

# Cisco Webex Meetingsの使い方(教員編)

## Webex とは

Cisco が提供する、オンラインコミュニケーションツールです。学内・自宅を問わず、インターネット環境があれば、どこでも利用可能です。本学での運用方法は、認証方式として同志社女子大学のメールアドレスと連携をしています。サインインされる際には「[@dwc.doshisha.ac.jp](mailto:@dwc.doshisha.ac.jp)」のメールアドレスをご利用ください。

## Webex Meetings とは

オンラインミーティングのみのシンプルな機能。開催が簡単なうえ、提示されたリンクをクリックするだけですぐにミーティングに参加することができます。

## 利用方法

### 1. サインインする

PC やスマートフォンで Web ブラウザを起動し、以下の URL からログインができます。

<https://dwcla.webex.com/>



① サインインをクリックしてください。

### ◆アプリ版を使用する場合のダウンロード URL

<英語> <https://www.webex.com/downloads.html>

<日本語> meeting 開始時にデスクトップ版を選択すると、アプリのダウンロードが開始されます。

**！ 注意 ！** ミーティングに関する設定の変更等は、WEB ブラウザからのみ行うことができます。



メールアドレスを入力してください

メールアドレス

次へ

- ② サインインをクリックすると、下のような画面がでますので「[@dwc.doshisha.ac.jp](mailto:@dwc.doshisha.ac.jp)」のメールアドレスをご入力いただき、次へをクリックしてください。



同志社女子大学  
Doshisha Women's College of Liberal Arts, Founded in 1876

ようこそ。  
組織アカウントでサインインしてください。

ユーザーID (レテルムは不要です。)

パスワード

サインイン

入力してください

- ③ Web 教務システムの利用時にご使用いただく学内ネットワークを利用するためのユーザーID、パスワードでログインします。※ユーザーIDに関して「[@dwc.doshisha.ac.jp](mailto:@dwc.doshisha.ac.jp)」部分は不要です。  
ただし、office365 を WEB ですでにログインいただいている場合など、こちらのログイン画面が表示されないことがあります。



## ① ミーティング

ミーティングスケジュールの確認、作成や過去のミーティングの確認ができます。

また、ミーティングは大きく 2 種類あり、利用できる機能に違いがあります。

## 📌 パーソナル会議室のミーティング

パーソナル会議室とは、Webex を利用しているすべての人が所有している個人の会議室のことです。会議をすぐに開始したい場合や、少人数での会議などではパーソナル会議室でのご利用を推奨します。ミーティング URL に変更がないため、パーソナル会議室リンクを知っているすべての人が、自由にパーソナル会議室に入りができてしまいます。そのため、学内でのミーティングにご利用ください。



## ◆パーソナル会議室の自動ロック設定

パーソナル会議室では、主催者が許可するまで参加できないよう自動ロックの設定をすることができます。(※但し、この設定は「スケジュールされたミーティング(p8)」には設定することができません。)

ミーティング開始後、何分後にロックするか時間を設定することもできます。



基本設定

全般 **パーソナル会議室** 音声およびビデオ スケジューリング 録画

パーソナル会議室の名前: のパーソナル会議室  
パーソナル会議室名は 1~128 文字で指定します

パーソナル会議室リンク: <https://dwcla.webex.com/meet/>

主催者 PIN: 6988  
主催者 PIN は 4 桁です。連番 (例、1234) および 4 回以上の繰り返し番号 (例、1111) は使用できません。

自動ロック: ☒ ミーティング開始から 0 分後に会議室を自動的にロックし、許可するまで出席者が入れないようにする

通知: ☒ 自分が不在の間に誰かがパーソナル会議室のロビーに入ったらメールで知らせる

代理主催者: ☒ 他のユーザーが自分のパーソナル会議室のミーティングを開催することを許可する

☐ このサイトのアカウントを持っているユーザーまたはこの組織で Cisco Webex クラウドに登録しているビデオ会議端末から参加しているユーザーが自分のパーソナル会議室のミーティングの代理主催者になることを許可する

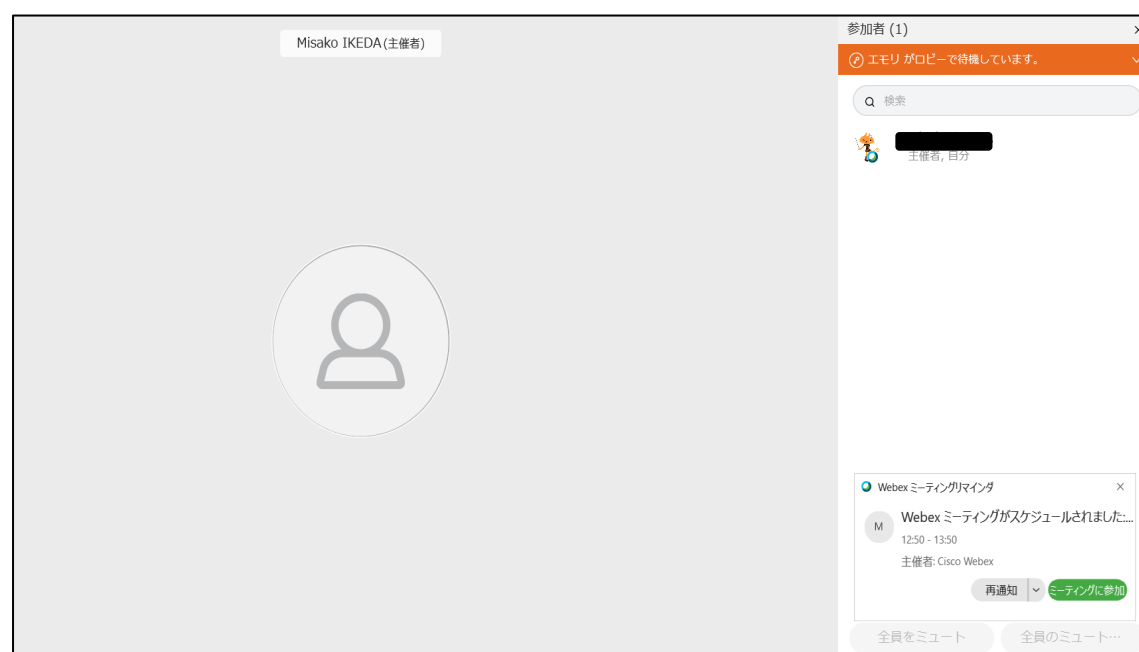
☒ 自分のパーソナル会議室のミーティングの代理主催者を選択する

カンマまたはセミコロンでメールアドレスを区切ります

会議室をロックした上でミーティングを開始すると、下のような画面が表示されます。

## <主催者側>

待機している参加者が表示されますので、確認の上許可してください。一括許可もできます。



Misako IKEDA (主催者)

参加者 (1)

② エモリ ガロビーで待機しています。

検索

Emory G. Robie  
主催者、自分

Webex ミーティングリマインダ

M Webex ミーティングがスケジュールされました...

12:50 - 13:50

主催者: Cisco Webex

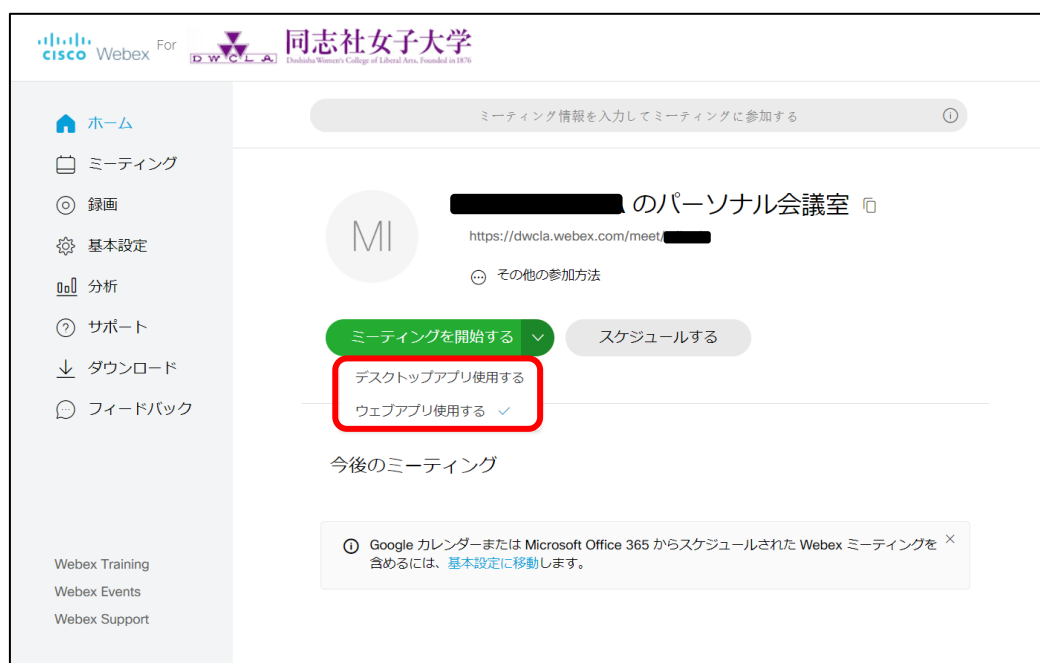
再通知 ミーティングに参加

全員をミュート 全員のミュート...

## &lt;参加者側&gt;



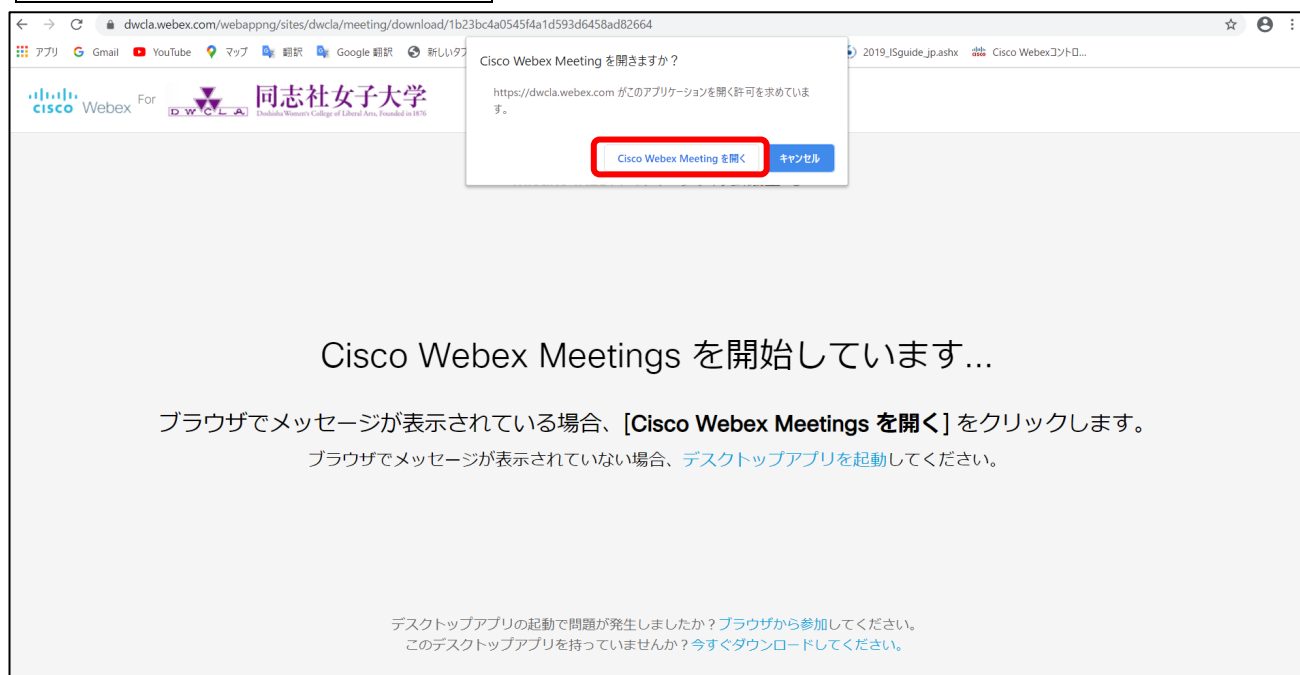
## ◆パーソナル会議室でミーティングを開始する



ミーティング開始にあたって、「ミーティングを開始する」の横にある”V”にカーソルを合わせると、赤枠部分が表示されます。ここから「デスクトップアプリ」か「ウェブアプリ」で開始するかを選択する事ができます。

### <デスクトップアプリを利用する場合>

「デスクトップアプリを使用する」を選択し、ミーティングを開始すると下のような画面が表示されますので、**Cisco Webex Meeting を開く**をクリックしてください。



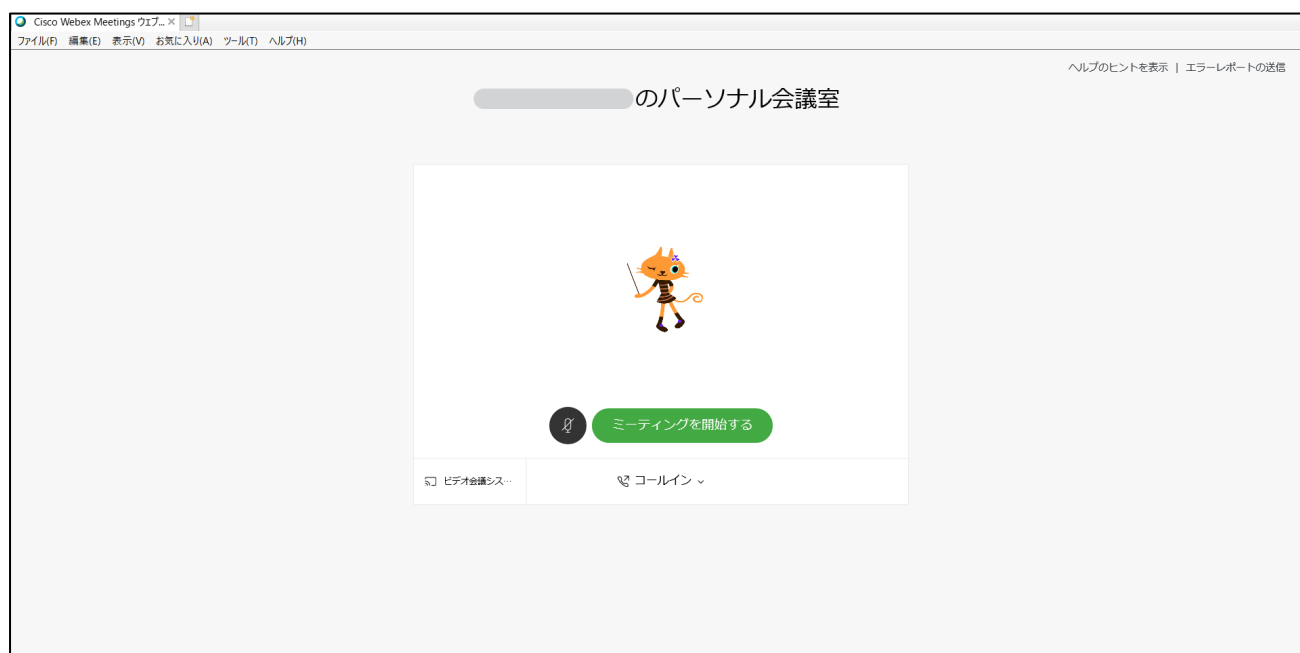
ダウンロードが開始され、デスクトップアプリの Webex Meetingsが立ち上がります。

**ミーティングを開始**をクリックするとミーティングが開始されます。



### <ウェブアプリを利用する場合>

「ウェブアプリを使用する」を選択し、ミーティングを開始するとウェブブラウザ上で下のような画面が表示されます。**ミーティングを開始する**をクリックするとミーティングが開始されます。



## 🌈 スケジュール登録したミーティング

オンライン授業では、スケジュール登録したミーティングでの実施を推奨します。登録したミーティングごとに URL とパスワードが変更されます。(※なお、パーソナル会議室には、パスワードの設定はできません)

オンライン授業だけでなく、例えば外部の方や不特定多数の関係者とミーティングを行う際にもこちらをお勧めします。パーソナル会議室での即時開始できるミーティングとスケジュール登録したミーティングは、まったく別のものとしてお考えください。

### ◆オンライン授業のスケジュール登録方法

The screenshot displays the Cisco Webex interface for Doshisha Women's College of Liberal Arts. The main content area is titled '自分の Webex ミーティング' (My Webex Meetings). It features a list of scheduled meetings with details such as time (e.g., 17:00 - 17:30 on May 18th) and status (e.g., '情報共有会議'). A red circle highlights the 'スケジュールする' (Schedule) button, and a red arrow points to it. The interface includes a sidebar with navigation options like 'ホーム', 'ミーティング', '録画', '基本設定', '分析', 'サポート', 'ダウンロード', and 'フィードバック'. The top header shows the college name and language settings.

**スケジュールする** をクリックしていただくと、次のようなミーティングのスケジュール画面が表示されます。



Webex For 同志社女子大学

ミーティングのスケジュール

ミーティングタイプ: Webex Meetings Pro Meeting

\*ミーティングの議題: 京都観光概論

\*ミーティングパスワード: 9h26gPVA3vW

日時: 2020年05月22日 金曜日 09:00 継続時間: 1 時間 45 分 (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京

出席者: カンマまたはセミコロンのメールアドレスを区切ります

Tsuyoshi Takahashi, Satoshi Emori

キャンセル スケジュールする テンプレートとして保存

まず、ミーティングの議題には、授業名を入力します。※ミーティングパスワードは自動的に入力されます。日時は、授業が行われる時間帯を入力(例として、5月22日(金)1 講時を入力しています。開始前 5 分と終了後 10 分、余裕を持った設定で登録)

**スケジュールする** をクリックすると、スケジュール登録完了です。出席者のメールアドレスは、この時点で入力しなくても問題はありませんが、この予約時に出席者を指定していれば予約完了と同時に主催者および、出席者にメールにて Meeting 予約内容が送信されます。登録された授業は次のように表示されます。

Webex ミーティングがスケジュールされました: 京都観光概論

主催者: [Name]

09:00 - 10:45 | 金曜日, 2020年05月22日 | (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京

ミーティングを開始

ミーティング情報

ミーティングリンク: <https://dwcla.webex.com/dwcla/j.php?MTID=m93ef81c7b543dcfb71dfdf93a68f8ff>

ミーティング番号: 789 501 450

パスワード: 9h26gPVA3vW

主催者キー: 869453

招待者一覧

メールアドレスを入力して出席者を追加

SE [Name] ...

TT [Name] ...

スケジュール登録した授業に参加してもらうためには、**招待者一覧**に学生のアドレスを入力して追加するか、**ミーティング情報**に記載のミーティングのリンクやミーティング情報をマナビーのコースニュース等を通じて学生にお伝えください。ミーティングを利用してリアルタイムでオンラインの授業を実施することができます。また、**ゴミ箱アイコン**をクリックすると、登録した Meeting を削除することが可能です。**鉛筆アイコン**を利用すると、予約済みの内容を変更することができます。

## ② 録画

過去に自分が主催者として開催したミーティングの録画記録を閲覧することができます。  
 なお、録画した動画は一旦 Webex のクラウド上に保存されます。



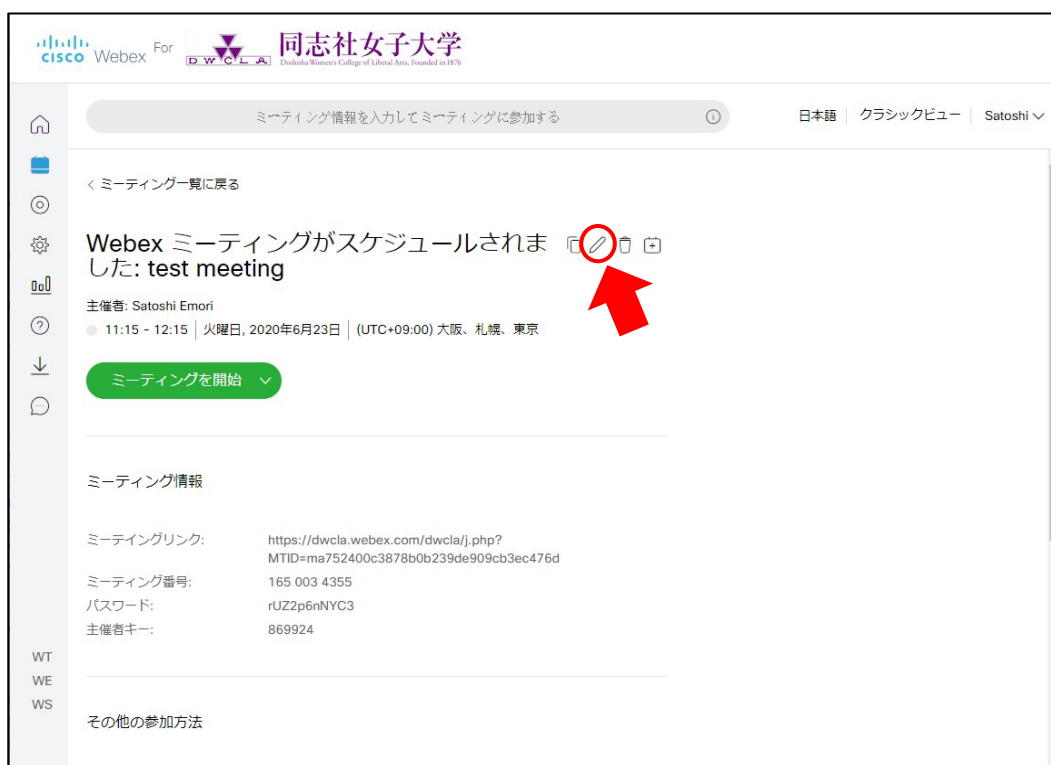
## ◆自動録画の設定方法

ミーティング開始と同時に自動録画したい場合は、下記の要領で設定してください。

1. 自動録画を設定したいミーティングをクリックします。



2. 下のような画面が表示されますので、鉛筆マークをクリックしてください。



3. 鉛筆マークをクリックすると、ミーティングの詳細設定の編集をすることができます。  
[詳細設定を表示する]をクリックし、[スケジューリングオプション]を選択してください。



4. スケジューリングオプションで自動録画の設定ができますので、自動録画にチェック✓を入れて[保存]をクリックしてください。以上の操作で、自動録画を設定することができます。

The screenshot shows the 'Scheduling Options' (スケジューリングオプション) page in the Cisco Webex interface for Doshisha Women's College of Liberal Arts. The page is in Japanese. A red arrow points to the '自動録画' (Automatic Recording) option, which is checked with a green checkmark. The text next to it says 'ミーティング開始時に録画を自動的に開始する' (Automatically start recording at the start of the meeting). Below this, there are other options like 'パスワードを含めない' (Do not include password), '主催者より先に参加' (Join before the organizer), '登録' (Registration), 'リマインダメール' (Reminder email), 'ミーティングオプション' (Meeting options), and '出席者の権限' (Attendee permissions). At the bottom, there are buttons for 'キャンセル' (Cancel), '保存' (Save), and 'テンプレートとして保存' (Save as template). The footer shows '© 2020 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. プライバシーステートメント | サービス利用規約'.

### ③ 基本設定

Webex の基本的な設定ページです。タイムゾーンや言語、地域などを設定することができます。

The screenshot shows the 'Basic Settings' (基本設定) page in the Cisco Webex interface for Doshisha Women's College of Liberal Arts. The page is in Japanese. The '全般' (General) tab is selected. The settings are as follows:
 

- タイムゾーン (Time Zone): (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京 (Osaka, Sapporo, Tokyo)
- 言語 (Language): 日本語 (Japanese)
- 地域 (Region): 日本 (Japan)
- サインインアカウント (Sign in account):
  - Google: 接続 (Connect)
  - Microsoft Office 365: 接続 (Connect)
  - Facebook: 接続 (Connect)
- カレンダー連携 (Calendar sync):
  - Microsoft Office 365: 削除 (Delete)

 The left sidebar shows navigation options: ホーム (Home), ミーティング (Meeting), 録画 (Recording), 基本設定 (Basic Settings), 分析 (Analytics), サポート (Support), ダウンロード (Download), and フィードバック (Feedback). The footer shows 'Webex Training', 'Webex Events', and 'Webex Support'.

## ④ 分析

開催したミーティング数、参加者数等 過去の記録を確認し、分析ができます。



## ⑤ ミーティング情報の入力

「ミーティング番号」を入力すると、参加者として自身以外が主催している指定のミーティングに参加することができます。

## ⑥ 開催予定のミーティング

スケジュールしたミーティングを確認できます。

