



화상강의 Webex 사용 진행 순서

- 학습자 매뉴얼 -

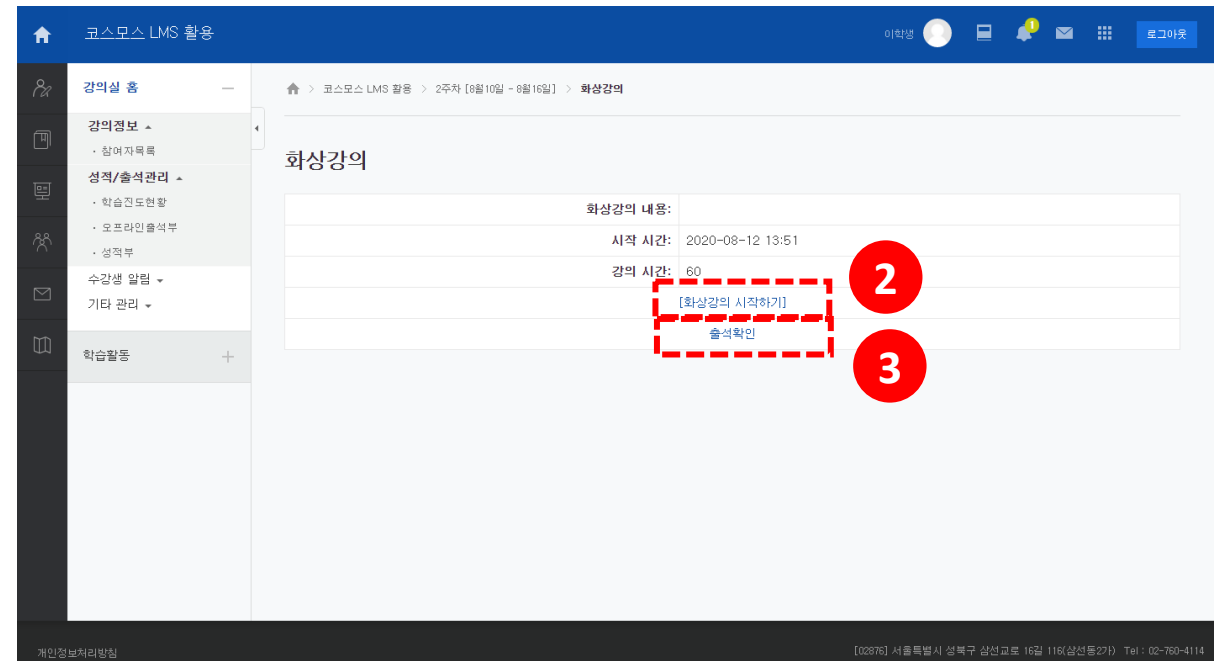
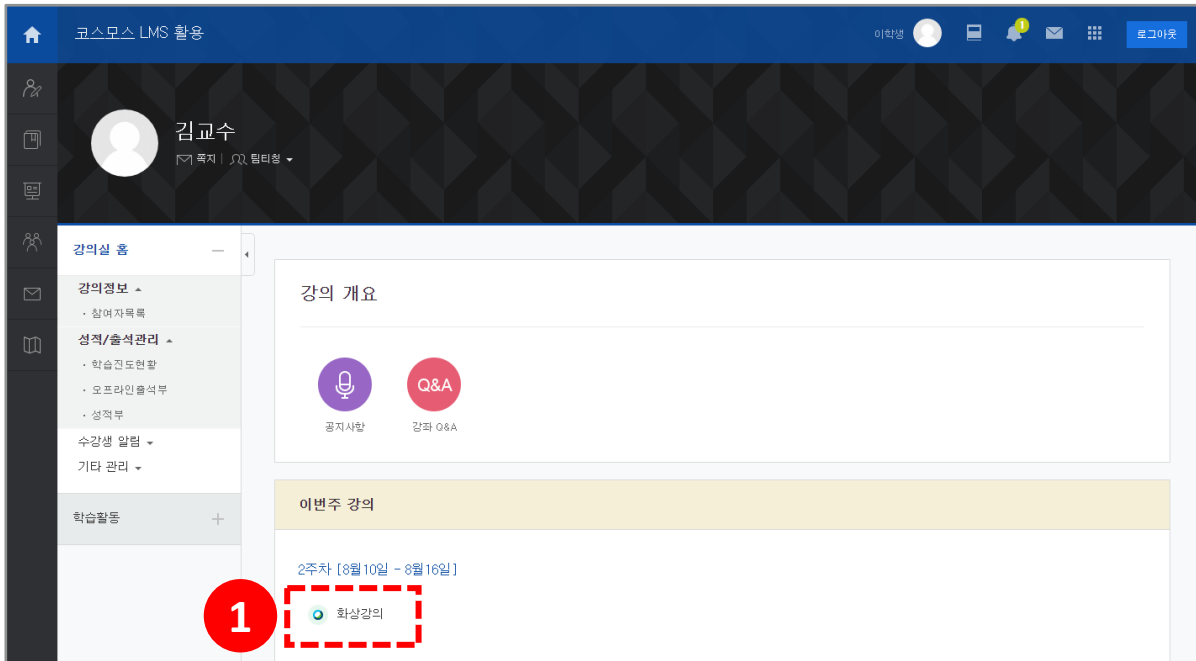
목차

- 1 화상강의 준비 및 참여하기
- 2 화상강의 S/W 설치하기
- 3 화상강의 기능 안내
- 4 코스모스/웹엑스 앱 이용하기

1. 화상강의 준비 및 참여하기

02 화상강의 입장

- (1) 종합정보시스템에 교수님이 등록한 화상강의를 클릭합니다
- (2) 화상강의의 **[화상강의 시작하기]** 버튼을 클릭하여 화상강의를 시작합니다
- (3) 출석확인은 강의가 끝나고 약 2~3시간 뒤 활성화되며 화상강의에 참가한 인원을 확인 할 수 있으며 본인의 출석체크 여부 또한 알 수 있습니다.



03 화상강의 입장

화상강의 클릭 시 교수자가 아직 화상강의를 시작하지 않았거나 이미 퇴장하면 나타나는 화면입니다.

The screenshot shows the Cosmos LMS interface. The top navigation bar includes a home icon, the text '코스모스 LMS 활용', a user profile icon labeled '이학생', a calendar icon, a notification bell with '2', an email icon, a grid icon, and a '로그아웃' button. The left sidebar contains a menu with '강의실 홈', '강의정보' (with sub-items: 참여자목록), '성적/출석관리' (with sub-items: 학습진도현황, 오프라인출석부, 성적부), '수강생 알림', '기타 관리', and '학습활동'. The main content area shows a breadcrumb path: '코스모스 LMS 활용 > 강의 개요 > 오류테스트'. Below this is the title '오류테스트' and a red dashed box containing a warning message: '⚠ The meeting is not currently in progress. It may have not started yet, or already ended.' Below the message is a table with the following data:

화상강의 내용:	
시작 시간:	2020-08-18 13:19
강의 시간:	60
[화상강의 시작하기]	
출석확인	

At the bottom of the page, there is a footer with the text '개인정보처리방침' on the left and '[02876] 서울특별시 성북구 삼선교로 16길 116(삼선동2가) Tel : 02-760-4114' on the right.

04 출석확인

출석확인을 누르면 아래와 같은 화면이 나오고 자신의 출석 여부를 확인 할 수 있습니다.

코스모스 LMS 활용

이학생 [프로필] [모니터] [알림 3] [메일] [메뉴] [로그아웃]

강의실 홈

강의정보 ▾
· 참여자목록

성적/출석관리 ▾
· 학습진도현황
· 오프라인출석부
· 성적부

수강생 알림 ▾
기타 관리 ▾

학습활동 +

코스모스 LMS 활용 > Webex 참여현황

Webex 참여현황

test5 (1705312711) - 총 6건 [Excel 다운로드](#)

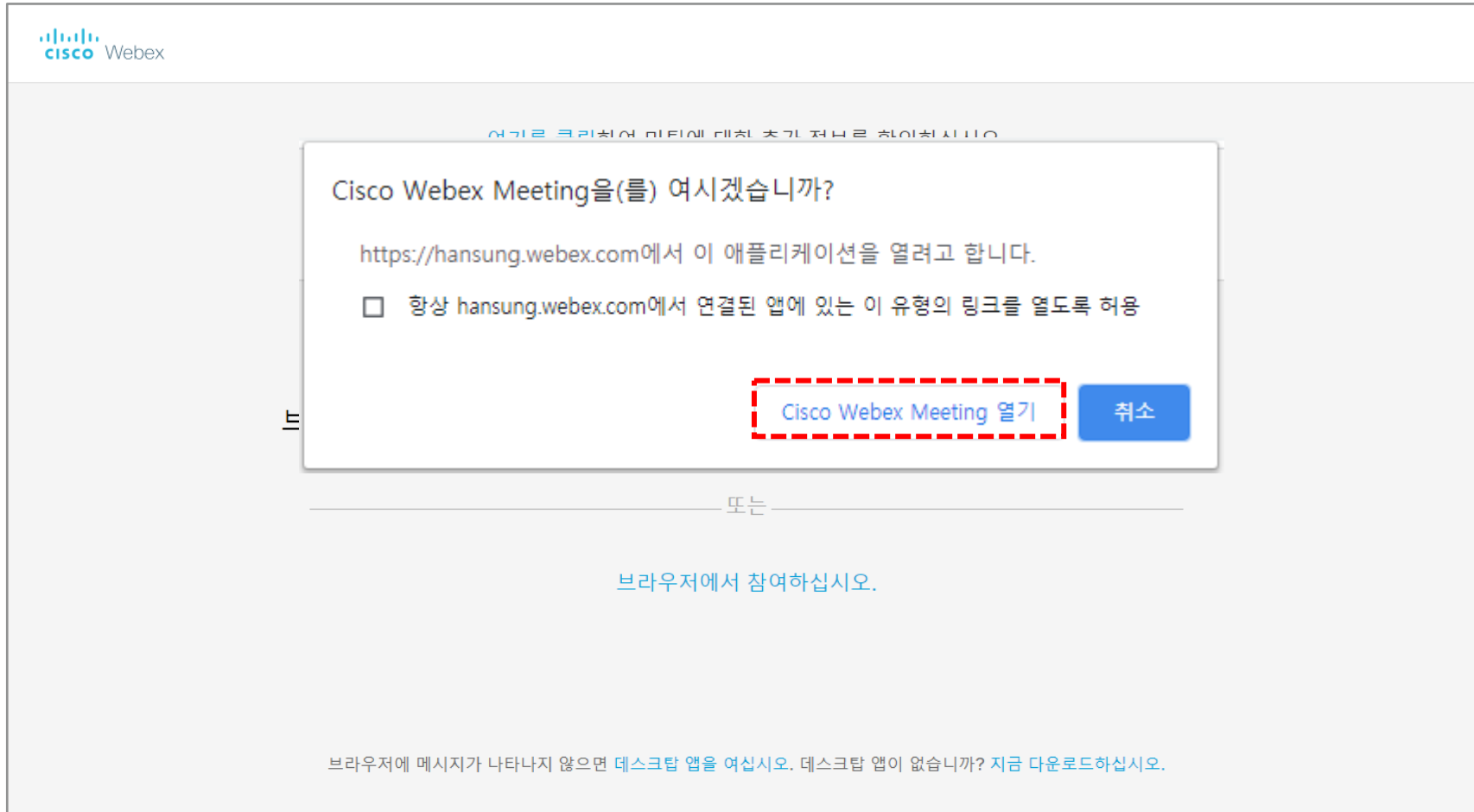
회차	이름	이메일	참여 형태	시작 시간	종료 시간	참여 시간
1	Webex :	@naver.com	참여자	2020/08/13 09:32:27	2020/08/13 09:34:38	00:03:00
	Webex :	@naver.com	참여자	2020/08/13 11:21:01	2020/08/13 11:25:17	00:05:00
	Webex : _ _ .	@naver.com	참여자	2020/08/13 11:47:43	2020/08/13 11:48:33	00:01:00
	김교수 (costu50)	@naver.com	주최자	2020/08/13 09:21:12	2020/08/13 11:48:47	02:28:00
	박학생 (costu3)	@coursemos.co.kr	참여자	2020/08/13 10:46:58	2020/08/13 11:48:24	01:02:00
	이교수 (costu51)	1@naver.com	참여자	2020/08/13 09:25:10	2020/08/13 11:26:09	02:01:00

개인정보처리방침

[02876] 서울특별시 성북구 삼선교로 16길 116(삼선동2가) Tel : 02-760-4114

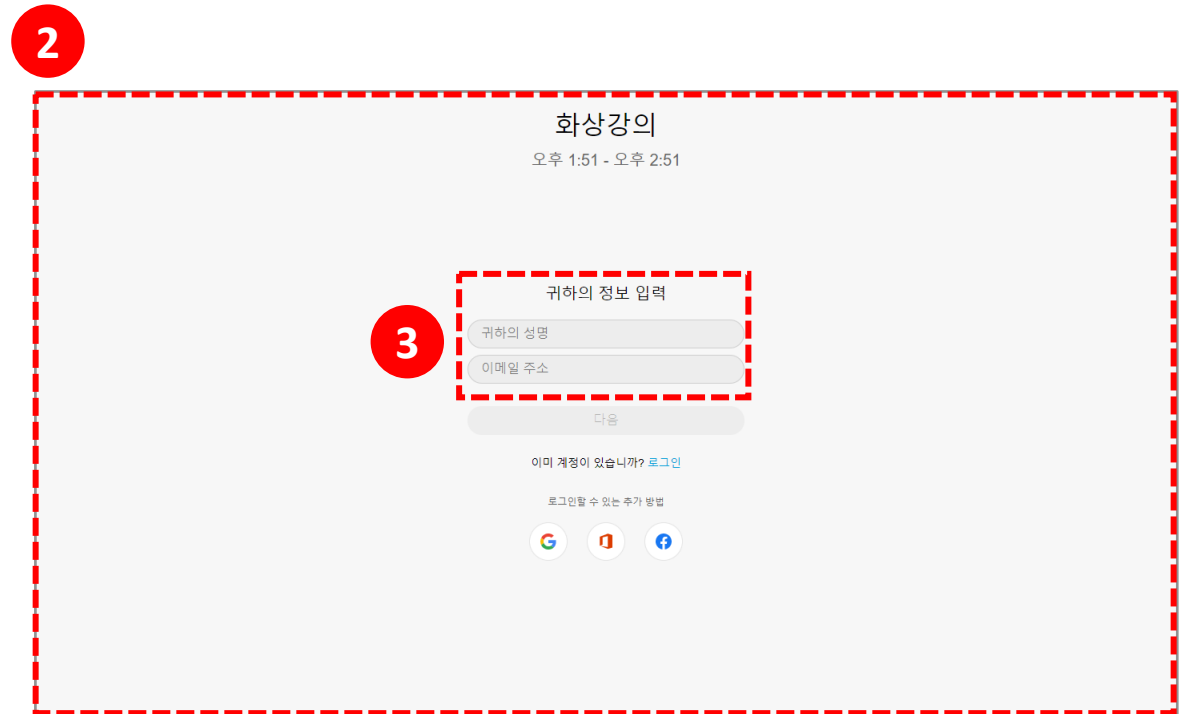
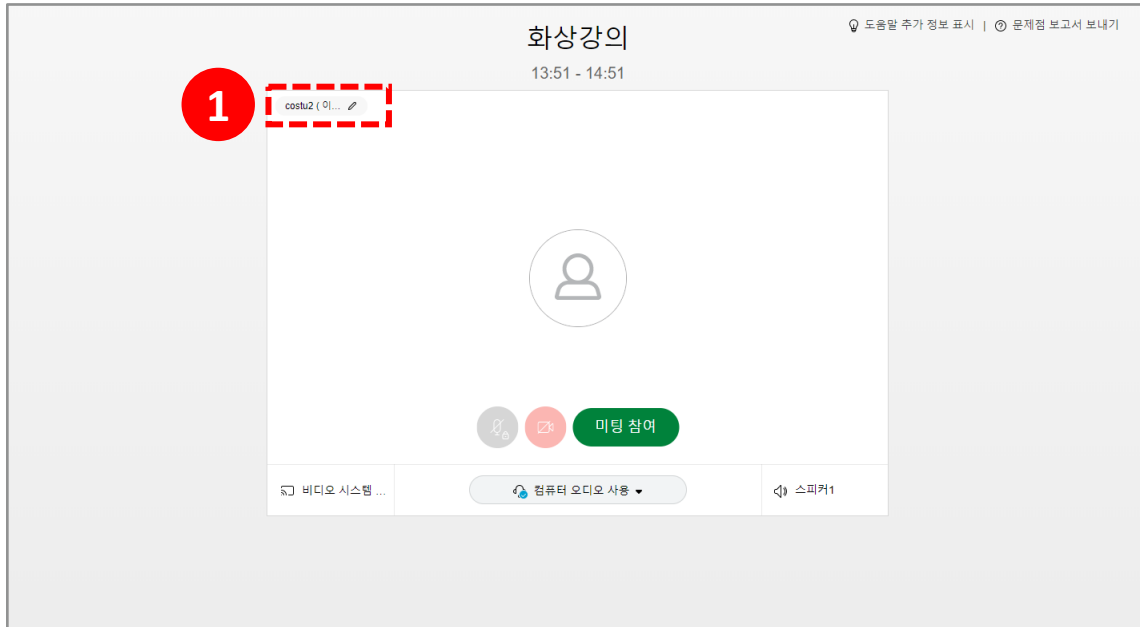
04 화상강의 입장 준비 (1/2)

- (1) 시작하기 버튼을 누르면 아래와 같은 화면이 나옵니다.
- (2) 데스크탑 앱이 있으면 앱을 실행시키는 창이 생깁니다.
- (3) 브라우저, 혹은 데스크탑 앱에서 실행 가능하지만 **데스크탑 앱을 권장**합니다.



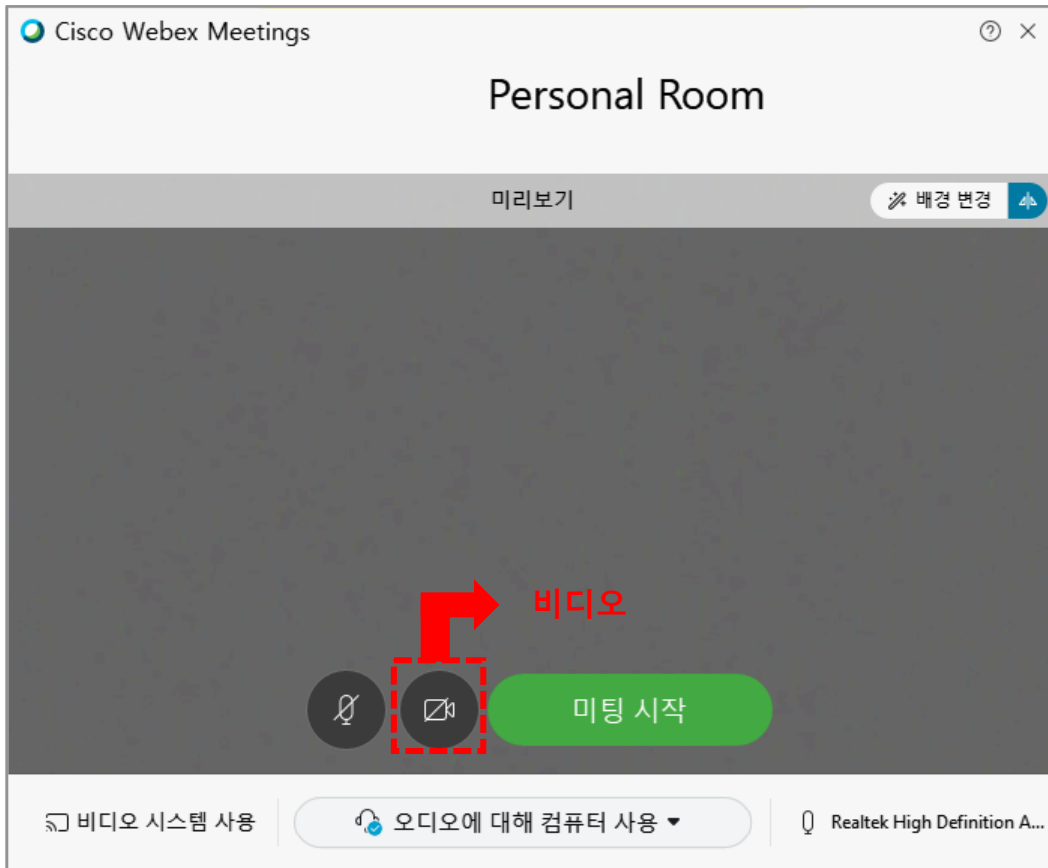
05 화상강의 입장 준비 (2/2)

- (1) 화상강의 입장 전 본인의 정보를 작성합니다. 좌측 상단에 버튼으로 개인정보를 변경 할 수 있습니다.
- (2) 비로그인 상태이거나 URL링크로 입장하면 오른쪽그림과 같이 개인정보를 입력하고 화상강의에 입장합니다.
- (3) 아래 입력창에 작성하는 이메일과 이름은 교수자가 출석체크를 위해 사용하는 것으로 정확하게 기입합니다.



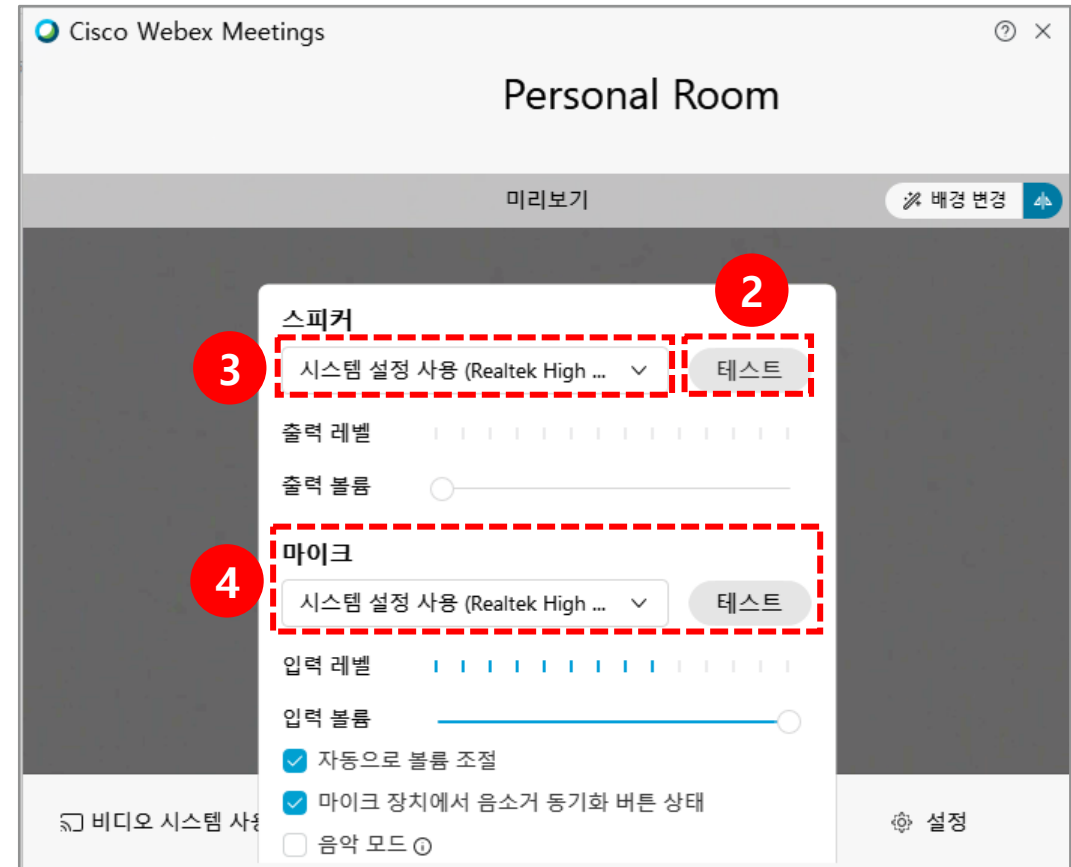
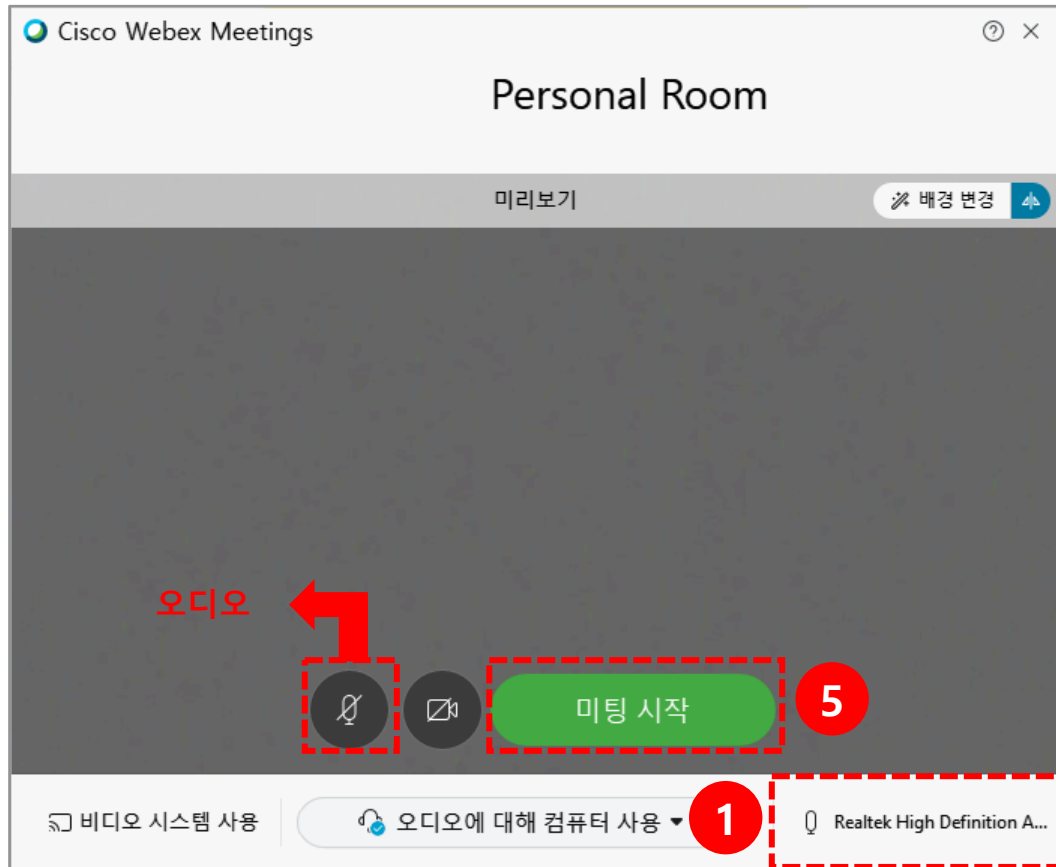
04 강의 준비하기 - 비디오 설정

[비디오버튼]을 클릭하게 되면 비디오를 끄고 켤 수 있습니다.



05 강의 준비하기 - 오디오 설정 및 시작

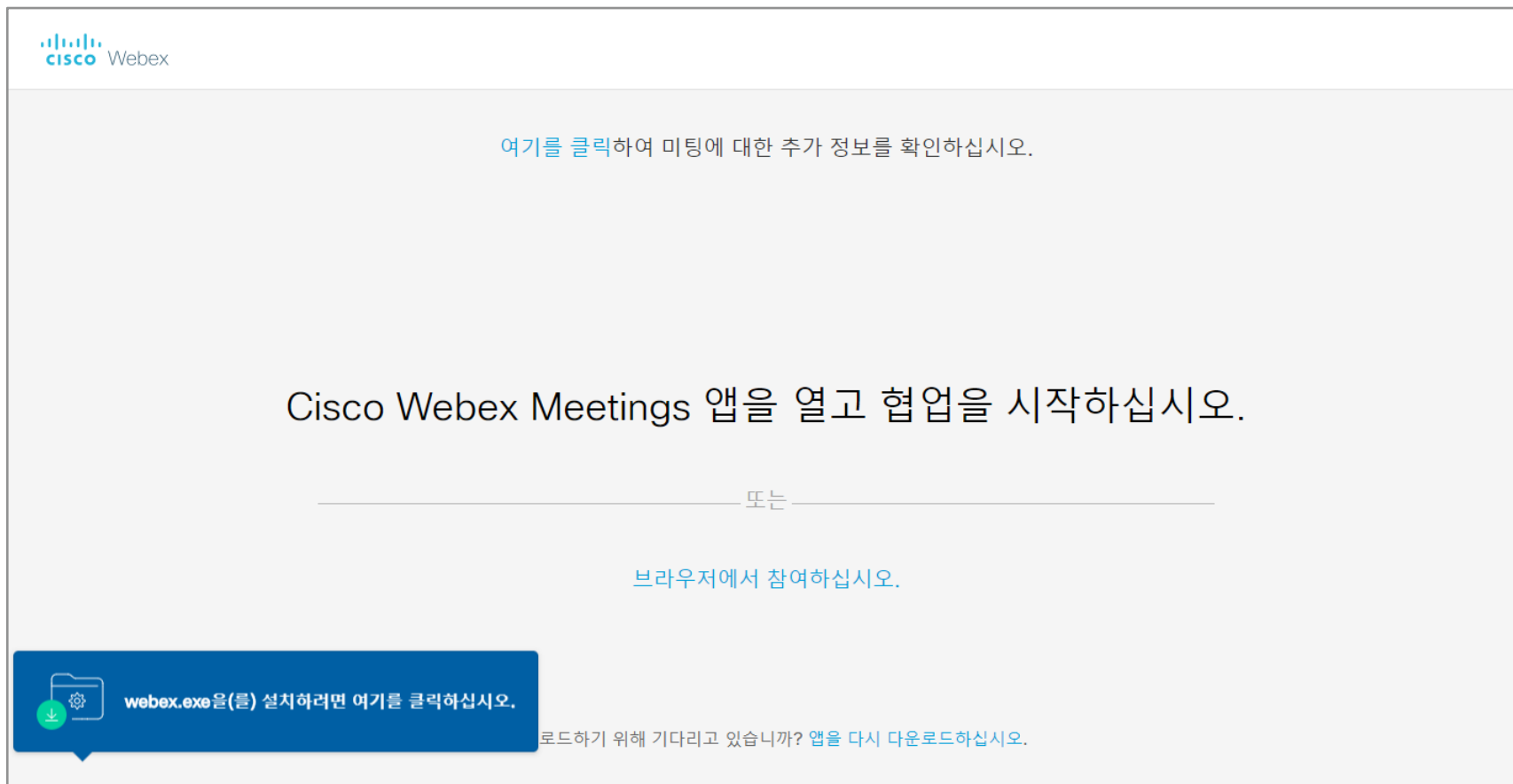
- (1) [우측 하단의 버튼]을 클릭하게 되면 오디오 옵션을 볼 수 있습니다.
- (2) [테스트] 버튼을 클릭하여 스피커에 선택된 소리가 정상적으로 들리는지 테스트합니다.
- (3) 소리가 나지 않을 경우 다른 출력 장치명을 선택하여 소리가 출력되는지 확인합니다.
- (4) 시험 멘트를 하면서 마이크 음량게이지가 움직이는 것을 확인하여 정상적으로 소리가 입력되는지 확인합니다.
- (5) 비디오, 오디오 설정을 마쳤다면 [미팅 시작] 을 클릭합니다.



2. 화상강의 S/W 설치하기

01 웹엑스 데스크탑 앱 다운로드

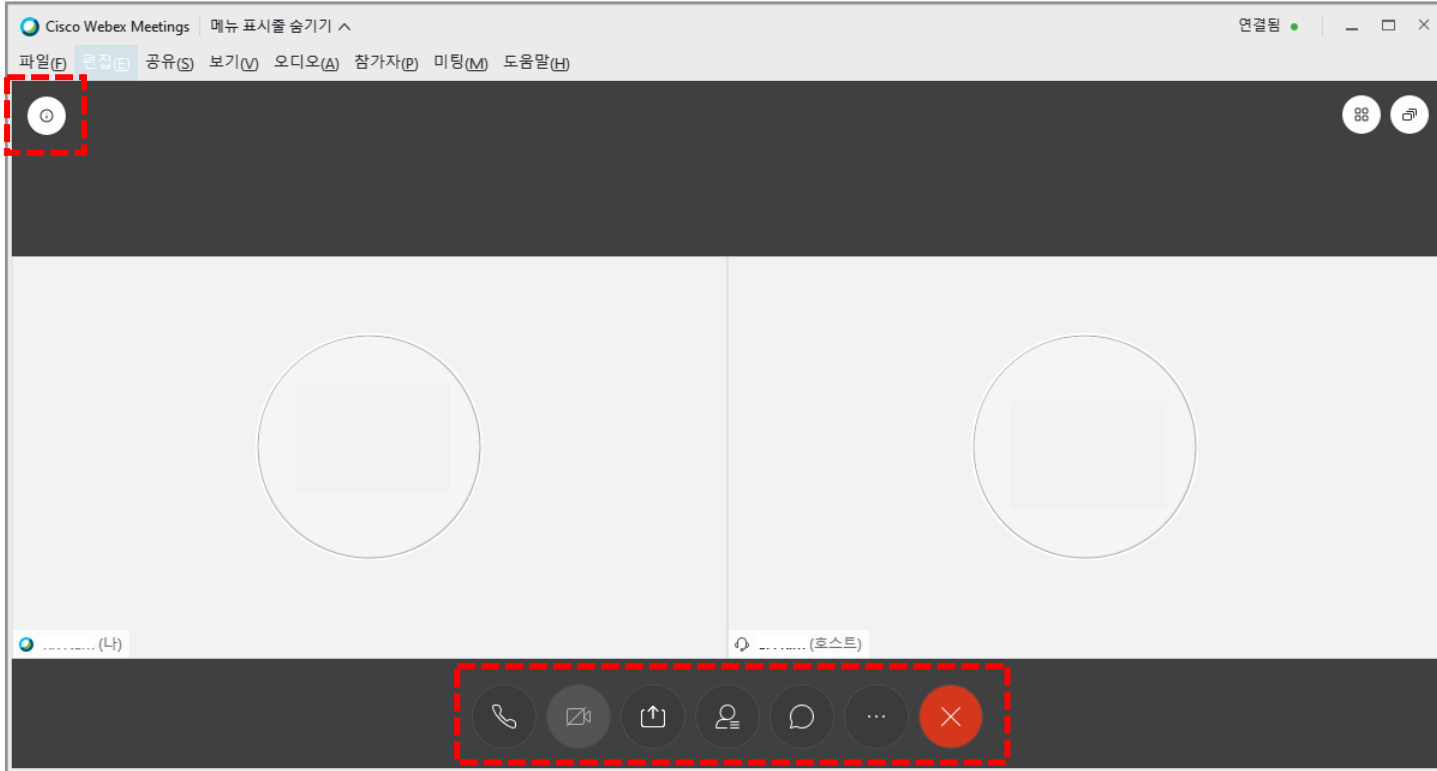
- (1) 화상강의에 입장할 때 [지금 다운로드하십시오.] 버튼을 클릭하면 아래와 같은 페이지와 자동으로 다운로드를 시작합니다.
- (2) 실행파일 다운로드를 완료하면 설치를 진행합니다.



3. 화상 강의 기능안내

09 화상강의 항목별 기능 (1/13)

다음은 항목별 기능 설명입니다.

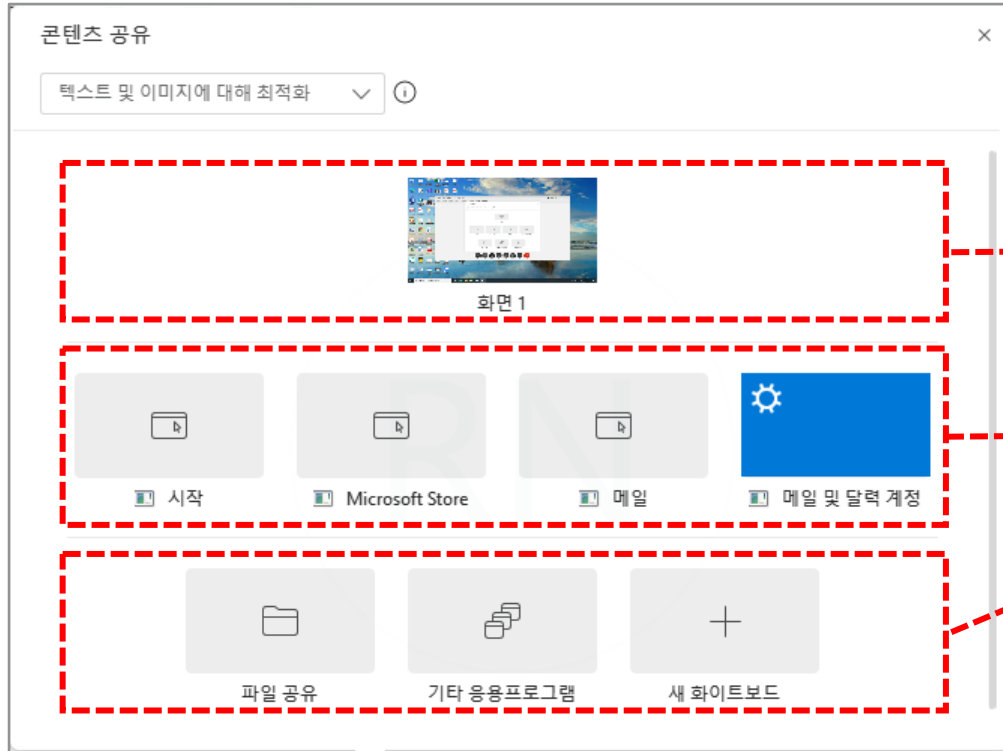


도구	설명
	생성된 강의실 정보 (미팅 번호 / 개인 룸 링크)
	오디오 및 비디오 ON/OFF
	콘텐츠 공유 (화면 / 문서 / 앱 / 유튜브 / 화이트보드)
	참가자 확인
	채팅
	추가옵션
	미팅종료

02 화상강의 항목별 기능 - 콘텐츠 공유 (2/24)

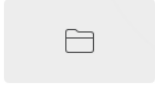
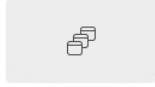

[콘텐츠 공유] : 강의화면에 해당 자료를 띄우는 기능입니다.

강의자료로는      가 사용 가능합니다.



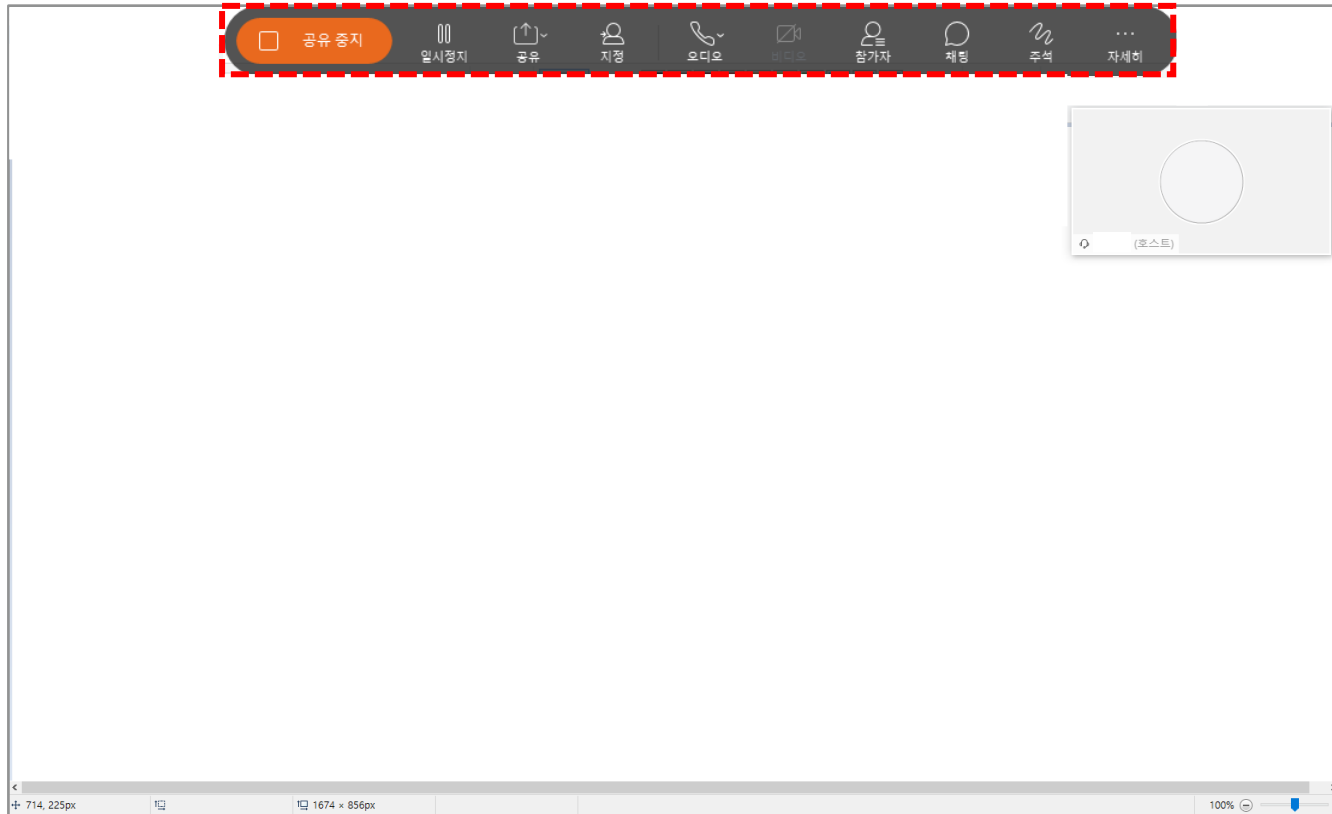
본인 화면
미러링

미리 실행시킨
교안 클릭

도구	설명
 파일 공유	실행시키지 않은 파일을 공유하는 기능입니다. ※PDF는 지원하지 않으므로 PDF를 사용하려면 미리 실행시킨 교안을 클릭하여 공유해주세요.
 기타 응용프로그램	데스크톱 앱 실행하여 공유해주는 기능입니다.
 새 화이트보드	판서 후 저장 가능한 기능입니다. (.ucf webex 전용파일로 저장)

11 화상강의 항목별 기능 - 콘텐츠 공유 (3/13)

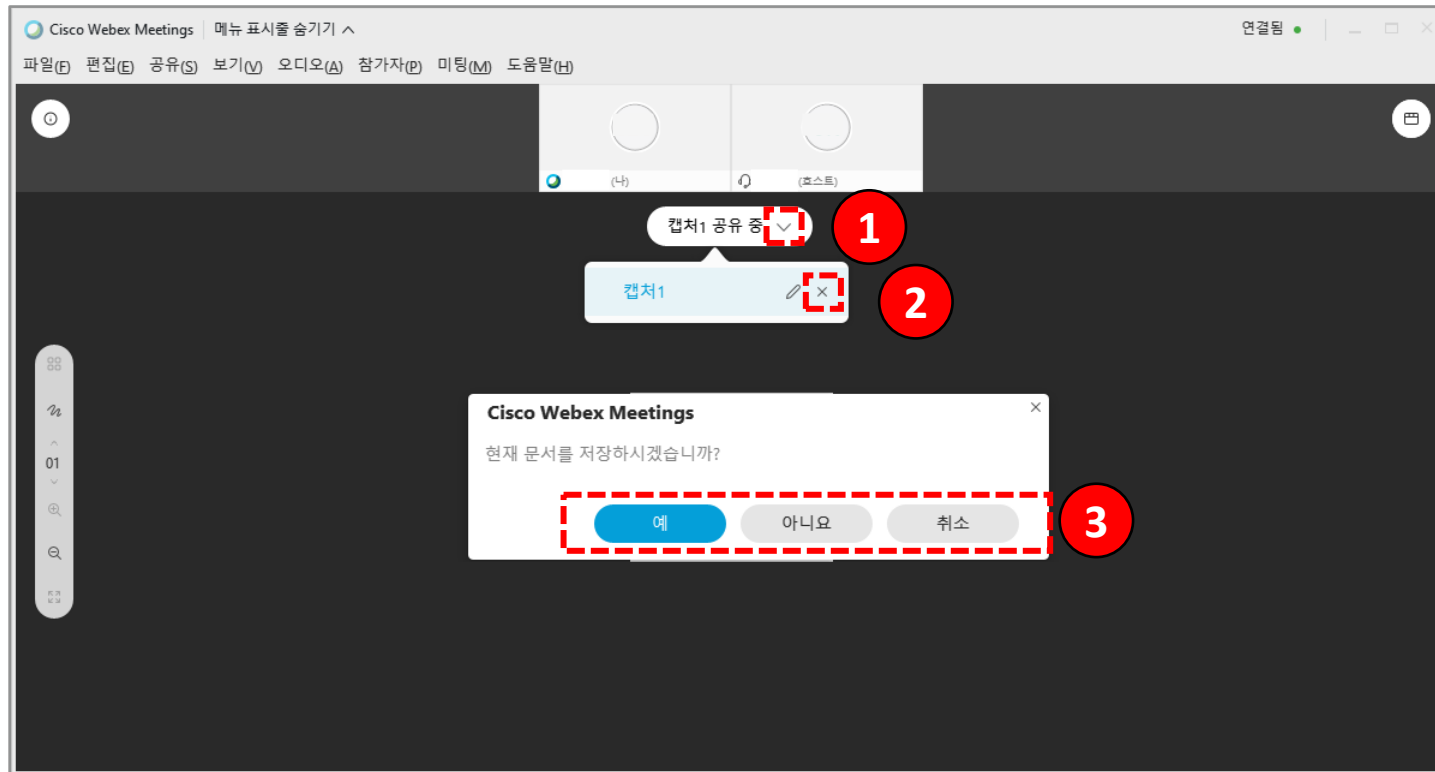
미리 실행시킨 교안을 선택하면 다음과 같은 창이 나타납니다.



도구	설명
	콘텐츠 공유 및 기타응용프로그램의 공유를 종료합니다.
	공유를 일시정지합니다.
	텍스트를 입력할 수 있는 기능입니다.
	참가자를 발표자로 지정, 키보드 및 마우스 제어 전달, 주석 허가의 기능을 제공합니다.
	오디오 장치를 검색해서 연결합니다.
	비디오
	미팅 참석자를 확인하는 기능입니다.
	참가자와의 채팅을 할 수 있는 기능입니다.
	도구를 사용하여 공유 콘텐츠에 표시하는 기능입니다.
	기타 옵션 및 컨트롤 할 수 있는 기능입니다.

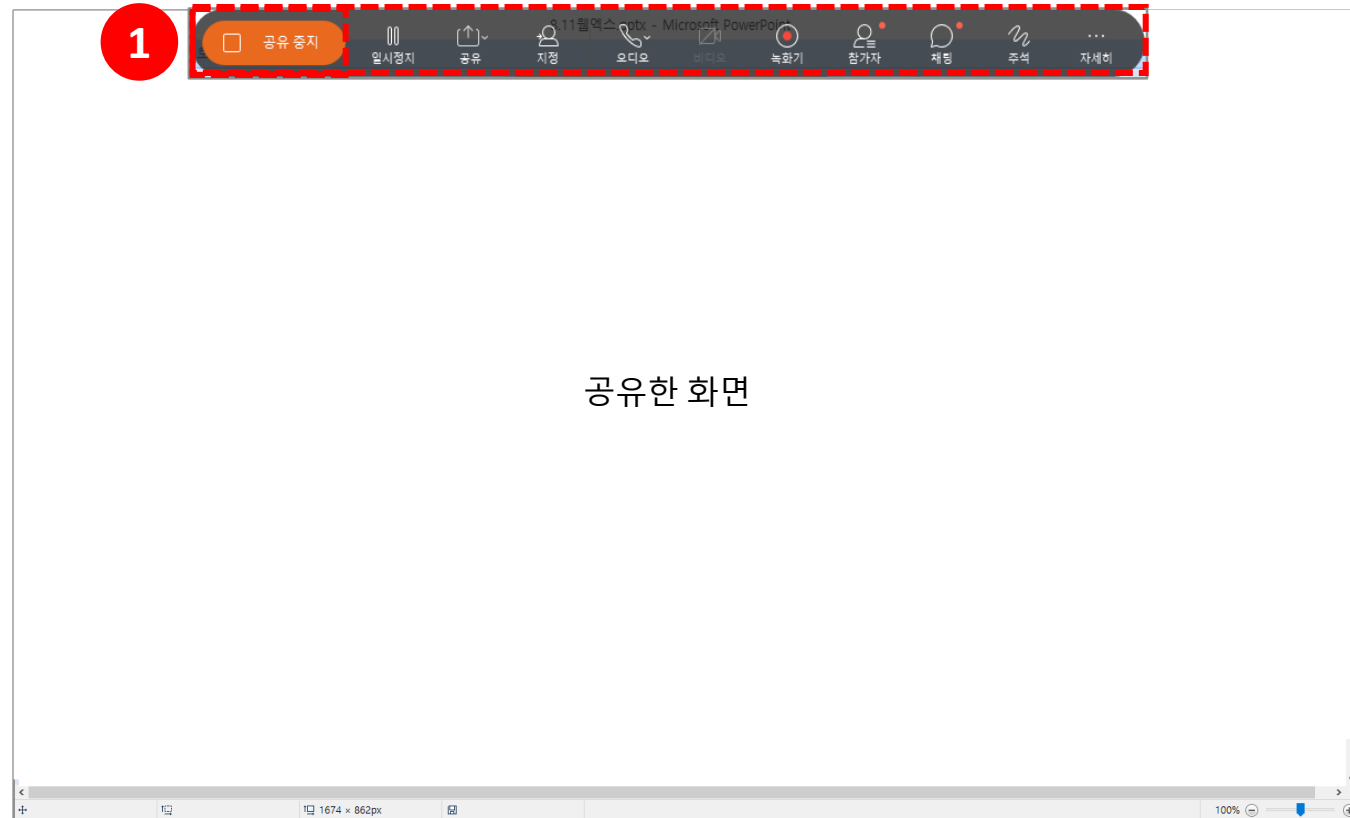
12 화상강의 항목별 기능 - 콘텐츠 공유 (4/13)

- (1) 공유를 종료하기 위해선 중 오른쪽 [기타 공유 콘텐츠 표시] 아이콘을 클릭합니다.
- (2) [닫기] 아이콘을 클릭합니다.
- (3) 공유본를 저장하고 종료하려면 [예]를, 저장하지 않으려면 [아니요]를, 실행을 취소하려면 [취소]를 클릭합니다.



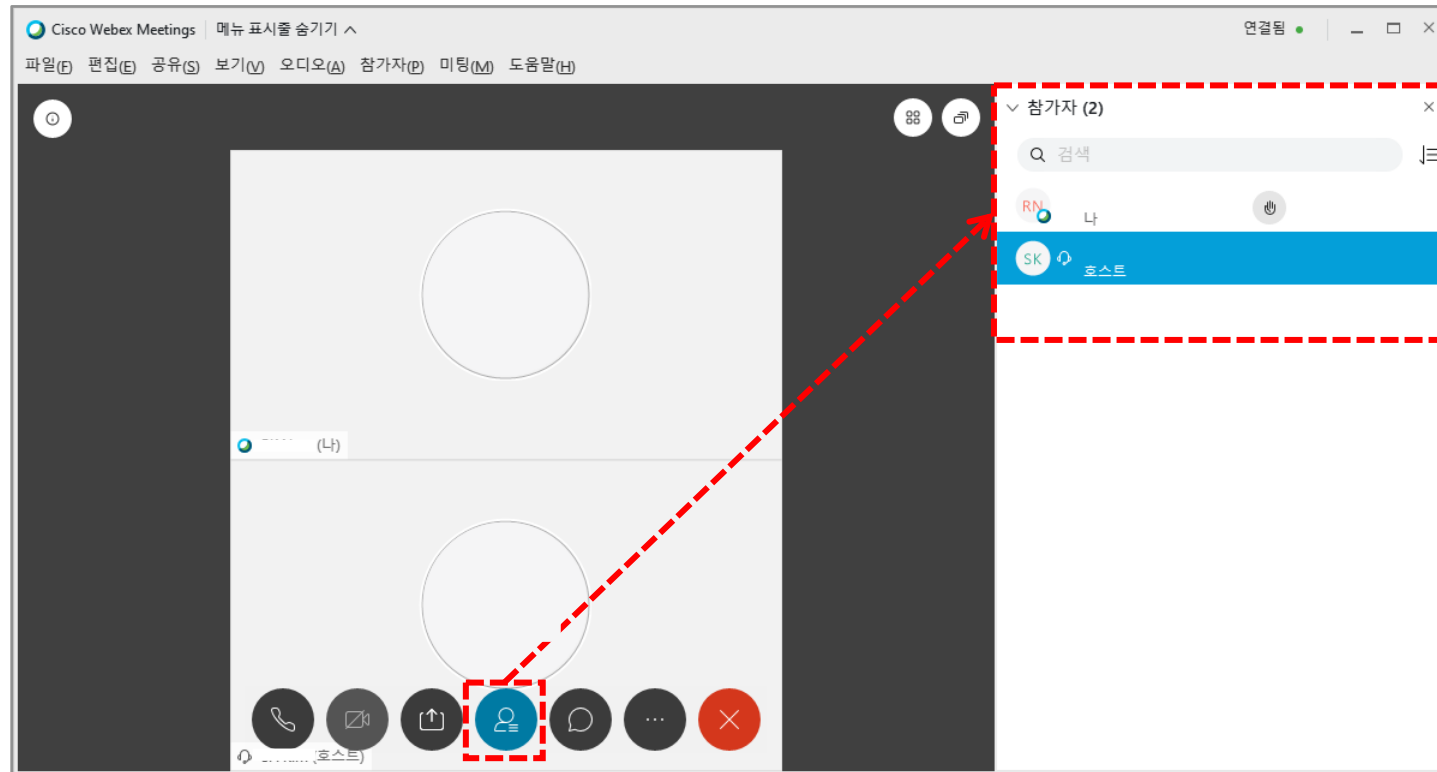
13 화상강의 항목별 기능 - 콘텐츠 공유 (5/13)

(1) 공유를 종료하기 위해선 중 [공유중지]버튼을 클릭합니다.



17 화상강의 항목별 기능 - 참가자 관리 (9/13)

[참가자] : 참가자 목록을 확인할 수 있는 기능입니다.

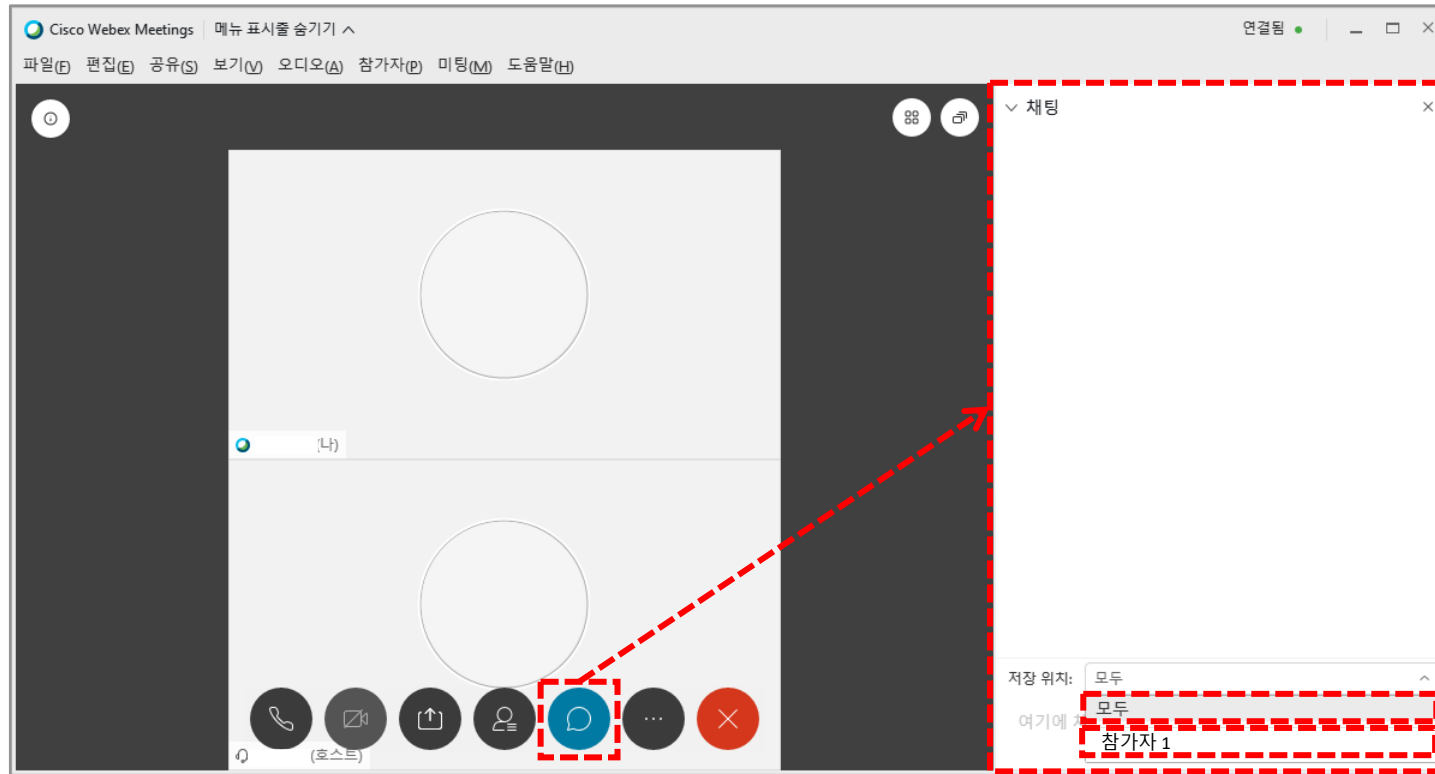


18 화상강의 항목별 기능 - 채팅 (10/13)

[채팅] : 모든 참가자, 특정 참가자와 대화를 할 수 있는 기능입니다.

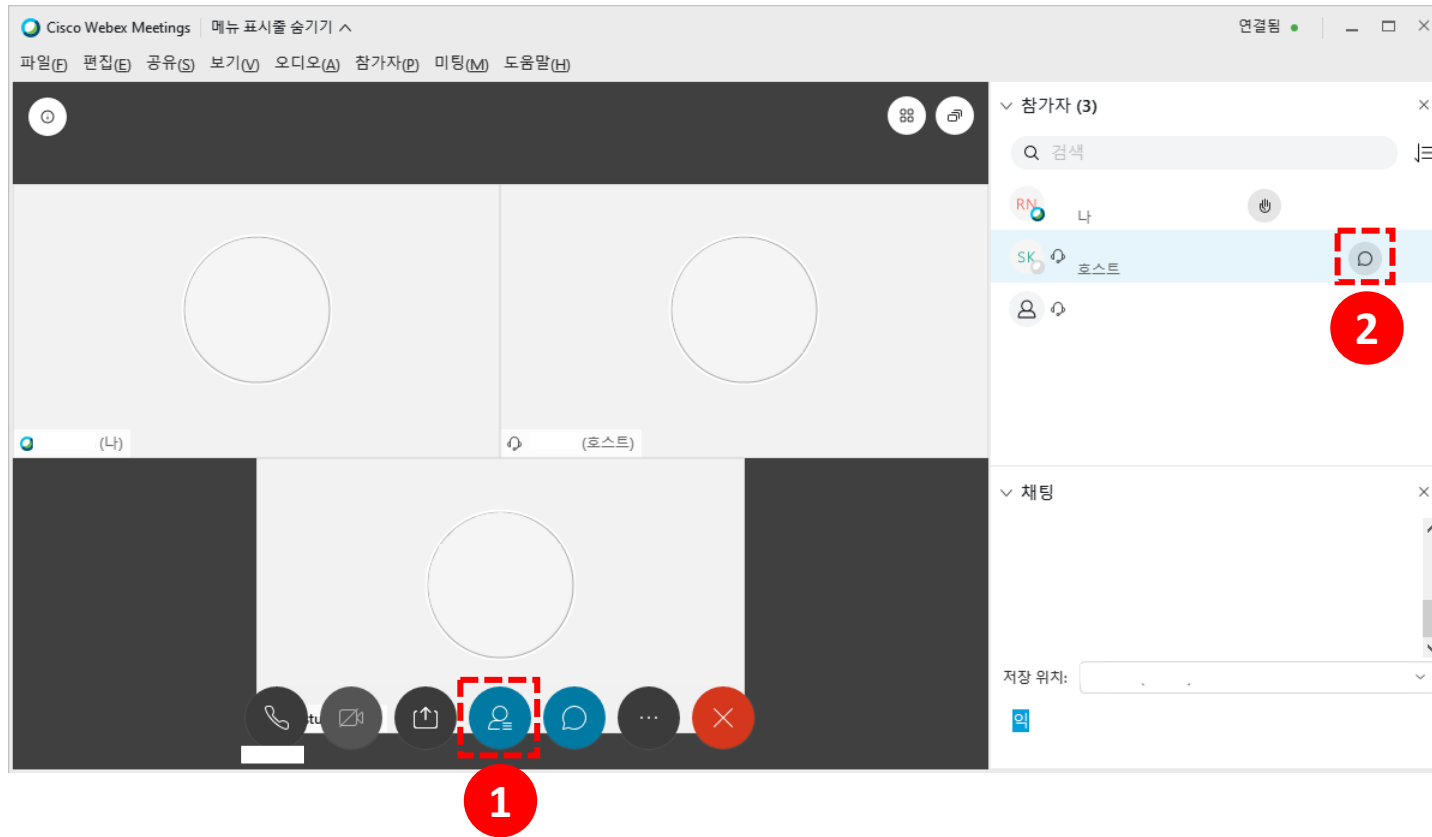
(1) [채팅] 아이콘을 클릭합니다.

(2) 저장 위치를 모두로 설정하면 모두에게 채팅이 보내지고, 특정 참가자 선택 시 해당 참가자에게 채팅이 보내집니다.



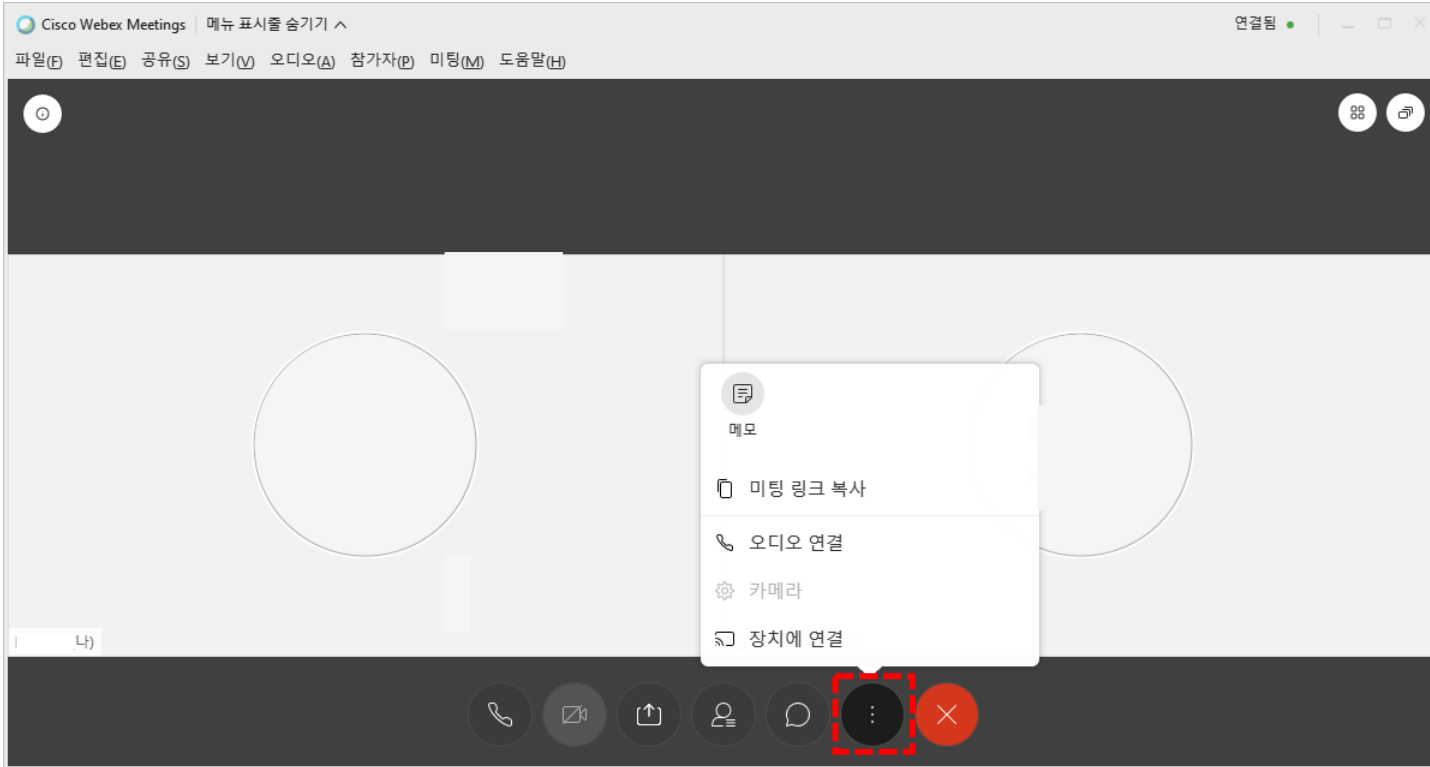
19 화상강의 항목별 기능 - 채팅 (11/13)


- (1) 특정 참가자에게 채팅을 하려면 먼저 **[참여자]** 아이콘을 클릭합니다.
- (2) 해당 참가자에게 마우스를 가져다 댄 후 **[채팅]** 아이콘을 클릭합니다.



20 화상강의 항목별 기능 - 추가옵션 (12/13)

다음은 추가옵션에 대한 설명입니다.

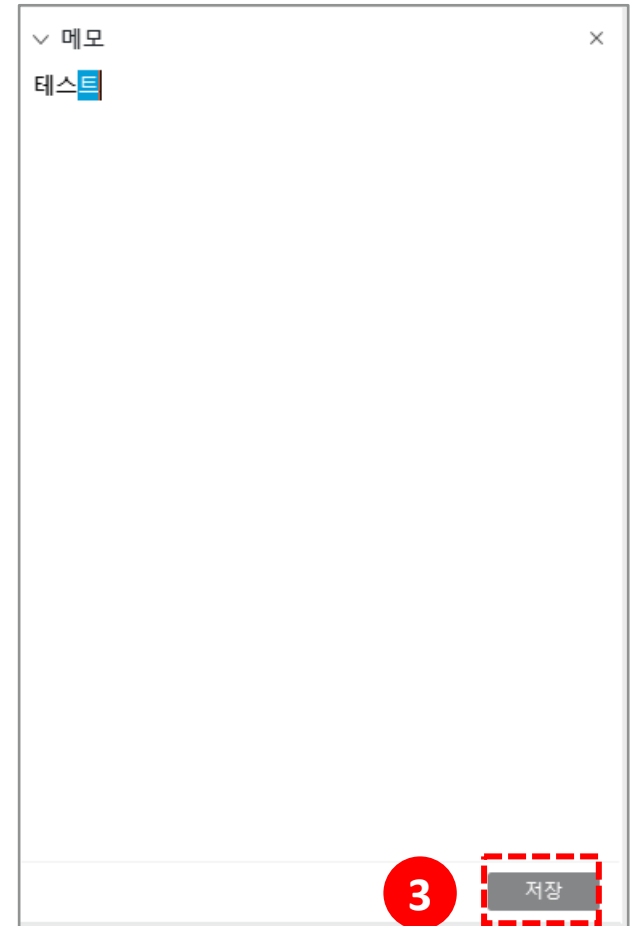
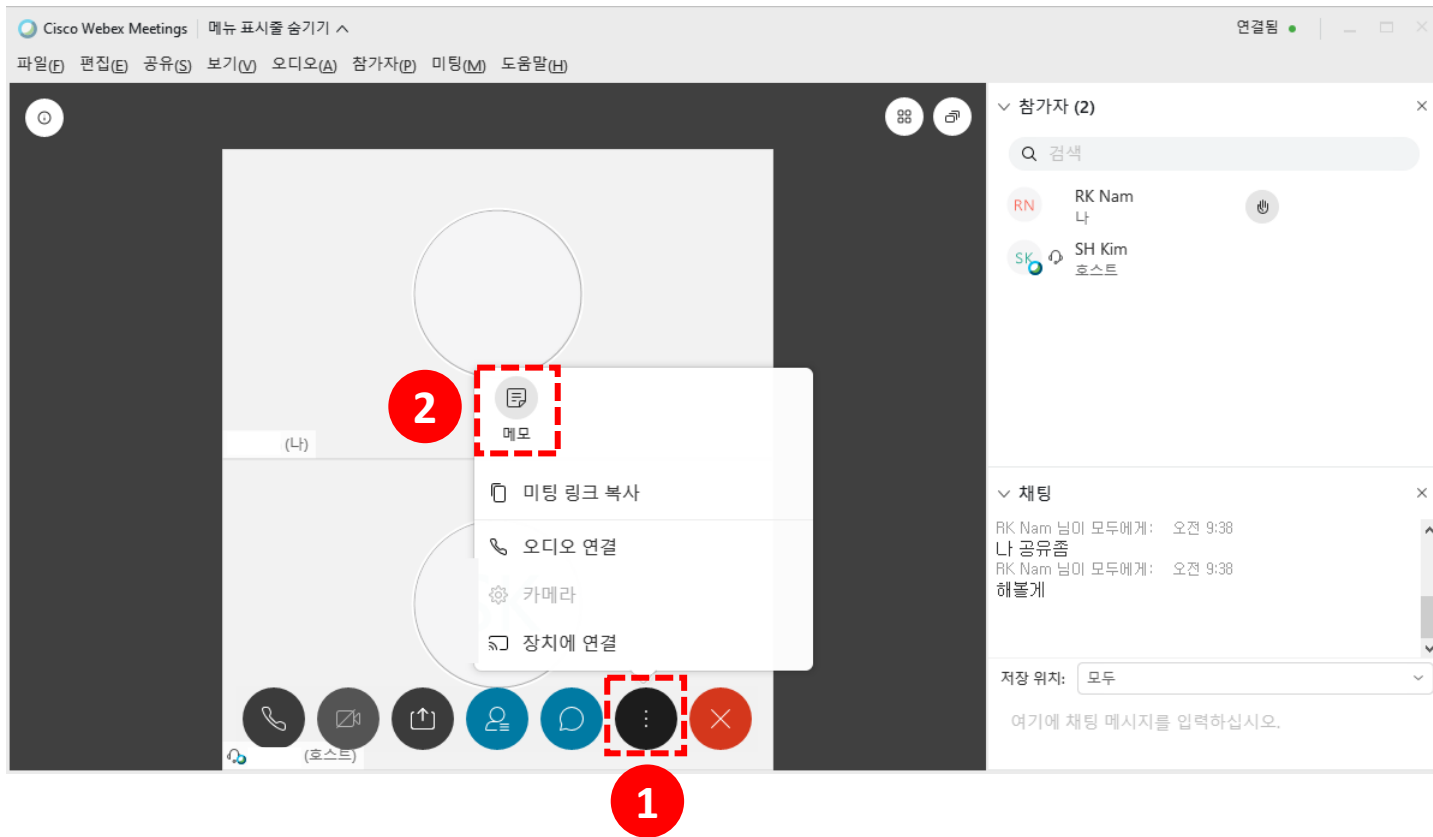


도구	설명
 메모	메모를 작성하여 저장할 수 있는 기능입니다.
 미팅 링크 복사	진행 중인 미팅의 링크를 알 수 있는 기능입니다.
 오디오 연결	오디오 장치를 변경할 수 있습니다.
 스피커, 마이크 및 카메라	비디오, 오디오 설정을 할 수 있는 기능입니다.
 장치에 연결	외부 장치를 검색하여 현재 미팅을 연결합니다.

20 화상강의 항목별 기능 - 메모

[메모] : 강의 내용을 작성할 수 있는 기능입니다.

- (1) [추가옵션]아이콘을 클릭합니다.
- (2) [메모]를 클릭합니다.
- (3) 메모 작성 후 [저장]을 클릭하여 내 컴퓨터에 .txt파일로 저장합니다.




21 화상강의 항목별 기능 - 미팅 종료 (13/13)

- (1) 수업을 마친 후 [종료]아이콘을 클릭합니다.
- (2) [미팅 종료] 클릭 시 수업이 종료됩니다.



01 상단 메뉴 기능 안내 - 파일 (1/8)

다음은 [파일] 을 클릭했을 때 나오는 옵션에 대한 설명입니다.

화면	도구	설명
	열기 및 공유	원하는 파일을 열어 강의실에 공유합니다.
	설문조사 질문 열기	교수자만 사용할 수 있는 옵션입니다.
	채팅 열기	채팅기록파일로 저장된 채팅을 불러옵니다.
	닫기	현재 공유중인 콘텐츠를 종료합니다.
	저장	현재 공유중인 콘텐츠를 저장합니다.
	다른 이름으로 저장	현재 공유중인 콘텐츠를 다른 이름으로 저장합니다.
	모두 저장	현재 공유중인 콘텐츠를 모두 저장합니다.
	전송	현재 공유중인 콘텐츠를 미팅참가자에게 전송합니다.
	인쇄	현재 공유중인 콘텐츠를 인쇄합니다.
	대화 내용발송	모든 참가자에게 대화내용을 발송합니다.
	미팅 종료	현재 미팅에서 나갑니다

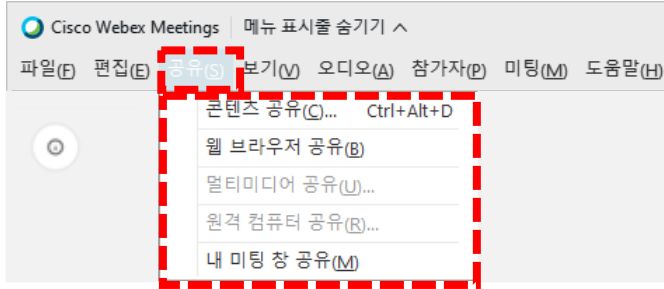
02 상단 메뉴 기능 안내 – 편집 (2/8)

다음은 [편집] 을 클릭했을 때 나오는 옵션에 대한 설명입니다.

화면	도구	설명
	실행취소	편집중인 공유 콘텐츠를 작업할 때 사용하는 되돌리기 버튼입니다.
	재실행	실행 취소한 작업을 재실행합니다.
	페이지 추가	편집중인 공유 콘텐츠의 페이지추가 합니다.
	새 페이지로 붙여넣기	복사한 페이지를 새 페이지로 붙여넣기 합니다.
	글꼴	편집중인 공유 콘텐츠의 글꼴 설정합니다.
	기본 설정	기본옵션을 선택합니다.
	기본설정 - 채팅	메시지를 수신할 때 소리를 변경합니다.
	기본설정 - 참가자	참가자의 이벤트 발생시킬 때 소리를 변경합니다.

03 상단 메뉴 기능 안내 - 공유 (3/8)

다음은 [공유] 를 클릭했을 때 나오는 옵션에 대한 설명입니다.

화면	도구	설명
	콘텐츠 공유	공유자가 미리 열어놓은 콘텐츠를 공유한다.
	웹 브라우저 공유	새로운 웹 브라우저가 열리며 해당 브라우저가 참여자에게 공유된다.
	멀티미디어 공유 (교수자용)	URL을 입력하면 우측에 멀티미디어 뷰어에서 공유된 페이지가 보입니다.
	원격 컴퓨터 공유	참가자에게 원격 권한을 공유할 수 있습니다.
	내 미팅 창 공유	내 미팅 창을 공유한다.

04 상단 메뉴 기능 안내 - 보기 (4/8)

다음은 [보기] 를 클릭했을 때 나오는 옵션에 대한 설명입니다.

화면	도구	설명
	전체 화면	현재 미팅화면을 전체화면으로 전환합니다.
	섬네일 (교수사용)	공유된 콘텐츠의 섬네일을 좌측에 나오게 합니다.
	확대 / 축소 / 비율조절	공유된 콘텐츠의 크기를 변경합니다.
	뷰어 / 폭에 맞춤	공유된 콘텐츠의 크기를 뷰어 혹은 폭에 맞춥니다.
	목록	사용자 좌측의 목록을 설정합니다.
	참가자 비디오 표시	현재 비디오 참가자를 표시합니다.
	미팅 제어 표시 / 숨기기	하단 메뉴들을 숨기거나 나오게 합니다.
	비디오 외 참가자 숨기기	비디오 참가자를 제외하고 나머지 참가자를 숨깁니다.

05 상단 메뉴 기능 안내 – 오디오 (5/8)

다음은 [오디오] 를 클릭했을 때 나오는 옵션에 대한 설명입니다.

화면	도구	설명
	오디오 연결	오디오에 연결 합니다.
	스피커, 마이크 및 카메라	스피커, 마이크, 카메라의 기본적인 설정을 합니다.
	가상 배경 변경	카메라의 뒷배경을 가상 배경으로 변경합니다.
	Spacebar를 길게 눌러 일시적으로 음소거 해제	음소거 상태에서 Spacebar를 길게 누르면 일시적으로 음소거가 해제됩니다.
	장치에 연결	주변 장치를 검색하여 연결합니다.

06 상단 메뉴 기능 안내 – 참가자 (6/8)

다음은 [참가자] 를 클릭했을 때 나오는 옵션에 대한 설명입니다.

화면	도구	설명
	나를 음소거 / 음소거 해제	본인의 음소거상태를 변경합니다.
	모두 음소거 / 음소거 해제	모두의 음소거 상태를 변경합니다.
	참여시 자동 음소거 (교수자용)	참가자는 미팅 참여시 음소거 상태로 입장합니다.
	초대 및 알림 (교수자용)	이메일을 이용하여 미팅에 초대할 수 있고 초대된 사람에게 알림 메일을 보낼 수 있습니다.
	미팅 링크 복사	현재 미팅의 공유링크를 복사합니다.
	누구든지 공유 가능 (교수자용)	체크 시 참가자 누구든 현재 미팅을 공유할 수 있습니다.
	권한 할당	참가자들에 대한 권한을 설정합니다.

07 상단 메뉴 기능 안내 – 참가자 (7/8)

다음은 [미팅] 을 클릭했을 때 나오는 옵션에 대한 설명입니다.

화면	도구	설명
	정보	현재 미팅의 전체적인 정보를 확인합니다.
	녹화 시작 (교수자용)	미팅 녹화를 시작합니다. 녹화기 설정이 안되어 있다면 설정창이 생깁니다.
	녹화기 설정 (교수자용)	녹화를 내 컴퓨터에 하거나 클라우드에서 녹화합니다.
	환영 메시지	호스트의 미팅룸 인사말을 볼 수 있습니다.
	옵션	참가자의 비디오 켜기 권한, 채팅, 메모, 파일 전송 등의 설정을 합니다.
	미팅 잠그기	교수자만 사용할 수 있는 옵션입니다.

08 상단 메뉴 기능 안내 - 도움말 (8/8)

다음은 [도움말] 을 클릭했을 때 나오는 옵션에 대한 설명입니다.

화면	도구	설명
	도움말 및 추가 정보 표시	간단한 도움말이 담긴 팝업창이 나타납니다.
	상태 검사기	현재 상태에 대한 요약과 오디오 및 비디오 통계를 확인합니다.
	상태 검사기 요약	미팅 품질확인 및 테스트를 하고 시스템정보를 확인합니다.
	상태 검사기 오디오 및 비디오 통계	오디오와 비디오의 CPU사용률이나 메모리 사용률 등을 확인합니다.

21 비디오 고정

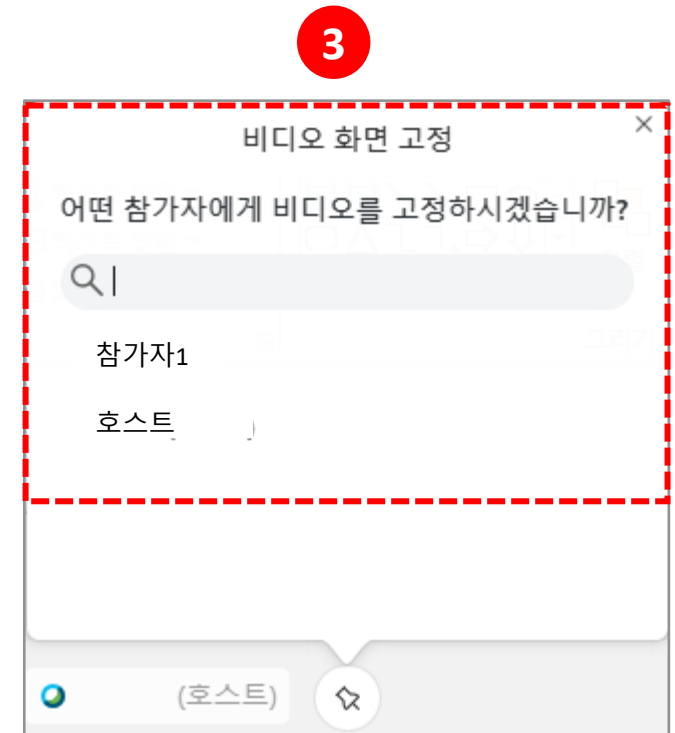
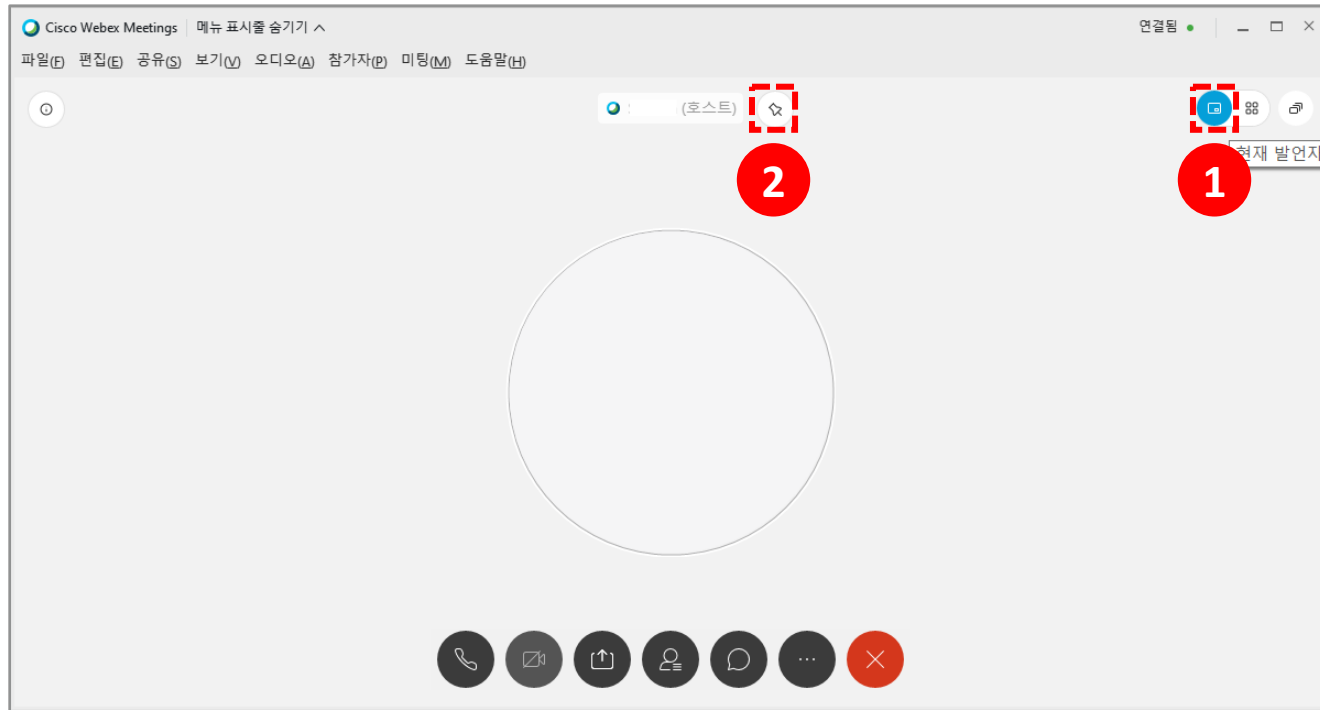
[비디오 고정]: 화면에 발표자의 카메라 화면만 나오도록 설정하는 기능입니다.

(1) 우측 상단에 [현재 발연자 비디오 보기] 아이콘을 클릭합니다.

※ 단,참가자 1명 이상 시 활성화됩니다.

(2) 가운데 상단에 [비디오 화면 고정] 아이콘을 클릭합니다.

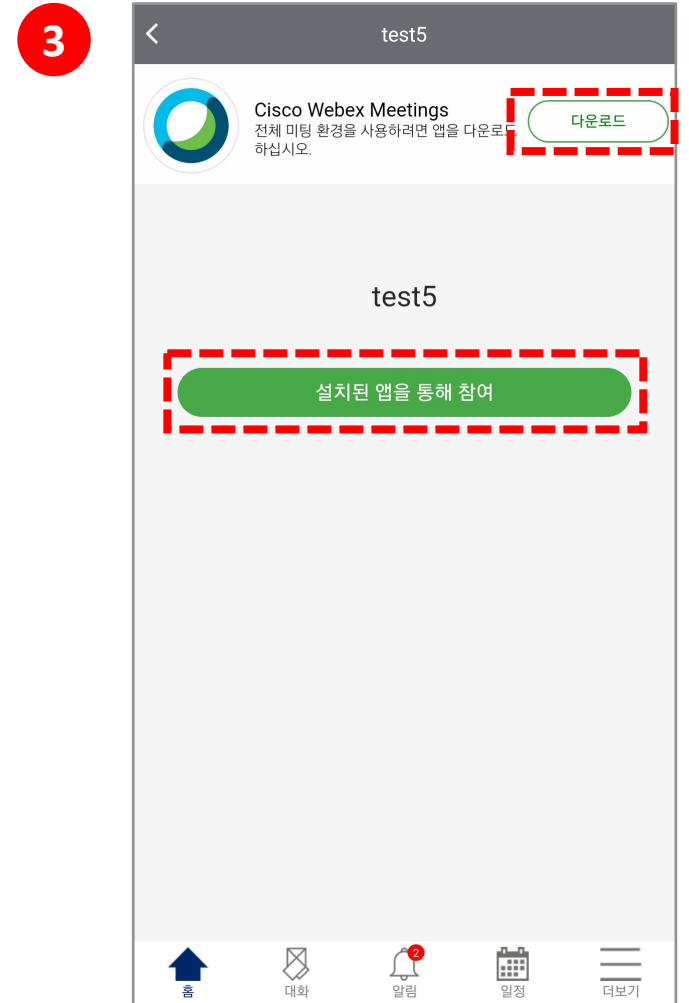
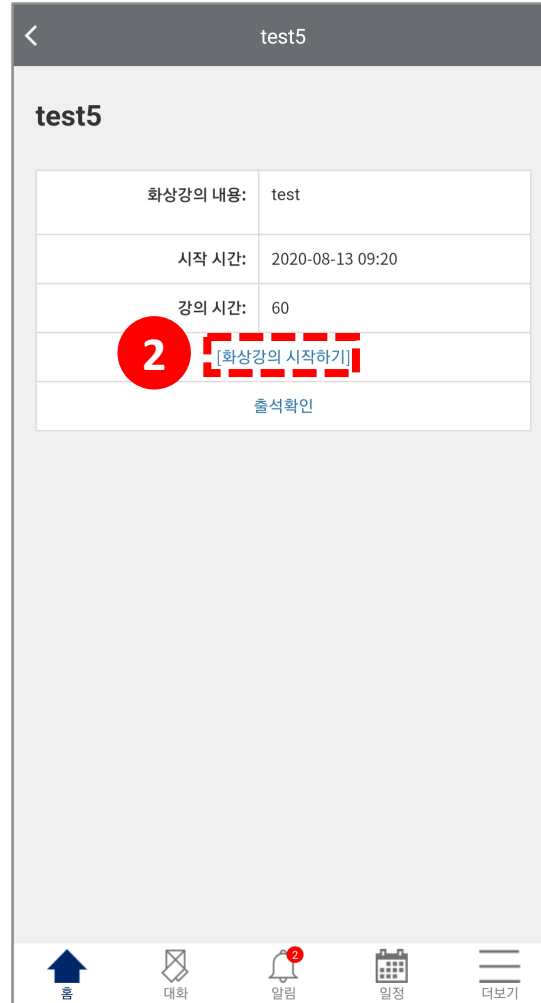
(3) 참가자 리스트 중 고정할 화면의 참여자를 선택합니다.



4. 코스모스/웹엑스 앱 이용하기

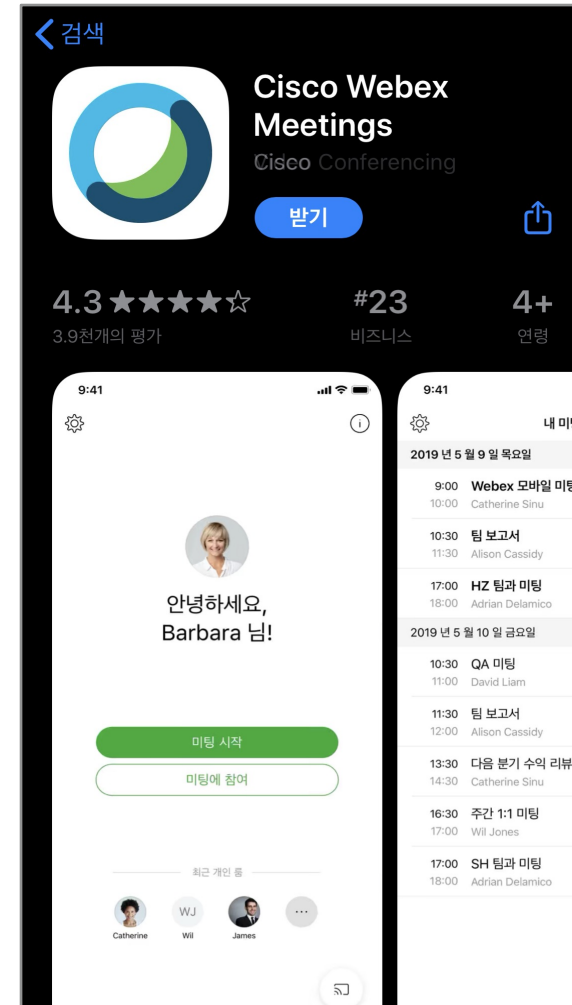
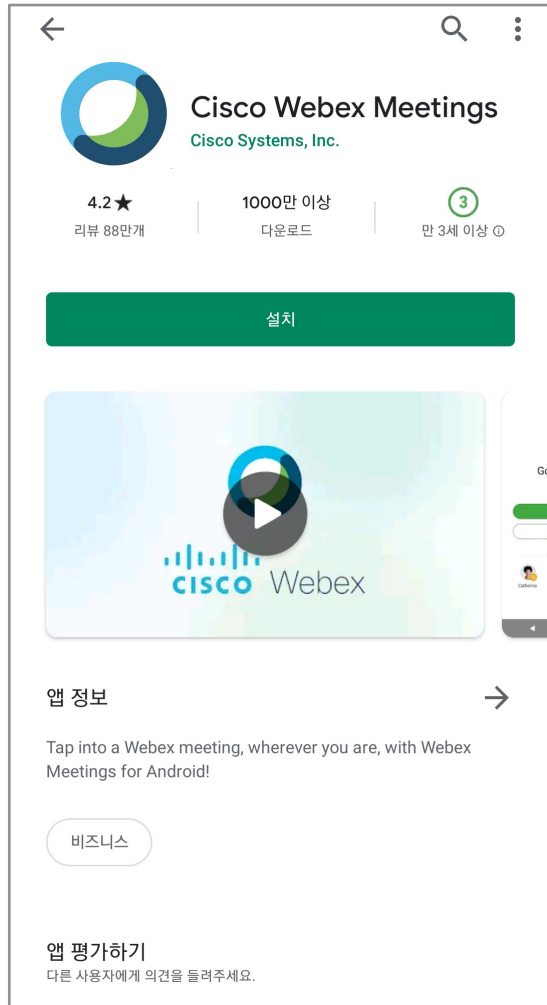
01 코스모스 앱에서 화상 강의 참여하기

- (1) 코스모스 앱에서 해당 주차에 알맞은 화상강의를 클릭합니다.
- (2) **[화상강의 시작하기]**버튼을 클릭합니다
- (3) 앱이 설치되어 있다면 **[설치된 앱을 통해 참여]**를 누르고 앱이 없다면 **[다운로드]** 버튼을 눌러 다운로드를 진행합니다.



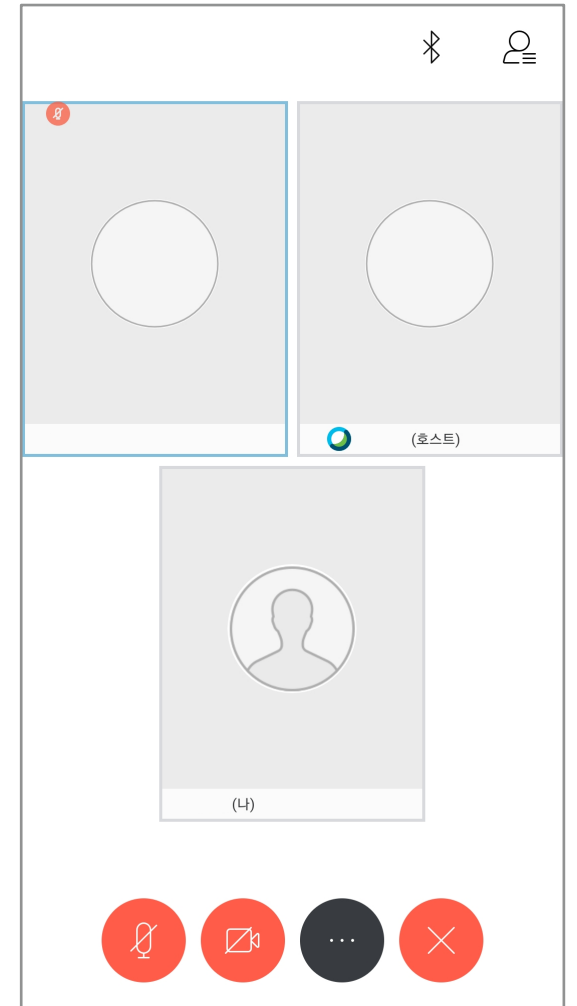
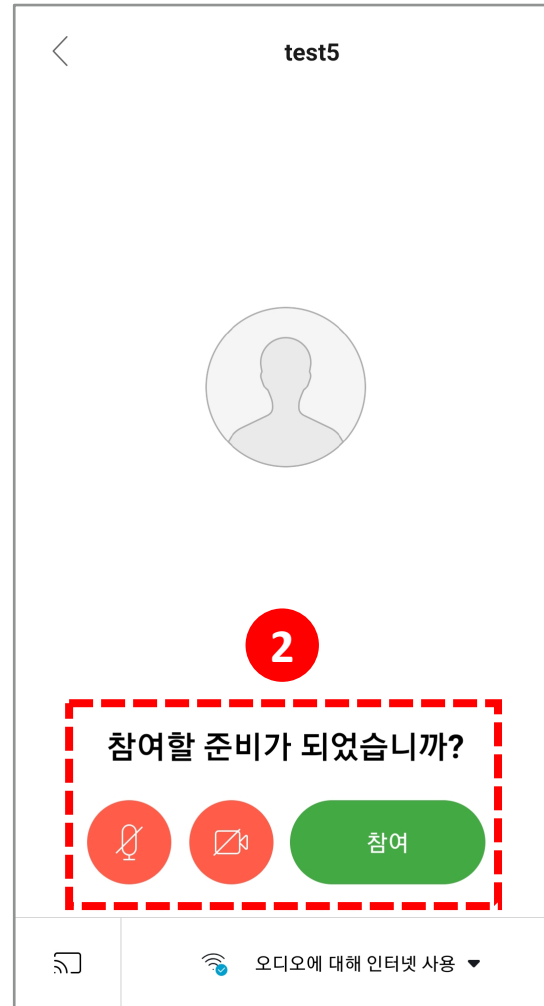
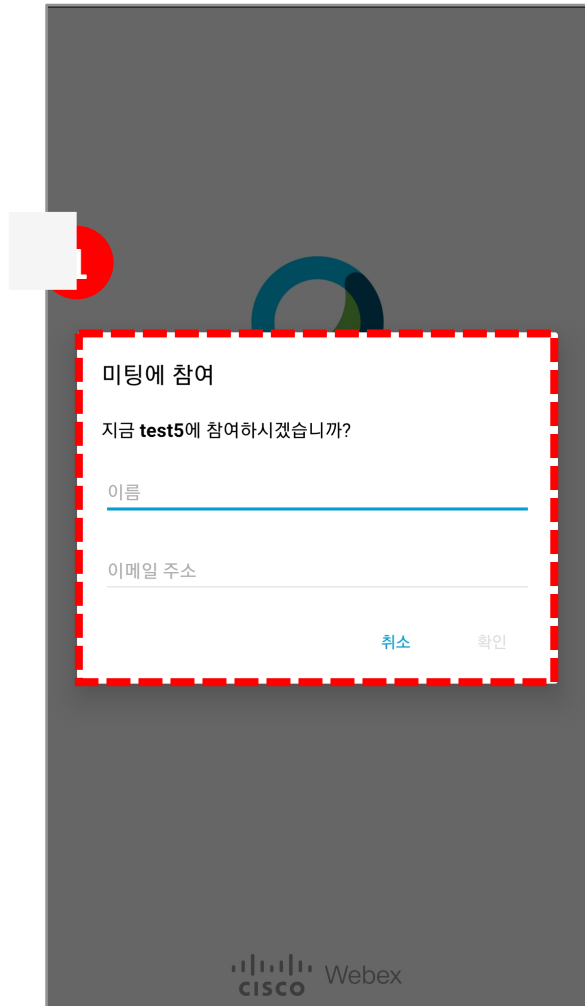
02 웹엑스 앱 다운로드

- (1) 각 스토어에서 **Cisco Webex Meetings** 앱을 설치합니다.
- (2) 설치가 완료되면 **Cisco Webex Meetings** 앱을 실행시킵니다.



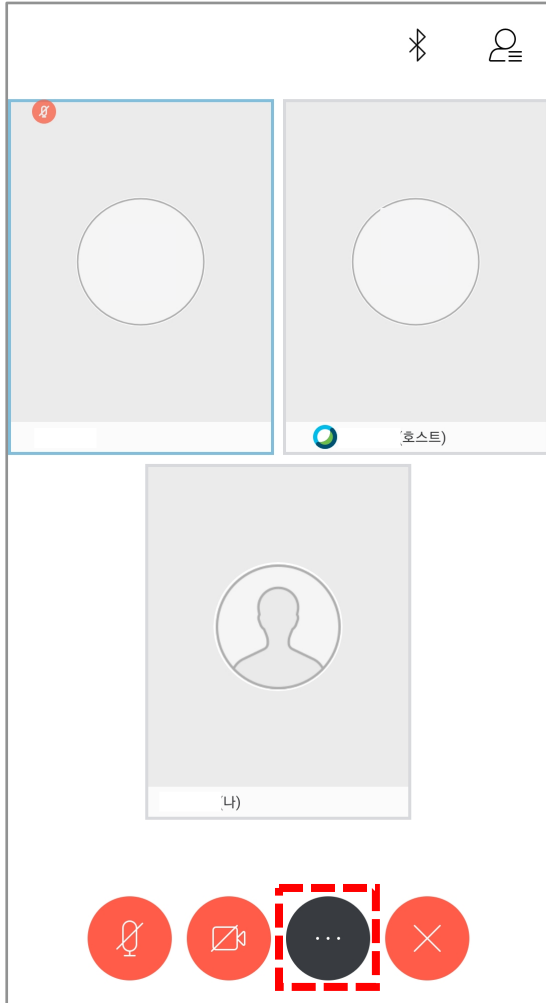
03 화상 강의 입장

- (1) 앱을 실행 시키고 로그인을 하지 않은 상태로 화상강의에 입장하면 왼쪽 사진과 같이 이름과 이메일을 입력합니다.
- (2) 이때 작성한 정보는 교수자가 출석체크를 위한 것으로 정확히 입력한 뒤 필요에 따라 마이크와 카메라를 확인한 뒤 **[참여]**버튼으로 화상강의에 참여합니다.



04 웹엑스 앱 기능 소개

(1) 더 보기 버튼을 누르면 앱에서도 다양한 기능을 사용할 수 있습니다.



화면	도구	설명
	오디오 연결 방식	현재 연결되어 있는 오디오 연결을 끊거나 연결합니다.
	스피커 끄기	소리를 끕니다.
	스피커/마이크 전환	스피커/마이크상태를 전화통화/스피커상태로 변경합니다.
	장치 찾기	주변 외부장치에 연결합니다.
	콘텐츠 공유	자신의 모바일 화면을 공유하거나 화이트보드를 생성하거나 핸드폰에 있는 파일을 공유 할 수 있습니다.
	모두와 채팅	참가자 모두와 채팅을 할 수 있는 공간으로 이동합니다.
	설문조사	호스트 및 발표자가 만든 설문조사에 응답할 수 있습니다. 모바일 앱에서는 설문조사를 만들 수 없습니다.
	오디오 전용 모드	화면은 보이지 않고 소리만 들리고 마이크만 사용할 수 있습니다.
	정보	현재 강의 이름, 호스트이름, 비디오 주소, 미팅번호를 볼 수 있습니다.
	설정	본인의 정보 수정이나 앱의 설정을 변경할 수 있습니다.