

## Webex ミーティングの予約手順

ICT 教育基盤センター

本マニュアルは Webex のアプリで Web 会議の予約を行うことができます。

開催日や時間を指定してメールで展開することが出来ます

※本マニュアルはメールアドレスの入力が必要で、少人数向けのミーティングを想定したマニュアルとなります。

準備：

1. Cisco Webex のアプリをクリックします



Webex  
アプリ

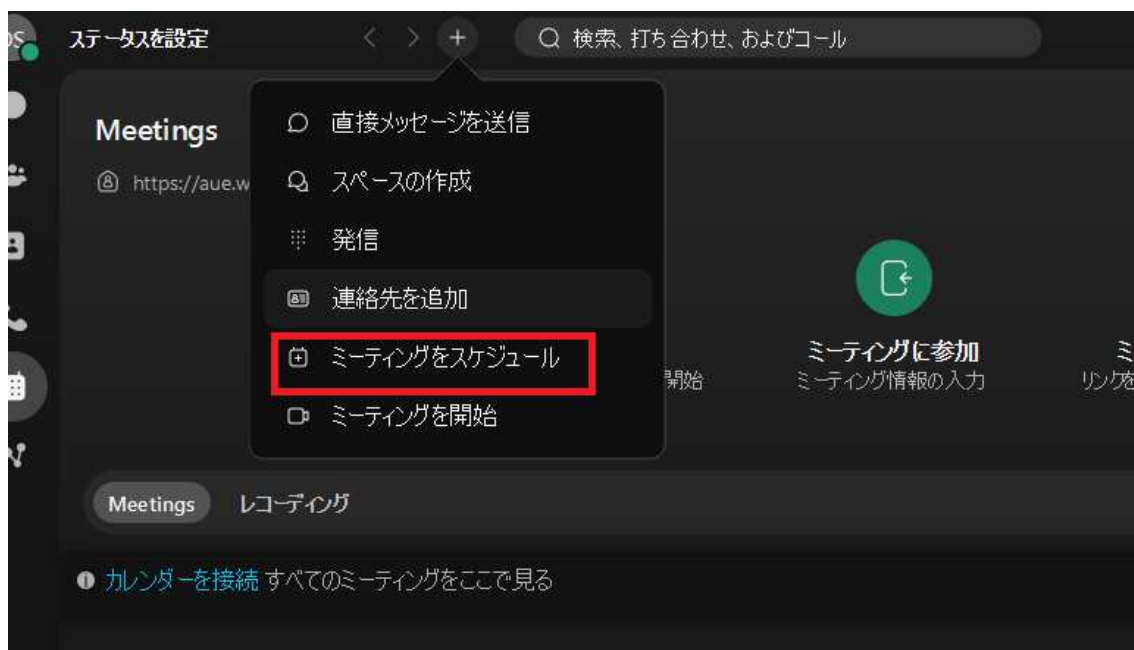
2. メールアドレスとパスワードを入力します  
「サインイン」→「メールアドレス」の順番

A screenshot of the Webex mobile application's login screen. The screen is white with a black border. At the top right, there is a blue button labeled 'サインインへ' (Sign In). Below this, the text 'サインイン' (Sign In) is displayed. Underneath, it says 'Webex アカウントにサインインしてください。' (Please sign in to your Webex account.). There is a label 'ユーザー名' (Username) above a text input field. The input field contains the text 'メールアドレス' (Email address) and is highlighted with a red rectangular box. Below the input field is a large blue button labeled 'サインイン' (Sign In). At the bottom, there is a link that says 'サインインのヘルプが必要ですか? サポートに連絡する' (Need help with sign in? Contact support).

パスワードを入力して「サインイン」をクリックします



3. 下記の画面より「+」→「ミーティングを開始」をクリックします



1. ミーティングの設定をします。
  - A. トピックにミーティング名を入力します。
  - B. Web 会議の日時を指定します。
  - C. 時間帯が(UTC+09:00) 大阪、札幌、東京 にします。

The screenshot shows the 'Meeting Scheduler' window in Webex. The title bar includes the Webex logo and window controls. The main content area is titled 'ミーティングをスケジュール' (Schedule Meeting). On the left, three blue boxes labeled A, B, and C point to specific fields: A points to the 'トピック' (Topic) field containing 'xxxさんのミーティング'; B points to the '日時' (Date and Time) field showing '2021/12/17' at '17:00' to '17:30' on '2021/12/17'; C points to the '時間帯' (Time Zone) dropdown menu set to '(UTC+09:00) 大阪、札幌、東京'. Below these are sections for 'ミーティングのリンク' (Meeting Link) with radio buttons for 'ワンタイムミーティングリンクを生成' (selected) and 'マイパーソナル会議室のリンクを使用' (with URL 'https://aue.webex.com/meet/sakagami'), 'パスワード' (Password) field with 'm2mETSvZe68', and '説明' (Description) field. On the right, the '招待ユーザー' (Invite Users) section has a search box '名前またはメールアドレス...' and an icon of a person with a plus sign. Below the icon is the text 'ミーティングに招待したユーザーはここに一覧表示されます。' (Users invited to the meeting are listed here). At the bottom left are 'スケジュール' (Schedule) and 'キャンセル' (Cancel) buttons, and a '高度な設定' (Advanced Settings) link.

D. 出席者のメールアドレスを入力してメールを送りたい相手を

Webex

ミーティングをスケジュール

トピック  
xxxさんのミーティング

招待ユーザー  
🔍 名前またはメールアドレス...

日時  
2021/12/17 17:00 - 17:30 2021/12/17  
(UTC+09:00) 大阪、札幌、東京

ミーティングのリンク  
 ワンタイムミーティングリンクを生成

E. 「スケジュール」をクリックします。主催者から参加者へメールで送られます。

xxxさんのミーティング

日時  
2021/12/17 17:00 - 17:30 2021/12/17  
(UTC+09:00) 大阪、札幌、東京

ミーティングのリンク  
 ワンタイムミーティングリンクを生成  
 マイパーソナル会議室のリンクを使用:  
<https://aue.webex.com/meet/>

パスワード  
m2mETSvZe68

説明

高度な設定

スケジュール キャンセル

※参加者以外に周知したい場合

ミーティングの招待メールが送信されるので参加者は「Join meeting」をクリックすることで Web 会議に参加できます。また赤枠の URL をコピーして周知できます。

メールのサンプル：

**[REDACTED] is inviting you to a scheduled Webex meeting.**

Thursday, December 16, 2021  
6:00 PM | (UTC-12:00) International Date Line West | 30 mins

[Join meeting](#)

**More ways to join:**

**Join from the meeting link**  
<https://aue.webex.com/aue/j.php?MTID=m5889d5370f9cae460601f043e645ba47>

**Join by meeting number**  
Meeting number (access code): 2653 593 4455  
Meeting password: w5QEeq9VmCb2 (95737986 from video systems)

**Tap to join from a mobile device (attendees only)**  
+61-2-9338-2221,,26535934455## Australia Toll

**Join by phone**  
+61-2-9338-2221 Australia Toll  
Global call-in numbers

**Join from a video system or application**  
Dial 26535934455@aue.webex.com  
You can also dial 210.4.202.4 and enter your meeting number.

**Join using Microsoft Lync or Microsoft Skype for Business**  
Dial 26535934455.aue@lync.webex.com

Need help? Go to <https://help.webex.com>