



# 실시간 강의(WebEx) 접속 매뉴얼

-교수자 用-

정보통신팀

# 목차

## INDEX

1. WebEx 소개 및 준비	3
2. 강의실 개설	
2-1. 교수자 등록 신청	4
2-2. 설치 및 강의실 개설	5
2-3. 강의실 화면 상세 설명	6-14
3. 강의 참여자 안내	
3-1. 강의 안내 발송	15
3-2. 참여자(학생) 접속 방법	16-17
3-3. 참여자(학생) 화면 설명	18
4. FAQ	19-25
* 별첨 - 예약기능, 참여자 정보 확인 안내	27-37

# 1. WebEx 소개 및 준비사항



- ✓ Cisco WebEx - 언제 어디서나 접속 가능한 실시간 강의 플랫폼
- ✓ 교수자-학생의 양방향 커뮤니케이션 가능
- ✓ PC 및 Laptop (프로그램/웹 버전), 스마트폰 및 태블릿 (iOS, Android) 등 여러 Device에서 사용 가능

## • 준비사항

- ① **Windows 10 사용 및 윈도우 업데이트** 확인 (Windows7,8 미지원)
- ② 음성, 영상 입출력이 정상적으로 작동하는지 확인 (page 5 → ⑥번 항목 참고)
- ③ 웹캠을 PC에 설치하거나, 웹캠이 있는 노트북을 준비

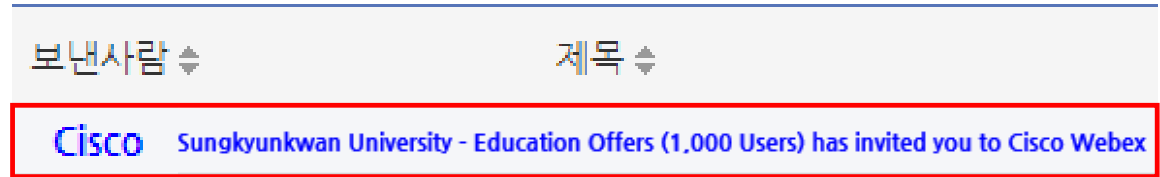
## • 유의사항

- ① 접속 끊김을 방지하기 위해 인터넷 연결이 원활한 곳에서 접속
- ② 스마트폰 및 태블릿 버전 앱은 기능 지원이 되지 않는 부분이 있습니다. PC 및 노트북 사용을 권장 드립니다.
- ③ WebEx를 사용하여 강의 시, **강의녹화 후 업로드**를 해야 합니다. **수업 시작 후 반드시 녹화 버튼**을 눌러 주시기 바랍니다(Page 8-10 참고).
- ④ 녹화 시 'PC에 저장'은 미팅 종료 이후 비디오 변환이 끝날 때 까지 컴퓨터를 종료해서는 안됩니다. 컨버팅 오류사항이 가끔 보고되고 있으므로, **'클라우드에 녹화'** 기능 사용 후 **다운로드**를 권장드립니다.

## 2-1. WebEx 교수자 등록 신청

- ① 교수자 메일(\*\*@skku.edu 반드시 학교 메일만 가능)에서 [skkuict@skku.edu](mailto:skkuict@skku.edu)로 WebEx 사용 요청 메일 발송
- ② Cisco에서 발송된 초대메일 클릭
- ③ Activate
- ④ 새 비밀번호 입력 → 저장 및 로그인 클릭

① [skkuict@skku.edu](mailto:skkuict@skku.edu)  
WebEx 사용 요청 메일 발송



② Cisco 발송 메일 클릭

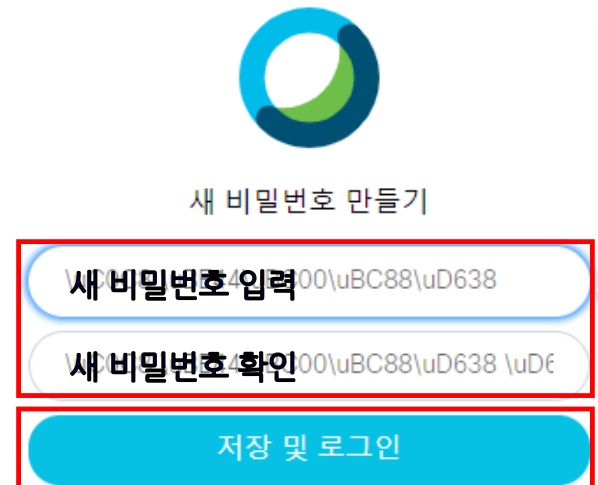
③ **Activate** 클릭

Get started with  
Cisco Webex.

Start using Webex today to have conferences with anyone, anywhere, anytime. Communicate, create, and collaborate more effectively. Get more done in less time.



④ 새 비밀번호 입력

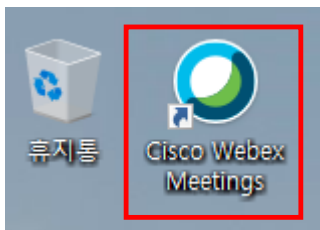


## 2-2. WebEx 설치 및 강의실 개설 (PC 및 노트북)

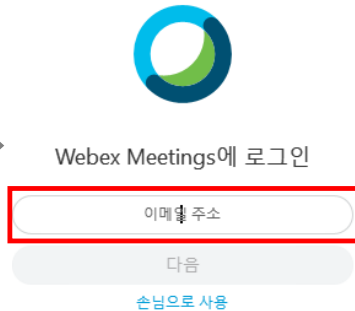
- 프로그램 설치 : <https://www.webex.com/downloads.html> 접속 → Webex Meetings 다운로드 → 실행

- ① 프로그램 실행 : 바탕화면에 Cisco Webex Meeting 실행
- ②③④ 이메일 주소 / 사이트 URL([skku-ict.webex.com](http://skku-ict.webex.com)) / 비밀번호 입력
- ⑤ 미팅 시작하기 클릭
- ⑥ 설정에서 스피커 / 마이크 / 카메라 정상작동 확인
- ⑦ 마이크 / 비디오 ON 세팅 후 미팅 시작 버튼 클릭

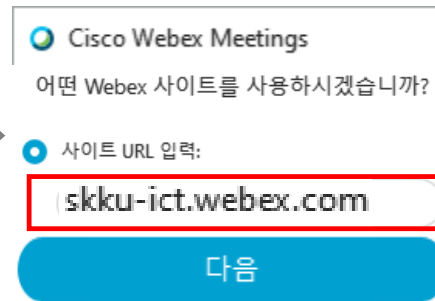
① 바탕화면에 Cisco Webex Meetings 실행



② 이메일 주소 입력



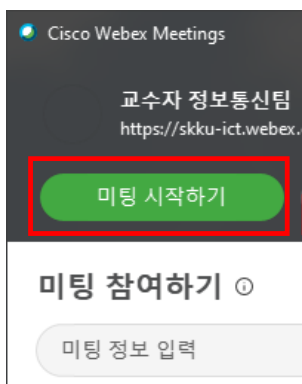
③ 사이트 URL 입력



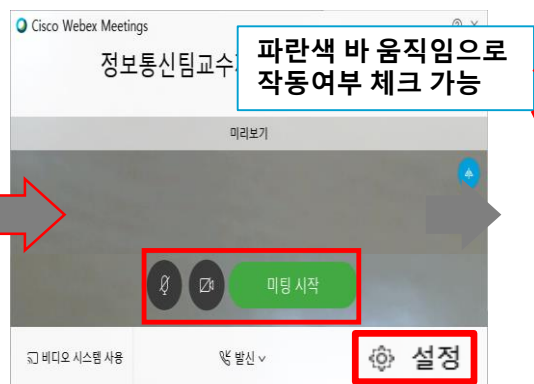
④ 비밀번호 입력



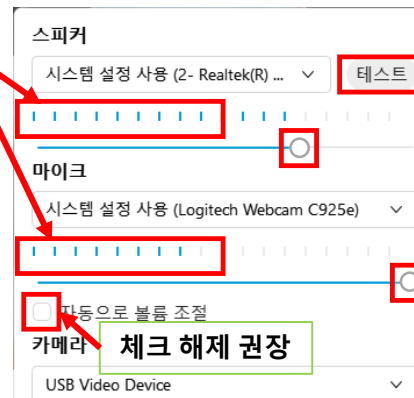
⑤ 미팅 시작하기 클릭



⑥ 마이크 ON/내비디오 ON 후 우측 하단 설정 버튼 클릭











⑦ 스피커 / 마이크 / 카메라 작동확인 후 미팅 시작

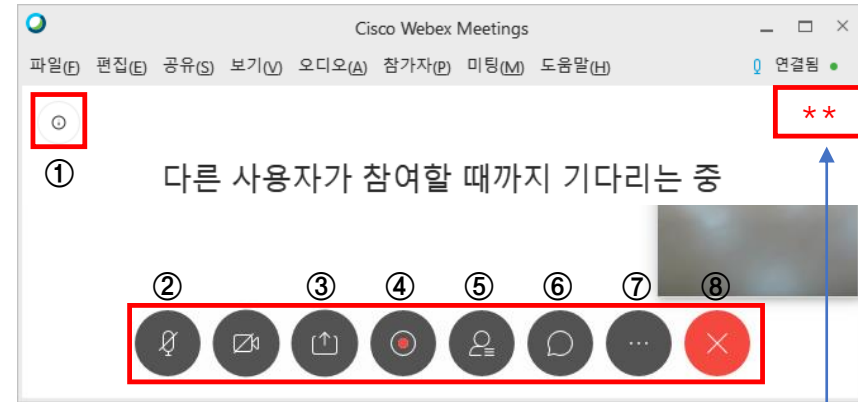



⑧ 실행화면



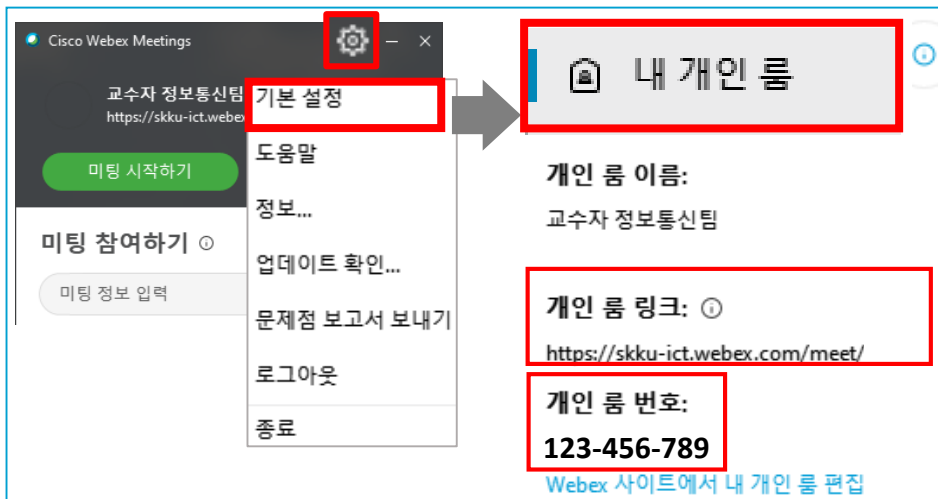
## 2-3. WebEx 강의실 항목별 상세 설명 (PC 및 노트북) (1/9)

- ①  생성된 강의실 정보 확인 (미팅 번호 / 개인 룸 링크)
- ②  오디오 및 비디오 ON(검정)/OFF(빨강)
- ③  콘텐츠 공유(화면/문서/앱/유튜브/화이트 보드)
- ④  녹화기 (클라우드에서 녹화 / 내 컴퓨터에 녹화)
- ⑤  참가자 확인
- ⑥  채팅
- ⑦  추가옵션
- ⑧  미팅종료



- ①  생성된 강의실 정보 확인 (미팅 번호, 개인 룸 링크)





### 1) 기본 설정에서 확인



### 2) 미팅 시작 후 화면에서 확인



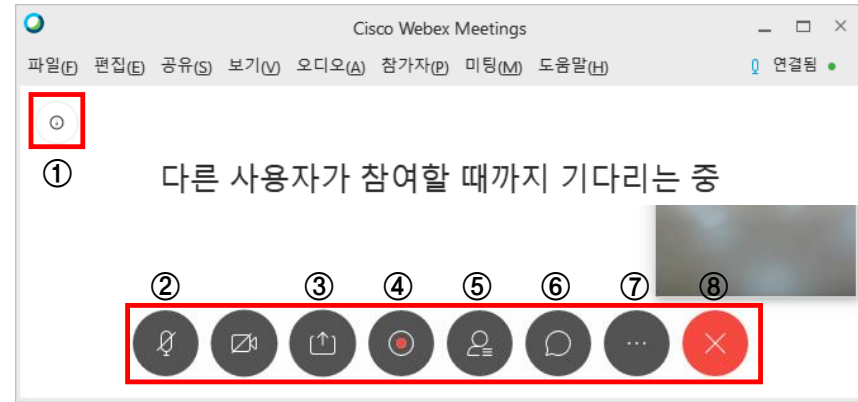
### \*\*\* 화면표시 변경

- 1)  현재 발연자 비디오 보기
- 2)  현재 발연자 및 섬네일 비디오
- 3)  그리드 보기
- 4)  유동 목록 보기 (전체화면)

\* 개인 룸 번호는 계정 활성화 시 랜덤으로 생성되며, 번호가 바뀌지 않습니다.

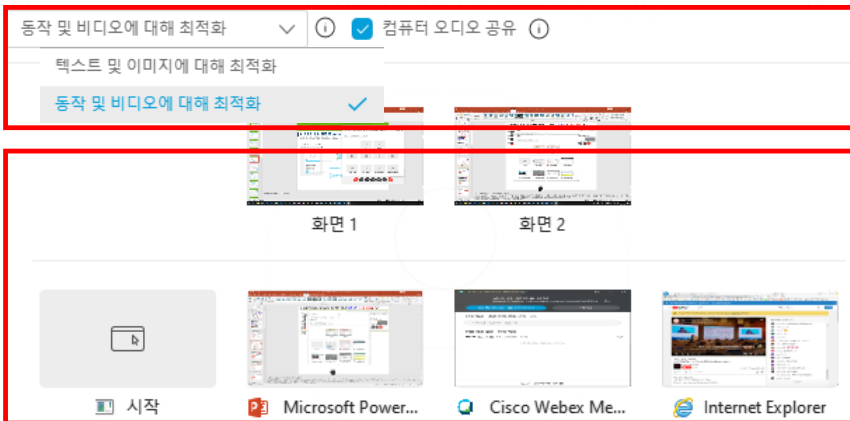
## 2-3. WebEx 강의실 항목별 상세 설명 (PC 및 노트북) (2/9)

- ① 생성된 강의실 정보 확인 (미팅 번호 / 개인 룸 링크)
- ② 오디오 및 비디오 ON(검정)/OFF(빨강)
- ③ 콘텐츠 공유(화면/문서/앱/유튜브/화이트 보드)
- ④ 녹화기 (클라우드에서 녹화 / 내 컴퓨터에 녹화)
- ⑤ 참가자 확인
- ⑥ 채팅
- ⑦ 추가옵션
- ⑧ 미팅종료



### ③ 콘텐츠 공유(화면/문서/앱/유튜브/화이트 보드)

콘텐츠 공유



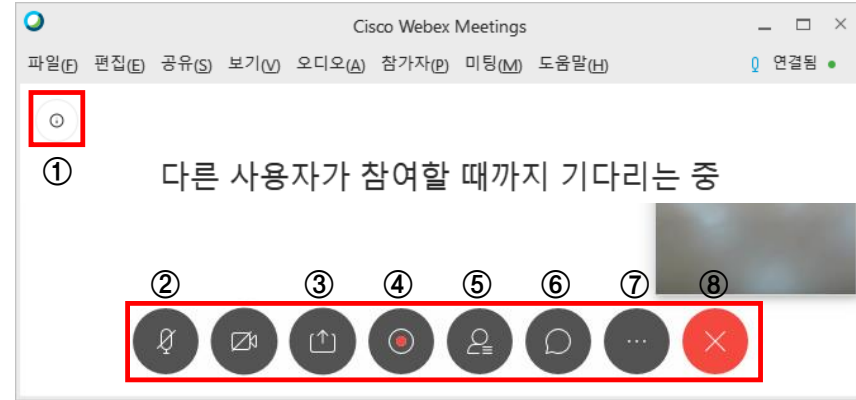
- 텍스트 및 이미지에 대해 최적화 공유 콘텐츠 최고 해상도 표시
- 동작 및 비디오에 대해 최적화 더 나은 프레임 속도(해상도 낮춤)
- 컴퓨터 오디오 공유 컴퓨터 오디오를 들을 수 있게 허용(유튜브 등)

- 파일 공유: 문서, 동영상 파일 등 공유
- 기타 응용프로그램: 데스크톱 앱 실행화면 공유
- 새 화이트보드: 판서 기능으로 내용 저장 가능.

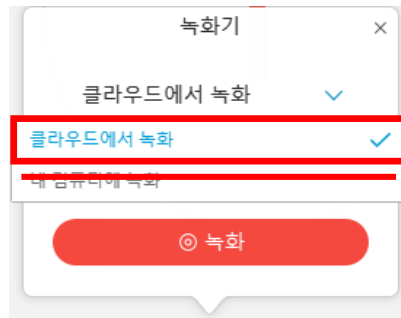
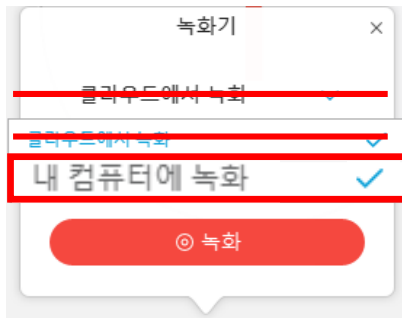
#### • 공유화면 예시 (웹브라우저 공유)

## 2-3. WebEx 강의실 항목별 상세 설명 (PC 및 노트북) (3/9)

- ① 생성된 강의실 정보 확인 (미팅 번호 / 개인 룸 링크)
- ② 오디오 및 비디오 ON(검정)/OFF(빨강)
- ③ 콘텐츠 공유(화면/문서/앱/유튜브/화이트 보드)
- ④ 녹화기 (클라우드에서 녹화 / 내 컴퓨터에 녹화)
- ⑤ 참가자 확인
- ⑥ 채팅
- ⑦ 추가옵션
- ⑧ 미팅종료



- ④ 녹화기 (클라우드에서 녹화 / 내 컴퓨터에 녹화)



60분 녹화 기준	PC녹화	클라우드
파일 생성시간	25분	1~24시간

- ✓ 녹화파일 생성에 평균 1~2시간이 소요되나, 파일 크기나 인터넷 대역폭에 따라 시간이 달라질 수 있음 (시스코 가이드 상 최대 24시간 이내에는 다운로드 가능)
- ✓ 클라우드 파일 다운로드 속도 300~500KB/초
- ✓ 75분 강의 다운로드 시 6분~10분 소요.

- ✓ 개인 PC 녹화 시 '내 컴퓨터에 녹화 / 클라우드에 녹화' 둘 다 사용 가능. (안정성을 위해 '클라우드에서 녹화' 권장).
- ✓ 강의실에서 녹화 시 '클라우드에서 녹화' 사용

- 해당 강의를 영상파일로 저장 하려면, 수업 시작 후 녹화버튼을 반드시 눌러 주셔야 합니다.
- 녹화 이후 <https://icampus.skku.edu> 사이트를 통해 업로드 해 주시면 됩니다(녹화방법 9,10페이지 상세설명).

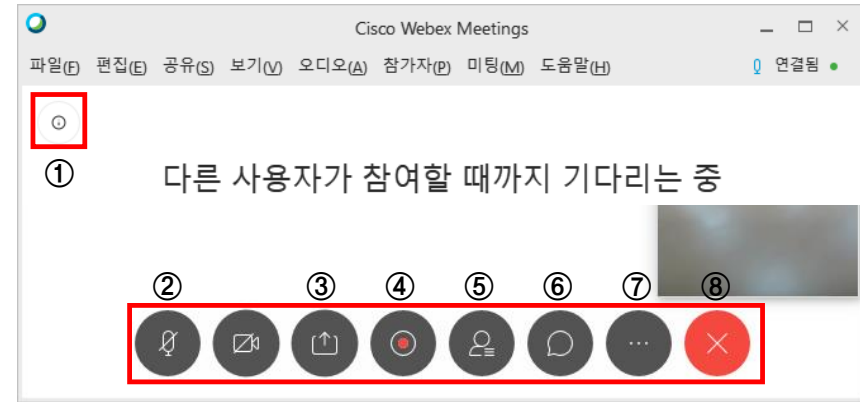
- 클라우드에서 녹화 기능: 녹화 뒤 클라우드 서버에 저장됩니다. 사용자당 10GB 용량 / 보관기간 1년 입니다.  
 다운로드 방법 1) PC 프로그램 설정 > 기본 설정 > 내 개인 룸 → Webex 사이트에서 내 개인 룸 편집 → 녹화 메뉴에서 확인  
 방법 2) [skku-ict.webex.com](https://skku-ict.webex.com) 접속 → 사인인 클릭하여 로그인 → 녹화 메뉴에서 확인  
 방법 3) [www.webex.com](https://www.webex.com) 접속 → 호스트 클릭하여 로그인 → 녹화 메뉴에서 확인

\*간단 방법 - 녹화완료 메일 확인 → 스트리밍 녹화 페이지 접속 → 다운로드 버튼 클릭 (상세설명 10페이지)



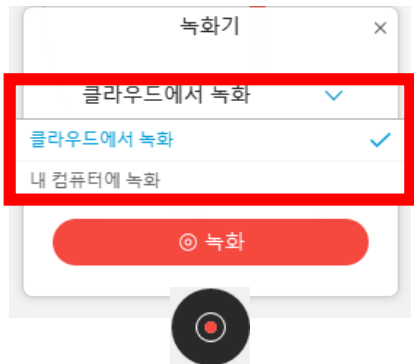
## 2-3. WebEx 강의실 항목별 상세 설명 (PC 및 노트북) (4/9)

- ① 생성된 강의실 정보 확인 (미팅 번호 / 개인 룸 링크)
- ② 오디오 및 비디오 ON(검정)/OFF(빨강)
- ③ 콘텐츠 공유(화면/문서/앱/유튜브/화이트 보드)
- ④ 녹화기 (클라우드에서 녹화)
- ⑤ 참가자 확인
- ⑥ 채팅
- ⑦ 추가옵션
- ⑧ 미팅종료

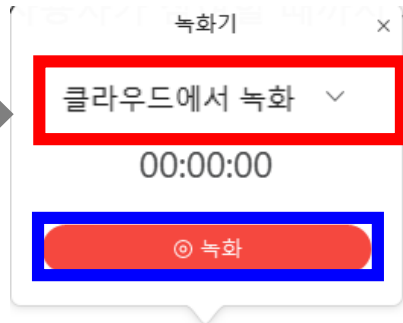


### ④ 녹화기 (클라우드에서 녹화)

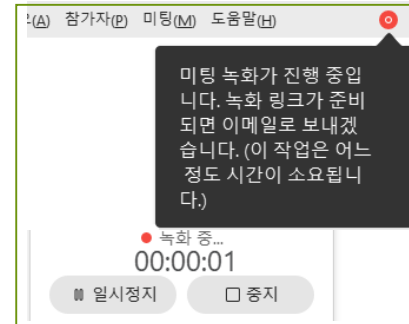
1) 하단 바 녹화 버튼 클릭



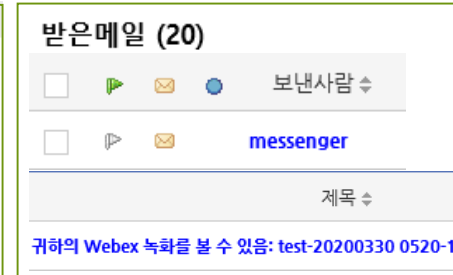
2) '클라우드에서 녹화'로 변경 후 녹화 클릭



3) 녹화 중 화면 미팅종료를 한 뒤에 녹화파일 변환이 시작됨



4) 변환완료 시 자동 이메일 발송 이메일에서도 파일 다운로드 가능 (뒤 페이지 상세 설명)



5) Webex 환경설정 접속(8페이지 방법 참고) → 다운로드 클릭 (속도 300~500KB/초)











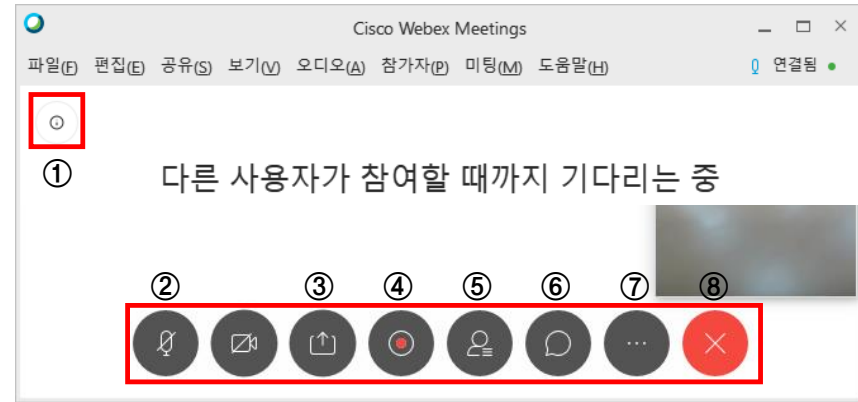
6) icampus 로그인 → 과목>강의콘텐츠 동영상 업로드




**\*주의사항** - 1) 녹화 도중 녹화 정지를 하면, 녹화 한 분량만 녹화가 됩니다.  
2) 미팅종료 후에 녹화파일이 생성됩니다. 컴퓨터를 종료 하여도 파일이 서버에 올라갑니다.

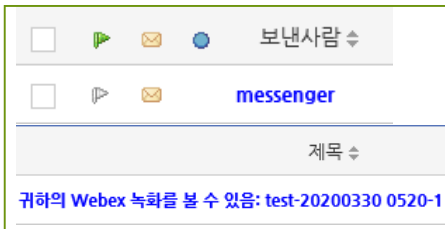
## 2-3. WebEx 강의실 항목별 상세 설명 (PC 및 노트북) (5/9)

- ①  생성된 강의실 정보 확인 (미팅 번호 / 개인 룸 링크)
- ②  오디오 및 비디오 ON(검정)/OFF(빨강)
- ③  콘텐츠 공유(화면/문서/앱/유튜브/화이트 보드)
- ④  녹화기 (클라우드에서 녹화)
- ⑤  참가자 확인
- ⑥  채팅
- ⑦  추가옵션
- ⑧  미팅종료

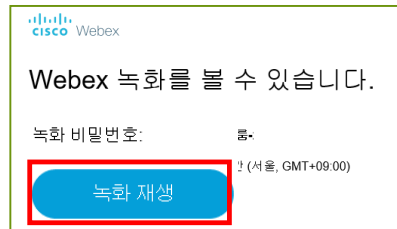


- ④  녹화기 (클라우드에서 녹화) - 녹화된 영상 스트리밍 확인 / 공유 / 다운로드 방법

### 1) 변환완료 메일 확인



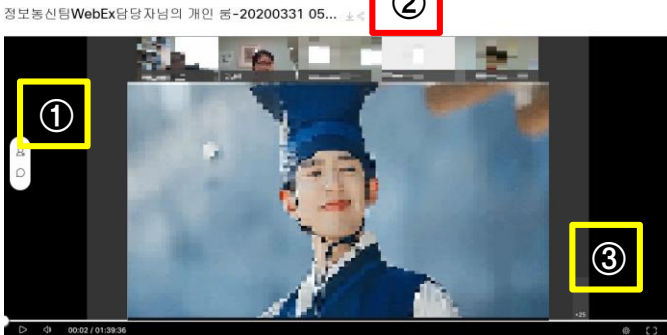
### 2) 녹화 비밀번호 확인 및 재생



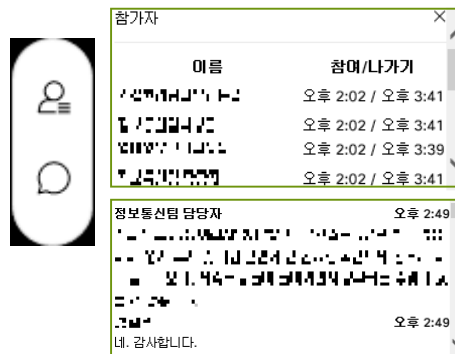
### 3) 녹화 비밀번호 입력



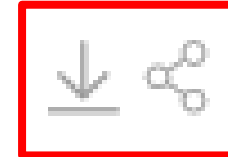
### 4) 스트리밍 화면



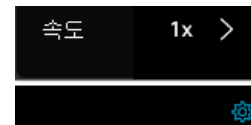
### ① 참가자 / 채팅 확인



### ② 녹화파일 다운로드 / 공유

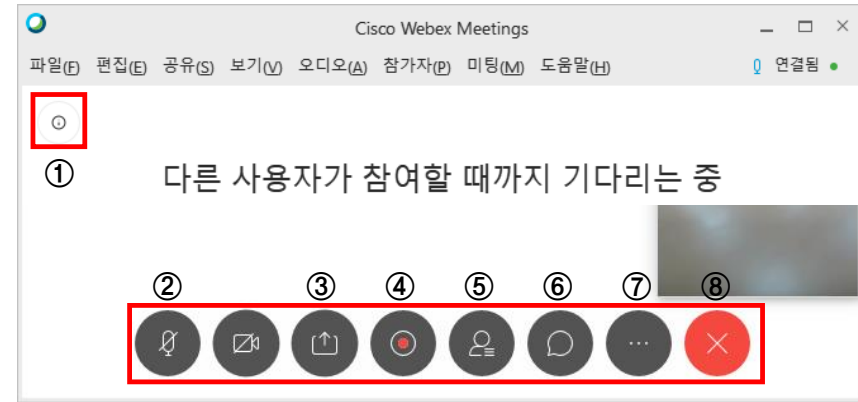


### ③ 배속 선택



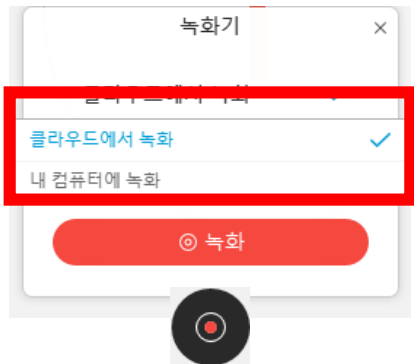
## 2-3. WebEx 강의실 항목별 상세 설명 (PC 및 노트북) (6/9)

- ① 생성된 강의실 정보 확인 (미팅 번호 / 개인 룸 링크)
- ② 오디오 및 비디오 ON(검정)/OFF(빨강)
- ③ 콘텐츠 공유(화면/문서/앱/유튜브/화이트 보드)
- ④ 녹화기 (내 컴퓨터에 녹화)
- ⑤ 참가자 확인
- ⑥ 채팅
- ⑦ 추가옵션
- ⑧ 미팅종료

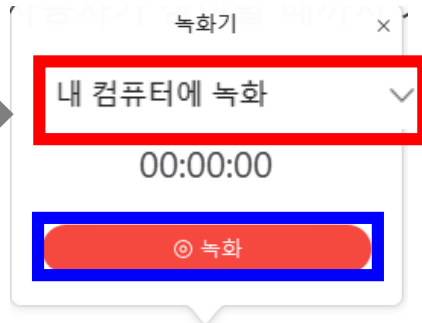


### ④ 녹화기 (내 컴퓨터에 녹화)

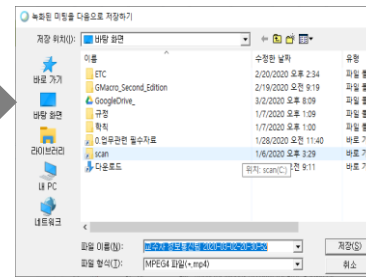
1) 하단 바 녹화 버튼 클릭



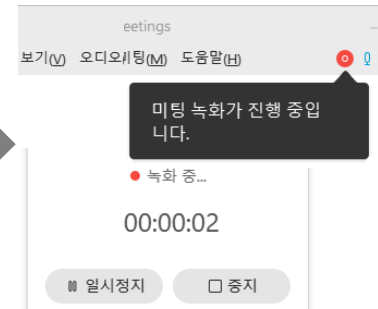
2) '내 컴퓨터에 녹화'로 변경 후 녹화 클릭



3) 저장폴더 지정 후 저장 버튼 클릭



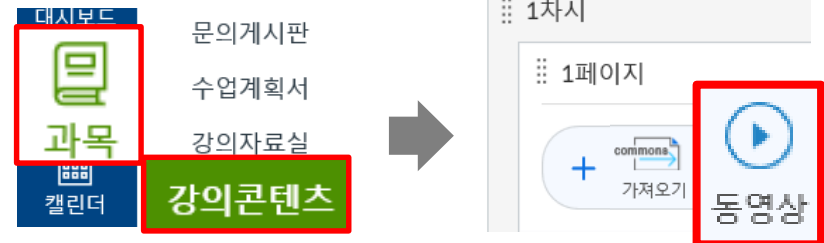
4) 녹화 중 화면



5) 강의를 마치고 미팅종료를 한 뒤에 녹화가 저장됨











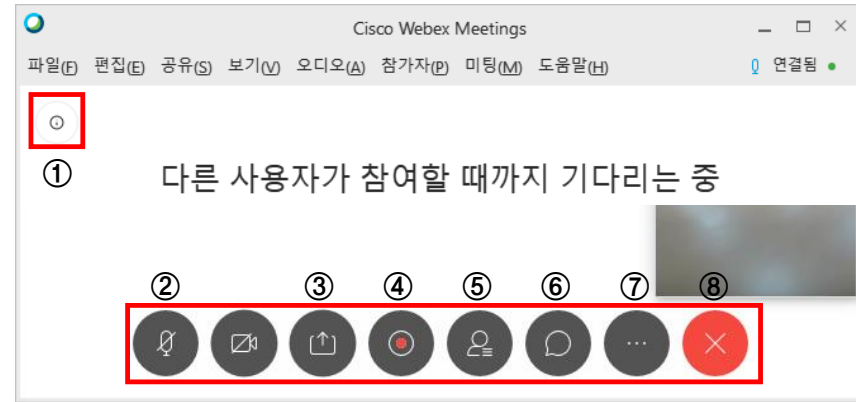
6) icampus 로그인 → 과목>강의콘텐츠 동영상 업로드



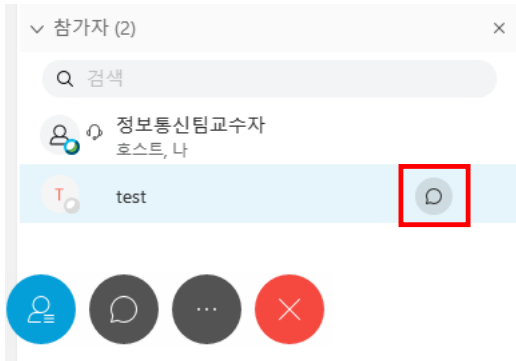
**\*주의사항** - 1) 녹화 도중 녹화 정지를 하면, 녹화 한 분량만 녹화가 됩니다.  
 2) 미팅종료 후에 녹화파일이 생성됩니다. 파일 변환 도중에 컴퓨터를 종료하면, 녹화파일이 제대로 생성되지 않습니다.

## 2-3. WebEx 강의실 항목별 상세 설명 (PC 및 노트북) (7/9)

- ①  생성된 강의실 정보 확인 (미팅 번호 / 개인 룸 링크)
- ②  오디오 및 비디오 ON(검정)/OFF(빨강)
- ③  콘텐츠 공유(화면/문서/앱/유튜브/화이트 보드)
- ④  녹화기 (클라우드에서 녹화 / 내 컴퓨터에 녹화)
- ⑤  참가자 확인
- ⑥  채팅
- ⑦  추가옵션
- ⑧  미팅종료



### ⑤ 참가자 확인



- 참가자 확인 기능
- 참가자 말풍선 클릭 시 개인 채팅 가능

참가자→호스트 채팅 시 말풍선 표시

 홍길동: test

참가자 손들기 클릭 시 손을 들었다는 말풍선 표시

 홍길동 님이 손을 들었습니다.

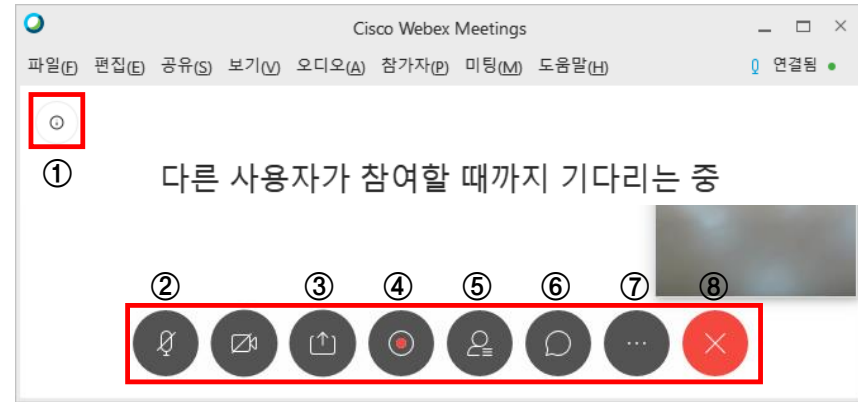
### ⑥ 채팅



- 전체 채팅 및 개별 채팅 / 채팅저장 기능 제공

## 2-3. WebEx 강의실 항목별 상세 설명 (PC 및 노트북) (8/9)

- ① 생성된 강의실 정보 확인 (미팅 번호 / 개인 룸 링크)
- ② 오디오 및 비디오 ON(검정)/OFF(빨강)
- ③ 콘텐츠 공유(화면/문서/앱/유튜브/화이트 보드)
- ④ 녹화기 (클라우드에서 녹화 / 내 컴퓨터에 녹화)
- ⑤ 참가자 확인
- ⑥ 채팅
- ⑦ 추가옵션
- ⑧ 미팅종료



- ⑦ 추가옵션 설문조사

- 1) 유형 선택
- 2) 새로 작성 후 문제 및 보기입력
- 3) 추가 버튼으로 새 질문 작성
- 4) 옵션에서 타이머 지정 → 시작
- 5) 퀴즈(설문)진행
- 6) 결과확인 및 공유
- 7) 결과 저장 - 설문지는 atp파일, 결과는 txt파일로 저장

• 설문조사 작성은 PC 프로그램에서만 제공. 웹앱, 모바일앱 미지원.

설문조사

설문조사 질문:

1. 성균관대학교의 교목은?

A. 단풍나무  
B. 은행나무  
C. 밤나무  
D. 대추나무  
E. 참나무  
F. 대나무

질문 유형: 객관식 - 단답형

2) 새로 작성

설문조사 옵션

타이머: 5:00

3) 추가

4) 옵션... 설문조사 시작

5)

질문	결과	막대 그래프
1. 성균관대학교의 교목은?		
A. 단풍나무	0/0 (0%)	
B. 은행나무	0/0 (0%)	
C. 밤나무	0/0 (0%)	
D. 대추나무	0/0 (0%)	
E. 참나무	0/0 (0%)	
F. 대나무	0/0 (0%)	

설문조사 상태

시작되지 않음 0/0 (0%)

진행 중 0/0 (0%)

마침 0/0 (0%)

남은 시간: 0:53 시간 제한: 1:00

새 설문조사    질문 편집    설문조사 종료

6)

질문	결과	막대 그래프
1. 우리 학교 교목은?		
A. 단풍나무	0/3 (0%)	
B. 은행나무	3/3 (100%)	
C. 밤나무	0/3 (0%)	
D. 참나무	0/3 (0%)	
무응답	0/3 (0%)	
2. 우리 학교 교시는? (복수응답)		
A. 수기치인	3/3 (100%)	
B. 인의예지	1/3 (33%)	
C. 만사형통	1/3 (33%)	
D. 일취월장	1/3 (33%)	
무응답	0/3 (0%)	

설문조사 상태

3 / 3 명의 참석자가 응답했습니다

남은 시간: 0:00 시간 제한: 1:00

참석자와 공유

설문조사 결과

개별 결과

적용

새 설문조사    질문 편집    설문조사 종료

7)

설문조사결과 - Windows 메모장

파일(F) 편집(E) 서식(O) 보기(V) 도움(H)

1.우리 학교 교목은?

A.단풍나무 0/3 ( 0%)  
B.은행나무 3/3 (100%)  
C.밤나무 0/3 ( 0%)  
D.참나무 0/3 ( 0%)  
무응답 0/3 ( 0%)

A B C D

홍길동 | | X | | |  
정보홍신팀 | | X | | |  
학생 | | X | | |









2.2. 우리 학교 교시는? (복수응답)

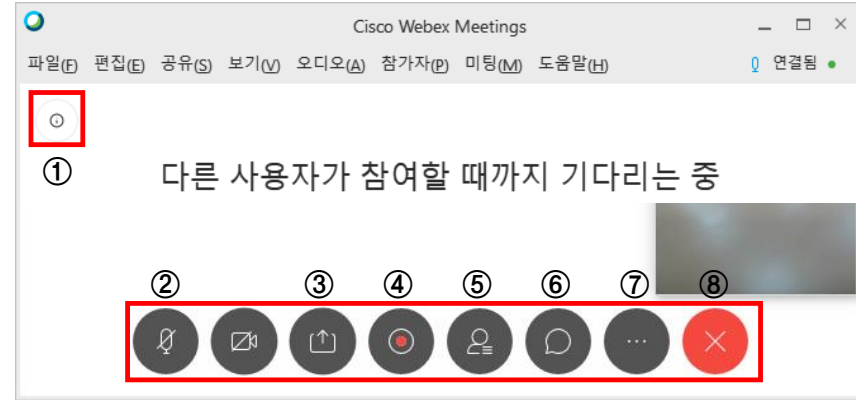
A.수기치인 3/3 (100%)  
B.인의예지 1/3 ( 33%)  
C.만사형통 1/3 ( 33%)  
D.일취월장 1/3 ( 33%)  
무응답 0/3 ( 0%)

A B C D

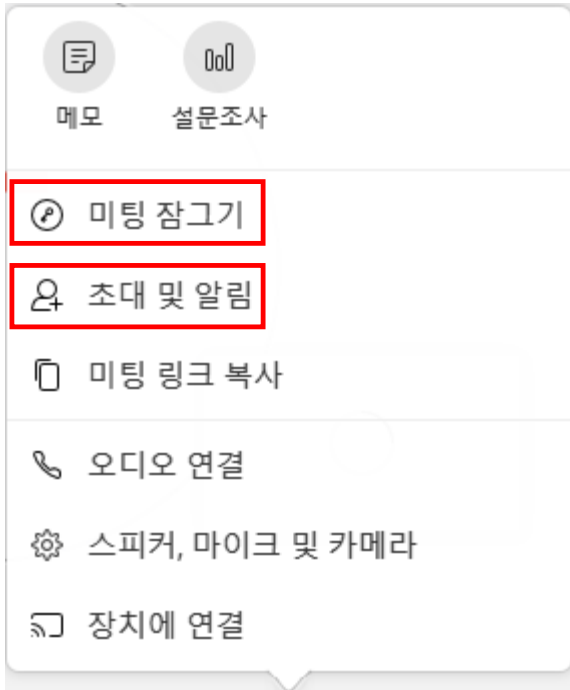
홍길동 | X | | | X |  
정보홍신팀 | X | | X | |  
학생 | X | X | | |

## 2-3. WebEx 강의실 항목별 상세 설명 (PC 및 노트북) (9/9)


- ①  생성된 강의실 정보 확인 (미팅 번호 / 개인 룸 링크)
- ②  오디오 및 비디오 ON(검정)/OFF(빨강)
- ③  콘텐츠 공유(화면/문서/앱/유튜브/화이트 보드)
- ④  녹화기 (클라우드에서 녹화 / 내 컴퓨터에 녹화)
- ⑤  참가자 확인
- ⑥  채팅
- ⑦  추가옵션
- ⑧  미팅종료




### ⑦ 추가옵션



✓ 미팅 잠그기

 test2 님이 로비에서 대기하고 있습니다. 허용 ×



- 참여 시 허용해야 참여 가능
- 해당 기능을 통해 참석자 제한 가능

✓ 초대 및 알림

초대 및 알림 ×

 이메일  전화  알림

초대받는 사람:

st3925@skku.edu ×  
webex@skku.edu ×  
help@skku.edu ×

주소를 콤마 또는 세미콜론으로 구분하십시오.

[로컬 이메일로 초대](#)

[보내기](#)

- 이메일 주소를 콤마(,) 또는 세미콜론(:)으로 구분

### 3-1. WebEx 강의 안내 발송 (PC 및 노트북)

\* icampus.skku.edu 로그인 → 나의 과목 바로가기

① **공지사항**: 과목 → 공지 → 공지사항 안내 글 작성

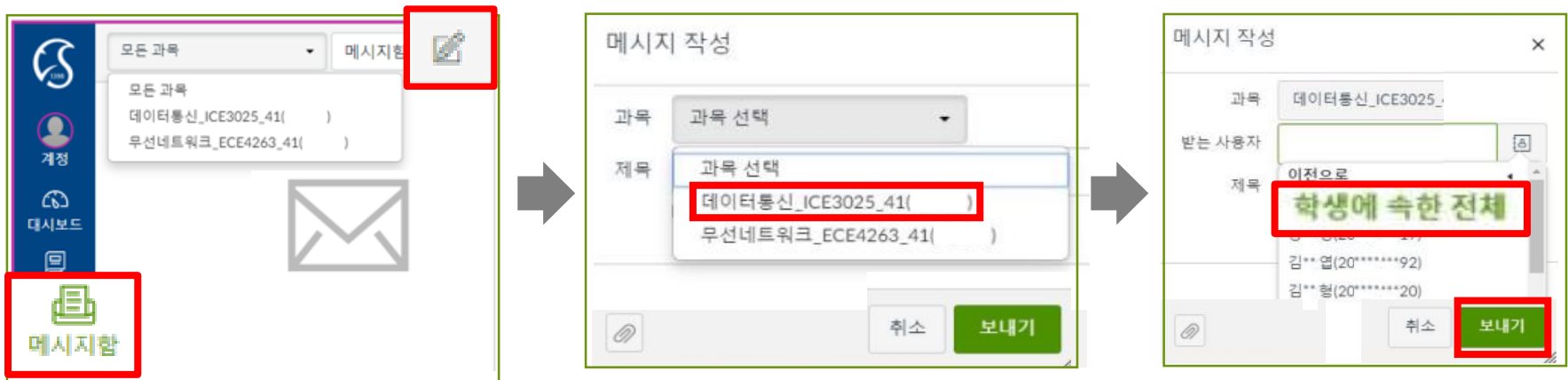
② **PUSH 메시지**: 메시지함 → 메시지 작성 → 과목 선택 → '학생에 속한 전체' 선택 → 안내사항 작성 후 발송

• 학생들의 원활한 참여를 유도하기 위해 **공지사항 게시글과 PUSH 메시지 모두 발송을 권장** 드립니다.

① **공지사항**: 과목 → 공지 → 공지사항 안내 글 작성 (작성 예시 - FAQ 3번 참고)



② **PUSH 메시지**: 메시지함 → 메시지 작성 → 과목 선택 → '학생에 속한 전체' 선택 → 안내사항 작성 후 발송



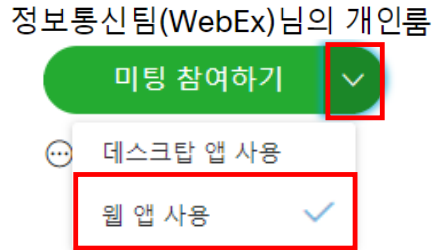
## 3-2. WebEx 강의 참여자(학생) 접속 방법(1/2) – PC Web browser (무설치)

- ✓ PC Web browser client (무설치) - <https://skku-ict.webex.com> 으로 접속  
\*Chrome에서 사용하시는 것을 권장 드립니다(Internet Explorer 사용 방법은 FAQ 참고)

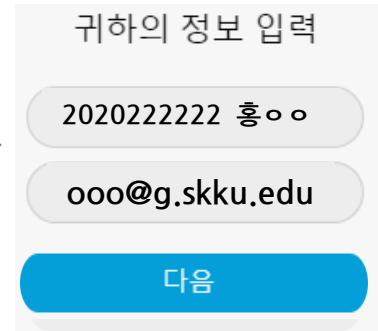
① <https://skku-ict.webex.com>  
→ 미팅 정보 입력에 미팅 번호 입력 후 엔터  
또는 브라우저 주소창에 안내받은 링크로 바로 접속



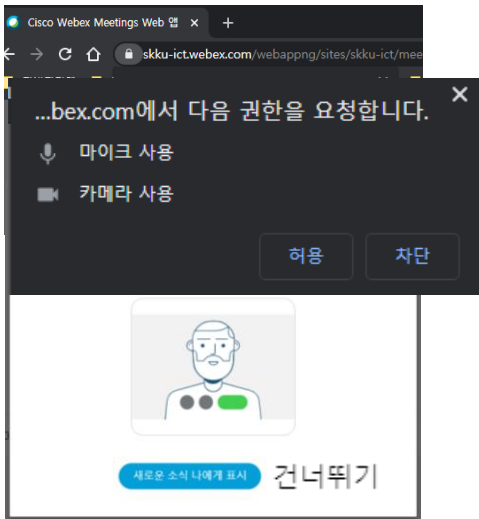
② 우측 체크버튼 클릭 →  
웹 앱 사용 선택 후  
미팅 참여하기버튼 클릭



③ 접속자 정보  
(성명: 학번+이름  
이메일: 본인 학교 계정)  
입력 후 다음 클릭



④ 권한요청 팝업 허용 후  
아래 창 건너뛰기 클릭

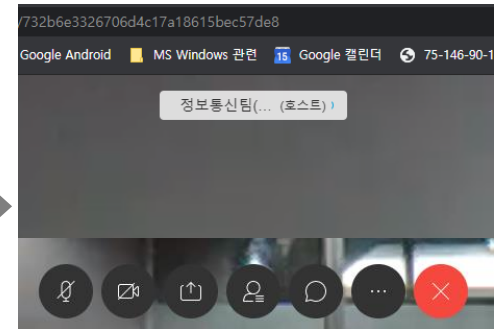


⑤ 마이크 OFF 비디오 ON  
→ 강의 참여



\*미팅 참여 버튼이 비활성화 된  
경우 다시 접속시도. 동일증상 반복  
시 PC 또는 모바일 APP 사용 권장

⑥ 접속화면

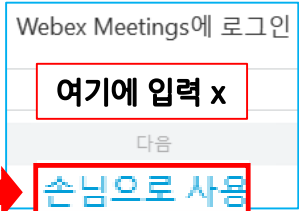




# 3-2. WebEx 강의 참여자(학생) 접속 방법(2/2) – PC 프로그램 및 Mobile App

✓ PC client (Windows, Mac) - <https://www.webex.com/downloads.html> 'Webex Meetings' 다운 및 설치

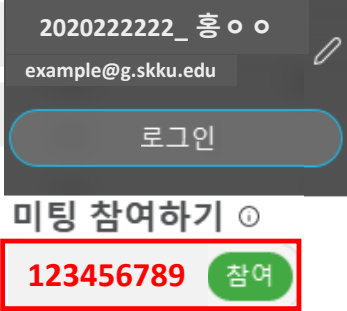
① 손님으로 사용 클릭  
(이메일 주소 입력 X)



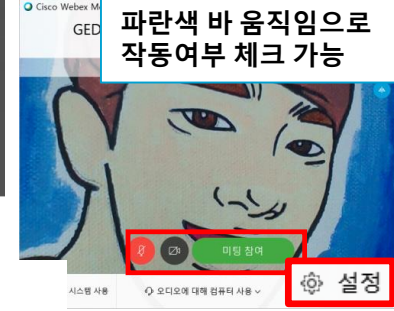
② 접속자 정보 입력  
(학번+이름/이메일)  
→ 손님으로 계속



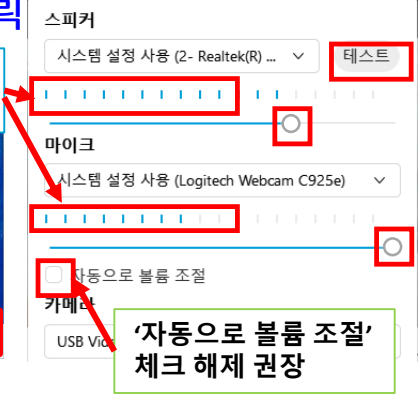
③ 미팅 정보 입력에  
미팅 번호 또는 URL  
입력 후 참여



④ 마이크 OFF  
비디오 ON  
→ 우측 하단 설정 버튼 클릭



⑤ 스피커 / 마이크 / 카메라  
작동확인 후 미팅 참여



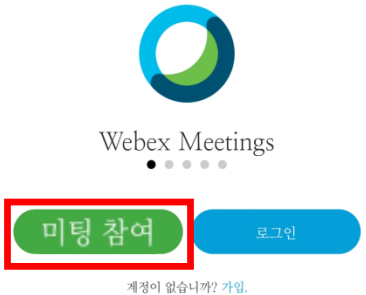
\*미팅번호에 하이픈(-)을 입력하면 입장이 되지 않습니다. 붙여 쓰거나, 세 자리 씩 띄워서 입력해 주시기 바랍니다.

✓ Mobile client (Android, iOS) - Cisco Webex Meetings 검색 후 설치

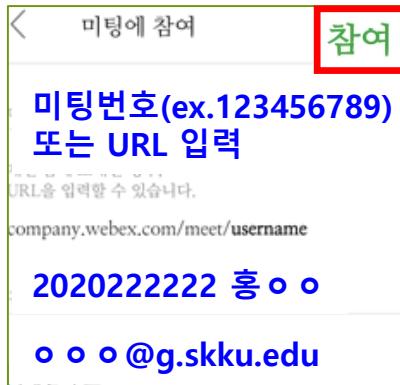
① Cisco Webex Meetings  
검색 후 설치



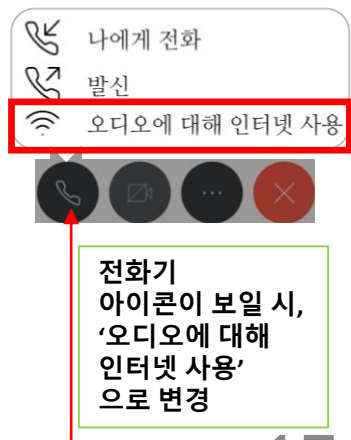
② 미팅 참여 버튼 클릭



③ 접속자 정보 입력  
(학번+이름/이메일)  
→ 손님으로 계속



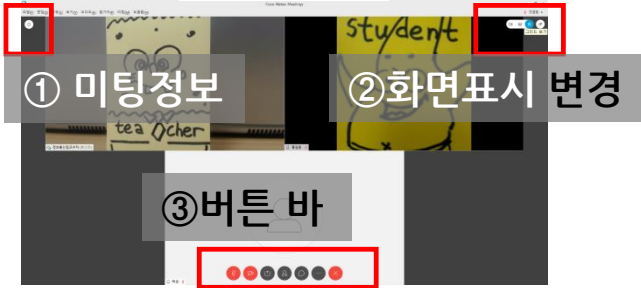
④ 마이크 OFF 비디오 ON  
→ 미팅 참여



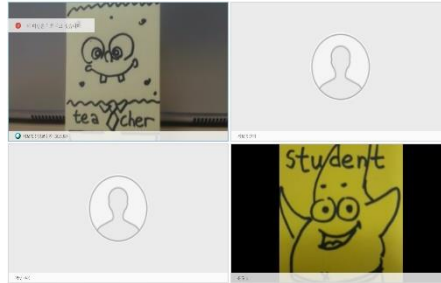
# 3-3. WebEx 강의 참여자(학생) 회의룸 화면 설명

✓ 접속초기화면 - PC - Tablet - Smartphone 순서로 갈수록 화면이 간단하게 표시됩니다.

## • PC



## • Tablet



## • Smartphone



### ① 미팅 정보

- 회의명, 미팅번호 등 기본정보 확인

GEDT015-01 문제해결과 알고리즘 3 주차  
호스트: 정보통신팀교수자

미팅 번호:  
578 122 287

비디오 주소:  
578122287@skku-ict.webex.com

오디오 연결:  
South Korea Toll +82-26-465-0272  
United States Toll +1-650-215-5227

[글로벌 발신 번호 모두 보기](#)

액세스 코드:  
578 122 287

참석자 ID:  
97

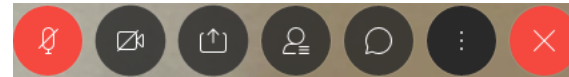
### ② 화면표시 변경(PC 기준)

- 1) 2) 3) 4)



- 1) 현재 발연자 비디오 보기
- 2) 현재 발연자 및 섬네일 비디오
- 3) 그리드 보기
- 4) 유동 목록 보기(전체화면)

### ③ 버튼 바



- 🔇 오디오 및 비디오 ON(검정)/OFF(빨강)
- 📎 콘텐츠 공유(화면/문서/앱/유튜브/화이트 보드)
- 👤 참가자 확인
- 💬 채팅
- ⋮ 추가옵션
- 🔴 미팅종료

\* Tablet, Smartphone에서 공유 가능한 콘텐츠

- 화면공유
  - 화이트보드
  - 클라우드의 확장자 pptx,pdf,txt 파일
  - 사진 공유
- 동영상 공유(소리포함)는 현재 PC버전에서만 가능

## 4. FAQ

### 1. 강의 시작 전 비디오 ON 이 되지 않고, 다른 프로그램에서 사용 중인지 확인하라는 창이 보입니다.

다른 응용프로그램에서 웹캠을 사용중입니다. 이 경우 두 가지 해결 방법이 있습니다.

- ① 웹캠을 사용하는 다른 응용 프로그램을 종료 후 다시 WebEx를 실행
- ② 해당 프로그램을 찾을 수 없는 경우 모든 프로그램을 종료하고, 컴퓨터 재부팅 후 WebEx를 우선적으로 실행시켜서 비디오 ON을 해 둡니다.

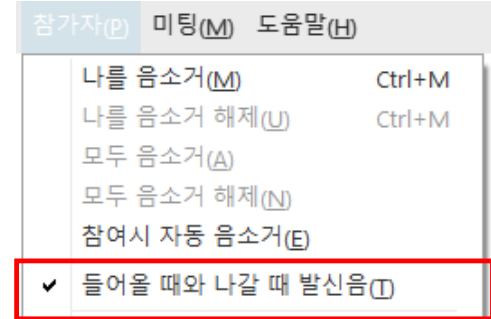
카메라가 올바르게 작동하고 있으며, 다른 응용프로그램에서 사용하고 있지 않은지 확인하십시오.



### 2. 강의 참석자들이 들어올 때 마다 발신음이 들려서 끄고 싶습니다.

두 가지 해결 방법이 있습니다.

- ① 해당 미팅 호스트 화면 상단 바에서 참가자 > '들어올 때와 나갈 때 발신음' 체크 해제
- ② Default 설정 변경 방법: 기본설정 > 내 개인 룸 > 'Webex 사이트에서 내 개인룸 편집' > 오디오 및 비디오 메뉴에서 '들어올 때와 나갈 때 발신음' 을 '소리 없음'으로 변경 후 맨 아래 '저장' 버튼 누르기



### 3. 수업 안내 push message 예시

안녕하세요, 테스트 수업 교수자 ○○○입니다.

실시간 강의 수업 안내 드립니다.

강의명: 성균인이 되는 길

학수번호: TEST002-02

실시간 강의 수업일시: 2020년 2월 22일 10시 30분~11시 45분

WebEx 강의번호: 123 456 789

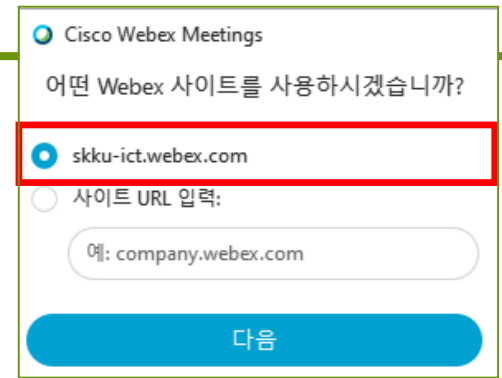
-----주의사항-----

1. 출석 확인을 위해, 사용자명 학번+이름(예시: 2020222222 홍○○)으로 참석해 주세요.
2. 공유 화면을 잘 보기 위해, 태블릿 또는 PC환경 접속을 권장 드립니다.
3. 모바일 환경(Laptop, Tablet, smartphone)에서 접속 시, 배터리를 확인하세요.
4. 원활한 강의 접속 유지를 위해 통신 환경이 원활한 곳에서 접속해 주세요.

# 4. FAQ

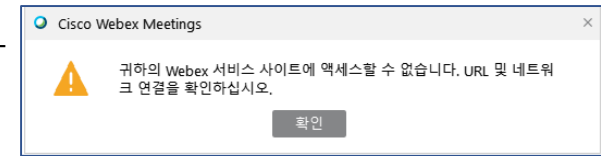
4. 프로그램을 최초로 실행하여 로그인 할 때 ‘어떤 Webex 사이트를 사용하시겠습니까?’ 라는 창이 뜹니다.

skku-ict.webex.com을 선택하거나, 선택 창이 없으면 skku-ict.webex.com 입력 후 다음 버튼을 눌러 주시면 됩니다.



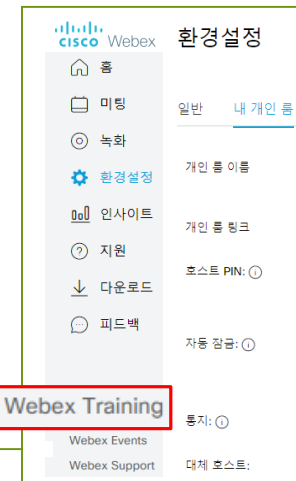
5. 4번 항목대로 접속 시 ‘귀하의 Webex 서비스 사이트에 액세스할 수 없습니다. URL 및 네트워크 연결을 확인하십시오.’ 창이 표시됩니다.

접속이 늦어지거나 URL 입력이 되지 않을 경우 가끔씩 해당 오류가 발생합니다. skku-ict.webex.com 으로 다시 연결 해 봅니다.



6. 수업 중 그룹 별 활동 기능을 사용하고 싶습니다.

Webex Meetings 에서 제공하지 않습니다. iCampus에서 토론 기능을 사용할 수 있으며, 실시간 그룹 활동 기능은 WebEx Training Center에서 해당 기능을 제공하고 있습니다. 접속 방법은 아래와 같습니다. WebEx Training Center 매뉴얼 작성 중이며, Cisco에서 제공한 영문 매뉴얼(600페이지)이 필요하신 경우 말씀 주시면 송부 드리겠습니다.

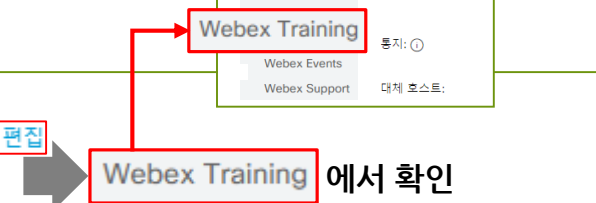


• WebEx Training Center 들어가는 방법

방법 1) PC 프로그램 - 설정 > 기본 설정 > 내 개인 룸 > Webex 사이트에서 내 개인 룸 편집

방법 2) skku-ict.webex.com 접속 > 사인인 클릭하여 로그인

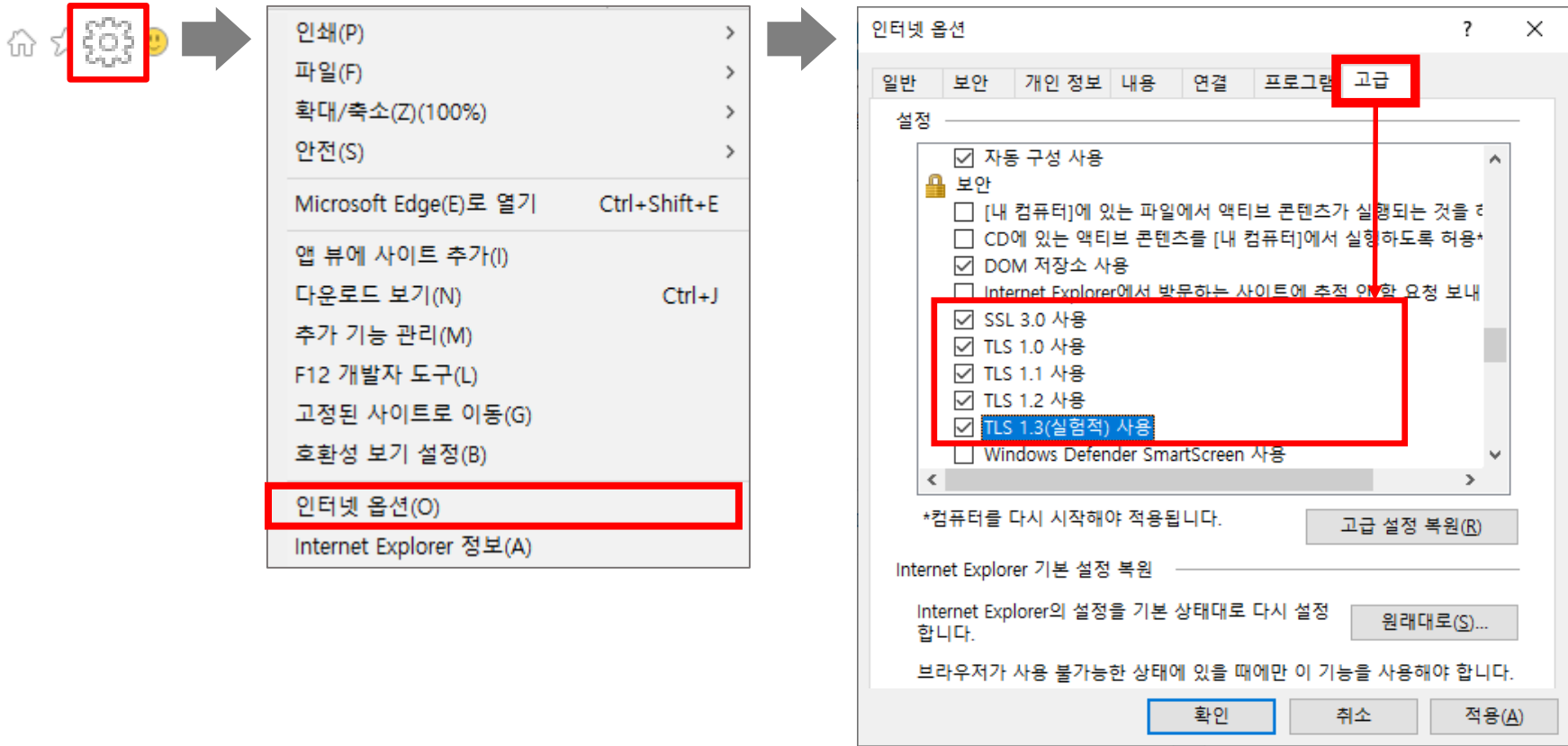
방법 3) www.webex.com 접속 > 호스트 클릭하여 로그인



## 4. FAQ

7. 인터넷 익스플로러에서 WebEx 웹앱 접속시 파라미터 오류로, 미팅 참여가 되지 않습니다.

- 1) 인터넷 옵션(인터넷 익스플로러 우측 상단 톱니바퀴 클릭→ 맨 아래) 실행
  - 2) 고급>설정에서 스크롤 다운 → ‘보안’항목의 SSL, TLS 항목을 모두 체크
  - 3) 컴퓨터 재시작 후 다시 접속 합니다.
- \*해당 문제 지속 발생 시 크롬 사용을 권장드립니다.



8. 웹브라우저 또는 모바일 앱에서 강의를 열고 싶습니다(회의시작).

강의실 개설이 가능하지만, **녹화시 클라우드에만 저장**, 설문조사 작성 미제공, 콘텐츠 공유 시 **동영상 공유 제한** 등 여러 기능의 제한으로, 피시 프로그램 사용을 추천드립니다.

## 4. FAQ

### 9. 채팅 내용을 저장하고 싶습니다.

설문조사 질문, 채팅, 메모 등을 완료 후 미팅 종료 버튼을 누르면, 아래와 같은 창이 표시됩니다.

미팅 파일 저장을 체크한 뒤, 저장할 항목을 체크하고 저장 위치를 변경 후 미팅 종료 버튼을 누르면 해당 항목이 저장됩니다.

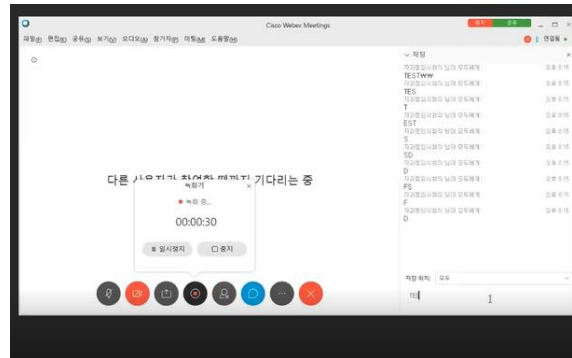


### 10. WebEx 미팅 창을 공유하고 싶습니다.

WebEx PC 버전 상단 표시줄의 공유(S) → 내 미팅 창 공유(M) 클릭 시 미팅창이 공유됩니다.



### <내 미팅창 공유 시 녹화된 화면>

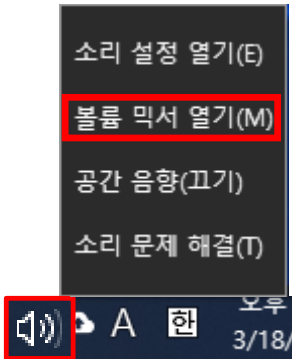


# 4. FAQ

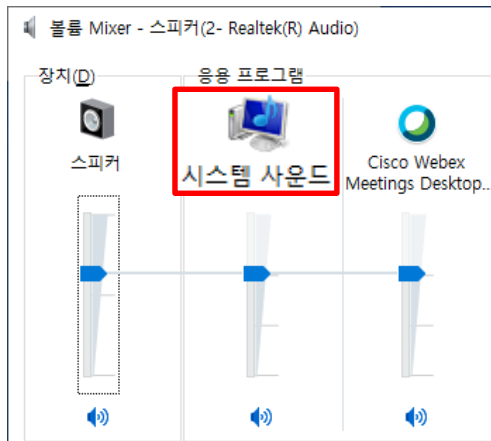
11. 본인 목소리가 스피커로도 나와서 울리는 현상이 발생합니다.

마이크 속성 변경을 해 주어야 합니다. 아래 방법대로 진행해 주시면 됩니다

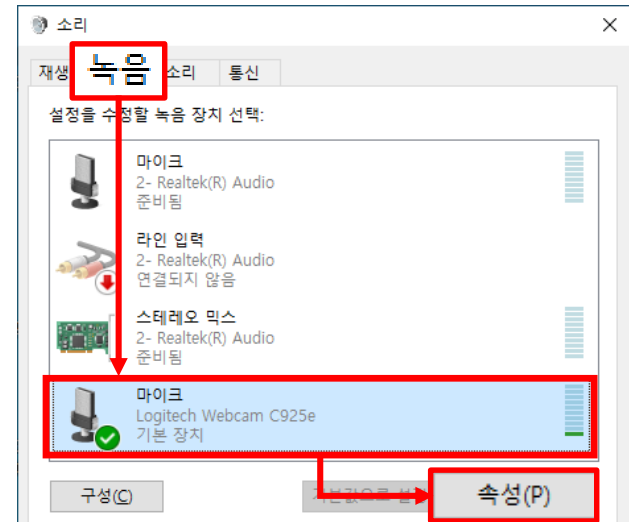
1) 윈도우 작업표시줄  
우측 하단 스피커 버튼 우클릭  
→ 볼륨 믹서 열기



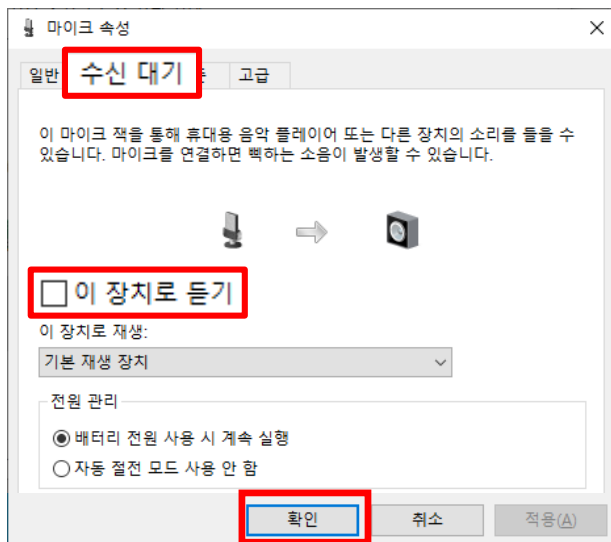
2) 시스템 사운드 아이콘 클릭



3) 녹음 탭 → WebEx 에서 사용하는 마이크 (보통 '기본 장치'로 설정된 마이크) 선택 후 속성 클릭



4) 수신 대기 탭 → '이 장치로 듣기' 체크해제 → 확인




# 4. FAQ

## 12. Outlook으로 예약 기능 사용을 하고 싶습니다.


해당 기능은 별도 패키지로 제공하고 있습니다. WebEx Productivity tool을 설치하여 사용하면 됩니다.

### ① WebEx 생산 도구 다운로드

방법 1) PC 프로그램 설정 

> 기본 설정 > 내 개인 룸 → 내 개인 룸 편집

방법 2) [skku-ict.webex.com](http://skku-ict.webex.com) 접속 →  클릭하여 로그인

방법 3) [www.webex.com](http://www.webex.com) 접속 →  클릭하여 로그인

Webex 사이트에서

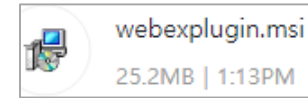
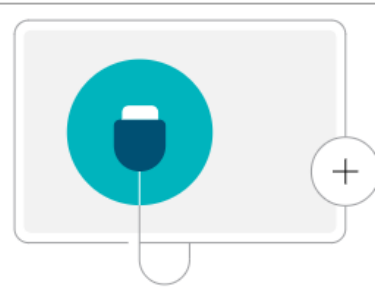


다운로드

탭 → Cisco Webex  
생산도구 다운로드

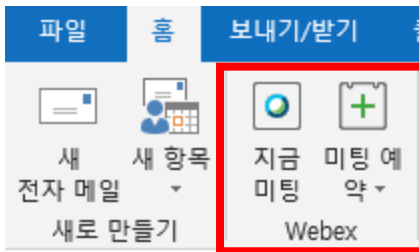
### Cisco Webex 생산 도구

Webex 생산 도구를 통해 Microsoft Outlook에서 직접 Webex 미팅을 예약, 시작하고, 참여할 수 있습니다. Windows 버전은 Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Microsoft Skype for Business, Microsoft Lync, Internet Explorer, IBM Lotus Notes 등 다른 응용프로그램과의 통합도 지원합니다.

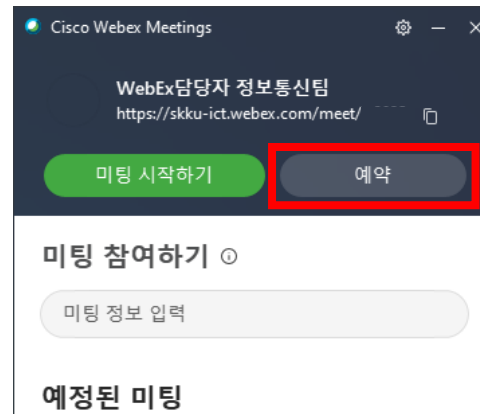




### ② 설치 후 outlook 실행 → WebEx 항목 확인 가능



### ③ WebEx Meetings 프로그램에서 예약 버튼으로 예약 가능

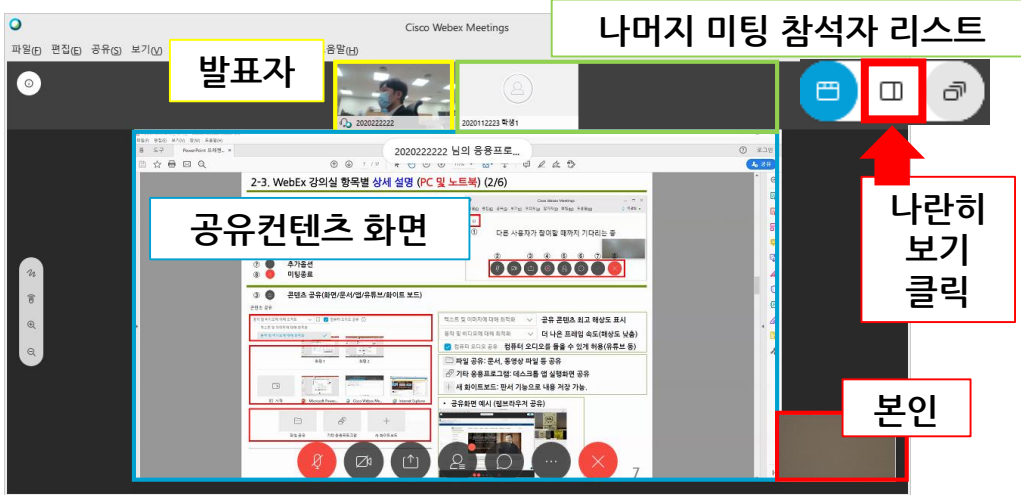




# 4. FAQ

## 13. 공유컨텐츠와 발표자 화면을 분할하여 확인하고 싶습니다.

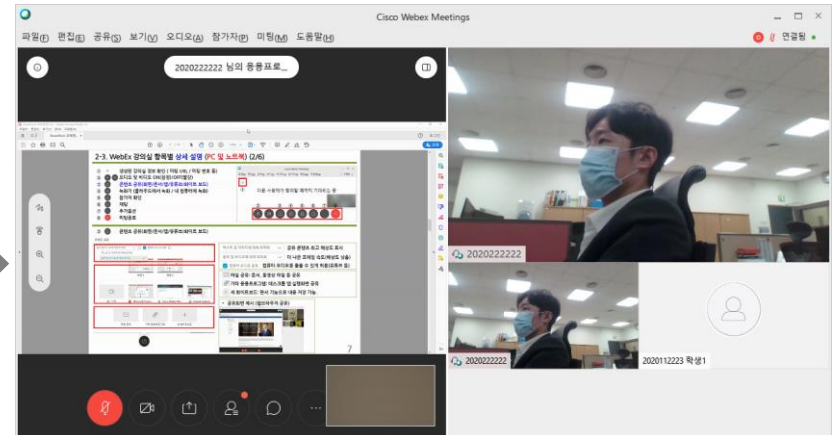
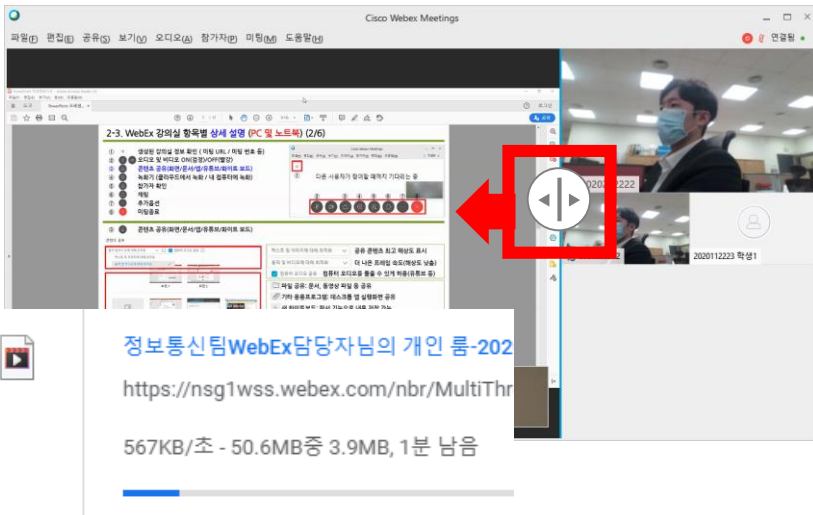
- 1) 발표자가 컨텐츠를 공유합니다.
- 2) 발표자 외의 사람들이 보는 초기화면 우측 상단의 → 나란히 보기 화면을 클릭합니다.



## 3) 공유컨텐츠 - 화면 사이에 마우스 커서를 두고 드래그 하여 컨텐츠 - 참석자 비디오 크기를 조절합니다.

<조절 전>

<조절 후>



감사합니다.



# WebEx 추가 기능 안내

(예약기능 / 미팅 참가자 리스트 확인)

정보통신팀

# 목차

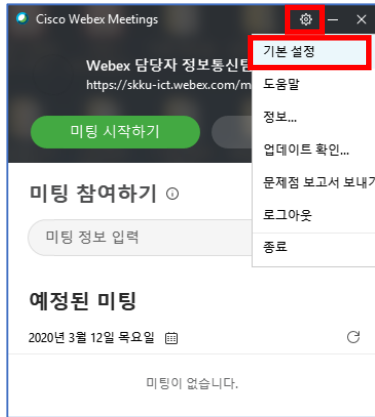
## INDEX

I. 예약	
1. 고정된 미팅번호 1개를 가지고 매 강좌마다 사용	29
2. 미팅 예약 설정 → 강좌 별 다른 미팅 번호로 미팅룸 관리	30-35
II. 미팅 참가자 리스트	
1. 확인 방법 - 접속기록 다운로드	36
2. 접속기록 활용 예시	37

# I. 예약 - 1. 고정된 미팅번호 1개를 가지고 매 강좌마다 사용

## 1) 내 계정의 고유 미팅번호를 확인한다

① 로그인 창 > 기본설정 클릭

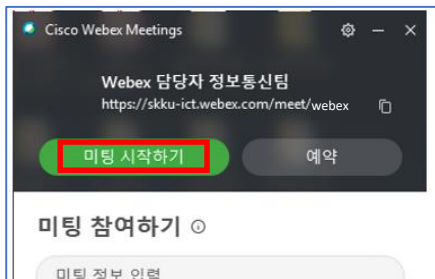


② 내 개인 룸 > 개인 룸 번호 확인

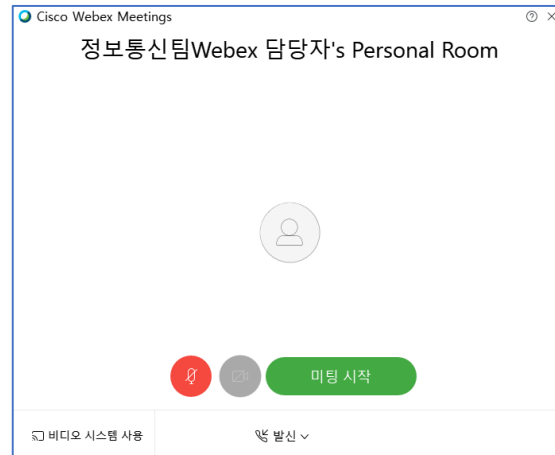


## 2) 확인한 미팅 번호를 학생들에게 공지 후 미팅을 시작한다.

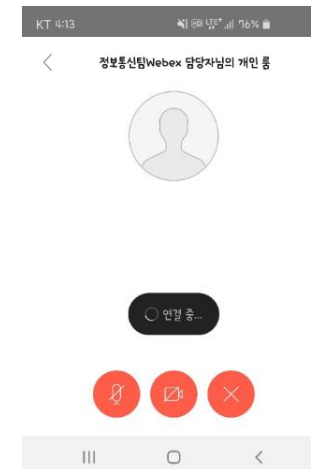
③ 미팅 시작하기 클릭



④ 미팅 화면



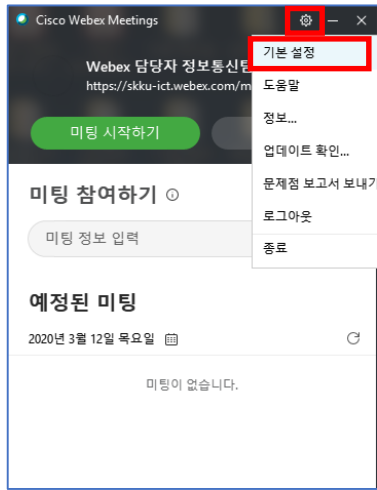
## 3) 참여자의 화면 (모바일)



# 1. 예약 - 2. 미팅 예약 설정을 통해, 강좌별 다른 미팅 번호로 미팅룸 관리 (1/6)

## 1) Webex 사이트에서 내 개인 룸 편집 화면 접속

① 로그인 창 > 기본설정 클릭



② 캘린더 > Webex 미팅 사용 클릭 > 적용

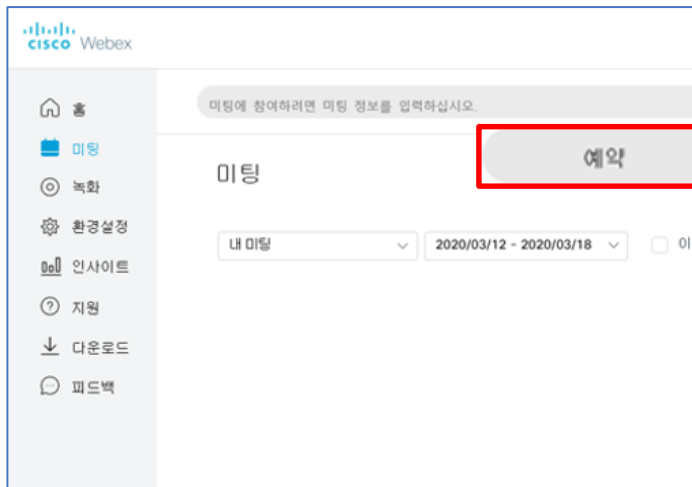


③ 내 개인룸 > Webex 사이트에서 내 개인룸 편집 클릭

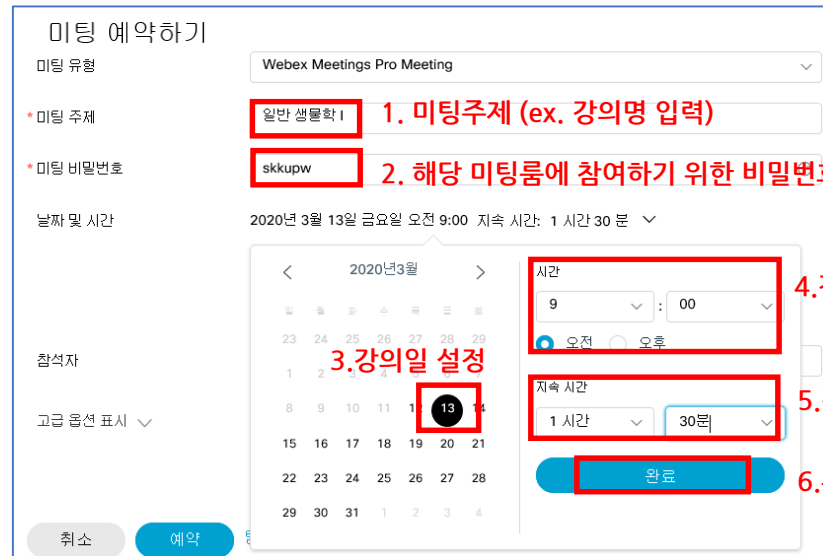


## 2) 미팅 예약 설정하기

① 미팅 클릭 > 예약 클릭



② 미팅 예약하기 > 강의 정보 입력 (뒤 페이지 계속)



1. 미팅주제 (ex. 강의명 입력)

2. 해당 미팅룸에 참여하기 위한 비밀번호 설정

3. 강의일 설정

4. 강의 시작 시간 지정

5. 강의 지속 시간 지정

6. 완료 클릭

# 1. 예약 - 2. 미팅 예약 설정을 통해, 강좌별 다른 미팅 번호로 미팅룸 관리 (2/6)

## 2) 미팅 예약 설정하기

### ③ 강의 정보 입력

\* 미팅 주제: 일반 생물학 I

\* 미팅 비밀번호: skkupw

날짜 및 시간: 2020년 3월 13일 금요일 오전 9:00 지속 시간: 1 시간 30 분 (UTC+09:00) 서울

반복 **7. 반복 체크**

반복 패턴: **주별** **8. 강의 반복 주기 설정**

반복: 매 1 주마다

일  월  화  수  목  금 **9. 주 중 강의 요일 설정**

종료하기:  종료 날짜 없음

2020/04/05 **10. 실시간 강의 최종 종료일 설정**  10 번 미팅 후

참석자: 이메일 주소를 콤마 또는 세미콜론으로 구분하십시오

고급 옵션 표시 **\*\*자동녹화 설정**

취소 **예약** **11. 예약 클릭**

## 3) 예약된 미팅 내역 확인

### ④ 강의 예약 내역 확인 및 학생들에게 공지할 정보 함께 확인

< 미팅 목록으로 돌아가기

**일반 생물학 I** **12. 예약한 강의 정보가 올바른지 확인**

호스트한 사람: 정보통신팀Webex 담당자

● 오전 9:00 - 오전 10:30 | 2020년 3월 13일, 금요일 | (UTC+09:00) 서울

반복: 매 수요일, 금요일마다 발생함 2020.03.13. (2020.04.10. 까지 - 오전 9:00-오전 10:30, (UTC+09:00) 서울

미팅 시작

이 때 생성된 미팅번호는 내 개인룸 번호와 달리 랜덤하게 생성된 값이며, 예약된 해당 강의에 대해서는 계속해서 사용되는 미팅 번호이다.

미팅 정보

미팅 링크: <https://skku-ict.webex.com/skku-ict/j.php?MTID=md5a23f2adc7bc9b8ddc09bc16de2e3644>

미팅 번호: **123 456 789** \* 해당 강의에 대해 학생들에게 공지할 미팅번호

비밀번호: **skkupw** \* 해당 강의에 대해 학생들에게 공지할 미팅룸 비밀번호

호스트 키: 262601

오디오 연결 옵션  계정 필요함 ①  이 미팅에 참여하려면 참석자가 이 사이트에 계정을 갖고 있도록 요구

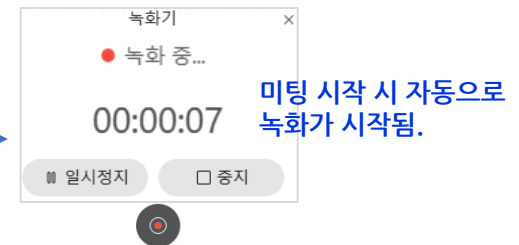
대체 호스트  이 사이트에 호스트 계정이 있는 사용자나 이 조직의 인증된 Cisco 비디오 장치에서 참여하는 사용자가 내 미팅을 호스트하도록 허용

회의 주제  계정 필요함 ①  이 미팅에 참여하려면 참석자가 이 사이트에 계정을 갖고 있도록 요구

대체 호스트  이 사이트에 호스트 계정이 있는 사용자나 이 조직의 인증된 Cisco 비디오 장치에서 참여

**예약 옵션**  **자동 녹화**  **미팅이 시작할 때 자동으로 녹화를 시작**

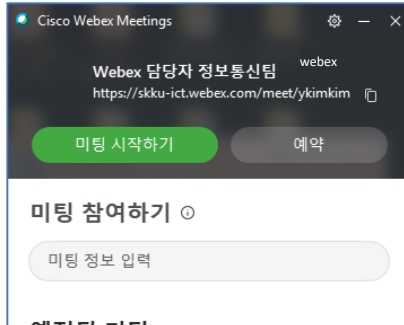
**고급옵션>예약옵션>자동녹화를 체크해 주면, 미팅 시작 시 자동으로 녹화를 하게 된다. 녹화를 잊지 않고 할 수 있는 유용한 기능**



# 1. 예약 - 2. 미팅 예약 설정을 통해, 강좌별 다른 미팅 번호로 미팅룸 관리 (3/6)

## 4) 예약한 미팅 시작하기

① 예약한 강의 내역이 이와 같이 보이며, 각 강의들에 각기 다른 미팅번호가 생성되게 된다



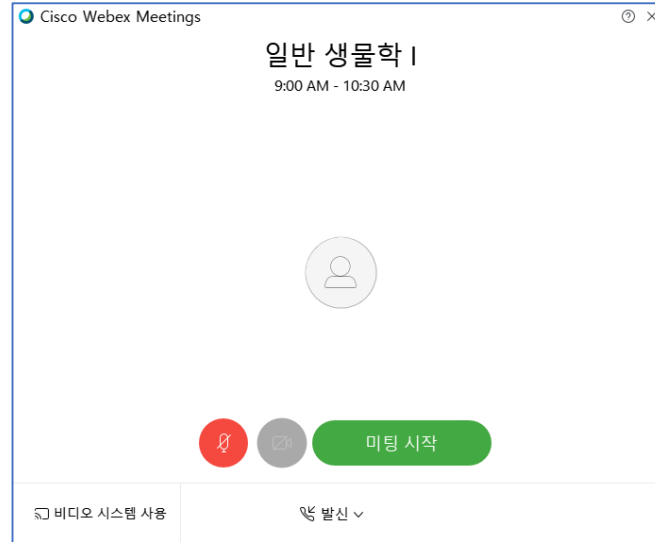
ex) 일반 생물학 I 미팅번호 : 123 456 789



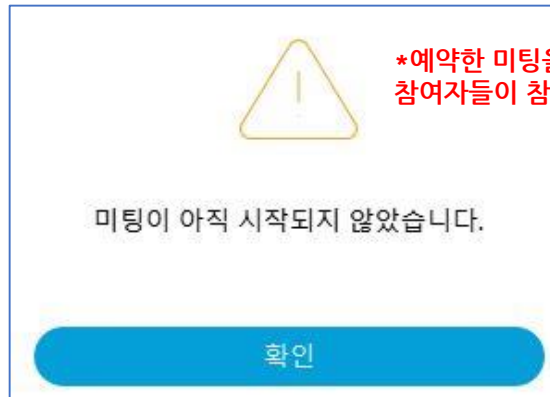
ex) 일반 물리학 I 미팅번호 : 987 654 321



② 강의 시작 시, 미팅룸 화면



예약한 강의 시간이 됐을 때 자동으로 시작되지는 않고, 시작버튼을 눌러줘야 미팅이 시작 된다.



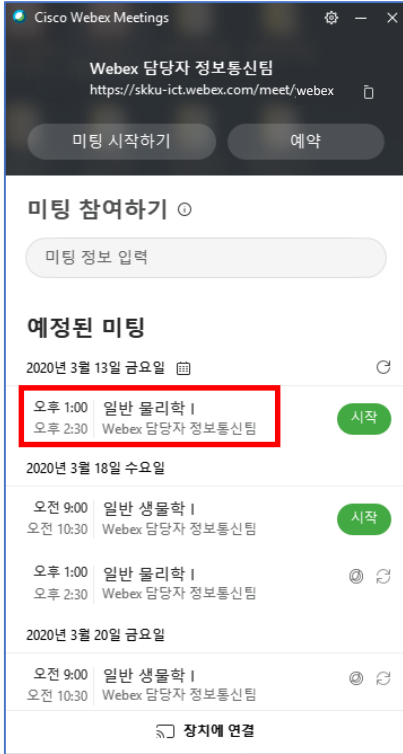
\*예약한 미팅을 시작하지 않았을 때 참여자들이 참여하려고 하면 표시되는 창



# 1. 예약 - 2. 미팅 예약 설정을 통해, 강좌별 다른 미팅 번호로 미팅룸 관리 (4/6)

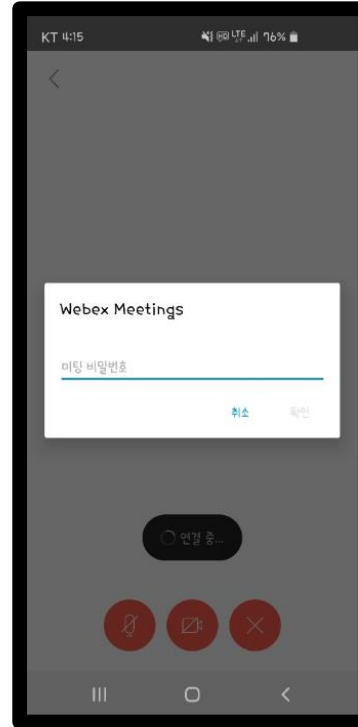
## 5) 다음 미팅 확인하기

예약한 강의의 강의시간이 지나면,  
예약 리스트에서 사라지게 된다.

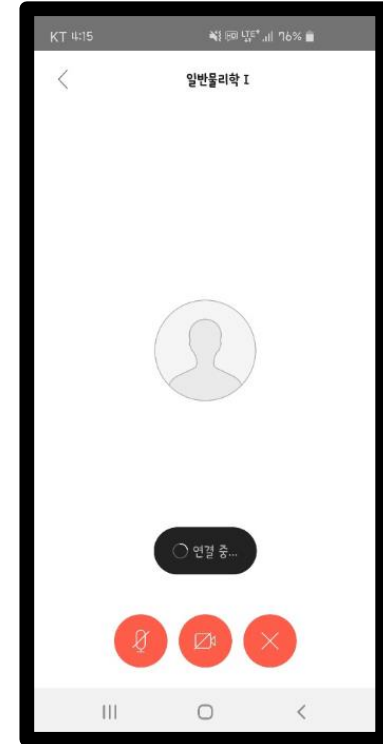


## 6) 참여자의 화면 (모바일)

① 미팅번호(987 654 321)  
입력 후 화면



② 공지받은 비밀번호  
입력 후 입장 화면



# 1. 예약 - 2. 미팅 예약 설정을 통해, 강좌별 다른 미팅 번호로 미팅룸 관리 (5/6)

## 7) 강의 공지 방법

< 미팅 목록으로 돌아가기

**일반 생물학 I** 🗑️ ✎️ 🗑️ 🗑️

호스트한 사람: 정보통신팀Webex 담당자

● 오전 9:00 - 오전 10:30 | 2020년 3월 13일, 금요일 | (UTC+09:00) 서울

반복: 매 수요일, 금요일마다 발생함 2020.03.13. (2020.04.10. 까지 - 오전 9:00-오전 10:30, (UTC+09:00) 서울

**미팅 시작** ▼

---

미팅 정보

이 때 생성된 미팅 링크는 예약된 해당 강의에 대해서는 계속해서 사용되는 미팅 링크이다.

↓ 해당 강의에 대해 학생들에게 공지할 링크

미팅 링크: <https://skku-ict.webex.com/skku-ict/j.php?MTID=md5a23f2adc7bc9bddc09bc16de2e3644>

미팅 번호: **123456789** ⇐ 해당 강의에 대해 학생들에게 공지할 미팅번호

비밀번호: **skkupw** ⇐ 해당 강의에 대해 학생들에게 공지할 미팅룸 비밀번호

호스트 키: 262601

이 때 생성된 미팅번호는 내 개인룸 번호와 달리 랜덤하게 생성된 값이며, 예약된 해당 강의에 대해서는 계속해서 사용되는 미팅 번호이다.

### ① 해당강의의 고유 미팅번호 + 비밀번호로 공지

#### <일반생물학 I 실시간 강의 공지>

- 강의명 : 일반 생물학 I
- 교수자 : 홍길동
- 학수번호 : TEST001\_01
- 일시 : 매주 수/금요일 9시~10시 30분 (3월 13일부터 3주간)
- Webex 미팅 번호 : 123 456 789
- 미팅룸 비밀번호 : skkupw

-----주의사항-----  
1. 출석 확인을 위해, 학번+이름으로 참석...

#### <일반물리학 I 실시간 강의 공지>

- 강의명 : 일반 물리학 I
- 교수자 : 홍길동
- 학수번호 : TEST002\_02
- 일시 : 매주 수/금요일 1시~2시 30분 (3월 13일부터 3주간)
- Webex 미팅 번호 : 987 654 321
- 미팅룸 비밀번호 : pswd11

-----주의사항-----  
1. 출석 확인을 위해, 학번+이름으로 참석...

### ② 해당강의의 고유 미팅 링크로 공지

#### <일반생물학 I 실시간 강의 공지>

- 강의명 : 일반 생물학 I
- 교수자 : 홍길동
- 학수번호 : TEST001\_01
- 강의 일시 : 매주 수/금요일 9시~10시 30분 (3월 13일부터 3주간)
- Webex 미팅 링크 : <https://skku-ict.webex.com/skku-ict/j.php?MTID=md5a23f2adc7bc9bddc09bc16de2e3644>

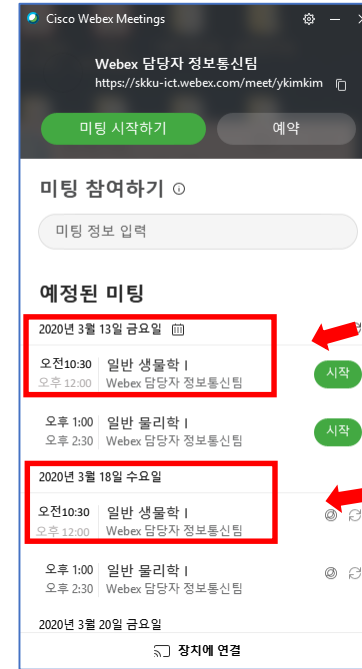
**\*링크로 참여 시, 비밀번호 입력 과정이 없다.**

-----주의사항-----  
1. 출석 확인을 위해, 학번+이름으로 참석...

# I. 예약 - 2. 미팅 예약 설정을 통해, 강좌별 다른 미팅 번호로 미팅룸 관리 (6/6)

- Q) 같은 강의여도 강의 시간이 요일별로 다른데 미팅 예약은 어떻게 하는거죠?  
 ex) 일반 생물학 I : 수요일 - 9:00AM~10:30 AM / 금요일 : 10:30 AM ~ 12:00 PM
- A) 한 강의에 대하여 같은 미팅번호를 유지하면서, 다른 시간대로 예약할 수는 없습니다.  
 예약 시간은 하나만 설정 가능하기 때문입니다. 따라서 이러한 경우, 더 늦은 강의 시간 기준으로 예약을 하시기 바랍니다.  
 ex) 10:30AM~ 12:00 PM

더 늦은 시간대를  
 기준으로 강의시작 시간  
 설정



더 늦은 시간대로 예약해야  
 금요일 오전 10시 30분이  
 지나도  
 예약 미팅 리스트에서 강의가  
 사라지지 않는다.

수요일에는 예약시간이 10:30  
 으로 설정되어 있지만, 그 전에  
 언제든지 강의 시작이  
 가능하다.

## II. 미팅 참가자 리스트 - 1. 확인 방법 - 접속기록 다운로드

수업에 참석한 참여자 리스트를 확인할 수 있습니다. 해당 기록은 **미팅 종료 후 1~2일 뒤에 생성됩니다.**

### ① 개인 룸 설정화면 들어가기

방법 1) PC 프로그램 - 설정 > 기본 설정 > 내 개인 룸 → **Webex 사이트에서 내 개인 룸 편집** 클릭

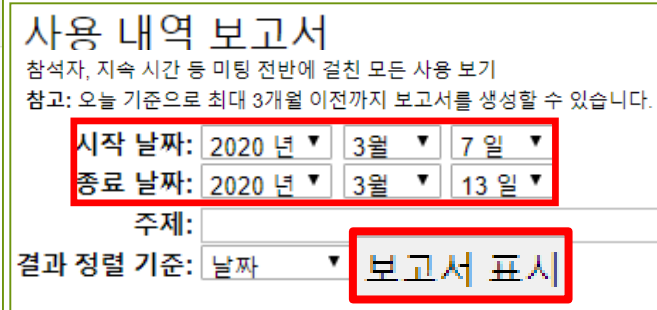
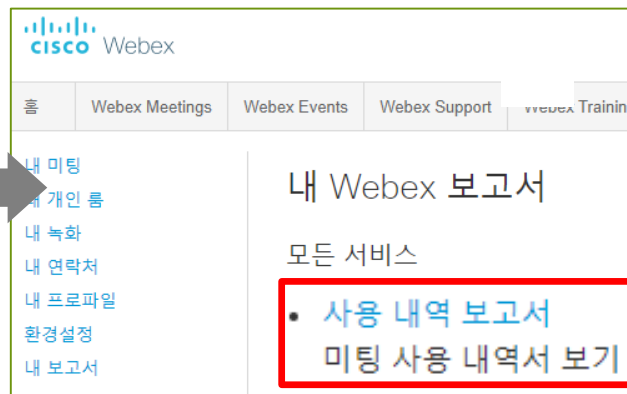
방법 2) [skku-ict.webex.com](http://skku-ict.webex.com) 접속 → **사인인** 클릭하여 로그인

방법 3) [www.webex.com](http://www.webex.com) 접속 → **호스트** 클릭하여 로그인

### ② 인사이트 > 자세히 보기 클릭

### ③ 사용 내역 보고서 클릭

### ④ 날짜 지정 후 보고서 표시 버튼 클릭 (최대 3개월 이전까지 확인 가능)



### ⑤ 최종(예비 아님) 사용 요약 보고서의 해당 미팅 "주제" 클릭 → 회의 상세 보고서 화면 우측의 보고서 내보내기 버튼 클릭

주제	미팅 유형	날짜	참석자 수
<b>test</b>	PRO	2020/03/12	13
테스트	TRS	2020/03/12	11
테스트	TRS	2020/03/12	11



학생정보		강의 참여 정보				
참가자	이름	이메일	날짜	시작 시간	종료 시간	지속 시간
1	201912345 가나다	abcde@skku.edu	2020-03-11	8:59	10:04	65 분
2	201923456 나다라	bcdef@skku.edu	2020-03-11	9:00	10:03	64 분
3	201934567 다라마	cdefg@skku.edu	2020-03-11	8:59	10:01	63 분
4	201945678 라마바	defgh@skku.edu	2020-03-11	8:59	10:03	64 분

\*예비 사용 요약 보고서는 작성이 완료되지 않은 파일로, 최종 요약 보고서로 넘어간 뒤 확인하시면 됩니다.

## II. 미팅 참가자 리스트 - 2. 접속기록 활용 예시

해당 리스트를 통해 출석부에 직접 체크하거나, 아래와 같이 i-Campus 접속을 통해 수동으로 출석인정을 할 수 있습니다.

① i-Campus 로그인 → 과목 > 출결/학습현황  
→ 수강학생 리스트 → 학생 이름 클릭

공학수학 I\_EM1234\_12(교수자) > 공학수학 I\_EM1234\_12(교수자)

2020년 1학기 온라인 출결4

출결상태 - 출석: ○ | 지각: △ | 결석: X

이름	학번	출석	지각	결석	미결
가나다(201912345)	201912345	1	0	0	3
나다라(201923456)	201923456	3	0	0	1
<b>다라마(201934567)</b>	<b>201934567</b>	0	0	0	4
라마바(201945678)	201945678	0	0	0	4
김		4	0	0	0
김		4	0	0	0
양		2	0	0	2
노		4	0	0	0
김		1	0	0	3

② 학생정보 → 해당주차의 상세이력 보기 클릭

다라마(2019\*\*\*\*7) (201934567)

출석 0 | 지각 0 | 결석 0 | 미결 4  
학습 완료 상태: 완료 0 | 미완료 5

주차	차시	학습 제목	상세이력
01 1주차	1차시	공학수학 소개	<b>보기</b>
	2차시	공학수학 1장-1	보기
	3차시	공학수학 1장-2	보기
	4차시	공학수학 2장-1	보기

③ 참여 정보 리스트에서 출석확인 시 출석인정 클릭

다라마(2019\*\*\*\*7) (201934567) 출결 상세 이력

공학수학 1주차\_공학수학소개  
1주차 | 동영상

출석 인정 기간: 3월 2일 오전 00:01-6월 19일 오후 11:59  
지각 인정 기간:

학습 시간	출석 기간 중	지각기간 중	학습 현황	출결 상태	승인
00:00:00(0%)	00:00:00(0%)	00:00:00(0%)	-	-	<b>출석 인정</b>

평균 진도율: 72%

적용 닫기