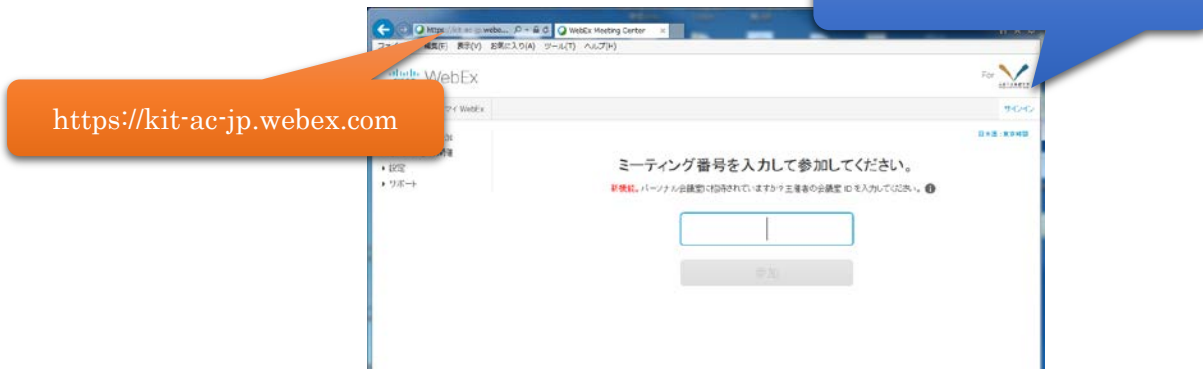


○WebEx 管理者編（ミーティングのスケジュール）

・会議室への接続

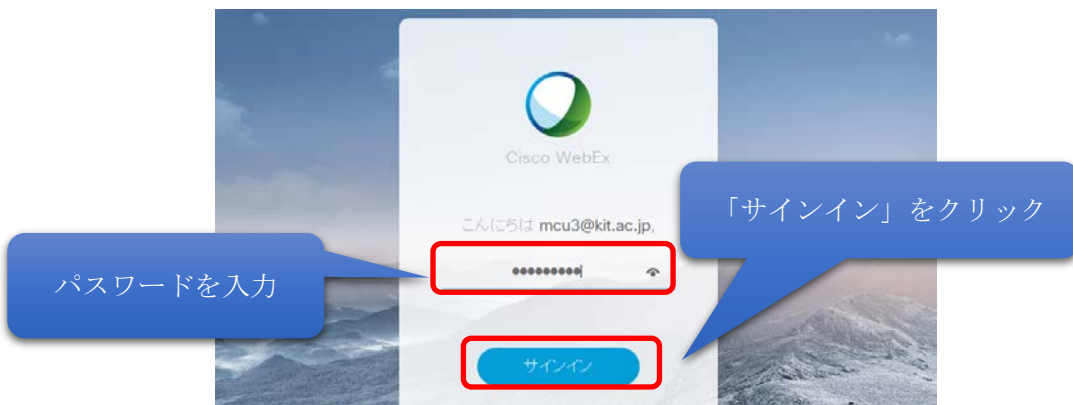
1. ブラウザを起動し、「https://kit-ac-jp.webex.com」を開く
2. 「サインイン」をクリックする



3. メールアドレスを入力する

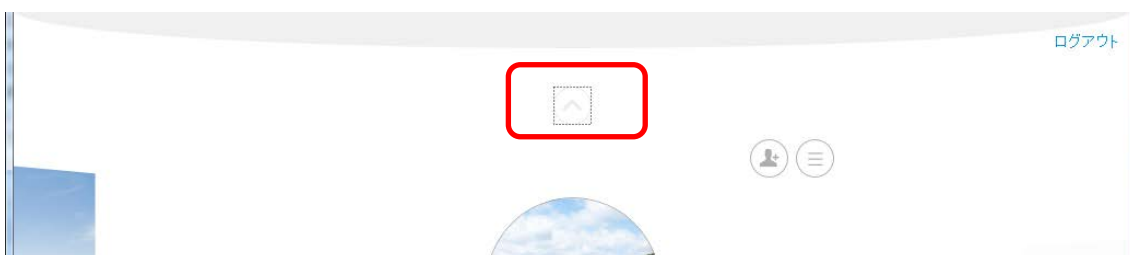


4. パスワードを入力する

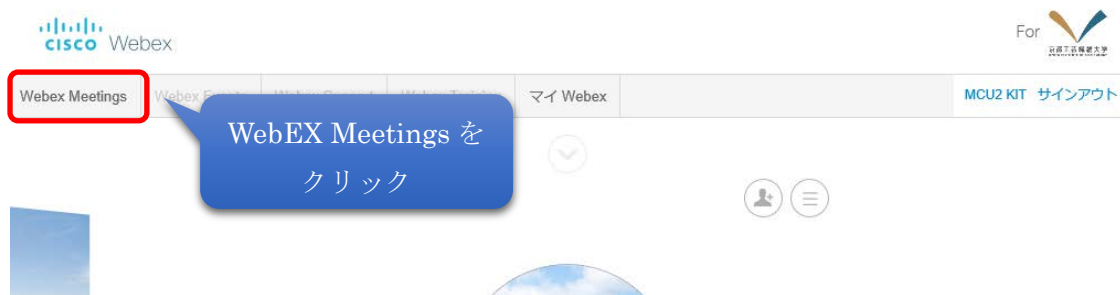


5. Meeting Center を開く

👆 をクリックする



メニューバーの「WebEX Meetings」をクリックする。



6. ミーティングの開始

ミーティングには、今すぐミーティングを行うパーソナル会議と開催時間等を設定しミーティングを行うスケジュールミーティングがある。パーソナル会議の場合、参加者や参加用パスワード等の詳細な設定ができない。参加用パスワードを任意に設定したい場合は、スケジュールミーティングで設定を行う。パーソナル会議を行う場合は、6-1 の手順に従い設定を行う。スケジュールミーティングの場合は、6-2 の手順で設定を行う。

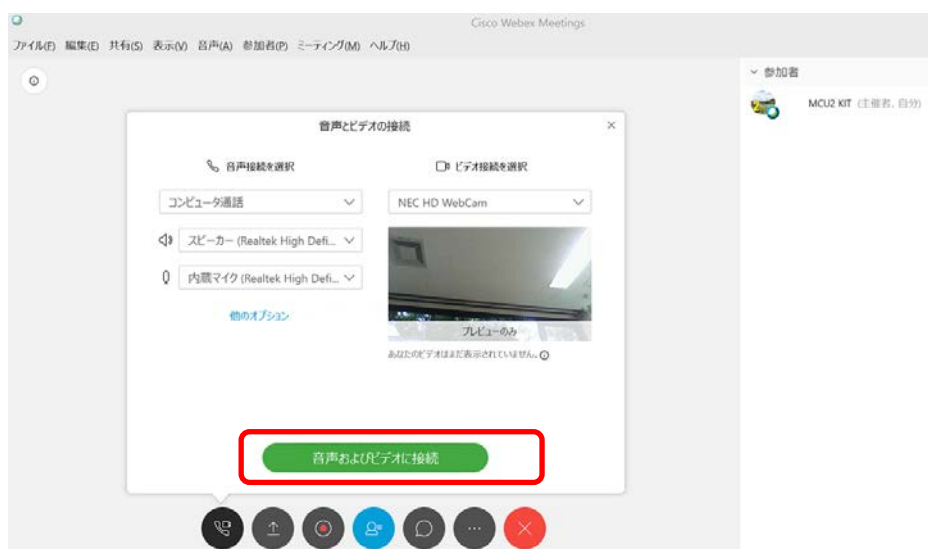
6-1. 「パーソナル会議」の開始する

「今すぐミーティング」もしくは、「ミーティング開始」をクリックする。



6-1-2. WebEx プラグインが起動する。

音声とビデオの接続画面にて使用するデバイスを確認し「音声およびビデオに接続」をクリックする。



6-1-3. 参加者は「<https://kit-ac-jp.webex.com/join/<ID>>」をブラウザから開くと接続できる。<ID>はログインするユーザ ID (mcu1・mcu2・mcu3 など)

6-2. 「スケジュールミーティング」の開始

6-2-1. 「ミーティングのスケジュール」をクリックする。クイックスケジューラ（簡易設定）を使用する場合は、6-2-2-1 ヘアドバンストスケジューラ（詳細設定）を使用する場合は6-2-3の手順で設定を行う。



6-2-2. 「ミーティングの議題」（ミーティング名称）、「パスワード」（接続時に使用、任意の文字列を入力アカウントのパスワードではありません）、「日時」、「経過時間」を入力し、「開始」もしくは「ミーティングのスケジュール」をクリックすると予約される

* 注意

パスワードにGISアカウントのパスワードを絶対に使用しないでください。

6-2-3. アドバンストスケジューラの利用

(1) 簡易スケジュール画面の「アドバンストスケジューラに移動します」をクリックする

Support Center Training Center マイ WebEx MCU3 KIT サインア

ミーティングのスケジュール

テンプレートを使用する: [Meeting Centerの既定]

詳細なミーティングのオプションを設定するには、**アドバンストスケジューラ**に移動します。 *必須フィールド

リンクをクリック

*パスワード: KScmPa2a ⓘ ⓘ

日付: 2018/02/02

時刻: 10 40

東京時間

(2) 「ミーティング議題」(ミーティング名)と「ミーティングパスワード」(任意の文字列。ミーティングに参加するユーザが入力する)を設定する。「次へ」をクリックする。

必須情報

テンプレートを使用する: [Meeting Centerの既定]

[\[クイックスケジュール\]に戻る](#)

*ミーティングの議題:

終了したらマイミーティングから削除する

ミーティングパスワード: KScmPa2a ⓘ ⓘ

パスワードは4文字以上が必要です

テンプレートとして保存

開始 次へ キャンセル

2 日付と時刻

3 ミーティング議題

4 出席者の招待

5 出席者の権限

6 協議事項と接続

7 ミーティングオプション

* 注意

パスワードに CIS アカウントのパスワードを絶対に使用しないでください。

(3) ミーティングの日時と時間を設定し、「次へ」をクリックする

日付と時刻

テンプレートを使用する: [Meeting Centerの既定]

[\[クイックスケジュール\]に戻る](#)

*必須フィールド

ミーティング開催日: 2018/02/02

ミーティング開始時刻: 10 40

東京時間 | ミーティングのタイムゾーンの調整

出席者は開始時刻の 5 分前から参加できる

推奨継続時間: 1時間 0分

リマインダー: 後 15 分でミーティングが始まります

繰り返し: なし 日単位 週単位 月単位 年単位

テンプレートとして保存

開始 戻る 次へ キャンセル

4 出席者の招待

5 出席者の権限

6 協議事項と接続

7 ミーティングオプション

8 出席者の招待

9 レビュー

(4) 音声会議設定は「VoIPのみ使用」を選択し、「次へ」をクリックする。

音声会議の設定

テンプレートを使用する: [Meeting Centerの既定]

[クイックスケジュール]に戻る

会議通話タイプの選択: VoIPのみ使用

VoIPを使用するには、参加者は正常に動作する必要があります。

テンプレートとして保存

ミーティングのスケジュール

戻る 次へ キャンセル

4 出席者の招待
5 登録
6 協議事項と特

(5) 出席者のメールアドレスを登録すると会議への招待メールが送付される。「招待メールからパスワードを除外」にチェックを入れると招待メールには、参加するために必要なパスワードが記載されないため、別途参加者に通知が必要です。「招待メールのコピーを私宛に送信する」にチェックを入れると管理者宛に招待メールが送信される。「次へ」をクリックする。

出席者の招待

テンプレートを使用する: [Meeting Centerの既定]

[クイックスケジュール]に戻る

出席者: <複数のメールアドレスを入力する場合は、コンマまたはセミコロンで区切る>

出席者の選択

このサイトで主催者アカウントを持つユーザーが開催することを許可する

招待メールのコピーを私宛に送信する

招待メールからパスワードを除外

出席者がこのミーティングに参加するにはこのパスワードを必要とする

テンプレートとして保存

ミーティングのスケジュール

戻る 次へ キャンセル

1 必須情報
5 登録
6 出席者の招待
9 レビュー

*** 注意**

招待メールを送信しなくても、ミーティング番号とパスワードがあれば利用できる。

(6) 登録機能は使用できないため、「なし」を選択し「次へ」をクリックする

登録

テンプレートを使用する: [Meeting Centerの既定]

[クイックスケジュール]に戻る

登録: なし

出席者登録が必要

テンプレートとして保存

ミーティングのスケジュール

戻る 次へ キャンセル

1 必須情報
2 日付と時刻
3 音声会議
4 出席者の招待
5 登録

(7) 議題等、事前に招待メールに含めたい場合は入力する。

協議事項と挨拶文

テンプレートを使用する: [Meeting Center の既定]

[ウィックスケジュール]に戻る

議題:

必須フィールド

- 1 必須情報
- 2 日付と時刻
- 3 音声会議
- 4 出席者の招待
- 5 登録
- 6
- 7
- 8
- 9 レビュー

情報タブテンプレート: 既定の [情報] タブ

出席者のミーティング参加時にプレゼンテーションまたはドキュメントを自動的に共有:

自動的に開始 連続再生

次の間隔でページを進める: 30 秒

出席者にプレゼンテーションまたはドキュメント

テンプレートとして保存

ミーティングのスケジュール 戻る 次へ キャンセル

必要であれば入力する

(8) ミーティングオプションの設定をする。

チャット：チャット機能を有効にします。

ビデオ：ビデオ通話を有効にします（変更不可）

メモ：メモ機能を有効にします。

字幕：字幕機能を有効にします。

ファイル転送：ファイル転送が可能になります。

ミーティングオプション

テンプレートを使用する: [Meeting Center の既定]

[ウィックスケジュール]に戻る

ミーティング開始時に出席者に適用するオプションを選択してください:

ミーティングのオプション:

- チャット
- ビデオ
- メモ
 - すべての出席者にメモの記入を許可する
 - 記入を限定
- 字幕を有効にする
- ファイル転送
- 出席者のUCFリッチメディアを有効にする

テンプレートとして保存

ミーティングのスケジュール 戻る 次へ キャンセル

(9) 出席者の権限を設定する。

Event Center | Support Center | Training Center | マイ WebEx | MCO3 K11

加
催
議室
スケジュール
マイミーティング

出席者の権限

テンプレートを使用する: [Meeting Center の既定]

[クイックスケジュール]に戻る

ミーティング開始時に出席者に適用する権限を選択してください:

権限: 保存
 印刷
 注釈
 出席者リストの表示
 サムネイルを表示する
 アプリケーション、ウェブブラウザ、およびデスクトップのリモート操作
 任意のドキュメントの表示
 任意のページの表示
 オペレータへのプライベートな連絡

次の相手とのプライベートチャットに参加します:
 主催者 プレゼンタ 他の参加者

テンプレートとして保存

ミーティングのスケジュール 戻る **次へ** キャンセル

① 必須情報
② 日付と時刻
③ 音声会議
④ 出席者の招待
⑤ 登録
⑥ 協議事項と挨拶
⑦ ミーティングオフ
⑧ 出席者の権限
⑨ レビュー

(10) 設定内容を確認し、「ミーティングのスケジュール」もしくは「開始」をクリックする。設定した時間まで5分以上ある場合は、「ミーティングのスケジュール」となり、5分未満の場合は、「開始」になる。「開始」した場合、即 WebEx プラグインが起動する。

ミーティングに参加
ミーティングの開催
パーソナル会議室
ミーティングのスケジュール
ミーティング
ミーティング

レビュー

テンプレートを使用する: [Meeting Center の既定]

[クイックスケジュール]に戻る

1) 必須情報:
<スケジュール> 自分
<ミーティングタイプ> Meeting Center Pro 200
<ミーティングの議題> test
<公開カレンダーに表示する> いいえ
<終了したらマイミーティングから削除する> はい
<ミーティングパスワード> *****

2) 日付と時刻:

テンプレートとして保存

ミーティングのスケジュール 戻る キャンセル

① 必須情報
② 日付と時刻
③ 音声会議
④ 出席者の招待
⑤ 登録
⑥ 協議事項と挨拶
⑦ ミーティングオフ
⑧ 出席者の権限
⑨ レビュー

設定内容を確認

6-3. スケジュールの確認

(1) 「マイミーティング」をクリックする

ミーティングに参加
▼ ミーティングの開催
マイパーソナル会議室
ミーティングのスケジュール
マイミーティング
マイ録画ミーティング

マイミーティングをクリック

MCO3 K11

(2) スケジュールを探す。カレンダーの表示形式は日単位・週単位・月単位に変更可能

Meeting Center | Event Center | Support Center | Training Center | マイ WebEx | MCU3 KIT | サインアウト

サービス一覧
ミーティングに参加
▼ ミーティングの開催
マイパーソナル会議室
ミーティングのスケジュール
今すぐミーティング
マイミーティング
マイ録画ミーティング

マイ WebEx ミーティング カレンダーの表示形式

日単位 | 週単位 | 月単位 | すべてのミーティング

< 2018年2月2日 > 表示している日付

主催するミーティング | 過去のミーティングを表示

日時	議題	種類	リクエストの状態
<input type="checkbox"/> 14:00			
<input type="checkbox"/> 14:50	test	ミーティング	該当なし
<input type="checkbox"/> 15:00			

スケジュールされたミーティング

ミーティングを取り消す

拒否済み要求

(3) スケジュールされたミーティングの「議題」をクリックし詳細を表示

Meeting Center | Event Center | Support Center | Training Center | マイ WebEx | MCU3 KIT | サインアウト

サービス一覧
ミーティングに参加
▼ ミーティングの開催
マイパーソナル会議室
ミーティングのスケジュール
今すぐミーティング
マイミーティング
マイ録画ミーティング

マイ WebEx ミーティング

日単位 | 週単位 | 月単位 | すべてのミーティング

< 2018年2月2日 >

主催するミーティング | 過去のミーティングを表示

日時	議題	種類	リクエストの状態
<input type="checkbox"/> 14:00			
<input type="checkbox"/> 14:50	test	ミーティング	該当なし
<input type="checkbox"/> 15:00			

ミーティングの議題をクリック

ミーティングを取り消す

保留中の要求 | 承認済み要求 | 拒否済み要求

(4) 「詳細情報」をクリックする

Meeting Center | Event Center | Support Center | Training Center | マイ WebEx | MCU3 KIT | サインアウト

サービス一覧
ミーティングに参加
▼ ミーティングの開催
マイパーソナル会議室
ミーティングのスケジュール
今すぐミーティング
マイミーティング
マイ録画ミーティング

test 日本語 : 東京時間

2018年2月2日 | 14:50 日本時間 (GMT+09:00) | 1 時間 | 未開始

主催者: MCU3 KIT | 編集 | ミーティング

▶ 詳細情報 詳細情報をクリック

開始

このミーティングに参加することで、Cisco WebEx サービス利用規約およびプライバシーに関する声明に同意したものとみなします。

(5) ミーティング番号、ミーティングパスワード、ミーティングリンクを控え、相手に伝える

Meeting Center | Event Center | Support Center | Training Center | アウト

サービス一覧

- ミーティングに参加
- ミーティングの開催
 - マイパーソナル会議室
 - ミーティングのスケジュール
 - 今すぐミーティング
 - マイミーティング
 - マイ録画ミーティング
- 設定
- サポート
 - ヘルプ
 - MyResources
 - ダウンロード

test

2018年2月2日 | 14:50 日

主催者: MCU3 KIT | 編集 | ミーティング | カレンダーに追加

▼ 簡易情報

ミーティング番号: 573 822 404

ミーティングパスワード: 0000

ミーティングのリンク: <https://kit-ac-jp.webex.com/kit-ac-jp/j.php?MTID=>

主催者キー: 515494

ビデオアドレス: ダイヤル先: 573822404@kit-ac-jp.webex.com

音声接続: VoIPのみ使用

開始

*** 注意 !**

参加者にはミーティング当日までに、リンク・パスワード・ミーティング番号を通知する

(6) スケジュールしたミーティングを今すぐ開始するときは、「開始」ボタンをクリックする

6-4. ミーティングを開始する

はじめに主催者がミーティングの開始操作を行う。

* 注意！

スケジュールミーティングでもミーティング主催者がミーティングの開始操作を行行うまではビデオ通話ができない。

必ずミーティング主催者が開始操作を行う必要がある。(スケジュールした時間になっても自動的に開始されないので注意が必要)

1. ブラウザを起動し、「https://kit-ac-jp.webex.com」を開く

2. 会議室番号を入力し「参加」をクリックする

2. パスワードを入力し「OK」をクリックする

3. 「ミーティングを開始してください」をクリックする。

4. 管理者のメールアドレス、パスワードを入力し「サインイン」をクリックする



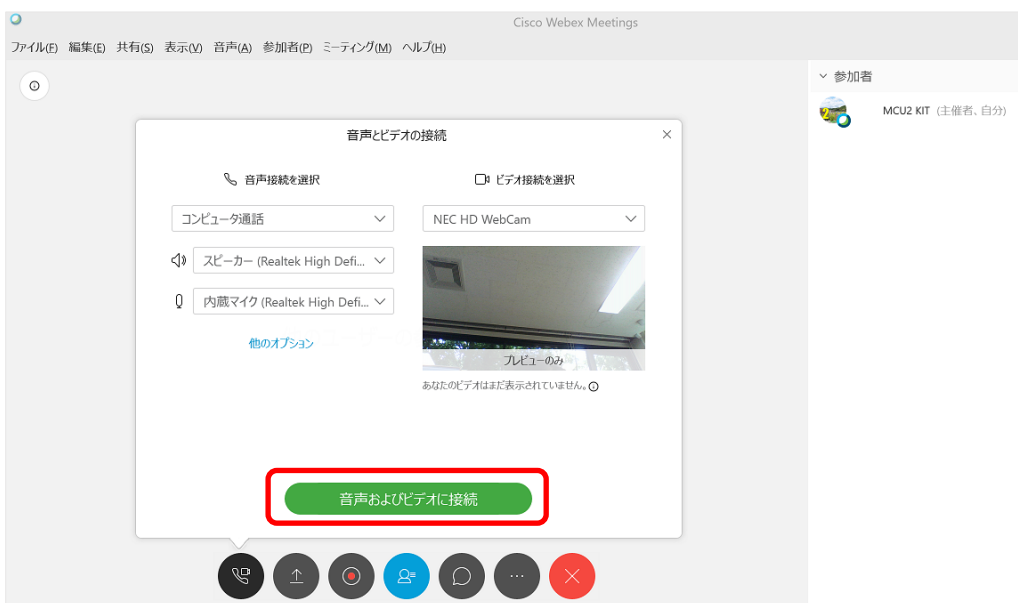
メールアドレスを入力

mcu2@kit.ac.jp

次へ

5. 初めて接続する場合、プラグインのインストールが必要になるため、画面の指示に従いプラグインを導入する。 インストールが完了したら WebEx クライアントが起動する。

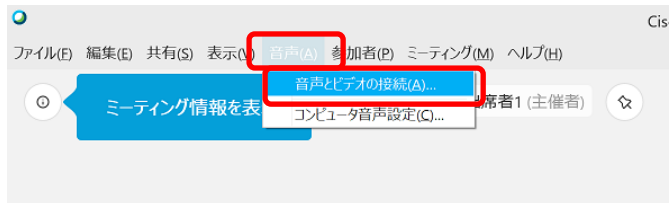
音声とビデオの接続画面が表示されるので使用するデバイスに変更があれば各項目をクリックしデバイスを変更する。最後に「音声およびビデオに接続」をクリックする。



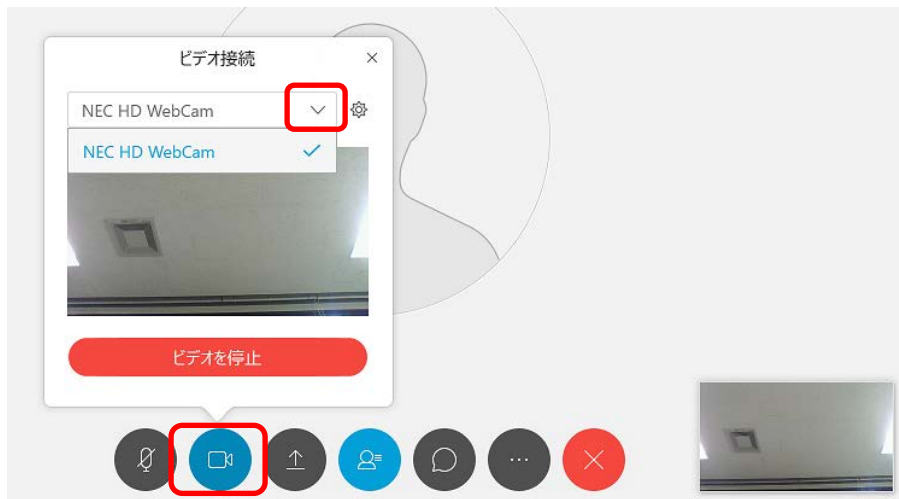
6. ミーティングが開始され、参加者待ちの状態となる。



ミーティング開始後に音声デバイスを変更する場合は画面上部の「音声」より「音声とビデオの接続」をクリックし変更する。



ビデオデバイスを変更する場合は画面下部のビデオアイコンをクリックする



画面下の操作ボタンを使うと、画面の共有やチャットをすることができる

