



인천대학교
INCHEON NATIONAL UNIVERSITY

Webex Quick 매뉴얼

- 2021.08.20 - Ver.1 (Webex Quick 매뉴얼 초안작성)

추가 문의가 있을 경우 교수학습지원팀으로 연락 주시면
자세히 안내해 드리겠습니다.

☎ 전화 : 032)835-9599, 9594, 9596
(주간 : 09:00 ~ 18:00 / 점심 12:00 ~ 13:00)

☎ 메일 : eunbi.hong@inu.ac.kr / udh01211@inu.ac.kr / hdhoon@inu.ac.kr

Webex 수업 준비 Quick 매뉴얼 활용방법

안녕하세요. 인천대학교 교수학습 지원팀입니다.
Webex를 활용하여 수업을 준비하는 데 도움을 드리고자
Quick 매뉴얼을 준비하게 되었습니다.

Quick 매뉴얼 목차

1) Webex 사전 준비사항

- 1-1) 사전준비사항
- 1-2) 초대메일 수락
- 1-3) S/U 설치

2) 강의 개설 및 강의 입장

- 2-1) 강의실 준비
- 2-2) 오디오 및 비디오 설정
- 2-3) 녹화기 설정

3) Webex 기본기능

- 3-1) 기본 아이콘 설명
- 3-2) 콘텐츠 공유 기능
- 3-3) 상담메뉴 기능
- 3-4) 미팅 잠그기 기능

4) Webex 강의기능

- 4-1) 화이트보드 기능
- 4-2) 채팅 기능
- 4-3) 설문조사 기능
- 4-4) 세션세션 기능

5) 수업종료 및 출석확인

- 5-1) 강의종료
- 5-2) 출석확인

[1]

Quick 매뉴얼 목차(2p)를 보면서

필요한 내용의 목차를 클릭



[2]

Quick 매뉴얼 내용을 참고하다가

다른 부분의 내용을 참고하고 싶어진다면

언제든지 화살표를 클릭해 목차로 돌아오기

Quick 매뉴얼 목차

1) Webex 사전 준비사항

1-1) 사전준비사항

1-2) 초대메일 수락

1-3) S/W 설치

2) 강의 개설 및 강의 입장

2-1) 강의실 준비

2-2) 오디오 및 비디오 설정

2-3) 녹화기 설정

3) Webex 기본기능

3-1) 기본 아이콘 설명

3-2) 콘텐츠 공유 기능

3-3) 상단메뉴 기능

3-4) 미팅 잠그기 기능

4) Webex 강의기능

4-1) 화이트보드 기능

4-2) 채팅 기능

4-3) 설문조사 기능

4-4) 세부세션 기능

5) 수업종료 및 출석확인

5-1) 강의종료

5-2) 출석확인

1-1) 사전 준비 사항



1. 카메라와 마이크 점검을
해주세요!



2. 학생들의 마이크는
OFF 해주세요!

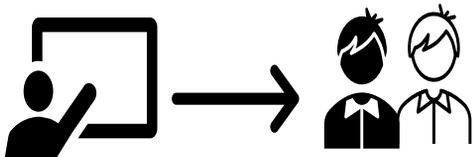


3. 배터리는 충분한지,
인터넷 연결은
안정적(무선보다는 유선을
권장)인지 확인해주세요!

3. 소리울림(하울링)
방지를 위해
동일장소에서 접속은
피해주세요!



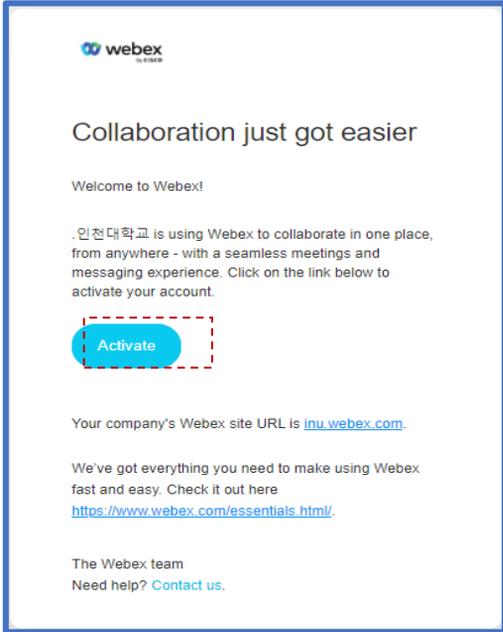
5. 미팅종료시
교수자 > 학습자 순으로
퇴장해주세요!



1-2) 초대메일 수락



1. [초대 메일] 열기



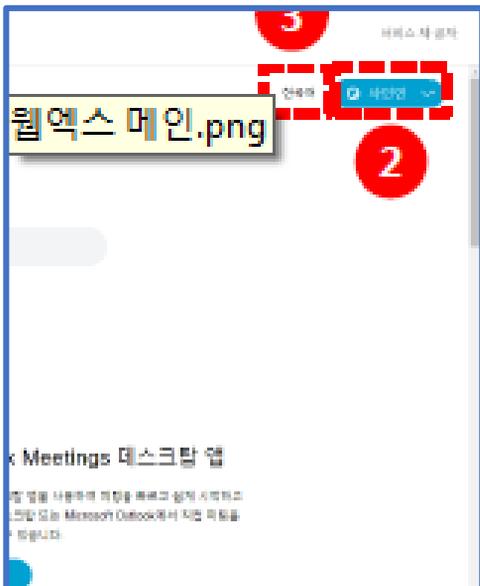
교내 메일로 발송됩니다.
EX) inu.ac.kr

2. 비밀번호 설정하기



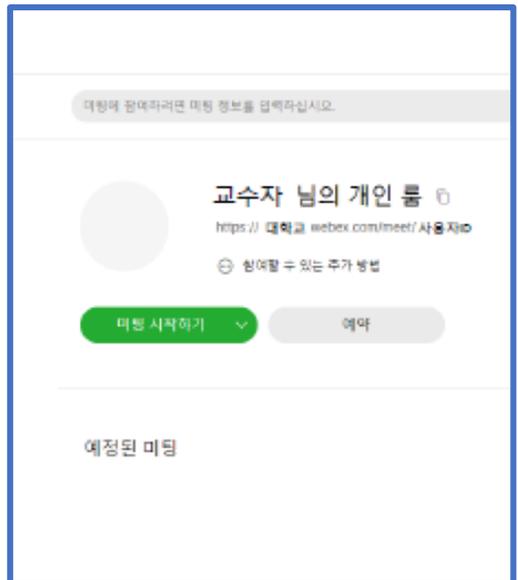
요구에 맞게 PW를 설정합니다.

3. 로그인



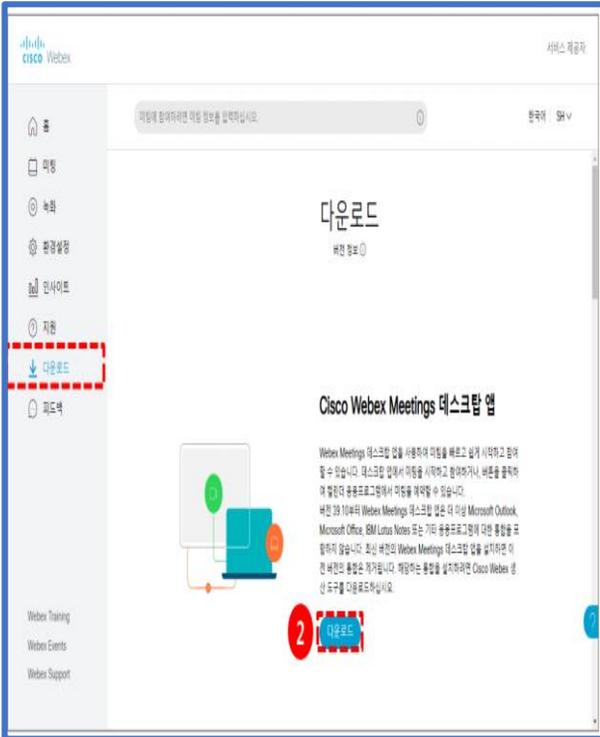
[Sign in] 버튼을 클릭하여
로그인합니다.

4. 계정생성 완료



[미팅 시작하기] 버튼을 눌러
강의를 시작할 경우
출석이 제대로 반영되지 않습니다.

1-3) S/W 설치



좌측 메뉴 [다운로드] 클릭



cisco Webex Meeting
데스크탑 앱 아래
[다운로드]클릭



다운로드 완료시
[실행]클릭



실행



로그인

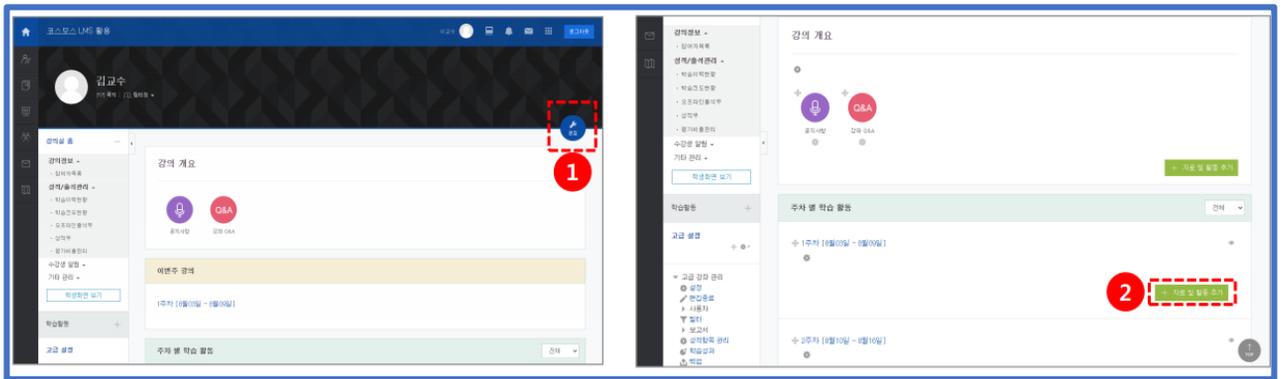


*정상적으로 다운완료시
우측 창이 뜸

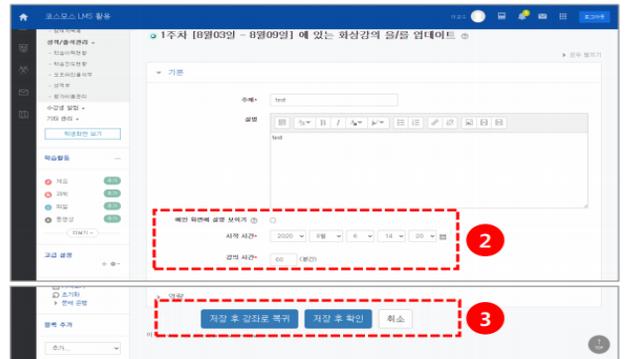
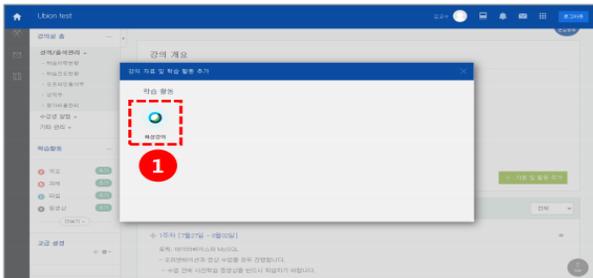


*[미팅시작하기] 바로 클릭 시
수업은 가능
하지만, 출석 반영 제한

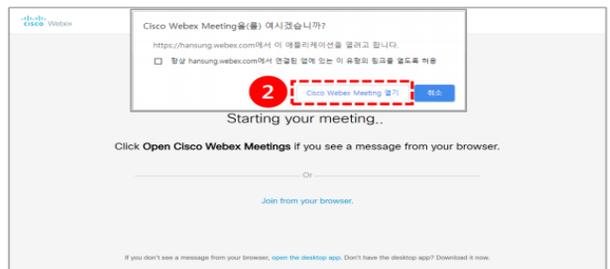
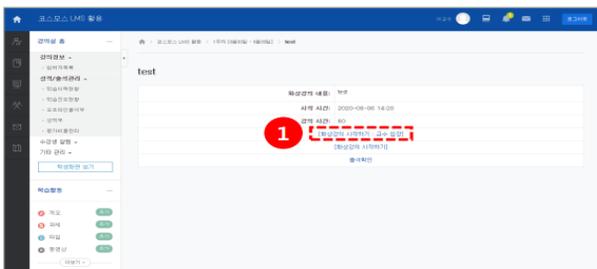
2-1) 강의실 준비



강의실 우측 상단 [편집] 클릭 ▶ [자료 및 활동추가] 클릭



Webex 아이콘 클릭 ▶ 강의 시작 시간, 강의 시간 ▶ 저장

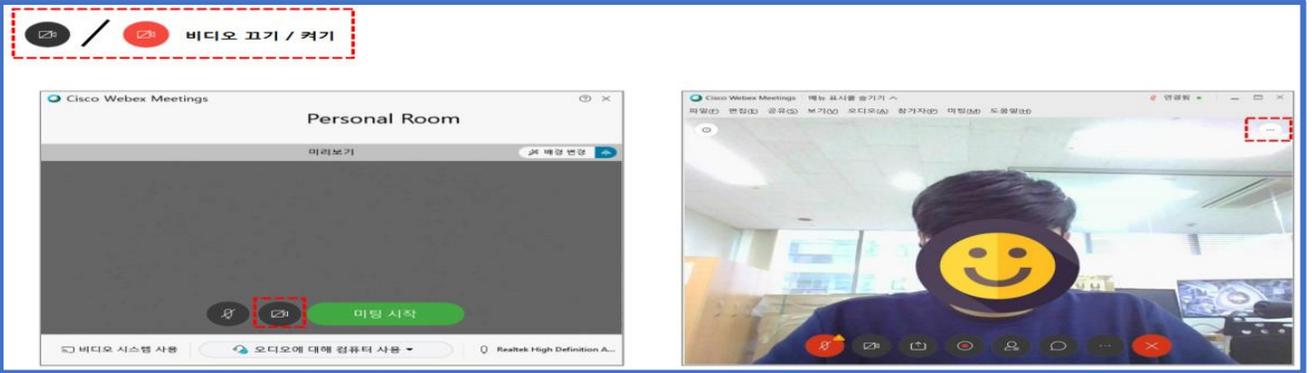


[화상강의 시작하기: 교수입장] 클릭 ▶ [cisco webex meeting 열기] 클릭

2-2) 오디오 및 비디오 설정

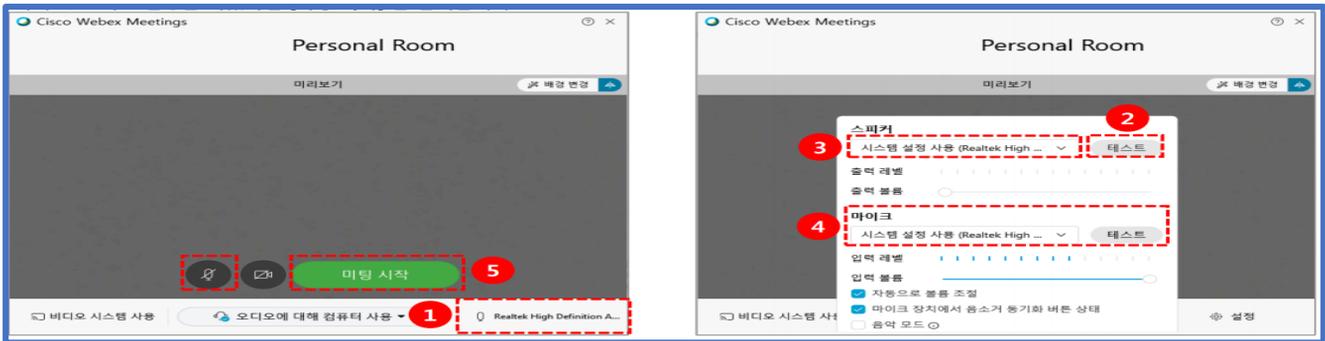


[비디오 설정]



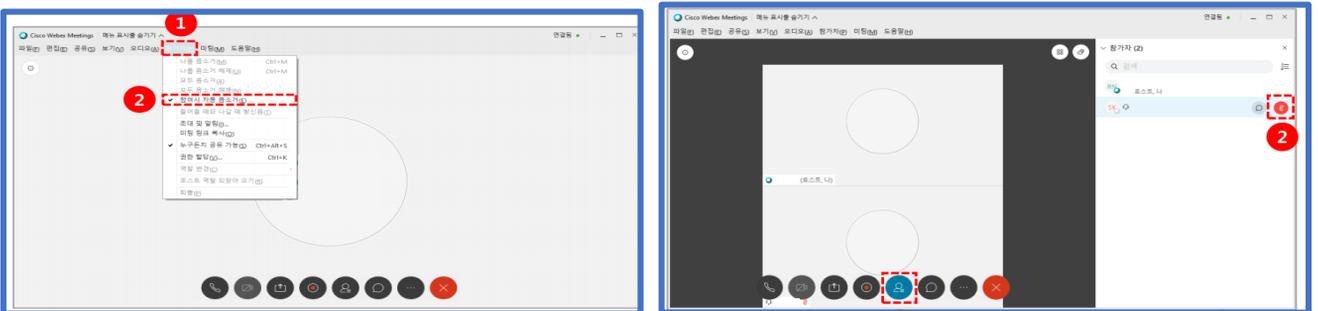
Webex 하단 비디오 아이콘 클릭 ▶ 검은색: OFF/ 빨간색: ON

[오디오 설정]



Webex 하단 오디오 아이콘 클릭 ▶ ② [테스트]: 오디오 작동 확인 가능 ▶ 미팅시작
③ [스피커]: 출력장치 선택 가능
④ [마이크]: 마이크 입력여부 확인가능

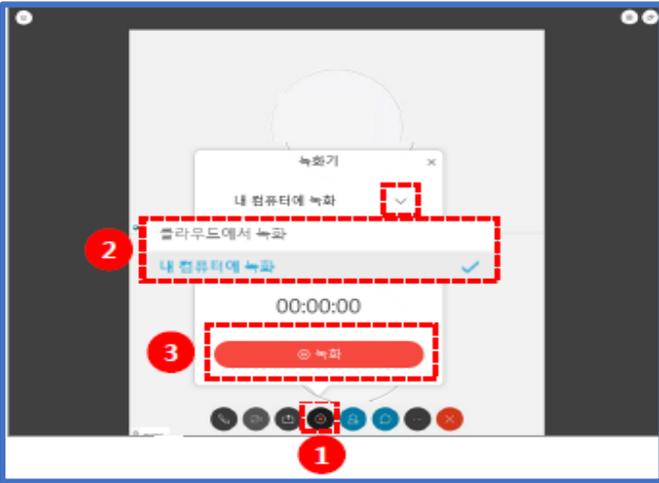
[참가자 마이크 설정]



[참가자] ▶ [참여시 자동 음소거]

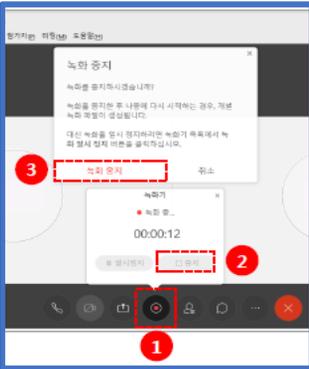
[참가자목록] ▶ [마이크 아이콘]

2-3) 녹화기 설정



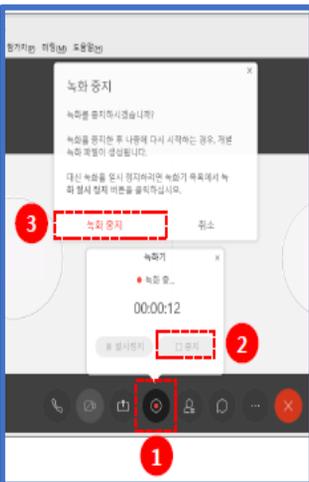
[녹화 아이콘] 클릭
▼
영상은 mp4로 저장

저장장소는
클라우드 or 컴퓨터



[녹화 화면(좌측)]

[파일 공유]
미리 실행 시켜야
정상적으로 보입니다.

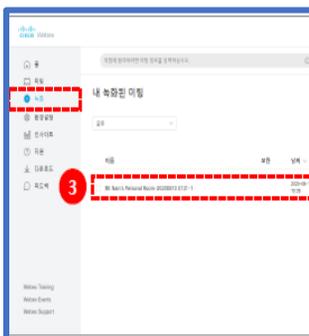


	녹화된 미팅을 다운로드 하는 기능입니다.
	녹화된 미팅을 공유하는 기능입니다.
	녹화된 미팅을 편집 및 삭제하는 기능입니다.

[녹화 중지]

[녹화] 버튼 클릭
▼
[중지] 버튼 클릭

*녹화본은
저장/공유/편집/삭제 가능

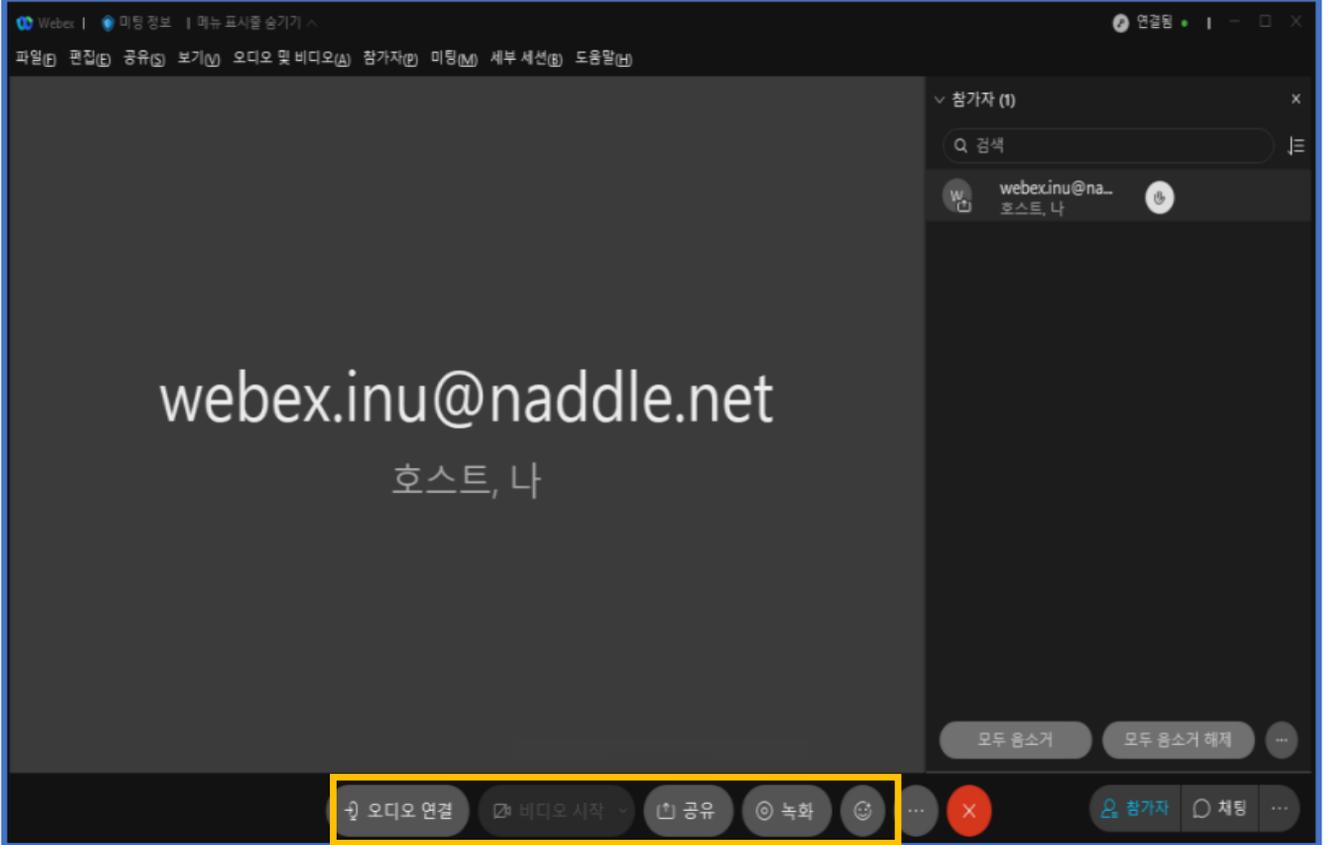


	재생버튼으로 클릭하면 Webex페이지로 이동하며 동영상 재생할 수 있습 니다. 동영상 재생 화면은 다음 페이지 참고
	다운로드 버튼으로 클릭 하면 Webex페이지로 이 동하며 자동으로 동영상 이 다운로드 됩니다.
	교수자에게만 보이는 음 션이며 선택한 동영상을 편집, 숨기기, 재생/다운 로드 링크확인, 동영상 삭 제의 기능이 있다.

[클라우드에 저장된
녹화본 확인]

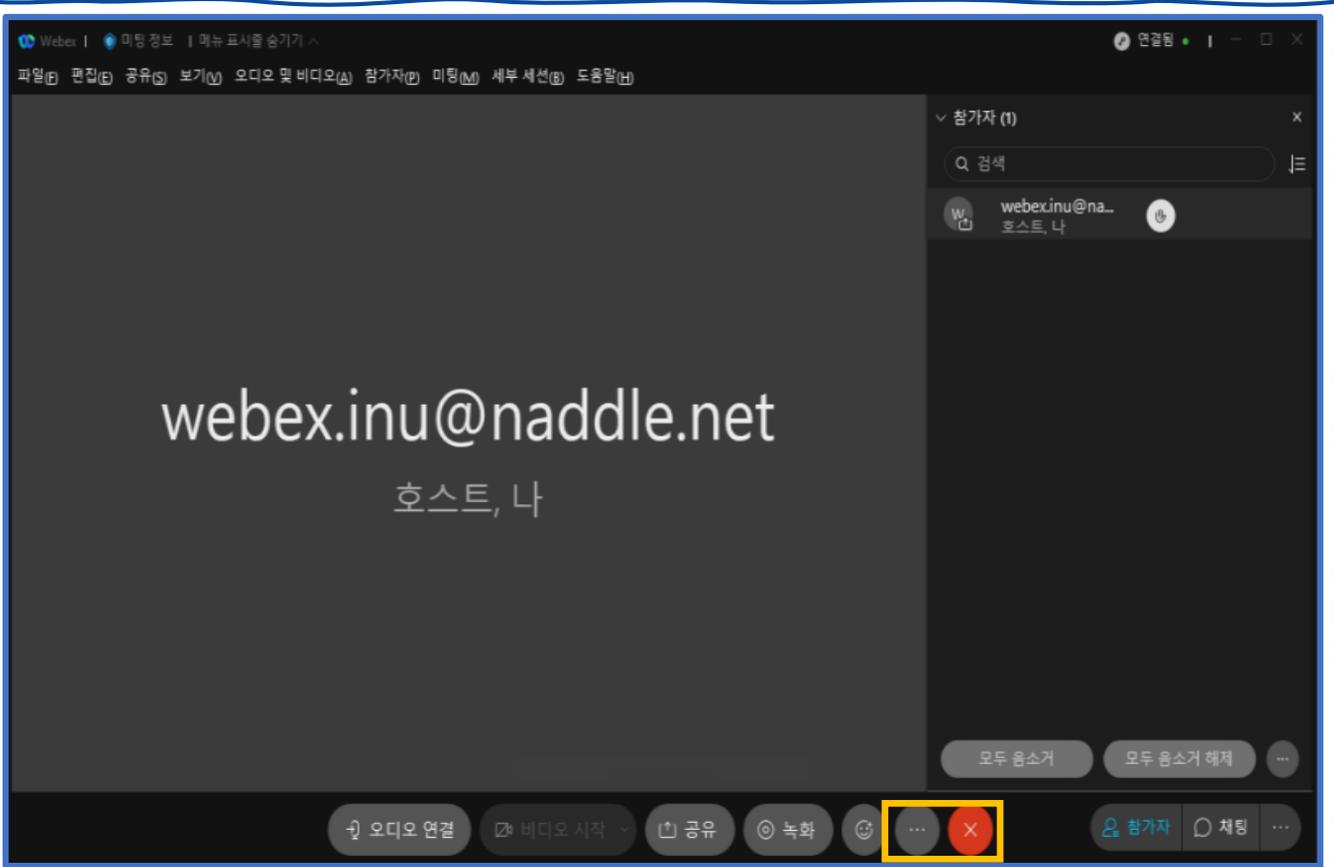
웹엑스 접속
▼
[녹화] 클릭

3-1) 기본 아이콘 설명



오디오 연결	오디오 장치 연결가능
비디오 시작	비디오 장치 연결, 비디오 시작가능
공유	콘텐츠 공유가능 (화면/ 파일/ 화이트보드 등)
녹화	클라우드에 녹화 or 내 컴퓨터에 녹화 가능
반응	<ul style="list-style-type: none"> ○ [손들기]: 발표를 원할 때 사용 ○ 강의에 반응을 보내기 가능 ○ [핸드제스처 인식]: 비디오가 켜져있을 때 핸드제스처 인식 가능

3-1) 기본 아이콘 설명



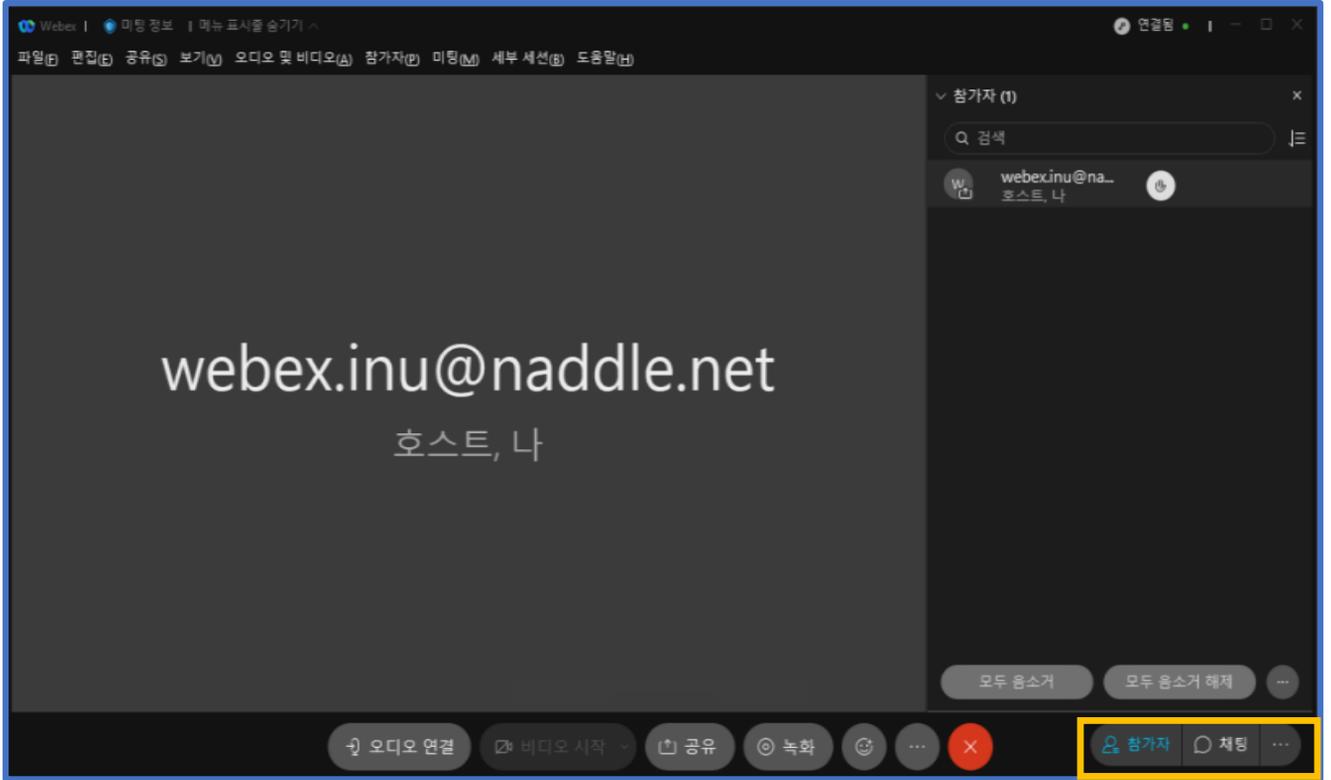
[...] (추가옵션)

- 1) 오디오 연결
- 2) 비디오 연결
- 3) 미팅을 잠그거나 잠금을 해제가능
- 4) 초대 하거나 미팅 알림 가능
- 5) 미팅 링크 복사하여 전송가능
- 6) 세부 세션 활성화 가능

[미팅종료]

미팅 종료 가능

3-1) 기본 아이콘 설명



[참가자]	현재 강의에 참가한 참가자목록 확인가능
[채팅]	현재 강의에 참가한 참가자들에게 메시지 전송
[...]	<ol style="list-style-type: none"> 1) 학생 (질문 작성)/ 교수님 (답변 입력) 소통가능 (질문은 비공개도 가능) 2) 메모 작성 후 pc 원하는 위치에 저장가능 (ex) 바탕화면, 원하는 폴더 등) 3) 설문조사를 작성하여 활용가능

3-2) 콘텐츠 공유 기능



강의자료로는

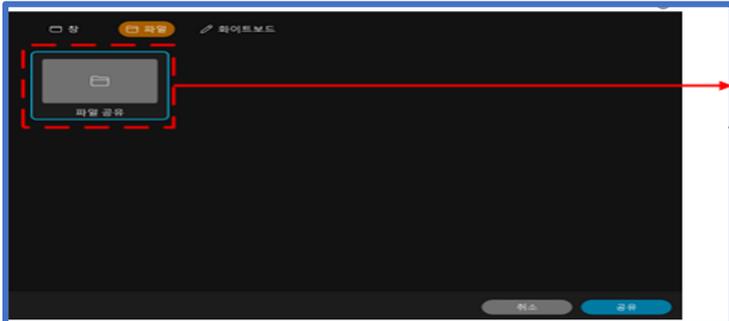


자료만 사용 가능합니다.



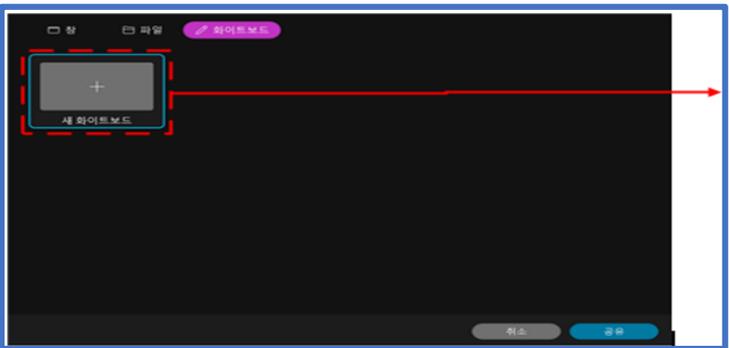
본인 화면이 미러링
미리 실행시키고 있는
교안 공유가능

데스크 앱 실행하여 공유가능



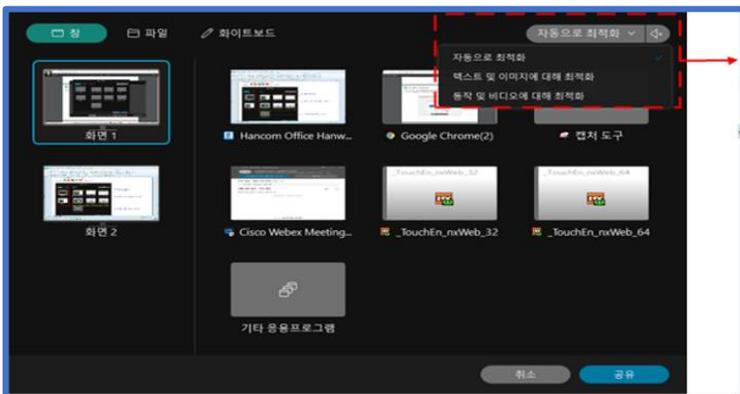
실행시키지 않은 파일 공유

*PDF는 지원 X
(PDF 교안은 미리 실행시켜
공유해주시기 바랍니다.)



판서 화면 공유 기능

(저장 가능)



유튜브와 같은 동영상 공유 시
[동작 및 비디오에 대해 최적화]
로 옵션설정 필수

3-3) 상단메뉴 기능



[파일]

열기 및 공유(O)...	Ctrl+O
설문조사 질문 열기(Q)...	
채팅 열기(H)...	
질문 및 답변 열기(W)...	
닫기(C)	Ctrl+W
저장(S)	
다른 이름으로 저장(A)	
모두 저장(V)...	
전송(T)...	Ctrl + Shift + T
인쇄(P)	
대화 내용 발송(N)...	
미팅 종료(E)	

원하는 파일을 열어 강의실에 공유합니다.
미리 저장한 설문조사를 진행합니다.
채팅기록파일로 저장된 채팅을 불러옵니다.
기존 질문, 답변 파일로 저장된 질문 및 답변을 불러옵니다.
현재 공유중인 콘텐츠를 종료합니다.
현재 공유중인 콘텐츠를 저장합니다.
현재 공유중인 콘텐츠를 다른 이름으로 저장합니다.
현재 공유중인 콘텐츠를 모두 저장합니다.
현재 공유중인 콘텐츠를 미팅참가자에게 전송합니다.
현재 공유 중인 콘텐츠를 인쇄합니다.
모든 참가자에게 대화 내용을 발송합니다.
현재 미팅에서 나갑니다.

[편집]

실행 취소(U)	Ctrl+Z
재실행(R)	Ctrl+Y
페이지 추가(D)	
새 페이지로 붙여넣기(N)	
주석달기(A)	
지우기(C)	
글꼴(F)...	Ctrl+Shift+F
기본 설정(P)...	

실행취소	편집중인 공유 콘텐츠를 작업할 때 사용하는 되돌리기 버튼
재실행	실행 취소한 작업을 재실행합니다.
페이지 추가	편집중인 공유 콘텐츠의 페이지를 추가 합니다.
새 페이지로 붙여넣기	복사한 페이지를 새 페이지로 붙여넣기 합니다.
글꼴	편집중인 공유 콘텐츠의 글꼴을 설정합니다.
기본설정	참가자의 이벤트 발생시킬 때 소리를 변경합니다.

3-3) 상단메뉴 기능



[공유]

콘텐츠 공유(C)...	Ctrl + Shift + D
웹 브라우저 공유(B)	
멀티미디어 공유(U)...	
원격 컴퓨터 공유(R)...	
내 미팅 창 공유(M)	

공유자가 미리 열어놓은 콘텐츠를 공유합니다.
새로운 웹 브라우저가 열리며 참가자에게 공유됩니다.
URL을 입력하면 우측에 멀티미디어 뷰에서 보입니다.
참가자에게 원격권한을 공유할 수 있습니다.
내 미팅 창을 공유한다.

[보기]

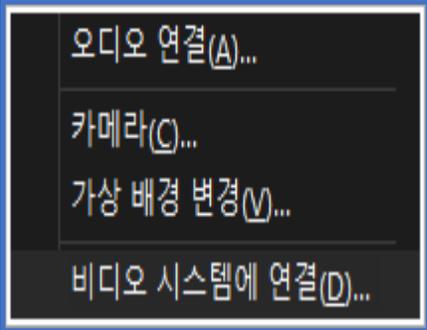
전체 화면(F)	Alt + Enter
섬네일(T)	
페이지 왼쪽으로 회전(L)	Ctrl + Shift + <
페이지 오른쪽으로 회전(R)	Ctrl + Shift + >
확대(Z)	Ctrl++
축소(Q)	Ctrl+-
비율 조절(M)	
뷰어에 맞춤(V)	
폭에 맞춤(W)	Ctrl + Shift + W
자동 페이지 이동(A)...	
모두 동기화(S)	Ctrl+Shift+Y
목록(P)	
✓ 참가자 비디오 표시(H)	Ctrl + Shift + X
✓ 미팅 제어 표시(M)	Ctrl + Shift + Q
✓ 비디오가 없는 참가자 표시(N)	Ctrl + Shift + P
비디오에서 이름 숨기기(I)	Ctrl+Shift+I
테마(E)	

전체화면	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	하단 메뉴들을 숨기거나 나오게 합니다.
비디오가 없는 참가자 표시	비디오가 없는 참가자를 표시합니다.
비디오에서 이름 숨기기	비디오 화면에서 이름을 숨기게 합니다.
테마	Webex 화면을 밝은 테마 / 어두운 테마 중 선택할 수 있습니다.

3-3) 상단메뉴 기능

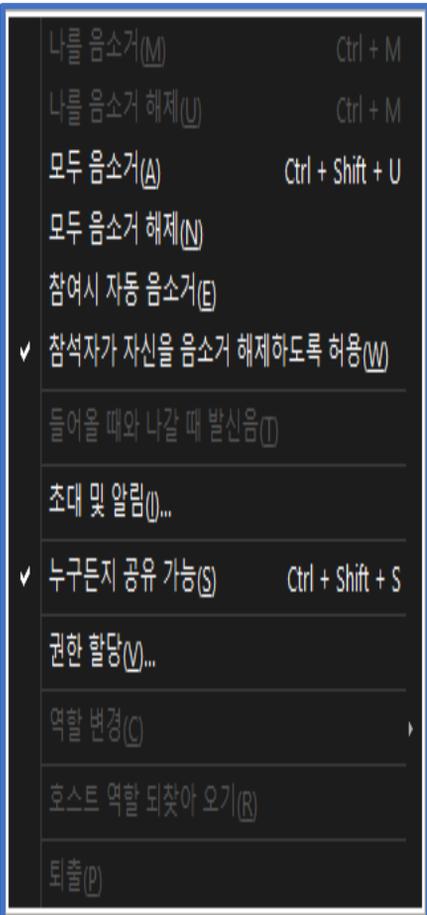


[오디오]



오디오 연결(A)...	오디오에 연결 합니다.
카메라(C)...	카메라의 기본적인 설정을 합니다.
가상 배경 변경(V)...	카메라의 뒷배경을 가상 배경으로 변경합니다.
비디오 시스템에 연결(D)...	주변 장치를 검색하여 연결합니다.

[참가자]



나를 음소거 / 음소거 해제	본인의 음소거 상태를 변경합니다.
모두 음소거 / 음소거 해제	모두의 음소거 상태를 변경합니다.
참여시 자동 음소거	참가자의 미팅 참여시 음소거 상태로 입장합니다.
참석자가 자신을 음소거 해제하도록 허용	참가자가 자신의 음소거를 해제할 수 있도록 허용합니다.
초대 및 알림	이메일을 활용하여 미팅에 초대할 수 있고 초대된 사람에게 알림 메일을 보낼 수 있습니다.
누구든지 공유 가능	체크 시 참가자 누구든 현재 미팅을 공유할 수 있습니다.
권한 할당	참가자들에 대한 권한을 설정합니다.



[미팅]

정보(I)
미팅 링크 복사(P)
녹화 시작(S)
녹화기 설정(R) ▶
환영 메시지(W)...
옵션(O)...
미팅 잠그기(L)

현재 미팅의 전체적인 정보를 확인합니다.
현재 미팅의 공유링크를 복사합니다.
미팅 녹화를 시작합니다. 녹화가 설정이 안되어 있다면 설정창이 생깁니다.
녹화를 내 컴퓨터에 하거나 클라우드에서 녹화합니다.
호스트의 미팅룸 인사말을 볼 수 있습니다.
참가자의 비디오 켜기 권한, 채팅, 메모, 파일 전송 등의 설정을 합니다.
[3-4. 미팅 잠그기 기능] 추가 설명

[도움말]

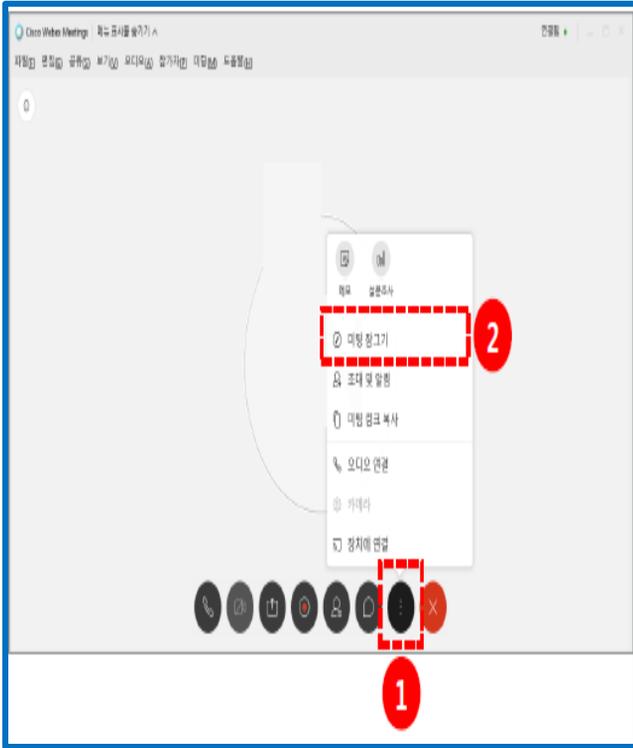
도움말(H) F1
키보드 단축키(K) Ctrl + /
문제점 보고서 보내기(N)
정보(A)
상태 검사기(L) ▶
리치 미디어 재생기 확인(E)

간단한 도움말이 담긴 팝업창이 나타납니다.
Webex에서 사용할 수 있는 다양한 키보드 단축키가 표시 됩니다. 단축키를 사용자의 편의에 맞게 조합하거나 삭제할 수 있습니다.
Webex를 사용하면서 오디오/비디오/콘텐츠 공유/기타 등 문제발생 문제점 보고서를 보낼 수 있습니다.
Webex 버전 등의 정보를 확인할 수 있습니다.
현재 상태에 대한 요약과 오디오 및 비디오 통계를 확인합니다.

3~4) 미팅 잠그기 기능



1. 미팅 잠그기



[추가옵션] 클릭

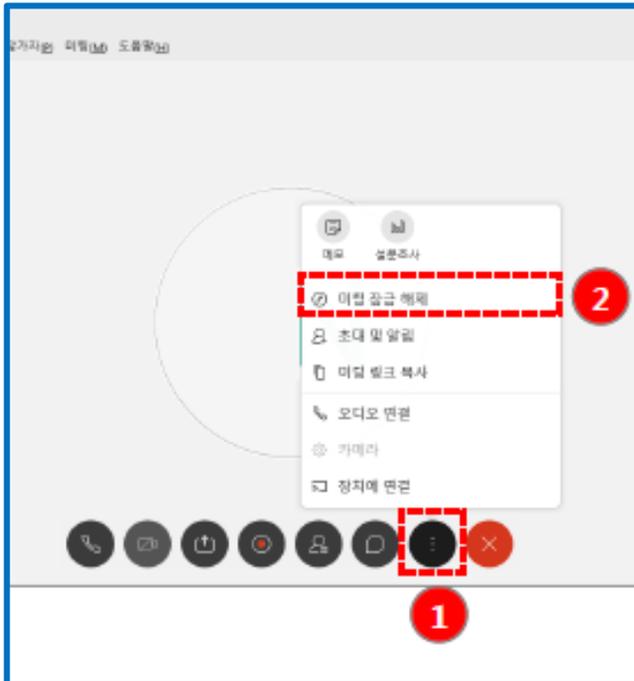


[미팅 잠그기] 클릭



[허용]을 클릭하면 참가자가
강의실에
입장할 수 있습니다.

2. 미팅 잠그기 해제



[추가옵션] 클릭



[미팅 잠그기 해제] 클릭

4-1) 화이트보드 기능



[콘텐츠 공유 아이콘] 클릭
▼
[새 화이트보드] 클릭

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.

화이트보드의 주요 기능



[화이트보드 공유 종료]

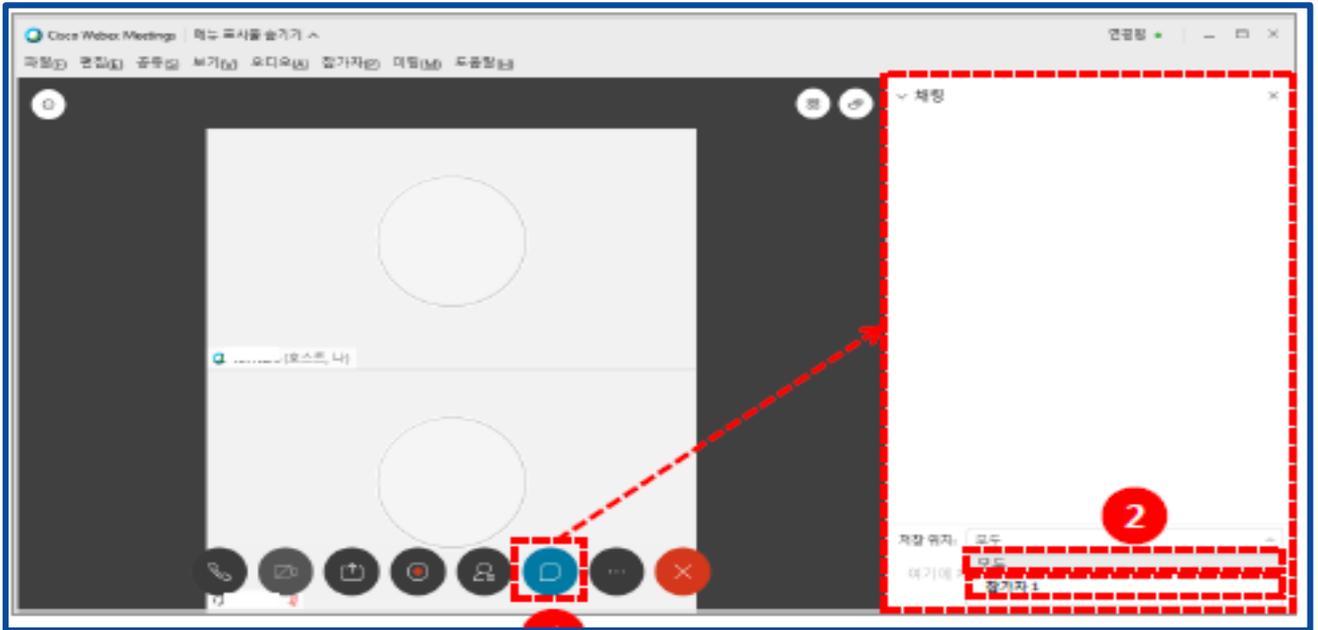
‘화이트 공유 중’
오른쪽 [기타 공유 콘텐츠 표시]
클릭



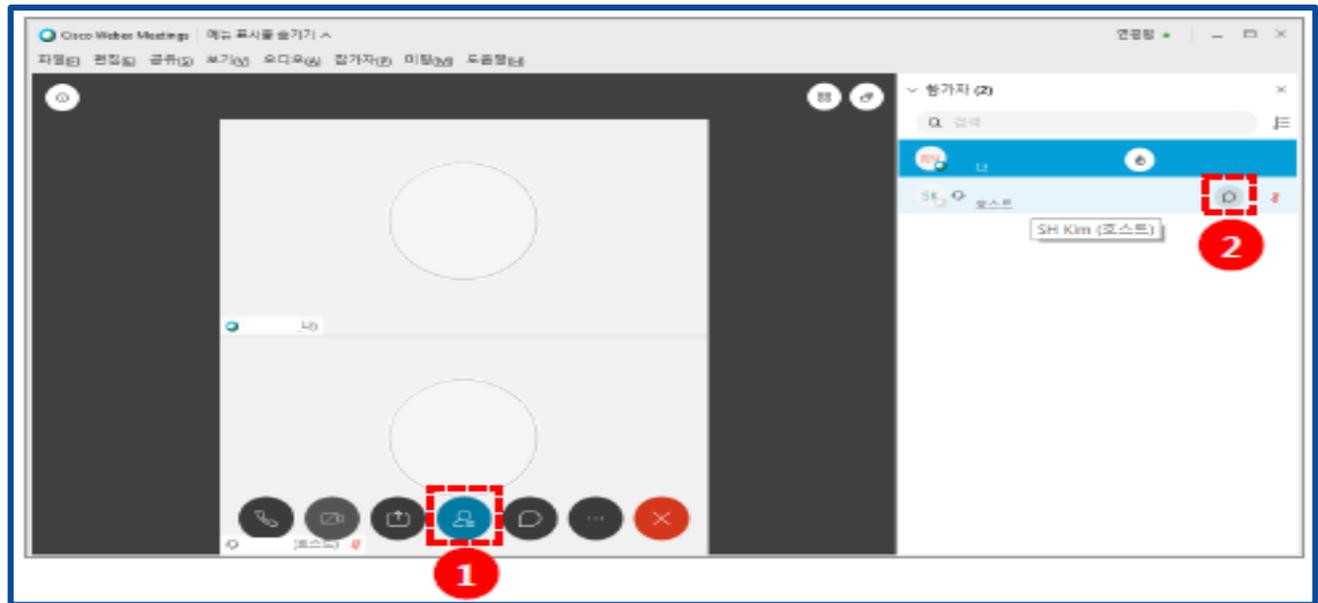
▼

저장하고 종료 시 [예]
저장하지 않으려면 [아니오]

4-2) 채팅 기능



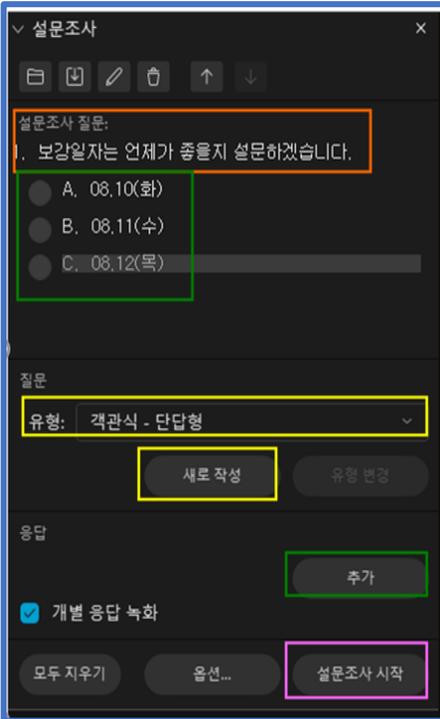
[채팅 아이콘] 클릭 ▶ 저장위치 [모두] : 모두에게 채팅
[참가자] : 참가자에게만 채팅



[다른방법으로 특정 참가자에게 채팅하는 방법]

[참가자 아이콘] 클릭 ▶ 해당 참가자에게 마우스를 가져다 댄 후 [채팅 아이콘] 클릭

4-3) 설문조사 기능



	작성된 설문을 불러옵니다.		현재 작성된 설문을 저장합니다.
	작성한 설문을 수정합니다.		작성한 설문을 삭제합니다.
	선택한 설문의 순서를 위/아래로 이동합니다.		

- 1) [노란색 박스]: 질문의 유형 선택 > [새로작성]클릭
- 2) [주황색 박스]: 질문내용입력
- 3) [초록색 박스]: [추가]클릭 (응답내용추가)
- 4) [핑크색 박스]: 설문조사 시작



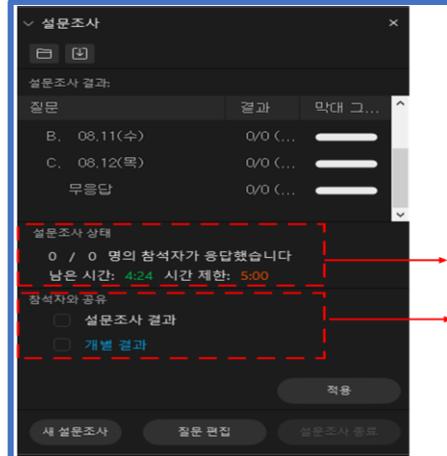
진행한 설문조사 pc 저장가능

투표결과 수치, 막대그래프로 확인가능

설문조사 진행상태 확인가능

설문조사 남은 시간/ 시간제한 확인가능

설문조사 종료



설문조사 참여 인원/ 총 인원 확인가능

설문조사 참석자와 공유 가능

-설문조사 결과 / 개별결과 선택하여 [적용]

4÷4) 세부세션 기능

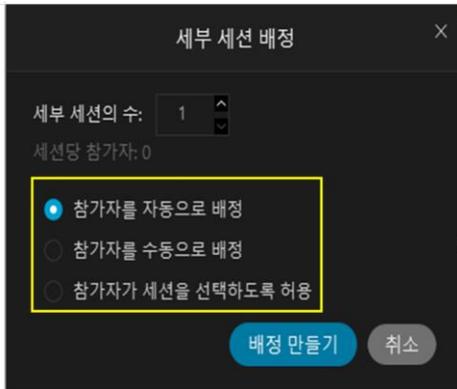


*세부 세션 활성화 하는 방법



[추가옵션] 클릭

[세부 세션 활성화] 클릭



- 1)참가자 자동 배정
- 2)참가자 수동 배정
- 3)참가자가 세션을 선택하도록 허용

[배정만들기] 클릭



참가자리스트(좌측) 체크박스 클릭

[세션으로이동] 클릭

- * + 세션 추가 (우측상단) 클릭
- 이름변경: 세부세션 이름 변경가능
- 배정: 참가자 배정가능
- 자세히: 세션에 누구든지 / 배정된 참가자만 참여하도록 설정, 세션삭제 가능

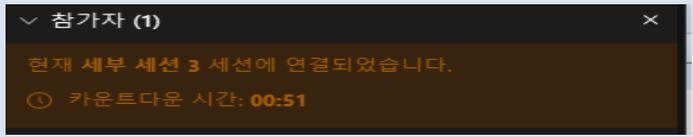
[세부세션 시작] 클릭

4÷4) 세부세션 기능

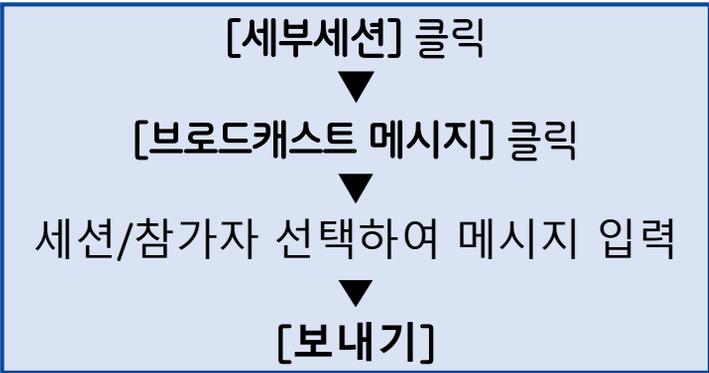
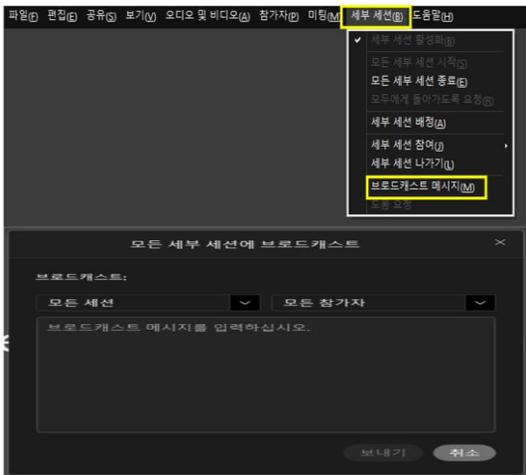


[설정]

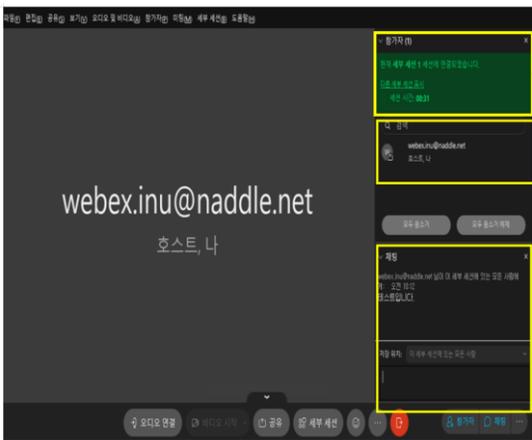
- 참석자가 기본미팅으로 돌아가도록 허용 (세션 -> 미팅)
- 참석자가 나중에 세션에 참가하도록 허용
- 다음 시간 후에 세부세션 자동으로 종료 (설정 시간이 지나면 세부세션종료)
- 세션종료 이후 기본 미팅으로 돌아갈 때 참가자에게 추가 시간 부여



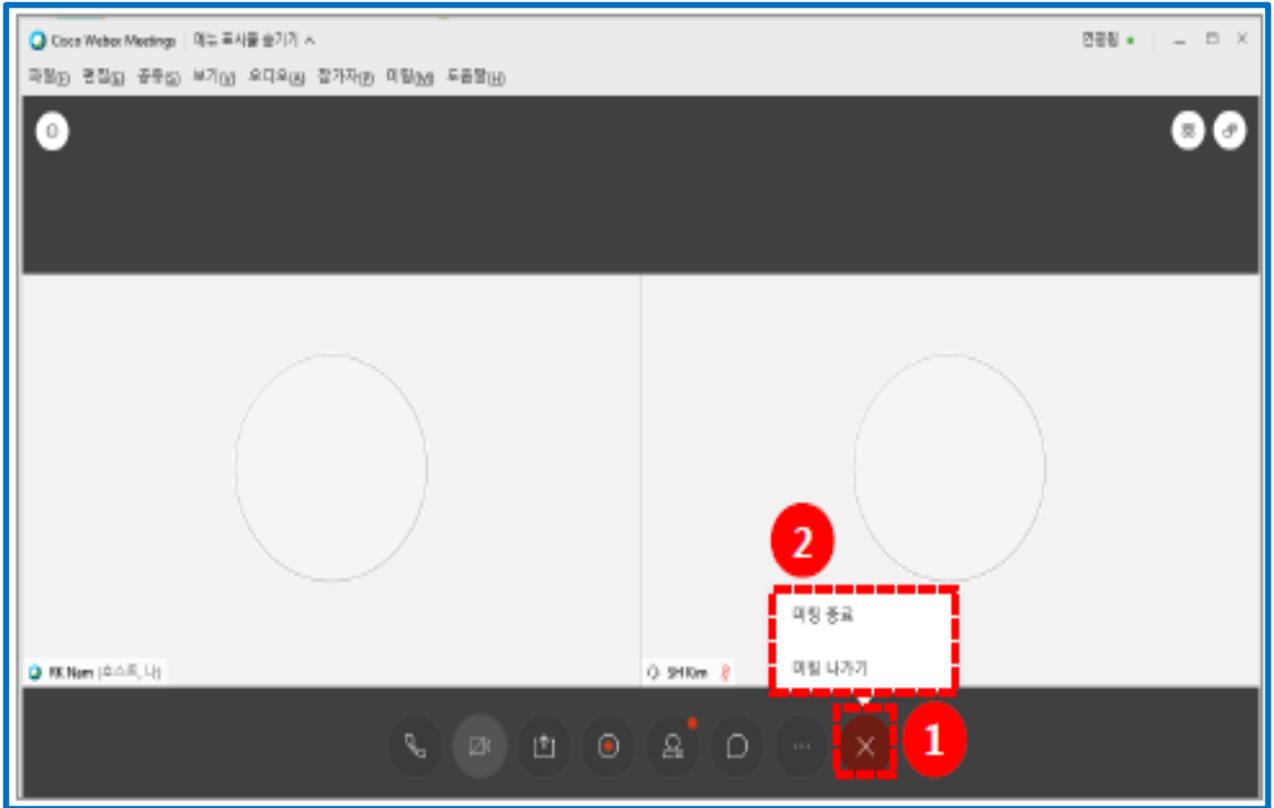
*브로드캐스트 활용하는 방법



*참가자 메뉴 활용하는 방법



- ↪ 현재 자신이 속한 세부세션 확인 가능
- ↪ 참여자 목록 확인 가능
- ↪ 함께 세션에 소속되어 있는 사람들에게 메시지 보내기 가능



(1) 강의를 마친 후 [종료] 아이콘을 클릭합니다.

(2) 미팅 종료 또는 미팅 나가기를 클릭합니다.

- [미팅종료]: 수업이 종료됨과 동시에 참가자들도 자동으로 종료
- [미팅 나가기]: 새 호스트를 지정 후 본인만 종료되고, 참가자들은 종료되지 않음

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

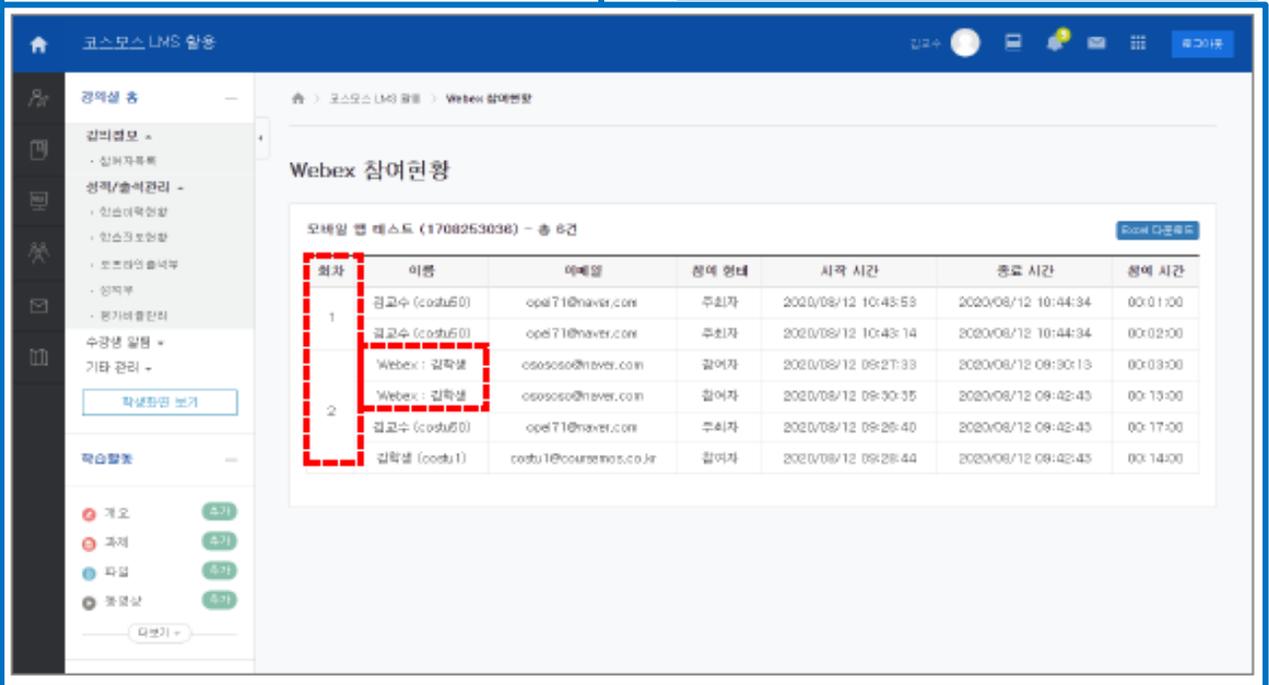
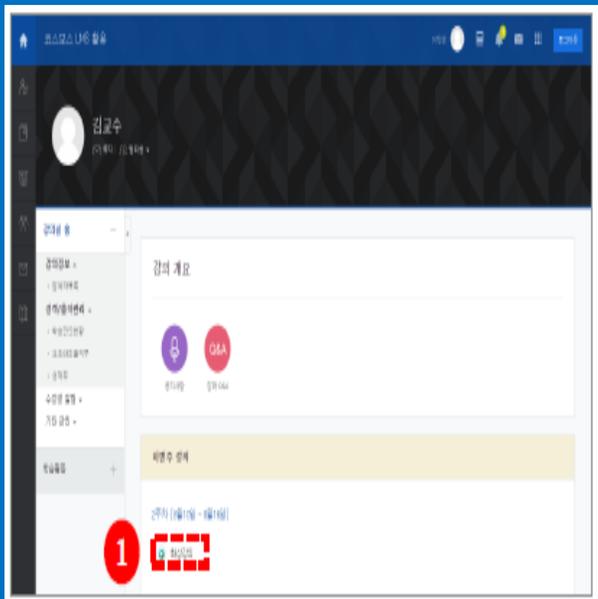
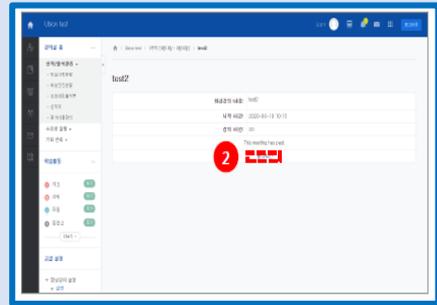
5-2) 출석확인



LMS에서 참가자를 확인하려면
원하는 주차의 화상강의 클릭



[출석확인] 클릭



(1) 각 화상강의의 참여현황 열람이 가능합니다.

(2) 우측 [Excel 다운로드] 아이콘으로 참가자 목록을
Excel 파일로 저장 가능합니다.

(3) '회차'는 교수자가 나가거나 미팅을 재 시작할 때마다 1씩 증가합니다.

(4) 참가자 이름이 "Webex: 이름"으로 나올 경우 해당 학생은 비로그인
상태로 LMS가 아닌 외부 URL 경로로 입장한 학생입니다.

개인정보는 학생이 임의로 입력합니다.

출석확인은 강의 종료 후 4시간 이후부터 가능합니다.