

WebEx Event Center ユーザーガイド



著作権

© 1997–2012 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. WEBEX、CISCO、Cisco WebEx、CISCO ロゴ、および Cisco WebEx ロゴは、Cisco および/またはその関連会社の米国およびその他の国における商標または登録商標です。その他の社名および製品名は各社の商標または登録商標です。

U.S. Government End User Purchasers. The Documentation and related Services qualify as "commercial items," as that term is defined at Federal Acquisition Regulation ("FAR") (48 C.F.R.) 2.101. Consistent with FAR 12.212 and DoD FAR Supp. 227.7202-1 through 227.7202-4, and notwithstanding any other FAR or other contractual clause to the contrary in any agreement into which the Agreement may be incorporated, Customer may provide to Government end user or, if the Agreement is direct, Government end user will acquire, the Services and Documentation with only those rights set forth in the Agreement. Use of either the Services or Documentation or both constitutes agreement by the Government that the Services and Documentation are commercial items and constitutes acceptance of the rights and restrictions herein.

最終更新日 : 111112

www.webex.com

目次

第 1 章 イベントを設定して準備する	1
Event Center の設定について	1
Windows 版Event Centerのシステム要件	2
Windows 版の Event Center を設定する	2
イベントを準備する	3
システムの UCF 互換性を確認する	3
WebEx Connect について	4
リモートコンピュータの共有について	5
第 2 章 イベントを計画する	7
はじめに	7
イベントの安全性を強化する	8
役割を決定する	8
役割の割り当てのヒント	9
イベントを公開または非公開に指定する	10
出席者用登録オプションを指定する	10
出席者の登録を要求する	10
イベント参加用の登録IDを要求する	11
登録パスワードを要求する	11
登録者に対する承認のルールを設定する	12
登録フォームをカスタマイズする	12

テキストボックスの追加ウィンドウについて	15
チェックボックスの追加ウィンドウについて	16
オプションボタンの追加ウィンドウについて	17
ドロップダウンリストの追加ウィンドウについて	18
リードの得点について	19
自分の登録/アンケート質問ウィンドウからの追加について	20
登録後に表示するウェブページを指定する	21
参加者をイベントに招待する.....	21
招待リストを作成して出席者をイベントに招待する	22
招待リストに新規連絡先を追加する	23
招待リストに既存の連絡先を追加する	25
配信リストを招待リストにインポートする	26
招待リストを作成およびパネリストをイベントに招待する	27
招待リストを編集する	28
参加者にメールメッセージを送信する.....	29
参加者へのメールメッセージの送信について	30
メールメッセージセクションについて	30
メールメッセージに iCalender ファイルを添付する	33
メールメッセージをカスタマイズする.....	33
メールメッセージをカスタマイズするについて	34
イベントメール/テンプレート名:[テンプレート名] ページの編集について.....	34
特定のイベントのメールメッセージをカスタマイズする	36
メールメッセージを今後のイベント用にカスタマイズする	36

メールテンプレート中の変数について	37
音声会議のオプションを選択する	40
イベントの電話会議を設定する	44
イベントの統合型 VoIP 会議を設定する	45
デュアルモード音声会議を設定する	46
参加者の電話会議への出退席時に警告音を鳴らす	46
プレゼンテーションまたはドキュメントを自動的に共有する	47
プレゼンテーションの追加/選択ページについて	49
基本情報を指定する	49
イベントタイプおよび議題を指定する	50
イベントが終了したら自動的にそのイベントを削除する	51
スケジュール時にイベントテンプレートを使用する	51
イベントテンプレートを作成または編集する	52
イベントパスワードを設定する	53
自分のイベントをプログラムに割り当てる	53
スケジュール済みイベント用のトラッキングコードを指定する	54
ネットワークの使用帯域幅を軽減させる	55
日時オプションを指定する	55
イベントの日時、継続時間、およびタイムゾーンの指定について	56
イベントの日時、継続時間、およびタイムゾーンを指定する	56
イベントのタイムゾーンを計画および選択する	56
出席者がイベントと電話会議に開始前に参加することを許可する	59
イベント直前に主催者にリマインダメールを送信する	60

イベントの説明とオプションを指定する	60
イベントの説明を指定する	61
イベントの説明の書式設定を行う	61
イベントの説明に画像を追加する	61
イベント開始前にイベント資料を提供する	62
イベント資料の追加ページについて	63
イベント後に表示する URL を指定する	64
イベント出席者によるリッチメディアファイル共有を禁止する	64
参加者にリッチメディアプレーヤーの確認を要求する	65
出席者リストをすべての出席者に表示するかどうかを指定する	65
イベント後のアンケートを追加する	66
画像のアップロードウィンドウについて	67
その他の出席者用オプションを指定する	68
登録者による友人の招待を許可する	68
最大登録者数を指定する	69
プレゼンタとパネリスト用のオプションを指定する	69
クイックスタートタブを表示する	69
パネリストによるドキュメントのアップロードを許可する	70
第 3 章 イベントをスケジュール、編集、取り消す、および開始する	71
イベントをスケジュールする	71
イベントを開始する	72
イベントの開始について	73
マイ WebEx からイベントを開始する	73

スケジュール済みイベントを編集する	73
スケジュール済みイベントの編集について	74
マイ WebEx からスケジュール済みイベントを編集する	74
スケジュール済みイベントを中止する	75
スケジュール済みイベントの中止について	75
スケジュール済みイベントを中止する	75
第 4 章 MeetingPlace パーソナル電話会議のミーティングをスケジュールする.....	77
MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングについて	78
パーソナル電話会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル電話会議ミ ーティングを設定する	78
パーソナル電話会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル電話会議を 自分のカレンダープログラムに追加する	79
パーソナル電話会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル電話会議ミ ーティングを編集する	80
MeetingPlace パーソナル電話会議のミーティングを開始する	81
パーソナル電話会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル電話会議ミ ーティングを取り消す	82
パーソナル電話会議のミーティング情報ページについて (主催者).....	84
パーソナル電話会議のイベント情報ページについて (出席者).....	85
第 5 章 プログラムを管理する.....	87
プログラムの管理について	87
プログラムを作成する.....	87
プログラムの作成について	88
プログラムを作成する	88
イベント、プログラムおよび録画の URL を取得する	89

プログラムの作成ページについて	91
ライブイベントをプログラムに追加する	93
録画イベントをプログラムに追加する	94
プログラムを表示、変更、削除する	94
第 6 章 出席者をトラッキングする	97
出席者のトラッキングについて	97
ソース ID を自分の URL に手動で追加する	98
イベント、プログラムおよび録画の URL を取得する	98
ソース ID をベンダーに関連付ける	101
イベント用にベンダーのソース ID を関連付ける	102
プログラム用にベンダーのソースIDを関連付ける	102
イベント録画用にソース ID をベンダーに関連付ける	103
第 7 章 登録要求を管理する	105
登録要求の管理について	105
登録要求を承認または拒否する	105
登録者にリマインダメールを送信する	107
第 8 章 練習セッションを実施する	109
練習セッションを設定する	109
練習セッションを開始する	112
練習セッションを終了する	113
第 9 章 パネリストとしてイベントに参加する	115
パネリストとしてイベントに参加するについて	115

パネリスト用入り口ページについて	116
招待メールからイベントに参加する.....	117
URL からイベントに参加する.....	117
イベント情報を取得する.....	118
ファイルをアップロードする.....	118
第 10 章 イベントに登録する.....	121
イベントへの登録について.....	121
Event Center ウェブサイトからイベントに登録する.....	122
"議題"イベントへの登録ページについて	123
イベント一覧ページについて	124
イベント URL から登録する.....	124
プログラム中の複数のイベントに登録する.....	125
1 つのプログラムに含まれる複数のイベントへの登録について	125
プログラムの URL からイベントに登録する	126
Event Center ウェブサイトからイベントに登録する	126
イベントに関する情報を取得する.....	127
イベントを検索する	127
イベント前にイベント情報を取得する	128
異なる場所、言語、タイムゾーンでイベントを表示する.....	128
サイトの場所、言語およびタイムゾーンを変更する	130
第 11 章 イベントウィンドウ.....	133
イベントウィンドウのクイックツアー.....	133
共有コンテンツ上で作業を行う.....	134

メニューバー	135
共有コンテンツで注釈ツールを使用する	136
情報を共有する	137
共有コンテンツの表示を変更する	138
パネルを使用する	138
パネルを管理する	140
パネルを最小化する	141
パネルを展開または折りたたむ	142
パネルレイアウトを復元する	142
パネルのオプションにアクセスする	143
コンテンツビューアとパネル領域のサイズを変更する	144
フルスクリーン表示中にパネルにアクセスする	144
フルスクリーン表示中にパネルを操作する	146
フルスクリーン表示で共有する	147
出席者の画面表示を同期する	150
パネルの警告を表示する	150
第 12 章 イベント中に権限を割り当てる	153
参加者への権限の割り当てについて	153
出席者およびパネリストに権限を割り当てる	154
出席者に権限を割り当てる	154
出席者権限の概要	155
パネリストに権限を割り当てる	156
パネリストの権限の概要	157

第 13 章 参加者の行動にサウンドを割り当てる	159
第 14 章 イベントを管理する	161
イベントに関する情報を取得する	162
出席者リストを管理する	162
出席者の一覧を表示する	164
参加者が出席者の会社名を参照することを許可する	164
進行中のイベントに出席者を招待する	165
進行中のイベントにメールで出席者を招待する	166
開催中のイベントに電話で出席者を招待する	166
WebEx Connect を使って進行中のイベントに出席者を招待する	167
インスタントメッセージ (IM) を使って進行中のイベントに出席者を招待する	169
参加者をテキストメッセージ (SMS) で、進行中のイベントに招待する	169
出席者向けのあいさつ文を作成する	170
進行中の電話会議に出席者を招待する	171
進行中のイベントに参加するようパネリストに通知する	172
パネリストにメールで通知する	172
WebEx Connect を使用してパネリストに通知する	173
インスタントメッセージを使ってパネリストに通知する	174
参加者の関心度をトラッキングする	175
イベントでの参加者の関心度の確認する	176
イベントで関心度トラッキングを有効または無効にする	177
注目度のトラッキング権限を与える	177
プレゼンタを指名する	178

パネリストを指名する	179
パネリストの役割と権限について	179
主催者の役割を渡す	180
主催者の役割を渡す	180
主催者の役割を取り戻す	180
イベントへのアクセスを制限する	181
参加者をイベントから削除する	181
イベントを終了する	182
主催者としてイベントから退席する	182
イベントを終了する	183
第 15 章 Q & A セッションを管理する	185
参加者による Q & A の使用を許可する	185
Q & A セッションのプライバシー表示を設定する	186
Q & A パネルで質問を管理する	187
Q & A パネルのタブを使用する	189
タブを開く	189
タブを閉じる	190
質問を割り当てる	191
質問に優先順位を設定する	191
優先順位の高い質問を表示する	192
Q & A セッション内で質問に答える	193
公開の回答を提出する	193
質問にプライベートで回答する	194

質問を却下する	195
質問を保留する	196
回答済みの質問に口頭で答える	196
Q & A セッションを保管する	197
Q & A セッションを保存する	197
保存済み Q&A セッションに変更を加え保存する	198
前回保存した Q & A セッションのコピーを保存する	198
Q & A ファイルを表示する	199
第 16 章 質問と回答のセッションに参加する	201
Q & A パネルのタブを使用する	201
Q & A セッションで質問する	202
質問の状態を確認する	202
自分の Q & A タブ	203
回答インジケータ	203
第 17 章 電話会議を使用する	205
電話会議に出席または退席する	206
進行中の電話会議に出席者を招待する	207
電話会議のマイクをミュートおよびミュート解除する	209
出席者がイベントに参加するときに出席者のマイクを自動的にミュートする	209
特定の参加者のマイクをミュートまたはミュート解除する	210
すべての出席者のマイクを同時にミュートおよびミュート解除する	211
電話会議中に自分のマイクをミュートおよびミュート解除する	212
電話会議中に発言要求する	212

電話会議中の発言者を特定する	212
音声ストリームをすべての出席者にブロードキャストする	213
音声ブロードキャストを開始する	214
音声ブロードキャスト中に発言要求する	216
出席者の発言要求を承認する	217
自分のコンピュータで音声を制御する	218
音声ブロードキャストから離脱する	218
音声ブロードキャストに参加する	218
第 18 章 統合型 VoIP 会議を使用する	219
統合型 VoIP 会議を開始または終了する	220
統合型 VoIP 会議に参加または退出する	220
統合型 VoIP 会議中に発言する	221
統合型音声会議中にマイクをミュートまたはミュート解除する	222
参加者のマイクをミュートまたはミュート解除する	222
自分のマイクをミュートおよびミュート解除する	223
統合型音声会議のオプションを設定する	224
第 19 章 プレゼンテーション、ドキュメント、およびホワイトボードを共有する	225
出席者に権限を割り当てる	226
コンテンツビューアのツール	226
ファイルまたはホワイトボードのビューを変更する	227
注釈を使用する	228
情報を共有する	229
ファイルを共有する	230

ファイルを共有する	230
ファイル共有のヒント	231
プレゼンテーション共有でインポートモードを選択する	232
共有ファイルを閉じる	233
ホワイトボードを共有する	233
ホワイトボードの共有を開始する	234
共有ホワイトボードを閉じる	234
プレゼンテーション、ドキュメント、またはホワイトボードを操作する	235
ツールバーを使用したスライド、ページ、またはホワイトボードを操作する	235
ページまたはスライドを自動進行させる	236
共有スライドをアニメーション化したり効果を追加する	237
キーボードショートカットを使ってプレゼンテーションを操作する	238
ページまたはスライドを使用する	239
新しいページを共有されたファイルまたはホワイトボードに追加する	240
画像をスライド、ページ、またはホワイトボードに貼り付ける	240
第 20 章 プレゼンテーション、ドキュメント、またはホワイトボードの表示を管理する	243
ズームインまたはズームアウトする	243
フルスクリーンビューを操作する	245
サムネイルを表示する	245
すべての参加者のビューを同期する	247
注釈を消去する	247
ポインタを消去する	248

タブを別名変更する.....	249
タブの並び替えをする.....	250
第 21 章 プレゼンテーション、ドキュメント、またはホワイトボードを保存、表示、 および印刷する	251
プレゼンテーション、ドキュメント、またはホワイトボードを保存する.....	251
保存したドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードを開く	252
プレゼンテーション、ドキュメント、またはホワイトボードを印刷する.....	253
第 22 章 イベント参加者.....	255
ページ、スライド、またはホワイトボードを表示する.....	255
ページ、スライド、またはホワイトボードの表示を同期する.....	256
第 23 章 ソフトウェアを共有する.....	257
アプリケーションを共有する.....	257
一度に複数のアプリケーションを共有する.....	258
すべての参加者に対しアプリケーション共有を終了する.....	259
アプリケーション共有を開始する.....	259
第 24 章 共有ソフトウェアの表示を制御する.....	261
ソフトウェア共有を一時停止および再開する.....	262
共有ソフトウェアのフルスクリーン表示を制御する.....	263
共有ソフトウェアの表示を同期する.....	264
共有するモニタを選択する.....	265
出席者が各自の表示を制御する.....	267
出席者の共有ウィンドウを閉じる.....	268
出席者の表示を切り替える.....	268

第 25 章 共有ソフトウェアに注釈を加える	271
注釈を開始および終了する.....	272
注釈ツールを使用する.....	273
出席者が共有ソフトウェアに注釈する.....	274
共有ソフトウェアへの注釈操作を要求する.....	275
注釈の使用を中止する.....	276
出席者による共有ソフトウェアへの注釈を停止する.....	276
共有ソフトウェア上の注釈のイメージを保存する.....	277
緻密な色を使用するアプリケーションを共有する (Windows).....	278
緻密な色を使用するデスクトップまたはアプリケーションを共有する (Mac).....	279
ソフトウェア共有のヒント.....	280
第 26 章 ウェブブラウザを共有する	283
ウェブブラウザ共有を開始する.....	283
ウェブブラウザ共有を終了する.....	284
第 27 章 自分のデスクトップを共有する	285
デスクトップ共有を開始する.....	285
デスクトップ共有を終了する.....	286
第 28 章 ウェブコンテンツを共有する	289
ウェブコンテンツの共有について.....	289
ウェブコンテンツを共有する.....	290
ウェブコンテンツ共有とウェブブラウザ共有の違い.....	290

第 29 章	メディアビューアパネル上でマルチメディアを共有する.....	293
	メディアビューアパネル上でのマルチメディアウェブコンテンツの共有について	293
	メディアビューア中でマルチメディアコンテンツを共有する.....	294
第 30 章	チャットを使用する.....	297
	チャットメッセージを送信する.....	297
	出席者にチャットメッセージを送信する	298
	着信チャットメッセージにサウンドを割り当てる.....	299
	チャットメッセージを印刷する.....	300
	チャットメッセージを保存する.....	301
	チャットメッセージをファイルに保存する	301
	チャットファイルに変更内容を保存する	302
	前回保存したチャットメッセージのコピーを作成する	302
	イベント中にチャットファイルを開く.....	302
第 31 章	投票機能.....	305
	投票用質問を用意する.....	305
	投票係を指名する	305
	投票用の質問を作成する	306
	投票パネル上で投票用質問を複数表示する	308
	投票タブを名前変更または並び替える	310
	質問を編集する	311
	投票中にタイマーを表示する	312
	投票結果のオプションを指定する	312
	投票を開始する.....	313

投票結果を表示および共有する	314
投票結果を表示する	315
参加者と投票結果を共有する	316
投票用の質問と結果を保存および表示する	316
イベントで投票用の質問を保存する	316
投票結果を保存する	317
投票結果を 1 つのファイルに保存する	318
投票用の質問ファイルを開く	319
第 32 章 フィードバックを使用する	321
フィードバックの使用について	321
参加者によるフィードバックの送信を許可する	322
応答の集計を参照する	322
フィードバックを送信する	323
フィードバックを削除する	324
第 33 章 録画済みイベントを公開する	325
マイイベント録画ページを表示する	326
録画ファイルをアップロードする	327
録画イベントを公開する	327
公開録画を削除する	329
録画済みイベントの情報を編集する	329
[マイイベント録画] ページについて	330
イベント録画の追加/編集ページについて	332
このページにアクセスする方法	332

ここでの操作	333
このページのオプション	334
録画情報ページについて	336
メールを送信してイベント録画を共有する	338
ベンダーにメールおよび録画のトラッキング表示を送信する	339
第 34 章 ビデオを送受信する	343
システム最小要件	345
映し出す参加者を 1 人に固定する	345
参加者の表示をリストとサムネイル間で切り替える	346
ビデオを送信している全員を表示する	348
大画面ビューを理解する	348
発言中の参加者のビデオ表示を拡大する	350
ビデオのフルスクリーンモード中のフローティングアイコントレイ	350
ウェブカメラのオプションを設定する	351
共有中にビデオを管理する	352
自分の表示を制御する	353
ビデオ表示を制御する	353
イベント中にビデオと音声のデータを取得する	354
第 35 章 マイ WebEx を使用する	357
マイ WebEx について	358
ユーザーアカウントを取得する	359
WebEx サービスサイトにログインまたはログアウトする	360
ミーティング一覧を使用する	360

ミーティング一覧について	361
ミーティング一覧を開く	361
スケジュール済みミーティング一覧を管理する	363
マイ WebEx ミーティングページについて	363
マイ WebEx ミーティングページ - 日単位タブについて	364
マイ WebEx ミーティングページ - 週単位タブについて	366
マイ WebEx ミーティングページ - 月単位タブについて	369
マイ WebEx ミーティング - すべてのミーティングタブについて	371
パーソナルミーティングルームページを管理する	373
パーソナルミーティングルームページについて	374
パーソナルミーティングルームページを表示する	374
パーソナルミーティングルームページのオプションを設定する	375
パーソナルミーティングルームページ上でファイルを共有する	376
Access Anywhere を使用する (マイコンピュータ)	377
マイコンピュータページについて	377
個人用フォルダ中のファイルを管理する	378
個人用フォルダ中のファイルの管理について	379
個人用フォルダ、ドキュメント、ファイルを表示する	380
個人用フォルダに新規フォルダを追加する	380
個人用フォルダにファイルをアップロードする	381
個人用フォルダ中のファイルやフォルダを移動またはコピーする	382
個人用フォルダ中のファイルやフォルダの情報を編集する	382
個人用フォルダ中のファイルまたはフォルダを検索する	384

個人用フォルダ中のファイルをダウンロードする	384
個人用フォルダ中のファイルまたはフォルダを削除する	384
マイ WebEx ファイル > マイドキュメントページについて	385
フォルダプロパティの編集ページについて	387
[マイ録画] ページを開く	389
録画ファイルをアップロードする	389
録画の情報を編集する	390
メールを送信して動画を共有する	390
[録画の追加/編集] ページについて	392
再生コントロールオプション	393
[録画情報] ページについて	394
[マイ WebEx ファイル] > [マイ録画] ページについて	396
マイ WebEx ファイル > マイ録画 > イベントページについて	396
マイ WebEx ファイルについて > マイ録画 > misc ページ	398
連絡先情報を管理する	400
連絡先情報の管理について	401
アドレス帳を開く	401
アドレス帳に連絡先を追加する	402
新規連絡先/連絡先の編集ページについて	404
ファイル中の連絡先情報をアドレス帳にインポートする	405
連絡先情報の CSV テンプレートについて	406
Outlook から個人アドレス帳に連絡先をインポートする	408
アドレス帳の連絡先情報を表示および編集する	408

個人アドレス帳中の連絡先を検索する	409
アドレス帳から配信リストを作成する	410
アドレス帳の配信リストを編集する	412
配信リストの追加/編集ページについて	413
アドレス帳の連絡先情報を削除する	414
ユーザープロフィールを管理する	415
ユーザープロフィールの管理について	415
[マイ WebEx プロファイル] ページについて	416
ユーザープロフィールを編集する	421
スケージューリングテンプレートを管理する	422
スケージューリングテンプレートの管理について	422
スケージューリングテンプレートを管理する	422
自分の Cisco Unified MeetingPlace 音声会議アカウントを管理する	423
Cisco Unified MeetingPlace 音声会議アカウント番号の管理について	423
Cisco Unified MeetingPlace 音声会議アカウント番号のプロファイル暗証番号を リセットする	424
パーソナル電話会議ページについて	425
レポートを生成する	426
レポートの生成について	426
レポートを生成する	428
第 36 章 録画済みイベントを表示する	431
録画済みイベントの表示について	431
録画イベントを表示する	431

索引	433

イベントを設定して準備する

目的...	参照先...
Windows 版の Event Center を設定する	Windows 版の Event Center を設定する 『2ページ』
自分のシステムが Universal Communications Format (UCF) メディアファイル进行处理できることを確認する	システムの UCF 互換性を確認する 『3ページ』
イベントを準備する	イベントを準備する 『3ページ』

Event Center の設定について

イベントに参加するには、Event Center を自分のコンピュータに設定する必要があります。初めてイベントをスケジュール、開始、または参加するときに、イベントサービスサイトにより設定が開始されます。時間を節約したい場合は、イベントをスケジュール、開始、または参加する前に、あらかじめアプリケーションを設定しておくこともできます。

目的...	参照先...
システム要件の概要を理解する	Windows 版 Event Center のシステム要件 『2ページ』
Windows 版の Event Center を設定する	Windows 版の Event Center を設定する 『2ページ』
システムの UCF 互換性を確認する	システムの UCF 互換性を確認する 『3ページ』

Windows 版 Event Center のシステム要件

システム要件および互換性のあるブラウザやオペレーティングシステムに関する他の情報については、お使いのサービスのユーザーガイドページを参照してください。

- 1 WebEx Event Center サービスサイトにログインします。
- 2 WebEx Event Center ナビゲーションバー上で、[サポート] > [ユーザーガイド]をクリックしてください。
- 3 ページの右側で、[リリースノートおよび FAQ] からリリースノートのリンクをクリックします。

Windows 版の Event Center を設定する

Event Center をインストールする前に、目的のコンピュータがシステムの最低要件を満たしていることを確認してください。詳細については、[Windows 版 Event Center のシステム要件](#) 『2ページ』を参照してください。

Windows オペレーティングシステムを使用していない場合は、FAQ を参照してください。他のオペレーティングシステムでの Event Center の設定に関する情報が記載されています。

FAQ のリストに移動するには:

- 1 Event Center ウェブサイトの左側のナビゲーションバーで、[サポート] > [ユーザーガイド] をクリックします。
- 2 [ユーザーガイド] ページで、[リリースノートおよび FAQ] の [FAQ (よくある質問)] のリンクをクリックします。

トピックごとに並べられた質問のリストが表示されます。[システム最小要件] の下で、使用しているオペレーティングシステムに関する情報を参照します。

Windows 版 Event Center を設定するには:

- 1 ナビゲーションバーから、[設定] を展開し、次に [イベントマネージャ] を選択します。
[設定] ページが表示されます。
- 2 [設定] をクリックします。
- 3 セキュリティダイアログボックスで、[はい] をクリックします。
セットアップ作業が続行されます。セットアップの進行状況を示すメッセージが、ボックスに表示されます。
- 4 設定の完了ページで、[OK] をクリックします。

これで、イベントの開始、スケジュール、または参加をすることができます。

注意:

- Event Center ウェブサイトの [サポート] ページから Windows 版インストーラ用のイベントマネージャをダウンロードし、それを使ってイベントマネージャをウェブブラウザにインストールすることもできます。この方法は、[設定] ページから直接イベントマネージャをインストールすることができないような環境の場合に役立ちます。
- 自分または他の出席者がイベント中にUniversal Communication Format (UCF) メディアファイルの共有を考えている場合、メディアファイルを再生するために必要なコンポーネントがお使いのシステムにインストールされているかどうかを確認することができます。詳細については、[システムのUCF 互換性を確認する](#) 『3ページ』を参照してください。

イベントを準備する

イベントで利用できる多くの機能を利用するには、システムを確認した後、いくつかのツールをインストールしてイベント機能を拡張する必要があります。

- システムの UCF 互換性を確認する (プレゼンテーションでアニメーションを使用する場合は、.ucf として保存し、イベントの出席者がアニメーション効果を表示できるようにします) [詳細...](#) 『3ページ』
- Cisco WebEx Connect を設定してインストールする [詳細...](#) 『4ページ』
- リモートコンピュータを共有する (この機能が利用可能な場合) [詳細...](#) 『5ページ』

システムの UCF 互換性を確認する

イベント中にプレゼンタまたは出席者として Universal Communication Format (UCF) メディアファイルの再生または表示を行う場合に、自分のコンピュータに次のコンポーネントがインストールされているかどうかを確認することができます:

- Flash Player (Flash ムービーまたはインタラクティブ Flash ファイルを再生するために必要です)
- Windows Media Player (音声またはビデオファイルを再生するため)

システムの確認は、自分または他のプレゼンタが、UCF マルチメディアプレゼンテーションまたはスタンドアロンの UCF メディアファイルの共有を予定している場合などに役立ちます。

システムの UCF 互換性を確認するには:

- 1 ナビゲーションバーから、以下の *いずれかの* 作業を行います:
 - イベントサービスの新しいユーザーの場合は、**[新規ユーザーですか?]** をクリックします。
 - イベントサービスのユーザーであれば、**[設定]** を展開してから**[イベントマネージャ]** をクリックします。
- 2 **[リッチメディアプレーヤーの確認]** をクリックします。
- 3 リンクをクリックして、コンピュータ上に必要なプレーヤーがインストールされているかどうかを確認します。

注意: システム上に必要なリッチメディアプレーヤーがインストールされているかどうかを確認するためのオプションは、Event Center ウェブサイトに UCF オプションが用意されている場合にだけ利用できます。

WebEx Connect について

安全なインスタントメッセージの送信、参加者への招待や通知、およびイベントの管理には、ビジネスユーザー用のインスタントメッセージングである WebEx Connect を使用します。Connect は、Microsoft Outlook の企業ディレクトリおよび予定表と統合し、メッセージを暗号化してメッセージのウイルスをスキャンし、WebEx のビジネス会議サービスへのすみやかなアクセスを提供します。

WebEx Connect をダウンロードするには:

- 1 Event Center ウェブサイトにログインします。
- 2 Event Center のナビゲーションバーで、**[サポート]** > **[ダウンロード]** をクリックします。
- 3 WebEx Connect について記述されているページセクションまでスクロールダウンします。
- 4 リンクをクリックしてこの製品の詳細を確認し、製品をダウンロードします。

リモートコンピュータの共有について

すべてのイベント参加者にリモートコンピュータを表示するには、リモートコンピュータ共有を使用します。 リモートコンピュータの設定方法に応じて、デスクトップ全体を表示したり、特定のアプリケーションだけを表示することができます。 リモートコンピュータ共有を使用すると、リモートコンピュータのみで利用できるアプリケーションやファイルを出席者に見せることができます。

出席者は、自分の画面上の共有ウィンドウで、すべてのマウス動作を含めてリモートコンピュータを参照することができます。

プレゼンタは、次の条件を満たしていれば、イベント中にリモートコンピュータを共有することができます:

- すでにリモートコンピュータに Access Anywhere エージェントがインストール済みである
- イベントに参加する前に、Event Center ウェブサイトにログインした (もしあなたが本来のイベント主催者でない場合)。

リモートアクセスするコンピュータの設定方法については、『Access Anywhere ユーザーガイド』を参照してください。

イベントを計画する

計画は、オンラインイベントを成功させるために不可欠です。時間をかけてイベントの詳細を決定することで、効果的で、出席者の興味をそそるイベントにすることができます。

Event Center ウェブサイトの [\[イベントをスケジュール\]](#) ページには、必要に応じてオンラインイベントの詳細を指定できるさまざまな機能が備わっています。

[\[イベントをスケジュール\]](#) ページにアクセスするには:

- 1 Event Center ウェブサイトにログインします。
- 2 左側のナビゲーションバーから、[\[イベントの開催\]](#) > [\[イベントをスケジュール\]](#) をクリックします。

はじめに

イベントの計画を立てるにあたって、以下の作業を行うことをお勧めします。

- 役割を決める。詳細については、[自分の役割を定義する](#) 『8ページ』を参照してください。
- イベントが [公開](#) か、または [非公開](#) かを決める。詳細については、[イベントを公開または非公開に指定する](#) 『10ページ』を参照してください。
- 出席者の登録オプションを決める。詳細については、[出席者の登録オプションを指定する](#) 『10ページ』を参照してください。
- 出席者とパネリストの招待リストを作成する。詳細については、[あなたのイベントに参加者を招待する](#) 『21ページ』を参照してください。
- 自動メール管理システムを使用して、招待状、リマインダ、およびその他のフォローアップを送信する。詳細については、[メールメッセージを参加者に送信する](#) 『29ページ』を参照してください。

- イベントの音声オプションを設定する。詳細については、[電話会議のオプションを選択する](#) 『40ページ』を参照してください。
- 主催者がイベントに参加するまで出席者が待っている間、プレゼンテーションを再生する。詳細については、[プレゼンテーションまたはドキュメントを自動的に共有する](#) 『47ページ』を参照してください。

イベントの安全性を強化する

イベントをスケジュールするとき、またはイベントを実行するときに、次の設定を必要に応じて行うことで、イベントにセキュリティを導入することができます。

- **パスワードを要求する:** パスワードを指定すると、出席者はイベントに参加するために、指定パスワードを入力する必要があります。
- **イベントを"非公開"に指定する:** イベントのスケジュール時に、イベントを**非公開**に指定できます。非公開のイベントは、Event Center ウェブサイトの「イベント一覧」ページに表示されません。出席者が受け取る招待メールには、イベントに関するすべての情報が記載されています。
- **出席者に登録 ID の入力を要求する:** 公開、非公開にかかわらず、登録を要求して、イベントへの参加前に出席者に登録 ID の入力を求めることができます。このオプションを指定した場合、各出席者は登録要求が承認されると、一意な登録 ID を受け取ります。詳細については、[イベント参加のための登録 ID を要求する](#) 『11ページ』を参照してください。
- **イベントへのアクセスを制限する:** すべての出席者がイベントに参加した後、イベントへのアクセスを制限して他の出席者のイベントへの参加を禁止することができます。詳細については、[イベントへのアクセスを制限する](#) 『181ページ』を参照してください。

ヒント: イベントの目的に応じて、適切なセキュリティレベルを選択してください。例えば、ピクニックなどの社内旅行の話し合いのためにイベントをスケジュールするのであれば、イベントのパスワードを指定するだけで十分と言えます。一方、社外秘の財務情報に関して話し合うイベントをスケジュールする場合には、イベントを**非公開**にするのが妥当です。

役割を決定する

イベント制作チームは、以下の役割に分けることができます:

役割	説明
主催者	イベントのスケジュール、開始、管理、および終了を行い、プレゼンタ、パネリスト、投票係を指名する参加者です。 最初はイベント主催者がプレゼンタです。招待したパネリストがイベントに参加した後、主催者はイベント中いつでもどのパネリストにでもプレゼンタのコントロールを渡すことができます。
プレゼンタ	プレゼンタのコントロールアイコン  が表示される参加者です。イベント中の情報を共有および提示を担当します。
パネリスト	プレゼンタの支援とプレゼンテーションへの参加を主に担当する参加者です。詳細については、 [パネリストの役割と権限について] 『179 ページ』を参照してください。
投票係	この参加者には次のアイコンが表示されます:  投票用質問の用意とイベント中の投票の実施を担当します。
出席者	イベント中は視聴がメインで、情報提示はしない参加者です。

イベントにおけるさまざまな役割の例を次の図に示します。

参加者: 5		
	名前	ツール
	パネリスト: 3	
	Felicia Wu (Host)	
	John Smith	
	Mary Lou	
	出席者: 2 (0 表示)	
	すべての出席者を表示...	

役割の割り当てのヒント

イベント制作の計画手順を定めるドキュメント (ストーリーボード) を作成します。

参考例。例えば、このドキュメント (ストーリーボード) には、主催者、プレゼンタ、およびパネリストの割り当て (プレゼンテーションの開始と終了、スライドの表示、ソフトウェアのデモンストレーション、Q&A セッションの司会、投票係としての作業、チャットメッセージへの返答などの担当者) に関する情報を含めることができます。

イベントを公開または非公開に指定する

イベントをスケジュールする際に、Event Center ウェブサイトでのイベントの表示方法を指定することができます。

- **公開**：イベントは Event Center ウェブサイトのすべての訪問者に対して、[イベント一覧] ページに表示されます。 **公開** イベントは登録を要求することも不要にすることもできます。
- **非公開**：イベントはウェブサイトの [イベント一覧] ページに表示されません。出席者には、イベントへの詳細な参加方法を記載した招待メールが送信されます。 **非公開** イベントは登録を要求することも不要にすることもできます。

イベントを公開または非公開に指定するには:

[イベントをスケジュール] ページの [基本情報] から、以下の いずれか を選択します。

- **公開**
- **非公開**

出席者用登録オプションを指定する

イベントをスケジュールするとき、以下を実行できます:

- 出席者に登録を要求する [詳細...](#) 『10ページ』
- イベント参加用の登録 ID を要求する [詳細...](#) 『11ページ』
- 登録パスワードを要求する [詳細...](#) 『11ページ』
- 登録者の承認ルールを設定する [詳細...](#) 『12ページ』
- 登録フォームをカスタマイズする [詳細...](#) 『12ページ』
- 登録後に表示するウェブページを指定する [詳細...](#) 『21ページ』

出席者の登録を要求する

イベントが **公開** か **非公開** かにかかわらず、出席者にイベントへの登録を要求できます。

出席者には、登録用パスワード (指定した場合)、イベントに登録するためのリンクなど、イベントに関する情報が記載された招待メールが送信されます。

イベントへの登録を要求するには:

[イベントをスケジュール] ページの [登録] で [必須] を選択します。

基本情報:

* イベントタイプ: FooBar ▼

* イベント名: ?

☒ 公開 ☐ 非公開

☒ 終了したらマイミーティングから削除する

登録: ☒ 必須

* イベントパスワード:

* パスワードの再確認:

プログラム: プログラムの選択 ▼ [新規プログラムを追加](#)

イベント参加用の登録 ID を要求する

イベントに参加する出席者に登録 ID の入力を要求することで、イベントにセキュリティを追加できます。

出席者には、イベントに登録するためのリンクを記載した招待メールが送信されます。出席者の登録要求を承認すると、出席者には一意な登録 ID を記載した確認のメールメッセージが送信されます。

イベント参加用の登録 ID を要求するには:

- 1 [イベントをスケジュール] ページの [登録] で [必須] を選択します。
- 2 [出席者および登録] セクションの [登録 ID が必要] で、[はい] を選択します。

登録パスワードを要求する

登録 パスワードは、出席者を、登録へ招待した人に限定する場合にのみ指定します。招待された出席者には、イベントに登録するための登録パスワードとリンクを記載した招待メールが送信されます。

イベントの登録用パスワードを指定するには:

- 1 [イベントをスケジュール] ページの [登録] で [必須] を選択します。
- 2 [出席者および登録] セクションの [登録パスワード] で、[はい] を選択し、テキストボックスにパスワードを指定します。

登録者に対する承認のルールを設定する

登録要求に対する承認が必要な場合、承認ルールを設定することで、論理文字列を使って登録者を自動的に承認または拒否することができます (例えば、出席者の会社名に WebEx という単語が含まれなければならない、など)。

登録者に対する承認ルールを設定するには:

- 1 [イベントをスケジュール] ページで、[出席者および登録] セクションに移動します。
- 2 [承認が必要] で [はい] を選択します。
- 3 [承認ルールの設定] をクリックします。
[承認ルール] ウィンドウが表示されます。
- 4 ルールの設定方法について、次の図を参照してください。



- ① このドロップダウンリストからパラメータを選択する。
 - ② このドロップダウンリストから論理文字列を選択する。
 - ③ 承認ルールに含める語句を入力する。
 - ④ このドロップダウンリストから処理を選択する。
 - ⑤ 登録者が③に入力したテキストとルールを比較する際に大文字と小文字を区別するには、[大文字と小文字を区別する] チェックボックスを選択する。
- 5 ルールの設定を終えたら、[ルールの追加] をクリックします。
承認ルールがルール一覧に表示されます。
 - 6 ルールの追加を終えたら、[保存] をクリックします。

登録フォームをカスタマイズする

質問を追加したり変更したりすることで、登録 フォームをカスタマイズできます。

登録フォームには、次の 2 種類の質問が記載されています:

- **標準の質問:**  オプションの下をチェックボックスを選択すると、登録フォームでの任意の質問になります。オプションの下をチェックボックスを選択すると、 登録 フォームでの必須の質問になります。
- **自分で作成した質問:** テキストボックス、チェックボックス、オプションボタン、およびドロップダウンメニューを登録フォームに追加して、質問をカスタマイズすることができます。

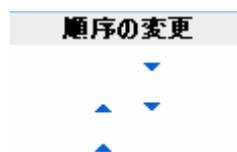
カスタマイズしたオプションを 登録 フォームに追加した後は、いつでも編集できます。また、上矢印や下矢印を使用して、質問を並べ替えることもできます。

登録フォームをカスタマイズするには:

- 1 [イベントをスケジュール] ページで、[出席者および登録] セクションに移動し、[登録フォーム] のリンクをクリックします。
[登録用質問のカスタマイズ] ページが表示されます。
- 2 [標準オプション] で、以下の作業を行ってください:
 - 登録フォームに表示する各オプションについて、 の下のチェックボックスを選択します。
 - 出席者に情報の入力を要求する各オプションについて、 の下のチェックボックスを選択します。
- 3 [自分で作成した質問] から、以下の種類の質問を必要なだけ追加します:
 - **テキストボックス。**
詳細については、[テキストボックスを追加するについて](#)『15ページ』を参照してください。
 - **チェックボックス。**
詳細については、[チェックボックスを追加するについて](#)『16ページ』を参照してください。
 - **オプションボタン。**
詳細については、[オプションボタンを追加するについて](#)『17ページ』を参照してください。
 - **ドロップダウンリスト。**
詳細については、[ドロップダウンメニューを追加するについて](#)『18ページ』を参照してください。
- 4 以前保存した質問を選択するには、[自分の登録用質問] をクリックします。

詳細については、[自分の登録用質問/アンケート用質問ウィンドウから追加について](#)『20ページ』を参照してください。

- 5 オプションです。質問を並べ替えるには、[順序の変更] 列の上矢印と下矢印をクリックします。



- 6 カスタマイズした質問の追加を終えたら、[保存] をクリックします。
- 7 表示されるウィンドウで、[閉じる] をクリックします。

[出席者リスト] 上でリードの得点と会社名を表示する

イベント中、[出席者リスト]の各出席者の名前の隣に、これらの 2 種類の情報を表示できます:

- 登録フォーム上の「会社」の質問に対する出席者の回答
- 登録フォームの回答を基にした出席者のリードの得点



[出席者リスト]を得点または会社名の検索でソートすることにより、イベント中に出席者に与える優先権を決めやすくなります。

重要: リードの得点と会社名を出席者リストに表示したい場合は、登録フォームで以下の 2 つの事をしなければなりません:

- [チェックボックス追加]ウィンドウ、[オプションボタン追加]ウィンドウ、または[ド

ロップダウンリスト追加] ウィンドウで、リードの得点オプションを使用します。

- 「会社」および得点が割り当てられたすべての質問は必須であり、シンボルを選択します。 

詳細については、[登録フォームをカスタマイズする](#) 『12ページ』 および [リードの評価について](#) 『19ページ』 を参照してください。

テキストボックスの追加ウィンドウについて

このウィンドウへのアクセス方法

[イベント後のアンケートを作成または編集する場合、次の作業を行ってください。](#)

- 1 [イベントをスケジュール] ページまたは [イベントの編集] ページで、[イベントの説明とオプション] セクションに移動します。
- 2 以下のいずれかの作業を行ってください:
 - Event Center ウェブサイトでイベント後のアンケートを初めて作成する場合、[イベント後アンケートの作成] をクリックします。
 - 以前にアンケートをテンプレートとして保存していた場合、[アンケートの選択] をクリックします。 ウィンドウが表示されたら、[新規アンケートの作成] をクリックします。
- 3 ウィンドウが表示されたら、[テキストボックス] をクリックします。

[登録フォームを作成または編集する場合、次の作業を行ってください:](#)

- 1 [イベントをスケジュール] ページまたは [イベントの編集] ページで、[出席者および登録] セクションに移動します。
- 2 [登録フォーム] の隣にあるリンクをクリックします。
- 3 ウィンドウが表示されたら、[テキストボックス] をクリックします。

このウィンドウで行える作業

出席者がアンケートや登録フォームのテキストボックスに情報や回答を入力する必要がある、記述式の質問を指定します。

このウィンドウのオプション

オプション	機能...
テキストボックスのラベル	記述式の質問を作成します。テキストボックスのラベルは、最高 256 文字まで指定することができます。
タイプ	テキストボックスに 1 行だけ入力できるのか、または複数行入力できるのかを指定します。 [複数行] を選択した場合、 [高さ] ボックスに行数を指定してください。
幅	テキストボックスの幅を文字数で指定します。指定した文字数により、アンケートまたは登録フォームに表示されるテキストボックスの幅が変わります。ただし、出席者がテキストボックスに入力できる文字数には影響しません。テキストボックスには、最高 256 文字まで入力できます。
高さ	テキストボックスに入力できる行数を指定します。行数を指定するには、まず [タイプ] で [複数行] を選択する必要があります。行数を指定しない場合は、Event Center により、デフォルトの行数 (1 行) が設定されます。

チェックボックスの追加ウィンドウについて

このウィンドウへのアクセス方法

イベント後のアンケートを作成または編集する場合、次の作業を行ってください。

- 1 [イベントをスケジュール] ページまたは [イベントの編集] ページで、[イベントの説明とオプション] セクションに移動します。
- 2 以下のいずれかの作業を行ってください:
 - Event Center ウェブサイトでイベント後のアンケートを初めて作成する場合、**[イベント後アンケートの作成]** をクリックします。
 - 以前にアンケートをテンプレートとして保存していた場合、**[アンケートの選択]** をクリックします。ウィンドウが表示されたら、**[新規アンケートの作成]** をクリックします。
- 3 ウィンドウが表示されたら、**[チェックボックス]** をクリックします。

登録フォームを作成または編集する場合、次の作業を行ってください:

- 1 [イベントをスケジュール] ページまたは [イベントの編集] ページで、[出席者および登録] セクションに移動します。

- 2 [登録フォーム] の隣にあるリンクをクリックします。
- 3 ウィンドウが表示されたら、[チェックボックス] をクリックします。

このウィンドウで行える作業

出席者がアンケートまたは登録フォーム上で複数の回答または選択肢を選ぶことができる形式の質問を指定します。 回答または選択肢の横にはチェックボックスが付きます。

このウィンドウのオプション

オプション	機能...
チェックボックスのグループラベル	質問を作成します。 注意 チェックボックスを 1 つだけ追加する場合に、グループラベルを追加しない時は、このボックスには何も入力しないでください。
チェックボックス 1~9	回答または選択肢を作成し、アンケート または 登録フォーム上のデフォルトで選択またはクリアされるチェックボックスを指定します。 登録フォームにチェックボックスを追加するには、 [追加] ドロップダウンリストを使用します。
得点	質問への各回答に対して得点を指定します。 詳細については、 リードの得点について 『19ページ』を参照してください。

オプションボタンの追加ウィンドウについて

このウィンドウへのアクセス方法

イベント後のアンケートを作成または編集する場合、次の作業を行ってください。

- 1 [イベントをスケジュール] ページまたは [イベントの編集] ページで、[イベントの説明とオプション] セクションに移動します。
- 2 以下のいずれかの作業を行ってください:
 - Event Center ウェブサイトでイベント後のアンケートを初めて作成する場合、[イベント後アンケートの作成] をクリックします。
 - 以前にアンケートをテンプレートとして保存していた場合、[アンケートの選択] をクリックします。 ウィンドウが表示されたら、[新規アンケートの作成] をクリックします。

3 ウィンドウが表示されたら、[オプションボタン] をクリックします。

登録フォームを作成または編集する場合、次の作業を行ってください:

- 1 [イベントをスケジュール] ページまたは [イベントの編集] ページで、[出席者および登録] セクションに移動します。
- 2 [登録フォーム] の隣にあるリンクをクリックします。
- 3 ウィンドウが表示されたら、[オプションボタン] をクリックします。

このウィンドウで行える作業

出席者がアンケートまたは登録フォーム上で 1 つの回答または選択肢を選ぶことができる形式の質問を指定します。 回答または選択肢の横にはオプションボタンが付きます。

このウィンドウのオプション

オプション	機能...
オプションボタンのグループラベル	質問を作成します。
既定選択	デフォルトの回答または選択肢を指定します。
選択項目 1~9	回答または選択肢を作成します。 回答または選択肢を追加するには、[追加] ドロップダウンリストを使用します。
得点	質問への各回答に対して得点を指定します。 詳細については、 リードの得点について 『19 ページ』を参照してください。

ドロップダウンリストの追加ウィンドウについて

このウィンドウへのアクセス方法

イベント後のアンケートを作成または編集する場合、次の作業を行ってください。

- 1 [イベントをスケジュール] ページまたは [イベントの編集] ページで、[イベントの説明とオプション] セクションに移動します。
- 2 以下のいずれかの作業を行ってください:
 - Event Center ウェブサイトでイベント後のアンケートを初めて作成する場合、[イベント後アンケートの作成] をクリックします。

- 以前にアンケートをテンプレートとして保存していた場合、[アンケートの選択] をクリックします。 ウィンドウが表示されたら、[新規アンケートの作成] をクリックします。

3 ウィンドウが表示されたら、[ドロップダウンリスト] をクリックします。

登録フォームを作成または編集する場合、次の作業を行ってください:

- 1 [イベントをスケジュール] ページまたは [イベントの編集] ページで、[出席者および登録] セクションに移動します。
- 2 [登録フォーム] の隣にあるリンクをクリックします。
- 3 ウィンドウが表示されたら、[ドロップダウンリスト] をクリックします。

このウィンドウで行える作業

出席者がアンケートまたは登録フォーム上で 1 つの回答または選択肢を選ぶことができる形式の質問を指定します。 回答または選択肢はドロップダウンリストに表示されます。

このウィンドウのオプション

オプション	機能...
ドロップダウンリストボックスのラベル	質問を作成します。
既定選択	デフォルトの回答または選択肢を指定します。
選択項目 1~9	回答または選択肢を作成します。 回答または選択肢を追加するには、[追加] ドロップダウンリストを使用します。
得点	質問への各回答に対して得点を指定します。 詳細については、 リードの得点について 『19 ページ』を参照してください。

リードの得点について

アンケートまたは登録フォームをカスタマイズする際に、質問への各回答に対して得点を指定することができます。 サイト管理者は、各登録者の合計点を示すレポートを後で生成することができます。これにより、アンケートまたはフォームから収集したその他の情報と共に、得点から最も有望なリードを識別することができます。

イベント中、[出席者リスト]の各出席者の名前の隣に、これらの 2 種類の情報を表示できます:

- 登録フォーム上の「会社」の質問に対する出席者の回答
- 登録フォームの回答を基にした出席者のリードの得点

[出席者リスト]を得点または会社名の検索でソートすることにより、イベント中に出席者に与える優先権を決めやすくなります。

重要: リードの得点と会社名を出席者リストに表示したい場合は、登録フォームで以下の2つの事をしなければなりません:

- [チェックボックス追加]ウィンドウ、[オプションボタン追加]ウィンドウ、または[ドロップダウンリスト追加]ウィンドウで、リードの得点オプションを使用します。
- 「会社」および得点が割り当てられたすべての質問は必須であり、シンボルを選択します。 

詳細については、[登録フォームをカスタマイズする](#)『12ページ』および[リードの評価について](#)『19ページ』を参照してください。

自分の登録/アンケート質問ウィンドウからの追加について

このウィンドウへのアクセス方法

イベント後のアンケートを作成または編集する場合、次の作業を行ってください:

- 1 [イベントをスケジュール] ページまたは [イベントの編集] ページで、[イベントの説明とオプション] セクションに移動します。
- 2 以下のいずれかの作業を行ってください:
 - Event Center ウェブサイトでイベント後のアンケートを初めて作成する場合、[イベント後アンケートの作成] をクリックします。

- 以前にアンケートをテンプレートとして保存していた場合、[アンケートの選択] をクリックします。 ウィンドウが表示されたら、[新規アンケートの作成] をクリックします。
- 3 ウィンドウが表示されたら、[自分のアンケート用質問] をクリックします。

登録フォームを作成または編集する場合、次の作業を行ってください:

- 1 [イベントをスケジュール] ページまたは [イベントの編集] ページで、[出席者および登録] セクションに移動します。
- 2 [登録フォーム] の隣にあるリンクをクリックします。
- 3 ウィンドウが表示されたら、[自分の登録用質問] をクリックします。

このウィンドウで行える作業

以前に保存した質問を選択して、アンケートまたは登録フォームに追加します。

このウィンドウのオプション

オプション	機能...
チェックボックス	質問を選択し、[追加] をクリックして現在の登録フォームに追加します。
質問へのリンク	質問を編集して、保存します。

登録後に表示するウェブページを指定する

出席者が登録フォームを送信した後に表示されるウェブページを指定することができます。

終了後の URL を指定するには:

- 1 [イベントをスケジュール] ページで、[出席者および登録] セクションに移動します。
- 2 [登録後の URL] ボックスに URL を入力します。

参加者をイベントに招待する

WebEx メールシステムを使用して出席者とパネリストをイベントに招待するには、次の作業を行います。

- 1 [イベントをスケジュール] ページから、招待リストを作成します。
詳細については、[招待リストを作成およびイベントに出席者を招待する](#) 『22ページ』 および [招待リストを作成およびイベントにパネリストを招待する](#) 『27ページ』 を参照してください。
- 2 イベントをスケジュールすると、直後に [イベントメールを送信] ページが表示されます。
- 3 このページで送信先を選択して、[今すぐ送信] をクリックします。

注意:[後で送信] をクリックすると、[イベント情報] ページが表示されます。このページで、後から招待メールメッセージを送信できます。

招待リストを作成して出席者をイベントに招待する

既存のアドレス帳から連絡先を選択したり、Event Center ウェブサイトで新しい連絡先を追加したりすることができます。

配信リストに多数の連絡先が含まれる場合、コンマ区切り形式 (CSV) の配信リストをインポートできます。

招待リストを作成してイベントに出席者を招待するには:

- 1 [イベントをスケジュール] ページで、[出席者および登録] セクションに移動します。
- 2 [招待リストの作成] をクリックします。
- 3 ウィンドウが表示されたら、次の人物を必要なだけ追加します:
 - アドレス帳の連絡先にはない新規の出席者。 詳細については、[招待リストに新規連絡先を追加する](#) 『23ページ』 を参照してください。
 - Event Center ウェブサイトのアドレス帳に収録されている連絡先および連絡先グループ。 詳細については、[招待リストに既存の連絡先を追加](#) 『25ページ』 を参照してください。
 - CSV 形式の配信リスト。 詳細については、[配信リストを招待リストにインポートする](#) 『26ページ』 を参照してください。
- 4 [イベントをスケジュール] ページでオプションを指定し終わったら、[イベントのスケジュール] をクリックします。
- 5 [イベントメールを送信] ページで、宛先を選択し、[今すぐ送信] をクリックします。

イベントメールを送信

イベントは正常にスケジュールされました。

招待メールの送信先:

- ☐ 主催者
- ☒ パネリスト
- ☒ 出席者
- ☐ ベンダー

今すぐ送信...

後で送信

注意: [後で送信] をクリックすると、[イベント情報] ページが表示されます。このページで、後から招待メールメッセージを送信できます。

- 表示されたメッセージに対して、[OK] と [続ける] をクリックします。

招待した各出席者には、イベントに関する詳細情報を取得し、イベントに参加するためのリンクが記載された招待メールが送信されます。

注意: イベントの開始後も、追加の出席者を招待することができます。詳細については、出席者を進行中のイベントに招待するを参照してください。

招待リストに新規連絡先を追加する

イベントのスケジュール時に、新しい連絡先を招待リストに追加することができます。つまり、Event Center ウェブサイト上の[マイ WebEx]アドレス帳の連絡先に含まれない出席者をリストに追加できます。新しい連絡先に関する情報を指定すると、その連絡先をアドレス帳に追加することができます。

イベントの招待リストに新しい連絡先を追加するには:

- [イベントをスケジュール] ページから、[招待リストの作成] ウィンドウを開きます。

詳細については、[招待リストを作成して出席者をイベントに招待する](#)『22ページ』および[招待リストを作成してパネリストをイベントに招待する](#)『27ページ』を参照してください。

- 2 [新規出席者] または [新しいパネリスト] の下に、連絡先に関する情報を入力します。
[タイムゾーン、言語、地域] の詳細については、[タイムゾーン、言語、地域について](#) 『24ページ』 を参照してください。
- 3 オプションです。新しい連絡先を個人連絡先アドレス帳に追加するには、[アドレス帳に新しい出席者を追加] または [アドレス帳に新しいパネリストを追加] チェックボックスを選択します。
- 4 オプションです。新しいパネリストを代理主催者（このイベントを開始し、主催者を代行できる）として追加するには、[代理の主催者として招待] チェックボックスを選択します。

注意: 代理主催者はサイト上にアカウントを持っている必要があります。代理主催者になれるのはパネリストだけです。

- 5 [招待リストに追加] をクリックします。
連絡先が [招待する出席者] または [招待するパネリスト] の下に表示されます。
- 6 [招待] をクリックします。

ヒント:

- イベントのために選択した出席者またはパネリストの一覧を表示するには、[出席者および登録] または [プレゼンタとパネリスト] セクションで [招待リストの表示] をクリックします。
- 出席者またはパネリストの招待リストから連絡先を削除するには、[出席者および登録] または [プレゼンタとパネリスト] セクションで [招待リストの編集] をクリックします。連絡先を選択し、[削除] をクリックし、次に [OK] をクリックします。

タイムゾーン、言語、およびロケールオプションについて

主催者のみ

あなたが招待する各出席者に対し、あなたの招待状で表示されるテキスト、日付、時間の言語、タイムゾーン、ロケールを選択します。

次の際、出席者のタイムゾーン、言語および地域を指定することができます。

- 新規の連絡先の追加（新規の連絡先とは、[マイ WebEx] 中のアドレス帳に未登録の参加者です。）
- すでに存在する連絡先の編集（ここで指定する設定は、元の連絡先の設定を置き換えます。）

重要:

- メールテンプレートをカスタマイズすると、出席者の設定で指定された言語ではなく、あなたの言語でカスタマイズされたメールが出席者へ送られます。
- メールテンプレートをカスタマイズしなければ、出席者の指定言語のメールが送られます。
- メールのカスタマイズの詳細については、[\[メールメッセージのカスタマイズについて\]](#) 『34ページ』

招待リストに既存の連絡先を追加する

イベント招待リストの作成時に、以下のリストに含まれる連絡先を選択できます。

- 個人連絡先: これにはあなたが個人アドレス帳に追加した連絡先の相手の情報が含まれます。Microsoft Outlook を使用している場合は、Outlook のアドレス帳またはフォルダにある個人連絡先をインポートすることができます。
- 企業アドレス帳: あなたの会社のアドレス帳で、サイト管理者が追加した任意の連絡先が含まれています。会社が Microsoft Exchange のグローバルアドレス一覧を使用している場合、サイト管理者はその連絡先を企業アドレス帳に追加することができます。

イベントの招待リストに既存の連絡先を追加するには:

- 1 [イベントをスケジュール] ページから、[招待リストの作成] ウィンドウを開きます。

詳細については、[招待リストを作成してイベントに出席者を招待する](#) 『22ページ』 および [招待リストを作成してイベントにパネリストを招待する](#) 『27ページ』 を参照してください。

- 2 [出席者の招待リストの作成] ウィンドウまたは [パネリストの招待リストの作成] ウィンドウで [連絡先の選択] をクリックします。
- 3 [表示] ドロップダウンリストで次のいずれかの連絡先リストを選択します。

- 個人連絡先
- 会社アドレス帳

選択した連絡先リストが表示されます。

- 4 出席者リストまたはパネリスト一覧に追加する出席者または出席者グループのチェックボックスを選択します。

連絡先の選択時に、次の作業を行うことができます。

- [インデックス] から、アルファベット文字をクリックすると、その文字から始まる連絡先が表示されます。例えば、Susan Jones という連絡先を表示したい場合は S をクリックすると表示されます。
 - 現在表示しているリスト中の連絡先を検索するには、[検索:] ボックスに連絡先の名前またはメールアドレスの文字列を入力して、[検索] をクリックします。
- 5 以下のいずれかまたは両方の作業を行ってください:
- [出席者の追加] または [パネリストの追加] をクリックします。
 - オプションです。既存の連絡先から、パネリストを代理主催者として追加したい場合は、連絡先を選択し、[代理の主催者として追加] をクリックします。

注意: 代理主催者はサイト上にアカウントを持っている必要があります。代理主催者になれるのはパネリストだけです。

[出席者の招待] または [招待するパネリスト] に、選択した連絡先が表示されます。

- 6 選択した連絡先を招待リストに追加するには、[招待] をクリックします。

ヒント:

- イベントのために選択した出席者またはパネリストの一覧を表示するには、[出席者および登録] または [プレゼンタとパネリスト] セクションで [招待リストの表示] をクリックします。
- 出席者またはパネリストの招待リストから連絡先を削除するには、[出席者および登録] または [プレゼンタとパネリスト] セクションで [招待リストの編集] をクリックします。連絡先を選択し、[削除] をクリックし、次に [OK] をクリックします。

配信リストを招待リストにインポートする

多数の連絡先を招待リストに追加することは、それらの連絡先がコンマ区切り形式 (CSV) の配信リストに含まれている場合は、容易です。

配信リストをイベントの招待リストにインポートするには:

- 1 [イベントをスケジュール] ページから、[招待リストの作成] ウィンドウを開きます。

詳細については、[招待リストを作成およびイベントに出席者を招待する](#)『22ページ』および[招待リストを作成およびイベントにパネリストを招待する](#)『27ページ』を参照してください。

- 2 [CSV ファイルをインポート] をクリックします。
- 3 画面の指示に従って配信リストをアップロードします。
- 4 リスト内の全連絡先のインポートが終わったら、[閉じる] をクリックします。

招待リストを作成およびパネリストをイベントに招待する

既存のアドレス帳から連絡先を選択したり、Event Center ウェブサイトで新しい連絡先を追加したりすることができます。

配信リストに多数の連絡先が含まれる場合、コンマ区切り形式 (CSV) の配信リストをインポートできます。

招待リストを作成してイベントにパネリストを招待するには:

- 1 [イベントをスケジュール] ページで、[プレゼンタとパネリスト] セクションに移動します。
- 2 [招待リストの作成] をクリックします。
- 3 ウィンドウが表示されたら、次の人物を *必要なだけ* 追加します:
 - アドレス帳の連絡先にはない新規の出席者。詳細については、[招待リストに新規連絡先を追加する](#)『23ページ』を参照してください。
 - Event Centerウェブサイトのアドレス帳に収録されている連絡先および連絡先グループ。詳細については、[招待リストに既存の連絡先を追加する](#)『25ページ』を参照してください。
 - CSV 形式の配信リスト。詳細については、[配信リストを招待リストにインポートする](#)『26ページ』を参照してください。
- 4 [イベントをスケジュール] ページでオプションを指定し終えたら、[イベントのスケジュール] をクリックします。
- 5 [イベントメールを送信] ページで、宛先を選択し、[今すぐ送信] をクリックします。

イベントメールを送信

イベントは正常にスケジュールされました。

招待メールの送信先:

- ☐ 主催者
- ☒ パネリスト
- ☒ 出席者
- ☐ ベンダー

今すぐ送信...

後で送信

注意:[後で送信] をクリックすると、[イベント情報] ページが表示されます。このページで、後から招待メールメッセージを送信できます。

- 6 表示されたメッセージに対して、[OK] と [続ける] をクリックします。

招待した各パネリストには、イベントに関する詳細情報を取得し、イベントに参加するためのリンクが記載された招待メールが送信されます。

招待リストを編集する

イベントをスケジュールするまたは編集するときには、出席者とパネリスト両方の自分の招待リストを編集できます。.

配信リストを編集するには:

- 1 [イベントをスケジュール] ページまたは [イベントの編集] ページで、出席者と登録 セクションまたはプレゼンタとパネリスト一覧セクションのうち該当するほうに進んでください。
- 2 [招待リストを編集] をクリックします。
- 3 名前の列の連絡先名をクリックします。

出席者の招待

名前	メールアドレス	電話番号	言語	タイム
☐ 田中三郎	saburo@cisco.com	1-	日本語	東京時
☐ 鈴木太郎	suzuki@cisco.com	1-	日本語	東京時

招待 すべてを選択 すべてを解除 削除

出席者の編集

氏名: 田中三郎 (必須)

メールアドレス: saburo@cisco.com (必須)

国/地域: 電話番号(市外局番を含む):

電話番号: 1

タイムゾーン: 東京 (日本時間, GMT+09:00)

言語: 日本語

地域: 日本

☐ アドレス帳の出席者を更新

連絡先名をクリックすると、出席者またはパネリスト編集セクション内の連絡先情報を編集できるようになります。

- 4 変更を行います。
- 5 [招待リストを更新] をクリックします。

参加者にメールメッセージを送信する

目的...	参照先...
イベント参加者へのメールメッセージ送信の概要を理解する	参加者にメールメッセージを送信するについて『30ページ』

目的...	参照先...
イベントのスケジュール時や編集時に送信またはカスタマイズできる様々なメールメッセージについて理解する	[メールメッセージ] セクションについて 『30ページ』
メールメッセージに iCalendar ファイルを添付する	メールメッセージに iCalendar ファイルを添付する 『33ページ』

参加者へのメールメッセージの送信について

イベントのスケジュール時に、[\[メールメッセージ\]](#) セクションで、登録状況、リマインダ、フォローアップなど参加者メールメッセージのさまざまな種類から選択できます。WebEx 自動メールシステムにより、選択したメールメッセージが指定した日時に送信されます。詳細については、[メールメッセージについて](#) 『30ページ』を参照してください。

さらに、テンプレートの内容や変数を編集、並べ替え、削除することで、テンプレートをカスタマイズすることができます。Event Centerでは、イベントに関する特定の情報の代用として、文字列変数が使用されます。詳細については、[メールメッセージのカスタマイズについて](#) 『34ページ』を参照してください。

メールメッセージセクションについて

このセクションへのアクセス方法

Event Center ウェブサイトの左側のナビゲーションバーから、[\[イベントの開催\]](#) を選択し、[\[イベントのスケジュール\]](#) をクリックして、[\[メールメッセージ\]](#) セクションに移動します。

このセクションで行える作業

イベント参加者に送信するメールメッセージを選択またはカスタマイズします。

メールメッセージのテンプレートをカスタマイズするには、目的のメールメッセージのリンクをクリックします。例えば、出席者への招待メールをカスタマイズするには、[\[出席者\]](#) リンクをクリックします。

参加者に送信するメールメッセージの種類を選択するには、適切なチェックボックスを選択します。例えば、イベント終了後のフォローアップメールメッセージを送信するには、[\[参加していただきありがとうございます\]](#) チェックボックスを選択します。

このセクションのオプション

使用するオプション	目的
メール形式	すべてのメールメッセージをプレーンテキスト形式で送信するには、[プレーンテキスト] を選択します。 すべてのメールメッセージにナンバリング、箇条書き、太文字、斜体文字などの書式を設定して送信するには、[HTML] を選択します。
招待メール	出席者への招待メールメッセージをカスタマイズするには、[出席者] リンクをクリックします。 パネリストへの招待メールをカスタマイズするには、[パネリスト] リンクをクリックします。 注意 詳細については次を参照してください。特定のイベントのメールメッセージのカスタマイズ 『36ページ』。
登録メール	チェックボックスを選択すると、登録者に各自の登録状況に関する通知を送信します。 保留中: 出席者の登録要求は受け付け済みで、承認が保留中であることを通知します。 承認済み: 出席者の登録が承認されたことを通知します。このメールメッセージには、出席者がイベントに参加するためのリンクが含まれています。 拒否済み: 出席者の登録要求が拒否されたことを通知します。デフォルトのメールメッセージには、拒否理由は記載されませんが、メッセージをカスタマイズすることもできます。 進行中のイベント: イベントの開始後に招待する出席者にメールメッセージを送信します。メールメッセージをカスタマイズするには、このリンクをクリックします。 注意 保留中、承認済み、拒否済み、および 進行中のイベント についてのメールメッセージをカスタマイズするには、それぞれのリンクをクリックしてください。詳細については、特定のイベントのメールメッセージをカスタマイズする 『36ページ』を参照してください。

使用するオプション	目的
イベント更新通知メール	イベントの更新情報をイベント参加者に送信するメールメッセージをカスタマイズします。 イベントを更新すると、イベント更新メールを次のどの宛先に送信するかを選択できます (これらのオプションは、[イベントの編集] ページで [イベントを更新] をクリックすると表示されます)。 すべての承認済み登録者: 登録が承認されている人のみにメールメッセージを送信する すべての出席者: 招待する出席者全員に WebEx メールシステムでメールメッセージを送信する すべてのパネリスト: 招待するパネリスト全員に WebEx メールシステムでメールメッセージを送信する
リマインダメール	チェックボックスを選択して、指定された時間に登録者にリマインダを送信します。 1 回目の通知: 登録者にイベント参加を知らせるメールメッセージを送信します。 2 回目の通知: 登録者にイベント参加を知らせる 2 回目のメールメッセージを送信します。 注意 リマインダメールメッセージをカスタマイズするには、それぞれのリンクをクリックしてください。 詳細については、特定のイベントのメールメッセージをカスタマイズする 『36ページ』を参照してください。
フォローアップメール	チェックボックスを選択すると、出席者にフォローアップメールメッセージを送信します。 参加していただきありがとうございます: イベントに参加した出席者に謝意を表し、イベントに対するフィードバック送信に関する情報を記載します。 欠席者のフォローアップ: イベントが開催されたことを欠席者に報告し、主催者の連絡先情報を記載します。 イベントが開催されたことを欠席者に報告し、主催者の連絡先情報を記載します。 Event Center は、イベントに出席しなかった登録者にこのメッセージを送信します。 注意 フォローアップメールメッセージをカスタマイズするには、それぞれのリンクをクリックしてください。 詳細については、特定のイベントのメールメッセージをカスタマイズする 『36ページ』を

使用するオプション	目的
	参照してください。

メールメッセージに iCalender ファイルを添付する

招待した参加者が Microsoft Outlook などの各自のカレンダープログラムにイベントの予定を追加できるように、イベントの招待状、更新通知、登録確認などのメールメッセージに iCalender ファイルを添付できます。

メールメッセージに iCalender ファイルを添付するには:

- 1 [イベントをスケジュール] ページで、[メールメッセージ] に移動します。
- 2 [iCalendar の添付ファイルを含む] を選択します。

.ics 形式の iCalendar ファイルがメールメッセージに添付されます。参加者が .ics ファイルを開くと、ミーティング項目が表示されます。参加者はこのミーティング項目をカレンダーに保存することができます。

メールメッセージをカスタマイズする

目的...	参照先...
メールメッセージのカスタマイズの概要を理解する	メールメッセージのカスタマイズについて 『34ページ』
スケジュール中または編集中のイベント用にメールメッセージをカスタマイズする	特定のイベントのメールメッセージのカスタマイズ 『36ページ』
今後スケジュールするイベント用にメールメッセージテンプレートをカスタマイズする	イベントのメールメッセージを今後のイベント用にカスタマイズするには 『36ページ』

メールメッセージをカスタマイズするについて

Event Center では、メールメッセージ 1 種類につき 3 つまでのテンプレートを用意しています。次の 2 つのレベルでカスタマイズできます。

- イベントレベル: 現在スケジュールまたは編集している特定のイベント用。詳細については、[特定のイベントのメールメッセージをカスタマイズするを参照してください](#)。『36ページ』
- 主催者レベル: 今後スケジュールするすべてのイベント用に。このレベルで加えた変更は、Event Center ウェブサイトで今後スケジュールするイベントに自動的に適用されます。詳細については、[今後のイベントのメールメッセージをカスタマイズする](#)『36ページ』を参照してください。

イベントメール/テンプレート名:[テンプレート名] ページの編集について

このページにアクセスする方法

- 1 必要に応じて以下のいずれかの作業を行います:
 - Event Center ウェブサイトの左側のナビゲーションバーから **[イベントの開催]>[メールテンプレート]** をクリックします。
 - **[イベントをスケジュール]** ページまたは **[イベントの編集]** ページで、**[メールメッセージ]** セクションに移動します。
- 2 カスタマイズするメールテンプレートを選択して、**[編集]** をクリックします。

このページのオプション

オプション	機能...
メールテンプレート名	必要に応じて、このテンプレートの別の名前を入力します。 今後のすべてのイベント用にテンプレートをカスタマイズしている場合のみ利用できます。
送信者名	送信者名を入力します。参加者に送信されるメールメッセージにはこの名前が表示されます。

オプション	機能...
送信元メールアドレス	送信者のメールアドレスを入力します。参加者に送信されるメールメッセージにはこのアドレスが表示されます。Event Center のデフォルトでは、 <code>%SenderEmailAddress%</code> という変数を使用されます。これにより、Event Center ウェブサイトのメールサーバーから、対応する情報が取得されます。デフォルトのメールアドレスは <code>messenger@webex.com</code> です。
返信先メールアドレス	このメッセージに対するすべての返信の宛先とするメールアドレスを入力します。Event Center のデフォルトでは、 <code>%HostEmail%</code> という変数を使用されます。これにより、主催者が指定したユーザープロファイルから、対応する情報が取得されます。 注意 別のメールアドレスを指定するには、変数全体 (パーセント記号とそれに囲まれた文字列) を削除してから、新しいメールアドレスをボックスに入力します。
議題	メールメッセージの件名に表示するテキストを入力します。
ヘッダー画像	[追加] をクリックすると、このメールメッセージにヘッダー画像を追加できます。 HTML テンプレートでのみ利用できます。
フッター画像	[追加] をクリックすると、このメールメッセージにフッター画像を追加できます。 HTML テンプレートでのみ利用できます。
デフォルト設定に戻す	テンプレートを、サイト管理者が設定した元の状態に戻します。
プレビュー	メールメッセージを指定した形式 (テキストまたは HTML) でプレビューします。
保存	変更内容を保存します。

ヒント: WebEx では、イベント主催専用のメールアカウントを設定することを推奨します。そのアドレスを **[返信先]** ボックスに指定することができます。例えば、`events@your_company.com` というアドレスを持つアカウントを設定することができます。

特定のイベントのメールメッセージをカスタマイズする

イベントをスケジュールまたは編集しているときに、内容や変数を編集、並べ替え、削除することで、特定のイベントのメールメッセージテンプレートをカスタマイズできます。Event Center では、ユーザーまたはイベントに関する特定の情報の代用として、文字列変数が使用されます。

重要: 変数の位置を変更したり、変数を削除することはできますが、文字列は変更しないでください。例えば、`%ParticipantName%` という変数の場合、パーセントの記号で囲まれた内側の `ParticipantName` の部分は変更しないでください。これを変更すると、ユーザーまたはイベント情報から Event Center が適切なテキストに置換されなくなります。

イベントのメールメッセージをカスタマイズするには:

- 1 [イベントをスケジュール] ページまたは [イベントの編集] ページの [メールメッセージ] セクションから、カスタマイズするメールメッセージのリンクをクリックします。

[メールメッセージについて] セクション 『30ページ』を参照してください。

- 2 [テンプレートの表示] ドロップダウンリストでテンプレートを選択し、[編集] をクリックします。

- 3 [イベントメール: [テンプレート名] の編集] ページについて。

詳細については、[イベントメール/テンプレート名を編集するについて]: [[テンプレート名] の編集] ページについて 『34ページ』を参照してください。

- 4 変更内容を保存するには、[保存] > [OK] をクリックします。

メールメッセージを今後のイベント用にカスタマイズする

Event Center ウェブサイトで今後スケジュールするすべてのイベント用のメールメッセージテンプレートをカスタマイズできます。このレベルで加えた変更は、今後スケジュールするイベントに自動的に適用されます。

メールメッセージテンプレートの内容や変数を編集、並べ替え、削除することで、テンプレートをカスタマイズします。Event Center では、ユーザーまたはイベントに関する特定の情報の代用として、文字列変数が使用されます。

重要: 変数の位置を変更したり、変数を削除することはできますが、文字列は変更しないでください。例えば、`%ParticipantName%` という変数の場合、パーセントの記号で囲まれた内側の `ParticipantName` の部分は変更しないでください。これを変更すると、ユーザーまたはイベント情報から Event Center が適切なテキストに置換されなくなります。

今後のイベント用にメールメッセージテンプレートをカスタマイズするには:

- 1 Event Center ウェブサイトの左側のナビゲーションバーから **[イベントの主催]** > **[メールテンプレート]** をクリックします。
- 2 編集するメールメッセージの種類を **[対象:]** ドロップダウンリストから選択します。次に、HTML またはプレーンテキストセクション (必要に応じて選択) でいずれかのテンプレートをクリックします。
- 3 **[編集]** をクリックします。
- 4 テンプレート名を変更する: テンプレート名のページ。
詳細については、次を参照してください [イベントメール/テンプレート名の編集について: \[テンプレート名\] の編集](#) ページについて 『34ページ』。
- 5 変更内容を保存するには、**[保存]** をクリックします。

注意: メールメッセージを元のデフォルト状態に戻すには、**[デフォルト設定に戻す]** をクリックします。

メールテンプレート中の変数について

変数は、2 つのパーセント記号とそれに囲まれた文字列で構成されます。Event Center のメールメッセージで使用される各変数は、出席者の登録データ、主催者のユーザープロファイル、**[イベント情報]** ページなどで指定された情報の中から対応するものに置換されます。

この表では各変数と使用方法が記載されています。

変数	置換後
%AttendeeName%	出席者がイベント登録時または参加する時に入力する氏名
%Disclaimer%	この変数は次のテキストに置換されます: 重要な通知:この WebEx サービスに含まれる機能により、セッション中に交換または表示される音声、ドキュメント、および他の資料を録画することができます。このセッションに参加することにより、そのような録画を自動的に承諾することになります。録画を承諾しない場合には、セッションに参加しないでください。
%DownloadInstruction%	この変数は次のイベントマネージャのダウンロード指示に置換されます: イベント開始前にソフトウェアを設定しておくことで、イベントに速やかに参加できるようになります。上記の URL に移動して、[設定] をクリックしてください。
%EmailFooter%	この変数は次の形式に置換されます: http://www.webex.com
%EnrollmentID%	出席者の登録 ID です Event Center では、出席者の登録要求承認後、この登録 ID が自動作成されます。登録を要求しない場合、この変数はテキストの文字列によって置き換えられます: このイベントに登録 ID は必要ありません。
%EventAddressURL%	ハイパーリンクです イベントの説明にこれを使用できます。
%EventPassword%	イベントのスケジュール時にしたイベント名です。パスワードが不要の場合、この変数は次のテキストに置換されます: このイベントにパスワードは必要ありません。
%EventTimeZone%	イベントのスケジュール時に指定したタイムゾーンです
%HostEmail%	あなたのユーザープロファイル中で指定されているメ

変数	置換後
	メールアドレスです
%HostName%	あなたのユーザープロフィール中で指定されている氏名です
%HostPhone%	あなたのユーザープロフィール中で指定されている電話番号です
%JoinURL%	ハイパーリンクです イベント参加手順のガイドとして使用できます。
%JoinURL%	ハイパーリンクを含まない URL です イベント参加手順のガイドとして使用できます。 参考例。 変数を次の方法で使用できます: イベントに参加するには、ここをクリックします。
%MeetingDate%	イベントのスケジュール時に指定した日付です。形式は次のようになります: Day、Month DD、YYYY —例: 金曜日、4 月 12 日、2009
%MeetingInfoURL%	イベントの情報ページの URL です Event Center では、イベントがスケジュールされると自動的にこの URL が作成されます。
%MeetingTime%	イベントのスケジュール時に指定した時刻です。形式は次のようになります: HH:MM [am/pm] - 例: 12:30 PM
%PanelistName%	イベントのスケジュール時に主催者が入力したパネリストの氏名です
%ParticipantName%	参加者がイベント登録時または参加時に入力した氏名です
%RegistrationID%	出席者のイベント登録用に指定されたパスワードです
%SenderEmailAddress%	あなたの Event Center ウェブサイト用のメールサーバー上で指定されているメールアドレスです。 既定のアドレスは次のとおりです :messenger@webex.com

変数	置換後
%TeleconferenceInfo%	この変数は次のテキストに置換されます: 電話会議に出席するには、%CallInNumber% に電話して、ミーティング番号を入力してください。 変数の %CallInNumber% は、イベントのスケジュール時に指定する番号に置換されます。
%Topic%	イベントのスケジュール時に入力したイベント名です
%UCFAttendeeVerifyPlayers%	UCF がこのイベントに対して有効で、[出席者にリッチメディアプレーヤーの確認を要求する] が選択されている場合、次のテキストが表示されます: UCF (Universal Communications Format) リッチメディアファイルの再生には適切なプレーヤーが必要です。イベントでこのタイプのリッチメディアファイルを参照するには、使用するコンピュータにプレーヤーがインストールされているかどうかを (次の箇所で) 確認してください。

音声会議のオプションを選択する

イベント中に音声を提供するには、[イベントをスケジュール] ページまたは [イベントの編集] ページから音声オプションを選択してください:

音声オプション

説明

音声オプション	説明
WebEx 電話会議サービス	統合型の電話会議です。 [推定電話使用者数] ボックスに電話会議に参加する推定人数を入力します。電話会議の参加者が 125 名を超える場合、担当の WebEx アカウントマネージャに連絡して音声会議の容量を増やしてください。 WebEx 電話会議のタイプを 1 つ選択します: ■ 出席者がコールインする: 出席者側から電話をかけて、電話会議に参加します。電話料金は出席者が負担します。 ■ 出席者がコールバック電話を受け取る: 出席者はイベントへの参加時に各自の電話番号を指定し、その番号へのコールバックを受け取ります。電話料金は主催者または主催組織が負担します。以降、出席者は音声の指示に従って、電話会議に接続します。 詳細については、イベントに電話会議を設定する 『44ページ』を参照してください。 [出席者がコールイン電話をかける] または [出席者がコールバック電話を受け取る] を選択する場合、以下のいずれかまたは両方を実行します: ■ 国際コールイン番号による電話会議へのアクセスを許可する: 海外にいる出席者が WebEx インターナショナルコールイン番号を使用できるようにします。出席者がイベントに参加すると、電話番号の一覧（トールフリーまたはローカル番号）が出席者の画面に表示されます。 各国のトールフリー通話制限に関する詳細は、www.webex.com/pdf/tollfree_restrictions.pdf を参照してください。 出席者がイベントに参加すると、電話番号を示すメッセージボックスが出席者の画面上に表示されます。出席者がその電話番号をダイヤルし、音声の指示に従ってイベント中の電話会議に参加します。 ■ 音声ストリームをすべての出席者にブロードキャストする: 電話から出席者のコンピュータに単方向の音声ストリームが送信されます。出席者は電話会議に接続しなくても、スピーカーやヘッドセットを使用して音声を聞くことができます。詳細については、すべての出席者に音声ストリームをブロードキャストする 『213ページ』を参照してください。 ■ 出席時にすべての参加者をミュートにする: 参加者が WebEX 電話会議に出席した際に、参加者の電話をミュートします。パネリストは自分の電話のミュート設定を解除できます。しかし、出席者が電話のミュート設定を解除するには、主催者に依頼する必要があります。

音声オプション	説明
他社の電話会議サービス	サードパーティが提供する電話会議です。テキストボックスに、電話会議に参加するための手順などを入力します。出席者がイベントに参加すると、参加方法を示すメッセージボックスが出席者の画面上に表示されます。詳細については、イベントに電話会議を設定する『44ページ』を参照してください。 他社製のサービスを使用するには、以下のオプションを選択してください: 音声ストリームをすべての出席者にブロードキャストする: 電話から出席者のコンピュータに単方向の音声ストリームが送信されます。出席者は電話会議に接続しなくても、スピーカーやヘッドセットを使用して音声を聞くことができます。詳細については、音声ブロードキャストに他社製の電話会議を使用する『214ページ』を参照してください。 注意 イベント出席者が 500 人以上の場合、サードパーティの電話会議サービスもしくは、WebEx オペレータによるアシスタント付き音声会議サービスを使用することができます。WebEx オペレータ支援の音声会議サービスの詳細については、担当の WebEx アカウントマネージャまでお問い合わせください。
Cisco Unified MeetingPlace 音声会議	統合型の音声会議です。このオプションを選択した場合、電話会議タイプを次から選びます: ■ 出席者がコールイン電話をかける: 顧客がダイヤルして参加する場合に選択します ■ 出席者がコールバックを受信する: 顧客が電話番号を入力し、電話会議サービスからコールバックを受け取る場合に選択します。 参加者が電話会議サービスからのコールバックを受けるには、直通の電話回線を利用しなければなりません。ただし、直通の電話回線を持たない参加者でも、ミーティングウィンドウに表示されているコールイン番号に電話をかけることによって、電話会議に参加することができます。 あなたがどのオプションを選択していようが、これらのオプションから任意のものを選択できます: ■ 音声ストリームをすべての出席者にブロードキャストする: 電話から出席者のコンピュータに単方向の音声ストリームが送信されます。出席者は電話会議に接続しなくても、スピーカーやヘッドセットを使用して音声を聞くことができます。詳細については、すべての出席者に音声ストリームをブロードキャストする『213ページ』を参照してください。 ■ 出席時にすべての参加者をミュートにする: 参加者が WebEX 電話会議に出席した際に、参加者の電話をミュートします。パネリストは自分の電話のミュート設定を解除できます。しかし、出席者が電話のミュート設定を解除するには、主催者に依頼する必要があります。
統合型 VoIP	電話の代わりに音声機能のあるコンピュータを使ってインターネット経由で会話する音声会議です。統合型 VoIP には、一度に 1 人の出席者

音声オプション	説明
	しか発言できないハーフデュプレックスと、同時に 2 人の参加者が発言できるフルデュプレックスがあります。 詳細については、 イベントに統合型 VoIP 会議を設定する 『45ページ』を参照してください。
電話会議なし	このイベントに使用できる電話会議はありません。 イベントに音声を提供するには、 統合型 VoIP を選択してください。

イベントの電話会議を設定する

電話会議のオプションは、組織が使用しているオプションによって異なります。

電話会議を設定するには:

- 1 [イベントをスケジュール] ページまたは [イベントの編集] ページで、**[電話会議]** に移動します。
- 2 以下のいずれかのオプションを選択します。
 - **WebEx 電話会議サービス**
WebEx 電話会議サービスの場合、以下のどちらかを選択します:
 - ☐ 出席者がコールイン電話をかける
 - ☐ 出席者がコールバック電話を受信する**[推定電話使用者数]** ボックスに、電話会議の推定の参加人数を入力します。
 - **Cisco Unified MeetingPlace 音声会議。**
Cisco Unified MeetingPlace 音声会議で、次のいずれかを選択します:
 - ☐ 出席者がコールイン電話をかける
 - ☐ 出席者がコールバック電話を受信する
 - **その他の電話会議サービス:** イベントで、他のサービスが提供する電話会議を利用します。テキストボックスに、電話会議に参加するための手順などを入力します。ここに入力した説明は、出席者がイベントに参加した際に、メッセージボックス内に表示されます。
- 3 他の国にいる出席者に WebEx 国際コールイン番号の使用を許可するには、**[国際コールイン番号による電話会議へのアクセスを許可する]** を選択します。

- 4 電話会議に参加する必要のない出席者に、単方向の音声を流したい場合は、[音声ストリームをすべての出席者にブロードキャストする] を選択します。
- 5 すべての参加者の電話をイベント参加時にミュートしたい場合は、[出席時にすべての参加者をミュートにする] を選択します。
- 6 [イベントのスケジュール] または [更新] をクリックします。

注意: イベントをスケジュールしてから参加者がイベントに参加すると、[電話会議に出席] ダイアログボックスに電話会議への参加方法が表示されます。

イベントの統合型 VoIP 会議を設定する

電話会議サービスに加えて、または電話会議サービスの代わりに、統合型 VoIP を設定することができます。

統合型 VoIP 会議を設定するには:

- 1 [イベントをスケジュール] ページまたは [イベントの編集] ページで、[電話会議] に移動します。
- 2 [統合型 VoIP] チェックボックスを選択します。
- 3 [イベントのスケジュール] または [イベントの更新] をクリックします。

注意:

- 統合型 VoIP 会議を設定する場合、参加者がイベントで会議を使用開始する前に、主催者が会議を開始する必要があります。
- 統合型 VoIP のシステム要件を満たしているコンピュータを持つ参加者だけが、会議に参加できます。
- WebEx レコーダーを使ってイベントを録画し、録画中の音声を取り込みたい場合は、正しい音声圧縮スキーマが選択されていることを確認してください。詳細については、『Event Center ウェブサイトのユーザーガイド』にある、『WebEx レコーダーとプレーヤーのユーザーガイド』を確認してください。

統合型 VoIP のシステム要件

統合型 VoIP 会議に参加するには、お使いのコンピュータが次のシステム要件を満たしていなければなりません。

- サポートされているサウンドカード

サポートされているサウンドカードの一覧は、お使いの WebEx サービスサイトの FAQ のページを参照してください。このページは、サイトの [サポート] ページから参照することができます。

- スピーカーまたはヘッドホン
- マイク (会議中に発言したい場合)

ヒント: 音声品質を向上し、また使いやすさを向上するために、高品質のマイクを持つコンピュータ用のヘッドセットを使用してください。

デュアルモード音声会議を設定する

イベントには、電話会議と統合型 VoIP 会議の両方を利用するデュアルモードの音声会議を設定することができます。デュアルモードの音声会議では、参加者はどちらの種類の会議サービスを利用することもできます。

デュアルモードの音声会議では、参加者は電話または自分のコンピュータに付属のスピーカーから音声を聞くことができます。発言する場合は、電話または自分のコンピュータに接続したマイクを使用します。

電話会議および統合型 VoIP 会議の設定方法の詳細については、次の項目を参照してください:

- [イベントの電話会議を設定する](#) 『44ページ』
- [イベントの統合型 VoIP 会議を設定する](#) 『45ページ』

参加者の電話会議への出退席時に警告音を鳴らす

参加者が電話会議に参加または退席した時にすべての参加者の電話で鳴らす音の種類を、イベントのスケジュール時に指定できます。このオプションは、統合型電話会議を使用する場合のみ利用できます。

音声通知を指定するには:

- 1 [イベントをスケジュール] ページまたは [イベントの編集] ページで、[他のイベントオプション] に移動します。
- 2 [参加および退席トーン] ドロップダウンリストの以下のオプションから、いずれかを選択します:
 - **ビープ:** 参加者が電話会議に参加または退席した場合に、単純なトーン音を鳴らします。

- **名前のアナウンス:** 電話会議への参加時に、参加者は自分の名前を録画しますが、それを電話会議で再生します。 電話会議からの退席時にも参加者名が再生されます。
- **トーンなし:** 参加者が電話会議に参加または退席した場合に、何も警告音を鳴らしません。

プレゼンテーションまたはドキュメントを自動的に共有する

参加者がイベントの開始を待つ間に自動再生する Universal Communication Format (UCF) プレゼンテーションを、イベントのスケジュール時に設定できます。

以下の **いずれか** を指定できます。

- 参加者がイベントに参加したら、コンテンツビューアで自動的に UCF プレゼンテーションを再生する。 プレゼンテーションに複数のページが含まれている場合、間隔を指定して自動的にページを進めるようにすることもできます。
- 参加者がイベントに参加したら、ウェブページを表示する。 参加者はイベントの開始を待つ間、ウェブページを参照できます。

重要:

選択するプレゼンテーションまたはドキュメントは、次の条件を満たしていなければなりません:

- Universal Communication Format (UCF) であること。
- Event Center ウェブサイトにある、マイ WebEx 領域の個人用フォルダに保存してあること。 既に個人用フォルダに存在する UCF ファイルを選択することも、イベントのスケジュール時に新たに個人用フォルダにファイルをアップロードして選択することもできます。

出席者の **イベント** 参加時に自動的にファイルを共有するには:

- 1 [イベントをスケジュール] ページで、[イベントの説明とオプション] に移動します。
- 2 [UCF 自動再生オプション] から、以下の **いずれか** を実行します。
 - テキストボックスに、自動共有する ウェブアドレス (URL) を入力します。

- **[追加]** をクリックしてから **[プレゼンテーションの追加/選択]** ページで以下の作業を実行することで、UCF ファイルを検索、アップロードします。
 - ファイルが Event Center ウェブサイトの個人用フォルダにある場合は、ファイルを選択します。
 - ファイルがまだ Event Center ウェブサイトの個人用フォルダにない場合は、**[参照]** をクリックしてファイルを選択し、次に **[アップロード]** をクリックします。 ファイルを選択します。
 - **[完了]** をクリックします。

詳細については、次を参照してください [プレゼンテーションページを追加/選択するについてのページ](#) 『49ページ』。

- 3 ウェブページではなく UCF プレゼンテーションを表示する場合、以下の **いずれか** の作業を実行します:
 - 参加者の参加時にプレゼンテーションを自動再生することを指定するには、**[自動的に開始]** を選択します。
 - 出席者にプレゼンテーション表示のコントロールを許可するには、**[出席者にファイルのコントロールを許可]** を選択します。
- 4 オプションです。 プレゼンテーションの自動再生中に連続的に再生することを指定するには、**[連続再生]** を選択します。
- 5 **[[x] 秒ごとにページを進める]** ドロップダウンリストから、スライドの間隔時間を秒単位で選択します。

重要:

音声やビデオファイルなどの、リッチメディアファイルを含む UCF マルチメディアプレゼンテーションを共有する場合は、次の作業を行ってください:

- 各メディアファイルがプレゼンテーションファイルに埋め込まれているか、一般に参照できる ウェブサーバーにあるようにします。 自分のコンピュータ上にあるメディアファイルへのリンクがプレゼンテーションに含まれる場合、参加者はそのメディアファイルを参照することができません。 UCF マルチメディアプレゼンテーションの作成方法は、*『WebEx Universal Communications Toolkit の使い方』*を参照してください。このガイドは、ご利用の Event Center ウェブサイトの左側ナビゲーションバーにある **[サポート]>[ユーザーガイド]** ページで参照することができます。
- 参加者に対して自動再生するように各メディアファイルを設定していることを確認します。 UCF マルチメディアファイルにオプションを設定する方法は、*『WebEx Universal Communications Toolkit の使い方』*を参照してください。このガイドは、ご利用の Event Center ウェブサイトの左側ナビゲーションバーにある **[サポート]>[ユーザーガイド]** ページで参照することができます。
- **[イベントをスケジュール]** ページで **[出席者にファイルのコントロールを許可]** を選択します。 このオプションを選択しない場合、ドキュメントまたはプレゼンター

ション中のページまたはスライドが自動的に進められるため、参加者がメディアファイルを参照できない可能性があります。

プレゼンテーションの追加/選択ページについて

このページでできること

- 参加者がイベント開始を待つ間に自動再生するファイルを、Event Center ウェブサイトの個人用フォルダから選択します。
- 参加者がイベント開始を待つ間に自動再生するファイルを、Event Center ウェブサイトの個人用フォルダにアップロードします。

このページのオプション

オプション	説明
[ファイル名] ボックス	フォルダにアップロードするファイルの名前を入力します。
[参照] ボタン	クリックして、個人用フォルダにある UCF プレゼンテーションまたはドキュメントを選択します。
[アップロード] ボタン	クリックして、指定したファイルをフォルダにアップロードします。
ラジオボタン	ボタンを選択して、イベントにファイルを追加します。
名前	フォルダにあるファイルの名前を指定します。
説明	フォルダまたはファイルを説明します。
サイズ	フォルダまたはファイルのサイズをキロバイトで示します。
[完了] ボタン	クリックすると、指定したファイルがイベントに追加され、参加者がイベント開始を待つ間に自動再生されるようになります。

基本情報を指定する

目的...	参照先...
イベントのタイプと議題を指定する	イベントのタイプと議題を指定する 『50ページ』

目的...	参照先...
イベント終了後、自動的そのイベントを削除する	イベント終了後、自動的そのイベントを削除する 『51ページ』
定義済みのテンプレートから [イベントをスケジュール] ページにイベント情報をコピーする	スケジュール時にイベントテンプレートを使用する 『51ページ』
イベントテンプレートを作成または編集する	イベントテンプレートを作成または編集する 『52ページ』
イベントパスワードを指定する	イベントパスワードを指定する 『53ページ』
イベントをプログラムに割り当てる	イベントのプログラムに割り当てる 『53ページ』
トラッキングコードを指定する	スケジュール済みイベントにトラッキングコードを指定する 『54ページ』
イベント参加のネットワーク回線容量消費を軽減する	ネットワーク回線の消費を軽減する 『55ページ』

イベントタイプおよび議題を指定する

イベントのスケジュール時には、イベントのタイプと議題を指定する必要があります。

イベントのタイプと議題を指定するには:

- 1 [イベントをスケジュール] ページまたは [イベントの編集] ページで、[イベントタイプ] ドロップダウンリストからイベントのタイプを選択します。
- 2 [イベント名] ボックスにイベントの議題を入力します。

注意:

- イベントタイプを設定するのはサイト管理者です。これにより、イベント中にどの機能を利用できるかが指定されます。 サイト管理者が複数のイベントタイプを指定している場合、イベント主催者はドロップダウンリストからいずれかを選択する必要があります。
- イベントの議題に次の記号は使用できません: ¥ ` " / & < > = []

イベントが終了したら自動的にそのイベントを削除する

イベントのスケジュール時に、[マイ WebEx] の [マイミーティング] からイベント終了後に自動的にイベントを削除するよう指定できます。

基本情報:

* イベントタイプ: Online Event ▼

* イベント名:

☒ 公開 ☐ 非公開

☒ 終了したらマイミーティングから削除する

登録: ☒ 必須

* イベントパスワード:

参考例。

- [終了したらマイミーティングから削除する] オプションを選択し、午前 10 時～11 時のイベントをスケジュールし、そのイベントを開始、終了したとします。イベントは、午前 11 時 01 分に [マイ WebEx] の [マイミーティング] から削除されるか、またはあなたがイベントを終了した時点で削除されます、(順序の後先関係なく)。
- [終了したらマイミーティングから削除する] チェックボックスを解除し、イベントをスケジュールした場合。イベントを開始し、終了します。イベントは常に、[マイ WebEx] の [マイミーティング] に一覧されています。

注意: [終了したらマイミーティングから削除する] オプションを選択するしないに関わらず、[マイ WebEx] からレポートを生成して、あなたのイベントに関する情報を確認できます。詳細については、[レポートを生成する](#) 『426ページ』を参照してください。

スケジュール時にイベントテンプレートを使用する

イベントテンプレートを使うと、イベント主催者はスケジュールを行う時間を短縮でき、設定を保存することができます。[イベントテンプレート] ドロップダウンリストの内容は、以下のとおりです。

- マイテンプレート: 自分で作成したテンプレートで、Event Center ウェブサイトにログインした場合にだけ表示されます。
- 標準テンプレート: サイト管理者が作成したテンプレートで、会社または組織内のイベント主催者が利用できます。

- システムテンプレート: WebEx サービスによって設定されます。システムテンプレートの名前は、ドロップダウンリスト内では大括弧 ([]) で囲んで表示されます。

テンプレートを使用する場合、イベント名、説明、パスワード、電話会議オプション、登録オプション、カスタマイズした登録質問、メールテンプレートなど、テンプレート内の情報が自動的に [イベントをスケジュール] ページにコピーされます。 イベントをスケジュールする前に、この情報やオプションを編集できます。

注意: 参加者リスト、パネリスト情報、および登録者データは、[イベントをスケジュール] ページにコピーされません。

イベントテンプレートを選択するには:

[イベントをスケジュール] ページまたは [イベントの編集] ページで、[イベントテンプレート] ドロップダウンリストからテンプレートを選択します。

イベントテンプレートを作成または編集する

[イベントをスケジュール] ページからテンプレートを作成または編集することができます。 このページで作成または編集するテンプレートは、[イベントテンプレート] ドロップダウンリストの [マイテンプレート] に追加されます。

注意: 標準テンプレートを編集または作成できるのは、サイト管理者だけです。ただし、標準テンプレートに名前を付けて 自分のテンプレート に保存することはできます。

イベントテンプレートを作成するには:

- 1 必要に応じて以下の *いずれか* の作業を行います:
 - [イベントをスケジュール] ページのオプションを指定します。
 - [イベントテンプレート] ドロップダウンリストからテンプレートを選択します。
- 2 [イベントをスケジュール] ページの下部にある [テンプレートとして保存] をクリックします。
- 3 表示されたウィンドウの [テンプレート名] ボックスに、新しいテンプレートの名前を入力します。
- 4 [保存] をクリックします。

既存のイベントテンプレートを編集するには:

- 1 [イベントテンプレート] ドロップダウンリストから、編集するテンプレートを選択します。

注意: 編集できるのは、自分のテンプレートに含まれるテンプレートだけです。標準テンプレートを編集または作成できるのは、サイト管理者だけです。

- 2 テンプレートのオプションを変更します。
- 3 [イベントをスケジュール] ページの下部にある [テンプレートとして保存] をクリックします。

[テンプレート名] ボックスに、選択したテンプレートの名前が表示されます。

- 4 [保存] をクリックします。
- 5 確認のメッセージボックスで [OK] をクリックします。

イベントパスワードを設定する

イベントのスケジュール時にパスワードを設定できます。パスワードが設定されると、参加者はイベントに関する情報にアクセスしたり参照したりするために、このパスワードを入力しなければなりません。

イベントパスワードを設定するには:

- 1 [イベントをスケジュール] ページまたは [イベントの編集] ページで、[基本情報] に移動します。
- 2 [イベントパスワード] ボックスにパスワードを入力します。

注意: イベントパスワードにスペースや二重引用符 (“”) を使用することはできません。

- 3 [パスワードの再確認] ボックスに、もう一度パスワードを入力します。

自分のイベントをプログラムに割り当てる

イベントを Event Center ウェブサイトのプログラムに追加したい場合、イベントのスケジュール時に割り当てることができます。出席者はプログラム内のイベントに一度登録すれば、プログラム内の他のイベントに登録する必要はありません。

イベントをプログラムに追加するには:

- 1 [イベントをスケジュール] ページまたは [イベントの編集] ページで、**[基本情報]** に移動します。
- 2 **[プログラム]** ドロップダウンリストからプログラムを選択します。
選択したプログラムにこのイベントを追加することを確認するダイアログボックスが表示されます。
- 3 **[OK]** をクリックすると、イベントがプログラムに追加されます。
このイベントは、選択したプログラムグループに分類され、Event Center ウェブサイトの **[プログラム別イベント一覧]** ページに表示されます。
新しくプログラムを作成する場合は、**[新しいプログラムの追加]** をクリックします。詳細については、[プログラムを作成する](#) 『87ページ』を参照してください。

スケジュール済みイベント用のトラッキングコードを指定する

サイト管理者は、[イベントをスケジュール] ページにトラッキングコードオプションを表示するかどうかを指定することができます。トラッキングコードにより、部門、プロジェクト、またはミーティングと関連する他の情報を識別することができます。サイト管理者の設定によって、トラッキングコードの指定は任意の場合も必須のこともあります。

スケジュール済みイベントにトラッキングコードを指定するには:

- 1 [イベントをスケジュール] ページまたは [イベントの編集] ページで、**[トラッキングコード]** に移動し、ボックスからコードラベルを選択します。
- 2 以下のいずれかの作業を行ってください:
 - ボックスにトラッキングコードの一覧が表示される場合、そのリストからトラッキングコードを選択します。
 - ボックスにトラッキングコードを入力します。

ヒント: サイト管理者により、自分のユーザープロファイルにも同じトラッキングコードオプションが表示されるように設定されている場合、ユーザープロファイルを編集してトラッキングコードを指定することができます。ここで指定したトラッキングコードは、自動的に [イベントをスケジュール] ページに表示されます。

ネットワークの使用帯域幅を軽減させる

[同じネットワーク内にいる出席者の帯域幅の使用量を最適化する]オプションを選択することにより、WebEx イベントに参加するためのネットワークの帯域幅の消費を削減することができます。

参考例。 多くの出席者が予想され、その多くが帯域幅が制限される同じネットワークから出席している場合、オプションを選択することができます。

注意:

- オプションが機能するのは、出席者が Windows2000、Windows Server 2003、Windows XP および Windows Vista で作動するコンピュータから参加している場合だけです。
- サイト管理者は、どの主催者に参加者の帯域幅の使用量を削減する権限を持たせるかを指定します。

イベントに参加するためのネットワーク帯域幅の消費量を削減するには:

- 1 [イベントをスケジュール] ページまたは [イベントの編集] ページで、[基本情報] に移動します。
- 2 [同じネットワーク内にいる出席者の帯域幅の使用量を最適化する]で、[はい]を選択します。

日時オプションを指定する

目的...	参照先...
イベントの日時、継続時間、およびタイムゾーンの指定の概要を理解する	イベントの日時、継続時間、およびタイムゾーンを指定するについて 『56ページ』
イベントの日時、継続時間、およびタイムゾーンを指定する	イベントの日時、継続時間、およびタイムゾーンを指定する 『56ページ』
出席者にイベント開始前の参加を許可する	出席者がイベントや電話会議に開始前に参加することを許可する 『59ページ』
イベント前にメールのリマインダを主催者に送信する	イベント直前に主催者にリマインダメールを送信する 『60ページ』

イベントの日時、継続時間、およびタイムゾーンの指定について

イベントの開始時刻、イベントの予定時間、およびイベントを表示するタイムゾーンを指定することができます。 予定時間は、イベントにおよそどのくらいの時間がかかるかを参加者に知らせるための情報です。

注意:

- 自分の予定や計画のために推定継続時間を指定します。 ここで指定した時間が経過しても、イベントが自動的に終了することはありません。
- 出席者をイベントに招待すると、招待用のメールメッセージには、指定したタイムゾーンに基づいたイベントの開始時刻が記載されます。 出席者が別のタイムゾーンの地域に居住している場合は、出席者が Event Center ウェブサイトの [イベント一覧] ページから自分の居住地のタイムゾーンに応じた開始時刻を参照することができます。

イベントの日時、継続時間、およびタイムゾーンを指定する

イベントを設定およびスケジュールする際に、イベントの日時、継続時間、およびタイムゾーンを指定する必要があります。

- 1 [イベントをスケジュール] ページまたは [イベントの編集] ページで、[日付と時刻] に移動します。
- 2 以下の作業を行います:
 - [開始日] のドロップダウンリストから、イベントを開始する月、日、および年を選択します。
 - [開始時刻] のドロップダウンリストから、イベントを開始する時刻を選択します。
 - [予想継続時間] のドロップダウンリストから、イベントの推定継続時間を時間と分で選択します。
 - [タイムゾーン] のドロップダウンリストから、イベントを表示するタイムゾーンを選択します。 より多くのタイムゾーンを指定するには、[より多くのタイムゾーンの表示] をクリックしてください。

イベントのタイムゾーンを計画および選択する

イベントの参加者が地理的に異なる地域にいる場合、Event Center によって、タイムゾーンを簡単に 4 つまで選択できます。

日付と時刻:

* 開始日: 2008年 11月 21日

* 開始時刻: 16:15

推奨継続時間: 1時間 00分

* タイムゾーン: 東京 (日本時間, GMT+09:00)

なし

[イベントのタイムゾーンを計画...](#)

[イベントのタイムゾーンを計画] をクリックして、異なるタイムゾーンにいる参加者にとって適切な時間を選択します。

* タイムゾーン: 東京 (日本時間, GMT+09:00)

東京 (日本時間, GMT+09:00)

北京 (中国時間, GMT+08:00)

なし

選択したタイムゾーンが、まずスケジュールのページに、その後、招待メールメッセージに表示されます。

タイムゾーンと適切な開始時刻を選択するには:

- 1 [イベントをスケジュール]または[イベントの編集]のページで、[開始時刻]オプションの、[イベントのタイムゾーンの計画]をクリックします。
- 2 タイムゾーンを追加または選択してください。

イベントのタイムゾーン: ①

東京 (日本時間, GMT+09:00)

参加者のタイムゾーン: ②

ロンドン (GMT時間, GMT) ③

+

① これが、サイト管理者が Event Center ウェブサイトに指定したタイムゾーンです。変更するには、[イベントをスケジュール]または[イベントの編集]のページの [タイムゾーン] オプションで行ってください。

② タイムゾーンを追加するには  をクリックしてください。

③ ドロップダウンメニューを使用してタイムゾーンを選択しま

す。

- 3 オプションです。ここで選択したタイムゾーンを後で使用するために保存するには、**[参加者のタイムゾーンを保存]** を選択します。
- 4 **[時間を表示]** をクリックします。
- 5 選択したタイムゾーンの全てにわたって最も適切な時間を選択します。
- 6 **[時間を選択]** をクリックします。

招待メールメッセージのタイムゾーンについて

招待メールメッセージには、イベントのスケジュール時に選択したすべてのタイムゾーン、ベースタイムゾーン（自分自身のタイムゾーン）が含まれます。

	スケジュールページで選択したタイムゾーンは、招待メールに表示されます。ファーストタイムゾーンは自分のベースタイムゾーンです。
イベントの状態: 未開始 (登録) 日時: 2008年11月28日 11:15 日本時間(東京, GMT+09:00) タイムゾーンを変更 2008年11月28日 11:15 日本時間(東京, GMT+09:00) 2008年11月28日 10:15 中国時間(北京, GMT+08:00) 継続時間: 1 時間 詳細:	連絡先情報の中に出席者に対する指定のタイムゾーンがある場合、出席者への招待メールメッセージ内の指定のタイムゾーンは自分のベースタイムゾーンに置き換えられます。 参考例。 これらのタイムゾーンを指定しています。サンフランシスコ（ベースタイムゾーン）、台北、ホノルルおよびロンドン 出席者の Johnson は「ニューヨーク」を設定しています。Johnson に対する招待メッセージでは、このタイムゾーンの一覧を表示します。 ■ ニューヨーク ■ 台北 ■ ホノルル ■ ロンドン

注意:

- アカウントを持つ出席者は、Event Centerウェブサイトで設定したタイムゾーン、言語、地域を指定することができます。詳細については、[ユーザープロフィールの管理について](#)『415ページ』を参照してください。

これらの出席者の連絡先がサイトのアドレス帳に存在する場合、イベントの招待リストに追加することができます。言語およびタイムゾーン設定は、招待メールメッセージ内に表示されます。詳細については、[招待リストに既存の連絡先を追加する](#)『25ページ』を参照してください。

- アドレス帳に連絡先の登録がない出席者、またはEvent Centerウェブサイトで事前設定がなされていない場合、イベントのスケジュール時に、個別にタイムゾーン、言語、地域を指定することができます。詳細については、[新規の連絡先を招待リストに追加する](#)『23ページ』を参照してください。
- 招待リストを編集することにより、タイムゾーン、言語、地域情報を含む任意の出席者の情報を変更することができます。詳細については、[招待リストを編集する](#)『28ページ』を参照してください。

出席者がイベントと電話会議に開始前に参加することを許可する

イベントのスケジュール時に、出席者がスケジュールされている開始時刻より前にイベントや WebEX 電話会議に参加することを許可するように選択できます。出席者が開始時刻の前に参加すると、出席者またはパネリストがイベントに参加したことを通知するメールメッセージが、主催者に送信されます。

ヒント: 参加者がイベントの開始を待つ間に告知したり、参加者を楽しませたりするために、プレゼンテーションを設定できます。詳細については、[プレゼンテーションまたはドキュメントを自動的に共有する](#)『47ページ』を参照してください。

出席者にイベントおよび WebEX 電話会議の開始前の参加を許可するには:

- 1 [イベントをスケジュール] ページまたは [イベントの編集] ページで、[日付と時刻] に移動します。
- 2 [出席者は、開始時刻の [x] 分前から参加することができる] チェックボックスを選択して、イベントの開始の何分前から参加できるようになるかを指定します。
- 3 オプションです。出席者がイベントに参加したときに WebEx 電話会議に参加できるようにするには、[出席者も WebEx 電話会議に接続することができる] チェックボックスを選択します。

注意: 参加者がイベントの開始を待つ間に情報を通知したり、参加者を楽しませたりするために、プレゼンテーションを設定できます。詳細については、[プレゼンテーションまたはドキュメントを自動的に共有する](#) 『47ページ』を参照してください。

- 4 [イベントのスケジュール] または [更新] をクリックします。

イベント直前に主催者にリマインダメールを送信する

イベント開始前に、リマインダのメールメッセージを主催者に送信することができます。

メールのリマインダを主催者に送信するには:

- 1 [イベントをスケジュール] ページまたは [スケジュール済みイベントの編集] ページで、[日付と時刻] に移動します。
- 2 [リマインダメール] ドロップダウンリストから、イベント開始前のいつ頃メールを送信するかを選択します。

メールを送信しない場合は、ドロップダウンリストから [なし] を選択します。

イベントの説明とオプションを指定する

目的...	参照先...
イベントの説明を指定する	イベントの説明を指定する 『61ページ』
イベントの説明を HTML で書式設定する	イベントの説明の書式設定を行う 『61ページ』
出席者が [イベント情報] ページで参照できる画像をアップロードする	イベントの説明に画像を追加する 『61ページ』
イベント開始前に、参加者がファイルをダウンロードしてキャッシュに格納できるようにする	イベント開始前にイベント資料を提供する 『62ページ』
イベント終了後に出席者に表示されるウェブページ (URL) を指定する	イベント後に表示する URL を指定する 『64ページ』
出席者がイベント中にリッチメディアファイルを共有しないようにする	イベント出席者によるリッチメディアファイル共有を禁止する 『64ページ』
リッチメディアプレーヤーが参加者のコンピ	参加者にリッチメディアプレーヤーの確認を

目的...	参照先...
ユータにインストールされていることを確認させる	要求する 『65ページ』
出席者リストを参照できる参加者を指定する	出席者リストを全出席者に表示するかどうかを指定する 『65ページ』
イベント後のアンケートを追加する	イベント後のアンケートを追加する 『66ページ』

イベントの説明を指定する

イベントの説明を指定することができます。ここで指定する説明は、出席者がイベントに参加する前に [イベント情報] ページで参照できます。

[イベントの説明を指定するには:](#)

- 1 [イベントをスケジュール] ページまたは [イベントの編集] ページで、[\[イベントの説明とオプション\]](#) に移動します。
- 2 **[説明]** ボックスに、イベントの説明を入力します。

説明の書式を HTML コードにするには、[イベントの説明書式](#) 『61ページ』を参照してください。

イベントの説明の書式設定を行う

イベントの説明を HTML (ハイパーテキストマークアップ言語) コードで書式設定することができます。会社のウェブサイトが存在するサーバーなど、インターネットで一般に公開されているウェブサーバーに格納されているウェブページへのリンクや画像を、説明に入れることができます。

ウェブページ作成プログラムを使用する場合、そのプログラムで書式設定済みのイベント説明を作成し、そこから HTML コードをコピーして、**[説明]** ボックスに貼り付けることができます。

ヒント: イベントの説明を書式設定して、そのイベントをスケジュールし終えたら、説明が正確に表示されるかどうか [イベント情報] ページで確認することができます。

イベントの説明に画像を追加する

イベントの説明に画像を追加することができます。この画像は [イベント情報] ページに表示され、イベントの開始前に出席者が参照できます。

追加する画像は、次の要件を満たすファイルでなければなりません。

- GIF または JPEG 形式
- およそ 75×38 ピクセル
- サイズは 100 KB 以下

イベントの説明に画像を追加するには:

- 1 [イベントをスケジュール] ページまたは [イベントの編集] ページで、[イベントの説明とオプション] に移動します。
- 2 [主催者の画像] の横のリンクをクリックします。
[写真のアップロード] ウィンドウが表示されます。

画像のアップロード

コンピュータから画像を選択するには、[参照...]ボタンをクリックしてください。

* GIFまたはJPG形式、75x38ピクセル、サイズは100K以内です。

ここにファイル名を入力してください:

参照...

アップロード

キャンセル

- 3 [参照] をクリックします。
- 4 イベントの説明に追加するファイルを選択します。
- 5 [アップロード] をクリックします。
Event Center により画像がインポートされ、イベントの [イベント情報] ページに追加されます。

イベントの説明に追加した画像を変更するには:

別の画像をアップロードします。

元の画像が新しい画像で上書きされます。

イベント開始前にイベント資料を提供する

イベントのスケジュール時に、Universal Communication Format (UCF) のファイルを [イベント情報] ページに追加することができます。このページから、出席者はイベント開始前に自分のコンピュータにファイルをダウンロードしてキャッシュに格納することができます。

あらかじめイベントの資料を提供することは、特にインターネットに低速接続する出席者にとってメリットとなります。ファイルをキャッシュすることで、イベント中のローディング時間が大幅に短縮されるからです。

注意: [イベント情報] ページにイベント資料を追加するには、まず、Event Center ウェブサイトの [マイ WebEx] セクションの個人用フォルダに資料をアップロードしておく必要があります。詳細については、[個人用フォルダでファイルを管理する](#)『378ページ』を参照してください。

イベントの資料を [イベント情報] ページに追加するには:

- 1 [イベントをスケジュール] ページまたは [イベントの編集] ページで、[イベントの説明とオプション] に移動し、[イベントの資料] の横の、イベント資料をアップロードするリンクをクリックします。

Event Center ウェブサイトの [マイ WebEx] セクションの個人用フォルダに格納された、ファイルやフォルダを示すページが表示されます。詳細については、[[イベント資料追加について](#)] ページ『63ページ』を参照してください。
- 2 ファイルを個人用フォルダにアップロードしていない場合は、[参照] をクリックしてファイルを選択し、次に [アップロード] をクリックします。

ファイルのアップロードは 1 つずつ行います。
- 3 [イベント情報] ページに追加するファイルを含むフォルダのラジオボタンを選択します。

選択したフォルダ中のファイルが表示されます。
- 4 [イベント情報] ページに追加するファイルのチェックボックスを選択し、[追加] をクリックします。

追加したファイルが [イベントの資料] セクションに表示されます。
- 5 オプションです。[説明] ボックスに、ファイルの説明を入力します。

イベント資料の追加ページについて

このページでできること

- Event Center ウェブサイトの個人用フォルダに格納されているファイルを選択し、[イベント情報] ページに公開します。
- Event Center ウェブサイトの個人用フォルダに新しいファイルをアップロードし、そのファイルを [イベント情報] ページに公開します。

出席者は、イベント開始前にイベント資料をダウンロードして確認することができます。

このページのオプション

オプション	説明
[ファイル名] ボックス	フォルダにアップロードするファイルの名前を入力します。
[参照] ボタン	クリックして、個人用フォルダにある UCF プレゼンテーションまたはドキュメントを選択します。
[アップロード] ボタン	クリックして、指定したファイルをフォルダにアップロードします。
選択	イベントに追加するファイルのチェックボックスを選択します。
名前	フォルダにあるファイルの名前を指定します。
説明	フォルダまたはファイルを説明します。
サイズ	フォルダまたはファイルのサイズをキロバイトで示します。
[追加] ボタン	クリックすると、指定したファイルをあなたの Event Center ウェブサイトの [イベント情報] ページで公開します。これにより、出席者はイベント開始前にファイルが利用できるようになります。

イベント後に表示する URL を指定する

イベントが終了した後に表示されるウェブページまたはウェブサイトを、イベントのスケジュール時に指定できます。

終了後の URL を指定するには:

- 1 [イベントをスケジュール] ページまたは [イベントの編集] ページで、[イベントの説明とオプション] に移動します。
- 2 [イベント後の URL] ボックスに、表示するウェブサイトのアドレス (URL) を入力します。

イベント出席者によるリッチメディアファイル共有を禁止する

Event Center のデフォルトでは、出席者にイベント中の Universal Communication Format (UCF) ファイルの共有を許可します。 イベントのスケジュール時の指定で、この機能をオフにすることができます。

出席者がイベント中にリッチメディアファイルを共有しないようにするには:

- 1 [イベントをスケジュール] ページで、[イベントの説明とオプション] [その他の UCF オプション] に移動します。
- 2 [このイベントでは出席者にリッチメディアファイルの共有を許可しない] を選択し、[イベントのスケジュール] をクリックします。

参加者にリッチメディアプレーヤーの確認を要求する

イベントで Universal Communication Format (UCF) マルチメディアプレゼンテーションを表示する予定の場合、イベント参加前の参加者に、各自のコンピュータにリッチメディアプレーヤーがインストールされているかどうか、確認を求めることができます。招待する参加者への招待メールに、この要求が記載されます。

参加者にメディアプレーヤーの確認を求めるには:

- 1 [イベントをスケジュール] ページで、[イベントの説明とオプション] [その他の UCF オプション] に移動します。
- 2 [出席者にリッチメディアプレーヤーの確認を要求する] を選択し、[イベントのスケジュール] をクリックします。

出席者リストをすべての出席者に表示するかどうかを指定する

どの出席者がイベント中に全出席者のリストを参照できるかを、イベントのスケジュール時に指定することができます。

出席者リストを参照できる出席者を指定するには:

- 1 [イベントをスケジュール] ページまたは [スケジュール済みイベントの編集] ページで、[イベントの説明とオプション] に移動します。
- 2 出席者リストの表示の横から、次のいずれかの項目を選択します:
 - すべて: すべての出席者がイベント中に全出席者のリストを参照できます。
 - 主催者、プレゼンタ、パネリストのみ: イベントの主催者、プレゼンタ、およびパネリストだけが全出席者のリストを参照できます。出席者の参加者リストに表示されるのは、自分の名前のほか、主催者、プレゼンタ、パネリストの名前だけです。

ヒント: 出席者がイベントに参加または退席するたびに、出席者リストが更新されます。このため、大人数が参加するイベントでは、主催者、プレゼンタ、およびパネリストのみを選択することで、出席者の Event Center アプリケーションのイベント中のパフォーマンスが大幅に向上します。

イベント後のアンケートを追加する

アンケートの作成時に次の作業を行うことができます:

- 記述式、複数回答、単一回答の質問を追加する
- 画像を追加する
- アンケートを今後利用するためにテンプレートとして保存する

ここで追加するアンケートは、イベント終了時に出席者の画面に表示されません。

アンケートの結果を確認するには、[マイ WebEx] の [マイ WebEx レポート] ページから、Event Center 出席レポート、出席履歴レポート、またはイベント録画レポートを作成します。詳細については、[レポートを生成する](#) 『426ページ』を参照してください。

イベント後のアンケートを作成し、イベントに追加するには:

- 1 [イベントをスケジュール] ページまたは [スケジュール済みイベントの編集] ページで、[イベントの説明とオプション] に移動します。
- 2 以下のいずれかの作業を行ってください:
 - Event Center ウェブサイトでイベント後のアンケートを初めて作成する場合、[イベント後アンケートの作成] をクリックします。
 - 以前にアンケートをテンプレートとして保存していた場合、[アンケートの選択] をクリックします。ウィンドウが表示されたら、[新規アンケートの作成] をクリックします。
- 3 アンケートのテーマと冒頭の文を入力します。
- 4 オプションです。[追加] をクリックすると、ヘッダー画像またはフッター画像を追加できます。

詳細説明は、[画像のアップロードまたは選択について](#) 『67ページ』を参照してください。

- 5 アンケートの質問を追加するには、[テキストボックス]、[チェックボックス]、[オプションボタン]、[ドロップダウンリスト]、または [自分のアンケート用質問] をクリックします。

テキストボックスウィンドウの追加について『15ページ』、チェックボックスウィンドウの追加について『16ページ』、オプションボタンウィンドウの追加について『17ページ』、およびドロップダウンリストウィンドウの追加について『18ページ』を参照してください。

- 6 以下のいずれかの作業を行ってください:
 - イベントのアンケートを保存するには、[保存] をクリックします。
 - アンケートを将来使用するためにテンプレートとして保存すると同時に、このイベント用に保存するには、[テンプレートとして保存] をクリックします。このアンケートのテンプレート名を指定するか、または既存のテンプレートに保存し、[保存] をクリックします。
- 7 [OK - このアンケートを使用] をクリックします。
- 8 [イベントをスケジュール] ページまたは [スケジュール済みイベントの編集] ページの [イベント後のアンケート] セクションから、以下のいずれかを選択します。
 - ポップアップウィンドウにアンケートを表示- このアンケートを別のウィンドウに表示します。
 - メインブラウザウィンドウにアンケートを (URL の代わりに) 表示— このアンケートをメインウィンドウに表示するように指定します。

注意: [アンケートをメインブラウザのウィンドウに表示する (移動先 URL の代わりに)] を選択していて、イベントの後、移動先 URL を表示するように指定している場合は、移動先ページがイベント後に表示されることはありません。

画像のアップロードウィンドウについて

このウィンドウへのアクセス方法

イベント後のアンケートを作成または編集する場合、次の作業を行ってください。

[アンケートの作成] または [アンケート: [アンケート議題] の編集] ウィンドウで、[ヘッダーイメージ] または [フッターイメージ] の横の [追加] をクリックします。

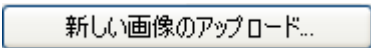
メールテンプレートを編集している場合は、次の作業を行ってください。

[イベントメール: テンプレート名の編集] ウィンドウで、[ヘッダーイメージ] または [フッターイメージ] の横の [追加] をクリックします。

このウィンドウで行える作業

選択したアンケートまたはメールテンプレート用に画像をアップロードまたは選択できます。

このウィンドウのオプション

オプション	機能...
	画像ライブラリに新しい画像をアップロードします。画像ライブラリから、選択したアンケートまたはメールテンプレートに画像を追加できます。
	選択したアンケートまたはメールテンプレートに画像を追加します。画像を選択していることを確認してから、 [追加] をクリックします。
	画像ライブラリから画像を削除します。

その他の出席者用オプションを指定する

目的...	参照先...
出席者をイベントに招待する	参加者をイベントに招待する 『21ページ』
登録者にイベントへの友人の招待を許可する	登録者による友人の招待を許可する 『68ページ』
イベントの登録者数の上限を指定する	最大登録者数を指定する 『69ページ』

登録者による友人の招待を許可する

登録者が友人をイベントに招待できるかどうかを、イベントのスケジュール時に指定することができます。

[登録者に友人の招待を許可するには:](#)

- 1 [イベントをスケジュール] ページまたは [イベントの編集] ページで、**[出席者 と登録]** に移動します。
- 2 **[友人を招待]** の隣にあるチェックボックスを選択します。

最大登録者数を指定する

イベントに登録できる最大人数を、イベントのスケジュール時に指定することができます。登録者が最大人数に達すると、登録者数が最大に達したというメッセージが、最後の登録者に送信されます。

登録者の最大人数を指定するには:

- 1 [イベントをスケジュール] ページまたは [イベントの編集] ページで、
[出席者 と登録] に移動します。
- 2 [最大登録者数] ボックスに数値を入力します。

プレゼンタとパネリスト用のオプションを指定する

目的...	参照先...
パネリストをイベントに招待する	招待リストを作成およびパネリストをイベントに招待する 『27ページ』
イベント中、パネリストに [クイックスタート] ページを表示する	[クイックスタート] タブを表示する 『69ページ』
パネリストに [イベント情報] ページへのファイルのアップロードを許可する	パネリストにドキュメントのアップロードを許可する 『70ページ』

クイックスタートタブを表示する

[クイックスタート] タブを各パネリストのコンテンツビューアに表示することを、イベントのスケジュール時に指定できます。

このオプションを選択すると、イベントの開始後、[クイックスタート] タブの下に [クイックスタート] ページが表示されます。このページには、ドキュメントとソフトウェア共有機能に関する簡単な説明と、ドキュメント、アプリケーション、またはデスクトップの共有を簡単に開始できる 3 つのボタンが表示されます。

イベント中の [クイックスタート] タブを有効にするには:

- 1 [イベントをスケジュール] ページまたは [イベントの編集] ページで、
[プレゼンタとパネリスト] に移動します。
- 2 [クイックスタート] タブの隣にあるチェックボックスを選択します。

パネリストによるドキュメントのアップロードを許可する

パネリストが [パネリスト用の入り口] ページからドキュメントやプレゼンテーションをアップロードすることで、主催者にそれらを提供できるように、イベントのスケジュール時に指定することができます。パネリストがアップロードしたファイルは、[イベント情報] ページと Event Center ウェブサイトの主催者の個人用フォルダに表示されます。その後、イベント開始前にファイルをダウンロードしたり、整理したりすることができます。

パネリストにドキュメントのアップロードを許可するには:

- 1 [イベントをスケジュール] ページまたは [イベントの編集] ページで、[プレゼンタとパネリスト] に移動します。
- 2 [パネリストにイベントに関連するドキュメントのアップロードを許可する] チェックボックスを選択します。

パネリストによりアップロードされたファイルの表示またはアクセス

イベントの開始前に、パネリストがアップロードしたファイルを表示、ダウンロード、または整理することができます。

パネリストによりアップロードされたファイルを表示またはアクセスするには:

- 1 Event Center ウェブサイトにログインします。
- 2 以下のいずれかのページに移動します。
 - [マイ WebEx ファイル] ページ ([マイ WebEx] > [マイファイル] > [フォルダ])
 - [イベント情報] ページの [イベントファイル] セクション

イベントをスケジュール、編集、取り消す、および開始する

イベントのスケジュール、開始、編集、またはキャンセルを行うには、ウェブサイトの主催者アカウントを持っている必要があります。

目的...	参照先...
イベントをスケジュールする	イベントをスケジュールする 『71ページ』
イベントを開始する	イベントを開始する 『72ページ』
スケジュール済みイベントを編集する	スケジュール済みイベントを編集する 『73ページ』
スケジュール済みイベントを取り消す	スケジュール済みイベントを取り消す 『75ページ』

イベントをスケジュールする

ウェブサイトの [イベントをスケジュール] ページを使用すると、必要に応じてオンラインイベントを計画し、スケジュールすることができます。

[イベントのスケジュール] ページでイベントの詳細を指定する方法の詳細については、[イベントを計画する](#) 『7ページ』を参照してください。

[イベントをスケジュールするには:](#)

- 1 Event Center ウェブサイトにログインします。
- 2 ナビゲーションバーから、[イベントの開催] > [イベントのスケジュール] をクリックします。

[イベントをスケジュール] ページが表示されます。

- 3 このページで、招待リストを作成したり、登録フォームをカスタマイズしたり、イベント後のアンケートを作成したりするなど、イベントの計画を立てます。 詳細については、次を参照してください: イベントを計画する
- 4 [イベントをスケジュール] ページですべての詳細を指定し終えたら、[イベントのスケジュール] をクリックします。
- 5 [イベントメールを送信] ページで、招待メールの宛先を選択し、[今すぐ送信] をクリックします。

注意:[後で送信] をクリックすると、[イベント情報] ページが表示されます。このページで、後からイベント情報の更新を知らせるメールメッセージを送信できます。

- 6 表示されたメッセージに対して、[OK] と [続ける] をクリックします。
[イベント情報] ページが表示されます。 また、設定したイベントに関する情報が記載された、確認用のメールメッセージが自分宛に送信されます。

注意:[イベント情報] ページには、出席者用とパネリスト用のそれぞれのイベントアドレスが表示されます。 WebEx の自動メールシステムを使用しない場合は、これらの URL をコピーして独自の招待メールメッセージに貼り付けることができます。

イベントを開始する

目的...	参照先...
イベントの開始の概要を理解する	イベントを開始するについて 『73ページ』
[マイ WebEx] ページからイベントを開始する	マイ WebEx からのイベントを開始する 『73ページ』

イベントの開始について

イベントは、スケジュールされている時刻に自動的に開始されるわけではありません。出席者が主催者より先に参加することを許可する設定になっていない限り、まず主催者が出席者より先に参加して、イベントを開始する必要があります。詳細については、[出席者がイベントや電話会議に開始前に参加することを許可する](#) 『59ページ』を参照してください。

イベントをスケジュールした後、イベントを開始するためのリンクが記載された、確認のメールメッセージが送信されます。Event Center ウェブサイトの [マイ WebEx] からイベントを開始することもできます。

マイ WebEx からイベントを開始する

Event Center ウェブサイトの [マイ WebEx] ページからイベントを開始することができます。

[マイ WebEx] ページからイベントを開始するには:

- 1 Event Center ウェブサイトにログインします。
- 2 [マイ WebEx]>[マイミーティング] の順にクリックします。
[マイ WebEx ミーティング] ページが表示されます。
- 3 開始するイベントを選択して、[開始] をクリックします。

イベントウィンドウが表示されます。

イベントに WebEx 電話会議が含まれている場合、[電話会議に出席] ダイアログボックスが表示されます。ダイアログボックスの指示に従って、電話会議を開始してください。

スケジュール済みイベントを編集する

目的...	参照先...
スケジュール済みイベントの変更の概要を理解する	スケジュール済みイベントを編集するについて 『74ページ』
[マイ WebEx] ページからスケジュール済みイベントを変更する	マイ WebEx からスケジュール済みイベントを編集する 『74ページ』

スケジュール済みイベントの編集について

イベントをスケジュールした後、イベントの開始時刻前ならば、必要なときに開始時刻、議題、パスワード、協議事項、招待リスト、およびその他多くのオプションを変更できます。

出席者の追加や削除も含めてミーティングに関する情報を変更したら、情報を変更したことを知らせるメールを出席者に送信することができます。出席者リストから削除された出席者には、イベントが中止されたことを知らせるメールが送信されます。

イベントの編集は、イベントのスケジュール後に受け取った確認のメール、または [Event Center ウェブサイト] の [マイ WebEx] ページから行うことができます。

マイ WebEx からスケジュール済みイベントを編集する

ウェブサイトの [マイ WebEx] ページから、スケジュール済みイベントを編集し、イベントの更新情報を知らせるメールメッセージを参加者に送信できます。

マイ WebEx からスケジュール済みイベントを編集するには:

- 1 Event Center ウェブサイトにログインします。
- 2 **[マイ WebEx]>[マイミーティング]** の順にクリックします。
[マイ WebEx ミーティング] ページが表示されます。
- 3 **[議題]** 列で、イベントの議題をクリックします。
[イベント情報] ページが表示されます。
- 4 **[イベントの編集]** をクリックします。
[イベントの編集] ページが表示されます。
- 5 変更を行います。
このページオプションの詳細については、[イベントを計画する](#) 『7ページ』を参照してください。
- 6 イベントの変更内容を適用するには、**[イベントの更新]** をクリックします。
- 7 **[イベントメールを送信]** ページで、イベント更新情報のメールメッセージの宛先を選択します。招待リストに参加者を追加した場合、それらの参加者には、このページから最新のイベント情報を含む招待メールを送信することもできます。

- 8 [今すぐ送信] をクリックし、表示されたメッセージに対して、[OK] と [続ける] をクリックします。

注意: [後で送信] をクリックすると、[イベント情報] ページが表示されます。このページで、後からイベント情報の更新を知らせるメールメッセージを送信できます。

スケジュール済みイベントを中止する

目的...	参照先...
スケジュール済みイベントの中止の概要を理解する	スケジュール済みイベントの中止について 『75ページ』
スケジュール済みイベントを中止する	スケジュール済みイベントを中止する 『75ページ』

スケジュール済みイベントの中止について

スケジュールしたイベントはいつでも中止することができます。 イベントを中止すると、イベントの参加者に中止のメールを自動送信するオプションがあります。

スケジュール済みイベントを中止する

Event Center ウェブサイトの [マイ WebEx] からスケジュール済みイベントを中止することができます。

スケジュールしたイベントを中止するには:

- 1 Event Center ウェブサイトにログインします。
- 2 [マイ WebEx] > [マイミーティング] の順にクリックします。
[マイ WebEx ミーティング] ページが表示されます。
- 3 [議題] 列から、中止するイベントを見つけ、そのチェックボックスを選択し、[削除] をクリックします。
- 4 イベントを削除するかどうかを確認するメッセージボックスで、[OK] をクリックします。

この中止に関するメールを送信できることを示すメッセージボックスが表示されます。

5 必要に応じて以下のいずれかの作業を行います:

- すべての招待参加者（出席者とパネリストを含む）に通知するには、**[はい]** をクリックします。
中止の確認メールは主催者にも送信されます。
- 中止のメールを送信しない場合は、**[いいえ]** をクリックします。
- このイベントを中止したくない場合は、**[キャンセル]** をクリックしてください。

MeetingPlace パーソナル電話会議のミーティングをスケジュールする

目的...	参照先...
MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングの概要を理解する	MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングについて 『78ページ』
MeetingPlace パーソナル電話会議のミーティングを設定する	パーソナル電話会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングを設定する 『78ページ』
MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングを自分のカレンダーに追加する	パーソナル電話会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル電話会議を自分のカレンダープログラムに追加する 『79ページ』
自分がスケジュールした MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングに変更を加える	パーソナル電話会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングを編集する 『80ページ』
自分の MeetingPlace パーソナル電話会議のミーティングを開始する	MeetingPlace パーソナル電話会議のミーティングを開始する 『82ページ』
自分の MeetingPlace パーソナル電話会議のミーティングを取り消す	パーソナル電話会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングを取り消す 『82ページ』

MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングについて

MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングでは、音声会議のために Cisco Unified MeetingPlace 音声会議のアカウントを使用します。この会議にはオンライン会議は含まれません。 MeetingPlace パーソナル電話会議は、自分のサイトが Cisco Unified MeetingPlace 音声会議および MeetingPlace パーソナル電話会議をサポートしている場合にのみ利用できます。

パーソナル電話会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングを設定する

パーソナル電話会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングを設定する

- 1 Event Center ウェブサイトにログインします。
- 2 左側のナビゲーションバーで、[イベントをスケジュール] を選択します。
- 3 [アドバンススケジュール] を選択します。
アドバンススケジュールが表示されます。
- 4 [必須情報] ページの [ミーティングタイプ] でパーソナル電話会議または MeetingPlace パーソナル電話会議を選択します。
- 5 必須情報を入力します。

注意: パーソナル電話会議ミーティングをスケジュールしている場合は、パスワードを指定する必要はありません。既定では、パスワードはこのミーティングのために指定された自分のパーソナル電話会議アカウントの出席者アクセスコードになります。 MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングをスケジュールしている場合は、パスワードを指定する必要はありません。

このページおよび必須情報の概要は、ページの右上にある [ヘルプ] ボタンを選択してください。

- 6 イベントをすぐにスケジュールするか、さらに情報を追加します。

- イベントをこれらの情報でスケジュールするには、[イベントをスケジュール] を選択します。
- さらにオプションを追加するには、[次へ] をクリックするか、スケジュールの別のページへのリンクを選択します。 必要な情報を追加した後、[イベントをスケジュール] を選択します。

パーソナル電話会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル電話会議を自分のカレンダープログラムに追加する

パーソナル電話会議または MeetingPlace パーソナル電話会議をスケジュールしたら、パーソナル電話会議または MeetingPlace パーソナル電話鍵を、Microsoft Outlook などの自分のカレンダープログラムに追加します。 このオプションを利用するには、お使いのカレンダープログラムが、インターネット上でカレンダーおよびスケジュール情報を交換するための共通の形式である、iCalendar 標準をサポートしていなければなりません。

パーソナル電話会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル電話会議を自分のカレンダーに追加する

1 いずれかの方法を選択します:

- パーソナル電話会議ミーティングのスケジュール済みページまたはパーソナル電話会議ミーティングの情報ページで、[自分のカレンダーに追加] を選択します。
- パーソナル電話会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングの編集またはスケジュール後に受信する確認メールから、リンクをクリックしてカレンダーにミーティングを追加します。

自分のカレンダープログラム内でミーティングが開きます。

2 ミーティングの要求を受け入れるオプションを選択します。 例えば、Outlook で [承諾] をクリックすると、パーソナル電話会議イベント項目がカレンダーに追加されます。

注意:

- パーソナル電話会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングをキャンセルした場合、[ミーティングが削除されました] ページおよび受信する確認メールに含まれるオプションにより自分のカレンダープログラムからミーティングを削除することができます。
- 参加者をパーソナル電話会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングに招待した場合、出席者に送信される招待メールにも、彼らのカレンダープログラムにミーティングを追加するためのオプションが記載されます。

パーソナル電話会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングを編集する

パーソナル電話会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングをスケジュールした後は、開始するまでは、開始時刻、議題、協議事項、および出席者リストなどなどの情報にいつでも変更を加えることができます。

出席者の追加や削除などを含む、パーソナル電話会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングに関する情報を更新すると、ミーティングの新しい詳細情報が記載された新しい招待メールを出席者に送信することができます。出席者リストから削除された出席者には、出席依頼が取り消されたことを知らせるメールメッセージが送信されます。

ログインしている場合は、パーソナル電話会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングのスケジュール後に受信する確認メールから、またはマイ WebEx のイベント一覧から、ミーティングの詳細の編集を行うことができます。

確認メールからパーソナル電話会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングを編集するには:

- 1 確認メールを開き、リンクをクリックしてパーソナル電話会議ミーティング情報を確認します。
[パーソナル電話会議ミーティング情報] ページが表示されます。
- 2 [編集] を選択します。
- 3 パーソナル電話会議ミーティングの詳細に変更を加えます。
任意のページで要求される情報の詳細については、ページの右上にある [ヘルプ] ボタンをクリックしてください。
- 4 ミーティングの変更内容を保存するには、[保存] を選択します。
出席者を招待している場合は、ミーティング情報が変更されたことを知らせる新たな招待メールを出席者に送信するかどうかを問い合わせるメッセージが表示されます。
- 5 メッセージボックスが表示されたら、適切な更新オプションを選択し、[OK] を選択します。
[パーソナル電話会議ミーティング情報] ページが表示されます。
ミーティングの変更内容が記載された、確認のメールメッセージが送られてきます。

- 6 オプションです。Microsoft Outlook などのカレンダープログラムにイベントを追加する場合は、[ミーティングが更新されました] ページで、[自分のカレンダーに追加] をクリックします。

Event Center ウェブサイト上のイベント一覧にあるスケジュール済みパーソナル電話会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングを編集するには:

- 1 Event Center ウェブサイトにログインします。
- 2 ナビゲーションバーから [マイ WebEx] を選択します。
[マイミーティング] ページに、スケジュール済みイベントが一覧表示されます。パーソナル電話会議イベントは、[タイプ] 欄で「パーソナル電話会議」と示されます。
- 3 イベント一覧中の [議題] から、[情報を表示] リンクをクリックします。
- 4 [編集] を選択します。
- 5 パーソナル電話会議ミーティングの詳細に変更を加えます。
各ページのオプションの詳細については、ページの右上にある [ヘルプ] ボタンをクリックしてください。
- 6 [保存] を選択します。
出席者を招待している場合は、ミーティング情報が変更されたことを知らせる新たな招待メールを出席者に送信するかどうかを問い合わせるメッセージが表示されます。
- 7 メッセージボックスが表示されたら、適切な更新オプションを選択し、[OK] をクリックします。
メッセージボックスで [キャンセル] を選択した場合、パーソナル電話会議ミーティングは更新されません。
- 8 オプションです。Microsoft Outlook などのカレンダープログラムにミーティングを追加した場合は、確認のメールメッセージで、[自分のカレンダーの更新] リンクをクリックします。

MeetingPlace パーソナル電話会議のミーティングを開始する

パーソナル電話会議イベントは、スケジュールした時刻に自動的に起動することはありません。まずパーソナル電話会議の音声通話を開始してください。それからパーソナル電話会議のオンラインミーティングを開始できます。

MeetingPlace パーソナル電話会議のミーティングを開始するには:

確認メール中にリストされた、あるいはパーソナル電話会議イベント情報ページの番号に発信します。

[MeetingPlace パーソナル電話会議イベント情報] ページにアクセスするには:

- 1 Event Center サービスサイトにログインします。
- 2 ナビゲーションバーから [マイ WebEx] を選択します。
[マイミーティング] ページに、スケジュール済みイベントが一覧表示されます。パーソナル電話会議ミーティングが、**タイプ**欄で、「パーソナル電話会議」として表示されます。
- 3 イベント一覧で、パーソナル電話会議イベントの [議題] または [情報の表示] リンクをクリックします。
[パーソナル電話会議のイベント情報] ページが表示されます。
- 4 必要に応じて、[詳細情報] リンクをクリックし、イベントに関するすべての情報を表示します。

[音声会議] から、有効な電話番号または MeetingPlace パーソナル電話会議イベントの番号、およびミーティングを開始するために必要なその他の情報を確認します。[ダイヤルイン情報を表示] リンクをクリックする必要がある場合があります。

パーソナル電話会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングを取り消す

スケジュール済みの任意のパーソナル電話会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングを取り消すことができます。ミーティングを取り消すと、ミーティングに招待しているすべての出席者に中止のメールを送信することができます。パーソナル電話会議ミーティングは、[マイ WebEx] のイベント一覧から自動的に削除されます。

ログインしている場合は、パーソナル電話会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル電話会議のスケジュール後に受信する確認メールから、またはマイ WebEx 中のイベントの一覧から、これらのミーティングを取り消すことができます。

確認メールからパーソナル電話会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングを取り消すには:

- 1 確認メールを開き、リンクをクリックしてパーソナル電話会議ミーティング情報を確認します。
[パーソナル電話会議ミーティング情報] ページが表示されます。
- 2 [削除] を選択します。

出席者を招待している場合は、招待したすべての出席者にイベントが中止されたことを知らせるメールを送信するかどうか問い合わせるメッセージが表示されます。

- 3 必要に応じて、[はい] または [いいえ] をクリックします。
メッセージボックスで [キャンセル] をクリックすると、ミーティングは取り消されません。
[パーソナル電話会議ミーティングが削除されました] ページが表示されます。
- 4 オプションです。 パーソナル電話会議ミーティングを Microsoft Outlook などのカレンダープログラムに追加している場合は、[ミーティングが削除されました] ページから [自分のカレンダーから削除] をクリックしてカレンダーからミーティングを削除します。

Event Center ウェブサイトでパーソナル電話会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングを取り消すには:

- 1 Event Center ウェブサイトにログインします。
- 2 ナビゲーションバーから [マイ WebEx] を選択します。
[マイミーティング] ページに、スケジュール済みイベントが一覧表示されます。 パーソナル電話会議ミーティングは、[タイプ] 欄で「パーソナル電話会議」と示されます。
- 3 イベントの一覧で、[議題] をクリックし、自分のパーソナル電話会議ミーティングの議題を選択します。
- 4 [削除] を選択します。
出席者を招待している場合は、招待済みのすべての出席者に対し、パーソナル電話会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングの中止を知らせるメールを送信するかどうか問い合わせるメッセージが表示されます。
- 5 必要に応じて、[はい] または [いいえ] をクリックします。
メッセージボックスで [キャンセル] をクリックすると、ミーティングは取り消されません。
取り消しを確認するメールメッセージが送られてきます。
- 6 オプションです。 パーソナル電話会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングを Microsoft Outlook などのカレンダープログラムに追加している場合は、[ミーティングが削除されました] ページから [自分のカレンダーから削除] をクリックして自分のカレンダーからミーティングを削除します。

パーソナル電話会議のミーティング情報ページについて (主催者)

このページでは、自分がスケジュールしたパーソナル電話会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングの詳細を提供します。

このページでできること

- 日付、時間、継続時間、およびパーソナル電話会議イベントに関する他の有用な情報を確認する。
- [詳細情報] リンクをクリックし、ミーティング番号、音声会議情報、そしてミーティングパスワードを表示します。この情報を使用してパーソナル電話会議イベントの音声通話を開始することができます。
- パーソナル電話会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングについての詳細を編集します。
- パーソナル電話会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングを取り消す。
- まだ追加していない場合は、カレンダーにパーソナル電話会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングを追加します。
- 音声通話が開始されたら、パーソナル電話会議のオンラインミーティングを開始します。(MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングには適用しないください。)

使用するボタン...	機能...
編集	パーソナル電話会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングについての詳細を編集します。例えば、出席者の追加、このイベントのパーソナル電話会議アカウントの変更、または日付、時間、継続時間の変更を行います。
削除	ミーティングを取り消す
自分のカレンダーに追加する	このパーソナル電話会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル電話会議を Microsoft Outlook などのカレンダーに追加します。 この機能を使用するには、カレンダープログラムが iCalendar 標準に準拠している必要があります。iCalendar は、カレンダー情報の交換のためにインターネット全体で広く使用されている形式です。
戻る	イベントカレンダーに戻る。

使用するボタン...	機能...
開始	パーソナル電話会議ミーティングのオンラインミーティングを開始する。このボタンは、パーソナル電話会議ミーティングの音声通話を開始した後に利用できます。(MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングには適用しないでください。)

パーソナル電話会議のイベント情報ページについて (出席者)

このページでは、パーソナル電話会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングについての詳細を提供します。

このページでできること

- パーソナル電話会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングに関する日付、時間、継続時間、および他の有用な情報を確認します。
- [詳細情報] リンクをクリックし、ミーティング番号、音声会議情報、そしてミーティングパスワードを表示します。この情報を使用してパーソナル電話会議イベントまたは MeetingPlace 音声会議の音声通話に参加することができます。
- ミーティングをカレンダーに追加する (まだ行っていない場合)
- 音声通話が開始されたら、パーソナル電話会議のオンラインミーティングに参加します。(MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングには適用しないでください。)

このページのオプション

ボタン...	実行できること...
協議事項を確認する	パーソナル電話会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングの議題を表示します(主催者が提供している場合)。
カレンダーに追加する	パーソナル電話会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル電話会議を <i>Microsoft Outlook</i> などのカレンダーに追加します。 この機能を使用するには、カレンダープログラムが iCalendar 標準に準拠している必要があります。iCalendar は、カレンダー情報の交換のためにインターネット全体で広く使用されている形式です。
戻る	イベントカレンダーに戻る。

ボタン...	実行できること...
参加	パーソナル電話会議ミーティングの音声通話が開始されたら、[参加] を選択し、パーソナル電話会議のオンラインミーティングに参加します。(MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングには適用しないでください。)

プログラムを管理する

目的...	参照先...
プログラムの管理の概要を理解する	プログラムの管理について 『87ページ』
プログラムを作成する	プログラムを作成する 『87ページ』

プログラムの管理について

主催者のみが対象

Event Center では、ライブまたは録画済みイベントを、特定のプロジェクト、製品、または受け手用のプログラムにグループ化することができます。 プログラムによって、出席者はそのプログラムのすべてのイベントに一度に登録することができます。 プログラム内のすべてのイベントは、同じ登録フォームを共有します。

Event Center ウェブサイトで作成したプログラムは、必要なときに変更することができます。

プログラムを作成する

目的...	参照先...
プログラムの作成の概要を理解する	プログラムの作成について 『88ページ』
プログラムを作成する	プログラムを作成する 『88ページ』
プログラムの ウェブアドレス (URL) を取得する	イベント、プログラムおよび録画するURLを取得する 『89ページ』
ライブイベントをプログラムに追加する	ライブイベントをプログラムに追加する 『93ページ』

目的...	参照先...
録画済みイベントをプログラムに追加する	録画済みイベントをプログラムに追加する 『94ページ』
プログラムを表示、変更、または削除する	プログラムを表示、変更、削除する 『94ページ』

プログラムの作成について

プログラムを作成して特定のプロジェクト、製品、または受け手に関連するイベントをグループ化することができます。プログラムにイベントを追加した後で、プログラム情報ページからプログラムの URL を取得し、その URL を参加者に送信することによって、関連するイベントへの登録を促すことができます。

プログラムを作成する

プログラムを作成して、ライブまたは録画済みイベントをグループ化することができます。

プログラムを作成するには:

1 以下のいずれかの作業を行います:

- 左側のナビゲーションバーの、[プログラムの管理] > [新規プログラムの作成] をクリックします。
- [イベントをスケジュール] ページまたは [イベントの編集] ページで、[基本情報] の [新規プログラムの追加] をクリックします。
スケジュール中または編集中的のイベントが、この新規プログラムに自動的に追加されます。
- ナビゲーションバーの [プログラムの管理] > [プログラム一覧] > [新規プログラム] をクリックします。

[プログラムの作成] ページが表示されます。

2 このページでオプションを選択して、[プログラムの作成] をクリックします。

プログラムで指定するオプションの詳細については、[\[プログラムの作成について\] ページ](#) 『91ページ』 を参照してください。

- 3 [イベントをスケジュール] ページまたは [イベントの編集] ページから新規プログラムを作成した場合、メッセージボックスで [OK] をクリックします。メッセージボックスには、このイベントを追加すると、その登録オプションはプログラムと同じになるように変更されることが示されます。

このプログラムは、[プログラムの管理] ページに表示されます。

イベント、プログラムおよび録画の URL を取得する

イベントのスケジュール後、プログラムを作成、または録画を Event Center Web サイト、URL、またはそのイベントアドレス先にアップロードし、情報ページにプログラムまたは録画を表示します。適切な URL を送信することにより、出席者およびパネリストをプログラムのイベントに招待することができます。

イベント、プログラム、またはイベント録画にソースIDを手動で追加する場合は、出席者URLを取得し、次にそのIDとURLをメールメッセージで発行します。詳細については、[ソース ID を URL に手動で追加する](#) 『98ページ』をご覧ください。

イベントURLを取得するには:

以下の方法でイベント情報ページに移動します:

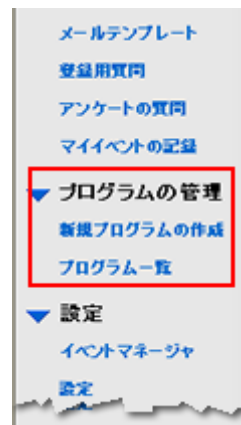
- [マイ WebEx] > [マイミーティング]に移動し、次に議題欄のイベント名をクリックします。
- イベントをスケジュールした後、イベント URL を取得する。

ソース ID と関連付けるには、出席者用イベントアドレスを使用します。

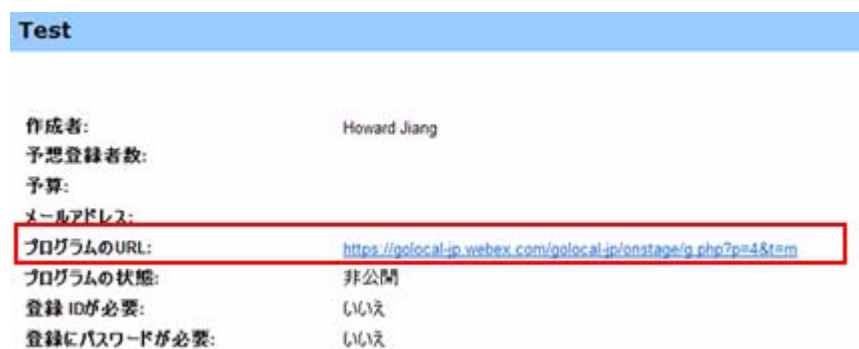


プログラム URL を取得するには:

- 1 Event Center ウェブサイトの左のナビゲーションバーで、[プログラムの管理] > [プログラムの一覧]をクリックします。

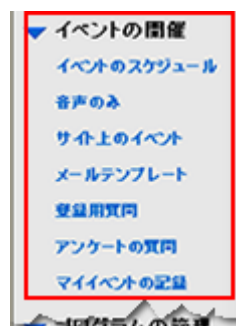


- 2 議題欄のプログラム名をクリックして、プログラムページに移動します。
URL はそのページにあります。



録画 URL を取得するには:

- 1 Event Center ウェブサイトの左側のナビゲーションバーで、[イベントの開催] > [マイイベント録画]をクリックします。



- 2 [議題] 列にある録画名をクリックし、[録画情報] ページに行きます。
URL はそのページにあります。

記録情報: プレゼン	
議題:	プレゼン
タイプ:	非公開
記録の日付:	2008年11月21日 16:30 日本時間(東京, GMT+09:00)
パネリスト情報:	
継続時間:	5分
詳細:	前回のプレゼンの記録
視聴者数:	0
パスワード使用?:	いいえ
記録後のアンケート:	いいえ
再生/ダウンロードのリンク:	https://glocal.jp/webex.com/glocal/jp/ps?AT=ps&SP=FC&id=7912227&key=7E92C9C74A7FC24A 出展者は、このリンクをクリックして、この記録を開覧およびダウンロードできる記録に移動します。 * アイコンをクリックして URL をコピーします。コピーした URL はメールメッセージに移動します。

プログラムの作成ページについて

このページにアクセスする方法

以下のいずれかの作業を行います:

- 左側のナビゲーションバーの、[プログラムの管理] > [新規プログラムの作成] をクリックします。
- [イベントをスケジュール] ページまたは [イベントの編集] ページで、[基本情報] の [新規プログラムの追加] をクリックします。
- スケジュール中または編集のイベントが、この新規プログラムに自動的に追加されます。
- ナビゲーションバーの [プログラムの管理] > [プログラム一覧] > [新規プログラム] をクリックします。

このページでできること

- プログラムの詳細を指定する。
- 登録オプションを指定する。
- HTML コードを使用してプログラム情報ページをカスタマイズする。

このページのオプション

オプション	実行できること...
プログラム名	プログラムのタイトルを入力します。
説明	プログラムの説明を入力します。 注意 HTML コードを使用して、説明の書式を設定することができます。
予想登録者数	予想される登録者数を指定します。
予算	プログラムの予算を指定します。
メール	主催者のメールアドレスを入力します。
プログラムの状態	プログラムを公開にするか非公開にするかを指定します。 公開 プログラムは、Event Center ウェブサイトのすべての訪問者の [プログラム別イベント一覧] ページに表示されます。 非公開 プログラムは、[プログラム別イベント一覧] ページには表示されません。プログラムの URL を出席者に送信すると、出席者はプログラム内の開催予定のイベントを表示することができます。
登録 ID が必要	出席者はプログラム内のイベントに参加する前に登録する必要があるかどうかを指定します。
登録にパスワードが必要	出席者がプログラム内のイベントに登録する前にパスワードを要求するかどうかを指定します。
登録フォームのカスタマイズ	[カスタマイズ] をクリックして、登録フォームをカスタマイズします。 プログラム登録フォームをカスタマイズする方法は、イベント登録フォームの場合と同じです。詳細については、次を参照してください 注意 プログラム内のすべてのイベントは、同じ登録フォームを共有します。
友人を招待	登録者にプログラム内のイベントへの友人の招待を許可します。
登録後の URL	出席者がプログラム内のイベントへの登録を終了したときに表示されるウェブアドレス (URL) を指定します。
画像	プログラム情報ページに表示する写真をアップロードします。 注意 画像のアップロード後、カスタム HTML エリア セクションからその画像を参照します。
カスタム HTML エリア	HTML コードを使用して、このエリアの書式を設定します。[画像] セクションでアップロードした画像の参照も行います。 ドロップダウンリストを使用して、このカスタマイズしたエリアをプログラムのタイトルの上または下に配置します。

ライブイベントをプログラムに追加する

次のページのいずれかから、イベントをプログラムに追加することができます。

- [イベントをスケジュール] ページまたは [イベントの編集] ページ
- [プログラムの管理] ページ

イベントのスケジュール中または編集集中にライブイベントをプログラムに追加するには:

- 1 [イベントをスケジュール] ページまたは [イベントの編集] ページで、**[基本情報]** の **[プログラム]** ドロップダウンリストからプログラムを選択します。
- 2 メッセージボックスで **[OK]** をクリックします。メッセージボックスには、このイベントを追加すると、その登録オプションはプログラムと同じになるように変更されることが示されます。

[プログラムの管理] ページからライブイベントをプログラムに追加するには:

- 1 ナビゲーションバーから、**[プログラムの管理]** を選択し、次に **[プログラム一覧]** をクリックします。
[プログラムの管理] ページが表示されます。
- 2 **[議題]** 欄で、イベントを追加するプログラムのタイトルをクリックします。
- 3 以下のいずれかの作業を行ってください:
 - プログラムに追加するイベントを既にスケジュールしている場合は、**[このプログラムに他のイベントを追加]** リンクをクリックします。
表示されるウィンドウに、スケジュールしているイベントのリストが表示されます。
プログラムに追加するイベントを選択し、**[追加]** をクリックします。メッセージボックスで **[OK]** をクリックします。メッセージボックスには、このイベントを追加すると、その登録オプションはプログラムと同じになるように変更されることが示されます。次に、**[続ける]** をクリックします。
 - プログラムに追加するイベントをまだスケジュールしていない場合は、**[新規イベント]** をクリックして、イベントのスケジュールとプログラムへの追加を同時に行います。

イベントをスケジュールする方法の詳細については、[イベントを計画する](#) 『7ページ』を参照してください。

注意: プログラム内のすべてのイベントは、同じ登録フォームを共有します。出席者は、プログラムのすべてのイベントに一度に登録を選択できます。

録画イベントをプログラムに追加する

主催したイベントを録画した場合、それをプログラムに追加することができます。

録画イベントをプログラムに追加するには:

- 1 ナビゲーションバーから、[プログラムの管理] を選択し、次に [プログラム一覧] をクリックします。
[プログラムの管理] ページが表示されます。
- 2 [議題] 欄で、録画済みイベントを追加するプログラムのタイトルをクリックします。
- 3 [このプログラムに他の録画を追加] リンクをクリックします。
- 4 表示されるウィンドウで、プログラムに追加する録画を選択し、[追加] をクリックします。
- 5 表示されるウィンドウで、[続ける] をクリックします。

プログラムを表示、変更、削除する

Event Center ウェブサイトには、自分および他の主催者が [プログラムの管理] ページで作成したすべてのプログラムが表示されます。プログラムを表示して、イベントまたは録画データを必要なときに追加することができます。

注意:他の主催者が作成したプログラムを変更または削除することはできません。

プログラムに関する情報を取得するには:

- 1 ナビゲーションバーから、[プログラムの管理] を選択し、次に [プログラム一覧] をクリックします。
[プログラムの管理] ページが表示されます。
- 2 [議題] 欄で、表示するプログラムのタイトルをクリックします。

プログラム情報ページが表示されます。

プログラムを変更するには:

- 1 ナビゲーションバーから、[プログラムの管理] を選択し、次に [プログラム一覧] をクリックします。
[プログラムの管理] ページが表示されます。

注意: 自分が作成したプログラムの隣には、チェックボックスがあります。

- 2 **[議題]** 欄で、変更するプログラムのタイトルをクリックします。
- 3 **[プログラムの編集]** をクリックします。
[プログラムの編集] ページが表示されます。
- 4 変更して、[プログラムの更新] をクリックします。
この更新に関する自動メールメッセージを受信します。

作成したプログラムを削除するには:

- 1 ナビゲーションバーから、[プログラムの管理] を選択し、次に [プログラム一覧] をクリックします。
[プログラムの管理] ページが表示されます。

注意: 自分が作成したプログラムの隣には、チェックボックスがあります。

- 2 削除するプログラムのチェックボックスを選択します。
- 3 **[削除]** をクリックします。
- 4 **[OK]** をクリックして削除を確認します。
[削除されたプログラム] ページが表示されます。

出席者をトラッキングする

目的...	参照先...
ソース ID を使用して出席者の登録場所をトラッキングする方法の概要を理解する	出席者のトラッキングについて 『97ページ』
ソース ID をイベント URL に手動で追加する	ソース ID をイベント URL に手動で追加する 『98ページ』
[イベント情報] ページからメールベンダーのソース ID を追加する	ソース ID をベンダーに関連付ける 『101ページ』

出席者のトラッキングについて

Event Center では、出席者のイベントへの参加または登録、および録画を閲覧したソースをトラッキングし、イベントのマーケティングに使用した異なる方法の効果を評価することができます。

次の出席者のトラッキングをするために、メールメッセージ内の URL の最後に、ソース ID を追加します:

- ライブイベント
- プログラム (Event Center はプログラムおよびプログラムの各ライブイベントのソース ID を録画します。)
- イベント録画

参考例。 イベントの宣伝にベンダーを使用するとします。各ベンダーにソース ID を割り当て、招待または録画メールメッセージを送ることができます。Event Center は、出席者が特定のベンダーからのイベント、プログラムまたは録画のメールメッセージの URL リンクをクリックした際に、ソース ID を録画します。

自分またはサイト管理者は、参加、登録または各登録者のソース ID を示す録画レポートを作成することができます。どのマーケティング方法が他の方法よりも効果的かを比較分析することができます。

イベント、プログラムまたは録画 URL にソース ID を付加するには、2 つの方法があります:

- イベント URL に `&SourceId=` を追加することによって、ソース ID を手動で追加し、この新しい URL をメールメッセージで公開します。
- 見込みの出席者にメールメッセージを転送するのにベンダーを使用した場合、ベンダーのメールアドレスにソース ID を関連付けます。

ソース ID を自分の URL に手動で追加する

ソース ID をユーザーイベント、プログラム、または録画 URL へ手動で追加することができます。これら URL の取得に関する詳細については [イベント URL](#)、[プログラム URL](#)、[録画 URL を取得する](#) 『89 ページ』をご覧ください。

ソース ID をイベント、プログラム、または録画 URL に手動で追加するには:

- 1 出席者 URL を入手します。
- 2 URL の最後に `&SourceId=xxx` を追加し、これをメールで発行します。

参考例。 ソース ID が追加されたイベント URL は、
`https://[eventURL]&SourceId=CompanyWebsite` や
`https://[eventURL]&SourceId=anynumber` のようになります。

注意: ソース ID には、文字または数字で、最大 512 文字を指定することができます。

イベント、プログラムおよび録画の URL を取得する

イベントのスケジュール後、プログラムを作成、または録画を Event Center Web サイト、URL、またはそのイベントアドレス先にアップロードし、情報ページにプログラムまたは録画を表示します。適切な URL を送信することにより、出席者およびパネリストをプログラムのイベントに招待することができます。

イベント、プログラム、またはイベント録画にソースIDを手動で追加する場合は、出席者URLを取得し、次にそのIDとURLをメールメッセージで発行します。詳細については、[ソース ID を URL に手動で追加する](#) 『98ページ』をご覧ください。

イベントURLを取得するには:

以下の方法でイベント情報ページに移動します:

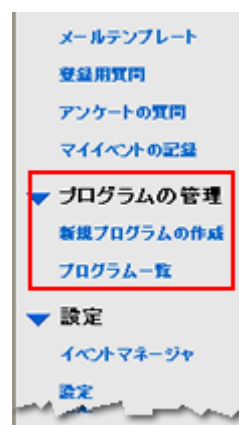
- [マイ WebEx] > [マイミーティング]に移動し、次に議題欄のイベント名をクリックします。
- イベントをスケジュールした後、イベント URL を取得する。

ソース ID と関連付けるには、出席者用イベントアドレスを使用します。



プログラム URL を取得するには:

- 1 Event Center ウェブサイトの左のナビゲーションバーで、[プログラムの管理] > [プログラムの一覧]をクリックします。



- 2 議題欄のプログラム名をクリックして、プログラムページに移動します。
URL はそのページにあります。

Test	
作成者:	Howard Jiang
予想登録者数:	
予算:	
メールアドレス:	
プログラムの URL:	https://golocal-ip.webex.com/golocal-ip/onstage/g.php?pm=4&tm
プログラムの状態:	非公開
登録 ID が必要:	いいえ
登録にパスワードが必要:	いいえ

録画 URL を取得するには:

- 1 Event Center ウェブサイトの左側のナビゲーションバーで、[イベントの開催] > [マイイベント録画]をクリックします。



- 2 [議題] 列にある録画名をクリックし、[録画情報] ページに行きます。URL はそのページにあります。

記録情報: プレゼン	
議題:	プレゼン
タイプ:	非公開
記録の日付:	2008年11月21日 16:30 日本時間(東京, GMT+09:00)
パネリスト情報:	
継続時間:	6分
詳細:	前回のプレゼンの記録
視聴者数:	0
パスワード使用?	いいえ
記録後のアンケート:	いいえ
再生/ダウンロードのリンク:	https://golocal-ip.webex.com/golocal-ip/g.php?ATyp=ASPr=EC&ID=7312227&Key=3E92C74A7FC24A 出席者は、このリンクをクリックして、この記録を開発およびダウンロードできる記録に移動します。 * アイコンをクリックして URL をコピーします。コピーした URL はメールメッセージに貼り付けできます。

変更 プレゼンに送信 削除 リストに戻る

ソース ID をベンダーに関連付ける

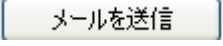
ソース ID を指定して、ベンダーのメールアドレスに関連付けることができます。

ベンダーへのソース ID の関連付けの概要	
イベント	イベントメールの送信 イベントは正常にスケジュールされました。 招待メールの送信先: ☐ 主催者 ☐ パネリスト ☐ 出席者 ☒ ベンダー メールアドレス 1: ソース ID: メールアドレス 2: ソース ID: メールアドレス 3: ソース ID: 今すぐ送信... 後で送信
プログラム	イベント情報 イベント: test タイプ: 公開イベント 出席者用イベントアドレス: https://golocal-jp.webex.com/golocal-jp/joinstage/j.php?i=s&d=343162687 パネリ 日時: 継続 詳細: イベン イベン 主催者 パネリ パネリ 参加者 イベントメールの送信 イベントは正常にスケジュールされました。 招待メールの送信先: ☐ 主催者 ☐ パネリスト ☐ 出席者 ☒ ベンダー メールアドレス 1: ソース ID: メールアドレス 2: ソース ID: メールアドレス 3: ソース ID:
録画	記録情報: プレゼン 議題: プレゼン タイプ: 非公開 記録の日付: 2008年11月21日 16:30 日本時間(東京, GMT+09:00) パネリスト情報: 継続時間: 6分 詳細: 前回のプレゼンの記録 視聴者数: パスワード使 記録後のアン 再生/ダウン 記録をベンダーに送信 メールアドレス 1: ソース ID: メールアドレス 2: ソース ID: メールアドレス 3: ソース ID: 送信 キャンセル

イベント用にベンダーのソース ID を関連付ける

下記の手順に従います:

イベント用にベンダーのソースIDを関連付けるには:

- 1 これらの方法を使用して、[イベント情報] ページ内の、[イベントメールを送信] セクションに移動します:
 - [マイ WebEx] > [マイミーティング] から、[議題] 列内のイベント名をクリックし、次に  をクリックします。
 - イベントのスケジュールを終えるとすぐに [イベントメールの送信] ページが表示されます。
- 2 [ベンダー] を選択します。
- 3 [メールアドレス] ボックスにベンダーのメールアドレスを最大 3 つ入力し、対応する [ソース ID] ボックスにソース ID を入力します。
- 4 [今すぐ送信] をクリックします。

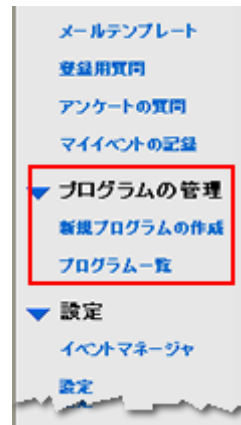
ベンダーは、潜在的な出席者に転送することができる招待メールを受信します。メールメッセージには、特定のベンダーに関連付けたソース ID が追加されたイベント URL が含まれています。出席者がベンダーのメールメッセージのリンクをクリックした場合、Event Center は出席者のソース ID を録画します。

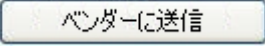
プログラム用にベンダーのソース ID を関連付ける

下記の手順に従います:

プログラム用にベンダーのソース ID を関連付けるには:

- 1 Event Center ウェブサイトの左のナビゲーションバーで、[プログラムの管理] > [プログラムの一覧] をクリックします。



- 2 議題欄のプログラム名をクリックして、プログラムページに移動します。
- 3 [プログラム] ページから、クリック  します。
- 4 [メールアドレス] ボックスにベンダーのメールアドレスを最大 3 つ入力し、対応する [ソース ID] ボックスにソース ID を入力します。
- 5 [送信] をクリックします。

ベンダーは、潜在的な出席者に転送することができる招待メールを受信します。メールメッセージには、特定のベンダーに関連付けたソース ID が追加されたプログラム URL が含まれています。出席者がベンダーのメールメッセージのリンクをクリックした場合、Event Center は出席者のソース ID を録画します。

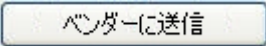
イベント録画用にソース ID をベンダーに関連付ける

下記の手順に従います:

イベント録画用にベンダーのソースIDを関連付けるには:

- 1 Event Center ウェブサイトの左側のナビゲーションバーで、[イベントの開催] > [マイイベント録画]をクリックします。



- 2 [議題] 列にある録画名をクリックし、[録画情報] ページに行きます。
- 3 [録画情報] ページで、 をクリックします。
- 4 [メールアドレス] ボックスにベンダーのメールアドレスを最大 3 つ入力し、対応する [ソース ID] ボックスにソース ID を入力します。
- 5 [送信] をクリックします。

ベンダーは、潜在的な出席者に転送することができる招待メールを受信します。メールメッセージには、特定のベンダーに関連付けたソース ID が追加された録画 URL が含まれています。出席者がベンダーのメールメッセージのリンクをクリックした場合、Event Center は出席者のソース ID を録画します。

登録要求を管理する

目的...	参照先...
出席者からの登録要求の管理の概要を理解する	登録要求を管理するについて 『105ページ』
登録要求を手動で承認または拒否する	登録要求を承認または拒否する 『105ページ』
登録が承認された出席者にリマインダメールを送信する	登録者にリマインダメールを送信する 『107ページ』

登録要求の管理について

次の作業を行うことで、出席者の登録要求を管理することができます。

- 出席者による登録要求を自動的に承認します。このオプションは、サイト管理者が設定する必要があります。
- イベントのスケジュール時または編集時の設定で承認を必要にした場合、登録要求を手動で承認または拒否します。
- 登録状況（保留中、承認済み、拒否）に関するメールメッセージを登録者に送信します。
- 登録が承認された出席者にリマインダメールメッセージを送信します。

登録要求を承認または拒否する

イベントのスケジュール時または編集時の設定で承認を必要にした場合、登録要求を確認して手動で承認または拒否する必要があります。

登録の承認ルールの指定の詳細については、[登録の承認ルールを設定する](#) 『12ページ』を参照してください。

イベントの登録要求を承認または拒否するには:

- 1 Event Center ウェブサイトにログインします。
- 2 オプションです。 要求を処理したときに、登録状況のメールメッセージを出席者に送信するように指定するには、[イベントをスケジュール] ページまたは [イベントの編集] ページでそのように指定します。 詳細については、[参加者へのメールメッセージの送信について](#) 『30ページ』を参照してください。
- 3 [マイ WebEx]>[マイミーティング] の順にクリックします。
[マイ WebEx ミーティング] ページが表示されます。 ページには、保留中 、承認済み 、および拒否  の要求数が、スケジュール済みイベントごとに表示されます。
- 4 イベントを見つけて、次の **いずれか** のリンクをクリックします。
 - **保留中の要求** : 保留中の各要求には、登録者の名前、登録者のメールアドレス、および登録者が要求を送信した日時が表示されます。
 - **承認済み要求** : 承認された各要求には、登録者の名前、登録者のメールアドレス、および登録者が要求を送信した日時が表示されます。
 - **拒否済み要求** : 拒否された各要求には、登録者の名前、登録者のメールアドレス、および登録者が要求を送信した日時が表示されます。
- 5 オプションです。 各登録の詳細を確認するには、表示されるページで、登録者の名前のリンクをクリックします。
- 6 個別の登録者ごとに [承認済み] または [拒否] を選択するか、該当する場合は、次の **いずれか** を実行します。
 - このイベントのすべての要求を承認するには、[すべて承認] をクリックします。
 - このイベントのすべての要求を保留中にするには、[すべてを保留] をクリックします。
 - このイベントのすべての要求を拒否するには、[すべて拒否] をクリックします。
- 7 [更新] をクリックします。

承認された登録者のメールメッセージには、登録 ID、イベントパスワード (ある場合)、イベント番号、およびイベントに参加するためにクリックするリンクが含まれています。

登録者にリマインダメールを送信する

登録が承認された出席者にリマインダメールを送信することができます。

登録者にリマインダメールを送信するには:

- 1 Event Center ウェブサイトにログインします。
- 2 [マイ WebEx]>[マイミーティング] の順にクリックします。
[マイ WebEx ミーティング] ページが表示されます。 ページには、保留中 、承認済み 、および拒否  の要求数が、スケジュール済みイベントごとに表示されます。
- 3 リマインダメールを送信するイベントを見つけ、[承認済み要求] の記号  の下のリンクをクリックします。
- 4 表示されるページで、[メールを送信] をクリックします。
- 5 表示されるメッセージボックスで、[OK] をクリックします。
- 6 表示される [メールの確認] ページで、[OK] をクリックします。

ヒント: イベントをスケジュールまたは編集するときに、承認された登録者に指定した日時にリマインダメールを自動的に送信するように指定することもできます。

練習セッションを実施する

練習セッションによって、主催者、プレゼンタ、およびその他すべてのパネリストは、すべての参加者向けに開始する前にイベントを練習することができます。練習セッションは、幕の後ろで行う舞台稽古のようなものです。練習セッションはイベント出席者からは見えず、イベント制作チームは練習セッションですべてのイベント機能を実行することができます。

メインのイベントで電話会議が開始されている場合に主催者が練習セッションを開始すると、制作チームは自動的にサブカンファレンスに入り、メインの電話会議から離れます。サブの電話会議での対話はプライベートです。したがって、練習セッションの外にいる出席者が練習を聞くことはできません。

メインのイベントで統合型 VoIP 会議が開始されている場合に主催者が練習セッションを開始すると、制作チームは会議に残ります。練習セッションの外にいる出席者が練習を聞くことはできません。

注意: 制作チームは、主催者、プレゼンタ、その他すべてのパネリストで構成されます。

練習セッションを設定する

主催者が練習セッションを開始する前に、すべてのパネリストはイベントに参加する必要があります。主催者、プレゼンタ、およびパネリストは、練習セッションで共有するために、すべてのプレゼンテーション資料を準備しておく必要があります。

ヒント:

- 制作チームの練習セッション中に出席者に表示するスライドプレゼンテーションを作成します。練習セッションを開始する前に、スライドプレゼンテーションを開い

て自動再生を設定します。練習セッションの進行中に出席者に表示するプレゼンテーションがない場合、制作チームは練習セッション中であることを示すメッセージが[イベント] ウィンドウに表示されます。

- 練習セッションは、イベントの開始がスケジュールされる前に終了できるように、イベント前の十分に早い時期に開始します。

次の表は、主催者が練習セッションを開始したときに制作チームおよび出席者が参照できるものの概要です。

機能	制作チーム	出席者
参加者パネル	参加者リスト全体を参照することができます。	パネリスト一覧は淡色表示され、利用できません。
Q & A セッション	出席者からの質問を受信して回答することができます。	制作チームに質問を送信することができます。
チャット	■ チームメンバー間で、チャットメッセージを送信することができます。 ■ 出席者からのチャットメッセージを受信することはできません。 ■ [送信先] ドロップダウンリストで [すべての出席者] を選択することによって、出席者にチャットメッセージを送信することができます。	■ 制作チームのメンバーが [すべての出席者] にチャットメッセージを送信しないかぎり、練習セッション内のチャットを参照することはできません。 ■ 制作チームとチャットを行うことはできません。 ■ 主催者がチャット権限を与えた場合、出席者は [すべての出席者] にチャットメッセージを送信することによって他の出席者とチャットを行うことができます。
ドキュメントの共有	主催者が練習セッションを開始する前に開かれたドキュメント、プレゼンテーション、またはアプリケーションを参照することはできません。	■ 主催者が練習セッションを開始する <i>前</i> に共有されたドキュメント、プレゼンテーション、およびウェブコンテンツを参照することができます。 ■ 練習セッション中に共有されたドキュメントまたはプレゼンテーションを参照することは

機能	制作チーム	出席者
		できません。
アプリケーション共有またはデスクトップ共有	- 主催者は、練習セッションを開始する前に、デスクトップ共有またはアプリケーション共有を停止する必要があります。 - 練習セッション内で共有されたデスクトップまたはアプリケーションは、制作チームのみが参照することができます。	練習セッション中に共有されたデスクトップまたはアプリケーションを参照することはできません。
ブラウザ共有	- 主催者は、練習セッションを開始する前に、ブラウザ共有を停止する必要があります。 - 練習セッション内で共有されたブラウザは、制作チームのみが参照することができます。	練習セッション中に共有されたブラウザを参照することはできません。
録画と再生	制作チームは録画と再生が可能です。	出席者は録画と再生が可能です。出席者が録画できるのは練習セッション外のプレゼンテーションのみです。
投票	- 投票係は、練習セッション外で作成またはロードされた（開始されていない）投票を開始することができます。 - 投票用の質問を用意し、投票を開始するテストおよび終了するテストを行うことができます。	- 練習セッションが始まる前に開始された投票を参照することができます。 - 練習セッション内で開始された投票を参照することはできません。 - 出席者が参照している投票を、練習セッション内で投票係が終了すると、出席者側の投票は終了します。
ビデオ	練習セッション内でビデオを参照することができます。	主催者が練習セッションを開始した後は、ビデオを参照することはできません。
電話会議	自動的にサブの電話会議に入ります。音声対話は練習セッション内でプライベートです。	メインの電話会議に参加して留まることができますが、練習セッション内の対話を聞くことはできません。
統合型 VoIP	- 主催者は、練習セッション内で統合型 VoIP 会議を開始することができます。 - 統合型 VoIP 会議に参加し、練習	- 統合型 VoIP 会議に参加して留まることができます。 - 練習セッション内の対

機能	制作チーム	出席者
	セッション内で発言することができます。	話を聞くことはできません。

練習セッションを開始する

主催者が練習セッションを開始すると、イベントに参加していた出席者は、練習セッション内の活動を参照することはできません。

注意:

- 主催者のみが、練習セッションを開始および終了することができます。
- 練習セッション中に主催者がパネリストまたはプレゼンタを出席者として指定した場合、その人は練習セッションから除外されます。

練習セッションを開始するには:

- 1 オプションです。制作チームの練習セッション中に出席者が参照できるプレゼンテーションを開きます。プレゼンテーションは自動的にページを進めるように設定します。

注意: 主催者が練習セッションを開始すると、制作チームは、練習セッションを開始する前にプレゼンタが [イベント] ウィンドウで開いたプレゼンテーションまたはドキュメントにアクセスすることができません。同じプレゼンテーションまたはドキュメントを練習セッションで使用するには、プレゼンタは練習セッション中にそれらを再度開く必要があります。

- 2 [イベント] ウィンドウの [イベント] メニューから [練習セッションの開始] を選択します。

練習セッションが開始されます。主催者、プレゼンタ、パネリストは自動的に練習セッションに参加します。イベント出席者は、主催者またはプレゼンタが練習セッションを開始する前に開いたプレゼンテーションを参照することができます。制作チームは現在練習セッション中であることを示すメッセージも [イベント] ウィンドウに表示されます。

- 3 プレゼンテーションを開いたり、制作チームが実際のイベントで使用する投票用の質問を用意するなど、イベントのリハーサルを行います。

重要: 練習セッションを終了する前に、まだ出席者とは共有しない、共有ドキュメント、プレゼンテーション、ホワイトボード、ウェブコンテンツ、および開いた投票を閉じます。 閉じない場合、練習セッションを終了すると、出席者はそれらを参照することができます。

練習セッションを終了する

練習セッションを終了するときは、[イベント] メニューから [練習セッションの終了] を選択します。

練習セッションは終了します。 イベント出席者は [イベント] ウィンドウで活動を参照できるようになります。

重要: 練習セッションを終了する前に、まだ出席者とは共有しない、共有ドキュメント、プレゼンテーション、ホワイトボード、ウェブコンテンツ、および開いた投票を閉じます。 閉じない場合、練習セッションを終了すると、出席者はそれらを参照することができます。

パネリストとしてイベントに参加する

目的...	参照先...
イベントへの参加の概要を理解する	パネリストとしてイベントに参加するについて『115ページ』
招待メールからイベントに参加する	招待メールからイベントに参加する『117ページ』
パネリスト用入り口の URL からイベントに参加する	URL からイベントに参加する『117ページ』
イベント情報を取得する	イベント情報を取得する『118ページ』
イベント開始前に主催者用ファイルをアップロードする	ファイルをアップロードする『118ページ』

注意: イベント 主催者は イベント を録画することを選ぶ場合があります。

パネリストとしてイベントに参加するについて

パネリストのみ

主催者があなたをイベントに招待すると、イベントに参加するためのリンクが記載された招待メールが送られてきます。リンクをクリックすると、[パネリスト用入り口] ページが表示されます。そのページで必要な情報を入力すると、イベントに参加することができます。

イベントの招待メールメッセージを受信していない場合は、主催者に連絡してパネリスト専用の入口ページの URL を取得してください。その URL からイベントに参加します。

詳細については、[パネリストの入り口について](#) 『116ページ』を参照してください。

注意: コンピュータに Event Center アプリケーションを設定していない場合は、イベントへの参加に遅刻しないためにも、前もって設定しておくことができます。 そうしない場合は、イベントの参加時に、Event Center ウェブサイトによってあなたのコンピュータに自動的にアプリケーションが設定されます。 お使いのコンピュータで Event Center を設定するための詳細については、[Event Center の設定について](#) 『1ページ』を参照してください。

パネリスト用入り口ページについて

パネリストのみ

このページにアクセスするには、招待メールメッセージで、イベントに参加するためのリンクをクリックします。

パネリストは、[パネリスト用入り口] ページからイベントに参加します。 イベントに参加する前に、そのページで必要な情報を入力する必要があります。

必要に応じて次の情報を [パネリスト用入り口] ページに入力し、[送信] をクリックします。

- **名、姓、およびメールアドレス:** ここであなたが提供した情報は、主催者がイベントをスケジュールする際に指定するものと一致している必要があります。一致しない場合は、イベントに参加できません。
- **パネリストのパスワード:** パネリストのパスワードがある場合は、主催者から送られてくる招待メールメッセージに記載されています。 パネリストのパスワードがある場合は、主催者から送られてくる招待メールメッセージに記載されています。

重要:

- パネリストのパスワードをイベント出席者と共有しないでください。出席者は別の「入り口」からイベントに参加する必要があります。パネリストのパスワードを非公開にすることで、出席者がパネリストとしてイベントに参加することを防ぐことができます。
- 入力した情報が一致しないことを示すメッセージが表示された場合は、招待メールメッセージを確認するか、主催者に問い合わせてください。

招待メールからイベントに参加する

パネリストのみ

イベントの招待メールを受信した場合、メールメッセージからイベントに参加することができます。主催者がイベントを開始する前に、イベントに入ることができます。

招待メールからイベントに参加するには:

- 1 メールを開いて、適切なリンクをクリックします。
[パネリスト用入り口] ページが表示されます。
- 2 適切な情報を入力し、[送信] をクリックします。
詳細については、[パネリストの入室について](#) 『116ページ』を参照してください。
[イベント情報] ページが表示されます。
- 3 [参加] をクリックします。
イベントウィンドウが表示されます。
イベントへの最初の参加者である場合、間もなく主催者が参加します。

URL からイベントに参加する

パネリストのみ

イベントの招待メールを受信していない場合は、イベントの主催者に連絡先して [パネリスト用入り口] ページの URL を取得してください。

[パネリスト用入り口] ページの URL からイベントに参加するには:

- 1 主催者から取得した URL に移動します。
[パネリスト用入り口] ページが表示されます。
- 2 適切な情報を入力し、[送信] をクリックします。
詳細については、[パネリスト用入り口ページについて](#) 『116ページ』をご覧ください。
[イベント情報] ページが表示されます。
- 3 [参加] をクリックします。
イベントウィンドウが表示されます。
イベントへの最初の参加者である場合、間もなく主催者が参加します。

イベント情報を取得する

パネリストのみ

[イベント情報] ページから、他のパネリストの情報やイベントの説明の表示、イベント資料のダウンロードなど、イベント情報を取得することができます。

このページでは、イベントが開始される前に主催者が参照または整理できるように、イベントで使用するファイルをアップロードすることもできます。詳細については、[ファイルをアップロードする](#) 『118ページ』をご覧ください。

[イベント情報] ページにアクセスするには:

- 1 必要に応じて以下の *いずれか* の作業を行います:
 - 受信した招待メールを開いて、適切なリンクをクリックします。
 - 主催者から取得した URL に移動します。
- 2 適切な情報を入力し、[送信] をクリックします。

詳細については、[パネリスト用入り口ページについて](#) 『116ページ』をご覧ください。

ファイルをアップロードする

パネリストのみ

イベントが開始される前に、主催者が参照または整理できるように、イベントで使用するファイルをアップロードすることができます。

注意: このオプションは、主催者が指定した場合にだけ利用できます。

主催者にファイルをアップロードするには:

- 1 [イベント情報] ページの [イベントファイル] セクションで、[アップロード] をクリックします。

イベント情報のページにアクセスするための情報は、[イベント情報を入力する](#) 『118ページ』を参照してください。
- 2 表示される [イベントファイルのアップロード] ウィンドウで、アップロードするファイルを選択し、[OK] をクリックします。

アップロードするファイルは、自分および主催者それぞれの [イベント情報] ページ、および Event Center ウェブサイトの主催者の個人用フォルダで利用可能になります。

イベントに登録する

目的...	参照先...
イベントへの登録についての概要を理解する	イベントへの登録について 『121ページ』
Event Center ウェブサイトから登録	Event Center ウェブサイトから登録する 『122ページ』
主催者から通知されたイベント URL から登録する	イベント URL から登録する 『124ページ』
1 つのプログラムの複数のイベントに同時に登録する	1 つのプログラムの複数のイベントに登録する 『125ページ』
イベントに関する情報を取得する	イベントに関する情報を取得する 『127ページ』
イベント時間の表示に使用するタイムゾーンを変更する	異なる場所、言語、タイムゾーンでのイベントを表示する 『128ページ』

イベントへの登録について

出席者のみ

招待されたイベントで登録が必要とされる場合は、主催者から送られてきた招待メールに、イベントに登録するためのリンクが記載されています。

招待メールが送られてこなかった場合は、主催者が指定したイベントのタイプに応じて、以下のいずれかからイベントに登録することができます：

- Event Center ウェブサイト
- 主催者から通知された URL。

主催者が登録用のパスワードを要求する場合は、招待メールまたは別の方法で主催者から通知されたパスワードを入力する必要があります。

主催者が登録 ID の入力を要求する場合は、登録を確認するメールメッセージで一意的登録 ID が通知されます。出席者はイベントに参加する際に、この ID を入力する必要があります。

Event Center ウェブサイトからイベントに登録する

出席者のみ

主催者がサービスサイトに [イベント一覧] ページを表示する設定にしている場合は、Event Center ウェブサイトの [イベント一覧] ページからイベントに登録することができます。

Event Center ウェブサイトからイベントに登録するには:

- 1 ナビゲーションバーで [イベントに参加] を開き、次に [イベント一覧] をクリックします。
[イベント一覧] ページが表示されます。
- 2 [日付別イベント一覧] ページがその時点で表示されていない場合は、ページの右上にある [イベントを日付別に表示] をクリックします。
詳細については、[[イベント一覧について](#) ページ] 『124ページ』を参照してください。
- 3 イベントの一覧から、登録するイベントを選択します。
- 4 [登録] をクリックします。
- 5 [登録パスワード] ページが表示された場合、[登録パスワード] ボックスにイベント主催者から通知されたパスワードを入力し、[送信] をクリックします。
- 6 表示される ["議題" への登録] ページで必要な情報を入力します。
詳細については、[["議題" への登録](#)]/[[イベントの登録](#) ページ] 『123ページ』を参照してください。
- 7 [送信] をクリックします。
主催者が登録を承認すると、登録を確認するメールメッセージが送られてきます。このメッセージには、イベントへの参加方法が記載されています。

重要:主催者があなたの登録を承認し、イベント参加前に登録 ID を入力するよう要求する場合は、登録確認のメールメッセージの中で登録 ID が通知されます。イベントに問題なく参加できるように、ID を紛失しないように注意してください。イベントに問題な

く参加できるように、その ID を紛失しないように注意してください。

"議題" イベントへの登録ページについて

["議題"への登録] ページにアクセスするには:

1 つのイベントに登録する場合は、このページの登録フォームに入力します。

必要に応じて以下のいずれかの作業を行います:

- 招待メールにある適切なリンクをクリックし、次に **[登録]** をクリックします。
- Event Center ウェブサイトの **[日付別イベント一覧]** ページで、参加するイベントを見つけて、**[登録]** をクリックします。
- 参加するイベントの **[イベント情報]** ページで、**[登録]** をクリックします。

[イベントへの登録] ページにアクセスするには:

1 つのプログラムの複数のイベントに同時に登録する場合は、このページの登録フォームに入力します。

必要に応じて以下のいずれかの作業を行います:

- それらのイベントがあるプログラムの URL に移動し、登録するイベントを選択してから、**[登録]** をクリックします。
- ウェブサイトの **[プログラム別イベント一覧]** ページで、それらのイベントがあるプログラムを見つけて、登録するイベントを選択してから、**[登録]** をクリックします。

["議題" / イベントへの登録] ページで行える作業

自分についての情報を入力し、回答を送信して登録を完了します。

このページのオプション

オプション	機能...
質問用のテキストボックス、オプションボタン、ドロップダウンリスト、およびチェックボックス	回答を入力する。 注意 アスタリスクが付いている質問は必須です。

オプション	機能...
自分の情報をこのコンピュータに記憶する	今後の利用のために、名前、メールアドレス、役職などの連絡先情報を保存します。 [自分の情報の消去] をクリックすると、このコンピュータに保存されている個人情報削除できます。
送信	回答を送信し、登録を完了します。

イベント一覧ページについて

[イベント一覧] ページから以下の 3 つの表示を利用することができます:

- [日付別イベント一覧] ページ: 日付でソートされたイベントの一覧です。
- [プログラム別イベント一覧] ページ: プログラム (関連するイベントのグループ) の一覧です。
- [イベントの録画] ページ: イベント主催者が Event Center ウェブサイトに公開している録画済みイベントの一覧です。

イベント一覧ページへのアクセス

左側のナビゲーションバーで [イベントに参加] を開き、次に [イベント一覧] をクリックします。

イベント一覧ページの各種表示へのアクセス

[イベント一覧] ページの右上隅に 2 つのリンクがあります。

[イベントを日付別に表示](#) | [イベント記録を表示](#)

参考例。 この図では、[イベントの一覧] ページで、プログラムごとにイベントの一覧を表示しています。他の表示方法にアクセスするには、これらの 2 つのどちらかのリンクをクリックしてください。

イベント URL から登録する

出席者のみ

主催者からイベント URL を通知された場合は、その URL からイベントに登録することができます。

URL からイベントに登録するには:

- 1 主催者から取得した URL に移動します。
[イベント情報] ページが表示されます。
- 2 [登録] をクリックします。
- 3 [登録パスワード] ページが表示された場合、[登録パスワード] ボックスにイベント主催者から通知されたパスワードを入力し、[送信] をクリックします。
- 4 表示される ["議題" への登録] ページで必要な情報を入力します。
詳細については、["議題"/イベント への登録] ページ『123ページ』を参照してください。
- 5 [送信] をクリックします。
主催者が登録を承認すると、登録を確認するメールメッセージが送られてきます。このメッセージには、イベントへの参加方法が記載されています。

重要:主催者があなたの登録を承認し、イベント参加前に登録 ID を入力するよう要求する場合は、登録確認のメールメッセージの中で登録 ID が通知されます。イベントに問題なく参加できるように、ID を紛失しないように注意してください。イベントに問題なく参加できるように、その ID を紛失しないように注意してください。

プログラム中の複数のイベントに登録する

目的...	参照先...
1 つのプログラムの複数のイベントへの同時登録についての概要を理解する	1 つのプログラム中の複数のイベントに登録するについて『125ページ』
プログラムの URL から複数のイベントに同時に登録する	プログラム URL から登録する『126ページ』
Event Center ウェブサイトから複数のイベントに同時に登録する	Event Center ウェブサイトから登録する『126ページ』

1 つのプログラムに含まれる複数のイベントへの登録について

出席者のみ

イベント主催者は、一連の関連イベントを 1 つのプログラムにまとめることができます。Event Center では、1 つのプログラムで複数のイベントに同時に登録することができます。

プログラムの URL からイベントに登録する

出席者のみ

招待された複数のイベントが 1 つのプログラムの一部で、主催者からプログラムの URL が通知されている場合は、その URL から複数のイベントに同時に登録することができます。

プログラムの URL からイベントに登録するには:

- 1 主催者から通知された URL に移動します。
プログラム情報ページが表示されます。
- 2 登録するイベントを選択して、**[登録]** をクリックします。
- 3 **[登録パスワード]** ページが表示された場合、**[登録パスワード]** ボックスに主催者から通知されたパスワードを入力し、**[送信]** をクリックします。
[イベントへの登録] ページが表示されます。
- 4 必要な情報を入力します。
詳細については、[\["議題"/イベントへの登録\] ページ](#) 『123ページ』を参照してください。
- 5 **[送信]** をクリックします。
主催者が登録を承認すると、登録を確認するメールメッセージが、登録したイベントごとに送られてきます。このメッセージには、イベントへの参加方法が記載されています。

Event Center ウェブサイトからイベントに登録する

出席者のみ

招待されたイベントがプログラムの一部で、主催者が Event Center ウェブサイトにプログラムとそのイベントの両方を表示する設定にしている場合は、サービスサイトから複数のイベントに同時に登録することができます。

Event Center ウェブサイトからイベントに登録するには:

- 1 ナビゲーションバーで **[イベントに参加]** を開き、次に **[イベント一覧]** をクリックします。
[イベント一覧] ページが表示されます。

- 2 [プログラム別イベント一覧] ページがその時点で表示されていない場合は、ページの右上にある **[イベントをプログラム別に表示]** をクリックします。
 詳細については、[\[イベント一覧について\] ページ](#) 『124ページ』を参照してください。
- 3 プログラムのタイトルをクリックします。
 プログラム情報ページが表示されます。
- 4 登録するイベントを選択して、**[登録]** をクリックします。
- 5 **[登録パスワード]** ページが表示された場合、**[登録パスワード]** ボックスに主催者から通知されたパスワードを入力し、**[送信]** をクリックします。
[イベントへの登録] ページが表示されます。
- 6 必要な情報を入力します。
 詳細については、[\["議題"/イベントへの登録\] ページ](#) 『123ページ』を参照してください。
- 7 **[送信]** をクリックします。
 主催者が登録を承認すると、登録を確認するメールメッセージが、登録したイベントごとに送られてきます。このメッセージには、イベントへの参加方法が記載されています。

イベントに関する情報を取得する

目的...	参照先...
目的のイベントをすぐに見つける	イベントを検索する 『127ページ』
イベント情報を取得する	イベント情報を取得する 『128ページ』

イベントを検索する

イベント主催者がイベントを Event Center ウェブサイトに表示する設定にしている場合は、検索を行うことにより、ウェブサイト上のイベントをすぐに見つけることができます。

[イベントを検索するには:](#)

- 1 ウェブサイトの左側のナビゲーションバーで **[イベントに参加]** を開き、次に **[検索]** をクリックします。
- 2 表示されたページで、日付範囲を指定します。

- 3 オプションです。[イベント] テキストボックスに、完全なイベント名またはイベント名の一部を入力します。
- 4 [検索] をクリックします。

イベント前にイベント情報を取得する

出席者のみ

イベントに参加する前に、イベントに関する以下の情報を表示することができます:

- イベントの議題
- イベントの日付、時間、および継続時間
- プレゼンタの名前と情報
- イベントの説明

注意: 検索することにより、表示または参加するイベントをすぐに見つけることができます。詳細については、[イベント検索](#) 『127ページ』をご覧ください。

イベントに関する情報を取得するには:

必要に応じて以下のいずれかの作業を行います:

- 招待メールにあるリンクをクリックします。
- Event Center ウェブサイトの [日付別イベント一覧] ページで、参加するイベントのリンクをクリックします。

イベント一覧ページに関する詳細については、[イベント一覧ページについて](#) 『124ページ』をご覧ください。

- 主催者から取得した URL に移動します。

[イベント情報] ページが表示されます。

異なる場所、言語、タイムゾーンでイベントを表示する

サイト管理者は、お使いの Event Center ウェブサイトの日付、時間およびテキスト表示の場所、言語、タイムゾーンを割り当てます。サイト訪問者は誰でも、[基本設定] ページでの設定から、場所、言語、タイムゾーンを変更できます。

参考例。旅行中で異なるタイムゾーンにいるため、Event Center ウェブサイトでのタイムゾーンまたはイベント表示を変更したい。

あなたの設定がコンピュータのブラウザのクッキーとして保存されます。設定を変更するとき、あなたがユーザーアカウントをお持ちでログインしている場合、あなたの設定はブラウザ内だけでなくあなたのプロフィールにも保存されます。あなたの設定は、ログイン状態が続く限りいずれのブラウザまたはコンピュータにも表示されます。

日本語: 東京時間

☐ 過去のイベントを表示 ☐ 登録を必要とするイベントのみを表示

日付と時刻 議題

▼ Remarkable Certification

Get your certifications here

▼ Snow

require enrollment id and password;
with invite friends feature;

▼ Test Program Features

イベント情報: 大イベント part3

このイベントに参加するには登録が必要です。まだ登録していない場合は、今すぐ行っ

イベントの状態: 未開始 (登録)

日時: 2008年11月20日 18:15
日本時間(東京, GMT+09:00)
[タイムゾーンを変更](#)

2008年11月20日 18:15
日本時間(東京, GMT+09:00)

2008年11月20日 17:15
中国時間(北京, GMT+08:00)

継続時間: 1 時間

詳細:

日本語: 東京時間

今すぐイベントに参加

このイベントは開始されていないため、まだ参加できません。

姓: ogiso

名: Yoshihito

メールアドレス: oggiey@webex.com.cn

現在の場所、言語、タイムゾーンはこれらの場所に表示されています:

- [日付別イベント一覧表示]のページ
- [日付別イベント一覧] ページ
- [プログラム別イベント録画] ページ
- [イベント情報] ページ
- あなたが参加できるイベントのページ

オンラインイベントに参加するには
開始時間の少なくとも 30 分前:

1. <https://golocal-jp.webex.com/golocal-jp/onstage/g.php?d=342>
2. ログインしていない場合は主催者アカウントにログインします。
3. 表示されるイベント情報ページ上の [今すぐ開始] をクリックします。

他のタイムゾーンおよび言語で表示するにはリンクをクリックしてください

<https://golocal-jp.webex.com/golocal-jp/globalcallin.php?service1>

場所

あなたの招待状メールメッセージ上のこのリンクをクリックして、あなたの言語とタイムゾーンを指定します。

サイトの場所、言語およびタイムゾーンを変更する

ロケール、言語、およびタイムゾーンを含む Event Center サイトの基本設定は、いつでも変更することができます。

Event Center ウェブサイトで別のロケール、言語またはタイムゾーンを選択するには:

- 1 [設定] ページでこの方法で行います:
 - 招待メールを開いて、リンクをクリックします。

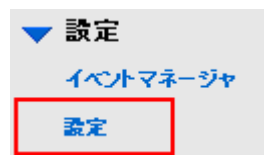
オンラインイベントに参加するには
開始時間の少なくとも 30 分前:

1. <https://golocal-jp.webex.com/golocal-jp/onstage/g.php?d=342>
2. ログインしていない場合は主催者アカウントにログインします。
3. 表示されるイベント情報ページ上の [今すぐ開始] をクリックします。

他のタイムゾーンおよび言語で表示するにはリンクをクリックしてください

<https://golocal-jp.webex.com/golocal-jp/globalcallin.php?service1>

- サイトの左のナビゲーションバーから[設定]>[基本設定]をクリックします。



- 2 ドロップダウンメニューから設定を選択し、[OK] を選択します。

注意: ユーザーアカウントを持っていれば、自分のプロフィールも設定することができます。詳細については、[ユーザープロフィールの管理について](#) 『415ページ』を参照してください。

イベントウィンドウ

[イベント] ウィンドウの左側にはコンテンツビューアが表示されます。コンテンツビューアで、ドキュメント、アプリケーション、デスクトップなどの項目を出席者と共有します。[イベント] ウィンドウの右側にはパネルがあり、必要に応じて表示または非表示にすることができます。

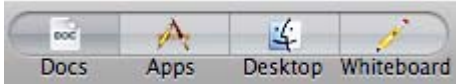
この章では、[イベント]ウィンドウの概要、およびその構成要素について説明します。

目的...	参照先...
[イベント]ウィンドウおよび情報を共有するためのツールについて学習する	[イベント] ウィンドウのクイックツアー 『133ページ』
共有コンテンツ利用法について学習する	共有コンテンツ上で作業する 『134ページ』
パネルを操作する方法を学習する	パネルを使用する 『138ページ』
フルスクリーン表示中にパネルを利用する	フルスクリーン表示中にパネルにアクセスする 『144ページ』
最小化または折りたたまれたパネルに関心度が必要なとき、通知を受け取る方法について学習する	パネル警告音を表示する 『150ページ』

イベントウィンドウのクイックツアー

[イベント] ウィンドウは、イベントの参加者が対話するためのオンライン環境を提供します。

[イベント] ウィンドウでは、ドキュメント、プレゼンテーション、デスクトップ、およびウェブコンテンツの共有、チャットメッセージの送信、投票の調整、およびその他のイベント管理作業の実行が可能です。

コンテンツビューア	ツール
	コンテンツビューアのツールバーにあるツールを使って、プレゼンテーション、ドキュメント、およびホワイトボードに対して様々な操作を共有および実行することができます。
	注釈ツールバー: ポインタ、ハイライト、または図形の描画を使用して画面上の何かに注意を向けるための描画ツールを選択します。 詳細... 『136ページ』
Windows  Mac 	ツールバーの共有: アプリケーション、ドキュメント、デスクトップ、またはホワイトボードを共有するには、これらのツールを使用します。 詳細... 『137ページ』
	表示ツールバー— これらのツールを使用して、フルスクリーン表示への切り替え、ページの回転、ズームイン、またはズームアウトを行います。 詳細... 『138ページ』

共有コンテンツ上で作業を行う

目的...	参照先...
メニューバーについて学ぶ	メニューバー 『135ページ』
コンテンツビューアで利用できるツールについて学習する	情報を共有する 『137ページ』
注釈ツールについて学習する	共有コンテンツで注釈ツールを使用する 『136ページ』

目的...	参照先...
表示ツールについて学習する	共有コンテンツの表示を変更する 『138ページ』

メニューバー

各メニューで実行できることを次の表に示します。

ファイル(F) 編集(E) 共有(S) 表示(V) コミュニケーション(C) 参加者(P) イベント(E) ヘルプ(H)

Windows

Event Center File Edit Share View Communicate Participant Event Window Help

Mac

メニュー	説明
Event Center (Mac のみ)	各コマンド: - 参加者のアクションとチャットメッセージの着信にサウンドを設定する - コミュニケーションのツールを選択し、イベント内の基本設定を表示する
ファイル	イベント中にファイルを保存、開く、または印刷するためのコマンド、およびイベントを終了または退席するためのコマンドが用意されています。
編集	コンテンツビューア中の共有コンテンツを編集するためのコマンドが用意されています。
共有	ドキュメント、プレゼンテーション、アプリケーション、ウェブブラウザ、デスクトップ、マルチメディアウェブコンテンツ、およびホワイトボードを共有するためのコマンドが用意されています。
表示	主催者、プレゼンタ、または出席者の画面のコンテンツビューアに情報を表示するためのコマンドが用意されています。
コミュニケーション	音声会議を設定するためのコマンドが用意されています。
参加者	イベントへの参加者の招待、役割と権限の割り当て、参加者の音声のコントロールなど、参加者に関連するコマンドが用意されています。
イベント	イベント情報の表示、イベントへのアクセス制限など、イベントに関連するコマンドが用意されています。

メニュー	説明
ヘルプ	Event Center サービスに関する情報を提供します。

共有コンテンツで注釈ツールを使用する

オンラインイベントでは、共有コンテンツに注釈や、ハイライト、説明、または情報を示すための注釈ツールを使用できます:



基本注釈ツールの使用

[注釈] ツール	アイコン	説明
ポインタ		共有コンテンツ上の文字列やグラフィックを指し示すことができます。ポインタを使用すると、自分の名前と指定した注釈カラーで矢印が表示されます。赤いレーザービームを表すレーザーポインタを使って共有コンテンツ上の文字列や画像を示すには、下矢印をクリックします。このボタンをクリックすると、ポインタツールがオフになります。
テキスト		共有コンテンツ上に文字列を入力することができます。文字列の入力を完了した後にコンテンツビューア上のテキストボックス外でマウスをクリックすると、参加者に入力した文字列が表示されます。 フォントを変更するには、[編集] メニューから [フォント] を選択してください。このボタンをもう一度クリックすると、テキストツールがオフになります。
直線		共有コンテンツ上で線や矢印を描画することができます。下矢印をクリックすると、様々なオプションが表示されます。このボタンをクリックすると、長方形ツールが閉じられます。
長方形		共有コンテンツ上に長方形や楕円形などの図形を描画することができます。下矢印をクリックすると、様々なオプションが表示されます。このボタンをもう一度クリックすると、長方形ツールが閉じられます。
ハイライト		共有コンテンツ中の文字列や他の要素を強調することができます。下矢印をクリックすると、様々なオプションが表示されます。このボタンをもう一度クリックすると、ハイライトツールが閉じられます。
カラー描画		[注釈カラー] パレットを表示します。このパレットから、共有コンテンツに記入する注釈の色を選択することができます。もう一度このボタンをクリックすると、[注釈カラー] パレットが閉じられます。

消しゴム



共有コンテンツの文字列や注釈を消去したり、ポインタをクリアします。特定の注釈を消す場合は、それをビューア内でクリックします。下矢印をクリックすると、様々なオプションが表示されます。このボタンをクリックすると、消しゴムツールがオフになります。

情報を共有する

左上コーナーにある共有アイコンを使用して、ドキュメント、ホワイトボード、デスクトップ、またはアプリケーションを開いて共有することができます。



Windows 版の共有ツール



Mac 版の共有ツール

共有ツール	アイコン	説明
ドキュメント共有		コンピュータ上にあるドキュメントまたはプレゼンテーションを共有します。参加者は、コンテンツビューアで共有ドキュメントまたはプレゼンテーションを参照します。
アプリケーション共有		コンピュータ上にある任意のアプリケーションを、ミーティングの出席者と共有することができます。出席者は、画面の共有ウィンドウ内に共有アプリケーションを表示できます。
デスクトップ共有		現在開いているアプリケーション、ウィンドウ、ファイルのディレクトリ、を含むコンピュータのデスクトップ*、をミーティングの出席者と共有します。出席者は、画面の共有ウィンドウ内に共有デスクトップを表示できます。
ホワイトボード共有		描画したり、文字を入力できるホワイトボードを共有できます。出席者は、コンテンツビューアで共有ホワイトボードを参照することができます。

注意: イベントの共有情報を参照するには、メニューバーの[共有]をクリックします。

共有コンテンツの表示を変更する

コンテンツビューワの左隅の表示アイコンをクリックし、コンテンツビューワの表示を変更することができます:



表示ツール

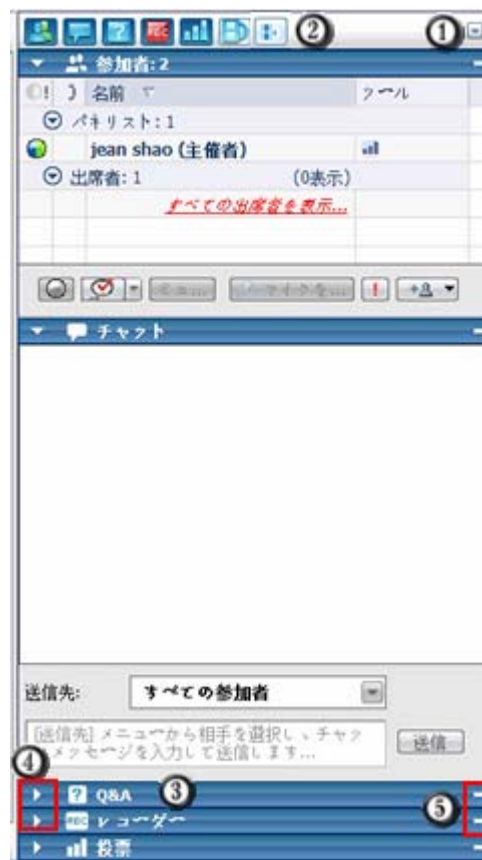
ツール	アイコン	説明
標準表示/		[標準表示] をクリックすると、共有コンテンツは通常のように表示されます。
サムネイル表示		共有ページ、スライド、またはホワイトボードのサムネイルを表示するには、 [サムネイル表示] をクリックします。このツールを利用すれば、目的のページやスライドをすぐに探すことができます。
フルスクリーン表示		共有コンテンツをフルスクリーン表示にします。自分の画面で行われているすべての操作を、参加者に参照させるような場合に役立ちます。また、プレゼンテーションの間、参加者に他のアプリケーションを参照、使用させたくないような場合にも役立ちます。 Esc キーを押すと、元のコンテンツビューアに戻ります。
ページの回転		横向きのドキュメントの場合、ページを左または右に回転して、コンテンツビューアで正しく表示することができます。
ズームイン/ ズームアウト		共有コンテンツをさまざまな倍率で表示することができます。このボタンをクリックした後に、ページ、スライド、またはホワイトボードをクリックすると、表示倍率が変わります。倍率オプションを表示するには、下矢印をクリックします。
全員の表示を同期する		プレゼンタが、すべての参加者の画面表示を自分の画面表示と同期させる場合に使用します。すべての参加者が、自分の画面と同じページまたはスライドを同じ倍率で参照できるようにする場合などに役立ちます。

パネルを使用する

使用するサービスにより、最初にどのパネルが表示されるかが決まっています。

Windows 用

Windows 用



- ① パネルレイアウトを復元する、すべてのパネルを最小化する、あるいはパネルを管理するには、このボタンをクリックしてメニューからコマンドを選択します。
- ② これらのアイコンをクリックしてパネルを復元したり最小化したりします。[詳細... 『141ページ』](#)
- ③ この例では、[Q & A] パネルが折りたたまれています。[詳細... 『142ページ』](#)
- ④ パネルの折りたたみや展開を行うには、これらのアイコンを使用します。[詳細... 『142ページ』](#)
- ⑤ このアイコンを使用してアイコントレイ上のアイコンを最小化します。[詳細... 『141ページ』](#)

注意: パネルオプションにアクセスするには、パネルのタイトルバーを右クリックします。[詳細... 『143ページ』](#)

Windows ユーザー向けの注意点: 共有モードでは、共有ドキュメント、プレゼンテーション、ウェブブラウザ、または他の共有アイテムの前面にすべてのパネルを表示することができます。[フルスクリーン表示中にパネルにアクセスする 『144ページ』](#)を参照してください。

Mac 用

Mac 用



- ① これらのアイコンをクリックしてパネルを復元したり最小化したりします。[詳細...](#) 『141ページ』
- ② このアイコンをクリックしてパネルレイアウトを閉じるか、あるいはパネルを管理します。
- ③ パネルの折りたたみや展開を行うには、これらのアイコンを使用します。[詳細...](#) 『142ページ』

パネルを管理する

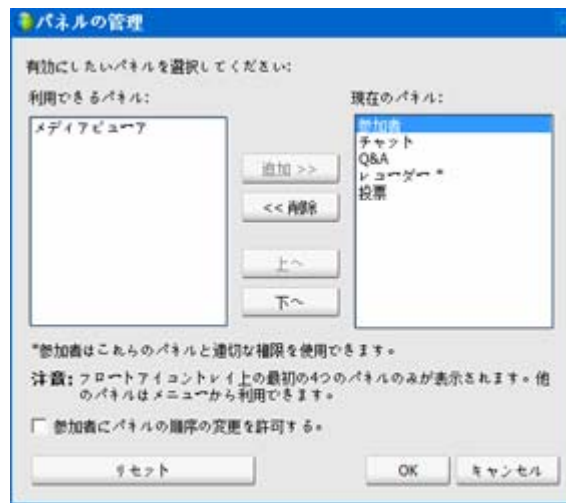
イベントウィンドウでどのパネルをどのような順番で表示するかを指定することができます:

パネルの表示を管理するには:

- 1 次のボタンをクリックします



- 2 メニューから [パネルの管理] を選択します。



- [追加] または [削除] ボタンで、イベントウィンドウでどのパネルを表示するのかを指定します。
- [上へ] または [下へ] ボタンでパネル表示の順番を指定します。
- [リセット] ボタンをクリックしてパネル表示を既定の既定に戻します。
- 出席者にそれぞれのパネル表示管理を許可する場合、[参加者のパネル順変更を許可する] 以外のチェックを外す。

パネルを最小化する

パネルを最小化するとパネルが画面から消え、アイコントレイ上にアイコンとして表示されます。

パネルを最小化または閉じるには (Windows):



目的のパネルのタイトルバーにある、[最小化] アイコンをクリックします。

最小化したパネルを復元するには (Windows):



アイコントレイの該当のアイコンをクリックします

パネルを最小化または閉じるには (Mac):



パネルの下部に、表示されているパネルのアイコンを格納するトレイがあります。それらのアイコンをクリックしてパネルを最小化したり閉じたりします。

最小化されたパネルのアイコンは灰色でトレイ上に表示されます。

パネルを展開または折りたたむ

パネルが折りたたまれている場合は、パネルの本体は非表示になり、タイトルバーのみが表示されます。パネルを展開すると、再び完全に表示されます。

パネルを折りたたんだり、展開したりすることができます:



パネルの左上コーナーにあるアイコンをクリックすると、パネルが折りたたまれます。

パネルレイアウトを復元する

パネルを閉じているか、最小化しているか、展開しているか、折りたたんでいる場合、

- [パネルの管理] ダイアログボックスで指定したレイアウトに復元することができます。
- 最初にイベントに参加した時の状態の ([パネルの管理] ダイアログボックスでレイアウトを指定しなかった場合)

パネルレイアウトを復元するには:

- 1 次のボタンをクリックします



Windows 用



Mac 用

- 2 [レイアウトを復元] を選択します。

パネルのオプションにアクセスする

各パネルにはパネルに関連するコマンド群のメニューがあります。拡張と縮小はすべてのパネルで使用できる共通のコマンドです。

どのオペレーティングシステムを使用しているかにより、パネルのコマンドへのアクセスは異なります。次の手順に従ってください:

- Windows の場合、パネルのタイトルバーを右クリックすると、そのパネルに関連するコマンドがメニューに表示されます。
- Mac の場合、**ctrl** を押しながらパネルをクリックし、そのパネルに関連するコマンドのメニューを表示します。

パネル	オプション
参加者	音声通知: 参加者が次の操作を行った場合に鳴らす音声を選択することができます: - イベントに参加するとき - イベントから退席するとき [参加者] パネルで [マイクを要求] ボタンをクリックしたとき 出席者の権限: イベントの主催者だけが利用できます。[出席者の権限] ダイアログボックスを表示します。これらの権限の詳細については、出席者に権限を与えるを参照してください。 『154ページ』 自分の情報: イベント中に使用可能にする URL (ウェブアドレス) を指定することができます。指定したウェブサイトアクセスのために、イベント参加者は  [参加者] パネルの主催者またはプレゼンタの名前の隣にあるアイコン をクリックすることができます。
チャット	音声通知: 音声を再生するチャットメッセージの種類を選択することができます。再生する音声はドロップダウンリストから選択するか、または [参照] をクリックして目的の音声ファイルを選択します。 出席者の権限: イベントの主催者だけが利用できます。[出席者の権限] ダイアログボックスを表示します。これらの権限の詳細については、出席者に権限を与える 『154ページ』を参照してください。
メディアビューア	マルチメディアの共有: プレゼンタだけが利用できます。このパネルのメディアビューアでマルチメディアウェブコンテンツを共有することができます。 マルチメディア共有の終了: マルチメディアコンテンツの共有を開始したプレゼンタが利用できます。

パネル	オプション
Q & A	出席者オプション: 個人情報保護のため、質問と回答が出席者の [Q&A] パネルで公開されるときに、質問を送信する出席者名、回答を送信するパネリスト名、質問と回答それぞれのタイムスタンプの表示と非表示を切り替えることができます。

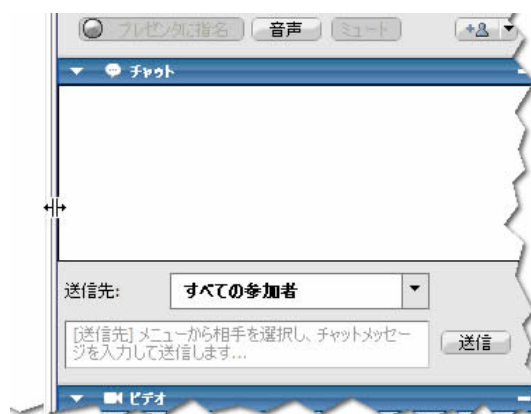
コンテンツビューアとパネル領域のサイズを変更する

パネル領域を拡げたり狭めることにより、コンテンツビューアのサイズを調整することができます。

コンテンツビューアやパネルのサイズを変更するには:

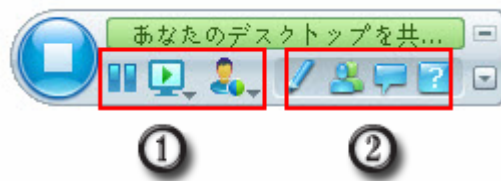
コンテンツビューアとパネルの境界線をクリックします。

- 境界線を左側にドラッグするとパネル領域が広がります。
- 境界線を右側にドラッグするとコンテンツビューアが大きくなります。



フルスクリーン表示中にパネルにアクセスする

フルスクリーン表示モードでドキュメントを参照しているか、共有アプリケーションまたはデスクトップをリモートコントロールしている場合は、[イベント] ウィンドウが共有中のウィンドウにフルスクリーン表示で表示されます。共有ウィンドウでは、[イベントコントロールパネル] からパネルにコントロールします。



コントロール	説明
①	出席者との作業のためにアイコンを表示する
②	最大で 4 つまでアイコンを表示できます。他のパネルはこのメニューから開くことができます。
	共有を終了し、[イベント] ウィンドウに戻ります。
	[イベントコントロールパネル] 上に表示されていないイベントコントロールとパネルへのアクセスを提供します。
	[参加者] パネルを開く
	[チャット] パネルを開く
	[Q & A] パネルを開く
	[注釈ツール] パネルを開く
	[投票] パネルを開きます
	[ビデオ] パネルを開きます
	[レコーダー] パネルを開く

ヒント:

- **Windows:** デスクトップ上のスペースを空けるには、[イベントコントロールパネル] を上、または左右にドラッグし、ウィンドウの端にドックするようにします。アイコントレイのドッキングを解除し再びフロートさせるには、画面端からドラッグするだけです。
- **Mac:** あなたのデスクトップ上にスペースを確保するために、[イベントコントロールパネル] をドラッグし、いずれかのコーナーにドックすることができます。

フルスクリーン表示中にパネルを操作する

Windows ユーザーのみ

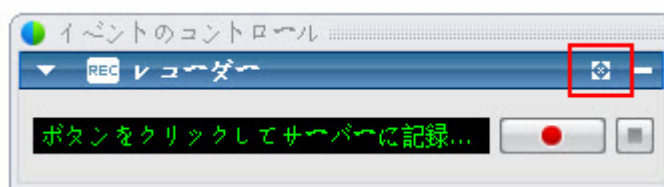
ウィンドウ上にパネルを開いたら、自分の好みの表示に合わせて、パネルをフロートさせたり、フロートパネルをドッキングさせたり、あるいはサイズを変更することができます。

フルスクリーンモード中にパネルを開くには:

[イベントコントロールパネル]上のアイコンをクリックします。例えば、[チャット] パネルを表示するには、[チャット] アイコンをクリックします。

- [イベントコントロールパネル] が画面端にドッキングされている場合、パネルは、共有されているドキュメント、プレゼンテーションまたは他の共有アイテムの前面に表示されます。
- [イベントコントロールパネル] がウィンドウの前面にフロート表示されている場合、パネルが表示され [イベントコントロールパネル] にドッキングされます。

パネルをフロートさせるには:



フロートアイコンをクリックする

フローティングパネルのサイズを変更するには:

パネルの任意のコーナーをつかみ、ドラッグして好みのサイズに調整します。

フロート表示されたパネルを [イベントコントロールパネル] にドッキングするには、次のようにします:

- パネルのタイトルバーの右側の傾斜した矢印をクリックする
- パネルをドラッグし、[イベントコントロールパネル] または他のドッキングされたパネルにドロップします。

注意: [イベントコントロールパネル] がフロートモードでないと、パネルをドックできません。

フルスクリーン表示時に、全てのパネルを開いてフロートさせるには:

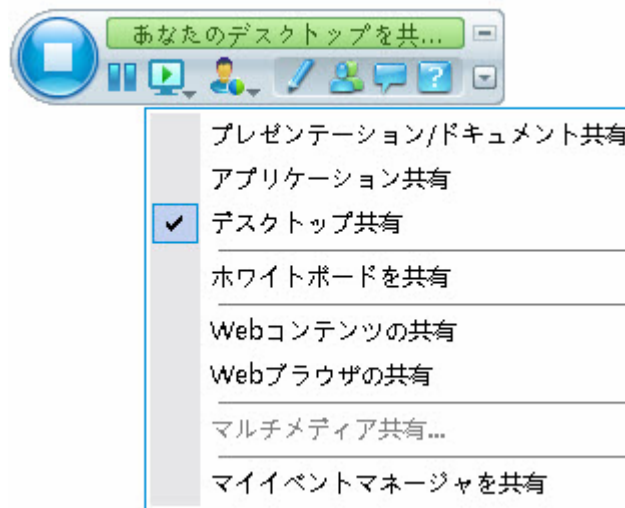
[パネルの選択] メニューの、[すべてのパネルを表示] を選択します。

最小化されていたものを含め、すべてのパネルが表示されます。

フルスクリーン表示で共有する

主催者とプレゼンタのみ

フルスクリーン表示では、[イベントコントロールパネル]から共有オプションにアクセスします。



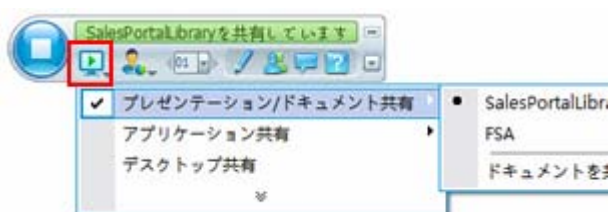
[共有] アイコンをクリックし、コンテンツの共有で利用できるオプションを参照します。

- **ドキュメント共有**- 開いているドキュメントまたは新規に開くドキュメントを選択します。[詳細...](#) 『148ページ』
- **アプリケーション共有**- 開いているアプリケーションまたは新規に開くアプリケーションを選択します。[詳細...](#) 『148ページ』
- **デスクトップ共有**- 出席者がデスクトップを閲覧し、コンテンツの表示や実演を開始することができます。
- **ホワイトボード共有**- 開いているホワイトボードまたは、新しく開くホワイトボードを選択します。[詳細...](#) 『149ページ』
- **ウェブコンテンツ共有**- 開いているウェブサイト、または他のウェブサイトのコンテンツを共有するよう URL を設定することができます。[詳細...](#) 『149ページ』

- **Web ブラウザ共有**- 既定のブラウザを開くと、出席者がそれを閲覧し、Web の参照を開始させることができます。
- **リモートコンピュータ共有**- リモートコンピュータを選択し、コンピュータ上で共有するアプリケーションを選択します。イベントでコンピュータを共有する前に、Remote Access が設定されている必要があります。

ドキュメントを共有している場合

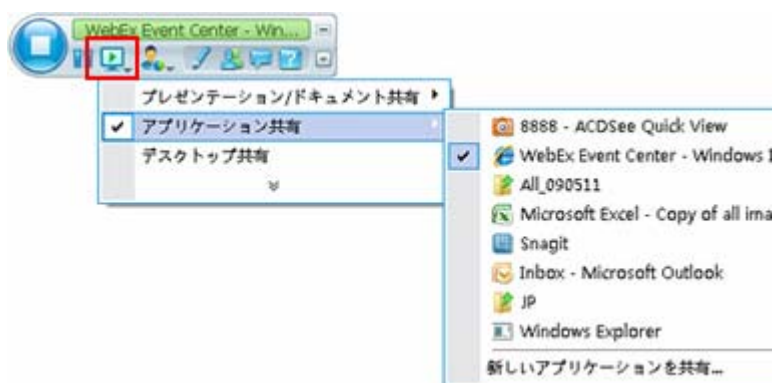
複数のドキュメントを開いている場合には、共有するドキュメントを変更したり、また、現在閉じているドキュメントを開いたりすることができます。



- **[ドキュメントの共有]** を選択し、一覧から開くドキュメントを選択します。
- **[ドキュメントの共有] > [ドキュメントの共有...]** から閉じているドキュメントを開きます。

アプリケーションを共有している場合

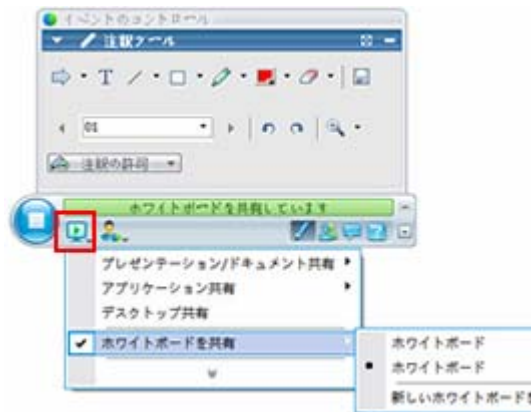
複数のアプリケーションを開いている場合、共有するアプリケーションを変更したり、現在閉じているアプリケーションを開くことができます。



- **[アプリケーションの共有]** を選択し、一覧から他のアプリケーションを開きます。
- **[アプリケーション共有] > [新しいアプリケーションを共有]** を選択し、閉じているアプリケーションを開きます。

ホワイトボードを共有している場合

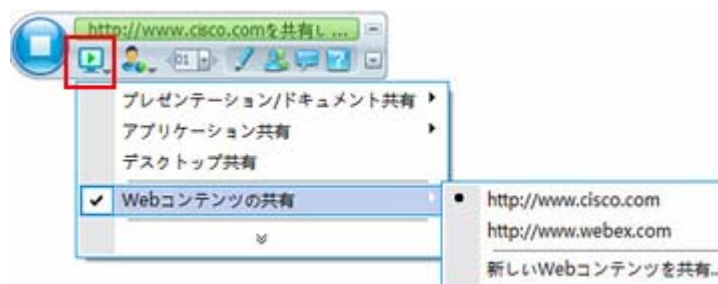
複数のホワイトボードを開いて開始している場合、共有するホワイトボードを変更したり、また、他のホワイトボードを開いたりすることができます。



- [ホワイトボードの共有] を選択し、一覧から他のホワイトボードを選択します。
- [ドキュメントの共有] > [ホワイトボードの共有] を選択し、ホワイトボードを開始します。

ウェブコンテンツを共有している場合

複数のウェブサイトのコンテンツを参照するよう指定している場合、他のサイトに変更したり、他のウェブサイトのコンテンツを共有するよう URL を設定することができます。



- [ウェブコンテンツの共有] > メニューの一覧から URL を選択します。
- [ウェブコンテンツの共有] > [新しいウェブコンテンツの共有...] を選択します。

出席者の画面表示を同期する

参加者の画面表示のサイズを自分の表示と合うように変更するには:

- 1 イベントコントロールパネル のこのボタンをクリックしてください。



- 2 メニューで [表示] > [すべて同期] を選択してください。

すべての出席者の画面表示が、自分の表示と同期されます。

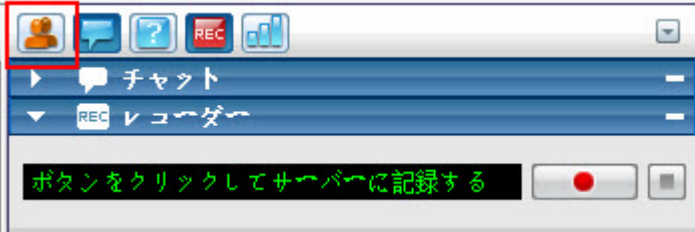
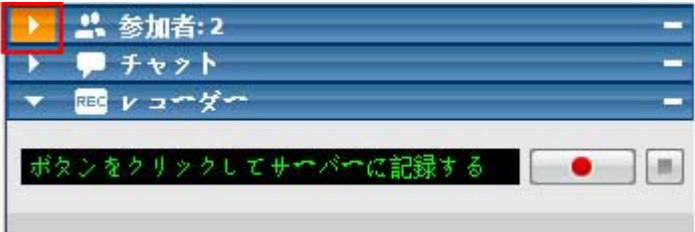
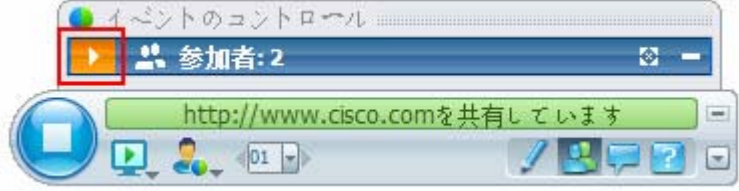
パネルの警告を表示する

折りたたまれているか、最小化されているパネルに変更があった場合、それを知らせるためにパネルのアイコンが色を変えながら数秒間点滅します。

警告が表示される例を次に示します:

- 参加者がイベントに出席または退席する。
- 参加者のパネルに [挙手] または [電話を要求] インジケータが表示される。
- 出席者が Q & A パネル経由で質問を送信する。
- 出席者がチャットメッセージを送信する。
- 投票を閉じる。
- 投票の回答を受信する。

参考例。参加者がイベント内で [電話を要求] アイコンをクリックし、あなたは [参加者パネル] を開いていません。この表では、警告音の種類を示します。

参加者パネルの警告	警告を見る方法
	アイコントレイのパネルが最小化されている
	パネルが折りたたまれている
	フルスクリーン表示でパネルが最小化されている
	フルスクリーン表示でパネルが折りたたまれている
	フルスクリーン表示でフロートパネルが折りたたまれている

警告は、あなたがそのパネルを開くまで継続されます。

イベント中に権限を割り当てる

目的...	参照先...
権限の概要を理解する	参加者に権限を割り当てるについて 『153ページ』
出席者またはパネリストに特定の権限を割り当てる	出席者およびパネリストに権限を割り当てる 『154ページ』
出席者の権限の詳細を項目別に確認する	出席者権限の概要 『155ページ』
各パネリスト権限について詳細を確認する	パネリストの権限の概要 『157ページ』

参加者への権限の割り当てについて

イベントが開始されると、参加者には、イベント中に作業を実行することができるデフォルトの権限が自動的に与えられます。 イベントの主催者は、参加者に追加権限を割り当てることができます。

例えば、次のイベント活動を参加者に許可することができます。

- コンテンツビューアの共有コンテンツの保存、印刷、または注釈付け
- コンテンツビューアでのページ、スライド、またはホワイトボードのサムネイルの表示
- プレゼンタがコンテンツビューアで共有している現在のコンテンツの任意のページ、スライド、またはホワイトボードの表示
- プレゼンタが共有している現在のコンテンツに関係なく、コンテンツビューアでの任意のドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードの表示

- 特定の参加者とのチャット
- イベントの録画

参加者がデフォルトで受け取る権限の詳細については、[出席者の権限の概要](#) 『155ページ』 および [パネリストの権限の概要](#) 『157ページ』 を参照してください。

出席者およびパネリストに権限を割り当てる

目的...	参照先...
参加者に権限を割り当てる、または削除する	出席者に権限を割り当てる 『154ページ』
パネリストに権限を割り当てる、または削除する	パネリストに権限を割り当てる 『156ページ』

出席者に権限を割り当てる

イベント中に、出席者に権限を与えたり、削除することができます。

イベント中に出席者に権限を割り当てるには:

- 1 [イベント] ウィンドウの [参加者] メニューから [権限の割り当て] [出席者] をクリックします。
[出席者の権限] ダイアログボックスが表示されます。
- 2 以下のいずれかの作業を行います:
 - すべての出席者に権限を割り当てるには、該当するチェックボックスを選択します。
 - 出席者にすべての権限を割り当てるには、[すべての出席者権限を許可] チェックボックスを選択します。
 - すべての出席者から権限を削除するには、該当するチェックボックスの選択を解除します。

出席者権限ダイアログボックスの各オプションの詳細については、[出席者権限の概要](#) 『155ページ』 を参照してください。

- 3 [指定する] をクリックします。

出席者権限の概要

[出席者の権限] ダイアログボックスにアクセスするには、[イベント] ウィンドウの [参加者] メニューから [権限の割り当て] > [出席者] をクリックします。

[出席者の権限] ダイアログボックスの各オプションを次の表に示します。

領域...	オプションを使用して出席者に与える許可...
ドキュメント	■ 保存: コンテンツビューアに表示された共有ドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードを保存します。 ■ 印刷: コンテンツビューアに表示された共有ドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードを印刷します。 ■ 注釈: コンテンツビューアに表示された共有ドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードに注釈ツールを使って注釈を付けます。
表示	■ 出席者リスト: すべての出席者の名前を [参加者] パネルに表示します。このオプションが使用できない場合、スケジュール時に、出席者は [参加者] パネルでイベントの主催者とパネリストの名前だけを表示できるように指定されています。 ■ サムネイル: プレゼンタがコンテンツビューアで共有している現在のコンテンツに関係なく、コンテンツビューアに表示されたページ、スライド、またはホワイトボードのミニチュアを表示します。 ■ 任意のページ: プレゼンタがコンテンツビューアで共有している現在のドキュメントまたはプレゼンテーションのページまたはスライド間で、表示および移動を行います。 ■ 任意のドキュメント: コンテンツビューアに表示されたドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボード間で、表示および移動を行います。 ■ 出席者数: 参加者パネルに出席者の合計を表示します。
イベント	■ イベントの録画: WebEx レコーダーを使用したイベント中のすべての対話を録画し、任意のときに録画を再生します。

領域...	オプションを使用して出席者に与える許可...
通信	参加者が以下の人とプライベートにチャットできるようにするには、[プライベートチャットの相手] を選択します。 ■ 主催者: イベントの主催者とだけプライベートにチャットします。このオプションを選択した場合、出席者が主催者にチャットメッセージを送信すると、主催者の [チャット] パネルにだけメッセージが表示されます。 ■ プレゼンタ: プレゼンタとだけプライベートにチャットします。このオプションを選択した場合、出席者がプレゼンタにチャットメッセージを送信すると、プレゼンタの [チャット] パネルにだけメッセージが表示されます。 ■ パネリスト: 任意のパネリストまたはすべてのパネリストとプライベートにチャットします。 ■ すべての出席者: 以下のいずれかとチャットします: ☐ すべての出席者: イベントの主催者およびパネリストを除きます。 ☐ すべての参加者: [通信] のその他すべてのチェックボックスも選択した場合、イベントの主催者およびパネリストを含みます。 出席者からの要求に承認を与えなくても、出席者に電話会議の権限を付与するには、[自動的に電話会議要求を承認する] を選択します。
すべての出席者権限を許可	すべての出席者権限を許可します。

パネリストに権限を割り当てる

イベント中に、パネリストに権限を与えたり、削除することができます。

イベント中にパネリストに権限を割り当てるには:

- 1 **[イベント]** ウィンドウの **[参加者]** メニューから **[権限の割り当て]** > **[パネリスト]** をクリックします。
[パネリストの権限] ダイアログボックスが表示されます。
- 2 以下のいずれかの作業を行います:
 - すべてのパネリストに権限を割り当てるには、該当するチェックボックスを選択します。
 - パネリストにすべての権限を割り当てるには、**[すべてのパネリストの権限]** チェックボックスを選択します。
 - すべてのパネリストから権限を削除するには、該当するチェックボックスの選択を解除します。

パネリスト権限ダイアログボックス内の各オプションの詳細については、[パネリスト権限の概要](#)『157ページ』を参照してください。

3 [指定する] をクリックします。

パネリストの権限の概要

[パネリストの権限] ダイアログボックスにアクセスするには、[イベント] ウィンドウの [参加者] メニューから [権限の割り当て] > [パネリスト] をクリックします。

[パネリストの権限] ダイアログボックスの各オプションを次の表に示します。

領域...	オプションを使用してパネリストに与える許可...
ドキュメント	■ 保存: コンテンツビューアに表示された共有ドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードを保存します。 ■ 印刷: コンテンツビューアに表示された共有ドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードを印刷します。 ■ 注釈: コンテンツビューアに表示された共有ドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードに注釈ツールを使って注釈を付け、共有ドキュメント、プレゼンテーション、およびホワイトボードでポインタを使用します。
表示	■ 出席者リスト: すべての出席者の名前を [参加者] パネルに表示します。 ■ サムネイル: プレゼンタがコンテンツビューアで共有している現在のコンテンツに関係なく、コンテンツビューアに表示されたページ、スライド、またはホワイトボードのミニチュアを表示します。 ■ 任意のページ: プレゼンタがコンテンツビューアで共有している現在のドキュメントまたはプレゼンテーションのページまたはスライド間で、表示および移動を行います。 ■ 任意のドキュメント: コンテンツビューアに表示されたドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボード間で、表示および移動を行います。
イベント	■ イベントの録画: WebEx レコーダーを使用したイベント中のすべての対話を録画し、任意のときに録画を再生します。 ■ ドキュメントの共有: イベント中にプレゼンテーションまたはドキュメントを共有します。

領域...	オプションを使用してパネリストに与える許可...
通信	▪ プライベートチャットの相手: 以下の人とプライベートでチャットするには: [主催者]: イベントの主催者とだけプライベートにチャットします。このオプションを選択した場合、パネリストが主催者にチャットメッセージを送信すると、主催者の [チャット] パネルにだけメッセージが表示されます。 [プレゼンタ]: プレゼンタとだけプライベートにチャットします。このオプションを選択した場合、パネリストがプレゼンタにチャットメッセージを送信すると、プレゼンタの [チャット] パネルにだけメッセージが表示されます。 [パネリスト]: 別のパネリストまたはすべてのパネリストとプライベートにチャットします。 [すべての出席者]: これらのグループのひとつとチャットする: ☐ すべての出席者: イベントの主催者およびパネリストを除きます。 ☐ すべての参加者、プライベートチャットのその他すべてのチェックボックスも選択した場合、イベントの主催者およびパネリストを含む。 ▪ 関心度のトラッキング: 関心度のインジケータを表示し、イベント中にどの出席者が関心がないのかがわかります。
すべてのパネリストの権限	すべての出席者権限を許可します。

参加者の行動にサウンドを割り当てる

主催者のみ

イベント中、参加者の状態が次の場合にサウンドを鳴らすことができます:

- イベントに参加した
- イベントから退席した
- [参加者] パネルで [挙手] をクリックした
- [マイクを要求] を [参加者] パネルでクリックするとき
- [要求] を[参加者] パネルでクリックして、音声ブロードキャスト中に電話会議に参加することを要求するとき

参加者の行動にサウンドを割り当てるには:

- 1 次のこれらの手順を実行して基本設定ダイアログボックスを開きます:
 - Windows:[編集] メニューから [基本設定] を選びます。
 - Mac:[Event Center] メニューで [基本設定] を選択します。
- 2 オペレーティングシステムに応じて次のこれらの手順に従ってください:
 - Windows:[参加者] タブをクリックします。
 - Mac:[警告] ボタンを選択します。
- 3 サウンドを再生させたい各アクションに対応するチェックボックスを選択します。
- 4 [サウンド] ドロップダウンリストからサウンドを選択します。

既定では、ドロップダウンリストには、あなたのコンピュータ上の既定の場所に存在するすべてのサウンドファイル名が含まれています。

- 5 ドロップダウンリストに表示されないサウンドを選択するには、次のこれらの手順に従います:
 - Windows:[参照] をクリックして、次に別のフォルダに存在する音声ファイルを選択します。
 - Mac:ドロップダウンリストから [その他] を選択します。
- 6 Windows のみとなります。現在選択しているサウンドを鳴らすには、 ボタンをクリックします。
- 7 [OK] をクリックします。

注意:

- サウンド設定は、Event Center によりコンピュータに保存されます。しかしながら、イベントを他のコンピュータ上で開始または参加するには、そのコンピュータ上で再度設定する必要があります。
- Windows を使用している場合は、サウンドファイルの拡張子は、.wav でなければなりません。
- ほとんどの場合、サウンドファイルのデフォルトの場所は C:¥WINDOWS¥Media になります。他のサウンドファイルをデフォルトのフォルダや他のディレクトリにコピーして、[設定] ダイアログボックスで利用できるようにすることもできます。

イベントを管理する

主催者のみ

イベントの主催者として、Event Center が提供する機能を使用してイベントを実行します。例えば次のことを実行できます：

- 出席者リストを管理する [詳細...](#) 『162ページ』
- 追加の出席者をイベントに招待する [詳細...](#) 『165ページ』
- 招待したパネリストがまだイベントに参加していない場合に通知する [詳細...](#) 『172ページ』
- どのパネリストがイベントに興味を示していないかを示す [詳細...](#) 『175ページ』
- プレゼンタを指名する [詳細...](#) 『178ページ』
- パネリストを指名する [詳細...](#) 『179ページ』
- 主催者の役割をパネリストに委譲し、後から主催者の役割を取り戻す [詳細...](#) 『180ページ』
- イベントへのアクセスを制御する [詳細...](#) 『181ページ』
- 参加者をイベントから削除する [詳細...](#) 『181ページ』
- イベントを終了する [詳細...](#) 『182ページ』

注意:

- 主催者は権限のあるユーザー、つまりユーザーアカウントを持つユーザーでなければなりません。
- イベントの開始後、プレゼンタの役割は主催者が持っています。主催者は、パネリストをプレゼンタとして指名することができます。

イベントに関する情報を取得する

イベント中に、イベントに関する次の情報を取得することができます。必要に応じて、この情報を取得する方法について出席者に指示することができます。

- イベントの議題
- Event Center ウェブサイトの場所 (URL)
- イベント番号
- 電話会議情報
- 現在の主催者
- 現在のプレゼンタ
- 現在のユーザー (つまり出席者の名前)
- 現在の参加者数

開催中のイベントに関する情報を取得するには:

[イベント] ウィンドウの [イベント] メニューから [情報] を選択します。

出席者リストを管理する

主催者のみ

出席者リストにはイベントに参加している出席者名だけでなく以下のものも表示されます:

- リードの評価 - 登録フォームの質問に対する出席者の回答に基づいた各出席者のリード評価の合計が得点欄に表示されます。
- 会社名: 登録フォームの会社に関する質問に対する出席者の回答に基づいた各出席者の会社名が会社欄に表示されます。

リード評価と会社名からイベント内でどの出席者を優先するかを特定できます。たとえば、これらの2つの情報からイベント中に出席者から寄せられた質問に対しあなたやパネリストが優先順位を付けやすくなります。

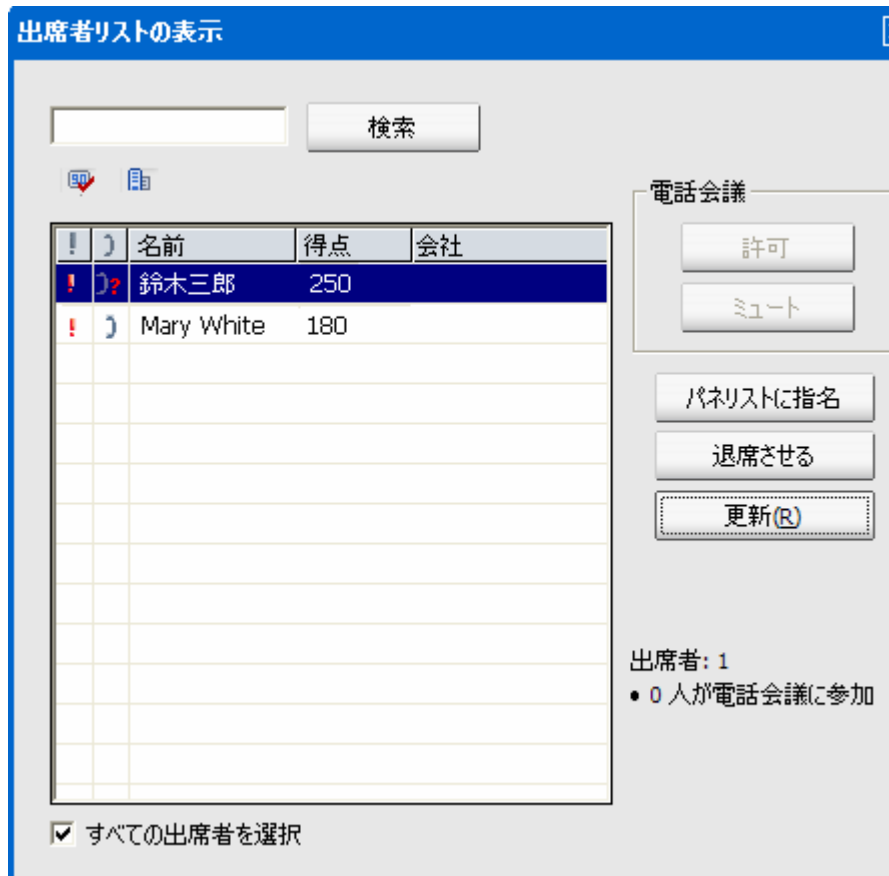
重要: リードの得点と会社名を出席者リストに表示したい場合は、登録フォームで以下の2つの事をしなければなりません:

- [チェックボックス追加]ウィンドウ、[オプションボタン追加]ウィンドウ、または[ドロップダウンリスト追加]ウィンドウで、リードの得点オプションを使用します。
- 「会社」および得点が割り当てられたすべての質問は必須であり、シンボルを選択し

ます。 

詳細については、[登録フォームをカスタマイズする](#)『12ページ』および[リードの評価について](#)『19ページ』を参照してください。

この図は出席者リスト管理の概要を説明しています。



名前	得点	会社
鈴木三郎	250	
Mary White	180	

電話会議

許可

ミュート

パネリストに指名

退席させる

更新(R)

出席者: 1

0人が電話会議に参加

☒ すべての出席者を選択

- ① 出席者の名前や会社名を検索するには、テキスト全部もしくはその一部を入力し、**検索**をクリックします。
- ② 得点欄を隠すまたは表示するにはこのボタンを使用します。
- ③ 会社欄を隠すまたは表示するにはこのボタンを使用します。
- ④ 得点順に出席者リストを並び替えるには、欄名をクリックします。
- ⑤ 出席者リストの会社名をアルファベット順に並び替えるには、欄見出しをクリックします。
- ⑥ 出席者リストの参加者名をアルファベット順に並び替えるには、欄見出しをクリックしま

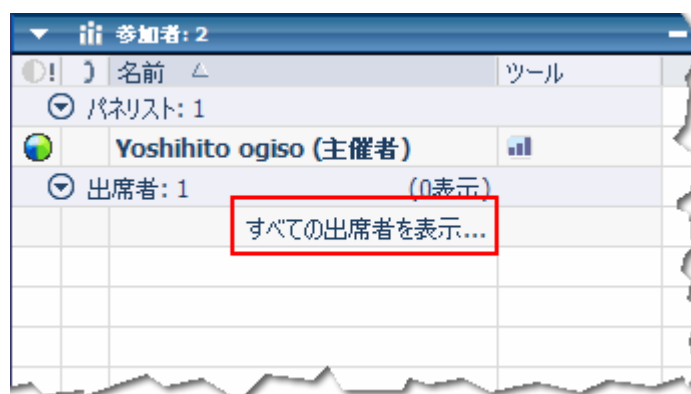
す。

- ⑦ 音声ブロードキャストのみを使ったイベント。出席者が電話会議で通話をしたいと要求した場合、出席者名を選択し、**[許可]** をクリックします。出席者が電話会議に参加した後、その参加者のマイクをミュートまたはミュート解除することができます。
- ⑧ 出席者をパネリストに昇格させるには、出席者名を選択し、**[パネリストに指名]** をクリックします。
- ⑨ 出席者をイベントから退席させるには、出席者名を選択し、**[退室させる]** をクリックします。

出席者の一覧を表示する

通常、全参加者でなく、主催者、プレゼンタおよびその他パネリストのみがイベントへの参加者リストを閲覧できます。 イベントをスケジュールする際には、あなたが誰が参加者リストを閲覧できるかを決定します。 詳細については、[すべての参加者に出席者リストを表示するかどうかを決める](#) 『65 ページ』を参照してください。

出席者リストを表示するには:



[参加者] パネルの **[すべての出席者の表示]** をクリックします。

[出席者リスト] ダイアログボックスが表示されます。

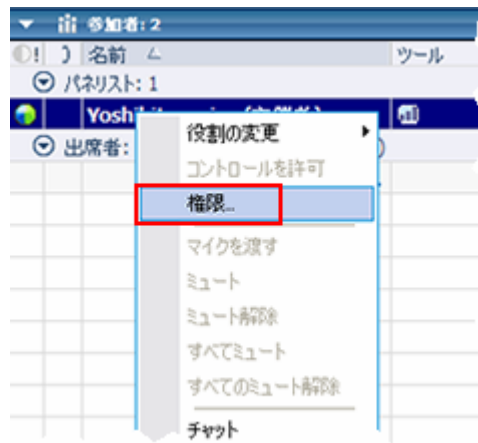
参加者が出席者の会社名を参照することを許可する

主催者のみ

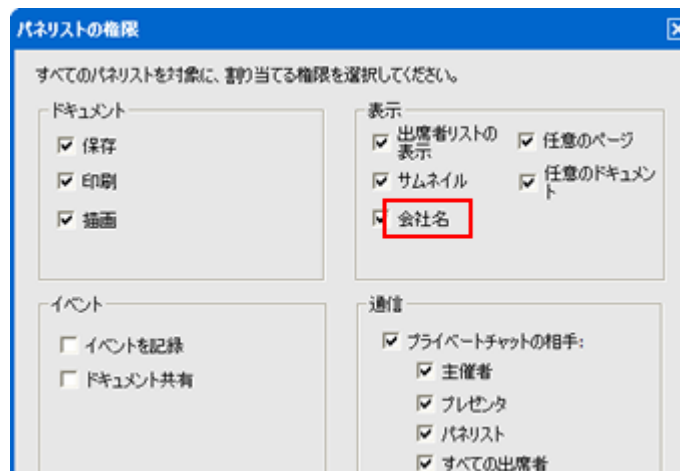
パネリストは、特別な権限が与えられない限り、出席者の会社名を参照できません。

出席者の会社名を参照するための権限をパネリストに与えるには:

- 1 [参加者] パネルで参加者の名前を右クリックして、[権限の割り当て] を選択します。



- 2 パネリスト権限のダイアログボックスで、[会社名] を選択し、[指定] をクリックします。



進行中のイベントに出席者を招待する

イベントの開始後に、イベントウィンドウの[クイックスタート]タブから、メール、電話またはインスタントメッセージング (IM) を使用して、追加の出席者を招待することができます。

イベント中に、出席者が初めてイベントに参加するときに表示されるグリーティングメッセージを作成することもできます。

進行中のイベントにメールで出席者を招待する

イベント中に、以下の送信方法のいずれかを使用して、招待メールを送信できます。

- WebEx メールシステム
- ローカルメールプログラム

イベントから送信する招待メールには、イベントへの参加方法が記載されます。この情報を手動入力する必要はありません。

招待した人々には、イベントに関する情報 (パスワードなど)、およびイベントに参加するためのリンクなどが記載されたメールメッセージが送信されます。

イベント開始後にメールで追加の出席者を招待するには:

- 1 コンテンツビューアで、[クイックスタート] > [参加者を招待] をクリックします。
- 2 既定のローカルメールプログラム (Microsoft Outlook や IBM Lotus Notes など) を使用する場合は、[ローカルメールプログラムを使用する] を選択します。このチェックボックスを選択しない場合、招待メールは WebEx メールシステムから送信されます。
- 3  をクリックします。
- 4 必要に応じて以下のいずれかの作業を行います:
 - 既定のローカルメールプログラムで、[送信先] ボックスに出席者のメールアドレスを入力し、メールメッセージを送信します。
 - WebEx の [メールで招待] ダイアログボックスで出席者のメールアドレスを入力し、[招待] をクリックします。

開催中のイベントに電話で出席者を招待する

イベント中、イベントへの招待を電話 1 本で行うことができます。出席者に電話をかけて、オンラインイベントへの参加方法を口頭で説明することができます。

開催中のイベントに出席者を電話経由で招待するには:

- 1 イベントウィンドウで、クイックスタート > 参加者を招待をクリックします。

- 2 出席者に口頭で「電話による招待」セクションの参加方法を説明することができます。

出席者は、画面の指示に従いイベントに参加します。

WebEx Connect を使って進行中のイベントに出席者を招待する

イベント開始後に、WebEx Connect インテグレーションを使用して、追加の出席者を招待したり、イベントに出席するパネリストにリマインダを送ることができます。あなたがクイックスタートタブの IM オプションをクリックすると、WebEx Connect ウィンドウが開き、インスタントメッセージ (IM) をあなたの連絡先に送付することができるようになります。

招待用 IM には、イベントの議題、開始時刻、およびイベントに参加するためのリンクが自動的に記載されます。

WebEx Connect を使用する前に、下記の事をすべて確認してください:

- お使いのコンピュータに WebEx Connect がインストールされていて実行中であること。
- WebEx Connect にログインしていること。
- あなたの IM を受信するには、出席者またはパネリストは、WebEx Connect か、AIM、Google トーク、Jabber などの IM アプリケーションをインストールする必要があります。
- IM の送信先であるパネリストが、各自の IM プログラムにログインしていること。

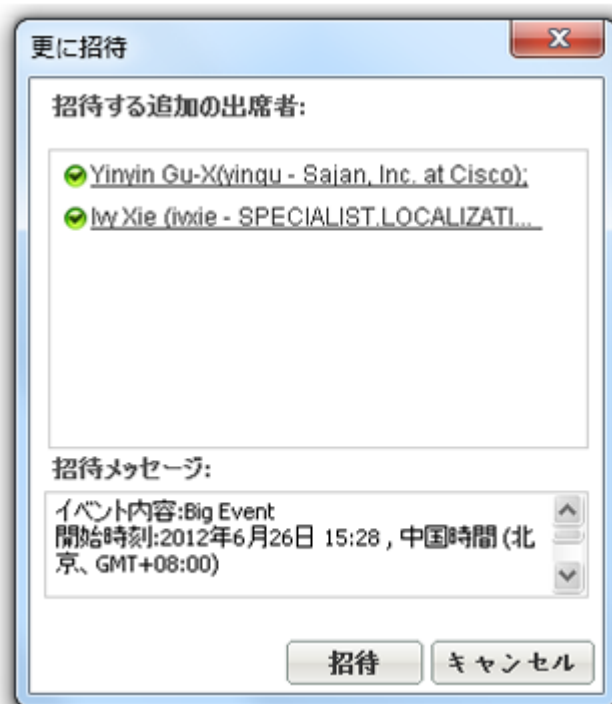
IM の送信時に連絡先がオフラインの場合、WebEx Connect ではメッセージの送信方法が自動的にメールに切り替わります。このメールメッセージにも、イベントの議題、開始時刻、およびイベントに参加するためのリンクが自動的に記載されます。

注意:

- WebEx AIM Pro は、インスタントメッセージの送信、ビデオおよび音声通話の作成、デスクトップ上のファイルの共有、ミーティングの管理、社内外との通信効率化のための生産性ツールです。
- WebEx Connect をまだ使っておらず、詳しい内容を学習したい場合は、[Cisco WebEx Connect ウェブサイト](http://www.webex.com/go/wc) 『<http://www.webex.com/go/wc>』に移動してください。
- WebEx Connect をダウンロードするには、[Cisco WebEx Connect ウェブサイト](http://www.webex.com/go/wc) 『<http://www.webex.com/go/wc>』に移動します。

WebEx Connect を使用して招待用 IM を送信するには:

- 1 以下の方法のうち 1 つを用いて、Connect 内の [更に招待] ウィンドウを開きます:
 - イベントウィンドウのコンテンツビューアで、[クイックスタート] > [参加者を招待] をクリックします 。
 - [参加者] パネルで、 ボタンの下矢印をクリックし、[IM で招待] を選択します。
- 2 表示される [更に招待] ウィンドウで、連絡先のスクリーン名とメールアドレスを入力します:
 - ボックスに、出席者の接続スクリーン名またはメールアドレスを入力します。
 - WebEx Connect と Microsoft Outlook グローバルアドレス一覧を統合します。クリックして、 Microsoft Outlook から出席者のメールアドレスを取得し、入力します。



- 3 招待する出席者名の横のチェックボックスが選択されていることを確認します。
- 4 [招待] をクリックします。

出席者が IM を受信します。ログインしていない場合はメールメッセージを受信します。

招待用 IM の例を次に示します。

インスタントメッセージ (IM) を使って進行中のイベントに出席者を招待する

WebEx Connect 以外の IM プログラムを使用する場合、イベントに参加するためのリンクをコピーして貼り付け、招待する出席者に IM を送信します。

WebEx Connect 以外のプログラムを使用して招待の IM を送信するには:

- 1 [リンクをコピーする] をクリックします。



- 2 IM のウィンドウにリンクを貼り付けて、出席者に送信します。

参加者をテキストメッセージ (SMS) で、進行中のイベントに招待する

参加者をテキストメッセージ (SMS) で進行中のイベントに招待できます。サイト管理者がこの機能を有効にする必要があります。

テキストメッセージ (SMS) を使って参加者をイベントに招待するには:

- 1 コンテンツビューアから [クイックスタート] タブ、[招待と催促] の順にクリックします。
- 2 [SMS] タブを選択します。
- 3 [招待者の携帯電話] ボックスに電話番号を入力します。
- 4 [送信] をクリックします。

出席者に IM メッセージが送信されます。このメッセージには、次の情報が含まれています:

- 参加者がイベントに参加するためにダイヤルする番号

- アカウントコード
- イベントの議題
- イベントの開始時刻
- 主催者名
- イベントから電話を受け取るための返信番号。

出席者向けのあいさつ文を作成する

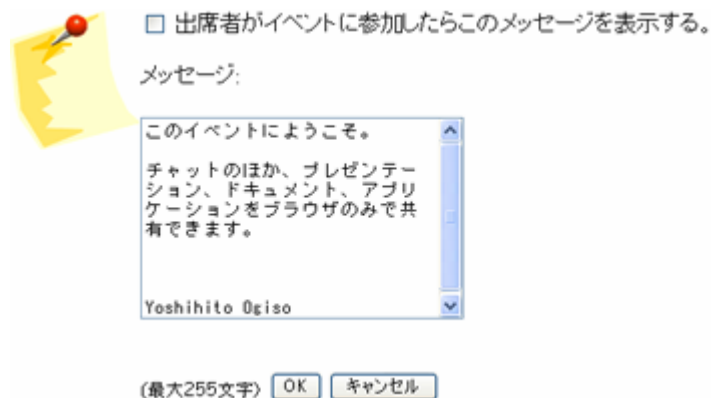
イベント中に、メッセージを作成して、イベントに参加した出席者に対して表示することができます。独自のメッセージを作成するか、既定のテキストを編集することができます。

参考例。 例えば、メッセージでは、出席者へイベントへの歓迎のメッセージを表示したり、イベントに関する重要な情報または特別な指示を説明することができます。

イベント中に挨拶メッセージを作成するには:

- 1 [イベント] ウィンドウの [イベント] メニューから [ウェルカムメッセージ] を選択します。

[出席者のあいさつ文を作成する] ウィンドウが表示されます。



- 2 出席者がイベントに参加したときに画面にメッセージを表示するには、[出席者がイベントに参加したらこのメッセージを表示する] を選択します。
- 3 [メッセージ] ボックス内でメッセージを編集します。
- 4 [OK] をクリックします。

進行中の電話会議に出席者を招待する

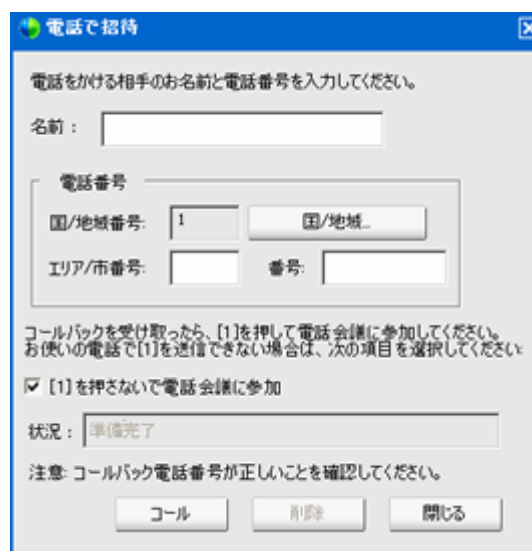
出席者を電話会議に参加させることで、イベントの音声部分だけに出席者を招待することができます。

参考例。大規模な全社員参加の企業イベントをオンラインで開催しているとします。重役の一人が外出中のため、イベントを音声で聞こうとしています。**[電話で招待]** ダイアログボックスに、重役の電話番号を入力します。入力された電話番号でコールバック電話を受けた重役は、音声メッセージの指示に従ってイベントの電話会議に参加することができます。

重要: このオプションを使用するには、イベントのスケジュール時にコールバック電話会議を設定しておく必要があります。

イベントの電話会議だけに出席者を招待するには:

- 1 以下の方法の 1 つを使用して、招待状を電話ダイアログボックスで開く:
 - イベントウィンドウのコンテンツビューアで、**[クイックスタート]>**
[参加者を招待] で、 アイコンをクリックします。
 - **[参加者]** パネルの  アイコンのとなりにある下矢印をクリックし、**[電話経由]**を選択します。



電話で招待

電話をかける相手のお名前と電話番号を入力してください。

名前:

電話番号

国/地域番号: 国/地域:

エリア/市番号: 番号:

コールバックを受け取ったら、[1]を押して電話会議に参加してください。
お使いの電話で[1]を送信できない場合は、次の項目を選択してください。

☒ [1]を押さないで電話会議に参加

状況:

注意: コールバック電話番号が正しいことを確認してください。

- 2 [電話で招待] ダイアログボックスで、出席者の名前と電話番号（市外局番を含む）を入力します。
- 3 国番号または地域番号が正しいことを確認します。別の国番号を選択するには [国/地域] をクリックしてください。
- 4 [発信] をクリックします。
電話会議サービスから、出席者に電話がかけられます。[電話会議] ボタンが利用できるようになり、別の出席者に電話をかけることができます。
- 5 オプションです。電話を切る際には、[切断] をクリックします。
- 6 オプションです。出席者が電話会議に接続したら、[電話で招待] ダイアログボックスの[電話会議]をクリックして、同じ手順で別の出席者を招待できます。
出席者を招待し終わったら、[電話で招待] ダイアログボックスの [閉じる] をクリックします。

進行中のイベントに参加するようパネリストに通知する

イベントの開始後に、[イベント]ウィンドウの [クイックスタート] タブからメール、電話、またはインスタントメッセージング (IM) を使用して、イベントにまだ参加していない招待パネリストに通知することができます。

パネリストにメールで通知する

招待したパネリストに開催中のイベントへの参加を促すには、以下の送信オプションのいずれかを使用して、催促のメールメッセージを送信できます:

- WebEx メールシステム
- 既定のローカルメールプログラム (Microsoft Outlook または IBM Lotus Notes を使用している場合)

イベントから送信する催促のメールメッセージには、パスワード (ある場合)、イベントに参加するためにクリックするパネリスト用リンクなど、そのイベントに関する情報が記載されます。この情報を手動入力する必要はありません。

イベント開始後にパネリストにメールで催促するには:

- 1 [イベント] ウィンドウで、[クイックスタート]、[パネリストに通知] をクリックします。

- 2 既定のローカルメールプログラム (Microsoft Outlook や IBM Lotus Notes など) を使用する場合は、**[ローカルメールプログラムを使用する]** を選択します。このチェックボックスを選択しない場合、催促のメールメッセージは WebEx メールシステムから送信されます。
- 3  をクリックします。
- 4 必要に応じて以下のいずれかの作業を行います:
 - 既定のローカルメールプログラムで、メールメッセージを送信します。
 - WebEx の **[メールで通知]** ダイアログボックスで、**[通知]** をクリックします。

WebEx Connect を使用してパネリストに通知する

イベント開始後に、WebEx Connect インテグレーションを使用して、追加の出席者を招待したり、イベントに出席するパネリストにリマインダを送ることができます。あなたがクイックスタートタブの IM オプションをクリックすると、WebEx Connect ウィンドウが開き、インスタントメッセージ (IM) をあなたの連絡先に送付することができるようになります。

招待用 IM には、イベントの議題、開始時刻、およびイベントに参加するためのリンクが自動的に記載されます。

WebEx Connect を使用する前に、下記の事をすべて確認してください:

- お使いのコンピュータに WebEx Connect がインストールされていて実行中であること。
- WebEx Connect にログインしていること。
- あなたの IM を受信するには、出席者またはパネリストは、WebEx Connect か、AIM、Google トーク、Jabber などの IM アプリケーションをインストールしている必要があります。
- IM の送信先であるパネリストが、各自の IM プログラムにログインしていること。

IM の送信時に連絡先がオフラインの場合、WebEx Connect ではメッセージの送信方法が自動的にメールに切り替わります。このメールメッセージにも、イベントの議題、開始時刻、およびイベントに参加するためのリンクが自動的に記載されます。

注意:

- WebEx AIM Pro は、インスタントメッセージの送信、ビデオおよび音声通話の作成、デスクトップ上のファイルの共有、ミーティングの管理、社内外との通信効率化のための生産性ツールです。
- WebEx Connect をまだ使っておらず、詳しい内容を学習したい場合は、[Cisco WebEx](#)

Connect ウェブサイト 『<http://www.webex.com/go/wc>』 に移動してください。

- WebEx Connect をダウンロードするには、Cisco WebEx Connect ウェブサイト 『<http://www.webex.com/go/wc>』 に移動します。

WebEx Connect を使用してパネリストに催促用 IM を送信するには:

1 次のいずれかの作業を行ってください:

- [イベント]ウィンドウのコンテンツビューアで、[クイックスタート][パネリストに通知]、その後  をクリックします。
- [参加者] パネルで、 ボタンの下矢印をクリックし、[IM で通知 (パネリストのみ)] を選択します。

表示されるウィンドウには、招待したパネリストの名前が自動的に表示されます。



- 2 催促するパネリスト名のチェックボックスが選択されていることを確認します。
- 3 [送信] をクリックします。

インスタントメッセージを使ってパネリストに通知する

WebEx Connect 以外の IM プログラムを使用する場合、イベントに参加するためのリンクをコピーして貼り付け、イベントにまだ参加していない招待済みパネリストに IM を送信します。

WebEx Connect 以外のプログラムを使用して通知の IM を送信するには:

- 1 [リンクをコピーする] をクリックします。

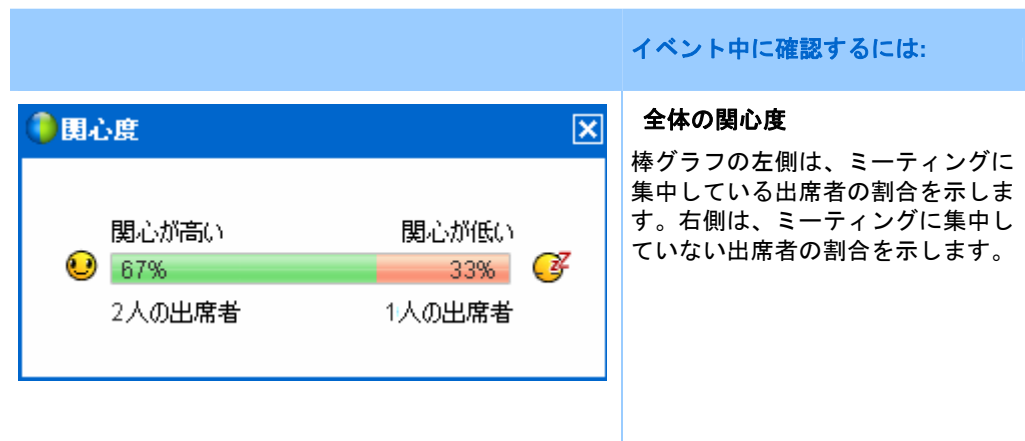


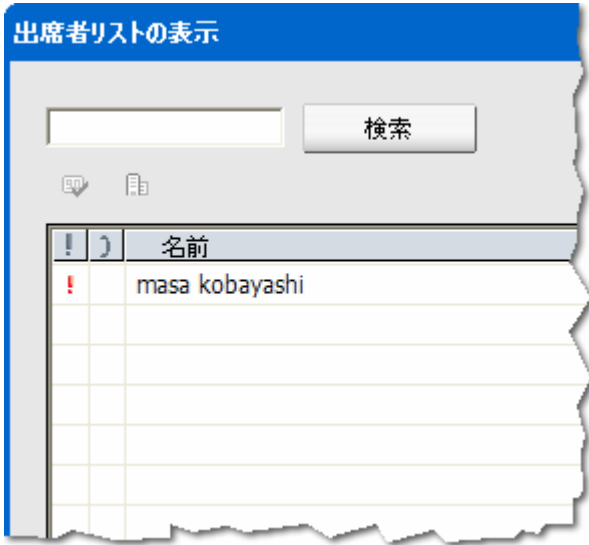
- 2 IM のウィンドウにリンクを貼り付けて、パネリストに送信します。

参加者の関心度をトラッキングする

イベント中、参加者があなたのプレゼンテーションに関心を寄せているかどうか簡単に確認できます。関心度インジケータは、参加者が以下であることを示しています:

- イベントウィンドウを最小化する
- イベントウィンドウの最前面は、インスタントメッセージ (IM) ウィンドウなど、別のウィンドウを配置する



	イベント中に確認するには:
	個人の出席者 出席者が集中していない場合、出席者名の隣に感嘆符(!)が表示されます。

イベント終了後に、レポートを生成し、各出席者の関心度についてのデータを取得できます。レポートには、各出席者の情報が含まれます:

- 出席時間基準での注意: 出席者がイベントに滞在していた時間を基に算出した関心度
- 総出席時間基準での注意: イベントの継続時間を基に算出した関心度

詳細については、[レポートの生成について](#)『426ページ』を参照してください。

注意: 主催者とパネリストが練習セッション中は、関心度インジケータは利用できません。

イベントでの参加者の関心度の確認する

イベントの間、集中していない出席者を容易に確認することができます。

イベントに集中していない者を確認するには:

集中していない出席者名の隣に表示されるアイコンを確認します。

全体の関心度を確認するには:

ツールバー上の [参加者] パネルのアイコン をクリックします。



イベントで関心度トラッキングを有効または無効にする

主催者のみ

イベントで関心度トラッキングをオンまたはオフにすることができます。

イベントの関心度トラッキングをオンまたはオフにするには (Windows):

- 1 [イベント] メニューで [オプション] を選択します。
- 2 [通信] タブから [関心度のトラッキング] を選択します。

イベントの関心度トラッキングをオンまたはオフにするには (Mac):

- 1 [Event Center] メニューで [基本設定] を選択します。
- 2 [ツール] ボタンを選択します。
- 3 [関心度のトラッキング] を選択します。
- 4 [OK] を選択します。

注意:[関心度] トラッキングオプションが利用できない場合、サイト管理者に連絡してください。

注目度のトラッキング権限を与える

主催者のみ

既定では、イベントのパネリストは注目度インジケータを参照する権限があります。イベント中の任意の時間に、権限を与えたり削除したりすることができます。

注目度トラッキング権限を削除するには:

- 1 [参加者] メニューの[権限の割り当て] > [パネリスト] を選択します。
- 2 あなたが Mac を使用する場合は、[通信] タブを選択します。
- 3 目的により [関心度トラッキング] を解除または選択します。

プレゼンタを指名する

主催者は、開始時にプレゼンタの役割も担います。 イベント中に、任意のパネリストをプレゼンタに指名することができます。 また、任意の時点でプレゼンタを変更したり、プレゼンタの役割を取り戻すこともできます。

重要: プレゼンタを変更すると、現在のアプリケーション、ウェブブラウザ、またはデスクトップの共有セッションは取り消されます。 ただし、現在プレゼンタが共有しているドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードは、そのまま [イベント] ウィンドウのコンテンツビューアに表示され続けます。

プレゼンタを指名するには:

- 1 [参加者] パネルで、プレゼンタとして指名するパネリストの名前を選択します。
- 2 次のいずれかの作業を行ってください:
 - [参加者] パネルで、[プレゼンタに指名] ボタン  をクリックします。
 - [参加者] メニューの [役割の変更] > [プレゼンタ] をクリックします。パネリスト名の左側に、プレゼンタを表す緑色のボールが表示されます。

プレゼンタの役割を取り戻すには:

[参加者] パネル で、自分の名前を選択し、[プレゼンタに指名] ボタン  をクリックします。

注意: プレゼンタがイベントを退席した場合は、主催者がプレゼンタになります。

パネリストを指名する

イベント中に、任意の出席者をパネリストに指名することができます。さらにパネリストはいつでも変更することができます。パネリストの役割の詳細については、[パネリストの役割と権限について](#)『179ページ』を参照してください。

パネリストを指名するには:

- 1 [参加者] パネルの [すべての出席者の表示] をクリックします。
[出席者リスト] が表示されます。
- 2 パネリストとして指名する出席者の名前を選択し、[パネリストに指名] をクリックします。
出席者の名前がパネリスト一覧に表示されます。

パネリストの役割と権限について

イベント中に、主催者は任意の出席者をパネリストに指名することができます。パネリストは、プレゼンタの支援とプレゼンテーションへの参加を主に担当する参加者です。任意の数の出席者をパネリストにすることができます。

パネリストはイベント中に次の作業を行うことができます。

- 他の出席者が聞くディスカッションに参加する
- Q&A セッションで主題に関する専門家の役割を果たす
- Q & A セッションで出席者からの質問を参照して回答する
- 公開およびプライベートなチャットメッセージに応答する
- 練習セッションに参加する
- 共有ドキュメントに注釈を付ける
- プレゼンタがパネリストに注釈機能の利用を許可している場合に、共有アプリケーション、ウェブブラウザ、およびデスクトップに注釈を付ける
- 投票係になって投票を管理する
- フィードバックを参照する
- イベントを録画する
- チャットメッセージをファイルに保存する
- プレゼンタが公開したファイルのダウンロード

主催者の役割を渡す

目的...	参照先...
主催者の役割をパネリストに委譲する	主催者の役割を渡す 『180ページ』
主催者の役割を取り戻す	主催者の役割を取り戻す 『180ページ』

主催者の役割を渡す

イベントの主催者は、主催者の役割およびイベントのコントロールを必要に応じてパネリストに渡せます。このオプションは、何らかの理由で主催者がイベントを退席しなければならないような場合に役立ちます。主催者の役割は、後ほど必要なくなるときに取り戻すことができます。

主催者の役割をパネリストに委譲するには:

- 1 オプションです。主催者の役割を後で取り戻すことを考えている場合は、[イベント] ウィンドウのコンテンツビューアにある **[情報]** タブに表示されている、主催者キーを書き留めておいてください。
- 2 [参加者] パネルのパネリストの一覧で、主催者の役割を渡すパネリストの名前を選択します。
- 3 [参加者] メニューの **[役割の変更]** > **[主催者]** をクリックします。
選択したパネリストに、イベントのコントロール (主催者の役割) を渡すかどうかを確認するメッセージが表示されます。
- 4 **[OK]** をクリックします。

主催者の役割を取り戻す

パネリストにイベントのコントロールを渡した場合、主催者の役割を取り戻すことによってイベントのコントロールを取得することができます。

主催者の役割を取り戻すには:

- 1 [参加者] パネルで、自分の名前を選択します。
- 2 [参加者] メニューの **[主催者の役割を取り戻す...]** を選択します。
[主催者の役割を取り戻す] ダイアログボックスが表示されます。
- 3 **[主催者キー]** ボックスに主催者キーを入力します。

- 4 [OK] をクリックします。

ヒント:

- 主催者の役割を他のパネリストに委譲する前に主催者キーを書き留めておかなかった場合は、プライベートのチャットメッセージを使って、現在の主催者に主催者キーを教えてもらうようにすることができます。主催者キーは、現在の主催者のコンテンツビューアの [情報] タブに表示されています。
- イベントを意図的に、または間違って退席した後、もう一度 Event Center ウェブサイトにログインすると、イベントに再参加した時点で自動的にイベント主催者になります。[マイ WebEx] にあるスケジュール済みイベントのリストを使用して、イベントに再度参加することができます。

イベントへのアクセスを制限する

イベントを開始したら、いつでもイベントへのアクセスを制限することができます。イベントへのアクセスを制限すると、イベントに招待しているけれどもまだ参加していない出席者も含めて、誰もイベントに参加できなくなります。

イベントへのアクセスを制限するには:

[イベント] ウィンドウの [イベント] メニューから [アクセスを制限] を選択します。

以降、他の人々がイベントに参加することはできなくなります。

イベントへのアクセス制限を解除するには:

[イベント] メニューの [アクセス制限を解除] を選択します。

参加者をイベントから削除する

任意の時点で、パネリストまたは出席者をイベントから削除することができます。

イベントから出席者を削除するには:

- 1 [参加者] パネルの [すべての出席者の表示] をクリックします。
[出席者リスト] ダイアログボックスが表示されます。
- 2 削除する出席者の名前を選択し、[退室させる] をクリックします。
確認のメッセージが表示されます。
- 3 [はい] をクリックします。

出席者がイベントから削除されます。

イベントからパネリストを削除するには:

- 1 [参加者] パネルのパネリストの一覧で、削除するパネリストの名前を選択します。
- 2 [参加者] メニューの [退室させる] を選択します。
確認のメッセージが表示されます。
- 3 [はい] をクリックします。
パネリストがイベントから削除されます。

ヒント: 退席させた出席者が再びイベントに参加するのを防止するために、イベントへのアクセスを制限することができます。詳細については、[イベントへのアクセスを制限する](#) 『181ページ』を参照してください。

イベントを終了する

目的...	参照先...
主催者としてイベントを退席する	主催者としてイベントから退席する 『182ページ』
すべての参加者に対してイベントを終了する	イベントを終了する 『183ページ』

主催者としてイベントから退席する

イベントを退席するが、すべての参加者に対してイベントを終了しない場合、主催者の役割をパネリストに委譲してから退席することができます。

コールバック電話会議またはインターネット電話会議に参加している場合、イベントから退席すると Event Center が接続を切断します。

イベントから退席するには:

- 1 [イベント] ウィンドウの [ファイル] メニューから [イベントを終了] を選択します。
[イベントを終了] ダイアログボックスが表示されます。
- 2 [このイベントを終了せずに退席] を選択します。

- 3 [新しい主催者] ドロップダウンリストで、主催者の役割を渡すパネリストを選択します。

- 4 [OK] をクリックします。

注釈が付けられたドキュメントまたはプレゼンテーション、投票用の質問、投票結果、またはチャットメッセージを保存していない場合、イベントを終了する前に保存するかどうか Event Center によって確認されます。メッセージに応答すると、[イベント] ウィンドウは閉じられます。

イベントを終了する

イベントを終了すると、すべての参加者に対して [イベント] ウィンドウが閉じられます。イベントでインターネット電話会議を利用している場合は、その会議も終了します。

イベントを終了するには:

- 1 [イベント] ウィンドウの [ファイル] メニューから [イベントを終了] を選択します。

[イベントを終了] ダイアログボックスが表示されます。

- 2 [すべての参加者に対してこのイベントを終了] を選択し、[OK] をクリックします。

注釈が付けられたドキュメントまたはプレゼンテーション、投票用の質問、投票結果、またはチャットメッセージを保存していない場合、イベントを終了する前に保存するかどうか Event Center によって確認されます。メッセージに応答すると、[イベント] ウィンドウは閉じられます。

Q & A セッションを管理する

主催者のみ

質問と回答 (Q & A) セッションでは、イベントの間に出席者が行った質問に答えることができます。Q & A セッションでは、チャットと似た簡単なテキストメッセージを使用しますが、以下についても行われます：

- テキスト形式で質問したり回答することでより正式な手順を提供します。
- 回答済みの質問と未回答の質問を一目で識別するなどして、自動的に質問をグループ化することで、キューを管理しやすくします。
- 質問の状態を示す視覚的なキューを表示します。
- 質問に関連している分野のチーム内にいる専門家に対して質問を割り当てることができます。
- すぐに回答できない質問、またはすぐに回答したくない質問に対して、標準的な応答を簡単に送信できます。

Q & A セッションにおける質問と回答をテキストファイル (.txt) またはコンマ区切りのファイル (.csv) のいずれかに保存して後で参照することができます。

ヒント：イベント中に Q & A を使用する場合は、イベント開催中は常時、パネリスト（主催者またはプレゼンタ）が [Q & A] パネルをモニタリングすることをお勧めします。

参加者による Q & A の使用を許可する

主催者のみ

イベントの間に [Q & A] を使用するには、[Q & A] オプションがオンになっているか確認してください。また、必要に応じて、いつでも [Q & A] オプションをオフにできます。

イベント中に [Q & A] をオンまたはオフするには (Windows):

- 1 イベントウィンドウのイベントメニューにある**オプション**を選択します。オプションダイアログボックスが表示されます。
- 2 **[通信]** タブにある**[Q & A]** を選択または解除し、**[OK]** をクリックします。

イベント中に [Q & A] をオンまたはオフするには (Mac):

- 1 イベントウィンドウの **Event Center** メニューから **[基本設定]** を選択します。
- 2 **[ツール]** を選択します。
- 3 **[Q & A]** をチェックまたはチェック解除し、**[OK]** を選択します。

Q & A セッションのプライバシー表示を設定する

主催者のみ

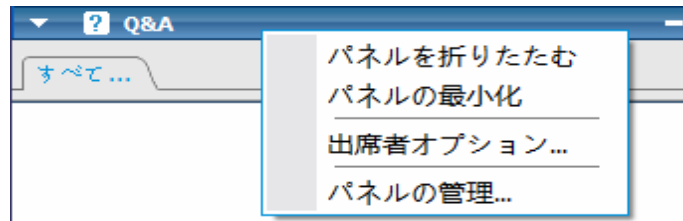
イベント中にパネリストと出席者のプライバシーを保護するため、Q & A が公開されるとき出席者の [Q & A] パネルでの以下の情報の非表示または表示を指定できます:

- 質問を送信した出席者の名前
- 回答を送信したパネリストの名前
- 質問と回答それぞれのタイムスタンプ

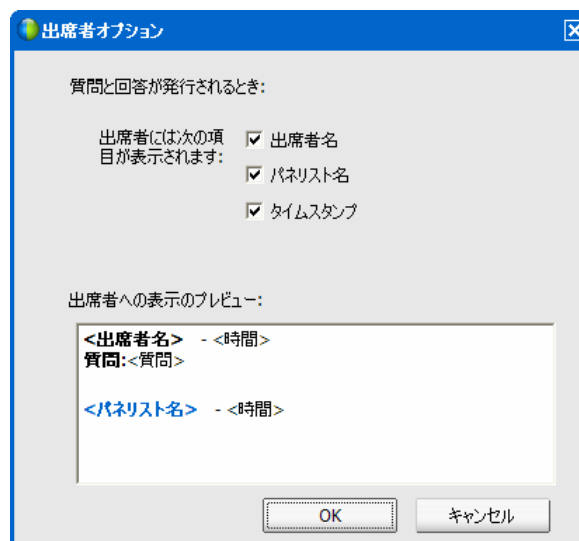
注意: 出席者とパネリストの名前およびタイムスタンプは、パネリストの [Q & A] パネルには常に表示されます。

プライバシー表示を設定するには:

- 1 これらのいずれかの手順に従い、出席者のオプションダイアログを開きます:
 - Windows:[Q & A] パネルのタイトルバーを右クリックして、**[出席者オプション]** を選択します。
 - Mac:ctrl を押しながらクリックし、**[出席者オプション]** を選択します。



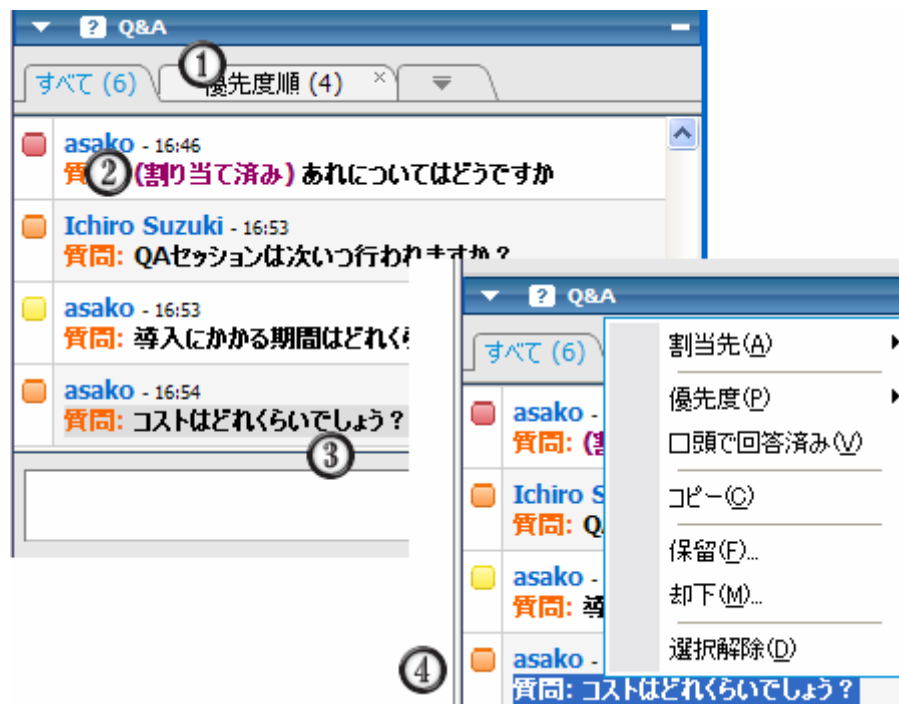
- 2 表示されるダイアログボックスで、出席者に対して表示するオプションを選択した後、[OK] をクリックします。



Q & A パネルで質問を管理する

[Q & A] パネルのタブと視覚的なキューを使用して、キューで受け取った質問を次のように管理できます:

- 受け取った質問に優先順位を設定する
- 質問と回答の状況 (回答済み、未回答、割り当て済み、プライベート、却下、保留) を識別し、配慮の必要な質問に対処する。
- イベント内でチームの適切な専門家に質問を割り当てます。
- パネリストと質問した出席者の間のやり取りを把握する。



①	タブによって質問が自動的にグループ化されるので、質問のフィルタリングや回答が容易になります。
	例:
	[自分の Q & A] パネルでは、自分宛の質問または自分に割り当てられた質問をフォローアップできます。
	[優先] タブで優先されている質問を表示する。[優先] タブで特定の優先件を与えられた質問のみ表示する。
②	「保留」および「プライベート」などの視覚的なキューで質問の状況がわかります。
③	パネリストがまだ回答していない質問は太字で表示されます。
④	Windows の場合は右クリックで、Mac の場合は ctrl を選択しながら質問をクリックして: ■ その内容の専門家に割り当て、保留、あるいは却下します ■ 優先権を与えます ■ 標準的な返答を送信します (以前に口頭で回答した質問の場合)

Q & A パネルのタブを使用する

[Q & A] パネルは 5 つのタブで構成されています。既定では **[すべて]** タブが表示されます。各タブの表示内容の説明を次の表に示します。

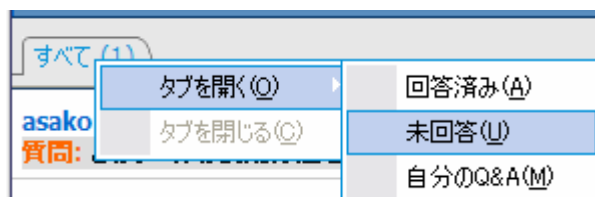
タブ	表示
すべて	すべての質問と回答には、キューに入っている未回答、回答済み、プライベート、保留、および却下があります。
未回答	パネリストがまだ回答していない質問です。
回答済み	パネリストが回答した質問と回答です。
自分の Q & A	以下のような質問です ▪ 出席者がそのパネリストの名前を特に指定して送信した質問 ▪ 他のパネリストがそのパネリストに割り当てた質問 ▪ 出席者が すべてのパネリスト に宛てて送信し、そのパネリストが回答した質問 ▪ 主催者またはプレゼンタの場合、出席者が 主催者とプレゼンタ、主催者、または プレゼンタ に送信した質問
優先度順	優先順位を振り当てられた質問

タブを開く

[Q & A] パネルを開くと、**[すべて]** タブが既定で表示されます。

[Q & A] パネルの他のタブを開くには:

- 1 オペレーティングシステムに応じて次のこれらの手順のいずれかに従ってください:
 - Windows:**[すべて]** タブを右クリックします。
 - Mac:**ctrl** を選択して、**[すべて]** タブをクリックします。
- 2 **[タブを開く]** をクリックし、開くタブを選択します。



- 3 さらにもう 1 つタブを開きたい場合は、開いている任意のタブを右クリック (Windows) または **ctrl** を選択してクリックし (Mac) 、それから [タブを開く] をクリックして、開くタブを選択します。

未表示のタブを表示する

[Q & A] パネルで開いているすべてのタブを一度に表示するには、パネルを左に拡大する必要があります。

[Q & A] パネルで表示されていないタブを表示するには:

下向きの矢印をクリックし、表示するタブを選択します。



タブを閉じる

[Q & A] パネルの [すべて] タブ以外のすべてのタブを閉じることができます。

[Q & A] パネルでタブを閉じるには:

閉じようとしているタブ上の **x** のボタンをクリックします。

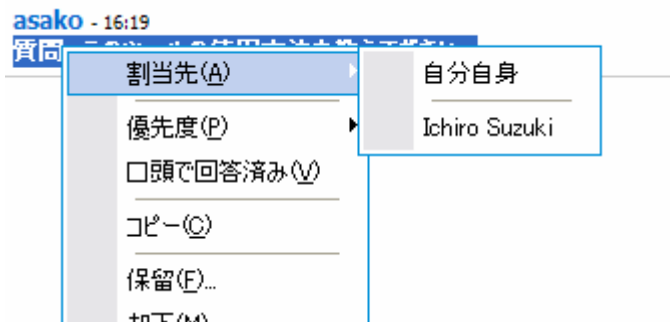
注意: タブを閉じて、タブに表示されている情報が削除されることはありません。再びタブを開いて、タブの情報を表示できます。 [詳細...](#) 『189ページ』

質問を割り当てる

自分自身または別のパネリストに質問を割り当てることができます。指定されたパネリストの [自分の Q & A] タブに、**割り当て済み**というテキストと共に質問が表示されます。

質問を割り当てるには:

質問を受け取ったいずれかのタブで、質問を右クリック (Windows) または **ctrl** を選択しながらクリック (Mac) し、[**割り当先**] を選択して、質問を割り当てるパネリストを選択します。



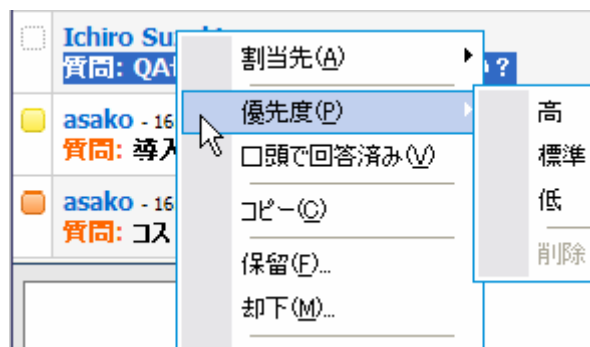
注意:

- 同時に複数の質問を割り当てるには、**Ctrl** キーを押しながら質問を選択します。
- 割り当てられた質問に回答しても、**割り当て済み**のテキストは表示されたままです。
- 出席者の [Q & A] パネルには、**割り当て済み**というテキストは表示されません。

質問に優先順位を設定する

Q&A パネルで受け取った全ての質問に、高、中、低と、優先順位を設定することができます。優先順位を決定した質問が [**優先順位済み**] タブに表示されます。

質問の優先順位を設定するには:



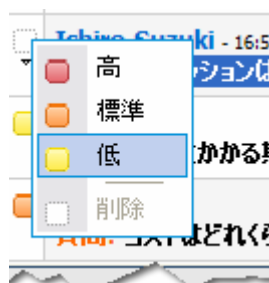
質問を右クリック (Windows) または **ctrl** を押しながらかlick (Mac) して、**[優先度]** > **[高]**、**[中]** あるいは **[低]** を選択します。



迅速な処理

イベントに初めて質問の優先順位を設定すると、Q&A パネルの左側に三角のアイコンを示す欄が表示されます。

優先順位を設定したい質問の三角のアイコンをクリックして、**[高]**、**[中]** または **[低]** を選択します。



質問から優先順位を取り除くには:

質問の三角のアイコンをクリックして **[削除]** を選択します。

優先順位の高い質問を表示する

[優先度] タブに優先度の高い質問が表示されます。

優先順位の高い質問を表示するには:

- 1 **[優先度順]** タブをクリックします
- 2 オプションです。**[優先の表示]** オプションを選択して、ある優先順位の状態にある質問のみを表示します。



ある状態の質問を表示したくない場合、該当するチェックボックスを解除してください。

Q & A セッション内で質問に答える

[Q & A] セッション中、あなたは次のことが実行できます:

- 質問に公開で答える。[詳細...](#) 『193ページ』
- 質問にプライベートで答える。[詳細...](#) 『194ページ』
- 質問を保留する。[詳細...](#) 『196ページ』
- 質問を却下する。[詳細...](#) 『195ページ』

ヒント: 特定の質問を受け取った 4 つのタブのいずれからでも、質問に答えることができます。割り当て済みと[すべて]タブで質問が表示されている場合は、自分に割り当てられた質問かどうかを[自分の Q & A]タブで確認できます。

パネリストが誰もまだ応答していない質問に対して回答を入力すると、回答中であることを示すインジケータがすべての参加者の質問の下に表示されます。このことが 1 つの例を示します。

asako - 16:46
質問: (割り当て済み) あれについてはどうですか
 この質問の回答を準備中です...

公開の回答を提出する

プライベートな回答の送信を選択しない限り、質問に対する回答はすべての参加者の [Q & A] パネルに表示されます。

Q & A セッションの間に、質問に対して公式に回答するには:

- 1 [Q & A] パネルで、質問を受け取った任意のタブで質問を選択します。



質問を選択するには、1 回クリックします。

テキストボックスに質問をコピーするには、マウスを右クリック (Windows) あるいは **ctrl** を押しながら (Mac) クリックして、[コピー] を選択し、それからテキストボックスに貼付けます。

選択を解除するには、質問を右クリック (Windows) または **ctrl** を押しながらクリック (Mac) し、[選択解除] を選択します。

- 2 テキストボックスに回答を入力します。

あなたの回答を送信する前に編集するには、編集する箇所をハイライト選択し、そのハイライトされたテキスト箇所を右クリック (Windows) または **ctrl** を押しながらクリック (Mac) します。表示されるメニューに編集コマンドがあります。

- 3 回答の入力が終了したら、[送信] をクリックします。

すべてのパネリストと出席者の [Q & A] パネルに、回答が表示されます。

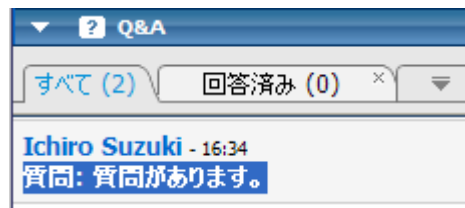
質問にプライベートで回答する

回答をプライベートに送信した場合は、以下の参加者がその個人的な回答を見ることができます。

- 質問を送信した出席者
- すべてのパネリスト

質問に対してプライベートに回答するには:

- 1 [Q & A] パネルで、質問を受け取った任意のタブで質問を選択し、[プライベートに送信] をクリックします。



質問を選択するには、1 回クリックします。

テキストボックスに質問をコピーするには、マウスを右クリック (Windows) あるいは **ctrl** を押しながら (Mac) クリックして、[コピー] を選択し、それからテキストボックスに貼付けます。

選択を解除するには、質問を右クリック (Windows) または **ctrl** を押しながらクリック (Mac) し、[選択解除] を選択します。

- 2 表示されるダイアログボックスのテキストボックスに回答を入力します。
- 3 入力した回答をすべてのパネリストに対する標準のプライベート用の回答に使用する場合は、[保存] または [既定値として保存] をクリックします。
- 4 [送信] をクリックします。

質問を却下する

Q & A セッションでは、標準の回答またはカスタマイズした回答を使用して、質問を却下できます。標準的な返答は: *お問い合わせありがとうございます。お問い合わせいただいた情報は、本セッション中にパネリストにより回答することはできません。*

質問を却下した場合は、以下の参加者が[却下] の回答を見ることができます。

- 質問を送信した出席者
- すべてのパネリスト

Q & A セッションで質問を却下するには:

- 1 質問を受け取ったいずれかのタブで、質問を右クリックし、[却下] を選択します。

Windows ユーザー向けのヒント: 同時に複数の質問を却下するには、**Ctrl** キーを押しながら質問を選択し、マウスで右クリックして、[却下] を選択します。

[プライベートに応答] ダイアログボックスが表示され、標準の [却下] 回答が表示されます。

- 2 オプションです。標準の回答をカスタマイズするには、[カスタム] をクリックし、テキストボックスでテキストを編集します。
- 3 オプションです。カスタマイズした返答をすべてのパネリストに対する標準の却下の返答として保存するには、[保存] (Windows) あるいは [既定値として保存] (Mac) をクリックします。

- 4 [送信] をクリックします。
- 5 確認メッセージボックスで [はい] をクリックします。

質問を保留する

Q & A セッションでは、標準の回答またはカスタマイズした回答を使用して、質問を保留できます。標準的な返答は: *お問い合わせありがとうございます。ご質問への回答は保留されていますが、キュー内に保管されています。もうしばらくしてからパネリストが質問にお答えします。*

質問を保留した場合は、以下の参加者が保留の返答を見ることができます:

- 質問を送信した出席者
- すべてのパネリスト

Q & A セッションで質問を保留するには:

- 1 質問を受け取ったいずれかのタブで、質問を右クリックし、[保留] を選択します。

Windows ユーザー向けのヒント: 同時に複数の質問を保留するには、Ctrl キーを押しながら質問を選択するか、マウスで右クリックして、[保留] を選択します。

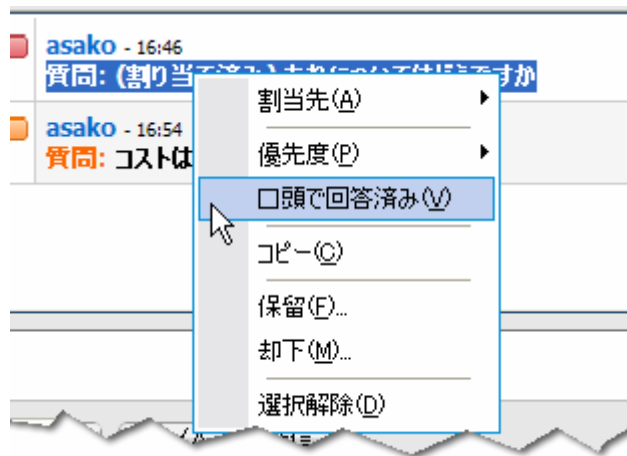
[プライベートに応答] ダイアログボックスが表示され、標準の保留の返答が示されます。

- 2 オプションです。標準の回答をカスタマイズするには、[カスタム] をクリックし、テキストボックスでテキストを編集します。
- 3 オプションです。カスタマイズした返答をすべてのパネリストに対する標準の保留の返答として保存するには、[保存] (Windows) あるいは [既定値として保存] (Mac) をクリックします。
- 4 [送信] をクリックします。

回答済みの質問に口頭で答える

質問に口頭で回答済みである場合、標準の応答を送信することができます:
この質問には口頭で回答済みです。

下記の手順に従います:



質問を右クリック (Windows) または **ctrl** を押しながらクリック (Mac) して [口頭で回答済み] を選択します。

Q & A セッションを保管する

イベント中はいつでも、[Q & A] パネルの [すべて] タブの質問と回答を、.txt ファイルまたは.csv ファイル (コンマ区切りの値) に保存できます。Q & A セッションで更新があった場合は、既存のファイルに更新を保存できます。

新しい Q & A セッションをファイルに保存したら、コピーを別のファイルに保存することもできます。

Q & A セッションを保存する

イベント中のいつでも、[Q & A] パネルの [すべて] タブの質問と回答を、.txt ファイルまたは.csv ファイルに保存できます。

注意: イベントマネージャは、主催者とプレゼンタのコンピュータの [マイドキュメント] フォルダの [WebEx] フォルダに、Q & A セッションを 2 分ごとに自動的に保存します。

Q & A セッションを保存するには:

- 1 イベントウィンドウの[ファイル] メニューから [保存] > [Q&A] の順に選択します。
- 2 ファイルを保存する場所を選択します。
- 3 ファイル名を入力します。

- 4 [名前を付けて保存] ボックスで、[テキストファイル (*.txt)] または [CSV] (コンマ区切り) を選択します。

- 5 [保存] をクリックします。

イベントマネージャにより、選択した場所と形式でファイルが保存されます。

保存されている Q & A セッションの内容を確認するには、テキストエディタで.txt ファイルを開くか、または Microsoft Excel などのスプレッドシートプログラムで.csv ファイルを開きます。

保存済み Q&A セッションに変更を加え保存する

以前保存しておいた Q&A セッションに追加の変更がある場合は、既存ファイルに変更を加え、保存することができます。

既存の Q&A ファイルに変更を加え、保存するには:

イベントウィンドウの [ファイル] メニューから [保存] > [Q&A] の順に選択します。

Event Center では、変更内容が既存の Q&A ファイルに保存されます。

注意:[Q&A] パネルの [すべて] タブで変更がない場合は、[保存] オプションは利用できません。

前回保存した Q & A セッションのコピーを保存する

以前に保存してある Q & A セッションの別のコピーを保存したい場合は、以下の手順で行うことができます:

- 1 イベントウィンドウの [ファイル] メニューから、[名前を付けて保存] [Q & A] の順に選択します。

[Q & A に名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。

- 2 次のいずれかまたはすべてを行います:

- 新しいファイル名を入力します。
- 新しいファイルの保存場所を選択します。
- 別のファイル形式を選択します。

- 3 [保存] をクリックします。

イベントマネージャが、Q & A セッションで追加の変更のあるファイルを保存します。

Q & A ファイルを表示する

イベント中に保存した Q & A ファイルの拡張子は、.txt または.csv です。

.txt ファイルを表示するには、メモ帳などのテキストエディタでファイルを開きます。

.csv ファイルを表示するには、Microsoft Excel などのスプレッドシートプログラムでファイルを開きます。

質問と回答のセッションに参加する

イベントの間の質問と回答(Q & A)セッションでは、質問と回答 (Q & A) セッションを使用すると、[Q & A] パネルを使用して質問し、回答を受け取ることができます。これは、チャットより形式的な方法です。

[Q & A] パネルでは質問と回答が次の 2 つのタブに自動的にグループ化されるので、質問に回答があったかどうかを簡単に確認できます:

すべて: イベントの間の Q&A セッションのすべての質問と回答 [詳細...](#)
『201ページ』

自分の Q & A: あなたが送った質問とあなたの質問に対する回答 [詳細について...](#) 『201ページ』

注意: [Q & A] パネルを使用するには、事前に主催者がイベントでの Q & A 機能を有効にする必要があります。

Q & A パネルのタブを使用する

[Q & A] パネルには、質問と回答のキューについて、2つ表示します。**すべて**と**自分の Q & A**タブです。**[すべて]** タブは、[Q & A] パネルで常に開いています。

[自分の Q & A] タブは、あなたが Q & A を使って最初の質問を送信直後に表示します。**マイ Q & A** は随時閉じることができます。

[自分の Q & A] タブを開くには:

[すべて] タブを右クリック (Windows) または、**ctrl** を押しながらかlick (Mac) し、それから **[タブを開く]** > **[自分の Q & A]** を選択します。

[自分の Q & A] タブを閉じるには:

[自分の Q & A] タブを右クリック (Windows) または、**ctrl** を押しながらか
リック (Mac) し、それから [タブを閉じる] を選択します。

注意:[自分の Q & A] タブを閉じても、タブの質問と回答が失われることはありません。
いつでも再び開くことができます。

Q & A セッションで質問する

イベント中に、[Q & A] セッションですべてのパネリストまたは特定のパネ
リストに質問を送信できます。

Q & A セッションで質問するには:

- 1 [Q & A] パネルを開きます。
- 2 [Q & A] パネルにあるテキストボックス中に質問を入力します。
- 3 オプションです。質問を編集するには、編集するテキストを強調表示し、
右クリック (Windows) あるいは **ctrl** を選択し、メニュー中の編集コマ
ンドを使用します。
- 4 [質問] ドロップダウンリストから受信者を選択し、[送信] をクリックし
ます。

質問の状態を確認する

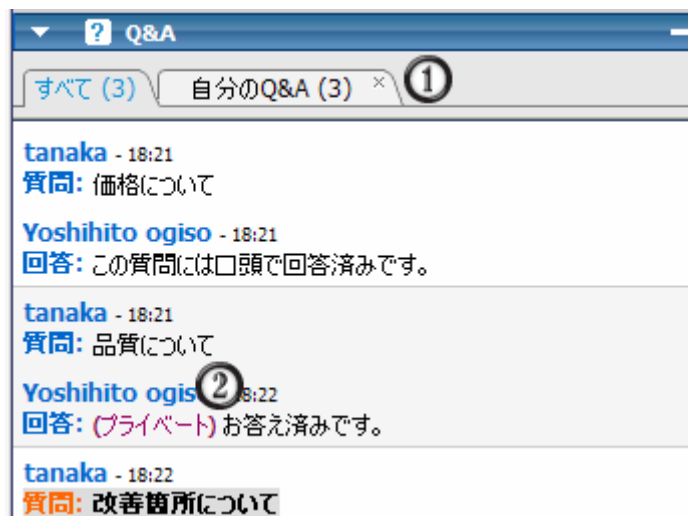
出席者の [Q & A] パネルでの質問と回答の自動グループ分けおよび視覚的
な目印により、パネリストが質問に答えたかどうかを簡単に確認できます。

[自分の Q & A] タブを確認することで、質問に対する回答があったかどう
かを簡単に確認できます。 [詳細...](#) 『203ページ』

パネリストが質問に応答する際は、インジケータが質問の下に表示されます。
[詳細...](#) 『203ページ』

自分の Q & A タブ

[Q & A] パネルには、質問と回答のキューについて、2つ表示します。すべてと[自分の Q & A]タブです。[自分の Q & A] タブを確認することで、質問に対する回答があったかどうかを簡単に確認できます。このタブには、自分が送信した質問と、それに対する回答（公開とプライベートの両方）の一覧が表示されます。



① [自分の Q & A] タブには、自分が送った質問とそれに対する回答が表示されます。

② 質問に対してパネリストがプライベートに回答した場合は、回答のとなりにも [プライベート] と表示されます。質問者以外の出席者は、プライベートな回答を見ることはできません。

回答インジケータ

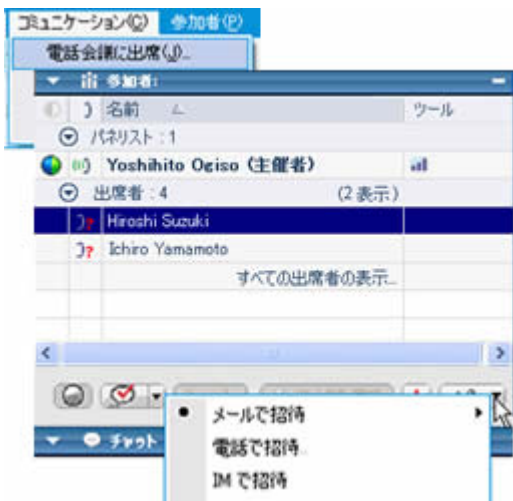
パネリストが質問に対して回答を入力すると、回答中であることを示すインジケータが質問の下に表示されます。このことが 1 つの例を示します。

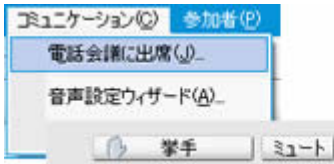
tanaka - 18:25
質問: 国は
この質問の回答を準備中です

電話会議を使用する

WebEx 電話会議は、コールイン電話会議またはコールバック電話会議になります。

電話会議でのユーザーの役割により、参加のレベルが決まります。次の表では、各役割に関連する基本作業を示します。特定の作業の詳細については、作業の説明の隣の「詳細」をクリックしてください。

役割		タスクの説明:
主催者		電話会議を開始して管理します: ■ 通話会議に参加する 詳細... 『206ページ』 ■ 参加者を招待する 詳細... 『171ページ』 ■ 発信者 ID を使用して電話会議を開始したり電話会議に参加したりする 詳細... 『209ページ』 ■ 1 個または複数のマイクをミュートまたはミュート解除する 詳細... 『209ページ』

役割		タスクの説明:
参加者		電話会議に参加します: - 通話会議に参加、再参加、あるいは電話会議から退席する 詳細... 『206ページ』 - 自分のマイクをミュートまたはミュート解除する 詳細... 『212ページ』 - 発言要求する 詳細... 『212ページ』

注意: サードパーティの電話会議サービスで提供される電話会議など、別のタイプの電話会議を設定した場合は、該当するサービスで提供されるオプションを使用して会議を管理する必要があります。

電話会議に出席または退席する

イベントに参加すると、電話会議への参加方法が画面に自動的に表示されます。指示は、主催者がコールバック電話会議を設定したか、コールイン電話会議を設定したかにより異なります。

イベント中、イベントから退出することなしに電話会議を退席できます。また、任意の時点で電話会議に再参加することもできます。

電話会議に参加すると、**[電話会議]** インジケータが [参加者] パネルの自分の名前の左側に表示されます。

コールバック電話会議に参加するには:

[電話会議に出席] ダイアログボックスに、自分の電話番号を入力します。自動システムがあなたを呼び出し、電話会議に加えます。

コールバック電話会議に参加するには:

- 電話会議に参加するたびにその番号を自動入力するには、**[このコンピュータに電話番号を記憶する]** チェックボックスを選択します。
- コールバック電話会議に参加することができない場合は、その代わりに予備のコール

イン番号にダイヤルすることができます。コールバック番号を取得するには、招待状メールメッセージを参照してください（受け取っている場合）。イベントウィンドウの [情報] タブで、または、[イベント] メニュー上の [情報] から見つけてください。

コールイン電話会議に参加するには:

[電話会議に出席] ダイアログボックスで、適切な番号をダイヤルして電話会議に参加します。

コールイン電話会議に参加するには:国際コールイン番号オプションが利用できる場合は、国際電話番号のリストが [電話会議に出席] ダイアログボックスに表示されます。現在の場所に合った番号をダイヤルし、[OK] をクリックしてダイアログボックスを閉じます。各国のトールフリー通話に関する制限の一覧は、www.webex.com/pdf/tollfree_restrictions.pdf を参照してください。

イベント中に電話会議の方法を表示するには:

[コミュニケーション] メニューの [電話会議に出席] を選択します。

電話会議に再参加するには:

[コミュニケーション] メニューの [電話会議に出席] を選択します。

電話会議から退席するには:

または [コミュニケーション] メニュー上の [電話会議から退席] を選択します。

進行中の電話会議に出席者を招待する

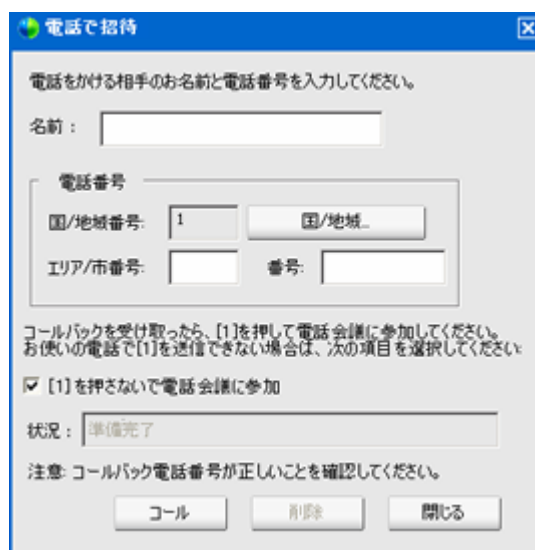
出席者を電話会議に参加させることで、イベントの音声部分だけに出席者を招待することができます。

参考例。大規模な全社員参加の企業イベントをオンラインで開催しているとします。重役の一人が外出中のため、イベントを音声で聞こうとしています。[電話で招待] ダイアログボックスに、重役の電話番号を入力します。入力された電話番号でコールバック電話を受けた重役は、音声メッセージの指示に従ってイベントの電話会議に参加することができます。

重要: このオプションを使用するには、イベントのスケジュール時にコールバック電話会議を設定しておく必要があります。

イベントの電話会議だけに出席者を招待するには:

- 1 以下の方法の 1 つを使用して、招待状を電話ダイアログボックスで開く:
 - イベントウィンドウのコンテンツビューアで、[クイックスタート] > [参加者を招待] で、 アイコンをクリックします。
 - [参加者] パネルの  アイコンのとなりにある下矢印をクリックし、[電話経由]を選択します。



電話で招待

電話をかける相手のお名前と電話番号を入力してください。

名前:

電話番号

国/地域番号:

エリア/市番号: 番号:

コールバックを受け取ったら、[1]を押して電話会議に参加してください。
お使いの電話で[1]を送信できない場合は、次の項目を選択してください。

☒ [1]を押さないで電話会議に参加

状況:

注意: コールバック電話番号が正しいことを確認してください。

- 2 [電話で招待] ダイアログボックスで、出席者の名前と電話番号（市外局番を含む）を入力します。
- 3 国番号または地域番号が正しいことを確認します。別の国番号を選択するには [国/地域] をクリックしてください。
- 4 [発信] をクリックします。
電話会議サービスから、出席者に電話がかけられます。[電話会議] ボタンが利用できるようになり、別の出席者に電話をかけることができます。
- 5 オプションです。電話を切る際には、[切断] をクリックします。
- 6 オプションです。出席者が電話会議に接続したら、[電話で招待] ダイアログボックスの[電話会議]をクリックして、同じ手順で別の出席者を招待できます。
出席者を招待し終わったら、[電話で招待] ダイアログボックスの [閉じる] をクリックします。

電話会議のマイクをミュートおよびミュート解除する

次の表では、ユーザーの役割に応じて電話会議でマイクを簡単にミュートおよびミュート解除する方法を示します。詳細については、作業の説明の隣の[詳細]をクリックしてください。

役割	タスクの説明
主催者	以下の方法があります: - 出席者のミーティング参加時に、すべての出席者のマイクを自動的にミュートにする 詳細... 『209ページ』 - 特定の参加者のマイクをミュートまたはミュート解除する 詳細... 『210ページ』 - ミーティング中の任意の時点ですべての出席者のマイクを同時にミュートまたはミュート解除する 詳細... 『211ページ』
参加者	任意の時点で自分のマイクをミュートまたはミュート解除する 詳細... 『212ページ』

出席者がイベントに参加するときに出席者のマイクを自動的にミュートする

主催者のみ

電話会議では、すべての出席者に対し、出席者がイベントに参加した時点ですべての出席者のマイクを自動的にミュートすることができます。その後、特定の参加者のマイクをミュート解除することにより、それらの出席者の発言を許可することができます。

すべての参加者に対し、出席者がイベントに参加した時点ですべての出席者のマイクを自動的にミュートするには:

[参加者] メニューの [参加時にミュート] を選択します。

参加者がイベントに参加すると、参加者の名前の左側にミュート中インジケータが表示されます。例えば:



参加者リストは、参加者パネルのすべての出席者の表示をクリックすると表示できます。

注意: マイクをミュートされた出席者は、各自の [参加者] パネルの [挙手] をクリックすることで、イベント中の任意の時点で発言要求を行うことができます。

特定の参加者のマイクをミュートまたはミュート解除する

主催者のみ

電話会議では、特定の参加者のマイクをミュートまたはミュート解除することができます。これには、以下の参加者のマイクが含まれます。

- 出席者
- プレゼンタ
- 任意のパネリスト

特定の参加者のマイクをミュートまたはミュート解除するには:

- 1 [参加者] パネルで、マイクをミュートまたはミュート解除する参加者 (複数可) を選択します。
複数の出席者を選択する場合は、キーボードの **Ctrl** キーを押しながら選択してください。
- 2 参加者パネルで **[ミュート]** または **[ミュートの解除]** をクリックして、参加者のマイクをコントロールします。



出席者のマイクをミュートまたはミュート解除すると、出席者の名前の隣にあるインジケータの表示が変化します。

注意: マイクをミュートされた出席者は、各自の [参加者] パネルの [挙手] をクリックすることで、イベント中の任意の時点で発言要求を行うことができます。

すべての出席者のマイクを同時にミュートおよびミュート解除する

主催者のみ

電話会議では、すべての出席者のマイクを同時にミュートまたはミュート解除することができます。

このオプションは、主催者、プレゼンタ、およびパネリストのマイクには作用しません。

すべての出席者のマイクをミュートするには	すべての出席者のマイクをミュート解除するには
- 電話のキーを使用して "##" を押す [参加者] メニューで、[すべてミュート] を選択する	- 電話のキーを使用して "99" を押します。 [参加者] メニューで、[すべてをミュート解除] を選択する

注意: マイクをミュートされた出席者は、各自の [参加者] パネルの [挙手] をクリックすることで、イベント中の任意の時点で発言要求を行うことができます。

電話会議中に自分のマイクをミュートおよびミュート解除する

参加者

電話会議では、任意の時点で自分のマイクをミュートまたはミュート解除することができます。ただし、主催者によってマイクがミュートされた場合は、それをミュート解除することはできません。

自分のマイクをミュートまたはミュート解除するには:

参加者パネルで、自分の名前を選択し、[ミュート] または [ミュート解除] をクリックします。

電話会議中に発言要求する

参加者

電話会議中に主催者によって自分のマイクをミュートされた場合は、主催者にマイクをミュート解除して発言できるようにすることを要求できます。発言要求は任意の時点で取り下げることができます。

発言要求を行うには		結果
[参加者] パネルで [挙手] をクリックする		主催者、プレゼンタ、およびパネリストの [参加者] パネルに [挙手] インジケータが表示されます。
発言要求を取り下げるには		結果
[参加者] パネルで 手を下げる をクリックする		[挙手] インジケータは、主催者、プレゼンタ、およびパネリストの [参加者] パネルから消えます。

電話会議中の発言者を特定する

参加者

電話会議中、どの参加者が発言しているかを簡単に特定することができます。ある参加者が発言すると、[参加者] パネルの [電話会議] インジケータがアニメーション表示されます。例えば:



音声ストリームをすべての出席者にブロードキャストする

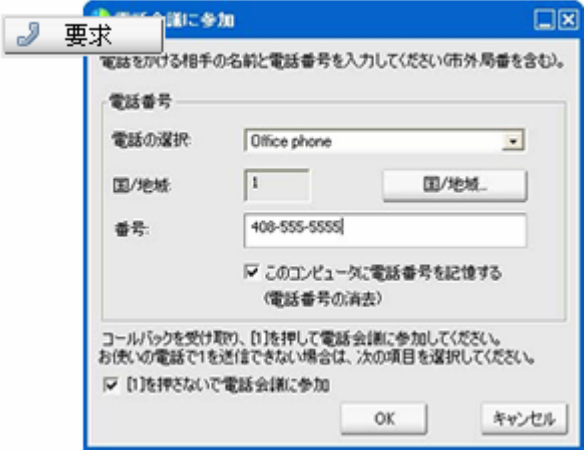
出席者が電話会議に接続をしなくても、主催者、プレゼンタおよび他のパネリストは音声ブロードキャストによって出席者と話すことができます。出席者は、スピーカーまたはヘッドセットでイベントの音声を聞くことができます。

音声ブロードキャストを使用すると、出席者は電話会議に接続する必要がなくなるため、大規模なイベントの経費節減に役立ちます。

音声ブロードキャスト中、出席者はイベントの音声を聞くために必要なスピーカーやヘッドセットなどの音声機能が必要です。

音声ブロードキャストでのユーザーの役割により、参加のレベルが決まります。下記の表では、音声ブロードキャストで行うタスクを示します。手順の詳細については、タスクの説明のとなりの [詳細] をクリックしてください。

役割	タスクの説明:
主催者	電話会議を開始して管理します: - イベントで音声をすべての出席者にブロードキャストします。詳細... 『214ページ』 - 出席者の発言要求を承認します。詳細... 『217ページ』

役割	タスクの説明:
出席者 	音声ブロードキャストへ接続する: - 発言できるように電話会議への参加を要求します。詳細...『216ページ』 - 自分のコンピュータで音声を制御する。詳細...『218ページ』 - 音声ブロードキャストを離れます。詳細...『218ページ』 - 音声ブロードキャストに再参加する。詳細...『218ページ』

音声ブロードキャストを開始する

主催者のみ

管理を実行しているユーザーとその他のパネリストは、音声ブロードキャストを使用する前に電話会議に参加しておく必要があります。

イベントで音声ストリームをブロードキャストするには、イベントのスケジュール時に音声ブロードキャストオプションを選択する必要があります。イベントのスケジュール時に音声ブロードキャストを選択した場合は、統合型 VoIP を利用できなくなります。

音声ブロードキャストでサードパーティの電話会議を使用する

WebEx の電話会議サービスではなく、サードパーティの電話会議プロバイダを使用する場合は、サードパーティの電話会議ブリッジも音声ブロードキャストに接続する必要があります。

サードパーティの電話会議ブリッジを音声ブロードキャストに接続するには:

画面に「音声ブロードキャスト接続」ダイアログボックスが表示された後、電話会議のアカウント情報を指定します。

音声ブロードキャスト接続

既存のアカウントを選択するか、[一時アカウント]を選択後[次へ]をクリックして、電話会議を記録サービスに接続します。

アカウントの選択: 仮アカウント (必須)

ダイヤル番号: (必須)

転移文バイパス番号: None

ユーザーIDの前に一時停止: 秒

ユーザーID: (必須)

PIN前に一時停止: 秒

ユーザーPIN

次へ> キャンセル

アカウント情報を入力したら、[次へ] をクリックして電話会議ブリッジに接続します。

[音声ブロードキャスト接続] ダイアログボックスの各オプションとテキストボックスを次の表に示します。

このオプションあるいはテキストボックスを使用する	機能...
ダイヤルイン番号	電話会議のダイヤルイン番号を入力します。 注意: 番号では、- — () などの文字は使用できません。
グリーティングメッセージのスキップ番号	キーまたは番号がある場合に選択します (ダイヤルイン番号を呼び出すときに、グリーティングメッセージをスキップするために使用します)。
ユーザー ID の前に一時停止	ユーザー ID の入力を促すアナウンスが流れるまでの待ち時間を指定します。グリーティングを省略を選択した場合、待ち時間は短くなります。 電話会議サービスにより、ユーザー ID は PIN 番号、電話会議 ID、ミーティング番号、アクセスコードなどと呼ばれる場合があります。
ユーザー ID	自分のユーザー ID を入力します。ユーザー ID の最後にキーを押すように要求されている場合は、それも必ず含めます。 電話会議サービスにより、ユーザー ID は PIN 番号、電話会議 ID、ミーティング番号、アクセスコードなどと呼ばれる場合があります。
ユーザー PIN の前に一時停止	最後のキーの入力が終了してから 2 番目のユーザー ID または PIN 番号の入力を要求されるまでの間に待ち時間が必要な場合は、その長さを指定します。 電話会議サービスにより、PIN は、PIN 番号、ユーザー ID、電話会議 ID、ミーティング番号、アクセスコードなどと

このオプションあるいはテキストボックスを使用する	機能...
	呼ばれる場合があります。
ユーザー PIN	PIN 番号つまり第 2 のユーザー ID の入力を要求される場合は、それを指定します。 電話会議サービスにより、PIN は、PIN 番号、ユーザー ID、電話会議 ID、ミーティング番号、アクセスコードなどと呼ばれる場合があります。

音声ブロードキャストにサードパーティの電話会議を接続するためのヒント

イベント中、より効率よく音声ブロードキャストに接続するためのヒントを次に示します。

- 呼び出しの流れを理解するために、リハーサルを実行してください。例えば、グリーティングメッセージバイパスキーが何で、アクセスコードの入力を要求されるまでの待ち時間がどれくらいか、といったことを録画します。
- イベントを早く開始し、早く電話会議に接続するようにすると遅延が発生しないようになります。

音声ブロードキャスト中に発言要求する

出席者のみ

イベントに参加すると、音声ブロードキャストが自動的に開始され、イベントの音声聞こえるようになります。必要な場合は、電話会議に参加し発言の要求ができます。

電話会議への参加および発言を要求するには:

[参加者] パネルで [要求] をクリックします。

- 要求が許可されると、電話会議への参加方法が画面に表示されます。
- 要求が拒否されると、そのことを伝えるメッセージが画面に表示されます。

出席者の発言要求を承認する

音声ブロードキャスト中は、出席者はイベントの音声部分しか聞くことしかできません。必要な場合は、出席者は電話会議に参加して発言することを要求できます。出席者が要求を行った後には、[参加者] パネルと [出席者リスト] ダイアログボックスにある出席者名の左側にインジケータが表示されます。

要求を行った出席者に電話会議権限を許可するには:

次のいずれかの作業を行ってください:

- [参加者] パネルで、出席者の名前を選択し、[許可] をクリックします。
- [参加者] パネルで [すべての出席者を表示] をクリックして、[出席者リスト] ダイアログボックスを表示します。ダイアログボックスで、出席者の名前を選択し、[許可] をクリックします。

出席者の画面には、電話会議への参加方法が表示されます。

次の図は音声ブロードキャスト中の [参加者] パネルの例を示しています。[すべての出席者を表示] をクリックして [出席者リスト] ダイアログボックスを表示できます。



出席者が電話会議への参加を要求しているとき、インジケータが出席者名のとなりに表示されます。

出席者への電話会議権限の自動許可

要求を行った各出席者について電話会議権限を自動的に許可するには、以下の作業を行います:

- 1 [参加者] メニュー上で、[権限の割り当て] > [パネリスト] を選択します。
- 2 [自動的に電話会議要求を承認する] を選択してから、[指定] をクリックします。

発言を要求すると、出席者には電話会議への参加方法が送信されます。

自分のコンピュータで音声を制御する

音声ブロードキャスト中は、[音声ブロードキャスト] パネルを使用して、音声ブロードキャストを一時停止、停止、再開したり、音量を調整したりできます。



- ① お使いのコンピュータ上で音声ブロードキャストを一時停止または再開するには、このボタンをクリックします。
- ② お使いのコンピュータ上で音声ブロードキャストを停止するには、このボタンをクリックします。
- ③ 音量を調整するには、ボリュームスライダを使用します。

音声ブロードキャストから離脱する

任意の時点で音声ブロードキャストから離脱することができます。

音声ブロードキャストから離れるには:

メニューバーから、[コミュニケーション] > [音声ブロードキャストの接続を解除] の順に選択します。

[音声ブロードキャスト] パネルが閉じます。

音声ブロードキャストに参加する

何らかの理由で [音声ブロードキャスト] パネルを閉じた場合でも、任意の時点で音声ブロードキャストに再参加できます。

音声ブロードキャストに接続するには:

メニューバーから、[コミュニケーション] > [音声ブロードキャストに接続] の順に選択します。

[音声ブロードキャスト] パネルが表示されます。

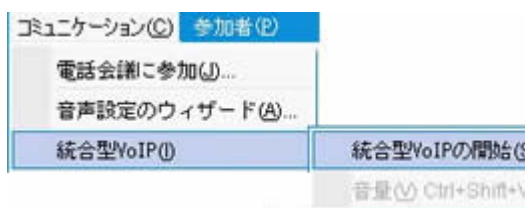
統合型 VoIP 会議を使用する

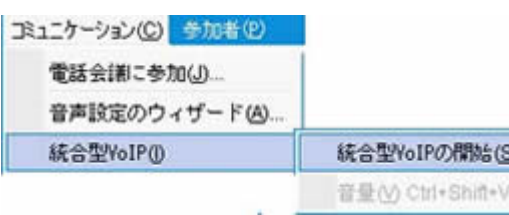
イベント中に統合型の音声会議に参加すれば、参加者同士が、VoIP (インターネット経由で音声通話を転送する技術) を使って会話することができます。統合型音声会議は次のような場合に役立ちます。

- 遠隔地にいる参加者との長距離電話料金の負担を回避したい場合
- イベントがディスカッションではなくプレゼンテーションであり、参加者間の対話が必要とされない場合

統合型音声会議でのユーザーの役割により、参加のレベルが決まります。次の表では、各役割に関連する基本作業を示します。特定のタスクの詳細については、タスクの「詳細」をクリックしてください。

役割	タスクの説明:
主催者	VoIP 音声会議を開始して管理する: ■ 音声会議のオプションを設定する 詳細... 『224ページ』 ■ 音声会議を開始または終了する 詳細... 『220ページ』 ■ 参加者のマイクをミュートまたはミュート解除する 詳細... 『222ページ』 ■ 自分のマイクをミュートまたはミュート解除する 詳細... 『223ページ』



役割		タスクの説明:
参加者		統合型音声会議に参加する: - 電話会議に参加または退席する 詳細... 『220ページ』 - 自分のマイクをミュートまたはミュート解除する 詳細... 『223ページ』

注意: 音声品質と使い勝手を高めるには、スピーカーとマイクではなく、高品質のマイクが装備されたコンピュータヘッドセットを使用してください。

統合型 VoIP 会議を開始または終了する

主催者およびパネリストが統合型音声会議を開始すると、サポートされているサウンドカードを持つコンピュータを使用している参加者は電話会議に参加することができます。

主催者およびパネリストは、いつでも統合型音声会議を終了できます。

統合型音声会議を開始または終了するには:

[音声] メニューから、[統合型音声会議] > [会議通話を開始] または [会議通話を終了] を選択します。

注意: 統合型音声会議を開始するには、イベントの設定時に [統合型 VoIP] オプションを選択しておく必要があります。さもなければ、イベント中に統合型音声会議を利用することはできません。

統合型 VoIP 会議に参加または退出する

イベント中、イベントから退出することなく統合型音声会議から退出することができます。会議にはいつでも再び参加することができます。

統合型音声会議に参加または退出するには、以下のいずれかの作業を行います。

- [統合型音声に参加] メッセージが画面に表示されたら、会議通話に参加するには [はい] をクリックします。
- [音声] メニューから、[統合型音声] > [会議通話に参加] または [会議通話を退出] を選択します。

統合型音声会議に再参加するには:

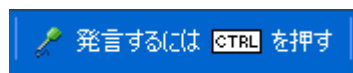
[音声] メニューから、[統合型音声] > [会議通話に参加] の順に選択します。

ヒント: 統合型音声会議を開始または参加する前に、音声設定ウィザードを使用して、コンピュータの統合型 VoIP 設定を調整してください。詳細については、[統合型 VoIP 会議オプションを設定する](#) 『224ページ』を参照してください。

統合型 VoIP 会議中に発言する

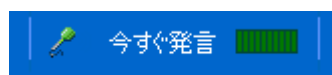
あなたが現在の発言者である場合、発言方法は、イベントのために現在選択されているスピーカー設定オプションによって異なります。

- **デスクトップスピーカー (既定):** このオプションが選択されている場合は、イベントの右下に次の表示があります。



発言中は Ctrl キーを押してください。このキーを押すと、スピーカーがミュートされ、電話会議の音声のエコーが防止されます。

- **ヘッドセット:** このオプションが選択されている場合は、イベントの右下に次の表示があります。



そのままマイクに向かって話してください。

ヒント: 統合型音声会議に参加する前に、音声設定ウィザードを使って、スピーカーの設定を選択することができます。詳細については、[統合型 VoIP 会議オプションを設定する](#) 『224ページ』を参照してください。

統合型音声会議中にマイクをミュートまたはミュート解除する

次の表では、ユーザーの役割に応じて会議でマイクを簡単にミュートおよびミュート解除する方法を示します。手順の詳細については、作業の説明のとなりの [詳細] をクリックしてください。

役割	タスクの説明:
主催者	実行できること: ■ 必要なときに自分のマイクをミュートまたはミュート解除する 詳細... 『223ページ』 ■ すべての出席者のマイクをミュートする 詳細... 『222ページ』 ■ 特定の参加者のマイクをミュートまたはミュート解除する 詳細... 『222ページ』
参加者	必要なときに自分のマイクをミュートまたはミュート解除する 詳細... 『223ページ』



参加者のマイクをミュートまたはミュート解除する

主催者およびパネリストのみ

統合型音声会議では、参加者のマイクをミュートまたはミュート解除することができます。

特定の参加者のマイクをミュートまたはミュート解除するには:

- 1 [参加者] パネルで、マイクをミュートまたはミュート解除する参加者を選択します。
- 2 参加者のマイクをコントロールするには、[ミュート] または [ミュート解除] をクリックします。

参加者の名前の左側に、[ミュート状態] または [非ミュート状態] のインジケータが表示されます。例:



出席者のマイクをミュートまたはミュート解除すると、出席者の名前の隣にあるインジケータの表示が変化します。



注意: 参加者が統合型 VoIP 会議の現在の発言者で、あなたがその参加者のマイクをミュートにしていなかった場合、その参加者は、各自のマイクをミュートまたはミュート解除することができます。

出席者のマイクをミュートまたはミュート解除するには、[参加者] パネルの [すべての参加者の表示] をクリックします。 その出席者の名前を選択し、[ミュート] または [ミュートの解除] をクリックします。

参加時にすべての参加者のマイクをミュートまたはミュート解除するには:

[参加者] メニューの [参加時にミュート] を選択します。

イベント中にすべての参加者のマイクをミュートまたはミュート解除するには:

[参加者] メニューで、[すべてミュート] または [すべてミュート解除] を選択します。

自分のマイクをミュートおよびミュート解除する

統合型音声会議の現在の発言者である場合は、任意の時点で自分のマイクの音量をミュートまたはミュート解除することができます。 ただし、主催者によってマイクをミュートされた場合は、それをミュート解除することはできません。

自分のマイクをミュートまたはミュート解除するには:

- 1 [参加者] パネルから、自分の名前を選択します。
- 2 [ミュート] または [ミュートの解除] をクリックします。



名前の左側にあるインジケータの表示が変化します。



統合型音声会議のオプションを設定する

- 音声設定ウィザードを使用して、次の設定を行います。
 - 音声機器を指定し、最適な音量を設定する。スピーカーおよび単独式の（一体型でない）マイクを使用しているか、マイク一体型のヘッドセットを使用しているかを指定できます。
 - 自分のマイクとスピーカーの音量が最適なレベルに設定されていることを確認する。
- [音量] ダイアログボックスを使用して、任意の時点でスピーカーとマイクの音量を調整します。

統合型音声会議のオプションを設定するには:

[音声] メニューからオプションを 1 つ選択し、手順に従ってください:

- 音声設定ウィザード
- [統合型音声会議] > [音量]

プレゼンテーション、ドキュメント、およびホワイトボードを共有する

イベントでのユーザーの役割により共有レベルが決定します。次の表では、各役割に関連する基本作業を示します。特定のタスクの手順の詳細については、作業の説明のとなりの「[詳細](#)」をクリックしてください。

役割	タスクの説明:
主催者	ドキュメントまたはプレゼンテーションの共有を開始し、コントロールする  - 共有ツールについて学習する 詳細 『226ページ』 - 共有を開始する 詳細 『230ページ』 - 共有権限を出席者に割り当てる 詳細 『235ページ』 - ドキュメントを保存する 詳細 『251ページ』
出席者	共有ドキュメントおよびプレゼンテーションを表示および操作する  - スライドまたはページを表示する 詳細 『251ページ』 - ツールを使用してドキュメントに注釈を付ける 詳細 『252ページ』 - 自分の表示を主催者のものと同期する 詳細 『256ページ』

出席者に権限を割り当てる

イベント中に、出席者に権限を与えたり、削除することができます。

イベント中に出席者に権限を割り当てるには:

- 1 [イベント] ウィンドウの [参加者] メニューから [権限の割り当て] [出席者] をクリックします。

[出席者の権限] ダイアログボックスが表示されます。

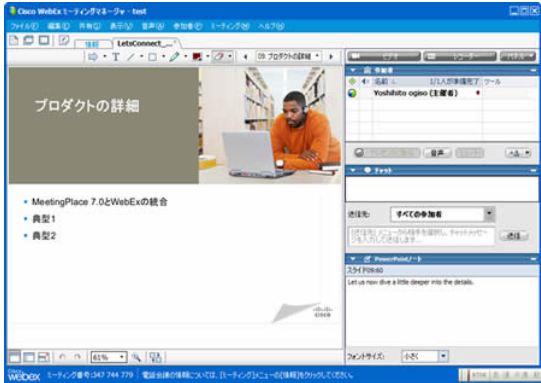
- 2 以下のいずれかの作業を行います:

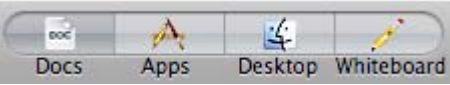
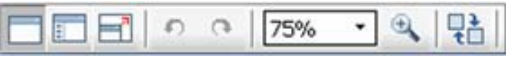
- すべての出席者に権限を割り当てるには、該当するチェックボックスを選択します。
- 出席者にすべての権限を割り当てるには、[すべての出席者権限を許可] チェックボックスを選択します。
- すべての出席者から権限を削除するには、該当するチェックボックスの選択を解除します。

出席者権限ダイアログボックスの各オプションの詳細については、[出席者権限の概要](#) 『155ページ』 を参照してください。

- 3 [指定] をクリックします。

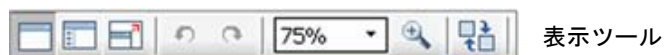
コンテンツビューアのツール

コンテンツビューア	ツール
	コンテンツビューアのツールバーにあるツールを使って、プレゼンテーション、ドキュメント、およびホワイトボードに対して様々な操作を共有および実行することができます。

コンテンツビューア	ツール
	注釈ツールバー - ポインタ、ハイライト、または図形の描画を使用して画面上の何かに注意を向けるための描画ツールを選択する 詳細...
Windows  Mac 	共有ツールバー - アプリケーション、ドキュメント、デスクトップ、またはホワイトボードを共有するには、これらのツールを使用します。 詳細...
	表示ツールバー - これらのツールを使用して、フルスクリーン表示への切り替え、ページの回転、ズームイン、またはズームアウトを行います。 詳細...

ファイルまたはホワイトボードのビューを変更する

コンテンツビューアの左隅の表示アイコンをクリックし、コンテンツビューアの表示を変更することができます:



表示ツール

ツール	アイコン	説明
標準表示		[標準表示] をクリックすると、共有コンテンツは通常のように表示されます。
サムネイル表示		共有ページ、スライド、またはホワイトボードのサムネイルを表示するには、 [サムネイル表示] をクリックします。 このツールを利用すれば、目的のページやスライドをすぐに探すことができます。
フルスクリーン表示		共有コンテンツをフルスクリーン表示にします。 こちら側の画面で行われているすべての操作を、参加者に参照させるような場合に役立ちます。 また、プレゼンテーションの間、参加者に他のアプリケーションを参照、使用させたくないような場合にも役立ちます。 Esc キーを押すと、元のコンテンツビューアに戻ります。

ツール	アイコン	説明
ページの回転		横向きのドキュメントの場合、ページを左または右に回転して、コンテンツビューアで正しく表示することができます。
ズームイン/ ズームアウト		共有コンテンツをさまざまな倍率で表示することができます。このボタンをクリックした後に、ページ、スライド、またはホワイトボードをクリックすると、表示倍率が変わります。倍率オプションを表示するには、下矢印をクリックします。
全員の表示を同期		自分がプレゼンタの場合、すべての参加者の画面表示を自分の画面表示と同期させる際に使用します。すべての参加者が、自分の画面と同じページまたはスライドを同じ倍率で参照できるようにする場合などに役立ちます。

注釈を使用する

オンラインイベントで、あなたは共有コンテンツ上で注釈ツールを使用して情報に注釈、ハイライト、説明、またはポインタを付け加えることができます:



注釈ツール

注釈ツール	アイコン	説明
ポインタ		共有コンテンツ上の文字列や画像を指し示すことができます。ポインタを使用すると、自分の名前と指定した注釈カラーで矢印が表示されます。赤いレーザービームを表す「レーザーポインタ」を使って共有コンテンツ上の文字列や画像を指し示すには、下矢印をクリックします。このボタンをクリックするとポインタツールがオフになります。
テキスト		共有コンテンツ上に文字を入力することができます。文字の入力を完了した後にコンテンツビューア上のテキストボックス外でマウスをクリックすると、参加者に入力した文字列が表示されます。
直線		フォントを変更するには、[編集] メニューから [フォント] を選択してください。このボタンをもう一度クリックすると、テキストツールがオフになります。
長方形		共有コンテンツ上で線や矢印を描画することができます。下矢印をクリックすると、様々なオプションが表示されます。このボタンをクリックすると、長方形ツールが閉じられます。
ハイライト		共有コンテンツ中の文字や他の要素を強調することができます。下矢印をクリックすると、様々なオプションが表示されます。このボタンをもう一度クリックすると、ハイライトツールが閉じられます。
注釈カラー		[注釈カラー] パレットを表示します。このパレットから、共有コンテン

注釈ツール	アイコン	説明
		ツに記入する注釈の色を選択することができます。 もう一度このボタンをクリックすると、[注釈カラー] パレットが閉じられます。
消しゴム		共有コンテンツ上の文字や注釈を消去したり、ポイントを削除します。特定の注釈を消す場合は、それをビューア内でクリックします。 下矢印をクリックすると、様々なオプションが表示されます。 このボタンをクリックすると、消しゴムツールがオフになります。

情報を共有する

左上コーナーにある共有アイコンを使用して、ドキュメント、ホワイトボード、 デスクトップ、 またはアプリケーションを開いて共有することができます。



Windows 版の共有ツール



Mac 版の共有ツール

共有ツール	アイコン	説明
ドキュメント共有		コンピュータ上にあるドキュメントまたはプレゼンテーションを共有します。 参加者は、コンテンツビューアで共有ドキュメントまたはプレゼンテーションを参照します。
アプリケーション共有		ローカルコンピュータにある任意のアプリケーションをイベントの参加者と共有します。 参加者は、画面の共有ウィンドウ内に共有アプリケーションを表示できます。
デスクトップ共有		現在開いているアプリケーション、ウィンドウ、ファイルのディレクトリ、を含むコンピュータのデスクトップ*、をミーティングの参加者と共有します。 参加者は、画面の共有ウィンドウ内に共有デスクトップを表示できます。
ホワイトボード共有		描画したり、文字を入力できるホワイトボードを共有できます。参加者はコンテンツビューアで共有ホワイトボードを参照することができます。

注意:メニューバーの [共有] アイコンをクリックして、ミーティングで共有できる情報を参照してください。

ファイルを共有する

ファイル共有は、ビデオあるいはスライドプレゼンテーションなどの、イベント中に編集する必要がない情報をプレゼンテーションする場合などに適しています。参加者は、

各自のコンテンツビューアで共有ファイルを参照することができます。ドキュメントまたはプレゼンテーションの作成に使用されたアプリケーションは必要ありません。

ビデオなどのメディアファイルを参照することができます。特別なソフトウェアやハードウェアを持つ必要はありません。

共有された Microsoft PowerPoint スライドのアニメーションやスライドランジションも参照することができます。

イベントを開始すると、共有するドキュメントまたはプレゼンテーションを開くことができます。イベントの開始前にドキュメントまたはプレゼンテーションを選択したり、「読み込んでおく」必要はありません。

ホワイトボードの共有時に次のような作業を実行できます:

- 印刷する [詳細](#)
- すべての参加者の表示を自分のコンテンツビューアの表示と同期する
[詳細](#) 『247ページ』
- ファイルに保存する [詳細](#) 『251ページ』

ミーティング中の任意の時点で、参加者に対し、共有コンテンツへの注釈、保存、印刷、および異なるビューの表示などの権限を割り当てることができます。

ファイルを共有する

自分のコンピュータ上のファイル (ドキュメント、プレゼンテーション、ビデオなど) を共有することができます。参加者は、コンテンツビューア内で共有ファイルを表示します。

ドキュメントまたはプレゼンテーションを共有するには:

- 1 [共有] メニューで [ファイル (ビデオを含む)] を選択します。
[ファイルを共有] ダイアログボックスが表示されます。
- 2 共有するファイルを選択します。
- 3 [開く] をクリックします。

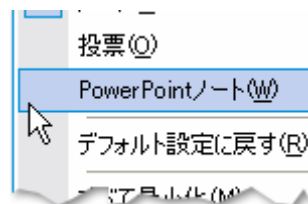
共有ファイルがコンテンツビューア中に表示されます。

ヒント:ファイル共有のヒントを参照して、より効率的にファイルを共有するための詳細を確認してください。

ファイル共有のヒント

ファイルを効率的に共有するために役立つヒントを次に示します。

- プレゼンテーションのスライドを速やかにインポートするには:
 - アニメーションおよびスライドトランジションの数を制限する。
 - スライドに追加するスクリーンショットの数を最小限に抑える (特にビットマップ画像)。ビットマップには適切な圧縮が行われません。
- 共有ページまたはスライドを参加者のコンテンツビューアに表示する速度を向上するには、イベントを開始する前に、ドキュメントまたはプレゼンテーションを .ucf (Universal Communications Format) ファイルとして保存します。次に、ドキュメントまたはプレゼンテーションファイルの代わりに .ucf 形式のファイルを共有します。詳細...
- コンテンツビューア中の共有プレゼンテーションまたはドキュメントに注釈を付けることはできますが、ドキュメントまたはプレゼンテーションを編集することはできません。共有情報を編集する場合は、アプリケーションの共有を使用してください。



PowerPoint プレゼンテーションを共有している場合は、[PowerPoint ノート] パネルを開き、プレゼンテーションのスライドに追加したノートを表示できます。

- イベント中の時間を省くため、イベント開始時間の前にドキュメントまたはプレゼンテーションの共有を開始します。こうすることで、参加者がイベントに参加した時点で、直ちにプレゼンテーションを見ることができます。

プレゼンテーション共有でインポートモードを選択する

Windows ユーザーのみ

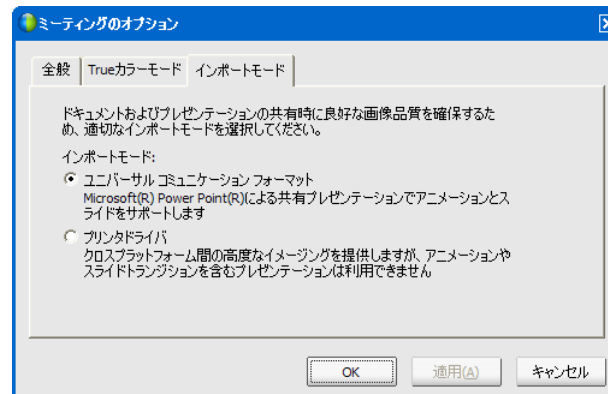
プレゼンテーションを共有する前に、次のいずれかのインポートモードを選択することができます:

- **Universal Communciation Format (UCF)**- 既定のモードです。 Microsoft PowerPoint プレゼンテーションで、アニメーションおよびスライドトランジションを表示します。 UCF モードでは、 イベントマネージャはプリンタドライバモードよりも高速にプレゼンテーションをインポートすることができます。 ただし、異なるプラットフォーム間のイベントマネージャでは、ページまたはスライドが同じように表示されないことがあります。
- **プリンタドライバ**-共有プレゼンテーションを、印刷した場合と同じように表示します。異なるプラットフォームのイベントマネージャで、ページやスライドを同じように表示します。 ただし、このモードでは、アニメーションまたはスライドトランジションはサポートしていません。このモードでは、最初のページまたはスライドはすぐに表示されることもあります。一般的にすべてのページやスライドをインポートするまでにかかる合計時間は、UCF モードの場合よりも長くなります。

注意: インポートモードを変更しても、現在共有しているプレゼンテーションには影響しません。共有プレゼンテーションに新しいインポートモードを適用するには、一度終了した後に再度共有しなおす必要があります。

共有プレゼンテーションのインポートモードを選択するには:

- 1 イベントウィンドウの [イベント] メニューから [オプション] を選択します。
[イベントオプション]ダイアログボックスが表示されます。既定では、[オプション] タブが選択されています。
- 2 [インポートモード] タブをクリックします。



[インポートモード] タブのオプションが表示されます。

- 3 Universal Communication Format またはプリンタドライバのいずれかを選択します。

共有ファイルを閉じる

コンテンツビューアで共有している任意のファイルを閉じることができます。

共有ファイルを閉じるには:

- 1 コンテンツビューアから閉じたいファイルのタブを選択します。
- 2 [ファイル] メニューの [閉じる] を選択します。

ドキュメントまたはプレゼンテーションに付けた注釈を保存していない場合は、保存するかどうかを問い合わせるメッセージが表示されます。

ホワイトボードを共有する

ホワイトボードを共有したら、あなたが行うオブジェクトの描画や文字列の入力は、参加者が各自のコンテンツビューアを通し見ることができます。また、ポインタを使ってホワイトボードのテキストやグラフィックを強調することもできます。

- ホワイトボードの共有中に実行できる他のこと:
- ページまたはスライドをミニチュア (サムネイル) 表示したり、フルスクリーン表示するなど、様々な倍率で表示する
- 画像をコピーしてそこに貼り付ける
- その他のホワイトボードに合わせて、再度順序付けを行う
- 印刷する

- 参加者のディスプレイとあなたのコンテンツビューア中のディスプレイを同期する 詳細
- 保存する

スライドとページへの注釈付けを参加者に許可すると、自分と参加者が同時にホワイトボード上に描画したり、文字を入力することができます。また、参加者に対して共有ホワイトボードの異なるビューの保存、印刷、および表示を許可することもできます。 詳細については、デスクトップを共有するを参照してください。

ホワイトボードの共有を開始する

描画したり、文字を入力できるホワイトボードを共有できます。参加者はコンテンツビューアで共有ホワイトボードを参照することができます。

ホワイトボードを共有するには:

[共有] メニューの [ホワイトボード] を選択します。

注意:

- 共有ホワイトボードに複数のページを追加することができます。 詳細については、新しいページまたはスライドを追加するを参照してください。
- 複数のホワイトボードを共有することができます。共有する各ホワイトボードに対して、コンテンツビューア内に新しい [ホワイトボード] タブが作成されます。
-

共有ホワイトボードを閉じる

コンテンツビューアで共有している任意のホワイトボードを閉じることができます。

共有ホワイトボードを閉じるには:

- 1 コンテンツビューアで、閉じるホワイトボードのタブを選択します。
- 2 [ファイル] メニューの [閉じる] を選択します。

ホワイトボードに付けた注釈を保存していない場合は、保存するかどうかを問い合わせるメッセージが表示されます。

プレゼンテーション、ドキュメント、またはホワイトボードを操作する

ドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードの共有時に、次のような作業を行うことができます:

- ツールバーを使用してスライド、ページ、またはホワイトボードを移動する [詳細](#) 『235ページ』
- ページまたはスライドを指定した間隔で自動進行させる [詳細](#) 『235ページ』
- プレゼンテーションでアニメーションおよびスライドトランジションを実行する [詳細](#) 『236ページ』
- コンピュータのキーボードのキーを使用してプレゼンテーション内を移動し、スライドにアニメーションを表示する [詳細](#) 『238ページ』

ツールバーを使用したスライド、ページ、またはホワイトボードを操作する

コンテンツビューア中の、ページ、スライド、またはホワイトボードの別のページに移動することができます。共有されている各ドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードが、コンテンツビューアの上部にあるタブに表示されます。

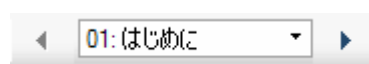
コンテンツビューアにページまたはスライドを表示するには:

- 1 イベントウィンドウのコンテンツビューアで、表示するドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードのタブを選択します。
一度にすべてのタブを表示できない場合は、[次のタブ] ボタンをクリックすると、次のタブが表示されます。



サンプルをクリックし、次のタブを表示します。

- 2 ツールバーでボタンをクリックして、表示するページまたはスライドを変更します。



- ドロップダウンの矢印を選択して任意のページまたはスライドを選択します
- 左矢印を選択して前のページまたはスライドを

表示します

- 右矢印をクリックして次のページまたはスライドを表示します

Microsoft PowerPoint スライドを共有している場合、ドロップダウンリストには各スライドのタイトルも表示されます。

注意:

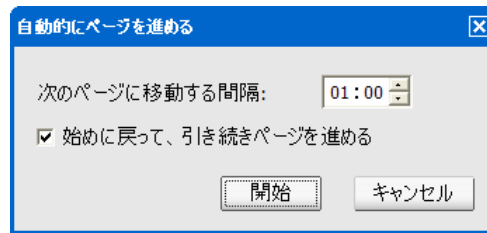
- 代わりに、サムネイルビューアを開いて、共有ドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボード中の異なるページに移動することもできます。詳細については、スライド、ページまたはホワイトボードのサムネイルを表示するを参照ください。
- ページまたはスライドを、指定した間隔で自動的に進行させることができます。詳細については、ページまたはスライドを自動進行するを参照ください。
- また、コンピュータのキーボード上のキーを使って、異なるページまたはスライドを表示し、アニメーションやスライドトランジションを実行することもできます。詳細については、キーボードショートカットを使ってプレゼンテーションを操作するを参照ください。
- プレゼンテーションにアニメーションやスライドトランジションが含まれている場合、ツールバーまたはキーボードショートカットを使って実行することができます。詳細については、共有スライドにアニメーションや効果を加えるを参照ください。

ページまたはスライドを自動進行させる

コンテンツビューアでドキュメントまたはプレゼンテーションの共有時に、一定の間隔で自動的にページまたはスライドを進行させることができます。ページまたはスライドの自動進行を開始したら、任意の時点でそれを停止することができます。

ページまたはスライドを自動進行するには:

- 1 イベントのコンテンツビューアで、ページまたはスライドを自動進行するドキュメントまたはプレゼンテーションのタブを選択します。
- 2 **[表示]** メニューから **[自動的にページを進める]** を選択します。
[自動的にページを進める] ダイアログボックスが表示されます。
- 3 ページの自動進行の時間の間隔を変更するには、以下のことを実行します:
 - 上または下ボタンをクリックして間隔を速めたり遅めたりします
 - 時間間隔を入力する



オプション: すべてのページまたはスライドを表示し終わった後、ページまたはスライドの表示を再開始する場合は、**[始めに戻って、引き続きページを進める]** チェックボックスを選択します。

- 4 **[開始]** をクリックします。
- 5 オプションです。**[自動的にページを進める]** ダイアログボックスの右上にある **[閉じる]** ボタンをクリックして、ダイアログボックスを閉じます。
ページまたはスライドが、指定した間隔で進められます。

ページまたはスライドの自動進行を停止するには:

- 1 **[自動的にページを進める]** ダイアログボックスを閉じている場合は、**[表示]** メニューの **[自動的にページを進める]** を選択します。
[自動的にページを進める] ダイアログボックスが表示されます。
- 2 **[停止]** をクリックします。

共有スライドをアニメーション化したり効果を追加する

コンテンツビューアで Microsoft PowerPoint スライドプレゼンテーションを共有している場合、PowerPoint で **[スライドショー]** オプションを使用するのと同じように、テキストのアニメーション化やスライドトランジションを実行できます。

注意: スライドアニメーションやトランジションを表示するには、プレゼンテーションを Universal Communication Format (UCF) ファイル (.ucf) として共有する必要があります。UCF インポートモードでは、共有時に PowerPoint ファイル (.ppt) が UCF ファイルに自動的に変換されます。 詳細

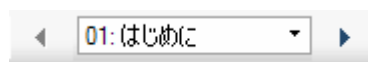
代わりにキーボードのキーを使って、PowerPoint スライドプレゼンテーションの注釈やスライド転換を表示することもできます。 詳細については、キーボードショートカットを使ってプレゼンテーションを操作するを参照ください。

共有プレゼンテーションでスライドアニメーションおよびトランジションを表示するには:

- 1 ビューアをクリックして、コンテンツビューアに入力フォーカスを移動します。

コンテンツビューア中のスライドの周りに青い枠線が表示されたら、ビューアに入力フォーカスがあります。

- 2 ツールバー上にある矢印をクリックし、プレゼンテーションを進めます。



- ドロップダウンの矢印を選択して任意のページまたはスライドを選択します
- 左矢印を選択して前のページまたはスライドを表示します
- 右矢印をクリックして次のページまたはスライドを表示します

キーボードショートカットを使ってプレゼンテーションを操作する

コンテンツビューアでドキュメントまたはプレゼンテーションを共有している場合、キーボード上のキーを使って、ページまたはスライドを表示することができます。Microsoft PowerPoint スライドプレゼンテーションを共有している場合、PowerPoint で [スライドショー] オプションを使う場合と同じように、キーボードのキーを使ってスライド上のアニメーションやスライドトランジションを表示することもできます。

注意: キーボードショートカットを使用する前に、ビューア内をクリックしてコンテンツビューア中に入力フォーカスを設定してください。ビューアに入力フォーカスがある場合、共有ページまたはスライドの周りに青い境界線が表示されます。

プレゼンテーションを共有する

次のキーストロークを使用して、プレゼンテーションをすみやかに移動します。

実行できること...	キー...
次のスライドを表示する、または次のアニメーションまたはスライドトランジションを実行する	スペースバー、Page Down、右矢印、または 下矢印
スライドの前ページ、または前のアニメーションまたはスライドトランジションを表示	Page Up、左矢印、または上矢印
先頭スライドを表示する	Home
最後のスライドを表示する	End

注意: アニメーションやスライドトランジションを表示するには、プレゼンテーションを Universal Communciation Format (UCF) ファイルとして共有する必要があります。UCF インポートモードでは、共有時に PowerPoint ファイルが UCF ファイルに自動的に変換されます。インポートモード選択の詳細については、共有するプレゼンテーションのインポートモードを選択するを参照してください。

ドキュメントの共有

次のキーストロークを使用して、ドキュメントをすみやかに移動します。

実行できること...	キー...
次のページを表示する	スペースバー、Page Down、右矢印、または 下矢印
前のページを表示する	Page Up、左矢印、または上矢印
先頭ページを表示する	Home
最後のページを表示する	End

ページまたはスライドを使用する

ドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードの共有時に、次のような作業を行うことができます:

- 注釈用に新しい空のページまたはスライドを追加する [詳細](#) 『240ページ』
- コンピュータのクリップボードにコピーした画像を、共有ドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードの新しいページまたはスライドに貼り付ける [詳細](#) 『240ページ』

新しいページを共有されたファイルまたはホワイトボードに追加する

コンテンツビューア内でファイルまたはホワイトボードを共有している場合、注釈用に新しい空のページを追加することができます。

新しいページまたはスライドを追加するには:

- 1 コンテンツビューアで、ページまたはスライドを追加するドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードのタブを選択します。
- 2 [編集] メニューから [ページの追加] を選択します。

コンテンツビューア内に、現在選択しているドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードの最後に新しいページが表示されます。

ヒント: 複数のページを共有されたファイルまたはホワイトボードに追加したら、サムネイルの表示を使ってあなたの追加ページを簡単に表示して移動することができます。

画像をスライド、ページ、またはホワイトボードに貼り付ける

ビットマップ画像をコンピュータのクリップボードにコピーした場合、その画像をコンテンツビューア中の新しいページ、スライド、またはホワイトボードに貼り付けることができます。

例えば、ウェブページまたはアプリケーションから画像をコピーして、その画像をコンテンツビューアに貼り付ければ、すぐに画像を共有することができます。

画像をコンテンツビューア中のページ、スライド、またはホワイトボードに貼り付けるには:

- 1 コンテンツビューアで、画像を貼り付けるドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードのタブを選択します。
- 2 [編集] メニューから [ページ画像の貼り付け] を選択します。

コンテンツビューアの、現在選択しているドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードの最後に、画像が表示されます。

注意: コンテンツビューアには、GIF、JPEG、BMP または TIF 画像など、どのような種類のビットマップ画像でも貼り付けることができます。ただし、EPS や Photoshop (PSD) 画像など、その他の種類の画像をコンテンツビューアに貼り付けることはできません。

プレゼンテーション、ドキュメント、またはホワイトボードの表示を管理する

すべての共有プレゼンテーション、ドキュメント、またはホワイトボードは、イベントウィンドウのコンテンツビューアに表示されます。コンテンツビューアの上部には、共有される各ドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードのタブが表示されます。

役割と所有する権限に応じて、コンテンツビューアで共有コンテンツの参照時に次のような作業を行うことができます：

- スライド、ページまたはホワイトボードを **拡大** 『243ページ』 する。
- スライド、ページ、またはホワイトボードを **サムネイル表示** 『245ページ』 する。
- ページ、スライド、またはホワイトボードを **フルスクリーン表示** 『245ページ』 する。
- すべての参加者のページまたはスライドの表示を、自分のコンテンツビューアの表示と **同期** 『247ページ』 する。

ズームインまたはズームアウトする

コンテンツビューアツールバーのツールを使用すると、次のことが可能です：

- ページ、スライド、またはホワイトボード上でズームインまたはズームアウトする
- ページ、スライド、またはホワイトボードのサイズをコンテンツビューアに合うように調整する

- ページ、スライド、またはホワイトボードのサイズを、その幅がコンテンツビューアに合うように調整する
- 任意の時点でズームツールを無効にする

ページ、スライド、またはホワイトボード上でズームインまたはズームアウトするには:

コンテンツビューアのツールバーで、以下の **いずれかの** 作業を行ってください。

- 順次ズームインまたはズームアウトするには、**ズームイン/ズームアウト** ボタンの左にある下矢印をクリックし、**ズームイン** または **ズームアウト** を選択します。ズームインまたはズームアウトを続けるには、**ズームイン/ズームアウト** ボタンをクリックします。

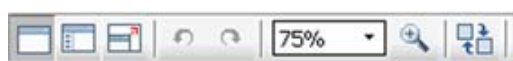


下向きの矢印をクリックして、ビューイングオプションを選択してください

- 特定の領域にズームインするには、**ズームイン** ボタンの右にある下矢印をクリックし、マウスをその領域にドラッグします。マウスボタンを放します。
- 既定の倍率にズームインまたはズームアウトするには、**ズームイン/ズームアウト** ボタンの左にある下矢印をクリックし、倍率を選択します。

ページ、スライド、またはホワイトボードのサイズをコンテンツビューアに合うように調整するには:

- 1 ツールバーで、**ズームイン/ズームアウト** ボタンの右にある下矢印をクリックします。



下向きの矢印をクリックして、ビューイングオプションを選択してください

- 2 表示されるメニューから、**ビューアに合わせる** を選択します。

ページ、スライド、またはホワイトボードのサイズを、その幅がコンテンツビューア合うように調整するには:

- 1 ツールバーで、**ズームイン/ズームアウト** ボタンの右にある下矢印をクリックします。
- 2 表示されるメニューから、**[幅に合わせる]** を選択します。

ズームツールの使用を終了するには:

ツールバーで、**[ズームイン/ズームアウト]** ボタンをクリックします。

フルスクリーンビューを操作する

コンテンツビューア内のページ、スライド、またはホワイトボードを最大化して、画面一杯に表示することができます。フルスクリーン表示が通常のイベントウィンドウビューに変更されます。必要なときに通常の表示に戻すことができます。

注意: イベントのプレゼンタがページ、スライド、またはホワイトボードをフルスクリーン表示にした場合、出席者の画面も自動的にフルスクリーン表示になります。ただし、出席者は [イベント] ウィンドウ中で個別にフルスクリーン表示をコントロールすることができます。

フルスクリーン表示にするには:



コンテンツビューアのツールバーで、[フルスクリーン表示] ボタンをクリックします。

標準表示に戻すには:



イベントコントロールパネルで、[メインウィンドウに戻る] アイコンをクリックします。

サムネイルを表示する

コンテンツビューアに表示されている共有ページ、スライド、またはホワイトボードのサムネイルを表示することができます。サムネイルを表示することにより、コンテンツビューアに表示したい目的の共有ページまたはスライドをすぐに探し出すことができます。

スライド、ページ、またはホワイトボードのサムネイルを表示するには:

- 1 コンテンツビューアで、ミニチュアを表示するドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードのタブを選択します。
- 2 コンテンツビューアのツールバーで、[サムネイル表示] ボタンをクリックします。



[サムネイルの表示] ボタン

選択したドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボード中のすべてのページまたはスライドのサムネイルが、サムネイルビューアの左の欄に表示されます。



- 3 オプションです。コンテンツビューア中の任意のページまたはスライドを表示するには、サムネイルビューアで該当するミニチュアをダブルクリックします。

注意: 参加者がページまたはスライドのミニチュアをコンテンツビューアにフルスクリーン表示するには、[サムネイル表示] 権限と [任意のページの表示] 権限の両方が必要になります。

サムネイルビューアを閉じるには:

コンテンツビューアのツールバーで、[標準表示] ボタンをクリックします。



[標準表示] ツール。

すべての参加者のビューを同期する

すべての出席者のコンテンツビューアの共有ページ、スライド、またはホワイトボードの表示を、自分のビューアの表示と同期することができます。表示を同期すると、出席者のコンテンツビューアのページ、スライド、またはホワイトボードは、自分のコンテンツビューアと同じ倍率で表示されます。

参加者のスライド、ページ、またはホワイトボードの表示を同期するには:

ウィンドウ下部にある [表示] メニューで、[全員のディスプレイを同期] を選択します。



全員のディスプレイを同期
します。

注釈を消去する

コンテンツビューア中の共有ページ、スライド、またはホワイトボードに対して自分または他の参加者が加えた注釈を消去することができます。 消去の方法:

- すべての注釈を一度に
- 特定の注釈のみ
- 自分が加えたすべての注釈を消去 (あなたがプレゼンタまたは主催者の場合)



注釈ツール

共有ページ、スライド、またはホワイトボード上のすべての注釈を消去するには:

- 1 ツールバーの [消しゴムツール] アイコンの右にある下矢印をクリックします。



消しゴムツ
ル

- 2 [すべての注釈を削除] を選択する

注意: 現在コンテンツビューア中に表示されているページまたはスライドの注釈だけが消去されます。他のページまたはスライドの注釈は消去されません。

自分が主催者またはプレゼンタの場合、自分が加えたすべての注釈を消去することができます。

共有ページ、スライド、またはホワイトボードに自分が加えたすべての注釈を消去するには:

- 1 ツールバーの [消しゴムツール] アイコンの右にある下矢印をクリックします。



消しゴムツール

- 2 [自分の注釈を消去] を選択します。

共有ページ、スライド、またはホワイトボード上の特定の注釈を消去するには:

- 1 ツールバーで、[消しゴムツール] アイコンをクリックします。



消しゴムツール

マウスポインタが消しゴムの形状に変わります。

- 2 消去したい注釈をクリックします。

消しゴムツールの使用を終了するには:

ツールバーで、[消しゴムツール] アイコンをクリックします。



消しゴムツール

ポインタを消去する

コンテンツビューア中のすべての共有スライド、ページ、またはホワイトボード上の自分のポインタを消去することができます。あなたがプレゼンタの場合は、すべての参加者のポインタを消去できます。



注釈ツール

すべての共有スライド、ページ、またはホワイトボード上の自分のポインタを消去するには:

- 1 ツールバーの [消しゴムツール] アイコンの右にある下矢印をクリックします。



消しゴムツール

- 2 [自分のポインタを削除] を選択します。

タブを別名変更する

プレゼンテーションなどの項目をコンテンツビューアで共有しているとき、タブ上の名前を簡単に変更することができます。後でイベントを終了するときに、この新しい名前でもキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードを保存できます。

コンテンツビューアでタブの名前を変更するには:

- 1 変更するタブの名前を右クリックします。
- 2 新しい名前をタブに入力します。
- 3 [Enter] キーを押すか、タブの外部をクリックします。

このタブに新しい名前が表示されます。

ヒント: タブの名前をクリックして選択することもできます。

この機能は、参加者が注釈ツールを使用してコメントやノートを作成したり、ドキュメント内の要素を強調したりした場合に便利です。注釈が付けられたドキュメントを新しいドキュメントとして、元のドキュメントとは別に保存することができます。

もちろん、[ファイル] メニューの [名前を付けて保存] コマンドを使用して、イベントの最後にドキュメントを保存することもできます。タブ自体の名前を変更することによって、ファイルに付けた名前を他の人が参照できます。また、イベントの最後ではなく、操作に意味がある時点で変更を行います。

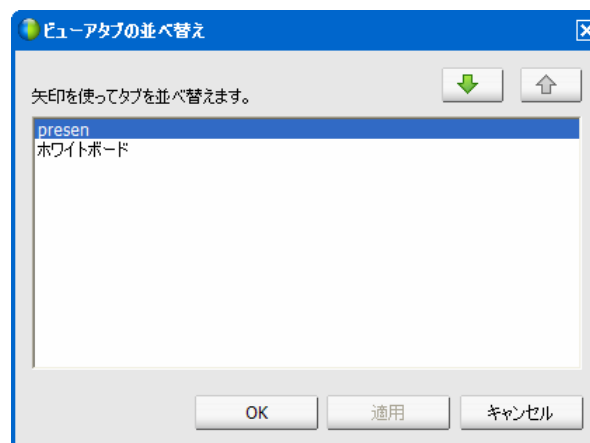
タブの並び替えをする

コンテンツビューア内のタブは、開いた順序に並んでいます。その順序は、最も論理的な表示方法ではない場合があります。最新の重要な項目が表示されるように、タブを簡単に移動することができます。

コンテンツビューアでタブの順序を変更するには:

- 1 任意のタブを右クリックします。
- 2 [タブ表示の順序変更] ダイアログボックスで、矢印を使用してタブの順序を変更します。

タブの順序を上に移動させると、そのタブはコンテンツビューア内で左に移動します。



上下矢印を使用して、タブの順序を変更します

ヒント: タブを左右に速やかに移動させるには、タブを選択し、ドラッグアンドドロップ操作で移動します。

プレゼンテーション、ドキュメント、またはホワイトボードを保存、表示、および印刷する

ミーティングイベントの参加者（主催者、プレゼンタ、および権限のある出席者）は、ミーティングイベントで共有されているドキュメント、プレゼンテーション、およびホワイトボードにアクセスしたり、これらを印刷したりできます。例えば次のことを実行できます：

- 共有プレゼンテーションを保存する
- 保存済みドキュメントを開く
- ホワイトボードを印刷する

プレゼンテーション、ドキュメント、またはホワイトボードを保存する

コンテンツビューア中の任意の共有ドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードを保存することができます。保存するファイルには、自分や他の出席者が追加したすべての注釈やポインタも含め、現在コンテンツビューアに表示されているドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボード中のすべてのページまたはスライドが含まれます。

ファイルは、拡張子 **.ucf** を持つ Universal Communciation Format (UCF) 形式で保存されます。別のイベントで、またはイベント以外の任意の時点のいずれかで、**.ucf** を開くことができます。

ドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードをファイルに保存したら、その後もう一度ファイルに上書きしたり、別のファイルに保存することができます。

コンテンツビューア中の任意の共有ドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードを、新しく保存するには:

- 1 [ファイル] メニューから [保存]>[ドキュメント] を選択します。
[ドキュメントに名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。
- 2 ファイルを保存する場所を選択します。
- 3 [ファイル名] ボックスに、ファイル名を入力します。

コンテンツビューア中の保存した共有ドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードへの変更内容を保存するには:

[ファイル] メニューから [保存]>[ドキュメント] を選択します。

イベントマネージャによって、変更内容が既存のファイルに保存されます。

ドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードのコピーを保存するには:

- 1 [ファイル] メニューから [名前をつけて保存][ドキュメント] を選択します。
[ドキュメントに名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。
- 2 以下のいずれかまたは両方の作業を行ってください。
 - 新しいファイル名を入力します。
 - 新しいファイルの保存場所を選択します。

保存したドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードを開く

イベント中にコンテンツビューアに表示されているドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードを保存した場合、次のいずれかの作業を行うことができます。

- 別のイベント中に、共有するためにコンテンツビューアでファイルを開く。 プレゼンタ、または [ドキュメントの共有] 権限を持つ参加者のみが、保存したファイルをイベント中に開くことができます。
- 必要なときにコンピュータのデスクトップでファイルを開く。 保存したファイルをデスクトップで開く場合、コンテンツビューアのスタンドア

ロン (オフライン) バージョンである、WebEx ドキュメントマネージャにファイルが表示されます。

保存したドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードは、保存した Universal Communciation Format (UCF) 内にあり、拡張子 .ucf を持ちます。

保存したドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードファイルをコンテンツビューアで開くには:

- 1 [ファイル] メニューから、**[開いて共有]** を選択します。
[ドキュメントを共有] ダイアログボックスが表示されます。
- 2 目的のドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードファイルを選択します。
- 3 **[開く]** をクリックします。

保存したドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードをコンピュータのデスクトップで開くには:

保存したファイルをダブルクリックします。

WebEx ドキュメントビューアに、ドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードが表示されます。

プレゼンテーション、ドキュメント、またはホワイトボードを印刷する

コンテンツビューア中の任意の共有プレゼンテーション、ドキュメント、またはホワイトボードを印刷することができます。共有コンテンツの印刷されたコピーには加えられたすべての注釈とポインタが含まれます。

共有コンテンツを印刷するには:

- 1 コンテンツビューアで、印刷するドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードのタブを選択します。
- 2 [ファイル] メニューから **[印刷]** **[ドキュメント]** を選択します。
- 3 使用する印刷オプションを選択し、ドキュメントを印刷します。

注意:コンテンツビューア中の共有コンテンツを印刷する際には、イベントマネージャによって、コンテンツが印刷されるページに収まるようにサイズが調整されます。ただし、ホワイトボードの場合は、イベントマネージャによってホワイトボード上の破線内のコンテンツだけが印刷されます。

イベント参加者

イベントに参加していて（主催者やプレゼンタなどの他の役割を持っていない場合は）、主催者からこれらの権限を割り当てられているなら、共有ドキュメントやプレゼンテーションの間を単独で移動できます。共有ドキュメント、プレゼンテーション、およびホワイトボードの場合は、以下のことが可能です。

- 任意のページを表示する
- 自分の表示と主催者の表示を同期させる
- 共有ドキュメントを保存する
- 共有ドキュメントを開く
- 共有ドキュメントを印刷する

ページ、スライド、またはホワイトボードを表示する

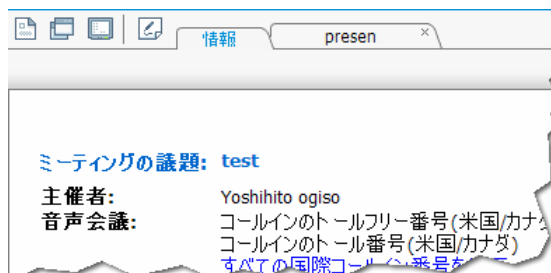
出席者に対しての場合

必要な権限が設定されていれば、コンテンツビューア中の別のページ、スライド、またはホワイトボードの「ページ」に移動することができます。共有されている各ドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードが、コンテンツビューアの上部に表示されます。

コンテンツビューアにページまたはスライドを表示するには:

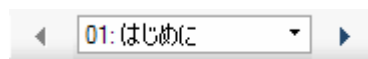
- 1 イベントウィンドウのコンテンツビューアで、表示するドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードのタブを選択します。

コンテンツビューアに表示しきれないタブがある場合、タブの並びの右端にある下矢印ボタンをクリックすると、残りのタブのリストが表示されます。



主催者が表示しているドキュメントまたはページに戻るには、自分の表示を同期します 詳細...

- 2 ツールバーからボタンをクリックすると、表示されているページまたはスライドが変わります:
- 3 次のページまたはスライドを表示するには、[次へ] ボタンをクリックします。



- ページ間を前後に移動するには、左右の矢印をクリックします。
- 任意のページまたはスライドを選択するには、[移動] ドロップダウンリストで選択します。

ページ、スライド、またはホワイトボードの表示を同期する

イベント中に、自分のコンテンツビューア中の共有コンテンツの表示を、プレゼンタのコンテンツビューアの表示と同期させることができます。このオプションは、例えばプレゼンテーション中の以前のスライドを参照している時に、速やかに現在プレゼンタが話題にしているスライドに移動する場合などに役立ちます。表示を同期すると、表示サイズもプレゼンタのコンテンツビューアと同期されます。

自分の共有コンテンツの表示をプレゼンタのコンテンツビューアと同期させるには:

イベントウィンドウ内、閲覧ツールバー上の [自分の表示を同期] ボタンをクリックしてください。



ビューを同期する

ソフトウェアを共有する

共有ツールは、ソフトウェアアプリケーションと同様に、ドキュメントやプレゼンテーションの共有とは違った働きをします。 イベントでソフトウェアを共有するとき、すべての参加者の画面上に自動で共有ウィンドウが開きます。 この特別な共有ウィンドウを使用して以下を表示させることができます：

- **アプリケーション** (例えば、グループでドキュメントを編集したいときや、ツールがどのように作動するか表示したいとき)
- **デスクトップ** (例えば、一度に複数のアプリケーションを簡単に共有したいときや、自分のコンピュータに表示しているファイルディレクトリを共有したいとき)
- **ウェブブラウザ** (特定のウェブページを参加者と共有したり、社内イントラネットを表示するのに便利です)

アプリケーションを共有する

アプリケーション共有を使用して、すべてのイベント参加者に、あなたのコンピュータ上の 1 個かそれ以上のアプリケーションを表示することができます。 アプリケーション共有は、イベント中のソフトウェアのデモンストラーションやドキュメントの編集に便利です。

参加者は、あなたが彼らのコンピュータ上で現在共有中のアプリケーションを実行することなく、すべてのマウスの動作を含む共有アプリケーションを表示することができます。

実行できるいくつかの作業は以下のとおりです：

- アプリケーションの共有を開始する [詳細...](#) 『259ページ』 共有アプリケーションを開く [詳細...](#) 『258ページ』
- 共有ソフトウェアの表示方法および表示を制御 (一時停止、フルスクリーン表示への変更など) [詳細...](#) 『267ページ』

- 共有アプリケーションに注釈を加えるおよび描画する [詳細...](#) 『271ページ』 出席者の描画を許可する [詳細...](#) 『274ページ』
- アプリケーションを効果的に共有する方法を学習する [詳細...](#)
- アプリケーションの共有を終了する [詳細...](#) 『259ページ』

一度に複数のアプリケーションを共有する

主催者またはプレゼンタのみ

1 個のアプリケーションを既に共有している場合でも、別のアプリケーションを同時に共有することができます。共有する各アプリケーションは、出席者の画面上で同じ共有ウィンドウに表示されます。

さらに他のアプリケーションを共有するには:

共有するアプリケーションを選択します。

- **そのアプリケーションが実行中の場合** [共有] ボタンをクリックします。



デスクトップ上で開いたアプリケーションの右上角にこれらのボタンが表示されます。

ヒント: 最小化したアプリケーションを開くには、右上角にある共有中ボタンを使用します。

- **そのアプリケーションが実行中でない場合** イベントコントロールパネルの[共有するコンテンツを選択] ボタンをクリックします。ファイルエクスプローラーまたはローカルコンピュータのアプリケーションを検索する他のツールを使用して、見つけることができます。そのアプリケーションを開くと、共有ボタンが表示されます。

出席者の画面上では、共有するアプリケーションは共有ウィンドウ上に表示されます。

Event Center では、現在共有しているたくさんのアプリケーションをトラックすることができます。



[一時停止] の
ンが、[共有す
択] ボタンで

ヒント: 代わりに、コンピュータのデスクトップを共有することにより、複数のアプリケーションを共有することもできます。詳細については、デスクトップを共有するを参照

してください。

すべての参加者に対しアプリケーション共有を終了する

主催者またはプレゼンタのみ

アプリケーションの共有はいつでも終了することができます。アプリケーションの共有を終了すると、出席者はアプリケーションを参照できなくなります。

複数のアプリケーションを同時に共有している場合、特定のアプリケーションを終了することも、すべてのアプリケーションを一度に終了することもできます。

複数のアプリケーションの共有時に特定のアプリケーションの共有を終了するには:

共有を終了するアプリケーションのタイトルバーで、[停止] ボタンをクリックします。



すべてのアプリケーションの共有を終了するには:

イベントコントロールボックスで、[停止] ボタンをクリックします。



共有を一時停止します: [一時停止] ボタンをクリックします (このようになります)。

アプリケーション共有を開始する

主催者またはプレゼンタのみ

お使いのコンピュータにある任意のアプリケーションを、イベントの出席者と共有することができます。

アプリケーションを共有するには:

- 1 [共有] メニューの [アプリケーション] を選択します。

[アプリケーション共有] ダイアログボックスが表示されます。このダイアログボックスには、コンピュータ上で現在動作しているすべてのアプリケーションが一覧表示されます。



- 2 次のいずれかを実行します:

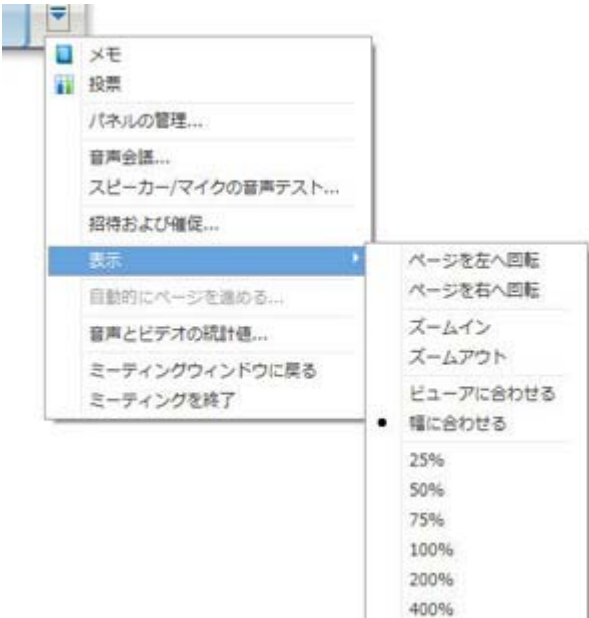
- 共有するアプリケーションが現在動作中の場合は、リストから該当するアプリケーションを選択し、[共有] をクリックします。
- 共有するアプリケーションが動作していない場合は、[他のアプリケーション] をクリックします。[新しいアプリケーション] ダイアログボックスが表示されます。このダイアログボックスには、コンピュータ上にあるすべてのアプリケーションが一覧表示されます。目的のアプリケーションを選択して、[共有] をクリックします。

出席者の画面上では、共有するアプリケーションは共有ウィンドウ上に表示されます。

もっと効果的にアプリケーションを共有できるヒントは、ソフトウェア共有のヒントを参照してください。

共有ソフトウェアの表示を制御する

役割	タスクの説明:
主催者またはプレゼンタ 	- 共有を一時停止または再開する - 共有ソフトウェアのフルスクリーン表示を切り替える 詳細... 『263ページ』 - 表示を同期する 詳細... 『264ページ』

役割	タスクの説明:
参加者	- 共有ソフトウェアの表示をページ 』 - 共有ウィンドウを閉じる
	

プレゼンタは、出席者の共有デスクトップ、リモートコンピュータ（利用可能な場合）、アプリケーションまたはウェブブラウザの表示を制御することができます。

出席者は、共有ソフトウェアの個別の表示を操作できます。

ソフトウェア共有を一時停止および再開する

主催者またはプレゼンタのみ

ソフトウェアを共有している間、一時的に共有を停止して、出席者のビューを止めることができます。

ソフトウェアの共有時に出席者を イベントウィンドウ に戻したい場合、共有ソフトウェアの一時停止によって、コンピュータのリソースとインターネット接続の帯域幅が維持されます。 このオプションは、出席者に共有ソフトウェアの特定の操作を見せたくないような場合にも役立ちます。

任意の時点で一時停止した共有を再開し、出席者の表示を復元することができます。

ソフトウェア共有を一時停止するには:

[停止] ボタンの右にある [一時停止] ボタンをクリックします。



「一時停止」の文言がパネル上に表示されます。



ソフトウェア共有を再開するには:

再度 [一時停止] ボタンをクリックします。

共有ソフトウェアのフルスクリーン表示を制御する

主催者またはプレゼンタのみ

出席者で共有しているアプリケーション、リモートコンピュータ（利用可能な場合）、またはウェブブラウザの標準ウィンドウ表示とフルスクリーン表示を切り替えることができます。

フルスクリーン表示にすると、画面全体に共有ソフトウェアが表示されます。タイトルバーやスクロールバーは表示されません。

プレゼンタの設定にかかわらず、出席者は各自のコンピュータ上で共有ソフトウェアのフルスクリーン表示を操作したり、ズームインまたはズームアウトすることができます。

共有ソフトウェアをフルスクリーン表示するには:

イベントコントロールパネルで、下矢印（パネルの最後のボタン）をクリックして [表示] を選択します。[参加者にフルスクリーンで表示] を選択します。



共有ソフトウェアを標準ウィンドウで表示するには:

- 1 次のいずれかの作業を行ってください:
 - 共有しているウィンドウのタイトルバーから、[共有] メニューをクリックします。 リモートコンピュータを共有している場合、[共有] メニューではなく、[Access Anywhere] メニューが表示されます。
 - デスクトップの右下隅にある WebEx アイコンをクリックし、[共有] メニューを表示します。
- 2 表示されるメニューから、[表示] > [出席者の表示を元に戻す]を選択します。

共有ソフトウェアの表示を同期する

主催者またはプレゼンタのみ

アプリケーション、デスクトップ(もしもデスクトップ共有が可能な場合)、またはウェブブラウザを共有中に、全参加者のソフトウェアの表示を自分の表示と同期できます。

共有ソフトウェアの表示を同期することで、出席者の画面上でアクティブウィンドウとして共有ウィンドウが表示されるようになります。例えば、出席者が共有ウィンドウを最小化していたり、共有ウィンドウ上に別のウィンドウを移動していた場合、表示を同期する度に、共有ウィンドウがアクティブウィンドウになります。

注意: 表示の同期は、出席者の画面に表示される共有ソフトウェアのサイズには何も影響はありません。出席者は表示サイズを各自で操作できます。

表示画面を出席者と同期させるには:

イベントコントロールパネルで、下矢印 (パネルの最後のボタン) をクリックして [表示] を選択します。 その次に [すべて同期] を選択します。



共有するモニタを選択する

共有するモニタを選択するには:

1 自分のデスクトップの共有を開始する:

- [クイックスタート] ページで、[デスクトップ共有] を選択します。

自分のシステム上に 2 台以上のモニタが検出された場合に、ウィンドウが表示され、それらのモニタから 1 台選択することができます。



- [共有] メニューで、[デスクトップ] を選択します。
サブメニューが利用可能なモニタを表示します。



2 共有するモニタを選択します。

イベントコントロールパネルが、共有中のモニタを示します。 イベントコントロールパネルがあるモニタと同一のモニタを共有している場合は、「このモニタを共有しています」という表示が現れます。



イベントコントロールパネルがあるモニタではないモニタを共有している場合は、「<番号> モニタを共有しています」という表示が現れます。



さらに、自分が共有しているモニタの周りに緑色のふちが表示されます。

別のモニタを選択して共有するには:

- 1 [ミーティングコントロールパネル] で、[コンテンツを選択して共有します] ボタンを選択します。



- 2 表示されるサブメニューで、[デスクトップ共有] を選択します。
サブメニューが利用可能なモニタを表示します。



- 3 共有したいモニタを選択します。

イベントコントロールパネルが、共有中のモニタを示します。さらに、自分が共有しているモニタの周りに緑色のふちが表示されます。

出席者が各自の表示を制御する

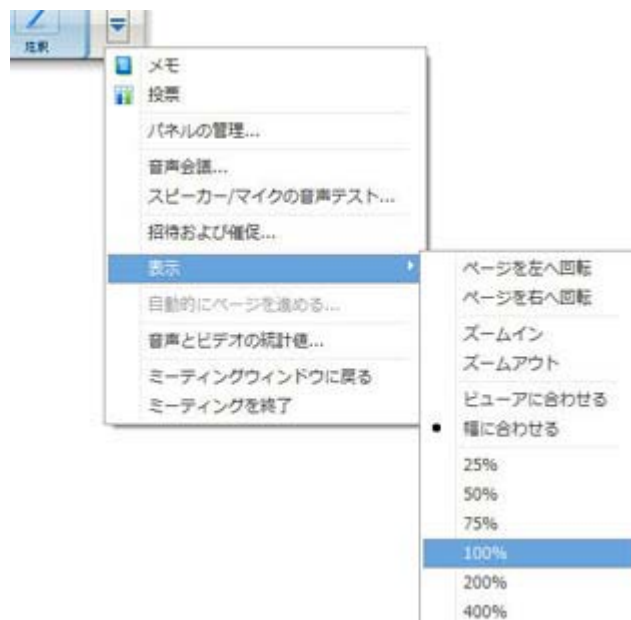
出席者のみ

共有ソフトウェアの参照中またはリモートコントロール中に、画面上での共有ソフトウェアの表示方法を指定する次のオプションを指定することができます:

- 共有デスクトップをフルスクリーン表示または標準ウィンドウに表示する。フルスクリーン表示にすると、画面全体に共有アプリケーションまたはデスクトップが表示されます。タイトルバーやスクロールバーは表示されません。
- 共有デスクトップまたはアプリケーションをフルスクリーン表示または標準ウィンドウに合うようにサイズを合わせる。

共有ソフトウェアの表示を操作するには:

イベントコントロールパネルで、下矢印 (パネルの最後のボタン) をクリックして **[表示]** を選択します。メニューからオプションを選択します。



ヒント: 共有ソフトウェアの標準ウィンドウとフルスクリーン表示を簡単に切り替えるには、共有ソフトウェアをダブルクリックしてください。

出席者の共有ウィンドウを閉じる

出席者のみ

共有ソフトウェアの参照時またはリモートコントロール時はいつでも、ソフトウェアが表示されている共有ウィンドウを閉じることができます。共有ウィンドウを閉じることでイベントウィンドウに戻ります。共有ウィンドウを閉じた後はいつでも再び開くことができます。

共有ウィンドウを閉じるには:

- 1 イベントコントロールパネルで、下矢印 (パネルの最後のボタン) をクリックして **[オプション]** を選択します。メニューからオプションを選択します。



- 2 表示されるメニューから適切なオプションを選択します:

- アプリケーションの共有を終了する
- ウェブブラウザ共有を終了する
- デスクトップ共有を終了する
- リモートアプリケーション共有を終了する
- リモートデスクトップ共有を終了する

共有ウィンドウが閉じられます。イベントウィンドウが自動的に開きます。

任意の時点で共有ウィンドウに戻るには:

イベントウィンドウの**[共有]** メニューから共有オプションをクリックします (デスクトップ リモートコンピュータ アプリケーションまたはウェブブラウザ)。

出席者の表示を切り替える

出席者のみ

プレゼンタがソフトウェアを共有している間、いつでもイベントウィンドウに戻ることができます。共有ウィンドウは引き続き開かれているため、必要なときに共有ソフトウェアの表示に戻ることができます。

プレゼンタがソフトウェアを共有しているうちにイベントウィンドウに戻ってください。

イベントコントロールパネルで、戻るアイコンをクリックします。

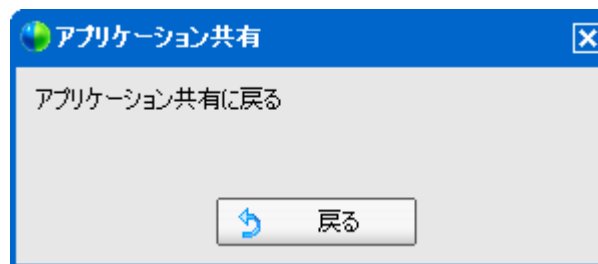


イベントウィンドウが表示されます。

共有ウィンドウに戻るには:

次のいずれかの作業を行ってください:

- イベントに表示される [アプリケーション共有] ダイアログボックスで、[戻る] をクリックします。



- イベントウィンドウ内 [共有] メニュー上で、適切な共有オプション、[リモートコンピュータ] (当てはまる場合)、[アプリケーション]、[デスクトップ]、または[ウェブブラウザ]をクリック してください。

イベント中に、ハイライトやその他の注釈ツールを使用して、共有デスクトップ、アプリケーション、あるいはウェブブラウザ上に注釈を付けることができます。

271

注釈を開始および終了する

主催者またはプレゼンタのみ

デスクトップ、アプリケーションまたは ウェブブラウザを共有するときは、ソフトウェアに注釈付けをすることができます。

出席者はプレゼンタの注釈をすべて参照することができます。

共有ソフトウェアへの注釈を開始するには:

- 1 イベントコントロールパネルで、[描画開始] ボタンをクリックします。



[注釈] ボタン
画像が付いてい

[ツール] パネルが表示されます。



- 2 注釈ツールを選択します。

詳細については、注釈ツールを使用するを参照してください。

注意:

- 1 人以上の出席者に共有ソフトウェアの注釈を付けさせることができます。詳細については、出席者に共有ソフトウェアの注釈を付けさせるを参照してください。
- 自分または出席者が注釈を付けた後は、注釈も含めたソフトウェアのイメージを保存することができます。詳細については、共有ソフトウェアの注釈付きスクリーン画面をキャプチャするを参照してください。

共有ソフトウェアへの注釈を終了してマウスを通常のポインタに戻すには、注釈モードを終了する必要があります。

注釈モードを終了するには:

[ツール] パネルの [注釈の停止] ボタンをクリックします。



注釈ツールを使用する

ソフトウェアの共有時に、自分がプレゼンタの場合、またはプレゼンタが注釈の利用を許可してくれた場合は、表示される [注釈ツール] パネルを使用して注釈を付けることができます。[注釈ツール] パネルには、共有デスクトップまたはアプリケーションに注釈を付けるためのさまざまなツールが用意されています。



注釈ツール	アイコン	説明
ポインタ		共有コンテンツ上の文字列や画像を指し示すことができます。ポインタを使用すると、自分の名前と指定した注釈カラーで矢印が表示されます。赤いレーザービームを表す「レーザーポインタ」を使って共有コンテンツ上の文字列や画像を指し示すには、下矢印をクリックします。このボタンをクリックするとポインタツールがオフになります。
テキスト		共有コンテンツ上に文字を入力することができます。文字の入力を完了した後にコンテンツビューア上のテキストボックス外でマウスをクリックすると、参加者に入力した文字列が表示されます。 フォントを変更するには、[編集] メニューから [フォント] を選択してください。このボタンをもう一度クリックすると、テキストツールがオフになります。
直線		共有コンテンツ上で線や矢印を描画することができます。下矢印をクリックすると、様々なオプションが表示されます。このボタンをクリックすると、長方形ツールが閉じられます。

注釈ツール	アイコン	説明
長方形		共有コンテンツ上に長方形や楕円形などの図形を描画することができます。下矢印をクリックすると、様々なオプションが表示されます。このボタンをもう一度クリックすると、長方形ツールが閉じられます。
ハイライト		共有コンテンツ中の文字や他の要素を強調することができます。下矢印をクリックすると、様々なオプションが表示されます。このボタンをもう一度クリックすると、ハイライトツールが閉じられます。
注釈カラー		[注釈カラー] パレットを表示します。このパレットから、共有コンテンツに記入する注釈の色を選択することができます。もう一度このボタンをクリックすると、[注釈カラー] パレットが閉じられます。
消しゴム		共有コンテンツ上の文字や注釈を消去したり、ポイントを削除します。特定の注釈を消す場合は、それをビューア内でクリックします。下矢印をクリックすると、様々なオプションが表示されます。このボタンをクリックすると、消しゴムツールがオフになります。

出席者が共有ソフトウェアに注釈する

主催者またはプレゼンタのみ

1人以上のイベント出席者に共有デスクトップ（利用可能な場合）、アプリケーション、またはウェブブラウザへの注釈を付けさせることができます。

複数の出席者が、共有ソフトウェアに注釈を同時に加えることができます。

出席者の共有ソフトウェアへの注釈を許可するには:

- 1 イベントコントロールパネルで、**注釈アイコン**をクリックします。



[注釈の開始]
から 9 番目の

[ツール] パネルが表示されます。



- 2 [注釈の許可] ボタンの下向き矢印をクリックします。

- 3 メニューが表示されますので、どの出席者に共有ソフトウェアへの注釈を許可するのかが選択します:

「全員」を選択することも、リストから対象者を選択することもできます。

注意:

- 出席者に描画の開始を速やかに許可するには、イベントコントロールパネルから [アクセスコントロール] ボタンをクリックします。[注釈の許可] を選択し、次にドロップダウンリストから対象者の名前を選択します。
- 出席者による共有ソフトウェアへの注釈は、いつでも終了させることができます。詳細については、出席者による共有ソフトウェアへの注釈を停止させるをご覧ください。

共有ソフトウェアへの注釈操作を要求する

出席者のみ

プレゼンタがデスクトップ、ウェブブラウザまたはアプリケーションを共有している場合、共有ソフトウェアへの注釈または描画の利用許可をプレゼンタに要求することができます。

許可を得ると、次のことを実行できます:

- ソフトウェア上の特定の領域の強調、線や図形の描画、文字列の入力、およびポインタを使用した注釈。
- 任意の時点で注釈を消去する。
- 注釈に使う色を変更する。
- 共有ソフトウェア上の注釈の画像を保存する。

共有ソフトウェアへの注釈操作を要求するには:

- 1 イベントコントロールパネルで、[描画を要求] ボタンをクリックします。



[注釈を要求] ボタンは鉛筆の画像です。

プレゼンタの画面に要求メッセージが表示されます。

プレゼンタにより注釈が許可されると、[注釈ツール] パネルが表示されます:



- 2 使用するツールを選択します。
- 3 オプションです。別の注釈ツールを選択します。詳細については、注釈ツールを使用するを参照してください。

注意: あなたが共有ソフトウェアをリモートコントロールしている場合、プレゼンタは、注釈モードを有効にするためにコントロールを取り戻す必要があります。こうすることにより、プレゼンタと許可を受けた出席者は、同時に注釈機能を利用することができます。

注釈の使用を中止する

参加者のみ

プレゼンタがあなたに注釈許可を与えている場合、いつでも注釈を中止することができます。

注釈を停止するには:

[注釈ツール] パネルで、[注釈を停止] ボタンを選択します。

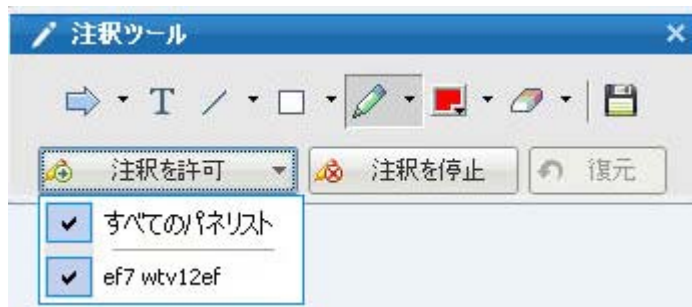
出席者による共有ソフトウェアへの注釈を停止する

主催者またはプレゼンタのみ

イベント出席者が共有ソフトウェアに描画している場合、注釈ツールをオフにすることができます。

出席者による共有ソフトウェアへの注釈を停止するには:

- 1 イベントコントロールパネルから、[注釈を許可] ボタンをクリックします。



表示されるメニューでは、共有ソフトウェアに注釈を付けることができる出席者の名前の隣にチェックマークが表示されます。

- 2 ソフトウェアへの注釈を中止させたい出席者の名前を一覧から選択します。

共有ソフトウェア上の注釈のイメージを保存する

自分が共有ソフトウェアに注釈を付けている場合、すべての注釈とポインタを含む共有ソフトウェアの画像を、WebEx ユニバーサルコミュニケーション形式 (.ucf) ファイルに保存することができます。保存された .ucf ファイルは、コンピュータデスクトップまたはイベント内のコンテンツビューアで参照することができます。

注意: 参加者は、主催者またはプレゼンタから画面取り込み権限が与えられていない場合、このオプションを使用することはできません◆◆ 主催者は、独自のソフトウェアを共有している場合は、この権限が無効になっていることを確認してください。

共有ソフトウェア上の注釈の画面を取り込むには:

- 1 ツールパネルで、[画面取り込み] ボタンを選択します。



[名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。

- 2 ファイルの保存先を選択し、[保存] を選択します。

注意: デスクトップ全体のイメージがファイルに保存されます。

緻密な色を使用するアプリケーションを共有する (Windows)

Windows ユーザーのみ

既定では、イベントマネージャは共有ソフトウェアのイメージを 16 ビットカラーモードで送信します。これは、お使いのコンピュータの「High Color」(16 ビット) 設定と同等です。このモードでは、ほとんどの共有アプリケーションの色が正確に再現されます。ただし、共有アプリケーションに細かい色のイメージ (グラデーションなど) が含まれていると、その色は参加者の画面上で正確には再現されない場合があります。例えば、グラデーションは色の「帯」として表示されます。

共有アプリケーションの色の精度と解像度が重要である場合は、イベントマネージャで True Color モードを有効にします。ただし、このモードを使用すると、アプリケーション共有のパフォーマンスに影響する場合があります。

True Color モードを使用する場合は、以下のいずれかのオプションを選択できます。

- 画質重視 (画像圧縮なし)
- 性能重視 (一部画像圧縮あり)

「性能重視」は画像が参加者の画面に表示される「速度」を、「画質重視」は共有される画像の色の「品質」を表しています。

注意: True Color モードを有効にする前に、モニタ表示が True Color (24 ビットカラーまたは 32 ビットカラーのいずれか) に設定されていることを確認してください。モニタのオプションの設定に関する詳細については、Windows のヘルプを参照してください。

True Color モードを有効にするには:

- 1 現在アプリケーションを共有している場合は、共有セッションを終了します。
- 2 [イベント] メニューで、[イベントオプション]を選択します。
[イベントオプション] ダイアログボックスが表示されます。
- 3 [True Color モード] タブを選択します。
- 4 [True Color モードを有効にする] を選択します。
- 5 以下のいずれかのオプションを選択します。
 - 画質重視

- 性能重視

6 [OK] または [適用] を選択します。

緻密な色を使用するデスクトップまたはアプリケーションを共有する (Mac)

Mac ユーザーのみ

アプリケーションまたは自分のデスクトップを共有する前に、次のいずれかのディスプレイモードを選択することができます:

- **性能重視:** 既定のモードです。 これを使えば、高品質画像モードを使用するのに比べ、コンテンツをより早く表示することができます。
- **高品質画像:** これを使えば、より優れた画像品質でコンテンツを表示することができます。 このモードでは、性能重視での表示時間に比べいくらか長くなることがあります。

注意: ディ스플레이モードを変更してもプレゼンテーションまたはドキュメントの共有には影響はありません。

あなたの共有デスクトップまたは共有アプリケーションにディスプレイモードを選択する:

- 1 イベントウィンドウの[イベント] メニューから [基本設定] を選択します。
[設定] ダイアログボックスが表示されます。
- 2 [表示]を選択します。

表示モードのオプションが表示されます。



- 3 [性能重視] または [高品質画像] から適切なものを選択します。

ソフトウェア共有のヒント

ソフトウェアを効率的に共有するために役立つヒントを次に示します。

- **アプリケーション共有のみ:** イベント中に時間を節約するには、共有する予定のすべてのアプリケーションをコンピュータ上に開いておきます。イベント中の必要なときに、アプリケーションを起動することなく、すぐにアプリケーションの共有を開始することができます。
- 出席者が共有ウィンドウをスクロールしないと共有ソフトウェア全体を見ることができない場合、共有ソフトウェアの各自のビューを調節することができます。共有ソフトウェアのサイズを徐々に減らしたり、共有ウィンドウ内に収まるように縮小することができます。
- ソフトウェア共有のパフォーマンスを向上するには、使用する必要がない、または共有する必要がないアプリケーションを閉じてください。これによって、コンピュータ内プロセッサとメモリの使用を最小水準に抑え、イベントマネージャがイベント中に共有ソフトウェアの画像をすぐに送信することができるようになります。また、ソフトウェアの共有で最大限の帯域幅を利用できるように、帯域幅を消費するアプリケーション（インスタントメッセージやチャットプログラム、またはウェブからストリーミングされる音声またはビデオを受信するプログラムなど）をすべて閉じてください。
- 参加者の画面上での色のレンダリングについて重視する必要があるアプリケーションを共有している場合は、True Color モードを有効にするこ

とで色の品質を向上できます。詳細については、[鮮明な色でアプリケーションを共有する](#)『278ページ』を参照してください。

- **アプリケーション共有とウェブブラウザ共有のみ:** あなたのコンピュータデスクトップで共有中のアプリケーションやウェブブラウザを他のウィンドウで隠さないようにしてください。共有中のアプリケーションやブラウザが他のウィンドウで隠すと、出席者の共有ウィンドウ中に斜交並行線模様が表示されます。
- **アプリケーション共有とウェブブラウザ共有のみ:** 共有ソフトウェアとイベントウィンドウ間で表示を切り替える場合、ソフトウェア共有を一時停止してからイベントウィンドウに戻り、共有アプリケーションに戻ったら共有を再開することができます。ソフトウェア共有を一時停止すると、イベントウィンドウの参照時に、コンピュータのプロセッサとメモリの使用が最低水準に抑えられます。詳細については、[ソフトウェア共有を停止および再開する](#)『262ページ』を参照してください。
- **アプリケーション共有とウェブブラウザ共有のみ:** あなたが 1 台より多くのモニタを使用している場合、アプリケーションまたはウェブブラウザを共有するときに、あなたがどちらのモニタにそれを表示しているかが、出席者はそれらを見ることができます。あなたがアプリケーションまたはウェブブラウザをもう 1 つのモニタに移動したとしても、出席者には継続して表示されます。あなたが 1 個より多くのアプリケーションを共有している場合は、あなたがそのアプリケーションが同一のモニタ上で表示されていることを確かにすることで、出席者は最高の表示を確保できます。
- イベント中のソフトウェア共有は帯域幅を消費するため、ソフトウェアの共有時には専用の高速インターネット接続を使用することをお勧めします。出席者がダイヤルアップインターネット接続を使用している場合、共有ソフトウェアの表示やコントロールが遅延することがあります。Microsoft Word や Excel 文書のようなドキュメントを共有する場合、アプリケーションの共有の代わりにドキュメントの共有を行うことにより、このような出席者に対するイベントのパフォーマンスを向上することができます。

ウェブブラウザを共有する

プレゼンタは、ブラウザでアクセスできるすべてのウェブページをすべてのイベント出席者に表示するには、ウェブブラウザ共有を使用します。ウェブブラウザ共有は、インターネットまたはプレゼンタのプライベートイントラネットやコンピュータ上にあるウェブページを出席者に表示するのに便利です。

出席者は、自分の画面上の共有ウィンドウで、マウス動作を含めて、プレゼンタのウェブブラウザを参照することができます。

ウェブブラウザの共有に関するタスク:

- ウェブブラウザの共有を開始する [詳細...](#) 『283ページ』
- 出席者とウェブブラウザの共有方法を管理する [詳細...](#) 『261ページ』
- 共有ウェブブラウザに注釈を付けたり描画する [詳細...](#) 『271ページ』そして出席者が共有ウェブブラウザ上に描画することを許可する [詳細...](#) 『274ページ』
- ウェブブラウザを効果的に共有する方法を学習する [詳細...](#) 『280ページ』
- ウェブブラウザの共有を終了する [詳細...](#) 『284ページ』

ウェブブラウザ共有を開始する

主催者またはプレゼンタのみ

イベント参加者とウェブブラウザを共有することができます。

ウェブブラウザを共有するには:

- 1 [共有] メニューの [ウェブブラウザ] を選択します。
既定のウェブブラウザが開きます。
- 2 ブラウザのウェブページに移動します。

注意: 参加者は、あなたが開いたすべてのウェブブラウザウィンドウを参照することができます。参加者に、複数のウェブページを同時に表示させることができます。

ウェブブラウザ共有を終了する

ウェブブラウザの共有はいつでも終了することができます。

ウェブブラウザ共有を終了するには:

共有を終了するアプリケーションのタイトルバーで、**[停止]** ボタンをクリックします。



ヒント: ウェブブラウザ共有を終了するのではなく、一時的に停止することができます。詳細については、ソフトウェア共有を停止および再開するを参照してください。

自分のデスクトップを共有する

現在開かれているアプリケーション、ウィンドウ、ファイルディレクトリを含むコンピュータデスクトップ全体をすべてのイベント出席者に表示するには、プレゼンタがデスクトップ共有を使用します。デスクトップ共有を使用して、複数のアプリケーションを同時に共有したり、ファイルディレクトリなどのコンピュータの別の領域を共有することもできます。

出席者は、各自の画面上の共有ウィンドウで、すべてのマウス動作を含めて、プレゼンタの共有デスクトップを参照することができます。

デスクトップ共有に関する作業:

- デスクトップの共有を開始する [詳細...](#) 『258ページ』
- 出席者が、共有されたソフトウェアをどのように表示（一時停止、フルスクリーン表示に変更など）するかを管理する [詳細...](#) 『261ページ』
- デスクトップで注釈や描画を行う [詳細...](#) 『271ページ』 出席者に描画を許可する [詳細...](#) 『274ページ』
- 効果的にデスクトップを共有するいくつかのコツを参照する [詳細...](#) 『280ページ』
- デスクトップの共有を終了する [詳細...](#) 『286ページ』

デスクトップ共有を開始する

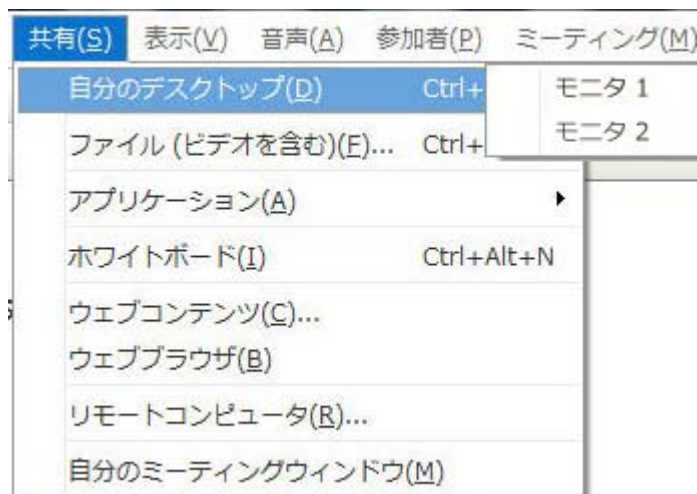
主催者またはプレゼンタのみ

お使いのコンピュータデスクトップをイベント参加者と共有することができます。

デスクトップを共有するには:

1 [共有] メニューの [デスクトップ] を選択します。

あなたが 2 台以上のモニタを使用している場合、サブメニューが利用可能なモニタを表示します。



2 共有するモニタを選択する。

共有ソフトウェアは、参加者の画面の共有ウィンドウに表示されます。

もっと効果的にアプリケーションを共有できるヒントは、ソフトウェア共有のヒントを参照してください。

注意: デスクトップの背景に画像やパターン、または壁紙がある場合、デスクトップ共有のパフォーマンス上の理由から、イベントマネージャソフトウェアによって、出席者側では表示されないことがあります。

デスクトップ共有を終了する

デスクトップ共有はいつでも終了することができます。

自分のデスクトップを共有するには:

イベントコントロールボックスで、[共有を停止] ボタンをクリックします。



共有を一時停止することもできます: [一時停止] ボタンをクリックします ([共有を停止] ボタンのとなり)。

あなたがプレゼンタではなく出席者の場合、[戻る] ボタンをクリックして、共有セッションから退出することができます。



イベントを退出しないと、一部の機能が共有されます。

ウェブコンテンツを共有する

目的...	参照先...
ウェブコンテンツの共有の概要を理解する	ウェブコンテンツの共有について 『289ページ』
参加者とウェブコンテンツを共有する	ウェブコンテンツを共有する 『290ページ』
ブラウザの共有とウェブコンテンツの共有の違いを理解する	ウェブコンテンツ共有とウェブブラウザ共有の違い 『290ページ』

ウェブコンテンツの共有について

次の場所にあるウェブコンテンツを共有することができます:

- 公共インターネットまたはウェブ
- 社内イントラネット
- プライベートネットワーク上の自分のコンピュータまたは別のコンピュータ

ウェブコンテンツには以下のものが含まれます:

- ウェブページ (Flash ファイル、オーディオファイル、ビデオファイルなど、埋め込みメディアファイルが含まれているページを含む)
- 単体のメディアファイル (Flash ファイル、オーディオファイル、ビデオファイルなど)

共有しているウェブコンテンツは、各参加者の画面のコンテンツビューアに表示されます。ウェブページを共有している場合、参加者は各自で自由にページ上のコンテンツを参照、操作することができます。他ページへのリンクを含むページの場合、それらのページに移動することも各自で自由に行うことができます。

ウェブコンテンツの共有を利用すると、ウェブページ上で音声効果およびビデオ効果を参加者に提供することができます。ただし、この場合はウェブブラウザの共有とは違い、こちらから参加者に他のウェブページを参照させることはできません。詳細については、[共有ウェブコンテンツと共有ウェブブラウザの違い](#) 『290ページ』を参照してください。

重要: メディアプレーヤーを必要とするコンテンツを共有する場合、参加者は各自のコンピュータに適切なメディアプレーヤーがインストールされている場合にだけ、そのコンテンツを参照、操作することができます。

ウェブコンテンツを共有する

マルチメディアコンテンツを含むウェブページを共有することができます。ページは各参加者の画面のコンテンツビューア中に表示されます。

ウェブコンテンツを共有するには:

- 1 [共有] メニューの [ウェブコンテンツ] を選択します。
[ウェブコンテンツの共有] ダイアログボックスが表示されます。
- 2 [アドレス] ボックスに、コンテンツが存在するアドレスまたは URL を入力します。
または、以前にそのコンテンツを共有したことがある場合は、ドロップダウンリストから選択します。
- 3 [タイプ] ボックスで、共有するウェブコンテンツのタイプを選択します。
- 4 [OK] をクリックします。

ヒント:URL は、他のブラウザウィンドウなどの任意のソースからコピーして、それを [アドレス] ボックスに貼り付けることができます。

ウェブコンテンツ共有とウェブブラウザ共有の違い

Event Center では、ウェブベースの情報を共有するためのオプションが 2 つ提供されます。イベント参加者と、ウェブコンテンツを共有するか、ウェブブラウザを共有するかを選択できます。必要に応じて選択してください。

共有オプション	利点	欠点
ウェブブラウザの共有	- 参加者にウェブ上のさまざまなウェブページやサイトを参照させることができる。 - 出席者にウェブブラウザの操作を許可できる。 - ウェブページに対して、自分や他の参加者が注釈を記入できる。	- ウェブページ上のメディア効果を表示したり、音声を伝送することができない。 - 参加者が各自でウェブページを操作できない。
ウェブコンテンツの共有	- ウェブページを表示し、ウェブページ上でビデオやオーディオなどのメディア効果を参加者に提供できる。 - 参加者は、各自のコンテンツビューアでウェブページを自由に操作できる。	参加者に他のウェブページを参照させられない。

メディアビューアパネル上でマルチメディアを共有する

目的...	参照先...
[メディアビューア] パネルでのマルチメディアの共有の概要を理解する	メディアビューアパネルでのマルチメディアウェブコンテンツの共有について 『293ページ』
[メディアビューア] パネルでマルチメディアを共有する、または共有を終了する	メディアビューアでのマルチメディアコンテンツの共有 『294ページ』

メディアビューアパネル上でのマルチメディアウェブコンテンツの共有について

[メディアビューア] パネルの専用メディアビューアで、ウェブアドレス (URL) に存在するマルチメディアコンテンツを共有することができます。パネル操作の詳細については、[パネルを操作する](#) 『138ページ』を参照してください。

このオプションによって、コンテンツビューアでプレゼンテーションを行っているコンテンツのタイプに関係なく、共有しているマルチメディアコンテンツはイベント参加者に表示または再生され続けます。

注意: コンテンツビューアには、イベント中に共有した、1 つまたは複数のドキュメント、プレゼンテーション、アプリケーション、およびホワイトボードが表示されます。ビューアの上部にある [ドキュメント] タブにより、複数の共有ドキュメント、プレゼンテーション、およびホワイトボードを切り替えることができます。

共有できるマルチメディアコンテンツには、音声、ビデオ、Flash ムービー、グラフィック、WebEx 録画形式ファイルがあります。

メディアビューア中でマルチメディアコンテンツを共有する

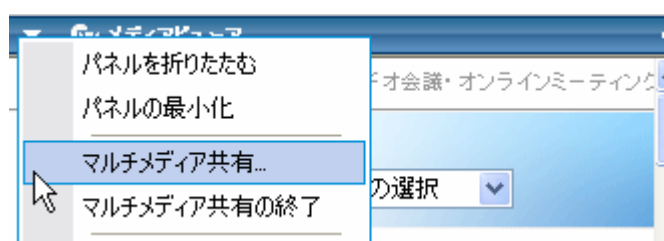
[メディアビューア] パネルの専用のメディアビューアで、ウェブアドレス (URL) に存在するマルチメディアコンテンツを共有することができます。イベント中の任意の時点で、マルチメディアコンテンツの共有を終了することもできます。

[メディアビューア] パネルでマルチメディアコンテンツを共有するには:

- 1 [共有] メニューの [マルチメディア] を選択します。
[マルチメディア共有] ダイアログボックスが表示されます。
- 2 [アドレス] ボックスに、共有するマルチメディアコンテンツが含まれる URL を入力します。
[メディアビューア] パネルのメディアビューアに、コンテンツが表示されます。

現在表示されているコンテンツを新しいコンテンツに置き換えるには:

- 1 [メディアビューア] パネルで、メディアビューアのタイトルバーを右クリック (Windows) または **ctrl** を押しながらクリック (Mac) します。
- 2 表示されるメニューから、[マルチメディア共有] を選択します。



[マルチメディア共有] ダイアログボックスが表示されます。

- 3 [アドレス] ボックスに、共有するマルチメディアコンテンツが含まれる URL を入力します。
そのコンテンツがメディアビューアの古いコンテンツと置き換わります。

メディアビューアでのマルチメディアコンテンツの共有を終了するには:

- 1 [メディアビューア] パネルで、[メディアビューア] タイトルバーを右クリックします。
- 2 表示されるメニューから、[マルチメディア共有の終了] を選択します。

チャットを使用する

以下の場合にイベント中のチャットが役に立ちます:

- 簡潔な情報をすべての参加者に送信する
- 参加者にプライベートメッセージを送信する
- 質疑応答の正式な手続きを提供する Q & A オプションを使わずに質問をしたい

送受信したすべてのチャットメッセージは、イベント ウィンドウ中の [チャット] パネルに表示されます。

チャット機能によりあなたは、次のタスクを実行できます:

- チャットメッセージを送信する [詳細...](#) 『297ページ』
- 受信チャットメッセージにサウンドを割り当てる [詳細...](#) 『299ページ』
- チャットメッセージを印刷する [詳細...](#) 『300ページ』
- チャットメッセージを保存する [詳細...](#) 『301ページ』
- イベント中にチャットファイルを開く [詳細...](#) 『302ページ』

チャットメッセージを送信する

イベント中に、プレゼンタはすべての参加者に対するチャット権限を指定することができます。チャット権限は、参加者がチャットメッセージを誰に送信できるかを決定します。

チャットメッセージを送信するには:

- 1 [チャット] パネルを開きます。
- 2 [送信先] ドロップダウンリストから、メッセージの受信者を選択します。
- 3 チャットテキストボックスにメッセージを入力します。

- 4 使用するオペレーティングシステムに応じて次のこれらの手順に従ってください:
 - Windows:[送信] をクリックします。
 - Mac:キーボードの **enter** を押します。

注意: 進行中のイベントに参加した場合、イベントに参加した後に送信されたチャットメッセージのみを見ることができます。

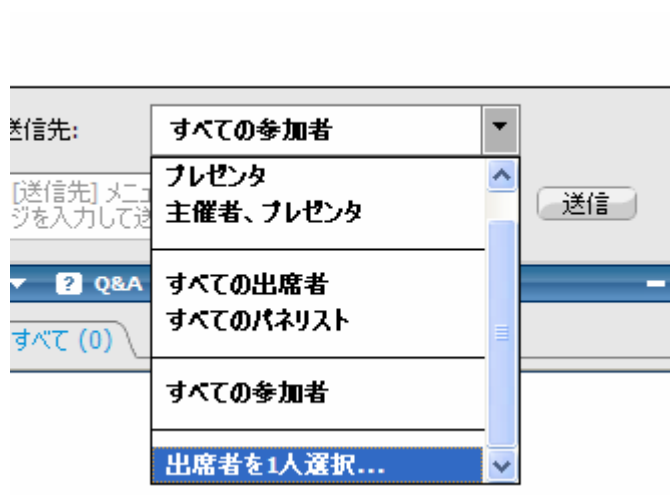
出席者にチャットメッセージを送信する

主催者とパネリストのみ

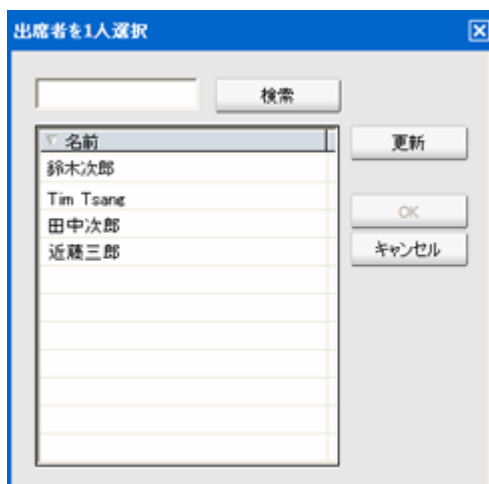
イベント中、チャットメッセージを特定の出席者に送信することができます。イベントに多数の出席者がいる場合は、出席者名で検索することができます。

出席者にチャットメッセージを送信するには:

- 1 [チャット] パネルを開きます。
- 2 [送る]ドロップダウンメニューで、[出席者の選択]を選択します。



- 3 [出席者]ダイアログボックスの一覧から出席者名を選択し、次に [OK] をクリックします。



出席者名を検索するには、名前または名前の一部を入力し次に **[送る]** をクリックします。
出席者の一覧を更新するには、**[更新]** をクリックします。

- 4 チャットテキストボックスにメッセージを入力します。
- 5 オペレーティングシステムに応じて次のこれらの手順のいずれかに従ってください:
 - Windows:**[送信]** をクリックします。
 - Mac:キーボードの **enter** を押します。

選択した出席者名が **[送る]** ドロップダウンメニューに追加されます。同じ出席者に再度チャットメッセージを送信する必要がある場合、より速やかに行うことができます。

着信チャットメッセージにサウンドを割り当てる

これらのタイミングでサウンドを再生することができます:

- [チャット] パネルを表示していない時
- スレッドの最初のチャットメッセージを受信した時

受信チャットメッセージにサウンドを割り当てるには:

- 1 次のこれらの手順に従い基本設定ダイアログボックスを開きます:
 - Windows:**[編集]** メニューから **[基本設定]** を選びます。
 - Mac:**[Event Center]** メニューから **[基本設定]** を選びます。
- 2 オペレーティングシステムに応じて次のこれらの手順に従ってください:
 - Windows:**[チャット]** タブをクリックします。

- Mac:[警告] ボタンを選択します。
- 3 サウンドを再生させたい各アクションに対応するチェックボックスを選択します。
- 4 [サウンド] ドロップダウンリストからサウンドを選択します。
既定では、ドロップダウンリストには、あなたのコンピュータ上の既定の場所に存在するすべてのサウンドファイル名が含まれています。
- 5 ドロップダウンリストに表示されないサウンドを選択するには、次のこれらの手順に従います:
 - Windows:[参照] をクリックして、次に別のフォルダに存在する音声ファイルを選択します。
 - Mac:ドロップダウンリストから [その他] を選択します。
- 6 Windows のみとなります。現在選択しているサウンドを鳴らすには、 ボタンをクリックします。
- 7 [OK] をクリックします。

注意:

- サウンド設定は、Event Center によりコンピュータに保存されます。しかしながら、イベントを他のコンピュータ上で開始または参加するには、そのコンピュータ上で再度設定する必要があります。
- Windows を使用している場合は、サウンドファイルの拡張子は、.wav でなければなりません。
- ほとんどの場合、サウンドファイルのデフォルトの場所は C:\WINDOWS\Media になります。他のサウンドファイルをデフォルトのフォルダや他のディレクトリにコピーして、[設定] ダイアログボックスで利用できるようにすることもできます。

チャットメッセージを印刷する

[チャット] パネルに表示されたチャットメッセージは、すべて印刷することができます。

チャットメッセージを印刷するには:

- 1 イベントウィンドウの [ファイル] メニューから [印刷] > [チャット] の順に選択します。
印刷ダイアログボックスが表示されます。
- 2 オプションです。 プリンタのオプションを指定します。
- 3 印刷します。

チャットメッセージを保存する

[チャット] パネルに表示されたチャットメッセージを、.txt ファイルに保存することができます。後でこのファイルを開いて、他のイベントで使用したり、テキストエディタで開いてファイルの内容をイベント外で参照することができます。

チャットメッセージをファイルに保存したら、以降メッセージの変更内容を保存したり、メッセージのコピーを他のファイルに保存することができます。

これらのタスク実行に関するヘルプは、[詳細] リンクをクリックします:

- イベントに初めてチャットメッセージを保存する [詳細...](#) 『301ページ』
- チャットファイルへの変更内容を保存する [詳細...](#) 『302ページ』
- チャットファイルのコピーを保存する [詳細...](#) 『302ページ』

注意:Event Center は主催者およびパネリストコンピュータの [マイドキュメント] フォルダの [WebEx] フォルダに、チャットメッセージを 2 分ごとに自動的に保存します。

チャットメッセージをファイルに保存する

送受信したチャットメッセージを新しいチャットファイルに保存することができます。

チャットメッセージをファイルに保存する:

- 1 イベントウィンドウの [ファイル] メニューから [保存]>[チャット] の順に選択します。
[チャットに名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。
- 2 ファイルを保存する場所を選択します。
- 3 ファイル名を入力します。
- 4 [保存] をクリックします。

イベントマネージャは、選択した場所に、チャットメッセージを.txt ファイルとして保存します。

チャットファイルに変更内容を保存する

[チャット] パネルでメッセージに変更を加えた場合、その変更内容を既存のチャットファイルに保存することができます。

チャットファイルに変更内容を保存するには:

- 1 イベントウィンドウの [ファイル] メニューから [保存]>[チャット] の順に選択します。
- 2 イベントマネージャでは、変更内容が既存のチャットファイルに保存されます。

前回保存したチャットメッセージのコピーを作成する

保存したチャットメッセージがあり、そのメッセージのコピーを新しく作成するには、そのチャットメッセージを別の名前でチャットファイルに保存します。

以前に保存したチャットメッセージのコピーを作成するには:

- 1 イベントウィンドウの[ファイル] メニューから [名前をつけて保存]>[チャット] の順に選択します。
[チャットに名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。
- 2 以下のいずれかまたは両方の作業を行ってください:
 - 新しいファイル名を入力します。
 - ファイルを保存する別の場所を選択する。
- 3 [保存] をクリックします。

イベントマネージャにより指定された場所とファイル名でファイルが保存されます。 ファイルには、ファイル拡張子 .txt が付けられます。

イベント中にチャットファイルを開く

チャットメッセージを.txt ファイルに保存してある場合は、そのファイルを開くと、チャットメッセージを チャットパネルに表示することができます。

イベントのチャットファイルを開くには:

- 1 イベントウィンドウの[ファイル] メニューから[開く]>[チャット] の順に選択します。
[チャットを開く] ダイアログボックスが表示されます。

2 目的のチャットファイルを選択します。

3 **【開く】** をクリックします。

チャットメッセージが **【チャット】** パネルに表示されます。

チャットビューアに既にチャットメッセージが表示されている場合、イベントマネージャにより、既存のメッセージに追加する形でチャットファイルにあるメッセージが表示されます。

投票機能

イベント中に、出席者に質問を提示して投票を行うことができます。投票機能は、提案事項に対して出席者に投票させたり、あるテーマに対する出席者の知識をテストするなど、出席者のフィードバックを収集する場合に役立ちます。

主催者は、イベントの投票係の役割をプレゼンタまたはパネリストに割り当てます。 [詳細...](#) 『305ページ』

イベント中に投票係が次の項目に関与します：

- 投票用の質問を用意する [詳細...](#) 『306ページ』
- イベント中に投票を実施する [詳細...](#) 『313ページ』

投票の締め切り後、投票係は次のことが実行できます：

- 投票の結果を閲覧する [詳細...](#) 『315ページ』
- 参加者と投票結果を共有する [詳細...](#) 『316ページ』
- イベント 外で閲覧するために投票結果を保存する [詳細...](#) 『317ページ』

投票用質問を用意する

投票用の質問を用意しているときに、次の事を実行できます：

- 質問を作成する [詳細...](#) 『306ページ』
- 質問を編集する [詳細...](#) 『311ページ』
- 投票用のタイマーを設定する [詳細...](#) 『312ページ』
- 投票結果のオプションを指定する [詳細...](#) 『312ページ』

投票係を指名する

主催者のみ

イベントの開始時に、主催者がデフォルトで投票係です。 **投票係** の役割はパネリストに割り当てることができます。

投票係は、イベント中の投票の用意と実行を担当します。

投票係を指名するには:

- 1 **[参加者]** パネルとパネリストの一覧から、投票係として指名するパネリストの名前を選択します。
- 2 **[参加者]** メニューで、**[役割の変更]** > **[投票係]** を選択します。

指名されたパネリストの **[投票]** パネルで、投票機能を利用できるようになります。

投票用の質問を作成する

投票係のみ

投票を行うには、まず投票用の質問を用意する必要があります。投票用の質問は、次の方法で作成することができます。

- **WebEx 投票用質問エディタ** このスタンドアロンバージョンの **[WebEx 投票用質問エディタ]** で、イベント外で投票用の質問を作成、保存し、それらをイベント中に開くことができます。

エディタをダウンロードするには、あなたの Event Center ウェブサイトの左側のナビゲーションバー上にある **[サポート]** > **[ダウンロード]** をクリックし、**[ダウンロード]** ページに移動します。
- **イベント中の投票パネル:** イベント中の時間を節約するため、イベントをスケジュール済み時間より早く開始して、**[投票]** パネルで質問を作成、保存し、実際のイベント中にそれらを開くことができます。

質問を作成するには (Windows):

- 1 イベント中に **[WebEx 投票用質問エディタ]** または **[投票]** パネルを開きます。

[WebEx 投票用質問エディタ] と **[投票]** パネルは、デスクトップの **[スタート]** > **[プログラム]** > **[WebEx]** から開始できます。
- 2 **[質問]** セクションで、質問の種類を選択します:
 - 複数回答を作成するには、**[複数選択]** を選択し、ドロップダウンリストから **[複数回答]** を選択します。
 - 単一回答を作成するには、**[複数選択]** を選択し、ドロップダウンリストから **[単一回答]** を選択します。
 - 記述式の質問を作成するには、**[記述式]** を選択します。

- 3 [新規] をクリックします。
- 4 表示されるボックスに質問を入力します。
- 5 [回答] セクションで、[追加] をクリックします。
- 6 表示されるボックスに回答を入力します。
- 7 別の回答を入力するには、回答の入力が終了したところで [追加] をクリックします。

質問と回答が [投票用の質問] 領域に表示されます。

- 8 質問を追加するには、手順 2~7 を繰り返します。

投票用の質問の例を次の図に示します。

投票用の質問:

- 1.お気に入りの色は？
 - ☐ a.青
 - ☐ b.赤
 - ☐ c.緑
 - ☐ d.黒
- 2.余暇の楽しみは？
 - ☐ a.読書
 - ☐ b.映画鑑賞
 - ☐ c.旅行
 - ☐ d.スポーツ
- 3.このイベントのご感想を記述ください

質問を作成するには (Mac):

- 1 イベント中に投票パネルを開く。
- 2 このボタンをクリックして質問を追加し、それから質問を入力します。

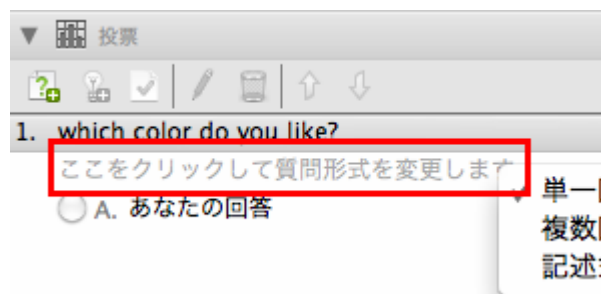


- 3 このボタンをクリックして解答を追加し、それから解答を入力します。

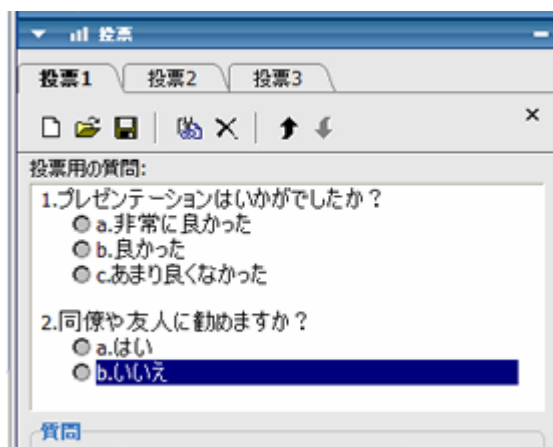


- 4 解答を更に追加するには、手順の 3 を繰り返します。
- 5 質問を更に追加するには、手順の 2 を繰り返します。
- 6 質問の種類を変更するには、特定の質問の下に表示される「ここをクリックして質問の種類を変更する」というテキストをクリックし、次のいずれかを実行します:

- 複数回答の質問を作成するには、[複数回答] を選択します。
- 単一回答の質問を作成するには、[単一回答] を選択します。
- 記述式の質問を作成するには、[記述式] を選択します。



投票パネル上で投票用質問を複数表示する

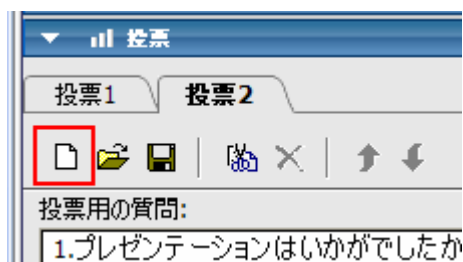


イベントの進行中にできること:

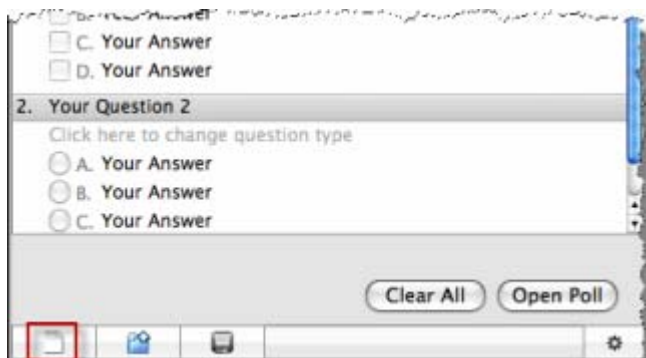
- [投票パネル] で、複数の投票用の質問を作成したり表示させます。
それぞれの投票用の質問がタブ上に表示されます。
- 任意の投票タブをクリックし、投票を編集したり開いたりします。

[投票パネル] に追加の投票用の質問を表示します:

- 投票用の質問が作成されていない場合には、[新規] アイコンをクリックします。 詳細については、[投票用の質問を作成する](#) 『306ページ』を参照してください。

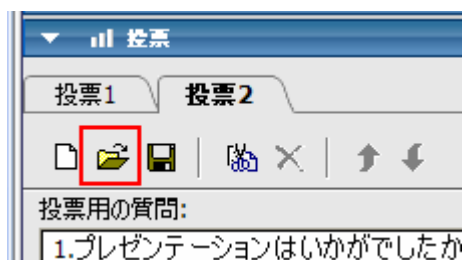


ウィンドウ

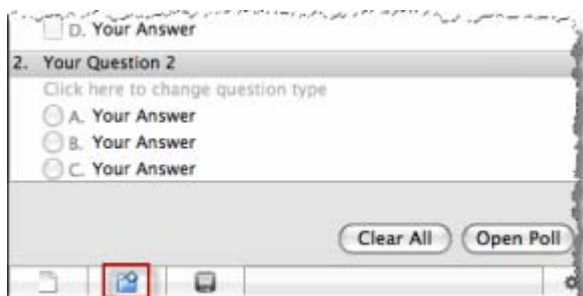


Mac

- 投票用の質問が作成されている場合には、[開く] アイコンをクリックして投票用の質問ファイルを開きます。 詳細については、[投票用の質問ファイルを開く](#) 『319ページ』を参照してください。



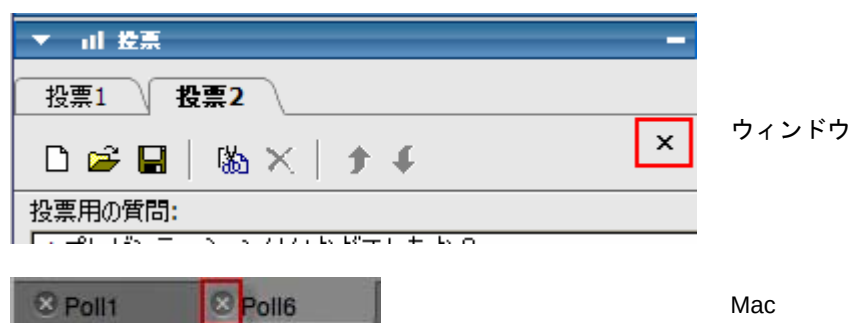
ウィンドウ



Mac

投票タブを閉じるには:

このアイコンをクリックします。



投票タブを名前変更または並び替える

[投票] パネル内のタブ名やタブの順序は容易に変更できます。

投票パネル上のタブの名称を変更するには (Windows):

- 1 以下のいずれかの作業を行ってください:
 - タブ名を右クリックし、[名前を変更] を選択します。
 - タブ名をダブルクリックします。
- 2 新しい名前をタブに入力します。
- 3 [Enter] キーを押すか、タブの外部をクリックします。

このタブに新しい名前が表示されます。

投票パネル上のタブの名称を変更するには (Mac):

タブをダブルクリックし、新しい名前を入力したら、**enter** を押します。

投票パネルの並び替えを行うには:

- 1 任意のタブを右クリックし、[投票タブの並べ替え] を選択します。
- 2 [ビューアタブの並べ替え] ダイアログボックスで、矢印を使用してタブの順序を変更します。

タブの順序を上に移動させると、そのタブは投票パネル内で左に移動します。
- 3 [OK] をクリックします。

ヒント: タブを左右に簡単に移動させるには、タブを選択し、ドラッグアンドドロップ操作で移動します。

質問を編集する

質問の形式の変更、および質問や回答の編集、再配置、または削除が可能です。

質問の形式を変更するには:

- 1 質問をクリックして選択し、[質問] セクションで新しい質問の形式を選択します。

異なるタイプの質問の詳細については、[投票質問を作成する](#) 『306ページ』を参照してください

- 2 [形式の変更] をクリックします。

入力した質問または回答を編集するには:

- 1 質問や回答をクリックして選択し、[編集] アイコンをクリックします。



- 2 変更を行います。

質問または回答を削除するには:

質問や回答をクリックして選択し、[削除] アイコンをクリックします。



Windows



Mac

質問や回答を再度配置するには:

質問や回答をクリックして選択し、必要に応じて [上へ] アイコンまたは [下へ] アイコンをクリックします。



すべての質問を削除するには:

[すべてを削除] をクリックします。

質問を保存していない場合、保存するかどうかを問い合わせるメッセージボックスが表示されます。

投票中にタイマーを表示する

投票が進行中のときに参加者と自分にタイマーが表示されるよう指定することができます。

タイマーを表示するには:

- 1 投票オプションダイアログボックスを開きます。
 - Windows を使用する場合、[投票] パネルの下部にある [オプション] をクリックします。
 - Mac を使用する場合は、[投票] パネルの右下のこのボタンをクリックします。



- 2 表示されるダイアログボックスで [表示] を選択し、[アラーム] ボックスに時間を入力 します。
- 3 [OK] をクリックします。

投票結果のオプションを指定する

投票結果には、各回答の応答数および各回答を選択した参加者の割合を含めることができます。投票用の質問を用意するときに、各回答の割合が次のいずれかを基準にするように選択できます:

- 投票に応じていない参加者も含めたイベントへの参加者の総数
- 最低 1 つは投票に回答した出席者数

投票結果のオプションを指定するには:

1 投票オプションダイアログボックスを開きます。

- Windows を使用する場合、[投票] パネルの下部にある [オプション] をクリックします。
- Mac を使用する場合は、[投票] パネルの右下のこのボタンをクリックします。



2 これらのどちらかまたは両方のオプションを選択します:

- **無回答を含む:** 投票結果に投票のどの回答にも応答していない「無回答者」が含まれるように指定します。
- **応答数の表示:** 各回答の投票結果が投票の参加者総数からの応答数を示すように指定します。

注意: 投票における出席者総数は、[投票のオプション] ダイアログボックスで [無回答を含む] を選択するかどうかによって、イベントへのすべての出席者または投票に応じた出席者のみになります。[無回答を含む] をオフにしている場合、投票結果における各回答の割合は、投票に応じた出席者のみを基準にします。

3 [OK] をクリックします。

投票を開始する

投票用の質問の用意が完了したら、投票を開始することができます。

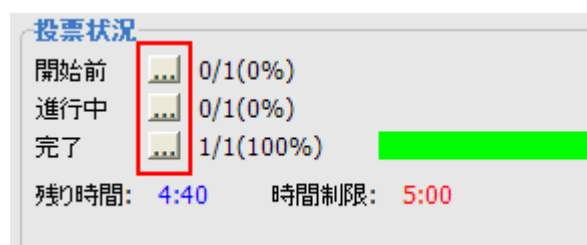
質問をあらかじめ作成し、保存している場合は、まず [投票] パネルでそれを開く必要があります。詳細については、[投票用の質問ファイルを開く](#)『319ページ』をご覧ください。

投票を開始するには:

- 1 [投票] パネルに投票用の質問を表示する(まだしていない場合)。
- 2 **[投票開始]** をクリックします。

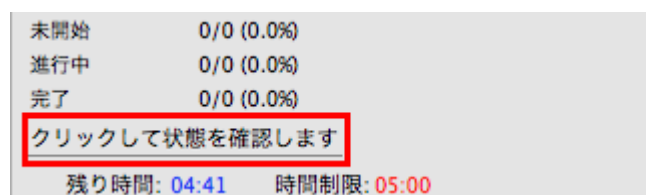
参加者の [投票] パネルに質問が表示されます。ここで参加者は投票の質問に答えることができます。

参加者が質問に回答するにつれて、[投票] パネルで投票の状況を見ることができます。



ウィンドウ:

各参加者の投票の状況を参照するにはこの 3 つのボタンのいずれかをクリックします。



Mac:

各参加者の投票状況を確認するには、「クリックして詳細状況を確認する」を選択します。

- 3 時間に達したら **[投票終了]** をクリックします。

タイマーを指定していて投票が時間切れになると、投票は自動的に終了します。

以降、参加者が回答することはできません。

投票を終了したら、投票結果を参照したり、必要に応じて参加者と共有することができます。詳細については、[投票結果を表示および共有する](#)『314ページ』をご覧ください。

投票結果を表示および共有する

投票終了後、以下の事が実行できます:

- 投票の全結果を表示する。 [詳細...](#)『315ページ』
- グループの結果を参加者と共有する [詳細...](#)『316ページ』

イベントで共有できる投票結果は、匿名で表示されます。しかし、Event Center では各参加者からの回答を録画し、グループ結果に加え、個人または各グループの結果を保存することができます。詳細については、[投票結果を保存する](#) 『317ページ』を参照してください。

投票結果を表示する

投票結果には、各回答の応答数および各回答を選択した参加者の割合を含めることができます。質問を用意したときに応答数を表示するよう指定しなかった場合、各回答の割合のみが表示されます。

投票結果:

質問	結果	棒グラフ
1.プレゼンテーションはお役に立ちま...		
a. 有益だった	0/1 (0%)	
b. まあまあ	1/1 (100%)	
c. 無益だった	0/1 (0%)	
回答なし	0/1 (0%)	
2.プレゼンテーションの進行速度は？		
a. 早い	1/1 (100%)	
b. 調度良い	0/1 (0%)	
c. 遅い	0/1 (0%)	
回答なし	0/1 (0%)	
3.スライド内容は明確でしたか？		
a. よくわかった	0/1 (0%)	
b. まあわかった	0/1 (0%)	
c. あまりわからなかった	1/1 (100%)	
回答なし	0/1 (0%)	

投票状況
 1 / 1 人の出席者が回答しました
 残り時間: 0:00 時間制限: 5:00

出席者と共有
☐ 投票結果
☐ 個別の結果
☐ 正解

適用

[結果] 列は、各回答を選択した出席者の割合を示します。**[棒グラフ]** 欄は、**[結果]** 欄の各割合をグラフィックで表しています。

参加者と投票結果を共有する

投票を終了した後、投票結果を参加者と共有することができます。

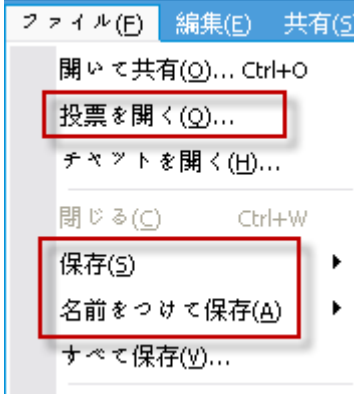
イベントで共有できる投票結果は、匿名で表示されます。しかし、Event Center では各参加者からの回答を録画し、グループ結果に加え、個人または各グループの結果を保存することができます。詳細については、[投票結果を保存する](#) 『317ページ』を参照してください。

投票結果を共有するには:

[投票] パネルの [出席者と共有] セクションで、[投票結果] を選択し、[適用] をクリックします。

投票結果は、自分の [投票] パネルに表示されるのと同じように、各参加者の [投票] パネルに表示されます。

投票用の質問と結果を保存および表示する

タスクの説明	
	投票用の質問を作成すると、以下のことを実行できるようになります: - 質問を保存する 詳細... 『316ページ』 - イベントに保存された質問を開いて使用する 詳細... 『319ページ』 投票を締め切った後に、以下の事が実行できます: - グループの結果をテキストファイル (.txt) または CSV ファイル (.csv) に保存する 詳細... 『317ページ』 - 個々の参加者からの返答をテキストファイル (.txt) または CSV ファイル (.csv) ファイルに保存する 詳細... 『317ページ』

イベントで投票用の質問を保存する

イベントで投票用の質問を作成したら、それを.atp ファイルに保存することができます。どのイベントでも、そのファイルを開いて使用することができます。

投票用の質問を保存するには:

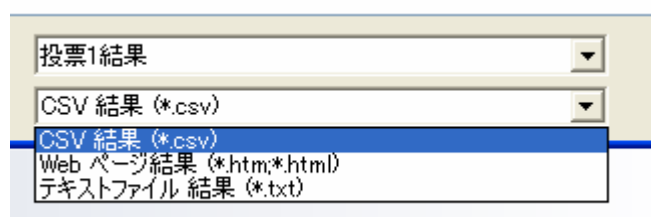
- 1 [ファイル] メニューの [保存] [投票用の質問] を選択します。
[投票用の質問に名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。
- 2 ファイルを保存する場所を選択します。
- 3 ファイル名を入力します。
- 4 [保存] をクリックします。

イベントマネージャにより、投票用の質問が指定した場所のファイルに保存されます。投票用の質問ファイルの名前には、拡張子 .atp が付けられます。

投票結果を保存する

投票を締め切った後、回答をこれらの方法により保存することができます:

- **テキストファイルのグループ結果:** txt ファイル内に各回答を選択した出席者の割合を保存します。
- **テキストファイルの各出席者の結果:** グループ結果に加えて、各出席者からの回答を.txt ファイルに保存します。
- **CSV グループ結果:** 各回答を.csv ファイルで選択した出席者の割合を保存します。
- **CSV 各出席者の結果:** グループ結果に加えて、各出席者からの反応を.csv ファイルに保存します。



投票結果を保存する際、保存形式を選択することができます。

投票結果を共有するには:

- 1 まだ投票を終了していない場合は、投票を終了します。
- 2 [ファイル] メニューの [保存] [投票結果] を選択します。
[投票結果に名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。
- 3 ファイルを保存する場所を選択します。
- 4 ファイル名のドロップダウンリストへ、ファイル名を入力します。

- 5 保存タイプのドロップダウンリストへ、結果を保存したい形式を選択します。
- 6 **[保存]** をクリックします。

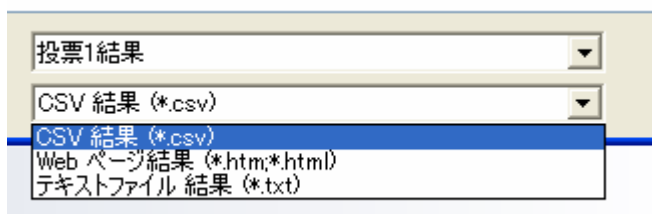
これで、ファイルを開くだけで投票結果を表示することができます。

ヒント: Event Center は、投票用の質問、グループおよび個人の結果を 2 分置きに、コンピュータの既定のフォルダ「C:\Documents and Settings\<\$USER ROOT\$>\My Documents\WebEx」へ自動的に保存します。イベントの開始時、フォルダが存在しないか作成できない場合には、「C:\マイ WebEx ドキュメント」に代わりに保存されます。投票用の質問または結果をなくしてしまった場合は、指定のフォルダ内に復活させるか、テクニカルサポートにお問い合わせください。

投票結果を 1 つのファイルに保存する

投票を締め切った後、回答をこれらの方法により保存することができます:

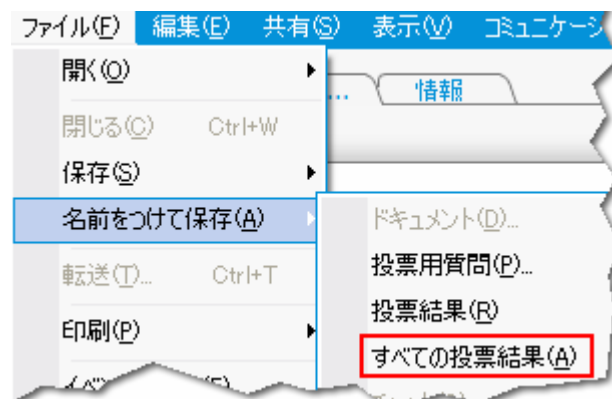
- **テキストファイルのグループ結果:** txt ファイル内に各回答を選択した出席者の割合を保存します。
- **テキストファイルの各出席者の結果:** グループ結果に加えて、各出席者からの回答を.txt ファイルに保存します。
- **CSV グループ結果:** 各回答を.csv ファイルで選択した出席者の割合を保存します。
- **CSV 各出席者の結果:** グループ結果に加えて、各出席者からの反応を.csv ファイルに保存します。



投票結果を保存する際、保存形式を選択することができます。

投票結果をひとつのファイルに保存するには:

- 1 まだ投票を終了していない場合は、投票を終了します。
- 2 **[ファイル]** メニューの **[保存]** > **[投票結果]** を選択します。



[投票結果に名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。

- 3 ファイルを保存する場所を選択します。
- 4 ファイル名のドロップダウンリストへ、ファイル名を入力します。
- 5 保存タイプのドロップダウンリストへ、結果を保存したい形式を選択します。
- 6 [保存] をクリックします。

これで、ファイルを開くだけで投票結果を表示することができます。

ヒント: Event Center は、投票用の質問、グループおよび個人の結果を 2 分置きに、コンピュータの既定のフォルダ「C:\Documents and Settings\<USER ROOT>\My Documents\WebEx」へ自動的に保存します。イベントの開始時、フォルダが存在しないか作成できない場合には、「C:\マイ WebEx ドキュメント」に代わりに保存されます。投票用の質問または結果をなくしてしまった場合は、指定のフォルダ内に復活させるか、テクニカルサポートにお問い合わせください。

投票用の質問ファイルを開く

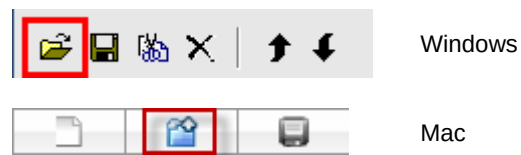
投票用の質問をファイルに保存した場合、そのファイルを開いて投票パネルに質問を表示することができます。

注意: イベント中にのみ投票用質問ファイルを開くことができます。

投票用の質問ファイルを開くには:

- 1 ファイルを閲覧するには以下の方法があります:
 - [ファイル] メニューの [投票用の質問を開く] を選択します。

- 投票パネルの [開く] アイコンをクリックする。



[投票用の質問を開く] ダイアログボックスが表示されます。

- 2 目的の投票用の質問ファイルを選択します。

投票用の質問ファイルの名前には、拡張子 .atp が付けられます。

- 3 [開く] をクリックします。

[投票] パネルに投票用の質問が表示されます。これで、参加者に対して投票を開くことができます。

フィードバックを使用する

目的...	参照先...
フィードバックの使用の概要を理解する	フィードバックの使用について 『321ページ』
参加者がフィードバックオプションを使用できるようにする	参加者によるフィードバック送信を許可する 『322ページ』
応答の集計を参照する	応答の集計の参照 『322ページ』
フィードバックを送信する	フィードバックを送信する 『323ページ』
[参加者] パネルから応答を削除	フィードバックを削除する 『324ページ』

フィードバックの使用について

フィードバックは、電話会議やインターネット電話会議中に口頭で、またはチャットメッセージの中で必要なときにプレゼンタが質問を提示し、参加者から迅速なフィードバックを受け取ることができる機能です。

主催者は次のことができます。

- 出席者がフィードバックを送信できるようにする
- プレゼンタの口頭でのフィードバック要求に応答する
- 要求されていないフィードバックを送信する
- [フィードバック] パレットに結果を表示する

プレゼンタは次のことができます。

- 質問を提示し、フィードバックを要求する
- フィードバック結果をすべての参加者と共有する
- フィードバック結果を消去する

- [フィードバック] パレットに結果を表示する

参加者は次のことができます。

- プレゼンタが質問への応答で挙手を求めた場合、または質問がある場合に、[挙手] ボタンをクリックする
- 質問への応答で [はい] または [いいえ] を選択する
- **遅すぎます** または **速すぎます** を選択して、プレゼンタのペースが遅すぎるか速すぎることを伝える
- [賞賛] または [笑い] を選択して、自分の感情を表現する

参加者によるフィードバックの送信を許可する

主催者のみ

イベント中に参加者によるフィードバックオプションの使用を許可する。

参加者によるフィードバックオプションの使用を許可するには:

- 1 [参加者] パネルで、[フィードバック] アイコンをクリックします。



Windows



Mac

[フィードバック] パレットが表示されます。

- 2 [フィードバックを許可する] をクリックします。
- 3 パレットを閉じるには、[閉じる] ボタンをクリックします。

応答の集計を参照する

イベント中に出席者からの応答を集計することができます。

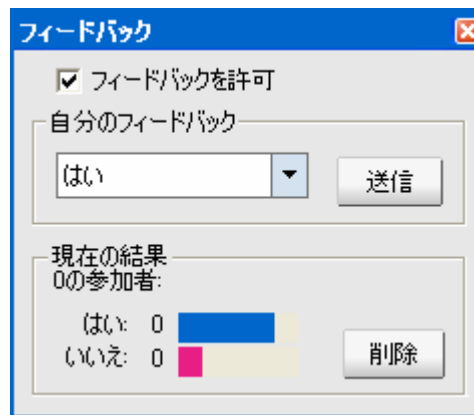
応答の集計を参照するには:

- 1 [参加者] パネルで [フィードバック] アイコンをクリックします。



[フィードバック] パレットが表示されます。

[フィードバック] パレットには、応答の集計が表示されます。 例として、次の図を参照してください。



参加者リストで、プレゼンタの質問に回答した各参加者の名前の右側には応答インジケータが表示されます。

フィードバックを送信する

[参加者] パネルからフィードバックを送信することができます。

イベント中に送信することができるフィードバックのタイプを次の表に示します:

 挙手	プレゼンタが質問への応答で挙手を求めた場合、または質問がある場合に、このボタンをクリックします。
Windows 	フィードバックを送信するには、このアイコンをクリックします。
Mac 	

フィードバックを送信するには:

- 1 [フィードバック] アイコンか、[フィードバック] アイコンの右にある下矢印のいずれかをクリックします。
- 2 以下の応答の 1 つをドロップダウンリストから選択します。

【はい】 または 【いいえ】 質問への応答

【遅すぎます】 または 【速すぎます】 プレゼンタのペースが速すぎるか遅すぎることを伝える

賞賛 プレゼンタを賞賛する

笑い プレゼンタのコメントに笑う

3 **【送信】** をクリックします。

[フィードバック] パレットには、応答の集計が表示されます。**【参加者】** パネルで、プレゼンタの質問に回答した各参加者の名前の右側には応答インジケータが表示されます。

フィードバックを削除する

イベント中必要なときにすべてのフィードバックを削除することができます。

フィードバックを削除 (すべての応答を消去) するには:

- 1** **【参加者】** パネルで、ツールバーの **【フィードバック】** ボタンをクリックします。
- 2** **【削除】** をクリックします。

録画済みイベントを公開する

WebEx レコーダーを使ってイベントを録画すると、その録画をイベントサービスサイトの「イベント録画」ページで公開することができます。次のいずれかの方法を使います：

- 統合型 WebEx レコーダーまたはスタンドアロン WebEx レコーダーから録画を行った場合は、.wrf という拡張子の付いた録画ファイルをローカルコンピュータから「マイイベント録画」ページにアップロードし、そのページで公開できます。

録画のアップロードの詳細については、[録画ファイルをアップロードする](#) 『327ページ』を参照してください。

- サーバー上でイベントの録画を行った場合は、WebEx サーバーが自動的に録画ファイルを「マイイベント録画」ページにアップロードします。そのページで録画を管理および公開できます。
- 自社のウェブサイトなど、一般に公開されているウェブサーバーに録画を格納し、そのウェブアドレス (URL) を指定する。このオプションを使用するには、自社のウェブ管理者に依頼してサーバーに録画を格納し、その URL を教えてもらいます。
- メールを送信してイベント録画を共有します。他の人との録画の共有の詳細については、[メールを送信してイベント録画を共有する](#) 『338ページ』を参照してください。
- ベンダーにメールを送信して、イベント録画を共有します。ベンダーとの録画の共有の詳細については、[ベンダーにメールを送信して録画を共有する](#) 『339ページ』を参照してください。

録画済みイベントを公開する前に次のことが実行できます：

- 録画の表示前に登録情報の入力をユーザーに要求したり、登録フォームをカスタマイズしたりする。
- 録画の説明、プレゼンタ、再生時間など、録画に関する情報を提供する。
- 録画表示用のアクセスパスワードを設定する。

情報の編集は、録画の公開後いつでも行うことができます。

注意: 異なる種類の WebEx レコーダーおよび WebEx プレーヤーの使い方の詳細については、Event Centre ウェブサイト上の [サポート] ページの 『WebEx レコーダーおよびプレーヤーのユーザーガイド』 を参照してください。

マイイベント録画ページを表示する

イベント録画のアップロードや管理は、Event Center ウェブサイトの [マイイベント録画] ページ上で実行する必要があります。

[マイイベント録画] ページを開くには:

次のいずれかの作業を行ってください:

- Event Center ウェブサイトにログインし、[マイ WebEx] をクリックします。左のナビゲーションバーから、[マイファイル]>[マイイベント録画] をクリックします。
- Event Center ウェブサイトにログインします。 ナビゲーションバーから [マイイベント録画] をクリックします。

次の図はページの例を示します。

マイイベントの記録

容量: 10000 MB

使用量: 45.0 KB

記録を検索する

検索

合計: 3記録

議題	パネリスト	タイプ	日付	サイズ*	継続時間	形式	アクション
定期イベント 20081202 0707		非公開	2008年12月2日	225.0 KB	1分	ARF	
プレゼン 新3Dプレゼンの記録		非公開	2008年11月21日	45.0 KB	6分	WRF	
test this is a test	oji	公開	2008年10月15日	0.0 KB	15分		

記録を追加

登録が必要

パスワードが必要

* ストレージ全体の中での同一記録の複製使用は1回しかカウントされません。

マイイベント録画ページに関する詳細については、[マイイベント録画ページについて](#) 『330ページ』 をご覧ください。

録画ファイルをアップロードする

統合型 WebEx レコーダーまたはスタンドアロン WebEx レコーダーからイベントの録画を行った場合は、.wrf という拡張子の付いた録画ファイルをローカルコンピュータから [マイイベント録画] ページにアップロードし、そのページで公開できます。

録画を公開する指示については、[録画済みイベントを公開する](#) 『327ページ』を参照してください。

注意: ネットワークレコーダーを使用してイベントを録画した場合は、レコーダーを停止すると、WebEx サーバーが自動的に .arf 拡張子の付いた録画ファイルを [マイイベント録画] ページにアップロードします。手動でアップロードする必要はありません。

録画ファイルをアップロードするには:

- 1 [マイイベント録画] ページに移動します。詳細については、[マイイベント録画を開くページ](#) 『326ページ』を参照してください。
- 2 [録画の追加] をクリックします。
- 3 [イベント録画の追加] ページで、情報を入力してオプションを指定します。
ページの各オプションの詳細については、[イベント録画の追加/編集についてページ](#) 『332ページ』を参照してください。
- 4 [保存] をクリックします。

録画イベントを公開する

すべてのイベント録画は、既定では**非公開**です。つまり、[マイイベント録画] ページだけに表示されます。録画を表示および管理するには、Event Center ウェブサイトにログインする必要があります。

録画を公開してすべてのサイト訪問者が利用できるようにするには、録画を**公開**するように指定する必要があります。つまり、[イベント録画] ページに録画を表示し、サイトの訪問者がアクセスできるようにします。

録画を [マイイベント録画] ページに追加すると、イベントサービスが、[イベント録画] ページの録画をストリームおよびダウンロードするための URL を生成します。イベント参加者に送信するメールに、この URL をコピーして貼り付けることができます。

録画イベントを公開するには:

- 1 [マイイベント録画] ページを開きます。詳細については、[マイイベント録画を開くのページ](#) 『326ページ』を参照してください。
- 2 録画をアップロードします。(まだしていない場合) 詳細については、[録画ファイルをアップロードする](#) 『327ページ』を参照してください。
- 3 編集する録画のアイコンをクリックします:



- 4 メニューから [修正] をクリックします。



[イベント録画の編集] ページが表示されます。

- 5 [タイプ] ドロップダウンリストで、[公開] を選択します。
[イベント録画の編集] ページの各オプションでできることの詳細については、[マイイベント録画について](#) 『330ページ』を参照してください。
- 6 [保存] をクリックします。
[イベント録画] ページに録画が表示されます。[イベントに参加] (左ナビゲーションバー) [イベント一覧] [イベント録画を表示] をクリックして、録画の表示を確認できます。



- 7 オプションです。メールを送信してイベント録画を共有します。詳細については、[メールを送信してイベント録画を共有する](#) 『338ページ』を参照してください。
- 8 オプションです。ベンダーにメールを送信して、イベント録画およびトラッキング表示を共有します。詳細については、[ベンダーにメールおよび録画のトラッキング表示を送信する](#) 『339ページ』を参照してください。

重要: 録画の再生またはダウンロードにパスワードが必要な場合、メールなどで視聴者に必ず通知してください。

公開録画を削除する

公開した録画をいつでも削除できます。

公開した録画を削除するには:

- 1 [マイイベント録画] ページに移動します。 詳細については、[\[マイイベント録画を開く\] ページ](#) 『326ページ』 を参照してください。
- 2 イベント録画の隣の[詳細]ボタンをクリックし、その他のオプションを表示します。



- 3 メニューから[削除]をクリックします。



- 4 [OK] をクリックして確認します。

[マイイベント録画録] ページから録画を削除すると、[イベント録画] ページからもその録画が削除されます。

録画済みイベントの情報を編集する

録画を公開しているかどうかに関わらず、録画の情報はいつでも編集できます。 録画を既に公開している場合は、録画の情報に対する変更は、ウェブサイトへのすべての訪問者がアクセスできる [イベント録画] ページに表示されます。

録画済みイベントの情報を編集するには:

- 1 [マイイベント録画] ページに移動します。 詳細については、[\[マイイベント録画を開く\] ページ](#) 『326ページ』 を参照してください。
- 2 編集する録画に対する以下のアイコンをクリックします:



- 3 メニューから[変更]をクリックします。



- 4 [イベント録画の編集] ページが表示されます。

- 5 変更を行います。

イベント録画ページの各オプションで何ができるかについての詳細については、[イベント録画を追加/編集についてのページ](#) 『332ページ』 を参照してください。

- 6 [保存] をクリックします。

[マイイベント録画] ページについて

このページにアクセスする方法

次のいずれかの作業を行ってください:

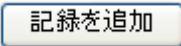
- Event Center ウェブサイトにログインし、[マイ WebEx] をクリックします。 左のナビゲーションバーから、[マイアイテムを管理] > [マイ録画] > [イベント] をクリックします。
- Event Center ウェブサイトにログインします。 ナビゲーションバーから [マイイベント録画] をクリックします。

ここでの操作

主催するイベントの管理、アップロード、録画ファイルを運用します。

このページのオプション

オプション	説明
	ページの情報を更新します。
検索	録画名で検索するテキストを入力できます。検索を開始するには、 [検索] をクリックします。
議題	録画の名前です。サーバー上のイベントを録画する場合は、WebEx サーバーが自動的に録画をこのページにアップロードします。その場合、録画の議題はイベントの議題になります。議題はいつでも編集することができます。
容量: 数値 MB	録画が使用している WebEx サービスサイトで使用可能な個人用記憶域の割合です。
使用量: 数値 MB	WebEx サービスサイトの保存領域全体の中で、自分の全ての録画が使用している割合です。
パネリスト	録画が行われたイベントのパネリストに関する情報です。
タイプ	イベント録画の公開状態: ■ 公開: 録画は公開されています。つまり、録画は、Event Center ウェブサイトへのすべての訪問者がアクセスできる [イベント録画] ページに表示されます。 ■ 非公開: 録画は公開されていません。つまり、録画は [マイイベント録画] ページにのみ表示されます。録画を表示および管理するには、Event Center ウェブサイトにログインする必要があります。
サイズ	録画のサイズです。
作成時刻/日	録画が作成された日付と時刻です。
継続時間	録画の長さです。
形式	録画ファイルの形式です。 録画はアドバンスド録画形式 (ARF) または WebEx 録画形式 (WRF) です。Windows メディアオーディオ/ビデオ (WMV) 形式の録画ファイルを保存することもできます。Event Center および Training Center でも Shockwave Flash Object (SWF) 形式のファイルを保存することができます。

	録画を再生することができます (ネットワークレコーダーによって録画された .arf の拡張子を持つ録画ファイルに対してのみ使用できます)。 ファイルの再生にパスワードが必要な場合はパスワードを入力する必要があります。
	メールを送信して他の人と録画を共有する。
	録画のオプションのメニューを表示する:  ダウンロード:録画をローカルコンピュータにダウンロードできます。 ファイルのダウンロードにパスワードが必要な場合は、パスワードを入力する必要があります。  変更:録画の情報を編集できます。詳細については、イベント録画を追加/編集についてのページ 『332ページ』を参照してください。  ペンダーに送信: ペンダーと録画を共有するためにメールを送信させます。  削除:このページから録画を削除できます。
	新しい録画をアップロードできます。 詳細については、録画ファイルをアップロードする 『327ページ』 および イベント録画を追加/編集について 『332ページ』のページを参照してください。
	録画がパスワードで保護されていることを示します。
	録画の参照には登録が必要なことを表します。

イベント録画の追加/編集ページについて

このページにアクセスする方法

[あなたが録画を追加している場合...](#)

- 1 次のいずれかの作業を行ってください:

- Event Center ウェブサイトにログインし、[マイ WebEx] をクリックします。左のナビゲーションバーから、[マイファイル] > [マイ録画] > [イベント] をクリックします。
- Event Center ウェブサイトにログインします。ナビゲーションバーから [マイイベント録画] をクリックします。

2 [録画の追加] をクリックします。

録画の情報を編集している場合...

1 次のいずれかの作業を行ってください:

- Event Center ウェブサイトにログインし、[マイ WebEx] をクリックします。左のナビゲーションバーから、[マイファイル] > [マイ録画] > [イベント] をクリックします。
- Event Center ウェブサイトにログインします。ナビゲーションバーから [マイイベント録画] をクリックします。

2 編集する録画のアイコンをクリックします:



3 [変更]をクリックします。



ここでの操作

- イベントの議題や説明など、イベントの録画に関する一般的な情報を編集する。
- イベント録画を **公開** するかどうかを指定します。公開された録画は、サイトへのすべてのサイト訪問者がアクセスできる [イベント録画] ページに表示されます。
- 録画を再生またはダウンロードする際にパスワードや登録を要求する。

このページのオプション

オプション...	実行できること...
議題	録画の議題を指定します。
タイプ	イベント録画の公開状態を指定します、。次の いずれか です: ■ 公開: 録画は公開されています。つまり、録画は、Event Center ウェブサイトへのすべての訪問者がアクセスできる [イベント録画] ページに表示されます。 ■ 非公開: 録画は公開されていません。つまり、録画は [マイ イベント録画] ページにのみ表示されます。録画を表示および管理するには、Event Center ウェブサイトにログインする必要があります。
プログラム	イベントをプログラムに割り当てます。ドロップダウンリストからプログラムを選択します。 注意 プログラムは、特定のプロジェクト、製品、または視聴者向けのライブイベントまたは録画済みイベントをまとめたものです。
パネリスト情報	このイベントに参加したパネリストに関する情報を指定します。
説明	この録画の説明を指定します。
録画ファイル	URL を提供する- 自社のウェブサイトなど、一般に公開されているウェブサーバーに録画を格納し、そのウェブアドレスまたは URL を指定します。 ボックスに URL を入力します。 ローカルマシン上のファイルを使用する- ローカルコンピュータに存在する録画ファイルを選択します。ローカルコンピュータにある録画ファイルを選択します。 [参照] をクリックして、ファイルを選択します。 WebEx ネットワーク上に存在しているファイルを使用する- ([マイ WebEx] にある) [マイ録画] ページに存在する録画ファイルを指定します。このページには、次の種類の録画が一覧表示されます。 ■ イベント中に生成されたすべてのネットワーク録画 (ARF 形式) ■ ページにアップロードした他の録画 (WRF 形式) [検索] をクリックし、[マイ録画] ページの録画を参照して選択します。探している録画が見つからない場合は、削除されているか、またはサイトにトレーニングサービスが含まれる場合には [マイトレーニング録画] ページで使用されている可能性があります。
録画の日付	録画を作成した日付を指定します。

オプション...	実行できること...
録画の開始時刻	このイベントの録画を開始した時刻を指定します。
タイムゾーン	このイベントを録画したタイムゾーンを指定します。
継続時間	この録画の長さを指定します。
パネル表示オプション	録画を再生するときに表示するパネルを指定します。次のどのパネルでも録画の再生に含めることができます: ■ チャット ■ Q & A ■ ビデオ ■ 投票 ■ メモ ■ ファイル転送 ■ 参加者 ■ 目次 このオプションによって、WebEx ネットワークに保存されている実際の録画のパネル表示が変更されることはありません。
録画再生の範囲	実際に再生される録画の長さを指定します。以下の いずれかを選択できます: 完全再生: 録画の全体を再生します。このオプションは既定により選択されています。 部分再生: 以下のオプションの設定に基づいて、録画の一部分のみを再生します: 開始: 録画の X 分 X 秒:再生を開始する時間を指定します。録画の先頭にある「不感時間」を省略したいとき、または録画の一部分だけを表示したいときに、このオプションを使用できます。 終了: 録画の X 分 X 秒:再生を終了する時間を指定します。録画の最後にある「不感時間」を省略したいときにこのオプションを使用できます。実際の録画の長さより大きい終了時間を指定することはできません。 部分再生範囲を指定しても、サーバ上に格納されている実際の録画が変更されることはありません。
ネットワーク録画プレーヤーコントロールを含む	停止、一時停止、再開、早送り、巻き戻しなど、ネットワーク録画プレーヤーの完全なコントロールを含めます。このオプションは既定により選択されています。ビューアが録画の一部をスキップしないようにするには、このオプションをオフにして、ネットワーク録画プレーヤーのコントロールを再生から除外できます。

オプション...	実行できること...
登録が必要	ユーザーが録画を参照する前に登録フォームに入力することを要求します。 登録を要求するには、 [あり] を選択します。
登録フォームをカスタマイズする	登録フォームに記載する質問をカスタマイズします。 フォームをカスタマイズするには、 [カスタマイズ] をクリックします。
パスワード使用	録画を表示するためにユーザーが入力する必要があるパスワードを設定します。
ダウンロード可能	ユーザーが録画ファイルを自分のローカルコンピュータにダウンロードできるように指定します。
再生可能	ユーザーが録画ファイルを自分のローカルコンピュータで再生できるように指定します。
録画後のアンケート	録画を再生した後で実施するユーザー用調査を作成できます。 以下のいずれかのオプションを選択できます: ■ 出席者にアンケートを表示しない ■ ポップアップウィンドウにアンケートを表示 ■ メインブラウザウィンドウにアンケートを (URL の代わりに) 表示 [新規アンケートの作成] をクリックして [アンケートの作成] ページを開き、調査の情報と質問を指定できます。
直接アクセスを許可する	サイト管理者が直接録画アクセス URL の公開を主催者に許可している場合、このオプションは直接録画アクセスリンクを生成します。録画がパスワードで保護されていない場合は、直接録画アクセスリンクをクリックすると直ちに録画が再生され、登録は必要ありません。
この URL を再生の終了時に表示	ユーザーが再生を停止して WebEx プレーヤーを終了したときに表示するウェブページを指定します。

録画情報ページについて

このページにアクセスする方法

イベント録画の一覧を開く:

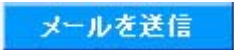
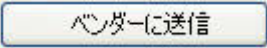
- Event Center ウェブサイトにログインし、**[マイ WebEx]** をクリックします。左のナビゲーションバーから、**[マイファイル]** > **[マイ録画]** > **[イベント]** をクリックします。
- Event Center ウェブサイトにログインします。ナビゲーションバーから **[マイイベント録画]** をクリックします。

ここでできること

- イベント録画の情報を表示する。
- イベント録画を再生またはダウンロードするための URL を取得する。
- [録画情報の編集] ページを開き、イベント録画に関する情報を編集する。

このページのオプション

オプション	説明
議題	録画の名前です ネットワークレコーダーを使用してイベントを録画する場合は、WebEx サーバーが自動的に録画をこのページにアップロードします。その場合、録画の議題はイベントの議題になります。 議題はいつでも編集できます。
タイプ	イベント録画の公開状態です。次の <i>いずれか</i> です: ■ 公開: 録画は公開されています。つまり、録画は、Event Center ウェブサイトへのすべての訪問者がアクセスできる [イベント録画] ページに表示されます。 ■ 非公開: 録画は公開されていません。つまり、録画は [マイ イベント録画] ページにのみ表示されます。録画を表示および管理するには、Event Center ウェブサイトにログインする必要があります。
録画の日付	録画が行われた日時です
パネリスト情報	録画が行われたイベントのパネリストに関する情報です
継続時間	録画の長さです
説明	録画の説明です
視聴者数	録画を閲覧した人の数です
パスワード使用?	ユーザーが録画を閲覧する際にパスワードを入力する必要があるかどうかを示します。
録画後のアンケート	録画の再生が終了した後、調査を表示されるか否かを示します。
録画の直接アクセスを許可	リンクをクリックすると、登録を省略して録画を直接再生できます。[イベント録画の追加]/[イベント録画の編集] ページで[録画の直接アクセスを許可] を[はい] に設定してある場合、[ダウンロードリンク] オプションの代わりにこのオプションが表示されます。
今すぐ再生	このボタンをクリックすると録画を再生できます (NBR によって録画された .arf 拡張子の録画ファイルに対してのみ使用可)

オプション	説明
	能)。 録画をダウンロードしたい場合は、[録画済みのイベントを今すぐ再生] をクリックしてダウンロードします。
	このボタンをクリックすると [マイ録画を共有する] ウィンドウを開きます。指定した受信者にメールを送信し、招待することで、受信者は録画を再生できます。 代わりに、ローカルのメールクライアントを使用してメールを送信したい場合は、[マイ録画を共有する] にあるリンクをクリックしてメールクライアントを使用します。
	このボタンをクリックすると、[イベント録画の編集] ページが表示されます。 ページの詳細については、 イベント録画を追加/編集ページ 『332ページ』を参照してください。
	3 名を限度とするベンダーに録画を送信し、録画を参照する出席者を追跡するソース ID の使用が許可されます。 ソース ID の使用の詳細については、 出席者をトラッキングするについて 『97ページ』を参照してください。
	このボタンをクリックすると、[マイイベント録画] ページに戻ります。

メールを送信してイベント録画を共有する

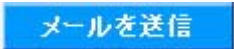
録画を共有するために、複数の人にメールを送信することができます。

メールを送信して、他の人と録画を共有します:

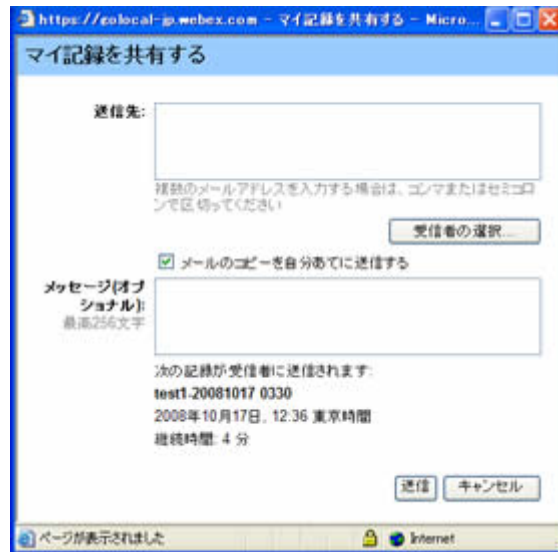
- 1 [マイイベント録画] ページに移動します。 詳細については、[\[マイイベント録画を開く\]ページ](#)『326ページ』を参照してください。
- 2 マイ録画の共有ウィンドウを開きます:
 - 共有する録画に対する以下のアイコンをクリックします。



- リンクされている共有したい録画の名前をクリックします。[録画情報] ページで **[メール送信]** をクリックします。



マイ録画の共有ウィンドウが表示されます。



- 3 メールを受信者を選択します:
 - [受信者を選択] をクリックして、連絡リストから連絡先を選択します。
 - [送信先] リストにカンマで区切ったメールアドレスを入力します。
- 4 (オプション)[メッセージ] ボックスにメッセージを入力します。
- 5 [送信] をクリックします。

メッセージは選択した受信者に送信され、メッセージには録画の情報と再生できるリンクを含みます。

ベンダーにメールおよび録画のトラッキング表示を送信する

最大で 3 つのベンダーにメールを送信することができます。ソース ID を使用して、録画を閲覧した出席者をトラックすることができます。ソース ID の詳細については、[出席者のトラッキングについて](#) 『97ページ』を参照してください。

メールを送信して他の人と録画を共有するには:

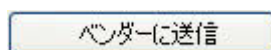
- 1 マイイベント録画ページに移動します。詳細については、[マイイベント録画を開くのページ](#) 『326ページ』を参照してください。
- 2 [ベンダーに録画を送信] ウィンドウを開きます:
 - [マイイベント録画] ページで、追加オプションを表示するために共有したい録画の横の [詳細] ボタンをクリックします。



[詳細] メニューから、[ベンダーに送信] リンクをクリックします。



- [マイイベント録画] ページで、共有したい録画の名前をクリックします。 [録画情報] ページから、[ベンダーに送信] をクリックします。



[ベンダーに録画を送信] ウィンドウが開きます。

- 3 メールで最大 3 つのベンダーを指定するには:
 - [メールアドレス] ボックスに出席者のメールアドレスを入力します。
 - [ソース ID] ボックスにベンダーのソース ID を入力します。
- 4 [送信] をクリックします。

メールは指定されたベンダーに送信されます。録画の詳細および録画を再生するためのリンクが含まれます。

ビデオを送受信する

あなたのコンピュータにビデオカメラが装備されている場合、ビデオを送信することができます。他の参加者が、あなたの様子やあるいはウェブカメラに映し出された対象を見ることができます。参加者はビデオを表示するために、コンピュータにインストールされたウェブカメラを持つ必要はありません。

WebEx Meeting Center は最大で 720p 解像度の高画質ビデオ (HD) に対応します。その他の WebEx サービス (例えば Training Center、Event Center および Support Center) は最大で 360p 解像度までの高画質ビデオに対応します。Cisco の技術により、各参加者が利用するコンピュータ性能とネットワーク帯域幅に合わせて、ビデオが自動的に最高画質に調整されます。

管理者はサイトレベルでビデオオプションを設定できます。ミーティング主催者はミーティング内およびスケジュール上でビデオのオプションを設定できます。サイトまたはミーティングに HD または高画質ビデオが設定されていない場合は、標準ビデオが使用されます。

ビデオの送信を開始または停止するには、あなたの名前の横にあるビデオアイコンを選択します。



ビデオの送信中はアイコンが緑になります。

HD カメラが接続されており、ビデオアイコンを選択したら、「他の参加者に HD ビデオを送信する準備ができました」という内容の一度限りの通知が表示されます。



ビデオの送信を開始したら、各役割に応じた以下のタスクを実行することができます。

役割	タスク
主催者	実行できること: - ビデオの送信はいつでも開始または停止できます。 - 映し出す参加者を 1 人に固定 『345ページ』 します。 - 大画面上で <i>ビデオを送信しているすべての相手を確認</i> 『348ページ』 します。 - 参加者を一覧表示したり、サムネイルを表示します。 『346ページ』 - ウェブカメラのオプション 『351ページ』 を設定します。
参加者	実行できること: - ビデオの送信はいつでも開始または停止できます。 - 大画面上で <i>ビデオを送信しているすべての相手を確認</i> 『348ページ』 します。 - 参加者を一覧表示したり、サムネイルを表示します。 『346ページ』 - ウェブカメラのオプション 『351ページ』 を設定します。

注意: TelePresence システム (Meeting Center のみ) を含むミーティングを管理している場合、次の WebEx の機能は利用できません:

- 録画

- 投票
- ファイル転送
- TelePresence ルーム内の参加者とのチャット

システム最小要件

360p の解像度のビデオを送受信するには、あなたのシステムが次の最小要件を満たしていることを確認してください:

操作	要件
送信	■ 高画質ビデオの撮影が可能なウェブカメラ WebEx は通常このタイプのウェブカメラに問題なく対応します
	■ 1 GB 以上の RAM とデュアルコアプロセッサを装備するコンピュータ
	■ 高速ネット接続
受信	■ 1 GB 以上の RAM とデュアルコアプロセッサを装備するコンピュータ
	■ 高速ネット接続

720p の解像度のビデオを送受信するには、あなたのシステムが次の最小要件を満たしていることを確認してください:

操作	要件
送信	■ HD ビデオの撮影が可能なウェブカメラ WebEx は通常このタイプのウェブカメラに問題なく対応します
	■ 2 GB 以上の RAM とクアッドコアプロセッサを装備するコンピュータ
	■ 高速ネット接続
受信	■ 2 GB 以上の RAM とデュアルコアプロセッサを装備するコンピュータ
	■ 高速ネット接続

映し出す参加者を 1 人に固定する

あなたが主催者の場合は、全員に映し出す対象を選択することができます。次の手順に従います:

- 1 ビデオディスプレイ上から名前を選択します。



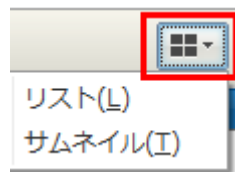
2 ダイアログボックスで、次のいずれかを選択します:



- **発言中の参加者** これが既定の設定です。発言中の参加者が映し出されます。別の参加者が発言すると、表示も切り替わります。
- **特定の参加者** 選択された特定の参加者のみに表示が固定されます。発言中の参加者に関係なく、すべての参加者に対し常にこの対象が表示されます。

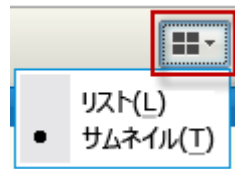
参加者の表示をリストとサムネイル間で切り替える

参加者リストと参加者のビデオサムネイル間を切替えることができます。



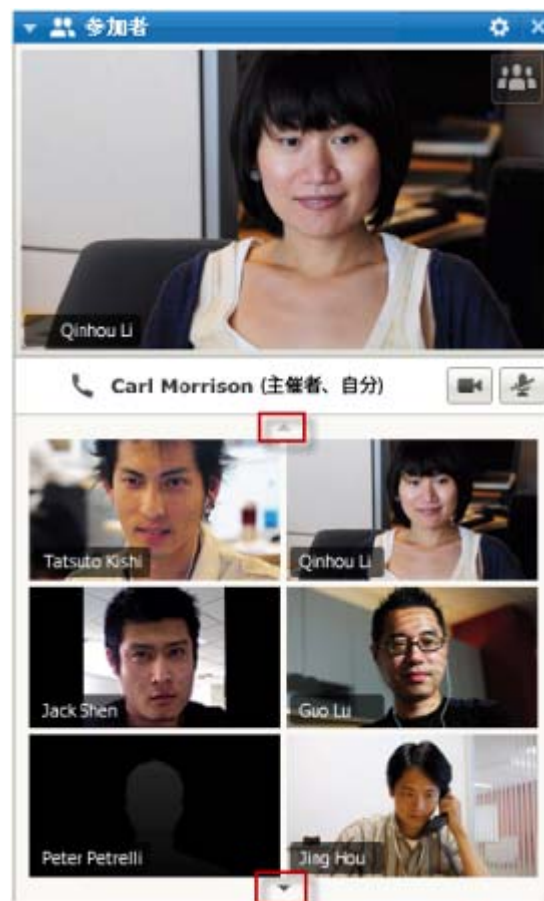
ビデオサムネイルを表示するには:

- 1) リストアイコンを選択します。
- 2) [サムネイル] を選択します。



参加者リストを表示するには:

- 1) サムネイルアイコンを選択します。
- 2) [リスト] を選択します。



サムネイルビューで下上矢印を選択して追加のサムネイルを表示します。

ビデオを送信している全員を表示する

ワンクリックで、ライブの高画質ビデオをフルスクリーンで表示することができます。ビデオビューからビデオを送信しているすべての相手を確認できます。さらに

- 発言中の参加者または主催者が指定した特定の参加者
- 下部に 5 人がサムネイル表示されます。さらに多くの参加者を表示するには、両サイドの矢印を使用します。



ビデオを送信するすべての参加者を表示するには:

パネル右上角にあるアイコンをクリックします。

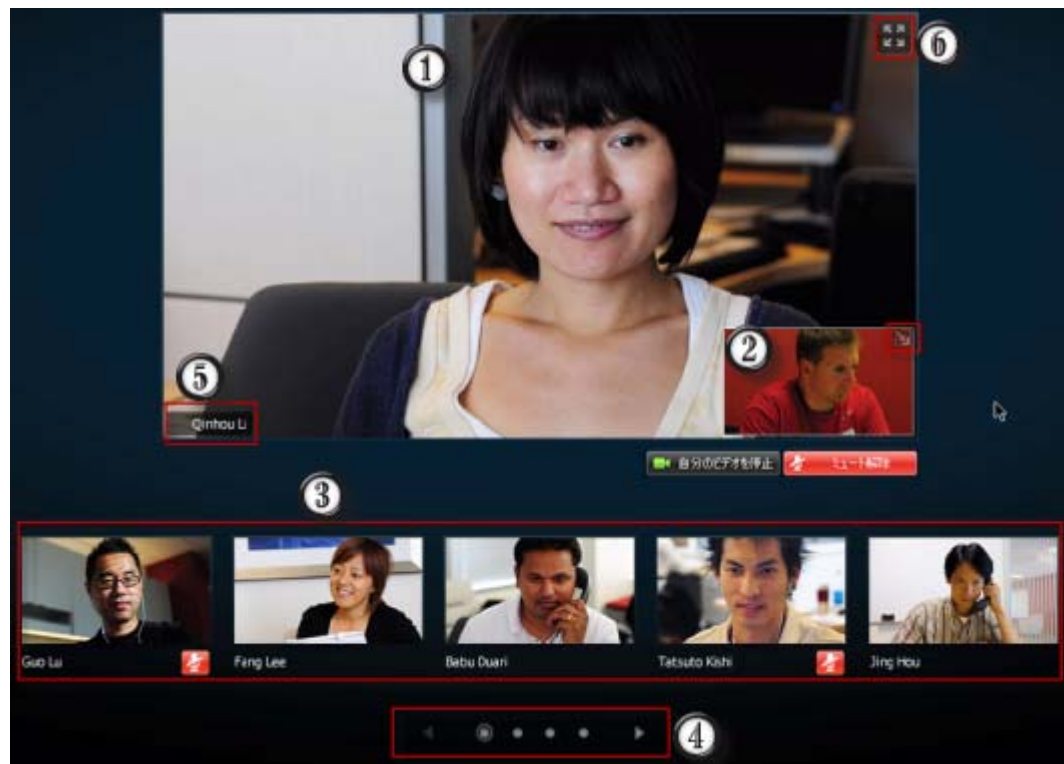
× フルスクリーンモードから退出

イベントウィンドウに戻るには:

画面右上角にある [フルスクリーンモードから退出] を選択します。

大画面ビューを理解する

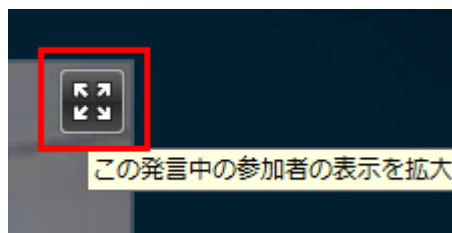
ビデオを送信している全員を表示している間は、高画質ビデオが全画面で表示されます。



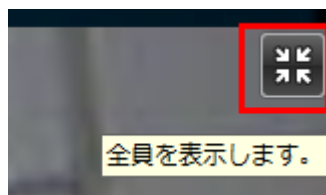
①	次のいずれかがここで表示されます: ■ 発言中の参加者のビデオ、一番声が大きい発言者に常時切り替わります ■ 主催者が指定した特定の参加者のビデオ
②	自分の映像は角に表示されます。操作 ■ 自分の映像の右上角にあるアイコンを選択して表示を最小化または復元します。 ■ [ミュート] または [ミュート解除] を選択して自分の音声をミュートまたはミュート解除します。 ■ [自分のビデオを停止] または [自分のビデオを開始] を選択して自分の映像を停止または表示します。
③	その他の 5 人の参加者のビデオサムネイルがここに表示されます。
④	これらの操作を使って追加の参加者を映し出します。
⑤	あなたが主催者またはプレゼンタの場合、全員に映し出す対象を発言中の参加者に選択したり、あるいは特定の参加者のビデオに指定することができます。名前を指定して開始します。 詳細... 『345ページ』
⑥	発言中の参加者のビデオ表示をフルスクリーンに拡大できます。 詳細... 『350ページ』

発言中の参加者のビデオ表示を拡大する

ビデオを送信している全参加者を表示している間、発言中の参加者のビデオ表示をフルスクリーンに拡大することができます。フルスクリーン表示の間、継続して HD ビデオ (Meeting Center のみ対応) を送受信することができます。



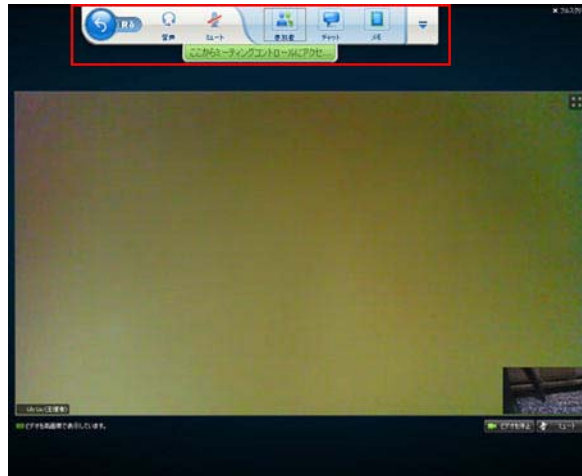
発言中の参加者 (または主催者が指定した特定の参加者) をフルスクリーン表示で見するには、発言中の参加者のパネルの右上角にあるアイコンを選択します。



ビデオを送信している全員が見れるビューに戻るには、自分の画面の右上角にあるこのアイコンを選択します。

ビデオのフルスクリーンモード中のフローティングアイコントレイ

ミーティング参加者は、フルスクリーンモード中でもフローティングアイコントレイにアクセスできるため、すべての基本的な WebEx 機能を簡単に使うことができます。フローティングアイコントレイは、ビデオスクリーン上部に自動的に表示されます。



注意: ビデオおよびフルスクリーンモード中はスクリーンの保存オプションが無効になります。

ウェブカメラのオプションを設定する

起動しているウェブカメラがある場合は、そのウェブカメラで利用できるオプションをイベントから直接設定することができます。

ウェブカメラのオプションを設定するには:



Windows:

参加者パネル右上にあるオプションのアイコンを選択します。



Mac:

参加者パネル右下でこのオプションのアイコンを選択します。

ここでは、通常、一般的なオプション (such as contrast, sharpness, and brightness コントラスト、シャープ、明るさなど) を設定できます。表示されるオプションはあなたのウェブカムにより異なります。

共有中にビデオを管理する

あなたが情報を共有している、または他の誰かがあなたと情報を共有している間、前面表示のパネルには参加者ビデオ、さらにあなたの映像がスクリーンの右側に表示されます。



B	C	D	E	F
	☒ Shared?	☒ Updated?	☒ L10n?	
aining Center Documentation	Y			
	Y	Y	Y	
eting Center_Artemis Merge	Y			
ning Center User Guide	Y			
aining Center Documentation	Y			
	Y	Y	Y	
eting Center_Artemis Merge	Y			
ning Center User Guide	Y			
aining Center Documentation	Y			
	Y	Y	Y	
eting Center_Artemis Merge	Y			
ning Center User Guide	Y			
aining Center Documentation	Y			
	Y	Y	Y	
eting Center_Artemis Merge	Y			
ning Center User Guide	Y			
aining Center Documentation	Y			
	Y	Y	Y	

前面画面パネルでできること:

- 自分のビデオを停止または開始する。[詳細...](#) 『353ページ』
- 自分のビデオを最小化または復元する。[詳細...](#) 『353ページ』
- ドラッグしてパネルを移動する。[詳細...](#) 『353ページ』

- ビデオを送信している全員を表示する。[詳細...](#) 『353ページ』
- 別の参加者を映し出して固定する。(出席者とプレゼンタのみ)[詳細...](#) 『345ページ』

注意: あなたがビデオを送信する全員を表示している際に、プレゼンタが共有を開始すると、ビデオビューが自動的に停止し、共有している内容が表示されます。

自分の表示を制御する

共有中、自分の映像は前面パネル右下に表示されます。自分の映像の表示はいくつかの方法で管理できます。



自分の映像を最小化するには:

自分の映像のパネル右上角にあるアイコンを選択します。

自分の映像を復元するには:

前面表示パネル右下角にあるアイコンを選択します。

自分の映像を停止または表示するには:

自分の映像のパネルの中央にあるビデオアイコンを選択します。

ビデオ表示を制御する

共有中、発言中の参加者のビデオか、または主催者が特定の参加者を指定している場合その参加者のビデオが、全面表示のパネルで表示されます。このビデオ映像の表示はいくつかの方法で管理できます。



最小化するには:

左上角にある下矢印を選択します。

サイズ調整するには:

右下角を選択してドラッグします。

移動するには:

パネルをドラッグし、デスクトップの別の場所に移動します。

別の参加者のビデオ表示に固定するには:

名前を選択し、それからダイアログボックスから参加者を選択します。詳細については、

1 人の参加者を映し出し固定する『345ページ』を参照してください。

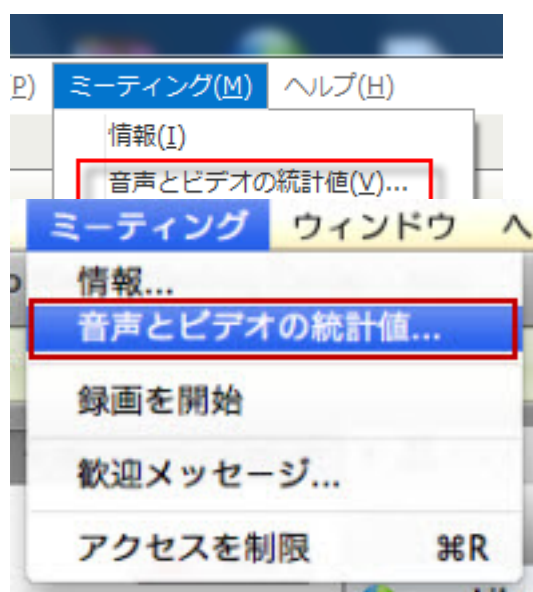
全員表示に切替えるには:

パネル右上角にあるアイコンをクリックします。

イベント中にビデオと音声のデータを取得する

ミーティング中にビデオまたは音声の問題が発生しますか?テクニカルサポートに連絡する場合、ミーティング中に取得できるビデオと音声のデータが役立ちます。

イベントウィンドウ中に音声とビデオのデータを取得するには:



Windows

[ミーティング] > [音声とビデオの統計値...] を選択します

MAC

[ミーティング] > [音声とビデオの統計値...] を選択します

全員の送信ビデオの表示中に音声とビデオのデータを取得するには:

発言中の参加者のパネルを右クリックし、それから [音声とビデオの統計値...] を選択します。



マイ WebEx を使用する

目的...	参照先...
WebACD の概要を理解する	マイ WebEx について 『358ページ』
ウェブサイトのユーザーアカウントを設定する	ユーザーアカウントを取得する 『359ページ』
マイ WebEx にログインまたはログアウト	WebEx サービスサイトにログインまたはログアウトする 『360ページ』
ミーティング一覧を使用	ミーティング一覧を使用する 『360ページ』
[パーソナルミーティングルーム] ページのオプションを表示または設定	[パーソナルミーティングルーム] ページを管理する 『373ページ』
Access Anywhere を使ってリモートコンピュータの設定またはアクセスを行う	Access Anywhere を使用する (マイコンピュータ) 『377ページ』
個人用ファイル記憶域でファイルを追加、編集、または削除する	個人用フォルダ内のファイルを管理する 『378ページ』
録画済みイベントをイベントサービスサイトで公開する	録画済みイベントを公開する 『327ページ』
オンラインアドレス帳の連絡先についての情報を追加、編集または削除する	連絡先情報を管理する 『400ページ』
個人情報や初期設定など、ユーザープロフィールの情報や設定を変更する	ユーザープロフィールを管理する 『415ページ』
保存したスchedulingテンプレートを管理	スchedulingテンプレートを管理する 『422ページ』
オンラインセッションに関するレポートを生成	レポートを生成する 『426ページ』

成する	

マイ WebEx について

マイ WebEx は、ウェブサイト内の領域です。自分のユーザーアカウントや生産性向上機能にアクセスできます。利用できる機能は次のとおりです。ただし、サイトやユーザーアカウントの設定によって、利用できないものもあります。

- **マイミーティング:** 自分が主催、参加するすべてのオンラインセッションが一覧で表示されます。ミーティングを日単位、週単位、または月単位で表示したり、すべてのミーティングを表示したりすることができます。
- **生産性向上ツールの設定:** オプション機能。お使いのデスクトップ上にあるアプリケーションから開始できるインスタントまたはスケジュール済みミーティングのオプションを設定できます。WebEx 生産性向上ツールをインストールすると、ミーティング、セールスミーティング、トレーニングセッション、およびサポートセッションを [ワンクリック] またはデスクトップ上の Microsoft Office、IBM Lotus Notes、インスタントメッセージングなどのアプリケーションから開始または参加できます。さらに Microsoft Office または IBM Lotus Notes から WebEx サービスサイトに移動することなく、ミーティング、セールスミーティング、イベント、およびトレーニングセッションをスケジュールできます。
- **パーソナルミーティングルーム:** オプション機能。WebEx サービスサイト上に用意された個人用のページです。このページの訪問者は、ページの所有者が主催するミーティングの一覧を参照したり、進行中のミーティングに参加したりすることができます。また、訪問者は、共有設定されたファイルにアクセスしてダウンロードすることもできます。
- **Access Anywhere:** オプション機能。世界中の任意の場所から、リモートコンピュータにアクセス、コントロールすることができます。Access Anywhere の詳細については、『Access Anywhere はじめに』を参照してください。このガイドは、WebEx サービスサイトで参照できます。
- **マイファイル:** WebEx サービスサイトの個人用フォルダにファイルを保存することができます。ここには、インターネットに接続できる任意のコンピュータからアクセスすることができます。また、特定のファイルを [パーソナルミーティングルーム] ページからアクセスできるようにして、ページへの訪問者に利用させることができます。
- **録画済みイベントの管理:** 録画済みイベントファイルを管理したり、そのファイルを WebEx サービスサイト上で公開したりすることができます。詳細については、[録画済みイベントを公開する](#) 『327ページ』を参照してください。

- **アドレス帳:** 個人連絡先についての情報を WebEx サービスサイトで管理できます。アドレス帳を使うと、ミーティングの出席者を招待する時に簡単に連絡先の相手にアクセスすることができます。
- **ユーザープロフィール:** ユーザー名、パスワード、および連絡先情報などのアカウント情報を管理できます。また、別のユーザーを代理人に指定して、ミーティングのスケジュールや [パーソナルミーティングルーム] ページのオプション設定、スケジュールリングテンプレートの管理を行わせることもできます。
- **ウェブサイトの設定:** サイトにアクセスした時に最初に表示される WebEx サービスサイトのページをホームページに指定することができます。あなたのサイトが複数の言語に対応している場合は、表示する言語や地域設定を選択することもできます。
- **使用概況レポート:** オプションの機能です。主催したミーティングに関する情報を得ることができます。Access Anywhere オプションを使用している場合、自分がりモートアクセスを行ったコンピュータに関する情報を取得することもできます。

ユーザーアカウントを取得する

ユーザーアカウントを取得すると、マイ WebEx の各種機能を使用したり、ウェブ上でミーティングを主催することができます。

ユーザーアカウントは、次のいずれかの方法で取得することができます:

- WebEx サービスサイトのサイト管理者に、ユーザーアカウントの作成を依頼する。この場合、サイトでアカウントのサインアップを行う必要はありません。すぐにミーティングを始めることができます。
- サイト管理者によってセルフ登録機能を有効な場合に、必要なときに WebEx サービスサイトのアカウントをサインアップできます。

セルフ登録機能を使ってユーザーアカウントを取得するには:

- 1 WebEx サービスサイトに移動します。
- 2 ナビゲーションバーで、[設定] > [新規アカウント] の順にクリックします。

[サインアップ] ページが表示されます。

- 3 必要な情報を入力します。
- 4 **[今すぐサインアップ]** をクリックします。

ユーザーアカウントのサインアップが行われたことを確認するメールメッセージが届きます。

サイト管理者により新規ユーザーアカウントが承認されたら、ユーザー名とパスワードを知らせるメールメッセージが届きます。

注意: ユーザーアカウントを取得したら、ユーザープロフィールを編集してパスワードを変更したり、他の個人情報を入力したりすることができます。また、既定のホームページやタイムゾーンなど、サイトの基本設定を指定することもできます。詳細については、[ユーザープロフィールを管理する](#) 『415ページ』を参照ください。

WebEx サービスサイトにログインまたはログアウトする

オンラインミーティングや自分のユーザーアカウントを管理するには、WebEx サービスサイトにログインする必要があります。まだユーザーアカウントをお持ちでない場合は、[ユーザーアカウントを取得する](#) 『359ページ』をご覧ください。

[WebEx サービスサイトにログインします。](#)

- 1 WebEx サービスサイトに移動します。
- 2 ページの右上にある、[ログイン] をクリックします。
ログインページが表示されます。
- 3 ユーザー名とパスワードを入力します。
パスワードでは大文字と小文字が区別されるため、ユーザープロフィールに指定されている通りに正しく入力する必要があります。
- 4 [ログイン] をクリックします。

ヒント: ユーザー名やパスワードを忘れた場合は、[パスワードをお忘れですか?] をクリックします。メールアドレスを入力し、確認の文字を入力したら、[送信] をクリックします。ユーザー名とパスワードを通知するメールが届きます。

[WebEx サービスサイトからログアウトします。](#)

ページの右上にある、[ログアウト] をクリックします。

ミーティング一覧を使用する

目的...	参照先...
ミーティング一覧の概要を理解する	ミーティング一覧について 『361ページ』
ミーティング一覧を表示する	ミーティング一覧を開く 『361ページ』

目的...	参照先...
ミーティング一覧を管理する	スケジュール済みミーティング一覧を管理する 『363ページ』

ミーティング一覧について

WebEx サービスサイトにある [マイミーティング] ページには、以下の項目があります:

- 公開および非公開のミーティングを含む、自分がスケジュールしたすべてのオンラインミーティングの一覧。
- サイト上にあり、招待されたミーティングの一覧。
- ワンクリックミーティングの開始のオプション (Event Center では利用できません。)
- あなたがスケジュールしたパーソナル電話会議ミーティング (サイトとアカウントでパーソナル電話会議機能が有効になっている場合)。

ヒント:[マイ WebEx ミーティング] ページを、WebEx サービスサイトにログインした時に表示されるホームページにすることができます。詳細については、[ユーザープロフィールを管理する](#) 『415ページ』を参照ください。

ミーティング一覧を開く

WebEx サービスサイトで、自分のスケジュールしたミーティング一覧を開いて、次の作業を行うことができます:

- イベントを開始する
- イベントを変更する
- イベントを取り消す

招待されているミーティングの一覧を表示して、以下の作業を行うことができます:

- イベントの情報を入手する
- 進行中のイベントに参加する

ミーティング一覧を開くには:

- 1 Event Center ウェブサイトにログインし、[マイ WebEx] をクリックします。

[マイミーティング] ページに、自分のスケジュール の一覧が表示されます。

My WebEx Meetings Welcome, Alice Helgado

[Go to My Personal Meeting Room](#) [Start a One-Click Meeting](#)

Daily Weekly Monthly All Meetings English : Pacific DT

◀ March 22, 2007 ▶

The meetings you host ☐ Show past meetings

☐ Time	Topic	Type	?	✓	✗	
☐ 9:00 am	How ZipSoft Can Increase ROI	Event	0	0	0	Start
☐ 10:00 am	Solutions with Zipsoft	Event	0	0	0	Start
☐ 11:00 am	ZipSoft Case Study: Ryan Corpo...	Event	0	0	0	Start
☐ 12:00 pm						
☐ 1:00 pm	ZipSoft Demo	Event	0	0	0	Start

Delete

? Requests Pending ✓ Requests Approved ✗ Requests Rejected

- 2 [マイミーティング]のビューを変更するには、次のいずれかのタブをクリックします:
[日単位]、[週単位]、[月単位]、または [すべてのミーティング] を選択することができます。
- 3 オプションです。 次のいずれかの作業を行ってください:
 - 招待されているミーティングの一覧を表示するには、一覧から [招待されたミーティング] を選択します。
 - 既に終了しているものをビューに含めるには、[過去のミーティングを表示] をオンにします。
- 4 表示のコントロールをする選択オプションを選択する:
 - 招待されているミーティングの一覧を表示するには、一覧から [招待されたミーティング] を選択します。
 - 既に終了しているミーティングをビューに含めるには、[過去のミーティングを表示] をオンにします。

ヒント:[マイ WebEx ミーティング] ページを、WebEx サービスサイトにログインした時に表示されるホームページにすることができます。詳細については、[ユーザープロフィールを管理する](#) 『415ページ』を参照ください。

スケジュール済みミーティング一覧を管理する

イベントをスケジュールすると、それが [マイミーティング] ページのミーティング一覧に表示されます。詳細については、[ミーティング一覧を開く](#) 『361ページ』を参照してください。

オンラインイベントは削除しない限り、自分の [マイミーティング] ページに表示され続けます。イベントをスケジュール時に、次の両方の条件を満たした際、ミーティング一覧からイベントを自動的に削除するように設定することができます:

- イベントを開始する、または終了します。
- スケジュール済みイベントの時間が過ぎました。

ただし、開催予定のイベントで登録を要求している場合、その条件を削除しない限り、イベントが一覧から削除されることはありません。これにより、イベントの開催後も、イベントに登録した出席者に関する情報をいつでも参照することができます。

[マイミーティング] ページのミーティング一覧からイベントを削除するには、このページで イベントを削除してキャンセルする必要があります。

マイ WebEx ミーティングページのオプションに関する詳細については、[マイ WebEx ミーティングページについて](#) 『363ページ』を参照してください。

マイ WebEx ミーティングページについて

このタブへのアクセス方法

WebEx サービスサイトで、[マイ WebEx]タブをクリックします。

ここでできること

これらの機能にアクセスします。

- パーソナルミーティングルームへのリンク
- 指定した日、週、または月に自分が主催している、または招待されているミーティングの一覧
- 主催している、または招待されているすべてのミーティングの一覧

このページのオプション

オプション...	機能...
[自分のパーソナルミーティングルーム] に移動する	[パーソナルミーティングルーム] ページに移動します。 [パーソナルミーティングルーム] ページには、自分がスケジュールしたイベントおよび自分が主催して現在進行中のイベントの一覧が表示されます。 このパーソナル URL を知らせたユーザーは、このページから、こちらが主催している任意のイベントに参加することができます。また、共有を設定したフォルダのファイルをダウンロードすることもできます。
日単位	指定した日のすべてのミーティングの一覧を表示します。詳細については、 マイ WebEx ミーティングについてをご覧ください 。 [日] タブ 『364ページ』
週単位	指定した週のすべてのミーティング一覧を表示します。詳細については、 マイ WebEx ミーティングについてをご覧ください 。 [週] タブ 『366ページ』。
月単位	指定した月のすべてのミーティング一覧を表示します。詳細については、 マイ WebEx ミーティングについてをご覧ください 。 [今月] タブ 『369ページ』
すべてのミーティング	すべてのミーティングの一覧を表示します。あるいは、日付、主催者、議題、または協議事項に含まれる言葉でミーティングを検索します。詳細については、 マイ WebEx ミーティングのすべてのミーティングタブについてをご覧ください 。 『371ページ』
更新 	ミーティング一覧の情報を更新します。

マイ WebEx ミーティングページ - 日単位タブについて

このタブへのアクセス方法

WebEx サービスサイト[マイ WebEx] > [マイミーティング] > [日単位]タブをクリックします。

このタブのオプション

オプション	説明

	[更新] アイコンをクリックすると、その月の最新のイベントの一覧が表示されます。
[言語] リンク	クリックすると [設定] ページが開き、WebEx サービスサイトの言語設定を選択できます。
[タイムゾーン] リンク	クリックすると [設定] ページが開き、WebEx サービスサイトのタイムゾーン設定を選択できます。
日付	日単位の イベント 一覧の日付です。既定では現在の日付となります。
	[前日] アイコンをクリックすると、前の日の イベント の一覧が表示されます。
	[翌日] アイコンをクリックすると、次の日の イベント の一覧が表示されます。
主催するミーティング	開催中のすべてのオンラインイベントまたはパーソナル電話会議ミーティングの一覧を表示します。
招待されたミーティング	招待されているすべてのイベントまたはパーソナル電話会議ミーティングの一覧を表示します。
過去のミーティングを表示	終了したイベントをミーティングの一覧に含めるよう選択します。
	[昇順ソート] インジケータは列見出しの横に表示され、イベントが列の昇順にソートされます。
	[降順ソート] インジケータは列見出しの横に表示され、イベントが列の降順にソートされます。
時刻	スケジュールされた各イベントの開始時刻です。イベントを選択するには、ミーティングの開始時間の横にあるボックスをクリックします。 [時間] 列見出しの隣のボックスをクリックすると、一覧のすべてのイベントが選択または選択解除されます。
議題	開催しているイベントの議題です。議題名をクリックすると、イベントに関する情報を取得できます。
タイプ	自分が主催するオンラインイベントの種類を示します。利用できるイベントのタイプは、WebEx サービスサイトの設定によって異なります。

支援	このイベントに [支援] がリクエストされている場合は、その [支援] の種類が表示されます: ■ なし ■ リハーサルを行う ■ コンサルト ■ Live Event サポート ■ 音声ストリーミング ■ ビデオ
	ライブのイベントが行われていることを示します。
状況	イベントの状況です。 ■ 開始: いつでもこのリンクをクリックして、主催しているイベントを開始できます。 ■ 参加 終了: (主催者へ) 主催しているイベントの進行中に、イベントへの参加や終了ができます。 イベントを退席したり、参加者がイベントの開始時間前の参加を許可したり、参加者がすでにイベントに参加しているの则表示されます。 ☐ 参加: 進行中のイベントへ参加させます。 ☐ 終了: イベントを終了します。 ■ 参加: (出席者へ) 招待されているイベントが開始されれば、すぐにイベントに参加することができます。 ■ 登録: (出席者へ) 招待されているイベントには登録が必要です。 このリンクをクリックすると、 イベントに出席するために必要な登録を行うページが表示されます。(ミーティングまたはサポートセッションには適用されません。)
削除	現在リスト上で選択中の、任意のイベントを取り消します。このリンクをクリックすると、イベントを取り消すかどうかを問い合わせるメッセージが表示されます。また、招待した出席者にイベントの取り消しを通知するかどうかを知らせるメッセージも表示されます。(サポートセッションには適用されません。)

マイ WebEx ミーティングページ - 週単位タブについて

このタブへのアクセス方法

WebEx サービスサイト [マイ WebEx] > [マイミーティング] > [月単位] タブをクリックします。

このタブのオプション

オプション	説明
	[更新] アイコンをクリックすると、その月の最新のイベントの一覧が表示されます。
[言語] リンク	クリックすると [設定] ページが開き、WebEx サービスサイトの言語設定を選択できます。
[タイムゾーン] リンク	クリックすると [設定] ページが開き、WebEx サービスサイトのタイムゾーン設定を選択できます。
週リンク	週間イベントの一覧の開始日と終了日です。
	[前週] アイコンをクリックすると、前の週のミーティング一覧が表示されます。
	[翌週] アイコンをクリックすると、次の週のミーティング一覧が表示されます。
	[カレンダー] アイコンをクリックすると、今月の [カレンダー] ウィンドウが開きます。任意の日付をクリックすると、その日のスケジュールが日単位ビューで表示されます。
主催するミーティング	開催中のすべてのオンラインイベントまたはパーソナル電話会議ミーティングの一覧を表示します。
招待されたミーティング	招待されているすべてのイベントまたはパーソナル電話会議ミーティングの一覧を表示します。
過去のミーティングを表示	終了したイベントをミーティングの一覧に含めるよう選択します。
日単位リンク 	[日単位] ビューが開き、指定日にスケジュール済み イベントが表示されます。
	[昇順ソート] インジケータは列見出しの横に表示され、イベントが列の昇順にソートされます。
	[降順ソート] インジケータは列見出しの横に表示され、イベントが列の降順にソートされます。
	日単位リンクの横に、 [展開] ボタンが表示されます。このボタンをクリックすると、当該日の イベント の一覧が表示されま

	す。
	日単位リンクの横に、[折りたたむ] ボタンが表示されます。このボタンをクリックすると、その日のイベントの一覧が折りたたまれて非表示になります。
時刻	スケジュールされた各イベントの開始時刻です。イベントを選択するには、ミーティングの開始時間の横にあるボックスをクリックします。[時間] 列見出しの隣のボックスをクリックすると、一覧のすべてのイベントが選択または選択解除されます。
議題	開催しているイベントの議題です。議題名をクリックすると、イベントに関する情報を取得できます。
タイプ	自分が主催するオンラインイベントの種類を示します。利用できるイベントのタイプは、WebEx サービスサイトの設定によって異なります。
支援	このイベントに [支援] がリクエストされている場合は、その [支援] の種類が表示されます: ■ なし ■ リハーサルを行う ■ コンサルト ■ Live Event サポート ■ 音声ストリーミング ■ ビデオ
	ライブのイベントが行われていることを示します。

状況	イベントの状況です。 ■ 開始: いつでもこのリンクをクリックして、主催しているイベントを開始できます。 ■ 参加 終了: (主催者へ) 主催しているイベントの進行中に、イベントへの参加や終了ができます。 イベントを退席したり、参加者がイベントの開始時間前の参加を許可したり、参加者がすでにイベントに参加しているの则表示されます。 □ 参加: 進行中のイベントへ参加させます。 □ 終了: イベントを終了します。 ■ 参加: (出席者へ) 招待されているイベントが開始されれば、すぐにイベントに参加することができます。 ■ 登録: (出席者へ) 招待されているイベントには登録が必要です。 このリンクをクリックすると、 イベントに出席するために必要な登録を行うページが表示されます。(ミーティングまたはサポートセッションには適用されません。)
削除	現在リスト上で選択中の、任意のイベントを取り消します。このリンクをクリックすると、イベントを取り消すかどうかを問い合わせるメッセージが表示されます。また、招待した出席者にイベントの取り消しを通知するかどうかを知らせるメッセージも表示されます。(サポートセッションには適用されません。)

マイ WebEx ミーティングページ - 月単位タブについて

このタブへのアクセス方法

WebEx サービスサイトで、[マイ WebEx] > [マイ ミーティング] > [週単位] タブをクリックします。

このタブのオプション

オプション	説明
	[更新] アイコンをクリックすると、その月の最新のイベントの一覧が表示されます。
[言語] リンク	クリックすると [設定] ページが開き、WebEx サービスサイトの言語設定を選択できます。
[タイムゾーン] リンク	クリックすると [設定] ページが開き、WebEx サービスサイト

	のタイムゾーン設定を選択できます。
月単位	月間イベントカレンダーの月既定では現在の月になります。
	[前月] アイコンをクリックすると、前の月のイベントの一覧が表示されます。
	[翌月] アイコンをクリックすると、次の月のイベントの一覧が表示されます。
	[カレンダー] アイコンをクリックすると、今月の [カレンダー] ウィンドウが開きます。任意の日付をクリックすると、その日のスケジュールが日単位ビューで表示されます。
週番号リンク 	[週単位] ビューが開き、指定週にスケジュール済みイベントが表示されます。
日単位リンク 	[日単位] ビューが開き、指定日にスケジュール済み イベントが表示されます。
主催するミーティング	開催中のすべてのオンラインイベントまたはパーソナル電話会議ミーティングの一覧を表示します。
招待されたミーティング	招待されているすべてのイベントまたはパーソナル電話会議ミーティングの一覧を表示します。
過去のミーティングを表示	終了したイベントをミーティングの一覧に含めるよう選択します。
議題	開催しているイベントの議題です。議題名をクリックすると、イベントに関する情報を取得できます。
	ライブのイベントが行われていることを示します。

マイ WebEx ミーティング - すべてのミーティングタブについて

このタブへのアクセス方法

WebEx サービス Web サイトで、[マイ WebEx] > [マイミーティング] > [すべてのミーティング] タブをクリックします。

このタブのオプション

オプション	説明
	[更新] アイコンをクリックすると、その月の最新のイベントの一覧が表示されます。
[言語] リンク	クリックすると [設定] ページが開き、WebEx サービスサイトの言語設定を選択できます。
[タイムゾーン] リンク	クリックすると [設定] ページが開き、WebEx サービスサイトのタイムゾーン設定を選択できます。
日付	日単位の イベント 一覧の日付です。既定では現在の日付となります。
	[前日] アイコンをクリックすると、前の日の イベント の一覧が表示されます。
	[翌日] アイコンをクリックすると、次の日の イベント の一覧が表示されます。
日付、主催者、議題、または協議事項に含まれる言葉でミーティングを検索します。	イベントを検索する日付の範囲を入力または選択したり、主催者名、議題、協議事項で検索するテキストを入力したりできます。検索を開始するには、[検索] をクリックします。
	[カレンダー] アイコンをクリックすると、[カレンダー] ウィンドウが開きます。任意の日付をクリックし、検索条件の一部として選択します。
主催するミーティング	開催中のすべてのオンラインイベントまたはパーソナル電話会議ミーティングの一覧を表示します。
招待されたミーティング	招待されているすべてのイベントまたはパーソナル電話会議ミーティングの一覧を表示します。

過去のミーティングを表示	終了したイベントをミーティングの一覧に含めるよう選択します。
	[昇順ソート] インジケータは列見出しの横に表示され、イベントが列の昇順にソートされます。
	[降順ソート] インジケータは列見出しの横に表示され、イベントが列の降順にソートされます。
時刻	スケジュールされた各イベントの開始時刻です。イベントを選択するには、ミーティングの開始時間の横にあるボックスをクリックします。 [時間] 列見出しの隣のボックスをクリックすると、一覧のすべてのイベントが選択または選択解除されます。
議題	開催しているイベントの議題です。議題名をクリックすると、イベントに関する情報を取得できます。
タイプ	自分が主催するオンラインイベントの種類を示します。利用できるイベントのタイプは、WebEx サービスサイトの設定によって異なります。
支援	このイベントに [支援] がリクエストされている場合は、その [支援] の種類が表示されます: ■ なし ■ リハーサルを行う ■ コンサルト ■ Live Event サポート ■ 音声ストリーミング ■ ビデオ
	ライブのイベントが行われていることを示します。

状況	イベントの状況です。 ■ 開始: いつでもこのリンクをクリックして、主催しているイベントを開始できます。 ■ 参加 終了: (主催者へ) 主催しているイベントの進行中に、イベントへの参加や終了ができます。 イベントを退席したり、参加者がイベントの開始時間前の参加を許可したり、参加者がすでにイベントに参加しているの则表示されます。 □ 参加: 進行中のイベントへ参加させます。 □ 終了: イベントを終了します。 ■ 参加: (出席者へ) 招待されているイベントが開始されれば、すぐにイベントに参加することができます。 ■ 登録: (出席者へ) 招待されているイベントには登録が必要です。 このリンクをクリックすると、 イベントに出席するために必要な登録を行うページが表示されます。(ミーティングまたはサポートセッションには適用されません。)
削除	現在リスト上で選択中の、任意のイベントを取り消します。このリンクをクリックすると、イベントを取り消すかどうかを問い合わせるメッセージが表示されます。また、招待した出席者にイベントの取り消しを通知するかどうかを知らせるメッセージも表示されます。(サポートセッションには適用されません。)

パーソナルミーティングルームページを管理する

目的...	参照先...
[パーソナルミーティングルーム] ページの概要を理解する	パーソナルミーティングルームについて 『374ページ』
[パーソナルミーティングルーム] ページにアクセスする	パーソナルミーティングルームを表示する 『374ページ』
[パーソナルミーティングルーム] ページに画像や文字列を追加する	パーソナルミーティングルームのオプションを設定する 『375ページ』
[パーソナルミーティングルーム] ページでファイルを共有する	パーソナルミーティングルームでファイルを共有する 『376ページ』

パーソナルミーティングルームページについて

ユーザーアカウントには、WebEx サービスサイト上に [パーソナルイベントルーム] ページが用意されています。このページを訪れたユーザーは次のことができます:

- 自分が主催するスケジュール済みあるいは進行中のオンラインのイベントの一覧が表示されます。
- 進行中のイベントに参加します。
- 個人用フォルダを表示して、フォルダの設定に応じてファイルをフォルダにアップロードまたはダウンロードする。

画像や文字列を追加して、[パーソナルミーティングルーム] ページをカスタマイズすることができます。

[パーソナルミーティングルーム] ページにアクセスできるように、各ユーザーに URL を通知する必要があります。詳細については、[パーソナルミーティングルームを表示する](#) 『374ページ』を参照してください。

ヒント: 名刺やメールの署名などに、パーソナルミーティングルームの URL を付記します。

パーソナルミーティングルームページを表示する

[パーソナルミーティングルーム] ページのリンクを指定すれば、いつでもページを表示することができます。[パーソナルミーティングルーム] ページのリンクは、以下の場所に表示されています。

- [マイ WebEx ミーティング] ページ
- [マイ WebEx プロファイル] ページ

[\[パーソナルミーティングルーム\] ページを表示するには:](#)

- 1 Event Center ウェブサイトにログインし、[マイ WebEx] をクリックします。

[マイ WebEx ミーティング] ページが表示されます。

- 2 [自分のパーソナルミーティングルームへ移動](#) のリンクをクリックします。

代わりに、マイ WebEx で[マイプロファイル](#) をクリックして、[パーソナルミーティングルーム セクションの パーソナルミーティングルームの URL リンク](#)をクリックする方法もあります。

[パーソナルミーティングルーム] ページが表示されます。[パーソナルミーティングルーム] ページの例を次に示します。



ヒント: 名刺やメールの署名などに、パーソナルミーティングルームの URL を付記します。

パーソナルミーティングルームページのオプションを設定する

[パーソナルミーティングルーム] ページには、以下の項目を追加できます。

- 画像 (例えば、自分自身や自社製品の写真を追加できます)。
- 独自のバナー画像 (ユーザーアカウントに「ブランド」オプションが設定されている場合、[パーソナルミーティングルーム] ページのヘッダー領域に追加できます)。例えば、自社のロゴを追加することが可能です。
- ウェルカムメッセージ。例えば、挨拶、オンラインセッションの参加方法、自己紹介、商品紹介、および企業紹介などのメッセージを追加することができます。

追加した画像や文字列は、いつでも変更したり削除したりすることができます。

画像を [パーソナルミーティングルーム] ページに追加するには:

- 1 ログインしていない場合は、ウェブサイトログインします。詳細については、[WebEx サービスからログインおよびログアウトする](#) 『360ページ』を参照してください。
- 2 ページの上部にあるナビゲーションバーから、[マイ WebEx] をクリックしてください。
- 3 [マイプロフィール] をクリックします。
[マイ WebEx プロファイル] ページが表示されます。
- 4 [パーソナルミーティングルーム] から、ページのオプションを指定します。

- 5 [マイ WebEx プロファイル] ページの下部にある、**[更新]** をクリックします。
- 6 [パーソナルミーティングルーム] ページの詳細については、[パーソナルミーティングルームページについて](#) 『374ページ』を参照してください。

パーソナルミーティングルームページ上でファイルを共有する

[マイ WebEx ファイル] のフォルダページにあるフォルダを共有することで:あなたの [パーソナルミーティングルーム] ページにある **[ファイル]** タブに表示されます。共有する任意のフォルダに対して、ユーザーがファイルのダウンロードやアップロードができるかどうかを指定できます。

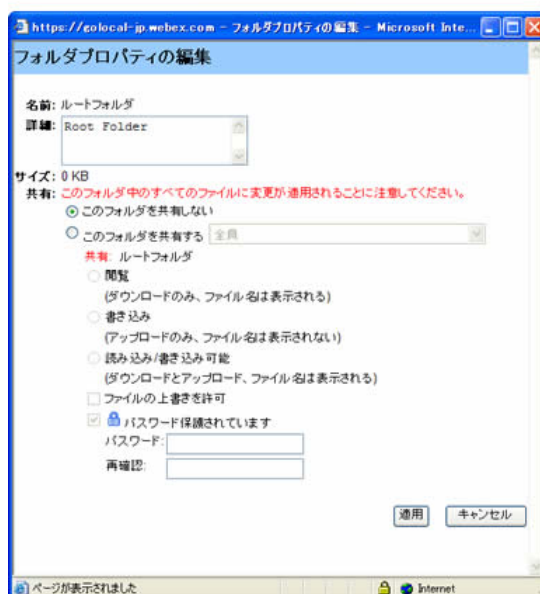
[パーソナルミーティングルーム] ページの詳細については、[パーソナルミーティングルームページについて](#) 『374ページ』を参照してください。

[\[パーソナルミーティングルーム\] ページでファイルを共有するには:](#)

- 1 [マイ WebEx ファイル] ページを開きます。詳細については、[個人用フォルダ、ドキュメント、ファイルを開く](#) 『380ページ』を参照してください。
- 2 **[名前]** から、ファイルを共有するフォルダを探します。
- 3 目的のファイルまたはフォルダが存在するフォルダが閉じられている場合は、そのフォルダをクリックして開きます。
- 4 ファイルを共有するフォルダの **[プロパティ]** アイコンをクリックします。



[フォルダプロパティの編集] ウィンドウが表示されます。



5 フォルダの共有オプションを指定します。

6 [更新] をクリックします。

共有オプションの詳細については、[フォルダプロパティの編集ページについて](#)『387ページ』を参照してください。

Access Anywhere を使用する (マイコンピュータ)

Access Anywhere を使ったリモートコンピュータの設定やアクセスを行う方法の詳細については、『WebEx Access Anywhere はじめに』を参照してください。このガイドは、WebEx サービスサイトの [サポート] ページで利用できます。

マイコンピュータページについて

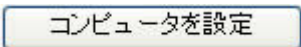
このページにアクセスする方法

WebEx サービスサイトで、[マイ WebEx ファイル] > [マイコンピュータ] をクリックします。

ここでの操作

Access Anywhere を使ってリモートコンピュータを設定し、アクセスする。

このページのオプション

リンクまたはオプション	説明
コンピュータ	リモートコンピュータに指定した名前
状況	リモートコンピュータの状態: 利用可能: このコンピュータへのリモートアクセスが可能です。 オフライン: このコンピュータはオフラインのためリモートアクセスできません。このコンピュータはオフラインのためリモートアクセスできません。
アプリケーション	アクセスが許可されたリモートコンピュータ上のアプリケーションは、設定中の指定により異なります。 デスクトップ をアクセス対象として設定することも可能です。また、アプリケーション名を指定することも可能です。
状況	コンピュータへのアクセスが可能な場合、 [接続] リンクをクリックしてリモートコンピュータに接続します。
	リモートコンピュータの一覧から選択したコンピュータを削除します。
	現在お使いのコンピュータに Access Anywhere を設定するには、リモートコンピュータの一覧にそれを加えます。
マニュアルインストーラのダウンロード	Access Anywhere ソフトウェアの手動インストーラをダウンロードします。

個人用フォルダ中のファイルを管理する

目的...	参照先...
個人用のファイル記憶域の概要を理解する	個人用フォルダ内のファイルの管理について 『379ページ』
個人用のファイル記憶域を表示する	個人用フォルダ、ドキュメント、ファイルを表示する 『380ページ』
フォルダを新規作成してファイルを整理する	個人用フォルダに新規フォルダを追加する 『380ページ』
個人用フォルダにファイルをアップロードする	個人用フォルダにファイルをアップロードする 『381ページ』
ファイルやフォルダ全体を別のフォルダに移	個人用フォルダ内のファイルやフォルダを移

目的...	参照先...
動またはコピーする	動またはコピーする 『382ページ』
名前や説明など、ファイルやフォルダに関する情報を変更する	個人用フォルダ内のファイルやフォルダの情報を編集する 『382ページ』
個人用のファイル記憶域中のファイルやフォルダを検索する	個人用フォルダ内のファイルまたはフォルダを検索する 『384ページ』
個人用のファイル記憶域中のファイルをコンピュータにダウンロードする	個人用フォルダ中のファイルをダウンロードする 『384ページ』
他のユーザーがアクセスできるように、個人用フォルダ内のファイルをパーソナルミーティングルームで共有（公開）する	パーソナルミーティングルームページ上でファイルを共有する 『376ページ』
個人用フォルダからファイルやフォルダを削除する	個人用フォルダ中のファイルまたはフォルダを削除する 『384ページ』

個人用フォルダ中のファイルの管理について

ユーザーアカウントには、ウェブサイト上にファイルを保存するための個人用の記憶域が用意されています。

個人用の記憶域では次のことを実行できます：

- フォルダを新しく作成してファイルを整理する。
- 個人用フォルダ内のファイルやフォルダに関する情報を編集する。
- ファイルやフォルダを別のフォルダに移動する。
- フォルダを共有して [パーソナルミーティングルーム] ページに表示する。

ヒント：

- 外出時にこの記憶域を使って重要な情報にアクセスすることができます。例えば、あなたが出張中でしかもオンラインセッション中にファイルを共有したい場合、そのファイルを個人用フォルダから現在使っているコンピュータ上にダウンロードして、そのファイルを出席者と共有することができます。
- フォルダを共有する場合、[パーソナルミーティングルーム] ページの訪問者は、そのフォルダでファイルのアップロードやダウンロードを行うことができます。このように、個人用フォルダを使って、共有するファイルやドキュメントをセッション中にやり取りしたり、録画した イベント を保管することができます。[パーソナルミーティングルーム] の詳細については、[パーソナルミーティングルームについて](#) 『374ページ』を参照してください。

個人用フォルダ、ドキュメント、ファイルを表示する

WebEx サービスサイトにファイルを保存する、または保存したファイルにアクセスするには、自分の個人用フォルダを開く必要があります。

個人用フォルダを開くには:

- 1 WebEx サービスサイトにログインし、[マイ WebEx] をクリックします。
- 2 [マイファイル] をクリックします。

[マイ WebEx ファイル] ページに、自分の個人用フォルダとファイルが表示されます。 WebEx サービスサイトの設定により、異なるカテゴリのフォルダをファイルが表示され、見出しのリンクをクリックして各カテゴリを見ることができます。

- マイドキュメント
- マイ録画
- マイイベント録画 (Event Center でのみ利用可能)
- マイトレーニング録画(Training Center でのみ利用可能)



[マイ WebEx ファイル] ページに関する詳細については、[マイ WebEx ファイル > マイドキュメント](#) 『385ページ』 および [マイ WebEx ファイルについて > マイ録画](#) 『396ページ』をご覧ください。

個人用フォルダに新規フォルダを追加する

WebEx サービスサイトでファイルを整理するために、個人用のファイル記憶域にフォルダを作成することができます。

新規フォルダを作成するには:

- 1 [マイドキュメント] ページを開きます。詳細については、[個人用フォルダ、ドキュメント、ファイルを開く](#) 『380ページ』を参照してください。
- 2 [アクション] で、新規フォルダを作成するフォルダに対応した [フォルダの作成] ボタンをクリックします。



[フォルダの作成] ウィンドウが表示されます。

- 3 [フォルダ名] ボックスに、フォルダの名前を入力します。
- 4 オプションです。[詳細] ボックスに、フォルダの内容を識別するための説明を入力します。
- 5 [OK] をクリックします。

個人用フォルダにファイルをアップロードする

ウェブサイトの個人用フォルダにファイルを保存するには、自分のコンピュータまたはローカルサーバーから該当するファイルをアップロードする必要があります。

最大で 3 個のファイルを一度にアップロードできます。ファイルサイズの制限はありません。ただし空き領域が残っている必要があります。ファイルの保存に利用できる容量は、サイト管理者の判断によります。より多くのディスクスペースが必要な場合は、サイト管理者に問い合わせてください。

個人用フォルダにファイルをアップロードするには:

- 1 [マイドキュメント] ページを開きます。詳細については、[個人用フォルダ、ドキュメント、ファイルを開く](#) 『380ページ』を参照してください。
- 2 ファイルを保存するフォルダを探します。
- 3 [アクション] で、ファイルを保存するフォルダに対応した [アップロード] ボタンをクリックします。



[ファイルのアップロード] ウィンドウが表示されます。

- 4 [参照] をクリックします。
[ファイルの選択] ダイアログボックスが表示されます。
- 5 フォルダにアップロードするファイルを選択します。
- 6 [開く] をクリックします。

[ファイル名] ボックスにファイルが表示されます。

- 7 オプションです。[詳細] ボックスに、ファイルを識別するための説明を入力します。
- 8 オプションです。他にアップロードするファイルを 2 つまで選択します。
- 9 [アップロード] をクリックします。
選択したフォルダにファイルがアップロードされます。
- 10 ファイルのアップロードが完了したら、[完了] をクリックします。

個人用フォルダ中のファイルやフォルダを移動またはコピーする

WebEx サービスサイトから 1 つまたは複数のファイルやフォルダを別のフォルダに移動することができます。

ファイルやフォルダを移動またはコピーするには:

- 1 [マイドキュメント] ページを開きます。詳細については、[個人用フォルダ、ドキュメント、ファイルを開く](#) 『380ページ』を参照してください。
- 2 移動するファイルまたはフォルダを探します。
- 3 移動するファイルまたはフォルダに対応するチェックボックスを選択します。
複数のファイルまたはフォルダを選択することができます。
- 4 [移動] または [コピー] をクリックします。
[ファイルまたはフォルダの移動] ウィンドウか、または [ファイルまたはフォルダのコピー] ウィンドウが表示され、フォルダの一覧が表示されます。
- 5 ファイルまたはフォルダのコピー先または移動先フォルダに対応するオプションボタンを選択します。
- 6 [OK] をクリックします。

個人用フォルダ中のファイルやフォルダの情報を編集する

WebEx サービスサイトの個人用フォルダにあるファイルやフォルダに関して、以下の情報を編集できます。

- 名前
- 説明

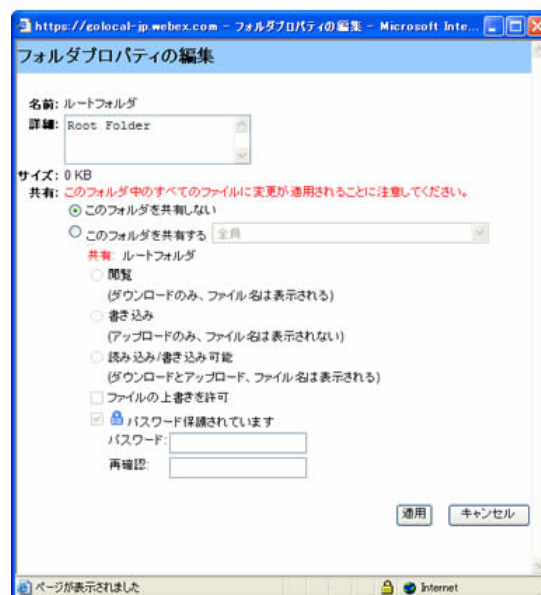
また、[個人的なイベントルーム] ページで表示されるフォルダについて、共有オプションを指定することもできます。詳細については、[パーソナルイベントルームのページでファイルを共有する](#) 『376ページ』を参照してください。

ファイルまたはフォルダに関する情報を編集するには:

- 1 [マイドキュメント] ページを開きます。詳細については、[個人用フォルダ、ドキュメント、ファイルを開く](#) 『380ページ』を参照してください。
- 2 情報を編集するファイルまたはフォルダを探します。
- 3 情報を編集するファイルまたはフォルダに対応する [プロパティ] アイコンをクリックします。



[ファイルプロパティの編集] または [フォルダプロパティの編集] ウィンドウが表示されます。



- **[説明]** ボックスにファイルまたはフォルダの新しい名前を入力します。
 - **[名前]** ボックスにファイルまたはフォルダの新しい名前を入力します。
- 4 **[更新]** をクリックします。

個人用フォルダ中のファイルまたはフォルダを検索する

ウェブサイトの個人用フォルダを検索して、目的のファイルやフォルダをすみやかに探すことができます。 ファイルまたはフォルダの名前または説明中の文字列に基づいて検索を行うことができます。

ファイルまたはフォルダを検索するには:

- 1 [マイドキュメント] ページを開きます。 詳細については、[個人用フォルダ、ドキュメント、ファイルを開く](#)『380ページ』を参照してください。
- 2 [検索] ボックスに、検索するファイルの名前または説明の全部または一部を入力します。
- 3 [検索] をクリックします。

指定したテキストを含む任意のファイルまたはフォルダが一覧表示されます。

個人用フォルダ中のファイルをダウンロードする

ウェブサイトの個人用フォルダから、任意のファイルを自分のコンピュータまたはローカルサーバー上にダウンロードすることができます。

- 1 [マイドキュメント] ページを開きます。 詳細については、[個人用フォルダ、ドキュメント、ファイルを開く](#)『380ページ』を参照してください。
- 2 ダウンロードするファイルを探します。
- 3 [アクション] で、ダウンロードするファイルに対応する [ダウンロード] ボタンをクリックします。



[ファイルのダウンロード] ダイアログボックスが表示されます。

- 4 ウェブブラウザまたは OS の指示にしたがって、ファイルをダウンロードします。

個人用フォルダ中のファイルまたはフォルダを削除する

WebEx サービスサイトの個人用フォルダにあるファイルやフォルダを削除することができます。

ファイルまたはフォルダを削除するには:

- 1 [マイドキュメント] ページを開きます。詳細については、[個人用フォルダ、ドキュメント、ファイルを開く](#)『380ページ』を参照してください。
- 2 [名前] から、削除するファイルまたはフォルダを探します。
- 3 削除するファイルまたはフォルダに対応するチェックボックスを選択します。
複数のファイルまたはフォルダを選択することができます。
- 4 [削除] をクリックします。

マイ WebEx ファイル > マイドキュメントページについて

このページにアクセスする方法

WebEx サービスサイトで、[マイ WebEx ファイル]>[マイドキュメント] をクリックします。

ここでの操作

- オンラインセッションで使用するファイルや、オフィス外からアクセスするためのファイルを保存する。
- パーソナルミーティングルームの訪問者がファイルのダウンロードやアップロードを行うことができるフォルダを指定する。

このページのオプション

リンクまたはオプション	説明
容量	ファイルの保存に利用できる記憶域の容量をメガバイト (MB) で示します。
使用中	保存したファイルが占有している記憶域の容量をメガバイト (MB) で示します。この値が容量に設定されている値を超えた場合、既にフォルダに存在している既存のファイルを削除しないと、それ以上ファイルを保存することはできません。
検索:	ファイルまたはフォルダを検索することができます。ファイルまたはフォルダの名前または説明中の文字列に基づいて検索を行うことができます。ファイルまたはフォルダを検索するには、ファイルまたはフォルダ名、またはその説明の一部または全部をボックスに入力し、次に [検索] をクリックします。
	ページの情報を更新する場合にクリックします。

リンクまたはオプション	説明
名前	フォルダ名またはファイル名です。フォルダ名またはファイル名をクリックすると、[フォルダ情報] ページまたは [ファイル情報] ページが開きます。このページから、フォルダまたはファイルのプロパティにアクセスできます。  項目がフォルダであることを示します。画像をクリックすると、そのフォルダの内容が表示されます。  項目がファイルであることを示します。
パス	フォルダまたはファイルのフォルダ階層を示します。ルートフォルダは、他のフォルダやファイルの最上位に位置するフォルダです。
サイズ	フォルダまたはファイルのサイズをキロバイト (KB) で示します。
アクション	関連するフォルダまたはファイルに対して操作を行う場合にアイコンをクリックします。  ファイルのアップロード:ファイルの場合にだけ利用できます。このアイコンをクリックすると、[ファイルのアップロード] ページが表示されます。このページでは、指定したファイルにアップロードするファイルを、一度に 3 つまで選択することができます。  ファイルのダウンロード:ファイルの場合にだけ利用できます。関連するファイルをダウンロードする場合に、このアイコンをクリックします。  ファイルプロパティの編集またはフォルダプロパティの編集:このアイコンをクリックすると、[ファイルプロパティの編集] または [フォルダプロパティの編集] ページが表示されます。このページから、ファイルまたはフォルダに関する情報を編集することができます。  フォルダの作成: フォルダの場合にだけ利用できます。このアイコンをクリックすると、[フォルダの作成] ページが表示されます。このページから、個人用記憶域に新しいフォルダを作成することができます。
共有	[パーソナルミーティングルーム] ページを訪れた訪問者が、フォルダおよびフォルダ中のファイルにどのようにアクセスできるかなどの、フォルダの共有に関する設定を行います。 R 閲覧のみ: [パーソナルミーティングルーム] ページの訪問者は、フォルダ中のファイル一覧の表示とファイルのダウンロードを行えます。 W 書き込み専用: [パーソナルミーティングルーム] ページの訪問者は、フォルダへのファイルのアップロードは行えますが、ファイルの参照は行えません。 R / W 閲覧および書き込み可能です。 ユーザーは、フォルダ中のファイルの表示、フォルダからのファイルのダウンロード、およびフォルダへのファイルのアップロードを行えます。

リンクまたはオプション	説明
	 パスワード保護: フォルダがパスワードで保護されています。[パーソナルミーティングルーム] ページの訪問者は、フォルダにアクセスする際にパスワードを入力する必要があります。
すべてを表示	リスト中に表示されているすべてのフォルダとファイルのチェックボックスを選択します。次に [コピー] または [移動] ボタンをクリックしたり、 [削除] リンクをクリックして、選択したフォルダやファイルに対する操作を行うことができます。
すべてを解除	リストで選択されているフォルダとファイルのチェックボックスの選択をすべて解除します。
削除	選択されているフォルダやファイルをリストから削除します。
コピー	選択したフォルダやファイルを、他のフォルダにコピーするためのページが表示されます。
移動	選択したフォルダやファイルを、他のフォルダに移動するためのページが表示されます。

フォルダプロパティの編集ページについて

このページにアクセスする方法

WebEx サービスサイトの **[マイ WebEx] > [マイファイル] > [プロパティ]** で、フォルダのアイコンを選択します。

ここでの操作

個人用フォルダに作成したフォルダの名前、説明、および共有オプションを指定します。

このページのオプション

オプション...	機能...
名前	フォルダ名を入力します。
説明	フォルダの説明を入力します。

オプション...	機能...
共有	このフォルダにアクセスできる対象ユーザーを指定します。 ■ このフォルダを共有しない: このフォルダは [パーソナルミーティングルーム] ページに表示されません。この場合、[パーソナルミーティング] ページを訪れた人は、このフォルダおよびフォルダ中のファイルを表示したりアクセスすることはできません。 ■ このフォルダを共有する: このフォルダは [パーソナルミーティングルーム] ページに表示されます。 ドロップダウンリストから、どのユーザーがフォルダにアクセスできるかを選択します。各項目の説明を次に示します。 ☐ 全員: パーソナルミーティングルームのすべての訪問者が、このフォルダにアクセスできます。 ☐ 主催者または出席者のアカウントを持つユーザー: パーソナルミーティングルームの訪問者のうち、WebEx サービスサイトで主催者アカウントか出席者アカウントを持つユーザーだけが、このフォルダにアクセスできます。 ☐ 主催者のアカウントを持つユーザーだけ: パーソナルミーティングルームの訪問者のうち、WebEx サービスサイトで主催者アカウントを持つユーザーだけが、このフォルダにアクセスできます。
共有	[パーソナルミーティングルーム] ページに表示するフォルダ名を入力します。
閲覧	[パーソナルミーティングルーム] ページの訪問者は、フォルダ中のファイル一覧の表示とファイルのダウンロードを行えます。
書き込み	[パーソナルミーティングルーム] ページの訪問者は、フォルダへのファイルのアップロードは行えますが、ファイルの参照は行えません。
読み込みと書き込み	ユーザーは、フォルダ中のファイルの表示、フォルダからのファイルのダウンロード、およびフォルダへのファイルのアップロードを行えます。
ファイルの上書きを許可する	フォルダ中の既存のファイルと同じ名前を持つファイルをアップロードし、既存のファイルに上書きすることを許可します。このオプションを選択しない場合、ユーザーがフォルダ中のファイルに上書きすることはできません。
パスワード保護されています	パーソナルミーティングルームの訪問者のうち、パスワードを知っているユーザーだけが、フォルダに設定された読み込み/書き込み権限に応じて、フォルダ中のファイル一覧の表示、フォルダからのファイルのダウンロード、フォルダへのファイルのアップロードなどの作業を行うことができます。 パスワード:[パーソナルミーティングルーム] ページの訪問者がフォルダにアクセスする場合に指定する必要があるパスワードを指定します。 確認: パスワードを指定した場合、正しく入力されているかどうかを確認するために、もう一度パスワードを入力してください。
更新	フォルダのプロパティに対して行った変更を保存して、[フォルダプロパティの編集] ウィンドウを閉じます。

オプション...	機能...
キャンセル	変更内容を保存しないで、[フォルダプロパティの編集] ウィンドウを閉じます。

[マイ録画] ページを開く

録画のアップロードや管理は、WebEx サービスサイトの [マイ録画] ページから行う必要があります。

[マイ録画] ページを表示するには:

- 1 WebEx サービスサイトにログインし、[マイ WebEx] をクリックします。
- 2 [マイファイル] > [マイ録画] をクリックします。

[マイ録画] ページが表示され、録画ファイルが示されます。

[マイ録画] ページに関する詳細については、[マイ WebEx ファイルについて](#) > [マイ録画ページ](#) 『396ページ』をご覧ください。

録画ファイルをアップロードする

統合型 WebEx レコーダーまたはスタンドアロン WebEx レコーダーを使用して イベントを録画した場合は、.wrf 拡張子の付いた録画ファイルをローカルコンピュータから [マイ録画] ページにアップロードできます。

録画の編集についての説明は、[録画の情報を編集する](#) 『390ページ』を参照してください。

注意: WebEx ネットワークレコーダー (NBR) を使用して イベント を録画した場合は、ネットワークレコーダーを停止すると、WebEx サーバーが自動的に .arf 拡張子の付いた録画ファイルを [マイ録画] ページにアップロードします。 手動でアップロードする必要はありません。

録画ファイルをアップロードするには:

- 1 [マイ録画] ページに移動します。 詳細については、[マイ録画ページを開く](#) 『389ページ』を参照してください。
- 2 [録画の追加] をクリックします。
- 3 [録画の追加] ページで、情報を入力してオプションを指定します。

[録画の追加/編集] ページの各オプションの詳細については、[\[マイ WebEx ファイルについて\] > \[マイ録画\] のページ](#) 『396ページ』を参照してください。

- 4 [保存] をクリックします。

録画の情報を編集する

録画に関する情報をいつでも編集できます。

録画の情報を編集するには:

- 1 [マイ録画] ページに移動します。詳細については、[マイ録画ページを開く](#) 『389ページ』を参照してください。
- 2 編集する録画に対する以下のアイコンをクリックします。



[録画の編集] ページが表示されます。

- 3 変更を行います。

録画編集ページで各オプションがなにができるかについての詳細については、[\[マイ WebEx ファイル\] > \[マイ録画\] ページ](#) 『396ページ』を参照してください。

- 4 [保存] をクリックします。

メールを送信して動画を共有する

録画を共有するために、複数の人にメールを送信することができます。

メールを送信して、他の人と録画を共有します:

- 1 [マイ録画] ページに移動します。詳細については、[マイ録画ページを開く](#) 『389ページ』を参照してください。
- 2 録画タイプに適用するリンクをクリックします。
 - ミーティング
 - イベント
 - セールスミーティング
 - トレーニングセッション
 - misc
- 3 マイ録画の共有ウィンドウを開きます:
 - 共有する録画に対する以下のアイコンをクリックします。



- リンクされている共有したい録画の名前をクリックします。[録画情報] ページで [メール送信] をクリックします。

メールを送信

マイ録画の共有ウィンドウが表示されます。

- 4 メールを受信者を選択します:
 - [受信者を選択] をクリックして、連絡リストから連絡先を選択します。
 - [送信先] リストにカンマで区切ったメールアドレスを入力します。
- 5 (オプション) [メッセージ] ボックスにメッセージを入力します。
- 6 [送信] をクリックします。

メッセージは選択した受信者に送信され、メッセージには録画の情報と再生できるリンクを含みます。

[録画の追加/編集] ページについて

このページにアクセスする方法

録画を追加する場合...

- 1 WebEx サービスサイトで、[マイ WebEx] > [マイファイル] > [マイ録画] をクリックします。
- 2 [録画の追加] をクリックします。

録画についての情報を編集する場合...

- 1 WebEx サービスサイトで、[マイ WebEx] > [マイファイル] > [マイ録画] をクリックします。
- 2 編集する録画の列の [詳細] ボタンをクリックします。



- 3 [変更] をクリックします。



ここでの操作

- 議題や説明など、録画の録画に関する一般的な情報を編集する。
- 録画を再生またはダウンロードする際にパスワードを要求する。

このページのオプション

オプション...	実行できること...
議題	録画の議題を指定します。
説明	この録画の説明を指定します。
録画ファイル	[参照] をクリックして、コンピュータにある録画ファイルを選択します。

オプション...	実行できること...
継続時間	録画の長さを指定します。
ファイルサイズ	録画ファイルのサイズです。(録画ファイルの編集時にのみ使用可能)
パスワードの設定	録画を表示するためにユーザーが入力する必要があるオプションのパスワードを設定します。
パスワードの再確認	録画を表示するためにユーザーが入力する必要があるパスワードを確認します。

再生コントロールオプション

オプション...	実行できること...
パネル表示オプション	録画を再生するときに表示するパネルを指定します。 次のどのパネルでも録画の再生に含めることができます。 ▪ チャット ▪ Q & A ▪ ビデオ ▪ 投票 ▪ メモ ▪ ファイル転送 ▪ 参加者 ▪ 目次 このオプションによって、WebEx ネットワークに保存されている実際の録画のパネル表示が変更されることはありません。

オプション...	実行できること...
録画再生範囲	実際に録画をどれだけ再生するかを指定します。以下の いずれか を選択できます: ■ 完全再生: 録画の全体を再生します。このオプションはデフォルトで選択されています。 ■ 部分再生: 以下のオプションの設定に基づいて、録画の一部分のみを再生します: □ 開始: 録画の X 分 X 秒: 再生を開始する時間を指定します。たとえば、録画の先頭にある「不感時間」を省略したいとき、または録画の一部分だけを表示したいときに、このオプションを使用できます。 □ 終了: 録画の X 分 X 秒: 再生を終了する時間を指定します。録画の最後にある「不感時間」を省略したいときに、このオプションを使用できます。実際の録画の長さより大きい終了時間を指定することはできません。 部分再生範囲を指定しても、サーバー上に格納されている実際の録画が変更されることはありません。
ネットワーク録画プレーヤーコントロールを含む	停止、一時停止、再開、早送り、巻き戻しなど、ネットワーク録画プレーヤーの完全なコントロールを含めます。このオプションはデフォルトで選択されています。ビューアが録画の一部をスキップしないようにしたい場合は、このオプションをオフにして、ネットワーク録画プレーヤーのコントロールを再生から除外できます。

[録画情報] ページについて

このページにアクセスする方法

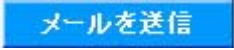
WebEx サービスサイトで、**[マイ WebEx] > [マイファイル] > [マイ録画] > [録画の種類] > [録画の議題]** をクリックします。

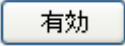
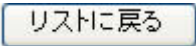
ここでの操作

- 録画についての情報を表示する。
- 録画を再生する。
- メールを送信して他の人と録画を共有する。

- 録画をダウンロードする。
- 録画を有効または無効にする
- 録画についての情報を編集できる [録画情報の編集] ページを開きます。

このページのオプション

オプション	説明
議題	録画の名前です。議題はいつでも編集することができます。
作成日時	録画が作成された日時です。
継続時間	録画の長さです。
説明	録画の説明です。
ファイルサイズ	録画のファイルサイズです。
作成日時	録画が作成された日時です。
状況	録画の状態です。可能なオプションは 有効 または 無効 です。
パスワード	ユーザーが録画を閲覧する際にパスワードを入力する必要があるかどうかを示します。
録画のストリームリンク	リンクをクリックして、録画を再生できます (NBR によって録画された .arf 拡張子の録画ファイルに対してのみ使用可能)。
録画のダウンロードリンク	リンクをクリックして録画をダウンロードできます。
	このボタンをクリックすると録画を再生できます (NBR によって録画された .arf 拡張子の録画ファイルに対してのみ使用可能)。 録画をダウンロードしたい場合は、 [録画済みのイベントを今すぐ再生] をクリックしてダウンロードします。
	このボタンをクリックすると [マイ録画を共有する] ウィンドウを開きます。指定した受信者にメールを送信し、招待することで、受信者は録画を再生できます。 代わりに、ローカルのメールクライアントを使用してメールを送信したい場合は、 [マイ録画を共有する] にあるリンクをクリックしてメールクライアントを使用します。
	このボタンをクリックすると、[録画の編集] ページが表示されます。
	このボタンをクリックすると録画が削除されます。
	このボタンをクリックすると、WebEx サービスサイトで公開されているすべての場所で録画が無効になります。(有効な録画に

オプション	説明
	対してのみ使用可能。)
	このボタンをクリックすると、Webex サービスサイトで公開されているすべての場所で録画が有効になります。(無効な録画に対してのみ使用可能。)
	このボタンをクリックすると、録画一覧に戻ります。

[マイ WebEx ファイル] > [マイ録画] ページについて

このページにアクセスする方法

WebEx サービスサイトにログインし、[マイ WebEx] をクリックします。左のナビゲーションバーから、[マイファイル] > [マイ録画] をクリックします。

ここでの操作

録画ファイルを管理およびアップロードする。

このページのオプション

各カテゴリの録画を表示する:

- ミーティング
- イベント
- セールスミーティング
- トレーニングセッション
- misc

マイ WebEx ファイル > マイ録画 > イベントページについて

このページにアクセスする方法

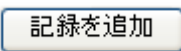
Event Center ウェブサイトにログインし、[マイ WebEx] をクリックします。左のナビゲーションバーから、[マイファイル] > [自分の録画] > [イベント] をクリックします。

ここでの操作

主催するイベントの管理、アップロード、録画ファイルを運用します。

このページのオプション

オプション	説明
	ページの情報を更新します。
検索	録画名で検索するテキストを入力できます。検索を開始するには、 [検索] をクリックします。
容量: 数値 MB	録画が使用している WebEx サービスサイトで使用可能な個人用記憶域の割合です。
使用量: 数値 MB	WebEx サービスサイトの保存領域全体の中で、自分の全ての録画が使用している割合です。
議題	録画の名前です。サーバー上のイベントを録画する場合は、WebEx サーバーが自動的に録画をこのページにアップロードします。その場合、録画の議題はイベントの議題になります。議題はいつでも編集することができます。
パネリスト	録画が行われたイベントのパネリストに関する情報です。
タイプ	イベント録画の公開状態: ■ 公開: 録画は公開されています。つまり、録画は、Event Center ウェブサイトへのすべての訪問者がアクセスできる [イベント録画] ページに表示されます。 ■ 非公開: 録画は公開されていません。つまり、録画は [マイ イベント録画] ページにのみ表示されます。録画を表示および管理するには、Event Center ウェブサイトにログインする必要があります。
サイズ	録画のサイズです。
作成時刻/日	録画が作成された日付と時刻です。
継続時間	録画の長さです。
形式	録画ファイルの形式です。 録画はアドバンスド録画形式 (ARF) または WebEx 録画形式 (WRF) です。Windows メディアオーディオ/ビデオ (WMV) 形式の録画ファイルを保存することもできます。Event Center および Training Center でも Shockwave Flash Object (SWF) 形式のファイルを保存することができます。

	録画を再生することができます (ネットワークレコーダーによって録画された .arf の拡張子を持つ録画ファイルに対してのみ使用できます)。 ファイルの再生にパスワードが必要な場合はパスワードを入力する必要があります。
	メールを送信して他の人と録画を共有する。
	録画のオプションのメニューを表示する:  ダウンロード: 録画をローカルコンピュータにダウンロードできます。 ファイルのダウンロードにパスワードが必要な場合は、パスワードを入力する必要があります。  変更: 録画の情報を編集できます。詳細については、イベント録画を追加/編集についてのページ 『332ページ』を参照してください。  ペンダーに送信: ペンダーと録画を共有するためにメールを送信させます。  削除: このページから録画を削除できます。
	新しい録画をアップロードできます。 詳細については、録画ファイルをアップロードする 『327ページ』 および イベント録画を追加/編集について 『332ページ』のページを参照してください。
	録画がパスワードで保護されていることを示します。
	録画の参照には登録が必要なことを表します。

マイ WebEx ファイルについて > マイ録画 > misc ページ

このページにアクセスする方法

Event Center ウェブサイトにログインし、[マイ WebEx] をクリックします。左のナビゲーションバーから、[マイファイル] > [マイ録画] をクリックします。

ここでの操作

主催するイベントの管理、アップロード、録画ファイルを運用します。

このページのオプション

オプション	説明
	ページの情報を更新します。
検索	録画名で検索するテキストを入力できます。検索を開始するには、 [検索] をクリックします。
	無効になっている録画を示します。
議題	録画の名前です。サーバー上のイベントを録画する場合は、WebEx サーバーが自動的に録画をこのページにアップロードします。その場合、録画の議題はイベントの議題になります。議題はいつでも編集することができます。
サイズ	録画のサイズです。
作成時刻/日	録画が作成された日付と時刻です。
継続時間	録画の長さです。
形式	録画ファイルの形式です。 録画はアドバンスド録画形式 (ARF) または WebEx 録画形式 (WRF) です。Windows メディアオーディオ/ビデオ (WMV) 形式の録画ファイルを保存することもできます。Event Center および Training Center でも Shockwave Flash Object (SWF) 形式のファイルを保存することができます。
	録画を再生することができます (ネットワークレコーダーによって録画された .arf の拡張子を持つ録画ファイルに対してのみ使用できます)。 ファイルの再生にパスワードが必要な場合はパスワードを入力する必要があります。
	メールを送信して他の人と録画を共有する。
	録画のオプションのメニューを表示する:  ダウンロード: 録画をローカルコンピュータにダウンロードできます。 ファイルのダウンロードにパスワードが必要な場合は、パ

	スワードを入力する必要があります。  変更:録画の情報を編集できます。詳細については、録画の追加/編集ページについて『392ページ』をご覧ください。  無効:すべての録画を無効にできます。  削除:このページから録画を削除できます。
	録画がパスワードで保護されていることを示します。

連絡先情報を管理する

目的...	参照先...
個人アドレス帳の概要を理解する	連絡先情報の管理について 『401ページ』
個人アドレス帳を開く	アドレス帳を開く 『401ページ』
個人アドレス帳に連絡先を追加する	アドレス帳に連絡先を追加する 『402ページ』
アドレス帳に複数の連絡先を一度に追加する	ファイル中の連絡先情報をアドレス帳にインポートする 『405ページ』
Microsoft Outlook の連絡先を個人アドレス帳に追加する	Outlook から個人アドレス帳に連絡先をインポートする 『408ページ』
個人アドレス帳の連絡先に関する情報を表示または変更する	アドレス帳の連絡先情報を表示および編集する 『408ページ』
個人アドレス帳の連絡先を検索する	個人アドレス帳中の連絡先を検索する 『409ページ』
複数の連絡先を 1 つの配信リストにまとめる	アドレス帳から配信リストを作成する 『410ページ』
配信リストに関する情報を編集する	アドレス帳の配信リストを編集する 『412ページ』
連絡先または配信リストを削除する	アドレス帳の連絡先情報を削除する 『414ページ』

連絡先情報の管理について

個人用のオンラインアドレス帳を管理し、アドレス帳に連絡先に関する情報を追加したり、配信リストを作成したりすることができます。ミーティングのスケジュール時に、個人アドレス帳にある連絡先や配信リストのメンバーをすみやかに招待することができます。また、設定により、ウェブサイトの企業アドレス帳にある連絡先の相手を招待することもできます。

個人アドレス帳に連絡先を追加するには、次の方法があります:

- 連絡先に関する情報を 1 つずつ指定する。
- Microsoft Outlook の連絡先情報をインポートする。
- コンマ区切り形式 (CSV) ファイルの連絡先情報をインポートする。

また、個人アドレス帳中の任意の連絡先や配信リストの情報を編集したり、削除することができます。

アドレス帳を開く

WebEx サービスサイトで自分の個人アドレス帳を開いて、連絡先情報を表示したり、管理することができます。

アドレス帳を開くには:

- 1 WebEx サービスサイトにログインします。詳細については、[WebEx サービスからログインおよびログアウトする](#) 『360ページ』を参照してください。
- 2 ページの上部にあるナビゲーションバーから、[マイ WebEx] をクリックしてください。
- 3 [マイ連絡先] をクリックします。
[マイ WebEx 連絡先] ページが表示されます。

マイ WebEx 連絡先 ようこそ Yoshihito ogiso さん

表示: 個人連絡先 エクスポート ?

インポート元: Microsoft Outlook インポート

検索: 検索

注意: 検索では、連絡先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](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [すべて](#)

名前	メールアドレス	電話番号	言語
☐ test member			
☐ ElizabethK@webex.com.cn	elizabethk@webex.com.cn	1-	簡体字中国語
☐ Grace Zhou	gracezh@webex.com.cn	1-	簡体字中国語
☐ Jean	jeansh@webex.com.cn	1-	簡体字中国語
☐ clarence	clarencezh@webex.com.cn	1-	簡体字中国語
☐ coliny@webex.com.cn	coliny@webex.com.cn	1-	簡体字中国語

すべてを選択
すべてを解除
削除
連絡先を追加
配信リストに追加

- 4 **[表示]** ドロップダウンリストで、次のいずれかの連絡先リストを選択します。
- **個人連絡先:** 個人アドレス帳に追加した個人の連絡先または配信リストが含まれています。Microsoft Outlook アドレス帳または連絡先フォルダがある場合、そこから連絡先をインポートすることができます。
 - **企業アドレス帳:** 組織のアドレス帳で、サイト管理者が追加した任意の連絡先が含まれています。会社が Microsoft Exchange のグローバルアドレス一覧を使用している場合、サイト管理者はその連絡先を企業アドレス帳に追加することができます。

アドレス帳に連絡先を追加する

個人アドレス帳に連絡先を 1 つずつ追加できます。

個人アドレス帳に連絡先を追加するには:

- 1 個人アドレス帳を開きます。詳細については、[アドレス帳を開く](#) 『401 ページ』を参照してください。
- 2 **[表示]** ドロップダウンリストで、**[個人連絡先]** を選択します。
個人連絡先の一覧が表示されます。
- 3 **[連絡先の追加]** をクリックします。
[連絡先の追加] ページが表示されます。

マイ WebEx 連絡先

連絡先を追加

氏名:		(必須)
メールアドレス:		(必須)
会社名:		
役職:		
URL:		(ある場合)
電話番号:	国/地域	電話番号(市外局番を含む)
モバイル/携帯電話番号:	国/地域	電話番号(市外局番を含む)
FAX番号:	国/地域	電話番号(市外局番を含む)
アドレス1:		
アドレス2:		
市区町村:		
州/都道府県:		
郵便番号:		
国/地域:		
タイムゾーン:	東京 (日本時間、GMT+09:00)	
言語:	日本語	
地域:	日本	
ユーザー名:		(ある場合)
注意:		

4 連絡先に関する適切な情報を入力します。

5 [追加] をクリックします。

[新規連絡先] ページに表示される情報とオプションの詳細については、[新規連絡先/連絡先の編集について](#) 『404ページ』を参照してください。

注意:

- 企業アドレス帳に連絡先を追加することはできません。
- 複数の連絡先を追加したい場合は、1 つずつではなくまとめて追加することができます。詳細については、[ファイル中の連絡先情報をアドレス帳にインポートする](#) 『405ページ』を参照してください。

新規連絡先/連絡先の編集ページについて

このページにアクセスする方法

WebEx サービスサイトで、[マイ WebEx] > [マイ連絡先] > [連絡先の追加]
または [連絡先のチェックボックス] > [編集] の順にクリックします。

ここでの操作

個人アドレス帳の新規連絡先または既存の連絡先に関する情報を編集します。

このページのオプション

オプション...	機能...
氏名	連絡先の氏名を入力します。
メールアドレス	連絡先のメールアドレスを入力します。
言語	WebEx サービスサイトを使って連絡先に送信するメールメッセージの表記言語を設定します。 WebEx サービスサイトが、複数の言語で表示できる場合にだけ利用できます。
会社名	連絡先が所属する会社または組織名を入力します。
職位	連絡先の会社内または組織内での役職や職位を入力します。
URL	連絡先の会社または組織の URL(ウェブアドレス) を入力します。
電話番号、携帯電話番号、FAX 番号	連絡先の電話番号を入力します。それぞれの番号に対して、次の情報を指定することができます:
国番号	連絡先が在住する場所が別の国の場合、ダイヤルする必要がある国番号を指定します。別の国番号を選択するには、リンクをクリックして [国番号] ウィンドウを表示します。ドロップダウンリストから連絡先の国を選択します。
市外局番:	連絡先の電話番号の市外局番を入力します。
電話番号	電話番号を入力します。
内線	必要に応じて内線番号を入力します。
住所 1	連絡先の住所を入力します。
住所 2	必要に応じて詳細な住所情報を指定します。

オプション...	機能...
都道府県/州	連絡先の県名を入力します。
郵便番号	連絡先の郵便番号を入力します。
国名	連絡先の居住している国を入力します。
ユーザー名	連絡先がユーザーアカウントを持っている場合、WebEx サービスサイトにログインするためのユーザー名です。
メモ	連絡先のその他の情報を入力します。

ファイル中の連絡先情報をアドレス帳にインポートする

コンマ区切り値 (CSV) 形式のファイルから情報をインポートすることにより、複数の連絡先情報を一度に個人アドレス帳に追加することができます。CSV ファイルには .csv ファイル拡張子がつけられます。CSV 形式でさまざまなスプレッドシートおよびメールプログラムから情報をエクスポートできます。

CSV ファイルを作成するには:

- 1 アドレス帳を開きます。詳細については、[アドレス帳を開く](#) 『401ページ』を参照してください。
- 2 [表示] ドロップダウンリストで、[個人アドレス帳] が選択されていることを確認します。
- 3 [エクスポート] をクリックします。
- 4 CSV ファイルをコンピュータに保存します。
- 5 保存した CSV ファイルを、Microsoft Excel などのスプレッドシートプログラムで開きます。
- 6 オプションです。連絡先情報がファイルに含まれていれば、それを削除できます。
- 7 CSV ファイルに新規連絡先に関する情報を指定します。

重要: 新しい連絡先を追加する場合、UID フィールドは空欄にしてください。.csv ファイルのフィールドについての情報は、[コンテンツ情報 CSV テンプレート](#) 『406ページ』を参照してください。

- 8 CSV ファイルを保存します。ファイルの保存形式が CSV であることを確認します。

新しい連絡先情報を含む CSV ファイルをインポートするには:

- 1 アドレス帳を開きます。詳細については、[アドレス帳を開く](#) 『401 ページ』を参照してください。
- 2 **[表示]** ドロップダウンリストで、**[個人連絡先]** が選択されていることを確認します。
- 3 **[インポート元]** ドロップダウンリストで、**[コンマ区切りファイル]** を選択します。
- 4 **[インポート]** をクリックします。
- 5 新しい連絡先情報を追加した .csv ファイルを選択します。
- 6 **[開く]** をクリックします。
- 7 **[ファイルのアップロード]** をクリックします。
[個人連絡先の表示] ページが表示されます。ここで、インポートする連絡先情報を確認できます。
- 8 **[送信]** をクリックします。
確認のメッセージが表示されます。
- 9 **[はい]** をクリックします。

注意: 追加または更新した連絡先情報にエラーがある場合、連絡先情報がインポートされなかったことを示すメッセージが表示されます。

連絡先情報の CSV テンプレートについて

このテンプレートへのアクセス方法

WebEx サービスサイトで、**[マイ WebEx] > [マイ連絡先] > [表示] > [個人アドレス帳] > [エクスポート]** を順にクリックします。

ここでの操作

複数の連絡先情報を指定し、それらを個人アドレス帳にインポートします。

このテンプレートのフィールド

オプション	説明
UUID	連絡先を識別するために WebEx サービスサイトによって作成される番号です。新しい連絡先を CSV ファイルに追加する場合、このフィ

オプション	説明
	ールドは空欄にしてください。
名前	必須項目です。 連絡先の氏名です。
メール	必須項目です。 連絡先のメールアドレスです。 メールアドレスの形式は次のとおりです: name@company.com
会社名	連絡先が所属する会社または組織名です。
JobTitle	連絡先の会社内または組織内での役職や職位です。
URL	連絡先の会社または組織の URL (ウェブアドレス) です。
OffCntry	連絡先が国外居住者の場合、そのオフィスの電話に電話する際にダイヤルする必要がある国番号です。
OffArea	連絡先のオフィス電話番号の市外局番です。
OffLoc	連絡先のオフィスの電話番号です。
OffExt	必要に応じて、連絡先のオフィス電話番号の内線番号を入力します。
CellCntry	連絡先が国外居住者の場合、その携帯電話にかけるときにダイヤルする必要がある国番号です。
CellArea	連絡先の携帯電話番号の市外局番です。
CellLoc	連絡先の携帯電話の番号です。
CellExt	必要に応じて、連絡先の携帯電話番号の内線番号を入力します。
FaxCntry	ファックス番号が国外居住者の場合、その番号に電話する際にダイヤルする必要がある国番号です。
FaxArea	連絡先のファックス番号の市外局番です。
FaxLoc	連絡先のファックス番号です。
FaxExt	必要に応じて、連絡先のファックス機の内線番号を入力します。
住所 1	連絡先の住所です。
住所 2	必要に応じて詳細な住所情報を入力します。
都道府県/州	連絡先の都道府県名です。
ZIP/郵便番号	連絡先の郵便番号です。
国名	連絡先が居住している国です。
ユーザー名	連絡先がユーザーアカウントを持っている場合、WebEx サービスサイトにログインするためのユーザー名です。

オプション	説明
注意	連絡先に関する他の情報です。

Outlook から個人アドレス帳に連絡先をインポートする

Microsoft Outlook を使用している場合、Microsoft Outlook のアドレス帳またはフォルダにある連絡先を、WebEx サービスサイトの個人アドレス帳にインポートすることができます。

Outlook から個人アドレス帳に連絡先をインポートするには:

- 1 アドレス帳を開きます。詳細については、[アドレス帳を開く](#) 『401ページ』を参照してください。
- 2 **[表示]** ドロップダウンリストで、**[個人連絡先]** を選択します。
- 3 **[インポート元]** ドロップダウンリストから、**[Microsoft Outlook]** を選択します。
- 4 **[インポート]** をクリックします。
[プロファイルの選択] ダイアログボックスが表示されます。
- 5 **[プロファイル名]** ドロップダウンリストで、インポートする連絡先情報を含む Outlook ユーザープロファイルを選択します。
- 6 **[OK]** をクリックします。

注意:

- Outlook 中の連絡先情報をインポートする場合、個人アドレスの保存場所として選択していた Outlook アドレス帳またはフォルダから連絡先情報が、ウェブサイトにより取得されます。Outlook での個人アドレスの保存方法の詳細については、Microsoft Outlook のヘルプを参照してください。
- 個人アドレス帳に、Outlook の連絡先リストにある連絡先情報が既に存在している場合、その連絡先はインポートされません。ただし、個人アドレス帳側の連絡先メールアドレスを変更した場合、Outlook から連絡先情報をインポートすると、個人アドレス帳に新しい連絡先が作成されます。

アドレス帳の連絡先情報を表示および編集する

個人アドレス帳で、個人連絡先リストに記載されている各連絡先に関する情報を表示、編集することができます。企業アドレス帳中の連絡先情報は、表示することはできますが、編集することはできません。

連絡先情報を表示または編集するには:

- 1 アドレス帳を開きます。 詳細については、[アドレス帳を開く](#) 『401ページ』を参照してください。
- 2 **表示** ドロップダウンリストで、次のいずれかの項目を選択します。
 - **個人連絡先**
 - **会社アドレス帳**

連絡先の一覧が表示されます。
- 3 情報を表示または編集する連絡先を探します。 連絡先を見つける方法の詳細については、[個人のアドレス帳で連絡先を探す](#) 『409ページ』を参照してください。
- 4 **[名前]** から、情報を表示または編集する連絡先を探します。
- 5 以下のいずれかの作業を行ってください:
 - 個人連絡先の一覧から連絡先を選択した場合は、**[編集]** をクリックします。
 - 企業アドレス帳から連絡先を選択した場合は、**[情報の表示]** をクリックします。

連絡先に関する情報が表示されます。
- 6 オプションです。 連絡先が個人連絡先の一覧にある場合は、**[連絡先情報の編集]** ページから、必要に応じて情報を変更します。
[連絡先情報編集] ページに表示される情報とオプションの詳細については、[新しい連絡先/編集](#) ページ 『404ページ』を参照してください。
- 7 **[OK]** をクリックします。

個人アドレス帳中の連絡先を検索する

個人アドレス帳中の連絡先は、様々な方法ですみやかに検索することができます。

アドレス帳にある連絡先を検索するには:

- 1 アドレス帳を開きます。 詳細については、[アドレス帳を開く](#) 『401ページ』を参照してください。
- 2 **[表示]** ドロップダウンリストから、連絡先リストを選択します。
- 3 以下のいずれかの作業を行います:
 - **[インデックス]** から、アルファベット文字をクリックすると、その文字から始まる連絡先が表示されます。 例えば、**Susan Jones** は **S** をクリックすると表示されます。

- 現在表示しているリスト中の連絡先を検索するには、**[検索]** ボックスに連絡先の名前またはメールアドレスの文字列を入力して、**[検索]** をクリックします。
- 連絡先リストのすべての項目を 1 ページで表示しきれない場合は、ページ番号のリンクをクリックすると別のページが表示されます。
- 個人連絡先または企業アドレス帳を、名前、メールアドレス、または電話番号でソートするには、該当する欄の見出しをクリックしてください。

アドレス帳から配信リストを作成する

個人アドレス帳で配信リストを作成することができます。配信リストは、共通の名称が設定された複数の連絡先を含むグループで、個人連絡先リストに表示されます。例えば、「**営業部門**」という名前の配信リストを作成し、このリストに営業部門のメンバーの連絡先をまとめることができます。部門のメンバーを イベントに招待する場合、各メンバーを個別に選択する代わりに、グループを選択することができます。

配信リストを作成するには:

- 1 アドレス帳を開きます。詳細については、[アドレス帳を開く](#) 『401 ページ』を参照してください。
- 2 **[配信リストへの追加]** をクリックします。
[配信リストへの追加] ページが表示されます。

- 3 [名前] ボックスに、グループ名を入力します。
- 4 オプションです。[説明] ボックスに、グループの説明を入力します。
- 5 [メンバー] で、配信リストに追加する連絡先を次のいずれかの方法で探します:
 - [検索] ボックスに、連絡先のフルネームまたは名前の一部分を入力して連絡先を検索します。
 - 目的の連絡先氏名の先頭文字に対応する文字をクリックする。
 - [すべて] をクリックして、個人連絡先リストに含まれるすべての連絡先を選択する。
- 6 オプションです。個人連絡先リストに新しい連絡先を追加するには、[メンバー] から [連絡先の追加] をクリックします。
- 7 左のボックスで、配信リストに追加する連絡先を選択します。
- 8 [追加] をクリックして、選択した連絡先を右のボックスに移動します。
- 9 配信リストに連絡先を追加する作業が終わったら、[追加] をクリックしてリストを作成します。

個人連絡先リストでは、新しい配信リストの左側に [配信リスト] インジケータが表示されます:



[配信リストの追加]の詳細情報およびオプションについては、[配信リストの追加/編集についてのページ](#)『413ページ』を参照してください。

アドレス帳の配信リストを編集する

個人アドレス帳で作成した配信リストに連絡先を追加したり、削除することができます。また、グループ名やグループの説明を変更することもできます。

配信リストを編集するには:

- 1 アドレス帳を開きます。詳細については、[アドレス帳を開く](#)『401ページ』を参照してください。
- 2 [表示] ドロップダウンリストで、[個人連絡先] を選択します。

個人連絡先の連絡先リストが表示されます。ここに、作成済みの配信リストも表示されます。配信リストの左には、**配信リストインジケータ**が表示されます。



名前にて、配信リスト名を選択します。[配信リストの編集] ページが表示されます。

配信リストに追加

配信リスト情報:

名前: (必須)

詳細:

メンバー

検索:

個人連絡先

インデックス: A B C D E F G H I

J K L M N O P Q R S T U V

W X Y Z # [すべて](#)

複数のユーザーを選択する場合はCtrlキーを使用してください

ElizabethK@webex.com.cn
Grace Zhou
coliny@webex.com.cn

追加>

<削除

連絡先を追加

選択されている連絡先

Jean
clarence

追加

キャンセル

3 配信リストに関する情報を編集します。

4 [更新] をクリックします。

情報詳細と編集配信一覧ページのオプションは、[配信一覧を追加/編集について](#)『413ページ』を参照してください。

配信リストの追加/編集ページについて

このページにアクセスする方法

WebEx サービスサイトで、[マイ WebEx] > [マイ連絡先] > [配信リストの追加] をクリックします。または、個人連絡先リストから配信リストを選択します。

ここでの操作

あなたの配信リストにコンタクトを追加するか、配信リストからコンタクトを削除します。

413

このページのオプション

オプション...	機能...
名前	配信リスト名を入力します。たとえば、会社の営業部門のメンバーをまとめた配信リストを追加したい場合は、「 営業部門 」という名前の配信リストにします。
説明	後で識別しやすいように、配信リストに関する説明を入力します。省略可能です。
検索	連絡先の氏名または名前の一部分を入力することで、連絡先を検索します。
インデックス	目的の連絡先の名の先頭文字と同じアルファベット文字をクリックすることで、連絡先を検索します。先頭文字が数字の連絡先を表示するには、 # をクリックします。個人連絡先リストに含まれるすべての連絡先を表示するには、 [すべて] をクリックします。
追加>	選択した 1 つまたは複数の連絡先を配信リストに追加します。
<削除	選択した 1 つまたは複数の連絡先を配信リストから削除します。
連絡先の追加	個人連絡先リストに新しい連絡先を追加し、その連絡先を配信リストに追加します。
追加	新しい配信リストを個人連絡先リストに追加します。
更新	編集した既存の配信リストを更新します。

アドレス帳の連絡先情報を削除する

個人アドレス帳に追加した配信リストを削除することができます。

連絡先または連絡先グループを削除するには:

- 1 アドレス帳を開きます。詳細については、[アドレス帳を開く](#) 『401ページ』を参照してください。
- 2 **[表示]** ドロップダウンリストで、**[個人連絡先]** を選択します。
- 3 リストが表示されたら、削除する連絡先または配信リストのチェックボックスを選択します。
- 4 **[削除]** をクリックします。
削除を確認するメッセージが表示されます。
- 5 **[OK]** をクリックします。

ユーザープロフィールを管理する

目的...	参照先...
ユーザープロフィールの管理の概要を理解する	ユーザープロフィールの管理について 『415 ページ』
ユーザープロフィールを編集する	ユーザープロフィールを編集する 『421 ページ』

ユーザープロフィールの管理について

ユーザーアカウントを入手したら、必要なときにユーザープロフィールを編集して次の作業を行うことができます。

- 個人情報の管理には次の情報設定が含まれます:
 - 氏名
 - ユーザー名 (管理者がこのオプションを用意している場合)
 - パスワード
 - 連絡先情報 (所在地、メールアドレス、電話番号など)
 - イベント の記録をトラッキングするために用いられるトラッキングコード (プロジェクト、部門、部署番号など)
- 会社のパートナーサイトへのリンクをマイ WebEx ナビゲーションバーに表示するかどうかを指定する (サイト管理者がパートナーリンクを設定している場合)。
- 保存したスケジュールテンプレートを管理する
- [パーソナルイベントルーム] ページに表示する画像やウェルカムメッセージなどのオプションを設定する
- オンラインセッションの既定オプションを設定する。これには次のようなオプションがあります:
 - 使用する既定のセッションタイプ (アカウントに複数のセッションタイプが設定されている場合)
 - イベント終了後にイベントの一覧からスケジュール済みイベントを自動的に削除するかどうか
 - イベントを起動後、コンテンツビューアに [クイックスタート] ページを表示するかどうか

- あなたの代わりにイベントをスケジュールできるユーザー
- ウェブサイトの初期設定を行う。次のような設定があります:
 - WebEx サービスサイトへのアクセス時に表示されるホームページ
 - イベントの時間が表示されるタイムゾーン
 - ウェブサイトの表示言語 (サイトが複数の言語に対応している場合)
 - ロケール (ウェブサイトでの日付、時刻、通貨単位、および数字の表記形式)

[マイ WebEx プロファイル] ページについて

このテンプレートへのアクセス方法

WebEx サービスサイトにある、[マイ WebEx] > [マイプロフィール] をクリックします。

ここでの操作

以下の項目を管理します:

- アカウント情報
- 個人情報
- パートナーインテグレーションのオプション
- スケジュールのテンプレート (Support Center には適用されません)
- パーソナルミーティングルーム情報
- イベントオプション
- ホームページや言語などを含むウェブページの基本設定
- Support Center の顧客サポート担当者のダッシュボードオプション (Support Center のみ)

[個人情報] オプション

オプション...	機能...
ユーザー名	アカウントのユーザー名を指定します。 WebEx サービスサイトの管理者がこのオプションを用意している場合にだけ、この名前を変更することができます。 ヒント: ユーザー名を変更する必要があるのに、このページからユーザー名を変更できない場合は、サイト管理者にユーザー名の変更または新しいユーザーアカウントの作成を依頼してください

オプション...	機能...
	い。
パスワードの変更	■ 古いパスワード: あなたのアカウントの古いパスワードを入力します。 ■ 新しいパスワード: アカウントの新しいパスワードを指定します。パスワードの条件を次に示します: ☐ 少なくとも 4 文字必要です ☐ 最大で 32 文字まで入力できます ☐ 任意の文字、数字、特殊文字を使用できるが、スペースは不可 ☐ 大文字と小文字は区別される ■ 新しいパスワードの再入力: [新しいパスワード] のボックスにパスワードが正しく入力されたことを確認します。
コールイン認証	サイト管理者が有効にしている場合は、CLI(発呼者回線識別) または ANI (自動番号識別) が有効になっている電話会議にダイヤルインするときは常に、ミーティング番号を入力しなくても、認証されて、正しい電話会議に参加できます。 ユーザープロファイルの電話番号に対してこのオプションを選択すると、メールアドレスが電話番号にマップされます。 発呼者認証は、ミーティングスケジュールプロセスの間にメールによって CLI/ANI が有効な電話会議に参加者が招待された場合にのみ利用できます。参加者が次の招待から CLI/ANI 対応の電話会議にダイヤルインする場合は、発呼者認証は利用できません。
コールバック	ユーザープロファイルの電話番号に対して選択すると、電話会議が統合コールバック機能を使用している場合は、電話会議サービスからの呼び出しを受けることができます。 サイトで国際コールバックオプションを利用できる場合、他国にいる参加者がコールバックを受信することができます。 このオプションの詳細については、サイト管理者にお問い合わせください。
PIN	サイト管理者が有効にしている場合は、"スプーファ"がユーザーの番号を使用して電話会議にダイヤルインするのを防ぐために、コールイン認証 PIN を指定できます。 管理者が、サイトでコールイン認証を使用するすべてのアカウントに対して認証 PIN を必須として設定している場合は、ユーザーは PIN 番号を指定する必要があり、指定しないとそのアカウントに対してコールイン認証は無効になります。 このオプションは、プロファイルの少なくとも 1 つの電話番号に [コールイン認証] オプションを選択した場合にのみ使用できます。 主催者が電話を使用し、他の出席者を追加で参加する必要がある場合に、PIN も使用することで第二レベルの認証が通話のために提供されます。
その他の個人情報オプション	あなたのプロファイルで管理したい任意の個人情報を入力します。

パートナーインテグレーションのオプション

サイト管理者は、会社のパートナーのウェブサイトへのカスタムリンクを設定し、そのリンクを [マイ WebEx] ナビゲーションバーに表示することができます。例えば、あなたの別の会社のウェブサイトを使ってサービスを提供している場合、あなたのサイト管理者は、その会社のサイトへのリンクをマイ WebEx ナビゲーションバーに表示できます。その後、リンクを表示したり隠したりすることができます。

オプション...	実行できること...
マイ WebEx にパートナーリンクを表示	[マイ WebEx] ナビゲーションバーにパートナーサイトのリンクを表示したり、隠したりします。

[カレンダーの作業時間]オプション

カレンダーのスケジューリングに、これらのオプションを使用して、作業時間を指定できます。

オプション...	機能...
開始時刻	日単位の作業のカレンダーを開始する時間を選択します。
終了時刻	日単位の作業のカレンダーを終了する時間を選択します。

スケジューリングテンプレートのオプション

サイトでスケジューリングオプションを使って設定したスケジューリングテンプレートを管理するには、これらのオプションを使用します。

オプション...	機能...
詳細情報	選択したテンプレートに対する設定を表示します。
編集	選択したテンプレートに対応する、サイトのスケジューリングオプションを開きます。
削除	選択したテンプレートをプロフィールから削除します。
すべてを表示	すべてのスケジューリングテンプレートを選択します。これにより、すべてをまとめて削除できます。

パーソナルミーティングルームのオプション

オプション...	機能...
パーソナルミーティングルーム URL	[パーソナルミーティングルーム] ページに移動します。[マイプロフィール] ページにある URL をクリックして、現在の [パーソナルミーティングルーム] ページを確認できます。 [パーソナルミーティングルーム] ページには、自分がスケジュールしたオンラインセッション、および自分が主催していて現在進行中のセッションが表示されます。 このパーソナル URL を知らせたユーザーは、このページから、こちらが主催している任意のミーティングに参加することができます。また、共有を設定したフォルダのファイルをダウンロードすることもできます。
ウェルカムメッセージ	[パーソナルミーティングルーム] ページに表示されるメッセージを入力します。空白や句読点も含めて 128 文字までのメッセージを指定できます。 メッセージを指定するには、ボックスにメッセージを入力して、[更新] をクリックします。
画像のアップロード	お使いのコンピュータまたはネットワーク上の別のコンピュータから [パーソナルミーティングルーム] ページに画像ファイルをアップロードします。例えば、自分の写真、企業ロゴ、または自社製品の写真などをアップロードすることができます。ページへの訪問者は、アップロードされた画像を参照することができます。 画像の幅は最大 160 ピクセルです。これより大きい画像をアップロードすると、自動的に幅が 160 ピクセルに減らされます。ただし、元の画像の縦横比はそのまま維持されます。 参照: 画像を探すことができます。 アップロード: 選択した画像をアップロードします。 現在のイメージ: [パーソナルミーティングルーム] ページに現在表示されている画像です。 削除: [パーソナルミーティングルーム] ページから現在の画像を削除します。このボタンは、ページに画像がアップロードされている場合のみ利用できます。
ヘッダー領域のブランドのカスタマイズ	[パーソナルミーティングルーム] ページのスクロールしないヘッダー領域に、バナー画像をアップロードします。例えば、自社のロゴや広告をアップロードできます。ページへの訪問者は、アップロードされた画像を参照することができます。サイト管理者が、アカウント設定でこのオプションを有効にした場合にのみ利用できます。 画像の縦幅は最大で 75 ピクセルです。これより大きい画像をアップロードすると、自動的に縦が 75 ピクセルに調整されます。ただし、元の画像の縦横比はそのまま維持されます。 参照: バナー画像を探すことができます。 アップロード: 選択したバナー画像をアップロードします。 現在のイメージ: [パーソナルミーティングルーム] ページに現

オプション...	機能...
	在表示されているバナー画像です。 削除:[パーソナルミーティングルーム] ページから現在のバナー画像を削除します。このボタンは、ページに画像がアップロードされている場合のみ利用できます。

生産性向上ツールのオプション

オプション...	実行できること...
WebEx サービスサイトにログインした時に、生産性向上ツールを自動的にダウンロードします	WebEx サービスサイトにログインした時に WebEx 生産性向上ツールを自動的にダウンロードするかどうか指定します。このオプションが無効な場合でも生産性向上ツールを手作業でダウンロードできます。

セッションのオプション

オプション...	機能...
デフォルトのセッションタイプ	お使いのユーザーアカウントが複数のタイプのオンラインセッションを主催できる場合、主催するセッションのデフォルトタイプを指定します。 セッションタイプの詳細については、WebEx サービスのサイト管理者にお問い合わせください。 ミーティングのスケジュール時に、このデフォルト設定を変更できます。

クイックスタート

ミーティングの開始後、コンテンツビューアに [クイックスタート] ページを表示するかどうかを指定します。クイックスタートを使うと作業の共有をすぐに開始でき、メニューやツールバーから作業の共有を開始する代わりになります。

- **主催者とプレゼンタにクイックスタートを表示:** 主催者とプレゼンタのコンテンツビューアにクイックスタートを表示します。
- **出席者にクイックスタートを表示:** 出席者のコンテンツビューアにクイックスタートを表示します。ミーティング中に出席者と情報を共有したい場合のみ、このオプションを選択してください。

ミーティングのスケジュール時に、この既定設定を変更できます。

ウェブページの基本設定オプション

オプション...	機能...
ホームページ	WebEx サービスサイトにアクセスしたときに表示される最初のページを設定します。
タイムゾーン	自分の地域のタイムゾーンを設定します。 サマータイム (DST) があるタイムゾーンを選択した場合、WebEx サービスサイトで自動的にサマータイム用に時刻が調整されます。 注意: 選択したタイムゾーンは次の場所に表示されます: - 自分の WebEx サービスサイトでのみ表示され、他ユーザーのビューには表示されません。 - 自分の WebEx サービスサイトから送信したすべてのミーティング招待状に表示されます。
言語	自分の WebEx サービスサイトで表示する文言の言語を設定します。 注意: このリストに表示される言語は、自分のウェブサイトの設定によって異なります。
ロケール	ウェブサイトの日付、時刻、通貨単位、および数字の表記形式を設定します。

ユーザープロフィールを編集する

ユーザーアカウントを取得したら、必要なときにユーザープロフィールを編集して、アカウントのログイン情報、連絡先情報、および他のオプションを変更することができます。

ユーザープロフィールを編集するには:

- 1 WebEx サービスサイトにログインします。詳細については、[WebEx サービスからログインおよびログアウトする](#) 『360ページ』を参照してください。
- 2 ナビゲーションバーから **[マイ WebEx]** をクリックします。
- 3 **[マイプロフィール]** をクリックします。
- 4 ページの情報を編集します。
- 5 ユーザープロフィールの編集が完了したら、**[更新]** をクリックします。

[マイプロフィール] ページに表示される情報とオプションの詳細については、[\[マイ WebEx プロファイルについて\]](#) ページ 『416ページ』を参照してください。

スケジューリングテンプレートを管理する

目的...	参照先...
スケジューリングテンプレートの管理の概要を理解する	スケジューリングテンプレートの管理について 『422ページ』
スケジューリングテンプレートを表示、編集、削除する	スケジューリングテンプレートを管理する 『422ページ』

スケジューリングテンプレートの管理について

スケジューリングテンプレートを使うと、イベントの設定オプションを保存して後日再利用できます。スケジューリングテンプレートを保存すると、それを使用して別のイベントを迅速にスケジュールでき、同じオプションを再び設定する必要はありません。イベントのスケジューリング時に、[テンプレートとして保存] オプションを使用してスケジューリングテンプレートを保存した場合は、以下のようにテンプレートを管理できます:

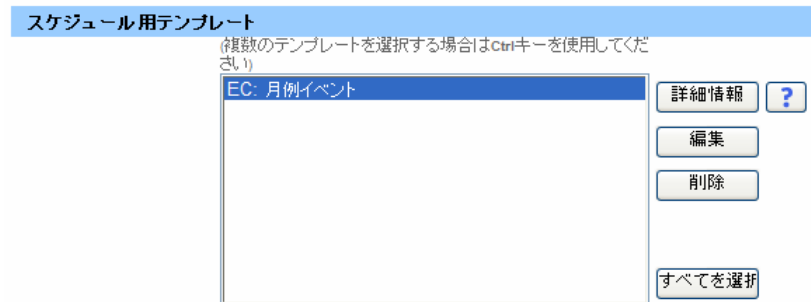
- テンプレートに設定したオプションを表示する。
- テンプレートに設定したオプションを編集する。
- テンプレートを削除する。

スケジューリングテンプレートを管理する

保存したテンプレートは表示、編集、削除することができます。

スケジューリングテンプレートを管理するには:

- 1 WebEx サービスサイトにログインします。詳細については、[WebEx サービスからのログインとログアウト](#) 『360ページ』を参照してください。
- 2 ナビゲーションバーから [マイ WebEx] をクリックします。
- 3 [マイプロフィール] をクリックします。
[マイプロフィール] ページが表示されます。
- 4 [スケジューリングテンプレート] のリストからテンプレートを選択します。



- 5 以下のいずれかのボタンをクリックして、テンプレートに対する操作を実行します。
- **情報の取得:** テンプレートに設定したオプションを表示します。
 - **編集:** サイトのスケジューリングオプションを表示します。
 - **削除:** プロファイルからテンプレートを削除します。

自分の Cisco Unified MeetingPlace 音声会議アカウントを管理する

目的...	参照先...
Cisco Unified MeetingPlace 音声会議アカウント番号の管理についての概要を理解する	Cisco Unified MeetingPlace 音声会議アカウント番号の管理について 『423ページ』
自分の Cisco Unified MeetingPlace 音声会議アカウント番号をリセットする	自分の Cisco Unified MeetingPlace 音声会議アカウント番号をリセットする 『424ページ』

Cisco Unified MeetingPlace 音声会議アカウント番号の管理について

サイトが Cisco Unified MeetingPlace 音声会議をサポートしている場合、自分に割り当てられている Cisco Unified MeetingPlace 音声会議アカウントがすでにあるはずです。自分のアカウントを使うことで、ミーティングおよび MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティング内で Cisco Unified MeetingPlace 音声を使用することができます。

自分のアカウント番号には、電話をかけるためのトール番号と Cisco Unified MeetingPlace プロファイル番号があります。セキュリティを強化するため、自分のアカウントを認証するためのプロフィール暗証番号を指定あるいはリセットすることができます。WebEx と Cisco Unified MeetingPlace のアカウント設定を同期することも可能です。

Cisco Unified MeetingPlace 音声会議アカウント番号のプロファイル暗証番号をリセットする

サイトが Cisco Unified MeetingPlace 音声会議をサポートしている場合、自分に割り当てられている Cisco Unified MeetingPlace 音声会議アカウントがすでにあるはずです。自分の Cisco Unified MeetingPlace 音声会議アカウントのプロファイル暗証番号を変更することができます。

パーソナル電話会議番号アカウントを追加または編集するには:

- 1 WebEx サービスサイトにログインし、[マイ WebEx] をクリックします。
- 2 [パーソナル電話会議] を選択します。

パーソナル電話会議ページが表示されます。

マイ WebEx パーソナル電話会議

?

Cisco Unified MeetingPlace 音声会議のアカウント

mp05mpx05 call in number: 1-6504294869
call-in number: 1-8505
Cisco Unified MeetingPlace profile number: 95145964

プロフィール暗証番号を変更:

プロフィール暗証番号が音声アカウントにさらなる安全性をもたらします。
暗証番号は 5~24 桁でなければなりません。

新しいプロフィール暗証番号:

プロフィール暗証番号 (確認用):

送信

プロフィール暗証番号を変更することなくアカウント設定を同期する:
WebEx および Cisco Unified MeetingPlace アカウントの音声設定を同期します。

同期

- 3 [プロフィール暗証番号を変更] の下の [新しいプロフィール暗証番号] および [プロフィール暗証番号を確認] ボックスで、5~24 桁の数字だけで構成される新しいプロフィール暗証番号を入力します。
- 4 WebEx と Cisco Unified MeetingPlace のアカウントを同期するには、[同期] を選択します。

パーソナル電話会議ページについて

このページにアクセスする方法

WebEx サービスサイトにある、[マイ WebEx] > [パーソナル電話会議] をクリックします。

ここでの操作

- パーソナル電話会議番号アカウントを追加、編集、または削除する。
- 既存のパーソナル電話会議番号アカウントに関する情報を表示する。
- MeetingPlace を使用している場合は、自分の Cisco Unified MeetingPlace 音声会議アカウントの情報を表示して、PIN を変更してください。

このページ中のオプションはパーソナル電話会議番号アカウントだけのものです

オプション	説明
パーソナル電話会議番号	パーソナル電話会議アカウントの番号を表示します。 パーソナル電話会議アカウントがあれば、WebEx サービスサイト上でスケジュールした音声のみのミーティングや、電話から開始するインスタントミーティングを含めて、すべてのミーティングに同じパーソナル電話会議番号を使用することができます。 また、パーソナル電話会議アカウントを使うと、あなたがパーソナル電話会議の音声を開始するために使用するアクセスコードや、出席者がパーソナル電話会議の音声に参加するために使用するアクセスコードを指定することもできます。 パーソナル電話会議番号アカウント情報についての詳細は、パーソナル電話会議番号の追加/編集についてのページを参照してください。
アカウント [x]	新しいパーソナル電話会議アカウントを追加したり、または各パーソナル電話会議アカウントの情報を表示したりあるいは編集することができます。 アカウントの追加:[パーソナル電話会議番号の作成] ページが開きます。ここで、パーソナル電話会議番号 (PCN) アカウントを取得できます。追加済みアカウントが上限の 3 つに達していない場合に限り表示されます。 既定のアカウント: この PCN アカウントが、パーソナル電話会議ミーティングをスケジュールする時に選択される既定のアカウントであることを示します。 既定として設定: 複数の PCN アカウントを設定する場合、このリンクをクリックすると、既定のアカウントを指定できます。

オプション	説明
編集	[パーソナル電話会議番号の編集] ページが開きます。ここで、PCN アカウントのアクセスコードを変更できます。 PCN アカウントについては、パーソナル電話会議番号の作成/編集についてを参照してください。
削除	パーソナル電話会議番号 (PCN) アカウントをユーザープロファイルから削除します。 重要: スケジュール済みミーティングで選択した PCN アカウントを削除する場合、ミーティングを編集して、別の PCN アカウントか、別の音声会議オプションを選択する必要があります。

このページの MeetingPlace ユーザーのみのオプション

オプション	説明
トール番号	Cisco Unified MeetingPlace 音声会議アカウントのトール電話番号を表示します。
Cisco Unified MeetingPlace プロファイル番号	自分の Cisco Unified MeetingPlace 音声会議のプロファイル番号を表示します。
新しいプロファイル暗証番号	自分の Cisco Unified MeetingPlace 音声会議アカウントのプロファイル暗証番号をリセットすることができるため、音声アカウントのセキュリティレベルを強化できます。

レポートを生成する

目的...	参照先...
WebEx サービスサイトで生成できるレポートの概要を理解する	レポートの生成について 『426ページ』
サイトで主催した各セッションに関する情報を提供する使用状況レポートを生成する	レポートを生成する 『428ページ』

レポートの生成について

あなたのユーザーアカウントにレポートオプションが設定されている場合、次のレポートを表示することができます:

注意:

- いくつかのレポートに関しては、イベントが終了した後 15 分以内にレポートリンクをクリックすると、仮バージョンのレポートを見ることができます。この仮レポート機能が、正確な出席データが用意できるまでの間、データへのクイックアクセスを提供します。仮レポートには、最終レポートで入手できる情報の一部分のみが含まれます。
- 通常、より正確な最終データは、イベントの終了後の 24 時間以内に利用可能になり、[仮レポート] は [最終レポート] に置き換えられます。
- [仮レポート] と [最終レポート] のどちらもコンマ区切り値 (CSV) ファイルとしてダウンロードすることができます。

イベントの使用状況レポート

これらのレポートには、あなたが主催した各オンラインセッションに関する情報が表示されています。次のレポートを表示できます:

- **使用概況レポート:** 議題、日付、開始時刻、終了時刻、継続時間、招待者数、出席した招待者数、使用した音声会議の種類など、各イベントに関する概要情報が表示されます。

注意: 最初は、このレポートは仮の使用概況レポートとして表示されます。しかしより正確な最終使用概況データが入手可能になると、仮レポートは最終使用概況レポートに置き換えられます。

- **使用概況レポート (CSV 形式ファイル):** すべての参加者がイベントに接続した時間 (分) やトラッキングコードなど、各イベントに関する詳細情報が表示されます。
- **セッションの詳細レポート:** イベント参加者の詳細情報です。これには参加者が イベント から出席および退席した時刻、イベント 中の関心度、その他の出席者が提供するあらゆる情報が含まれます。

注意: 最初は、このレポートは仮のセッション詳細レポートとして表示されます。しかしより正確な最終のセッション詳細データが入手可能になると、仮レポートは最終セッション詳細レポートに置き換えられます。

Access Anywhere 使用概況レポート

各セッションの日付と開始および終了時刻など、リモートアクセスしたコンピュータに関する情報が示されます。

Event Center レポート

主催するイベントに関する詳細情報が表示されます。次の種類の Event Center レポートを表示することができます。

- **登録レポート:** 主催したイベントの登録情報が示されます。イベントの名前、日付、時刻、および招待された参加者のうち登録した数、出席した数、欠席した数などが含まれます。また、イベントの前にリマインダメールを送信することもできます。
- **出席レポート:** 主催したイベントの出席者と欠席者に関する詳細情報を含みます。このレポートには、イベント ID、キー、名前、開始/終了時刻、継続時間、出席者数、主催者名、イベントのすべての出席者が消費した総時間 (分) などが含まれます。レポートには、各出席者のユーザー名、メールアドレス、IP アドレス、出席者が参加した時間、イベントから退席した時間およびイベント中の関心度が含まれます。出席レポートを使用すれば、イベント後のフォローアップメールを送信することもできます。

注意: 最初このレポートは仮の出席概況レポートとして表示されます。しかしより正確な出席概況データが入手可能になると、仮レポートは最終の出席概況レポートに置き換えられます。

- **イベント中の活動レポート:** イベント名、日付、時間、出席者数情報、質問数および質問への応答率、投票数および投票への応答数が含まれます。

注意: サーバー上にある録画済みイベントのレポートのみ入手できます。

- **出席者履歴レポート:** 出席者が参加した、Event Center ウェブサイト上のすべてのイベントが一覧表示されます。
- **イベント録画レポート:** Event Center ウェブサイトから特定のイベントの録画をダウンロードしたすべてのユーザーに関して、そのアクセス情報と登録情報が表示されます。

レポートを生成する

サイトで自分が主催した各オンラインイベントに関する情報を示す使用状況レポートを生成することができます。

レポートのデータを CSV ファイルとしてエクスポートしたり、ダウンロードしたりすることができます。CSV ファイルは、Microsoft Excel などのスプレッドシートプログラムで開くことができます。また、印刷用の形式でレポートを印刷することもできます。

レポートを作成するには:

- 1 Event Center ウェブサイトにログインし、[マイ WebEx] をクリックします。
- 2 次に [マイレポート] をクリックします。
[マイレポート] ページが表示されます。
- 3 生成するレポートの種類を選択します。
- 4 レポートデータを表示する期間などの検索基準を指定します。
- 5 [レポートの表示] をクリックします。
- 6 レポートデータのソート順を変更するには、列見出しをクリックします。
レポートデータは列見出しの横に矢印がある列でソートされます。ソート順を逆にするには、列見出しをクリックします。別の列を使用してソートするには、その列の見出しをクリックします。
- 7 必要に応じて以下のいずれかの作業を行います:
 - 一般的なイベント使用状況レポートを表示していて、印刷に適した形式でレポートを表示したい場合は、[印刷用表示] をクリックします。
 - イベントの使用状況レポートを表示していて、レポートの内容を見たい場合は、イベント名のリンクをクリックします。
 - WebEx サービス登録レポートを表示している場合、[登録済み] 列の番号をクリックすると、登録済み出席者にイベントのメールリマインダを送信できます。メールエディタが開き、デフォルトのメールテンプレートを編集できます。
 - 登録レポートまたは Event Center 出席レポートを表示している場合は、[イベント名] 列のイベント名をクリックすると、そのイベントの登録済みユーザーの詳細レポートを表示できます。詳細レポートには、登録済み出席者にメールリマインダを送信する追加オプションがあります。
 - WebEx サービス出席レポートを表示している場合は、[出席済み] 列の数字をクリックするとそのイベントの出席者にメールメッセージを送信でき、[欠席] 列の数字をクリックするとそのイベントの欠席者にメールメッセージを送信できます。メールエディタが開き、デフォルトのメールテンプレートを編集できます。例えば、編集済みのイベント録画へのリンクを追加できます。
 - Event Center 出席レポートを表示している場合は、[イベント名] 列のイベント名をクリックすると、そのイベントの出席者の詳細レポートを表示できます。詳細レポートには、イベントの出席者にメールメッセージを送信する追加オプションがあります。

- 8 コンマ区切り値 (CSV) 形式でレポートデータをエクスポートするには、**[レポートのエクスポート]** または **[エクスポート]** をクリックします。
- 9 場合により、レポートのリンクをクリックすると、詳細が表示されます。

録画済みイベントを表示する

目的...	参照先...
録画済みの表示の概要を見る	録画済みイベントの表示について 『431ページ』
録画済みイベントを表示する	録画済みイベントを表示する 『431ページ』

録画済みイベントの表示について

イベント主催者が Event Center ウェブサイトに録画済みイベントを公開している場合、出席者はその録画を表示することができます。主催者は、録画済みイベントを表示するために以下の **いずれか** または **両方** を行うことを出席者に求める場合があります。

- 録画済みイベントを表示するために登録する。この場合、名前、メールアドレス、および主催者が求めるその他の情報を入力する必要があります。
- パスワードを入力する。この場合、主催者からパスワードを入手する必要があります。

録画済みイベントを表示するには、WebEx プレーヤーを使用する必要があります。録画済みのイベントを初めて見るとき、Event Center ウェブサイトから、WebEx プレーヤーがコンピュータに自動的にダウンロードされます。

ユーザーアカウントをお持ちの場合は、Event Center ウェブサイトの [サポート] ページから [WebEx プレーヤー] をダウンロードすることもできます。

録画イベントを表示する

主催者が指定するオプションに応じて、録画ファイルをストリーム再生またはダウンロードできます。

録画ファイルを初めて再生する際に、ウェブサイトから WebEx プレーヤーがコンピュータに自動的にダウンロードされます。

録画イベントを再生またはダウンロードするには:

- 1 主催者により、録画の閲覧にユーザーアカウントが要求される場合、Event Center ウェブサイトにログインします。
- 2 左側のナビゲーションバーから [イベントに参加] > [イベント録画] をクリックします。
- 3 必要に応じて以下のいずれかの作業を行います:
 - クリックして  再生したい録画を再生します。
 - クリックして  ダウンロードしたい録画をダウンロードします。
- 4 録画の表示またはダウンロードにパスワードが必要とされる場合は、主催者から通知されたパスワードを [パスワード] ボックスに入力します。
- 5 必要に応じて [再生] または [ダウンロード] を選択します。
- 6 録画の閲覧に登録が必要な場合、表示されたフォームに必要な情報を入力して [送信] をクリックします。

索引

■

.atp ファイル - 316, 319
[イベント情報] ページ - 118
Cisco Unified MeetingPlace

MeetingPlace パーソナル電話会議 - 78, 79, 80,
81, 82, 425

音声会議アカウント - 423
WebEx AIM Pro 経由 - 167, 173
WRF ファイルの概要 - 379
アドレス帳 - 412
イベント - 73, 74
イベントテンプレート - 52

あいさつ文を作成する - 170

メールメッセージの送信、概要 - 30

概要 - 165

主催者に - 60

登録者に - 107
イベントのスケジュール - 52
イベント中に取得する - 162
インスタントメッセージング (IM) 経由 -
169, 174
スケジュール時の指定 - 65
パネリストに開催中のイベントへの参加を -
174
パネルのオプション - 143
ファイルに関する情報 - 382
マイ WebEx から - 73, 74
メール経由 - 166
メッセージを作成する - 170
概要 - 74
個人用フォルダ、概要 - 379
個人用フォルダのファイルに関する情報 -
382
主催者の役割 - 180
主催者の役割を取り戻すために使用する -
180
取り戻す - 180
出席者を開催中のイベントに - 166, 167, 169
出席者用に作成する - 170

情報 - 390
情報の表示 - 105
電話経由 - 166
連絡先グループ - 412
録画済みイベント、概要 - 325
録画済みイベントに関する情報 - 329
.txt ファイル - 317
チャットメッセージ用 - 301

[

[イベント一覧] ページ - 124
アクセスする - 124
プログラム別 - 124
日付別 - 124
日付別に表示する - 124
表示を切り替える - 124
録画を表示する - 124
[イベント情報] ページ - 118
アクセスする - 118
イベントの説明の検索 - 118
ダウンロード用資料の追加 - 62
画像の追加 - 61
[イベント録画] ページ
録画を削除する - 329
[オプション]
統合型 VoIP 会議 - 224
[チャット] パネル - 143
オプションを設定する - 143
[パネリスト用入り口] ページ - 116
必須情報 - 116
[録画済みイベント] ページ - 124
[オプション] - 330
[録画情報の編集] ページ
[オプション] - 332

A

Access Anywhere
使用する - 377
Access Anywhere 使用概要レポート
説明 - 426
account, user

取得する - 359

F

Flash ファイル

ウェブコンテンツとして共有する - 290

I

iCalender - 33

メールメッセージへの添付 - 33

P

PCNow

Access Anywhere を参照する - 377

U

UCF メディアファイルのメディアプレーヤー
コンピュータにインストールされているか
どうか確認する - 3

URL を指定する - 143

あ

アクセスする - 7

アドレス帳 - 25

Outlook から連絡先をインポートする - 408
ファイルから連絡先をインポートする - 405
開く - 401

使用する、概要 - 401

連絡先グループを作成する - 410

連絡先を検索する - 409

連絡先を追加する - 402

連絡先情報を表示または編集する - 408

アンケート、作成 - 66

イベント後 - 66

イベント - 181

アクセスを制限する - 181

グループ化 - 87

スケジュール - 71

タイムゾーンの指定 - 56

ダウンロード用資料の提供 - 62

トラッキングコードの選択 - 54

プレゼンタの検索 - 128

プログラムへの割り当て - 53

プログラムへの追加 - 93

開始、概要 - 73

議題の検索 - 128

継続時間の指定 - 56

検索する - 124

時間の検索 - 128

終了後の URL の指定 - 64

情報を取得する - 128

説明の検索 - 128

説明の提供 - 61

登録の承認ルールを設定する - 12

日付の検索 - 128

イベント URL - 124

登録する - 124

イベント、録画済み

アップロードする - 327

リストを開く - 326

公開する - 327

公開する、概要 - 325

公開済みを削除する - 329

情報を編集する - 329

イベントでの権限 - 179

イベントでの指名 - 179

イベントテンプレート - 51

使用する - 51

イベントテンプレートを作成する - 52

イベントのスケジュール - 52

イベントにアクセス - 181

オプションを設定する - 143

制限 - 181

電話経由 - 166

イベントに参加する - 117

URL - 117

イベントに登録する - 126

イベントのスケジュール - 8

アクセスを制限する - 8

イベントテンプレートを作成する - 52

イベントテンプレートを使用する - 51

セキュリティの導入 - 8

パスワードを要求する - 8

メールメッセージに iCalender ファイルを
添付する - 33

登録 ID の要求 - 8

- 非公開にする - 8
- イベントの最大数を設定する - 69
- イベントの説明で置換する - 61
- イベントの説明に追加 - 61
- イベントを設定する - 56
- イベント情報 - 162
 - イベント中に取得する - 162
 - 取得する - 128
- インストールする
 - ミーティングマネージャ - 2
- インポートする
 - Outlook の連絡先をアドレス帳に - 408
 - ファイル中の連絡先をアドレス帳に - 405
 - 配信リストを招待リストに - 26
- オプションを指定する
 - 投票結果 - 312
 - 投票結果、概要 - 312
- オプションを設定する - 143
 - パネル - 143

か

- キャンセルする
 - スケジュール済みイベント - 75
 - パーソナル電話会議 - 82
- クイックスタート - 69
 - 概要 - 69
- グループ結果、投票
 - 保存する - 317
- グローバルコールイン番号 - 206
- コールイン電話会議
 - 参加する - 206
- コールイン番号、グローバル - 206
- コールバック電話会議
 - 参加する - 206
- コンピュータ、設定
 - ミーティングマネージャ - 2

さ

- サイトにログインおよびログアウトする - 360
- サイトのホームページ
 - 設定する - 421
- サイトの言語とロケール
 - 設定する - 421
- サウンド
 - 受信チャットメッセージへの割り当て - 299

- サウンドの割り当て
 - 受信チャットメッセージへの - 299
- サウンド通知
 - 受信チャットメッセージへの割り当て - 299
- システムの UCF 互換性を確認する - 3
- システム要件
 - ミーティングマネージャ - 2
- スケジュールのテンプレート
 - 管理、概要 - 422
- ストリーミングオーディオ
 - ウェブコンテンツとして共有する - 290
- ストリーミングビデオ
 - ウェブコンテンツとして共有する - 290
- セッションの詳細レポート
 - 説明 - 426

た

- タイマーの表示
 - 投票中 - 312
- タイムゾーンの変更
 - [イベント一覧] ページから - 130
- ダウンロードする
 - イベントの資料 - 62, 118
 - ファイル - 384
 - 個人用フォルダから - 384
- チャットメッセージ
 - サウンドの割り当て - 299
 - 印刷 - 300
 - 送信する - 297
 - 保存する - 301, 302

は

- パーソナルミーティングルームページ
 - オプションを設定する - 375
 - ファイルを共有する - 376
 - 画像およびテキストを追加する - 375
 - 概要 - 374
 - 表示する - 374
- パーソナル電話会議
 - カレンダーに追加する - 79
 - キャンセルする - 82
 - 設定する - 78
 - 編集する - 80
- パスワード - 53
 - [パネリスト用入り口] ページ - 116

- イベントを設定する - 53
- パネリスト - 181
 - クイックスタートを表示する - 69
- パネリストに開催中のイベントへの参加を - 172
- パネリストに渡す - 180
- パネル
 - デフォルトの設定に戻す - 142
 - メディアビューア - 293
 - リセットする - 142
- ファイル
 - .atp - 316, 319
 - .txt - 317
 - .wav(チャットサウンド用) - 299
 - [パーソナルミーティングルーム] ページで共有する - 376
 - チャットメッセージの着信音 - 299
 - チャット用 - 301
 - パネリストによりアップロード - 70
 - 個人用フォルダ - 382, 384
 - 個人用フォルダから - 384
 - 個人用フォルダで移動またはコピーする - 382
 - 個人用フォルダに - 381
 - 個人用フォルダ中、概要 - 379
 - 個人用フォルダ中を検索する - 384
 - 投票結果 - 317
 - 投票用の質問 - 316, 319
- フィードバック
 - 概要 - 321
 - 参加者の使用を許可する - 322
 - 消去する - 324
 - 表示する - 322
- フォルダ、個人用
 - ファイルを移動する - 382
 - ファイルを検索する - 384
 - ファイル記憶域に新規フォルダを追加する - 380
 - 開く - 380
 - 概要 - 379
- ブラウザ、ウェブ
 - 共有 - 290
- プレゼンタ
 - イベントでの指名 - 178
- プログラム - 87
 - Event Center ウェブサイトから登録する - 126
 - URL からのイベントへの登録 - 126
 - 概要 - 125
 - 削除する - 94
 - 情報の取得する - 94
 - 特定のプロジェクト - 87
 - 特定の製品 - 87

- 表示する - 94
- 複数のイベントに登録する - 125
- 編集する - 94
- プログラムの URL - 126
 - イベントへの登録用 - 126
- プロファイル、ユーザー
 - 編集する - 421
- ヘッダー、カスタム
 - [パーソナルミーティングルーム] ページに追加する - 375

ま

- マイク
 - ミュートおよびミュート解除 - 211
 - 参加者のマイクの自動的なミュートおよびミュート解除 - 209
 - 電話会議で自分のマイクをミュートおよびミュート解除する - 212
 - 統合型 VoIP 会議で自分のマイクをミュートおよびミュート解除する - 223
 - 統合型 VoIP 会議の参加者に対するミュートおよびミュート解除 - 222
 - 特定のマイクのミュートまたはミュート解除 - 210
- マイコンピュータ
 - 使用する - 377
- マイファイル
 - ファイルまたはフォルダを移動またはコピーする - 382
 - ファイルを検索する - 384
 - フォルダを追加する - 380
 - 開く - 380
 - 管理する、概要 - 379
- マイプロファイル
 - 編集する - 421
- マイミーティング
 - 概要 - 361
 - 管理する - 363
- マイ連絡先
 - Outlook から連絡先をインポートする - 408
 - ファイルから連絡先をインポートする - 405
 - 開く - 401
 - 使用する、概要 - 401
 - 連絡先グループを作成する - 410
 - 連絡先を検索する - 409
 - 連絡先を追加する - 402
 - 連絡先情報を表示または編集する - 408
- マルチメディア
 - ウェブコンテンツとして共有する - 290

マルチメディアコンテンツ - 294
 メディアビューア中で共有する - 294
ミーティングサービス
 システム要件 - 2
ミーティングマネージャ
 システム要件 - 2
 設定する - 2
ミーティング一覧、個人用
 概要 - 361
 管理する - 363
ミュート
 電話会議ですべてを - 211
 電話会議で自分のマイクを - 212
 統合型 VoIP 会議 - 222
 統合型 VoIP 会議での自分のマイク - 223
 統合型 VoIP 会議の参加者のマイク - 222
 特定のマイク - 210
メール - 166
 パネリストに開催中のイベントへの参加を
 催促 - 172
メールメッセージ
 今後のイベント用にカスタマイズ - 36
 特定のイベント向けにカスタマイズ - 36
 変数 - 37
メッセージ
 [パーソナルミーティングルーム] ページに
 追加する - 375
 出席者用に作成する - 170
メディアビューア - 294
 コンテンツを共有する - 294

ら

リセットする
 パネル - 142
リマインダ - 60
リモートコンピュータの共有
 概要 - 5
レポート
 種類 - 426
 生成 - 428
 生成する、概要 - 426
レポートを生成する - 426, 428
ロック
 イベントにアクセス - 181

漢字

印刷
 チャットメッセージ - 300
応答の数を表示する
 投票結果 - 312
音声、統合型 VoIP
 ミュートおよびミュート解除 - 222
音声ファイル
 ウェブコンテンツの共有 - 290
音声ブロードキャスト - 155
 電話会議の権限を自動的に付与 - 155
音声設定ウィザード、使用 - 224
画像
 [パーソナルミーティングルーム] ページに
 追加する - 375
 イベントの説明でのサイズ制限 - 61
 イベントの説明で許容される形式 - 61
 イベントの説明で置換する - 61
 イベントの説明に追加 - 61
開く
 アドレス帳 - 401
 チャットファイル - 302
 ユーザープロフィール - 421
 個人用フォルダ - 380
 自分のリスト - 389
 専用ファイル - 302, 319
 投票用の質問 - 313
 投票用の質問ファイル - 319
 保存したチャットファイル - 302
 録画のリスト - 389
 録画済みイベントのリスト - 326
概要 - 115, 118, 124, 293, 431
確認 - 105
 登録者の詳細 - 105
 登録者の情報 - 105
学習する - 128
 開催予定のイベントについて - 128
管理する
 [パーソナルミーティングルーム] ページ、
 概要 - 374
 個人のミーティング一覧 - 363
 連絡先情報、概要 - 401
既存の連絡先 - 25
 招待リストへの追加 - 25
既存の連絡先の追加 - 25
 アクセス、表示 - 70
拒否された登録要求 - 105
 表示する - 105
挙手
 統合型 VoIP のマイクのミュートおよびミ
 ュート解除 - 222
共有

Flash ファイル、ウェブコンテンツとして - 290
ウェブコンテンツ、概要 - 289
ウェブブラウザ - 290
ストリーミングビデオ、ウェブコンテンツとして - 290
ストリーミング音声、ウェブコンテンツとして - 290
参加者と投票結果 - 316
結果、投票
保存する - 317
検索する - 162
Event Center ウェブサイトの URL - 162
アドレス帳にある連絡先 - 409
イベント - 124, 127
イベントの議題 - 162
イベント番号 - 162
個人用フォルダ中のファイル - 384
権限
イベント中にパネリストに割り当てる - 156
イベント中に出席者に割り当てる - 154
概要 - 153
権限 (パネリスト) - 157
サムネイルを表示する - 157
すべての出席者とチャット - 157
ドキュメントの共有 - 157
ドキュメントへの注釈付け - 157
ドキュメントを印刷する - 157
ドキュメントを保存する - 157
パネリストとのチャット - 157
プレゼンタのみとのチャット - 157
主催者のみとのチャット - 157
任意のドキュメントを表示する - 157
任意のページを表示する - 157
権限 (出席者) - 155
サムネイルを表示する - 155
すべての出席者とチャット - 155
ドキュメントへの注釈付け - 155
ドキュメントを印刷する - 155
ドキュメントを保存する - 155
パネリストとのチャット - 155
プレゼンタのみとのチャット - 155
音声ブロードキャスト中に電話会議に参加する - 155
主催者のみとのチャット - 155
出席者の一覧を表示する - 155
出席者数の表示 - 155
任意のドキュメントを表示する - 155
任意のページを表示する - 155
権限を与える - 156
イベント中のパネリスト - 156
現在のコンテンツを置換する - 294
個人用フォルダ

ファイルまたはフォルダを検索する - 384
ファイルを移動またはコピーする - 382
ファイル記憶域に新規フォルダを追加する - 380
開く - 380
個別の結果、投票
保存する - 317
公開する
録画済みイベント - 327
録画済みイベント、概要 - 325
録画済みイベントの URL - 327
今後のイベント用 - 36
再参加
電話会議 - 206
採点する - 19
アンケート、登録フォーム - 19
作成する
イベント後のアンケート - 66
投票用の質問 - 306
削除する
[イベント録画] ページの録画済みイベント - 329
アドレス帳から - 414
アドレス帳の連絡先 - 414
イベント用 - 181
パネリストをイベントから - 181
ファイル - 384
ファイルまたはフォルダ - 384
マイミーティングのミーティング - 363
個人用フォルダから - 384
公開した録画済みイベント - 329
参加者を - から - 181
参加者をイベントから - 181
質問 - 311
出席者をイベントから - 181
連絡先 - 414
参加する
電話会議 - 206
参加者が電話会議から退席時するときに再生する - 46
参加者パネル - 143
オプションを設定する - 143
参照者の指定 - 65
使用概要レポート
説明 - 426
使用概要レポート CSV ファイル
説明 - 426
指定する - 50
指名
イベントでのプレゼンタ - 178
イベントのパネリスト - 179
投票係 - 305
主催者になる - 180

手動インストーラ
 ミーティングマネージャ - 2
種類の変更、編集、再配置、削除
 投票用質問 - 311
受信チャットメッセージ
 サウンド通知を選択する - 299
終了する
 イベント - 183
出席者
 イベントへの参加の禁止 - 181
 開始時刻前に参加することを許可する - 59
 統合型 VoIP 会議のマイクのミュートおよび
 ミュート解除 - 222
出席者に要求する - 65
 リッチメディアプレーヤーを確認する - 65
出席者用に作成する - 22
初期設定
 サイトを設定する - 421
書式設定 - 61
 HTML 形式のイベントの説明 - 61
承認ルール - 12
 イベント登録用 - 12
招待する
 イベントに - 22, 27
 からコンタクトする - 25
 パネリストをイベントに - 27
 開催中の電話会議に出席者を - 166
 出席者を開催中のイベントに - 165, 166, 167,
 169
招待メール - 117
招待リスト - 26
 パネリスト用に作成する - 27
 配信リストをインポートする - 26
招待リストへの追加 - 23
消去する
 フィードバック - 324
新規連絡先を追加する - 23
制限
 イベントにアクセス - 181
設定する
 Access Anywhere - 377
 Windows 用 - 2
 イベント - 44, 45
 パーソナル電話会議のミーティング - 78
 ミーティングマネージャ - 2
 リモートアクセス用 - 377
 承認ルール - 12
 電話会議 - 44
 統合型 VoIP 会議 - 45
説明
 電話会議 - 206
選択する
 イベントでのプレゼンタ - 178
 イベントのパネリスト - 179
送信する
 イベントのリマインダメール - 107
 チャットメッセージ - 297
退席
 参加者をイベントから - 181
退席する
 イベントを終了しない - 182
 電話会議 - 206
追加する
 アドレス帳の連絡先 - 402
 イベント後のアンケート - 66
 ファイル記憶域の個人用フォルダ - 380
通知 - 173
 パネリストに開催中のイベントへの参加を -
 173
電話 - 166
電話会議
 ミュートおよびミュート解除 - 211
 再参加 - 206
 参加する - 206
 参加者のマイクの自動的なミュートおよび
 ミュート解除 - 209
 自分のマイクをミュートおよびミュート解
 除する - 212
 退席する - 206
 特定のマイクのミュートまたはミュート解
 除 - 210
 発言者の特定 - 212
 発言要求 - 212
 方法の表示 - 206
登録 ID - 11
 必須 - 11
登録オプション - 12
登録する
 イベント URL から - 124
 複数のイベントに - 125
登録フォーム - 12
 カスタマイズ - 12
 質問の種類 - 12
 保存する - 12
登録フォームでの指定 - 16
登録後用の指定 - 21
登録者 - 68
 友人をイベントに招待することを許可する -
 68
登録要求
 概要 - 105
登録要求を保留する - 105
 表示する - 105
投票係
 指名 - 305
投票結果

- オプションの指定、概要 - 312
- 回答者なしも含めオプションを指定 - 312
- 参加者との共有 - 316
- 投票終了後に参照する - 315
- 保存する - 317
- 投票用の質問
 - 開く - 313
 - 作成する - 306
 - 削除する - 311
 - 保存する - 316
- 投票用の質問または回答
 - 種類の変更、編集、再配置、削除 - 311
- 統合型 VoIP 会議 - 45
 - オプションを設定する - 224
 - マイクをミュートまたはミュート解除する - 222
 - 概要 - 219
 - 参加者のマイクのミュートおよびミュート解除 - 222
 - 自分のマイクをミュートまたはミュート解除する - 223
 - 設定する - 45
- 特定の受け手 - 87
- 配信リスト
 - アドレス帳中で作成する - 410
- 発言者、電話会議
 - 特定 - 212
- 発言要求
 - 電話会議 - 212
- 非表示にする - 65
 - 出席者リスト - 65
- 編集する
 - アドレス帳にある連絡先グループ - 412
 - アドレス帳の連絡先情報 - 408
 - パーソナル電話会議 - 80
 - 個人用フォルダのファイルに関する情報 - 382
 - 録画に関する情報 - 390
- 保存する
 - チャットメッセージ - 301
 - チャットメッセージのコピー - 302
 - 投票結果 - 317
 - 投票用の質問 - 316
- 役割の説明 - 179
- 要求 - 10
- 連絡先グループ
 - アドレス帳中で作成する - 410
- 連絡先情報
 - Outlook からアドレス帳にインポートする - 408
 - アドレス帳から検索する - 409
 - アドレス帳に追加する - 402
 - アドレス帳を表示または編集する - 408

- ファイルからアドレス帳をインポートする - 405
- 管理する、概要 - 401
- 連絡先グループを作成する - 410
- 録画
 - アップロードする - 389
 - イベント - 155, 157
- 録画済みイベント - 431
 - アップロードする - 327
 - リストを開く - 326
 - 公開する - 327
 - 公開する、概要 - 325
 - 公開済みを削除する - 329
 - 情報を編集する - 329
 - 表示する - 431
- 録画済みイベントの URL
 - 公開する - 327
- 録画情報ページ
 - [オプション] - 336