

# Webexの履修者名簿を 登録する

全学教育機構 高等教育開発室作成

2020年4月16日

# 目次

- Live Campusへアクセスする •



- Live campusから履修者名簿をダウンロードする • • • • •



- Excelで履修者名簿を編集する •



- Webexに履修者名簿を登録する • • • • •



このデータはMicrosoft Power Point で作成しています。

PDFデータでご覧いただいている場合、目次タイトル、画像どちらをクリックしていただいても当該ページに遷移します。

# Live Campusへアクセスする

- 佐賀大学HPを開く
- ↓
- 1. 【附属・研究施設等】 ①
- ↓
- 2. 【教育・研究・学生支援等機関】 ②
- ↓
- 3. 【総合情報基盤センター】 ③
- ↓
- 4. Live Campus（教務システム） ④
- ↓
- 5. 【教員の方はこちら】 ⑤
- ↓
- 6. 【ログイン】 ⑥
- ↓
- 7. IDとパスワードを入力してログイン ⑦
- ↓ \* 学外からのアクセスの場合
- 8. ワンタイムパスワードの入力 ⑧
- ↓
- 9. Live Campusへ ⑨

The screenshot shows the website's navigation menu. A red box labeled '1' highlights the '附属・研究施設等' (Affiliated Research Facilities) menu item. A second red box labeled '2' highlights the '教育・研究・学生支援等機関' (Education, Research, and Student Support Organizations) sub-menu. A third red box labeled '3' highlights the '総合情報基盤センター' (General Information Infrastructure Center) link within that sub-menu.

# Live Campusへアクセスする

佐賀大学HPを開く

- ↓
- 1. 【附属・研究施設等】①
- ↓
- 2. 【教育・研究・学生支援等機関】②
- ↓
- 3. 【総合情報基盤センター】③
- ↓
- 4. Live Campus（教務システム）④
- ↓
- 5. 【教員の方はこちら】⑤
- ↓
- 6. 【ログイン】⑥
- ↓
- 7. IDとパスワードを入力してログイン⑦
- ↓ \* 学外からのアクセスの場合
- 8. ワンタイムパスワードの入力⑧
- ↓
- 9. Live Campusへ⑨

The screenshot shows the homepage of the Saga University Computer and Network Center. At the top, there is a search bar and a login prompt. Below that, the center logo and navigation links are visible. A red box highlights the 'Live Campus (教務システム)' link, with a large red circle containing the number '4' next to it. Other highlighted links include 'ICカード', 'Office365ポータル', and 'Office365多要素認証設定方法手引書'. At the bottom, there is a news section with a red banner for a security notice and a calendar widget on the right.

## 最新ニュース一覧

重要

- 4/19(日)まで、総合情報基盤センター教育用端末の利用を禁止します。
- macOS 10.15 (Catalina) 対応 F-Secure の学内提供を開始しました

過去のお知らせ (緊急連絡)

## カレンダー

本庄地区の開館案内

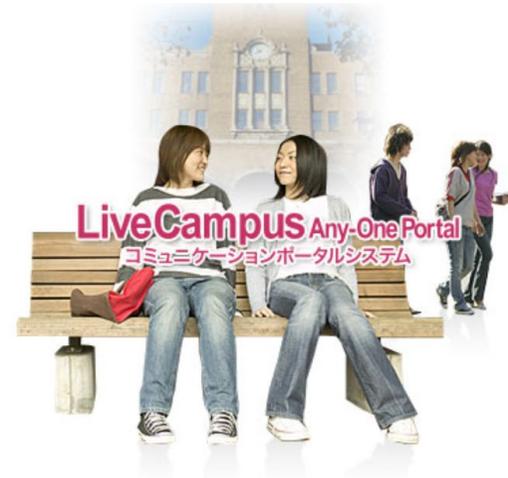
## 演習室時間割

演習室授業時間割  
教育システム端末稼働状況

# Live Campusへアクセスする

佐賀大学HPを開く

- ↓
- 1. 【附属・研究施設等】①
- ↓
- 2. 【教育・研究・学生支援等機関】②
- ↓
- 3. 【総合情報基盤センター】③
- ↓
- 4. Live Campus（教務システム）④
- ↓
- 5. 【教員の方はこちら】⑤
- ↓
- 6. 【ログイン】⑥
- ↓
- 7. IDとパスワードを入力してログイン⑦
- ↓ \*学外からのアクセスの場合
- 8. ワンタイムパスワードの入力⑧
- ↓
- 9. Live Campusへ⑨



[学生の方はこちら](#)

[教員の方はこちら](#)

[職員の方はこちら](#)

Japanese ▾

5

## ■ 当システムをご利用いただくにあたって

### ● 推奨ブラウザ

当システムは、以下のブラウザで動作確認をしております。

- ・ Firefox 34.0 (Windows版)
- ・ Internet Explorer 11.0 (Windows版)
- ・ Google Chrome 39.0 (Windows版)
- ・ Safari 7.1 (MacOS版)

### ● JavaScript

当システムでは、JavaScript機能が有効でないとご利用 になれません。ご利用前にブラウザのJavaScript機能を有効にしてください。JavaScript機能が無効時における不具合については 保証いたしません。

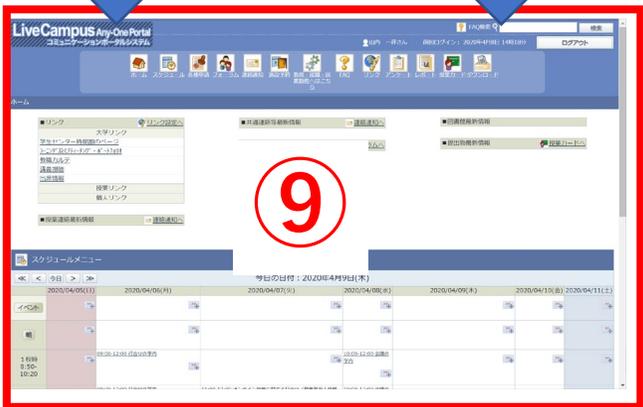
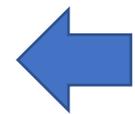
### ● 戻るボタン等について

当システムでは、戻るボタンに相当するキー制御を行った 際における不具合については保証いたしかねますので、戻るボタンに相当するキー制御は行わないようにしてください。

# Live Campusへアクセスする

佐賀大学HPを開く

- ↓
- 1. 【附属・研究施設等】①
- ↓
- 2. 【教育・研究・学生支援等機関】②
- ↓
- 3. 【総合情報基盤センター】③
- ↓
- 4. Live Campus（教務システム）④
- ↓
- 5. 【教員の方はこちら】⑤
- ↓
- 6. 【ログイン】⑥
- ↓
- 7. IDとパスワードを入力してログイン⑦
- ↓ \* 学外からのアクセスの場合
- 8. ワンタイムパスワードの入力⑧
- ↓
- 9. Live Campusへ⑨



> [目次へ戻る](#)

# Live Campusから履修者名簿をダウンロードする

1. Live Campus【教務・就職・・・へはこちら】①
- ↓
2. 【教務（履修・成績等）を選択②
- ↓
3. 【履修者名簿の参照】を選択③
- ↓
4. 名簿をダウンロードする授業科目を選択④
- ↓
5. 通知したい学生を選択⑤
- ↓
6. 登録する⑥



**担当科目一覧**

今年度担当している科目は以下の通りです。  
履修者一覧を参照する科目をクリックしてください。

[戻る](#)

科目名	クラス名	学期	曜日校時	履修者数	備考
英語	英語1	1学期	月1	100	
英語	英語2	2学期	火2	100	
英語	英語3	3学期	水3	100	
英語	英語4	4学期	木4	100	
英語	英語5	5学期	金5	100	
英語	英語6	6学期	土6	100	
英語	英語7	7学期	日7	100	
英語	英語8	8学期	月8	100	
英語	英語9	9学期	火9	100	
英語	英語10	10学期	水10	100	
英語	英語11	11学期	木11	100	
英語	英語12	12学期	金12	100	

# Live Campusから履修者名簿をダウンロードする

1. Live Campus【教務・就職・・・へはこちら】①

↓  
2. 【教務（履修・成績等）を選択②

↓  
3. 【履修者名簿の参照】を選択③

↓  
4. 名簿をダウンロードする授業科目を選択④

↓  
5. 【Excel出力】を選択⑤

↓  
6. ダウンロードされたファイルを確認する⑥  
\*ファイルのダウンロード先は、それぞれのPCで設定されているフォルダです。  
\*ファイル名は、【meibo\_\_\_\_\_】です。

# Excelで履修者名簿を編集する

- 1. 履修者名簿を開く①
- ↓
- 2. 授業名と学生氏名を結合②-1,2
- ↓
- 3. 学籍番号とドメイン名を結合③-1,2
- ↓
- 4. テンプレートファイルに作成したデータを貼り付ける



①

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	開講年度	200X年											
2	担当教員名	XXX											
3	科目名	●●学											
4	クラス名	YYY									●●学	@edu.cc.saga-u.ac.jp	
5	学部／研究学科／課程	選修／コー	学年	学籍番号	性別	学生氏名	カナ氏名	単位区分	備考	授業名＋氏名	mail		
6													
7													
8													
9													
10													

②-1

③-1

②-2

③-2

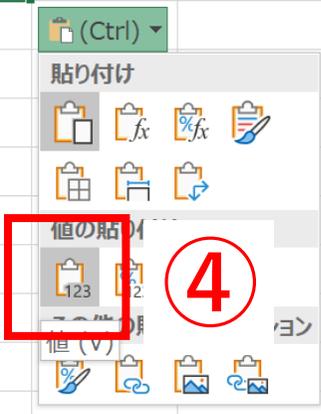
- ②-1：セルK4に授業名称を入力します。\*授業名が長い場合は略しましょう。
- ②-2：セルK6に=K4&G6と入力します。（ex.学生氏名が佐大太郎の場合、【●●学佐大太郎】と表示されます。）  
\*授業名と学籍番号の間にスペースを空けたい場合はアンダーバー「\_」を加えてもよいかもしれません。
- ③-1：セルL4で右クリックし、【セルの書式】から【文字列】を選択した上で、セルに@edu.cc.saga-u.ac.jpと入力します。
- ③-2：セルL6に=E6&L4と入力します。（ex.学籍番号が12345678の場合、【12345678@edu.cc.saga-u.ac.jp】と表示されます。）

# Excelで履修者名簿を編集する

- 1. 履修者名簿を開く①
- ↓
- 2. 授業名と学生氏名を結合②-1,2
- ↓
- 3. 学籍番号とドメイン名を結合③-1,2
- ↓
- 4. テンプレートファイルに作成したデータを貼り付ける

④：作成したデータをテンプレートファイルに張り付けると #REF!とエラー表示が出るので、【Ctrl】キーを押して、値の貼り付け【値 (V)】を選択します。  
\*テンプレートファイルは「オンライン授業ポータル (佐賀大学)」  
<http://www.oge.saga-u.ac.jp/online/>に「Webex名簿テンプレート」として掲載されています。

	A	B	C	D	E
1	連絡先				
2	UUID	名前	メール		
3		#REF!	#REF!		
4		#REF!	#REF!		
5		#REF!	#REF!		
6		#REF!	#REF!		
7		#REF!	#REF!		
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					



**OnePoint!**  
テンプレートファイルを活用せず、セルA1：C2までを緑枠内と同様に記述しても構いません。ただし、その場合は、ファイルを保存する際に、CSVで保存する必要があります。



	A	B	C	D	E
1	連絡先				
2	UUID	名前	メール		
3				@edu.cc.saga-u.ac.jp	
4				@edu.cc.saga-u.ac.jp	
5				@edu.cc.saga-u.ac.jp	
6				@edu.cc.saga-u.ac.jp	
7				@edu.cc.saga-u.ac.jp	



# Webexに履修者名簿を登録する

1. Webexマイページより【自分の連絡先】にアクセスする①

↓

2. マイWebex連絡先より【インポート】にアクセスする②

↓

3. ファイルをインポートする③

↓

4. プレビューを確認し、確定する④

日本語 | クラシックビュー | [ユーザー名] ^

自分のプロフィール  
自分の連絡先  
サインアウト

日本語 | クラシックビュー | [ユーザー名] ^

自分のプロフィール  
自分の連絡先  
サインアウト

Webex Training  
Webex Events  
Webex Support

# Webexに履修者名簿を登録する

1. Webexマイページより【自分の連絡先】にアクセスする①

↓

2. マイWebex連絡先より【インポート】にアクセスする②

↓

3. ファイルをインポートする③

↓

4. プレビューを確認し、確定する④

マイ Webex 連絡先

表示: 個人連絡先 ▼

インポート元: コマまたはタブ区切りファイル ▼

検索:

注意: 検索では、連絡者名とメールアドレスフィールドだけが検索されます。

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ#すべて

名前

メールアドレス

アドレス帳に連絡先がありません。

連絡先を追加

2

## 連絡先のバッチインポート

### 複数連絡先のバッチ追加

コマまたはタブ区切りファイルをアップロードするか、またはタブ区切りが使用されているか確認してください。

ファイル名:  選択されていません

区切り記号:  タブ  カンマ

3

③: 【ファイルを選択】から作成した名簿ファイルを選択します。また、区切り記号を【カンマ】にチェックし、インポートを押下します。

# Webexに履修者名簿を登録する

1. Webexマイページより【自分の連絡先】にアクセスする①



2. マイWebex連絡先より【インポート】にアクセスする②



3. ファイルをインポートする③



4. プレビューを確認し、確定する④

連絡先インポートのプレビュー

個人連絡先:

録画	氏名	メール	電話番号
1	●●学	●●●●@edu.cc.saga-u.ac.jp	-
2	●●学	●●●●@edu.cc.saga-u.ac.jp	-
3	●●学	●●●●@edu.cc.saga-u.ac.jp	-
4	●●学	●●●●@edu.cc.saga-u.ac.jp	-
5	●●学	●●●●@edu.cc.saga-u.ac.jp	-

送信 キャンセル

4

マイ Webex 連絡先

表示: 個人連絡先

インポート元: コンマまたはタブ区切りファイル

検索:

注意: 検索では、連絡者名とメールアドレスフィールドだけが検索されます。

インデックス: A B C D E E G H I J K L M N O P Q R S I U V W X Y Z # すべて

名前	メールアドレス
●●学	●●●●@edu.cc.saga-u.ac.jp

すべてを選択 すべてを解除 削除 連絡先を追加

④：リストを確認し、間違いがなければ、送信を押下する。登録されると、左図のように登録されている連絡先一覧に表示されます。

