 독립형 화이트보드나 다른 공유 콘텐트 위에 나타나는 화이트보드 오버레이를 공유할 수 있습니다. 32페이지의 “[화이트보드 공유](#)”를 참조하십시오.

PDF를 제외하고 [공유] 창에서 공유된 모든 문서는 참석자가 볼 수 있지만 다운로드할 수 없습니다. 참석자가 PDF 이외의 문서를 다운로드할 수 있도록 하려면 주최자나 발표자가 문서를 [파일 공유] 창을 사용해야 합니다.

#### Connect Add-in 설치

발표자와 주최자가 처음으로 콘텐트를 업로드하거나 화면을 공유하는 경우 Connect Add-in을 설치해야 합니다. Add-in은 주최자와 발표자를 위한 기능이 추가된 특수 버전의 Flash Player입니다. 추가 기능은 회의 도중 서버에 대한 파일 업로드와 화면 공유를 지원합니다. 또한 추가 오디오 기능을 지원합니다.

**참고:** 브라우저에 팝업 차단이 설정되어 있으면 Add-in을 다운로드하는 대화 상자가 나타나지 않습니다. 이 문제를 해결하려면 팝업 차단을 임시로 해제합니다.

#### 기타 도움말 항목

16페이지의 “[창 사용](#)”

30페이지의 “[문서의 표시 동기화 비활성화](#)”

## 공유 창에서 콘텐트 공유

[공유] 창 컨트롤을 사용하여 주최자와 발표자가 다양한 방법으로 콘텐트를 공유할 수 있습니다. 창을 최대화하여 콘텐트를 크게 할 수 있습니다.

[공유] 창의 콘텐트를 공유하면 참석자가 [공유] 창에서 포인터 움직임을 볼 수 있습니다. 공유된 창에서 수행하는 모든 작업, 응용 프로그램 또는 문서를 참석자가 볼 수 있습니다.

**참고:** Adobe Connect 관리자는 창, 공유 및 기타 설정을 변경하여 관리 표준을 유지할 수 있습니다. 이러한 설정에 따라 회의 실의 레이아웃 및 회의실에서 수행할 수 있는 작업이 달라집니다. 자세한 내용은 155페이지의 “[규격 및 제어 설정을 사용한 작업](#)”을 참조하십시오.

#### 기타 도움말 항목

16페이지의 “[창 사용](#)”

32페이지의 “[화이트보드 공유](#)”

## 공유 창에 표시된 콘텐트 변경

❖ [공유] 창의 오른쪽 맨 위에 있는 메뉴 아이콘 을 클릭하고 [내 화면], [문서] 또는 [화이트보드]를 선택합니다.

## 전체 화면 모드로 표시

❖ [공유] 창을 전체 화면 크기에서 표시하려면 창의 오른쪽 맨 위에 있는 [전체 화면]을 클릭합니다. 단추를 다시 클릭하면 기본 크기로 축소됩니다.

**참고:** 전체 화면 모드를 활성화하면 Alt + Tab을 사용하여 공유할 창으로 이동할 수 있습니다.

## 발표자 공유 창의 변경 내용을 모든 참가자에게 표시

발표자 창의 변경 사항을 모든 참석자에게 표시하도록 선택한 경우에는 발표자가 참석자를 위해 창 크기를 제어할 수 있습니다. 예를 들어 발표자가 [공유] 창을 전체 화면 모드로 설정하면 창이 참석자의 화면에 채워집니다.

❖ [공유] 창의 오른쪽 맨 위에 있는 메뉴 아이콘 을 클릭하고 [발표자 보기 강제 적용]을 선택합니다.

## 공유 창을 열어둔 상태로 공유 기능 비활성화

❖ [공유] 창에서 [공유 중지]를 클릭합니다.

## 종료한 공유 창 콘텐트 다시 표시

❖ [공유] 창의 오른쪽 맨 위에서 메뉴 아이콘 을 클릭합니다. 그런 다음 [공유] > [최근 공유]를 선택하고 하위 메뉴에서 공유 문서나 화이트보드를 선택합니다.

 하위 메뉴에 5개의 가장 최근 문서가 표시됩니다. 이전에 공유한 문서를 보려면 [공유] > [문서]를 선택합니다.

## 공유 창에서 포인터 사용

[공유] 창에 콘텐트가 표시되면 포인터를 사용하여 특정 영역에 주의를 기울이도록 할 수 있습니다.

❖ [공유] 창의 오른쪽 맨 위에서 [포인터] 를 클릭합니다.

## 화면 공유

회의 주최자 또는 발표자인 경우 창, 응용 프로그램 또는 데스크탑 전체를 공유할 수 있습니다. 계정 관리자는 공유할 수 있는 응용 프로그램 및 프로세스를 제한할 수 있습니다. 회의 참가자가 화면을 공유하려면 주최자가 권한을 주거나 발표자 또는 주최자로 승격시켜 주어야 합니다.

컴퓨터 화면의 어떤 것을 공유하더라도 공유 영역에서 수행하는 모든 행위는 모든 회의 참가자에게 보입니다. 사용자가 커서를 이동하면 그에 따라 참가자도 화면의 특정 부분을 보게 됩니다.

 주최자는 자신의 화면을 공유하지 않은 채로 커서를 표시할 수 있습니다. [회의] > [환경 설정]을 선택하고 [주최자 커서] 옵션을 선택합니다.

공유하는 영역은 다른 참가자가 [공유] 창에서 볼 수 있도록 데스크탑에서 보이도록 유지해야 합니다. 데스크탑에서 겹쳐진 창은 [공유] 창에서는 파란색의 열십자 무늬로 표시됩니다.

### 기타 도움말 항목

25페이지의 “[컴퓨터 화면, 문서 또는 화이트보드 공유](#)”

32페이지의 “[화이트보드 공유](#)”

28페이지의 “[문서 또는 PDF 공유](#)”

157페이지의 “[공유 또는 차단할 응용 프로그램 지정](#)”

16페이지의 “[창 사용](#)”

## 화면 공유 최적화 품질(주최자)

1 [회의] > [환경 설정]을 선택합니다.

2 이미지 품질과 속도의 균형을 최적화하는 [품질] 및 [프레임 속도] 설정을 선택합니다.

예를 들어, 참석자가 공유 화면으로 변경 사항을 보게 될 때까지 지연 시간이 길어지면 [품질] 설정을 낮춥니다. 또는, 공유하는 비디오에 매끄러운 동작이 필요한 경우 [프레임 속도]를 늘립니다.

이러한 설정은 회의실 대역폭 환경 설정과 상호 작용합니다. 15페이지의 “[회의실 대역폭 설정](#)”을 참조하십시오.

## 화면 공유(주최자 또는 발표자)

1 다음 중 하나를 수행하여 [공유] 창을 엽니다.

- [레이아웃] > [공유]를 선택합니다.
- [창] > [공유] > [새 공유 추가]를 선택합니다.

2 [공유] 창 가운데의 팝업 메뉴를 클릭하고 [내 화면 공유]를 선택합니다.

**참고:** [공유] 창이 비어 있을 경우 참가자는 뜻이므로 공유할 권한이 없습니다.

3 28페이지의 “[화면 공유 옵션](#)”을 설정합니다.

4 [화면 공유 시작] 창의 아래쪽에 있는 [공유] 단추를 클릭하여 공유를 시작합니다.

## 화면 공유(참가자)

1 주최자에게 [참석자] 창의 이름을 선택하고 [화면 공유 요청]을 클릭하도록 요청합니다.

2 “데스크탑 공유 시작”이라는 경고가 화면에 나타납니다. [시작]을 클릭합니다.

3 28페이지의 “[화면 공유 옵션](#)”을 설정합니다.

4 [화면 공유 시작] 창의 아래쪽에 있는 [공유] 단추를 클릭하여 공유를 시작합니다.

## 화면 공유 옵션

**데스크탑(또는 안전한 데스크탑 공유)** 데스크탑의 컨텐트를 공유합니다. 컴퓨터에 두 대 이상의 모니터가 연결된 경우 각 모니터 별로 바탕 화면이 나타납니다. 공유할 바탕 화면을 선택합니다.

[안전한 데스크탑 공유] 옵션은 계정 관리자가 공유할 수 있는 응용 프로그램 및 프로세스를 제한한 경우에만 나타납니다. 데스크탑 옵션을 통해 데스크탑에서 허가된 컨텐트를 공유할 수 있습니다.

**Windows** 열린 상태로 컴퓨터에서 실행 중인 하나 이상의 허가된 창을 공유합니다. 공유할 창을 선택합니다.

**응용 프로그램** 허가된 응용 프로그램 및 열린 상태로 컴퓨터에서 실행 중인 관련된 모든 창과 공유합니다. 공유할 응용 프로그램을 선택합니다.

## 화면 제어권 공유

화면 공유 시 공유된 데스크탑, 창 또는 응용 프로그램의 제어권을 다른 주최자나 발표자에게 전네줄 수 있습니다.

- 1 화면 공유를 시작합니다.
- 2 주최자나 발표자가 [공유] 창 제목 표시줄에서 [제어권 요청]을 클릭합니다.
- 3 회의실 창의 오른쪽 위 모서리에 요청 메시지가 나타납니다. 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 화면 제어권을 부여하려면 [승인]을 클릭합니다.
  - 화면 제어권을 거부하려면 [거부]를 클릭합니다.

## 공유 화면의 제어권 요청

주최자와 발표자는 화면의 제어권을 요청할 수 있지만 이 요청이 승인되어야 합니다. 허가가 없을 경우 제어권을 가질 수 없습니다.

❖ [공유] 창 제목 표시줄에서 [제어권 요청] 단추를 클릭합니다.

요청이 승인되면 화면에 대한 제어권이 부여되었음을 알리는 메시지가 표시됩니다. [제어권 요청] 단추가 [제어권 해제] 단추로 바뀝니다. 이제 공유된 화면의 제어권을 가질 수 있습니다.

## 공유 화면의 제어권 해제

❖ 공유 화면의 제어권을 원래 주최자나 발표자에게 반환하려면 [공유] 창 컨트롤 모음(또는 알림 창)에서 [제어권 해제] 단추를 클릭합니다.

## 공유 화면의 보기 변경

다른 발표자가 공유한 화면을 보고 있는 경우 화면을 공유 창에 맞추거나 명확한 이미지를 위해 확대할 수 있습니다.

❖ [공유] 창의 오른쪽 상단 모서리에서 [변경 사항 보기]를 선택한 다음 [영역에 맞추기] 또는 [확대]를 선택합니다.

## 공유 화면 미리 보기

응용 프로그램, 창 또는 데스크탑을 컴퓨터에서 공유할 때 [공유] 창에 표시되는 참가자를 보여주는 미리 보기 를 볼 수 있습니다.

❖ [공유] 창의 오른쪽 맨 위에서 메뉴 아이콘 을 클릭하고 [미리 보기 화면]을 선택합니다.

## 문서 또는 PDF 공유

주최자 또는 발표자는 컨텐트 라이브러리에 업로드된 문서를 공유하거나 사용자의 컴퓨터에서 직접 문서를 공유할 수 있습니다. 컨텐트 라이브러리에서 문서를 공유하면 화면을 공유할 때보다 다음과 같은 이점이 있습니다.

- 참가자에게 좀 더 고품질로 보여집니다.
- 발표자와 참가자에 대한 대역폭 요구 사항이 더 낮아집니다.

- Adobe Presenter 세로 막대에서 더 많은 템색 옵션을 사용할 수 있습니다.
- 회의실에서 문서를 미리 로드한 후 정리합니다.
- 다수의 발표자가 참여하는 경우 더욱 쉽게 프레젠테이션할 수 있습니다.

공유를 종료하거나, [공유] 창의 콘텐트를 변경하거나 [공유] 창을 닫을 경우에도 문서는 여전히 회의실의 일부이며 따라서 다시 표시할 수 있습니다. 공유 문서를 편집하려면 원본 문서를 편집한 후 다시 회의로 가져와야 합니다.

### 기타 도움말 항목

137페이지의 “[콘텐트 라이브러리의 콘텐트 사용](#)”

16페이지의 “[창 사용](#)”

32페이지의 “[화이트보드 공유](#)”

## Adobe Connect의 PDF

콘텐트 라이브러리에서 PDF는 PDF 파일로 저장됩니다. 회의실에서 공유하는 경우 PDF가 SWF 파일로 변환되어 동기화된 템색 및 화이트보드 기능을 활성화합니다.

주최자와 발표자는 [공유] 창에서 PDF를 다운로드할 수 있습니다. 참가자는 주최자와 발표자가 [동기화] 단추를 클릭하여 표시 동기화를 껐을 때 PDF를 다운로드할 수 있습니다.

비밀번호로 보호되는 PDF 포트폴리오 및 PDF 파일은 SWF 파일로 변환할 수 없으므로 Connect에서 공유할 수 없습니다. 또한 Connect에서 PDF를 공유할 때는 특정 PDF 기능이 지원되지 않습니다. 어떤 경우에는 PDF의 개체가 제거되거나 간단한 이미지 미리 보기만 표시되기도 합니다.

다음 개체는 Connect에서 제거됩니다.

- 주석 텍스트(포스트잇 아이콘만 표시됨)
- 첨부 파일
- 책갈피
- 오디오 클립(재생 단추 아이콘만 표시됨)

다음 개체는 Connect에서 간단한 이미지 미리 보기(개체를 나타내는 이미지)로 남습니다.

- 양식
- 3D 개체
- 멀티미디어 개체(오디오, 비디오, SWF 파일)

## 문서 공유

주최자나 발표자는 콘텐트 라이브러리나 컴퓨터에서 PPT, PPTX, Adobe PDF, SWF, FLV, JPEG 및 MP3 파일 형식을 공유할 수 있습니다. 콘텐트 라이브러리는 Adobe Connect Central에서 사용할 수 있습니다.

**참고:** Adobe Presenter를 사용하여 PowerPoint 프레젠테이션에서 프레젠테이션을 만듭니다. Adobe Connect에서는 프로그래시브 스캔 JPEG 파일을 지원하지 않습니다.

**1** 다음 중 하나를 수행합니다.

- 빈 [공유] 창의 가운데에서 팝업 메뉴를 클릭하고 [문서 공유]를 선택합니다.
- [공유] 창의 오른쪽 맨 위에서 메뉴 아이콘 을 클릭하고 [공유] > [문서]를 선택합니다.

**2** 다음 중 하나를 선택합니다.

**화이트보드** 현재 회의에 대해 작성된 화이트보드를 표시합니다.

**업로드된 파일** 현재 회의에 사용할 업로드된 콘텐트를 표시합니다.

[내 컴퓨터 탐색]을 클릭하여 현재 회의에 대한 콘텐트를 업로드합니다. 문서는 Adobe Connect Central의 회의에 사용할 [업로드된 콘텐트] 폴더에 추가됩니다. 관리자는 다른 회의에서 사용할 수 있도록 [공유 콘텐트] 폴더로 문서를 이동할 수 있습니다.

**내 콘텐트** Connect Central의 사용자 폴더에 있는 콘텐트를 표시합니다.

**공유 콘텐트** 해당 권한이 있는 모든 계정 보유자가 사용할 수 있는 Connect Central의 콘텐트를 표시합니다.

**사용자 콘텐트** Connect Central의 다른 사용자 폴더에 있는 콘텐트를 표시합니다. 다른 사용자 폴더의 콘텐트를 보려면 해당 사용자로부터 보기 권한을 부여 받아야 합니다.

**3** 공유할 문서를 선택하고 [열기]를 클릭합니다.

[공유] 창에 선택된 문서가 나타납니다. 창의 제목 표시줄에 문서 이름이 나타납니다.

### 문서의 표시 동기화 비활성화

기본적으로 Adobe Connect는 발표자가 보는 프레임을 참석자가 볼 수 있도록 문서의 표시를 동기화합니다. 주최자나 발표자는 [동기화] 단추를 사용하여 참석자가 자신이 원하는 속도로 프레젠테이션 또는 PDF 문서를 표시할 수 있도록 동기화 기능을 끌 수 있습니다.

**참고:** [동기화] 단추는 [공유] 창에 다중 프레임 콘텐트를 불러온 경우에만 나타납니다.

❖ [공유] 창에서 콘텐트를 로드한 상태에서 오른쪽 하단에 있는 [동기화] 단추를 클릭하여 동기화를 비활성화합니다. [공유] 창 맨 아래에 프레젠테이션 재생 컨트롤이 나타납니다.

### 프레젠테이션 공유

[공유] 창에서 프레젠테이션을 공유하는 주최자나 발표자는 프레젠테이션을 탐색하고 표시하기 위해 특별한 컨트롤을 사용할 수 있습니다. 프레젠테이션 레이아웃에는 다음과 같은 영역이 있습니다.

**프레젠테이션** 프레젠테이션 창의 주요 부분으로, 프레젠테이션 슬라이드가 표시됩니다.

**프레젠테이션 세로 막대** 브라우저 창 오른쪽(기본 위치)에 있는 영역에 프레젠테이션 이름, 발표자 정보, 개요, 축소판, 노트 및 검색 탭(프레젠테이션 테마에 해당 탭이 포함된 경우)이 표시됩니다. 세로 막대가 표시되지 않으면 [세로 막대 표시] 를 클릭하여 프레젠테이션의 맨 왼쪽에 표시합니다.

**프레젠테이션 제어 막대** 프레젠테이션 아래쪽에 있는 막대로, 프레젠테이션 재생, 오디오, 첨부 파일 및 화면 크기를 제어 할 수 있습니다. 주최자가 참가자에게 이 항목을 표시하도록 선택하지 않으면 주최자만 볼 수 있습니다. 모든 프레젠테이션 도구 모음 옵션을 표시하려면 Adobe Presenter에서 콘텐트 라이브러리로 프레젠테이션 파일을 불러와야 합니다. 컴퓨터에서 [공유] 창으로 직접 Powerpoint PPT나 PPTX 파일을 불러오면 일부 프레젠테이션 도구 모음 옵션이 표시되지 않을 수 있습니다. 또한 [동기화]를 클릭해야 프레젠테이션이 오른쪽 아래에 표시될 수 있습니다.

**참고:** Adobe Connect 관리자는 창, 공유 및 기타 설정을 변경하여 관리 표준을 유지할 수 있습니다. 이러한 설정에 따라 회의실의 레이아웃 및 회의실에서 수행할 수 있는 작업이 달라집니다. 자세한 내용은 155페이지의 “[규격 및 제어 설정을 사용한 작업](#)”을 참조하십시오.

### 기타 도움말 항목

137페이지의 “[콘텐트 라이브러리의 콘텐트 사용](#)”

16페이지의 “[창 사용](#)”

32페이지의 “[화이트보드 공유](#)”

## 프레젠테이션 개요 탭 사용

대부분의 프레젠테이션에는 세로 막대에 [개요] 탭이 있습니다. [개요] 탭에는 각 슬라이드의 제목과 재생 시간이 나열됩니다. [개요] 탭을 사용하면 정보를 표시하거나 프레젠테이션의 특정 슬라이드로 이동할 수 있습니다. 현재 슬라이드는 붉은 색상으로 강조 표시되는데, 이 색상은 테마에서 변경할 수 있습니다. 이러한 강조 표시 개요는 모든 참석자에게 표시되도록 선택하거나 주최자와 발표자에게만 표시되도록 선택할 수 있습니다.

- 1 오른쪽 세로 막대의 [개요] 탭을 클릭합니다.
- 2 프레젠테이션의 슬라이드로 이동하려면 [개요] 탭에서 슬라이드의 제목을 클릭합니다.
- 3 전체 슬라이드 제목을 표시하려면 포인터를 제목 위로 이동합니다.

## 프레젠테이션 축소판 탭 사용

프레젠테이션의 세로 막대에 [축소판] 탭을 설정할 수 있습니다. [축소판] 탭에는 각 슬라이드의 작은 그림, 슬라이드 제목 및 슬라이드 지속 시간이 표시됩니다. 현재 슬라이드는 붉은 색상으로 강조 표시되는데, 이 색상은 테마에서 변경할 수 있습니다. [축소판] 탭을 사용하여 각 슬라이드의 내용을 빠르게 볼 수 있으며 프레젠테이션의 특정 슬라이드로 이동할 수 있습니다.

**참고:** 프레젠테이션을 컴퓨터에서 회의로 직접 업로드한 경우에는 [축소판] 탭이 표시되지 않습니다. Adobe에서는 프레젠테이션을 콘텐트 라이브러리에서 회의에 추가할 것을 권장합니다.

- 1 오른쪽 세로 막대의 [축소판] 탭을 클릭합니다.
- 2 특정 슬라이드로 이동하려면 [축소판] 탭에서 슬라이드 제목을 클릭합니다.
- 3 슬라이드 제목을 표시하려면 포인터를 제목 위로 이동합니다.

## 프레젠테이션 슬라이드 노트 보기

PowerPoint에서 프레젠테이션을 만들 때 개별 슬라이드에 대한 노트를 입력할 수 있습니다. 슬라이드 노트가 있으면 프레젠테이션에서 볼 수 있습니다. 슬라이드 노트는 프레젠테이션 창의 오른쪽에 나타납니다. 슬라이드 [노트] 탭의 크기는 변경할 수 없습니다.

❖ 오른쪽에 있는 세로 막대에서 [노트] 탭을 클릭합니다.

전체 노트 텍스트가 표시됩니다. 텍스트는 특정 서식이 없으며 탭에서 직접 편집할 수 없습니다.

## 프레젠테이션에서 텍스트 검색

- 1 오른쪽에 있는 세로 막대에서 [검색] 탭을 클릭합니다.
- 2 검색할 텍스트를 텍스트 상자에 직접 입력합니다.
- 3 [검색] 을 클릭합니다.
- 4 검색 결과가 텍스트 상자 아래에 표시됩니다. 결과 목록에서 원하는 슬라이드 제목을 클릭하면 해당 슬라이드가 표시됩니다.

## 프레젠테이션 도구 모음 옵션

프레젠테이션 아래쪽에 있는 도구 모음을 사용하여 프레젠테이션 모양과 재생을 제어할 수 있습니다. 모든 프레젠테이션 도구 모음 옵션을 표시하려면 Adobe Presenter에서 콘텐트 라이브러리로 프레젠테이션 파일을 불러와야 합니다. 컴퓨터에서 [공유] 창으로 직접 Powerpoint PPT나 PPTX 파일을 불러오면 일부 프레젠테이션 도구 모음 옵션이 표시되지 않을 수 있습니다. 이 경우 [동기화]를 클릭해야 할 수도 있습니다.

**재생/일시 중지** 현재 슬라이드의 재생을 일시 중지하거나 계속합니다.

**뒤로** 프레젠테이션에서 이전 슬라이드로 이동합니다.

**앞으로** 프레젠테이션에서 다음 슬라이드로 이동합니다.

**슬라이드 진행률 막대** 현재 슬라이드의 재생 위치를 표시하고 제어합니다. 위치 마커는 슬라이드가 재생될 때 함께 움직입니다. 현재 슬라이드에서 마커 화살표를 앞뒤로 드래그하여 현재 재생 중인 슬라이드 위치를 변경할 수 있습니다. 또한 진행률 표시줄에서 특정 위치를 클릭하여 슬라이드 마커 위치를 이동하고 이곳에서 슬라이드 재생을 할 수도 있습니다.

**현재 슬라이드 번호** 현재 표시된 슬라이드의 번호와 전체 슬라이드 수를 표시합니다(예: 2/10).

**상태** [재생 중], [중지됨], [오디오 없음] 또는 [프레젠테이션이 완료되었습니다.]와 같은 현재 슬라이드의 상태가 표시됩니다.

**시간** 슬라이드가 재생될 때 현재 슬라이드 시간과 총 슬라이드 시간이 표시됩니다(예: 00.02/00.05).

**오디오 볼륨** 슬라이드에 설정된 볼륨 레벨이 표시됩니다.

**첨부 파일** 추가된 첨부 파일(예: 문서, 스프레드시트, 이미지, URL 주소 등)이 표시된 작은 창이 표시됩니다.

**세로 막대 표시/숨기기** 세로 막대를 표시하거나 숨깁니다.

## 화이트보드 공유

주최자, 발표자 또는 권한이 부여된 참가자는 화이트보드를 사용하여 회의에서 공동 작업 텍스트, 그림 및 기타 주석을 만들 수 있습니다.

**참고:** Adobe Connect 관리자는 창, 공유 및 기타 설정을 변경하여 관리 표준을 유지할 수 있습니다. 이러한 설정에 따라 회의실의 레이아웃 및 회의실에서 수행할 수 있는 작업이 달라집니다. 자세한 내용은 155페이지의 “[규격 및 제어 설정을 사용한 작업](#)”을 참조하십시오.

### 기타 도움말 항목

[16페이지의 “창 사용”](#)

[26페이지의 “공유 창에서 콘텐트 공유”](#)

[30페이지의 “프레젠테이션 공유”](#)

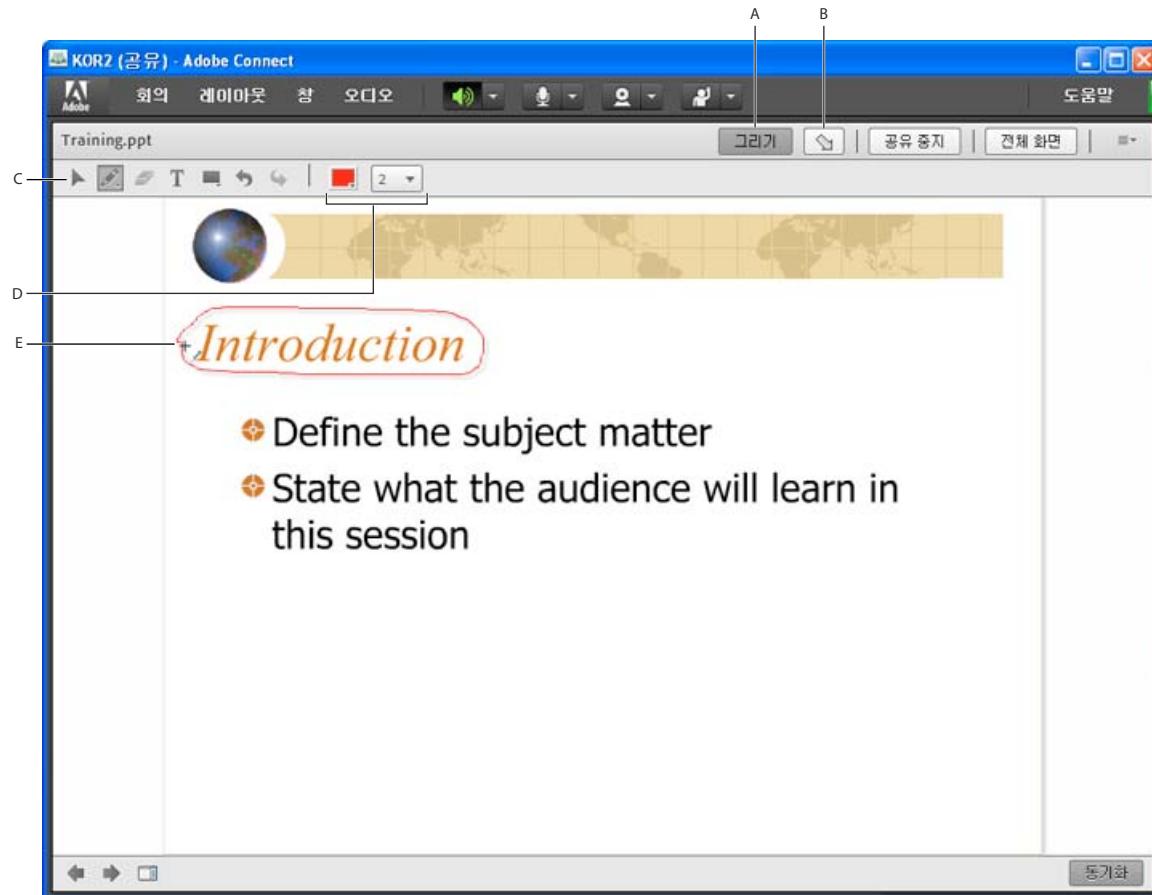
## 화이트보드 만들기 및 표시

화이트보드를 사용하면 주최자나 발표자가 회의 중에 텍스트, 선, 원, 사각형 및 기타 자유로운 그리기를 실시간으로 만들 수 있습니다.

[공유] 창에서 두 가지 방식으로 화이트보드를 사용할 수 있습니다.

- 독립형 화이트보드를 사용하면 발표자는 흰 배경에 콘텐트를 만들 수 있습니다.
- 오버레이 화이트보드를 사용하면 발표자는 [공유] 창의 기존 문서에 주석과 그림을 추가하여 콘텐트를 만들 수 있습니다. 프레젠테이션, JPG, SWF, FLV 및 PDF 문서 위에 화이트보드를 놓을 수 있습니다.

공유를 종료하거나, [공유] 창의 콘텐트를 변경하거나 [공유] 창을 닫을 경우에도 화이트보드는 여전히 회의실의 일부이며 따라서 다시 표시할 수 있습니다.



화이트보드 오버레이

A. 화이트보드 오버레이 표시/숨기기 B. 포인터 C. 화이트보드 도구 D. 화이트보드 도구 옵션 E. 연필 도구를 사용하여 추가된 주석

### 빈 공유 창에 독립 실행형 화이트보드 만들기

- ❖ [공유] 창에서 [내 화면 공유] > [화이트보드 공유]를 선택합니다.

### 공유 창에서 화이트보드 오버레이 추가

- ❖ [공유] 창에 문서가 표시된 상태에서 다음 중 하나를 수행합니다..
  - [공유] 창의 오른쪽 맨 위에서 [그리기]를 클릭합니다. 34페이지의 “화이트보드 그리기 도구”가 표시됩니다.
  - 응용 프로그램을 공유하는 경우 응용 프로그램 창의 오른쪽 위 모서리에서 [공유 중단] 단추 옆의 화살표를 클릭한 후 [일시 중지 및 주석]을 선택합니다.
  - 전체 테스크탑을 공유하는 경우 시스템 트레이(Windows) 또는 아이콘 막대(Macintosh)에 있는 Connect Add-in 아이콘 을 클릭하고 [일시 중지 및 주석]을 선택합니다.

### 기존 화이트보드 표시

- ❖ [창] > [공유] > (화이트보드 이름)을 선택합니다.

## 여러 화이트보드 페이지 간의 탐색

독립 실행형 화이트보드에 프레젠테이션 중에 이동할 수 있는 여러 페이지가 있습니다.

- ❖ [공유] 창의 왼쪽 맨 아래에서 원쪽 또는 오른쪽 화살표를 클릭합니다.

## 화이트보드 그리기 도구

[공유] 창의 왼쪽 맨 위에서 아래에 있는 도구로 화이트보드에서 텍스트와 그리기를 작성할 수 있습니다.

**선택 도구** ► 화이트보드에서 특정 영역 또는 모양을 선택합니다. 특정 모양을 클릭하면 그 모양이 선택됩니다. 화이트보드나 콘텐트 위에서 마우스를 드래그하여 선택 사각형을 그리면 사각형 안에 있는 모든 모양이 선택됩니다. 선택 사각형에는 선택한 모양의 크기 조정에 사용할 수 있는 8개의 제어 점이 있습니다. Shift 키를 누른 상태에서 제어 점을 드래그하면 비율을 유지하면서 크기를 조정할 수 있습니다. 이동할 모양을 선택하고 드래그합니다. 모양을 선택 대상에 추가하려면 Shift 키를 누른 상태에서 모양을 클릭합니다.

**연필 도구** 자유로운 선을 그립니다. [화이트보드] 창 아래쪽에 있는 색상 선택기 및 획 두께 팝업 메뉴를 사용하여 획 색상 및 획 두께를 사용자 정의할 수 있습니다.

**강조 도구(액세스하려면 연필 클릭)** 자유로운 굵은 마커 선을 그립니다. [화이트보드] 창 아래쪽에 있는 색상 선택기 및 획 두께 팝업 메뉴를 사용하여 획 색상 및 획 두께를 사용자 정의할 수 있습니다.

**선택한 항목 삭제** [선택] 도구로 선택한 항목을 삭제합니다.

**텍스트 도구** 고정되지 않은 여러 줄의 텍스트 필드를 만듭니다. 색상 선택기, 글꼴 팝업 메뉴 및 글꼴 크기 팝업 메뉴를 사용하면 채우기 색상, 글꼴 및 글꼴 크기를 사용자 정의할 수 있습니다. 마우스를 드래그하여 텍스트를 입력할 수 있는 텍스트 영역을 만듭니다.

**모양 도구** 사각형, 타원, 선, 화살표 중에서 클릭한 채로 있으면 선택됩니다. 모양을 사용자 정의하려면 도구 오른쪽에 있는 옵션을 사용합니다. 모양을 확장하려면 드래그합니다. Shift 키를 누른 채로 끌면 너비와 높이가 일정한 모양이 작성되거나 45도마다 맞춤선이 그려집니다.

회사에 사용이 허가된 Adobe Connect 계정이 있는 경우 모양에 사용자 정의 이미지를 사용할 수 있습니다.  
[www.adobe.com/go/devnet\\_connect\\_stamps\\_kr](http://www.adobe.com/go/devnet_connect_stamps_kr)를 참조하십시오.

**실행 취소** 이전 동작을 취소합니다. 취소할 수 있는 동작에는 모양 그리기, 모양 이동, 모양 크기 변경, 화이트보드 지우기, 모양 속성 변경 등이 있습니다. 창 안에서 실행 취소 작업을 수행할 수 있는 횟수에는 제한이 없습니다.

**다시 실행** 이전 동작을 반복합니다.

## 화이트보드의 내용 인쇄

- ❖ [공유] 창의 오른쪽 맨 위에서 메뉴 아이콘 을 클릭하고 [인쇄]를 선택합니다.

## 파일 공유 창을 사용하여 파일 업로드 및 관리

주최자와 발표자가 컴퓨터나 콘텐트 라이브러리에서 회의 참석자와 공유할 파일을 업로드할 수 있습니다. 회의 참가자는 파일을 업로드할 수 없지만 주최자가 참가자의 상태를 변경하면 참가자도 파일을 업로드할 수 있습니다. 파일을 업로드하려는 참가자는 주최자에게 [파일 공유] 창에 대한 자신의 참석자 역할을 변경하거나 향상된 권한을 부여해 줄 것을 요구해야 합니다.

**참고:** Adobe Connect 관리자는 창, 공유 및 기타 설정을 변경하여 관리 표준을 유지할 수 있습니다. 이러한 설정에 따라 회의 실의 레이아웃 및 회의실에서 수행할 수 있는 작업이 달라집니다. 자세한 내용은 155페이지의 “[규격 및 제어 설정을 사용한 작업](#)”을 참조하십시오.

### 기타 도움말 항목

[137페이지의 “콘텐트 라이브러리의 콘텐트 사용”](#)

[26페이지의 “\[공유 창에서 콘텐트 공유\]\(#\)”](#)

## 파일 업로드

- 1 회의실에 [파일 공유] 창이 나타나지 않으면 [창] > [파일 공유] > [새 파일 공유 추가]를 클릭합니다.
- 2 [파일 공유] 창에서 [파일 업로드]를 클릭하거나 해당 명령을 창 메뉴 에서 선택합니다.
- 3 파일을 탐색하고 [열기]를 클릭합니다.

## 파일 다운로드

회의 참석자는 [파일 공유] 창에서 로컬 컴퓨터로 파일을 다운로드할 수 있습니다.

- 1 [파일 공유] 창에서 다운로드할 파일을 선택합니다.
- 2 [내 컴퓨터에 저장]을 클릭합니다.  
[내 컴퓨터에 저장] 대화 상자가 있는 브라우저 창이 열립니다. 이 창이 표시되지 않으면 브라우저의 팝업 차단기 설정을 조정합니다.
- 3 [다운로드하려면 클릭하십시오] 링크를 클릭합니다.
- 4 [저장]을 클릭합니다. 원하는 위치로 이동한 다음 다시 [저장]을 클릭합니다.
- 5 다운로드 프로세스가 완료되면 [닫기]를 클릭합니다.
- 6 2단계에서 연 브라우저 창을 닫습니다.

## 파일 이름 변경

이 작업은 [파일 공유] 창에 표시되는 레이블만 변경하고 실제 파일 이름은 변경하지 않습니다.

- 1 [파일 공유] 창에서 이름을 변경할 파일을 선택합니다.
- 2 창의 오른쪽 맨 위에서 메뉴 아이콘 을 클릭합니다.
- 3 팝업 메뉴에서 [선택한 항목 이름 변경]을 선택합니다.
- 4 새로 이름을 입력하고 [확인]을 클릭합니다.

## 파일 제거

- 1 [파일 공유] 창에서 제거할 파일을 선택합니다.
- 2 창의 오른쪽 맨 위에서 메뉴 아이콘 을 클릭합니다.
- 3 팝업 메뉴에서 [선택한 항목 제거]를 선택합니다.

## 참석자에게 웹 페이지 표시

회의 도중 주최자나 발표자가 참가자에게 웹 사이트를 보여줄 수 있습니다. [웹 링크] 창을 사용하여 참석자의 브라우저에서 지정된 URL을 열 수 있습니다. 링크를 추가해야 하는 참가자는 주최자에게 참석자 역할을 변경하도록 요청합니다.

**참고:** Adobe Connect 관리자는 창, 공유 및 기타 설정을 변경하여 관리 표준을 유지할 수 있습니다. 이러한 설정에 따라 회의 실의 레이아웃 및 회의실에서 수행할 수 있는 작업이 달라집니다. 자세한 내용은 155페이지의 “[규격 및 제어 설정을 사용한 작업](#)”을 참조하십시오.

### 기타 도움말 항목

16페이지의 “[창 사용](#)”

## 새 웹 링크 추가

- 1 회의실에 [웹 링크] 창이 표시되지 않으면 [창] > [웹 링크] > [새 웹 링크 추가]를 클릭합니다.

2 웹 링크 창의 오른쪽 맨 위에서 메뉴 아이콘 을 클릭합니다.

3 [링크 추가]를 선택합니다.

4 URL 경로를 입력하고 필요하면 URL 이름을 입력합니다.

5 [확인]을 클릭합니다.

 주최자와 참가자의 전체 링크 목록이 표시됩니다.

## 모든 참석자에게 웹 페이지 표시

1 [웹 링크] 창에서 링크를 선택하거나 [탐색] 상자에 URL을 입력합니다.

2 [탐색]을 클릭합니다.

내 화면과 각 참석자의 화면에서 URL이 새 웹 브라우저에서 열립니다.

## 웹 링크 이름 변경

1 [웹 링크] 창에서 해당 URL 이름을 두 번 클릭합니다.

2 [URL 이름] 상자에 새 이름을 입력합니다.

3 [확인]을 클릭합니다.

## 웹 링크 제거

1 [웹 링크] 창에서 링크를 하나 이상 선택합니다.

2 웹 링크 창의 오른쪽 맨 위에서 메뉴 아이콘 을 클릭합니다.

3 팝업 메뉴에서 [선택한 항목 제거]를 선택합니다.

## 노트, 채팅, Q & A 및 투표

### 회의 중 노트 기록하기

주최자 및 발표자는 노트 창을 사용하여 모든 참석자가 볼 수 있는 회의 노트를 기록할 수 있습니다. 이 노트는 회의 동안 또는 발표자가 노트를 편집하거나 다른 노트를 표시할 때까지 노트 창에 계속 표시됩니다. 주최자는 [노트] 창을 보기에서 제거하거나 해당 [노트] 창이 없는 다른 회의실 레이아웃으로 전환할 수 있습니다.

한 레이아웃의 [노트] 창에 메시지를 입력하면 입력한 텍스트가 같은 창이 있는 다른 레이아웃에 표시됩니다. [새 노트 추가] 옵션을 사용하여 하나의 레이아웃에만 나타나는 단일 [노트] 창 인스턴스를 만들 수 있습니다.

주최자와 발표자가 여러 가지 방법으로 [노트] 창을 사용할 수 있습니다.

- 전체 회의 기간 내내 참석자가 볼 수 있는 하나의 노트를 만듭니다.
- 다른 노트를 표시할 여러 개의 [노트] 창을 만듭니다.
- [노트] 창의 내용을 전자 메일로 보내거나 텍스트 파일을 내보냅니다.

**참고:** Adobe Connect 관리자는 창, 공유 및 기타 설정을 변경하여 관리 표준을 유지할 수 있습니다. 이러한 설정에 따라 회의 실의 레이아웃 및 회의실에서 수행할 수 있는 작업이 달라집니다. 자세한 내용은 155페이지의 “[규격 및 제어 설정을 사용한 작업](#)”을 참조하십시오.

### 기타 도움말 항목

16페이지의 “창 사용”

38페이지의 “회의에서 채팅”

### 노트 창 만들기

주최자는 여러 개의 [노트] 창을 만들어 각기 다른 텍스트를 표시할 수 있습니다. 또한 레이아웃 및 회의마다 다른 [노트] 창을 사용할 수 있습니다.

- ❖ 스테이지 위쪽에 있는 메뉴 모음에서 [창] > [노트] > [새 노트 추가]를 선택하거나 [노트] 창 옵션 메뉴에서 [새 노트]를 선택합니다.

노트 창을 만든 후에 이름을 변경하거나 이동하거나 크기를 조정할 수 있습니다.

### 노트 창에 노트 추가

1 주최자나 발표자는 [노트] 창 안의 아무 곳이나 클릭합니다.

2 [노트] 창에 표시할 텍스트를 입력합니다.

### 노트 텍스트 편집

향상된 권한이 있는 주최자, 발표자 또는 참가자가 노트 창에서 텍스트를 편집할 수 있습니다. 50페이지의 “향상된 참가자 권한 지정”을 참조하십시오. 변경 사항이 모두 참석자에게 바로 표시됩니다.

1 [노트] 창을 클릭하여 편집 할 텍스트를 선택합니다.

2 창의 맨 위에 있는 옵션을 사용하여 텍스트를 편집하거나 크기, 스타일 및 색을 변경합니다.

### 표시할 노트 창 선택

주최자나 발표자는 표시할 노트를 선택할 수 있습니다.

1 [창] > [노트]를 선택합니다.

2 표시 할 노트의 이름을 선택합니다.

### 노트 창 이름 변경

주최자인 경우 노트 창을 만든 후에 이름을 변경할 수 있습니다.

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 창에서 노트 이름을 두 번 클릭하고 새 이름을 입력합니다.
- [창] > [창 관리]를 선택하고 [노트 창]을 선택한 다음 [이름 변경]을 클릭합니다.

### 노트 창 삭제

1 [창] > [창 관리]를 선택합니다.

2 [노트 창]을 선택하고 [삭제]를 클릭합니다.

### 노트를 텍스트 파일이나 전자 메일로 내보내기

주최자는 [노트] 창의 콘텐트를 내보낼 수 있습니다. 이 옵션을 사용하려면 Connect Add-in을 설치해야 합니다.

1 오른쪽 맨 위에 있는 창 메뉴 아이콘 를 클릭합니다.

2 [노트 내보내기]를 선택한 다음 [Rtf로 저장](텍스트 파일을 작성하려는 경우) 또는 [전자 메일로 노트 보내기]를 선택합니다.

## 회의에서 채팅

회의 진행 중에 다른 참석자와 대화하려면 [채팅] 창을 사용합니다. 질문이 있지만 회의 진행을 방해하지 않으려는 경우 채팅 메시지를 다른 회의 참가자에게 보낼 수 있습니다. 예를 들어, 회의실에 처음 입장할 때 회의실에 있는 모든 사람에게 채팅 메시지를 보내 자신을 소개할 수 있습니다.

발표자는 둘 이상의 [채팅] 창을 동시에 사용할 수 있습니다. [채팅] 창에 모든 사람 또는 발표자(발표자 전용 영역)에 대한 콘텐트만 표시될 수 있습니다.

[채팅] 창의 내용은 영구적이며, 삭제하지 않는 한 회의실에 계속 남아 있습니다. [채팅] 창 콘텐트를 추후 사용을 위해 보관하려면 해당 콘텐트를 전자 메일로 보낼 수 있습니다.

**참고:** Adobe Connect 관리자는 창, 공유 및 기타 설정을 변경하여 관리 표준을 유지할 수 있습니다. 이러한 설정에 따라 회의 실의 레이아웃 및 회의실에서 수행할 수 있는 작업이 달라집니다. 자세한 내용은 155페이지의 “[규격 및 제어 설정을 사용한 작업](#)”을 참조하십시오.

### 기타 도움말 항목

[16페이지의 “창 사용”](#)

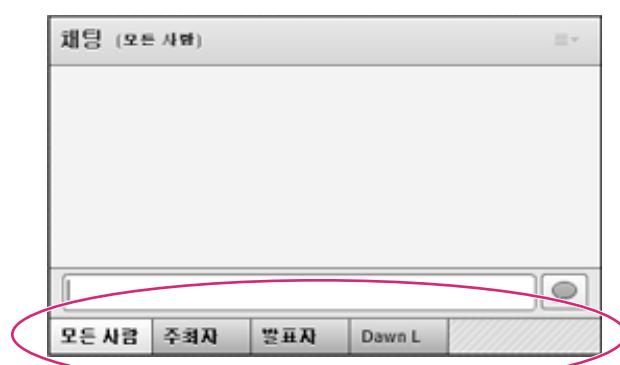
[36페이지의 “회의 중 노트 기록하기”](#)

## 채팅 메시지 보내기

[채팅] 창을 사용하여 채팅 메시지를 작성하고 특정 참가자 또는 회의의 발표자나 참석자 모두에게 메시지를 보낼 수 있습니다.

- 1 기본적으로 모든 사람에게 메시지가 표시됩니다. 받는 사람을 제한하려면 [채팅] 창의 오른쪽 맨 위에 있는 메뉴 아이콘 을 클릭합니다. [다음 사람과 채팅 시작]을 선택한 다음 [주최자], [발표자] 또는 특정 참석자를 선택합니다.

[채팅] 창 맨 아래에 다른 대화를 볼 수 있는 탭이 표시됩니다.



[채팅] 창 맨 아래에 다른 대화를 볼 수 있는 탭이 표시됩니다.

- 2 [채팅] 창의 텍스트 상자를 클릭합니다.
- 3 메시지를 입력합니다.
- 4 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 텍스트 상자 오른쪽에 있는 [메시지 보내기] 를 클릭합니다.
  - Enter 키 또는 Return 키를 누릅니다.

[채팅] 창에 이름, 주소 이름 및 메시지가 나타납니다.

## 채팅 창에서 메시지 지우기

회의에서 빈 [채팅] 창이 필요한 경우 주최자나 발표자는 모든 참석자의 메시지를 전부 지울 수 있습니다.

- 1 [채팅] 창의 오른쪽 맨 위에서 메뉴 아이콘 을 클릭 합니다.
- 2 [채팅 지우기]를 선택합니다.

## 참가자 간 비공개 채팅 비활성화

기본적으로 두 명의 참가는 비공개적으로 채팅할 수 있습니다. 주최자나 발표자는 이 옵션을 비활성화하여 비공개 채팅을 허용하지 않을 수 있습니다.

- 1 [회의] > [환경 설정]을 선택합니다.
- 2 왼쪽에 있는 목록에서 [채팅 창]을 선택합니다.
- 3 [참가자를 위해 비공개 채팅 활성화]를 선택 취소합니다.

## 채팅 알림 사용

주최자나 발표자이고 Connect Add-in을 사용 중인 경우 채팅 알림을 사용하면 발표하는 동안 회의 창을 최소화하거나 전체 화면 크기로 최대화하고 [채팅] 창을 숨긴 상태로 다른 청취자와 대화할 수 있습니다. 전체 화면이나 화면 공유 모드에서 발표하고 있는 동안 참석자가 메시지를 보내면 화면 오른쪽 아래에 알림이 나타납니다. 알림 창에는 발신자의 이름과 메시지의 앞부분 글자 몇 개가 표시됩니다. 기본적으로 채팅 알림은 활성화되어 있습니다. 알림 기능을 비활성화하면 발표하는 동안 알림 창이 표시되지 않습니다.

- 1 [회의] > [환경 설정]을 선택합니다.
- 2 왼쪽에 있는 목록에서 [채팅 창]을 선택합니다.
- 3 팝업 메뉴에서 [비활성화] 또는 각 알림을 표시할 기간을 선택합니다.

## 채팅 텍스트에 서식 지정

- ❖ [채팅] 창의 오른쪽 맨 위에서 메뉴 아이콘 을 클릭하고 다음 중에서 선택합니다.

**텍스트 크기** 보기의 크기만 변경합니다.

**내 채팅 색상** 모든 참가자의 보기에서 텍스트 색을 변경하여 설명을 강조합니다.

**타임스탬프 표시** 주최자만 채팅 항목의 날짜와 시간을 표시합니다.

## 채팅 창의 콘텐트를 전자 메일로 보내기

주최자와 발표자는 나중에 참조하기 위해 채팅 내역을 전자 메일로 보낼 수 있습니다.

- ❖ [채팅] 창의 오른쪽 맨 위에서 메뉴 아이콘 을 클릭하고 [전자 메일로 채팅 내역 보내기]를 선택합니다.

## 회의의 질문과 대답

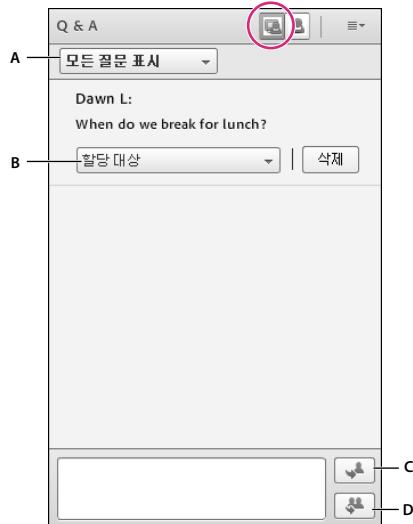
[Q & A] 창을 사용하여 참석자가 제기한 질문에 답변할 수 있습니다. 발표자가 답변을 하면 [Q & A] 창에 질문과 답변이 한 쌍으로 나타납니다.

 주최자는 참석자에게 향상된 권한을 제공하여 질문에 대답하도록 할 수도 있습니다. 50페이지의 “[향상된 참가자 권한 지정](#)”을 참조하십시오.

[Q & A] 창이 유용한 몇 가지 예는 다음과 같습니다.

- 대규모 회의의 경우 발언자가 진행하는 동안 질문은 [Q & A] 창의 대기열에 추가됩니다. 발표자가 발표를 마친 다음 메시지를 검토하고 필터링을 적용한 후 답변을 시작합니다.

- 회의 사회자가 진행에 관한 질문에 대해서는 답을 하고 기술적인 질문은 참석한 엔지니어에게 전달하는 경우.
- 회의 사회자가 일부 답변을 발신자에게만 보내고 모든 참석자와 관련된 답변은 회의에 참가한 모든 사람들에게 보내는 경우.



[Q&A] 창의 발표자 보기  
A. 질문 목록 필터링 B. 다른 발표자에게 전달 C. 보낸 사람에게만 회신 D. 모든 사람에게 회신



[Q&A] 창의 참가자 보기

### 참가자가 [Q & A] 창을 볼 때 보기

기본적으로 주최자와 발표자는 추가 제어를 사용하여 [Q & A] 창을 볼 수 있지만 참가자가 답변이 있는 질문을 볼 때 빠르게 볼 수 있습니다.

- ❖ [Q & A] 창의 오른쪽 맨 위에서 다음 중 하나를 클릭합니다.
  - 👤 **발표자 보기**는 주최자와 발표자만 볼 수 있는 추가 필터링 및 할당 제어를 표시합니다.
  - 👤 **참가자 보기**는 참가자가 볼 수 있는 간단한 질문과 대답 목록을 표시합니다.

## Q&A 창의 발표자 보기를 발표자 전용 영역으로 이동

1 [Q & A] 창의 오른쪽 맨 위에서 메뉴 아이콘 을 클릭합니다.

2 [발표자 보기]를 POA로 이동]을 선택합니다.

참고: [Q & A] 창을 공유 영역으로 되돌리려면 발표자 전용 영역에서 을 클릭하고 [숨김]을 선택합니다.

## [Q & A] 창에서 질문 제출

1 [Q & A] 창의 [참가자 보기] 에서 맨 아래에 있는 입력란에 질문을 입력합니다.

2 입력란 오른쪽에 있는 [질문 보내기] 단추 를 클릭하거나 [반환]을 누릅니다.

## Q & A 창을 사용하여 답변

1 목록에서 들어오는 질문을 선택합니다.

2 창의 아래쪽에 있는 텍스트 상자에 답변을 입력합니다.

3 [Q & A] 창의 오른쪽 아래에 있는 다음 단추 중 하나를 클릭합니다.

모두에게 답변 모든 회의 참석자에게 답변을 보냅니다.

제출자에게만 답변 질문한 참석자에게만 답변을 보냅니다.



답변이 확인 표시와 함께 기울임꼴로 표시됩니다.

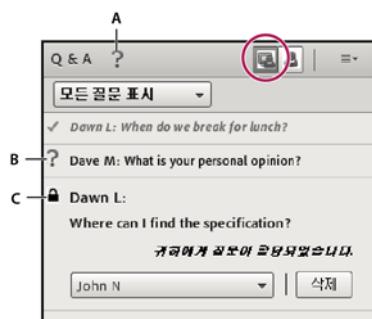
## 특정 발표자에게 질문 할당

자신을 포함하여 특정 전문성을 가진 발표자에게 질문을 할당하여 다른 사람이 답변할 수 없도록 할 수 있습니다.

1 [Q & A] 창의 [발표자 보기] 에 있는 [수신 메시지] 목록에서 질문을 선택합니다.

2 [할당] 팝업 메뉴에서 발표자 이름을 선택합니다.

발표자가 질문을 다른 발표자에게 다시 할당하거나 [없음]을 선택하여 할당을 취소할 수 있습니다.



지정된 질문에 대한 표시기

A. 창 제목 표시줄의 물음표는 질문이 자신에게 할당되었음을 나타냅니다. B. 목록의 물음표는 자신에 대한 특정 질문을 나타냅니다. C. 잠금은 다른 발표자에게 할당된 질문을 나타냅니다.

## 상태가 다른 질문 표시

주최자나 발표자인 경우 [Q & A] 창의 질문 대기열에 필터를 추가하여 특정 질문만 표시하고 다른 질문은 숨길 수 있습니다. 또한 다른 발표자에게 질문을 전달하여 답변하도록 할 수도 있습니다.

- 1 [Q & A] 창의 [발표자 보기] 에서 왼쪽 맨 위에 있는 팝업 메뉴를 클릭합니다.
- 2 다음 중 하나를 선택합니다.

**모든 질문 표시** 받은 질문을 모두 보여주며 새 창으로 시작하거나 마지막으로 창을 지운 이후의 상태로 시작합니다.

**미답변 질문 표시** 아무에게도 할당되지 않았고 답변되지 않은 질문을 모두 표시합니다.

**답변한 질문 표시** 답변된 질문을 모두 표시합니다.

**내 질문 표시** 자신에게 할당된 답변하지 않은 질문만 표시합니다.

## 개별 질문 삭제

질문을 삭제하여 발표자 보기와 참가자 보기에서 정리할 수도 있습니다. 삭제된 질문 및 연관된 답변은 참가자 보기에서 그대로 표시됩니다.

- 1 [Q & A] 창의 [발표자 보기] 에서 질문을 선택합니다.
- 2 [삭제]를 클릭합니다.

## 질문 모두 지우기

발표자  및 참가자  보기에서 콘텐트를 모두 제거하려면 다음을 수행합니다.

- 1 [Q & A] 창의 오른쪽 맨 위에서 메뉴 아이콘 을 클릭합니다.
- 2 [질문 모두 지우기]를 선택합니다.

## 질문에 대한 참석자 이름 숨기기

기본적으로 참석자 이름이 제출한 질문 옆에 표시되지만 주최자와 발표자가 참가자 보기에서 그러한 이름을 숨길 수 있습니다.

- 1 [회의] > [환경 설정]을 선택합니다.
- 2 원쪽에 있는 목록에서 [Q & A 창]을 선택합니다.
- 3 [제출자 이름 표시] 또는 [발표자 이름 표시]를 선택 취소합니다.

## Q & A 콘텐트를 텍스트 파일이나 전자 메일로 내보내기

- 1 [Q & A] 창의 오른쪽 맨 위에서 메뉴 아이콘 을 클릭합니다.
- 2 [Q & A 로그 내보내기]를 선택한 다음 [Rtf로 저장] 또는 [전자 메일 Q & A]를 선택합니다.

## 참석자 투표

주최자와 발표자는 [투표] 창에서 참가자를 대상으로 질문이나 투표를 만들고 그 결과를 볼 수 있습니다. 주최자와 발표자만 투표 관리를 제어할 수 있고 회의 참가자들에게 투표를 어떻게 표시할 것인지 결정할 수 있습니다. 주최자는 투표에도 참여할 수 있습니다.

투표는 회의 중에 발표하고 있는 내용에 대한 피드백을 바로 얻으려는 경우 유용합니다. 회의가 끝난 후에도 투표를 사용하여 회의, 콘텐트 및 발표자에 대한 참가자들의 평가를 알 수 있습니다.

**참고:** Adobe Connect 관리자는 창, 공유 및 기타 설정을 변경하여 관리 표준을 유지할 수 있습니다. 이러한 설정에 따라 회의 실의 레이아웃 및 회의실에서 수행할 수 있는 작업이 달라집니다. 자세한 내용은 155페이지의 “[규격 및 제어 설정을 사용한 작업](#)”을 참조하십시오.

### 기타 도움말 항목

16페이지의 “창 사용”

38페이지의 “회의에서 채팅”

50페이지의 “향상된 참가자 권한 지정”

### 투표 만들기

1 [투표] 창이 표시되지 않으면 [창] 메뉴를 클릭하고 [투표] > [새 투표 추가]를 선택합니다.

2 창의 왼쪽 맨 위에서 [복수 선택] 또는 [복수 대답]을 선택합니다.

3 [투표] 창에 질문을 입력합니다. 그런 다음 답변을 하나 이상 입력하고 [열기]를 클릭합니다.

### 투표 답변 기간 종료

❖ [투표] 창의 오른쪽 맨 위에서 [닫기]를 클릭합니다. (결과는 응용 프로그램 서버로 전송됩니다).

 [투표 계속하기]를 클릭하고 [다시 열기]를 클릭합니다.

### 투표 편집

참고: 열려 있는 투표를 편집하면 현재 결과가 손실됩니다.

1 [투표] 창 오른쪽 맨 위에 있는 [준비]를 클릭합니다.

2 텍스트를 편집합니다.

3 [열기]를 선택합니다.

### 투표 결과 보기

주최자 또는 발표자는 투표 결과를 볼 수 있습니다. 참가자가 투표하거나 투표 내용을 변경하면 투표 결과가 실시간으로 업데이트됩니다.

1 [투표] 창의 오른쪽 맨 위에서 메뉴 아이콘 을 클릭합니다.

2 [결과 형식]을 선택하고 표시 옵션 백분율, 숫자 또는 이 두 가지를 모두 선택합니다.

전체 답변이 [투표] 창에 표시됩니다. 개별 참가자의 답변을 보려면 [투표 보기]를 클릭합니다.

### 참가자에게 투표 결과 표시

기본적으로 주최자와 발표자만 투표 결과를 볼 수 있지만 다음을 수행하여 모든 참가자에게 결과를 보여줄 수 있습니다.

1 [투표] 창의 오른쪽 맨 위에서 메뉴 아이콘 을 클릭합니다.

2 [공지 결과]를 선택합니다.

### 투표간에 이동

투표를 여러 개 만든 다음 빠르고 쉽게 투표 사이를 이동할 수 있습니다.

1 [투표] 창의 오른쪽 맨 위에서 메뉴 아이콘 을 클릭합니다.

2 [투표 선택]을 선택하고 투표 이름을 선택합니다.

### 투표 대답 지우기

1 [투표] 창의 오른쪽 맨 위에서 메뉴 아이콘 을 클릭합니다.

2 [모든 대답 지우기]를 선택합니다.

## 소규모 회의실

소규모 회의실은 회의 또는 교육 세션 내에 만들 수 있는 소회의실입니다. 이러한 소규모 회의실은 서로 의견을 나누거나 공동 작업할 수 있는 작은 그룹으로 대규모 그룹을 분할하는 데 유용합니다. 소규모 회의실은 200명 이하의 사람을 포함하는 회의 및 교육 세션에 사용할 수 있습니다. 주최자는 회의나 교육 세션 하나에 소규모 회의실을 최대 20개까지 만들 수 있습니다.

예를 들어 세션에 20명이 있으면 4개의 소규모 회의실을 만들고 각 회의실로 5명의 참석자를 이동시킬 수 있습니다. 소규모 회의실에서 참석자는 오디오 구성에 따라 서로 말을 하거나, 채팅 창을 사용하거나, 화이트보드에서 공동 작업하거나, 화면을 공유할 수 있습니다. 주최자는 모든 소규모 회의실을 방문하여 회의를 듣고 질문에 답변할 수 있습니다.

소규모 회의실의 작업이 완료되면 주최자가 소규모 회의 세션을 종료하고 기본 회의실로 돌아갈 수 있습니다. 주최자는 소규모 회의실에서 발생한 내용을 모든 사람과 공유할 수 있습니다. 필요한 경우 주최자가 참석자를 동일한 소규모 회의실로 돌려 보낼 수 있습니다. 회의실을 다시 사용할 경우 소규모 회의실의 레이아웃과 컨텐트를 다시 사용할 수도 있습니다. 그러나 소규모 회의실에 할당되었던 참석자는 그대로 유지되지 않습니다.

오디오 컨퍼런스가 진행 중이면 소규모 회의실 수는 오디오 공급자가 지원하는 수를 초과할 수 없습니다. 소규모 회의실의 사용자 수가 오디오 공급자가 지원하는 최대 수를 초과하면 소규모 회의실을 시작할 수 없습니다.

**참고:** Adobe Connect 관리자는 창, 공유 및 기타 설정을 변경하여 관리 표준을 유지할 수 있습니다. 이러한 설정에 따라 회의실의 레이아웃 및 회의실에서 수행할 수 있는 작업이 달라집니다. 자세한 내용은 155페이지의 “[규격 및 제어 설정을 사용한 작업](#)”을 참조하십시오.

### 기타 도움말 항목

9페이지의 “[회의 만들기](#)”

14페이지의 “[회의 시작](#)”

15페이지의 “[참석자 초대 및 액세스 허용 또는 거부](#)”

## 소규모 회의실의 오디오

**참고:** Universal Voice를 사용하는 오디오 컨퍼런스의 소규모 회의실에는 오디오가 없고 주 회의실의 오디오만 있습니다. 조직에서 모든 온라인 대화를 레코딩해야 하는 경우 규격 및 제어 설정을 사용하여 소규모 회의실을 비활성화하십시오. 155페이지의 “[규격 및 제어 설정을 사용한 작업](#)”을 참조하십시오.

통합된 전화 연결 공급자가 Adobe Connect 소규모 회의실을 지원하는 경우 각 소규모 회의가 별도의 오디오 컨퍼런스가 됩니다. 소규모 회의실을 닫으면 모든 참석자가 자동으로 기본 오디오 컨퍼런스 라인으로 돌아갑니다.

오디오 소규모 회의를 지원하는 비통합 공급자를 사용하는 경우 개인 오디오 중계기를 사용하여 전화 연결 소규모 회의를 온라인 소규모 회의실과 일치하도록 수동으로 구성합니다.

공급자가 오디오 소규모 회의를 지원하지 않을 경우 컴퓨터 마이크와 함께 VoIP를 대신 사용해야 합니다. 각 소규모 회의실에 대한 별도의 VoIP 오디오 채널이 만들어지므로 별도의 대화를 할 수 있습니다. 소규모 회의실에서 참가자에게는 자동으로 발표자 역할이 할당되므로 모든 VoIP 권한이 제공됩니다. 주최자가 소규모 회의 세션을 종료하면 모든 사람이 기본 회의실과 VoIP 오디오 채널로 돌아가게 됩니다.

 VoIP를 사용할 수 없는 경우 참석자가 채팅 창을 사용하여 소규모 회의실에서 통신할 수 있습니다.

## 소규모 회의실 레이아웃 정보

주최자는 기본 소규모 회의실 레이아웃을 사용하거나 새 레이아웃을 디자인하여 특정 소규모 회의실에서 사용할 수 있습니다. 소규모 회의실에 콘텐트 및 다른 사용자를 보내기 전에 준비 작업을 수행하려면 사용자 정의 소규모 회의실 레이아웃을 만듭니다. 이렇게 하면 회의를 더 빠르고 체계적으로 진행할 수 있습니다.

[소규모 회의 시작] 단추를 클릭하면 모든 소규모 회의실에서 레이아웃이 다시 활성화됩니다. 예를 들어 레이아웃 1이 활성화되어 있고 세 개의 회의실에서 소규모 회의를 시작하는 경우 이 세 회의실에서 모두 레이아웃 1을 사용하게 됩니다. 회의 또는 교육 세션을 레이아웃 2로 변경하고 소규모 회의실 4를 추가하면 소규모 회의실 4에서 레이아웃 2를 사용하게 됩니다.

소규모 회의실마다 서로 다른 레이아웃을 사용해야 할 경우도 있습니다. 예를 들어, 다른 소규모 회의실이 다른 콘텐트나 참가자 연습 문제가 포함될 수 있습니다. 이 경우 소규모 회의실마다 별도의 레이아웃을 만들고 [소규모 회의 시작]을 클릭할 때 원하는 레이아웃이 활성화되는지 확인합니다.

각 소규모 회의실에서 서로 다른 콘텐트를 사용하지만 서로 다른 레이아웃을 사용할 필요가 없는 경우에는 참석자가 회의나 교육 세션에 참여하기 전에 회의실을 준비하면 됩니다. 먼저 필요한 소규모 회의실 수를 구성한 다음 [소규모 회의 시작]을 클릭하고 자신을 다른 회의실로 이동하여 필요한 콘텐트를 각 [공유] 창에 로드합니다. 이 과정을 모두 마치면 소규모 회의를 종료합니다. 참석자가 참여하고 [소규모 회의 시작]을 다시 클릭하면 콘텐트가 준비됩니다.(필요한 경우 회의 중에 소규모 회의실의 레이아웃 및 콘텐트를 변경할 수도 있습니다.)

## 소규모 회의실 만들기 및 관리

### 소규모 회의실 정의 및 구성원 지정

회의 또는 교육 세션에서 주최자는 소규모 회의실을 만들고 참석자를 회의실로 보낼 수 있습니다.

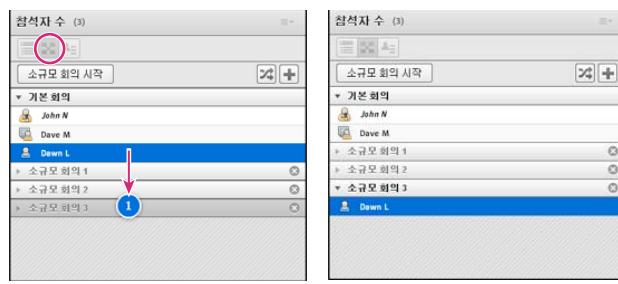
**1** [참석자] 창에서 [소규모 회의실 보기] 단추 을 클릭합니다.

**참고:** 주최자만 [참석자] 창의 [소규모 회의실 보기]를 볼 수 있습니다.

**2** [참석자] 창에서는 기본적으로 세 개의 소규모 회의실을 사용할 수 있습니다. 원하는 회의실 수(사용 가능한 최대 회의실 수 : 20개)가 될 때까지 [새 소규모 회의실 만들기] 단추 를 클릭합니다.

**3** 다음 중 하나를 수행하여 참석자를 소규모 회의실에 지정합니다.

- 목록에서 참석자 이름을 수동으로 선택합니다. 여러 참석자를 선택하려면 Ctrl 키를 클릭한 상태로 클릭하거나 Shift 키를 클릭한 상태로 클릭합니다. 그런 다음 팝업 메뉴에서 소규모 회의실을 선택하거나 참석자를 소규모 회의실로 끕니다.
- [중심에서 균등하게 분포] 단추 을 클릭하여 참석자를 소규모 회의실에 자동으로 할당합니다. 이전에 특정 소규모 회의실에 할당된 참석자는 그러한 회의실에 남아 있습니다.



참석자를 다른 소규모 회의실로 끌기 전과 후

### 소규모 회의 세션 시작

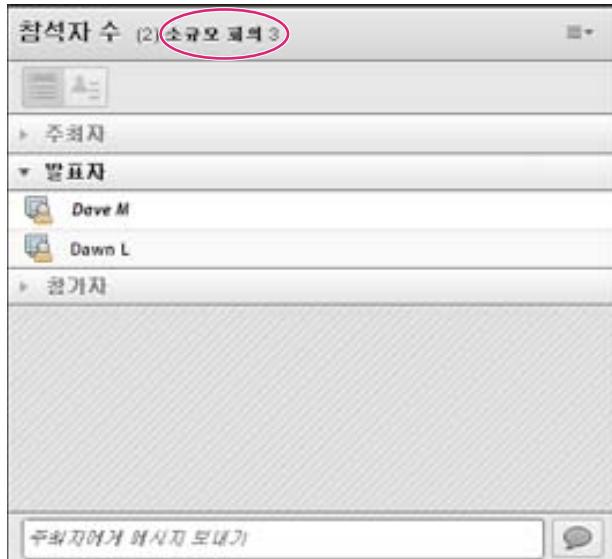
소규모 회의실에서 참석자에게 발표자 역할이 자동으로 할당됩니다. 따라서 음성을 공유하고, [공유] 창에서 콘텐트를 공유하고, 화이트보드를 수정하고, [노트] 창에 텍스트를 추가하는 등의 모든 발표자 권한이 부여됩니다. 참석자가 기본 회의실로 돌아오면 이전 상태로 돌아갑니다.

**참고:** 손님으로 입장한 사용자를 비롯한 모든 참석자는 소규모 회의실에서 공유 콘텐트를 다운로드할 수 있습니다.

1 [참석자] 창에서 소규모 회의실을 정의하고 참석자를 회의실에 할당합니다.

2 [소규모 회의 시작]을 클릭합니다.

참석자가 할당된 소규모 회의실에 들어갑니다.



참석자가 발표자로 지정된 소규모 회의실

**참고:** 회의 또는 교육 세션을 레코딩하고 있는 상태에서 참석자를 소규모 회의실에 보내는 경우 기본 회의실만 계속 레코딩됩니다. 시청자가 빈 기본 회의실을 보지 않아도 되도록 레코딩을 편집하려면 128페이지의 “[레코딩된 회의 편집](#)”을 참조하십시오.

## 소규모 회의실 방문

소규모 회의실을 사용 중이면 주최자가 기본 회의실을 비롯한 다른 회의실을 방문할 수 있습니다.

❖ 다른 회의실을 방문하려면 [참석자] 창의 회의실로 자신의 이름을 끕니다.

## 소규모 회의실의 모든 참석자에게 메시지 보내기

주최자가 메시지를 모든 소규모 회의실로 브로드캐스트할 수 있습니다. 이 기능은 하나 이상의 회의실에 비슷한 질문이 제기된 경우에 유용할 수 있습니다. 소규모 회의 세션이 종료되어 기본 회의실로 돌아가기 몇 분 전에 소규모 회의실의 참석자에게 경고 메시지를 보내는 것도 좋은 방법입니다. 그러면 참석자가 소규모 회의 세션이 종료되기 전에 발표, 파일 불러오기, 화이트보드 사용 작업을 마무리할 수 있습니다.

1 [참석자] 창의 오른쪽 맨 위에서 메뉴 아이콘 을 클릭하고 [메시지 공지]를 선택합니다.

2 메시지를 입력하고 [보내기]를 클릭합니다.

모든 회의실의 참석자는 [연결] 창의 가운데에 있는 메시지를 볼 수 있습니다.

## 소규모 회의실에서 참석자 상태 알리기

주최자가 있거나 없는 상태에서 [참석자] 창의 [참석자 상태 보기] 에서 옵션을 사용합니다. 예를 들어 질문을 하고 참석자에게 상태 응선인 [동의] 또는 [반대]를 사용하여 답변을 하도록 합니다.

자세한 내용은 90페이지의 “[교육 또는 회의 참석자와 통신](#)”을 참조하십시오.

## 소규모 회의실에서 투표 실시

주최자는 소규모 회의실에 참석자를 배치하고 [투표] 창을 열어 각 소규모 회의실에서 별도로 투표를 실시할 수 있습니다.

투표에 대한 일반적인 정보는 42페이지의 “[참석자 투표](#)”를 참조하십시오.

## 소규모 회의실의 질문과 대답

소규모 회의실의 참석자는 주최자가 소규모 회의실에 있는지 여부에 관계없이 언제든지 주최자에게 질문할 수 있습니다.

- 같은 소규모 회의실에서 주최자에게 구두로 질문하려면 제공된 오디오(VoIP 또는 전화 연결)를 사용합니다.
- 같은 소규모 회의실에서 주최자에게 질문을 입력하려면 [채팅] 창 메뉴 를 사용하여 주최자에게 메시지를 보냅니다. 그러면 주최자가 [채팅] 창에서 참석자에게만 또는 모든 사람에게 답변할 수 있습니다.
- 회의실에서 모든 주최자에게 질문하려면 [주최자에게 메시지 보내기] 상자에 입력한 다음 [보내기] 단추 을 클릭합니다. 모든 회의 주최자에게는 참석자 이름이 있는 작은 메시지 상자에 질문이 나타납니다. 주최자는 참석자의 소규모 회의실을 입력하고 [채팅] 창을 사용하여 답변할 수 있습니다.

## 소규모 회의실의 채팅

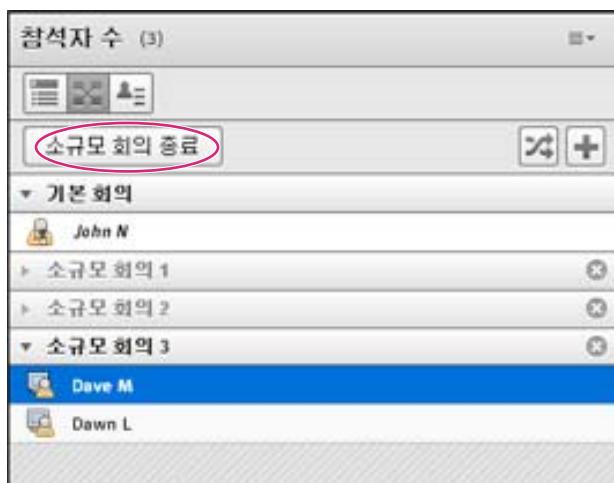
소규모 회의실에서 [채팅] 창을 사용할 수 있는 경우 해당 회의실에서만 채팅을 사용하여 다른 사람과 통신합니다. 다른 소규모 회의실의 참석자는 채팅할 수 없습니다.

[채팅] 창 사용에 대한 자세한 내용은 38페이지의 “[회의에서 채팅](#)”를 참조하십시오.

## 소규모 회의 세션 종료

소규모 회의 세션은 주최자만 종료할 수 있습니다. 소규모 회의실이 닫히면 모든 참석자가 기본 회의실로 돌아갑니다.

- ❖ [참석자] 창의 [소규모 회의실 보기] 에서 [소규모 회의 종료]를 클릭합니다.



## 기본 회의실에서 소규모 회의실 콘텐트 공유

소규모 회의 세션을 마친 후에 주최자는 단일 소규모 회의실의 내용을 기본 회의실에서 모든 사람과 공유할 수 있습니다.

- 기본 회의실에서 [창] > [소규모 회의 창]을 선택합니다.
- 소규모 회의실 이름을 선택한 다음 [채팅], [공유] 또는 [화이트보드]를 선택합니다.

선택한 콘텐트가 새 부동 창에 나타납니다. 콘텐트는 보기 전용이므로 변경하거나 편집할 수 없습니다.

## 종료한 소규모 회의실 다시 열기

소규모 회의 세션을 종료한 다음 참석자를 다시 소규모 회의실로 돌려 보낼 수 있습니다. 회의실 구성 및 할당된 사용자는 전체 회의에 걸쳐 이전 상태를 그대로 유지합니다.

- 1 [참석자] 창에서 [소규모 회의실 보기] 단추 을 클릭합니다.
- 2 (선택 사항) 회의실 추가, 회의실 삭제 또는 다른 회의실로 참석자 이동 등 필요한 사항을 변경합니다.
- 3 [소규모 회의 시작]을 클릭합니다.

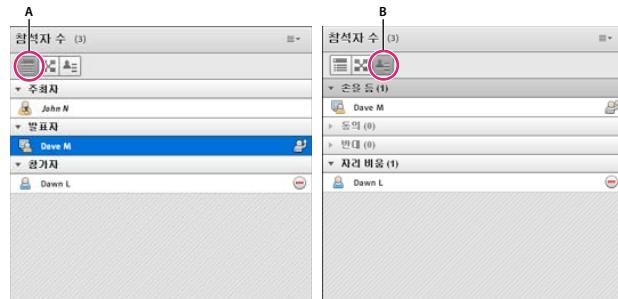
## 소규모 회의실 제거

**참고:** [창] 메뉴에서 [참석자] 창에서 소규모 회의실을 제거할 때까지 이 회의실의 창을 사용할 수 있습니다.

- 회의실을 모두 제거하려면 [참석자] 창 메뉴 을 클릭하고 [회의실 모두 제거]를 선택합니다. 창 컨텐트를 저장하려면 [이후에 참조할 수 있도록 창 정보를 저장합니다.]를 선택하고 세션 이름을 입력합니다. ([창] > [소규모 회의 창] 메뉴에서 저장된 창에 다시 액세스할 수 있습니다.)
- 모든 창 및 창에 포함된 콘텐트를 포함하여 개별 소규모 회의실을 제거하려면 회의실 이름 오른쪽에 있는 X 단추 을 클릭합니다. 이후의 회의실 번호가 조정되어 번호의 연속성이 유지됩니다.

## 참석자 관리

[참석자] 창에서는 모든 사람이 회의에 로그인한 사람을 빠르게 볼 수 있습니다. 주최자와 발표자는 참석자 이름, 역할 및 상태(예: 손 들기 즉, 동의)를 모니터링할 수 있습니다.



참석자 (A)와 and 참석자 상태 (B) 보기 사용하여 이름, 역할 및 토론 상태를 모니터링합니다.

**참고:** Adobe Connect 관리자는 창, 공유 및 기타 설정을 변경하여 관리 표준을 유지할 수 있습니다. 이러한 설정에 따라 회의 실의 레이아웃 및 회의실에서 수행할 수 있는 작업이 달라집니다. 자세한 내용은 155페이지의 “[규격 및 제어 설정을 사용한 작업](#)”을 참조하십시오.

### 기타 도움말 항목

122페이지의 “[컴퓨터를 사용하는 참가자의 마이크 활성화](#)”

89페이지의 “[교육 세션 및 회의에 참가](#)”

## 참석자 역할 보기 또는 변경

주최자는 필요에 따라 [참석자] 창에서 참석자를 승격시키거나 강등시키는 등 참석자의 역할을 변경할 수 있습니다.

### 기타 도움말 항목

6페이지의 “[회의 역할과 권한](#)”

15페이지의 “[참석자 초대 및 액세스 허용 또는 거부](#)”

16페이지의 “[창 사용](#)”

### 참석자 이름 정의

비밀번호를 입력하여 Adobe Connect에 로그인하면 [참석자] 창에 Adobe Connect Central에 등록된 대로 사용자의 전체 이름이 나타납니다. 회의에 손님으로 로그인하는 경우 [참석자] 창에는 로그인 할 때 입력한 이름이 표시됩니다. 역할 그룹(주최자, 발표자 및 참가자) 내에서 참석자 이름은 사전순으로 구성됩니다.

### 참석자 이름 사용자 정의

회의 주최자의 경우 [참석자] 창에서 참석자의 표시 이름을 사용자 정의할 수 있습니다. 표시 이름에 사용자 정의 정보를 포함하고 사용자 정의된 표시 이름에 따라 참석자를 정렬할 수 있습니다.

표시 이름에 사용자 정의 정보를 추가하려면:

- 1 창의 오른쪽 맨 위에서 메뉴 아이콘을 클릭합니다.
- 2 팝업 메뉴에서 [환경 설정]을 선택합니다.
- 3 대화 상자에서 왼쪽 창에 있는 [표시 이름]을 선택한 다음 [사용자 정의 형식]을 선택합니다.
- 4 사용 가능한 필드 목록에서 표시 이름에 대해 미리 정의된 사용자 정의 필드를 선택하고 표시된 필드 목록에 포함합니다. 사용자 정의 필드에는 참석자의 사용자 정의 정보가 있습니다. 이 필드의 정보를 토대로 사용자를 정렬할 수 있습니다. 추가 사용자 정의 필드를 포함하려면 사용자 정의 필드 추가를 참조하십시오.
- 5 사용 가능한 필드 목록에서 사용자 정의 필드를 선택한 다음 맨 밑에 있는 해당 목록에서 구분 기호를 선택합니다.

**참고:** 표시 이름 참석자에 대한 사용자 정의 변경 사항은 채팅 창과 투표를 포함하여 Connect 인터페이스의 모든 화면에 즉시 반영됩니다.

사용자 정의된 표시 이름을 기반으로 하여 참석자를 정렬하려면:

- 1 참석자 창에서 오른쪽 상단 구석에 있는 메뉴 아이콘을 클릭합니다.
- 2 팝업 메뉴에서 [환경 설정]을 선택합니다.
- 3 대화 상자에서 왼쪽 창에 있는 [참석자 창]을 선택합니다.
- 4 사용 가능한 필드 목록에서 참석자 정렬에 사용할 사용자 정의 필드를 선택하여 [정렬 기준] 목록에 포함합니다.
- 5 [완료]를 클릭하면 [정렬 기준] 목록에 표시된 사용자 정의 필드의 순서대로 참석자가 정렬됩니다.

사용자 정의 필드를 추가하려면:

**참고:** 사용자 정의 필드를 수정하려면 관리자 권한이 필요합니다. 사용자 정의 필드를 수정하면 전체 계정에 영향을 줍니다.

- 1 Connect의 주 메뉴에서 [관리]를 클릭합니다.
- 2 하위 메뉴에서 [사용자 및 그룹]을 클릭합니다.
- 3 그 다음의 하위 메뉴에서 [사용자 프로필 정의]를 클릭합니다.
- 4 [사전 정의된 필드 추가]를 클릭하여 Connect에 사용자 정의 필드를 추가합니다.

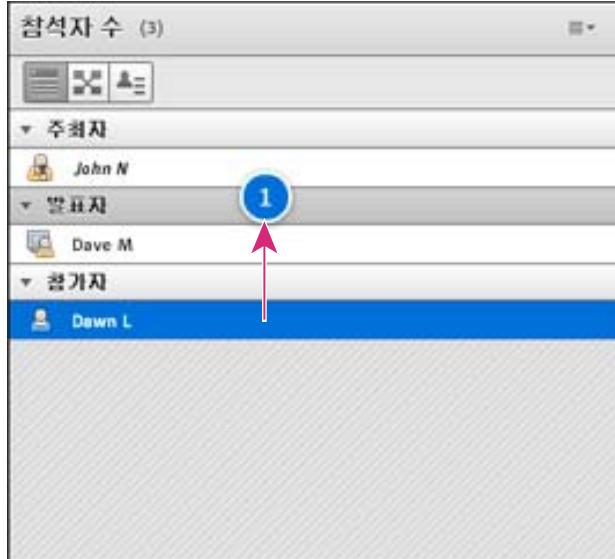
### 참석자의 역할 변경

 주최자는 자신을 발표자나 참가자로 강등시켜 다른 역할을 가진 참석자가 회의실을 보는 방법을 나타낼 수 있습니다.

- 1 [참석자] 창에서 참석자를 한 명 이상 선택합니다. 참석자를 여러 명 선택하려면 Shift 키를 누른 채 클릭합니다.

**2** 다음 중 하나를 수행합니다.

- 참석자를 다른 역할로 끕니다.
- 팝업 메뉴에서 [주최자로 만들기], [발표자로 만들기] 또는 [참가자로 만들기]를 선택합니다.



참석자를 다른 역할로 끕기

### 참가자를 발표자로 자동 승격

회의의 모든 참가자가 있을 경우 다음을 수행합니다.

- ❖ [회의] > [액세스 및 입장 관리] > [참가자를 발표자로 자동 승격]을 선택합니다.

### 향상된 참가자 권한 지정

주최자는 선택한 창을 참가자가 제어할 수 있도록 참가자 권한을 변경할 수 있습니다. 따라서 참가자를 발표자나 주최자 역할로 승격하지 않아도 참가자의 권한이 향상됩니다.

- 1 [참석자] ^ 창에서 한 명 이상의 참가자 이름을 선택합니다.
- 2 창의 오른쪽 맨 위에서 메뉴 아이콘 을 클릭합니다.
- 3 [참석자 옵션] > [향상된 참가자 권한]을 선택합니다.
- 4 대화 상자에서 해당 참가자가 제어 할 수 있도록 창을 선택합니다.

### 기타 도움말 항목

6페이지의 “회의 역할과 권한”

16페이지의 “창 사용”

### 회의에서 참석자 제거

- 1 [참석자] 창에서 제거할 참석자를 선택합니다.
- 2 창의 오른쪽 맨 위에서 메뉴 아이콘 을 클릭하고 [선택한 사용자 제거]를 선택합니다.

**기타 도움말 항목**15페이지의 “[참석자 초대 및 액세스 허용 또는 거부](#)”16페이지의 “[창 사용](#)”**참석자 상태 보기 및 변경**

기본적으로 [참석자] 창에는 참가자 상태가 비어 있습니다. 참가자는 자신의 상태를 변경할 수 있습니다. 참가자가 특정 상태를 선택하면 참가자 이름 오른쪽에 아이콘이 나타납니다. 참가자는 회의 도중 언제라도 자신의 상태를 지울 수 있습니다.

**기타 도움말 항목**89페이지의 “[교육 세션 및 회의에 참가](#)”6페이지의 “[회의 역할과 권한](#)”15페이지의 “[참석자 초대 및 액세스 허용 또는 거부](#)”16페이지의 “[창 사용](#)”**참석자 상태 보기**

❖ [참석자] 창에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- 주최자, 발표자 및 참가자별로 그룹화된 상태를 보려면 [참석자 보기] 단추 을 클릭합니다.
- 상태(예: 반대)를 공유하는 참석자 그룹을 보려면 [참석자 상태 보기] 단추 을 클릭합니다.

참석자 상태	아이콘	기간
손 들기		참석자 또는 주최자가 지울 때까지 표시됩니다.
동의		참석자 또는 주최자가 지울 때까지 표시됩니다.
반대		참석자 또는 주최자가 지울 때까지 표시됩니다.
자리 비움		참석자가 지울 때까지 표시됩니다.
더 크게		10초
더 작게		10초
빨리		10초
천천히		10초
웃음		10초
박수		10초

**상태 변경 (참가자)**

[더 크게], [더 작게], [빨리], [천천히], [웃음] 및 [박수] 상태를 선택하면 해당 상태를 나타내는 아이콘이 [참석자] 창에 10초 동안 표시됩니다. [손 들기], [동의] 및 [반대] 상태 아이콘은 참석자 자신이나 주최자가 해당 상태를 수동으로 제거할 때까지 표시됩니다. [자리 비움] 상태 아이콘은 참석자 자신만 제거할 수 있습니다.



응용 프로그램 모음에서 상태 단추 오른쪽에 있는 삼각형을 클릭하여 다른 상태에 액세스

1 응용 프로그램 메뉴에서 상태 단추 오른쪽에 있는 삼각형을 클릭합니다.

2 모든 참석자에게 표시할 상태를 선택합니다.

💡 [손 드기] 상태를 빠르게 토글하려면 메뉴 왼쪽에 있는 단추를 클릭하면 됩니다. [손 드기] 상태를 선택한 다음 다른 상태를 선택하면 다른 상태 아이콘이 표시되지만 손 드기가 계속 적용됩니다.

### 참가자의 상태 지우기(주최자)

1 [참석자] 창에서 참가자 이름을 하나 이상 선택합니다.

2 주 메뉴에서 상태 단추 오른쪽에 있는 삼각형을 클릭하고 [상태 지우기]를 선택합니다.

### 모든 사람의 상태 지우기(주최자)

❖ [참석자] 창 메뉴 ☰에서 [모든 사람의 상태 지우기]를 선택합니다.

### 손 드기 비활성화 또는 알림 기간 변경

1 [회의] > [환경 설정]을 선택합니다.

2 왼쪽에 있는 목록에서 [참석자 창]을 클릭합니다. 그리고 다음 중 하나를 수행합니다.

• [손 드기 비활성화]를 선택합니다.

• 팝업 메뉴에서 알림 기간을 선택합니다. 화면 공유 기간 중에 주최자가 닫을 때까지 알림을 그대로 표시하려면 [화면 공유 유지]를 선택합니다.

# 3장: Adobe Connect 교육 및 세미나

## Adobe Connect Training 정보

### 콘텐트, 강좌 및 교육 과정 정보

**참고:** Training 응용 프로그램은 이 기능이 Adobe Connect 계정에 대해 활성화된 경우에만 사용할 수 있습니다.

Adobe Connect Training 응용 프로그램은 콘텐트, 강좌, 교육 과정 및 가상 교실로 구성됩니다.

콘텐트는 Adobe Connect 콘텐트 라이브러리에 저장되어 있는 파일입니다. 콘텐트 파일 형식에는 PPT, PPTX, FLV, SWF, PDF, GIF, JPG, PNG, MP3, HTML, MP4, F4V 또는 ZIP이 있습니다. 콘텐트에는 개별 사용자 정보가 저장되지 않습니다. 보고서는 콘텐트에 대해 생성되지만 액세스에 기반하여 집계한 콘텐트별 보고서입니다. Adobe Presenter로 콘텐트를 만들고 프레젠테이션에 퀴즈가 포함되어 있는 경우 사용자가 퀴즈에 합격할 때까지 시도 가능한 횟수를 설정할 수 없습니다. 하지만 강좌와 관련하여 시도 횟수를 설정할 수는 있습니다. 또한 콘텐트에는 다시 시작 기능이 없으므로, 예를 들어 콘텐트 항목을 반 정도 진행하다가 종료하면 다음에 해당 항목을 실행할 때 콘텐트의 맨 처음부터 시작하게 됩니다.

강좌에는 콘텐트 라이브러리의 모든 항목이 포함되어 있습니다. 강좌는 주어진 등록된 수강생 집합에 연결되며 개별 수강생에 대한 사용 추적 기능은 없습니다. 강좌는 별도로 제공되거나 관리될 수도 있고, 교육 과정이나 가상 교실의 일부로 제공되거나 관리될 수도 있습니다. 강좌를 사용하면 AICC 규격 개체에 대해 점수를 캡처할 수 있으며 사용자가 강좌를 수료할 때까지 시도 가능한 횟수를 설정할 수 있습니다. 또한 강좌에는 다시 시작 기능이 포함되어 있으므로 강좌를 반 정도 본 후 해당 강좌를 닫은 다음 나중에 종료했던 지점부터 다시 시작할 수 있습니다.

가상 교실을 사용하여 교육 세션을 실시할 수 있습니다. 가상 교실은 강좌와 마찬가지로 교육 과정에 추가됩니다. 가상 교실에는 세 가지 액세스 수준이 있습니다. 즉, 등록한 학생만, 등록한 학생 및 허용된 손님, 가상 교실에 대한 URL을 가진 사용자 등으로 액세스 수준이 구분됩니다.

교육 과정이란 특정한 학습 경로를 따라 학생을 안내하는 일련의 강좌, 회의 및 가상 교실입니다. 교육 과정은 기본적으로 강좌로 구성되지만 라이브 교육 세션 등의 다른 항목을 포함할 수 있습니다. 교육 과정을 사용하면 사전 요구 사항, 자격시험 및 수료 요구 사항을 할당하여 정해진 학습 경로를 따르도록 설정할 수 있습니다. 강좌의 경우와 마찬가지로 등록자가 교육 과정을 이동할 때 학습 진도를 추적하는 보고서를 생성하여 학습 목표를 달성했는지 확인할 수 있습니다.

교육 강좌와 교육 과정에는 [등록됨], [거부됨] 및 [승인 대기 중]이라는 세 가지 참석자 권한이 있습니다. [등록됨]은 교육 관리자가 수강자를 강좌나 교육 과정에 등록시켰음을 나타내며, [거부됨]은 해당 강좌나 교육 과정에 대한 등록이 거부되었음을 나타냅니다. 일반적으로 교육 관리자는 [거부됨] 권한을 사용하여 그룹 강좌에서 사용자를 제외합니다(예: 해당 사용자가 이미 강좌를 수강한 경우). [승인 대기 중]은 사용자가 교육 관리자의 승인을 기다리고 있음을 나타냅니다.

**참고:** Adobe Connect 관리자는 창, 공유 및 기타 설정을 변경하여 관리 표준을 유지할 수 있습니다. 이러한 설정에 따라 가상 교실의 레이아웃 및 가상 교실에서 수행할 수 있는 작업이 달라집니다. 자세한 내용은 155페이지의 “[규격 및 제어 설정을 사용한 작업](#)”을 참조하십시오.

### 기타 도움말 항목

[59페이지의 “\*\*강좌 만들기\*\*”](#)

[65페이지의 “\*\*교육 과정 만들기\*\*”](#)

[77페이지의 “\*\*가상 교실 만들기\*\*”](#)

[137페이지의 “\*\*콘텐트 라이브러리의 콘텐트 사용\*\*”](#)

## 교육 라이브러리 액세스

모든 Adobe Connect Training 강좌, 교육 과정 및 가상 교실은 교육 라이브러리라는 폴더의 디렉토리에 포함되고 구성됩니다. Adobe Connect Central 창 위쪽에 있는 [교육] 탭을 클릭하여 교육 라이브러리에 액세스합니다. 라이브러리를 탐색할 때 폴더의 이름이 브라우저 창의 위에 탐색 내역으로 표시됩니다.

강좌 및 교육 과정을 만들려면 교육 관리자가 되어야 합니다. 교육 라이브러리 폴더를 관리하려면 교육 관리자일 필요는 없지만 교육 라이브러리에 있는 해당 폴더에 대한 관리 권한이 있어야 합니다.

### 기타 도움말 항목

134페이지의 “[라이브러리 파일 및 폴더 사용](#)”

137페이지의 “[콘텐트 라이브러리의 콘텐트 사용](#)”

## 교육 라이브러리 권한 정보

교육 라이브러리를 사용하는 경우 권한에 대한 다음의 측면을 고려하십시오.

**등록자 권한** 수강생이 해당 강좌 또는 교육 과정에서 가지는 액세스 권한을 정의합니다. 등록자 권한에는 [등록됨], [거부됨], [승인 대기중] 등 세 가지가 있습니다. [등록됨] 권한을 가진 개인은 강좌 또는 교육 과정을 볼 수 있으며, [거부됨] 권한을 가진 개인은 강좌 또는 교육 과정에 액세스할 수 없습니다. [승인 대기중] 권한이 있는 개인은 교육 관리자의 승인을 받아야 합니다.

등록자 권한은 강좌나 교육 과정이 생성될 때 할당됩니다. 또한 강좌나 교육 과정이 만들어진 후에는 권한이 변경될 수 있습니다. 권한을 변경하려면 교육 관리자가 강좌나 교육 과정을 열고 참가자 목록을 편집하여 등록자를 추가하거나 제거해야 합니다. 교육 관리자에게는 해당 강좌나 교육 과정이 있는 폴더에 대해 관리 권한이 있어야 합니다.

**교육 라이브러리 관리 권한** 파일 추가 및 삭제, 라이브러리 보관소 검색 등 교육 라이브러리 파일 및 폴더와 연관된 여러 작업을 수행할 수 있는 사용자를 정의합니다. 교육 라이브러리의 여러 폴더에서 강좌 및 교육 과정의 만들기, 삭제 및 편집 작업을 수행할 수 있는지 여부는 사용자가 속한 그룹 및 특정 파일과 폴더에 대해 사용자에게 할당된 개별 권한에 따라 결정됩니다. 교육 라이브러리에는 관리와 거부됨이라는 두 가지 권한이 있습니다.

관리자 그룹의 구성원은 교육 라이브러리에 있는 모든 파일과 폴더를 관리할 수 있습니다. 기본적으로 교육 관리자는 사용자 교육 폴더에 있는 개별 폴더에 대해서만 관리 권한을 가집니다. 이는 교육 관리자는 자신의 폴더에 대해서만 권한을 추가, 삭제, 변경 또는 할당할 수 있음을 의미합니다. 기타 모든 관리 권한은 관리자에 의해 개인 또는 그룹별로 할당됩니다.

**기본 제공 그룹에 대한 교육 라이브러리 권한** Adobe Connect는 기본 제공 그룹이라는 6개의 기본 권한 그룹을 인식합니다. 이러한 그룹에 대한 권한은 변경할 수 없지만, 개인 또는 그룹을 둘 이상의 기본 제공 그룹에 할당하여 권한을 확장할 수는 있습니다.

교육 모듈은 [교육 관리자] 그룹에 적용됩니다. 이 그룹은 교육 라이브러리와 연관되어 있습니다. 각 교육 관리자는 교육 라이브러리 안의 사용자 교육 폴더에 개별 폴더를 가지고 있으며 여기서 자신의 강좌와 교육 과정을 만들고 관리할 수 있습니다. 각 교육 관리자는 콘텐트 폴더도 갖고 있습니다. 또한 Adobe Connect 관리자는 특정 교육 라이브러리 폴더에 대한 관리 권한을 교육 관리자가 아닌 사용자에게 할당할 수 있습니다. 그러나 교육 관리자만이 새 강좌 또는 교육 과정을 만들 수 있습니다.

### 기타 도움말 항목

134페이지의 “[라이브러리 파일 및 폴더 사용](#)”

137페이지의 “[콘텐트 라이브러리의 콘텐트 사용](#)”

183페이지의 “[복수 권한 우선 순위](#)”

## 강좌 및 교육 과정 등록

해당 강좌 또는 교육 과정의 유형과 용도에 따라 교육 관리자는 손님이 등록하도록 할 수 있습니다. 이 경우 모든 교육의 등록은 [이벤트 관리] 탭에서만 가능하므로 관리자는 [이벤트 관리] 탭을 Adobe Connect Central 응용 프로그램의 일부로 갖추어야 합니다. 이 탭이 있는 교육 관리자는 먼저 강좌 또는 교육 과정 마법사를 사용하여 [교육] 탭에서 강좌 또는 교육 과정을 만들어야 하지만 참가자 선택 단계와 초대장 보내기 단계는 건너뛰어야 합니다. 다음에는 교육 관리자가 [이벤트 마법사]를 열고 [Connect 교육 강좌 또는 교육 과정 진행] 옵션을 선택한 다음, 이벤트로 사용할 강좌나 교육 과정을 선택하여 이벤트를 만듭니다.

이벤트 마법사를 사용하면 교육 관리자가 등록자 선택 및 초대, 등록 질문 선택 및 사용자 정의, 대량의 전자 메일 주소로 초대장 보내기 작업을 수행할 수 있습니다.

교육이 이벤트로 표시된 경우 모든 등록자는 Adobe Connect 계정을 가지고 있거나 해당 URL이 공개 URL인지 여부에 관계 없이 교육 전에 등록 정보를 제공해야 합니다. 이러한 경우 교육 관리자는 교육 전에 등록 신청을 검토하여 각 등록자에 대해 등록 신청을 승인하거나 거부할 수 있습니다.

### 기타 도움말 항목

97페이지의 “[이벤트 개요](#)”

## 강좌를 위한 AICC 콘텐트

강좌에서 AICC(Aviation Industry CBT Committee) 콘텐트를 사용할 때 Adobe Connect는 몇 가지 특정 규칙을 적용합니다. 자세한 내용은 137페이지의 “[콘텐트 업로드](#)”를 참조하십시오.

## 교육 데이터 보기

교육 대시보드에는 두 개의 막대 그래프가 있는데, 하나는 강좌에 대한 것이고 하나는 교육 과정에 대한 것입니다.

**지난 30일 동안의 강좌 요약** 강좌에 합격한 등록자의 수가 가장 많은 지난 30일 동안의 강좌를 보여 줍니다. 자세한 내용을 보려면 각 막대를 클릭하십시오.

**지난 30일 동안의 교육 과정 요약** 가장 많은 등록자가 수료한 지난 30일 동안의 교육 과정을 보여 줍니다. 자세한 내용을 보려면 각 막대를 클릭하십시오.

막대 그래프가 Adobe Connect Central 내에 표시됩니다. 그러나 대시보드를 인쇄 가능한 브라우저 창으로 내보낼 수도 있습니다. 대시보드를 내보내려면 왼쪽 위에 있는 [인쇄 가능한 버전]을 클릭합니다.

### 기타 도움말 항목

142페이지의 “[콘텐트 데이터 보기](#)”

81페이지의 “[보고서를 사용하여 교육 모니터링](#)”

## 교육 그룹 만들기 및 관리

Adobe Connect Central의 [교육] 탭에서 교육 관리자, 관리자 및 제한된 관리자가 교육 그룹이라는 수강생 집합을 만들고, 변경하고, 제거할 수 있습니다. 교육 관리자는 다른 교육 관리자가 만든 교육 그룹을 비롯하여 모든 교육 그룹을 수정할 수 있습니다.

**참고:** 그러나 새 사용자를 만들거나, 기존 사용자에 대한 정보를 수정하거나, 사용자를 삭제하거나, 교육 관리자가 만들지 않은 그룹을 삭제하거나, 시스템 그룹에 사용자를 할당할 수는 없습니다.

### 기타 도움말 항목

75페이지의 “[교육 과정 등록자 관리](#)”

174페이지의 “[사용자 및 그룹 관리](#)”

## 새 교육 그룹 만들기

교육 그룹에는 시스템 그룹이나 관리 그룹과 같은 이름을 지정할 수 없습니다.

- 1 Adobe Connect Central에서 [교육] 탭을 클릭합니다.
- 2 [사용자 및 그룹]을 클릭합니다.
- 3 [새 그룹]을 클릭합니다.
- 4 새 그룹의 이름을 입력합니다.
- 5 (선택 사항) 그룹의 설명을 입력합니다.
- 6 [다음]을 클릭합니다.
- 7 [가능한 그룹 구성원] 목록에서 사용자 또는 그룹을 선택하고 [추가]를 클릭합니다. [검색]을 클릭하여 표시되지 않은 사용자나 그룹을 찾을 수도 있습니다.  
사용자 및 그룹을 추가하면 오른쪽에 있는 [현재 그룹 구성원] 목록이 업데이트되어 변경 내용이 표시됩니다.
- 8 작업을 마치면 [마침]을 클릭합니다.

## 기존 교육 그룹에 수강생 추가

- 1 Adobe Connect Central에서 [교육] 탭을 클릭합니다.
- 2 [사용자 및 그룹]을 클릭합니다.
- 3 [사용자 및 그룹] 목록에서 변경할 그룹을 선택하고 [정보]를 클릭합니다.
- 4 [그룹 구성원 보기]를 클릭합니다.
- 5 [가능한 그룹 구성원] 목록에서 포함할 개인 또는 그룹을 선택하고 [추가]를 클릭합니다.

## 교육 그룹에서 수강생 제거

- 1 Adobe Connect Central에서 [교육] 탭을 클릭합니다.
- 2 [사용자 및 그룹]을 클릭합니다.
- 3 [사용자 및 그룹] 목록에서 변경할 그룹을 선택하고 [정보]를 클릭합니다.
- 4 [그룹 구성원 보기]를 클릭합니다.
- 5 [현재 그룹 구성원] 목록에서 삭제할 구성원을 하나 이상 선택하고 [제거]를 클릭합니다.

## CSV 파일을 사용하여 수강생 추가

CSV(쉼표로 구분된 文) 파일이 있으면 이 파일을 사용하여 수강생을 추가할 수 있습니다. 이 경우 세 가지 종류의 가져오기를 수행할 수 있습니다.

이러한 가져오기를 수행하려면 먼저 CSV 파일을 만들어야 합니다. 새 파일 대신 기존 CSV 파일을 사용하거나 수정할 수도 있습니다. 새로 만드는 CSV 파일에는 올바른 정보가 포함되어야 합니다.

교육 그룹을 추가하려면 다음과 같은 이름과 설명이 있는 각 행을 포함하는 CSV 파일을 사용합니다.

name,	description
그룹 1,	인사교육
그룹 2,	재무교육

<b>name,</b>	<b>description</b>
그룹 3,	영업교육
그룹 4,	제품교육
그룹 5,	마케팅교육

선택한 그룹에 사용자를 추가하려면 다음과 같은 로그인이 있는 각 행을 포함하는 CSV 파일을 사용합니다.

<b>login</b>
rblatt2@mycompany.com
rbloom3@mycompany.com
cbond4@mycompany.com
pdavis5@mycompany.com

교육 그룹에 수강생을 추가하려면 다음과 같은 로그인 및 이름이 있는 각 행을 포함하는 CSV 파일을 사용합니다.

<b>login,</b>	<b>group name</b>
mbetts1@mycompany.com,	그룹 1
rblatt2@mycompany.com,	그룹 1
rbloom3@mycompany.com,	그룹 1
cbond4@mycompany.com,	그룹 1
cbond4@mycompany.com,	그룹 2

위의 세 번째 예에서 한 CSV 파일의 여러 그룹에 같은 사용자를 추가할 수 있음을 알 수 있습니다. 사용자 cbond4@mycompany.com은 별개의 두 항목을 사용하여 그룹 1 및 그룹 2에 추가되었습니다.

다음은 CSV 파일 사용 시 유용한 추가 팁입니다.

- 브라우저에 제한이 있기 때문에 추가할 사용자 수가 많을 경우 큰 CSV 파일 하나를 만드는 대신 작은 CSV 파일 여러 개를 만드는 것이 좋습니다.
- 쉼표가 포함된 이름은 따옴표 안에 있어야 합니다. 예를 들어, John Doe, Jr.라는 이름은 CSV 파일에 "John Doe, Jr."로 표시되어야만 올바르게 가져올 수 있습니다.

## CSV 파일을 사용한 수강생 추가

1 Adobe Connect Central에서 [교육] 탭을 클릭합니다.

2 [사용자 및 그룹]을 클릭합니다.

3 [가져오기]를 클릭합니다.

4 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

- 가져온 CSV 파일(이름과 설명이 있는 행 포함)의 그룹이 고유한 새 교육 그룹이 되도록 하려면 [새 그룹 만들기]를 클릭합니다. 이렇게 하면 교육 그룹이 만들어집니다.
- 가져온 CSV 파일(로그인 정보가 있는 행 포함)의 사용자를 드롭다운 메뉴에서 지정하는 그룹에 추가하려면 [그룹에 기존 사용자 추가]를 선택합니다.
- 가져온 CSV 파일(로그인 및 그룹 이름이 있는 행 포함)의 사용자를 CSV 파일의 각 행에 이름 값으로 지정된 교육 그룹에 추가하려면 [새/기존 교육 그룹에 기존 사용자 추가]를 선택합니다. CSV 파일에 지정된 그룹 중 Adobe Connect에서 교육 그

룹으로 존재하지 않는 그룹에 대해 새 교육 그룹을 만들려면 [CSV 파일에서 새 교육 그룹을 만듭니다.] 옵션을 선택합니다. 새 교육 그룹이 만들어질 때 CSV 파일에서 사용자 로그인이 새 그룹과 같은 행에 나타나면 해당 사용자가 추가됩니다. [CSV 파일에서 새 교육 그룹을 만듭니다.] 옵션을 선택하지 않으면 CSV 파일에서 아직 존재하지 않는 교육 그룹 이름이 포함된 모든 행에서 오류가 생성됩니다.

5 [탐색]을 클릭하여 원하는 CSV 파일을 탐색합니다.

6 [업로드]를 클릭합니다.

업로드가 끝나면 성공적으로 가져왔는지 알려 주는 확인 메시지가 나타납니다. 가져온 사용자 및 그룹에 대한 정보도 제공됩니다. 가져오기 프로세스에 실패한 항목에 대해서는 오류 보고서가 생성됩니다.

## 교육 강좌 및 교육 과정 생성 팁

다음은 Adobe Connect Training에서 교육 강좌와 교육 과정을 만드는 데 유용한 팁입니다.

- Adobe Presenter와 Adobe Captivate®를 사용하여 강좌의 콘텐트를 만듭니다. Presenter는 Microsoft PowerPoint를 사용하여 e러닝 콘텐트를 빠르게 만드는 데 적합하고 Adobe Captivate는 복잡한 분기와 시뮬레이션을 포함해야 하는 교육 자료를 만드는 데 적합합니다.
- 강좌 수준에서 클라이언트측 최대 재시도 횟수는 1로, 서버측 최대 재시도 횟수는 임의의 숫자로 설정합니다. 수강생이 합격하는 데 필요한 횟수만큼 시도할 수 있게 하려면 서버측 최대 재시도 횟수를 무제한으로 설정합니다.
- 교육 과정 항목을 폴더가 아닌 교육 과정에 바로 추가합니다.
- 콘텐트 라이브러리에서 교육 과정으로 바로 콘텐트를 추가하면 자동으로 콘텐트가 강좌로 변환되고 추적이 사용됩니다. 예를 들어, PDF 파일을 교육 과정에 추가하면 파일이 강좌가 되고 페이지 수준에서 추적이 가능해집니다. 즉, 수강생이 10페이지 중 7페이지를 검토했는지 아니면 10페이지 전부를 검토했는지 알 수 있습니다. 또한 교육 과정 리소스 폴더가 자동으로 생성되고 교육 과정 특정 강좌, 즉 자동으로 이 교육 과정의 강좌로 변환된 콘텐트가 폴더에 들어갑니다.
- 수강생에게 강좌와 교육 과정을 수강하는 방법, 특히 사용된 설정에 대해 알려 줍니다. 예를 들어, 퀴즈에 합격하기 위해 시도 할 수 있는 횟수를 알립니다. 또한 교육 과정을 제공한 후 항목을 추가하거나 제거하는 등 교육 과정을 변경한 경우 수강생에게 해당 사항을 알립니다.
- 수강생에게 한 브라우저 창에서만 항목이나 강좌를 열고 수료 시 브라우저 창을 닫아 달라고 요청합니다.
- 큰 교육 과정을 제공할 계획이면 먼저 테스트해 봅니다. 예를 들어, Adobe Connect 시스템(네트워크, 서버, 데이터베이스 등)이 제대로 설치되어 있고 교육 과정에 등록할 수강생을 관리하기에 충분한 리소스를 갖추고 있는지 확인합니다.
- 강좌와 교육 과정을 수강생에게 제공한 후에는 가급적이면 내용을 변경하지 않는 것이 좋습니다.

**참고:** Adobe Connect 관리자는 창, 공유 및 기타 설정을 변경하여 관리 표준을 유지할 수 있습니다. 이러한 설정에 따라 가상 교실의 레이아웃 및 가상 교실에서 수행할 수 있는 작업이 달라집니다. 자세한 내용은 155페이지의 “[규격 및 제어 설정을 사용한 작업](#)”을 참조하십시오.

### 기타 도움말 항목

59페이지의 “[강좌 만들기](#)”

65페이지의 “[교육 과정 만들기](#)”

61페이지의 “[강좌 콘텐트 변경 정보](#)”

68페이지의 “[교육 과정에서 항목 추가 및 제거](#)”

# 교육 강좌 만들기

## 강좌 만들기

강좌란 등록된 수강생 집합 및 각 수강생의 사용량 추적을 포함하는 콘텐트입니다. 예를 들어, 강좌가 가상 교실에서 표시되거나 교육 과정의 일부로 제공되는 독립 실행형 프레젠테이션일 수 있습니다.

**참고:** 강좌 자료는 Adobe Connect Training 응용 프로그램을 포함하는 계정의 경우에만 적용됩니다.

강좌를 만들 때의 워크플로에는 다음과 같은 작업이 포함됩니다.

### 1. 콘텐트를 만들어 콘텐트 라이브러리에 추가

강좌는 기존 콘텐트를 기반으로 하므로 콘텐트 라이브러리에 프레젠테이션, PDF 파일 또는 이미지 파일 같은 콘텐트가 저장되어 있어야 합니다. 콘텐트 파일 형식에는 PPT, PPTX, FLV, SWF, PDF, GIF, JPG, PNG, MP3, HTML, MP4, F4V 또는 ZIP 이 있습니다. 137페이지의 “[콘텐트 업로드](#)”를 참조하십시오.

### 2. 강좌 마법사 시작

Adobe Connect Central의 [홈] 페이지에서 [새로 만들기] 메뉴 모음을 찾아 [강좌]를 클릭합니다. 또는 [교육] > [새 강좌]를 클릭합니다.

### 3. 강좌 정보

강좌 마법사의 첫 번째 페이지에는 이름이나 요약과 같은 강좌 배경 정보를 입력합니다. 강좌 이름만 필수 필드이고 다른 필드는 모두 선택 사항입니다. 이러한 정보는 강좌를 만든 후 편집할 수 있습니다.

**참고:** 기본적으로 [이 항목에 연결된 항목 정보 업데이트] 옵션이 선택되어 있습니다. 새 강좌를 만들고 있으므로 아직은 강좌에 연결된 항목이 없을 테지만 나중에 항목을 연결할 예정이면 이 항목을 선택된 상태로 두어야 합니다.

### 4. 강좌 콘텐트 선택

강좌 마법사의 이 부분에서는 콘텐트 라이브러리로 이동하여 사용할 콘텐트 파일을 탐색해야 합니다. 라이브러리에서 하나의 파일만 선택할 수 있지만 해당 파일에 대해 보기 또는 관리 권한을 가지고 있어야 합니다. 콘텐트를 추가한 후 계속해서 마법사를 실행하여 수강생을 등록하거나 교육 과정을 저장하고 마법사를 종료할 수 있습니다.(나중에 수강생 등록이나 강좌 알림 설정, 전자 메일 미리 알림을 활성화해야 할 경우 강좌를 편집할 수 있습니다.)

### 5. 수강생 등록

등록한 사용자만 강좌 URL로 이동하고 로그인하여 강좌를 볼 수 있습니다. 이벤트 관리 응용 프로그램이 있는 경우에 다수의 사용자를 등록하려면, 해당 강좌를 하나의 이벤트로 제출합니다.

강좌를 만든 후 필요에 따라 수강생을 추가하거나 삭제할 수 있습니다.

### 6. 알림 설정

강좌 알림은 등록자에게 강좌에 액세스하는 방법을 알려 주는 전자 메일 메시지입니다.

알림의 서식을 지정할 때 메시지의 제목과 본문에 런타임 필드를 사용할 수 있습니다. 런타임 필드는 전자 메일 알림을 보낼 때 자동으로 채워지는 강좌 정보 변수입니다.

강좌를 만든 후 강좌 알림을 변경할 수 있습니다.

### 7. 미리 알림 설정

미리 알림은 선택 사항입니다. 강좌 미리 알림은 강좌를 설정한 후 모든 강좌 등록자나 선택한 강좌 등록자에게 전송되는 전자 메일 메시지입니다. 예를 들어 미리 알림을 사용하여 등록자에게 강좌 수강 일정이 잡혀 있음을 미리 알리거나 특정 개인에게 강좌를 수료해야 한다는 사실을 알릴 수 있습니다.

### 기타 도움말 항목

61페이지의 “[강좌 콘텐트 변경 정보](#)”

62페이지의 “[강좌 편집](#)”

65페이지의 “[교육 과정 만들기](#)”

76페이지의 “[가상 교실 만들기](#)”

137페이지의 “[콘텐트 라이브러리의 콘텐트 사용](#)”

## 강좌 정보 및 등록자 목록 보기

강좌를 만든 후 강좌에 대한 정보와 강좌 등록자 목록을 볼 수 있습니다.

### 기타 도움말 항목

59페이지의 “[강좌 만들기](#)”

62페이지의 “[강좌 편집](#)”

### 강좌 정보 보기

교육 폴더 목록에서 강좌 이름을 클릭하면 나타나는 [강좌 정보] 페이지에서 강좌에 대한 정보를 보거나 변경할 수 있습니다. 이 페이지에서 강좌 요약, 콘텐트, 등록자, 그리고 알림 및 미리 알림 설정 등 특정 강좌에 대한 정보를 보거나 편집할 수 있습니다. 이러한 기능은 탐색 링크로 액세스할 수 있습니다.

모든 강좌에는 다음 그림에 표시된 정보를 요약한 [강좌 정보] 페이지가 있습니다.

강좌 정보	
코스 이름:	강좌 1
코스 ID:	HR101
요약:	신입 사원 교육
시작 날짜:	2008. 01. 30 오후 2:00
종료 날짜:	-
코스 URL:	<a href="http://example.acrobat.com/course1">http://example.acrobat.com/course1</a>
최대 시도 횟수:	제한 없음
만점:	0
슬라이드 수:	슬라이드 없음
길이:	-
언어:	English

[강좌 정보] 페이지에는 개별 강좌에 대한 주요 정보가 표시됩니다.

**강좌 정보** 강좌 이름, ID, 요약, 시작 날짜, 종료 날짜, 강좌 URL, 슬라이드나 페이지 수, 기간, 최대 시도 횟수(이 강좌를 이수하기 위해 등록자가 시도할 수 있는 최대 횟수), 만점 및 언어 등의 정보를 제공합니다.

**교육 카탈로그 설정** 직접 등록 절차 및 알림과 같이 강좌를 만들 때 선택한 [교육 카탈로그] 옵션에 대한 세부 정보입니다.

**미리 알림 정책** 미리 알림 정책의 사용 여부, 미리 알림을 받을 사용자, 다음에 미리 알림을 보낼 날짜 및 미리 알림을 보내는 간격을 나타내는 펠드입니다. Adobe Connect Central 창 위쪽에 있는 [교육] 탭을 클릭합니다. 정보를 보려는 강좌가 들어 있는 폴더를 탐색합니다. 강좌 목록에서 선택한 강좌 이름을 클릭합니다.

### 강좌 등록자 목록 보기

- 1 Adobe Connect Central 창 위쪽에 있는 [교육] 탭을 클릭합니다.
- 2 해당 강좌가 들어 있는 폴더로 이동합니다.
- 3 강좌 목록에서 강좌 이름을 클릭합니다.
- 4 탐색 막대에서 [등록자 관리] 링크를 클릭합니다.

등록한 사용자 및 그룹 목록이 오른쪽에 있는 [현재 등록자] 창에 표시됩니다.

### 알림 및 미리 알림 정보

대기열로 알림이 보내지고 다음과 같이 전송됩니다.

- [보내기]를 클릭하면 지금 보내도록 설정된 알림이 전송됩니다.
- 나중에 보내도록 설정된 알림은 매일 밤 자정에 처리됩니다. 대기열에 있는 알림의 수에 따라 설정된 날짜의 자정(태평양 표준시)이 지난 후 몇 분 또는 몇 시간 안에 전송될 수도 있습니다.

알림은 강좌를 만든 사람의 Adobe Connect 계정에 지정된 전자 메일 주소를 사용하여 보내집니다. 전자 메일 배달 오류가 발생하면 해당 알림도 이 주소로 전송됩니다.

모든 전자 메일 알림은 개별적으로 전송됩니다. 받는 사람은 메시지 머리글에서 다른 받는 사람 목록을 볼 수 없습니다.

대기열로 미리 알림이 보내지고 다음과 같이 전송됩니다.

- 현재 날짜에 전송을 시작하도록 설정된 미리 알림은 강좌를 만들고 나면 바로 전송됩니다.
- Adobe Connect는 교육 과정을 만든 사람의 Adobe Connect 계정에 지정된 전자 메일 주소를 사용하여 강좌를 만든 사람으로부터 미리 알림을 보냅니다. 전자 메일 미리 알림은 개별적으로 전송되며 받는 사람은 메시지 머리글에서 다른 받는 사람 목록을 볼 수 없습니다. 또한 전자 메일 배달 오류가 발생하면 해당 알림이 강좌를 만든 사람의 전자 메일 주소로 전송됩니다.
- 나중에 보내도록 설정된 미리 알림은 매일 밤 자정에 처리됩니다. 대기열에 있는 전자 메일 미리 알림 수에 따라 설정된 날짜에 자정(태평양 표준시)이 지난 후 몇 분 또는 몇 시간 안에 전송됩니다.

### 기타 도움말 항목

59페이지의 “[강좌 만들기](#)”

62페이지의 “[강좌 편집](#)”

### 강좌 콘텐트 변경 정보

다음은 강좌 콘텐트를 변경할 때 기억해야 할 몇 가지 중요 사항입니다.

- 강좌에 콘텐트를 추가하면 해당 콘텐트가 강좌로 복사됩니다. 따라서 원본 콘텐트 파일을 변경해도 해당 변경 사항은 강좌에 적용되지 않습니다. 자세한 내용은 [62페이지의 “\*\*강좌 편집\*\*”](#)을 참조하십시오.
- 교육 과정에 강좌를 추가하면 강좌에 대한 링크가 추가되는 것이지 복사본이 추가되는 것이 아닙니다. 강좌를 변경하면 해당 변경 사항이 교육 과정 내의 강좌에 적용됩니다.
- 현재 강좌 콘텐트에 사용자가 이미 답변한 퀴즈가 있으면 강좌 콘텐트 변경을 최소화하십시오. 변경을 최소화하면 존재하는 버전 수를 줄이는 데 도움이 됩니다. 이전 버전을 수강한 사용자의 보고서 수도 줄어듭니다.

### 기타 도움말 항목

58페이지의 “[교육 강좌 및 교육 과정 생성 팁](#)”

68페이지의 “[교육 과정에서 항목 추가 및 제거](#)”

## 검토 모드 정보

Adobe Connect Training의 검토 모드에는 서버측 검토 모드와 클라이언트측 검토 모드의 두 가지가 있습니다. 이러한 검토 모드는 강좌에 퀴즈가 포함된 경우에 특히 잘 이해해야 합니다.

서버측 검토 모드는 Adobe Connect Training 강좌에만 사용됩니다. 강좌의 경우 교육 관리자는 수강생이 강좌를 성공적으로 수료하거나 합격하기 위해 시도할 수 있는 최대 횟수를 지정할 수 있습니다. 다음과 같은 경우에는 검토 모드로 잠깁니다.

- 설정된 최대 시도 횟수 내에서 수강생이 강좌를 수료하였거나 합격한 경우
- 수강생에게 허용된 최대 시도 횟수를 초과한 경우

수강생은 다음 두 가지 방법으로 검토 모드로 잠겼는지를 확인할 수 있습니다.

- 강좌를 열면 브라우저의 제목 표시줄에 “[검토 모드]”라는 텍스트가 나타납니다.
- 화면 위쪽에 “모든 시도를 했고 이제 검토 모드에 있습니다. 선택한 항목은 추적되지 않습니다.”라는 메시지가 나타납니다. 이 메시지는 가상 교실에서 강좌가 검토 모드에 있는 경우에 가장 자주 나타납니다.

수강생이 검토 모드에 있는 경우에는 강좌에 포함된 퀴즈를 풀어도 점수와 상태가 Adobe Connect에 게시되지 않습니다. 때문에 강좌에 합격한 수강생은 점수를 더 높이려는 시도를 할 수 없습니다.

**중요:** 수강생은 항상 한 번에 하나의 브라우저 창에서만 강좌나 항목을 열어야 하고 마침 때 창을 닫아야 합니다. 여러 창에서 동시에 같은 항목이나 강좌를 열면 검토 모드로 잠길 수 있습니다.

강좌에 대한 서버측 최대 재시도 설정은 해당 강좌에 연결된 모든 교육 과정 항목에 전달됩니다. 강좌에 대한 서버측 재시도 설정만 강제 적용되므로 Adobe에서는 교육 과정 수준의 최대 재시도 설정을 무시할 것을 권장합니다.

클라이언트측 검토 모드는 Adobe Presenter와 Adobe Captivate로 만든 프레젠테이션의 최대 재시도 설정을 통해 적용됩니다. 클라이언트측 검토 모드는 하나의 브라우저 세션 내에서 발생한 재시도에 대해서만 적용됩니다. 그러나 사용자가 프레젠테이션을 마치기 전에 종료하면 클라이언트측 검토 모드가 여러 브라우저 세션에서 유지될 수 있으며 다시 시작 데이터가 서버에 보내집니다.

Adobe Presenter에서 재시도 설정은 퀴즈 관리자의 합격 또는 불합격 옵션에서 정의됩니다. 예를 들어 “불합격 점수인 경우 사용자 시도 x번 허용” 옵션을 1로 설정한 경우 사용자는 한 번만 퀴즈를 진행할 수 있습니다. 사용자가 퀴즈 진행을 시작한 다음 퀴즈의 일부가 아닌 슬라이드를 보거나 프레젠테이션의 두 번째 퀴즈를 시작하기 위해 퀴즈를 종료한다고 가정합니다. 사용자는 프레젠테이션이 열려 있는 동안(단일 브라우저 세션) 첫 번째 퀴즈를 종료하였으므로 허용된 한 번의 시도 기회를 이미 사용하여 다시 퀴즈에 입장할 수 없습니다. 사용자가 퀴즈에 입장하여 한 개 또는 두 개의 질문에 대답한 다음(퀴즈에 합격하기에는 부족) 브라우저를 닫는다고 가정합니다. 이러한 두 번째 경우에 사용자는 퀴즈가 아닌 프레젠테이션을 종료합니다. 이때 사용자에게 다른 서버측(강좌 정의) 시도가 허용되면 다시 시작 데이터가 Adobe Connect에 보내지며 사용자는 프레젠테이션을 다시 열고 첫 번째 클라이언트측 시도에서(두 번째 서버측 시도일지도라도) 작업을 계속할 수 있습니다.

예상되는 상태와 점수 불일치를 막기 위해 Adobe에서는 클라이언트측 최대 재시도 횟수를 1로 설정할 것을 권장합니다.

Presenter와 Adobe Captivate 모두에서 기본 설정은 1입니다. 클라이언트측을 1로 설정하는 것이 사용자가 강좌를 완료하거나 합격할 기회가 단 한 번임을 의미하지는 않으며, 강좌 수준 설정이 최대 재시도 횟수를 결정합니다.

## 강좌 편집

관리자 또는 특정 교육 라이브러리 폴더에 대해 관리 권한이 있는 사용자는 강좌를 관리할 수 있습니다.

### 기타 도움말 항목

61페이지의 “[강좌 콘텐트 변경 정보](#)”

61페이지의 “[알림 및 미리 알림 정보](#)”

62페이지의 “[검토 모드 정보](#)”

137페이지의 “[콘텐트 라이브러리의 콘텐트 사용](#)”

### 강좌 정보 편집

강좌 이름, ID, 요약, 시작 날짜 및 종료 날짜를 포함한 강좌 정보를 편집할 수 있습니다.

**1** Adobe Connect Central 창 위쪽에 있는 [교육] 탭을 클릭합니다.

**2** 강좌로 이동합니다.

**3** 강좌 목록에서 강좌 이름을 클릭합니다.

**4** 탐색 목록에서 [정보 편집] 링크를 클릭합니다.

**5** 강좌 정보를 편집합니다. 다음 정보를 변경할 수 있습니다.

**강좌 이름** (필수 사항) 강좌의 이름이며, 강좌 목록 및 보고서에 표시됩니다.

**강좌 ID** 강좌 번호 또는 ID입니다. 예를 들어, 100, CS100과 같이 입력합니다.

**요약** [강좌 정보] 페이지에 표시되는 강좌 설명입니다.

**강좌 시작 날짜** 사용자가 강좌에 처음 액세스할 수 있는 날짜입니다. 기존 강좌의 시작 날짜를 좀 더 나중 날짜로 변경하면 강좌에 이미 액세스한 사용자를 비롯하여 모든 사용자가 새 시작 날짜가 될 때까지 강좌에 액세스할 수 없게 됩니다. 일부 등록자가 이미 강좌에 액세스한 경우 추적 및 퀴즈 정보가 보고서에 그대로 유지됩니다.

**강좌 종료 날짜** 사용자가 강좌에 액세스할 수 있는 마지막 날짜입니다.

**최대 시도 횟수** 등록자가 이 강좌를 이수하기 위해 시도할 수 있는 최대 횟수입니다. 최대 시도 횟수를 비워 두면 무제한으로 시도할 수 있습니다.

**만점** 사용자가 받을 수 있는 최대 점수입니다. 이 옵션은 PDF와 같이 아직 점수가 매겨지지 않았거나, Captivate 콘텐트와 같이 사용되는 콘텐트에 따라 최고 점수가 결정되어 부분적인 점수만 보내는 강좌 콘텐트에 사용합니다.

**참고:** 점수가 여러 개 부여되는 퀴즈가 포함된 콘텐트의 경우에는 콘텐트가 강좌에 추가될 때 전체 콘텐트에 대한 만점이 자동으로 인식되지 않습니다. 예를 들어, 만점이 50점인 퀴즈와 만점이 40점인 퀴즈가 포함된 프레젠테이션의 경우 마지막 퀴즈에서 받은 만점(40)이 보고됩니다. 따라서 총점을 더 정확히 계산하려면 여러 퀴즈를 사용하지 않고 퀴즈 하나를 만든 다음 프레젠테이션을 통해 질문을 배포하는 것이 좋습니다. 예를 들어 질문이 10개인 퀴즈를 만듭니다. 프레젠테이션에서 4개의 콘텐트 슬라이드를 보여 주고, 퀴즈 질문 1-5를 보여 준 다음, 8개의 콘텐트 슬라이드를 더 보여 주고, 질문 6-10을 보여 줍니다.

**6** 기본적으로 [이 항목에 연결된 항목 정보 업데이트] 옵션이 선택되어 있습니다. 항목을 강좌에 연결하려면 이 옵션을 선택합니다.

**7** [저장]을 클릭합니다.

강좌 제목이나 강좌 요약을 변경해도 프레젠테이션 요약 슬라이드에 표시되는 정보는 변경되지 않습니다. 이 슬라이드는 프레젠테이션을 처음 게시할 때 지정된 정보를 사용합니다. 이 정보를 변경하려면 콘텐트를 다시 게시한 다음 강좌에서 사용하는 콘텐트를 다시 선택합니다.

### 강좌 콘텐트 변경 또는 업데이트

강좌의 콘텐트를 변경하거나 업데이트할 수 있습니다. 콘텐트를 업데이트하려면 먼저 업데이트된 파일을 콘텐트 라이브러리에 게시합니다.

**1** Adobe Connect Central 창 위쪽에 있는 [교육] 탭을 클릭합니다.

**2** 변경할 콘텐트가 있는 강좌를 탐색합니다. 강좌 목록에서 선택할 강좌 이름을 클릭합니다.

- 3 탐색 막대에서 [콘텐트 선택] 링크를 클릭합니다.
- 4 강좌에 사용할 콘텐트가 들어 있는 폴더를 탐색합니다.
- 5 강좌에 사용할 콘텐트 옆에 있는 단추를 선택합니다. 새 콘텐트를 선택하거나 기존 콘텐트의 업데이트된 버전을 선택할 수 있습니다.
- 6 [저장]을 클릭합니다.
- 7 경고 메시지가 표시됩니다. 콘텐트를 업데이트하려면 [예, 내 콘텐트를 업데이트합니다.]를 클릭합니다.

## 강좌 등록자 추가 또는 제거

강좌에 등록자를 추가한 후에는 새 등록자에게 알립니다. 미리 알림을 설정할 수도 있습니다.

등록자를 제거하면 해당 등록자는 알림을 받지 않게 되고 더 이상 강좌에 액세스할 수 없게 됩니다.

- 1 Adobe Connect Central 창 위쪽에 있는 [교육] 탭을 클릭합니다.
- 2 강좌로 이동합니다.
- 3 목록에서 강좌 이름을 클릭합니다.
- 4 탐색 막대에서 [등록자 관리] 링크를 클릭합니다.
- 5 다음 중 하나를 수행합니다.
  - [사용 가능한 사용자 및 그룹] 목록에서 등록자를 한 명 이상 선택한 다음 [추가]를 클릭합니다. 여러 사용자 또는 그룹을 선택하려면 Ctrl 또는 Shift 키를 누른 채로 원하는 사용자 또는 그룹을 선택하면 됩니다. 각 구성원을 선택할 수 있도록 그룹을 확장하려면 해당 그룹 이름을 두 번 클릭합니다. 그런 다음 개별 사용자를 선택합니다.)
  - [현재 등록자] 목록에서 등록자를 한 명 이상 선택한 다음 [제거]를 클릭합니다.

## 강좌 알림 설정 변경 또는 미리 알림

알림 및 미리 알림 기능을 사용하여 강좌 등록자와 통신할 수 있습니다. 대기 중인 알림 및 미리 알림 설정을 언제든지 변경할 수 있습니다.

- 1 Adobe Connect Central 창 위쪽에 있는 [교육] 탭을 클릭합니다.
- 2 강좌로 이동합니다.
- 3 강좌 목록에서 강좌 이름을 클릭합니다.
- 4 탐색 막대에서 [알림] 링크를 클릭합니다.
- 5 [대기 중인 알림]을 클릭합니다.
- 6 [제목] 아래에서 변경할 알림 또는 미리 알림 이름을 클릭합니다. (알림은 알림 아이콘()과 함께 제목 목록에 표시되고 미리 알림은 미리 알림 아이콘()과 함께 표시됩니다.)
- 7 페이지 아래에 있는 [편집]을 클릭합니다.
- 8 시간, 받는 사람, 메시지 텍스트 등을 변경합니다. (전자 메일 주소를 입력할 경우 쉼표를 사용하여 주소를 구분합니다.) 런타임 필드를 사용하여 전자 메일 제목과 메시지를 편집하려면 [실행 시간 필드] 목록에서 필드 이름을 복사하여 메시지 제목이나 본문에 붙여 넣습니다. 중괄호 안의 런타임 필드 텍스트는 변경하지 마십시오.
- 9 [보내기]를 클릭하여 변경 내용을 적용합니다.

## 강좌 삭제

강좌를 삭제하기 전에 이 작업의 영향을 인식하시기 바랍니다.

- 강좌가 교육 라이브러리에서 제거됩니다.
- 등록자가 더 이상 강좌에 액세스할 수 없게 됩니다.

- 강좌에 대한 보고서를 더 이상 사용할 수 없게 됩니다. 강좌에 대한 액세스는 금지하되 보고서 정보는 유지하려면 강좌를 삭제하지 말고 강좌 종료 날짜를 설정하십시오.
- 더 이상 강좌 미리 알림과 지연된 강좌 알림이 전송되지 않습니다.
- 강좌에서 사용한 콘텐트는 콘텐트 라이브러리에 그대로 있습니다.
- 해당 강좌를 포함하는 교육 과정의 항목 목록에서 강좌가 제거됩니다. 제거된 사항은 교육 과정 보고서에 적용됩니다. 교육 과정에 포함된 강좌를 삭제할 때는 주의해야 합니다.

**1** Adobe Connect Central 창 위쪽에 있는 [교육] 탭을 클릭합니다.

**2** 강좌로 이동합니다.

**3** 삭제할 강좌 왼쪽에 있는 확인란을 선택합니다.

**4** [삭제] 단추를 클릭합니다.

**5** 확인 페이지에서 [삭제]를 클릭합니다.

## 교육 과정 만들기

### 교육 과정 정보

교육 과정에는 강좌, 프레젠테이션 및 회의가 포함될 수 있습니다. 교육 과정에 대한 사전 요구 사항을 정의할 수 있으며 사용자가 특정 교육 과정 항목을 테스트할 수 있도록 프로그램을 디자인할 수 있습니다.

사용자가 교육 과정에 있는 항목을 수료하면 해당 교육 과정이 학습 목표를 충족하는지 확인하기 위해 그들의 학습 진도를 추적하고 보고서를 생성할 수 있습니다.

교육 과정의 주요 기능을 사용하면 다음을 수행할 수 있습니다.

- 강좌, 프레젠테이션 등의 항목을 학습 경로를 지원하는 논리 그룹으로 구성합니다.
- 등록자가 해당 자격시험 항목에 합격한 경우 특정 교육 과정 항목을 무시할 수 있도록 항목에 대한 사전 요구 사항과 자격시험을 정의합니다.
- 수료 요구 사항, 즉 교육 과정을 성공적으로 수료하는 데 필요한 항목을 지정합니다.
- 교육 과정에 관한 전자 메일 알림과 미리 알림을 사용자에게 보냅니다.
- 교육 과정 통계를 포함한 보고서를 생성합니다.
- 교육 대시보드를 사용하여 보고서 데이터를 시각적으로 표시합니다.

### 기타 도움말 항목

59페이지의 “[강좌 만들기](#)”

## 교육 과정 만들기

마법사가 교육 과정을 만드는 과정을 교육 과정 정보 입력, 교육 과정 강좌 선택 등의 주요 단계별로 안내합니다. 교육 과정을 만든 후 등록자 추가, 미리 알림 보내기 등의 추가 작업을 완료할 수 있습니다.

교육 과정을 만들 때의 워크플로에는 다음과 같은 작업이 포함됩니다.

### 1. 교육 과정 위치 탐색

교육 라이브러리에 교육 과정을 포함할 폴더를 만들거나 탐색 할 수 있습니다. 단, 해당 폴더를 액세스할 수 있는 권한이 있어야 합니다. 위치가 결정되면 [새 교육 과정] 단추를 클릭하여 [새 교육 과정 마법사]를 열고 선택한 위치에 교육 과정을 만듭니다.



**참고:** 자신의 교육 과정을 사용자 교육 폴더에 저장하려는 경우 Adobe Connect Central의 [홈] 페이지에서 [새 교육 과정] 링크를 클릭하고 교육 과정 정보를 입력하는 단계를 따르기만 하면 이 절차를 무시해도 됩니다.

## 2. 교육 과정 정보 입력

새 교육 과정 마법사의 첫 번째 페이지에서는 설명 요약 정보, 시작 날짜 및 종료 날짜와 같은 교육 과정에 대한 상세 정보를 입력합니다. 교육 과정 이름은 반드시 입력해야 하지만 다른 모든 필드는 선택 사항입니다. 마법사에 입력한 정보는 나중에 등록자가 [내 교육] 링크에서 액세스하는 페이지는 물론 [교육 과정 정보] 페이지에도 표시됩니다.

[사용자 정의 URL] 상자에는 사용자가 교육 과정에 액세스하기 위해 클릭하는 URL의 앞 부분이 표시됩니다. Adobe Connect에서 시스템 URL을 생성하거나 상자에 사용자 정의 URL을 입력할 수 있도록 상자를 비워 둘 수 있습니다. 예를 들어, 교육 과정을 설명하는 단어를 입력할 수 있습니다.

**참고:** 여기서 선택한 시작 날짜와 종료 날짜는 교육 과정의 각 항목별 시작 날짜와 종료 날짜보다 우선합니다. 예를 들어 종료 날짜가 이미 지난 회의를 추가하는 경우 여기에서 해당 교육 과정에 대해 지정한 종료 날짜가 아직 지나지 않았다면 회의에서 이 교육 과정의 종료 날짜를 사용합니다.

새 커리큘럼 마법사  
커리큘럼 정보 입력 > 항목 추가 > 추가 옵션

새 커리큘럼을 만들려면 먼저 커리큘럼 정보를 입력해야 합니다. 서부 정보를 입력한 후 [다음]을 클릭하여 커리큘럼에 항목을 추가할 수 있습니다.

커리큘럼 정보

커리큘럼 이름: \* 신인 사원 교육 과정

커리큘럼 ID:

사용자 정의 URL: http://example.acrobat.com/course1/newhire  
(시스템 생성 URL의 경우 미 필드를 비워 두거나, 고유한 URL 경로를 포함시키십시오. 예: "productdemo"의 경우 http://test-c1e99e1cf1/productdemo/)

요약:  
(최대 글자=1000자)

커리큘럼 시작 날짜: 2009년 1월 30일 오전 02:00

커리큘럼 종료 날짜:  종료 날짜 없음  2010년 3월 19일 오전 07:15

\*표시는 필수입력 사항입니다.

취소 < 이전 다음 > 마침

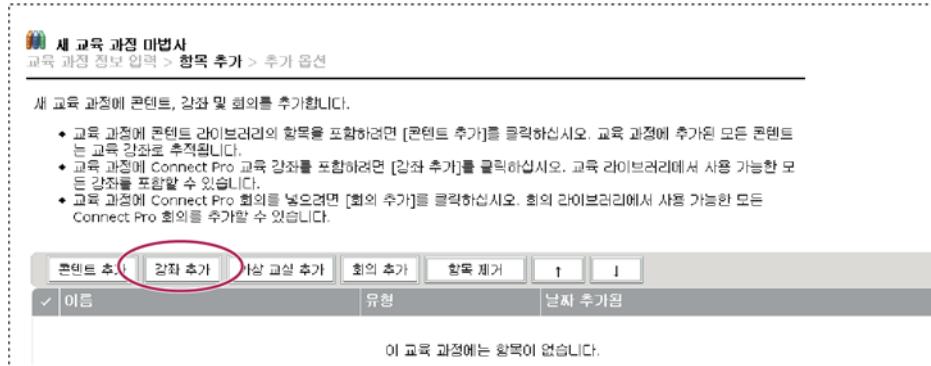
Copyright © 2001 - 2007 Adobe Macromedia Software LLC and its licensors. All rights reserved.

[교육 과정 정보] 페이지에서 교육 과정의 이름과 세부 정보를 추가합니다.

### 3. 교육 과정에 항목 추가

새 교육 과정 마법사에서 교육 과정 정보를 입력한 후 [다음]을 클릭하면 교육 과정에 항목을 추가할 수 있는 페이지가 나타납니다. 교육 과정에 항목을 추가하면 실제로는 Adobe Connect 내의 새 위치에 항목을 복사하는 것이 아니라 해당 항목에 대한 링크가 추가됩니다.

교육 과정에 콘텐트 라이브러리의 콘텐트, 회의 라이브러리의 회의, 가상 교실 또는 기존 강좌를 추가할 수 있습니다. 교육 과정에 추가된 콘텐트는 이제 강좌로 자동 변환되므로 정확하게 추적할 수 있습니다. 새 강좌는 자동으로 만들어진 교육 과정 리소스 폴더에 추가됩니다. 이 폴더는 교육 과정과 같은 위치에 있고 끝에 "리소스"가 추가되는 점을 제외하고 교육 과정과 이름이 같습니다.



새 교육 과정을 만든 후 강좌를 추가하여 교육 과정을 구성합니다.

**참고:** 여러 폴더에 있는 항목들을 그룹으로 묶으려면 새 교육 과정 마법사를 사용하여 항목을 추가하지 마십시오. 대신에 마법사를 종료하고 교육 과정의 교육 과정 정보 페이지를 연 다음 [항목 추가]와 [새 폴더]를 차례로 클릭하고 폴더 이름을 입력합니다. 루트 폴더나 다른 폴더를 선택할 수도 있습니다. 그런 다음 [저장]을 클릭하고 새 폴더를 선택한 다음 [항목 추가]를 클릭하고 폴더에 항목을 추가합니다. 새 항목은 항상 루트 수준에서 만들어지며 [이동] 단추를 클릭하여 항목을 다시 배열할 수 있습니다. 한 폴더를 다른 폴더에 중첩시킬 수는 없습니다.

### 4. 순서 변경 또는 항목 제거(필요한 경우)

콘텐트와 강좌를 추가한 후 항목 순서를 변경하여 학습 경로를 바꿀 수 있습니다. 항목을 제거하는 옵션도 있습니다.

**참고:** 항목을 한 폴더 내에서 이동할 수는 있지만 다른 폴더 간에는 이동할 수 없습니다.

### 5. 추가 옵션 선택

교육 과정을 만드는 마지막 단계는 [추가 옵션] 페이지에서 등록자 추가, 사전 요구 사항 설정, 알림 보내기 등 필요한 옵션을 선택하는 것입니다.

#### 기타 도움말 항목

59페이지의 “[강좌 만들기](#)”

73페이지의 “[사전 요구 사항, 자격시험 및 수료 요구 사항 편집](#)”

76페이지의 “[가상 교실 만들기](#)”

137페이지의 “[콘텐트 라이브러리의 콘텐트 사용](#)”

## 교육 과정 정보 및 상태 보기

교육 과정을 만든 다음에는 [교육 과정 정보] 페이지에서 교육 과정의 상세 정보를 보고 수정할 수 있습니다.

### 기타 도움말 항목

65페이지의 “[교육 과정 만들기](#)”

61페이지의 “[알림 및 미리 알림 정보](#)”

### 교육 과정 정보 표시

- 1 Adobe Connect Central 창 위쪽에 있는 [교육] 탭을 클릭합니다.
- 2 해당 교육 과정이 들어 있는 폴더를 탐색합니다.
- 3 강좌 목록에서 교육 과정 이름을 선택합니다.

### 교육 과정 상태 정보 보기

요약 보고서를 보는 또 다른 방법은 교육 과정 상태를 보는 것입니다.

- 1 보려는 교육 과정의 [교육 과정 정보] 페이지가 표시되지 않은 경우 [교육] 탭을 클릭하여 해당 교육 과정을 탐색합니다. 해당 교육 과정 이름을 선택하여 [교육 과정 정보] 페이지를 엽니다.
- 2 [교육 과정 상태] 영역에서 [보기] 단추를 클릭합니다.

[보고서] 탭이 [요약] 페이지에서 열립니다. [요약] 페이지에는 [교육 과정 정보] 페이지의 교육 과정 정보 영역에 표시되는 정보와 동일한 정보 이외에 다음 정보가 포함되어 있습니다.

**등록한 사용자** 교육 과정에 등록한 사용자 수입니다.

**수료한 사용자** 교육 과정에 액세스하여 모든 필수 항목을 수료한 사용자 수입니다. 여기에는 현재 등록되어 있는지 여부와 관계없이 이 교육 과정에 등록한 적이 있는 모든 사용자가 포함됩니다.

**진행 중인 사용자** 교육 과정에 액세스하여 모든 필수 항목을 아직 수료하지 못한 사용자 수입니다. 여기에는 현재 등록되어 있는지 여부와 관계없이 이 교육 과정에 등록한 적이 있는 모든 사용자가 포함됩니다.

**참고:** 교육 과정 상태를 나타내는 숫자에는 두 가지 유형의 사용자가 포함되지 않습니다. 첫 번째는 교육 과정에 등록만 하고 아직 액세스하지 않은 사용자이고 두 번째는 과거에 교육 과정에 등록했지만 이후에 Adobe Connect에서 삭제된 사용자입니다.

### 교육 과정에서 항목 추가 및 제거

교육 과정을 만든 후 교육 과정에서 콘텐트 및 강좌를 추가하거나 삭제할 수 있습니다. 예를 들어, 교육 라이브러리의 어떤 강좌든지 교육 과정에 추가할 수 있습니다.

다음은 몇 가지 팁입니다.

- 수강생에게 교육 과정을 제공한 이후에는 강좌 및 콘텐트의 추가나 삭제를 최소화합니다.
- 교육 과정 등록자와 통신합니다. 콘텐트 및 강좌를 추가 또는 삭제한 경우에는 수강생에게 이 사실을 알리고 해당 교육 과정에 로그인하여 상태를 업데이트하도록 요청합니다.
- 교육 과정에 있는 기존 강좌를 포함하는 것과 교육 과정에 새 강좌를 만드는 것 사이에는 차이가 있습니다. 교육 과정에 강좌를 추가하는 경우 해당 강좌가 존재하면 그 강좌는 개별 교육 과정의 리소스 폴더에 추가되지 않습니다. 맨 처음 자동으로 강좌로 만든 항목만 교육 과정의 리소스 폴더에 자동으로 추가됩니다. 하지만 항목을 리소스 폴더로 이동 또는 복사할 수는 있습니다.
- 교육 과정에 강좌를 추가하면 실제로는 콘텐트 라이브러리의 해당 강좌에 대한 링크가 추가됩니다. 따라서 수강생은 강좌를 교육 과정 밖에서 수강하는 경우에도 해당 강좌에 대해 학점을 받을 수 있습니다. 수강한 강좌에 대해 학점을 받으려면 수강생이 최소한 한 번은 교육 과정에 로그인해야 합니다. Adobe에서는 교육 과정 수강생이 항상 교육 과정 내에서 항목을 실행할 것을 권장합니다.
- 교육 과정에서 필수 항목을 삭제하면 다른 모든 필수 항목을 수료한 수강생의 상태가 [수료]로 변경됩니다.

- 항목을 추가하거나 삭제하는 등 교육 과정을 수정한 후에는 수강생에게 교육 과정에 다시 로그인하여 상태 및 점수를 업데이트하도록 요청합니다.
- 수강생이 강좌를 수강할 수 있는 경우, 이 수강생이 등록되어 있는 교육 과정에 해당 강좌가 추가되는 경우도 있습니다. 이미 수강한 강좌에 대한 학점을 받기 위해 해당 수강생에게 교육 과정에 로그인하도록 요청합니다. 교육 과정 내에서 이러한 수강생의 상태는 자동으로 업데이트됩니다.

#### 기타 도움말 항목

61페이지의 “[강좌 콘텐트 변경 정보](#)”

137페이지의 “[콘텐트 라이브러리의 콘텐트 사용](#)”

## 교육 과정에 폴더 및 항목 추가

교육 과정을 만든 후 언제든지 해당 교육 과정에 폴더 또는 항목을 추가할 수 있습니다.

**참고:** 교육 과정에 항목을 추가하거나 제거하면 수강생 성적표에 영향을 미칠 수 있습니다. 따라서 등록한 수강생이 있으면 교육 과정을 변경하지 않는 것이 좋습니다. 항목을 추가 또는 제거한 경우 수강생에게 교육 과정이 변경된 사실을 알리고 해당 교육 과정에 로그인하여 상태를 업데이트하도록 요청합니다.

#### 기타 도움말 항목

65페이지의 “[교육 과정 만들기](#)”

61페이지의 “[강좌 콘텐트 변경 정보](#)”

84페이지의 “[교육 과정 보고서의 사용자 상태 필드 변경](#)”

## 교육 과정에 폴더 추가

교육 과정을 만든 후 폴더에 있는 항목을 그룹으로 묶어 항목을 분류할 수 있습니다. 예를 들어, 초급 항목 폴더에 있는 일련의 항목과 중급 항목 폴더에 있는 다른 일련의 항목을 그룹으로 묶을 수 있습니다. 새 폴더는 항상 루트 수준에 추가됩니다. 한 폴더를 다른 폴더에 중첩시킬 수는 없습니다.

**참고:** 이미 교육 과정에 있는 항목을 폴더로 이동하는 것이 아니라 항목을 교육 과정 폴더에 추가합니다.

- 수정할 교육 과정의 [교육 과정 정보] 페이지가 표시되어 있지 않으면 [교육] 탭을 클릭하여 해당 교육 과정을 탐색합니다. 해당 교육 과정 이름을 선택하여 [교육 과정 정보] 페이지를 엽니다.
- [항목 추가]를 클릭합니다.
- [새 폴더]를 클릭합니다.
- [새 폴더] 페이지의 [폴더 이름] 상자에 폴더 이름을 입력한 다음 [저장]을 클릭합니다.
- 교육 과정 목록에서 사용자가 만든 폴더를 선택한 다음 이 폴더에 항목을 추가할 수 있습니다.

## 교육 과정에 콘텐트 추가

교육 과정을 만든 후 원하는 대로 콘텐트를 더 추가할 수 있습니다. 교육 과정에 추가된 콘텐트는 이제 강좌로 자동 변환되므로 정확하게 추적할 수 있습니다. 새 강좌는 자동으로 만들어진 교육 과정 리소스 폴더에 추가됩니다. 추가로 교육 과정에 추가한 모든 콘텐트가 자동으로 변환되어 리소스 폴더에 보관됩니다. 이 폴더는 교육 과정과 같은 위치에 있고 끝에 “리소스”가 추가되는 점을 제외하고 교육 과정과 이름이 같습니다. 교육 과정에 이미 있는 강좌를 추가하는 경우 해당 강좌는 리소스 폴더에 보관되지 않습니다.

- 수정할 교육 과정의 [교육 과정 정보] 페이지가 표시되어 있지 않으면 [교육] 탭을 클릭하여 해당 교육 과정을 탐색합니다. 해당 교육 과정 이름을 선택하여 [교육 과정 정보] 페이지를 엽니다.
- [항목 추가]를 클릭합니다.

- 3 [콘텐트 추가]를 클릭합니다.
- 4 필요한 경우 해당 콘텐트가 들어 있는 폴더를 탐색합니다.
- 5 교육 과정에 추가할 콘텐트에 해당하는 확인란을 선택한 다음 [추가]를 클릭합니다.
- 6 [추가]를 다시 클릭합니다.

## 교육 과정에 강좌, 가상 교실 또는 회의 추가

교육 라이브러리에서 사용할 수 있는 모든 강좌를 교육 과정에 포함할 수 있습니다.

- 1 수정할 교육 과정의 [교육 과정 정보] 페이지가 표시되어 있지 않으면 [교육] 탭을 클릭하여 해당 교육 과정을 탐색합니다. 해당 교육 과정 이름을 선택하여 [교육 과정 정보] 페이지를 엽니다.
- 2 [항목 추가]를 클릭합니다.
- 3 다음 중 하나를 수행합니다.
  - [강좌 추가]를 클릭합니다.

**참고:** 하나님의 강좌를 위해 만든 초대, 등록 및 미리 알림 등을 해당 강좌가 교육 과정에 추가될 때 함께 추가되지 않습니다. 교육 과정에 대한 알림 옵션은 교육 과정 내의 모든 강좌에 적용되며, 교육 과정 내의 강좌에 개별 알림 설정을 지정할 수는 없습니다. 하지만 강좌가 교육 과정 외부에 있으면 해당 강좌에 대해 강좌 초대, 등록 및 미리 알림 설정을 모두 사용할 수 있습니다.

- [가상 교실 추가]를 클릭합니다.
- [회의 추가]를 클릭합니다.

**참고:** 사용자가 자신의 Outlook 일정에 회의를 추가할 수 있도록 Outlook 일정 이벤트를 보내려면 교육 과정에 회의를 추가할 때가 아닌, 회의 미리 알림을 보낼 때 iCal 옵션을 선택합니다.

- 4 필요한 경우 해당 강좌, 교실 또는 회의가 들어 있는 폴더를 탐색합니다.
- 5 교육 과정에 추가할 강좌, 교실 또는 회의에 해당하는 확인란을 선택한 다음 [추가]를 클릭합니다.

## 교육 과정에 외부 콘텐트 추가

교육 과정은 Adobe Connect 항목으로 제한되지 않습니다. 외부 교육도 포함할 수 있습니다. 예를 들어 등록자가 참석해야 하는 교실 강의를 추가할 수 있습니다. 강의가 실시간 이벤트이기 때문에 해당 강의를 나타내는 외부 이벤트를 만들 수 있습니다. 상태 재정의 기능을 사용하면 참석한 등록자를 "수료"로 표시할 수 있습니다.

**참고:** 외부 교육의 사용자 상태가 변경된 경우 사용자의 수료 상태를 수동으로 업데이트합니다.

- 1 수정할 교육 과정의 [교육 과정 정보] 페이지가 표시되어 있지 않으면 [교육] 탭을 클릭하여 해당 교육 과정을 탐색합니다. 해당 교육 과정 이름을 선택하여 [교육 과정 정보] 페이지를 엽니다.
- 2 [항목 추가]를 클릭합니다.
- 3 [새 외부 교육]을 클릭합니다.
- 4 [제목]에 외부 교육의 이름을 입력합니다.
- 5 (선택 사항) [ID]에 ID 텍스트나 번호를 입력합니다.
- 6 외부 교육 항목에서 웹 사이트를 보는 경우 URL 상자에 http를 포함하는 전체 URL을 입력합니다. 예를 들어, <http://www.adobe.com>을 입력합니다.
- 7 [만점]에 외부 교육을 수료한 경우 획득하게 되는 최대 점수를 입력합니다.

**참고:** 외부 콘텐트를 교육 과정 내 강좌로 사용하려면 최대 점수를 설정하는 것이 중요할 수 있습니다. 콘텐트의 점수가 매겨져 있지 않거나 콘텐트에서 부분적인 점수를 보내는 경우 이 위치에서 최대 점수를 정의합니다. 예를 들어, Captivate 콘텐트는 획득 점수/만점(예: 8/10) 형태가 아닌 획득 점수(예: 8)만 보냅니다. 강좌를 만드는데 사용된 콘텐트에서 전체 점수(예: 8/10)를 포함하는 경우 콘텐트 내에 정의된 만점이 적용되며 여기서 설정된 모든 점수는 무시됩니다.

8 (선택 사항) [요약]에 외부 교육에 대한 설명을 입력합니다.

9 [저장]을 클릭합니다.

[교육 과정 정보] 페이지의 항목 목록에 외부 교육이 나타납니다.

## 교육 과정 편집

항목 순서를 변경하거나 항목을 제거하는 등 교육 과정의 정보를 편집할 수 있습니다. 전체 교육 과정을 삭제할 수도 있습니다.

**참고:** 교육 과정에서 항목을 추가하거나 제거하면 수강생 성적표에 영향을 미칠 수 있습니다. 따라서 등록한 수강생이 있으면 교육 과정을 변경하지 않는 것이 좋습니다. 항목을 추가 또는 제거한 경우 수강생에게 교육 과정이 변경된 사실을 알리고 해당 교육 과정에 로그인하여 상태를 업데이트하도록 요청합니다.

### 기타 도움말 항목

68페이지의 “[교육 과정에서 항목 추가 및 제거](#)”

58페이지의 “[교육 강좌 및 교육 과정 생성 템](#)”

137페이지의 “[콘텐트 라이브러리의 콘텐트 사용](#)”

## 교육 과정 정보 편집

1 수정할 교육 과정의 [교육 과정 정보] 페이지가 표시되어 있지 않으면 [교육] 탭을 클릭하여 해당 교육 과정을 탐색합니다. 해당 교육 과정 이름을 선택하여 [교육 과정 정보] 페이지를 엽니다.

2 [교육 과정 정보] 영역에서 [편집]을 클릭하여 다음과 같은 정보를 수정합니다.

**이름** 교육 과정의 제목입니다.

**ID** 교육 과정의 식별 번호입니다. (카탈로그 번호 등 임의의 코드를 할당할 수 있습니다.)

**요약** 교육 과정에 대한 설명입니다.

**교육 과정 시작 날짜** 교육 과정이 시작된 날짜입니다. 사용자는 이 날짜 이전에 교육 과정에 액세스할 수 없습니다.

**참고:** 여기서 선택한 시작 날짜와 종료 날짜는 교육 과정의 각 항목별 시작 날짜와 종료 날짜보다 우선합니다. 예를 들어 종료 날짜가 이미 지난 회의를 추가하는 경우 여기에서 해당 교육 과정에 대해 지정한 종료 날짜가 아직 지나지 않았다면 회의에서 이 교육 과정의 종료 날짜를 사용합니다.

**교육 과정 종료 날짜** 교육 과정이 종료되는 날짜입니다. 팝업 메뉴에서 선택하거나 [종료 날짜 없음]을 선택합니다.

3 교육 과정 정보 편집이 완료되면 [저장]을 클릭합니다.

## 외부 콘텐트 정보 편집

외부 콘텐트 정보를 편집하려면 해당 정보가 이미 교육 과정에 추가되어 있어야 합니다.

1 수정할 교육 과정의 [교육 과정 정보] 페이지가 표시되어 있지 않으면 [교육] 탭을 클릭하여 해당 교육 과정을 탐색합니다. 해당 교육 과정 이름을 선택하여 [교육 과정 정보] 페이지를 엽니다.

2 항목 목록에서 외부 교육 항목 이름을 클릭합니다.

3 [외부 교육 정보] 영역에서 [편집]을 클릭합니다.

4 [항목 정보] 영역에서 이름, ID, URL, 만점 또는 요약 정보를 편집한 다음 [저장]을 클릭합니다.

## 교육 과정에서 항목 순서 변경

1 수정할 교육 과정의 [교육 과정 정보] 페이지가 표시되어 있지 않으면 [교육] 탭을 클릭하여 해당 교육 과정을 탐색합니다. 해당 교육 과정 이름을 선택하여 [교육 과정 정보] 페이지를 엽니다.

- 2 이동할 항목 옆의 확인란을 선택한 다음 위쪽 또는 아래쪽 화살표를 클릭하여 목록에서 항목을 위나 아래로 이동합니다.

## 교육 과정에서 항목 제거

어떤 항목을 더 이상 교육 과정에 포함하지 않으려는 경우 해당 라이브러리에 존재하는 원본 항목에는 어떠한 영향도 없이 항목을 제거할 수 있습니다.

- 1 수정할 교육 과정의 [교육 과정 정보] 페이지가 표시되어 있지 않으면 [교육] 탭을 클릭하여 해당 교육 과정을 탐색합니다. 해당 교육 과정 이름을 선택하여 [교육 과정 정보] 페이지를 엽니다.
- 2 항목 목록에서 제거할 항목 옆에 있는 확인란을 선택한 다음 [항목 제거]를 클릭합니다.
- 3 선택한 항목을 제거할 것인지 확인한 다음 [제거]를 클릭합니다.

## 교육 과정 등록자에게 알림 또는 미리 알림 보내기

알림 기능을 사용하여 등록자에게 전자 메일 메시지를 보낼 수 있습니다. 일반적인 메시지는 교육 과정을 사용할 수 있다는 것을 등록자에게 알리며 교육 과정에 대한 상세한 정보와 링크를 제공합니다. 메시지는 등록자 모두에게, 또는 해당 교육 과정을 수료하지 못한 사용자 같은 등록자 일부에게 보낼 수 있습니다.

알림 기능과 유사한 미리 알림 기능을 통해 등록자에게 전자 메일 메시지를 보낼 수 있습니다. 그러나 알림과 미리 알림 간에는 기본적인 차이점이 있습니다. 즉, 미리 알림 페이지를 사용하면 지정된 시간 간격으로 메시지를 보낼 수 있다는 것입니다. 메시지는 등록자 모두에게 보내거나 일부에게 보내낼 수 있습니다.

**참고:** 규격 표준을 준수해야 하는 사용자의 경우 미리 알림을 수동으로 설정할 수 있습니다. 자세한 내용은 155페이지의 “[규격 및 제어 설정을 사용한 작업](#)”을 참조하십시오.

- 1 교육 과정의 [교육 과정 정보] 페이지가 아직 표시되어 있지 않으면 Adobe Connect Central의 [교육] 탭으로 이동하여 해당 교육 과정을 탐색합니다. 해당 교육 과정 이름을 클릭하여 [교육 과정 정보] 페이지를 엽니다.
- 2 [알림]을 클릭합니다.
- 3 [새 알림] 또는 [새 미리 알림]을 클릭합니다. (알림은 알림 아이콘()과 함께 제목 목록에 표시되고 미리 알림은 미리 알림 아이콘()과 함께 표시됩니다.)
- 4 시간 옵션을 선택합니다. 미리 알림의 경우 여러 개의 미리 알림을 자동으로 보내도록 발생 간격 옵션을 설정할 수 있습니다.
- 5 받는 사람 옵션을 선택합니다. 전자 메일 주소를 입력할 경우 쉼표를 사용하여 주소를 구분합니다.
- 6 (선택 사항) 전자 메일 제목과 메시지 텍스트를 편집합니다. 런타임 필드를 편집하려면 [실행 시간 필드] 목록에서 필드 이름을 복사하여 메시지 제목이나 본문에 붙여 넣습니다. 중괄호 안의 런타임 필드 텍스트는 변경하지 마십시오.
- 7 [보내기] 또는 [저장]을 클릭합니다.

## 알림 또는 미리 알림 취소

- 1 교육 과정의 [교육 과정 정보] 페이지가 아직 표시되어 있지 않으면 Adobe Connect Central의 [교육] 탭으로 이동하여 해당 교육 과정을 탐색합니다. 해당 교육 과정 이름을 클릭하여 [교육 과정 정보] 페이지를 엽니다.
- 2 [알림]을 클릭합니다.
- 3 [대기 중인 알림]을 클릭합니다.
- 4 [제목] 아래에서 취소할 알림 또는 미리 알림 이름 옆에 있는 확인란을 선택합니다. (알림은 알림 아이콘()과 함께 제목 목록에 표시되고 미리 알림은 미리 알림 아이콘()과 함께 표시됩니다.)
- 5 [알림 취소]를 클릭합니다.
- 6 확인 페이지에서 [알림 취소]를 클릭합니다.

## 교육 과정 삭제

교육 과정을 삭제하면 다음과 같은 영향을 주므로 주의하는 것이 좋습니다.

- 강좌가 교육 라이브러리에서 제거됩니다.
- 등록자가 더 이상 교육 과정에 액세스할 수 없게 됩니다.
- 교육 과정에 대한 보고서를 더 이상 사용할 수 없게 됩니다. 교육 과정에 대한 액세스는 금지하되 보고서 정보는 유지하려면 교육 과정을 삭제하지 말고 대신 교육 과정 종료 날짜를 설정하십시오.
- 교육 과정 미리 알림과 지연된 교육 과정 알림이 전송되지 않습니다.
- 교육 과정은 삭제하면 영구적으로 삭제됩니다. 교육 과정은 한 번 삭제하면 복구할 수 없습니다.

교육 라이브러리에서 교육 과정을 삭제하더라도 교육 과정을 구성하는 라이브러리 항목은 영향을 받지 않습니다.

**1** Adobe Connect Central에서 [교육] 탭을 클릭하고 교육 과정을 탐색합니다.

**2** 해당 교육 과정 옆의 확인란을 선택한 다음 [삭제]를 클릭합니다.

**3** 선택한 항목을 삭제할 것인지 확인한 후 [삭제]를 클릭합니다.

## 사전 요구 사항, 자격시험 및 수료 요구 사항 편집

교육 과정을 만든 후 사전 요구 사항 할당, 자격시험 할당 및 수료 요구 사항 편집 등을 원하는 대로 변경할 수 있습니다. Adobe에서는 학습 경로를 만들 때 자격시험과 사전 요구 사항 중 하나만 사용할 것을 권장합니다. 두 가지 모두 사용할 수는 있지만 수강생이 수행할 가능성이 있는 모든 작업 과정을 테스트하려면 시간이 오래 걸리고 매우 복잡할 수 있습니다.

### 기타 도움말 항목

71페이지의 “[교육 과정 편집](#)”

### 항목에 사전 요구 사항 할당

사전 요구 사항을 할당하면 수강생이 반드시 정해진 순서에 따라 항목에 액세스해야 합니다. 폴더는 사전 요구 사항으로 설정할 수 없습니다. 또한 Adobe Connect는 외부 항목을 자동으로 추적할 수 없으므로 외부 교육 항목을 [필수]로 설정하면 안 됩니다.

**참고:** 불필요한 사전 요구 사항을 만들지 마십시오. 수강생에게 혼란을 주게 되며 Adobe Connect Server에서 성능 문제가 발생할 수 있습니다.

**1** 수정할 교육 과정의 [교육 과정 정보] 페이지가 표시되어 있지 않으면 [교육] 탭을 클릭하여 해당 교육 과정을 탐색합니다. 해당 교육 과정 이름을 선택하여 [교육 과정 정보] 페이지를 엽니다.

**2** 교육 과정 목록에서 사전 요구 사항이 필요한 항목 이름이나 폴더를 클릭합니다. 여기서는 이 항목을 선택된 항목이라고 부르겠습니다.

**3** [사전 요구 사항] 영역에서 [편집]을 클릭합니다.

강좌 정보

이름:	강좌 1
ID:	HR101
요약:	신입 사원 교육
URL:	<a href="http://example.adobe.com/course1/">http://example.adobe.com/course1/</a>
최대 시도 횟수:	제한 없음
유형:	강좌 (소스로 이동)

사전 요구 사항 편집

강좌 1에는 사전 요구 사항이 없습니다.

자격시험 편집

강좌 1에는 자격 시험이 없습니다.

[강좌 정보]의 [사전 요구 사항] 영역에서 [편집]을 클릭하여 학습 경로를 만듭니다.

- 4 사전 요구 사항 선택 영역에는 교육 과정에 있는 항목들이 나열됩니다. 항목 옆에 있는 [옵션] 팝업 메뉴를 사용하여 다음과 같은 사전 요구 사항 유형을 지정합니다.

**권장** 사전 요구 사항이 선택 사항임을 나타냅니다. 선택한 항목을 수강하기 전에 사전 요구 사항의 수강을 요청하는 메시지가 사용자에게 전달됩니다.

**필수** 선택한 항목을 수강하기 전에 사전 요구 사항을 반드시 성공적으로 수료해야 함을 나타냅니다. 외부 콘텐트에는 [필수] 상태를 할당하지 마십시오. Adobe Connect는 웹 사이트 URL과 같은 외부 콘텐트의 완료를 확인할 수 없습니다.

**숨김** 사용자가 사전 요구 사항을 수료한 후에야 선택한 항목이 등록 페이지에 표시됨을 나타냅니다.

- 5 사전 요구 사항 선택을 마친 다음 [저장]을 클릭합니다.

### 항목에 대한 자격시험 할당

등록자가 관련 자격시험 항목에 합격한 경우 해당 항목을 수강할 필요가 없도록 교육 과정을 설계할 수 있습니다. 풀더는 자격시험 항목으로서 구성하거나 선택한 항목으로서 연결할 수 없으므로 다른 모든 학습 개체에 대한 자격시험이나 선택된 항목으로 풀더 대신 특정 강좌 또는 회의를 사용하는 것이 좋습니다.

자격시험을 만드는 데 관련된 팁은 다음과 같습니다.

- [선택 사항], [차단됨], [숨김]에서 원하는 옵션을 주의 깊게 선택합니다. 선택한 자격시험의 유형에 따라 수강생은 매우 다른 경로와 학습 환경을 가질 수 있습니다.
- 교육 과정의 첫 번째 항목에 대해서는 자격시험을 할당할 수 없습니다.
- 연쇄 자격시험을 사용하지 마십시오. 연쇄 자격시험의 예로 항목 1을 항목 2의 자격시험으로 설정한 다음 항목 2를 항목 3의 자격시험으로 설정하는 것을 들 수 있습니다.

1 수정할 교육 과정의 [교육 과정 정보] 페이지가 표시되어 있지 않으면 [교육] 탭을 클릭하여 해당 교육 과정을 탐색합니다. 해당 교육 과정 이름을 선택하여 [교육 과정 정보] 페이지를 엽니다.

2 항목 목록에서 자격시험을 필요로 하는 항목 이름을 클릭합니다. 여기서는 이 항목을 선택된 항목이라고 부르겠습니다.

3 [자격시험] 영역에서 [편집]을 클릭합니다.

- 4** 자격시험 선택 영역에는 교육 과정에 있는 항목들이 나열됩니다. 항목별 팝업 메뉴를 사용하여 다음 기준에 따라 선택한 항목의 자격시험으로 지정합니다.

**차단됨** 등록자가 자격시험 항목에 합격하는 경우 해당 등록자는 선택된 항목을 사용할 수 없다는 것을 나타냅니다. 등록자가 자격시험 항목에 불합격하는 경우에는 선택된 항목을 사용할 수 있습니다.

**선택 사항** 등록자가 자격시험 항목에 합격하는 경우 선택된 항목은 해당 교육 과정을 수료하는데 더 이상 필수적이 아니라는 것을 나타냅니다.

**숨김** 등록자가 자격시험 항목에 합격하는 경우 선택된 항목이 해당 등록자에게는 보이지 않는다는 것을 나타냅니다. 등록자가 자격시험 항목에 불합격하는 경우 자격시험 항목은 해당 등록자가 수강할 수 있도록 표시되어 사용 가능하게 됩니다.

- 5** 자격시험 항목 지정이 완료되면 [저장]을 클릭합니다.

## 수료 요구 사항 편집

교육 과정을 완료하기 위해 등록자가 반드시 성공적으로 완료해야 하는 항목을 필수 항목이라고 합니다. 기본적으로 모든 항목은 필수 항목이지만 다른 항목에 영향을 주지 않고서 개별 항목을 선택 또는 필수 항목으로 설정할 수 있습니다.

- 1** 수정할 교육 과정의 [교육 과정 정보] 페이지가 표시되어 있지 않으면 [교육] 탭을 클릭하여 해당 교육 과정을 탐색합니다. 해당 교육 과정 이름을 선택하여 [교육 과정 정보] 페이지를 엽니다.
- 2** [수료 요구 사항] 영역에서 [편집]을 클릭합니다.
- 3** 필수로 지정하려는 각 항목마다 팝업 메뉴에서 [필수]를 선택합니다.
- 4** 필수 항목 지정을 마쳤으면 [저장]을 클릭합니다.

## 교육 과정 등록자 관리

Adobe Connect Central을 사용하면 등록자의 액세스 권한을 설정할 수 있을 뿐만 아니라 등록자를 보고 교육 과정에 등록자를 추가할 수 있습니다.

### 기타 도움말 항목

61페이지의 “알림 및 미리 알림 정보”

71페이지의 “교육 과정 편집”

## 교육 과정 등록자 보기 및 등록자 추가

- 1** 교육 과정의 [교육 과정 정보] 페이지가 아직 표시되어 있지 않으면 Adobe Connect Central의 [교육] 탭으로 이동하여 해당 교육 과정을 탐색합니다. 해당 교육 과정 이름을 클릭하여 [교육 과정 정보] 페이지를 엽니다.
- 2** [등록자 관리]를 클릭합니다.
- 3** 등록자를 추가하려면 [사용 가능한 사용자 및 그룹] 목록에서 이름이나 그룹을 선택합니다.
  - Ctrl 또는 Shift 키를 누른 채로 복수의 사용자나 그룹을 선택합니다.
  - 각 구성원을 선택할 수 있도록 그룹을 확장하려면 해당 그룹 이름을 두 번 클릭합니다. 그런 다음 개별 사용자를 선택합니다.
  - 목록에서 이름을 검색하려면 창의 아래에 있는 [검색] 단추를 클릭하고 이름을 입력하여 목록에 이름을 표시한 다음 해당 이름을 선택합니다. [지우기]를 클릭하여 원래 목록으로 돌아갑니다.
- 4** 등록자들을 선택한 후 [추가]를 클릭합니다.

**참고:** 등록자들을 추가한 후에는 해당 교육 과정을 사용할 수 있다는 알림을 등록자들에게 보내야 합니다.

## 교육 과정 등록자에 대한 권한 설정

교육 과정에 등록자를 추가한 다음 등록한 사용자 및 그룹에 대한 권한을 결정할 수 있습니다.

- 1 교육 과정의 [교육 과정 정보] 페이지가 아직 표시되어 있지 않으면 Adobe Connect Central의 [교육] 탭으로 이동하여 해당 교육 과정을 탐색합니다. 해당 교육 과정 이름을 클릭하여 [교육 과정 정보] 페이지를 엽니다.
- 2 [등록자 관리]를 클릭합니다.
- 3 [현재 등록자] 옆에서 등록자 또는 등록한 그룹을 선택한 다음 [권한]을 클릭합니다.
- 4 다음 권한 중 하나를 선택합니다.
  - [거부됨]은 해당 교육 과정에 등록자가 액세스하는 것을 막습니다.
  - [등록됨]은 등록자가 해당 교육 과정을 액세스할 수 있게 합니다.
  - [승인 대기 중]은 등록자가 승인받은 후에 해당 교육 과정에 액세스할 수 있게 합니다.

## 교육 과정에서 등록자 제거

개별 교육 과정 등록자 또는 등록자 그룹을 언제든지 제거할 수 있습니다.

- 1 교육 과정의 [교육 과정 정보] 페이지가 아직 표시되어 있지 않으면 Adobe Connect Central의 [교육] 탭으로 이동하여 해당 교육 과정을 탐색합니다. 해당 교육 과정 이름을 클릭하여 [교육 과정 정보] 페이지를 엽니다.
- 2 [등록자 관리]를 클릭합니다.
- 3 [현재 등록자] 옆에서 등록자 또는 등록한 그룹을 선택한 다음 [제거]를 클릭합니다.

## 가상 교실 만들기

### 가상 교실 정보

회의 및 교육 기능이 설치된 사용자는 가상 교실을 만들 수 있습니다. 가상 교실을 만들려면 사용자가 회의 주최자 및 교육 관리자여야 합니다.

가상 교실을 사용하여 교육 세션을 실행합니다. 가상 교실도 회의와 마찬가지로 교육 과정에 추가됩니다. 회의와 달리 가상 교실에서는 수료 요구 사항에 영향을 주는 발표자 강좌를 추가할 수 있습니다. 가상 교실에 손님으로 입장한 학생에게는 강좌 성적표가 생성되지 않습니다.

**참고:** 수료 요구 사항은 더 이상 사용자가 구성할 수 없으며 수료는 참석을 기반으로 합니다. 수강생은 전부 참석한 경우 수료로 표시되고 결석한 경우 미수료로 표시됩니다.

가상 교실에도 회의와 마찬가지로 세 가지 액세스 수준 즉, 등록한 학생만, 등록한 학생 및 허용된 손님, 가상 교실에 대한 URL을 가진 사용자는 누구나 회의실에 입장할 수 있음이 있습니다.

**참고:** Adobe Connect 관리자는 창, 공유 및 기타 설정을 변경하여 관리 표준을 유지할 수 있습니다. 이러한 설정에 따라 가상 교실의 레이아웃 및 가상 교실에서 수행할 수 있는 작업이 달라집니다. 자세한 내용은 155페이지의 “[규격 및 제어 설정을 사용한 작업](#)”을 참조하십시오.

### 기타 도움말 항목

53페이지의 “[콘텐트, 강좌 및 교육 과정 정보](#)”

65페이지의 “[교육 과정 만들기](#)”

## 가상 교실 만들기

가상 교실을 만들 때의 워크플로에는 다음과 같은 작업이 포함됩니다.

### 1. 가상 교실 마법사를 시작합니다

Adobe Connect Central의 [홈] 페이지에서 [새로 만들기] 메뉴 모음을 찾아 [가상 교실]을 클릭합니다.

### 2. 가상 교실 정보

가상 교실 마법사의 첫 번째 페이지에는 이름이나 요약과 같은 가상 교실 배경 정보를 입력합니다. 가상 교실 이름과 언어만 필수 입력 사항이고 다른 모든 필드는 선택 사항입니다. 이러한 정보는 가상 교실을 만든 후 편집할 수 있습니다.

**참고:** 기본적으로 [이 항목에 연결된 항목 정보 업데이트] 옵션이 선택되어 있습니다. 새 가상 교실을 만들고 있으므로 아직은 가상 교실에 연결된 항목이 없을 테지만 나중에 항목을 연결할 예정이면 이 항목을 선택된 상태로 두어야 합니다.

### 3. 수강생 등록

등록한 사용자만 가상 교실 URL로 이동하고 로그인하여 가상 교실을 볼 수 있습니다. 이벤트 관리 응용 프로그램이 있는 경우에 다수의 사용자를 등록하려면 해당 가상 교실을 하나의 이벤트로 제출합니다.

가상 교실을 만든 후 필요에 따라 수강생을 추가하거나 삭제할 수 있습니다.

### 4. 알림 설정

가상 교실 알림은 등록자에게 가상 교실에 액세스하는 방법을 알려 주는 전자 메일 메시지입니다.

알림의 서식을 지정할 때 메시지의 제목과 본문에 런타임 필드를 사용할 수 있습니다. 런타임 필드는 전자 메일 알림을 보낼 때 자동으로 채워지는 가상 교실 정보 변수입니다.

가상 교실이 만들어진 후 가상 교실 알림을 변경할 수 있습니다.

### 5. 미리 알림 설정

미리 알림은 선택 사항입니다. 가상 교실 미리 알림은 가상 교실을 설정한 후 모든 가상 교실 등록자나 선택된 가상 교실 등록자에게 전송되는 전자 메일 메시지입니다. 예를 들어, 미리 알림을 사용하여 등록자에게 가상 교실 입장 일정이 잡혀 있음을 미리 알리거나 특정 개인에게 가상 교실에 입장해야 한다는 사실을 알릴 수 있습니다.

#### 기타 도움말 항목

59페이지의 “[강좌 만들기](#)”

65페이지의 “[교육 과정 만들기](#)”

## 가상 교실 정보 보기

[가상 교실 정보] 페이지에서 가상 교실에 대한 정보를 볼 수 있습니다. 이 페이지는 [교육] 폴더 목록에서 가상 교실 이름을 클릭하면 나타납니다. 이 페이지에서 이름, 요약, URL, 액세스 상세 정보, 전화 연결 정보 등 특정 가상 교실에 대한 정보를 보거나 편집할 수 있습니다.

- 1 Adobe Connect Central 창 위쪽에 있는 [교육] 탭을 클릭합니다.
- 2 해당 가상 교실이 들어 있는 폴더로 이동합니다.
- 3 가상 교실 이름을 선택합니다.

## 가상 교실 템플릿

회의 및 교육 기능이 설치되어 있으면 [공유 교육] 라이브러리 폴더에 가상 교실 템플릿이 자동으로 설치됩니다.

템플릿에 대한 자세한 내용은 10페이지의 “[회의실 템플릿 및 레이아웃](#)”을 참조하십시오.

## 새 가상 교실에 템플릿 적용

- ❖ 새 가상 교실을 만들 때 [가상 교실 정보] 페이지의 [템플릿 선택] 메뉴에서 템플릿을 선택합니다. 기본적으로 [기본 가상 교실] 템플릿이 선택됩니다.

## 가상 교실을 템플릿으로 변환

교육 관리자 및 회의 주최자는 가상 교실 템플릿을 만들 수 있습니다. 다른 사람들이 템플릿을 사용할 수 있게 하려면 가상 교실을 [공유 교육] 폴더에 있는 [공유 템플릿]으로 이동하고, 자신만 템플릿을 사용하려면 가상 교실을 사용자 교육 폴더에 있는 [내 템플릿]으로 이동합니다.

**참고:** [공유 템플릿] 폴더에 가상 교실을 추가하려면 이 폴더에 대한 관리자 권한이 있어야 합니다. 기본적으로 자신의 사용자 교육 폴더에 있는 가상 교실과 템플릿에 대해서는 모든 권한을 갖습니다.

**1** Adobe Connect Central의 [교육] 탭에서 변환할 가상 교실이 포함된 폴더로 이동합니다.

**2** [이름] 목록에서 해당 가상 교실 옆에 있는 확인란을 클릭합니다.

**3** 탐색 막대에서 [이동]을 클릭합니다.

왼쪽 열에는 가상 교실의 이름이 표시됩니다.

**4** 폴더로 이동한 다음 선택합니다. 다른 사람들과 템플릿을 공유하려면 [공유 교육] > [공유 템플릿]으로 이동합니다.

**5** [이동]을 클릭합니다.

이제 가상 교실이 앞에서 선택한 템플릿 폴더에 있습니다. [공유 템플릿] 또는 [내 템플릿] 폴더의 목록에 템플릿이 추가됩니다.

새 가상 교실 마법사를 사용하여 새 가상 교실을 만들 때 [템플릿 선택] 팝업 메뉴에서 새 템플릿을 선택할 수 있습니다. 다른 가상 교실과 마찬가지로 이 교실 역시 원하는 대로 사용자 정의할 수 있습니다. 가상 교실을 만든 후에는 새 템플릿을 적용할 수 없습니다. 대신 새 템플릿을 사용하여 새 가상 교실을 만들어야 합니다.

## 가상 교실 편집

만들어진 가상 교실을 관리하고 유지하기 위해 다양한 작업을 수행할 수 있습니다.

### 기타 도움말 항목

76페이지의 “[가상 교실 만들기](#)”

80페이지의 “[가상 교실 보고서 보기](#)”

120페이지의 “[오디오 프로필을 회의와 연결](#)”

## 가상 교실 및 전화 연결 정보 편집

**1** Adobe Connect Central의 [교육] 탭에서 편집할 가상 교실로 이동합니다.

**2** [이름] 열에서 가상 교실을 클릭합니다.

**3** 탐색 막대에서 [정보 편집]을 클릭합니다.

**4** 필요에 따라 가상 교실 정보 및 오디오 컨퍼런스 설정을 편집합니다.

**5** [저장]을 클릭합니다.

## 가상 교실 강좌 편집

**1** Adobe Connect Central의 [교육] 탭에서 편집할 가상 교실로 이동합니다.

- 2 [이름] 열에서 가상 교실을 클릭합니다.
- 3 [강좌 관리]를 클릭합니다.
- 4 필요에 따라 강좌를 추가 또는 삭제합니다.
- 5 [저장]을 클릭합니다.

### 가상 교실 등록자 편집

- 1 Adobe Connect Central의 [교육] 탭에서 편집할 가상 교실로 이동합니다.
- 2 [이름] 열에서 가상 교실을 클릭합니다.
- 3 [등록자 관리]를 클릭합니다.
- 4 필요에 따라 각 등록자 및 그룹을 추가 및 삭제합니다.

### 가상 교실 알림 및 미리 알림

알림 기능을 사용하여 가상 교실 등록자에게 교실에 대한 링크를 비롯한 세부 사항을 제공하는 전자 메일 메시지를 보낼 수 있습니다. 메시지는 등록자 모두에게 보내거나 일부에게 보낼 수 있습니다.

알림 기능과 유사한 Adobe Connect Central의 미리 알림 기능을 통해 등록자에게 전자 메일 메시지를 보낼 수 있습니다. 그러나 알림과 미리 알림 간에는 기본적인 차이점이 있습니다. 즉, 미리 알림 페이지를 사용하면 지정된 시간 간격으로 메시지를 보낼 수 있다는 것입니다. 메시지는 등록자 모두에게 보내거나 일부에게 보낼 수 있습니다.

**참고:** Adobe Connect 관리자는 창, 공유 및 기타 설정을 변경하여 관리 표준을 유지할 수 있습니다. 이러한 설정에 따라 가상 교실의 레이아웃 및 가상 교실에서 수행 할 수 있는 작업이 달라집니다. 자세한 내용은 155페이지의 “[규격 및 제어 설정을 사용한 작업](#)”을 참조하십시오.

- 1 Adobe Connect Central의 [교육] 탭에서 편집할 가상 교실로 이동합니다.
- 2 [이름] 열에서 가상 교실을 클릭합니다.
- 3 [알림]을 클릭합니다.
- 4 목록에서 알림 또는 미리 알림을 클릭합니다. (알림은 알림 아이콘()과 함께 제목 목록에 표시되고 미리 알림은 미리 알림 아이콘()과 함께 표시됩니다.)
- 5 [편집]을 클릭합니다.
- 6 필요에 따라 알림 또는 미리 알림을 편집합니다. 예를 들어 다음과 같습니다.
  - 시간 옵션을 변경합니다. 미리 알림의 경우 여러 개의 미리 알림을 자동으로 보내도록 발생 간격 옵션을 설정할 수 있습니다.
  - 받는 사람을 변경합니다. 전자 메일 주소를 입력할 경우 첨표를 사용하여 주소를 구분합니다.
  - 전자 메일 제목과 메시지 텍스트를 편집합니다. 런타임 필드를 편집하려면 [실행 시간 필드] 목록에서 필드 이름을 복사하여 메시지 제목이나 본문에 붙여 넣습니다. 중괄호 안의 런타임 필드 텍스트는 변경하지 마십시오.
- 7 [보내기]를 클릭합니다.

### 가상 교실 콘텐트 편집

- 1 Adobe Connect Central의 [교육] 탭에서 편집할 가상 교실로 이동합니다.
- 2 [이름] 열에서 가상 교실을 클릭합니다.
- 3 업로드된 콘텐트를 클릭합니다.
- 4 필요에 따라 콘텐트를 추가, 삭제 및 이동합니다.

## 가상 교실 레코딩 보기 및 편집

레코딩을 공개 또는 비공개로 설정하여 가상 교실 레코딩을 볼 수 있는 사용자를 제어할 수 있습니다. 자세한 내용은 129페이지의 “[레코딩된 회의 재생](#)”을 참조하십시오.

- 1 Adobe Connect Central의 [교육] 탭에서 편집할 가상 교실로 이동합니다.
- 2 [이름] 열에서 가상 교실을 클릭합니다.
- 3 [레코딩]을 클릭합니다.
- 4 필요에 따라 정보를 보고 편집합니다.

## 가상 교실 보고서 보기

Adobe Connect Central의 보고서 기능을 사용하면 해당 가상 교실을 다른 관점에서 보여 주는 보고서를 만들 수 있습니다.

- 1 가상 교실의 [가상 교실 정보] 페이지가 표시되어 있지 않으면 Adobe Connect Central의 [교육] 탭으로 이동하여 해당 가상 교실을 탐색합니다. 해당 가상 교실 이름을 클릭하여 [가상 교실 정보] 페이지를 엽니다.
- 2 Adobe Connect Central 창 위쪽에 있는 [보고서] 링크를 클릭합니다.
- 3 기본 요약 보고서에는 해당 사용자가 참여 및 종료한 교실의 단일 인스턴스(고유 세션), 초대받은 사람이 해당 교실에 입장한 마지막 시간(가장 최근 세션), 초대된 인원, 참석한 인원, 해당 교실에 동시 입장 가능한 최대 수(최대 사용자 수) 등의 집계 사용자 정보 및 가상 교실 정보가 표시됩니다.
- 4 다른 정보를 얻으려면 다른 보고서 유형을 선택합니다.
  - 참석자별 보고서는 각 가상 교실 참가자의 이름 및 전자 메일 주소를 교실 입장 시간 및 퇴장 시간과 함께 나열합니다.
  - 강좌별 보고서는 가상 교실에 포함된 모든 강좌를 나열합니다. 교실에 포함된 다른 강좌를 수강한 수강생 목록을 보려면 해당 강좌를 클릭합니다. 시간 경과에 따라 강좌가 업데이트되어 수강생이 본 강좌의 버전이 여러 개인 경우 보고서는 각 수강생이 본 버전을 보여 줍니다.
  - 세션별 보고서는 각 세션의 시작 및 종료 시간, 세션 번호, 참석자 수를 나열합니다. 세션 번호를 클릭하면 참가자 이름, 각 참가자의 입장 및 퇴장 시간을 비롯한 해당 세션의 참가자 목록이 표시됩니다.
  - 질문별 보고서는 각 투표를 세션 번호, 번호 및 질문별로 나열합니다. [보고서] 아래의 해당 링크를 클릭하여 세부적인 별개의 두 보기로 들어갈 수 있습니다. [대답 분포 보기]는 각 대답이 서로 다른 색으로 표시된 원형 그래프를 표시합니다. [사용자 답변 보기]는 이 투표에 대한 각 대답과 해당 대답 개수를 나열하는 대답 키를 제공합니다. 이런 숫자들은 원 그래프에 매핑됩니다. 이 옵션은 또한 이 투표에 답변한 전체 참가자 목록과 참가자들이 선택한 대답의 수를 표시합니다. 투표 질문에 복수 답변이 허용되는 경우 복수 답변 내용도 해당 사용자에게 모두 표시됩니다.

### 기타 도움말 항목

82페이지의 “[교육 과정 보고서 보기 및 관리](#)”

## 직접 등록 옵션 설정

직접 등록 옵션은 교육 카탈로그를 사용하여 설정합니다. 직접 등록 기능을 사용하려면 먼저 강좌, 교육 과정 및 가상 교실을 카탈로그에 추가해야 합니다. 자세한 내용은 87페이지의 “[교육 카탈로그 관리](#)”를 참조하십시오.

**참고:** Adobe Connect 관리자는 직접 등록 및 교육 카탈로그 설정을 변경하여 관리 표준을 유지할 수 있습니다. 자세한 내용은 155페이지의 “[규격 및 제어 설정을 사용한 작업](#)”을 참조하십시오.

- 1 강좌, 교육 과정 또는 가상 교실의 정보 페이지가 표시되어 있지 않으면 Adobe Connect Central의 [교육] 탭으로 이동하여 해당 항목을 탐색합니다. 강좌, 교육 과정 또는 가상 교실 이름을 클릭하여 정보 페이지를 엽니다.
- 2 [교육 카탈로그 설정]을 클릭합니다.

- 3 [수강생 직접 등록에 사용할 교육 카탈로그 목록]을 선택합니다. 그러면 등록된 사용자가 교육 카탈로그의 강좌, 교육 과정 또는 가상 교실에 대한 권한 목록에 자신을 추가할 수 있습니다.
- 4 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 교육 카탈로그의 강좌, 교육 과정 또는 가상 교실에 대한 액세스를 부여하기 전에 수강생이 승인을 받도록 하려면 [등록하려면 강좌 관리자의 승인 필요]를 선택합니다. 수강생이 직접 등록을 원할 때마다 전자 메일 메시지를 받으려면 [강좌 관리자에게 전자 메일로 승인 요청 알림]을 선택합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 [대기 중] 상태인 수강생의 교육 카탈로그를 확인해야 합니다.
  - 강좌, 교육 과정 또는 가상 교실에 대한 액세스 권한을 모든 수강생에게 부여하려면 [등록 시작]을 선택합니다.
- 5 [교육 카탈로그에 표시합니다.]를 선택합니다.
- 6 교육 카탈로그의 저장 위치를 선택하고 [확인]을 클릭합니다. 직접 등록 기능을 사용하려면 교육 카탈로그에 콘텐트가 있어야 합니다.
- 7 [저장]을 클릭합니다.

## 보고서를 사용하여 교육 모니터링

Adobe Connect Central은 다양한 보고 옵션을 제공합니다. Adobe Connect Central의 교육 기능의 경우 강좌, 교육 과정 및 가상 교실에 대해 여러 가지 보고서를 생성할 수 있습니다.

### 기타 도움말 항목

186페이지의 “[Connect Central에서 보고서 생성](#)”

### 보고서 필터 사용

Adobe Connect Central에 있는 다른 응용 프로그램과 마찬가지로 보고서 필터를 설정하여 특정 보고서에서 볼 정보를 더 자세히 정의할 수 있습니다. 설정한 필터는 교육 과정용으로 만든 것뿐 아니라 다른 Adobe Connect 응용 프로그램용으로 만든 모든 보고서에도 적용됩니다. 자세한 내용은 142페이지의 “[개별 콘텐트에 대한 보고서 보기](#)”에서 “보고서 필터 설정”을 참조하십시오.

### 강좌 보고서 보기

Adobe Connect Central의 보고서 기능을 사용하면 강좌를 다른 관점에서 보여 주는 보고서를 만들 수 있습니다. 강좌 보고서를 사용하면 특정 수강생의 성취도를 추적할 수 있습니다. 수강생이 강좌 URL에서 직접 강좌에 액세스하거나 교육 과정 내의 URL에서 강좌에 액세스하는 경우 강좌 보고서가 생성됩니다. 이 기능을 사용하려면 [강좌 정보] 페이지에 액세스한 다음 [보고서] 링크를 클릭하십시오. 그러면 이 강좌에 대해 볼 수 있는 보고서 정보의 종류를 정의할 수 있는 다른 링크가 표시됩니다.

강좌는 특정 버전의 콘텐트와 연관되므로 콘텐트와 강좌 보고서는 서로 별개입니다. 반대로 강좌와 교육 과정 보고서는 교육 과정이 강좌에 대한 링크일 뿐이기 때문에 공유됩니다.

- 1 Adobe Connect Central 창 위쪽에 있는 [교육] 탭을 클릭합니다.
- 2 강좌로 이동합니다.
- 3 강좌 목록에서 강좌 이름을 클릭합니다.
- 4 [보고서] 링크를 클릭합니다.
- 5 보고서를 생성하려면 다음 링크 중 하나를 클릭합니다.
  - [요약]은 강좌 정보(이름, ID, 시작 날짜, 종료 날짜 및 URL)와 강좌 상태(등록한 사용자, 수료한 사용자, 합격한 사용자 및 불합격한 사용자)를 보여 줍니다.

- [슬라이드/페이지별]은 강좌의 각 슬라이드와 해당 슬라이드를 본 횟수를 제공하는 막대 그래프를 표시합니다. 표에서는 각 슬라이드를 마지막으로 본 시간을 표시합니다.
- [사용자별]은 강좌에 액세스한 사용자, 상태(진행 중, 수료, 합격 또는 불합격), 접수, 수행된 날짜(사용자가 가장 최근 시도 한 날짜), 수강 시간(가장 최근 시도한 시간), 강좌 수강 횟수, 강좌 버전 및 인증서 번호(해당되는 경우)를 표시합니다. 질문에 대한 접수는 물론 각 질문과 그에 대한 대답의 정답 또는 오답 여부를 보여주는 막대 그래프와 표를 보려면 각 사용자의 이름을 클릭합니다. 각 질문에 대한 [대답 보기] 링크를 클릭할 수도 있으며, 이 링크는 대답의 분포(도)를 표시합니다.
- [질문별]은 질문 번호, 질문 내용, 질문에 대한 정답 횟수 및 오답 횟수, 질문에 대해 정답을 맞힌 횟수의 백분율, 질문에 대한 접수를 제공하는 표를 표시합니다.
- [대답별]은 퀴즈에 대한 만점, 평균 접수, 최고 접수 및 최저 접수를 제공하는 표를 표시합니다. 또한 이 표는 각 질문에 대한 질문 번호, 질문 내용, 그리고 각 질문이 어떻게 대답되었는지에 대한 전체 대답 분포 등을 보여 줍니다. 대답 키와 대답 분포를 제공하는 표가 있는 원형 그래프를 보려면 [대답 보기] 링크를 클릭합니다. 대답 키는 질문 및 해당 대답 번호 또는 글자에 대한 가능한 모든 대답을 나열하고, 대답 분포는 이 질문에 대한 선택된 모든 대답들을 나열하고, 사용자가 정답을 선택했는지 여부, 각 대답을 선택한 사용자 수와 각 대답을 선택한 모든 사용자의 백분율을 표시합니다. 마지막으로 차트는 사용자 수 및 사용자 백분율에 대한 사용자 합계를 냅니다. [대답 분포 숨기기/표시] 단추는 각 질문에 대한 대답 분포를 표시하거나 숨기는 데 사용되는 툴을 단추입니다.

#### 기타 도움말 항목

82페이지의 “[교육 과정 보고서 보기 및 관리](#)”

186페이지의 “[Connect Central 보고서 정보](#)”

## 강좌 보고서 다운로드 및 인쇄

요약 보고서를 제외하고, 보고서 유형 링크 아래의 보고서 데이터 다운로드를 클릭하면 모든 강좌 보고서를 쉼표로 구분된 값 (CSV) 파일 형식으로 내보낼 수 있습니다.

또한 표시 목록 왼쪽 위의 [인쇄 가능한 버전]을 클릭하면 슬라이드/페이지별 또는 질문별 보고서를 브라우저 창으로 내보낼 수 있습니다.

- 1 Adobe Connect Central 창 위쪽에 있는 [교육] 탭을 클릭합니다.
- 2 강좌로 이동합니다.
- 3 강좌 목록에서 강좌 이름을 클릭합니다.
- 4 [보고서] 링크를 클릭합니다.
- 5 보고서 유형(슬라이드별, 사용자별, 질문별 또는 대답별)을 선택합니다.
- 6 다음 중 하나를 수행합니다.
  - [보고서 데이터 다운로드]를 클릭합니다.
  - [인쇄 가능한 버전]을 클릭합니다.

#### 기타 도움말 항목

81페이지의 “[강좌 보고서 보기](#)”

## 교육 과정 보고서 보기 및 관리

교육 과정에 대한 요약, 통계 정보 및 상태 정보를 제공하는 보고서를 볼 수 있습니다. 전반적인 교육 과정별, 개별 사용자별, 항목별 데이터를 볼 수 있습니다. 강좌와 교육 과정 보고서는 교육 과정이 강좌에 대한 링크일 뿐이므로 공유됩니다. 반면에 강좌는 특정 버전의 콘텐트와 연관되어 있기 때문에 콘텐트와 강좌 보고서는 서로 별개의 보고서입니다. 교육 과정 보고서는 수강생이 수료한 특정 버전의 교육 과정을 표시하지 않습니다.

**참고:** Acrobat Connect 6에서 Adobe Connect 7로 업그레이드하면 기존 교육 자료는 마이그레이션되지만 Adobe Connect 7의 향상된 보고 기능에서 지원되는 데이터는 Connect 6 자료로 채워지지 않고 비어 있게 됩니다.

교육 과정 보고서는 여러 가지 방법으로 수강생의 상태를 보여 줍니다.

- 퀴즈가 없는 프레젠테이션의 경우 프레젠테이션에서 본 슬라이드의 비율이 100%일 때 완료 상태가 됩니다.
- 하나 이상의 퀴즈가 있는 프레젠테이션의 경우 모든 퀴즈에서 0이 아닌 점수가 할당된 모든 퀴즈 질문에 답변하지 않으면 [진행 중] 상태로 표시됩니다. 점수 값이 지정된 모든 질문에 답을 하면 수강생의 점수가 합격 점수와 같은지, 높은지 또는 낮은지에 따라 Adobe Connect에서 [합격] 또는 [불합격]을 표시합니다.

**참고:** 강좌가 교육 과정에 추가되기 전에 사용자가 교육 과정에 있는 강좌를 사용할 수 있는 경우, 개별 강좌를 위해 존재하던 데이터는 모두 교육 과정 보고서에 표시됩니다. 교육 과정 보고서에 이전 데이터가 표시되는 것을 원치 않는 경우, 해당 교육 과정을 만들기 전에 존재하던 강좌를 다시 만들 수 있습니다.

#### 기타 도움말 항목

86페이지의 “[교육 과정 보고서 내보내기](#)”

84페이지의 “[교육 과정 보고서의 사용자 상태 필드 변경](#)”

## 교육 과정 상태 보고서 보기

상태 보고서는 등록자 수 및 해당 교육 과정을 수료한 사용자 수를 비롯하여 교육 과정에 대한 일반적인 정보를 제공합니다.

시작 날짜 또는 종료 날짜, 그룹 또는 사용자, 직접 또는 간접적으로 관리되는 사람을 기준으로 보고서를 필터링 할 수 있습니다.

- 1 교육 과정의 [교육 과정 정보] 페이지가 아직 표시되어 있지 않으면 Adobe Connect Central의 [교육] 탭으로 이동하여 해당 교육 과정을 탐색합니다. 해당 교육 과정 이름을 클릭하여 [교육 과정 정보] 페이지를 엽니다.

- 2 [보고서] 링크를 클릭합니다.

Adobe Connect Central은 기본적으로 [요약 보고서] 페이지에서 열립니다. 보고서에는 [교육 과정 정보] 페이지의 [교육 과정 정보] 영역에 표시되는 정보(교육 과정 이름, 교육 과정 ID, URL, 시작 날짜 및 종료 날짜 등) 이외에도 다음 정보가 포함되어 있습니다.

**등록한 사용자** 교육 과정에 등록한 사용자 수입니다.

**수료한 사용자** 교육 과정에 액세스하여 모든 필수 항목을 수료한 사용자 수입니다. 여기에는 현재 등록되어 있는지 여부와 관계없이 이 교육 과정에 등록한 적이 있는 모든 사용자가 포함됩니다.

**진행 중인 사용자** 교육 과정에 액세스했으며 수료 요구 사항을 충족하지 못한 사용자 수입니다. 여기에는 현재 등록되어 있는지 여부와 관계없이 이 교육 과정에 등록한 적이 있는 모든 사용자가 포함됩니다.

#### 기타 도움말 항목

86페이지의 “[교육 과정 보고서 내보내기](#)”

84페이지의 “[교육 과정 보고서의 사용자 상태 필드 변경](#)”

## 사용자별 교육 과정 보고서 보기

교육 과정 완료 날짜와 같은 교육 과정 등록자에 대한 일반 보고서 데이터를 볼 수 있습니다.

시작 날짜 또는 종료 날짜, 그룹 또는 사용자, 직접 또는 간접적으로 관리되는 사람을 기준으로 보고서를 필터링 할 수 있습니다.

- 1 교육 과정의 [교육 과정 정보] 페이지가 아직 표시되어 있지 않으면 Adobe Connect Central의 [교육] 탭으로 이동하여 해당 교육 과정을 탐색합니다. 해당 교육 과정 이름을 클릭하여 [교육 과정 정보] 페이지를 엽니다.

- 2 Adobe Connect Central 창 위쪽에 있는 [보고서] 링크를 클릭합니다.

**3** 각 등록자별로 다음과 같은 정보를 보려면 [사용자별]을 클릭합니다.

**이름** 등록자의 이름입니다. 각각의 이름을 클릭하면 상태, 누적 점수 및 교육 과정 항목을 수료하기 위해 시도한 횟수와 같은 등록자 세부 정보를 볼 수 있습니다.

**상태** 사용자가 항목을 얼마만큼 수료했는지 진행 상태를 나타냅니다.

**수행된 날짜** 등록자가 해당 항목을 수강한 날짜와 시간입니다.

**인증서 번호** 사용자가 교육 과정을 수료했음을 증명하며 사용자에게 고유 ID를 부여하는 시스템 생성 번호입니다.

**4** 목록에 표시되는 사용자의 수를 변경하려면 [표시] 팝업 메뉴에서 다른 숫자를 선택합니다.

#### 기타 도움말 항목

86페이지의 “[교육 과정 보고서 내보내기](#)”

## 교육 과정 보고서의 사용자 상태 필드 변경

사용자별로 교육 과정 보고서를 보는 경우 재정의 옵션을 사용하여 사용자의 상태를 변경할 수 있습니다. 예를 들어 사용자의 상태를 “진행 중”에서 “수료”로 변경할 수 있습니다. 독립적인 강좌에 대한 상태와 교육 과정 내의 강좌에 대한 상태를 바꿀 수 있습니다. 하지만 교육 과정에 대한 사용자의 상태를 전체적으로 재정의할 수는 없습니다.

일반적으로 재정의 옵션은 사용자가 제어할 수 없는 상황이 발생한 경우에 사용하기 위해 고안되었습니다. 교육 콘텐트에 오류가 있고 해당 오류로 인해 사용자가 강좌에 불합격한 경우를 예로 들 수 있습니다. 재정의 옵션은 라이브 워크숍, 현장 학습 참가, 웹 사이트 방문 등의 외부 교육 세션에 대한 상태를 수동으로 설정하려고 할 때도 유용합니다.

[상태] 필드는 Adobe Connect Central이 추적하는 항목에 대한 사용자 상태가 변경될 때마다 업데이트됩니다. 외부 교육에 대한 사용자 상태가 변경된 경우 사용자의 상태를 수동으로 변경할 수 있습니다.

**1** 교육 과정의 [교육 과정 정보] 페이지가 아직 표시되어 있지 않으면 Adobe Connect Central의 [교육] 탭으로 이동하여 해당 교육 과정을 탐색합니다. 해당 교육 과정 이름을 클릭하여 [교육 과정 정보] 페이지를 엽니다.

**2** Adobe Connect Central 창 위쪽에 있는 [보고서] 링크를 클릭합니다.

**3** [사용자별]을 클릭합니다.

**4** [이름] 열에서 상태를 변경할 등록자의 이름을 클릭합니다.

해당 등록자에게 할당된 항목들에 대한 목록이 표시됩니다. [상태] 열은 각 항목별 상태를 나타냅니다.

**5** 항목 상태를 변경하려면 [재정의]를 클릭하고 [상태] 팝업 메뉴를 사용하여 다음 중 하나를 선택합니다.

**합격** 사용자가 해당 항목을 통과했습니다.

**불합격** 사용자가 해당 항목을 통과하지 못했습니다.

**수료** 사용자가 해당 항목을 수료했습니다.

**진행 중** 사용자가 해당 항목을 최소한 한 번 클릭했습니다.

**6** [점수] 상자에 사용자의 점수를 입력합니다. 연관된 합격 또는 불합격 점수가 없는 항목의 경우 **0**을 입력할 수 있습니다.

**7** (선택 항목) [만점]을 변경하려면 해당 강좌 정보 페이지로 이동하여 점수를 변경합니다.

**8** [저장]을 클릭합니다.

업데이트된 상태가 사용자 보고서에 나타납니다.

#### 기타 도움말 항목

86페이지의 “[교육 과정 보고서 내보내기](#)”

## 항목별 교육 과정 보고서 보기

항목을 선택한 다음 보려는 보고서 유형을 선택하면 교육 과정 보고서를 항목별로 볼 수 있습니다.

보고서를 요약, 사용자, 슬라이드/페이지, 질문 또는 대답별로 필터링 할 수 있습니다.

**1** 교육 과정의 [교육 과정 정보] 페이지가 아직 표시되어 있지 않으면 Adobe Connect Central의 [교육] 탭으로 이동하여 해당 교육 과정을 탐색합니다. 해당 교육 과정 이름을 클릭하여 [교육 과정 정보] 페이지를 엽니다.

**2** Adobe Connect Central 창 위쪽에 있는 [보고서] 링크를 클릭합니다.

**3** [항목별]을 클릭합니다.

교육 과정에 있는 모든 항목에 대한 목록이 표시됩니다. [보고서] 열은 각 항목별로 생성할 수 있는 보고서 유형을 나타냅니다.

**4** 보려는 보고서 유형에 해당하는 링크를 클릭합니다.

각 항목별 보기, 다운로드 및 보고서 필터 설정에 대한 단계들은 각 라이브러리에 있는 보고서 보기 위한 절차와 동일합니다. 하지만 외부 교육은 Adobe Connect 라이브러리에 표시되지 않기 때문에 예외입니다.

항목 유형	보고서 유형
강좌	요약 사용자별 슬라이드/페이지별 질문별 대답별
회의	요약 참석자별 세션별 질문별
외부 교육	요약 사용자별

### 기타 도움말 항목

86페이지의 “[교육 과정 보고서 내보내기](#)”

## 외부 교육에 대한 요약 보고서 보기

외부 교육에 대한 요약 보고서를 생성하기 전에 해당 교육을 완료한 사용자에 대한 사용자 상태나 점수를 업데이트합니다.

**1** 교육 과정의 [교육 과정 정보] 페이지가 아직 표시되어 있지 않으면 Adobe Connect Central의 [교육] 탭으로 이동하여 해당 교육 과정을 탐색합니다. 해당 교육 과정 이름을 클릭하여 [교육 과정 정보] 페이지를 엽니다.

**2** Adobe Connect Central 창 위쪽에 있는 [보고서] 링크를 클릭합니다.

**3** [항목별]을 클릭합니다.

교육 과정에 있는 모든 항목에 대한 목록이 표시됩니다. [보고서] 열은 각 항목별로 생성할 수 있는 보고서 유형을 나타냅니다.

**4** [이름] 열에서 외부 교육 항목을 찾고 [보고서] 열에서 [요약]을 클릭합니다.

### 기타 도움말 항목

86페이지의 “[교육 과정 보고서 내보내기](#)”

84페이지의 “[교육 과정 보고서의 사용자 상태 필드 변경](#)”

## 사용자별로 외부 교육 과정 보고서 보기

사용자별 외부 교육에 대한 보고서를 생성하기 전에 해당 교육을 완료한 사용자에 대한 사용자 상태나 점수를 업데이트합니다.

- 1 교육 과정의 [교육 과정 정보] 페이지가 아직 표시되어 있지 않으면 Adobe Connect Central의 [교육] 탭으로 이동하여 해당 교육 과정을 탐색합니다. 해당 교육 과정 이름을 클릭하여 [교육 과정 정보] 페이지를 엽니다.
- 2 Adobe Connect Central 창 위쪽에 있는 [보고서] 링크를 클릭합니다.
- 3 [항목별]을 클릭합니다.

교육 과정에 있는 모든 항목에 대한 목록이 표시됩니다. [보고서] 열은 각 항목별로 생성할 수 있는 보고서 유형을 나타냅니다.

- 4 [이름] 열에서 외부 교육 항목을 찾고 [보고서] 열에서 [사용자별]을 클릭하여 각 등록자에 대한 다음 정보를 봅니다.

**이름** 등록자의 이름입니다. 각각의 이름을 클릭하면 상태, 누적 점수 및 외부 교육 항목을 수료하기 위해 시도한 횟수와 같은 등록자 세부 정보를 볼 수 있습니다.

**상태** 사용자가 항목을 얼마만큼 수료했는지 진행 상태를 나타냅니다.

**점수** 외부 교육에 대해 사용자가 받은 점수입니다.

**수행된 날짜 및 걸린 시간** 등록자가 해당 항목을 수강한 날짜와 시간입니다.

**시도 횟수** 사용자가 해당 외부 교육에 액세스하기 위해 시도한 횟수입니다.

**인증서 번호** 사용자가 외부 교육을 수료했음을 증명하며 사용자에게 고유 ID를 부여하는 시스템 생성 번호입니다.

**버전** 사용자가 이수한 외부 교육 항목의 특정 버전입니다.

## 교육 과정 보고서 내보내기

[보고서] 페이지의 [보고서 데이터 다운로드] 단추를 클릭하면 교육 과정 항목별 보고서를 Excel 파일로 내보낼 수 있습니다. 보고서를 저장하거나 여는 옵션이 있습니다.

- 1 Adobe Connect Central 창 위쪽에 있는 [교육] 탭을 클릭합니다.
- 2 해당 교육 과정이 들어 있는 폴더를 탐색합니다.
- 3 강좌 목록에서 교육 과정 이름을 선택합니다.
- 4 [보고서]를 클릭합니다.
- 5 [항목별]을 클릭합니다.

각 항목에 대한 보고서 유형 목록에서는 요약 보고서를 제외하고 모든 보고서에 대한 보고서 데이터를 다운로드할 수 있습니다.

- 6 데이터를 다운로드할 보고서 유형을 클릭합니다.
- 7 다음 단계 중 하나를 수행합니다.
  - 보고서를 다운로드하려면, [보고서 데이터 다운로드]를 클릭하고 해당 파일을 저장하거나 엽니다.
  - 브라우저 창에서 슬라이드/페이지별 또는 질문별 보고서를 보고 인쇄하려면 [인쇄 가능한 버전]을 클릭합니다.

## Adobe Connect로 교육 수행

## 교육 카탈로그 관리

교육 관리자의 경우 교육 카탈로그를 사용하면 강좌 및 교육 과정을 효율적으로 구성할 수 있습니다. 예를 들어 교육 관리자는 교육 카탈로그를 사용하여 모든 강좌를 교육 과정에 배포하지 않고도 여러 개의 강좌를 사용 가능하게 만들 수 있습니다. 또는 교육 관리자가 교육 과정을 만든 다음 수강생에게 교육 카탈로그에 다양한 보충 정보가 있음을 알려줄 수 있습니다.

**참고:** 교육 카탈로그를 사용하는 경우 수강생 권한 그룹에 수강생 전원을 추가하는 것이 좋습니다. 그러면 모든 수강생이 카탈로그 안의 교육 옵션을 볼 수 있습니다. 카탈로그 내의 특정 교육 옵션에 대한 액세스를 제한하려면 교육 자료를 폴더 안에 정리하고 폴더 수준에서 권한을 사용자 정의합니다.

Adobe Connect 관리자는 교육 카탈로그에 대한 권한을 설정합니다. 자세한 내용은 159페이지의 “[교육 카탈로그 구성](#)”을 참조하십시오.

**참고:** Adobe Connect 관리자는 직접 등록 및 교육 카탈로그 설정을 변경하여 관리 표준을 유지할 수 있습니다. 자세한 내용은 155페이지의 “[규격 및 제어 설정을 사용한 작업](#)”을 참조하십시오.

### 기타 도움말 항목

59페이지의 “[강좌 만들기](#)”

65페이지의 “[교육 과정 만들기](#)”

## 교육 카탈로그 열기

교육 카탈로그를 처음 사용하기 시작하는 경우 폴더를 만들어 정보를 구성하면 유용할 수 있습니다. 예를 들어 여러 부서(회계부, 인사부, 시설 관리부 등)나 여러 가지 교육(초급, 중급, 고급 등)을 나타내는 폴더를 만들 수 있습니다.

- 1 Adobe Connect Central에서 [교육] 탭을 클릭합니다.
- 2 [교육 카탈로그]를 클릭합니다.
- 3 [새 폴더]를 클릭하여 폴더를 만들고 카탈로그를 구성합니다. 폴더 내에 폴더를 만들어 계층 구조를 만들 수 있습니다.

## 교육 카탈로그의 권한 설정

[교육 카탈로그]에서 폴더 및 항목에 대한 권한을 설정할 수 있습니다. [교육 카탈로그]를 폴더 구조로 구성하면 각 폴더에 대해 관리 및 게시 권한을 가질 사용자를 제어하려는 경우 유용하게 활용할 수 있습니다.

- 1 Adobe Connect Central에서 [교육] 탭을 클릭합니다.
- 2 [교육 카탈로그]를 클릭합니다.
- 3 폴더 또는 항목 옆의 확인란을 선택합니다.
- 4 [권한 설정]을 클릭합니다.
- 5 [현재 권한] 목록에서 개인 또는 그룹을 선택하고 [권한]을 클릭한 다음, 권한 수준(거부됨, 보기, 게시 또는 관리)을 선택합니다.

**참고:** 기본적으로 수강생 그룹은 교육 카탈로그의 루트 수준에 대한 보기 권한을 갖습니다. 이 기본 설정을 통해 수강생 그룹의 모든 사용자가 교육 카탈로그의 루트 수준을 탐색할 수 있습니다. 권한을 변경하여 교육 카탈로그를 볼 수 있는 사용자를 제어할 수 있습니다.

## 교육 카탈로그에 항목 추가

교육 카탈로그에는 강좌, 교육 과정 및 가상 교실만 추가할 수 있습니다. 교육 카탈로그 내에서 콘텐트를 사용하려면 콘텐트를 강좌로 바꿉니다. 교육 카탈로그에 강좌나 교육 과정을 추가하는 경우 수강생이 직접 등록할 수 있는지 여부도 지정합니다.

- 1 Adobe Connect Central에서 [교육] 탭을 클릭합니다.
- 2 교육 카탈로그에 추가할 강좌/교육 과정으로 이동하고 강좌/교육 과정을 클릭합니다.

- 3 [교육 카탈로그 설정]을 클릭합니다.
- 4 [수강생 직접 등록에 사용할 교육 카탈로그 목록]을 선택합니다. 그러면 등록된 사용자가 교육 카탈로그의 강좌 또는 교육 과정에 대한 권한 목록에 자신을 추가할 수 있습니다.
- 5 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 교육 카탈로그의 강좌 또는 교육 과정에 대한 액세스를 부여하기 전에 수강생이 승인을 받도록 하려면 [등록하려면 강좌 관리자의 승인 필요]를 선택합니다. 수강생이 직접 등록을 원할 때마다 전자 메일 메시지를 받으려면 [강좌 관리자에게 전자 메일로 승인 요청 알림]을 선택합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 [대기 중] 상태인 수강생의 교육 카탈로그를 확인해야 합니다.
  - 강좌 또는 교육 과정에 대한 액세스 권한을 모든 수강생에게 부여하려면 [등록 시작]을 선택합니다.
- 6 [교육 카탈로그에 표시합니다.]를 선택합니다.
- 7 강좌나 교육 과정에 대한 교육 카탈로그 내의 특정 위치로 이동한 다음 [확인]을 클릭합니다.
- 8 [저장]을 클릭합니다.

**참고:** 직접 등록 정보는 교육 보고서에 포함되지 않습니다.

## 교육 카탈로그 정보를 수강생에게 알림

교육 카탈로그를 구성하고 여기에 콘텐트를 추가한 후에는 수강생에게 알립니다.

**참고:** 수강생에게 교육 과정에 대한 알림 전자 메일 메시지를 보내는 경우 교육 과정에 대한 보충 정보가 교육 카탈로그에 있다면 간단히 교육 카탈로그에 대한 링크가 포함되도록 알림 텍스트를 편집합니다. 이를 통해 수강생은 전자 메일 메시지 하나로 필요한 모든 정보를 알 수 있습니다.

- ❖ 다음 방법 중 하나를 사용하여 수강생에게 교육 카탈로그에 대해 알려 줍니다.
  - 이제 Adobe Connect 홈 페이지에 새 [교육 카탈로그] 탭이 표시된다는 사실을 알려 줍니다.
  - 교육 카탈로그에 대한 링크가 포함된 전자 메일 메시지를 보냅니다.
  - 웹 포털에 교육 카탈로그에 대한 링크를 배치합니다.

**참고:** 전자 메일 메시지에 포함되거나 웹 포털에 있는 링크도 교육 카탈로그 내 강좌를 직접 가리킬 수 있습니다.

## 교육 등록자 승인

강좌, 교육 과정 또는 가상 교실을 교육 카탈로그에 추가할 때 승인 필요 옵션을 선택한 경우 수강생이 카탈로그의 항목을 보면 수강생을 관리하고 승인해야 합니다. 승인 필요 옵션을 사용하면 사용자와 다른 교육 관리자가 승인을 결정하고 특정 강좌, 교육 과정 또는 가상 교실에 동시에 액세스할 수 있는 수강생 수를 제한할 수 있습니다.

- 1 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 수강생이 교육 카탈로그의 강좌, 교육 과정 또는 가상 교실에 대한 승인을 요청할 때 이를 전자 메일을 통해 알려주는 옵션을 선택한 경우 전자 메일 메시지에 포함된 링크를 클릭합니다.
  - 전자 메일로 알려주는 옵션을 선택하지 않은 경우 [교육] 탭을 클릭하여 수강생을 승인하려는 강좌, 교육 과정 또는 가상 교실로 이동한 후 해당 강좌, 교육 과정 또는 가상 교실을 클릭합니다.
- 2 [등록자 관리]를 클릭합니다.
- 3 [현재 등록자] 목록에서 [승인 대기 중] 상태의 개인을 선택합니다.
- 4 [권한]을 클릭하고 [등록됨]을 선택합니다. 수강생의 권한을 [거부됨], [승인 대기 중]으로 변경할 수 있는 옵션도 있습니다.
- 5 수강생에게 등록되었음을 알리려면 표시되는 대화 상자에서 [예]를 선택합니다.

## 가상 교실 수행

가상 교실 레이아웃은 유연하므로 여러 가지 방법으로 정보를 나타내며 이 레이아웃에서는 교실 참석자와 상호 작용할 수 있습니다.

**참고:** 관리자가 규격으로 회의 약관을 활성화했을 수도 있습니다. 이 약관은 가상 교실에 들어오기 전에 동의해야 합니다. 자세한 내용은 155페이지의 “[규격 및 제어 설정을 사용한 작업](#)”를 참조하십시오.

- 1 Adobe Connect Central의 [교육] 탭에서 입장할 가상 교실로 이동합니다.
- 2 탐색 막대 아래의 목록에서 가상 교실 이름을 클릭합니다.
- 3 [가상 교실 입장]을 클릭하거나 교실 URL을 클릭합니다.
- 4 입장 요청을 승인하거나 거부하여 들어오는 참석자를 관리합니다. 자세한 내용은 15페이지의 “[참석자 초대 및 액세스 허용 또는 거부](#)”를 참조하십시오.
- 5 참석자에게 교육을 실시합니다. 다음과 같은 방법을 사용할 수 있습니다.
  - [로비], [교실], [분석] 가상 교실 레이아웃을 서로 전환합니다. 참석자가 서로 소개할 수 있는 큰 채팅 창이 포함된 [로비]에서 시작할 수도 있습니다. 다음으로 강좌를 공유하는 경우에 [교실] 레이아웃으로 변경합니다. 마지막으로 참석자에게 가상 교실에 대한 평가를 요청하는 데 사용할 수 있는 [투표] 창을 제공하는 [분석] 레이아웃에서 마무리합니다.
  - [강좌 공유]창에서 강좌를 시작합니다. 필요에 따라 강좌를 동기화하거나 동기화하지 않습니다. 자세한 내용은 15페이지의 “[참석자 초대 및 액세스 허용 또는 거부](#)”를 참조하십시오.
  - [참석자] 창을 통해 참석자와 대화합니다. 참석자에게 이모티콘을 사용하여 답변할 수 있는 질문을 하고 가상으로 손을 들어 질문하도록 합니다. 자세한 내용은 89페이지의 “[교육 세션 및 회의에 참가](#)”를 참조하십시오.
  - [비디오] 창을 사용하여 참석자의 사진과 음성을 브로드캐스트합니다. 자세한 내용은 122페이지의 “[컴퓨터를 사용하는 참가자의 마이크 활성화](#)”를 참조하십시오.
  - 소규모 그룹 설정에서 공동 작업할 수 있도록 참석자를 여러 개의 하부 회의실로 이동합니다. 자세한 내용은 44페이지의 “[소규모 회의실](#)”을 참조하십시오.
  - 화이트보드를 사용하여 참석자와 공동 작업하거나, 서로 공동 작업하여 질문에 답변하거나 아이디어를 브레인스토밍할 수 있도록 합니다. 자세한 내용은 32페이지의 “[화이트보드 공유](#)”를 참조하십시오.
  - 채팅 창을 사용하여 참석자와 통신하거나 질문에 답변합니다. 자세한 내용은 38페이지의 “[회의에서 채팅](#)”을 참조하십시오.
  - [노트] 창에는 연구가 필요한 질문, 강좌에 추가할 정보 또는 가상 교실의 개선 방안 등을 기록할 수 있습니다. 자세한 내용은 36페이지의 “[회의 중 노트 기록하기](#)”를 참조하십시오.
- 6 가상 교실 세션을 종료하려면 [회의] > [회의 종료]를 선택합니다.

**참고:** Adobe Connect 관리자는 창, 공유 및 기타 설정을 변경하여 관리 표준을 유지할 수 있습니다. 이러한 설정에 따라 가상 교실의 레이아웃 및 가상 교실에서 수행할 수 있는 작업이 달라집니다. 자세한 내용은 155페이지의 “[규격 및 제어 설정을 사용한 작업](#)”을 참조하십시오.

### 기타 도움말 항목

76페이지의 “[가상 교실 정보](#)”

76페이지의 “[가상 교실 만들기](#)”

## 교육 세션 및 회의에 참가

## 교육 또는 회의 참석자와 통신

회의 또는 교육 세션 내에서 커뮤니티 느낌을 만들고 참석자가 참가하도록 하려면 [참석자] 창에 표시되는 이모티콘을 사용합니다. 이러한 이모티콘은 웃음이나 박수와 같은 감정을 나타내거나, 주최자에게 좀 더 크게 또는 천천히 말하도록 요청하거나, 손들기를 표시할 수 있습니다.

회의 및 교육 참석자와 통신하는 데 유용한 팁이 몇 가지 더 있습니다.

- 참석자에게 이모티콘과 오디오를 함께 사용하는 방법을 설명한 다음, 그 기능을 사용하려고 시도할 때 도와 줍니다. 참석자가 손을 들면 질문을 듣고 답변을 하여 통신 방식을 이해할 수 있도록 합니다.
- 이모티콘을 최대로 활용하는 것이 좋습니다. 참석자가 의견을 입력하면 이모티콘을 사용하여 웃음이나 박수를 표현합니다. 자세한 프레젠테이션을 발표하느라 바쁜 경우에도 이모티콘을 사용하고 [참석자] 창을 관리하여 다른 주최자나 발표자의 도움을 요청함으로써 활성 상태를 유지합니다.
- 참석자가 계속 관여할 수 있도록 하는 쉬운 방법은 동의 및 반대 감정을 사용하여 빠르게 대답할 수 있는 간단한 질문을 하는 것입니다.
- 손을 든 참석자를 지명하고 음성 권한을 준 경우 해당 참석자가 화면을 공유할 수 있도록 허용할 수도 있습니다. 이렇게 하려면 [참석자 목록]에서 해당 이름에 마우스를 올려 놓고 [화면 공유 요청]  을 선택하면 됩니다. 이 기능은 화면을 공유함으로써 질문을 명확히 파악하거나 정보를 제공할 수 있는 경우에 유용할 수 있습니다.
- 오디오 컨퍼런스 콜 도중 [참석자] 창에서 참석자 이름을 마우스로 가리켜 필요에 따라 마이크의 음소거를 설정하거나 해제합니다.

**참고:** Adobe Connect 관리자는 창, 공유 및 기타 설정을 변경하여 관리 표준을 유지할 수 있습니다. 이러한 설정에 따라 회의 실 및 가상 교실의 레이아웃과 회의실 및 교실에서 수행할 수 있는 작업이 달라집니다. 자세한 내용은 155페이지의 “[규격 및 제어 설정을 사용한 작업](#)”을 참조하십시오.

### 기타 도움말 항목

[26페이지의 “공유 창에서 콘텐트 공유”](#)

## 참석자 질문 문의 및 승인

- 1 주최자가 오디오 또는 [Q & A] 창을 사용하여 질문합니다.
- 2 참석자가 메뉴 모음에서 [손 들기] 단추  을 클릭하면 다음이 수행됩니다.
  - 모든 사람이 [참석자] 창의 이름 옆에 표시된 손 들기를 볼 수 있습니다. 여러 참석자가 손을 들면 가장 빨리 손을 든 사람이 목록 맨 위에 표시됩니다.
  - 주최자는 [승인]  및 [거부]  단추가 있는 회의실 오른쪽 상단에서 알림을 받습니다. 개별 알림은 손을 든 사람 수와 대기열의 현재 참석자 위치를 보여줍니다. 예를 들어, 4/10이 표시되면 해당 참석자가 10명 중 4번째로 손을 든 참석자임을 나타냅니다.
- 3 [참석자] 창에서 한 명 이상의 참석자를 선택하고 가리킨 항목 메뉴에서 [오디오 활성화]  을 선택합니다. 참석자 이름 오른쪽에 있는 [손 들기] 아이콘  이 [마이크] 아이콘  으로 바뀝니다.
- 4 참석자는 [지금 말하기]를 클릭할 수 있다는 알림을 받게 됩니다. 참석자가 화면을 공유해야 할 경우 [참석자] 창에서 참석자의 이름을 가리키고 [화면 공유 요청]을 선택합니다.
- 5 참석자가 발표를 마치면 [참석자] 창에서 참석자 이름을 가리키고 [오디오 비활성화]  을 선택합니다. 이렇게 하면 배경 소음을 줄일 수 있습니다.

### 기타 도움말 항목

[51페이지의 “참석자 상태 보기 및 변경”](#)

[86페이지의 “Adobe Connect로 교육 수행”](#)

## 가상 교실 교육에 참석

가상 교실 세션에 참석하면 새 정보를 배우고 교실 활동에 적극적으로 참여할 기회가 생깁니다.

- 1 교실 주최자가 전자 메일이나 IM을 보낸 가상 교실 URL 링크를 클릭합니다.
- 2 로그인 정보를 입력합니다.
- 3 가상 교실에 참가합니다. 다음과 같은 방법을 사용할 수 있습니다.
  - 참석자가 [채팅] 창을 사용하여 자신을 소개하는 경우 대화에 이름과 위치 등을 추가합니다.
  - [강좌 공유] 창은 주최자가 화면이나 콘텐트(예: 프레젠테이션 또는 문서)를 공유하는 곳입니다. [공유] 창은 교실 세션 중에 가장 많이 보게 되는 창입니다. 프레젠테이션에 퀴즈가 포함되어 있으면 주최자는 개별 참석자가 직접 퀴즈를 풀 수 있도록 프레젠테이션을 동기화하지 않을 수 있습니다.
  - 응용 프로그램 막대에서 이모티콘을 사용하여 주최자 및 다른 참석자와 상호 작용할 수 있습니다. 손을 들고, 동의 또는 반대를 표현하고, 주최자에게 좀 더 크게 또는 부드럽게 말하도록 요청할 수 있습니다. 이모티콘을 사용하면 교실에 쉽게 참여할 수 있습니다.
  - 손을 들고 주최자가 요청을 승인하면 VoIP 도구 모음을 사용하여 음성을 브로드캐스트합니다. 이 기능은 자세한 질문이 있거나 교실 전체에 정보를 제공하려는 경우에 유용합니다.
  - 주최자가 화이트보드를 열면 주어진 작업에 대해 다른 참석자와 공동 작업합니다. 화이트보드를 사용하면 참석자 그룹에서 함께 질문에 답변할 수 있으므로 아이디어를 브레인스토밍 할 때도 유용합니다. 자세한 내용은 32페이지의 “[화이트보드 공유](#)”를 참조하십시오.
  - 세션 중에 [채팅] 창을 사용하여 참석자와 통신하거나 질문에 답변합니다. 주최자는 참석자 간의 비공개 채팅을 허용할 수도 있고 이 기능을 끌 수도 있습니다. 자세한 내용은 38페이지의 “[회의에서 채팅](#)”을 참조하십시오.
  - 세션을 종료할 때 주최자가 투표를 실시할 수도 있습니다. 이 경우 질문을 읽고 라디오 단추를 사용하여 투표만 하면 됩니다.

- 4 세션이 종료되면 주최자가 가상 교실을 종료합니다.

### 기타 도움말 항목

90페이지의 “[교육 또는 회의 참석자와 통신](#)”

## 교육 강좌에 직접 등록

교육 관리자가 교육 강좌, 교육 과정 및 등록된 사용자가 교육 카탈로그를 통해 이용할 수 있는 다른 항목을 만들면 직접 등록할 수 있습니다.

- 1 Adobe Connect 홈 페이지에서 [교육 카탈로그]를 클릭합니다.
- 2 강좌 목록에서 강좌를 선택하고 [등록]을 클릭합니다.  
해당 강좌의 상태가 [대기 중]으로 변경됩니다. 사용자가 강좌 승인을 요청했다는 전자 메일 메시지를 본인에게 보내며 교육 관리자에게는 승인을 요청하는 별도의 메시지를 보냅니다.
- 3 교육 관리자가 등록 요청을 승인하면 새로운 상태와 함께 강좌 링크가 포함된 전자 메일 메시지를 받게 됩니다. 상태는 [대기 중]에서 [등록됨]으로 변경됩니다. 준비가 되면 전자 메일 메시지에 포함된 강좌 링크를 클릭하여 강좌를 수강합니다.

### 기타 도움말 항목

90페이지의 “[교육 또는 회의 참석자와 통신](#)”

91페이지의 “[가상 교실 교육에 참석](#)”

## 세미나 만들기 및 관리

### 세미나 정보

Adobe Connect Seminars를 사용하여 특별한 회의를 만들 수 있습니다. 세미나는 특정 날짜의 설정된 시작 시간과 종료 시간 사이에 참석자를 회의실로 초대합니다. 세미나는 이 시간 동안만 존재합니다. 반면, 세미나가 진행되는 회의실은 세미나 이전, 도중 및 이후에도 존재합니다.

일반적으로 10명 이하의 사람들이 참여하고 반복할 수 있는 회의와는 달리 세미나는 최소 참가자 수가 50명이며 주로 일회성이거나 비정기적인 이벤트이고 청중이 거의 참여하지 않습니다. 세미나는 공개된 경우에도 한 명 이상의 세미나 발표자나 주최자가 있어야 다른 사람이 입장할 수 있습니다. 모든 발표자 및 주최자가 세미나룸을 빠져 나가면 세미나가 종료됩니다. 기본 세미나룸의 모양은 기본 회의실과 다릅니다. 또한 세미나는 공유 세미나 폴더에만 만들 수 있는 반면 회의는 공유 폴더 또는 사용자 폴더에 만들 수 있습니다.

**참고:** Adobe Connect 관리자는 창, 공유 및 기타 설정을 변경하여 관리 표준을 유지할 수 있습니다. 이러한 설정에 따라 세미나룸의 레이아웃 및 세미나룸에서 할 수 있는 작업이 달라집니다. 자세한 내용은 155페이지의 “[규격 및 제어 설정을 사용한 작업](#)”을 참조하십시오.

### 기타 도움말 항목

5페이지의 “[회의 정보](#)”

127페이지의 “[회의 레코딩](#)”

## 세미나 사전 작업

세미나 전에 유의해서 계획을 세우면 세미나를 원활하게 진행하고 후속 작업을 신속하게 수행할 수 있습니다.

### 1. 보유한 세미나 라이센스 파악

조직에서 세미나를 구입한 경우 일정 개수의 세미나 라이센스를 얻게 됩니다. 세미나 참석자 수는 세미나 라이센스에 대해 허용되는 동시 사용자 수를 초과할 수 없습니다. 세미나 관리자는 조직에서 구입한 라이센스 개수와 한 번에 실시할 수 있는 동시 세미나 수에 관한 정보를 알고 있으므로 추가 라이센스가 필요하다고 생각되는 경우에는 미리 관리자에게 문의하십시오.

### 2. 세미나 라이브러리 액세스

세미나 파일 및 폴더는 세미나 라이브러리에 저장됩니다. 올바른 권한을 갖고 있는 사용자는 이러한 파일 및 폴더를 관리하고 구성할 수 있습니다. [세미나룸] 탭에서 세미나 라이브러리에 액세스할 수 있습니다.

**참고:** 참석 할 예정인 세미나는 Adobe Connect Central 응용 프로그램에서 [세미나룸] 탭이 아닌 [홈] 탭의 [내 회의]에 표시됩니다.

### 3. 권한 설정

참석자 권한은 세미나에서 참가자, 발표자, 주최자 등의 참석자 역할을 정의합니다. 이 권한은 세미나를 만들 때 할당합니다. 세미나 주최자는 세미나 도중과 종료 후에 참가자 목록을 편집하여 권한을 수정할 수 있습니다.

세미나 라이브러리 권한은 라이브러리 폴더를 관리할 수 있는 사람을 결정합니다. 6개의 기본 제공 그룹 중 관리자만 공유 세미나 폴더에 대한 관리 권한을 갖습니다. 작성자, 교육 관리자, 회의 주최자, 세미나 주최자 및 이벤트 관리자에게는 기본적으로 [거부됨] 권한이 할당되어 있습니다. 관리자는 이러한 기본 권한을 재정의하여 다른 사람들이 [공유 세미나] 폴더에 액세스하도록 허용할 수 있습니다. 콘텐트 라이브러리와 달리 게시 또는 보기 권한 유형은 없습니다. 공유 세미나 폴더 이외의 폴더를 관리하려면 세미나 라이브러리에 해당 폴더에 대한 관리 권한이 있어야 합니다.

#### 4. 참석자 등록 및 승인

해당 세미나의 유형 및 목적에 따라 세미나 주최자는 손님의 등록을 원할 수도 있습니다. 이 경우 회의, 교육, 프레젠테이션, 세미나 등의 등록은 [이벤트 관리] 탭을 통해서만 수행할 수 있기 때문에 주최자의 Adobe Connect Central 응용 프로그램에 Adobe Connect Events가 포함되어야 합니다. 주최자의 응용 프로그램에 이 탭이 있는 경우 먼저 세미나 마법사를 사용하여 [세미나룹] 탭에서 해당 세미나를 만들어야 합니다. 그런 다음 이벤트를 만들고 이미 만들어져 있는 세미나를 해당 이벤트로 선택합니다.

#### 기타 도움말 항목

137페이지의 “[콘텐트 라이브러리의 콘텐트 사용](#)”

## 세미나 만들기

올바른 권한을 얻은 후에는 세미나 마법사를 사용하여 세미나를 만듭니다.

### 1. 세미나 마법사 시작

세미나 라이브러리에 세미나를 포함할 폴더를 만들거나 탐색할 수 있습니다. 단, 해당 폴더에 액세스할 수 있는 권한이 있어야 합니다. 위치를 결정하면 [새 세미나] 단추를 클릭하여 마법사를 엽니다.

### 2. 세미나 정보 입력

세미나 마법사 첫 페이지에서 이름, 요약 등 세미나에 대한 배경 정보를 입력하고 사용할 템플릿을 선택합니다. 세미나 이름과 언어만 필수 입력 사항이고 다른 모든 필드는 선택 사항입니다. 이러한 정보는 세미나를 만든 후 편집할 수 있습니다.

### 3. 세미나 참가자 선택

초대받은 손님만 참가할 수 있도록 세미나를 제한하는 경우 다음 단계에서 세미나 참가자를 선택해야 합니다. 등록된 사용자 및 허용된 손님으로만 제한된 세미나의 경우 세미나의 참가자나 발표자가 될 사용자 및 그룹을 선택할 수 있습니다. 이러한 사용자는 세미나에 직접 로그인할 수 있습니다. 초대받지 않았지만 세미나 회의실의 URL을 아는 사용자도 손님으로 로그인을 시도할 수 있습니다. 이 경우 주최자는 개별적으로 손님으로 입장하도록 허용할 수 있습니다.

### 4. 초대장 보내기

마지막 단계에서는 세미나의 날짜, 시간, 기간 및 위치 정보가 포함된 전자 메일 초대장을 참가자에게 보냅니다. 세미나를 만들 때 초대장을 보내거나 나중에 초대장을 만들어 보낼 수 있습니다.

#### 기타 도움말 항목

92페이지의 “[세미나 사전 작업](#)”

## 세미나 초대장 보내기

세미나를 만들 때 초대장을 보내거나 나중에 초대장을 만들어 보낼 수 있습니다.

세미나가 시작된 후 세미나에서 직접 전자 메일이나 인스턴트 메시지를 보내어 초대받은 사람에게 연락할 수 있습니다. 자세한 내용은 15페이지의 “[참석자 초대 및 액세스 허용 또는 거부](#)”에서 “회의에서 초대받은 사람에게 연락”을 참조하십시오.

1 [세미나 정보] 페이지에서 [초대]를 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 세미나가 등록된 사용자 전용이거나 등록된 사용자 및 손님을 대상으로 하는 경우 [받는 사람] 팝업 메뉴에서 초대받은 사람 범주를 선택하고 제목과 메시지 본문을 적절히 편집한 다음 원하는 경우 Outlook 일정 이벤트를 전자 메일에 첨부합니다.
- 세미나 URL을 가진 모든 사람을 위한 세미나인 경우 [전자 메일 초대장 보내기]를 클릭하고 [받는 사람] 텍스트 상자에 전자 메일 주소를 입력한 후 필요에 따라 제목과 메시지를 편집합니다.

3 [보내기]를 클릭합니다.

**참고:** 시스템은 등록된 사용자에 대해 개별 참석 보고서를 생성할 수 있습니다. 허용된 손님은 전체 참석자 수에 표시되지만 허용된 손님에 대한 개별 참석 보고서는 생성할 수 없습니다.

## 세미나 정보 보기

기존 세미나를 보거나 수정하려면 반드시 다음과 같은 권한 유형을 둘 다 가져야 합니다.

**파일 관리 권한** 자신이 만든 세미나를 변경하게 되면 세미나 라이브러리에 있는 파일이나 폴더가 실제로 변경되기 때문에 세미나 폴더 또는 파일에 대한 관리 권한이 있어야 합니다.

**참석 권한** 세미나 자체의 매개 변수도 변경하는 것이므로 세미나의 주최자여야 합니다.

## 세미나 프로필 보기

1 Adobe Connect Central 홈 페이지 위쪽에서 [세미나룸] 탭을 클릭합니다.

2 세미나가 있는 폴더를 탐색하여 세미나 이름을 선택합니다.

## 세미나 참가자 목록 보기

세미나에 대한 관리 권한이 있는 경우 각 세미나룸에 초대된 모든 참가자에 대한 목록을 볼 수 있습니다.

**참고:** 이 세미나가 이벤트로 발표된 경우에는 해당 정보를 [이벤트 관리] 탭에서 보아야 합니다. 자세한 내용을 보려면 97페이지의 “[Adobe Connect Events](#)”를 참조하십시오.

1 Adobe Connect Central 홈 페이지 위쪽에서 [세미나룸] 탭을 클릭합니다.

2 세미나가 있는 폴더를 탐색하여 세미나 이름을 선택합니다.

3 [참가자 편집] 링크를 클릭합니다.

## 세미나에서 업로드된 콘텐트 목록 보기

세미나 폴더에 대한 관리 권한이 있는 경우 이 폴더 내의 세미나룸에서 서버에 업로드된 모든 콘텐트 목록을 볼 수 있습니다.

1 Adobe Connect Central 홈 페이지 위쪽에서 [세미나룸] 탭을 클릭합니다.

2 세미나가 있는 폴더를 탐색하여 세미나 이름을 선택합니다.

3 [업로드된 콘텐트] 링크를 클릭합니다. 업로드된 콘텐트에 대한 목록이 표시됩니다.

4 항목에 대한 정보를 보려면 항목 이름을 클릭합니다.

5 업로드된 콘텐트의 제목 또는 요약을 변경하려면 [편집]을 클릭한 후 [편집] 페이지에서 원하는 항목을 변경한 다음 [저장]을 클릭합니다.

6 업로드된 콘텐트 목록으로 돌아가려면 [업로드된 콘텐트로 돌아가기]를 클릭합니다.

## 세미나 레코딩 목록 보기

레코딩된 모든 세미나 목록을 볼 수 있습니다.

1 Adobe Connect Central 홈 페이지 위쪽에서 [세미나룸] 탭을 클릭합니다.

2 세미나가 있는 폴더를 탐색하여 세미나 이름을 선택합니다.

3 [레코딩] 링크를 클릭합니다.

4 항목에 대한 정보를 보려면 항목 이름을 클릭합니다.

5 특정 레코딩의 제목 또는 요약을 변경하려면 [편집]을 클릭한 후 [편집] 페이지에서 원하는 항목을 변경한 다음 [저장]을 클릭합니다.

## 세미나 폴더 라이센스 정보 보기

조직에서 구입한 라이센스 수에 대한 정보를 볼 수 있습니다. 이 기능은 세미나에 초대할 사람들의 수를 산정 할 때 유용합니다.

- 1 Adobe Connect Central 홈 페이지 위쪽에서 [세미나룸] 탭을 클릭합니다.
- 2 세미나 폴더를 탐색합니다.
- 3 [라이센스 정보]를 클릭합니다.

**참고:** 시작 날짜가 현재 시간보다 미래인 세미나 라이센스 폴더 아래에 세미나를 만들면 아무도 세미나룸에 입장할 수 없습니다.

## 세미나 편집

관리자나 세미나 폴더에 대한 관리 권한이 있는 사용자는 참가자를 추가 및 삭제할 수 있으며 참가자의 권한 역할(주최자, 발표자 또는 참가자)을 변경할 수 있습니다.

### 세미나 정보 편집

- 1 Adobe Connect Central 홈 페이지 위쪽에서 [세미나룸] 탭을 클릭합니다.
- 2 세미나가 있는 폴더를 탐색하여 세미나 이름을 선택합니다.
- 3 [정보 편집] 링크를 클릭합니다.
- 4 필요한 경우 옵션을 편집합니다. 자세한 내용은 22페이지의 “[회의 정보 편집](#)”을 참조하십시오.
- 5 [저장]을 클릭합니다.

### 세미나 참가자 추가 또는 제거

언제든지 세미나 참가자를 추가하거나 제거할 수 있습니다.

- 1 Adobe Connect Central 홈 페이지 위쪽에서 [세미나룸] 탭을 클릭합니다.
- 2 세미나가 있는 폴더를 탐색하여 세미나 이름을 선택합니다.
- 3 [참가자 편집] 링크를 클릭합니다.
- 4 참가자를 추가하려면 [사용 가능한 사용자 및 그룹] 목록에서 다음 중 하나를 수행합니다. 참가자를 제거하려면 [현재 참가자] 목록에서 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 여러 사용자 또는 그룹을 선택하려면 Ctrl 키 또는 Shift 키를 누른 상태에서 클릭합니다.
  - 각 구성원을 선택할 수 있도록 그룹을 확장하려면 해당 그룹 이름을 두 번 클릭합니다.
  - 목록에서 이름을 검색하려면 창 아래쪽에 있는 [검색]을 클릭하고 이름을 입력하여 목록에 이름을 표시한 다음 해당 이름을 선택합니다.
- 5 상황에 따라 [추가] 또는 [제거]를 클릭합니다. 각 구성원을 선택할 수 있도록 그룹을 확장한 경우에는 목록에서 [한 단계 위로]를 두 번 클릭하여 원래 목록을 복원할 수 있습니다.
- 6 (선택 사항) 참가자를 추가한 경우 권한을 설정합니다. [현재 참가자] 목록 아래쪽에 있는 [사용자 역할 설정] 메뉴에서 추가한 각 사용자 또는 그룹의 권한 유형(참가자, 주최자 또는 발표자)을 할당합니다.

### 세미나 참가자의 역할 변경

세미나 참가자에게 발표자, 참가자 또는 주최자 등의 역할을 할당할 수 있습니다.

- 1 Adobe Connect Central 홈 페이지 위쪽에서 [세미나룸] 탭을 클릭합니다.
- 2 세미나가 있는 폴더를 탐색하여 세미나 이름을 선택합니다.
- 3 [참가자 편집]을 클릭합니다.

- 4** [현재 참가자] 목록에서 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 여러 사용자 또는 그룹을 선택하려면 Ctrl 키 또는 Shift 키를 누른 상태에서 클릭합니다.
  - 목록에서 이름을 검색하려면 창의 아래에 있는 [검색] 단추를 클릭하고 이름을 입력하여 목록에 이름을 표시한 다음 해당 이름을 선택합니다.
- 5** [현재 참가자] 목록 아래쪽의 [사용자 역할 설정] 팝업 메뉴에서 각 이름에 대해 새로운 사용자 역할(발표자, 참가자, 주최자 또는 거부됨)을 선택합니다.
- 6** 탐색 막대에 있는 링크를 클릭하여 다른 작업을 수행하거나 [세미나 정보]를 클릭하여 해당 세미나에 대한 세부 정보를 봅니다.

## 세미나 데이터 보기

세미나 대시보드는 세미나에 대한 통계 데이터를 그래픽으로 표시합니다. 세미나 창의 위쪽에 있는 탭 막대 아래에서 [세미나 대시보드] 링크를 클릭합니다.

사용자가 만든 모든 세미나가 반영된 데이터는 3개의 막대 그래프로 표시되며 이 막대 그래프 중 하나를 클릭하여 해당 세미나의 요약 보고서를 볼 수 있습니다.

**지난 30일 동안 가장 활성화된 세미나** 세션 수로 결정됩니다.

**지난 30일 동안 참가자가 가장 많은 세미나** 참가자 수로 결정됩니다.

**30일간 가장 많이 본 레코딩** 보기 횟수(즉, 보관된 세미나를 본 횟수)로 결정됩니다.

세 가지 막대 그래프에 있는 개별 세미나를 클릭하면 해당 세미나에 대해 더 상세한 정보를 볼 수 있습니다.

## 세미나 보고서

Adobe Connect Central의 보고서 기능을 사용하여 다양한 관점에서 세미나 정보를 요약하는 보고서를 만들습니다. 보고서는 [세미나 정보] 페이지의 [보고서] 링크를 클릭하여 만들습니다.

### 기타 도움말 항목

186페이지의 “[Connect Central에서 보고서 생성](#)”

## Adobe Connect Central에서 세미나 참여

세미나에 참석하기로 예약되어 있는 경우 해당 세미나 이름이 Adobe Connect Central 창의 [홈] 탭에 있는 [내 회의] 목록에 표시됩니다. 또한 Outlook을 사용하고 있으며 세미나에 초대를 받고 승낙한 경우 해당 세미나 정보가 Outlook 일정에 표시됩니다. 자신이 만든 세미나는 [세미나룸] 탭 아래에 나열됩니다.

세미나에 표시되는 날짜와 시간을 확인하여 참여 할 세미나가 이미 진행 중인지 알아볼 수 있습니다. 날짜가 과거라면 세미나가 회의 목록의 만료된 회의 아래에 표시되지만, 그래도 해당 회의실에 입장하여 콘텐트를 볼 수는 있습니다.

- 1** [내 회의]을 클릭합니다.
- 2** 참석 할 세미나 옆의 [열기]를 클릭합니다.

# 4장: Adobe Connect Events

Adobe® Connect™ Events에서는 등록, 초대, 미리 알림, 보고 등 크고 작은 이벤트의 전체 수명 주기를 관리할 수 있습니다. Connect Events는 회의, 세미나, 프레젠테이션 또는 교육과 함께 사용할 수 있습니다. 이벤트에는 일반적으로 수많은 참가자가 관련되기 때문에 세심한 이벤트 사전 계획 및 사후 관리가 필요합니다.

## Adobe Connect Events 정보

### 이벤트 개요

이벤트란 사전 이벤트 및 사후 이벤트 관리 기능으로 래핑된 회의, 세미나, 프레젠테이션, 강좌, 교육 과정 또는 가상 교실입니다. 이벤트 관리 기능에는 등록, 미리 알림 및 이벤트 추적 조사와 보고서가 포함됩니다.

다음과 같은 경우에 이벤트 만들기를 고려할 수 있습니다.

- 참가자들의 등록을 원하는 경우 및 참가자들의 등록 정보를 기초로 하여 이벤트에 대해 참가자의 적격 심사에 대한 옵션도 원하는 경우
  - 이벤트 목록 및 설명 페이지처럼 브랜드화된 등록 및 로그인 페이지는 물론 이벤트를 광고하는 브랜드화된 페이지를 만들려는 경우
  - 수집한 참가자 데이터를 보고서용으로 사용자 정의하려는 경우 이 데이터는 등록 정보에 기초하기 때문에 강좌의 퀴즈 질문에 대한 답변 또는 회의에 대한 투표 질문 등 이벤트 콘텐트와 관련된 보고서를 보완합니다.
  - 조직 외부의 사람들이 참여하길 원하는 경우 이벤트는 종종 공개 웹 사이트에 소개되며, 따라서 수많은 참가자들이 이벤트가 있음을 알고 해당 사이트에 등록할 수 있습니다.
  - 초대장, 미리 알림, 등록 확인 및 감사의 글을 자동으로 생성된 전자 메일 메시지로 보내려는 경우
  - 전자 메일 제안, 검색 엔진 캠페인 또는 배너 광고 캠페인과 같은 개별 캠페인을 추적하길 원하는 경우
- 이벤트는 3단계로 구성됩니다.
- 이벤트 사전 작업에는 사용할 수 있는 라이센스 수 결정, 콘텐트 만들기, 권한 구축, 이벤트 참가자 초대, 등록 및 미리 알림 등이 포함됩니다.
  - 이벤트 단계의 활동에는 참가자 및 경우에 따라 발표자(이벤트에 회의 또는 세미나가 포함되는 경우)가 참석해야 합니다.
  - 이벤트 이후 작업에는 참가자 브라우저를 특정 URL로 리디렉션, 참가자의 주요 질문에 대한 대답, 여론 조사와 보고서를 통해 다양한 이벤트 추적 활동 모니터링 등이 포함됩니다.

### 기타 도움말 항목

99페이지의 “[이벤트를 위한 최선의 습관](#)”

100페이지의 “[이벤트 만들기](#)”

### 이벤트 이전 작업

세심한 이벤트 사전 계획 및 작업 유지 관리를 통해 이벤트가 자연스럽게 진행되고 이벤트 이후 작업이 신속하게 완료되도록 할 수 있습니다.

## 1. 보유한 라이센스 파악

이벤트를 설정하기 전에 가지고 있는 라이센스의 수를 확인합니다. 보유한 라이센스의 수보다 많은 사람이 이벤트에 등록한 경우 예비 참가자들이 로그인을 시도해도 이벤트에 참여할 수 없습니다. 라이센스 문제는 Connect Central 관리자에게 문의하십시오.

## 2. 이벤트에 대한 콘텐트 지정

이벤트를 만들려면 이벤트의 콘텐트가 Connect Central에 있어야 합니다. 이벤트 마법사로 이벤트를 설정하는 경우 이벤트를 만들 콘텐트, 회의, 강좌, 교육 과정, 가상 교실 또는 세미나를 지정해야 합니다. 다음 목록은 여러 가지 예입니다.

- 강좌나 교육 과정을 사용하여 교육 이벤트를 만들려면 해당 강좌 또는 교육 과정이 교육 라이브러리에 있어야 합니다.
- 콘텐트를 하나의 이벤트로 제공하려면 해당 콘텐트가 콘텐트 라이브러리에 저장되어야 합니다.
- 회의나 세미나를 하나의 이벤트로 사용하려면 해당 회의나 세미나가 회의 라이브러리 또는 세미나 라이브러리에 존재해야 합니다.

## 3. 이벤트 권한 설정

권한은 누가 이벤트에 참가하고, 이벤트를 보고, 이벤트를 관리할 것인가를 결정하기 때문에 매우 중요합니다. 참석 권한은 참석자의 역할 및 기능을 결정합니다. 이벤트 관리자는 이벤트를 설정할 때 참석자의 역할을 할당합니다.

**참고:** 참석자의 역할은 관리자의 [내 예약된 이벤트] 목록에 있는 [역할] 열에 표시됩니다.

참석자는 다음과 같은 역할 및 권한을 가집니다.

**초대됨** 이벤트 초대장을 받은 사람이며 해당 이벤트에 등록하도록 초대되었습니다.

**거부됨** 등록을 했지만 주최자가 이벤트 액세스를 거절하였습니다.

**승인 대기 중** 이벤트 관리자가 등록을 아직 승인하지 않은 사람입니다.

**참가자** 손님 또는 사용자의 조직으로부터 등록된 사용자로 이벤트에 참석한 사람이며, 제한된 권한을 가집니다.

**발표자** 참석자에게 콘텐트를 보여 주는 사람입니다. 발표자에게는 발표자 권한이 할당됩니다.

**주최자** 이벤트에 사용되는 회의실 또는 세미나룸에 대한 모든 권한을 가진 사람입니다. 주최자는 모든 발표자 및 관리 권한을 가지며 다른 사람에게 권한을 할당할 수 있습니다.

**참고:** 발표자 및 주최자 역할은 실시간 이벤트(회의 및 세미나)에서만 사용됩니다. 라이브가 아닌 모든 이벤트에 대해서는 오직 참가자, 초대됨 및 거부됨 역할만 사용됩니다.

이벤트 라이브러리 권한은 이벤트 만들기와 수정을 할 수 있으며, 파일의 추가 및 삭제 등 이벤트 라이브러리 파일 및 폴더와 관련된 작업을 수행할 수 있는 사람을 정의합니다. 파일 관리 권한에는 관리 및 거부됨 권한이 있습니다.

## 4. 참석자 등록 및 승인

이벤트는 등록을 필요로 하지만 항상 승인이 필요한 것은 아닙니다. 기본적으로, 이벤트는 승인을 필요로 하지 않지만 이벤트를 만들 때 설정을 변경할 수 있습니다. 승인이 필요하지 않은 경우 충분한 수의 라이센스만 제공된다면 등록한 사람은 자동으로 승인되며, 해당 이벤트에 참석할 수 있습니다. 이벤트 주최자는 항상 이벤트 발생 전에 모든 승인을 거부할 수 있습니다. 승인 요구를 통해 누구를 이벤트에 참가하도록 할지 제어할 수 있습니다.

### 기타 도움말 항목

99페이지의 “[이벤트를 위한 최선의 습관](#)”

100페이지의 “[이벤트 만들기](#)”

## 이벤트 진행 중 작업

이벤트 만들기와 관련된 많은 작업들이 콘텐트 만들기 및 이벤트 전 단계 동안 이루어집니다. 콘텐트가 정확하고 이벤트 이전 작업을 완료한 경우라면 실제 이벤트는 자연스럽게 진행됩니다. 그러나 특히 라이브인 경우 이벤트 중에 일부 작업을 완료해야 할 수 있습니다.

**라이브가 아닌 주문형 이벤트** 라이브로 발생하지 않는 이벤트입니다. 참가자는 링크를 클릭하여 프레젠테이션이나 자가 진행 강좌 또는 교육 과정을 볼 수 있습니다. 전자 메일 초대장을 보내거나 웹 사이트의 공개 이벤트 목록 페이지에 해당 이벤트를 게시하여 이벤트의 예비 참가자에게 통지할 수 있습니다. 전자 메일 초대장과 웹 사이트 목록 모두 이벤트 등록 양식을 여는 링크를 포함합니다. 대부분의 경우 라이브가 아닌 이벤트 중에는 이벤트 진행 중 작업이 발생하지 않습니다.

**실시간 이벤트** 예약된 실시간 이벤트입니다. 이벤트 동안에도 여러 발표자를 조정하거나 참석자를 승인해야 할 수 있습니다.

### 기타 도움말 항목

99페이지의 “[이벤트를 위한 최선의 습관](#)”

100페이지의 “[이벤트 만들기](#)”

## 이벤트 이후 작업

이벤트가 끝난 후에도 수행해야 할 여러 작업과 관리 활동이 있습니다.

**참석자에게 감사 인사** 감사 인사 전자 메시지를 참석자에게 보냅니다. 참석하지 못한 사람에게도 전자 메일 메시지를 보내는 것이 좋습니다.

**이벤트 후 URL 만들기** 참석자의 브라우저가 제품 정보와 전체 설문 조사를 볼 수 있는 이벤트 후 URL로 이동합니다. 불참자 및 감사 인사 추가 전자 메일 메시지 모두에 이벤트 후 URL이 포함되도록 사용자 정의할 수 있습니다.

**보고서 읽기** 통계 데이터 및 참가자 정보를 얻으려면 이벤트 보고서를 봅니다. 보고서를 통해 이벤트의 성공 여부를 평가하고 향후의 이벤트에는 어떤 조정이 필요한지를 확인할 수 있습니다.

**이벤트 대시보드 보기** 모든 이벤트에 대한 통계 데이터를 그래픽으로 보려면 이벤트 대시보드를 봅니다. 대시보드 데이터는 [내 이벤트] 폴더에 있는 모든 이벤트를 반영합니다.

**라이브러리 확인** 사용자의 라이브러리에서 이벤트 파일을 관리합니다.

### 기타 도움말 항목

97페이지의 “[이벤트 이전 작업](#)”

100페이지의 “[이벤트 만들기](#)”

## 이벤트를 위한 최선의 습관

다음은 이벤트를 만들 때 사용할 수 있는 몇 가지 요령과 팁입니다.

- 로비를 만듭니다. 로비는 이벤트가 시작하기 전에 참가자들이 만나서 인사를 주고받는 채팅 창으로 사용할 수 있습니다.
- PowerPoint 애니메이션을 사용합니다. 적절한 PowerPoint 애니메이션을 사용하면 이벤트에 움직임과 사운드로 생동감을 부여할 수 있습니다. 그러나 애니메이션을 너무 많이 추가하면 주의가 산만해집니다.
- 이벤트에 투표를 활용합니다. 투표를 통해서 메시지가 올바르게 전달되고 있는지, 참가자가 이벤트에 능동적으로 참가할 수 있는 쉬운 방법을 제공하는지에 대한 즉각적인 피드백을 얻을 수 있습니다.
- 비디오 애셋을 활용합니다. 이벤트에 적합한 비디오 파일이 있으면 이를 이벤트에 추가하는 것도 좋은 방법입니다.
- 공동 발표자를 주의 깊게 조정합니다. [회의] > [발표자 전용 영역 활성화]를 선택하여 노트 및 중재된 Q & A가 있는 의제와 같은 항목을 포함시킵니다. 발표자에게 “향상된 참가자 권한”과 “발표자 권한”을 제공해 보십시오.

- 콘텐트를 미리 불러오고 이벤트를 개최하려는 시간과 같은 시간대(시간대에 따라 네트워크 트래픽이 다를 수 있음)에 예행 연습을 수행합니다. 실제 이벤트에 사용하려는 것과 동일한 하드웨어 및 네트워크 연결을 사용합니다.

#### 기타 도움말 항목

97페이지의 “[이벤트 개요](#)”

100페이지의 “[이벤트 만들기](#)”

## 이벤트 만들기 및 편집

### 1. 이벤트 만들기

이름과 요약 만들기, 이벤트와 연관될 이미지 선택, 콘텐츠 선택, 참가자 결정, 이벤트에서 참가자에게 전자 메일을 보내는 여러 단계 정의 등의 작업 과정을 차례로 안내하는 이벤트 마법사를 사용하여 이벤트를 만듭니다.

이벤트는 코스나 커리큘럼, 미팅 또는 세미나 같은 컨텐츠 주변 환경을 만듭니다. 이는 이벤트를 만들기 전에 해당 컨텐츠가 반드시 해당 라이브러리에 존재해야 하며 이벤트를 만드는 동안에는 컨텐츠를 만들 수는 없다는 것을 의미합니다. 컨텐츠, 미팅, 트레이닝 또는 세미나 라이브러리에 저장된 파일 중 원하는 파일 하나를 사용할 수 있습니다.

#### 1. 이벤트 마법사 시작

Connect Central의 [이벤트 관리] 탭을 클릭하고 이벤트가 포함될 폴더를 탐색한 다음 [새 이벤트]를 클릭하여 이벤트 마법사를 시작합니다.

 기존 이벤트에서 복사본 설정을 빠르게 복사하려면 이벤트를 선택하고 [이벤트 복제]를 클릭합니다. 그런 다음 고유한 이름 및 기타 사용자 정의 설정을 입력합니다.

#### 2. 이벤트 정보 입력

이벤트 마법사의 첫 번째 페이지에는 이름 및 자세한 정보와 같은 이벤트에 대한 배경 정보를 입력합니다. 이벤트 이름, 표준 시간대 및 언어는 필수 사항이며 나머지 필드는 모두 선택 사항입니다. 이러한 정보는 이벤트를 만든 후 편집할 수 있습니다.

**참고:** 이벤트 시작 날짜를 나중으로 연기해도 참가자와 발표자는 언제든지 회의실에 입장할 수 있습니다.

#### 3. 콘텐트 선택

이벤트에 사용할 콘텐트는 이벤트를 만들기 전에 준비해 두어야 합니다. 콘텐트 유형을 선택한 후에는 콘텐트 유형을 변경할 수 없습니다. 그러나 같은 유형의 다른 콘텐트로 대체할 수는 있습니다. 예를 들어, 세미나 기반 이벤트를 만든 경우 이 이벤트를 만들 때 사용했던 세미나를 나중에 다른 세미나로 대체할 수 있습니다.

#### 4. 등록 만들기

참가자가 등록 양식에서 반드시 응답해야 할 질문을 결정합니다. 해당 정보는 참가자를 추적하기 위한 손님 프로필을 만듭니다. [등록 만들기] 양식에는 전자 메일 주소, 비밀번호, 비밀번호 재입력, 이름 등 사전에 선택된 필수 질문 4개가 있습니다. 다른 질문 중 어떤 것이라도 선택할 수 있습니다. 조직 외부의 손님(예: 조직의 공개 웹 사이트에서 이벤트 목록을 찾은 사람)을 포함하는 이벤트의 경우 적격 여부 심사를 위해 회사 이름과 URL을 알아두는 것이 좋습니다. 예를 들어, 지원자가 경쟁업체의 직원인 경우 액세스를 거부할 수 있습니다. 캠페인 출처별 등록을 보고하려면 [캠페인 추적] 옵션을 선택합니다.

#### 5. 등록 사용자 정의

이벤트 등록 페이지는 객관식, 주관식, 예/아니요 등의 사용자 정의 질문을 포함하여 매우 유연하게 디자인할 수 있습니다. 또한 질문의 순서를 변경하고 언제든지 질문을 삭제할 수도 있습니다.

## 6. 이벤트 참가자 선택

등록된 손님과 허용된 사용자로 제한된 이벤트의 경우 이벤트의 참가자나 발표자가 될 사용자와 그룹을 선택할 수 있습니다. 이러한 사용자는 이벤트에 직접 로그인 할 수 있습니다. 초대받지 않았지만 이벤트 회의실의 URL을 아는 사용자도 손님으로 로그인 할 수 있습니다. 이 경우 주최자는 개별적으로 손님으로 입장하도록 허용할 수 있습니다.

## 7. 전자 메일 옵션

이벤트 마법사의 마지막 단계에서는 이벤트의 날짜, 시간, 기간 및 URL 정보가 포함된 전자 메일 초대장을 참가자에게 보냅니다. 이벤트를 만들 때 초대장을 보내거나 나중에 초대장을 만들어 보낼 수 있습니다.

### 기타 도움말 항목

103페이지의 “[기존 이벤트 변경](#)”

99페이지의 “[이벤트를 위한 최선의 습관](#)”

111페이지의 “[이벤트에 캠페인 추적 사용](#)”

## 등록 및 이벤트 페이지 미리 보기 및 수정

등록 및 이벤트 페이지를 미리 보고, 수정하고(예: 로고 변경), 공개할 수 있습니다.

### 기타 도움말 항목

103페이지의 “[기존 이벤트 변경](#)”

99페이지의 “[이벤트를 위한 최선의 습관](#)”

## 등록 또는 이벤트 페이지 미리 보기

- 1 Connect Central에서 [이벤트 관리] 탭을 클릭합니다.
- 2 이벤트를 탐색하여 목록에서 해당 이름을 클릭합니다.
- 3 [참가자 보기] 옆에 있는 미리 볼 페이지를 선택합니다.
  - 이벤트 정보 미리 보기, 로그인, 그리고 등록 페이지를 클릭합니다.
  - 이벤트 목록 페이지 미리 보기 를 클릭합니다.
- 4 미리 볼 항목을 클릭합니다.

## 폴더 및 이벤트 목록 페이지 공개하기

조직에 맞게 브랜드화할 수 있는 이벤트 목록 페이지에는 예정된 이벤트 목록과 각 이벤트에 대한 다음과 같은 항목이 표시됩니다.

- 이벤트 로고
- 이벤트 이름
- 설명(이벤트 정보 텍스트)
- 사용자를 등록 양식으로 안내하는 [지금 등록] 단추
- 사용자를 [세부 정보] 텍스트를 포함하는 이벤트 정보 페이지로 안내하는 [추가 정보] 단추

하나의 폴더 내에 있는 모든 이벤트는 하나의 목록 페이지에 표시됩니다. 예를 들어, 조직에서 주최하고 있는 이벤트를 포함하는 폴더를 만들어 공개하면 사용자가 이벤트 목록을 탐색하여 예정된 세미나에 대해 알아볼 수 있습니다. 여러 개의 이벤트 목록 페이지를 만들려면 그냥 여러 개의 폴더를 만들면 됩니다.

이벤트가 포함된 공개 또는 비공개 폴더를 만들 수 있습니다. 공개 이벤트 목록 페이지는 관리되는 공개 페이지에서 누구라도 볼 수 있는 페이지를 의미합니다. 비공개 이벤트 목록 페이지는 공개적으로 표시되지 않기 때문에 사용자는 로그인 권한을 가져야 이 페이지를 볼 수 있습니다. 기본적으로 이벤트 목록 페이지는 비공개이지만 이 페이지를 공개할 수 있습니다.

1 Connect Central에서 [이벤트 관리] 탭을 클릭합니다.

2 원하는 폴더를 탐색합니다.

3 [이 폴더를 공개 폴더로 만들기]를 클릭합니다.

해당 폴더가 이제는 공개 폴더가 되고 URL이 열거됩니다. 해당 URL은 사용 가능하게 할 수 있으며 이벤트 목록 페이지는 관리되는 공개 페이지에서 누구라도 볼 수 있습니다.

### 특정 폴더의 이벤트 목록 페이지 미리 보기

1 Connect Central에서 [이벤트 관리] 탭을 클릭합니다.

2 보려는 이벤트 목록 페이지가 포함된 폴더를 탐색합니다.

3 필요한 경우 공유 폴더로 만듭니다. 폴더 및 이벤트 목록 위의 단추를 사용하면 공개 여부를 변경할 수 있습니다. 단추가 [이 폴더를 공개 폴더로 만들기]로 표시되어 있으면 단추를 클릭합니다.

4 [이 폴더의 공개 이벤트 목록 URL]에서 해당 URL을 클릭합니다.

그러면 이벤트 목록 페이지에 표시되는 것과 동일한 방식으로 이벤트 정보가 표시됩니다.

5 미리 보기 창을 닫으려면 오른쪽 위 모서리에 있는 [닫기] 단추를 클릭합니다.

**참고:** 아직은 폴더를 공개적으로 사용하길 원치 않는 경우 페이지를 미리 본 후 반드시 폴더를 비공개 폴더로 되돌려야 합니다.

### 단일 이벤트에 대한 이벤트 목록 미리 보기

1 Connect Central에서 [이벤트 관리] 탭을 클릭합니다.

2 이벤트를 탐색하여 해당 이름을 클릭합니다.

3 [참가자 보기] 옆에 있는 [이벤트 목록 페이지 미리 보기]를 클릭합니다.

그러면 이벤트 목록 페이지에 표시되는 것과 동일한 방식으로 이벤트 정보가 표시됩니다.

4 미리 보기 창을 닫으려면 오른쪽 위 모서리에 있는 [닫기] 단추를 클릭합니다.

### 이벤트와 연관된 로고 변경

1 Connect Central에서 [이벤트 관리] 탭을 클릭합니다.

2 이벤트를 탐색하여 해당 이름을 클릭합니다.

3 다음 중 하나를 수행합니다.

• 제목 표시줄 위에서 [정보 편집] 링크를 클릭합니다.

• 제목 표시줄 안에서 [편집] 링크를 클릭합니다.

4 [탐색]을 클릭하여 이벤트의 새 이미지 파일을 찾습니다.

5 이미지 파일을 선택하고 [열기]를 클릭합니다.

6 [저장]을 클릭합니다.

## 이벤트 게시

이벤트를 게시하면 다음과 같은 이벤트가 발생합니다.

- 선택한 모든 전자 메일 메시지 옵션이 활성 상태가 됩니다. 예를 들어, 첫 번째 옵션인 전자 메일 초대장 보내기를 선택한 경우 초대장이 자동으로 보내지며 초대장을 더 이상 사용자 정의할 수 없습니다. 그러나 선택한 다른 전자 메일 메시지는 사용자 정의할 수 있습니다. 또한 새 텍스트를 사용해서 초대 텍스트를 편집한 후 다른 사람을 추가로 초대할 수 있습니다.
- 연관된 URL이 있는 등록 양식은 사용 가능하게 되므로 예비 참석자가 이벤트 등록을 시작할 수 있습니다.

1 Connect Central에서 [이벤트 관리] 탭을 클릭합니다.

2 이벤트를 탐색하여 목록에서 해당 이름을 클릭합니다.

이벤트 정보 페이지가 나타납니다. [상태] 옆에 "이 이벤트는 사이트에 게시 및 나열되지 않았습니다. 전자 메일을 보내지 않았습니다."라는 메시지가 나타납니다.

3 [게시]를 클릭합니다.

그러면 "이 이벤트를 게시하면 선택한 전자 메일 옵션에 따라 전자 메일이 보내집니다."라는 확인 메시지가 나타납니다.

4 다시 [게시]를 클릭합니다.

이벤트 정보 페이지에 "이 이벤트는 게시되었습니다. 전자 메일 옵션이 활성 상태입니다."라는 상태 메시지가 나타납니다. [게시] 단추가 사라집니다.

### 기타 도움말 항목

110페이지의 "[이벤트 초대장 보내기](#)"

99페이지의 "[이벤트를 위한 최선의 습관](#)"

## 기존 이벤트 변경

이벤트 발생 전에 시작 시간이나 참가자 권한을 변경하거나 다른 사항을 수정해야 할 수 있습니다.

[현재 참가자] 목록을 정기적으로 확인하여 라이센스 수량이 충분하고 모든 참석자가 승인 조건을 충족하는지 확인해야 합니다.

또한 참석자 및 초청 받은 사람에 대한 정보를 보여 주는 최근 등록 보고서도 확인해야 합니다. 예정 참가자를 식별하는 데 도움이 되는 질문을 선택하거나 사용자 정의한 경우 해당 질문에 대한 답변도 볼 수 있습니다.

### 기타 도움말 항목

113페이지의 "[이벤트 정보 보기](#)"

99페이지의 "[이벤트를 위한 최선의 습관](#)"

## 사용자에게 변경 내용 알림

예를 들어 새 시작 시간을 설정하여 기존 이벤트를 수정하는 경우 전자 메일을 사용하여 간단하게 사용자에게 알릴 수 있습니다.

1 Connect Central에서 [이벤트 관리] 탭을 클릭합니다.

2 원하는 폴더를 탐색합니다.

3 변경할 이벤트의 이름을 클릭합니다.

4 [전자 메일 옵션] 페이지를 열고 [업데이트를 보내야 할 때 미리 알림 표시]를 선택합니다.

5 [저장]을 클릭합니다.

6 [이벤트 정보] 페이지를 열고 [상태] 필드로 스크롤합니다.

7 [알림 편집/보내기]를 클릭하여 필요한 내용을 수정한 후 [보내기]를 클릭합니다.

## 이벤트 정보 변경

[이벤트 정보] 페이지에서 이벤트 참가자에 대한 텍스트를 편집할 수 있습니다. "이벤트가 업데이트되면 사용자에게 알림" 전자 메일 옵션을 선택한 경우 이전에 이벤트에 대한 알림을 받았던 초대받은 사람은 자동으로 업데이트된 정보를 받게 됩니다.

**참고:** 초대장을 보냈지만 [이벤트가 업데이트되면 사용자에게 알림] 옵션을 선택하지 않은 경우 프로필 정보를 변경하기 전 이 옵션을 선택해야 예비 참석자가 변경 사항을 알 수 있습니다.

**1** Connect Central에서 [이벤트 관리] 탭을 클릭합니다.

**2** 원하는 폴더를 탐색합니다.

**3** 변경할 이벤트의 이름을 클릭합니다.

**4** 다음 중 하나를 수행합니다.

- [이벤트 정보] 옆의 [편집] 링크를 클릭합니다.
- [정보 편집] 링크를 클릭합니다.

**5** 다음 중 하나를 변경합니다.

- 이벤트 이름을 편집합니다. 이벤트 이름이 이벤트 목록과 보고서에 나타납니다. 이름은 필수 필드입니다.
- 이벤트 정보를 편집합니다. 정보는 750자까지 입력할 수 있습니다. 이 텍스트는 [이벤트 정보] 페이지 및 이벤트 보고서에 표시됩니다.
- 이벤트에 대한 세부적인 정보를 1000자까지 입력할 수 있습니다.
- 이벤트의 시작 시간 또는 종료 시간을 편집합니다.
- 이벤트의 표준 시간대를 편집합니다.
- 로고 정보를 편집합니다. 로고 파일은 BMP, GIF, JPG 또는 PNG 형식의 파일입니다. 최적 크기는 100x135 픽셀입니다.
- 이벤트의 언어를 변경합니다. 발표자가 사용하는 언어 또는 다수의 이벤트 참석자가 사용하는 언어를 선택합니다.
- 새 사용자를 손님 또는 정식 Connect 사용자로 추가하려면 이벤트 사용자 정책을 변경합니다.
- 이벤트에 등록한 후 참가자를 승인하려면 옵션을 변경합니다. 일반적으로 이 옵션을 선택하면 이벤트에 액세스할 수 있는 사람을 제어할 수 있으므로 선택하는 것이 좋습니다.

**6** 다음 두 방법 중 하나를 사용하여 변경 내용을 저장합니다.

• [저장]을 클릭합니다.

• [저장 및 다시 구성]을 클릭합니다. Adobe Contribute®를 사용하여 페이지를 구성하는 경우 이 옵션을 사용하면 HTML 페이지가 다시 구성됩니다.

## 등록 질문 변경

시스템에서 정식 사용자임을 확인하는 데 사용하는 이름, 성, 전자 메일 및 비밀번호 등의 필수 질문을 제외한 모든 등록 질문을 변경할 수 있습니다.

**1** Connect Central에서 [이벤트 관리] 탭을 클릭합니다.

**2** 원하는 폴더를 탐색합니다.

**3** 변경할 이벤트를 클릭합니다.

**4** [등록 질문]을 클릭합니다.

**5** 다음과 같이 등록 질문을 수정합니다.

- 등록 페이지에 질문을 추가하려면 질문 왼쪽에 있는 확인란을 선택하고 [저장]을 클릭합니다.
- 등록 페이지에서 질문을 제거하려면 질문 왼쪽에 있는 확인란을 선택 취소하고 [저장]을 클릭합니다.

**6** 사용자 정의 질문을 수정, 삭제 또는 추가하려면 [사용자 정의]를 클릭합니다.

- 목록에서 질문의 순서를 바꾸려면 질문 왼쪽에 있는 확인란을 선택하고 [위로 이동] 또는 [아래로 이동]을 클릭합니다.
- 질문을 삭제하려면 질문 왼쪽에 있는 확인란을 선택한 후 [제거]를 클릭합니다.
- 사용자 정의 질문을 수정하려면 [사용자 정의] 창에서 질문 텍스트를 클릭합니다.
- 질문을 추가하려면 추가할 사용자 정의 질문의 유형(새 객관식, 새 주관식, 새 예/아니요)에 해당하는 단추를 클릭합니다.

**7** 완료되면 [등록 메뉴로 돌아가기]를 클릭합니다.

**객관식 질문 추가**

**1** Connect Central에서 [이벤트 관리] 탭을 클릭합니다.

**2** 원하는 폴더를 탐색합니다.

**3** 변경할 이벤트를 클릭합니다.

**4** [등록 질문]을 클릭합니다.

**5** [사용자 정의]를 클릭합니다.

**6** [새 객관식]을 클릭합니다.

**7** [질문] 창의 상자에 질문을 입력합니다.

**8** [대답 1]에 가능한 대답을 입력합니다. 옆에 있는 [삭제] 단추를 클릭하면 언제든지 대답을 삭제할 수 있습니다.

**9** [위로 추가] 또는 [아래로 추가] 단추를 클릭하여 [대답 1] 위 또는 아래에 다른 대답을 추가할 수 있습니다. [위로 추가]를 클릭하면 [대답 1]이 [대답 2]가 됩니다.

**10** 가능한 또 다른 대답을 입력합니다.

**11** 최대 4개의 대답에 대해 단계를 반복합니다.

**12** 사용자가 질문에 반드시 대답하도록 하려면 [답변 필수]를 선택합니다.

**13** [저장]을 클릭합니다. 그러면 [등록 사용자 정의] 창이 나타나면서 새 질문이 표시됩니다.

**주관식 질문 추가**

**1** Connect Central에서 [이벤트 관리] 탭을 클릭합니다.

**2** 원하는 폴더를 탐색합니다.

**3** 변경할 이벤트를 클릭합니다.

**4** [등록 질문]을 클릭합니다.

**5** [사용자 정의]를 클릭합니다.

**6** [새 주관식]을 클릭합니다.

**7** 상자에 질문을 입력합니다.

**8** 사용자가 질문에 반드시 대답하도록 하려면 [답변 필수]를 선택합니다.

**9** [저장]을 클릭합니다. 그러면 [등록 사용자 정의] 창이 나타나면서 새 질문이 표시됩니다.

**예/아니요 질문 추가**

**1** Connect Central에서 [이벤트 관리] 탭을 클릭합니다.

**2** 원하는 폴더를 탐색합니다.

**3** 변경할 이벤트를 클릭합니다.

- 4 [등록 질문]을 클릭합니다.
- 5 [사용자 정의]를 클릭합니다.
- 6 [새 예/아니요]를 클릭합니다.
- 7 상자에 질문을 입력합니다.
- 8 사용자가 질문에 반드시 대답하도록 하려면 [답변 필수]를 선택합니다.
- 9 [저장]을 클릭합니다. 그러면 [등록 사용자 정의] 창이 나타나면서 새 질문이 표시됩니다.

## 이벤트 컨텐트 변경

같은 유형의 컨텐트로만 이벤트 컨텐트를 대체할 수 있습니다. 예를 들어, 회의는 다른 회의로만 대체할 수 있습니다. 여기에서 컨텐트 라이브러리에 새 컨텐트를 추가할 수 없으며 이벤트에 대한 기존 컨텐트만 선택할 수 있습니다.

또한 Adobe Presenter를 구입한 경우 PowerPoint에서 이벤트의 컨텐트 라이브러리로 프레젠테이션을 게시할 수 있습니다. 이벤트에 기존 프레젠테이션을 사용할 계획이면 원본 프레젠테이션이 들어 있는 폴더 이외의 컨텐트 라이브러리 폴더에 PowerPoint 프레젠테이션을 다시 게시합니다. 이벤트에 기존 프레젠테이션을 사용할 계획이 아니면 원본 프레젠테이션에 대한 보고 정보는 이벤트 특정 보고서 데이터와 병합되며, 이벤트 특정 데이터는 원본 프레젠테이션에 대한 미래의 보고서로 이월됩니다.

**참고:** 강좌 및 교육 과정 이외의 컨텐트의 경우 시스템은 사용자가 해당 이벤트를 보았는지 여부만 추적합니다. 예를 들어, 사용자가 프레젠테이션의 첫 번째 슬라이드만 본 경우 이벤트에 참석 중인 것으로 보고됩니다. 이와 반대로 어떤 사용자가 강좌 또는 교육 과정에서 슬라이드 중 일부만 본 경우 해당 사용자는 참석한 것으로 표시되지 않습니다. 즉, 강좌를 수료하고 돌아온 사용자만 보고서에 참석자로 표시됩니다. 또한 참석자별 이벤트 보고서에서 들어온 시간과 나간 시간에 대한 정보를 볼 수 있습니다.

- 1 Connect Central에서 [이벤트 관리] 탭을 클릭합니다.
- 2 원하는 폴더를 탐색합니다.
- 3 변경할 이벤트를 클릭합니다.
- 4 [이벤트 정보] 페이지 위에 있는 [콘텐트 선택] 링크를 클릭합니다.
- 5 원하는 컨텐트가 목록에 표시되지 않는 경우 해당 컨텐트가 들어 있는 파일이나 폴더를 탐색합니다.
  - 탭 위쪽에서 해당 링크를 클릭합니다. 예를 들어 컨텐트를 바꾸는 경우 [공유 사용자 컨텐트]를 클릭합니다.
  - 원하는 폴더나 파일로 스크롤하여 왼쪽에 있는 확인란을 선택하거나 해당 폴더나 파일을 클릭합니다. 컨텐트 라이브러리에 있으면 [한 단계 위로]를 클릭하여 상위 폴더 디렉토리로 이동합니다.
- 6 [저장]을 클릭합니다.

## 전자 전자 메일 옵션 변경

전자 메일 알림, 미리 알림 또는 추가 메시지 등을 보내기 전에 전자 메일 옵션을 변경할 수 있습니다. 일부 메시지는 기본적으로 선택됩니다.

전자 메일 메시지를 사용자 정의할 수 있습니다. 받는 사람의 Outlook 일정에 해당 이벤트를 추가하도록 Microsoft Outlook 일정(iCal) 항목을 첨부할 수 있는 여러 메시지 유형이 있습니다.

전자 메일 양식을 사용자 정의할 때 메시지 본문 영역에 중괄호({})로 묶인 필드가 몇 개 있습니다. 일반적으로 특별한 이유가 있는 경우를 제외하고 이러한 필드는 변경하지 않는 것이 좋습니다. 중괄호에는 시스템에서 이벤트에 해당하는 실제 값으로 대체되는 변수가 포함됩니다. 예를 들어 event-time 필드는 사용자가 지정한 시작 시간을 표시합니다. 실제 이벤트가 제시간에 확실하게 시작되도록 하기 위해 전자 메일 메시지에서 시간을 변경하려는 경우 event-time 필드에 수동으로 새 시간을 입력할 수 있습니다.

**참고:** 전자 메일 메시지에 추가 런타임 필드를 추가하기로 선택한 경우 {user-email}은 초대된 참석자가 아닌 이벤트 관리자의 전자 메일 주소임을 명심하십시오. 이벤트 알림의 받는 사람 로그인 ID에는 {login} 필드를 사용합니다.

- 1 Connect Central에서 [이벤트 관리] 탭을 클릭합니다.
- 2 원하는 폴더를 탐색합니다.
- 3 이벤트를 클릭합니다.
- 4 [이벤트] 탭 위쪽에 있는 [전자 메일 옵션] 링크를 클릭합니다. 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 보내려는 전자 메일 메시지 왼쪽에 있는 확인란을 선택합니다.
  - 보내지 않을 전자 메일 메시지를 선택 취소합니다.
  - 편집할 메시지 옆의 [사용자 정의]를 클릭합니다. 예를 들어 작성자 이름을 주최자 이름으로 변경하거나 시간을 그리니치 표준시로 변경할 수 있습니다. 메시지를 편집할 수는 있지만 [전자 메일 편집] 페이지에 있는 중괄호 {} 안의 항목은 변경하지 마십시오.
- 5 [저장]을 클릭하여 변경 내용을 저장하거나 [취소]를 클릭하여 전자 메일 양식을 종료합니다.

## 메일링 목록 편집

메일링 목록에서 사용자, 그룹 및 손님을 추가하거나 삭제할 수 있습니다.

**참고:** 이벤트를 만들 때마다 해당 이벤트와 동일한 이름을 가진 그룹이 생성되어 초대된 사용자로 채워집니다. 따라서 후속 이벤트에서 간편하게 동일한 사람을 다시 초대할 수 있습니다. [사용자 및 그룹] 목록에서 이전 이벤트의 그룹을 선택하면 됩니다.

- 1 Connect Central에서 [이벤트 관리] 탭을 클릭합니다.
- 2 원하는 폴더를 탐색합니다.
- 3 이벤트를 클릭합니다.
- 4 [참가자 관리]를 클릭합니다.
- 5 사용자 또는 손님을 편집합니다.
  - [손님 추가]를 클릭하고 모든 초대받은 사람의 전자 메일 주소를 입력하거나 붙여 넣습니다. 이때 주소는 쉼표를 사용하여 구분합니다.
  - [사용 가능한 사용자 및 그룹] 목록에서 [사용자/그룹 추가]를 클릭하고 초대할 각 사용자 및/또는 그룹을 선택합니다.
  - [가능한 그룹] 목록에서 [등록 그룹]을 클릭하고 초대할 각 그룹을 선택합니다. 계정 관리자만 이벤트 등록 그룹을 선택할 수 있습니다.
  - [목록 가져오기/내보내기 > [탐색]을 클릭한 다음 CSV(쉼표로 구분된 값) 파일을 탐색합니다.
  - [초대장 편집/보내기]를 클릭하여 이벤트 초대장을 사용자 정의하고 보냅니다. 초대장을 편집할 수는 있지만 메시지 본문에 있는 중괄호 {} 안의 항목은 변경하지 마십시오.

**참고:** 전자 메일 메시지에 추가 런타임 필드를 추가하기로 선택한 경우 {user-email}은 초대된 참석자가 아닌 이벤트 관리자의 전자 메일 주소임을 명심하십시오. 이벤트 알림의 받는 사람 로그인 ID에는 {login} 필드를 사용합니다.

## 이벤트 메일링 목록을 만들기 위한 팁

메일링 목록을 만들 때 다음 정보를 고려하십시오.

- 손님은 제한된 액세스 권한을 가진 Connect 사용자입니다. 손님은 승인된 이벤트에만 참석할 수 있습니다. 또한 손님은 Connect Central에 로그인 할 수 없습니다.
- 사용자는 조직에서 계정을 가진 Connect 사용자입니다.

**참고:** 초대장을 보내기 전에 Connect Central 관리자에게 문의하여 라이센스 문제를 확인하십시오. 라이센스의 수보다 많은 사람이 이벤트에 등록한 경우 참석자가 로그인을 시도해도 이벤트에 참여하지 못할 수 있습니다.

초대하려는 손님의 수가 얼마 안되는 경우 [손님 추가] 기능을 사용하여 전자 메일 주소를 직접 입력하거나 복사하여 붙여 넣으면 됩니다. 손님 숫자가 수백 또는 수천 명인 경우 사용자 정보가 들어 있는 CSV(쉼표로 구분된 값) 파일을 가져오는 것이 좋습니다.

Connect 사용자를 초대하는 경우 [참가자 선택] 페이지에서 사용자를 이벤트 초대 목록에 추가할 수 있으며 권한을 할당할 수도 있습니다.

마지막으로, 목록을 만든 후에는 기본 텍스트 또는 사용자 정의된 초대장을 사용하여 초대장을 보낼 수 있습니다.

#### 기타 도움말 항목

110페이지의 “[CSV 파일을 사용하여 이벤트 참가자 추가](#)”

99페이지의 “[이벤트를 위한 최선의 습관](#)”

## 이벤트 참가자 추가 및 관리

관리자나 이벤트 발표자는 이벤트 참가자를 추가 또는 삭제할 수 있으며 참가자 또는 발표자의 권한 설정을 변경할 수 있습니다. 이벤트를 만든 후에는 언제든지 참가자를 이벤트에 추가할 수 있습니다. 참가자는 손님, 사용자 또는 그룹으로 추가할 수 있습니다.

#### 기타 도움말 항목

103페이지의 “[기존 이벤트 변경](#)”

113페이지의 “[이벤트 정보 보기](#)”

### 손님 추가

- 1 Connect Central에서 [이벤트 관리] 탭을 클릭합니다.
- 2 원하는 이벤트를 탐색하여 선택합니다.
- 3 [이벤트 정보] 페이지의 탐색 막대에서 [참가자 관리]를 클릭합니다.
- 4 [손님 추가]를 클릭합니다.
- 5 상자에 초대할 사람의 전자 메일 주소를 입력하거나 붙여 넣습니다. 전자 메일 주소는 쉼표로 구분합니다.
- 6 완료되면 [저장]을 클릭합니다.

### 참가자 추가

- 1 Connect Central에서 [이벤트 관리] 탭을 클릭합니다.
- 2 원하는 이벤트를 탐색하여 선택합니다.
- 3 [이벤트 정보] 페이지의 탐색 막대에서 [참가자 관리]를 클릭합니다.
- 4 [사용자/그룹 추가]를 클릭합니다.
- 5 [사용 가능한 사용자 및 그룹] 목록에서 사용자 또는 그룹을 선택하고 [추가]를 클릭합니다. [검색]을 클릭하여 표시되지 않은 사용자나 그룹을 찾을 수도 있습니다.

사용자 및 그룹을 추가하면 오른쪽에 있는 [현재 참가자] 목록이 업데이트되어 변경 내용이 표시됩니다.

**참고:** 이벤트를 만들 때마다 해당 이벤트와 동일한 이름을 가진 그룹이 생성되어 초대된 사용자로 채워집니다. 따라서 후속 이벤트에서 간편하게 동일한 사람을 다시 초대할 수 있습니다. [사용자 및 그룹] 목록에서 이전 이벤트의 그룹을 선택하면 됩니다.

- 6 완료되면 [확인]을 클릭합니다.

## 이벤트에서 참가자 제거

- 1 Connect Central에서 [이벤트 관리] 탭을 클릭합니다.
- 2 원하는 이벤트를 탐색하여 선택합니다.
- 3 [이벤트 정보] 페이지의 탐색 막대에서 [참가자 관리]를 클릭합니다.
- 4 참가자 목록에서 삭제할 그룹 또는 사용자를 선택합니다.
- 5 [제거]를 클릭합니다.

**참고:** 이벤트에서 삭제된 참가자는 초대를 받지 못하며 이벤트 액세스 유형을 모든 사람으로 변경하지 않는 한 이벤트에 참여할 수 없습니다.

## 이벤트 참가자 권한 변경

- 1 Connect Central에서 [이벤트 관리] 탭을 선택합니다.
- 2 원하는 이벤트를 탐색하여 선택합니다.
- 3 [이벤트 정보] 페이지의 탐색 막대에서 [참가자 관리] 링크를 클릭합니다.
- 4 [사용자 및 그룹] 목록에서 권한을 변경할 사용자나 그룹을 선택합니다.
- 5 [사용자 역할 설정]을 클릭하고 팝업 메뉴에서 할당할 새 권한 유형을 선택합니다. 권한 유형으로는 거부됨, 초대됨, 승인 대기, 참가자, 발표자, 주최자 등이 있습니다. 발표자 및 주최자는 이벤트가 회의 또는 세미나인 경우에만 사용할 수 있습니다.

## 승인된 이벤트 등록자를 위한 그룹 지정

이벤트 등록자가 이벤트에 대해 승인될 때 자동으로 할당될 그룹을 지정할 수 있습니다. 이렇게 하면 등록된 모든 참석자로 구성된 하나의 그룹을 구성할 수 있으므로 후속 이벤트를 수행하려는 경우 유용합니다.

**참고:** 계정 관리자만 이벤트 등록 그룹을 선택할 수 있습니다.

- 1 Connect Central에서 [이벤트 관리] 탭을 선택합니다.
- 2 원하는 이벤트를 탐색하여 선택합니다.
- 3 탐색 막대에서 [참가자 관리] 링크를 클릭합니다.
- 4 [등록 그룹]을 클릭합니다.
- 5 [가능한 그룹] 목록에서 그룹을 선택하고 [추가]를 클릭합니다. 선택한 그룹 이름이 [현재 그룹 구성원] 목록에 나타납니다.

## 손님을 정식 사용자로 전환

관리자인 경우 기존 손님을 정식 사용자로 전환할 수 있습니다. 손님이 아닌 정식 사용자만 Connect Central 관리 사이트에 로그인할 수 있기 때문에 손님과 정식 사용자를 구분하는 것이 중요합니다. 또한 정식 사용자는 등록 및 권한 목록에도 나타납니다.

- 1 Connect Central에서 [관리] 탭을 선택합니다.
- 2 [사용자 및 그룹]을 선택합니다.
- 3 [손님 관리]를 선택합니다.
- 4 [현재 손님] 목록에서 손님을 선택합니다.
- 5 [사용자로 전환]을 클릭합니다.

반대로 정식 사용자를 손님으로 변경하려면 [현재 사용자] 목록에서 사용자를 선택한 다음 [손님으로 전환]을 클릭합니다.

## CSV 파일을 사용하여 이벤트 참가자 추가

이름과 전자 메일 주소가 포함된 CSV(쉼표로 구분된 값) 파일을 가지고 있는 경우 CSV 파일을 가져와서 이벤트에 참가자를 추가할 수 있습니다. CSV 파일을 가져올 때는 다음과 같은 요구 사항을 주의하십시오.

- 파일에는 빈 줄이 포함되지 않아야 합니다. CSV 파일에 빈 줄이 포함되면 가져오기 작업에 실패합니다.
- 쉼표가 포함된 이름은 따옴표로 묶어야 합니다. 예를 들어, John Doe, Jr.라는 이름은 CSV 파일에 "John Doe, Jr."로 표시되어야만 올바르게 가져올 수 있습니다.
- CSV 파일에 머리를 행을 포함하지 마십시오.
- CSV 파일에는 적어도 이름, 성 및 전자 메일 주소 열이 포함되어야 합니다. 예를 들어 다음과 같습니다.

Michael	Betts	mbetts@mycompany.com
Rachel	Blatt	rblatt@mycompany.com
Rebecca	Bloom	rbloom@mycompany.com
Charles	Bond	cbond@mycompany.com
Paul	Davis	pDavis@mycompany.com

**참고:** Connect Enterprise 5.1(Breeze 5.1)에서 CSV 파일로 가져온 손님 사용자에게는 이름 및 성 열 대신 이름 열만 있으므로 이름 열에 전체 이름이 들어 있고 성 열은 비어 있는 상태로 내보내집니다.

- 1 Connect Central에서 [이벤트 관리] 탭을 클릭합니다.
- 2 원하는 이벤트를 탐색하여 선택합니다.
- 3 [이벤트 정보] 페이지의 탐색 막대에서 [참가자 관리]를 클릭합니다.
- 4 [목록 가져오기/내보내기]를 클릭합니다.
- 5 [탐색]을 클릭하여 원하는 CSV 파일을 탐색합니다.
- 6 [업로드]를 클릭합니다.

### 기타 도움말 항목

103페이지의 “[기존 이벤트 변경](#)”

## 이벤트 초대장 보내기

관리자, 이벤트 주최자, 또는 특정 이벤트 라이브러리 폴더에 대해 관리 권한이 있는 사용자는 이벤트 초대장을 보낼 수 있습니다.

이벤트 초대장은 이벤트 날짜, 시간, 기간 및 URL을 알려 주기 위해 이벤트 참석자에게 보내는 전자 메일 메시지입니다. 초대장을 보내는 방법은 이벤트 유형에 따라 달라집니다.

**초대받은 사람만** 등록된 사용자만 참가할 수 있는 이벤트인 경우 Connect Central에서 사용자 정의 전자 메일 메시지를 만들니다. 등록된 모든 참가자 및 발표자, 발표자에게만 또는 참가자에게만 전자 메일을 보낼 수 있습니다. 제목과 메시지 본문을 사용자 정의할 수도 있습니다. 참가자가 자신의 Outlook 일정에 이벤트를 추가할 수 있도록 전자 메일에 Microsoft Outlook 일정 iCal을 첨부할 수도 있습니다.

**모두** 이벤트 URL을 받은 모든 사람에게 공개된 이벤트인 경우 사용 중인 기본 전자 메일 프로그램에서 새 전자 메일 메시지를 만들 수 있습니다. 이 메시지에는 미리 채워진 제목과 메시지(이벤트 날짜, 시간, 기간, 위치, 요약)가 들어 있으며 원하는 경우 이러한 텍스트를 편집할 수 있습니다.

- 1 Connect Central에서 [이벤트 관리] 탭을 선택합니다.
- 2 원하는 이벤트를 탐색하여 선택합니다.

- 3 [이벤트 정보] 페이지의 탐색 막대에서 [참가자 관리] 링크를 클릭합니다.
- 4 탐색 막대에서 [초대장 편집/보내기]를 클릭합니다.
- 5 (선택 사항) 모든 사람에게 숨은 참조로 초대장을 보내려면 숨은 참조 받는 사람 상자에 모든 사람의 전자 메일 주소를 추가합니다. 이 기능은 초대장을 보낸 사실을 동료에게 알리려는 경우 등에 유용합니다.
- 6 제목과 메시지 본문을 편집합니다.

텍스트를 편집하는 경우 중괄호({})로 묶인 필드가 몇 개 있습니다. 일반적으로 특별한 이유가 있는 경우를 제외하고 이러한 필드는 변경하지 않는 것이 좋습니다. 중괄호에는 시스템에서 이벤트에 해당하는 실제 값으로 대체되는 변수가 포함됩니다.

**참고:** 전자 메일 메시지에 추가 런타임 필드를 추가하기로 선택한 경우 {user-email}은 초대된 참석자가 아닌 이벤트 관리자의 전자 메일 주소임을 명심하십시오. 이벤트 알림의 받는 사람 로그인 ID에는 {login} 필드를 사용합니다.

- 7 iCal을 첨부하려면 [Microsoft Outlook 일정 이벤트(iCal)를 전자 메일 메시지에 첨부] 옵션 옆에 있는 확인란을 선택합니다.
- 8 [보내기]를 클릭합니다.

#### 기타 도움말 항목

103페이지의 “[기존 이벤트 변경](#)”

101페이지의 “[등록 및 이벤트 페이지 미리 보기 및 수정](#)”

## 이벤트에 캠페인 추적 사용

등록된 사용자를 캠페인 소스별로 추적 하려면 캠페인 추적 옵션을 사용합니다. 이벤트 등록 및 참석 보고서는 캠페인 소스와 사용자 이름을 함께 나열합니다. 일반적인 캠페인에는 전자 메일 제안, 검색 엔진 캠페인 및 배너 광고 캠페인이 포함됩니다. 캠페인을 추적하려면 자동으로 제공된 등록 URL을 수동으로 수정합니다.

캠페인 추적을 추가하는 한 가지 방법은 [등록 만들기] 페이지에서 새 이벤트를 만들 때 캠페인 추적 옵션을 선택하는 것입니다. 이벤트를 게시하지 않았거나 초대장을 보내지 않은 경우 기존 이벤트에 캠페인 추적을 추가할 수도 있습니다. 이벤트를 게시하고 초대장을 보낸 후 캠페인 추적 옵션을 선택하면 원본 전자 메일 초대장을 통해 보낸 등록 URL을 사용하여 이미 등록한 초대받은 사람은 추적되지 않습니다.

**참고:** 캠페인을 추적하려면 이벤트의 등록 URL을 수정합니다. [이벤트 목록] 페이지 및 [이벤트 정보] 페이지의 등록 URL은 변경할 수 없습니다. [이벤트 목록] 페이지 또는 [이벤트 정보] 페이지를 사용할 경우 캠페인을 추적할 수 없습니다.

#### 기타 도움말 항목

100페이지의 “[이벤트 만들기](#)”

103페이지의 “[기존 이벤트 변경](#)”

101페이지의 “[등록 및 이벤트 페이지 미리 보기 및 수정](#)”

## 기존 이벤트에 캠페인 추적 추가

- 1 Connect Central을 열고 [이벤트 관리] 탭을 클릭합니다.
- 2 이벤트를 선택합니다.
- 3 [등록 질문] 링크를 클릭합니다.
- 4 [캠페인 추적] 옵션을 선택합니다.
- 5 [저장]을 클릭합니다.

## 캠페인 ID 매개 변수 및 ID 번호 추가

- 1 Connect Central을 열고 [이벤트 관리] 탭을 클릭합니다.
- 2 [이벤트 정보] 페이지를 표시할 이벤트를 선택합니다.
- 3 "이벤트 정보, 로그인 및 등록 페이지 미리 보기" 링크를 클릭합니다.
- 4 [등록 양식] 옆에 표시된 등록 URL을 선택하여 복사합니다. 예:  
<http://name.server.com/primetimeevent/event/registration.html>
- 5 메모장 또는 워드패드와 같은 워드 프로세싱 응용 프로그램을 열고 등록 URL을 붙여 넣습니다.
- 6 워드 프로세싱 응용 프로그램에서 삽입점을 URL 끝으로 이동하고 **?campaign-id=**를 입력합니다. 예:  
<http://name.server.com/primetimeevent/event/registration.html?campaign-id=>
- 7 새 이벤트 등록 URL 끝에 캠페인 추적 ID를 추가합니다. ID는 캠페인의 고유 식별자이며 모든 영숫자 값을 사용할 수 있습니다. 예를 들어, <http://name.server.com/primetimeevent/event/registration.html?campaign-id=email1234>에는 유효한 캠페인 추적 ID인 "email1234"가 들어 있습니다.
- 8 텍스트 파일을 저장하고 해당 텍스트 파일은 워드 프로세싱 응용 프로그램에서 연 상태로 유지합니다.

## 캠페인 추적 ID로 URL 테스트

새로운 URL을 테스트하려면 전자 메일 초대장을 사용할 수 없도록 하고 이벤트를 게시하고 이벤트를 등록한 다음 등록 보고서를 확인합니다.

- 1 Connect Central을 열고 [이벤트 관리] 탭을 클릭합니다.
- 2 [이벤트 정보] 페이지를 표시 할 이벤트를 선택합니다.
- 3 [전자 메일 옵션]을 선택합니다.
- 4 [이벤트 초대장 보내기] 옵션을 선택 취소합니다.
- 5 [저장]을 클릭합니다.
- 6 [이벤트 정보] 페이지 아래쪽에 "이벤트는 사이트에 게시 및 나열되지 않았습니다. 전자 메일을 보내지 않았습니다."라는 메시지가 나타납니다. [게시]를 클릭합니다.
- 7 확인 메시지가 나타납니다. 다시 [게시]를 클릭합니다. [이벤트] 페이지가 표시되고 "이 이벤트는 게시되었습니다. 전자 메일 옵션이 활성 상태입니다."라는 상태 메시지가 나타납니다.
- 8 수정한 등록 URL을 테스트하려면 이벤트를 등록합니다. 새 창에서 웹 브라우저를 엽니다.
- 9 워드 프로세싱 응용 프로그램에서 수정된 등록 URL(캠페인 ID 매개 변수 및 사용자 정의 캠페인 ID 포함)을 복사합니다. 새 웹 브라우저 창에 URL을 붙여 넣고 Enter 키 또는 Return 키를 누릅니다.
- 10 등록 양식에서 이름과 전자 메일 주소를 사용하여 필요한 필드를 채웁니다.
- 11 [전송]을 클릭합니다.
- 12 전자 메일 프로그램을 사용하여 이벤트 확인 메시지가 도착했는지 확인합니다.
- 13 이제 이벤트에 등록되어 등록 보고서의 캠페인 추적 ID에서 본인의 이름을 볼 수 있습니다. Connect Central을 열고 [이벤트 관리] 탭을 클릭합니다.
- 14 [이벤트 정보] 페이지를 표시 할 이벤트를 선택합니다.
- 15 [보고서]를 선택합니다.
- 16 [등록자별]을 선택합니다.
- 17 [등록 보고서]에서 [보고서 데이터 다운로드]를 클릭합니다. Excel 스프레드시트를 열고 [캠페인 추적 ID] 열 옆에 올바른 ID 번호가 나타나는지 확인합니다.

## 올바른 등록 URL로 이벤트 초대 보내기

Connect Central을 사용하여 이벤트 초대장을 보내는 경우 Connect Central에서 자동으로 생성된 등록 URL을 수정된 URL로 직접 바꿉니다.

**참고:** 타사 소프트웨어를 사용하여 전자 메일 초대장을 보내는 경우에는 초대 받는 사람에게 새 수정된 이벤트 등록 URL을 보내야 합니다.

- 1 Connect Central을 열고 [이벤트 관리] 탭을 클릭합니다.
- 2 [이벤트 정보] 페이지를 표시할 이벤트를 선택합니다.
- 3 [전자 메일 옵션]을 선택합니다.
- 4 [이벤트 초대장 보내기]를 선택합니다.
- 5 [이벤트 초대장 보내기] 다음에 [사용자 정의]를 클릭합니다.
- 6 메시지 본문에서 런타임 필드 {event-registration-url}의 "event-registration-url"을 수정된 등록 URL로 바꿉니다. URL을 수정하는 데 사용한 워드 프로세싱 프로그램에서 URL을 잘라서 붙여 넣어도 됩니다.
- 7 이벤트 초대장 전자 메일을 보낼 날짜와 시간을 지정합니다.
- 8 [저장]을 선택합니다.
- 9 [이벤트가 가까워지면 참가자에게 미리 알림] 전자 메일 옵션도 사용하는 경우 해당 옵션 옆에 있는 [사용자 정의]를 클릭하고 위의 6단계에 있는 지침을 따라 메시지 본문에서 등록 URL을 바꿔야 합니다.

# 이벤트 관리

## 이벤트 정보 보기

관리자, 이벤트 주최자, 또는 특정 이벤트 라이브러리 폴더에 대해 관리 권한이 있는 사용자는 이벤트에 대한 다른 종류의 정보를 Connect Central 응용 프로그램에서 볼 수 있습니다.

### 기타 도움말 항목

103페이지의 “[기존 이벤트 변경](#)”

108페이지의 “[이벤트 참가자 추가 및 관리](#)”

## 참가자 목록 보기

- 1 Connect Central에서 [이벤트 관리] 탭을 클릭합니다.
- 2 원하는 이벤트가 포함된 폴더를 탐색하여 선택합니다.
- 3 [이벤트 정보] 페이지에서 [참가자 관리] 링크를 클릭합니다.

등록된 참가자 및 그룹 이름이 표시됩니다.

## 업로드된 콘텐트 목록 보기

Connect Server로 업로드된 모든 콘텐트 목록을 볼 수 있습니다. 콘텐트 목록을 보려면 관리자, 이벤트 주최자, 또는 특정 이벤트 라이브러리 폴더에 대해 관리 권한이 있는 사용자여야 합니다.

- 1 Connect Central에서 [이벤트 관리] 탭을 클릭합니다.
- 2 원하는 이벤트가 포함된 폴더를 탐색하여 선택합니다.
- 3 [콘텐트 선택] 링크를 클릭합니다.

업로드된 전체 콘텐트에 대한 목록이 표시됩니다.

## 이벤트 데이터 보기

이벤트 대시보드는 이벤트에 대한 통계 데이터를 그래프으로 표시합니다. 대시보드를 보려면 [이벤트] 창의 위쪽에서 템 막대 아래에 있는 [이벤트 대시보드] 링크를 클릭합니다.

데이터는 [내 이벤트] 폴더의 모든 이벤트를 반영하며 지난 6개월 동안 가장 활성화된 이벤트를 보여 주는 한 개의 막대 그래프에 나타납니다. 여기에서 지난 6개월 동안 가장 활성화된 이벤트는 세션 수를 기준으로 결정됩니다. 그래프에 있는 개별 이벤트를 클릭하면 해당 이벤트에 대해 더 상세한 정보를 볼 수 있습니다.

## 이벤트 보고서

Connect Central의 보고서 기능을 사용하면 이벤트 통계를 다른 관점에서 보여 주는 보고서를 만들 수 있습니다.

이벤트 보고서에서는 다음과 같이 정의된 용어를 사용합니다.

**초대됨** 해당 이벤트에 초대된 사람 수입니다.

**등록됨** 등록 양식을 완료하고 이벤트 주최자가 승인한 사람 수입니다.

**대기 중** 해당 이벤트에 참석할 수 있도록 승인되기를 기다리는 사람 수입니다.

**승인됨** 해당 이벤트에 참석할 수 있도록 승인된 사람 수입니다. 이 숫자에는 등록 양식을 완료하고 승인된 사람이 포함됩니다. 또한 등록이 필요 없는 이벤트 발표자와 같이 직접 승인을 받은 사람도 포함됩니다.

**거부됨** 등록 양식을 완료했지만 이벤트 주최자가 등록을 거부한 사람 수입니다. 예를 들어 등록 URL이 웹 사이트나 전자 메일을 통해 공개되어 사람들이 실수로 해당 이벤트에 등록한 경우에는 이런 일이 벌어질 수 있습니다.

**참석함** 이벤트에 참석한 사람 수입니다.

### 기타 도움말 항목

186페이지의 “[Connect Central 보고서 정보](#)”

## Connect Events 참석

Connect 이벤트에의 참여는 Connect 회의, 세미나 또는 교육 세션에의 참여와 유사합니다. 주요 차이점은 참석자가 이벤트에 참여하기 전에 등록해야 한다는 것입니다.

## 이벤트 참여

참여가 허용된 모든 Connect Event가 이벤트 목록에 표시됩니다. 이벤트 목록을 보려면 Connect Central의 [홈] 템으로 이동한 후 [내 예약된 이벤트]를 클릭합니다.

모든 Connect Event에 등록이 필요하지만 모든 이벤트에 승인이 필요한 것은 아닙니다. 이벤트에 등록하는 두 가지 방법은 다음과 같습니다.

- 전자 메일 초대장에 있는 링크를 통해 등록할 수 있는데, 이는 이벤트 주최자가 초대한 경우에만 해당됩니다.
- 웹 사이트의 공개 페이지에 있는 이벤트 목록의 링크를 통해 등록할 수 있습니다. 이는 이벤트가 공개된 경우에 해당됩니다.

등록 링크를 클릭하면 하나의 양식이 나타납니다. 이 양식을 사용하면 해당 이벤트에 등록할 수 있습니다. 등록된 Connect 사용자는 해당 이벤트에 등록하기 전에 반드시 로그인해야 합니다. 등록하는 동안 비밀번호와 질문에 대한 대답을 입력하여 손님 프로필을 만들게 됩니다. 그런 다음 이벤트를 만든 방법에 따라 해당 상태(대기 중, 승인됨, 거부됨)를 알려 주는 전자 메일을 받게 됩니다. 승인된 경우 전자 메일 메시지에는 다음 정보가 포함됩니다.

- URL
- 전화를 걸 때 사용할 전화 접속 전화 번호 및 참가자 코드(해당되는 경우만)

또한 iCal이 첨부된 전자 메일 초대장을 받은 경우 Microsoft Outlook을 사용하고 있으면 해당 이벤트를 자신의 Outlook 일정에 추가할 수 있습니다.

Connect 사용자가 동일한 Connect 계정에서 만든 이벤트는 Connect Central의 [내 예약된 이벤트] 아래에도 표시됩니다.

**참고:** 이미 사용자로 로그인한 경우에는 이벤트 등록 양식을 사용하여 새 사용자를 만들 수 없습니다. 예를 들어, Connect 세션에 로그인한 경우에는 다른 사용자로 이벤트에 등록할 수 없습니다.

## Connect Central에서 예약된 이벤트에 입장

- 1 [홈] 탭에서 [내 일정]을 클릭합니다.
- 2 일정에서 이벤트의 날짜로 이동합니다.
- 3 일정에서 이벤트 이름을 클릭합니다.
- 4 [세부 정보]에서 입력할 이벤트를 찾고 [열기]를 클릭합니다.

아직 등록하지 않았거나 승인이 필요하다면 로그인해야 할 수 있습니다. 비밀번호를 입력하고 등록 양식을 완료하십시오.

# 5장: 오디오 및 비디오 컨퍼런싱

## 회의 중 오디오

### 오디오 컨퍼런싱 옵션

Adobe Connect는 회의와 교육 세션에 오디오를 추가하는 다음 솔루션을 지원합니다. 계정에 사용할 수 있는 오디오 컨퍼런싱 옵션을 알아보려면 관리자에게 문의하십시오.

#### 내장된 VoIP

Adobe Connect는 참석자의 컴퓨터 시스템에서 VoIP와 마이크를 사용하는 회의 또는 교육 세션에서 오디오를 브로드캐스트 합니다. 116페이지의 “[회의 중 오디오](#)”를 참조하십시오.

#### Universal Voice 오디오 공급자

Universal Voice 오디오 공급자를 사용하면 Adobe Connect에서 VoIP를 통해 모든 전화 기반 오디오를 Adobe Connect 회의실로 브로드캐스트할 수 있습니다. 계정 관리자와 주최자 모두 Universal Voice용 오디오 컨퍼런싱 공급자를 구성할 수 있습니다. 117페이지의 “[Universal Voice 사용](#)”을 참조하십시오.

#### Universal Voice가 없는 통합된 전화 어댑터

이러한 어댑터는 Java로 작성된 Adobe Connect의 확장 프로그램으로, Adobe Connect와 특정 오디오 컨퍼런싱 공급자 간에 통신을 제공합니다. 통합된 어댑터에는 고급 전화 기능이 있어 주최자와 발표자가 회의에서 오디오 컨퍼런스를 제어할 수 있습니다. Adobe에서는 호스팅 설치를 위해 몇 가지 통합된 전화 어댑터를 제공합니다. 통합된 전화 어댑터의 예로 MeetingOne, PGi 와 InterCall이 있습니다. 사용이 허가된 설치에서 통합된 어댑터를 Universal Voice로 구성할 수도 있습니다. 118페이지의 “[통합된 어댑터 사용](#)”을 참조하십시오.

다음 표에서는 Universal Voice 및 통합된 전화 솔루션의 비교 내용을 제공합니다.

	<b>Universal Voice 오디오 공급자</b>	<b>통합된 전화 어댑터</b>
VoIP를 통해 Adobe Connect에서 오디오 브로드캐스트	예	예(Universal Voice용으로 설정된 경우)
향상된 전화 제어 (예: 음소거, 중단 등)	아니요	예
Adobe Connect Meeting을 통해 오디오 레코딩	예	예
Flash Media Gateway(Adobe Connect 설치 관리자에 번들로 포함) 필요	예	아니요

#### 기타 도움말 항목

9페이지의 “[회의 만들기 및 배열](#)”

14페이지의 “[회의 시작 및 참석](#)”

22페이지의 “[회의 정보 편집](#)”

65페이지의 “[교육 과정 만들기](#)”

76페이지의 “[가상 교실 만들기](#)”

## Universal Voice 사용

### Universal Voice 워크플로

Universal Voice 솔루션을 사용할 경우 회의 참가자와 함께 VoIP를 통해 라이브 오디오 컨퍼런스를 수행할 수 있습니다. 참가자는 컴퓨터 스피커를 통해 모든 전화 기반 오디오를 듣고 전화나 컴퓨터 마이크로 자신의 음성을 브로드캐스트할 수 있습니다. 주최자는 Adobe Connect Meeting으로 오디오 컨퍼런스를 레코딩할 수 있습니다.

## Universal Voice 오디오 공급자 구성(관리자/주최자)

관리자는 계정의 모든 사용자에 대해 오디오 공급자를 구성합니다. 주최자는 오디오 컨퍼런스에서 자신이 사용할 오디오 공급자를 구성합니다.

### 1. 오디오 공급자 추가 또는 편집.

공급자에게 계정이 있는 경우 실제로 Universal Voice 기능을 사용하도록 오디오 공급자를 구성할 수 있습니다. 첫 번째 단계는 회의에 전화 거는 데 필요한 공급자 이름과 전화 번호 등 확인 세부 사항을 설정하는 것입니다. 162페이지의 “[오디오 공급자 만들기 또는 편집](#)”을 참조하십시오.

### 2. 전화 거는 순서 추가.

호스팅된 계정의 경우 주최자가 회의실에서 컨퍼런스에 참여하는 동안 Adobe Connect Server에서 전화 거는 순서에 따라 막후에서 오디오 컨퍼런스에 참여하게 됩니다. 이 단계에서 컨퍼런스 번호, DTMF 톤, 오디오 컨퍼런스로 직접 전화 연결하기 위한 일시 중지를 설정합니다. 164페이지의 “[전화 거는 순서 정의](#)”를 참조하십시오.

### 3. 전화 거는 순서 테스트.

전화 거는 순서가 예상대로 작동하는지 확인하려면 사용자 정의 단계를 포함한 각 단계를 실행한 다음 그에 따라 전화 거는 순서를 조정할 수 있습니다. 165페이지의 “[전화 거는 순서 테스트](#)”를 참조하십시오.

## 오디오 프로필 만들기 및 사용(관리자/주최자)

### 1. 오디오 프로필을 만듭니다.

사용자 계정의 모든 오디오 공급자에 대해 오디오 컨퍼런스를 설정할 수 있는 오디오 프로필을 하나 이상 만들 수 있습니다. 119페이지의 “[오디오 프로필 만들기 및 사용](#)”을 참조하십시오.

### 2. 회의를 만들고 오디오 프로필을 선택합니다.

회의 마법사를 사용하여 회의를 만들되, 수동으로 오디오 컨퍼런스 설정을 입력하는 대신 자신의 오디오 프로필 중 하나를 선택합니다. 이러한 오디오 프로필에는 오디오 공급자에 대한 컨퍼런스 설정이 포함되어 있습니다. 120페이지의 “[오디오 프로필을 회의와 연결](#)”을 참조하십시오.

## 오디오 컨퍼런스 시작(주최자)

### 1. 회의실에 입장합니다.

주최자는 회의를 시작하면 참가자는 회의에 참가하라는 전자 메일 또는 인스턴트 메시지를 통해 초대를 받습니다. 17페이지의 “[회의 참가](#)”를 참조하십시오.

### 2. 오디오 컨퍼런스를 시작합니다.

회의실에서 주최자가 오디오 컨퍼런스를 시작하여 Adobe Connect가 컨퍼런스에 참여할 수 있게 합니다. 121페이지의 “[회의 오디오 시작](#)”을 참조하십시오.

### 3. (선택 사항) 오디오 컨퍼런스를 레코딩합니다.

주최자는 웹 컨퍼런스를 통해 모든 전화 기반 오디오를 레코딩할 수 있습니다. 오디오는 오디오 컨퍼런스에서 재생됩니다. 127페이지의 “[회의 레코딩](#)”을 참조하십시오.

#### Universal Voice 컨퍼런스를 시작하기 위한 최상의 방법

주최자가 사회자로서 오디오 컨퍼런스를 시작한 후 회의실을 떠나거나 연결을 해제하면 모든 참가자에 대해 컨퍼런스가 종료됩니다. 그러나 주최자가 오디오 컨퍼런스를 참가자로 시작한 후 회의실을 떠나는 경우에는 남아 있는 참가자를 위해 오디오 컨퍼런스가 계속됩니다.

회의실을 떠날 때 오디오 컨퍼런스가 종료되지 않도록 하려면 다음을 수행하십시오.

**1** 참가자 코드를 사용하는 오디오 프로필을 만들어 오디오 컨퍼런스를 시작합니다. 119페이지의 “[오디오 프로필 만들기 및 사용](#)”을 참조하십시오.

사용자가 구성한 공급자의 경우 전화 거는 순서에 참가자 텍스트 상자가 포함되어야 합니다. 해당 공급자를 기준으로 오디오 프로필을 만들면 이 텍스트 상자가 나타납니다.

**2** Adobe Connect 회의실에 입장한 후 오디오 컨퍼런스를 시작하십시오.

**3** 전화기를 사용하여 회의에 전화 접속합니다.

#### 기타 도움말 항목

116페이지의 “[오디오 컨퍼런싱 옵션](#)”

164페이지의 “[전화 거는 순서 정의](#)”

122페이지의 “[오디오 컨퍼런스에 참여](#)”

## 통합된 어댑터 사용

#### 오디오 컨퍼런스 콜에 참석자 포함

주최자가 참가자를 오디오 컨퍼런스 콜에 참여시킬 수 있는 전화 걸기 옵션에는 몇 가지가 있습니다. 등록된 참가자에게 전화를 걸려면 참가자의 프로필에 있는 전화 번호를 사용하거나 새로운 전화 번호를 입력하면 됩니다. 반면에 미등록 참가자를 오디오 컨퍼런스 콜에만 참여시키려면 새로운 이름과 전화 번호를 입력해야 합니다.

#### 기타 도움말 항목

116페이지의 “[오디오 컨퍼런싱 옵션](#)”

9페이지의 “[회의 만들기 및 배열](#)”

14페이지의 “[회의 시작 및 참석](#)”

65페이지의 “[교육 과정 만들기](#)”

76페이지의 “[가상 교실 만들기](#)”

#### 오디오 컨퍼런스 상태 정보

참석자가 오디오 컨퍼런스에 연결되면 상태 아이콘이 해당 이름 옆에 표시됩니다.

**참고:** 사용자가 구성한 오디오 공급자에는 상태 아이콘이 나타나지 않습니다.

참석자 상태	아이콘
통화 중	
대화 중	
전화 거는 중	
대기 중	
음소거	

**참고:** 일부 오디오 컨퍼런스 공급자는 대기 상태 기능을 지원하지 않습니다.

#### 기타 도움말 항목

116페이지의 “[오디오 컨퍼런싱 옵션](#)”

122페이지의 “[컴퓨터를 사용하는 참가자의 마이크 활성화](#)”

### 오디오 프로필 만들기 및 사용

오디오 프로필은 오디오 공급자에 매핑하는 오디오 컨퍼런스 설정 모음입니다. Connect 회의에서 오디오 공급자를 사용할 때마다 오디오 프로필을 사용합니다. 오디오 공급자는 Adobe Connect와 함께 사용되는 오디오 컨퍼런싱 서비스를 제공하는 회사입니다. 오디오 공급자에 대한 자세한 내용은 116페이지의 “[오디오 컨퍼런싱 옵션](#)”을 참조하십시오.

#### 오디오 프로필 만들기

모든 오디오 프로필에는 오디오 공급자와 프로필 이름이 들어 있습니다. 나머지 정보에는 주최자가 회의에 제공하는 번호와 액세스 코드가 포함되어 있습니다. 해당 정보에 대한 입력이 나타나는 텍스트 상자는 공급자에 따라 달라집니다. 통합된 공급자의 경우 요청된 정보를 구성 코드에서 불러옵니다. 범용 음성 공급자의 경우 요청된 정보를 전화 거는 순서에서 주최자가 정의한 단계로부터 불러옵니다. 164페이지의 “[전화 거는 순서 정의](#)”를 참조하십시오.

**참고:** 오디오 컨퍼런스 설정 및 기타 프로필 정보가 오디오 컨퍼런스를 성공적으로 시작하는지 확인할 수 있습니다. [공급자 정보 입력] 페이지에서 테스트를 실행합니다. 이 페이지는 [관리] > [오디오 공급자] 또는 [내 프로필] > [내 오디오 공급자]를 클릭하고 공급자를 선택한 다음 [편집]을 클릭하여 열 수 있습니다. 165페이지의 “[전화 거는 순서 테스트](#)”를 참조하십시오.

회의 주최자, 제한된 관리자 및 관리자가 오디오 프로필을 만들 수 있습니다.

**1** Adobe Connect Central에서 [내 프로필] > [내 오디오 프로필]을 클릭합니다.

**2** [새 프로필]을 클릭합니다.

**3** 오디오 공급자를 선택하고 프로필 이름을 지정합니다.

**공급자** 계정 관리자 또는 주최자가 Universal Voice용으로 구성한 오디오 공급자입니다. 공급자를 선택하면 오디오 프로필이 해당 공급자에 대해 구성된 정보와 바인딩됩니다.

**프로필 이름** 오디오 프로필의 목적 등 사용자에게 의미 있는 정보를 나타내는 고유한 이름입니다.

계정 관리자 또는 주최자가 공급자의 URL을 포함시킨 경우 이 URL이 [프로필 정보] 창에 나타납니다. 이 URL을 클릭하면 오디오 프로필을 만드는 방법에 대한 세부 사항이 포함된 정보 페이지로 연결됩니다.

**4** 나머지 정보를 입력한 후 [저장]을 클릭합니다. 프로필을 저장하면 자동으로 활성화되어 사용할 수 있습니다.



**기존 오디오 프로필을 활성화하거나 비활성화하려면 [내 오디오 프로필]에서 선택한 후 [편집]을 클릭하고 [프로필 상태] 메뉴를 변경한 후 [저장]을 클릭합니다.**

#### 오디오 프로필 편집 또는 삭제

프로필 이름을 변경한 후 기존 오디오 프로필을 활성화하거나 비활성화할 수 있습니다. 오디오 공급자는 변경할 수 없습니다. 프로필을 만드는 경우에만 공급자를 지정합니다.

- 1 Adobe Connect에서 [내 프로필] > [내 오디오 프로필]을 클릭합니다.
- 2 프로필을 선택하고 [편집]을 클릭합니다.
- 3 프로필 이름 또는 상태를 변경한 후 [저장]을 클릭합니다.
- 4 오디오 프로필을 삭제하려면 선택한 후 [삭제]를 클릭합니다.

#### 오디오 프로필을 회의와 연결

오디오 프로필을 회의와 연결할 때 오디오 공급자에 대해 정의한 오디오 컨퍼런싱 설정을 포함할 수 있습니다.

- 1 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 회의를 만들고 필수 정보를 입력합니다([회의] > [새 회의] 클릭).
  - 기존 회의를 열고 [정보 편집] 탭을 클릭합니다.
- 2 [오디오 컨퍼런스 설정] 섹션에서 [이 회의에 오디오 컨퍼런스 포함]을 선택합니다. 메뉴에서 프로필을 선택한 후 [저장]을 클릭합니다.

사용자가 만든 모든 프로필이 메뉴에 나타납니다.

**참고:** 회의 시작 후 오디오 프로필을 변경한 경우 회의 종료한 다음 다시 시작해야 새 컨퍼런스 설정이 적용됩니다. 변경 사항이 표시될 때까지 잠시 기다리십시오.

**오디오 컨퍼런스 설정**

이 회의에 오디오 컨퍼런스 포함 안 함

이 회의에 오디오 컨퍼런스 포함: (오디오-1) (오디오 컨퍼런스 설정 변경은 새 회의 세션에만 적용됩니다.)

이 회의에 다른 오디오 컨퍼런스를 포함시킵니다.

컨퍼런스 번호:

사회자 코드:

참가자 코드:

이 항목에 연결된 항목 정보 업데이트

회의에 사용할 오디오 프로필 선택

## 회의 중 오디오 활성화

### 회의 오디오 시작

회의 오디오는 기본적으로 활성화되지 않습니다. 오디오 컨퍼런스를 시작하려면 다음을 수행합니다.

- 1 특정 회의에 대한 [회의 정보] 페이지로 이동합니다.
- 2 [회의실 입장]을 클릭합니다.
- 3 [오디오] 메뉴에서 다음 중 하나를 선택합니다.

**참가자에 대한 마이크 권한** 이 옵션은 회의에 연결된 오디오 프로필이 없을 경우 나타납니다. VoIP를 통해 오디오 컨퍼런스를 활성화하려면 이 옵션을 선택합니다.

**회의 오디오 시작** 이 옵션은 오디오 프로필이 회의에 연결된 경우 나타납니다.

- 4 참석자가 회의의 오디오 컨퍼런스에 참여하는 방식을 지정합니다. 다음 중 하나 이상을 지정할 수 있습니다. 옵션 사용 가능성은 회의 오디오와 시스템 구성에 따라 다릅니다.

**컴퓨터 사용** 참석자들이 컴퓨터 스피커와 마이크(VoIP)를 사용하여 오디오 컨퍼런스에 참여하게 하려면 이 옵션을 선택합니다. 모든 사용자는 컴퓨터 스피커를 통해 회의 오디오를 청취할 수 있습니다. 참가자들이 말할 수 있게 하려면 [참가자에 대한 마이크 권한 활성화]를 클릭합니다.

**전화 사용** 참석자들이 전화를 통해 오디오 컨퍼런스에 참여하게 하려면 이 옵션을 선택합니다. 사용자가 오디오 컨퍼런스에 전화 접속하거나 회의에서 걸려온 전화를 받을 수 있습니다. 컴퓨터를 사용하는 참석자가 전화를 사용하는 참석자와 상호 작용할 수 있도록 하려면 [전화 연결 오디오 브로드캐스트 시작]을 클릭합니다.

**참고:** Universal Voice가 구성된 경우 두 옵션을 모두 선택할 수 있습니다. 참가자는 컴퓨터의 마이크를 사용하여 오디오 컨퍼런스에 참여하거나 전화를 사용하여 회의에 참여할 수 있습니다. 참가자들이 컴퓨터 스피커를 통해 전화 기반 오디오를 청취할 수 있게 하고 마이크를 사용하여 전화 사용자에게 참가자 음성을 브로드캐스트하려면 브로드캐스팅을 시작합니다. 브로드캐스팅을 중지하면 VoIP 사용자 음성을 전화 사용자에게 들리지만 전화 사용자 음성을 회의 사용자에게 들리지 않습니다.

- 5 [시작]을 클릭합니다.

회의 오디오가 시작되었으면 참석자는 오디오 회의에 참여해야 합니다.

## 오디오 컨퍼런스에 참여

주최자가 오디오 컨퍼런스를 시작하면 알림 창이 모든 참석자에게 표시됩니다. 그러면 참석자가 전화나 컴퓨터 마이크를 통해 자신의 음성을 브로드캐스트할 수 있습니다.

1 컨퍼런스 오디오에 연결하려면 주 메뉴 모음의 전화 단추 을 클릭합니다.

2 [오디오 컨퍼런스 참여] 대화 상자에서 다음 중 하나를 선택합니다.

**전화 걸기** 입력한 전화 번호로 회의에서 걸려온 전화를 받습니다.

**전화 접속** 텍스트 상자에 있는 번호와 지침을 사용하여 전화기를 통해 전화를 겁니다.

전화 접속 토큰이 제공된 경우 주최자가 특정 참석자를 음소거할 수 있습니다. 전화 접속 토큰이 없는 경우 주최자가 먼저 참석자를 [참석자] 창의 관련 전화 번호와 병합해야 합니다. 123페이지의 “[컨퍼런스 콜에서 두 개의 동일한 발신자 목록 병합](#)”을 참조하십시오.

**컴퓨터 사용** 컴퓨터 마이크와 스피커를 사용하여 연결합니다. 123페이지의 “[VoIP를 사용하여 음성 브로드캐스트](#)”를 참조하십시오.

## 기타 도움말 항목

121페이지의 “[회의 오디오 시작](#)”

116페이지의 “[오디오 컨퍼런스 옵션](#)”

## 회의 내에서 오디오 관리

### 컴퓨터를 사용하는 참가자의 마이크 활성화

기본적으로 주최자와 발표자만 마이크를 사용하여 오디오를 브로드캐스트할 수 있습니다. 하지만 주최자는 다음 중 하나를 수행하여 참가자가 브로드캐스트하도록 설정할 수 있습니다.

- 모든 참가자에 대한 오디오를 활성화하려면 [오디오] > [참가자에 대한 마이크 권한]을 선택합니다. [참석자] 창의 모든 참가자에 대해 아이콘이 표시됩니다.
  - 특정 참가자의 오디오를 활성화하려면 [참석자] 창에서 한 명 이상을 선택합니다. 그런 다음 팝업 메뉴에서 [오디오 활성화], [주최자로 만들기] 또는 [발표자로 만들기]를 선택합니다. [참석자] 창의 참가자 옆에 아이콘이 표시됩니다.
- 같은 팝업 메뉴를 사용하면 주최자가 특정 참석자에 대한 오디오를 나중에 비활성화하여 배경 소음을 줄일 수 있습니다.

### 한 번에 한 명의 발언자만 마이크를 사용하도록 허용

주최자가 다음을 수행하여 대화가 겹치지 않도록 할 수 있습니다.

❖ [오디오] > [단일 연사 모드 활성화]를 선택합니다.

주 메뉴 모음의 마이크 단추 옆에 표시됩니다. 한 발언자가 이 단추를 클릭하면 현재 발언자가 이 단추를 다시 클릭할 때까지 다른 사용자에 대해 비활성화됩니다.

### 강의 모드 활성화(MeetingOne에만 해당)

MeetingOne 오디오 컨퍼런스에서는 강의 모드를 활성화할 수 있습니다. 강의 모드에서는 MeetingOne 주최자, Connect 주최자 및 발표자만 말할 수 있습니다. 다른 모든 회의 참석자들은 음소거 상태가 되거나 마이크 권한이 일시 중단되기 때문에 오디오를 전송할 수 없습니다.

❖ [오디오] > [강의 모드 활성화]를 선택합니다.

## VoIP를 사용하여 음성 브로드캐스트

1 주 메뉴 모음에서 마이크 단추 을 클릭합니다.

말할 때 오디오 레벨을 나타내는 음파가 단추 아이콘에 표시됩니다.

2 (선택 사항) 너무 크거나 작은 경우 마이크 단추 오른쪽의 메뉴 단추 을 클릭하고 [마이크 볼륨 조정]을 선택합니다. 또는 (기침이 나거나 다른 작업 중단을 하려는 경우) 다른 브로드캐스팅을 일시 중지하려면 [내 마이크 음소거]를 선택합니다.

참석자가 오디오를 브로드캐스팅 할 때 [참석자] 창의 해당 참석자 이름 옆에 활성 마이크 아이콘 이 표시됩니다.

## 오디오 볼륨 조정 또는 음소거

각 참석자가 자신의 시스템에서 오디오 볼륨을 사용자 정의할 수 있습니다.

❖ 주 메뉴 모음에서 스피커  메뉴 에서 다음 중 하나를 선택합니다.

**내 스피커 음소거** 오디오를 완전히 비활성화하거나 활성화합니다. 이 옵션을 빠르게 토글하려면 스피커 아이콘을 클릭합니다

**컨퍼런스 오디오만 음소거** [공유] 및 [화상 통화] 창에서 재생하는 오디오를 모두 유지합니다.

**스피커 볼륨 조정** 참석자가 끌어서 볼륨을 사용자 조정하도록 슬라이더를 표시합니다.

## 새 전화 번호로 걸기

1 [오디오] > [새 사용자에게 전화 걸기]를 선택합니다.

2 참가자 이름과 전화 번호를 입력합니다.

3 [전화 걸기]를 선택하여 참가자의 전화 번호로 즉시 전화를 겁니다.

참석자에게 전화 연결이 되고 참석자 이름 오른쪽에 접속 아이콘 이 표시됩니다.

## Adobe Connect에 로그인한 참가자에게 전화 걸기

1 [참석자] 창에서 오디오 컨퍼런스에 추가할 참가자 이름을 선택합니다.

2 창 메뉴 에서 [선택한 사용자에게 전화 걸기]를 선택합니다.

[전화 번호로 걸기] 대화 상자가 표시됩니다. 새 전화 번호를 입력하거나 참가자와 관련된 번호 목록에서 번호를 선택할 수 있습니다.

3 [전화 걸기]를 클릭합니다.

## 컨퍼런스 콜에서 두 개의 동일한 발신자 목록 병합

참석자가 토큰 없이 오디오 컨퍼런스에 전화 접속을 하는 경우 해당 참석자는 [참석자] 목록에 두 번 표시됩니다. 한 번은 해당 이름으로 표시되고 한 번은 전화 번호로 표시됩니다. 주최자는 이 목록을 하나로 병합할 수 있습니다.

1 [참석자] 창에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- 숫자를 참가자 이름 쪽으로 끌어서 놓습니다.
- 참가자 이름과 번호를 선택하고 메뉴에서 [병합]을 선택합니다.
- 참가자 이름과 번호를 선택하고 창 메뉴 에서 [사용자 병합]을 선택합니다.

2 확인 단추를 클릭합니다. 이후에 이 단추를 표시하지 않으려면 [다시 묻지 않음]을 선택합니다.

**참고:** 회의나 교육 세션에서 오디오 컨퍼런스 기능을 사용하려면 컨퍼런스 어댑터를 작동시켜야 합니다.

## 오디오 브로드캐스팅 중지 일시 중지

긴 회의 휴식 시간 동안 주최자가 오디오 브로드캐스팅을 중지할 수 있습니다.

- ❖ [오디오] > [오디오 브로드캐스트 중지]를 선택합니다. 다시 시작하려면 [오디오] > [오디오 브로드캐스트 시작]을 선택합니다.

**참고:** 주최자는 모든 참석자에 대해 브로드캐스트를 중지 할 수 있지만 특정 참가자에 대해서는 중지 할 수 없습니다.

## 오디오 컨퍼런스 중지 또는 오디오 모드 변경

다음 중 하나를 수행합니다.

- [오디오] > [회의 오디오 중지]를 선택합니다.
- [오디오] > [회의 오디오 모드 변경]을 선택합니다.

 주최자가 퇴장할 때 컨퍼런스가 종료되지 않도록 하려면 118페이지의 “[Universal Voice 컨퍼런스를 시작하기 위한 최상의 방법](#)”을 참조하십시오.

## 오디오 품질 조정

### 오디오 설정 마법사로 설정을 빠르게 최적화

- 1 [회의] > [오디오 설정 마법사]를 선택합니다.
- 2 화면의 지침에 따라 오디오 품질을 최적화합니다. 카메라와 마이크에 대한 액세스를 요청하는 대화 상자가 나타나면 [허용]을 클릭합니다.

### 고급 오디오 옵션 설정

- 1 [회의] > [환경 설정]을 선택한 다음 왼쪽 창에서 [오디오]를 클릭합니다.

2 자동으로 에코를 취소하고, 마이크 볼륨을 제어하고, 잡음을 억제하려면 [향상된 오디오 사용]을 선택합니다. 오디오 품질에 문제가 있으면 이 옵션을 선택 해제합니다.

- 3 음향 에코 제거(AEC) 모드의 경우 다음 중 하나를 선택합니다.

**참고:** 다음 옵션을 사용하려면 Adobe Connect Add-in을 설치해야 합니다.

**전이중** 여러 사용자가 동시에 이야기할 수 있습니다. 에코 피드백이 나타날 경우 다른 옵션을 선택합니다(이 옵션은 대부분의 시스템에서 기본 사용됩니다).

**반이중** 한 번에 한 명의 사용자만 이야기할 수 있습니다. 시스템의 마이크가 원하지 않는 배경음까지 전송할 만큼 매우 민감하거나 에코 제거가 약한 경우 이 옵션을 사용합니다.

**헤드폰** 오디오 설정을 헤드폰 사용에 맞게 최적화합니다. 이 옵션에서는 여러 사용자가 동시에 이야기할 수 있는 전이중 모드를 사용합니다.

**끄기** 에코 제거를 끕니다.

- 4 음성 레벨의 변화에 대해 자동으로 조정하도록 마이크 볼륨을 활성화하려면 [자동 증폭 조절]을 선택합니다. 오디오 볼륨이 크게 바뀌는 경우 이 옵션을 선택 해제합니다.
- 5 오디오 품질에서 사운드 품질을 저하시키지 않는 최고 설정을 선택합니다.

**빠름** 성능은 가장 빠르지만 오디오 음질은 가장 낮습니다. 시스템 CPU 속도가 느릴 경우 이 옵션을 사용합니다.

**최적** 성능은 가장 느리지만 오디오 음질은 가장 우수합니다. 시스템 CPU 속도가 빠른 경우 이 옵션을 사용합니다.

**사용자 정의** 사용자가 오디오 음질 설정 옵션을 선택할 수 있습니다. 표준 설정으로 충분한 결과를 얻지 못할 경우 이 옵션을 사용합니다. 다음 옵션 중에서 선택합니다.

- 에코 경로는 128(기본 설정) 또는 256으로 선택합니다. 더 높게 설정하면 오디오 퍼드백 억제 수준이 높아집니다. 이 설정은 더 많은 CPU 리소스를 사용하며, 헤드폰을 사용하지 않는 시스템에서 권장됩니다.
  - [잡음 억제]를 선택하여 마이크로 유입되는 잡음을 감소시킵니다. 마이크의 민감도를 높이려면 이 옵션을 선택 취소합니다.
  - [비선형 처리](기본으로 선택됨)를 선택하여 오디오 데이터에 비선형 처리를 사용합니다. 표준 처리를 선택하고 CPU 리소스를 적게 사용하려면 이 옵션을 선택하지 않습니다.
- 6 이 VOIP 최적화된 기술을 사용하려면 [Speex 코덱 사용]을 선택합니다. 이 옵션을 사용하려면 참석자가 Adobe Connect Add-in을 설치해야 합니다. 옵션 범위는 성능이 가장 빠르지만 품질은 가장 낮은 [빠름]부터 성능은 가장 느리지만 품질이 최상인 [최적]까지입니다.

## 회의 중 비디오

**참고:** Adobe Connect 관리자는 창, 오디오, 비디오 설정을 변경하여 관리 표준을 유지할 수 있습니다. 자세한 내용은 155페이지의 “[규격 및 제어 설정을 사용한 작업](#)”을 참조하십시오.

### 화상 통화 스트림에 연결

[화상 통화] 창에서 주최자가 오디오를 포함하여 참석자와 비디오 스트림을 공유할 수 있습니다. 프레젠테이션에 단방향 통신이 충분한 경우 양방향 컨퍼런스에 전화 연결 스트림을 사용하는 것이 더 좋을 수 있습니다.

1 [창] > [화상 통화]를 선택합니다.

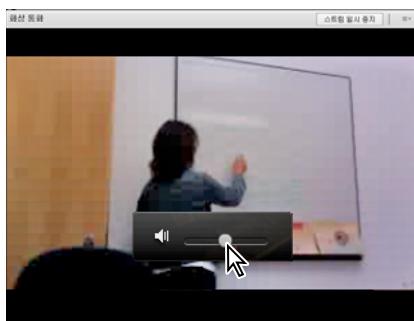
2 [스트림 열기]를 클릭합니다.

3 팝업 메뉴에서 적절한 장치를 선택합니다.

사용 가능한 장치 목록은 Adobe Connect 관리자가 설정합니다. 166페이지의 “[화상 통화 장치 구성](#)”을 참조하십시오.

4 [연결]을 클릭합니다.

모든 참석자에게 [화상 통화] 창이 나타납니다. 참석자가 마우스를 창 위에 두면 스트림 오디오에 대한 볼륨 컨트롤이 표시됩니다.



볼륨 컨트롤을 표시하려면 [화상 통화] 창 위에 마우스를 둡니다.

5 창의 오른쪽 맨 위에서 주최자가 [스트림 일시 중지]를 클릭하거나 창 메뉴 를 클릭하여 [스트림 닫기], [스트림 변경] 또는 [오디오 음소거]에 액세스할 수 있습니다.

## 참가자가 웹캠 비디오를 공유할 수 있음

기본적으로 주최자와 발표자만 비디오를 브로드캐스트할 수 있습니다. 하지만 주최자는 다음 중 하나를 수행하여 참가자가 브로드캐스트하도록 설정할 수 있습니다.

- 모든 참가자에 대한 비디오 활성화하려면 마이크 단추 오른쪽에 있는 메뉴 단추 ▾을 클릭하고 [참가자에 대해 비디오 활성화].
- 특정 참가자에 대한 오디오 활성화하려면 [참석자] 창에서 한 명 이상을 선택합니다. 그런 다음 팝업 메뉴에서 [비디오 활성화], [주최자로 만들기] 또는 [발표자로 만들기]를 선택합니다.

## 웹캠 비디오 공유

향상된 권한을 가진 주최자, 발표자 및 참가자는 자신의 컴퓨터에 연결된 웹캠에서 비디오를 동시에 공유할 수 있습니다.

### 비디오 품질 조정

비디오 권한을 가진 주최자, 발표자 또는 참가자인 경우 웹캠 비디오의 품질을 조정할 수 있습니다.

- [비디오] 창의 오른쪽 맨 위에서 메뉴 아이콘 ≡을 클릭하고 [환경 설정]을 선택합니다.
- 이미지 품질과 대역폭 사용 간의 상쇄 효과를 최적화하도록 비디오 품질 설정을 조정합니다. 예를 들어, 공유 화면이 느리게 업데이트되는 경우 낮은 비디오 품질 설정을 선택합니다.

이 설정은 주최자가 설정한 회의실 대역폭과 상호 작용합니다. 15페이지의 “[회의실 대역폭 설정](#)”을 참조하십시오.

## 비디오 공유

- 주 메뉴 모음이나 [비디오] 창의 [내 웹캠 시작] 단추를 클릭합니다.

[비디오] 창에서 미리 보기 이미지가 표시되므로 카메라 위치를 조정할 수 있습니다. 연결된 다른 카메라를 사용하려면 [비디오] 창 메뉴 ≡에서 해당 카메라를 선택합니다.

 비디오 공유를 취소하려면 [비디오] 창에서 미리 보기 이미지 외부를 클릭합니다.

- 비디오를 모든 참가자에게 브로드캐스트하려면 [공유 시작]을 클릭합니다.
  - 비디오를 일시 중지하거나 중지하려면 마우스를 [비디오] 창 위에 두고 [일시 중지] 또는 [중지] 아이콘을 클릭합니다.
- 비디오가 일시 중지되면 [재생] ▶을 클릭하여 브로드캐스팅을 다시 시작할 때까지 카메라의 마지막 이미지 브로드캐스트가 [비디오] 창에 정적인 상태로 남아 있습니다. 비디오 중지되면 브로드캐스트 이미지가 완전히 사라집니다.

 주최자가 참석자의 비디오를 일시 중지하거나 중지할 수 있습니다.



비디오 창의 중지(A) 및 일시 중지(B) 아이콘

## 회의 레코딩 및 재생

### 회의 레코딩 정보

주최자는 회의 또는 교육 세션을 레코딩할 수 있습니다. 레코딩을 재생하면 참석자가 보고 들었던 것을 그대로 보고 들을 수 있습니다. 발표자 전용 영역과 소규모 회의실을 제외하고 회의실에서 벌어지는 모든 것이 레코딩됩니다. 언제든지 레코딩을 시작하고 중지 할 수 있으므로 원하는 내용만 레코딩할 수 있습니다. 주최자는 회의에 관한 참조용 보관 파일을 작성하고 참석자들이 레코딩을 사용하도록 할 수 있습니다.

회의를 레코딩 할 때는 다음 사항을 고려하십시오.

- VoIP와 [비디오] 창을 사용하여 회의 참석자들에게 오디오를 브로드캐스트하는 경우 모든 오디오가 자동으로 레코딩됩니다.
- Universal Voice 솔루션을 사용하는 경우 회의에서 오디오를 레코딩합니다. 모든 전화 기반 오디오는 레코딩되고 오디오 컨퍼런스에서 재생할 수 있습니다.
- Universal Voice를 사용하지 않는 경우에는 스마트 폰과 컴퓨터 마이크를 레코딩 장치로 사용할 수 있습니다. 컴퓨터로 입력되는 오디오는 모두 캡처 및 레코딩되지만 참여한 참가자들에게는 브로드캐스트되지 않습니다. 이 경우 오디오가 회의와 직접 통합되지 않으므로 직접적인 방법을 사용할 때보다 오디오 품질이 떨어질 수 있습니다.
- 통합된 전화 연결 어댑터를 사용하는 경우에는 전화 키 명령에서 녹화를 시작하지 않고 Adobe Connect 내에서 시작합니다.
- 회의 기록물은 URL을 할당받고 Adobe Connect Central의 회의실과 관련된 [레코딩] 페이지에 추가됩니다. 레코딩을 재생하려면 인터넷 연결, 레코딩 URL 및 볼 수 있는 권한이 필요합니다.

**참고:** Adobe Connect 관리자는 기록물 설정을 변경하여 관리 표준을 유지할 수 있습니다. 이러한 설정에 따라 회의 및 교육 세션의 레코딩 방식 및 레코딩 내용이 달라집니다. 자세한 내용은 155페이지의 “[규격 및 제어 설정을 사용한 작업](#)”을 참조하십시오.

### 기타 도움말 항목

128페이지의 “[레코딩된 회의 편집](#)”

129페이지의 “[온라인 레코딩 만들기](#)”

## 회의 레코딩

### 회의 레코딩 시작

1 Universal Voice 오디오 프로필을 회의와 연결한 경우 [오디오] > [오디오 컨퍼런스 참여]를 선택합니다.

2 [회의] > [회의 레코딩]을 선택합니다.

3 [회의 레코딩] 대화 상자에서 회의 레코딩 이름과 요약을 입력합니다.

메뉴 모음에 회의가 레코딩되고 있음을 알려 주는 레코딩 아이콘(빨간색 원)이 나타납니다.

**참고:** 레코딩 중에 문제가 발생하면 창의 오른쪽 위 모서리에 오류 메시지가 나타납니다. 컨퍼런스 오디오에 다시 연결 또는 오디오 없이 회의를 레코딩하거나, 회의 레코딩을 중지 할 수 있습니다.

### 회의 레코딩 중지

❖ [회의] 메뉴에서 [회의 레코딩]을 선택 취소합니다.

회의 레코딩은 저장되어 언제든지 재생할 수 있습니다.

## 회의 레코딩 편집 정보

회의 또는 교육 세션을 레코딩한 후에는 내장된 편집기를 사용하여 레코딩의 일부를 제거할 수 있습니다. 이 기능은 레코딩에 공음이 일정 시간 동안 지속되거나 불필요한 정보가 포함되어 있는 경우에 유용합니다. 다음은 레코딩 편집에 관한 몇 가지 팁입니다.

- 콘텐트 라이브러리에서 회의 또는 가상 교실 레코딩을 편집하려면 레코딩에 대해 관리 권한 이상의 권한이 있어야 합니다. 회의 또는 가상 교실을 만든 경우에는 기본적으로 이러한 권한이 있습니다. [회의] > [레코딩] 또는 [교육] > [레코딩] 아래에서 레코딩을 편집하려면 주최자 권한이 있어야 합니다.
- 레코딩을 편집하면 마지막으로 편집한 버전이 저장되며 이전 편집 세션의 모든 정보가 포함됩니다. 레코딩에 대한 링크는 편집한 후에도 변경되지 않습니다. 레코딩에 액세스할 수 있는 링크와 권한을 받은 사용자는 편집 내용을 포함하여 최근에 저장된 버전을 봅니다.
- 여러 사용자가 한 레코딩을 편집 모드에서 동시에 열 수 있습니다. 그러나 한 사용자가 변경 내용을 저장한 후에는 동시에 편집 중인 다른 사용자가 변경 사항을 저장하려고 할 때 오류 메시지를 받게 됩니다.

**참고:** Adobe Connect 관리자는 기록물 설정을 변경하여 관리 표준을 유지할 수 있습니다. 이러한 설정에 따라 회의 및 교육 세션의 레코딩 방식 및 레코딩 내용이 달라집니다. 자세한 내용은 155페이지의 “[규격 및 제어 설정을 사용한 작업](#)”을 참조하십시오.

### 기타 도움말 항목

127페이지의 “[회의 레코딩](#)”

129페이지의 “[오프라인 레코딩 만들기](#)”

137페이지의 “[콘텐트 라이브러리의 콘텐트 사용](#)”

## 레코딩된 회의 편집

레코딩 편집 기능은 레코딩을 사용하기 전에 제거할 공음 부분이나 불필요한 정보가 레코딩에 포함되어 있는 경우에 유용합니다.

- Adobe Connect Central 홈 페이지에서 [회의] 또는 [교육]을 클릭한 다음 레코딩이 포함된 회의실이나 교실을 클릭합니다.
- [레코딩]을 클릭합니다.
- 편집할 레코딩 옆의 [편집]을 클릭합니다.
- [재생] 단추를 클릭하여 레코딩을 처음부터 보거나 진행률 마커를 특정 위치로 끕니다.



레코딩된 회의 컨트롤

A. 재생 단추 B. 진행률 마커 C. 선택 마커 주변 선택 D. 잘라내기 E. 실행 취소 F. 저장

- 선택 마커를 사용하여 제거할 레코딩 영역을 지정하고 [잘라내기] 단추를 클릭합니다.
- (선택 사항) 회의 창 왼쪽에서 삼각형을 클릭하여 이벤트 인덱스 창을 표시합니다. 이 창에서 130페이지의 “[레코딩의 특정 이벤트 탐색](#)”.
- (선택 사항) 변경 사항을 제거하려면 [실행 취소]를 클릭하여 마지막에 저장한 개별 편집 내용을 제거하거나 [원본으로 되돌리기]를 클릭하여 레코딩을 원래 상태로 되돌립니다.
- 추가 쟝션을 제거합니다. 작업이 끝나면 [저장]을 클릭합니다.

**참고:** Adobe Connect 관리자는 기록물 설정을 변경하여 관리 표준을 유지할 수 있습니다. 이러한 설정에 따라 회의 및 교육 세션의 레코딩 방식 및 레코딩 내용이 달라집니다. 자세한 내용은 155페이지의 “[규격 및 제어 설정을 사용한 작업](#)”을 참조하십시오.

### 기타 도움말 항목

127페이지의 “[회의 레코딩](#)”

129페이지의 “[오프라인 레코딩 만들기](#)”

137페이지의 “[콘텐트 라이브러리의 콘텐트 사용](#)”

## 오프라인 레코딩 만들기

Adobe Connect 서버에 액세스할 권한이 없는 사람이 회의 레코딩을 보도록 하려면 오프라인 버전을 만듭니다. 오프라인 기록물은 FLV 파일로 저장됩니다. 이 파일은 FLV 플레이어에서 볼 수 있으며 전자 메일, CD 또는 서버를 통해 배포됩니다.

**참고:** 오프라인 기록물을 만드는 데에는 원래 회의 레코딩 지속 시간과 거의 같은 시간이 걸립니다.

오프라인 기록물 창을 최소화하거나 오프라인 기록물 창 위에 다른 창을 표시하더라도 레코딩 콘텐트에는 영향을 주지 않습니다.

**1** Adobe Connect Central 홈 페이지에서 [회의] 또는 [교육]을 클릭한 다음 레코딩이 포함된 회의실이나 교실을 클릭합니다.

**2** [레코딩]을 클릭합니다.

**3** 사용할 특정 레코딩 옆의 [오프라인 상태로 만들기]를 클릭합니다.

**4** 도움말 텍스트가 나타나면 [오프라인 레코딩 계속]을 클릭합니다. 그런 다음 완료된 FLV 파일 위치를 지정합니다.

회의에서 재생을 시작하여 오프라인 파일을 만듭니다.

**5** 필요에 따라 [일시 중지/다시 시작], [중지 및 저장] 및 [새로 시작] 컨트롤을 클릭합니다.

- [일시 중지/다시 시작] 단추가 오프라인 기록물 만들기를 일시적으로 중지합니다. 큰 파일을 다운로드하고 시스템 리소스를 과도하게 사용하지 않으려는 경우 유용할 수 있습니다. [다시 시작]을 클릭하면 레코딩이 일시 중지된 위치에서 계속됩니다. 완료된 레코딩은 레코딩을 일시 중지하고 다시 시작한 횟수에 관계없이 연속된 하나의 파일로 만들어집니다.

- [중지 및 저장] 단추는 레코딩 만들기를 종료합니다. 이 단추는 회의의 일부분을 별도 파일로 레코딩하려는 경우 유용합니다. 중지한 위치에서 레코딩을 다시 시작하려면 [새로 시작]을 클릭합니다.

**6** 레코딩 프로세스를 마치면 오프라인 레코더 창을 닫습니다. 창이 최소화되면 자동으로 닫힙니다.

**참고:** Adobe Connect 관리자는 기록물 설정을 변경하여 관리 표준을 유지할 수 있습니다. 이러한 설정에 따라 회의 및 교육 세션의 레코딩 방식 및 레코딩 내용이 달라집니다. 자세한 내용은 155페이지의 “[규격 및 제어 설정을 사용한 작업](#)”을 참조하십시오.

### 기타 도움말 항목

127페이지의 “[회의 레코딩](#)”

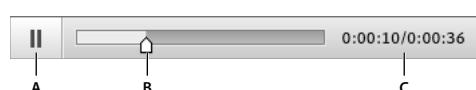
128페이지의 “[레코딩된 회의 편집](#)”

137페이지의 “[콘텐트 라이브러리의 콘텐트 사용](#)”

## 레코딩된 회의 재생

주최자나 발표자는 레코딩 URL을 사용 가능하게 하여 참석자가 레코딩을 재생할 수 있도록 합니다. Adobe Connect Central에서 모든 기록물은 고유 URL을 자동으로 할당받으며 회의실의 [레코딩] 탭에 저장됩니다.

레코딩을 재생하면 레코딩 탐색 막대가 회의실 아래 공간에 나타납니다. 최적의 성능으로 레코딩을 재생하려면 고속 인터넷 연결을 사용하는 것이 좋습니다.



레코딩 탐색 막대

A. 일시 중지/재생 토큰 단추 B. 진행률 마커 C. 경과된/총 시간

어떤 사용자에게 레코딩에 대한 액세스 권한을 줄지 제어 할 수 있습니다:

- Adobe Connect Central의 초대받은 사람 또는 등록자 템을 사용하여 회의에 초대받은 모든 사용자는 레코딩 URL이 지정되어 있는 경우 레코딩을 볼 수 있습니다.
- 주최자로 회의에 초대받은 사람은 레코딩이 저장된 Adobe Connect Central 폴더를 찾을 권리가 있을 경우 권리와 같은 정보를 볼 수 있습니다.
- 레코딩을 공용으로 만든 경우 인터넷 액세스 권리가 있는 사람이 이 레코딩을 볼 수 있습니다. 또는 레코딩을 [콘텐트 라이브러리]로 이동하고 특정 사용자 권리 설정할 수 있습니다. 레코딩을 [콘텐트 라이브러리]로 이동하는 동작은 되돌릴 수 없습니다.

**참고:** Adobe Connect 관리자는 창, 공유 및 기타 설정을 변경하여 관리 표준을 유지할 수 있습니다. 이러한 설정에 따라 회의 실의 레이아웃 및 회의실에서 수행할 수 있는 작업이 달라집니다. 자세한 내용은 155페이지의 “[규격 및 제어 설정을 사용한 작업](#)”을 참조하십시오.

#### 기타 도움말 항목

127페이지의 “[회의 레코딩](#)”

137페이지의 “[콘텐트 라이브러리의 콘텐트 사용](#)”

### Adobe Connect Central에서 기록을 재생(주최자 및 발표자)

- 1 Adobe Connect Central 홈 페이지에서 [회의] 또는 [교육]을 클릭한 다음 레코딩이 포함된 회의실이나 교실을 클릭합니다.
- 2 [레코딩] 옵션을 클릭합니다.
- 3 레코딩 이름을 클릭합니다.
- 4 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 마지막으로 편집된 버전의 레코딩을 보려면 [보기용 URL]을 클릭합니다.
  - 편집되지 않은 전체 원본 버전의 레코딩을 보려면 [원본 보기]를 클릭합니다.

여기에서는 원본 버전 또는 마지막으로 편집된 버전을 보는 것만 가능하며 마지막으로 편집된 버전의 이전 버전들은 저장되지 않습니다. 레코딩을 전혀 편집하지 않았을 경우에는 [보기용 URL]과 [원본 보기]의 결과가 똑같습니다.

### URL을 통해 레코딩 재생(참석자)

주최자와 발표자는 대부분 레코딩에 대한 URL 링크가 포함된 전자 메일 메시지를 보내어 참석자에게 레코딩에 대해 알립니다.

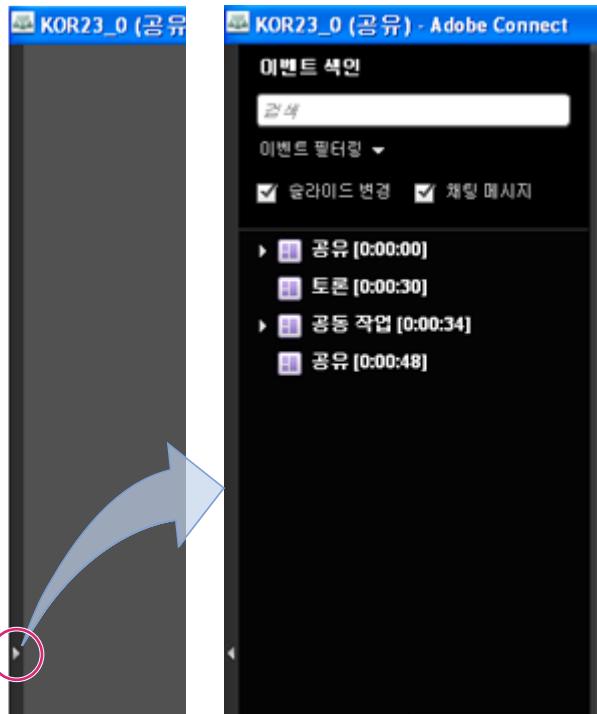
- ❖ 발표자가 전송한 레코딩 URL을 클릭합니다.

브라우저에 레코딩이 열리고 재생할 수 있게 됩니다. 레코딩을 열 수 없으면 해당 레코딩에 액세스할 수 있는 권리가 부여되지 않았을 수 있습니다.

### 레코딩의 특정 이벤트 탐색

각 회의 레코딩에서 모든 채팅 메시지, 레이아웃 변경 사항, 슬라이드 변경 사항 및 카메라 시작 또는 중지에 대해 새로운 인덱스 이벤트가 만들어집니다. 각 이벤트가 이벤트 인덱스와 타임스탬프에 차례로 나열됩니다. 인덱스를 필터링하고 검색하여 특정 이벤트를 빠르게 탐색 할 수 있습니다.

- 1 레코딩된 회의의 창 왼쪽에서 삼각형을 클릭하여 [이벤트 인덱스] 창을 표시합니다.



이벤트 인덱스 창(삼각형을 클릭하여 표시하고 숨기기)

## 2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [필터] 팝업 메뉴를 클릭하여 보려는 특정 이벤트를 선택합니다. 인덱싱할 수 있는 모든 이벤트, 단일 이벤트, 이벤트 유형 또는 이벤트 조합을 볼 수 있습니다. 필터링이 가능한 이벤트에는 레이아웃 변경 사항, 채팅 메시지, 슬라이드 변경 사항, [참석자] 또는 [비디오] 창에 참여하거나 나가는 사용자 등이 있습니다.
- 특정 이벤트를 검색합니다. 검색 상자에 키워드를 입력하고 [찾기]를 클릭합니다. 키워드와 일치하는 모든 이벤트가 강조 표시되어 나타납니다. 검색할 수 있는 용어에는 회의 참가자 이름, 모든 [노트] 창의 텍스트, 모든 [채팅] 창의 텍스트, 회의에서 표시되는 슬라이드의 텍스트 등이 있습니다.

### 기타 도움말 항목

128페이지의 “[레코딩된 회의 편집](#)”

## 레코딩된 회의 관리

특정 회의에 대해 만들어진 모든 레코딩을 확인하고, 권한을 변경하고, 레코딩의 이름을 변경하거나 레코딩을 이동하고 레코딩에 대한 콘텐트 보고서를 볼 수 있습니다. 또한 레코딩된 회의를 다른 회의의 콘텐트로 사용할 수도 있습니다. 레코딩을 편집한 경우 레코딩을 콘텐트 라이브러리로 이동하면 편집 내용이 그대로 유지됩니다.

**참고:** Adobe Connect 관리자는 창, 공유 및 기타 설정을 변경하여 관리 표준을 유지할 수 있습니다. 이러한 설정에 따라 회의 실의 레이아웃 및 회의실에서 수행할 수 있는 작업이 달라집니다. 자세한 내용은 155페이지의 “[규격 및 제어 설정을 사용한 작업](#)”을 참조하십시오.

### 기타 도움말 항목

127페이지의 “[회의 레코딩](#)”

137페이지의 “[콘텐트 라이브러리의 콘텐트 사용](#)”

## 레코딩된 회의 목록 보기

관리자이거나 회의 폴더에 대한 관리 권한을 갖고 있는 경우 회의실에서 만들어진 모든 레코딩 목록을 볼 수 있습니다.

- 1 Adobe Connect Central 홈 페이지 위쪽에서 [회의] 탭을 클릭합니다.
- 2 회의 폴더가 둘 이상 있으면 회의가 포함된 폴더로 이동합니다.
- 3 목록에서 회의 이름을 클릭합니다.
- 4 [회의 정보] 페이지의 탐색 막대에서 [레코딩] 링크를 클릭합니다.

The screenshot shows the Adobe Connect Central interface. At the top, there is a navigation bar with links: 홈, 컨텐츠, 트레이닝, 미팅, 세미나룸, 이벤트 관리, 보고서, 관리. Below the navigation bar, there are more links: 공유 미팅, 사용자 미팅, 내 미팅, 미팅 대시보드. A breadcrumb trail is visible: 사용자 미팅 > user@example.com > 주별 팀 회의. Below the breadcrumb trail, there are several links: 미팅 정보, 절보 편집, 참가자 편집, 초대, 업로드된 컨텐츠, 레코딩, 보고서. A red circle highlights the '레코딩' link. The main content area is titled '미팅 정보' and shows details for a meeting named '주별 팀 회의'. The details include: 이름: 주별 팀 회의, 요약:, 시작 시간: 2008. 09. 02 오전 10:30, 길이: 01:00. At the bottom of the main content area, there is a note: '[레코딩] 링크로 이동'.

## 콘텐트 라이브러리로 레코딩 이동

관리자 또는 해당 회의의 라이브러리 폴더에 대한 관리 권한이 있는 사용자만 회의 라이브러리 폴더의 회의와 연관된 레코딩을 콘텐트 라이브러리로 이동할 수 있습니다.

원래 초대받은 사람 이외의 사람에게 액세스할 수 있도록 하려는 경우 회의 레코딩을 콘텐트 라이브러리로 이동하는 것이 유용합니다.

**참고:** 레코딩 URL을 받은 사람이라면 세계 어디에서든 레코딩을 사용할 수 있도록 하려면 129페이지의 “[레코딩된 회의 재생](#)”을 참조하십시오.

- 1 Adobe Connect Central 홈 페이지 위쪽에서 [회의] 탭을 클릭합니다.
- 2 이동할 레코딩이 있는 회의로 이동합니다.
- 3 목록에서 회의 이름을 클릭합니다.
- 4 [회의 정보] 페이지의 탐색 막대에서 [레코딩] 링크를 클릭합니다.
- 5 이동할 레코딩의 왼쪽에 있는 확인란을 선택합니다.
- 6 탐색 막대에서 [폴더로 이동]을 클릭합니다.
- 7 레코딩을 이동할 콘텐트 라이브러리의 폴더로 이동합니다. 이동할 경우 새 대상이 Adobe Connect Central 창의 오른쪽 위에 표시됩니다.
- 8 [이동]을 클릭합니다.

## 레코딩 정보 편집

- 1 Adobe Connect Central 홈 페이지에서 [회의] 또는 [교육]을 클릭합니다. 그런 다음 레코딩이 포함된 회의실이나 교실을 클릭합니다.
- 2 [레코딩] 옵션을 클릭합니다.
- 3 레코딩 이름을 클릭합니다.

- 4 [레코딩 정보] 막대에서 [편집]을 클릭합니다.
- 5 제목, 요약 및 언어를 원하는 대로 수정합니다.
- 6 Adobe Connect Desktop 사용자가 레코딩을 로컬로 다운로드할 수 있도록 하려면 [사용자가 로컬 장치에 사본을 다운로드하도록 허용]을 선택합니다.
- 7 레코딩에 연결된 항목을 수정한 정보로 업데이트하려면 [이 항목에 연결된 항목 정보 업데이트]를 선택합니다.

### 회의 레코딩 삭제

관리자 또는 해당 회의의 라이브러리 폴더에 대한 관리 권한이 있는 사용자만 회의와 연관된 회의 레코딩을 삭제할 수 있습니다. 레코딩을 삭제하면 회의 라이브러리에서 레코딩이 삭제됩니다.

**참고:** 이전에 콘텐트 라이브러리로 레코딩을 이동한 경우에는 콘텐트 라이브러리에서 레코딩이 삭제되지 않습니다. 콘텐트 라이브러리로 이동한 회의 레코딩을 삭제하는 방법은 136페이지의 “[파일 또는 폴더 삭제](#)”를 참조하십시오.

- 1 Adobe Connect Central 홈 페이지 위쪽에서 [회의] 탭을 클릭합니다.
- 2 삭제 할 레코딩이 있는 회의로 이동합니다.
- 3 목록에서 회의 이름을 클릭합니다.
- 4 [회의 정보] 페이지의 탐색 막대에서 [레코딩] 링크를 클릭합니다.
- 5 [레코딩] 페이지에서 삭제 할 레코딩의 왼쪽에 있는 확인란을 선택합니다.
- 6 목록 위쪽에 있는 [삭제]를 클릭합니다.
- 7 확인 페이지에서 [삭제]를 클릭합니다.

## Adobe Connect Webcast

Adobe Connect Webcast는 다수의 참가자가 분산되어 있는 경우를 위해 일 대 다수 및 소수 대 다수 통신을 지원하도록 설계되었습니다. 이러한 이벤트는 마케팅 프로그램, 내부 및 외부 통신 이니셔티브, 지속적인 교육 응용 프로그램용으로 실시할 수 있습니다. 각 이벤트는 이벤트 주최자 또는 후원자의 특성 및 브랜딩 요구 사항에 따라 사용자 정의할 수 있습니다.

Adobe Connect Webcast 인터페이스를 사용하면 오디오 또는 비디오 스트리밍 및 프레젠테이션 콘텐트를 포함한 라이브 이벤트에 액세스할 수 있습니다. 웹 캐스트에 대한 액세스는 일반적으로 등록 URL을 통해 제공됩니다. 등록된 참석자는 라이브 이벤트 및 주문형 다시 재생(라이브 이벤트와 같은 URL에 연결되어 있음)에 액세스할 수 있습니다. 일반적인 웹 캐스트에는 다음과 같은 참석자 기능이 있습니다.

- 질문 상자 전송
- 친구 하이퍼링크 참조
- 추가 콘텐트 다운로드 옵션
- 질문 및 설문 조사 투표
- 컨퍼런스 콜을 통한 참여 옵션

일반적으로 Adobe Connect Webcast에서는 오디오 및 비디오 통신이 단방향으로 이루어집니다. 주최자와 사회자가 오디오 또는 비디오 콘텐트를 참가자에게 표시합니다. 질문 전송 및 투표 기능을 사용하면 참석자가 이벤트 콘텐트에 피드백을 보낼 수 있습니다. 이러한 이벤트는 웹 캐스트 주최자에게 강력한 보고 기능을 제공하기 때문에 참석자의 참여 여부 및 이벤트 도중 전송된 질문 중 추가 작업이 필요한 질문이 있는지 여부를 나타냅니다.

각 웹 캐스트의 모양은 이벤트의 특성 및 고객의 요구에 따라 달라질 수 있습니다. 참석자가 Adobe Connect Webcast에 액세스하려면 Adobe Flash Player 10 이상과 브라우저가 설치되어 있고 인터넷에 연결되어 있어야 합니다.

자세한 내용은 [www.adobe.com/go/learn\\_on24\\_webcast\\_kr](http://www.adobe.com/go/learn_on24_webcast_kr)을 참조하십시오.

## 6장: 콘텐트 관리

Adobe Connect Central에는 콘텐트, 교육, 회의 및 이벤트 관리라는 네 가지 라이브러리가 있습니다. 콘텐트 라이브러리에는 회의실과 가상 교실에서 사용하는 콘텐트가 보관됩니다. 콘텐트에는 프레젠테이션, SWF 파일, 이미지 파일, 오디오 파일, 비디오 파일 등이 있습니다. 교육 라이브러리에는 교육 과정, 강좌, 가상 교실에 관한 정보가 저장됩니다. 회의 라이브러리에는 회의실 정보가 저장되며, 마지막으로 이벤트 관리 라이브러리에는 이벤트 정보가 보관됩니다.

### 라이브러리 파일 및 폴더 사용

관리자, 제한된 관리자 및 관리 권한이 있는 사용자는 라이브러리에서 폴더 계층 구조를 만들고 탐색할 수 있습니다. 이 계층 구조는 라이브러리의 콘텐트를 정리하는 데 유용합니다.

관리자, 제한된 관리자 및 관리 권한이 있는 사용자는 또한 여러 가지 권한을 설정하여 각 사용자가 라이브러리에서 수행할 수 있는 작업을 결정할 수 있습니다. 예를 들어, 관리자는 각 부서에 대한 폴더를 설정하고 각 부서장에게 관리 권한을 할당할 수 있습니다.

#### 기타 도움말 항목

[179페이지의 “라이브러리”](#)

[178페이지의 “라이브러리 파일 및 폴더에 대한 권한 설정”](#)

### 폴더 만들기

특정 폴더에 대한 관리 권한이 있는 관리자, 제한된 관리자 및 사용자는 해당 폴더 내에 하위 폴더를 만들 수 있습니다.

**참고:** 관리자는 Adobe Connect Central의 [관리] > [사용자 및 그룹] 섹션에서 제한된 관리자의 권한을 설정할 수 있습니다. 기본적으로 제한된 관리자는 콘텐트의 권한을 설정할 수 있지만 관리자가 이 권한을 취소할 수 있습니다.

**1** Adobe Connect Central 창 위쪽에 있는 [콘텐트], [교육], [회의] 또는 [이벤트 관리]를 클릭합니다.

**참고:** 세미나 라이브러리에는 폴더를 생성할 수 없습니다.

**2** 새 폴더를 추가할 위치를 탐색합니다.

**3** 폴더 목록 위의 메뉴 모음에 있는 [새 폴더]를 클릭합니다.

**4** 나타나는 새 페이지에서 새 폴더의 이름을 입력합니다.

**5** (선택 사항) 새 폴더에 대한 정보를 [요약]에 입력합니다.

**6** [저장]을 클릭하여 폴더를 만듭니다.

#### 기타 도움말 항목

[136페이지의 “파일 또는 폴더 삭제”](#)

[136페이지의 “파일 또는 폴더 정보 편집”](#)

### 폴더 열기

**1** Adobe Connect Central 창 위쪽에 있는 [콘텐트], [교육], [회의], [세미나룸] 또는 [이벤트 관리]를 클릭합니다.

**2** 폴더 이름을 클릭합니다.

해당 폴더 내의 폴더 및 파일이 표시되고, 선택한 디렉토리의 이름이 브라우저 창 위쪽에 있는 탐색 링크에 표시됩니다.

#### 기타 도움말 항목

136페이지의 “[파일 또는 폴더 삭제](#)”

136페이지의 “[파일 또는 폴더 정보 편집](#)”

## 파일 또는 폴더 이동

라이브러리의 폴더 또는 파일을 이동할 수 있습니다. 폴더를 이동하면 해당 폴더 내의 모든 항목도 새 위치로 이동합니다. [이동] 단추를 사용하여 콘텐트, 교육, 회의 또는 이벤트 관리 라이브러리의 폴더 및 파일을 이동할 수 있습니다. [한 단계 위로] 단추를 사용하여 이러한 라이브러리 및 세미나룸 라이브러리 내의 폴더 및 파일을 이동할 수 있습니다. 세미나룸 라이브러리에서는 업로드한 콘텐트 또는 세미나와 함께 저장된 기록물을 이동하도록 선택할 수 있습니다.

- 1 Adobe Connect Central 창 위쪽에 있는 [콘텐트], [교육], [회의], [세미나룸] 또는 [이벤트 관리]를 클릭합니다.
- 2 이동할 폴더 또는 파일을 탐색합니다.
- 3 이동할 항목 왼쪽에 있는 확인란을 선택합니다. 세미나의 경우 세미나와 함께 저장된 해당 유형의 항목을 이동하려는 경우 [업로드된 콘텐트] 또는 [레코딩]을 선택합니다.
- 4 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 라이브러리 폴더 디렉토리에서 항목을 한 단계 위로 이동하려면 [한 단계 위로]를 클릭합니다.
  - [이동]을 클릭합니다. 참고로, [세미나룸] 탭에서는 이 옵션을 사용할 수 없습니다. 폴더 디렉토리 트리에서 폴더를 선택하거나 [한 단계 위로]를 클릭합니다. [이동]을 클릭하고 [확인]을 클릭하여 변경을 적용합니다.

#### 기타 도움말 항목

136페이지의 “[파일 또는 폴더 삭제](#)”

136페이지의 “[파일 또는 폴더 정보 편집](#)”

## 폴더 계층 구조에서 한 단계 위로 이동

- ❖ 폴더 목록 위쪽에 있는 탐색 막대에서 [한 단계 위로] 단추를 클릭합니다.

그러면 상위 폴더 내에 있는 폴더와 파일이 표시되고 브라우저 창 위쪽에 있는 탐색 링크 목록에 상위 폴더의 이름과 위치가 표시됩니다.

#### 기타 도움말 항목

136페이지의 “[파일 또는 폴더 삭제](#)”

136페이지의 “[파일 또는 폴더 정보 편집](#)”

## 폴더로 돌아가기

기능 링크 위에 있는 탐색 내역이라고 부르는 탐색 링크 목록에는 디렉토리 구조에서 현재 위치가 나타납니다. 탐색 내역에 표시된 어느 상위 폴더로든 이동할 수 있습니다.

- ❖ 탐색 내역에서 상위 디렉토리 이름을 클릭합니다.

상위 디렉토리 내에 있는 폴더와 파일이 표시됩니다. 브라우저 창 위쪽에 있는 탐색 링크에 상위 폴더의 이름과 위치가 표시됩니다.

### 기타 도움말 항목

135페이지의 “파일 또는 폴더 이동”

136페이지의 “파일 또는 폴더 정보 편집”

## 파일 또는 폴더 삭제

라이브러리 폴더 또는 파일을 삭제하면 라이브러리에서 영구적으로 제거되며 복구할 수 없습니다. 따라서 불필요한 항목만 삭제하도록 주의하십시오. 회의, 이벤트, 세미나 또는 강좌와 연결된 항목을 콘텐트 라이브러리에서 삭제하면 해당 삭제된 항목을 사용할 수 없습니다. 항목을 삭제할 때 Adobe Connect Central은 해당 항목이 연결되었는지 알려 주어 삭제를 취소할 수 있도록 해 줍니다. 세미나룸 라이브러리에서는 업로드한 콘텐트 또는 세미나와 함께 저장된 기록물을 삭제하도록 선택할 수 있습니다.

**참고:** 교육 라이브러리의 경우 교육 과정의 일부인 강좌가 포함된 교육 폴더를 삭제할 경우 삭제된 강좌는 [교육 과정 정보] 페이지에 강좌 항목으로 여전히 나열됩니다. 그러나 강좌를 더 이상 사용할 수는 없습니다.

- 1 Adobe Connect Central 창 위쪽에 있는 [콘텐트], [교육], [회의], [세미나룸] 또는 [이벤트 관리]를 클릭합니다.
- 2 폴더 또는 파일을 탐색합니다.
- 3 삭제할 항목 왼쪽에 있는 확인란을 선택합니다. 세미나의 경우 세미나와 함께 저장된 해당 유형의 항목을 삭제하려면 [업로드된 콘텐트] 또는 [레코딩]을 선택합니다.
- 4 콘텐트 목록 위의 메뉴 모음에 있는 [삭제]를 클릭합니다.
- 5 선택된 항목을 영구적으로 지우려면 다시 [삭제]를 클릭하고 삭제를 취소하려면 [취소]를 클릭합니다.

### 기타 도움말 항목

135페이지의 “파일 또는 폴더 이동”

## 파일 또는 폴더 정보 편집

[정보 편집] 단추를 사용하여 라이브러리 항목 및 다른 정보의 제목 또는 이름을 편집할 수 있습니다.

**참고:** 세미나 라이브러리 폴더를 편집하는 경우 해당 폴더의 세미나 라이센스에 관한 정보를 보면 특정 세미나 폴더에 수용 가능한 사용자 및 회의 수를 확인할 수 있습니다. [정보 편집] 링크 옆의 탐색 막대에서 [라이센스 정보]를 클릭합니다. 나타나는 정보에는 제목, 요약, 시작 날짜, 종료 날짜, 동시 사용자 수, 동시 회의 수가 포함됩니다.

- 1 Connect Central 창 위쪽에 있는 [콘텐트], [교육], [회의], [세미나룸] 또는 [이벤트 관리] 탭을 클릭합니다.
- 2 폴더 또는 파일을 탐색합니다.
- 3 폴더 또는 파일을 클릭합니다.
- 4 탐색 내역 아래의 탐색 막대에서 [정보 편집] 링크를 클릭합니다.
- 5 변경할 제목, 이름 또는 기타 속성을 편집합니다.
- 6 [저장]을 클릭합니다.

### 기타 도움말 항목

134페이지의 “폴더 열기”

135페이지의 “파일 또는 폴더 이동”

## 세미나 폴더 이름 또는 설명 편집

- 1 Adobe Connect Central 창 위쪽에 있는 [세미나룸] 탭을 클릭합니다.

- 2 폴더를 탐색하고 해당 이름을 클릭합니다.

- 3 세미나 목록 위의 [정보 편집] 링크를 클릭합니다.
- 4 폴더의 새 이름과 원하는 경우 [요약] 텍스트 입력 상자에 설명을 입력합니다.
- 5 [저장]을 클릭합니다.

#### 기타 도움말 항목

92페이지의 “[세미나 만들기 및 관리](#)”

## 콘텐트 라이브러리의 콘텐트 사용

### 콘텐트 라이브러리에서 지원되는 파일 형식

콘텐트 라이브러리의 모든 콘텐트는 다음 형식 중 하나여야 합니다.:

- 단일 PDF 파일
- 단일 PPT 또는 PPTX 파일
- 단일 SWF 파일
- 단일 HTML 파일
- 단일 Adobe Captivate SWF 파일
- Adobe Captivate 응용 프로그램을 통해 게시된 Adobe Captivate 콘텐트
- Presenter 플러그인을 통해 게시된 Adobe Presenter 콘텐트
- 압축 파일로 패키지된 Presenter 콘텐트
- 여러 SWF 파일과 기타 파일(이미지, XML 파일 등)을 포함하는 압축 파일과 맨 처음 불러오는 index.swf 파일
- 여러 HTM 또는 HTML 파일 및 기타 파일(이미지, SWF 파일 등)을 포함하는 압축 파일과 index.htm 또는 index.html 파일
- 단일 PDF 파일이 포함된 ZIP 파일
- FLV 파일
- 단일 이미지(JPEG, GIF 또는 PNG)
- 단일 오디오 파일(MP3)
- 단일 비디오 파일(mp4, f4v)

#### 기타 도움말 항목

141페이지의 “[콘텐트 보기](#)”

142페이지의 “[모든 콘텐트 데이터 보기](#)”

## 콘텐트 업로드

특정 콘텐트 라이브러리 폴더에 대한 게시 권한을 가진 기본 제공 작성자 그룹의 구성원만 해당 폴더에 파일을 업로드할 수 있습니다.

콘텐트 라이브러리에 있는 콘텐트의 새 버전을 업로드할 수 있습니다.

**참고:** Adobe Presenter 또는 Adobe Captivate가 설치되어 있는 경우 해당 응용 프로그램에서 [게시] 옵션을 사용하여 콘텐트 라이브러리에 콘텐트를 업로드할 수도 있습니다. 회의실에서 콘텐트를 업로드할 수도 있습니다.

### 기타 도움말 항목

141페이지의 “[콘텐트 보기](#)”

142페이지의 “[모든 콘텐트 데이터 보기](#)”

## 콘텐트 라이브러리에 파일 업로드

1 Adobe Connect Central에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- [홈] 탭의 [새로 만들기] 막대에서 [콘텐트]를 선택합니다.
- [콘텐트] 탭에서 [새 콘텐트] 단추를 클릭합니다.

2 [콘텐트 파일 선택]에서 [탐색]을 클릭하여 파일을 찾고 이름을 클릭한 다음 [열기]를 클릭합니다.

3 [콘텐트 정보 입력] 텍스트 상자에 새 콘텐트 파일의 제목을 입력하고(필수 사항) 요약을 입력합니다(선택 사항).

4 (선택 사항) 사용자 정의 URL을 입력합니다. 사용자 정의 URL을 지정하지 않으면 시스템이 자동으로 지정합니다.

5 (선택 사항) [요약]에서 새 콘텐트에 대한 정보를 입력합니다.

6 [저장]을 클릭합니다.

파일이 서버에 업로드되고 콘텐트 폴더에 나타납니다.

**참고:** 지원되지 않는 형식의 파일을 업로드하려고 하면 "잘못된 파일 형식을 선택했습니다."라는 메시지를 포함하는 [콘텐트 정보 입력] 페이지가 다시 나타납니다.

## 콘텐트 라이브러리에 파일의 새 버전 업로드

1 [홈] 탭에서 [콘텐트]를 클릭합니다.

2 콘텐트 목록에서 업데이트 할 콘텐트 파일을 클릭합니다.

3 [콘텐트 업로드]를 클릭합니다.

4 [탐색]을 클릭하여 메시지에 지정된 형식의 파일을 찾고 파일 이름을 클릭한 다음 [열기]를 클릭합니다.

5 [저장]을 클릭합니다.

새 버전의 콘텐트가 콘텐트 라이브러리로 업로드됩니다. 이 프로세스가 성공했는지 확인하려면 콘텐트 목록에서 파일을 찾고 [수정한 날짜]를 확인합니다. [콘텐트 정보] 페이지로 이동한 다음 URL을 클릭하여 새 버전의 콘텐트를 볼 수도 있습니다.

## AICC 콘텐트 업로드

Adobe Connect에서 퀴즈 점수 및 데이터를 추적하려면 콘텐트가 AICC와 호환되어야 합니다. AICC 콘텐트를 콘텐트 라이브러리에 업로드하려면 해당 파일을 ZIP 압축 파일로 저장하고 회의실이 아니라 Adobe Connect Central에서 업로드합니다.

AICC 콘텐트를 만들 때는 다음 사항에 주의하십시오.

- 콘텐트 패키지에는 서버에서 콘텐트를 실행할 때 꼭 필요한 index.htm 또는 index.html 파일이 있어야 합니다.
- 콘텐트는 사용자가 콘텐트와의 상호 작용을 완료할 때까지 모든 통신에 대해 "미수료"라고 보고해야 합니다.
- 콘텐트는 "수료" 또는 "합격" 상태를 보고하여 사용자가 콘텐트와의 상호 작용을 완료했는지 여부를 알릴 수 있어야 합니다.

## 콘텐트 라이브러리에서 파일 다운로드

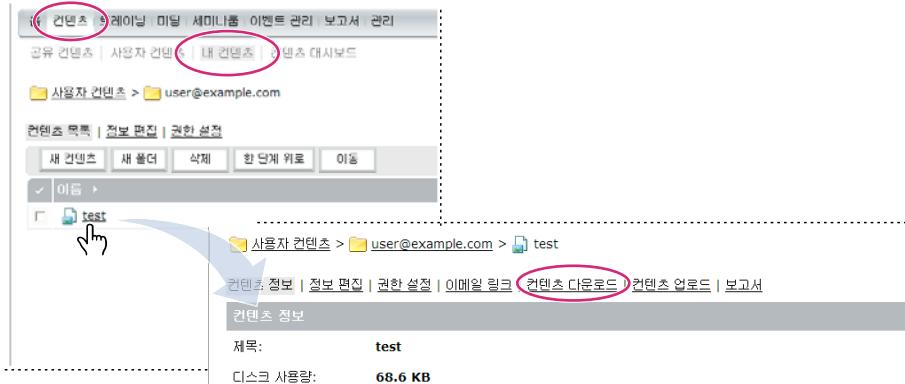
권한이 있는 사용자는 콘텐트 라이브러리 파일을 자신의 컴퓨터로 다운로드할 수 있습니다. 콘텐트가 둘 이상의 파일로 구성되어 있으면 압축 파일로 패키지됩니다.

1 [콘텐트] 탭을 클릭합니다.

2 다운로드 할 콘텐트 파일을 탐색합니다.

**3** 콘텐트 파일 이름을 클릭합니다.

**4** 탐색 막대에서 [콘텐트 다운로드] 링크를 클릭합니다.



[콘텐트 다운로드] 링크는 해당 항목의 정보 페이지에 있습니다.

**5** [출력 파일 다운로드]에서 콘텐트 파일 이름을 클릭합니다.

관리 권한이 있는 사용자는 프레젠테이션을 다운로드하여 인터넷에 배포하거나 CD로 배포할 수 있습니다. 프레젠테이션 PPT 소스 파일이나 출력 파일도 다운로드할 수 있습니다. 프레젠테이션을 배포하려면 출력 파일을 다운로드하고 압축을 풉니다.

**6** 파일을 디스크에 저장합니다.

#### 기타 도움말 항목

141페이지의 “[콘텐트 보기](#)”

142페이지의 “[모든 콘텐트 데이터 보기](#)”

## 콘텐트 라이브러리에서 프레젠테이션 소스 파일 다운로드

소스 파일 다운로드는 Adobe Presenter의 프레젠테이션용 소스 파일을 더 이상 가지고 있지 않은 경우에 유용합니다. 이 경우 PPT 파일 확장명을 PPC 확장명으로 덮어쓰지 않도록 주의해야 합니다. 덮어쓰면 파일을 사용할 수 없게 될 수도 있습니다.

**참고:** 업로드된 소스 파일만 다운로드할 수 있습니다. 예를 들어 Adobe Presenter와 Adobe Captivate에서는 사용자가 소스 파일을 업로드할지 여부를 선택할 수 있습니다. 소스 파일을 업로드하는 옵션을 선택하지 않으면 나중에 해당 파일을 다운로드할 수 없습니다.

**1** [콘텐트] 템을 클릭합니다.

**2** 프레젠테이션을 탐색하고 해당 이름을 클릭합니다.

**3** 탐색 막대에서 [콘텐트 다운로드] 링크를 클릭합니다.

**4** [소스 파일 다운로드]에서 파일을 클릭합니다.

**5** 파일을 디스크에 저장합니다.

**6** (선택 사항) [출력 파일 다운로드]에서 zip 파일을 클릭하고 디스크에 저장합니다.

#### 기타 도움말 항목

141페이지의 “[콘텐트 보기](#)”

142페이지의 “[모든 콘텐트 데이터 보기](#)”

## 사용자 정의 URL 만들기

새 콘텐트, 새 회의, 새 강좌, 새 교육 과정, 새 세미나 또는 새 이벤트를 추가할 때 해당 콘텐트에 대한 사용자 정의 URL을 생성할 수 있습니다. 이 URL은 전체 Adobe Connect 계정에 대해 고유하며 해당 콘텐트를 식별합니다.

이름: \* 팀 데모

사용자 정의 URL: http://example.acrobat.com/course1/demo

(시스템 생성 URL의 경우 이 필드를 비워 두거나, 고유한 URL 경로를 포함시키십시오. 예: "productdemo"의 경우 http://test-c1e99e1df1/productdemo/)

요약: (최대 길이=1000자) 새로운 교육 도구 데모

사용자 정의 URL 추가

**A.** 관리자가 설정한 URL의 편집 불가능한 부분 **B.** URL의 사용자 정의 가능한 부분

사용자 정의 URL은 한 번에 한 콘텐트에 사용할 수 있습니다. 예를 들어, 사용자 정의 URL /**yourname**을 콘텐트 조각에 할당하면 해당 URL을 다른 콘텐트 조각이나 회의에 할당할 수 없으며 현재 사용자와 계정을 공유하는 다른 사용자가 해당 URL을 다른 대상에 할당할 수도 없습니다. 그러나 해당 사용자 정의 URL을 사용하는 콘텐트를 삭제하면 이 URL을 다시 사용할 수 있습니다.

다른 사용자가 현재 사용자 정의 URL을 사용하고 있는 경우 해당 URL을 입력하면 오류 메시지가 표시됩니다. 필요하면 관리자에게 문의하여 해당 URL을 누가 사용하고 있는지 확인할 수 있습니다.

사용자 정의 URL 규칙:

- 사용자 정의 URL을 만든 후 이를 편집할 수 없습니다.
- 사용자 정의 URL 시작 부분에 숫자(0 - 9)는 사용할 수 없습니다.
- 사용자 정의 URL은 문장 부호, 공백 또는 제어 코드는 포함할 수 없습니다.
- 대문자를 입력하면 URL 대/소문자 규칙에 따르기 위해 자동으로 소문자로 변환합니다.
- 다음의 예약된 키워드는 사용자 정의 URL에 사용하지 마십시오.

account	cotent	idle	report
acrobat	course	info	sco
adobe	cs	input	search
admin	cs2	lifecycle	seminar
administrator	curriculum	macromedia	send
api	data	meeting	service
app	default	metadata	servlet
archives	download	monitor	soap
breeze	event	open	source
builder	fcs	output	src
close	flash	photoshop	stream
com	gateway	presenter	systems

common	go	producer	training
connect	home	public	user
console	hosted	publish	xml

#### 기타 도움말 항목

137페이지의 “[콘텐트 업로드](#)”

142페이지의 “[모든 콘텐트 데이터 보기](#)”

### 콘텐트 보기

콘텐트 라이브러리에서 콘텐트를 열어 볼 수 있습니다. 파일을 볼 수 있는 URL이 있으면 브라우저 창에서 직접 콘텐트를 탐색 할 수도 있습니다.

#### 기타 도움말 항목

137페이지의 “[콘텐트 업로드](#)”

142페이지의 “[모든 콘텐트 데이터 보기](#)”

### 콘텐트 라이브러리에서 콘텐트 보기

1 Adobe Connect Central 창 위쪽에 있는 [콘텐트] 탭을 클릭합니다.

2 콘텐트 라이브러리를 탐색하고 연결된 [콘텐트 정보] 페이지를 보려는 파일 이름을 클릭합니다.

3 [보기용 URL] 링크를 클릭합니다.

새 브라우저 창이 열리고 선택한 파일이나 프레젠테이션이 표시됩니다.

### 웹 브라우저에서 콘텐트 보기

1 브라우저 창을 엽니다.

2 브라우저 URL 주소 상자에 콘텐트를 볼 수 있는 URL을 입력하거나 전자 메일로 받은 링크를 클릭합니다.

### 전자 메일로 콘텐트 URL 보내기

콘텐트 라이브러리에 있는 모든 콘텐트 파일에는 사용자가 파일의 콘텐트를 보는 데 사용되는 고유한 URL이 있습니다. 이 URL을 Adobe Connect Central 내에서 전자 메일로 다른 사람에게 보낼 수 있습니다.

그러면 Adobe Connect에서 각 전자 메일 받는 사람에 대해 고유한 버전의 URL을 만듭니다. 전자 메일에 URL을 붙여 넣는 방식과 비교할 때 Adobe Connect Central을 사용하면 다음과 같은 이점이 있습니다.

- 전자 메일을 받는 사람이 웹 링크를 클릭하면 Adobe Connect에서 확인 메시지를 보내도록 요청할 수 있습니다. 각 받는 사람에 대해 고유한 URL을 만들었기 때문에 콘텐트를 본 사람을 추적할 수 있습니다.
- 받는 사람은 Adobe Connect에 로그인하지 않고도 콘텐트를 볼 수 있습니다. 이것은 콘텐트 라이브러리의 콘텐트 파일을 공개적으로 볼 수 있는 권한이 설정되지 않은 경우에도 동일합니다.

1 Adobe Connect Central 창 위쪽에 있는 [콘텐트] 탭을 클릭합니다.

2 콘텐트 파일을 탐색하고 해당 이름을 클릭합니다.

3 탐색 막대에서 [전자 메일] 링크를 클릭합니다.

4 [전자 메일 링크] 페이지에서 [받는 사람] 상자에 모든 받는 사람의 전자 메일 주소를 입력합니다.

필요한 경우, 각 전자 메일 주소를 쉼표로 구분하여 전자 메일 받는 사람별로 고유한 URL을 만듭니다.

- 5 [제목]과 [메시지 분문] 텍스트 상자를 필요에 맞게 편집합니다.

**참고:** 메시지 본문에 있는 중괄호 안의 정보("{tracking-url}")는 삭제하지 마십시오. 해당 정보는 전자 메일 메시지에서 콘텐트 URL로 대체될 자리 표시자입니다.

- 6 받는 사람이 콘텐트 파일을 볼 때 전자 메일 알림을 받으려면 [콘텐트를 보면 확인 메시지 생성]을 선택하고, 받지 않으려면 해당 확인란의 선택을 취소합니다.

- 7 [보내기]를 클릭합니다.

#### 기타 도움말 항목

140페이지의 “[사용자 정의 URL 만들기](#)”

137페이지의 “[콘텐트 업로드](#)”

## 콘텐트 데이터 보기

### 모든 콘텐트 데이터 보기

- 1 Adobe Connect Central에서 [콘텐트] > [콘텐트 대시보드]를 클릭합니다.

콘텐트 대시보드는 콘텐트에 대한 통계 데이터를 그래픽으로 표시합니다. 데이터에는 [내 콘텐트] 폴더에 있는 콘텐트의 모든 정보가 반영되고 다음 범주로 출력됩니다.

#### 지난 30일 동안 가장 많이 본 콘텐트 본 횟수

지난 30일 동안 가장 효과적인 프레젠테이션 모든 사용자가 본 슬라이드의 비율로 결정됩니다.

지난 30일 동안 가장 최근에 본 콘텐트 이름, 콘텐트 유형, 본 횟수 및 이 콘텐트를 본 마지막 시간이 목록 형식으로 표시됩니다. 가장 최근에 본 콘텐트가 가장 먼저 나열됩니다.

오래된 콘텐트 이름, 콘텐트 유형, 이 콘텐트를 본 마지막 시간이 목록 형식으로 표시됩니다. 가장 최근에 본 콘텐트가 가장 나중에 나열됩니다.

항목을 클릭하면 해당하는 [콘텐트 정보] 페이지가 표시됩니다.

- 2 데이터를 인쇄하려면 [인쇄 가능한 버전]을 클릭합니다.

#### 기타 도움말 항목

137페이지의 “[콘텐트 라이브러리에서 지원되는 파일 형식](#)”

137페이지의 “[콘텐트 업로드](#)”

### 개별 콘텐트에 대한 보고서 보기

**참고:** Adobe Connect 7 이상에서 새 보고서 마법사를 사용하면 개별 콘텐트에 대한 데이터를 검색할 수 있습니다. 이렇게 하려면 Connect Central에서 [보고서] > [콘텐트]를 클릭합니다. 문서의 이 섹션에서는 개별 콘텐트 데이터를 보는 데 사용했던 이전 사용자 인터페이스가 설명되어 있습니다. 이전 사용자 인터페이스가 여전히 남아 있는 것은 이전 버전과의 호환성을 위해서입니다. 새 보고서 마법사는 보고 기능이 이전 버전보다 크게 향상되었습니다.

필요할 때 언제든지 보고서를 다운로드하여 콘텐트가 사용되고 있는 방법에 대한 정보를 분석할 수 있습니다.

해당되는 경우 보고서 필터를 지정하여 보고서에서 볼 정보를 제한할 수 있습니다. 필터를 해당 보고서에 사용할 수 있는 경우 [보고서 필터] 링크가 보고서 위에 표시됩니다.

설정한 모든 필터는 특정 보고서 및 다른 모든 Adobe Connect 기능에 대해 만든 모든 보고서에 적용됩니다. 예를 들어 콘텐트 보고서에서 필터를 설정한 후에 교육 보고서를 만들면 이 필터가 교육 보고서에 적용됩니다. 이 규칙은 지정한 모든 날짜 범위에 적용됩니다. 보고서 하나에 설정한 날짜 범위 필터를 제거하지 않으면 이 필터가 모든 보고서에 적용됩니다.

**참고:** 보고서 필터는 현재 세션에 대해서만 저장됩니다. 보고서 필터를 설정하고 [저장]을 클릭한 다음 Adobe Connect에서 로그아웃하면 다음에 다시 로그인할 때 이전에 설정한 보고서 필터가 유지되지 않습니다. 그러나 보고서 마법사는 세션 전체에 대해 필터를 저장합니다.

### 기타 도움말 항목

186페이지의 “[Connect Central 보고서 정보](#)”

137페이지의 “[콘텐트 라이브러리에서 지원되는 파일 형식](#)”

137페이지의 “[콘텐트 업로드](#)”

### 보고서 필터 설정

1 보고서 필터를 설정하려는 파일의 정보 페이지(예: 콘텐트, 회의, 강좌 정보 페이지 등)에 액세스합니다.

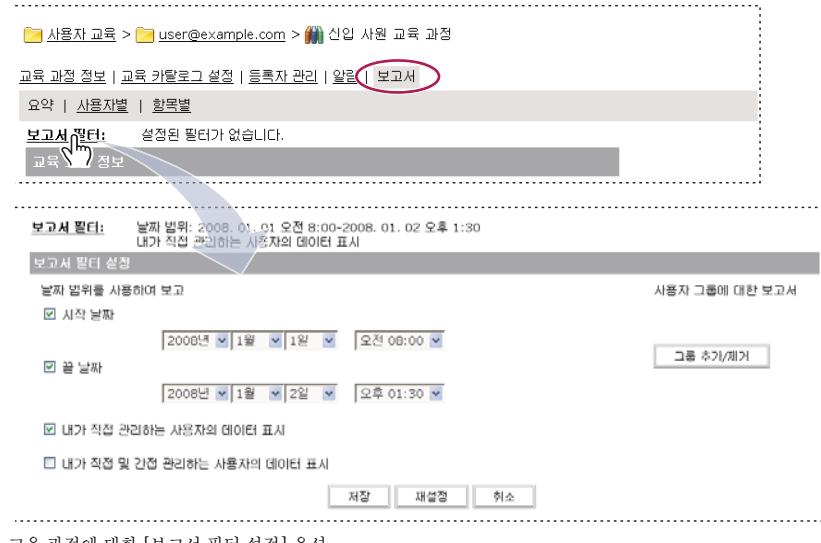
2 정보 페이지에서 [콘텐트 정보] 제목 표시줄 위에 있는 [보고서] 링크를 클릭합니다.

제목 표시줄에 여러 보고서 링크가 표시되어 있으며 이러한 링크 중 [요약]은 강조 표시되어 있습니다. 이 회의의 요약 보고서는 정보 제목 아래에 표시되어 있습니다.

3 필터를 설정할 보고서 유형을 클릭합니다.

선택한 보고서 유형의 데이터는 Adobe Connect Central 창에 표시됩니다.

4 [설정된 필터가 없습니다] 레이블 오른쪽에 있는 [보고서 필터] 링크를 클릭합니다.



교육 과정에 대한 [보고서 필터 설정] 옵션

5 다음 필터 중 하나 이상을 설정합니다.

- 날짜 범위 필터를 설정하려면 [시작 날짜] 및 [끝 날짜] 확인란을 선택하여 시작 및 종료 날짜와 시간을 선택합니다. 예를 들어, 슬라이드별 보고서에 대한 날짜 범위를 선택하면 지정된 날짜 범위에 있는 슬라이드만 보여 줍니다.
- 그룹의 필터를 설정하려면 [그룹 추가/제거] 링크를 클릭하고 보고서에서 추적할 그룹의 확인란을 선택합니다. 보고서의 데이터는 참여한 특정 그룹의 구성원에 대해서만 적용됩니다. 둘 이상의 그룹을 선택한 다음 그룹의 선택을 취소합니다.

- 팀 구성원을 선택하려면 [내가 직접 관리하는 사람들의 데이터를 표시합니다.] 또는 [내가 직접 및 간접 관리하는 사람들의 데이터를 표시합니다.]를 클릭합니다. 이 옵션은 관리자만 사용 가능합니다.

설정한 필터를 지우려면 [보고서 필터 설정] 페이지에서 [재설정]을 클릭합니다.

#### 6 [보고서 필터 설정] 페이지 아래에 있는 [저장]을 클릭합니다.

사용자가 설정한 필터가 적용된 보고서 페이지가 표시 막대 위에 다시 나타납니다.

## 보고서 다운로드

1 보고서를 다운로드하려는 파일의 정보 페이지(예: 콘텐트, 회의 또는 강좌 정보 페이지)에 액세스합니다.

2 정보 페이지에서 [콘텐트 정보] 제목 표시줄 위에 있는 [보고서] 링크를 클릭합니다.

3 [슬라이드별] 또는 [질문별]과 같은 보고서 유형을 클릭합니다.

**요약** 요약은 콘텐트 이름, 콘텐트를 마지막으로 수정한 날짜, 이 콘텐트를 본 횟수에 대한 정보를 제공합니다.

**슬라이드별 또는 페이지별(PDF)** 프레젠테이션에만 적용됩니다. 막대 그래프는 프레젠테이션에 있는 각 슬라이드를 슬라이드 번호순 및 본 횟수별로 나열합니다. 그래프 아래는 동일한 정보를 가진 표이며 각 슬라이드를 본 마지막 시간도 포함하고 있습니다.

**질문별** 막대 차트는 각 질문, 색상별로 표시된 정답 또는 오답, 해당 질문에 대한 대답 수 등을 표시합니다. 막대 차트의 질문을 클릭하면 대답 키(answer key)와 대답 분포(answer distribution)를 제공하는 표가 있는 원형 차트가 표시됩니다. 대답 키는 선택한 질문 및 해당 대답 번호 또는 글자에 대한 가능한 모든 대답을 나열합니다. 대답 분포는 이 질문에 대해 선택된 모든 대답을 나열하고 정답에 플래그를 지정하며 각 대답을 선택한 사용자 수와 각 대답을 선택한 총 사용자 수의 백분율을 보여 줍니다. 마지막으로, 차트는 사용자 수 및 사용자 백분율에 대한 사용자 합계를 냅니다. 그래프 아래는 전체 질문에 대한 개요를 제공하는 표가 나오며, 접수는 물론 번호, 이름, 정답 수, 오답 수, 정답률별로 각 질문을 나열합니다.

**대답별** 퀴즈에 대해 만점, 합격 점수, 평균 점수, 최고 점수를 제공하는 표입니다. 또한 이 표는 각 질문에 대한 질문 번호, 질문 내용, 그리고 각 질문이 어떻게 대답되었는지에 대한 전체 대답 분포 등을 보여 줍니다. 대답 키(answer key)와 대답 분포(answer distribution)를 제공하는 표가 있는 원형 차트를 표시하려면 [대답 보기] 링크를 클릭합니다. 대답 키는 선택한 질문 및 해당 대답 번호나 글자에 대한 가능한 모든 대답을 나열합니다. 대답 분포는 이 질문에 대해 선택된 모든 대답을 나열하고 정답을 표시하며 각 대답을 선택한 사용자 수와 각 대답을 선택한 총 사용자 수의 백분율을 보여 줍니다. 마지막으로, 차트는 사용자 수 및 사용자 백분율에 대한 사용자 합계를 냅니다.

**참고:** 사용자가 콘텐트를 검색할 때마다 Adobe Connect는 퀴즈 및 설문 조사에 대한 해당 콘텐트 점수를 재설정합니다. 즉, 퀴즈나 설문 조사를 완료하지 않고 닫은 다음 나중에 다시 되돌아가면 이전에 입력한 모든 대답이 사라지게 됩니다. 점수가 재설정되는 것을 원치 않는 경우 [교육] 탭에 대한 액세스 권한이 있으면 강좌를 만들고 질문에 있는 콘텐트를 강좌 콘텐트로 선택할 수 있습니다. 이러한 방식으로 해당 콘텐트가 하나의 강좌로 변경됩니다.

[대답 분포 숨기기]/[대답 분포 표시] 단추는 각 질문에 대한 대답 분포를 표시하거나 숨기는 데 사용되는 투글 단추입니다.

#### 4 [보고서 데이터 다운로드] 단추를 클릭합니다.

모든 보고서 데이터를 쉼표로 구분된 값(CSV) 파일로 내보냅니다. 보고서를 저장하거나 열 수 있습니다. Internet Explorer 브라우저에서 Adobe Connect Central을 실행하는 경우 보고서를 열면 보고서가 자동으로 Microsoft Excel에서 열립니다. 이 경우 해당 정보를 보려면 각 셀을 두 번 클릭합니다.

다른 옵션으로 CSV 파일을 바탕 화면에 저장하고 [보조프로그램] 메뉴에서 [메모장]([시작] > [보조프로그램] > [메모장] 선택)을 선택한 다음 읽기 쉽도록 [메모장]에서 해당 파일을 여는 방법이 있습니다.

또한 보고서에 [인쇄 가능한 버전] 단추가 표시되면 이 단추를 클릭하여 보고서를 브라우저 창으로 내보내어 인쇄할 수 있습니다.

## 보고서 필터 제거

1 보고서 필터를 제거하려는 파일에 대한 정보 페이지(예: 콘텐트, 회의, 강좌 정보 페이지 등)에 액세스합니다.

2 정보 페이지에서 [콘텐트 정보] 제목 표시줄 위에 있는 [보고서] 링크를 클릭합니다.

3 보고서 유형을 [슬라이드별], [질문별], [대답별] 중에서 선택합니다.

**4** [보고서 필터] 링크를 클릭합니다.

**5** [필터 설정] 페이지에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- 모든 필터를 지우려면 [재설정]을 클릭합니다.
- 특정 필터를 지우려면 해당 확인란의 선택을 취소한 후 [저장]을 클릭하고, 그룹인 경우 [그룹 추가/삭제]를 클릭한 다음 그룹 확인란의 선택을 취소하고 [저장]을 클릭합니다.

# 7장: Adobe Connect 관리

## 계정 관리 작업 시작

### Connect Central 사용

Connect Central은 Adobe Connect 계정 작업에 사용되는 웹 응용 프로그램입니다. 관리자는 Connect Central을 사용하여 계정 및 사용자를 관리합니다. 회의 주최자는 Connect Central을 사용하여 회의를 만들고 예약합니다. 교육 관리자는 Connect Central을 사용하여 교육 과정을 만들고 참가자를 등록합니다.

#### Connect Central에 로그인합니다

- 1 시작 전자 메일에 포함된 계정 URL을 브라우저 창에 입력합니다.
- 2 [로그인] 페이지에서 로그인 및 비밀번호를 입력합니다.
- 3 [로그인]을 클릭합니다.

#### 프로필 편집

- 1 Connect Central에서 [내 프로필]을 클릭합니다.
- 2 다음 중 하나를 수행합니다.
  - [내 프로필]을 클릭하여 사용자 정보를 봅니다.
  - [내 비밀번호 변경]을 클릭하여 비밀번호를 변경합니다.
  - [내 기본 설정 편집]을 클릭하여 시간대 및 언어를 변경합니다.
  - [내 오디오 프로필]을 클릭하여 오디오 컨퍼런스의 오디오 프로필을 선택하거나 만듭니다.
  - [내 오디오 공급자]를 클릭하여 자신의 오디오 공급자를 선택하거나 만듭니다. 이러한 공급자는 계정의 다른 사용자가 사용할 수 없습니다.
  - [그룹 구성원 자격]을 클릭하여 그룹 구성원 자격을 봅니다.
  - [소속]을 클릭하여 관리자 및 팀 구성원 정보를 봅니다.

### Adobe Connect 버전 번호 확인

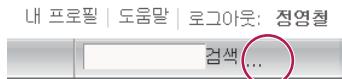
버전 번호를 알고 있으면 Adobe Connect 지원 센터에 문의하는 경우나 응용 프로그램의 문제를 보고하는 경우에 유용합니다.

- ❖ 다음 중 하나를 수행합니다.
  - Connect Central 로그인 페이지에서 [도움말] 링크 위로 삽입점을 이동합니다. 버전 번호가 표시됩니다.
  - 웹 브라우저의 주소 필드에 [http://<connect\\_url>/version.txt](http://<connect_url>/version.txt)를 입력한 다음 [이동]을 누릅니다.

#### 콘텐트 검색

- 1 Connect Central을 시작합니다.
- 2 액세스 권한이 있는 콘텐트를 검색하려면 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 콘텐트를 검색하려는 홈 페이지의 [검색] 텍스트 상자에 직접 키워드를 입력합니다.

- [고급 검색]을 클릭합니다.



**3** 2단계에서 고급 검색을 선택했으면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 레코딩, 강좌, 프레젠테이션 또는 이 모든 것을 검색하려면 [콘텐트 내에서 검색]을 클릭합니다. 필요한 경우 [표시] 메뉴를 사용하여 검색을 좁힙니다.
- 콘텐트, 회의, 교육, 세미나, 폴더 또는 이 모든 것을 검색하려면 [제목 및 설명 검색]을 클릭합니다. 필요한 경우 [표시] 및 [필드] 메뉴와 [만든 날짜] 필드를 사용하여 검색 범위를 더 좁힙니다.

**4** 검색 필드에 키워드를 입력한 다음 [이동]을 클릭합니다.

세부 결과가 아래 창에 표시됩니다. 이 결과를 정렬하려면 열 머리글을 클릭하면 됩니다.

**5** (선택 사항) 원하는 항목의 이름을 클릭하여 항목을 엽니다. 상위 폴더를 클릭하여 해당 항목이 포함된 폴더를 엽니다.

**참고:** 개체에 대한 액세스 권한이 있더라도 개체가 들어 있는 폴더에 대한 액세스 권한은 없을 수 있습니다.

## Connect Central 아이콘

Connect Central에서는 아이콘을 사용하여 회의, 세미나, 프레젠테이션, 강좌 및 교육 과정을 나타냅니다.

**강좌** 등록된 수강생 그룹과 연관된 프레젠테이션으로, 각 개인에 대한 추적 기능이 있습니다. 강좌는 교육 과정의 일부로 사용되거나 별도로 사용될 수 있습니다.

**교육 과정** 수강생에게 학습 경로를 안내하는 강좌 및 기타 교육 콘텐트의 그룹입니다. 교육 과정으로는 Adobe Connect 콘텐트, 프레젠테이션, 회의, 세미나, 외부 콘텐트(예: 교실 세션 및 독서 목록) 등이 있습니다.

**외부 교육** 교육 과정에서 교실 교육과 같이 Connect 밖에서 이루어지는 교육입니다.

**이벤트** Adobe Connect 이벤트는 등록, 초대, 미리 알림, 보고 등의 과정을 말합니다. 이벤트에는 항상 많은 수의 참가자가 참여하며 Adobe Connect 회의, 세미나, 프레젠테이션 또는 교육을 기반으로 구축됩니다.

**회의** 주최자나 발표자가 슬라이드 또는 멀티미디어 프레젠테이션을 보여주고, 화면을 공유하고, 채팅하고, 라이브 오디오와 비디오를 브로드캐스트할 수 있는 온라인 실시간 회의입니다.

**가상 교실** 레이아웃을 사용자 정의하고 보관된 콘텐트를 재사용할 수 있는 온라인 교실입니다. 가상 교실에는 오디오 및 비디오 기능이 지원되며 공동 학습을 위한 소규모 회의실이 있습니다.

**세미나** 세미나는 50명 이상의 참가자를 대상으로 예약된 회의이며, 청중의 참가나 상호 작용은 거의 없습니다.

**보관** 사용자가 편의에 따라 볼 수 있도록 레코딩한 회의 또는 세미나입니다.

**Authorware 콘텐트** Adobe의 Macromedia Authorware에서 만든 파일입니다. Authorware는 e러닝 응용 프로그램을 만드는 데 사용되는 시각적 도구입니다.

**프레젠테이션** 사용자가 오디오, 퀴즈 및 시각적 기능을 PowerPoint 프레젠테이션에 추가할 수 있게 해주는 Microsoft PowerPoint용 플러그인인 Adobe Presenter로 만든 프레젠테이션입니다. PPT 및 PPTX 파일을 Adobe Connect에 업로드하면 프레젠테이션으로 변환됩니다.

**이미지 파일(JPEG, GIF, PNG, BMP)** 이미지 파일에는 그림, 사진, 차트, 그래프, 아이콘 또는 기타 모든 형식의 그래픽을 사용할 수 있습니다.

**FLV 파일** 비디오 파일입니다.

**HTML 파일** 다양한 태그를 사용하여 웹 문서의 구조 및 레이아웃을 정의하는 파일입니다.

**MP3 파일** 오디오 파일입니다.

**PDF 파일** Adobe PDF 파일

**SWF 파일**  Flash Player 멀티미디어 파일입니다.

## 관리자 만들기

관리자는 조직 전체의 Adobe Connect를 관리하는 사용자입니다. 관리자는 사용자 계정을 만들고, 제거하고, 관리합니다. 또한 개별 사용자 및 그룹의 권한도 관리합니다. 이러한 작업은 Connect Central이라는 웹 응용 프로그램을 통해 수행됩니다.

Adobe Connect 관리자는 관리자 및 제한된 관리자라는 두 가지 수준으로 나뉩니다. 관리자에게는 모든 관리 권한이 있고, 제한된 관리자에게는 그보다 부족한 관리 권한이 있으며 관리자가 제한된 관리자의 권한을 설정할 수 있습니다.

Adobe Connect가 설치되거나 계정이 처음 만들어질 때 첫 번째 관리자가 만들어집니다. 그러면 관리자는 추가 관리자나 제한된 관리자를 만들 수 있습니다. 예를 들어, Adobe Connect 사용자를 지원하는 지원 센터 직원에게 제한된 관리자 계정을 만들어 줄 수 있습니다.

## 관리자 만들기

- 1 Connect Central에 로그인 합니다.
- 2 [관리] > [사용자 및 그룹]을 클릭합니다.
- 3 사용자를 선택하고 [정보]를 클릭합니다.
- 4 [그룹 구성원 자격 편집]을 클릭합니다.
- 5 [관리자] 그룹을 선택하고 [추가]를 클릭합니다.

## 제한된 관리자 만들기

- 1 Connect Central에 로그인 합니다.
- 2 [관리] > [사용자 및 그룹]을 클릭합니다.
- 3 사용자를 선택하고 [정보]를 클릭합니다.
- 4 [그룹 구성원 자격 편집]을 클릭합니다.
- 5 [관리자 - 제한] 그룹을 선택하고 [추가]를 클릭합니다.

## 제한된 관리자 그룹의 권한 설정

- 1 Connect Central에 로그인 합니다.
- 2 [관리] > [사용자 및 그룹]을 클릭합니다.
- 3 [관리자 - 제한]을 선택하고 [정보]를 클릭합니다.
- 4 [제한된 관리자 권한 편집]을 클릭합니다.
- 5 다음 섹션에서 부여할 권한 옆의 확인란을 선택하고 [저장]을 클릭합니다.

**사용자 및 그룹** [사용자 데이터 보기]를 선택하면 제한된 관리자가 [관리자] > [사용자 및 그룹] 탭에서 사용자 정보를 볼 수 있습니다.

[비밀번호 재설정]을 선택하면 제한된 관리자가 사용자의 임시 비밀번호를 만들 수 있습니다. 자세한 내용은 174페이지의 “[사용자 정보 편집](#)”을 참조하십시오.

[현재 사용자 및 그룹 수정]을 선택하면 제한된 관리자가 사용자 및 그룹 정보를 편집할 수 있습니다. 자세한 내용은 174페이지의 “[사용자 및 그룹 관리](#)”를 참조하십시오.

[웹 인터페이스를 사용하여 사용자 및 그룹 추가]를 선택하면 제한된 관리자가 [관리] > [사용자 및 그룹] 인터페이스를 사용할 수 있습니다. [CSV 가져오기]를 사용하여 사용자 및 그룹 추가]를 선택하면 제한된 관리자가 CSV(쉼표로 구분된 값) 파일에서 사용자와 그룹을 가져올 수 있습니다. 자세한 내용은 166페이지의 “[사용자 및 그룹 만들기 및 가져오기](#)”를 참조하십시오.

[사용자 및 그룹 삭제]를 선택하면 제한된 관리자가 사용자 및 그룹을 삭제할 수 있습니다. 자세한 내용은 174페이지의 “[사용자 및 그룹 관리](#)”를 참조하십시오.

[사용자 프로필 필드 수정]을 선택하면 제한된 관리자가 [관리] > [사용자 및 그룹] > [사용자 프로필 정의] 탭에 액세스할 수 있습니다. 자세한 내용은 167페이지의 “[사용자 프로필 필드 사용자 정의](#)”를 참조하십시오.

[로그인 및 비밀번호 정책 변경]을 선택하면 제한된 관리자가 [관리] > [사용자 및 그룹] > [로그인 및 비밀번호 정책 편집] 탭에 액세스할 수 있습니다. 자세한 내용은 169페이지의 “[로그인 및 비밀번호 정책 설정](#)”을 참조하십시오.

[비용 센터]를 선택하면 제한된 관리자가 [관리] > [사용자 및 그룹] > [비용 센터] 탭에 액세스할 수 있습니다. 자세한 내용은 154페이지의 “[회의 시간을 비용 센터에 할당](#)”를 참조하십시오.

**계정 관리** [계정 정보 편집]을 선택하면 제한된 관리자가 [관리] > [계정] > [정보 편집] 탭에 액세스하여 계정에 대한 기본 언어, 표준 시간대 및 이벤트 사용자 정책을 편집할 수 있습니다. 제한된 관리자는 또한 계정의 기본 연락처 정보를 편집할 수도 있습니다.

[계정 용량 및 만료에 대한 알림 받기]를 선택하면 제한된 관리자가 [관리] > [계정] > [알림] 탭에 액세스할 수 있습니다. 자세한 내용은 151페이지의 “[계정 알림 설정 편집](#)”을 참조하십시오.

**사용자 정의** 제한된 관리자 계정에 대해 사용자 정의 기능을 활성화하면 제한된 관리자가 [관리] > [사용자 정의] 탭에 액세스할 수 있습니다. 자세한 내용은 152페이지의 “[계정 브랜딩 사용자 정의](#)”를 참조하십시오.

**보고서** [디스크 사용량 및 보고서 보기]를 선택하면 제한된 관리자가 Connect Central의 [관리] > [계정] > [디스크 사용량], [관리] > [계정] > [보고서] 또는 [관리] > [관리 대시보드] 섹션에서 보고서를 볼 수 있습니다.

[시스템 사용량 보고서 보기]를 선택하면 제한된 관리자가 보고서 마법사에서 시스템 사용량 보고서를 볼 수 있습니다. Connect Central에서 [보고서] 탭을 클릭하면 보고서 마법사가 나타납니다. 자세한 내용은 186페이지의 “[Connect Central에서 보고서 생성](#)”을 참조하십시오.

**규격 및 제어** 제한된 관리자가 [관리] > [규격 및 제어] 탭에 액세스하여 해당 계정이 개인 정보, 통신 및 보관에 대한 정부 표준을 지키는지 확인할 수 있습니다. 155페이지의 “[규격 및 제어 설정을 사용한 작업](#)”을 참조하십시오.

**권한** 제한된 관리자가 Connect Central에서 콘텐트, 교육, 회의, 세미나룸 및 이벤트 관리 라이브러리의 콘텐트에 대한 권한을 설정할 수 있습니다. 해당 라이브러리에서 [권한 설정]을 선택합니다. 자세한 내용은 184페이지의 “[콘텐트 파일 및 폴더에 대한 권한 설정](#)”을 참조하십시오.

**6** 제한된 관리자의 기본 권한을 복원하려면 [기본값으로 재설정]을 클릭합니다.

## 계정 정보 보기 및 편집

[관리] 탭을 클릭하면 [계정 요약] 페이지가 나타납니다. 이 계정에서 사용할 수 있는 응용 프로그램 및 제품이 여기에 설명되어 있습니다.

계정 요약 페이지에 나타나는 대부분의 계정 정보는 Connect Central에서 변경할 수 없습니다. 단, 기본 표준 시간대, 기본 언어, 이벤트 사용자 정책(이벤트 기능이 계정에 속한 경우) 및 기본 연락처 정보와 같은 계정 설정은 수정할 수 있습니다.

여기에서 수정한 정보는 계정 전체에 적용됩니다. 사용자 자신의 계정 프로필 정보를 변경하려면 오른쪽 위 모서리에 있는 [내 프로필]을 클릭한 후 [내 기본 설정 편집] 옵션을 사용합니다.

### 계정 정보 보기

**1** Connect Central에 로그인합니다

**2** [관리] 탭을 클릭합니다.

계정 요약에 계정 및 해당 기능에 대한 세부 정보가 나타납니다.

[기능] 및 [고급 기능] 머리글 아래에서 계정에 대한 정보를 볼 수 있으며, 응용 프로그램 이름 옆의 확인 표시는 해당 응용 프로그램이 활성화되어 있음을 의미합니다.

**시스템 기능** 월별 대역폭에서는 계정 사이에 한 달 동안 전송된 데이터의 양과 사용하도록 허용된 대역폭의 양을 비교해서 보여 줍니다. [디스크 사용량(MB)]에서는 계정에서 사용한 하드 드라이브 공간의 용량과 허용된 디스크 용량을 비교하여 보여 줍니다.

**프레젠테이션** 설치 내의 작성자 수를 허용된 작성자 수와 비교하여 보여 줍니다.

**교육** 조직에서 교육에 사용하는 가격 모델입니다. [교육 관리자]는 설치 내의 관리자 수와 허용된 관리자 수를 비교하여 보여 줍니다. [지명된 교육 수강생]은 수강생 그룹에 추가된 수강생 수와 허용된 수강생 수를 비교하여 보여 줍니다. 교육 콘텐트는 이 그룹의 구성원만 볼 수 있습니다. [교육 동시 수강생 라이센스 한계]는 교육 콘텐트를 동시에 볼 수 있는 사용자 수를 보여 줍니다.

**회의** 조직에서 참석자에 사용하는 가격 모델입니다. [회의 주최자]는 설치된 주최자 수와 허용된 주최자 수를 비교하여 보여 줍니다. [회의 동시 사용자 최대 수]는 회의에 동시에 참여할 수 있는 사용자 수를 보여 줍니다. [소프트웨어 제한]은 구입한 할당량이고, [강제 제한]은 강제로 적용하는 할당량입니다. [회의당 동시 사용자]는 한 회의에 동시에 참여할 수 있는 사용자 수입니다. [버스트 팩 시간]은 선불 초과 시간입니다. 버스트 팩 하나는 5000분에 해당합니다.

**세미나룸** 설치 내의 세미나 주최자 수를 허용된 세미나 주최자 수와 비교하여 보여 줍니다.

**이벤트 관리** 설치 내의 이벤트 관리자 수를 허용된 이벤트 관리자 수와 비교하여 보여 줍니다.

**FlashPaper 활성화** HTML, Microsoft Word 및 PowerPoint 파일을 웹용 Flash 문서로 변환할 수 있도록 해주는 Adobe 제품입니다. Adobe는 FlashPaper의 새 기능 개발을 중단했습니다. Connect에서 문서를 제공하고 공동 작업하는 경우 PDF를 사용하는 것이 좋습니다.

**사용자 정의 및 다시 브랜딩** 계정을 사용자 정의하거나 브랜딩할 수 있는 기능입니다.

**SSL 연결 필요** 계정에 SSL을 사용하여 서버와 연결된 사용자 간에 모든 통신을 비밀번호화할 것인지를 결정하는 기능입니다.

**보고서** 보고서 마법사에 액세스할 수 있도록 하는 기능입니다.

## 계정 정보 편집

1 Connect Central에 로그인 합니다.

2 [관리] 탭을 클릭합니다.

3 [정보 편집]을 클릭합니다.

4 다음 중 하나를 수행합니다.

- 기본 언어를 변경하려면 [기본 언어] 팝업 메뉴에서 언어를 선택합니다.
- 기본 표준 시간대를 변경하려면 [기본 표준 시간대] 팝업 메뉴에서 표준 시간대를 선택합니다.
- 이벤트 등록자에 대한 규칙을 변경하려면 [이벤트 사용자 정책] 팝업 메뉴에서 옵션을 선택합니다.
- 연락처 정보를 변경하려면 [기본 연락처] 텍스트 상자에 이름, 성 및 전자 메일 주소를 입력합니다.

5 [저장]을 클릭합니다.

## 가격 모델

가격 모델은 사용량에 대해 조직에서 비용을 지불하는 방법을 결정하며 [시스템 기능]에 표시되는 할당량 및 사용량 정보와 연관됩니다. 교육과 회의에 대해 서로 다른 모델이 있습니다.

교육용 가격 모델은 한 가지입니다.

**동시 수강생** 이 모델은 모든 강좌나 교육 과정에 동시에 참여할 수 있는 수강생 수를 제한합니다.

회의에는 두 가지 가격 모델이 있습니다. 조직에서 구입한 모델에 적합한 정보를 참조하십시오.

**지명된 주관자** 이 모델은 회의를 시작할 수 있는 사용자 수를 제한합니다. 지명된 각 주관자는 한 번에 하나의 회의를 시작할 수 있습니다. 또한 각 회의는 라이센스 파일에 지정된 참가자 수로 제한됩니다. 회의를 시작하려면 지명된 주관자가 참석해야 하며 지명된 주관자가 모두 회의에서 퇴장하면 해당 회의가 종료됩니다.

**동시 참석자** 이 모델은 회의에 동시에 참여할 수 있는 참가자 수를 제한합니다. 세미나 참석자에게는 이 제한이 영향을 주지 않습니다.

**참고:** 지명된 주관자 및 동시 참석자의 할당량을 동시에 보유할 수는 없습니다.

세미나를 할당량은 다른 할당량에 영향을 주지 않습니다. 세미나의 경우 참석자 수에 제한이 있는데, 이는 특정 세미나에 동시에 참여할 수 있는 참석자 수를 결정합니다. 이 제한은 세미나를마다 개별적으로 적용됩니다.

지명된 주관자 가격 모델과 동시 참석자 가격 모델 모두 같은 필드를 표시하지만 조직에서 구입한 가격 모델에 따라 일부 필드는 사용할 수 없습니다.

- 조직에서 동시 사용자 모델을 사용하는 경우 계정이 [회의 동시 사용자 최대 수] 필드의 정보로 바인딩되므로 [회의당 동시 사용자] 필드는 사용할 수 없습니다. [회의당 동시 사용자] 필드에 "무제한"이 표시되는 경우 Connect가 지정된 모든 부분에 제한을 두지 않음을 나타냅니다. 그러나 계정에서 지원하는 동시 사용자 수 설정에는 상한을 두고 있습니다.
- 조직에서 지명된 주관자 모델을 사용할 경우 Connect에서 회의실 최대 수용자 수를 지정하며 이는 [회의당 동시 사용자] 필드에 표시됩니다. 지명된 주관자 모델을 사용하는 경우에는 Connect에서 [회의당 동시 사용자] 필드를 사용하여 일반적으로 100명으로 설정하여 주관자 수를 제한하므로 [회의 동시 사용자 최대 수] 필드는 사용할 수 없습니다.

## 계정 알림 설정 편집

계정 라이센스가 만료될 예정이거나 특정 계정이 여러 가지 용량 제한에 접근하면 Adobe Connect에서 계정 관리자에게 알리고 경우에 따라 다른 사용자에게도 알립니다.

- 1 Connect Central에 로그인 합니다.
- 2 [관리] 탭을 클릭합니다.
- 3 [계정]을 선택하고 [알림]을 클릭한 다음 원하는 설정을 선택합니다.

## 여러 제품 알림 구성

사용자에게 수시로 업데이트를 알리려면 관리자는 여러 시스템 유지 관리 알림과 계정 기반 제품 알림을 동시에 전송해야 합니다. 예를 들어, 관리자는 정기적인 계정 기반 Connect 업그레이드 알림뿐만 아니라 breakfix(고장 수리) 알림을 모든 사용자에게 전송할 수도 있습니다.

일반적으로 사용자 계정은 유지 관리 알림을 받을 수 있도록 미리 구성되어 있습니다. 그러나 제품 기반 알림을 받도록 특정 사용자 계정을 구성할 수 있습니다.

다음을 수행합니다.

- 1 [관리] > [계정] > [알림]을 선택합니다.
- 2 [제품 알림 설정]에서 알림 시작 날짜와 종료 날짜를 선택합니다.
- 3 메시지 상자에서 알림 메시지를 입력하고 [저장]을 클릭합니다. 사용자가 회의를 열 때 제품 알림 메시지가 [알림] 창에 표시됩니다.

사용자 계정에서 한 번에 최대 3개의 알림을 수신하도록 구성할 수 있습니다. 일반적으로 유지 관리 알림 2개와 제품 기반 알림 1개를 전송합니다. 그러나 요구 사항을 토대로 특정 사용자 계정에서 3개의 유지 관리 알림을 받도록 구성할 수 있습니다. 유지 관리 알림은 제품 기반 알림에 비해 더 높은 우선 순위를 차지합니다. 그러므로 유지 관리 알림은 알림 창 위쪽에 표시됩니다. 사용자는 특정 알림을 본 후에 이를 닫을 수 있습니다. 사용자가 회의를 다시 열 때 알림 창에 알림이 다시 나타납니다. 회의를 다시 열 때 알림이 다시 표시되는 것을 방지하기 위해 [이 메시지를 다시 표시 안 함]을 선택할 수 있습니다.

## 계정 사용량 정보 보기

- 1 Connect Central에 로그인하고 [관리] 탭을 클릭합니다.
- 2 [관리 대시보드]를 클릭하면 시스템 전체의 할당량 사용이 그래프 형식으로 표시됩니다.

**3** 막대 그래프 위로 포인터를 이동하면 해당 막대의 정확한 최대값을 볼 수 있습니다.

회색 막대는 현재 사용량을 나타내고 진녹색 막대는 한계값을 나타냅니다.

**4** 그룹 할당량 그래프에서 둘 중 한 막대를 클릭하면 그룹 정보 페이지가 표시됩니다.

그룹 정보 페이지에는 그룹의 이름과 설명이 표시됩니다. 현재 구성원을 보고 새 구성원을 추가하려면 [그룹 구성원 보기] 단추를 클릭합니다.

## 계정 브랜딩 사용자 정의

조직에서 사용자 정의 기능을 구입했다면 [관리] 탭에서 [사용자 정의] 링크를 사용할 수 있습니다. 사용자 정의 기능을 사용하면 Adobe Connect의 모양을 조직의 브랜드와 일관되게 맞출 수 있습니다.

사용자 정의 변경 내용을 보려면 Connect Central에서 로그아웃한 후 다시 로그인하여 브라우저를 새로 고칩니다.

## Connect Central 사용자 인터페이스 사용자 정의

[배너 사용자 정의] 링크를 사용하여 다음과 같은 Connect Central 사용자 인터페이스 요소를 사용자 정의합니다.

- 배경색
- 상위 링크 텍스트 색상(오른쪽 위 모서리에 있는 [내 프로필], [도움말] 및 [로그아웃] 링크)
- 탐색 텍스트 색상(탭 모음 아래에 있는 링크)
- 선택 강조 표시 색상
- 표 머리글 색상(목록 페이지에서 페이지 제목이나 열을 구분하는 막대)
- 배너 로고 - Connect Central의 왼쪽 위에 있는 이미지입니다. 이미지는 JPEG, PNG, GIF 또는 BMP 파일이어야 하며 360 x 50픽셀이어야 합니다.



배너 사용자 정의 설정

A. 배너 로고 B. 탐색 텍스트 C. 선택 강조 표시 D. 표 머리글

**1** [관리] 탭을 클릭합니다.

**2** [사용자 정의]를 클릭합니다.

**3** 색상 격자의 오른쪽 목록에서 색상을 변경할 항목을 클릭합니다.

**4** 다음 중 하나를 수행합니다.

- 격자에서 색상을 클릭합니다.
- 텍스트 상자에 색상 코드(예: #33CC66)를 입력합니다.

**5** 색상 견본을 이전 설정으로 변경하려면 [지우기]를 클릭합니다. 모든 색상 및 배너 로고를 기본값으로 복원하려면 [기본값으로 재설정]을 클릭합니다.

**6** 배너 로고를 선택하려면 [배너 로고] 제목 아래 있는 [탐색]을 클릭하여 로고 이미지(JPEG, PNG, GIF 또는 BMP 파일)를 찾습니다. 로고를 선택하지 않으면 배너에 Adobe Connect 로고가 나타납니다.

**7** [적용]을 클릭하여 변경 내용을 저장합니다.

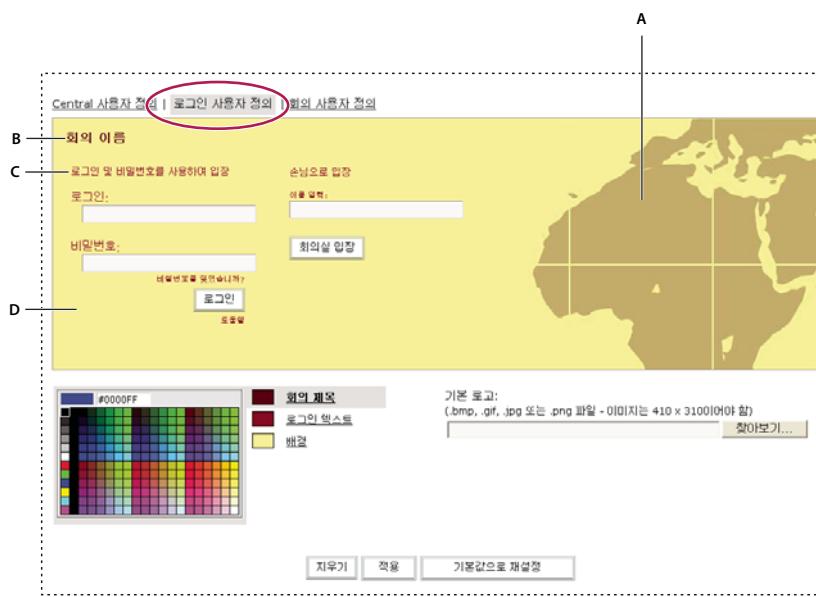
5~10초 안에 변경 내용이 표시됩니다. 그렇지 않은 경우 페이지를 새로 고칠 수 있습니다.

**참고:** 배너 로고를 선택하면 미리 보기 영역에 로고가 표시됩니다. [적용]을 클릭하여 변경 내용을 저장해도 배너 미리 보기 영역에 이전 배너가 나타나는 경우가 있습니다. 그러나 사용자들에게는 새 배너 로고가 제대로 표시됩니다. 올바른 배너를 보려면 Connect Central에서 로그아웃한 다음 다시 로그인하고 브라우저를 새로 고칩니다.

### 로그인 페이지 사용자 정의

[로그인 사용자 정의] 링크를 사용하여 로그인 페이지를 사용자 정의합니다. 다음 속성을 수정할 수 있습니다.

- 회의 제목 색상
- 로그인 텍스트 색상
- 배경색(로그인 영역 색상)
- 기본 로고 이미지(410 x 310픽셀의 JPEG, PNG, GIF 또는 BMP 파일)



로그인 사용자 정의 설정  
A. 기본 로고 B. 회의 제목 C. 로그인 텍스트 D. 배경

**1** [관리] 탭을 클릭합니다.

- 2 [사용자 정의]를 클릭합니다.
- 3 [로그인 사용자 정의]를 클릭합니다.
- 4 색상 격자의 오른쪽 목록에서 색상을 변경할 항목을 클릭합니다.
- 5 격자에서 색상을 클릭합니다.
- 6 색상 견본을 이전 설정으로 변경하려면 [지우기]를 클릭합니다. 원래 설정을 복원하려면 [기본값으로 재설정]을 클릭합니다.
- 7 기본 로고를 선택하려면 [기본 로고] 제목 아래 있는 [탐색]을 클릭하여 로고 이미지(JPEG, PNG, GIF 또는 BMP 파일)를 찾습니다. 로고를 선택하지 않으면 Adobe Connect 로고가 기본 로고로 사용됩니다.
- 8 [적용]을 클릭하여 변경 내용을 저장합니다.

5~10초 안에 변경 내용이 표시됩니다. 그렇지 않은 경우 페이지를 새로 고칠 수 있습니다.

**참고:** 로고를 선택하면 미리 보기 영역에 로고가 표시됩니다. [적용]을 클릭하여 변경 내용을 저장해도 배너 미리 보기 영역에 이전 로고가 나타나는 경우가 있습니다. 그러나 사용자들에게는 새 로고가 제대로 표시됩니다. 올바른 로고를 보려면 Connect Central에서 로그아웃한 다음 다시 로그인하고 브라우저를 새로 고칩니다.

## Connect Meeting 모양 사용자 정의

Connect Meeting의 모양을 수정하려면 [회의 사용자 정의] 옵션을 사용합니다. 여기에서 적용한 설정은 사용자의 계정으로 만든 모든 회의에 적용됩니다. 그러나 회의 레이아웃에는 영향을 주지 않습니다.

- 1 [관리] 탭을 클릭합니다.
- 2 [사용자 정의]를 클릭합니다.
- 3 [회의 사용자 정의]를 클릭합니다.
- 4 색상 표 오른쪽에 있는 목록에서 다음 중 하나를 클릭합니다.
  - 메뉴 하이라이트 색상
  - 단추 포커스 색상(마우스를 옮겨 놓으면 단추 주위에 표시되는 색상 외곽선)
  - 배경색
  - 응용 프로그램 막대 색상(상단 응용 프로그램 막대 색상)
  - 응용 프로그램 막대 텍스트(메뉴 텍스트 색상)
- 5 격자에서 색상을 클릭합니다.
- 6 색상 견본을 이전 설정으로 변경하려면 [지우기]를 클릭합니다. 원래 설정을 복원하려면 [기본값으로 재설정]을 클릭합니다.
- 7 회의 로고를 선택하려면 [탐색]을 클릭하고 50 x 31 픽셀 크기의 JPEG, PNG, GIF 또는 BMP 파일을 선택합니다(이외의 크기는 영역에 맞춰짐). 로고를 선택하지 않으면 Adobe Connect 로고가 사용됩니다.
- 8 로고를 웹 사이트에 연결하려면 [로고 URL] 상자에 경로를 입력합니다.
- 9 [적용]을 클릭하여 변경 내용을 저장합니다.

5~10초 안에 변경 내용이 표시됩니다. 그렇지 않은 경우 페이지를 새로 고칠 수 있습니다.

## 회의 시간을 비용 센터에 할당

Adobe Connect로 사용자를 가져오면 각 사용자를 비용 센터에 연결할 수 있습니다. 사용자가 비용 센터에 연결되면 각 비용 센터에 대한 Adobe Connect 사용량을 확인하는 비용 센터 보고를 활성화할 수 있습니다.

사용자를 비용 센터와 연결하는 가장 간단한 방법은 CSV 파일 형식으로 사용자를 가져오거나 LDAP 디렉토리 서비스와 동기화하는 것입니다. 또한 이러한 방법을 사용하지 않고 사용자를 비용 센터에 수동으로 연결할 수도 있습니다.

비용 센터 보고를 비활성화하면 보고용으로 회의를 추적하지 못하게 됩니다. 사용자가 비용 센터에 할당되지 않고 회의가 참석자별로 청구되는 경우 Connect에서는 해당 사용자의 데이터를 추적하지 않습니다.

#### 기타 도움말 항목

169페이지의 “[CSV 파일의 사용자 및 그룹 가져오기](#)”

### 사용자를 비용 센터에 수동으로 연결

- 1 Connect Central에 로그인 합니다.
- 2 [관리] 탭을 클릭하고 [사용자 및 그룹]을 클릭합니다.
- 3 목록에서 사용자를 선택하고 [정보]를 클릭합니다.
- 4 [정보 편집]을 클릭합니다.
- 5 [비용 센터] 상자 옆에 있는 [선택] 단추를 클릭합니다.
- 6 목록에서 비용 센터를 선택합니다. 비용 센터가 목록에 없으면 더하기 기호를 클릭하고 추가합니다.
- 7 [저장]을 클릭합니다.

### 비용 센터 보고 활성화

- 1 Connect Central에 로그인 합니다.
- 2 [관리] 탭을 클릭합니다.
- 3 [사용자 및 그룹]을 클릭한 다음 [비용 센터]를 클릭합니다.
- 4 라디오 단추를 선택하여 시간을 할당하는 방법을 결정합니다.  
[각 회의 주최자가 시간을 할당하는 방법을 결정하도록 허용]을 선택하면 주최자가 회의를 만들 때 [비용 센터] 팝업 메뉴에서 선택할 수 있습니다.
- 5 비용 센터를 검색, 추가, 삭제 또는 편집하려면 [비용 센터 관리]를 클릭합니다.
- 6 [저장]을 클릭합니다.

### 비용 센터 보고 비활성화

- 1 Connect Central에 로그인 합니다.
- 2 [관리] 탭을 클릭합니다.
- 3 [사용자 및 그룹]을 클릭한 다음 [비용 센터]를 클릭합니다.
- 4 [비용 센터 보고 활성화] 확인란의 선택을 취소합니다.
- 5 [저장]을 클릭합니다.

### 규격 및 제어 설정을 사용한 작업

규제 산업에 종사하는 조직은 정부의 표준을 준수해야 합니다. 이러한 표준은 직원이 통신할 수 있는 방법 및 시간과 조직에서 통신을 레코딩하고 보관해야 하는지 여부를 규제합니다. 예를 들어, 어떤 조직은 네트워크에서 발생하는 모든 통신을 기록해야 합니다.

조직에서 직원 간이나 직원과 외부 사용자 간의 통신을 유지하도록 선택하여 내부 제어 표준을 지킬 수도 있습니다. 관리 표준을 준수하고 글로벌 회의 환경을 제어하려면 규격 및 제어 설정을 사용하십시오.

규격 및 제어 설정은 전체 Adobe Connect 계정에 영향을 주는 전역 설정입니다. 설정을 저장한 후에 시작된 모든 회의 세션에 즉시 해당 설정이 적용되지만 설정을 저장할 때 진행 중인 회의에는 이러한 설정이 적용되지 않습니다. 회의가 끝난 지 10분 이내의 회의에만 설정이 적용됩니다.

**참고:** Hosted의 고객은 일부 규격 기능을 사용할 수 없습니다.

### 기타 도움말 항목

27페이지의 “[화면 공유](#)”

## 규격 및 제어 설정 사용자 정의

1 Connect Central에 로그인 합니다.

2 [관리] 탭을 클릭합니다.

3 [규격 및 제어]를 클릭합니다.

4 [창 관리]를 클릭하고 다음 중 하나를 수행합니다.

- 회의실과 가상 교실에서 사용하지 않을 창을 선택합니다. 창을 사용하지 않는 경우 창이 있는 모든 회의실에서 창과 창에 포함된 정보가 모두 지워집니다. 창을 사용하지 않으면 회의실 레이아웃에 빈 공간이 남을 수 있습니다. 회의 템플릿을 업데이트하고 창 크기를 조정하여 모든 공간을 채울 수 있습니다.
- VoIP와 컨퍼런스 중계기 사이의 대화형 오디오 비활성화 여부를 선택합니다.
- 컨퍼런스 중계기에서 브로드캐스트 비활성화 여부를 선택합니다. 중계기의 오디오는 레코딩 용도로만 사용됩니다.
- 화상 통화 비활성화 여부를 선택합니다.

5 [공유 설정]을 클릭하고 다음 중 하나를 수행합니다.

- 데스크탑 공유 비활성화, Windows 공유 비활성화 또는 응용 프로그램 공유 비활성화 여부를 선택합니다. 개별 화면 공유 모드를 사용하면 화면 공유 모드를 비활성화할 수 있고 사용자가 권한 없는 콘텐트를 공유하지 못합니다. 화면 공유 모드에 대한 자세한 내용은 28페이지의 “[화면 공유 옵션](#)”을 참조하십시오.

- 사용자가 다른 사용자의 공유 화면 제어를 요청하지 못하도록 제어 요청 비활성화 여부를 선택합니다.
- 공유 창의 오버레이 화이트보드를 비활성화하기 위해 화면 공유의 "일시 중지 및 주석" 기능 비활성화 여부를 선택합니다.
- 사용자가 공유할 수 있는 응용 프로그램을 지정하기 위해 특정 프로세스에 대한 화면 공유 제한 여부를 선택합니다. 157페이지의 “[공유 또는 차단할 응용 프로그램 지정](#)”을 참조하십시오.

- [문서 공유 설정]에서 다음 중 하나 이상을 선택합니다. 모든 옵션을 선택하면 [문서 공유] 옵션이 [공유] 창에서 제거됩니다.

사용자가 컴퓨터에서 문서를 공유하지 못하도록 하려면 [공유 창: 회의에 문서 업로드 비활성화]를 선택합니다.

[공유 창: 콘텐트 및 강좌 라이브러리에서 문서 업로드 비활성화]를 선택하면 사용자는 콘텐트 및 강좌 라이브러리에 게시된 문서를 공유하지 못합니다. 이 설정을 사용하면 사용자가 콘텐트를 회의실에 직접 업로드할 수 없습니다. 주최자나 발표자는 Connect Central로 미리 불러온 콘텐트만 공유할 수 있습니다.

[화이트보드 비활성화]를 선택하면 [공유] 창에서 화이트보드를 비활성화할 수 있습니다.

- 모든 회의에서 파일 공유 창을 제거하려면 [파일 공유 창 비활성화]를 선택합니다.
- 소규모 회의실을 만들지 못하도록 하려면 [소규모 회의실 비활성화]를 선택합니다.
- 회의 종료 시 웹 링크를 열려면 [비활성화] 옵션을 선택합니다.

6 [레코딩 및 알림]을 클릭하고 다음 중 하나를 수행합니다.

**참고:** 호스팅된 고객에 대해서는 [규격 알림 활성화] 설정만 사용할 수 있습니다. 호스팅된 고객은 레코딩 설정을 강제 적용하거나 채팅 내역을 활성화할 수 없습니다.

- 모든 회의를 레코딩하려면 [모든 회의에 대해 레코딩 설정 참금] 및 [모든 회의 레코딩(켜기)]을 선택합니다. 이렇게 설정하면 회의 주최자를 비롯하여 누구도 레코딩을 중지할 수 없습니다. [회의 폴더에 레코딩 링크 게시]를 선택하지 않으면 관리자만 강제된 레코딩에 액세스할 수 있습니다. 이 경우 회의 주최자는 회의 폴더에 있는 링크를 통해 레코딩에 액세스할 수 있습니다. 회의 주최자가 강제된 레코딩을 편집할 수 있지만 관리자는 필요에 따라 원본 레코딩에도 액세스할 수 있습니다. 발표자 전용 영역과 소규모 회의실은 레코딩되지 않습니다. 모든 회의 활동을 레코딩해야 할 경우 [공유 설정] 페이지에서 [소규모 회의 실 비활성화]를 선택합니다. 모든 회의실에서 [회의] > [회의 레코딩] 명령을 비활성화하려면 [모든 회의 레코딩 안 함(끄기)]을 선택합니다.
- 사용자가 Adobe Connect Desktop에서 레코딩을 다운로드할 수 있도록 하려면 [기록물 로컬 사본을 최종 사용자에게 배포하도록 허용]을 선택합니다.
- 서버의 모든 채팅 메시지를 기록하려면 [채팅 내역 활성화]를 선택합니다. 채팅 내역에는 각 채팅 메시지의 회의실 이름, 보낸 사람 이름, 받는 사람 이름, 날짜 및 시간, 메시지 본문이 포함됩니다. 채팅 내역은 Adobe Connect 서버의 `rootinstall\content\account-id\sco-id-version\output`(예: C:\breeze\content\7\21838-1\output)에 저장됩니다. 파일 이름은 `roomname_date_time.xml` 형식입니다. 채팅 내역에 [노트] 창의 텍스트와 소규모 회의실의 채팅 내용은 기록되지 않습니다. 텍스트 기반 대화를 모두 레코딩하려면 [노트] 창과 소규모 회의실을 사용하지 마십시오.
- [규격 알림 활성화]를 선택한 후 전체 사용자가 회의실에 들어가기 전에 알림 내용에 동의하도록 요구하는 알림 텍스트를 입력합니다. 동의 내용은 서버 로그에 레코딩됩니다. 예를 들어, 허가된 고객은 이 알림을 사용하여 회의가 레코딩되는지 여부를 사용자에게 알릴 수 있습니다.
- [전화 연결 공급자의 중계기에서 회의 오디오 레코딩]에서 공급자의 오디오 중계기를 사용하여 레코딩도 수행해야 하는 오디오 공급자를 선택합니다. 기본적으로 오디오 공급자에 대한 레코딩은 Universal Voice를 사용하여 수행됩니다.

7 [교육 설정]을 클릭하고 자유 등록 사용 여부를 선택합니다.

8 [저장]을 클릭하여 변경 내용을 저장합니다.

## 공유 또는 차단할 응용 프로그램 지정

허가되지 않은 응용 프로그램 또는 프로세스를 사용자가 공유하지 못하도록 하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 허가된 응용 프로그램에 대한 화이트 리스트 만들기
- 공유할 수 없는 응용 프로그램 또는 프로세스에 대한 블랙 리스트 만들기

이 두 옵션은 함께 사용할 수 없습니다. 화이트 리스트나 블랙 리스트 중 하나만 지정할 수 있습니다. 블랙 리스트에 포함된 응용 프로그램은 참가자, 발표자 및 주최자가 공유할 수 없습니다. 사용자가 권한 없는 응용 프로그램 또는 프로세스를 공유하지 못하도록 하려면 텍스트 상자에 별도의 Windows, Linux 및 Mac OS 응용 프로그램을 입력합니다. 사용자가 [화면 공유 시작] 창에서 Windows 또는 응용 프로그램을 선택하면 사용 가능한 항목 목록이 나타납니다.

1 [화면 공유를 특정 프로세스로 제한] 옵션을 선택합니다.

2 응용 프로그램 실행 파일의 이름을 확인하려면:

**Windows** 다음 중 하나를 수행합니다.

- 응용 프로그램 폴더(보통 C:\Program Files\응용 프로그램 폴더)로 이동하여 응용 프로그램의 실행 파일 이름을 읽습니다. 예를 들어 Microsoft Office PowerPoint의 실행 파일 이름은 POWERPNT.EXE입니다.
- Windows 작업 표시줄의 빈 공간을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 컨텍스트 메뉴에서 [작업 관리자]를 선택하여 Windows 작업 관리자를 시작합니다. 그런 다음 [프로세스] 탭을 선택하여 실행 중인 모든 프로세스를 표시합니다.

**Linux** 다음 중 하나를 수행하여 실행 중인 모든 프로세스를 나열합니다.

**참고:** 이러한 예는 Ubuntu에서 제공하며, 다른 Linux 시스템에 비슷한 옵션이 있습니다.

- `ps`(프로세스 상태) 명령을 입력합니다.

- [시스템] > [관리] > [시스템 모니터]를 선택합니다. 그런 다음 [프로세스] 탭을 클릭합니다.

**Mac OS** 다음 중 하나를 수행합니다.

- 응용 프로그램 폴더로 이동하여 응용 프로그램의 실행 파일 이름을 읽습니다.
- [활성 상태 보기](Mac OS X 10.3 이상) 또는 [프로세스 보기](Mac OS X 10.0 및 10.2)를 엽니다. 팝업 메뉴 보기에서 [모든 프로세스]를 선택하여 실행 중인 프로세스를 모두 표시합니다.

**3** 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

- 다음 프로세스에 대한 공유만 허용
- 다음 프로세스에 대한 공유 제한

**4** Windows, Linux 및 Mac용의 실행 파일 이름 목록은 콜론으로 구분된 값으로 입력합니다. 예를 들어 다음과 같습니다.

**Windows** powerppt.exe:winword.exe:notepad.exe

**Mac OS** iTunes.app:iPhoto.app:iChat.app

**Linux** soffice.bin

**5** [저장]을 클릭합니다.

## 강제된 레코딩 보기

**1** Connect Central에서 관리자는 [콘텐트] > [강제된 레코딩]을 클릭하여 계정의 강제된 레코딩을 모두 볼 수 있습니다.

**2** 레코딩 관련 정보를 보려면 레코딩 이름을 클릭합니다.

**3** 다음 중 하나를 수행합니다.

- [편집]을 클릭하여 레코딩의 제목, 요약 또는 언어를 편집합니다.
- [보기용 URL]을 클릭하여 레코딩을 봅니다.

## 강제된 레코딩에 대한 링크 만들기

링크는 최신 버전의 레코딩을 가리킵니다. 직접 또는 링크를 통해 레코딩을 편집한 경우 편집 내용이 해당 레코딩에 대한 모든 링크에 반영됩니다.

**1** Connect Central에서 관리자는 [콘텐트] > [강제된 레코딩]을 클릭하여 계정의 강제된 레코딩을 모두 볼 수 있습니다.

**2** 연결할 회의의 확인란을 선택합니다.

**3** [링크 만들기]를 클릭합니다.

**4** 링크를 추가할 콘텐트 폴더로 이동합니다.

**5** [링크 만들기]를 클릭합니다.

## 강제된 레코딩 삭제

강제된 레코딩은 관리자만 삭제할 수 있습니다.

**1** Connect Central에서 계정의 강제된 레코딩을 모두 보려면 [콘텐트] > [강제된 레코딩]을 클릭합니다.

**2** 삭제할 회의의 확인란을 선택합니다.

**3** [삭제]를 클릭합니다.

## 교육 카탈로그 구성

기본적으로 관리자만 [교육 카탈로그]에 액세스할 수 있습니다. 관리자가 교육 카탈로그에 대한 권한을 설정해야 교육 관리자가 교육 카탈로그를 사용할 수 있습니다. 관리자는 폴더와 권한 구조를 임의로 만들 수 있습니다. 예를 들어, 관리자는 교육 카탈로그의 루트 폴더를 관리할 수 있는 권한을 교육 관리자 그룹 전체에 부여할 수도 있고, 각 교육 관리자에 대한 폴더를 만들 수도 있습니다.

### 교육 카탈로그에 대한 사용자 정의 URL 및 이름 만들기

사용자 정의 URL을 만드는 것은 선택 사항입니다. 사용자 정의 URL을 직접 만들지 않으면 시스템에서 생성합니다. 그러나 직접 만든 URL을 사용하는 것이 더 쉽습니다.

- 1 Connect Central에 로그인 합니다.
- 2 [교육] > [교육 카탈로그] > [정보 편집]을 클릭합니다.
- 3 최상위 폴더의 이름을 입력합니다.
- 4 사용자 정의 URL을 입력합니다.
- 5 (선택 사항) 요약 필드에 폴더에 대한 설명을 입력합니다.

### 폴더 구조 만들기 및 권한 설정

- 1 Connect Central에 로그인 합니다.
- 2 [교육] > [교육 카탈로그]를 클릭합니다.
- 3 교육 관리자가 직접 폴더를 만들고 해당 폴더의 권한을 설정하도록 하려면 루트 폴더에서 [권한 설정]을 클릭합니다.
- 4 [교육 관리자]를 선택하고 [추가]를 클릭하여 루트 폴더에 대한 권한을 부여합니다.
- 5 루트 폴더에서 폴더 구조를 만들려면 [새 폴더]를 클릭하고 해당 폴더의 이름을 지정하고 필요한 경우 설명도 지정합니다.
- 6 [권한 설정]을 클릭하여 새 폴더에 대한 권한을 설정합니다.
- 7 권한을 부여할 그룹이나 사용자를 선택하고 [추가]를 클릭합니다.
- 8 이러한 단계를 반복하여 원하는 폴더와 권한 구조를 만들 수 있습니다.

## Connect Central 사용법 항목

### 콘텐트

- 137페이지의 “콘텐트 라이브러리의 콘텐트 사용”
- 137페이지의 “콘텐트 업로드”
- 142페이지의 “콘텐트 데이터 보기”

### 교육

- 53페이지의 “Adobe Connect Training 정보”
- 59페이지의 “교육 강좌 만들기”
- 65페이지의 “교육 과정 만들기”

- 76페이지의 “[가상 교실 만들기](#)”
- 81페이지의 “[보고서를 사용하여 교육 모니터링](#)”
- 87페이지의 “[교육 카탈로그 관리](#)”

## 회의

- 5페이지의 “[회의 기초](#)”
- 9페이지의 “[회의 만들기](#)”
- 14페이지의 “[회의 시작](#)”
- 121페이지의 “[회의 오디오 시작](#)”
- 10페이지의 “[회의실 템플릿 및 레이아웃](#)”
- 28페이지의 “[문서 또는 PDF 공유](#)”
- 30페이지의 “[프레젠테이션 공유](#)”
- 34페이지의 “[파일 공유 창을 사용하여 파일 업로드 및 관리](#)”
- 18페이지의 “[회의 업데이트](#)”
- 24페이지의 “[회의 데이터 보기](#)”

## 세미나룸

- 92페이지의 “[세미나 정보](#)”
- 93페이지의 “[세미나 만들기](#)”
- 96페이지의 “[세미나 보고서](#)”

## 이벤트 관리

- 100페이지의 “[이벤트 만들기](#)”
- 103페이지의 “[기존 이벤트 변경](#)”

## 보고서

- 186페이지의 “[Connect Central에서 보고서 생성](#)”
- 24페이지의 “[회의 데이터 보기](#)”

## 관리

- 149페이지의 “[계정 정보 보기 및 편집](#)”
- 151페이지의 “[계정 알림 설정 편집](#)”
- 155페이지의 “[규격 및 제어 설정을 사용한 작업](#)”
- 161페이지의 “[Universal Voice용 오디오 공급자 구성](#)”
- 166페이지의 “[화상 통화 장치 구성](#)”
- 154페이지의 “[회의 시간을 비용 센터에 할당](#)”
- 148페이지의 “[관리자 만들기](#)”

- 166페이지의 “[사용자 및 그룹 만들기 및 가져오기](#)”
- 178페이지의 “[라이브러리 파일 및 폴더에 대한 권한 설정](#)”
- 174페이지의 “[사용자 및 그룹 관리](#)”
- 186페이지의 “[Connect Central에서 보고서 생성](#)”

## Universal Voice용 오디오 공급자 구성

### Universal Voice 오디오 공급자 정보

오디오 공급자는 Connect와 함께 사용되는 오디오 컨퍼런스 서비스를 제공하는 회사입니다. 관리자는 한 계정의 모든 사람이 사용할 수 있는 오디오 공급자를 구성합니다. 주최자는 회의와 같은 특정 용도의 공급자를 구성합니다. 계정 관리자와 주최자 모두 Universal Voice용 오디오 공급자를 구성할 수 있습니다.

**Universal Voice** 오디오 공급자 구성에는 주최자 및 참가자가 오디오 컨퍼런스에 참여하는 데 필요한 전화 번호 및 오디오 컨퍼런스 전화 접속에 필요한 단계와 같은 세부 사항이 포함됩니다. 이 구성에서는 주최자가 정의한 옵션도 지정합니다. 예를 들어 관리자는 회의 전화 접속의 톤과 일시 중지 설정을 구성합니다. 주최자는 참가자가 오디오 컨퍼런스에 참여할 때 사용할 회의 ID와 비밀번호를 제공합니다.

Universal Voice 오디오 공급자를 구성한 후에는 회의 주최자가 해당 공급자에 매핑되는 오디오 프로필을 만들 수 있습니다. 오디오 프로필에는 오디오 컨퍼런스를 시작하는 데 사용되는 오디오 컨퍼런스 설정이 포함됩니다.

다음과 같은 유형의 Universal Voice 오디오 공급자가 있습니다.

- Universal Voice용으로 활성화된 통합된 전화 공급자
- 사용자(회의 주최자 또는 계정 관리자)가 구성한 공급자.

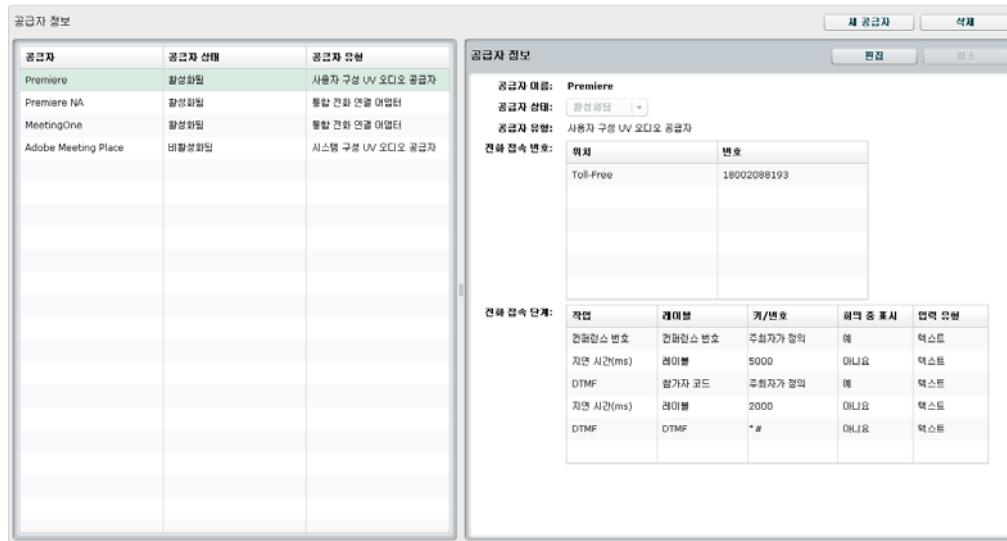
Connect 오디오 공급자에 대한 자세한 내용은 116페이지의 “[오디오 컨퍼런스 옵션](#)”을 참조하십시오. Adobe Connect는 영국에서 유래한 0800 또는 0808 형식 무료 전화 번호나 00800 형식 국제 무료 전화 번호를 허용합니다.

### 오디오 공급자 보기

특정 계정에 사용할 수 있는 모든 오디오 공급자는 [공급자 정보] 창에 표시됩니다. 각 오디오 공급자의 구성은 오디오 컨퍼런스에 연결하기 위한 설명 정보와 전화 거는 순서로 이루어집니다. 해당 계정의 모든 오디오 공급자와 연결된 정보를 볼 수 있습니다. 활성화된 공급자만 편집할 수 있습니다.

**참고:** 관리자, 제한된 관리자 및 주최자는 이 창에 액세스할 수 있습니다.

- 1 공급자 목록을 보려면 다음 중 하나를 수행합니다.
  - (관리자) Adobe Connect Central 창 위쪽에 있는 [관리] 탭을 클릭한 후 [오디오 공급자]를 클릭합니다.
  - (주최자) Connect 창의 오른쪽 위 모서리에 있는 [내 프로필]을 클릭한 후 [내 오디오 공급자]를 클릭합니다.
- 2 공급자 정보를 보려면 목록에서 공급자를 선택합니다.



사용할 수 있는 오디오 공급자 및 한 공급자에 대한 오디오 컨퍼런스 정보

#### 기타 도움말 항목

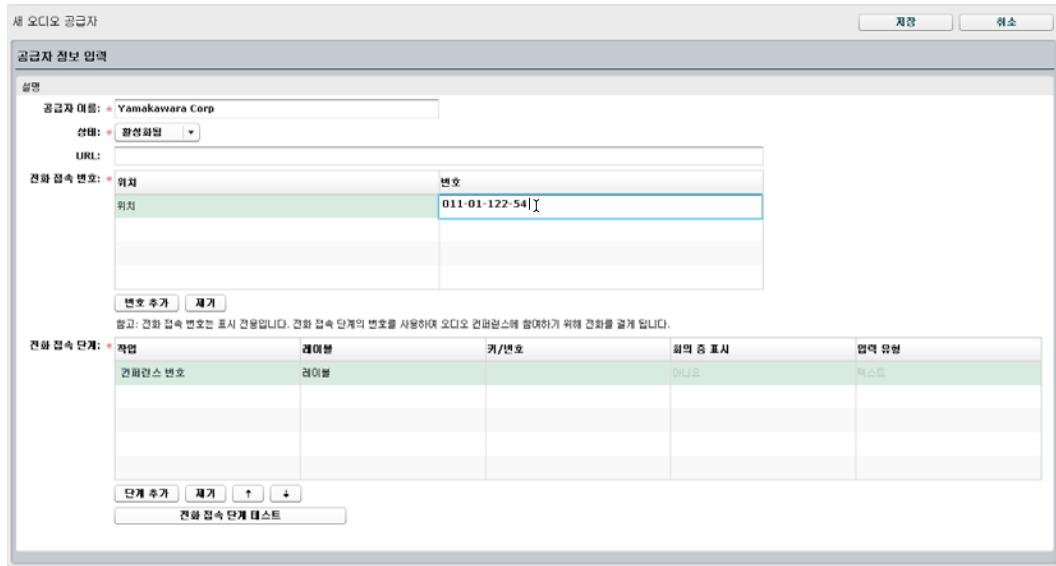
117페이지의 “[Universal Voice 사용](#)”

119페이지의 “[오디오 프로필 만들기 및 사용](#)”

## 오디오 공급자 만들기 또는 편집

[오디오 공급자 새로 만들기/편집] 창을 사용하여 Universal Voice 오디오 공급자를 구성합니다. [오디오 공급자 새로 만들기/편집] 대화 상자에서 빨간색 별이 표시된 필드는 필수 항목입니다.

계정에 오디오 공급자를 추가하면 추가한 공급자가 [공급자 정보] 창에 표시됩니다. 이 창은 [관리] > [오디오 공급자] 또는 [내 프로필] > [내 오디오 공급자]를 클릭하여 열 수 있습니다.



[새 오디오 공급자] 창

**1** 공급자 목록을 보려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- (관리자) Adobe Connect Central 창 위쪽에 있는 [관리] 탭을 클릭한 후 [오디오 공급자]를 클릭합니다.
- (주최자) Connect 창의 오른쪽 위 모서리에 있는 [내 프로필]을 클릭한 후 [내 오디오 공급자]를 클릭합니다.

**2** 공급자에 대한 컨퍼런싱 상세 정보를 추가하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 공급자를 추가하려면 [새 공급자]를 클릭합니다.
- 사용자가 구성한 공급자를 편집하려면 왼쪽 창에서 공급자를 선택한 후 [편집]을 클릭합니다.

**3** 컨퍼런스 식별 상세 정보를 추가하거나 변경하고 [저장]을 클릭합니다.

공급자 이름 MeetingPlace와 같은 오디오 공급자의 이름입니다.

**공급자 상태(활성화/비활성화)** 활성화된 공급자만 편집할 수 있습니다. 주최자가 오디오 컨퍼런스용 오디오 프로필을 설정할 때는 활성화된 공급자가 표시됩니다. 하나의 계정에 대해 여러 공급자를 활성화할 수 있습니다.

**중요:** 공급자를 비활성화하면 이 공급자에 대해 설정된 현재 오디오 프로필 또한 모두 비활성화되며 회의에서 오디오 프로필 연결이 해제됩니다.

**URL** 정보 페이지에 대한 링크입니다. 예를 들어 주최자가 자신의 오디오 프로필을 설정할 때 사용할 컨퍼런스 계정 세부 사항을 이 페이지에 포함시킬 수 있습니다. 정보 페이지는 오디오 공급자로부터 컨퍼런스 계정을 구입하기 위한 등록 페이지일 수도 있습니다. 이러한 정보 페이지는 일반적으로 계정 관리자가 만듭니다.

**전화 접속 번호** 회의에 전화 걸 때 사용하는 번호입니다. 전화 접속 번호를 추가하려면 [번호 추가]와 [위치]를 차례로 클릭한 후 **내부** 또는 국가 이름과 같은 이름을 입력합니다. [번호]를 클릭하고 전화 접속 번호를 입력합니다. 입력된 전화 접속 번호는 회의실의 오른쪽 위 모서리에 표시됩니다.

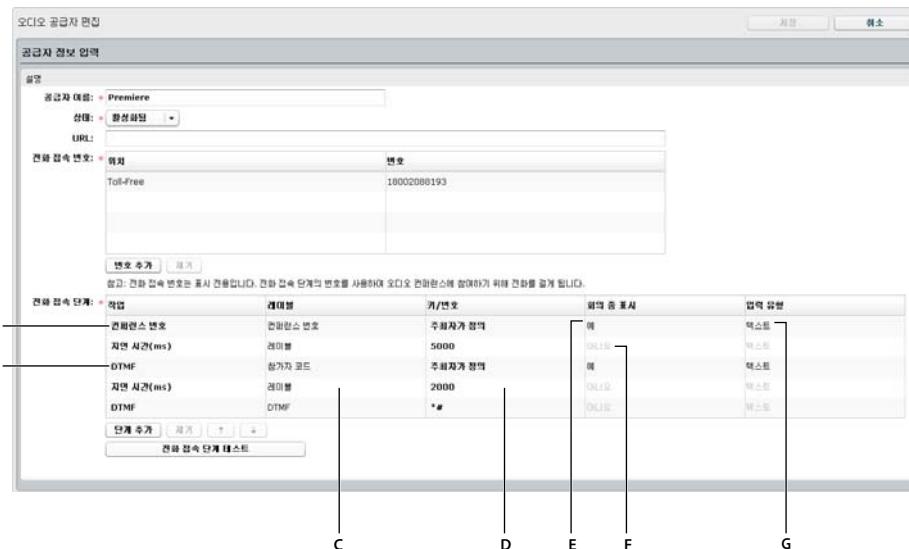
**참고:** 영국에서 유래한 0800 또는 0808 형식 무료 전화 번호나 00800 형식 국제 무료 전화 번호를 제공합니다.

**전화 접속 단계** 오디오 컨퍼런스에 전화를 걸기 위한 DTMF 톤과 일시 중지 순서입니다. 이 전화 거는 순서에는 첫 번째 단계로 컨퍼런스 번호도 포함됩니다.

## 전화 거는 순서 정의

전화 거는 순서 또는 전화 접속 단계는 오디오 컨퍼런스로 전화를 거는 데 필요한 DTMF 톤과 일시 중지입니다. 호스팅된 계정의 경우 주최자가 회의실에서 컨퍼런스에 참여하는 동안 Adobe Connect Server에서 전화 거는 순서에 따라 막후에서 오디오 컨퍼런스에 참여하게 됩니다. 일부 DTMF 톤은 참가자 코드와 같은 주최자가 정의한 옵션일 수 있습니다. 이러한 항목을 테이블에 차례대로 배치하여 공급자용 전화 거는 순서를 설정합니다.

 전화 거는 순서를 잘 정의하려면 전화 접속 단계를 조금씩 자주 조정해야 할 수 있습니다. 이러한 단계를 만드는 방법 중에는 전화기를 사용하여 오디오 컨퍼런싱 서비스에 전화를 걸고 노트하는 방법이 있습니다. 예를 들어, 사회자로 전화를 걸고 오디오 컨퍼런스를 시작합니다. 별도의 전화기를 사용하여 컨퍼런스에 참가자로 전화를 건 후 컨퍼런스에 입장하는 단계를 기록합니다.



### 전화 거는 순서의 예

A. 오디오 컨퍼런스에 참여하기 위한 전화 번호 B. 작업 중간의 DTMF 톤 및 일시 중지 C. 단계 이름 D. 단계 프로그래밍을 위해 입력한 값 E. 회의 중 표시 F. 회의 중 표시 안 F. 회의 중 표시 G. 정보를 텍스트 상자로 표시

대부분의 옵션이 팝업 메뉴에 표시됩니다. 팝업 메뉴를 표시하려면 각 행에서 정보를 클릭합니다.



[회의 중 표시] 열의 선택 가능 항목

- 1 [공급자 새로 만들기/편집] 창의 전화 접속 단계 섹션에서 [단계 추가]를 클릭합니다.
- 2 [작업] 열에서 첫 행의 정보를 클릭한 후 팝업 메뉴에서 [컨퍼런스 번호]를 선택합니다. 회의실 전화 접속 번호를 입력한 후 해당 단계에 필요한 나머지 정보를 지정합니다.
- 3 전화 거는 순서의 나머지 각 단계별로 DTMF 톤과 일시 중지 설정을 지정합니다.
- 4 순서에서 단계를 위나 아래로 이동하려면 해당 단계를 선택하고 [위로] 또는 [아래로] 화살표를 사용합니다.
- 5 단계를 삭제하려면 해당 단계를 선택하고 [제거]를 클릭합니다.
- 6 작업을 마치면 [저장]을 클릭합니다.

## 전화 거는 순서 옵션

### 동작 열

**컨퍼런스 번호** 오디오 컨퍼런스에 참여하는 데 사용하는 전화 번호입니다. 컨퍼런스 번호는 전화 거는 순서의 첫 번째 단계가 되어야 합니다. 호스팅된 계정(Adobe에서 계정별로 서버 제공)은 오디오 컨퍼런스에 참여할 때 무료로 사용할 수 있는 미국 전화 번호가 있어야 합니다. 온-프레미스 또는 라이센스 계정은 아무 번호나 사용할 수 있습니다. 한 가지 컨퍼런스 번호만 사용할 수 있습니다.

**DTMF** 우물 정 자(#) 키와 같은 전화기 키패드의 단추입니다.

**지연 시간(ms)** 각 작업 사이의 지연 시간(단위: 밀리초)입니다. 이러한 지연 시간은 회의 참가자가 정보를 입력할 때까지의 일시 중지 시간을 제공합니다. 예를 들어 사용자들이 참가자 코드를 입력할 때까지 기다렸다가 회의 시작을 알리는 것입니다. [키/번호] 열에서 지연 시간을 지정합니다.

### 레이블 열

**레이블** 작업의 식별자입니다. 예를 들어 회의 ID에 대한 DTMF 동작을 프로그래밍하려면 열에서 레이블이란 단어를 회의 ID로 바꿉니다. [주최자가 정의] 작업에 대한 레이블만 프로그램에 표시됩니다. [회의 ID] 예에서 주최자가 이 공급자에 대한 오디오 프로필을 만들면 [회의 ID] 텍스트 상자가 나타납니다.

### 키/번호 열

이 열에서 주최자가 정의해야 하는 단계를 선택합니다. 회의 주최자가 오디오 컨퍼런스에 대한 오디오 프로필을 설정하면 주최자가 정의한 단계가 나타납니다.

**(공백)** 단계를 완료하는 데 필요한 전화 키패드의 번호 또는 기호입니다. 예를 들어 사용자가 시작을 알릴 때까지 기다릴 일시 중지 시간을 5000밀리초로 프로그래밍하려면 공백 옵션을 클릭한 후 5000을 입력합니다.

**주최자가 정의** 주최자가 오디오 컨퍼런스에 대한 오디오 프로필을 설정할 때 해당 정보를 입력하기를 원할 경우 계정 관리자는 이 옵션을 선택합니다. 예를 들어 레이블이 "회의 ID"인 사용자 정의 DTMF 작업의 경우 주최자가 오디오 프로필을 설정할 때 회의 ID를 입력해야 합니다.

### 회의 열에 표시

이 열의 팝업 메뉴는 [주최자가 정의] 단계에서만 사용할 수 있습니다.

**거짓/참** 이 작업의 정보를 회의 초대장 및 회의실 창의 오른쪽 위 모서리에 표시할지 여부를 결정합니다.

### 입력 유형 열

이 열의 팝업 메뉴는 [주최자가 정의] 단계에서만 사용할 수 있습니다. 이 옵션은 주최자가 오디오 프로필을 설정할 때 정보가 표시되는 방식을 정의합니다. 이러한 옵션은 회의실의 [오디오 컨퍼런스 정보] 섹션과 같이 읽기 전용 페이지에 정보가 표시되는 방식도 결정합니다.

**텍스트** 오디오 프로필에 한 줄의 텍스트 상자를 표시하고 읽기 전용 페이지에 한 줄 정보를 표시합니다.

**비밀번호** 정보를 별표(\*)로 표시합니다.

## 전화 거는 순서 테스트

전화 거는 순서를 사용하여 오디오 컨퍼런스를 시작하기 전에 해당 순서를 테스트해 보는 것이 좋습니다. 이 테스트를 통해 필요한 모든 단계를 검토하고, 단계 사이의 지연 시간이 충분한지 확인할 수 있습니다. 전화 거는 순서에 주최자가 정의한 단계를 추가한 경우 [전화 접속 단계 테스트] 대화 상자에 해당 정보를 입력할 수 있습니다. 예를 들어, Connect에서 참가자로 오디오 컨퍼런스에 전화를 걸고 대화 상자에 참가자 코드를 입력합니다.

**1** 전화 거는 순서의 아래에 있는 [전화 접속 단계 테스트]를 클릭합니다.

**2** 주최자가 정의한 텍스트 상자에 입력합니다.

**3** [전화 접속 단계 테스트] 대화 상자에서 [연결]을 클릭합니다.

오디오가 브로드캐스트되고 있는 중이라면 전화가 연결되자마자 오디오를 들을 수 있습니다.

**4** 오디오를 들은 다음 필요에 따라 전화 거는 순서를 조정합니다.

**참고:** 제공된 무료 전화 번호가 위에 권장한 유형의 번호가 아닌 경우 전화를 걸 수 없습니다.

## 오디오 공급자 삭제

**1** Connect Central 창 위쪽에 있는 [관리] 템을 클릭합니다.

**2** [오디오 공급자]를 클릭합니다.

**3** [오디오 공급자] 목록에서 공급자를 선택한 후 [삭제]를 클릭합니다.

## 화상 통화 장치 구성

Adobe Connect는 공식적으로 Tandberg 990MXP 및 Edge 95 비디오 컨퍼런스 장치를 지원하지만 다른 Tandberg H.264 장치도 비슷하게 작동해야 합니다.

자세한 내용은 [Tandberg 웹 사이트](#)를 참조하십시오.

**1** Connect Central 창 맨 위에서 [관리]를 클릭합니다.

**2** [화상 통화 장치]를 클릭합니다.

**3** [장치 이름] 상자에 사용자가 회의 클라이언트에서 볼 수 있는 이름을 입력합니다.

**4** Flash Media Gateway 서버에서 장치에 대해 정의된 SIP(Session Initiation Protocol) 주소를 입력합니다. 자세한 내용은 시스템 관리자에게 문의하십시오.

**5** [저장]을 클릭합니다.

## 제한 시간 변경

Adobe Connect Central을 안전하게 유지하기 위해 세션이 활동 없이 열려 있는 상태로 유지되는 기간을 변경할 수 있습니다. 세션이 지정된 제한 시간에 도달하면 저장되지 않은 데이터가 손실됩니다.

**1** Connect Central 창 맨 위에서 [관리]를 클릭합니다.

**2** [계정]을 클릭합니다.

**3** [세션 설정]을 클릭합니다.

**4** 제한 시간(분)을 입력합니다.

**5** [저장]을 클릭합니다.

## 사용자 및 그룹 만들기 및 가져오기

### 사용자 및 그룹을 만들고 가져오는 데 사용하는 워크플로

사용자 계정 설정과 관련된 작업 과정을 요약하면 다음과 같습니다.

### 1. (선택 사항) 사용자 프로필 필드를 사용자 정의합니다.

사용자 프로필 필드는 조직의 Adobe Connect 사용자 프로필의 속성입니다. [이름], [성] 및 [전자 메일] 필드는 필수 항목이며 수정할 수 없습니다. 그러나 미리 정의된 다른 필드를 추가하거나 새 필드를 만들거나 사용자 프로필에서 순서를 변경할 수는 있습니다. 자세한 내용은 167페이지의 “[사용자 프로필 필드 사용자 정의](#)”를 참조하십시오.

### 2. (선택 사항) 로그인 및 비밀번호 정책을 설정합니다.

로그인 및 비밀번호 정책, 비밀번호 만료 기간, 비밀번호 형식, 비밀번호 길이를 설정할 수 있습니다. 자세한 내용은 169페이지의 “[로그인 및 비밀번호 정책 설정](#)”을 참조하십시오.

### 3. 사용자 정의 그룹을 만듭니다.

Adobe Connect에는 다양한 기본 제공 그룹이 있습니다. 180페이지의 “[기본 제공 권한 그룹](#)”을 참조하십시오. 그룹을 가져올 수도 있습니다. 그룹이 추가로 필요할 경우 Connect Central에서 사용자 정의 그룹을 만들 수 있습니다. 사용자를 계정으로 가져올 때 사용자를 추가할 수 있도록 먼저 사용자 정의 그룹을 만드는 것이 좋습니다. 172페이지의 “[수동으로 사용자 정의 그룹 만들기](#)”를 참조하십시오.

### 4. 사용자 및 그룹을 추가합니다.

사용자 및 그룹을 Adobe Connect에 추가하려면 LDAP(Lightweight Directory Access Protocol), CSV(쉼표로 구분된 값) 파일을 사용하거나 수동으로 사용자와 그룹을 만듭니다.

**LDAP에 속한 사용자 및 그룹을 사용한 작업** LDAP를 사용하는 조직의 경우 Adobe Connect에서 모든 사용자 데이터를 조직의 사용자 디렉토리에서 직접 가져옵니다. 이런 데이터에는 로그인, 이름 및 전화 번호 같은 정보가 있습니다. 새로운 사용자나 그룹을 시스템에 추가하는 프로세스는 Connect Central 밖에서 이루어지므로 관여할 필요가 없을 수도 있습니다. LDAP 통합이 구성되면 LDAP 데이터베이스에 속한 사용자 및 그룹을 직무에 따라 기본 제공 그룹에 수동으로 할당합니다. 자세한 내용은 [www.adobe.com/go/connect\\_documentation\\_kr](http://www.adobe.com/go/connect_documentation_kr)의 Adobe Connect Server 7 마이그레이션, 설치 및 구성을 참조하십시오.

**CSV 파일을 통해 사용자 및 그룹 가져오기** CSV 파일을 사용하면 매우 많은 수의 사용자와 그룹을 가져올 수 있습니다. 디렉토리에 사용자와 그룹을 CSV 파일로 내보내는 유ти리티가 있는 경우 유ти리티를 사용할 수도 있고, 그렇지 않은 경우에는 직접 CSV 파일을 만들 수도 있습니다. CSV 파일은 특정 형식으로 되어 있어야 합니다. 수동으로 만든 사용자와 그룹에 대해 작업할 때와 같은 방법으로, 가져온 사용자와 그룹을 수정할 수 있습니다. 169페이지의 “[CSV 파일의 사용자 및 그룹 가져오기](#)”를 참조하십시오.

**수동으로 사용자 및 그룹 추가** 기본 제공 그룹에 새 사용자를 할당하거나 조직 전용의 사용자 정의 그룹을 만들 수 있습니다. 사용자를 수동으로 만들기 전에 그룹을 먼저 만드는 것이 가장 좋습니다. 173페이지의 “[수동으로 사용자 만들기](#)” 및 172페이지의 “[수동으로 사용자 정의 그룹 만들기](#)”를 참조하십시오.

### 5. 그룹에 사용자를 할당합니다.

사용자와 그룹을 가져오거나 만들었으면 권한을 설정하여 사용자가 콘텐트에 액세스하고 회의, 교육, 이벤트 또는 세미나를 만들 수 있도록 합니다. 기본 제공 그룹에는 기본 권한이 있습니다. 손쉽게 권한을 설정하려면 사용자와 그룹을 기본 제공 그룹에 할당합니다. 개별 사용자가 아니라 관리 그룹에 속해 있으면 사용자 계정을 더욱 간편하게 관리할 수 있습니다. 177페이지의 “[그룹 구성원 추가 또는 제거](#)”를 참조하십시오.

## 사용자 프로필 필드 사용자 정의

사용자 프로필 필드를 추가하여 조직의 디렉토리에서 사용자 프로필 필드를 일치시킵니다.

사용자 프로필 필드를 사용자 정의하면 미리 정의된 필드를 추가하거나, 사용자 정의 필드를 만들거나, 필드를 제거할 수 있습니다. 필드를 수정할 때 필드의 속성을 변경할 수 있습니다. 필요에 따라 필드를 지정하거나 필드에 대한 설명을 추가할 수도 있습니다.

**참고:** 이름이 같은 사용자 정의 필드를 여러 개 만들지 않는 것이 좋습니다.

## 사용자 프로필 필드 포함

- 1 Connect Central 창 위쪽에 있는 [관리] 탭을 클릭합니다.
- 2 [사용자 및 그룹]을 클릭합니다.
- 3 [사용자 및 그룹] 목록 위쪽에 있는 [사용자 프로필 정의] 링크를 클릭합니다.  
사용자 프로필 필드 목록이 나타납니다. [이름], [성] 및 [전자 메일]은 빨간색 별표(\*)로 표시되어 필수 입력 필드임을 나타냅니다.
- 4 이 페이지에서 사용자 계정 프로필에 포함할 필드에 해당하는 확인란을 선택합니다.
- 5 목록에서 항목을 위아래로 이동하려면 해당 확인란을 선택하고 [위로 이동] 또는 [아래로 이동] 단추를 클릭합니다.  
사용자 프로필 필드의 정보가 보고서에 표시됩니다. 보고서에는 필수 필드와 함께, [사용자 프로필 정의] 화면에 나열된 처음 10개의 필드가 표시됩니다. [위로 이동] 및 [아래로 이동] 단추를 사용하여 필드를 원하는 위치로 이동합니다.

## 사전 정의된 필드 추가

- 1 Connect Central 창 위쪽에 있는 [관리] 탭을 클릭합니다.
- 2 [사용자 및 그룹]을 클릭합니다.
- 3 [사용자 및 그룹] 목록 위쪽에 있는 [사용자 프로필 정의] 링크를 클릭합니다.
- 4 [사전 정의된 필드 추가] 단추를 클릭합니다.
- 5 추가할 필드의 확인란을 클릭합니다.
- 6 [저장]을 클릭합니다.
- 7 목록에서 항목을 위아래로 이동하려면 해당 확인란을 선택하고 [위로 이동] 또는 [아래로 이동] 단추를 클릭합니다.

## 사용자 정의 필드 만들기

- 1 Connect Central 창 위쪽에 있는 [관리] 탭을 클릭합니다.
- 2 [사용자 및 그룹]을 클릭합니다.
- 3 [사용자 및 그룹] 목록 위쪽에 있는 [사용자 프로필 정의] 링크를 클릭합니다.
- 4 [새 필드] 단추를 클릭합니다.
- 5 해당 필드의 이름을 입력합니다.  
필요한 경우 [주석] 텍스트 입력 상자에 주석을 입력합니다. 또한 이 필드를 필수 입력 필드로 설정하려면 [필드 유형]의 [필수] 확인란을 선택합니다.
- 6 [저장]을 클릭합니다.
- 7 목록에서 항목을 위아래로 이동하려면 해당 확인란을 선택하고 [위로 이동] 또는 [아래로 이동] 단추를 클릭합니다.

## 사용자 프로필 필드 수정

- 1 Connect Central 창 위쪽에 있는 [관리] 탭을 클릭합니다.
- 2 [사용자 및 그룹]을 클릭합니다.
- 3 [사용자 및 그룹] 목록 위쪽에 있는 [사용자 프로필 정의] 링크를 클릭합니다.
- 4 수정할 필드 이름을 클릭하여 해당 필드를 엽니다.
- 5 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 필드 이름을 변경합니다. 필드 이름은 변경할 수 있지만 삭제할 수는 없습니다.
  - [주석] 텍스트 입력 상자에 주석을 입력하거나 변경 또는 삭제합니다.

- [필드 유형]의 [필수] 확인란을 선택 또는 선택 취소합니다.

6 [저장]을 클릭합니다.

### 사용자 프로필 필드 제거

- Connect Central 창 위쪽에 있는 [관리] 탭을 클릭합니다.
- [사용자 및 그룹]을 클릭합니다.
- [사용자 및 그룹] 목록 위쪽에 있는 [사용자 프로필 정의] 링크를 클릭합니다.
- 제거 할 필드의 확인란을 선택합니다.
- [제거]를 클릭합니다.
- 제거 확인 페이지에서 해당 필드를 삭제하려면 [제거]를 클릭하고, 작업을 취소하려면 [취소]를 클릭합니다.

### 로그인 및 비밀번호 정책 설정

Adobe Connect 로그인 및 비밀번호 정책을 조직의 정책에 맞춥니다. 여기에서 설정하는 모든 정책은 모든 Adobe Connect 응용 프로그램에 대해 유효합니다.

- Connect Central 창 위쪽에 있는 [관리] 탭을 클릭합니다.
- [사용자 및 그룹]을 클릭합니다.
- [로그인 및 비밀번호 정책 편집]을 클릭하고 원하는 값을 입력합니다.
- [저장]을 클릭합니다.

 주최자가 회의실 액세스에 대해 영수자 패스코드를 요청할 수 있도록 하려면 [회의 주최자가 패스코드를 적용할 수 있음]을 클릭합니다. 22페이지의 “[회의 정보 편집](#)”을 참조하십시오.

### CSV 파일의 사용자 및 그룹 가져오기

사용자를 가져오기 전에 Adobe Connect에 추가할 사용자가 포함된 CSV 파일을 만듭니다. 만드는 CSV 파일에 포함해야 하는 사용자 정보의 형식은 다음과 같습니다.

first-name,	last-name,	login,	email,	password
Mary,	Betts,	mbetts1@mycompany.com,	mbetts1@mycompany.com,	private1
Robert,	Blatt,	rblatt2@mycompany.com,	rblatt2@mycompany.com,	private1
Ron,	Bloom,	rbloom3@mycompany.com,	rbloom3@mycompany.com,	private1
Charles,	Bond,	cbond4@mycompany.com,	cbond4@mycompany.com,	private1
Jennifer,	Cau,	jcau5@mycompany.com,	jcau5@mycompany.com,	private1

다음은 CSV 파일 사용 시 유용한 추가 팁입니다.

- 브라우저에 제한이 있기 때문에 추가할 사용자 수가 많을 경우 큰 CSV 파일 하나를 만드는 대신 작은 CSV 파일 여러 개를 만드는 것이 좋습니다.
- 파일에 빈 줄이 포함되면 가져오기 작업에 실패합니다.
- 쉼표가 포함된 이름은 따옴표로 묶어야 합니다. 예를 들어, John Doe, Jr.라는 이름은 CSV 파일에 “John Doe, Jr.”로 표시되어야만 합니다.
- 사용자 정의 필드의 머리글 형식은 x- *field-id* (예: x-45704960)입니다. Connect Central에서 필드 ID를 결정하려면 [관리] > [사용자 및 그룹] > [사용자 프로필 정의]를 선택합니다. 필드 이름을 클릭합니다. 브라우저 주소 표시줄의 URL에서

filter-field-id 매개 변수를 찾습니다. filter-field-id 값은 **field-id**입니다. 예를 들어, 사용자 정의 필드 비용 센터의 경우 filter-field-id=cost-center 이고, 머리글 형식은 x-cost-center입니다.

참고: XML API 호출 custom-fields 또는 acl-field-list를 사용하여 필드 ID를 가져올 수도 있습니다.

- CSV 파일의 사용자 정보에 대해 작업할 때는 로그인 및 비밀번호 정책을 고려해야 합니다. 예를 들어 전자 메일 주소를 로그인 이름으로 사용하는 경우 CSV 파일에서 로그인 값과 전자 메일 값이 동일해야 합니다. 또는 비밀번호 정책(예: 특정한 길이, 형식, 특수 문자 등)이 있는 경우에는 CSV 파일에도 이러한 정책을 적용해야 합니다.

#### 기타 도움말 항목

172페이지의 “[수동으로 사용자 정의 그룹 만들기](#)”

178페이지의 “[라이브러리 파일 및 폴더에 대한 권한 설정](#)”

### 새 사용자 만들기

- Connect Central 창 위쪽에 있는 [관리] 탭을 클릭합니다.
- [사용자 및 그룹]을 클릭한 다음 [가져오기]를 클릭합니다.
- [새 사용자 만들기]를 선택합니다.
- [가져올 파일 선택] 막대 아래에서 가져올 CSV 파일을 찾습니다.
- [업로드] 단추를 클릭합니다.

오류가 발생하는 경우 처음 10개의 오류는 빨간색 텍스트로 표시됩니다. 중복되는 사용자 로그인/전자 메일에 대한 오류는 보고되지 않습니다. 필요에 따라 수정하고 파일을 다시 가져온 다음 이 절차의 단계를 반복합니다.

### UTF-8 이외의 형식으로 인코딩된 CSV 파일에서 사용자 가져오기

UTF-8 이외의 형식으로 인코딩된 CSV 파일에서 사용자를 가져올 수 있습니다. UTF-8 이외의 방식으로 인코딩된 파일을 가져올 때는 가져오기 URL에 해당 인코딩 매개 변수를 추가하면 됩니다.

- Connect Central 창 위쪽에 있는 [관리] 탭을 클릭합니다.
- [사용자 및 그룹]을 클릭한 다음 [가져오기]를 클릭합니다.
- 브라우저의 주소 표시줄에 있는 URL을 확인합니다. <http://<Connect Server>/admin/administration/user/import>와 비슷한 형식입니다.
- 브라우저의 주소 표시줄에 있는 URL 끝을 클릭하고 주소에 "?encoding=<encode>"를 추가합니다. <http://<Connect Server>/admin/administration/user/import?encoding=<encode>>와 비슷한 형식입니다. 구체적으로 예를 들면 다음과 같습니다.
  - <http://<Connect Server>/admin/administration/user/import?encoding=sjis>
  - [http://<Connect Server>/admin/administration/user/import?encoding=euc\\_kr](http://<Connect Server>/admin/administration/user/import?encoding=euc_kr)
- URL 주소를 수정한 후 [입력]을 클릭합니다.
- [새 사용자 만들기]를 선택합니다.
- [가져올 파일 선택] 막대 아래에서 가져올 CSV 파일을 찾습니다.
- [업로드] 단추를 클릭합니다.

오류가 발생하는 경우 처음 10개의 오류는 빨간색 텍스트로 표시됩니다. 중복되는 사용자 로그인/전자 메일에 대한 오류는 보고되지 않습니다. 필요에 따라 수정하고 파일을 다시 가져옵니다.

## CSV 파일에서 그룹 가져오기

그룹 가져오기 옵션을 사용하여 Connect 데이터베이스로 그룹을 가져옵니다. 그룹 CSV 파일을 가져온 후 해당 그룹에 새 사용자를 할당할 수 있습니다.

CSV 파일을 만들 때는 Adobe Connect에서 사용할 수 있는 형식으로 만들어야 합니다. CSV 파일의 필수 열 머리글은 이름과 설명입니다. Connect에서 사용할 수 있는 그룹 CSV 파일의 예는 다음과 같습니다.

```
name, description
group1, test1
group2, test2
```

- 1 Connect Central 창 위쪽에 있는 [관리] 탭을 클릭합니다.
- 2 [사용자 및 그룹]을 클릭합니다.
- 3 목록 위의 [가져오기] 링크를 클릭합니다.
- 4 [가져오기 유형 선택] 막대 아래에서 [새 그룹 만들기] 옵션을 선택합니다.
- 5 [가져올 파일 선택] 막대 아래에서 가져올 CSV 파일을 찾습니다.
- 6 [업로드] 단추를 클릭합니다.

오류가 발생하는 경우 처음 10개의 오류는 빨간색 텍스트로 표시됩니다. 필요에 따라 수정하고 파일을 다시 가져온 다음 3-6단계를 반복합니다.

- 7 사용자 정의 그룹에 사용자를 할당하는 경우 해당 그룹에 대해 라이브러리 권한을 설정합니다. 자세한 내용은 178페이지의 “라이브러리 파일 및 폴더에 대한 권한 설정”을 참조하십시오.

## 사용자 가져오기 및 그룹에 추가

이 옵션을 사용하여 새 사용자를 가져와 기본 제공 그룹에 추가하거나 이전에 만든 그룹에 추가합니다. 그룹 선택 메뉴에 기본 제공 그룹 이름이 기본 그룹으로 표시됩니다. 수동으로 그룹을 만든 경우에는 그룹 선택 메뉴에 해당 그룹의 이름도 표시됩니다. 가져오기 옵션을 사용하여 여러 명의 사용자를 여러 그룹에 할당할 수 있습니다.

하나의 CSV 파일에서 가져오는 사용자에 대해서는 그룹을 하나만 선택할 수 있으므로, 특정 그룹에 추가할 사용자 집합마다 서로 다른 CSV 파일을 만듭니다. 이렇게 사용자를 가져온 후에는 해당 사용자를 다른 그룹에 할당하거나 전체 그룹을 다른 그룹에 할당할 수 있습니다.

다음은 CSV 파일에 필요한 최소 사용자 정보를 보여 주는 예입니다. CSV 파일에 다른 정보를 추가하여 다른 사용자 속성을 채울 수 있습니다. 만드는 CSV 파일에 포함해야 하는 사용자 정보의 형식은 다음과 같습니다.

first-name,	last-name,	login,	email,	password
Mary,	Betts,	mbetts1@mycompany.com,	mbetts1@mycompany.com,	private1
Robert,	Blatt,	rblatt2@mycompany.com,	rblatt2@mycompany.com,	private1
Ron,	Bloom,	rbloom3@mycompany.com,	rbloom3@mycompany.com,	private1
Charles,	Bond,	cbond4@mycompany.com,	cbond4@mycompany.com,	private1
Jennifer,	Cau,	jcau5@mycompany.com,	jcau5@mycompany.com,	private1

- 1 Connect Central 창 위쪽에 있는 [관리] 탭을 클릭합니다.
- 2 [사용자 및 그룹]을 클릭합니다.
- 3 사용자 및 그룹 목록 위쪽에 있는 [가져오기] 링크를 클릭합니다.
- 4 [가져오기 유형 선택] 막대 아래에서 [새 사용자를 만들고 그룹에 추가] 옵션을 선택합니다.
- 5 [가져올 파일 선택] 막대 아래에서 가져올 CSV 파일을 찾습니다.

**6** [업로드] 단추를 클릭합니다.

Adobe Connect에 CSV 파일의 그룹이 있으면 메시지가 기록됩니다.

**7** 그룹에 새 사용자를 추가합니다. 자세한 내용은 177페이지의 “[그룹 구성원 추가 또는 제거](#)”를 참조하십시오.

**8** 이러한 사용자에 대한 권한을 설정합니다. 자세한 내용은 178페이지의 “[라이브러리 파일 및 폴더에 대한 권한 설정](#)”을 참조하십시오.

### 그룹에 기존 사용자 추가

**1** Connect Central 창 위쪽에 있는 [관리] 탭을 클릭합니다.

**2** [사용자 및 그룹]을 클릭합니다.

**3** 목록 위의 [가져오기] 링크를 클릭합니다.

**4** [가져오기 유형 선택] 아래에서 [그룹에 기존 사용자 추가]를 클릭합니다.

**5** [그룹에 기존 사용자 추가] 옵션 옆의 팝업 메뉴에서 그룹을 선택합니다.

**6** [가져올 파일 선택] 막대 아래에서 가져올 CSV 파일을 찾습니다.

**7** [업로드] 단추를 클릭합니다.

### 수동으로 사용자 정의 그룹 만들기

수동으로 만드는 그룹을 사용자 정의 그룹이라고 합니다.

그룹에는 사용자와 다른 그룹이 모두 포함될 수 있습니다.

**1** Connect Central 창 위쪽에 있는 [관리] 탭을 클릭합니다.

**2** [사용자 및 그룹]을 클릭합니다.

**3** (선택 사항) 이 그룹이 존재하지 않는지 확인하려면 목록 맨 아래에 있는 [검색] 텍스트 입력 상자에 해당 이름을 입력합니다.

**4** 목록 맨 아래에서 [새 그룹] 단추를 클릭합니다.

**5** 새 그룹의 이름과 설명을 입력합니다.

**6** 다음 중 하나를 수행합니다.

- 구성원을 추가하지 않고 이 그룹을 추가하려면 [마침]을 클릭합니다.

- 구성원을 추가하려면 [다음]을 클릭합니다.

**7** [가능한 그룹 구성원] 목록에서 다음과 같은 방법으로 이 그룹에 할당할 사용자와 그룹을 선택합니다.

- 여러 사용자 또는 그룹을 선택하려면 Ctrl 키 또는 Shift 키를 누른 채 클릭합니다.

- 개별 이름을 선택하려면 그룹 이름을 두 번 클릭합니다. 원래 목록으로 돌아가려면 목록에서 [한 단계 위로]를 두 번 클릭합니다.

- 목록에서 이름을 검색하려면 목록의 아래쪽에서 [검색]을 클릭하고 이름을 입력합니다.

**8** [추가]를 클릭합니다.

추가한 이름을 제거하려면 [제거]를 선택합니다.

**9** 추가할 각 그룹에 대해 3~8단계를 반복합니다.

**10** [마침]을 클릭합니다.

**11** [그룹 구성원 보기] 단추를 클릭하여 그룹 구성원을 검토하고 조정합니다.

#### 기타 도움말 항목

169페이지의 “[CSV 파일의 사용자 및 그룹 가져오기](#)”

## 수동으로 사용자 만들기

새 사용자를 추가하는 경우 사용자가 Adobe Connect에 로그인하는 데 사용할 수 있는 새 비밀번호를 입력합니다. 이 비밀번호는 사용자에게 전자 메일로 전송됩니다. 사용자가 처음 로그인할 때 비밀번호를 변경할지 묻는 메시지를 표시하도록 선택할 수도 있습니다. 또한 사용자에 대한 오디오 컨퍼런스 설정을 추가할 수 있습니다.

사용자를 만든 후 사용자에 대한 관리자를 선택할 수 있습니다. 사용자는 관리자를 한 명만 가질 수 있습니다. 관리자를 만든 경우 해당 관리자의 팀 구성원을 할당할 수 있습니다. 관리자는 [홈] 탭의 [관리자 보고서] 옵션을 사용하여 팀 구성원의 보고서 데이터를 볼 수 있습니다.

#### 기타 도움말 항목

169페이지의 “[CSV 파일의 사용자 및 그룹 가져오기](#)”

## 사용자 만들기

- 1 Connect Central 창 위쪽에 있는 [관리] 탭을 클릭합니다.
  - 2 [사용자 및 그룹]을 클릭합니다.
  - 3 목록 맨 아래에서 [새 사용자] 단추를 클릭합니다.
  - 4 성, 이름 및 전자 메일 주소를 입력합니다. 회사 이름이나 주소와 같은 선택 정보가 있으면 추가합니다.
  - 5 [새 비밀번호] 텍스트 상자에 새 사용자에게 메일로 보낼 새로운 비밀번호를 입력한 후 입력한 정보가 맞는지 다시 입력하여 확인합니다. 사용자에게 전자 메일 주소가 있는 경우 [새 사용자 계정 정보, 로그인 및 비밀번호를 전자 메일로 보내기] 상자를 선택된 상태로 합니다. 전자 메일이 없는 경우 선택을 취소합니다.
  - 6 (선택 사항) 5단계에서 처음 로그인할 때 사용할 비밀번호를 사용자에게 제공합니다. 처음 로그인 후 비밀번호를 변경하도록 사용자에게 요청하려면 [다음 로그인 후 사용자에게 비밀번호 변경 확인] 옵션을 선택합니다.
  - 7 (선택 사항) 해당 텍스트 상자에 오디오 컨퍼런스 설정을 입력합니다.
  - 8 이 사용자를 하나 이상의 그룹에 할당하려면 [다음]을 클릭합니다.
- 이 사용자를 어떤 그룹에도 할당하지 않으려면 11단계로 이동합니다.
- 9 [가능한 그룹] 목록에서 다음과 같이 이 사용자를 할당할 각 그룹을 선택합니다.
    - 여러 그룹을 선택하려면 Ctrl 키 또는 Shift 키를 누른 채 클릭합니다.
    - 개별 이름을 선택하려면 그룹 이름을 두 번 클릭합니다. 원래 목록으로 돌아가려면 [한 단계 위로]를 두 번 클릭합니다.
    - 목록에서 이름을 검색하려면 창의 아래쪽에서 [검색]을 클릭하고 이름을 입력합니다.
  - 10 [추가]를 클릭합니다.
  - 11 [마침]을 클릭합니다.

## 사용자의 팀 구성원 추가

- 1 Connect Central 창 위쪽에 있는 [관리] 탭을 클릭합니다.
  - 2 [사용자 및 그룹]을 클릭합니다.
  - 3 사용자 이름을 선택하고 목록의 아래쪽에서 [정보]를 클릭합니다.
- 필요한 경우 [검색]을 클릭하고 [검색] 텍스트 상자에 사용자 이름을 입력하여 목록에서 해당 이름을 찾습니다.
- 4 [팀 구성원 편집] 링크를 클릭하여 이 사용자의 팀 구성원을 선택합니다.

**5** [가능한 사용자] 목록에서 이 사용자를 할당할 각각의 팀 구성원을 다음과 같이 선택합니다.

- 여러 사용자를 선택하려면 Ctrl 키 또는 Shift 키를 누른 상태에서 클릭합니다.
- 목록에서 이름을 검색하려면 창의 아래쪽에서 [검색]을 클릭하고 이름을 입력합니다.

**6** [추가]를 클릭합니다.

추가한 팀 구성원을 제거하려면 구성원을 선택하고 [제거]를 클릭합니다. 더 많은 팀 구성원을 추가하려면 5단계와 6단계를 반복합니다.

## 사용자 및 그룹 관리

### 사용자 정보 편집

관리자인 경우 사용자 계정의 구성 요소를 수정할 수 있습니다. 사용자 프로필 정의 필드에 추가한 정보를 변경할 수 있습니다.

그러나 사용자 비밀번호는 변경할 수 없습니다. 사용자의 계정을 만들 때 새 사용자에게 임시 비밀번호를 할당할 수는 있지만 나중에 이 비밀번호를 변경할 수는 없습니다. 사용자가 비밀번호를 잊어버린 경우에도 변경할 수 없습니다. 사용자가 비밀번호를 잊은 경우에는 Adobe Connect에 로그인할 때 [비밀번호를 잊었습니까? 여기를 클릭하십시오.] 링크를 클릭해야 합니다. 누구도 다른 사용자의 비밀번호를 변경할 수 없고 자신의 비밀번호만 변경할 수 있습니다.

### 사용자 정보 변경

**1** Connect Central 창 위쪽에 있는 [관리] 탭을 클릭합니다.

**2** [사용자 및 그룹]을 클릭합니다.

**3** 사용자 이름을 선택하고 목록의 아래쪽에서 [정보]를 클릭합니다.

필요한 경우 [검색]을 클릭하고 [검색] 텍스트 상자에 사용자 이름을 입력하여 목록에서 해당 이름을 찾습니다.

**4** [로그인 및 비밀번호] 영역에서 다음과 같은 옵션을 사용할 수 있습니다.

- 자신의 비밀번호를 재설정할 수 있도록 사용자에게 링크를 보내려면 [이 사용자의 비밀번호를 재설정하는 링크를 보내십시오.]를 클릭합니다. 전자 메일이 전송되었음을 알리는 메시지가 표시됩니다. [확인]을 클릭하면 [사용자 정보] 페이지로 돌아갑니다.
- 이 사용자에게 전화와 같은 방법으로 직접 제공할 수 있는 임시 비밀번호를 설정하려면 [이 사용자에 대한 임시 비밀번호 설정]을 클릭합니다. 임시 비밀번호 페이지가 나타나면서 이 사용자에 대한 시스템 생성 비밀번호가 표시됩니다. [저장]을 클릭하여 [사용자 정보] 페이지로 돌아갑니다.

**5** [정보 편집] 링크를 클릭합니다.

**6** 변경하려는 필드를 편집합니다.

**7** [저장]을 클릭합니다.

### 사용자에게 관리자 할당

**1** Connect Central 창 위쪽에 있는 [관리] 탭을 클릭합니다.

**2** [사용자 및 그룹]을 클릭합니다.

**3** 사용자 이름을 선택하고 목록의 아래쪽에서 [정보]를 클릭합니다.

필요한 경우 [검색]을 클릭하고 [검색] 텍스트 상자에 사용자 이름을 입력하여 목록에서 해당 이름을 찾습니다.

**4** [관리자 선택] 링크를 클릭합니다.

**5** [가능한 관리자] 목록에서 이 사용자를 할당할 관리자를 선택합니다.

목록에서 이름을 검색하려면 창의 아래쪽에서 [검색]을 클릭하고 이름을 입력합니다.

**6** [관리자 설정] 단추를 클릭합니다.

이 관리자를 목록에서 제거하려면 이름을 선택하고 [관리자 제거]를 클릭합니다. 관리자를 교체하려면 5단계와 6단계를 반복합니다.

## 그룹에 사용자 할당

**1** Connect Central 창 위쪽에 있는 [관리] 탭을 클릭합니다.

**2** [사용자 및 그룹]을 클릭합니다.

**3** 사용자 이름을 선택하고 목록의 아래쪽에서 [정보]를 클릭합니다.

필요한 경우 [검색]을 클릭하고 [검색] 텍스트 상자에 사용자 이름을 입력하여 목록에서 해당 이름을 찾습니다.

**4** [그룹 구성원 자격 편집] 링크를 클릭합니다.

**5** [가능한 그룹] 목록에서 다음과 같이 이 사용자를 할당할 각 그룹을 선택합니다.

- 여러 그룹을 선택하려면 Ctrl 키 또는 Shift 키를 누른 채 클릭합니다.
- 개별 이름을 선택할 수 있도록 그룹을 확장하려면 그룹 이름을 두 번 클릭합니다. 원래 목록으로 돌아오려면 [한 단계 위로]를 두 번 클릭합니다.
- 목록에서 이름을 검색하려면 창의 아래쪽에서 [검색]을 클릭하고 이름을 입력합니다.

**6** [추가]를 클릭합니다.

이 창에서 그룹을 제거하려면 해당 그룹을 선택한 후 [제거]를 클릭합니다.

## 그룹에서 사용자 제거

**1** Connect Central 창 위쪽에 있는 [관리] 탭을 클릭합니다.

**2** [사용자 및 그룹]을 클릭합니다.

**3** 사용자 이름을 선택하고 목록의 아래쪽에서 [정보]를 클릭합니다.

필요한 경우 [검색]을 클릭하고 [검색] 텍스트 상자에 사용자 이름을 입력하여 목록에서 해당 이름을 찾습니다.

**4** [그룹 구성원 자격 편집] 링크를 클릭합니다.

**5** [현재 그룹 구성원 자격] 창에서 이 사용자를 제거하려는 그룹을 다음과 같이 선택합니다.

- 여러 그룹을 선택하려면 Ctrl 키 또는 Shift 키를 누른 채 클릭합니다.
- 목록에서 이름을 검색하려면 창의 아래쪽에서 [검색]을 클릭하고 이름을 입력합니다.

**6** [제거]를 클릭합니다.

## 손님을 정식 사용자로 전환하거나 정식 사용자를 손님으로 전환

손님을 정식 사용자로 전환하거나 정식 사용자를 손님으로 전환할 수 있습니다. 정식 사용자는 Connect Central에 로그인할 수 있지만 손님은 로그인할 수 없습니다. 또한 정식 사용자는 등록 및 권한 목록에도 나타납니다. 때로는 손님을 정식 사용자로 전환하려는 경우가 있습니다. 예를 들어, 이벤트를 개최했는데 이벤트에 등록한 여러 손님을 정식 사용자로 전환하려고 할 수 있습니다.

**1** Connect Central에서 [관리] 탭을 선택합니다.

**2** [사용자 및 그룹]을 선택합니다.

**3** [손님 관리]를 클릭합니다.

**4** [현재 손님] 목록에서 손님을 선택하거나 [현재 사용자] 목록에서 사용자를 선택합니다.

- 5 [사용자로 전환] 또는 [손님으로 전환]을 클릭합니다.

## 사용자 계정 삭제

관리자는 사용자 계정을 삭제할 수 있습니다. 사용자 계정이 삭제되면 이 사용자는 시스템에서 영구 삭제되며 다음과 같은 상황이 발생합니다.

- 사용자가 모든 그룹 목록에서 제거됩니다.
- 사용자가 모든 강좌의 등록자 목록에서 제거됩니다.
- 사용자에 대한 보고서를 더 이상 사용할 수 없게 됩니다.
- 삭제된 사용자가 관리자였다면 이제 직접 보고서에 빈 관리자 필드가 표시됩니다.
- 삭제된 사용자가 만든 콘텐트가 있으면 해당 콘텐트를 관리할 다른 사용자를 할당합니다.

삭제된 사용자가 기본 제공 그룹의 구성원인 경우 해당 그룹에 한 구성원을 추가할 수 있는 권한이 부여됩니다. 예를 들어, 삭제된 사용자가 작성자 그룹의 구성원이었다면 작성자 그룹에 새 사용자를 추가할 수 있습니다.

- 1 Connect Central 창 위쪽에 있는 [관리] 탭을 클릭합니다.
- 2 [사용자 및 그룹]을 클릭합니다.
- 3 필요한 경우 [검색]을 클릭하고 [검색] 텍스트 상자에 사용자 이름을 입력하여 목록에서 해당 이름을 찾습니다.
- 4 사용자 이름을 선택합니다. Ctrl 키 또는 Shift 키를 누른 상태에서 여러 사용자를 선택하여 동시에 삭제할 수 있습니다.
- 5 목록 맨 아래의 [삭제]를 클릭합니다.
- 6 확인 페이지에서 사용자를 삭제하려면 [삭제]를 클릭하고 작업을 취소하려면 [취소]를 클릭합니다.

### 기타 도움말 항목

177페이지의 “[그룹 삭제](#)”

## 그룹 정보 보기

- 1 Connect Central 창 위쪽에 있는 [관리] 탭을 클릭합니다.
- 2 [사용자 및 그룹]을 클릭합니다.
- 3 그룹 이름을 선택한 후 목록의 아래쪽에서 [정보]를 클릭합니다.  
필요한 경우 [검색]을 클릭하고 [검색] 텍스트 상자에 그룹 이름을 입력하여 목록에서 해당 이름을 찾습니다.
- 4 [그룹 구성원 보기] 단추를 클릭합니다.

### 기타 도움말 항목

176페이지의 “[그룹 이름 또는 설명 변경](#)”

177페이지의 “[그룹 구성원 추가 또는 제거](#)”

## 그룹 이름 또는 설명 변경

관리자는 그룹의 이름이나 설명을 편집할 수 있습니다. 기본 제공 그룹의 이름이나 설명도 편집할 수 있는데, Adobe는 이를 권장하지는 않습니다.

- 1 Connect Central 창 위쪽에 있는 [관리] 탭을 클릭합니다.
- 2 [사용자 및 그룹]을 클릭합니다.

**3** 그룹 이름을 선택한 후 목록의 아래쪽에서 [정보]를 클릭합니다.

필요한 경우 [검색]을 클릭하고 [검색] 텍스트 상자에 그룹 이름을 입력합니다.

**4** [정보 편집] 링크를 클릭합니다.

**5** 변경할 필드를 편집합니다.

**6** [저장] 단추를 클릭합니다.

## 그룹 구성원 추가 또는 제거

관리자는 그룹에 사용자와 그룹을 모두 추가할 수 있습니다. 사용자와 그룹을 제거할 수도 있습니다.

### 그룹에 구성원 추가

**1** Connect Central 창 위쪽에 있는 [관리] 탭을 클릭합니다.

**2** [사용자 및 그룹]을 클릭합니다.

**3** 그룹 이름을 선택한 후 목록의 아래쪽에서 [정보]를 클릭합니다.

필요한 경우 [검색]을 클릭하고 [검색] 텍스트 상자에 그룹 이름을 입력하여 목록에서 해당 이름을 찾습니다.

**4** [그룹 구성원 보기] 단추를 클릭합니다.

**5** [가능한 그룹 구성원] 목록에서 이 그룹에 추가할 사용자 또는 그룹을 다음과 같이 선택합니다.

- 여러 그룹을 선택하려면 Ctrl 키 또는 Shift 키를 누른 채 클릭합니다.
- 개별 이름을 선택할 수 있도록 그룹을 확장하려면 그룹 이름을 두 번 클릭합니다. 원래 목록으로 돌아오려면 [한 단계 위로]를 두 번 클릭합니다.
- 목록에서 이름을 검색하려면 창의 아래쪽에서 [검색]을 클릭하고 이름을 입력합니다.

**6** [추가]를 클릭합니다.

이 창에서 사용자나 그룹을 삭제하려면 해당 사용자나 그룹을 선택한 후 [삭제]를 클릭합니다.

### 그룹에서 구성원 제거

**1** Connect Central 창 위쪽에 있는 [관리] 탭을 클릭합니다.

**2** [사용자 및 그룹]을 클릭합니다.

**3** 그룹 이름을 선택한 후 목록의 아래쪽에서 [정보]를 클릭합니다.

필요한 경우 [검색]을 클릭하고 [검색] 텍스트 상자에 그룹 이름을 입력하여 목록에서 해당 이름을 찾습니다.

**4** [그룹 구성원 보기] 단추를 클릭합니다.

**5** [현재 그룹 구성원 자격] 창에서 이 그룹에서 제거하려는 사용자 및 그룹을 다음과 같이 선택합니다.

- 여러 사용자 또는 그룹을 선택하려면 Ctrl 키 또는 Shift 키를 누른 채 클릭합니다.
- 목록에서 이름을 검색하려면 창의 아래쪽에서 [검색]을 클릭하고 이름을 입력합니다.

**6** [제거]를 클릭합니다.

## 그룹 삭제

관리자는 기본 제공 그룹을 제외한 모든 그룹을 삭제할 수 있습니다. 그룹을 삭제하더라도 그룹의 개별 구성원은 삭제되지 않습니다.

그룹을 삭제하기 전에 먼저 구성원 및 다른 그룹의 권한에 미칠 영향을 고려해야 합니다. 라이브러리의 파일이나 폴더에 액세스 할 수 있는 권한이 그룹에 있었다면 이 그룹의 구성원은 더 이상 해당 파일이나 폴더에 액세스할 수 없습니다. 해당 파일이나 폴더에 대한 권한이 있는 다른 그룹에 속해 있는 경우에만 계속 액세스할 수 있습니다.

- 1 Connect Central 창 위쪽에 있는 [관리] 템을 클릭합니다.
- 2 [사용자 및 그룹]을 클릭합니다.
- 3 그룹 이름을 선택합니다. Ctrl 키 또는 Shift 키를 누른 상태에서 여러 그룹을 선택하여 동시에 삭제할 수 있습니다.  
필요한 경우 [검색]을 클릭하고 [검색] 텍스트 상자에 그룹 이름을 입력하여 목록에서 해당 이름을 찾습니다.
- 4 목록 맨 아래의 [삭제]를 클릭합니다.
- 5 확인 페이지에서 그룹을 삭제하려면 [삭제]를 클릭하고 작업을 취소하려면 [취소]를 클릭합니다.

#### 기타 도움말 항목

176페이지의 “[사용자 계정 삭제](#)”

## 라이브러리 파일 및 폴더에 대한 권한 설정

관리자, 제한된 관리자 및 폴더 관리 권한이 있는 사용자는 Adobe Connect 라이브러리의 콘텐트를 사용한 작업 권한을 설정할 수 있습니다. 관리자가 계정의 권한 구조를 설계해야 합니다. 권한 구조가 만들어지면 라이브러리의 폴더에 대한 관리 권한이 있는 사용자가 해당 폴더의 권한을 설정할 수 있습니다.

#### 기타 도움말 항목

134페이지의 “[라이브러리 파일 및 폴더 사용](#)”

137페이지의 “[콘텐트 라이브러리의 콘텐트 사용](#)”

## 권한 설정 워크플로

파일이나 폴더에 대한 권한 프로필에 나열 및 관리되는 사용자의 수가 너무 많지 않도록 하려면 그룹 기반의 권한 체계를 사용하십시오. 다음과 같이 체계를 세우십시오.

### 1. 그룹을 사용하여 권한 시스템 디자인

시스템의 일부에 대한 액세스를 특정 그룹에 적절히 부여할 수 있습니다. 시스템을 설계하려면 라이브러리, 그룹 및 권한 우선 순위를 이해해야 합니다. 179페이지의 “[라이브러리](#)”, 180페이지의 “[기본 제공 권한 그룹](#)” 및 183페이지의 “[복수 권한 우선 순위](#)”를 참조하십시오.

### 2. 설명이 포함된 이름을 사용하여 폴더 만들기

Human Resource Content, Product Support Content 등과 같이 폴더의 콘텐트를 쉽게 알 수 있는 이름을 사용합니다. 자세한 내용은 184페이지의 “[콘텐트 파일 및 폴더에 대한 권한 설정](#)”을 참조하십시오.

### 3. 설명이 포함된 이름을 사용하여 사용자 정의 그룹 만들기

Human Resource Content Managers, Shared Content Viewers 등과 같이 해당 그룹의 권한을 쉽게 알 수 있는 이름을 사용합니다. 172페이지의 “[수동으로 사용자 정의 그룹 만들기](#)”를 참조하십시오.

### 4. 그룹에 특정 폴더나 파일에 대한 권한 유형 할당

예를 들어, 공유 콘텐트 폴더의 Human Resources 폴더를 관리할 수 있도록 Human Resource Content Managers 그룹 권한을 할당합니다. 자세한 내용은 184페이지의 “[콘텐트 파일 및 폴더에 대한 권한 설정](#)”을 참조하십시오.

## 5. 그룹에 사용자 추가

그룹을 먼저 만든 다음, 적절한 권한을 받을 수 있는 그룹에 사용자를 추가하는 방법이 더 쉽습니다. 177페이지의 “[그룹 구성원 추가 또는 제거](#)”를 참조하십시오.

사용자에게 할당된 권한은 그룹에 할당된 권한보다 우선합니다. 특정 폴더에 대한 사용자 액세스를 거부하려면 해당 폴더에 대해 사용자별로 권한을 할당할 수 있습니다.

## 라이브러리

Connect Central의 [콘텐트], [교육], [회의], [세미나룸] 및 [이벤트 관리] 탭에는 폴더에서 구성한 파일의 라이브러리가 각각 포함되어 있습니다. 교육, 회의, 세미나룸 및 이벤트 관리 라이브러리에 저장한 파일은 해당 탭과 관련된 활동에 대해서만 사용할 수 있습니다. 그러나 콘텐트 라이브러리의 파일은 Connect Central의 모든 탭에서 액세스할 수 있습니다.

관리자, 제한된 관리자 및 관리 권한이 있는 사용자는 여러 가지 권한을 설정하여 각 사용자가 라이브러리에서 수행할 수 있는 작업을 결정할 수 있습니다.

**참고:** 관리자는 Connect Central의 [관리] > [사용자 및 그룹] 섹션에서 제한된 관리자에 대한 권한을 설정할 수 있습니다. 기본적으로 제한된 관리자는 콘텐트의 권한을 설정할 수 있지만 관리자가 이 권한을 취소할 수 있습니다.

세미나 라이브러리를 제외한 각 라이브러리에는 다음과 같은 최상위 폴더가 두 개 있습니다.

**공유 콘텐트** Adobe Connect가 설치되면 관리자만 공유 폴더에 대한 액세스 권한을 갖습니다. 관리자는 적절한 방법으로 공유 폴더에 대한 권한을 할당할 수 있습니다. 해당 라이브러리와 연결된 기본 제공 그룹의 구성원만 폴더에서 새 기능(회의, 이벤트 등)을 만들 수 있습니다. 그러나 공유 폴더에 대한 관리 권한은 모든 사용자에게 할당할 수 있습니다. 예를 들어, 회의 라이브러리에서 폴더에 대한 관리 권한이 있는 모든 사용자는 폴더를 관리할 수 있습니다. 회의 주최자만 폴더에서 새 회의를 만들 수 있습니다.

**사용자 콘텐트** 특정한 기본 제공 그룹에 사용자가 할당되면 Connect가 연관된 라이브러리 내에 해당 개인에 대한 사용자 폴더를 만듭니다. 예를 들어, 회의 주최자 그룹에 할당된 모든 사용자는 회의 라이브러리의 [사용자 회의] 폴더에서 폴더를 받게 됩니다. 이 폴더는 [회의] 탭에 액세스하면 보이는 폴더입니다. 사용자는 자신의 사용자 폴더를 관리할 수 있습니다. 예를 들어, 다른 사용자에게 폴더에 대한 액세스 권한을 부여하는 권한을 설정할 수 있습니다.

**A.** 공유 미팅 | 사용자 미팅  
[내 미팅]  
[공유 미팅]  
[미팅 목록] | [정보 편집] | [권한 설정]  
[새 미팅] [새 풀더] [삭제]  
✓ 이름 >  
[ ] 공유 대풀더  
Copyright © 2001 - 2007 Adobe N

**B.** 공유 미팅 | 사용자 미팅 [내 미팅] 미팅 대시보드  
[사용자 미팅]  
[내 미팅] | 미팅 대사  
[내 미팅]  
[사용자 미팅]  
[내 미팅] 미팅 대시보드  
[사용자 미팅] > [ ] user@example.com

**C.** 미팅 목록 | 정보 편집 | 권한 설정  
[새 미팅] [새 풀더] [삭제] [한 단계 위로] [이동]  
✓ 이름 >  
[ ] dawn@example.com  
[ ] led@example.com  
[ ] noda@example.com  
[ ] smith@example.com  
[ ] Training Level 1  
[ ] Training Level 2

**D.** 공유 회의 | 사용자 회의 | 내 회의 | 회의 대시보드  
[사용자 회의] > [ ] user@example.com  
[인쇄 가능한 버전]  
이 보고서 모음은 Connect Pro Meeting 활동에 대한 자세한 정보를 제공합니다. 연결된 보고서를 보려면 특정 회의를 클릭하세요.  
지난 30일 동안 가장 활성화된 회의  
  
지난 30일 동안 참가자가 가장 많은 회의  
  
라이브러리  
A. 공유 B. 사용자 C. 내 항목 D. 대시보드

회의 카테고리	참가자 수
Training Level 2	4
Training Level 1	2
팀 대회	1
Training Level 3	1

세미나 라이브러리 풀더는 다른 구조를 가지고 있습니다. 세미나 라이브러리에는 사용자 풀더가 없습니다. 대신 각 풀더는 해당 조직에서 구입한 서로 다른 세미나 라이센스를 나타냅니다. 세미나 주최자 그룹에 할당된 사용자에게는 모든 세미나 풀더에 대한 관리 권한이 있습니다. 세미나 주최자는 세미나를 추가하거나 삭제할 수 있고, 다른 사용자에게 관리 권한을 할당하거나, 새 세미나를 만들 수 있습니다.

## 기본 제공 권한 그룹

Adobe Connect에는 각각 다른 라이브러리와 연관된 8개의 기본 제공 권한 그룹이 있습니다. 기본 제공 그룹의 각 구성원은 해당 라이브러리에 사용자 풀더를 가지고 있습니다. 회의 주최자 그룹 및 교육 관리자 그룹의 각 구성원도 컨텐트 라이브러리에 사용자 풀더를 가지고 있으며, 해당 풀더에 컨텐트를 작성할 수 있습니다.

이러한 그룹에 대한 권한은 변경할 수 없지만, 개인 또는 그룹을 둘 이상의 기본 제공 그룹에 할당하여 권한을 확장할 수는 있습니다. 또한 관리자는 사용자 정의 그룹을 만들고 이러한 그룹에 특정 라이브러리 풀더에 대한 권한을 할당할 수 있습니다.

여덟 개의 기본 제공 그룹은 다음과 같습니다.

- 관리자
- 관리자 - 제한
- 회의 주최자
- 교육 관리자

- 세미나 주최자
- 이벤트 관리자
- 작성자
- 수강생

각 그룹은 모든 라이브러리에 요구되는 특정 액세스 집합을 반영합니다. 구입한 각 계정 기능별로 그룹이 있습니다. 예를 들어, 이벤트 관리자 그룹은 이벤트 기능이 계정에 속한 경우에만 존재합니다.

관리자는 사용자와 그룹을 적절한 기본 제공 그룹에 할당할 수 있습니다. 기본 제공 그룹의 구성원은 해당 라이브러리와 연관된 기능의 인스턴스를 새로 만들 수 있습니다. 예를 들어, 회의 주최자는 새 회의를 만들 수 있습니다.

기본 제공 그룹의 구성원은 관리 권한이 할당되어야만 해당 그룹 라이브러리의 공유 폴더 디렉토리에 액세스할 수 있습니다. 또한 기본 제공 그룹에 속해 있지 않은 다른 사용자에게 공유 폴더 디렉토리의 폴더에 대한 관리 권한을 할당할 수도 있습니다. 그러나 이러한 사용자들은 기본 제공 그룹에 속해 있지 않으므로 폴더를 관리할 수는 있어도 해당 라이브러리에서 아무 것도 만들 수 없습니다.

다음 표에는 각 라이브러리에 대한 각 기본 제공 그룹의 권한이 요약되어 있습니다.

기본 제공 그룹	콘텐트 라이브러리	교육 라이브러리	회의 라이브러리	세미나 라이브러리	이벤트 라이브러리	추가 권한
관리자	게시를 제외한 모든 권한	관리	관리	관리	관리	사용자, 그룹 및 사용자 계정 관리, 모든 사용자의 콘텐트 폴더 보기
작성자	게시/관리	해당 없음	해당 없음	해당 없음	해당 없음	해당 없음
수강생	해당 없음	해당 없음	해당 없음	해당 없음	해당 없음	해당 없음
교육 관리자	개인 폴더 게시/관리	관리	해당 없음	해당 없음	해당 없음	해당 없음
회의 주최자	개인 폴더 게시/관리	해당 없음	관리	해당 없음	해당 없음	해당 없음
이벤트 관리자	해당 없음	해당 없음	해당 없음	해당 없음	관리	해당 없음
세미나 주최자	해당 없음	해당 없음	해당 없음	관리	해당 없음	해당 없음

### 관리자 그룹

관리자는 전체 Adobe Connect 시스템을 완전하게 제어할 수 있습니다. 어떤 사용자든지 관리자 그룹에 추가하면 관리자가 될 수 있습니다. 관리자 그룹의 구성원의 권한은 개별 권한이나 다른 그룹 권한에 우선합니다.

관리자는 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 계정에서 사용자 및 그룹 관리(예: 만들기, 삭제, 편집)
- 콘텐트 라이브러리 관리(예: 파일 또는 폴더 보기, 삭제, 이동, 편집 등), 파일에 관한 보고서 보기, 파일 또는 폴더에 대한 권한 설정, 새 하위 폴더 만들기
- 교육 라이브러리 관리(예: 파일 또는 폴더 보기, 삭제, 이동, 편집 등) 파일에 관한 보고서 보기, 파일 또는 폴더에 대한 권한 설정, 새 하위 폴더 만들기 사용자 등록, 등록자에게 알림 보내기, 강좌 및 교육 과정의 미리 알림 설정
- 회의 라이브러리 관리(예: 파일 또는 폴더 보기, 삭제, 이동, 편집 등), 파일에 관한 보고서 보기, 파일 또는 폴더에 대한 권한 설정, 새 하위 폴더 만들기
- 이벤트 라이브러리 관리(예: 파일 또는 폴더 보기, 삭제, 이동, 편집 등), 파일에 관한 보고서 보기, 파일 또는 폴더에 대한 권한 설정, 새 하위 폴더 만들기 초대장 전송 및 콘텐트와 전자 메일 옵션 변경
- 세미나 라이브러리 관리(예: 파일 또는 폴더 보기, 삭제, 이동, 편집 등), 파일에 관한 보고서 보기, 파일 또는 폴더에 대한 권한 설정, 새 하위 폴더 만들기

- 계정 정보, 계정 기능, 계정 할당량 및 계정 보고서 보기. 조직에서 이 옵션을 구입한 경우 Adobe Connect 브랜딩을 사용자 정의합니다.

### 제한된 관리자 그룹

제한된 관리자에게는 Adobe Connect 시스템에 대한 제한된 제어 권한이 있습니다. 어떤 사용자든지 관리자 - 제한 그룹에 추가하면 제한된 관리자가 될 수 있습니다. 관리자가 제한된 관리자의 권한을 결정할 수 있습니다.

### 작성자 그룹

이 그룹에 사용자를 할당하면 콘텐트 라이브러리의 [사용자] 폴더에 해당 사용자의 폴더가 생성됩니다. [내 콘텐트] 바로 가기 가 이 폴더를 가리킵니다. 기본적으로 작성자 그룹의 구성원은 [내 콘텐트] 폴더에 대해서만 게시 및 관리 권한을 갖습니다.

계정에는 작성자 그룹에 추가할 수 있는 사용자 수가 제한되어 있습니다.

계정 작성자 그룹의 구성원에게 특정 폴더에 대한 게시 권한이 있을 경우 다음과 같은 작업을 모두 수행할 수 있습니다.

- 콘텐트 및 콘텐트 폴더 보기
- 콘텐트 게시 및 업데이트
- 받는 사람이 링크에 액세스하는 즉시 작성자에게 알림을 보내는 링크가 포함된 전자 메일 메시지 보내기

### 교육 관리자 그룹

교육 관리자 그룹의 구성원은 교육의 구성 및 조정을 책임지는 사용자입니다.

이 그룹에 사용자를 할당하면 교육 라이브러리의 [사용자] 폴더에 해당 사용자의 폴더가 생성됩니다. [내 교육] 바로 가기가 이 폴더를 가리킵니다. 기본적으로 교육 관리자는 사용자 교육 폴더에 있는 폴더만 관리할 수 있습니다.

교육 관리자는 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 교육 라이브러리에 있는 자신의 사용자 폴더 관리(모든 파일 관리 기능 수행), 강좌 및 교육 과정 만들기 및 관리, 사용자 등록, 알림 보내기 및 미리 알림 설정
- 콘텐트 라이브러리의 폴더에 대한 액세스 제공
- 교육 관리자가 만든 강좌 또는 교육 과정에 대한 교육 보고서 보기

### 이벤트 관리자 그룹

이벤트 관리자 그룹의 구성원은 이벤트를 만들고 이벤트 라이브러리에 있는 자신의 폴더를 관리할 수 있습니다.

이 그룹에 사용자를 할당하면 이벤트 라이브러리의 [사용자] 폴더에 해당 사용자의 폴더가 생성됩니다. 이벤트 관리자는 [사용자 이벤트] 폴더에 있는 개별적인 [내 이벤트] 폴더만 관리할 수 있습니다. 이벤트 관리자가 이벤트의 주최자이고 이벤트가 들어 있는 폴더에 대한 관리 권한을 갖고 있는 경우 [공유] 폴더의 이벤트를 관리할 수 있습니다.

이벤트 관리자는 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 자신의 이벤트 라이브러리 사용자 폴더 관리(모든 파일 관리 기능 수행) 및 이 폴더에 있는 이벤트의 모든 부분 만들기 및 관리
- 이벤트 보고서 보기

### 회의 주최자 그룹

회의 주최자 그룹의 구성원은 회의를 만듭니다.

이 그룹에 사용자를 할당하면 회의 라이브러리의 [사용자] 폴더에 해당 사용자의 폴더가 생성됩니다. 회의 주최자는 [사용자 회의] 폴더에 있는 [내 회의] 폴더만 관리할 수 있습니다. 회의 주최자가 회의를 주최하고 있으며 회의가 들어 있는 폴더에 대해 관리 권한을 갖고 있는 경우 [공유] 폴더의 회의를 관리할 수 있습니다.

회의 주최자는 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 사용자 회의 폴더 관리(모든 파일 관리 기능 수행)와 회의 만들기 및 관리(발표자 및 참가자에게 참석자 권한 추가, 삭제 및 할당), 회의실 만들기 및 구성, 회의 편집 또는 참가자 목록 변경
- 회의 보고서 보기
- 콘텐트 만들기
- 액세스 권한을 가진 콘텐트 파일 및 폴더 보기
- 콘텐트 게시 및 업데이트

### 세미나 주최자 그룹

세미나가 라이센스를 받는 방식의 차이로 인해 세미나 주최자에 대한 권한은 다른 그룹과 다릅니다.

다른 라이브러리와 달리 세미나 라이브러리에는 [사용자] 폴더가 없습니다. 세미나 라이브러리는 [공유] 폴더로만 구성되어 있으며, 이 디렉토리의 각 폴더는 조직에서 구입한 세미나 라이센스에 상응합니다. 세미나 주최자와 관리자만 이러한 폴더를 관리할 수 있습니다. 세미나 주최자는 세미나 라이브러리의 모든 폴더를 관리할 수 있습니다.

세미나 주최자는 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 모든 세미나 라이브러리 폴더 관리(모든 파일 관리 기능 수행)와 세미나 만들기 및 관리(발표자와 참가자에게 참석 권한을 추가, 삭제 및 할당, 세미나를 만들기 및 구성, 세미나 편집 또는 참가자 목록 변경)
- 세미나 보고서 보기

### 사용자 정의 그룹 정보

사용자 정의 그룹은 사용자가 직접 만드는 그룹입니다. 다른 라이브러리에 있는 그룹의 특정 폴더 및 파일 권한을 정의할 수 있습니다. 사용자 정의 그룹을 적절한 기본 제공 그룹에 할당하는 방식으로 해당 그룹에 권한을 할당할 수 있습니다.

예를 들어, 회사 사무실이 있는 각 나라(예: 미국, 독일 등)에 대한 그룹을 포함하는 “Global”이란 사용자 정의 그룹을 만들 수 있습니다. 각 나라 그룹에는 그 나라에 있는 각각의 사무실 그룹이 들어 있을 수 있습니다(예: 샌프란시스코, 보스톤 등). 이를 각 사무실에서 직무에 따라 더 많은 그룹을 정의할 수 있고, 그런 다음 이를 그룹 각각에 적절한 기본 제공 그룹 지정을 할당할 수 있습니다.

이 예에서는 각 그룹이 계층 구조상 바로 위 그룹에 포함되므로 중첩 그룹이라고 하는 계층 구조의 그룹 집합을 만들었습니다. 기본적으로 중첩 그룹은 상위 그룹의 권한을 갖습니다. 이러한 권한은 관련 라이브러리의 해당 그룹에 대해 사용자 정의 권한을 설정하는 방법으로 확장하거나 축소할 수 있습니다.

## 복수 권한 우선 순위

사용자가 하나 이상의 그룹에 속해 있을 경우 하나의 파일이나 폴더에 여러 권한이 적용될 수 있습니다. 이 경우 권한은 다음과 같이 결정됩니다. 번호가 높을수록 우선 순위가 높습니다.

**1순위** 그룹에 부여된 권한을 통해 보기, 게시 또는 관리 권한을 부여 받는 경우 기능에 대한 가장 강력한 액세스를 부여하는 권한이 적용되며 이 세 가지 그룹 권한은 부가적입니다.

**2순위** 그룹에 부여된 권한을 통해 거부됨 권한을 부여 받는 경우 그룹에 부여된 모든 보기, 게시 또는 관리 권한이 제거되며 사용자는 액세스가 거부됩니다.

**3순위** 사용자별 권한을 통해 보기, 게시 또는 관리 권한을 부여 받은 경우 이 세 가지 권한은 해당 그룹에 부여된 권한에 부가적입니다. 또한 이러한 권한은 그룹에 부여된 거부됨 권한을 무시합니다.

**4순위** 사용자별 권한을 통해 거부됨 권한을 할당 받은 경우 그룹에 부여된 권한에 상관없이 사용자의 액세스가 거부됩니다.

**5순위** 사용자가 관리자 그룹의 구성원이라면 다른 개별 또는 그룹 설정에 상관없이 관리자 권한이 적용됩니다.

**6순위** 사용자나 그룹에 의해 적용되거나 상위 폴더에서 상속 받은 권한이 없을 경우 사용자는 폴더나 파일에 액세스하거나 폴더나 파일에서 작업을 수행할 수 없습니다.

다음 표에는 그룹 및 사용자 권한이 적용되는 방식이 나와 있습니다.

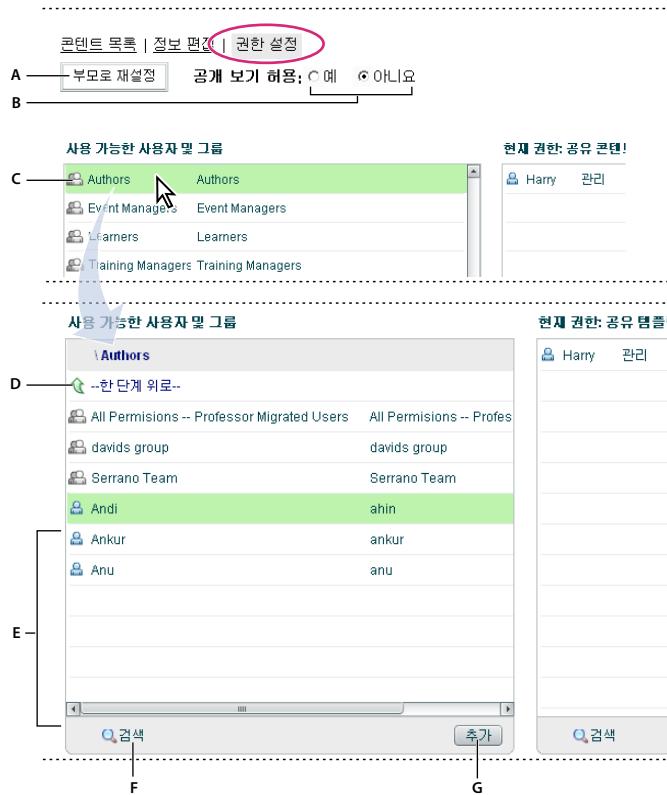
그룹 G1 권한	그룹 G2 권한	결합(G1, G2) 권한	사용자 권한	적용 권한
보기	게시	게시	관리	게시+관리
관리	해당 없음	관리	게시	게시+관리
거부됨	게시	거부됨	관리	관리
보기	관리	관리	보기	관리
관리	해당 없음	관리	거부됨	거부됨
해당 없음	해당 없음	해당 없음	해당 없음	해당 없음

## 콘텐트 파일 및 폴더에 대한 권한 설정

파일 또는 폴더에 대한 권한 목록을 사용자 정의하려면 관리자나 제한된 관리자, 또는 해당 라이브러리 파일이나 폴더에 대한 관리 권한이 있는 사용자여야 합니다.

**참고:** 관리자는 Connect Central의 [관리] > [사용자 및 그룹] 섹션에서 제한된 관리자에 대한 권한을 설정할 수 있습니다. 기본적으로 제한된 관리자는 콘텐트의 권한을 설정할 수 있지만 관리자가 이 권한을 취소할 수 있습니다.

- 1 Connect Central에서 [콘텐트], [교육], [회의], [세미나룸] 또는 [이벤트 관리] 탭을 클릭합니다.
- 2 폴더 또는 파일을 탐색하고 이름을 클릭하여 엽니다.
- 3 탐색 막대에서 [권한 설정]을 클릭합니다.
- 4 [사용자 정의]를 클릭합니다. 이 항목에 대한 권한이 이전에 수정된 경우 [사용자 정의] 단추가 나타나지 않습니다. 다음 단계로 진행하십시오.
- 라이브러리 항목에 대한 권한을 정의할 사용자 및 그룹이 [사용 가능한 사용자 및 그룹] 창에 표시됩니다. 해당 라이브러리 항목에 대한 권한을 이미 가진 사용자 및 그룹은 [현재 권한] 창에 표시됩니다. 원하는 경우 기존 권한을 변경할 수 있습니다.
- 5 [현재 권한] 창에 사용자 또는 그룹을 추가하려면 [사용 가능한 사용자 및 그룹] 목록에서 이름을 선택하고 [추가]를 클릭합니다.



#### 권한 설정 및 사용 가능한 사용자 및 그룹 탐색

**A.** 폴더 또는 파일 권한을 상위 폴더 권한과 같도록 설정하려면 클릭합니다. **B.** 보기 권한을 선택합니다. **C.** 그룹 이름을 두 번 클릭하여 해당 그룹에 속한 사용자를 봅니다. **D.** [한 단계 위로] 아이콘을 두 번 클릭하여 한 단계 위의 폴더로 이동합니다. **E.** 사용자 **F.** [검색] 단추를 클릭하여 검색에 사용할 텍스트 상자를 엽니다. **G.** [추가]를 클릭하여 선택한 사용자 또는 그룹을 [현재 권한] 목록으로 이동합니다.

**6** 사용자 또는 그룹의 권한을 설정하려면 [현재 권한] 목록에서 이름을 선택하고 [권한]을 클릭합니다.

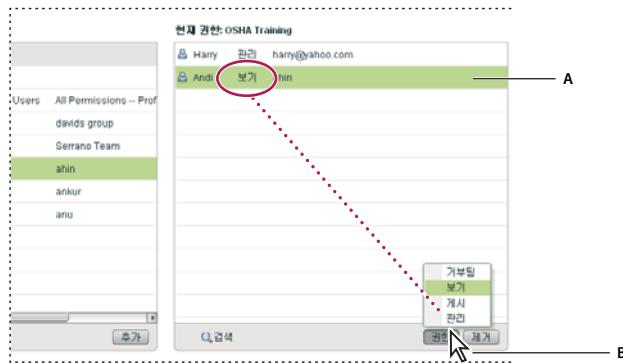
**7** 팝업 메뉴에서 다음 권한 중 하나를 선택합니다.

**관리** 파일이나 폴더에 대해 관리 권한이 있는 사용자나 그룹은 파일이나 폴더를 보기, 삭제, 이동 및 편집할 수 있으며, 해당 폴더의 파일에 대한 보고서를 볼 수 있습니다. 또한 파일이나 폴더에 대한 권한을 설정하고 새 폴더를 만들 수 있습니다. 그러나 해당 폴더에 게시할 수는 없습니다.

**거부됨** 폴더 또는 파일에 대해 거부됨 권한이 설정된 사용자 또는 그룹은 이 폴더나 파일을 보거나 게시하거나 관리할 수 없습니다.

**게시** 폴더나 프레젠테이션에 대해 게시 권한이 설정된 사용자나 그룹은 프레젠테이션을 게시, 업데이트 및 볼 수 있으며 해당 폴더에 있는 파일에 대한 보고서도 볼 수 있습니다. 그러나 이러한 사용자가 이 폴더에 콘텐트를 게시하려면 게시 권한이 있어야 할 뿐만 아니라 기본 제공되는 작성자 그룹의 구성원이어야 합니다.

**보기** 폴더 또는 파일에 대한 보기 권한이 설정된 사용자 또는 그룹은 폴더 내의 모든 콘텐트를 보거나 개별 파일을 볼 수 있습니다.



## 현재 권한 설정

A. 선택한 이름 B. [권한] 단추를 클릭하여 권한 설정을 선택합니다. 이름 옆에 설정이 표시됩니다.

8 [현재 권한] 목록에서 사용자 또는 그룹을 제거하려면 이름을 선택하고 [제거]를 클릭합니다.

9 전체 라이브러리 폴더 또는 파일의 권한을 상위 폴더의 권한과 함께 재설정하려면 [부모로 재설정]을 클릭합니다.

10 콘텐트 라이브러리의 경우 상위 폴더를 공개적으로 볼 수 없는 경우에도 이 폴더를 공개적으로 볼 수 있게 하려면 [공개 허용]을 [예]로 선택합니다. 해당 폴더에 공개적으로 액세스할 수 없도록 하려면 [아니요]를 선택합니다. 비공개 콘텐트는 보기, 관리 또는 게시 권한이 있는 Adobe Connect 사용자만 볼 수 있습니다. 비공개 콘텐트를 보려면 우선 Adobe Connect 사용자 이름과 비밀번호를 사용하여 로그인해야 합니다.

## Connect Central에서 보고서 생성

### Connect Central 보고서 정보

Connect의 보고 기능을 사용하면 다양하고 유용한 Connect 설치 관련 데이터를 빠르고 쉽게 얻을 수 있습니다.

마법사 기반 인터페이스를 통해 일반 유형 보고서를 선택한 다음 필요한 정보를 정확히 지정할 수 있습니다. 예를 들어, 강좌 보고서를 만든다고 가정합니다. 강좌를 선택한 후 현재 등록 세부 사항을 보거나 강좌에 대한 전체 등록 기록을 볼 수 있습니다. 다른 예로 회의 보고서를 만들면 시간에 따른 한 회의실의 활동 요약을 볼 수 있습니다. 아니면 한 특정 회의 세션에 대한 세부 사항을 볼 수 있습니다.

시스템 사용량 보고서의 정보를 통해 Connect 설치 및 비용을 세부적으로 조정할 수 있습니다. 예를 들어, 특정 비용 센터의 시스템 활동에 대한 여러 사실들을 얻을 수 있습니다.

보고서에 대한 중요한 일반 정보:

- 직접 보고서가 있으면 [관리자 보고서]를 클릭하여 각 직접 보고서에서 수료한 교육, 참석한 회의, 참석한 이벤트에 관한 데이터를 볼 수 있습니다. 직접 보고서의 목록을 표시하려면 직접 보고서의 이름을 클릭합니다.
- 그룹은 정렬 옵션으로 사용할 수 없습니다. 사용자가 여러 그룹의 구성원인 경우 그룹 열에 여러 개의 값이 포함됩니다. 사용자가 2개 이상의 그룹에 속해 있을 때 그룹별로 정렬하는 경우 목록의 첫 번째 그룹만 정렬됩니다. 그룹별로 모은 정보에는 수강생 및 사용자 보고서 등에서 사용할 수 있는 그룹 보고서 옵션을 사용합니다.
- 사용자 이름을 포함하는 모든 보고서의 기본 정렬 순서는 성을 기준으로 합니다.
- 열 머리글을 클릭하여 오름차순 또는 내림차순으로 열 정보를 정렬할 수 있습니다(그룹 열 머리글을 제외).
- 보고서 마법사의 "필드 선택"을 선택하거나 선택 해제하여 열 머리글을 동적으로 추가 또는 제거할 수 있습니다.

**참고:** Adobe Connect Enterprise Server 6에서 Adobe Connect Server 7로 업그레이드한 경우 이전 교육 자료가 새 서버로 마이그레이션됩니다. 그러나 Adobe Connect Server 7 보고서 마법사는 이전 교육 자료에 대해 보고되지 않은 새 데이터 필드를 지원하므로 새 데이터 필드가 빈 상태로 나타납니다. 새 보고서의 일부 필드 정의 또한 기존 보고서의 필드와 약간의 차이가 있을 수 있습니다. 예를 들어, 새 보고서의 "등록된" 필드에는 모든 등록된 사용자가 포함되지만 기존 보고서에서는 활성화된 등록 사용자만 포함되었습니다. 보고서 필드에 대한 자세한 내용은 본 문서의 개별 보고서 설명을 참조하십시오.

## 보고서 작업

보고서를 만든 다음 보고서 마법사를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- [새로 만들기] 또는 [취소]를 클릭하여 보고서 마법사 홈 페이지로 돌아갈 수 있습니다.
- [쿼리 편집] 또는 [이전]을 클릭하여 필터 및 필드 설정을 변경합니다.
- [보고서 저장]을 클릭하고 [저장된 쿼리] 모듈에서 쉽게 액세스할 수 있도록 보고서 내용을 설명하는 이름을 지정합니다.
- [인쇄]를 클릭하여 보고서를 인쇄합니다.
- [보고서 다운로드]를 클릭하여 보고서를 CSV 파일로 저장합니다.

## 보고서 액세스

보고서 액세스는 속해 있는 그룹을 기준으로 합니다.

기본 제공 그룹	보고서 모듈 권한
관리자	모두
제한된 관리자	시스템 사용량, 저장된 쿼리. 그러나 관리자가 액세스 권한을 제거할 수 있습니다. 148페이지의 “ <a href="#">관리자 만들기</a> ”를 참조하십시오.
작성자	콘텐트, 저장된 쿼리
교육 관리자	콘텐트, 강좌, 교육 과정, 가상 교실, 수강생, 저장된 쿼리
이벤트 관리자	없음
수강생	없음
회의 주최자	회의, 저장된 쿼리
세미나 주최자	없음

## 보고서에서 사용자 정의 필드 만들기

Connect에서는 보고서를 유연하게 사용자 정의할 수 있습니다. 사용자 정의를 통해 보려는 정보만 표시된 보고서를 만들 수 있고, 필요하지 않은 정보 열을 제거하고 필요한 데이터가 있는 열을 추가할 수 있습니다. 그리고 보고서를 조정하여 보다 작은 크기의 유용한 보고서를 만들 수 있습니다.

사용자 프로필을 사용자 정의하면 상위 20개 필드가 나타나고 사용자 정의 필드 우선 순위를 할당할 수 있습니다. 중요도 순서대로 사용자 정의 필드의 우선 순위를 지정하는 것이 중요하며, 보고서에는 전자 메일 사용자 정의 필드를 비롯한 최상위 필드 10개만 포함됩니다.

사용자 정의 필드 만들기에 대한 자세한 내용은 167페이지의 “[사용자 프로필 필드 사용자 정의](#)”를 참조하십시오.

## 샘플 보고서 분석

다음 단계는 샘플 보고서를 만들기 위해 수행된 단계입니다.

- 1 Connect Central 창 위쪽에 있는 [보고서] 탭을 클릭합니다.

- 2 [교육 과정]을 클릭합니다.
- 3 특정 교육 과정을 탐색하여 해당 교육 과정을 선택하고 [다음]을 클릭합니다.
- 4 왼쪽에서 [보고서 필터 지정]을 클릭합니다.
- 5 [A 날짜 범위를 사용하여 필터링]을 선택하고 날짜를 입력합니다.
- 6 [사용자 그룹별 필터링]을 선택하고 그룹을 선택합니다.
- 7 왼쪽에서 [보고서 필드 추가 또는 제거]를 선택합니다.
- 8 원하는 대로 추가 필드를 선택합니다.
- 9 왼쪽에서 [옵션]을 선택합니다.
- 10 [보고서 선택] 옵션에서 [교육 과정 보고서]를 선택합니다.
- 11 [보고서 만들기]를 클릭합니다.

The screenshot shows the Adobe Connect reporting interface. At the top, there's a navigation bar with tabs like '새로 만들기', '파일 편집', '보고서 저장', '연결', and '보고서 다운로드'. Below the navigation bar, there's a search bar and a sidebar with filters labeled A through F.

**A:** This section shows a summary table with the following data:

교육 과정 보고서			
등록한 수	한글판 수	진행 중인 수	시작하지 않은 수
26	4	10	12

**B:** This section shows the course details for 'ABC Curriculum':

- 교육 과정 이름: ABC Curriculum
- 날짜 범위: 09/01/2008-10/01/2008
- 그룹 필터: Alphabet Group

**C:** This section shows the filter settings for the report:

- 날짜 범위: 09/01/2008-10/01/2008
- 그룹 필터: Alphabet Group

**D:** This section shows the report results table:

성	이름	상태	인증서	내선	마지막으로 엑세스한 날짜	그룹
Korinek	Jan	수강 안 함	해당 없음	1	2008년 9월 21일 오후 09:45	Alphabet Group
Skrabal	Jakub	수강 안 함	해당 없음	1	2008년 9월 21일 오후 09:45	Alphabet Group
Xiao	dilemma	수강 안 함	해당 없음	1	2008년 9월 21일 오후 09:45	Alphabet Group
xiaoxi	jie	수료	250120	1	2008년 9월 22일 오전 12:00	Alphabet Group
liu	xiaoxi.liu	수료	244533	1	2008년 9월 22일 오전 12:00	Alphabet Group
XIAO	huilhua	수강 안 함	해당 없음	1	2008년 9월 21일 오후 09:45	Alphabet Group
que	yunpeng	진행 중	해당 없음	1	2008년 9월 22일 오전 12:00	Alphabet Group
Wong	Quinn	수강 안 함	해당 없음	1	2008년 9월 21일 오후 09:45	Alphabet Group
five	five	수강 안 함	해당 없음	1	2008년 9월 21일 오후 09:45	Alphabet Group
monitor	monitor	수강 안 함	해당 없음	1	2008년 9월 21일 오후 09:45	Alphabet Group
four	four	수강 안 함	해당 없음	1	2008년 9월 21일 오후 09:45	Alphabet Group

**E:** This section shows the report options:

- 새로 만들기
- 파일 편집
- 보고서 저장
- 연결
- 보고서 다운로드

**F:** This section shows the detailed report results table:

성	이름	상태	인증서	내선	마지막으로 엑세스한 날짜	그룹
Korinek	Jan	수강 안 함	해당 없음	1	2008년 9월 21일 오후 09:45	Alphabet Group
Skrabal	Jakub	수강 안 함	해당 없음	1	2008년 9월 21일 오후 09:45	Alphabet Group
Xiao	dilemma	수강 안 함	해당 없음	1	2008년 9월 21일 오후 09:45	Alphabet Group
xiaoxi	jie	수료	250120	1	2008년 9월 22일 오전 12:00	Alphabet Group
liu	xiaoxi.liu	수료	244533	1	2008년 9월 22일 오전 12:00	Alphabet Group
XIAO	huilhua	수강 안 함	해당 없음	1	2008년 9월 21일 오후 09:45	Alphabet Group
que	yunpeng	진행 중	해당 없음	1	2008년 9월 22일 오전 12:00	Alphabet Group
Wong	Quinn	수강 안 함	해당 없음	1	2008년 9월 21일 오후 09:45	Alphabet Group
five	five	수강 안 함	해당 없음	1	2008년 9월 21일 오후 09:45	Alphabet Group
monitor	monitor	수강 안 함	해당 없음	1	2008년 9월 21일 오후 09:45	Alphabet Group
four	four	수강 안 함	해당 없음	1	2008년 9월 21일 오후 09:45	Alphabet Group

#### 샘플 보고서

A. 요약 섹션 B. 교육 과정 이름 C. 날짜 필터 D. 그룹 필터 E. 보고서 옵션 F. 지정된 그룹 구성원에 관한 세부 정보

샘플 보고서에는 다음과 같은 정보가 표시됩니다.

- 교육 과정 이름은 ABC Curriculum입니다.
- 보고서는 2006년 9월 1일부터 2008년 10월 1일까지의 데이터만 표시하도록 필터링되었습니다.
- 보고서는 Alphabet Group이라는 그룹의 구성원만 표시하도록 필터링되었습니다.
- 다음과 같은 정보가 요약 섹션에 표시됩니다.
  - 선택한 그룹에 해당 교육 과정에 등록한 26명의 수강생이 있습니다.
  - 26명의 등록한 수강생 중 4명이 교육 과정을 수료했습니다.
  - 26명의 등록한 수강생 중 10명이 교육 과정을 일부 수료했습니다. 이들 수강생들은 "진행 중인 수강생 수"로 보고됩니다.
  - 26명의 등록한 수강생 중 12명이 교육 과정을 시작하지 않았습니다. 이들 수강생들은 "시작하지 않은 수강생 수"로 보고됩니다.
- 요약 섹션 아래에 다음과 같은 세부 정보가 표시됩니다.
  - 교육 과정에 등록한 특정 그룹의 각 수강생 성
  - 수강생 이름
  - 수강생 상태(수강하지 않음, 진행 중, 수료)

- 해당되는 경우 수강생 인증서 번호.(인증서 번호는 시스템 생성 번호로, 수강생이 교육 과정을 수료했음을 입증하는 고유 ID입니다.)
- 수강생이 사용한 교육 과정 버전.(수강생 추가 또는 콘텐트 변경과 같은 변경 작업을 하여 교육 과정을 업데이트합니다. 일부 작성자의 경우 교육 과정을 한 번도 업데이트하지 않아, 하나의 버전만 있습니다.)
- 수강생이 교육 과정에 마지막으로 액세스한 날짜 및 시간
- 수강생이 할당된 그룹 이름. 이 보고서에서는 Alphabet Group의 수강생에 대한 정보만 표시하도록 지정했으므로 하나의 그룹 이름만 표시됩니다.

보고서를 본 후에는 몇 가지 옵션이 있습니다. 다른 방법으로 정보를 정렬하려면 열 머리글을 클릭합니다. 예를 들어, 샘플 보고서에서 [마지막 액세스]를 클릭하여 최근 교육 과정에 액세스한 수강생을 확인하고 보고서를 저장, 인쇄 또는 다운로드할 수도 있습니다.

## 강좌 보고서 사용

강좌 보고서에는 사용자가 만든 개별 강좌 및 이 강좌에 등록한 수강생 정보가 포함되어 있습니다. 그리고 강좌 보고서에는 강좌의 이용 방식이 나타나고, 강좌 수강 여부, 수강 횟수, 사용자의 강좌 합격/불합격 여부 또는 수료 여부도 나타납니다. 특정 강좌를 수강하는 개인 수강생을 보여주는 강좌 보고서를 통해 강좌 수강생, 해당 수강생 상태 및 점수를 확인할 수 있습니다.

기록 강좌 보고서에는 탈퇴된 사용자와 삭제된 사용자 정보가 포함됩니다. 탈퇴된 수강생과 삭제된 수강생에 관한 데이터를 확인하면 시간이 지남에 따라 강좌가 어떻게 이용되었는지 분석하는 데 도움이 됩니다. 예를 들어, 강좌를 수료하지 않은 수강생 수와 이 수가 증가한 것인지 감소한 것인지 확인할 수 있습니다.

### 강좌 보고서 만들기

- Connect Central에 로그인하고 [보고서]를 클릭합니다.
- [강좌]를 클릭합니다.
- 교육 라이브러리에서 강좌를 선택하고 [다음]을 클릭합니다.
- [보고서 필터 지정]을 클릭합니다. (선택 사항) 날짜 범위를 입력하고(또는 입력하거나) 특정 사용자 그룹을 선택합니다.
- [보고서 필드 추가 또는 제거]를 클릭합니다. 보고서에 표시할 필드를 선택 및 선택 해제합니다.
- [옵션]을 클릭합니다. 만들 강좌 보고서를 강좌 보고서 또는 탈퇴된 사용자와 삭제된 사용자를 포함하는 기록 강좌 보고서 중에서 선택합니다.
- [보고서 만들기]를 클릭합니다.

### 강좌 보고서 읽기

아래 표는 강좌 보고서 열에 표시되는 특정 정보를 설명한 것입니다. 모든 강좌 보고서에 모든 열 머리글이 표시되는 것은 아닙니다.

열 머리글	설명
시도 횟수	강좌 합격을 위해 시도한 횟수를 허용된 시도 횟수와 비교한 것입니다. 예를 들어, 1/3은 수강생이 허용된 총 3번의 시도 중 1번을 시도했다는 것을 의미합니다.
인증서	수강생이 강좌를 수료했음을 증명하며 수강생에게 고유 ID를 부여하는 시스템 생성 번호입니다.(인증서 번호를 받으려면 수강생 강좌 상태가 수료 또는 합격이어야 합니다.)
삭제 날짜	해당되는 경우, Connect Enterprise 시스템에서 수강생이 삭제된 날짜입니다.
등록 날짜	강좌 등록 목록에 수강생이 추가된 날짜입니다.
탈퇴 날짜	강좌 등록 목록에서 수강생이 제거된 날짜입니다.

열 머리글	설명
이름	강좌에 등록된 수강생의 이름입니다.
그룹	이 수강생이 구성원으로 있는 모든 그룹이 여기에 표시됩니다. 이 열은 정렬되지 않습니다.
마지막 액세스	수강생이 특정 강좌에 액세스한 마지막 시간입니다.
성	강좌에 등록된 수강생의 성입니다.
관리자	사용자의 관리자 성과 이름입니다.
수료한 수강생 수	강좌를 수료한 수강생 수입니다.
등록한 수강생 수	지금까지 강좌에 등록한 총 수강생 수입니다. 보관 데이터가 포함됩니다.
불합격한 수강생 수	강좌에 불합격한 수강생입니다.
진행 중인 수강생 수	강좌를 시작했지만 아직 수료하지 못한 수강생입니다.
시작하지 않은 수강생 수	강좌를 시작하지 않은 수강생입니다.
합격한 수강생 수	강좌에 합격한 수강생입니다.
점수	수강생이 강좌에서 받은 점수입니다.
상태	강좌 진행 과정에서의 수강생 상태입니다. 예를 들어, 수강생이 강좌를 시작하지 않은 경우(시작하지 않음), 강좌를 시작했지만 수료하지 못한 경우(진행 중) 또는 강좌를 완료한 경우(수료)입니다.
버전	여러 버전의 강좌가 업로드된 경우 이 열에는 수강생이 사용한 버전이 나타납니다.

## 교육 과정 보고서 사용

교육 과정 보고서에는 교육 과정에서 수강생이 교육 과정, 강좌 및 가상 교실을 이용하는 방법이 나타나 있습니다. 그리고 등록한 수강생 수와 진행 중인 수강생 수와 같은 요약 정보도 나타납니다. 뿐만 아니라 수강생 이름, 상태 및 교육 과정에 마지막으로 액세스한 시간 등 교육 과정에 등록한 수강생에 대한 정보도 포함되어 있습니다.

교육 과정 개체 보고서에서는 학습 개체(일반적으로 강좌 또는 가상 교실)별 정보를 보여줍니다. 그리고 학습 개체 이름, 개체에 대한 평균 수강생 점수 및 사전 요구 사항 설정 여부와 같은 데이터를 볼 수 있습니다. 교육 과정 개체 데이터를 보면 수강생이 교육 과정 내에서 특정 개체를 어떻게 이용하고 있는지 분석하는 데 도움이 됩니다.

## 교육 과정 보고서 만들기

- 1 Connect Central에 로그인하고 [보고서]를 클릭합니다.
- 2 [교육 과정]을 클릭합니다.
- 3 교육 라이브러리에서 교육 과정을 선택하고 [다음]을 클릭합니다.
- 4 [보고서 필터 지정]을 클릭합니다. (선택 사항) 날짜 범위를 입력하고(또는 입력하거나) 특정 사용자 그룹을 선택합니다.
- 5 [보고서 필드 추가 또는 제거]를 클릭합니다. 보고서에 표시할 필드를 선택 및 선택 해제합니다.
- 6 [옵션]을 클릭합니다. 만들 교육 과정 보고서를 교육 과정 보고서 또는 교육 과정 개체를 보여주는 교육 과정 보고서 중에서 선택합니다.
- 7 [보고서 만들기]를 클릭합니다.
- 8 (선택 사항) 6단계에서 교육 과정 개체를 보여주는 교육 과정 보고서를 선택한 경우 생성된 보고서에서 학습 개체 이름을 클릭합니다. 이름을 클릭하면 특정 학습 개체에 대한 보고서가 만들어집니다.

## 교육 과정 보고서 읽기

아래 표는 교육 과정 보고서 열에 표시되는 특정 정보를 설명한 것입니다. 모든 교육 과정 보고서에 모든 열 머리글이 표시되는 것은 아닙니다.

열 머리글	설명
활성화된 버전	여러 버전의 교육 과정 개체가 있는 경우 최신 버전이 여기에 표시됩니다.
평균 점수	교육 과정 개체에 대한 평균 수강생 점수입니다.
인증서	수강생이 교육 과정을 수료했음을 증명하며 수강생에게 고유 ID를 부여하는 시스템 생성 번호입니다. (인증서 번호를 받으려면 수강생 교육 과정 상태가 수료 또는 합격이어야 합니다.)
목차	프레젠테이션 또는 Flash 동영상 파일과 같은 교육 과정 개체에 대한 설명입니다.
이름	교육 과정에 등록된 수강생의 이름입니다.
그룹	수강생이 구성원으로 있는 모든 그룹이 여기에 표시됩니다. 이 열은 정렬되지 않습니다.
마지막 액세스	수강생이 교육 과정을 시작한 마지막 시간입니다.
성	교육 과정에 등록된 수강생의 성입니다.
학습 개체	학습 개체의 이름입니다.
수료한 수강생 수	교육 과정을 수료한 수강생입니다.
등록한 수강생 수	교육 과정에 등록한 수강생입니다.
진행 중인 수강생 수	교육 과정을 시작했지만 아직 수료하지 못한 수강생입니다.
시작하지 않은 수강생 수	교육 과정을 시작하지 않은 수강생입니다.
수료 비율	교육 과정 개체에 대해 "수료" 상태를 갖는 수강생 비율입니다.
사전 요구 사항	이 열에 표시된 교육 과정 개체를 시작하기 전에 반드시 수료해야 할 교육 과정 개체입니다.
필수 또는 선택 사항	수강생이 교육 과정을 수료하려면 해당 교육 과정 개체를 수료해야 하는지 또는 개체가 선택 사항인지를 나타냅니다.
상태	교육 과정 진행 과정에서의 수강생 상태입니다. 예를 들어, 수강생이 강좌를 시작하지 않은 경우(시작하지 않음), 강좌를 시작했지만 수료하지 못한 경우(진행 중) 또는 강좌를 완료한 경우(수료)입니다.
테스트	이 열에 표시된 개체 대신 수료할 수 있는 교육 과정 개체입니다.
유형	교육 과정 개체에 대한 설명입니다.
버전	여러 버전의 교육 과정이 업로드된 경우 이 열에는 수강생이 사용한 버전이 나타납니다.

## 수강생 보고서 사용

수강생 보고서에서는 개인 또는 그룹의 교육 과정 활동, 모든 강좌 및 가상 교실을 보여줍니다. 개인 수강생 보고서를 통해 수강생이 어떻게 할당된 교육을 진행하고 있는지 확인할 수 있습니다. 보고서의 세부 정보에는 수강생에게 주어진 과제 수, 수료한 수강생 수, 진행 중인 수강생 수 및 시작하지 않은 수강생 수가 포함됩니다. 그룹 수강생 보고서에도 유사한 정보가 포함되지만 수강생 한 명이 아닌 전체 그룹 정보가 포함됩니다.

수강생 보고서는 개인 및 그룹이 강좌와 교육 과정을 어떻게 이용하는지 세부적으로 보여주기 때문에 유용합니다. 수강생이 교육 과정을 맡아 완료했는지 여부, 수행 속도 및 획득 점수를 확인할 수 있습니다.

## 수강생 보고서 만들기

- 1 Connect Central에 로그인하고 [보고서]를 클릭합니다.

- 2** [수강생]을 클릭합니다.
- 3** 메뉴에서 개인 수강생 또는 그룹 중에서 수강생 보고서 유형을 선택합니다.
- 4** 개인 수강생 또는 그룹을 선택하고 [다음]을 클릭합니다.
- 5** [보고서 필터 지정]을 클릭합니다. (선택 사항) 날짜 범위를 입력합니다.
- 6** [보고서 필드 추가 또는 제거]를 클릭합니다. 보고서에 표시할 필드를 선택 및 선택 해제합니다.
- 7** [보고서 만들기]를 클릭합니다.
- 8** (선택 사항) 3단계에서 개인 수강생 보고서를 선택한 경우 생성된 보고서에서 학습 개체 이름을 클릭합니다. 이름을 클릭하면 특정 학습 개체에 대한 보고서가 만들어집니다.

## 수강생 보고서 읽기

아래 표는 수강생 보고서 열에 표시되는 특정 정보를 설명한 것입니다. 모든 수강생 보고서에 모든 열 머리글이 표시되는 것은 아닙니다.

열 머리글	설명
시도 횟수	수강생이 학습 개체를 수료하기 위해 시도한 횟수입니다. (시도 횟수는 학습 개체 레벨에서만 추적됩니다.)
인증서	수강생이 강좌, 가상 교실 또는 교육 과정을 수료했음을 증명하며 수강생에게 고유 ID를 부여하는 시스템 생성 번호입니다. (인증서 번호를 받으려면 수강생의 강좌 또는 교육 과정 상태가 수료 또는 합격이어야 합니다.)
목차	학습 개체가 강좌인 경우 프레젠테이션 또는 이미지와 같은 강좌 콘텐트 유형이 표시됩니다.
마지막 액세스	교육 과정의 경우 교육 과정 내의 개체에 마지막으로 액세스한 날짜입니다.
학습 개체	학습 개체의 이름입니다.
수료한 수강생 수	학습 개체를 수료한 수강생입니다.
진행 중인 수강생 수	여전히 학습 개체를 진행 중인 수강생입니다.
시작하지 않은 수강생 수	학습 개체를 시작하지 않은 수강생입니다.
학습 과제 수	총 과제 수입니다. 수강생이 교육 과정 외 강좌에 등록되고 해당 강좌가 교육 과정 내에도 있는 경우 이 항목은 두 번 계산됩니다.
점수	현재까지 시도한 학습 개체에 대해 획득한 점수입니다.
상태	강좌/교육 과정 진행 과정에서의 수강생 상태입니다. 예를 들어, 수강생이 강좌/교육 과정을 시작하지 않은 경우(시작하지 않음), 강좌/교육 과정을 시작했지만 수료하지 못한 경우(진행 중) 또는 강좌/교육 과정을 완료한 경우(수료)입니다.
유형	학습 개체에 대한 설명입니다. 예를 들어, 강좌, 교육 과정 또는 교실이 있습니다.
액세스된 버전	여러 버전의 학습 개체가 업로드된 경우 이 열에는 수강생이 사용한 버전이 나타납니다.

## 콘텐트 보고서 사용

콘텐트 보고서에서는 Connect에 업로드한 콘텐트에 대한 세부 정보를 제공합니다 (콘텐트 형식은 PPT, PPTX, FLX, SWF, PDF, GIF, JPG, PNG, mp3, HTML 또는 ZIP이 될 수 있습니다). 예를 들어, PDF에 대한 콘텐트 보고서에는 페이지 이름, 각 페이지를 본 횟수 및 각 페이지를 마지막으로 본 날짜가 표시됩니다.

질문 세부 정보를 보여주는 콘텐트 보고서를 통해 프레젠테이션(PPT 또는 PPTX 파일)의 질문에 대한 정보를 볼 수 있습니다. 예를 들어, 5지 선다형 질문이 있는 프레젠테이션을 선택했을 수 있습니다. 질문 세부 사항을 보여주는 콘텐트 보고서를 실행하여 각 5개의 보기를 선택한 수강생 수를 확인할 수 있습니다. 이 보고서는 프레젠테이션의 질문을 조정하는데 유용합니다. 너무 많은 수강생이 프레젠테이션에 합격하거나 불합격한다고 생각하는 경우, 이 보고서를 통해 합격을 보다 쉽게 또는 어렵게 만드는 질문이 무엇인지 확인할 수 있습니다.

## 콘텐트 보고서 만들기

- 1 Connect Central에 로그인하고 [보고서]를 클릭합니다.
- 2 [콘텐트]를 클릭합니다.
- 3 라이브러리에서 콘텐트 일부를 선택하고 [다음]을 클릭합니다.
- 4 [보고서 필터 지정]을 클릭합니다. (선택 사항) 날짜 범위를 입력하고(또는 입력하거나) 특정 사용자 그룹을 선택합니다.
- 5 [보고서 필드 추가 또는 제거]를 클릭합니다. 보고서에 표시할 필드를 선택 및 선택 해제합니다.
- 6 [옵션]을 클릭합니다. 만들 콘텐트 보고서 유형을 콘텐트 보고서 또는 질문 세부 사항을 보여주는 콘텐트 보고서 중에서 선택 합니다.
- 7 [보고서 만들기]를 클릭합니다.

## 콘텐트 보고서 읽기

아래 표는 콘텐트 보고서 열에 표시되는 특정 정보를 설명한 것입니다. 모든 콘텐트 보고서에 모든 열 머리글이 표시되는 것은 아닙니다.

열 머리글	설명
평균 점수	콘텐트에 대한 평균 수강생 점수입니다.
콘텐트 유형	콘텐트에 대한 설명입니다. 예를 들어, 프레젠테이션, 이미지 또는 SWF 파일이 있습니다.
현재 디스크 사용량	콘텐트 파일의 현재 크기(KB)입니다.
마지막 수정 날짜	콘텐트 파일을 마지막으로 변경한 날짜입니다.
마지막 본 날짜	사용자가 콘텐트 파일을 마지막으로 본 날짜입니다.
최대 점수	콘텐트 파일에 대해 수강생이 받은 최고 점수입니다.
최소 점수	콘텐트 파일에 대해 수강생이 받은 최하 점수입니다.
질문 수	콘텐트 파일에 포함된 총 질문 수입니다.
선택한 수강생 수	이 옵션을 선택한 수강생 수입니다.
페이지 이름	페이지의 전체 이름입니다. (PDF 콘텐트에만 해당)
페이지 번호	콘텐트 파일의 페이지 번호에 해당하는 번호입니다. (PDF 콘텐트에만 해당)
선택한 수강생 비율	이 옵션을 선택한 수강생 비율입니다.
질문 설명	질문 슬라이드에 있는 실제 질문입니다. 객관식 질문의 경우 각 열에 보기가 하나씩 있습니다.
질문 번호	프레젠테이션에 있는 질문 번호에 해당하는 번호입니다.
답변	질문에 대해 가능한 서로 다른 답변입니다.
슬라이드 이름	슬라이드의 전체 이름입니다.
슬라이드 번호	프레젠테이션에 있는 슬라이드 번호에 해당하는 번호입니다.
총 재생 시간	동영상 또는 음악 파일의 경우 해당 파일의 총 길이(시간/분/초)입니다.
총 페이지	PDF의 경우 해당 파일의 총 페이지 수입니다.
총 슬라이드	프레젠테이션의 경우 해당 파일의 총 슬라이드 수입니다.
총 보기	이 콘텐트를 본 총 횟수입니다.
고유 보기	이 콘텐트에 액세스하여 콘텐트를 본 고유하게 식별된 사용자 수입니다.

## 가상 교실 보고서 사용

가상 교실 보고서에서는 시간이 지남에 따라 가상 교실이 어떻게 이용되고 있는지를 세부적으로 보여줍니다. 가상 교실 보고서에서 교실 내 수강생의 이름, 등록 날짜 및 수료 상태를 확인할 수 있습니다.

가상 교실 세션 참석 보고서에서 가상 교실 내 특정 세션에 대한 데이터를 볼 수 있습니다. 세션 시간, 총 참석자 수, 참석자 이름, 참석자가 들어오고 나간 시간과 같은 세부 사항도 볼 수 있습니다. 이 보고서의 정보를 통해 참석해야 하는 사람들이 세션에 참석 했는지와 참석자의 참석 시간을 손쉽게 확인할 수 있으며, 다른 세션과도 비교할 수 있습니다. 예를 들어, 다른 두 시간에 동일한 교육 강좌가 동일한 가상 교실에서 제공된다고 가정합니다. 각 시간에 대한 세션 보고서를 실행하면 더 참석률이 높은 세션을 확인할 수 있습니다.

### 가상 교실 보고서 만들기

- 1 Connect Central에 로그인하고 [보고서]를 클릭합니다.
- 2 [가상 교실]을 클릭합니다.
- 3 메뉴에서 가상 교실 보고서 유형을 가상 교실 강좌 보고서 또는 가상 교실 세션 참석 보고서 중에서 선택합니다.
- 4 교육 라이브러리에서 가상 교실을 선택하고 [다음]을 클릭합니다.
- 5 [보고서 필터 설정]을 클릭합니다. (선택 사항) 날짜 범위를 입력하고(또는 입력하거나) 특정 사용자 그룹을 선택합니다.
- 6 [보고서 필드 추가 또는 제거]를 클릭합니다. 보고서에 표시할 필드를 선택 및 선택 해제합니다.
- 7 [보고서 만들기]를 클릭합니다.

### 가상 교실 보고서 읽기

아래 표는 가상 교실 보고서 열에 표시되는 특정 정보를 설명한 것입니다. 모든 가상 교실 보고서에 모든 열 머리글이 표시되는 것은 아닙니다.

열 머리글	설명
할당된 역할	등록자 관리 페이지에 할당된 역할입니다. (가상 교실에 있는 동안 역할이 변경된 경우 표시되지 않습니다.)
삭제 날짜	수강생이 가상 교실에서 삭제된 날짜입니다.
등록 날짜	수강생이 가상 교실에 등록한 날짜입니다.
탈퇴 날짜	가상 교실의 등록 목록에서 수강생이 제거된 날짜입니다.
기간	선택한 특정 가상 교실 세션의 길이입니다.
전자 메일	가상 교실에 등록된 수강생 또는 선택된 특정 가상 교실 세션에 대한 수강생의 전자 메일 주소입니다.
첫 입장 시간	수강생이 처음으로 가상 교실에 들어온 시간입니다.
이름	가상 교실에 등록된 수강생의 이름입니다.
마지막 액세스	수강생이 마지막으로 가상 교실에 들어온 날짜입니다.
마지막 나간 시간	수강생이 마지막으로 가상 교실을 나간 시간을 보여줍니다. (수강생이 여러 번 들어왔다 나갔을 수도 있습니다.) 상태를 "자리 비움"으로 변경하는 것은 나간 것으로 간주되지 않습니다. 연결이 끊기거나 교실 창을 자발적으로 닫은 경우에만 나간 시간으로 계산됩니다.
성	가상 교실에 등록된 수강생의 성입니다.
기록된 여러 번의 입장	수강생이 이 세션에 진행되는 동안 여러 번 들어오고 나갔는지를 보여줍니다.
수료한 수강생 수	가상 교실 요구 사항을 수료한 수강생입니다.
진행 중인 수강생 수	로그인했지만 아직 가상 교실 요구 사항을 수료하지 않은 수강생입니다.

열 머리글	설명
시작하지 않은 수강생 수	가상 교실에 로그인하지 않은 수강생입니다.
참석한 참가자	최소한 교실에 들어온 수강생의 총 수입니다. 주최자 또는 발표자로 역할을 미리 할당받은 수강생은 포함되지 않습니다.
등록된 참가자	가상 교실에 등록된 총 참가자 수입니다. 주최자 또는 발표자 역할이 할당된 참가자는 이 수에 포함되지 않습니다.
시작 시간	선택한 지정 가상 교실 세션이 시작된 시간입니다.
상태	가상 교실 진행 과정에서의 수강생 상태입니다. 예를 들어, 수강생이 아직 교실에 들어오지 않은 경우 해당 상태는 수강하지 않음입니다. 수강생이 가상 교실을 나가면 해당 상태는 수료가 됩니다.
총 참석자	지정된 가상 교실 세션에 들어온 총 수강생 수입니다.
총 참석 시간	수강생이 실제로 가상 교실에 있었던 총 시간(각 들어온 시간과 나간 시간 사이의 모든 시간 합)입니다. 참석자가 11:45-12:00, 그 다음 12:10-12:15까지 있는 경우 총 참석 시간은 00:20:00입니다.
총 등록자	지정된 가상 교실 세션에 등록된 총 수강생 수입니다.

## 회의 보고서 사용

회의실 보고서에서는 회의실이 어떻게 사용되고 있는지를 보여줍니다. 회의실 요약 보고서를 통해 시간이 지남에 따른 그리고 여러 세션에 걸친 개별 회의실에 대한 데이터를 얻을 수 있습니다. 총 고유 참석자 수, 고유 세션 수 및 평균 회의 시간을 비롯한 정보를 얻을 수도 있습니다. 이 정보는 회의실 활동이 낮은지를 확인하는 데 도움이 될 수 있습니다. 반대로 보고서에 회의실 사용이 많은 것으로 표시되면 회의실을 추가로 만들어 작업 로드를 보다 잘 관리할 수 있습니다.

개별 회의 세션 보고서를 통해 회의실 내 특정 세션에 대한 정보를 볼 수 있습니다. 총 참석자 수, 총 손님 수 및 모든 참석자 이름과 같은 세부 사항을 볼 수 있습니다. 계획된 시간과 실제 세션 시간을 비교하여 회의가 계획보다 빨리 끝났는지 아니면 늦게 끝났는지 확인할 수 있습니다. 이 보고서의 정보를 통해 참석해야 하는 사람들이 특정 회의에 참석했는지와 참석자의 참석 시간을 손쉽게 확인할 수 있습니다.

## 회의 보고서 만들기

- 1 Connect Central에 로그인하고 [보고서]를 클릭합니다.
- 2 [회의]를 클릭합니다.
- 3 메뉴에서 회의 보고서 유형을 회의실 요약 보고서 또는 개별 회의 세션 보고서 중에서 선택합니다.
- 4 라이브러리에서 회의를 선택하고 [다음]을 클릭합니다.
- 5 [보고서 필터 지정]을 클릭합니다. 선택 사항으로 날짜 범위를 입력하고(또는 입력하거나) 특정 사용자 그룹을 선택합니다.
- 6 [보고서 필드 추가 또는 제거]를 클릭합니다. 보고서에 표시할 필드를 선택 및 선택 해제합니다.
- 7 [보고서 만들기]를 클릭합니다.

## 회의 보고서 읽기

아래 표는 회의 보고서 열에 표시되는 특정 정보를 설명한 것입니다. 모든 회의 보고서에 모든 열 머리글이 표시되는 것은 아닙니다.

열 머리글	설명
평균 시간	회의실에서 진행된 회의 세션의 평균 길이입니다.
세션당 평균 참석 시간	특정 참석자의 경우 참석자가 이 회의실에서 진행된 회의에 소요한 평균 시간입니다.
평균 사용자	이 회의실의 모든 세션에 걸쳐 한 세션의 평균 참석자 수입니다.
현재 디스크 사용량(KB)	이 회의실에서 사용한 현재 공간(KB)입니다.
세션 날짜	이 특정 회의 세션이 진행된 날짜입니다.
첫 입장 시간	첫 번째 참석자가 이 특정 회의 세션의 회의실에 들어온 시간입니다.
이름	회의 참석자의 이름입니다.
첫 번째 세션	이 회의실에서 진행된 첫 번째 회의 세션 날짜입니다.
처음 참석한 세션	특정 참석자가 이 회의실의 회의 세션에 처음으로 참석한 날짜입니다.
일시적 활동	참석자가 이 회의 세션이 진행되는 동안 여러 번 들어오고 나갔는지를 보여줍니다.
마지막 나간 시간	참석자가 회의에서 나간 마지막 시간을 보여줍니다.(참석자가 여러 번 들어왔다 나갔을 수도 있습니다.) 상태를 자리 비움으로 변경하는 것은 나간 것으로 간주되지 않습니다. 연결이 끊기거나 회의 창을 자발적으로 닫은 경우에만 나간 시간으로 계산됩니다.
성	회의 참석자의 성입니다.
관리자	사용자의 관리자 성과 이름입니다.
최근 세션	이 회의실에서 진행된 최근 회의 세션 날짜입니다.
최근 참석한 세션	이 특정 참석자가 이 회의실의 회의 세션에 마지막으로 참석한 날짜입니다.
최대 사용자 수	모든 세션에 걸쳐 회의실에 동시에 있었던 가장 많은 참석자 수입니다.
계획된 시간	특정 회의 세션에 계획된 시간입니다.(회의를 한 시간으로 계획할 수 있지만 실제로 한 시간이 모두 소요되지는 않습니다.)
입장 시 역할	회의에 들어올 때 할당받은 참석자의 역할입니다.
총 참석 시간	각 들어온 시간과 나간 시간 사이의 시간을 모두 더하고 참석자가 실제로 회의에 참석한 총 시간을 집계합니다. 참석자가 11:45-12:00, 그 다음 12:10-12:15까지 있는 경우 총 참석 시간은 00:20:00입니다.
총 손님	총 손님 입장 수입니다.(고유 손님은 확인할 수 없습니다.)
총 할당된 주최자	주최자 상태로 회의에 들어온 총 참석자 수입니다.
총 할당된 발표자	참가자 상태로 회의에 들어온 총 참석자 수입니다.
총 회의실 시간	참석자가 실제로 회의실에 있었던 총 시간(각 들어온 시간과 나간 시간 사이의 모든 시간 합)입니다. 참석자가 11:45-12:00, 그 다음 12:10-12:15까지 있는 경우 총 참석 시간은 00:20:00입니다.
총 고유 참석자	회의실/세션에 있는 별개의 서로 다른 총 참석자 수입니다.
총 고유 등록 참석자	회의실/세션에 있는 별개의 서로 다른 총 등록 참석자 수입니다.
고유 세션	이 회의실에서 진행된 별개의 서로 다른 총 회의 수입니다.
참석한 고유 세션	이 개인이 참석한 별개의 서로 다른 총 회의 세션 수입니다.

## 시스템 사용량 보고서 사용

시스템 사용량 보고서에서는 조직에서 Connect를 어떻게 사용하고 있는지를 서로 다른 관점에서 보여줍니다. 모든 보고서는 날짜 범위를 지정하여 필터링할 수 있습니다. Connect 시스템 관리자는 대개 시스템 보고서를 만들어 사용합니다.

시스템 보고서는 서로 동일하지 않으며 서로 다른 데이터를 제공합니다. 먼저 시스템 보고서 유형을 개별 사용량, 그룹 사용량, 비용 센터 사용량, 전체 시스템 사용량 또는 버스트 팩 사용량 중에서 선택합니다. 그러면 선택한 보고서에 대한 특정 옵션이 제공됩니다.

개별 사용량 보고서에서는 단일 사용자가 Connect와 상호 작용하는 방법에 대한 정보를 제공합니다. 그리고 총 회의 시간, 수료한 총 교육 및 총 저장소 사용에 대한 정보도 포함됩니다. 이 보고서를 통해 한 사용자가 참석한 회의 및 교육 세션 수를 손쉽게 확인할 수 있습니다. 저장소 사용 수를 통해서는 가장 많은 콘텐트를 업로드한 사람을 알 수 있습니다.

그룹 사용량 보고서에서는 그룹 사용자에 대해 세부적으로 보여줍니다. 보고서 위쪽에는 총 구성원 수, 총 회의 시간, 총 사용에 대한 정보 등 그룹에 대한 요약 정보가 표시됩니다. 보고서의 두 번째 섹션에는 각 구성원 및 각 구성원에 대한 데이터(총 회의 시간, 로그인 상태, 관리자 이름)가 표시됩니다. 다른 그룹에 대한 그룹 사용량 보고서를 실행하면, Connect를 가장 많이 사용한 그룹과 가장 적게 사용한 그룹 등을 비교 및 확인할 수 있습니다.

비용 센터 사용량 보고서에서는 특정 비용 센터의 구성원이 Connect를 어떻게 사용하고 있는지를 보여줍니다. 보고서의 한 섹션에는 비용 센터의 각 구성원 및 이들의 시스템 사용량에 대한 정보가 표시됩니다. 다른 섹션에는 비용 센터로 계산서가 청구된 회의 및 총 참석자 수, 회의 소유자 이름 등 세부 사항이 표시됩니다. 비용 센터 사용량 보고서를 통해 Connect 시간과 비용을 편리하게 추적할 수 있습니다. 그리고 다른 비용 센터의 별개 보고서를 실행하여 통계를 비교할 수 있습니다.

전체 시스템 사용량 보고서에서는 Connect 사용량에 대한 수준 높은 요약을 제공합니다. 선택 사항으로 그룹별 및/또는 날짜 범위 지정을 통해 보고서를 필터링 할 수 있습니다. 시스템, 회의 및 교육 요약이 한 페이지에서 제공됩니다. 이 보고서는 관리 부서와 다른 부서에 조직에서 Connect를 어떻게 사용하는지를 알리는 데 유용합니다.

버스트 팩 사용량 요약 보고서에는 조직에서 사용하는 버스트 팩 기록이 표시됩니다. (조직은 특정 기간에 더 많은 기록이 필요할 때 버스트 팩 기록을 구매합니다.) 보고서에서는 활성화된 회의실 수 및 최대 사용자 수도 보여줍니다. 이 보고서를 사용하여 Connect의 사용량과 비용을 제어할 수 있습니다.

## 시스템 사용량 보고서 만들기

- 1 Connect Central에 로그인하고 [보고서]를 클릭합니다.
- 2 [시스템 사용량]을 클릭합니다.
- 3 메뉴에서 사용량 보고서 유형을 개별 사용량, 그룹 사용량, 비용 센터 사용량, 전체 시스템 사용량 또는 버스트 팩 사용량 중에서 선택합니다.
- 4 개인, 그룹 또는 비용 센터를 선택하고 [다음]을 클릭합니다.
- 5 [보고서 필터 지정]을 클릭합니다. (선택 사항) 날짜 범위를 입력합니다.
- 6 개별 사용량, 그룹 사용량 또는 비용 센터 사용량 보고서의 경우 [보고서 필드 추가 또는 제거]를 클릭합니다. 보고서에 표시할 필드를 선택 및 선택 해제합니다.
- 7 [보고서 만들기]를 클릭합니다.
- 8 (선택 사항) 3단계에서 비용 센터 사용량을 선택한 경우 [보고서 다운로드]를 클릭하고 스프레드시트로 다운로드할 보고서를 선택합니다.
- 9 (선택 사항) 3단계에서 버스트 팩 사용량을 선택한 경우 시간별 또는 일별로 보고서를 표시할 수 있습니다.

## 시스템 사용량 보고서 읽기

아래 표는 시스템 사용량 보고서 열에 표시되는 특정 정보를 설명한 것입니다. 모든 시스템 보고서에 모든 열 머리글이 표시되는 것은 아닙니다.

열 머리글	설명
활성화된 로그인 사용자	최근 시스템에 로그인한 이 그룹, 비용 센터 또는 전체 시스템의 사용자 수입니다.
활성화된 회의실	사용 시간이 초과된 회의실입니다.
서로 다른 회의실	개인, 그룹, 비용 센터 또는 전체 시스템이 소유한 별개의 회의실 수입니다. 개인에게 주최자 권한이 없는 경우 이 숫자는 0입니다.
종료 날짜	보고서에서 추적한 회의 세션이 끝난 날짜 및 시간입니다.
이름	개인 사용자의 이름입니다.
그룹	선택한 그룹의 이름입니다. 이 열은 정렬되지 않습니다.
마지막 로그인 날짜	개인, 그룹 구성원 또는 비용 센터 구성원이 Connect에 로그인한 마지막 날짜 및 시간입니다.
성	개인 사용자의 성입니다.
로그인 상태	사용자의 현재 상태입니다. 예를 들어, 사용자가 현재 Connect에 로그인하지 않은 경우 해당 사용자의 상태는 비활성입니다.
관리자	이 사용자의 관리자 성과 이름입니다.
회의 이름	선택한 비용 센터로 계산서가 청구된 회의 이름입니다.
회의 소유자 전자 메일	회의를 만든 사람의 전자 메일 주소입니다.
회의 소유자 이름	회의를 만든 사람의 이름입니다.
회의 소유자 성	회의를 만든 사람의 성입니다.
최대 동시 회의 사용자	전체 시스템에 대해 동시에 회의실에 있는 최대 사람 수입니다. 예를 들어, 숫자가 100이면 100명이 회의실에 동시에 있었던 최대 사람 수입니다.
최대 사용자 수	사용 시간이 초과된 회의실에 도달한 최대 사용자 수입니다.
시작 날짜	보고서에서 추적한 회의 세션이 시작된 날짜 및 시간입니다.
저장소 사용(KB)	개인, 그룹 또는 비용 센터가 사용하는 현재 공간(KB)입니다. 전체 시스템 보고서에는 전체 시스템 및 회의에 대한 저장소 사용 수가 표시됩니다.
총 참석자	각 세션의 고유 참석자가 함께 추가될 때의 총 참석자 수입니다. 동일한 사람이 두 세션에 참석하는 경우 이 사람은 이 총 참석자 수에서 두 번 계산됩니다.
총 버스트 팩 기록	비용 센터 사용량 보고서에 표시되는, 전체 비용 센터가 사용한 총 버스트 팩 기록 및 비용 센터로 계산서가 청구된 개별 회의에 대한 총 버스트 팩 기록입니다. 버스트 팩 보고서에는 전체 시스템에 대한 총 버스트 팩 기록 수가 표시됩니다.
총 주최 시간(시간:분:초)	개인, 그룹, 그룹 구성원, 비용 센터 또는 비용 센터 구성원이 사전 정의된 주최자로서 회의실에서 소요한 총 시간입니다. 사용자가 임시로 주최자 역할을 맡을 때의 주최 시간은 포함되지 않습니다. 전체 시스템 사용량 보고서에는 전체 Connect 설치에 대한 총 주최 시간이 표시됩니다.
총 주최자	그룹, 비용 센터 및 전체 시스템에서 주최자 상태를 갖는 총 사용자 수입니다.
총 교육 수료 수강생	전체 시스템에서 강좌 및 교육 과정을 수료한 총 수강생 수입니다.
총 회의 시간(시간:분:초)	모든 역할 및 세션에 걸쳐 개인, 그룹, 그룹 구성원, 비용 센터 또는 비용 센터 구성원이 회의실에서 소요한 총 시간입니다. 전체 시스템 사용량 보고서에는 시스템의 모든 사용자에 대한 총 회의 시간이 표시됩니다.
총 회의 세션	선택한 비용 센터로 계산서가 청구된 총 개별 회의 수입니다.
총 교육 관리자	Connect 시스템에서 교육 관리자 권한이 있는 총 개인 수입니다.
총 교육 저장소 사용	강좌, 교육 과정, 가상 교실과 같은 교육 개체에 사용된 총 저장소(KB)입니다.

열 머리글	설명
수료한 총 교육	개인, 그룹, 그룹 구성원, 비용 센터 또는 비용 센터 구성원이 수료한 총 교육(강좌, 교육 과정 및 가상 교실) 수입니다.
총 고유 교육 개체	전체 시스템에 있는 총 교육 개체(강좌, 교육 과정 및 가상 교실) 수입니다.
총 사용자	그룹, 비용 센터 또는 전체 시스템에 있는 총 사용자 수입니다.
유형	비용 센터로 계산서가 청구된 회의 유형(교실 또는 회의)입니다.
사용자 저장소 사용(KB)	비용 센터의 각 구성원이 사용하는 총 저장소 공간(KB)입니다.
사용자 총 회의 시간 (hh:mm:ss)	비용 센터의 각 구성원이 회의에 참석한 총 시간(분)입니다.

## 계정 요약 보고서 보기 및 다운로드

[관리] 탭을 클릭하면 [계정 요약] 페이지가 표시됩니다. 이 페이지에서 [보고서] 링크를 클릭하여 계정 정보가 요약된 여러 보고서에 액세스할 수 있습니다. 다운로드할 수 있는 보고서도 있고 그렇지 않은 보고서도 있습니다.

### 교육 보고서 보기

- 1 Connect Central에 로그인합니다.
- 2 [관리] 탭을 클릭합니다.
- 3 [계정]을 선택하고 [보고서]를 선택합니다.
- 4 [교육 보고서 보기]를 클릭합니다.

이 보고서에는 수강생 할당량 정보(허용되는 수 대비 수강생 수)가 요약되어 있습니다.

### 회의 보고서 보기

- 1 Connect Central에 로그인합니다.
- 2 [관리] 탭을 클릭합니다.
- 3 [계정]을 선택하고 [보고서]를 선택합니다.
- 4 [회의 보고서 보기]를 클릭합니다.

이 보고서에는 허용되는 할당량 대비 이번 달의 한 번에 참석 가능한 최대 참석자 수(최대 동시 사용자 수)가 표시됩니다.

또한 라이브 방식과 레코딩 방식을 불문하고 현재 회의에 참가 중인 사용자 수도 표시됩니다. 이 목록을 사용하면 회의를 모니터링할 수 있으며, 회의 이름을 클릭하면 회의를 조정할 수 있습니다. 예를 들어, 다른 회의를 위해 여유 공간을 확보하려면 활성 회의에 들어가 주최자에게 일부 참가자를 회의에서 내보내도록 요청하는 메시지를 보냅니다.

### 이벤트 보고서 보기

- 1 Connect Central에 로그인합니다.
- 2 [관리] 탭을 클릭합니다.
- 3 [계정]을 선택하고 [보고서]를 선택합니다.
- 4 [이벤트 보고서 보기]를 클릭합니다.

이 보고서에는 계정에 대한 활성 이벤트(현재 이벤트) 수와 해당 이벤트의 목록이 표시됩니다. 또한 각 이벤트에 대해 이벤트 이름, 등록된 사용자 수, 이벤트 시작 날짜 및 이벤트 완료 날짜가 표시됩니다. 특정 이벤트 이름을 클릭하여 이 이벤트의 [이벤트] 정보 페이지를 열고 더 자세한 내용을 참조할 수 있습니다. 참석자/불참자 보고서 등 일부 이벤트 보고서는 다운로드할 수 있습니다.

## 다운로드 가능한 보고서 보기 및 다운로드

- 1 Connect Central에 로그인 합니다.
- 2 [관리] 탭을 클릭합니다.
- 3 [계정]을 선택하고 [보고서]를 선택합니다.
- 4 [다운로드 가능한 보고서 보기]를 클릭합니다.
- 5 [보고서 필터]를 클릭하고 보고서에서 반환되는 데이터를 필터링할 방법을 선택합니다.
- 6 [보고서 데이터 다운로드] 단추 중 하나를 클릭합니다.

다섯 가지 종류의 보고서를 외부 시스템으로 내보낼 수 있도록 CSV 파일로 다운로드할 수 있습니다.

**참고:** 다운로드하여 저장하는 모든 보고서는 기본적으로 "data.csv"라는 이름으로 저장됩니다. 파일을 저장할 때 "interactionsMarch05.csv"와 같은 고유한 식별 이름을 지정해야 합니다.

## 다운로드 가능한 상호 작용 보고서 데이터

이 보고서에는 사용자 액세스가 요약되어 표시됩니다. 사용자가 회의 또는 세미나에 참석하거나, 콘텐트를 보거나, 강좌를 수강하거나, 교육 과정에 액세스할 때마다 고유한 트랜잭션 ID가 생성됩니다. [상호 작용] 보고서에는 다음과 같은 데이터가 표시됩니다.

열 이름	설명
transaction-id	트랜잭션의 고유 ID.
sco-id	교육 관리 시스템(LMS)에서 다양한 SCO(Shareable Content Objects)를 식별하는 데 사용되는 고유 ID.
type	액세스된 개체의 유형(예: 콘텐트, 회의 또는 이벤트).
name	콘텐트 목록에 수록된 것과 동일한 개체 이름.
url	사용자가 액세스한 개체.
principal-id	사용자의 고유 ID.
login	트랜잭션에 액세스한 사용자의 이름.
user-name	고유한 사용자 이름.
score	사용자의 점수
status	트랜잭션 상태: 합격, 불합격, 완료 또는 진행 중.
date-created	트랜잭션이 발생한 날짜.
date-closed	트랜잭션이 종료된 날짜.

[상호 작용] 보고서에는 인증 번호 및 최대 점수가 포함되지 않습니다.

## 다운로드 가능한 사용자 보고서 데이터

이 다운로드 가능한 보고서는 다음 표의 데이터를 사용하여 사용자 및 연관된 프로필 속성을 보여 줍니다.

열 이름	설명
principal-id	사용자의 고유 ID.
login	고유한 사용자 식별자
name	고유한 사용자 이름.

열 이름	설명
email	사용자의 전자 메일 주소
manager	사용자의 관리자 로그인(관리자는 항상 NULL로 설정됨)
type	사용자 또는 손님(유형은 항상 사용자로 설정됨)

사용자를 생성, 업데이트 또는 삭제할 때마다 이 보기에서 데이터가 생성됩니다.

[사용자 정의 필드 포함] 옵션을 선택한 경우 사용자 프로필의 사용자 정의 정보가 보고서에 추가됩니다. 사용자 프로필을 사용자 정의 할 때 필수 필드는 3개이며(이름, 성 및 전자 메일) 사용자 정의 필드를 추가로 8개까지 포함시킬 수 있습니다. 사용자 프로필을 사용자 정의 하려면 [관리] > [사용자 및 그룹] > [사용자 프로필 정의]를 선택합니다. 포함할 추가 필드 8개를 목록의 맨 위로 이동합니다.

[사용자] 보고서에는 다음 정보가 제외됩니다.

- 비밀번호 - 일반 텍스트로 저장되지 않습니다.
- 표준 시간대 및 언어 - 판독할 수 있는 형태가 아닙니다(예: PST가 323인 경우).

**참고:** 삭제된 사용자는 [사용자] 보고서에 표시되지 않습니다. 그러나 [상호 작용] 보고서에는 계속 표시됩니다.

### 다운로드 가능한 에셋 보고서 데이터

사용자가 회의, 이벤트, 세미나, 교육 과정 또는 강좌를 만들거나 콘텐트를 업로드할 때마다 [에셋] 보고서에 데이터가 생성됩니다. 이 보고서에는 시스템 개체(회의, 콘텐트, 강좌 등)에 대한 다음과 같은 데이터가 나열됩니다.

열 이름	설명
sco-id	교육 관리 시스템(LMS)에서 다양한 SCO(Shareable Content Objects)를 식별하는 데 사용되는 고유 ID.
url	고유한 개체 ID
type	프레젠테이션, 강좌, FLV 파일, SWF 파일, 이미지, 보관 파일, 회의, 교육 과정, 폴더 또는 이벤트 중 하나
name	콘텐트 목록에 수록된 것과 동일한 개체 이름.
date-created	개체 시작이 예약된 날짜
date-end	개체가 종료될 것으로 예약된 날짜.
date-modified	이 개체가 변경된 날짜.
description	새 회의, 콘텐트, 강좌 또는 기타 개체 유형을 만들 때 입력된 개체 요약 정보.

### 다운로드 가능한 질문 보고서 데이터

[질문] 보고서에는 모든 Adobe Connect 응용 프로그램의 질문과 퀴즈에 대한 답변 목록이 표시됩니다. 사용자가 강좌 또는 교육 과정에서 퀴즈 질문에 대답하거나, 등록 질문에 대답하거나, 회의 또는 세미나에서 투표에 답변하거나, 회의, 세미나, 강좌 또는 교육 과정에 사용자 정의 양식을 추가할 때마다 이 보고서에 데이터가 생성됩니다. 이 보고서에서는 다음과 같은 정보를 제공합니다.

열 이름	설명
transaction-id	트랜잭션의 고유 ID.
question	질문 텍스트.
response	질문에 대한 답변.

열 이름	설명
score	답변에 대해 부가되는 포인트 수
principal-id	사용자의 고유 ID.
date-created	레코드가 만들어진 날짜

질문에 여러 개의 대답이 있는 경우 대답은 한 행에 하나씩 제공됩니다.

[질문] 보고서에 다음 정보는 제외됩니다.

- 정답 또는 오답 - 0이 아닌 점수를 검사하여 결정할 수 있습니다.
- 답변 날짜 - 버전 410 스키마에는 존재하지 않습니다.

### 다운로드 가능한 슬라이드 보기 보고서 데이터

[슬라이드 보기] 보고서는 Adobe Connect 사용자가 본 슬라이드 또는 페이지를 설명합니다. 사용자가 콘텐트, 강좌 또는 교육 과정을 볼 때마다 보고서 데이터가 생성됩니다. 이 보고서에서는 다음과 같은 데이터를 제공합니다.

열 이름	설명
transaction-id	트랜잭션의 고유 ID.
page	열람한 슬라이드 또는 페이지 수.
date-created	열람한 날짜
principal-id	사용자의 고유 ID.

# 8장: Adobe Connect Desktop

Adobe Connect Desktop은 웹 연결을 사용하거나 사용하지 않고 회의 및 레코딩을 로컬로 관리할 수 있는 AIR 응용 프로그램입니다. 회의실, 참석자 및 레코딩이 많은 경우 Adobe Connect Desktop을 통해 보다 효율적으로 관리할 수 있습니다.

Adobe Connect Desktop을 다운로드하려면 [http://www.adobe.com/go/learn\\_desktop\\_kr](http://www.adobe.com/go/learn_desktop_kr)을 방문하십시오.

## Adobe Connect Desktop 시작

**1** [시작] 메뉴(Windows) 또는 응용 프로그램 폴더(Mac OS)에서 Adobe Connect Desktop을 시작합니다.

**2** 서버, 사용자 이름 및 비밀번호를 입력합니다.

**3** 다음 중 하나를 선택합니다.

**보안 로그인** 보안 서버(<https://>로 시작하는 URL) 간에 전송된 데이터를 비밀번호화합니다. 표준 서버(<http://>로 시작하는 URL)를 사용할 때 이 옵션을 선택 취소합니다.

**비밀번호 저장** 다음에 Connect Desktop을 시작할 때 비밀번호를 자동으로 입력합니다.

**자동으로 로그인** 다음에 Connect Desktop을 시작할 때 로그인 화면을 건너뜁니다.

 자동 로그인을 나중에 선택 취소하려면 Adobe Connect Desktop의 오른쪽 맨 위 모서리에서 사용자 이름을 클릭합니다.

## 회의실 관리

**1** Adobe Connect Desktop에서 [회의]를 클릭합니다.

**2** 회의실 영역에서 다음을 수행합니다.

- 입장, 삭제 또는 편집할 기존 회의실을 선택합니다. [고급 설정]을 클릭하여 Adobe Connect Central의 전체 설정 범위에 액세스합니다.

- [즐겨찾기]를 선택하여 쉽게 액세스할 수 있는 공통적으로 사용하는 회의 목록을 만듭니다. [새 즐겨찾기 추가]를 클릭하고 이름, 설명 또는 URL로 회의를 검색합니다. 결과 목록에서 회의를 선택하고 [즐겨찾기에 추가]를 클릭합니다.

 즐겨찾기에 다른 사람이 소유한 회의가 포함될 수 있습니다. 하지만 소유자가 회의를 삭제하면 관련된 즐겨찾기가 더 이상 작동하지 않습니다. 오래된 즐겨찾기를 삭제하려면 해당 즐겨찾기를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [즐겨찾기에서 제거]를 선택합니다.

- 팝업 메뉴 에서 [새 회의 만들기] 또는 [회의 목록 새로 고침]을 선택합니다.

목록을 새로 고치면 서버에서 최신 회의 정보가 검색됩니다. Adobe Connect Desktop은 시작될 때마다 목록을 자동으로 새로 고칩니다.

회의 편집 또는 만들기에 대한 자세한 내용은 22페이지의 “[회의 정보 편집](#)”을 참조하십시오.

 기본 및 즐겨찾기 회의실에 빠르게 입장하려면 시스템 트레이(Windows) 또는 도킹(Mac OS)에서 Adobe Connect Desktop 아이콘 을 마우스 오른쪽 단추로 클릭합니다.

## 연락처 그룹 만들기

- 1 Adobe Connect Desktop에서 [회의]를 클릭합니다.
- 2 [연락처] 영역에서 팝업 메뉴 을 클릭하고 [새 그룹 추가]를 선택합니다.
  - 이전에 추가한 그룹을 제거하려면 [연락처] 목록에서 해당 그룹을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [삭제]를 선택합니다.
- 3 [작업 목록] 제목을 두 번 클릭하여 그룹에 사용자 정의 이름을 제공합니다.
- 4 오른쪽 창에서 사용자를 검색하여 그룹에 추가합니다.
- 5 그룹을 회의에 추가하려면 그룹을 선택한 회의의 [참가자] 목록이나 [회의실] 목록으로 끕니다.
  - 참가자를 제거하거나 해당 역할을 변경하려면 [참가자] 목록을 마우스 오른쪽 단추로 클릭합니다.



그룹을 회의에 추가하려면 [회의실] 목록이나 [참가자] 목록으로 끕니다.

## 회의나 그룹에 사용자 추가

- 1 Adobe Connect Desktop에서 [회의]를 클릭합니다.
- 2 [연락처] 영역에서 다음 중 하나를 수행합니다.
  - [검색]을 클릭하여 등록된 사용자를 찾습니다.
  - [최근]을 클릭하여 최근에 회의나 연락처 그룹에 추가한 사용자를 나열합니다.
- 3 사용자를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [회의에 추가]나 [그룹에 추가]를 선택한 다음 특정 회의나 그룹을 선택합니다. 여러 사용자를 선택하려면 Shift 키를 누른 채 클릭합니다.
  - 선택한 사용자에 대한 정보가 [연락처 세부 정보] 영역에 표시됩니다. 서버에서 최신 정보를 검색하려면 [연락처] 팝업 메뉴 을 클릭하고 [연락처 데이터 새로 고침]을 선택합니다. Adobe Connect Desktop은 시작될 때마다 연락처 데이터를 자동으로 새로 고칩니다.

## Adobe Connect Desktop에서 레코딩 찾기

- 1 Adobe Connect Desktop에서 [레코딩]을 클릭합니다.
- 2 다음 중 하나를 수행합니다.
  - [내 회의], [내 콘텐트], [가상 교실] 또는 [세미나]를 클릭하여 Adobe Connect Central에 저장된 기록물을 찾습니다.

- [레코딩 검색]을 클릭하여 Connect Central에 저장된 기록물을 찾습니다. [제목] 및 [설명]은 컨텐트, 회의, 교육, 세미나 및 폴더를 검색합니다. [콘텐트 내에서 검색]은 레코딩, 강좌 및 프레젠테이션을 검색합니다.
- [로컬]을 클릭하여 시스템에서 레코딩을 찾습니다.

**3** 찾은 레코딩을 선택하고 [재생]을 클릭하여 듣거나 [가져오기]를 클릭하여 FLV 파일을 시스템에 다운로드합니다.

[가져오기]를 클릭하면 모든 활성 다운로드의 상태를 표시하는 [다운로드] 창이 임시로 나타납니다. 다운로드를 중지하려면 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고 [취소]를 선택합니다.

**참고:** [가져오기] 옵션을 사용하려면 Adobe Connect 8 서버가 필요하며 이 옵션은 Connect 관리자와 회의 소유자가 레코딩 다운로드를 허용한 경우에만 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 156페이지의 “[규격 및 제어 설정 사용자 정의](#)” 및 132페이지의 “[레코딩 정보 편집](#)”을 참조하십시오.

왼쪽 창에서 [로컬]을 클릭하여 다운로드한 레코딩에 액세스합니다. 그런 다음 [로컬로 재생]을 클릭하여 다운로드한 버전을 듣거나 [재생]을 클릭하여 온라인 버전을 듣습니다. 회의 소유자가 레코딩을 편집한 경우 두 버전이 다를 수 있습니다. 시스템에서 로컬 복사본을 제거하려면 [삭제]를 클릭합니다.