

본 자료는 공식 요청에 의해서 제공되는 자료이므로, 한국노바티스의 동의없이 무단으로 배포해서는 안됩니다.

Mycongress 세션 들어가기 안내

20100819



사전 체크사항

항목	도움말	체크 점검 / 제안
인터넷속도	대개 가정내 ADSL라인 정도 (100 mbps 이상)	
회의연결테스트 (컴퓨터/인터넷 환경 점검)	http://110.93.128.168:8080/common/help/ko/support/meeting_test.htm	<p><i>4 단계 모두 통과되었나요?</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사용중인 Flash Player 버전 지원여부 2. Connect Pro 연결테스트 3. 연결속도 테스트 4. Acrobat Connect Add-in 테스트
미팅세션 업데이트 Flash Player	http://110.93.128.168:8080/common/help/ko/support/downloads.htm	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adobe Acrobat Connect Add-in의 Windows용 설치를 실행합니다. 2. Adobe Flash Player는 무료다운로드 되시니 설치실행합니다.
방화벽		정보센터나 통신실 등 네트워크 담당자에 해당 Port 를 열어주실 것을 요청하십시오. 80(웹), 1935(rtmp), 8080(connectpro)
고정 IP		이용하시는 인터넷 라인이 고정 IP라면 네트워크 환경에서 인터넷 프로토콜을 조정해 주십시오. 가능하면 유동 IP가 적절합니다. (자동인식)
무선 접속시	• 영상/음성 송출이 지연되지만, 시청은 가능합니다.	<ul style="list-style-type: none"> • 속도는 지연되지만, 시청은 가능 • 미팅 관리자로 들어올 경우 다른 인터넷 라인을 찾으십시오
OSS 연습	연습하실 URL을 아래와 같이 제공해 드립니다. http://110.93.128.168:8080/kloscad/	<ol style="list-style-type: none"> 1. 이어지는 Guide 에 따라 실행해 봅니다. 2. 미리 올려진 콘텐츠를 닫지 마십시오. 3. 자동으로 발표자로 권한 승격이 되므로, 언제든지 연습 가능합니다.

알아두면 좋을 Tips

❖파일 만들기

- 올릴 수 있는 파일: PPT(pptx), SWF, JPEG, MP3, FLV
- 파일을 올린 후 깨질 때 (*처음 파일 만들 때부터 아래 사항에 유의하여 만드는 것을 추천)
 1. 글자체를 바꾸거나
 - 국문: 돋움체, 바탕체, 굴림체, 영문: Arial
 2. 글자 크기를 작게 하거나
 3. 이미지로 전환(화면 캡처)해서 슬라이드에 붙여서 올린다.
 4. 파일명을 ppt보다 pptx를 추천

❖파일 올리기 (전송) (P.14 ,P.25참조)

- 화면 상단 '창'에서->'공유'선택->'내 컴퓨터에서 선택'->올리고 싶은 파일 선택하기
- 화면 하단에서 → '공유' 선택 → '문서' 선택 → '내 컴퓨터에서 선택' 에서 → 파일 찾아 올리기

❖파일 다운받기 (상호공유) (P.15-16 참조)

- 화면 상단 '창'에서->'파일공유'->'파일 업로드'->'콘텐츠 라이브러리에서 선택'->업로드된 콘텐츠'(이 세션에 올라갔던 파일들이 보임)->다운받기를 원하는 파일을 클릭하신 후 창 하단 '열기'클릭->창이 뜨면 '내 컴퓨터에 저장'을 클릭하셔서 다운 받기

❖올려져 있는 여러 개의 파일 중 하나 파일 보기 (P.17 참조)

- 창->공유->여러 개의 파일 명이 보이는데, 원하는 파일을 클릭하면 V표시되면서 나타남.
- ❖파일을 보고 싶지 않다면 다시 파일을 클릭하면 V표시가 사라지면서 파일이 화면에서 사라짐.
- ❖화면의 크기조절: 화면의 끝을 드래그해서 원하는 크기대로 조절 가능

❖참가자 권한 변경 (P.19 참조)

- 주최자는 참가자의 권한을 변경할 수 있음
- 화면에서 '참석자 목록' 중 변경을 원하는 사람 이름을 클릭->참석자 목록 창 왼쪽 하단 '아이콘(사용자 역할 설정)' 클릭->세가지 중 선택
 1. 주최자로 설정 : 모든 제어권 권한을 갖고 있음. (최상위 권한)
 2. 발표자로 설정 : 파일을 올리고, 열수 있음. 음성 및 비디오방송 가능
 3. 참가자로 설정 : 발표를 듣고 보기만 가능

*Discussion/ case share 성격의 meeting일 경우,
주최자는 한 분만 하셔서 제어하시고, 다른 분들은 발표자 및 참가자로 해 놓는 것을 추천함.

주최자가 많으면 회의 도중 아이콘을 만져서 회의에 방해가 되는 경우가 많음.

INVITATION

MYCONGRESS
ONLINE SATELLITE SYMPOSIUM

안녕하세요? 오혜연 님
2010년 05월 19일에 열리는 온라인 심포지엄 [redacted] 모임에 오혜연님을 초대합니다.
부디 해당일자에 방문하시어 유익한 정보를 얻으시는 소중한 자리가 되기를 바랍니다.

일시 : 2010년 5월 19일 오전 9시
주제 : [redacted] 연구회 모임

인증번호 : M18555380

심포지엄 참가하기 >

- 위의 제목으로 e-초청장이 발송되었습니다.
 - 간혹, 스팸메일함으로 들어가는 경우가 있으니 받은 메일함에서 확인이 안될 경우 스팸메일함도 확인해 보시기 바랍니다.
- 인증번호를 복사하신 후 심포지엄 참가하기를 누르세요

손님으로 입장

로그인 및 비밀번호를 사용하여 입장

로그인:

|M*****

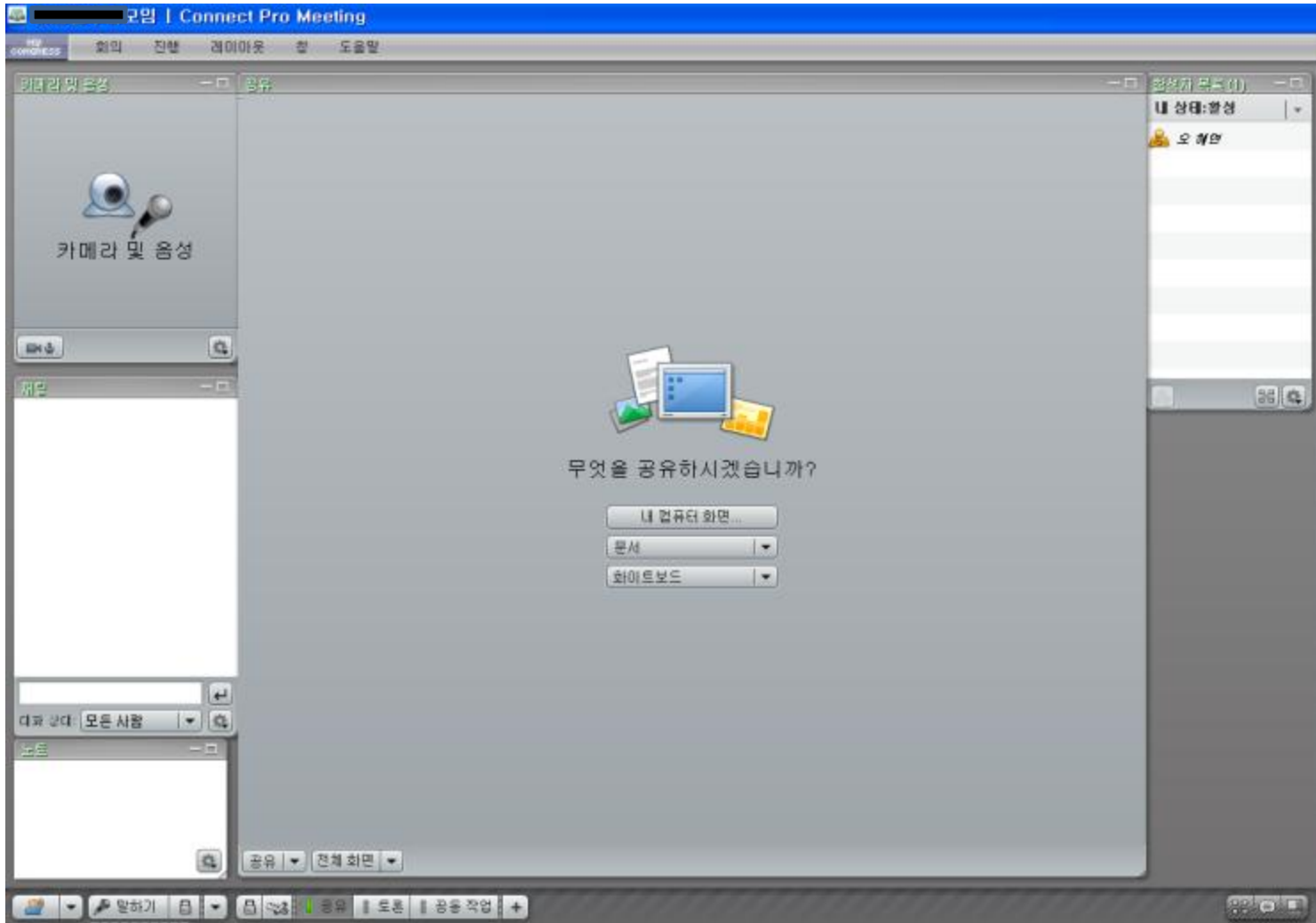
비밀번호:

회의실 입장

[비밀번호를 잊었습니까?](#)

- 인증코드를 로그인 ID 및 비밀번호로 동일하게 입력하신 후 회의실 입장하십시오.
 - 앞서 소개한 e-초청장을 안 받으신 경우 해당 주소 (http://110.93.128.168:8080/*****)를 클릭해서 바로 들어갈 수 있습니다.

회의실 안으로 들어오신 화면입니다.



처음 이 세션을 참석하시는 경우 (*처음이 아니면 skip해도 무방)

The screenshot shows the Adobe Connect Pro Meeting interface. A dashed blue box highlights the '도움말' (Help) menu item in the top navigation bar. A blue arrow points from this menu to a callout box. The callout box contains the following text:

리히설 | Connect Pro Meeting
MY CONGRESS 회의 도움말
카메라 및 음성
Connect Pro 도움말
빠른 시작
리소스 센터
문제 해결
업데이트 확인

세션이 원활치 않을 경우 도움말의 업데이트 확인 후, adobe acrobat connect add-in 중 windows용을 설치하세요.

Below the callout box, a light blue rounded rectangle contains the following instruction:

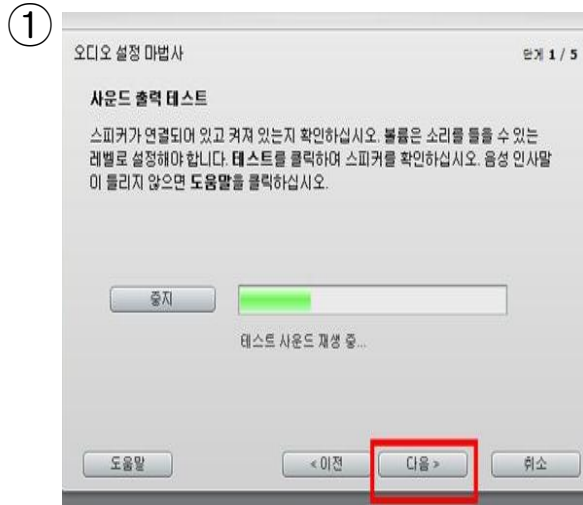
- 도움말의 업데이트 확인을 누르면 나타나는 웹페이지에서 adobe acrobat connect add-in 중 “Windows 용”을 설치하세요.

오디오/카메라 세팅 점검

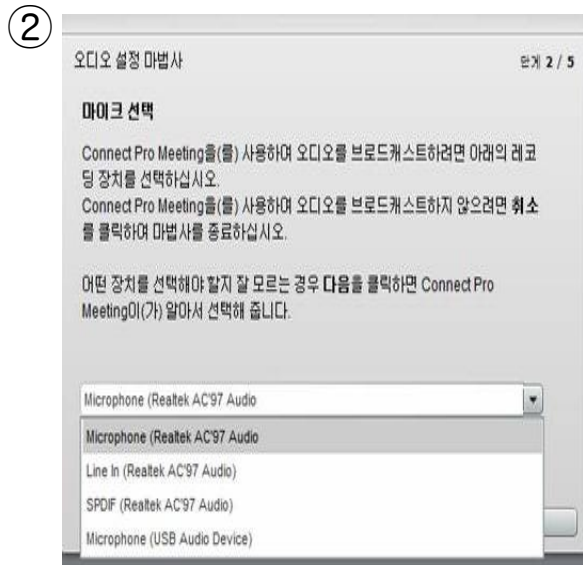
회의 > 내 설정관리 -> 오디오 설정 마법사 누르시고 테스트해 주세요.

- 회의의 오디오 설정마법사를 누르시면 제대로 음성 듣기 및 말하기 기능이 되는지 점검하는 과정이 나옵니다.(뒷장 참조)
- 더불어 여러 카메라가 설치되어 있다면 카메라 선택해서 사용하실 카메라를 선택하시면 됩니다.

오디오/카메라 세팅 점검(오디오 설정 마법사)

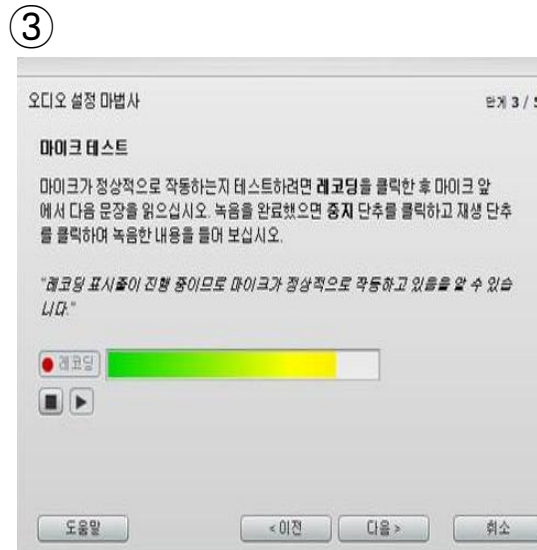


① 1단계 사운드출력 재생하여 노래 소리 들리면 다음 클릭



② 2단계 마이크 선택 (Realtek, SoundMax Digital Audio)

*주의: **USB는 Web Cam**이기 때문에 선택하면 헤드셋과 동시에 마이크 설정이 되어서 안됨. 소리울림의 원인이 됨



③ 3단계 마이크 테스트 (레코딩 한 후 재생 선택 후 들어봄)

④ 4단계 공음 레벨 체크 (생략 가능)

⑤ 5단계 오디오 설정 마법사 마침

비디오, 카메라 및 말하기 활성화 기능 (1)

카메라 및 음성

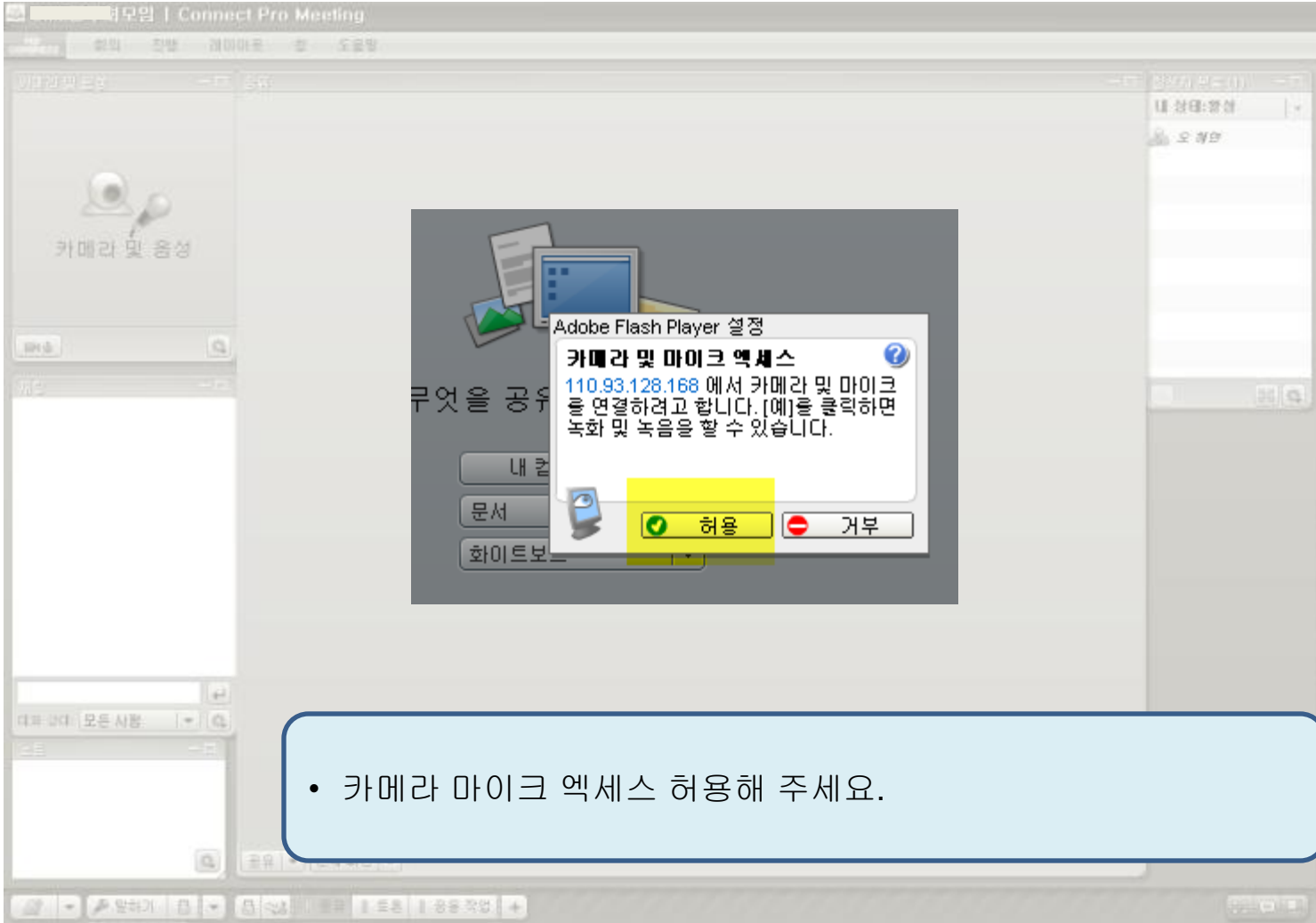
카메라 및 음성

카메라 아이콘을 클릭하면 비디오 화상이 보입니다.

내 카메라 및 음성 시작

- 화상카메라가 있으면 쏙아주세요. 카메라 인식이 안 될 경우 제어판에서 재세팅을 해 주셔야 합니다.
- 카메라 기능과 더불어 말하기 기능이 자동으로 활성화 됩니다.

비디오, 카메라 및 말하기 활성화 기능 (2)



The screenshot shows a web browser window titled "Connect Pro Meeting". In the center, there is a large grey dialog box from Adobe Flash Player. The dialog box has a title "Adobe Flash Player 설정" and a sub-title "카메라 및 마이크 액세스". The main text reads: "110.93.128.168 에서 카메라 및 마이크 를 연결하려고 합니다. [예]를 클릭하면 녹화 및 녹음을 할 수 있습니다." Below the text are two buttons: "허용" (Allow) with a green checkmark icon and "거부" (Deny) with a red prohibition sign icon. The "허용" button is highlighted with a yellow background. In the background, the meeting interface is visible, including a "카메라 및 음성" (Camera and Audio) section with a camera and microphone icon, and a "무엇을 공유" (Share) section with buttons for "내 컴퓨터" (My Computer), "문서" (Documents), and "화이트보드" (Whiteboard).

- 카메라 마이크 액세스 허용해 주세요.

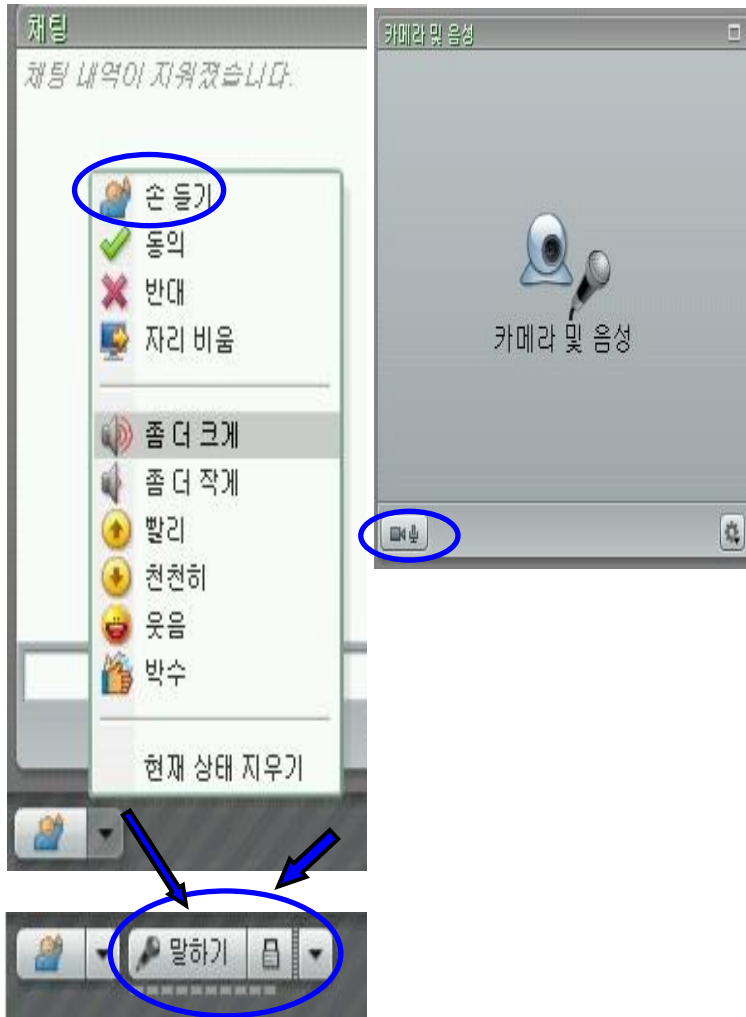
말하기 기능

The screenshot shows a meeting application window titled 'Connect Pro Meeting'. In the center, a '노트' (Note) window is overlaid with a red speech bubble containing the text: '하단에 보시면, 카메라없이도 핸드프리 누르시면 대화가능' (As shown at the bottom, you can talk even without a camera if you press the hands-free button). Below the note, the '말하기' (Speak) button is highlighted in yellow. A blue arrow points from the '말하기' button in the bottom toolbar to the note. A dashed blue box highlights the bottom toolbar area. A light blue callout box at the bottom right contains instructions for using the hands-free button.

- 마이크 헤드셋이 있으시면 옳게 꽂아주시고 말하기 옆의 핸드프리를 눌러주세요.
 - ‘말하기’ 마이크 아이콘만 누르시면 계속 누르고 계셔야만 말하기 기능이 됩니다.
- 본인의 음성송출은 참석자 목록에서 스피커가 나타나거나, 하단 말하기 아래 초록색 bar가 움직이는지를 통해 확인할 수 있습니다.

A close-up view of the '말하기' button, showing a green audio level bar below it, indicating that the microphone is active.

말하기 기능 및 참석자 발언권/카메라 활성화 요청



■ 말하기

단일 발언으로 설정되어 있음
먼저 말하기 버튼 누른 사람만 발언 가능 끝난 후
마이크 Off

- 말하는 사람이 있을 경우 :

말하기 버튼 활성화 안됨

- 마이크 제어 :

발언자가 실수로 버튼을 계속 누르고 있을 경우
주최자가 해당 마이크를 음소거로 만들 수 있음

- 다음 순서 발언권을 요청할 때 손들기 버튼 클릭

■ 장시간 강의 시

말하기 버튼 옆에 핸드프리 버튼을 한번 활성화
시켜놓으면 계속 음성이 방송됨.

짧게 발언 할 경우 말하기 버튼을 계속 클릭.

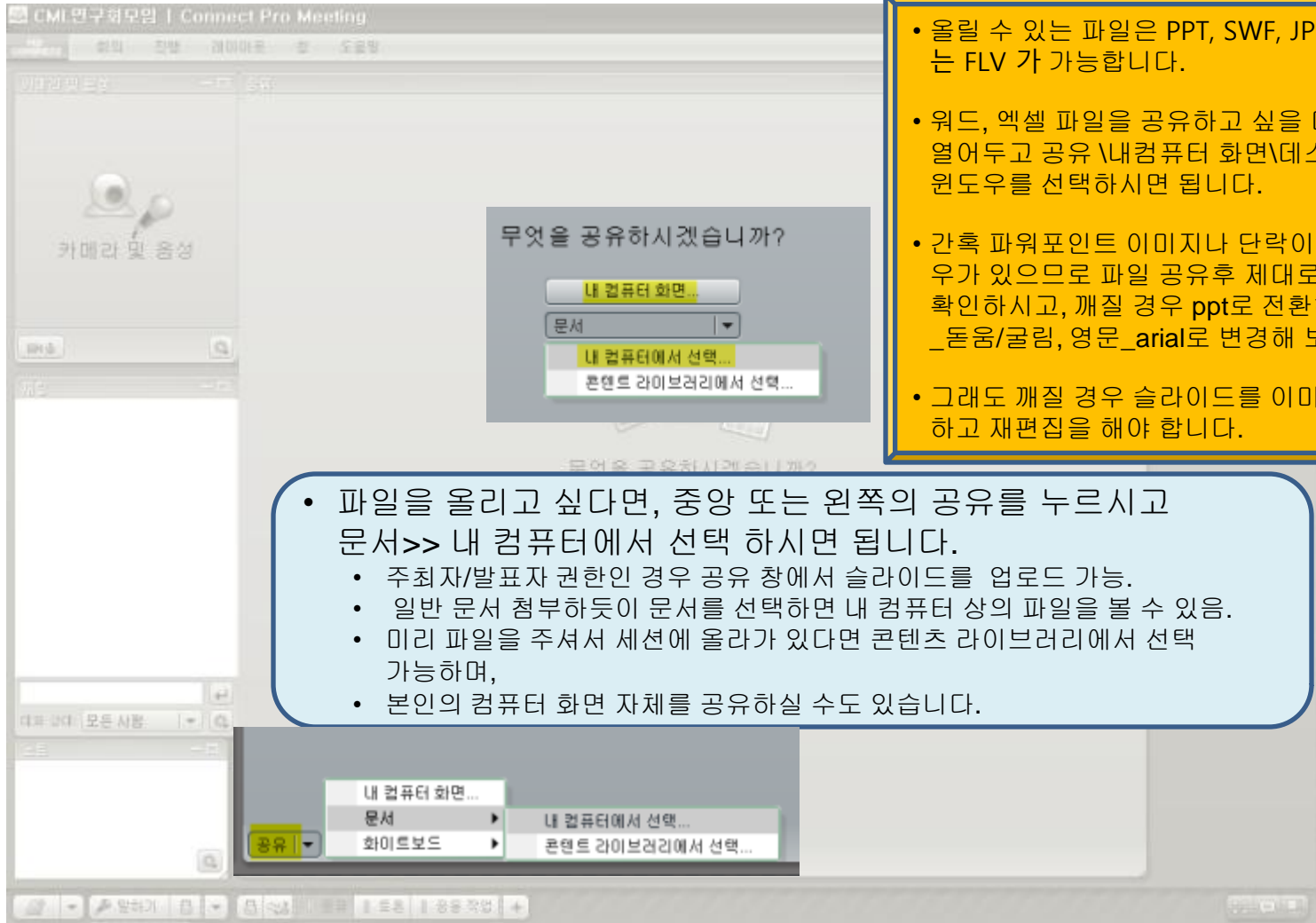
버튼을 놓으면 음성 방송이 중지됨.

■ 참석자 발언권 및 카메라 활성화 요청

심포지움 화면 왼쪽 하단에 있는 손들기 버튼 클릭
주최자가 승인하면 말하기 버튼과 카메라 활성화
버튼이 생성됨

중지하고 싶을 때는 버튼을 다시 누르면 됨

파일을 올리고 싶으시다면..(강의자료 업로드 하기)

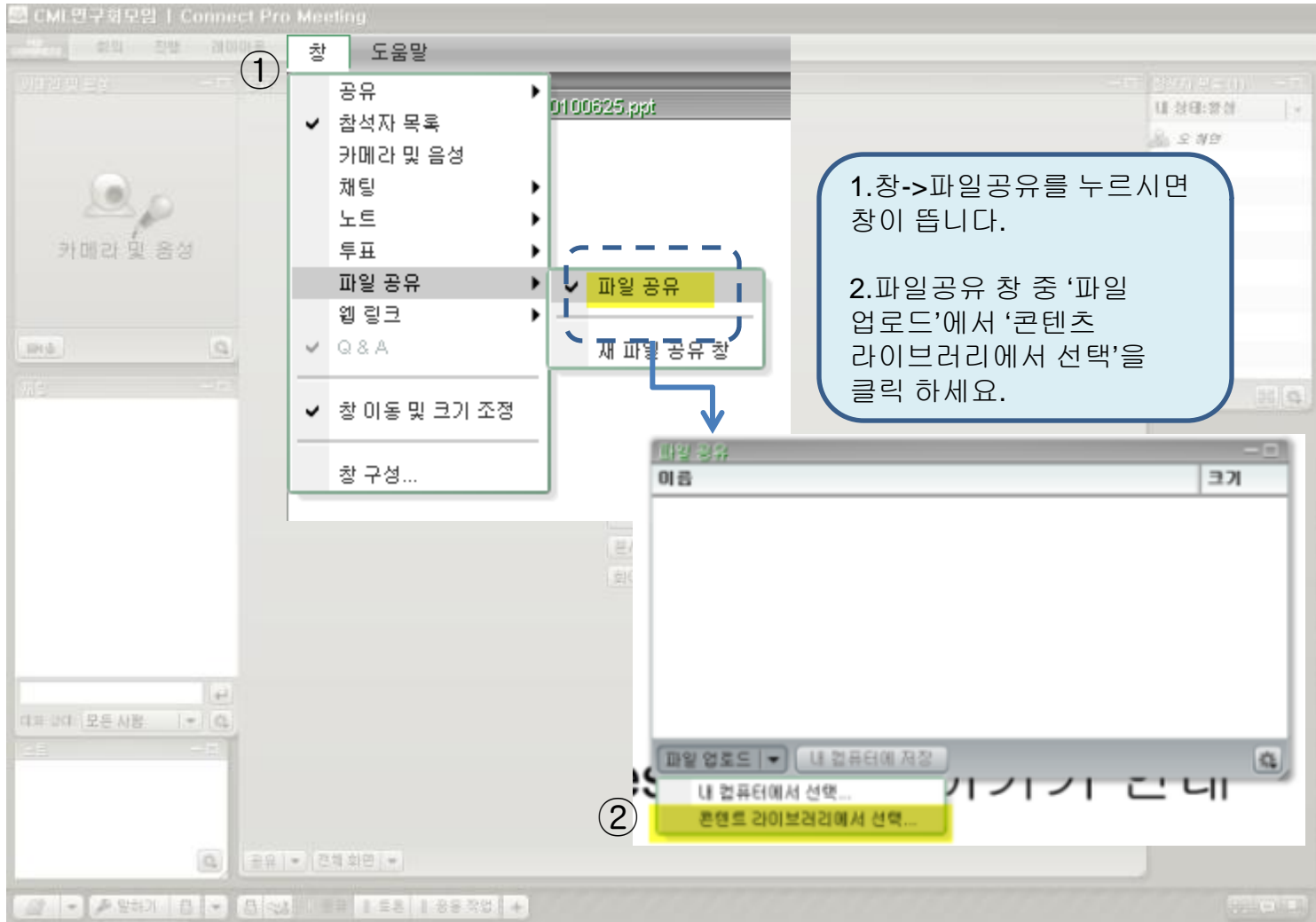


- 올릴 수 있는 파일은 PPT, SWF, JPEG, MP3 또는 FLV 가 가능합니다.
- 워드, 엑셀 파일을 공유하고 싶을 때는 파일을 열어두고 공유 \내컴퓨터 화면\데스크톱 또는 윈도우를 선택하시면 됩니다.
- 간혹 파워포인트 이미지나 단락이 깨지는 경우가 있으므로 파일 공유후 제대로 보이는지 확인하시고, 깨질 경우 ppt로 전환하거나 국문_돋움/굴림, 영문_arial로 변경해 보십시오
- 그래도 깨질 경우 슬라이드를 이미지로 전환하고 재편집을 해야 합니다.

- 파일을 올리고 싶다면, 중앙 또는 왼쪽의 공유를 누르시고 문서>> 내 컴퓨터에서 선택 하시면 됩니다.
 - 주최자/발표자 권한인 경우 공유 창에서 슬라이드를 업로드 가능.
 - 일반 문서 첨부하듯이 문서를 선택하면 내 컴퓨터 상의 파일을 볼 수 있음.
 - 미리 파일을 주셔서 세션에 올라가 있다면 콘텐츠 라이브러리에서 선택 가능하며,
 - 본인의 컴퓨터 화면 자체를 공유하실 수도 있습니다.

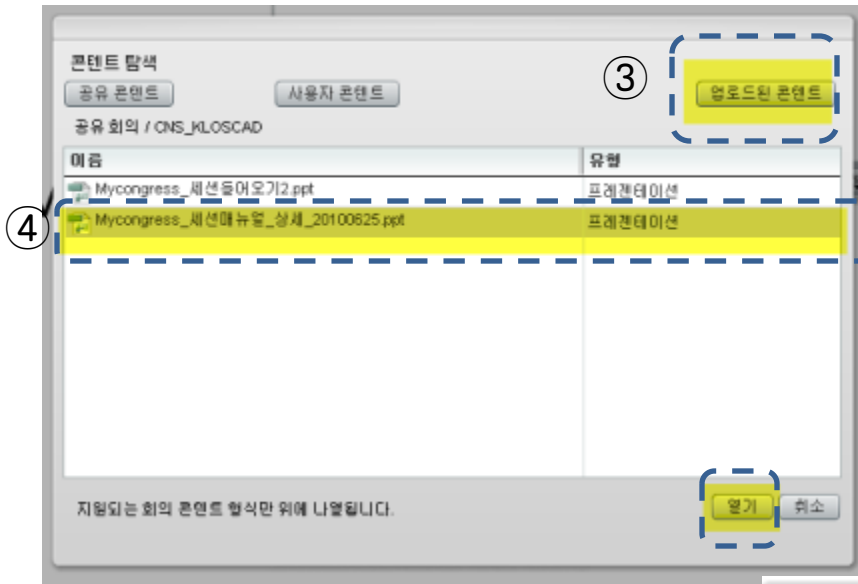
*위와 같은 화면이 보이지 않으면 도움말>업데이트 확인>add in을 설치 해야 함. (6번 슬라이드 참조)

올라간 파일을 다운 받고 싶으시다면..(강의자료 다운받기) 1



*위와 같은 화면이 보이지 않으면 도움말>업데이트 확인>add in을 설치 해야 함. (6번 슬라이드 참조)

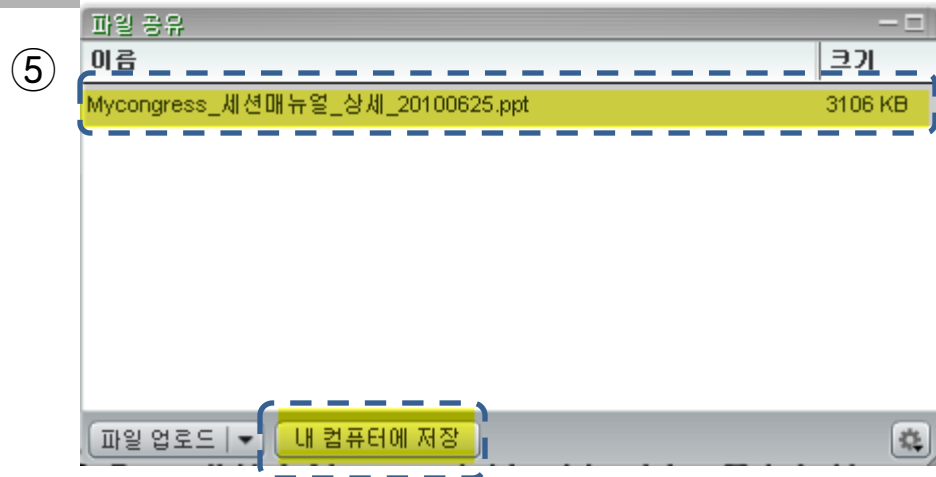
올라간 파일을 다운 받고 싶으시다면..(강의자료 다운받기) 2



3.'업로드된 콘텐츠'를 누르면 이 세션에 올라갔던 파일들이 보입니다.

4.다운받기를 원하는 파일을 클릭하신 후 창하단 '열기'를 클릭하세요.

5.창이 뜨면 '내컴퓨터에 저장'을 클릭하셔서 다운 받으시면 됩니다.



올려져 있는 여러 개의 파일 중 하나 파일 보기

The screenshot shows the 'Connect Pro Meeting' interface. On the left, there are controls for camera and microphone. The main area is divided into a menu on the left and a file list on the right. The menu has a '공유' (Share) option highlighted with a circled '1'. The file list shows several files, with 'Online Satellite Symposium Instruction(20100730).ppt' selected and marked with a circled '2'. A blue arrow points from this file to a preview window on the right, which displays a slide titled 'Online Satellite Symposium' with an invitation and the website 'www.MYCONGRESS.com'.

1. 창에서 '공유' 선택하시면 여러 개의 파일 명이 보입니다.

2. 원하는 파일을 클릭하면 V 표시되면서 슬라이드가 나타납니다. (화면 크기 조절은 화면 끝을 드래그하시면 됩니다.)

* 파일을 보지 않고 싶다면 다시 파일을 클릭하면 V 표시가 사라지면서 파일이 화면에서 사라짐.

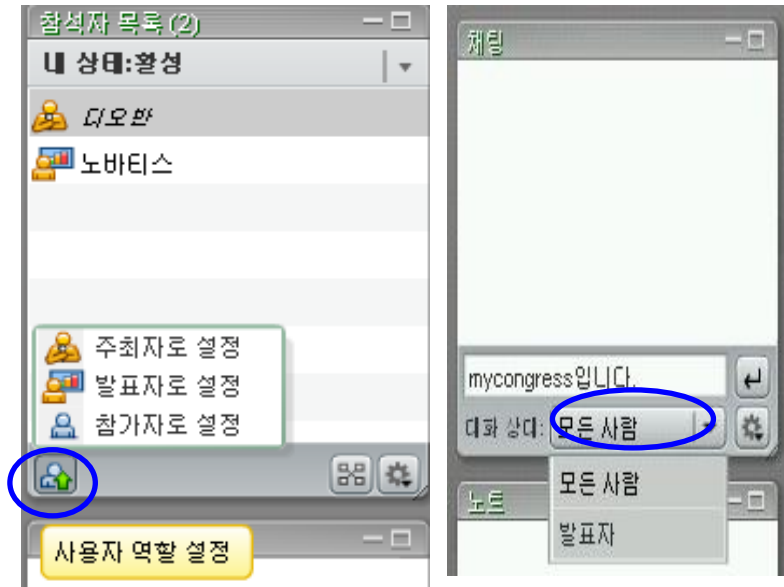
프리젠테이션시 주로 사용하는 기능

The screenshot shows a presentation software interface with several windows: 'Camera and Voice', 'Mycongress_PEC(20090317).ppt', and 'Chat'. The main presentation area displays a slide titled 'INVITATION' from 'MYC ONLINE' by 'Novartis Korea Ltd', dated 'Mar 17, 2009'. The interface includes a navigation bar at the bottom with buttons for 'Previous Slide', 'Next Slide', 'Full Screen', and a pointer icon. A red arrow points from the 'Full Screen' button to a callout box.

- 전체 화면 보기 발표자가 슬라이드 화면을 크게 보기를 원할 때 사용하면 편리합니다
- 공유파일 하단 우측의 화살표는 포인터 Pointer 입니다. (화면에 녹색 화살표가 뜹니다)
 - 강사의 마우스는 참가자에게 안 보이지만, 포인터를 사용하시면 지시하는 부분을 참가자가 알 수 있습니다.
 - 한번 클릭하면 계속 활성화 되므로 다음 페이지로 넘긴 후 마우스 왼쪽 버튼을 눌러주시기만 합니다.

이전 슬라이드 다음 슬라이드

권한 변경 및 채팅 하기



■ 권한 변경하기

주최자 권한인 경우 참석자의 상태변경 가능.

1. 화면에서 '참석자 목록' 중 변경을 원하는 사람 이름을 클릭
2. 참석자 목록 창 왼쪽 하단 '아이콘(사용자 역할 설정)' 클릭
3. 세가지 중 선택 (주최자/발표자/참가자)

■ 채팅 하기

심포지움 화면 왼쪽 하단에 있는 채팅 창을

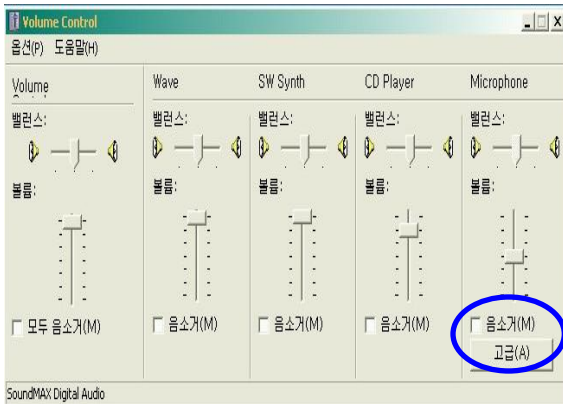
통하여 참석자들과 대화를 나누거나 질문을 입력.

대화상태의 화살표를 클릭하면 대상자 선택이 가능.

모든 사람, 특정사람을 지정하면 비공개로

지정한 사람에게만 보임.

Frequent Q&A!!!



- 헤드셋 설치 후 소리가 안 들립니다. **(Audio Check)**
 기존의 외장 스피커를 제거 후 볼륨 음소거를 해제 되었는지 확인.
Headset & Web Cam 동시 설치 시 마이크를 **Headset**으로 설정함.
 윈도우 화면 오른쪽 스피커 모양 클릭
 > **Volume Control** 창에서 마이크 음소거 해제함.

(*Volume control 창은 컴퓨터 화면 하단에 스피커 모형에 마우스 오른쪽을 누르면 '볼륨조절 열기' 클릭하면 나옴)



- 음악을 재생해도 들리지가 않습니다.
 현재 꽂았던 단자가 본체 앞부분이면 뒤로, 뒤라면 본체의 앞으로 변경 후 설치
초록색 잭: 이어폰,
분홍색 혹은 검은색 잭: 마이크

- **Volume Control**에서 마이크가 보이지 않습니다.

Volume Control 옵션에서 속성 선택

볼륨 조절: 재생 혹은 녹음 버튼 클릭하면서 하단에 **Microphone**이 나타나는 것으로 선택

믹서장치: **soundMAX Digital Audio** 선택

(같은 것이 없다면 **Output/Input** 선택해보면서 마이크가 보이는 항목 선택 후 클릭/확인)

주의 : USB로 오디오 설정을 해 놓으면 안 됩니다.

Frequent Q&A!!!



•마이크 볼륨을 최대한으로 했는데도 작을 경우
(주로 전원이 공급되지 않는 마이크의 경우가 소리가 작음)

1. 마이크 입력단자의 위치에 따라 속성창에서 선택한다.
Front, Rear, Front Pink In 등에서 컴퓨터의 마이크 입력단자에 맞는 부분을 체크하고 확인하면 옆그림과 같이 나타난다

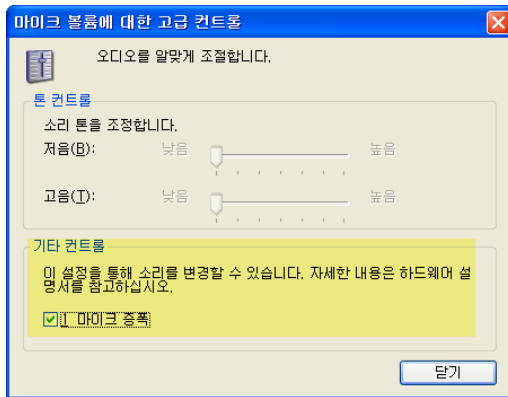
(전면부에 입력단자가 있는경우가 있다)

2. Front Pink In 볼륨도 적절하게 높여 준다

3. 마이크 볼륨을 더 높이려면 옵션>고급컨트롤을 선택하면

하단에 고급버튼이 나타난다

고급컨트롤 상에서 마이크 증폭을 체크한다



For Help

- 박재오, 안그라픽스
 - Tel : 02-2168-2894, 010-2269-5192
 - E-mail : pjo@ag.co.kr
- 오혜연, E-Marketing Manager
 - Tel : 02-768-9036, 019-630-1046
 - E-mail : Hyeyon.oh@novartis.com
- 김선우, E-Marketing Specialist
 - Tel : 02-768-9018, 010-2011-7822
 - E-mail : seonwoo.kim@novartis.com

*참고

www.mycongress.com

<http://www.adobe.com/resources/acrobatconnect/>

주요 기능 상세 매뉴얼

미팅세션에서 주로 사용하는 몇가지 기능 상세 매뉴얼입니다.

필요할 경우 참고하십시오.

미팅도중 콘텐츠 공유

컴퓨터 화면, 문서 또는 화이트보드 공유

주최자와 발표자는 미팅에서 참가자와 다양한 콘텐츠를 공유할 수 있습니다.

주최자와 발표자는 다음과 같이 [공유] 창을 사용하여 참가자에게 콘텐츠를 표시합니다.

- 하나 이상의 열린 창, 실행 중인 응용 프로그램 또는 전체 데스크탑을 포함한 컴퓨터 화면의 선택된 항목들을 공유합니다.
- 프레젠테이션, FLV 파일, JPEG 또는 기타 파일 형식의 문서를 공유합니다. 48페이지의 “문서 공유”를 참조하십시오.
- 다양한 작성 및 그리기 도구가 있는 화이트보드를 공유합니다. 독립형 화이트보드나 다른 공유 콘텐츠 위에 나타나는 화이트보드 오버레이를 공유할 수 있습니다.

[공유] 창에서 공유되는 문서는 참가자가 볼 수 있지만 다운로드할 수는 없습니다. 참가자가 문서를 다운로드할 수 있도록 하려면 주최자나 발표자가 문서를 [파일 공유] 창으로 업로드해야 합니다.

[공유] 창의 콘텐츠를 공유하면 참가자가 [공유] 창에서 마우스 움직임을 볼 수 있습니다. 공유된 창에서 수행하는 모든 작업, 응용 프로그램 또는 문서를 참가자가 볼 수 있습니다.

발표자와 주최자가 처음으로 콘텐츠를 업로드하거나 화면을 공유하는 경우 Add-in을 설치해야 합니다. Add-in은 주최자와 발표자를 위한 기능이 추가된 특수 버전의 Flash Player입니다. 추가 기능은 미팅 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.

참고: 미팅에서 [도움말] > [빠른 시작]을 선택하면 공유 콘텐츠에 대한 간단한 데모를 볼 수 있습니다.

문서 업로드

참가자가 문서를 다운로드할 수 있도록 하려면 주최자나 발표자가 문서를 [파일 공유] 창으로 업로드해야 합니다. 주최자 또는 발표자가 컴퓨터 또는 콘텐츠 라이브러리에서 파일을 업로드할 수 있습니다. 미팅 참가자는 파일을 업로드할 수 없지만 주최자가 참가자의 역할이나 권한을 변경하면 파일을 업로드할 수 있습니다.

화면 또는 화면 제어권 공유

미팅에서 주최자나 발표자는 미팅에서 창, 응용 프로그램 또는 전체 데스크탑을 참가자와 공유할 수 있습니다.

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

다른 참가자가 공유 창에서 볼 수 있도록 공유 영역이 데스크탑에서 보이도록 유지해야 합니다. 데스크탑에서 겹쳐진 창은 공유 창에서는 파란색의 열십자 무늬로 표시됩니다.

참가자가 주석을 추가할 수 있도록 공유 화면에 화이트보드를 표시할 수도 있습니다.

참고: Macintosh OSX 운영 체제를 사용하는 참가자와 화면을 공유하는 경우 시스템 오류로 인해 가끔 발표자 상태가 아닌 경우에도 해당 참가자가 발표자 전용 영역을 볼 수 있습니다.

컴퓨터 화면 공유

1 미팅에 빈 [공유] 창을 열어놓고 다음 중 하나를 수행합니다.

- 빈 [공유] 창 가운데에서 [내 컴퓨터 화면] 단추를 클릭합니다.
- [공유] 창 컨트롤 모음에서 [공유] 단추를 클릭하고 팝업 메뉴에서 [내 컴퓨터 화면]을 선택합니다.
[화면 공유 시작] 창이 나타납니다.

2 다음 중 한 가지를 수행합니다.

- 바탕 화면 전체를 공유하려면 [바탕 화면]을 선택합니다. 컴퓨터에 두 대 이상의 모니터가 연결된 경우 각 모니터별로 바탕 화면이 나타납니다. 공유할 바탕 화면을 선택합니다.
- 사용자의 컴퓨터에 열려 있는 하나 이상의 창을 공유하려면 [창]을 선택합니다. 공유할 창을 선택합니다.
- 컴퓨터에 열려 있는 응용 프로그램과 모든 관련된 창을 공유하려면 응용 프로그램을 선택합니다. 공유할 응용 프로그램을 선택합니다.

3 [공유 시작] 창 아래쪽의 [공유] 단추를 클릭하여 공유를 시작합니다.

다른 발표자와 화면 제어권 공유

화면 공유 중에 공유된 바탕 화면, 창 또는 응용 프로그램의 제어권을 다른 발표자에게 넘길 수 있습니다. 이 경우 발표자가 먼저 제어권을 요청해야만 공유 화면에 대한 제어권을 넘겨받을 수 있습니다.

1 미팅에서 컴퓨터 화면 공유를 시작합니다.

발표자가 화면 제어권을 요청하면 요청을 받는 사용자의 미팅룸 창 오른쪽 위에 메시지가 표시됩니다.

2 다음 중 한 가지를 수행합니다.

- [승인]을 클릭하여 요청한 참가자에게 화면 제어권을 부여합니다.
- [거부]를 클릭하여 참가자의 화면 제어권을 거부합니다.

다른 발표자의 공유 화면 제어권 요청

❖ 공유 창 컨트롤 모음에서 [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 창 컨트롤 모음의 [제어권 해제] 단추를 클릭하여 공유된 화면의 제어권을 원래 발표자에게 돌려줍니다.

미팅룸에서 공유 화면 미리 보기

컴퓨터의 응용 프로그램, 창 또는 바탕 화면을 공유할 때 [미리 보기] 옵션을 선택하여 참가자의 공유 창에 표시될 내용을 미리 볼 수 있습니다.

❖ 공유 창의 [창 선택] 단추  를 클릭하고 [화면 공유 도중 창에서 미리 보기]를 선택하거나 [미리 보기] 단추(안경 아이콘)를 클릭합니다.

공유 창에서 콘텐츠 공유

[공유] 창 컨트롤을 사용하여 주최자와 발표자가 다양한 방법으로 콘텐츠를 공유할 수 있습니다. 창을 전체 화면 크기로 표시하여 콘텐츠를 더 크게 만들 수 있습니다. 참가자가 전체 화면과 기본 화면 크기 간에 전환할 수 있도록 설정할 수 있습니다. 발표자 창의 변경 사항을 모든 참가자에게 표시할 수 있도록 발표자가 뷰어의 창 크기를 제어할 수 있습니다. 미팅룸에 이미 로드되었지만 현재 표시되지 않은 콘텐츠를 공유할 수 있습니다. [공유] 창에 콘텐츠가 표시되면 포인터를 사용하여 특정 영역에 주의를 기울이도록 할 수 있습니다.

공유 창에 표시된 콘텐츠 변경

- 1 공유 창 컨트롤 모음에서 [공유] 단추를 클릭합니다.
- 2 [내 컴퓨터 화면], [문서] 또는 [화이트보드]를 선택하고 하위 메뉴에서 공유할 항목을 선택합니다.

전체 화면 모드 표시 및 활성화

- 1 [공유] 창을 전체 화면 크기로 표시하려면 [공유] 창 컨트롤 모음에서 [전체 화면] 단추를 클릭합니다. 단추를 다시 클릭하면 기본 크기로 축소됩니다.
- 2 사용자의 [공유] 창 화면 크기를 변경할 때 참가자의 [공유] 창 화면 크기도 변경하려면 [전체 화면] 단추 옆의 삼각형을 클릭하고 [참가자를 위해 전체 화면 토글 활성화]를 선택합니다. 이 옵션이 비활성화된 경우 참가자가 자신의 [공유] 창 크기를 제어합니다.

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

발표자 창의 변경 내용을 모든 참가자에게 표시

- ❖ [전체 화면] 단추 옆의 삼각형을 클릭하고 하위 메뉴의 [발표자의 변경 내용을 모든 사람에게 적용]을 선택합니다.

공유 창을 열어둔 상태로 공유 기능 비활성화


- ❖ [공유] 창 컨트롤 모음에서 [공유 중지]를 클릭합니다.

이미 종료한 공유 창 콘텐츠 다시 표시

- ❖ 다음 중 한 가지를 수행합니다.
 - [공유] 창 아래쪽의 컨트롤 모음에서 [공유] > [문서] 또는 [공유] > [화이트보드]를 선택하고 하위 메뉴에서 이름별 공유 문서 또는 화이트보드를 선택합니다.
 - [창] > [공유]를 선택하고 하위 메뉴에서 이름별 [공유] 창을 선택합니다.

공유 창에서 포인터 사용

❖ 다음 중 한 가지를 수행합니다.

- [공유] 창 컨트롤 모음에서 [포인터] 단추 를 클릭합니다.
- [공유] 창 선택 메뉴에서 [포인터 표시]를 선택합니다.

공유 창에서 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 영역으로, 프레젠테이션 이름, 발표자 정보, 개요, 축소판, 노트

및 검색 창(테마에 이러한 창을 추가한 경우)이 표시됩니다.

프레젠테이션 도구 모음 프레젠테이션 아래쪽에 있는 컨트롤 막대로 프레젠테이션 재생, 오디오, 첨부 파일 및 화면 크기를 제

어할 수 있습니다. 주최자가 참가자에게 이 항목을 표시하도록 선택하지 않으면 주최자만 볼 수 있습니다.

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 참가자에게 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 슬라이드 제목을 표시하려면 포인터를 제목 위로 이동합니다.

1 다음 중 한 가지를 수행합니다.

- [공유] 창에서 [문서] 단추를 클릭합니다.
- 메뉴 모음에서 [창] > [공유]를 선택합니다.
- [공유] 창 아래쪽의 컨트롤 모음에서 [공유] > [문서]를 선택합니다.

2 팝업 메뉴에서 [컨텐츠 라이브러리에서 선택]을 클릭합니다.

[컨텐츠 탐색] 창이 나타납니다.

3 다음 중 하나를 선택합니다.

- [공유 컨텐츠]는 해당 권한을 가진 모든 계정 소유자가 사용할 수 있는 업로드된 컨텐츠를 표시합니다.
- [사용자 컨텐츠]는 개별 사용자 폴더의 업로드된 컨텐츠를 표시합니다. 다른 사용자 폴더의 컨텐츠를 보려면 해당 사용자로부터 보기 권한을 부여받아야 합니다.
- [내 컨텐츠]는 사용자 폴더의 업로드된 컨텐츠를 표시합니다.
- [업로드된 컨텐츠]는 현재 미팅용으로 업로드된 컨텐츠를 표시합니다.

4 공유할 문서를 선택하고 [열기]를 클릭합니다.

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

컴퓨터에서 문서 공유

PPT, SWF, JPEG, MP3 또는 FLV 파일을 컴퓨터에서 [공유] 창으로 로드할 수 있습니다. 파일은 서버로 업로드됩니다. PPT 파일은 프레젠테이션으로 변환됩니다.

1 다음 중 한 가지를 수행합니다.

- [공유] 창에서 [문서] 단추를 클릭합니다.
- 메뉴 모음에서 [창] > [공유]를 선택합니다.
- 창 아래쪽의 컨트롤 모음에서 [공유]를 클릭합니다.

2 팝업 메뉴에서 [내 컴퓨터에서 선택]을 클릭합니다.

[컨텐츠 탐색] 대화 상자가 나타납니다.


3 공유할 문서를 선택하고 [열기]를 클릭합니다.


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


문서는 Acrobat Connect Enterprise Manager의 미팅룸과 연관된 [업로드된 컨텐츠] 폴더에 추가됩니다. Acrobat Connect Enterprise Manager 관리자는 다른 미팅에서 사용할 수 있도록 컨텐츠 라이브러리의 [공유 컨텐츠] 폴더로 문서를 이동할 수 있습니다.


화이트보드 그리기 도구


다음의 도구를 사용하여 화이트보드에 텍스트와 그림을 추가할 수 있습니다.


선택 도구  화이트보드에서 특정 영역 또는 모양을 선택합니다. 특정 모양을 클릭하면 그 모양이 선택됩니다. 화이트보드나 콘텐츠 위에서 마우스를 드래그하여 선택 사각형을 그리면 사각형 안에 있는 모든 모양이 선택됩니다. 선택 사각형에는 선택한 모양의 크기 조절에 사용할 수 있는 8개의 제어점이 있습니다. Shift 키를 누른 상태에서 제어점을 드래그하면 비율을 유지하면서 크기를 조절할 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.


마커 도구  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.


선 도구  두 점 사이에 직선을 그립니다. [화이트보드] 창 아래쪽에 있는 색상 선택기 및 선 두께 팝업 메뉴를 사용하여 획 색상 및 두께를 사용자 정의할 수 있습니다. [화이트보드] 창의 아래쪽에 있는 화살표 단추를 사용하여 화살표를 만들 수 있습니다. Shift 키를 누른 상태에서 선을 그리면 매 45도마다 선이 꺾입니다.


사각형 도구  정사각형이나 직사각형 모양을 만듭니다. 색상 선택기 및 획 두께 팝업 메뉴를 사용하여 획 색상, 채우기 색상 및 획 두께를 사용자 정의할 수 있습니다. 획 색상과 채우기 색상을 각각 [채우기 없음]으로 설정할 수 있지만 양쪽 모두에 이 설정을 동시에 사용할 수는 없습니다. 모양을 확장하려면 드래그합니다. Shift 키를 누른 상태에서 그리면 정사각형을 그릴 수 있습니다.


타원 도구  원과 타원 모양을 만듭니다. 색상 선택기 및 획 두께 팝업 메뉴를 사용하여 획 색상, 칠 색상 및 획 두께를 사용자 정의할 수 있습니다. 모양을 확장하려면 드래그합니다. Shift 키를 누른 상태에서 그리면 원을 그릴 수 있습니다.


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.

도장 도구  화면에 확인 표시, 화살표, 별 또는 십자 모양을 표시합니다. 기본 도장은 확인 표시입니다. 화살표, 별 모양 및 캐럿 단추를 클릭하면 도장 모양을 변경할 수 있습니다. 색상 선택기 및 크기 팝업 메뉴를 사용하면 이미지 색상과 모양 크기를 사용자 정의할 수 있습니다. 회사에 사용이 허가된 Connect Enterprise 계정이 있는 경우 도장에 사용자 정의 이미지를 사용할 수 있습니다.

실행 취소  이전 작업을 취소합니다. 취소할 수 있는 작업에는 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.

재실행  이전 작업을 반복합니다.

지우기  화이트보드의 모든 내용을 삭제합니다.

인쇄  화이트보드의 내용을 인쇄합니다.

컨텐츠를 볼 때 공유 창 크기 변경

주최자나 발표자가 [공유] 창에 표시한 컨텐츠는 모든 미팅 참가자에게 표시됩니다. 주최자가 이 기능을 설정한 경우 참가자가 전체 화면과 원래 크기 간에 [공유] 창 크기를 전환할 수 있습니다.

컨텐츠를 볼 때 공유 창 크기 변경

❖ [공유] 창에서 [전체 화면] 단추를 클릭합니다. [공유] 창을 원래 크기로 되돌리려면 이 단추를 다시 클릭합니다.

파일 공유 창을 사용하여 파일 업로드 및 관리

주최자와 발표자는 자신의 컴퓨터 또는 컨텐츠 라이브러리에서 파일을 업로드하여 미팅 참가자들과 파일을 공유할 수 있습니다. 미팅 참가자는 파일을 업로드할 수 없지만 주최자가 참가자의 상태를 변경하면 참가자도 파일을 업로드할 수 있습니다. 파일을 업로드하려는 참가자는 주최자에게 파일 [공유] 창에 대한 자신의 참가자 역할을 변경하거나 향상된 권한을 부여해 줄 것을 요구해야 합니다.

미팅 레코딩

주최자인 경우 레코딩 옵션을 선택할 수 있습니다. 미팅룸에서 발생하는 모든 사항이 레코딩됩니다. 단, 발표자 전용 영역은 예외입니다. 레코딩 시작 부분에 레코딩 제목과 설명을 입력할 수 있습니다. 또한 마이크 입력을 선택하면 오디오 레코딩도 할 수 있습니다. 미팅 도중 언제든지 레코딩을 시작 또는 중지할 수 있어서 기록할 미팅 콘텐츠를 결정할 수 있습니다.

미팅 참가자들에게 오디오 브로드캐스트를 하기 위해 카메라 및 음성 창을 사용하는 경우 모든 오디오가 자동으로 레코딩됩니다. 카메라 및 음성 창의 오디오 브로드캐스트는 VoIP(Voice Over IP) 방식입니다.

오디오 컨퍼런스 콜을 레코딩할 때 스피커폰과 컴퓨터 마이크를 레코딩 장치로 사용할 수 있습니다. 처음으로 레코딩을 시작할 때 [스피커 폰의 오디오 레코딩] 옵션을 선택한 경우에는 [카메라 및 음성] 창을 통해 오디오를 브로드캐스트할 수 없습니다. 따라서 컴퓨터로 입력되는 오디오는 모두 캡처 및 레코딩되지만 참여한 참가자들에게는 브로드캐스트되지 않습니다.

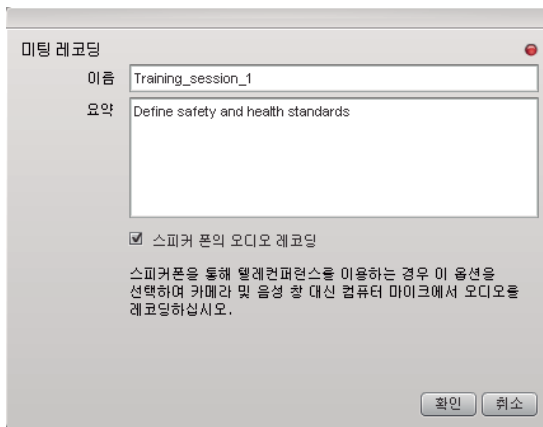
오디오 컨퍼런스 브리지를 사용하여 오디오 컨퍼런스를 통합한 경우에는 카메라 및 음성 창의 오디오와 오디오 컨퍼런스의 오디오가 모두 레코딩됩니다. 스피커 폰의 오디오 레코딩 옵션은 사용할 수 없습니다.

Premiere 오디오 컨퍼런스 브리지를 사용하는 경우에는 Acrobat Connect Professional 내에서 레코딩을 시작해야 합니다. Premiere 전화 키 명령을 사용하여 레코딩을 시작하지 마십시오.

참고: Premiere 오디오 컨퍼런스 서비스를 사용할 경우 미팅 레코딩을 시작할 때 Premiere에서 오디오 레코딩을 만들 수 없으면 오류 메시지가 수신됩니다.

미팅 레코딩 시작

- 1 메뉴 모음에서 [미팅] > [미팅 레코딩]을 선택합니다.
- 2 [미팅 레코딩] 대화 상자에서 미팅 레코딩 제목과 요약을 입력합니다.
- 3 (선택 사항) [스피커 폰의 오디오 레코딩]를 선택합니다.



- 4 [확인]을 클릭합니다.

메뉴 모음에 미팅이 레코딩되고 있음을 알려 주는 레코딩 아이콘(빨간색 원)이 나타납니다.

미팅 레코딩 중지

미팅 레코딩을 중지하려면 다음 중 한 가지를 수행합니다.

- 메뉴 모음에 있는 빨간색 원 위에 포인터를 놓고 팝업 메뉴에서 [레코딩 중지]를 선택합니다.
- [미팅] > [미팅 레코딩]을 선택하여 메뉴 모음에서 확인 표시를 제거합니다.

미팅 레코딩은 저장되어 언제든지 재생할 수 있습니다.