

Web 会議システムにおける音声通話の設定方法（教員向け）

1.Zoom の場合

1.1 主催者の設定方法（PC・スマートフォン）

1.1.1 PC の場合

- ① Zoom サイト(<https://us02web.zoom.us>)にアクセスし、右上の「サインイン」から Zoom にサインイン後、「個人」>「設定」>「ミーティング」を選択し、「ミーティングをスケジュールする」から「音声タイプ」で“コンピュータ音声”を選択して、「保存」ボタンを押下します。

The screenshot shows the Zoom web interface. The top navigation bar includes 'zoom', 'ソリューション', 'プランと価格', '営業担当へのお問い合わせ', 'ミーティングをスケジュールする', and 'ミーティング'. The left sidebar has '個人' (Profile), 'プロフィール', 'ミーティング', 'ウェビナー', '記録', and '設定' (Settings). The '設定' button is highlighted with a red box. The main content area has tabs for 'ミーティング', '記録', and '電話'. The 'ミーティング' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there are sections for 'ミーティングをスケジュールする', 'ミーティングにて (基本)', 'ミーティングにて (詳細)', 'メール通知', and 'その他'. The 'オーディオタイプ' (Audio Type) section is expanded, showing options for 'オーディオタイプ' (Audio Type) and 'オーディオタイプ' (Audio Type). The 'オーディオタイプ' section has a description: '参加者がミーティングのオーディオ部分にどのように参加できるかを決定します。オーディオに参加するときは、コンピュータのマイク/スピーカーを使用するか、電話を使用するかを選択できます。また、複数のオーディオタイプから使用するものを1つに限定することもできます。サードパーティ製のオーディオを有効にしている場合は、すべての参加者がZoom以外のオーディオを使用するための指示に従うよう要求することができます。' Below this, there are three radio buttons: '電話とコンピュータ音声' (unselected), '電話' (unselected), and 'コンピュータ音声' (selected and highlighted with a red box). At the bottom, there are two buttons: '保存' (Save, highlighted with a red box) and 'キャンセル' (Cancel).

- ② 「個人」>「設定」>「電話」を選択し、「招待状メールにある国際番号リンクを表示する」と「有料通話」の設定を下記画像のように設定すると、オフに設定されます。

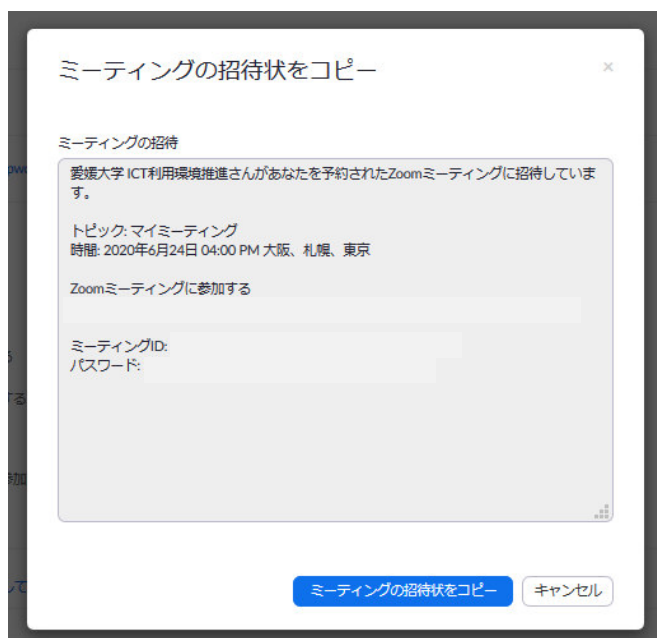


- ③-1 「個人」>「ミーティング」>「新しいミーティングをスケジュールする」ボタンを押下し、「ミーティングをスケジュールする」画面に遷移したら、設定項目「音声」の設定を“コンピューター音声”に設定し、画面下方の「保存」ボタンを押下します。

The screenshot shows the Zoom 'Schedule Meeting' interface. On the left sidebar, the 'Meeting' (ミーティング) button is highlighted with a red box. The main content area has a header 'Schedule Meeting' (ミーティングをスケジュールする) also highlighted with a red box. Below this, the 'Topic' (トピック) field is labeled 'My Meeting' (マイミーティング). The 'Time Zone' (タイムゾーン) is set to '(GMT+9:00) Osaka, Japan, Tokyo'. The 'Duration' (所要時間) is set to 1 hour and 0 minutes. The 'Meeting ID' (ミーティングID) is set to 'Automatically generate' (自動的に生成). The 'Meeting Password' (ミーティングパスワード) is set to 'Require meeting password' (ミーティングパスワードを必要とする). The 'Video' (ビデオ) settings are set to 'Off' (オフ) for both Host and Participants. The 'Audio' (音声) settings are set to 'Computer Audio' (コンピューター音声), which is highlighted with a red box. The 'Audio' label in the bottom left is also highlighted with a red box.

- ③-2 ③-1 の手順後、下記の画面から「招待状をコピーする」リンクを押下します。

- ③-3 ③-2 の手順後、下記の画面のように「ダイアル イン」の表示がなければ、学生にもコールインに関する通知はされません。



1.1.2 スマートフォンの場合

- ① Zoom アプリにログイン後、を押下し、「ミーティング」を選択後、下記の画面で「オーディオに自動接続」の設定を“インターネットの使用”もしくは“オフ”を選択します。

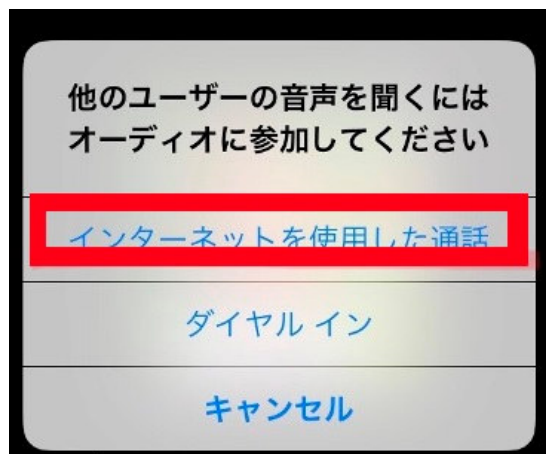


- ② Zoom アプリにログイン後、を押下し、下記の画面で「オーディオ オプション」の設定を“デバイスのオーディオのみ”を選択します。



1.2 学生をはじめとする参加者の確認方法（スマートフォン）

1.1 を参考に設定された Web 会議に参加する際に下記のオーディオ設定の画面が表示されます。そこで、“インターネットを使用した通話”を選択してください。（1.1 の設定が出来ていれば、“ダイアル イン”は表示されません）



2. Webex の場合

2.1 主催者の設定方法 (PC)

- ① Webex サイト(<https://www.webex.com/ja/video-conferencing.html#>)にアクセスし、右上の「サインイン」→「ミーティング」と進み、ログイン後、「基本設定」>「音声およびビデオ」を選択し、「音声接続タイプ」から“**VoIP のみ使用**”を選択して、ページ下部の「保存」ボタンを押下します。



- ② 「ミーティング」から「スケジュールする」ボタンを押下し、下記画面から「詳細設定を表示する」>「音声接続オプション」>「音声接続タイプ」から“**VoIPのみ使用**”を選択して、「開始する」または「スケジュールする」ボタンを押下します。

※①の基本設定が保存されている場合は、「VoIP のみ使用」がデフォルトになっています。

2.2 学生をはじめとする参加者の確認方法（スマートフォン）

- ① 画面左上の歯車のアイコンをタップし、「全般」を選択します。音声接続を“インターネット通話”を選択します。



- ② ミーティングに参加する直前に、画面の下に「インターネット通話」が選ばれていることを確認してから「参加」をタップしてください。



※「コールイン」の表記になっている場合は、国際電話を利用して接続するため、携帯電話キャリアから高額な通話請求が発生することになります。

以上