



WebEx Meetings

이용을 위한 사용자 가이드(주최자용)



신한대학교
SHINHAN UNIVERSITY

01

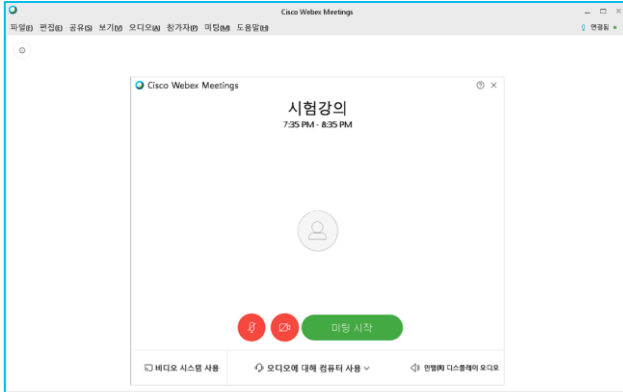
WebEx Meetings

미팅 준비하기



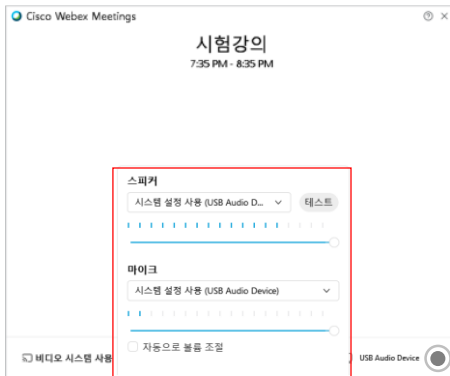
01 WebEx Meetings을 이용한 미팅 준비하기

미팅 시작 전에 컴퓨터의 카메라나 마이크 장치를 사용하는 모든 프로그램을 종료시켜야 합니다. (다른 프로그램이 카메라나 마이크를 점유하고 있는 경우 정상적으로 미팅을 진행할 수 없게 됨에 따라 반드시 미팅 시작 전에 종료시켜 주시기 바랍니다.)



02 WebEx Meetings 미팅이실 입장

좌측의 화면과 같이 WebEx Meetings가 자동시작되면 [미팅시작] 버튼을 클릭하여 온라인미팅실에 입장합니다.



03 WebEx Meetings 미팅이실 음량 설정

- 전 [설정]을 클릭한 후
- **스피커**에 선택된 출력장치를 통해 정상적으로 소리가 들리는지 [테스트] 버튼을 클릭하여 시험하고, 소리가 나지 않을 경우 다른 출력장치명을 선택하여 소리가 출력되는지 테스트
 - **마이크**에 선택된 입력장치를 통해 정상적으로 소리가 입력되는지 마이크를 통해 시험 멘트를 하면서 마이크 음량 게이지가 움직이는 것을 확인
 - 웹캠이 PC에 2대 연결되어 있을 경우 사용할 웹캠을 지정할 수 있습니다.



- 04 WebEx Meetings 미팅이실 환경설정
참석자들이 입장할때 마이크 소리가
전체 참석자들에게 전달되는 것을 방
지하기 위해 상단 메뉴의
"참가자>참여시 자동 음소거" 를
클릭하여 자동적으로 음소거가 될 수
있도록 설정



- 05 WebEx Meetings 미팅자료 준비
미팅중 사용해야 할 교안이나
참고영상, 참고용 웹페이지,
사용방법을 설명할 어플리케이션
등을 먼저 실행시켜 창을 내려
둔다.

02

WebEx Meetings

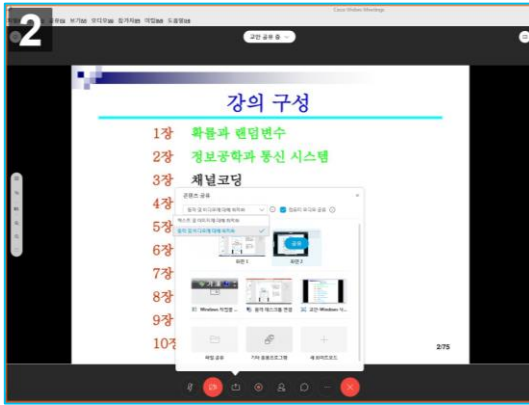
미팅 시작하기





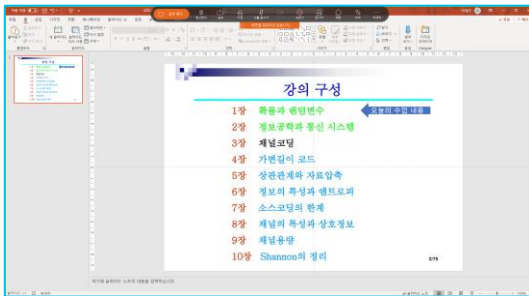
01 미팅시작전 참여자 환경설정

- 미팅 시작 전에 참가자 메뉴의 **[참여시 자동 음소거]** 메뉴를 체크하여 참가자들의 미팅이실 입장시 마이크를 자동으로 음소거 시켜 참가자들 주변의 소음이 참가자들에게 들리지않도록 설정
- **[누구든지 공유 가능]** 메뉴의 체크를 해제하여 호스트 및 발표자 외에 참가자들이 미팅 중에 자료 공유를 임의로 하지 못하도록 설정
- **[권한할당]** 메뉴를 통해 참가자의 권한을 설정
 - * 참가자들이 특정 다른 참가자와 채팅을 하지 못하게 하고자 하는 경우 **다른 참가자의 체크를 해제한 후 확인** 버튼 클릭
 - * 참가자들이 미팅에 참가한 모두와 채팅을 하지 못하게 하고자 하는 경우 **모두의 체크를 해제한 후 확인** 버튼 클릭
 - * 참가자들이 미팅에 참가한 다른 참가자들의 정보를 확인할 수 없게 하고자 하는 경우 **참가자 목록의 체크를 해제한 후 확인** 버튼 클릭 (단, 참가자 목록을 해제하면 교수님의 영상이 참가들에게 보이지 않게 됩니다.)



02 WebEx Meetings 미팅자료 공유하기

- WebEx Meetings 화면 하단의 **공유** 버튼을 클릭하여 좌측 화면과 같이 공유선택창을 띄운 후
- 화면상에 공유할 콘텐츠가 파워포인트 등 문서인 경우 **"테스트 및 이미지에 대해 최적화"**를 선택하고, 동영상 파일의 재생화면을 공유하여야 하는 경우에는 **"동작 및 비디오에 대해 최적화"**를 선택한 후
- 화면1(모니터가 2개인 경우는 화면1, 화면2가 제공됨)을 선택하여 전체 화면을 공유시켜 두면 됩니다.



- 전체화면을 공유한 뒤 PC를 사용하는 것과 동일하게 파워포인트 등 어플리케이션을 사용해서서 미팅 시작 상태를 만들어 두시고, 미팅 시작 시간 까지 기다려 참석자들이 온라인 미팅실에 들어오는 것을 대기 하면 됩니다.

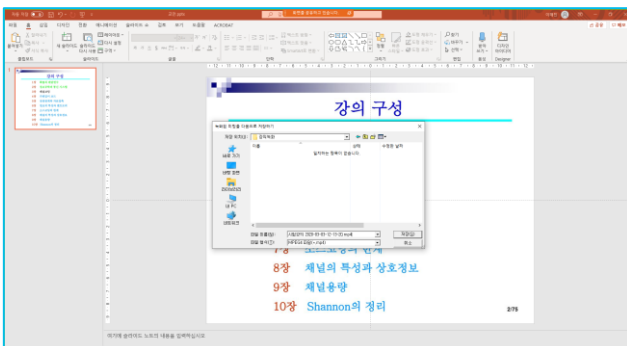
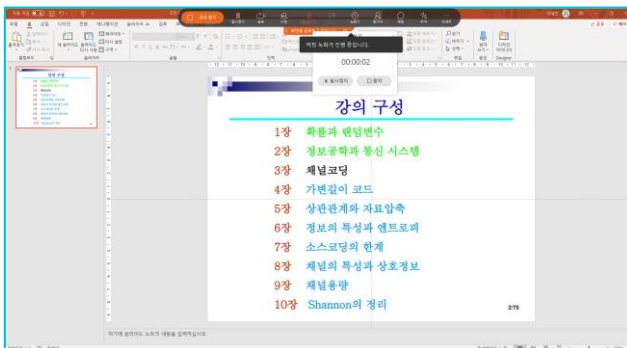
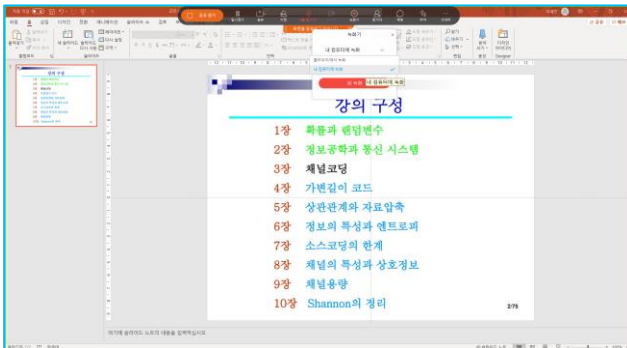
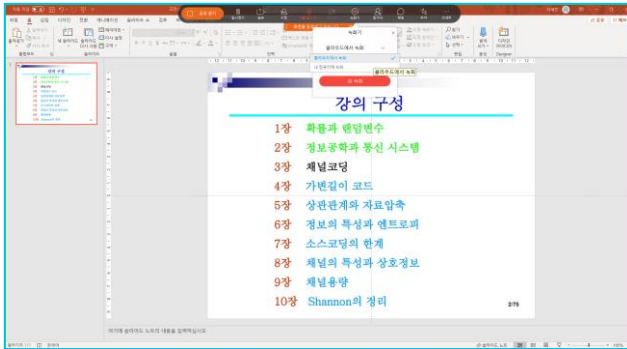


03

WebEx Meetings

미팅 녹화하기





01 WebEx Meetings 미팅 녹화하기

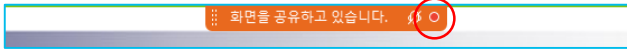
- 미팅 자료를 준비한 상태에서 마우스를 화면상단으로 이동하면 메뉴가 보이며,
- 미팅 내용을 녹화하기 위해서는 상단의 **녹화** 버튼을 클릭하면 **클라우드에 녹화**와 **내 컴퓨터에 녹화**와 같이 두 가지의 녹화 방식을 제공합니다.
- 적합한 녹화방식을 선택한 후 **클라우드에 녹화** 버튼을 클릭하면 녹화가 시작됩니다.

※ 클라우드에 녹화 : WebEx 클라우드에 녹화 파일을 생성하며, 최대 24시간 이내 녹화 파일이 클라우드에서 조회가 가능(녹화 파일이 생성되면 녹화 파일을 다운로드가 가능합니다.)
- 용량이 부족할 수 있으므로 "내 컴퓨터에 녹화"를 선택하세요

※ 내컴퓨터에 녹화 : 미팅이 끝나고 녹화를 중지하면 컴퓨터내 저장위치에 지정한 이름으로 녹화 파일이 저장 완료됩니다.(이때 녹화한 파일의 생성이 백그라운드로 실행되어 PC에 저장이 완료되는데까지일정 시간이 소요된 후 저장이 완료됩니다.)

- 클라우드에 녹화를 선택한 경우 녹화를 시작하면 즉시 녹화가 시작되며, 녹화 경과 시간을 표시됩니다.
- 상단 메뉴의 **녹화** 버튼을 클릭하면 녹화 상태창이 닫힙니다.

- 내컴퓨터에 녹화를 선택한 경우 녹화를 시작하면 녹화파일을 저장할 위치와 저장 파일 이름을 지정할 수 있으며, 지정 후 녹화가 시작됩니다.
- 상단 메뉴의 **녹화** 버튼을 클릭하면 녹화 상태창이 닫힙니다.





02 WebEx Meetings 녹화상태 확인

- 녹화가 정상적으로 시작되면 화면 상단에 녹화중임을 알리는 적색 램프가 깜빡입니다.



03 WebEx Meetings 녹화 종료하기

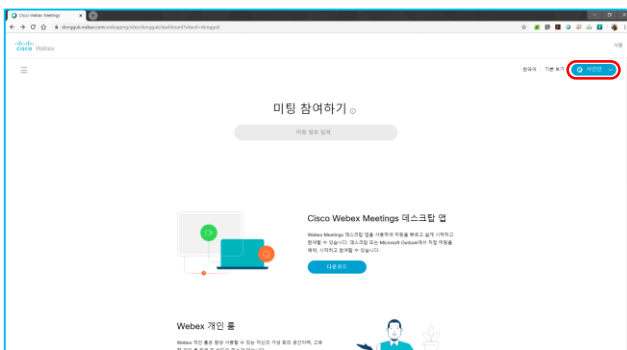
- 미팅이 종료되면 미팅 종료 전에 녹화 종료를 하셔야 하며,
- 화면 상단의  버튼을 클릭한 후  버튼을 클릭하여 녹화를 종료하시면 됩니다.

※ 클라우드에 녹화 : WebEx 클라우드에 녹화 파일을 생성하며, 최대 24시간 이내 녹화 파일이 클라우드에서 조회가 가능(녹화 파일이 생성되면 녹화 파일을 다운로드가 가능합니다.)

- 용량이 부족할 수 있으므로 "내 컴퓨터에 녹화"를 선택하세요

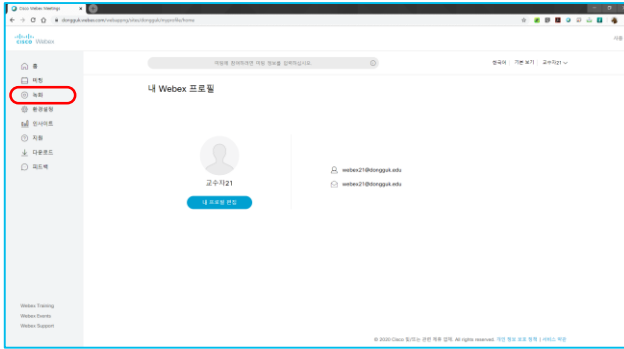
※ 내 컴퓨터에 녹화 : 미팅이 끝나고 녹화를 중지하면 컴퓨터내 저장위치에 지정한 이름으로 녹화 파일이 저장 완료됩니다.(이때 녹화한 파일의 생성이 백그라운드로 실행되어 PC에 압축 저장이 완료되는데까지 일정 시간이 소요된 후 저장이 완료됩니다.)

- ※ 미팅 녹화 기능은 미팅자만 가능하고 참석자의 경우는 녹화 기능을 제공하지 않습니다.



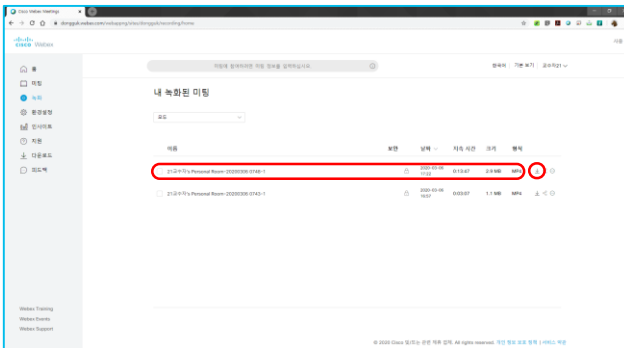
04 WebEx Meetings 클라우드 녹화 확인

- 클라우드 녹화의 경우 최대 24시간 이내 녹화 파일을 확인하실 수 있습니다.
- <https://shinhanuniv.webex.com>에 접속하신 후 우측의 사인인 버튼을 클릭하여 로그인하세요



05 WebEx Meetings 녹화 조회

- 좌측의 녹화 메뉴를 클릭하여 녹화된 내역을 조회할 수 있습니다.

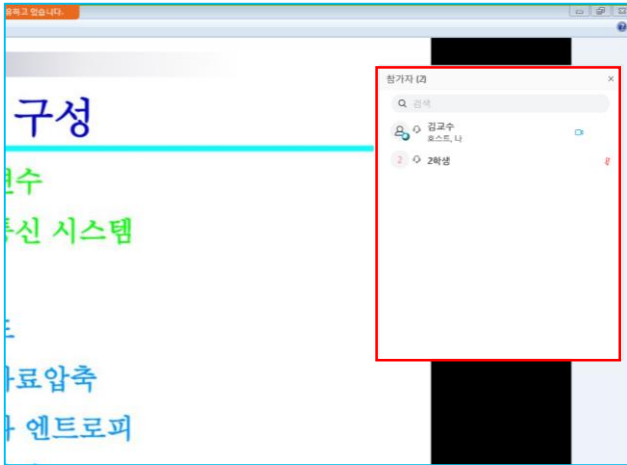


- 녹화된 내역에서 녹화된 타이틀, 녹화한 시간, 파일 사이즈, 파일타입등을 확인할 수 있으며
- 다운로드 버튼을 클릭하시면 녹화 파일을 다운로드 받으실 수 있습니다.


WebEx Meetings

미팅 참석자 확인하기





01 미팅 참석자 확인하기

- 미팅 중에 또는 미팅 시작 전 미팅에 참가한 참석자들을 확인하기 위해서 화면 상단으로 마우스 커서를 위치시키면 나타나는 메뉴에서  아이콘을 클릭

- 좌측 그림과 같이 미팅 참가자 리스트 창이 열리면서 참가하고 있는 학생들의 이름을 확인할 수 있습니다.

※ 리스트에서 학생이름, 마이크 음소거 상태등을 확인 가능

WebEx Meetings

미팅 지원기능 사용하기

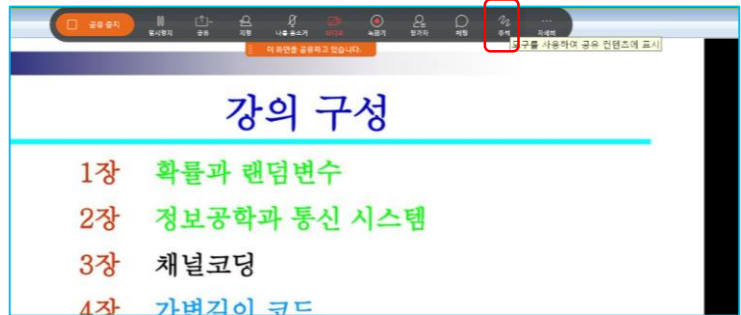


01

화면공유 상태에서 판서하기

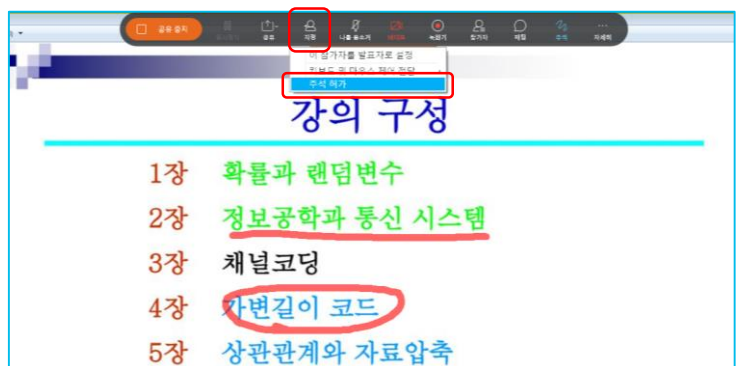
01 미팅자료 배경으로 주석달기

- WebEx Meetings 공유 화면 상태에서 마우스 커서를 상단으로 이동하면 나타나는 메뉴에서 주석 버튼을 클릭하면 미팅 자료 위에 판서를 할 수 있습니다.



02 미팅참가자에게 미팅자료에 주석달기 권한주기

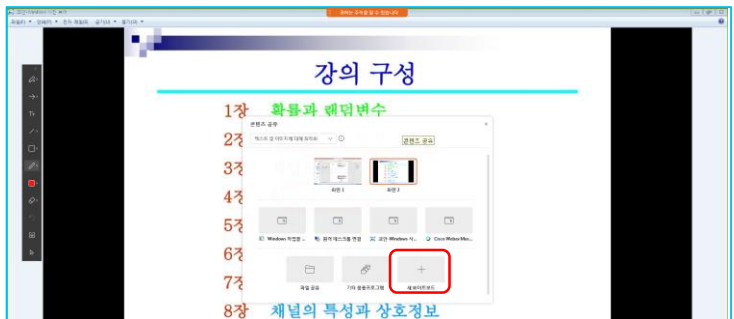
- WebEx Meetings 공유 화면 상태에서 마우스 커서를 상단으로 이동하면 나타나는 메뉴에서 [지정] 아이콘을 클릭하면 나타나는 주석 허가 메뉴를 클릭하면 지정 참가자에게 미팅 자료 위에 판서 권한을 부여합니다.(권한 부여 후 다시 클릭하시면 권한을 회수할 수 있습니다.)



화이트보드 사용하기

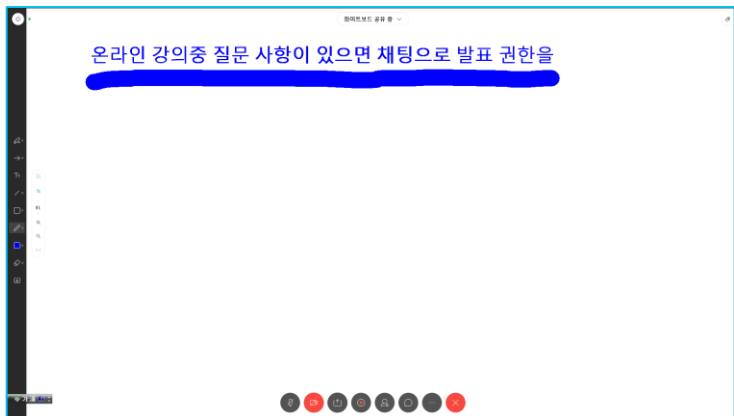
01 화이트보드 사용하기

- WebEx Meetings 공유 화면 상태에서 마우스 커서를 상단으로 이동하면 나타나는 메뉴에서 [공유] 버튼을 클릭하면 나타나는 콘텐츠공유 메뉴를 클릭하고, 선택창이 나타나면 우측 하단의 [새화이트보드]를 클릭합니다.



02 화이트보드에 판서하기

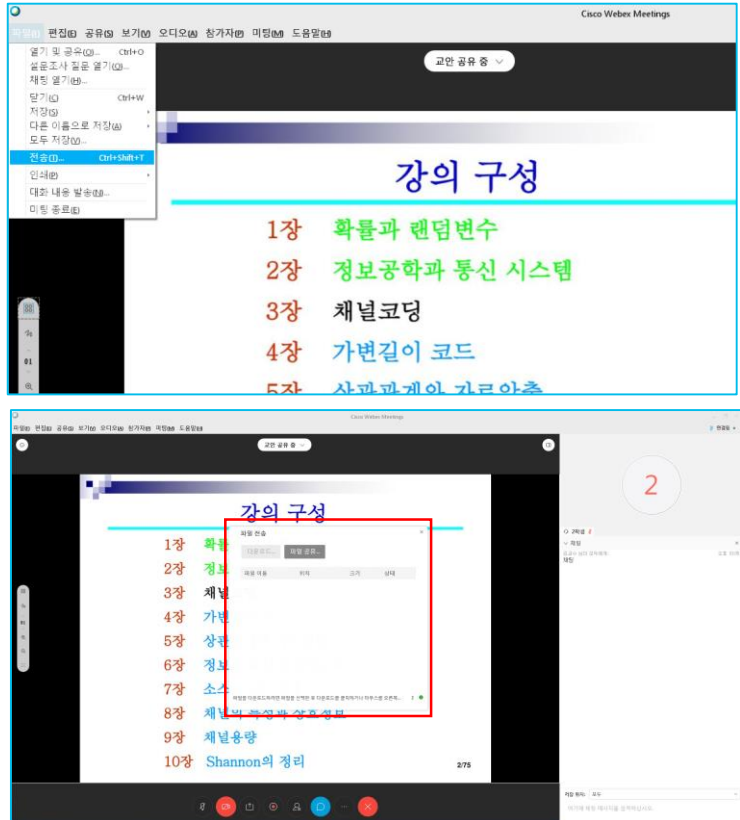
- 화이트 보드가 나타나면 좌측 화이트보드 유틸리티를 통해 텍스트 입력, 펜, 지우개 등의 사용이 가능합니다.



파일 배포하기

01 미팅 참가자들에게 파일 배포하기

- WebEx Meetings [파일] 메뉴의 **전송**을 클릭하시면 파일 전송창이 나타나며, [파일공유] 버튼 클릭 후 파일을 선택하면 참가자 전체에게 파일이 전송됩니다.(전송 가능한 파일은 최대 2GB까지 가능)

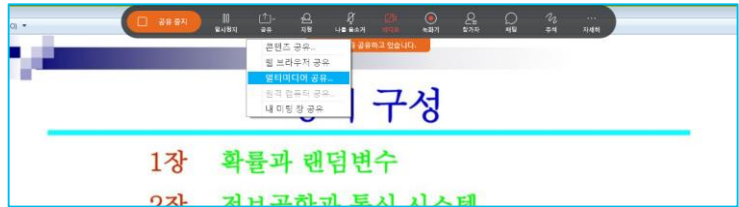


04

멀티미디어 배포하기

01 미팅 참가자들에게 멀티미디어 배포하기

- WebEx Meetings 공유 화면 상태에서 마우스 커서를 상단으로 이동하면 나타나는 메뉴에서 [공유] 버튼을 클릭하면 나타나는 **멀티미디어 공유** 메뉴를 클릭하고, URL 입력 창이 나타나면 URL 입력하면 미팅자와 참가자들에게 해당 URL의 멀티미디어 뷰어 창이 별도로 뜨면서 해당 멀티미디어 재생이 가능합니다.(유튜브 동영상 URL, 웹 페이지 주소등이 공유 가능)

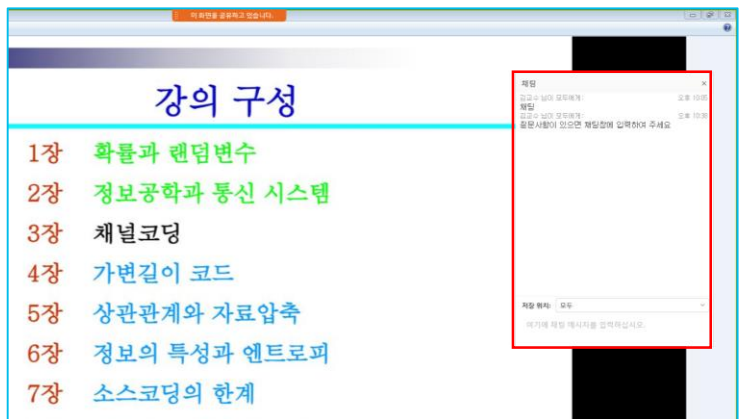


05

채팅하기

01 미팅 참가자들과 채팅하기

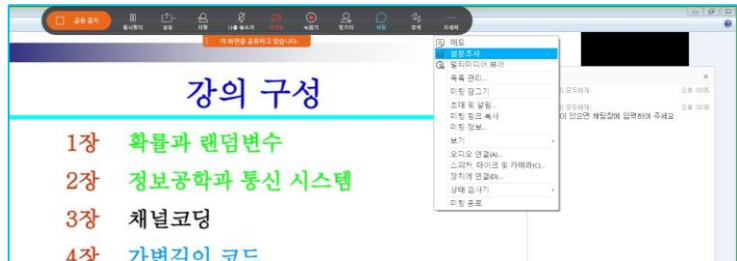
- WebEx Meetings 공유 화면 상태에서 마우스 커서를 상단으로 이동하면 나타나는 메뉴에서 [채팅] 버튼을 클릭하면 나타나는 채팅 창을 통하여 참가자들의 채팅을 할 수 있으며, 온라인미팅에서도 미팅 몰입도를 높일 수 있습니다.(특정 참가자 또는 전체 참가자와 채팅할 수 있습니다.)



설문조사하기

01 미팅 참가자들에게 설문조사하기

- WebEx Meetings 공유 화면 상태에서 마우스 커서를 상단으로 이동하면 나타나는 메뉴에서 [자세히] 버튼을 클릭하면 나타나는 **설문조사** 메뉴를 클릭하고,
- 설문조사 창에 있는 질문 유형을 선택하여 객관식-단답형/객관식-다답형/주관식 설문을 선택하고,
- **새로작성** 버튼을 클릭하면 설문 작성이 시작됩니다.
- 설문을 작성한 후 하단의 **옵션**을 통해 설문조사 시간 제한을 할 수 있으며, **개별 답변 녹화** 옵션을 체크해 두면 참가자의 답변을 저장할 수 있습니다.
- **설문조사 시작** 버튼을 클릭하면 참가자들에게 설문이 시작됩니다.



- 설문조사가 시작되면 참가자들의 설문 응답 내용에 대해 실시간으로 통계 처리가 됩니다.



- 설문조사 결과를 저장하려면 WebEx Meetings **파일** 메뉴의 다른 이름으로 저장에서 **설문조사 결과**를 클릭하면 지정하는 저장 위치에 텍스트 파일로 설문 조사 결과를 저장할 수 있습니다.

07

발표자 변경하기

01 미팅 참가자에게 발표자 권한 넘겨주기

- WebEx Meetings 공유 화면 상태에서 마우스 커서를 상단으로 이동하면 나타나는 메뉴에서 [지정] 버튼을 클릭하고, [참가자를 발표자로 설정] 메뉴를 통해 참가자에게 발표 권한을 부여합니다.(발표자가 되면 미팅자와 동일하게 자료의 공유, 화면공유, 판서 등 모든 권한을 가지고 발표를 할 수 있게 됩니다.)

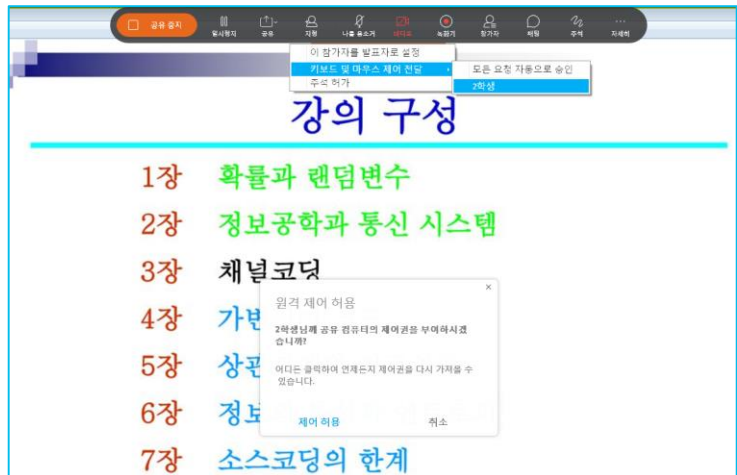


08

주최자 키보드 및 마우스 제어권 넘기기

01 미팅 참가자에게 키보드 및 마우스 제어권 넘겨주기

- WebEx Meetings 공유 화면 상태에서 마우스 커서를 상단으로 이동하면 나타나는 메뉴에서 [지정] 버튼을 클릭하고, [키보드 및 마우스 제어 전달] 메뉴를 통해 참가자를 선택하면 해당 참가자가 미팅자 PC의 키보드와 마우스 제어권을 가지고 제어할 수 있습니다.

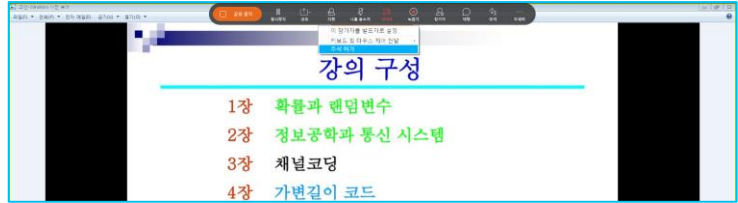


09

화면에 주석허가 하기

01 미팅 참가자에게 발표자 권한 넘겨주기

- WebEx Meetings 공유 화면 상태에서 마우스 커서를 상단으로 이동하면 나타나는 메뉴에서 [지정] 버튼을 클릭하고, [주석 허가] 메뉴를 통해 참가자를 선택하면 해당 참가자가 미팅이자 PC 화면에 판서를 할 수 있게 됩니다.

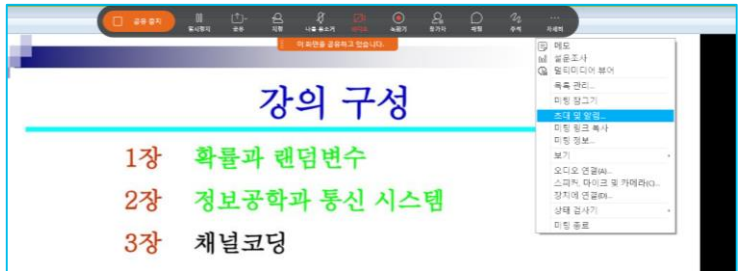


10

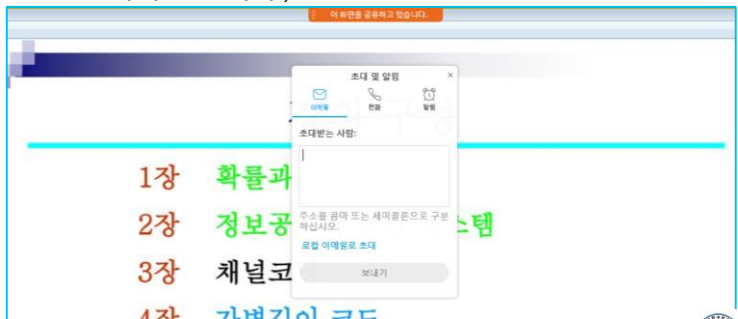
추가 참가자 초대하기

01 미팅 참가자에게 키보드 및 마우스 제어권 넘겨주기

- WebEx Meetings 공유 화면 상태에서 마우스 커서를 상단으로 이동하면 나타나는 메뉴에서 [자세히] 버튼을 클릭하고, [초대 및 알림] 메뉴를 통해 참가자를 선택하면 해당 참가자가 미팅이자 PC 화면에 판서를 할 수 있게 됩니다.



- 초대 및 알림 창에서 초대 받는 사람란에 이메일 주소를 입력하고, 보내기하면 해당 사용자에게 미팅에 접속할 수 있는 링크를 메일로 송부하여 미팅으로 들어올 수 있게 합니다.(초대받은 참가자는 게스트로 접속하면 됩니다.)



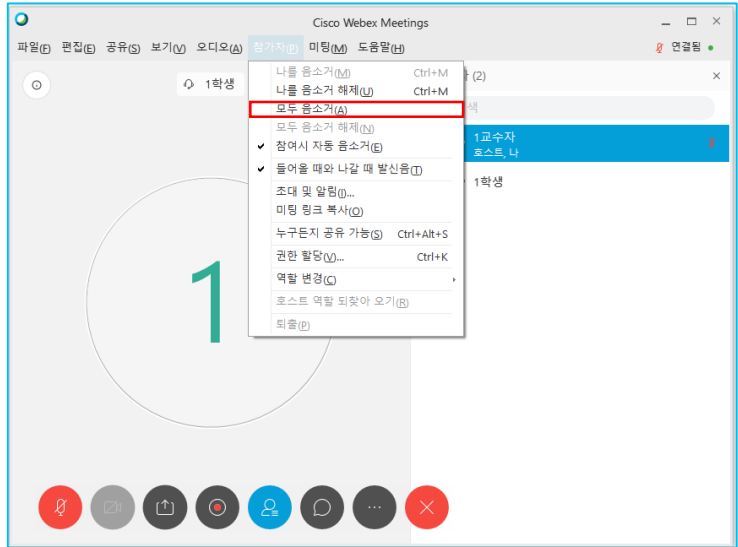
11

참가자 전체 마이크 음소거

01

전체 미팅 참가자들의 마이크 음소거

- 미팅 중 참가자들의 부주의로 마이크를 켜서 잡음이나 소음이 들리는 경우 참가자 메뉴의 모두 음소거 메뉴를 클릭하여 참가자들의 마이크를 모두 음소거 시킬 수 있습니다.(단, 참가자들이 다시 마이크를 켤 수는 있습니다.)

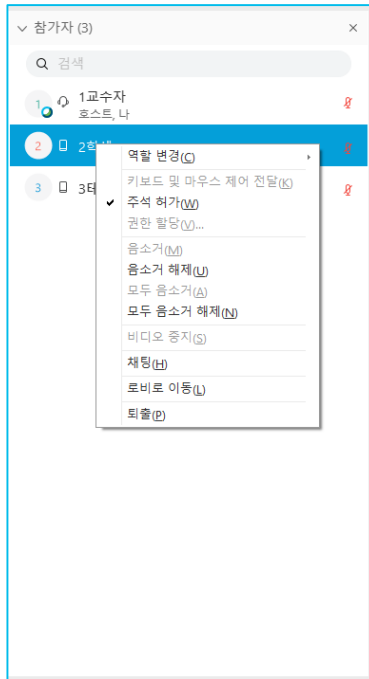


12

참가자 목록을 활용한 참가자 제어

01

참가자 목록을 이용한 참가자 제어



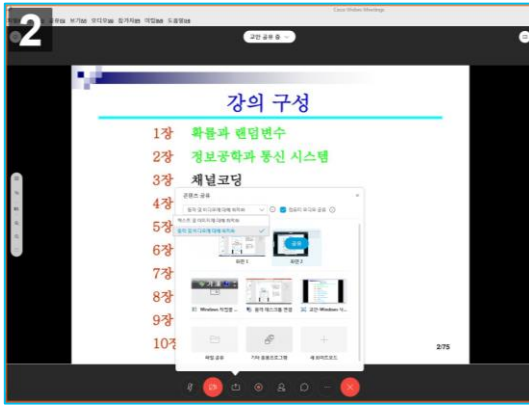
참가자 목록의 특정 참가자를 마우스 우측버튼으로 클릭하면 해당 참가자에 대한 다양한 제어를 할 수 있습니다.

- 역할변경 메뉴를 통해 해당 참가자를 발표자로 지정하거나 호스트로 지정이 가능
(발표자 권한은 자료 공유, 주석, 화이트보드등의 권한을 부여 받아 발표를 할 수 있으며, 호스트 권한은 미팅실의 호스트 권한을 모두 부여받게 됩니다.)
- 음소거 메뉴를 통해 해당 참가자의 마이크를 음소거 시킬 수 있습니다.
- 채팅 메뉴를 통해 해당 참가자와만 채팅을 할 수 있습니다.
- 로비로 이동 메뉴를 통해 해당 참가자를 잠시 미팅에서 제외시킬 수 있습니다.
- 퇴출 메뉴를 통해 해당 참가자의 미팅 접속을 해제시킬 수 있습니다.

WebEx Meetings

녹화미팅 동영상을 이용한 실시간 미팅하기





01 WebEx Meetings 미팅자료 공유하기

- WebEx Meetings 화면 하단의 **이** 버튼을 클릭하여 좌측 화면과 같이 공유선택창을 띄운 후
- "동작 및 비디오에 대해 최적화" 를 선택한 후
- 전체 화면을 공유시켜 두고,
- 로컬 PC에 있는 동영상 파일이나 WebEx로 녹화한 동영상 파일을 동영상 플레이어로 재생시키고 전체화면으로 확대하여 공유하면 됩니다.
- 동영상 재생화면을 공유 중에도 일시정지 시킨 후 실시간으로 미팅을 진행하다가 다시 동영상 재생을 시키면 녹화 파일을 이용한 미팅이 가능합니다.