



화상강의 Webex 사용 진행 순서

- 교수자 매뉴얼 -

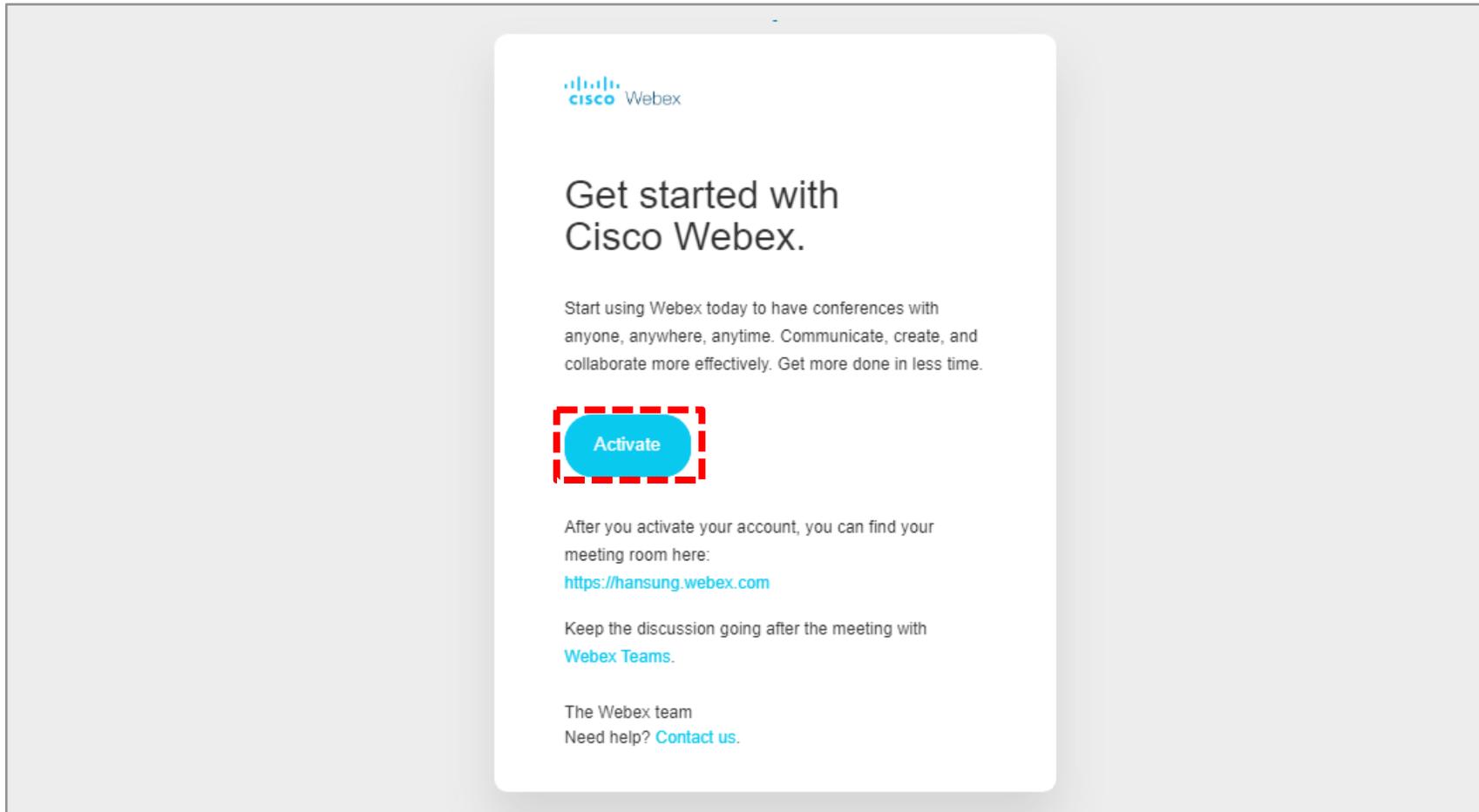
목차

- 1 초대 메일 수락하기
- 2 화상강의 S/W 설치하기
- 3 화상강의 준비 및 참여하기
- 4 화상강의 기능 안내
- 5 화상강의 출석 확인

1. 초대 메일 수락하기

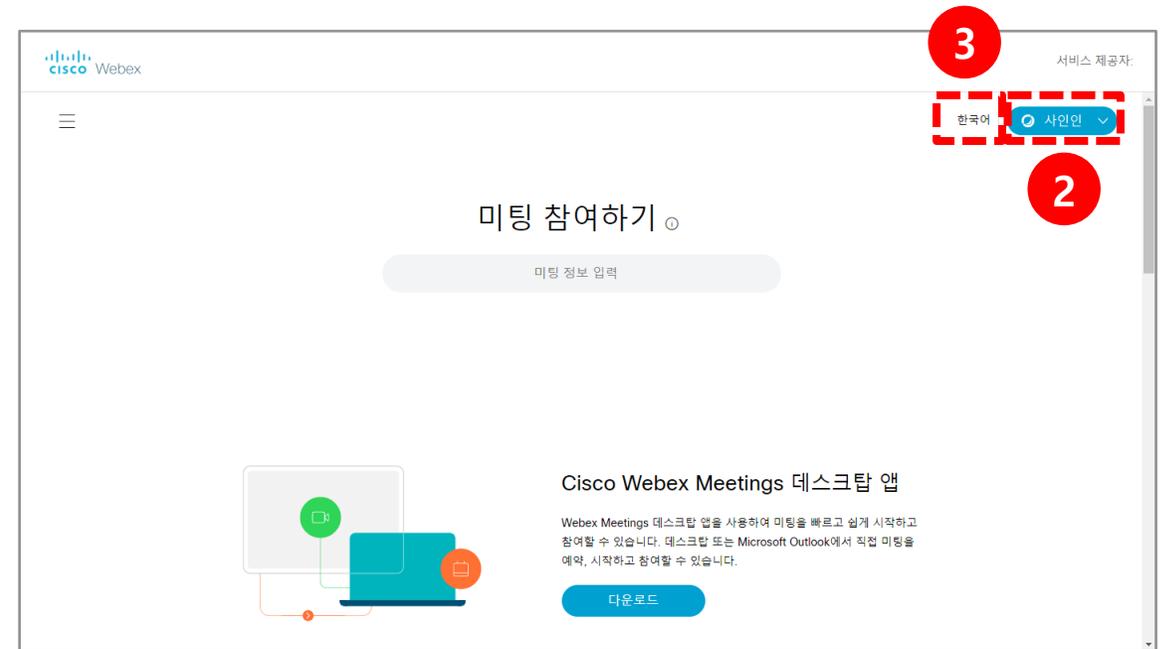
01 교수님 메일로 발송된 '초대 메일' 열기

- (1) 종합정보시스템에 등록된 교수님 메일 주소로 [초대 메일]을 발송할 예정입니다.
- (2) Cisco에서 발송한 [OO대학교 has invited you to Cisco Webex]라는 제목의 메일을 열어줍니다.
- (3) [Activate]버튼을 클릭합니다.



02 계정 비밀번호설정 및 생성

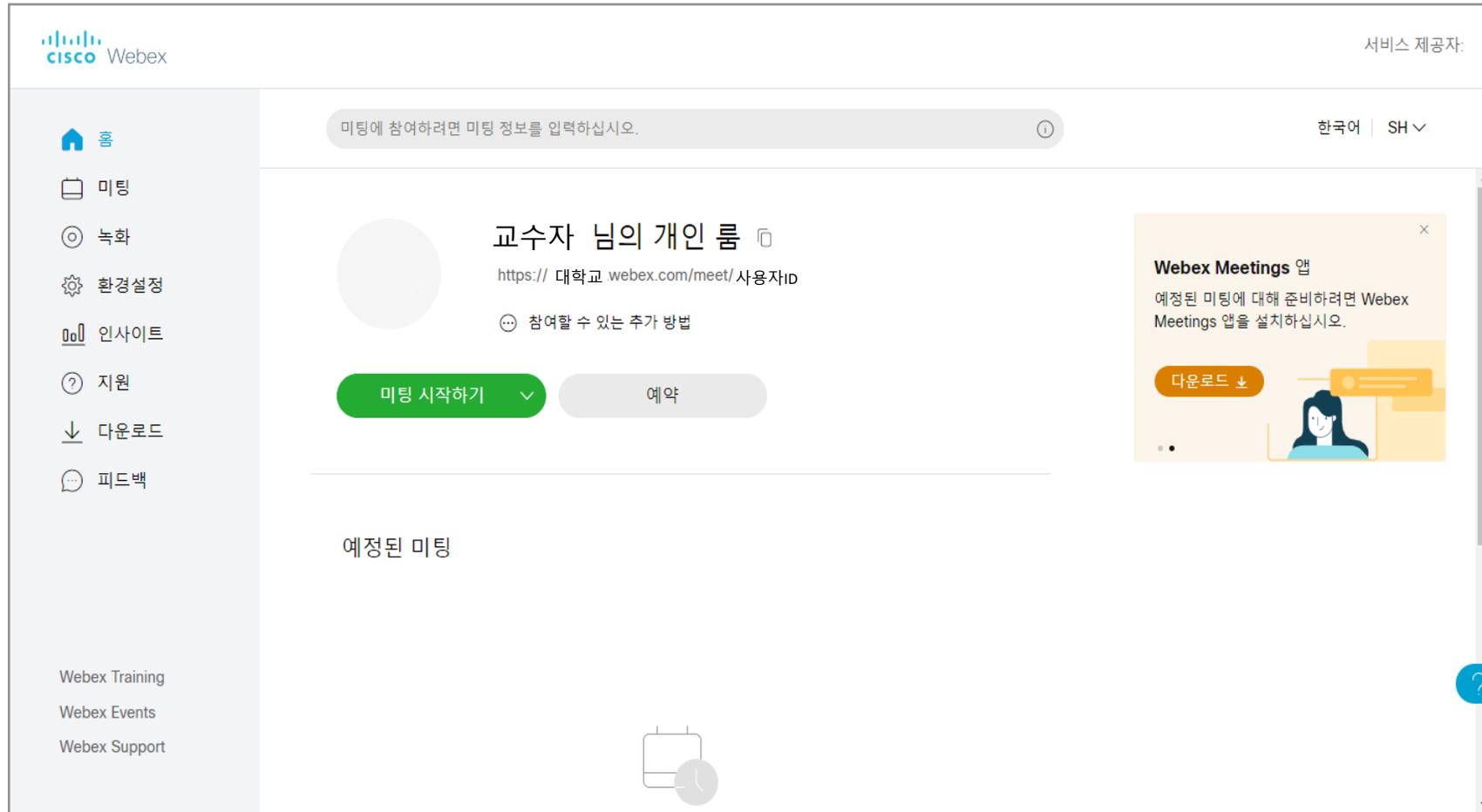
- (1) **[Activate]** 버튼을 누른 후 요구사항에 맞는 비밀번호를 생성합니다.
- (2) 저장 및 로그인 버튼을 누른 뒤 메인 페이지에서 **[사인온]** 버튼을 클릭하여 로그인합니다.
- (3) 언어 설정이 영어인 경우 Sign in 버튼 옆에 English 버튼을 눌러 한국어 설정이 가능합니다



03 계정 생성 완료!

로그인하면 아래와 같은 화면이 나옵니다.

* 아래 [미팅 시작하기] 버튼을 이용해서 강의를 시작하시면 출석이 제대로 반영되지 않을 수 있습니다.



2. 화상강의 S/W설치하기

01 설치 실행파일 다운로드

- (1) 로그인한 뒤 왼쪽 메뉴들 중 **[다운로드]** 메뉴를 클릭합니다.
- (2) 가장 먼저 있는 Cisco Webex Meeting 데스크탑 앱의 **[다운로드]** 버튼을 클릭합니다.
- (3) 다운로드를 완료하면 실행파일을 실행시켜 앱을 설치합니다.

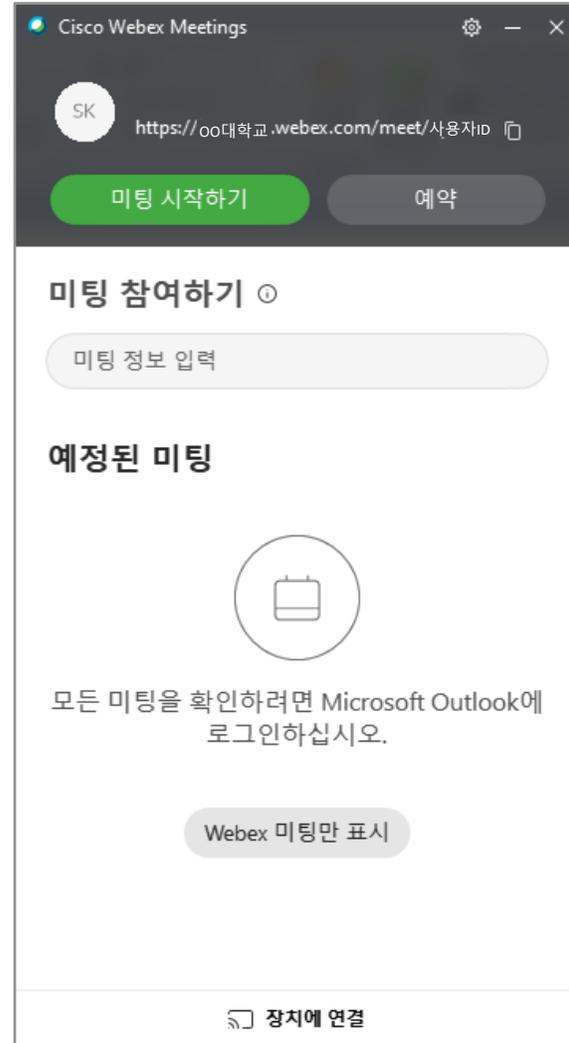
The screenshot shows the Cisco Webex user interface. On the left, there is a navigation menu with items: 홈, 미팅, 녹화, 환경설정, 인사이트, 지원, **다운로드** (highlighted with a red dashed box and a red circle with the number 1), and 피드백. Below the menu are links for Webex Training, Webex Events, and Webex Support. The main content area is titled '다운로드' (Downloads) with a subtitle '버전 정보' (Version Information). Below this, there is a section for 'Cisco Webex Meetings 데스크탑 앱' (Cisco Webex Meetings Desktop App) with an illustration of a laptop and a tablet. A red dashed box highlights the '다운로드' button in this section, with a red circle and the number 2 next to it. The top right corner shows '서비스 제공자:' and '한국어 | SH'. A search bar at the top contains the text '미팅에 참여하려면 미팅 정보를 입력하십시오.' and a language dropdown menu.

02 데스크탑 앱 실행

설치한 앱을 실행시킨 뒤 로그인하면 오른쪽과 같은 창이 나타납니다.

다음 페이지부터 있는 화상강의 준비를 참고해주세요.

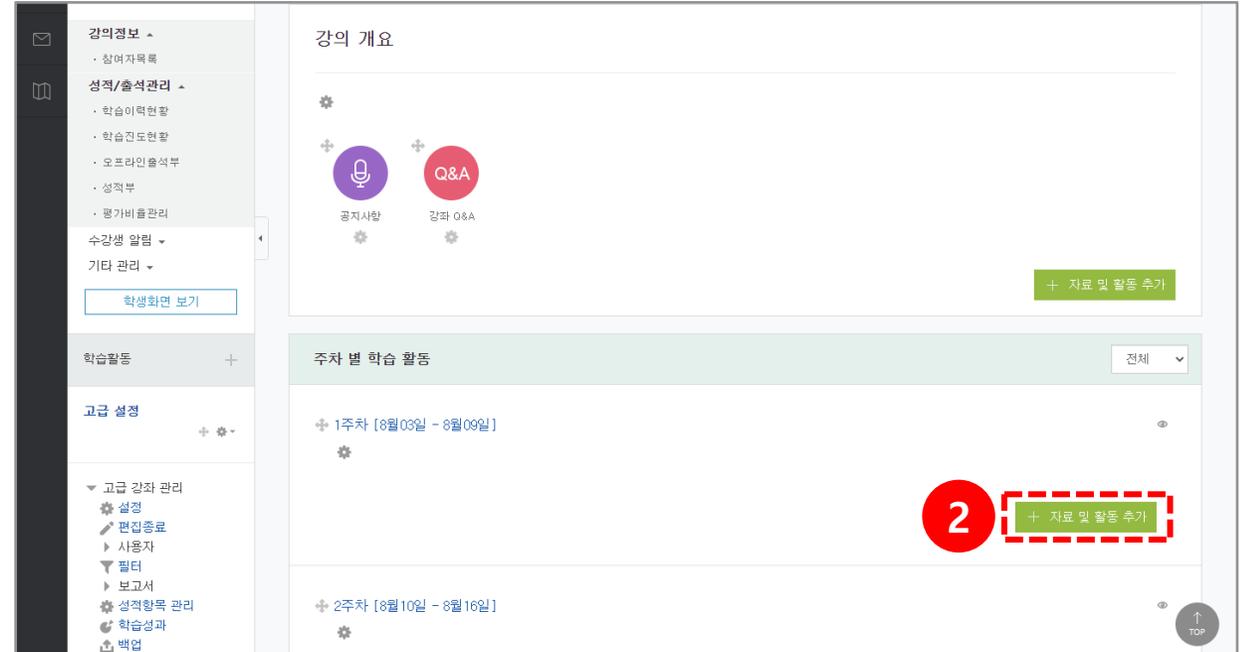
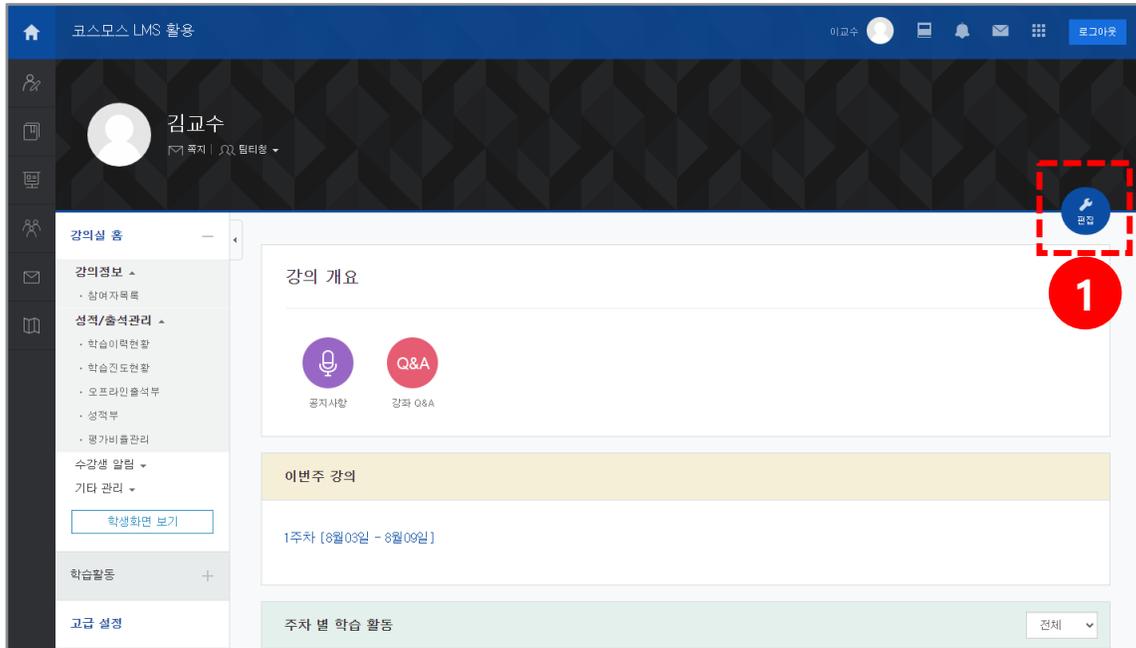
* 여기서도 **[미팅 시작하기]** 버튼으로 강의를 시작하시면 출석에 반영이 되지 않을 수 있습니다.



3. 화상강의 준비 및 참여하기

01 편집도구 클릭

- (1) 강의실 홈 우측 상단의 [편집] 버튼을 클릭하여, 편집 모드로 전환합니다.
- (2) 자료 및 활동을 추가할 주차 영역의 [+ 자료 및 활동 추가] 버튼을 클릭합니다.



02 화상강의 클릭

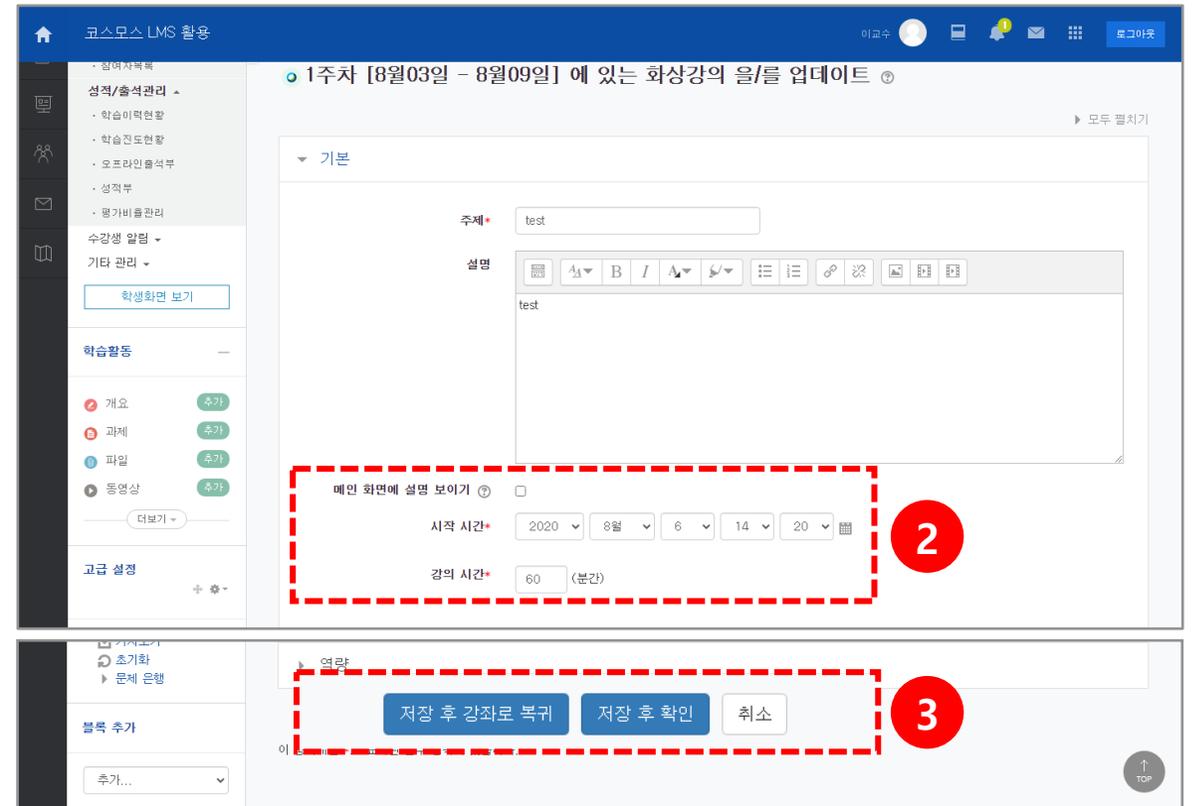
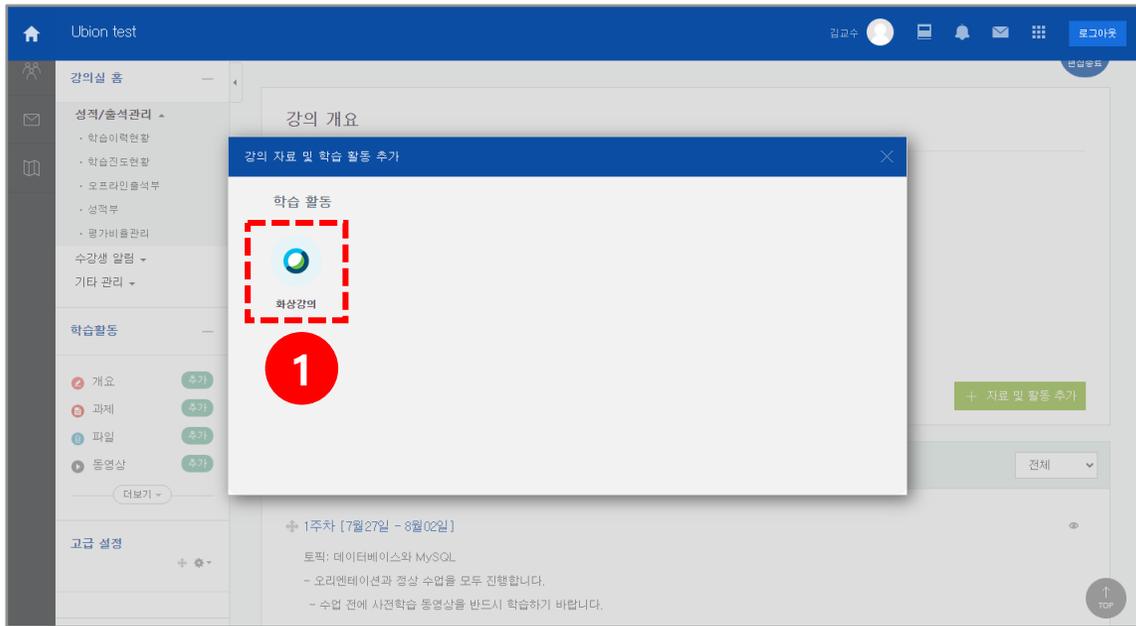
(1) 학습활동의 **[화상강의]** 버튼을 클릭합니다.

* 이 때 코스모스 어플 사용 시 화상 강의 개설이 불가능하므로 컴퓨터 사용을 권장합니다.

(2) 강의 옵션인 시작 시간, 강의 시간을 설정합니다.

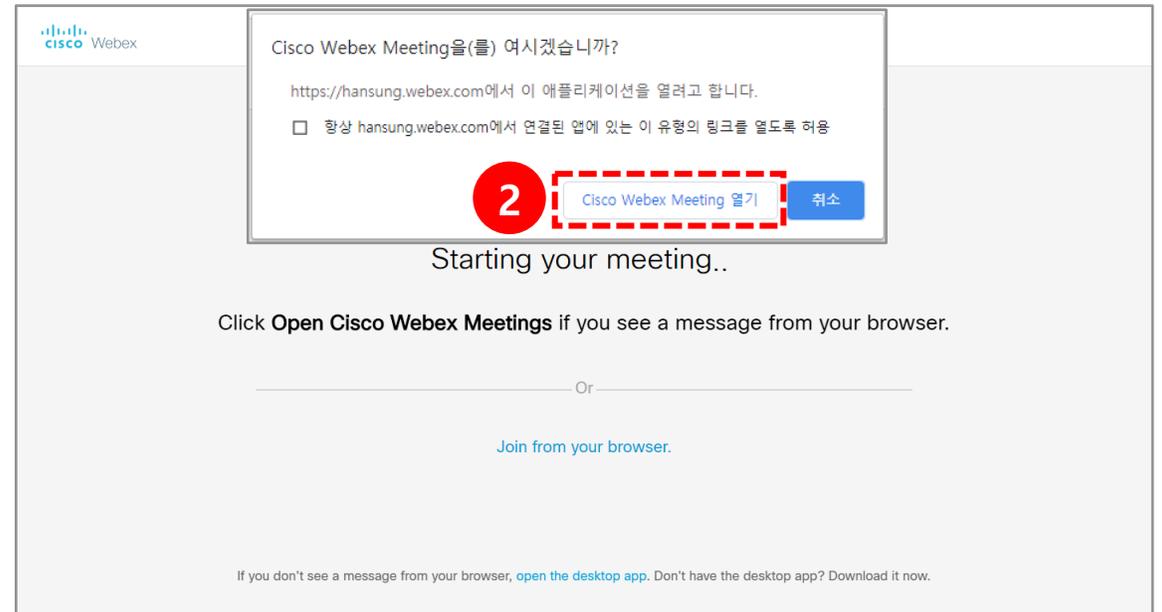
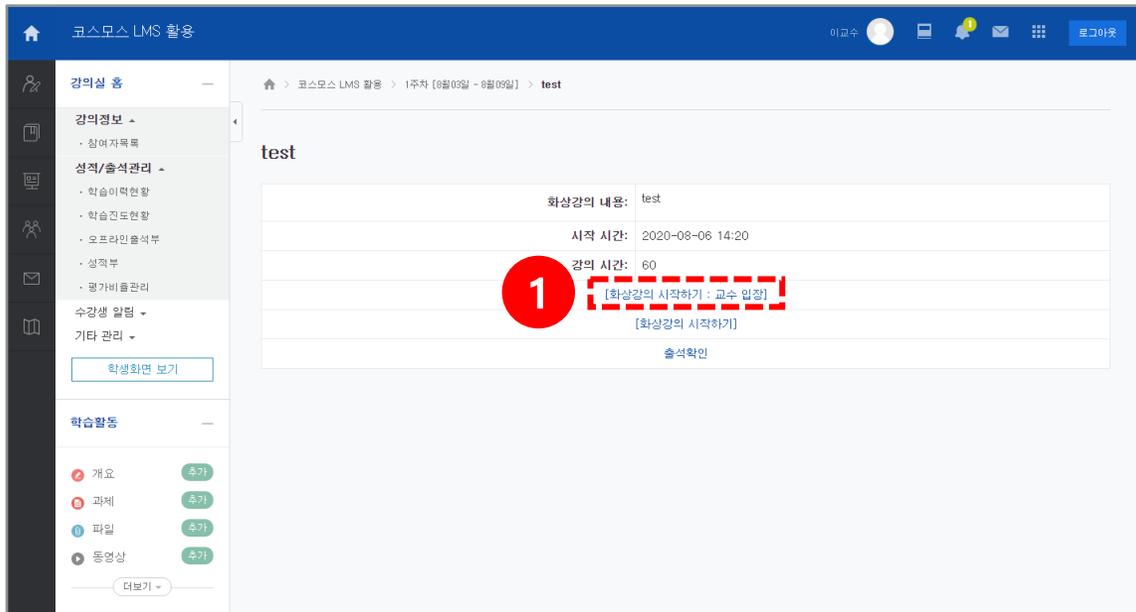
(3) **[저장 후 강좌로 복귀]** 또는 **[저장 후 확인]** 중 원하는 버튼을 클릭합니다.

* 강의 시간은 Webex 녹화 준비 및 미팅 종료 전 녹화 중지 시간을 고려하여 넉넉하게 설정합니다.



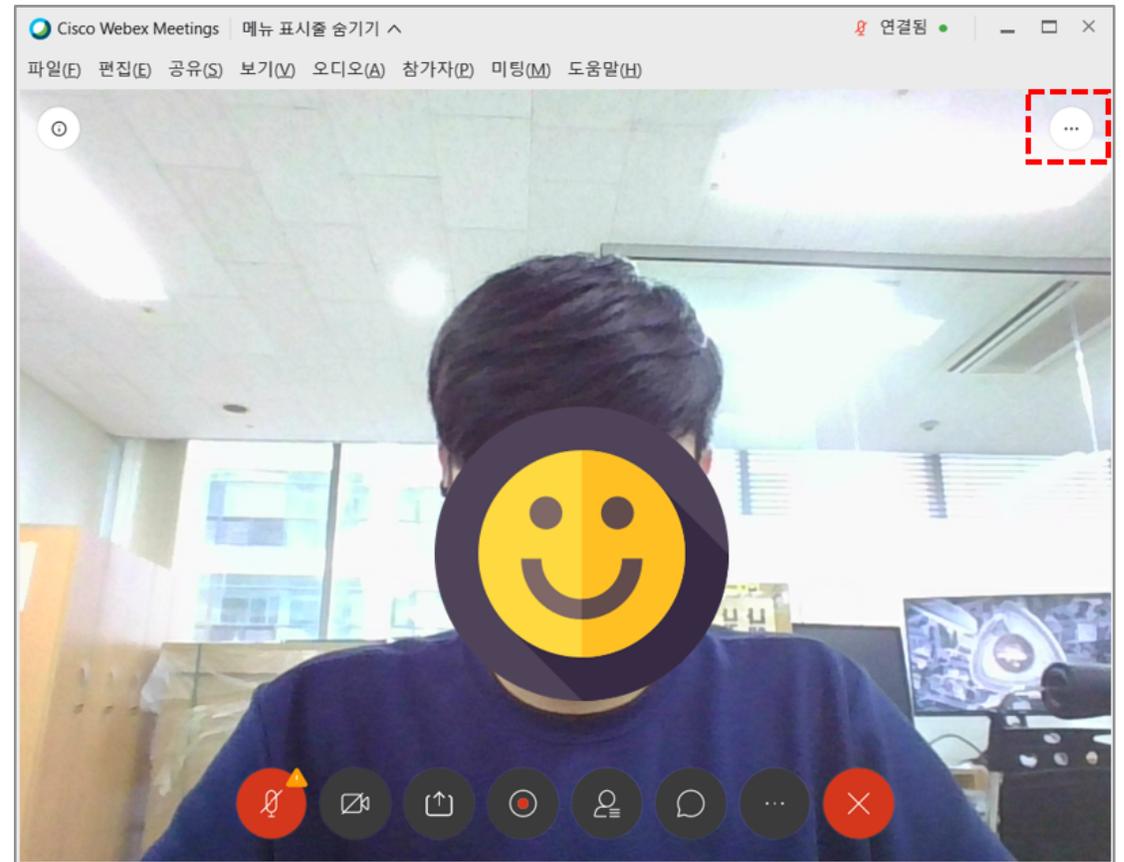
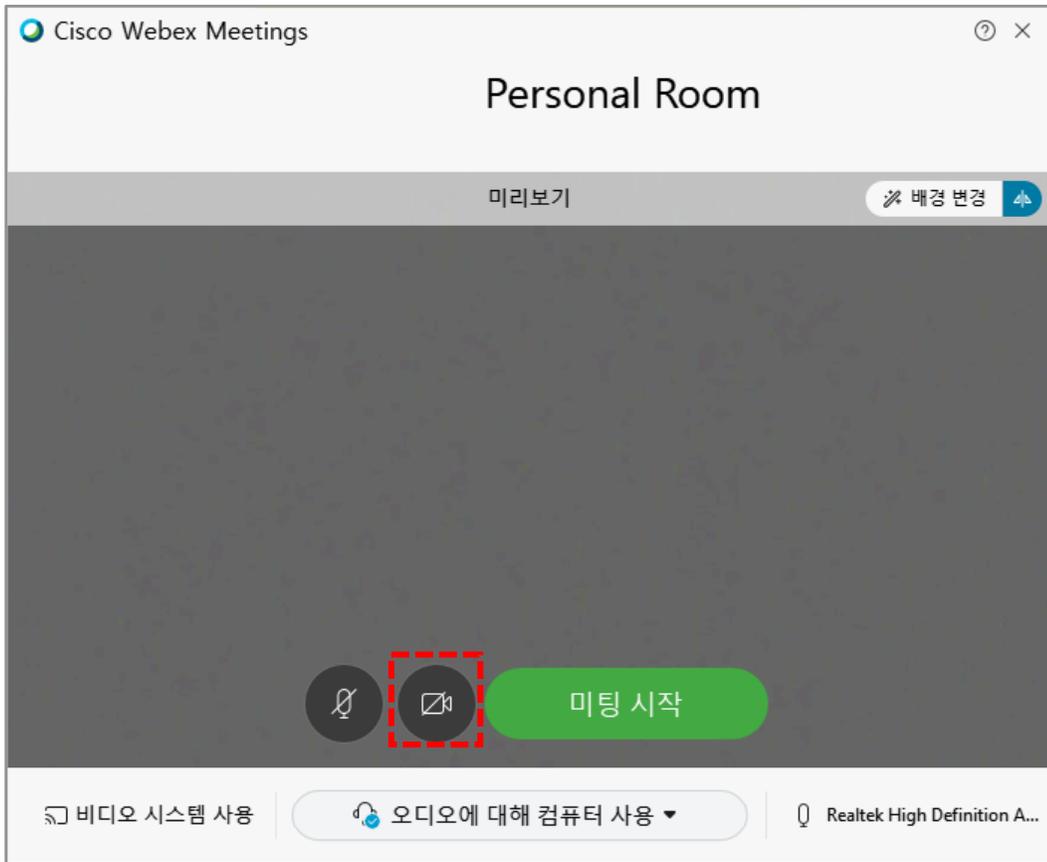
03 화상강의 시작하기

- (1) [화상강의 시작하기 : 교수 입장]을 클릭합니다
- (2) [Cisco Webex Meeting 열기]를 클릭합니다.



04 강의 준비하기 - 비디오 설정

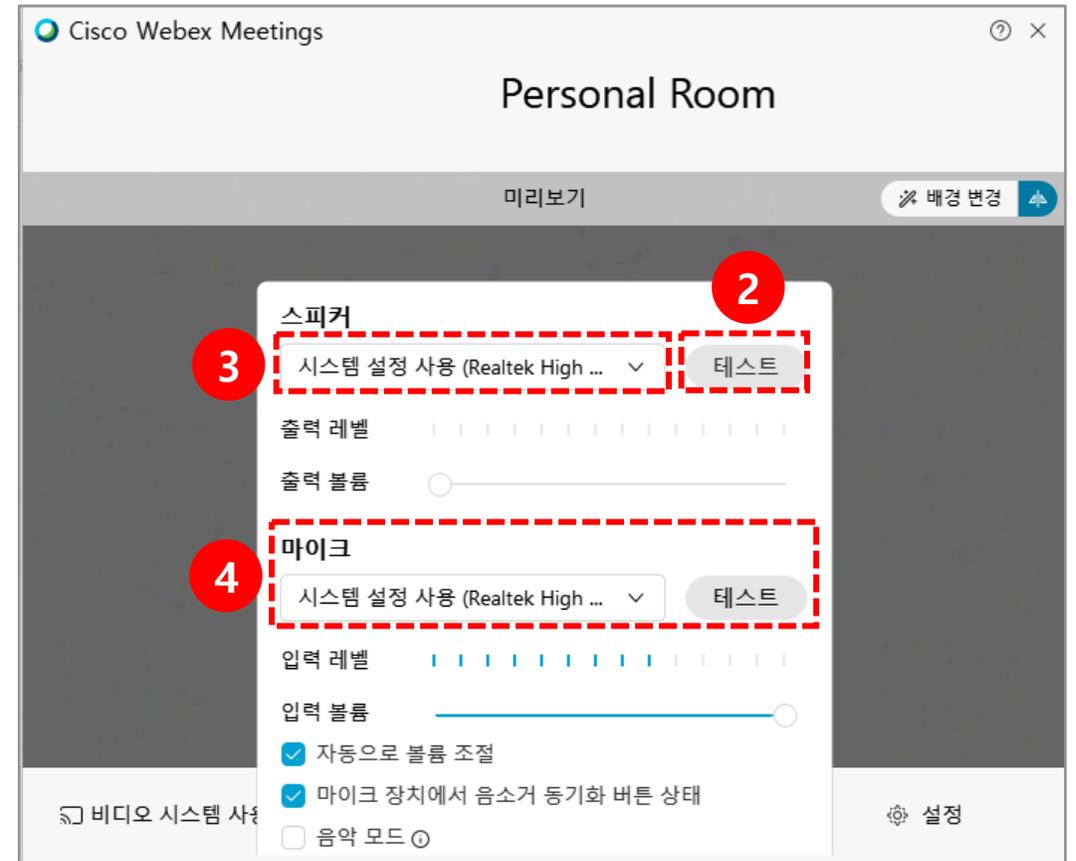
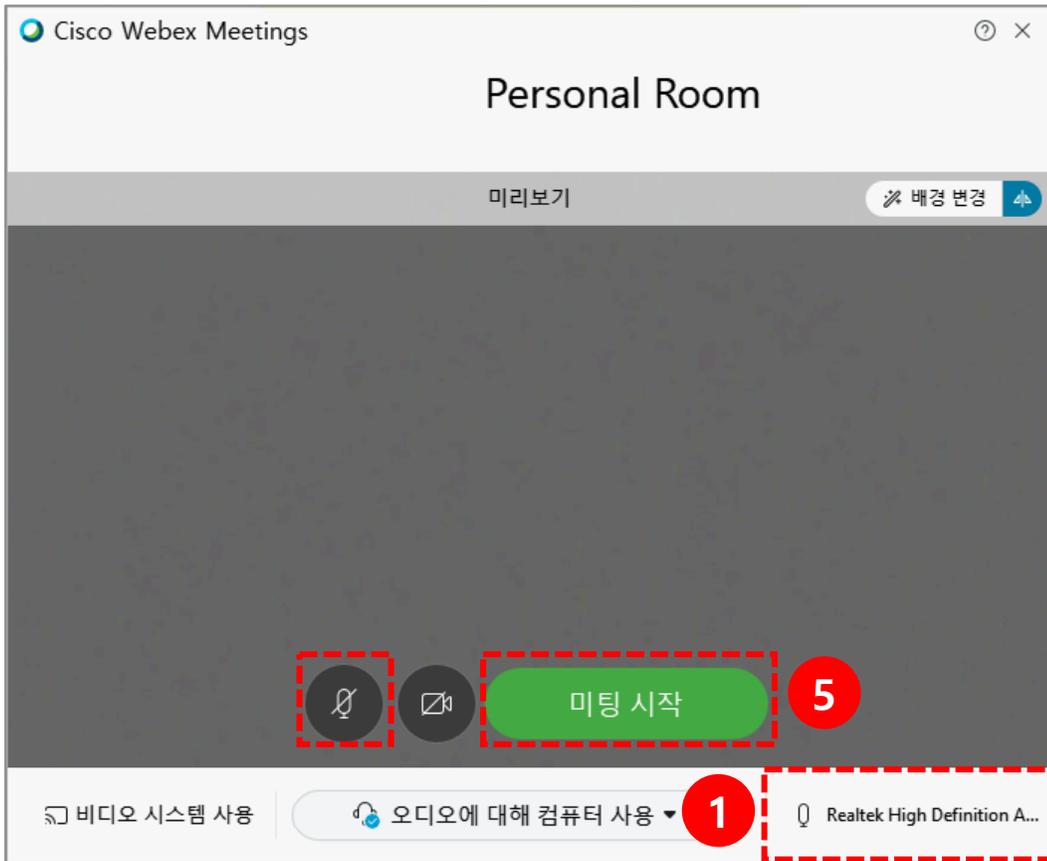
[비디오] : 비디오를 끄고 켤 수 있습니다.



05 강의 준비하기 - 오디오 설정 및 시작

[오디오]: 오디오를 끄고 켤 수 있습니다.

- (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 확인 합니다.
- (4) 시험 멘트를 하면서 마이크 음량게이지가 움직이는 것을 확인하여 정상적으로 소리가 입력되는지 확인합니다.
- (5) 비디오, 오디오 설정을 마쳤다면 [미팅 시작] 을 클릭합니다.



06 화상강의 마이크 소음 차단 (1/2)

[참여시 자동 음소거] : 전체 수강생 입장 시 발생하는 마이크 소음을 차단하는 기능입니다.

(1) [참가자] 메뉴를 클릭합니다.

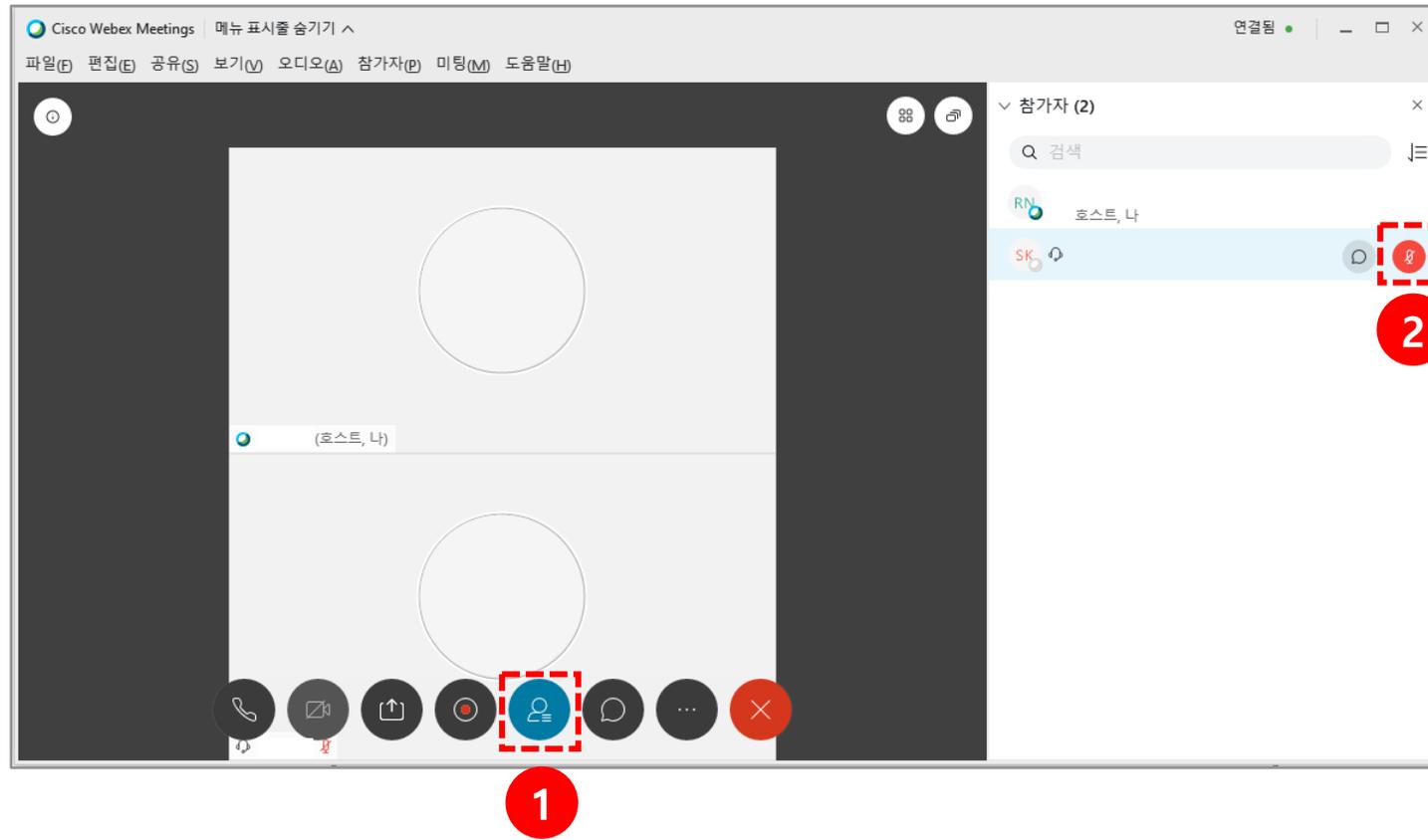
(2) [참여시 자동 음소거]를 클릭합니다.

※ 참가자가 입장하면 자동으로 음소거 상태로 입장하지만 참가자는 음소거를 해제할 수 있습니다.



07 화상강의 마이크 소음 차단 (2/2)

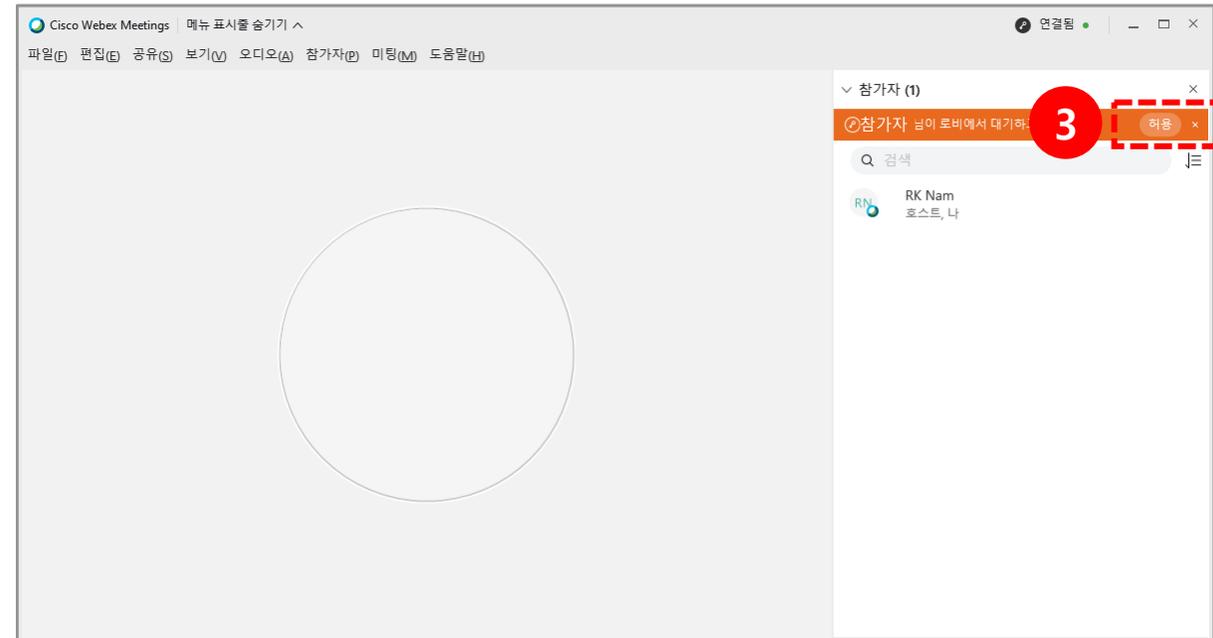
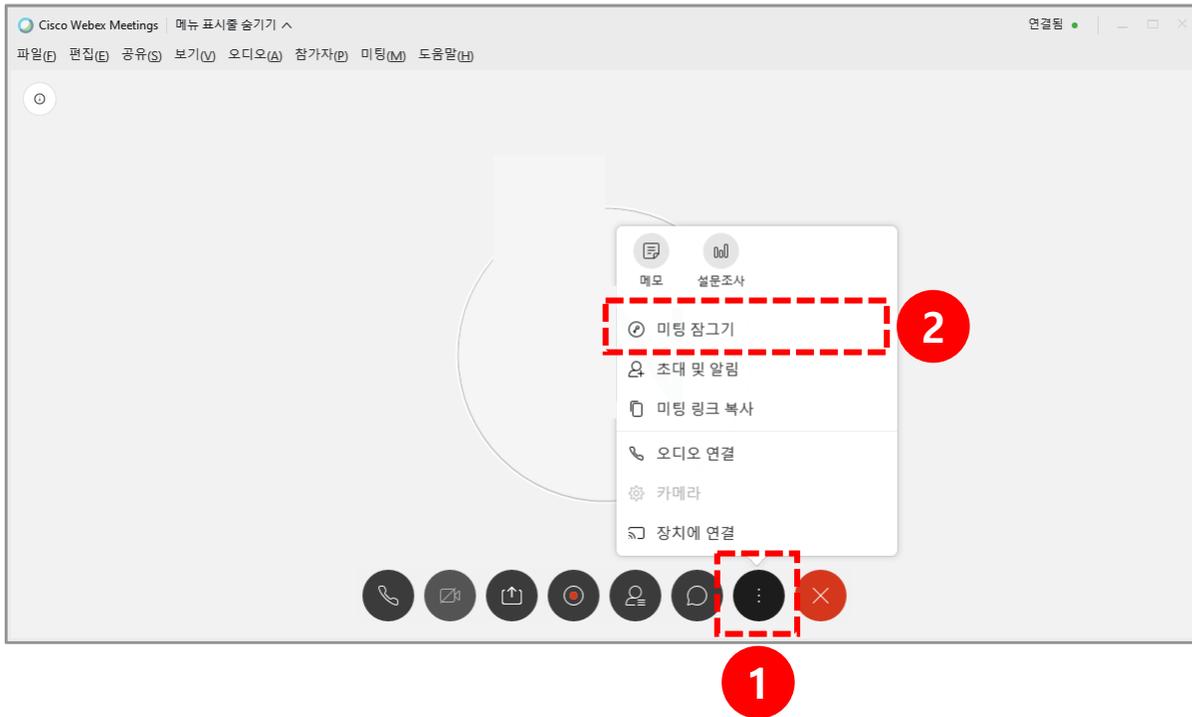
- (1) 특정 사용자의 마이크를 제어하기 위해선 **[참가자]** 아이콘을 클릭합니다.
- (2) 마이크를 제어하고자 하는 참가자의 마이크 아이콘을 클릭함으로써 마이크 제어가 가능합니다.



08 미팅 잠그기

[미팅 잠그기] : 미팅 잠그기를 설정한 이후부터 미팅룸 입장을 허용하지 않는 기능입니다.

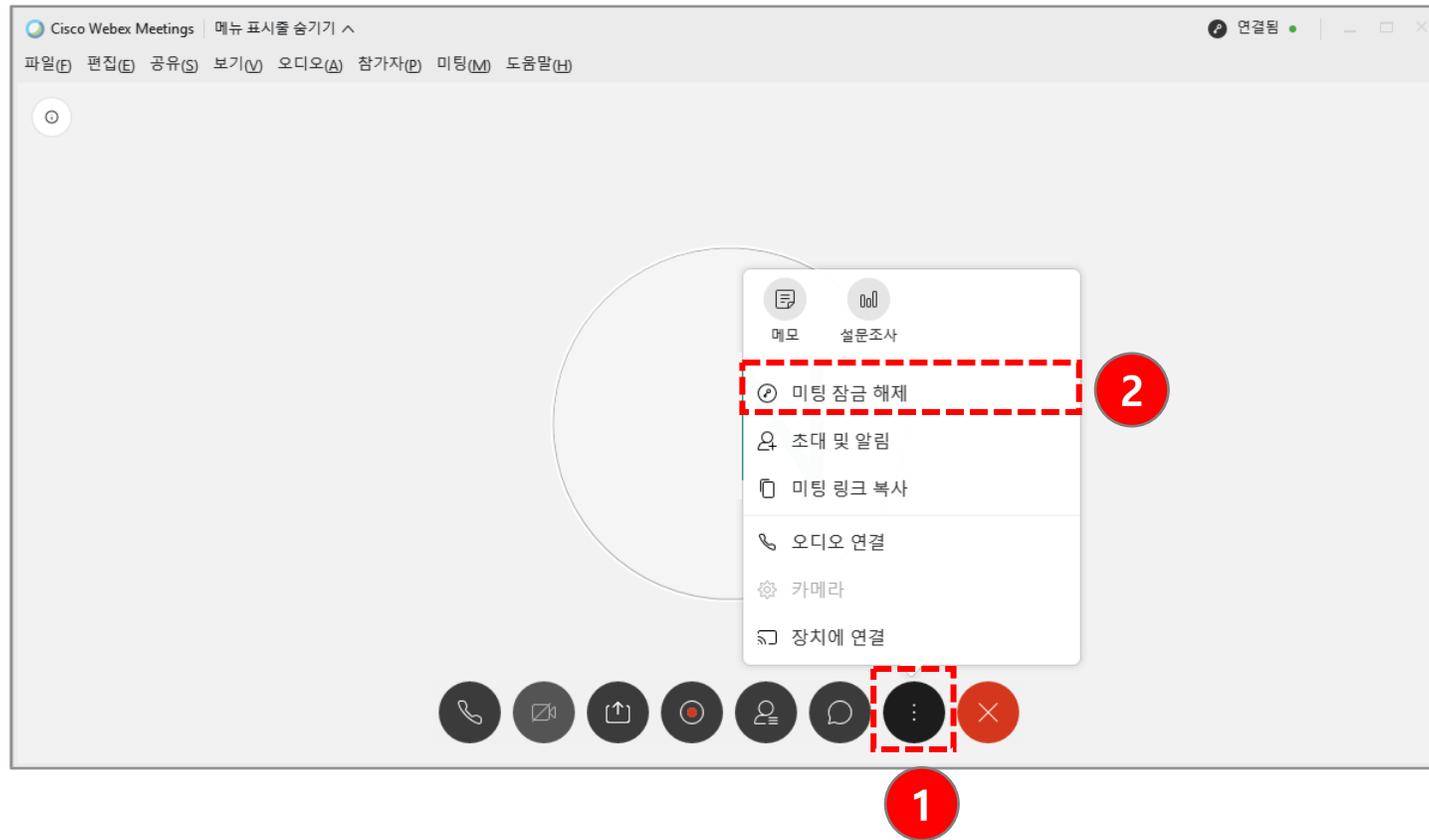
- (1) [추가옵션] 아이콘을 클릭합니다.
- (2) [미팅 잠그기]를 클릭합니다.
- (3) [허용]을 클릭하면 참가자가 강의실에 입장할 수 있습니다.



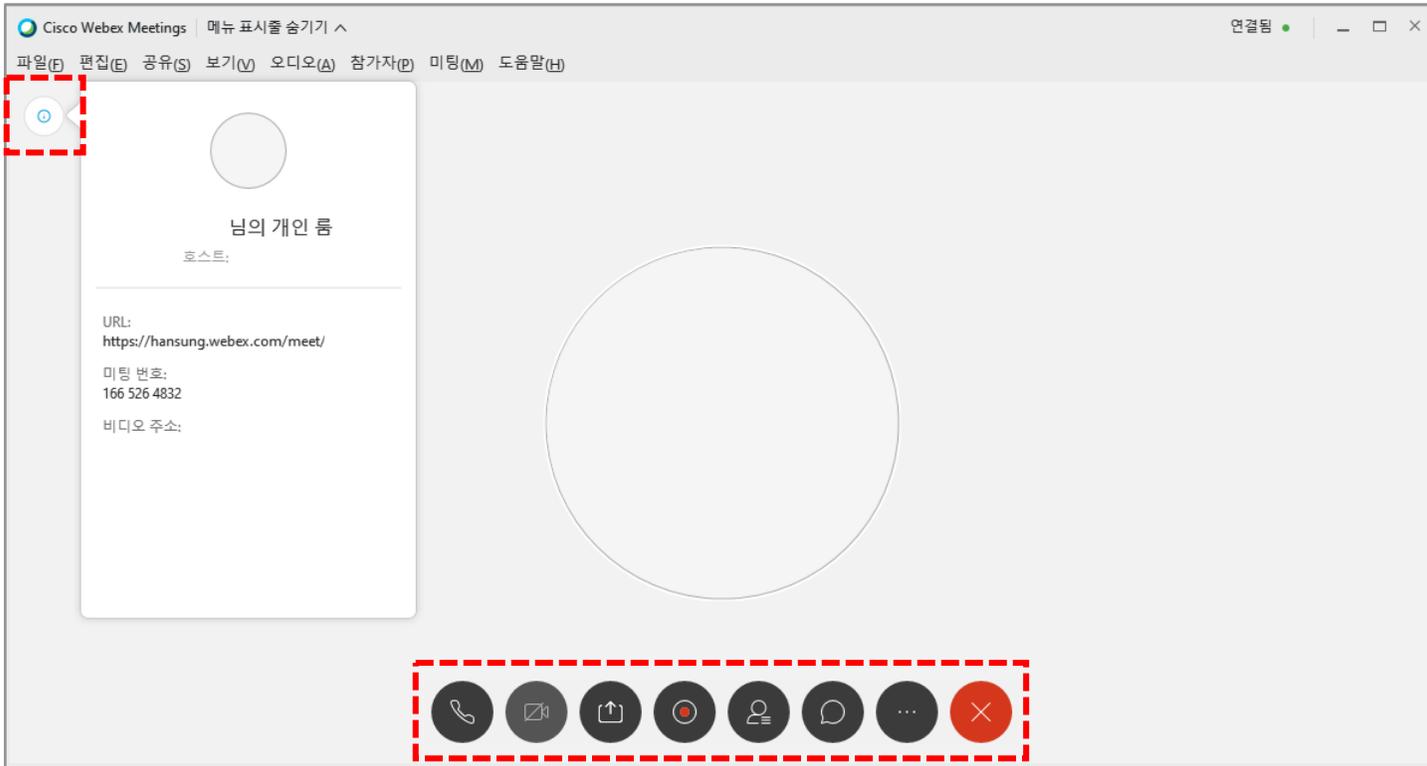
09 미팅 잠금 해제

[미팅 잠금 해제]: 미팅 잠그기를 해제하는 기능입니다.

- (1) [추가옵션] 아이콘을 클릭합니다.
- (2) [미팅 잠금 해제]를 클릭합니다.



4. 화상강의 기능 안내

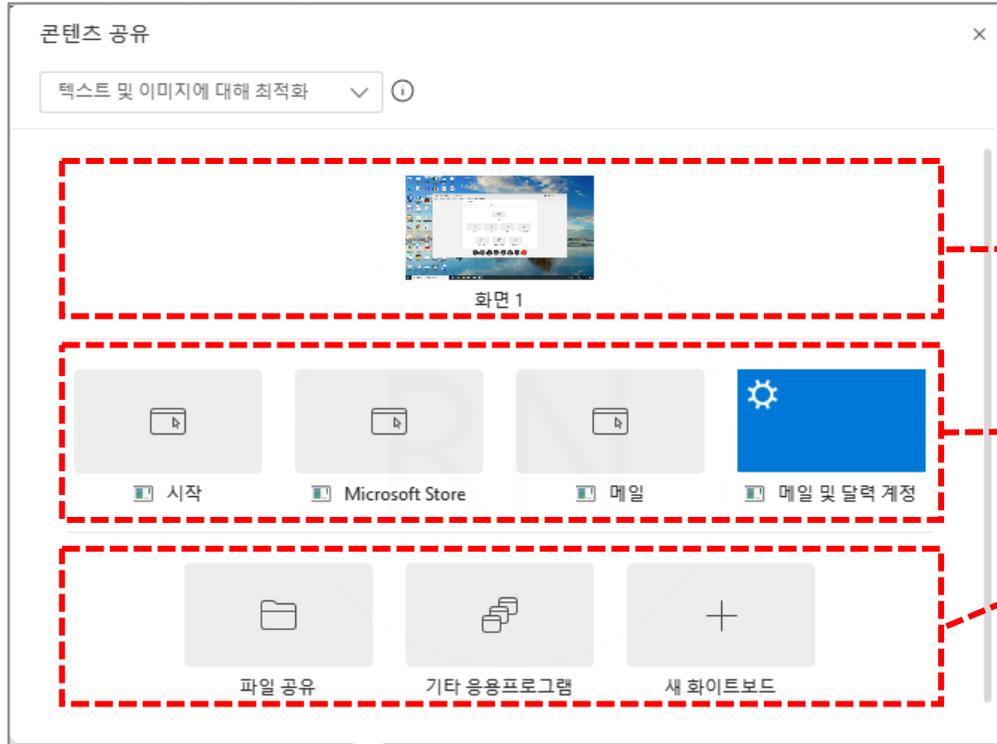


도구	설명
	생성된 강의실 정보 (미팅 번호 / 개인 룸 링크)
	오디오 및 비디오 ON/OFF
	콘텐츠 공유 (화면 / 문서 / 앱 / 유튜브 / 화이트보드)
	녹화기 (클라우드에서 녹화 / 내 컴퓨터에 녹화)
	참가자 확인
	채팅
	추가옵션
	미팅종료

02 화상강의 항목별 기능 - 콘텐츠 공유 (2/24)

[콘텐츠 공유] : 강의화면에 해당 자료를 띄우는 기능입니다.

강의자료로는      가 사용 가능합니다.



본인 화면
미러링

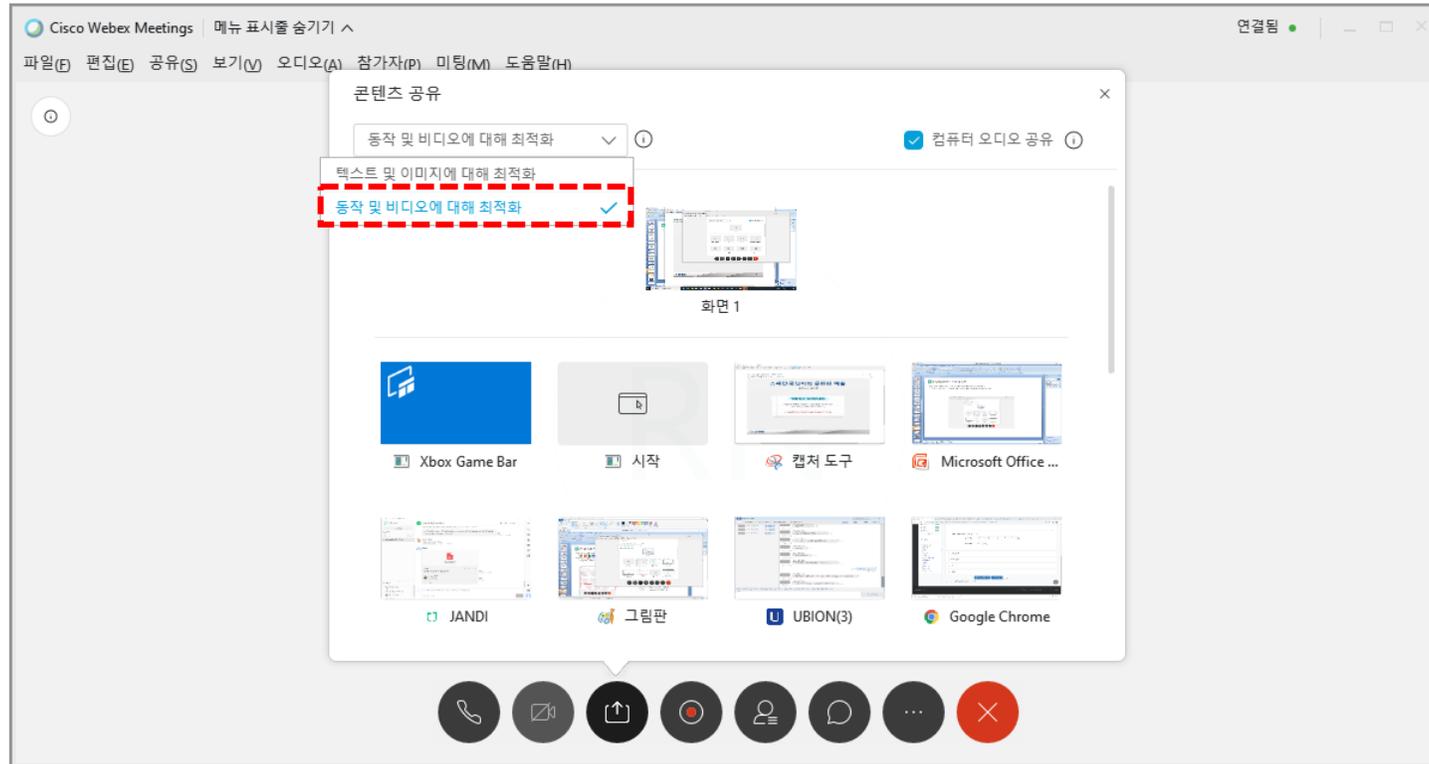
미리 실행시킨
교안 클릭

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)

03 화상강의 항목별 기능 - 콘텐츠 공유 (3/24)

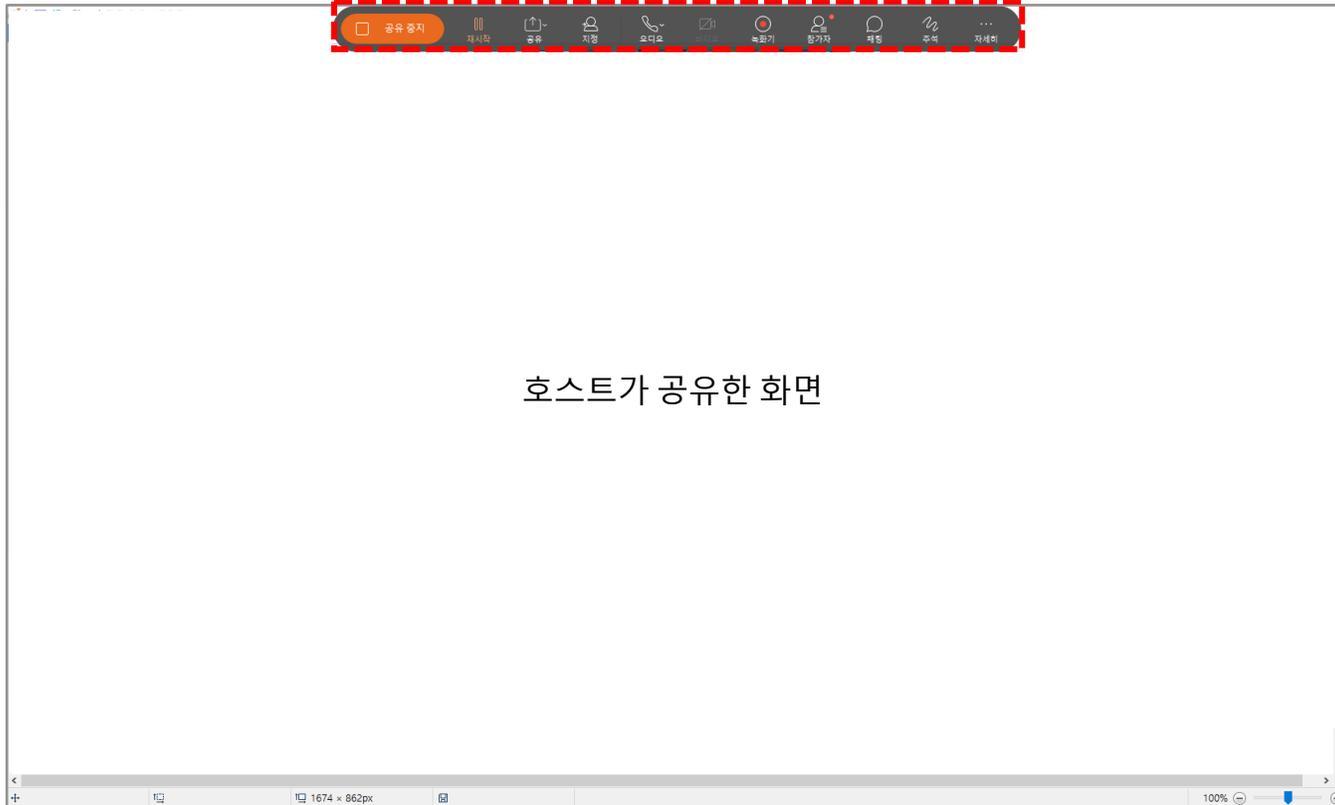
유튜브와 같은 동영상 공유 시 옵션을 '동작 및 비디오에 대해 최적화'를 선택해주세요.

※ '텍스트 및 이미지에 대해 최적화' 옵션 선택하여 동영상 공유 시 영상이 끊길 수 있습니다.



04 화상강의 항목별 기능 - 콘텐츠 공유 (4/24)

미리 실행시킨 교안을 선택하면 다음과 같은 창이 나타납니다.

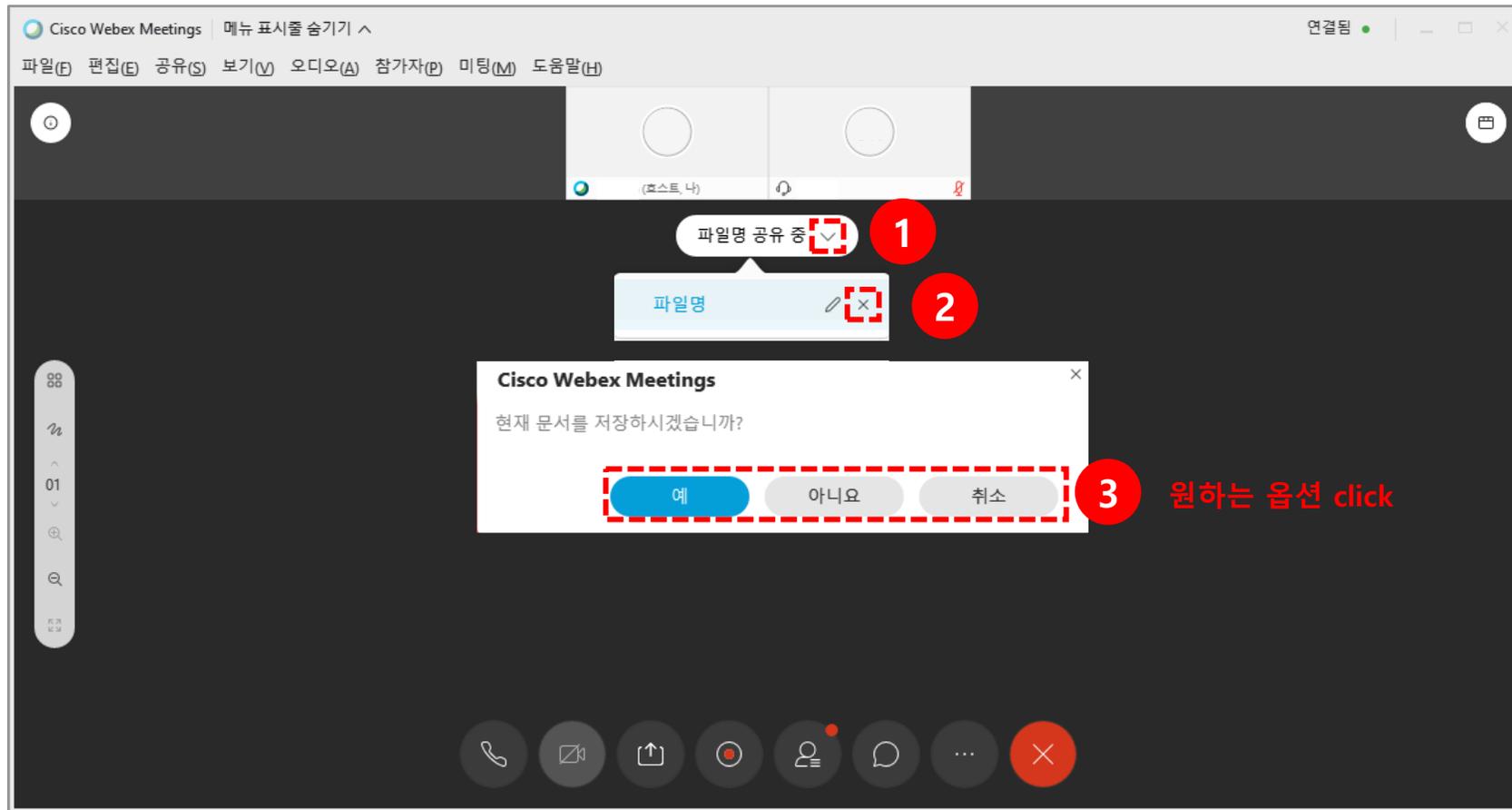


도구	설명
	콘텐츠 공유 및 기타 응용프로그램의 공유를 종료합니다.
	공유를 일시정지 합니다.
	텍스트를 입력할 수 있는 기능입니다.
	참가자를 발표자로 지정, 키보드 및 마우스 제어 전달, 주석 허가의 기능을 제공합니다.
	오디오 장치를 검색해서 연결합니다.
	녹화를 할 수 있는 기능입니다.
	미팅 참석자를 확인하는 기능입니다.
	참가자와의 채팅을 할 수 있는 기능입니다.
	도구를 사용하여 공유 콘텐츠에 표시하는 기능입니다.
	기타 옵션 및 컨트롤 할 수 있는 기능입니다.

05 화상강의 항목별 기능 - 콘텐츠 공유 (5/24)

파일 공유 시, 공유 종료 방법입니다.

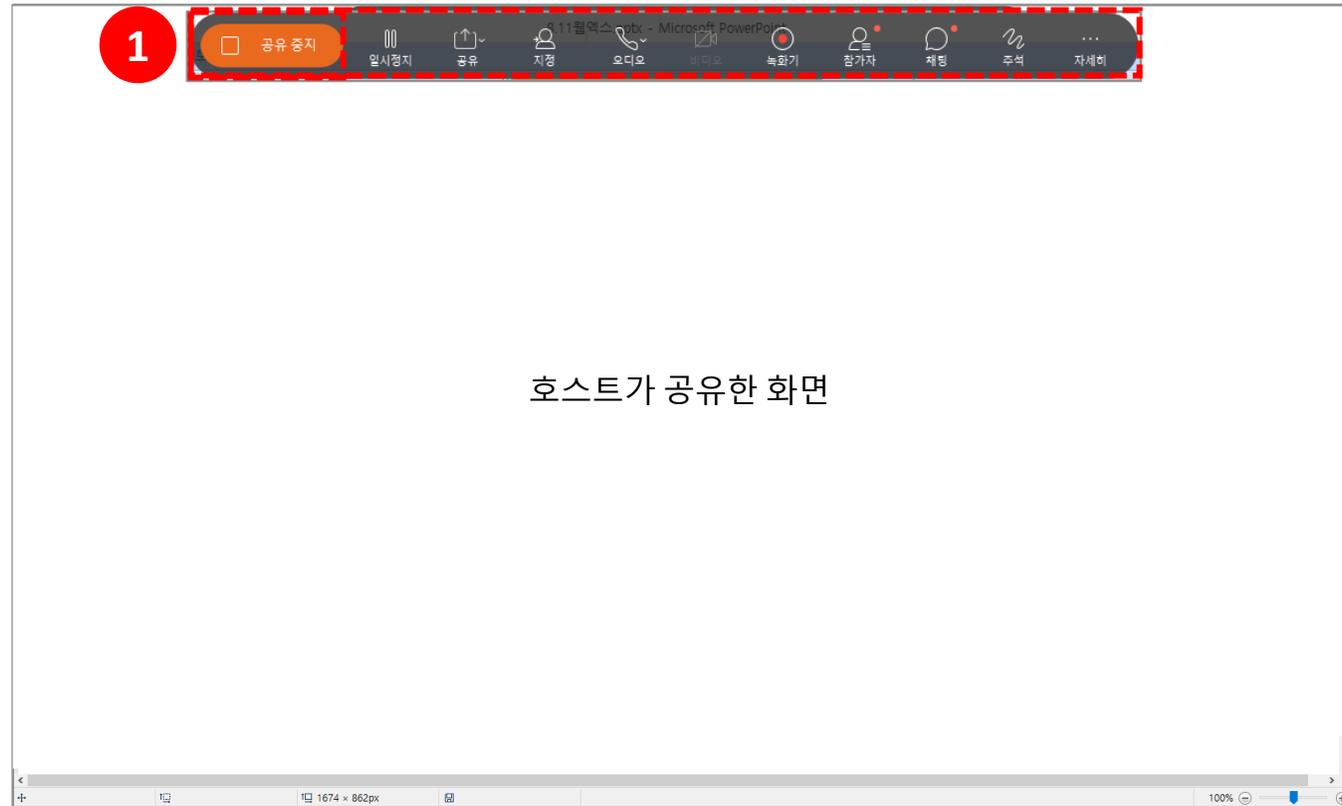
- (1) 공유를 종료하기 위해선 '파일명 공유 중' 오른쪽 [기타 공유 콘텐츠 표시] 아이콘을 클릭합니다.
- (2) [닫기] 아이콘을 클릭합니다.
- (3) 공유본를 저장하고 종료하려면 [예]를, 저장하지 않으려면 [아니요]를, 실행을 취소하려면 [취소]를 클릭합니다.



06 화상강의 항목별 기능 - 콘텐츠 공유 (6/24)

미리 실행시킨 교안을 공유했을 때, 공유 종료 방법입니다.

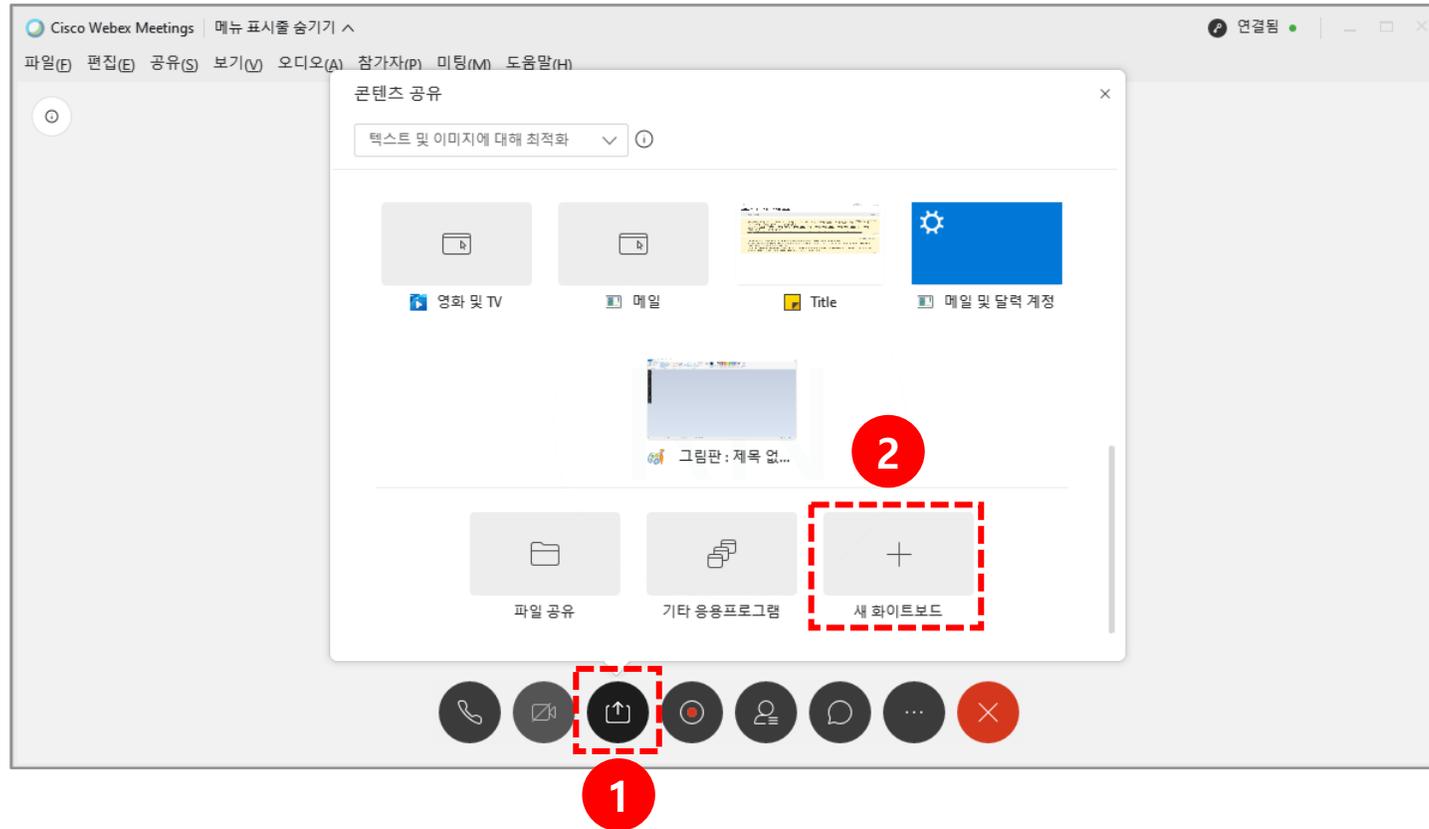
공유를 종료하기 위해선 **[공유중지]**버튼을 클릭합니다.



07 화상강의 항목별 기능 - 화이트 보드 (7/24)

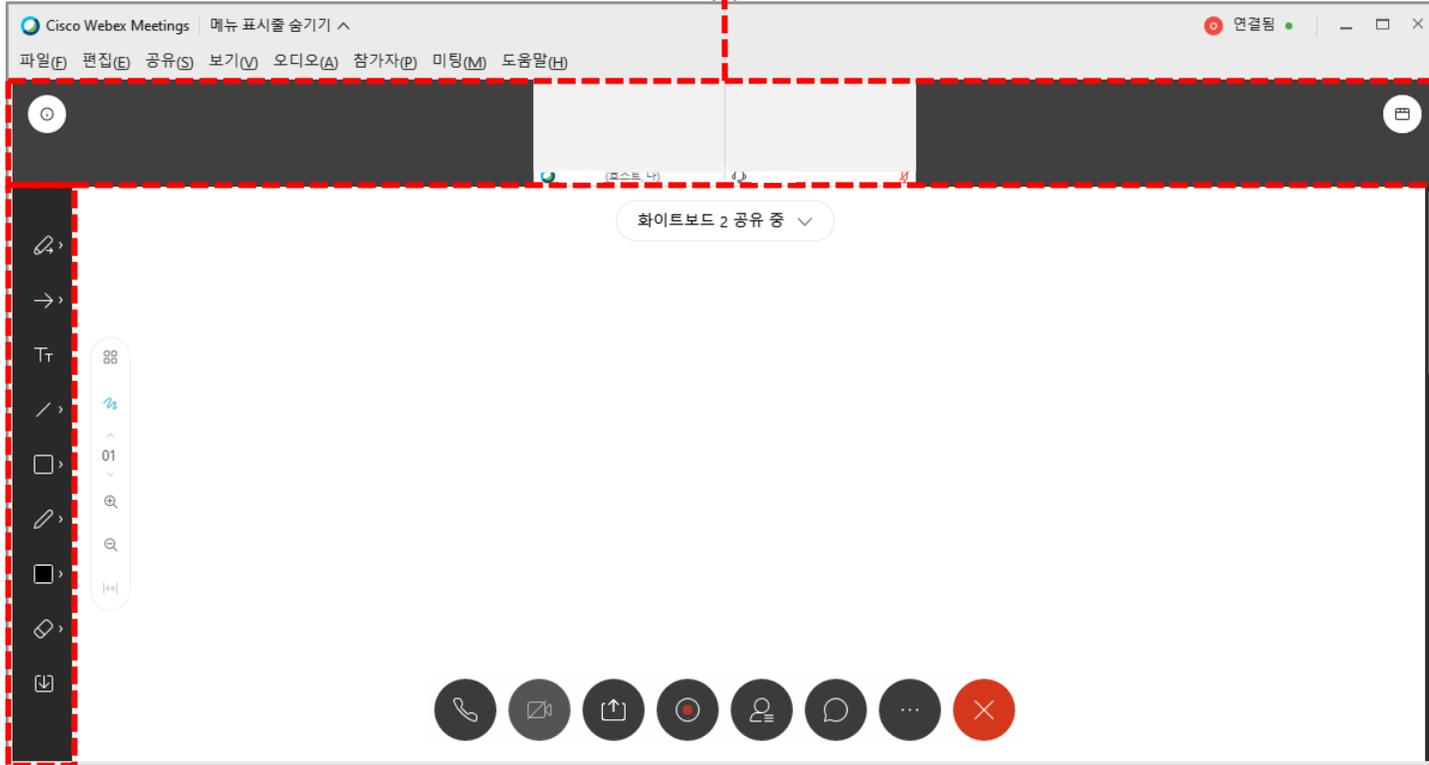
[화이트 보드] : 컴퓨터 화면 필기를 제공하는 기능입니다.

- (1) 화이트 보드를 사용하려면 [콘텐츠 공유 아이콘]을 클릭합니다.
- (2) [새 화이트 보드]를 클릭합니다.



08 화상강의 항목별 기능 - 화이트 보드 (8/24)

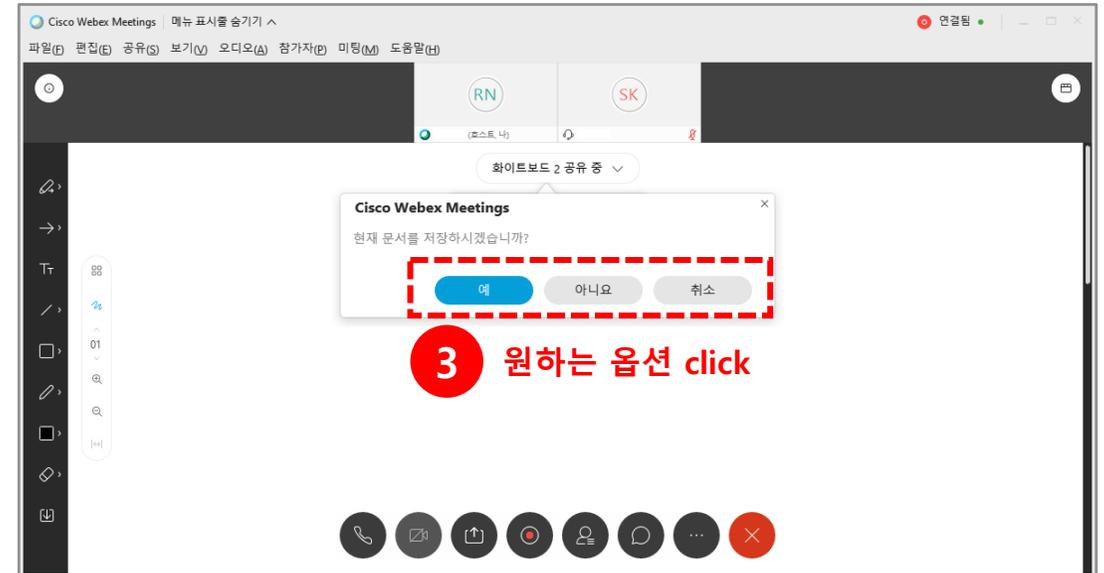
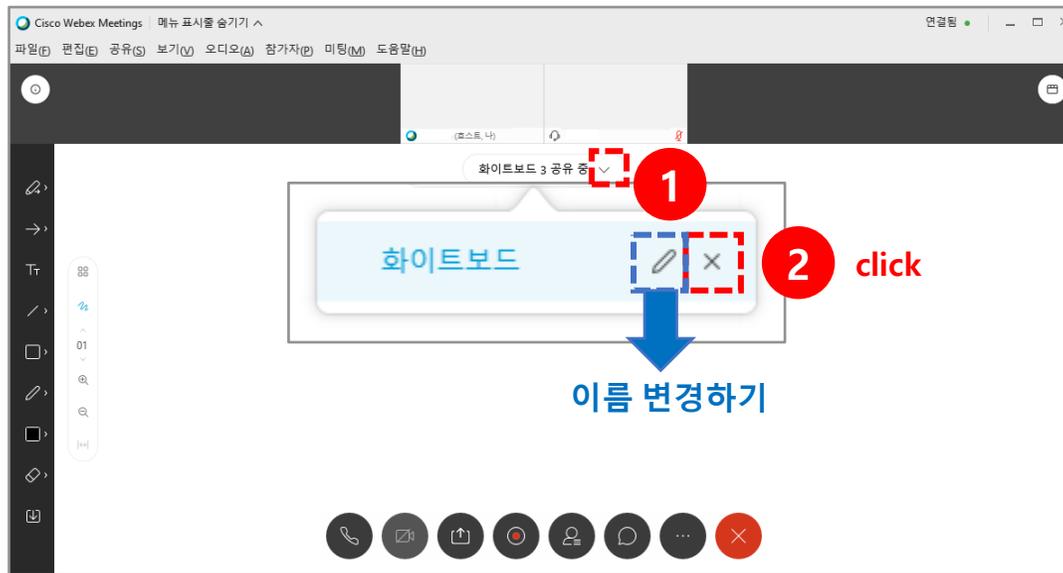
참가자 및 호스트 화면



도구	설명
	주석을 허용하는 기능입니다.
	화살표 포인터를 제공하는 기능입니다.
	텍스트를 입력할 수 있는 기능입니다.
	선, 단일화살촉, 이중화살촉을 제공하는 기능입니다.
	사각형, 원, 체크표시, X 표시를 제공하는 기능입니다.
	판서를 할 수 있는 펜, 연필을 제공하는 기능입니다.
	색깔을 설정할 수 있는 기능입니다.
	클릭한 부분을 지워주는 기능입니다.
	화이트보드를 내 컴퓨터에 저장하는 기능입니다.

09 화상강의 항목별 기능 - 화이트 보드 (9/24)

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



10 화상강의 항목별 기능 - 녹화기 (10/24)

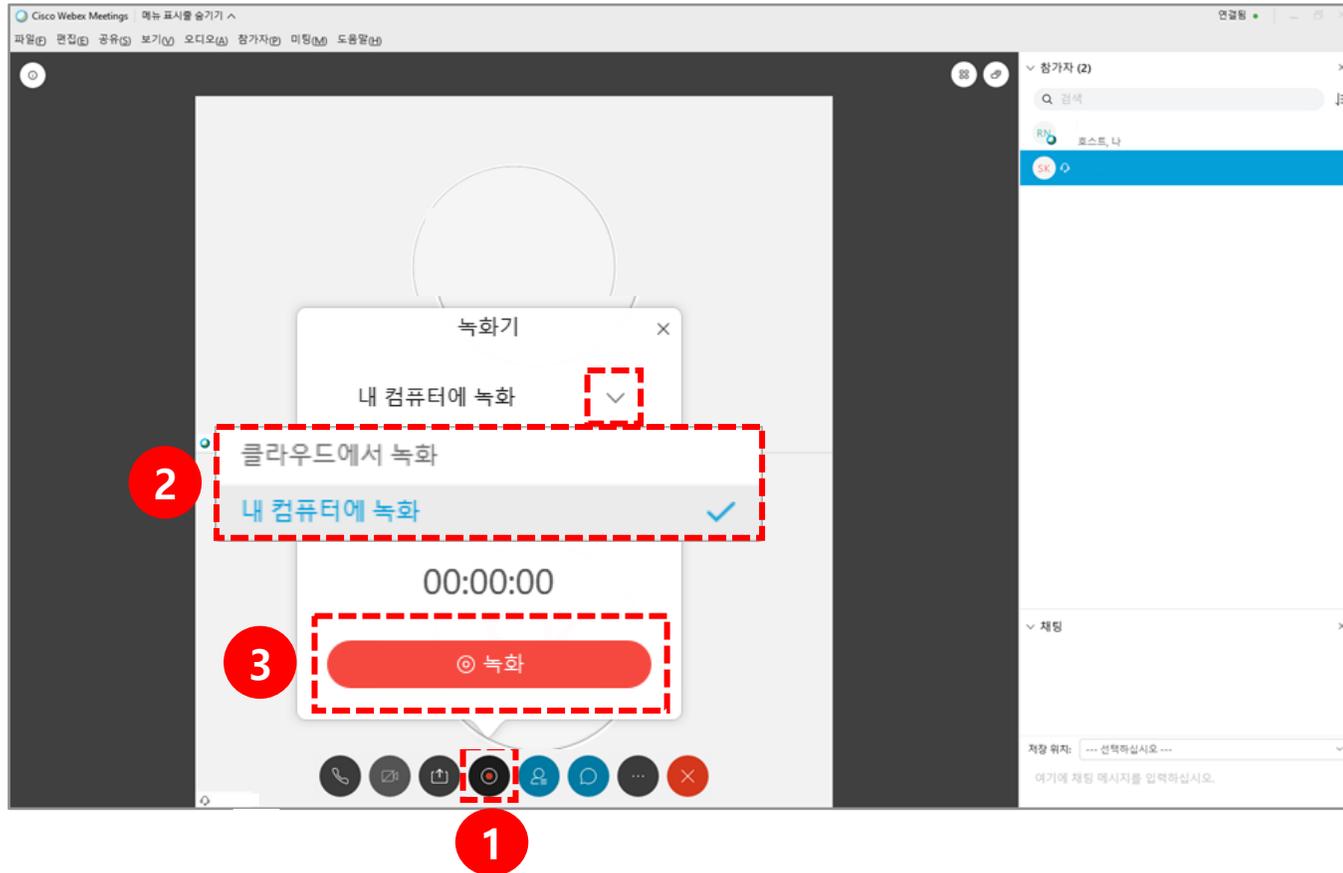
[녹화기] : 미팅중인 화면을 웹엑스 클라우드 혹은 내컴퓨터에 저장하는 기능입니다.

(1) 미팅 창 하단의 **[녹화]** 아이콘을 클릭합니다.

(2) **[더보기]** 버튼을 클릭합니다.

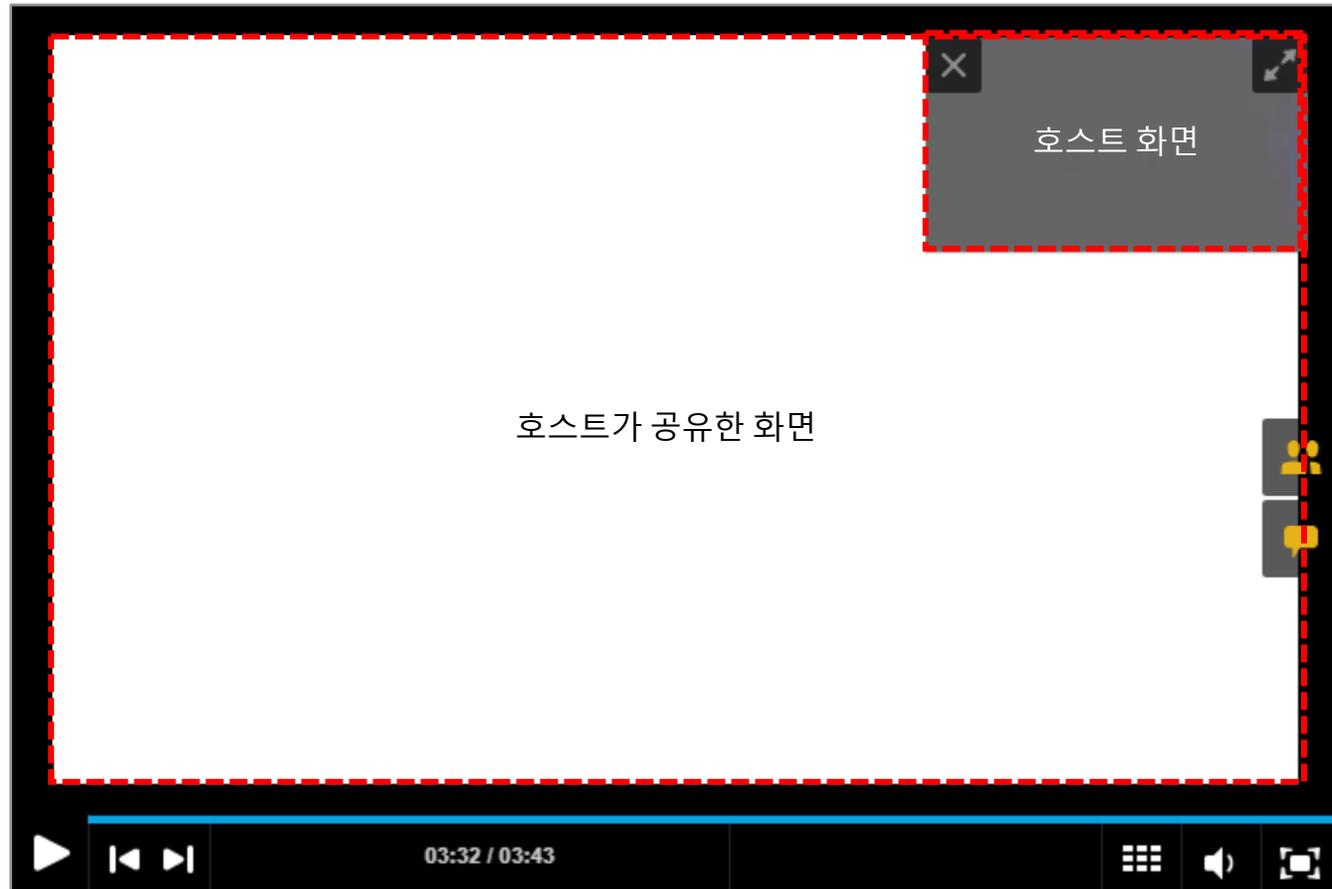
- **[클라우드에서 녹화]** : 수업 종료 후 mp4 형태로 클라우드에 저장합니다.
- **[내 컴퓨터에 녹화]** : 내 컴퓨터에 mp4 형태로 저장합니다

(3) **[녹화]** 버튼을 클릭합니다.



11 화상강의 항목별 기능 - 녹화기 (11/24)

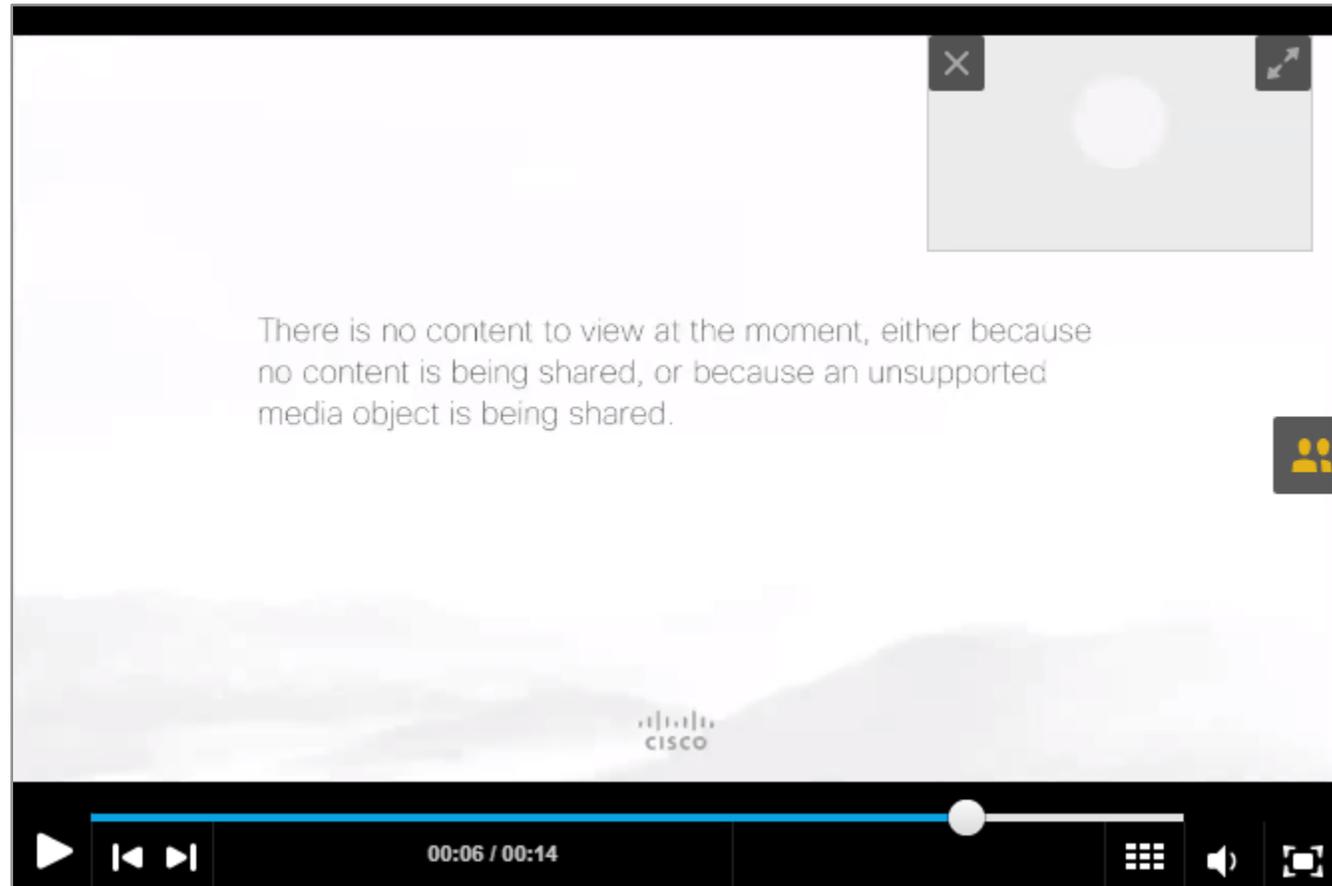
콘텐츠 공유를 하며 녹화되는 화면은 다음과 같습니다.



12 화상강의 항목별 기능 - 녹화기 (12/24)

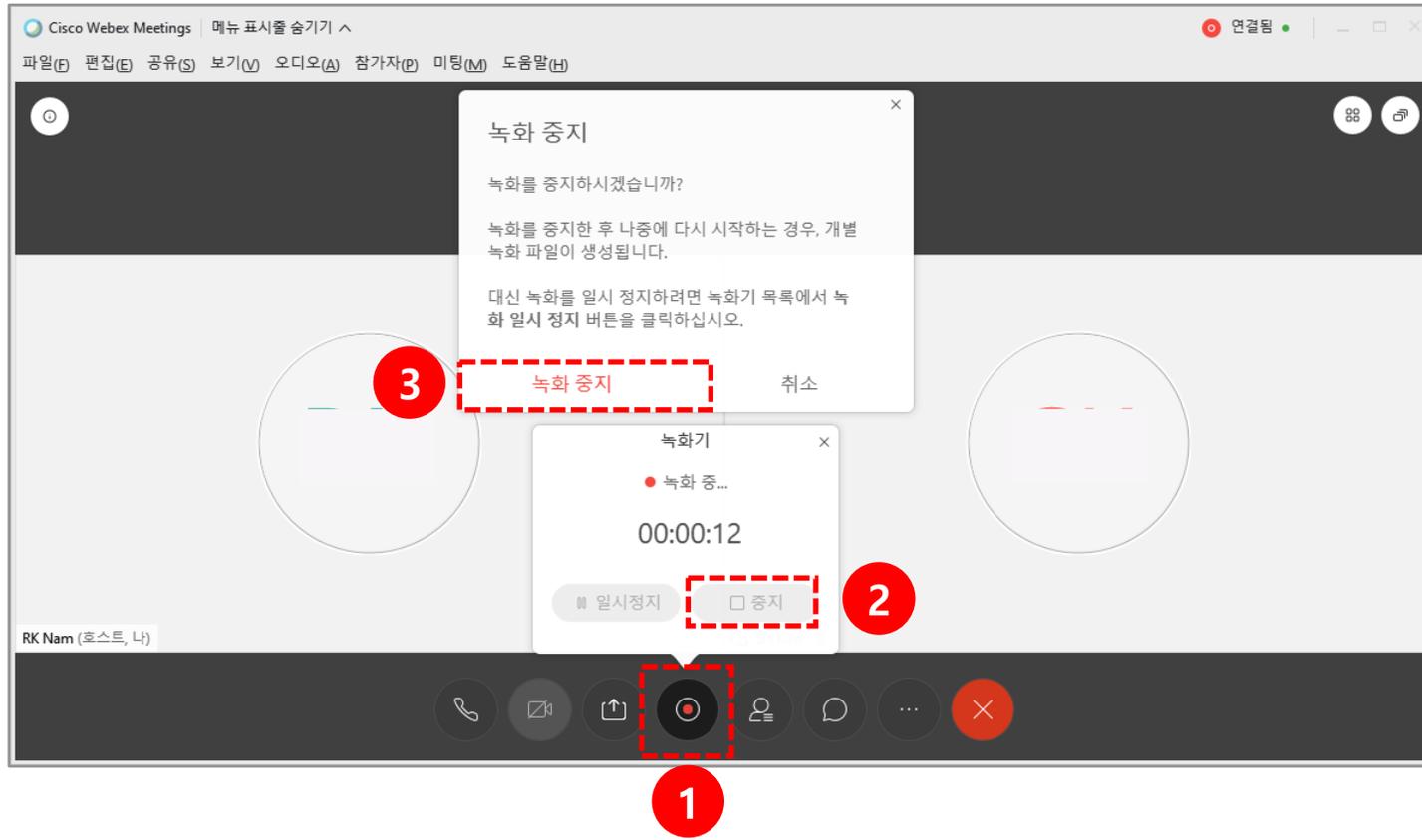
* 미리 실행시켜 둔 파일이 아닌, 파일 공유를 통해 공유할 경우

다음 화면과 같이 녹화되므로 미리 실행시킨 파일을 공유하는 것을 권장 드립니다.



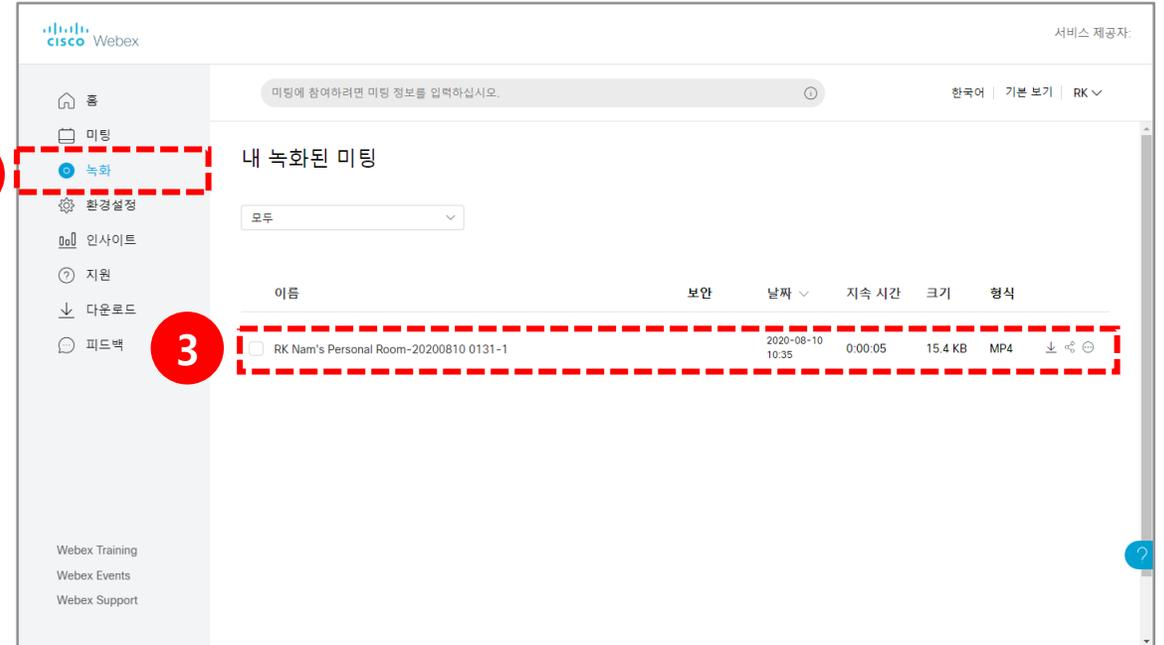
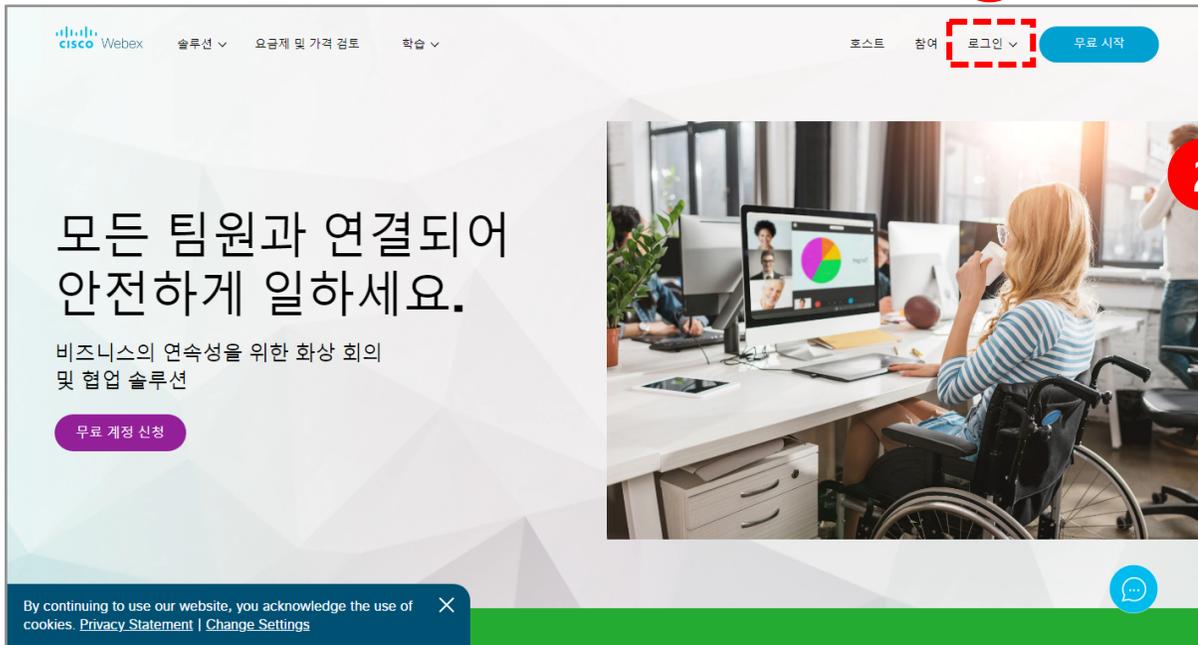
13 화상회의 항목별 기능 - 녹화기 (13/24)

- (1) 녹화 중지를 하기 위해서는 먼저 **[녹화]** 버튼을 클릭합니다.
- (2) 녹화기 창 안에 있는 **[중지]** 버튼을 클릭합니다.
- (3) **[녹화 중지]**를 클릭합니다

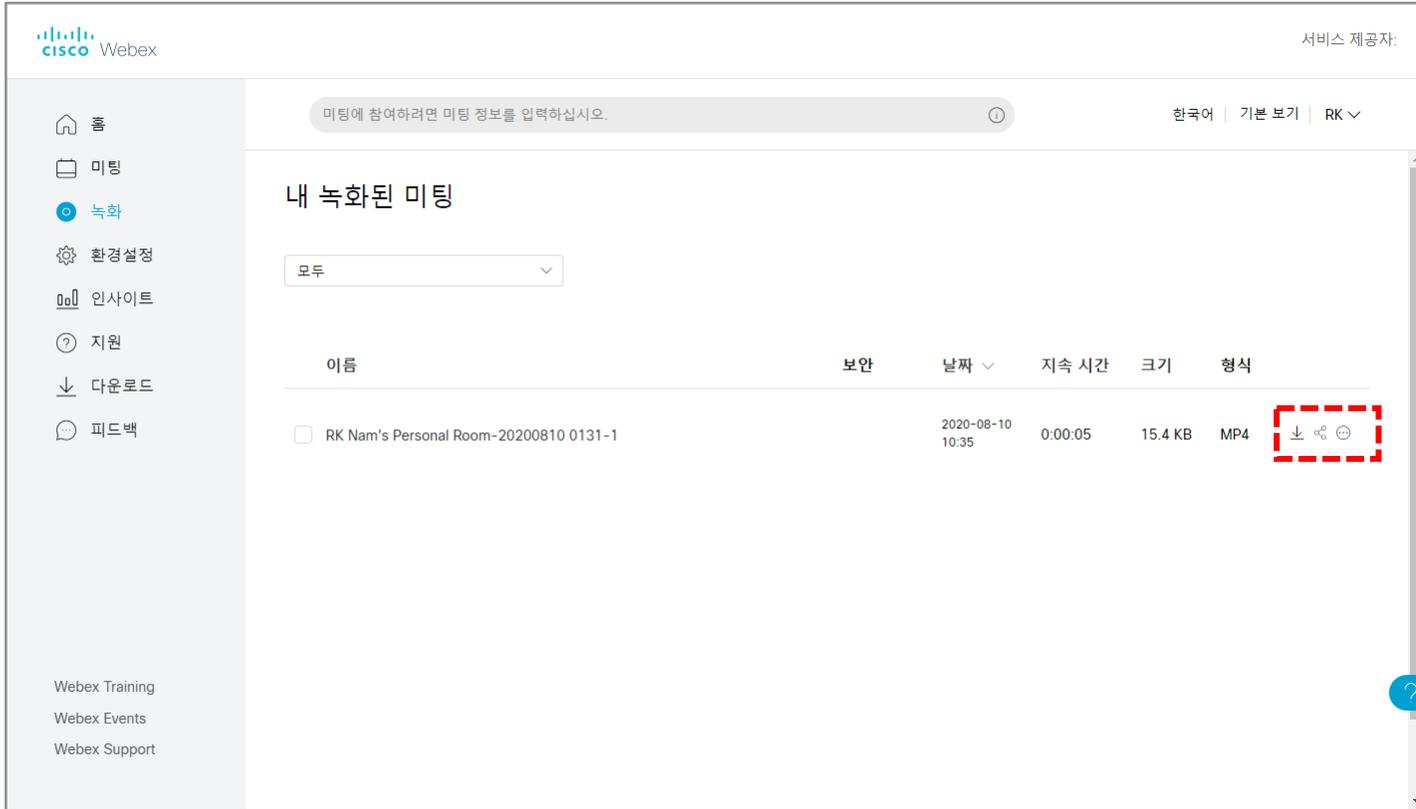


14 화상회의 항목별 기능 - 녹화기 (14/24)

- (1) 클라우드에 저장된 녹화본을 확인하기 위해선 webex.com에 접속 후 로그인합니다.
 - (2) 로그인 후 [녹화] 메뉴를 클릭합니다.
 - (3) 녹화된 목록을 볼 수 있습니다.
- ※ 영상 파일이 생성되기까지 시간이 소요됩니다.



15 화상강의 항목별 기능 - 녹화기 (15/24)



도구	설명
	녹화된 미팅을 다운로드 하는 기능입니다.
	녹화된 미팅을 공유하는 기능입니다.
	녹화된 미팅을 편집 및 삭제하는 기능입니다.

16 화상강의 항목별 기능 - 녹화기 (16/24)

LMS에 각 화상강의 별로 녹화된 동영상을 확인, 재생, 다운로드가 가능합니다.

※ 반드시 LMS를 통해서 들어가야만 LMS에 녹화된 동영상이 표출됩니다.

The screenshot shows the LMS interface for a course titled '클라우드 저장 테스트'. The main content area displays a table with the following information:

화상강의 내용:	
시작 시간:	2020-08-18 09:53
강의 시간:	10
[화상강의 시작하기 : 교수 입장]	
[화상강의 시작하기]	
출석확인	

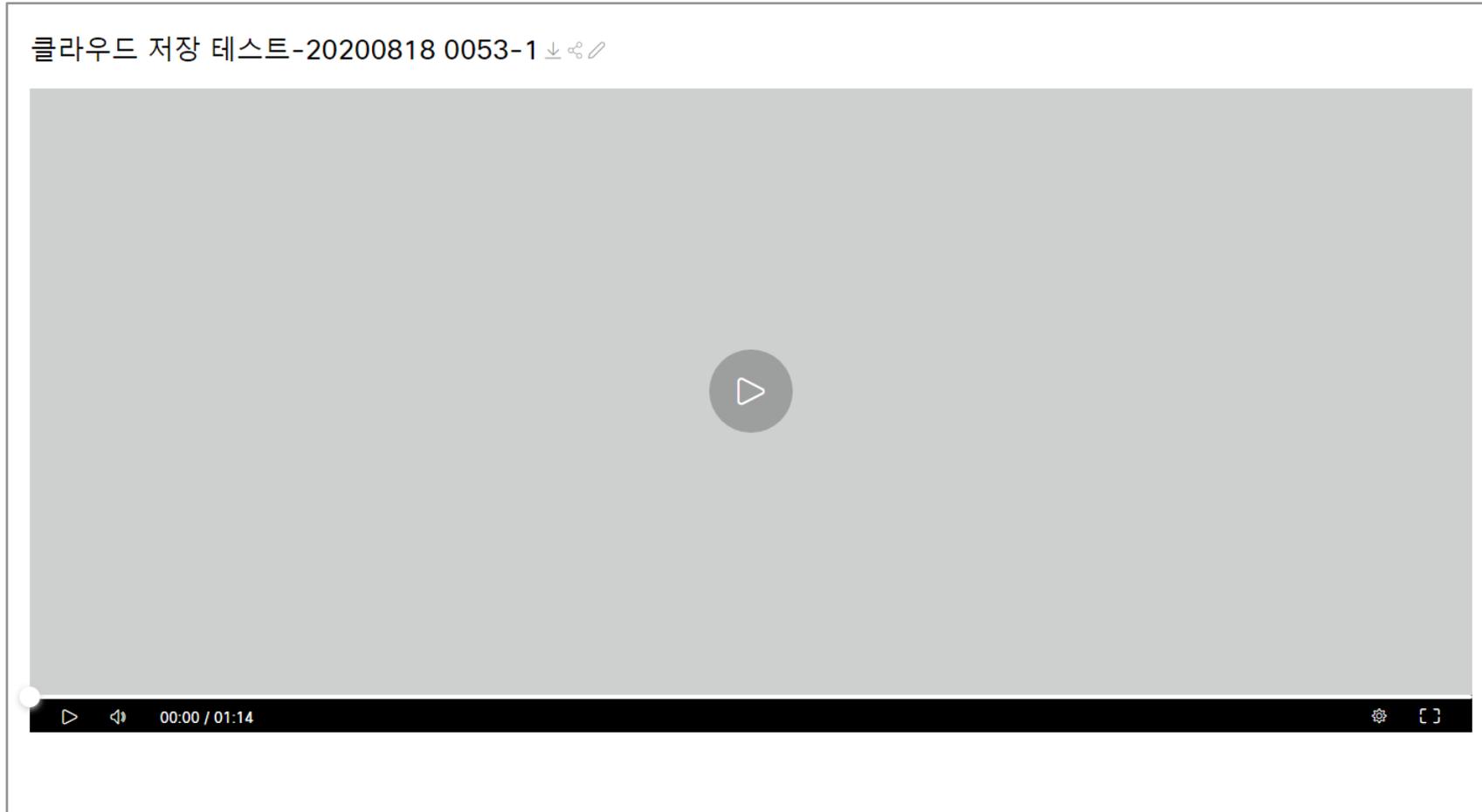
Below the table, there is a 'Recordings' section with a list of recordings:

		클라우드 저장 테스트-20200818 0053	
2020-08-18 00:53			
(1 분 13 초, 153KB)			

도구	설명
	재생버튼으로 클릭하면 Webex페이지로 이동하며 동영상을 재생할 수 있습니다. 동영상 재생 화면은 다음 페이지 참고
	다운로드 버튼으로 클릭하면 Webex페이지로 이동하며 자동으로 동영상이 다운로드 됩니다
	교수자에게만 보이는 옵션이며 선택한 동영상을 편집, 숨기기. 재생/다운로드 링크확인, 동영상 삭제의 기능이 있다.

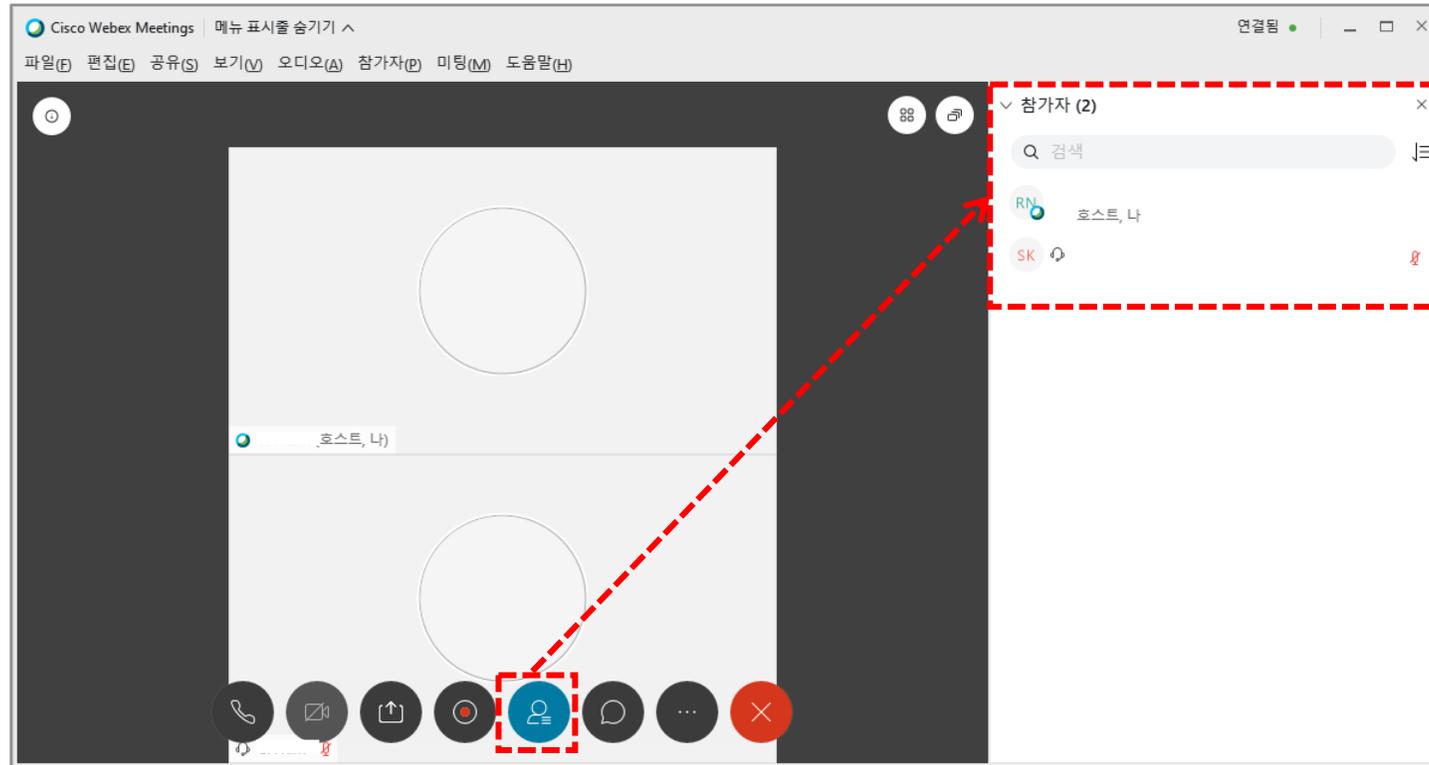
17 화상강의 항목별 기능 - 녹화기 (17/24)

동영상의 재생버튼을 누르면 Webex의 아래와 같은 페이지로 이동되며 동영상 재생이 가능합니다.



18 화상강의 항목별 기능 - 참가자 관리 (18/24)

[참가자] : 참가자 목록을 확인할 수 있는 기능입니다.

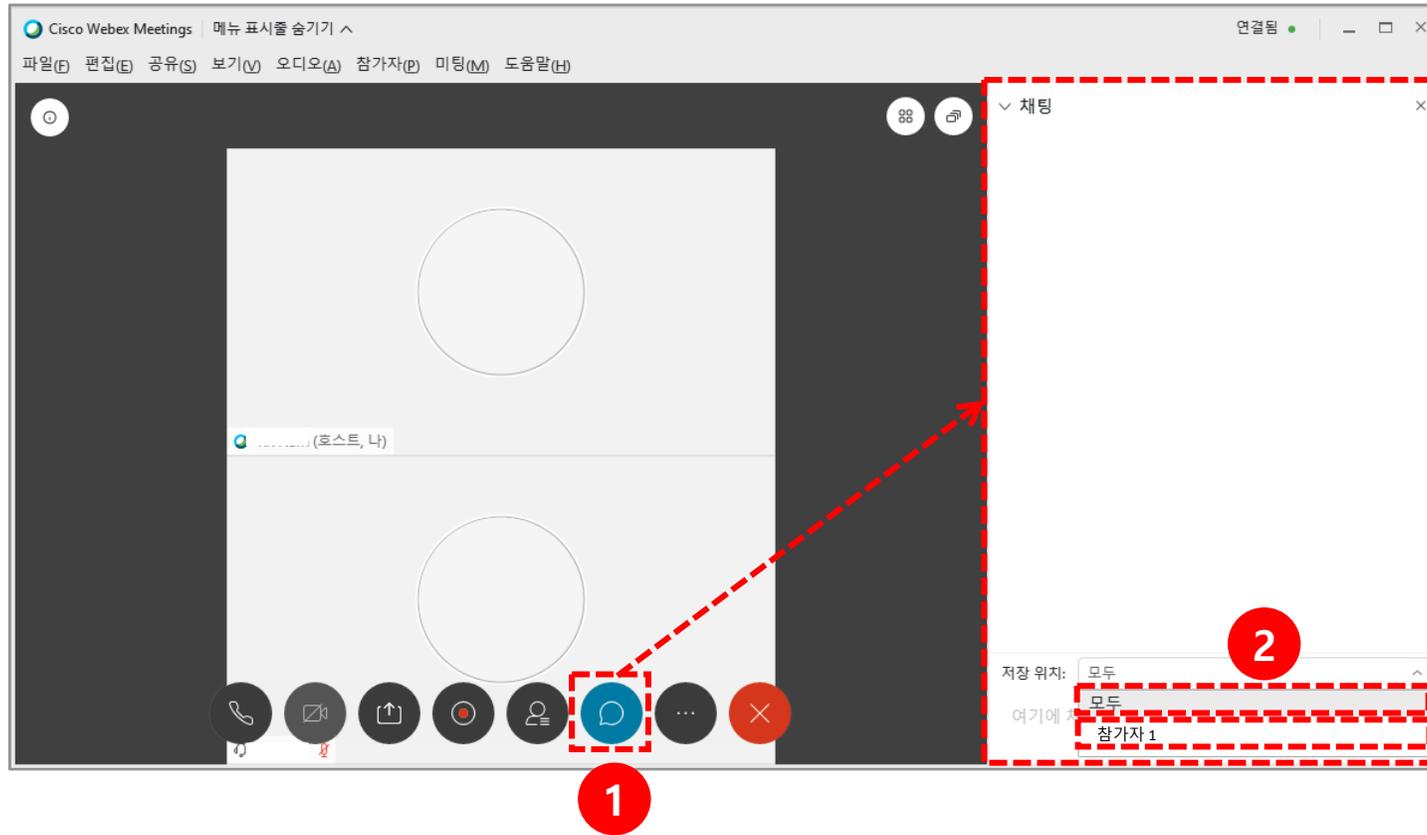


19 화상강의 항목별 기능 - 채팅 (19/24)

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

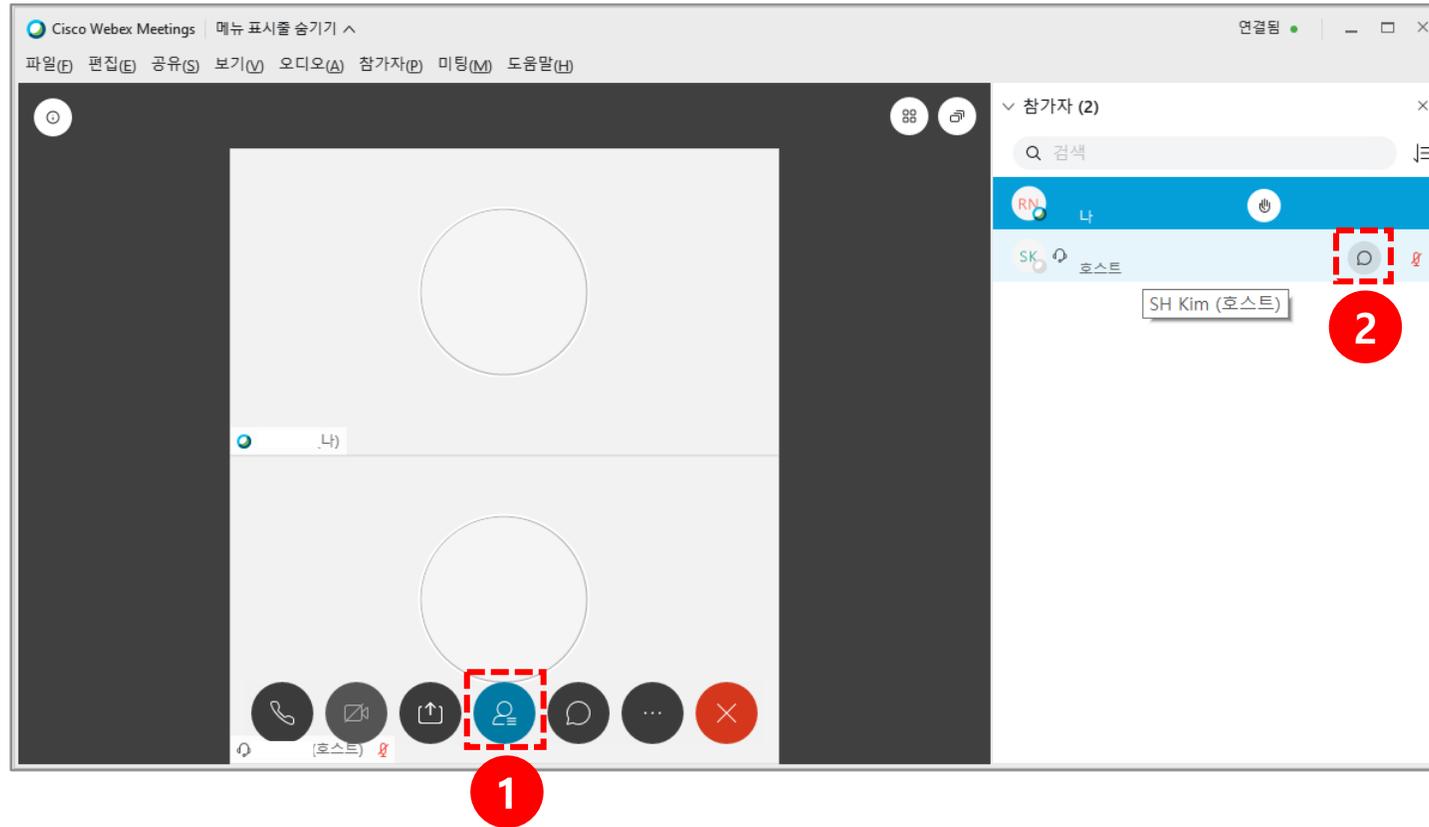
(1) [채팅] 아이콘을 클릭합니다.

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



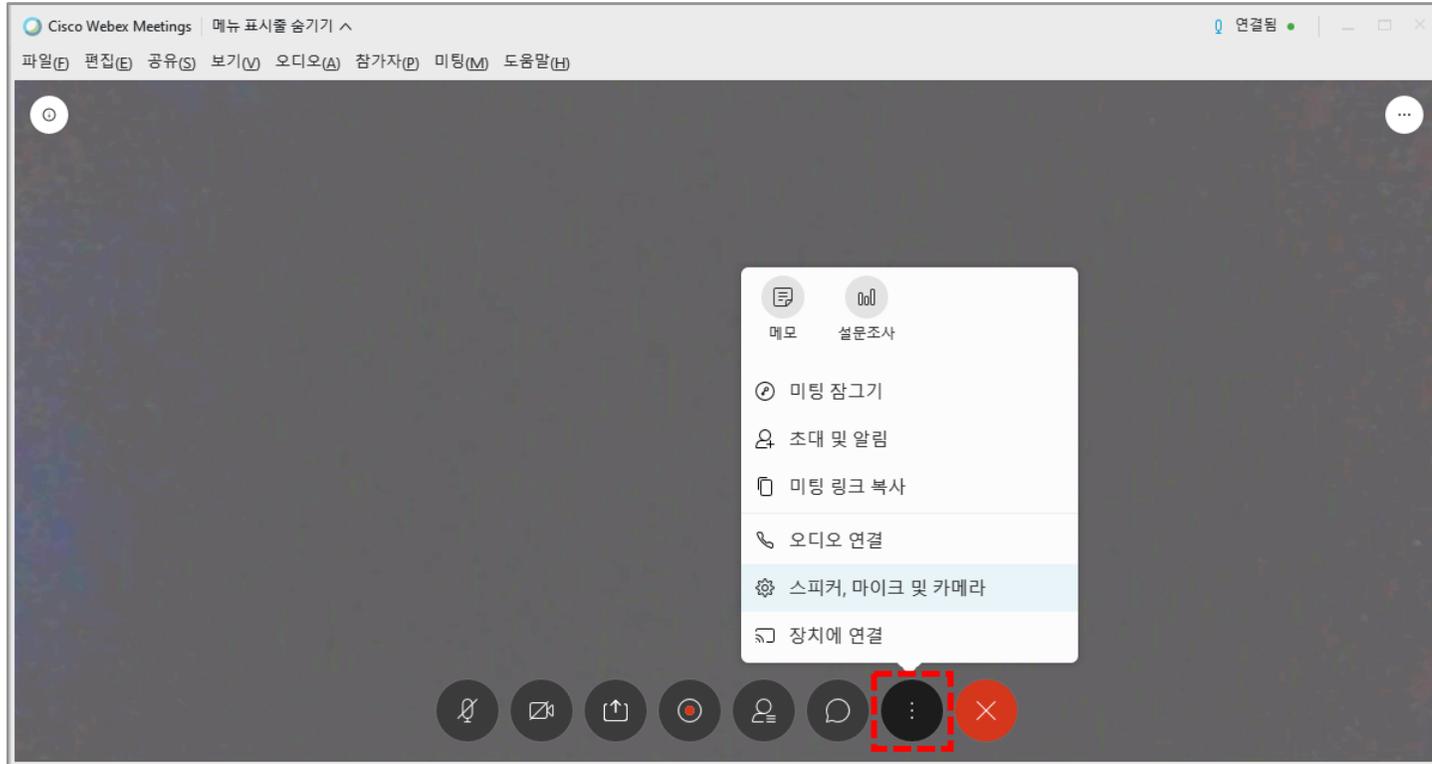
20 화상강의 항목별 기능 - 채팅 (20/24)

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



21 화상강의 항목별 기능 - 추가옵션 (21/24)

다음은 추가옵션에 대한 설명입니다.



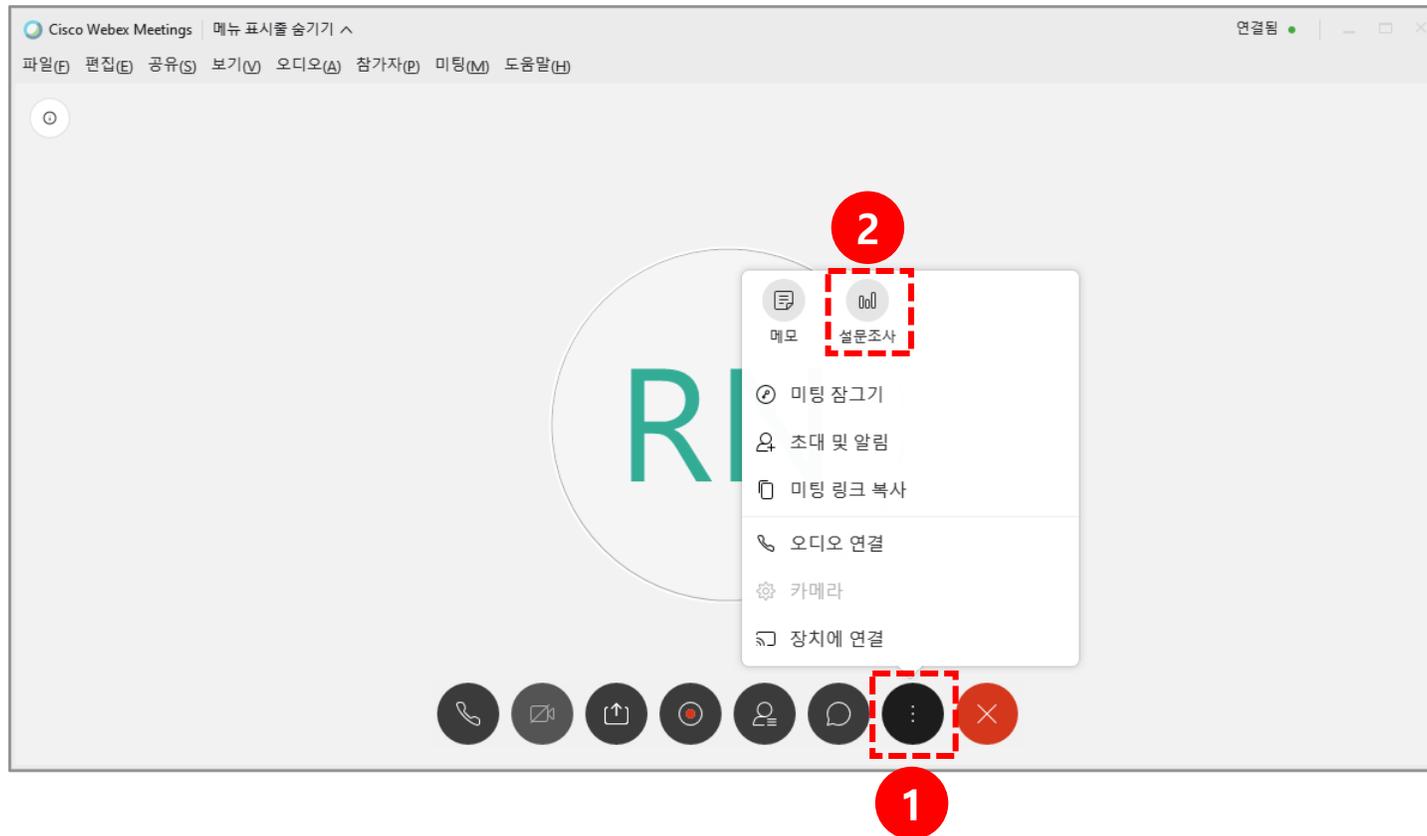
도구	설명
 메모	메모를 작성하여 .txt파일로 저장할 수 있는 기능입니다.
 설문조사	질문을 만들고 공유하기 위해 제공하는 기능입니다.
 미팅 잠그기	수업에 늦은 학생들의 입장을 제어하는 기능입니다.
 초대 및 알림	진행 중인 미팅에 사용자를 초대하는 기능입니다.
 미팅 링크 복사	진행 중인 미팅의 링크를 알 수 있는 기능입니다.
 오디오 연결	오디오 장치를 변경할 수 있습니다.
 스피커, 마이크 및 카메라	비디오, 오디오 설정을 할 수 있는 기능입니다.
 장치에 연결	외부 장치를 검색하여 현재 미팅을 연결합니다.

22 화상강의 항목별 기능 – 추가옵션 (22/24)

[설문조사] : 미팅 중 참석자로부터 응답을 수집할 수 있는 기능입니다.

- (1) 설문조사 기능을 사용하려면 [추가옵션] 아이콘을 클릭합니다.
- (2) [설문조사] 버튼을 클릭합니다.

※ 웹 에서는 설문조사 기능이 제공되지 않으므로 데스크탑 앱 사용을 권장합니다.



설문 준비



도구	설명	도구	설명
	저장된 설문을 불러옵니다.	유형 변경	설문의 유형을 변경합니다.
	현재 작성되어 있는 설문을 다운로드 합니다.	응답 추가	새로 작성한 설문에 보기를 추가합니다
	작성한 설문을 편집 합니다.	개별 응답 녹화	참가자들의 응답을 기록하여 결과를 확인 할 수 있다. 체크 -> 기명 체크x -> 무기명
	작성한 설문을 삭제 합니다.	옵션...	타이머를 설정하여 설문조사가 진행되는 시간을 설정한다.
	선택한 설문의 순서를 위/아래로 옮깁니다.	설문조사 시작	준비한 설문조사를 시작합니다.
유형:	객관식-단답형 객관식-다답형 주관식으로 3개의 유형선택가능	설문조사 종료	설문조사를 종료합니다.
새로 작성	새로운 설문을 작성합니다.		

설문 결과



질문	결과	막대 그래프
1. 설문조사1		
A. 서열문	0/1 (0%)	<div style="width: 0%;"></div>
B. 월	0/1 (0%)	<div style="width: 0%;"></div>
C. 설문	1/1 (100...)	<div style="width: 100%;"></div>
무응답	0/1 (0%)	<div style="width: 0%;"></div>
2. 설문조사		
설문조사 상태		
시작되지 않음	...	0/1 (0%)
진행 중	...	0/1 (0%)
마침	...	1/1 (100%)
남은 시간: 3:50 시간 제한: 5:00		

24 화상강의 항목별 기능 - 미팅 종료 (24/24)

(1) 수업을 마친 후 **[종료]**아이콘을 클릭합니다.

(2) 미팅 종료 또는 미팅 나가기를 클릭합니다.

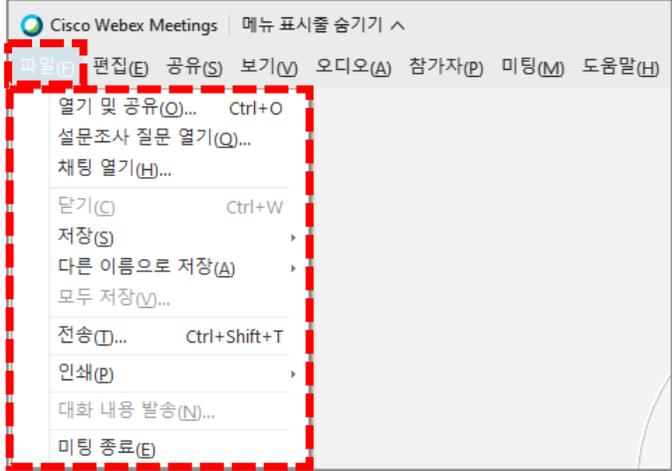
[미팅 종료] : 수업이 종료됨과 동시에 참가자들도 자동으로 종료됩니다.

[미팅 나가기] : 새 호스트를 지정 후 본인만 종료되고, 참가자들은 종료되지 않습니다.

* **[미팅 나가기]** 선택 시 새 호스트를 참가자에서 선택 후 **[미팅 나가기]**를 클릭합니다.



다음은 [파일] 을 클릭했을 때 나오는 옵션에 대한 설명입니다.

화면	도구	설명
	열기 및 공유	원하는 파일을 열어 강의실에 공유합니다.
	설문조사 질문 열기	미리 저장한 설문조사를 진행합니다.
	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

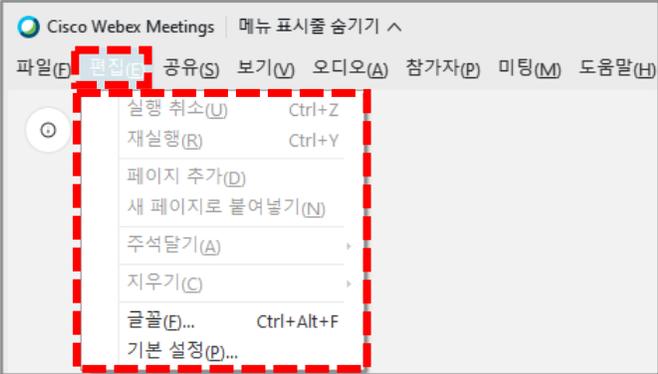
26 상단 메뉴 기능 안내 - 파일 (2/21)

전송 기능은 참가자들에게 강의자료를 전송하는 기능입니다.

- (1) 먼저, **[파일]** 메뉴를 클릭합니다.
- (2) 하위메뉴인 **[전송]** 을 클릭합니다.
- (3) **[파일공유]** 버튼 클릭 후 전송하고자 하는 파일을 선택합니다.
- (4) 파일 전송창을 종료하면 수강생들이 다운로드 받을 수 있는 화면도 사라지기 때문에 수강생들의 다운로드 여부를 확인 후 다운로드가 모두 완료 되면 파일 전송 창을 종료합니다.



다음은 [편집] 을 클릭했을 때 나오는 옵션에 대한 설명입니다.

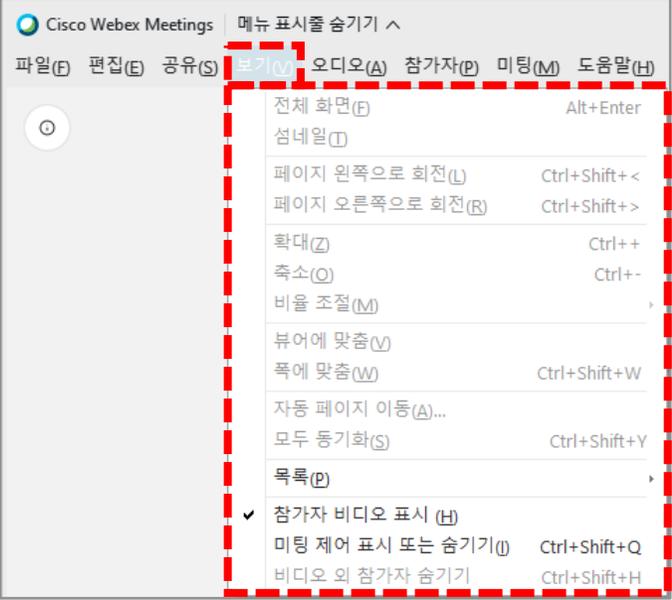
화면	도구	설명
	실행취소	편집중인 공유 콘텐츠를 작업할 때 사용하는 되돌리기 버튼입니다.
	재실행	실행 취소한 작업을 재실행합니다.
	페이지 추가	편집중인 공유 콘텐츠의 페이지추가 합니다.
	새 페이지로 붙여넣기	복사한 페이지를 새 페이지로 붙여넣기 합니다.
	글꼴	편집중인 공유 콘텐츠의 글꼴 설정합니다.
	기본 설정	기본옵션을 선택합니다.
	기본설정 - 채팅	메시지를 수신할 때 소리를 변경합니다.
	기본설정 - 참가자	참가자의 이벤트 발생시킬 때 소리를 변경합니다.

28 상단 메뉴 기능 안내 - 공유 (4/21)

다음은 [공유] 를 클릭했을 때 나오는 옵션에 대한 설명입니다.

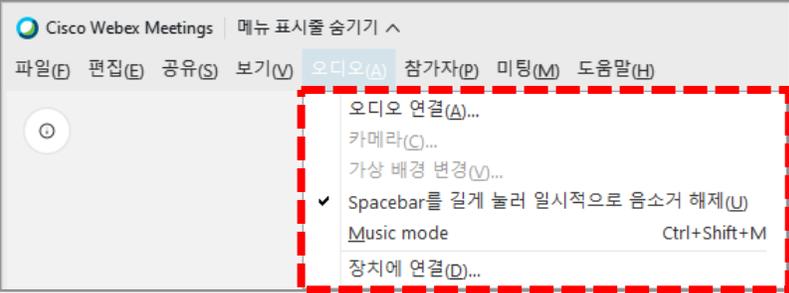
화면	도구	설명
	콘텐츠 공유	공유자가 미리 열어놓은 콘텐츠를 공유한다.
	웹 브라우저 공유	새로운 웹 브라우저가 열리며 해당 브라우저가 참가자에게 공유된다.
	멀티미디어 공유	URL을 입력하면 우측에 멀티미디어 뷰어에서 공유된 페이지가 보입니다.
	원격 컴퓨터 공유	참가자에게 원격 권한을 공유할 수 있습니다.
	내 미팅 창 공유	내 미팅 창을 공유한다.

다음은 [보기] 를 클릭했을 때 나오는 옵션에 대한 설명입니다.

화면	도구	설명
	전체 화면	현재 미팅화면을 전체화면으로 전환합니다.
	섬네일	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.

30 상단 메뉴 기능 안내 – 오디오 (6/21)

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.

31 상단 메뉴 기능 안내 – 참가자 (7/21)

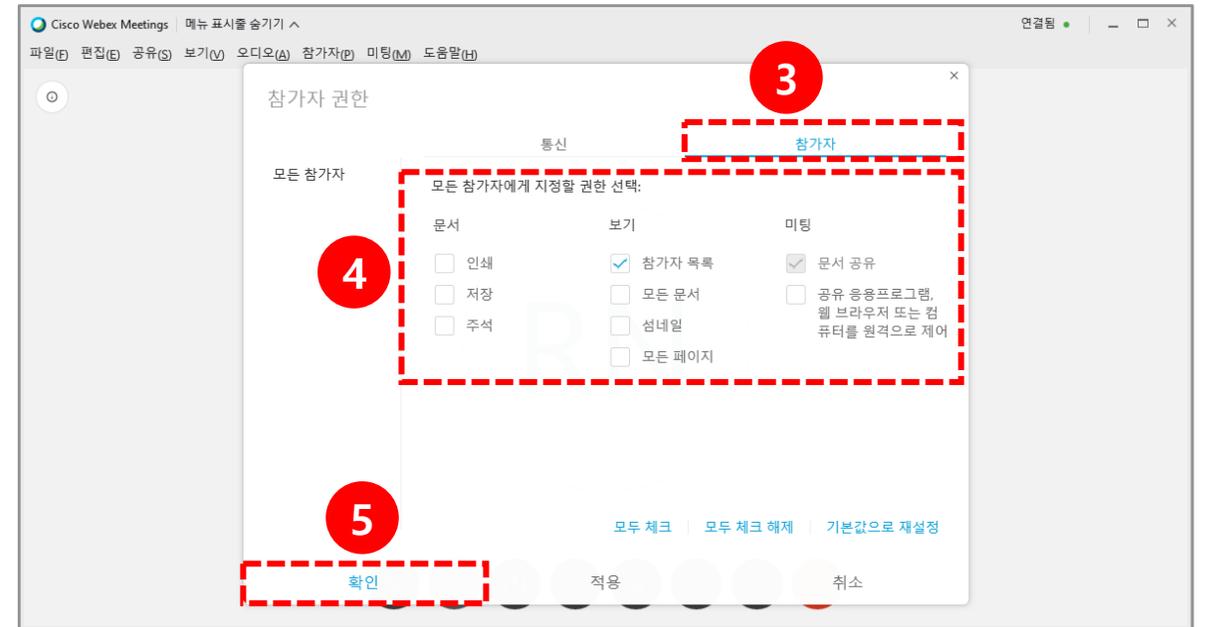
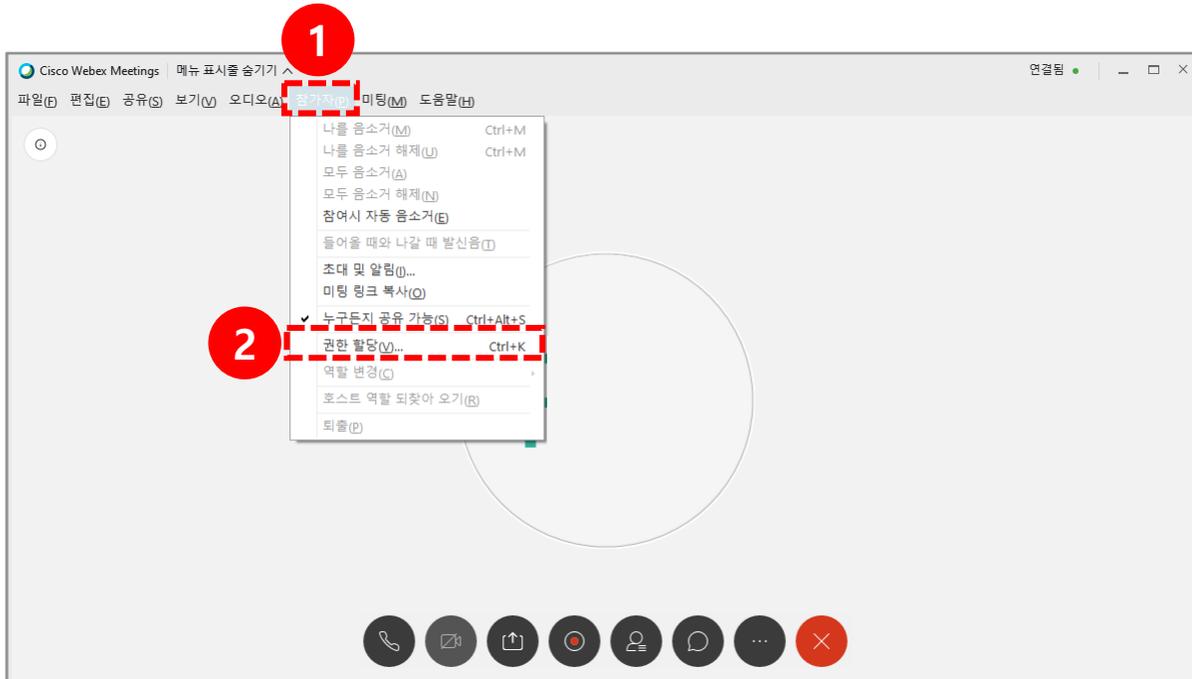
다음은 [참가자] 를 클릭했을 때 나오는 옵션에 대한 설명입니다.

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

32 상단 메뉴 기능 안내 - 참가자 (8/21)

[권한 할당] : 모든 참가자의 대한 권한을 설정하는 기능입니다.

- (1) 모든 참가자에게 권한을 할당하려면 [참가자] 항목 클릭합니다.
- (2) 하위메뉴인 [권한 할당] 을 클릭합니다.
- (3) [참가자] 탭을 클릭합니다.
- (4) 모든 참가자에게 지정할 권한 선택 후 [적용]을 클릭합니다.
- (5) [확인]을 클릭합니다.



33 상단 메뉴 기능 안내 - 미팅 (9/21)

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.

34 상단 메뉴 기능 안내 – 세부 세션 (10/21)

[세부 세션] : 실시간 화상강의 중에 팀활동을 할 수 있도록 참여자들을 각 세션으로 나누어 배정할 수 있는 기능입니다.
 다음은 [세부 세션] 을 클릭했을 때 나오는 옵션에 대한 설명입니다.

화면	도구	설명
	세부 세션 활성화	하단 메뉴에 세부 세션 버튼을 활성화합니다.
	모든 세부 세션 시작	모든 세부 세션을 시작합니다.
	모든 세부 세션 종료	모든 세부 세션을 종료합니다.
	모두에게 돌아가도록 요청	모든 참가자에게 기본 미팅방으로 돌아갈 것을 요청하는 메시지를 수신합니다.
	세부 세션 배정	참여자들의 세부 세션을 배정하고 수정합니다.
	세부 세션 참여	다른 세션에 참여합니다.
	세부 세션 나가기	기본 미팅으로 돌아갑니다.
	브로드캐스트 메시지	세션과 참여자 별로 브로드캐스트 메시지를 전송합니다.

35 상단 메뉴 기능 안내 – 세부 세션(업데이트) (11/21)

[세부 세션] 기능을 사용하기 위해서는 업데이트가 필요합니다.

(1) (데스크탑 앱 미설치일 경우) 설치를 진행하기

- 데스크탑 앱은 www.inu.webex.com 에서 다운로드하실 수 있습니다.

미팅 참여하기 ①

미팅 정보 입력



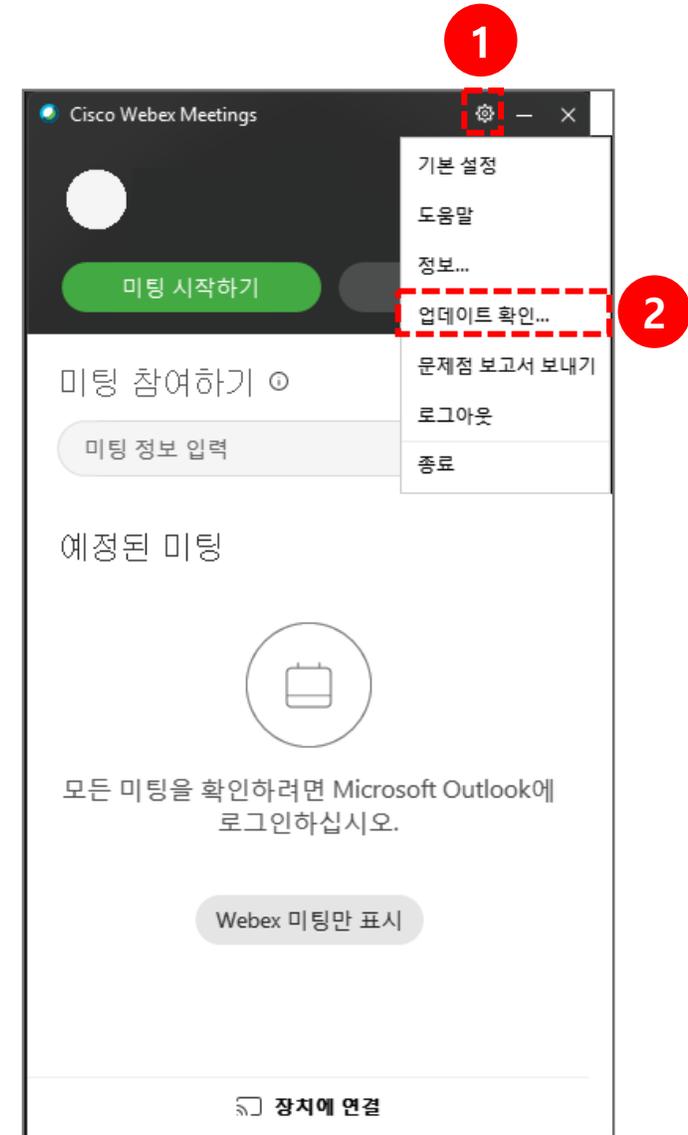
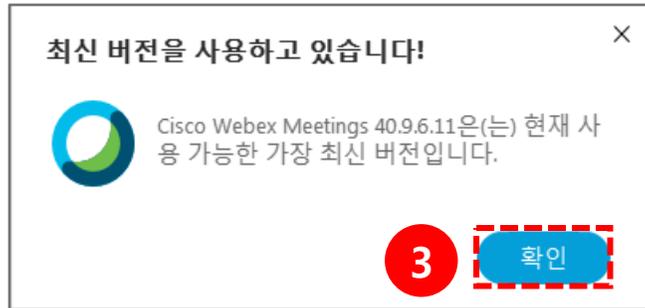
Cisco Webex Meetings 데스크탑 앱

Webex Meetings 데스크탑 앱을 사용하여 미팅을 빠르고 쉽게 시작하고 참여할 수 있습니다. 데스크탑 또는 Microsoft Outlook에서 직접 미팅을 예약, 시작하고 참여할 수 있습니다.

다운로드 1

36 상단 메뉴 기능 안내 - 세부 세션(업데이트) (12/21)

- (1) 데스크탑 앱 설치 및 실행 후 우측 상단의 톱니바퀴 아이콘인 [앱 세팅] 버튼을 클릭합니다.
- (2) [업데이트 확인] 버튼을 클릭합니다.
- (3) 현재 가장 최신 버전 이라면 알림 창을 확인하고 [확인] 버튼은 누릅니다.
- (4) 업데이트 전이라면 [업데이트] 버튼을 클릭합니다.

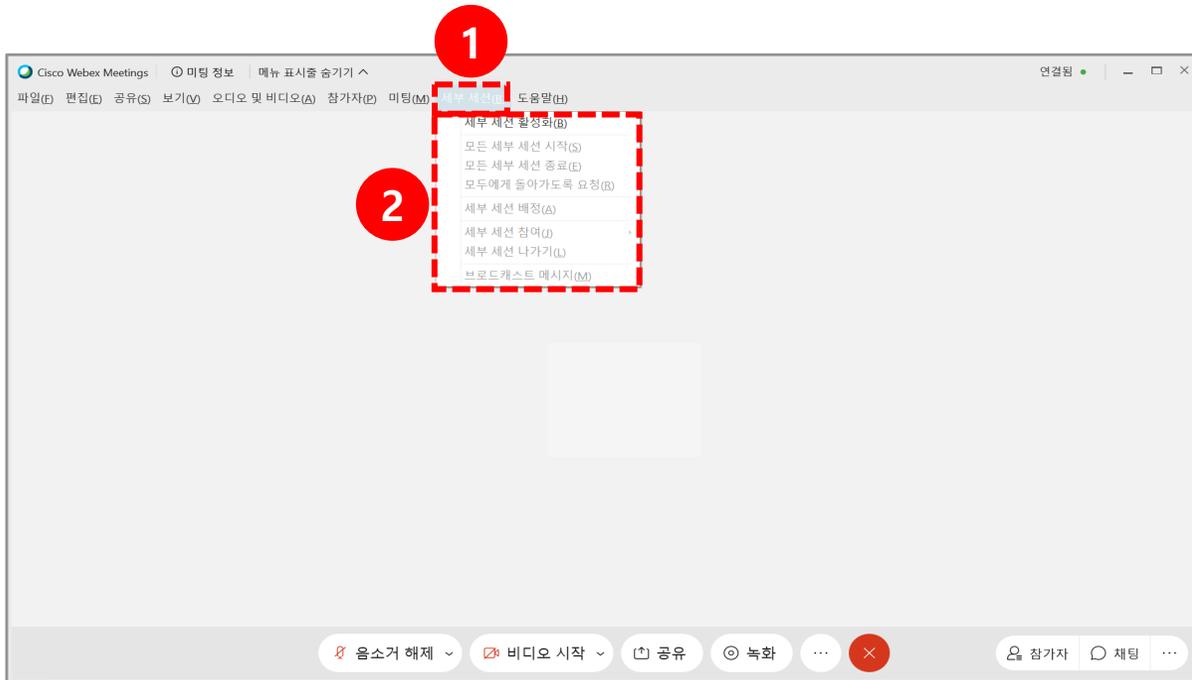


37 상단 메뉴 기능 안내 – 세부 세션(생성) (13/21)

[세부 세션] : 참여자들을 각 세션으로 나누어 배정합니다.

- (1) 모든 참가자에게 권한을 할당하려면 [세부 섹션] 항목 클릭합니다.
- (2) 하위 메뉴인 [세부 섹션 활성화] 을 클릭합니다.
- (3) 하단에 생성된 [세부 세션] 탭을 클릭합니다.
- (4) 지정할 세션의 개수와 참가자들을 배정할 방법을 선택합니다.
- (5) [배정 만들기]를 클릭합니다.

※ 세션이 생성되지만 자동으로 시작되지는 않습니다. 설정을 통해 시작하기 전에 세션을 관리할 수 있습니다.



38 상단 메뉴 기능 안내 - 세부 세션(설정) (14/21)

(1) 세션에 사용하려는 설정을 확인하십시오.

※ 세션을 할당 받은 후에는 설정 옵션을 변경할 수 없습니다.

- [참석자가 기본 세션으로 돌아가도록 허용] : 참가자는 각 세션에서 메인으로 이동할 수 있습니다.
- [참석자가 나중에 세션에 참여할 수 있게 허용] : 참가자는 세션으로 이동하기 전 대기할 수 있으며 언제든지 참가자가 원할 때 참가할 수 있습니다.
- [다음 시간 후에 세부 세션을 자동으로 닫기. XX분] : 설정한 시간 이후에 세션이 자동으로 종료됩니다.
- [세션을 닫기 전에 카운트다운 경고 표시. XX초] : 메인 회의실로 돌아오기 전에 남은 시간이 참가자에게 표시됩니다.

(2) 아래 단계에 따라 참가자를 세션에 할당하거나 [세부 세션 시작]을 클릭하여 세션을 시작합니다.



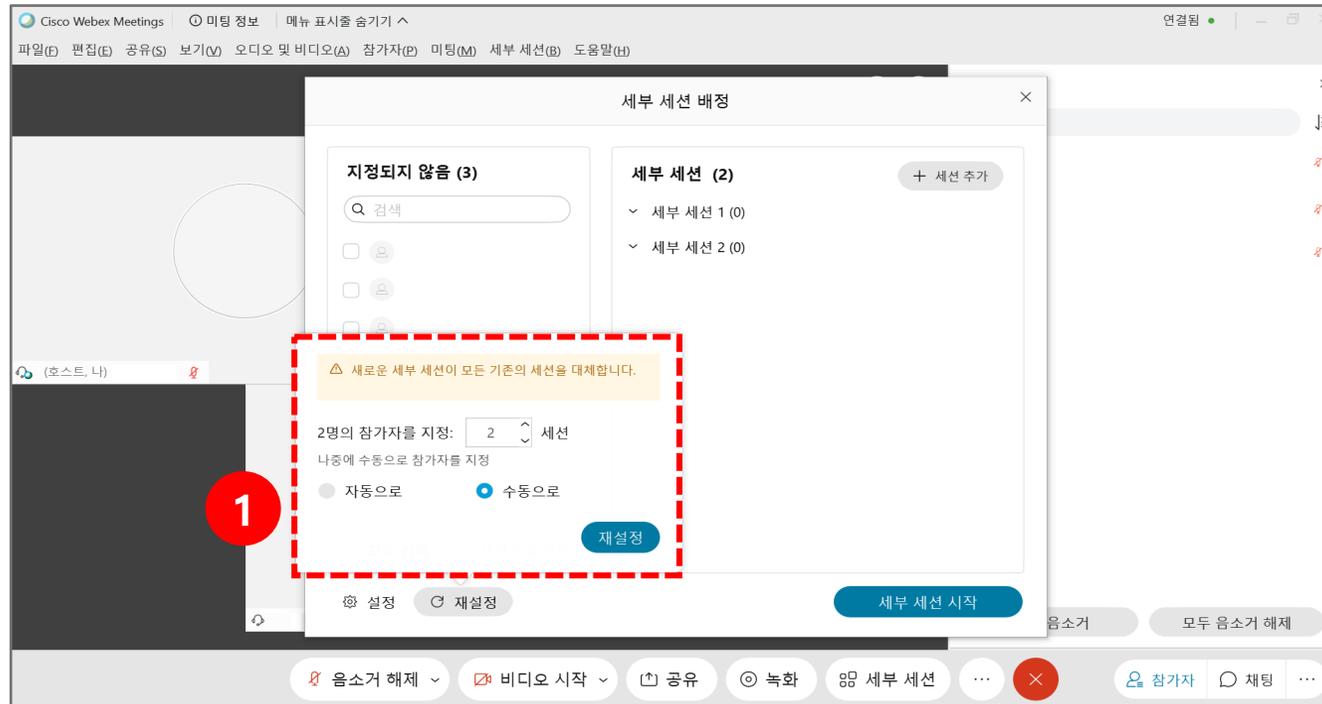
39 상단 메뉴 기능 안내 – 세부 세션(재설정) (15/21)

(1) 회의 시작 전 세션을 재설정 할 수 있습니다.

- **[자동]** : 참가자를 각 방으로 균등하게 자동 배정할 수 있습니다.
- **[수동]** : 각 세션에서 원하는 참가자를 선택할 수 있습니다.

※ 세부 세션을 시작 한 후에는 재설정을 변경할 수 없습니다.

세션은 최대 100개까지 생성할 수 있습니다.



40 상단 메뉴 기능 안내 – 세부 세션(배정) (16/21)

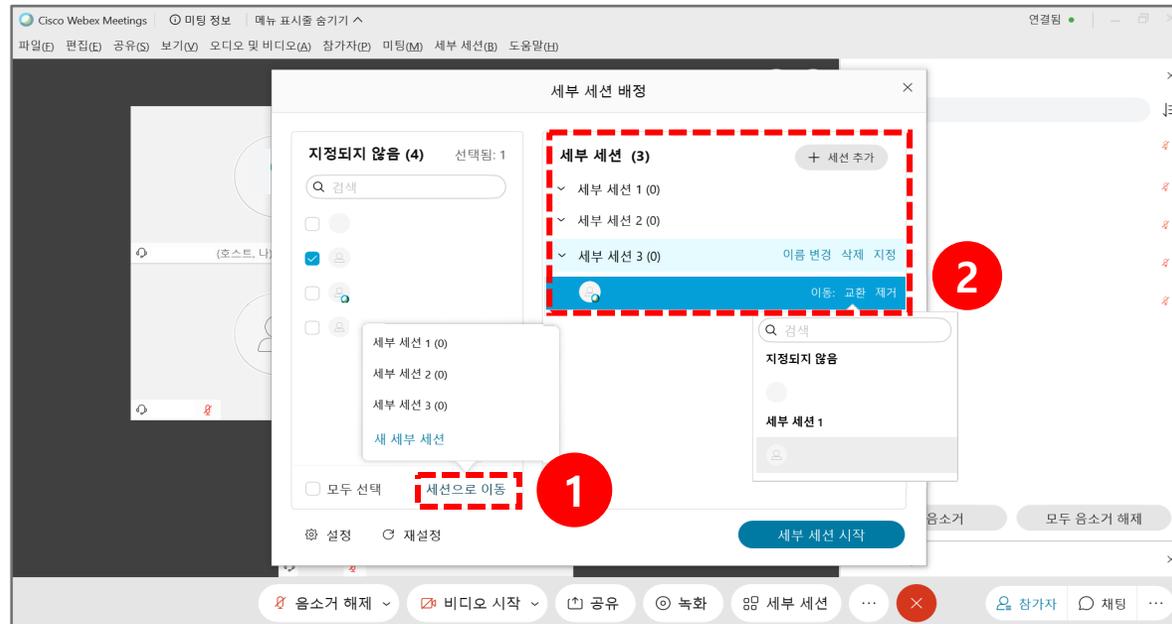
(1) 세션에 참가자 배정 : 참가자를 세션에 배정하려면 좌측 참가자를 체크하고 **[세션으로 이동]** 버튼의 세부 세션을 선택합니다.

(2) 세부 세션 리스트 입니다. 세션의 정보와 참가자의 위치를 변경할 수 있습니다.

- **[이동]** : 참가자가 이동할 세션을 선택합니다.
- **[교환]** : 참가자와 교환할 다른 참가자를 선택합니다.
- **[제거]** : 참가자를 세션에서 제거 합니다.
- **[이름 변경]** : 세션의 이름을 변경합니다.
- **[삭제]** : 해당 세션을 삭제합니다.
- **[지정]** : 참가자를 해당 세션에 할당합니다.
- **[세션 추가]** : 다른 세션을 추가합니다.

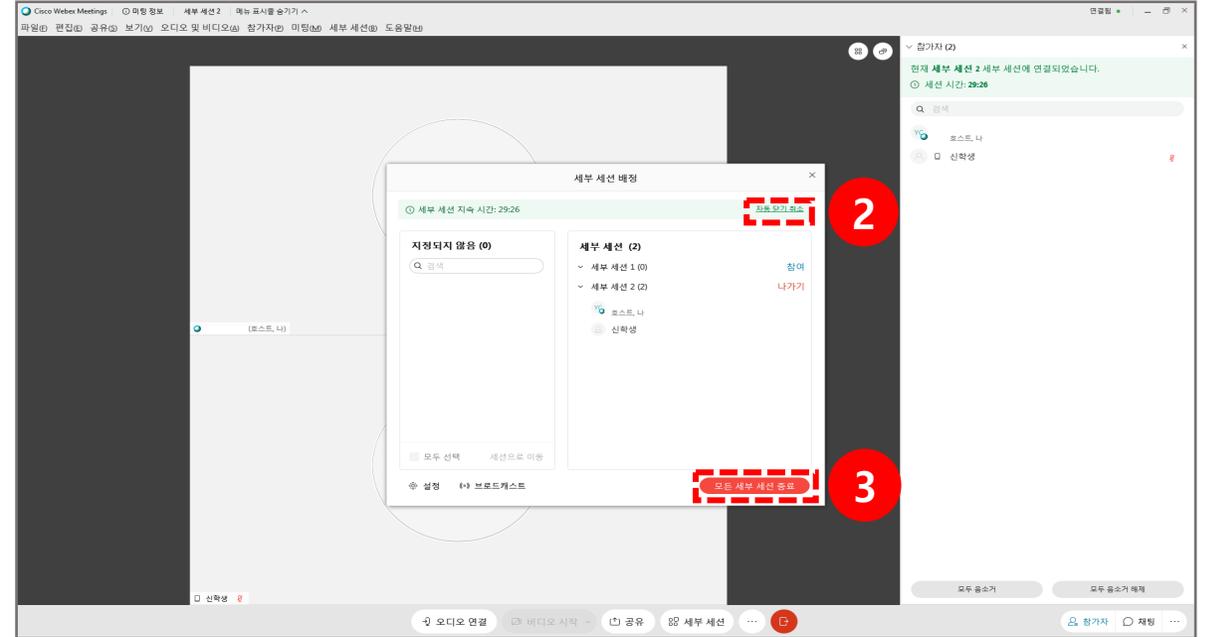
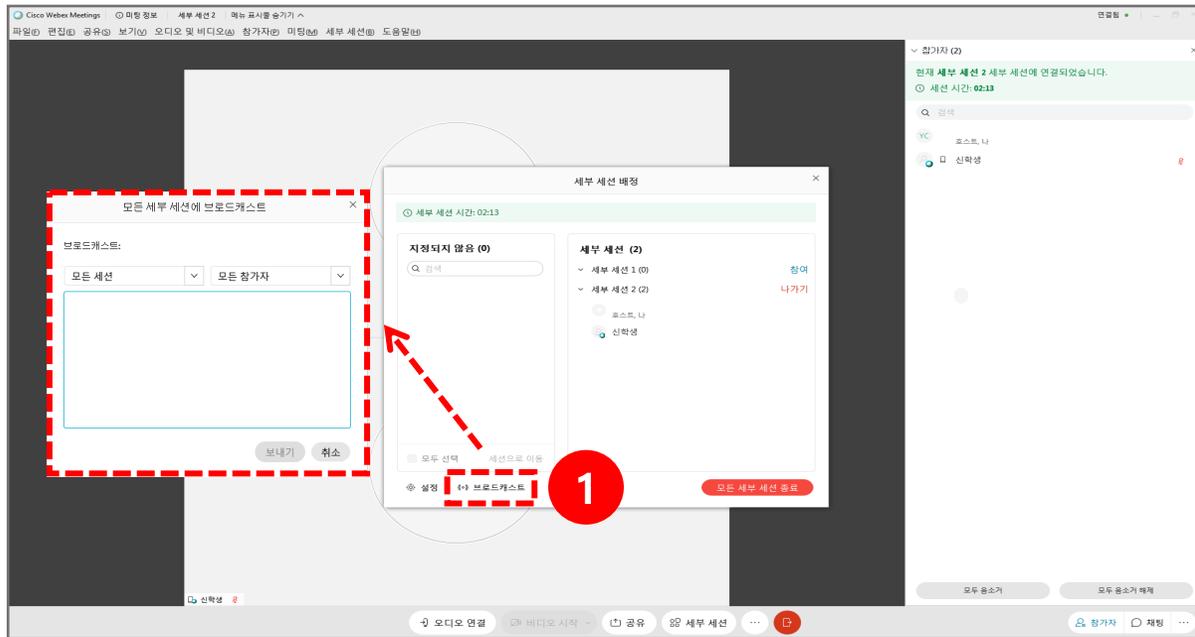
* 참고

- 모든 세션은 최대 999분까지 활동이 가능합니다.
- 세션이 분리된 후 세션 내에서만 채팅이 가능합니다.
- 소회의실 참가자에게는 전체 오디오, 비디오 및 화면 공유 기능이 있습니다.
- Webex Mobile App에서 회의에 참가한 사용자에게 '권한 할당' 옵션은 불가능 합니다.
- Webex Mobile App에서 회의에 참가한 사용자에게 세부 세션이 시작된 후 이동, 교환, 제거가 불가능합니다.



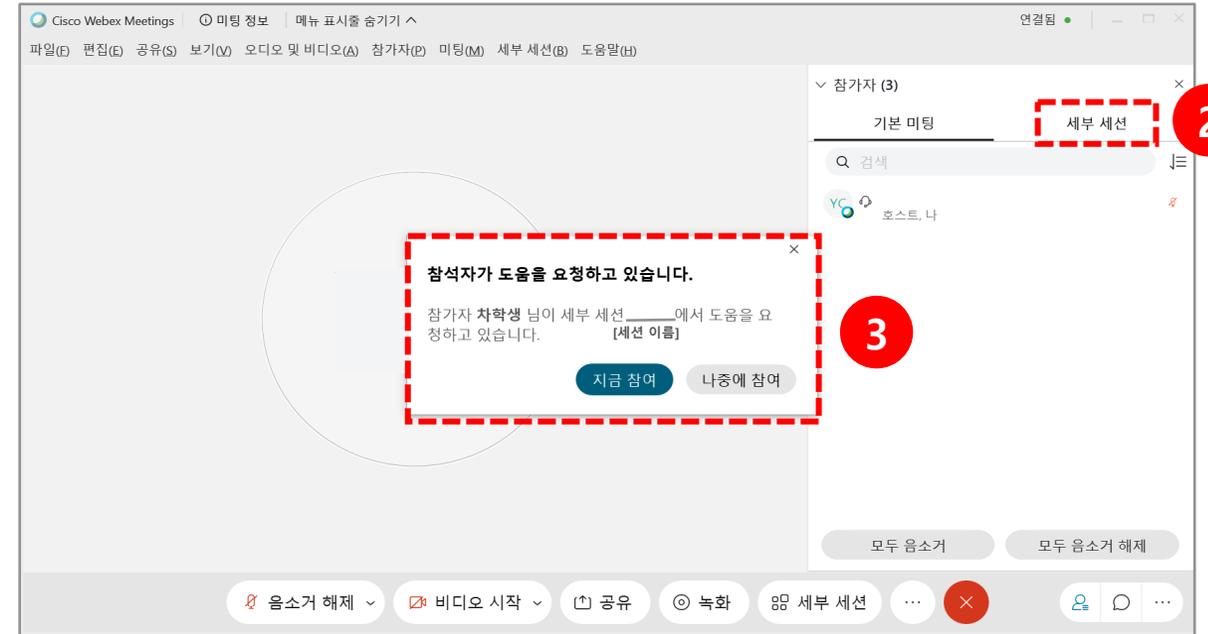
41 상단 메뉴 기능 안내 – 세부 세션(배정) (17/21)

- (1) 세부 세션 배정 후 세션과 참여자 별로 브로드캐스트 메시지를 전송할 수 있습니다.
- (2) 세부 세션의 시간을 정했을 경우 우측에 커서를 올리면 [자동 닫기 취소]버튼이 생성되며 클릭하여 세션이 자동으로 닫히는 것을 막을 수 있습니다.
- (3) [모든 세부 세션을 종료]버튼을 클릭하여 모든 회의를 종료할 수 있습니다.



42 상단 메뉴 기능 안내 – 세부 세션(참여) (18/21)

- (1) 상단 메뉴의 [세부 세션 참여]와 우측의 [참여]버튼을 클릭하여 참여자들의 세션에 참여할 수 있습니다.
- (2) [세부 세션] 리스트를 확인할 수 있으며 교수자는 참여를 자유롭게 할 수 있습니다.
- (3) 참여자를 세션에 할당한 후 참여자가 교수자에게 도움을 요청할 수 있습니다.
 - [지금 참여] : 도움을 요청한 참가자의 방으로 바로 초대됩니다.
 - [나중에 참여] : 교수자가 원할 때 참여할 수 있습니다.



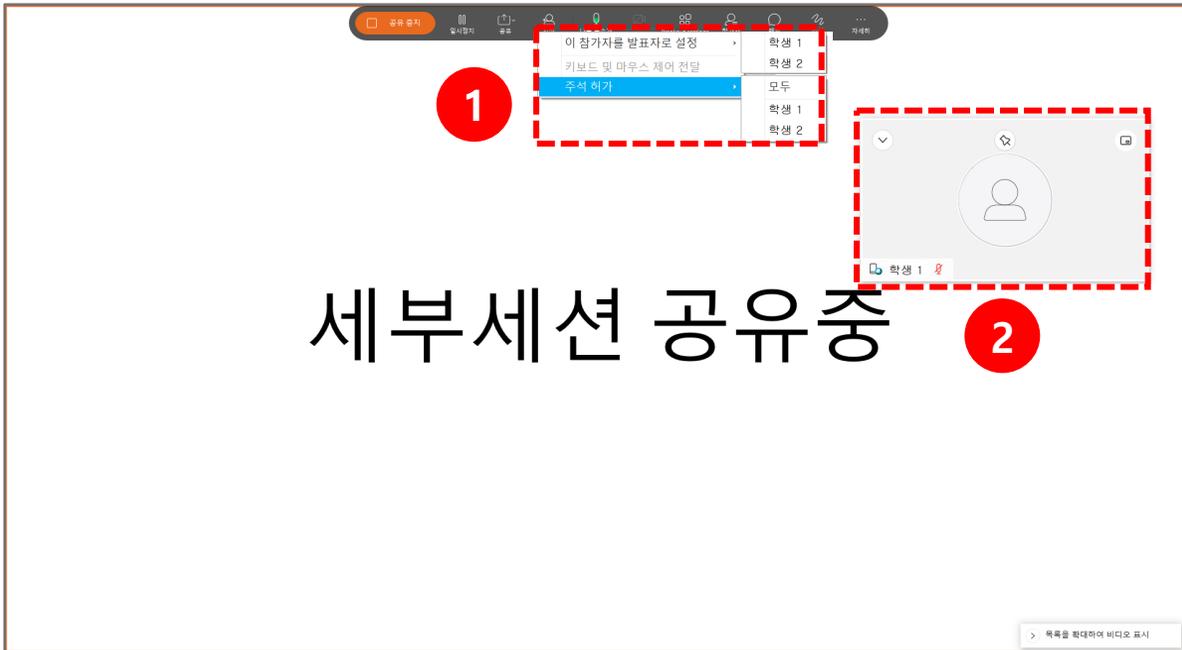
43 상단 메뉴 기능 안내 - 세부 세션(공유) (19/21)

(1) 세션 내에서 콘텐츠를 공유할 수 있습니다.

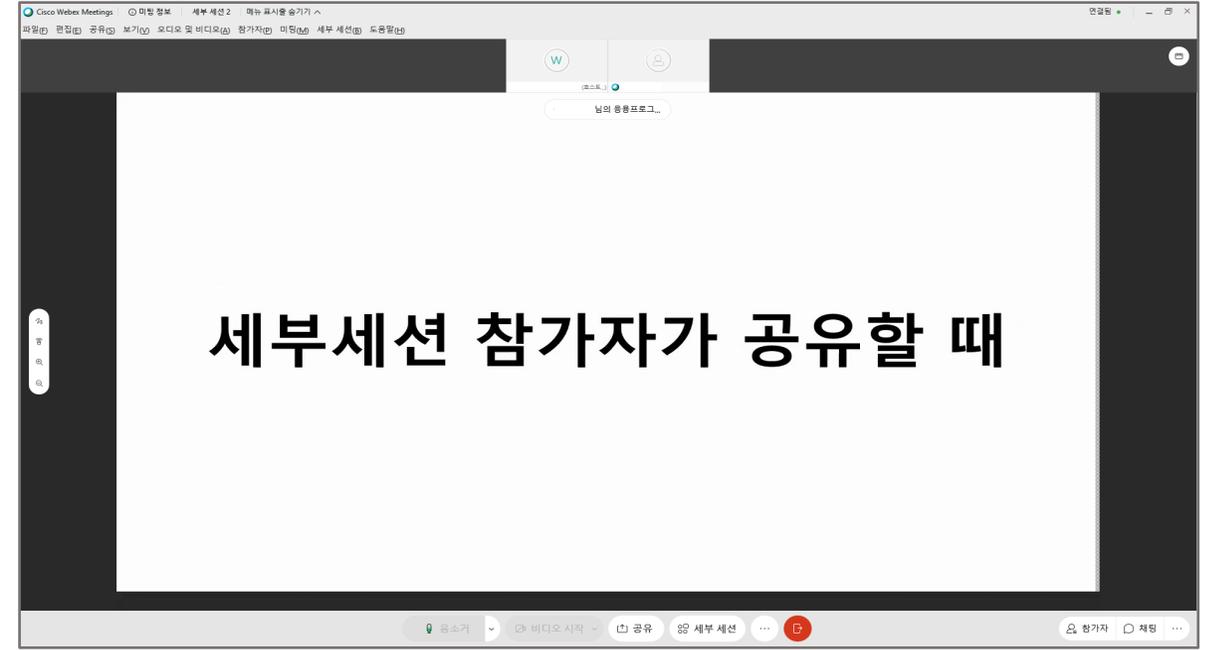
※ 공유되는 자료는 분리된 세부 세션 내의 참가자들만 볼 수 있습니다.

- **[이 참가자를 발표자로 설정]** : 분리된 세부 세션 내의 참가자들 중 한 명을 발표자로 설정합니다.
- **[키보드 및 마우스 제어 전달]** : 참여자는 키보드 및 마우스의 제어를 교수자에게 전달할 수 있습니다.
- **[주석 허가]** : 분리된 세부 세션 내의 참가자들에게 주석을 허가할 수 있으며 **[모두]** 버튼을 선택하여 한꺼번에 할당할 수 있습니다.

(2) 참가자들의 비디오를 볼 수 있습니다.



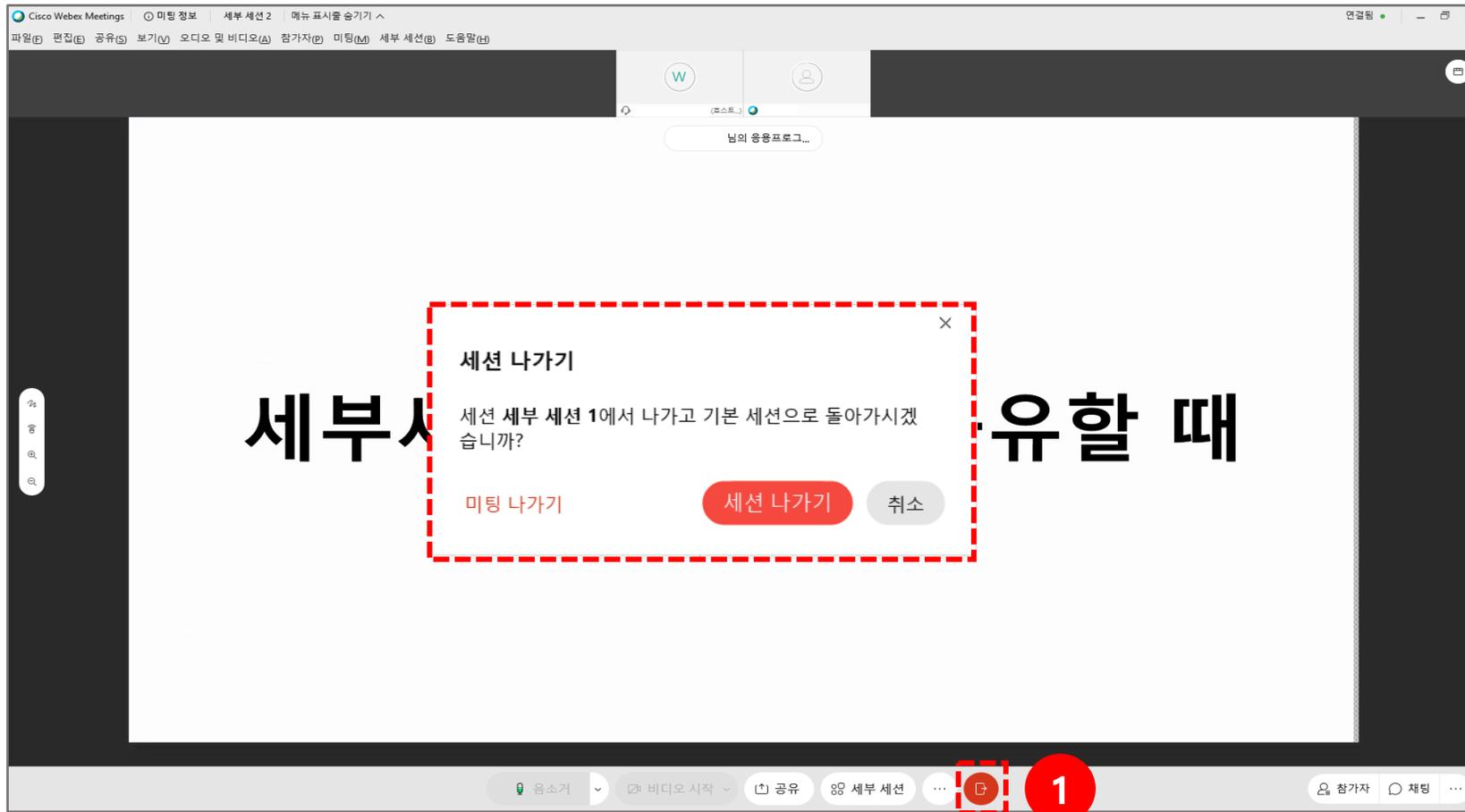
<교수자가 공유할 때>



<참가자가 공유할 때>

44 상단 메뉴 기능 안내 - 세부 세션(나가기) (20/21)

(1) [나가기] 버튼을 클릭하여 세부 세션에서 나가 기본 세션으로 돌아갈 수 있습니다.



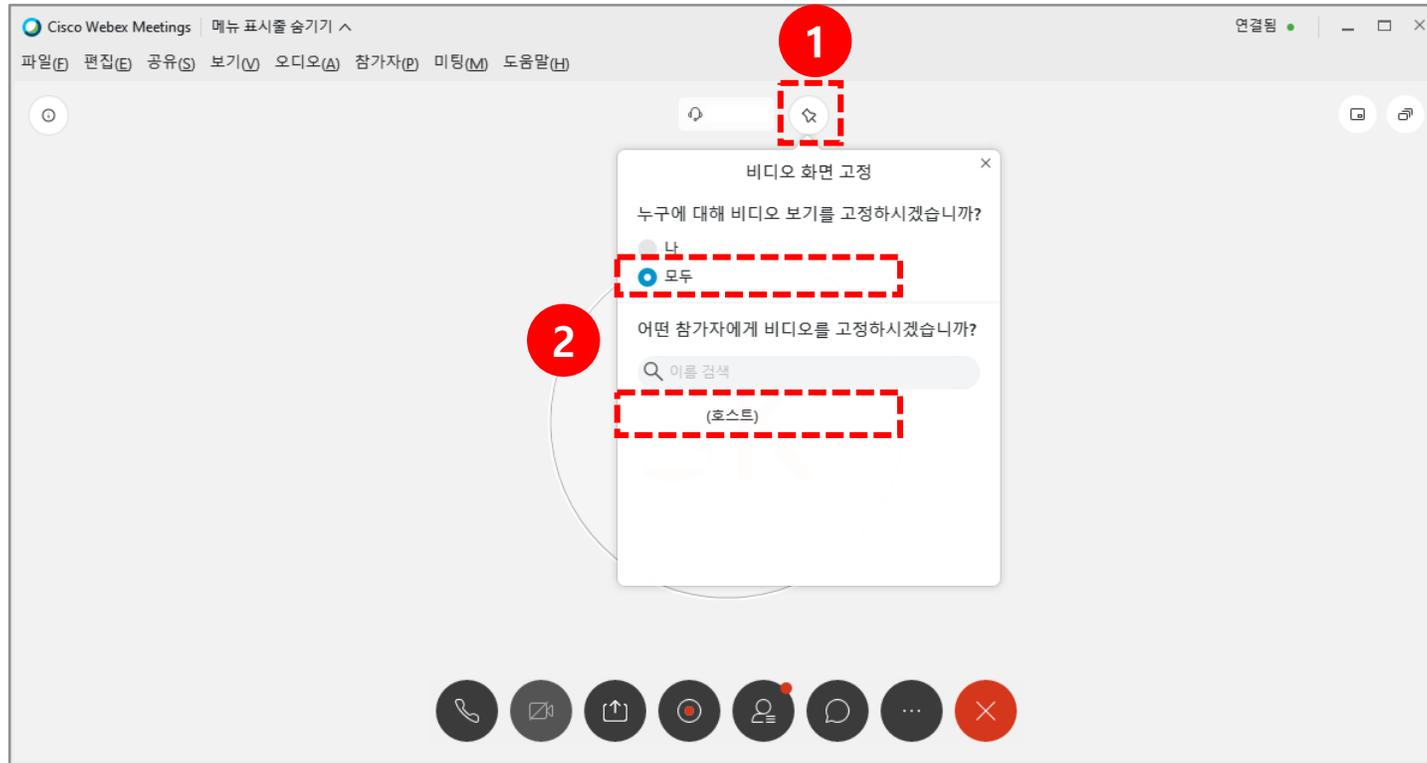
45 상단 메뉴 기능 안내 – 도움말 (21/21)

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.

46 비디오 고정

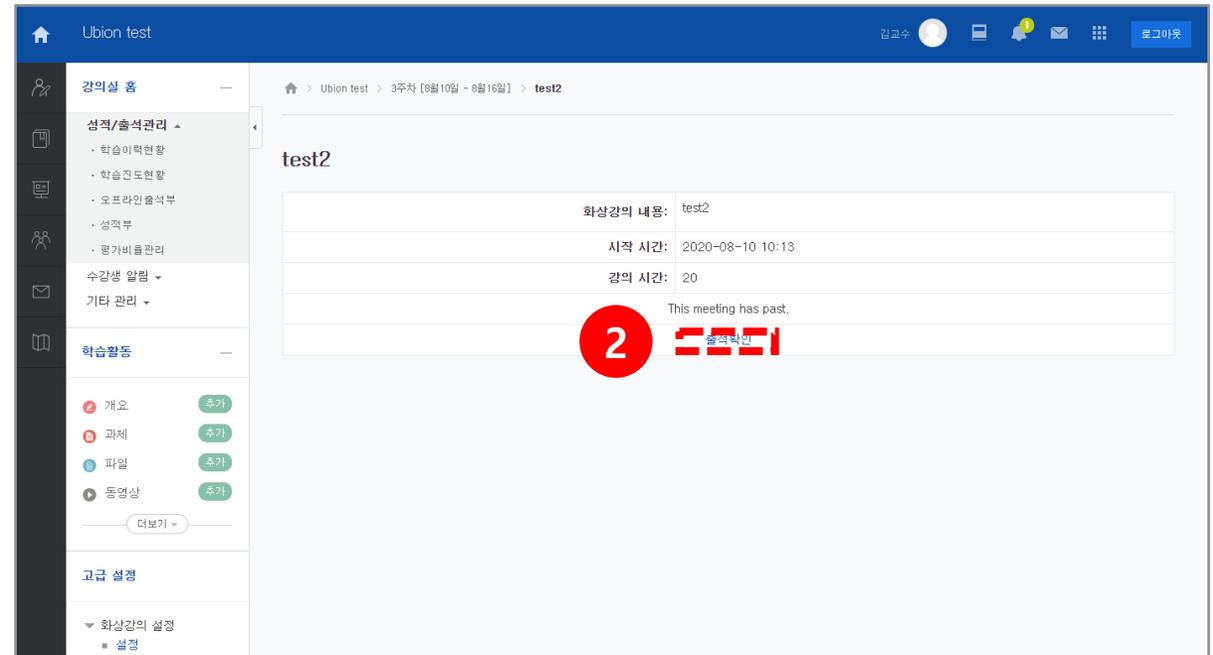
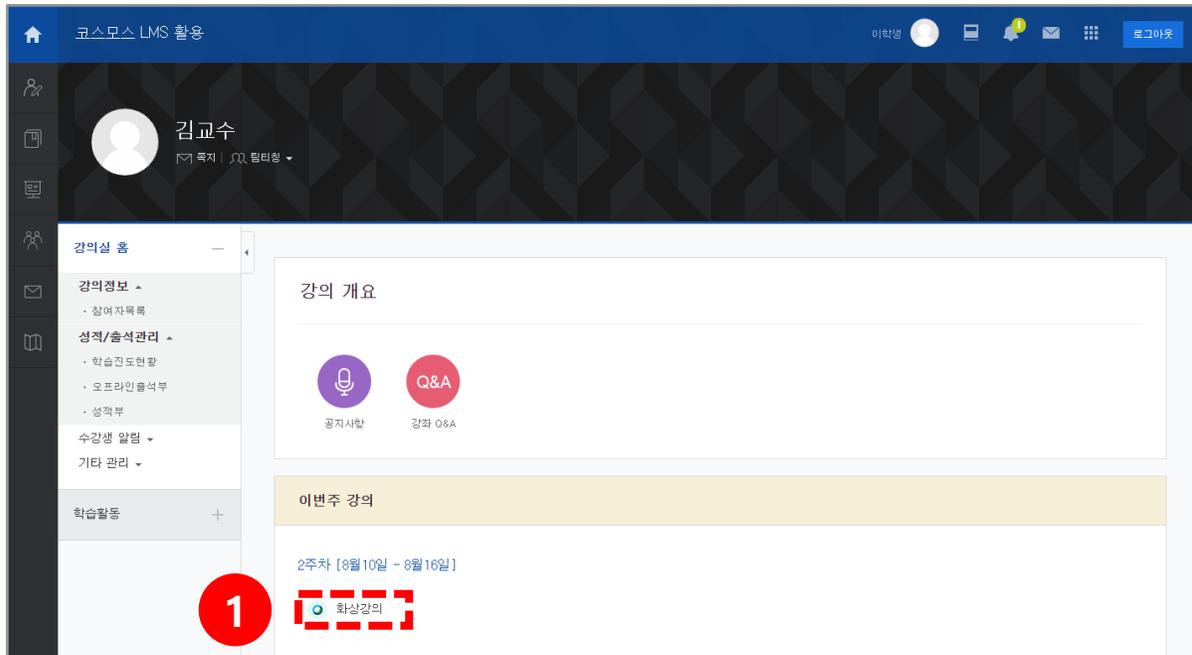
- (1) 화면에 발표자의 카메라 화면만 나오도록 설정하기 위해서는 상단의 [핀] 아이콘을 클릭합니다.
(단,참가자 1명 이상 시 활성화)
- (2) 고정을 적용할 범위와 참가자를 선택합니다.
 - 나: 지정한 참가자의 화면을 나에게만 고정합니다. 다른 참가자는 고정되지 않습니다.
 - 모두: 참가자 전원에게 현재 참가자의 화면이 고정됩니다.



5. 화상강의 출석 확인

01 출석 확인

- (1) LMS에서 참가자를 확인하려면 원하는 주차의 화상강의를 클릭하여 들어갑니다.
- (2) 아래 [출석확인] 버튼을 클릭합니다.



02 출석 확인

- (1) 각 화상강의의 참여현황 열람이 가능합니다.
- (2) 우측 [Excel 다운로드]버튼으로 참가자 목록을 Excel파일로 저장 가능합니다.
- (3) '회차'는 교수자가 나가거나 미팅을 재 시작할 때마다 1씩 증가합니다.
- (4) 참가자 이름이 "Webex : 이름"으로 나오면 해당학생은 비로그인 상태로 LMS가 아닌 외부 URL경로로 입장한 학생입니다. **개인정보는 학생이 임의로 입력합니다.**

코스모스 LMS 활용

김교수

로그아웃

강의실 홈

강의정보

- 참여자목록

성적/출석관리

- 학습이력현황
- 학습진도현황
- 오프라인출석부
- 성적부
- 평가비율관리

수강생 알림

기타 관리

학생화면 보기

학습활동

- 개요 (추가)
- 과제 (추가)
- 파일 (추가)
- 동영상 (추가)

더보기

코스모스 LMS 활용 > Webex 참여현황

Webex 참여현황

모바일 앱 테스트 (1708253036) - 총 6건 Excel 다운로드

회차	이름	이메일	참여 형태	시작 시간	종료 시간	참여 시간
1	김교수 (costu50)		주최자	2020/08/12 10:43:53	2020/08/12 10:44:34	00:01:00
	김교수 (costu50)		주최자	2020/08/12 10:43:14	2020/08/12 10:44:34	00:02:00
2	Webex : 김학생		참여자	2020/08/12 09:27:33	2020/08/12 09:30:13	00:03:00
	Webex : 김학생		참여자	2020/08/12 09:30:35	2020/08/12 09:42:43	00:13:00
	김교수 (costu50)		주최자	2020/08/12 09:26:40	2020/08/12 09:42:43	00:17:00
	김학생 (costu1)		참여자	2020/08/12 09:28:44	2020/08/12 09:42:43	00:14:00