

WebEx Meeting Center ユーザーガイド

主催者、プレゼンタ、および参加者用



TM

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 ミーティングを開催および管理する	1
他の参加者と対話する.....	2
ビデオシアターモード中に参加者とチャットする.....	3
自分のミーティングを録画する.....	4
進行中のミーティングに他の人を招待する.....	5
進行中のミーティングにインスタントメッセージで他の人を招待する.....	5
ミーティング進行中にメールで他の人を招待する.....	7
進行中のミーティングに新たな参加者を電話で招待する.....	8
参加者を SMS で、進行中のミーティングに招待する.....	8
招待者にミーティング参加を催促する.....	9
プレゼンタを変更する.....	10
ミーティングウィンドウ内から参加者をプレゼンタに指名する.....	10
共有中に参加者をプレゼンタに指名する.....	11
別の人を主催者に指名する.....	12
主催者の役割を移す.....	13
主催者の役割を取り戻す.....	13
開始後にミーティングに関する情報を取得する.....	14
ミーティング中にメッセージまたはあいさつ文を編集する.....	15
ミーティングへのアクセスを制限する.....	16
ミーティングから参加者を除外する.....	16

ミーティングから退席する	17
参加者にミーティング議事録を送信する	17
ミーティングを終了する	19
ミーティングウィンドウのクイックツアー	19
パネルを使用する	20
パネルを使用して参加者と対話する	22
パネルを管理する	24
パネルレイアウトを復元する	24
パネルオプションにアクセスする	25
コンテンツビューアとパネル領域のサイズを変更する	26
ミーティングコントロールパネルから各パネルにアクセスする	27
パネルの警告を表示する	28
コールインユーザーの名前を変更する	29
第 2 章 キーボードを使用してミーティングウィンドウにアクセスする	31
ミーティングウィンドウ 領域を移動する	32
開いた複数のドキュメント間を移動する	32
パネル領域を移動する	33
右クリックメニューを使用する	34
参加者リストを使用する	35
ダイアログボックス中のタブを切り替える	35
ダイアログボックスまたはパネルの構成要素間を切り替える	36
ダイアログボックス中のオプションを切り替える	37
オプションボックスにチェックを入れたりまたはチェック解除する	38

チャットパネルからテキストをコピーする	39
入力ボックスにテキストを入力する	40
ダイアログボックスを閉じる	40
オプションまたはボタンを選択状態にする	41
共有中にミーティングコントロールパネルにアクセスする	42
ミーティングのコントロール、パネル、通知を非表示にする	42
スクリーンリーダー対応	43
第 3 章 ミーティングに参加する	45
参加について	45
ミーティングに参加ページについて	46
インスタントメッセージからミーティングに参加する	46
招待メールから参加する	47
Meeting Center カレンダーから参加する	48
主催者のパーソナルミーティングページからミーティングに参加する	49
ミーティング番号を使用してミーティングに参加する	49
主催者のパーソナル電話会議番号を使用してミーティングに参加する	50
WebEx Meeting Center ウェブサイトからミーティング番号を使用してミーテ ィングに参加する	50
iPhone からミーティングに参加する	51
BlackBerry からミーティングに参加する	51
ミーティングに登録する	52
ミーティングの登録について	52
メールメッセージから登録する	53

ミーティングカレンダーから登録する	53
主催者のパーソナルページから登録する	54
スケジュール済みミーティングに関する情報を取得する	55
ミーティング情報を取得するについて	55
ミーティング情報ページについて	56
メールメッセージから情報を取得する	57
ミーティングカレンダーから情報を取得する	57
主催者のパーソナルページから情報を取得する	58
カレンダープログラムにミーティングを追加する	58
カレンダープログラムへのミーティングの追加について	59
カレンダープログラムにミーティングを追加する	59
第 4 章 カレンダーを使用する	61
ミーティングカレンダーについて	61
ミーティングカレンダーを表示する	62
ミーティングカレンダーから日付を選択する	63
ミーティングカレンダーからミーティングを検索する	65
ミーティングカレンダーをソートする	65
ミーティングカレンダーを更新する	66
ミーティングカレンダーの言語とタイムゾーンを選択する	66
ミーティングカレンダーからミーティングに登録する	67
ミーティングページの登録について	67
今日ビューについて	68
日単位ビューについて	70

週単位ビューについて.....	72
月単位ビューについて.....	73
検索結果ページについて.....	74
第 5 章 ミーティングをスケジュールする.....	77
自分に適したスケジューラを選択する.....	77
クイックスケジューラについて.....	78
クイックスケジューラページについて.....	79
クイックスケジューラを使用する.....	86
アドバンストスケジューラについて.....	87
スケジュール済みミーティングのセキュリティレベルを選択する.....	88
アドバンストスケジューラを使用する.....	89
アドバンストスケジューラの各ページのガイド.....	91
必須情報ページについて.....	92
日付と時刻ページについて.....	95
音声会議ページについて.....	99
出席者の招待ページについて.....	104
出席者の選択ページについて.....	108
登録ページについて.....	109
協議事項と挨拶文ページについて.....	113
ミーティングのオプションページについて.....	118
出席者の権限ページについて.....	121
レビューページについて.....	124
スケジュール済みミーティングを管理する.....	125

スケジュール済みミーティングをカレンダープログラムに追加する	125
スケジュール済みミーティングに変更を加える	126
スケジュール済みミーティングを開始する	128
iPhone からミーティングを開始する	129
スケジュール済みミーティングを取り消す	129
ミーティングのスケジュールに費やす時間を節約する.....	131
ミーティングテンプレートを使用する	131
繰り返しミーティングを設定する	135
他のユーザーが自分の代理としてミーティングをスケジュールすることを許可する	136
ミーティングがスケジュールされましたページについて (ミーティング主催者).....	137
ミーティング情報ページについて (ミーティング主催者).....	138
ミーティング情報ページについて (出席者).....	139
ミーティングが更新されましたページについて.....	139
第 6 章 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する.....	141
パーソナル電話会議および MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングについて.....	142
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	142
パーソナル電話会議ミーティングを開始する	143
MeetingPlace パーソナル電話会議のミーティングを開始する	144
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	145
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	146

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	147
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).....	149
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 (出席者).....	150
第 7 章 ミーティング中に権限を割り当てる.....	153
参加者を選択する.....	154
既定の権限について.....	154
共有の権限を割り当てる.....	155
チャット権限を付与または撤回する	155
ドキュメント権限を付与または撤回する	156
表示権限を付与または撤回する	157
ミーティング権限を付与または撤回する	158
第 8 章 WebEx 音声を使用する.....	159
音声会議に接続する.....	160
電話を使って音声に接続する	161
コンピュータを使って音声に接続する	163
ミーティング中に音声デバイスを切り替える.....	165
共有中に音声に接続する.....	166
マイクをミュートまたはミュート解除する.....	166
すべての参加者のマイクを同時にミュートおよびミュート解除する	167
音声会議中に発言要求する.....	168
発呼者認証を使用して音声会議を開始または参加する.....	169
主催者アカウントのコールイン認証を指定する	170

コールイン認証 PIN を使用する	170
記憶された電話番号を編集または更新する	171
第 9 章 統合型音声会議を使用する	173
音声通話で発言する	174
マイクをミュートまたはミュート解除する	175
すべての参加者のマイクを同時にミュートおよびミュート解除する	176
マイクとスピーカーの設定を調整する	176
第 10 章 ビデオを送受信する	177
システム最小要件	179
映し出す参加者を 1 人に固定する	179
参加者の表示をリストとサムネイル間で切り替える	180
ビデオを送信している全員を表示する	181
大画面ビューを理解する	182
発言中の参加者のビデオ表示を拡大する	184
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	184
ウェブカメラのオプションを設定する	185
共有中にビデオを管理する	186
自分の表示を制御する	187
ビデオ表示を制御する	187
ミーティング中にビデオと音声のデータを取得する	188
第 11 章 ワンクリックミーティングを設定する	191
ワンクリックミーティングの設定について	191
ウェブ上でワンクリックミーティングを設定する	192

ワンクリックの設定ページについて	193
WebEx 生産性向上ツールをインストールする	196
ワンクリックミーティングを開始する	198
WebEx 生産性向上ツールを削除する	202
第 12 章 ミーティングの録画を管理する	205
マイ録画済みミーティングページを開く	205
録画情報ページについて	206
マイ録画ミーティングページについて	207
録画済みミーティングファイルをアップロードする	209
録画済みミーティングの情報を編集する	210
ミーティング録画の追加/編集ページについて	210
録画済みミーティングを共有するためにメールを送信する	212
第 13 章 ファイルおよびホワイトボードを共有する	215
共有の権限を割り当てる	216
コンテンツビューアのツール	216
ファイルまたはホワイトボードのビューを変更する	217
共有コンテンツ上で注釈ツールを使用する	218
ファイルを共有する	219
ファイルを共有する	220
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	220
ホワイトボードを共有する	221
ホワイトボードの共有を開始する	222
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	222

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	223
ページまたはスライドを自動進行させる	224
共有スライドにアニメーションや効果を追加する	225
ページまたはスライドを使用する	226
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	227
ズームインまたはズームアウトする	227
フルスクリーンビューを操作する	229
サムネイルを表示する	229
すべての参加者のビューを同期する	231
注釈を消去する	231
ポインタを消去する	232
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	233
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	233
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	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印刷する	235
ミーティングに参加している場合	236
ページ、スライド、またはホワイトボードを表示する	236
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	237
第 14 章 ウェブコンテンツを共有する	239
ウェブコンテンツの共有について	239
ウェブコンテンツを共有する	240
ウェブコンテンツ共有とウェブブラウザ共有の違い	240

第 15 章 ソフトウェアを共有する	243
アプリケーションを共有する.....	244
アプリケーション共有を開始する	245
一度に複数のアプリケーションを共有する	246
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	247
自分のデスクトップを共有する.....	248
デスクトップ共有を開始する	249
デスクトップ共有を終了する	249
ウェブブラウザを共有する.....	250
ウェブブラウザ共有を開始する	250
ウェブブラウザ共有を終了する	251
リモートコンピュータを共有する.....	251
リモートコンピュータ共有を開始する	252
共有リモートコンピュータで追加アプリケーションを共有する	253
リモートコンピュータ共有を終了する	255
共有リモートコンピュータを管理する.....	255
共有リモートコンピュータの画面解像度を下げる	256
リモートコンピュータの共有時にキーボードを有効または無効にする	257
共有リモートコンピュータの表示サイズを調節する	258
共有リモートコンピュータ画面上のコンテンツを隠す	259
Ctrl+Alt+Del コマンドを共有リモートコンピュータに送信する	260
共有リモートコンピュータ上でアプリケーションを選択する	260
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	264
参加者がビューをコントロールする	266
出席者の共有ウィンドウを閉じる	267
参加者の表示を切り替える	268
共有ソフトウェアに注釈を加える	269
注釈を開始および終了する	270
注釈ツールを使用する	271
参加者に共有ソフトウェアに注釈を加えさせる	272
共有ソフトウェアへの注釈操作を要求する	273
注釈の使用を中止する	274
参加者による共有ソフトウェアへの注釈を停止する	274
共有ソフトウェア上の注釈を含む画面を取り込む	275
参加者に対し共有ソフトウェアのコントロールを許可する	275
共有ソフトウェアのリモートコントロールを要求する	276
参加者に共有ソフトウェアのリモートコントロールを実行させる	277
参加者による共有ソフトウェアのリモートコントロールを自動承認する	277
共有ソフトウェアのリモート操作を終了する	278
緻密な色を使用するアプリケーションを共有する (Windows)	279
緻密な色を使用するアプリケーションを共有する (Mac)	280
ソフトウェア共有のヒント	281

第 16 章 投票の出席者	283
投票用質問を用意する.....	283
投票用の質問を作成する.....	283
質問を編集する.....	285
投票中にタイマーを表示する.....	286
投票を開始する.....	287
投票結果を表示および共有する.....	288
投票結果を表示する.....	288
参加者と投票結果を共有する.....	289
投票用の質問と結果を保存および表示する.....	290
ミーティングで投票用の質問を保存する.....	290
投票結果を保存する.....	291
投票用の質問ファイルを開く.....	291
第 17 章 ミーティング中にファイルを転送およびダウンロードする	293
ミーティング中にファイルを公開する.....	294
ミーティング中のファイルをダウンロードする.....	295
第 18 章 メモを管理する	297
ミーティングでメモオプションを指定する.....	298
メモ担当者を選択する.....	299
クローズドキャプションを有効にする.....	300
メモについて.....	301
個人メモを取る.....	301
公開メモ（ミーティング議事録）を取る.....	302

クローズドキャプションを提供する.....	302
メモをファイルに保存する.....	303
参加者にミーティング議事録を送信する.....	305
第 19 章 マイ WebEx を使用する.....	307
マイ WebEx について.....	308
ユーザーアカウントを取得する.....	309
WebEx サービスサイトにログインまたはログアウトする.....	310
ミーティング一覧を使用する.....	311
ミーティング一覧について.....	311
ミーティング一覧を開く.....	311
スケジュール済みミーティング一覧を管理する.....	313
マイ WebEx ミーティングページについて.....	313
マイ WebEx ミーティングページ - 日単位タブについて.....	314
マイ WebEx ミーティングページ - 週単位タブについて.....	316
マイ WebEx ミーティングページ - 月単位タブについて.....	319
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.....	320
パーソナルミーティングルームページを管理する.....	322
パーソナルミーティングルームページについて.....	322
パーソナルミーティングルームページを表示する.....	323
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.....	324
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.....	325
Access Anywhere を使用する (マイコンピュータ).....	326
マイコンピュータページについて.....	326

個人用フォルダ中のファイルを管理する	327
個人用フォルダ中のファイルの管理について	328
個人用フォルダ、ドキュメント、ファイルを表示する	329
個人用フォルダに新規フォルダを追加する	329
個人用フォルダにファイルをアップロードする	330
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	331
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	331
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	333
個人用フォルダ中のファイルをダウンロードする	333
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	333
マイ WebEx ファイル > マイドキュメントページについて	334
フォルダプロパティの編集ページについて	336
マイ録画ページを開く	338
録画ファイルをアップロードする	338
録画の情報を編集する	339
メールを送信して動画を共有する	339
録画の追加/編集ページについて	341
再生コントロールオプション	342
録画情報ページについて	343
マイ WebEx ファイル > マイ録画ページについて	345
マイ WebEx ファイル > マイ録画 > ミーティングページについて	345
マイ WebEx ファイルについて > マイ録画 > misc ページ	347
連絡先情報を管理する	349

連絡先情報の管理について	350
アドレス帳を開く	350
アドレス帳に連絡先を追加する	351
新規連絡先/連絡先の編集ページについて	353
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	354
連絡先情報の CSV テンプレートについて	355
Outlook から個人アドレス帳に連絡先をインポートする	357
アドレス帳の連絡先情報を表示および編集する	357
個人アドレス帳中の連絡先を検索する	358
アドレス帳から配信リストを作成する	359
アドレス帳の配信リストを編集する	361
配信リストの追加/編集ページについて	362
アドレス帳の連絡先情報を削除する	363
ユーザープロフィールを管理する	364
ユーザープロフィールの管理について	364
マイ WebEx プロファイルページについて	365
ユーザープロフィールを編集する	371
スケジュールリングテンプレートを管理する	371
スケジュールリングテンプレートの管理について	372
スケジュールリングテンプレートを管理する	372
自分のパーソナル電話会議番号アカウントまたは Cisco Unified MeetingPlace 音声 会議アカウントを管理する	374
パーソナル電話会議番号アカウントの管理について	374

Cisco Unified MeetingPlace 音声会議アカウント番号の管理について	375
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	375
パーソナル電話会議ページについて	377
パーソナル電話会議番号の作成/編集ページについて	378
パーソナル電話会議番号を使用する	379
パーソナル電話会議の音声通話を制御する	379
パーソナル電話会議番号アカウントを削除する	380
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	381
レポートを生成する	382
レポートの生成について	382
レポートを生成する	383
索引	385

ミーティングを開催および管理する

主催者はミーティングを進行するためのすべての責任を担う必要があります。ミーティングウィンドウが提供するフォーラムを使うことで、ミーティングのあらゆる面を管理し、参加者によるチャット、ビデオの送信、情報の共有、ドキュメント、プレゼンテーション、ホワイトボード、アプリケーションなどを介した相互対話を有効にします。

主催者として実行できる主なタスクは以下の通りです:

- [ウェルカムメッセージを編集する](#) 『15ページ』
- [ミーティングを録画する](#) 『4ページ』
- [新たに招待する](#) 『5ページ』
- [招待者に参加するよう通知する](#) 『9ページ』
- [プレゼンタを変更する](#) 『10ページ』
- [別の人を主催者に指名する](#) 『12ページ』
- [議事録を送信する](#) 『17ページ』
- [ミーティングを終了する](#) 『19ページ』。



主催者はプレゼンタになることも可能です。情報を表示するための手順については、[ファイルおよびホワイトボードを共有する](#) 『215ページ』および[ソフトウェアを共有する](#) 『243ページ』を参照してください。

注意: ミーティングウィンドウの操作について理解を深めるには、[ミーティングウィンドウのクイックツアー](#) 『19ページ』に移動してください。

他の参加者と対話する

ミーティングを開始または参加すると、右側にミーティングウィンドウが開き、ミーティングに参加しているすべての参加者を見ることができます。他の参加者が新たに参加すると、彼らの名前がリスト中に表示されます。

ミーティング中の他の参加者と様々な方法で対話することができます。これは自分の役割により異なります:

役割	タスクの説明:
主催者のウィンドウ	 <ol style="list-style-type: none">1) ミーティングに参加している相手を表示する2) <i>ビデオを使用して他の参加者を見たり自分を彼らに見せる。</i> 『177ページ』3) <i>別の人をプレゼンタに指名する</i> 『10ページ』4) 特定の参加者とチャットを行う5) <i>新たに招待したり</i> 『5ページ』、ミーティングの招待者に参加するよう <i>通知を出す</i> 『9ページ』。

役割	タスクの説明:
参加者 Mac	 <ol style="list-style-type: none"> 1) ミーティングに参加している相手を表示する 2) ビデオを使用して他の参加者を見たり自分を彼らに見せる。『177ページ』 3) 特定の参加者とチャットを行う

注意: 参加者のアクションに特定の警告音を指定するための基本設定を設定できます。例えば、参加者がミーティングに参加した、あるいは退席した、などです。基本設定を変更するには:

- Windows:[編集] メニューから [基本設定] を選びます。
- Mac:Meeting Center メニューから [基本設定] を選びます。

ビデオシアターモード中に参加者とチャットする

フルスクリーンモード中はビデオサムネイルから参加者とチャットすることができます。この機能により、ユーザーはフローティングトレイやミーティングウィンドウを開かなくても、参加者とチャットすることができます。

ビデオシアターモードから参加者とチャットするには、次の手順で操作します:

- 1 チャットセッションを開始する出席者のビデオに移動します。
- 2 ビデオの下にあるチャットアイコンを選択してチャットセッションを開始します。



自分のミーティングを録画する

ミーティングに参加できなかった、または興味を持つ人とミーティングのコンテンツを共有する最適な方法は、ミーティングを録画することです。

自分のミーティングを録画するには:



自分のミーティングウィンドウの
右上角にある、[録画] を選択しま
す。

録画がすぐに開始されます。自分のミーティングの終了時に録画のファイルが保存されます。自分のミーティングの録画へのアクセスおよび管理についての詳細は、[ミーティングの録画を管理する](#) 『205ページ』を参照してください。

注意: 自分のミーティング中に録画を停止したり再開することができます。しかしその場合には複数のファイルが作成されます。複数のファイルが作成されることを防ぐには、必要に応じて録画を一時停止、再開します。

進行中のミーティングに他の人を招待する

自分のミーティングを開始した後、ミーティングに加わるべき関係者またはその他の重要人物を招待することを忘れていたことに気が付いたとします。

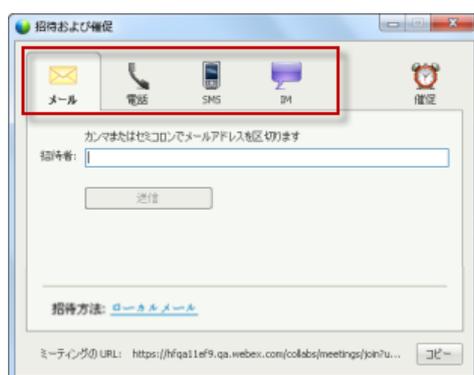
ミーティングの開始後に誰かを招待するには:



招待および催促

[クイックスタート] ページの [招待および催促] を選択します。

[招待および催促] ダイアログボックスが表示されます。



ミーティングに次の方法で招待することができます:

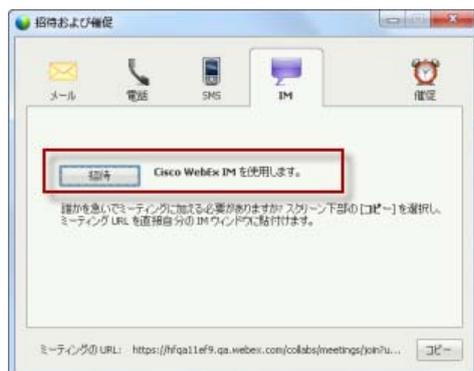
- **メール:** WebEx またはお使いのメールから招待します。[詳細](#) 『7ページ』
- **電話:** 招待者の携帯電話番号を入力し、[発信] を選択します。[詳細](#) 『8ページ』
- **SMS:** 招待者の携帯電話番号を入力し、[送信] を選択します。[詳細](#) 『8ページ』
- **IM:** WebEx またはお使いのメールから招待します。[詳細](#) 『5ページ』

進行中のミーティングにインスタントメッセージで他の人を招待する

WebEx IM または他のインスタントメッセージで進行中のミーティングにさらに人を招待することができます。

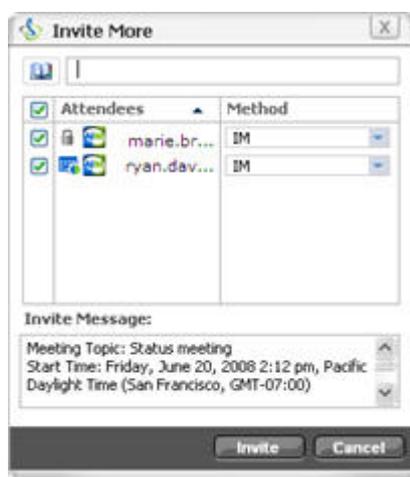
WebEx IM を使って他の人を招待するには:

注意: WebEx IM が起動されていない場合は起ち上げます。



- 1) [クイックスタート] ページから [招待および催促] ダイアログボックスを開きます。
- 2) [IM] タブで [招待] を選択します。

[さらに招待] ダイアログボックスが表示されます。



- 1) 参加者のスクリーン名またはドメイン名を入力します。
- 2) 参加者のリストに名前を追加するには、[+] ボタンをクリックします。

スクリーン名を素早く見つけるには:

- 1 [アドレス帳] ボタンをクリックして、アドレス帳を表示します。
- 2 [方法] ドロップダウンリストで、[IM] を選択します。

参加者が現在利用できない場合は、代わりに招待メールを送信できます。ドロップダウンリストから [メール] を選択します。

- 3 [招待] をクリックします。

参加者に 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。

- 参加者がクリックしてミーティングに参加するためのリンク
- ミーティングの議題
- ミーティングの開始時刻

ヒント:参加者をインスタントメッセージで招待し、あなたのミーティングがパスワードを要求する場合、参加者にパスワードを供給することを忘れないでください。

その他の IM を使って新たに参加者を招待するには:

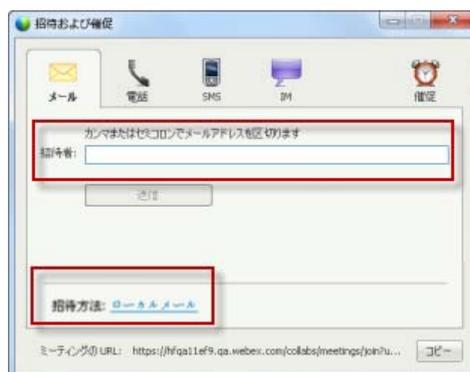


- 1) [クイックスタート] ページで [招待と催促] タブを開きます。
- 2) タブの下部にある [コピー] を選択し、それからあなたの IM に URL を張り付け、送信します。

ミーティング進行中にメールで他の人を招待する

パスワード (ある場合) などのミーティングに関する情報や、参加者がクリックしてミーティングに参加するためのリンクなどが記載されたミーティングへの招待のためのメールメッセージが送信されます。

招待メールを送信するには:



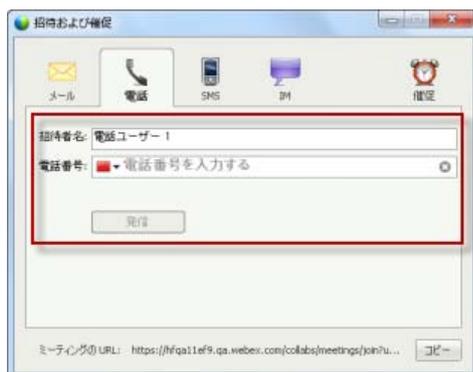
- 1) [クイックスタート] ページから [招待と通知] ダイアログボックスを開きます。
- 2) [メール] タブで次のいずれかを行いません:
 - 1 個以上のメールアドレスを入力し、[送信] を選択すると、WebEx が招待メールを送信します。
 - 別のメールプログラム (MS Outlook または Lotus Notes のみ) を使用して、参加者にメッセージを送信します。

□

進行中のミーティングに新たな参加者を電話で招待する

進行中のミーティングに電話で新たに参加者を招待することができます。

新しい参加者を電話で招待するには:



- 1) [クイックスタート] ページから [招待と通知] ダイアログボックスを開きます。
- 2) [電話] タブで招待者の名前と携帯電話の番号を入力します。
内部コールバック機能が利用でき、サイトで有効になっている場合、[内部番号を使用する] チェックボックスにチェックを入れて組織内の番号(内線番号)を入力します。
- 3) [発信] を選択します。

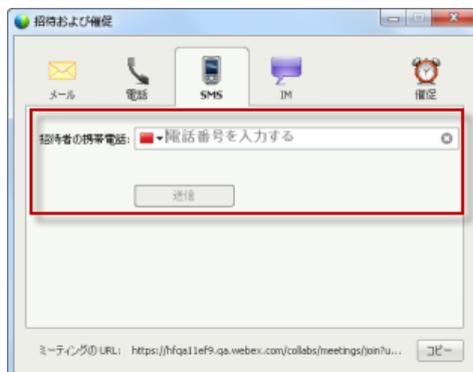
最初に招待者とプライベートで会話してそれから通常のミーティングに招待者を追加します。

まだ音声会議に接続して場合は、参加者は音声会議に参加するための電話を着信します。

参加者を SMS で、進行中のミーティングに招待する

参加者を SMS で進行中のミーティングに招待できます。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を使って参加者をミーティングに招待するには:



- 1) [クイックスタート] ページから [招待および催促] ダイアログボックスを開きます。
- 2) [SMS] タブで招待者の携帯電話の番号を入力します。
- 3) [送信] を選択します。

各出席者に 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:

- ミーティングに参加するために参加者がかける番号
- アカウントコード
- ミーティングの議題
- ミーティングの開始時刻
- 主催者名
- ミーティングから電話を受け取るための返信番号。

招待者にミーティング参加を催促する

ミーティング開始後に、何人かの招待者がまだ参加していない場合に、リマインダを送信できます。

あなたのミーティングに参加するよう催促するには:



招待および催促

[クイックスタート] ページの [招待および催促] を選択します。

[招待および催促] ダイアログボックスが表示されます。



[通知] タブを選択します。ミーティングにいないすべて招待者が自動的に選択され、リマインダが送信されます。

- 1) 催促したくない相手にはその人のとなりにあるボックスのチェックを解除します。
- 2) [通知を送信] を選択します。

メールリマインダは選択された各ユーザーに送信されます。

プレゼンタを変更する

サイトの設定により、参加者はいくつかの方法でプレゼンタになることができます:

- 最初に参加した出席者が自動的にプレゼンタになります。
- 主催者は、**共有前** 『10ページ』または**共有中** 『11ページ』に参加者をプレゼンタに指名することができます。

ミーティングウィンドウ内から参加者をプレゼンタに指名する

ミーティング中に、任意のミーティング参加者をプレゼンタに指名することができます。これは、**ボールをわたす**とも呼ばれます。プレゼンタなら誰でもボールを別のミーティング参加者にわたしてプレゼンタに指名できます。

あなたがどのように参加者を見ているかにより、いくつかの方法で参加者をプレゼンタに指名することができます。

これは別の参加者をすばやくプレゼンタに指名するためのいくつかの方法です。



参加者リストを表示している場合は、次のいずれかを実行します:

- 最後のプレゼンタから次のプレゼンタにボールをドラッグします。
- 名前を選択し、**プレゼンタに指名**します。



参加者サムネイルを表示している場合は、次のいずれかを実行します:

- サムネイル上にマウスを持っていき、[プレゼンタに指名] を選択する。
- サムネイルを選択し、プレゼンタに指名します。

参加者が情報共有のための適切な権限を持ったプレゼンタに切り替わりま

注意: 共有中は、スクリーン下部にドッキングされたトレイを使用してプレゼンタを変更します。

共有中に参加者をプレゼンタに指名する

デスクトップ、アプリケーション、ファイルをフルスクリーンモードで共有中は、スクリーン上部にドッキングされたトレイを使用すれば簡単にプレゼンタを変更できます。

ドッキングされたトレイから誰か別の人をプレゼンタに指名する:



- 下部にあるドッキングされたトレイにマウスを持っていき、表示します。
- [割り当て] を選択し、[プレゼンタに指名] を選択します。

- 参加者を選択します。

参加者が情報共有のための適切な権限を持ったプレゼンタに切り替わります。

注意: ミーティングウィンドウ内では、参加者リストから別の人をプレゼンタに指名することができます。

別の人を主催者に指名する

ミーティング主催者として、主催者の役割とミーティングのコントロールを参加者にいつでも渡すことができます。このオプションは、何らかの理由で主催者がミーティングを退席しなければならないような場合に役立ちます。

参加者を主催者に指名するには:

- 以下のいずれかの作業を行ってください:



- 参加者の名前あるいはサムネイルを右クリックします。
- [参加者] メニューを選択します

- [役割の変更先] メニューで、[主催者] を選択します。選択された参加者が主催者になります。

参加者リストの出席者名の右側に、「(主催者)」の文字が表示されます。

主催者の役割を移す

ミーティング主催者として、主催者の役割とミーティングのコントロールを参加者にいつでも渡すことができます。このオプションは、何らかの理由で主催者がミーティングを退席しなければならないような場合に役立ちます。

主催者の参加者をパネリストに渡すには:

- 1 **オプション:** 主催者の役割を後で取り戻すことを考えている場合は、ミーティング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きます。
- 2 参加者リストから、主催者の役割を渡す参加者名を選択します。
- 3 [参加者] メニューで、[役割の変更] > [主催者] を選択します。
選択した参加者に、ミーティングのコントロール (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。

参加者リストの参加者名の右側に、「主催者」の文字が表示されます。

主催者の役割を取り戻す

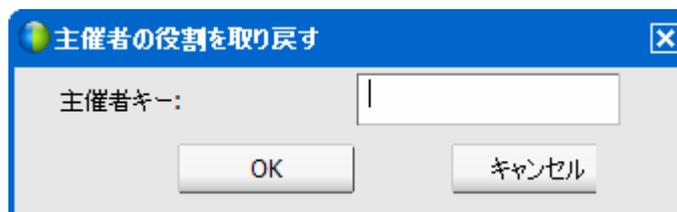
ミーティング主催者の役割を取り戻すには:

参加者にミーティングのコントロールを与えている場合に、主催者の役割を取り戻すことにより、ミーティングのコントロールが許可されます。

重要: ミーティングを意図的に、または間違っ​​て退席した後、もう一度ミーティングサービスサイトにログインすると、ミーティングに再参加した時点で自動的にミーティング主催者になります。公開用ミーティングカレンダーまたはプライベートミーティングカレンダーのいずれかを使用して、ミーティングに再度参加することができます。

主催者の役割を取り戻すには:

- 1 参加者リストから、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。

参加者リストの自分の名前の右側に、「(主催者)」の文字が表示されます。

ヒント: 主催者の役割を参加者に与え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送信し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。

開始後にミーティングに関する情報を取得する

開催中のミーティングに関する情報を取得するには:

ミーティングウィンドウの[ミーティング] メニューから [情報] を選択します。

ミーティング情報ダイアログボックスが表示され、ミーティングに関する一般的な情報の一覧が示されます:

- ミーティング名または議題
- ミーティングが行われているウェブサイトの場所つまり URL
- ミーティング番号
- 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 (つまり自分の名前)
- 現在の参加者数

ミーティング中にメッセージまたはあいさつ文を編集する

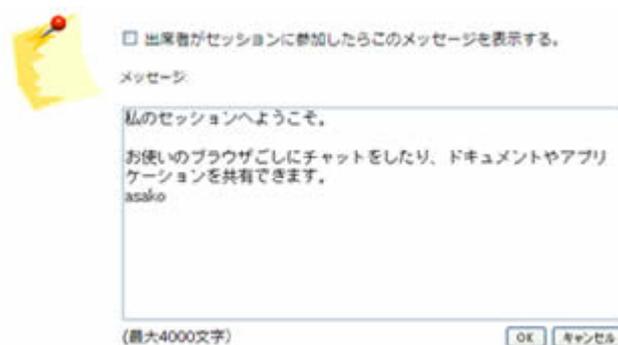
ミーティングをスケジュールする際には、参加者に対するメッセージやあいさつ文を作成し、オプションとして、参加者がミーティングに参加すると参加者のセッションウィンドウにメッセージやあいさつ文が自動的に表示されるよう指定することができます。ミーティング中には、作成したメッセージやあいさつ文を編集したり、既定のメッセージを編集したりすることができます。

メッセージまたはあいさつ文で、参加者に向けたミーティングへの歓迎のメッセージを表示したり、ミーティングに関する重要な情報を参照させたり、特別な指示を提供することができます。

ミーティング中にメッセージまたはあいさつ文を編集するには:

- 1 ミーティングウィンドウの [ミーティング] メニューから [ウェルカムメッセージ] を選択します。

[あいさつ文の作成] ページが表示されます。



- 2 オプションです。[出席者がミーティングに参加したらこのメッセージを表示する] チェックボックスを選択します。

メッセージまたはあいさつ文は、参加者がミーティングに参加した時点で自動的に参加者に表示されます。

- 3 [メッセージ] ボックスにメッセージまたはあいさつ文を入力します。

メッセージまたはあいさつ文には最大 255 文字まで含めることができます。

- 4 [OK] をクリックします。

注意: 参加者はミーティングメニューの [ウェルカムメッセージ] を選択すれば、いつでもメッセージやあいさつ文を表示できます。

ミーティングへのアクセスを制限する

主催者がミーティングを開始したら、いつでもそれへのアクセスを制限することができます。ミーティングへのアクセスを制限すると、ミーティングに招待されているけれどもまだ参加していない参加者も含めて、誰もミーティングに参加できなくなります。

ミーティングへのアクセスを制限するには:

- 1 ミーティングウィンドウの [ミーティング] メニューから [アクセスを制限] を選択します。
以降、他の人はミーティングに参加することができなくなります。
- 2 オプションです。ミーティングへのアクセス制限を解除するには、[ミーティング] メニューの [アクセス制限を解除] を選択します。

ミーティングから参加者を除外する

ミーティングの主催者は、任意の時点で参加者をミーティングから除外することができます。

参加者をミーティングから除外するには:

- 1 ミーティングウィンドウで、[参加者] パネルを開きます。
- 2 ミーティングから除外する参加者の名前を選択します。
- 3 [参加者] メニューの [退室させる] を選択します。
参加者をミーティングから退席させるかどうかを確認するメッセージが表示されます。
- 4 [はい] をクリックします。
参加者がミーティングから削除されます。

ヒント: 退席させた参加者が再びミーティングに参加するのを防止するために、ミーティング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、[ミーティングへのアクセスを制限する](#) 『16ページ』を参照してください。

ミーティングから退席する

ミーティングからはいつでも退席することができます。あなたが WebEx 音声または統合型音声会議に参加している間、もしミーティングから離れると、ミーティングマネージャがあなたを自動的に通話会議から切断します。

ミーティングから退席するには:

- 1 ミーティングウィンドウのファイルメニューから **ミーティングから退席** を選択します。
ミーティングから退席するかどうかを確認するメッセージが表示されません。
- 2 **[はい]** をクリックします。
ミーティングウィンドウが閉じられます。

注意: ミーティング主催者の場合は、まず主催者の役割を参加者に委譲してから、ミーティングから退席してください。詳細については、[主催者の役割を参加者に渡す](#) 『13 ページ』を参照してください。

参加者にミーティング議事録を送信する

ミーティング中の任意の時点で、ミーティングの議事録をすべての参加者に送信することができます。議事録は、次のような一般情報を含むメールメッセージです。

- ミーティングの議題
- ミーティング番号
- ミーティングの開始時刻と終了時刻
- ミーティングサービスサイト上のミーティングのミーティング情報ページの URL
- ミーティングに参加した参加者のリスト (音声のみの参加者は一覧表示されません)
- ミーティング協議事項
- ミーティング中に書き留めた公開メモ

必要に応じて、次のものを議事録に添付することができます (ミーティング中にファイルに保存した場合)。

- 共有ドキュメント
- チャット

- 投票用の質問
- 投票結果
- ミーティング中にメモ担当者やおよびクロードキャプション担当者が公表した公開メモの記録または自分が記録したおよびクロードキャプション

ミーティングメモ担当者を参加者に送信するには:

- 1 ミーティングウィンドウの [ファイル] メニューから [議事録の送信] を選択します。

ミーティング中に保存したファイルがある場合は、[議事録の送信] 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から、議事録のメールにファイルを添付することができます。

ミーティング中に保存したファイルがない場合は、議事録のメールメッセージが表示されます。

- 2 [議事録の送信] ダイアログボックスが表示された場合は、議事録に添付するファイルのチェックボックスを選択し、[OK] をクリックします。

議事録のメールメッセージが表示されます。

- 3 メールメッセージを確認して、必要に応じて変更を加えてください。

- 4 メールメッセージを送信します。

注意: 議事録は、送信時にまだミーティングに参加しているかどうかにかかわらず、ミーティングへの参加時に自己のメールアドレスを指定したすべての参加者に送信されます。音声のみの参加者は、議事録中には一覧表示されません。

セキュリティ上の理由から、各参加者に送信される議事録のメールには、それぞれの参加者自身のメールアドレスしか表示されません。

ミーティングの主催者、公開メモ担当者、またはクロードキャプション担当者に対しては、メモがファイルに保存されている場合、そのメモも議事録に含まれます。すべての参加者がプライベートメモをとることができる場合、議事録のメールメッセージには、プライベートメモが含まれず、またファイル内にメモを添付するオプションが使用できなくなります。

メモまたはクロードキャプションをファイルに保存した場合、議事録のメールメッセージおよび添付メモファイルには、保存された最新のメモが含まれます。

あなたがミーティング主催者で、ミーティングを終了させ、そして議事録をまだ送信していない場合、議事録を送信するかどうかの確認するメッセージが表示されます。

ミーティングを終了する

ミーティングを終了すると、すべての参加者のミーティングウィンドウが閉じられます。ミーティングが WebEx 音声または統合音声会議を含む場合は、その音声会議も終了します。

ミーティングを終了するには:

- 1 [ファイル] メニューにあるミーティングウィンドウで、[ミーティングを終了] を選択します。

ミーティングを終了するかどうかを確認するメッセージが表示されます。

- 2 オプションです。まだ保存していないミーティング情報がある場合、今すぐ保存できます。これには共有ファイル、チャットメッセージ、投票用質問、投票結果、メモなどが含まれます。

- 3 [はい] を選択します。

ミーティングウィンドウが閉じられます。

ヒント: 代わりに、ミーティング主催者は、ミーティングを終了せずに退席することができます。ミーティングを退席する前に、まず主催者の役割を参加者に割り当てる必要があります。詳細については、[主催者の役割を参加者に渡す](#) 『13ページ』を参照してください。

ミーティングウィンドウのクイックツアー

ミーティングウィンドウが提供するフォーラムにより、情報を提供し、ドキュメント、プレゼンテーション、ホワイトボード、アプリケーションなどを介し参加者と対話することができます。

ミーティングウィンドウ中のツールを使用してコンテンツを共有したり表示したりします。パネルを使用してチャット、メモ、その他のタスクを実行できます。

ミーティングを開始または参加すると、ミーティングウィンドウの左側に [クイックスタート] 領域が開き、パネル領域が右側に開きます。ミーティング中に実行したいほぼすべての事はこの領域から行うことができます:



- ① 会話を行うための [音声デバイスを選択](#) 『159ページ』する
- ② [招待](#) 『5ページ』または [通知](#) 『9ページ』する
- ③ 自分の [アプリケーション](#) 『244

ページ』または **デスクトップ** 『248ページ』を共有する

- ④ **ファイル** 『215ページ』または **ブラウザ** 『250ページ』ウィンドウを共有する。
- ⑤ **ホワイトボード** 『221ページ』を共有する
- ⑥ **ミーティングを録画する** 『4ページ』
- ⑦ **参加者と対話する** 『22ページ』

注意: TelePresence システムを含むミーティングを開催している場合、次の WebEx の機能を利用することができます:

- 録画
- 投票
- ファイル転送
- チャット (TelePresence ルームにいる参加者との)

パネルを使用する

ミーティングウィンドウが開くと、右側の領域に既定のパネルが表示されます。パネル領域の上部にあるアイコントレイから他のパネルを利用することも可能です。

Windows



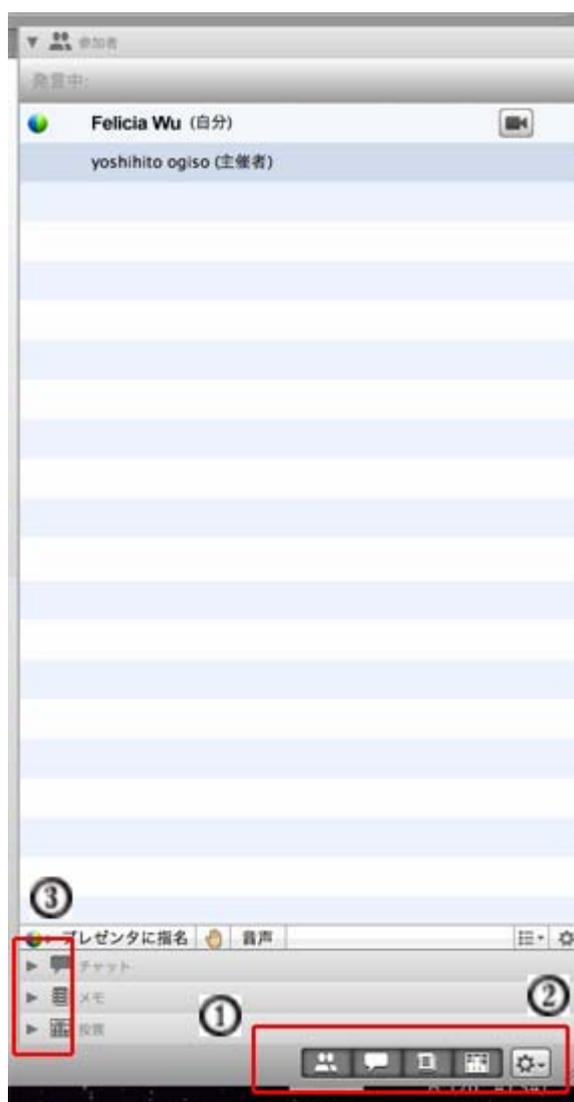
- ① アイコントレイにある下矢印を選択して [パネル] メニューを表示します。
- ② アイコントレイからアイコンを選択しパネルを開閉します。
- ③ この例では、[ノート] と [投票] パネルは閉じられています。タイトルバー上の矢印を選択し、パネルを開けるか、折りたたみます。

ヒント: 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上を右クリックします。

Mac

- ① アイコントレイにあるオプションアイコンを選択して [パネル] メニューを表示します。
- ② アイコントレイからアイコンを選択しパネルを開閉します。
- ③ この例では、[メモ] パネルは閉じられています。タイトルバー上の矢印を選択し、パネルを開けるか、折りたたみます。

ヒント: 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上を右クリックします。



パネルを使用して参加者と対話する

ミーティングを開始または参加すると、右側にミーティングウィンドウが開き、ミーティングに参加しているすべての参加者を見ることができます。他の参加者が新たに参加すると、彼らの名前がリスト中に表示されます。

ミーティング中の他の参加者と様々な方法で対話することができます。これは自分の役割により異なります:

役割	実行できること
<p>主催者 Windows</p> 	<p>実行できること</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ミーティング参加者のリストを表示する 2) ビデオを使用して他の参加者を見たり自分を彼らに見せる。 3) 別の人をプレゼンタに指名する 4) 特定の参加者またはすべての参加者とチャットを行う。 5) 新たに招待したり、ミーティングの招待者に参加するよう通知を出す。
<p>参加者 Mac</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1) ミーティングに参加している相手を表示する 2) ビデオを使用して他の参加者を見たり自分を彼らに見せる。 3) 他の参加者とチャットを行う。

パネルを管理する

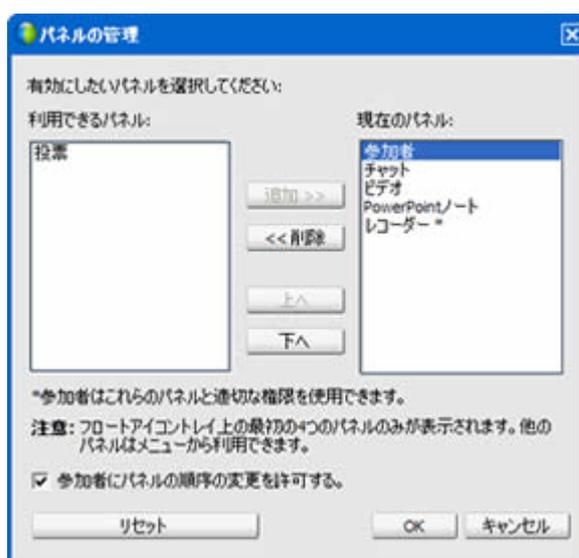
ミーティングウィンドウでどのパネルをどのような順番で表示するかを指定することができます:

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、ミーティング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。

パネルレイアウトを復元する

パネルを閉じているか、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。
- 最初にミーティング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



2 [レイアウトを復元] を選択します。

パネルオプションにアクセスする

各パネルはパネルに関連したコマンドのメニューを提供します。例えば、パネルの開閉はすべてのパネルの共通のコマンドです。

自分が使用するオペレーティングシステムにより異なります。これらの手順に従い、パネルのコマンドにアクセスしてください:

- Windows—パネルのタイトルを右クリックし、パネルに関連するコマンドメニューを表示します。
- Mac—**ctrl** を選択し、パネルに関連するコマンドメニューを表示します。

パネルとオプション	オプション
参加者	<p>警告音: 参加者が次のことを実行した場合に鳴らす警告音を選択します:</p> <ul style="list-style-type: none"> ミーティングに参加した。 ミーティングから退席した。 [参加者] パネル上の [挙手] アイコンを選択した。 <p>権限の割り当て: 参加者権限のダイアログボックスを表示します。</p>
チャット	<p>警告音: 警告音を鳴らしたいチャットメッセージの種類を選択します。ドロップダウンリストからサウンドを選択するか、または [参照] をクリックして自分のコンピュータの別の場所からサウンドを見つけます。</p> <p>権限の割り当て: 参加者権限のダイアログボックスを表示します。</p>

パネルとオプション	オプション
注意	<p>注意: ミーティングのオプションダイアログボックスを表示します。ここでメモ担当者やその他のオプションを設定することができます。</p> <ul style="list-style-type: none">▪ すべての参加者にメモ記録を許可する: ミーティング中はすべての参加者が各々のメモに記録することができ、各自のコンピュータに保存できます。▪ 一人のメモ担当者 ミーティング中は一人のメモ担当者だけがメモに記録することができます。既定では、主催者がメモ担当者になります。しかし、ミーティング中に別の参加者にメモ担当者を指名することができます。メモ担当者は、ミーティング中にすべての出席者にいつでもメモを公開することができます。主催者はメモの議事録を参加者にいつでも送信できます。▪ クローズドキャプションを有効にする: ミーティング中は一人の参加者だけがクローズドキャプションを記録することができます。

コンテンツビューアとパネル領域のサイズを変更する

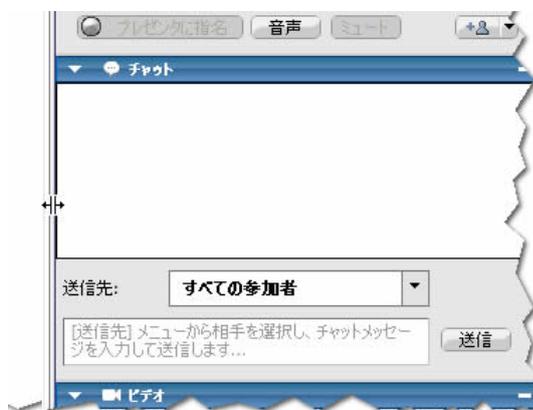
ドキュメントまたはプレゼンテーションを共有中に、パネルエリアを狭めたり広げることで、コンテンツビューアのサイズを変更できます。

注意: この機能は、自分のデスクトップ、アプリケーションまたはウェブブラウザを共有しているときは利用できません。

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。



パネルの非表示、最小化および閉じ方については、フルスクリーン表示でパネルにアクセスするを参照してください。

ミーティングコントロールパネルから各パネルにアクセスする

フルスクリーンビューでドキュメントを共有している、あるいはアプリケーション、デスクトップ、またはウェブブラウザの共有中に、ミーティングコントロールパネルからパネルにアクセスすることができます:



コントロール

- 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 つまでパネルアイコンを表示できます。下矢印を選択すると、表示されるメニューから残りのパネルを開くことができます。



共有を中止し、ミーティングウィンドウに戻る



ミーティングのコントロールへのアクセスおよびパネルは、ミーティングコントロールパネルには表示されません。例えば、投票、メモなどです。



[参加者] パネルを表示します



[チャット] パネルを表示します



[注釈ツール] パネルを開く



[レコーダー] パネルを表示します

パネルの警告を表示する

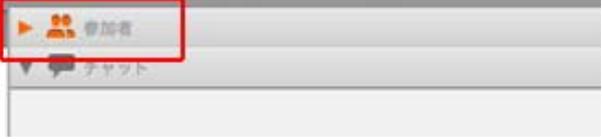
パネルを折りたんでいるか最小化している状態で、パネルに注目する必要がある場合に、オレンジ色の警告が表示されます。

警告が表示される例を次に示します:

- 参加者がミーティングに参加または退席した
- 参加者がビデオの送信を開始または停止した
- 参加者リストに [挙手] インジケータが表示された
- メモ担当者がメモを公開した
- 出席者がチャットメッセージを送信した
- 投票が開始または終了した
- 投票の回答を受信した

例えば、参加者があなたのミーティングに参加または退席し、あなたが参加者パネルを閉じた場合に通知を受ける異なる方法について、以下の表に記載されています。

参加者パネルの警告	警告の表示方法
<p>Windows</p>  <p>Mac</p> 	<p>ミーティングウィンドウパネルが閉じられた状態</p>
<p>Windows</p>  <p>Mac</p>	<p>ミーティングウィンドウパネルが折りたたまれている</p>

参加者パネルの警告	警告の表示方法
	
<p>Windows</p>  <p>Mac</p> 	<p>ミーティングコントロールパネル (共有中)-パネルが閉じている</p>

パネルを開き変更が確認されるまで、警告は継続されます。

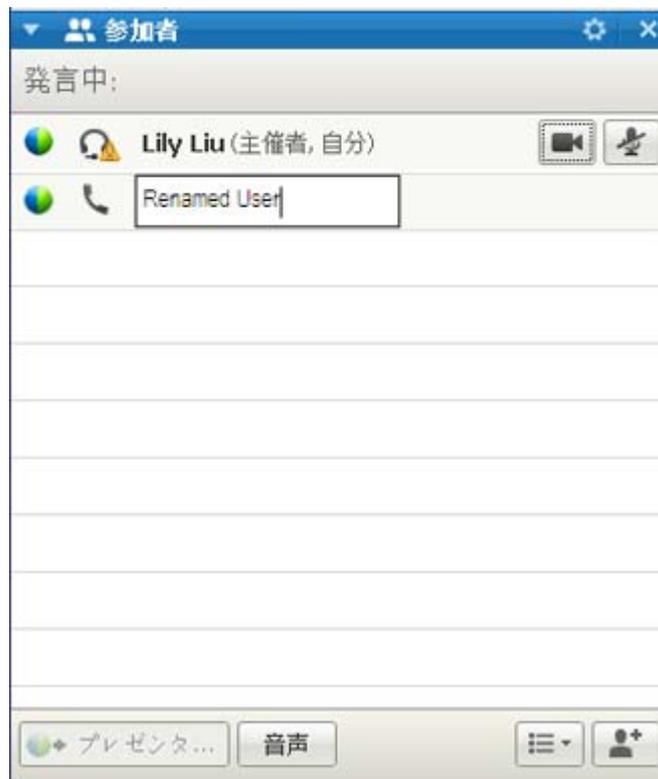
コールインユーザーの名前を変更する

コールインユーザーがミーティングに参加すると、彼らの名前が参加者パネルにコールインした順に番号で表示されます (例えばコールインユーザー_3)。

注意: 参加者は各自の参加者パネルでコールインユーザーの名前を変更することができます。しかし、主催者がコールインユーザー名を変更した場合、その変更はすべての参加者に自動的に適用されます。

参加者パネルでコールインユーザー名を変更するには:

- 1 コールインユーザーの指定名を右クリックして、[名前の変更] を選択します。
- 2 参加者名を入力します。



- 3 Enter を選択して参加者パネル上の名前を変更します。

キーボードを使用してミーティングウィンドウにアクセスする

ショートカットキーを必要とする参加者、あるいは Windows 上級ユーザーはキーボードのショートカットを使用してミーティングウィンドウを移動することができます。これらのショートカットのいくつかは Windows 環境の標準的なものです。

キー	機能
F6	ミーティングウィンドウ内を移動する 『32ページ』
Ctrl+Tab	<ul style="list-style-type: none">コンテンツエリア内で開かれたドキュメント間を移動 『32ページ』 するパネル内を移動する 『33ページ』[招待および催促] それと [初期設定] ダイアログボックス中のタブ間で切り替える 『35ページ』
Shift+F10	<ul style="list-style-type: none">右クリックメニューを使用する 『34ページ』参加者リストを使用する 『35ページ』チャットパネルからテキストをコピーする 『39ページ』
タブ	構成要素間で切り替える 『36ページ』、例えば、ダイアログまたはパネル中のボタン、フィールド、チェックボックスなどです
矢印キー	ダイアログボックス中のオプションを切り替える 『37ページ』
Alt+F4	任意のダイアログボックスを閉じる 『40ページ』
スペース	<ul style="list-style-type: none">オプションボタンにチェックを入れるまたは解除する 『38ページ』入力ボックスにテキストを入力する 『40ページ』
Enter	選択状態のボタンのコマンドを実行する 『41ページ』 (マウスクリックの代わりとなります)
Ctrl+A	チャットパネルからテキストをコピーする 『39ページ』
Ctrl+Alt+Shift	フルスクリーンモードでミーティングコントロールパネルを表示する 『42ページ』

キー	機能
Ctrl+Alt+Shift+H	ミーティングのコントロール、パネル、通知を非表示にする 『42ページ』

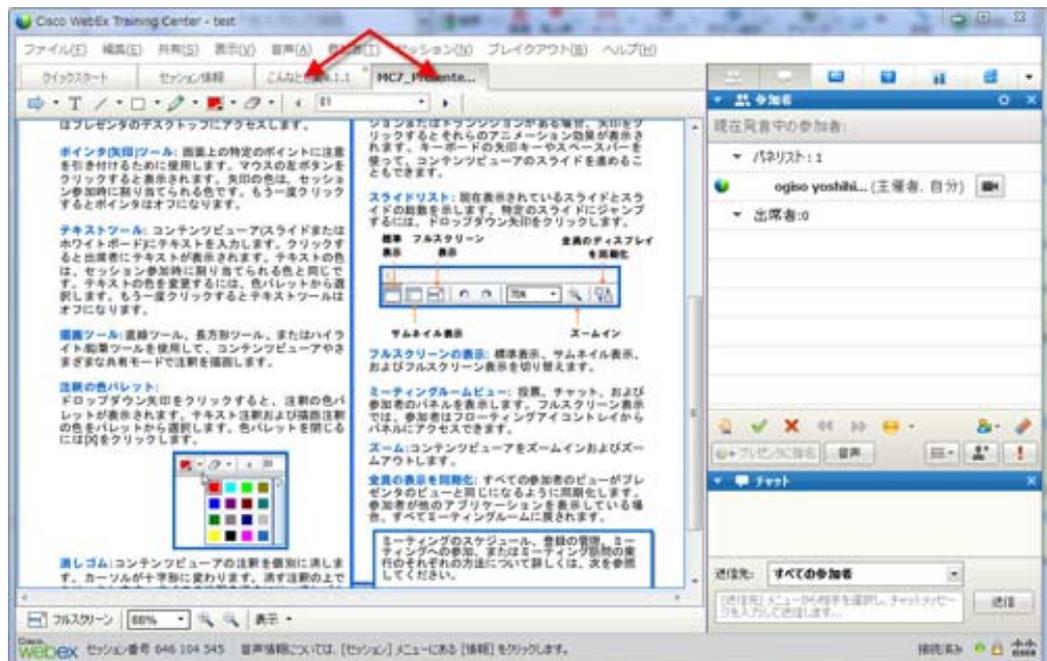
ミーティングウィンドウ 領域を移動する

F6 を選択し、コンテンツ領域とパネル領域の間を切り替えます。



開いた複数のドキュメント間を移動する

Ctrl+Tab を選択し、ミーティングウィンドウ のコンテンツ領域にある開かれたドキュメント間を行き来します。



パネル領域を移動する

パネル領域に含まれるもの:

- パネルアイコンのトレイ (ここからパネルの開閉が可能です)
- 現在開いているパネル



Ctrl+Tab のキーを選択し、パネルアイコンと開いているパネルの間を移動します。

複数パネルのアイコントレイの間を移動するには:



- **Tab** を選択し、1 つのアイコンから次のアイコンに移動します。
- **スペースキー**と **Enter** キーを使用してパネルの開閉を行います。
- ドロップダウンメニューの矢印が選択されている場合、**スペースキー**または**下矢印キー**を使用してドロップダウンメニューを開きます。
- **Esc** を選択し、ドロップダウンリストの選択を無効にします。

右クリックメニューを使用する

ショートカットキーの **Shift+F10** を使用して、次のパネルおよび構成要素で右クリックメニューを開くことができます:

- 参加者パネル
- チャットパネル
- メモパネル
- クローズドキャプションパネル

- ファイル転送ウィンドウ
- 共有ホワイトボードとファイルのタブ

参加者リストを使用する

参加者パネルが提供する右クリックメニューを使用すれば、ミーティング中の役割に応じた活動を行うことができます。

- あなたが主催者またはプレゼンタの場合、参加者をプレゼンタに指名したり、あるいは喧しい参加者のマイクをミュートしたりできます。
- あなたが主催者でもプレゼンタでもない場合は、プレゼンタになるための要求を出したり、自分のマイクをミュートにしたりできます。



- 上または下矢印キーを使用して複数参加者間を移動します。
- 特定の参加者で **Shift+F10** を選択して右クリックメニューを開きます。

ダイアログボックス中のタブを切り替える

ショートカットキーの **Ctrl+Tab** を使用して、次のダイアログボックス中のタブ間を切り替えることができます:

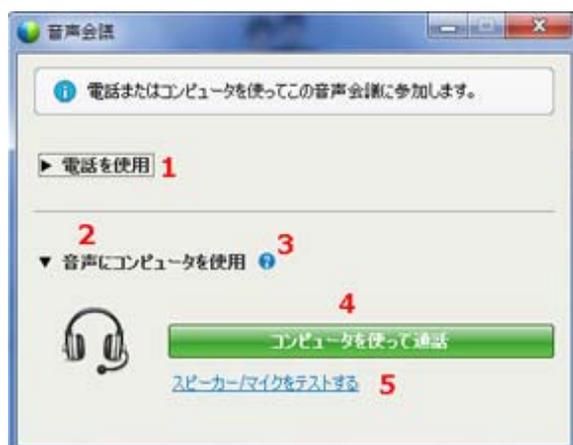
- 招待および催促
- 設定
- ミーティングのオプション
- 参加者権限

注意: **Ctrl+Tab** を使用して、ファイル共有中の **開いているドキュメント間を移動** 『32ページ』したり、ミーティングウィンドウ中の **パネル間を移動** 『33ページ』することができます。

ダイアログボックスまたはパネルの構成要素間を切り替える

ダイアログボックスまたはパネルを開く際に **Tab** キーを使用して要素間を移動することができます。各ダイアログボックスまたはパネルで、あなたが移動を開始できる初期の選択領域があります。

これは [音声会議] ダイアログボックスを開いている状態での **Tab** キーによる要素間の移動の一例です:



- [音声会議] ダイアログボックスを初めて開くと、[電話を使用] が初期選択されています。
- **Tab** を押し続けることで、選択が要素間で順次移動し、最後にまた [電話を使用] に戻ります。

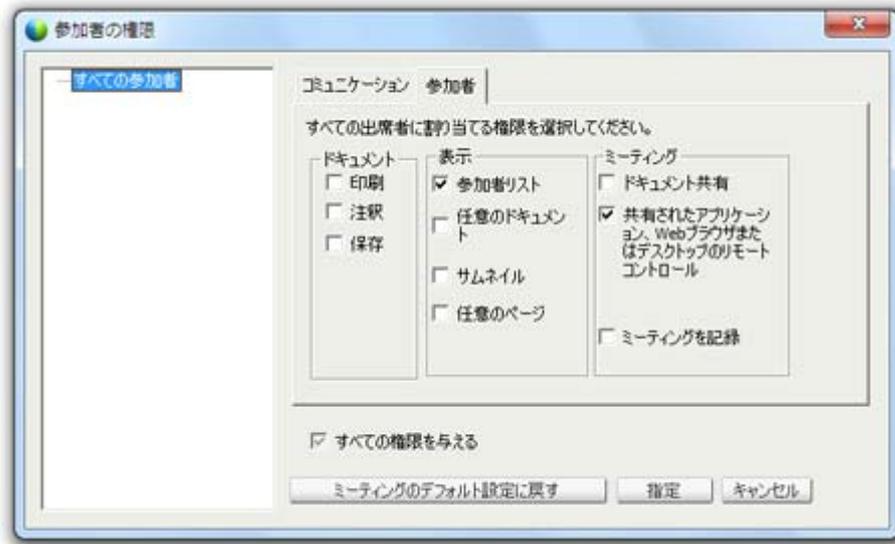
展開可能な要素あるいはドロップダウンボックスが選択されている場合、**Enter** を選択することで開いたり情報を確認することができます。



- ドロップダウンボックスを開いている場合、**下矢印**キーを使用してドロップダウン中のオプションを選択します。
- **Esc** を選択し、ドロップダウンリストの選択を無効にします。

タブの並び

複数の選択要素を持つダイアログボックスでは、**Tab** キーを使用して選択要素間を移動します。移動の順番は 1 回で 1 つの選択要素です。上から下、左から右の順に移動します。

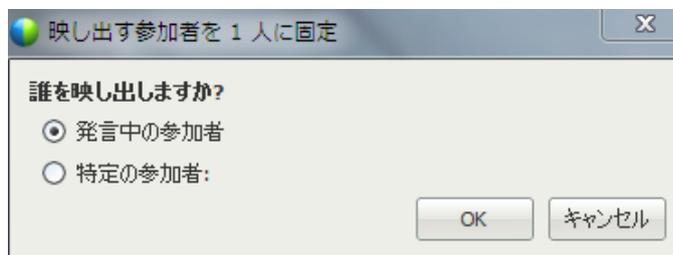


注意: ボタンを選んでクリックしたい場合、Enter を押すだけです。

ダイアログボックス中のオプションを切り替える

ダイアログボックスまたはパネルを開く際に矢印キーを使用して要素間を移動することができます。各ダイアログボックスまたはパネルで、あなたが移動を開始できる初期の選択領域があります。

以下は参考例です。



上または下矢印を使用してオプション間を移動します。

オプション内では、Tab キーを使用します。



ウェブコンテンツの共有中、上または下矢印を使用してファイルの種類間を移動します。



コンピュータの音声を使用している際は、左または右矢印を使用して、音量を調整します。

注意: ボタンを選んでクリックしたい場合、Enter を押すだけです。

オプションボックスにチェックを入れたりまたはチェック解除する

スペースキーを使用してオプションボックスをチェックしたりチェック解除したりします。

次の例では、このコンピュータで電話番号を記憶しておくオプションがチェックされています。

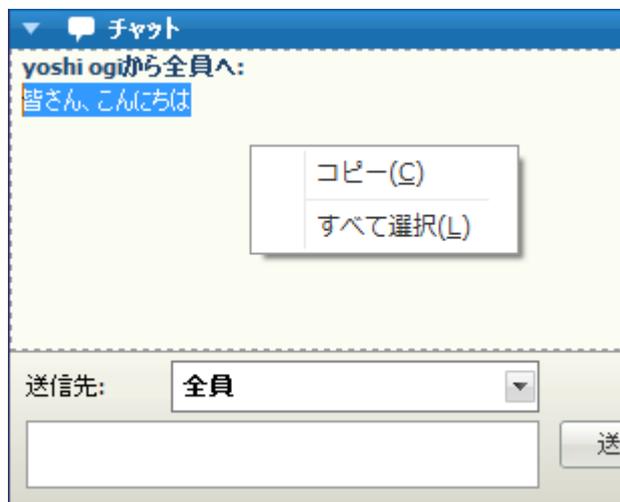


チェックしたオプションが
必要ない場合は

- 1) 必要に応じて **Tab** および下矢印のショートカットキーを使用してチェックボックスのオプションを移動します。
- 2) **スペースバー**を選択してボックスのチェックを解除します。

チャットパネルからテキストをコピーする

チャットパネルはチャット履歴領域からテキストをコピーすることができ、右クリックメニューを提供します。



- チャット履歴領域を選択して、**Shift+F10** を選択すれば右クリックメニューが開きます。この機能を使用してテキストをコピーするか、すべてのテキストを選択します。あるいは、**Ctrl+A** を使用してすべてのチャットテキストを選択します。
- テキストの一部のみを選択するには、カーソルを矢印キーで移動して **Shift-[矢印]** を使用してテキストをハイライト選択します。

入力ボックスにテキストを入力する

入力ボックスにテキストを入力したいですか? ここでは、投票での回答方法について説明します。

- **Tab** キーを使って質問間を移動します。
- **上**または**下**の矢印キーを使って回答の選択肢間を移動します。
- テキスト入力領域上にカーソルを移動し、**スペースバー**または**Enter** キーを使って回答を入力します。**Enter** または **Esc** をクリックして編集を完了します。

ダイアログボックスを閉じる

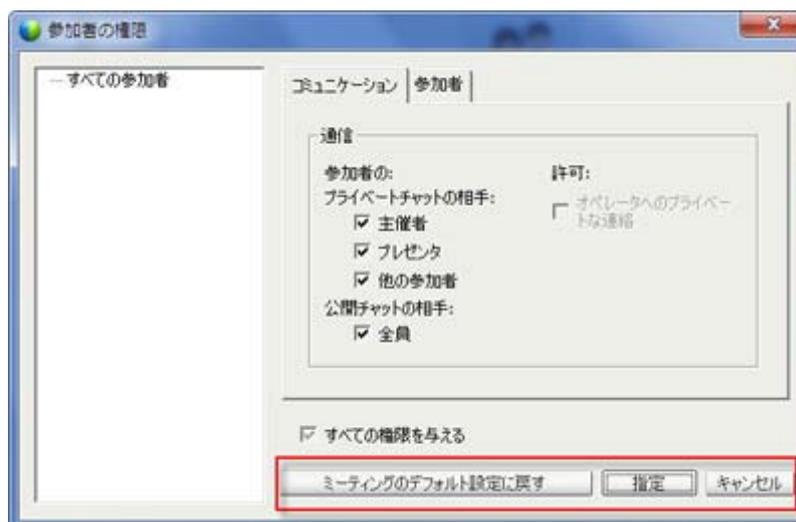
Alt+F4 をクリックするとダイアログボックスが閉じられます。



Alt+F4 はちょうどダイアログボックスの「x」ボタンを選択するようなものです。

オプションまたはボタンを選択状態にする

有効なオプションまたはボタンが選択状態で、**Enter** を押すとそれらが実行されます。



Enter を押すこととマウスのクリックは同じ機能です。

共有中にミーティングコントロールパネルにアクセスする

共有中、ミーティングコントロールパネルは画面上部で部分的に非表示になっています:



Ctrl+Alt+Shift を入力し、パネルを表示します。



パネルが表示されたら、初期状態で [参加者] アイコンが選択状態になっています。

- **Tab** を使用して選択状態を変更します
- **Enter** を使用して機能を実行します

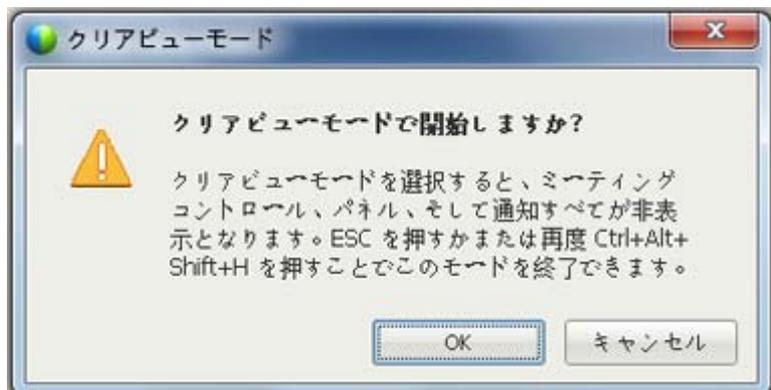
ミーティングコントロールパネルから共有領域に戻るには、Windows アプリケーションでアイテム間を切り替える方法同様に、**Alt+Tab** キーを選択します:

- ファイルを共有している場合、WebEx ボールを選択し、共有領域に戻ります。
- アプリケーションを共有している場合、アプリケーションを選択して選択状態に戻ります。
- 自分のデスクトップを共有している場合、共有したいアプリケーションを選択します。

注意: ミーティングコントロールパネルから別の開いているパネル (例えば参加者リスト) に切り替えるには、**F6** を入力します。

ミーティングのコントロール、パネル、通知を非表示にする

Ctrl+Alt+Shift+H を選択してダイアログボックスを開き、ミーティングコントロールパネル、その他のすべてのパネルおよび通知を非表示にします。



デスクトップ共有およびアプリケーション共有、およびフルスクリーンモード中はすべての参加者が利用できません。

スクリーンリーダー対応

Cisco WebEx の次の構成部分は JAWS スクリーンリーダーソフトウェアに対応します:

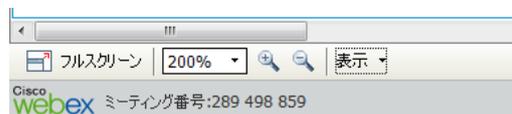
- ① アプリケーションメニューおよびドロップダウンメニュー
- ② 共有ファイルのタイトルとタブのタイトル
- ③ クイックスタートページのボタン、ボタンタイトル、およびツールチップ
- ④ パネルおよびパネルトレイボタン、ボタンタイトル、およびツールチップ



注釈パネルおよびツールバー



共有 ミーティングウィンドウ コンテンツ領域ツールバー



ミーティングコントロールパネル ボタン、ボタンのタイトル、ツールチップ



ミーティングに参加する

目的...	参照先...
ミーティングに参加の概要を理解する	ミーティング参加について
インスタントメッセージからミーティングに参加する	インスタントメッセージからミーティングに参加する 『46ページ』
招待メールからミーティングに参加する	招待メールからミーティングに参加する 『47ページ』
ミーティングカレンダーからミーティングに参加する	ミーティングカレンダーからミーティングに参加する 『48ページ』
主催者のパーソナルミーティングページからミーティングに参加する	主催者のパーソナルミーティングページからミーティングに参加する 『49ページ』
もしもミーティングがカレンダーまたは主催者のパーソナルミーティングページで公開されていない場合、ミーティングに参加します。	ミーティング番号を使用してミーティングに参加する 『49ページ』
協議事項やミーティング番号など、ミーティングについての情報を入手	スケジュール済みミーティングに関する情報を取得する 『55ページ』
スケジュール済みミーティングを Microsoft Outlook などのカレンダープログラムに追加	カレンダープログラムにミーティングを追加する 『58ページ』
ミーティングに登録する	ミーティングに登録する 『52ページ』

参加について

ミーティングには幾つかの方法で参加できます。最も手軽な方法は、主催者から送られてくるインスタントあるいはメールのメッセージ内のミーティング URL をクリックする方法です。

主催者から ミーティング 番号だけを知らされている場合は、ミーティングには 2 つの方法で参加することができます。詳細については、[ミーティング 番号を使用して ミーティングに参加する](#) 『49ページ』を参照してください。

注意:

- ミーティング主催者はミーティングを録画する場合があります。
- あなたが主催者にも関わらず、間違えて参加者用のミーティング参加のためのページに着いてしまった場合は、**あなたが主催者の場合は、ミーティングを開始してください**をクリックします。

▪

ミーティングに参加ページについて

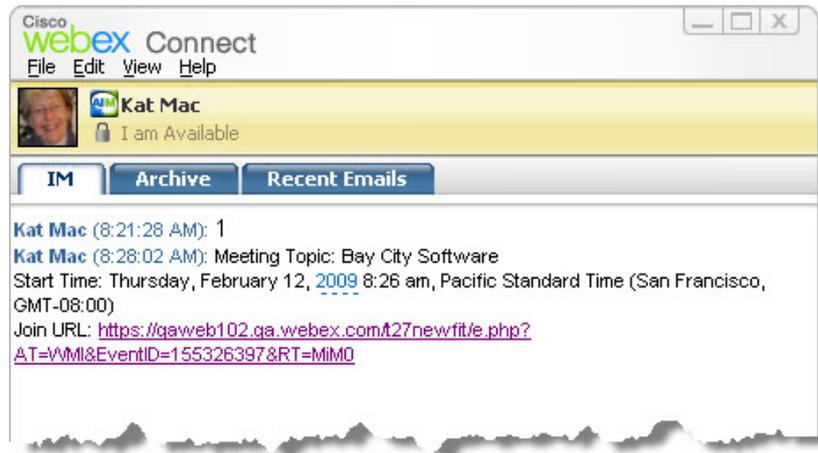
このページにアクセスするには: 招待メールのミーティングリンクをクリックして、**[今すぐ参加]** をクリックします。

ミーティングに参加するときは、**[ミーティングに参加]** ページで詳細を入力する必要がある場合があります:

- **名前:** ミーティング中に出席者に知らせる名前を入力します。
- **メールアドレス:** 以下の形式でメールアドレスを入力します:
name@your_company 例えば、msmith@company.com です。
- **ミーティングのパスワード:** ミーティングのパスワードを入力します。
ミーティングの主催者は、通常、招待メールにパスワードを記載しています。あるいは安全性を確保するために他の方法で提供したりします。
パスワードが不要なミーティングの場合、このページのテキストボックスは表示されません。

インスタントメッセージからミーティングに参加する

- 1 インスタントメッセージウィンドウでリンクをクリックしてミーティングに参加します。



- 2 ミーティング情報ページで、要求された情報を入力します。
例えば、ミーティングのパスワードの入力を求められる場合があります。
- 3 [今すぐ参加] をクリックします。
ミーティングウィンドウが表示されます。

招待メールから参加する

ミーティングへの招待メールを受け取った場合は、メールに記載されているリンクをクリックしてミーティングに参加することができます。

注意: 必要な情報を入力するときに、ユーザー名とパスワードの入力も求められる場合があります。このページは、ミーティング主催者が、ミーティングに参加するためにはユーザーアカウントが必要であることを設定した場合にだけ表示されます。

招待メールから公開ミーティングに参加するには:

- 1 メールを開いて、リンクをクリックします。
- 2 ミーティング情報ページで、要求された情報を入力します。
詳細については、[ミーティングに参加についてのページ](#) 『46ページ』を参照してください。
- 3 [今すぐ参加] をクリックします。
ミーティングウィンドウが表示されます。

注意: ミーティングへの招待メールを受け取らなかった場合、Meeting Center ウェブサイトから直接に、または主催者のパーソナルミーティングルーム ページからミーティングに参加することもできます。詳細については、[ミーティングカレンダーからミーティン](#)

グに参加する『48ページ』、または [主催者のパーソナルページからミーティングに参加する](#)『49ページ』を参照してください

Meeting Center カレンダーから参加する

ミーティングへの招待メールを受け取っていない場合でも、ミーティング主催者がカレンダーに公開している場合は、ミーティングカレンダーから参加することができます。

ミーティングカレンダーに一覧表示されているミーティングに参加するには:

- 1 ナビゲーションバーから、[[ミーティングに参加](#)] を選択し、次に [[ミーティング一覧](#)] をクリックします。
[[ミーティング一覧](#)] ページが表示されます。
- 2 ミーティングカレンダーで、出席したいミーティングを見つけます。
ミーティングを迅速に見つけるためのヒント:
 - 次のタブのうちいずれかをクリックしてミーティングカレンダー表示を選択します:[今日](#)、[日単位](#)、[週単位](#)、または[月単位](#)。カレンダー表示についての詳細については、[ミーティングカレンダーを表示する](#)『62ページ』を参照してください。
 - [ミーティング一覧](#)を列見出しをクリックして並べ替えます。詳細については、[ミーティングカレンダーを並び替える](#)を参照してください。『65ページ』
 - [ミーティング一覧](#)を別の日付で表示します。詳細については、[ミーティングカレンダー上の別の日付を選択する](#)『63ページ』を参照してください
 - ミーティングを検索します。詳細については、[ミーティングカレンダー上のミーティングを検索する](#)『65ページ』を参照してください。
- 3 [状況] から、[参加] をクリックします。
- 4 ミーティング情報ページで、要求された情報を入力します。
- 5 [[今すぐ参加](#)] をクリックします。
ミーティングウィンドウが表示されます。

ヒント:

- ミーティングに参加する前に、ミーティングに関する詳細情報や協議事項を参照することができます。詳細については、[スケジュール済みミーティングに関する情報を取](#)

得する 『55ページ』 を参照してください。

- すべてのミーティングの時刻を、別のタイムゾーンで表示することができます。
- ミーティングカレンダーを更新して、必ず最新の情報を表示してください。

主催者のパーソナルミーティングページからミーティングに参加する

主催者が公開している場合は、主催者の [パーソナルミーティングルーム] ページからミーティングに参加できます。

ミーティング一覧に主催者のパーソナルミーティングルームページから参加するには:

- 1 主催者の [パーソナルミーティングルーム] ページ用の URL または ウェブアドレスに移動します。主催者からこのページへの URL を教えてもらう必要があります。
- 2 [ミーティング] タブの [進行中のミーティング] から、目的のミーティングを探します。
- 3 [状況] から、[参加] をクリックします。
- 4 ミーティング情報ページで、要求された情報を入力します。
- 5 [OK] をクリックします。

ミーティングウィンドウが表示されます。

ヒント: ミーティングが進行中でない場合、ミーティングには参加できません。主催者がミーティングを開始したかどうかを確認するには、ページの [更新] ボタンを定期的をクリックします。

ミーティング番号を使用してミーティングに参加する

ミーティング主催者がミーティングカレンダー上、またはパーソナルミーティングページ上にミーティングへのリンクを記載していない場合でも、ミーティングに参加することができます。ミーティング番号をミーティング主催者から入手する必要があります。

どちらかのミーティング番号を提供してミーティングに参加できます:

- Meeting Center ウェブサイトについては、[Meeting Center ウェブからミーティングを使用してミーティングに参加する](#) 『50ページ』 を参照してください。

- Meeting Center ウェブサイト上の主催者のパーソナルミーティングページ、主催者によりこのページの URL (ウェブアドレス) が提供された場合、[主催者のパーソナルページからミーティング番号を使ってミーティングに参加する](#) 『50ページ』を参照してください。

主催者のパーソナル電話会議番号を使用してミーティングに参加する

主催者のパーソナルミーティンググループページ上に存在しないミーティングに出席したい場合に、ミーティングに参加することができます。主催者からミーティング番号を教えてください。

[主催者のパーソナルミーティンググループ ページからミーティングに参加するには:](#)

- 1 主催者の [パーソナルミーティンググループ] ページ用の URL または ウェブアドレスに移動します。主催者からこのページへの URL を教えてください。
- 2 [ミーティング] タブと [非公開ミーティングへの参加] で、[ミーティング番号] ボックスに主催者から通知されたミーティング番号を入力します。
- 3 [今すぐ参加] をクリックします。
- 4 ミーティング情報ページで、要求された情報を入力します。
詳細については、[ミーティングに参加についてのページ](#) 『46ページ』を参照してください。
- 5 [今すぐ参加] をクリックします。
ミーティングウィンドウが表示されます。

WebEx Meeting Center ウェブサイトからミーティング番号を使用してミーティングに参加する

出席したいミーティングがミーティングカレンダーに一覧表示されていない場合にも、ミーティングに参加できます。ミーティング主催者が提供するミーティング番号だけです。

[非公開のミーティングに Meeting Center ウェブサイトから参加するには:](#)

- 1 ナビゲーションバーから、[ミーティングに参加] を選択し、次に [非公開ミーティング] をクリックします。
[非公開ミーティング] ページが表示されます。

- 2 [ミーティング番号] ボックスに、主催者から通知されたミーティング番号を入力します。
- 3 [今すぐ参加] をクリックします。
- 4 ミーティング情報ページで、要求された情報を入力します。
- 5 [今すぐ参加] をクリックします。
ミーティングウィンドウが表示されます。

iPhone からミーティングに参加する

ミーティングへの招待状を iPhone で受信した場合、招待状中のリンクをタップしてミーティングに参加するか、iPhone のホームページにあるミーティングアイコンから参加できます。

招待メールのリンクからミーティングに参加するには:

招待メールにあるミーティングリンクをタップします。

WebEx Meeting Center アプリケーションが起動します。

ミーティングアイコンからミーティングに参加するには:

ホームページを開き、ミーティングアイコンをタップします。

WebEx Meeting Center アプリケーションが起動します。

注意: あなたが WebEx アカウントを持っている場合は、今後のミーティングの参加を簡素化するために、サインインしてあなたのアカウント設定を保存することをお勧めします。

iPhone を使ってミーティングを開始または出席するための詳細情報については、弊社の [ウェブサイト](http://www.webex.com/apple/) <http://www.webex.com/apple/>を確認してください。

BlackBerry からミーティングに参加する

WebEx アカウントを持っていない場合は、これらのいずれかの方法でミーティングに参加します:

- WebEx Meeting Center アプリケーションを開始したら、ウェルカムスクリーンにある [今すぐ参加] を選択します。
- 招待メールあるいはカレンダー上のミーティングアイテムに含まれる適切なリンクを選択します。

WebEx アカウントを持っている場合は、これらの手順に従ってミーティングに参加してください:

- 1 WebEx Meeting Center アプリケーションを開始します。
- 2 まだサインインしていな、あるいはアカウント設定を変更した場合は、あなたの WebEx アカウントにサインインしてください。
アカウント設定を保存することをお勧めします。保存しておくことで、今後ミーティングへの参加が簡素化されます。
- 3 [マイミーティング] ページで当該ミーティングを選択します。
- 4 メニューにある [ミーティングに参加] を選択します。

ミーティングに登録する

目的...	参照先...
ミーティングへの登録の概要を理解する	ミーティングの登録について 『52ページ』
招待メールからミーティングに登録する	メールメッセージから登録する 『53ページ』
WebEx Meeting Center ウェブのミーティングカレンダーからミーティングに登録する	ミーティングカレンダーから登録する 『53ページ』
主催者の [パーソナルミーティングルーム] ページからミーティングに登録する	主催者のパーソナルページから登録する 『54ページ』

ミーティングの登録について

ミーティング主催者により登録を必要とするミーティングに招待された場合、招待メールが送られてきます。このメールメッセージには、ミーティングに登録するためのリンクが記載されています。

登録を必要とするミーティングに関する招待メールが送られてこない場合は、次のどちらかでミーティングに登録することができます。

- Meeting Center ウェブサイト上のミーティングカレンダー
- Meeting Center ウェブサイト上の主催者のパーソナルミーティングルームページ (主催者からこのページの URL またはウェブアドレスが知らされている場合)
- メールメッセージから登録する
- ミーティングカレンダーから登録する

- 主催者のパーソナルページから登録する
- スケジュール済みミーティングに関する情報を取得する

メールメッセージから登録する

登録を必要とするミーティングに関する招待メールが送られてきた場合は、メッセージからミーティングに登録することができます。

招待メールからミーティングに登録するには:

- 1 招待メールを開いて、ミーティングに登録するためのリンクをクリックします。
- 2 ミーティング情報で: ["議題"] ページから、[登録] をクリックします。
["議題" への登録] ページが表示されます。
- 3 必要な情報を入力します。
- 4 [今すぐ登録] をクリックします。

主催者により登録が承認されると、登録を確認するメールメッセージが送られてきます。これで、ミーティングが開始されたら、参加できるようになります。

既にミーティングが進行中で、主催者が自動的にすべての登録要求を承認するように選択している場合は、すぐにミーティングに参加できます。

ミーティングカレンダーから登録する

登録を必要とするミーティングに関する招待メールが送られてこない場合は、Meeting Center ウェブサイトのミーティングカレンダーから登録することができます。

ミーティングカレンダーからミーティングに登録するには:

- 1 ナビゲーションバーから、[ミーティングに参加] を開き、次に [登録] をクリックします。

[ミーティングへの登録] ページが表示され、ミーティングカレンダーを示します。このカレンダーは、最新日付で登録が必要なミーティングの一覧を表示します。

- 2 ミーティングカレンダーから、登録するミーティングを探します。

ミーティングを速やかに探すには:

- 列見出しをクリックしてミーティング一覧をソートする。詳細については、[ミーティングカレンダーを並び替える](#) 『65ページ』を参照してください。

- 別の日付のミーティング一覧を表示します。詳細については、[ミーティングカレンダーで日付を選択する](#) 『63ページ』を参照してください。
- ミーティングを検索する。詳細については、[ミーティングカレンダーからミーティングを検索する](#) 『65ページ』を参照してください。

- 3 [議題] から、登録するミーティングのオプションボタンを選択します。
- 4 [登録] をクリックします。
- 5 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。
- 6 [今すぐ登録] をクリックします。

主催者により登録が承認されると、登録を確認するメールメッセージが送られてきます。これで、ミーティングが開始されたら参加できるようになります。

既にミーティングが進行中で、主催者が自動的にすべての登録要求を承認するように選択している場合は、すぐにミーティングに参加できます。

ヒント:

- 選択したミーティングに登録する前に、ミーティングに関する詳細情報や協議事項を参照することができます。詳細については、[スケジュール済みミーティングに関する情報を取得する](#) 『55ページ』を参照してください。
- すべてのミーティングの時刻を、別のタイムゾーンで表示することができます。
- ミーティングカレンダーを更新して、必ず最新の情報を表示してください。

主催者のパーソナルページから登録する

Meeting Center ウェブサイト上の 主催者の [パーソナルミーティングルーム] ページから、ミーティングに登録できます。

主催者の [パーソナルミーティングルーム] ページから、ミーティングに登録するには:

- 1 主催者の [パーソナルミーティングルーム] ページ用の URL またはウェブアドレスに移動します。主催者からこのページへの URL を教えてもらう必要があります。
- 2 [ミーティング] タブで、次の *いずれか* を行います:
 - ミーティングが現在進行中でない場合は、[スケジュール済みミーティング] から [登録] をクリックします。

- ミーティングが進行中の場合は、[進行中のミーティング] から [今すぐ参加] をクリックします。ミーティングに参加で、["議題"] ページから、[登録] をクリックします。
- 3 [ログイン] ページが表示された場合、ユーザー名とパスワードを入力して、[ログイン] をクリックします。
[ログイン] ページは、ミーティング主催者が、ミーティングに参加するためにはユーザーアカウントが必要であることを要求した場合にだけ表示されます。その場合は、ミーティングに登録する前に、ユーザー名とパスワードを入力する必要があります。
 - 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。
 - 5 [今すぐ登録] をクリックします。

主催者により登録が承認されると、登録を確認するメールメッセージが送られてきます。これで、ミーティングが開始されたら、参加できるようになります。

既にミーティングが進行中で、主催者が自動的にすべての登録要求を承認するように選択している場合は、すぐにミーティングに参加できます。

スケジュール済みミーティングに関する情報を取得する

目的...	参照先...
スケジュールされたミーティングに関する情報の取得の概要を理解する	ミーティング情報の取得について 『55ページ』
招待メールからミーティングの情報を取得する	メールメッセージから情報を取得する 『57ページ』
主催者のパーソナル Meeting Center ルームページからミーティングの情報を取得する	主催者のパーソナルページから情報を取得する 『58ページ』

ミーティング情報を取得するについて

ミーティングに参加する前に、[ミーティング情報] ページから情報を取得することができます。主催者名およびメールアドレス、ミーティング番号および協議事項についての情報を閲覧できます。ミーティングの招待メールが送られている場合には、メッセージ内のリンクをクリックしてミーティングの情報を参照できます。

招待メールが主催者から送られてこない場合は、次のどちらかで、ミーティングの情報を見ることができます。

- Meeting Center ウェブサイト上のミーティングカレンダー
- ミーティング ウェブサイトの、主催者の [パーソナル Meeting Center ルーム] ページです。(主催者からこのページの URL またはウェブアドレスが知らされている場合)

ミーティング情報ページについて

このページにアクセスするには:招待メールで適切なリンクをクリックします。

ミーティング情報:[議題] ページでは、選択したミーティングに関する情報が表示されます。以下では、このページで見ることのできる情報について説明します。

項目	詳細
状況	ミーティングの状態は次のように変更できません:[未開始]、[今すぐ参加]、または[登録] (Meeting Center のみ)。
日付	ミーティングの日付 (例: 2009 年 7 月 28 日) です。
開始時刻	タイムゾーンも含めたミーティングの開始時刻 (例: 午前 10 時、太平洋標準時間) です。
継続時間	時間または分で表したミーティングの長さ (例: 1 時間、または 30 分) です。
ミーティング番号	ミーティングサーバーがミーティングに対して自動的に割り当てる番号です。
ミーティングパスワード	主催者が指定したミーティングのパスワードです。
電話会議	主催者がミーティングで電話会議を利用するように設定している場合に、電話会議に参加する方法です。
主催者	ミーティング主催者の氏名です。
代理主催者	主催者が他の参加者を代理主催者として指定した場合にだけ表示されます。
主催者のメールアドレス	主催者のメールアドレスです。

項目	詳細
協議事項	協議事項: 主催者が提供するミーティングの協議事項の詳細を記載した [協議事項] ページを表示します。
カレンダーに追加する	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ます。お使いのカレンダープログラムは、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。

メールメッセージから情報を取得する

ミーティングへの招待メールを受け取った場合は、メールメッセージからミーティングの情報を見ることができます。

招待メールからミーティングに関する情報を取得するには:

- 1 メールを開いて、リンクをクリックします。
ミーティング情報のページが表示されます。
- 2 オプションです。ミーティングの協議事項を表示するには、[協議事項の表示] をクリックします。

ミーティングカレンダーから情報を取得する

招待メールを受け取っていない場合でも、Meeting Center ウェブサイトのミーティングカレンダーからミーティングの情報を取得することができます。

ミーティングカレンダーからミーティングに関する情報を取得するには:

- 1 Meeting Center ウェブサイトのナビゲーションバーから、[ミーティングに出席] を開きます。
- 2 [ミーティング一覧] をクリックします。
- 3 ミーティングカレンダーで、情報を取得するミーティングを探します。
- 4 [議題] で、ミーティングのリンクをクリックします。

パスワードが必要なミーティングの場合、[情報の取得] ページが表示されます。

ミーティングがパスワードが必要としない場合には、ミーティング情報ページが表示されます。手順 6 に進んでください。

- 5 [情報の取得] ページが表示される場合は、[ミーティングのパスワード] ボックスにミーティング主催者から通知されたパスワードを入力し、[OK] をクリックします。
- 6 オプションです。ミーティングの協議事項を表示するには、[協議事項の表示] をクリックします。
[協議事項] ページが表示されます。

主催者のパーソナルページから情報を取得する

Meeting Center ウェブサイトの主催者のパーソナルミーティングルームページからミーティングの情報を取得できます。

主催者のパーソナルミーティングルームページからミーティングの情報を取得するには:

- 1 主催者の [パーソナルミーティングルーム] ページ用の URL または ウェブアドレスに移動します。主催者からこのページへの URL を教えてもらう必要があります。
- 2 [ミーティング] タブで、情報を取得するミーティングを探します。
- 3 [議題] で、ミーティングのリンクをクリックします。

パスワードが必要なミーティングの場合、[情報の取得] ページが表示されます。

ミーティングがパスワードを必要としない場合には、ミーティング情報ページが表示されます。

- 4 [情報の取得] ページが表示される場合は、[ミーティングのパスワード] ボックスにミーティング主催者から通知されたパスワードを入力し、[OK] をクリックします。
- 5 オプションです。ミーティングの協議事項を表示するには、[協議事項の表示] をクリックします。

カレンダープログラムにミーティングを追加する

目的...	参照先...
カレンダープログラムへのスケジュール済みミーティングの追加の概要を理解する	カレンダープログラムへのミーティングの追加について 『59ページ』
カレンダープログラムにスケジュール済みミ	カレンダープログラムにミーティングを追加

目的...

ーティングを追加する

参照先...

する 『59ページ』

カレンダープログラムへのミーティングの追加について

Microsoft Outlook などのカレンダープログラムに、スケジュールされたミーティングを追加することができます。このオプションを利用する場合、ご利用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。

次の いずれかから、ミーティングをカレンダーに追加することができます。

- 主催者から受け取った招待メールメッセージ
- ミーティングのミーティング情報ページ。これは、ミーティングカレンダー上または主催者の [パーソナルミーティングルーム] ページにあるミーティングのリンクをクリックしてアクセスできます

カレンダープログラムにミーティングを追加する

カレンダープログラムが iCalendar 標準をサポートしている場合は、スケジュールされたミーティングをカレンダープログラムに追加することができます。

スケジュールされたミーティングを自分のカレンダーへ追加するには:

- 1 必要に応じて以下のいずれかの作業を行います:
 - 招待メールから、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。
 - 該当するミーティングの [ミーティング情報] ページで、[自分のカレンダーに追加] をクリックします。

パーソナル電話会議ミーティングの項目が自分のカレンダー上で開きます。

- 2 ミーティング要求を承認します。例えば、Outlook で [承諾] をクリックすると、ミーティング項目がカレンダーに追加されます。

注意: 主催者がミーティングを中止した場合、中止のメールメッセージが送られてきます。このメールには、カレンダープログラムからミーティングを削除するためのオプションが含まれています。

カレンダーを使用する

目的...	参照先...
カレンダーの使用法の概要を理解する	ミーティングカレンダーについて 『61ページ』
ミーティングカレンダーを表示する	ミーティングカレンダーを表示する 『62ページ』
ミーティングカレンダーで日付を選択する	ミーティングカレンダーから日付を選択する 『63ページ』
ミーティングカレンダーからミーティングを検索する	ミーティングカレンダーからミーティングを検索する 『65ページ』
ミーティングカレンダーをソートする	ミーティングカレンダーをソートする 『65ページ』
ミーティングカレンダーを更新する	ミーティングカレンダーを更新する 『66ページ』
ミーティングカレンダーの言語とタイムゾーンを選択する	ミーティングカレンダーの言語とタイムゾーンを選択する 『66ページ』
ミーティングカレンダーからミーティングに登録する	ミーティングカレンダーからミーティングに登録する 『67ページ』

ミーティングカレンダーについて

Meeting Center ウェブサイト上の、共同のミーティングカレンダーでは、各公開ミーティングがスケジュール済みであるか進行中であるかの情報を提供しています。ミーティングカレンダーは非公開ミーティングの情報については提供しません。

ミーティングカレンダーを参照し、様々なカレンダーのビューを使いながら現在の日付または任意の日付で公開されているミーティングを素早く検索することができます。たとえば、本日に開催予定のミーティングの一覧のみ、または今月に予定されているすべてを表示することができます。

ミーティングの一覧を表示する際に、リストをソートしたり、更新することができます。

登録が必要なミーティングのリストを表示することができます。

ミーティングカレンダーを表示する

表示されているすべてのミーティングの以下のカレンダービューの 1 つを表示することができます。

今日	すべての現在進行中のミーティングおよびすべての開始前のスケジュールされているミーティングを含む現在日に開催されるミーティングが一覧表示されます。
日単位	その日、またはその前に移動していた別の日に開催されるすべてのミーティングが単一のリストに表示されます。
週単位	選択した週の各日にスケジュールされたミーティングのリストが表示されます。
月単位	選択した月のどの日にミーティングがスケジュールされているかが表示されます。

[すべてのスケジュール済みミーティングが掲載されたカレンダービューを開く](#)：

- 1 ナビゲーションバーで、[ミーティングの開催] を開いてリンクの一覧を表示します。
- 2 [ミーティング一覧] をクリックします。
ミーティングのカレンダーが表示されます。
- 3 タブをクリックして他のミーティングカレンダービューで操作します。
過去のミーティングを含む一覧を表示することもできます。

登録が必要なミーティングのリストを表示することができます。

[ミーティング一覧に過去のミーティングを含める](#)：

- 1 [今日] タブまたは [日単位] タブを選択します。
- 2 [過去のミーティングを表示する] チェック ボックスを選択します。
ミーティング一覧は、タブに従って表示されます。

登録が必要なミーティングのみのリストを表示します。

- 1 [今日]、[今後の予定]、[日単位] または [週単位] タブを選択します。
- 2 [登録を必要とするミーティングのみを表示] チェックボックスを選択します。

登録が必要なミーティングのリストがタブ上に表示されます。

ミーティングカレンダーから日付を選択する

ミーティングカレンダーのどの日付にスケジュールしたミーティングリストを表示できます。

前日または翌日にスケジュール済みミーティングの一覧を表示するには:

- 1 ミーティングカレンダーが開かれていない場合は、ミーティングカレンダーを開きます。詳細については、[[ミーティングカレンダーの表示](#)] 『62ページ』 を参照してください。
- 2 カレンダーページの[日単位] 表示で、ミーティングの一覧の翌月または前月の矢印をクリックして、翌日または前日へ移動します。

◀ 2008年11月28日 14:49 ▶

[日単位] ビューのオプション詳細については、[日単位 ビューについて](#) 『70ページ』 を参照してください。

注意: ミーティングページへの登録も同じ手順で行うことができます。

特定の日付のミーティングの一覧を表示するには:

- 1 ミーティングカレンダーが開かれていない場合は、ミーティングカレンダーを開きます。詳細については、[[ミーティングカレンダーの表示](#)] 『62ページ』 を参照してください。

カレンダーページの[今日]、[今後の予定]、[日単位]および[週単位]のタブで、[カレンダー]アイコンをクリックします。



[カレンダー] ウィンドウに、今月のカレンダーが表示されます。

- 2 オプションです。以下のいずれかの作業を行います:
 - 先月のカレンダーを表示するには、[前月] の矢印をクリックします。

- 翌月のカレンダーを表示するには、[翌月] の矢印をクリックします。
- 特定の月のカレンダーを表示するには、ドロップダウンリストから該当する月を選択します。
- 特定の年のカレンダーを表示するには、ドロップダウンリストから該当する年を選択します。



- 3 日付をクリックしてミーティングの一覧を表示します。

指定した日付の日単位のビューが表示されます。

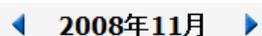
ビュータブのオプションの詳細については、次を参照してください:

- [\[今日\] ビューについて](#) 『68ページ』
- [\[日単位\] ビューについて](#) 『70ページ』
- [\[週単位\] ビューについて](#) 『72ページ』

注意: ミーティングページへの登録も同じ手順で行うことができます。

[月単位] ビューを使用して特定の日付のミーティングを表示するには:

- 1 ミーティングカレンダーが開かれていない場合は、ミーティングカレンダーを開きます。詳細については、[\[ミーティングカレンダーの表示\]](#) 『62ページ』 を参照してください。
- 2 [月単位] タブをクリックします。
- 3 翌月または前月の矢印をクリックして、ミーティングの一覧の翌月または前月に移動します。



- 4 スケジュール済みミーティングを一覧を表示するには、該当する日付をクリックします。

指定した日付の日単位のビューが表示されます。

注意: アイコンが表示される日付にだけ、1 つ以上のスケジュール済みミーティングがあります。

[月単位] ビューのオプション詳細については、[月単位 ビューについて](#) 『73 ページ』を参照してください。

ミーティングカレンダーからミーティングを検索する

ミーティングカレンダーから、主催者またはプレゼンタの名前、ミーティング議題、ミーティング協議事項、テキストを検索して、ミーティングを探すことができます。ミーティング番号を検索することはできません。

ミーティングの検索:

- 1 ミーティングカレンダーが開かれていない場合は、ミーティングカレンダーを開きます。詳細については、[\[ミーティングカレンダーの表示\]](#) 『62 ページ』を参照してください。
- 2 検索する文字列を、**[検索:]** ボックスに入力します。
- 3 **[検索]** をクリックします。

[検索結果] ページに、指定した文字列を含むすべてのミーティングが表示されます。

ミーティングカレンダーをソートする

既定では、ミーティングカレンダーのミーティングリストを、時間の昇順にソートされます。けれども、任意の列でミーティングリストをソートすることができます。

時刻	ミーティングリストを時間の昇順または降順にソートします。
議題	ミーティングリストを議題の昇順または降順にソートします。
主催者またはプレゼンタ	ミーティングリストを 主催者、またはプレゼンタ名の昇順または降順にソートします。
継続時間	ミーティングリストを継続時間の昇順または降順にソートします。

一般向けのミーティングカレンダーをソートする:

- 1 ミーティングカレンダーが開かれていない場合は、ミーティングカレンダーを開きます。詳細については、ミーティングカレンダーを並び替えるを参照してください。

- 2 ミーティングリストの カレンダーページにある [今日]、[近日]、[日単位] または [週単位] タブから、ミーティングのソート基準にする列見出しをクリックします。

昇順または降順のソートインジケータが表示され、それに応じてミーティングがソートされます。

注意: ミーティングページへの登録も同じ手順で行うことができます。

ミーティングカレンダーを更新する

公開 Meeting Center カレンダー上のミーティングに関する情報はいつでも変更できます。そこで、必ず最新の Meeting Center 情報を表示するために、任意の時点で Meeting Center カレンダーを更新することができます。

公開用 Meeting Center カレンダーを更新するには:

- 1 ミーティングカレンダーが開かれていない場合は、ミーティングカレンダーを開きます。詳細については、[[ミーティングカレンダーの表示](#)] 『62 ページ』 を参照してください。
- 2 [更新] ボタンをクリックします。



ミーティングカレンダーの言語とタイムゾーンを選択する

ミーティングカレンダーから、[設定] ページに移動して、ミーティングの開催時刻を表示する言語とタイムゾーンを選択することができます。ミーティングカレンダーは、サイト管理者が指定したデフォルトの言語とタイムゾーンで表示されています。出張などで別のタイムゾーンの地域にいる場合などは、この設定を変更しなければならないこともあります。

公開ミーティングカレンダーで言語を選択するには:

- 1 ミーティングカレンダーが開かれていない場合は、ミーティングカレンダーを開きます。詳細については、[[ミーティングカレンダーの表示](#)] 『62 ページ』 を参照してください。

- 2 ページの右にある言語リンクをクリックします。
[設定] ページが表示されます。
- 3 [言語] ドロップダウンリストで、別の言語を選択します。
- 4 [OK] をクリックします。

公開ミーティングカレンダーでタイムゾーンを選択するには:

- 1 ミーティングカレンダーが開かれていない場合は、ミーティングカレンダーを開きます。詳細については、[[ミーティングカレンダーの表示](#)] 『62 ページ』 を参照してください。
- 2 ページの右にあるタイムゾーンリンクをクリックします。
[設定] ページが表示されます。
- 3 [タイムゾーン] ドロップダウンリストから、適切なタイムゾーンを選択してください。
- 4 [OK] をクリックします。

注意:

- 選択したタイムゾーンは、自分の Meeting Center ウェブサイトのビューにだけ影響します。他のユーザーのタイムゾーンが変更されることはありません。
- ユーザーアカウントがある場合、送信するミーティングの招待メールには、自動的に選択したタイムゾーンでミーティングの開始時刻が記載されます。
- サマータイム (DST) があるタイムゾーンを選択した場合、Meeting Center ウェブ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。

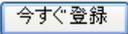
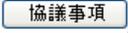
ミーティングカレンダーからミーティングに登録する

登録を必要とするミーティングの招待メールが送られてこない場合は、Meeting Center ウェブサイトのミーティングカレンダーから登録することができます。

ミーティングページの登録について

ミーティングページへ登録すると登録が必要な各ミーティングの一覧が表示されます。ミーティングカレンダーの各ページは、一覧から除外されない限りその日に開催される登録が必要な各ミーティングを表示します。

スケジュール済みミーティングを選択するには、項目の左にあるオプションボタンをクリックします。ミーティングを選択したら、ボタンバーから次のボタンのいずれかをクリックすることができます:

ボタン...	実行できること...
	ミーティングに登録する。
	ミーティングが現在進行中である場合、ミーティングに参加する。
	ミーティングに関する詳細情報を表示する。
	ミーティングの議事日程を表示する。

ミーティングに登録する

登録するミーティングが見つかったら、登録フォームに必要な情報を入力して、ミーティング主催者に送信することができます。

ミーティングに登録するには:

- 1 状況が [登録] のミーティングを選択します。
- 2 [登録] をクリックします。
- 3 情報を入力し、[今すぐ登録] をクリックします。

主催者により登録が承認されると、登録を確認するメールメッセージが送られてきます。これで、ミーティングが開始されたら、参加できるようになります。

既にミーティングが進行中で、主催者が自動的にすべての登録要求を承認するように選択している場合は、すぐにミーティングに参加できます。

今日ビューについて

このページにアクセスする方法

あなたの Meeting Center ウェブサイトで、[ミーティングに参加]>[ミーティング閲覧]>[今日] タブをクリックします。

ここでできること

今日 ビューには、進行中のセッション、終了したセッション、および開始前のセッションを含めて、現在日にスケジュールされているライブミーティングが一覧表示されます。

一覧に表示されるミーティング情報は、列見出しをクリックすると、ソートできます。詳細については、[ミーティングカレンダーを並び替える](#) 『65ページ』を参照してください。

このページのオプション

オプション	説明
	[更新] アイコンをクリックすると、その月の最新のミーティング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、Meeting Center ウェブ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、Meeting Center ウェブサイトのタイムゾーン設定を選択できます。
過去のミーティングを表示	選択すると、ミーティングリスト上の完結したミーティングのみが含まれます。
[登録を必要とするミーティングのみを表示] チェックボックス	ミーティングリストで登録が必要なミーティングのみを表示するように選択する。
	[昇順ソート] インジケータは列見出しの横に表示され、ミーティング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、ミーティングが列の降順にソートされます。
時刻	各スケジュール済みミーティングの開始時刻を一覧表示します。
議題	スケジュール済みミーティングを名前で一覧表示します。議題名をクリックすると、ミーティング情報を取得できます。
主催者またはプレゼンタ	ミーティングの主催者またはプレゼンタを一覧表示します。
継続時間	ミーティングの予定継続時間を一覧表示します。
	ライブのミーティングが行われていることを示します。
[参加] リンク 	リンクをクリックすると、[ミーティング情報] ページから Meeting Center に参加します。

 [登録] リンク	クリックすると登録ページが開き、必要な情報を入力してミーティングに登録できます。
	これがパーソナル電話会議ミーティングであることを示します。
 [開始] リンク	(主催者のみ) ミーティングをクリックして開始します。
 [終了] リンク	(主催者のみ) ミーティングをクリックして終了します。

日単位ビューについて

このページにアクセスする方法

Meeting Center ウェブサイトで、**[ミーティングに参加]** > **[ミーティングを閲覧]** > **[日単位]** タブをクリックします。

ここでできること

日単位ビューにその日に行われるライブミーティングがリスト表示されます。日単位ビューから前の日や次の日に移動するか、カレンダーを使うと、別の日のスケジュールを見ることができます。

一覧に表示されるミーティング情報は、列見出しをクリックすると、ソートできます。詳細については、[ミーティングカレンダーを並び替える](#) 『65ページ』を参照してください。

このページのオプション

オプション	説明
	[更新] アイコンをクリックすると、その月の最新のミーティング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、Meeting Center ウェブ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、Meeting Center ウェブサイトのタイムゾーン設定を選択できます。
	[前日] アイコンをクリックすると、前日の ミーティング 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 ミーティング 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表示されます。
過去のミーティングを表示	選択すると、ミーティングリスト上の完結したミーティングのみが含まれます。
[登録を必要とするミーティングのみを表示] チェックボックス	ミーティングリストで登録が必要なミーティングのみを表示するように選択する。
	[昇順ソート] インジケータは列見出しの横に表示され、ミーティング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、ミーティングが列の降順にソートされます。
時刻	各スケジュール済みミーティングの開始時刻を一覧表示します。
議題	スケジュール済みミーティングを名前で一覧表示します。議題名をクリックすると、ミーティング情報を取得できます。
主催者またはプレゼンタ	ミーティングの主催者またはプレゼンタを一覧表示します。
継続時間	ミーティングの予定継続時間を一覧表示します。
	ライブのミーティングが行われていることを示します。
[参加] リンク 	リンクをクリックすると、[ミーティング情報] ページから Meeting Center に参加します。
[登録] リンク 	クリックすると登録ページが開き、必要な情報を入力してミーティングに登録できます。
	これがパーソナル電話会議ミーティングであることを示します。
[開始] リンク 	(主催者のみ) ミーティングをクリックして開始します。
[終了] リンク 	(主催者のみ) ミーティングをクリックして終了します。

週単位ビューについて

このページにアクセスする方法

Meeting Center ウェブサイトで、[ミーティングに参加] > [ミーティング閲覧] > [週単位] タブをクリックします。

ここでできること

週間ビュー一覧では、指定された週でのスケジュール済みで終了していないライブミーティングを一覧表示します。

一覧に表示されるミーティング情報は、列見出しをクリックすると、ソートできます。詳細については、[ミーティングカレンダーを並び替える](#) 『65ページ』を参照してください。

このページのオプション

オプション	説明
	[更新] アイコンをクリックすると、その月の最新のミーティング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、Meeting Center ウェブ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、Meeting Center ウェブサイトのタイムゾーン設定を選択できます。
	[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表示されます。
[登録を必要とするミーティングのみを表示] チェックボックス	ミーティングリストで登録が必要なミーティングのみを表示するように選択する。
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 ミーティングが表示されます。

	[昇順ソート] インジケータは列見出しの横に表示され、ミーティング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、ミーティングが列の降順にソートされます。
時刻	各スケジュール済みミーティングの開始時刻を一覧表示します。
議題	スケジュール済みミーティングを名前で一覧表示します。議題名をクリックすると、ミーティング情報を取得できます。
主催者またはプレゼンタ	ミーティングの主催者またはプレゼンタを一覧表示します。
継続時間	ミーティングの予定継続時間を一覧表示します。
	ライブのミーティングが行われていることを示します。
[参加] リンク 	リンクをクリックすると、[ミーティング情報] ページから Meeting Center に参加します。
[登録] リンク 	クリックすると登録ページが開き、必要な情報を入力してミーティングに登録できます。
	これがパーソナル電話会議ミーティングであることを示します。
[開始] リンク 	(主催者のみ) ミーティングをクリックして開始します。
[終了] リンク 	(主催者のみ) ミーティングをクリックして終了します。

月単位ビューについて

このページにアクセスする方法

あなたの Meeting Center ウェブサイトで、**[ミーティングに参加]** > **[ミーティングを閲覧]** > **[月単位]** タブをクリックします。

ここでできること

月間カレンダービューでライブミーティングがいつ行われるか月単位 ビューが表示されます。その月の特定の日または週に移動したり、前月や翌月に移動したり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
	[前月] アイコンをクリックすると、前の月のミーティングの一覧が表示されます。
	[翌月] アイコンをクリックすると、次の月のミーティングの一覧が表示されます。
	[更新] アイコンをクリックすると、その月の最新のミーティング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、Meeting Center ウェブ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、Meeting Center ウェブサイトのタイムゾーン設定を選択できます。
週リンク 	[週単位] ビューが開き、指定週にスケジュール済みミーティングが表示されます。
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 ミーティングが表示されます。
	カレンダーに表示され、その日には他のミーティングもスケジュールされていることを示します。

検索結果ページについて

ここでできること

- Meeting Center ウェブサイトにあるミーティングを表示する。
- 過去のミーティングを表示する。
- 検索結果をソートする。
- Meeting Center ウェブサイトの言語を選択する。
- Meeting Center ウェブサイトのタイムゾーンを選択する。
- ミーティングへの登録が必要な場合に適用する。

一覧に表示されるミーティング情報は、列見出しをクリックすると、ソートできます。詳細については、[ミーティングカレンダーを並び替える](#) 『65ページ』を参照してください。

このページのオプション

オプション	説明
検索する... [テキストボックス]	主催者名、ミーティングの議題、または協議事項に含まれる任意の文字列を入力して、 [検索] をクリックします。 注意: ミーティング番号を検索することはできません。
	[更新] アイコンをクリックすると、その月の最新のミーティング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、Meeting Center ウェブ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、Meeting Center ウェブサイトのタイムゾーン設定を選択できます。
過去のミーティングを表示	選択すると、ミーティングリスト上の完結したミーティングのみが含まれます。
[登録を必要とするミーティングのみを表示] チェックボックス	ミーティングリストで登録が必要なミーティングのみを表示するように選択する。
[ナビゲーション] リンク	ページ番号や [次へ] をクリックすると、検索結果の間を移動できます。
	[昇順ソート] インジケータは列見出しの横に表示され、ミーティング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、ミーティングが列の降順にソートされます。
日付および時間	ミーティングの日付と開始時刻の一覧を表示します。
議題	スケジュール済みミーティングを名前で一覧表示します。議題名をクリックすると、ミーティング情報を取得できます。
主催者またはプレゼンタ	ミーティングの主催者またはプレゼンタを一覧表示します。
継続時間	ミーティングの予定継続時間を一覧表示します。
	ライブのミーティングが行われていることを示します。
[参加] リンク 	リンクをクリックすると、 [ミーティング情報] ページから Meeting Center に参加します。
[登録] リンク 	クリックすると登録ページが開き、必要な情報を入力してミーティングに登録できます。
	これがパーソナル電話会議ミーティングであることを示します。

	す。
【開始】 リンク 	(主催者のみ) ミーティングをクリックして開始します。
【終了】 リンク 	(主催者のみ) ミーティングをクリックして終了します。

ミーティングをスケジュールする

目的...	参照先...
イベントミーティングのスケジュールの概要を理解する	自分に適したスケジューラを選択する 『77ページ』
他のユーザーが自分の代わりにミーティングをスケジュールすることを許可する	他のユーザーが自分の代理としてミーティングをスケジュールすることを許可する 『136ページ』
クイックスケジューラを使用してすぐにミーティングを開始する	クイックスケジューラを使用する 『86ページ』
アドバンスドスケジューラを使用して、ミーティングの協議事項および他のオプションを追加する	アドバンスドスケジューラについて 『87ページ』
定期的に繰り返すミーティングを設定する	繰り返しミーティングを設定する 『135ページ』
スケジュール済みミーティングを開始	スケジュール済みミーティングを開始する 『128ページ』
スケジュール済みミーティングの詳細を編集	スケジュール済みミーティングを編集する 『126ページ』
スケジュール済みミーティングを中止する	スケジュール済みミーティングを中止する 『129ページ』

自分に適したスケジューラを選択する

Meeting Center では、ミーティングを設定するためのいくつかの方法が用意されています。異なるミーティングスケジュール方法の詳細を確認し、要望に合う方法を選択してください。

時間がないですか？

単一ページのクイックスケジューラを使用してください。項目をいくつか入力するだけで、ミーティングを開催する準備ができます。詳細については、[クイックスケジューラを使用する](#) 『86ページ』を参照してください。

セキュリティの強化など、ミーティングのオプションがさらに必要ですか？

アドバンストスケジューラを使用してください。必要な詳細のレベルを入力します。ウィザードの任意のページからミーティングをスケジュールまたは開始できます。詳細については、[アドバンストスケジューラを使用する](#)を参照してください。

スケジューラに保存している情報を再利用しますか？

ミーティングの設定のたびに同じ情報を入力する必要はありません。同じ出席者でミーティングを定期的に繰り返す場合は、ミーティング全体を設定することができます。ミーティングの詳細（出席者やオプションなど）が一定の場合、これらの詳細情報をテンプレートに保存し、スケジュールするすべてのミーティングに適用することができます。詳細については次を参照してください：

- [繰り返しミーティングを設定する](#) 『135ページ』
- [ミーティングテンプレートを使用する](#) 『131ページ』

注意: アドバンストスケジューラからクイックスケジューラ（またはクイックスケジューラからアドバンストスケジューラ）に切り替えても、入力済みのすべての情報は保存され、切り替えた先のスケジューラでも利用できます。

クイックスケジューラについて

この 1 ページのスケジューラを使用すると、マウスを数回クリックするだけでミーティングを設定することができます。

ユーザーがミーティングのオプションを選択する手順を示すウィザードである、クイックスケジューラまたはアドバンストスケジューラをサイトで表示するかどうかはサイト管理者が決定します。

サイトでアドバンストスケジューラが自動的に表示される場合は、すぐにクイックスケジューラに切り替えることができます。[必須情報] ページの上部にある [クイックスケジューラに戻る] リンクをクリックするだけです。

クイックスケジューラページについて

このページにアクセスする方法

ナビゲーションバーから、[ミーティングの開催] > [ミーティングのスケジュール] をクリックします

アドバンスドスケジューラが表示されている場合は、クイックスケジューラのリンクをクリックして表示します。

The screenshot shows the 'Quick Scheduler' interface. At the top, it says 'ミーティングのスケジュール' and 'テンプレートを使用する: [Meeting Center のデフォルト]'. Below that, there's a link to '[アドバンスドスケジューラ]' and a help icon. The form includes:

- Meeting topic: []
- Password: [] and Password confirmation: []
- Tracking code: Department - asda, Testing - 123. There's a link 'トラッキングコードの選択...'.
- Date: 2009年 6月 10日
- Time: 14:30 (東京時間)
- Duration: 1時間 0分. Note: 'ミーティングは主催者によって15分以内まで短縮されます。'
- Attendees: A dropdown menu with a note: '<複数のメールアドレスを入力する場合は、コンマまたはセミコロンで区切ってください>'. There's a link 'アドレス帳を使う...'.
- Checkboxes: '招待メールのコピーを自分あてに送信する' (checked).
- Audio conference: WebEx音声. Link: '音声会議の変更...'.
- Buttons: 'キャンセル', 'テンプレートとして保存...', and 'ミーティングを開始'.

このページでできること

この単一ページのスケジューラを使用して、ミーティングを簡単に設定する。

このページのオプション

オプション...	実行できること...
テンプレートをを使ってオプションを設定する	<p>テンプレートを選択し、このミーティング用のテンプレートに保存されている設定を使用します。</p> <p>招待する出席者の一覧、ミーティング開始前に表示するプレゼンテーション、さらには前回のミーティングで選択したオプションの情報を持つテンプレートを使用することで、時間を節約することができます。</p> <p>テンプレートの作成および編集に関する詳細については、ミーティングテンプレートを使用する 『131ページ』を参照してください。</p>

ミーティングの議題	ミーティングの議題または名前を入力します。
トラッキングコード	<p>組織があなたのミーティングと関連させたい部門、プロジェクト、または他の情報を識別します。サイト管理者の設定により、トラッキングコードの指定は任意であったり必須になったりします。</p> <p>事前に指定されたリストからトラッキングコードを選択するようサイト管理者が設定している場合は、コードの一覧が表示されます。左側のリストからコードを選択します。次に、右側のボックスで次の いずれか を実行します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ コードのリストが表示される場合は、リストからコードを選択します。 ▪ ボックスにコードを入力します。
パスワード パスワードの再確認	<p>ミーティング参加のために設定したパスワードの入力を参加者に求めます。</p> <p>セキュリティ上の理由から、サイトが、パスワードの最少文字数や、文字、数字、および特殊文字の数などの、一定の基準を満たすパスワードを使用するように設定していることもあります。パスワードの条件を次に示します:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 最大 16 文字までのパスワードを指定できます。 ▪ スペースまたは次の文字を使用することはできません。 \ ` / & < > == [] <p>ミーティングに招待する各参加者に招待メールが送信されます。パスワードが記載されないように設定していない限り、この招待メールにはパスワードが含まれます。</p>
日付	ミーティングを開催する日付を設定します。ドロップダウンリストから月、日、および年を選択します。または、 [カレンダー] アイコンをクリックして日付を選択することもできます。
時刻	<p>ミーティングの開始時刻とタイムゾーンを設定します。別のタイムゾーンを選択するには、タイムゾーンのリンクをクリックしてください。</p> <p>重要 指定するタイムゾーンは、[ミーティング一覧] ページのミーティングカレンダー用に設定しているタイムゾーンには影響しません。あなたや各出席者は、[設定] ページの [タイムゾーン] オプションを使用して、各自のカレンダー表示用のタイムゾーンを選択することができます。このページにアクセスするには、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。</p>
継続時間	ミーティングの推定継続時間を入力します。ここに設定した時間が経過しても、ミーティングが自動的に終了することはありません。

出席者	<p>ミーティングに招待する出席者のメールアドレスを入力します。アドレスをコンマまたはセミコロンで区切って入力するか、[出席者の選択] をクリックしてアドレス帳から出席者を選択することができます。</p>
外部の出席者を許可する	<p>公共インターネット上に位置する出席者にあなたのミーティングへの参加を許可する。チェックが入っていない場合、同一のインターネットネットワーク内の出席者のみが参加できます。</p> <p>注意:このオプションは Cisco Unified MeetingPlace のユーザーのみ利用できます。</p>
招待メールのコピーを自分に送信する	<p>あなたが出席者に送信する招待状のコピーを受信します。後ほど、追加の出席者を招待する場合に、このメールメッセージを手軽に彼らに送信できます。</p>
音声会議	<p>既定の音声会議の設定が表示されます。別のオプションを選択するには、[音声オプションの変更] をクリックします。</p>
CUVC ミーティング ID	<p>カスタム URL を入力することで、自分のミーティングで Cisco Video (CUVC) を使用できるバーチャルミーティングルームを作成できます。</p> <p>このボックスを空にした場合は、既定の WebEx ミーティング ID が使用されます。</p> <p>WebEx ミーティングを開始すると、CUVC Video パネルが自動的に表示されます。</p> <p>これは、サイト管理者が有効にしなければならないオプション機能です。</p>

トラッキングコードの変更ページについて

このページにアクセスする方法

ナビゲーションバーから、**[ミーティングの開催]** > **[ミーティングのスケジュール]** をクリックします。

アドバンストスケジューラが表示されている場合は、クイックスケジューラのリンクをクリックして表示します。次に、**[トラッキングコードの選択]** をクリックします。

このページでできること

このミーティングに割り当てるトラッキングコードを追加または削除する。

このページのオプション

オプション...	実行できること...
トラッキングコード	<p>このミーティングにトラッキングコードを割り当てます。</p> <p>サイト管理者は、「部署」「部門」や他の識別用のグループ名を提供します。サイトの設定方法に応じて、次のオプションのいずれかを使用します:</p> <ul style="list-style-type: none">■ トラッキングコードをリストから選択する■ トラッキングコードを指定のボックスに入力する■ 両方 (コードをリストから選択または入力する)

タイムゾーンページについて

このページにアクセスする方法

ナビゲーションバーから、[ミーティングの開催] > [ミーティングのスケジュール] をクリックします

アドバンストスケジューラが表示されている場合は、クイックスケジューラのリンクをクリックして表示します。次に、現在のタイムゾーンのリンク (例えば、**太平洋標準時**) をクリックします。

このページでできること

スケジュール中のミーティングに対して別のタイムゾーンを選択する。

重要: 選択するタイムゾーンは、[ミーティング一覧] ページのミーティングカレンダー用に設定しているタイムゾーンには影響しません。自分や各出席者は、[基本設定] ページの [タイムゾーン] オプションを使用して、それぞれカレンダー表示用のタイムゾーンを選択することができます。このページにアクセスするには、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。

出席者の選択ページについて

このページにアクセスする方法

ナビゲーションバーから、[ミーティングの開催] > [ミーティングのスケジュール] をクリックします

クイックスケジューラまたはアドバンストスケジューラ > 出席者ページから招待を選択できます。

次に、[アドレス帳を使う] リンクをクリックします。

このページでできること

- 個人アドレス帳から連絡先を選択して、ミーティングに招待する。
- 個人アドレス帳に新しく連絡先を追加して、ミーティングに招待する。
- 1 人または複数の出席者を代理主催者に任命する。

このページのオプション

オプション...	実行できること...
アドレス帳	<p>選択したい出席者 をアドレス帳から選択します。選択したアドレス帳に存在する連絡先が、ボックスに表示されます。利用できるアドレス帳の種類を次に示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 個人連絡先: 個人アドレス帳に追加した各連絡先が表示されます。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: 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。 ▪ リスト: 個人アドレス帳用に作成した配信リストが表示されます。
新規連絡先	<p>新規連絡先を追加します。ミーティングに招待する新規連絡先に関して要求される情報を入力します。個人アドレス帳に新しい連絡先を追加することもできます。</p>
検索	<p>選択したアドレス帳で文字列を検索します。たとえば、連絡先名やメールアドレスのすべてまたは一部の文字列を指定して検索することができます。</p>

招待	<p>選択した連絡先を、出席者のリストに追加します。</p> <p>出席者: 選択した連絡先を、出席者一覧に追加します。</p> <p>代理主催者: 選択した連絡先を出席者のリストに、代理主催者として追加します。代理主催者には、代理主催者として作業を行うための情報を記載した、メールメッセージが送信されます。代理主催者は、ミーティングを開始して、主催者として作業を行うことができます。代理主催者がミーティングを開始した、または参加した後に、元の主催者がミーティングに参加した場合、その主催者が自動的に主催者としての役割を引き継ぐことはありません。</p> <p>代理主催者になるには、ミーティングサービスサイトにユーザーアカウントがなければなりません。</p>
コンピュータから削除	<p>選択した連絡先を出席者のリストから削除します。</p>

音声会議の設定ページについて

このページにアクセスする方法

ナビゲーションバーから、[ミーティングの開催] > [ミーティングのスケジュール] をクリックします

アドバンスドスケジューラが表示されている場合は、クイックスケジューラのリンクをクリックして表示します。次に、[音声会議の変更] をクリックします。

このページでできること

使用予定の電話会議サービスなど、既定の音声オプションを変更する。

このページのオプション

オプション...	実行できること...
音声会議タイプの選択	<p>使用する音声会議のタイプを選択します:</p> <p>WebEx 音声: ミーティングで統合型音声会議を利用する場合に指定します。このオプションを選択した場合、以下の電話会議のタイプのいずれかを選択してください:</p>

- **トールフリー番号を表示する:** 参加者が電話会議にコールインする場合はトールフリー番号に発信することができます。
- **国際コールイン番号を表示する:** このオプションでは、トールフリーやローカル番号などの電話番号の一覧が表示されます。海外にいる参加者はこれらの番号にダイヤルすることで電話会議に参加できます。
- **参加者がコールインしたときに電話会議 CLI 認証を有効にする**
 CLI (電話番号表示) は発信者を識別する 1 つの形式であり、呼び出しに応答される前に発信者の電話番号を送信するテレフォニーインテリジェントサービスです。WebEx 音声会議を使用するとき、参加者が次の条件を満たす場合は、参加者をより早くミーティングに参加させることができます:
 - WebEx 主催者アカウントを持っている
 - 自分の電話番号を WebEx プロファイルに保存している
 このオプションは Cisco Unified MeetingPlace のユーザーは利用できません。

パーソナル電話会議番号:マイ WebEx のパーソナル電話会議セクションで設定したパーソナル電話会議アカウントを表示します。ミーティングで使用するアカウントを選択します。最大で 3 個のアカウントを作成できます。

主催者または出席者のアクセスコードの更新などの変更を行うには、**[編集]** をクリックします。

アカウントをまだ設定していない場合は、**[パーソナル電話会議アカウントを作成]** をクリックして開始します。このオプションは Cisco Unified MeetingPlace のユーザーは利用できません。

- 他社の電話会議サービス:** ミーティングで他のサービスが提供する電話会議を利用する場合に指定します。
- 説明: 電話会議に参加するための手順などを入力することができます。
- 選択した電話会議に対応する説明は、次の場所に自動的に表示されます:
- サイトの **[ミーティング情報]** ページ、参加者はミーティングの開始前に情報を参照することができます
 - 招待メール、ミーティングのスケジュール時に参加者を招待した場合に送信されます
 - **[情報]** タブ、ミーティングウィンドウのコンテンツビューアに表示されます
 - **[電話会議に出席]** ダイアログボックス、参加者がミーティングに参加すると、各自のミーティングウィンドウに表示されます

	<p>Cisco Unified MeetingPlace 音声会議: ミーティングに自分の Cisco Unified MeetingPlace 音声会議アカウントを含む統合型音声会議が含まれていることを確認します。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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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。 <p>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。</p>
	<p>VoIP のみを使用する: ミーティング用に統合型 VoIP 会議を設定するかどうかを指定します。[はい] を選択した場合でも、ミーティング用に従来の電話会議を設定することができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ VoIP は、ミーティングを開始してから開始する必要があります。 ▪ 統合型 VoIP セッション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。
	<p>なし: ミーティングで電話会議を利用しない、またはお使いのミーティングサービス以外の手段を使って電話会議を利用することを指定します。</p>
<p>参加および退席トーン</p>	<p>出席者がミーティングに参加またはミーティングから退席するときに、すべての参加者に聞かせる音声を選択します:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ビーブ: シンプルなトーン音が鳴ります。 ▪ 名前のアナウンス: 電話会議に参加する際、参加者は自分の名前を録音します。録音された名前は電話会議で再生されます。 ▪ トーンなし: 音は鳴りません。

クイックスケジューラを使用する

- 1 Meeting 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で、[ミーティングの開催] を開いてリンクの一覧を表示します。
- 3 [ミーティングのスケジュール] をクリックします。

[必須情報] ページが表示されます。

- 4 アドバンストスケジューラが表示されているかどうかを確認します。[クイックスケジューラに戻る] リンクをクリックして、クイックスケジューラを表示します。

アドバンストスケジューラは数ページで構成され、ページの右側に各ページへのリンクがあります。クイックスケジューラは 1 ページです。

- 5 ミーティングの詳細を入力します。このページのフィールド情報は、[クイックスケジューラページについて](#)『79ページ』を参照してください。
- 6 ミーティングを開始するかスケジュールします:
 - 既にミーティングの開始時刻を過ぎている場合は、[ミーティングを開始] をクリックするとミーティングが開始されます。
 - ミーティングの開始時刻に達していない場合は、[ミーティングをスケジュール] をクリックします。

スケジュールしたミーティングを確認するために、[ミーティングがスケジュールされました] ページが表示されます。また、設定したミーティング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。

アドバンストスケジューラについて

ミーティングのスケジュール時に、[ミーティングのスケジュール] ウィザードでミーティングの複数のオプションを設定できます。これらのオプションの設定により、必要に応じてミーティングをカスタマイズすることができます (セキュリティの強化など)。ミーティングをスケジュールした後は、必要に応じてオプションを変更したり、ミーティングを中止することができます。

他のユーザーが彼らのユーザープロファイルにより、あなたにスケジュールの権限を与えている場合は、あなたは、そのユーザーに代わりミーティングをスケジュールすることができます。他のユーザーにスケジュール権限を付与する方法の詳細については、[他のユーザーに自分の代わりにミーティングのスケジュールを許可する](#)『136ページ』を参照してください。

注意: Microsoft Outlook 2000 以降を使用する場合、Outlook を使用してオンラインのミーティングのスケジュール、開始、および参加を行うことができます。Outlook インテグレーションの使用手順は、『Outlook インテグレーションのユーザーガイド』を参照してください。このガイドは、Meeting Center ウェブサイトから入手できます。

スケジュール済みミーティングのセキュリティレベルを選択する

ミーティングのスケジュール時に、次の方法でミーティングのセキュリティを強化することができます。

- **パスワードを要求する:** 出席者がミーティングに参加するには、設定されているパスワードを入力する必要があります。詳細については、必須情報についてページを参照してください。
- **ミーティングカレンダー上でこのミーティングを公開しない:** 非公開ミーティングは、[ミーティング一覧] ページのミーティングカレンダーにも、[パーソナルミーティング] ページにも表示されません。非公開ミーティングに参加するには、固有のミーティング番号を入力する必要があります。詳細については、必須情報についてページを参照してください。
- **招待メールからミーティングパスワードを除外する:** 出席者をミーティングに招待する場合、Meeting Center ウェブサイトにより出席者に自動送信される招待メールにパスワードを記載しないようにできます。詳細については、要求される情報のページ についてを参照してください。
- **出席者にログインを要求する:** 出席者がミーティングに参加するために、Meeting Center ウェブサイトでユーザーアカウントを持つように要求することができます。これによって、ログインした出席者のみがミーティングに参加できるようになります。詳細に関しては、出席者の招待についてページをご覧ください。
- **ミーティングへの登録を出席者に要求する:** ミーティングの参加前に各出席者が登録要求を自分に送信するように要求した場合、各登録要求を承認または拒否することができます。詳細に関しては、[登録についてページ](#) 『109ページ』をご覧ください。

ヒント: ミーティングの目的に応じて、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イベントの話し合いのためにミーティングを実施するのであれば、ミーティングのパスワードを設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するミーティングを行うような場合は、ミーティングカレンダーでミーティングを非公開にします。また、すべての出席者がミーティングに参加したら、以降のアクセスを制限することもできます。

アドバンストスケジューラを使用する

ミーティングスケジュール時に、ミーティングの議題と開始時刻を指定する必要があります。また、ミーティングをカスタマイズしてセキュリティを強化するオプションを設定することもできます。

アドバンストスケジューラを使用すれば、ミーティングをすぐにスケジュールすることができます。いつでも必要なときに [開始] ボタンをクリックして、ミーティングを開始することができます。各ページで要求されている情報についてわからないことがある場合は、各ウィザード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。

アドバンストスケジューラを開始するには:

- 1 Meeting 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で、[ミーティングの開催] を開いてリンクの一覧を表示します。
- 3 [ミーティングをスケジュール] をクリックします。
アドバンストスケジューラに、[必須情報] ページが表示されます。

ミーティングをこれらの情報でスケジュールするには:

- 1 [必須情報] をクリックします。
ミーティング議題、ミーティングパスワード、トラッキングコードのような要求されている情報を入力し、あなたがミーティングリスト上にミーティングを表示したいかを入力します。
詳細については、要求される情報のページ についてを参照してください。
- 2 [日付と時刻] をクリックします。
ミーティングの日時を設定します。また、ミーティングの継続時間、参加者がミーティングに参加するのを何分前から許可するか、ミーティングを繰り返すかどうかとその頻度、およびミーティング時間に関連する他の情報を設定することができます。
詳細に関しては、[日時](#)のページについて 『95ページ』 を参照してください。
- 3 [音声会議] をクリックします。
ミーティング用の電話会議を設定します。電話会議の種類 (コールバックまたはコールイン) を選択します。また、従来の電話会議の他に VoIP を利用することができます。
詳細については、[電話会議](#)ページについて 『99ページ』 を参照してください。

4 [出席者の招待] をクリックします。

招待する出席者のメールアドレスを入力するか、連絡先リストから選択します。また、次の方法でミーティングのセキュリティを強化することもできます。

- 送信するミーティングの招待状にミーティングパスワードを記載しないオプションを選択する
- 出席者がミーティングに参加するにはウェブサイトのアカウントを持つことを必要とする

詳細については、参加者を招待するページについてを参照してください。

5 [登録] をクリックします。

参加者にミーティングの登録をさせる場合、[登録] ページで要求する情報を選択します。

詳細に関しては、[\[登録について\] ページ](#) 『109ページ』をご覧ください。

6 [協議事項と挨拶文] をクリックします。

ミーティングの開始前に出席者が参照できる、ミーティングの協議事項または挨拶文を入力します。出席者のミーティングへの参加時に、各出席者のミーティングウィンドウに自動的に表示するファイルを選択します。

詳細に関しては、[\[協議事項と挨拶文について\] ページ](#) 『113ページ』を参照してください。

7 [ミーティングのオプション] をクリックします。

ミーティング中にすべての参加者に利用させるミーティングオプションを選択します。また、参加者の電話会議への参加または退席時に鳴らす音を選択することもできます。

詳細に関しては、[\[ミーティングオプションについて\] ページ](#) 『118ページ』を参照してください。

8 [レビュー] をクリックします。

アドバンストスケジュールの各ページに入力したすべての情報が表示されます。変更する必要がある場合は、ウィザードのそのページに戻り、情報を編集します。

詳細に関しては、[レビューページについて](#) 『124ページ』を参照してください。

9 オプションです。ミーティングの設定をテンプレートに保存します。

同じミーティングの設定を使用することが必要になる可能性があれば(例えば、出席者、電話オプション、および他のミーティングの詳細が同じ)、その設定をミーティングテンプレートに保存することができます。

テンプレートの作成および編集の詳細については、[ミーティングテンプレートを使用する](#) 『131ページ』を参照してください。

10 ミーティングを開始またはスケジュールします。

- 既にミーティングの開始時刻を過ぎている場合は、**[ミーティングを開始]** をクリックするとミーティングが開始されます。
- ミーティングの開始時刻に達していない場合は、**[ミーティングをスケジュール]** をクリックします。

スケジュールしたミーティングを確認するための、**[ミーティングのスケジュール]** ページが表示されます。また、設定したミーティング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。

アドバンストスケジューラの各ページのガイド

ミーティングを数回のクリックだけでスケジュールすることも可能ですが、少し時間をかけて、音声会議オプションの設定、出席者の招待、権限の割り当て、および他のオプションの選択をミーティングの前に行うことができます。オプション、またはアドバンストスケジューラのページで求められる情報を完成させる方法についてわからない場合は、以下のトピックを参照してください。

目的...	参照先...
ミーティングタイプ、公開ミーティングと非公開ミーティング、ミーティングパスワードについて学習する	必須情報ページ について
ミーティングの日付と時間を設定するまたはミーティングの再開を設定する	日付と時刻ページ について 『95ページ』
VoIP または音声会議、あるいは両方の音声会議を設定する	音声会議ページ について 『99ページ』
ミーティングに出席者を招待する	出席者の招待ページ について 『104ページ』
ミーティングに招待する連絡先を選択する	出席者の選択ページ について 『108ページ』
出席者にミーティングへの登録を要求する。	登録ページ について 『109ページ』
協議事項を作成し、出席者がミーティングの開始を待っている間に共有するプレゼンテーションを選択する	協議事項とあいさつ文ページ について 『113ページ』
チャット、ファイル転送、およびメモの記録の許可など、参加者用のオプションを設定する	ミーティングのオプションページ について 『118ページ』

ミーティング参加者リストの参照の許可、他のコンピュータやウェブブラウザのリモートコントロールの許可など、出席者の権限を設定する	[出席者の権限] ページについて 『121ページ』
ミーティングの詳細すべての見直し	レビューページについて 『124ページ』

必須情報ページについて

このページにアクセスする方法

ナビゲーションバーから、[ミーティングの開催][ミーティングのスケジュール]>[必須情報] を選択します。

The screenshot shows the '必須情報' (Required Information) page. The main content area includes the following fields:

- ミーティングタイプ: Meeting Center FooBar (dropdown menu)
- ミーティングの議題: test (text input)
- 公開ミーティング:
- 終了したらマイミーティングから削除する:
- ミーティングパスワード: ***** (password input)
- パスワードの再確認: ***** (password input)
- トラッキングコード: Department - asda, Testing - 123, [トラッキングコードの選択...](#)

The right sidebar contains the following buttons:

- 必須情報 (highlighted with a red border)
- 日付と時刻
- 音声会議
- 出席者の招待
- 登録
- 協議事項と挨拶文
- ミーティングオプション
- 出席者の権限
- レビュー

At the bottom of the page, there are buttons for 'キャンセル', 'テンプレートとして保存...', '戻る', 'ミーティングを開始', and '次へ'.

このページでできること

- 他のユーザーの代わりにミーティングを設定する。
[スケジュール] ドロップダウンリストに含まれる主催者は、[マイ WebEx] の [プロファイル] 領域で参照できる主催者リストから選択することができます。
- 設定中のミーティングのタイプを選択します。
- ミーティング用の議題を定義します。
- ミーティングがミーティングカレンダー上に一覧表示されているかどうかを示します。ミーティングが公開か非公開かの詳細については、ミーティングに参加するを参照してください。
- ミーティングの終了後に、マイ WebEx の [マイミーティング] からミーティングを削除するかどうかを指定します。

- 必要に応じてミーティングパスワードを設定します。
- 管理者が設定している場合に、トラッキングコードを選択します。

このページのオプション

オプション...	実行できること...
<p>テンプレートを使ってオプションを設定する</p>	<p>テンプレートを選択し、このミーティング用のテンプレートに保存されている設定を使用します。</p> <p>招待する出席者の一覧、ミーティング開始前に表示するプレゼンテーション、さらには前回のミーティングで選択したオプションの情報を持つテンプレートを使用することで、時間を節約することができます。</p> <p>テンプレートの作成および編集に関する詳細については、ミーティングテンプレートを使用する 『131ページ』を参照してください。</p>
<p>ミーティングタイプ</p>	<p>スケジュールするミーティングのタイプを選択します。</p> <p>一覧にはお使いのサービスサイトで利用できるミーティングタイプが含まれます。</p> <p>お使いのサイト設定によっては、リストには標準のミーティングタイプだけでなく、次の 1 個またはそれ以上のオプションのが含まれます:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ パーソナル電話会議: まず音声会議が開始され、後からオンライン会議が自動的に追加されるパーソナル電話会議をスケジュールすることができます。このミーティングタイプで使用するのために、[マイ WebEx] > [パーソナル電話会議] ページで指定した少なくとも 1 個のパーソナル電話会議番号アカウントを持っている必要があります。 ▪ MeetingPlace パーソナル電話会議: 音声会議のために自分の Cisco Unified MeetingPlace 音声会議アカウントが使用される Cisco Unified MeetingPlace パーソナル電話会議を指定することができます。
<p>ミーティングの議題</p>	<p>ミーティングの議題または名前を入力します。</p>
<p>公開ミーティング</p>	<p>このミーティングをミーティングカレンダーに記載します。</p> <p>ミーティングのセキュリティを強化するために、ミーティングカレンダーにミーティングを記載しないようにすることも可能です。次の場合はこのオプションからチェックマークを外してください:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 主催者、議題、開始時刻などのミーティングに関する情報を隠す場合。 ▪ ミーティングへの不正なアクセスを防止する場合。
<p>終了時にマイミーティングから削除する</p>	<p>ミーティングの終了後、[マイ WebEx] の [マイミーティング] 領域のミーティングリストからこのミーティングを削除します。</p> <p>このオプションを選択しない場合は、リストからこのミーティングを削除するために [マイミーティング] からミーティングを削</p>

オプション...	実行できること...
	<p>除する必要があります。</p>
<p>ミーティングパスワード パスワードの再確認</p>	<p>ミーティング参加のために設定したパスワードの入力を参加者に求めます。</p> <p>セキュリティ上の理由から、サイトが、パスワードの最少文字数や、文字、数字、および特殊文字の数などの、一定の基準を満たすパスワードを使用するように設定していることもあります。パスワードの条件を次に示します:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 最大 16 文字までのパスワードを指定できます。 ▪ スペースまたは次の文字を使用することはできません。 \ ` “ / & < > = [] <p>ミーティングに招待する各参加者に招待メールが送信されます。パスワードが記載されないように設定していない限り、この招待メールにはパスワードが含まれます。</p> <p>ミーティングタイプでパーソナル電話会議を選択した場合、ミーティングのために指定したパーソナル電話会議番号アカウントにある既定のパスワードが出席者アクセスコードになります。</p>
<p>トラッキングコード</p>	<p>組織があなたのミーティングと関連させたい部門、プロジェクト、または他の情報を識別します。 サイト管理者の設定により、トラッキングコードの指定は任意であったり必須になったりします。</p> <p>事前に指定されたリストからトラッキングコードを選択するようサイト管理者が設定している場合は、コードの一覧が表示されます。 左側のリストからコードを選択します。 次に、右側のボックスで次の <i>いずれか</i> を実行します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ コードのリストが表示される場合は、リストからコードを選択します。 ▪ ボックスにコードを入力します。
<p>CUVC ミーティング ID</p>	<p>カスタム URL を入力することで、自分のミーティングで Cisco Video (CUVC) を使用できるバーチャルミーティングルームを作成できます。</p> <p>このボックスを空にした場合は、既定の WebEx ミーティング ID が使用されます。</p> <p>WebEx ミーティングを開始すると、CUVC Video パネルが自動的に表示されます。</p> <p>これは、サイト管理者が有効にしなければならないオプション機能です。</p>

ミーティングを設定するための必須情報に関する質問

非公開ミーティングを設定するのはなぜですか？

スケジュール済みミーティングは、非公開ミーティングとして設定することで、ウェブサイトのミーティングカレンダーや、Meeting Center ウェブサイト上の一般ユーザーが参照できるいずれのページにも表示させないことが可能です。ミーティングが非公開の場合、主催者、議題、開始時刻などのミーティングの詳細については、カレンダーや他の場所から参照できません。このセキュリティ強化により、ミーティングへの不正なアクセスを防止することができます。

非公開ミーティングに参加するには、固有のミーティング番号を入力する必要があります。

参加者を非公開ミーティングに招待した場合、ミーティング番号やミーティングに参加するためのウェブページへのリンクなど、ミーティングに参加するために必要な説明と情報が記載された招待メールが参加者に送信されます。

トラッキングコードとは？

サイト管理者は、アドバンスドスケジューラにトラッキングコードを含めることができます。トラッキングコードにより、部門、プロジェクト、または組織がミーティングと関連させたい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。

[必須情報] ページのフィールドについてどのように学習すればよいですか？

[必須情報] ページの右端にある [ヘルプ] リンクをクリックするか、[必須情報について] ページを参照してください。

日付と時刻ページについて

このページにアクセスする方法

ナビゲーションバーで、[ミーティングの開催] > [ミーティングのスケジュール] > [日付と時刻] をクリックします。

このページでできること

- ミーティングの日時を設定します。
- ミーティングの継続時間を指定します。
- ミーティングの開始時刻前に出席者がミーティングに参加できる時間(分)を選択します。
- ミーティングの開始前にリマインダメールメッセージを受け取る時間(分)を選択します。
- ミーティングの繰り返しパターンを設定します。

このページのオプション

オプション...	実行できること...
テンプレートを使ってオプションを設定する	<p>テンプレートを選択し、このミーティング用のテンプレートに保存されている設定を使用します。</p> <p>招待する出席者の一覧、ミーティング開始前に表示するプレゼンテーション、さらには前回のミーティングで選択したオプションの情報を持つテンプレートを使用することで、時間を節約することができます。</p> <p>テンプレートの作成および編集に関する詳細については、ミーティングテンプレートを使用する 『131ページ』を参照してください。</p>
ミーティング開催日	<p>ミーティングを開催する日付を設定します。ドロップダウンリストから月、日、および年を選択します。または、[カレンダー] アイコンをクリックして日付を選択することもできます。</p>

オプション...	実行できること...
ミーティングの時刻	<p>ミーティングの開始時刻とタイムゾーンを設定します。別のタイムゾーンを選択するには、タイムゾーンのリンクをクリックしてください。</p> <p>重要 選択するタイムゾーンは、[参照するミーティング] ページのミーティングカレンダー用に設定しているタイムゾーンには影響しません。あなたや各出席者は、[設定] ページの [タイムゾーン] オプションを使用して、各自のカレンダー表示用のタイムゾーンを選択することができます。このページにアクセスするには、ナビゲーションバーから[設定] > [設定] をクリックします。</p>
出席者は、開始時刻の [x] 分前から参加することができる	<p>ミーティング開始時刻より、ここに設定した時間 (分) だけ前から、出席者はミーティングに参加することができます。</p> <p>注意: このチェックボックスの選択を解除するか、このオプションに 0 分を指定した場合、自分がミーティングを開始しないと出席者がミーティングに参加することはできません。</p> <p>ミーティングの開始方法の詳細については、スケジュール済みミーティングを開始する 『128ページ』を参照してください。</p>
最初に参加した出席者がプレゼンタになる	<p>スケジュール開始時刻より前に、出席者がミーティングに参加することを許可した場合、最初にミーティングに参加した出席者がプレゼンタに指定されます。</p>
出席者は WebEx 音声会議にも接続できる	<p>スケジュールされた時刻の前に出席者がミーティングに参加することを許可する場合、出席者がミーティングの開始前に WebEx 音声会議に参加することも許可することができます。</p> <p>WebEx 音声会議は次のページで設定できます。</p>
推定継続時間	<p>ミーティングの予想継続時間を入力します。ここに設定した時間が経過しても、ミーティングが自動的に終了することはありません。</p>
リマインダメール	<p>ミーティングの開始予定時刻から、ここに設定した時間 (分) だけ前の時刻に、リマインダのメールメッセージを自分宛に送信します。リマインダを受信したくない場合は、ドロップダウンリストから、[なし] を選択します。</p>
繰り返し(定期的)	<p>このミーティングの繰り返しパターンを設定します。</p> <p>なし: ミーティングを繰り返さないよう指定します。</p>
	<p>日単位: 選択した終了日まで、日単位でミーティングを繰り返します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ [x] 日ごと: 指定した日数の経過ごとにミーティングを繰り返します。 ▪ 平日: ミーティングを月曜から金曜までの各日に繰り返します。

オプション...	実行できること...
	<p>週単位: 選択した終了日が来るまで、毎週、指定された曜日にミーティングを繰り返します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ [X] 週ごと: ミーティング を繰り返す特定の曜日と、ミーティング を繰り返す期間を週数で指定します。 ▪ 日曜から土曜まで: ミーティングが繰り返される特定の曜日を指定します。1 つまたは複数の曜日を選択することができます。
	<p>月単位: 指定した終了日まで、月単位でミーティングを繰り返します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ [x] ヶ月ごとの [x] 日: ミーティングを繰り返す月の特定日を指定します。また、ミーティングを繰り返す間隔を月数で指定します。 ▪ [x] ヶ月ごとの 第[x] [x] 曜日: ミーティングを繰り返す月の特定の週と曜日を指定します。また、ミーティングを繰り返す間隔を月数で指定します。
	<p>年単位: 選択した終了日まで、年単位でミーティングを繰り返します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 各 [月] [日]: 毎年ミーティングを繰り返す特定の月日を指定します。 ▪ [x 月] の [第 xx 曜日]: 毎年ミーティングを繰り返す特定の月、週、および曜日を指定します。
終了	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 終了日なし: ミーティングを無期限に繰り返します。ミーティングを中止しない限り、ミーティングは繰り返されます。 ▪ 終了日: ミーティングを繰り返す最終日を指定します。ドロップダウンリストから月、日、および年を選択することができます。または、[カレンダー] アイコンをクリックして日付を選択することもできます。 ▪ [x] 回のミーティング終了後: ミーティングの繰り返しが終了するまでに繰り返されるミーティング数を指定します。

ミーティングの開始日時の設定に関する質問

ミーティングは設定した時刻に自動的に終了しますか？

スケジュール済みミーティングの開始時刻、およびそのミーティングの予想継続時間を設定することができます。この情報によって、出席者が自分のスケジュールで適切な時間を確保することができます。ここに設定した時間が経過しても、ミーティングが自動的に終了することはありません。

参加者に対し、開始時刻前にミーティングへの参加を許可した場合はどうなりますか?

参加者はミーティングの協議事項や他の詳細を参照することができます。参加者がミーティングの開始を待つ間に連絡したり、参加者を楽ませるプレゼンテーションを設定することもできます。このオプションは、[協議事項とあいさつ文] ページで設定します。

主催者より前に参加者をミーティングに参加させるオプションは、ミーティングサービスの管理者によってこのオプションがサイトで有効になっており、今後しばらく自分がミーティングをスケジュールする場合だけ利用できます。

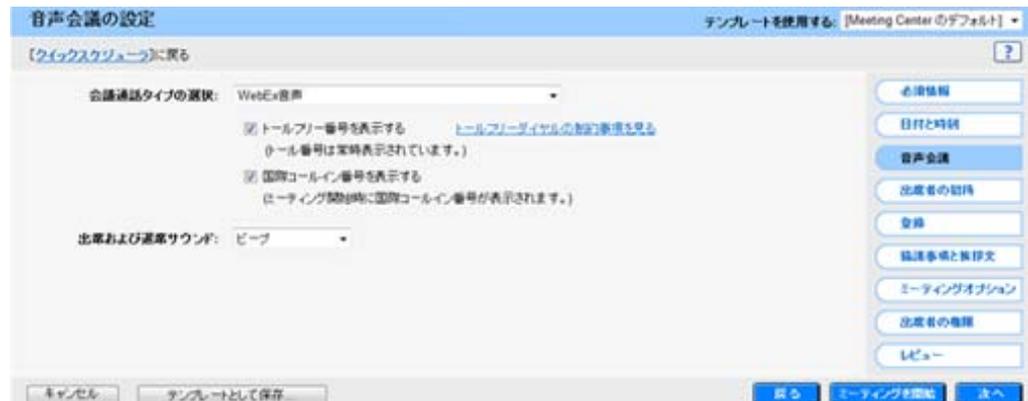
[日付と時刻] ページのフィールドについてどのように学習すればよいですか?

[日付と時刻] ページの右端にある [ヘルプ] リンクをクリックするか、[日付と時刻についてページ](#) 『95ページ』を参照してください。

音声会議ページについて

このページにアクセスする方法:

ナビゲーションバーから、[ミーティングの開催] > [ミーティングのスケジュール] > [音声会議] をクリックします。



このページでできること

- VoIP (ボイスオーバー IP) セッションを加える
- ミーティングのスケジュールの際に、ミーティング内で使用するテレフォニーサービスを選択する

WebEx 電話会議を選択した場合は、ミーティングの参加者が音声会議にコールインするのかそれともコールバックを受け取るのか、あるいはトールとトールフリー番号のどちらを使用するのかなど、他のオプションを設定できます。

- 参加者がミーティングに参加またはミーティングから退席するときに使用するサウンドを選択する。

例えば、ビープ音を鳴らしたり、参加者の名前の音声を流したりできます。

このページのオプション

オプション...	実行できること...
<p>テンプレートを使ってオプションを設定する</p>	<p>テンプレートを選択し、このミーティング用のテンプレートに保存されている設定を使用します。</p> <p>招待する出席者の一覧、ミーティング開始前に表示するプレゼンテーション、さらには前回のミーティングで選択したオプションの情報を持つテンプレートを使用することで、時間を節約することができます。</p> <p>テンプレートの作成および編集に関する詳細については、ミーティングテンプレートを使用する 『131ページ』を参照してください。</p>
<p>音声会議タイプの選択</p>	<p>使用する音声会議のタイプを選択します:</p> <p>WebEx 音声: ミーティングで統合型音声会議を利用する場合に指定します。このオプションを選択した場合、以下の電話会議のタイプのいずれかを選択してください:</p> <ul style="list-style-type: none"> トールフリー番号を表示する: 参加者が電話会議にコールインする場合はトールフリー番号に発信することができます。 国際コールイン番号を表示する: このオプションでは、トールフリーやローカル番号などの電話番号の一覧が表示されます。海外にいる参加者はこれらの番号にダイヤルすることで電話会議に参加できます。 参加者がコールインしたときに電話会議 CLI 認証を有効にする <p>CLI (電話番号表示) は発信者を識別する 1 つの形式であり、呼び出しに応答される前に発信者の電話番号を送信するテレフォニーインテリジェントサービスです。WebEx 音声会議を使用するとき、参加者が次の条件を満たす場合は、参加者をより早くミーティングに参加させることができます:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> WebEx 主催者アカウントを持っている <input type="checkbox"/> 自分の電話番号を WebEx プロファイルに保存している <p>このオプションは Cisco Unified MeetingPlace のユーザーは利用できません。</p>

	<p>パーソナル電話会議番号:マイ WebEx のパーソナル電話会議セッションで設定したパーソナル電話会議アカウントを表示します。ミーティングで使用するアカウントを選択します。最大で 3 個のアカウントを作成できます。</p> <p>主催者または出席者のアクセスコードの更新などの変更を行うには、[編集] をクリックします。</p> <p>アカウントをまだ設定していない場合は、[パーソナル電話会議アカウントを作成] をクリックして開始します。このオプションは Cisco Unified MeetingPlace のユーザーは利用できません。</p>
	<p>他社の電話会議サービス: ミーティングで他のサービスが提供する電話会議を利用する場合に指定します。</p> <p>説明: 電話会議に参加するための手順などを入力することができます。</p> <p>選択した電話会議に対応する説明は、次の場所に自動的に表示されます:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ サイトの [ミーティング情報] ページ、参加者はミーティングの開始前に情報を参照することができます ▪ 招待メール、ミーティングのスケジュール時に参加者を招待した場合に送信されます ▪ [情報] タブ、ミーティングウィンドウのコンテンツビューアに表示されます ▪ [電話会議に出席] ダイアログボックス、参加者がミーティングに参加すると、各自のミーティングウィンドウに表示されます
	<p>Cisco Unified MeetingPlace 音声会議: ミーティングに自分の Cisco Unified MeetingPlace 音声会議アカウントを含む統合型音声会議が含まれていることを確認します。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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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。 <p>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。</p>
	<p>VoIP のみを使用する: ミーティング用に統合型 VoIP 会議を設定するかどうかを指定します。[はい] を選択した場合でも、ミーティング用に従来の電話会議を設定することができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ VoIP は、ミーティングを開始してから開始する必要があります。 ▪ 統合型 VoIP セッション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。

	なし: ミーティングで電話会議を利用しない、またはお使いのミーティングサービス以外の手段を使って電話会議を利用することを指定します。
参加および退席トーン	出席者がミーティングに参加またはミーティングから退席するときに、すべての参加者に聞かせる音声を選択します: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ビープ: シンプルなトーン音が鳴ります。 ▪ 名前のアナウンス: 電話会議に参加する際、参加者は自分の名前を録音します。録音された名前は電話会議で再生されます。 ▪ トーンなし: 音は鳴りません。

音声会議の設定に関する質問

どのような種類の電話会議を利用できますか？

ミーティング中に音声を利用する場合、次のいずれかの電話会議サービスを使用することができます。

- **統合型コールイン電話会議:** 参加者が電話をかけて参加できる電話会議。参加者がミーティングに参加すると、電話番号が自動的にメッセージボックスに表示されます。ミーティングサービスでトールフリーのコールイン電話会議が提供されている場合、トールフリーとトールの両方の番号が利用できます。グローバルコールインオプションでは、トールフリーやローカル番号などの電話番号のリストが表示されます。海外にいる出席者は、これらの番号をダイヤルして電話会議に参加できます。
- **統合型コールバック電話会議:** 参加者がミーティングへの参加時に各自の電話番号を指定することで参加できる電話会議です。参加者は、ミーティング参加時に表示されるダイアログボックスに各自の電話番号を入力します。参加者が入力した電話番号に、電話会議サービスから電話がかけられます。
- 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けることができます。このオプションの詳細については、ミーティングサービスのサイト管理者にお問い合わせください。
- **サードパーティまたは社内の電話会議:** 統合電話会議サービス以外の電話会議サービスです。サードパーティの電話会議サービスや社内の電話会議システムを使用し、ミーティングの設定時に電話会議への参加方法を指定することができます。参加方法は、参加者がミーティングに参加する際に、自動的にメッセージボックス内に表示されます。

VoIP のシステム要件は何ですか?

VoIP を使用する場合、コンピュータが以下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
現在サポートされているサウンドカードの一覧は、お使いの Meeting Center ウェブサイトの 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 (電話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ヘッドセットを使用してください。

どんな場合に VoIP を利用するとよいですか?

- 長距離通話で課金されることを望まない遠隔地の出席者がミーティングに参加する場合。
- ミーティングでのやり取りがそれほど多くない場合。たとえば、出席者が討論に参加するのではなく、プレゼンテーションを聞くような場合です。
- ミーティングの音声会議にかかる費用を最小限に抑えたい場合。

コンピュータが VoIP の最小システム要件を満たすことを確認してください。詳細については、[音声会議を設定するについてページ](#) 『99ページ』を参照してください。

デュアルモード音声会議とは何で、いつ使用すればよいのですか?

スケジュール済みまたはインスタントミーティングで、電話会議と VoIP 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通話会議サービスでも利用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。

注意:

- 電話会議の参加者は、電話会議に参加する参加者間でのみ会話をしたり発言を聞いたりすることができます。同様に、VoIP を使用する参加者は、VoIP を使用する参加者間でのみ会話をしたり発言を聞いたりすることができます。このため、一般的にデュアルモードの音声会議オプションは、参加者がプレゼンテーションを聞くだけで、やりとりは行わないようなミーティングに適しています。

- プレゼンタが電話とマイクの両方に発言することで、すべての参加者がプレゼンテーションを聞くことができます。

[音声会議の設定] ページのフィールドについてどのように学習すればよいですか？

[音声会議設定] ページ右上角にある [ヘルプ] リンクをクリックするか、[音声電話会議設定についてのページ](#) 『99ページ』を参照してください。

出席者の招待ページについて

このページにアクセスする方法

ナビゲーションバーから、[ミーティングの開催] > [ミーティングのスケジュール] > [出席者の招待] をクリックします。

このページでできること

出席者をミーティングミーティングに招待するには、出席者のメールアドレスを入力またはアドレス帳から選択します。

このページのオプション

オプション...

テンプレートを使ってオプションを設定する

実行できること...

テンプレートを選択し、このミーティング用のテンプレートに保存されている設定を使用します。

招待する出席者の一覧、ミーティング開始前に表示するプレゼンテーション、さらには前回のミーティングで選択したオプションの情報を保持するテンプレートを使用することで、時間を節約することができます。

テンプレートの作成および編集に関する詳細については、[ミーティングテンプレートを使用する](#) 『131ページ』を参照してください。

オプション...	実行できること...
出席者	ミーティングに招待する出席者のメールアドレスを入力します。アドレスをコンマまたはセミコロンで区切って入力するか、 [出席者の選択] をクリックしてアドレス帳から出席者を選択することができます。
外部の出席者を許可する	公共インターネット上に位置する出席者にあなたのミーティングへの参加を許可する。チェックが入っていない場合、同一のインターネットネットワーク内の出席者のみが参加できます。 注意: このオプションは Cisco Unified MeetingPlace のユーザーのみ利用できます。
ミーティングに参加する前に、出席者にリッチメディアプレーヤーの確認を要求する	出席者への招待状メールメッセージに、出席者が使用するコンピュータ上に UCF 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インストールされているかどうかを確認する要求を追加します: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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) このオプションは、自分または他のプレゼンタが、ミーティング中に 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 メディアファイルを共有する場合などで役立ちます。
招待メールのコピーを自分に送信する	あなたが出席者に送信する招待状のコピーを受信します。後ほど、追加の出席者を招待する場合に、このメールメッセージを手軽に彼らに送信できます。
出席者の選択/出席者の編集ボタン	[出席者の選択] ページを開きます。個人アドレス帳にある連絡先を選択してミーティングに招待することができます。 また、アドレス帳に新しい連絡先を追加してから、その連絡先をミーティングに招待することもできます。
セキュリティ	招待メールからパスワードを除外する: 出席者をミーティングに招待する場合、出席者が受け取る招待メールにはミーティングパスワードが記載されません。電話などの別の手段で出席者にパスワードを知らせる必要があります。 出席者がこのウェブサイトのアカウントを持たない場合は、このミーティングへの参加を不可にする: すべての出席者は、ミーティングに出席するためにそのサイトのユーザーアカウントを持っている必要があります。 出席者がユーザーアカウントを取得する方法の詳細については、サイト管理者にお問い合わせください。

出席者の招待に関する質問

代理主催者とは？

スケジュール済みのミーティングに出席者を招待する場合、1 人または複数の出席者を代わりのミーティング主催者として指名することができます。代理主催者は、ミーティングを開始して、主催者として作業を行うことができます。代理主催者になるには、Meeting Center ウェブサイトでユーザーアカウントを持っている必要があります。

出席者を代理主催者としてミーティングに招待した場合、代理主催者として作業を行うために必要な情報を記載したメールメッセージが、その出席者に送信されます。スケジュール済みミーティングは、代理主催者の [マイ WebEx ミーティング] ページに表示されます。

オンラインアドレス帳を使用して出席者を招待することはできますか？

ミーティングに招待する参加者ごとにメールアドレスを入力する必要はありません。出席者とセールスチームのメンバー (Sales Center ミーティングの場合) をアドレス帳から選択することができます。

アドバンススケジューラの (Meeting Center ミーティングの場合) [出席者の招待] ページ、または (WebEx Sales Center ミーティングの場合) [参加者の招待] ページからアドレス帳にアクセスすることができます。

ミーティングへの招待メールにはどのような情報が含まれますか？

招待した各出席者に招待メールが送信されます。このメールには、次の情報が含まれています:

- 出席者がクリックしてミーティングに参加したり、ミーティングの詳細情報を参照するためのリンク
- ミーティングのパスワード (設定されている場合)
- ミーティングで 統合型電話会議を利用する場合、電話会議情報
- 非公開ミーティングの場合に出席者が入力する必要があるミーティング番号

スケジュール済みミーティングを開始したら、出席者を招待することができます。詳細については、[進行中のミーティングに他の人を招待する](#) 『5 ページ』を参照してください。

出席者のシステムの UCF 互換性について、出席者に確認を要求するのはなぜですか?

ミーティングのスケジュール時に、使用しているコンピュータ上に Universal Communication Format (UCF) メディアファイルを再生するために必要な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、確認を要求するメッセージを出席者への招待メールに追加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)

このオプションは、自分または他のプレゼンタが、ミーティング中に 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 メディアファイルを共有する場合などに役立ちます。

アドバンストスケジューラの招待オプションを使って出席者に送信したすべての招待メール中に、あなたの要求が自動的に表示されます。また、このリクエストには、出席者がクリックしてアクセスできる、Meeting Center ウェブサイトの [リッチメディアプレーヤーの確認] ページへのリンクも記載されています。このページから、出席者は各自のコンピュータ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自動的に確認することができます。

注意: 出席者が UCS 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 メディアファイルを共有できるようにする場合は、アドバンストスケジューラの [ミーティングのオプション] ページで [出席者に対して UCF リッチメディアを有効にする] チェックボックスを必ず選択します。

[出席者の招待] ページのフィールドについてどのように学習すればよいですか?

[出席者の招待] ページの右端にある [ヘルプ] リンクをクリックするか、出席者の招待についてページを参照してください。

オンラインアドレス帳を使用して出席者を招待することはできますか?

ミーティングに招待する参加者ごとにメールアドレスを入力する必要はありません。アドレス帳から出席者を選択することができます。

アドレス帳は、アドバンストスケジューラの [出席者の招待] ページからアクセスできます。

ミーティングのセキュリティを強化するには？

ミーティングのスケジュール時に、サイトにユーザーアカウントを持つユーザーだけが、ミーティングに参加できるようにすることができます。ミーティングのスケジュール時、すべてのユーザーに、サイトのユーザーアカウントを持つように要求することができます。この要件 ([出席者の招待] ページのオプション) を使用すると、出席者は Meeting Center ウェブサイトにログインしてミーティングに出席する必要があるため、ミーティングのセキュリティが強化されます。

招待される出席者には、それぞれ招待メールが自動的に送られます。ミーティングのセキュリティを強化するため、[出席者の招待] ページで [招待メールからパスワードを除外] オプションを選択して、ミーティングパスワードが招待状に記載されないようにできます。ただし、招待メールからパスワードを除外した場合は、電話など他の方法を使って出席者にパスワードを通知する必要があります。

出席者の選択ページについて

このページにアクセスする方法

ナビゲーションバーから、[ミーティングの開催]>[ミーティングのスケジュール]>[出席者の招待]>[出席者の選択] をクリックします。

このページでできること:

- 個人アドレス帳から連絡先を選択して、ミーティングに招待する。
- 個人アドレス帳に新しく連絡先を追加して、ミーティングに招待する。
- 1 人または複数の出席者を代理主催者として指名する。

このページのオプション

オプション...	実行できること...
アドレス帳	<p>出席者を選択するアドレス帳を選択します。選択したアドレス帳に存在する連絡先が、ボックスに表示されます。利用できるアドレス帳の種類を次に示します。</p> <p>個人連絡先: 個人アドレス帳に追加した各連絡先が表示されます。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。</p> <p>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。</p>

オプション...	実行できること...
新規連絡先	[新規連絡先] ページが開きます。ミーティングに招待する新規連絡先に関して要求される情報を入力します。個人アドレス帳に新しい連絡先を追加することもできます。
検索	選択したアドレス帳で文字列を検索します。たとえば、連絡先名やメールアドレスのすべてまたは一部の文字列を指定して検索することができます。
招待	<p>出席者: 選択した連絡先を、出席者一覧に追加します。</p> <p>代理主催者: 選択した連絡先を出席者のリストに、代理主催者として追加します。代理主催者には、代理主催者として作業を行うための情報を記載した、メールメッセージが送信されます。代理主催者は、ミーティングを開始して、主催者としての役割を担うことができます。代理主催者がミーティングを開始した後、またはミーティングに参加した後に、本来の主催者がミーティングに参加した場合、その主催者が自動的に主催者としての役割を引き継ぐことはありません。</p> <p>代理主催者になるには、ミーティングサービスサイトにユーザーアカウントがなければなりません。</p>
削除	選択した連絡先を招待する出席者のリストから削除します。

登録ページについて

このページにアクセスする方法:

ナビゲーションバーから、[ミーティングの開催] > [ミーティングのスケジュール] > [登録] をクリックします。

The screenshot shows a web interface for meeting registration. The main content area has a heading '登録' and a sub-heading '[タスクスケジュール] に関する'. Below this, there are two radio button options: '登録: なし' and '出席者登録が必要' (which is currently unselected). To the right, a vertical sidebar contains several buttons: '必須情報', '日時と時刻', '電話会議', '出席者の招待', '登録' (highlighted in blue), '編成事項と挨拶文', 'ミーティングオプション', '出席者の権限', and 'レビュー'. At the bottom of the page, there are five buttons: 'キャンセル', 'テンプレートとして保存...', '戻る', '次へ', and 'ミーティングをキャンセルする'.

このページでできること

- 出席者がミーティングに参加するために登録を必要とするかどうかを指定する。
- 出席者が登録する必要がある場合に、登録フォームに記入する情報を指定する。
- 登録要求を自動的に承認する。

このページのオプション

オプション...	実行できること...
テンプレートを使ってオプションを設定する	<p>テンプレートを選択し、このミーティング用のテンプレートに保存されている設定を使用します。</p> <p>招待する出席者の一覧、ミーティング開始前に表示するプレゼンテーション、さらには前回のミーティングで選択したオプションの情報を持つテンプレートを使用することで、時間を節約することができます。</p> <p>テンプレートの作成および編集に関する詳細については、ミーティングテンプレートを使用する 『131ページ』を参照してください。</p>
登録	<ul style="list-style-type: none"> ▪ なし: ミーティングに参加するために登録する必要がない場合に指定します。 ▪ 出席者の登録が必要: すべての出席者は、登録してミーティングに出席する必要があります。出席者は、登録要求が承認されないと、ミーティングに出席することはできません。 <p>登録要求を承認するには、次の 2 つの方法があります:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 自動で承認する。設定するには、このページの [登録要求をすべて自動承認する] オプションを選択します。 ▪ 手動で承認する。設定するには、[登録済み出席者] ページのオプションを使用します。詳細については、[登録要求を承認および拒否する] 参照してください。
出席者の詳細情報の取得	<p>ミーティングに登録するために出席者が記入する必要がある情報を選択します。ここで選択しなかった情報も登録フォームに表示されますが、出席者はそれらの項目に記入しなくても登録要求を行うことができます。</p>
登録要求をすべて自動承認する	<p>すべての登録要求を自動的に承認します。登録が承認された出席者は、ミーティングに参加することができます。この場合、登録要求を受けとることはありません。このオプションを選択しない場合は、それぞれの登録要求個別に承認するか、または拒否する必要があります。</p>

登録に関する質問

出席者にミーティングの登録を要求する利点は何ですか?

ミーティング出席者がミーティングに参加する前に、あらかじめ登録を行うことを要求できます。登録を要求することには、次のような利点があります:

- 出席者リストを参照して、各出席者がミーティングに登録したかどうかを確認する
- 出席者の参加に先立って、出席者名、メールアドレス、および必要に応じて他の個人情報を収集できる
- 出席者ごとに登録要求を承諾または拒否できる
- ミーティングのセキュリティを向上できる

登録が必要なミーティングに出席者を招待した場合、出席者にはミーティングの情報とミーティングへの登録を行うためのリンクが記載されたメールが送信されます。

重要:パスワードが必要なミーティングで、登録要求の自動承認を設定した場合、ミーティングの開始後に出席者が登録すると、その出席者は即座にミーティングに参加することができます。このとき、パスワードを入力する必要はありません。そのため、ミーティングを不正なアクセスから保護するには、[登録要求をすべて自動承認する] チェックボックスの選択を解除して、手作業で各登録要求を承認または拒否する必要があります。

パスワードが必要なミーティングで登録要求を自動的に承認しない場合、ミーティングの開始後に出席者が登録すると、その出席者は登録を確認するメールメッセージを受け取り、ミーティングパスワードが通知されるまでの間、ミーティングに参加することはできません。ミーティング中に登録要求を確認し、出席者の登録を承認することもできます。

登録要求はどのように承認または拒否するのですか?

出席者に登録を要求するミーティングをスケジュールした場合、出席者の登録要求を承認または拒否することができます。登録要求を承認すると、登録を確認するメールメッセージが出席者に送信されます。ミーティングにパスワードが必要な場合は、このメッセージにパスワードが記載されます。登録要求を拒否した場合、登録が拒否されたことを知らせるメッセージが、出席者に送信されます。

注意:[登録] ページで [すべての登録要求を自動承認する] チェックボックスを選択した場合、すべての登録要求が自動的に承認され、登録を行った各出席者に対して登録を確認するメールメッセージが送信されます。

登録要求を承認または拒否するには:

- 1 ミーティングサービスサイトにログインします。詳細については、お使いのミーティングサービスサイトにログインする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。
[マイミーティング] ページに、スケジュール済みミーティングが一覧表示されます。
- 3 ミーティング一覧から、登録要求を承認または拒否するミーティングの議題をクリックします。
[ミーティング情報] ページが表示されます。
- 4 **[出席者]** をクリックします。
[登録済み出席者] ページに、ミーティング登録済みの出席者が表示されます。
- 5 登録要求を承認または拒否する各出席者に対応するチェックボックスを選択します。
 - 現在リストに表示されているすべての出席者を選択するには、**[すべて選択]** をクリックします。
 - 現在リストで選択されている項目を、すべて選択解除するには、**[すべて解除]** をクリックします。
- 6 選択されている登録要求の承認または拒否を選択します。
 - 選択したすべての出席者に対して登録要求を承認するには、**[承認]** をクリックします
 - 選択したすべての出席者に対して登録要求を拒否するには、**[拒否]** をクリックします。

ヒント: 列見出しをクリックして、登録済み出席者リストをソートすることができます。

また、一般用の [ミーティング一覧] ページでミーティングを選択すると、[登録済み出席者] ページを開くことができます。次に、**[詳細情報]** > **[出席者]** をクリックします。

[登録] ページのフィールドについてどのように学習すればよいですか?

[登録] ページの右端にある **[ヘルプ]** リンクをクリックするか、**登録についてのページ** 『109ページ』を参照してください。

協議事項と挨拶文ページについて

このページにアクセスする方法

ナビゲーションバーで、[ミーティングの開催]>[ミーティングのスケジュール]>[協議事項とあいさつ文] をクリックします。

このページでできること

- ミーティングの協議事項を入力します。
- ミーティングウィンドウの [情報] タブ用のテンプレートを選択します。
- 参加者のミーティング参加時に、自動的にドキュメントまたはプレゼンテーションを表示する。

このページのオプション

オプション...	実行できること...
テンプレートを使ってオプションを設定する	<p>テンプレートを選択し、このミーティング用のテンプレートに保存されている設定を使用します。</p> <p>招待する出席者の一覧、ミーティング開始前に表示するプレゼンテーション、さらには前回のミーティングで選択したオプションの情報を持つテンプレートを使用することで、時間を節約することができます。</p> <p>テンプレートの作成および編集に関する詳細については、ミーティングテンプレートを使用する 『131ページ』を参照してください。</p>

オプション...	実行できること...
<p>協議事項</p>	<p>ミーティングの協議事項を設定します。空白や句読点も含めて 2500 文字まで入力できます。協議事項は、ミーティングサービスサイトの [ミーティング情報] ページに表示されます。</p>
<p>情報タブのテンプレート</p>	<p>ミーティング中にコンテンツビューアに表示される [情報] タブ用のテンプレートを選択することができます。[情報] タブには、次のようなミーティングに関する情報が含まれます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ミーティング主催者 ▪ 電話会議用の電話番号 ▪ 主催者キー (主催者の場合) <p>WebEx Sales Center を使用している場合: サイト管理者が、ミーティングサービスのための 1 つまたは複数のカスタマイズされた [情報] タブ用テンプレートを用意している場合にのみ、他のテンプレートを選択できます。</p>
<p>参加者が、ミーティングに参加したらすぐに、プレゼンテーションまたはドキュメントが自動的に共有されます。</p>	<p>参加者がミーティングに参加した後に自動的に共有するプレゼンテーションまたはドキュメントを選択します。このオプションは、出席者に主催前のミーティングへの参加を許可する場合に有効です。</p> <p>選択するファイルは、次の要件を満たしていなければなりません:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Universal Communications Format (UCF) であること。UCF ファイルの作成方法については、『<i>WebEx Universal Communications Toolkit の使い方</i>』を参照してください。このガイドは、お使いのミーティングウェブサイトで参照することができます。 ▪ お使いのミーティングサービスサイトの個人用フォルダに存在します。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、ミーティング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。
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 参照 	<p>[プレゼンテーションの追加/選択] ページが表示されます。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するか、新しいファイルをフォルダにアップロードします。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 削除 	<p>選択したプレゼンテーションまたはドキュメントをボックスから削除します。</p>

<p>自動的に開始</p>	<p>コンテンツビューアで、プレゼンテーションスライドまたはドキュメントページを選択した間隔で自動的に進めます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ プレゼンテーションまたはドキュメントに複数のスライドまたはページがある場合にのみ、このオプションを選択してください。 ▪ プレゼンテーションまたはドキュメントに UCF メディアファイルがある場合はこのオプションを選択しないでください。 <p>連続再生: [自動的に開始] を選択した場合にだけ利用できます。共有プレゼンテーションまたはドキュメントの再生が完了した後、再び最初から再生を開始し、ページを自動的に進めていきます。</p> <p>[x] 秒ごとにページを進める: [自動的に開始] を選択した場合にだけ利用できます。スライドまたはページを自動的に進める時間間隔を選択します。</p>
	<p>参加者にファイルのコントロールを許可: 参加者に、各自のコンテンツビューア中でプレゼンテーションまたはドキュメントを独自に参照させます。スライドやページは自動的に進みません。</p> <p>プレゼンテーションまたはドキュメントに 1 つのスライドまたはページだけが存在している場合、または音声やビデオオブジェクトなどの UCF リッチメディアオブジェクトが存在している場合にこのオプションを選択します。</p>
<p>クイックスタート</p>	<p>このオプションを選択すると、ミーティングの開始時に主催者とプレゼンタに [クイックスタート] ページが表示されます。選択しない場合は、ミーティングの開始時に [情報] ページが表示されます。</p> <p>[クイックスタート] ページにより、参加者はドキュメント、アプリケーション、ウェブブラウザ、または他の項目を共有するための容易なアクセスが可能になります。</p>

プレゼンテーションの追加/選択ページについて

このページにアクセスする方法

ナビゲーションバーで、[ミーティングの開催] > [ミーティングのスケジュール] > [協議事項とあいさつ文] > [参照] をクリックします。

このページでできること

- 新しい Universal Communications Format (UCF) ファイルを個人用フォルダにアップロードしてから、そのファイルを保存する
- 既に個人用フォルダ中内にある UCF プレゼンテーションまたはドキュメントを選択する

参加者がミーティングに参加すると、選択したファイルが参加者に対して自動再生されます。

ヒント: 選択したファイルは WebEx Universal Communications Format (UCF) でなければなりません。

このページのオプション

オプション...	実行できること...
[マイフォルダ] へのファイルのアップロード	コンピュータ上にある UCF プレゼンテーションまたはドキュメントを選択し、個人用フォルダにアップロードします。 ファイルをアップロードするには、[選択] で、ファイルをアップロードするフォルダを選択します。[参照] をクリックし、コンピュータ上のファイルを選択してから、[開く] をクリックします。次に、[アップロード] をクリックします。
自動的に共有するプレゼンテーションを選択する	既に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。
完了	ファイル選択を保存してから、[協議事項とあいさつ文] ページに戻ります。

協議事項と挨拶文の設定に関する質問

[情報] タブの情報の表示方法を変更することはできますか？

ミーティング中にコンテンツビューアに表示される [情報] タブ用のテンプレートを選択することができます。[情報] タブには、ミーティング主催者、電話会議の電話番号、および主催者キー (主催者のみ) などのミーティングに関する情報が表示されています。

注意: ミーティングサービス用にカスタマイズした 1 個以上の [情報] タブのテンプレートが利用可能な場合のみ、別のテンプレートを選択することができます。サイト管理者は、サービス用のテンプレートを追加することができます。

[クイックスタート] ページとは何ですか？

[クイックスタート] ページを使用すると、プレゼンタはミーティング中に共有するドキュメント、アプリケーション、または他の項目を手早くに表示することができます。ミーティングの主催者が [協議事項とあいさつ文] ページで [クイックスタート] オプションを選択している場合、参加者はコンテンツビューアで [クイックスタート] タブをクリックすることにより、ミーティング中にクイックスタートを利用することができます。

クイックスタートから実行できる操作の詳細については、[詳細] リンクをクリックしてください。

ミーティングを設定した後で、ミーティングの協議事項の変更や追加は可能ですか？

スケジュール済みミーティングは簡単に編集することができます。受信した確認メールメッセージにあるリンク、または Meeting Center ウェブサイトからの編集が可能です。詳細については、[スケジュール済みミーティングを編集する](#) 『126ページ』を参照してください。

ミーティングの開始前にドキュメントを共有するのはなぜですか？

ミーティングのスケジュール時に、参加者がミーティングに参加した時にコンテンツビューアで自動的に共有するプレゼンテーションまたはドキュメントを選択することができます。プレゼンテーションまたはドキュメントに複数のページが含まれている場合、指定した間隔で自動的にページを進めるように設定することもできます。

この機会を利用して、ミーティングが始まるまでの間、参加者に連絡したり、参加者を楽しませるプレゼンテーションを共有することができます。

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。UCF ファイルの作成方法は、[『WebEx Universal Communications Toolkit の始め方』](#)を参照してください。このガイドは、お使いの Meeting Center ウェブサイトで、先頭ページから[サポート]>[ユーザーガイド]をクリックして参照することができます。
- お使いの Meeting Center ウェブサイトの [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、ミーティング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。

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、次のガイドラインに従ってください:

- 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、アクセス可能なウェブサーバー上にあることを確認します。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、Meeting Center ウェブサイトで参照することができます。
- [協議事項とあいさつ文] ページで [参加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テ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。
- 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 メディアファイルに対してこの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、お使いの Meeting Center ウェブサイトで参照することができます。

[協議事項とあいさつ文] ページのフィールドについてどのように学習すればよいですか？

協議事項 ようこそページの右端にある [ヘルプ] リンクをクリックするか、[協議事項とあいさつ文ページについて](#) 『113ページ』を参照してください。

ミーティングのオプションページについて

このページにアクセスする方法

ナビゲーションバーで、[ミーティング の開催] > [ミーティング のスケジュール] > [ミーティングオプション] をクリックします。

このページでできること

- チャット、ビデオ、録画など、ミーティングで利用できるオプションを選択する。
- プレゼンタがファイルを転送し、ミーティング参加者がこれらミーティングファイルをダウンロードすることを許可する。
- 出席者が UCF リッチメディアファイルを共有できるかどうかを指定する。

このページのオプション

オプション...	実行できること...
<p>テンプレートを使ってオプションを設定する</p>	<p>テンプレートを選択し、このミーティング用のテンプレートに保存されている設定を使用します。</p> <p>招待する出席者の一覧、ミーティング開始前に表示するプレゼンテーション、さらには前回のミーティングで選択したオプションの情報を保持するテンプレートを使用することで、時間を節約することができます。</p> <p>テンプレートの作成および編集に関する詳細については、ミーティングテンプレートを使用する 『131ページ』を参照してください。</p>
<p>ミーティングのオプション</p>	<p>ミーティング中に利用できるオプションを選択します。 選択しなかったオプションは、ミーティングで利用することはできません。</p> <p>プレゼンタは、ミーティング中に任意のオプションをオンまたはオフにすることができます。</p>
	<p>チャット: ミーティング中にミーティングウィンドウでチャットオプションを利用する場合に選択します。</p>
	<p>ビデオ: ミーティング中にミーティングウィンドウでビデオオプションを利用する場合に選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 高画質ビデオをオンにする: ビデオは最大で 360p の解像度 (640x360) で表示できます。しかし、参加者が送受信できるビデオの画質は参加者のウェブカメラ、コンピュータの性能、およびネットワーク速度に依存します。 ▪ 高画質ビデオをオンにする: 参加者が最大 720p 解像度で HD ビデオを送受信することを許可する。しかし、参加者が送受信できるビデオの画質は参加者のウェブカメラ、コンピュータの性能、およびネットワーク速度に依存します。 <p>[高画質ビデオをオンにする] にチェックを入れてから、HD ビデオオプションをオンにします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ビデオサムネイルを表示する: 参加者が参加者リストの表示から参加者のビデオサムネイルの表示に切替えることを許可する。このオプションがオフの場合は、参加者は発言中の参加者のビデオと各自のビデオ表示しか見ることができません。

オプション...	実行できること...
	<p>注意: ミーティング中、ミーティングウィンドウ上でメモを取ることができるオプションを利用する場合に選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ すべての参加者にメモの記入を許可する: ミーティング中はすべての参加者が各々のメモを取ることができ、各自のコンピュータに保存できます。 ▪ 一人のメモ記録係 ミーティング中、1 人の参加者だけにメモを取ることを許可します。既定では、主催者がメモの記録係になります。しかし、他の参加者を記録係として指定することもできます。記録係は、ミーティング中の任意の時点で、すべての参加者のミーティングウィンドウ上にメモを公開することができます。主催者はメモの議事録を参加者にいつでも送信できます。
	<p>クローズドキャプションを有効にする: ミーティング中 1 人の参加者 (クローズドキャプション担当者) にだけメモを取ることを許可します。このオプションは、ミーティングに聴覚障害者が参加している場合に役立ちます。既定では、主催者がクローズドキャプション担当者になります。参加者をクローズドキャプション担当者として指定することもできます。クローズドキャプション担当者が Enter キーを押すと、それまでに速記した内容がすべての参加者のミーティングウィンドウにキャプションとして表示されます。通常、キャプションは 1 行ごとに表示されます。主催者は好きなときに、参加者に対してキャプションの議事録を送信することができます。</p>
	<p>ファイルの転送: このオプションを選択すると、ミーティング中にプレゼンタがファイルを公開して、出席者にダウンロードさせることができます。</p>
	<p>出席者に対して UCF リッチメディアを有効にする: ミーティング中に、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 メディアファイルとして、Universal Communication Format (UCF) メディアファイルの共有を出席者に許可する場合に選択します。プレゼンタでもあるミーティング主催者は、このチェックボックスを選択しているかどうかにかかわらず、常に UCF メディアファイルを共有することができます。</p>

注意: プレゼンタは、ミーティング中にいつでも出席者全員または出席者個別の既定の権限を変更することができます。

ミーティングオプションの設定に関する質問

UCF メディアファイルの共有に関してどのような経験則がありますか？

ミーティングのスケジュール時に、UCF マルチメディアプレゼンテーションまたは独立型 UCF メディアファイルとして、ミーティング中の Universal Communication Format (UCF) メディアファイルの共有を出席者に許可することができます。

また、出席者によるミーティング中の UCF メディアファイルの共有を禁止することもできます。この場合、ミーティング主催者のみが、プレゼンタも兼任している場合に UCF メディアファイルを共有することができます。

例えば、出席者にプレゼンテーションまたはドキュメントの共有は許可するけれども、不用意に非常に大きいサイズのメディアファイルが共有されるようなことを防止したい場合などに、UCF メディアファイルの共有を禁止します。

注意: この警告音オプションは、アドバンストスケジューラの電話会議ページで、統合型電話会議を選択した場合にだけ利用できます。統合型電話会議の設定に関する詳細については、[電話会議の設定についてページ](#) 『99ページ』をご覧ください。

[ミーティングのオプション] ページのフィールドについてどのように学習すればよいですか？

[ミーティングオプション] ページの右端にある [ヘルプ] リンクをクリックするか、[ミーティングオプションについて](#) 『118ページ』を参照してください。

出席者の権限ページについて

このページにアクセスする方法

ナビゲーションバーから、[ミーティング の開催] > [ミーティング のスケジュール] > [出席者の権限] をクリックします。

このページでできること

- ミーティング開始時に出席者が持つミーティング権限を選択します。

注意:プレゼンタはミーティング中に、出席者に任意の権限を与えたり、取り消したり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...	実行できること...
テンプレートを使ってオプションを設定する	<p>テンプレートを選択し、このミーティング用のテンプレートに保存されている設定を使用します。</p> <p>招待する出席者の一覧、ミーティング開始前に表示するプレゼンテーション、さらには前回のミーティングで選択したオプションの情報を持つテンプレートを使用することで、時間を節約することができます。</p> <p>テンプレートの作成および編集に関する詳細については、ミーティングテンプレートを使用する 『131ページ』を参照してください。</p>
権限	ミーティングの開始時に出席者に付与する権限を選択します。

オプション...	実行できること...
<ul style="list-style-type: none"> 保存 	<p>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。</p>
<ul style="list-style-type: none"> 印刷 	<p>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。</p>
<ul style="list-style-type: none"> 注釈 	<p>コンテンツビューアの上部に表示されるツールバーを使って、任意の共有ドキュメントまたはプレゼンテーションに注釈を付けたり、コンテンツビューアに表示される共有ホワイトボード上に描画します。出席者が付けた注釈は全参加者に表示されます。</p>
<ul style="list-style-type: none"> 出席者リストの表示 	<p>[参加者] パネルに参加者リストを表示します。</p>
<ul style="list-style-type: none"> サムネイル表示 	<p>コンテンツビューアに表示されている任意のドキュメントのページ、プレゼンテーションのスライド、またはホワイトボードを縮小画像として表示します。</p> <p>ただし、この権限を持つ出席者は、任意のページの表示権限がないと、サムネイルをフルサイズで表示することはできません。</p>
<ul style="list-style-type: none"> 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リモートコントロール 	<p>共有アプリケーション、デスクトップ、またはウェブブラウザのリモートコントロールをプレゼンタに要求します。</p>
<ul style="list-style-type: none"> 任意のドキュメントの表示 	<p>コンテンツビューアに表示される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を参照し、ドキュメントまたはプレゼンテーション中の任意のページやスライドに移動します。</p>
<ul style="list-style-type: none"> 任意のページの表示 	<p>コンテンツビューアに表示される任意のページ、スライド、またはホワイトボードを参照します。この権限を与えると、出席者はページ、スライド、またはホワイトボードを個別に移動して参照することができます。</p>
<ul style="list-style-type: none"> オペレータへのプライベートな連絡 	<p>電話会議中の任意の時点で 00 をダイヤルすると、電話会議サービスのオペレータに連絡します。</p> <p>ご利用のサイトにこのオプションが用意されている場合にだけ利用できます。</p>
<ul style="list-style-type: none"> プライベートチャットへの参加: 	<p>参加者にプライベートなチャットメッセージを送信します。プライベートなチャットメッセージは、受信者のチャットビューアだけに表示されます。</p> <p>[主催者]: ミーティングの主催者とプライベートにチャットします。</p> <p>[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。</p> <p>[すべての出席者]: 他の出席者とプライベートにチャットします。</p>

出席者の権限に関する質問

主催者以外のユーザーが出席者の権限を許可したり取り消したりすることはできますか？

プレゼンタはミーティング中に、出席者に任意の権限を与えたり、削除することができます。

ミーティング中に出席者の権限を変更できますか？

はい、できます。[ミーティング] メニューから、[出席者の権限] を選択します。ミーティングのスケジュールで設定した権限を変更します。

[出席者の権限] ページのフィールドについてどのように学習すればよいですか？

[出席者の権限] ページの右端にある[ヘルプ]リンクをクリックするか、[出席者の権限についてのページ](#) 『121ページ』を参照してください。

レビューページについて

このページにアクセスする方法

ナビゲーションバーから、[ミーティングの開催]>[ミーティングのスケジュール]>[レビュー] をクリックします。

このページでできること

- アドバンスドスケジューラの各ページに入力したすべての情報を再確認する。
- 変更する必要がある場合は、情報を入力したページに戻って情報を修正する。
- スケジューラで選択した設定やオプションを使用するのではなく、これらの設定をミーティングテンプレートのいずれかの設定と置き換える。

テンプレートの作成および編集に関する詳細については、[ミーティングテンプレートを使用する](#) 『131ページ』を参照してください。

変更が終わったら、[スケジュール] または [開始] をクリックします。

スケジュール済みミーティングを管理する

スケジュール済みミーティングに追加の参加者を招待したり、日付または時刻を変更することは簡単です。自分のカレンダープログラムにミーティングを追加することもできます。

目的...	参照先...
スケジュール済みミーティングをカレンダーに追加	スケジュール済みミーティングをカレンダープログラムに追加する 『125ページ』
スケジュール済みミーティングを変更	スケジュール済みミーティングを編集する 『126ページ』
スケジュール済みミーティングを開始	スケジュール済みミーティングを開始する 『128ページ』
スケジュール済みミーティングを中止する	スケジュール済みミーティングを中止する 『129ページ』

スケジュール済みミーティングをカレンダープログラムに追加する

ミーティングのスケジュール後、そのミーティングを Microsoft Outlook のようなカレンダープログラムに追加することができます。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。

スケジュールされたミーティングを自分のカレンダーへ追加するには:

1 必要に応じて以下のいずれかの作業を行います:

- [ミーティングのスケジュール] ページで、[自分のカレンダーに追加] をクリックします。
- [ミーティングが更新されました] ページで、[自分のカレンダーの更新] をクリックします。
- ミーティングの [ミーティング情報] ページで、[自分のカレンダーに追加] をクリックします。
- スケジュールまたは編集したミーティングの確認のメールメッセージから、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。

カレンダープログラムで、ミーティング項目が開かれます。

- 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 では、ミーティング項目をカレンダーに追加するには、[承諾] をクリックします。

注意:

- ミーティングを中止した場合、[ミーティングが削除されました] ページ、または確認のメールメッセージに、カレンダープログラムからミーティングを削除するためのオプションが用意されています。
- 出席者をミーティングに招待した場合、招待した出席者に送信されるメールメッセージに、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。

スケジュール済みミーティングに変更を加える

ミーティングをスケジュールすると、ミーティングの開始前の任意の時点で、開始時刻、議題、パスワード、協議事項、および出席者リストなどの設定内容を変更することができます。

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場合、ミーティングに関する情報を変更したことを知らせるメールメッセージ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、招待が撤回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。

ミーティングのスケジュール後に受信した確認メールメッセージ、または [マイ WebEx] のミーティング一覧から、ミーティングを修正できます。

確認のメールメッセージからミーティングを編集するには:

- 1 確認のメールを開いて、リンクをクリックします。
まだ Meeting Center ウェブサイトにログインしていない場合は、[ログイン] ページが表示されます。
- 2 [ログイン] ページが表示された場合、ユーザー名とパスワードを入力して、[ログイン] をクリックします。
[ミーティング情報] ページが表示されます。
- 3 [編集] をクリックします。
- 4 ミーティング編集。編集オプションの詳細については、アドバンスドスケジューラを使用するを参照してください。
- 5 ミーティングへの変更内容を保存するには、[保存] をクリックします。

出席者を招待している場合は、ミーティング情報に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。

- 6 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。
[ミーティングが更新されました] 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。
- 7 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、**[自分のカレンダーの更新]** をクリックします。

Meeting Center ウェブサイト上のミーティング一覧にあるスケジュール済みミーティングを取り消すには:

- 1 Meeting 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]** をクリックします。
マイミーティングページが現れ、各スケジュール済みミーティングが表示されます。
- 3 **[議題]** のミーティング一覧で、ミーティングの議題をクリックします。
- 4 **[編集]** をクリックします。
- 5 ミーティング編集。編集オプションの詳細については、アドバンスドスケジュールを使用するを参照してください。
- 6 **[保存]** をクリックします。
出席者を招待している場合は、ミーティング情報に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]** をクリックした場合、ミーティングは更新されません。
[ミーティングが更新されました] 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。
- 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]** をクリックします。

スケジュール済みミーティングを開始する

ミーティングは、スケジュールした時間に自動的に開始しません。ミーティングのスケジュール時に、主催者の前に参加者がミーティングに参加できるオプションを選択しなかった場合は、ミーティングを開始しないと参加者がミーティングに参加できません。

ミーティングをスケジュールすると、ミーティング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を受け取ります。このリンクをクリックすると、開始することができます。または、マイ WebEx のミーティングリストからミーティングを開始することができます。

確認のメールメッセージからミーティングを開始するには:

- 1 確認メールを開いて、リンクをクリックします。
まだ Meeting Center ウェブサイトにログインしていない場合は、[ログイン] ページが表示されます。
- 2 [ログイン] ページが表示された場合、アカウントのユーザー名とパスワードを入力して、[ログイン] をクリックします。
[ミーティング情報] ページが表示されます。
- 3 以下のいずれかをクリックしてください。
 - **今すぐ開始。** ミーティングが進行中ではない場合に表示されます。
 - **今すぐ参加。** 参加者による開始時刻前のミーティングへの参加が許可されており、参加者がすでにミーティングに参加している場合に表示されます。ミーティングウィンドウが表示されます。

Meeting Center ウェブサイト上のミーティング一覧にあるスケジュール済みミーティングを取り消すには:

- 1 Meeting 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] をクリックします。
[マイミーティング] ページに、スケジュール済みミーティングが一覧表示されます。
- 3 ミーティング一覧の [状況] から、次のいずれかの項目をクリックします。
 - **開始。** ミーティングが進行中ではない場合に表示されます。
 - **今すぐ参加。** 参加者による開始時刻前のミーティングへの参加が許可されており、参加者がすでにミーティングに参加している場合に表示されます。

ミーティングウィンドウが表示されます。

iPhone からミーティングを開始する

ミーティングは、スケジュールした時間に自動的に開始しません。ミーティングのスケジュール時に、主催者の前に参加者がミーティングに参加できるオプションを選択しなかった場合は、ミーティングを開始しないと参加者がミーティングに参加できません。

注意: iPhone から WebEx ミーティングを開始するには、iPhone アプリケーションの [プロファイル] ページで自分の WebEx アカウントを設定する必要があります。

招待メールのリンクからミーティングを開始するには:

招待メールにあるミーティングリンクをタップします。

WebEx Meeting Center アプリケーションが起動します。

[マイミーティング] ページからミーティングを開始するには:

- 1 開始するミーティングをタップします
- 2 次のページで [参加/開始] ボタンをタップします。

WebEx Meeting Center アプリケーションが起動します。

iPhone を使ってミーティングを開始または出席するための詳細情報については、弊社の [ウェブサイト](http://www.webex.com/apple/) <http://www.webex.com/apple/>を確認してください。

スケジュール済みミーティングを取り消す

スケジュール済み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した場合、ミーティングに招待したすべての出席者に中止を知らせるメールメッセージを送信することができます。ミーティングを取り消すと、そのセッションがあなたのパーソナルミーティング一覧から削除されます。

ミーティングのスケジュール後に受信した確認メールメッセージまたはあなたの [マイ WebEx] のミーティング一覧から、ミーティングを取り消すことができます。

確認のメールメッセージからミーティングを取り消すには:

- 1 確認のメールを開いて、リンクをクリックします。

まだ Meeting Center ウェブサイトにログインしていない場合は、[ログイン] ページが表示されます。

- 2 [ログイン] ページが表示された場合、ユーザー名とパスワードを入力して、[ログイン] をクリックします。
[ミーティング情報] ページが表示されます。
- 3 [削除] をクリックします。
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ミーティングがキャンセル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。
- 4 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、ミーティングはキャンセルされません。
[ミーティングが削除されました] ページが表示されます。
- 5 オプションです。 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、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] をクリックすると、カレンダーからミーティングが削除されます。

Meeting Center ウェブサイト上のミーティング一覧にあるスケジュール済みミーティングをキャンセルするには:

- 1 Meeting 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] をクリックします。
[マイミーティング] ページが表示され、あなたのスケジュール済みミーティング一覧が表示されます。
- 3 ミーティングの一覧の [議題] で、ミーティングの議題をクリックします。
- 4 [削除] をクリックします。
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ミーティングが取り消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。
- 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。
キャンセル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。 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、確認のメールメッセージからリンクをクリックすると、カレンダーからミーティングが削除されます。

ミーティングのスケジュールに費やす時間を節約する

目的...	参照先...
ミーティングのスケジュール時に既定のオプションを持つテンプレートを使用する	既定のミーティングテンプレートを使用してミーティングをスケジュールする。『132ページ』
既定のオプションを持つテンプレートを使用し、そのテンプレートへの変更を保存する	既存のミーティングテンプレートを使用する、およびテンプレートの設定を上書きする『133ページ』
既定のオプションを持つテンプレートを使用し、変更を新しいテンプレートに保存する	既存のミーティングテンプレートを使用し、新しいテンプレートに変更を保存する『134ページ』
繰り返しミーティングを設定する	繰り返しミーティングを設定する『135ページ』

ミーティングテンプレートを使用する

毎回同様のメンバー、トラッキングコード、音声設定、および他のミーティングオプションを使ってミーティングをスケジュールする場合は、これらの設定をテンプレートに保存することができます。初回のミーティングを設定するときに、その設定をテンプレートに保存します。その後、同様のミーティングをスケジュールする時が来たら、クイックスケジューラまたはアドバンスドスケジューラの任意のページからそのテンプレートを選択することができます。

既存のミーティングテンプレートを使用するには 3 つの方法があります。

- テンプレートを使用するが、テンプレートに対する変更は保存しない
 テンプレートをそのまま使用したり、設定を変更する場合でも、テンプレートそのものには変更を保存する必要はありません。詳細については、[既存のミーティングテンプレートを使用してミーティングスケジューリングに使用する『132ページ』](#)を参照してください。
- テンプレートの変更し、変更をそのテンプレートに保存する
 テンプレートに恒久的な変更を行う場合は、これらの変更をテンプレートに保存することができます。詳細については、[既存のミーティングテンプレートを使用して、テンプレート設定を上書きする『133ページ』](#)を参照してください。
- テンプレートの変更し、変更を新しいテンプレートに保存する

ミーティングをスケジュールするときに、テンプレートを変更することができます。テンプレートに恒久的な変更を行う場合は、これらの変更をテンプレートに保存します。

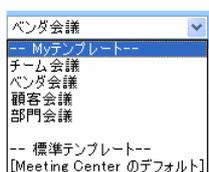
詳細については、[現在のミーティングテンプレートを使い、変更を新しいテンプレートに保存する](#) 『134ページ』を参照してください。

スケジュールに既存のテンプレートを使用する

すべての詳細を変更せずにテンプレートを使用したり、スケジューラの任意のページで変更を行うことができます。

- 1 Meeting 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で、[ミーティングの開催] を開いてリンクの一覧を表示します。
- 3 [ミーティングをスケジュール] をクリックします。
ミーティングスケジュールが表示されます。
- 4 使用するテンプレートを [テンプレートを使ってオプションを設定] ドロップダウンリストから選択します。

リストはクイックスケジューラまたはアドバンスドスケジューラの任意のタイトルバーで検索します。



これらのテンプレートを利用できます。このリストからいずれかを選択し、それを使ってミーティングをすぐにスケジュールすることができます。

大括弧で囲まれたテンプレートは、サイト管理者が用意した既定テンプレートです。

- 5 オプションです。任意のページで設定を変更します。

例えば、出席者を追加したり削除したり、あるいは出席者がミーティングに参加したときに新しいプレゼンテーションを表示することが可能です。変更を加えるページには、スケジューラを使って移動するだけです。

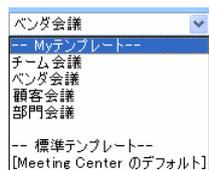
- 6 ミーティングを開始するかスケジュールします:
 - 現在既にミーティングの開始時刻になっている場合は、ミーティング [開始] をクリックするとミーティングが開始されます。
 - ミーティングの開始時刻が現在より後の時刻の場合は、[スケジュール] をクリックします。

ミーティングがスケジュールされたことを確認するために、[ミーティングがスケジュールされました] ページが表示されます。また、設定したミーティング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宛宛に送信されます。

既存のミーティングテンプレートを使用する、およびテンプレートの設定を上書きする

既存のミーティングテンプレートを開き、設定を変更することができます。その変更はテンプレートに保存することができます。

- 1 Meeting 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で、[ミーティングの開催] を開いてリンクの一覧を表示します。
- 3 [ミーティングをスケジュール] をクリックします。
ミーティングスケジュールのページが表示されます。
- 4 使用するテンプレートを [テンプレートを使ってオプションを設定] ドロップダウンリストから選択します。



これらのテンプレートを利用できます。このリストからいずれかを選択し、それを使ってミーティングをすぐにスケジュールすることができます。

大括弧で囲まれたテンプレートは、サイト管理者が用意した既定テンプレートです。

- 5 任意のページで詳細を変更します。

例えば、出席者の追加や削除、ミーティング時間の変更、ミーティングの開始前に表示するマルチメディアドキュメントの追加などを行います。各ページのフィールドの詳細については、[アドバンスドスケジューラのページごとのガイド](#)『91ページ』を参照してください。

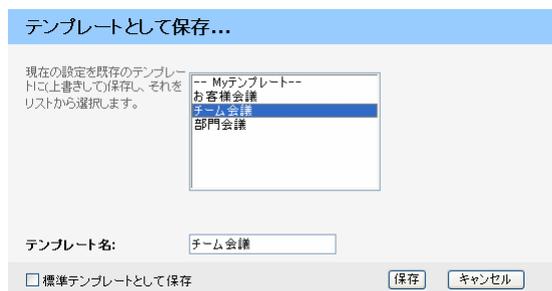
- 6 [テンプレートとして保存] をクリックします。

これらの新しい設定を割り当てることができるテンプレートのリストが表示されます。

- 7 変更によって既存のミーティングを更新するには、変更するテンプレートを選択し、[保存] をクリックします。

選択したテンプレートを編集済みのテンプレートで置き換えるかどうかを確認するメッセージボックスが表示されます。

- 8 テンプレートの変更内容を保存するには、[OK] をクリックします。



この新しいバージョンのテンプレートの名前をここに入力します。

次に、[保存] をクリックします。

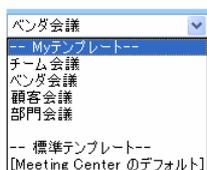
注意:元のテンプレートは変更されません。

既存のミーティングテンプレートを使用し、新しいテンプレートに変更を保存する

同じ協議事項で、ただし出席者の異なる一連のミーティングを開催する場合があります。時間を節約するため、テンプレートの設定を再利用し、変更 (出席者の追加または削除) を行ってから、変更内容を新しいテンプレートに保存することができます。

類似した設定を持つ既存のミーティングテンプレートを探します。変更内容は新しいテンプレートに保存することができます。

- 1 Meeting 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で、[ミーティングの開催] を開いてリンクの一覧を表示します。
- 3 [ミーティングをスケジュール] をクリックします。
ミーティングスケジュールが表示されます。
- 4 使用するテンプレートを [テンプレートを使ってオプションを設定] ドロップダウンリストから選択します。

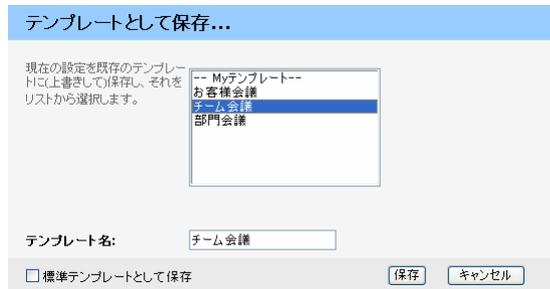


- 5 任意のページで詳細を変更します。

例えば、出席者の追加や削除、ミーティング時間の変更、ミーティングの開始前に表示するマルチメディアドキュメントの追加などを行います。各ページのフィールドの詳細については、[アドバンスドスケジューラのページごとのガイド](#)『91ページ』を参照してください。

- 6 [テンプレートとして保存] をクリックします。

- 7 [テンプレート名] ボックスに、この新しいテンプレートの名前を入力します。



- 8 [保存] をクリックします。

繰り返しミーティングを設定する

毎月開催される全社員参加ミーティングまたは、毎週開催される定例報告ミーティングのように定期的に開催されているミーティングでは、繰り返しのミーティングを設定することができます。ミーティングは 1 回設定し、出席者のメールアドレス、電話会議の詳細、時刻と間隔（毎日、毎週、毎月など）を指定します。すべての種類の招待状を送信することができます。

繰り返し開催されるミーティングを設定するには:

- 1 Meeting 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で、[ミーティングの開催] を開いてリンクの一覧を表示します。
- 3 [ミーティングをスケジュール] をクリックします。
ミーティングのスケジュールウィザードに、[必須情報] ページが表示されます。
- 4 [日付と時刻] をクリックします。
ミーティングの日時を設定します。繰り返し開催されるミーティングのオプションについて以下の情報を確認します。
- 5 繰り返し開催されるミーティングに関する他の詳細を追加します。アドバンススケジューラの他のページに関する詳細については、[アドバンススケジュールのページごとのガイド](#)『91ページ』を参照してください。
- 6 ミーティングのスケジュールが終了したら、[スケジュール] または [開始] をクリックします。

繰り返しミーティングの設定のオプション

オプション	説明
日単位	<p>選択した終了日まで、毎日ミーティングを繰り返します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ [x] 日ごと: 指定した日数の経過ごとにミーティングを繰り返します。 ▪ 平日: ミーティングを月曜から金曜までの各日に繰り返します。 ▪ 週単位: 選択した終了日まで、週単位でミーティングを繰り返します。 ▪ 日曜から土曜まで: 各週にミーティングを繰り返す曜日を指定します。1 つまたは複数の曜日を選択することができます。
月単位	<p>選択した終了日まで、毎月でミーティングを繰り返します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ [x] ヶ月ごとの [x] 日: ミーティングを繰り返す月の特定日を指定します。また、ミーティングを繰り返す間隔を月数で指定します。 ▪ [[x] ヶ月ごとの第 [x] 週の [x] 曜日: ミーティングを繰り返す月の特定の週と曜日を指定します。また、ミーティングを繰り返す間隔を月数で指定します。
年単位	<p>選択した終了日まで、年単位でミーティングを繰り返します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 各 [月] [日]: 毎年ミーティングを繰り返す特定の月日を指定します。 ▪ [[x] 月] の [第 xx 曜日]: 毎年ミーティングを繰り返す特定の月、週、および曜日を指定します。
終了	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 終了日なし: ミーティングを無期限に繰り返します。ミーティングを中止しない限り、ミーティングは繰り返されます。 ▪ 終了日: ミーティングを繰り返す最終日を指定します。ドロップダウンリストから月、日、および年を選択することができます。または、[カレンダー] アイコンをクリックして日付を選択することもできます。 <p>[x] 回のミーティング終了後: 指定した回数ミーティングを行った後、ミーティングの繰り返しを終了させます。</p>

他のユーザーが自分の代理としてミーティングをスケジュールすることを許可する

1 人またはそれより多くの Meeting Center ユーザーに対し、自分の代理としてミーティングをスケジュールすることを許可できます。あなたがミーティングのスケジュール権限を与える先のユーザーは、Meeting Center ウェブサイトのアカウントを持っていないければなりません。

ユーザーが自分の代理でミーティングをスケジュールすると、このミーティングは [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。以降は、自分でミーティングをスケジュールした場合と同様、通常の方法でミーティングを開始および進行することができます。

他のユーザーに対し、自分の代理としてミーティングをスケジュールすることを許可するには:

- 1 Meeting 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 [セッションのオプション] から、次のいずれかまたは両方の作業を行います:
 - [スケジュールの権限] ボックスに、スケジュールする権限を与えるユーザーのメールアドレスを入力します。複数のアドレスを入力する場合は、コンマまたはセミコロンで区切ってください。
 - お使いの Meeting Center ウェブサイトにアカウントがある全ユーザーリストからユーザーを選択するには、[主催者一覧から選択] をクリックします。
- 5 [更新] をクリックします。

ミーティングがスケジュールされましたページについて (ミーティング主催者)

ミーティングのスケジュールが成功した後、この確認ページが表示されます。

このページでできること

- このミーティングを自分のミーティングカレンダー (MS Outlook や Lotus Notes) に追加する
- スケジュールしたミーティングの詳細を編集する

ボタン...

マイカレンダーに追加

編集

実行できること...

このミーティングを自分のミーティングカレンダー (MS Outlook または Lotus Notes のみ) に追加します。

スケジュールしたミーティングを変更します。例えば、日時を変更したり、新たな出席者を招待することができます。

ミーティング情報ページについて (ミーティング主催者)

このページには自分がスケジュールしたミーティングの詳細が表示されます。

このページでできること

- 日付、時間、継続時間、およびミーティングに関する他の有用な情報を確認する
- スケジュールしたミーティングの詳細を編集する
- ミーティングを開始する
- 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)

ボタン...	実行できること...
今すぐ開始	このミーティングをすぐに開始します。 ミーティングがまだ開始されていない場合にだけ表示されます。
編集	このミーティングの詳細を編集します。例えば、出席者の追加、協議事項の変更、または日付、時間、継続時間の変更を行います。
削除	このミーティングを中止します
参加者	登録済み出席者のリストを参照します。 ミーティングで出席者の登録が必要な場合にだけ表示されます。
協議事項	ミーティングの協議事項を確認します。 協議事項を編集または追加するには、[編集] をクリックし、[協議事項とあいさつ文] ページに移動します。
マイカレンダーに追加	このミーティングを 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	ミーティングカレンダーに戻ります。

ミーティング情報ページについて (出席者)

このページには自分がスケジュールしたミーティングの詳細が表示されます。

このページでできること

- 日付、時間、継続時間、およびミーティングに関する他の有用な情報を確認する
- 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)

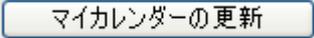
ボタン...	実行できること...
今すぐ参加	このミーティングに参加します。 このミーティングで登録が必要な場合は、このミーティング用の登録フォームが表示されます。 主催者がこのミーティングを開始している場合にだけ表示されます。
協議事項	ミーティングの協議事項を確認します。
マイカレンダーに追加	このミーティングを Microsoft Outlook などのカレンダープログラムに追加します。 この機能を使用するには、カレンダープログラムが iCalendar 標準に準拠している必要があります。iCalendar は、カレンダー情報の交換のためにインターネット全体で広く使用されている形式です。
戻る	ミーティングカレンダーに戻ります。

ミーティングが更新されましたページについて

ミーティングの更新が成功すると、この確認ページが表示されます。

このページでできること

- このミーティングを自分のミーティングカレンダー (MS Outlook や Lotus Notes) に追加する
- 更新済みミーティングにさらに変更を加える

ボタン...	実行できること...
	この更新済みミーティングを自分のミーティングカレンダー (MS Outlook または Lotus Notes のみ) に追加します。
	更新済みミーティングに変更を加えます。例えば、日時を変更したり、新たな出席者を招待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をスケジュールする

目的...	参照先...
パーソナル電話会議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についての概要を理解する	パーソナル電話会議および MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングについて 『142ページ』
パーソナル電話会議または 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のミーティングを設定する 『142ページ』
スケジュール済みのパーソナル電話会議を追加する	スケジュール済みパーソナル電話会議ミーティングをカレンダーに追加する 『145ページ』
スケジュール済みのミーティングパーソナル電話会議に変更を加える	パーソナル電話会議ミーティングを編集する 『146ページ』
パーソナル電話会議ミーティングを開始する	パーソナル電話会議ミーティングを開始する 『143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 『144ページ』
パーソナル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を取り消す 『147ページ』

パーソナル電話会議および MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングについて

パーソナル電話会議ミーティングには、音声通話とオンラインミーティングが含まれます。音声通話を開始し、開始後すぐに WebEx サービスサイト上でオンラインミーティングが自動的に開始されます。音声会議に参加している間、ミーティング参加者とプレゼンテーション、ドキュメント、またはアプリケーションを共有したい場合、パーソナル電話会議ミーティングのオンライン会議を開始することができます。参加者はパーソナル電話会議ミーティングの音声に参加しながら、オンライン会議に参加することができます。お使いのサイトがパーソナル電話会議をサポートしている場合に限りパーソナル電話会議ミーティングを利用することができます。

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 Meeting 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、[ミーティングをスケジュール] 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 ミーティングをすぐにスケジュールするか、さらに情報を追加します。
 - ミーティングをこれらの情報でスケジュールするには、[ミーティングをスケジュール] 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、[ミーティングをスケジュール] を選択します。

パーソナル電話会議ミーティングを開始する

パーソナル電話会議ミーティングは、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。

パーソナル電話会議ミーティングの音声通話を開始するには:

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ミーティング情報ページの番号に発信します。

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には:

- 1 確認メールの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ページを表示するか、またはあなたの Meeting Center サービスサイトからそのページに移動します。
- 2 パーソナル電話会議ミーティング情報ページで、右上角にある [開始] を選択します。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がすでに開始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情報] ページにアクセスするには:

- 1 Meeting 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、スケジュール済みミーティング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 ミーティング一覧で、パーソナル電話会議ミーティングの **[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ミーティング情報] 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、ミーティングに関するすべての情報を表示します。

[音声会議] の下で、有効な電話番号またはパーソナル電話会議ミーティングの音声通話の番号を探します。ミーティング番号、パスワード、主催者キーも見つけることができます。

MeetingPlace パーソナル電話会議のミーティングを開始する

パーソナル電話会議ミーティングは、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ミーティング情報ページの番号に発信します。

[MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティング情報] ページにアクセスするには:

- 1 Meeting 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、スケジュール済みミーティング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 ミーティング一覧で、パーソナル電話会議ミーティングの **[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ミーティング情報] 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、ミーティング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ミーティングの番号、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ミーティング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 のミーティング一覧から、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、ミーティング情報に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ミーティングを追加する場合は、[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。

Meeting Center ウェブサイト上のミーティング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 Meeting 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、スケジュール済みミーティング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 ミーティング一覧中の [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。

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] のミーティング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 中のミーティングの一覧から、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ミーティング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。

Meeting 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 Meeting 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、スケジュール済みミーティング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 ミーティングの一覧で、[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ミーティング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ミーティング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でください。)

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、このミーティング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。

使用するボタン...	機能...
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	ミーティングカレンダーに戻る。
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ミーティング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ミーティングまたは 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

ボタン...	実行できること... る場合)。
<p>カレンダーに追加する</p>	<p>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。</p>
<p>戻る</p>	<p>ミーティングカレンダーに戻る。</p>
<p>参加</p>	<p>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。)</p>

ミーティング中に権限を割り当てる

ミーティングが開始されると、すべての参加者は、主催者による指定、あるいは既定によりミーティング権限が自動的に付与されます：

- 主催者がミーティングをスケジュールし、権限も設定した場合は、参加者には設定済みの権限が与えられます。
- 主催者が、権限を指定せずにミーティングをスケジュールした場合、参加者には既定の権限が与えられます。
- 主催者がインスタントミーティングを開始した場合は、参加者には既定の権限が与えられます。

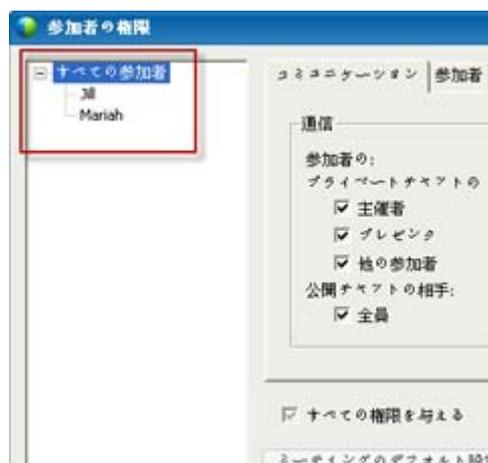
以下の表は、主催者が与える権限と、既定により与えられる権限について述べたものです。特別な権限設定の詳細については、権限の説明の「詳細」をクリックしてください。

	権限
	<p>出席者は次の権限を 1 人かそれ以上の参加者に与えることができます：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ チャット - 参加者の誰とでもチャットできます。プライベートに行うこともできます。詳細 『155ページ』 ■ ドキュメント -参加者はドキュメント上に描画し、保存したり印刷することができます。詳細 『156ページ』 ■ 表示- 参加者がミーティング中に表示できるものは、参加者リスト、ドキュメント、サムネイルまたはページです。詳細 『157ページ』 ■ ミーティング- 出席者はミーティングを録画したり、ドキュメントを共有したり、コントロール共有することができます。詳細 『158ページ』

権限	

参加者を選択する

ミーティング中に、すべての参加者に同時に、または個別の出席者に対して、権限を与えたり、削除することができます。



選択するには

- **すべての参加者**- [すべての参加者] を選択します。
- **個々の参加者**- [すべての参加者] を開き、参加者の名前を選択します。

参加者に権限を与える方法は、[権限を与える](#) 『155ページ』を参照してください。

既定の権限について

主催者がミーティングをスケジュールするときに権限を指定しない場合、あるいはインスタントミーティングを始める場合は、既定の権限が自動的に参加者に割り当てられます。

- すべてのチャット権限 [詳細](#) 『155ページ』
- 参加者リストを表示する [詳細](#) 『157ページ』
- 共有アプリケーション、ウェブブラウザ、またはデスクトップをコントロールする [詳細](#) 『158ページ』

共有の権限を割り当てる

ミーティング中に参加者の権限を許可するには:

- 1 [ミーティング] ウィンドウで、[参加者] メニューの [権限の割り当て] を選択します。
[参加者の権限] ダイアログボックスが表示されます。
- 2 権限の許可または解除は次の通りです:
 - 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、すべての権限を割り当てチェックボックスを選択します。
 - 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。
 - ミーティング権限を既定の設定に戻すには、[ミーティングの既定値にリセット] を選択します。
- 3 [指定] をクリックします。

チャット権限を付与または撤回する

主催者として 1 名または複数の参加者のチャット権限を許可または解除できます。

チャット権限を許可または解除するには:



参加者とプライベートまたは公開のチャットをすることができます。

権限を付与したい各チェックボックスを選択または解除する

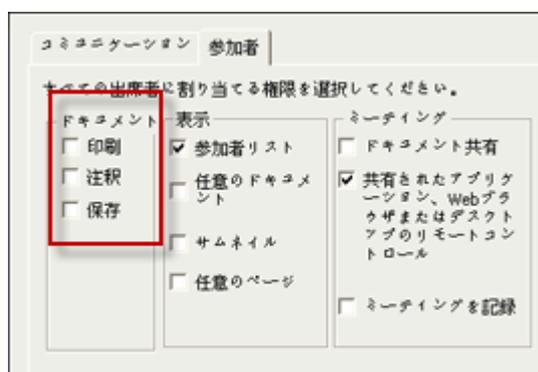
チャット権限:

- **主催者**-ミーティング主催者とだけプライベートにチャットします。あなたのチャットメッセージは主催者のチャットビューアにのみ表示されます。
- **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。あなたのチャットメッセージはプレゼンタのチャットビューアにのみ表示されます。
- **他の参加者**-その他の参加者とプライベートにチャットします。あなたのチャットメッセージは参加者のチャットビューアにのみ表示されます。
- **全員**-すべての参加者と公開チャットをします。あなたのチャットメッセージは全員のチャットビューアに表示されます。
- **オペレータにプライベートに連絡**-お使いのサイトにこのオプションが用意されている場合にのみ利用できます。電話会議中はいつでも 00 をダイヤルすれば電話会議サービスのオペレータにつながります。

ドキュメント権限を付与または撤回する

主催者として、コンテンツビューア中に共有されるドキュメント、ホワイトボード、そしてプレゼンテーションを保存、印刷、注釈するための権限を割り当てることができます。

ドキュメント権限を許可または解除するには:



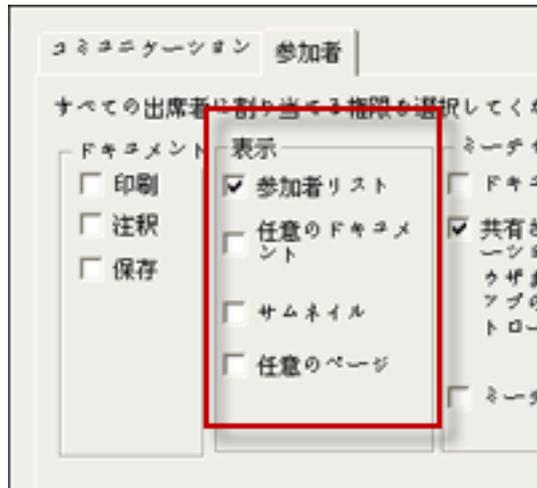
権限を付与したい各チェックボックスを選択または解除する

参加者は、ドキュメントが共有されると表示される注釈ツールバーを使用して次の事を実行できます:

- 共有の対象に線を引く
- 共有の対象上のアイテムに点を付ける

表示権限を付与または撤回する

表示権限を許可または解除するには:



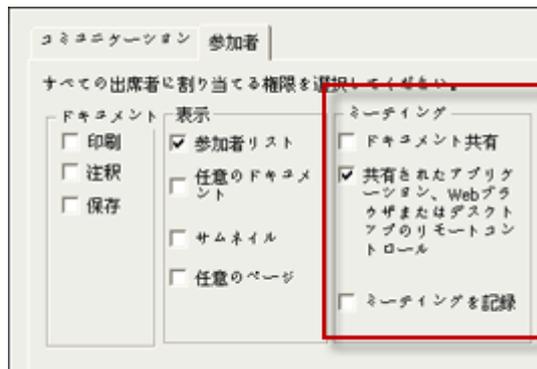
権限を付与したい各チェックボックスを選択または解除する

参加者に付与できる権限を表示する:

- **参加者リスト**- すべての参加者の名前を [参加者] パネルに表示します。このオプションを選択しない場合、参加者は [参加者] パネルで、ミーティング主催者とプレゼンタの名前だけを表示することができます。
- **サムネイル**- 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 (ミニチュア) の表示この権限により、プレゼンタのコンテンツビューアに表示されるコンテンツに関係なく、参加者は随時ミニチュアが表示できるようになります。参加者がこの権限を持っている場合、他のいかなるページ権限に関係なく、任意のページをフルサイズでコンテンツビューア内に表示することができます。
- **任意のページ**- コンテンツビューアに表示される任意のページ、スライド、またはホワイトボードを参照します。この権限を与えると、参加者はページ、スライド、またはホワイトボードを個別に移動して参照することができます。
- **任意のドキュメント**- コンテンツビューアに表示される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を参照し、ドキュメントまたはプレゼンテーション中の任意のページやスライドに移動します。

ミーティング権限を付与または撤回する

表示権限を許可または解除するには:



権限を付与したい各チェックボックスを選択または解除する

付与できるドキュメント権限:

- **ドキュメント共有**- 出席者がドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードを共有したり、コンテンツビューア中の任意のページ、スライド、またはホワイトボードをコピー、貼り付けできるようにします。主催者がミーティングのスケジュール時に UCF リッチメディアを参加者から利用可能に設定した場合に限り、参加者は UCF リッチメディアのプレゼンテーションやファイルを共有できます。
- **共有アプリケーション、ウェブブラウザまたはデスクトップのリモートコントロール**- 共有アプリケーション、ウェブブラウザまたはデスクトップのリモートコントロール要求。この権限を選択しない場合、参加者はリモートコントロールの要求を行うコマンドは利用できません。
- **ミーティングの録画**- ミーティング中の全ての対話を録画します (録画は後ほどいつでも再生できます)。

WebEx 音声を使用する

WebEx 音声を使えば、電話またはコンピュータを使用してミーティング中に他の参加者と会話することができます。

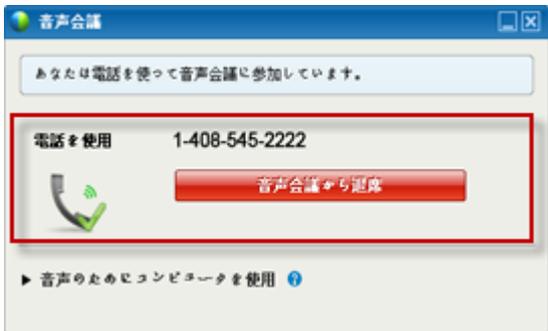
- **電話**—自分の電話を使ってミーティングの音声会議に接続する通話を受信したり、あるいは発信することができます。
- **コンピュータ**—コンピュータにサポート済みのサウンドカードが搭載されており、そしてインターネットに接続されている場合は、コンピュータに接続されたヘッドセットを使用してミーティングに参加することができます。

注意: あなたが主催者の場合は、最大で 500 人までの参加者を音声会議に招待することができます。

電話会議に参加したら、参加者はわずかな音声の障害だけで音声モードを切り替えることが可能です。何人かの参加者が電話を使用し、何人かはコンピュータを使用しているような混在モードの電話会議では、125 人までが発言することができます。

音声会議でのあなたの役割により、関与レベルが決定されます。あなたの役割が何であれ、次の表では、各役割で実行できる基本的なタスクを確認できます。特定のタスクに関する詳細な手順については、タスクの説明の [詳細] をクリックしてください。

タスクの説明

タスクの説明	
<p>電話を使って通話する</p>  <p>コンピュータを使って通話する</p> 	<p>音声会議を開催する:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 音声会議に参加または退席する 詳細 『160ページ』 ▪ 音声接続モードを切り替える 詳細 『165ページ』 ▪ 1 個以上のマイクをミュートまたはミュート解除する 詳細 『166ページ』 ▪ 通話認証を使用して電話会議に参加しますか? 詳細 『169ページ』 ▪ 自分のユーザープロフィール中の電話番号を編集または更新する 詳細 <hr/> <p>音声会議に参加する:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 音声会議に参加または退席する 詳細 『160ページ』 ▪ 音声接続モードを切り替える 詳細 『165ページ』 ▪ 発言を要求する 詳細 『168ページ』 ▪ 自分のマイクをミュートおよびミュート解除する 詳細... 『166ページ』 ▪ 通話認証を使用して電話会議に参加しますか? 詳細 『169ページ』 ▪ 自分のユーザープロフィール中の電話番号を編集または更新する 詳細

注意: サードパーティのサービスなど、別のタイプの音声会議を設定する場合は、サービスが提供するオプションを使用して電話会議を管理する必要があります。

音声会議に接続する

WebEx 音声を使用されるミーティングを開始すると、電話会議ダイアログボックスが自動的にスクリーン上に表示されます。

ミーティング中に会話を行うためにあなたが使用したいデバイスは何ですか?

- **電話機:** 通常、音声品質は優れていますが、通話費用が発生する場合があります。
- **コンピュータ (およびヘッドセットとインターネット接続):** 場合によりノイズや音声の遅延が発生しますが、費用はかかりません。

ミーティングの開始または参加後に自動表示される [音声会議] ダイアログボックスから好みのデバイスを選択することができます:



- 1) **電話を使用:**通話を発信したり、ミーティングから通話を着信することが可能です。[詳細](#) 『161ページ』
- 2) **音声にコンピュータを使用:**矢印を選択し、[コンピュータを使って通話] を選択します。[詳細](#) 『163ページ』

ミーティング中はいつでも、[自分の音声デバイスを切り替える](#) 『165ページ』 ことができます。

電話を使って音声に接続する

ミーティングに参加すると、[音声会議] ダイアログボックスが自動的に表示されます。電話を使用してミーティングの音声会議に接続する際、コールインを発信するかまたはコールバックを受信することができます。

- コールバック - 指定した電話番号、あるいはユーザープロフィール中に保存している番号宛てに電話を受け取ります。有効な番号には、市外局番および 7 桁の電話番号が含まれなければなりません。
- コールイン - 自分の電話から主催者により提供された番号宛てに電話をかけます。

音声会議ダイアログボックスが自動的に表示されます。

コールバックを受信するには:

電話会議の使用電話ペインダイアログボックスで、次のいずれかを実行してください:



- [コールバックを受け取る] をクリックして、表示された番号宛てに電話を受け取ります。
- 利用できる番号のドロップダウンリストから別の番号を選択し、次に [コールバックを受け取る] をクリックしてください。
- ドロップダウンリストから [新しいコールバック番号] を選択し、有効な番号を入力して [コールバックを受け取る] をクリックします。
- 利用できる場合は、ドロップダウンリストから [内線番号でコールバックを受信する] を選択し、それから [コールバック] をクリックします。

サイトで内部コールバック機能が利用できる場合、このドロップダウンオプション (または、サイト管理者により指定された他のカスタマイズラベル) のみが表示されます。

参加者リスト中の自分の名前のとりに表示される電話のアイコンが、あなたは電話を使用して音声会議に参加していることを示します。ビデオアイコンのとりに表示されるミュートアイコンを使用すれば、自分のマイクをミュートあるいはミュート解除することができます。 [詳細](#) 『166ページ』



電話会議中はいつでも音声機器としての電話の使用から、自分のコンピュータの使用に切り替えることができます。 [詳細](#) 『165ページ』

コールインするには:

- 1 電話会議ダイアログボックス使用電話ペインで、ドロップダウンメニューから [コールイン] を選択します。



[音声会議] ダイアログボックスは、既定のコールイン番号を表示します。

- 電話会議に参加するための指示に従ってください。
- オプション:**国際番号を確認するには、[すべての国際コールイン番号] リンクをクリックします。

国際番号がリストされた情報ダイアログボックスが表示されます。

参加者リスト中の自分の名前となりに表示される電話のアイコンが、あなたは電話を使用して音声会議に参加していることを示します。ビデオアイコンのとなりに表示されるミュートアイコンを使用すれば、自分のマイクをミュートあるいはミュート解除することができます。[詳細](#) 『166ページ』



電話会議中はいつでも音声機器としての電話の使用から、自分のコンピュータの使用に切り替えることができます。[詳細](#) 『165ページ』

音声会議から退席するには:

- [参加者] パネルの [音声] をクリックします。
[音声会議] ダイアログボックスが表示されます。
- [WebEx 音声会議] をクリックします。

音声会議への参加は終了しますが、電話会議はあなたがミーティングから退席するかあるいは主催者によって終了されるまで継続されます。

コンピュータを使って音声に接続する

ミーティングに参加すると、[音声会議] ダイアログボックスが自動的に表示されます。あなたがコンピュータを使ってミーティングで会話をすると、あなたのコンピュータがインターネット経由で音声を送受信します。実行するには、あなたのコンピュータに対応するサウンドカードが装備されており、そしてインターネットに接続している必要があります。

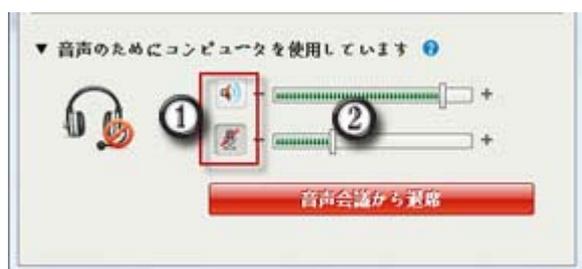
注意: 音声品質と利便性を向上させるには、スピーカーとマイクではなく、高品質のマイクを持つコンピュータヘッドセットを使用します。

音声でコンピュータを使用するには:



- 1) 矢印を選択します。
- 2) [コンピュータを使って通話] を選択します。

注意: 自分のコンピュータを使って初めてミーティングに接続した場合は、[サウンド設定を適切に調整するための『164ページ』ウィザード](#)が表示されます。



自分のミーティングに接続したら、次のことを実行できます:

- 1) 自分のスピーカーまたはマイクをミュートまたはミュート解除する
- 2) 自分のスピーカーまたはマイクの音量を変更する

参加者リスト中の自分の名前となりに表示されるヘッドセットのアイコンが、あなたが電話を使用して音声会議に参加していることを示します。ビデオアイコンのとなりに表示されるミュートアイコンを使用すれば、自分のマイクをミュートあるいはミュート解除することができます。[詳細『166ページ』](#)



電話会議中はいつでも音声機器としての自分のコンピュータの使用から、電話の使用に切り替えられます。[詳細『165ページ』](#)

自分のマイクおよびスピーカーの設定を適切に調整する

自分のコンピュータを使用して音声ミーティングに接続している場合は、自分のマイクとスピーカーの設定を調整し、音声を最適化することができます。

音声ウィザードに従うことで、サウンドデバイスを選択し、スピーカーやマイクの音量レベルを調整することができます。

ミーティングを初めて開始または参加すると、音声でコンピュータを使い始める前に、ウィザードを手作業で開き、テストを行うことで自分のサウンドデバイスを調整することができます。

スピーカー/マイクの音声テストを開いて自分のサウンド設定を調整するには:

- 1 ミーティングウィンドウメニューで、[音声]>[スピーカー/マイクの音声テスト] を選択します。
- 2 手順に従います。

ヒント: ミーティングの音声会議に参加した後は、音声会議ダイアログボックスを再度開き、ボックス下部にある [スピーカー/マイクのテストを行う] をクリックすることでいつでも設定をリセットすることができます。

ミーティング中に音声デバイスを切り替える

ミーティング中、簡単に一方の音声デバイスからもう一方に切り替えることができます。一時的にわずかな音声障害が発生します。

自分のコンピュータ接続を電話接族に切り替えるには:



- 1) 音声会議ダイアログボックスを開く場所
 - クイックスタートージ
 - 参加者リスト
 - 音声メニュー
 - ミーティングコントロールパネル (あなたが共有している場合)
- 2) 下矢印の横にある [電話を使用] を選択します。
- 3) [電話を使用] の箇所にある番号に発信し、自動操作により指定されたアクセスコードと出席者 ID を入力します。

電話に接続されると、あなたのコンピュータが自動的に切断されます。

自分の電話接続をコンピュータ接続に切り替えるには:



- 1) 音声会議ダイアログボックスを開く場所
 - クイックスタートージ
 - 参加者リスト
 - 音声メニュー
 - ミーティングコントロールパネル (あなたが共有している場合)
- 2) 下矢印の横にある [音声のためにコンピュータを使用] を選択します。
- 3) [コンピュータの使用に切り替える] を選択します。

コンピュータの接続が確立すると、あなたの電話接続が切断されます。

(コンピュータのヘッドセットを使用することを忘れないでください。)

共有中に音声に接続する

進行中のミーティングに参加した時に共有コンテンツが表示されている場合、ミーティングコントロールパネルからミーティングの音声会議に接続することができます。

ミーティングの音声会議に接続するには:



- 1) 画面上部のミーティングコントロールパネルから [音声] を選択します。
[音声会議] ダイアログボックスが開きます
- 2) いつもと同様に、[ミーティングの音声会議](#) 『160ページ』に接続します。

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ミーティング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。

役割		タスクの説明:
主催者	<p>Windows: 参加者パネルで右クリックします</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ [参加時にミュート] を選択すれば、参加者がミーティングに参加したときに自動的にすべてのマイクをミュートにできます ▪ [ミュート] または [ミュート解除] を使用して自分のマイクや特定の参加者のマイクをミュートまたはミュート解除します ▪ [すべてミュート] はミーティング中の任意の時点ですべての参加者のマイクを同時にミュートまたはミュート解除します 詳細『167ページ』
参加者	<p>Mac: Ctrl を押しながら参加者リストをクリックします</p> 	<p>[ミュート] または [ミュート解除] アイコンを選択し、自分のマイクをミュートまたはミュート解除します。</p>

右側のマイクアイコンが切り替わります。

ヒント: 共有中、参加者は各自の画面上部にあるミーティングコントロールパネルからミュートまたはミュート解除することができます。

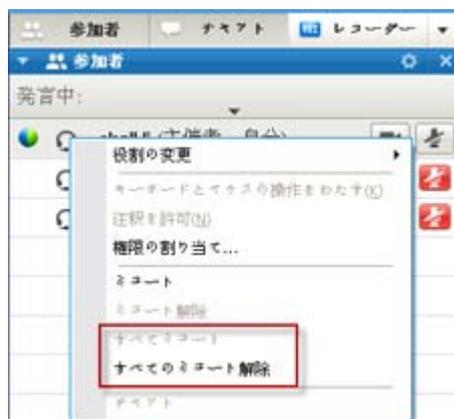


すべての参加者のマイクを同時にミュートおよびミュート解除する

主催者およびプレゼンタのみ

すべての参加者のマイクを同時にミュートまたはミュート解除にできます。

このオプションは、主催者およびプレゼンタのマイクには影響しません。



すべての参加者をミュートまたはミュート解除するには:

- Windows: 参加者リストを右クリックします
- Mac: Ctrl を押しながら参加者パネルをクリックします

[ミュート] または [ミュートの解除] を選択します。

各参加者名の右側にあるマイクの表示が変化します。

音声会議中に発言要求する

参加者

発言したいにも関わらず主催者によりミュートされている場合、主催者にマイクのミュート解除を要求することで、発言できるようになります。発言要求はいつでも取り下げることができます。

発言要求を行うには	ウィンドウ	結果
[参加者] パネルで [挙手] を選択する		主催者とプレゼンタの参加者リスト上に [挙手] インジケータが表示されます。
発言要求を撤回するには	ウィンドウ	結果
[参加者] パネルで [手を下げる] を選択する		主催者とプレゼンタの参加者リスト上から [挙手] インジケータが消えます。
発言要求を行うには	Mac	結果
[参加者] パネル下部にある [挙手] アイコンを選択する		主催者とプレゼンタの参加者リスト上に [挙手] インジケータが表示されます。

発言要求を撤回するには	Mac	結果
[参加者] パネル下部にある [手を下げる] アイコンを選択する		主催者とプレゼンタの参加者リスト上から [挙手] インジケータが消えます。

発呼者認証を使用して音声会議を開始または参加する

主催者アカウントのみ

CLI (発信者回線認証) または ANI (自動番号認証) は発信者 ID の 1 つの形式であり、呼び出しが応答される前に発信者の電話番号を送信するテレフォニーインテリジェントサービスです。主催者サイトアカウントを持つダイヤルイン電話使用者は、番号を入力する必要なしに、認証され、適切な音声会議に配置されます。

主催者アカウントを持っており、お使いのサイトで ANI/CLI が有効な場合は、以下のことを実行できます:

- **ダイヤルイン ANI/CLI 電話会議認証** を使ってミーティングをスケジュールする。
- メールで招待されていた ANI/CLI 対応の電話会議にダイヤルインするときに常に認証を受ける。コールイン認証は、メールアドレスをユーザープロファイルの電話番号にマッピングすることで確立されます。
- 「スプーファ」がユーザーの番号を使用して音声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 を指定する。

ANI/CLI 認証で音声会議をスケジュールするには:

- 1 Meeting 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、[ミーティングの開催]、[ミーティングのスケジュール] をクリックします。
[ミーティングのスケジュール] ページが表示されます。
- 3 [音声オプションの変更] をクリックします。
[音声オプション] ダイアログボックスが表示されます。
- 4 まだ選択されていない場合、[参加者がコールインするときに CLI 認証電話会議を有効にする] チェックボックスを選択します。

注意: 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 が有効な音声会議に参加者が招待された場合にのみ利用できます。音声会議の開始後に招待された参加者は、発呼者認証を使用できません。

主催者アカウントのコールイン認証を指定する

主催者アカウントを持っており、お使いのサイトでコールイン認証が有効な場合は、ユーザープロフィールにリストされている電話番号に認証を設定できます。メールで招待されている CLI (発信者回線識別)、あるいは ANI (自動番号認証) が有効な電話会議にダイヤルインすると常に、メールアドレスをプロフィールで指定されている電話番号にマッピングすることで、呼び出しの認証が行われます。

注意: 発信者認証は、スケジュールプロセス中にメールによって CLI/ANI (自動番号認証) 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、発信者認証は利用できません:

- メール以外からの招待。
- ミーティング中に発信された招待メール。

主催者アカウントにコールイン認証を指定するには:

- 1 Meeting 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 WebEx プロファイル] ページが表示されます。
- 4 [個人情報] で、ダイヤルイン認証を設定する電話番号のとなりの [コールイン認証] チェックボックスを選択します。
- 5 [更新] をクリックします。

コールイン認証 PIN を使用する

主催者アカウントを持っていて、サイトで CLI (発信者回線識別)、または ANI (自動番号認証) が有効になっている場合は、コールイン認証 PIN を使用して、"スプーファ" が参加者の電話番号を使用して電話会議にダイヤルインするのを防ぐことができます。

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ます。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。

コールイン認証 PIN を指定するには:

- 1 Meeting 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 WebEx プロファイル] ページが表示されます。
- 4 個人情報内で PIN: へのテキストボックスに適切な 4 桁の PIN 番号を入力します。
- 5 [更新] をクリックします。

記憶された電話番号を編集または更新する

電話会議にまだ参加していない場合、またはコンピュータから電話会議に参加した場合、あなたのプロフィール中に一覧表示されている電話番号を編集または更新することができます。さらに、お使いのコンピュータに保存されたどの電話番号のクッキーも表示することができます。

いずれの更新も、次回あなたがミーティングに参加するまで有効になりません。

自分のプロフィールを編集または更新するには:

- 1 次のいずれかの作業を行ってください:
 - [音声] メニューで [電話会議に参加] を選択してください。
 - 参加者パネルの下の [音声] をクリックしてください。



[音声会議] ダイアログボックスが表示されます。

- 2 下部パネルのドロップダウンボックスから、[電話番号を管理] を選択してください。[電話番号を管理] ダイアログボックスが表示されます。
- 3 コンピュータのクッキーに記憶された電話番号は、マイ WebEx プロファイル内の [編集] をクリックして更新するか、[消去] をクリックして削除します。

注意:電話を使って電話会議に参加しているときは、電話番号を編集または更新することはできません。

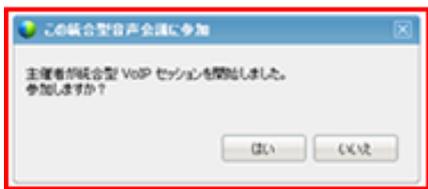
統合型音声会議を使用する

統合型音声会議により、参加者はお互いにコンピュータ経由でインターネットに接続する VoIP を使って通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。

- 参加者が遠隔地にいて、長距離電話料金の負担を回避したい場合
- ミーティング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。

タスクの説明:	
<p>主催者</p>  	<p>音声会議を開始して管理する:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ マイクとスピーカーの設定を調整する 詳細 『176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 『166ページ』 <p>音声会議を開始するには:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ [クイックスタート] ページの [音声会議] を選択します ■ または、[音声] メニューにある [統合型音声会議] > [会議を開始] を選択します。 <p>音声会議を終了するには:</p> <p>[音声] メニューにある [統合型音声会議] > [会議を終了] を選択します。</p>
	

<p>参加者</p>   	<p>タスクの説明:</p> <p>音声会議に参加する:</p> <ul style="list-style-type: none"> 電話会議に参加または退席する 詳細... 自分のマイクをミュートまたはミュート解除する 詳細... <p>電話会議に参加するには:</p> <ul style="list-style-type: none"> 主催者が通話会議を開始すると自動的に表示されるダイアログボックス中で [はい] を選択します。 または、[音声] メニューにある [統合型音声会議] > [電話会議に参加] を選択します。 <p>音声会議から退席するには:</p> <p>[音声] メニューにある [統合型音声会議] > [電話会議から退席] を選択します。</p>
--	--

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。

音声通話で発言する

あなたが現在の発言者である場合、発言方法は、ミーティング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、ミーティング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、ミーティング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: 音声会議に参加する前に、音声設定ウィザードを使用して、使用する音声デバイスを選択し、設定を調整します。 [詳細](#) 『176ページ』

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ミーティング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。

役割		タスクの説明:
主催者	<p>Windows: 参加者パネルで右クリックします</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ [参加時にミュート] を選択すれば、参加者がミーティングに参加したときに自動的にすべてのマイクをミュートにできます ▪ [ミュート] または [ミュート解除] を使用して自分のマイクや特定の参加者のマイクをミュートまたはミュート解除します ▪ [すべてミュート] はミーティング中の任意の時点ですべての参加者のマイクを同時にミュートまたはミュート解除します 詳細 『167ページ』
参加者	<p>Mac: Ctrl を押しながら参加者リストをクリックします</p> 	<p>[ミュート] または [ミュート解除] アイコンを選択し、自分のマイクをミュートまたはミュート解除します。</p>

右側のマイクアイコンが切り替わります。

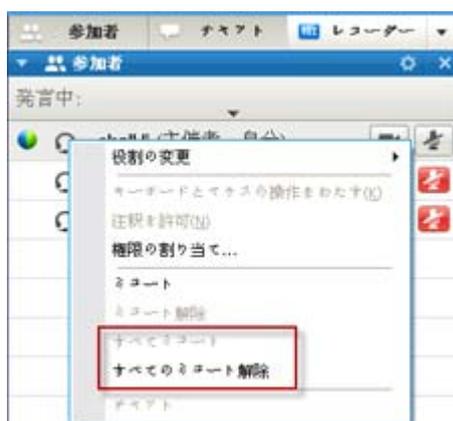
ヒント: 共有中、参加者は各自の画面上部にあるミーティングコントロールパネルからミュートまたはミュート解除することができます。



すべての参加者のマイクを同時にミュートおよびミュート解除する

主催者およびプレゼンタのみ

すべての参加者のマイクを同時にミュートまたはミュート解除にできます。このオプションは、主催者およびプレゼンタのマイクには影響しません。



すべての参加者をミュートまたはミュート解除するには:

- Windows: 参加者リストを右クリックします
- Mac: Ctrl を押しながら参加者パネルをクリックします

[ミュート] または [ミュートの解除] を選択します。

各参加者名の右側にあるマイクの表示が変化します。

マイクとスピーカーの設定を調整する

初めて統合型音声会議を使用する際、音声ウィザードにより音声デバイスの設定、スピーカーの音量、マイクのレベルなどを設定することができます。

ミーティング開始または参加する前はいつでも、必要に応じてデバイスを再度テストしたり、微調整するためにウィザードを開くことができます。

ウィザードを開いて音声設定を調整するには:

- 1 ミーティングウィンドウメニューから、[音声] > [音声のためのコンピュータの設定] を選択します。
- 2 ウィザードの指示に従って作業を行います。

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	<p>実行できること:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 『179ページ』 します。 大画面上でビデオを送信しているすべての相手を確認 『181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。 『180ページ』 ウェブカメラのオプション 『185ページ』 を設定します。
参加者	<p>実行できること:</p> <ul style="list-style-type: none"> ビデオの送信はいつでも開始または停止できます。 大画面上でビデオを送信しているすべての相手を確認 『181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。 『180ページ』 ウェブカメラのオプション 『185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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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:

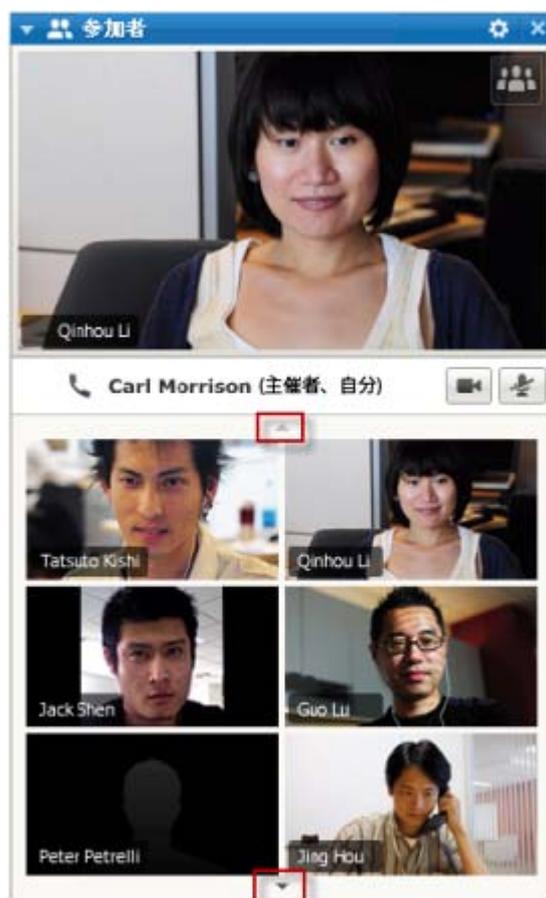
- 1) リストアイコンを選択します。
- 2) [サムネイル] を選択します。

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上下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。

ミーティング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

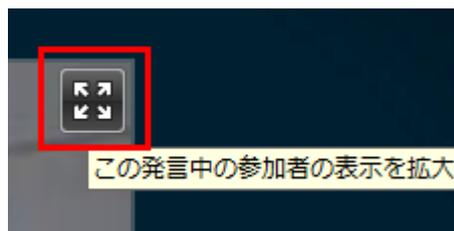
ビデオを送信している全員を表示している間は、高画質ビデオが全画面で表示されます。



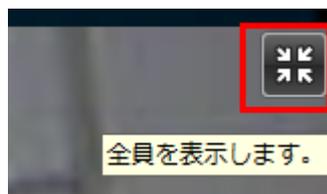
<p>①</p>	<p>次のいずれかがここで表示されます:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 発言中の参加者のビデオ、一番声が大きい発言者に常時切り替わります ▪ 主催者が指定した特定の参加者のビデオ
<p>②</p>	<p>自分の映像は角に表示されます。操作</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 自分の映像の右上角にあるアイコンを選択して表示を最小化または復元します。 ▪ [ミュート] または [ミュート解除] を選択して自分の音声をミュートまたはミュート解除します。 ▪ [自分のビデオを停止] または [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。
<p>③</p>	<p>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。</p>
<p>④</p>	<p>これらの操作を使って追加の参加者を映し出します。</p>
<p>⑤</p>	<p>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... 『179ページ』</p>
<p>⑥</p>	<p>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... 『184ページ』</p>

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。



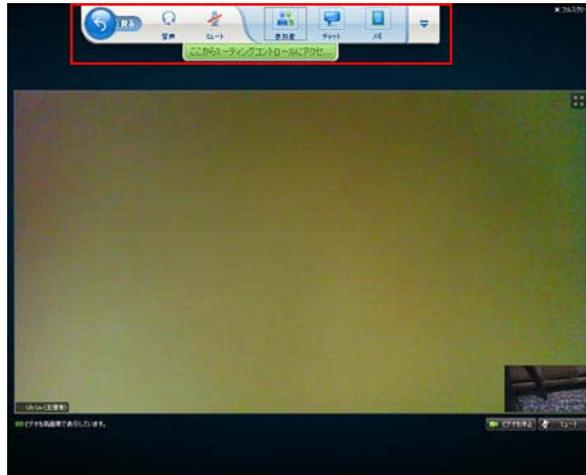
発言中の参加者 (または主催者が指定した特定の参加者) をフルスクリーン表示で見するには、発言中の参加者のパネルの右上隅にあるアイコンを選択します。



ビデオを送信している全員が見れるビューに戻るには、自分の画面の右上隅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ミーティング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。



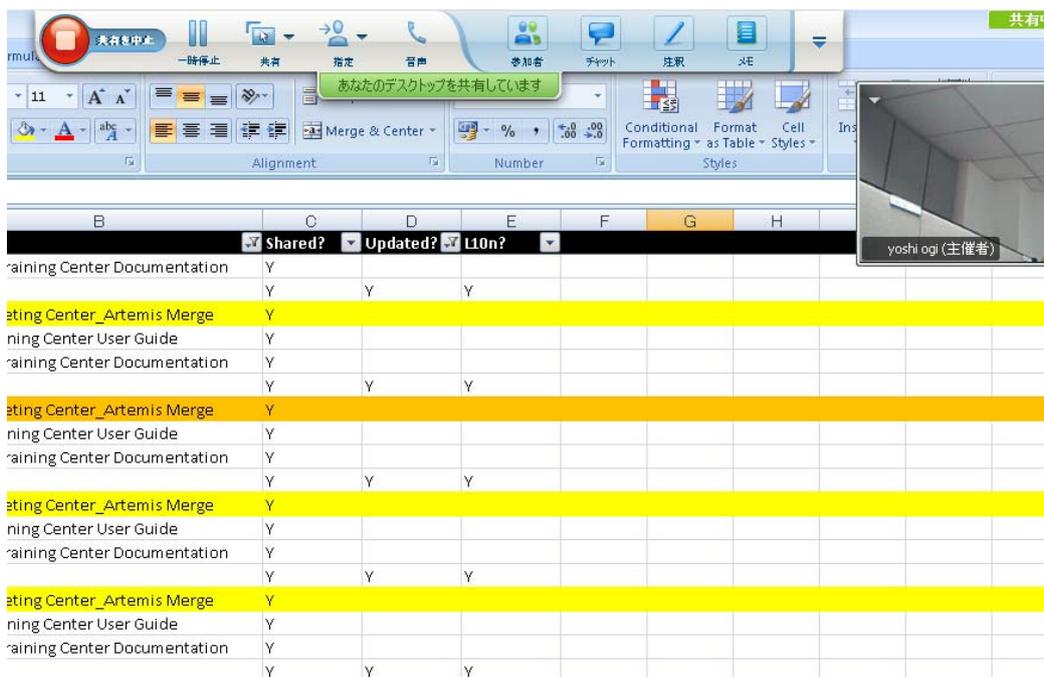
Mac:

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。



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...](#) 『187ページ』
- 自分のビデオを最小化または復元する。[詳細...](#) 『187ページ』
- ドラッグしてパネルを移動する。[詳細...](#) 『187ページ』
- ビデオを送信している全員を表示する。[詳細...](#) 『187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...](#) 『179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](#)『179ページ』を参照してください。

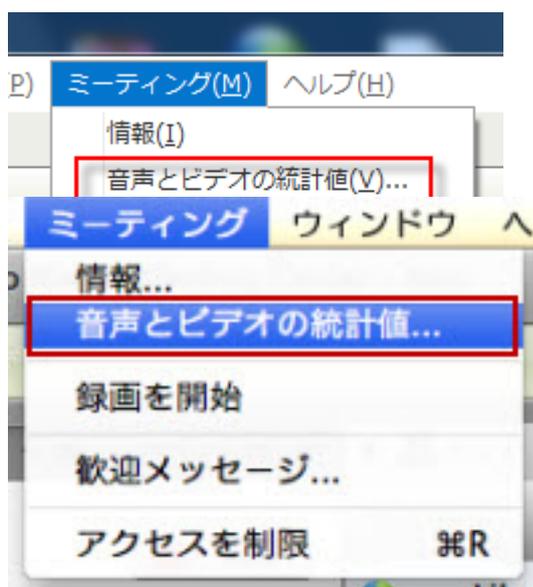
全員表示に切替えるには:

パネル右上角にあるアイコンをクリックします。

ミーティング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。

ミーティング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。



ワンクリックミーティングを設定する

目的...	参照先...
WebEx サービスサイトからワンクリックミーティングを開始する方法の概要を理解	ワンクリックミーティングの設定について 『191ページ』
ワンクリックミーティング設定を指定する	ウェブ上でワンクリックミーティングを設定する 『192ページ』
ワンクリックパネルおよびワンクリックショートカットを含む、WebEx ワンクリックをインストール	WebEx 生産性向上ツールをインストールする 『196ページ』
ワンクリックミーティングを WebEx サービスサイトから開始	ワンクリックミーティングを開始する 『198ページ』
すべてのワンクリックショートカットも含めて、WebEx ワンクリックをコンピュータから削除する	WebEx 生産性向上ツールを削除する 『202ページ』

ワンクリックミーティングの設定について

WebEx ワンクリックを使用すると、デスクトップから (デスクトップバージョン)、および WebEx サービスサイトから (ウェブバージョン)、ミーティングを簡単に開始できます。 必要に応じて、一方または両方のバージョンを設定できます:

- ウェブバージョン:** ワンクリックミーティングを WebEx サービスサイトから開始できます。 これを実行するためにアプリケーションをダウンロードする必要はありません。 デスクトップバージョンの詳細については、[『WebEx ワンクリックのユーザーガイド』](#) を参照してください。 このドキュメントは、WebEx サービスサイトの[サポート]ページで入手できます。

- **デスクトップバージョン:** サイト管理者がこの機能および[生産性向上ツール]を有効にしている場合、この機能を使用すると、ミーティングの開始と参加およびミーティング招待状の送信を、WebEx サービスサイトにログインしたり、ウェブページを移動したりせずに行うことができます。デスクトップバージョンの詳細については、『[WebEx ワンクリックのユーザーガイド](#)』を参照してください。

ウェブ上でワンクリックミーティングを設定する

ワンクリックミーティング設定ページでは、ワンクリックミーティングのオプションを指定できます。いつでもワンクリックミーティング設定ページに戻って、ミーティングを変更できます。

指定した設定は、ワンクリックのウェブバージョンとデスクトップバージョンの両方に適用されます。

ワンクリックミーティングを設定するには:

- 1 WebEx サービスサイトにログインします。
- 2 **[マイ WebEx] [ワンクリックの設定]** (左側のナビゲーションバー) をクリックします。

[生産性向上ツールの設定] ページが表示されます。

このスクリーン上で、デスクトップバージョンのワンクリックとそのショートカットを含む WebEx 生産性向上ツールをダウンロードすることもできます。詳細については、[WebEx 生産性向上ツールをインストールする](#) 『196ページ』を参照してください。

- 3 **[設定]** をクリックします。

[ワンクリックの設定] ページが表示されます。

- 4 ページでミーティング情報と設定を指定します。

ワンクリック設定ページのオプションの詳細については、[ワンクリック設定ページについて](#) 『193ページ』を参照してください。

- 5 **[保存]** をクリックします。

ヒント: ワンクリックミーティングのオプションを編集したいときは、[マイ WebEx]>[生産性向上ツールの設定]をクリックして、いつでも [ワンクリックミーティング] ページに戻ることができます。[設定の編集] の順にクリックします。

ワンクリックの設定ページについて

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:

- 初めてワンクリックミーティングを設定する場合は、WebEx サービスサイトで、[マイ WebEx] > [生産性向上ツールの設定] (左側のナビゲーションバー) [設定] の順にクリックします。
- 既にワンクリックミーティングを設定している場合は、WebEx サービスサイトで、[マイ WebEx] > [生産性向上ツールの設定] (左側のナビゲーションバー) [設定の編集] の順にクリックします。

このページでできること:

ワンクリックミーティングのオプションを設定する

ミーティングのオプション

オプション...	機能...
サービスタイプ	ワンクリックミーティングを開始する WebEx セッションの種類を選択します。 このオプションは、あなたのサイトおよびユーザーアカウントで利用できるセッションタイプだけ表示します。
ミーティングテンプレート	ワンクリックミーティングのオプション設定に使用するミーティングテンプレートを選択します。テンプレートのドロップダウンリストの内容は以下のとおりです: 標準テンプレート: サイト管理者がユーザーアカウント用に設定したテンプレートです。 自分のテンプレート: サイトのスケジューリングオプションを使って、以前スケジュールしたミーティングの設定を保存することで作成した個人用テンプレートです。
議題	ミーティングの議題を指定します。
ミーティングパスワード	ミーティングのパスワードを指定します。
パスワードの再確認	入力エラーを防ぐために、パスワードをもう一度入力します。
公開ミーティング	サイトのカレンダーにミーティングを表示する場合に指定します。 ミーティングおよびセールスミーティングでしか利用できません。

CUVC ミーティング ID	<p>(CUVC Meeting Center インテグレーションのみ) カスタム URL を入力することで、自分のミーティングで Cisco Video (CUVC) を使用できるバーチャルミーティングルームを作成できます。</p> <p>このボックスを空にした場合は、既定の WebEx ミーティング ID が使用されます。</p> <p>WebEx ミーティングを開始すると、CUVC Video パネルが自動的に表示されます。</p>
-----------------------	---

トラッキングコード

オプション...	機能...
トラッキングコード	<p>組織があなたのミーティングと関連させたい部門、プロジェクト、または他の情報を識別します。 サイト管理者の設定により、トラッキングコードの指定は任意であったり必須になったりします。</p> <p>あらかじめ定義したリストからトラッキングコードを選択するようにサイト管理者が設定している場合は、[コードの選択] をクリックした後、表示されたリストからコードを選択するか、または上のボックスに入力します。</p>

音声会議

ミーティング、トレーニングセッション、およびセールスミーティングのみ

オプション...	機能...
使用	使用する電話会議の種類を選択します:

オプション...	機能...
<p>WebEx 音声:</p>	<p>ミーティングで統合型音声会議を利用する場合に指定します。このオプションを選択した場合、次のいずれかのオプションを選択してください:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ トールフリー番号を表示する: サイトでトールフリーの音声会議を提供する場合に選択します。トールフリーとトール番号の両方を利用できます。参加者がトールフリーのコールイン番号を使用した場合、会社/組織側に電話料金が課金されます。それ以外の場合は、参加者に各自の電話料金が課金されます。 ▪ 出席者にグローバルコールイン番号を表示します: このオプションでは、トールフリーやローカル番号などの電話番号のリストが表示されます。海外にいる出席者はこれらの番号をダイヤルして電話会議に参加できます。 <p>注意: ミーティングが開始されると、参加者は、電話会議に参加するときに、VoIP を使用して各自のコンピュータを音声機器として使用するか、電話を音声機器として使用するか選択できます。</p> <p>ヒント: 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ためには、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。</p>
<p>パーソナル電話会議番号アカウント</p>	<p>お使いのサイトでパーソナル電話会議の機能がオンになっている場合に限り、Meeting Center のみで利用可能になります。</p> <p>自分のミーティングで使用するパーソナル電話会議番号アカウントを選択します。[マイ WebEx] > [パーソナル電話会議] ページ上で、自分のパーソナル電話会議番号アカウントを管理できます。</p>
<p>Cisco Unified MeetingPlace 音声会議</p>	<p>お使いのサイトで Cisco Unified MeetingPlace 音声がおになっている場合に限り利用できます。</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ コールイン電話会議: 顧客がダイヤルして参加する場合に選択します ▪ コールバック電話会議: 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。 <p>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</p>

オプション...	機能...
他社の電話会議サービス:	<p>によって、電話会議に参加することができます。</p> <p>サードパーティの電話会議サービスや、PBX(構内交換機) のような内部電話会議システムなどの、他のサービスが提供する電話会議をミーティングに含める場合に指定します。</p> <p>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。</p>
VoIP のみを使用する	ミーティング参加者が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できる統合型 VoIP 会議のみをミーティングに含めるように指定します。
なし	ミーティングには音声会議も統合型 VoIP も含まれないことを指定します。

WebEx 生産性向上ツールをインストールする

サイト管理者が、あなたの WebEx 生産性向上ツールのダウンロードを許可した場合、デスクトップ上の他のアプリケーションからワンクリックで即座にミーティングを開始または参加できます。例えば Microsoft Office、ウェブブラウザ、Microsoft Outlook、IBM Lotus Notes そしてインスタントメッセージングなどです。Microsoft Outlook または IBM Lotus Notes を使えば、WebEx サービスサイトに行かなくても、直接ミーティングをスケジュールできます。

WebEx 生産性向上ツールをインストールする前に、お使いのコンピュータが次の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:

- Microsoft Windows 2000、XP、2003、Vista
- Microsoft Internet Explorer 6.0 SP1 または 7.0、または Firefox 3.0 以降
- Intel x86 (Pentium 400MHZ+) もしくは互換性があるプロセッサ
- JavaScript およびクッキーの有効化

WebEx 生産性向上ツールをインストールする

- 1 WebEx サービスサイトにログインします。
- 2 [マイ WebEx] > [生産性向上ツールの設定] (左側のナビゲーションバー) をクリックします。

[生産性向上ツールの設定] ページが表示されます。

3 生産性向上ツールをインストールするには:

[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 インストールプログラムをコンピュータに保存します。

インストールファイル名の拡張子は .msi です。

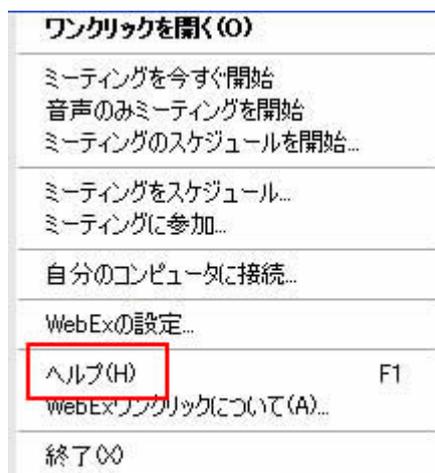
5 インストールファイルを実行し、その手順に従います。

6 インストールが完了したら、WebEx アカウント情報を使用してログインし、次に [WebEx 設定] ダイアログボックス内のワンクリックを含む生産性向上ツール用の WebEx 設定を確認します。

注意: システム管理者は、社内のコピーに大量インストールすることもできます。詳細については、『WebEx 生産性向上ツール大量展開ツール用 IT 管理者ガイド』
http://support.webex.com/US/PT/wx_pt_ag.pdf 『http://support.webex.com/US/PT/wx_pt_ag.pdf』を参照してください。

インストールが完了したら、WebEx アカウント情報を使用してログインし、次に [WebEx 設定] ダイアログボックス内のワンクリックを含む生産性向上ツール用の WebEx 設定を確認します。ワンクリックパネルとショートカットの使用法は、『WebEx ワンクリックのユーザーガイド』を参照してください。

WebEx ワンクリックパネルのヘルプにも、ワンクリックパネルおよびショートカットの使用法に関する詳細情報が記載されています。



ヒント: WebEx ワンクリックパネルの使用法は、『WebEx ワンクリックのユーザーガイド』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] ページで入手できます。

ワンクリックミーティングを開始する

WebEx サービスサイトからワンクリックミーティングを開始する前に、ワンクリックの設定を行ってください。ワンクリックの設定の詳細については、[ワンクリックミーティングをウェブ上で設定する](#) 『192ページ』を参照してください。 [詳細](#)

ワンクリックミーティングを WebEx サービスサイトから開始するには:

- 1 WebEx サービスサイトにログインします。
- 2 [マイ WebEx] > [ワンクリックミーティングの開始] の順にクリックします。

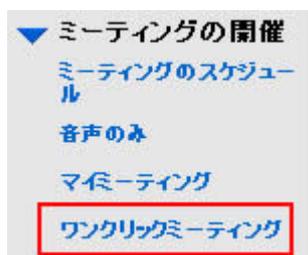


ミーティングが開始されます。

サイトに Meeting Center がある場合は、この特定のサービスからワンクリックミーティングを開始することもできます。

Meeting Center サービスからワンクリックミーティングを開始するには:

- 1 WebEx サービスサイトにログインし、[Meeting Center] をクリックします。
- 2 左側のナビゲーションバーから、[ミーティングの開催] > [ワンクリックミーティング] の順にクリックします。



ミーティングが開始されます。

ワンクリックミーティングを [WebEx ワンクリック] パネルを使って開始するには:

- 1 以下の [いずれか](#) の方法で、WebEx ワンクリックパネルを開きます:

- デスクトップの [WebEx ワンクリック] ショートカットをダブルクリックします。



- [スタート]>[プログラム]>[WebEx]>[生産性向上ツール]>[WebEx 設定] の順に移動します。
- デスクトップのタスクバーにある [WebEx ワンクリック] アイコンを右クリックします。



自動ログインを指定しなかった場合は、必要な WebEx アカウント情報をダイアログボックスに入力し、[ログイン] をクリックします。

- 2 WebEx ワンクリックパネルで、[開始] をクリックします。



注意: WebEx ワンクリックパネルの使用方法は、『WebEx ワンクリックのユーザーガイド』を参照してください。

ワンクリックショートカットを使用してワンクリックミーティングを開始するには:

次のいずれかのショートカットをクリックします:

ショートカット

説明

ワンクリックを開く(O)	
ミーティングを今すぐ開始	
パーソナル電話会議を開始します	
ミーティングのスケジュールを開始...	
ミーティングをスケジュール...	
ミーティングに参加...	
自分のコンピュータに接続...	
WebExの設定...	
ヘルプ(H)	F1
WebExワンクリックについて(A)...	
終了(X)	

右クリックメニューのタスクバーアイコンのショートカット:

- WebEx ワンクリックタスクバーアイコンを右クリックし、[ミーティングを今すぐ開始] をクリックし、インスタントミーティングを開始します。
- WebEx ワンクリックタスクバーアイコンを右クリックし、それから [スケジュール済みミーティングを開始] をクリックし、スケジュールしていたミーティングを開始します。あるいは、[パーソナル電話会議ミーティングを開始] をクリックしてスケジュールしていたパーソナル電話会議ミーティングを開始します。

注意: WebEx ワンクリックタスクバーアイコンを右クリックして [ミーティングをスケジュール] し、Microsoft Outlook または Lotus Notes から WebEx ミーティングをスケジュールすることもできます。

詳細については、WebEx サービスサイトの [サポート] ページから入手できる『Outlook インテグレーションのユーザーガイド』または『Lotus Notes インテグレーションのユーザーガイド』を参照してください。



メールおよびスケジュールのショートカット: Microsoft Outlook または Lotus Notes にある [ワンクリックミーティング] をクリックしてワンクリックミーティングを開始します。

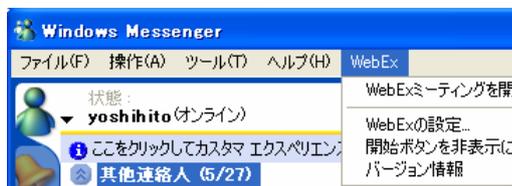
注意: また、Microsoft Outlook または Lotus Notes にある [ミーティングのスケジュール] をクリックして Outlook または Lotus Notes から WebEx ミーティングをスケジュールすることもできます。



詳細については、WebEx サービスサイトの [サポート] ページから入手できる『Outlook インテグレーションのユーザーガイド』または『Lotus Notes インテグレーションのユーザーガイド』を参照してください。

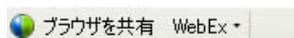
ショートカット

説明



インスタントメッセージのショートカット:Skype、AOL Instant Messenger、Lotus Sametime、Windows Messenger、Google Talk、または Yahoo Messenger などのインスタントメッセージの **[WebEx] > [WebEx ミーティングの開始]** をクリックしてワンクリックミーティングを開始します。詳細については、『IM インテグレーションのユーザーガイド』を参照してください。このガイドは、ウェブサイトの **[サポート]** ページで入手できます。

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でのみ有効です。

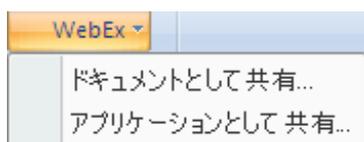


ウェブブラウザショートカット: このアイコンをクリックしてミーティングを開始します。



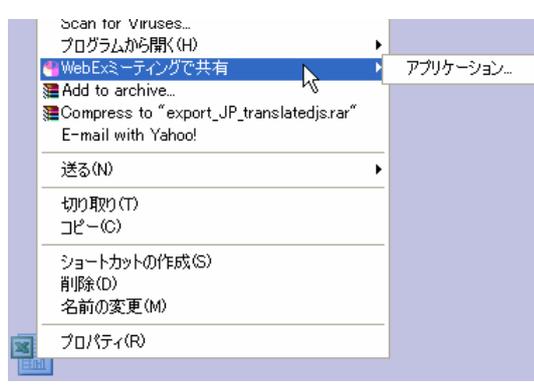
注意 前に Internet Explorer ツールバーをカスタマイズしている場合、ショートカットボタンはツールバーに自動的に表示されません。その代わりに、Internet Explorer の利用可能なツールバーボタンのリストに追加されます。この場合、Internet Explorer の **[ユーザー設定]** オプションを使ってボタンをツールバーに追加してください。このオプションを使用するには、**[表示]** メニューの **[ツールバー]** から、**[ユーザー設定]** を選択します。

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でのみ有効です。



Microsoft Office ショートカット:Microsoft Word、Microsoft Excel、または Microsoft PowerPoint で、**[ドキュメントとして共有またはアプリケーションとして共有]** を選択します。このコマンドによりミーティングが開始され、現在使用しているアプリケーションが自動的に共有されます。これにはそのアプリケーションですでに開いているファイルも含まれます。ミーティング中にアプリケーションで作業できます。

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でのみ有効です。

ショートカット	説明
	<p>右クリックメニューショートカット：お使いのコンピュータでアプリケーションやドキュメントファイルのアイコンを右クリックし、[WebEx ミーティングで共有] > [アプリケーション] にカーソルを移動します。このコマンドによりミーティングが開始され、アプリケーションが自動的に共有されます。これにはそのアプリケーションですでに開いているファイルも含まれます。ミーティング中にアプリケーションで作業できます。</p> <p>ミーティング、セールスマーケティング、トレーニングセッション、およびサポートセッションでのみ有効です。</p>

ヒント:

- ワンクリックミーティングを開始すると、非公開ミーティングとして指定していないかぎり、[パーソナルミーティングルーム] ページにそのミーティングが表示されます。他の出席者にこのページの URL を知らせれば、出席者はこのページのミーティングへのリンクをクリックするだけで、簡単にミーティングに参加することができます。
- WebEx 設定ダイアログボックスで利用できるショートカットを管理することができます。
- WebEx ワンクリックショートカットの使用方法は、『WebEx ワンクリックのユーザーガイド』を参照してください。

WebEx 生産性向上ツールを削除する

WebEx 生産性向上ツールはいつでもアンインストールすることができます。WebEx 生産性向上ツールをアンインストールすると、WebEx[ワンクリック]パネルおよび[ワンクリック]ショートカットを含めた生産性向上ツールが全てコンピュータから削除されます。

WebEx 生産性向上ツールをアンインストールするには:

- 1 [スタート]>[プログラム]>[WebEx]>[生産性向上ツール]>[アンインストール] の順にクリックします。
- 2 [はい] をクリックして、アンインストールする WebEx 生産性向上ツールを確認します。

[コントロールパネル] を使用して WebEx 生産性向上ツールをアンインストールするには:

- 1 [スタート]>[設定]>[コントロールパネル]をクリックします。

- 2 [プログラムの追加と削除] をダブルクリックします。
- 3 [WebEx 生産性向上ツール] をクリックします。
- 4 [削除] をクリックします。
- 5 [はい] をクリックして、アンインストールする WebEx 生産性向上ツールを確認します。

注意:[生産性向上ツールのアンインストール] は、お使いのコンピュータからすべての生産性向上ツールおよびショートカットを削除します。いくつかの生産性向上ツールを残しその他を無効にする場合は、[WebEx 設定] ダイアログボックスのオプションを編集します。

ミーティングの録画を管理する

[マイ録画済みミーティング] ページでは、ミーティング録画の表示および管理ができます。サーバーに録画したミーティングはマイ録画済みミーティングページに自動的にリスト作成されます。ローカルコンピュータ上にある録画済みミーティングの録画ファイルをアップロードすることもできます。

[マイ録画済みミーティング] ページ

タスクの説明:



録画	サイズ*	作成時間	録画時間	形式
test05.20081229.0927	223 9KB	2008/12/29 18:42	4 分	ARF
test05.20081229.0931	223 9KB	2008/12/29 18:42	1 分	ARF
test101.20081229.1040	226 9KB	2008/12/29 18:42	1 分	ARF
テストミーティング_20081203.0617	225 9KB	2008/12/03 15:30	2 分	ARF
テストミーティング_20081203.0617	223 9KB	2008/12/03 15:30	1 分	ARF
テストミーティング_20081203.0611	223 9KB	2008/12/03 15:30	3 分	ARF
テストミーティング_20081203.0615	225 9KB	2008/12/03 15:30	1 分	ARF
test1.20081017.0320	212 9KB	2008/10/17 12:26	4 分	ARF
test_20081017.0325	112 9KB	2008/10/17 12:26	0 分	ARF

- マイ録画済みミーティングのページを開く。 [詳細...](#) 『205ページ』
- 録画済みのミーティングファイルをアップロードする。 [詳細...](#) 『209ページ』
- 録画の情報を編集する。 [詳細...](#) 『210ページ』
- メールを送信して録画を共有する。 [詳細...](#) 『212ページ』

マイ録画済みミーティングページを開く

[マイ録画済みミーティング] ページを表示するには:

- WebEx Meeting Center ウェブサイトにログインします。
- [ミーティングを開催]の下、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。

[マイ録画済みミーティング] ページが表示され、録画ファイルが示されます。

マイ録画済みミーティングページに関する詳細については、[マイ録画済みミーティングページについて](#) 『207ページ』をご覧ください。

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

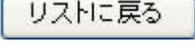
Meeting Center ウェブサイトで、左側のナビゲーションバーから [マイ録画済みミーティング] > "録画の議題" をクリックします。

ここでの操作

- 録画に関する情報を表示する。
- 録画を再生します。
- メールを送信して、他の人と録画を共有します。
- 録画をダウンロードする。
- 録画を有効または無効にする
- 録画ミーティングの編集ページを開き、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。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)。

オプション	説明
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、 [録画済みのミーティングを今すぐ再生] 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。

マイ録画ミーティングページについて

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

主催するミーティングの管理、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。
現在使用しているのは YGB の X% です。	あなたの録画が使用している WebEx サービスサイト上の使用可能な個人用記憶域の割合です。このフィールドは、サイト管理者が個人用の録画記憶域の使用容量の表示オプション有効にしている場合にのみ表示されます。このフィールドが表示されず、さらに、あなたの個人用の割り当て記憶域を超過している場合、録画のいくつかを削除するか、あるいはシステム管理者が記憶域の割り当てを増やさない限り、あなたはミーティングを録画することができません。
サイトの記憶域は YGB の X% です。	あなたの WebEx サービスサイト上で利用可能な個人用の記憶域の内、あなたのサイト上のすべての録画が使用している割合です。あなたのサイトがその記憶域割り当てを超過している場合、いくつかの録画が削除されるか、あるいはサイト管理者が記憶域割り当てを増やさない限りミーティングを録画することはできません。
議題	録画の名前です。サーバー上のミーティングを録画する場合は、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、録画の議題はミーティングの議題になります。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『341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。

記録を追加

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](#)『338ページ』および[録画ページの追加・編集](#)『341ページ』をご覧ください。



録画がパスワードで保護されていることを示します。

録画済みミーティングファイルをアップロードする

統合型またはスタンドアロンの WebEx レコーダーを使用してミーティングを録画した場合、.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] ページまたは [マイ録画済みミーティング] ページにアップロードできます。

録画編集の指示については、[録画の情報を編集する](#)『339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) を使用してミーティングを録画した場合は、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 [自分が録画したミーティング] ページの適切なタブ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 [マイ録画済みミーティング] ページに移動します。詳細については、次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。

[録画済みミーティング] ページの、各オプションの [追加/編集] の詳細については、[録画済みミーティングの追加/編集のページ](#) 『210ページ』を参照してください。

- 4 [保存] をクリックします。

録画済みミーティングの情報を編集する

録画済みミーティングに関する情報はいつでも編集できます。

録画済みミーティングの情報を編集するには:

- 1 [マイ録画] ページ または [マイ録画済みミーティング] 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](#) 『338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。



[録画済みミーティングの編集] ページが表示されます。

- 3 変更を行います。

[録画済みミーティングの編集] ページの各オプションで何ができるかの詳細については、[録画済みミーティングを追加/編集についてのページ](#) 『210ページ』を参照してください。

- 4 [保存] をクリックします。

ミーティング録画の追加/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 WebEx Meeting 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、[ミーティングの開催]、[マイ録画] をクリックします。
- 3 [録画の追加] をクリックします。

[あなたが録画に関する情報を編集している場合...](#)

- 1 WebEx サービスサイトで、[ミーティングの開催]、[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。
- 再生コントロールのオプションを指定する (パネル表示オプションや録画再生範囲およびネットワーク録画再生コントロールを含めるかどうかなど)。

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。
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の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のあるパスワードを確認します。

録画済みミーティングを共有するためにメールを送信する

録画済みのミーティングを共有するために、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 [マイ録画済みミーティング] ページについて。詳細については、[\[マイ録画済みミーティング\] ページについて](#) 『205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。

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。



- 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。

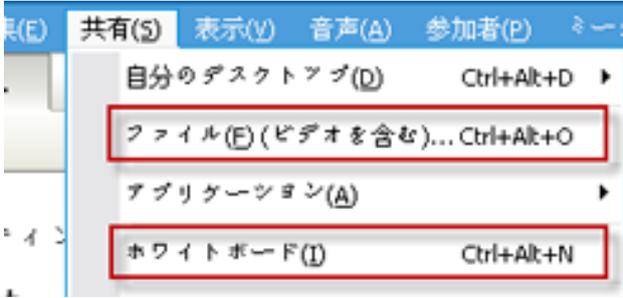
メッセージは選択した受信者に送信され、メッセージには録画の情報と再生できるリンクを含みます。

13

ファイルおよびホワイトボードを共有する

ミーティングでの自分のユーザーの役割により共有レベルが決定されます。次の表では、各役割に関連する基本作業を示します。共有可能なファイルのタイプです。これにはドキュメント、プレゼンテーション、およびビデオが含まれます。

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。

	タスクの説明:
<p>主催者</p> 	<p>ファイルまたはホワイトボードを開いて共有する</p> <ul style="list-style-type: none">共有ツールについて学習する 詳細 『216ページ』共有を開始する 詳細 『219ページ』共有の権限を参加者に割り当てる 詳細 『216ページ』ファイルを保存する 詳細 『233ページ』
<p>許可が割り当てられた参加者</p> 	<p>共有ファイルおよびホワイトボードを表示して対話する</p> <ul style="list-style-type: none">スライドまたはページを表示する 詳細 『236ページ』ツールを使用してファイルに注釈を付ける 詳細自分の表示を主催者のものと同期する 詳細 『237ページ』

共有の権限を割り当てる

ミーティング中に参加者権限を付与または削除するには:

- 1 ミーティングウィンドウで、[参加者] メニューの [権限の割り当て] を選択します。

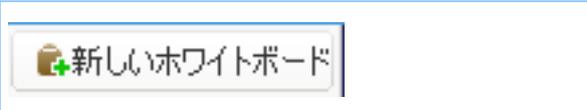
[参加者の権限] ダイアログボックスが表示されます。

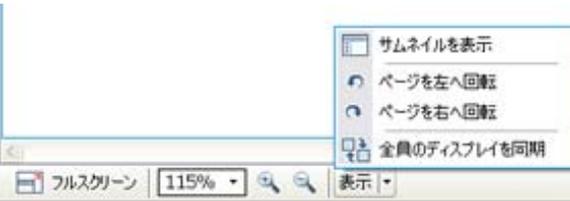
- 2 権限の許可または解除する方法は次の通りです:

- 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、**すべての権限を割り当て** チェックボックスを選択します。
- 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。
- 権限を既定設定に戻すには、[ミーティングの既定値にリセット] をクリックします。

- 3 [指定] をクリックします。

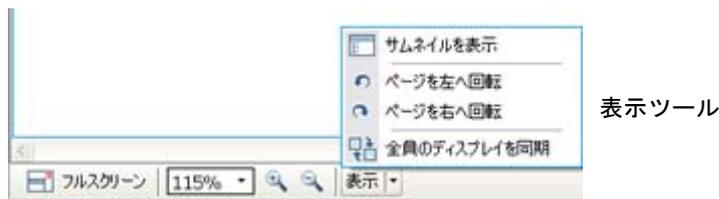
コンテンツビューアのツール

コンテンツビューア	ツール
	<p>コンテンツビューアのツールバーにあるツールを使えば、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。</p>
	<p>コンテンツビューアの右上にあるボタンを選択し、新しいホワイトボードを開始してください。</p>

コンテンツビューア	ツール
	<p>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 『218ページ』</p>
	<p>表示ツールバーとメニュー- 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</p>

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下角にある [表示] メニューを選択し、コンテンツビューアの表示を変更することでコンテンツビューアの表示を切り替えることができます。



ツール	アイコン	説明
サムネイルを表示する		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。あなた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。

ツール	アイコン	説明
全員のディスプレイを同期する		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。

共有コンテンツ上で注釈ツールを使用する

オンラインミーティングで、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。 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。

注釈ツール	アイコン	説明
消しゴム		共有コンテンツ上の文字や注釈を消去したり、ポインタを削除します。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。

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、ミーティング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トランジションも参照することができます。

ミーティングを開始すると、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。ミーティング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:

- 画面上に描画する
- ポインタを使って文字列や画像を強調する
- 印刷する [詳細](#)
- 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 [詳細](#) 『229ページ』
- 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](#) 『231ページ』
- ファイルに保存する [詳細](#) 『233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。

ファイルを共有するには:

- 1 [共有] メニューで [ファイル] 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 共有するドキュメントまたはプレゼンテーションを選択します。
- 3 [開く] をクリックします。

コンテンツビューア中に、共有ドキュメントまたはプレゼンテーションが表示されます。

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 Communication 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、ミーティング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ミーティングマネージャでは、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ミーティングマネージャで、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が、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。

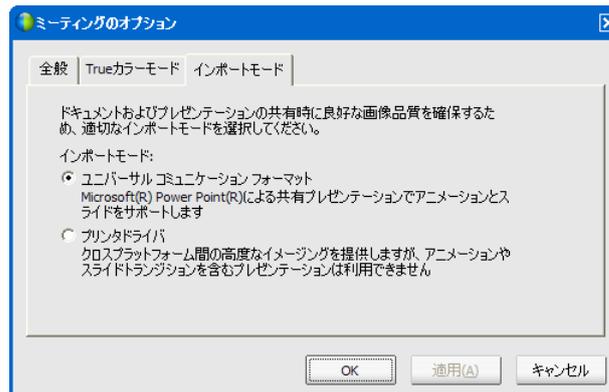
注意: インポートモードを変更しても、現在共有しているプレゼンテーションには影響しません。共有プレゼンテーションに新しいインポートモードを適用するには、一度終了した後に再度共有しなおす必要があります。

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 ミーティングウィンドウの [ミーティング] メニューから [オプション] を選択します。

[ミーティングオプション]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。

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](#) 『231ページ』
- 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](#) 『216ページ』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](#) 『226ページ』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。

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、次のことを実行できます:

- 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](#) 『223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](#) 『224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](#) 『225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](#)

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:

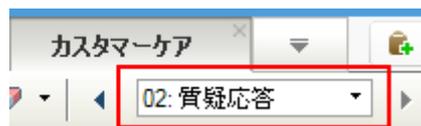
- 1 ミーティングウィンドウのコンテンツビューアで、表示するドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードのタブを選択します。

一度に表示される以上のタブがある場合は、下矢印ボタンを選択し、残りのタブを確認するか、あるいはキーボードの右左矢印を使用してすべてのタブ間を移動します。



下矢印を選択し、残りのタブを確認する

- 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

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、[サムネイルを表示する](#) 『229ページ』を参照してください。
- 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](#) 『224ページ』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](#) 『225ページ』を

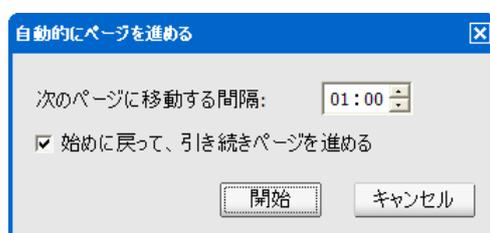
参照ください。

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することができます。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 ミーティング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
 - 時間の間隔を入力する



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。

共有スライドにアニメーションや効果を追加する

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](#) 『220ページ』

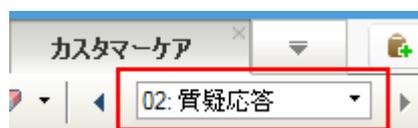
- Windows XP 版の Microsoft PowerPoint 2002 を使って作成されたプレゼンテーションの共有で最高の結果を得るためには、Intel Celeron または Pentium 500 MHz 以上のプロセッサを搭載したコンピュータを使用してください。
- Java ミーティングマネージャを使用しているミーティングの参加者がいる場合、ミーティング中にアニメーションやスライドトランジションを表示することはできません。ミーティングのスケジュール時に、ミーティングの主催者は、参加者が Java ミーティングマネージャを使用してミーティングに参加しないよう、未然に防ぐことができます。

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選択し、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

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、次のことを実行できます:

- 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](#) 『226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](#) 『226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](#) 『229ページ』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 [新しいページとして貼り付け] 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

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などの共有ファイルは、ミーティング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** 『227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** 『229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** 『229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** 『231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:

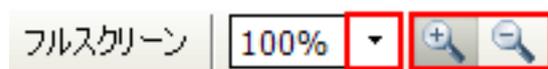
- ページ、スライド、またはホワイトボード上でズームインまたはズームアウトする
- ページ、スライド、またはホワイトボードのサイズをコンテンツビューアに合うように調整する

- 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:

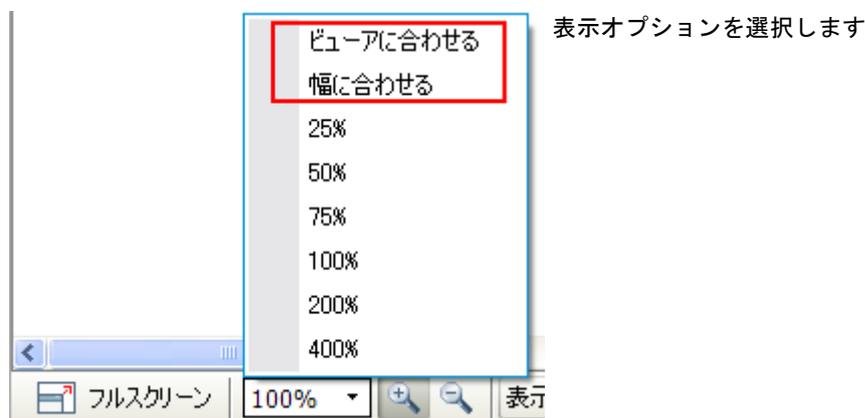
コンテンツビューアのツールバーから:

- [ズームイン] または [ズームアウト] ボタンを選択し、マウスでエリアをドラッグします。 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選択し、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:

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ミーティングウィンドウ表示に変更されます。必要なときに通常の表示に戻すことができます。

注意: ミーティング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、参加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、参加者はミーティングウィンドウ内で個別にフルスクリーン表示を操作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、フルスクリーンアイコンを選択します。

標準表示に戻すには:



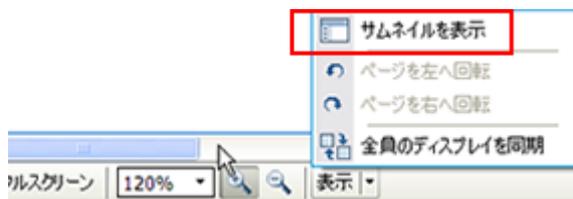
ミーティングコントロールパネルで、停止アイコンを選択し、メインウィンドウに戻ります。

サムネイルを表示する

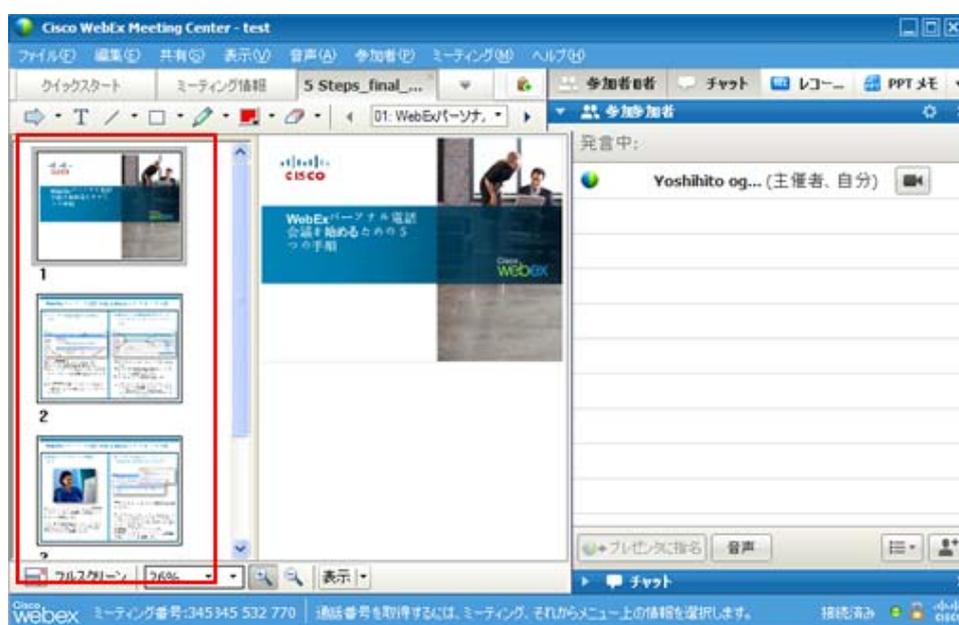
コンテンツビューアに表示されている共有ページ、スライド、またはホワイトボードのサムネイルを表示することができます。サムネイルを表示することにより、コンテンツビューアに表示したい目的の共有ページまたはスライドをすぐに探し出すことができます。

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、表示したいサムネイルのドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードのタブを選択します。
- 2 コンテンツビューアツールバーで、[表示]メニューの [サムネイルを表示] を選択します。



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ツールバーで、[表示] メニューの [サムネイルを非表示] を選択します。

すべての参加者のビューを同期する

すべての参加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、参加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する

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参加者が加えた注釈を消去することができます。 消去方法:

- 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。



消しゴムツール

- 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。

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

ミーティングミーティングの参加者 (主催者、プレゼンタ、および権限のある出席者) は、ミーティングミーティング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 [詳細](#) 『233ページ』
- 保存済みドキュメントを開く [詳細](#) 『234ページ』
- ホワイトボードを印刷する [詳細](#) 『235ページ』

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 Communication Format (UCF) 形式で保存されます。別のミーティングで、またはミーティング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。

ミーティング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

ミーティング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。

- 別のミーティング中に、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ミーティング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 Communication 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、ミーティング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、ミーティング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。

ミーティングに参加している場合...

ミーティングに参加していて（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を個人的に切り替えることができます。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 [詳細](#) 『236ページ』
- 自分の表示と主催者の表示を同期させる [詳細](#) 『237ページ』
- 共有ドキュメントを保存する [詳細](#) 『233ページ』
- 共有ドキュメントを開く [詳細](#) 『234ページ』
- 共有ドキュメントを印刷する [詳細](#) 『235ページ』

ページ、スライド、またはホワイトボードを表示する

参加者

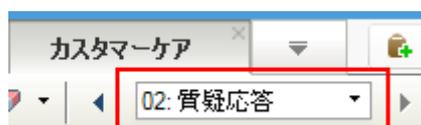
必要な権限が設定されていれば、コンテンツビューア中の別のページ、スライド、またはホワイトボードの「ページ」に移動することができます。共有されている各ドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードが、コンテンツビューアの上部にあるタブに表示されます。

- 1 ミーティング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。
一度に表示される以上のタブがある場合は、下矢印ボタンを選択し、残りのタブを確認するか、あるいはキーボードの右左矢印を使用してすべてのタブ間を移動します。



下矢印を選択し、残りのタブを確認する

- 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

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

ミーティング中に、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:

ウィンドウ下部にある [表示] メニューで、[プレゼンタのディスプレイと同期] を選択します。



プレゼンタとディスプレイを同期します

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 『239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 『240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 『240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](#) 『240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

Meeting 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。ミーティング参加者と、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	<ul style="list-style-type: none">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。	<ul style="list-style-type: none">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	<ul style="list-style-type: none">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。

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。ミーティング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、プライベートイントラネットを表示するのに便利です)
- **Access Anywhere** がインストールされているコンピュータ上の任意のアプリケーションまたはデスクトップ (例えば、外出中、オフィス内のコンピュータ内に必要な情報がある場合)

ソフトウェア共有に関与できるレベルは、サイト設定およびミーティングでの役割により決定されます。次の表では、各役割に関連する基本のタスクを示します。特定のタスクの詳細については、タスクの説明のとなりの [詳細] を選択してください。

役割		タスクの説明:
<p>主催者およびプレゼンタ</p>		<p>ソフトウェアを共有する:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ アプリケーションを共有する 詳細... 『244ページ』 ▪ 自分のデスクトップを共有する 詳細... 『248ページ』 ▪ Webブラウザを共有する 詳細 『250ページ』 ▪ リモートコンピュータを共有する 詳細... 『251ページ』 ▪ 共有ソフトウェアの表示を制御する 詳細 『261ページ』 ▪ 共有ソフトウェアに注釈を付ける 詳細 『269ページ』 ▪ 出席者による共有ソフトウェアのコントロールを許可する 詳細 『272ページ』
<p>参加者</p>		<p>共有ソフトウェアを表示して使用する:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 共有ソフトウェアの表示を制御する 詳細 『266ページ』 ▪ ソフトウェアのコントロールを要求する 詳細 『276ページ』 ▪ 共有ソフトウェアに注釈を付ける 詳細 『269ページ』 ▪ ソフトウェア共有への参加を中止する 詳細 『278ページ』

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、すべてのミーティング参加者に、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、ミーティング中のソフトウェアのデモンストレ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](#) 『245ページ』 そして他のアプリケーションを共有する [詳細](#) 『246ページ』
- 外観および共有ソフトウェアの表示をコントロール (一時停止、フルスクリーン表示へ変更など) [詳細](#) 『261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](#) 『269ページ』 そして出席者の描画を許可する [詳細](#) 『272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](#) 『281ページ』
- アプリケーションの共有を終了する [詳細](#) 『247ページ』

アプリケーション共有を開始する

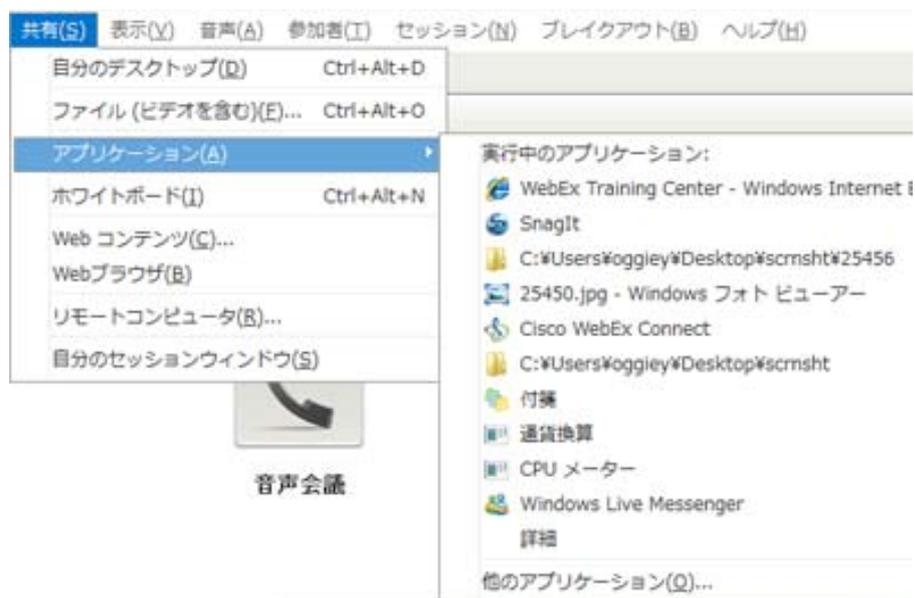
主催者またはプレゼンタのみ

自分のコンピュータにある任意のアプリケーションを、ミーティングの参加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。

お使いのコンピュータ上で起動中のすべてのアプリケーションの一覧が表示されます。



2 以下のいずれかの作業を行ってください:

- 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、共有を開始します。
- 共有するアプリケーションが動作していない場合は、[新しいアプリケーション] を選択します。 [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、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] を選択します。

参加者の画面上では、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](#) 『281ページ』を参照してください。

一度に複数のアプリケーションを共有する

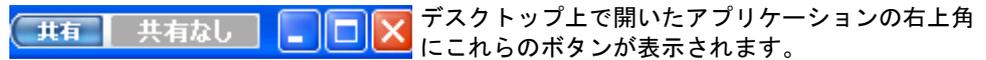
主催者またはプレゼンタのみ

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、参加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] ボタンを選択します。



デスクトップ上で開いたアプリケーションの右上隅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、右上隅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: ミーティングコントロールパネルの[アプリケーションを共有] ボタンを選択します。ファイルエクスプローラ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。

参加者の画面上では、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。

Meeting 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] の右にある [共有] ボタンを選択することで、共有する別の種類のコンテンツを選択することができます。

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](#) 『248 ページ』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、参加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:

共有を停止したいアプリケーションのタイトルバー上で、[停止] ボタンをクリックするか、ミーティングコントロールパネルで、[停止] ボタンを選択します。



すべてのアプリケーションの共有を停止するには:

ミーティングコントロールパネルで、[停止] ボタンを選択します。



共有を一時停止することもできます: [一時停止] ボタンを選択します ([停止] ボタンのとなり)。

自分のデスクトップを共有する

あらゆるアプリケーション、ウィンドウ、ファイルが配置されているデスクトップリまであなたのコンピュータのすべてのコンテンツを共有することができます。参加者は、マウスのすべてのアクションを含むあなたの共有デスクトップを見ることができます。

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](#) 『249ページ』
- 参加者が、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』
- 自分のデスクトップ上で注釈や描画を行う [詳細](#) 『269ページ』、参加者の注釈を許可する [詳細](#) 『272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](#) 『281ページ』
- デスクトップの共有を終了する [詳細](#) 『249ページ』
- 参加者の共有デスクトップの操作を許可する [詳細...](#) 『272ページ』

デスクトップ共有を開始する

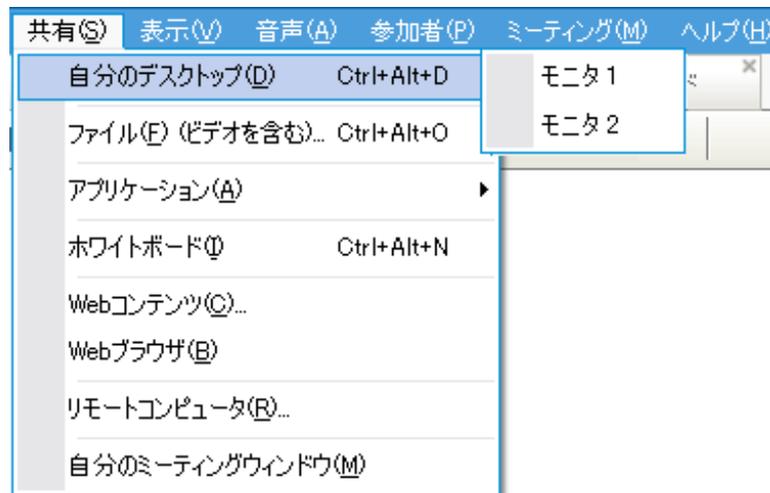
主催者またはプレゼンタのみ

お使いのコンピュータデスクトップをミーティング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。

さらに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](#) 『281ページ』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、ミーティングマネージャソフトウェアによって、参加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:

ミーティングコントロールパネルで、**[停止]** ボタンを選択します。



共有を一時停止することもできます:**[一時停止]** ボタンを選択します (**[停止]** ボタンのとなり)。

あなたがプレゼンタではなく参加者の場合、**[戻る]** ボタンを選択して、共有セッションから退出することができます。



ミーティングを退出しないと、その一部が共有されます。

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ミーティング参加者に表示するには、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参加者に表示するのに便利です。

参加者は、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](#) 『250ページ』
- 出席者とウェブブラウザをどのように共有するか管理する [詳細](#)
- 共有ウェブブラウザに注釈を付けたり描画する [詳細](#)そして参加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](#)
- 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](#) 『281ページ』
- ウェブブラウザの共有を終了する [詳細](#) 『251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

ミーティング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] ボタンを選択します。



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](#) 『262ページ』を参照してください。

リモートコンピュータを共有する

プレゼンタがすべてのミーティングの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、プレゼンタは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は、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参加者に見せるのに便利です。

参加者は、各自の画面上の共有ウィンドウ中から、プレゼンタのすべてのマウス動作を含むリモートコンピュータを参照することができます。

プレゼンタは次の状況では、ミーティング中にリモートコンピュータを共有できます:

- 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
- ミーティングに参加する前に、Meeting Center ウェブサイトにログインした (もしあなたが本来のミーティング主催者でない場合)。

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。

リモートコンピュータの共有に関する作業:

- リモートコンピュータの共有を開始する [詳細](#) 『252ページ』
- 参加者が、共有されたリモートコンピュータ上でどのように、何を表示 (一時停止、フルスクリーン表示など) するかを管理する [詳細](#) 『261ページ』
- 共有時にリモートコンピュータの設定を変更する [詳細](#) 『255ページ』
- リモートコンピュータの共有を停止する [詳細](#) 『255ページ』

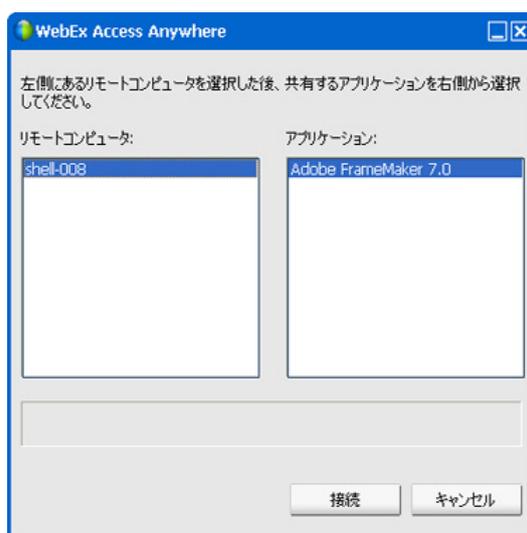
リモートコンピュータ共有を開始する

主催者またはプレゼンタのみ

既に Access Anywhere 用にコンピュータを設定している場合は、ミーティング中にコンピュータを共有することができます。

リモートコンピュータを共有するには:

- 1 [共有] メニューの [リモートコンピュータ] を選択します。
- 2 [Access Anywhere] ダイアログボックスが表示されます。



- 3 [リモートコンピュータ] から、共有するコンピュータを選択します。

- 4 [アプリケーション] から、共有するアプリケーションを選択します。
デスクトップ全体にアクセスできるようにリモートコンピュータを設定している場合は、[アプリケーション] の下に [デスクトップ] オプションが表示されます。
- 5 [接続] を選択します。
Access Anywhere をコンピュータに設定したときに選択した認証方法により、以下の役割のいずれかを実行します:
 - **アクセスコードの認証を選択した場合:** リモートコンピュータ設定時に指定したアクセスコードを入力します。
 - **電話認証を選択した場合:** リモートコンピュータ設定時に指定した番号に電話がかかってきます。
- 6 認証を完了します。
 - **コード認証を選択した場合:** ボックスにアクセスコードを入力した後、[OK] を選択します。
 - **電話認証を選択した場合:** 画面の指示に従って作業を行います。

注意:

- あなたが最初のミーティング主催者ではない場合、リモートコンピュータを共有したいミーティングに参加する前に、Meeting Center ウェブサイトにログインしなければなりません。ミーティングにすでに参加していて、サイトにログインしていない場合は、ミーティングを退出し、サイトにログインしてから再度ミーティングに参加してください。
- リモートコンピュータ上で、パスワード保護されているスクリーンセーバーが動作している場合、アクセスコードまたはパスコードを入力すると、ミーティングサービスによりスクリーンセーバーが自動的に解除されます。
- リモートコンピュータが Windows 2000 を実行中にそのコンピュータにログインまたはロックを解除する必要がある場合は、Ctrl+Alt+Del コマンドを当該コンピュータに送信してください。
- 複数のアプリケーションにアクセスできるようにリモートコンピュータを設定している場合は、他のアプリケーションを同時に共有することができます。

共有リモートコンピュータで追加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

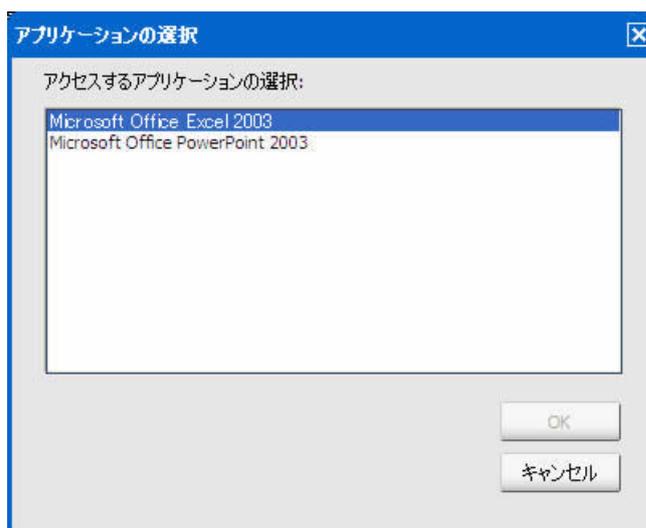
デスクトップ全体ではなく、特定のアプリケーションに対してだけアクセスできるように設定したりリモートコンピュータの共有時に、リモートコンピュータ上の他のアプリケーションを共有することができます。ミーティング参加者は、すべての共有アプリケーションを同時に表示することができます。

共有リモートコンピュータ上でさらに別のアプリケーションを共有するには:

- 1 ミーティングコントロールパネルで、下矢印ボタンを選択します (ミーティングコントロールパネルの最後のボタンです)。そして、[リモートアプリケーション共有] を選択します。



- 2 [アプリケーションの選択] ボックスで、共有したいアプリケーションを選択してください。



共有する別のアプリケーションを選択した後も、以前選択したすべてのアプリケーションは開いたままになります。

例:まず始めにペイントアプリケーションを開いたとします。次に**アプリケーションの選択**からメモ帳を選択します。この場合、両方のアプリケーションは、共有デスクトップに開いたままになります。

- 3 [OK] を選択します。

リモートコンピュータ共有を終了する

主催者またはプレゼンタのみ

ミーティング中の任意の時点で、リモートコンピュータの共有を終了することができます。リモートコンピュータの共有を停止すると、Access Anywhere サーバーにより、ローカルコンピュータがリモートコンピュータから切断されます。リモートコンピュータは Access Anywhere サーバーにそのままログインされている状態なので、いつでも再度アクセスすることができます。

リモートコンピュータ共有の終了前に行う作業:

リモートコンピュータのプライバシーやセキュリティを保護するために、次のいずれかの作業を行ってください:

- 共有セッション中に開始したアプリケーションをすべて閉じる。
- リモートコンピュータが Windows 2000 を実行中で、あなたがそのコンピュータの管理者権限を持っている場合、当該コンピュータからログオフまたは当該コンピュータをロックしてください。当該コンピュータからこれらのオプションにアクセスするには、**Ctrl+Alt+Del** のキーの組み合わせをリモートコンピュータに送信してください。[詳細..](#) 『260ページ』
- スクリーンセーバーのパスワードを指定し、非アクティブ状態が一定時間続いたらスクリーンセーバーを表示するように設定します。
- もう一度リモートアクセスする予定がない場合は、コンピュータをシャットダウンします。

リモートコンピュータの共有を停止するには:

ミーティングコントロールパネルから、**[停止]** を選択します。



共有が停止され、ミーティングマネージャに戻ります。

共有リモートコンピュータを管理する

主催者またはプレゼンタのみ

ミーティングでリモートコンピュータを共有しているときに、オプションを設定したりコマンドを送信してリモートコンピュータを管理することができます。

設定可能なオプション:

- リモートコンピュータ上のキーボードやマウスを無効または有効にする [詳細](#) 『257ページ』
- リモートコンピュータの画面解像度があなたのコンピュータと一致するように解像度を下げる、または元に戻す [詳細](#) 『256ページ』
- ズームインまたはズームアウト、あるいは共有ウィンドウに合わせた表示の拡大縮小などで、共有ウィンドウに表示されるリモートコンピュータの表示サイズを調整する [詳細](#) 『258ページ』
- リモートコンピュータの画面の内容をリモートコンピュータのある場所で表示または非表示にする [詳細](#) 『259ページ』

注意: リモートコンピュータに対して行ったオプションの変更は、現在の共有セッション中のみ影響します。この変更が、Access Anywhere エージェントの基本設定であなたがリモートコンピュータのために設定した既定のオプションに影響することはありません。

送信できるコマンドを次に示します:

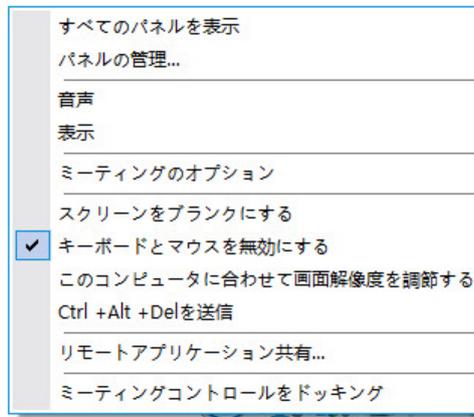
- **Ctrl+Alt+Del** キーの組み合わせにより、Windows PC へのログイン、ログアウト、ロック、およびロック解除を行うためのオプションにアクセスすることができます [詳細](#) 『260ページ』
- リモートアプリケーションが他のアプリケーションの後ろに隠れていたり最小化されている場合に、そのアプリケーションを画面の前面に表示するコマンドです [詳細](#) 『260ページ』

共有リモートコンピュータの画面解像度を下げる

リモートコンピュータの共有時に、リモートコンピュータの解像度を減らすことができます。これにより、リモートコンピュータ上でデスクトップやアプリケーションを表示している時にスクロールする手間を減らすことができます。画面解像度を下げた場合、すべての参加者の共有ウィンドウに表示される画面解像度も下がります。また、リモートアクセスセッション中の必要なときに、リモートコンピュータの解像度を元の設定に戻すこともできます。

リモートコンピュータの画面解像度を下げるには:

ミーティングコントロールパネルで、下矢印ボタンを選択します (ミーティングコントロールパネルの最後のボタンです)。それから、このコンピュータに合わせて画面解像度を調節するを選択します。

**注意:**

- 共有セッション中にリモートコンピュータの画面解像度を下げた場合、セッションが終了すると、解像度が元の設定に戻ります。
- リモートコンピュータに接続したら、リモートコンピュータの画面解像度を自動的に下げるかどうかを設定することができます。詳細については、『Access Anywhere ユーザーガイド』を参照してください。

リモートコンピュータの共有時にキーボードを有効または無効にする

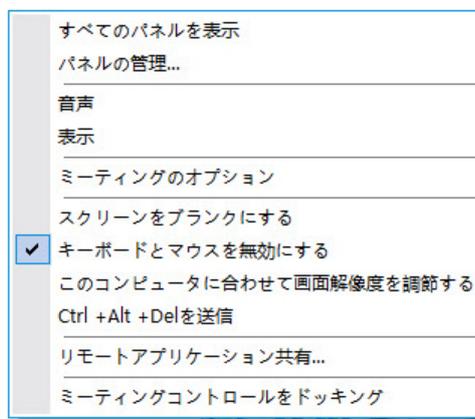
主催者またはプレゼンタのみ

リモートコンピュータの共有時に、リモートコンピュータのキーボードとマウスを無効にして、リモートアクセス中にコンピュータが使用されるのを防止することができます。リモートコンピュータのキーボードとマウスは、必要なときに有効にすることができます。

リモートコンピュータのキーボードとマウスを有効または無効にするには:

ミーティングコントロールパネルから、下矢印を選択します。次に [キーボードおよびマウスを無効にする] を選択します。

下矢印はミーティングコントロールパネルの最後に配置されています。



コマンドのとなりのチェックマークは、キーボードとマウスが無効であることを示します。チェックマークが表示されていない場合は、キーボードとマウスは有効になっています。

注意:

- 共有セッション中にリモートコンピュータのキーボードとマウスを無効にした場合、セッションを終了するとキーボードとマウスは有効になります。
- リモートコンピュータに接続後、リモートコンピュータのキーボードとマウスを自動的に無効にするかどうかを設定します。詳細については、『*Access Anywhere ユーザーガイド*』を参照してください。

共有リモートコンピュータの表示サイズを調節する

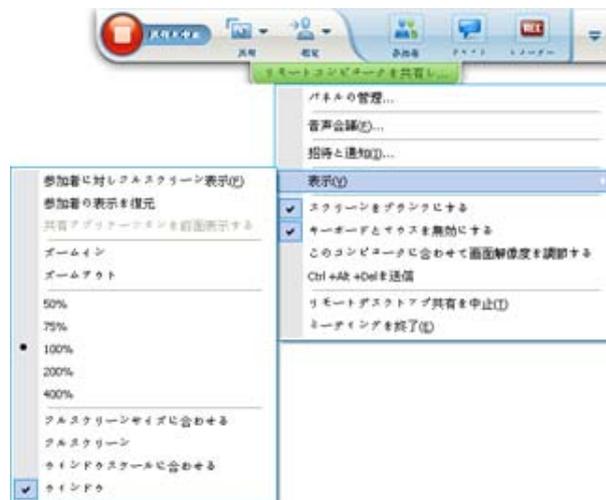
主催者またはプレゼンタのみ

リモートコンピュータの共有時に、次のいずれかの方法で共有表示のサイズを調節することができます:

- リモートコンピュータを表示する既定の倍率を選択する。
- リモートコンピュータを徐々にズームインまたはズームアウトする。
- リモートコンピュータの表示スケールを、表示される共有ウィンドウに合わせる。

共有リモートコンピュータの表示サイズを調節するには:

ミーティングコントロールパネルで、下矢印 (パネルの最後のボタン) を選択して [表示] を選択します。メニューから表示オプションを選択します。



共有リモートコンピュータ画面上的コンテンツを隠す

主催者またはプレゼンタのみ

リモートコンピュータの共有時に、リモートコンピュータの画面をブランクにすることで、リモートコンピュータの場所にいる人に画面上的コンテンツが参照されないようにすることができます。リモートコンピュータの画面を隠している場合、任意の時点で画面を表示することができます。

リモートコンピュータの画面の内容を表示、非表示にするには:

ミーティングコントロールパネル上で、下矢印 (パネルの最後のボタン) を選択し、[スクリーンをブランクにする] を選択します。

コマンドのとなりのチェックマークは、リモートコンピュータの画面の内容が表示されていないことを示します。チェックマークがない場合は、リモートコンピュータの画面の内容は表示されています。

注意:

- 共有セッション中にリモートコンピュータの画面をブランクにしている場合、セッションを終了すると、Access Anywhere 担当者によってリモートコンピュータの画面の内容が表示されます。
- リモートコンピュータに接続したらそのスクリーンがブランクになるように事前設定することができます。詳細については、『Access Anywhere ユーザーガイド』を参照してください。

Ctrl+Alt+Del コマンドを共有リモートコンピュータに送信する

主催者またはプレゼンタのみ

Windows NT または 2000 が動作しているリモートコンピュータの共有時に、**Ctrl+Alt+Del** コマンドをコンピュータに送信して次の操作を行うことができます。

- コンピュータにログインする
- コンピュータからログアウトする
- コンピュータをロックする
- コンピュータをロック解除する

Ctrl+Alt+Del コマンドを共有リモートコンピュータに送信するには:

ミーティングコントロールパネル上で、下矢印 (パネルの最後のボタン) を選択し、[スクリーンをブランクにする] を選択します。Ctrl+Alt+Del を送信する

共有リモートコンピュータ上でアプリケーションを選択する

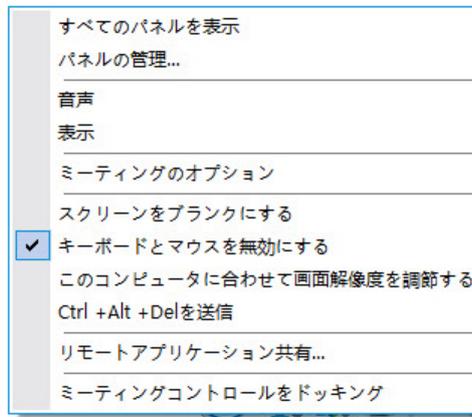
主催者またはプレゼンタのみ

リモートコンピュータに対し、デスクトップ全体ではなく選択済みアプリケーションのみの共有を設定した場合、同時に複数のアプリケーションを使って作業することはできません。異なるアプリケーション間の切り替えや共有は簡単です。

別のアプリケーションを選択して共有するには:

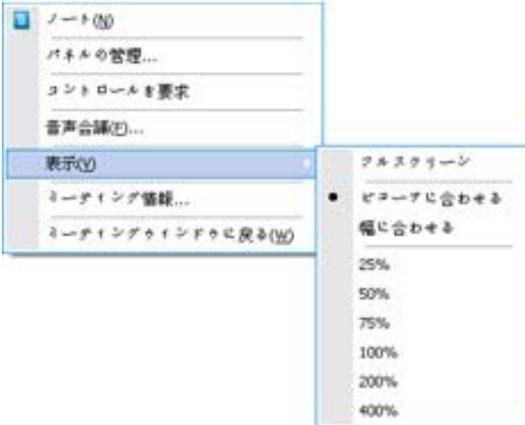
ミーティングコントロールパネルで、下矢印を選択します。そして、[リモートアプリケーション共有] を選択します。

利用可能なアプリケーション一覧から共有したいアプリケーションを選択します。



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	<table border="1" data-bbox="549 1104 1082 1579"> <thead> <tr> <th>共有(S)</th> <th>表示(Y)</th> <th>音声(A)</th> <th>参加者(P)</th> <th>ミー...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>自分のデスクトップ(D)</td> <td>Ctrl+Alt+D</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ファイル(F) (ビデオを含む)...</td> <td>Ctrl+Alt+O</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>アプリケーション(A)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ホワイトボード(I)</td> <td>Ctrl+Alt+N</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Webコンテンツ(C)...</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Webブラウザ(B)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>リモートコンピュータ(R)...</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>自分のミーティングウィンドウ(M)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul data-bbox="1091 1104 1450 1332" style="list-style-type: none"> 共有を一時停止または再開する 詳細 共有ソフトウェアのフルスクリーン表示を管理する 詳細 『261ページ』 表示を同期する 詳細 『264ページ』 	共有(S)	表示(Y)	音声(A)	参加者(P)	ミー...	自分のデスクトップ(D)	Ctrl+Alt+D				ファイル(F) (ビデオを含む)...	Ctrl+Alt+O				アプリケーション(A)					ホワイトボード(I)	Ctrl+Alt+N				Webコンテンツ(C)...					Webブラウザ(B)					リモートコンピュータ(R)...					自分のミーティングウィンドウ(M)				
共有(S)	表示(Y)	音声(A)	参加者(P)	ミー...																																										
自分のデスクトップ(D)	Ctrl+Alt+D																																													
ファイル(F) (ビデオを含む)...	Ctrl+Alt+O																																													
アプリケーション(A)																																														
ホワイトボード(I)	Ctrl+Alt+N																																													
Webコンテンツ(C)...																																														
Webブラウザ(B)																																														
リモートコンピュータ(R)...																																														
自分のミーティングウィンドウ(M)																																														

役割		タスクの説明:
参加者		<ul style="list-style-type: none"> 共有ソフトウェアの表示を制御する 詳細 『266ページ』 共有ウィンドウを閉じる 詳細 『267ページ』

プレゼンタは、参加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。

参加者は、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 ミーティングウィンドウ 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] ボタンを選択します。



「一時停止」の文言がパネル上に表示されます。共有を再開されるまで参加者ビューは停止します、という内容の SMS が表示されます。さらに、[一時停止] ボタンのテキストが [再開] に変更されます。



ソフトウェア共有を再開するには:

[再開] ボタンを選択します。

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

参加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、参加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:

ミーティングコントロールパネルで、下矢印（パネルの最後のボタン）を選択して [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。



パネルコントロールを確認するには、グレイの下矢印ボタン（最後のボタン）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

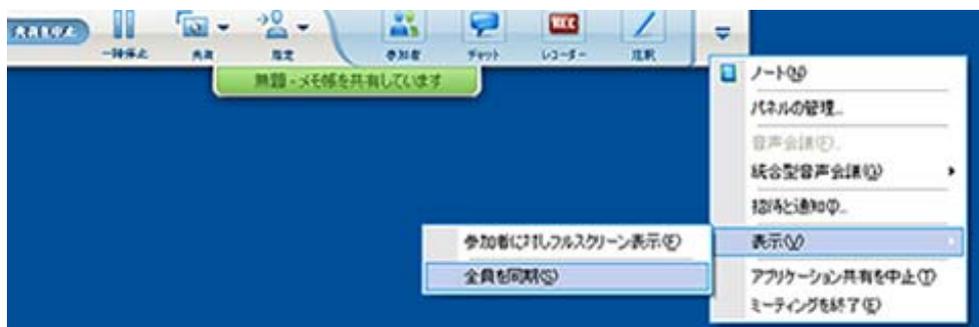
アプリケーション、デスクトップ(もしもデスクトップ共有が可能な場合)、またはウェブブラウザを共有中に、全参加者のソフトウェアの表示を自分の表示と同期できます。

共有ソフトウェアの表示を同期することで、参加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、参加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、参加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。参加者は表示サイズを各自で操作できます。

表示画面を参加者と同期させるには:

ミーティングコントロールパネルで、下矢印 (パネルの最後のボタン) を選択して [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:

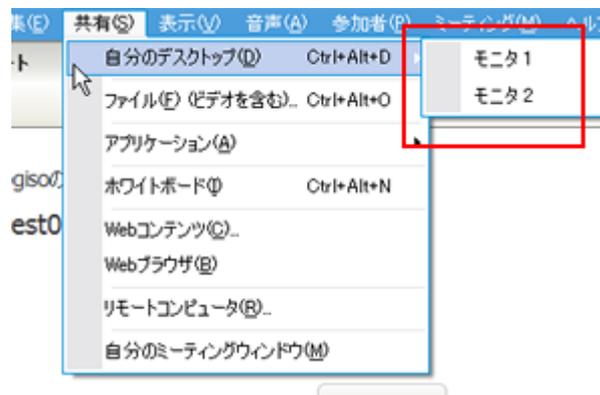
1 自分のデスクトップの共有を開始する:

- [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。

ミーティングコントロールパネルが、共有中のモニタを示します。ミーティング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。



ミーティング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。



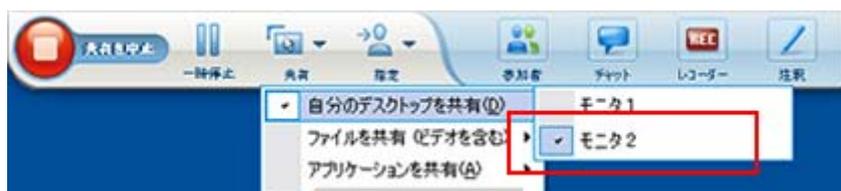
さらに、自分が共有しているモニタの周りに緑色のふちが表示されます。

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。
ミーティング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。

参加者がビューをコントロールする

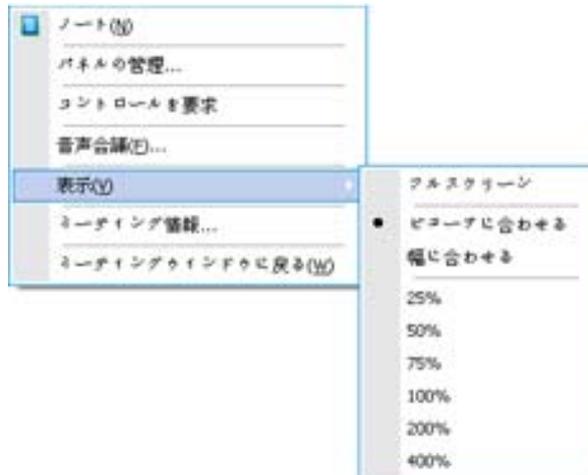
参加者のみ

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選択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:

ミーティングコントロールパネルで、下矢印 (パネルの最後のボタン) を選択して [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。

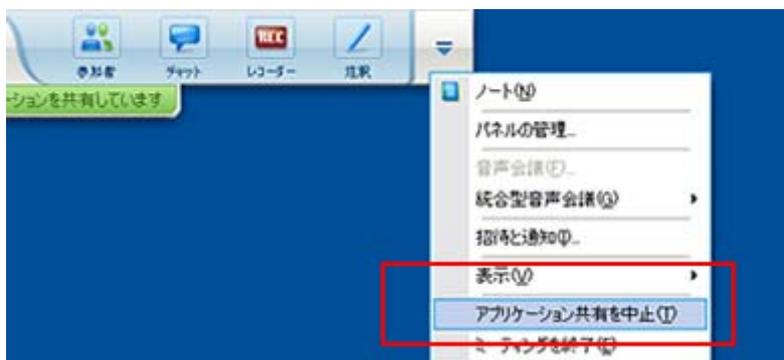
出席者の共有ウィンドウを閉じる

参加者のみ

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ミーティング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 ミーティングコントロールパネル上で、下矢印 (パネルの最後のボタン) を選択して [<オプション>を停止] を選択します。次の画像では [アプリケーション共有を停止] オプションが表示されています。なぜなら、アプリケーションが共有されているからです。デスクトップまたはウェブブラウザを共有すると、メニュー上に [デスクトップ共有を停止] が表示されます。



- 適切なオプションを選択します。

共有ウィンドウが閉じられます。ミーティング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:

ミーティングウィンドウの[共有] メニューから共有オプションを選択します (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)。

参加者の表示を切り替える

参加者のみ

プレゼンタがソフトウェアを共有している間、いつでもミーティング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ミーティングウィンドウに戻ってください。

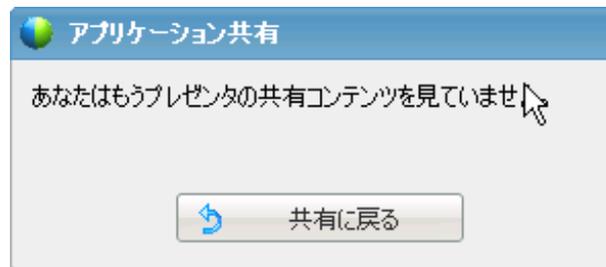
ミーティングコントロールパネル上の [ミーティングウィンドウに戻る] アイコンを選択してください。



ミーティングウィンドウが表示されます。

共有ウィンドウに戻るには:

ミーティングに表示される [アプリケーション共有] ダイアログボックスで、[戻る] を選択します。



共有ソフトウェアに注釈を加える

		タスクの説明:
主催者またはプレゼンタ		<ul style="list-style-type: none"> 注釈モードを開始または終了する 詳細 『270ページ』 注釈ツールを使用する 詳細 『271ページ』 出席者に注釈を使用させる 詳細 『272ページ』 注釈を保存する 詳細 『275ページ』
参加者		<ul style="list-style-type: none"> 注釈を使用するための許可を要求する 詳細 『273ページ』 注釈ツールを使用する 詳細 『271ページ』 注釈を保存する 詳細 『275ページ』 注釈を停止する 詳細 『274ページ』

ミーティング中に、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。

すべてのミーティング参加者は、各自の共有ウィンドウ内の注釈を参照することができます。

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。

参加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 ミーティングコントロールパネルで、**[描画]** ボタンをクリックします。



[注釈] ボタンには鉛筆の画像が付いています。

[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](#) 『271ページ』を参照してください。

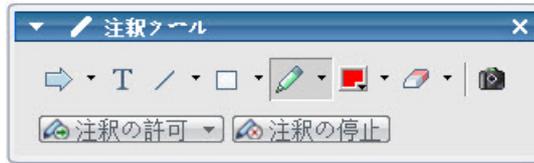
注意:

- 1人以上の参加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、[参加者に共有ソフトウェアの注釈を付けさせる](#) 『272ページ』を参照してください。
- 自分または参加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](#) 『275ページ』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。

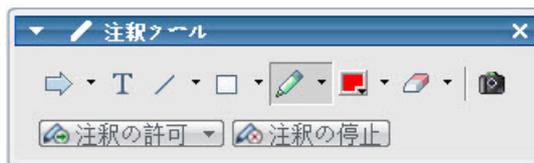
注釈モードを終了するには:

[ツール] パネルの **[注釈の停止]** ボタンを選択します。



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。
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

注釈ツール	アイコン	説明
		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、ポインタを削除します。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。

参加者に共有ソフトウェアに注釈を加えさせる

主催者またはプレゼンタのみ

1 人以上のミーティング参加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。

複数の参加者が、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。

参加者に共有ソフトウェアに注釈を加えさせるには:

- 1 ミーティングコントロールパネルで、[描画] アイコンを選択します。



[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を選択します:

「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:

- 参加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、[参加者による共有ソフトウェアへの注釈を停止させる](#) 『274ページ』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

参加者のみ

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を加える。
- 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:

- ミーティングコントロールパネルで、**[描画を中止]** ボタンを選択します。



[注釈] ボタンには鉛筆の画像が付いています。

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:



- 使用するツールを選択します。
- 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](#) 『271ページ』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。

参加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

参加者が、共有ソフトウェアに注釈を付けている場合、注釈機能を無効にできます。

描画ツールの使用を終了するには:

- 1 ミーティングコントロールパネルから、[コントロールの割り当て] ボタンを選択します。



- 2 表示されるメニューから、[注釈の許可] を選択します。
共有ソフトウェアに注釈を付けることができる出席者名のとなりにチェックマークが表示されます。
- 3 出席者名を選択して、選択を解除します。

共有ソフトウェア上の注釈を含む画面を取り込む

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 Universal Communication Format (.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ミーティング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。

参加者に対し共有ソフトウェアのコントロールを許可する

次の種類のソフトウェアの共有時に、プレゼンタは、参加者にそのソフトウェアをリモートコントロールさせることができます。

- アプリケーション
- デスクトップ (ある場合)
- ウェブブラウザ

共有ソフトウェアのリモートコントロールが許可された参加者は、それを自由に操作することができます。参加者が共有アプリケーションをリモートコントロールしている間、プレゼンタのマウスポインタは無効になります。

共有ソフトウェアのコントロールに関する一般的なルール:

- 参加者は共有アプリケーションのリモートコントロールを要求することができます。 [詳細](#) 『276ページ』
- これに対し、プレゼンタは参加者にリモートコントロールを許可することができます。 [詳細](#) 『277ページ』
- また、プレゼンタは共有アプリケーションのリモートコントロールを要求した参加者に対して、自動的に操作を許可することも可能です。 [詳細](#) 『277ページ』
- 参加者による共有アプリケーションのリモートコントロールは、いつでも終了させることができます。 [詳細](#) 『278ページ』

注意: プレゼンタのデスクトップのリモートコントロールを許可された参加者は、パスワードで保護されている場合を除いてコンピュータ上の任意のファイルにアクセスすることができます。

共有ソフトウェアのリモートコントロールを要求する

参加者のみ

プレゼンタがアプリケーション、デスクトップまたはウェブブラウザを共有している場合、プレゼンタに対し、リモートコントロールの許可を要求することができます。

共有ソフトウェアのリモートコントロールが許可されると、そのソフトウェアを自由に操作することができます。

共有ソフトウェアのリモートコントロールを要求するには:

ミーティングコントロールパネルで **[コントロールを要求]** を選択します。



プレゼンタの画面に要求メッセージが表示されます。

ヒント: 共有ソフトウェアのリモートコントロール時に、プレゼンタに対し、注釈機能の許可を要求することができます。詳細については、[共有ソフトウェアへの注釈機能を要求する](#) 『273ページ』を参照してください。

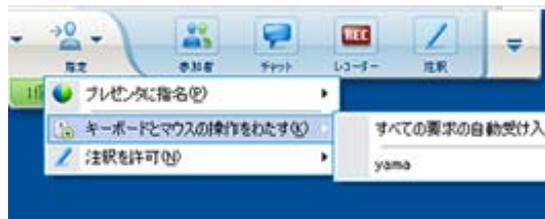
参加者に共有ソフトウェアのリモートコントロールを実行させる

主催者またはプレゼンタのみ

あなたがソフトウェアを共有している場合、参加者に対し、そのソフトウェアのリモートコントロールを許可することができます。

参加者に共有ソフトウェアのリモートコントロールを実行させるには:

- 1 ミーティングコントロールパネルにある、[指定] ボタンから下矢印ボタンを選択します。



このボタンは、[コントロール] パネルの左から 3 番目にあります。

- 2 表示されるメニューから、[キーボードとマウスの操作をわたす]>[参加者の名前] を選択します。

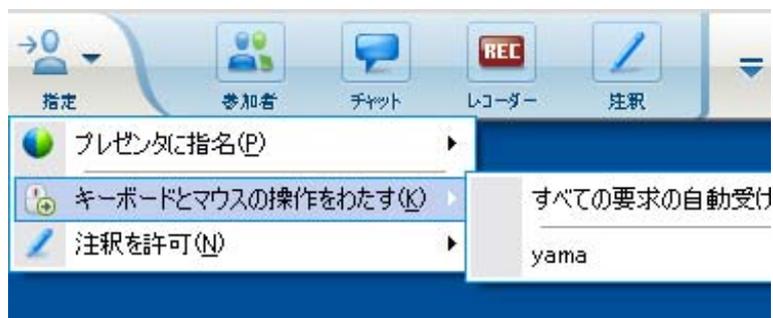
参加者による共有ソフトウェアのリモートコントロールを自動承認する

主催者またはプレゼンタのみ

ソフトウェアの共有時に、ソフトウェアの操作を要求した参加者に対し、その要求を自動的に許可することができます。この場合、リモート操作を要求した参加者は、自動的に共有しているソフトウェアの操作権限を取得することができます。リモート操作の自動承認が有効にされている間は、リモート操作要求を行うことにより、いつでも参加者から操作権限を取得することができます。

参加者による共有ソフトウェアの操作を自動的に許可するには:

- 1 ミーティングコントロールパネルにある、[指定] ボタンからドロップダウンボタンを選択します。



- 2 表示されるメニューから、[キーボードとマウスの操作をわたす]>[すべての要求の自動受け入れ]を選択します。

参加者による共有ソフトウェアの操作を自動的に許可することを中止するには:

- 1 ミーティングコントロールパネルにある、[指定] ボタンから下矢印ボタンを選択します。
- 2 表示されるメニューから、[キーボードとマウスの操作をわたす] を選択します。[すべての要求を自動的に受け入れる] を選択し、チェックマークを解除して選択を取り消します。

共有ソフトウェアのリモート操作を終了する

主催者またはプレゼンタのみ

参加者が共有アプリケーション、デスクトップ、またはウェブブラウザをリモート操作している場合、共有ソフトウェアの操作権限をいつでも取り戻すことができます。以下のいずれかの作業を行うことができます:

- 一時的に共有ソフトウェアのリモート操作権限を取り戻す。この場合、参加者は任意の時点で操作権限を取り戻すことができます。
- 操作権限を取り戻し、出席者には共有ソフトウェアを操作させない。

共有ソフトウェアの操作権限を一時的に取り戻すには:

コンピュータのデスクトップで、マウスをクリックします。

これで、共有ソフトウェアを操作できるようになります。

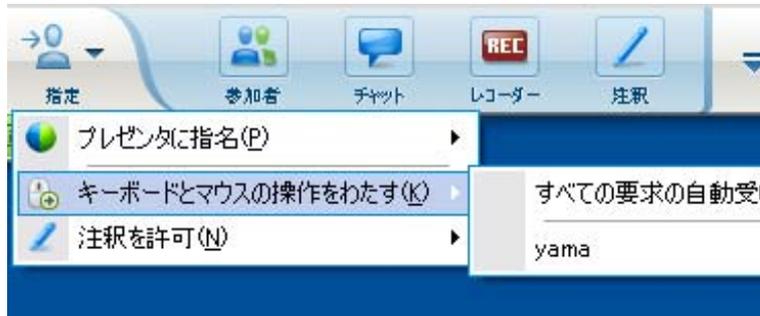
それまで共有ソフトウェアを操作していた参加者は、任意の時点でマウスをクリックして、操作権限を取り戻すことができます。

出席者による以降の共有ソフトウェアの操作を禁止するには:

- 1 コンピュータのデスクトップで、マウスをクリックします。

これで、共有ソフトウェアを操作できるようになります。

ミーティングコントロールパネルにある、[指定] ボタンから下矢印ボタンを選択します。



- 表示されるメニューから、[キーボードとマウスの操作をわたす] を選択します。

ミーティング中のすべての参加者がメニューに表示されます。リモート操作権限を持つ参加者の左側にチェックマークが表示されます。

- 参加者名を選択してチェックマークを解除し、選択を解除してください。

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、ミーティング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、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、ミーティングマネージャで 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 [ミーティング] メニューで、[ミーティングオプション]を選択します。
[ミーティングオプション] 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: ディスプレイ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 ミーティングウィンドウの[ミーティング] 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:** ミーティング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。ミーティング中の必要なときに、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。
- 参加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、ミーティングマネージャがミーティング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

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](#) 『279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、参加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ミーティング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ミーティングウィンドウに戻り、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、ミーティング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:** 1 台以上のモニター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中にどちらのモニター上で表示しているかが、出席者はそれらを見ることができます。アプリケーションまたはウェブブラウザをもう一方のモニターに移動したとしても、出席者には継続して表示されます。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、そのアプリケーションが同一のモニター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。
- ミーティング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。参加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、このような参加者に対するミーティングのパフォーマンスを向上することができます。

投票の出席者

ミーティング中に、参加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参加者の知識をテストするなど、参加者のフィードバックを収集する場合に役立ちます。

ミーティング中にプレゼンタが次の項目に関与します:

- 投票用の質問を用意する [詳細...](#) 『283ページ』
- ミーティング中に投票を実施する [詳細...](#) 『287ページ』

投票の締め切り後、プレゼンタは次のことが実行できます:

- 投票の結果を閲覧する [詳細...](#) 『288ページ』
- 参加者と投票結果を共有する [詳細...](#) 『289ページ』
- ミーティング 外で閲覧するために投票結果を保存する [詳細...](#) 『291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...](#) 『283ページ』
- 質問を編集する [詳細...](#) 『285ページ』
- 投票用のタイマーを設定する [詳細...](#) 『286ページ』

投票用の質問を作成する

プレゼンタのみ

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。投票用の質問を用意する。ミーティング中の時間を有効利用するため、ミーティングを予定時間より早く開始し、投票用パネルに投票用の質問を用意して保存し、実際のミーティング中にそれを開くことができます。

質問を作成するには (Windows):

- 1 ミーティング中に投票パネルを開く...
 - 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):

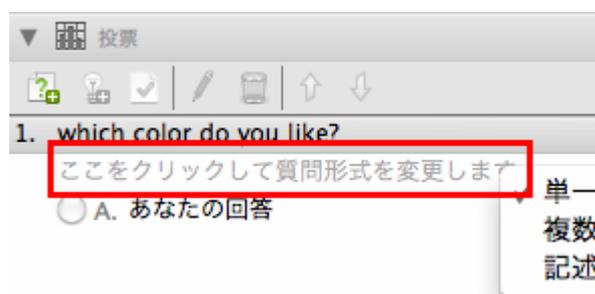
- 1 ミーティング中に投票パネルを開く。
- 2 このボタンをクリックして質問を追加し、それから質問を入力します。



- 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。



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](#) 『283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。



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。

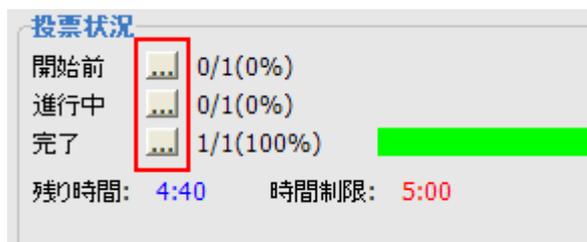
質問をあらかじめ作成し、保存している場合は、まず [投票] パネルでそれを開く必要があります。詳細については、[投票用の質問ファイルを開く](#) 『291ページ』をご覧ください。

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](#) 『288 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...](#) 『288ページ』
- グループの結果を参加者と共有する [詳細...](#) 『289ページ』

ミーティングで共有できる投票結果は、匿名で表示されます。しかし、Meeting 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](#) 『291ページ』を参照してください。

投票結果を表示する

Meeting Center は、投票の回答を提出した参加者の総数ではなく、ミーティングの参加者の総数に対する各回答の割合を基準にします。

投票

投票1 投票3 投票4

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。

ミーティングで共有できる投票結果は、匿名で表示されます。しかし、Meeting 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](#) 『291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	
	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 質問を保存する 詳細... 『290ページ』 ミーティングに保存された質問を開いて使用する 詳細... 『291ページ』 <p>投票を締め切った後に、以下の事が実行できます:</p> <ul style="list-style-type: none"> グループの結果を.txtに保存する 詳細... 『291ページ』 個々の参加者からの返答を.txtファイルに保存する 詳細... 『291ページ』

■

ミーティングで投票用の質問を保存する

ミーティング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。どのミーティングでも、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:

- [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。
- ファイルを保存する場所を選択します。
- ファイル名を入力します。
- [保存] をクリックします。

ミーティングマネージャにより、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。



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。

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: ミーティング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。

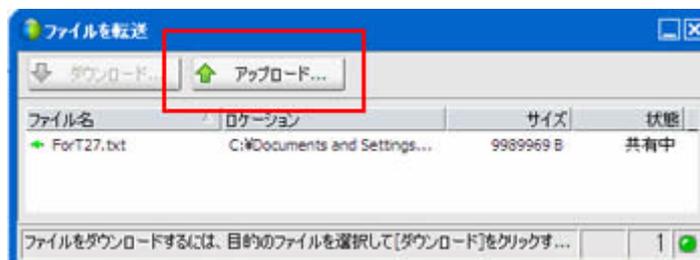
[投票] パネルに投票用の質問が表示されます。これで、参加者に対して投票を開くことができます。

17

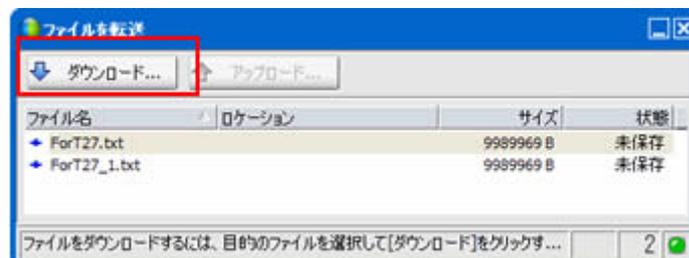
ミーティング中にファイルを転送およびダウンロードする

ミーティング中に、コンピュータ上にあるファイルを公開することができます。ミーティングの参加者は、各自のコンピュータまたはローカルサーバーに公開済みのファイルをダウンロードできます。ファイルの公開は、参加者に、ドキュメント、プレゼンテーションのコピー、またはアプリケーションなどを提供する場合に役立ちます。

アップロードするファイルは、サーバー上ではなく自分のコンピュータ上だけに存在します。そのため、公開するファイルはミーティング中の不正なアクセスから常に保護されます。



主催者はファイルを共有することができる [詳細...](#) 『294ページ』



参加者はファイルをダウンロードすることができる [詳細...](#) 『295ページ』

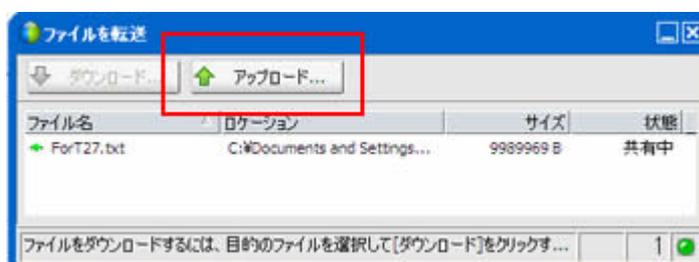
ミーティング中にファイルを公開する

ミーティング中に、自分のコンピュータ上にあるファイルを公開することができます。ミーティングの出席者は、公開されたファイルを各自のコンピュータまたはローカルサーバーにダウンロードすることができます。

ミーティング中にファイルを公開するには:

- 1 ミーティングウィンドウの [ファイル] メニューから、[転送] を選択します。

[ファイル転送] ウィンドウが表示されます。



- 2 [アップロード] をクリックします。

[ファイルを開く] ダイアログボックスが表示されます。

- 3 公開するファイルを選択します。

- 4 [開く] をクリックします。

[ファイル転送] ウィンドウにファイルが表示されます。

これでファイルが各出席者の [ファイル転送] ウィンドウでも利用できるようになりました。

- 5 オプションです。出席者にダウンロードしてもらいたい他のファイルをアップロードします。

注意: [ファイル転送] ウィンドウの右下に、[ファイル転送] ウィンドウを開いている出席者数が表示されます。

ミーティング中にファイルの公開を中止するには:

[ファイル転送] ウィンドウのタイトルバーから、[閉じる] ボタンをクリックします。

ミーティングマネージャで、各出席者の<ウィンドウタイプ>の [ファイル転送] ウィンドウを閉じます。

ミーティング中のファイルをダウンロードする

プレゼンタがミーティング中にファイルを公開すると、自動的に [ファイル転送] ダイアログボックスがミーティングウィンドウに開きます。ここから、公開済み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にダウンロードすることができます。

ミーティング中にファイルをダウンロードするには:

- 1 [ファイル転送] ウィンドウで、ダウンロードするファイルを選択します。



- 2 [ダウンロード] をクリックします。
[名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。
- 3 ファイルを保存する場所を選択します。
- 4 [保存] をクリックします。
選択した場所にファイルがダウンロードされます。
- 5 必要に応じて、他のファイルをダウンロードします。
- 6 ファイルのダウンロードが完了したら、[ファイル転送] ウィンドウのタイトルバーから、[閉じる] ボタンをクリックします。

注意:[ファイル転送] ウィンドウを再表示するには、[ファイル]メニューの[転送] を選択します。このオプションは、プレゼンタが現在ファイルを公開している場合にだけ利用できます。

メモを管理する

ミーティングのスケジュール時に、主催者はミーティング開始時に適用される既定のメモオプションを指定することができます。ミーティング中のいつでも、プレゼンタは既定のメモオプションを変更することができます。

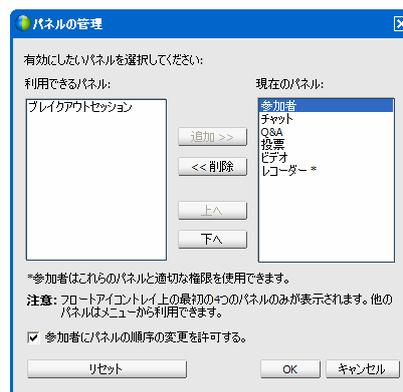
ミーティングメモの取り方を選択することができます：

- アクセス権限のあるすべての参加者は、プライベートなメモを取ることができます。 [詳細...](#) 『301ページ』
- ただ 1 人の参加者だけが、メモまたはミーティング議事録を記録できる。 [詳細...](#) 『299ページ』
- クローズドキャプションは、1 人の参加者しか実行できません。 [詳細...](#) 『302ページ』

注意: メモの機能は Mac では利用できません。

役割

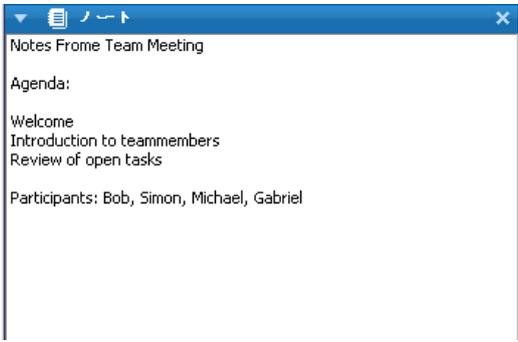
主催者



タスクの説明:

メモパネルが閉じている場合、[パネルの管理] をクリックし、次にリストから [メモ] を選択して [追加] をクリックします。

- ミーティングでメモオプションを設定する [詳細...](#) 『298ページ』
- 単独のメモ担当者を選択する [詳細...](#) 『299ページ』
- クローズドキャプション担当者として参加者を選択する [詳細...](#) 『299ページ』

役割	タスクの説明:
<p>メモ担当者</p> 	<p>主催者は、メモ担当者を 1 人選択するか、またはすべての参加者に対し、●メモ記録を許可できません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ メモ記録の概要を理解する 詳細... ▪ ミーティング中に個人のメモに記録する 詳細... 『301 ページ』 ▪ メモをファイルに保存する 詳細... 『303 ページ』 ▪ ミーティングにクローズドキャプションを提供する 詳細... 『302 ページ』

ミーティングでメモオプションを指定する

ミーティング中に、メモオプションをオンまたはオフにしたり、次のいずれかのオプションを指定したりすることができます。

- メモへのアクセス権があるすべての参加者は、各自のメモを記録できる。
- ただ 1 人の参加者だけがメモを記録できる。
- クローズドキャプションは、1 人の参加者しか実行できません。 [詳細..](#) 『302 ページ』

Windows でメモオプションを指定するには:

- 1 ミーティングウィンドウの [ミーティング] メニューから [オプション] を選択します。
[ミーティングオプション] ダイアログボックスが表示されます。既定では、[全般] タブが表示されています。
- 2 適切なメモオプションを選択し、[OK] をクリックします。
 - メモのオプションをオンまたはオフにするには、[メモ] チェックボックスを選択または解除します。
 - クローズドキャプションオプションをオンまたはオフにするには、[クローズドキャプションを有効にする] チェックボックスを選択または解除します。

Mac でメモオプションを指定するには:

- 1 [Meeting Center] メニューで [基本設定] を選択します。
- 2 [ツール] を選択します。
- 3 適切なメモオプションを選択し、[OK] をクリックします。
 - メモのオプションをオンまたはオフにするには、[メモ] チェックボックスを選択または解除します。
 - クローズドキャプションオプションをオンまたはオフにするには、[クローズドキャプションを有効にする] チェックボックスを選択または解除します。

注意:

- メモオプションを変更すると、それまでに公開されているメモおよびクローズドキャプションは、各参加者の [メモ] およびクローズドキャプションパネルから削除されます。メモオプションを変更する前に、メモおよびクローズドキャプションを保存するよう参加者に通知してください。
- ミーティングをスケジュールするとき、ミーティング主催者は、ミーティングが開始されると有効になる、既定のメモオプションを指定できます。

メモ担当者を選択する

ミーティングに対し[単独のメモ担当者][およびクローズドキャプション]オプションが設定されていれば、任意の参加者およびクローズドキャプション担当者をメモ担当者に指名することができます。メモオプションは、ミーティングのスケジュール時に設定したり、ミーティング中にプレゼンタが設定したりすることができます。

Windows でメモ担当者を指名するには:

- 1 [参加者] パネルで、メモ担当者として指名したい参加者を選択します。
- 2 右クリックして、[役割の変更]>[メモ担当者] を選択します。
参加者リストで、参加者の名前の右側に鉛筆の形状をしたインジケータが表示されます。

Mac でメモ担当者を指名するには:

- 1 [参加者] パネルで、メモ担当者として指名したい参加者を選択します。
- 2 **ctrl** を選択し、それからクリックです。次に [役割の変更]>[メモ担当者] を選択します。

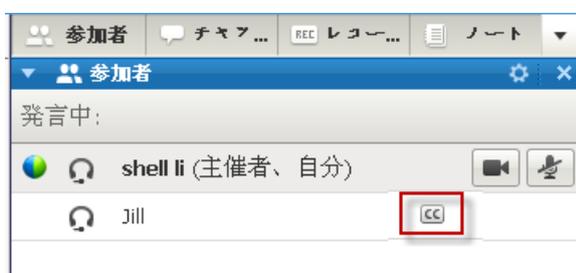
参加者リストで、参加者の名前の右側に鉛筆の形状をしたインジケータが表示されます。

注意:

- 別のメモ担当者およびクローズドキャプションを選択した場合でも、前のメモ担当者またはおよびクローズドキャプション担当者が公開したメモおよびクローズドキャプションは、各参加者の [メモ] パネルまたは [およびクローズドキャプション] パネルに残ります。ただし、新しく指名されたメモ担当者およびクローズドキャプションが、既存のメモおよびクローズドキャプションを編集することはできません。
- ミーティング中のメモオプションの選択についての詳細については、[ミーティングのメモオプションを指定する](#) 『298ページ』 を参照してください。

クローズドキャプション担当者を指名するには:

- 1 ミーティングウィンドウの参加者リストで、クローズドキャプション担当者として指名する参加者を選択します。
- 2 参加者パネルで、以下のいずれかの作業を行います:
 - ウィンドウ: 右クリックして、[役割の変更]>[クローズドキャプション担当] を選択します。
 - Mac: **ctrl** を選択してクリックします。それから、[役割の変更]>[クローズドキャプション担当] を選択します。



参加者リスト中の参加者の名前のとなりに、クローズドキャプションインジケータが表示されます。

クローズドキャプションを有効にする

クローズドキャプションのオプションを選択することで、クローズドキャプションを録画する参加者を簡単に指名できます。

クローズドキャプションのオプションを有効にするには:

- 1 使用するオペレーティングシステムに応じて次のいずれかを実行します:

- Windows: ミーティングウィンドウの [ミーティング] メニューから [オプション] を選択します。
[ミーティングオプション] ダイアログボックスが表示されます。既定では、[全般] タブが表示されています。
 - Mac:[Meeting Center] メニューで [基本設定] を選択します。[ツール] を選択します。
- 2 クローズドキャプションのオプションをオンまたはオフにするには、[クローズドキャプションを利用] チェックボックスを選択または解除します。

[クローズドキャプション] パネルの表示方法を学習するには、[パネルを管理する](#) 『24ページ』を参照してください。

別の参加者を選択して速記させるには、[参加者] パネル上の参加者名を選択し、Windows の場合は右クリック、Mac の場合は ctrl を選択してクリックします。それから [役割を変更]>[クローズドキャプション] を選択します。

メモについて

ミーティング中、メモの機能にアクセスした一人以上のミーティング参加者はミーティングウィンドウの [メモ] または [クローズドキャプション] パネルにメモを取ることができます。クローズドキャプションは 1 人の参加者しか実行できません。

すべての参加者に対しメモ担当者が許可されている場合は、ミーティングの間、彼らは各自のメモを他の人に公開することはできません。ただし、参加者は ミーティング 中の任意の時点で、彼らが記録したメモを保存することができます。

ミーティング の主催者は、ミーティング中にメモ担当者を 1 人選択することができます。1 人のメモ担当者は、ミーティング中の任意の時点でメモを公開したり、メモを含む ミーティング の議事録をすべての参加者に送信することができます。

必要に応じて、主催者はクローズドキャプション担当者を指名することもできます。クローズドキャプション担当者は、ミーティング中にリアルタイムにキャプションを公開したり、すべての参加者に対してキャプションを含む議事録を送信することができます。

個人メモを取る

ミーティング主催者またはプレゼンタが、参加者に各自のメモの記録を許可するオプションを選択している場合、<セッション_タイプ>の [メモ] パネルからメモを記録することができます。

個人メモを記録するには:

- 1 ミーティングウィンドウで、[メモ] パネルを開きます。
- 2 ボックス中にメモを取ります。

注意: メモの内容を、コンピュータ上にテキストファイルとして保存することができます。詳細については、[メモをファイルに保存する](#) 『303ページ』を参照してください。

公開メモ（ミーティング議事録）を取る

ミーティング主催者があなたを単独のミーティングメモ担当者として指定した場合、あなたは、ミーティングウィンドウの [メモ] パネル中にメモを取ることができます。メモの記録内容は、公開しない限り、他のミーティング参加者が参照することはできません。メモは、ミーティング中の任意の時点で公開することができます。また、メモの記録内容をミーティング議事録として、すべての参加者に送信することもできます。

公開メモを記録するには:

- 1 ミーティングウィンドウで、[メモ] パネルを開きます。
- 2 ボックス中にメモを取ります。
- 3 オプションです。メモを各参加者の [メモ] パネルに公開するには、[公開] をクリックします。

注意: メモの公開時に参加者の ミーティングウィンドウで [メモ] パネルが選択されていなかった場合は、参加者に通知が表示されます。

ミーティング中のメモオプションの選択についての詳細については、[ミーティングのメモオプションを指定する](#) 『298ページ』を参照してください。

ミーティング概要の公開メモの送信に関する詳細については、[参加者にミーティング議事録を送信する](#) 『305ページ』を参照してください。

クローズドキャプションを提供する

主催者によりミーティングのクローズドキャプション担当者として指名された場合、ミーティングウィンドウの [クローズドキャプション] パネルにキャプションを入力することができます。キャプションを入力する場合、標準のキーボードまたは速記用キーボードと機械翻訳ソフトウェアを使用することができます。

入力したキャプションは、他のミーティング参加者に対して 1 行ずつリアルタイムに表示されます。また、クローズドキャプションの内容をミーティング議事録として、すべての参加者に送信することもできます。

クローズドキャプションを書き起こすには:

- 1 [クローズドキャプション] パネルを開きます。
- 2 ボックス中にキャプションを入力します。
- 3 1 行分の内容を入力したら、次のいずれかの作業を行い、各参加者の [クローズドキャプション] パネル上にキャプションを公開します:
 - コンピュータのキーボードにある、**Enter** キーを押します。
 - クローズドキャプションパネルの [**公開**] をクリックします。

注意:

- キャプション公開時に参加者の [ミーティング] ウィンドウ上で [クローズドキャプション] パネルが開いていない場合は、キャプションが利用可能であることを知らせる警告が参加者に表示されます。
- クローズドキャプションの内容はテキストファイルとしてコンピュータ上に保存することができます。詳細については、[メモをファイルに保存する](#) 『303 ページ』を参照してください。
- ミーティング議事録としてクローズドキャプションを送信するの詳細については、ミーティングの議事録を参加者に送信するを参照してください。

メモをファイルに保存する

ミーティング中に、個人的または公開用のメモ（ミーティング議事録）およびクローズドキャプションを取っている場合、メモおよびクローズドキャプションをローカルコンピュータに保存することができます。また、他のメモ担当者およびクローズドキャプション担当者が、自分の [メモ] およびクローズドキャプションパネルまたは パネルに公開したメモおよびクローズドキャプションも保存することができます。

新しいメモをファイルに保存したら、以降はメモの変更内容を保存したり、メモのコピーを他のファイルに保存できるようになります。

新しいメモに保存するには:

- 1 ミーティングから、これらを実行します。
 - [メモ]およびクローズドキャプションパネルで、[保存] をクリックします。
 - [ファイル] メニューの [保存] を選択し、次に [メモ] 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。

ミーティングマネージャにより指定し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。

メモへの変更を保存するには:

ミーティングから、これらを実行します。

- **[メモ]** およびクローズドキャプションパネルで、**[保存]** をクリックします。
- **[ファイル]** メニューの **[保存]** を選択し、次に **[メモ]** を選択します。

ミーティングマネージャにより指定し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。

メモのコピーを別のファイルに保存するには:

- 1 ミーティングウィンドウの **[ファイル]** メニューから **[名前を付けて保存]** を選択し、次に **[メモ]** 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 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。

- 3 **[保存]** をクリックします。

ミーティングマネージャにより指定し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、`.txt` の拡張子が付けられます。

ヒント:

次のミーティング情報をすべて同時にファイルに保存することもできます。

- 共有プレゼンテーションまたはドキュメント
- チャットメッセージ
- 注意
- 投票用の質問
- 投票結果

すべての情報を同時に保存するには、**[ファイル]** メニューの **[すべて保存]** を選択します。この場合、ファイルはそれぞれの既定のファイル名で保存されます。別の名前を使ってファイルを保存した場合は、上書きされることはありません。

参加者にミーティング議事録を送信する

ミーティング中の任意の時点で、ミーティングの議事録をすべての参加者に送信することができます。議事録は次のような一般情報を含むメールメッセージです。

- ミーティングの議題
- ミーティング番号
- ミーティングの開始時刻と終了時刻
- ミーティングサービスサイト上のミーティングのミーティング情報ページの URL
- ミーティングに参加した参加者のリスト (音声のみミーティングの参加者は一覧表示されません)
- ミーティング協議事項
- ミーティング中に書き留めた公開メモ

必要に応じて、次のものを議事録に添付することができます (ミーティング中にファイルに保存した場合):

- 共有ドキュメント
- チャット
- ミーティング中にあなたが書き留めた、またはメモ担当者が公開したメモ
- 投票用の質問
- 投票結果

ミーティング記事録を参加者に送信するには:

- 1 ミーティングウィンドウの [ファイル] メニューから [議事録の送信] を選択します。

ミーティング中に保存したファイルがある場合は、[議事録の送信] 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から、議事録のメールにファイルを添付することができます。

ミーティング中に保存したファイルがない場合は、議事録のメールメッセージが表示されます。

- 2 [議事録の送信] ダイアログボックスが表示された場合は、議事録に添付するファイルのチェックボックスを選択し、[OK] をクリックします。

議事録のメールメッセージが表示されます。

- 3 メールメッセージを確認して、必要に応じて変更を加えてください。
- 4 メールメッセージを送信します。

注意:

- 議事録は、送信時にまだミーティングに参加しているかどうかにかかわらず、ミーティングへの参加時に自己のメールアドレスを指定したすべての参加者に送信されます。音声のみの参加者は議事録中には一覧表示されません。
- セキュリティ上の理由から、各参加者に送信される議事録のメールには、それぞれの参加者自身のメールアドレスしか表示されません。
- ミーティングの主催者、公開メモ担当者、またはクローズドキャプション担当者に対しては、メモがファイルに保存されている場合、そのメモも議事録に含まれます。すべての参加者が各自でメモを取っている場合、議事録のメールメッセージにあなたのメモが添付されることはありません。また、あなたのメモを添付するオプションも利用できません。
- メモおよびクローズドキャプションをファイルに保存した場合、議事録のメールメッセージおよび添付されたメモには、あなたが保存した最新のメモの内容が含まれます。
- ミーティングの主催者がミーティングを終了した時に、まだ議事録を送信していない場合は、主催者に対して議事録を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。

■

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 『308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 『309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 『310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 『311ページ』
ワンクリックミーティングの開始、デスクトップアプリケーションからのインスタントミーティングの開始、Microsoft Outlook もしくは IBM Lotus Notes からミーティングのスケジュールが可能な、WebEx 生産性向上ツールをインストールする	WebEx 生産性向上ツールをインストールする 『196ページ』
ワンクリックミーティングを設定する	ワンクリックミーティングを設定する 『191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 『322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) 『326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 『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 『349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 『364ページ』
保存したスケジューリングテンプレートを管理	スケジューリングテンプレートを管理する 『371ページ』

自分のパーソナル電話会議番号 (PCN) アカウントを設定します。これはパーソナル電話会議ミーティングの音声通話で使用します。	パーソナル電話会議番号を管理する 『374ページ』
オンラインセッションに関するレポートを生成する	レポートを生成する 『382ページ』

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。

- **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。
- **ユーザープロファイル:** 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。
- **パーソナル電話会議番号:** オプションの機能です。パーソナル電話会議番号 (PCN) アカウントを設定してください。これはパーソナル電話会議ミーティングの音声通話で使用します。
- **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、自分がリ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が有効な場合に、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](#) 『364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](#) 『309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 『311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 『311ページ』
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 『313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](#) 『364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:

- ミーティングを開始する
- ミーティングを変更する
- ミーティングを取り消す

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:

- ミーティングの情報を入手する

- 進行中のミーティングに参加する

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。



- 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](#) 『364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

ミーティング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](#) 『311ページ』を参照してください。

オンラインミーティングは削除しない限り、自分の [マイミーティング] ページに表示され続けます。ミーティング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ミーティングを自動的に削除するように設定することができます:

- ミーティングを開始する、または終了します。
- スケジュール済みミーティングの時間が過ぎました。

ただし、開催予定のミーティングで登録を要求している場合、その条件を削除しない限り、ミーティングが一覧から削除されることはありません。これにより、ミーティングの開催後も、ミーティング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ミーティングを削除するには、このページで ミーティング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](#) 『313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

- ワンクリックミーティングを開始するためのリンク

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ミーティングおよび自分が主催して現在進行中のミーティング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。
ワンクリックミーティングを開始する	[ワンクリックの設定] で指定した設定に基づいて、ワンクリックミーティングを開始します。詳細については、 ワンクリックミーティングを設定する 『191ページ』を参照ください。
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 『314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 『316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 『319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。 『320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、その月の最新のミーティング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 ミーティング 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 ミーティング 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 ミーティング 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ミーティング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ミーティング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	終了したミーティング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、ミーティング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、ミーティング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ミーティングの開始時刻です。ミーティングを選択するには、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、一覧のすべてのミーティングが選択または選択解除されます。
議題	開催しているミーティングの議題です。議題名をクリックすると、ミーティングに関する情報を取得できます。ミーティングの主催者代理を務める場合は、議題が斜体で表示されません。
タイプ	自分が主催するオンラインミーティングの種類を示します。利用できるミーティングのタイプは、WebEx サービスサイトの設定によって異なります。

<p>支援</p>	<p>このミーティングに [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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
<p></p>	<p>ライブのミーティングが行われていることを示します。</p>
<p>状況</p>	<p>ミーティングの状況です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 開始: いつでもこのリンクをクリックして、主催しているミーティングを開始できます。 ▪ 参加 終了: (主催者へ) 主催しているミーティングの進行中に、ミーティングへの参加や終了ができます。ミーティングを退席したり、参加者がミーティングの開始時間前の参加を許可したり、参加者がすでにミーティングに参加しているの则表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 参加: 進行中のミーティングへ参加させます。 <input type="checkbox"/> 終了: ミーティングを終了します。 ▪ 参加: (出席者へ) 招待されているミーティングが開始されれば、すぐにミーティングに参加することができます。 ▪ 登録: (出席者へ) 招待されているミーティングには登録が必要です。このリンクをクリックすると、ミーティング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。)
<p>削除</p>	<p>現在リスト上で選択中の、任意のミーティングを取り消します。このリンクをクリックすると、ミーティング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、招待した出席者にミーティング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。)</p>

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、その月の最新のミーティング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	週間ミーティング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ミーティング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ミーティング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	終了したミーティング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 ミーティング 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、ミーティング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、ミーティング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 ミーティング 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、その日のミーティング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ミーティングの開始時刻です。ミーティングを選択するには、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、一覧のすべてのミーティングが選択または選択解除されます。
議題	開催しているミーティングの議題です。議題名をクリックすると、ミーティングに関する情報を取得できます。ミーティングの主催者代理を務める場合は、議題が斜体で表示されません。
タイプ	自分が主催するオンラインミーティングの種類を示します。利用できるミーティングのタイプは、WebEx サービスサイトの設定によって異なります。
支援	このミーティングに [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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
	ライブのミーティングが行われていることを示します。
状況	ミーティングの状況です。 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 開始: いつでもこのリンクをクリックして、主催しているミーティングを開始できます。 ▪ 参加 終了: (主催者へ) 主催しているミーティングの進行中に、ミーティングへの参加や終了ができます。ミーティングを退席したり、参加者がミーティングの開始時間前の参加を許可したり、参加者がすでにミーティングに参加しているの则表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 参加: 進行中のミーティングへ参加させます。 <input type="checkbox"/> 終了: ミーティングを終了します。 ▪ 参加: (出席者へ) 招待されているミーティングが開始されれば、すぐにミーティングに参加することができます。 ▪ 登録: (出席者へ) 招待されているミーティングには登録が必要です。このリンクをクリックすると、ミーティング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、任意のミーティングを取り消します。このリンクをクリックすると、ミーティング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、招待した出席者にミーティング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、その月の最新のミーティング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	月間ミーティングカレンダーの月既定では現在の月になりません。
	[前月] アイコンをクリックすると、前の月のミーティングの一覧が表示されます。
	[翌月] アイコンをクリックすると、次の月のミーティング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ミーティングが表示されます。
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 ミーティング 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ミーティング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ミーティング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	終了したミーティングをミーティングの一覧に含めるよう選

	択します。
議題	開催しているミーティングの議題です。議題名をクリックすると、ミーティングに関する情報を取得できます。ミーティングの主催者代理を務める場合は、議題が斜体で表示されません。
	ライブのミーティング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、その月の最新のミーティング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 ミーティング 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 ミーティング 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 ミーティング 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。	ミーティング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ミーティング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ミーティング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	終了したミーティング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、ミーティング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、ミーティング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ミーティングの開始時刻です。ミーティングを選択するには、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、一覧のすべてのミーティングが選択または選択解除されます。
議題	開催しているミーティングの議題です。議題名をクリックすると、ミーティングに関する情報を取得できます。ミーティングの主催者代理を務める場合は、議題が斜体で表示されません。
タイプ	自分が主催するオンラインミーティングの種類を示します。利用できるミーティングのタイプは、WebEx サービスサイトの設定によって異なります。
支援	このミーティングに [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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
	ライブのミーティングが行われていることを示します。

<p>状況</p>	<p>ミーティングの状況です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 開始: いつでもこのリンクをクリックして、主催しているミーティングを開始できます。 ▪ 参加 終了: (主催者へ) 主催しているミーティングの進行中に、ミーティングへの参加や終了ができます。ミーティングを退席したり、参加者がミーティングの開始時間前の参加を許可したり、参加者がすでにミーティングに参加しているの则表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> □ 参加: 進行中のミーティングへ参加させます。 □ 終了: ミーティングを終了します。 ▪ 参加: (出席者へ) 招待されているミーティングが開始されれば、すぐにミーティングに参加することができます。 ▪ 登録: (出席者へ) 招待されているミーティングには登録が必要です。このリンクをクリックすると、ミーティング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。)
<p>削除</p>	<p>現在リスト上で選択中の、任意のミーティングを取り消します。このリンクをクリックすると、ミーティング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、招待した出席者にミーティング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。)</p>

パーソナルミーティンググループページを管理する

目的...	参照先...
[パーソナルミーティンググループ] ページの概要を理解する	パーソナルミーティンググループについて 『322ページ』
[パーソナルミーティンググループ] ページにアクセスする	パーソナルミーティンググループを表示する 『323ページ』
[パーソナルミーティンググループ] 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グループのオプションを設定する 『324ページ』
[パーソナルミーティンググループ] ページでファイルを共有する	パーソナルミーティンググループでファイルを共有する 『325ページ』

パーソナルミーティンググループページについて

ユーザーアカウントには、WebEx サービスサイト上に [パーソナルミーティンググループ] 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ミーティングの一覧が表示されます。
- 進行中のミーティングに参加します。
- 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](#) 『323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](#) 『310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](#) 『322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。

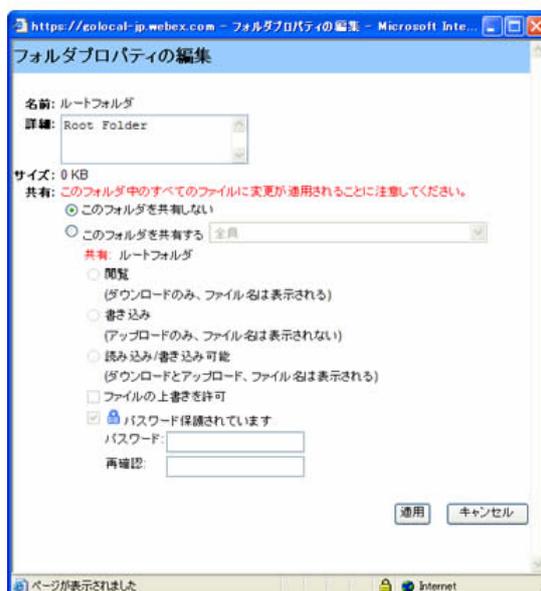
[パーソナルミーティングルーム] ページの詳細については、[パーソナルミーティングルームページについて](#) 『322ページ』を参照してください。

[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](#) 『329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『336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

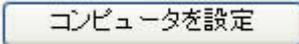
このページにアクセスする方法

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	<p>リモートコンピュータの状態:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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 『328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 『329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 『329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 『330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 『331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 『331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 『333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 『333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 『325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 『333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、あなたが出張中ですが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 ミーティング 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](#) 『322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](#) 『334ページ』 および [マイ WebEx ファイルについて > マイ録画](#) 『345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](#) 『329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](#) 『329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](#) 『329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

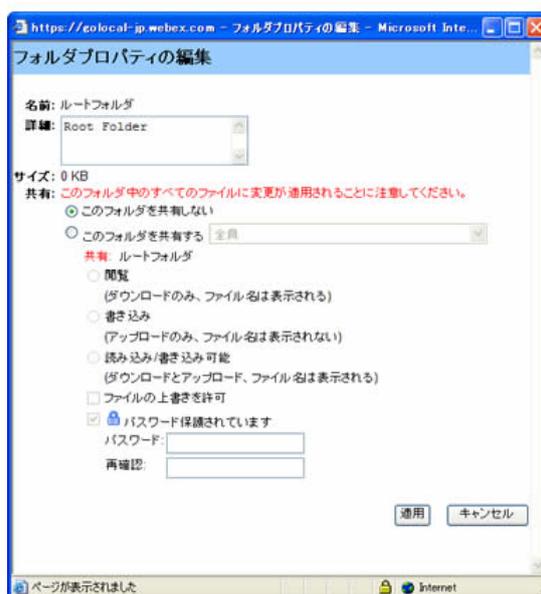
また、[個人的なミーティングルーム] ページで表示されるフォルダについて、共有オプションを指定することもできます。詳細については、[パーソナルミーティングルームのページでファイルを共有する](#) 『325ページ』を参照してください。

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](#) 『329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](#) 『329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](#) 『329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](#) 『329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	<p>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。</p> <p> 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。</p> <p> 項目がファイルであることを示します。</p>
パス	<p>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。</p>
サイズ	<p>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。</p>
アクション	<p>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。</p> <p> 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。</p> <p> 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。</p> <p> 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。</p> <p> 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。</p>
共有	<p>[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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

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	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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、既存のファイルを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を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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
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](#) 『345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 ミーティングを録画した場合は、.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](#) 『339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 ミーティング 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](#) 『338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](#) 『345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](#) 『338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](#) 『345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](#) 『338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	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ チャット ▪ Q & A ▪ ビデオ ▪ 投票 ▪ メモ ▪ ファイル転送 ▪ 参加者 ▪ 目次 <p>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。</p>

オプション...	実行できること...
録画再生範囲	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: <ul style="list-style-type: none"> □ 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。 <p>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。</p>
ネットワーク録画プレーヤーコントロールを含む	<p>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。</p>

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。

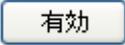
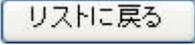
ここでの操作

- 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、 [録画済みのミーティングを今すぐ再生] 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 > ミーティングページについて

このページにアクセスする方法

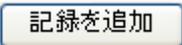
Event Center ウェブサイトにログインし、[マイ WebEx] をクリックします。左のナビゲーションバーから、[マイファイル]>[マイ録画]>[ミーティング] をクリックします。

ここでの操作

主催するミーティングの管理、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。
現在使用しているのは YGB の X% です。	あなたの録画が使用している WebEx サービスサイト上の使用可能な個人用記憶域の割合です。このフィールドは、サイト管理者が個人用の録画記憶域の使用容量の表示オプション有効にしている場合にのみ表示されます。このフィールドが表示されず、さらに、あなたの個人用の割り当て記憶域を超過している場合、録画のいくつかを削除するか、あるいはシステム管理者が記憶域の割り当てを増やさない限り、あなたはミーティングを録画することができません。
サイトの記憶域は YGB の X% です。	あなたの WebEx サービスサイト上で利用可能な個人用の記憶域の内、あなたのサイト上のすべての録画が使用している割合です。あなたのサイトがその記憶域割り当てを超過している場合、いくつかの録画が削除されるか、あるいはサイト管理者が記憶域割り当てを増やさない限りミーティングを録画することはできません。
	無効になっている録画を示します。
議題	録画の名前です。サーバー上のミーティングを録画する場合は、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、録画の議題はミーティングの議題になります。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。

	<p>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)。</p> <p>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。</p>
	<p>メールを送信して他の人と録画を共有する。</p>
	<p>録画のオプションのメニューを表示する:</p> <ul style="list-style-type: none">  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『341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。
	<p>新しい録画をアップロードできます。</p> <p>詳細については、録画ファイルをアップロード『338ページ』および録画ページの追加・編集『341ページ』をご覧ください。</p>
	<p>録画がパスワードで保護されていることを示します。</p>

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

主催するミーティングの管理、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
	<p>ページの情報を更新します。</p>
<p>検索</p>	<p>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</p>

オプション	説明
	は、 [検索] をクリックします。
<p>現在使用しているのは YGB の X% です。</p>	<p>あなたの録画が使用している WebEx サービスサイト上の使用可能な個人用記憶域の割合です。このフィールドは、サイト管理者が個人用の録画記憶域の使用容量の表示オプション有効にしている場合にのみ表示されます。このフィールドが表示されず、さらに、あなたの個人用の割り当て記憶域を超過している場合、録画のいくつかを削除するか、あるいはシステム管理者が記憶域の割り当てを増やさない限り、あなたはミーティングを録画することができません。</p>
<p>サイトの記憶域は YGB の X% です。</p>	<p>あなたの WebEx サービスサイト上で利用可能な個人用の記憶域の内、あなたのサイト上のすべての録画が使用している割合です。あなたのサイトがその記憶域割り当てを超過している場合、いくつかの録画が削除されるか、あるいはサイト管理者が記憶域割り当てを増やさない限りミーティングを録画することはできません。</p>
	無効になっている録画を示します。
<p>議題</p>	<p>録画の名前です。サーバー上のミーティングを録画する場合は、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、録画の議題はミーティングの議題になります。議題はいつでも編集することができます。</p>
<p>サイズ</p>	録画のサイズです。
<p>作成時刻/日</p>	録画が作成された日付と時刻です。
<p>継続時間</p>	録画の長さです。
<p>形式</p>	<p>録画ファイルの形式です。</p> <p>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。</p>
	<p>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)。</p> <p>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。</p>
	メールを送信して他の人と録画を共有する。
	<p>録画のオプションのメニューを表示する:</p> <ul style="list-style-type: none">  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。 <p>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。</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪  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『341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『350ページ』
個人アドレス帳を開く	アドレス帳を開く 『350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 『351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 『354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 『357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 『357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 『358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 『359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 『361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 『363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](#) 『310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:

インポート元:

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
<input type="checkbox"/> test member			
<input type="checkbox"/> ElizabethK@webex.com.cn	elizabethk@webex.com.cn	1-	簡体字中国語
<input type="checkbox"/> Grace Zhou	gracezh@webex.com.cn	1-	簡体字中国語
<input type="checkbox"/> Jean	jeansh@webex.com.cn	1-	簡体字中国語
<input type="checkbox"/> clarence	clarencezh@webex.com.cn	1-	簡体字中国語
<input type="checkbox"/> coliny@webex.com.cn	coliny@webex.com.cn	1-	簡体字中国語

- 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](#) 『350 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:	<input type="text"/>	(必須)
メールアドレス:	<input type="text"/>	(必須)
会社名:	<input type="text"/>	
役職:	<input type="text"/>	
URL:	<input type="text"/>	(ある場合)
電話番号:	<input type="text"/> <small>国/地域</small>	<input type="text"/> <small>電話番号(市外局番を含む)</small>
モバイルフォン電話番号:	<input type="text"/> <small>国/地域</small>	<input type="text"/> <small>電話番号(市外局番を含む)</small>
FAX番号:	<input type="text"/> <small>国/地域</small>	<input type="text"/> <small>電話番号(市外局番を含む)</small>
アドレス1:	<input type="text"/>	
アドレス2:	<input type="text"/>	
市区町村:	<input type="text"/>	
州/都道府県:	<input type="text"/>	
郵便番号:	<input type="text"/>	
国/地域:	<input type="text"/>	
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:	<input type="text"/>	(ある場合)
注意:	<input type="text"/>	

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](#) 『353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](#) 『354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](#) 『350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](#) 『355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](#) 『350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
	フィ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](#) 『350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](#) 『350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](#) 『358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 『353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](#) 『350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**」と言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 ミーティングに招待する場合、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](#) 『350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:

 [Planning Committee](#)

[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](#) 『362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](#) 『350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。

 [Planning Committee](#)

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

選択されている連絡先

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](#) 『362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。

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的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](#) 『350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 『364 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 『371 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)
 - ミーティング 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
- [パーソナルミーティングルーム] 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)
 - ミーティング終了後にミーティングの一覧からスケジュール済みミーティングを自動的に削除するかどうか
 - ミーティングを起動後、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

- あなたの代わりにミーティング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
 - ミーティング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
- ミーティングオプション
- 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	<p>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。</p> <p>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</p>

オプション...	機能...
	い。
パスワードの変更	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 少なくとも 4 文字必要です <input type="checkbox"/> 最大で 32 文字まで入力できます <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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	<p>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。</p>
コールバック	<p>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。</p>
PIN	<p>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。</p>
その他の個人情報オプション	<p>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。</p>

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グループのオプション

オプション...	機能...
<p>パーソナルミーティンググループ URL</p>	<p>[パーソナルミーティンググループ] 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グループ] ページを確認できます。</p> <p>[パーソナルミーティンググループ] 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現在進行中のセッションが表示されます。</p> <p>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。</p>
<p>ウェルカムメッセージ</p>	<p>[パーソナルミーティンググループ] 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。</p> <p>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。</p>
<p>画像のアップロード</p>	<p>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グループ] 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。</p> <p>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。</p> <p>参照: 画像を探すことができます。</p> <p>アップロード: 選択した画像をアップロードします。</p> <p>現在のイメージ:[パーソナルミーティンググループ] ページに現在表示されている画像です。</p> <p>削除:[パーソナルミーティンググループ] 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。</p>
<p>ヘッダー領域のブランドのカスタマイズ</p>	<p>[パーソナルミーティンググループ] 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のみ利用できます。</p> <p>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。</p> <p>参照: バナー画像を探すことができます。</p> <p>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。</p> <p>現在のイメージ:[パーソナルミーティンググループ] ページに現</p>

オプション...	機能...
	<p>在表示されているバナー画像です。</p> <p>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。</p>

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...
<p>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</p>	<p>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。</p>

セッションのオプション

オプション...	機能...
<p>完了時にミーティングを [マイミーティング] から自動的に削除する</p>	<p>スケジュール済みミーティングが終了し、そのミーティングの開催予定時刻が過ぎている場合に、[マイミーティング] ページの開催予定ミーティング一覧から、そのミーティングを自動的に削除することを指定します。このオプションを選択しない場合、自分で削除するまで一覧にミーティングが表示されます。</p> <p>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せん。</p> <p>ミーティングとセールスミーティングにのみ適用されます。イベント、サポートセッション、またはトレーニングセッションには適用されません。</p>
<p>デフォルトのセッションタイプ</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

<p>クイックスタート</p>	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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。 <p>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せん。</p>
------------------------	--

<p>スケジュールの権限</p>	<p>自分の代理としてミーティングをスケジュールするユーザーのメールアドレスを入力します。複数のメールアドレスを入力する場合は、コンマまたはセミコロンで区切ってください。</p> <p>主催者一覧から選択: 主催者の選択ページを表示します。このページには、ご利用の WebEx サービスサイトにアカウントを持つすべてのユーザーが表示されています。このページから、自分の代わりにミーティングをスケジュールさせるユーザーを選択することができます。</p>
-------------------------	--

ウェブページの基本設定オプション

オプション...	機能...
<p>ホームページ</p>	<p>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。</p>
<p>タイムゾーン</p>	<p>自分の地域のタイムゾーンを設定します。</p> <p>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。</p> <p>注意: 選択したタイムゾーンは次の場所に表示されます:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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。
<p>言語</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>

オプション...	機能...
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](#) 『310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](#) 『365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 『372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 『372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、ミーティング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ミーティング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。ミーティング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:

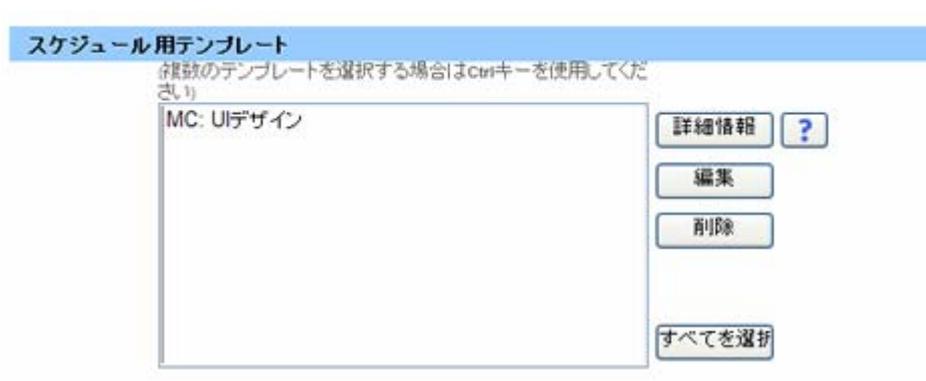
- テンプレートに設定したオプションを表示する。
- テンプレートに設定したオプションを編集する。
- テンプレートを削除する。

スケジューリングテンプレートを管理する

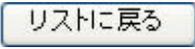
保存したテンプレートは表示、編集、削除することができます。

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](#) 『310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。



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。

オプション	説明
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、 [録画済みのミーティングを今すぐ再生] 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。

自分のパーソナル電話会議番号アカウントまたは Cisco Unified MeetingPlace 音声会議アカウントを管理する

目的...	参照先...
パーソナル電話会議番号 (PCN) アカウントの管理について理解する	パーソナル電話会議番号アカウントの管理について 『374ページ』
PCN アカウントを追加または編集して、音声会議番号の取得やアクセスコードの指定を行う	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 『375ページ』
PCN アカウントを使用する	パーソナル電話会議番号を使用する 『379ページ』
PCN アカウントを削除する	パーソナル電話会議番号アカウントを削除する 『380ページ』
Cisco Unified MeetingPlace 音声会議アカウント番号の管理について理解する	Cisco Unified MeetingPlace 音声会議アカウント番号の管理について 『375ページ』
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	Cisco Unified MeetingPlace 音声会議アカウント番号をリセットする 『381ページ』

パーソナル電話会議番号アカウントの管理について

ウェブサイトでパーソナル電話会議番号 (PCN) オプションが用意されている場合、最大 3 つまでの PCN アカウントを作成することができます。パーソナル電話会議ミーティングのスケジュール中にパーソナル電話会議番号アカウントを選択すれば、パーソナル電話会議ミーティングの音声のために使用することができます。また、パーソナル電話会議番号アカウントを使えば、任意の電話からインスタント音声会議を開始することもできます。事前にスケジュールする必要はありません。

パーソナル電話会議アカウントにより、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が指定されます。

パーソナル電話会議アカウントはいつでも削除できます。

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が、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ツール番号と 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ァイ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。

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

パーソナル電話会議 (PCN) アカウントは最大で 3 つまで追加できます。パーソナル電話会議番号アカウントを任意の時点で編集して以下を変更を加えることができます:

- アクセスコードは、パーソナル電話会議ミーティングの音声を開始するために使用します
- アクセスコードは、参加者がパーソナル電話会議ミーティングの音声に参加するために使用します

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。

- 3 [アカウントの追加] を選択するか、あるいは既にアカウントが追加されている場合は、[編集] を選択します。

[パーソナル電話会議の作成/編集] ページが表示されます。

- 4 ページの情報を編集します。
- 5 アカウントの追加または編集を終えたら、[閉じる] を選択します。

[パーソナル電話会議] 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、[パーソナル電話会議ページについて](#) 『377ページ』を参照してください。

パーソナル電話会議の作成/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、[パーソナル電話会議番号の作成/編集ページについて](#) 『378ページ』を参照してください。

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	<p>パーソナル電話会議アカウントの番号を表示します。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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 『378ページ』を参照してください。</p>
アカウント [x]	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

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 『378ページ』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。

パーソナル電話会議番号の作成/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[マイ WebEx] > [パーソナル電話会議] > [アカウントを追加] または [編集] をクリックします。

ここでの操作

パーソナル電話会議ミーティングの音声通話を開始するために入力する必要がある、また出席者がパーソナル電話会議ミーティングの音声通話に参加するために入力する必要がある音声会議アクセスコードを指定します。

このオプションを使用する...	機能...
アクセス番号	アクセスコードを指定します。 <ul style="list-style-type: none"> 主催者アクセスコード: パーソナル電話会議ミーティングの開始時にあなたが入力しなければならないアクセスコードを指定します。この番号は 8 桁でなければなりません。

このオプションを使用する...	機能...
	<ul style="list-style-type: none"> 出席者アクセスコード: アクセスコードを指定し、出席者がパーソナル電話会議ミーティングに参加する際に入力するようにします。この番号は 8 桁でなければなりません。
出席者が主催者より先に参加することを許可する	主催者が開始する前に出席者がパーソナル電話会議ミーティングに参加することを許可します。

パーソナル電話会議番号を使用する

パーソナル電話会議番号 (PCN) アカウントを追加すると、そのアカウント情報により、あなたと出席者がパーソナル電話会議の音声に参加するためのコールイン番号とアクセスコードが提供されます。

スケジュール済みのパーソナル電話会議ミーティングのためのパーソナル電話会議番号アカウントを使用するには:

- 1 ミーティングをスケジュール中に [アドバンスとスケジューラ] ページ上で、[パーソナル電話会議] ミーティングタイプを選択します。
- 2 ミーティングの音声会議を設定する際に、[音声会議] ページ上でパーソナル電話会議アカウントを選択します。
- 3 予定時刻になったら、パーソナル電話会議番号アカウントのコールイン番号にダイヤルします。
- 4 音声の指示に従い、アクセスコードを入力します。

招待済み出席者には、コールイン番号と各自に割り当てられたアクセスコードが記載されたメールメッセージが届きます。

パーソナル電話会議の音声通話を制御する

パーソナル電話会議番号アカウントを使ってパーソナル電話会議ミーティングの音声通話を開始すると、あなたと参加者は次のボタンコマンドを使用することができます:

主催者コマンド

機能...	ボタン...
音声会議に加えたい参加者の電話番号をダイヤルする	*1
音声会議をロックして他人が参加できないようにする	*5
音声会議をロック解除する	*5
マイクをミュートする	*6
マイクのミュートを解除する	*6
主催者の退席後も参加者が音声会議を継続する	*8 <i>押してから電話を切る。</i>
すべての出席者をミュートにする	##
すべての出席者をミュート解除にする	99
参加者カウントを開始する	*#
使用できるすべてのボタンコマンドを聞く	**

出席者コマンド

機能...	ボタン...
マイクをミュートする	*6
マイクのミュートを解除する	*6
参加者カウントを開始する	*#
使用できるすべてのボタンコマンドを聞く	**

パーソナル電話会議番号アカウントを削除する

パーソナル電話会議番号アカウントはいつでも削除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削除するには:

- 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] ページにあなたのパーソナル電話会議番号アカウントが表示されます。

- 3 アカウントを削除するには、[削除] をクリックします。
確認のメッセージが表示されます。
- 4 [OK] をクリックします。

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が、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

mp65mpx05 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):

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。

- 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。

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 『382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 『383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、ミーティングが終了した後 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、ミーティングの終了後の 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。

ミーティング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、各ミーティング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):** すべての参加者がミーティングに接続した時間 (分) やトラッキングコードなど、各ミーティング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:** ミーティング参加者の詳細情報です。これには参加者が ミーティング から出席および退席した時刻、ミーティング中の関心度、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。

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ミーティング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:

- 一般的なミーティング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。
- 8 ミーティング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、ミーティング名のリンクをクリックします。
- 9 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。
- 10 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。

索引

-
- .atp ファイル - 290, 291
 - Cisco Unified MeetingPlace
 - MeetingPlace パーソナル電話会議 - 142, 144, 145, 146, 147, 377
 - 音声会議アカウント - 375
 - WRF ファイルの概要 - 328
 - アドレス帳 - 361
 - イベントテンプレート
 - ミーティング議事録 - 17
 - 参加者へ - 17
 - 出席者への更新情報 - 126
 - トレーニングセッション中 - 294
 - トレーニングセッション中のダウンロード用 - 294
 - ファイルに関する情報 - 331
 - ミーティング中 - 15
 - 個人用フォルダ、概要 - 328
 - 個人用フォルダのファイルに関する情報 - 331
 - 情報 - 339
 - 連絡先グループ - 361
- .ucf ファイル
 - ドキュメントを保存する - 233
 - プレゼンテーションを保存する - 233
 - ホワイトボードを保存する - 233
 - 開く - 234

[

- [オプション]
 - メモを取る - 298
- [スケジュール済みミーティング]
 - 協議事項の変更 - 126
 - 出席者の追加 - 126
 - 日時の変更 - 126
 - 編集する - 126

- [ハイライト] ツール
 - 概要 - 218
- [ポインタ] ツール
 - 概要 - 218
- [音声のみ] - 63
 - ミーティングカレンダー上で選択する - 63
- [注釈] ツール
 - 共有ソフトウェア、説明 - 271
- [注釈カラー] ツール
 - 概要 - 218

A

- Access Anywhere
 - 使用する - 326
- Access Anywhere 使用概要レポート
 - 説明 - 382
- account, user
 - 取得する - 309

F

- Flash ファイル
 - ウェブコンテンツとして共有する - 240

O

- Outlook
 - ミーティングを追加する - 59

P

- PCNow
 - Access Anywhere を参照する - 326

W

WebEx ワンクリックインストール - 196

あ

アドレス帳

- Outlook から連絡先をインポートする - 357
- ファイルから連絡先をインポートする - 354
- 開く - 350
- 使用する、概要 - 350
- 連絡先グループを作成する - 359
- 連絡先を検索する - 358
- 連絡先を追加する - 351
- 連絡先情報を表示または編集する - 357

アプリケーション、共有

- 色の良好なイメージングを確保する - 279

アプリケーションを前面に表示する

- 共有リモートコンピュータ上 - 260

インストールする

- WebEx ワンクリック - 196

インポートする

- Outlook の連絡先をアドレス帳に - 357
- ファイル中の連絡先をアドレス帳に - 354

か

カレンダー、ミーティングカレンダーを表示する - 62

カレンダープログラム

- 概要 - 59

キーパッドコントロール

- 音声のみのミーティング - 379

キーボード

- 共有リモートコンピュータ上で無効にする - 257

キャンセルする

- パーソナル電話会議 - 147
- ミーティング - 129

グリーティングメッセージ

- ミーティング情報 - 66
- 出席者用に作成する - 15

コンテンツビューア

- サイズを変更する - 26

さ

サイズを変更する

- コンテンツビューア - 26
- パネル - 26

サイトにログインおよびログアウトする - 310

サイトのホームページ

- 設定する - 371

サイトの言語とロケール

- 設定する - 371

サマータイム、ミーティング時間を調整する - 66

ショートカット

- ワンクリックミーティング、ダウンロードする - 196

ショートカット、ワンクリックミーティング用

- 削除する - 202

ショートカット、ワンクリックパネル

- ダウンロードする - 196

スケジュールのテンプレート

- 管理、概要 - 372

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 - 240

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 - 240

スライド、共有プレゼンテーション

- ポイントを消去する - 232

- 印刷 - 235

- 注釈を消去する - 231

- 追加する - 226

セッションの詳細レポート

- 説明 - 382

ソート

- ミーティングカレンダー - 62, 65, 66, 68, 70, 72, 73

ソフトウェア、共有された

- 色の良好なイメージングを確保する - 279

- 注釈ツールを使用する - 271

- 表示する - 243

ソフトウェアの共有

- 「共有、共有ソフトウェア」も参照 - 243

た

タイマーの表示

- 投票中 - 286

ダウンロードする

- イベント中に公開されたファイル - 295

- ショートカット、ワンクリックミーティング - 196
- ショートカット、WebEx ワンクリックパネル - 196
- トレーニングセッション中に公開されたファイル - 295
- ファイル - 333
- ミーティング中に公開されたファイル - 295
- 個人用フォルダから - 333
- タスクバーアイコンのショートカット - 198
- ドキュメント、共有
 - ファイルに保存する - 233
 - ページの自動進行 - 224
 - ページを印刷する - 235
 - ポインタを消去する - 232
 - 空のページを追加する - 226
 - 注釈付け - 231
- ドキュメントの共有
 - ミーティング開始前 - 117

は

- パーソナルページ
 - ミーティングに関する情報を取得する - 58
 - ミーティングに参加する - 49, 50
 - ミーティングに登録する - 54
- 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 - 324
 - ファイルを共有する - 325
 - 画像およびテキストを追加する - 324
 - 概要 - 322
 - 表示する - 323
- パーソナル電話会議
 - カレンダーに追加する - 145
 - キャンセルする - 147
 - パーソナル電話会議中にキーパッドのコントロールを使用する - 379
 - 開始する - 143, 379
 - 設定する - 142
 - 定義する - 142
 - 編集する - 146
- パーソナル電話会議番号アカウント
 - パーソナル電話会議ミーティングを開始する - 379
 - 管理する、概要 - 374
 - 削除する - 380
 - 使用する - 379
 - 取得する - 375
 - 追加または編集する - 375
- パーソナル電話会議番号アカウントのアクセス

- 番号
 - 指定する - 375
- パスワード
 - ミーティング用に要求する - 88
- パネル
 - サイズを変更する - 26
 - 閉じる - 24
- ファイル
 - .atp - 290, 291
 - [パーソナルミーティングルーム] ページで共有する - 325
 - イベント中 - 295
 - イベント中の交換 - 294, 295
 - イベント中の公開停止 - 294
 - トレーニングセッション中 - 295
 - トレーニングセッション中に公開を停止する - 294
 - トレーニングセッション中の交換 - 294, 295
 - マルチメディア用の.ucf(ユニバーサルコミュニケーションフォーマット) - 233
 - ミーティング中 - 295
 - ミーティング中に変換する - 295
 - 個人用フォルダ - 331, 333
 - 個人用フォルダから - 333
 - 個人用フォルダで移動またはコピーする - 331
 - 個人用フォルダに - 330
 - 個人用フォルダ中、概要 - 328
 - 個人用フォルダ中を検索する - 333
 - 投票用の質問 - 290, 291
- ファイルの交換
 - イベント中 - 294, 295
 - トレーニングセッション中 - 294, 295
 - ミーティング中 - 295
- フォルダ、個人用
 - ファイルを移動する - 331
 - ファイルを検索する - 333
 - ファイル記憶域に新規フォルダを追加する - 329
 - 開く - 329
 - 概要 - 328
- フォント
 - 注釈の色を選択する - 231
- ブラウザ、ウェブ
 - 共有 - 240
- プレゼンテーション、共有
 - スライドを印刷する - 235
 - ファイルに保存する - 233
 - ポインタを消去する - 232
 - 空のスライドを追加する - 226
 - 注釈付け - 231
- プロファイル、ユーザー
 - 編集する - 371

ページ、共有ドキュメント
 ポインタを消去する - 232
 印刷 - 235
 新規を追加する - 226
 注釈を消去する - 231
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 - 324
ポインタ
 共有ソフトウェアで使用する - 271
ポインタ、消去
 共有ドキュメント - 232
 共有プレゼンテーション - 232
 共有ホワイトボード - 232

ま

マイコンピュータ
 使用する - 326
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 - 331
 ファイルを検索する - 333
 フォルダを追加する - 329
 開く - 329
 管理する、概要 - 328
マイプロファイル
 編集する - 371
マイミーティング
 概要 - 311
 管理する - 313
マイ連絡先
 Outlook から連絡先をインポートする - 357
 ファイルから連絡先をインポートする - 354
 開く - 350
 使用する、概要 - 350
 連絡先グループを作成する - 359
 連絡先を検索する - 358
 連絡先を追加する - 351
 連絡先情報を表示または編集する - 357
マウス
 共有リモートコンピュータ上で無効にする - 257
マルチメディア
 ウェブコンテンツとして共有する - 240
ミーティング
 アクセスを制限する - 16
 キャンセルする - 129
 ミーティングカレンダー上を検索する - 65
 主催者の代わりにスケジュール - 136

 終了する - 19
 情報を取得する - 55
 退席する - 17
 登録する - 54
 編集する - 126
ミーティングカレンダー
 [月単位] ビュー - 62
 [今日] ビュー - 62
 [週単位] ビュー - 62
 [日単位] ビュー - 62
 ソート - 65
 タイムゾーンの選択 - 66
 ミーティングに登録する - 53
 ミーティングの削除 - 61
 ミーティングを検索する - 65
 概要 - 61
 更新する - 66
 情報を取得する - 57
 日付を選択する - 63
ミーティングカレンダーを更新する - 66
ミーティングに参加する
 ミーティングカレンダーから - 48
 ミーティング番号を使用する - 49
 ミーティング番号を使用する - 50
 主催者のパーソナルページから - 49
招待メール - 47
ミーティングの情報
 取得する - 14
ミーティングをスケジュールする
 [出席者の権限] ページ、概要 - 121
 および Microsoft Outlook - 87
 セキュリティを強化する - 88
 パスワードを要求する - 88
 共有したいドキュメントを選択する - 117
 他のユーザー用 - 136
ミーティング一覧、個人用
 概要 - 311
 管理する - 313
ミーティング議事録
 ファイルに保存する - 303
 ミーティング中に録画する - 302
ミーティング番号
 ミーティングへの参加に使用する - 50
メールメッセージ
 ミーティングに登録する - 53
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 - 324
メモ
 ファイルに保存する - 303
 ミーティングのオプション - 298
 ミーティング議事録 - 302

- ミーティング中にオンまたはオフにする - 298
- 個人用の記録 - 301
- メモを取る
 - オプションを指定する - 298
 - ミーティング議事録 - 302
 - 個人 - 301
 - 単独のメモ担当者 - 302
- メモ担当者
 - 選択する - 299

ら

- リモートコンピュータ、共有
 - アプリケーションを前面に表示する - 260
 - キーボードとマウスを有効または無効にする - 257
 - ログインとログアウト - 260
 - ロックおよびロック解除する - 260
 - 画面の内容を隠す - 259
 - 画面解像度を下げる - 256
 - 管理する、概要 - 255
 - 出席者に表示する - 252
 - 追加したいアプリケーションを選択する - 253
- リモートコンピュータの共有
 - 開始する - 252
 - 終了する - 255
- レポート
 - 種類 - 382
 - 生成 - 383
 - 生成する、概要 - 382
- レポートを生成する - 382, 383
- ロック
 - ミーティングにアクセス - 16
 - 共有リモートコンピュータ - 260

わ

- ワンクリックのショートカット
 - コンピュータから削除する - 202
- ワンクリックパネル
 - コンピュータから削除する - 202
- ワンクリックミーティング
 - サービスサイトから開始する - 198
 - サービスサイト上で設定する - 192
 - ショートカットを削除する - 202

- 概要 - 191
- 設定する - 192
- ワンクリックミーティングを開始する
 - Meeting Center から - 198
 - サービスサイトから - 198
- ワンクリックミーティングを設定する
 - サービスサイト上で - 192
- ワンクリック設定ページ
 - 説明 - 193

漢字

印刷

- 共有ドキュメント中のページ - 235
- 共有プレゼンテーション中のスライド - 235
- 共有ホワイトボード - 235
- 右クリックメニューのタスクバーアイコンのショートカット - 198
- 音声ファイル
 - ウェブコンテンツの共有 - 240

画像

- [パーソナルミーティングルーム] ページに追加する - 324
- 画面解像度
 - 共有リモートコンピュータ用に低解像度にする - 256
- 画面取り込み
 - 共有ソフトウェアに加えられた注釈を含める - 275

開く

- 開く - 62
- アドレス帳 - 350
- ユーザープロフィール - 371
- 共有ホワイトボード - 222
- 個人用フォルダ - 329
- 自分のリスト - 338
- 専用ファイル - 291
- 投票用の質問 - 287
- 投票用の質問ファイル - 291
- 保存したドキュメント - 234
- 保存したプレゼンテーション - 234
- 保存したホワイトボード - 234
- 録画のリスト - 338

開始する

- ウェブブラウザの共有 - 250
- スケジュール時刻前のミーティング - 128
- パーソナル電話会議 - 143
- ホワイトボードの共有 - 222
- メールメッセージからのミーティング - 128
- リモートコンピュータの共有 - 252
- 電話会議のみのミーティング - 379

管理する
[パーソナルミーティングルーム] ページ、
概要 - 322
パーソナル電話会議番号アカウント、概要 -
374
個人のミーティング一覧 - 313
連絡先情報、概要 - 350

共有
Flash ファイル、ウェブコンテンツとして -
240
ウェブコンテンツ、概要 - 239
ウェブブラウザ - 240
ストリーミングビデオ、ウェブコンテンツ
として - 240
ストリーミング音声、ウェブコンテンツと
して - 240
参加者と投票結果 - 289
共有アプリケーションの高解像度色、良好なイ
メージングの確保 - 279
共有アプリケーションの色、良好なイメージ
ングの確保 - 279
共有ウィンドウ
概要 - 243
共有ドキュメント、ドキュメントを表示する -
117
共有リモートコンピュータ、リモートコンピ
ュータを表示する - 255
検索する - 65
アドレス帳にある連絡先 - 358
ミーティング上ミーティング用カレンダー -
65
個人用フォルダ中のファイル - 333

個人用フォルダ
ファイルまたはフォルダを検索する - 333
ファイルを移動またはコピーする - 331
ファイル記憶域に新規フォルダを追加する -
329
開く - 329

個人用メモ
ファイルに保存する - 303
ミーティングで有効にする - 298
ミーティング中に録画する - 301

公開する
イベント中のファイル - 294
トレーニングセッション中のファイル - 294

公開メモ (ミーティング議事録)
ファイルに保存する - 303
ミーティング中に記録する - 302

作成
参加者を主催者に - 13

作成する
投票用の質問 - 283

削除する
アドレス帳から - 363
アドレス帳の連絡先 - 363
コンピュータから WebEx ワンクリック -
202
ファイル - 333
ファイルまたはフォルダ - 333
マイミーティングのミーティング - 313
ミーティングから - 16
ミーティングの出席者 - 16
ワンクリックミーティングのショートカッ
ト - 202
共有ソフトウェア上の注釈 - 271
個人電話会議番号アカウント - 380
個人用フォルダから - 333
質問 - 285
出席者 - 126
連絡先 - 363

使用概要レポート
説明 - 382

使用概要レポート CSV ファイル
説明 - 382

主催者キー
主催者の役割を取り戻すために使用する -
13
主催者の役割
取り戻す - 13

取り戻す
主催者の役割 - 13

種類の変更、編集、再配置、削除
投票用質問 - 285

終了する
ミーティング - 19
リモートコンピュータの共有 - 255
共有ソフトウェア上の注釈 - 274

出席者
あいさつ文を作成する - 15
ミーティングへの参加を禁止する - 16
メッセージを作成する - 15
個人メモを許可する - 298

初期設定
サイトを設定する - 371

消しゴム
共有ソフトウェア上の注釈を削除する - 271

消しゴムツール
概要 - 218

消す
共有ドキュメント上のすべてのポインタ -
232
共有ドキュメント上のすべての注釈 - 231
共有ドキュメント上の自分のポインタ - 232
共有ドキュメント上の自分の注釈 - 231
共有ドキュメント上の選択された注釈 - 231

消去する

- 共有ドキュメント上のすべてのポインタ - 232
- 共有ドキュメント上のすべての注釈 - 231
- 共有ドキュメント上の自分のポインタ - 232
- 共有ドキュメント上の自分の注釈 - 231
- 共有ドキュメント上の選択された注釈 - 231
- 制限
 - ミーティングにアクセス - 16
- 設定する
 - Access Anywhere - 326
 - パーソナル電話会議のミーティング - 142
 - リモートアクセス用 - 326
 - ワンクリックミーティング - 192
- 選択する
 - メモ担当者 - 299
- 退席
 - ミーティングの出席者 - 16
- 退席する
 - ミーティング - 17
- 注釈、共有ソフトウェア
 - 注釈ツールを使用する - 271
- 注釈、共有ドキュメント
 - フォントを選択する - 231
 - 消去する - 231
- 注釈ツール、共有ドキュメント
 - [テキスト] ツール、概要 - 218
 - [ハイライト] ツール、概要 - 218
 - [ポインタ] ツール、概要 - 218
 - [消しゴム] ツール、概要 - 218
 - [長方形] ツール、概要 - 218
 - [直線] ツール、概要 - 218
 - 注釈カラーツール、 - 218
- 注釈の描画
 - 共有ドキュメント - 231
 - 共有プレゼンテーション - 231
- 長方形ツール
 - 概要 - 218
- 直線ツール
 - 概要 - 218
- 追加する
 - アドレス帳の連絡先 - 351
 - スライドを共有プレゼンテーションに - 226
 - パーソナル電話会議番号アカウント - 375
 - ファイル記憶域の個人用フォルダ - 329
 - ページを共有ドキュメントに - 226
 - ミーティングをカレンダープログラムに - 59
- 電話会議のみのミーティング
 - 開始する - 379
- 登録する
 - ミーティングカレンダー - 53
 - メールメッセージ - 53
 - 概要 - 52
- 主催者のパーソナルページから - 54
- 投票する
 - ツールを使用する - 271
 - 画面を取り込む - 275
 - 終了する - 274
- 投票結果
 - 参加者との共有 - 289
 - 投票終了後に参照する - 288
- 投票用の質問
 - 開く - 287
 - 作成する - 283
 - 削除する - 285
 - 保存する - 290
- 投票用の質問または回答
 - 種類の変更、編集、再配置、削除 - 285
- 配信リスト
 - アドレス帳中で作成する - 359
- 非表示にする
 - 共有リモートコンピュータの画面の内容 - 259
- 閉じる
 - パネル - 24
- 編集する
 - [スケジュール済みミーティング] - 126
 - アドレス帳にある連絡先グループ - 361
 - アドレス帳の連絡先情報 - 357
 - パーソナル電話会議 - 146
 - パーソナル電話会議番号アカウント - 375
 - 個人用フォルダのファイルに関する情報 - 331
 - 録画に関する情報 - 339
- 保存する
 - ドキュメント、共有 - 233
 - プレゼンテーション、共有 - 233
 - ホワイトボード、共有 - 233
 - メモをファイルに - 303
 - 共有ソフトウェア上の注釈 - 275
 - 共有ドキュメント - 233
 - 共有プレゼンテーション - 233
 - 共有ホワイトボード - 233
 - 投票用の質問 - 290
- 連絡先グループ
 - アドレス帳中で作成する - 359
- 連絡先情報
 - Outlook からアドレス帳にインポートする - 357
 - アドレス帳から検索する - 358
 - アドレス帳に追加する - 351
 - アドレス帳を表示または編集する - 357
 - ファイルからアドレス帳をインポートする - 354
 - 管理する、概要 - 350
 - 連絡先グループを作成する - 359

録画

アップロードする - 338