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 6-17

**녹화기능(8-14)

3. 강의 참여자 안내

3-1. 강의 안내 발송 18

3-2. 참여자(학생) 접속 방법 19-20

3-3. 참여자(학생) 화면 설명 21

4. FAQ 22-29

* 별첨 - 예약기능, 참여자 정보 확인 안내 31-41

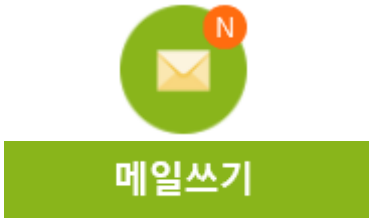
- ✓ Cisco WebEx - 언제 어디서나 접속 가능한 실시간 강의 플랫폼
- ✓ 교수자-학생의 양방향 커뮤니케이션 가능
- ✓ PC 및 Laptop (프로그램/웹 버전), 스마트폰 및 태블릿 (iOS, Android) 등 여러 Device에서 사용 가능

- 준비사항
  - ① Windows 10 사용 및 윈도우 업데이트 확인 (Windows7,8 미지원)
  - ② 음성, 영상 입출력이 정상적으로 작동하는지 확인 (2-2 ⑦번 항목 참고)
  - ③ 웹캠을 PC에 설치하거나, 웹캠이 있는 노트북을 준비
  - ④ https://mediatest.webex.com 접속하여 네트워크 환경 테스트
- 유의사항
  - ① 접속 끊김을 방지하기 위해 인터넷 연결이 원활한 곳에서 접속
  - ② 스마트폰 및 태블릿 버전 앱은 기능 지원이 되지 않는 부분이 있습니다(동영상 공유, 설문조사 작성 등). PC 및 노트북 사용을 권장 드립니다.
  - ③ WebEx를 사용하여 강의 시, 강의녹화 후 업로드를 해야 합니다. 수업 시작 후 **녹화가 자동으로 시작**됩니다(녹화기능 설명 페이지 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 사용을 권장** 드립니다.

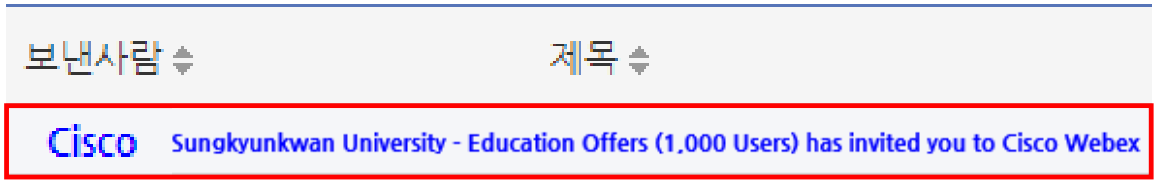
2-1. WebEx 교수자 등록 신청

① 교수자 메일(**@skku.edu 반드시 학교 메일만 가능)에서 skkuict@skku.edu로 WebEx 사용 요청 메일 발송
② Cisco에서 발송된 초대메일 클릭
③ Activate
④ 새 비밀번호 입력 → 저장 및 로그인 클릭
* 요청 메일을 담당자가 확인하여 수동으로 계정 등록이 진행됩니다. 근무일 기준 하루까지 소요될 수 있습니다.

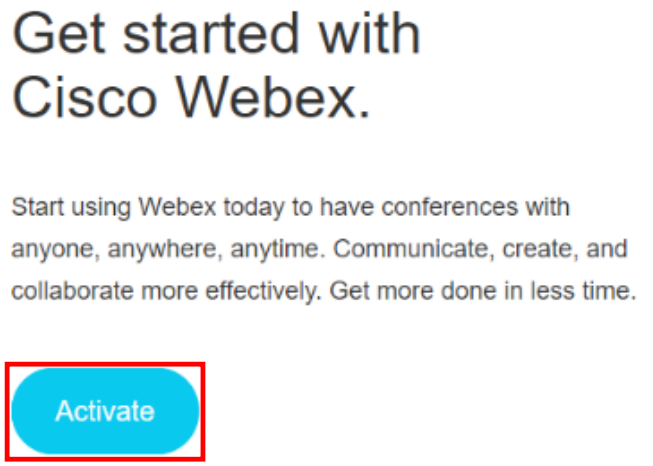
① skkuict@skku.edu
WebEx 사용 요청 메일 발송



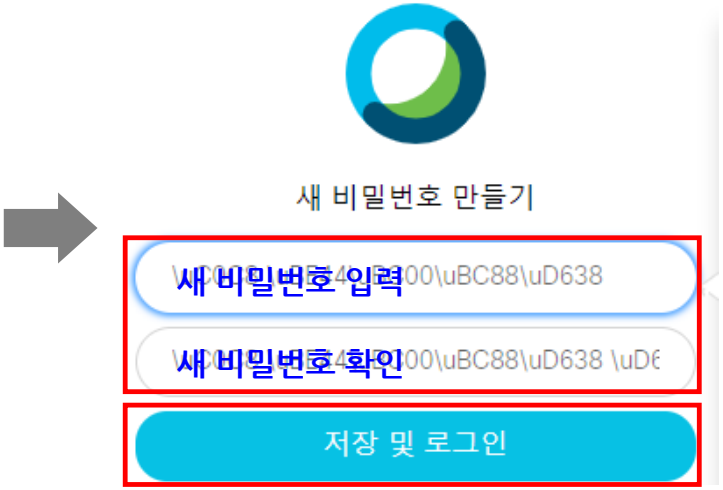
② Cisco 발송 메일 클릭



③ Activate 클릭



④ 새 비밀번호 입력



2-2. WebEx 설치 및 강의실 개설 (PC 및 노트북)

성균관대학교 SUNG KYUN KWAN UNIVERSITY(SKKU)

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

① 프로그램 실행 : 바탕화면에 Cisco Webex Meeting 실행

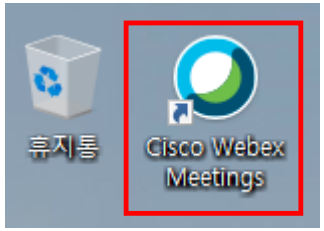
②③④ 이메일 주소 / 사이트 URL(skku-ict.webex.com) / 비밀번호 입력

⑤ 미팅 시작하기 클릭

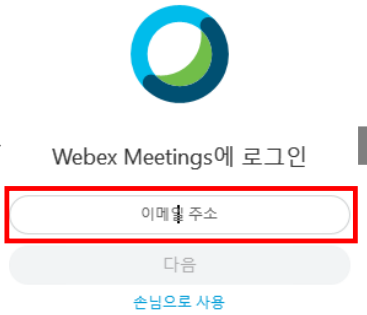
⑥ 설정에서 스피커 / 마이크 / 카메라 정상작동 확인

⑦ 마이크 / 비디오 ON 세팅 후 미팅 시작 버튼 클릭

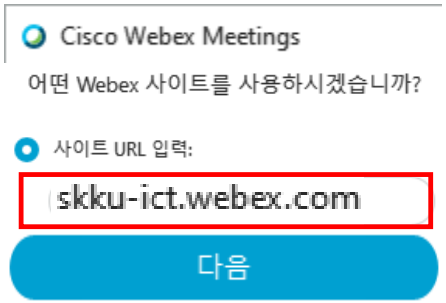
① 바탕화면에 Cisco Webex Meetings 실행



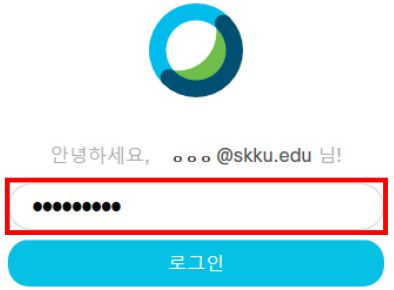
② 이메일 주소 입력



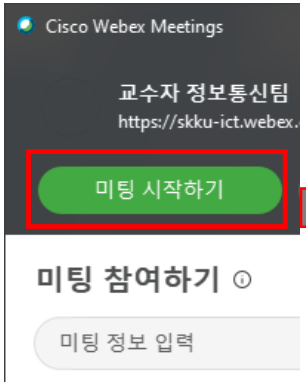
③ 사이트 URL 입력



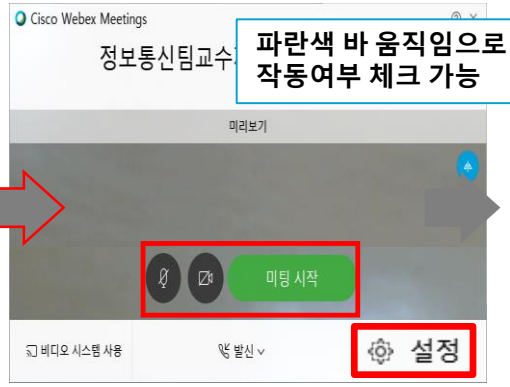
④ 비밀번호 입력



⑤ 미팅 시작하기 클릭



⑥ 마이크 ON/내비디오 ON 후 우측 하단 설정 버튼 클릭



파란색 바 움직임으로 작동여부 체크 가능

⑦ 스피커 / 마이크 / 카메라 작동확인 후 미팅 시작

체크 해제 권장

⑧ 실행화면

체크

체크 해제

2-3. WebEx 강의실 항목별 상세 설명 (PC 및 노트북) (1/12)

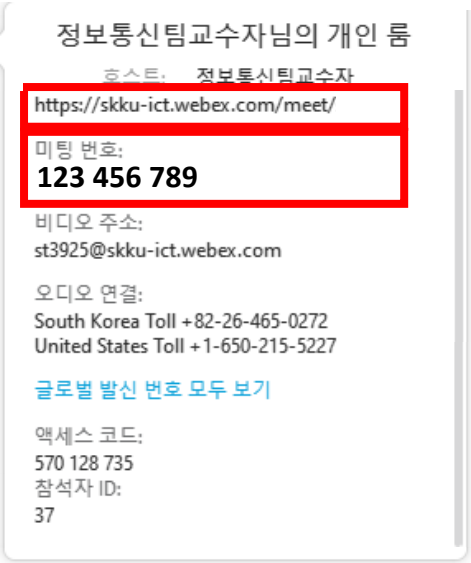
성균관대학교 SUNG KYUN KWAN UNIVERSITY(SKKU)

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

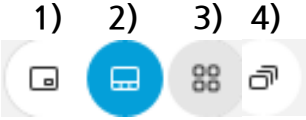
① 생성된 강의실 정보 확인 (미팅 번호, 개인 룸 링크)

1) 기본 설정에서 확인

2) 미팅 시작 후 화면에서 확인



** 화면표시 변경



1) 현재 발언자 비디오 보기
2) 현재 발언자 및 섬네일 비디오(기본)
3) 그리드 보기
4) 유동 목록 보기 (전체화면)

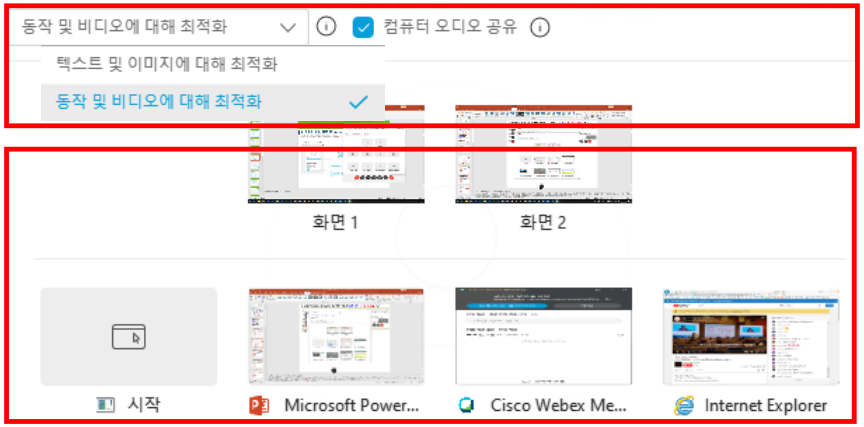
* 개인 룸 번호는 계정 활성화 시 랜덤으로 생성되며, 번호가 바뀌지 않습니다.

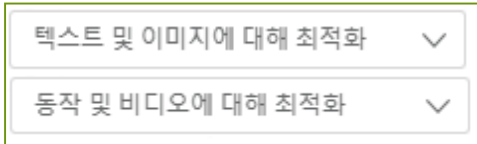
2-3. WebEx 강의실 항목별 상세 설명 (PC 및 노트북) (2/12)

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)

- 문서, 사진 공유 시 '텍스트 및 이미지에 대해 최적화' 선택
- 영상 공유 시 '동작 및 비디오에 대해 최적화' 선택



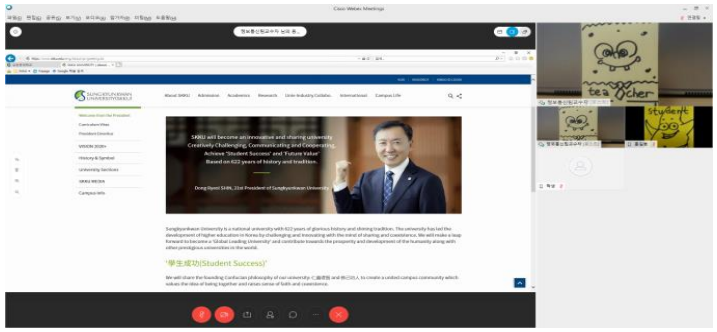


공유 콘텐츠 최고 해상도 표시

더 나은 프레임 속도(해상도 낮춤)

컴퓨터 오디오를 들을 수 있게 허용(유튜브 등)

✓ 화면, 응용 프로그램 공유 (예시 - 웹브라우저 공유)



파일 공유

기타 응용프로그램: 데스크톱 앱 실행화면 공유

새 화이트보드: 판서 후 저장 가능(.ucf webex 전용파일로 저장됨)

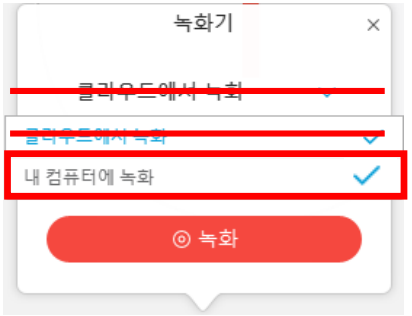
- 파일공유, 새 화이트보드는 상단 메뉴바 공유>'내 미팅창 공유'를 추가로 해야 녹화파일에서 확인되므로 사용 시 참고 부탁드립니다.

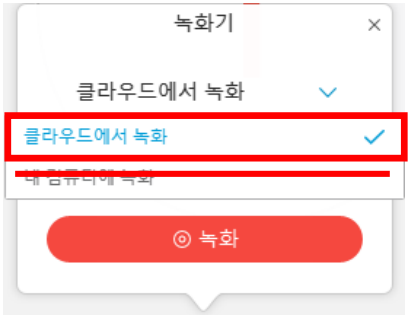
2-3. WebEx 강의실 항목별 상세 설명 (PC 및 노트북) (3/12)

성균관대학교 SUNG KYUN KWAN UNIVERSITY(SKKU)

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

- 클라우드 녹화 관련 정보
  - ✓ 녹화파일 생성에 평균 1~2시간이 소요되나, 파일 크기나 인터넷 대역폭에 따라 생성 시간이 달라질 수 있음
  - ✓ 유선랜 접속 시 다운로드 속도 300~500KB/초
  - ✓ 75분 강의 다운로드 6분~10분 소요.

✓ 미팅 시작 시 자동으로 '클라우드에서 녹화'가 시작됩니다.
✓ 파일을 분리하여 녹화하고 싶으면, 녹화 중지 후 다시 녹화 버튼을 눌러 주시면 됩니다.
✓ 녹화 이후 https://icampus.skku.edu 사이트를 통해 업로드 해 주시면 됩니다.
✓ 서버 유지 보수 작업 기간 내 녹화한 파일은 작업 완료 후 녹화파일 변환이 시작되어, 파일 생성에 3일~4일 소요됩니다.
(https://status.webex.com/ 접속 → Maintenance > Singapore Data Center 또는 Cluster AS 일정 확인)

- 클라우드에서 녹화 기능: 녹화 뒤 클라우드 서버에 저장됩니다. 보관기간은 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 접속 → 사인인 클릭하여 로그인
  - 방법 3) www.webex.com 접속 → 호스트 클릭하여 로그인
  - → 녹화 메뉴에서 확인
  - *간단 방법 - 녹화완료 메일 확인 → 스트리밍 페이지 접속 → 다운로드 버튼 클릭 (상세설명 클라우드에서 녹화 안내 페이지 참고)

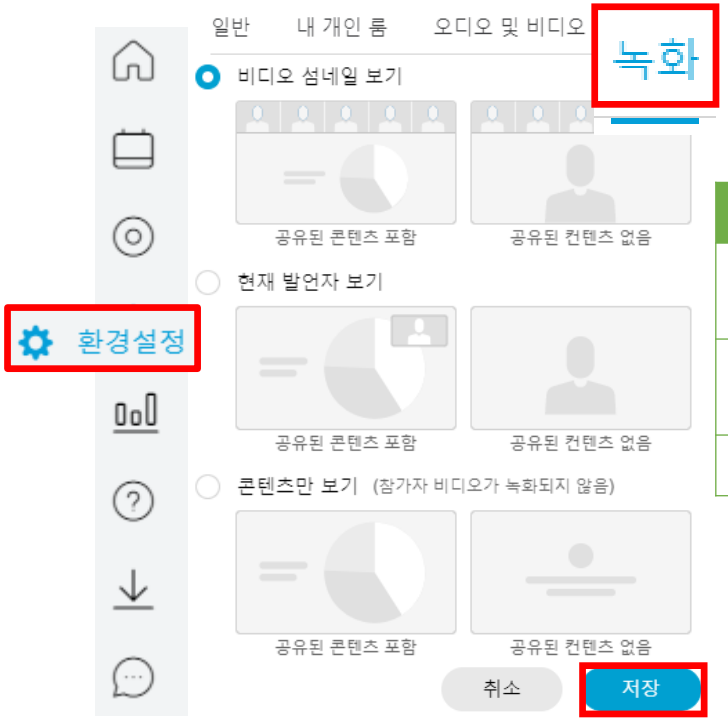
2-3. WebEx 강의실 항목별 상세 설명 (PC 및 노트북) (4/12)

성균관대학교 SUNG KYUN KWAN UNIVERSITY(SKKU)

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) - 녹화파일 레이아웃 설정

- 참고URL - https://help.webex.com/en-us/530fzu/Select-the-Screen-Layout-for-Recordings-in-Webex-Meetings-and-Webex-Events
- WebEx 호스트 로그인(webex.com 접속) → 환경설정 탭 → 녹화 메뉴 → 레이아웃 변경 후 **저장**



✓클라우드 녹화 시 레이아웃 설정
→ 수업 목적에 맞게 레이아웃을 변경하여 저장하시면 됩니다.

레이아웃	공유된 콘텐츠 포함	공유된 콘텐츠 없음
비디오 섬네일 보기	상단 – 참가자 비디오 하단 – 콘텐츠 공유	상단 – 참가자 비디오 하단 – 발표자 비디오
현재 발언자 보기 (기본값)	상단 – 발표자 비디오만 하단 – 콘텐츠 공유	발표자 비디오만 공유
콘텐츠만 보기	콘텐츠만 공유	화면표시 없음

*내 컴퓨터에 녹화 하는 경우 '현재 발언자 보기' 레이아웃으로만 저장 됩니다.

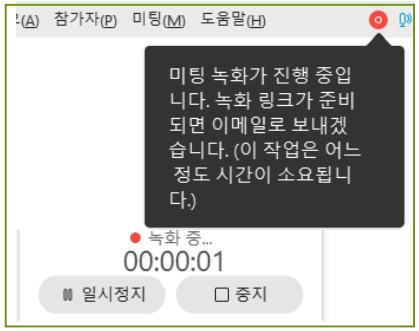
2-3. WebEx 강의실 항목별 상세 설명 (PC 및 노트북) (5/12)

성균관대학교 SUNG KYUN KWAN UNIVERSITY(SKKU)

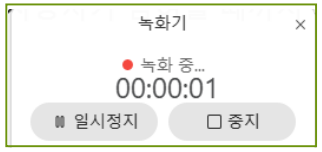
① 생성된 강의실 정보 확인 (미팅 번호 / 개인 룸 링크)
② 오디오 및 비디오 ON(검정)/OFF(빨강)
③ 콘텐츠 공유(화면/문서/앱/유튜브/화이트 보드)
④ 녹화기 (클라우드에서 녹화)
⑤ 참가자 확인
⑥ 채팅
⑦ 추가옵션
⑧ 미팅종료

④ 녹화기 (자동녹화 - 클라우드에서 녹화)

1) 미팅 시작 시 자동 녹화 확인



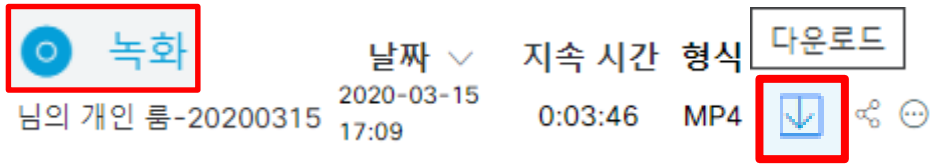
2) 일시 정지 - 녹화를 잠깐 멈춤. '재시작' 시 계속 녹화 진행
중지 - 녹화를 중지한 후 나중에 다시 시작하는 경우, 개별 녹화 파일이 생성됩니다.



3)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

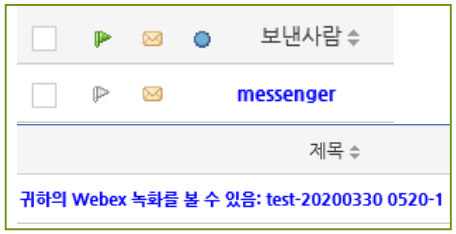
*주의사항 - 1) 녹화 도중 녹화 일시정지/중지를 하면, 녹화 한 분량만 녹화가 됩니다.
2) 미팅종료 후에 녹화파일이 생성됩니다. 컴퓨터를 종료 하여도 파일이 서버에 올라갑니다.

2-3. WebEx 강의실 항목별 상세 설명 (PC 및 노트북) (6/12)

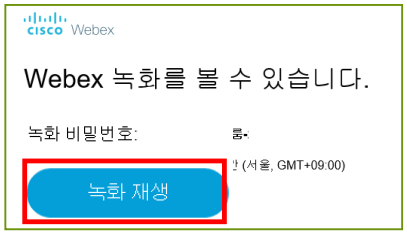
① 생성된 강의실 정보 확인 (미팅 번호 / 개인 룸 링크)
② 오디오 및 비디오 ON(검정)/OFF(빨강)
③ 콘텐츠 공유(화면/문서/앱/유튜브/화이트 보드)
④ 녹화기 (클라우드에서 녹화)
⑤ 참가자 확인
⑥ 채팅
⑦ 추가옵션
⑧ 미팅종료

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

1) 변환완료 메일 확인

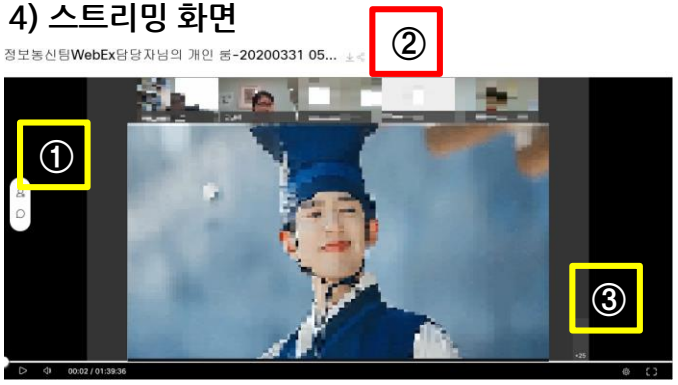


2) 녹화 비밀번호 확인 및 재생

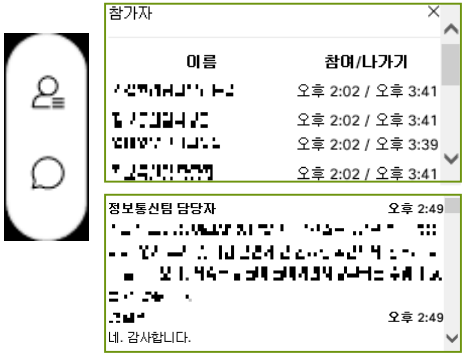


3) 녹화 비밀번호 입력

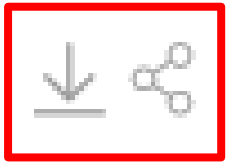
4) 스트리밍 화면



① 참가자 / 채팅 확인



② 녹화파일 다운로드 / 공유



③ 배속 선택

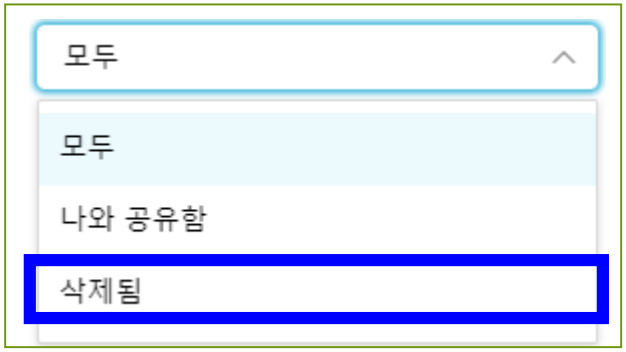
2-3. WebEx 강의실 항목별 상세 설명 (PC 및 노트북) (7/12)

④ 녹화기 (클라우드 녹화 파일 삭제)

1) webex.com 호스트 로그인 → 녹화 탭 클릭

2) 삭제할 파일 선택 후 삭제

3) 휴지통에 들어간 리스트는 '삭제됨'에서 확인



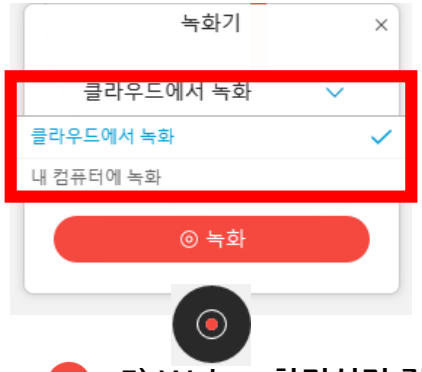
4) '삭제됨' 리스트 확인하여 영구삭제 또는 복구

2-3. WebEx 강의실 항목별 상세 설명 (PC 및 노트북) (8/12)

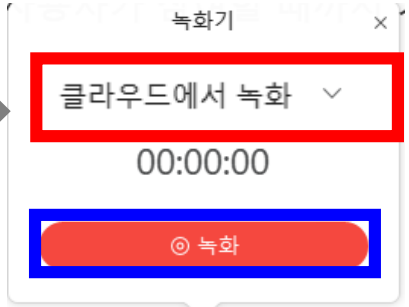
① 생성된 강의실 정보 확인 (미팅 번호 / 개인 룸 링크)
② 오디오 및 비디오 ON(검정)/OFF(빨강)
③ 콘텐츠 공유(화면/문서/앱/유튜브/화이트 보드)
④ 녹화기 (클라우드에서 녹화)
⑤ 참가자 확인
⑥ 채팅
⑦ 추가옵션
⑧ 미팅종료

④ 녹화기 (수동 - 클라우드에서 녹화)

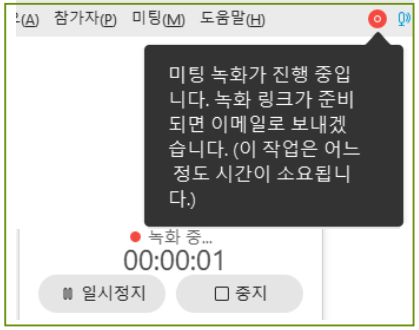
1) 하단 바 녹화 버튼 클릭



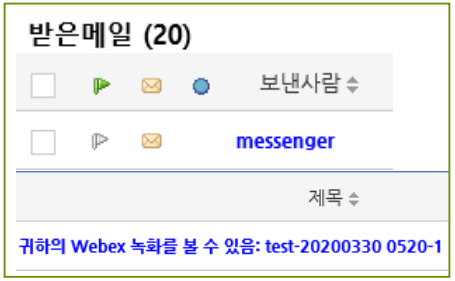
2) '클라우드에서 녹화'로 변경 후 녹화 클릭



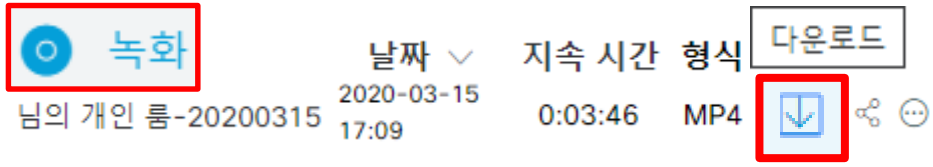
3) 녹화 중 화면
미팅종료를 한 뒤에
녹화파일 변환이 시작됨



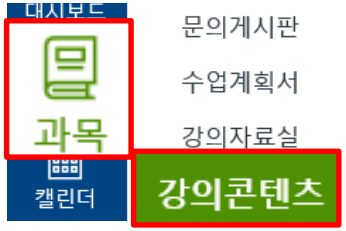
4) 변환완료 시 자동 이메일 발송
이메일에서도 파일 다운로드 가능
(뒤 페이지 상세 설명)

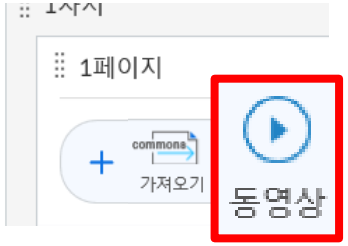


5) Webex 환경설정 접속(녹화기 설명 첫 부분 안내 참고)
→다운로드 클릭 (속도 300~500KB/초)



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.

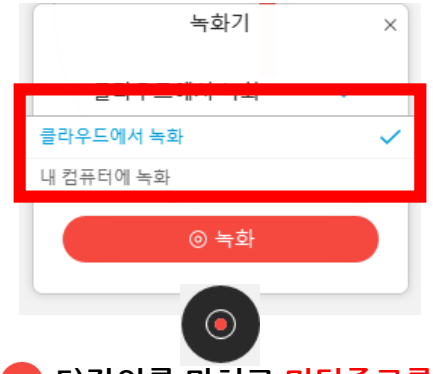
2-3. WebEx 강의실 항목별 상세 설명 (PC 및 노트북) (9/12)

성균관대학교 SUNG KYUN KWAN UNIVERSITY(SKKU)

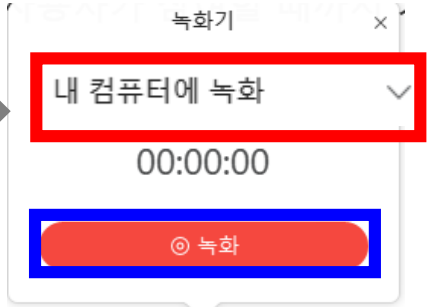
① 생성된 강의실 정보 확인 (미팅 번호 / 개인 룸 링크)
② 오디오 및 비디오 ON(검정)/OFF(빨강)
③ 콘텐츠 공유(화면/문서/앱/유튜브/화이트 보드)
④ 녹화기 (내 컴퓨터에 녹화)
⑤ 참가자 확인
⑥ 채팅
⑦ 추가옵션
⑧ 미팅종료

④ 녹화기 (수동 - 내 컴퓨터에 녹화)

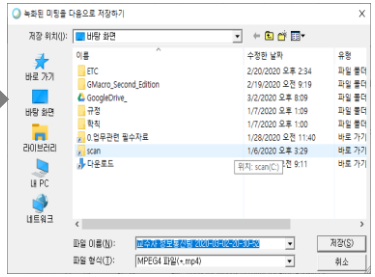
1)하단 바 녹화 버튼 클릭



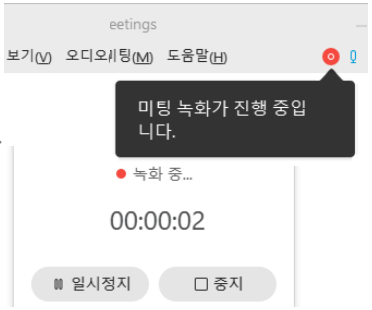
2)'내 컴퓨터에 녹화'로 변경 후 녹화 클릭



3)저장폴더 지정 후 저장 버튼 클릭

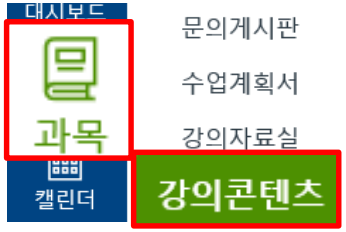


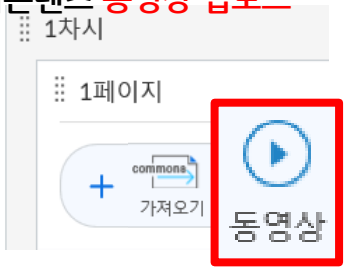
4)녹화 중 화면



5)강의를 마치고 미팅종료를 한 뒤에 파일 변환이 시작됨.

6)icampus 로그인 → 과목>강의콘텐츠 동영상 업로드



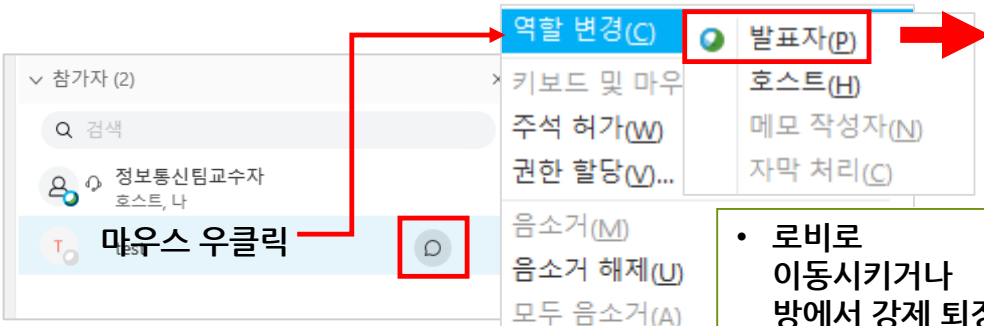


*주의사항 - 1) 녹화 도중 녹화 정지를 하면, 녹화 한 분량만 녹화가 됩니다.
2) 미팅종료 후에 녹화파일 변환이 시작됩니다. 변환 도중에 컴퓨터를 종료하면, 녹화파일이 제대로 생성되지 않습니다.

2-3. WebEx 강의실 항목별 상세 설명 (PC 및 노트북) (10/12)

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

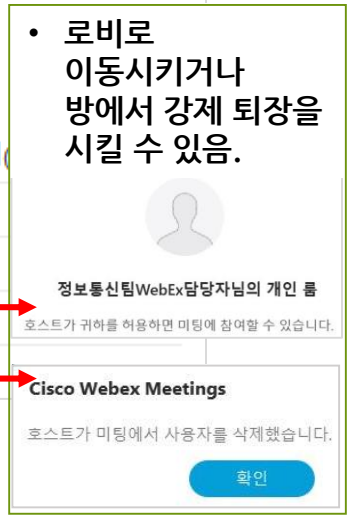


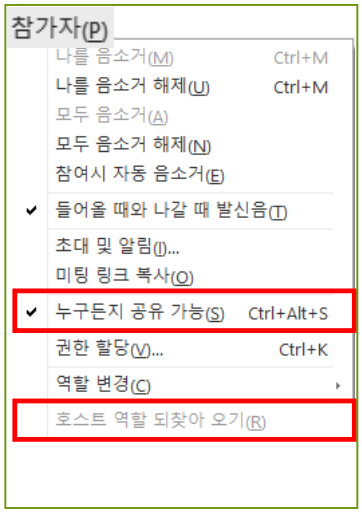
Tip!

- 상단 메뉴 참가자→ '누구든지 공유 가능' 해제 후 발표할 사람에게만 발표자 역할을 주면, 발표자만 컨텐츠 공유 가능.

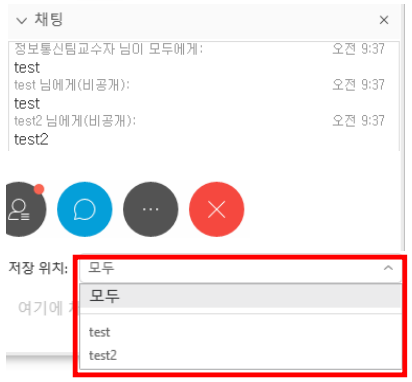
*발표자 권한 - 컨텐츠 공유, 설문조사 작성, 파일전송 등

- 로비로 이동시키거나 방에서 강제 퇴장을 시킬 수 있음.





⑥ 채팅



- 전체 및 개별 채팅
- 채팅저장 기능 제공

- 참가자 확인 기능
- 참가자 말풍선 클릭 시 개인 채팅 가능

✓ 참가자→호스트 채팅 시 말풍선 표시

✓ 참가자 손들기 클릭 시 손을 들었다는 말풍선 표시

2-3. WebEx 강의실 항목별 상세 설명 (PC 및 노트북) (11/12)

성균관대학교 SUNG KYUN KWAN UNIVERSITY(SKKU)

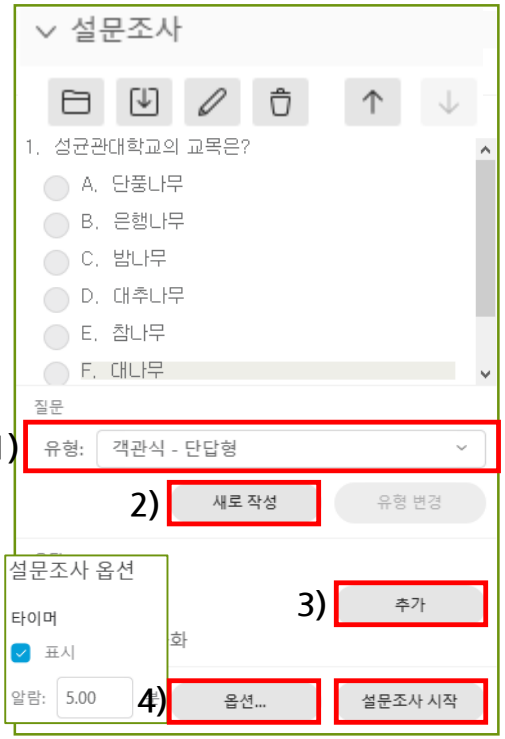
① 생성된 강의실 정보 확인 (미팅 번호 / 개인 룸 링크)
② 오디오 및 비디오 ON(검정)/OFF(빨강)
③ 콘텐츠 공유(화면/문서/앱/유튜브/화이트 보드)
④ 녹화기 (클라우드에서 녹화 / 내 컴퓨터에 녹화)
⑤ 참가자 확인
⑥ 채팅
⑦ 추가옵션
⑧ 미팅종료

⑦ 추가옵션

*발표자만 설문조사 가능

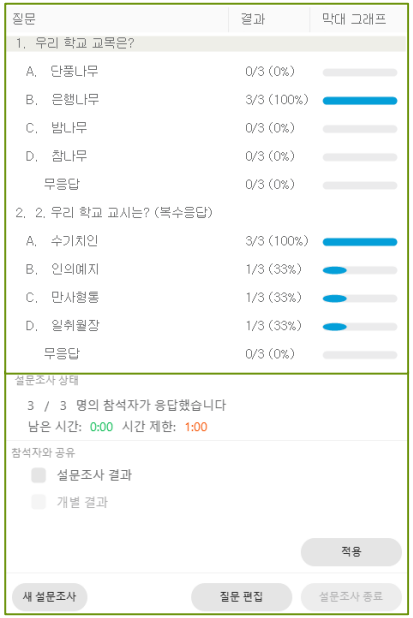
1) 유형 선택
2) 새로 작성 후 문제 및 보기입력
3) 추가 버튼으로 새 질문 작성
4) 옵션에서 타이머 지정 → 시작
5) 퀴즈(설문)진행
6) 결과확인 및 공유 (참가자들에게 공유 가능)
7) 결과 저장 - 설문지는 atp파일, 결과는 txt파일로 저장 (어느 참여자가 어떤 답을 했는지 확인 가능)

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

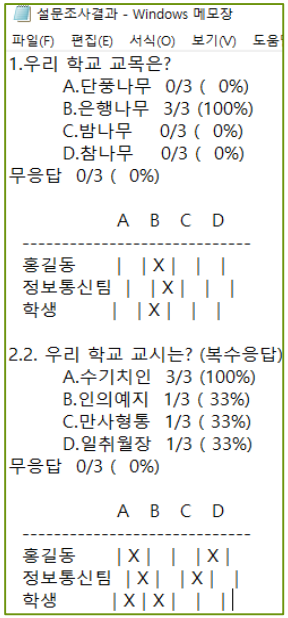


5)

6)



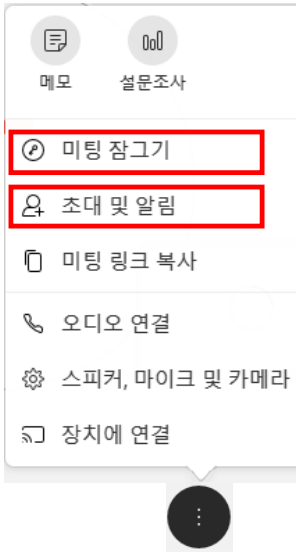
7)



2-3. WebEx 강의실 항목별 상세 설명 (PC 및 노트북) (12/12)

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

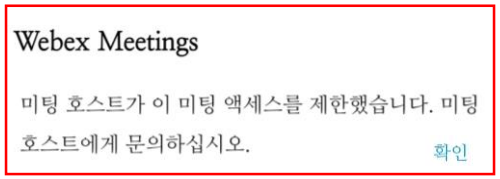
⑦ 추가옵션



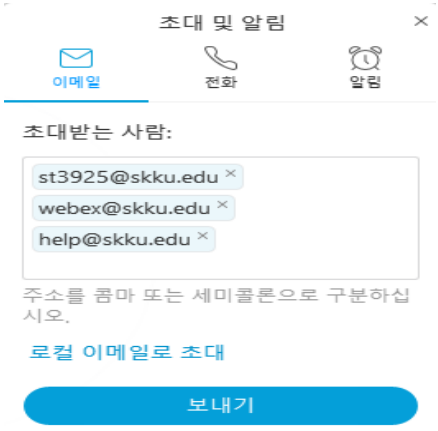
✓ 미팅 잠그기

- 해당 기능을 통해 참석자를 관리할 수 있습니다.
- 개인룸 미팅 - 참여자 목록 아이콘 클릭 시 참여자 리스트 상단에서 로비에 있는 인원 확인 및 입장허용 가능

- 예약 미팅 - 참여자 로비 대기가 되지 않고, 미팅 액세스 제한 창이 표시됩니다.



✓ 초대 및 알림



- 이메일 주소를 콤마(,) 또는 세미콜론(;)으로 구분

3-1. WebEx 강의 안내 발송 (PC 및 노트북)

* icampus.skku.edu 로그인 → 나의 과목 바로가기

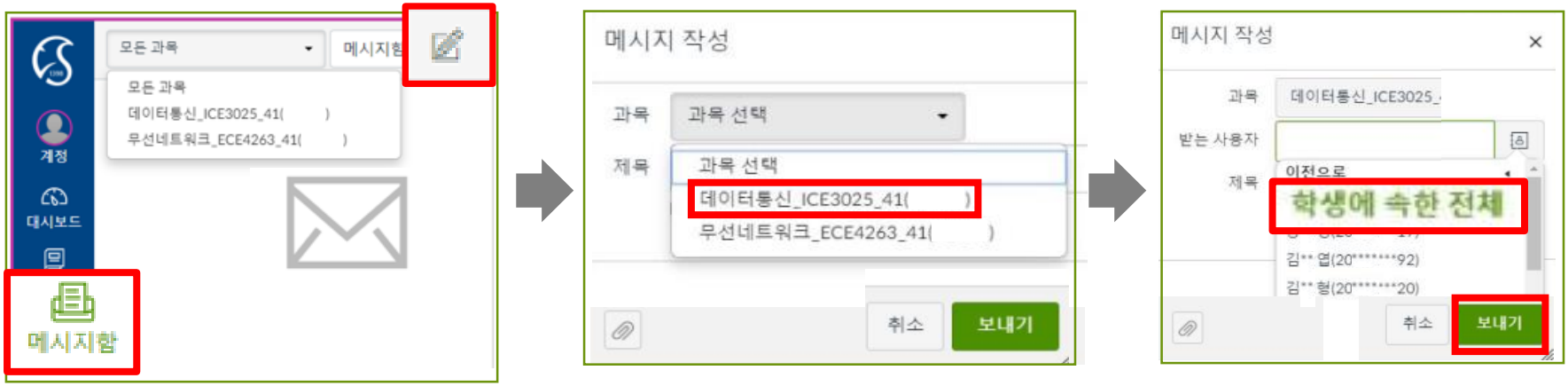
① **공지사항**: 과목 → 공지 → 공지사항 안내 글 작성

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



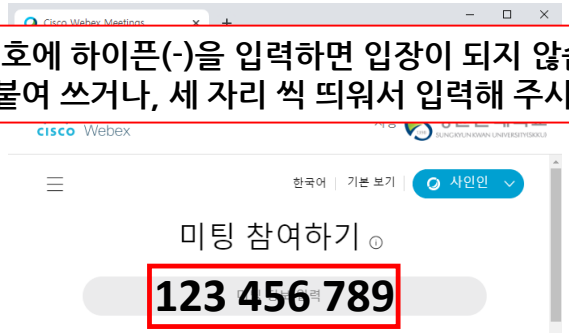
3-2. WebEx 강의 참여자(학생) 접속 방법(1/2) - PC Web browser (무설치)

성균관대학교 SUNG KYUN KWAN UNIVERSITY(SKKU)

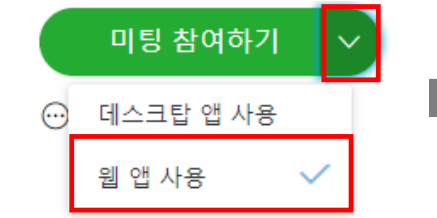
✓ PC Web browser client (무설치) - https://skku-ict.webex.com 으로 접속
*Chrome에서 사용하시는 것을 권장 드립니다(Internet Explorer 사용 방법은 FAQ 참고)

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

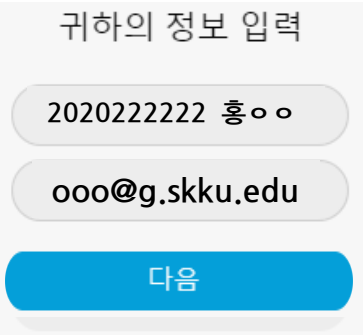
*미팅번호에 하이픈(-)을 입력하면 입장이 되지 않습니다.
숫자를 붙여 쓰거나, 세 자리 씩 띄워서 입력해 주시기 바랍니다.



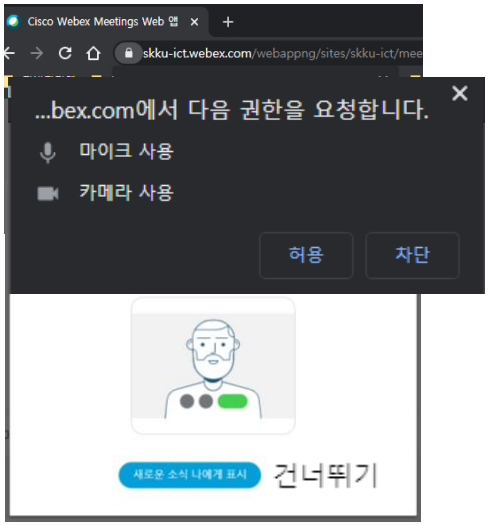
② 우측 체크버튼 클릭→
웹 앱 사용 선택 후
미팅 참여하기버튼 클릭



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



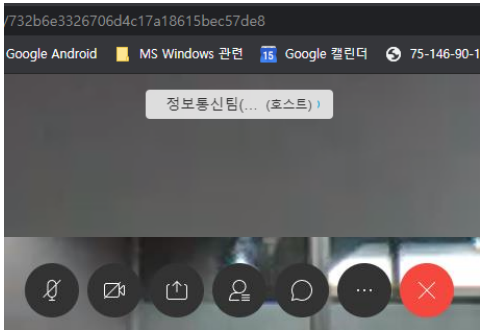
④ 권한요청 팝업 허용 후
아래 창 건너뛰기 클릭



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

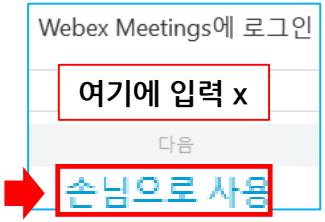


3-2. WebEx 강의 참여자(학생) 접속 방법(2/2) - PC 프로그램 및 Mobile App

성균관대학교 SUNG KYUN KWAN UNIVERSITY(SKKU)

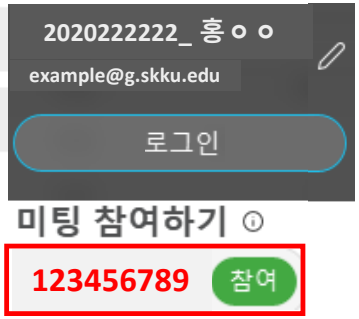
✓ PC client (Windows, Mac) - https://www.webex.com/downloads.html 'Webex Meetings' 다운 및 설치

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.

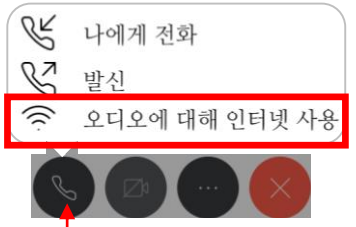
✓ Mobile client (Android, iOS) - Cisco Webex Meetings 검색 후 설치

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

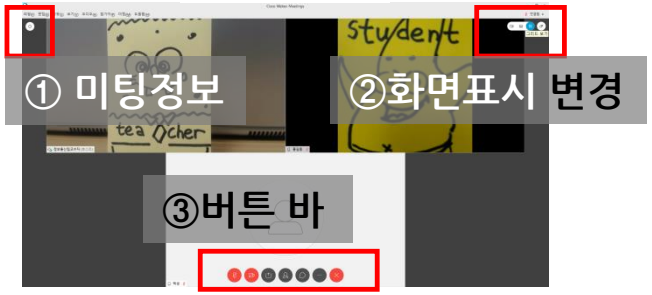


전화기 아이콘이 보일 시, '오디오에 대해 인터넷 사용'으로 변경

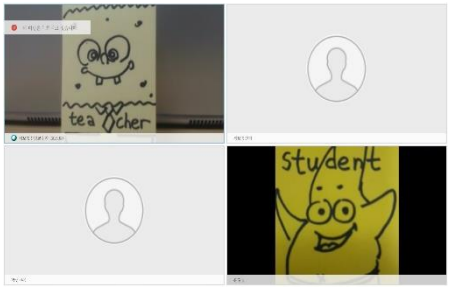
3-3. WebEx 강의 참여자(학생) 회의룸 화면 설명

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

- PC



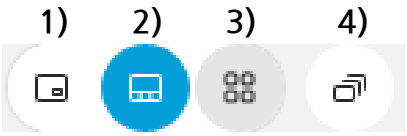
- Tablet



- Smartphone

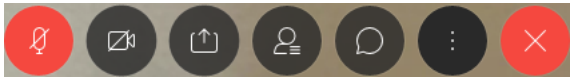
① 미팅 정보
- 회의명, 미팅번호 등 기본정보 확인

② 화면표시 변경(PC 기준)



1) 현재 발언자 비디오 보기
2) 현재 발언자 및 섬네일 보기(기본)
3) 그리드 보기
4) 유동 목록 보기(전체화면)

③ 버튼 바



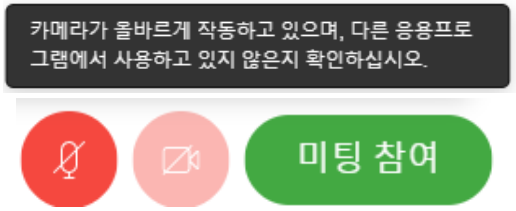
- 오디오 및 비디오 ON(검정)/OFF(빨강)
- 콘텐츠 공유(화면/문서/앱/유튜브/화이트 보드)
- 참가자 확인
- 채팅
- 추가옵션
- 미팅종료

*Tablet, Smartphone에서 공유 가능한 컨텐츠
- 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.

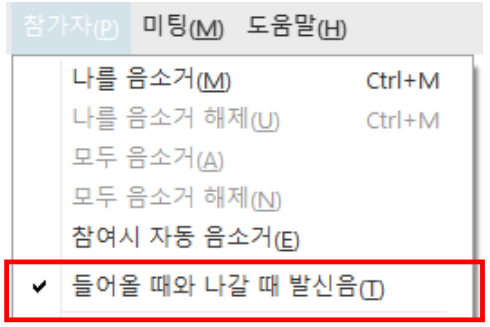


다른 응용프로그램에서 웹캠을 사용중입니다. 이 경우 두 가지 해결 방법이 있습니다.

① 웹캡을 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.

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

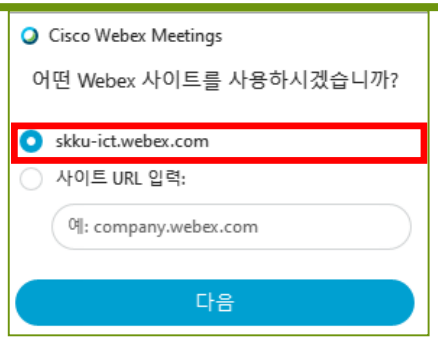
② Default 설정 변경 방법: 기본설정>내 개인 룸> 'Webex 사이트에서 내 개인룸 편집'>오디오 및 비디오 메뉴에서 '들어올 때와 나갈 때 발신음' 을 '소리 없음'으로 변경 후 맨 아래 '저장' 버튼 누르기

3. 수업 안내 push message 예시

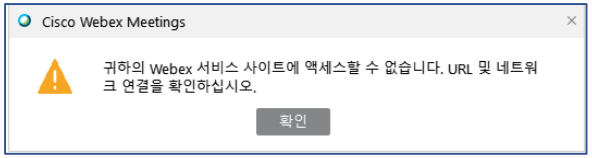
안녕하세요, 테스트 수업 교수자 ㅇㅇㅇ입니다.
실시간 강의 수업 안내 드립니다.
강의명: 성균인이 되는 길
학수번호: TEST002-02
실시간 강의 수업일시: 2020년 2월 22일 10시 30분~11시 45분
WebEx 강의번호: 123 456 789
----------주의사항----------
1. 출석 확인을 위해, 사용자명 학번+이름(예시: 2020222222 홍ㅇㅇ)으로 참석해 주세요.
2. 공유 화면을 잘 보기 위해, 태블릿 또는 PC환경 접속을 권장 드립니다.
3. 모바일 환경(Laptop, Tablet, smartphone)에서 접속 시, 배터리를 확인하세요.
4. 원활한 강의 접속 유지를 위해 통신 환경이 원활한 곳에서 접속해 주세요.

4. FAQ

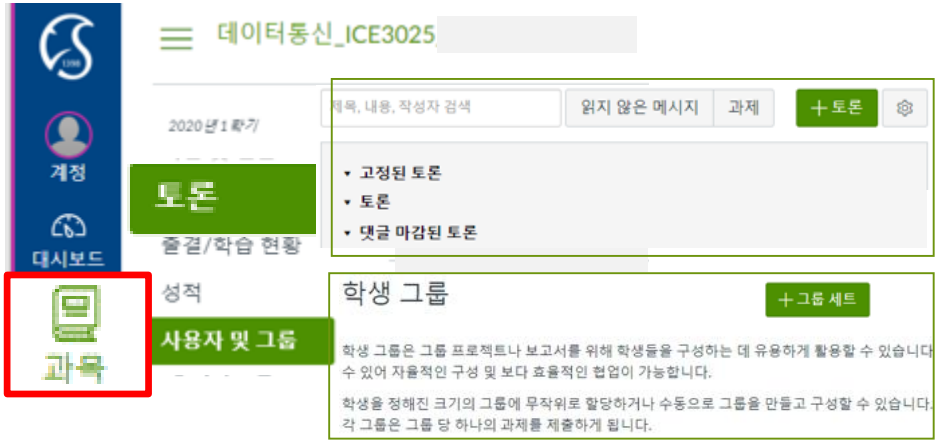
4. 프로그램을 최초로 실행하여 로그인 할 때 '어떤 Webex 사이트를 사용하시겠습니까?' 라는 창이 뜹니다.
skku-ict.webex.com을 선택하거나, 선택 창이 없으면
skku-ict.webex.com 입력 후 다음 버튼을 눌러 주시면 됩니다.

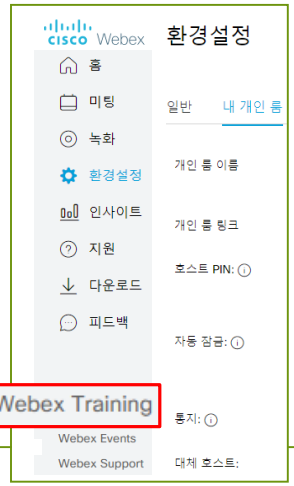


5. 4번 항목대로 접속 시 '귀하의 Webex 서비스 사이트에 액세스할 수 없습니다. URL 및 네트워크 연결을 확인하십시오.' 창이 표시됩니다.
접속이 늦어지거나 URL 입력이 되지 않을 경우 가끔씩 해당 오류가 발생합니다. skku-ict.webex.com 으로 다시 연결 해 봅니다.



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 참고 부탁드리겠습니다.





- 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

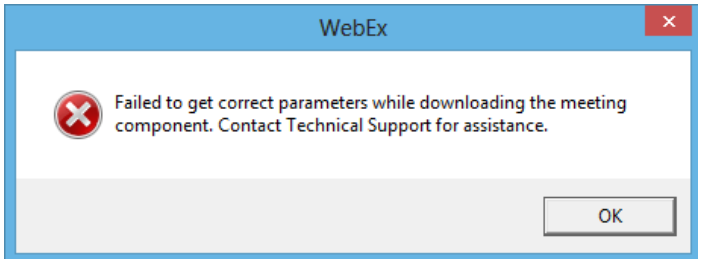
Webex Training 에서 확인

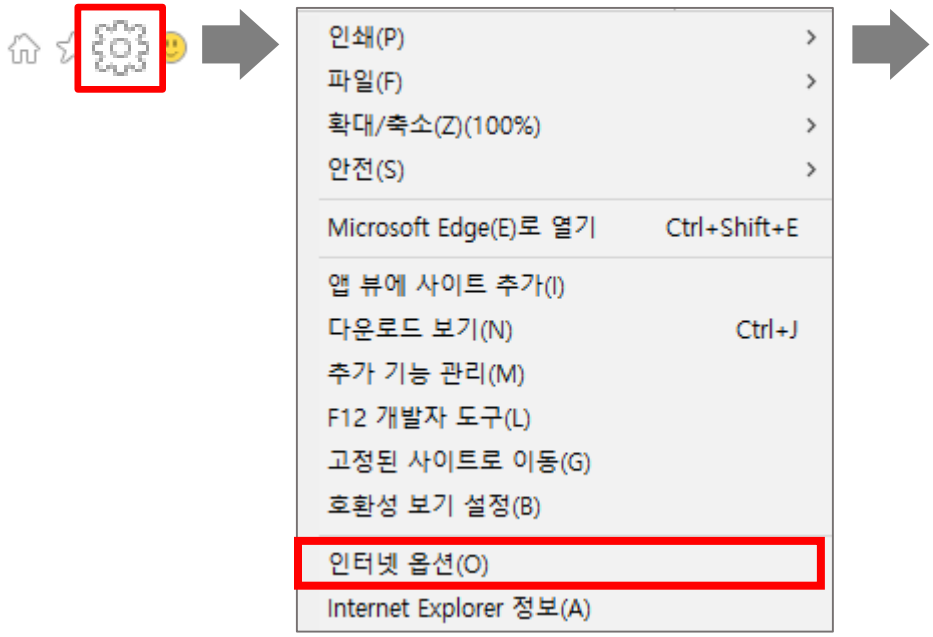
7. 인터넷 익스플로러에서 WebEx 웹앱 접속시 파라미터 오류로, 미팅 참여가 되지 않습니다.

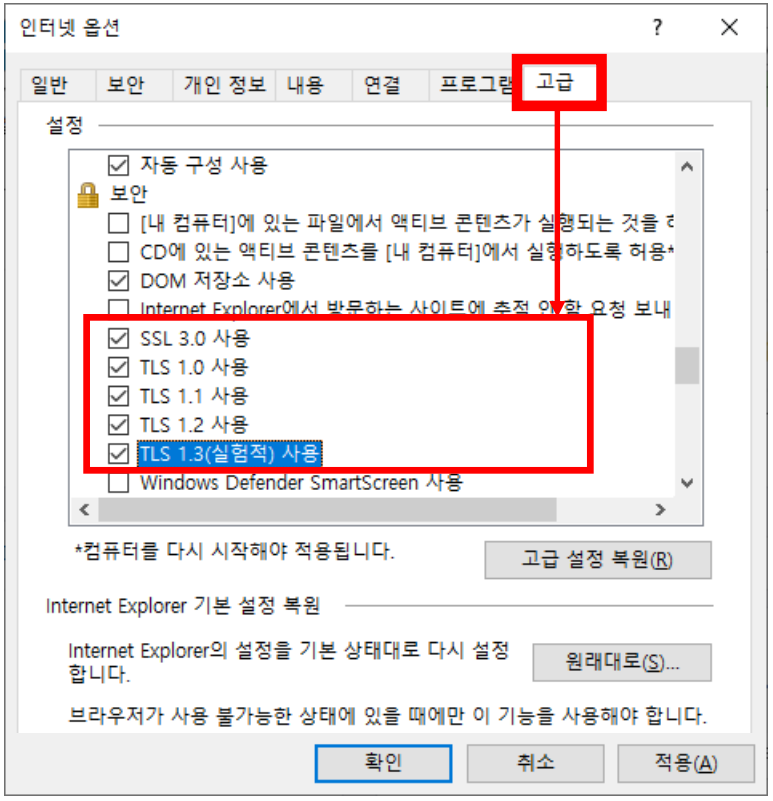
1) 인터넷 옵션(인터넷 익스플로러 우측 상단 톱니바퀴 클릭→ 맨 아래) 실행
2) 고급>설정에서 스크롤 다운 → '보안'항목의 SSL, TLS 항목을 모두 체크
3) 컴퓨터 재시작 후 다시 접속 합니다.

*해당 문제 지속 발생 시 크롬 사용을 권장드립니다.

참고 URL - https://help.webex.com/ko-kr/WBX9000023909/Error-Failed-to-get-correct-parameters-while-downloading-the-meeting-component-Contact-Technical-Support-for-assistance







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

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

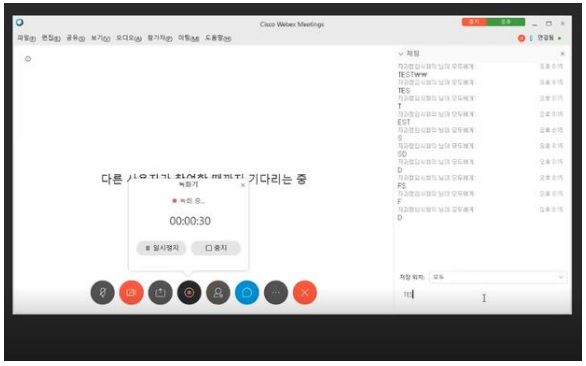
9. 채팅 내용을 저장하고 싶습니다.

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.

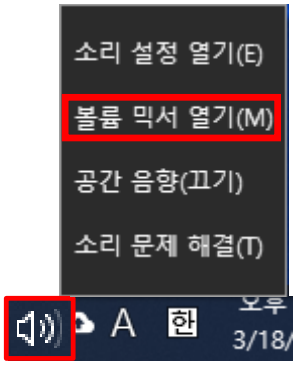
WebEx PC 버전 상단 표시줄의 공유(S) → 내 미팅 창 공유(M) 클릭 시 미팅창이 공유됩니다.

<내 미팅창 공유 시 녹화된 화면>

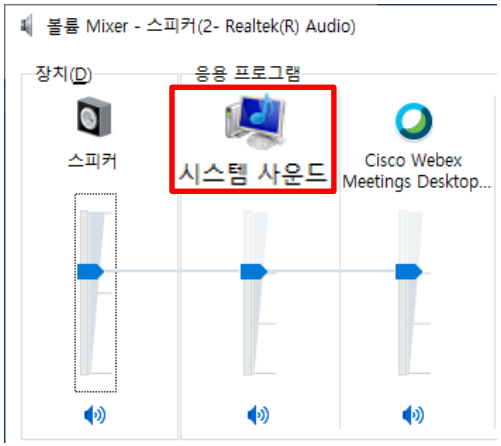


11. 본인 목소리가 스피커로도 나와서 울리는 현상이 발생합니다.
마이크 속성 변경을 해 주어야 합니다. 아래 방법대로 진행해 주시면 됩니다

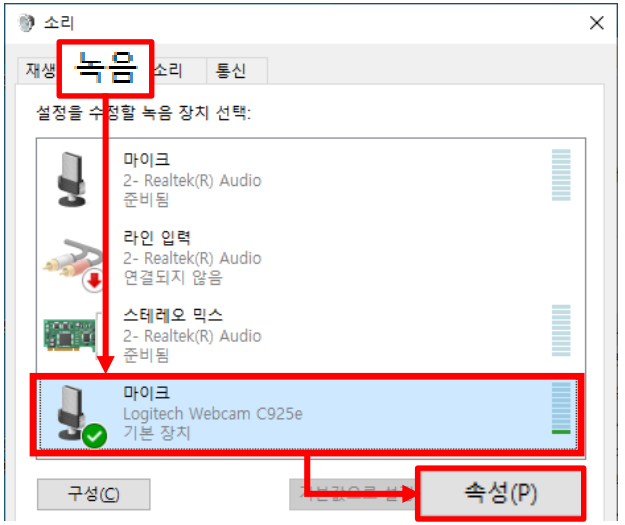
1) 윈도우 작업표시줄 우측 하단 스피커 버튼 우클릭 → 볼륨 믹서 열기



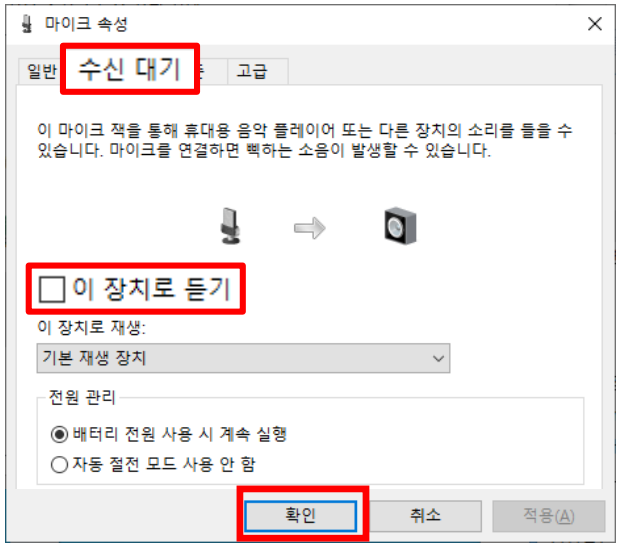
2) 시스템 사운드 아이콘 클릭



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



12. Outlook으로 예약 기능 사용을 하고 싶습니다.

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

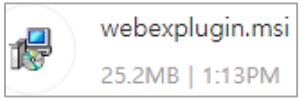
① WebEx 생산 도구 다운로드

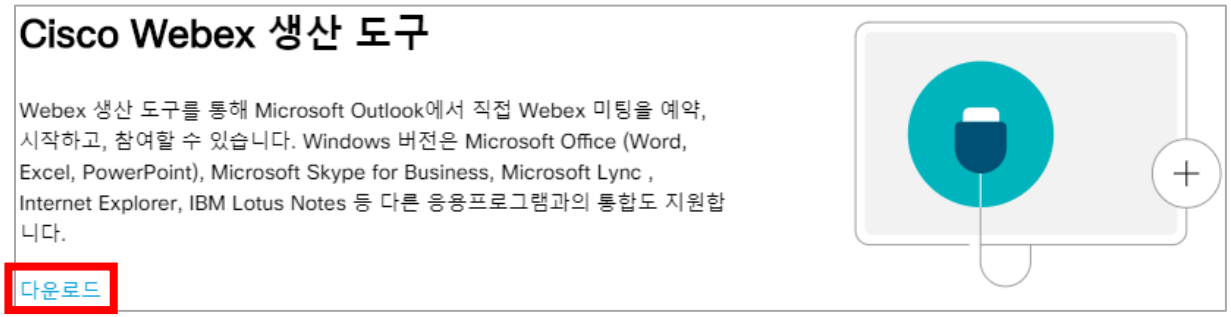
방법 1) PC 프로그램 설정 ⚙ >기본 설정 > 내 개인 룸 → Webex 사이트에서 내 개인 룸 편집

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

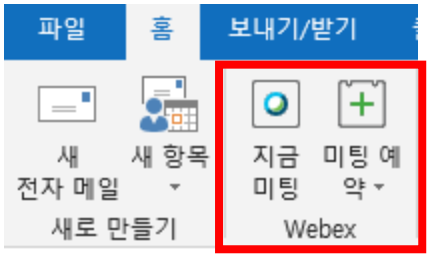
방법 3) www.webex.com 접속 → 호스트 클릭하여 로그인

다운로드 탭 → Cisco Webex 생산도구 다운로드

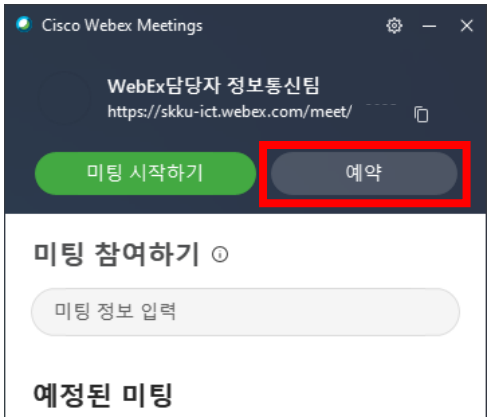




② 설치 후 outlook 실행 → WebEx 항목 확인 가능



③ WebEx Meetings 프로그램에서 예약 버튼으로 예약 가능

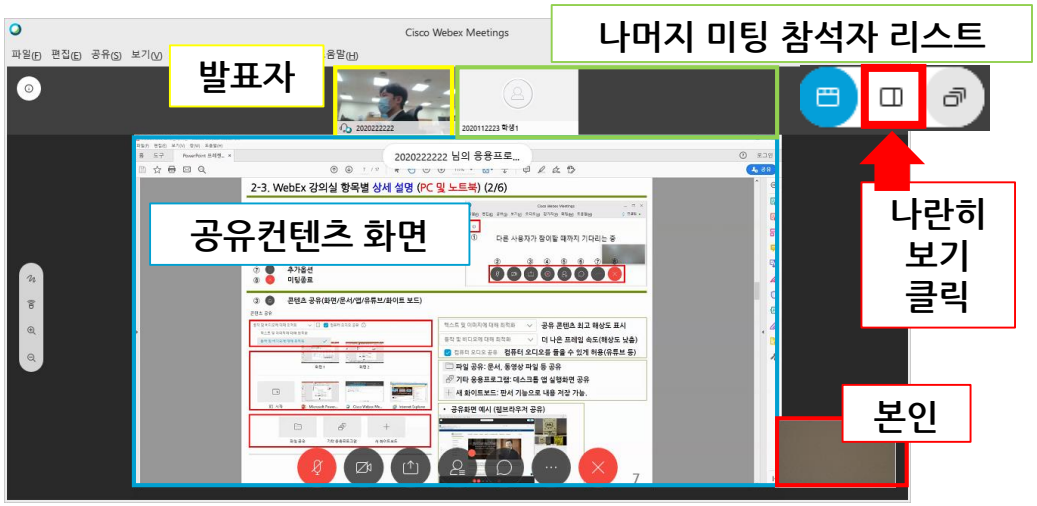


13. 공유컨텐츠와 발표자 화면을 분할하여 확인하고 싶습니다.

1) 발표자가 컨텐츠를 공유합니다.

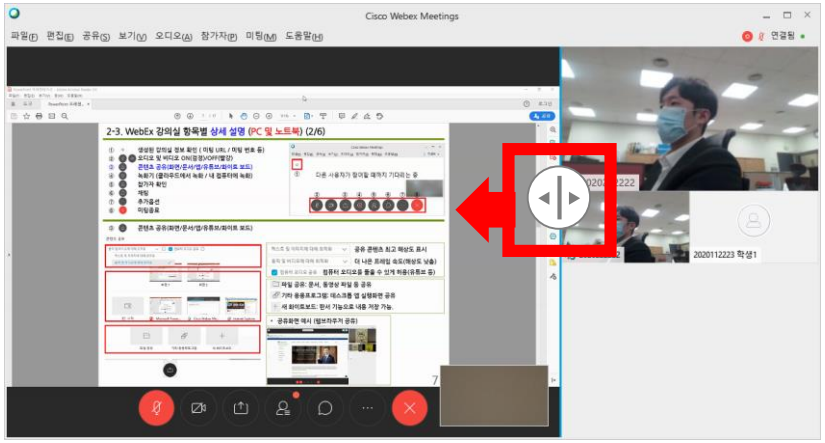
2) 초기화면 우측 상단의 나란히 보기 화면을 클릭합니다.

*녹화 레이아웃과는 별개로, 보고 계신 화면만 조절하는 기능입니다.

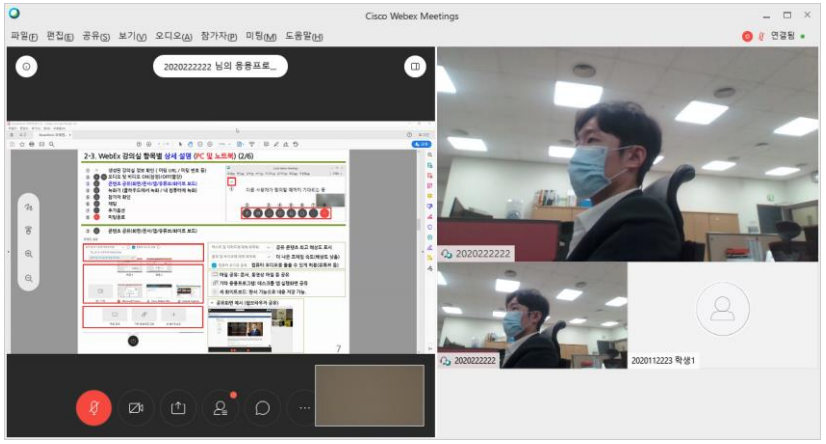


3) 공유컨텐츠 - 화면 사이에 마우스 커서를 두고 드래그 하여 컨텐츠 - 참석자 비디오 크기를 조절합니다.

〈조절 전〉

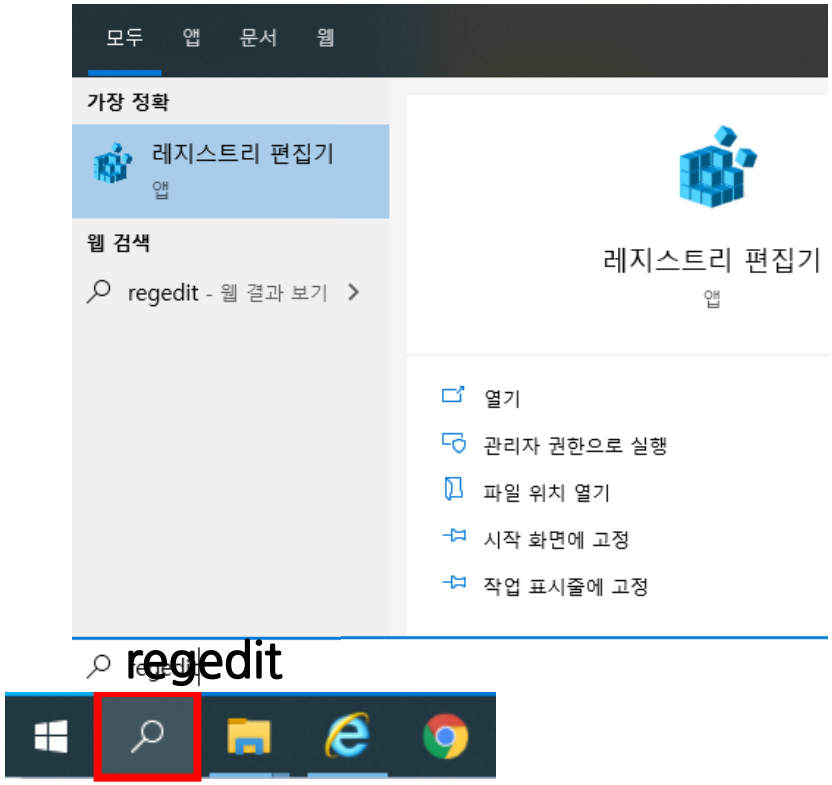


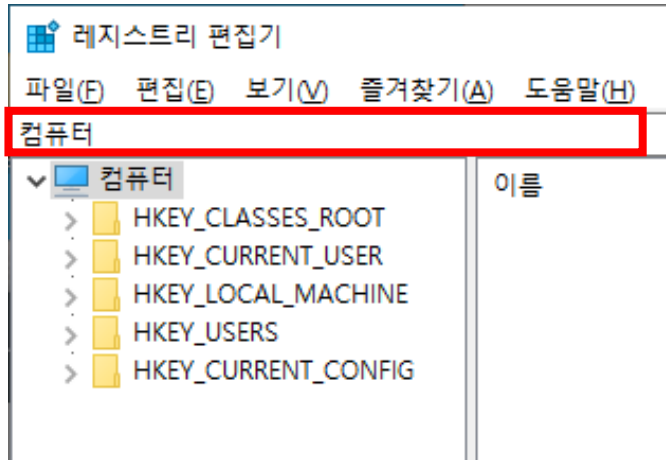
〈조절 후〉



14. 인증서 오류 문제로 미팅 참여가 되지 않습니다.

1) 상태 표시줄 돋보기 버튼 클릭 → regedit 입력 후 '레지스트리 편집기' 실행
2) 빨간 박스에 컴퓨터₩HKEY_LOCAL_MACHINE₩SOFTWARE₩Policies₩Microsoft₩SystemCertificates₩AuthRoot 를 복사 붙여넣기 하거나, 폴더를 찾아 들어갑니다.
3) 오른쪽에 DisableRootAutoUpdate 값을 더블클릭 하여 1인 값을 0으로 변경해 줍니다.
4) 다시 WebEx 미팅 참여를 시도합니다.





15. 녹화파일 완료 메일이 와서 녹화 재생 버튼을 클릭했더니 하얀 창만 표시됩니다.

크롬으로 접속한 경우에 해당 문제가 발생하는 경우가 있습니다.
마우스 오른쪽 버튼→ '새창에서 열기' 버튼을 클릭하여 새 창에서 열어 주시면 됩니다.

감사합니다.

WebEx 추가 기능 안내
(예약기능 / 미팅 참가자 리스트 확인)

정보통신팀

목차
INDEX

I. 예약

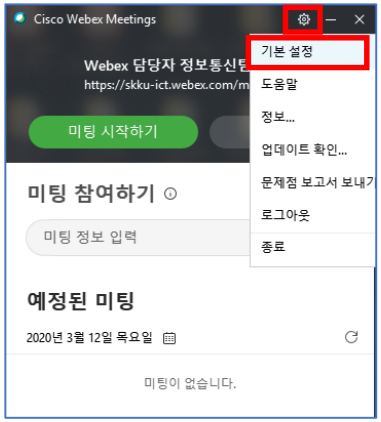
1. 개인룸 미팅 - 고정된 미팅번호 1개로 매 강좌마다 사용 33
2. 예약 미팅 - 강좌 별 다른 미팅 번호로 미팅룸 관리 34-39

II. 미팅 참가자 리스트

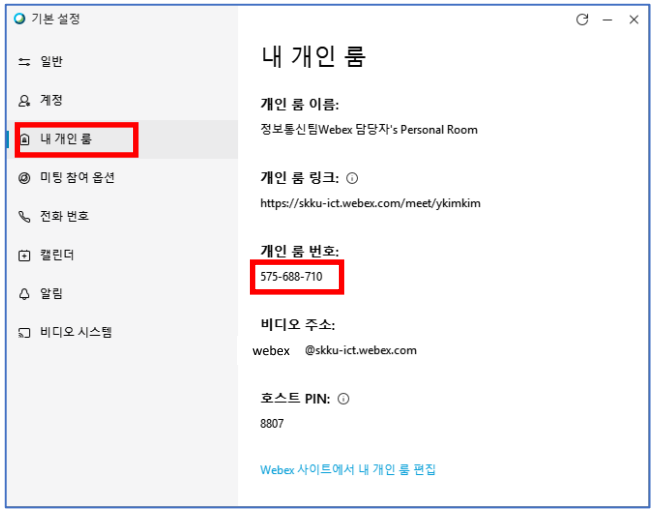
1. 확인 방법 - 접속기록 다운로드 40
2. 접속기록 활용 예시 41

1) 내 계정의 고유 미팅번호를 확인한다

① 로그인 창 > 기본설정 클릭

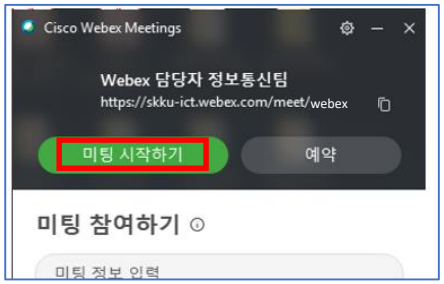


② 내 개인 룸 > 개인 룸 번호 확인

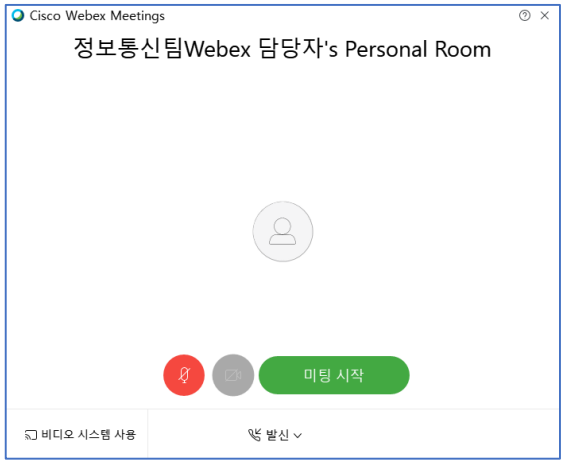


2) 확인한 미팅 번호를 학생들에게 공지 후 미팅을 시작한다.

③ 미팅 시작하기 클릭



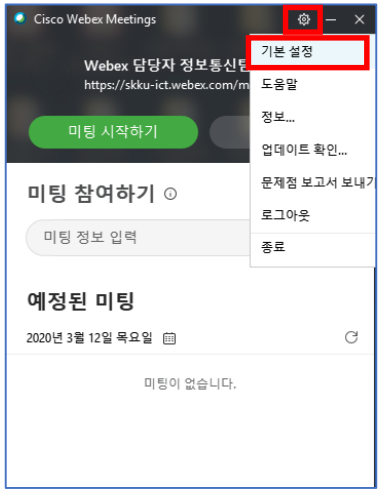
④ 미팅 화면



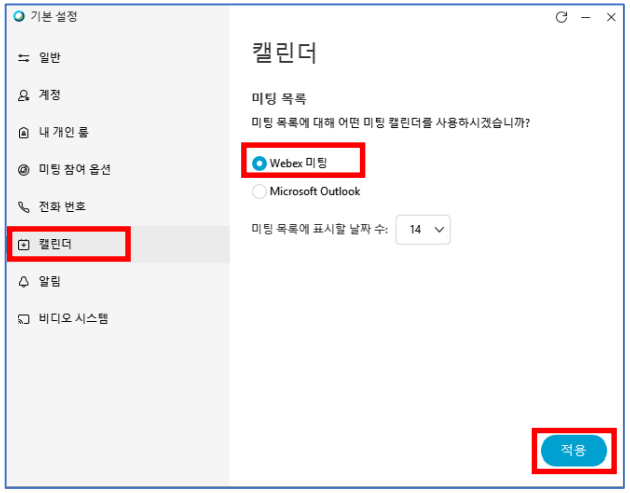
3) 참여자의 화면 (모바일)

1) Webex 사이트에서 내 개인 룸 편집 화면 접속

① 로그인 창 > 기본설정 클릭



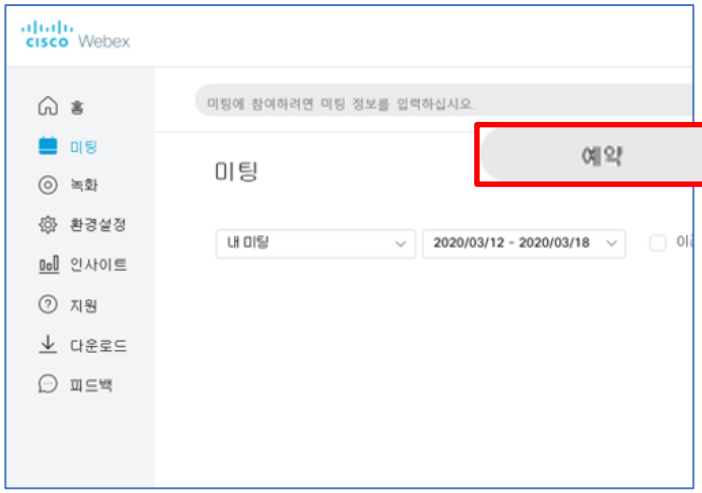
② 캘린더 > Webex 미팅 사용 클릭 > 적용



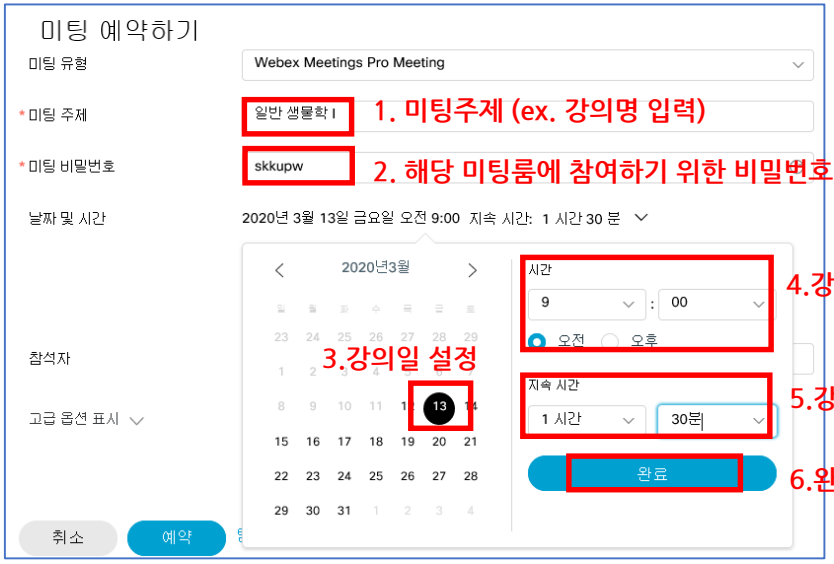
③ 내 개인룸 > Webex 사이트에서 내 개인룸 편집 클릭

2) 미팅 예약 설정하기

① 미팅 클릭 > 예약 클릭



② 미팅 예약하기 > 강의 정보 입력 (뒤 페이지 계속)

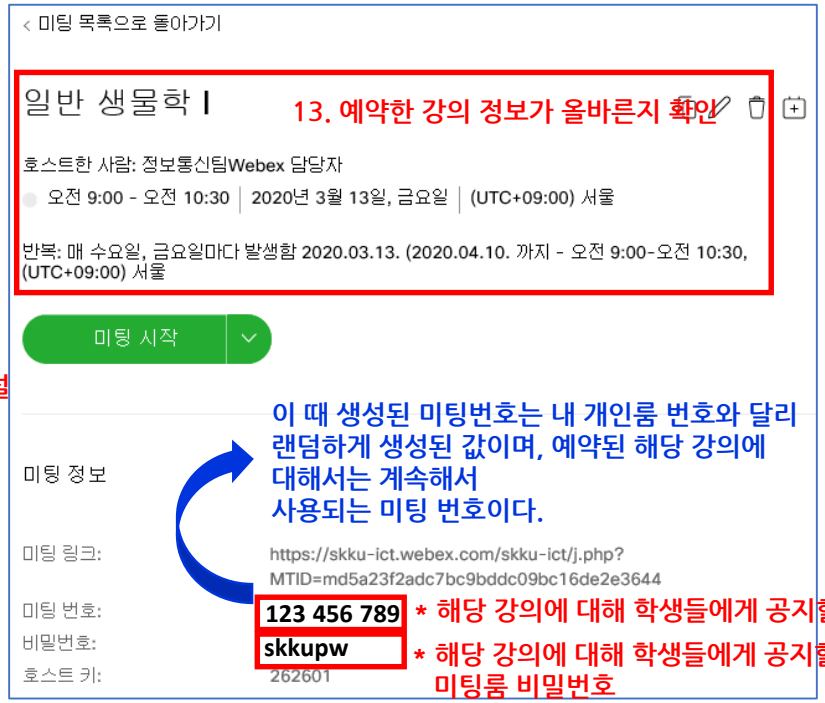


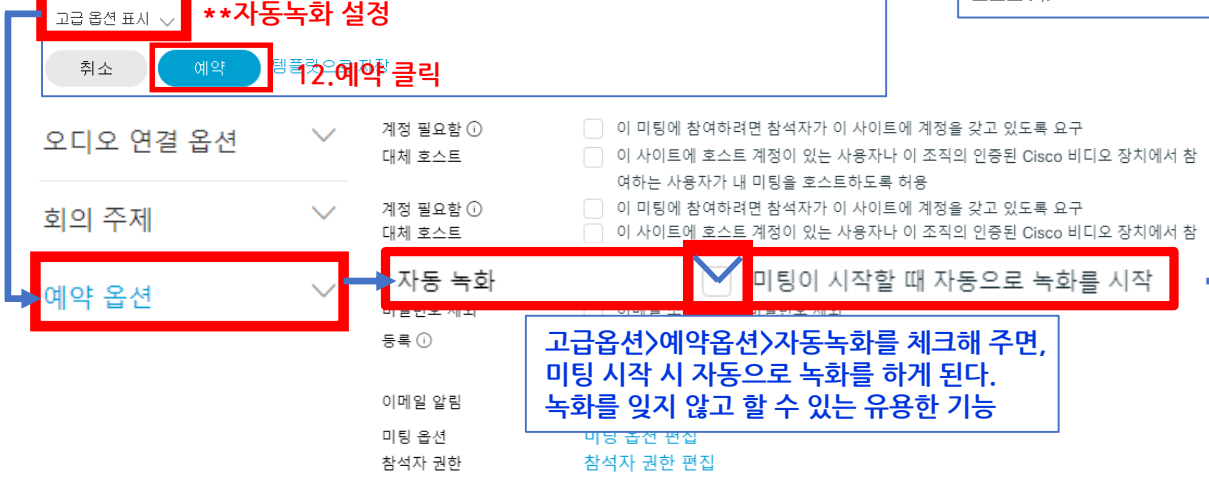
2) 미팅 예약 설정하기

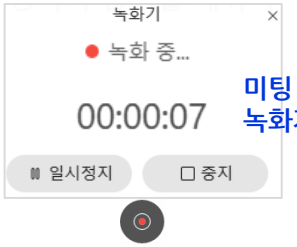
③ 강의 정보 입력

3) 예약된 미팅 내역 확인

④ 강의 예약 내역 확인 및 학생들에게 공지할 정보 함께 확인

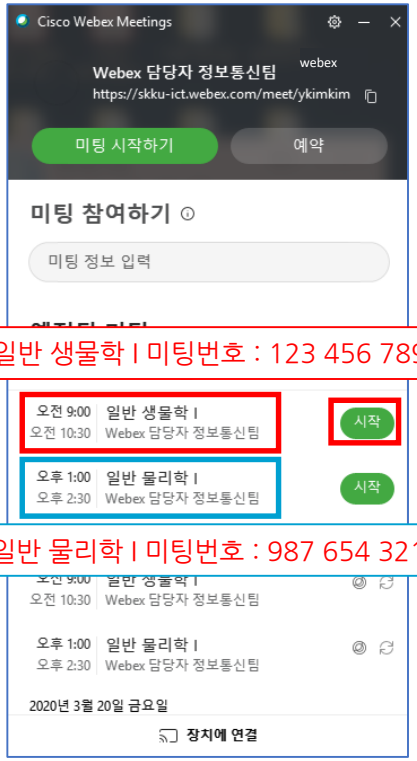






4) 예약한 미팅 시작하기

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

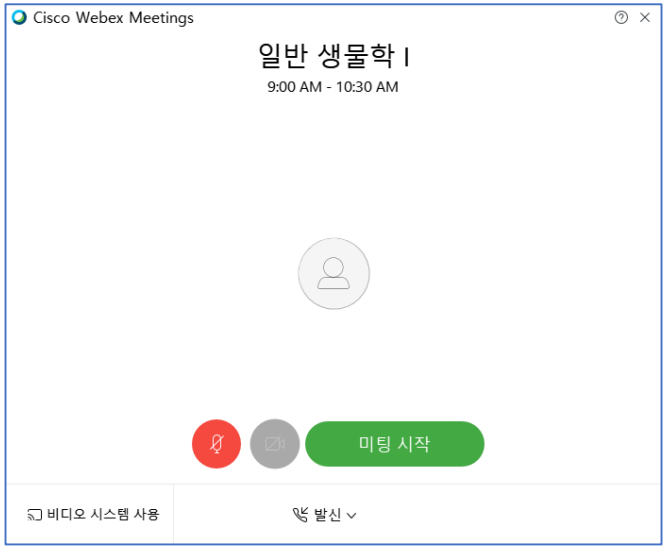


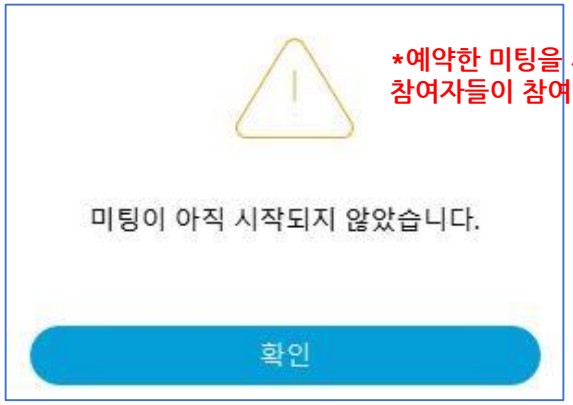
ex) 일반 생물학 I 미팅번호 : 123 456 789

ex) 일반 물리학 I 미팅번호 : 987 654 321

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

② 강의 시작 시, 미팅룸 화면

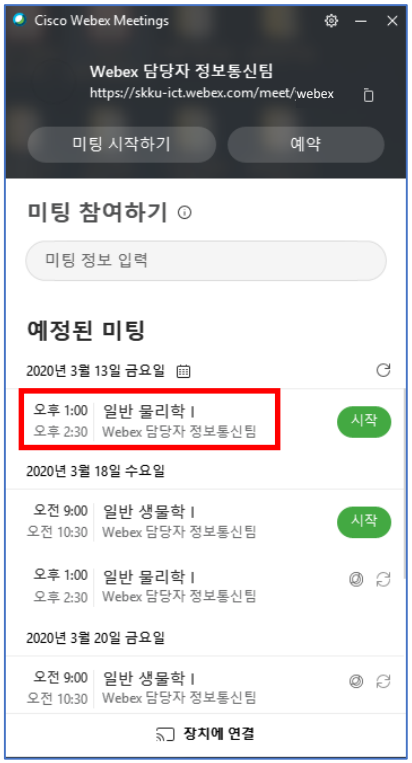




***예약한 미팅을 시작하지 않았을 때 참여자들이 참여하려고 하면 표시되는 창**

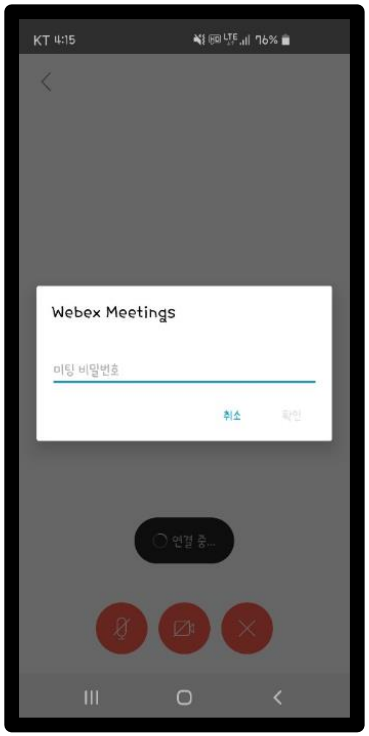
5) 다음 미팅 확인하기

예약한 강의의 강의시간이 지나면,
예약 리스트에서 사라지게 된다.

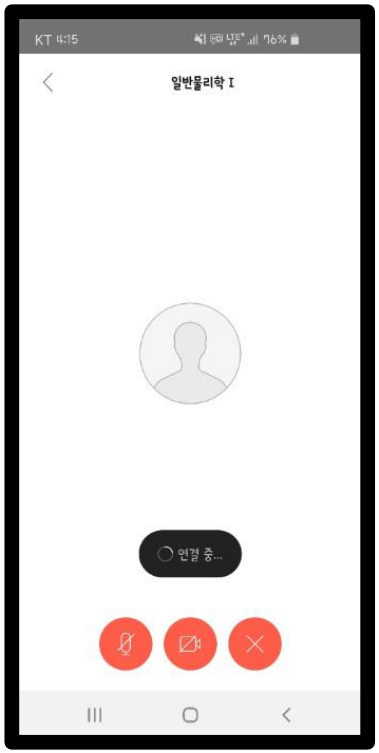


6) 참여자의 화면 (모바일)

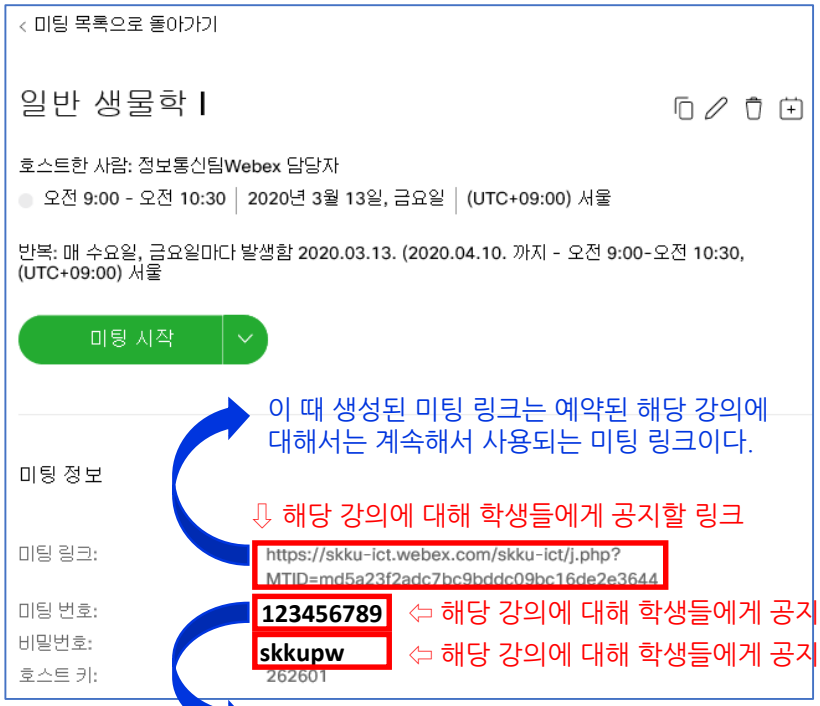
① 미팅번호(987 654 321)
입력 후 화면



② 공지받은 비밀번호
입력 후 입장 화면



7) 강의 공지 방법



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

⇩ 해당 강의에 대해 학생들에게 공지할 링크

⇦ 해당 강의에 대해 학생들에게 공지할 미팅번호

⇦ 해당 강의에 대해 학생들에게 공지할 미팅룸 비밀번호

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=md5a23f2adc7bc9bddc09 …

***링크로 참여 시, 비밀번호 입력 과정이 없다.**

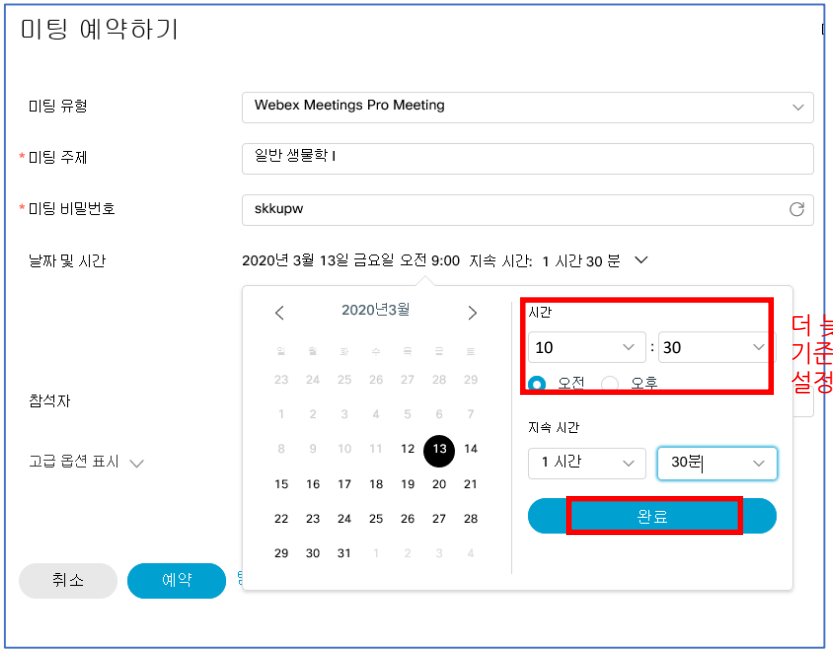
----------주의사항----------

1. 출석 확인을 위해, 학번+이름으로 참석…

I. 예약 - 2. 예약 미팅 - 강좌 별 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.

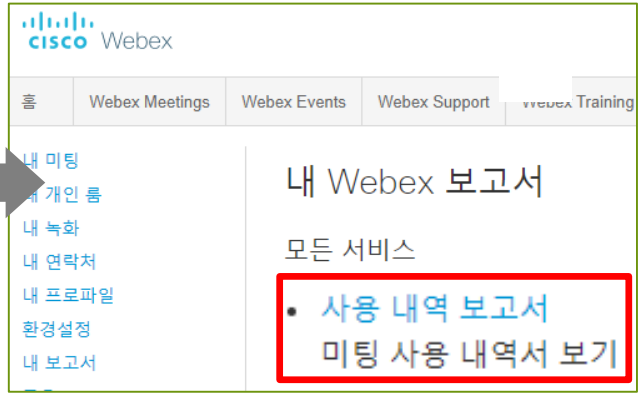
Ⅱ. 미팅 참가자 리스트 - 1. 확인 방법 - 접속기록 다운로드

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

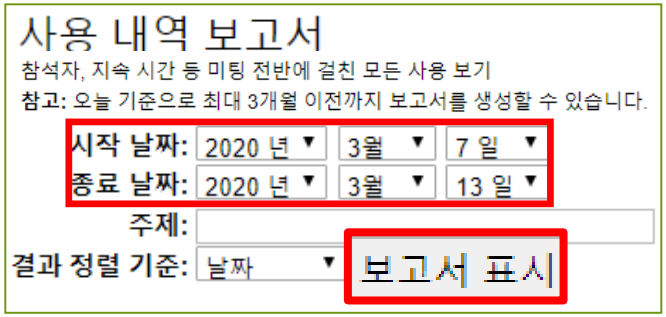
① 개인 룸 설정화면 들어가기
방법 1) PC 프로그램 - 설정 > 기본 설정 > 내 개인 룸 → Webex 사이트에서 내 개인 룸 편집 클릭
방법 2) skku-ict.webex.com 접속 → 사인인 클릭하여 로그인
방법 3) www.webex.com 접속 → 호스트 클릭하여 로그인

② 인사이트 > 자세히 보기 클릭

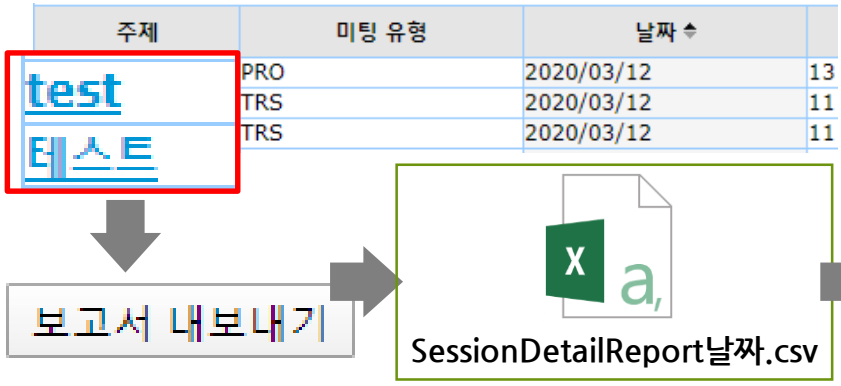
③ 사용 내역 보고서 클릭

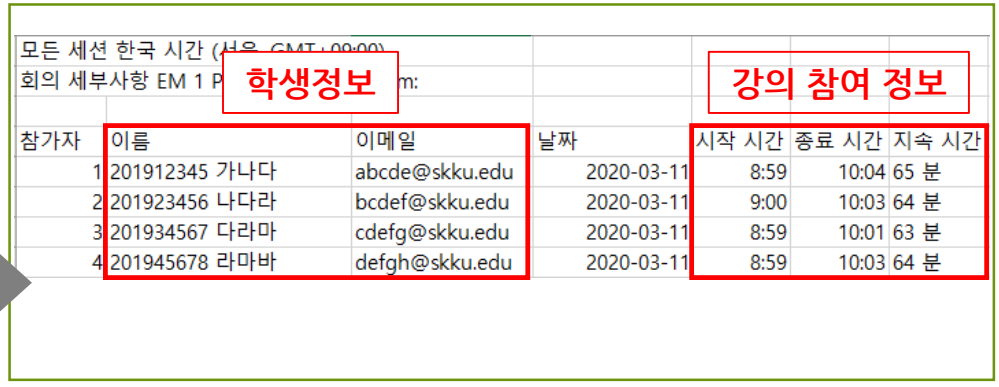


④ 날짜 지정 후 보고서 표시 버튼 클릭
(최대 3개월 이전까지 확인 가능)



⑤ 최종(예비 아님) 사용 요약 보고서의 해당 미팅 "주제" 클릭 → 회의 상세 보고서 화면
우측의 보고서 내보내기 버튼 클릭 ** '예비 요약 보고서'는 작성이 완료되지 않은 파일입니다.



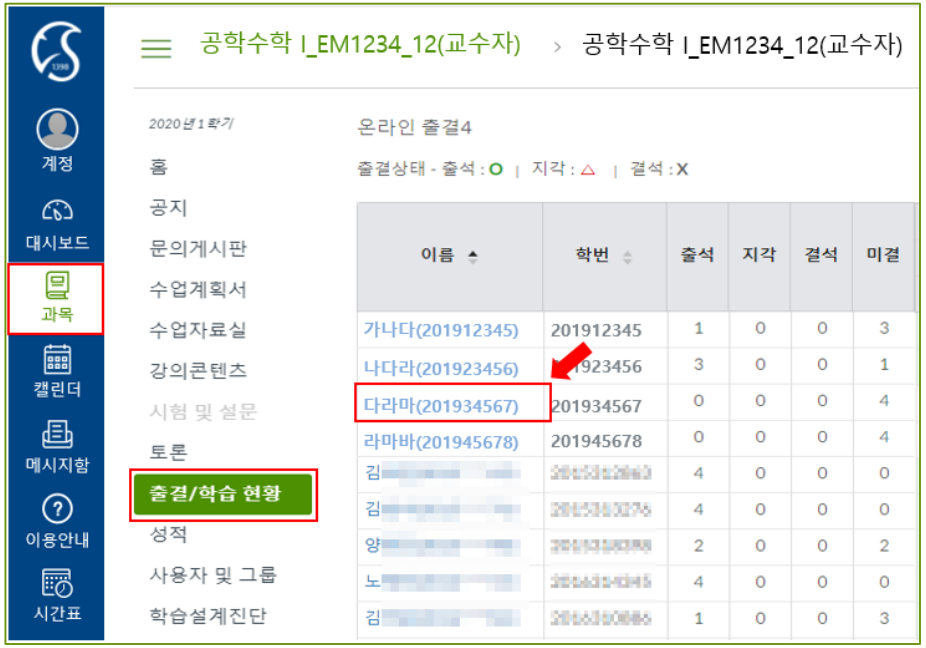


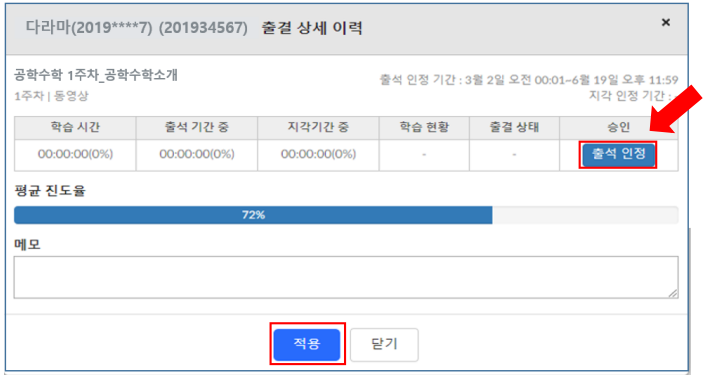
*예비 사용 요약 보고서는 작성이 완료되지 않은 파일로, 최종 요약 보고서로 넘어간 목록만 확인하시면 됩니다.

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



② 학생정보→ 해당주차의 상세이력 보기 클릭

③ 참여 정보 리스트에서 출석확인 시 출석인정 클릭