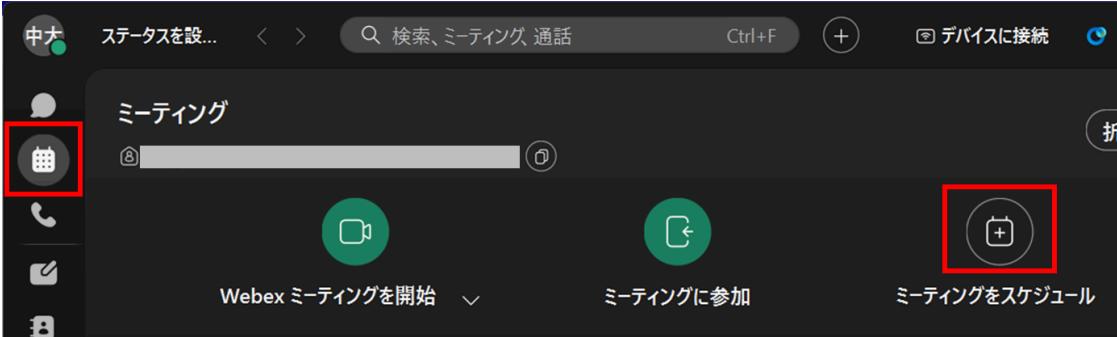
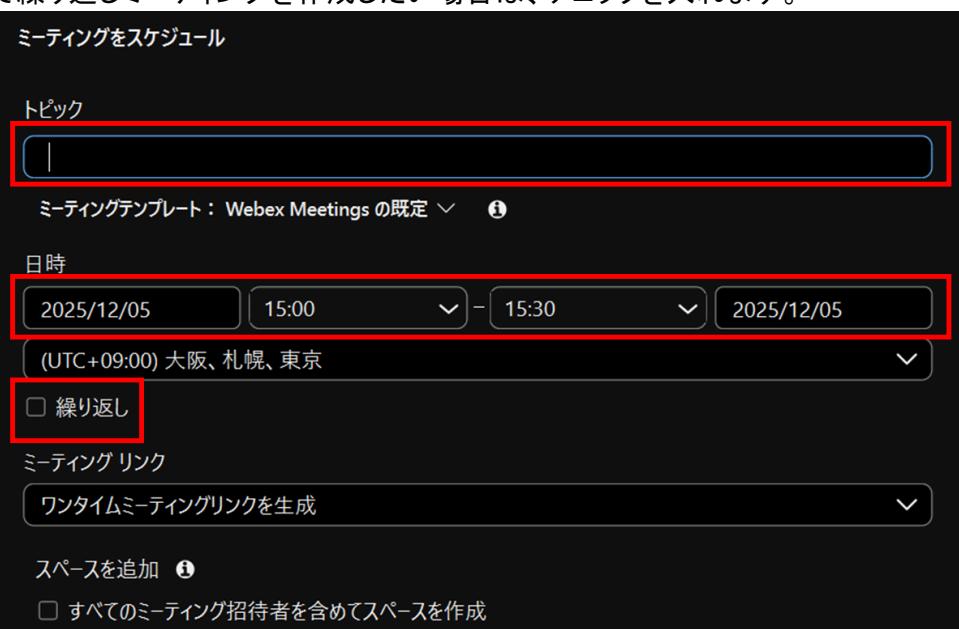


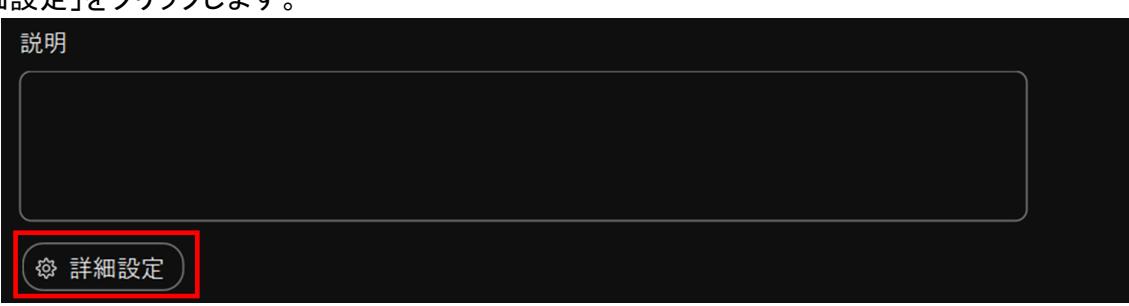
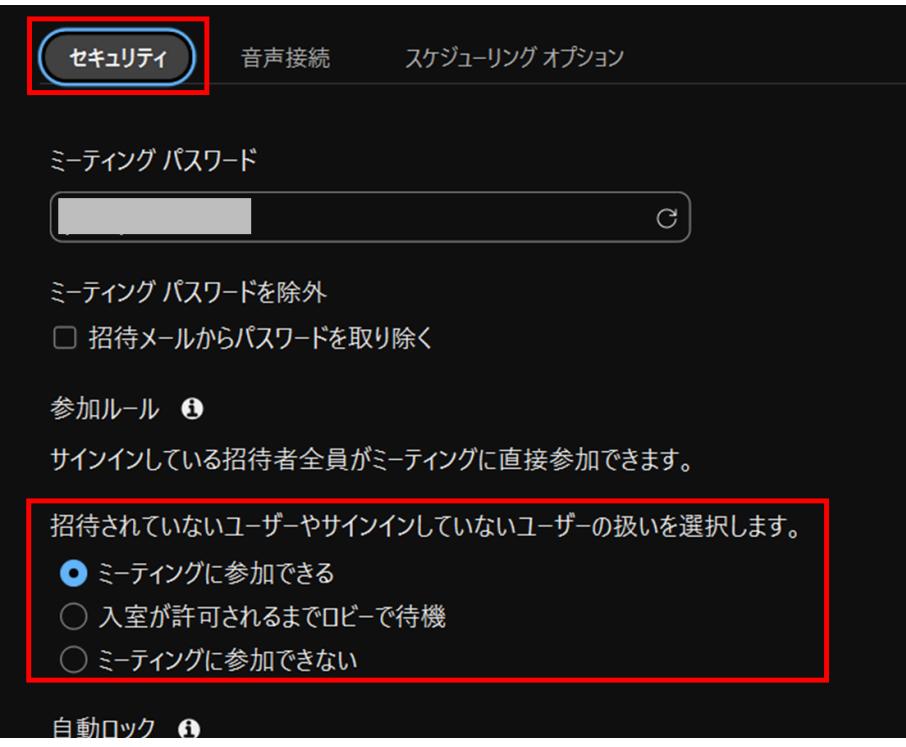
Webexで授業用ミーティングを設定する方法

目次

Webexアプリで行う場合	1
ブラウザで行う場合	4

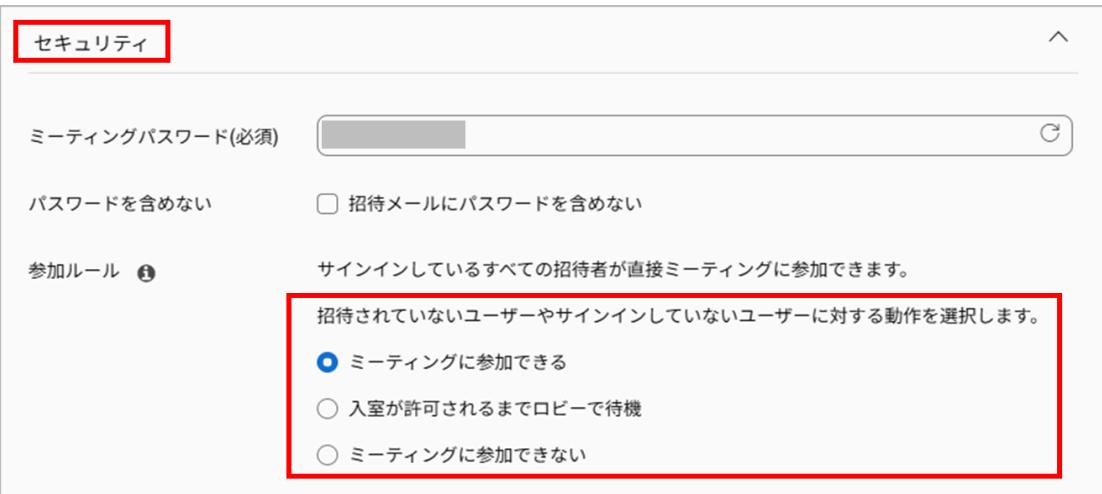
Webexアプリで行う場合

1	Webexアプリを起動し、「サインイン」をクリックします。 全学メールアドレスとWebex用のパスワードを入力してサインインします。
2	左側「カレンダー」アイコンより、「ミーティングをスケジュール」をクリックします。 
3	以下の設定を行います ・トピック(必須) ミーティングの名称を入力します(例:授業名など) ・日時(必須) 開催する日時を設定します。前後5分程度の余裕を持たせて設定ください。 ・繰り返し(任意) 同一URLで繰り返しミーティングを作成したい場合は、チェックを入れます。 

4	<p>「詳細設定」をクリックします。</p> 
5	<p>「セキュリティ」タブをクリックし、<u>未招待およびサインインしていないユーザー</u>に対する参加ルールの設定をします。</p> 
参考	<p>[未招待およびサインインしていないユーザーの参加設定]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ミーティングに参加できる ミーティングリンクをクリックするとそのまま参加できます。 ・入室が許可されるまでロビーで待機 ミーティングリンクをクリックするとロビー(待機室)に入り、主催者が入室を許可するまで待機します。 ・ミーティングに参加できない ミーティングには参加できません。

6	<p>「音声接続」タブを開き、「出席者をミュート」の項目から任意の設定を選択します。</p>
7	<p>「スケジューリング オプション」を開き、「共同主催者」欄から設定を行います。 共同主催者を確実に割り当てるため、上段の「このミーティングの共同主催者を選択する」を選択することを推奨します。</p>
8	<p>左上「<」をクリックします。</p>
9	<p>「スケジュール」をクリックします。</p>

ブラウザで行う場合

1	本学のWebexサイト(https://chuo-u.webex.com/)にアクセスします。 全学メールアドレスとWebex用のパスワードを入力してサインインします。
2	Webexサイトの左側メニュー「ミーティング」より、「スケジュール」をクリックします。 
3	以下の設定を行います ・トピック(必須) ミーティングの名称を入力します(例:授業名など) ・日時(必須) 開催する日時を設定します。前後5分程度の余裕を持たせて設定ください。 ・繰り返し(任意) 同一URLで繰り返しミーティングを作成したい場合は、チェックを入れます。 
4	「セキュリティ」をクリックし、 <u>未招待およびサインインしていないユーザー</u> に対する参加ルールの設定をします。 

参考	<p>[未招待およびサインインしていないユーザーの参加設定]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ミーティングに参加できる ミーティングリンクをクリックするとそのまま参加できます。 ・入室が許可されるまでロビーで待機 ミーティングリンクをクリックするとロビー(待機室)に入り、主催者が入室を許可するまで待機します。 ・ミーティングに参加できない ミーティングには参加できません。
5	<p>「音声接続オプション」をクリックし、「出席者をミュートする」項目より任意の設定を選択します。</p>
6	<p>「詳細オプション」を開き、「共同主催者」欄から設定を行います。 共同主催者を確実に割り当てるため、上段の「このミーティングの共同主催者を選択する」を選択することを推奨します。</p>
10	<p>「スケジュール」をクリックします。</p>

以上