

Cisco WebEx Training Center

ユーザーガイド



著作権

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

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

最終更新日 : 111112

www.webex.com

目次

第 1 章 トレーニングセッションを設定して準備する.....	1
Training Center の設定について	1
Windows 版 Training Center のシステム要件	2
Windows 版の Training Center を設定する	2
トレーニングセッションを準備する	3
システムの UCF 互換性を確認する	3
WebEx Connect について	4
リモートコンピュータの共有について	5
第 2 章 トレーニングセッションに参加する.....	7
トレーニングセッションへの参加について	7
トレーニングセッションに登録する	8
招待メールメッセージからトレーニングセッションに登録する	9
ライブセッションページからトレーニングセッションに登録する	9
スケジュール済みトレーニングセッションをカレンダープログラムに追加する	11
トレーニングセッションの前にコース用教材をダウンロードする	12
公開トレーニングセッションに参加する	14
メールメッセージから公開ミーティングに参加する	14
ライブセッションページから公開トレーニングセッションに参加する	15
非公開トレーニングセッションに参加する	16
招待メールから非公開ミーティングに参加する	16

非公開トレーニングセッションにあなたの Training Center ウェブサイトから参加する	16
進行中のトレーニングセッションに参加する	17
進行中のトレーニングセッションにメールメッセージから参加する	17
インスタントメッセージから進行中のトレーニングセッションに参加する	18
SMS から進行中のトレーニングセッションに参加する	18
スケジュール済みトレーニングセッションに関する情報を取得する	19
トレーニングセッションを検索する	20
ライブセッションページの使用について	21
トレーニングセッションを検索する	21
ライブセッションページを並び替える	22
ライブセッションページを更新する	23
ライブセッションページでタイムゾーンを選択する	23
第 3 章 カレンダーを使用する	25
トレーニングセッションカレンダーについて	25
トレーニングセッションカレンダーを表示する	26
トレーニングセッションカレンダーから日付を選択する	27
トレーニングセッションカレンダーからトレーニングセッションを検索する	29
トレーニングセッションカレンダーをソートする	29
トレーニングセッションカレンダーを更新する	30
トレーニングセッションカレンダーの言語とタイムゾーンを選択する	30
今日ビューについて	31
今後の予定ビューについて	33

日単位ビューについて	35
週単位ビューについて	37
月単位ビューについて	39
検索結果ページについて	40
第 4 章 トレーニングセッションの設定とスケジュール	43
トレーニングセッションのスケジュールについて	43
トレーニングセッションのセキュリティレベルを選択する	44
スケジュール済みトレーニングセッションを設定する	45
セッション情報およびアクセス情報を設定する	49
議題名およびパスワードを設定する	50
公開および非公開トレーニングセッションについて	50
トレーニングセッションを公開または非公開にするかを指定する	51
500 人を超える出席者をサポートする	51
セッションを自動的に削除する	52
他のセッションからセッション情報をコピーする	53
スケジュール済みセッションのトラッキングコードを指定する	53
e コマースを設定する (有料または従量課金制ウェブトレーニング)	54
Training Center の e コマースについて	55
有料トレーニングを設定する	55
クーポンの使用について	55
従量課金制ウェブトレーニングを設定する	56
音声会議オプションを指定する	57
スケジュール済みのセッションに音声会議を設定する	57

スケジュール済みのトレーニングセッションにVoIP のみの音声会議を設定する	59
統合型 VoIP のシステム要件	60
日時オプションを指定する	60
トレーニングセッションの時刻、頻度、継続時間について	60
日付と時刻オプションについて	61
トレーニングセッションの時刻、頻度、および継続時間をスケジュールする	64
ハンズオンラボを設定する	65
ハンズオンラボについて	66
ハンズオンラボページについて	66
ハンズオンラボ用コンピュータを予約する	67
ハンズオンラボのスケジュールを表示する	68
登録オプションを指定する	68
スケジュール済みトレーニングセッションへの登録の要求について	69
スケジュール済みトレーニングセッションへの登録を要求する	69
登録フォームのカスタマイズについて	71
登録フォームをカスタマイズする	73
出席者およびプレゼンタを招待する	75
スケジュール済みトレーニングセッションへの出席者およびプレゼンタの招待について	75
出席者をスケジュール済みトレーニングセッションに招待する	76
新しい出席者をスケジュール済みトレーニングセッションに招待する	77
プレゼンタをスケジュール済みトレーニングセッションに招待する	78
新しいプレゼンタをスケジュール済みトレーニングセッションに招待する	78

スケジュール済みトレーニングセッションにアドレス帳に含まれている連絡先を招待する	80
トレーニングセッションのオプションを指定する	81
トレーニングセッションの間、参加者に適用されるオプションを指定する	82
トレーニングセッションのセキュリティオプションを指定する	83
出席者が UCF メディアファイルを共有することを許可する	84
セッション終了後に移動するウェブページ先を指定する	85
スケジュール済みトレーニングセッションのメッセージまたは挨拶文を作成する	85
セッションのオプションページについて	86
ブレイクアウトセッションを設定する	89
ブレイクアウトセッションの参加者を事前に割り当てる	89
ブレイクアウトセッションに登録済み出席者を割り当てる	90
送信するメールメッセージを選択する	92
既定のメールメッセージの送信について	92
トレーニングセッションの招待状を送る	92
スケジュール済みのトレーニングセッションの更新を送信する	93
スケジュール済みトレーニングセッションに登録通知を送信する	94
スケジュール済みトレーニングセッションのリマインダを送信する	94
出席者がセッションに参加したら通知を受け取る	95
メールメッセージのカスタマイズについて	96
メールメッセージをカスタマイズする	96
メールメッセージの変数	97
セッション情報を指定する	99

協議事項を設定する	99
セッション情報ページに画像を追加する	100
クイックスタートについて	101
コース用教材を追加する	101
スケジュール済みトレーニングセッションのコース用教材の公開について ..	101
スケジュール済みトレーニングセッションのコース用教材を公開する	102
コース用教材の追加ページについて	103
トレーニングセッションでテストを使用する	104
トレーニングセッションのスケジュール時にテストを追加する	104
スケジューリングテンプレートを使用する	105
他の主催者にトレーニングセッションのスケジュールを許可する	106
他の主催者のためにトレーニングセッションをスケジュールする	107
スケジュール済みトレーニングセッションをカレンダープログラムに追加する ..	108
第 5 章 MeetingPlace パーソナル電話会議のミーティングをスケジュールする	111
MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングについて	112
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	112
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	113
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	114
MeetingPlace パーソナル電話会議のミーティングを開始する	115
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	116
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)	118

パーソナル電話会議のトレーニングセッション情報ページについて (出席者).....	119
第 6 章 SCORM を使用する	121
SCORM の概要.....	121
SCORM ページを表示する.....	122
SCORM ページを編集する.....	122
第 7 章 ワンクリックミーティングを設定する.....	125
ワンクリックミーティングの設定について.....	125
ウェブ上でワンクリックミーティングを設定する.....	126
ワンクリックの設定ページについて	127
WebEx 生産性向上ツールをインストールする.....	130
ワンクリックミーティングを開始する.....	132
WebEx 生産性向上ツールを削除する.....	136
第 8 章 トレーニングセッションを開始、変更、または取り消す.....	139
インスタントトレーニングセッションを開始する.....	139
スケジュール済みトレーニングセッションを開始する.....	141
スケジュール済みトレーニングセッションの開始について	141
確認メールメッセージからスケジュール済みトレーニングセッションを開始 する	142
トレーニングセッションページからスケジュール済みトレーニングセッシ ョンを開始する	142
スケジュール済みトレーニングセッションを変更する.....	143
スケジュール済みトレーニングセッションの変更について	143
スケジュール済みトレーニングセッションの確認メールメッセージから変更 する	143

トレーニングセッションページでスケジュール済みトレーニングセッション を変更する	144
スケジュール済みトレーニングセッションを取り消す	145
スケジュール済みトレーニングセッションの取り消しについて	145
スケジュール済みトレーニングセッションを確認メールメッセージから取り 消す	146
スケジュール済みトレーニングセッションをトレーニングセッションのペー ジから取り消す	146
第 9 章 セッションウィンドウについて理解する	149
セッションウィンドウのクイックツアー	149
セッションウィンドウの初期表示	150
パネルを使用する	153
パネルの概要	154
パネルを最小化および復元する	155
パネルを展開または折りたたむ	157
パネルを管理する	158
パネルレイアウトを復元する	159
コンテンツビューアとパネル領域のサイズを変更する	159
パネルオプションにアクセスする	160
フルスクリーン表示中にパネルにアクセスする	162
セッションコントロールパネルの概要	162
フルスクリーン表示中にドキュメントまたはソフトウェアを共有する	163
出席者の画面表示を同期する	164
警告パネルについて理解する	165

パネル通知の概要	165
最小化されたパネルの警告	165
折りたたまれたパネルの警告	166
第 10 章 キーボードを使用してセッションウィンドウにアクセスする.....	167
セッションウィンドウ 領域を移動する.....	168
開いた複数のドキュメント間を移動する.....	168
パネル領域を移動する.....	169
右クリックメニューを使用する.....	170
参加者リストを使用する.....	170
ダイアログボックス中のタブを切り替える.....	171
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.....	171
ダイアログボックス中のオプションを切り替える.....	173
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.....	174
チャットパネルからテキストをコピーする.....	175
入力ボックスにテキストを入力する.....	176
ダイアログボックスを閉じる.....	176
オプションまたはボタンを選択状態にする.....	177
共有中にセッションコントロールパネルにアクセスする.....	178
スクリーンリーダー対応.....	178
第 11 章 トレーニングセッションを管理する.....	181
トレーニングセッションの管理について.....	182
進行中のトレーニングセッションに他の人を招待する.....	182

進行中のトレーニングセッションにインスタントメッセージで他の人を招待する	183
トレーニングセッション進行中にメールで他の人を招待する	185
進行中のトレーニングセッションに新たな参加者を電話で招待する	186
参加者を SMS で、進行中のトレーニングセッションに招待する	186
招待者にミーティング参加を催促する	187
ミートレーニングセッション中に出席者に権限を付与する	188
プレゼンタを変更する	189
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	189
共有中に参加者をプレゼンタに指名する	190
パネリストを指名する	191
主催者の役割を他の参加者に委譲する	192
主催者の役割を取り戻す	192
開始後にトレーニングセッションに関する情報を取得する	193
トレーニングセッション中にメッセージまたはあいさつ文を編集する	194
トレーニングセッションへのアクセスを制限する	195
参加者の関心度をトラッキングする	195
トレーニングセッションでの参加者の関心度の確認する	196
トレーニングセッションで関心度トラッキングをオンまたはオフにする	197
参加者をトレーニングセッションから削除する	198
トレーニングセッションから退席する	198
トレーニングセッションを終了する	199

第 12 章	トレーニングセッション中に権限を割り当てる	201
	出席者の権限割り当てについて	201
	ミーティングセッション中に出席者に権限を付与する	202
	権限の割り当てダイアログボックスについて	203
第 13 章	参加者の行動にサウンドを割り当てる	205
第 14 章	WebEx 音声を使用する	207
	音声会議に接続する	208
	電話を使って音声に接続する	209
	コンピュータを使って音声に接続する	211
	ミーティング中に音声デバイスを切り替える	213
	共有中に音声に接続する	214
	マイクをミュートまたはミュート解除する	214
	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	215
	音声会議中に発言要求する	216
	発呼者認証を使用して音声会議を開始または参加する	217
	主催者アカウントのコールイン認証を指定する	218
	コールイン認証 PIN を使用する	218
	記憶された電話番号を編集または更新する	219
第 15 章	ファイルおよびホワイトボードを共有する	221
	共有の権限を割り当てる	222
	コンテンツビューアのツール	222
	ファイルまたはホワイトボードのビューを変更する	223
	共有コンテンツ上で注釈ツールを使用する	224

ファイルを共有する	225
ファイルを共有する	226
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	226
ホワイトボードを共有する	227
ホワイトボードの共有を開始する	228
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	228
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	229
ページまたはスライドを自動進行させる	230
共有スライドにアニメーションや効果を追加する	231
ページまたはスライドを使用する	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の表示を管理する	233
ズームインまたはズームアウトする	233
フルスクリーンビューを操作する	235
サムネイルを表示する	235
すべての参加者のビューを同期する	237
注釈を消去する	237
ポインタを消去する	238
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	239
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	239
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	240
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	241
トレーニングセッションに参加している場合	242

ページ、スライド、またはホワイトボードを表示する	242
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	243
第 16 章 ソフトウェアを共有する	245
アプリケーションを共有する	246
アプリケーション共有を開始する	247
一度に複数のアプリケーションを共有する	248
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	249
自分のデスクトップを共有する	250
デスクトップ共有を開始する	251
デスクトップ共有を終了する	251
ウェブブラウザを共有する	252
ウェブブラウザ共有を開始する	252
ウェブブラウザ共有を終了する	253
リモートコンピュータを共有する	253
リモートコンピュータ共有を開始する	254
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	255
リモートコンピュータ共有を終了する	257
共有リモートコンピュータを管理する	257
共有リモートコンピュータの画面解像度を下げる	258
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	259
共有リモートコンピュータの表示サイズを調節する	260
共有リモートコンピュータ画面上のコンテンツを隠す	261
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	262

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	262
共有ソフトウェアの表示を制御する	263
ソフトウェア共有を一時停止および再開する	264
共有ソフトウェアのフルスクリーン表示を制御する	265
共有ソフトウェアの表示を同期する	266
共有するモニタを選択する	266
参加者がビューをコントロールする	268
出席者の共有ウィンドウを閉じる	269
参加者の表示を切り替える	270
共有ソフトウェアに注釈を加える	271
注釈を開始および終了する	272
注釈ツールを使用する	273
参加者に共有ソフトウェアに注釈を加えさせる	274
共有ソフトウェアへの注釈操作を要求する	275
注釈の使用を中止する	276
参加者による共有ソフトウェアへの注釈を停止する	276
共有ソフトウェア上の注釈を含む画面を取り込む	277
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	277
共有ソフトウェアのリモートコントロールを要求する	278
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	279
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	279
共有ソフトウェアのリモート操作を終了する	280
緻密な色を使用するアプリケーションを共有する (Windows)	281

緻密な色を使用するアプリケーションを共有する (Mac).....	282
ソフトウェア共有のヒント.....	283
第 17 章 ウェブコンテンツを共有する.....	285
ウェブコンテンツの共有について.....	285
ウェブコンテンツを共有する.....	286
ウェブコンテンツ共有とウェブブラウザ共有の違い.....	286
第 18 章 トレーニングセッション中にファイルを転送およびダウンロードする.....	289
トレーニングセッション中にファイルを公開する.....	290
トレーニングセッション中のファイルをダウンロードする.....	291
第 19 章 投票の出席者.....	293
投票機能について.....	293
投票用の質問を用意する.....	294
投票用の質問の用意について.....	294
投票用の質問と回答を作成する.....	294
質問を編集する.....	297
投票タブを名前変更または並び替える.....	298
投票中にタイマーを表示する.....	299
投票を開始する.....	299
投票する.....	300
投票用質問に回答する.....	300
投票結果を表示する.....	301
投票結果を表示および共有する.....	301
投票結果を表示する.....	302

投票結果を参加者と共有する	302
投票用の質問と結果を保存および表示する	303
投票用の質問を保存する	303
投票結果を保存する	304
投票用の質問ファイルを開く	305
投票結果ファイルを開く	306
第 20 章 Q & A セッションを管理する	309
参加者による Q & A の使用を許可する	309
Q & A セッションのプライバシー表示を設定する	310
Q & A パネルで質問を管理する	312
Q & A パネルのタブを使用する	313
タブを開く	313
タブを閉じる	314
質問を割り当てる	315
質問に優先順位を設定する	315
優先順位の高い質問を表示する	316
Q & A セッション内で質問に答える	317
公開の回答を提出する	317
質問にプライベートで回答する	318
質問を却下する	319
質問を保留する	320
回答済みの質問に口頭で答える	320
Q & A セッションを保管する	321

Q & A セッションを保存する.....	321
保存済み Q&A セッションに変更を加え保存する.....	322
前回保存した Q & A セッションのコピーを保存する.....	322
Q & A ファイルを表示する.....	323
第 21 章 質問と回答のセッションに参加する.....	325
Q & A パネルのタブを使用する.....	325
Q & A セッションで質問する.....	326
質問の状態を確認する.....	326
自分の Q & A タブ.....	327
回答インジケータ	327
第 22 章 チャットを使用する.....	329
チャットメッセージを送信する.....	329
着信チャットメッセージにサウンドを割り当てる.....	330
チャットメッセージを印刷する.....	331
チャットメッセージを保存する.....	331
チャットメッセージをファイルに保存する	332
チャットファイルに変更内容を保存する	332
前回保存したチャットメッセージのコピーを作成する	332
トレーニングセッション中にチャットファイルを開く.....	333
第 23 章 フィードバックを使用する.....	335
フィードバックの使用について.....	335
参加者によるフィードバックの送信を許可する.....	336
応答の集計を参照する.....	337

フィードバックを送信する	338
フィードバックで表情アイコンを使用する	338
フィードバックを削除する	340
第 24 章 ハンズオンラボを管理する	341
ハンズオンラボについて	342
ハンズオンラボを設定する	343
ハンズオンラボページについて	343
セッション中のハンズオンラボを設定する	343
セッション内ハンズオンラボのコンピュータを予約する	344
ハンズオンラボのスケジュールを表示する	345
登録済み出席者にハンズオンラボコンピュータを割り当てる	346
オンデマンドハンズオンラボを設定する	347
オンデマンドで使用するラボコンピュータの予約ページについて	347
オンデマンドハンズオンラボをスケジュールする	348
出席者をオンデマンドハンズオンラボに招待する	349
予約を変更する	349
ハンズオンラボセッションを開始する	350
ハンズオンラボセッションを録画する	352
ハンズオンラボセッション中にコンピュータを割り当てる	354
参加者へのコンピュータ割り当てを解除する	356
すべての参加者にメッセージをブロードキャストする	356
ヘルプ要求に応答する	357
ハンズオンラボコンピュータをコントロールする	358

すべての参加者にラボから戻るよう指示する	358
ハンズオンラボセッションを終了する	359
第 25 章 ハンズオンラボを使用する	361
ハンズオンラボについて	361
予約済みコンピュータに接続する	362
未割り当てのコンピュータに接続する	362
ハンズオンラボセッションで音声会議を使用する	363
ハンズオンラボマネージャを使用する	365
ハンズオンラボチャットを使用する	366
ハンズオンラボでヘルプを要求する	367
ハンズオンラボセッション中にファイルを転送する	368
ハンズオンラボコンピュータのコントロールを渡す	369
ハンズオンラボセッションから退席する	370
コンピュータから切断する	371
第 26 章 ブレイクアウトセッションを使用する	373
ブレイクアウトセッションについて	373
ブレイクアウトセッションウィンドウを使用する	374
ブレイクアウトセッションウィンドウの概要	375
ブレイクアウトセッションパネルの概要	376
ブレイクアウトセッションのメニュー	377
ブレイクアウトセッションを操作する	381
ブレイクアウトセッションの操作について	382
ブレイクアウトセッションの権限を許可する	382

ブレイクアウトセッションを許可する	383
自動指定でのブレイクアウトセッションを作成する	384
手作業による指定でブレイクアウトセッションを作成する	385
参加者用のブレイクアウトセッションを手動で作成する	387
すべての参加者にブレイクアウトセッションから戻るよう指示する	389
すべてのブレイクアウトセッションにブロードキャストメッセージを送信する	389
すべてのブレイクアウトセッションを終了する	390
ブレイクアウトセッションのプレゼンタにコンテンツの共有を要求する	390
ブレイクアウトセッションから参加者を退席させる	391
ブレイクアウトセッションを提供する	392
ブレイクアウトセッションの提供について	392
ブレイクアウトセッションを作成する - 出席者	393
自分用に作成されたブレイクアウトセッションを開始する	395
ブレイクアウトセッションに参加する	396
ブレイクアウトセッションから退席および再参加する	396
ブレイクアウトセッション中電話会議を使用する	396
ブレイクアウトセッションの参加者を管理する	398
プレゼンタの役割を参加者に渡す	400
ブレイクアウトセッション内でプレゼンテーションを行う	401
ブレイクアウトセッションで参加者のリモート操作を許可する	401
ブレイクアウトセッションを終了する	402
ブレイクアウトセッションを再開する	403

ブレイクアウトセッションのコンテンツをメインセッションで共有する	403
第 27 章 テストとランキング	405
テストとランキングについて	406
スケジュール済みのトレーニングセッションにテストを追加する	406
録画済みトレーニングセッションにテストを追加する	408
テストライブラリについて理解する	411
新規テストを作成する	412
テスト用または投票用の質問をテストに変換する	414
スケジュール済みトレーニングセッションにテスト配信オプションを指定する ..	415
配信方法を指定する	415
録画済みトレーニングセッションにテスト配信オプションを指定する	417
制限時間を指定する	417
スケジュール済みトレーニングセッションのテストを開始および管理する	418
セッション前テストとセッション後テストを管理する	419
セッション内テストを管理および開始する	419
録画済みテストを管理する	420
テストの得点とランク付け	422
第 28 章 テストに参加する	425
テスト参加について	425
テスト情報を取得する	426
テスト情報の取得について	426
登録確認メールメッセージからテスト情報を取得する	427
トレーニングカレンダーからテスト情報を取得する	427

テスト参加の招待メールメッセージからテスト情報を取得する	428
出席者アカウントについて	428
セッション前またはセッション後にテストを受ける	429
セッション前またはセッション後のテスト参加について	429
登録確認メールメッセージからテスト参加する	429
トレーニングカレンダーからテスト参加する	430
招待メールからテストに参加する	431
テストから退出および復帰する	431
セッション内テストに参加する	432
セッション内テスト参加について	432
セッション内でテストに参加する	433
Presentation Studio プレゼンテーション中の録画済みセッションのテストに参加する	434
録画済みセッションのテスト参加について	434
録画済みセッションのテストに参加する	435
録画済みセッションのテストから退出および復帰する	435
質問に答える	436
回答する	436
テストを保存およびテストを操作する	437
テスト結果を表示する	438
テスト結果の表示について	438
手作業での採点が必要なテストの結果を表示する	439
テストに再参加する	440

第 29 章	ビデオを送受信する	441
システム最小要件		443
映し出す参加者を 1 人に固定する		443
参加者の表示をリストとサムネイル間で切り替える		444
ビデオを送信している全員を表示する		446
大画面ビューを理解する		446
発言中の参加者のビデオ表示を拡大する		448
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		448
ウェブカメラのオプションを設定する		449
共有中にビデオを管理する		450
自分の表示を制御する		451
ビデオ表示を制御する		451
トレーニングセッション中にビデオと音声のデータを取得する		452
第 30 章	マイ WebEx を使用する	455
マイ WebEx について		456
ユーザーアカウントを取得する		457
WebEx サービスサイトにログインまたはログアウトする		458
ミーティング一覧を使用する		459
ミーティング一覧について		459
ミーティング一覧を開く		459
スケジュール済みミーティング一覧を管理する		461
マイ WebEx ミーティングページについて		461
マイ WebEx ミーティングページ - 日単位タブについて		463

マイ WebEx ミーティングページ - 週単位タブについて	465
マイ WebEx ミーティングページ - 月単位タブについて	467
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	469
パーソナルミーティングルームページを管理する	471
パーソナルミーティングルームページについて	471
パーソナルミーティングルームページを表示する	472
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	473
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	474
Access Anywhere を使用する (マイコンピュータ)	475
マイコンピュータページについて	475
個人用フォルダ中のファイルを管理する	476
個人用フォルダ中のファイルの管理について	477
個人用フォルダ、ドキュメント、ファイルを表示する	478
個人用フォルダに新規フォルダを追加する	478
個人用フォルダにファイルをアップロードする	479
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	480
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	480
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	482
個人用フォルダ中のファイルをダウンロードする	482
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	482
マイ WebEx ファイル > マイドキュメントページについて	483
フォルダプロパティの編集ページについて	485
[マイ録画] ページを開く	487

録画ファイルをアップロードする	487
録画の情報を編集する	488
[録画の追加/編集] ページについて	488
再生コントロールオプション	489
[録画情報] ページについて	490
[マイ WebEx ファイル] > [マイ録画] ページについて	492
マイ WebEx ファイルについて > マイ録画 > misc ページ	493
連絡先情報を管理する	494
連絡先情報の管理について	495
アドレス帳を開く	495
アドレス帳に連絡先を追加する	496
新規連絡先/連絡先の編集ページについて	498
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	499
連絡先情報の CSV テンプレートについて	500
Outlook から個人アドレス帳に連絡先をインポートする	502
アドレス帳の連絡先情報を表示および編集する	502
個人アドレス帳中の連絡先を検索する	503
アドレス帳から配信リストを作成する	504
アドレス帳の配信リストを編集する	506
配信リストの追加/編集ページについて	507
アドレス帳の連絡先情報を削除する	508
ユーザープロフィールを管理する	509
ユーザープロフィールの管理について	509

[マイ WebEx プロファイル] ページについて	510
ユーザープロフィールを編集する	516
スケジューリングテンプレートを管理する	516
スケジューリングテンプレートの管理について	517
スケジューリングテンプレートを管理する	517
レポートを生成する	518
レポートの生成について	518
レポートを生成する	520
第 31 章 録画済みトレーニングセッションを公開する	521
録画済みトレーニングセッションの公開について	521
録画済みトレーニングセッション一覧を表示する	522
録画トレーニングセッションを公開する	523
ユーザーが録画を利用できるようにする	527
録画済みトレーニングセッション情報を編集する	529
録画済みトレーニングのプレゼンテーションを編集する	530
録画済みトレーニングセッションをサイトから削除する	537
録画済みトレーニングへのアクセスの詳細レポートを表示する	538
マイトレーニング録画ページについて	540
録画の追加/録画情報の編集ページについて	542
オンデマンドモジュールについて	547
録画の再生品質の最適化について	548
第 32 章 録画済みトレーニングセッションを表示する	549
録画トレーニングセッションの表示について	549

録画済みトレーニングセッションを表示する	550
索引	553

トレーニングセッションを設定して準備する

目的...	参照先...
Windows 版の Training Center を設定する	Windows 版の Training Center を設定する 『2ページ』
自分のシステムが Universal Communications Format (UCF) メディアファイル进行处理できることを確認する	システムの UCF 互換性を確認する 『3ページ』
トレーニングセッションを準備する	トレーニングセッションを準備する 『3ページ』

Training Center の設定について

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

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

Windows 版 Training Center のシステム要件

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

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

Windows 版の Training Center を設定する

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

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

[FAQ のリストに移動するには:](#)

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

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

[Windows 版 Training Center を設定するには:](#)

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

4 設定の完了ページで、[OK] をクリックします。

これで、トレーニングセッションの開始、スケジュール、または参加をすることができます。

注意:

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

トレーニングセッションを準備する

トレーニングセッションで使用できる多くの機能を利用するには、システムを確認した後、いくつかのツールをインストールしてトレーニングセッション機能を拡張する必要があります。

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

システムの UCF 互換性を確認する

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

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

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

システムの UCF 互換性を確認するには:

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

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

WebEx Connect について

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

WebEx Connect をダウンロードするには:

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

リモートコンピュータの共有について

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

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

プレゼンタは、次の条件を満たしていれば、トレーニングセッション中にリモートコンピュータを共有することができます:

- すでにリモートコンピュータに Access Anywhere エージェントがインストール済みである
- トレーニングセッションに参加する前に、Training Center ウェブサイトにログインした (もしあなたが本来のトレーニングセッション主催者でない場合)。

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。

トレーニングセッションに参加する

目的...	参照先...
トレーニングセッション参加の概要を理解する	トレーニングセッションへの参加について 『7ページ』
トレーニングセッションに登録	トレーニングセッションに登録する 『8ページ』
トレーニングセッションを自分のカレンダーに追加	スケジュール済みトレーニングセッションをカレンダープログラムに追加する 『11ページ』
トレーニングセッションの前にコース用教材をダウンロード	トレーニングセッションの前にコースの教材をダウンロードする 『12ページ』
公開トレーニングセッションに参加	公開トレーニングセッションに参加する 『14ページ』
非公開トレーニングセッションに参加	非公開トレーニングセッションに参加する 『16ページ』
進行中のトレーニングセッションに参加	進行中のトレーニングセッションに参加する 『17ページ』
録画済みトレーニングセッションに関する情報を取得	スケジュール済みトレーニングセッションに関する情報を取得する 『19ページ』

注意: トレーニングセッション 主催者は トレーニングセッション を録画することを選ぶ場合があります。

トレーニングセッションへの参加について

次の種類のトレーニングセッションに参加することができます:

- **公開トレーニングセッション:** トレーニングセッションページの一覧に表示されているトレーニングセッションです。
- **非公開トレーニングセッション:** トレーニングセッションページの一覧に表示されないトレーニングセッションです。
- **進行中のトレーニングセッション:** 主催者がメール、インスタントメッセージまたは SMS で招待したトレーニングセッションが進行中です。

トレーニングセッションの主催者がトレーニングセッションに招待するか、登録の要求を承認すると、クリックしてトレーニングセッションに参加するためのリンクと指示が載ったメールが送られます。また、メールメッセージには、トレーニングセッションのパスワードも含まれています（主催者がメールにパスワードを入れないように指定している場合を除く）。

招待メールまたは登録確認を受け取っていない場合でも、現在進行中のトレーニングセッションに参加することができます。主催者がすべての出席者にユーザーアカウントの所持を指定しない限り、権限のないユーザーでなくても、または Training Center ウェブサイトにログインしなくても、トレーニングセッションに参加できます。

注意: コンピュータにトレーニングマネージャを設定していない場合は、トレーニングへの参加に遅刻しないためにも、前もって設定しておくことができます。トレーニングセッションに参加すると、Training Center ウェブサイトが自動的にあなたのコンピュータにトレーニングマネージャを設定します。

トレーニングセッションに登録する

トレーニングセッション主催者によりトレーニングセッションへの登録に招待されると、招待メールメッセージを受け取ります。このメールメッセージには、トレーニングセッションに登録するためのリンクが記載されています。

トレーニングセッションに登録するための招待メールを受け取っていない場合でも、Training Center ウェブサイトの [ライブセッション] ページからセッションに登録することができます。

トレーニングセッションの登録にパスワードが必要な場合は、トレーニングセッション主催者から与えられたパスワードを入力しなくてはなりません。

トレーニングセッションのスケジュール時に、主催者はセッション出席者数の上限を設定し、セッションのキャンセル待ちリストを用意するかどうかを指定できます。キャンセル待ちリストがある場合は、リスト上に登録することが可能です。

注意: 繰り返しのシングルセッションクラスまたは複数のセッションコースへの登録が必要な場合、登録する必要があるのは 1 回だけです。以降の一連のセッションで再度登録した場合は、それまでの登録はキャンセルされてしまいます。

重要: 登録を必要とするトレーニングセッションには IM 機能は利用できません。

招待メールメッセージからトレーニングセッションに登録する

受信した招待メールからトレーニングセッションに登録するには、以下の手順に従ってください:

- 1 招待メールを開いてリンクをクリックします。
- 2 表示される [セッション情報] ページから、**[登録]** をクリックします。
- 3 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。
- 4 **[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。トレーニングセッションが開始したら、そのメールからトレーニングセッションに参加できます。

既にトレーニングセッションが進行中で、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、**[今すぐ参加]** をクリックして、すぐにミーティングに参加できます。

ライブセッションページからトレーニングセッションに登録する

Training Center ウェブサイトのセッション一覧からトレーニングセッションに登録するには、以下の手順どおりに行ってください:

- 1 ナビゲーションバーで、**[セッションに参加]** を開いてリンクの一覧を表示します。
- 2 **[ライブセッション]** をクリックします。
[ライブセッション] ページが表示されます。
- 3 セッション一覧から、登録するトレーニングセッションを探します。

注意: セッションのキャンセル待ちに載せるように登録する場合、これらのトレ

ニングセッションの状況が[登録] または [キャンセル待ち] の場合のみ登録できます。

トレーニングセッションを速やかに選択するには

- 列見出しをクリックしてセッション一覧をソートする。詳細については、[ライブセッションページをソートする](#) 『22ページ』を参照してください。
- トレーニングセッションの検索。詳細については、[トレーニングセッションを検索する](#) 『21ページ』を参照してください。

ヒント: 検索するセッションで登録が必要な場合は、[登録を必要とするセッションのみを表示] チェックボックスを選択します。

- 4 登録するトレーニングセッションの名前のとりにある [登録] (または [キャンセル待ち]) をクリックします。
- 5 [登録: "議題"] "議題" のページで、必要な情報を入力します。
- 6 必要に応じて、登録するセッションの日付を選択します。

注意: このトレーニングセッションに再登録すると、以前の登録は失われます。

- 7 [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。トレーニングセッションが開始したら、そのメールからトレーニングセッションに参加できます。

既にトレーニングセッションが進行中で、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、[今すぐ参加] をクリックして、すぐにミーティングに参加できます。

ヒント:

- トレーニングセッションに登録する前に、選択したトレーニングセッション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、[トレーニングセッションに関する情報を取得する](#) 『19ページ』を参照してください。
- すべてのトレーニングセッションの時刻を、別のタイムゾーンで表示することができます。詳細については、[ライブ](#)

セッションページのタイムゾーンを選択する 『23ページ』
を参照してください。

- トレーニングカレンダーを更新して最新の情報を表示することができます。詳細については、[ライブセッションページを更新する](#) 『23ページ』を参照してください。

スケジュール済みトレーニングセッションをカレンダープログラムに追加する

メールでトレーニングセッションの招待状を受け取るか、主催者からウェブサイトを示された場合は、Microsoft Outlook または Lotus Notes などのカレンダープログラムにトレーニングセッションを追加できるオプションが記載されていることがあります。このオプションは次の場合にのみ適用できます:

- トレーニングセッションのスケジュール時に主催者のサイト上でこの機能が有効にされた
- この機能は、主催者の Training Center ウェブサイトに移動し、トレーニングセッション情報を参照する際に、そのサイト上で有効になります
- カレンダープログラムで、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 標準がサポートされている

スケジュール済みトレーニングセッションをメールから自分のカレンダーに追加するには:

- 1 招待メールから、リンクをクリックして自分のカレンダーにトレーニングセッションを追加します。
- 2 必要に応じて適切なセッションを追加し、[OK] をクリックします。
- 3 [ファイルのダウンロード] ダイアログボックスの [開く] をクリックします。
- 4 トレーニングセッション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、トレーニングセッション項目がカレンダーに追加されます。

スケジュール済みトレーニングセッションを Training Center サイトのカレンダーに追加するには:

- 1 主催者の指示に従い、Training Center ウェブサイトに移動します。
- 2 [ライブセッション] ページでトレーニングセッション名を検索し、議題名をクリックします。

[セッション情報] ページが表示されます。

- 3 [自分のカレンダーに追加] をクリックします。
- 4 必要に応じて適切なセッションを追加し、[OK] をクリックします。
- 5 [ファイルのダウンロード] ダイアログボックスの [開く] をクリックします。
- 6 トレーニングセッション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、トレーニングセッション項目がカレンダーに追加されます。

注意: 主催者がトレーニングセッションをキャンセルしたというメールメッセージを受け取った場合は、メール内にあるリンクをクリックし、トレーニングセッションの追加時と同様の手順を実行することで、カレンダープログラムから削除できます。

トレーニングセッションの前にコース用教材をダウンロードする

トレーニングインストラクターがコース教材を Training Center ウェブサイトにアップロードする場合、トレーニングセッションの開始前にその教材をダウンロードできます。

コース教材をダウンロードするには:

- 1 ナビゲーションバーで、[セッションに参加] を開いてリンクの一覧を表示します。
- 2 すべてのトレーニングセッションの一覧を表示するには、[ライブセッション] をクリックします。

[ライブセッション] ページが表示されます。

- 3 [ライブセッション] ページから、コース教材をダウンロードするトレーニングセッションを探します。

トレーニングセッションを素早く探すため、次のように行います:

- 列見出しをクリックしてトレーニングセッション一覧をソートする。
- カレンダーアイコンをクリックして、別の日付のカレンダーを表示する。
- タブをクリックして、今日または今後予定されている、あるいは毎日、毎週、または毎月定期的に開催されるセッションを表示する:[今日]、

[今後の予定]、[日単位]、[週単位]および[月単位]。繰り返しのセッションのタブは、繰り返されるセッションがスケジュールされている場合にのみ表示されます。

- 主催者やプレゼンタ名、セッションの議題、または説明や協議事項中の文字列から目的のトレーニングセッションを検索します。

- 4 [議題] から、コース教材をダウンロードするトレーニングセッションの名前をクリックします。

[セッション情報] ページが表示されます。

- 5 オプションです。トレーニングセッションに登録が必要で、まだ登録していない場合は、次の作業を行います:

- a) [登録] をクリックします。
- b) 適切な情報を入力し、[登録] をクリックします。

[登録確認] ページが表示されます。

- c) [OK] をクリックします。

- 6 登録が不要な場合、または既に登録している場合は、[セッション詳細の表示] をクリックします。

- 7 セッションパスワードを入力し、[OK] をクリックしてセッション情報を設定します。

- 8 [コースの教材] のとなりにあるファイルのリンクをクリックします。

[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。

- 9 [保存] 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。

- 10 ファイルを保存する場所を選択します。[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。

- 11 必要に応じて、他のファイルをダウンロードします。

- 12 ファイルのダウンロードが完了したら、[閉じる] をクリックします。

- 13 [戻る] をクリックします。

注意: 主催者が Universal Communication Format (UCF、拡張子は .ucf) でファイルを公開している場合、セキュリティ警告ダイアログボックスが表示され、コンピュータ上にファイルをキャッシュ (格納) する WebEx ソフトウェアをインストールするかどうかを確認します。ソフトウェアをインストールする場合は、[はい] または [OK] をクリックします。UCF ファイルをダウンロードすると、指定したその他の場所に加えて、ソフトウェアはコンピュータ上の C:\マイ WebEx Documents\Cache\ [SessionNumber] フォルダに UCF ファイルをダウンロードします。セッションが開始すると、ダウンロードした

UCF ファイルがセッションウィンドウで自動的に開きます。セッションの間、以前にファイルをダウンロードしなかった場合よりもずっと速くファイルの内容を表示できます。

公開トレーニングセッションに参加する

イベントの招待メールまたは登録を確認するメールメッセージを受信した場合は、そのメールメッセージからそのイベントに参加することができます。または、[ライブセッション] ページのトレーニングカレンダーから探すことで、公開トレーニングセッションに参加することができます。

トレーニングセッションがパスワードを要求する場合、トレーニングセッション主催者に通知されたパスワードを入力しなければなりません。

メールメッセージから公開ミーティングに参加する

招待メールから公開トレーニングセッションに参加するには:

- 1 招待または登録確認メールメッセージを開いて、リンクをクリックします。

[セッション情報] ページが表示されます。

注意: ミーティングに参加するために登録が必要な場合は、ページに [登録] ボタンが表示されます。トレーニングセッションへの登録を済ませていない場合は、参加する前に必ず登録しなければなりません。登録情報は、[招待メールメッセージからトレーニングセッションに登録する](#) 『9ページ』を参照してください。

- 2 [セッション情報] ページに適切な情報を入力し、[今すぐ参加] をクリックします。

セッションウィンドウが表示されます。

トレーニングセッションに統合型電話会議が含まれる場合、電話会議ダイアログボックスが表示されます。ダイアログボックスの指示に従って、電話会議を開始してください。

ライブセッションページから公開トレーニングセッションに参加する

Training Center ウェブサイトからライブセッションページから一覧されているトレーニングセッションに参加するには、以下の手順を行ってください:

- 1 ナビゲーションバーで、[セッションに参加] を開いてリンクの一覧を表示します。
- 2 [ライブセッション] をクリックします。
[ライブセッション] ページが表示されます。
- 3 出席するトレーニングセッションの [参加] をクリックします。

注意: トレーニングセッションへの登録が要求されている場合は、[登録] リンクがトレーニングセッション一覧の横に表示されます。トレーニングセッションへの登録を済ませていない場合は、参加する前に必ず登録しなければなりません。登録情報については、[ライブセッションページからトレーニングセッションに登録する](#) 『9 ページ』を参照してください。

- 4 適切な情報を入力し、[今すぐ参加] をクリックします。

セッションウィンドウが表示されます。

トレーニングセッションに統合型電話会議が含まれる場合、電話会議ダイアログボックスが表示されます。ダイアログボックスの指示に従って、電話会議を開始してください。

ヒント:

- トレーニングセッションに登録する前に、選択したトレーニングセッション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、[トレーニングセッションに関する情報を取得する](#) 『19 ページ』を参照してください。
- すべてのトレーニングセッションの時刻を、別のタイムゾーンで表示することができます。詳細については、[ライブセッションページのタイムゾーンを選択する](#) 『23 ページ』を参照してください。
- トレーニングカレンダーを更新して最新の情報を表示することができます。詳細については、[ライブセッションページを更新する](#) 『23 ページ』を参照してください。

非公開トレーニングセッションに参加する

非公開のトレーニングセッションはライブセッションページに表示されないトレーニングセッションのことで、これに参加するにはトレーニングセッション主催者が通知したトレーニングセッション番号を入力しなければなりません。

イベントの招待メールまたは登録を確認するメールメッセージを受信した場合は、そのメールメッセージからそのイベントに参加することができます。また、トレーニングセッションには Training Center ウェブサイトからも参加できます。

招待メールから非公開ミーティングに参加する

受け取った招待メールから非公開トレーニングセッションに参加するには:

- 1 招待メールを開いて、リンクをクリックします。

[セッション情報] ページが表示されます。

注意: ミーティングに参加するために登録が必要な場合は、ページに **[登録]** ボタンが表示されます。 トレーニングセッションにまだ登録していない場合、参加する前に登録しなければなりません。 登録情報は、[招待メールメッセージからトレーニングセッションに登録する](#) 『9ページ』を参照してください。

- 2 [セッション情報: "議題"] ページから、**[今すぐ参加]** をクリックします。
セッションウィンドウが表示されます。

トレーニングセッションに統合型電話会議が含まれる場合、電話会議ダイアログボックスが表示されます。 ダイアログボックスの指示に従って、電話会議を開始してください。

非公開トレーニングセッションにあなたの Training Center ウェブサイトから参加する

非公開トレーニングセッションにあなたの Training Center ウェブサイトから参加するか、以下の手順を行います:

- 1 ナビゲーションバーで、**[セッションに参加]** を開いてリンクの一覧を表示します。
- 2 **[非公開セッション]** をクリックします。

[非公開トレーニングセッションの開始] ページが表示されます。

- 3 [セッション番号] ボックスに、主催者から通知されたセッション番号を入力します。
- 4 [今すぐ参加] をクリックします。

注意: ミーティングに参加するために登録が必要な場合は、ページに [登録] ボタンが表示されます。 トレーニングセッションにまだ登録していない場合、参加する前に登録しなければなりません。 登録情報については、次を参照してください [ライブセッションページからトレーニングセッションに登録する](#) 『9ページ』。

- 5 適切な情報を入力し、[今すぐ参加] をクリックします。

セッションウィンドウが表示されます。

トレーニングセッションに統合型電話会議が含まれる場合、電話会議ダイアログボックスが表示されます。 ダイアログボックスの指示に従って、電話会議を開始してください。

進行中のトレーニングセッションに参加する

トレーニングセッション中に、主催者があなたを招待するかもしれません。招待状はメール、インスタントメッセージ、あるいはテキスト (SMS) で届きます。

進行中のトレーニングセッションにメールメッセージから参加する

メールメッセージから進行中のトレーニングセッションに参加するには:

- 1 メールメッセージを開き、トレーニングセッションに参加するためのリンクをクリックします。

[セッション情報] ページが表示されます。

注意: ミーティングに参加するために登録が必要な場合は、ページに [登録] ボタンが表示されます。 トレーニングセッションにまだ登録していない場合、参加する前に登録しなければなりません。 登録情報は、[招待メールメッセージからトレーニングセッションに登録する](#) 『9ページ』を参照してください。

- 2 [セッション情報: "議題"] ページに適切な情報を入力し、[今すぐ参加] をクリックします。

セッションウィンドウが表示されます。

トレーニングセッションに統合型電話会議が含まれる場合、電話会議ダイアログボックスが表示されます。ダイアログボックスの指示に従って、電話会議を開始してください。

インスタントメッセージから進行中のトレーニングセッションに参加する

インスタントメッセージから進行中のトレーニングセッションに参加するには:

- 1 インスタントメッセージを開き、リンクをクリックします。
[セッション情報] ページが表示されます。
- 2 [セッション情報: "議題"] ページに適切な情報を入力し、[今すぐ参加] をクリックします。

注意: トレーニングセッションがパスワードを要求する場合、パスワードを提示されてなければトレーニングセッション主催者に連絡を取ります。 .

- 3 [今すぐ参加] をクリックします。

セッションウィンドウが表示されます。

トレーニングセッションに統合型電話会議が含まれる場合、電話会議ダイアログボックスが表示されます。ダイアログボックスの指示に従って、電話会議を開始してください。

SMS から進行中のトレーニングセッションに参加する

トレーニングセッション主催者がテキストメッセージ経由であなたをセッションに招待する場合、携帯電話に次のものを受信します:

- トレーニングセッションに参加するためにダイヤルする番号
- アカウントコード
- トレーニングセッションの議題
- トレーニングセッションの開始時刻
- 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。

進行中のトレーニングセッションに SMS から参加するには、以下の手順を行ってください:

- 1 携帯電話でテキストメッセージを開きます。
- 2 必要に応じて情報を入力します。
- 3 このページの情報を保存するには、[記憶する] チェックボックスを選択します。
- 4 [コールバックを受け取る] を選択して、コールバックを受け取ります。

スケジュール済みトレーニングセッションに関する情報を取得する

トレーニングセッションに参加または登録する前に、セッションの説明、主催者、および他の情報や、協議事項などを参照することができます。

トレーニングセッションに関する情報を取得する:

- 1 ナビゲーションバーで、[セッションに参加] を開いてリンクの一覧を表示します。
- 2 以下のいずれかの作業を行ってください:
 - すべての公開トレーニングセッションを表示するには、[ライブセッション] をクリックします。
[ライブセッション] ページに、予定されているすべてのセッションとその時刻が表示されます。
 - パスワードが必要な非公開セッションを表示するには、[非公開セッション] をクリックします。 [セッション番号] ボックスに、主催者から通知されたセッション番号を入力します。
[非公開セッション] ページに、非公開セッションに関する情報が表示されます。
- 3 必要に応じて、タイムゾーンリンクをクリックし、現在いる場所のタイムゾーンを選択します。
- 4 [ライブセッション] ページから、情報を取得するトレーニングセッションを探します。
トレーニングセッションを速やかに選択するには
 - 列見出しをクリックしてトレーニングセッション一覧をソートする。

- カレンダーアイコンをクリックして、別の日付のカレンダーを表示する。
- タブをクリックして他のカレンダービューでスケジュール済みセッションを表示する: [今日]、[今後の予定]、[日単位]、[週単位]および[月単位]。
- 主催者やプレゼンタ名、セッションの議題、または説明や協議事項中の文字列から目的のトレーニングセッションを検索します。

ヒント: 検索するセッションで登録が必要な場合は、[登録を必要とするセッションのみを表示] チェックボックスを選択します。

- 5 **議題** から、情報を取得するトレーニングセッションの名前をクリックします。

[セッション情報] ページが表示されます。

- 6 **セッション詳細の表示** をクリックします。

- 7 トレーニングセッション主催者から提供されたパスワードを入力し、[OK] をクリックします。

招待のメールメッセージが送られてきた場合は、そこにパスワードが記載されています。

[セッション情報] ページにすべての情報が表示されます。

トレーニングセッションを検索する

目的...	参照先...
[ライブセッション] ページの使用法の概要を理解する	ライブセッションページの使用について 『21ページ』
トレーニングセッションを検索する	トレーニングセッションを検索する 『21ページ』
ライブセッションページを並び替える	ライブセッションページを並び替える 『22ページ』
ライブセッションページを更新する	ライブセッションページを更新する 『23ページ』

ライブセッションページの使用について

Training Center ウェブサイトの [ライブセッション] ページには、開催予定または進行中のすべての公開トレーニングセッションに関する情報が表示されます。ただし、[ライブセッション] ページでは、非公開トレーニングセッションに関する情報は表示されません。

セッションの一覧を参照し、公開トレーニングセッションをすみやかに検索することができます。また、参照中のページに表示されているトレーニングセッションの一覧をソートしたり、一覧を随時更新したりすることもできます。

[ライブセッション] ページには、すべての開催予定トレーニングセッションの一覧が表示されます。

このページでは、次の作業を行うことができます。

- 主催者やプレゼンタ名、セッションの議題、または説明や協議事項中の文字列から目的のトレーニングセッションを検索する
- タブをクリックして、今日または今後予定されている、あるいは毎日、毎週、または毎月定期的に開催されるセッションを表示する:[**今日**]、[**今後**]、[**日単位**]、[**週単位**]および[**月単位**]
- 列見出しをクリックしてトレーニングセッション一覧をソートする
- これまでに開催されたトレーニングセッション一覧を表示する
- 登録が必要なトレーニングセッションのみの一覧を表示する
- [カレンダー] ポップアップウィンドウ を使用して、カレンダーを参照したり、カレンダー上の別の日付を選択する
- [**翌日**] および [**前日**] 矢印ボタンを使用して、カレンダー内を前後に移動する
- 進行中のトレーニングセッションに参加する
- トレーニングセッションまたはトレーニングセッションの協議事項についての一般事項を取得する
- 登録が必要なトレーニングセッションに登録する
- トレーニングセッションの参加待ちに登録する（利用可能な場合）

トレーニングセッションを検索する

[ライブセッション] ページでは、主催者やプレゼンタ名、セッションの議題、または説明や協議事項中の文字列で検索することにより、目的の を見つけることができます。セッション番号で検索することはできません。

トレーニングセッションの検索:

- 1 まだ開いていない場合、セッション一覧を開きます。
- 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トレーニングセッションが表示されます。

[検索結果] ページでは、次の作業を行うことができます。

- ライブセッションページをソートする。詳細については、[ライブセッションページをソートする](#) 『22ページ』を参照してください。
- 非公開のトレーニングセッションに参加。詳細については、[非公開のトレーニングセッションに参加する](#) 『14ページ』を参照してください。
- トレーニングセッションに関する情報を取得詳細については、[トレーニングセッションに関する情報を取得する](#) 『19ページ』を参照してください。

ライブセッションページを並び替える

既定では、[ライブセッション] ページは時間の昇順にソートされています。セッション一覧は、次のように任意の列を基準にソートすることもできます。

- [日時]: セッション一覧を時間の昇順または降順にソートします。
- [議題]— セッション一覧を議題のアルファベット順 (昇順または降順) にソートします。
- [料金]— セッション一覧を料金順にソートします。この列は、ウェブサイトで eCommerce が有効な場合のみ表示されます。
- [プレゼンタ]— セッション一覧をプレゼンタ (主催者) のアルファベット順 (昇順または降順) にソートします。
- [継続時間]— セッション一覧を継続時間の昇順または降順にソートします。

セッション一覧を昇順または降順にソートするには:

- 1 まだ開いていない場合、[ライブセッション] ページを開きます。
- 2 セッション一覧のソート基準にする列見出しをクリックします。

[昇順ソート] インジケータが表示され、セッション一覧が列の昇順にソートされます。

- 3 オプションです。セッション一覧を降順にソートする場合は、もう一度列見出しをクリックします。

[降順ソート] インジケータが表示され、セッション一覧が列の降順にソートされます。

ライブセッションページを更新する

[ライブセッション] ページに表示される、トレーニングセッションに関する情報はいつでも変更できます。そこで、必ず最新のトレーニングセッション情報を表示するようにするために、セッション一覧を更新することができます。

公開セッションの一覧を更新するには:

- 1 まだ開いていない場合、[ライブセッション] ページを開きます。
- 2 [更新] ボタンをクリックします。



ライブセッションページでタイムゾーンを選択する

ライブセッションページから、[設定] ページに移動して、トレーニングセッションの開催時刻を表示するタイムゾーンを選択することができます。セッション一覧には、サイト管理者が指定した既定のタイムゾーンが表示されています。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。

[ライブセッション] ページでタイムゾーンを選択するには:

- 1 まだ開いていない場合、[ライブセッション] ページを開きます。
- 2 タイムゾーンの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。

カレンダーを使用する

目的...	参照先...
カレンダーの使用方法的概要を理解する	トレーニングセッションカレンダーについて『25ページ』
トレーニングセッションカレンダーを表示する	トレーニングセッションカレンダーを表示する『26ページ』
トレーニングセッションカレンダーで日付を選択する	トレーニングセッションカレンダーから日付を選択する『27ページ』
トレーニングセッションカレンダーからトレーニングセッションを検索する	トレーニングセッションカレンダーからトレーニングセッションを検索する『29ページ』
トレーニングセッションカレンダーをソートする	トレーニングセッションカレンダーをソートする『29ページ』
トレーニングセッションカレンダーを更新する	トレーニングセッションカレンダーを更新する『30ページ』
トレーニングセッションカレンダーの言語とタイムゾーンを選択する	トレーニングセッションカレンダーの言語とタイムゾーンを選択する『30ページ』

トレーニングセッションカレンダーについて

Training Center ウェブサイト上の、共同のトレーニングセッションカレンダーでは、各公開トレーニングセッション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。トレーニングセッションカレンダーは非公開トレーニングセッションの情報については提供しません。

トレーニングセッション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トレーニングセッションを素早く検索することができます。たとえば、本日に開催予定のトレーニングセッションの一覧のみ、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。

トレーニングセッション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。

登録が必要なトレーニングセッションのリストを表示することができます。

トレーニングセッションカレンダーを表示する

表示されているすべてのトレーニングセッション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トレーニングセッションおよびすべての開始前のスケジュールされているトレーニングセッションを含む現在日に開催されるトレーニングセッション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トレーニングセッション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トレーニングセッションのリストが表示されます。
月単位	選択した月のどの日にトレーニングセッションがスケジュールされているかが表示されます。
今後の予定	すべてのスケジュールされているトレーニングセッションが一覧記載されています。このリストには、まだ開始時刻になっていないトレーニングセッションだけが含まれます。

すべてのスケジュール済みトレーニングセッション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、[トレーニングセッションの開催] を開いてリンクの一覧を表示します。
- 2 ライブセッション をクリックします。
トレーニングセッション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トレーニングセッションカレンダービューで操作します。

過去のトレーニングセッションを含む一覧を表示することもできます。

登録が必要なトレーニングセッションのリストを表示することができます。

トレーニングセッション一覧に過去のトレーニングセッションを含める:

- 1 [今日] タブまたは [日単位] タブを選択します。
- 2 [過去のトレーニングセッションを表示する] チェック ボックスを選択します。

トレーニングセッション一覧は、タブに従って表示されます。

登録が必要なトレーニングセッション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 [登録を必要とするトレーニングセッションのみを表示] チェックボックスを選択します。

登録が必要なトレーニングセッションのリストがタブ上に表示されます。

トレーニングセッションカレンダーから日付を選択する

トレーニングセッションカレンダーのどの日付にスケジュールしたトレーニングセッション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トレーニングセッションの一覧を表示するには:

- 1 トレーニングセッションカレンダーが開かれていない場合は、トレーニングセッションカレンダーを開きます。 詳細については、[\[トレーニングセッションカレンダーの表示\]](#) 『26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、トレーニングセッション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](#) 『35ページ』 を参照してください。

特定の日付のトレーニングセッションの一覧を表示するには:

- 1 トレーニングセッションカレンダーが開かれていない場合は、トレーニングセッションカレンダーを開きます。 詳細については、[\[トレーニングセッションカレンダーの表示\]](#) 『26ページ』 を参照してください。

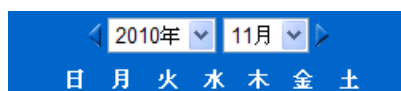
カレンダーページの[今日]、[今後の予定]、[日単位]および[週単位]のタブで、[カレンダー]アイコンをクリックします。



[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トレーニングセッションの一覧を表示します。

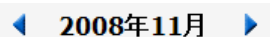
指定した日付の日単位のビューが表示されます。

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:

- [\[今後の予定\] ビューについて](#) 『33ページ』

[月単位] ビューを使用して特定の日付のトレーニングセッションを表示するには:

- 1 トレーニングセッションカレンダーが開かれていない場合は、トレーニングセッションカレンダーを開きます。 詳細については、[\[トレーニングセッションカレンダーの表示\]](#) 『26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、トレーニングセッションの一覧の翌月または前月に移動します。



4 スケジュール済みトレーニングセッション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トレーニング

グセッションがあります。

[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](#) 『39 ページ』を参照してください。

トレーニングセッションカレンダーからトレーニングセッションを検索する

トレーニングセッションカレンダーから、主催者またはプレゼンタの名前、トレーニングセッション議題、トレーニングセッション協議事項、テキストを検索して、トレーニングセッションを探すことができます。 トレーニングセッション番号を検索することはできません。

トレーニングセッションの検索:

- 1 トレーニングセッションカレンダーが開かれていない場合は、トレーニングセッションカレンダーを開きます。 詳細については、[\[トレーニングセッションカレンダーの表示\]](#) 『26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トレーニングセッションが表示されます。

トレーニングセッションカレンダーをソートする

既定では、トレーニングセッションカレンダーのトレーニングセッションリストを、時間の昇順にソートされます。けれども、任意の列でトレーニングセッションリストをソートすることができます。

時刻	トレーニングセッションリストを時間の昇順または降順にソートします。
議題	トレーニングセッションリストを議題の昇順または降順にソートします。
有料	トレーニングセッションリストをコスト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	トレーニングセッションリストを 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	トレーニングセッションリストを継続時間の昇順または降順にソートします。

一般向けのトレーニングセッションカレンダーをソートする:

- 1 トレーニングセッションカレンダーが開かれていない場合は、トレーニングセッションカレンダーを開きます。詳細については、トレーニングセッションカレンダーを並び替えるを参照してください。
- 2 トレーニングセッションリストの 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、トレーニングセッション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、それに応じてトレーニングセッションがソートされます。

トレーニングセッションカレンダーを更新する

公開 Training Center カレンダー上のトレーニングセッション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 Training Center 情報を表示するようにするために、任意の時点で Training Center カレンダーを更新することができます。

公開用 Training Center カレンダーを更新するには:

- 1 トレーニングセッションカレンダーが開かれていない場合は、トレーニングセッションカレンダーを開きます。詳細については、[\[トレーニングセッションカレンダーの表示\]](#) 『26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。



トレーニングセッションカレンダーの言語とタイムゾーンを選択する

トレーニングセッションカレンダーから、[設定] ページに移動して、トレーニングセッション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。トレーニングセッションカレンダーは、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。

公開トレーニングセッションカレンダーで言語を選択するには:

- 1 トレーニングセッションカレンダーが開かれていない場合は、トレーニングセッションカレンダーを開きます。詳細については、[\[トレーニングセッションカレンダーの表示\]](#) 『26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。

注意:

- 選択したタイムゾーンは、自分の Training 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、送信するトレーニングセッション の招待メールには、自動的に選択したタイムゾーンでトレーニングセッション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、Training 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。

公開トレーニングセッションカレンダーでタイムゾーンを選択するには:

- 1 トレーニングセッションカレンダーが開かれていない場合は、トレーニングセッションカレンダーを開きます。詳細については、[\[トレーニングセッションカレンダーの表示\]](#) 『26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。

今日ビューについて

このページにアクセスする方法

Training Center ウェブサイトで、[\[セッションに参加\]](#) > [\[ライブセッション\]](#) > [\[今日\]](#) タブをクリックしてください。

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済みのライブトレーニングセッションとオンデマンドハンズオンラボセッションが一覧表示されます。

一覧に表示されるトレーニングセッション情報は、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、[トレーニングセッションカレンダーを並び替える](#)『29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、その月の最新のトレーニングセッション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、Training 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、Training Center ウェブサイトのタイムゾーン設定を選択できます。
過去のセッションを表示	選択すると、トレーニングセッションリスト上の完結したトレーニングセッションのみが含まれます。
登録を必要とする セッションのみを表示 チェックボックス	トレーニングセッションリストで登録が必要なトレーニングセッション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、トレーニングセッション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、トレーニングセッションが列の降順にソートされます。
時刻	各スケジュール済みトレーニングセッションの開始時刻を一覧表示します。
議題	スケジュール済みトレーニングセッションを名前で一覧表示します。議題名をクリックすると、トレーニングセッション情報を取得できます。
有料	トレーニングセッションリストをコスト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	トレーニングセッションの主催者またはプレゼンタを一覧表示します。
継続時間	トレーニングセッションの予定継続時間を一覧表示します。

	ライブのトレーニングセッションが行われていることを示します。
	[時刻] 列の横に表示され、他のトレーニングセッション日もあることを示します。クリックすると、他の日付など、トレーニングセッション情報を参照できます。
	[時刻] 列の横に表示され、複数セッションコースであることを示します。
[参加] リンク 	リンクをクリックすると、[ミーティングセッション情報] ページから Training 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トレーニングセッションに登録できます。
キャンセル待ちリンク 	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トレーニングセッションウェイティングリストに登録できます。
空きなしリンク 	トレーニングセッションに空きがないことを示します。
	これがパーソナル電話会議トレーニングセッションであることを示します。
[開始] リンク 	(主催者のみ) トレーニングセッションをクリックして開始します。
[終了] リンク 	(主催者のみ) トレーニングセッションをクリックして終了します。

今後の予定ビューについて

このページにアクセスする方法

Training Center ウェブサイトで、**[セッションに参加]** > **[ライブセッション]** > **[今後の予定]** タブ をクリックします。

ここでできること

[今後の予定] ビューには、スケジュール済みライブトレーニングセッションとオンデマンドハンズオンラボセッションが一覧表示されます。このリストには、現在以降にスケジュール済みセッション、つまりまだ開始時刻になっていないセッションだけが含まれます。

一覧に表示されるトレーニングセッション情報は、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、[トレーニングセッションカレンダーを並び替える](#) 『29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、その月の最新のトレーニングセッション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、Training 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、Training Center ウェブサイトのタイムゾーン設定を選択できます。
登録を必要とする セッションのみを表示 チェックボックス	トレーニングセッションリストで登録が必要なトレーニングセッション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、トレーニングセッション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、トレーニングセッションが列の降順にソートされます。
日付および時間	トレーニングセッションまたは オンデマンドハンズオンラボセッションの日付と開始時刻を一覧表示します。
議題	スケジュール済みトレーニングセッションを名前で一覧表示します。議題名をクリックすると、トレーニングセッション情報を取得できます。
有料	トレーニングセッションコストを一覧表示します。
主催者またはプレゼンタ	トレーニングセッションの主催者またはプレゼンタを一覧表示します。
継続時間	トレーニングセッションの予定継続時間を一覧表示します。
	[時刻] 列の横に表示され、他のトレーニングセッション日もあることを示します。クリックすると、他の日付など、トレーニングセッション情報を参照できます。
	[時刻] 列の横に表示され、複数セッションコースであることを示します。
[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トレーニングセッションに登録できます。
キャンセル待ちリンク	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

	トレーニングセッションウェイティングリストに登録できます。
空きなしリンク 	トレーニングセッションに空きがないことを示します。
	これがパーソナル電話会議トレーニングセッションであることを示します。
[開始] リンク 	(主催者のみ) トレーニングセッションをクリックして開始します。
[終了] リンク 	(主催者のみ) トレーニングセッション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

Training Center ウェブサイトで、**[セッションに参加] > [ライブセッション] > [日単位]** タブをクリックしてください。

ここでできること

日単位 ビューには、指定日にスケジュール済みライブ トレーニングセッションとオンデマンドハンズオンラボセッションが一覧表示されます。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。

一覧に表示されるトレーニングセッション情報は、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、[トレーニングセッションカレンダーを並び替える](#) 『29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、その月の最新のトレーニングセッション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、Training 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、Training 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、前の日の トレーニングセッション 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 トレーニングセッション 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。
過去のセッションを表示	選択すると、トレーニングセッションリスト上の完結したトレーニングセッションのみが含まれます。
登録を必要とする セッションのみを表示 チェックボックス	トレーニングセッションリストで登録が必要なトレーニングセッション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、トレーニングセッション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、トレーニングセッションが列の降順にソートされます。
時刻	各スケジュール済みトレーニングセッションの開始時刻を一覧表示します。
議題	スケジュール済みトレーニングセッションを名前で一覧表示します。議題名をクリックすると、トレーニングセッション情報を取得できます。
有料	トレーニングセッションコストを一覧表示します。
主催者またはプレゼンタ	トレーニングセッションの主催者またはプレゼンタを一覧表示します。
継続時間	トレーニングセッションの予定継続時間を一覧表示します。
	ライブのトレーニングセッション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、[ミーティングセッション情報] ページから Training 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トレーニングセッションに登録できます。
キャンセル待ちリンク 	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トレーニングセッションウェイティングリストに登録できます。
空きなしリンク 	トレーニングセッションに空きがないことを示します。
	これがパーソナル電話会議トレーニングセッションであること

	とを示します。
[開始] リンク 	(主催者のみ) トレーニングセッションをクリックして開始します。
[終了] リンク 	(主催者のみ) トレーニングセッション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

あなたの Training Center ウェブサイトで、**[セッションに参加]** > **[ライブ セッション]** > **[毎週]** タブをクリックしてください。

ここでできること

[週単位] ビューには、指定週にスケジュールされ、終了していないライブ トレーニングセッションとオンデマンドハンズオンラボセッションが一覧表示されます。

一覧に表示されるトレーニングセッション情報は、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、[トレーニングセッションカレンダーを並び替える](#) 『29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、その月の最新のトレーニングセッション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、Training 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、Training 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、前の週のトレーニングセッション一覧が表示されます。
	[翌週] アイコンをクリックすると、次の週のトレーニングセッション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。
登録を必要とする セッションのみを表示 チェックボックス	トレーニングセッションリストで登録が必要なトレーニングセッション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 トレーニングセッション 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、トレーニングセッション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、トレーニングセッションが列の降順にソートされます。
時刻	各スケジュール済みトレーニングセッションの開始時刻を一覧表示します。
議題	スケジュール済みトレーニングセッションを名前で一覧表示します。議題名をクリックすると、トレーニングセッション情報を取得できます。
有料	トレーニングセッションコストを一覧表示します。
主催者またはプレゼンタ	トレーニングセッションの主催者またはプレゼンタを一覧表示します。
継続時間	トレーニングセッションの予定継続時間を一覧表示します。
	ライブのトレーニングセッション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、[ミーティングセッション情報] ページから Training 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トレーニングセッションに登録できます。
キャンセル待ちリンク 	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トレーニングセッションウェイティングリストに登録できます。
空きなしリンク 	トレーニングセッションに空きがないことを示します。
	これがパーソナル電話会議トレーニングセッションであることを示します。
[開始] リンク 	(主催者のみ) トレーニングセッションをクリックして開始します。

[終了] リンク



(主催者のみ) トレーニングセッション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

Training Center ウェブサイトで、[セッションに参加] > [ライブセッション] > [月単位] タブをクリックしてください。

ここで行えること

[月単位] ビューには、月単位のカレンダービューに、 ライブトレーニングセッションとオンデマンドハンズオンラボセッションのスケジュールが表示されます。 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、前の月のトレーニングセッションの一覧が表示されます。
	[翌月] アイコンをクリックすると、次の月のトレーニングセッションの一覧が表示されます。
	[更新] アイコンをクリックすると、その月の最新のトレーニングセッション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、Training 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、Training 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トレーニングセッションが表示されます。
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 トレーニングセッション が表示されます。
	カレンダーに表示され、その日には他のトレーニングセッションもスケジュールされていることを示します。



カレンダーに表示され、その日には他のオンデマンドハンズオンラボトレーニングセッション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

- Training Center ウェブサイトにあるトレーニングセッションを表示する。
- 過去のトレーニングセッションを表示する。
- 検索結果をソートする。
- Training Center ウェブサイトの言語を選択する。
- Training Center ウェブサイトのタイムゾーンを選択する。
- トレーニングセッションへの登録が必要な場合に適用する。

一覧に表示されるトレーニングセッション情報は、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、[トレーニングセッションカレンダーを並び替える](#) 『29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、トレーニングセッションの議題、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: トレーニングセッション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、その月の最新のトレーニングセッション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、Training 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、Training Center ウェブサイトのタイムゾーン設定を選択できます。
過去のセッションを表示	選択すると、トレーニングセッションリスト上の完結したトレーニングセッションのみが含まれます。
登録を必要とする セッションのみを表示 チェックボックス	トレーニングセッションリストで登録が必要なトレーニングセッション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、トレーニングセッション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、トレーニングセッションが列の降順にソートされます。
日付および時間	トレーニングセッションの日付と開始時刻の一覧を表示します。
議題	スケジュール済みトレーニングセッションを名前で一覧表示します。議題名をクリックすると、トレーニングセッション情報を取得できます。
有料	トレーニングセッションコストを一覧表示します。
主催者またはプレゼンタ	トレーニングセッションの主催者またはプレゼンタを一覧表示します。
継続時間	トレーニングセッションの予定継続時間を一覧表示します。
	ライブのトレーニングセッションが行われていることを示します。
	[時刻] 列の横に表示され、他のトレーニングセッション日もあることを示します。クリックすると、他の日付など、トレーニングセッション情報を参照できます。
	[時刻] 列の横に表示され、複数セッションコースであることを示します。
[参加] リンク 	リンクをクリックすると、 [ミーティングセッション情報] ページから Training 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トレーニングセッションに登録できます。
キャンセル待ちリンク 	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トレーニングセッションウェイティングリストに登録できます。
空きなしリンク 	トレーニングセッションに空きがないことを示します。
	これがパーソナル電話会議トレーニングセッションであることを示します。
[開始] リンク 	(主催者のみ) トレーニングセッションをクリックして開始します。
[終了] リンク	(主催者のみ) トレーニングセッションをクリックして終了します。



トレーニングセッションの設定とスケジュール

目的...	参照先...
トレーニングセッションをスケジュールについての概要を理解します	トレーニングセッションのスケジュールについて 『43ページ』
スケジュール済みトレーニングセッションの設定	スケジュール済みトレーニングセッションを設定する 『45ページ』
他の主催者があなたのためにトレーニングセッションをスケジュールできるように許可	他の主催者にトレーニングセッションのスケジュールを許可する 『106ページ』
インスタントトレーニングセッションを開始する	インスタントトレーニングセッションを開始する 『139ページ』
スケジュール済みトレーニングセッションを開始する	スケジュール済みトレーニングセッションを開始する 『141ページ』
スケジュール済みトレーニングセッションを変更する	スケジュール済みトレーニングセッションを変更する 『143ページ』
スケジュール済みトレーニングセッションを取り消す	スケジュール済みトレーニングセッションを取り消す 『145ページ』

トレーニングセッションのスケジュールについて

トレーニングセッションのスケジュール時に、Training Center ウェブサイトが提供するデフォルトのセッティングを使用するか、またはトレーニングセッション用の複数のオプションを指定することもできます。これらのオプションを利用することにより、目的に応じてトレーニングセッションをカスタマイズすることができます。トレーニングセッションのスケジュールの後、そのオプションの変更をすることができます。スケジュール済みのトレーニングセッションは、任意の時にキャンセルすることができます。

他のユーザーにより、そのユーザーの代理としてトレーニングセッションをスケジュールする権限が与えられている場合は、そのユーザーの代わりにトレーニングセッション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への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トレーニングセッションのスケジュールを許可する](#)『106ページ』を参照してください。

トレーニングセッションのセキュリティレベルを選択する

次の作業を行って、トレーニングセッション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:** Training Center ウェブサイトでは、ほとんどの場合において主催するセッションのためのパスワードを指定する必要があります。出席者がセッションに参加するには、このパスワードを入力しなければなりません。
- **非公開のトレーニングセッションに指定する:** トレーニングセッションのスケジュール時に、非公開のセッションに指定することができます。非公開トレーニングセッションはトレーニングセッションカレンダーには表示されません。出席者が非公開トレーニングセッションに参加するには、固有のセッション番号を入力する必要があります。非公開セッションの指定の詳細については、公開および非公開トレーニングセッションについてを参照してください。
- **招待メールからセッションパスワードを除外する:** トレーニングセッションのスケジュール時に、Training 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。詳細については招待メールからセッションパスワードを除外するを参照してください。
- **出席者にログインを要求する:** トレーニングセッションをスケジュールする時に、出席者が Training Center ウェブ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。これによって、ログインした出席者のみがセッションに参加できるようになります。詳細については、出席者に Training Center ウェブサイトのログインを要求するを参照してください。
- **出席者にトレーニングセッションへの登録を要求する:** トレーニングセッションのスケジュール時に、各出席者に氏名、メールアドレス、および他の必要な情報を登録要求に記入し、それを送信するように要求できます。各登録要求に対して、出席を承認したり、拒否することができます。詳細については、[スケジュール済みトレーニングセッションへの登録を要求する](#)『69ページ』を参照してください。

- **トレーニングセッションへのアクセスを制限する** : すべての出席者がトレーニングセッションに参加したあと、トレーニングセッションへのアクセスを制限することにより、追加の出席者の参加を抑制することができます。

ヒント: トレーニングセッションの目的に応じて、適切なセキュリティレベルを選択してください。例えば、ピクニックなどの社内イベントの話し合いのためにセッションを実施するのであれば、セッションのパスワードを指定するだけで十分と言えます。一方、社外秘の財務情報に関するセッションを行うような場合には、セッションを非公開にします。また、すべての出席者がセッションに参加したら、以降のアクセスを制限することもできます。

スケジュール済みトレーニングセッションを設定する

トレーニングのスケジュールをするとき、トレーニングセッションの議題、日時およびパスワードを指定しなければなりません。また、セキュリティの向上やトレーニングセッションのカスタマイズを目的にした様々なオプションを指定することもできます。

[トレーニングセッションのスケジュール] ページを開く

- 1 Training 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、[セッションの開催] を開いてリンクの一覧を表示します。
- 3 [トレーニングのスケジュール] をクリックします。
[トレーニングセッションのスケジュール] ページが表示されます。

セッション情報およびアクセス情報の設定

- 1 トレーニングセッションの議題およびパスワードを指定してください。詳細については、[セッションとアクセス情報を設定する](#) 『49ページ』を参照してください。
- 2 プログラムを公開にするか非公開にするかを指定します。詳細については、[公開トレーニングセッションと非公開トレーニングセッションについて](#) 『50ページ』を参照してください。
- 3 トレーニングセッションで 500 人を超える出席者をサポートできるかどうかを指定します。詳細については、[500 人を超える出席者をサポートする](#) 『51ページ』を参照してください。

- 4 トレーニングセッションカレンダーから、終了したトレーニングセッションを削除するかどうか指定してください。詳細については、[自動でセッションを削除する](#) 『52ページ』を参照してください。
- 5 出席者への招待メールのコピーを受信するかどうか指定します。詳細については、招待メールのコピーを自分あてに送信するを参照してください。

トラッキングコードの指定:

一部の組織で必須となります。トレーニングセッションに関連するトラッキング情報を指定します。このオプションは、サイト管理者が設定したときに限り表示されます。詳細については、スケジュール済みセッションのトラッキングコードを指定するを参照してください。

電話会議オプションを設定する:

音声会議設定以下で、WebEx 音声会議、VoIPのみの会議、会議なし、または他の電話会議サービスの利用をするかどうかの選択をしてください。詳細については、[スケジュール済みのセッションの音声会議を設定する](#) 『57ページ』または[VoIP のみの音声会議を設定する](#) 『59ページ』を参照してください。

日付、時刻、および頻度の設定

- 1 トレーニングセッションが開始される日時、頻度、および継続時間を指定します。詳細については、[トレーニングセッションの時間、頻度、および継続時間を設定する](#) 『64ページ』を参照してください。
- 2 オプションです。トレーニングセッションの繰り返しパターンを指定するには、[頻度] の隣にあるオプションを選択します。

ハンズオンラボを設定する:

このオプションは、サイト管理者が ハンズラボを設定した場合にのみ、[トレーニングのスケジュール] ページに表示されます。

- 1 特定のハンズオンラボからコンピュータを予約します。詳細については、ハンズオンラボのコンピュータを予約するを参 『67ページ』 照してください。
- 2 コンピュータの Availability および予約の状況を確認します。詳細については、[ハンズラボスケジュールを表示する](#) 『68ページ』を参照してください。

登録オプションを指定:

- 1 オプションです。出席者にトレーニングセッションへの登録を要求するかどうかを指定します。詳細については、[スケジュール済みトレーニングセッションへの登録を要求する](#) 『69ページ』を参照してください。

- 2 オプションです。オプションボタンの追加および登録に必要な情報の指定によって、登録フォームをカスタマイズします。登録フォームのカスタマイズの詳細については、[登録フォームをカスタマイズする](#) 『73ページ』を参照してください。

出席者の招待

オプションです。招待メールを出席者に送信します。詳細については、[スケジュール済みトレーニングに出席者を招待する](#) 『76ページ』を参照してください。

プレゼンタの招待

オプションです。招待メールをプレゼンタに送信します。詳細については、[スケジュール済みトレーニングセッションにプレゼンタを招待する](#) 『78ページ』を参照してください。

トレーニングセッションのオプションを指定します:

- 1 オプションです。トレーニングセッション中にすべての参加者に利用させるセッションオプションを指定します。詳細については、[トレーニングセッションのオプションを指定する](#) 『81ページ』を参照してください。
- 2 オプションです。トレーニングセッション中の出席者の権限を指定します。詳細については、トレーニングセッション中に出席者に有効なオプションを指定するを参照してください。
- 3 移動先ウェブページを指定します。詳細については、[セッション終了後に移動する先のウェブページを指定する](#) 『85ページ』を参照してください。
- 4 オプションです。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します。詳細については、参加者の電話会議への参加、退席時に警告音を鳴らすを参照してください。
- 5 出席者の トレーニングセッション への参加時に表示するメッセージまたは挨拶文を作成します。詳細については、[スケジュール済みトレーニングセッションのメッセージまたは挨拶文を作成する](#) 『85ページ』を参照してください。

ブレイクアウトセッションの割り当て設定

- 1 セッション開始前に、ブレイクアウトセッションを有効にするか選択します。
- 2 選択した場合、出席者を自動または手動で割り当てるかどうか選択します。

詳細については、[ブレイクアウトセッションを設定する](#) 『89ページ』を参照してください。

自動送信するメールメッセージの選択:

- 1 招待メールを選択します。詳細については、[トレーニングセッションの招待状を送信する](#) 『92ページ』を参照してください。
- 2 スケジュール更新が発生したときに送信するメールメッセージを選択します。詳細については、[スケジュール済みトレーニングセッションの更新を送信する](#) 『93ページ』を参照してください。
- 3 主催者または出席者に登録通知を送信します。詳細については、[スケジュール済みトレーニングセッションの登録通知を送信する](#) 『94ページ』を参照してください。
- 4 出席者およびプレゼンタにトレーニングセッションのリマインダを送信します。詳細については、[スケジュール済みのトレーニングセッションのリマインダを送信する](#) 『94ページ』を参照してください。

セッション情報を指定する

- 1 出席者がトレーニングセッション開始前に参照できる、協議事項およびトレーニングセッションの説明を指定します。詳細については、[協議事項を設定する](#) 『99ページ』を参照してください。
- 2 オプションです。トレーニングセッションの開始前に出席者が参照できる画像を、[セッション情報] ページに追加します。詳細については、[セッション情報ページに画像を追加する](#) 『100ページ』を参照してください。

コース教材の追加

トレーニングセッションの前に出席者がダウンロードできるように、コース教材を [セッション情報] ページにアップロードします。詳細については、[スケジュール済みのトレーニングセッションのコース教材を配布する](#) 『102ページ』を参照してください。

テストの追加

スケジュール時にトレーニングセッションにテストを追加できます。詳細については、[トレーニングセッションのテストを使用する](#) 『104ページ』を参照してください。

セッションのスケジュールテンプレートの追加、選択、または削除

トレーニングセッションのスケジュール設定を、今後のセッションをスケジュールするときに使用するテンプレートとして保存することができます。詳細については、[スケジュールテンプレートを使用する](#) 『105ページ』を参照してください。

トレーニングセッションのスケジュールまたは開始:

以下のいずれかの作業を行ってください:

- トレーニングセッションの開始時間が現在の時刻の場合は、**セッションの開始**をクリックして、トレーニングセッションを開始します。
- トレーニングセッション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。

スケジュールしたセッションを確認するための、**[セッションがスケジュールされました]** ページが表示されます。また、設定したセッションに関する情報が記載された、確認用のメールメッセージが自分宛に送信されます。

注意: トレーニングセッションの開始の詳細については、スケジュール済みのトレーニングセッションの開始を参照してください。 119.

スケジュール時にトレーニングセッションに出席者を招待すると、出席者には パスワードなど、トレーニングセッションに関する情報が記載された招待用のメールメッセージが送信されます (招待メールにパスワードを記載しないように設定した場合を除く)。

スケジュール時にトレーニングセッションに出席者を招待し、出席者がセッションへの参加を登録することを要求すると、出席者には登録の招待メールが送信されます。このメッセージには、セッションに登録するためのリンクなど、トレーニングセッションに関する情報が記載されます。

スケジュールされたセッションをカレンダーに追加する:

Microsoft Outlook、Lotus Notes などのカレンダープログラムに、スケジュール済みトレーニングセッションを追加することができます。詳細については、[スケジュール済みトレーニングセッションをカレンダープログラムに追加する](#) 『108ページ』を参照してください。

セッション情報およびアクセス情報を設定する

目的...	参照先...
トレーニングセッションのトピック名とパスワードを設定	議題名およびパスワードを設定する 『50ページ』
公開および非公開トレーニングセッションの概要を理解する	公開および非公開トレーニングセッションについて 『50ページ』
トレーニングセッションを公開または非公開にするかの指定します。	トレーニングセッションを公開または非公開にするかを指定する 『51ページ』

議題名およびパスワードを設定する

トレーニングセッションのスケジュール時に、議題名およびパスワードを設定します。議題名およびパスワードは、[スケジュール済みトレーニングセッションの編集] ページで編集することができます。詳細については、[スケジュール済みトレーニングセッションを編集する](#) 『143ページ』を参照してください。

- 1 [トレーニングセッションのスケジュール] または [スケジュール済みトレーニングセッションの編集] ページで、[セッションおよびアクセス情報] にスクロールします。
- 2 オプションです。誰かの代わりにトレーニングセッションをスケジュールする場合、[スケジュール] ドロップダウンリストからその人を選択します。詳細については、[他の主催者の代わりにトレーニングセッションをスケジュールする](#) 『107ページ』を参照してください。
- 3 トレーニングセッションの議題ボックスで、議題を指定してください。
- 4 オプションです。[セッションパスワードの設定] ボックスにパスワードを入力します。
- 5 [パスワードの再確認] ボックスに、もう一度パスワードを入力します。
- 6 オプションの指定が完了したら、[スケジュール] または [更新] をクリックします。

注意:

- イベントの議題に次の記号は使用できません: ¥ ` " / & < > = [] .
- イベントパスワードは 4 文字以上 16 文字以内です。パスワードに次の記号は使用できません: ¥ ` " / & < > = [] . また、ユーザー名、主催者名、議題名、またはサイト名も指定できません。

公開および非公開トレーニングセッションについて

トレーニングセッションのスケジュールまたはインスタントセッションの開始時に、セッションに対して次のうちの 1 つを指定することができます。

- **全員に公開:** トレーニングセッションは、Training Center ウェブサイトの訪問者全員に対して、セッションの一覧およびトレーニングセッションカレンダーの両方に表示されます。
- **承認済みユーザーにのみ公開:** トレーニングセッションは、Training Center ウェブサイトのユーザーアカウントを持ち、ログインしているユ

ーザーに対し、セッションの一覧およびトレーニングセッションカレンダーの両方に表示されます。

- **非公開:** トレーニングセッションは、セッションの一覧やトレーニングセッションカレンダーのどちらにも表示されません。非公開のトレーニングセッションにすると、そのセッションに関する主催者、議題、および開始時刻などの情報を参照することはできません。そのため、権限のない人々がセッションにアクセスするのを防止することができます。非公開トレーニングセッションに参加するには、固有のセッション番号を入力する必要があります。

出席者を非公開トレーニングセッションに招待した場合、トレーニングセッション番号やトレーニングセッションに参加するためのウェブページへの URL リンクなど、トレーニングセッション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出席者に送信されます。

トレーニングセッションを公開または非公開にするかを指定する

トレーニングセッションを公開または非公開に設定するには:

- 1 [トレーニングセッションのスケジュール] または [スケジュール済みトレーニングセッションの編集] ページで、[セッションおよびアクセス情報] にスクロールします。
- 2 このトレーニングセッションは以下の、以下のオプションのいずれかを選択します:
 - **全員に表示**
 - **承認済みユーザーのみを対象に表示**
このオプションを選択すると、トレーニングセッションは Training Center ウェブサイトのアカウントを持つ、許可されたユーザのみに表示されます。
 - **非公開**
- 3 [スケジュール] または [更新] をクリックします。

500 人を超える出席者をサポートする

トレーニングセッションの出席者を 500 人以上に設定することができます。ただし、このオプションを選択すると、Training Center 機能の一部が制限されたり、サポートされない場合があります。これには次のものが含まれます:

- マルチポイントビデオ、プライベートチャット、およびアクティブな発言者を示す視覚的な目印機能は利用できなくなります。
- 出席者は他の出席者の名前を表示できなくなります。
- ブレイクアウトセッションとハンズオンラボの各コンピュータは、最大 100 人の出席者をサポートします。

注意: セッション内でこのオプションを変更することはできません。

トレーニングセッションで 500 人以上の出席者をサポートするかどうか指定するには:

- 1 [トレーニングセッションのスケジュール] または [スケジュール済みトレーニングセッションの編集] ページで、[セッションおよびアクセス情報] にスクロールします。
- 2 このセッションには 500 人以上の出席者が参加しますチェックボックスを選択します。
このオプションの制限を記載するメッセージボックスが表示されます。
- 3 [OK] をクリックします。
- 4 オプションの指定が完了したら、[スケジュール] または [更新] をクリックします。

セッションを自動的に削除する

Training Center カレンダーより完了したトレーニングセッションを自動的に削除するよう選択できます。

重要: このオプションを選択した場合、このトレーニングセッションと関連付けられたすべてのテストは失われます。 関連付けられたテストは、 トレーニングセッションと共にすべて削除されます。

終了後にトレーニングセッションを自動的に削除するかどうかを指定するには:

- 1 [トレーニングセッションのスケジュール] または [スケジュール済みトレーニングセッションの編集] ページで、[セッションおよびアクセス情報] にスクロールします。
- 2 [終了後にセッションを自動的に削除] チェックボックスを選択します。

- 3 オプションの指定が完了したら、[スケジュール] または [更新] をクリックします。

他のセッションからセッション情報をコピーする

自分でスケジュールした他のライブセッション、または自分に代わってスケジュール済み他のライブセッションから、特定のセッション情報をコピーすることができます。次のような一部のスケジュール情報はセッションによって異なるため、スケジュールにコピーすることは **できません**：

- 日付、時刻、および繰り返し（継続時間、タイムゾーン、および主催者より前の参加オプションを除く）
- 招待される出席者およびプレゼンタのリスト（予想出席者およびプレゼンタ数を除く）
- 登録した出席者の登録データ
- ハンズオンラボ情報および予約
- コースの教材およびテスト
- テスト

他のセッションから情報をコピーするには:

- 1 [トレーニングセッションのスケジュール] または [スケジュール済みトレーニングセッションの編集] ページで、[セッションおよびアクセス情報] にスクロールします。
- 2 [コピー元] をクリックします。
[セッションの選択] ウィンドウが表示されます。
- 3 セッション情報をコピーするセッションを選択します。
- 4 [OK] をクリックします。

スケジュール済みセッションのトラッキングコードを指定する

サイト管理者は、[トレーニングのスケジュール] ページに表示されるトラッキングコードオプションを指定することができます。トラッキングコードにより、部門、プロジェクト、またはトレーニングセッションと関連する他の情報を識別することができます。サイト管理者の設定によって、トラッキングコードの指定は任意の場合も必須のこともあります。

スケジュール済みのトレーニングセッションのトラッキングコードを指定するには:

- 1 [トレーニングセッションのスケジュール] または [スケジュール済みトレーニングセッションの編集] ページで、[トラッキングコード] にスクロールし、左側のボックスでコードラベルを選択します。
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:
 - 右側のボックスにトラッキングコードの一覧が表示される場合、そのリストからトラッキングコードを選択します。
 - 右側のボックスにトラッキングコードを入力します。
- 3 各トラッキングコードラベルに対して、繰り返します。
- 4 [スケジュール] または [更新] をクリックします。

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

e コマースを設定する (有料または従量課金制ウェブトレーニング)

目的...	参照先...
Training Center の e コマースの概要を理解する	Training Center の e コマースについて 『55ページ』
有料トレーニングを設定する	有料トレーニングを設定する 『55ページ』
クーポンの概要を理解する	クーポンの使用について 『55ページ』
従量課金制ウェブトレーニングを設定	従量課金制ウェブトレーニングを設定する 『56ページ』

Training Center の e コマースについて

注意: e コマースはオプションでの機能です。サイトに備わっている場合は、サイト管理者がそれを有効にして、設定する必要があります。

Training Center では顧客がトレーニング費用を簡単に支払えるように、クレジットカード、デビットカード、VeriSign Payflow Pro、または PayPal WebSite Payments Pro (米国または英国) を受け付けます。Training Center の e コマースには次の 2 つの機能があります:

- **有料トレーニング (出席者用):** 出席者はセッションに出席するために料金を支払います。詳細については、[有料トレーニングを設定する](#) 『55ページ』を参照してください。
- **従量課金制トレーニング (主催者用):** 主催者が各トレーニングセッションを開始する前に、支払いを済ます必要があります。詳細については、[従量課金制のトレーニングを設定する](#) 『56ページ』を参照してください。

有料トレーニングを設定する

有料トレーニングを使用すると、出席者はセッションに出席するために料金を支払います。

有料トレーニングでは出席者の登録が必要であり、出席者は登録時に支払い情報を入力する必要があります。

トレーニングセッションでセッション料金を必要とするには、[トレーニングセッションのスケジュール] ページの [セッション料金] テキストボックスに金額を入力します。

この e コマース機能を有効にするには、担当の WebEx アカウントマネージャまでお問い合わせください。

クーポンの使用について

組織で割引クーポンを作成し、出席者に送信することができます。例えば、組織の Training Center ウェブサイトで実施される一連トレーニングセッションについて、出席者に事前に支払いを行わせることができます。その見返りとして、組織は一連の各セッションで使用できるクーポンを与えることができます。予想される出席者に奨励金としてクーポンを送信することもできます。

出席者は [支払い情報] ページでクーポンコードを入力して、トレーニングセッションの割引を受けます。

クーポン機能を有効にしてクーポンを配布するには、サイト管理者にお問い合わせください。

従量課金制ウェブトレーニングを設定する

従量課金制では、主催者は各 トレーニングセッション を開始する前に支払いを行う必要があります。従量課金制は、あなたの組織が Training Center ウェブサイト上で実施されるトレーニングセッションとは別に支払いを処理したい場合に最適です。

例えば、トレーニング予算を各部門に分配した組織は、組織の Training Center ウェブサイトでのトレーニングの実施にかかる部門の出費を、個々の部門でまかなうように依頼することができます。これにより、組織は費用を払い戻すことができます。

この e コマース機能を有効にするには、担当の WebEx アカウントマネージャまでお問い合わせください。

従量課金制トレーニングセッションを設定するには:

- 1 [トレーニングセッションのスケジュール] ページでオプションの設定を終了した後で、[セッションの開始] または [スケジュール] をクリックします。

[セッションの概算費用] ページが表示されます。このページには、延べ時間 (分)、電話会議時間 (分)、および分単位のレートに基づいて、セッションの概算費用が表示されます。

延べ時間 (分) は、トレーニングセッションの継続時間にセッションに接続されたコンピュータの数を掛けた数字です。電話会議時間 (分) は、セッションの継続時間に電話会議で接続されたコンピュータの数を掛けた数字です。
- 2 オプションです。セッションの設定を変更するには、[変更] をクリックします。
- 3 [セッションの概算費用] ページに戻るには、[セッションの開始] または [スケジュール] をクリックします。
- 4 支払い情報を入力します。

音声会議オプションを指定する

目的...	参照先...
電話会議を設定する	スケジュール済みセッションの電話会議を設定する 『57ページ』
統合型 VoIP 会議を設定する	スケジュール済みトレーニングセッションの統合型 VoIP 会議を設定する 『59ページ』
統合型 VoIP のシステム要件を確認する	統合型 VoIP のシステム要件 『60ページ』

スケジュール済みのセッションに音声会議を設定する

電話会議のオプションは、組織が使用しているオプションによって異なります。

電話会議の設定は:

- 1 [トレーニングセッションのスケジュール] または [スケジュール済みトレーニングセッションの編集] ページで、**[電話会議]** にスクロールします。
- 2 以下のいずれかのオプションを選択します。
 - **トールフリー番号を表示する:** Training Center サイト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番号の両方が利用できます。トールフリーのコールイン電話会議を用意した場合、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。
 - **[トールフリーの制約事項を見る] リンク:** クリックして各国の通話に関する制限の一覧 (www.webex.com/pdf/tollfree_restrictions.pdf) を表示します。
 - **グローバル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。海外にいる出席者は、これらの番号にダイヤルして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(Caller Line Identification) とは、通話に応答する前に、通話者の電話番号を送信するテレフォニー情報サービスである、出席者 ID の形です。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、認証され、適切な電話会議に置かれ、番号を入力する必要がありません。CLI の詳細については、ページのダイヤ

ルイン電話会議を開始または参加できる通話認証を使用するを参照してください。 164.

- ☐ **参加者の参加時にミュートに設定する:** 参加者の音声をトレーニングセッション参加時にミュートしたい場合に選択してください。このようにすることで、トレーニングセッションの進行が雑音により妨害されることを防ぎます。
- ☐ **参加および退席トーン:** 参加者全員に一人の出席者がセッションに入室または退出した際には、警告音またはアナウンスを発するように選択できます。

注意: WebEx 電話会議は、最高 125 人までの通話をサポートします。

■ **他社の電話会議サービス**

- ☐ セッション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。
- ☐ 電話会議への参加方法を記載したダイアログボックスが表示されます。これらはセッション情報ページ、招待メール、およびトレーニングセッション上に表示されます。

■ **Cisco Unified MeetingPlace 音声会議**

Cisco Unified MeetingPlace 音声会議で、次のいずれかを選択します:

- ☐ **出席者がコールインする:** 出席者側から電話をかけて、電話会議に参加します。電話料金は出席者が負担します。
- ☐ **出席者がコールバック電話を受け取る:** 出席者はセッションへの参加時に各自の電話番号を指定し、その番号へのコールバックを受け取ります。電話料金は主催者または主催組織が負担します。以降、出席者は音声の指示に従って、電話会議に接続します。

- **VoIP のみを使用する:** 詳細については、[スケジュール済みトレーニングセッションに VoIP のみの音声会議を設定する](#) 『59ページ』を参照してください。

- **なし:** セッションで音声会議が必要でないことを指定します。

3 **[スケジュール] または [更新] をクリックします。**

注意: トレーニングセッションをスケジュールすると、次の場所に電話会議への参加方法が自動的に表示されます。

- サイトの [セッション情報] ページ、参加者はトレーニングセッションの開始前に情報を参照することができます。

- 招待メール、トレーニ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、トレーニングセッション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、参加者がセッションに参加すると、各自分のセッションウィンドウに表示されます。

また、統合型 VoIP (voice over IP) 会議を電話会議と一緒に、または電話会議の代わりに設定することもできます。統合型 VoIP の使用方法の詳細については、スケジュール済みトレーニングセッションに統合型 VoIP 会議を設定するを参照してください。

スケジュール済みのトレーニングセッションに VoIP のみの音声会議を設定する

トレーニングセッションの音声に、統合型 VoIP を使用することができます。VoIP のみの会議では、ミーティング出席者は、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やりとりします。統合型 VoIP 会議では、最大 7 人の参加者にマイクを割り当てることができます。

VoIP のみの会議を設定するには:

- 1 [トレーニングセッションのスケジュール] または [スケジュール済みトレーニングセッションの編集] ページで、[電話会議] にスクロールします。
- 2 **統合型 VoIP のみ使用** オプションを選択します。
- 3 出席者がトレーニングセッションにエントリするときに音声をミュートにしたい場合は、[参加者のエントリ時にミュートに設定] チェックボックスを選択します。このようにすることで、トレーニングセッションの進行が雑音により妨害されることを防ぎます。
- 4 [スケジュール] または [更新] をクリックします。

注意:

- 統合型 VoIP 会議を設定した場合は、トレーニングセッションの開始後に会議を開始する必要があります。
- 統合型 VoIP のシステム要件を満たしているコンピュータを持つ参加者だけが、会議に参加できます。詳細については、[統合型 VoIP のシステム要件](#) 『60 ページ』を参照してください。
- WebEx レコーダーを使ってトレーニングセッションを録画し、録画中の音声を取り込みたい場合は、正しい音声圧縮スキーマが選択されていることを確認してください。詳細については、『WebEx プレーヤーのユーザーガイド』を参

照してください。

統合型 VoIP のシステム要件

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

- サポートされているサウンドカード
サポートされているサウンドカードの一覧については、お使いの Training 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 (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。

日時オプションを指定する

目的...	参照先...
トレーニングセッションの時刻、頻度、および継続時間のスケジュールの概要を理解する	トレーニングセッションの時刻、頻度、継続時間について 『60ページ』
トレーニングセッションの時刻、頻度、および継続時間をスケジュールする	トレーニングセッションの時刻、頻度、および継続時間をスケジュールする 『64ページ』

トレーニングセッションの時刻、頻度、継続時間について

スケジュール済みトレーニングセッションが開始される日付と時刻、頻度、および推定継続時間を指定することができます。出席者が開始時刻の前にトレーニングセッションおよび電話会議に参加することを許可するかどうか、可能な場合には事前の何分間かを指定することもできます。

日付と時刻オプションについて

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、[セッションの開催] > [トレーニングのスケジュール] > [日時] を選択します。

ここでの操作

- トレーニングセッションの日付と時刻を特定します。
- トレーニングセッションの開始前の何分前から出席者が参加できるかを指定します。
- 出席者が開始時刻の前にトレーニングセッションへの参加を許可されている場合は、音声会議にも開始時刻前に参加できるかどうかを指定します。
- トレーニングセッションの開催頻度パターンを指定します。
- トレーニングセッションのタイムゾーンを指定します。
- トレーニングセッションの時刻を指定します。

このページのオプション

オプション	説明
開始時刻	トレーニングセッションを開始する日付と時刻を選択します。
出席者は、開始時刻の __分前から参加することができます。	出席者が、トレーニングセッション開始時刻より設定した時間 (分) だけ早くトレーニングセッションに参加することを許可します。 注意 このチェックボックスを解除した場合、出席者が参加する前にトレーニングセッションを開始しなければなりません。
出席者は WebEx 音声にも接続できる	出席者もトレーニングセッションの開始時刻前に音声会議に参加できるよう許可をします。 注意 出席者がトレーニングセッションの開始時刻前に参加することを許可している場合にのみ、このオプションは利用可能になります。
頻度	

オプション	説明
■ 単独セッションクラス	単独のトレーニングセッションを構成し、繰り返しパターンのない 1 回のみ開催されるクラス。
■ 単独セッションクラス (継続的に提供)	単独のトレーニングセッションを構成し、定期的に繰り返すクラス。 注意 出席者は、1 つのセッションにのみ登録します。 繰り返しオプションには次の項目があります: ■ 日単位- 次の条件に従って日単位で繰り返すクラス: ☐ ___日ごと— トレーニングセッションが指定した日数おきに開催されるようスケジュールします。 ☐ 平日- 月曜から金曜までの間、毎日トレーニングセッションが開催されます。 ■ 週単位- 毎週トレーニングセッションを開催する曜日をチェックボックスで選択します。 ■ 月単位— 次の条件に従って月ごとに繰り返すクラス: ☐ ___ヶ月ごとの___日— トレーニングセッションが開催される日と月数を指定します。 ☐ ___ヶ月ごとの [どの] [曜日]: トレーニングセッションが開催される曜日と月数を指定します。 終了オプションには次の項目があります: ■ 終了- トレーニングセッションの最終日を選択します。 ■ 終了後- 追加のトレーニングセッションがなければトレーニングセッションの数を指定します。

オプション	説明
■ 複数セッションのコース	複数のトレーニングセッションを構成するコースです。つまり、数日、数週、数ヶ月などに渡る一連のセッションです。 注意 出席者は一連のセッションに対して 1 回だけ登録します。 繰り返しオプションには次の項目があります: ■ 日単位- 次の条件に従って日単位で繰り返すクラス: ☐ __日ごと__ トレーニングセッションが指定した日数おきに開催されるようスケジュールします。 ☐ 平日- 月曜から金曜までの間、毎日トレーニングセッションが開催されます。 ■ 週単位- 毎週トレーニングセッションを開催する曜日をチェックボックスで選択します。 ■ 月単位— 次の条件に従って月ごとに繰り返すクラス: ☐ __ヶ月ごとの__日__ トレーニングセッションが開催される日と月数を指定します。 ☐ __ヶ月ごとの [どの] [曜日]: トレーニングセッションが開催される曜日と月数を指定します。 終了オプションには次の項目があります: ■ 終了- トレーニングセッションの最終日を選択します。 ■ 終了後- 追加のトレーニングセッションがなければトレーニングセッションの数を指定します。
不定期セッションのスケジュール	不定期に複数の日付で開催される単発のセッションコースです。 注意 出席者は、1 つのセッションにのみ登録します。各セッションは個別に編集できます。 ■ 不定期— 次の条件に従って不定期に繰り返すクラスです: ☐ セッション 1— 初回のトレーニングセッションを行う日時を指定します。 ☐ 他のセッションの追加- リンクをクリックして、追加のトレーニングセッションを行う日付と時刻を選択します。
セッションのタイムゾーンを計画する	セッションリストおよびトレーニングカレンダーで、トレーニングセッションの時刻が表示されるタイムゾーンを選択します。
推定継続時間	トレーニングセッションの推定継続時間を選択します。 注意 推定継続時間は計画のために指定します。ここに指定した継続時間が経過しても、トレーニングセッションが自動的に終了することはありません。

注意:

- 出席者をトレーニングセッションに招待すると、その出席者にはトレーニングセッションの開始時刻と予想時間を記載した招待メールメッセージが送信されます。
- 出席者をトレーニングセッションに招待すると、招待用のメールメッセージには、指定したタイムゾーンに基づいたトレーニングセッションの開始時刻が記載されます。出席者が別のタイムゾーンの地域に居住している場合は、[ライブセッション] ページのセッションリストから各出席者の居住地域のタイムゾーンに応じた開始時刻を参照することができます。

トレーニングセッションの時刻、頻度、および継続時間をスケジュールする

- 1 [トレーニングセッションのスケジュール] または [スケジュール済みトレーニングセッションの編集] ページで、[日時] にスクロールします。
- 2 [開始時刻] ドロップダウンリストで、を開始する月、日、年、時間、および分を選択します。
- 3 予定されている開始時刻より早く出席者が トレーニングセッション に参加することを許可するかどうかを選択します。許可する場合は、時間(分) をドロップダウンリストから選択します。
- 4 出席者がスケジュールされている開始時刻の前に トレーニングセッション に参加すること許可する場合は、電話会議にも開始時刻前に参加できるかどうかを指定します。
- 5 [頻度] から、次の いずれかの オプションを選択します。
 - 単独セッションクラス
 - 単独セッションクラス (継続的に提供)
 - 複数セッションのコース
 - 不定期セッションのスケジュール
- 6 [繰り返される単一のセッションクラス] をスケジュールする場合、次の作業を行ってください:
 - a 以下の繰り返しパターンの内いずれか 1 つを選択します。
 - ☐ 日単位: 指定した日数ごと、または平日に発生するセッションを選択します。
 - ☐ 週単位: セッションが発生する曜日のチェックボックスを選択します。
 - ☐ 月単位: 特定の日付 (例えば、各月の 5 日) または特定の日 (例えば、各月の第二火曜日) に、月の繰り返しパターン (1 = 毎月、2 = 1 か月おきなど) で発生するセッションを選択します。

- b スケジュールされた日付、または指定された数のセッション後に発生する **[終了]** 日付を選択します。
- 7 **[複数のセッションコース]** をスケジュールする場合、次の作業を行ってください。
- a 以下の **繰り返しパターン** の内いずれか 1 つを選択します。
- ☐ **日単位:** 指定した日数ごと、または平日に発生するセッションを選択します。
 - ☐ **週単位:** セッションが発生する曜日のチェックボックスを選択します。
 - ☐ **月単位:** 特定の日付 (例えば、各月の 5 日) または特定の日 (例えば、各月の第二火曜日) に、月の繰り返しパターン (1 = 毎月、2 = 1 か月おきなど) で発生するセッションを選択します。
- b スケジュールされた日付、または指定された数のセッション後に発生する **[終了]** 日付を選択します。
- 8 **[不定期セッションのスケジュール]** コースをスケジュールする場合、次の作業を行ってください:
- a 1 回目のセッションの日付を選択します。
- b **[他のセッションの追加]** クリックし、2 回目のセッションの日付を選択し、その他のセッションについても繰り返します。
- 9 オプションです。 **[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ます。
- [タイムゾーン]** ドロップダウンリストでは、ユーザープロファイルで指定したタイムゾーンが既定で選択されています。
- 10 **[推定継続時間]** ドロップダウンリストでは、が継続すると予想される時間数および分数を選択します。
- 11 **[トレーニングセッションのスケジュール]** ページまたは **[スケジュール済みトレーニングセッションの編集]** ページでオプションを指定し終わったら、それぞれ **[スケジュール]** または **[更新]** をクリックします。

ハンズオンラボを設定する

目的...	参照先...
ハンズオンラボの概要を理解する	ハンズオンラボについて 『66ページ』
ハンズオンラボ用のコンピュータを予約する	ハンズオンラボ用コンピュータを予約する 『67ページ』

目的...	参照先...
ハンズオンラボのスケジュールを表示する	ハンズオンラボのスケジュールを表示する 『68ページ』

ハンズオンラボについて

ハンズオンラボセッションによって、インストラクタは、トレーニングソフトウェアがインストールされたリモートコンピュータで受講生が実行できるレッスンや演習を準備することができます。受講生は実践的な学習や練習のためのトレーニングセッション中に、これらのリモートコンピュータを使用できます。インストラクタはハンズオンラボセッションをコントロールして、効率的で使いやすく、一貫したラボ環境を用意することができます。

次の 2 つの種類のハンズオンラボセッションをスケジュールすることができます:

- セッション内で行うハンズオンラボです。詳細については、[セッション中に行うハンズオンラボを設定する](#) 『343ページ』を参照してください。
- オンデマンドのハンズオンラボです。詳細については、[オンデマンドのハンズオンラボを設定する](#) 『347ページ』を参照してください。

ハンズオンラボページについて

[ハンズオンラボ] ページにアクセスするには、Training Center ウェブサイトにログインします。ナビゲーションバーで、[セッションの開催] を開いて [ハンズオンラボ] をクリックします。

このページから、以下の作業を行うことができます:

ハンズオンラボタブ

- ハンズオンラボ管理者によって設定されたハンズオンラボコンピュータのリストを表示します。
- 各ラボのスケジュールを表示します。
- オンデマンドセッション用のコンピュータを予約します。

自分の予約タブ

- セッション中またはオンデマンドハンズオンラボ用にスケジュールしたセッションを表示します。
- 出席者の招待や予約のキャンセルなど、予約を変更します。

ハンズオンラボ用コンピュータを予約する

ハンズオンラボのスケジュール時に、ハンズオンラボセッションを設定し、そのセッション用にコンピュータを予約することができます。ハンズオンラボセッションの情報については、[[ハンズオンラボについて](#) 『66ページ』] を参照してください。

ハンズオンラボセッション用のコンピュータを予約するには:

- 1 [トレーニングセッションのスケジュール] または [スケジュール済みトレーニングセッションの編集] ページで、[ハンズオンラボ] にスクロールします。
- 2 [ラボからコンピュータを予約] を選択します。
ハンズオンラボスケジュールの表示については、[ハンズオンラボスケジュールを表示する](#) 『68ページ』 を参照してください。
- 3 ドロップダウンリストからラボを選択します。ハンズオンラボは、サイト管理者により設定されます。
- 4 ラボの説明または選択したラボで設定されているコンピュータの数を表示するには、[ラボ情報] をクリックします。
- 5 [コンピュータ数] ボックスに、予約するコンピュータの数を入力します。
- 6 コンピュータおよびラボを利用できるかどうかを確認するには、[利用できるかどうかの確認] をクリックします。
[利用可能なコンピュータ] ダイアログボックスが表示され、指定した時間とラボで利用可能なコンピュータの数が表示されます。
予約状況が [予約状況] ボックスに表示されます。予約状況は、[利用できるかどうかの確認] をクリックするたびに更新されます。
- 7 登録済み出席者にコンピュータを事前に割り当てるには、[トレーニングセッションのスケジュール] ページの [登録] セクションで [出席者の登録が必要] を選択します。
出席者の登録を要求することによって、出席者が登録したときにコンピュータを割り当てることができます。出席者の登録時にコンピュータを割り当てるには、登録出席者にページでハンズオンラボコンピュータを割り当てる を参照してください。
- 8 トレーニングセッションとハンズオンラボのスケジュールが終了したら、[トレーニングセッションのスケジュール] ページの下部の [スケジュール] をクリックします。
スケジュールされたハンズオンラボでコンピュータを利用できる場合は、予約の確認と共に [セッションがスケジュールされました] ページが表示されます。

コンピュータを利用できない場合は、[コンピュータを利用できません] ページが表示されます。[閉じる] をクリックし、[トレーニングセッションのスケジュール] ページで予約時間またはコンピュータ数を新たに選択します。

- 9 [OK] をクリックします。

ハンズオンラボのスケジュールを表示する

ハンズオンラボのスケジュールは、Training Center ウェブサイトから表示することができます。

ハンズオンラボのスケジュールを表示するには:

- 1 Training 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、[セッションの開催] を開いてリンクの一覧を表示します。
- 3 [ハンズオンラボ] をクリックします。
[ハンズオンラボ] ページが表示されます。
- 4 対象のラボについて、[ラボスケジュール] で [スケジュールの表示] をクリックします。
[ラボスケジュール] ページが表示されます。
- 5 時間割の上にカーソルを移動すると、ラボスケジュールの詳細が表示されます。
- 6 終了したら、[閉じる] をクリックします。

登録オプションを指定する

目的...	参照先...
スケジュール済みトレーニングセッションへの登録の要求の概要を理解する	スケジュール済みトレーニングセッションへの登録の要求について 『69ページ』
スケジュール済みトレーニングセッションへの登録を要求	スケジュール済みトレーニングセッションへの登録を要求する 『69ページ』
登録フォームのカスタマイズの概要を理解する	登録フォームのカスタマイズについて 『71ページ』
登録フォームをカスタマイズする	登録フォームをカスタマイズする 『73ページ』

スケジュール済みトレーニングセッションへの登録の要求について

トレーニングセッションの出席者に対し、トレーニングセッションに参加する前に登録を要求することができます。登録の要求によって、出席者のリストを表示してトレーニングセッションに登録したかどうかを確認し、トレーニングセッションに参加する前に出席者の名前、メールアドレス、およびオプションでその他の個人情報を取得し、個々の登録要求を承認または拒否することができます。登録が必要なトレーニングセッションに出席者を招待した場合、出席者には、登録パスワードを指定する場合のパスワードなどのトレーニングセッションの情報とトレーニングセッション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トレーニングセッションで、登録要求の自動承認を設定した場合、トレーニングセッションの開始後に出席者が登録すると、その出席者は即座にトレーニングセッション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、トレーニングセッション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、手動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、トレーニングセッション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、トレーニングセッションパスワードが通知されるまでの間、トレーニングセッションに参加することはできません。
- トレーニングセッション中にメールプログラムで登録要求を確認せず、出席者の要求を承認する場合、出席者はトレーニングセッションに参加することはできません。
- あなたが、出席者数が最大登録者数に達したトレーニングセッションに対して登録を要求する場合、出席者は、キャンセル待ちに登録することが許されます。

スケジュール済みトレーニングセッションへの登録を要求する

スケジュール済みトレーニングセッションへの登録を要求するには:

- 1 [トレーニングセッションのスケジュール] または [スケジュール済みトレーニングセッションの編集] ページで、**[登録]** にスクロールします。
- 2 **[出席者の登録]** のとなりから、**[出席者の登録を要求する]** チェックボックスを選択します。

- 3 オプションです。各出席者の詳細情報を取得するために登録フォームをカスタマイズするには、**[フォームのカスタマイズ]** をクリックします。登録フォームのカスタマイズの詳細については、[登録フォームのカスタマイズ](#) 『73ページ』を参照してください。
- 4 以下のいずれかの作業を行ってください:
 - 各登録要求を承認または拒否する場合は、**[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ます。
 - 登録要求を個別に承認または拒否する代わりに、自動的に承認させる場合は、**[登録要求をすべて自動承認する]** チェックボックスを選択します。
- 5 オプションです。登録者がセッションに登録するために指定する必要があるパスワードを指定します。**[登録パスワードの設定]** および **[登録パスワードの確認]** ボックスに入力します。

登録パスワードは、登録者を、登録へ招待した人に限定する場合にのみ指定します。出席者を登録へ招待する場合、招待した人それぞれに登録パスワードが記載された招待メールが送信されます。
- 6 登録要求を受け付けなくする日付または時刻を次のように指定します:
 - 登録締切日がない場合は、**[なし]** を選択します。
 - ドロップダウンリストから、セッションを開始する前の日数、時間数、分数を選択します。
- 7 登録要求の最大数を指定します **[最大登録者数]** ボックスに数字を入力します。登録を制限しない場合は、ボックスを空欄のままにします。
- 8 最大登録者数を指定した場合は、出席者が キャンセル待ちに登録できるかどうかを選択します。登録できるようにする場合は、以下を選択します:
 - キャンセル待ちの最初の出席者を自動的に登録する。
 - キャンセル待ちから手動で登録する。
- 9 出席者が次のように登録をキャンセルできるかどうかを指定します:
 - 出席者が登録をキャンセルできないようにする場合は、**[許可されていません]** を選択します。
 - ドロップダウンリストから、セッションを開始する前に出席者が登録をキャンセルできる日数、時間数、分数を選択します。
- 10 **[スケジュール]** または **[更新]** をクリックします。

登録フォームのカスタマイズについて

出席者にライブまたは録画済みのトレーニングセッションへの登録を要求する場合、出席者が情報を入力するための登録フォームをカスタマイズすることができます。

フォームをカスタマイズするときに、フォームに表示する標準オプションを選択し、以下のオプションを作成することができます。

- **テキストボックス**: [テキストボックスの追加] ウィンドウを開き、登録フォームに表示されるテキストボックスを指定することができます。テキストボックスの設定の詳細については、[テキストボックスの追加について](#) 『71ページ』を参照してください。
- **チェックボックス**: [チェックボックスの追加] ウィンドウを開き、登録フォームに表示するチェックボックスを指定することができます。チェックボックスの設定の詳細については、[チェックボックスの追加について](#) 『72ページ』を参照してください。
- **ラジオボタン**: [ラジオボタンの追加] ウィンドウを開けば、登録フォームに表示されるラジオボタンを指定することができます。ラジオボタンの設定の詳細については、[ラジオボタンの追加について](#) 『72ページ』を参照してください。
- **ドロップダウンリスト**: [ドロップダウンリストの追加] ウィンドウを開けば、登録フォームに表示されるドロップダウンリストを指定することができます。ドロップダウンリストボックスの設定の詳細については、[ドロップダウンリストボックスの追加について](#) 『73ページ』を参照してください。

フォームに追加するオプションごとに、情報が必須かどうか、つまりライブまたは録画済みのトレーニングセッションに登録するために出席者は情報を入力する必要があるかどうかを指定することができます。

テキストボックスの追加ウィンドウについて

[テキストボックスの追加] ウィンドウから、登録フォームに表示するテキストボックスを指定することができます。テキストボックスを利用すると、登録フォームに情報を入力させることができます。ライブまたは録画済みトレーニングセッションについて取得できる詳細レポートに、各登録者がライブまたは録画済みトレーニングセッションに登録するときのどのテキストボックスを選択したかが表示されます。

テキストボックス名: テキストボックスの左側に表示する文字列を指定します。テキストボックスのラベルは、最高 256 文字まで指定することができます。

タイプ: 登録者がテキストボックスに 1 行だけ入力できるのか、または複数行入力できるのかを指定します。[複数行] を選択した場合、[高さ] ボックスに行数を指定してください。

幅: テキストボックスの幅を文字数で指定します。指定した文字数により、登録フォームに表示されるテキストボックスの幅が変わります。ただし、登録者がテキストボックスに入力できる文字数には影響しません。追加するテキストボックスには、最高 256 文字までの文字列を入力することができます。

行数: テキストボックスに入力できる行数を指定します。行数を指定するには、まず [タイプ] で [複数行] を選択する必要があります。行数を指定しない場合は、Training Center により、デフォルトの行数 (1 行) が設定されます。

チェックボックスの追加ウィンドウについて

[チェックボックスの追加] ウィンドウから、登録フォームに表示するチェックボックスを 1 つまたは複数指定することができます。ライブまたは録画済みトレーニングセッションについて取得できる詳細レポートに、各登録者がライブまたは録画済みトレーニングセッションに登録するときのどのテキストボックスを選択したかが表示されます。

チェックボックスグループ名: 登録フォームに追加するチェックボックスグループの左側に表示する文字列を指定します。グループラベルを指定するには、ボックスにラベルを入力してください。チェックボックスを 1 つだけ追加する場合に、グループラベルを追加しない時は、このボックスには何も入力しないでください。

チェックボックス 1~9: チェックボックスの右側に表示するテキストラベル、およびデフォルトで登録フォームのチェックボックスを選択するかどうかを指定します。登録フォームにチェックボックスを追加するには、ボックスにラベルを入力した後、ドロップダウンリストから [選択] または [選択解除] を選択します。

[ラジオボタンの追加] ウィンドウについて

[ラジオボタンの追加] ウィンドウから、登録フォームに表示するラジオボタンを指定することができます。ラジオボタンを利用すると、登録者は複数の選択肢の中から 1 つの項目のみを選択することができます。ライブまたは録画済みトレーニングセッションについて取得できる詳細レポートに、各登録者がライブまたは録画済みトレーニングセッションに登録するときのどのラジオボタンを選択したかが表示されます。

ラジオボタングループ名: 登録フォームに追加するラジオボタングループの左側に表示する文字列を指定します。グループラベルを指定するには、ボックスにラベルを入力してください。

デフォルトの選択項目: 登録フォームでデフォルトで選択されるラジオボタンを指定します。デフォルトの選択項目を指定するには、まずラジオボタンのラベルを指定していることを確認し、次にドロップダウンリストからボタンの番号を選択してください。

選択項目 1~9: ラジオボタンの右側に表示するテキストラベルを指定します。登録フォームにラジオボタンを追加するには、ボックスにそのラベルを入力してください。

ドロップダウンリストの追加ウィンドウについて

[ドロップダウンリストの追加] ウィンドウから、登録フォームに表示するドロップダウンリストを指定することができます。ドロップダウンリストを利用すると、登録者にリストからオプションを 1 つ選択させることができます。ライブまたは録画済みトレーニングセッションについて取得できる詳細レポートに、各登録者がライブまたは録画済みトレーニングセッションに登録するときにどのテキストボックスを選択したかが表示されます。

ドロップダウン名: 登録フォームに追加するドロップダウンリストの左側に表示する文字列を指定します。ラベルを指定するには、ボックスにラベルを入力してください。

デフォルトの選択項目: 登録フォームのドロップダウンリストで、デフォルトで選択している項目を指定します。デフォルトの選択項目を指定するには、まずリストの選択項目を指定していることを確認し、次にドロップダウンリストから選択項目の番号を選択してください。デフォルトで項目を選択しない場合は、ドロップダウンリストの [なし] を選択してください。

選択項目 1~9: ドロップダウンリストの選択項目に表示する文字列を指定します。リストに選択項目を追加するには、ボックスに適切な文字列を入力してください。

登録フォームをカスタマイズする

登録フォームをカスタマイズするには:

- 1 [トレーニングセッションのスケジュール] または [スケジュール済みトレーニングセッションの編集] ページで、[登録] にスクロールします。
- 2 [フォームのカスタマイズ] を選択します。

[登録フォームのカスタマイズ] ページが表示されます。[標準オプション] の下に、以下のオプションが表示されます:

- 氏名 ([登録] ページに常に表示されます)
- メールアドレス ([登録] ページに常に表示されます)
- 電話番号

- FAX 番号
- 企業名
- 役職
- 住所情報

3 オプションです。[標準オプション] で、以下の作業を行ってください:

- 登録フォームに表示したいオプションは、下のチェックボックスを選択します。



- 出席者に情報の入力を要求する各オプションについて、下のチェックボックスを選択します。



4 オプションです。以下のいずれかをクリックして、カスタムオプションをフォームに追加します:

- テキストボックス
- チェックボックス
- ラジオボタン
- ドロップダウンリスト

カスタムオプションの指定方法の詳細については、[登録フォームをカスタマイズするについて](#) 『71ページ』を参照してください。

5 今後スケジュールするセッションに使用できるように、カスタマイズした登録フォームを保存するには、[名前を付けて保存] をクリックします。

[登録フォームの保存] ページが表示されます。このページでは、最大 5 つのカスタマイズしたフォームを保存することができます。[フォームの説明] ボックスに、フォーム名を入力します。[保存] をクリックします。

6 [OK] をクリックして変更内容を保存し、[登録フォームのカスタマイズ] ページを閉じます。

出席者およびプレゼンタを招待する

目的...	参照先...
スケジュール済みトレーニングセッションへの出席者およびプレゼンタの招待の概要を理解する	スケジュール済みトレーニングセッションへの出席者およびプレゼンタの招待について 『75ページ』
出席者をスケジュール済みトレーニングセッションに招待	出席者をスケジュール済みトレーニングセッションに招待する 『76ページ』
新しい出席者をスケジュール済みトレーニングセッションに招待する	新しい出席者をスケジュール済みトレーニングセッションに招待する 『77ページ』
プレゼンタをスケジュール済みトレーニングセッションに招待する	プレゼンタをスケジュール済みトレーニングセッションに招待する 『78ページ』
新しいプレゼンタをスケジュール済みトレーニングセッションに招待する	新しいプレゼンタをスケジュール済みトレーニングセッションに招待する 『78ページ』
スケジュール済みトレーニングセッションにアドレス帳に含まれている連絡先を招待する	スケジュール済みトレーニングセッションにアドレス帳に含まれている連絡先を招待する 『80ページ』

スケジュール済みトレーニングセッションへの出席者およびプレゼンタの招待について

スケジュール済みトレーニングセッションに出席者およびプレゼンタを招待するために、次のことを実行できます:

- 招待する出席者のメールアドレスを指定する
- 個人アドレス帳中から連絡先を選択する
- 個人アドレス帳で新しい連絡先情報を入力し、それらを選択して出席者リストに含める

スケジュール済みトレーニングセッションに出席者およびプレゼンタを招待する時に、次のリストの連絡先を選択することができます:

- **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。
- **マイグループ:** 個人アドレス帳で作成した任意の連絡先グループが含まれます。
- **企業アドレス帳:** 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

スー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。

各招待客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トレーニングセッションに参加したり、その詳細情報を参照するためのリンク
- トレーニングセッションのパスワード (設定されている場合)
- 電話会議情報 (トレーニングセッションで WebEx 電話会議を利用する場合)
- トレーニングセッションが非公開の場合に出席者が指定する必要があるセッション番号

注意: スケジュールされたトレーニングセッションを開始したら、出席者を更に招待することができます。

出席者をスケジュール済みトレーニングセッションに招待する

出席者をスケジュール済みトレーニングセッションに招待するには:

- 1 [トレーニングセッションのスケジュール] または [スケジュール済みトレーニングセッションの編集] ページで、[出席者] にスクロールし、[出席者の招待] をクリックします。
[出席者の招待] ページが表示されます。
- 2 以下のいずれかを、招待済み出席者のリストに追加します。
 - 個人アドレスリストに既に含まれている個別の連絡先と連絡先グループ、および企業アドレス帳の個別の連絡先詳細については、アドレス帳にある連絡先をスケジュール済みトレーニングセッションに招待するを参照してください。
 - アドレスリストに連絡先として含まれていない新しい個別の出席者詳細については、[新しい出席者をスケジュール済みトレーニングセッションに招待する](#) 『77ページ』を参照してください。
- 3 [スケジュール] または [更新] をクリックします。

新しい出席者をスケジュール済みトレーニングセッションに招待する

スケジュール済みイベントに出席者を招待する時に、新しい出席者を出席者の一覧に追加することができます。つまり、アドレス帳の連絡先に含まれない出席者を一覧に追加できます。新しい出席者に関する情報を指定すると、その情報を個人アドレス帳に追加することができます。

新しい出席者をスケジュール済みトレーニングセッションに招待するには:

- 1 **[出席者の招待]** ページを開きます。詳細については、[スケジュール済みトレーニングに出席者を招待する](#) 『76ページ』を参照してください。
- 2 **[出席者の招待]** ページの **[新規出席者]** で、出席者に関する情報を次のように入力します。
 - a **[氏名]** ボックスに、出席者の姓名を入力します。
 - b **[メールアドレス]** ボックスに、出席者のメールアドレスを入力します。
 - c オプションです。連絡先の電話番号を **電話番号** ボックスに入力し、タイムゾーン、言語、所在地を選択します。

注意: 出席者の国番号が不明な場合は、**[国/地域]** をクリックしてください。表示されるウィンドウで、出席者の国をドロップダウンリストから選択し、**[閉じる]** をクリックします。**[国/地域]** ボックスに国番号が表示されます。

- 3 オプションです。新しい出席者の情報を個人アドレス帳に追加するには、**[自分のアドレス帳に新しい出席者を追加する]** チェックボックスを選択します。
- 4 オプションです。この出席者を主催者代理 (このトレーニングセッションを開始し、主催者を代行できる出席者) にするには、**[代理の主催者として招待]** チェックボックスを選択します。

注意: 代理主催者になるには、Training Center ウェブサイトにユーザーアカウントがなければなりません。

- 5 **[出席者の追加]** をクリックします。
[出席者の招待] ページの **[招待する出席者]** の下に、連絡先が表示されます。
- 6 オプションです。新しい出席者を出席者リストから削除するには、その出席者のチェックボックスを選択し、**[削除]** をクリックします。

- 出席者を招待済み出席者のリストに追加するには、[OK] をクリックします。

[トレーニングセッションのスケジュール] ページの [招待済み出席者] ボックスに、連絡先が表示されます。

注意: 後になって参加者リストから出席者を削除し、トレーニングセッションを変更する場合、オプションで、トレーニングセッションがキャンセルされたことを通知する自動メールメッセージを出席者に送信することができます。

プレゼンタをスケジュール済みトレーニングセッションに招待する

プレゼンタをスケジュール済みトレーニングセッションに招待するには:

- [トレーニングセッションのスケジュール] または [スケジュール済みトレーニングセッションの編集] ページで、[プレゼンタ] にスクロールし、[プレゼンタの招待] をクリックします。
[プレゼンタの招待] ページが表示されます。
- 以下のいずれかを、招待済みプレゼンタのリストに追加します。
 - 個人アドレスリストに既に含まれている個別の連絡先と連絡先グループ、および企業アドレス帳の個別の連絡先詳細については、[アドレス帳にある連絡先をスケジュール済みトレーニングセッションに招待する](#) 『80ページ』を参照してください。
 - アドレスリストに連絡先として含まれていない新しい個別のプレゼンタ詳細については、[新しいプレゼンタをスケジュール済みトレーニングセッションに招待する](#) 『78ページ』を参照してください。
- [スケジュール] または [更新] をクリックします。

新しいプレゼンタをスケジュール済みトレーニングセッションに招待する

スケジュール済みトレーニングセッションへプレゼンタを招待するときに、新しいプレゼンタ、つまりアドレス帳に連絡先として含まれていないプレゼンタを、プレゼンタリストに追加することができます。新しいプレゼンタに関する情報を指定すると、その情報を個人アドレス帳の連絡先に追加することができます。

新しいプレゼンタをスケジュール済みトレーニングセッションに招待する:

- 1 [プレゼンタの招待] ページの [新規プレゼンタ] で、プレゼンタに関する情報を次のように入力します。
 - a [氏名] ボックスに出席者の姓名を入力します。
 - b [メールアドレス] ボックスに、出席者のメールアドレスを入力します。
 - c オプションです。プレゼンタの電話番号を電話番号ボックスに入力し、タイムゾーン、言語、所在地を選択します。
 - d オプションです。新しいプレゼンタの情報を個人アドレス帳に追加するには、[プレゼンタを出席者として自分のアドレス帳に追加] チェックボックスを選択します。

オプション: この出席者を主催者代理 (このトレーニングセッションを開始し、主催者を代行できる出席者) にするには、[代理の主催者として招待] チェックボックスを選択します。

注意: 代理主催者になるには、Training Center ウェブサイトにユーザーアカウントがなければなりません。

- 2 [プレゼンタの追加] をクリックします。
[招待するプレゼンタ] の下に連絡先が表示されます。
- 3 オプションです。新しいプレゼンタをプレゼンタリストから削除するには、そのプレゼンタのチェックボックスを選択し、[削除] をクリックします。
- 4 プレゼンタを招待済みプレゼンタのリストに追加するには、[OK] をクリックします。

注意: 後ほどトレーニングセッションを変更して出席者リストからプレゼンタを削除する場合、オプションで、トレーニングセッションがキャンセルされたことを通知する自動メールメッセージをプレゼンタに送信することができます。

スケジュール済みトレーニングセッションにアドレス帳に含まれている連絡先を招待する

アドレス帳に含まれている連絡先をスケジュール済みトレーニングセッションへ招待するには:

- 1 [出席者の招待] ページを開きます。詳細については、[スケジュール済みトレーニングに出席者を招待する](#) 『76ページ』を参照してください。
- 2 [出席者の招待] ページで、[連絡先の選択] をクリックします。
[連絡先の選択] ページが表示されます。
- 3 [表示] のとなりにあるドロップダウンリストで、次のいずれかの連絡先リストを選択します。

- 個人連絡先
- 会社アドレス帳
- マイグループ

選択したリスト中のすべての連絡先リストが表示されます。

- 4 出席者リストに追加する個別連絡先または連絡先グループのチェックボックスを選択します。

連絡先の選択時に、次の作業を行うことができます。

- [インデックス] から、アルファベット文字をクリックすると、その文字から始まる連絡先が表示されます。例えば、Susan Jones 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。
- 単一のページ中に連絡先リストのすべての項目を表示しきれない場合は、[次のページ] ボタンまたは [前のページ] ボタンをクリックすると、それぞれ次のページまたは前のページが表示されます。
- 現在リストに表示されているすべての連絡先を選択するには、[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。

ヒント: 連絡先に関する情報を変更するには、その連絡先の名前をクリックします。表示されるページで、新しい情報を指定して [OK] をクリックします。

- 5 すべての選択を出席者リストに追加するには、[出席者の追加] をクリックします。

[連絡先の選択] ページが閉じ、[出席者の招待] ページが再度表示されます。[招待する出席者] の下に、選択した連絡先が表示されます。

- 6 オプションです。この連絡先を主催者代理 に追加するには— このトレーニングセッションを開始し、主催者を代行できる出席者にするには、連絡先のチェックボックスを選択し、[代理主催者として追加] をクリックします。

注意:代理主催者になるには、Training Center ウェブサイトにユーザーアカウントがなければなりません。

- 7 オプションです。連絡先を出席者リストから削除するには、その連絡先のチェックボックスを選択し、[削除] をクリックします。
- 8 連絡先を招待済み出席者のリストに追加するには、[招待] をクリックします。

注意: 後になって参加者リストから出席者を削除し、トレーニングセッションを変更する場合、オプションで、トレーニングセッションがキャンセルされたことを通知する自動メールメッセージを出席者に送信することができます。

トレーニングセッションのオプションを指定する

目的...	参照先...
トレーニングセッション中に出席者が使用可能なオプションを指定する	トレーニングセッションの間、参加者に適用されるオプションの指定 『82ページ』
トレーニングセッションのセキュリティオプションを指定します。	トレーニングセッションのセキュリティオプションを指定します。 『83ページ』
出席者が UCF メディアファイルを共有することを許可する	出席者による UCF メディアファイルの共有の許可 『84ページ』
セッション終了後の宛先ウェブページを指定する	セッション終了後の宛先ウェブページの指定 『85ページ』
参加者がトレーニングセッションに出席するときに表示されるメッセージまたはグリーティング	スケジュール済みトレーニングセッションのメッセージまたはグリーティングメッセージ

目的...	参照先...
イングメッセージを作成	を作成する 『85ページ』

トレーニングセッションの間、参加者に適用されるオプションを指定する

トレーニングセッションのスケジュール時に、セッション中に参加者が利用できるオプションまたは権限を指定することができます。選択した権限により、トレーニングセッションの開始時に出席者に対して与えられる既定の権限が決まります。

トレーニングセッションのスケジュール時に出席者に対する権限を指定するには:

- 1 [トレーニングセッションのスケジュール] または [スケジュール済みトレーニングセッションの編集] ページで、[\[セッションのオプション\]](#) にスクロールします。
 - 2 [\[オプションの編集\]](#) をクリックします。
[セッションのオプション] ページが表示されます。
 - 3 [\[出席者の権限\]](#) で、出席者の権限を次のように指定します。
 - すべての出席者に権限を割り当てるには、該当するチェックボックスを選択します。
 - すべての出席者から権限を削除するには、該当するチェックボックスの選択を解除します。
- [セッションのオプション] ページでの権限に関する説明は、[\[セッションのオプションについて\]](#) ページ 『86ページ』 を参照してください。
- 4 [\[保存\]](#) をクリックして [セッションのオプション] ページを閉じます。
 - 5 [\[スケジュール\]](#) または [\[更新\]](#) をクリックします。

注意: [セッションのオプション] ページで選択したかどうかに関わらず、プレゼンタはトレーニングセッション中に以下の権限を出席者に与えたり、取り消すことができます:

- 保存
- 印刷
- 注釈
- 出席者リスト

- サムネイル
- ビデオ
- 次または前ページ
- チャット
- ファイルの転送
- 録画

ビデオ、チャット、ファイル転送、および録画の権限を選択しない場合、これらに関連する機能は トレーニングセッション 中に利用できません。ビデオ、チャット、ファイル転送、および録画。

トレーニングセッションのセキュリティオプションを指定する

トレーニングセッションのスケジュール時に、権限のない参加者が参加するのを防止するために、セキュリティオプションを指定することができます。

招待メールからのセッションパスワードを除外する

ミーティングパスワードを指定している場合、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。

招待メールからセッションパスワードを除外するには:

- 1 [トレーニングセッションのスケジュール] または [スケジュール済みトレーニングセッションの編集] ページで、[セッションのオプション] にスクロールします。
- 2 [オプションの編集] をクリックします。
[セッションのオプション] ページが表示されます。
- 3 [セキュリティ] から、[出席者に送信するメールにパスワードを記載しない] チェックボックスを選択します。
- 4 [保存] をクリックします。

ウェブサイトへの出席者のログインの要求

トレーニングセッションに参加するための Training Center ウェブサイトのユーザアカウントを出席者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。

Training Centerウェブサイトへのログインを出席者に要求するには:

- 1 [トレーニングセッションのスケジュール] または [スケジュール済みトレーニングセッションの編集] ページで、[セッションのオプション] にスクロールします。
- 2 [オプションの編集] をクリックします。
[セッションのオプション] ページが表示されます。
- 3 [セキュリティ] から、[このセッションに参加する出席者には、本サービスのアカウントが必要] チェックボックスを選択します。
- 4 [保存] をクリックします。

出席者が UCF メディアファイルを共有することを許可する

トレーニングセッション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スタンドアロンの UCF メディアファイルとして、セッション中の 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、出席者によるセッション中の 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、セッション主催者のみが (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することができます。。

出席者に UCF メディアファイルの共有を許可または禁止するには:

- 1 [トレーニングセッションのスケジュール] または [スケジュール済みトレーニングセッションの編集] ページで、[セッションのオプション] にスクロールし、[オプションの編集] をクリックします。
- 2 [Universal Communciation Format (UCF)] から、次のいずれかの作業を行います。
 - 出席者に UCF メディアファイルの共有を許可するには、[出席者が UCF オブジェクトを共有することを許可する] チェックボックスを選択します。
 - 出席者の UCF メディアファイルの共有を禁止するには、[出席者が UCF オブジェクトを共有することを許可する] チェックボックスの選択を解除します。
- 3 [保存] をクリックして [セッションのオプション] ページを閉じます。
- 4 [スケジュール] または [更新] をクリックします。

注意: 出席者に UCF メディアファイルの共有を許可した場合、プレゼンタはセッション時にドキュメントの共有権限を出席者に割り当てる必要があります。

セッション終了後に移動するウェブページ先を指定する

トレーニングセッションのスケジュール時に、トレーニングセッションの終了後に出席者に自動的に表示される移動先ウェブページまたはウェブサイトを指定することができます。

終了後の移動先 URL を指定するには:

- 1 [トレーニングのスケジュール] ページまたは [スケジュール済みトレーニングセッションの編集] ページで、[セッションのオプション] にスクロールします。
- 2 移動先ウェブサイトのアドレス (URL) を、[セッション後の移動先アドレス (URL)] ボックスに入力します。
- 3 [スケジュール] または [更新] をクリックします。

スケジュール済みトレーニングセッションのメッセージまたは挨拶文を作成する

スケジュール済みトレーニングセッションへの出席者の参加時に、必要に応じて出席者の [セッション] ウィンドウに表示するメッセージまたはあいさつ文を作成することができます。例えば、出席者へトレーニングセッションへの歓迎のメッセージを表示したり、トレーニングセッションに関する重要な情報を参照させたり、特別な手順や方法を指示することができます。出席者は、あいさつ文またはメッセージを、トレーニングセッション中の必要なときに参照することができます。

スケジュール済みトレーニングセッションのメッセージまたはあいさつ文を作成するには:

- 1 [トレーニングのスケジュール] ページまたは [スケジュール済みトレーニングセッションの編集] ページで、[セッションのオプション] にスクロールします。
- 2 [あいさつ文] のとりにある [出席者のセッション参加時に表示される挨拶文のカスタマイズ] をクリックします。
[あいさつ文の作成] ページが表示されます。
- 3 オプションです。[出席者がセッション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。

- 4 [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 4000 文字まで含めることができます。
- 5 [OK] をクリックします。
- 6 [スケジュール] または [更新] をクリックします。

注意: 出席者は [セッション] メニューの [ウェルカムメッセージ] を選択すれば、トレーニングセッション中にいつでもメッセージまたは挨拶文を参照することができます。

セッションのオプションページについて

[セッションのオプション] ページから、セッション中に出席者が利用できるオプションを指定することができます。選択しなかったオプションは、セッションで利用することはできません。

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、[セッションの開催] > [トレーニングのスケジュール] をクリックします。[セッションのオプション] にスクロールし、[オプションの編集] をクリックします。

ここでの操作

- トレーニングセッション中に利用できるオプションを指定します。
- 出席者の権限を指定します。
- セキュリティオプションを指定します。
- 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。

注意: プレゼンタは、トレーニングセッション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。

このページのオプション

オプション	説明
トレーニングセッションのオプション	
	■ チャット- このオプションを選択すると、[セッション] ウィンドウの [参加者] パネルにチャットオプションが表示され、トレーニングセッション中にチャットを利用することができます。このオプションの選択を解除すると、[参加者] パネルにチャットオプションは表示されません。 ■ ファイルの転送- 選択すると、プレゼンタはトレーニングセッション中、出席者にファイルを転送することができます。このオプションの選択を解除すると、セッションウィンドウの [ファイル] メニューに [転送] オプションは表示されず、プレゼンタがトレーニングセッション中に出席者にファイルを転送することはできません。 ■ ビデオ- 選択すると、[セッション] ウィンドウに [ビデオ] タブが表示されトレーニングセッション中にビデオを利用することができます。このオプションの選択を解除した場合、セッションウィンドウに [ビデオ] タブは表示されません。 □ 高品質ビデオを有効にする:ビデオは最大で 360p (640x360) の解像度で表示できます。しかし、参加者が送受信できるビデオの品質は各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。
出席者の権限	
セッション	■ 録画— 選択すると、トレーニングセッション中に出席者が録画を開始できるようになります。 ■ ビデオを送信— 選択すると、トレーニングセッション中に出席者がビデオを送信できるようになります。参加者パネル中で ビデオ アイコンが参加者名のとなりに表示されます。このオプションを解除すると、参加者はビデオを送信できなくなります。 ■ 出席者数— 選択すると、トレーニング中に出席者は出席者数を確認できるようになります。 □ 出席者リスト- 選択すると、すべての出席者が [参加者] パネルの参加者の一覧を表示することができます。ここでこのオプションを選択したかどうかに関わらず、プレゼンタはトレーニングセッション中にこの権限を出席者に与えたり、取り消すことができます。

オプション	説明
ドキュメント	■ 保存- 選択すると、すべての出席者は、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できます。ここでこのオプションを選択したかどうかに関わらず、プレゼンタはトレーニングセッション中にこの権限を出席者に与えたり、取り消すことができます。 ■ 印刷- 選択すると、出席者は、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できます。ここでこのオプションを選択したかどうかに関わらず、プレゼンタはトレーニングセッション中にこの権限を出席者に与えたり、取り消すことができます。 ■ 注釈- 選択すると、出席者は、ビューアの下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に描画したりすることができるようになります。ここでこのオプションを選択したかどうかに関わらず、プレゼンタはトレーニングセッション中にこの権限を出席者に与えたり、取り消すことができます。 ■ サムネイル- 選択すると、すべての出席者は、コンテンツビューア中表示されるページ、スライド、またはホワイトボードのミニチュア版を表示できるようにします。この権限を指定すると、プレゼンタのコンテンツビューアに表示されている内容に関わらず、好きなときにサムネイルを表示することができます。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。ここでこのオプションを選択したかどうかに関わらず、プレゼンタはトレーニングセッション中にこの権限を出席者に与えたり、取り消すことができます。 ■ 次/前のページ- このオプションを選択すると、出席者はコンテンツビューア中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閲覧できます。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。ここでこのオプションを選択したかどうかに関わらず、プレゼンタはトレーニングセッション中にこの権限を出席者に与えたり、取り消すことができます。
セキュリティ	
出席者に送信するメールにパスワードを記載しない	このオプションを選択すると、招待メールにトレーニングセッションパスワードは記載されず、トレーニングセッションのセキュリティが向上します。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。
このセッションに参加する出席者は、このサービスのアカウントを持っている必要があります	このオプションを選択すると、トレーニングセッションに参加するために、すべての出席者はアカウントを取得して Training Center ウェブサイトにログインする必要があります。
Universal Communications Format (UCF)	
出席者が UCF オブジェクトを共有することを許可する	トレーニングセッション中に、Universal Communications Format (UCF) またはスタンドアロンの UCF メディアファイルとして、Universal Communications 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

オプション	説明
	を共有することができます。

ブレイクアウトセッションを設定する

あなたのユーザアカウント権限でブレイクアウトセッションを主催できる場合、Training Center スケジューラからブレイクアウトセッションの割り当てを設定することができます。ここで出席者の事前割り当てを行うことや、後にトレーニングセッション内でこれらの設定を行うことができます。

ブレイクアウトセッションの詳細については、[ブレイクアウトセッションを使用する](#) 『373ページ』を参照してください。

ブレイクアウトセッションの参加者を事前に割り当てる

トレーニングセッションをスケジュールするときは、あなたのトレーニングセッションの前のブレイクアウトセッションの出席者の事前割り当てを有効にすることが出来ます。

スケジューラの「ブレイクアウトセッションの割り当て設定」セクションから、次の事を実行できます:

- オプションを有効にして、あなたのトレーニングセッションの前のブレイクアウトセッションへの出席者を事前に割り当てます
- Training Center を持つことを選択して、あなたにブレイクアウトセッションの割り当てをします
- あなたのトレーニングセッションのブレイクアウト数を設定します
- 各ブレイクアウトセッションの出席者数を設定する
- 登録の管理同様に、ブレイクアウトセッションに出席者を手動で割り当てることを選択する

注意:

- 登録を有効にして、ブレイクアウトセッションへの出席者をあなたのトレーニングセッションの前へ手動で割り当てなくてはなりません。
- ブレイクアウトセッションの数は 1 から 100 の間でなくてはなりません。

- 認められるブレイクアウトセッションへの出席者数は、1 から 100 の間でなくてはなりません。

出席者をブレイクアウトセッションに自動的に割り当てるには:

- 1 [トレーニングセッションのスケジュール] または [スケジュール済みトレーニングセッションの編集] ページで、[ブレイクアウトセッションの割り当て設定] にスクロールします。
- 2 [セッション事前割り当てを有効にする] を選択します。
- 3 [セッション中に出席者を自動的に割り当てる] を選択します。
- 4 ブレイクアウトセッションごとに、ブレイクアウトセッションまたは出席者数のうちのいずれかを設定するオプションを選択します。
- 5 選択に応じて数を入力します。

ブレイクアウトセッションに出席者を手動に割り当てるには:

- 1 [トレーニングセッションのスケジュール] または [スケジュール済みトレーニングセッションの編集] ページで、スケジュールの [登録] セクションの登録要件を設定します。
- 2 [ブレイクアウトセッションの割り当て設定] にスクロールします。
- 3 [セッション事前割り当てを有効にする] を選択します。
- 4 [ブレイクアウトセッションに登録出席者を手動で割り当てる] を選択します。

トレーニングセッションのスケジュールが完了したら、登録を管理したとおりに出席者を手動で割り当てることができます。詳細については、[登録出席者をブレイクアウトセッションに割り当てる](#) 『90ページ』を参照してください。

ブレイクアウトセッションに登録済み出席者を割り当てる

トレーニングセッションのスケジュール時に、ブレイクアウトセッションへのセッション前割り当てを有効にした場合には、登録の管理の際は、出席者に手動で割り当てる必要があります。

ブレイクアウトセッションの割り当ての管理をトレーニングセッションの前に行うには:

- 1 Training 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、[セッションに参加] を開いてリンクの一覧を表示します。

- 3 [ライブセッション] をクリックします。
- 4 開催するセッションの議題をクリックします。
[セッション情報] ページが表示されます。
- 5 [登録の管理] をクリックしてください。
[登録済み出席者] ページが表示されます。
- 6 [ブレイクアウトセッションの出席者を事前割り当てする] をクリックします。
- 7 ブレイクアウトセッションの[仮割り当て]出席者のページで、必要に応じてセッション名を変更します。
- 8 [未割り当て]列から 1 つまたはそれ以上の名前を選択し、追加アイコンをクリックしてセッションに追加します。



- 9 最初に追加された人がプレゼンタとして割り当てられます。この指定を変更するには、割り当てられた出席者を選択し、プレゼンタに割り当てアイコンをクリックします。



- 10 出席者を削除したい場合は、割り当て済みの出席者を選択し、削除アイコンをクリックします。



- 11 さらにブレイクアウトセッションを追加したい場合には、[ブレイクアウトセッションの追加] をクリックします。
- 12 [OK] をクリックします。

送信するメールメッセージを選択する

目的...	参照先...
既定のメールメッセージの送信の概要を理解する	既定のメールメッセージの送信について 『92ページ』
自動でトレーニングセッションの招待状を送る	トレーニングセッションの招待状を送る 『92ページ』
スケジュール済みトレーニングセッションの更新を送信	スケジュール済みのトレーニングセッションの更新を送信する 『93ページ』
主催者または出席者に登録通知を送信	スケジュール済みトレーニングセッションに登録通知を送信する 『94ページ』
スケジュール済みのトレーニングセッションのリマインダを送信	スケジュール済みトレーニングセッションのリマインダを送信する 『94ページ』
メールメッセージのカスタマイズの概要を理解する	メールメッセージのカスタマイズについて 『96ページ』
メールメッセージをカスタマイズする	メールメッセージをカスタマイズする 『96ページ』

既定のメールメッセージの送信について

トレーニングセッションのスケジュール中に、出席者に送信する既定のメールメッセージを選択することができます。テキストおよび変数（Training Center が認識し、特定のトレーニングセッション情報で置き換えるコードテキスト）を編集、再配置、または削除することによって、Training Center のメールメッセージテンプレートをカスタマイズすることもできます。

- [リマインダ] から、出席者がトレーニングセッションに参加する際に送るメールを選択することができます。
 - 出席者のセッション参加時の主催者への通知

トレーニングセッションの招待状を送る

トレーニングセッションのスケジュール時に、Training Center によって出席者に招待メールを自動的に送信することを選択できます。送信するメールメッセージを選択するときに、既定のメールメッセージを送信するか、メッセージをカスタマイズすることを選択することができます。詳細については、[メールメッセージのカスタマイズについて](#) 『96ページ』を参照してください。

トレーニングセッションへの招待状を自動的に送信するには:

- 1 [トレーニングセッションのスケジュール] ページまたは [スケジュール済みトレーニングセッションの編集] ページで、[メールオプション] にスクロールします。
- 2 [メールオプションの編集] をクリックします。
- 3 [招待] で、次のいずれかのとなりにあるチェックボックスを選択します。
 - トレーニングセッションへの招待
 - 進行中のトレーニングセッションへの招待
 - トレーニングセッションへの登録要請
- 4 [スケジュール] または [更新] をクリックします。

スケジュール済みのトレーニングセッションの更新を送信する

トレーニングセッションをスケジュールするとき、Training Center から出席者宛に、スケジュール済みのトレーニングセッションを更新するたびに、自動的にメッセージを送信するように選択することができます。送信するメールメッセージを選択するときに、既定のメールメッセージを送信するか、メッセージをカスタマイズすることを選択することができます。詳細については、[メールメッセージのカスタマイズについて](#) 『96ページ』を参照してください。

出席者へ更新を自動送信するには:

- 1 [トレーニングセッションのスケジュール] ページまたは [スケジュール済みトレーニングセッションの編集] ページで、[メールオプション] にスクロールします。
- 2 [メールオプションの編集] をクリックします。
- 3 [更新情報] で、次のいずれかのとなりにあるチェックボックスを選択します。
 - トレーニングセッションの再スケジュール
 - トレーニングセッションへの参加に関する更新情報
 - トレーニングセッションへの登録に関する更新情報
 - トレーニングセッションがキャンセルされました
- 4 [スケジュール] または [更新] をクリックします。

スケジュール済みトレーニングセッションに登録通知を送信する

トレーニングセッションのスケジュール時に、出席者が登録したら常に Training Center によって自分にメールメッセージを自動的に送信し、出席者の登録状況が変わったら出席者にメールメッセージを自動的に送信することを選択できます。送信するメールメッセージを選択するときに、既定のメールメッセージを送信するか、メッセージをカスタマイズすることを選択することができます。詳細については、[メールメッセージのカスタマイズについて](#)『96ページ』を参照してください。

出席者へ更新を自動送信するには:

- 1 [トレーニングセッションのスケジュール] ページまたは [スケジュール済みトレーニングセッションの編集] ページで、[メールオプション] にスクロールします。
- 2 [メールオプションの編集] をクリックします。
- 3 [登録] で、次のいずれかのとなりにあるチェックボックスを選択します。
 - 主催者への登録通知
この既定のメールメッセージは変更できません。
 - 出席者登録保留中
 - 出席者登録確認
 - 出席者登録拒否
- 4 [スケジュール] または [更新] をクリックします。

スケジュール済みトレーニングセッションのリマインダを送信する

スケジュール済みのトレーニングセッションの 15 分前から 2 週間前の間に、トレーニングセッションのリマインダを出席者、プレゼンタ、および自分自身に送信することができます。送信するメールメッセージを選択するときに、既定のメールメッセージを送信するか、メッセージをカスタマイズすることを選択することができます。詳細については、[メールメッセージのカスタマイズについて](#)『96ページ』を参照してください。

スケジュール済みのトレーニングセッションのリマインダの送信方法:

- 1 [トレーニングセッションのスケジュール] ページまたは [スケジュール済みトレーニングセッションの編集] ページで、[メールオプション] にスクロールします。

- 2 [メールオプションの編集] をクリックします。
- 3 [リマインダ] で、[トレーニングセッション出席へのリマインダ] のと
なりにあるチェックボックスを選択します。
- 4 トレーニングセッションのどれだけ前にリマインダを送信するかを選択
します。
- 5 リマインダメールを追加するには、[他の通知 (リマインダ)メールの追加]
をクリックし、次に トレーニングセッション のどれだけ前にこのリマ
インダを送信するかを選択します。

注意: 最大 3 つのリマインダメールを追加できます。

- 6 [プレゼンタ] のとりにあるドロップダウンリストで、トレーニングセ
ッションに先立ちプレゼンタにリマインダを送信する時間を選択します。
- 7 [主催者] のとりにあるドロップダウンリストで、トレーニングセッシ
ョン の前に自分にリマインダを送信する時間を選択します。
- 8 [メールアドレスを指定] の後に、Training Center によって自分にリマイ
ンダを送信する際のメールアドレスを次の形式で入力します。

name@domain.com

重要: ボックスに複数のメールアドレスを入力しないでください。ボックスに複数の
メールアドレスを入力した場合、Training Center からのリマインダが送信されません。

- 9 [スケジュール] または [更新] をクリックします。

出席者がセッションに参加したら通知を受け取る

トレーニングセッションのスケジュール時に、出席者がトレーニングセッシ
ョンに参加すると Training Center があなた宛てにメールメッセージを自動
的に送信するように設定することができます。詳細については、[メールメッ
セージのカスタマイズについて](#) 『96ページ』を参照してください。

トレーニングセッションへの招待状を自動的に送信するには:

- 1 [トレーニングセッションのスケジュール] ページまたは [スケジュール
済みトレーニングセッションの編集] ページで、[メールオプション] に
スクロールします。
- 2 [メールオプションの編集] をクリックします。

- 3 [リマインダ] で、[参加者のセッション参加時の主催者への通知] チェックボックスを選択します。
- 4 [スケジュール] または [更新] をクリックします。

メールメッセージのカスタマイズについて

既定のメールメッセージを自分の設定にカスタマイズすることができます。変数は削除できますが、パーセント記号で囲まれた内側の文字列 (%ParticipantName% など) は変更しないでください。

これらを変更すると、トレーニングマネージャは、プロフィールや登録情報の適切な文字列に置換することができなくなります。変数の説明については、メールメッセージの変数を参照してください。

[メールメッセージの編集] ウィンドウで、以下のオプションを編集することができます。

- **メールの件名:** メールメッセージの件名に表示するテキストを入力します。
新しい件名を指定するにはボックスに件名を入力します。
- **内容:** メールメッセージの内容を指定します。Training Center がトレーニングセッション情報で変換した変数を含む既定コンテンツです。変数および文字列は、再配置、削除、または特定の情報で置き換えることができます。変数内の文字列は変更しないでください。

メールメッセージをカスタマイズする

メールメッセージをカスタマイズするには:

- 1 [トレーニングセッションのスケジュール] ページまたは [トレーニングセッションの編集] ページの [メールオプション] で、[メールオプションの編集] をクリックします。
- 2 カスタマイズするメールメッセージをクリックします。
[メールの編集] ウィンドウが表示されます。
- 3 メールメッセージを編集します。変数内の文字列は変更しないでください。変数の説明については、[メールメッセージの変数](#) 『97ページ』を参照してください。
- 4 編集したメールメッセージを保存するには、[更新] をクリックします。
- 5 オプションです。メールメッセージを既定のメッセージに戻すには、[既定値にリセット] をクリックします。[OK] をクリックすると、編集した内容は既定のメールメッセージに置き換わります。

メールメッセージの変数

Training Center メールメッセージで使用される各変数は、トレーニングセッションのスケジュール時に指定した該当する情報で置き換えられます。次の表は、これらの変数とその意味です。

変数	置換後	使用するメールメッセージ
%EmailFooter%	ウェブサイトのメールの署名。	すべて
%HostEmail%	ユーザープロファイルで指定したメールアドレス。	すべて
%HostName%	ユーザープロファイルで指定した氏名。	すべて
%ParticipantName%	参加者がイベントに登録または参加した時に指定した氏名。	すべて
%PhoneContactInfo%	ユーザープロファイルで電話番号を指定した場合、次の文字列です。 %HostPhone% に電話してください。%HostPhone% は、ユーザープロファイルで指定した電話番号に置き換えられます。	- 出席者登録確認 - トレーニングセッション出席へのリマインダ
%RegistrationID%	出席者の登録 ID です。登録要求を承認すると、OnStage によって出席者用のこの ID が自動的に作成されます。トレーニングセッションへの登録を要求しない場合、この変数は次の文字列によって置き換えられます。 (このトレーニングセッションは、登録 ID を必要としません。)	- 出席者登録確認 - トレーニングセッション出席へのリマインダ
%SessionDateOrRecurrence%	セッションが単一のセッションの場合、以下が表示されます。 [SessionDate] セッションが繰り返すセッションまたは複数のセッションコースの場合、以下が表示されます。 [SessionRecurrence]	- 出席者登録確認 - トレーニングセッション出席へのリマインダ

変数	置換後	使用するメールメッセージ
%SessionInfoURL%	トレーニングセッションのトレーニング情報ページ用ウェブアドレスまたは URL ウェブアドレス。トレーニングセッションをスケジュールすると、トレーニングマネージャが自動的に URL を作成します。	すべて
%SessionNumber%	トレーニングマネージャが指定するあなたのセッションの番号。	すべて
%SessionPassword%	トレーニングのスケジュール時に指定した、トレーニングセッション用のパスワード。 パスワードを要求しない場合、この変数は次の文字列によって置き換えられます。 (このセッションにパスワードは必要ありません。)	- 出席者登録確認 - トレーニングセッション出席へのリマインダ
%SessionTime%	イベントのスケジュール時に指定された時刻。形式は次のとおりです: HH:MM [am/pm]例:12:30 pm	すべて
%TeleconferenceInfo%	次の文字列です: 電話会議に出席するには、%CallInNumber% をダイヤルして、トレーニングセッション番号を入力してください。 %CallInNumber% は、トレーニングのスケジュール時に [電話番号] ボックスで指定した番号によって置き換えられます。	すべて
%TimeZone%	トレーニングのスケジュール時に指定したタイムゾーン。	すべて
%Topic%	トレーニングのスケジュール時に指定したトレーニングセッションの議題。	すべて

セッション情報を指定する

目的...	参照先...
協議事項および トレーニングセッション の説明を [セッション情報] ページに追加する	協議事項を設定する 『99ページ』
画像をセッション情報ページに追加する	セッション情報ページに画像を追加する 『100ページ』

協議事項を設定する

スケジュール済みのトレーニングセッションの協議事項を指定することができます。協議事項は、 Training Center ウェブサイトの [協議事項] ページに表示されます。出席者は、 トレーニングセッションの開始前に協議事項を確認することができます。

トレーニングセッションに出席者を招待した場合、出席者には協議事項へのリンクを記載した招待用のメールメッセージが送信されます。このリンクをクリックすると、トレーニングセッション の協議事項を参照することができます。

トレーニングセッションの協議事項を設定するには:

- 1 [トレーニングセッションのスケジュール] ページまたは [スケジュール済みトレーニングセッションの編集] ページで、[セッション情報] にスクロールします。
- 2 [協議事項] のとなりから、[プレーンテキスト] または [HTML] を選択します。
- 3 プレーンテキストの場合は、[協議事項] ボックスに トレーニングセッションの協議事項を入力します。HTML 入力の場合は、[協議事項] ボックスに HTML テキストを入力するか、貼り付けます。

重要 サポートされる HTML タグと属性を確認するには、[ヘルプ] アイコンをクリックします。

- 4 [説明] のとなりから、[プレーンテキスト] または [HTML] を選択します。
- 5 プレーンテキストの場合は、[説明] ボックスに トレーニングセッションの説明を入力します。HTML 入力の場合は、[説明] ボックスに HTML テキストを入力するか、貼り付けます。

重要 サポートされる HTML タグと属性を確認するには、[ヘルプ] アイコンをクリックします。

トレーニングセッションの参加者が参照できる [セッション情報] ページに、協議事項および説明が表示されます。

- 6 [スケジュール] または [更新] をクリックします。

セッション情報ページに画像を追加する

トレーニングセッションの説明に画像を追加することができます。この画像は [イベント情報] ページに表示され、トレーニングセッションの開始前に出席者が参照できます。

追加する画像は、次の要件を満たしていなければなりません

- GIF または JPEG 形式の画像ファイル
- 100K より小さいサイズ

注意: 大きな画像は 460 × 300 ピクセル程度に縮小されます。

トレーニングセッションの説明に画像を追加するには:

- 1 [トレーニングセッションのスケジュール] ページまたは [スケジュール済みトレーニングセッションの編集] ページで、[セッション情報] にスクロールします。
- 2 [画像のインポート] をクリックします。
[写真のアップロード] ページが表示されます。
- 3 [参照] をクリックします。
- 4 トレーニングセッションの説明に追加するファイルを選択します。
- 5 [インポート] をクリックします。
[トレーニングマネージャ] が画像をインポートし、トレーニングセッションの [セッション情報] ページに追加します。
- 6 オプションです。[セッション情報] ページから画像を削除するには、[画像の削除] をクリックします。
- 7 [スケジュール] または [更新] をクリックします。

クイックスタートについて

[クイックスタート] ページによって、主催者、プレゼンタ、パネリスト、および出席者は、トレーニングセッション中に共有するドキュメント、アプリケーション、および他の項目をすぐに表示することができます。主催者は、メール、電話番号、テキストメッセージまたはインスタントメッセージで参加者に催促や招待をしたりすることもできます。

[トレーニングセッションのスケジュール] ページの [セッション情報] セクションで主催者によって [クイックスタートの表示] オプションが選択されている場合、トレーニングセッションまたはブレイクアウトセッションの開始時に、主催者、プレゼンタ、パネリスト、および出席者に対して [クイックスタート] が表示されます。

注意: 出席者が [クイックスタート] での閲覧をするために、[マイ WebEx] の [マイプロフィール] ページの [セッションのオプション] セクションより、[クイックスタートを出席者に見せる] チェックボックスを選択します。

コース用教材を追加する

目的...	参照先...
トレーニングセッションのコース教材の公開の概要を理解する	スケジュール済みトレーニングセッションのコース教材の公開について 『101ページ』
[セッション情報] ページにコース教材を公開する	スケジュール済みトレーニングセッションのコース教材の公開 『102ページ』

スケジュール済みトレーニングセッションのコース用教材の公開について

トレーニングセッションのスケジュール時、Training Center ウェブサイト上にファイルやコース教材を公開することができます。このオプションによって、参加者は確認、準備、テストなどのために、コース教材をセッションの開始前にダウンロードすることができます。コース教材を公開するには、既に [マイフォルダ] の個人用フォルダに存在するファイルを選択するか、新しいファイルを [マイフォルダ] にアップロードしてから、それをサイトでの公開用を選択することができます。

コース教材を公開すると、参加者はそれを Training Center ウェブサイトの [セッション情報] ページからダウンロードすることができます。参加者の登録を承認すると、[セッション情報] ページへのリンクが記載された確認のメールメッセージが参加者に送信されます。

公開するファイルで、拡張子.ucf が付いた UCF (Universal Communications Format) のファイルは、セッションを開始するとコンテンツビューワで自動的に開かれます。参加者がセッションの開始前に公開された UCF ファイルをダウンロードした場合も、セッションを開始するとコンテンツビューワで自動的に開かれます。最大で 10 個までの公開 UCF ファイルがコンテンツビューワで自動的に開かれます。

公開 UCF ファイルをダウンロードするには、参加者はファイルをコンピュータに自動的にキャッシュ (保存) するソフトウェアをインストールする必要があります。UCF ファイルが公開された [セッション情報] ページに参加者がアクセスすると、セキュリティ警告メッセージボックスが表示されます。参加者は [はい] をクリックして、キャッシュソフトウェアをインストールする必要があります。

ソフトウェアが無いと参加者は UCF ファイルをダウンロードすることはできません。また、あなたがセッションを始めても、参加者のコンテンツビューワで自動的に開くこともありません。

ヒント: 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、Training Center ウェブサイトで参照することができます。

スケジュール済みトレーニングセッションのコース用教材を公開する

セッションの開始前に参加者がダウンロードできるように、コース教材を公開することができます。

Training Center サイトでコース教材を公開するには:

- 1 [トレーニングセッションのスケジュール] ページまたは [スケジュール済みトレーニングセッションの編集] ページで、[コースの教材] にスクロールします。
- 2 [コース教材の追加] をクリックします
[コース教材の追加] ページが表示されます
- 3 以下の作業を行います:

- コース教材ファイルを [マイフォルダ] にアップロードするには、ファイル名を入力するか、[参照] をクリックしてファイルを探します。[アップロード] をクリックします。
- 既に [マイフォルダ] にあるファイルを公開するには、公開するファイル名のとなりにあるチェックボックスを選択し、[追加] をクリックします。

ファイルが [トレーニングセッションのスケジュール] ページの [コースの教材] の下に表示されます。

- 4 オプションです。ファイルを削除するには、ファイル名の横の [削除] をクリックします。
- 5 [スケジュール] または [更新] をクリックします。

ヒント:

- 登録を確認するメールメッセージをカスタマイズして、コース教材をセッションの開始前にダウンロードするように参加者に指示することができます。UCF ファイルを公開する場合は、[セッション情報] ページに Java セキュリティメッセージが表示されたときに [はい] をクリックするように参加者に指示することもできます。これにより、参加者は UCF ファイルをダウンロードすることができます。登録確認メールメッセージのカスタマイズの詳細については、[メールメッセージをカスタマイズする『96ページ』](#)を参照してください。
- 個人用フォルダのファイルの説明を入力した場合、その説明が [セッション情報] ページのファイル名の下に表示されます。この説明によって、参加者はコース教材を識別することができます。ファイルを個人用フォルダに最初に保存するとき、または任意の時点でファイルの説明を編集することによって、説明を入力することができます。
- トレーニングセッションにパスワードを指定した場合、参加者はコース教材をダウンロードするために [セッション情報] ページでパスワードを入力する必要があります。
- 公開したコース教材は、スケジュール済みトレーニングセッション を編集することによって、任意の時点で更新または削除することができます。ファイルを削除するには、ファイル名の横の [削除] をクリックします。ファイルを更新するには、最初に削除してから、更新したファイルをアップロードします。

コース用教材の追加ページについて

ここでできること

- [マイフォルダ]の個人用フォルダに既にあるファイルを選択し、Training Center ウェブサイトに公開します。

- 新しいファイルを[マイフォルダ]にアップロードし、Training Center ウェブサイトに公開します。

参加者は確認、準備、テストのために、コース教材をセッションの開始前にダウンロードすることができます。

このページのオプション

オプション	説明
[ファイル名] ボックス	フォルダにアップロードするファイルの名前を入力します。
[参照] ボタン	クリックして、個人用フォルダにある UCF プレゼンテーションまたはドキュメントを選択します。
[アップロード] ボタン	クリックして、指定したファイルをフォルダにアップロードします。
選択	トレーニングセッションに追加するファイルのチェックボックスを選択します。
名前	フォルダにあるファイルの名前を指定します。
説明	フォルダまたはファイルを説明します。
サイズ	フォルダまたはファイルのサイズをキロバイトで示します。
[追加] ボタン	クリックして、指定したファイルをトレーニングセッションサイトで公開し、セッションの開始前に参加者が利用できるようにします。

トレーニングセッションでテストを使用する

スケジュール時、またはスケジュール後にトレーニングセッションにテストを追加できます。すでにスケジュールされているセッションにテストを追加する詳細については、[テストと採点とランク付け](#) 『405ページ』を参照してください。

トレーニングセッションのスケジュール時にテストを追加する

出席者に対してテストを実施するには、対象の出席者が参加するトレーニングセッションにテストを追加する必要があります。

注意: トレーニングセッションのスケジュール時には、[テストライブラリ]に保存している作成済みのテストしか追加できません。

重要:スケジュール時に、トレーニングセッションの終了後に Training Center ウェブサイトから自動的に削除するオプションを選択した場合は、メッセージボックスが表示されます。このオプションを無効にしない場合、このセッションに関連付けられたテストはすべて失われます。

トレーニングセッションのスケジュール時にテストを追加するには:

- 1 [トレーニングセッションのスケジュール] または [スケジュール済みトレーニングセッションの編集] ページで、[テスト] にスクロールします。
- 2 [テストの追加] をクリックします。
[テストライブラリから選択] ページが表示されます。
- 3 新規テストの基にするテストを選択し、[次へ] をクリックします。
- 4 新規テストの名前を入力し、テストの配信オプションを選択して、[保存] をクリックします。
詳細については、[スケジュール済みトレーニングセッションのテスト配信オプションを指定する](#) 『415ページ』を参照してください。
- 5 複数のテストをスケジュール済みトレーニングセッションに追加するには、これらの手順を繰り返します。
- 6 [スケジュール] または [更新] をクリックします。

スケジュールリングテンプレートを使用する

トレーニングセッションのスケジュール時に、スケジュールオプションの設定を今後の利用のためにテンプレートとして保存することができます。一部のスケジュール情報はセッションによって異なるため、テンプレートにインポートすることはできません。以下のスケジュールオプションはテンプレートに渡されません。

- 日付、時刻、および繰り返し (継続時間、タイムゾーン、および主催者より前の参加オプションを除く)
- 招待される出席者およびプレゼンタのリスト (推定出席者数およびプレゼンタ数を除く)
- 登録済み出席者数の登録データ
- ハンズオンラボ情報および予約
- コースの教材およびテスト

テンプレートを選択すると、スケジューラのオプションフィールドに選択したテンプレートの値が設定されます。各テンプレートは、ウェブサイトを更新または新規テンプレートとして保存することができます。

スケジュールオプションをテンプレートとして保存するには:

- 1 [トレーニングセッションのスケジュール] ページまたは [スケジュール済みトレーニングセッションの編集] ページで、スケジュールオプションフィールドにデータを入力するか、設定を変更します。
- 2 ページの下部にある [テンプレートとして保存] をクリックします。
[テンプレートとして保存] ウィンドウが表示されます。
- 3 **テンプレート名** フィールドに入力するか、既存のテンプレートを変更する場合は名前を変更します。
- 4 [保存] をクリックします。

テンプレートを選択して使用するには:

- 1 [トレーニングセッションのスケジュール] ページまたは [スケジュール済みトレーニングセッションの編集] ページの上部で、**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テンプレートを選択します。
- 2 残りのスケジュールオプションフィールドにデータを入力します。
- 3 [スケジュール] または [更新] をクリックします。

テンプレートを削除するには:

- 1 ナビゲーションバーから [マイ WebEx] をクリックします。
- 2 [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。
- 3 [スケジュールリングテンプレート] からテンプレートを選択します。
- 4 [削除] をクリックします。
- 5 [更新] をクリックします。

他の主催者にトレーニングセッションのスケジュールを許可する

アカウントを持つユーザーが対象

組織内の他の主催者が自分の代わりにトレーニングセッションをスケジュールするオプションを設定することができます。他の主催者が自分の名前でトレーニングセッションをスケジュールすると、セッションを開始できる主催者は自分だけになります。

他のユーザーに自分の代わりにトレーニングセッションのスケジュールを許可するには:

- 1 ログインしていない場合は、Training 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。複数のアドレスを指定する場合は、コンマまたはセミコロンで区切ってください。
 - お使いの Training Center ウェブサイトにアカウントがあるすべてのユーザーの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。

注意: トレーニングセッションのスケジュール権限を与えるユーザーは、Training Center ウェブサイトのアカウントを持っている必要があります。

他の主催者のためにトレーニングセッションをスケジュールする

他の主催者の代わりに をスケジュールするように自分の名前が設定された場合、**[トレーニングセッションのスケジュール]** ページを使用してその主催者の をスケジュールすることができます。

他の主催者の代わりに トレーニングセッションのスケジュールをする場合、その主催者のみがトレーニングセッションを開始させることができます。自分と他の主催者の両方が、**[セッションの編集]** ページで を変更することができます。

他の主催者の代わりにトレーニングセッションをスケジュールするには:

- 1 Training 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、**セッションの開催** を開いてリンクの一覧を表示します。
- 3 **トレーニングのスケジュール** をクリックします。
[トレーニングセッションのスケジュール] ページが表示されます。
- 4 [セッションおよびアクセス情報] の [スケジュール] の隣にあるドロップダウンリストで、自分が代わりにセッションをスケジュールする主催者の名前を選択します。
- 5 [トレーニングセッションのスケジュール] ページの入力を完了します。
詳細については、[スケジュール済みのトレーニングセッションを設定する](#) 『45ページ』を参照してください。
- 6 [トレーニングセッションのスケジュール] ページまたは [スケジュール済みトレーニングセッションの編集] ページでオプションを指定し終わったら、それぞれ [スケジュール] または [更新] をクリックします。

スケジュール済みトレーニングセッションをカレンダープログラムに追加する

トレーニングセッションをスケジュールした後、サイトで機能が有効な場合は、Microsoft Outlook、Lotus Notes などのカレンダープログラムに追加できます。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。

パーソナル電話会議のカレンダーへの追加に関する情報は、[スケジュール済みのパーソナル電話会議トレーニングセッションを自分のカレンダープログラムに追加する](#) 『113ページ』を参照してください。

スケジュール済みトレーニングセッションを自分のカレンダーに追加するには:

- 1 いずれかの方法を選択します:
 - [予定されているセッション] または [セッション情報] 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トレーニングセッション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トレーニングセッションを追加します。

- 2 [ファイルのダウンロード] ダイアログボックスの **【開く】** をクリックします。
- 3 トレーニングセッション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、トレーニングセッション項目がカレンダーに追加されます。

注意:

- トレーニングセッションをキャンセルした場合は、[削除済みセッション] ページおよび送信される確認のメールメッセージに、トレーニングセッションをカレンダープログラムから削除するためのオプションが記載されます。この手順は、トレーニングセッションを追加する場合に使う手順と同じです。
- 出席者をトレーニングセッションに招待した場合、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トレーニングセッションを追加するためのオプションが記載されます。

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

目的...	参照先...
MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングの概要を理解する	MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングについて 『112ページ』
MeetingPlace パーソナル電話会議のミーティングを設定する	パーソナル電話会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングを設定する 『112ページ』
MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングを自分のカレンダーに追加する	パーソナル電話会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル電話会議を自分のカレンダープログラムに追加する 『113ページ』
自分がスケジュールした MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングに変更を加える	パーソナル電話会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングを編集する 『114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 『116ページ』
自分の MeetingPlace パーソナル電話会議のミーティングを取り消す	パーソナル電話会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングを取り消す 『116ページ』

MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングについて

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

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

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

- 1 Training 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、[トレーニングセッションをスケジュール]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 トレーニングセッションをすぐにスケジュールするか、さらに情報を追加します。
 - トレーニングセッションをこれらの情報でスケジュールするには、**[トレーニングセッションをスケジュール]** 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、**[トレーニングセッションをスケジュール]** を選択します。

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

パーソナル電話会議または MeetingPlace パーソナル電話会議をスケジュールしたら、パーソナル電話会議または MeetingPlace パーソナル電話鍵を、Microsoft Outlook などの自分のカレンダープログラムに追加します。このオプションを利用するには、お使いのカレンダープログラムが、インターネット上でカレンダーおよびスケジュール情報を交換するための共通の形式である、iCalender 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トレーニングセッション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 のトレーニングセッション一覧から、ミーティングの詳細の編集を行うことができます。

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

- 1 確認メールを開き、リンクをクリックしてパーソナル電話会議ミーティング情報を確認します。

[パーソナル電話会議ミーティング情報] ページが表示されます。

- 2 [編集] を選択します。

- 3 パーソナル電話会議ミーティングの詳細に変更を加えます。

任意のページで要求される情報の詳細については、ページの右上にある [ヘルプ] ボタンをクリックしてください。

- 4 ミーティングの変更内容を保存するには、[保存] を選択します。

出席者を招待している場合は、ミーティング情報が変更されたことを知らせる新たな招待メールを出席者に送信するかどうかを問い合わせるメッセージが表示されます。

- 5 メッセージボックスが表示されたら、適切な更新オプションを選択し、[OK] を選択します。

[パーソナル電話会議ミーティング情報] ページが表示されます。

ミーティングの変更内容が記載された、確認のメールメッセージが送られてきます。

- 6 オプションです。Microsoft Outlook などのカレンダープログラムにトレーニングセッションを追加する場合は、[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。

Training Center ウェブサイト上のトレーニングセッション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 Training 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、スケジュール済みトレーニングセッションが一覧表示されます。パーソナル電話会議トレーニングセッションは、[タイプ] 欄で「パーソナル電話会議」と示されます。
- 3 トレーニングセッション一覧中の [議題] から、[情報を表示] リンクをクリックします。
- 4 [編集] を選択します。
- 5 パーソナル電話会議ミーティングの詳細に変更を加えます。
各ページのオプションの詳細については、ページの右上にある [ヘルプ] ボタンをクリックしてください。
- 6 [保存] を選択します。
出席者を招待している場合は、ミーティング情報が変更されたことを知らせる新たな招待メールを出席者に送信するかどうかを問い合わせるメッセージが表示されます。
- 7 メッセージボックスが表示されたら、適切な更新オプションを選択し、[OK] をクリックします。
メッセージボックスで [キャンセル] を選択した場合、パーソナル電話会議ミーティングは更新されません。
- 8 オプションです。Microsoft Outlook などのカレンダープログラムにミーティングを追加した場合は、確認のメールメッセージで、[自分のカレンダーの更新] リンクをクリックします。

MeetingPlace パーソナル電話会議のミーティングを開始する

パーソナル電話会議トレーニングセッションは、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トレーニングセッション情報ページの番号に発信します。

[MeetingPlace パーソナル電話会議トレーニングセッション情報] ページにアクセスするには:

- 1 Training 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、スケジュール済みトレーニングセッション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 トレーニングセッション一覧で、パーソナル電話会議トレーニングセッションの [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トレーニングセッション情報] 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、トレーニングセッション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トレーニングセッションの番号、およびミーティングを開始するために必要なその他の情報を確認します。[ダイヤルイン情報を表示] リンクをクリックする必要がある場合があります。

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

スケジュール済みの任意のパーソナル電話会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングを取り消すことができます。ミーティングを取り消すと、ミーティングに招待しているすべての出席者に中止のメールを送信することができます。パーソナル電話会議ミーティングは、[マイ WebEx] のトレーニングセッション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 中のトレーニングセッションの一覧から、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トレーニングセッション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。

Training 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 Training 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、スケジュール済みトレーニングセッション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 トレーニングセッションの一覧で、[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トレーニングセッション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トレーニングセッション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、このトレーニングセッションのパーソナル電話会議アカウントの変更、または日付、時間、継続時間の変更を行います。
削除	ミーティングを取り消す
自分のカレンダーに追加する	このパーソナル電話会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル電話会議を Microsoft Outlook などのカレンダーに追加します。 この機能を使用するには、カレンダープログラムが iCalendar 標準に準拠している必要があります。iCalendar は、カレンダー情報の交換のためにインターネット全体で広く使用されている形式です。
戻る	トレーニングセッションカレンダーに戻る。

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

パーソナル電話会議のトレーニングセッション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トレーニングセッションまたは MeetingPlace 音声会議の音声通話に参加することができます。
- ミーティングをカレンダーに追加する (まだ行っていない場合)
- 音声通話が開始されたら、パーソナル電話会議のオンラインミーティングに参加します。(MeetingPlace パーソナル電話会議ミーティングには適用しないでください。)

このページのオプション

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

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

SCORM を使用する

目的...	参照先...
SCORM の概要を理解する	SCORM の概要 『121ページ』
SCORM ページを参照する	SCORM ページを参照する 『122ページ』
SCORM ページを編集する	SCORM ページを編集する 『122ページ』

SCORM の概要

SCORM (Sharable Courseware Object Reference Model) とは、ウェブベースの学習システムで学習内容の検索、インポート、共有、再利用、およびエクスポートを標準化された方法で行うことができる、一連の技術標準です。[SCORM] ページでは、LMS(Learning Management System) によって、受講者に何を配布する必要がある、受講者がいつスキルや能力を獲得するかをトラッキングすることができ、受講者に適切なレベルのコンテンツが送信されます。

API(Application Programming Interface) は、ウェブ用の JavaScript を使用して LMS とやり取りする標準的な方法を提供します。WebEx では、API で提供される情報を指定できる [SCORM] ページが用意されています。

SCORM の詳細については、次のウェブサイトから参照できます。

- www.adlnet.org
- www.imsglobal.org
- www.rhassociates.com/scorm.htm
- www.teleologic.net/SCORM/index.htm
- www.altrc.org/specifications.asp

SCORM ページを表示する

Training Center ウェブサイトにある自分のトレーニングカレンダーから、スケジュール済みトレーニングセッションの SCORM データを参照するには:

- 1 Training 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、スケジュールしたミーティングが一覧表示されます。
- 3 トレーニングセッションのリスト中で、表示したいトレーニングセッションのリンクをクリックしてください。
[セッション情報] ページが表示されます。
- 4 **SCORM データ** の隣にあるリンクをクリックします。
SCORM 情報の編集 ページが表示されます。

SCORM情報の編集

メタデータ名:	test_scorm
タイトル:	test
カタログ名:	サンプルコースカタログ
カタログエントリ:	コース01
ID:	143767089
詳細:	
キーワード:	test
作者名:	Yoshihito ogiso
セッションのバージョン:	1.0
状態:	最終版
メタデータスキーマ:	ADL SCORM 2004(TM)
ファイル形式:	text/html
コース費用:	いれえ
著作権保護:	いれえ
コース目的:	専門分野版
保存 保存してダウンロード 戻る	

- 5 ファイルをダウンロードするには、**保存とダウンロード** 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の指示に従って作業を行います。

SCORM ページを編集する

ウェブサイトにあるパーソナルトレーニングカレンダーから、スケジュール済みの SCORM データを編集するには、以下の手順を行います:

- 1 Training 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、スケジュールしたミーティングが一覧表示されます。
- 3 トレーニングセッションのリスト中で、表示したいトレーニングセッションのリンクをクリックしてください。
[セッション情報] ページが表示されます。
- 4 **SCORM データ** の隣にあるリンクをクリックします。
SCORM 情報の編集 ページが表示されます。
- 5 テキストボックスで変更を行い、ドロップダウンリストからオプションを選択します。
- 6 編集を終了したら、**[保存]** をクリックして変更を保存します。
- 7 ファイルをダウンロードするには、**保存とダウンロード** 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の指示に従って作業を行います。

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 『125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 『126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 『130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 『132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 『136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](#) 『130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](#) 『127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。
全員に表示	ウェブサイトの [ライブセッション] ページを訪れるすべてのユーザーに対して、トレーニングセッションを表示します。 トレーニングセッションでしか利用できません。

承認済みユーザーのみを対象に表示	ユーザーアカウントを持ち、ウェブサイトログインしたユーザーに対してのみ、[ライブセッション] ページにトレーニングセッションを表示します。 トレーニングセッションでしか利用できません。
非公開	トレーニングセッションをウェブサイトの [ライブセッション] ページに表示しません。非公開のトレーニングセッションにすると、そのセッションに関する主催者、議題、および開始時刻などの情報を参照することはできません。そのため、権限のない人々がセッションにアクセスするのを防止することができます。非公開トレーニングセッションに参加するには、固有のセッション番号を入力する必要があります。 トレーニングセッションでしか利用できません。

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	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。 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。

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...
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、次のいずれかのオプションを選択してください: ■ 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。 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。 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。
パーソナル電話会議番号アカウント	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。 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。
Cisco Unified MeetingPlace 音声会議	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。 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: ■ 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。 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

オプション...	機能...
	によって、電話会議に参加することができます。
他社の電話会議サービス:	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。 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。
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。

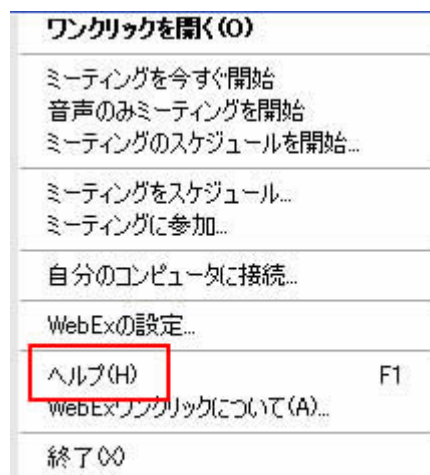
5 インストールファイルを実行し、その手順に従います。

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 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方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。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](#) 『126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。

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:

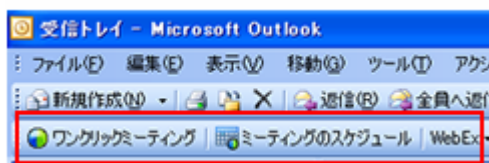
次のいずれかのショートカットをクリックします:

ショートカット	説明
ワンクリックメニューを開く(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

ショートカット

説明

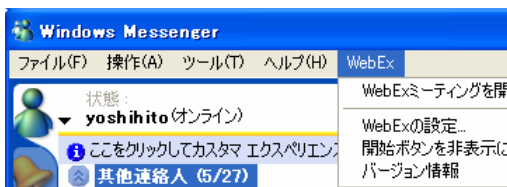
[サポート] ページから入手できる『Outlook インテグレーションのユーザーガイド』または『Lotus Notes インテグレーションのユーザーガイド』を参照してください。



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。



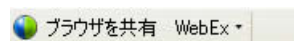
インスタントメッセージのショートカット: Skype、AOL Instant Messenger、Lotus Sametime、Windows Messenger、Google Talk、または Yahoo Messenger などのインスタントメッセージの **[WebEx] > [WebEx ミーティングの開始]** をクリックしてワンクリックミーティングを開始します。詳細については、『IM インテグレーションのユーザーガイド』を参照してください。このガイドは、ウェブサイトの [サポート] ページで入手できます。

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

ショートカット

説明

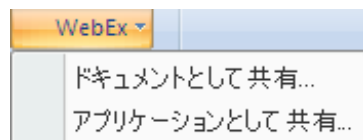
でのみ有効です。



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。

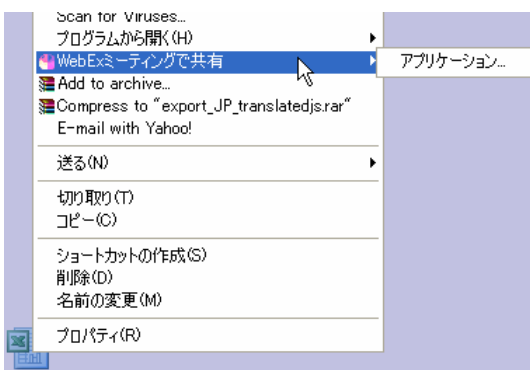
注意 前に Internet Explorer ツールバーをカスタマイズしている場合、ショートカットボタンはツールバーに自動的に表示されません。その代わりに、Internet Explorer の利用可能なツールバーボタンのリストに追加されます。この場合、Internet Explorer の **[ユーザー設定]** オプションを使ってボタンをツールバーに追加してください。このオプションを使用するには、**[表示]** メニューの **[ツールバー]** から、**[ユーザー設定]** を選択します。

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
	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。 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。

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是、『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。

トレーニングセッションを開始、変更、または取り消す

目的...	参照先...
インスタントトレーニングセッションを開始する	インスタントトレーニングセッションを開始する『139ページ』
スケジュール済みトレーニングセッション開始の概要を理解する	スケジュール済みトレーニングセッションを開始する『141ページ』
スケジュール済みトレーニングセッションを確認のメールメッセージから開始する	確認メールメッセージからスケジュール済みトレーニングセッションを開始する『142ページ』
トレーニングセッションページからスケジュール済みトレーニングセッションを開始する	トレーニングセッションページからスケジュール済みトレーニングセッションを開始する『142ページ』

インスタントトレーニングセッションを開始する

Training Center ウェブサイトにインスタントトレーニングセッションオプションがある場合、スケジュールする必要なく、いつでもトレーニングセッションを開始することができます。インスタントトレーニングセッションには、音声会議を含めることができます。

インスタントトレーニングセッションを開始したら、必要に応じて出席者を招待することができます。招待した各出席者には、トレーニングセッションに関する情報とトレーニングセッションに参加するためのリンクが記載されたメールメッセージが送信されます。

インスタントトレーニングセッションを開始するには:

- 1 Training 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、[セッションの開催] を開いてリンクの一覧を表示します。

- 3 [インスタントセッション] をクリックします。

[インスタントトレーニングセッションの開始] ページが表示されます。

- 4 トピックボックスに、トレーニングセッションのトピックを入力します。

- 5 [セッションパスワードの設定] および [パスワードの再確認] ボックスに、トレーニングセッションのパスワードを入力します。パスワードは、6 文字以上なければなりません。

出席者がトレーニングセッションに参加するには、このパスワードを指定する必要があります。

- 6 オプションです。トレーニングセッションカレンダーのセッション一覧にそのトレーニングセッションを含めたくない場合、**トレーニングを非公開にする**を選択します。詳細については、[トレーニングセッションを公開または非公開のどちらかに指定する](#) 『51ページ』を参照してください。

- 7 オプションです。統合音声会議を含めるには、**[電話会議]** チェックボックスを選択します。

- 8 **[セッションの開始]** をクリックします。

音声会議を選択しなかった場合は、セッションウィンドウが表示されます。

- 9 音声会議を選択した場合は、音声会議設定ページに表示させたい会議タイプを選択します。詳細については、[音声会議オプションの指定](#) 『57ページ』を確認してください。

- 10 **[OK]** をクリックします。

- 11 コンピュータで Training Center をまだ設定していない場合は、**[Training Center の設定]** ページが表示されます。**[設定]** をクリックします。

- 12 Training Center により、主催する トレーニングセッション のトラッキング情報の提供が求められる場合は、表示される **[トラッキングコード]** ページの各オプションに対し、次のいずれかを行います。

- ボックスに、トラッキングコードまたは他の文字列を入力します。
- 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、文字列の入力はできません。
- あらかじめ定義されたトラッキングコードのリストが用意されている場合は、コードのラベルをクリックした後、表示されたリストからコードを選択してください。**[OK]** をクリックします。

セッションウィンドウが表示され、**[電話会議]** ダイアログボックスが表示されます。

- 13 ダイアログボックスの指示に従って、電話会議を開始してください。

- 14 オプションです。セッションの開始後、トレーニングセッションの参加方法を記述した招待メールを送信して、出席者をトレーニングセッションに招待します。

注意: コールバックを受けるには、出席者は直通の電話回線を持っていない必要があります。受け付けの方が電話会議サービスからの電話を受けた場合、または出席者の電話システムが自動音声メッセージを導入している場合、コールバックを受け取れないことをご了承ください。ただし、直通の電話回線がない出席者でも、コールイン番号に電話をかけて電話会議に参加することは可能です。コールイン電話番号は、セッションウィンドウの [情報] タブ および [セッション情報] ダイアログボックスに表示されています。

統合型 VoIP 会議を設定した場合は、プレゼンタはトレーニングセッションの開始後に会議を開始する必要があります。

スケジュール済みトレーニングセッションを開始する

目的...	参照先...
スケジュール済みトレーニングセッション開始の概要を理解する	スケジュール済みトレーニングセッションの開始について 『141ページ』
スケジュール済みトレーニングセッションを確認のメールメッセージから開始する	確認メールメッセージからスケジュール済みトレーニングセッションを開始する 『142ページ』
トレーニングセッションページからスケジュール済みトレーニングセッションを開始する	トレーニングセッションページからスケジュール済みトレーニングセッションを開始する 『142ページ』

スケジュール済みトレーニングセッションの開始について

トレーニングセッションはスケジュールされた時間に自動的に開始しません。あなたは、トレーニングセッションの主催者として、まずトレーニングセッションを開始します。それから出席者がセッションに参加できるようになります。あなたがスケジュールしたトレーニングセッションは、予定開始時刻どおりに開始しても、その時刻より前または後の任意の時点で開始してもかまいません。

トレーニングセッションのスケジュール後、セッション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。また、Training Center ウェブサイトの個人セッションページからトレーニングセッションを開始することもできます。

確認メールメッセージからスケジュール済みトレーニングセッションを開始する

イベントのスケジュール後に送信される確認のメールメッセージから、イベント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 Training 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。
[セッション情報] ページが表示されます。
- 3 [今すぐ開始] をクリックします。
セッションウィンドウが表示されます。
トレーニングセッションに音声会議が含まれている場合、音声会議ダイアログボックスが表示されます。ダイアログボックスの指示に従って、電話会議を開始してください。

トレーニングセッションページからスケジュール済みトレーニングセッションを開始する

Training Center ウェブサイトのトレーニングセッションページからトレーニングセッションを開始することができます。

トレーニングセッションページからトレーニングセッションを開始するには:

- 1 Training 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 [マイミーティング] 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。
- 4 [毎日]、[毎週]、[毎月]、または [すべてのミーティング] タブを使用して、開始する トレーニングセッション を探します。
- 5 [開始] をクリックします。
セッションウィンドウが表示されます。

トレーニングセッションに音声会議が含まれている場合、音声会議ダイアログボックスが表示されます。ダイアログボックスの指示に従って、電話会議を開始してください。

スケジュール済みトレーニングセッションを変更する

目的...	参照先...
スケジュール済みトレーニングセッションの変更に関する概要を入手する	スケジュール済みトレーニングセッションの変更について 『143ページ』
スケジュール済みトレーニングセッションを確認のメールメッセージから変更。	スケジュール済みトレーニングセッションの確認メールメッセージから変更する 『143ページ』
スケジュール済みトレーニングセッションを [マイ WebEx] のトレーニングセッションページから変更する。	トレーニングセッションページでスケジュール済みトレーニングセッションを変更する 『144ページ』

スケジュール済みトレーニングセッションの変更について

トレーニングセッションをスケジュールした後は、開始するまではいつでも、開始時刻、議題、パスワード、協議事項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などのトレーニングセッションに関する情報を変更した場合、トレーニングセッション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、トレーニングセッションがキャンセル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。

セッションをスケジュールした後に受信する確認のメールメッセージから、または Training Center ウェブサイトの個人用セッションページから、トレーニングセッションを変更することができます。

スケジュール済みトレーニングセッションの確認メールメッセージから変更する

トレーニングセッションのスケジュール後に受け取った、確認のメールメッセージからトレーニングセッションを変更することができます。

確認のメールメッセージからトレーニングセッションを変更するには:

- 1 確認メールを開いて、リンクをクリックします。
まだ Training 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。
[セッション情報] ページが表示されます。
- 3 [編集] をクリックします。
- 4 トレーニングセッションを変更するには変更できるオプションに関する詳細については、[スケジュール済みトレーニングセッションの開始](#)『141 ページ』をご覧ください。
- 5 変更事項をトレーニングセッションに保存するには、[更新] 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。
- 6 適切なオプションを選択した後、[OK] をクリックします。
トレーニングセッション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。

トレーニングセッションページでスケジュール済みトレーニングセッションを変更する

Training Center ウェブサイトのセッションのリストからスケジュール済みトレーニングセッションを変更できます。

- 1 Training 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 [マイミーティング] 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。
- 4 毎日、毎週、毎月、またはすべてのミーティングタブを使用して、変更するトレーニングセッションを探します。
- 5 [議題] の下のトレーニングセッションのリストで、トレーニングセッションの議題名をクリックします。
[セッション情報] ページが表示されます。
- 6 [編集] をクリックします。

- 7 トレーニングセッションを変更するには変更できるオプションに関する詳細については、[スケジュール済みトレーニングセッションの開始](#) 『141 ページ』をご覧ください。
- 8 **[更新]** 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。
- 9 適切なオプションを選択した後、**[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、トレーニングセッションは更新されません。
確認のメールメッセージが送られてきます。

スケジュール済みトレーニングセッションを取り消す

目的...	参照先...
スケジュール済みトレーニングセッションの取り消しについての概要を得る	スケジュール済みトレーニングセッションの取り消しについて 『145 ページ』
スケジュール済みトレーニングセッションを確認メールメッセージから取り消す。	スケジュール済みトレーニングセッションを確認メールメッセージから取り消す 『146 ページ』
スケジュール済みトレーニングセッションをマイ WebEx のトレーニングセッションのページから取り消します。	スケジュール済みトレーニングセッションをトレーニングセッションのページから取り消す 『146 ページ』

スケジュール済みトレーニングセッションの取り消しについて

スケジュール済みの任意のトレーニングセッションを中止することができます。トレーニングセッションを中止したら、トレーニングセッションに招待した出席者に中止のメールメッセージを送信することができます。トレーニングセッションを中止すると、トレーニングセッションの一覧から削除されます。

トレーニングセッションは、トレーニングセッションをスケジュールした際に送られてくる確認メールから、または、[マイ WebEx] ページのトレーニングセッションの一覧から中止することができます。

スケジュール済みトレーニングセッションを確認メールメッセージから取り消す

確認のメールメッセージからトレーニングセッションを取り消すには:

- 1 確認のメールを開いて、リンクをクリックします。
まだ Training 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。
[セッション情報] ページが表示されます。
- 3 [削除] をクリックし、[OK] をクリックしてトレーニングセッションを取り消すことを確認します。
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トレーニングセッション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。
- 4 メッセージボックスで適切な選択を行い、[OK] をクリックします。
メッセージボックス中で [キャンセル] をクリックすると、そのトレーニングセッションの取り消しが中止されます。
中止を確認するメールメッセージが送られてきます。
- 5 [削除済みセッション] ページで、[OK] をクリックします。

注意: サイトで iCalendar 機能が使用可能で、この トレーニングセッションを自分のカレンダーに追加している場合は、[自分のカレンダーから削除] をクリックして削除します。確認のメールメッセージにも利用できるリンクがあります。

スケジュール済みトレーニングセッションをトレーニングセッションのページから取り消す

スケジュール済みトレーニングセッションを Training Center ウェブサイトのトレーニングセッションページから取り消すには:

- 1 Training 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 **[マイミーティング]** 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。

- 4 [毎日]、[毎週]、[毎月]、または [すべてのミーティング] タブを使用して、取り消すトレーニングセッションを探します。

- 5 トレーニングセッションの一覧で、削除するトレーニングセッションのチェックボックスを選択します。

- 6 **[削除]** をクリックし、**[OK]** をクリックしてトレーニングセッションの取り消しを確認します。

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トレーニングセッション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が問い合わせるメッセージが表示されます。

- 7 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中で **[キャンセル]** をクリックすると、そのトレーニングセッションの取り消しが中止されます。

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。

注意: サイトで iCalendar 機能が使用可能で、この トレーニングセッションを自分のカレンダーに追加している場合は、**[自分のカレンダーから削除]** をクリックして削除します。確認のメールメッセージにも利用できるリンクがあります。

セッションウィンドウについて理解する

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

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

目的...	参照先...
情報を共有するためのツールについて学習する	セッションウィンドウのクイックツアー 『149ページ』
パネルを操作する方法を学習する	パネルを使用する 『153ページ』
フルスクリーン表示中にパネルを利用する	フルスクリーン表示中にパネルにアクセスする 『162ページ』
最小化または折りたたんだパネルの通知について学習する	パネル通知の概要 『165ページ』

セッションウィンドウのクイックツアー

[セッション] ウィンドウは、トレーニングセッション参加者が対話するためのオンライン環境を提供しています。

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

目的...	参照先...
[セッション] ウィンドウの概要を理解する	[セッション] ウィンドウの初期表示 『150ページ』
コンテンツビューアで利用できるツールについて学習する	共有用のツール
表示ツールについて学習する	共有コンテンツの表示を変更する
注釈ツールについて学習する	共有コンテンツで注釈ツールを使用する 『224ページ』

セッションウィンドウの初期表示

セッションウィンドウの基本コンポーネントを次の図に示します。

- 画面の左上角にある共有アイコンを使えば、共有するプレゼンテーション、ドキュメント、アプリケーション、 デスクトップ、 またはホワイトボードに簡単にアクセスすることができます。
- 自分が開いたドキュメントおよびホワイトボードは、セッションウィンドウの上部にタブとして表示されています。これらタブの名前や順序を変更するには、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用のタブの名前を変更する または 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用のタブの順序を変更するを参照してください。
- パネルを開く、閉じる、および最小化するには、マウスクリックを使用して操作することができます。



- ① クリックして音声会議のオプションを表示する
- ② クリックして新しい参加者を招待するか招待者を催促する
- ③ クリックしてデスクトップを共有する
- ④ クリックして更に多くの共有オプションを表示する
- ⑤ クリックしてセッションを録画する
- ⑥ 参加者を表示したり参加者と対話する
- ⑦ クリックしてセッションを終了する

注意: Mac ユーザーに対しては、[セッション] ウィンドウが次のように表示されます。この章で記載されている画像や記述が多少異なる場合がありますが、機能は同様の動きをします。



各メニューで実行できることを次の表に示します。

ファイル(F) 編集(E) 共有(S) 表示(V) 音声(A) 参加者(T) セッション(N) プレ

メニュー	説明
ファイル	トレーニングセッション中にファイルの保存、オープン、転送、または印刷を行ったり、トレーニングセッションを終了または退席するためのコマンドが用意されています。
編集	コンテンツビューア中の共有コンテンツを編集するためのコマンドが用意されています。
共有	ドキュメント、プレゼンテーション、アプリケーション、ウェブブラウザ、デスクトップ、マルチメディアウェブコンテンツ、およびホワイトボードを共有するためのコマンドが用意されています。
表示	主催者、プレゼンタ、または出席者の画面のコンテンツビューアに情報を表示するためのコマンドが用意されています。

メニュー	説明
音声	音声会議を設定するためのコマンドが用意されています。
参加者	トレーニングセッションへの参加者の招待、役割と権限の割り当て、参加者の音声のコントロールなど、参加者に関連するコマンドが用意されています。
セッション	トレーニングセッションの情報を表示する、トレーニングセッションへのアクセスを制限するおよびトレーニングセッションを録画するなど、トレーニングセッションに関連するコマンドが用意されています。
ブレイクアウト	ブレイクアウトセッションの開始、ブレイクアウトセッションのコントロールなど、ブレイクアウトセッションに関連するコマンドが用意されています。
ヘルプ	Training Center サービスに関する情報を提供します。

コンテンツビューアには、トレーニングセッション中に共有した、1 つまたは複数のドキュメント、プレゼンテーション、アプリケーション、およびホワイトボードが表示されます。ビューアの上部にあるタブにより、複数の共有ドキュメント、プレゼンテーション、ホワイトボード間で切り替えることができます。

パネルを使用する

目的...	参照先...
パネルの概要を理解する	パネルの概要 『154ページ』
パネルを最小化および復元する	パネルを最小化および復元する 『155ページ』
パネルを展開する、または折りたたむ	パネルを展開または折りたたむ 『157ページ』
パネルを開く、閉じる、または調節する	パネルを管理する 『158ページ』
パネルの復元	パネルレイアウトを復元する 『159ページ』
コンテンツビューアとパネル領域のサイズを変更する	コンテンツビューアとパネル領域のサイズを変更する 『159ページ』
パネルオプションにアクセスする	パネルのオプションにアクセスする 『160ページ』

目的...	参照先...
	ージ』

パネルの概要

[セッション] ウィンドウの右側にあるパネルは高い柔軟性を持っています。パネルは、簡単に開いたり、展開したり、閉じたりすることができます。また、開いているすべてのパネルをアイコンに最小化して、ドキュメント、アプリケーション、および他の項目をトレーニングセッション参加者と共有するためのスペースを拡げることも可能です。

お使いのサービスにより、最初にどのパネルが表示されるかが決まっています。

この例では、以下にご注意ください:

- [レコーダー]、[Q&A]、[投票] パネルは最小化されています
- [参加者]および[チャット]パネルが開きます
- [ブレイクアウトセッション] パネルは閉じられています



パネルのタイトルバーの左にある矢印アイコンを使用して、パネルを開いたり折りたたむことができます

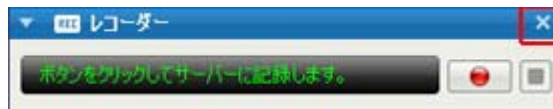
パネルを最小化および復元する

パネルを最小化したり、元に戻しても、他の参加者の画面表示に影響はありません。

注意:[すべて最小化] コマンドを使用してパネルを最小化した後で [パネルの復元] コマンドを使用すると、それらのパネルは他の参加者についても表示されます。

パネルを最小化するには:

最小化したいパネルのタイトルバーにある、[最小化] アイコンをクリックします。



パネルが最小化されます。最小化したパネルは、パネル上部にあるアイコントレイにアイコンとして表示されます。

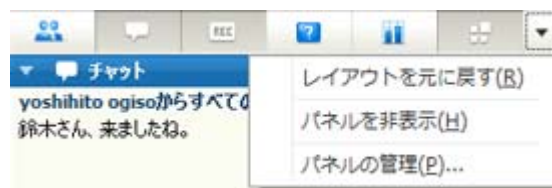
最小化したパネルを復元するには:

アイコントレイから該当するアイコンをクリックします。

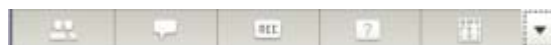


すべてのパネルを最小化するには:

- 1 アイコントレイ上で下矢印ボタンをクリックします。
- 2 ドロップダウンメニューで、[パネルを非表示] を選択します。



開かれているパネルがアイコントレイにアイコン化されます。

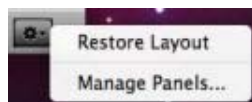


最小化したパネルをすべて復元するには:

[すべて復元] コマンドを使用すれば、[すべて最小化] コマンドを使って最小化したすべてのパネルを一度に復元することができます。

- 1 アイコントレイ上で下矢印ボタンをクリックします。
- 2 ドロップダウンメニューで、**レイアウトを復元**を選択します。
最小化されたパネルが、元のように表示されます。

注意: Mac ユーザーの場合は、パネルの最小化および復元は、パネル下部にあるアイコントレイから制御できます。アイコンをクリックしてパネルを表示したり非表示したりします。この箇所からパネルを復元したり管理することもできます。

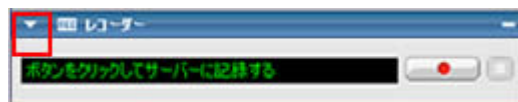


パネルを展開または折りたたむ

パネルを展開したり、折りたたんでも、他の出席者の画面表示に影響はありません。

パネルを折りたたむには:

パネルの左上角にあるアイコンをクリックすると、パネルが折りたたまれます。



パネルが折りたたまれ、タイトルバーのみが表示されます。

パネルを展開するには:

パネルが折りたたまれている場合 (タイトルバーのみが表示されている)、タイトルバーの左角にあるアイコンをクリックすると、パネルが展開されます。



パネルを管理する

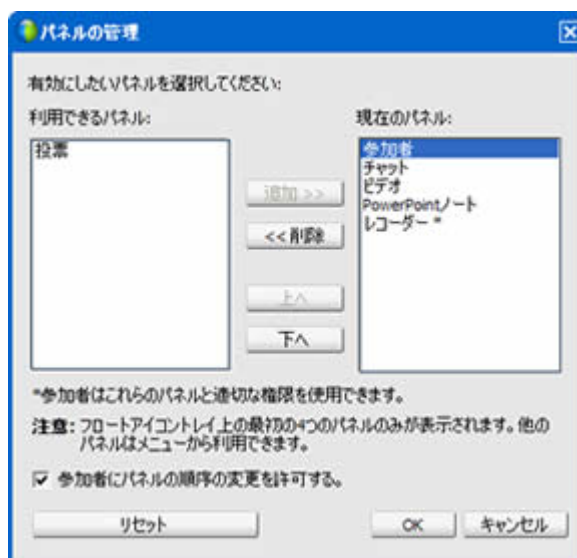
トレーニングセッションウィンドウでどのパネルをどのような順番で表示するかを指定することができます:

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、トレーニングセッションウィンドウでどのパネルを表示するかを指定します。
- [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、最小化しているか、展開しているか、折りたたんでいる場合、

- [パネルの管理] ダイアログボックスで指定したレイアウトに復元することができます。
- 最初にトレーニングセッションに参加した時の状態の ([パネルの管理] ダイアログボックスでレイアウトを指定しなかった場合)

パネルレイアウトを復元するには:

- 1 次のボタンをクリックします



Windows 用



Mac 用

- 2 [レイアウトを復元] を選択します。

コンテンツビューアとパネル領域のサイズを変更する

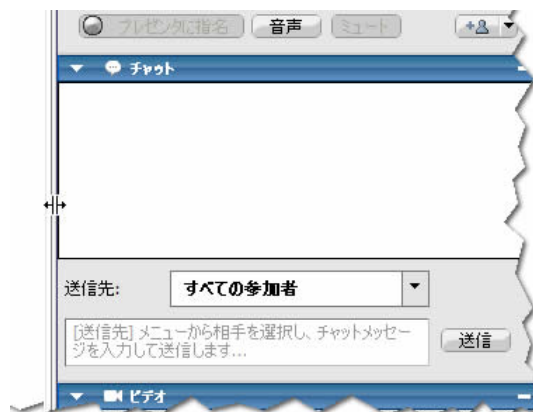
ドキュメントまたはプレゼンテーションを共有中に、パネルエリアを狭めたり広げることで、コンテンツビューアのサイズを変更できます。

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。

パネルオプションにアクセスする

パネルのタイトルバーを右クリックすると、そのパネルに関連するコマンドがメニューに表示されます。どのパネルのタイトルバーにもパネルをコントロールする共通のコマンドがありますが、次のパネルにはさらに追加のコマンドが用意されています。

注意: Mac ユーザーは、ctrl キーを選択し、それからパネルのタイトルバーをクリックしてオプションを表示します。

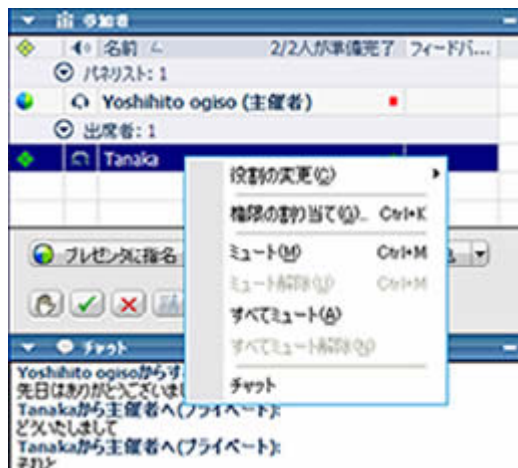
パネル	オプション
参加者	警告音: 参加者が次のことを実行した場合に鳴らす警告音を選択します: ■ トレーニングセッションに参加する ■ トレーニングセッションから退席する ■ [挙手] ボタンを選択する
チャット	警告音: 警告音を鳴らしたいチャットメッセージの種類を選択します。再生する音声はドロップダウンリストから選択するか、または [参照] をクリックして目的の音声ファイルを選択します。
Q&A	出席者オプション: トレーニングセッションの主催者のみが利用できます。出席者オプションのダイアログボックスを表示します。このダイアログボックスから Q&A セッション中に出席者が表示できる内容を指定することができます。

パネル	オプション
すべて	パネルを管理:[パネルを管理] ダイアログボックスを開きます。このダイアログボックスからトレーニングセッション中に表示するパネルを指定することができます。 詳細 『158ページ』

参加者の名前を右クリックする

参加者リストで直接、出席者の操作を制限することができます。参加者の名前を右クリックすると、その参加者に関連するコマンドのメニューが表示されます。

注意: Mac ユーザーの場合は、ctrl を選択し、それから参加者名をクリックします。



オプション	説明
役割の変更	参加者の役割をプレゼンタ、パネリスト、出席者、または 主催者 のいずれかに変更するかを選択してください。その参加者に適応しないオプションは選択不能になります。
権限の割り当て	出席者の権限を設定できます。このオプションは、トレーニングセッションの主催者のみが利用できます。
ミュート	音声会議の間は、参加者の音声をミュートすることを選択します。
解除	音声会議の間は、参加者の音声のミュートを解除することを選択します。

オプション	説明
すべてミュート	音声会議の間は、すべての参加者の音声をミュートすることを選択します。
すべてミュート解除	音声会議の間は、すべての参加者の音声のミュートを解除することを選択します。
チャット	[チャット] パネルを開くことを選択し、あらかじめ設定されている参加者名が [送信先] ボックスに表示されます。

フルスクリーン表示中にパネルにアクセスする

目的...	参照先...
フルスクリーン表示時にパネルにアクセスする方法について理解する	セッションコントロールパネルの概要 『162ページ』
フルスクリーン表示中にドキュメントまたはソフトウェアを共有する	フルスクリーン表示中にドキュメントまたはソフトウェアを共有する 『163ページ』
出席者の画面表示を自分の表示と合うようにサイズを変更する	出席者の画面表示を同期する 『164ページ』

セッションコントロールパネルの概要

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表示やリモート操作時、あるいは共有リモートコンピュータの表示時に、プレゼンタは標準ウィンドウとフルスクリーン表示間で表示を切り替えることができます。

フルスクリーン表示では、画面上部にあるセッション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。



フルスクリーン表示中にドキュメントまたはソフトウェアを共有する

フルスクリーン表示では、セッションコントロールパネルから共有オプションおよび表示オプションにアクセスすることができます。

フルスクリーン表示でドキュメントを共有する

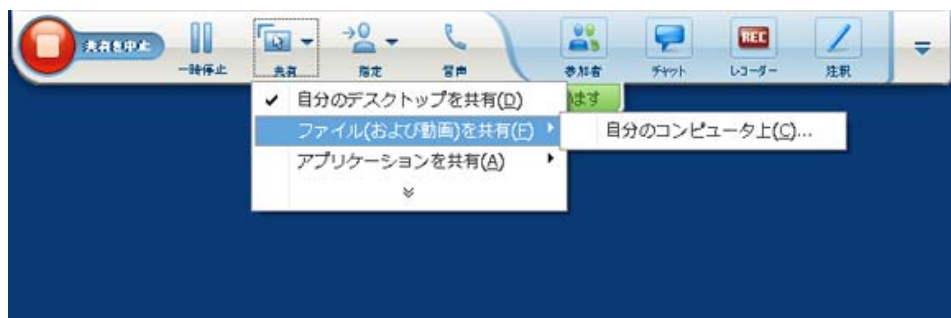
ドキュメントを開くには:

- 1 セッションコントロールパネルで、[共有するコンテンツを選択] アイコンをクリックします。



- 2 [ファイルを共有 (ビデオを含む)] を選択します。

共有したいドキュメントが既に開いている場合、リストから選択することができます。ない場合は、[ファイルを共有 (ビデオを含む)] を選択します。



- 3 共有するファイルを選択して [開く] をクリックします。

フルスクリーン表示時にアプリケーションを共有する

アプリケーションを共有するには:

- 1 セッションコントロールパネルで、[共有するコンテンツを選択] アイコンをクリックします。



- 2 [アプリケーション共有] を選択します。
- 3 共有するアプリケーションを選択します。目的のアプリケーションがデスクトップ上で動作していない場合は、[新しいアプリケーション] をクリックしてアプリケーションを起動します。

フルスクリーン表示時のデスクトップの共有

フルスクリーン表示時にデスクトップを共有することができます。

フルスクリーン表示時にデスクトップを共有するには:

- 1 セッションコントロールパネルで、[共有するコンテンツを選択] アイコンをクリックします。



- 2 [デスクトップ共有] を選択します。

出席者の画面表示を同期する

参加者の画面表示のサイズを自分の表示と合うように変更するには:

- 1 セッションコントロールパネル のこのボタンをクリックしてください。



- 2 メニューで **[表示]** > **[すべて同期]** を選択してください。
すべての出席者の画面表示が、自分の表示と同期されます。

警告パネルについて理解する

目的...	参照先...
警告パネルについて理解する	パネル通知の概要 『165ページ』
折りたたまれたパネルの警告について学習する	折りたたまれたパネルの警告 『166ページ』
最小化されたパネルの警告について学習する	最小化されたパネルの警告 『165ページ』

パネル通知の概要

[チャット]、[Q&A]、[投票]または[参加者] パネルを最小化または折りたたんでいる場合に、それらのパネルで何か知らせるような事態が発生すると、そのパネル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。

- 参加者がトレーニングセッションに参加または退席した
- 参加者リストに **[挙手]** アイコンが表示された
- 出席者がチャットメッセージを送信した
- 出席者が質問を送信した
- 投票を開始または終了した
- 投票の回答を受信した

最小化されたパネルの警告

パネルを最小化している場合、パネルに対応するアイコンが数秒間点滅し、何か変化があったことを知らせるために色が変わります。



折りたたまれたパネルの警告

パネルを折りたたんでいる場合、[展開/折りたたみ] アイコンが数秒間点滅し、何か変化があったことを知らせるために色が変わります。



キーボードを使用してセッション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セッション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	セッションウィンドウ内を移動する 『168ページ』
Ctrl+Tab	- コンテンツエリア内で開かれたドキュメント間を移動 『168ページ』 する - パネル内を移動する 『169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 『171ページ』
Shift+F10	- 右クリックメニューを使用する 『170ページ』 - 参加者リストを使用する 『170ページ』 - チャットパネルからテキストをコピーする 『175ページ』
タブ	構成要素間で切り替える 『171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 『173ページ』
Alt+F4	任意のダイアログボックスを閉じる 『176ページ』
スペース	- オプションボタンにチェックを入れるまたは解除する 『174ページ』 - 入力ボックスにテキストを入力する 『176ページ』
Enter	選択状態のボタンのコマンドを実行する 『177ページ』 (マウスクリ

キー	機能
	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 『175ページ』
Ctrl+Alt+Shift	フルスクリーンモードでセッションコントロールパネルを表示する 『178ページ』
Ctrl+Alt+Shift+H	トレーニングセッションのコントロール、パネル、通知を非表示にする

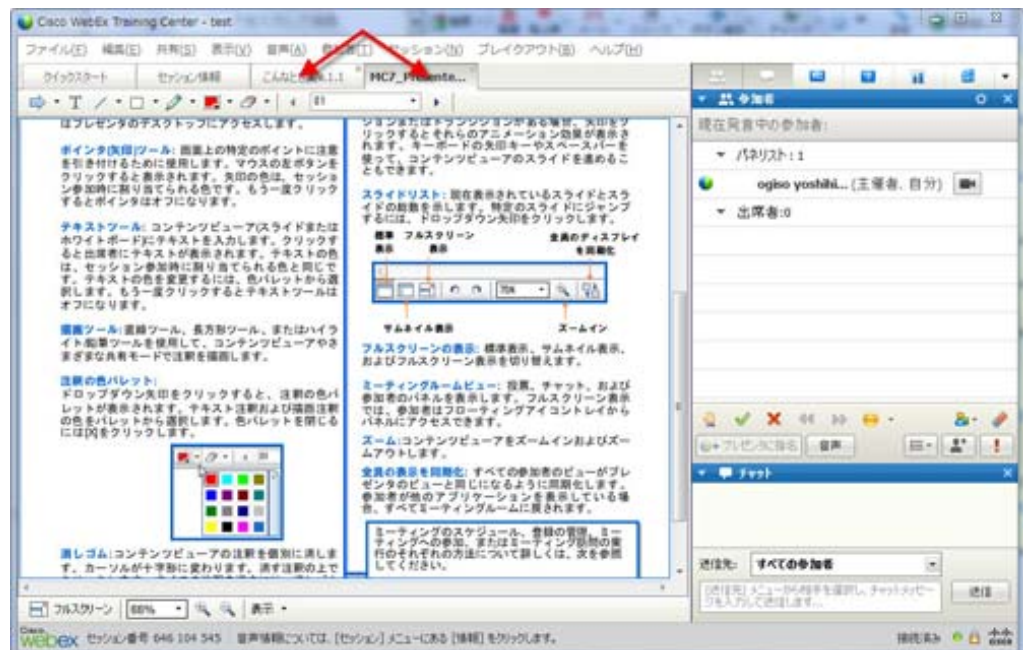
セッションウィンドウ 領域を移動する

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、セッションウィンドウ 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、パネルアイコントレイ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** 『168 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** 『169 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。

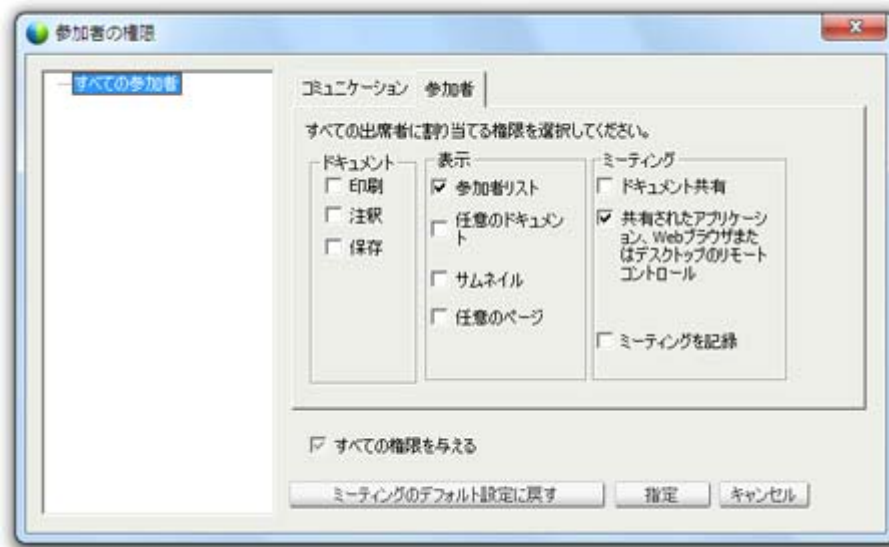
展開可能な要素あるいはドロップダウンボックスが選択されている場合、**Enter** を選択することで開いたり情報を確認することができます。



- 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。

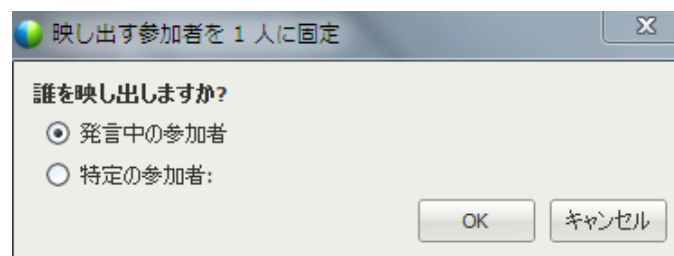


注意: ボタンを選んでクリックしたい場合、**Enter** を押すだけです。

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。

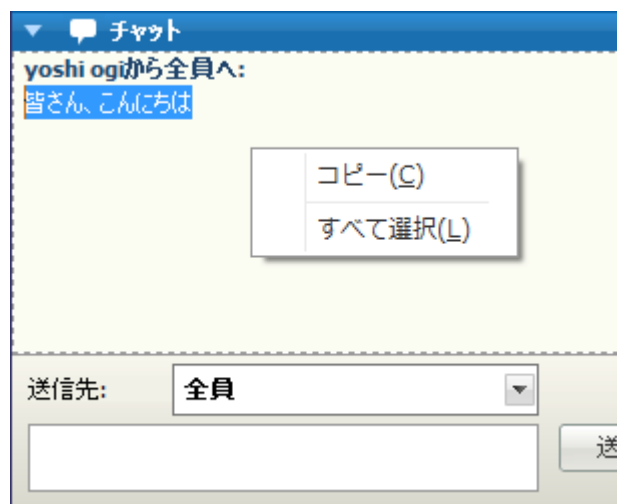


チェックしたオプションが
必要ない場合は

- 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

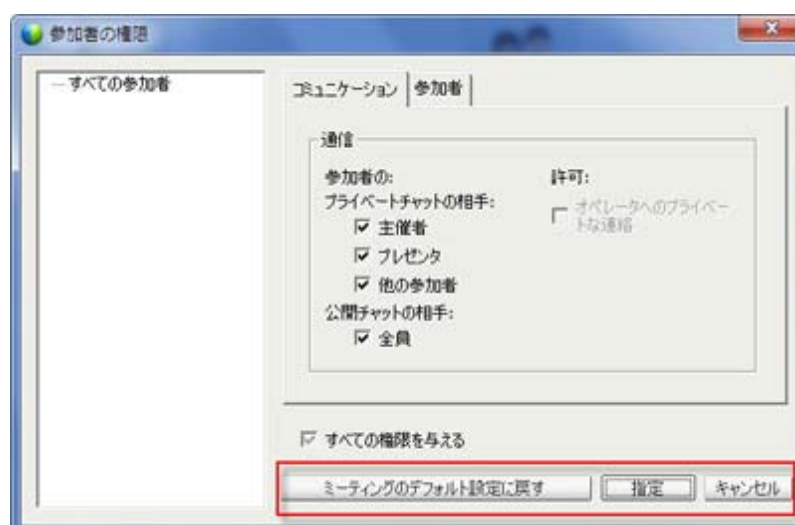
Alt+F4 をクリックするとダイアログボックスが閉じられます。



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

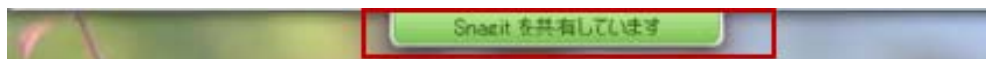
有効なオプションまたはボタンが選択状態で、**Enter** を押すとそれらが実行されます。



Enter を押すこととマウスのクリックは同じ機能です。

共有中にセッションコントロールパネルにアクセスする

共有中、セッション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

セッション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: セッション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。

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:

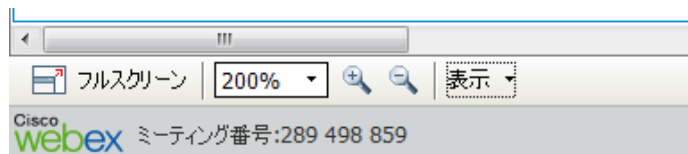
- ① アプリケーションメニューおよびドロップダウンメニュー
- ② 共有ファイルのタイトルとタブのタイトル
- ③ クイックスタートページのボタン、ボタンタイトル、およびツールチップ
- ④ パネルおよびパネルトレイボタン、ボタンタイトル、およびツールチップ



注釈パネルおよびツールバー



共有 セッションウィンドウ
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



トレーニングセッションを管理する

目的...	参照先...
主催者用トレーニングセッション管理について理解する	トレーニングセッションの管理について 『182ページ』
開催中のトレーニングセッションに他の人を招待する	進行中のトレーニングセッションに他の人を招待するのコピー 『182ページ』
トレーニングセッションが開催中であることを参加者に知らせる	招待者に、あなたのトレーニングセッションに参加するよう催促する 『187ページ』
トレーニングセッション中に出席者に権限を付与する	ミートレーニングセッション中に出席者に権限を付与する 『188ページ』
ドキュメントなどの情報をセッション出席者に発表する参加者を指名する	プレゼンタを変更する 『189ページ』
参加者を指名して、ディスカッションへの参加、質問への回答、およびチャットメッセージへの応答を許可する	パネリストを指名する 『191ページ』
トレーニングセッションの主催者に他の参加者を任命する	主催者の役割を他の参加者に委譲する 『192ページ』
主催者の役割を取り戻す	主催者の役割を取り戻す 『192ページ』
開催中のトレーニングセッション出席者の参加を終了する	トレーニングセッションへのアクセスを制限する 『195ページ』
セッションを終了せずに退席する	トレーニングセッションから退席する 『198ページ』
トレーニングセッションを停止する	トレーニングセッションを終了する 『199ページ』

トレーニングセッションの管理について

Training Center で利用できる機能を使用して、途切れのない円滑なトレーニングセッションを開催することができます。例えば次の作業を実行できます:

- 同僚、顧客、専門家、マネージャなどの参加者を、既に開始しているトレーニングセッションに招待する
- 他の参加者をセッション主催者に指名する; あなたが予想しない理由で退席しなければならない場合でも、後ほど再度参加して主催者の役割を取り戻すことができます
- 他の参加者を指名して、プレゼンテーション、ファイル、スプレッドシート、またはその他のドキュメントなどの資料を発表するように求める
- 参加者をパネリストとして指名し、ディスカッションへの参加や質問への回答を許可する

進行中のトレーニングセッションに他の人を招待する

自分のトレーニングセッションを開始した後、トレーニングセッション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。

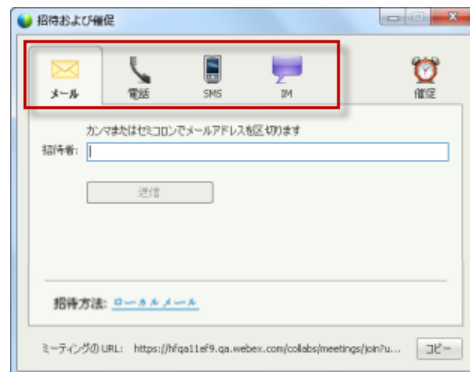
トレーニングセッションの開始後に誰かを招待するには:



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。



トレーニングセッションに次の方法で招待することができます:

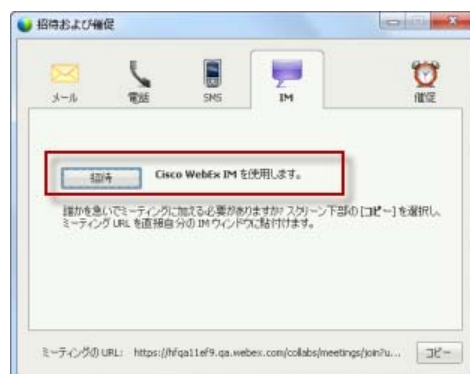
- **メール:** WebEx またはお使いのメールから招待します。[詳細](#) 『185ページ』
- **電話:** 招待者の携帯電話番号を入力し、**[発信]** を選択します。[詳細](#) 『186ページ』
- **SMS:** 招待者の携帯電話番号を入力し、**[送信]** を選択します。[詳細](#) 『186ページ』
- **IM:** WebEx またはお使いのメールから招待します。[詳細](#) 『183ページ』

進行中のトレーニングセッション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トレーニングセッションにさらに人を招待することができます。

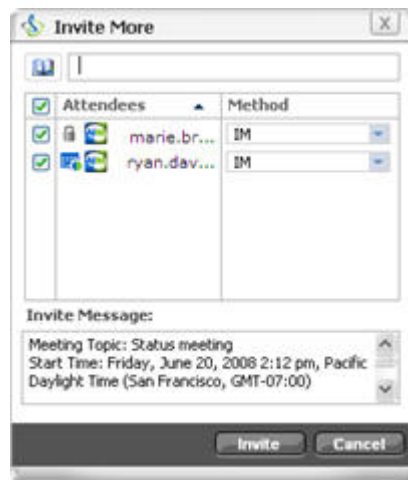
WebEx IM を使って他の人を招待するには:

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) 出席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。

出席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。

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。

- 出席者がクリックしてトレーニングセッションに参加するためのリンク
- トレーニングセッションの議題
- トレーニングセッションの開始時刻

ヒント:出席者をインスタントメッセージャーで招待し、あなたのトレーニングセッションがパスワードを要求する場合、出席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:

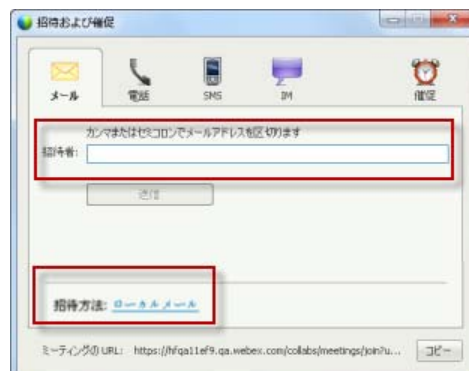


- 1) [クイックスタート] ページで [招待と催促] タブを開きます。
- 2) タブの下部にある [コピー] を選択し、それからあなたの IM に URL を張り付け、送信します。

トレーニングセッション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トレーニングセッションに参加するためのリンクなどが記載されたトレーニングセッション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:



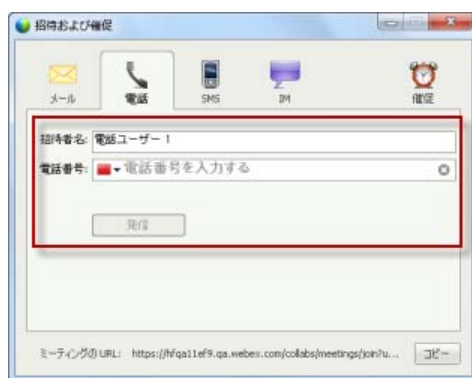
- 1) [クイックスタート] ページから [招待と通知] ダイアログボックスを開きます。
- 2) [メール] タブで次のいずれかを行ないます:
 - 1 個以上のメールアドレスを入力し、[送信] を選択すると、WebEx が招待メールを送信します。
 - 別のメールプログラム (MS Outlook または Lotus Notes のみ) を使用して、参加者にメッセージを送信します。

□

進行中のトレーニングセッションに新たな参加者を電話で招待する

進行中のトレーニングセッション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。

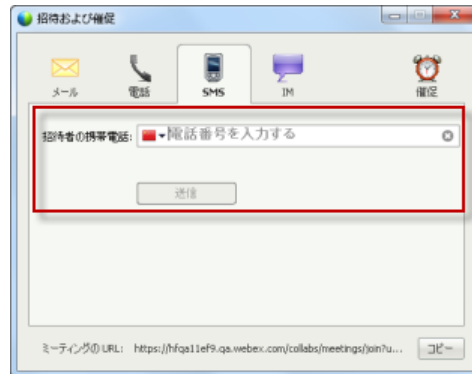
最初に招待者とプライベートで会話してそれから通常のトレーニングセッションに招待者を追加します。

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、進行中のトレーニングセッションに招待する

参加者を SMS で進行中のトレーニングセッションに招待できます。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トレーニングセッションに招待するには:



- 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:

- トレーニングセッション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
- トレーニングセッションの議題
- トレーニングセッションの開始時刻
- 主催者名
- トレーニングセッション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

トレーニングセッション開始後に、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。トレーニングセッション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。

ミーティングセッション中に出席者に権限を付与する

セッション主催者はトレーニングセッション中いつでも、出席者に権限を割り当てたり、出席者から権限を削除することができます。

トレーニングセッション中に出席者に権限を割り当てるには:

- 1 セッションウィンドウで、次のいずれかの作業を行います:
 - [参加者] メニューの [権限の割り当て] を選択します。
 - [参加者] パネル中の参加者の名前を右クリックして、[権限の割り当て] を選択します。[権限の割り当て] ダイアログボックスが表示されます。
- 2 出席者の権限を次のように指定します。
 - すべての出席者に権限を割り当てるには、該当するチェックボックスを選択します。
 - 出席者にすべての権限を割り当てるには、[すべての出席者権限を許可] チェックボックスを選択します。
 - すべての出席者から権限を削除するには、該当するチェックボックスの選択を解除します。
- 3 [OK] をクリックします。

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](#) 『189ページ』 または [共有中](#) 『190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

トレーニングセッション中に、任意のトレーニングセッション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トレーニングセッション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す。

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。

パネリストを指名する

トレーニングセッション中、トレーニングセッションの任意の出席者をパネリストとして任命することができます。また、任意の時点で役割をパネリストから出席者に戻すこともできます。

パネリストを指名するには:

- 1 [セッション] ウィンドウの [参加者] パネルにある参加者の一覧から、パネリストに指名したい出席者名を選択します。
- 2 以下のいずれかの作業を行ってください:
 - 出席者の名前を右クリックして [役割の変更] を選択し、次に [パネリスト] を選択します。
 - [参加者] メニューの [役割の変更] を選択し、次に [パネリスト] を選択します。

その出席者の名前がパネリストの一覧に表示されます。

役割をパネリストから出席者に戻すには:

- 1 [参加者] パネルの参加者のリストから、出席者の名前を選択します。
- 2 以下のいずれかの作業を行ってください:
 - 出席者の名前を右クリックして [役割の変更] を選択し、次に [出席者] を選択します。
 - [参加者] メニューの [役割の変更] を選択し、次に [出席者] を選択します。

主催者の役割を他の参加者に委譲する

主催者は、主催者の役割、つまりトレーニングセッションのコントロールすべてを他の参加者にいつでも渡せます。このオプションは、何らかの理由で主催者がトレーニングセッションから退席しなければならないような場合に役立ちます。主催者の役割は、後ほど必要なときに取り戻すことができます。

重要:意図の有無を問わず、あなたがトレーニングセッションから退席した後に再度 Training Center ウェブサイトにログインし、あなたがトレーニングセッションに参加すると、あなたは自動的にトレーニングセッション主催者になります。[ライブセッション] ページまたは [ミーティングルーム] ページのいずれかを使用して再度参加することができます。

主催者の役割を出席者に委譲するには:

- 1 オプションです。主催者の役割を後で取り戻すことを考えている場合は、[セッション] ウィンドウのコンテンツビューアにある [情報] タブに表示されている、主催者キーを書き留めておいてください。
- 2 [参加者] パネルをクリックします。
- 3 参加者リストから、主催者の役割を渡す出席者名を選択します。
- 4 以下のいずれかの作業を行ってください:
 - 参加者の名前を右クリックして、[役割の変更] を選択し、次に [主催者] を選択します。
 - [参加者] メニューの [役割の変更] を選択し、次に [主催者] を選択します。
- 5 選択した出席者に、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。
- 6 [OK] をクリックします。
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。

主催者の役割を取り戻す

出席者がトレーニングセッションの操作権限を持っている場合、主催者の役割を取り戻すことで、操作権限も取り戻すことができます。

重要:意図の有無を問わず、あなたがトレーニングセッションから退席した後に再度 Training Centerウェブサイトログインし、あなたがトレーニングセッションに参加すると、あなたは自動的にトレーニングセッション主催者になります。スケジュール済みトレーニングセッション一覧を使用してトレーニングセッション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] パネルをクリックします。
- 2 参加者リストから、自分の名前を選択します。
- 3 [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。
- 4 [主催者キー] ボックスに主催者キーを入力します。
- 5 [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: 主催者の役割を他の出席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。

開始後にトレーニングセッションに関する情報を取得する

トレーニングセッション中、セッションに関する次のような一般情報を取得することができます。

- トレーニングセッションの議題
- トレーニングセッションが開催されているウェブサイトの場所 (URL)
- トレーニングセッション番号
- 音声会議情報
- 現在の主催者
- 現在のプレゼンタ
- 現在のユーザー (あなたの名前)

- 現在の参加者数

進行中のセッションに関する情報を取得するには:

セッションウィンドウの [セッション] メニューから [情報] を選択します。

[トレーニングセッション情報] ダイアログボックスが表示され、トレーニングセッションに関する一般情報が一覧で示されます。

トレーニングセッション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、出席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、出席者が トレーニングセッション に参加すると、出席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は、ウェルカムメッセージを表示したり、トレーニングセッションに関する重要な情報を参照させたり、特別な手順や方法を指示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 [セッション] ウィンドウの [セッション] 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。



☐ 出席者がセッションに参加したらこのメッセージを表示する。

メッセージ:

ミーティングによろこそ。

ミーティングが開始されるまでの間、チャットを行ったり、ミーティングの協議事項を参照することができます。

megumi ishida

(最大255文字) OK キャンセル

- 2 オプションです。[出席者がセッション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、出席者がトレーニングセッションに参加した時点で自動的に出席者に表示されます。
- 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。
- 4 メッセージまたはあいさつ文には最大 4000 文字まで含めることができます。
- 5 [OK] をクリックします。

注意: 出席者は、[セッション] 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挨拶文を表示できます。

トレーニングセッションへのアクセスを制限する

トレーニングセッションを開始したら、いつでもトレーニングセッションへのアクセスを制限することができます。トレーニングセッションへのアクセスを制限すると、誰もトレーニングセッションに参加できなくなります。これにはトレーニングセッションに招待しているけれどもまだ参加していない出席者も含まれます。

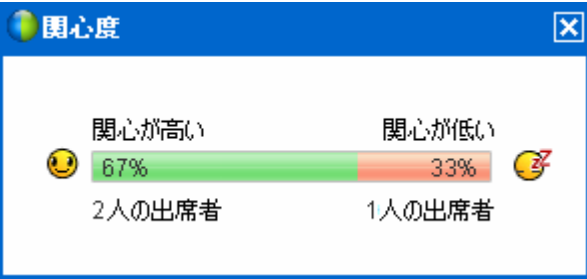
トレーニングセッションへのアクセスを制限するには:

- 1 セッションウィンドウの [セッション] メニューから [アクセスを制限] を選択します。
以降、他の人々がトレーニングセッションに参加することはできなくなります。
- 2 オプションです。トレーニングセッションへのアクセス制限を解除するには、[セッション] メニューの [アクセス制限を解除] を選択します。

参加者の関心度をトラッキングする

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

- トレーニングセッションウィンドウを最小化する
- トレーニングセッションウィンドウの最前面は、インスタントメッセージ (IM) ウィンドウなど、別のウィンドウを配置する

	セッション中に以下の事を確認できます:
	全体の関心度 棒グラフの左側は、ミーティングに集中している出席者の割合を示します。右側は、ミーティングに集中していない出席者の割合を示します。
	個人の出席者 出席者が集中していない場合、出席者名の隣に感嘆符(!)が表示されます。

トレーニングセッション終了後に、レポートを生成し、各出席者の関心度についてのデータを取得できます。レポートには、各出席者の情報が含まれます:

- 出席時間基準での注意: 出席者がトレーニングセッションに滞在していた時間を基に算出した関心度
- 総出席時間基準での注意: トレーニングセッションの継続時間を基に算出した関心度

詳細については、[レポートの生成について](#)『518ページ』を参照してください。

トレーニングセッションでの参加者の関心度の確認する

トレーニングセッションの間、集中していない出席者を容易に確認することができます。

トレーニングセッションに集中していない者を確認するには:

集中していない出席者名の隣に表示されるアイコン!を確認します。

全体の関心度を確認するには:

ツールバー上の [参加者] パネルのアイコン をクリックします。



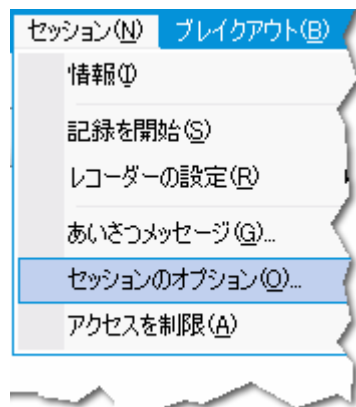
トレーニングセッションで関心度トラッキングをオンまたはオフにする

主催者のみ

セッションでの関心度トラッキングをオンまたはオフにすることができます。

セッションでの関心度トラッキングをオンまたはオフにするには:

- 1 [イベント] メニューで [オプション] を選択します。



- 2 [コミュニケーション] タブから [関心度のトラッキング] を選択します。

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

参加者をトレーニングセッションから削除する

任意の時点で、出席者を トレーニングセッションから削除することができます。

トレーニングセッションから参加者を削除するには:

- 1 セッションウィンドウの **[参加者と通信]** パネルにある参加者のリストから、トレーニングセッションから削除する出席者の名前を選択します。

- 2 **[参加者]** メニューの **[退室させる]** を選択します。

出席者をトレーニングセッション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。

- 3 **[はい]** をクリックします。

出席者がトレーニングセッションから削除されます。

ヒント:退席させた出席者が再びトレーニングセッションに参加するのを防止するために、トレーニングセッション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、[トレーニングセッションへのアクセスを制限する](#) 『195ページ』を参照してください。

トレーニングセッションから退席する

任意の時点でトレーニングセッションから退席することができます。コールバック電話会議または統合型 VoIP 会議に参加している場合、トレーニングセッションから退席するとトレーニングマネージャによって自動的に会議への接続が切断されます。

注意: トレーニングセッション主催者の場合は、まず主催者の役割を他の出席者に委譲した後に、トレーニングセッションから退席してください。詳細については、[主催者の役割を他の出席者に委譲する](#) 『192ページ』をご覧ください。

トレーニングセッションを退席するには:

- 1 セッション参加者は、セッションウィンドウ中の [クイックスタート] ページにある [トレーニングセッションから退席] をクリックすることができます。[ファイル] メニューから [トレーニングセッションから退席] を選択することも可能です。

トレーニングセッションから退席するかどうかを確認する確認メッセージボックスが表示されます。

- 2 [はい] をクリックします。
セッションウィンドウが閉じられます。

トレーニングセッションを終了する

サポートセッションは任意の時点に終了することができます。を終了すると、すべての出席者のセッションウィンドウが閉じられます。ミーティングで統合音声会議を利用している場合は、その会議も終了します。

トレーニングセッションを終了するには:

- 1 [クイックスタート] ページで [トレーニングセッションを終了] ボタンをクリックします。[ファイル] メニューから [トレーニングセッションを終了] を選択することも可能です。

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。注釈が付けられたドキュメントまたはプレゼンテーション、投票用の質問、投票結果、またはチャットメッセージを保存していない場合、イベントを終了する前に保存するかどうか、トレーニングマネージャによって確認されます。

- 2 [はい] をクリックします。
セッションウィンドウが閉じられます。

注意: 代わりに、トレーニングセッションの主催者として、終了させずにトレーニングセッションを退席することができます。この場合、トレーニングセッションを退席する前に、まず主催者の役割を他の出席者に割り当てる必要があります。詳細については、[主催者の役割を他の出席者に委譲する](#) 『192ページ』をご覧ください。

トレーニングセッション中に 権限を割り当てる

目的...	参照先...
権限の概要を理解する	出席者への権限の割り当てについて『201ページ』
トレーニングセッションの出席者に特定の権限を指定する	ミートレーニングセッション中に出席者に権限を付与する『202ページ』
各出席者権限の詳細を確認する	権限の割り当てダイアログボックスについて『203ページ』

出席者の権限割り当てについて

トレーニングセッションを開始すると、出席者には自動的に権限が与えられます。

- 主催者がトレーニングセッションをスケジュールして、出席者の権限も設定している場合は、出席者にはそれらの権限が与えられます。
- 主催者がトレーニングセッションをスケジュールしたけれども、出席者の権限を設定していない場合は、出席者にはデフォルトの権限が与えられます。
- 主催者がインスタントトレーニングセッションを開始した場合は、出席者にはデフォルトの権限が与えられます。

次のトレーニングセッションの作業に関する権限を与えたり、削除することができます。

- コンテンツビューア中で共有コンテンツの保存、印刷、および注釈権限を含めたドキュメントを共有する
- 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）を共有する

- プレゼンタの表示しているコンテンツに関係なく、コンテンツビューアで任意のページ、スライド、またはホワイトボードを表示する
- 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フルスクリーン表示の操作する
- 参加者リストを表示する
- 参加者とチャットする
- トレーニングセッションを録画する
- 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操作を要求する
- トレーニングサービスにプライベートオペレータオプションが用意されている場合、電話会議のオペレータにプライベートに連絡する

ミートレーニングセッション中に出席者に権限を付与する

セッション主催者はトレーニングセッション中いつでも、出席者に権限を割り当てたり、出席者から権限を削除することができます。

トレーニングセッション中に出席者に権限を割り当てるには:

- 1 セッションウィンドウで、次のいずれかの作業を行います:

- **[参加者]** メニューの **[権限の割り当て]** を選択します。
- **[参加者]** パネル中の参加者の名前を右クリックして、**[権限の割り当て]** を選択します。

[権限の割り当て] ダイアログボックスが表示されます。

- 2 出席者の権限を指定します。

- すべての出席者に権限を割り当てるには、該当するチェックボックスを選択します。
- 出席者にすべての権限を割り当てるには、**[すべての出席者権限を許可]** チェックボックスを選択します。
- すべての出席者から権限を削除するには、該当するチェックボックスの選択を解除します。

権限割り当てダイアログボックスのオプションの詳細記述については、[権限割り当てダイアログ ボックス](#) 『203ページ』を参照してください。

- 3 **[OK]** をクリックします。

権限の割り当てダイアログボックスについて

各権限の詳細は、次の表を参照してください。[出席者の権限] ページにアクセスするには、次のいずれかの作業を行います:

- [参加者] メニューの [権限の割り当て] を選択します。
- [参加者] パネル中の参加者の名前を右クリックして、[権限の割り当て] を選択します。

ドキュメント	▪ 保存: 出席者が、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できるかどうかを指定します。 ▪ 印刷: 出席者が、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できるかどうかを指定します。 ▪ 注釈: 出席者が、コンテンツビューアに表示された共有ドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードに、ビューア上部のツールバーを使って注釈を付けられるかどうかを指定します。また、出席者に共有ドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボード上でポインタの使用も許可します。
表示	▪ 出席者数— 選択すると、トレーニング中に出席者は出席者数を確認することができるようになります。 □ 出席者リストの表示: 出席者が [参加者] パネルに他のすべての出席者の名前を表示できるかどうかを指定します。このオプションを選択しない場合、出席者は [参加者] パネルで、トレーニングセッション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: 出席者が、コンテンツビューア中に表示されるページ、スライド、またはホワイトボードのミニチュア版を表示できるかどうかを指定します。この権限を指定すると、プレゼンタのコンテンツビューアに表示されている内容に関わらず、好きなときにサムネイルを表示することができます。 注意: 出席者にこの権限を与えると、その出席者は、任意のページの権限があるかどうかに関係なく、そのページをコンテンツビューアにフルサイズで表示することができます。 ▪ 任意のドキュメント: 出席者が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表示できるかどうか、および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できるかどうかを指定します。 ▪ 任意のページ: 出席者が、コンテンツビューア中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表示できるかどうかを指定します。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。

トレーニングセッション	■ ビデオを送信— 選択すると、トレーニングセッション中に出席者がビデオを送信できるようになります。[参加者] パネル中でビデオアイコンが参加者名のとなりに表示されます。このオプションを解除すると、参加者はビデオを送信できなくなります。 ■ セッションの録画: 出席者がトレーニングセッション中のすべてのやり取りを録画して、後で再生することができるかどうかを指定します。 ■ ドキュメント共有: すべての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、貼り付けできるかどうかを指定します。 ■ 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操作: すべての出席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のリモート操作をプレゼンタに要求できるかどうかを指定します。この権限を選択しない場合、リモート操作の要求を行うコマンドは利用できません。
通信	チャット相手: ■ 主催者: 出席者はトレーニングセッションの主催者とのみチャットできることを指定します。このオプションを選択した場合、出席者が主催者にチャットメッセージを送信すると、主催者のチャットビューアにだけメッセージが表示されます。 ■ プレゼンタ: 出席者がプレゼンタとのみチャットできるかどうかを指定します。このオプションを選択した場合、出席者がプレゼンタにチャットメッセージを送信すると、プレゼンタのチャットビューアにだけメッセージが表示されます。 ■ パネリスト: 出席者が任意のパネリストまたはすべてのパネリストとプライベートでチャットできるかどうかを指定します。 ■ すべての出席者: 出席者が同時に他の出席者 (トレーニングセッション主催者およびプレゼンタを除く) とチャットできるかどうか、または同時に参加者全員 (すべての出席者、トレーニングセッション主催者、およびプレゼンタを含む) とチャットできるかどうかのいずれかを指定します。 ブレイクアウトセッションの相手: ■ 主催者: すべての出席者がトレーニングセッション主催者のみを相手とするブレイクアウトセッションに参加できるかどうかを指定します。これが既定の権限として設定されます。 ■ プレゼンタ: すべての出席者がプレゼンタのみを相手とするブレイクアウトセッションに参加できるかどうかを指定します。これが既定の権限として設定されます。 ■ パネリスト: すべての出席者が任意のパネリストまたはすべてのパネリストとのブレイクアウトセッションに参加できるかどうかを指定します。これが既定の権限として設定されます。 ■ すべての出席者: すべての出席者が他の出席者 (Training Center 主催者、プレゼンタ、およびパネリストを除く) とのブレイクアウトセッションに参加できるかどうか、さらに、すべての参加者 (すべての出席者、セッション主催者、プレゼンタ、およびパネリストを含む) とのブレイクアウトセッションに参加できるかどうかを指定します。
すべての出席者権限	出席者にすべての権限を与える場合に指定します。

参加者の行動にサウンドを割り当てる

主催者のみ

トレーニングセッション中、参加者の状態が次の場合にサウンドを鳴らすことができます:

- トレーニングセッションに参加した
- トレーニングセッションから退席した
- [参加者] パネルで [挙手] をクリックした
- [マイクを要求] を [参加者] パネルでクリックするとき

参加者の行動にサウンドを割り当てるには:

- 1 セッションウィンドウの **編集** メニューから **個人設定** を選択します。
[個人設定] ダイアログボックスが表示されます。
- 2 以下をクリックしてサウンドを割り当てたいアクションタイプを選択してください:
 - **参加／退席**
 - **通信**
- 3 これらの方法を使用し、サウンドを選択します:
 - 選択した行動のドロップダウンリストから、再生するサウンドを選択します。

デフォルトでは、ドロップダウンリストには、お使いのコンピュータ上のデフォルトの場所に存在するすべてのサウンドファイル名が含まれています。

- **【参照】** をクリックして、次に別のフォルダに存在する音声ファイルを選択します。
- 4 オプションです。現在選択しているサウンドを鳴らすには、ボタンをクリックします。 
- 5 **[OK]** をクリックします。

注意:

- サウンド設定は、Training Center によりコンピュータに保存されます。しかしながら、トレーニングセッションを他のコンピュータ上で開始または参加するには、そのコンピュータ上で再度設定する必要があります。
- サウンドファイルの拡張子は .wav でなければなりません。
- たいていの場合、サウンドファイルのデフォルトのロケーションは C:\WINDOWS\Media です。他のサウンドファイルを [Media] フォルダや他のディレクトリにコピーして、[設定 個人設定] ダイアログボックスで利用できるようにすることもできます。

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トレーニングセッション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トレーニングセッション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トレーニングセッション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
電話を使って通話する  コンピュータを使って通話する 	音声会議を開催する: - 音声会議に参加または退席する 詳細 『208ページ』 - 音声接続モードを切り替える 詳細 『213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 『214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 『217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
	音声会議に参加する: - 音声会議に参加または退席する 詳細 『208ページ』 - 音声接続モードを切り替える 詳細 『213ページ』 - 発言を要求する 詳細 『216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... 『214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 『217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 音声を使用されるトレーニングセッションを開始すると、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。

トレーニングセッション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。

トレーニングセッション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、トレーニングセッションから通話を着信することが可能です。 [詳細](#) 『209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](#) 『211ページ』

トレーニングセッション中はいつでも、[自分の音声デバイスを切り替える](#) 『213ページ』 ことができます。

電話を使って音声に接続する

トレーニングセッションに参加すると、[音声会議] ダイアログボックスが自動的に表示されます。電話を使用してトレーニングセッション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](#) 『214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](#) 『213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。

- 2 電話会議に参加するための指示に従ってください。

- 3 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](#) 『214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](#) 『213ページ』

音声会議から退席するには:

- 1 [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。
- 2 [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トレーニングセッション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

トレーニングセッションに参加すると、[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トレーニングセッションで会話をすると、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トレーニングセッションに接続した場合は、[サウンド設定を適切に調整するための『212ページ』ウィザード](#)が表示されます。



自分のトレーニングセッションに接続したら、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の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『214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『213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

トレーニングセッション中、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
 - ☐ セッション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
 - ☐ セッション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、セッションコントロールパネルからトレーニングセッションの音声会議に接続することができます。

トレーニングセッションの音声会議に接続するには:



- 1) 画面上部のセッション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](#) 『208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トレーニングセッション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 Windows: 参加者パネルで右クリックします 	▪ [参加時にミュート] を選択すれば、参加者がトレーニングセッション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] はトレーニングセッション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 『215ページ』
参加者 Mac: Ctrl を押しながら参加者リストをクリックします 	[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。

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セッション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。

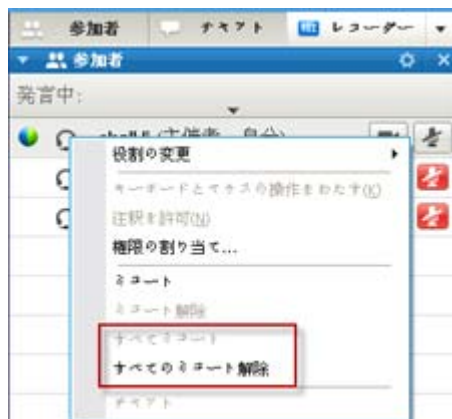


すべての参加者のマイクを同時にミュートおよびミュート解除する

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

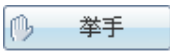
【ミュート】または【ミュートの解除】を選択します。

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 [拳手] 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:

- ダイアルイン 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 Training 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 Training 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 Training 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、次回あなたがトレーニングセッション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 [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。

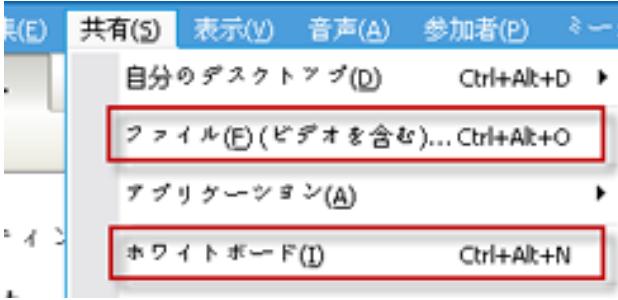
- 2 下部パネルのドロップダウンボックスから、[電話番号を管理] を選択 してください。[電話番号を管理] ダイアログボックスが表示されます。
- 3 コンピュータのクッキーに記憶された電話番号は、マイ WebEx プロフ ァイル内の [編集] をクリックして更新するか、[消去] をクリックして削 除します。

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。

ファイルおよびホワイトボードを共有する

トレーニングセッション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。

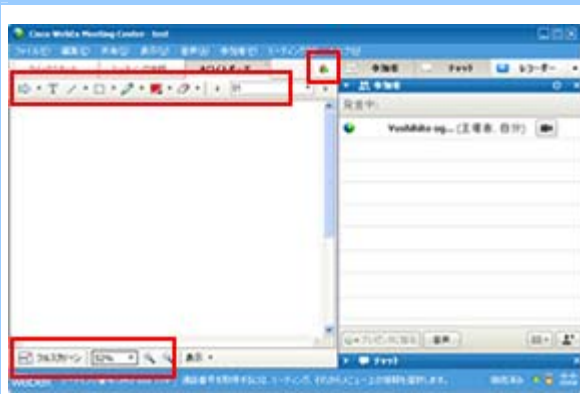
	タスクの説明:
主催者 	ファイルまたはホワイトボードを開いて共有する - 共有ツールについて学習する 詳細 『222ページ』 - 共有を開始する 詳細 『225ページ』 - 共有の権限を参加者に割り当てる 詳細 『222ページ』 - ファイルを保存する 詳細 『239ページ』
許可が割り当てられた参加者 	共有ファイルおよびホワイトボードを表示して対話する - スライドまたはページを表示する 詳細 『242ページ』 - ツールを使用してファイルに注釈を付ける 詳細 - 自分の表示を主催者のものと同期する 詳細 『243ページ』

共有の権限を割り当てる

トレーニングセッション中に参加者権限を付与または削除するには:

- 1 トレーニングセッションウィンドウで、[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、[トレーニングセッション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。

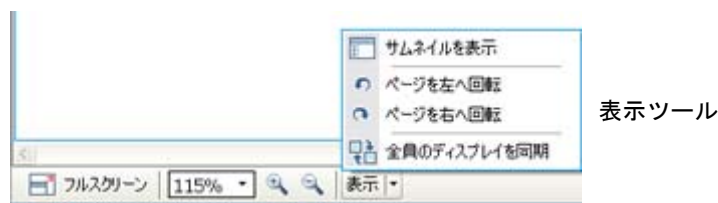
コンテンツビューアのツール

コンテンツビューア	ツール
	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。
	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。

コンテンツビューア	ツール
	注釈ツールバー ポインタ、ハイライト、または図形の描画を使用して画面上の何かに注意を向けるための描画ツールを選択する 詳細 『224ページ』
	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

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。



表示ツール

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

オンライントレーニングセッションで、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、トレーニングセッション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。

トレーニングセッションを開始すると、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。トレーニングセッション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](#) 『235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](#) 『237ページ』
- ファイルに保存する [詳細](#) 『239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

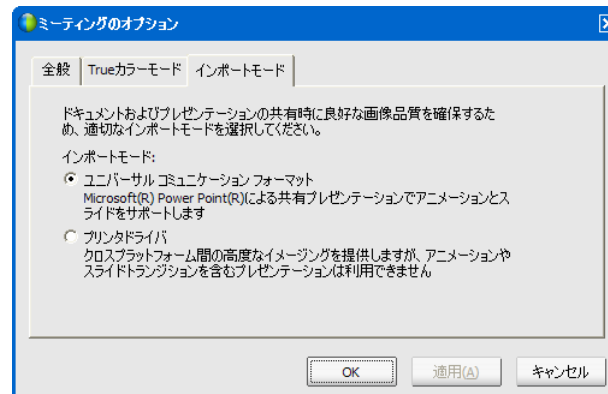
プレゼンテーションを共有する前に、次のいずれかのインポートモードを選択することができます:

- **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、トレーニ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トレーニ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トレーニングマネージャで、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 トレーニングセッションウィンドウの [トレーニングセッション] メニューから [オプション] を選択します。
[トレーニングセッションオプション] 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 Communciation 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](#) 『237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](#)『222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](#)『232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](#)『229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](#)『230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](#)『231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:

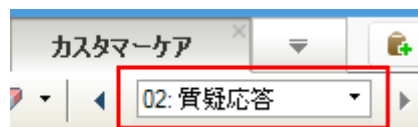
- 1 トレーニングセッションウィンドウのコンテンツビューアで、表示するドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードのタブを選択します。

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](#) 『235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](#) 『230ページ』を参照してください。
- 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。

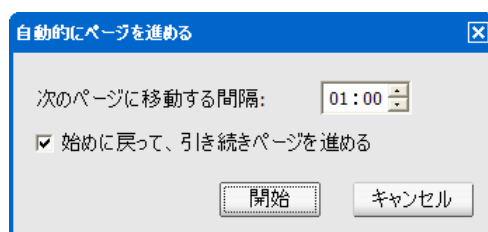
詳細については、[共有スライドにアニメーションや効果を加える](#) 『231ページ』を参照ください。

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 トレーニングセッション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](#) 『226ページ』

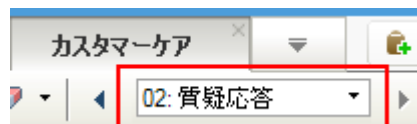
- Windows XP 版の Microsoft PowerPoint 2002 を使って作成されたプレゼンテーションの共有で最高の結果を得るためには、Intel Celeron または Pentium 500 MHz 以上のプロセッサを搭載したコンピュータを使用してください。
- Java トレーニングマネージャを使用しているトレーニングセッションの参加者がいる場合、トレーニングセッション中にアニメーションやスライドトランジションを表示することはできません。トレーニングセッションのスケジュール時に、トレーニングセッションの主催者は、参加者が Java トレーニングマネージャを使用してトレーニングセッションに参加しないよう、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](#) 『232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](#) 『232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](#) 『235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、トレーニングセッション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** 『233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** 『235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** 『235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** 『237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:

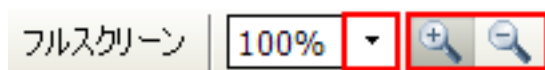
- ページ、スライド、またはホワイトボード上でズームインまたはズームアウトする
- ページ、スライド、またはホワイトボードのサイズをコンテンツビューアに合うように調整する

- 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:

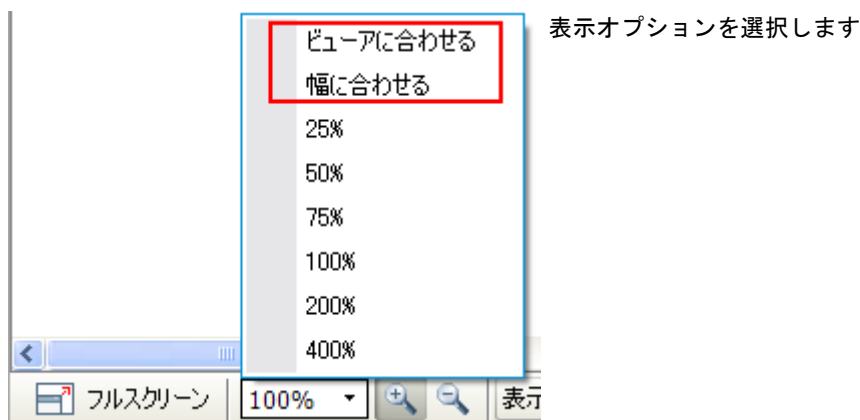
コンテンツビューアのツールバーから:

- [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トレーニングセッション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: トレーニングセッション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、参加者はトレーニングセッション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:



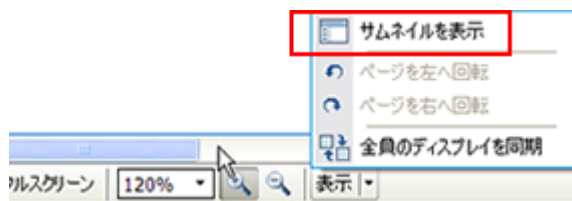
セッションコントロールパネルで、停止アイコンを選択し、メインウィンドウに戻ります。

サムネイルを表示する

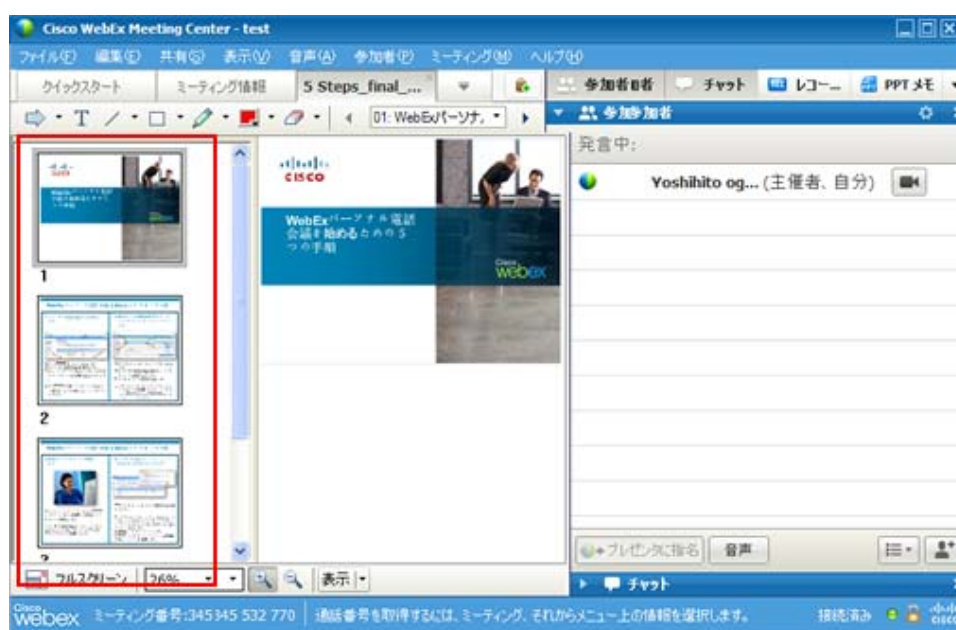
コンテンツビューアに表示されている共有ページ、スライド、またはホワイトボードのサムネイルを表示することができます。サムネイルを表示することにより、コンテンツビューアに表示したい目的の共有ページまたはスライドをすぐに見つけ出すことができます。

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
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:

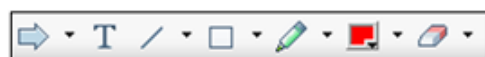
ツールバーで、[消しゴムツール] アイコンをクリックします。



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トを消去するには:

- 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 [自分のポイントを削除] 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

ミーティングトレーニングセッションの参加者 (主催者、プレゼンタ、および権限のある出席者) は、ミーティングトレーニングセッション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](#) 『239ページ』
- 保存済みドキュメントを開く [詳細](#) 『240ページ』
- ホワイトボードを印刷する [詳細](#) 『241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トも含め、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。別のトレーニングセッションで、またはトレーニングセッション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。

トレーニ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

トレーニングセッション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。

- 別のトレーニングセッション中に、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トレーニングセッション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、トレーニ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、トレーニ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。

トレーニングセッションに参加している場合...

トレーニングセッションに参加していて（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](#) 『242ページ』
- 自分の表示と主催者の表示を同期させる [詳細](#) 『243ページ』
- 共有ドキュメントを保存する [詳細](#) 『239ページ』
- 共有ドキュメントを開く [詳細](#) 『240ページ』
- 共有ドキュメントを印刷する [詳細](#) 『241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。

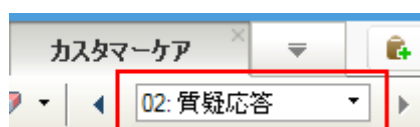
- 1 トレーニングセッションウィンドウのコンテンツビューアで、表示するドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードのタブを選択します。

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

トレーニングセッション中に、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。



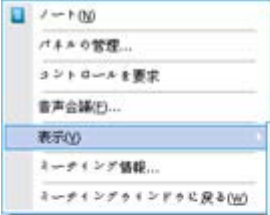
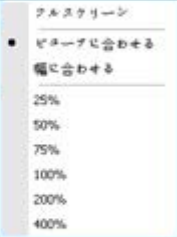
プレゼンタとディスプレイを同期します

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。トレーニングセッション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、サイト設定およびトレーニングセッション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:
主催者およびパネリスト 	ソフトウェアを共有する: ■ アプリケーションを共有する 詳細... 『246ページ』 ■ 自分のデスクトップを共有する 詳細... 『250ページ』 ■ Webブラウザを共有する 詳細 『252ページ』 ■ リモートコンピュータを共有する 詳細... 『253ページ』 ■ 共有ソフトウェアの表示を制御する 詳細 『263ページ』 ■ 共有ソフトウェアに注釈を付ける 詳細 『271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 『274ページ』
参加者  	共有ソフトウェアを表示して使用する: ■ 共有ソフトウェアの表示を制御する 詳細 『268ページ』 ■ ソフトウェアのコントロールを要求する 詳細 『278ページ』 ■ 共有ソフトウェアに注釈を付ける 詳細 『271ページ』 ■ ソフトウェア共有への参加を中止する 詳細 『280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、すべてのトレーニングセッション参加者に、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、トレーニングセッション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](#) 『247ページ』 そして他のアプリケーションを共有する [詳細](#) 『248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](#) 『263ページ』
- 共有アプリケーションに注釈を加えるおよび描画する [詳細](#) 『271ページ』 そして出席者の描画を許可する [詳細](#) 『274ページ』
- アプリケーションを効果的に共有する方法を学習する [詳細](#) 『283ページ』
- アプリケーションの共有を終了する [詳細](#) 『249ページ』

アプリケーション共有を開始する

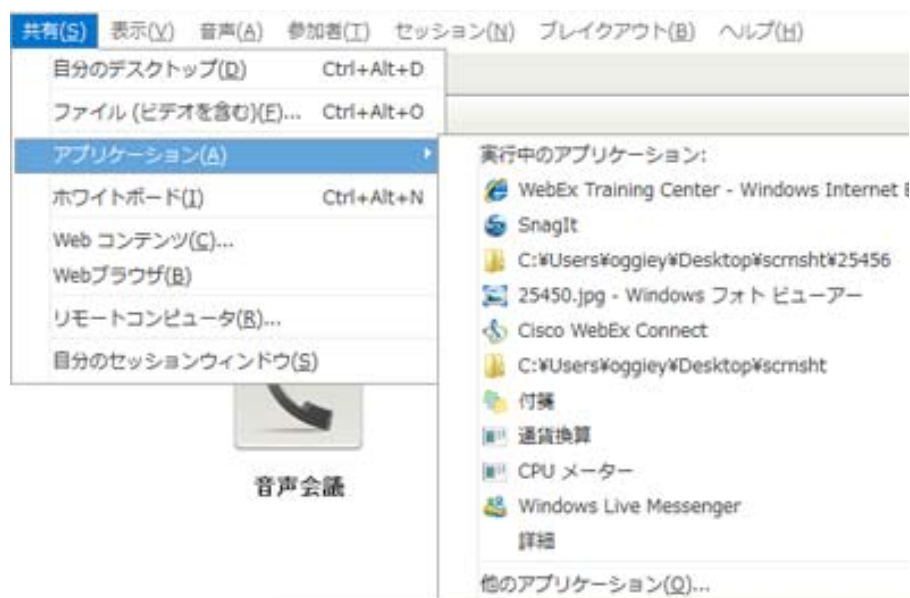
主催者またはプレゼンタのみ

自分のコンピュータにある任意のアプリケーションを、トレーニングセッション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](#) 『283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

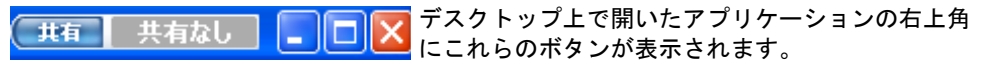
主催者またはプレゼンタのみ

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: セッション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。

Training 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](#) 『250 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、セッション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:

セッション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ィレクト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](#) 『251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](#) 『263ページ』
- 自分のデスクトップ上で注釈や描画を行う [詳細](#) 『271ページ』、参加者の注釈を許可する [詳細](#) 『274ページ』
- 効果的にデスクトップを共有するいくつかのコツを参照する [詳細](#) 『283ページ』
- デスクトップの共有を終了する [詳細](#) 『251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...](#) 『274ページ』

デスクトップ共有を開始する

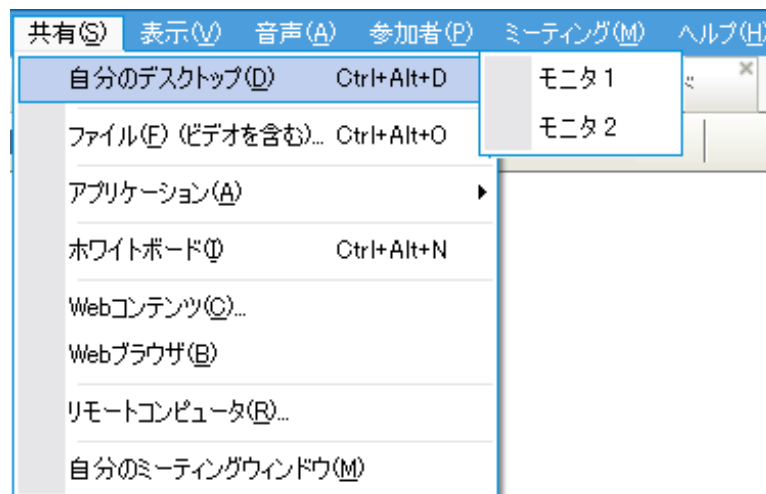
主催者またはプレゼンタのみ

お使いのコンピュータデスクトップをトレーニングセッション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](#) 『283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、トレーニ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:

セッション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。



トレーニングセッションを退出しないと、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トレーニングセッション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](#) 『252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](#) 『283ページ』
- ウェブブラウザの共有を終了する [詳細](#) 『253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

トレーニングセッション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](#) 『264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トレーニングセッション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、トレーニングセッション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
- トレーニングセッションに参加する前に、Training Center ウェブサイトにログインした (もしあなたが本来のトレーニングセッション主催者でない場合)。

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](#) 『254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](#) 『263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](#) 『257ページ』
- リモートコンピュータの共有を停止する [詳細](#) 『257ページ』

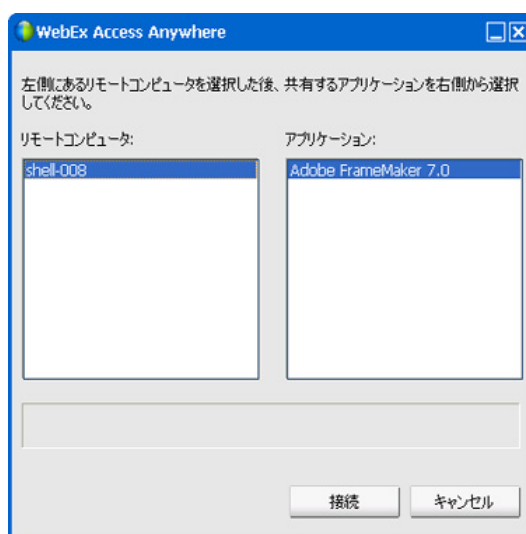
リモートコンピュータ共有を開始する

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、トレーニングセッション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:

- あなたが最初のトレーニングセッション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トレーニングセッションに参加する前に、Training Center ウェブサイトにログインしなければなりません。トレーニングセッション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、トレーニングセッションを退出し、サイトにログインしてから再度トレーニングセッション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、トレーニングセッション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。

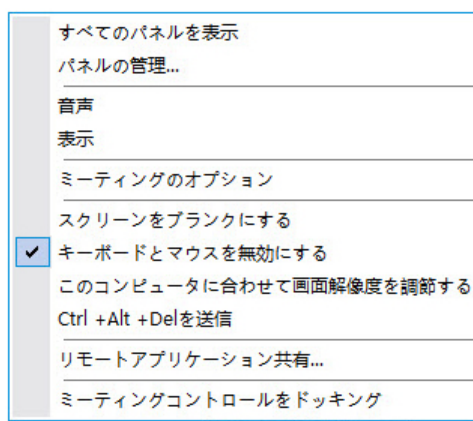
共有リモートコンピュータで追加アプリケーションを共有する

主催者またはプレゼンタのみ

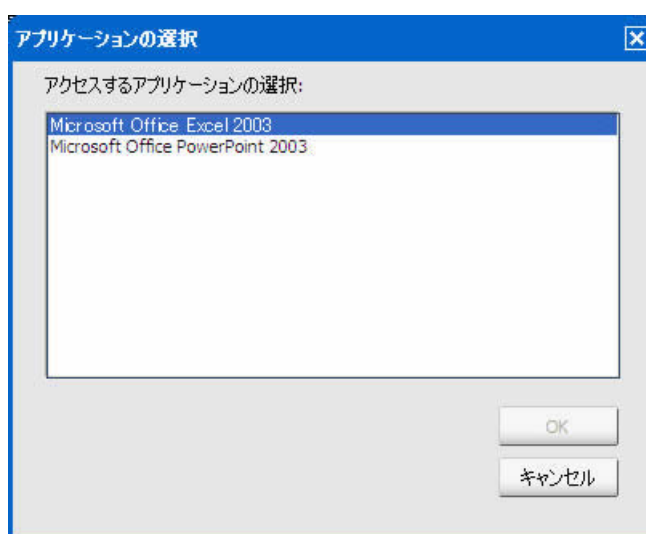
デスクトップ全体ではなく、特定のアプリケーションに対してだけアクセスできるように設定したりリモートコンピュータの共有時に、リモートコンピュータ上の他のアプリケーションを共有することができます。トレーニングセッション参加者は、すべての共有アプリケーションを同時に表示することができます。

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 セッションコントロールパネルで、下矢印ボタンを選択します (セッション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

トレーニングセッション中の任意の時点で、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...](#) 『262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:

セッション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、トレーニングセッション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

トレーニングセッション 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](#) 『259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](#) 『258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](#) 『260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](#) 『261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にのみ影響します。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:

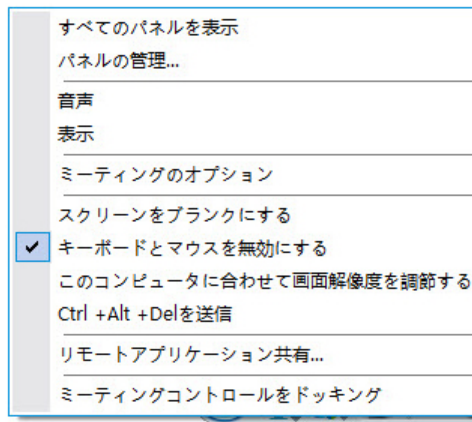
- **Ctrl+Alt+Del** キーの組み合わせにより、Windows PC へのログイン、ログアウト、ロック、およびロック解除を行うためのオプションにアクセスすることができます [詳細](#) 『262ページ』
- リモートアプリケーションが他のアプリケーションの後ろに隠れていたり最小化されている場合に、そのアプリケーションを画面の前面に表示するコマンドです [詳細](#) 『262ページ』

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:

セッションコントロールパネルで、下矢印ボタンを選択します (セッション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。

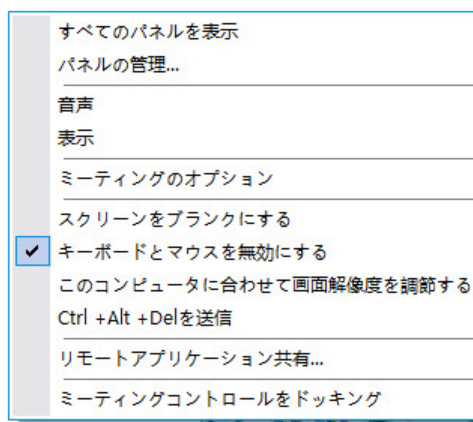
リモートコンピュータの共有時にキーボードを有効または無効にする

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:

セッション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。



下矢印はセッション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

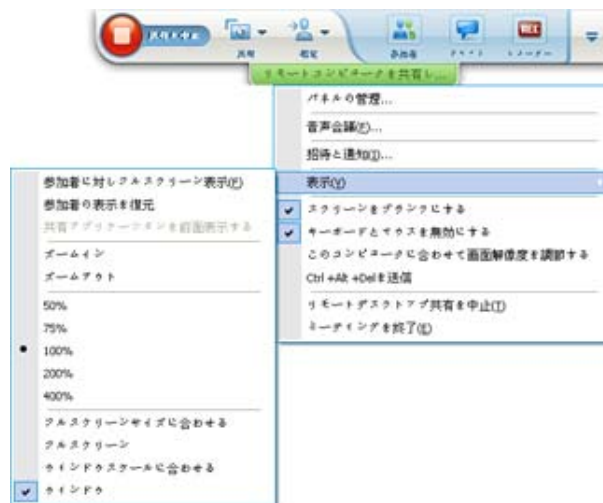
主催者またはプレゼンタのみ

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:

セッション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:

セッション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:

セッション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

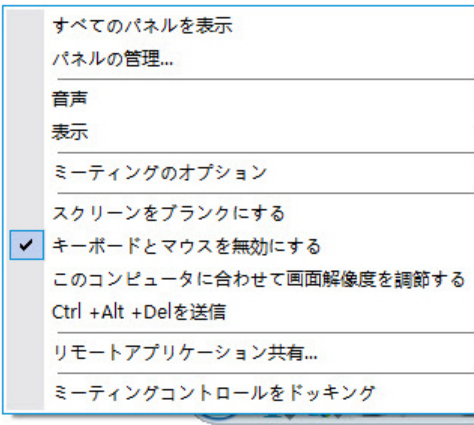
主催者またはプレゼンタのみ

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:

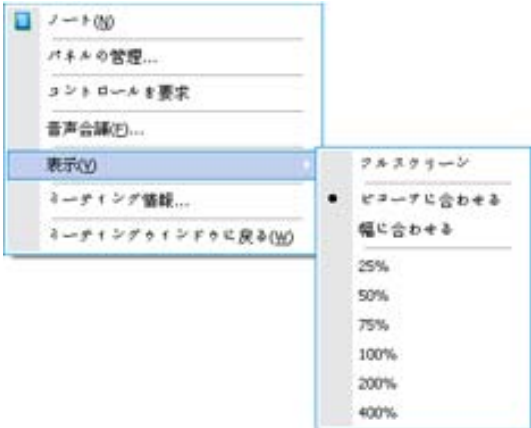
トレーニングセッションコントロールパネルで、下矢印を選択します。そして、[リモートアプリケーション共有] を選択します。

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	共有(S) 表示(V) 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 『263ページ』 - 表示を同期する 詳細 『266ページ』

役割	タスクの説明:
参加者	 - 共有ソフトウェアの表示を制御する 詳細 『268ページ』 - 共有ウィンドウを閉じる 詳細 『269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 トレーニングセッションウィンドウ に戻したい場合、共有ソフトウェアの一時停止によって、コンピュータのリリ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:

セッション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

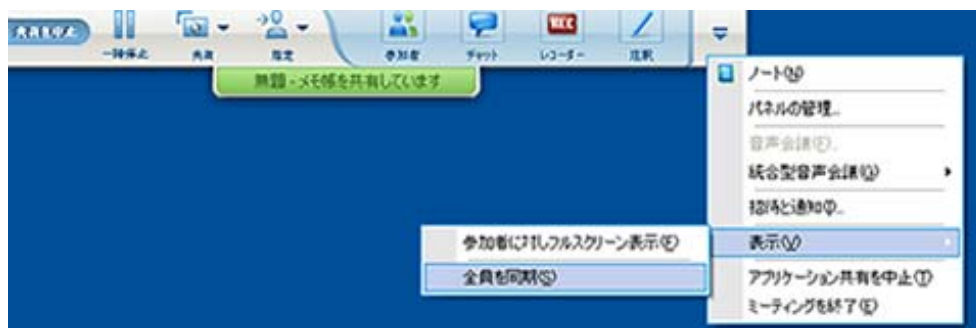
アプリケーション、デスクトップ(もしもデスクトップ共有が可能な場合)、またはウェブブラウザを共有中に、全参加者のソフトウェアの表示を自分の表示と同期できます。

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:

セッション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:

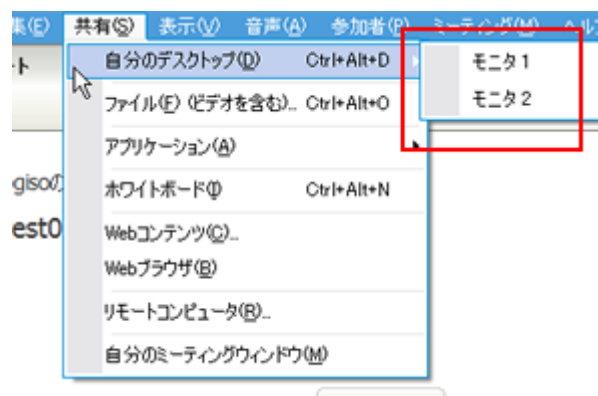
1 自分のデスクトップの共有を開始する:

- [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。

セッションコントロールパネルが、共有中のモニタを示します。セッション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。



セッション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。

セッション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

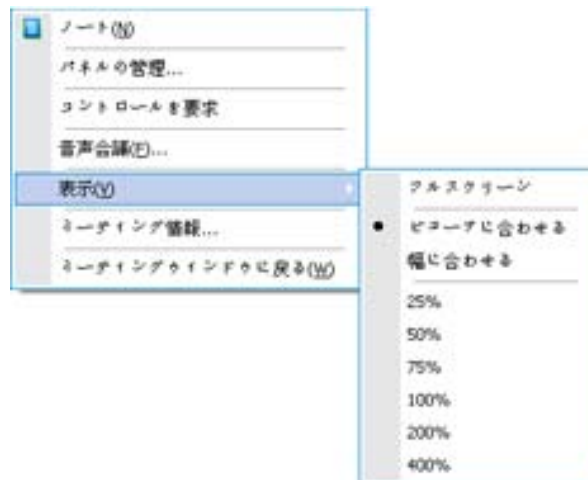
参加者のみ

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:

セッション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。

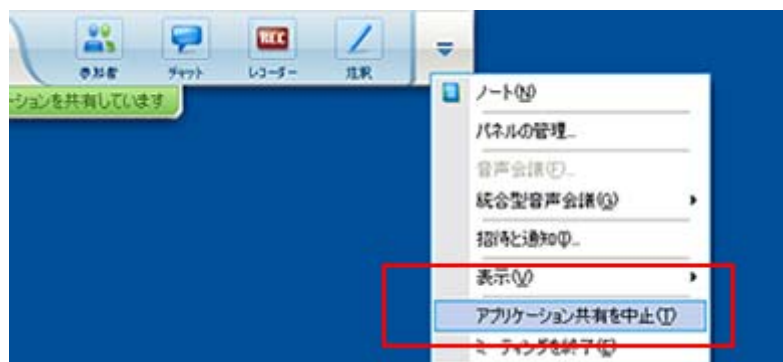
出席者の共有ウィンドウを閉じる

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トレーニングセッション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 セッション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。



- 2 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。トレーニングセッション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:

トレーニングセッションウィンドウの[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、いつでもトレーニングセッション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トレーニングセッションウィンドウに戻ってください。

セッションコントロールパネル上の [トレーニングセッションウィンドウに戻る] アイコンを選択してください。



トレーニングセッションウィンドウが表示されます。

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 トレーニングセッション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](#) 『273ページ』を参照してください。

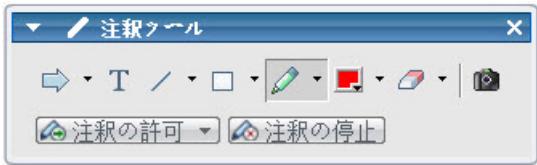
注意:

- 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](#) 『274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](#) 『277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。

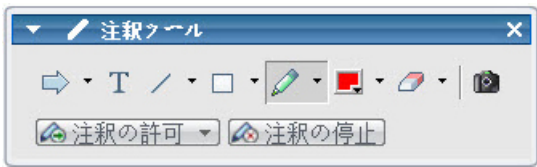
注釈モードを終了するには:

[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、ポイントを削除します。特定の注釈を消す場合は、それをビューア内でクリックします。 下矢印をクリックすると、様々なオプションが表示されます。 このボタンをクリックすると、消しゴムツールがオフになります。

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 人以上のトレーニングセッション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 セッション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](#)『276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:

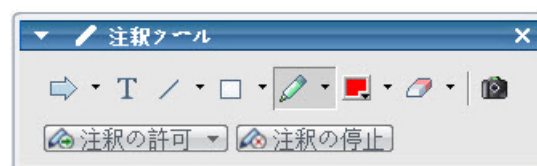
- セッションコントロールパネルで、**[描画を中止]** ボタンを選択します。



[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](#)『273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 セッション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ト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トレーニングセッション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](#) 『278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](#) 『279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](#) 『279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](#) 『280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:

セッション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](#)『275ページ』を参照してください。

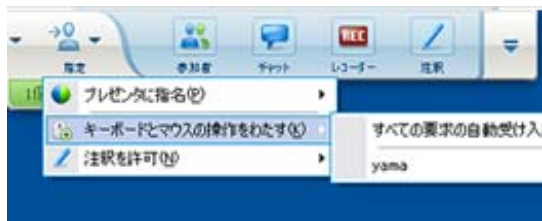
参加者に共有ソフトウェアのリモートコントロールを実行させる

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 セッション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。

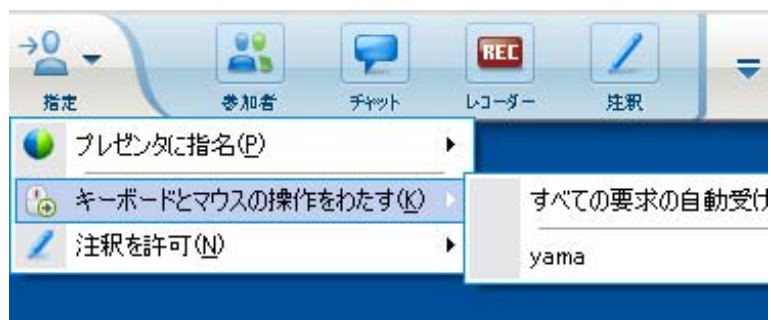
参加者による共有ソフトウェアのリモートコントロールを自動承認する

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 セッション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 セッション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。

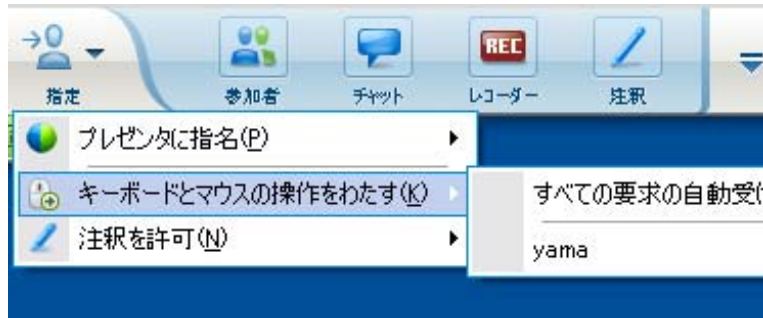
それまで共有ソフトウェアを操作していた参加者は、任意の時点でマウスをクリックして、操作権限を取り戻すことができます。

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。

セッション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。

トレーニングセッション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。

- 3 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、トレーニ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、トレーニングマネージャで 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 [トレーニングセッション] メニューで、[トレーニングセッションオプション]を選択します。
[トレーニングセッションオプション] 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 トレーニングセッションウィンドウの[トレーニングセッション]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:** トレーニングセッション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。トレーニングセッション中の必要なときに、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、トレーニングマネージャがトレーニングセッション中に共有ソフトウェアの画像をすぐに送信できるようになります。また、ソフトウェアの共有で最大限の帯域幅を利用できるように、帯域幅を消費

するアプリケーション (インスタントメッセージやチャットプログラム、またはウェブからストリーミングされる音声またはビデオを受信するプログラムなど) をすべて閉じてください。

- 参加者の画面上での色のレンダリングについて重視する必要があるアプリケーションを共有している場合は、True Color モードを有効にすることで色の品質を向上できます。詳細については、[鮮明な色でアプリケーションを共有する](#) 『281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トレーニングセッション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トレーニングセッションウィンドウに戻り、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、トレーニングセッション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](#) 『264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に表示していようが、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に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。
- トレーニングセッション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的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トレーニングセッションのパフォーマンスを向上することができます。

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 『285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 『286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 『286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](#) 『286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

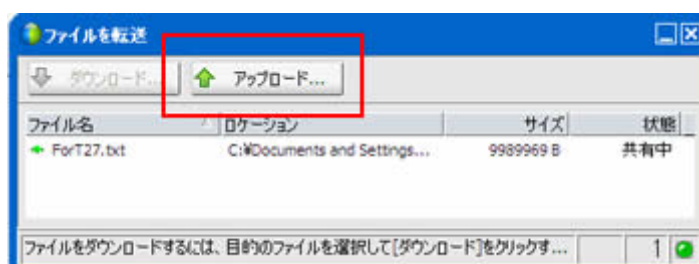
Training Center では、ウェブベースの情報を共有するためのオプションが 2 つ提供されます。トレーニングセッション参加者と、ウェブコンテンツを共有するか、ウェブブラウザを共有するかを選択できます。必要に応じて選択してください。

共有オプション	利点	欠点
ウェブブラウザの共有	- 参加者にウェブ上のさまざまなウェブページやサイトを参照させることができる。 - 出席者にウェブブラウザの操作を許可できる。 - ウェブページに対して、自分や他の参加者が注釈を記入できる。	- ウェブページ上のメディア効果を表示したり、音声を伝送することができない。 - 参加者が各自でウェブページを操作できない。
ウェブコンテンツの共有	- ウェブページを表示し、ウェブページ上でビデオやオーディオなどのメディア効果を参加者に提供できる。 - 参加者は、各自のコンテンツビューアでウェブページを自由に操作できる。	参加者に他のウェブページを参照させられない。

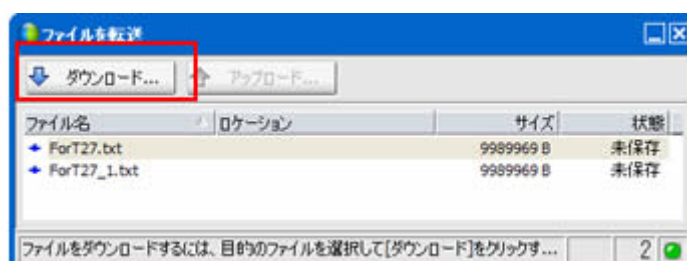
トレーニングセッション中に ファイルを転送およびダウン ロードする

トレーニングセッション中に、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。トレーニングセッションの参加者は、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にだけ存在します。そのため、公開するファイルはトレーニングセッション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...](#) 『290ページ』



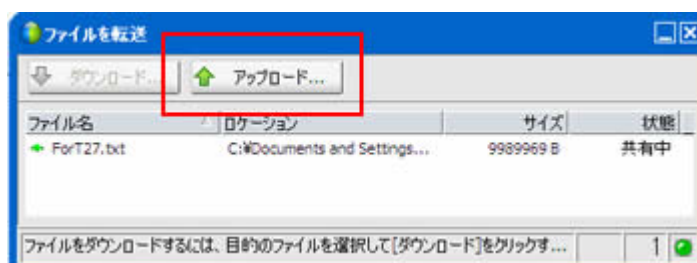
参加者はファイルをダウンロードすることができる [詳細...](#) 『291ページ』

トレーニングセッション中にファイルを公開する

トレーニングセッション中に、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。トレーニングセッションの出席者は、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。

トレーニングセッション中にファイルを公開するには:

- 1 セッションウィンドウの [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。

トレーニングセッション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。

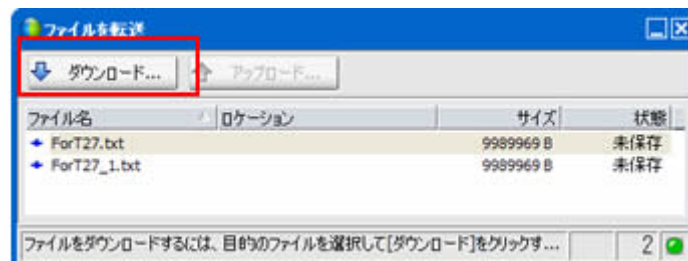
トレーニングマネージャで、各出席者の<ウィンドウタイプ>の [ファイル転送] ウィンドウを閉じます。

トレーニングセッション中のファイルをダウンロードする

プレゼンタがトレーニングセッション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セッション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。

トレーニングセッション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。

投票の出席者

目的...	参照先...
投票機能の概要を理解する	投票機能について 『293ページ』
投票用の質問を用意する	投票用の質問を用意する 『294ページ』
トレーニングセッションの間の投票を行います	投票する 『300ページ』
トレーニングセッションの間の投票結果の表示と共有	投票結果を表示および共有する 『301ページ』
投票用の質問または投票結果を開くか、保存する	投票用の質問と結果を保存および表示する 『303ページ』

投票機能について

トレーニングセッション中に、出席者に質問を提示して、複数回答ができる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多数決をとったり、あるテーマに対する出席者の知識をテストするなど、出席者のフィードバックを収集する場合に役立ちます。

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。トレーニングセッションの任意の時間に質問を準備できます。また、トレーニングセッション中の時間を節約するために、トレーニングセッションの開始時間の前に保存し、それをトレーニングセッション中に開いて使用することができます。

投票を終了したら、結果を参照したり、出席者と共有することができます。投票結果を保存して、トレーニングセッション外で参照することもできます。

投票用の質問を用意する

目的...	参照先...
投票用の質問の用意について概要を理解する	投票用の質問の用意について 『294ページ』
質問を作成	投票用の質問と回答を作成する 『294ページ』
投票用の質問または回答を編集	質問を編集する 『297ページ』
投票タブを名前変更または並び替え	投票タブを名前変更または並び替える 『298ページ』
投票が進行中のときにタイマーを表示	投票中にタイマーを表示する 『299ページ』

投票用の質問の用意について

[投票] パネルで、複数回答、単一回答、または記述式の質問を含む投票用の質問を作成することができます。質問を完成させると、トレーニングセッション中いつでも投票を開くことができます。

投票用の質問と回答を作成する

トレーニングセッションの開始後いつでも質問を作成することができます。質問を作成するために使用するツールが提供されている **[投票]** パネルの部分を次の図に示します。

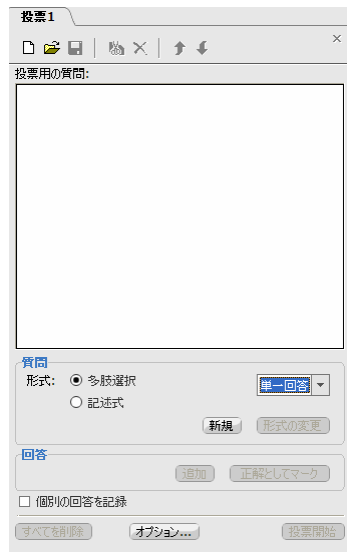
ヒント トレーニングセッション中、時間を節約するために参加者がトレーニングセッションに参加する前に投票アンケートを準備、保存、そしてトレーニングセッション中に開いて使用することができます。

質問を作成するには:

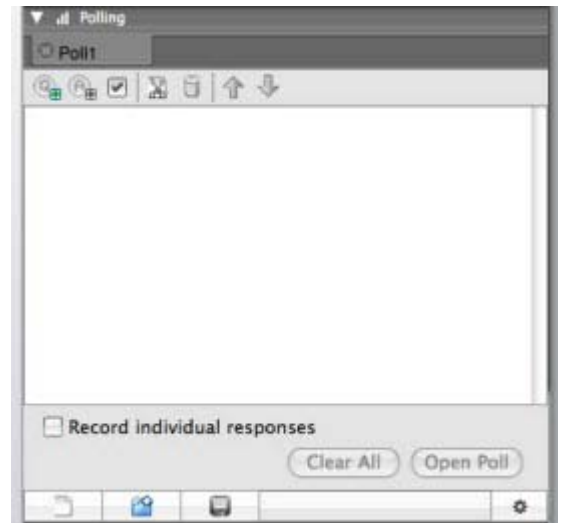
- 1 **[投票]** タブをクリックします。



[投票] パネルが表示されます。



Windows バージョン



Mac バージョン

2 **[質問]** セクションの形式で、次のいずれかを実行して、作成する質問の形式を選択します:

- 複数回答を作成するには、**[多肢選択]** 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、**[多肢選択]** 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。



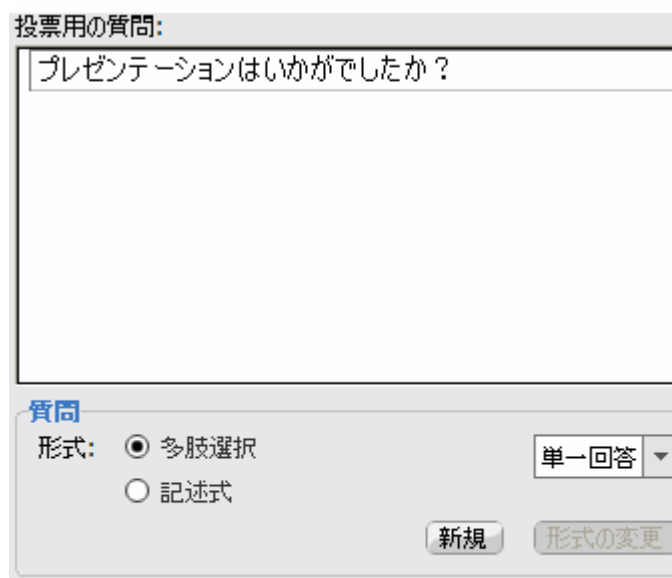
- 記述式の質問を作成するには、**[記述式]** を選択します。

注意: Mac ユーザーは、回答を追加するときに質問の種類を設定します。

3 **[新規]** をクリックします。Mac ユーザーは **[新しい質問を追加]** アイコンをクリックします。



- 4 質問を入力します。



投票用の質問:

プレゼンテーションはいかがでしたか？

質問

形式: ☒ 多肢選択 ☐ 記述式

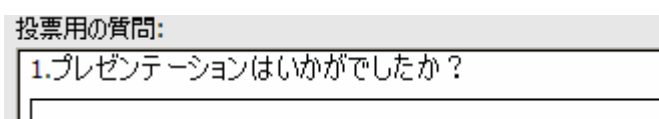
単一回答 ▼

新規 形式の変更

- 5 [回答] セクションで、[追加] をクリックします。Mac ユーザーは [新しい回答を追加] アイコンをクリックします。



質問の下に回答ボックスが表示されます。



投票用の質問:

1. プレゼンテーションはいかがでしたか？

- 6 表示されるボックスに質問の回答を入力します。同じ要領で追加の質問を入力します。

質問と回答が [投票用の質問] 領域に表示されます。

- 7 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

ヒント: 投票用の質問の作成中、Training Center はコンピュータの [マイドキュメント] フォルダの [WebEx] フォルダに、質問を 2 分ごとに自動的に保存します。投票用の質問を失った場合は、指定済みフォルダから容易に回復することができます。

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、[投票質問と回答を構成する](#)『294 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。



質問全体を削除するには:

[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。

投票タブを名前変更または並び替える

[投票] パネル内のタブ名やタブの順序は容易に変更できます。

注意: Mac ユーザーの場合、ctrl を選択してからタブをクリックし、追加オプションを表示します。

コンテンツビューアでタブの名前を変更するには:

- 1 以下のいずれかの作業を行ってください:
 - タブ名を右クリックし、**[名前を変更]** を選択します。
 - タブ名をダブルクリックします。
- 2 新しい名前をタブに入力します。
- 3 **[Enter]** キーを押すか、タブの外部をクリックします。
このタブに新しい名前が表示されます。

コンテンツビューアでタブの順序を変更するには:

- 1 任意のタブを右クリックし、**[投票タブの並べ替え]** を選択します。
- 2 **[ビューアタブの並べ替え]** ダイアログボックスで、矢印を使用してタブの順序を変更します。
タブの順序を上に移動させると、そのタブはコンテンツビューア内で左に移動します。
- 3 **[OK]** をクリックします。

ヒント: タブを左右に速やかに移動させるには、タブを選択し、ドラッグアンドドロップ操作で移動します。

投票中にタイマーを表示する

投票が進行中のときに出席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 **[オプション]** をクリックします。



Mac では **[オプションの設定]** を選択します。

- 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](#) 『305ページ』をご覧ください。

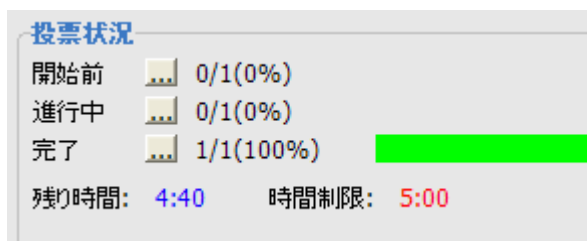
投票を開始するには:

- 1 **[投票]** パネルを開きます。

2 [投票開始] をクリックします。

出席者の **投票** パネルに質問が表示されます。出席者は、質問に回答できるようになります。

出席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。次の図に例を示します。



各出席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。

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期限切れになると、投票は自動的に終了します。

以降、出席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、必要に応じて出席者と共有することができます。詳細については、[投票結果の表示および共有](#) 『301 ページ』をご覧ください。

投票する

目的...	参照先...
トレーニングセッション中、投票用の質問に記入する	投票用の質問に回答する 『300 ページ』
共有投票結果の表示について理解する	投票結果を表示する 『301 ページ』

投票用質問に回答する

プレゼンタが 中に投票を開始すると、**[投票]** パネルに投票用の質問が表示されます。

投票の質問に回答するには:

- 1 各質問のオプションボタンまたはチェックボックスを選択します。

2 記述式の質問がある場合は、ボックスに回答を入力します。

3 質問への回答を終えたら、[送信] をクリックします。

プレゼンタが投票の結果を共有している場合、結果を [投票] パネルから参照することができます。詳細については、[投票結果を表示する](#) 『301ページ』を参照してください。

投票結果を表示する

プレゼンタが投票を締め切った後、プレゼンタは結果をトレーニングセッションの出席者と共有することができます。共有された結果は、**投票**パネルに表示されます。

トラッキングコードラベルの例を次の図に示します。

質問	結果	棒グラフ
1.お気に入りの色は？		
☐ a. 青	0/1 (0%)	
☐ b. 赤	0/1 (0%)	
☐ c. 緑	0/1 (0%)	
☐ d. 黒	0/1 (0%)	
回答なし	1/1 (100%)	
2.余暇の楽しみは？		
☐ a. 読書	0/1 (0%)	
☐ b. 映画鑑賞	0/1 (0%)	
☐ c. 旅行	0/1 (0%)	
☐ d. スポーツ	0/1 (0%)	
回答なし	1/1 (100%)	
3.このイベントのご感想を記述く...		

結果欄は、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。**質問**欄は、自分の回答を示します。

投票結果を表示および共有する

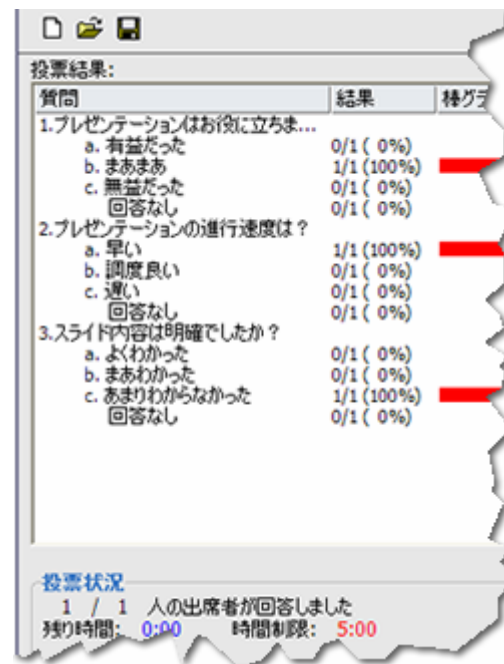
目的...	参照先...
投票結果を参照し、理解する	投票結果を表示する 『302ページ』

目的...	参照先...
投票を終了した後で投票結果を出席者と共有する	参加者と投票結果を共有する 『302ページ』

投票結果を表示する

投票を終了したら、完全な投票結果を参照したり、出席者と共有することができます。

投票を終了した後の投票パネルの例を次の図に示します。 **結果欄**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。



注意: トレーニングマネージャは、質問の回答を提出した出席者の総数ではなく、の出席者の総数に対する各回答の割合を基準にします。

投票結果を参加者と共有する

投票を終了した後、出席者と以下を共有することができます:

- 投票結果: 出席者の [投票] パネルに投票結果が表示されます。
- 個別の結果: ウェブブラウザ内に表示されたある出席者の結果ドキュメントをその出席者と共有できます。
- 正解: [投票] パネルに正解が表示されます。
- 各個人のグレード: [投票] パネルに出席者のグレードが表示されます。

投票結果を共有するには:

- 1 [投票] パネルの [出席者と共有] セクションで、共有したい項目 **を選択** します。
- 2 [適用] をクリックします。

投票用の質問と結果を保存および表示する

目的...	参照先...
投票用の質問をファイルに保存する	投票用の質問を保存する 『303ページ』
投票結果をファイルに保存する	投票結果を保存する 『304ページ』
トレーニングセッション中に投票用の質問を公開する	投票用の質問ファイルを開く 『305ページ』
投票結果をコンピュータで開く	投票結果ファイルを開く 『306ページ』

投票用の質問を保存する

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。どのトレーニングセッションでも、そのファイルを開いて使用することができます。投票用の質問の作成に関する詳細情報については、[投票用質問と回答を作成する](#) 『294ページ』を参照してください。

投票用の質問を保存した後に変更した場合、その変更内容を同じファイルに保存することも、別のファイルに保存することもできます。

新しく投票用の質問を保存するには:

- 1 [ファイル] メニューの [保存] > [投票用の質問] を選択します。
[投票用の質問に名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。
- 2 ファイルを保存する場所を選択します。

3 ファイル名を入力します。

4 **[保存]** をクリックします。

トレーニングマネージャーにより、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。

以前に保存した投票用の質問に変更内容を保存するには:

[ファイル] メニューの **[保存]** > **[投票用の質問]** を選択します。

トレーニングマネージャーにより、変更内容が既存の投票用の質問ファイルに保存されます。

投票用の質問のコピーを保存するには:

1 **[ファイル]** メニューの **[名前をつけて保存]** **[投票用の質問]** を選択します。

[投票用の質問に名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。

2 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。

トレーニングマネージャーにより、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ファイル名には、拡張子 **.atp** が付けられます。

投票結果を保存する

投票を行ってその結果を共有する場合、結果をテキストファイル (.txt) に保存することができます。

投票結果をファイルに保存したら、以降投票結果の変更内容を保存したり、投票結果のコピーを他のファイルに保存することができます。

ヒント: Training Center はコンピュータの **[マイドキュメント]** フォルダの **[WebEx]** フォルダに、投票結果を 2 分ごとに自動的に保存します。投票結果を失った場合は、指定されたフォルダから容易に回復できます。Training Center では、グループごとの結果と、個々の結果の両方を保存します。

新しい投票結果を保存するには:

- 1 まだ投票を終了していない場合は、投票を終了します。
- 2 **[ファイル]** メニューの **[保存]** **[投票結果]** を選択します。
[投票結果に名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。
- 3 ファイルを保存する場所を選択します。
- 4 ファイル名を入力します。
- 5 **[保存]** をクリックします。

Training Manager により、投票結果が指定した場所とファイル名で保存されます。投票結果ファイルのファイル名には、拡張子 `.txt` が付けられます。

以前に保存した投票結果に変更内容を保存するには:

[ファイル] メニューの **[保存]** **[投票結果]** を選択します。

Training Manager により、変更内容が既存の投票結果ファイルに保存されます。

投票結果のコピーを保存するには:

- 1 **[ファイル]** メニューの **[名前を付けて保存]** **[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。
- 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。

Training Manager により、投票結果が指定した場所とファイル名で保存されます。投票結果ファイルのファイル名には、拡張子 `.txt` が付けられます。

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、トレーニングセッション中にそのファイルを開いて質問を表示することができます。

注意: 投票用の質問ファイル (拡張子 `.atp` のファイル) は、トレーニングセッションの進行中にのみ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] メニューの [開く] > [投票用の質問] を選択します。
[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。

注意: 投票用の質問のタブ名を変更すると、ファイル名が変更した名前になります。

- 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。ここでトレーニングセッション出席者に対して投票を開くことができます。

投票結果ファイルを開く

投票結果をファイルに保存した場合、自分のコンピュータでそのファイルを開くことができます。

投票結果ファイルをコンピュータから開くには:

保存したファイル (拡張子 `.txt` のファイル) をダブルクリックします。

デフォルトのテキストエディタで、投票結果ファイルが開かれます。

各質問に対し、投票結果には、各回答を選択した出席者数とその割合、およびトレーニングセッションの出席者総数が示されます。

記述式の投票結果の例を次の図に示します。

投票3結果 - メモ帳

ファイル(F) 編集(E) 書式(O) 表示(V) ヘルプ(H)

1. プレゼンテーションはお役に立ちましたか？

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%)

	a	b	c
Tanaka		x	

2. プレゼンテーションの進行速度は？

a. 早い	0/1 (0%)
b. 調度良い	1/1 (100%)
c. 遅い	0/1 (0%)
回答なし	0/1 (0%)

	a	b	c
Tanaka		x	

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	1/1 (100%)
c. あまりわからなかった	0/1 (0%)
回答なし	0/1 (0%)

Q & A セッションを管理する

主催者のみ

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

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

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

ヒント: トレーニングセッション中に Q & A を使用する場合は、トレーニングセッション開催中は常時、パネリスト (主催者またはプレゼンタ) が [Q & A] パネルをモニタリングすることをお勧めします。

参加者による Q & A の使用を許可する

主催者のみ

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

トレーニングセッション中に [Q & A] をオンまたはオフするには (Windows):

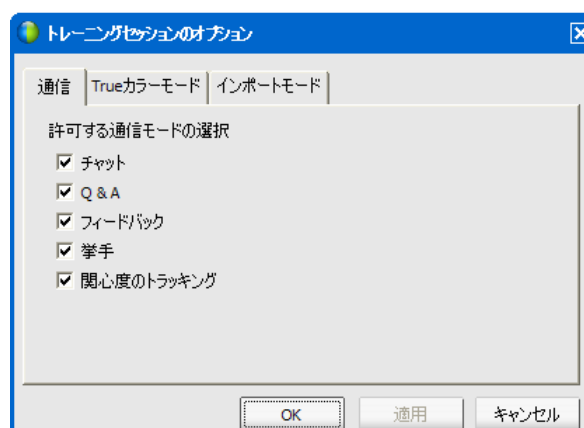
- 1 セッションウィンドウのセッションメニューにあるセッションオプションを選択します。

オプションダイアログボックスが表示されます。

- 2 [通信] タブにある [Q & A] を選択または解除し、[OK] をクリックします。

トレーニングセッション中に [Q & A] をオンまたはオフするには (Mac):

- 1 セッションウィンドウの Training Center メニューから [基本設定] を選択します。
- 2 [ツール] を選択します。
- 3 [Q & A] をチェックまたはチェック解除し、[OK] を選択します。



Q & A セッションのプライバシー表示を設定する

主催者のみ

トレーニングセッション中にパネリストと出席者のプライバシーを保護するため、Q & A が公開されるときの出席者の [Q & A] パネルでの以下の情報の非表示または表示を指定できます:

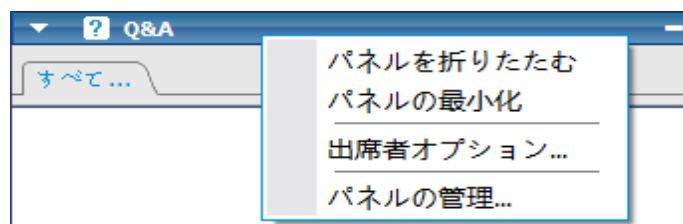
- 質問を送信した出席者の名前

- 回答を送信したパネリストの名前
- 質問と回答それぞれのタイムスタンプ

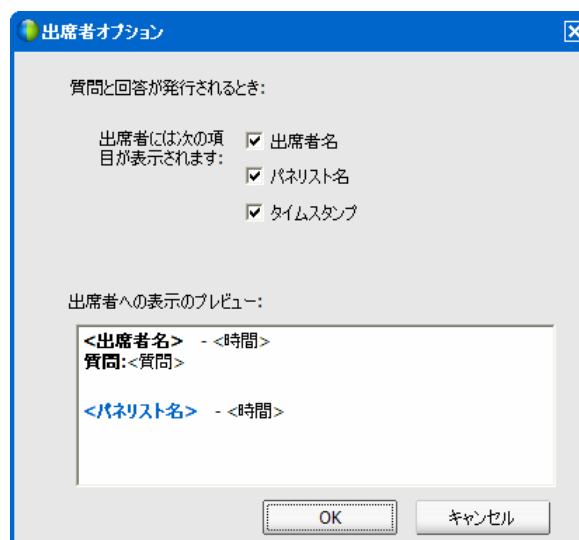
注意: 出席者とパネリストの名前およびタイムスタンプは、パネリストの [Q & A] パネルには常に表示されます。

プライバシー表示を設定するには:

- 1 これらのいずれかの手順に従い、出席者のオプションダイアログを開きます:
 - Windows:[Q & A] パネルのタイトルバーを右クリックして、[出席者オプション] を選択します。
 - Mac:ctrl を押しながらクリックし、[出席者オプション] を選択します。



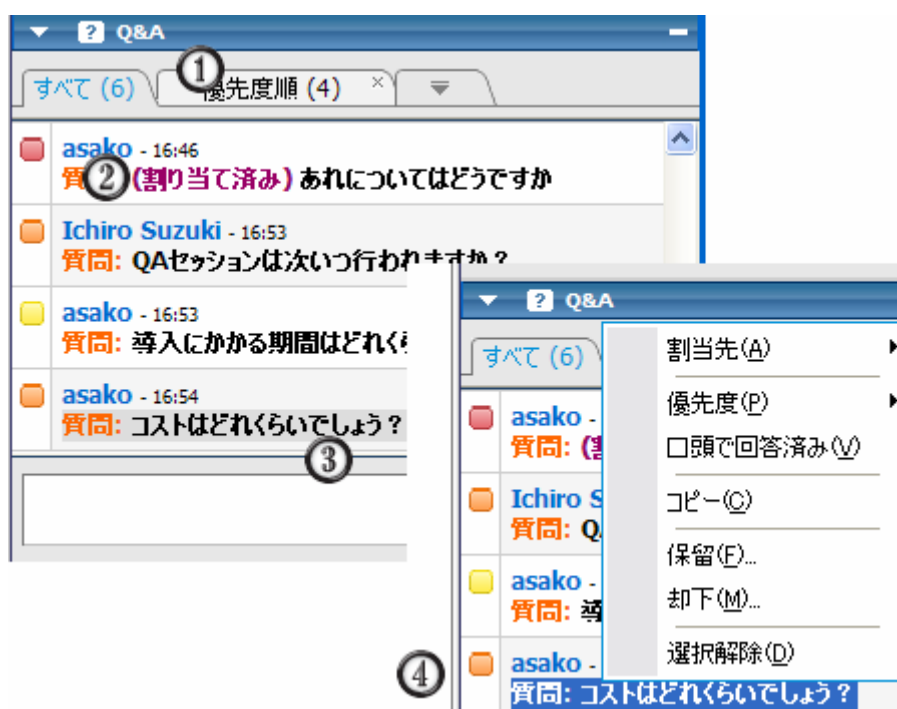
- 2 表示されるダイアログボックスで、出席者に対して表示するオプションを選択した後、[OK] をクリックします。



Q & A パネルで質問を管理する

[Q & A] パネルのタブと視覚的なキューを使用して、キューで受け取った質問を次のように管理できます:

- 受け取った質問に優先順位を設定する
- 質問と回答の状況 (回答済み、未回答、割り当て済み、プライベート、却下、保留) を識別し、配慮の必要な質問に対処する。
- トレーニングセッション内でチームの適切な専門家に質問を割り当てます。
- パネリストと質問した出席者の間のやり取りを把握する。



- ① タブによって質問が自動的にグループ化されるので、質問のフィルタリングや回答が容易になります。

例:

[自分の Q & A] パネルでは、自分宛の質問または自分に割り当てられた質問をフォローアップできます。

[優先] タブで優先されている質問を表示する。**[優先]** タブで特定の優先件を与えられた質問のみ表示する。

②	「保留」および「プライベート」などの視覚的なキューで質問の状況がわかります。
③	パネリストがまだ回答していない質問は太字で表示されます。
④	Windows の場合は右クリックで、Mac の場合は ctrl を選択しながら質問をクリックして: ■ その内容の専門家に割り当て、保留、あるいは却下します ■ 優先権を与えます ■ 標準的な返答を送信します (以前に口頭で回答した質問の場合)

Q & A パネルのタブを使用する

[Q & A] パネルは 5 つのタブで構成されています。既定では **[すべて]** タブが表示されます。各タブの表示内容の説明を次の表に示します。

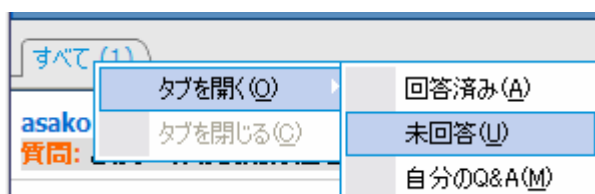
タブ	表示
すべて	すべての質問と回答には、キューに入っている未回答、回答済み、プライベート、保留、および却下があります。
未回答	パネリストがまだ回答していない質問です。
回答済み	パネリストが回答した質問と回答です。
自分の Q & A	以下のような質問です ■ 出席者がそのパネリストの名前を特に指定して送信した質問 ■ 他のパネリストがそのパネリストに割り当てた質問 ■ 出席者が すべてのパネリスト に宛てて送信し、そのパネリストが回答した質問 ■ 主催者またはプレゼンタの場合、出席者が 主催者とプレゼンタ、主催者、または プレゼンタ に送信した質問
優先度順	優先順位を振り当てられた質問

タブを開く

[Q & A] パネルを開くと、**[すべて]** タブが既定で表示されます。

[Q & A] パネルの他のタブを開くには:

- 1 オペレーティングシステムに応じて次のこれらの手順のいずれかに従ってください:
 - Windows:[すべて] タブを右クリックします。
 - Mac:ctrl を選択して、[すべて] タブをクリックします。
- 2 [タブを開く] をクリックし、開くタブを選択します。



- 3 さらにもう 1 つタブを開きたい場合は、開いている任意のタブを右クリック (Windows) または ctrl を選択してクリックし (Mac) 、それから [タブを開く] をクリックして、開くタブを選択します。

未表示のタブを表示する

[Q & A] パネルで開いているすべてのタブを一度に表示するには、パネルを左に拡大する必要があります。

[Q & A] パネルで表示されていないタブを表示するには:

下向きの矢印をクリックし、表示するタブを選択します。



タブを閉じる

[Q & A] パネルの [すべて] タブ以外のすべてのタブを閉じることができます。

[Q & A] パネルでタブを閉じるには:

閉じようとしているタブ上の x のボタンをクリックします。

注意: タブを閉じても、タブに表示されている情報が削除されることはありません。再び

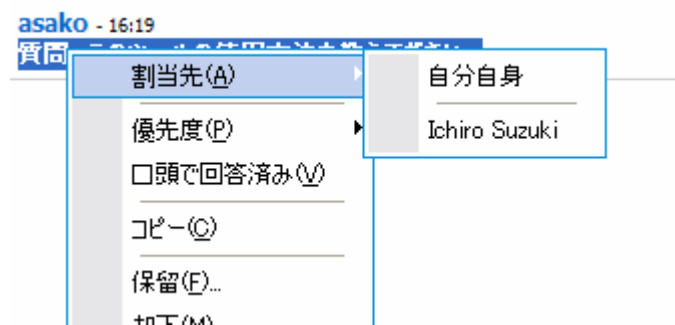
タブを開いて、タブの情報を表示できます。[詳細...](#) 『313ページ』

質問を割り当てる

自分自身または別のパネリストに質問を割り当てることができます。指定されたパネリストの **[自分の Q & A]** タブに、**割り当て済み**というテキストと共に質問が表示されます。

質問を割り当てるには:

質問を受け取ったいずれかのタブで、質問を右クリック (Windows) または **ctrl** を選択しながらクリック (Mac) し、**[割り当先]** を選択して、質問を割り当てるパネリストを選択します。



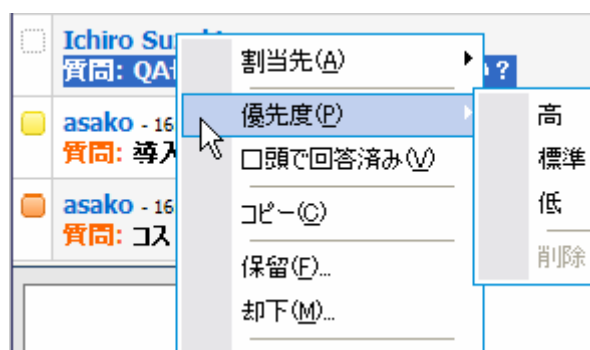
注意:

- 同時に複数の質問を割り当てるには、**Ctrl** キーを押しながら質問を選択します。
- 割り当てられた質問に回答しても、**割り当て済み**のテキストは表示されたままです。
- 出席者の **[Q & A]** パネルには、**割り当て済み**というテキストは表示されません。

質問に優先順位を設定する

Q&A パネルで受け取った全ての質問に、高、中、低と、優先順位を設定することができます。優先順位を決定した質問が **[優先順位済み]** タブに表示されます。

質問の優先順位を設定するには:



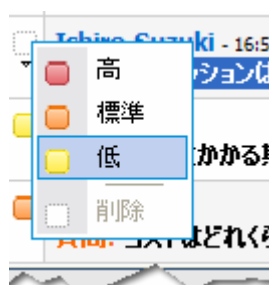
質問を右クリック (Windows) または **ctrl** を押しながらかlick (Mac) して、**[優先度]** > **[高]**、**[中]** あるいは **[低]** を選択します。



迅速な処理

トレーニングセッションに初めて質問の優先順位を設定すると、Q&A パネルの左側に三角のアイコンを示す欄が表示されます。

優先順位を設定したい質問の三角のアイコンをクリックして、**[高]**、**[中]** または **[低]** を選択します。



質問から優先順位を取り除くには:

質問の三角のアイコンをクリックして **[削除]** を選択します。

優先順位の高い質問を表示する

[優先度] タブに優先度の高い質問が表示されます。

優先順位の高い質問を表示するには:

- 1 **[優先度順]** タブをクリックします
- 2 オプションです。**[優先の表示]** オプションを選択して、ある優先順位の状態にある質問のみを表示します。



ある状態の質問を表示したくない場合、該当するチェックボックスを解除してください。

Q & A セッション内で質問に答える

[Q & A] セッション中、あなたは次のことが実行できます:

- 質問に公開で答える。[詳細...](#) 『317ページ』
- 質問にプライベートで答える。[詳細...](#) 『318ページ』
- 質問を保留する。[詳細...](#) 『320ページ』
- 質問を却下する。[詳細...](#) 『319ページ』

ヒント: 特定の質問を受け取った 4 つのタブのいずれからでも、質問に答えることができます。割り当て済みと[すべて]タブで質問が表示されている場合は、自分に割り当てられた質問かどうかを[自分の Q & A]タブで確認できます。

パネリストが誰もまだ応答していない質問に対して回答を入力すると、回答中であることを示すインジケータがすべての参加者の質問の下に表示されます。このことが 1 つの例を示します。

asako - 16:46
質問: (割り当て済み) あれについてはどうですか
 この質問の回答を準備中です...

公開の回答を提出する

プライベートな回答の送信を選択しない限り、質問に対する回答はすべての参加者の [Q & A] パネルに表示されます。

Q & A セッションの間に、質問に対して公式に回答するには:

- 1 [Q & A] パネルで、質問を受け取った任意のタブで質問を選択します。



質問を選択するには、1 回クリックします。

テキストボックスに質問をコピーするには、マウスを右クリック (Windows) あるいは **ctrl** を押しながら (Mac) クリックして、[コピー] を選択し、それからテキストボックスに貼付けます。

選択を解除するには、質問を右クリック (Windows) または **ctrl** を押しながらクリック (Mac) し、[選択解除] を選択します。

- 2 テキストボックスに回答を入力します。

あなたの回答を送信する前に編集するには、編集する箇所をハイライト選択し、そのハイライトされたテキスト箇所を右クリック (Windows) または **ctrl** を押しながらクリック (Mac) します。表示されるメニューに編集コマンドがあります。

- 3 回答の入力が終了したら、[送信] をクリックします。

すべてのパネリストと出席者の [Q & A] パネルに、回答が表示されます。

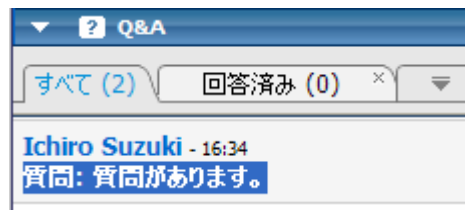
質問にプライベートで回答する

回答をプライベートに送信した場合は、以下の参加者がその個人的な回答を見ることができます。

- 質問を送信した出席者
- すべてのパネリスト

質問に対してプライベートに回答するには:

- 1 [Q & A] パネルで、質問を受け取った任意のタブで質問を選択し、[プライベートに送信] をクリックします。



質問を選択するには、1 回クリックします。

テキストボックスに質問をコピーするには、マウスを右クリック (Windows) あるいは **ctrl** を押しながら (Mac) クリックして、[コピー] を選択し、それからテキストボックスに貼付けます。

選択を解除するには、質問を右クリック (Windows) または **ctrl** を押しながらクリック (Mac) し、[選択解除] を選択します。

- 2 表示されるダイアログボックスのテキストボックスに回答を入力します。
- 3 入力した回答をすべてのパネリストに対する標準のプライベート用の回答に使用する場合は、[保存] または [既定値として保存] をクリックします。
- 4 [送信] をクリックします。

質問を却下する

Q & A セッションでは、標準の回答またはカスタマイズした回答を使用して、質問を却下できます。標準的な返答は: *お問い合わせありがとうございます。お問い合わせいただいた情報は、本セッション中にパネリストにより回答することはできません。*

質問を却下した場合は、以下の参加者が[却下] の回答を見ることができます。

- 質問を送信した出席者
- すべてのパネリスト

Q & A セッションで質問を却下するには:

- 1 質問を受け取ったいずれかのタブで、質問を右クリックし、[却下] を選択します。

Windows ユーザー向けのヒント: 同時に複数の質問を却下するには、**Ctrl** キーを押しながら質問を選択し、マウスで右クリックして、[却下] を選択します。

[プライベートに応答] ダイアログボックスが表示され、標準の [却下] 回答が表示されます。

- 2 オプションです。標準の回答をカスタマイズするには、[カスタム] をクリックし、テキストボックスでテキストを編集します。
- 3 オプションです。カスタマイズした返答をすべてのパネリストに対する標準の却下の返答として保存するには、[保存] (Windows) あるいは [既定値として保存] (Mac) をクリックします。

- 4 [送信] をクリックします。
- 5 確認メッセージボックスで [はい] をクリックします。

質問を保留する

Q & A セッションでは、標準の回答またはカスタマイズした回答を使用して、質問を保留できます。標準的な返答は: *お問い合わせありがとうございます。ご質問への回答は保留されていますが、キュー内に保管されています。もうしばらくしてからパネリストが質問にお答えします。*

質問を保留した場合は、以下の参加者が保留の返答を見ることができます:

- 質問を送信した出席者
- すべてのパネリスト

Q & A セッションで質問を保留するには:

- 1 質問を受け取ったいずれかのタブで、質問を右クリックし、[保留] を選択します。

Windows ユーザー向けのヒント: 同時に複数の質問を保留するには、Ctrl キーを押しながら質問を選択するか、マウスで右クリックして、[保留] を選択します。

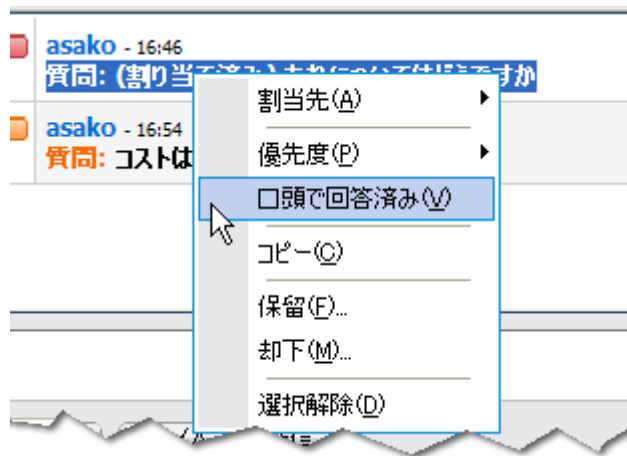
[プライベートに応答] ダイアログボックスが表示され、標準の保留の返答が示されます。

- 2 オプションです。標準の回答をカスタマイズするには、[カスタム] をクリックし、テキストボックスでテキストを編集します。
- 3 オプションです。カスタマイズした返答をすべてのパネリストに対する標準の保留の返答として保存するには、[保存] (Windows) あるいは [既定値として保存] (Mac) をクリックします。
- 4 [送信] をクリックします。

回答済みの質問に口頭で答える

質問に口頭で回答済みである場合、標準の応答を送信することができます:
この質問には口頭で回答済みです。

下記の手順に従います:



質問を右クリック (Windows) または **ctrl** を押しながらクリック (Mac) して [口頭で回答済み] を選択します。

Q & A セッションを保管する

トレーニングセッション中はいつでも、[Q & A] パネルの [すべて] タブの質問と回答を、.txt ファイルまたは.csv ファイル (コンマ区切りの値) に保存できます。Q & A セッションで更新があった場合は、既存のファイルに更新を保存できます。

新しい Q & A セッションをファイルに保存したら、コピーを別のファイルに保存することもできます。

Q & A セッションを保存する

トレーニングセッション中のいつでも、[Q & A] パネルの [すべて] タブの質問と回答を、.txt ファイルまたは.csv ファイルに保存できます。

注意: トレーニングマネージャは、主催者とプレゼンタのコンピュータの [マイドキュメント] フォルダの [WebEx] フォルダに、Q & A セッションを 2 分ごとに自動的に保存します。

Q & A セッションを保存するには:

- 1 セッションウィンドウの[ファイル] メニューから [保存] > [Q&A] の順に選択します。
- 2 ファイルを保存する場所を選択します。

- 3 ファイル名を入力します。
- 4 **[名前を付けて保存]** ボックスで、**[テキストファイル (*.txt)]** または **[CSV](コンマ区切り)** を選択します。
- 5 **[保存]** をクリックします。

トレーニングマネージャにより、選択した場所と形式でファイルが保存されます。

保存されている Q & A セッションの内容を確認するには、テキストエディタで.txt ファイルを開くか、または Microsoft Excel などのスプレッドシートプログラムで.csv ファイルを開きます。

保存済み Q&A セッションに変更を加え保存する

以前保存しておいた Q&A セッションに追加の変更がある場合は、既存ファイルに変更を加え、保存することができます。

既存の Q&A ファイルに変更を加え、保存するには:

トレーニングセッションウィンドウの **[ファイル]** メニューから **[保存] > [Q&A]** の順に選択します。

Training Center では、変更内容が既存の Q&A ファイルに保存されます。

注意:[Q&A] パネルの **[すべて]** タブで変更がない場合は、**[保存]** オプションは利用できません。

前回保存した Q & A セッションのコピーを保存する

以前に保存してある Q & A セッションの別のコピーを保存したい場合は、以下の手順で行うことができます:

- 1 セッションウィンドウの **[ファイル]** メニューから、**[名前を付けて保存] [Q & A]** の順に選択します。
[Q & A に名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。
- 2 次のいずれかまたはすべてを行います:
 - 新しいファイル名を入力します。
 - 新しいファイルの保存場所を選択します。
 - 別のファイル形式を選択します。
- 3 **[保存]** をクリックします。

トレーニングマネージャが、Q & A セッションで追加の変更のあるファイルを保存します。

Q & A ファイルを表示する

トレーニングセッション中に保存した Q & A ファイルの拡張子は、.txt または.csv です。

.txt ファイルを表示するには、メモ帳などのテキストエディタでファイルを開きます。

.csv ファイルを表示するには、Microsoft Excel などのスプレッドシートプログラムでファイルを開きます。

質問と回答のセッションに参加する

トレーニングセッションの間の質問と回答(Q & A)セッションでは、質問と回答 (Q & A) セッションを使用すると、[Q & A] パネルを使用して質問し、回答を受け取ることができます。これは、チャットより形式的な方法です。

[Q & A] パネルでは質問と回答が次の 2 つのタブに自動的にグループ化されるので、質問に回答があったかどうかを簡単に確認できます:

すべて: トレーニングセッションの間の Q&A セッションのすべての質問と回答 [詳細...](#) 『325ページ』

自分の Q & A: あなたが送った質問とあなたの質問に対する回答 [詳細について...](#) 『325ページ』

注意: [Q & A] パネルを使用するには、事前に主催者がイベントでの Q & A 機能を有効にする必要があります。

Q & A パネルのタブを使用する

[Q & A] パネルには、質問と回答のキューについて、2つ表示します。**すべて**と**自分の Q & A**タブです。**[すべて]** タブは、[Q & A] パネルで常に開いています。

[自分の Q & A] タブは、あなたが Q & A を使って最初の質問を送信直後に表示します。**マイ Q & A** は随時閉じることができます。

[自分の Q & A] タブを開くには:

[すべて] タブを右クリック (Windows) または、**ctrl** を押しながらかlick (Mac) し、それから **[タブを開く]** > **[自分の Q & A]** を選択します。

[自分の Q & A] タブを閉じるには:

[自分の Q & A] タブを右クリック (Windows) または、**ctrl** を押しながらか
リック (Mac) し、それから [タブを閉じる] を選択します。

注意:[自分の Q & A] タブを閉じても、タブの質問と回答が失われることはありません。
いつでも再び開くことができます。

Q & A セッションで質問する

トレーニングセッション中に、[Q & A] セッションですべてのパネリストま
たは特定のパネリストに質問を送信できます。

Q & A セッションで質問するには:

- 1 [Q & A] パネルを開きます。
- 2 [Q & A] パネルにあるテキストボックス中に質問を入力します。
- 3 オプションです。質問を編集するには、編集するテキストを強調表示し、
右クリック (Windows) あるいは **ctrl** を選択し、メニュー中の編集コマ
ンドを使用します。
- 4 [質問] ドロップダウンリストから受信者を選択し、[送信] をクリックし
ます。

質問の状態を確認する

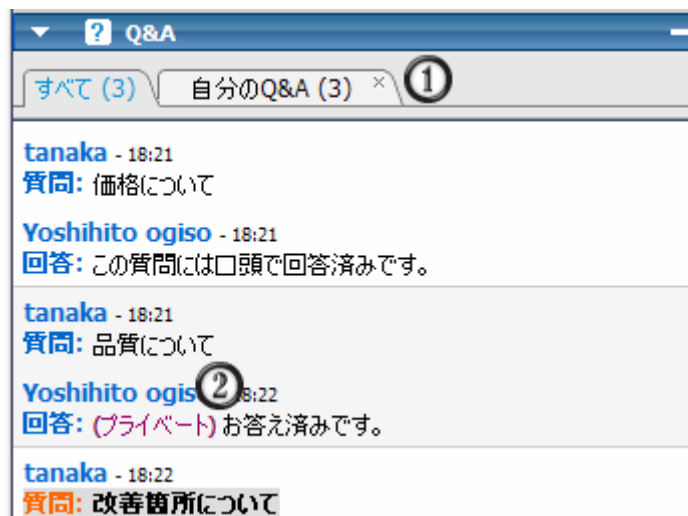
出席者の [Q & A] パネルでの質問と回答の自動グループ分けおよび視覚的
な目印により、パネリストが質問に答えたかどうかを簡単に確認できます。

[自分の Q & A] タブを確認することで、質問に対する回答があったかどう
かを簡単に確認できます。 [詳細...](#) 『327ページ』

パネリストが質問に応答する際は、インジケータが質問の下に表示されます。
[詳細...](#) 『327ページ』

自分の Q & A タブ

[Q & A] パネルには、質問と回答のキューについて、2つ表示します。すべてと[自分の Q & A]タブです。[自分の Q & A] タブを確認することで、質問に対する回答があったかどうかを簡単に確認できます。このタブには、自分が送信した質問と、それに対する回答（公開とプライベートの両方）の一覧が表示されます。



① [自分の Q & A] タブには、自分が送った質問とそれに対する回答が表示されます。

② 質問に対してパネリストがプライベートに回答した場合は、回答のとなりにより「プライベート」と表示されます。質問者以外の出席者は、プライベートな回答を見ることはできません。

回答インジケータ

パネリストが質問に対して回答を入力すると、回答中であることを示すインジケータが質問の下に表示されます。このことが 1 つの例を示します。

tanaka - 18:25
質問: 国は
この質問の回答を準備中です

チャットを使用する

以下の場合にトレーニングセッション中のチャットが役に立ちます:

- 簡潔な情報をすべての参加者に送信する
- 参加者にプライベートメッセージを送信する
- 質疑応答の正式な手続きを提供する Q & A オプションを使わずに質問をしたい

送受信したすべてのチャットメッセージは、トレーニングセッション ウィンドウ中の [チャット] パネルに表示されます。

チャット機能によりあなたは、次のタスクを実行できます:

- チャットメッセージを送信する [詳細...](#) 『329ページ』
- 受信チャットメッセージにサウンドを割り当てる [詳細...](#) 『330ページ』
- チャットメッセージを印刷する [詳細...](#) 『331ページ』
- チャットメッセージを保存する [詳細...](#) 『332ページ』
- トレーニングセッション中にチャットファイルを開く [詳細...](#) 『333ページ』

チャットメッセージを送信する

トレーニングセッション中に、プレゼンタはすべての参加者に対するチャット権限を指定することができます。チャット権限は、参加者がチャットメッセージを誰に送信できるかを決定します。

チャットメッセージを送信するには:

- 1 [チャット] パネルを開きます。
- 2 [送信先] ドロップダウンリストから、メッセージの受信者を選択します。
- 3 チャットテキストボックスにメッセージを入力します。

- 4 使用するオペレーティングシステムに応じて次のこれらの手順に従ってください:
 - Windows:[送信] をクリックします。
 - Mac:キーボードの **enter** を押します。

注意: 進行中のトレーニングセッションに参加した場合、トレーニングセッションに参加した後に送信されたチャットメッセージのみを見ることができます。

着信チャットメッセージにサウンドを割り当てる

これらの行事ではサウンドを再生することを選択できます:

- [チャット] パネルを表示していない場合
- スレッドで最初にチャットメッセージを受信した場合のみ
- 常にチャットメッセージを受信した時に

受信チャットメッセージにサウンドを割り当てるには:

- 1 これら 2 つの方法のうちどちらかを用いてダイアログボックスを開いてください:
 - [チャット] パネルの [チャット] タイトルバーを右クリックし、[音声通知] を選択します。
 - セッションウィンドウの [編集] メニューから [個人設定] を選択します。
- 2 [カテゴリ] から [通信] をクリックします。
- 3 チャットメッセージを受信した場合
- 4 いつドロップダウンリストから、サウンドを鳴らす場合を選択します。
- 5 これらの方法を使用し、サウンドを選択します:
 - サウンドを鳴らすドロップダウンリストからサウンドを選択します。
リストには、お使いのコンピュータ上のデフォルトの場所に存在するすべての音声ファイル名が含まれています。
 - [参照] をクリックして、次に別のフォルダに存在する音声ファイルを選択します。
- 6 オプションです。 現在選択しているサウンドを鳴らすには、ボタンをクリックします。 
- 7 [OK] をクリックします。

注意:

- サウンド設定は、Training Center によりコンピュータに保存されます。しかしながら、トレーニングセッションを他のコンピュータ上で開始または参加するには、そのコンピュータ上で再度設定する必要があります。
- サウンドファイルの拡張子は .wav でなければなりません。
- たいていの場合、サウンドファイルのデフォルトのロケーションは C:\WINDOWS\Media です。他のサウンドファイルを [Media] フォルダや他のディレクトリにコピーして、[設定 個人設定] ダイアログボックスで利用できるようにすることもできます。

チャットメッセージを印刷する

[チャット] パネルに表示されたチャットメッセージは、すべて印刷することができます。

チャットメッセージを印刷するには:

- 1 セッションウィンドウの [ファイル] メニューから [印刷]>[チャット] の順に選択します。
印刷ダイアログボックスが表示されます。
- 2 オプションです。プリンタのオプションを指定します。
- 3 印刷します。

チャットメッセージを保存する

[チャット] パネルに表示されたチャットメッセージを、.txt ファイルに保存することができます。後でこのファイルを開いて、他のトレーニングセッションで使用したり、テキストエディタで開いてファイルの内容をトレーニングセッション外で参照することができます。

チャットメッセージをファイルに保存したら、以降メッセージの変更内容を保存したり、メッセージのコピーを他のファイルに保存することができます。

これらのタスク実行に関するヘルプは、[詳細] リンクをクリックします:

- トレーニングセッションに初めてチャットメッセージを保存する [詳細...](#) 『332ページ』
- チャットファイルへの変更内容を保存する [詳細...](#) 『332ページ』
- チャットファイルのコピーを保存する [詳細...](#) 『332ページ』

注意: Training Center は主催者およびパネリストコンピュータの [マイドキュメント] フォルダの [WebEx] フォルダに、チャットメッセージを 2 分ごとに自動的に保存します。

チャットメッセージをファイルに保存する

送受信したチャットメッセージを新しいチャットファイルに保存することができます。

チャットメッセージをファイルに保存する:

- 1 セッションウィンドウの [ファイル] メニューから [保存] > [チャット] の順に選択します。
[チャットに名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。
- 2 ファイルを保存する場所を選択します。
- 3 ファイル名を入力します。
- 4 [保存] をクリックします。

トレーニングマネージャは、選択した場所に、チャットメッセージを .txt ファイルとして保存します。

チャットファイルに変更内容を保存する

[チャット] パネルでメッセージに変更を加えた場合、その変更内容を既存のチャットファイルに保存することができます。

チャットファイルに変更内容を保存するには:

- 1 セッションウィンドウの [ファイル] メニューから [保存] > [チャット] の順に選択します。
- 2 トレーニングマネージャでは、変更内容が既存のチャットファイルに保存されます。

前回保存したチャットメッセージのコピーを作成する

保存したチャットメッセージがあり、そのメッセージのコピーを新しく作成するには、そのチャットメッセージを別の名前でチャットファイルに保存します。

以前に保存したチャットメッセージのコピーを作成するには:

- 1 セッションウィンドウの[ファイル] メニューから [名前をつけて保存] > [チャット] の順に選択します。

[チャットに名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。

- 2 以下のいずれかまたは両方の作業を行ってください:

- 新しいファイル名を入力します。
- ファイルを保存する別の場所を選択する。

- 3 [保存] をクリックします。

トレーニングマネージャにより指定された場所とファイル名でファイルが保存されます。 ファイルには、ファイル拡張子 .txt が付けられます。

トレーニングセッション中にチャットファイルを開く

チャットメッセージを.txt ファイルに保存してある場合は、そのファイルを開くと、チャットメッセージを チャットパネルに表示することができます。

トレーニングセッションのチャットファイルを開くには:

- 1 セッションウィンドウの[ファイル] メニューから[開く] > [チャット] の順に選択します。

[チャットを開く] ダイアログボックスが表示されます。

- 2 目的のチャットファイルを選択します。

- 3 [開く] をクリックします。

チャットメッセージが [チャット] パネルに表示されます。

チャットビューアに既にチャットメッセージが表示されている場合、トレーニングマネージャにより、既存のメッセージに追加する形でチャットファイルにあるメッセージが表示されます。

フィードバックを使用する

目的...	参照先...
フィードバックの使用の概要を理解する	フィードバックの使用について 『335ページ』
参加者によるフィードバックオプションの使用を許可する	参加者によるフィードバックの送信を許可する 『336ページ』
応答の集計を参照する	応答の集計を参照する 『337ページ』
フィードバックを送信する	フィードバックを送信する 『338ページ』
フィードバックで表情アイコンを使用する	フィードバックで表情アイコンを使用する 『338ページ』
[参加者] パネルから応答を削除する	フィードバックを削除する 『340ページ』

フィードバックの使用について

フィードバックは、WebEx 音声会議中に口頭で、またはチャットメッセージの中で必要なときにプレゼンタが質問を提示し、参加者から迅速なフィードバックを受け取ることができる機能です。

主催者は次のことを実行できます：

- 出席者がフィードバックを送信できるようにする
- プレゼンタの口頭によるフィードバック要求に応答する
- 要求されていないフィードバックを送信する
- [フィードバック] パレットに結果を表示する

プレゼンタは次のことを実行できます：

- 質問を提示し、フィードバックを要求する
- フィードバック結果をすべての参加者と共有する

- フィードバック結果を消去する
- [フィードバック] パレットに結果を表示する

参加者は次のことを実行できます:

- プレゼンタが質問への応答で挙手を求めた場合、または質問がある場合に、[挙手] ボタンをクリックする
- 質問への応答で [はい] または [いいえ] を選択する
- [速くする] または [遅くする] を選択して、プレゼンタのペースが遅すぎるか速すぎることを伝える
- 表情アイコンを使って表現する

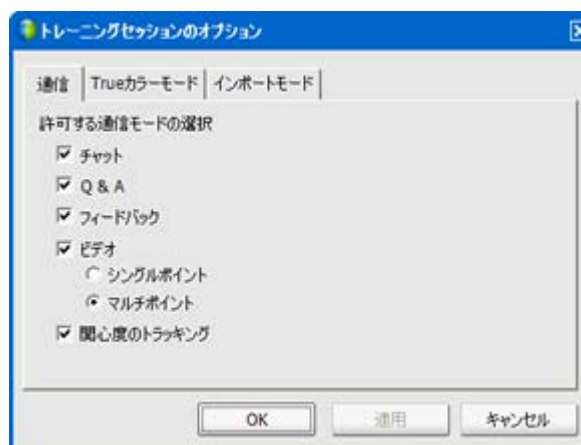
注意: 参加者が [挙手] アイコンを使用しているときに、参加者アイコンのとなりの番号の表示により、パネリストは、挙手をした参加者の順番を確認することができます。パネルでは、同時に最大 10 名の参加者の順番を表示できます。

参加者によるフィードバックの送信を許可する

参加者がトレーニングセッション中に [フィードバック] オプションを使用できるように許可することができます。

参加者によるフィードバックオプションの使用を許可するには:

- 1 [セッション] メニューで [セッションのオプション] を選択します。
[トレーニングセッションのオプション] ダイアログボックスが表示されます。



- 2 [フィードバック] チェックボックスを選択します。

3 [適用] をクリックし、次に [OK] をクリックします。

[参加者] パネル中に [フィードバック] 欄が表示されます。

応答の集計を参照する

トレーニングセッション中に出席者からの応答の集計を表示することができます。

応答の集計を参照するには:

[参加者] パネルで、[フィードバック] アイコンをクリックします。



[フィードバック] パレットが表示されます。

[フィードバック] パレットには、応答の集計が表示されます。例として、次の図を参照してください。



[参加者] パネルで、プレゼンタの質問に回答した各参加者の名前の右側には回答インジケータが表示されます。



フィードバックを送信する

フィードバックを提供するには、[参加者] パネルのいずれかのアイコンをクリックします。



応答アイコンが名前の右に表示されます。アイコンを削除するには、アイコンを再度クリックします。

トレーニングセッション中に送信することができるフィードバックの種類を次の表で示します:

	プレゼンタが質問への応答で支援を申し出る、または質問がある場合に、クリックします
	質問に回答する場合は、[はい] クリックします
	質問に回答しない場合は、[いいえ] をクリックします
	プレゼンタのペースが速すぎることを伝える場合にクリックします
	プレゼンタのペースが遅すぎることを伝える場合にクリックします
	感情を表すときに使用する [表情アイコン] パレットを表示する場合にクリックします
	応答の集計を表示する場合にこのアイコンをクリックします
	フィードバックをすべて消去する場合にこのアイコンをクリックします (出席者のみ)

[フィードバック] パレットには、応答の集計が表示されます。[参加者] パネルで、プレゼンタの質問に回答した各参加者の名前の右側には応答インジケータが表示されます。

フィードバックで表情アイコンを使用する

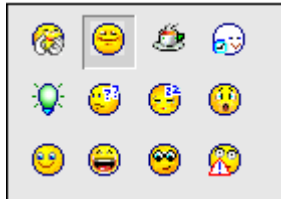
参加者 パネルのドロップダウンメニューで表示される表情アイコンを使用すると、感情や状況を表現することができます。

表情アイコンを使用するには:

- 1 [参加者] パネルの [表情アイコン] ボタンをクリックします。



[表情アイコン] パレットが表示されます。



- 2 パレットから、以下の *いずれか* の表情アイコンを選択します。

	プレゼンタを賞賛する
	プレゼンタに賛成する
	休憩したい場合や一時的に席をはずしているとき
	退席しているとき
	アイディアがあるとき
	困っているとき
	眠いときや退屈しているとき
	驚いているとき
	満足しているとき
	大声で笑う
	興味をもっているとき
	プレゼンタに注目してほしいとき

対応する表情アイコンが [参加者] パネルの自分の名前の右側に表示されます。

フィードバックを削除する

トレーニングセッション中、いつでもすべてのフィードバックを削除することができます。

フィードバックを削除 (すべての応答を消去) するには:

- 1 **[セッション]** メニューで **[セッションのオプション]** を選択します。
[トレーニングセッションのオプション] ダイアログボックスが表示されます。
- 2 **[フィードバック]** チェックボックスの選択を解除します。
- 3 **[適用]** をクリックし、次に **[OK]** をクリックします。
[フィードバック] 欄が非表示になり、すべてのフィードバックが消去されます。

ハンズオンラボを管理する

目的...	参照...
ハンズオンラボの概要を理解する	ハンズオンラボについて 『342ページ』
セッション中ハンズオンラボセッションまたはオンデマンドハンズオンラボセッションを設定する	ハンズオンラボを設定する 『343ページ』
セッション中ハンズオンラボ用のコンピュータを予約する	セッション中ハンズオンラボのコンピュータを予約する 『344ページ』
ハンズオンラボのスケジュールを表示する	ハンズオンラボのスケジュールを表示する 『345ページ』
ハンズオンラボのコンピュータを登録済み出席者に割り当てる	登録済み出席者にハンズオンラボコンピュータを割り当てる 『346ページ』
ハンズオンラボセッションを開始する	ハンズオンラボセッションを開始する 『350ページ』
ハンズオンラボセッションを録画する	ハンズオンラボセッションを録画する 『352ページ』
ハンズオンラボセッション中にコンピュータを割り当てる	ハンズオンラボセッション中のコンピュータを割り当てる 『354ページ』
コンピュータへの参加者の割り当てを解除する	コンピュータへの参加者の割り当てを解除する 『356ページ』
ヘルプ要求に応答する	ヘルプの要求に応答する 『357ページ』
ハンズオンラボのコンピュータをコントロールする	ハンズオンラボコンピュータのコントロールする 『358ページ』
ハンズオンラボから戻るよう全員に指示する	全員にラボから戻るよう依頼する 『358ページ』
ハンズオンラボセッションを終了する	ハンズオンラボセッションを終了する 『359ページ』

ハンズオンラボについて

ハンズオンラボセッションによって、インストラクタは、トレーニングソフトウェアがインストールされたリモートコンピュータで受講生が実行できるレッスンや演習を準備することができます。受講生は実践的な学習や練習のためのトレーニングセッション中に、これらのリモートコンピュータを使用できます。インストラクタはハンズオンラボセッションをコントロールして、効率的で使いやすく、一貫したラボ環境を用意することができます。

次の 2 つのタイプのハンズオンラボセッションをスケジュールすることができます。

- セッション中ハンズオンラボ。詳細については、[セッション中のハンズオンラボを設定する](#) 『343ページ』を参照してください。
- オンデマンドハンズオンラボ。詳細については、[オンデマンドハンズオンラボを設定する](#) 『347ページ』を参照してください。

ハンズオンラボセッションを設定するとき、主催者はラボをスケジュールし、プレゼンタのためにコンピュータを予約します。その後、主催者はトレーニングセッション内でハンズオンラボを開始します。プレゼンタがコンピュータを参加者に割り当て、マウスをクリックすることでそれらのコンピュータを接続すると、各参加者はリモートコンピュータの場所で仮想コンピュータを使用できるようになります。プレゼンタまたは主催者は、次の作業も行うことができます。

- ハンズオンラボセッションの録画オプションを設定する
- メッセージをすべての参加者にブロードキャストする
- 参加者のヘルプ要求に応答する
- ラボから戻るよう全員に指示する
- ハンズオンラボセッションを終了する

注意: このセッションで 500 人を超える出席者をサポートするスケジュールオプションを選択した場合、ハンズオンラボコンピュータにアクセスできる参加者数は 50 人に制限されます。

ハンズオンラボを設定する

目的...	参照...
ハンズオンラボ用のコンピュータを予約する	セッション中ハンズオンラボ用のコンピュータを予約する 『344ページ』
ハンズオンラボのスケジュールを表示する	ハンズオンラボのスケジュールを表示する 『345ページ』
ハンズオンラボのコンピュータを登録済み出席者に割り当てる	登録済み出席者にハンズオンラボコンピュータを割り当てる 『346ページ』

ハンズオンラボページについて

[ハンズオンラボ] ページにアクセスするには、Training Center ウェブサイトにログインします。ナビゲーションバーで、**[セッションの開催]** を開いて **[ハンズオンラボ]** をクリックします。

このページから、以下の作業を行うことができます。

[ハンズオンラボ] タブ

- ハンズオンラボ管理者によって設定されたハンズオンラボコンピュータのリストを表示します。
- 各ラボのスケジュールを表示します。
- オンデマンドセッション用のコンピュータを予約します。

[自分の予約] タブ

- セッション中またはオンデマンドハンズオンラボ用にスケジュールしたセッションを表示します。
- 出席者の招待や予約のキャンセルなど、予約を変更します。

セッション中のハンズオンラボを設定する

セッション中ハンズオンラボでは、出席者はトレーニングセッション中に学習した内容を練習することができます。出席者は、トレーニングソフトウェアがインストールされたりモートコンピュータに接続することにより、実践的な経験をすることができます。

セッション中ハンズオンラボを設定するには、まずトレーニングセッションのスケジュール時にいずれかのラボのコンピュータを予約し、次にトレーニングセッション中にハンズオンラボを開始します。

関連項目: [オンデマンドハンズオンラボを設定する](#) 『347ページ』。

注意: 主催者はオンデマンドハンズオンラボ用に予約するリモートコンピュータのプールと同じプールから、セッション中ハンズオンラボ用のコンピュータを予約します。ラボおよびリモートコンピュータは、主催者の組織のハンズオンラボ管理者により設定されます。

セッション内ハンズオンラボのコンピュータを予約する

ハンズオンラボのスケジュール時に、ハンズオンラボセッションを設定し、そのセッション用にコンピュータを予約することができます。ハンズオンラボセッションに関する詳細な情報については、[ハンズオンラボについて](#) 『342ページ』を参照してください。

サイト管理者がハンズオンラボを設定します。

セッション中ハンズオンラボ用のコンピュータを予約するには:

- 1 [トレーニングセッションのスケジュール] ページまたは [スケジュール済みトレーニングセッションの編集] ページで、[セッション中 ハンズオンラボ] までスクロールします。
- 2 [ラボからコンピュータを予約] を選択します。
ハンズオンラボスケジュールの表示に関する指示は、[ハンズオンラボスケジュールを表示する](#) 『345ページ』を参照してください。
- 3 ドロップダウンリストからラボを選択します。ハンズオンラボは、サイト管理者により設定されます。
- 4 ラボの詳細または選択したラボで設定されているコンピュータの数を表示するには、[ラボ情報] をクリックします。
- 5 [コンピュータ数] ボックスに、予約するコンピュータの数を入力します。
- 6 コンピュータおよびラボを利用できるかどうかを確認するには、[利用できるかどうかの確認] をクリックします。
[利用可能なコンピュータ] ダイアログボックスが表示され、指定した時間とラボで利用可能なコンピュータの数が表示されます。
予約状況が [予約状況] ボックスに表示されます。予約状況は、[利用できるかどうかの確認] をクリックするたびに更新されます。
- 7 登録済み出席者にコンピュータを事前に割り当てるには、[トレーニングセッションのスケジュール] ページの [登録] セクションで [出席者の登録が必要] を選択します。

出席者の登録を要求することによって、出席者が登録したときにコンピュータを割り当てることができます。登録時に出席者にコンピュータを割り当てするには、[登録出席者にハンズオンラボコンピュータを割り当てる](#) 『346ページ』を参照してください。

- 8 トレーニングセッションとハンズオンラボのスケジュールが終了したら、[トレーニングセッションのスケジュール] ページの下部の [スケジュール] をクリックします。

出席者の登録を要求することによって、出席者が登録したときにコンピュータを割り当てることができます。登録時に出席者にコンピュータを割り当てするには、[登録出席者にハンズオンラボコンピュータを割り当てる](#) 『346ページ』を参照してください。

スケジュールされたハンズオンラボでコンピュータを利用できる場合は、予約の確認と共に [セッションがスケジュールされました] ページが表示されます。

コンピュータを利用できない場合は、[コンピュータを利用できません] ページが表示されます。[閉じる] をクリックし、[トレーニングセッションのスケジュール] ページで予約時間またはコンピュータ数を新たに選択します。

- 9 [OK] をクリックします。

ハンズオンラボのスケジュールを表示する

ハンズオンラボのスケジュールは、トレーニングサービスサイトから表示することができます。

ハンズオンラボのスケジュールを表示するには:

- 1 Training 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 [セッションの開催] を開いてリンクの一覧を表示します。
- 3 [ハンズオンラボ] をクリックします。
[ハンズオンラボ] ページが表示されます。
- 4 対象のラボについて、[ラボスケジュール] で [スケジュールの表示] をクリックします。
[ラボスケジュール] ページが表示されます。
- 5 時間割上にカーソルを移動すると、ラボスケジュールの詳細が表示されます。
- 6 終了したら、[閉じる] をクリックします。

登録済み出席者にハンズオンラボコンピュータを割り当てる

ハンズオンラボコンピュータは、出席者がトレーニングセッションに登録した時点で出席者に割り当てることができます。また、ハンズオンラボセッション中にコンピュータを参加者に割り当てたり、セッションに参加した時点で参加者各自がハンズオンラボコンピュータを選択できるようにすることもできます。

注意: このセッションで 500 人を超える出席者をサポートするスケジュールオプションを選択した場合、ハンズオンラボコンピュータにアクセスできる参加者数は 50 人に制限されます。

登録済み出席者にコンピュータを事前に割り当てるには:

- 1 Training 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、[セッションに参加] を開いてリンクの一覧を表示します。
- 3 [ライブセッション] をクリックします。
- 4 開催するセッションの議題をクリックします。
[セッション情報] ページが表示されます。
- 5 [出席者] をクリックします。
[登録した出席者] ページが表示されます。
- 6 [コンピュータの事前割り当て] をクリックします。
[コンピュータの事前割り当て] ページが表示されます。
- 7 出席者にコンピュータを割り当てるには、[指定解除された出席者] で出席者の名前をクリックします。
- 8 複数の出席者を 1 つのコンピュータに割り当てるには、Ctrl キーを押しながら複数の出席者の名前を選択します。
- 9 [指定する] をクリックします。
出席者または出席者のグループへのコンピュータの割り当ては、利用できるコンピュータがある限り続行することができます。
- 10 コンピュータの割り当てが完了したら、[OK] をクリックします。

オンデマンドハンズオンラボを設定する

出席者により多くの実践的トレーニングを提供する目的で、Training Center ではオンデマンドハンズオンラボセッションをサポートしています。このセッションでは、出席者はトレーニングセッション外でリモートコンピュータに接続して、学習した内容を各自のペースで練習することができます。

オンデマンドハンズオンラボセッションは、ハンズオンラボコンピュータを予約することでスケジュールできます。招待された各出席者は、スケジュールされた期間中、制限時間の範囲内ならば任意の時点でラボセッションに参加することができます。

オンデマンドハンズオンラボセッションを設定するには、いずれかのラボのコンピュータを予約してから、出席者を招待し、予約済みのコンピュータをスケジュールされている時間内に使用するように勧めます。詳細については、[オンデマンドハンズオンラボのスケジュール](#) 『348ページ』を参照してください。

関連項目: [セッション中ハンズオンラボの設定](#) 『343ページ』

注意: 主催者はセッション中ハンズオンラボ用に予約するリモートコンピュータのプールと同じプールから、オンデマンドハンズオンラボ用のコンピュータを予約します。ラボおよびリモートコンピュータは、主催者の組織のハンズオンラボ管理者により設定されます。

オンデマンドで使用するラボコンピュータの予約ページについて

このページにアクセスする方法

Training Center ウェブサイトで、[セッションの開催] > [ハンズオンラボ] の順にクリックします。[ハンズオンラボ] ページで任意の [コンピュータを予約] リンクをクリックします。

このページのオプション

オプション	説明
議題	このオンデマンドセッションの議題を入力します。
ラボからコンピュータを予約	ドロップダウンリストからラボを選択します。このリストには、ハンズオンラボ管理者によって設定されたすべてのラボが表示されます。

オプション	説明
ラボ情報	このボタンをクリックすると、選択したラボの詳細とそのラボ内のコンピュータの数が表示されます。
[ラボスケジュールの表示]	このボタンをクリックすると、選択したラボのスケジュールが表示されます。
[コンピュータ数]	選択したラボから予約するコンピュータの数を指定します。
[開始時刻] および [終了時刻]	ここで指定した期間中、出席者はラボセッションに参加することができます。
タイムゾーン	ラボセッションの時間の表示に使用するタイムゾーンを指定します。
[出席者あたりの総制限時間]	出席者あたり最大 12 時間指定することができます。

注意: 開始時間から終了時間までの期間、指定された制限時間の範囲内で、出席者は予約済みのコンピュータを使用することができます。

オンデマンドハンズオンラボをスケジュールする

オンデマンドハンズオンラボセッションをスケジュールするには、まずそのセッション用のハンズオンラボコンピュータを予約します。次に、出席者を招待して、予約したコンピュータをスケジュールされた時間内に使用するよう勧めます。

オンデマンドハンズオンラボセッションをスケジュールするには:

- 1 Training Center ウェブサイトの [ハンズオンラボ] ページにアクセスします。
- 2 [ハンズオンラボ] タブをクリックします。
- 3 [オンデマンドラボ] 欄で任意の [コンピュータの予約] リンクをクリックします。
- 4 表示されたページで、予約オプションを指定します。
詳細については、[\[オンデマンドで使用するラボコンピュータの予約\] ページについて](#) 『347ページ』を参照してください。
- 5 [予約] をクリックします。

[オンデマンドハンズオンラボへの出席者の招待](#) 『349ページ』もあわせて参照してください。

出席者をオンデマンドハンズオンラボに招待する

オンデマンドハンズオンラボセッションのスケジュールが完了すると、出席者に招待メールを送信して、出席者をセッションに招待することができます。

スケジュールしたオンデマンドハンズオンラボセッションに出席者を招待するには:

- 1 [ハンズオンラボ] ページの [自分の予約] タブにある [オンデマンドで使用] をクリックします。
- 2 [セッション名] 欄で、目的のハンズオンラボセッションの議題を示すリンクをクリックします。
[オンデマンドハンズオンラボセッション情報] ページが表示されます。
- 3 **出席者の招待** をクリックします。
- 4 必要に応じて以下のいずれかの作業を行います。
 - [ライブセッションの選択] をクリックして、既存のトレーニングセッションの出席者全員を招待します。
 - [招待される出席者] テキストボックスに、招待する相手のメールアドレスを入力します。
 - [出席者の選択] をクリックして、Training Center ウェブサイトで保存されているアドレス帳から連絡先を選択します。
 - オプションです。[メールオプションの編集] をクリックして、招待メールの内容をカスタマイズします。
- 5 [OK] をクリックします。

予約を変更する

オンデマンドハンズオンラボの予約は、任意の時点で変更することができます。

オンデマンドハンズオンラボセッションの予約を変更するには:

- 1 [ハンズオンラボ] ページの [自分の予約] タブをクリックし、次に [オンデマンドで使用] をクリックします。
- 2 [セッション名] 欄で、予約を変更するハンズオンラボセッションのリンクをクリックします。
[オンデマンドハンズオンラボセッション情報] ページが表示されます。

- 3 [予約の変更] をクリックします。[ハンズオンラボの予約変更] ページが表示されます。
- 4 必要に応じて以下のいずれかの作業を行います。
 - 予約を削除するには、[予約のキャンセル] をクリックします。
 - 予約内容を変更するには、情報を更新し、[予約の変更] をクリックします。

予約のオプションの詳細については、[\[オンデマンドでの使用のためのラボコンピュータの予約について\]](#) 『347ページ』のページを参照してください。

ハンズオンラボセッションを開始する

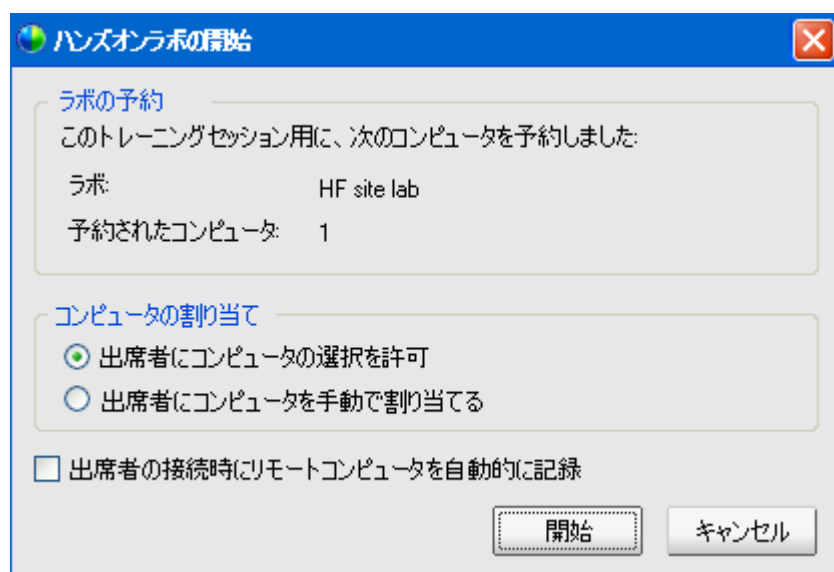
トレーニング主催者のみが対象

ハンズオンラボをスケジュールしてある場合、予約時間の 15 分前からハンズオンラボセッションを開始することができます。ハンズオンラボセッションの管理は、プレゼンタが担当します。

ハンズオンラボセッションを開始するには:

- 1 セッションウィンドウの [ラボ] メニューの [ハンズオンラボの開始] をクリックします。

[ハンズオンラボの開始] ダイアログボックスが表示され、予約済みのラボとコンピュータ数が示されます。



注意: ハンズオンラボセッションは、スケジュールした予約時間の 15 分前から開始することができます。スケジュールした予約時間の 15 分前より早くハンズオンラボセッションを開始しようとする、エラーメッセージが表示され、予約時間内にハンズオンラボセッションを開始するように通知されます。

- 2 [コンピュータの割り当て] から、次の **いずれか** を選択します。
 - **[出席者にコンピュータの選択を許可]**。このオプションを選択すると、参加者はこのセッション用に予約されたコンピュータから任意のコンピュータを選択することができます。
 - **出席者にコンピュータを手作業で割り当て**。このオプションを選択すると、参加者は割り当てられたコンピュータにのみ接続することができます。
- 3 オプションです。 **[参加者の接続時にリモートコンピュータを自動的に録画]** チェックボックスを選択します。このオプションを選択すると、予約されたすべてのコンピュータについて **[録画]** ボタンが有効になります。予約したコンピュータに参加者がログインするたびに、そのコンピュータはアクションを録画します。参加者がログアウトすると、録画は停止します。
- 4 **[開始]** をクリックします。

トレーニングマネージャが、このハンズオンラボセッション用に予約されたリモートコンピュータと通信します。

予約したコンピュータが通信を受信すると、**[ハンズオンラボの開始確認]** ダイアログボックスが表示されます。

[ハンズオンラボの開始確認] ダイアログボックスには、セッションに接続されているすべてのコンピュータ、およびセッション参加者の合計が一覧で表示されます。
- 5 オプションです。各リモートコンピュータに接続できる出席者数を制限するには、**[出席者の制限]** から **[制限]** チェックボックスを選択します。各コンピュータに設定する出席者数の上限を選択します。
- 6 ハンズオンラボ開始のダイアログボックスで、**手動でコンピュータに出席者を割り当てる**を選択した場合は、[ハンズオンラボセッション中にコンピュータを割り当てる](#) 『354ページ』を参照してください。
- 7 **[完了]** をクリックします。

ハンズオンラボセッションを録画する

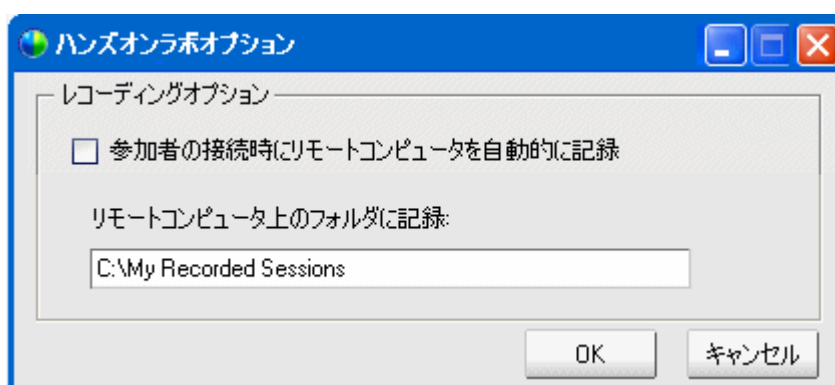
プレゼンタは、ハンズオンラボセッションでの各リモートコンピュータのアクションを録画することができます。この機能は、トレーニングセッション中に参加者がどのようにリモートコンピュータを使用しているかを確認する場合に役立ちます。参加者がリモートコンピュータに接続した時点で自動的に録画を開始することも、[ハンズオンラボ] パネルを使用して任意の時点で録画を開始することもできます。

リモートコンピュータを録画すると、トレーニングマネージャによりコンピュータ上に WebEx プレーヤー がダウンロード、インストールされます。録画を再生するには WebEx プレーヤーを使用なくてはなりません。

接続時にリモートコンピュータを自動的に録画するには:

- 1 セッションウィンドウの [ラボ] メニューの [ハンズオンラボのオプション] を選択します。

[ハンズオンラボのオプション] ダイアログボックスが表示されます。



- 2 [参加者の接続時にリモートコンピュータを自動的に録画] チェックボックスを選択します。
- 3 [リモートコンピュータ上のフォルダに録画] で、録画の保存先とするフォルダの場所を入力します。

そのフォルダがリモートコンピュータ上に保存されます。WebEx 録画形式 (WRF) ファイルのファイル名には、拡張子 .wrf が付いています。

- 4 [OK] をクリックします。

トレーニングマネージャにより、参加者が接続されている間にリモートコンピュータで行われたすべてのアクションが録画されます。

[ハンズオンラボ] パネルを使用して録画を開始するには:

- 1 [ハンズオンラボ] パネルの [コンピュータ] リストから、録画対象のコンピュータを選択します。
- 2 [録画] ボタンをクリックします。



トレーニングマネージャにより、参加者が接続されている間にリモートコンピュータで行われたすべてのアクションが録画されます。

録画を一時停止するには:

- 1 [ハンズオンラボ] パネルの [コンピュータ] のコンピュータリストから、録画を一時停止するコンピュータを選択します。
- 2 [一時停止] ボタンをクリックします。



- 3 録画を再開するには、[一時停止] ボタンを再度クリックします。



録画を終了するには:

- 1 [ハンズオンラボ] パネルの [コンピュータ] のコンピュータリストから、録画を停止するコンピュータを選択します。
- 2 [停止] ボタンをクリックします。



ハンズオンラボセッション中にコンピュータを割り当てる

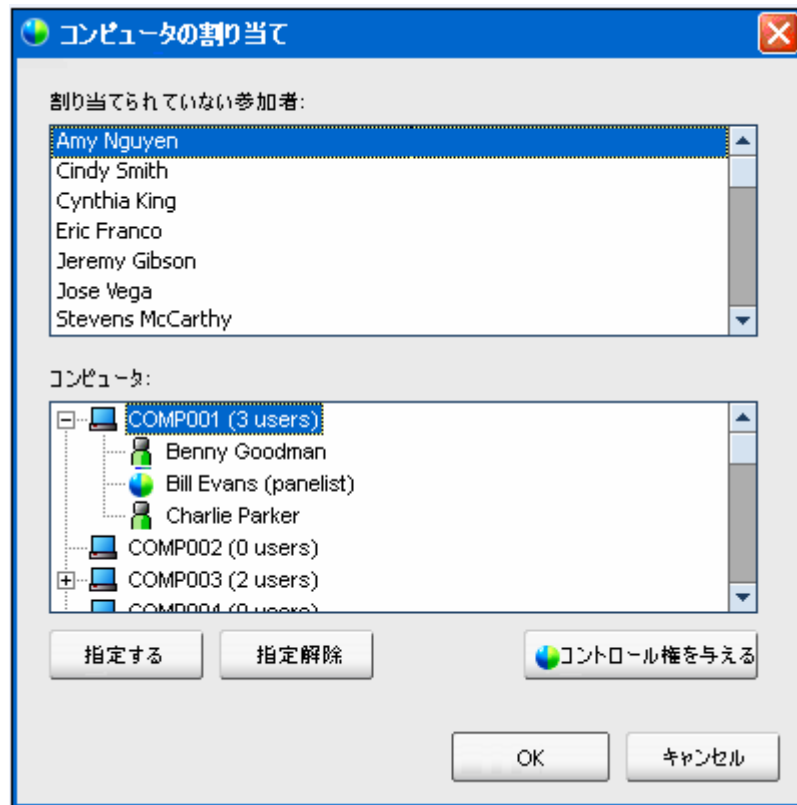
[ハンズオンラボの開始] ダイアログボックスで [出席者にコンピュータを手作業で割り当て] を選択した場合、[ハンズオンラボの開始確認] ダイアログボックス、[ハンズオンラボ] パネル、または [ラボ] メニューを使用して、参加者にコンピュータを割り当てることができます。

注意: このセッションで 500 人を超える出席者をサポートするスケジュールオプションを選択した場合、ハンズオンラボコンピュータにアクセスできる参加者数は 50 人に制限されます。

ハンズオンラボセッション中に参加者にコンピュータを割り当てるには:

- 1 [ハンズオンラボの開始確認] ダイアログボックス、[ハンズオンラボ] パネル、またはセッションウィンドウで、[ラボ] メニューの [コンピュータの割り当て] をクリックします。

[コンピュータの割り当て] ダイアログボックスが表示されます。



- 2 [割り当てられていない参加者] から、特定のコンピュータを割り当てる参加者の名前を選択します。複数の参加者を選択する場合は、Shift キーを押しながら選択します。
- 3 [コンピュータ] から、選択した参加者に割り当てるコンピュータを選択します。
- 4 [指定する] をクリックします。
- 5 特定の参加者にコンピュータのコントロールを許可するには、[コントロールを与える] をクリックします。
- 6 コンピュータの割り当てが完了したら、[OK] をクリックします。
- 7 [ハンズオンラボの開始確認] ダイアログボックスの [終了] をクリックします。

参加者へのコンピュータ割り当てを解除する

参加者へのコンピュータ割り当てを解除するには、次のいずれかを行います。

- [ラボ] メニューの [コンピュータの割り当て] を選択します。[コンピュータの割り当て] ダイアログボックスで、割り当てを解除する参加者の名前を選択します。[指定解除] をクリックします。
- [ハンズオンラボ] パネルの [指定] をクリックします。[コンピュータ] の [コンピュータの割り当て] ダイアログボックスで、そのコンピュータのユーザーリストを開きます。割り当てを解除する参加者の名前を選択し、[指定解除] をクリックします。
- [OK] をクリックします。

すべての参加者にメッセージをブロードキャストする

プレゼンタは、ハンズオンラボセッションのすべての参加者または任意の参加者にメッセージをブロードキャストすることができます。

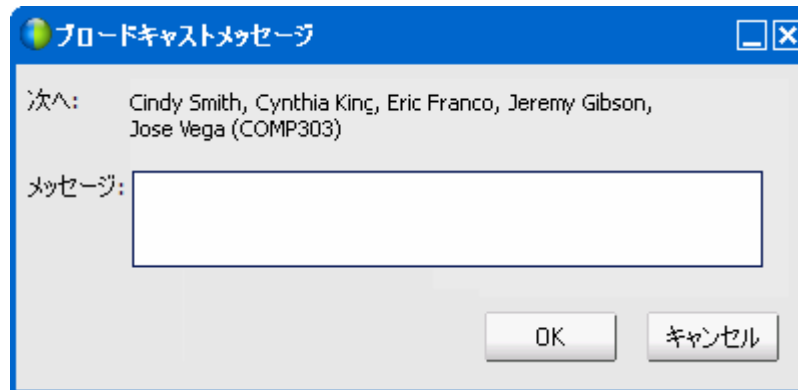
メッセージをブロードキャストするには、

1 次のいずれかの作業を行ってください:

- [ラボ] メニューの [メッセージのブロードキャスト先] を選択します。
- [ハンズオンラボ] パネルの [ブロードキャストメッセージ] ボタンをクリックします。



- 2 表示されたメニューで、[すべて] を選択するか、メッセージのブロードキャスト先とするリモートコンピュータを選択します。
- [ブロードキャストメッセージ] ダイアログボックスが表示されます。



- 3 [メッセージ] ボックスにメッセージを入力します。
 - 4 [OK] をクリックします。
- メッセージが選択した参加者のデスクトップに表示されます。

ヘルプ要求に応答する

参加者がヘルプを要求すると、[ヘルプを要求] インジケータ が [ハンズオン] パネルのその参加者の名前の隣に表示されます。



ヘルプ要求に応答するには:

- 1 参加者の名前の隣にある [ヘルプを要求] インジケータ をクリックします。



[ブロードキャストメッセージ] ダイアログボックスが表示されます。

- 2 [メッセージ] ボックスにメッセージを入力します。
- 3 [OK] をクリックします。

メッセージが参加者のデスクトップに表示されます。

ヒント: その後、参加者のリモートコンピュータに接続し、チャットビューアを使用して参加者に対する支援を続行できます。

ハンズオンラボコンピュータをコントロールする

プレゼンタは、ハンズオンラボコンピュータをコントロールすることができます。

コンピュータをコントロールするには:

- 1 リモートコンピュータに接続します。
- 2 ハンズオンラボマネージャ パネルの **[コントロールを渡す]** ボタンをクリックします。



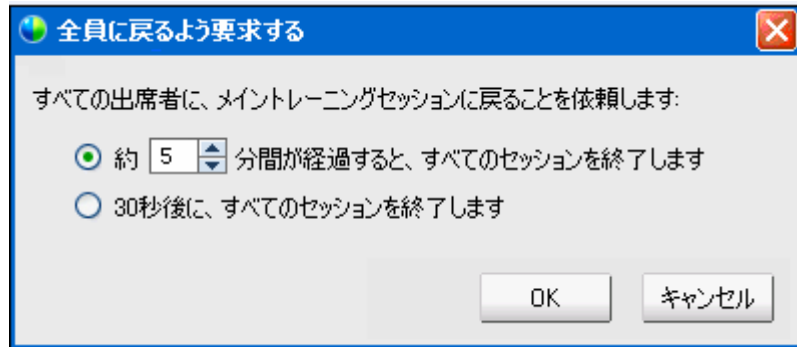
これにより、リモートコンピュータをコントロールできるようになります。

すべての参加者にラボから戻るよう指示する

ハンズオンラボセッション中、ハンズオンラボセッションからメインのトレーニングセッションに戻るよう、参加者全員に指示することができます。参加者に直ちに戻るよう指示することも、戻る時間を指示することもできます。

参加者に戻るよう指示するには:

- 1 **[ラボ]** メニューから **[全員に戻ることを依頼]** を選択します。
[全員に戻ることを依頼] ダイアログボックスが表示されます。



2 次のいずれかの作業を行ってください:

- **[およそ]** を選択し、ドロップダウンリストから時間 (分) を選択します。このオプションを選択すると、現在行っている作業を終了するまでの時間が参加者に示されます。
- **[30 秒後に、すべてのセッションを終了します]** を選択します。

3 [OK] をクリックします。

ハンズオンラボから戻るよう参加者全員に指示することを確認するダイアログボックスが表示されます。

4 [OK] をクリックします。

ハンズオンラボから戻るよう指示するメッセージを、参加者全員が受信します。ハンズオンラボセッションは、30 秒後または **[全員に戻ることを依頼]** ダイアログボックスで指定した時間の経過後に終了します。

ハンズオンラボセッションを終了する

トレーニング主催者のみが対象

トレーニングセッション主催者は、任意の時点でハンズオンラボセッションを終了することができます。

ハンズオンラボセッションを終了するには:

1 [ラボ] メニューの **[ハンズオンラボの終了]** をクリックします。

確認のメッセージが表示されます。

2 [OK] をクリックします。

すべての参加者のハンズオンラボセッションが終了します。

注意: ハンズオンラボセッションを手動で終了しない場合、ハンズオンラボコンピュータの予約時間が期限切れになったときにセッションは自動的に終了します。予約時間が期限切れになる 15 分前に、主催者の画面にメッセージが表示されます。ハンズオンラボコンピュータが別のトレーニングセッション用に予約されていない場合は、それらのコンピュータとの接続を維持することができます。次のセッションの主催者が予約したコンピュータに接続しようとした場合は、それらのコンピュータとの接続を切断されます。

ハンズオンラボを使用する

目的...	参照先...
ハンズオンラボの概要を理解する	ハンズオンラボについて 『361ページ』
予約済みコンピュータに接続	予約済みコンピュータに接続する 『362ページ』
ハンズオンラボセッションマネージャを使用	ハンズオンラボマネージャを使用する 『365ページ』
ハンズオンラボチャットを使用	ハンズオンラボチャットを使用する 『366ページ』
ハンズオンラボでヘルプを要求	ハンズオンラボでヘルプを要求する 『367ページ』
ハンズオンラボセッションでファイルを転送	ハンズオンラボセッション中にファイルを転送する 『368ページ』
ハンズオンラボコンピュータのコントロールを渡す	ハンズオンラボコンピュータのコントロールを渡す 『369ページ』
ハンズオンラボセッションから退席する	ハンズオンラボセッションから退席する 『370ページ』
コンピュータから切断する	コンピュータから切断する 『371ページ』

ハンズオンラボについて

ハンズオンラボセッションによって、インストラクタは、トレーニングソフトウェアがインストールされたリモートコンピュータで受講生が実行できるレッスンや演習を準備することができます。受講生は実践的な学習や練習のためのトレーニングセッション中に、これらのリモートコンピュータを使用できます。インストラクタはハンズオンラボセッションをコントロールして、効率的で使いやすく、一貫したラボ環境を用意することができます。

ハンズオンラボセッションを設定するとき、主催者はラボをスケジュールし、プレゼンタのためにコンピュータを予約します。その後、主催者はトレーニングセッション内でハンズオンラボを開始します。プレゼンタがコンピュータを参加者に割り当て、マウスをクリックすることでそれらのコンピュータを接続すると、各参加者学習や練習のためにリモートコンピュータの場所で仮想コンピュータを使用できるようになります。参加者は次のことも実行できます。

- 予約済みコンピュータに接続
- 他のハンズオンラボ参加者とチャット
- ハンズオンラボセッション中にヘルプを要求
- ハンズオンラボセッションでファイルを転送
- ハンズオンラボコンピュータのコントロールを渡す
- ハンズオンラボコンピュータから切断

予約済みコンピュータに接続する

ハンズオンラボセッションの参加者は、セッションの開始時にプレゼンタが選択したオプションに応じて、割り当てられていないコンピュータまたは事前に割り当てられたコンピュータに接続することができます。

未割り当てのコンピュータに接続する

参加者が各自のリモートコンピュータを選択することをプレゼンタが許可している場合、参加者はセッション内で予約された任意のコンピュータに接続することができます。

コンピュータに接続するには、次のいずれかを実行します:

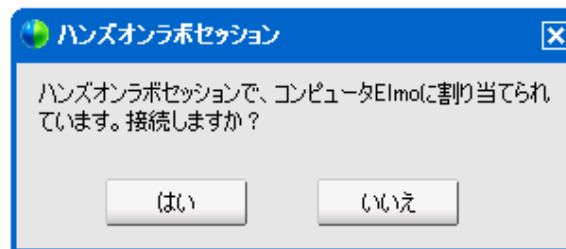
- 1 [ラボ] メニューから [コンピュータに接続] を選択します。接続するリモートコンピュータを選択します。
- 2 [ハンズオンラボ] パネルで、接続するコンピュータを選択します。
- 3 [接続] をクリックします。

リモートコンピュータに接続されます。ハンズオンラボマネージャウィンドウは、デスクトップ上の `service_controlPanel` で利用できます。[共有]メニューを使用してリモートコンピュータをコントロールすることもできます。



事前に割り当てられたコンピュータへの接続

プレゼンタがハンズオンラボ参加者に手動でコンピュータを割り当てた場合、参加者のデスクトップにハンズオンラボセッション接続メッセージが表示されます。



リモートコンピュータに接続するには [はい] をクリックします。

リモートコンピュータに接続されます。ハンズオンラボマネージャウィンドウは、デスクトップ上の `service_controlPanel` で利用できます。[共有] メニューを使用してリモートコンピュータをコントロールすることもできます。

ハンズオンラボセッションで音声会議を使用する

ブレイクアウトセッション中にお使いのコンピュータまたは電話を使って参加者と通信できます。主催者がメインセッションで設定するすべての電話会議オプションは、ブレイクアウトセッションとして適用されます。

注意:

- ハンズオンラボセッションの参加者は、ハンズオンラボセッションのプレゼンタが電話会議に参加するまでは、ハンズオンラボセッションの電話会議に参加できません。
- メインの音声会議セッションに参加している参加者がハンズオンラボセッションに参加する際は、自動的にメインのハンズオンラボセッションからブレイクアウトセッション音声会議に切り替えられます。参加者は、ハンズオンラボ音声会議に接続している間は、メインセッションで音声会議に参加できません。
- 音声会議が利用できないか、ハンズオンラボセッションの開始前にメインセッションに対してまだ開始されていない場合、ハンズオンラボセッションの電話会議も無効です。
- ハンズオンラボセッション電話会議に出席中の参加者がハンズオンラボセッションから退席すると、その参加者はハンズオンラボセッション電話会議から自動的に切断

されます。参加者はメインセッションに戻り、[音声] メニューの [音声会議に参加] を選択すると、メインの音声会議に参加することができます。

ハンズオンラボセッション中の統合型 VoIP 会議を開始する

ハンズオンラボセッションを開始すると、主催者がメインセッションで設定したすべての音声会議オプションがハンズオンラボセッション中に有効になります。

ハンズオンラボセッションの各参加者に対して、音声会議参加メッセージボックスが自動でセッションウィンドウに表示されます。

注意: 統合型 VoIP 会議を利用するには、コンピュータが統合型 VoIP のシステム要件を満たしている必要があります。詳細については、ウェブサイトの [ユーザーガイド] ページから表示できるリリースノートを参照してください。

ブレイクアウトセッション中に統合型 VoIP 会議の開始するには:

- 1 音声会議ダイアログボックスで、音声会議への参加にコンピュータを使うか、あるいは電話を使うかを決定します。ハンズオンラボセッションが開始しても音声会議ダイアログボックスが表示されない場合は、[音声] メニューから表示させることができます。
- 2 電話から参加する場合は、ダイアログボックスで選択してから、[コールバックを受け取る] をクリックし、電話から流れるガイドに従います。
参加者パネル中の自分の名前のとなりに表示される電話アイコンが、あなたが電話を使って電話会議に参加していることを示します。
- 3 コンピュータで参加する場合は、[参加] をクリックします。
- 4 オプションです。[音量] ダイアログボックスを使用してスピーカーやマイクの音量を調節したり、スピーカーやマイクのミュートやミュートの解除を行います。
- 5 オプションです。音声設定ウィザードを使用して音声オプションを設定するには、[音声] メニューから [音声設定ウィザード] を選択します。
[ハンズオンラボセッションマネージャ] パネルの参加者リストで、自分の名前の左側にマイクの記号が表示されます。

注意: ヘッドセットまたは電話アイコンは、ハンズオンラボセッション中に参加者が発言していることを示すために点滅します。

ハンズオンラボセッションの音声会議を変更するには:

- 1 音声会議ダイアログボックスで、ハンズオンラボセッション音声会議を変更するかどうかを決めます。
- 2 はいを選択すると、ハンズオンラボセッション音声会議に参加します。
- 3 いいえを選択すると、メインセッションの音声会議に残ります。

ハンズオンラボセッションの音声会議から退席または終了する

音声会議は、ハンズオンラボセッション中いつでも退席または終了することができます。

音声会議から退席するには:

- 1 [参加者] パネルの [音声] ボタンをクリックします。
- 2 音声会議ダイアログボックスの [WebEx 音声から退席] をクリックします。

ハンズオンラボセッションおよび音声会議を終了するには (主催者のみ):

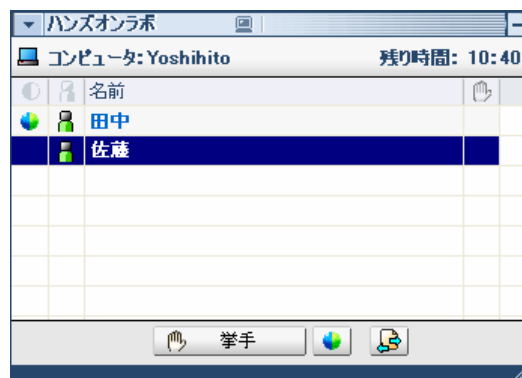
ラボメニューにある [ハンズオンラボを終了] をクリックし、表示される確認メッセージから [OK] をクリックします。

ハンズオンラボマネージャを使用する

プレゼンタがハンズオンラボセッションを開始し、参加者がコンピュータに接続すると、デスクトップ上でハンズオンラボセッションマネージャを利用できるようになります。セッションコントロールパネルから、[ハンズオンラボパネル] をクリックします。



ハンズオンラボマネージャでは、そのラボに接続している参加者の一覧が表示されます。ハンズオンラボマネージャでは、参加者はコンピュータ間でファイルを転送したり、ヘルプを要求することができます。ハンズオンラボセッションにいるとき、ハンズオンラボコンピュータの前に座っているかのように、自分のコンピュータからハンズオンラボコンピュータを直接使用することができます。



自分の名前のとなりの緑色のコンピュータアイコンが、あなたがハンズオンラボコンピュータに接続していることを示します。



ハンズオンラボチャットを使用する

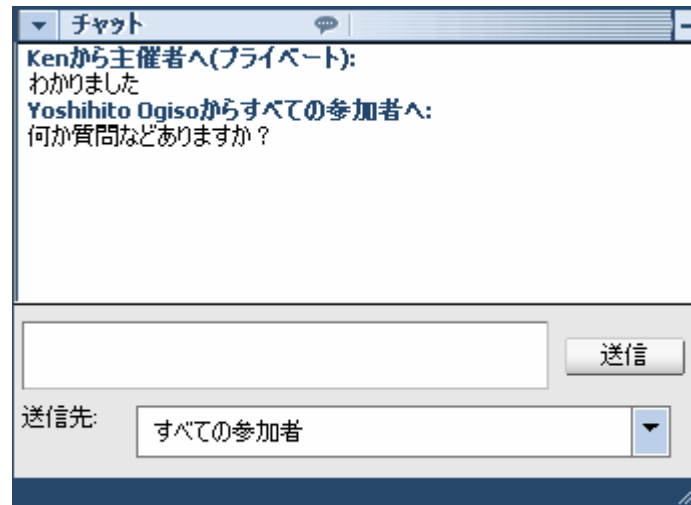
チャットメッセージを他のハンズオンラボ参加者とやり取りすることができます。送受信したチャットメッセージは、すべてチャットビューアに表示されます。ハンズオンラボチャットはトレーニングセッションでのチャットと同様に機能しますが、ハンズオンラボではチャットメッセージがすべてのハンズオンラボ参加者に送られる点が異なります。

ハンズオンラボチャットを使用するには:

- 1 セッションコントロールパネル のデスクトップで、[チャットパネル] をクリックします。



- 2 [チャット] ボックスにメッセージを入力します。



3 [送信] をクリックします。

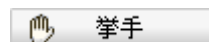
すべてのハンズオンラボ参加者が、各自の [チャット] メッセージボックスでチャットメッセージを受け取ります。

ハンズオンラボでヘルプを要求する

ハンズオンラボセッション中はいつでも、ヘルプを要求することができます。

ヘルプを要求するには:

[ハンズオンラボマネージャ] ウィンドウで、[挙手] ボタンをクリックします。



[ハンズオンラボマネージャ] ウィンドウで、自分の名前の隣に [挙手] インジケータが表示され、ヘルプを要求していることをプレゼンタに知らせます。



ハンズオンラボセッション中にファイルを転送する

ハンズオンラボセッションの間に、ハンズオンラボコンピュータ間で、またはハンズオンラボコンピュータからファイルを転送することができます。ハンズオンラボコンピュータまたは自分のローカルコンピュータ上の、任意の場所にあるファイルを転送することができます。

ファイル転送は、トレーニングセッション中のものと同様の働きをします。

注意: Mac ではこの機能はサポートされていません。

自分のコンピュータに、または自分のコンピュータからファイルを転送するには、

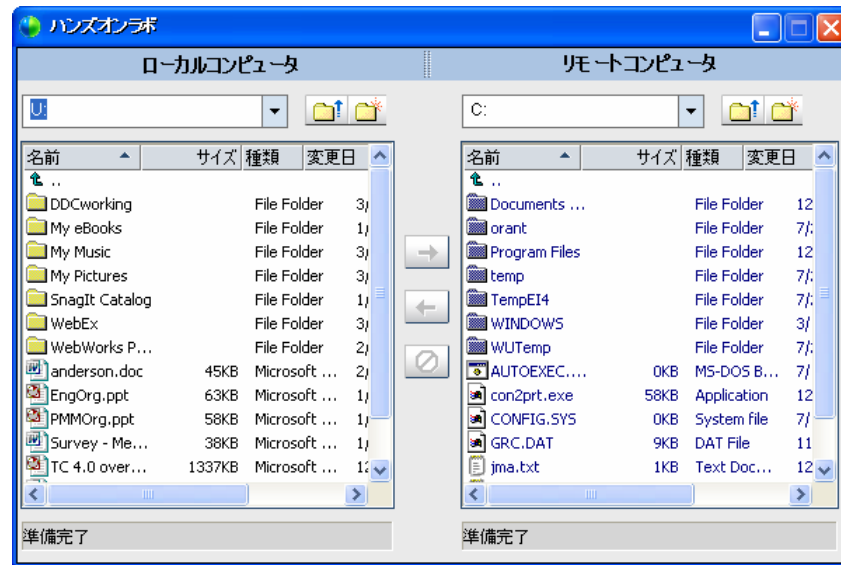
- 1 以下のいずれかの作業を行ってください:
 - [ハンズオンラボマネージャ] ウィンドウで、[ファイルの転送] ボタンをクリックします。



- [共有中] メニューから、[ファイルの転送] をクリックします。



ハンズオンラボの [ファイルの転送] ウィンドウが表示されます。



左側のペインで、ローカルコンピュータ用のファイルディレクトリにはローカルコンピュータとラベルが付けられています。ハンズオンラボ用のリモートコンピュータ用のファイルディレクトリにはリモートコンピュータとラベルが付けられています。

- 2 左側のペインでディレクトリを展開し、ファイルの転送先フォルダを表示します。
- 3 右側のペインで、転送するファイルが表示されるまでディレクトリを展開します。
- 4 左ペインの転送先フォルダにファイルをドラッグします。

ハンズオンラボコンピュータのコントロールを渡す

ハンズオンラボセッションの間、同じコンピュータに接続している任意のユーザーにコンピュータのコントロールを渡すことができます。

コンピュータのコントロールを渡すには:

- 1 [ハンズオンラボマネージャ] ウィンドウで、コントロールを渡す参加者の名前を選択します。 コントロールを渡す時点で、その参加者がコンピュータに接続している必要があります。

参加者名の隣の緑色のアイコンは、その参加者がコンピュータに接続していることを示します。



参加者名の隣の灰色のアイコンは、その参加者がコンピュータから切断していることを示します。



- 2 [ハンズオンラボマネージャ] ウィンドウで、[コントロールを渡す] アイコンをクリックします。



ハンズオンラボコンピュータのコントロールを持つ参加者の隣に [コントロールを渡す] アイコン が表示されます。



ハンズオンラボセッションから退席する

セッション中はいつでもハンズオンラボセッションから退席したり、再出席することができます。

ハンズオンラボセッションから退席するには:

[共有] メニューの [ハンズオンラボから退席] をクリックします。



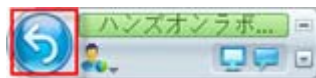
ハンズオンラボコンピュータに再接続するには、[予約したコンピューターに接続](#) 『362ページ』をご覧ください。

コンピュータから切断する

ハンズオンラボセッションを終了したら、リモートコンピュータから切断することができます。

リモートコンピュータから切断するには:

- 1 セッションコントロールパネルで、[メインウィンドウに戻る] をクリックします。



[ハンズオンラボコンピュータに戻る] ダイアログボックスが表示されます。

- 2 [コンピュータから切断] をクリックします。

ブレイクアウトセッションを使用する

目的...	参照先...
ブレイクアウトセッションの概要を理解する	ブレイクアウトセッションについて 『373ページ』
ブレイクアウトセッションウィンドウを使用する	ブレイクアウトセッションウィンドウを使用する 『374ページ』
ブレイクアウトセッションのメニューを使用する	ブレイクアウトセッションのメニュー 『377ページ』
ブレイクアウトセッションを操作する	ブレイクアウトセッションを操作する 『381ページ』
ブレイクアウトセッションを提供	ブレイクアウトセッションを提供する 『392ページ』

ブレイクアウトセッションについて

ブレイクアウトセッションは、2 人以上の参加者が含まれるプライベートなコンテンツ共有セッションです。ブレイクアウトセッションでは、参加者はメインのトレーニングセッションを離れ、プレゼンタや他の受講者を含む小規模なプライベートグループでブレインストーミングや共同作業を行うことができます。ブレイクアウトセッションでは、小規模なグループが、ホワイトボードやアプリケーションの共有など、メインのトレーニングセッションの機能と大部分同じ機能を使用して、メインのブレイクアウトセッションウィンドウ内で対話します。同時に複数のブレイクアウトセッションを進行させることが可能です。[ブレイクアウトセッション] ウィンドウの詳細については、[ブレイクアウトセッションウィンドウを使用する](#) 『374ページ』を照してください。

ブレイクアウトセッションの参加者だけが共有コンテンツを表示できます。
[ブレイクアウトセッション] パネルのメインのセッションウィンドウから、
現在のブレイクアウトセッションのリストを表示できます。

ブレイクアウトセッションでは、ブレイクアウトセッションを開始および運
営している参加者がブレイクアウトセッションのプレゼンタとして指名さ
れます。[自動割り当て] が有効になっている場合は、ブレイクアウトセッ
ションのプレゼンタはランダムに割り当てられます。[ブレイクアウトセッ
ションの参加者] パネル上のプレゼンタの名前の横に [プレゼンタ] アイコンが
表示されます。

参加者がブレイクアウトセッションを開始したり、参加するには、最初にプ
レゼンタがトレーニングセッションでのブレイクアウトセッションを許可
する必要があります。これにより、主催者、プレゼンタ、またはブレイクア
ウトセッション権限を持つ出席者が、ブレイクアウトセッションを作成でき
るようになります。

ヒント: トレーニングセッション中にブレイクアウトセッションの出席者を手動または
自動で割り当てることができますが、トレーニングセッションのスケジュール時に出席
者を事前割り当てしておくことで時間を節約することができます。詳細については、[ブ
レイクアウトセッションをセットアップする](#) 『89ページ』を参照してください。

注意: このセッションのスケジュールリングで、500 人を超える出席者に対応できるオプシ
ョンを選択したとしても、ブレイクアウトセッションに出席できる参加者の数は 100 人
に制限されます。

ブレイクアウトセッションウィンドウを使用する

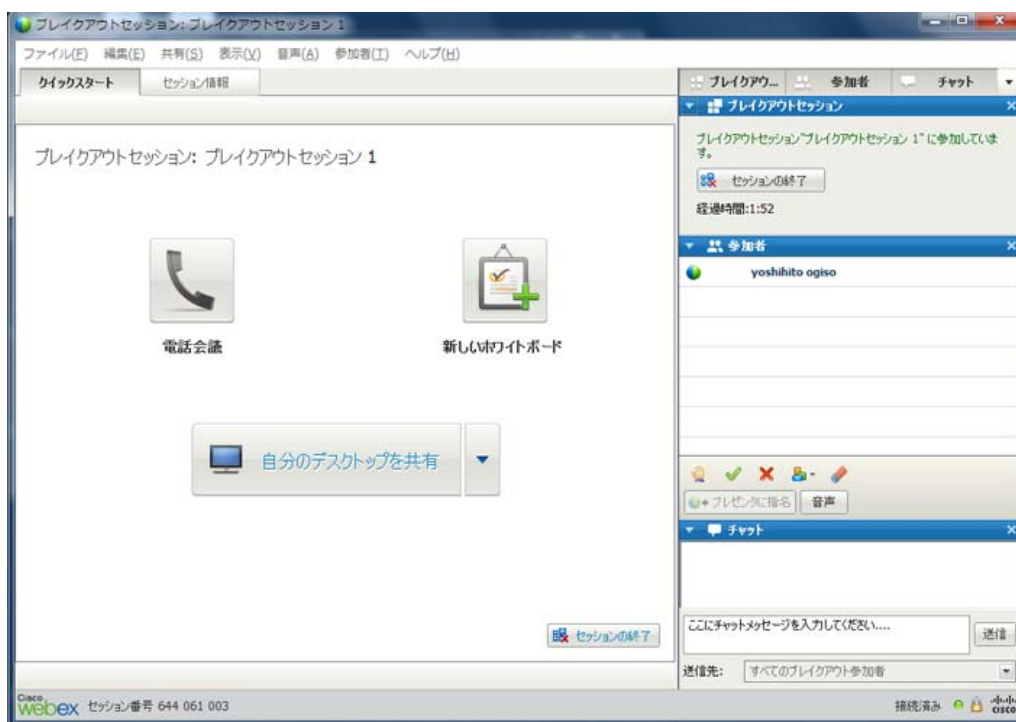
目的...	参照先...
ブレイクアウトセッションウィンドウの概要 を理解する	ブレイクアウトセッションウィンドウの概要 『375ページ』
ブレイクアウトセッションのパネルの概要を 理解する	ブレイクアウトセッションパネルの概要 『376ページ』
ブレイクアウトセッションのメニューの概要 を理解する	ブレイクアウトセッションのメニュー 『377 ページ』

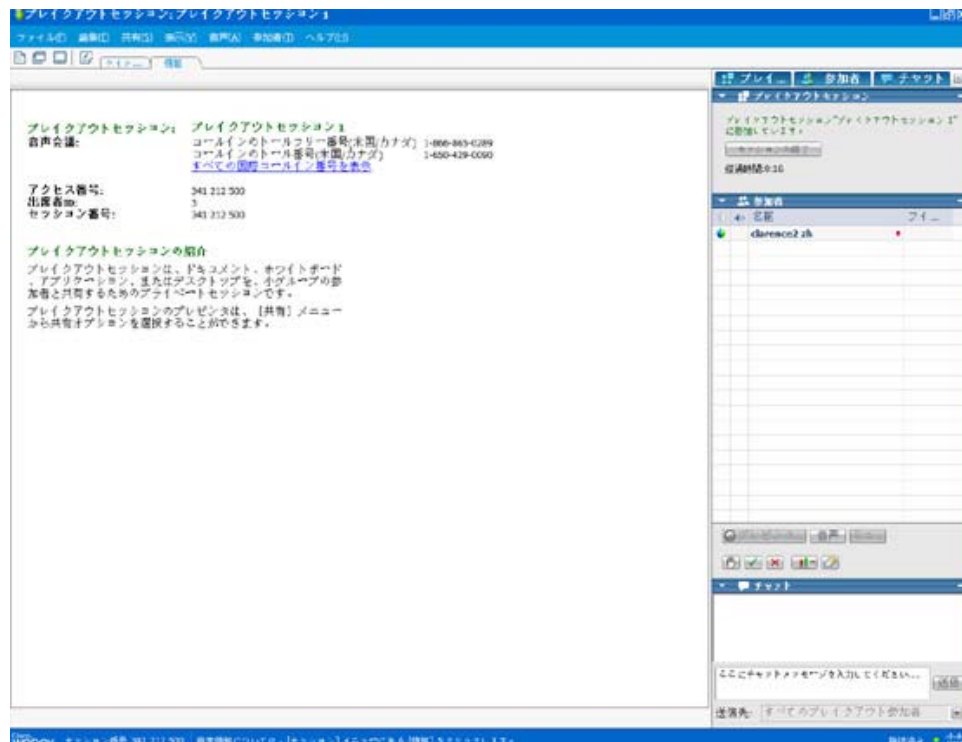
ブレイクアウトセッションウィンドウの概要

ブレイクアウトセッションウィンドウは、ブレイクアウトセッションを開始したり、ブレイクアウトセッションに参加すると、メインのセッションウィンドウに表示されます。ここで、ブレイクアウトセッション中にドキュメントやプレゼンテーション、アプリケーション、ホワイトボード、またはデスクトップを共有できます。

ブレイクアウトセッションウィンドウの参照時は、**ブレイクアウトセッション** という文字が、ブレイクアウトセッションの [クイックスタート] タブと [情報] タブ、およびウィンドウのタイトルバーに表示されます。ブレイクアウトセッションウィンドウには独自のメニューとツールバーがあります。また、ブレイクアウトセッションのプレゼンタと参加者を参照できる [ブレイクアウトセッション] パネルがあります。[ブレイクアウトセッション] パネルの [チャット] ボックスを使用すると、他のブレイクアウトセッション参加者とチャットすることもできます。

ブレイクアウトセッションのクイックスタートページは、ブレイクアウトセッションのプレゼンタにのみ表示されます。あなたがプレゼンタの場合は、ブレイクアウトセッションの音声会議にすばやく接続して、新しいホワイトボードを開いたり、共有オプションを選択することができます。セッションの詳細情報が記載されている [セッション情報] ページはプレゼンタと参加者の両方に表示されます。



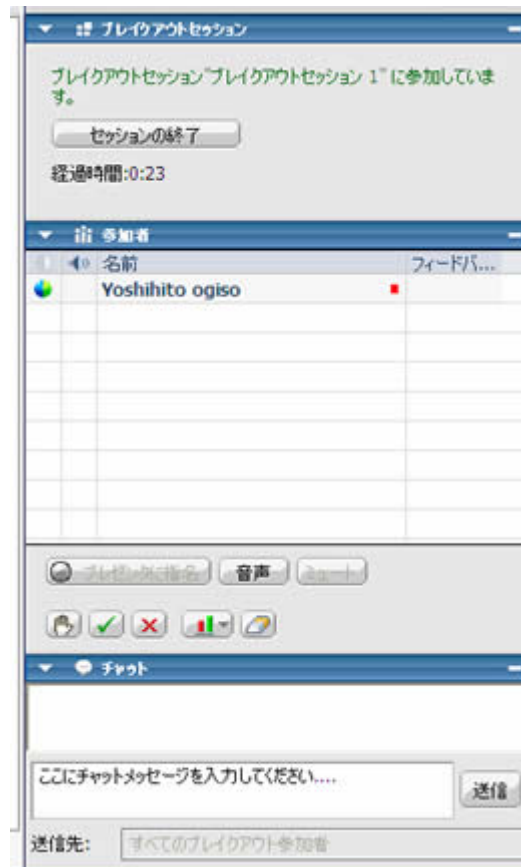


ブレイクアウトセッションパネルの概要

ブレイクアウトセッション中、ブレイクアウトセッションマネージャウィンドウの右側に [ブレイクアウトセッション] パネルが表示されます。[ブレイクアウトセッション] パネルでは、ブレイクアウトセッションのプレゼンタと参加者を参照できます。[ブレイクアウトセッション] パネルの [チャット] ボックスを使用すると、他のブレイクアウトセッション参加者とチャットすることもできます。

出席者の[ブレイクアウトセッションの参加者]パネルには、メインセッション同様にフィードバックアイコンも用意されています。フィードバックアイコンの使用方法については、[フィードバックを行う](#) 『338ページ』を参照してください。

アプリケーション、デスクトップ、ウェブブラウザ、またはドキュメントをブレイクアウトセッションで共有しているときは、[ブレイクアウトセッション]パネルが各参加者のデスクトップにフローティングパネルとして表示されます。[共有コントロール]ダッシュボードがブレイクアウトセッションウィンドウに表示され、アクセスすることができるようになります。



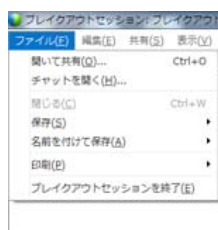
ブレイクアウトセッションのメニュー

目的...	参照先...
ブレイクアウトセッションの [ファイル] メニューについて学習する	ブレイクアウトセッションの [ファイル] メニュー 『378ページ』
ブレイクアウトセッションの [編集] メニューについて学習する	ブレイクアウトセッションの [編集] メニュー 『379ページ』
ブレイクアウトセッションの [共有] メニューについて学習する	ブレイクアウトセッションの [共有] メニュー 『379ページ』
ブレイクアウトセッションの [表示] メニューについて学習する	ブレイクアウトセッションの [表示] メニュー 『380ページ』
ブレイクアウトセッションの [コミュニケーション] メニューについて学習する	ブレイクアウトセッションの [コミュニケーション] メニュー 『380ページ』
ブレイクアウトセッションの [参加者] メニューについて学習する	ブレイクアウトセッションの [参加者] メニュー 『381ページ』

注意: Mac を使用する場合は、この章で記載されているブレイクアウトセッションウィンドウの内容が多少異なります。選択が別のメニュー下で表示される場合がありますが、すべての機能は有効です。例えば、Training Center メニューから [ブレイクアウトセッションを終了] のコマンドが利用できるなどです。

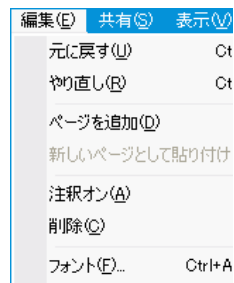


ブレイクアウトセッションの [ファイル] メニュー



ブレイクアウトセッションウィンドウの [ファイル] メニューは、メインのセッションウィンドウの [ファイル] メニューと似ています。ファイルを開いて共有する、チャットを開く、ドキュメントとチャットを保存する、印刷する、ブレイクアウトセッションを閉じる（あなたがセッションプレゼンタの場合）、またはブレイクアウトセッションから退席する（あなたが参加者の場合）ことができます。ブレイクアウトセッションの [ファイル] メニューを使用して、トレーニングセッションを終了することはできません。また、ファイルを転送したり、ファイルをアップロードすることはできません。

ブレイクアウトセッションの [編集] メニュー



ブレイクアウトセッションウィンドウの [編集] メニューは、メインのセッションウィンドウの [編集] メニューと似ています。[編集] メニューを使用して、コンテンツビューアの共有コンテンツを編集したり、注釈を付けることができます。ブレイクアウトセッションの [編集] メニューでは、[検索] コマンドと [設定] コマンドは利用できません。

ブレイクアウトセッションの [共有] メニュー



ブレイクアウトセッションウィンドウの [共有] メニューは、メインのセッションウィンドウの [共有] メニューと同じように機能します。

ブレイクアウトセッションの [表示] メニュー



ブレイクアウトセッションウィンドウの [表示] メニューは、メインのセッションウィンドウの [表示] メニューと同じように機能します。唯一の相違点は、[パネル] コマンドが [ブレイクアウトセッション] パネル のみの表示を対象としていることです。

ブレイクアウトセッションの [音声] メニュー



ブレイクアウトセッションウィンドウの [音声] メニューは、メインのセッションウィンドウの [音声] メニューと似ています。唯一の相違点は、ブレイクアウトセッションの [音声] メニューからチャットやフィードバックを開けないことです。ブレイクアウトセッション中の役割や権限に応じて、[音声] メニューから次の機能を利用することができます。

- 参加、退席、または音声会議モードを切り替える(電話またはコンピュータで参加): *すべての参加者*
- 音量を調整する(コンピュータで参加している場合): *すべての参加者*

ブレイクアウトセッションの [参加者] メニュー



ブレイクアウトセッションウィンドウの [参加者] メニューは、メインのセッションウィンドウの [参加者] メニューと似ています。[参加者] メニューを使用して、参加者を現在の発言者にする、マイクをミュートしたりミュートを解除する、他の参加者へプレゼンタの役割を渡す、ブレイクアウトセッションの出席を制限する、ブレイクアウトセッションから参加者を退席させることができます (トレーニングセッションのプレゼンタのみ)。ブレイクアウトセッションの参加者は、各自でのミュートが制限されます。

ブレイクアウトセッションを操作する

目的...	参照先...
ブレイクアウトセッションの操作を理解する	ブレイクアウトセッションの操作について理解する 『382ページ』
ブレイクアウトセッション権限を与える	ブレイクアウトセッションの権限を許可する 『382ページ』
ブレイクアウトセッションを許可する	ブレイクアウトセッションを許可する 『383ページ』
他の参加者用にブレイクアウトセッションを作成する	他の参加者用のブレイクアウトセッションを手動で作成する 『387ページ』
すべての参加者にブレイクアウトセッションから戻るよう指示する	すべての参加者にブレイクアウトセッションから戻るよう指示する 『389ページ』
すべてのブレイクアウトセッションを終了する	すべてのブレイクアウトセッションを終了する 『390ページ』
ブレイクアウトセッションのプレゼンタにコンテンツの共有を要求	ブレイクアウトセッションのプレゼンタにコンテンツの共有を要求する 『390ページ』
ブレイクアウトセッションから参加者を退席させる	ブレイクアウトセッションから参加者を退席させる 『391ページ』

ブレイクアウトセッションの操作について

トレーニングセッション中、自分の役割や権限に応じて、ブレイクアウトセッションを操作するために次の作業を行うことができます。

- 出席者に対するブレイクアウトセッション権限を指定する
- 参加者が各自のブレイクアウトセッションを開始するのを許可する
- 他の参加者用にブレイクアウトセッションを作成する
- すべてのブレイクアウトセッションの参加者にブロードキャストメッセージを送信する
- パネリストと参加者にブレイクアウトセッションから戻るように依頼する
- すべてのブレイクアウトセッション同時に終了する
- ブレイクアウトセッションのプレゼンタにコンテンツの共有を要求する
- ブレイクアウトセッションから参加者を退席させる

ブレイクアウトセッションの権限を許可する

トレーニングセッション中はいつでも、出席者が次の相手とブレイクアウトセッションを開始できるように指定することができます：

- すべての出席者または参加者
- トレーニングセッションの主催者のみ
- プレゼンタのみ
- 他の出席者（プライベート）

また、ブレイクアウトセッション権限はいつでも取り消すことができます。

ブレイクアウトセッション中に出席者の権限を指定するには：

- 1 セッションウィンドウの **[参加者]** メニューから、**[権限の割り当て]** を選択します。

[権限の割り当て] ダイアログボックスが表示されます。

- 2 **[通信]** で、**[ブレイクアウトセッションの相手]** の横のチェックボックスを選択します。

次に、すべての出席者に許可するブレイクアウトセッション権限のチェックボックスを選択します。

- 主催者

- プレゼンタ
- パネリスト
- すべての出席者

3 [OK] をクリックします。

注意: トレーニングセッションの主催者とプレゼンタは、他の出席者のブレイクアウトセッション権限にかかわらず、常にすべてのブレイクアウトセッション権限を保有しています。

ブレイクアウトセッションを許可する

プレゼンタは、パネリストまたは参加者が独自のブレイクアウトセッションを開始するのを許可することができます。

注意: このオプションは、ブレイクアウトセッションの割り当てが手動の場合のみ利用できます。

ブレイクアウトセッションを許可するには:

- 1 [セッション]ウィンドウの [ブレイクアウト] メニューから、[ブレイクアウトセッションパネルを開く] を選択します。



- 2 [ブレイクアウトセッション] パネルで、[ブレイクアウトセッションの割り当て] を選択します。

[ブレイクアウトセッションの割り当て]ウィンドウが表示されます。

3 [出席者にブレイクアウトセッションの作成を許可する]チェックボックスを選択します。

4 [OK] をクリックします。

[ブレイクアウト] メニューに、すべての参加者に対するブレイクアウトセッションのオプションが表示されます。

注意:

- メインの音声会議セッションに参加している参加者がブレイクアウトセッションに参加する際は、自動的にメインの音声会議セッションからブレイクアウトセッション音声会議に切り替えられます。参加者は、ブレイクアウトセッション音声会議に接続している間は、メインセッションで音声会議に参加できません。
- 音声会議が利用できないか、ブレイクアウトセッションの開始前にメインセッションに対してまだ開始されていない場合、ブレイクアウトセッションの音声会議も無効です。
- ブレイクアウトセッションの音声会議の参加者がブレイクアウトセッションから退席すると、ブレイクアウトセッションの音声会議から自動的に切断されます。参加者はメインセッションに戻り、[音声] メニューの [音声会議に出席] を選択すると、メインの音声会議に参加することができます。

自動指定でのブレイクアウトセッションを作成する

主催者、パネリスト、またはトレーニングセッションのプレゼンタのみ

トレーニングセッションのプレゼンタまたはパネリストとして、自動的に指定された出席者によるブレイクアウトセッションを作成することができます。

自動指定でのブレイクアウトセッションを作成するには:

1 [ブレイクアウトセッション] パネルで、[ブレイクアウトの指定] をクリックします。

[ブレイクアウトセッションの割り当て] ダイアログボックスが表示されます。

2 [自動作成]を選択します。



3 ブレイクアウトセッションの設定を次の中から選択します:

- ブレイクアウトセッション数の設定をします。
- 各ブレイクアウトセッションの出席者数を設定します。

4 設定にあった番号を選択します。

5 [OK] をクリックします。

設定がブレイクアウトセッションパネルに反映されます。ブレイクアウトセッションが開始されると、出席者の一名が無作為にプレゼンタとして指名されます。

手作業による指定でブレイクアウトセッションを作成する

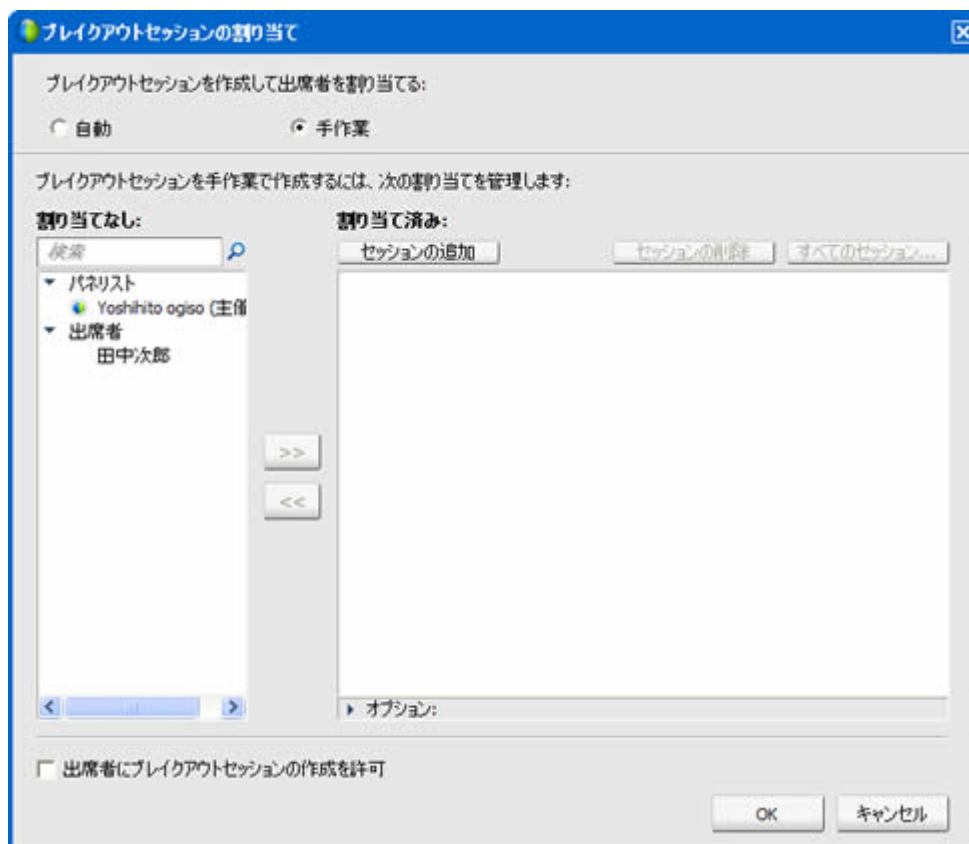
主催者、パネリスト、またはトレーニングセッションのプレゼンタのみ

セッション中、トレーニングセッションのプレゼンタまたはパネリストとして、手動で出席者を指定しブレイクアウトセッションを作成することができます。

手動で指定した出席者でのブレイクアウトセッションを作成するには:

1 [ブレイクアウトセッション] パネルで、[ブレイクアウトの指定] をクリックします。

[ブレイクアウトセッションの割り当て] ダイアログボックスが表示されます。



- 2 [手作業] を選択します。
- 3 次をクリックしてセッションを追加する:



Windows バージョン



Mac バージョン

- 4 ブレイクアウトセッション名テキストボックスで、新しい名前または既定で使用されている名前を入力します。
- 5 ブレイクアウトセッション名をハイライトします。
- 6 [指定されていない]参加者をブレイクアウトセッションに追加するには、名前をハイライトし >> ボタンをクリックします。
- 7 参加者名のとなりのラジオボタンを選択してプレゼンタになります。
- 8 [OK] をクリックします。

ブレイクアウトセッションパネルにブレイクアウトセッションが表示され、プレゼンタによって任意の時間に開始されます。

参加者用のブレイクアウトセッションを手動で作成する

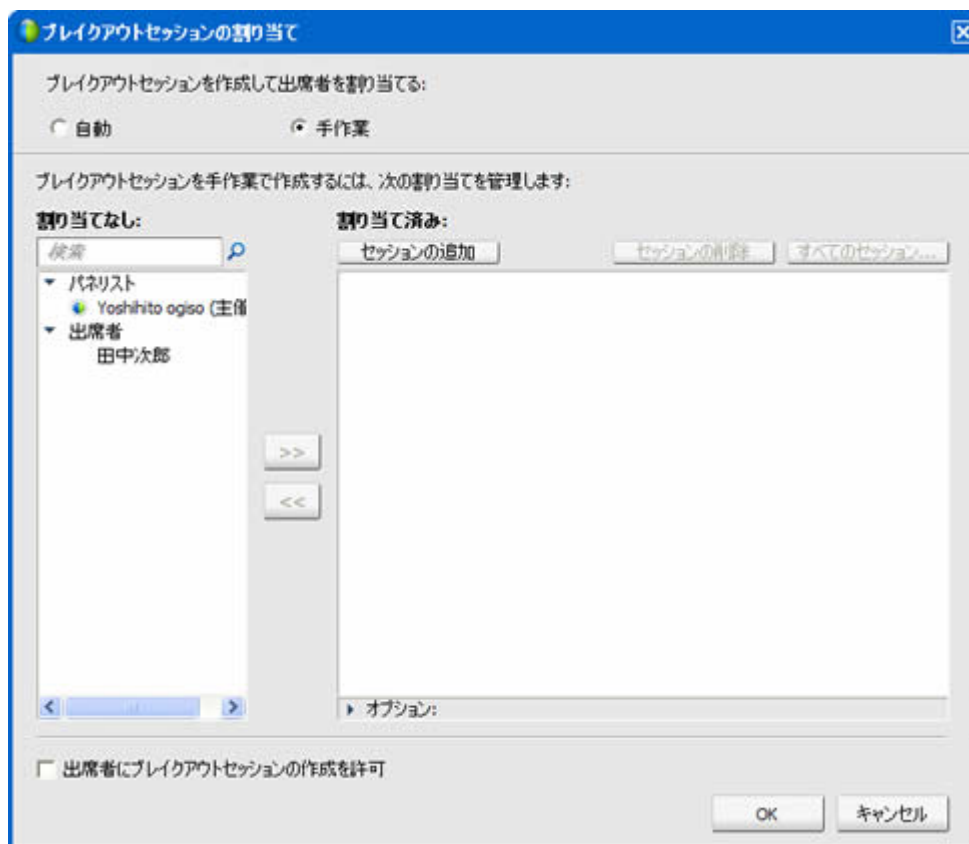
主催者、パネリスト、またはトレーニングセッションのプレゼンタのみ

トレーニングセッションのプレゼンタまたはパネリストは、ブレイクアウトセッションを作成し、ブレイクアウトセッションのプレゼンタとして参加者を選択することができます。

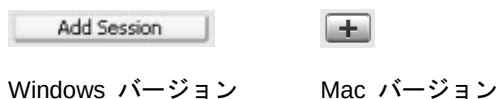
他の参加者用にブレイクアウトセッションを手動で作成するには:

- 1 ブレイクアウトセッションウィンドウで、ブレイクアウトセッションに招待する参加者の名前を選択します。複数の参加者を選択するには、Shift キーを押しながら参加者を選択します。
- 2 次のいずれかの作業を行ってください:
 - [ブレイクアウト] メニューの [ブレイクアウトセッションの割り当て] を指定します。
 - [ブレイクアウトセッション] パネルで、[ブレイクアウトの割り当て] をクリックします。

[ブレイクアウトセッションの割り当て] ダイアログボックスが表示されます。



- 3 次をクリックしてセッションを追加する:



- 4 ブレイクアウトセッション名テキストボックスで、新しい名前または既定で使用されている名前を入力します。
- 5 ブレイクアウトセッション名をハイライトします。
- 6 ブレイクアウトセッションを作成してあげる参加者の名前をハイライトさせ、>> ボタンをクリックします。
- 7 まだセッションに割り当てられていない参加者を追加します。
- 8 プレゼンタにする参加者のとなりにあるラジオボタンが選択されていることを確認します。
- 9 [OK] をクリックします。

ブレイクアウトセッションパネルにブレイクアウトセッションが表示され、プレゼンタによって任意の時間に開始されます。

すべての参加者にブレイクアウトセッションから戻るよう指示する

プレゼンタは、パネリストと参加者がそれぞれのブレイクアウトセッションから戻るように依頼することができます。

全員にブレイクアウトセッションから戻るように依頼するには:

セッションウィンドウの [ブレイクアウト] メニューから、[全員に戻ること
を依頼] を選択します。

ブレイクアウトセッションのすべての参加者には、メインのトレーニングセッションに戻るよう依頼するメッセージが送信されます。参加者はセッションから退席するか、続行するかを選択できます。

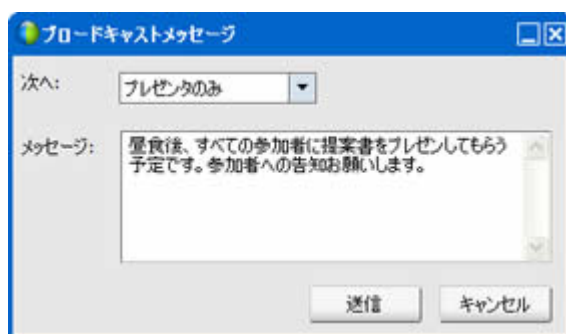
すべてのブレイクアウトセッションにブロードキャストメッセージを送信する

プレゼンタは、ブレイクアウトセッションのすべての参加者または任意の参加者にメッセージをブロードキャストすることができます。

メッセージをブロードキャストするには:

- 1 セッションウィンドウの [ブレイクアウト] メニューから、[ブロードキャストメッセージ] を選択します。

[ブロードキャストメッセージ] ダイアログボックスが表示されます。



- 2 メッセージを送りたい参加者を [送信先] ドロップダウンリストから選択してください。

3 [メッセージ] ボックスにメッセージを入力します。

4 [OK] をクリックします。

ブレイクアウトセッション中に、選択された参加者のデスクトップにあな
たのメッセージが表示されます。

すべてのブレイクアウトセッションを終了する

プレゼンタは、すべてのブレイクアウトセッションを同時に終了することが
できます。

すべてのブレイクアウトセッションを終了するには:

[ブレイクアウトセッション] パネルで、[すべて終了] をクリックします。ブ
レイクアウトメニューからすべてのセッションを終了させることができま
す。

すべての参加者には、ブレイクアウトセッションが 30 秒で終了するという
メッセージが送信されます。

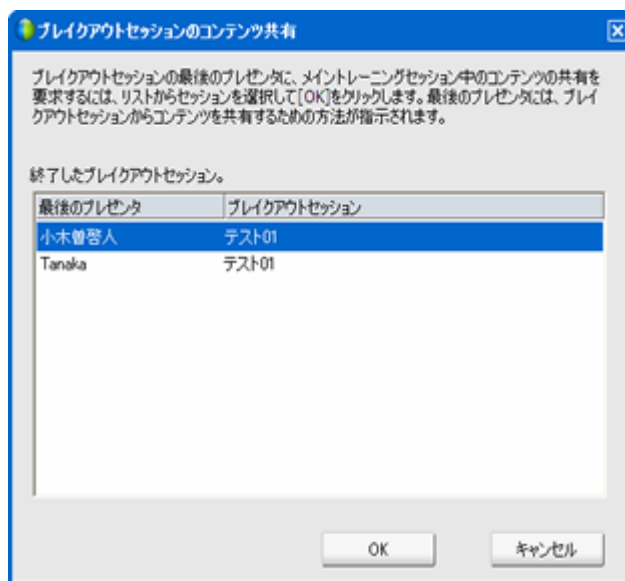
ブレイクアウトセッションのプレゼンタにコンテンツの共有を 要求する

トレーニングセッションのプレゼンタは、ブレイクアウトセッションのプレ
ゼンタに対し、共有コンテンツをメインのトレーニングセッションで共有す
るよう要求できます。ブレイクアウトセッションのプレゼンタがメインセ
ッションでコンテンツを共有するには、すべてのブレイクアウトセッション
を終了する必要があります。

ブレイクアウトセッションのプレゼンタにコンテンツの共有を要求するに
は:

1 セッションウィンドウの [ブレイクアウト] メニューから、[ブレイクア
ウトセッションのコンテンツの共有] を選択します。

[ブレイクアウトセッションのコンテンツの共有] ダイアログボックスが
表示されます。ブレイクアウトセッションの名前およびブレイクアウト
セッションの最終プレゼンタ名がリストに表示されます。



- 2 ブレイクアウトセッションのコンテンツの共有を要求するプレゼンタの名前を、リストから選択します。
- 3 [OK] をクリックします。

最終プレゼンタには、メインのトレーニングセッションでブレイクアウトセッションのコンテンツを共有する方法が送信されます。

ブレイクアウトセッションから参加者を退席させる

トレーニングセッションの元のプレゼンタは、ブレイクアウトセッションから参加者を退席させることができます。ブレイクアウトセッションから参加者を退席させても、メインのトレーニングセッションから退席させることにはなりません。

参加者をブレイクアウトセッションから退席させるには:

- 1 ブレイクアウトセッションウィンドウの [ブレイクアウトセッション] パネルにある参加者リストから、ブレイクアウトセッションから退席させる参加者名を選択します。
- 2 [参加者] メニューのブレイクアウトセッションから [退室させる] を選択します。

参加者をブレイクアウトセッション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。

- 3 [[はい] をクリックします。

参加者はブレイクアウトセッションから退席します。

ブレイクアウトセッションを提供する

目的...	参照先...
ブレイクアウトセッションの提供の概要を理解する	ブレイクアウトセッションの提供について 『392ページ』
ブレイクアウトセッションを作成する	ブレイクアウトセッションを作成する 『393ページ』
自分用に作成されたブレイクアウトセッションを開始する	自分用に作成されたブレイクアウトセッションを開始する 『395ページ』
ブレイクアウトセッションから退席する	ブレイクアウトセッションから退席する 『396ページ』
ブレイクアウトセッションで音声会議を使用する	ブレイクアウトセッション中電話会議を使用する 『396ページ』
ブレイクアウトセッションへの新しい参加者の参加を許可、制限またはブロックする	ブレイクアウトセッションの参加者を管理する 『398ページ』
プレゼンタの役割を参加者に渡す	プレゼンタの役割を参加者に渡す 『400ページ』
ブレイクアウトセッション中にプレゼンテーションを行う	ブレイクアウトセッション中にプレゼンテーションを実行する 『401ページ』
ブレイクアウトセッションで参加者のリモートコントロールを許可	ブレイクアウトセッションで参加者のリモートコントロールを許可する 『401ページ』
ブレイクアウトセッションを終了	ブレイクアウトセッションを終了する 『402ページ』
ブレイクアウトセッションのコンテンツをメインセッションで共有	ブレイクアウトセッションのコンテンツをメインセッションで共有する 『403ページ』

ブレイクアウトセッションの提供について

ブレイクアウトセッションを開始すると、コンテンツの共有を開始することができます。 ブレイクアウトセッションウィンドウにより、デスクトップ上のメインのセッションウィンドウが置き換えられます。 ブレイクアウトセッションの開催は、画面に表示される[ブレイクアウトセッション]ウィンドウのメニューや [共有の管理] ダッシュボードから利用できるオプションを使用して行います。

ブレイクアウトセッションのプレゼンタは、次の作業を行うことができます。

- 音声会議を使用してください。詳細については、[ブレイクアウトセッションで音声会議を使用する](#) 『396ページ』を参照してください。
- 参加者数の制限など、ブレイクアウトセッションからの参加者の参加の許可や回避を行います。詳細については、[ブレイクアウトセッションの参加者を管理する](#) 『398ページ』を参照してください。
- プレゼンタの役割を参加者に渡す。詳細については、[プレゼンタの役割を参加者に渡す](#) 『400ページ』を参照してください。
- 自分のコンピュータからプレゼンテーションを行う。詳細については、[ブレイクアウトセッションで情報をプレゼンテーションする](#) 『401ページ』を参照してください。
- 自分のアプリケーションまたはデスクトップを他の参加者にリモートコントロールさせます。詳細については、[ブレイクアウトセッションでのリモート操作を参加者に許可する](#) 『401ページ』を参照してください。
- ブレイクアウトセッションを終了する。詳細については、[ブレイクアウトセッションを終了する](#) 『402ページ』を参照してください。
- ブレイクアウトセッションのコンテンツをメインセッションで共有する(最終プレゼンタのみ)。詳細については、[ブレイクアウトセッションのコンテンツをメインセッションで共有する](#) 『403ページ』を参照してください。

ブレイクアウトセッションを作成する - 出席者

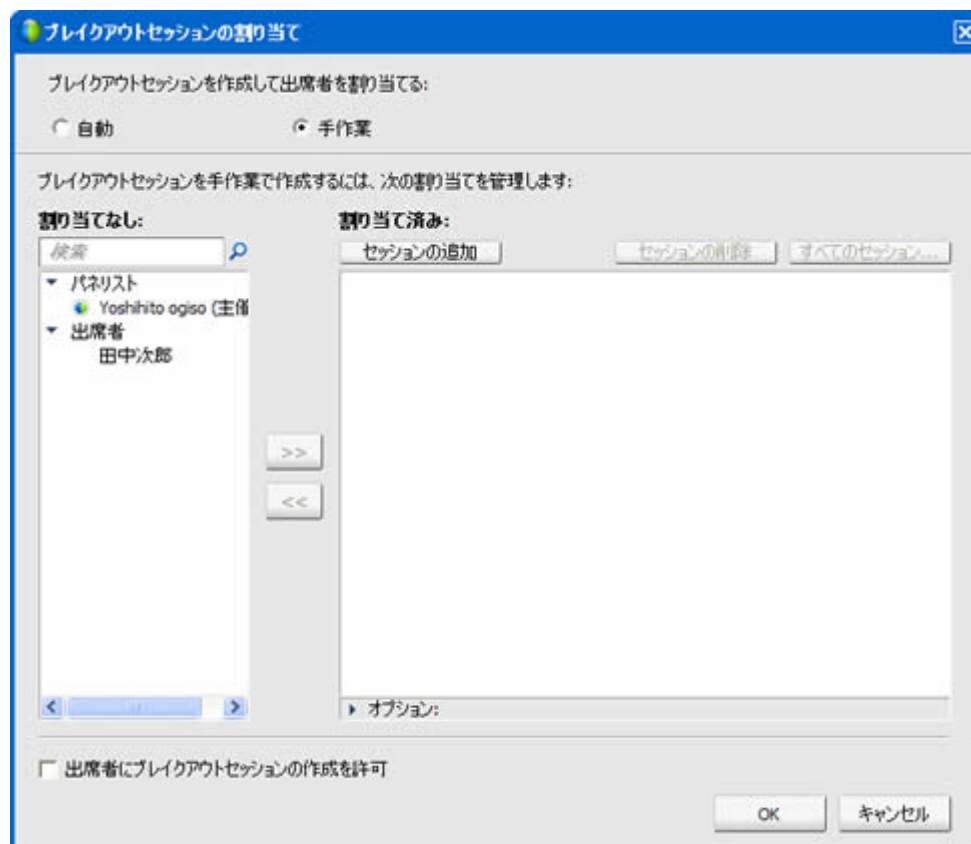
プレゼンタにブレイクアウトセッションを許可されると、出席者は自分のセッションを作成することができます。

ブレイクアウトセッションを作成するには:

1 次のいずれかの作業を行ってください:

- [ブレイクアウト] メニューの [ブレイクアウトセッションの割り当て] を指定します。
- メインのセッションウィンドウの [ブレイクアウトセッション] パネルから、[ブレイクアウトセッションの割り当て] をクリックします。

[ブレイクアウトセッションの割り当て] ダイアログボックスが表示されます。



- 2 [手作業] を選択し、ブレイクアウトセッションを追加します。
- 3 次をクリックしてセッションを追加する:

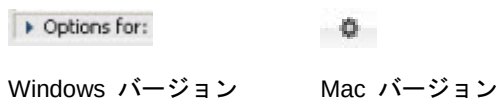


Windows バージョン



Mac バージョン

- 4 新しいブレイクアウトセッション名を入力し、提供される既定名を使用します。
- 5 ブレイクアウトセッション名をハイライトします。
- 6 ブレイクアウトセッションに追加する[指定されていない]参加者名を選択し >> ボタンをクリックします。
- 7 オプションです。追加オプションを表示するには、オプションアイコンを選択します。



- 8 オプションです。参加者が招待無しでブレイクアウトセッションに参加できるようにするには、[参加者] の **[招待せずに他のユーザーにブレイクアウトセッションへの参加を許可]** のとなりにあるチェックボックスを選択します。
- 9 オプションです。ブレイクアウトセッションの参加者数を制限するには、[参加者] の **[このセッションに参加できる参加者数の制限]** のとなりにあるチェックボックスを選択します。次に、ボックスに参加者数を入力するか選択します。
- 10 **[OK]** をクリックします。

ブレイクアウトセッションが自動的に開始され、各招待者に参加への招待状が送信されます。招待者は **[はい]** または **[いいえ]** を選択することができます。ブレイクアウトセッションの参加者に対し、ブレイクアウトセッションウィンドウが表示され、ブレイクアウトセッションのプレゼンタと参加者の名前が **[ブレイクアウトセッション]** パネルに一覧表示されます。また、参加者間でのチャットが可能な **[チャット]** パネルが表示されます。メインのセッションウィンドウの **[ブレイクアウトセッション]** パネルに自分の名前が表示されます。

自分用に作成されたブレイクアウトセッションを開始する

トレーニングセッションの主催者、プレゼンタ、またはパネリストは、参加者を招待してブレイクアウトセッションを作成したり、プレゼンタを指名することができます。

自分用に作成されたブレイクアウトセッションを開始するには:

- 1 自分用に誰かがブレイクアウトセッションを作成したときに送信されるメッセージボックスで、**[はい]** をクリックします。
- 2 オプションです。後でブレイクアウトセッションを開始するには、**[いいえ]** をクリックします。ブレイクアウトセッションは、**[ブレイクアウトセッション]** パネルでセッション名または自分の名前を選択して、**[セッションの開始]** をクリックすると、いつでも開始することができます。

ブレイクアウトセッションに参加する

プレゼンタは、参加者を招待するか、または参加者が招待なしで参加することを許可することにより、参加者がブレイクアウトセッションに参加できるかどうかを決定します。

ブレイクアウトセッション中の電話会議の詳細については、[ブレイクアウトセッション中に電話会議を使用する](#) 『396ページ』を参照してください。

ブレイクアウトセッションに参加するには、次のいずれかを行います。

- [ブレイクアウト] メニューから [ブレイクアウトセッションに参加] を選択し、参加するブレイクアウトセッションの名前を選択します。
- [ブレイクアウトセッション] パネルで、参加するブレイクアウトセッションの名前を強調表示し、[参加] をクリックします。

ブレイクアウトセッションから退席および再参加する

自分がブレイクアウトセッションのプレゼンタではなく、参加者である場合、セッションから退席し、後で戻ることができます。

ブレイクアウトセッションから退席するには、次のいずれかを行います:

- ウィンドウの右上にある [閉じる] ボタンをクリックして、ブレイクアウトセッションマネージャウィンドウを閉じます。
- [ファイル] メニューから [ブレイクアウトセッションから退席] を選択します。
- [ブレイクアウトセッション] パネルで [ブレイクアウトセッションから退席] をクリックします。

ブレイクアウトセッションに再参加するには:

[ブレイクアウトセッション] メニューから [ブレイクアウトセッションに参加] を選択します。

ブレイクアウトセッション中電話会議を使用する

あなたは、ブレイクアウトセッション中にお使いのコンピュータまたは電話を使って参加者と通信できます。主催者がメインセッション内で設定するすべての電話会議オプションは、ブレイクアウトセッションとして適用されます。

注意:

- メインの音声会議セッションに参加している参加者がブレイクアウトセッションに参加する際は、自動的にメインの音声会議セッションからブレイクアウトセッション音声会議に切り替えられます。参加者は、ブレイクアウトセッション音声会議に接続している間は、メインセッションで音声会議に参加できません。
- 音声会議が利用できないか、ブレイクアウトセッションの開始前にメインセッションに対してまだ開始されていない場合、ブレイクアウトセッションの音声会議も無効です。
- ブレイクアウトセッションの音声会議の参加者がブレイクアウトセッションから退席すると、ブレイクアウトセッションの音声会議から自動的に切断されます。参加者はメインセッションに戻り、[音声] メニューの [音声会議に出席] を選択すると、メインの音声会議に参加することができます。

ブレイクアウトセッション中に電話会議を開始する

ブレイクアウトセッションを開始すると、主催者がメインセッションで設定したすべての音声会議オプションがブレイクアウトセッション中に有効になります。

ブレイクアウトセッションの各参加者に対して、音声会議参加メッセージボックスが自動でセッションウィンドウに表示されます。

注意: 統合型 VoIP 会議を利用するには、コンピュータが統合型 VoIP のシステム要件を満たしている必要があります。詳細については、ウェブサイトの [ユーザーガイド] ページから表示できるリリースノートを参照してください。

ブレイクアウトセッション中に統合型 VoIP 会議の開始するには:

- 1 音声会議ダイアログボックスで、コンピュータまたは電話つかって音声会議に参加するかどうかを決めます。音声会議ダイアログボックスがブレイクセッションが開始しても表示しない場合は、音声メニューから表示させることができます。
- 2 電話で参加する場合は、ダイアログボックスで選択してから、**電話を受け取る**をクリックし、電話のガイドに従います。

参加者パネル内のあなたの名前の隣に電話アイコンが表示され、電話を使って電話会議に参加したことを示します。
- 3 コンピュータで参加する場合は、**参加**をクリックします。
- 4 オプションです。[音量] ダイアログボックスを使用してスピーカーやマイクの音量を調節したり、スピーカーやマイクのミュートやミュートの解除を行います。

- 5 オプションです。音声設定ウィザードを使用して音声オプションを設定するには、[音声] メニューから [音声設定ウィザード] を選択します。
ヘッドセットのシンボルが [ブレイクアウトセッション] パネルの参加者リストで、自分の名前の左側にヘッドセット記号が表示されます。

注意: ヘッドセットまたは電話アイコンが点滅し、ブレイクアウトセッション中に参加者が発言していることを示します。

ブレイクアウトセッションの音声会議を変更するには:

- 1 音声会議ダイアログボックスで、ブレイクアウトセッション音声会議を変更するかどうかを決めます。
- 2 はいを選択すると、ブレイクアウトセッション音声会議に参加します。
- 3 いいえを選択すると、メインセッションの音声会議に残ります。

ブレイクアウトセッションの音声会議から退席または終了する

音声会議は、ブレイクアウトセッション中いつでも退席または終了することができます。

電話会議から退席する。

- 1 [参加者] パネルの [音声] ボタンをクリックします。
- 2 音声会議ダイアログボックスの [WebEx 音声から退席] をクリックします。

ブレイクアウトセッションおよび音声会議を終了するには:

ブレイクアウトセッションパネルで、[ブレイクアウトセッションの終了] をクリックします。

ブレイクアウトセッションの参加者を管理する

ブレイクアウトセッションに誰が参加できるか管理するにはいろいろな方法があります:

- 他の出席者の参加を許可
- 参加者が追加されないようにする
- 参加できる人数を指定

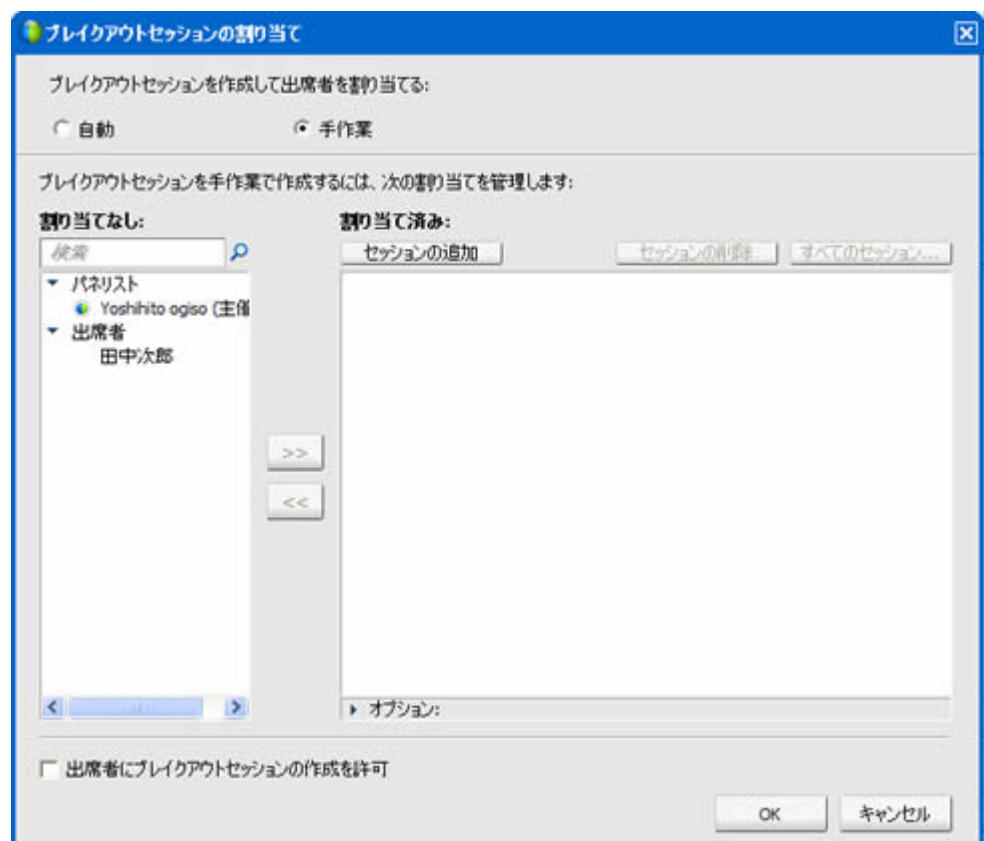
注意: このセッションのスケジューリングで、500 人を超える出席者に対応できるオプションを選択したとしても、ブレイクアウトセッションに出席できる参加者の数は 100 人に制限されます。

開催中のブレイクアウトセッションに参加できる人を管理する:

1 次のいずれかの作業を行ってください:

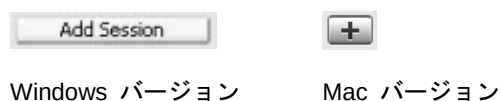
- [ブレイクアウト] メニューの [ブレイクアウトセッションの割り当て] を指定します。
- メインのセッションウィンドウの [ブレイクアウトセッション] パネルから、[ブレイクアウトセッションの割り当て] をクリックします。

[ブレイクアウトセッションの割り当て] ダイアログボックスが表示されます。

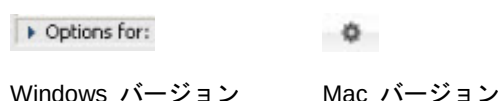


2 [手作業] を選択し、ブレイクアウトセッションを追加します。

3 次をクリックしてセッションを追加する:



- 4 新しいブレイクアウトセッション名を入力し、提供される既定名を使用します。
- 5 ブレイクアウトセッション名をハイライトします。
- 6 ブレイクアウトセッションに追加する[指定されていない]参加者名を選択し >> ボタンをクリックします。
- 7 オプションです。追加オプションを表示するには、オプションアイコンを選択します。



- 8 オプションです。参加者が招待無しでブレイクアウトセッションに参加できるようにするには、[参加者] の [招待せずに他のユーザーにブレイクアウトセッションへの参加を許可] のとりにあるチェックボックスを選択します。
- 9 オプションです。ブレイクアウトセッションの参加者数を制限するには、[参加者] の [このセッションに参加できる参加者数の制限] のとりにあるチェックボックスを選択します。次に、ボックスに参加者数を入力するか選択します。
- 10 [OK] をクリックします。

注意:セッションの開始時に、セッションに参加できる参加者数を指定していた場合は、招待せずにこのセッションへの新しい参加者を追加コマンドが選択されても、その人数の参加者しかセッションに参加できません。

プレゼンタの役割を参加者に渡す

ブレイクアウトセッションのプレゼンタは、プレゼンタの役割を他のブレイクアウトセッションの参加者に渡すことができます。ブレイクアウトセッションのプレゼンタは、ブレイクアウトセッションの管理を担当します。

プレゼンタの役割を渡すには:

- 1 [ブレイクアウトセッション] パネルの参加者リストから、プレゼンタの役割を渡す参加者の名前を選択します。
- 2 次のいずれかの作業を行ってください:
 - ブレイクアウトセッションウィンドウの [参加者] メニューから、[プレゼンタの役割を渡す] を選択します。
 - [ブレイクアウトセッション] パネルで、 **プレゼンタの指名** をクリックします。

選択された参加者がブレイクアウトセッションのプレゼンタになります。その参加者名の隣に、プレゼンタを表すインジケータが表示されます。

注意: 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時は、プレゼンタの役割を渡すことはできません。

ブレイクアウトセッション内でプレゼンテーションを行う

ブレイクアウトセッションでの情報のプレゼンテーションおよび共有は、メインセッションでのプレゼンテーションと同じように機能します。 唯一の相違点は、ブレイクアウトセッションウィンドウ内の **[共有]** メニューから、共有するコンテンツやソフトウェアを選択することです。 ブレイクアウトセッションウィンドウの **[共有]** メニューは、メインのセッションウィンドウの **[共有]** メニューと同じように機能します。

ブレイクアウトセッションでは、次のものを共有できます。

- ドキュメントまたはプレゼンテーション
- ブレイクアウトセッションウィンドウのホワイトボード
- ウェブブラウザ
- デスクトップ
- アプリケーション
- UCF マルチメディア

ブレイクアウトセッションで参加者のリモート操作を許可する

ブレイクアウトセッション中に、他の参加者にアプリケーションのリモート操作を許可できます。共有ソフトウェアのリモート操作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。

注意: デスクトップのリモート操作を許可された出席者は、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。

ブレイクアウトセッションの参加者に共有アプリケーションのリモート操作を許可するには:

- 1 共有を開始したら、セッションコントロールパネルで [コントロールの割り当て] 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を付与] を選んで、次に、共有コンテンツのリモート操作を付与する参加者を選択します。

参加者に操作権限を与えると、あなたのマウスポインタが無効状態になります。

注意:

- マウスをクリックすると、いつでも共有アプリケーションの操作権限を取り戻すことができます。
- 参加者がリモート操作を要求すると、マウスポインタのとなりに要求メッセージが表示されます。

ブレイクアウトセッションを終了する

ブレイクアウトセッションのプレゼンタである場合、すべての参加者に対しセッションを終了することができます。

ブレイクアウトセッションを終了するには:

- 1 以下のいずれかの作業を行ってください:
 - [ブレイクアウトセッション] ページで、[ブレイクアウトセッションを終了] をクリックします。
 - ウィンドウの右上にある [閉じる] ボタンをクリックして、ブレイクアウトセッションマネージャウィンドウを閉じます。

- ブレイクアウトセッションウィンドウの [ファイル] メニューから、[ブレイクアウトセッションを終了] を選択します。
 - メインのセッションウィンドウの [ブレイクアウトセッション] パネルから、[ブレイクアウトセッションを終了] をクリックします。
- 2 表示されるダイアログボックスで、[はい] をクリックします。

ブレイクアウトセッションを再開する

ブレイクアウトセッションが終了したら、[ブレイクアウトセッション] パネルにそのまま残り、プレゼンタは任意の時点で再開することができます。プレゼンタとして同じ出席者の割り当てで再開するか、新しい割り当てを自動的に作成させることができます。

ブレイクアウトセッションを再開するには:

- 1 [ブレイクアウトセッション] パネルで、再開するブレイクアウトセッションをハイライトします。
- 2 [開始] ボタン上の下向き矢印をクリックします。
- 3 このブレイクアウトセッションを再開前と同じ出席者の割り当てで再開するか、または新しい割り当てを自動的に作成させるかを選択します。

ブレイクアウトセッションのコンテンツをメインセッションで共有する

トレーニングセッションのプレゼンタまたは主催者から要求が送信された場合、メインのトレーニングセッションに戻るときに、ブレイクアウトセッションで共有していたコンテンツを共有することができます。メインセッションでコンテンツを共有できるようにするには、トレーニングセッションのプレゼンタがすべてのブレイクアウトセッションを終了している必要があります。

メインセッションでブレイクアウトセッションのコンテンツを共有するには:

- 1 トレーニングセッションのプレゼンタまたは主催者からブレイクアウトセッションコンテンツの共有要求が送信されると、[ブレイクアウトセッションのコンテンツの共有] ダイアログボックスが表示されます。
ブレイクアウトセッションで共有していたコンテンツがリストに表示されます。
- 2 メインのトレーニングセッションで共有するコンテンツを選択します。複数のコンテンツを選択する場合は、**Shift** キーを押しながら選択してください。

3 [OK] をクリックします。

まず共有コンテンツが開かれ、次にそれがコンテンツビューアに表示されます。出席者は自分のコンテンツビューアで共有コンテンツを参照できるようになります。

ブレイクアウトセッションの場合と同じように、メインセッションでコンテンツを共有することができます。

テストとランキング

目的...	参照先...
テストとランキングの概要を理解する	テストとランキングについて 『406ページ』
スケジュール済みトレーニングセッションにテストを追加する	スケジュール済みトレーニングセッションにテストを追加する 『406ページ』
オンデマンドモジュールを使用して作成した録画済みトレーニングセッションにテストを追加する	録画済みトレーニングセッションにテストを追加する 『408ページ』
テストライブラリに関する詳細情報を入手する	テストライブラリの概要 『411ページ』
テストを作成する	新規テストを作成する 『412ページ』
既存のテストまたは投票用の質問をテストに変換する	テスト用または投票用の質問をテストに変換する 『414ページ』
スケジュール済みトレーニングセッションテストをいつどのように配信するかを決定する	スケジュール済みトレーニングセッションのテスト配信オプションを指定する 『415ページ』
Presentation Studio プレゼンテーションで、録画された トレーニングセッション テストをいつどのように配信するかを決定する	録画済みトレーニングセッションにテスト配信オプションを指定する 『417ページ』
スケジュール済みテストを全面的に管理する	スケジュール済みトレーニングセッションのテストを開始および管理する 『418ページ』
Presentation Studio プレゼンテーションで録画されたテストを全面的に管理する	録画済みテストを管理する 『420ページ』
テスト後に解答を採点	テストの採点とランク付け 『422ページ』

テストとランキングについて

Training Center のテスト機能により、テストの作成、配信、管理、および採点とランキングを直接管理し、各出席者の成績をトラッキングすることができます。また、組織の Training Center ウェブサイトにあるテストライブラリにアクセスし、そこでテストを採点したり、組織内の他の主催者とテストを共有することができます。テストはウェブベースで、管理が容易です。

学習のあらゆる段階でトレーニングセッションにテストを追加し、管理することができます。

- **セッション開始前:** トレーニング内容をより効果的で関連性の高いものに計画できるように、出席者の知識をテストする
- **セッション中:** 出席者がトレーニング内容を理解できるようにし、出席者からフィードバックを得る
- **セッション終了後:** トレーニング内容に関する出席者の理解度をテストし、セッション終了後のテスト結果に基づいて次のトレーニングセッションを計画できるようにする
- **録画されたセッション** (Presentation Studio インテグレーション対応の Training Center である、オンデマンドモジュールオプションを含むサイト のみ): ユーザーのトレーニングコンテンツ、セッションの理解度をテストします。また、テストは任意の時に受けることができます。

ヒント: 投票用の質問をインポートし、ウェブベースのテストに変換することもできます。

スケジュール済みのトレーニングセッションにテストを追加する

出席者に対してテストを実施するには、対象の出席者が参加するトレーニングセッションにテストを追加する必要があります。

テストを追加するにはテスト機能が有効になるようセッションをスケジュールします。ただしセッションはまだ開始しません。

注意: トレーニングセッションのスケジュール時には、作成済みで[テストライブラリ]に保存しているテストも追加できます。

スケジュール済みのトレーニングセッションにテストを追加するには:

- 1 セッションの議題をクリックして、セッションの [セッション情報] ページに移動します。
- 2 [セッション情報] ページで、[新規テストの追加] をクリックします。

重要: スケジュール時に、トレーニングセッションの終了後に Training Center ウェブサイトから自動的に削除するオプションを選択した場合は、メッセージボックスが表示されます。このオプションを無効にしない場合、このセッションに関連付けられたテストはすべて失われます。

- 3 [テストの追加] ページで、次の **いずれか** を選択し、[次へ] をクリックします。
 - **新規テストを作成する**
 詳細については、[新規テストを作成する](#) 『412ページ』を参照してください。
 - **テストライブラリから既存のテストをコピーする**
 テストライブラリからコピーするテストを選択し、[次へ] をクリックします。
 詳細については、[テストライブラリを理解する](#) 『411ページ』を参照してください。
 - **保存されているテスト用や投票用の質問 (*.atp *.wxt ファイル) からテストの質問をインポートする**
 ファイルを選択し、[次へ] をクリックします。
 詳細については、[テストまたは投票用の質問をテストに変換する](#) 『414ページ』を参照してください。
 - 4 テストを作成または編集し、[保存] をクリックします。
 - 5 テスト日や制限時間などの配信オプションを指定し、[保存] をクリックします。詳細については、[スケジュール済みトレーニングセッションのテスト配信オプションを指定する](#) 『415ページ』を参照してください。
- [テストの管理] ページが表示されます。[テストの管理] ページの例を次の図に示します。

テストの管理: テスト

テストの配信

状況: 開始されていません

配信方法: プレゼンタが、ライブセッション内でテストを開始

時間制限: (なし)

配信オプションの変更

テストの質問

テストのタイトル: テスト

テストの詳細: テストです。

作成者: megumi ishida

質問数: 0

質問の表示: すべての質問を1ページに

テストライブラリにコピー

質問の編集

完了

- 6 [セッション情報] ページに戻るには、[終了] をクリックします。詳細については、[スケジュール済みトレーニングセッションのテストを開始および管理する](#) 『418ページ』を参照してください。
- 7 セッションに複数のテストを追加するには、同じ方法で行います。

録画済みトレーニングセッションにテストを追加する

[オンデマンドモジュール]を使用して作成した、録画済みトレーニングセッションのユーザーをテストするには、使用するトレーニング録画にテストを追加する必要があります。

録画にテストを追加する前に、テストをテストライブラリに格納しておく必要があります。Presentation Studio エディタでは、テストの作成や編集を行うことができません。

録画済みのトレーニングセッションにテストを追加するには:

- 1 Training Center ウェブサイトにログインします。
- 2 以下のいずれかの作業を行ってください:
 - [セッションの開催] > [マイトレーニング録画] の順にクリックします。

- [マイ WebEx] > [マイファイル] > [マイトレーニング録画] の順にクリックします。

[マイトレーニング録画] ページが表示されます。

マイトレーニング記録

記録を検索する

検索

容量: 300 MB

使用量: 0 MB

合計2記録

議題	プレゼンタ	タイプ	日付 ▲	サイズ*	継続時間	形式
Angelo test-20081119 0729	Yoshihito ogiso	プライベート	2008年11月19日	532.48 KB	1 分	ARF   
theme-20081014 0312	oggiey oggiey	プライベート	2008年10月14日	276.42 KB	2 分	ARF   

記録の追加

 登録が必要

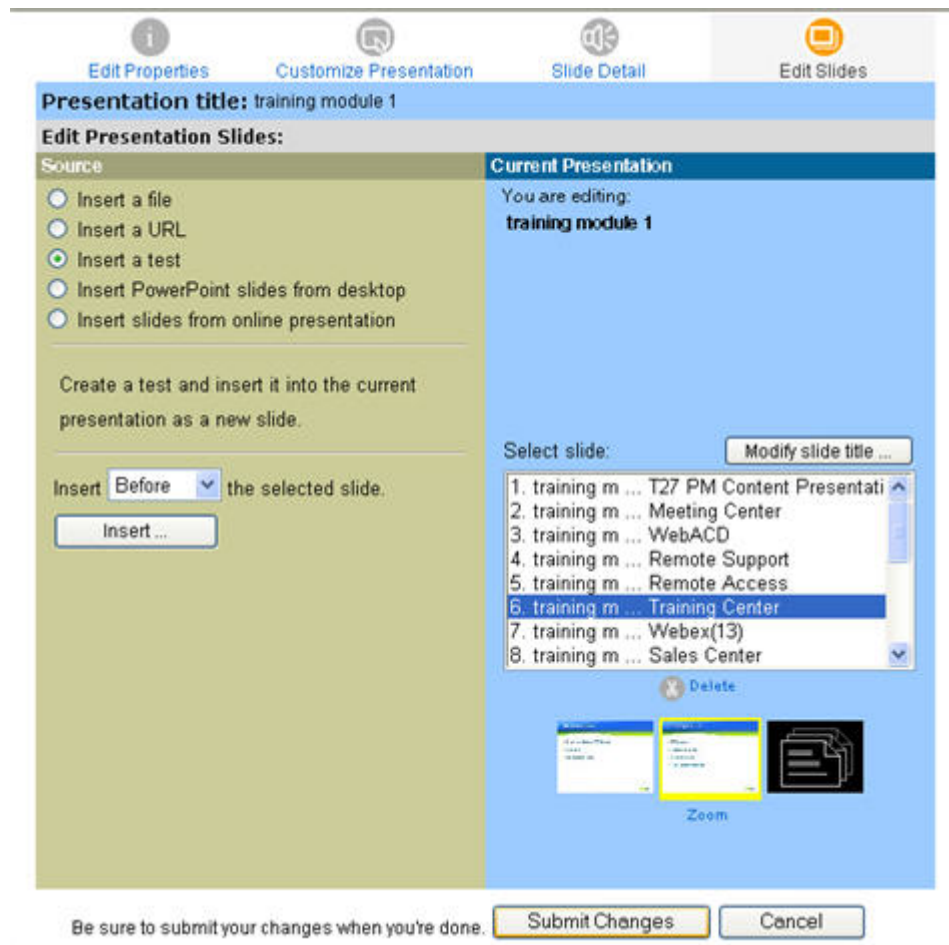
 パスワードが必要

 アップロード中

- 3 録画のリストの [詳細] をクリックし、テストを追加する録画のドロップダウンアイコンから、[変更] を選択します。

Presentation Studio エディタが起動し、[Edit Properties] ページが開きます。

- 4 [Edit Presentation Slides] をクリックします。



- 5 [Current Presentation] から、テストを挿入する場所にあるスライドを選択します。
- 6 [Source]から[Insert a Test]を選択してください。
- 7 ドロップダウンリストから適切な挿入オプションを選択します。
- 8 [Insert]をクリックします。
新しいウィンドウに [テストの追加] ページが開きます。

テストの追加

テストを追加するときは、次のリストからテストを選択してください。

プライベートテスト

タイトル	詳細	作成者	最終更新日
☒ Product Quiz 1	翻訳がきちんとされているかのテストです。制限時間は30分となっております。	Dave DeCarlo	2005年10月27日 0:11
☐ Product Review		Dave DeCarlo	2005年10月31日 0:52

Shared Tests

タイトル	詳細	作成者	最終更新日
☒ Product Quiz 1	翻訳がきちんとされているかのテ	Dave DeCarlo	2005年10月27日 0:11

- 9 テストを選択して、[次へ] をクリックします。
- 10 [テスト配信オプション] ページが表示されたら適切なオプションを選択し、[保存] をクリックします。
- 11 [閉じる] をクリックして、[Edit Presentation Slides] ページに戻ります。
- 12 セッションに複数のテストを追加するには、これらの手順を繰り返します。
- 13 [Submit Changes] をクリックします。
- 14 [録画が更新されました] ページで [OK] をクリックします。

更新されたプレゼンテーションの準備が完了すると、メールで通知が届きます。

テストライブラリについて理解する

テストライブラリは、組織の Training Center ウェブサイト上でテストの保管場所として機能します。テストライブラリでは、次の作業を行うことができます:

- テストの作成、編集、コピー、または削除
- .atp または .wxt ファイル拡張子を持つ投票用またはテスト用の質問ファイルをインポートし、テストに変換する
- テストを「共有テスト」セクションにコピーして、他のトレーニング主催者がテストを利用できるようにする
- 共有テストを「プライベートテスト」セクションにコピーする

作成またはインポートしたテストは、[プライベートテスト] セクションに表示されます。

テストライブラリにアクセスするには:

- 1 Training Center ウェブサイトにログインします。
- 2 左のナビゲーションバーの [セッションの開催] で、[テストライブラリ] をクリックします。
[テストライブラリ] ページが表示されます。

テストライブラリ
ようこそ, Yoshihito ogiso

プライベートテスト

タイトル	詳細	作成者	最終更新日
☐ 化学101	化学の中間テスト	Yoshihito ogiso	2008年12月12日 16:36

編集
複製...
共有にコピー
削除

共有テスト

タイトル	詳細	作成者	最終更新日
☐ Product Quiz		share li	2008年12月10日 14:34

複製...
プライベートにコピー
削除

インポート...

新規テストを作成

新規テストを作成する

テストライブラリにテストを作成したり、テストを作成してからスケジュール済みトレーニングセッションに追加することができます。録画済みセッションにテストを追加できるのは、サイトがオンデマンドモジュールオプションを含む場合だけです。

テストを作成するには:

- 1 以下のいずれかの作業を行ってください:
 - [テストライブラリ] ページで、[新規テストの作成] をクリックします。
 - [セッション情報] ページで、[新規テストの追加] をクリックします。
[新規テストの作成] を選択し、[次へ] をクリックします。

[テストの作成] ページが表示されます。

2 以下の項目を指定します:

- **テストのタイトルと説明**
- **最高得点**: チェックボックスを選択し、出席者が得られる最高得点を記述するテキストボックスに得点を入力します。
- **ランク**: チェックボックスを選択し、出席者の得点に基づいてランクを割り当てます。ランクのスケールを指定するには、[ランクの指定] リンクをクリックします。
- **質問の表示**: 以下のいずれかを選択します:
 - すべての質問を 1 ページに
 - 1 ページに 1 つの質問

3 [質問の挿入] リンクをクリックして、質問または説明をテストに追加します。

[質問の追加] ウィンドウが表示されます。

4 [質問の種類] ドロップダウンリストをクリックします。

各質問の種類の定義を次の表に示します。

質問の種類	説明
エッセー	出席者は記述式で回答を入力する必要があります。
空欄を埋める	出席者は空欄に記述式で回答を入力する必要があります。
説明	テストの開始時に出席者に与える説明です。
多肢選択	出席者は正解を 1 つ選択する必要があります。
複数の回答	出席者は複数の正解を選択する必要があります。
○/×	出席者は質問の文が正しいか間違っているかを示す必要があります。

5 ドロップダウンリストで、次のいずれかの選択を行います:

- [説明] を選択してテスト開始時の説明を追加し、[保存] をクリックします。

- 1 つの質問の種類を選択し、質問と解答を記述して、[保存] をクリックします。

重要: 採点の時間を省くため、では指定した正解と照らして出席者の解答を自動的にチェックします。[エッセイ] を除くすべての質問の種類に対し、解答を指定する必要があります。テストを開始した後は、質問または解答を変更することはできません。テストの開始前に解答が正しいことを確認してください。正しくない場合、採点も誤りになります。詳細については [テストの回答を採点しランク付けする](#) 『422ページ』を参照してください。

- 6 テストにさらに質問を追加するには、同じ方法で行います。
- 7 各質問の [得点パネル] 領域で正解の得点を指定し、必要に応じて、テストの採点者向けのガイドラインまたはコメントを入力します。
- 8 質問を再配置するには、[上へ] または [下へ] リンクをクリックします。質問を編集するには、[編集] をクリックします。
- 9 [保存] をクリックします。

テスト用または投票用の質問をテストに変換する

Training Center の以前の各バージョンで作成し保存しているテスト用または投票用の質問をインポートし、ウェブベースのテストに変換することができます。テスト用または投票用の質問ファイルの拡張子は.atp です。

Training Center で使用するために WebEx Conversion Tool で変換されたファイルをインポートすることもできます。これらのファイルの拡張子は.wxt です。

テスト用または投票用の質問をテストに変換するには:

- 1 以下のいずれかの作業を行ってください:
 - [テストライブラリ] ページで、[インポート] をクリックします。
 - [セッション情報] ページで、[新規テストの追加] をクリックし、[保存されているテスト用質問や投票用質問 (*.atp または*.wxt ファイル) からテスト用質問をインポート] を選択して [次へ] をクリックします。
- 2 インポートするファイルを選択し、[次へ] をクリックします。
質問が [テストの編集] ページにコピーされます。
- 3 必要に応じて質問を編集します。
- 4 [保存] をクリックします。

スケジュール済みトレーニングセッションにテスト配信オプションを指定する

スケジュール済み トレーニングセッション にテストを追加中に、[テスト配信オプション] ページが表示されます。このページでは、テストをいつどのように配信するかを設定します。テストを開始した後は、配信オプションを変更することはできません。

[テスト配信オプション] ページの例を次の図に示します。

テスト配信オプション

テストのタイトル:

配信方法: ☐ ライブセッションの中でこのテストを開始する
☒ このテストをWebサイトにアップロードする(セッション開始前か終了後にテストを行う)

開始日時: 2008年 12月 13日 16:55 [テスト利用可能タイムゾーンを計画する...](#)

提出日時: 2008年 12月 20日 16:55 [テスト利用可能タイムゾーンを計画する...](#)

時間制限: ☒ 時間制限なし
☐ テストの制限時間: 分

メール出席者: ☒ テストの招待メール
 テスト開始の 日 時間 分前にメールを送信
☒ テスト開始後に登録したすべての出席者にこのメールを送信
☒ テスト開始後のリマインダメール
☒ 出席者がテストを送信する場合は主催者に通知
☒ 採点およびランク付けレポート

回数制限: ☒ 出席者にテストの受験を許可 回
☐ 制限なし

配信方法を指定する

[配信方法] の隣で、次のいずれかを選択します。

- **ライブセッションの中でこのテストを開始する:** トレーニングセッション中にいつでもテストを開始することができます。

- このテストをウェブサイトで配信する: テストの開始日時と提出日時を指定します。出席者は、開始日時から提出日時までいつでもテストを受けることができます。

制限時間を指定する

[時間制限] の隣で、次のいずれかを選択します:

- 時間制限なし
- テストの制限時間: X 分
テキストボックスに時間を入力します。

注意: テストがセッションの外部に配信されるように設定されている場合、出席者は開始日から提出日までの間いつでもテストを受けることができますが、指定の時間内にテストを終了する必要があります。

出席者へのメールメッセージの送信

[メール出席者] の隣で、次のいずれかを選択します。

- テストの招待メール: テスト開始前のどの時点でメールを送信するかを指定します。
テスト開始の何日、何時間、何分前にメールを送信するかをテキストボックスに入力します。
- テスト開始後に登録したすべての出席者にこのメールを送信
- テスト開始後のリマインダメール
- 出席者がテストを送信する場合は主催者に通知
- 得点とランクに関するレポート: 主催者がテストの採点を終了した後、または主催者が採点やコメントを更新した後で、出席者にランクレポートを送信します。

テスト試行の制限を指定する

[回数制限] の隣で、次のいずれかを選択します:

- 出席者にテストの受講を許可 X 回
出席者がテストを受けられる回数を入力します。
- 制限なし

録画済みトレーニングセッションにテスト配信オプションを指定する

オンデマンドモジュールを使用して作成した、録画された トレーニングセッション 用のテストの追加または管理処理中に、[テスト配信オプション] ページが表示されます。このページでは、テストの制限時間とメールオプションを設定します。

[テスト配信オプション] を次の図に示します。

テスト配信オプション

時間制限: ☒ 時間制限なし
☐ テストの制限時間: 30 分

メール出席者: ☒ テストへの招待メール
テスト開始 5 日前にメールを送信

☒ 得点とランクに関するレポート

保存 キャンセル

制限時間を指定する

[時間制限] の隣で、次のいずれかを選択します:

- 時間制限なし
- テストの制限時間: X 分

テキストボックスに時間を入力します。

注意: 出席者は録画中いつでもテストを開始できますが、指定の時間内にテストを終了する必要があります。

出席者へのメールメッセージの送信

主催者がテストの採点を終了した後、または主催者が採点やコメントを更新した後で出席者にランクレポートを送信するには、[メール出席者] の隣の [得点とランクに関するレポート] チェックボックスを選択します。

スケジュール済みトレーニングセッションのテストを開始および管理する

[テストの管理] ページを使用して、テストを全面的に管理することができます。

テスト用の [テストの管理] ページにアクセスするには:

[セッション情報] ページで、テストのトピックをクリックします。[セッション情報] ページの [テスト] セクションの例を次の図に示します。

テスト		
タイトル	配送	状態
② 化学101(2)	Webサイト	開始されていません (開始日時は 2008/11/20, 10:40 です)
テストの追加 管理 得点およびレポート 複製 削除		

[管理] ボタンをクリックして [テストの管理] ページを開きます。

テストの管理: テスト

テストの配信

状況: 開始されていません
配信方法: プレゼンタが、ライブセッション内でテストを開始
時間制限: (なし)

配信オプションの変更

テストの質問

テストのタイトル: テスト
テストの詳細: テストです。
作成者: megumi ishida
質問数: 0
質問の表示: すべての質問を1ページに

テストライブラリにコピー 質問の編集

完了

[テストの管理] ページのオプションは、そのテストの配信オプションや状況によって異なります。テストは次のカテゴリに分類することができます。

- セッション前テストとセッション後テスト
- セッション内テスト

セッション前テストとセッション後テストを管理する

セッション前テストとセッション後テストを管理するには:

セッション前テストとセッション後テストは、[テスト配信オプション] ページで指定した時間に自動的に開始されます。

セッション前テストとセッション後テストの管理オプションを次の表に示します。

状況	管理オプション
テスト開始前	■ 配信オプションを変更する ■ テストをテストライブラリにコピーする ■ テスト用の質問を編集する
テスト進行中	■ テストを即時終了する ■ テストの提出日を延期する ■ 出席者の解答を表示し採点する ■ テストをテストライブラリにコピーする ■ テスト用の質問を表示する
テスト終了後	■ テストを再度開始する ■ 出席者の解答を表示し採点する ■ テストをテストライブラリにコピーする ■ テスト用の質問を表示する

セッション内テストを管理および開始する

トレーニングセッション中にセッション内テストを行います。出席者はセッションの前や後ではなく、セッション中にテストを受けます。

セッション内テストを管理するには:

- 1 セッションにテストを追加するときに、[テスト配信オプション] ページで [このテストをライブセッション内で開始] オプションを指定します。
- 2 セッションの開始後、[参加者と通信] パネルのドロップダウンリストから [テスト中] を選択します。
- 3 テストのタイトルを選択し、[すべてを起動] をクリックします。

- 4 表示されるページで、**[テストを開始]** をクリックします。
セッション内テストの管理オプションを次の表に示します。

状況	管理オプション
テスト開始前	- 配信オプションを変更する - テストをテストライブラリにコピーする - テスト用の質問を編集する
[すべてを起動] をクリックした後	- テストを開始する - テストをテストライブラリにコピーする - テスト用の質問を編集する
テスト進行中	- テストを即時終了する - 制限時間を延長する (指定している場合) - 出席者の解答を表示し採点する - テストをテストライブラリにコピーする - テスト用の質問を表示する
テスト終了後	- テストを再度開始する - 出席者の解答を表示し採点する - テストをテストライブラリにコピーする - テスト用の質問を表示する
セッションのエラーにより一時中断されたテスト	- テストを再開する - テストを再度開始する - 出席者の解答を表示し採点する - テストをテストライブラリにコピーする - テスト用の質問を表示する

録画済みテストを管理する

[テストの管理] ページを使用して、オンデマンドモジュールを使用して作成したテストを全面的に管理することができます。

テスト用の [\[テストの管理\]](#) ページにアクセスするには:

[録画情報] ページで、テストのトピックをクリックします。[録画情報] ページの **[プレゼンテーション中のテスト]** セクションの例を次の図に示します。

プレゼンテーション 中のテスト:	役職 Evaluation Western Literature この記録済みセッションに関連するプレゼンテーションを編集することにより、新規テストを追加したり、既存のテストを削除することができます。  テストを編集できますか？	テストの管理 テストの管理

テストの隣にある [テストの管理] リンクをクリックして、[テストの管理] ページを開きます。

テストの管理: Chemistry 101

テストの配信 状況: 開始されていません 配信方法: プレゼンタが、ライブセッション内でテストを開始 時間制限: (なし) 配信オプションの変更
受講生の回答 受講生のステータス: 15 受講生がテストを提出しました。 5 人の受講者がテストを開始しましたが、まだ終了していません。 スコア: 1 送信されたテストはすべて採点されています。 ステータスの更新 回答の表示と得点
テストの質問 テストのタイトル: Chemistry 101 テストの詳細: Mid-term of Chemistry 101 作成者: ogiso yoshihito 質問数: 1 質問の表示: すべての質問を1ページに テストライブラリにコピー 質問の編集

完了

主催者には、録画されたテストに対して次の管理オプションがあります:

- [配信オプションの変更] をクリックして、時間とメールのオプションを変更する。
- テストをテストライブラリにコピーする。
- テスト用の質問を参照する。

注意: 録画中は質問を編集できません。 テストライブラリ内で編集することしかできません。

- テストを受講中の受講者の状況を確認する。
- 受講者の解答の参照と採点を行う。

テストの得点とランク付け

Training Center では、テストの作成時に指定した正解と照らして出席者の解答を自動的にチェックし、結果を採点します。

エッセーや空欄を埋める問題が含まれない場合、テスト全体が自動採点されます。この場合、出席者は解答を提出するとすぐにテスト結果を参照できます。

テストにエッセーや空欄を埋める問題が含まれる場合は、テストを手動で評価し、採点する必要があります。エッセーや空欄を埋める問題の採点が終わるまでは、完全な得点を参照できません。

テストの解答を採点するには:

1 以下のいずれかの作業を行ってください:

- [セッション情報] ページの [得点およびレポート] をクリックします。
- [テストの管理] ページの [生徒の解答] セクションで、[解答の表示と得点] をクリックします。

[提出されたテスト] ページが表示されます。このページには、テストを提出した出席者、および、割り当てられている場合は得点とランクを受け取った出席者が一覧表示されます。また、指定されている場合は、質問とランクを参照することができます。

提出されたテスト

[質問の表示](#)
[結果のエクスポート...](#)

受講者名▼	メール	提出日時	得点	
Gordon Ford	gordonf1@webex.com	8/8/03 11:03 am	Score	Answers
Jenny Parker	jennyp1@webex.com	8/5/03 9:54 am	95	A
Eric Franco	ericf1@webex.com	8/18/03 2:00 pm	80	B
Cynthia King	cynthiak1@webex.com	8/5/03 11:58 am	70	C

提出されたテストの総数:

[戻る](#)

- 出席者のテストを採点するには、出席者に対する **[解答の採点]** リンクをクリックするか、出席者名をクリックします。

[提出された解答の採点] ページが表示されます。エッセー問題を除くすべての解答は自動的に採点されます。小論文を除く部分の得点が **[結果]** 領域に表示されます。空欄埋めの解答は自動的に採点されますが、必要に応じてそれを評価し、得点を変更することができます。

- 手動の採点が必要なエッセーや空欄埋めの解答を評価し、エッセーの得点を指定します。
 - 手動の採点が必要な質問にすぐ移動するには、**[採点されていない質問]** セクションに移動し、ドロップダウンリストから質問を選択して **[移動]** をクリックします。
 - 空欄埋めの解答に対する得点を変更するには、その質問に対して **[正解]** または **[不正解]** を選択します。**[保存]** をクリックすると、得点が更新されます。

- 必要に応じて、出席者に対するコメントを入力します。

- [保存]** をクリックして、得点またはコメントを更新します。

[テスト結果の表示] ページのテスト結果が更新されます。ランクレポートを出席者に送信するように指定している場合、出席者にはメールで更新が送信されます。

テストに参加する

目的...	参照先...
テスト参加の概要を理解する	テストへの参加について 『425ページ』
テスト参加前にテストの情報を取得する	テスト情報を取得する 『426ページ』
セッション前テストまたはセッション後テストに参加する	セッション前またはセッション後にテストに参加する 『429ページ』
セッション内テストに参加する	セッション内テストに参加する 『432ページ』
Presentation Studio のプレゼンテーション中の録画済みセッションのテストに参加する	Presentation Studio プレゼンテーション中の録画済みセッションのテストに参加する 『434ページ』
テストで質問に答える方法を理解する	質問に答える 『436ページ』
テスト結果を表示する	テスト結果を表示する 『438ページ』

テスト参加について

出席しているトレーニングセッションの主催者またはプレゼンタは、トレーニング内容の理解度を測ったり、フィードバックを得る目的で、セッションの開始前、開催中、終了後または Presentation Studio のプレゼンテーション中の録画済みセッションの間にテストを組み込み、実施することができます。

主催者は次のいずれかの種類のテストを実施し、出席者に受けさせることができます。

- セッション前またはセッション後のテスト: テストはトレーニングセッション時間外の指定日時に開始および終了します。これらのテストへのアクセス方法は、主催者から送られてくるメールメッセージに記載されています。
- セッション内のテスト: 主催者はトレーニングセッション中にテストを開始することができます。トレーニングサービスが主催者に代わってこ

これらのテストに関するメールメッセージを送信することはありません。
テストの情報を得るには主催者に問い合わせる必要があります。

- 録画済みセッションテスト (Presentation Studio プレゼンテーション内のみ): 録画済みセッションに参加している間いつでも 1 回だけテストを受けることができます。テストは、録画済みセッションの間、一回だけ、あるいは任意の回数だけ受けることができます。

テスト参加とテスト回答の提出はウェブ上で行います。採点が終了したら、Training Center ウェブサイトの [セッション情報] ページ、録画済みセッションの [提出されたテスト] ページ、または受験者の成績レポートが記載された主催者からのメールメッセージでテスト結果を確認できます。

トレーニングセッションの [セッション情報] ページにアクセスするには、Training Center ウェブサイトのトレーニングカレンダーを表示し、セッション議題のリンクをクリックします。

テスト情報を取得する

目的...	参照先...
テスト情報の取得の概要を理解する	テスト情報の取得について 『426ページ』
主催者から送られてきた登録確認メールメッセージからテストの情報を取得する	登録確認メールメッセージからテスト情報を取得する 『427ページ』
Training Center ウェブサイトのトレーニングカレンダーからテストの情報を取得する	トレーニングカレンダーからテスト情報を取得する 『427ページ』
テストに参加するための招待メールメッセージからテストの情報を取得する	テストに参加するための招待メールメッセージからテスト情報を取得する 『428ページ』

テスト情報の取得について

注意: 録画済みセッションのテストについては、テストの情報を事前に取得することはありません。

セッション前またはセッション後テストに関する情報は、次のいずれかを通じて取得できます。

- 登録確認メールメッセージ
- Training Center ウェブサイト上のトレーニングカレンダー

- テスト参加の招待メールメッセージ (主催者からメールを受け取った場合)

トレーニングセッションへの参加前にあらかじめセッション内テストの情報を取得するには、トレーニングセッションの主催者に連絡をしてください。

登録確認メールメッセージからテスト情報を取得する

トレーニングセッション主催者により登録要求が承認されると、テスト情報を取得するためのリンクが記載された登録確認メールメッセージが送られます。

登録確認メールメッセージからテストの情報を取得するには:

- 1 登録確認メールを開いて、適切なリンクをクリックします。
- 2 主催者がセッションパスワードを要求している場合、[パスワード] テキストボックスにセッションパスワードを入力し、[情報の表示] をクリックします。

セッション情報 ページにすべての詳細情報が表示されます。[テスト] セクションには、このトレーニングセッションと関連付けられているすべてのセッション前またはセッション後テストが表示されます。

- 3 [テスト] セクションで、情報を表示するテストを探し、次の **いずれか** を行います。

- [アクション] 列で、[情報の表示] をクリックします。
- タイトル 列で、テストのタイトルをクリックします。

テストを受ける ページが表示されます。

- 4 セッションパスワードを入力し、[OK] をクリックします。
- 5 [OK] をクリックします。

[セッション情報] ページが表示されます。

トレーニングカレンダーからテスト情報を取得する

トレーニングセッション主催者により登録が承認されると、Training Center ウェブサイトのトレーニングカレンダーからテストの情報を取得できます。

トレーニングカレンダーからテストの情報を取得するには:

- 1 Training Center ウェブサイトで、[セッションに参加] を開き、[ライブセッション] をクリックします。
- 2 テストが関連付けられているトレーニングセッションを探し、セッション議題のリンクをクリックします。

[セッション情報] ページが表示されます。

- 3 [セッション詳細の表示] をクリックします。

テストを受ける ページが表示されます。

- 4 主催者がセッションパスワードを要求している場合、テキストボックスにセッションパスワードを入力し、[OK] をクリックします。

セッション情報 ページにすべての詳細情報が表示されます。 テスト]セクションには、このトレーニングセッション と関連付けられているすべてのセッション前またはセッション後テストが表示されます。

- 5 [テスト] セクションで、情報を表示するテストを探し、次の いずれか を行います。

- [アクション] 列で、[情報の表示] をクリックします。
- タイトル 列で、テストのタイトルをクリックします。

テストを受ける ページが表示されます。

- 6 [OK] をクリックします。

テスト参加の招待メールメッセージからテスト情報を取得する

登録を承認した出席者に招待メールを送るようにトレーニングセッション主催者が設定している場合、テスト参加の招待メールメッセージが送られてくることがあります。

テスト参加の招待メールメッセージからテストの情報を取得するには:

招待メールメッセージを開いて、適切なリンクをクリックします。

テストを受ける ページが表示されます。

出席者アカウントについて

出席者アカウントには、ユーザーの個人情報や、そのユーザーと関連付けられたセッション情報（登録番号など）が保存されます。

主催者が、トレーニングセッションへの参加、テスト情報の確認、またはテストへの参加に、出席者アカウントの所有を要求する場合があります。出席者アカウントを使用してサインインする場合、これらのタスクを実行するために個人情報や登録番号を入力する必要はありません。

出席者アカウントの取得の詳細については、トレーニングセッション主催者に問い合わせてください。

セッション前またはセッション後にテストを受ける

目的...	参照先...
セッション前またはセッション後のテスト実行の概要を理解する	セッション前またはセッション後のテストへの参加について 『429ページ』
主催者から送信された登録確認メールメッセージからテストに参加する	登録確認メールメッセージからテストに参加する 『429ページ』
Training Center ウェブサイトのトレーニングカレンダーからテストに参加する	トレーニングカレンダーからテストに参加する 『430ページ』
招待メールメッセージからテストに参加する	招待メールメッセージからテストに参加する 『431ページ』
テストから離脱およびテストに復帰する	テストから離脱およびテストに復帰する 『431ページ』

セッション前またはセッション後のテスト参加について

セッション前またはセッション後テストは、トレーニングセッションの主催者が指定した時刻に開始および終了します。主催者が時間制限も指定している場合、予定された期間中に、制限時間内でテストを終わらせる必要があります。

セッション前またはセッション後テストは、次のいずれかから受講できます。

- 登録確認メールメッセージ
- Training Center ウェブサイト上のトレーニングカレンダー
- テスト参加の招待メールメッセージ (主催者からメールを受け取った場合)

登録確認メールメッセージからテスト参加する

主催者により登録要求が承認されると、リンクが記載された登録確認メールメッセージが送られてきます。リンクをクリックして表示される [セッション情報] ページからテストを受けることができます。

[登録確認メールメッセージからテストを受けるには:](#)

- 1 メールを開いて、適切なリンクをクリックします。

- 2 主催者がセッションパスワードを要求している場合、[パスワード] テキストボックスにセッションパスワードを入力し、[情報の表示] をクリックします。

セッション情報 ページにすべての詳細情報が表示されます。[テスト] セクションには、このトレーニングセッションと関連付けられているすべてのセッション前またはセッション後テストが表示されます。

- 3 テストセクションで、次のいずれかを行います。
 - アクションの列で、[テストを受ける] をクリックします。
 - タイトルの列で、テストのタイトルをクリックします。

テストを受ける ページが表示されます。

- 4 主催者がセッションパスワードを要求している場合、テキストボックスにセッションパスワードを入力し、[OK] をクリックします。
- 5 [テストを受ける] をクリックします。
- 6 質問に回答します。
- 7 終了したら、[テストの提出] をクリックします。

質問の回答に関する情報については、[\[質問に答える\]](#) 『436ページ』を参照してください。

トレーニングカレンダーからテスト参加する

Training Center ウェブサイトのトレーニングカレンダーからテストを受けることができます。

トレーニングカレンダーからテストを受けるには:

- 1 Training Center ウェブサイトで、[セッションに参加] を開き、[ライブセッション] をクリックします。
- 2 テストが関連付けられているトレーニングセッションを探し、セッション議題のリンクをクリックします。
- 3 [セッション詳細の表示] をクリックします。
- 4 主催者がセッションパスワードを要求している場合、テキストボックスにセッションパスワードを入力し、[OK] をクリックします。

セッション情報 ページにすべての詳細情報が表示されます。テストセクションには、このトレーニングセッション と関連付けられているすべてのセッション前またはセッション後テストが表示されます。

- 5 参加するテストを [テスト] セクションから探し、[アクション] 列で [テストを受ける] をクリックします。

テストを受ける ページが表示されます。

- 6 適切な情報を入力し、[OK] をクリックします。
 - 7 [テストを受ける] をクリックします。
 - 8 質問に回答します。 終了したら、[テストの提出] をクリックします。
- 質問の回答に関する情報については、[質問に答える](#) 『436ページ』を参照してください。

招待メールからテストに参加する

テスト参加の招待メールメッセージを受け取った場合、メールメッセージからテストを受けることができます。

[招待メールメッセージからテストを受けるには:](#)

- 1 招待メールを開いて、適切なリンクをクリックします。
テストを受ける ページが表示されます。
- 2 [テストを受ける](#) をクリックします。
- 3 質問に回答します。
- 4 終了したら、[テストの提出](#) をクリックします。

質問の回答に関する情報については、[質問に答える](#) 『436ページ』を参照してください。

テストから退出および復帰する

セッション前またはセッション後テストの場合に限り、テストから退出し、後でまたテストに戻ることができます。

受けているテストに主催者が時間制限を設けている場合、次のことに注意してください。

- 制限時間内にテストに戻る必要があります。
- 退席中の時間も制限時間にカウントされます。

[テストから一時退席するには:](#)

- 1 [後でテストに戻る] をクリックします。
[テストから退席] ページが表示されます。
- 2 [テストから退席] をクリックして、退席を確認します。
[セッション情報] ページが表示されます。

一時退席したテストに戻るには:

テストを初めて受けるときと同じ手順に従います。 詳細については、[セッション前またはセッション後にテストを受ける](#) 『429ページ』をご覧ください。

セッション内テストに参加する

目的...	参照先...
セッション内テストへの参加の概要を理解する	セッション内テストへの参加について 『432ページ』
セッション内テストに参加する	セッション内テストに参加する 『433ページ』

セッション内テスト参加について

トレーニングセッションへの参加中に、プレゼンタがセッション内テストを実施する場合があります。

プレゼンタがテストを開始する前に、テストのタイトル、説明、時間制限、質問数、最高スコアなどのテスト情報を確認するための待ち時間が用意されている場合があります。

次の図は、プレゼンタがテストを開始するのを待つ間に、コンピュータの新しいウェブブラウザに表示されるページの例です。

テストを受ける: テスト

受講者名: Ken Suzuki
受講者のEメールアドレス: ogiogio@gmail.com
テストのタイトル: テスト
テストの詳細: 追加分です。
作成者: Yoshihito Ogiso
時間制限: (なし)
許容される試行回数: 1
質問数: 2
最高得点: 100 点

インストラクタがテストを開始するまで、しばらくお待ちください。

更新

セッション内でテストに参加する

セッション内テストを受けるには:

- 1 プレゼンタがテストを開始すると、質問に回答することができるページが表示されます。

注意: セッション内テストを受けているときは、退席して後でテストに戻ることはできません。

- 2 終了したら、 **テストの提出** をクリックします。

質問の回答に関する情報については、[質問に答える](#) 『436ページ』を参照してください。

Presentation Studio プレゼンテーション中の録画済みセッションのテストに参加する

目的...	参照先...
録画済みセッションへのテスト参加の概要を理解する	録画済みセッションテストへの参加について 『434ページ』
録画済みセッションのテストに参加する	録画済みセッションのテストに参加する 『435ページ』

録画済みセッションのテスト参加について

参照中の録画済みトレーニングセッションに Presentation Studio プレゼンテーションが含まれている場合、プレゼンテーション内にテストが用意されていることがあります。

録画済みセッションの中でテストの箇所到達すると、テストのタイトルと説明、制限時間（ある場合）、質問数、最高スコアなどのテスト情報が「テストを受ける」ページに表示されます。すぐにテストを受けるか、プレゼンテーションを続行して後でテストに戻るかを選択できます。各テストは 1 回しか受けることができません。

名前とメールアドレスを入力するフィールドもあります。録画済みセッションに既に登録されているか、セッションの間に既にテストを受けた場合、これらのフィールドは最初から入力されています。

次の図は「テストを受ける」ページの例です。

テストを受ける: 化学101(4)

このテストを受けますか？

テストを開始したら、制限時間内にテストを完了する必要があります。テスト中、一時的にWebサイトから離れ、後で戻ることもできますが、不在にしていた時間もテストの消費時間としてカウントされます。

受講者名: 田中次郎

受講者のメールアドレス: ogiogiogi@gmail.com

テストのタイトル: 化学101(4)

テストの詳細: 化学の中間テスト

作成者: Yoshihito ogiso

開始日時: 2008年11月20日 : 11:40
日本時間(東京、GMT+09:00)

提出日時: 2008年11月28日 : 11:40
日本時間(東京、GMT+09:00)

時間制限: 30 分

許容される試行回数: 1

質問数: 2

最高得点: 100 点

テストを受ける

録画済みセッションのテストに参加する

録画済みセッションのテストを受けるには、次の手順に従います。

- 1 テストを受ける ページで、**テストを受ける** をクリックします。

質問に回答することができるページが表示されます。

- 2 終了したら、**テストの提出** をクリックします。

質問の回答に関する情報については、[質問に答える](#) 『436ページ』を参照してください。

録画済みセッションのテストから退出および復帰する

録画済みセッションの間、テストから離脱した後にテストに戻ることができます。

受けているテストに時間制限が指定されている場合、次のことに注意してください:

- 制限時間内にテストに戻る必要があります。

- 退席中の時間も制限時間にカウントされます。

テストから一時退席するには:

- 1 **[回答の保存]** ボタンをクリックして、回答済みの質問をすべて保存します。
回答済みの質問について、ボタンのラベルが **[回答が保存されました]** に変化します。
質問の回答に関する情報については、[質問に答える](#) 『436ページ』を参照してください。
- 2 矢印またはプレゼンテーション内の別のスライドをクリックして、スライドを変更します。

一時退席したテストに戻るには:

テストを再開するには、そのテストが含まれているスライドをクリックします。保存されているすべての回答が復元されます。

質問に答える

目的...	参照...
テスト中に質問に回答する方法を理解する	質問に答える 『436ページ』
回答を保存する方法とテスト内を移動する方法を理解する	テストの回答を保存および移動する 『437ページ』

回答する

テストの質問に回答するには、マウスを使用して回答を選択するか、回答を直接入力する必要があります。

質問の種類別の回答方法については、次の表を参照してください。

目的	次を実行します
1 つの正解を選択する質問に回答する	選択したラジオボタンをクリックします。 注意 クリックするには、マウスボタンを 1 回押してから放します。
1 つの正解を選択する質問で選択した回答を変更する	別のラジオボタンをクリックします。

目的	次を実行します
2 つ以上の正解を選択する質問に回答する	選択する回答のチェックボックスをクリックします。
選択した回答を取り消す	選択されているチェックボックスをもう一度クリックします。
自由記述または空欄補充形式の質問に回答する	テキストボックスに回答を入力します。

テストを保存およびテストを操作する

テスト内を移動する方法と回答を保存する方法は、質問がどのように表示されているかによって異なります。テストを作成する主催者は、次の表示形式の **いずれか** を選択できます。

- **すべての質問を 1 ページに:** テストの情報、指示 (ある場合)、およびすべての質問を 1 ページに表示します。

1 ページに表示しきれない質問を見るには、ブラウザのスクロールバーを使用します。

まだ保存していないすべての質問を保存するには、**いずれかの[回答の保存]** ボタンをクリックします。

各質問は次のいずれかのボタンで表され、回答済みの質問と未回答の質問を見分けることができます。

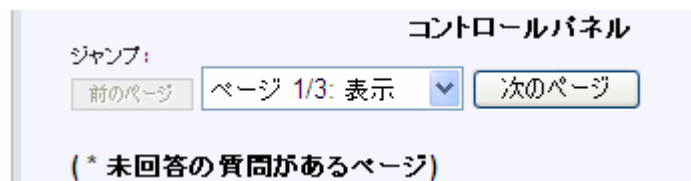
まだ答えていません

回答が保存されました

- **1 ページに 1 つの質問:** 各ページには 1 つの質問だけが表示されます。最初のページにはテストの情報が表示されます。テストの指示がある場合、2 ページ目に表示されます。

質問間を移動するには、各ページに表示されるコントロールパネルを使用します。別の質問に移動するたびに、それまでに選択または入力した回答が保存されます。

次の図はコントロールパネルの例です。



特定の質問に移動するには、次の **いずれか** を行います。

- ドロップダウンリストから質問を選択します。
- [次のスライド] または [前のスライド] をクリックして、質問に移動します。

テスト結果を表示する

目的...	参照...
テスト結果の表示の概要を理解する	テスト結果の表示について 『438ページ』
自由記述または空欄補充形式の質問が含まれるテストの結果を表示する	手作業での採点が必要なテストの結果の表示 『439ページ』
テストを再度受ける	テストを再度受ける 『440ページ』

テスト結果の表示について

[セッション情報] ページ (録画済みセッションの場合は **テストが提出されました** ページ) の [結果の表示] をクリックすると、テスト結果を表示することができます。主催者からグレードレポートが送られてきた場合、メール内のリンクをクリックしてテスト結果を表示することもできます。

手作業での採点が必要な、自由記述または空欄補充形式の質問がテストに含まれていない場合、回答の提出後すぐにテスト結果を参照できます。この場合、テスト結果を表示するには **結果表示** リンクをクリックします。例として、次の図を参照してください。

テストが提出されました: 化学101(8)

テストをインストラクタに提出しました。

テストは自動的に採点され、ランクが付けられます。今[結果を参照](#)することができます。

録画済みセッションのテストについては、それぞれ対応するボタンをクリックして、結果を表示するかプレゼンテーションを続行するかを選択できます。

テストが提出されました: 化学101(8)

テストをインストラクタに提出しました。

テストは自動的に採点され、ランクが付けられます。今[結果を参照](#)することができます。

結果の表示

プレゼンテーションを継続 >>

手作業での採点が必要なテストの結果を表示する

手作業での採点が必要な、自由記述または空欄補充形式の質問がテストに含まれている場合、インストラクターが採点を完了するまで待つ必要があります。

セッション内テスト、セッション前テスト、またはセッション後テストの結果を表示するには、Training Center ウェブサイトの [セッション情報] ページを確認するか、または主催者から送られてくる、グレードレポートを含むメールメッセージを確認します。録画済みセッションのテストについては、結果は準備ができた時点でメールで送付されます。

注意:

- テストが終了する前は、採点が完了していれば、得点とランク (付与されている場合) を参照することができます。
- テストの終了後は、採点が完了していれば、得点、グレード (付与されている場合)、正解、およびインストラクターのコメントを含む詳細な結果を参照することができます。

す。テストに再参加することもできます。

テストに再参加する

テストを作成したトレーニングセッションの主催者は、テストを再受験できるかどうか、および再受験の回数を指定します。

テストを再度受けることが許されている場合は、テストが採点されると、テスト結果の表示ページに次のボックスが表示されます。

The screenshot shows a light blue rectangular box titled '結果パネル' (Result Panel) in the top right corner. Inside the box, the following information is displayed:

- 回数: 1 (Number of attempts: 1)
- 提出時刻: 2007/05/31 16:09 (Submission time: 2007/05/31 16:09)
- 総得点: 50 (Total score: 50)
- ランク: 該当なし (Rank: None)

In the bottom right corner of the box, there is a button labeled '再度テストを受ける' (Retake test).

テストを再度受ける をクリックします。

テストを受ける ページが表示され、テストを再受講できます。

ビデオを送受信する

あなたのコンピュータにビデオカメラが装備されている場合、ビデオを送信することができます。他の参加者が、あなたの様子やあるいはウェブカメラに映し出された対象を見ることができます。参加者はビデオを表示するために、コンピュータにインストールされたウェブカメラを持つ必要はありません。

WebEx Meeting Center は最大で 720p 解像度の高画質ビデオ (HD) に対応します。その他の WebEx サービス (例えば Training Center、Event Center および Support Center) は最大で 360p 解像度までの高画質ビデオに対応します。Cisco の技術により、各参加者が利用するコンピュータ性能とネットワーク帯域幅に合わせて、ビデオが自動的に最高画質に調整されます。

管理者はサイトレベルでビデオオプションを設定できます。ミーティング主催者はミーティング内およびスケジュール上でビデオのオプションを設定できます。サイトまたはミーティングに HD または高画質ビデオが設定されていない場合は、標準ビデオが使用されます。

ビデオの送信を開始または停止するには、あなたの名前の横にあるビデオアイコンを選択します。



ビデオの送信中はアイコンが緑になります。

HD カメラが接続されており、ビデオアイコンを選択したら、「他の参加者に HD ビデオを送信する準備ができました」という内容の一度限りの通知が表示されます。



ビデオの送信を開始したら、各役割に応じた以下のタスクを実行することができます。

役割	タスク
主催者	実行できること: - ビデオの送信はいつでも開始または停止できます。 映し出す参加者を 1 人に固定 『443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 『446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。 『444ページ』 ウェブカメラのオプション 『449ページ』を設定します。
参加者	実行できること: - ビデオの送信はいつでも開始または停止できます。 - 大画面上で ビデオを送信しているすべての相手を確認 『446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。 『444ページ』 ウェブカメラのオプション 『449ページ』を設定します。

注意: TelePresence システム (Meeting Center のみ) を含むミーティングを管理している場合、次の WebEx の機能は利用できません:

- 録画

- 投票
- ファイル転送
- TelePresence ルーム内の参加者とのチャット

システム最小要件

360p の解像度のビデオを送受信するには、あなたのシステムが次の最小要件を満たしていることを確認してください:

操作	要件
送信	■ 高画質ビデオの撮影が可能なウェブカメラ WebEx は通常このタイプのウェブカメラに問題なく対応します
	■ 1 GB 以上の RAM とデュアルコアプロセッサを装備するコンピュータ
	■ 高速ネット接続
受信	■ 1 GB 以上の RAM とデュアルコアプロセッサを装備するコンピュータ
	■ 高速ネット接続

720p の解像度のビデオを送受信するには、あなたのシステムが次の最小要件を満たしていることを確認してください:

操作	要件
送信	■ HD ビデオの撮影が可能なウェブカメラ WebEx は通常このタイプのウェブカメラに問題なく対応します
	■ 2 GB 以上の RAM とクアッドコアプロセッサを装備するコンピュータ
	■ 高速ネット接続
受信	■ 2 GB 以上の RAM とデュアルコアプロセッサを装備するコンピュータ
	■ 高速ネット接続

映し出す参加者を 1 人に固定する

あなたが主催者の場合は、全員に映し出す対象を選択することができます。次の手順に従います:

- 1 ビデオディスプレイ上から名前を選択します。



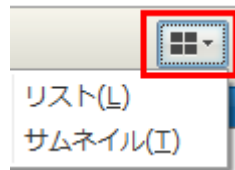
2 ダイアログボックスで、次のいずれかを選択します:



- **発言中の参加者** これが既定の設定です。発言中の参加者が映し出されます。別の参加者が発言すると、表示も切り替わります。
- **特定の参加者** 選択された特定の参加者のみに表示が固定されます。発言中の参加者に関係なく、すべての参加者に対し常にこの対象が表示されます。

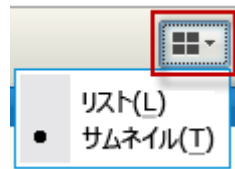
参加者の表示をリストとサムネイル間で切り替える

参加者リストと参加者のビデオサムネイル間を切替えることができます。



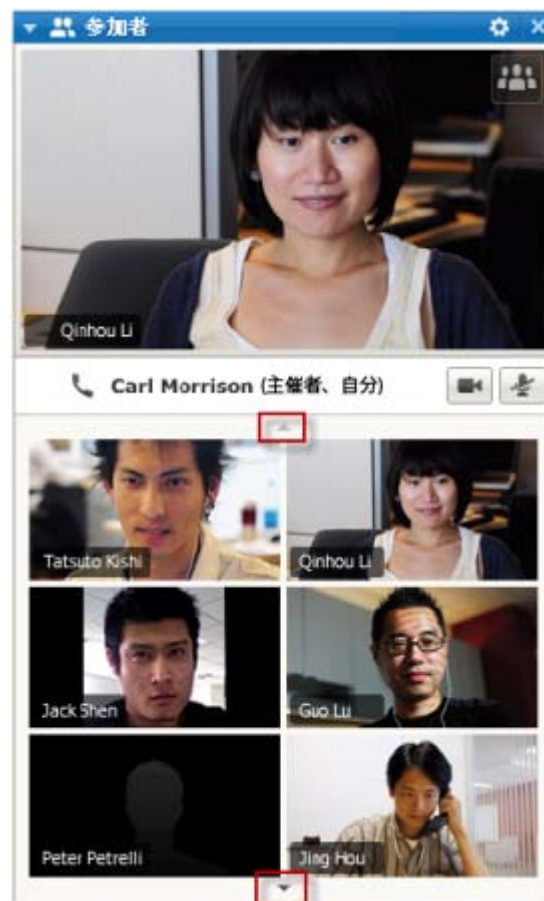
ビデオサムネイルを表示するには:

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



参加者リストを表示するには:

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



サムネイルビューで下上矢印を選択して追加のサムネイルを表示します。

ビデオを送信している全員を表示する

ワンクリックで、ライブの高画質ビデオをフルスクリーンで表示することができます。ビデオビューからビデオを送信しているすべての相手を確認できます。さらに

- 発言中の参加者または主催者が指定した特定の参加者
- 下部に 5 人がサムネイル表示されます。さらに多くの参加者を表示するには、両サイドの矢印を使用します。



ビデオを送信するすべての参加者を表示するには:

パネル右上角にあるアイコンをクリックします。

セッションウィンドウに戻るには:

画面右上角にある [フルスクリーンモードから退出] を選択します。

大画面ビューを理解する

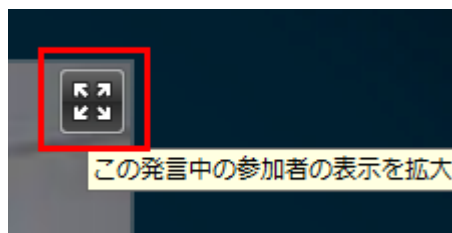
ビデオを送信している全員を表示している間は、高画質ビデオが全画面で表示されます。



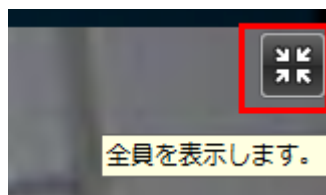
①	次のいずれかがここで表示されます: ■ 発言中の参加者のビデオ、一番声が大きい発言者に常時切り替わります ■ 主催者が指定した特定の参加者のビデオ
②	自分の映像は角に表示されます。操作 ■ 自分の映像の右上角にあるアイコンを選択して表示を最小化または復元します。 ■ [ミュート] または [ミュート解除] を選択して自分の音声をミュートまたはミュート解除します。 ■ [自分のビデオを停止] または [自分のビデオを開始] を選択して自分の映像を停止または表示します。
③	その他の 5 人の参加者のビデオサムネイルがここに表示されます。
④	これらの操作を使って追加の参加者を映し出します。
⑤	あなたが主催者またはプレゼンタの場合、全員に映し出す対象を発言中の参加者を選択したり、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... 『443ページ』
⑥	発言中の参加者のビデオ表示をフルスクリーンに拡大できます。 詳細... 『448ページ』

発言中の参加者のビデオ表示を拡大する

ビデオを送信している全参加者を表示している間、発言中の参加者のビデオ表示をフルスクリーンに拡大することができます。フルスクリーン表示の間、継続して HD ビデオ (Meeting Center のみ対応) を送受信することができます。



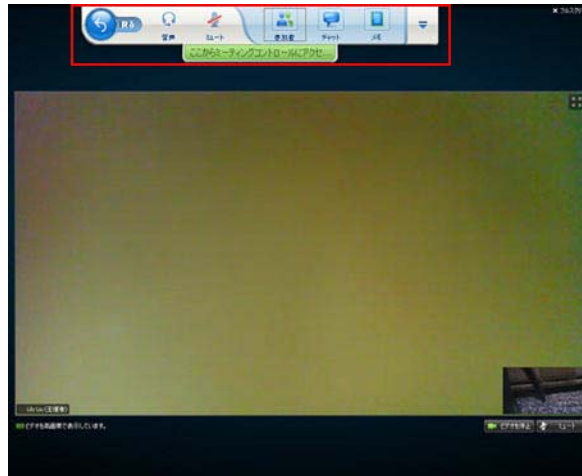
発言中の参加者 (または主催者が指定した特定の参加者) をフルスクリーン表示で見するには、発言中の参加者のパネルの右上角にあるアイコンを選択します。



ビデオを送信している全員が見れるビューに戻るには、自分の画面の右上角にあるこのアイコンを選択します。

ビデオのフルスクリーンモード中のフローティングアイコントレイ

ミーティング参加者は、フルスクリーンモード中でもフローティングアイコントレイにアクセスできるため、すべての基本的な WebEx 機能を簡単に使うことができます。フローティングアイコントレイは、ビデオスクリーン上部に自動的に表示されます。

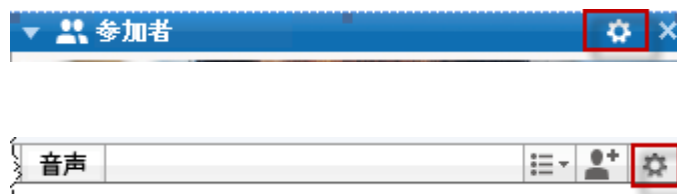


注意: ビデオおよびフルスクリーンモード中はスクリーンの保存オプションが無効になります。

ウェブカメラのオプションを設定する

起動しているウェブカメラがある場合は、そのウェブカメラで利用できるオプションをトレーニングセッション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。

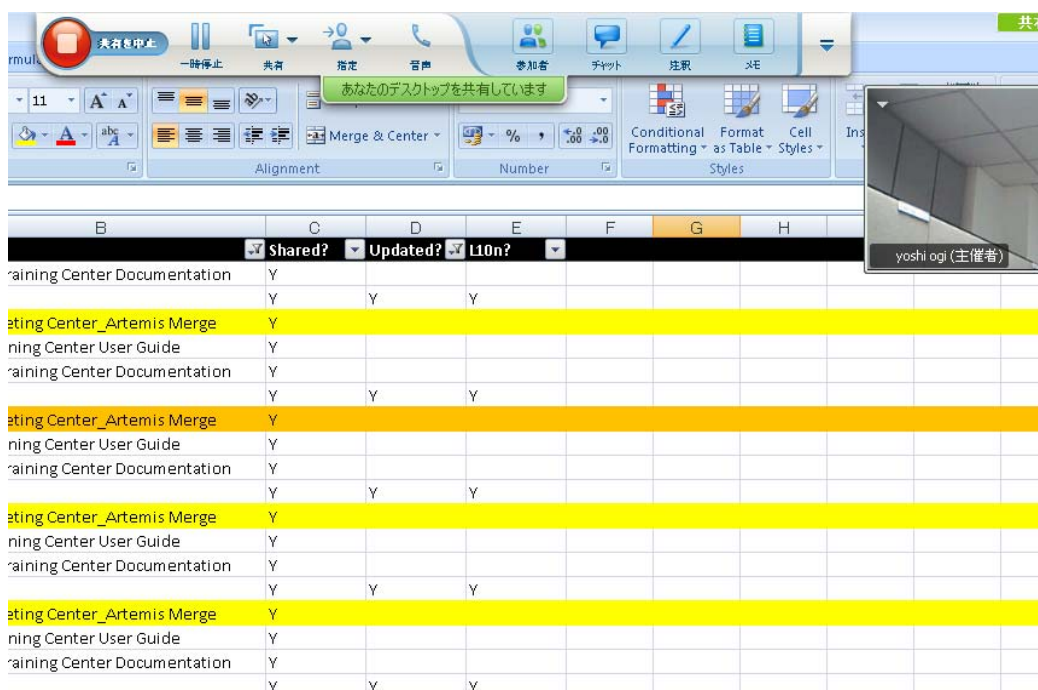
Mac:

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...](#) 『451ページ』
- 自分のビデオを最小化または復元する。[詳細...](#) 『451ページ』
- ドラッグしてパネルを移動する。[詳細...](#) 『451ページ』
- ビデオを送信している全員を表示する。[詳細...](#) 『451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...](#) 『443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](#)『443ページ』を参照してください。

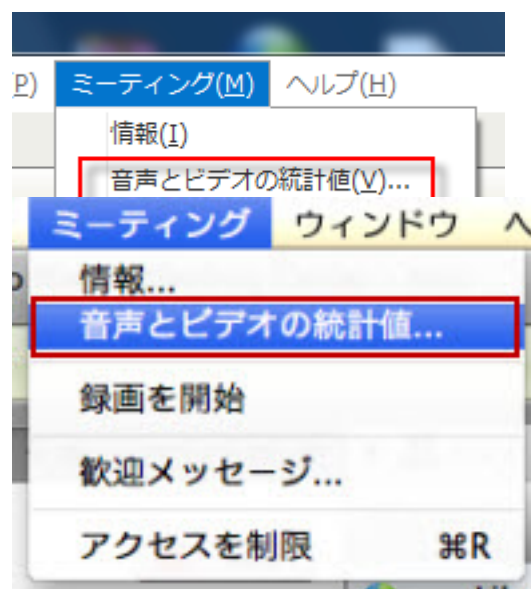
全員表示に切替えるには:

パネル右上角にあるアイコンをクリックします。

トレーニングセッション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。

セッションウィンドウ中に音声とビデオのデータを取得するには:



Windows

[ミーティング] > [音声とビデオの統計値...] を選択します

MAC

[ミーティング] > [音声とビデオの統計値...] を選択します

全員の送信ビデオの表示中に音声とビデオのデータを取得するには:

発言中の参加者のパネルを右クリックし、それから [音声とビデオの統計値...] を選択します。



マイ WebEx を使用する

目的...	参照先...
WebACD の概要を理解する	マイ WebEx について 『456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 『457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 『458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 『459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トレーニングセッションの開始、Microsoft Outlook もしくは IBM Lotus Notes からトレーニングセッション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 『130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 『125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 『471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) 『475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 『476ページ』
録画済みトレーニングセッションをウェブサイトで公開する	録画済みトレーニングセッションを公開する 『521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 『494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 『509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 『516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 『518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。

- **録画済みトレーニングセッションの管理:** 録画済みトレーニングセッションを管理したり、そのファイルをご利用の WebEx サービスサイトで公開したりすることができます。詳細については、[録画トレーニングセッションを公開する](#) 『521ページ』を参照してください。
- **アドレス帳:** 個人連絡先についての情報を WebEx サービスサイトで管理できます。アドレス帳を使うと、ミーティングの出席者を招待する時に簡単に連絡先の相手にアクセスすることができます。
- **ユーザープロフィール:** ユーザー名、パスワード、および連絡先情報などのアカウント情報を管理できます。また、別のユーザーを代理人に指定して、ミーティングのスケジュールや [パーソナルミーティングルーム] ページのオプション設定、スケジュールリングテンプレートの管理を行わせることもできます。
- **ウェブサイトの設定:** サイトにアクセスした時に最初に表示される WebEx サービスサイトのページをホームページに指定することができます。あなたのサイトが複数の言語に対応している場合は、表示する言語や地域設定を選択することもできます。
- **使用概況レポート:** オプションの機能です。主催したミーティングに関する情報を得ることができます。Access Anywhere オプションを使用している場合、自分がりモートアクセスを行ったコンピュータに関する情報を取得することもできます。

ユーザーアカウントを取得する

ユーザーアカウントを取得すると、マイ WebEx の各種機能を使用したり、ウェブ上でミーティングを主催することができます。

ユーザーアカウントは、次のいずれかの方法で取得することができます:

- WebEx サービスサイトのサイト管理者に、ユーザーアカウントの作成を依頼する。この場合、サイトでアカウントのサインアップを行う必要はありません。すぐにミーティングを始めることができます。
- サイト管理者によってセルフ登録機能が有効な場合に、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](#) 『509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](#) 『457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 『459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 『459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 『461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](#) 『509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:

- トレーニングセッションを開始する
- トレーニングセッションを変更する
- トレーニングセッションを取り消す

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:

- トレーニングセッションの情報を入手する

- 進行中のトレーニングセッションに参加する

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。

マイ WebEx ミーティング

ようこそ Yoshihito ogiso さん

[マイパーソナルミーティングルームに移動](#) [ワンクリックミーティングを開始](#)

日単位 週単位 月単位 すべてのミーティング

日本画: 東京時間

2008年12月1日

主催するミーティング 過去のミーティングを表示

日時	議題	タイプ	?	✓	✗
10:00					
10:30	ユーザビリティ	トレーニング	該当なし	該当なし	該当なし
11:00					
12:00					

削除

保留中の要求 承認済み要求 拒否済み要求

- 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](#) 『509ページ』を参照してください。

スケジュール済みミーティング一覧を管理する

トレーニングセッション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](#) 『459ページ』を参照してください。

オンライントレーニングセッションは削除しない限り、自分の [マイミーティング] ページに表示され続けます。トレーニングセッション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トレーニングセッションを自動的に削除するように設定することができます:

- トレーニングセッションを開始する、または終了します。
- スケジュール済みトレーニングセッションの時間が過ぎました。

ただし、開催予定のトレーニングセッションで登録を要求している場合、その条件を削除しない限り、トレーニングセッションが一覧から削除されることはありません。これにより、トレーニングセッションの開催後も、トレーニングセッション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トレーニングセッションを削除するには、このページで トレーニングセッション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](#) 『461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トレーニングセッションおよび自分が主催していて現在進行中のトレーニングセッション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トレーニングセッション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 『125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 『463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 『465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 『467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。 『469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、その月の最新のトレーニングセッション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 トレーニングセッション 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 トレーニングセッション 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 トレーニングセッション 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トレーニングセッション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トレーニングセッション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	終了したトレーニングセッション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、トレーニングセッション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、トレーニングセッション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トレーニングセッションの開始時刻です。トレーニングセッションを選択するには、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、一覧のすべてのトレーニングセッションが選択または選択解除されます。

議題	開催しているトレーニングセッションの議題です。議題名をクリックすると、トレーニングセッションに関する情報を取得できます。
タイプ	自分が主催するオンライントレーニングセッションの種類を示します。利用できるトレーニングセッションのタイプは、WebEx サービスサイトの設定によって異なります。
支援	このトレーニングセッションに [支援] がリクエストされている場合は、その [支援] の種類が表示されます: - なし - リハーサルを行う - コンサルト - Live Event サポート - 音声ストリーミング - ビデオ
	ライブのトレーニングセッションが行われていることを示します。
状況	トレーニングセッションの状況です。 開始: いつでもこのリンクをクリックして、主催しているトレーニングセッションを開始できます。 参加 終了: (主催者へ) 主催しているトレーニングセッションの進行中に、トレーニングセッションへの参加や終了ができます。トレーニングセッションを退席したり、参加者がトレーニングセッションの開始時間前の参加を許可したり、参加者がすでにトレーニングセッションに参加しているの则表示されます。 ☐ 参加: 進行中のトレーニングセッションへ参加させます。 ☐ 終了: トレーニングセッションを終了します。 参加: (出席者へ) 招待されているトレーニングセッションが開始されれば、すぐにトレーニングセッションに参加することができます。 登録: (出席者へ) 招待されているトレーニングセッションには登録が必要です。このリンクをクリックすると、トレーニングセッション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。) 満員: トレーニングセッション登録済み出席者数が定員に達しています。(トレーニングセッションにのみ適用されます。) 閉じられました: 主催者はトレーニングセッションへの登録を締め切りました。(トレーニングセッションにのみ適用されます。)
削除	現在リスト上で選択中の、任意のトレーニングセッションを取り消します。このリンクをクリックすると、トレーニングセッション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、招待した出席者にトレーニングセッションの

取り消しを通知するかどうかを知らせるメッセージも表示されます。（サポートセッションには適用されません。）

マイ WebEx ミーティングページ - 週単位タブについて

このタブへのアクセス方法

WebEx サービスサイト [マイ WebEx] > [マイミーティング] > [月単位] タブをクリックします。

このタブのオプション

オプション	説明
	[更新] アイコンをクリックすると、その月の最新のトレーニングセッション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	週間トレーニングセッション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トレーニングセッション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トレーニングセッション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	終了したトレーニングセッション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 トレーニングセッション 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、トレーニングセッション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、トレーニングセッション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 トレーニングセッション 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、その日のトレーニングセッション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トレーニングセッションの開始時刻です。トレーニングセッションを選択するには、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、一覧のすべてのトレーニングセッションが選択または選択解除されます。
議題	開催しているトレーニングセッションの議題です。議題名をクリックすると、トレーニングセッションに関する情報を取得できます。
タイプ	自分が主催するオンライントレーニングセッションの種類を示します。利用できるトレーニングセッションのタイプは、WebEx サービスサイトの設定によって異なります。
支援	このトレーニングセッションに [支援] がリクエストされている場合は、その [支援] の種類が表示されます: ■ なし ■ リハーサルを行う ■ コンサルト ■ Live Event サポート ■ 音声ストリーミング ■ ビデオ
	ライブのトレーニングセッションが行われていることを示します。

状況	トレーニングセッションの状況です。 ■ 開始: いつでもこのリンクをクリックして、主催しているトレーニングセッションを開始できます。 ■ 参加 終了: (主催者へ) 主催しているトレーニングセッションの進行中に、トレーニングセッションへの参加や終了ができます。 トレーニングセッションを退席したり、参加者がトレーニングセッションの開始時間前の参加を許可したり、参加者がすでにトレーニングセッションに参加しているの则表示されます。 □ 参加: 進行中のトレーニングセッションへ参加させます。 □ 終了: トレーニングセッションを終了します。 ■ 参加: (出席者へ) 招待されているトレーニングセッションが開始されれば、すぐにトレーニングセッションに参加することができます。 ■ 登録: (出席者へ) 招待されているトレーニングセッションには登録が必要です。 このリンクをクリックすると、トレーニングセッション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。) ■ 満員: トレーニングセッション登録済み出席者数が定員に達しています。(トレーニングセッションにのみ適用されます。) ■ 閉じられました: 主催者はトレーニングセッションへの登録を締め切りました。(トレーニングセッションにのみ適用されます。)
削除	現在リスト上で選択中の、任意のトレーニングセッションを取り消します。このリンクをクリックすると、トレーニングセッション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、招待した出席者にトレーニングセッション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、その月の最新のトレーニングセッション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	月間トレーニングセッションカレンダーの月既定では現在の月になります。
	[前月] アイコンをクリックすると、前の月のトレーニングセッションの一覧が表示されます。
	[翌月] アイコンをクリックすると、次の月のトレーニングセッション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トレーニングセッションが表示されます。
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 トレーニングセッション 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トレーニングセッション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トレーニングセッション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	終了したトレーニングセッションをミーティングの一覧に含めるよう選択します。
議題	開催しているトレーニングセッションの議題です。議題名をクリックすると、トレーニングセッションに関する情報を取得できます。
	ライブのトレーニングセッション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、その月の最新のトレーニングセッション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 トレーニングセッション 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 トレーニングセッション 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 トレーニングセッション 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。	トレーニングセッション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トレーニングセッション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トレーニングセッション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	終了したトレーニングセッション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、トレーニングセッション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、トレーニングセッション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トレーニングセッションの開始時刻です。トレーニングセッションを選択するには、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、一覧のすべてのトレーニングセッションが選択または選択解除されます。
議題	開催しているトレーニングセッションの議題です。議題名をクリックすると、トレーニングセッションに関する情報を取得できます。
タイプ	自分が主催するオンライントレーニングセッションの種類を示します。利用できるトレーニングセッションのタイプは、WebEx サービスサイトの設定によって異なります。
支援	このトレーニングセッションに [支援] がリクエストされている場合は、その [支援] の種類が表示されます: ■ なし ■ リハーサルを行う ■ コンサルト ■ Live Event サポート ■ 音声ストリーミング ■ ビデオ
	ライブのトレーニングセッションが行われていることを示します。
状況	トレーニングセッションの状況です。 ■ 開始: いつでもこのリンクをクリックして、主催しているトレーニングセッションを開始できます。 ■ 参加 終了: (主催者へ) 主催しているトレーニングセッションの進行中に、トレーニングセッションへの参加や終了ができます。トレーニングセッションを退席したり、参加者がトレーニングセッションの開始時間前の参加を許可したり、参加者がすでにトレーニングセッションに参加しているの则表示されます。 ☐ 参加: 進行中のトレーニングセッションへ参加させます。 ☐ 終了: トレーニングセッションを終了します。 ■ 参加: (出席者へ) 招待されているトレーニングセッションが開始されれば、すぐにトレーニングセッションに参加することができます。 ■ 登録: (出席者へ) 招待されているトレーニングセッションには登録が必要です。このリンクをクリックすると、トレーニングセッション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。) ▪ 満員: トレーニングセッション登録済み出席者数が定員に達しています。(トレーニングセッションにのみ適用されます。) ▪ 閉じられました: 主催者はトレーニングセッションへの登録を締め切りました。(トレーニングセッションにのみ適用されます。)
削除	現在リスト上で選択中の、任意のトレーニングセッションを取り消します。このリンクをクリックすると、トレーニングセッション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、招待した出席者にトレーニングセッションの取り消しを通知するかどうかを知らせるメッセージも表示されます。(サポートセッションには適用されません。)

パーソナルミーティングルームページを管理する

目的...	参照先...
[パーソナルミーティングルーム] ページの概要を理解する	パーソナルミーティングルームについて 『471ページ』
[パーソナルミーティングルーム] ページにアクセスする	パーソナルミーティングルームを表示する 『472ページ』
[パーソナルミーティングルーム] ページに画像や文字列を追加する	パーソナルミーティングルームのオプションを設定する 『473ページ』
[パーソナルミーティングルーム] ページでファイルを共有する	パーソナルミーティングルームでファイルを共有する 『474ページ』

パーソナルミーティングルームページについて

ユーザーアカウントには、WebEx サービスサイト上に [パーソナルトレーニングセッションルーム] ページが用意されています。このページを訪れたユーザーは次のことができます:

- 自分が主催するスケジュール済みあるいは進行中のオンラインのトレーニングセッションの一覧が表示されます。
- 進行中のトレーニングセッションに参加します。
- 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](#) 『472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](#) 『458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](#)『471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。

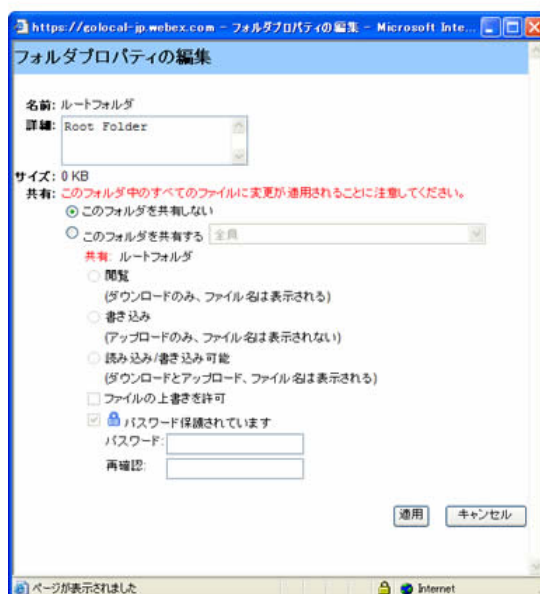
[パーソナルミーティングルーム] ページの詳細については、[パーソナルミーティングルームページについて](#)『471ページ』を参照してください。

[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](#)『478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](#)『485ページ』を参照してください。

Access Anywhere を使用する (マイコンピュータ)

Access Anywhere を使ったリモートコンピュータの設定やアクセスを行う方法の詳細については、『WebEx Access Anywhere はじめに』を参照してください。このガイドは、WebEx サービスサイトの [サポート] ページで利用できます。

マイコンピュータページについて

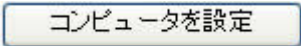
このページにアクセスする方法

WebEx サービスサイトで、[マイ WebEx ファイル] > [マイコンピュータ] をクリックします。

ここでの操作

Access Anywhere を使ってリモートコンピュータを設定し、アクセスする。

このページのオプション

リンクまたはオプション	説明
コンピュータ	リモートコンピュータに指定した名前
状況	リモートコンピュータの状態: 利用可能: このコンピュータへのリモートアクセスが可能です。 オフライン: このコンピュータはオフラインのためリモートアクセスできません。このコンピュータはオフラインのためリモートアクセスできません。
アプリケーション	アクセスが許可されたリモートコンピュータ上のアプリケーションは、設定中の指定により異なります。 デスクトップ をアクセス対象として設定することも可能です。また、アプリケーション名を指定することも可能です。
状況	コンピュータへのアクセスが可能な場合、 [接続] リンクをクリックしてリモートコンピュータに接続します。
	リモートコンピュータの一覧から選択したコンピュータを削除します。
	現在お使いのコンピュータに Access Anywhere を設定するには、リモートコンピュータの一覧にそれを加えます。
マニュアルインストーラのダウンロード	Access Anywhere ソフトウェアの手動インストーラをダウンロードします。

個人用フォルダ中のファイルを管理する

目的...	参照先...
個人用のファイル記憶域の概要を理解する	個人用フォルダ内のファイルの管理について 『477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 『478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 『478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 『479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 『480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 『480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 『482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 『482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 『474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 『482ページ』

個人用フォルダ中のファイルの管理について

ユーザーアカウントには、ウェブサイト上にファイルを保存するための個人用の記憶域が用意されています。

個人用の記憶域では次のことを実行できます：

- フォルダを新しく作成してファイルを整理する。
- 個人用フォルダ内のファイルやフォルダに関する情報を編集する。
- ファイルやフォルダを別のフォルダに移動する。
- フォルダを共有して [パーソナルミーティングルーム] ページに表示する。

ヒント：

- 外出時にこの記憶域を使って重要な情報にアクセスすることができます。例えば、あなたが出張中でしかもオンラインセッション中にファイルを共有したい場合、そのファイルを個人用フォルダから現在使っているコンピュータ上にダウンロードして、そのファイルを出席者と共有することができます。
- フォルダを共有する場合、[パーソナルミーティングルーム] ページの訪問者は、そのフォルダでファイルのアップロードやダウンロードを行うことができます。このように、個人用フォルダを使って、共有するファイルやドキュメントをセッション中にやり取りしたり、録画した トレーニングセッション 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](#) 『471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](#) 『483ページ』 および [マイ WebEx ファイルについて > マイ録画](#) 『492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](#)『478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](#)『478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](#)『478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

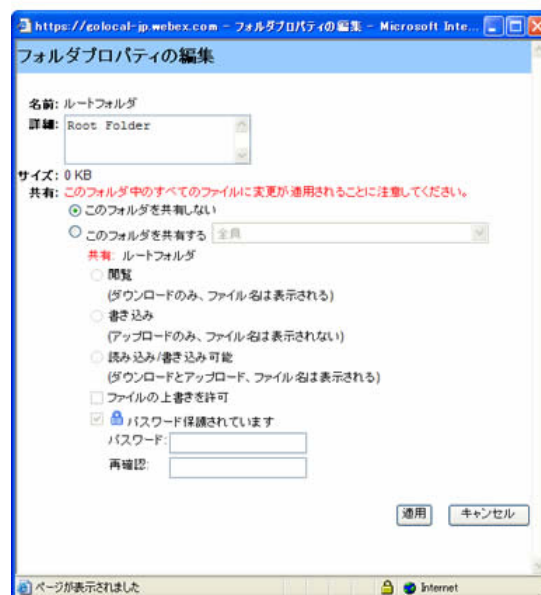
また、[個人的なトレーニングセッションルーム] ページで表示されるフォルダについて、共有オプションを指定することもできます。詳細については、[パーソナルトレーニングセッションルームのページでファイルを共有する](#)『474ページ』を参照してください。

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](#)『478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](#)『478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](#)『478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](#) 『478ページ』を参照してください。
- 2 [名前] から、削除するファイルまたはフォルダを探します。
- 3 削除するファイルまたはフォルダに対応するチェックボックスを選択します。
複数のファイルまたはフォルダを選択することができます。
- 4 [削除] をクリックします。

マイ WebEx ファイル > マイドキュメントページについて

このページにアクセスする方法

WebEx サービスサイトで、[マイ WebEx ファイル]>[マイドキュメント] をクリックします。

ここでの操作

- オンラインセッションで使用するファイルや、オフィス外からアクセスするためのファイルを保存する。
- パーソナルミーティングルームの訪問者がファイルのダウンロードやアップロードを行うことができるフォルダを指定する。

このページのオプション

リンクまたはオプション	説明
容量	ファイルの保存に利用できる記憶域の容量をメガバイト (MB) で示します。
使用中	保存したファイルが占有している記憶域の容量をメガバイト (MB) で示します。この値が容量に設定されている値を超えた場合、既にフォルダに存在している既存のファイルを削除しないと、それ以上ファイルを保存することはできません。
検索:	ファイルまたはフォルダを検索することができます。ファイルまたはフォルダの名前または説明中の文字列に基づいて検索を行うことができます。ファイルまたはフォルダを検索するには、ファイルまたはフォルダ名、またはその説明の一部または全部をボックスに入力し、次に [検索] をクリックします。
	ページの情報を更新する場合にクリックします。

リンクまたはオプション	説明
名前	フォルダ名またはファイル名です。フォルダ名またはファイル名をクリックすると、[フォルダ情報] ページまたは [ファイル情報] ページが開きます。このページから、フォルダまたはファイルのプロパティにアクセスできます。  項目がフォルダであることを示します。画像をクリックすると、そのフォルダの内容が表示されます。  項目がファイルであることを示します。
パス	フォルダまたはファイルのフォルダ階層を示します。ルートフォルダは、他のフォルダやファイルの最上位に位置するフォルダです。
サイズ	フォルダまたはファイルのサイズをキロバイト (KB) で示します。
アクション	関連するフォルダまたはファイルに対して操作を行う場合にアイコンをクリックします。  ファイルのアップロード:ファイルの場合にだけ利用できます。このアイコンをクリックすると、[ファイルのアップロード] ページが表示されます。このページでは、指定したファイルにアップロードするファイルを、一度に 3 つまで選択することができます。  ファイルのダウンロード:ファイルの場合にだけ利用できます。関連するファイルをダウンロードする場合に、このアイコンをクリックします。  ファイルプロパティの編集またはフォルダプロパティの編集:このアイコンをクリックすると、[ファイルプロパティの編集] または [フォルダプロパティの編集] ページが表示されます。このページから、ファイルまたはフォルダに関する情報を編集することができます。  フォルダの作成: フォルダの場合にだけ利用できます。このアイコンをクリックすると、[フォルダの作成] ページが表示されます。このページから、個人用記憶域に新しいフォルダを作成することができます。
共有	[パーソナルミーティングルーム] ページを訪れた訪問者が、フォルダおよびフォルダ中のファイルにどのようにアクセスできるかなどの、フォルダの共有に関する設定を行います。 R 閲覧のみ: [パーソナルミーティングルーム] ページの訪問者は、フォルダ中のファイル一覧の表示とファイルのダウンロードを行えます。 W 書き込み専用: [パーソナルミーティングルーム] ページの訪問者は、フォルダへのファイルのアップロードは行えますが、ファイルの参照は行えません。 R / W 閲覧および書き込み可能です。 ユーザーは、フォルダ中のファイルの表示、フォルダからのファイルのダウンロード、およびフォルダへのファイルのアップロードを行えます。

リンクまたはオプション	説明
	 パスワード保護: フォルダがパスワードで保護されています。[パーソナルミーティングルーム] ページの訪問者は、フォルダにアクセスする際にパスワードを入力する必要があります。
すべてを表示	リスト中に表示されているすべてのフォルダとファイルのチェックボックスを選択します。次に [コピー] または [移動] ボタンをクリックしたり、 [削除] リンクをクリックして、選択したフォルダやファイルに対する操作を行うことができます。
すべてを解除	リストで選択されているフォルダとファイルのチェックボックスの選択をすべて解除します。
削除	選択されているフォルダやファイルをリストから削除します。
コピー	選択したフォルダやファイルを、他のフォルダにコピーするためのページが表示されます。
移動	選択したフォルダやファイルを、他のフォルダに移動するためのページが表示されます。

フォルダプロパティの編集ページについて

このページにアクセスする方法

WebEx サービスサイトの **[マイ WebEx] > [マイファイル] > [プロパティ]** で、フォルダのアイコンを選択します。

ここでの操作

個人用フォルダに作成したフォルダの名前、説明、および共有オプションを指定します。

このページのオプション

オプション...	機能...
名前	フォルダ名を入力します。
説明	フォルダの説明を入力します。

オプション...	機能...
共有	このフォルダにアクセスできる対象ユーザーを指定します。 ■ このフォルダを共有しない: このフォルダは [パーソナルミーティングルーム] ページに表示されません。この場合、[パーソナルミーティング] ページを訪れた人は、このフォルダおよびフォルダ中のファイルを表示したりアクセスすることはできません。 ■ このフォルダを共有する: このフォルダは [パーソナルミーティングルーム] ページに表示されます。 ドロップダウンリストから、どのユーザーがフォルダにアクセスできるかを選択します。各項目の説明を次に示します。 ☐ 全員: パーソナルミーティングルームのすべての訪問者が、このフォルダにアクセスできます。 ☐ 主催者または出席者のアカウントを持つユーザー: パーソナルミーティングルームの訪問者のうち、WebEx サービスサイトで主催者アカウントか出席者アカウントを持つユーザーだけが、このフォルダにアクセスできます。 ☐ 主催者のアカウントを持つユーザーだけ: パーソナルミーティングルームの訪問者のうち、WebEx サービスサイトで主催者アカウントを持つユーザーだけが、このフォルダにアクセスできます。
共有	[パーソナルミーティングルーム] ページに表示するフォルダ名を入力します。
閲覧	[パーソナルミーティングルーム] ページの訪問者は、フォルダ中のファイル一覧の表示とファイルのダウンロードを行えます。
書き込み	[パーソナルミーティングルーム] ページの訪問者は、フォルダへのファイルのアップロードは行えますが、ファイルの参照は行えません。
読み込みと書き込み	ユーザーは、フォルダ中のファイルの表示、フォルダからのファイルのダウンロード、およびフォルダへのファイルのアップロードを行えます。
ファイルの上書きを許可する	フォルダ中の既存のファイルと同じ名前を持つファイルをアップロードし、既存のファイルに上書きすることを許可します。このオプションを選択しない場合、ユーザーがフォルダ中のファイルに上書きすることはできません。
パスワード保護されています	パーソナルミーティングルームの訪問者のうち、パスワードを知っているユーザーだけが、フォルダに設定された読み込み/書き込み権限に応じて、フォルダ中のファイル一覧の表示、フォルダからのファイルのダウンロード、フォルダへのファイルのアップロードなどの作業を行うことができます。 パスワード:[パーソナルミーティングルーム] ページの訪問者がフォルダにアクセスする場合に指定する必要があるパスワードを指定します。 確認: パスワードを指定した場合、正しく入力されているかどうかを確認するために、もう一度パスワードを入力してください。
更新	フォルダのプロパティに対して行った変更を保存して、[フォルダプロパティの編集] ウィンドウを閉じます。

オプション...	機能...
キャンセル	変更内容を保存しないで、[フォルダプロパティの編集] ウィンドウを閉じます。

[マイ録画] ページを開く

録画のアップロードや管理は、WebEx サービスサイトの [マイ録画] ページから行う必要があります。

[マイ録画] ページを表示するには:

- 1 WebEx サービスサイトにログインし、[マイ WebEx] をクリックします。
- 2 [マイファイル] > [マイ録画] をクリックします。

[マイ録画] ページが表示され、録画ファイルが示されます。

[マイ録画] ページに関する詳細については、[マイ WebEx ファイルについて](#) > [マイ録画ページ](#) 『492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 トレーニングセッションを録画した場合は、.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](#) 『488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 トレーニングセッション 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](#) 『487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](#) 『492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](#) 『487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](#) 『492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。
継続時間	録画の長さを指定します。
ファイルサイズ	録画ファイルのサイズです。(録画ファイルの編集時にのみ使用可能)
パスワードの設定	録画を表示するためにユーザーが入力する必要があるオプションのパスワードを設定します。
パスワードの再確認	録画を表示するためにユーザーが入力する必要があるパスワードを確認します。

再生コントロールオプション

オプション...	実行できること...
パネル表示オプション	録画を再生するときに表示するパネルを指定します。 次のどのパネルでも録画の再生に含めることができます。 ■ チャット ■ Q & A ■ ビデオ

オプション...	実行できること...
	- 投票 - メモ - ファイル転送 - 参加者 - 目次 このオプションによって、WebEx ネットワークに保存されている実際の録画のパネル表示が変更されることはありません。
録画再生範囲	実際に録画をどれだけ再生するかを指定します。以下の いずれか を選択できます: 完全再生: 録画の全体を再生します。このオプションはデフォルトで選択されています。 部分再生: 以下のオプションの設定に基づいて、録画の一部分のみを再生します: ☐ 開始: 録画の X 分 X 秒: 再生を開始する時間を指定します。たとえば、録画の先頭にある「不感時間」を省略したいとき、または録画の一部分だけを表示したいときに、このオプションを使用できます。 ☐ 終了: 録画の X 分 X 秒: 再生を終了する時間を指定します。録画の最後にある「不感時間」を省略したいときに、このオプションを使用できます。実際の録画の長さより大きい終了時間を指定することはできません。 部分再生範囲を指定しても、サーバー上に格納されている実際の録画が変更されることはありません。
ネットワーク録画プレーヤーコントロールを含む	停止、一時停止、再開、早送り、巻き戻しなど、ネットワーク録画プレーヤーの完全なコントロールを含めます。このオプションはデフォルトで選択されています。ビューアが録画の一部をスキップしないようにしたい場合は、このオプションをオフにして、ネットワーク録画プレーヤーのコントロールを再生から除外できます。

[録画情報] ページについて

このページにアクセスする方法

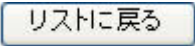
WebEx サービスサイトで、[マイ WebEx] > [マイファイル] > [マイ録画] > [録画の種類] > [録画の議題] をクリックします。

ここでの操作

- 録画についての情報を表示する。
- 録画を再生する。
- メールを送信して他の人と録画を共有する。
- 録画をダウンロードする。
- 録画を有効または無効にする
- 録画についての情報を編集できる [録画情報の編集] ページを開きます。

このページのオプション

オプション	説明
議題	録画の名前です。議題はいつでも編集することができます。
作成日時	録画が作成された日時です。
継続時間	録画の長さです。
説明	録画の説明です。
ファイルサイズ	録画のファイルサイズです。
作成日時	録画が作成された日時です。
状況	録画の状態です。可能なオプションは 有効 または 無効 です。
パスワード	ユーザーが録画を閲覧する際にパスワードを入力する必要があるかどうかを示します。
録画のストリームリンク	リンクをクリックして、録画を再生できます (NBR によって録画された .arf 拡張子の録画ファイルに対してのみ使用可能)。
録画のダウンロードリンク	リンクをクリックして録画をダウンロードできます。
今すぐ再生	このボタンをクリックすると録画を再生できます (NBR によって録画された .arf 拡張子の録画ファイルに対してのみ使用可能)。 録画をダウンロードしたい場合は、 [録画済みのトレーニングセッションを今すぐ再生] をクリックしてダウンロードします。
メールを送信	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。

オプション	説明
	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 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

主催するトレーニングセッションの管理、アップロード、録画ファイルを使用します。

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。サーバー上のトレーニングセッションを録画する場合は、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、録画の議題はトレーニングセッションの議題になります。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『488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 『495ページ』
個人アドレス帳を開く	アドレス帳を開く 『495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 『496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 『499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 『502ページ』

目的...	参照先...
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 『502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 『503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 『504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 『506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 『508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](#) 『458ページ』を参照してください。
- 2 ページの上部にあるナビゲーションバーから、[マイ WebEx] をクリックしてください。

3 [マイ連絡先] をクリックします。

[マイ WebEx 連絡先] ページが表示されます。

マイ WebEx 連絡先 ようこそ Yoshihito ogiso さん

表示: 個人連絡先 エクスポート ?

インポート元: Microsoft Outlook インポート

検索: 検索

注意: 検索では、連絡先名とメールアドレスフィールドだけが検索されます。

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

名前	メールアドレス	電話番号	言語
☐ test member			
☐ ElizabethK@webex.com.cn	elizabethk@webex.com.cn	1-	簡体字中国語
☐ Grace Zhou	gracezh@webex.com.cn	1-	簡体字中国語
☐ Jean	jeansh@webex.com.cn	1-	簡体字中国語
☐ clarence	clarencezh@webex.com.cn	1-	簡体字中国語
☐ coliny@webex.com.cn	coliny@webex.com.cn	1-	簡体字中国語

すべてを選択
すべてを解除
削除
連絡先を追加
配信リストに追加

4 [表示] ドロップダウンリストで、次のいずれかの連絡先リストを選択します。

- **個人連絡先:** 個人アドレス帳に追加した個人の連絡先または配信リストが含まれています。Microsoft Outlook アドレス帳または連絡先フォルダがある場合、そこから連絡先をインポートすることができます。
- **企業アドレス帳:** 組織のアドレス帳で、サイト管理者が追加した任意の連絡先が含まれています。会社が Microsoft Exchange のグローバルアドレス一覧を使用している場合、サイト管理者はその連絡先を企業アドレス帳に追加することができます。

アドレス帳に連絡先を追加する

個人アドレス帳に連絡先を 1 つずつ追加できます。

個人アドレス帳に連絡先を追加するには:

- 1 個人アドレス帳を開きます。詳細については、[アドレス帳を開く](#) 『495 ページ』を参照してください。
- 2 [表示] ドロップダウンリストで、[個人連絡先] を選択します。
個人連絡先の一覧が表示されます。

3 [連絡先の追加] をクリックします。

[連絡先の追加] ページが表示されます。

マイ WebEx 連絡先

連絡先を追加

氏名:		(必須)
メールアドレス:		(必須)
会社名:		
役職:		
URL:		(ある場合)
電話番号:	1	国/地域 電話番号(市外局番を含む)
モバイルフォン電話番号:	1	国/地域 電話番号(市外局番を含む)
FAX番号:	1	国/地域 電話番号(市外局番を含む)
アドレス1:		
アドレス2:		
市区町村:		
州/都道府県:		
郵便番号:		
国/地域:		
タイムゾーン:	東京 (日本時間、GMT+09:00) ▼	
言語:	日本語 ▼	
地域:	日本 ▼	
ユーザー名:		(ある場合)
注意:		

4 連絡先に関する適切な情報を入力します。

5 [追加] をクリックします。

[新規連絡先] ページに表示される情報とオプションの詳細については、[新規連絡先/連絡先の編集について](#) 『498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](#) 『499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](#) 『495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](#) 『500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](#) 『495ページ』を参照してください。
- 2 [表示] ドロップダウンリストで、[個人連絡先] が選択されていることを確認します。
- 3 [インポート元] ドロップダウンリストで、[コンマ区切りファイル] を選択します。
- 4 [インポート] をクリックします。
- 5 新しい連絡先情報を追加した .csv ファイルを選択します。
- 6 [開く] をクリックします。
- 7 [ファイルのアップロード] をクリックします。
[個人連絡先の表示] ページが表示されます。ここで、インポートする連絡先情報を確認できます。
- 8 [送信] をクリックします。
確認のメッセージが表示されます。
- 9 [はい] をクリックします。

注意: 追加または更新した連絡先情報にエラーがある場合、連絡先情報がインポートされなかったことを示すメッセージが表示されます。

連絡先情報の CSV テンプレートについて

このテンプレートへのアクセス方法

WebEx サービスサイトで、[マイ WebEx] > [マイ連絡先] > [表示] > [個人アドレス帳] > [エクスポート] を順にクリックします。

ここでの操作

複数の連絡先情報を指定し、それらを個人アドレス帳にインポートします。

このテンプレートのフィールド

オプション	説明
UUID	連絡先を識別するために WebEx サービスサイトによって作成される番号です。新しい連絡先を CSV ファイルに追加する場合、このフィ

オプション	説明
	ールドは空欄にしてください。
名前	必須項目です。 連絡先の氏名です。
メール	必須項目です。 連絡先のメールアドレスです。 メールアドレスの形式は次のとおりです: name@company.com
会社名	連絡先が所属する会社または組織名です。
JobTitle	連絡先の会社内または組織内での役職や職位です。
URL	連絡先の会社または組織の URL (ウェブアドレス) です。
OffCntry	連絡先が国外居住者の場合、そのオフィスの電話に電話する際にダイヤルする必要がある国番号です。
OffArea	連絡先のオフィス電話番号の市外局番です。
OffLoc	連絡先のオフィスの電話番号です。
OffExt	必要に応じて、連絡先のオフィス電話番号の内線番号を入力します。
CellCntry	連絡先が国外居住者の場合、その携帯電話にかけるときにダイヤルする必要がある国番号です。
CellArea	連絡先の携帯電話番号の市外局番です。
CellLoc	連絡先の携帯電話の番号です。
CellExt	必要に応じて、連絡先の携帯電話番号の内線番号を入力します。
FaxCntry	ファックス番号が国外居住者の場合、その番号に電話する際にダイヤルする必要がある国番号です。
FaxArea	連絡先のファックス番号の市外局番です。
FaxLoc	連絡先のファックス番号です。
FaxExt	必要に応じて、連絡先のファックス機の内線番号を入力します。
住所 1	連絡先の住所です。
住所 2	必要に応じて詳細な住所情報を入力します。
都道府県/州	連絡先の都道府県名です。
ZIP/郵便番号	連絡先の郵便番号です。
国名	連絡先が居住している国です。
ユーザー名	連絡先がユーザーアカウントを持っている場合、WebEx サービスサイトにログインするためのユーザー名です。

オプション	説明
注意	連絡先に関する他の情報です。

Outlook から個人アドレス帳に連絡先をインポートする

Microsoft Outlook を使用している場合、Microsoft Outlook のアドレス帳またはフォルダにある連絡先を、WebEx サービスサイトの個人アドレス帳にインポートすることができます。

Outlook から個人アドレス帳に連絡先をインポートするには:

- 1 アドレス帳を開きます。詳細については、[アドレス帳を開く](#) 『495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](#) 『495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](#) 『503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 『498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](#) 『495ページ』を参照してください。
- 2 **[表示]** ドロップダウンリストから、連絡先リストを選択します。
- 3 以下のいずれかの作業を行います:
 - **[インデックス]** から、アルファベット文字をクリックすると、その文字から始まる連絡先が表示されます。 例えば、**Susan Jones** は **S** をクリックすると表示されます。

- 現在表示しているリスト中の連絡先を検索するには、**[検索]** ボックスに連絡先の名前またはメールアドレスの文字列を入力して、**[検索]** をクリックします。
- 連絡先リストのすべての項目を 1 ページで表示しきれない場合は、ページ番号のリンクをクリックすると別のページが表示されます。
- 個人連絡先または企業アドレス帳を、名前、メールアドレス、または電話番号でソートするには、該当する欄の見出しをクリックしてください。

アドレス帳から配信リストを作成する

個人アドレス帳で配信リストを作成することができます。配信リストは、共通の名称が設定された複数の連絡先を含むグループで、個人連絡先リストに表示されます。例えば、「**営業部門**」という名前の配信リストを作成し、このリストに営業部門のメンバーの連絡先をまとめることができます。部門のメンバーを トレーニングセッションに招待する場合、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](#) 『495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。

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 a z すべて

連絡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

- 3 [名前] ボックスに、グループ名を入力します。
- 4 オプションです。[説明] ボックスに、グループの説明を入力します。
- 5 [メンバー] で、配信リストに追加する連絡先を次のいずれかの方法で探します:
 - [検索] ボックスに、連絡先のフルネームまたは名前の一部分を入力して連絡先を検索します。
 - 目的の連絡先氏名の先頭文字に対応する文字をクリックする。
 - [すべて] をクリックして、個人連絡先リストに含まれるすべての連絡先を選択する。
- 6 オプションです。個人連絡先リストに新しい連絡先を追加するには、[メンバー] から [連絡先の追加] をクリックします。
- 7 左のボックスで、配信リストに追加する連絡先を選択します。
- 8 [追加] をクリックして、選択した連絡先を右のボックスに移動します。
- 9 配信リストに連絡先を追加する作業が終わったら、[追加] をクリックしてリストを作成します。

個人連絡先リストでは、新しい配信リストの左側に [配信リスト] インジケータが表示されます:



[配信リストの追加]の詳細情報およびオプションについては、[配信リストの追加/編集についてのページ](#)『507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](#)『495ページ』を参照してください。
- 2 [表示] ドロップダウンリストで、[個人連絡先] を選択します。

個人連絡先の連絡先リストが表示されます。ここに、作成済みの配信リストも表示されます。配信リストの左には、**配信リストインジケータ**が表示されます。



名前にて、配信リスト名を選択します。[配信リストの編集] ページが表示されます。

配信リストに追加

配信リスト情報:

名前: (必須)

詳細:

メンバー

検索:

個人連絡先

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

複数のユーザーを選択する場合はCtrlキーを使用してください

ElizabethK@webex.com.cn
Grace Zhou
coliny@webex.com.cn

選択されている連絡先

Jean
clarence

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](#)『507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の一部分を入力することで、連絡先を検索します。
インデックス	目的の連絡先の名の先頭文字と同じアルファベット文字をクリックすることで、連絡先を検索します。先頭文字が数字の連絡先を表示するには、 # をクリックします。個人連絡先リストに含まれるすべての連絡先を表示するには、 [すべて] をクリックします。
追加>	選択した 1 つまたは複数の連絡先を配信リストに追加します。
<削除	選択した 1 つまたは複数の連絡先を配信リストから削除します。
連絡先の追加	個人連絡先リストに新しい連絡先を追加し、その連絡先を配信リストに追加します。
追加	新しい配信リストを個人連絡先リストに追加します。
更新	編集した既存の配信リストを更新します。

アドレス帳の連絡先情報を削除する

個人アドレス帳に追加した配信リストを削除することができます。

連絡先または連絡先グループを削除するには:

- 1 アドレス帳を開きます。 詳細については、[アドレス帳を開く](#) 『495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 『509 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 『516 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)
 - トレーニングセッション 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
- [パーソナルトレーニングセッションルーム] 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)
 - トレーニングセッション終了後にトレーニングセッションの一覧からスケジュール済みトレーニングセッションを自動的に削除するかどうか
 - トレーニングセッションを起動後、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

- あなたの代わりにトレーニングセッション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
 - トレーニングセッション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
- トレーニングセッションオプション
- ホームページや言語などを含むウェブページの基本設定
- Support Center の顧客サポート担当者のダッシュボードオプション (Support Center のみ)

[個人情報] オプション

オプション...	機能...
ユーザー名	アカウントのユーザー名を指定します。 WebEx サービスサイトの管理者がこのオプションを用意している場合にだけ、この名前を変更することができます。 ヒント: ユーザー名を変更する必要があるのに、このページからユーザー名を変更できない場合は、サイト管理者にユーザー名の変更または新しいユーザーアカウントの作成を依頼してください。
パスワードの変更	■ 古いパスワード: あなたのアカウントの古いパスワードを入力します。 ■ 新しいパスワード: アカウントの新しいパスワードを指定します。 パスワードの条件を次に示します: ☐ 少なくとも 4 文字必要です ☐ 最大で 32 文字まで入力できます ☐ 任意の文字、数字、特殊文字を使用できるが、スペースは不可 ☐ 大文字と小文字は区別される ■ 新しいパスワードの再入力: [新しいパスワード] のボックスにパスワードが正しく入力されたことを確認します。
コールイン認証	サイト管理者が有効にしている場合は、CLI(発呼者回線識別) または ANI (自動番号識別) が有効になっている電話会議にダイヤルインするときは常に、ミーティング番号を入力しなくても、認証されて、正しい電話会議に参加できます。 ユーザープロファイルの電話番号に対してこのオプションを選択すると、メールアドレスが電話番号にマップされます。 発呼者認証は、ミーティングスケジュールプロセスの間にメールによって CLI/ANI が有効な電話会議に参加者が招待された場合にのみ利用できます。参加者が次の招待から CLI/ANI 対応の電話会議にダイヤルインする場合は、発呼者認証は利用できません。
コールバック	ユーザープロファイルの電話番号に対して選択すると、電話会議が統合コールバック機能を使用している場合は、電話会議サービスからの呼び出しを受けることができます。 サイトで国際コールバックオプションを利用できる場合、他国にいる参加者がコールバックを受信することができます。 このオプションの詳細については、サイト管理者にお問い合わせください。
PIN	サイト管理者が有効にしている場合は、"スプーファ"がユーザーの番号を使用して電話会議にダイヤルインするのを防ぐために、コールイン認証 PIN を指定できます。 管理者が、サイトでコールイン認証を使用するすべてのアカウントに対して認証 PIN を必須として設定している場合は、ユーザーは PIN 番号を指定する必要があり、指定しないとそのアカウントに対してコールイン認証は無効になります。 このオプションは、プロフィールの少なくとも 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

オプション...	機能...
	ことで第二レベルの認証が通話のためのに提供されます。
その他の個人情報オプション	あなたのプロフィールで管理したい任意の個人情報を入力します。

パートナーインテグレーションのオプション

サイト管理者は、会社のパートナーのウェブサイトへのカスタムリンクを設定し、そのリンクを [マイ WebEx] ナビゲーションバーに表示することができます。例えば、あなたの別の会社のウェブサイトを使ってサービスを提供している場合、あなたのサイト管理者は、その会社のサイトへのリンクをマイ WebEx ナビゲーションバーに表示できます。その後、リンクを表示したり隠したりすることができます。

オプション...	実行できること...
マイ WebEx にパートナーリンクを表示	[マイ WebEx] ナビゲーションバーにパートナーサイトのリンクを表示したり、隠したりします。

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。

[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。

パーソナルミーティングルームのオプション

オプション...	機能...
パーソナルミーティングルーム URL	[パーソナルミーティングルーム] ページに移動します。[マイプロフィール] ページにある URL をクリックして、現在の [パーソナルミーティングルーム] ページを確認できます。 [パーソナルミーティングルーム] ページには、自分がスケジュールしたオンラインセッション、および自分が主催していて現在進行中のセッションが表示されます。 このパーソナル URL を知らせたユーザーは、このページから、こちらが主催している任意のミーティングに参加することができます。また、共有を設定したフォルダのファイルをダウンロードすることもできます。
ウェルカムメッセージ	[パーソナルミーティングルーム] ページに表示されるメッセージを入力します。空白や句読点も含めて 128 文字までのメッセージを指定できます。 メッセージを指定するには、ボックスにメッセージを入力して、[更新] をクリックします。
画像のアップロード	お使いのコンピュータまたはネットワーク上の別のコンピュータから [パーソナルミーティングルーム] ページに画像ファイルをアップロードします。例えば、自分の写真、企業ロゴ、または自社製品の写真などをアップロードすることができます。ページへの訪問者は、アップロードされた画像を参照することができます。 画像の幅は最大 160 ピクセルです。これより大きい画像をアップロードすると、自動的に幅が 160 ピクセルに減らされます。ただし、元の画像の縦横比はそのまま維持されます。 参照: 画像を探すことができます。 アップロード: 選択した画像をアップロードします。 現在のイメージ: [パーソナルミーティングルーム] ページに現在表示されている画像です。 削除: [パーソナルミーティングルーム] ページから現在の画像を削除します。このボタンは、ページに画像がアップロードされている場合のみ利用できます。
ヘッダー領域のブランドのカスタマイズ	[パーソナルミーティングルーム] ページのスクロールしないヘッダー領域に、バナー画像をアップロードします。例えば、自社のロゴや広告をアップロードできます。ページへの訪問者は、アップロードされた画像を参照することができます。サイト管理者が、アカウント設定でこのオプションを有効にした場合に

オプション...	機能...
	のみ利用できます。 画像の縦幅は最大で 75 ピクセルです。これより大きい画像をアップロードすると、自動的に縦が 75 ピクセルに調整されます。ただし、元の画像の縦横比はそのまま維持されます。 参照: バナー画像を探することができます。 アップロード: 選択したバナー画像をアップロードします。 現在のイメージ:[パーソナルミーティングルーム] ページに現在表示されているバナー画像です。 削除:[パーソナルミーティングルーム] ページから現在のバナー画像を削除します。このボタンは、ページに画像がアップロードされている場合のみ利用できます。

生産性向上ツールのオプション

オプション...	実行できること...
WebEx サービスサイトにログインした時に、生産性向上ツールを自動的にダウンロードします	WebEx サービスサイトにログインした時に WebEx 生産性向上ツールを自動的にダウンロードするかどうか指定します。このオプションが無効な場合でも生産性向上ツールを手作業でダウンロードできます。

セッションのオプション

オプション...	機能...
デフォルトのセッションタイプ	お使いのユーザーアカウントが複数のタイプのオンラインセッションを主催できる場合、主催するセッションのデフォルトタイプを指定します。 セッションタイプの詳細については、WebEx サービスのサイト管理者にお問い合わせください。 ミーティングのスケジュール時に、このデフォルト設定を変更できます。

クイックスタート	ミーティングの開始後、コンテンツビューアに [クイックスタート] ページを表示するかどうかを指定します。クイックスタートを使うと作業の共有をすぐに開始でき、メニューやツールバーから作業の共有を開始する代わりになります。 ■ 主催者とプレゼンタにクイックスタートを表示: 主催者とプレゼンタのコンテンツビューアにクイックスタートを表示します。 ■ 出席者にクイックスタートを表示: 出席者のコンテンツビューアにクイックスタートを表示します。ミーティング中に出席者と情報を共有したい場合のみ、このオプションを選択してください。 ミーティングのスケジュール時に、この既定設定を変更できません。
スケジュールの権限	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。 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。

ウェブページの基本設定オプション

オプション...	機能...
ホームページ	WebEx サービスサイトにアクセスしたときに表示される最初のページを設定します。
タイムゾーン	自分の地域のタイムゾーンを設定します。 サマータイム (DST) があるタイムゾーンを選択した場合、WebEx サービスサイトで自動的にサマータイム用に時刻が調整されます。 注意: 選択したタイムゾーンは次の場所に表示されます: ■ 自分の WebEx サービスサイトでのみ表示され、他ユーザーのビューには表示されません。 ■ 自分の WebEx サービスサイトから送信したすべてのミーティング招待状に表示されます。
言語	自分の WebEx サービスサイトで表示する文言の言語を設定します。 注意: このリストに表示される言語は、自分のウェブサイトの設定によって異なります。

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](#) 『458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 『510ページ』を参照してください。

スケージューリングテンプレートを管理する

目的...	参照先...
スケージューリングテンプレートの管理の概要を理解する	スケージューリングテンプレートの管理について 『517ページ』
スケージューリングテンプレートを表示、編集、削除する	スケージューリングテンプレートを管理する 『517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、トレーニングセッション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トレーニングセッション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。トレーニングセッション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

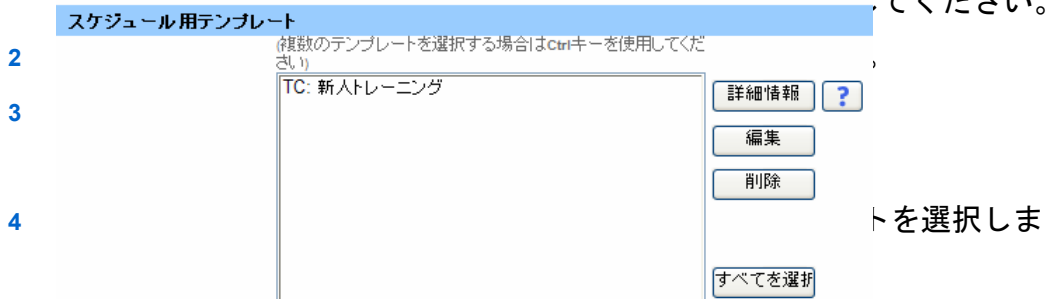
- テンプレートに設定したオプションを表示する。
- テンプレートに設定したオプションを編集する。
- テンプレートを削除する。

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 サポートセンター](#)をご覧ください。



- 5 以下のいずれかのボタンをクリックして、テンプレートに対する操作を実行します。
 - **情報の取得:** テンプレートに設定したオプションを表示します。
 - **編集:** サイトのスケジューリングオプションを表示します。
 - **削除:** プロファイルからテンプレートを削除します。

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 『518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 『520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、トレーニングセッションが終了した後 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、トレーニングセッションの終了後の 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。

トレーニングセッション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、各トレーニングセッション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):** すべての参加者がトレーニングセッションに接続した時間 (分) やトラッキングコードなど、各トレーニングセッション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:** トレーニングセッション参加者の詳細情報です。これには参加者が トレーニングセッション から出席および退席した時刻、トレーニングセッション 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。

Training Center レポート

- 主催するトレーニングセッションに関する詳細情報が表示されます。次の種類の Training Center レポートを表示することができます。
- **ライブトレーニング使用レポート:** 次の 2 つの形式があります。
 - **ライブトレーニングの使用概況レポート:** 議題、日付、開始/終了時刻、継続時間、招待者数、登録者数、出席者数など、各トレーニングセッション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ライブトレーニング利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利用概況データが入手可能になると、仮レポートは最終のライブトレーニング利用概況レポートに置き換えられます。

- **ライブトレーニングの使用詳細レポート:** 参加者のミーティングへの参加/退席時刻、登録情報など出席者が入力した情報など、トレーニングセッションの各出席者に関する詳細情報が表示されます。また、セッションに出席しなかった登録者に関する情報を表示することもできます。
- **録画済みトレーニングアクセスレポート:** Training Center ウェブサイトで公開した各録画済みトレーニングセッションに関するアクセス情報と登録情報を含みます。
- **登録レポート:** すべてのライブトレーニングセッションの出席者、招待状、および 登録情報を含みます。

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トレーニングセッション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:
 - 一般的なトレーニングセッション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 トレーニングセッション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、トレーニングセッション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。

録画済みトレーニングセッションを公開する

目的...	参照先...
録画済みトレーニングセッションの Training Center ウェブサイトでの公開の概要を理解する	録画済みトレーニングセッションの公開について『521ページ』
公開された録画済みトレーニングセッションのリストを開く	録画済みトレーニングセッションのリストを開く『522ページ』
録画済みトレーニングセッションまたはトレーニングプレゼンテーションを新たに Training Center ウェブサイトで公開する	録画済みトレーニングセッションを公開する『523ページ』
録画の URL をユーザーに送信する	ユーザーが録画を利用できるようにする『527ページ』
公開した録画についての情報を編集する、またはオプションを変更する	録画済みトレーニングセッションの情報を編集する『529ページ』
オンデマンドモジュールで作成した公開中のトレーニング録画を編集	録画済みトレーニングプレゼンテーションを編集する『530ページ』
録画済みトレーニングセッションの公開を停止する	録画済みトレーニングセッションをサイトから削除する『537ページ』

録画済みトレーニングセッションの公開について

[WebEx レコーダー]を使ってトレーニングセッションを録画すると、その録画を Training Center ウェブサイトで公開できます。サイトのユーザーは [録画されたセッション] ページから、あるいは録画 URL をユーザーに送信している場合は [録画情報] ページから録画を参照したりダウンロードしたりすることができます。録画 URL をユーザーに送信する方法の詳細については、[ユーザーに録画を公開する『527ページ』](#)を参照してください。

録画の公開は以下の方法で行うことができます:

- 録画を Training Center ウェブサイトにアップロードする。
- 録画が別のサーバーに格納されている場合、そのウェブアドレス (URL) を指定する。
- オンデマンドモジュールを使ってプレゼンテーションを作成する (サイトにこのオプションが用意されている場合)

録画の公開時には次のことができます:

- 録画の参照やダウンロードをサイトの全ユーザーが行えるか、サイトのアカウントを持つユーザーに限定するかを指定する
- 録画をパスワードで保護する
- 録画の参照やダウンロードを行うユーザーに登録を要求する

録画の公開後には次のことができます:

- 録画に関する情報を編集する
- サイトにオンデマンドモジュールオプションが用意されている場合、録画を編集する
- 公開を停止する

録画済みトレーニングセッション一覧を表示する

録画に関する情報を公開、削除、または編集するには、録画済みトレーニングセッションのリストを開く必要があります。

録画済みトレーニングセッションのリストを開くには:

- 1 Training Center ウェブサイトにログインします。
- 2 以下のいずれかの作業を行ってください:
 - **[セッションの開催]** > **[マイトレーニング録画]** の順にクリックします。
 - **[マイ WebEx]** > **[マイファイル]** > **[マイトレーニング録画]** の順にクリックします。

[マイトレーニング録画] ページが表示されます。

マイトレーニング記録						
記録を検索する			検索	容量: 300 MB	使用量: 0 MB	合計3記録
議題	プレゼンタ	タイプ	日付	サイズ*	継続時間	形式
テスト-20081120 0543	Yoshihito ogiso	プライベート	2008年11月20日	587.33 KB	1 分	ARF   
Angelo test-20081119 0729	Yoshihito ogiso	プライベート	2008年11月19日	532.48 KB	1 分	ARF   
theme-20081014 0312	oggiey oggiey	プライベート	2008年10月14日	276.42 KB	2 分	ARF   

記録の追加

登録が必要 パスワードが必要 アップロード中

* ストレージ全体の中での同一記録の複数使用は1回しかカウントされません。

録画トレーニングセッションを公開する

WebEx レコーダーで作成した録画トレーニングセッションを公開できます。公開する録画は、WebEx 録画形式 (WRF) でなければなりません。ファイル拡張子は .wrf です。

録画を公開するには、次の **いずれか** を行います:

- オプション: オンデマンドモジュールを使ってプレゼンテーションを作成する。この機能を使うと、ライブトレーニングの再作成、テストの挿入、ナレーションの追加などを行うことができます。お使いのコンピュータやネットワーク上の別のコンピュータから、既存の録画ファイルや PowerPoint ファイルをアップロードできます。

注意: Training Center ウェブサイト格納できるオンデマンドプレゼンテーションの数は使用許諾契約によって決定されます。アップロードできる上限数に達すると、録画を削除しない限り、録画を作成できなくなります。

- Training Center ウェブサイトのサーバーに録画をアップロードする。アップロードするファイルは、お使いのコンピュータかローカルサーバーに存在する必要があります。
- 一般に公開されているウェブサーバーに録画を格納している場合、そのウェブアドレス (URL) を指定する。サイト上の録画用記憶域には上限があるので、多数の録画を公開する場合や、ファイルサイズが大きい録画を公開する場合は、このオプションを使用します。このオプションを使用するには、自社のウェブ管理者に依頼してサーバーに録画を格納し、その URL を知らせてもらうことになります。

録画済みトレーニングセッションを公開するには:

- 1 [トレーニング録画] ページを開きます。詳細については、[録画トレーニングセッションの一覧を開く](#) 『522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。
[録画の追加] ページが表示されます。
- 3 [録画の議題] ボックスに、録画済みトレーニングの議題を指定します。
- 4 [タイプ] から、サイトの [録画されたセッション] ページに録画を表示するかどうか、表示する場合はどのタイプのユーザーが録画を参照できるかを指定するオプションを選択します。
- 5 オプションです。Training Center ウェブサイトで e コマースが利用できる場合、セッション料金と支払方法の説明を入力します。この機能を使用するには、登録を有効にする必要があります。
 - **セッション料金:** セッションに課金する料金を入力してください。デフォルト値は 0 (無料) です。
 - **出席者にクーポンの使用を許可:** このチェックボックスを選択すると、出席者は登録時にクーポンを使用できます。
 - **アクセス期間:** 登録の承認後、出席者が録画を何回参照できるかを指定します。
- 6 [プレゼンタ] ボックスに、プレゼンタの名前を指定します。
- 7 [メールアドレス] ボックスに、プレゼンタのメールアドレスを指定します。
- 8 [説明] ボックスに、録画済みトレーニングセッションの説明を入力します。
- 9 オプション: トレーニングセッションの協議事項を指定します。
- 10 [録画ファイル] から、次の **いずれか** の方法で録画を公開します:
別のサーバーに格納されたファイルの URL を指定します:
 - a. [URL を提供する] を選択します。
 - b. ボックスに URL を入力します。

ローカルマシンから Training Center ウェブサイトに録画をアップロードする:

- a. [ローカルのマシンでこのファイルを使用] を選択します。
- b. [参照] をクリックし、公開するファイルを選択します。
- c. [ファイルのアップロード] をクリックします。

ネットワークサーバーから録画をアップロードします:

- a. **[WebEx ネットワークから録画を検索]** を選択します。
- b. **[検索]** をクリックし、公開するファイルを選択します。

- 11 (オプション機能) オンデマンドモジュールを使ってプレゼンテーションを作成します。 **[Presentation Studio を使ってプレゼンテーションを作成]** を選択してから、以下のプレゼンテーションのうちの **[いずれか]** を作成することができます。

注意: このオプションを選択すると、継続時間、ファイルサイズ、日付、宛先アドレスのフィールドは無効になります。

WebEx 録画ファイルを指定します:

- a. **[WebEx 録画ファイル (*.wrf)]** を選択します。
- b. **[参照]** をクリックし、公開するファイルを選択します。

注意: ファイルサイズの上限は 200 MB です。これより大きいファイルは作成されず、**[録画データの作成に失敗しました]** ページが表示されます。

- c. **[開く]** をクリックします。
- d. 再生の質の最適化に **[グラフィック]** または **[テキスト]** のいずれかを選択します。

電話でナレーションを追加するプレゼンテーションには PowerPoint プレゼンテーションを指定します:

- a. **[電話を使った音声ナレーションを含む PowerPoint]** を選択します。
- b. **[参照]** をクリックしてプレゼンテーションの PowerPoint ファイルを選択します。
- c. PowerPoint ファイルを添付して、プレゼンテーションの視聴者がダウンロードできるようにしたい場合、**[このファイルを添付として利用]** チェックボックスを選択します。

ビデオまたは音声ファイルを使った音声ナレーションを加える PowerPoint ファイルを指定するには:

- a. **[ビデオまたは音声ファイルを使った音声ナレーションを含む PowerPoint]** を選択します。

- b. **[参照]** をクリックしてプレゼンテーションの PowerPoint ファイルを選択します。
- c. PowerPoint ファイルを添付して、プレゼンテーションの視聴者がダウンロードできるようにしたい場合、**[このファイルを添付として利用]** チェックボックスを選択します。
- d. **[ファイルタイプ]** ドロップダウンリストから、ビデオまたは音声ファイルのどちらをアップロードするか選択します。このファイルは事前に作成しておかなければなりません。
- e. **[参照]** をクリックして、ビデオまたは音声ファイルを選択します。
- f. **[幅]** および **[高さ]** ボックスで、プレゼンテーションプレーヤーの音声/ビデオウィンドウのビデオスクリーンのサイズをピクセルで指定します。

注意: 幅は 192 から 360 ピクセル、高さは 144 から 240 ピクセルの間でなければなりません。

ビデオのみまたは音声のみのプレゼンテーションを指定します:

- a. **[ビデオまたは音声のみ]**を選択します。
- b. **[ファイルタイプ]**ドロップダウンリストから、ビデオ、音声ファイルのどちらをアップロードするかを選択します。このファイルは事前に作成しておかなければなりません。
- c. **[参照]** をクリックしてビデオか音声ファイルを選択します。

12 オンデマンドモジュールを使用 しなかった 場合、次の操作を行います:

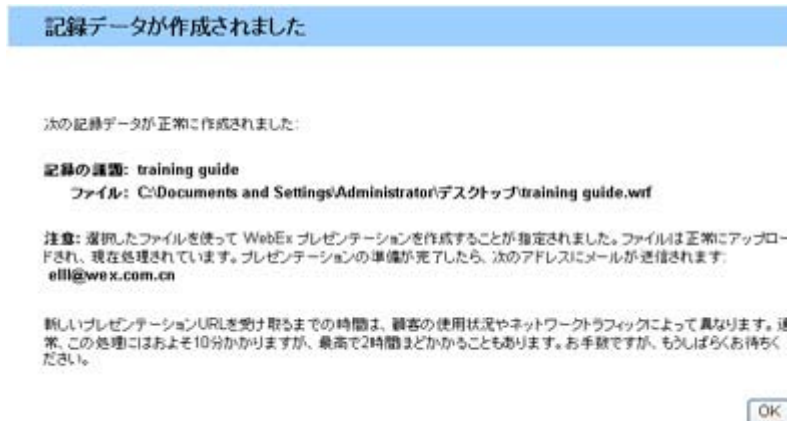
- a. 録画の継続時間、ファイルサイズ、日付を指定します。
- b. オプション: 宛先 URL を指定します。これは、訪問者が録画の参照を終えたときに自動的に表示されるウェブページです。

13 オプション: ファイルアクセスオプションを指定します。

これらの設定を使って、録画の参照やダウンロードを行う際にユーザー認証を要求することで録画を保護します。e コマースに対応している場合は必要な設定です。

14 **[追加]** をクリックします。

オンデマンドモジュールを使用した場合、**[録画データが作成されました]** ページが開きます。



15 [OK] をクリックします。

プレゼンテーションのアップロードと Presentation Studio プレゼンテーションへの変換が正常に行われたことを確認するメールが届きます。このメールには [マイトレーニング録画] ページに移動するためのリンクが含まれています。

注意: [録画の追加] ページでのオプションの詳細については、[[録画の追加](#) / [録画の編集情報](#)] ページ 『542ページ』を参照してください。

ユーザーが録画を利用できるようにする

Training Center は、録画された各トレーニングセッションやユーザーが作成したオンデマンドモジュールの録画セッションについて URL を自動的に生成します。この URL は [録画情報] ページに表示されます。

記録情報: 無題

作成者: Yoshihito ogiso

メールアドレス: oggley@webex.com.cn

最終修正日時: 2008年11月20日 16:51

非終了時間: 0 分

詳細: 該当なし

協議事項: 該当なし

ファイルサイズ: 該当なし

再生品質: 画像用に最適化済み

パスワード: 必要なし

閲覧/ダウンロード: この記録は閲覧のみ可能です

SCORMデータ: SCORM1.2 SCORM2004

URL: <https://golocal-jp.webex.com/golocal-jp/k2/e.php?AT=RINF&recordingID=3911402>
URLをコピーして他の場所に貼り付けることで利用可能にします。

Presentation Studio: Presentation Studioファイルは、編集の準備が完了しました。

セッションの状況: 準備完了

プレゼンテーション中のテスト: プレゼンテーション中にテストはありません
この記録済みセッションに関連するプレゼンテーションを編集することにより、新規テストを追加したり、既存のテストを削除することができます。

日本語・東京時間

今すぐ記録されたミーティングを再生する

記録されたミーティングを閲覧するには、[今すぐ再生]をクリックします。

今すぐ再生

記録をダウンロードするには、[ここ](#)をクリックします。

マイ記録を共有する

記録を他の人と共有するには、[メールの送信]をクリックしてメールを送信します。

メールを送信する

ローカルメールクライアントを使用してメールを送信するには、[ここ](#)をクリックします。

以下の方法によりユーザーは録画を利用できるようになります:

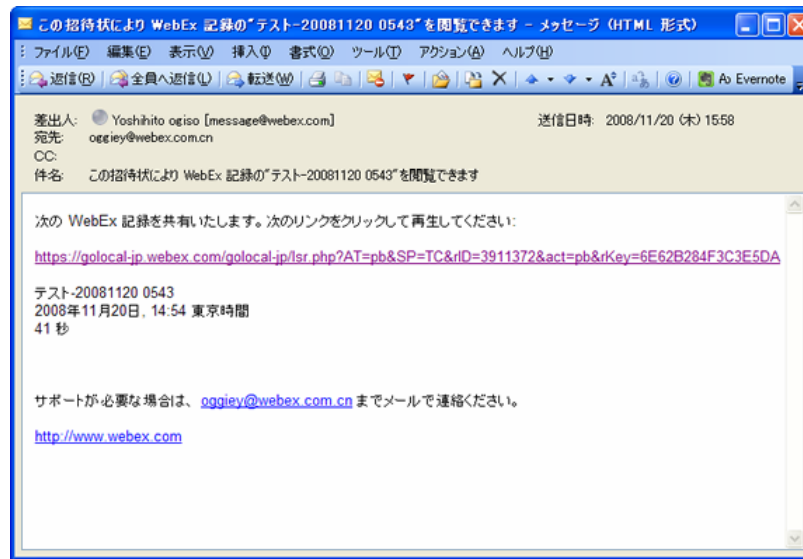
- メールで URL を送信する
- インスタントメッセージやウェブサイトなどの別の場所に URL をコピーする

注意: 録画に対してパスワード、登録、または e コマースを設定している場合、ユーザーがこの URL から録画にアクセスするときにこれらの機能が有効になります。

メールにより録画を利用可能にするには:

- 1 [録画情報] ページの [URL] セクションで、[メール] リンクをクリックします。

メールのツールが開き、メールの本文に録画 URL が記述された状態になります。



- 2 受信者のメールアドレスを入力してメールを送信します。

録画 URL を別の場所にコピーするには:

- 1 [録画情報] ページの [URL] セクションで、カーソルを使用して URL を強調表示します。
- 2 URL を右クリックして、[コピー] を選択します。
- 3 以下のいずれかの作業を行ってください:
 - インスタントメッセージにこの URL を貼り付けて、ユーザーに送信します。
 - ユーザーが録画にアクセスできる別のウェブサイトに URL を追加します。

録画済みトレーニングセッション情報を編集する

録画済みトレーニングセッションに関する情報の編集は、録画の公開後いつでも行うことができます。この情報は [録画情報] ページに表示され、ユーザーが [録画されたセッション] ページで録画の参照やダウンロードを選択すれば、情報を参照できます。

注意: サイトにオンデマンドモジュールオプションが用意されていて、録画に Presentation Studio プレゼンテーションが含まれている場合、録画情報の編集を行えるのはオンデマンドモジュール Presentation Studio エディタのみです。

録画済みトレーニングセッションの情報を編集するには:

- 1 [トレーニング録画] ページを開きます。詳細については、[録画済みトレーニングセッションの一覧を開く](#) 『522ページ』を参照してください。
- 2 録画のリストから、情報を編集する録画に対応する **[編集]** アイコンをクリックします。
サイトに Presentation Studio オプションが用意されていない場合、[録画情報の編集] ページが表示されます。
- 3 録画に関する新しい情報を指定します。
- 4 **[保存]** をクリックします。
サイトにオンデマンドモジュールオプションが用意されている場合、オンデマンドモジュール (Presentation Studio) エディタの [Edit Properties] ページが開きます。
- 5 録画に関する新しい情報を指定します。
- 6 **[Submit Changes]** をクリックします。
[録画が更新されました] ページが表示されます。



- 7 **[OK]** をクリックします。
プレゼンテーションが正常に再公開されたことを確認するメールが届きます。

注意: [録画の追加] ページでのオプションの詳細については、[\[録画の追加/録画の編集情報\] ページ](#) 『542ページ』を参照してください。

録画済みトレーニングのプレゼンテーションを編集する

オンデマンドモジュールを使用して作成した録画済みトレーニングプレゼンテーションを公開する場合、録画はいつでも編集できます。

録画済みトレーニングセッションを編集するには:

- 1 [トレーニング録画] ページを開きます。詳細については、[録画済みトレーニングセッションの一覧を開く](#) 『522ページ』を参照してください。
- 2 録画のリストから、情報を編集する録画に対応する **[編集]** アイコンをクリックします。

オンデマンドモジュール Presentation Studio エディタが起動します。

プレゼンテーションを編集するには、ページ上部にある以下の 4 つのリンクのいずれかをクリックします。

- プロパティの編集: トレーニング録画の情報を編集します。詳細については、[録画済みトレーニングセッション情報を編集する](#) 『529ページ』を参照してください。
- プレゼンテーションのカスタマイズ: (オプション) 独自のロゴやプレゼンターの画像を追加することで、プレゼンテーションプレーヤーをカスタマイズします。
- スライドの詳細: スライドのタイトルや開始時間、ファイルの拡大画像を表示します。
- スライドの編集: プレゼンテーションを以下の方法で変更します:
 - ☐ スライドのタイトルを変更する
 - ☐ スライドの順序を変更する

- ☐ スライドを削除する
 - ☐ ファイルを挿入する 詳細については、[ファイルをプレゼンテーションに追加する](#) 『532ページ』を参照してください。
 - ☐ URL を挿入する 詳細については、[URL をプレゼンテーションに追加する](#) 『533ページ』を参照してください。
 - ☐ テストを挿入する。 詳細については、[録画にテストを追加する](#) 『534ページ』を参照してください。
 - ☐ Presentation Studio プレゼンテーションを挿入する。 詳細については、[Presentation Studio プレゼンテーションからスライドを追加する](#) 『536ページ』を参照してください。
- 3 編集作業が完了したら、[Submit Changes] をクリックします。
[録画が更新されました] ページが表示されます。



- 4 [OK] をクリックします。
- プレゼンテーションが正常に再公開されたことを確認するメールが届きます。

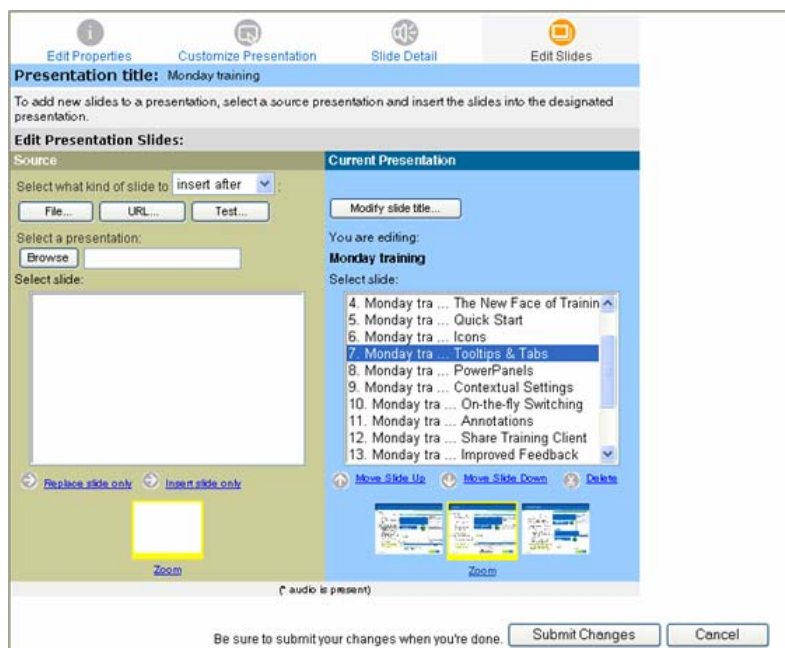
注意: オンデマンドモジュール (Presentation Studio) エディタオプションの詳細については、[録画を追加/録画情報を編集ページについて](#) 『542ページ』を参照してください。

プレゼンテーションにファイルを追加する

お使いのコンピュータに存在するファイルからスライドを挿入できます。

[プレゼンテーションにファイルを挿入するには:](#)

- 1 オンデマンドモジュール (Presentation Studio) エディタで [Edit Slides] をクリックします。



- 2 [Current Presentation] から、次にファイルを挿入するスライドを選択します。
- 3 [Source]で、[Insert a file]を選択されていることを確認してください。
- 4 ドロップダウンリストから、選択されたスライドに関連する適切なファイルの挿入オプションを選択します。
- 5 [insert]をクリックします。
- 6 [Insert a file] ページで、目的のファイルを含む新しいスライドのタイトルを入力します。
- 7 [Browse] をクリックし、コンピュータから挿入するファイルを探します。
- 8 ファイルを選択し、[Open] をクリックします。
- 9 このスライドで[メディアプレーヤー]を一時停止するには、巻き戻し中にチェックボックスを選択します。
- 10 [Insert]をクリックします。
- 11 [Close] をクリックして、[Edit Presentation Slides] ページに戻ります。

プレゼンテーションに URL を追加する

URL を含むスライドを挿入できます。 プレゼンテーション中にこのページに到達すると、別のウィンドウが開き、この ウェブアドレスを表示します。

プレゼンテーションに URL を挿入するには:

- 1 オンデマンドモジュール (Presentation Studio) エディタで **[Edit Slides]** をクリックします。
- 2 **[Current Presentation]** から、次に URL を挿入するスライドを選択します。
- 3 **[Source]** から **[Insert URL]** を選択します。
- 4 ドロップダウンリストから、選択されたスライドに関連する適切なファイルの挿入オプションを選択します。
- 5 **[Insert]** をクリックします。
- 6 **[Insert File]** ページで、URL を記載する新しいスライドのタイトルを入力します。
- 7 URL を入力し、**[Insert]** をクリックします。
- 8 この URL で[メディアプレーヤー]を一時停止するには、巻き戻し中にチェックボックスを選択します。
- 9 **[閉じる]** をクリックして、**[Edit Slides]** ページに戻ります。

テストを録画に追加する

トレーニングセッションのユーザーにテストを実施するには、使用するトレーニング録画にテストを追加する必要があります。

録画にテストを追加する前に、テストをテストライブラリに格納しておく必要があります。 オンデマンドモジュール (Presentation Studio) エディタでは、テストの作成や編集を行うことができません。

録画済みセッションのユーザーに対するテストの詳細については、次を参照してください テストするおよびランク付けのページ: 351.

テストをプレゼンテーションに挿入するには:

- 1 オンデマンドモジュール (Presentation Studio) エディタで **[Edit Slides]** をクリックします。
- 2 **[Current Presentation]** から、次にテストを挿入するスライドを選択します。
- 3 **[Source]** から **[Insert Test]** を選択してください。
- 4 ドロップダウンリストから、選択されたスライドに関連する適切なファイルの挿入オプションを選択します。
- 5 **[Insert]** をクリックします。
新しいウィンドウに **[テストの追加]** ページが開きます。

テストライブラリから選択
 [テストライブラリ]中の既存のテストを元にテストを作成するには、次のリストからテストを選択してください

プライベートテスト			
タイトル	詳細	作成者	最終更新日
化学101	化学の中間テスト	Yoshihito ogiso	2008年11月20日 16:13

共有テスト			
タイトル	詳細	作成者	最終更新日
Western Literature	Chapter 5 of Greek Mythology	elizabeth kim	2008年11月20日 16:02

- 6 テストを選択して、[次へ] をクリックします。
- 7 [テスト配信オプション] ページが表示されたら適切なオプションを選択し、[保存] をクリックします。
- 8 [閉じる] をクリックして、[Edit Slides] ページに戻ります。

デスクトップから PowerPoint スライドを追加する

Training Center サイトに[オンデマンドモジュール]オプションがあれば、デスクトップから作成済みの PowerPoint プレゼンテーションのスライドを挿入することができます。

デスクトップから PowerPoint のスライドを挿入するには:

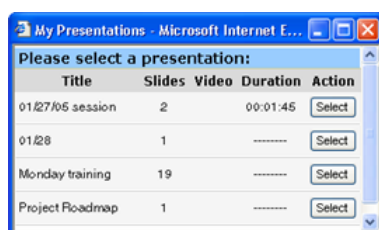
- 1 オンデマンドモジュール (Presentation Studio) エディタで [Edit Slides] をクリックします。
- 2 [Current Presentation] から、次にファイルを挿入する PowerPoint のスライドを選択します。
- 3 [Source]から、[Insert PowerPoint Slides from Desktop]を選択します。
- 4 ドロップダウンリストから、選択された PowerPoint のスライドに関連する適切なファイルの挿入オプションを選択します。
- 5 [Insert] をクリックします。
- 6 [Insert Slides] ページで、[View] をクリックし、挿入する PowerPoint ファイルを選択します。
- 7 [Insert] をクリックします。
- 8 [Close] をクリックして、[Edit Slides] ページに戻ります。

Presentation Studio プレゼンテーションからスライドを追加する

Training Center サイトに[オンデマンドモジュール]オプションが用意されている場合、既存の Presentation Studio プレゼンテーションの 1 つからスライドを挿入できます。

別のプレゼンテーションからスライドを追加するには:

- 1 オンデマンドモジュール (Presentation Studio) エディタで **[Edit Slides]** をクリックします。
- 2 [Current Presentation] から、作成済みの新規スライドを挿入する点の近くで、スライドを選択します。
- 3 [Source]で、**[Select Online Presentation]**をクリックします。
新しいウィンドウに [My Presentation] ページが開きます。



- 4 **[Select]** をクリックして、現在のプレゼンテーションに挿入するスライドを含んでいるプレゼンテーションを選択します。
- 5 挿入するスライドを選択します。
- 6 **[Replace Slides]** をクリックすると、現在のプレゼンテーションで選択されたスライドがソースプレゼンテーションで選択されたスライドと置き換わります。
- 7 **[insert before]** または **[insert after]** をクリックし、[Current Presentation] に関連する選択されたスライドを [Source] へ挿入します。

プレゼンテーションにナレーションを追加する

電話を使って、プレゼンテーションスライドの音声ナレーションを録音することができます。視聴者はプレゼンテーションの参照時に、録音したナレーションを聞くことになります。

注意: ナレーションを追加できるのは、Presentation Studio プレゼンテーションに変換された PowerPoint プレゼンテーションだけです。変換が正常に行われると、ナレーション

の方法がメールで通知されます。

[録音情報] ページからプレゼンテーションにナレーションを追加するには:

- 1 [トレーニング録画] ページを開きます。詳細については、[録画済みトレーニングセッションの一覧を開く](#) 『522ページ』を参照してください。
- 2 録画の一覧から、ナレーションを追加する録画に対応する [議題] をクリックします。
- 3 [録音情報] ページで [ナレーション] をクリックします。
- 4 [音声ナレーションの録音] ページに書かれた指示に従います。

録画済みトレーニングセッションをサイトから削除する

次の状態が考えられます:

- サイトの [録画されたセッション] ページから一時的に録画を削除するが、[マイトレーニング録画] ページの録画リストには残しておく
- サイトの [録画されたセッション] ページと [マイトレーニング録画] ページの両方から録画を完全に削除する

(オンデマンドモジュール未対応サイトの場合) 公開中の録画済みトレーニングセッションを [録画されたセッション] ページから一時的に削除するには:

- 1 [トレーニング録画] ページを開きます。詳細については、[録画済みトレーニングセッションの一覧を開く](#) 『522ページ』を参照してください。
- 2 録画のリストから、情報を編集する録画に対応するドロップダウンリストから[変更] を選択します。
- 3 [タイプ] から [プライベート] をクリックします。
- 4 [保存] をクリックします。

(オンデマンドモジュール対応サイトの場合) 公開中の録画済みトレーニングセッションを [録画されたセッション] ページから一時的に削除するには:

- 1 [トレーニング録画] ページを開きます。詳細については、[録画済みトレーニングセッションの一覧を開く](#) 『522ページ』を参照してください。
- 2 録画のリストから、情報を編集する録画に対応するドロップダウンリストから[変更] を選択します。

オンデマンドモジュール (Presentation Studio) エディタが起動し、[プロパティの編集] ページが開きます。

- 3 [プライベート]を選択します。
- 4 [変更の送信] をクリックします。
[録画が更新されました] ページが表示されます。
- 5 [OK] をクリックします。

公開中の録画済みトレーニングセッションを完全に削除するには:

- 1 [トレーニング録画] ページを開きます。 詳細については、[録画済みトレーニングセッションの一覧を開く](#) 『522ページ』を参照してください。
- 2 録画のリストから、削除する録画に対応するドロップダウンリストから **[削除]** を選択します。
確認のメッセージが表示されます。
- 3 [OK] をクリックします。

録画済みトレーニングへのアクセスの詳細レポートを表示する

録画済みトレーニングアクセス詳細レポートには、ウェブサイト保管されている録画済みトレーニングセッションについてのアクセス情報が表示されます。 このレポートには、録画済みトレーニングセッションが参照されるたびに収集された次の情報が記載されます。

- 参照者の名前と メールアドレス
- 登録情報
- ダウンロード情報
- アクセス日時
- 録画の参照時間 (オンデマンドモジュールで作成された WebEx プレゼンテーションの場合)

録画済みトレーニングアクセス詳細レポートを表示するには:

- 1 Training 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 WebEx レポート] ページが表示されます。
- 3 **録画済みトレーニングアクセスレポート** をクリックします。
[録画済みトレーニングアクセスレポート] ページが表示されます。

記録済みトレーニングアクセスレポート

記録済みトレーニングセッションのアクセスおよび登録情報を表示します。
 注意: 過去12ヶ月以内の任意の3ヶ月間のレポートを実行できます。

から: 2007年 5月 24日
 まで: 2007年 5月 30日
 議題: (オプション)
 検索結果のソート順: 議題 レポートの表示

- 4 期間、議題、並べ替え設定など検索基準を指定し、[レポートの表示] をクリックします。

[録画済みトレーニングアクセス概要レポート] ページが表示されます。
 ここには、参照されたすべてのトレーニングセッション録画に関する情報が記載されています。

記録済みトレーニングアクセス概要レポート

コラムのヘッダーをクリックして、結果をソートできます。 [もう一度検索](#)

印刷用表示

レポートのエクスポート

検索結果 から 2007/03/24 から 2007/05/30 :

すべてのセッション時間 GMT +09:00, 日本 標準時 (東京)

議題	アップロード日	アップロード時間	登録済み	ダウンロード	閲覧
222222-20070409 0645	2007/04/18	16:32	該当なし	2	3
トレーニング復習1	2007/04/18	17:02	1	2	7
トレーニング復習2	2007/04/18	17:02	1	2	7
トレーニング復習3	2007/04/18	17:02	1	2	7

- 5 表示する録画済みレポートに対応する議題をクリックします。

[録画済みトレーニングアクセス詳細レポート] ページが表示されます。

記録済みトレーニングアクセス詳細レポート

セッションの詳細 222222-20070409 0645

印刷用表示

レポートのエクスポート

すべてのセッション時間 GMT +09:00, 日本 標準時 (東京)

参加者 1			
名前:	Yoshihito Ogiso	Eメールアドレス:	oggiey@webex.com.cn
登録済み:	なし	登録日:	2007/04/18
ダウンロード:	なし	表示:	あり
日付:	2007/04/18	アクセス時間:	16:25
参加者 2			
名前:	Yoshihito Ogiso	Eメールアドレス:	oggiey@webex.com.cn
登録済み:	なし	登録日:	2007/04/18
ダウンロード:	なし	表示:	あり
日付:	2007/04/18	アクセス時間:	16:57
参加者 3			
名前:	Yoshihito Ogiso	Eメールアドレス:	oggiey@webex.com.cn
登録済み:	なし	登録日:	2007/04/18

- 6 結果を印刷するには、[印刷用の形式] をクリックします。
- 7 スプレッドシートプログラムへのエクスポート用にレポートをコンマ区切り形式 (CSV) ファイルで保存するには、[レポートのエクスポート] をクリックします。

マイトレーニング録画ページについて

このページにアクセスする方法

Training Center ウェブサイトで下記のいずれかを実行します:

- [セッションの開催] > [マイトレーニング録画] の順にクリックします。
- [マイ WebEx] > [マイファイル] > [マイトレーニング録画] の順にクリックします。

ここでの操作

[マイトレーニング録画] ページを使うと、主催するトレーニングセッションの録画の管理や公開を行うことができます。WebEx レコーダーを使ってトレーニングセッションを録画できます。WebEx レコーダーは、トレーニングセッション中に [セッション] ウィンドウで利用できます。

このタブのオプション

オプション	説明
議題	録画の議題を示します。録画の公開後は、このリンクをクリックすると、録画についての情報を表示したり、その情報を変更できるページにアクセスしたりすることができます。
プレゼンタ	録画された情報を発表した人物の名前を示します。既定では、トレーニングセッションの主催者がプレゼンタとして表示されます。
タイプ	録画済みトレーニングセッションの公開状態を示します。状態は次のいずれかです。 ■ プライベート: 録画済みセッションは公開されていません。録画済みセッションは、Training Center ウェブサイトの [録画済みセッション] ページには表示されません。 ■ 公開: 録画済みセッションは公開されています。録画済みセッションは、Training Center ウェブサイトの [録画済みセッション] ページに表示されています。 内部: 録画済みセッションは公開されています。ただし、Training Center ウェブサイトにアカウントを持つユーザーだけが、Training Center ウェブサイトの [録画済みセッション] ページで録画を参照できます。

オプション	説明
日付	録画が作成された日付を示します。
サイズ	録画ファイルのサイズをキロバイト単位で示します。
継続時間	録画の長さを示します。
形式	録画済みファイルの形式を示します。録画には PowerPoint ファイル (PPT)、ネットワーク録画ファイル (ARF)、またはオンデマンドモジュールファイル (Presentation Studio) が含まれる場合があります。
	録画を再生するにはこのアイコンをクリックします。
	このアイコンをクリックして、メールで録画を送信します。
	このアイコンをクリックして、[ダウンロード]、[変更]、および [削除] のオプションを開きます。
	録画をローカルドライブにダウンロードするには、このアイコンをクリックします。
	録画についてこのリストに表示される情報を変更するには、このアイコンをクリックします。 編集オプションの詳細については、 [録画/録画情報の追加/編集] ページについて 『542ページ』を参照してください。
	選択した録画ファイルをリストから削除するには、このアイコンをクリックします。
	このアイコンが表示されている場合は登録が必要です。録画を参照するには、登録フォームに情報を記入する必要があります。録画の情報を編集することで、フォームの記入項目を指定できます。
	このアイコンが表示されている場合、録画はパスワードで保護されています。録画を参照するには、パスワードを入力する必要があります。
	このアイコンは、録画ファイルが現在アップロード中であることを示します。
録画を追加する	[録画の追加] ページが開きます。ここで、以下のいずれかを実行すると、録画を公開することができます: - 別のサーバーに格納されたファイルの URL を指定する - ローカルマシンから Training Center ウェブサイトに録画をアップロードする - ネットワークサーバーから録画をアップロードする - サイトがオンデマンドモジュールオプションに対応している場合、Presentation Studio プレゼンテーションを作成する。 録画を追加すると、その録画がリストに表示されます。 録画の公開のオプションの詳細については、録画の追加/録画情報の編集ページについて 『542ページ』を参照してください。

録画の追加/録画情報の編集ページについて

このページにアクセスする方法

Training Center ウェブサイトで下記のいずれかを実行します:

- [セッションの主催] > [マイトレーニング録画] > [録画の追加] または [編集] アイコンをクリックする。
- [マイ WebEx] > [マイファイル] > [マイトレーニング録画] > [録画の追加] または [編集] アイコンをクリックする。

このページのオプション

オプション	説明
(この情報は、あなたのサイトがオンデマンドモジュールに対応している場合にのみ、[設定の編集] ページに表示されます。)	
録画の議題	録画の議題を指定します。(オンデマンドモジュールの必須項目)
タイプ	録画の利用者を指定します。 ■ プライベート: Training Center ウェブサイトの [録画済みセッション] ページで録画を公開しません。録画は、[マイトレーニング録画] ページだけに表示されます。 ■ 全員に公開 (一般): Training Center ウェブサイトの [録画済みセッション] ページで録画を公開します。あなたのサイトの訪問者は、サイトにログインしなくても、リストにある録画を参照することができます。 ■ 承認済みユーザーのみを対象に表示 (内部): Training Center ウェブサイトの [録画済みセッション] ページで録画を公開します。リストにある録画を参照するには、サイトにログインする必要があります。
セッションの料金と支払い	(オプションでの機能です) 出席者の録画の表示の変更を行うには、e コマースの設定を行います。 ■ セッション料金の指定 ■ 参照者に対し、クーポンの使用を許可するかどうかを選択します。 ■ アクセス可能期間を設定します。 注意: e コマースを活用するには、登録を必須にする必要があります。
プレゼンタ	トレーニングセッションのプレゼンタ名か、録画を作成した人の名前を指定します。(オンデマンドモジュールの必須項目)
メールアドレス	プレゼンタのメールアドレスを指定します。(オンデマンドモジュールの必須項目)
説明	録画済みトレーニングセッションの説明を指定します。(オンデマンドモジュールの必須項目)

オプション	説明
	ジュールの必須項目)
協議事項	録画済みセッションの協議事項を指定します。
録画ファイル	公開する録画ファイルを選択できます。 URL を提供する: 録画ファイルが、インターネット上のサーバーにあることを指定します。録画ファイルの URL を入力します。ファイルがあるサーバーは一般に公開されている必要があります。ファイアウォールで遮断されたプライベートネットワーク上のサーバーは指定できません。このオプションを使用すると、Training Center ウェブサイトでは、[録画済みセッション] ページにファイルへのリンクが作成されます。 ローカルのマシン上でこのファイルを使用: お使いのコンピュータ上、またはネットワーク上の他のコンピュータにある録画ファイルを指定します。 ☐ 参照: お使いのコンピュータ上、またはネットワーク上の他のコンピュータにある録画ファイルを選択できます。 ☐ ファイルのアップロード: [参照] ボックスで指定したファイルを Training Center ウェブサイトにアップロードします。 WebEx ネットワーク上の録画を検索: 録画ファイルが、WebEx ネットワークサーバーにあることを指定します。 ☐ 検索: WebEx ネットワークサーバーにある録画のリストからファイルを選択できます。 ☐ 録画と再生のオプションに関する情報は、「再生コントロールのオプション」の章の後半を参照してください。 (オプションの機能です) Presentation Studio を使ったプレゼンテーションの作成: [オンデマンドモジュール] を使用してプレゼンテーションを行うよう指定します。4 つのオプションがあります: ☐ WebEx 録画ファイル (.wrf) - 録画済みのトレーニングセッションを基にして作成します。 ☐ 電話を使った音声ナレーションを含む PowerPoint - PowerPoint プレゼンテーションを基に、音声ナレーション付のプレゼンテーションを作成します。 ☐ ビデオまたは音声ファイルを使った音声ナレーションを含む PowerPoint - ウェブベースのストリーミングビデオプレゼンテーションまたは音声ベースの PowerPoint プレゼンテーションを作成します。 ☐ ビデオまたは音声のみ - ストリーミングビデオまたは音声のみのウェブベースのプレゼンテーションを作成します。PowerPoint プレゼンテーションは必要ありません。 注意 [Presentation Studio を使ったプレゼンテーションの作成] オプションを選択すると、[継続時間]、[ファイルサイズ] および [日付] のフィールドは利用できなくなります。
継続時間 (オンデマンドモジュール未対応サイト)	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をキロバイト (KB) 単位で示します。

オプション	説明
(オンデマンドモジュール未対応サイト)	
日付 (オンデマンドモジュール未対応サイト)	録画の作成日を指定します。
パスワードの設定	録画の閲覧やダウンロードに必要な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再度入力します。
登録	■ 登録が必要: 録画の閲覧やダウンロードを行う前に、ユーザーは登録フォームに情報を記入する必要があることを指定します。 ■ フォームのカスタマイズ: 登録フォームの記入項目を指定するページが開きます。
閲覧/ダウンロードの追加	■ 出席者は録画を閲覧できます: ユーザーは Training Center ウェブサイトで録画を閲覧できます。ただし、録画ファイルをコンピュータにダウンロードすることはできません。 ■ 出席者は録画を閲覧、ダウンロードすることができます: ユーザーは Training Center ウェブサイトで録画を閲覧でき、録画ファイルをコンピュータにダウンロードすることもできます。 注意 [出席者は録画を表示、ダウンロードできます] オプションは、Presentation Studio の録画では無効です。
この URL を再生の終了時に表示 (オンデマンドモジュール未対応サイト)	録画の再生終了後、自動的に表示するウェブページを指定します。
追加 (オンデマンドモジュール未対応サイト)	新しい録画を録画リストに追加します。あなたが録画を公開すると、Training Center ウェブサイトの [録画済みセッション] ページに表示されます。
追加 (オンデマンドモジュール対応サイト)	[録画が作成されました] ページが開きます。これは、録画が正常に作成されたことを示します。[OK] をクリックすると、新しい録画が録画リストに追加されます。あなたが録画を公開すると、Training Center ウェブサイトの [録画済みセッション] ページに表示されます。
保存 (オンデマンドモジュール未対応サイト)	録画に関する情報の変更内容を保存します。
保存 (オンデマンドモジュール対応サイト)	[録画が更新されました] ページが開きます。これは、録画が正常に更新されたことを示します。[OK] をクリックすると、録画に関する情報の変更内容が保存されます。
変更を適用する (オンデマンドモジュール未対応サイト)	[録画が更新されました] ページが開きます。これは、録画が正常に更新されたことを示します。[OK] をクリックすると、変更内容が保存され、[録画情報] ページが開きます。
キャンセル	ページ上での変更内容をすべて取り消し、[マイトレーニング録画] ページ

オプション	説明
(オンデマンドモジュール未対応サイト)	ジに戻ります。
[プレゼンテーションのカスタマイズ] ページ (オンデマンドモジュールのみ)	
プレゼンテーションのロゴ画像の選択 (オプション)	[参照] をクリックして、コンピュータにある JPEG ファイルか GIF ファイルを選択します。ファイルサイズは 60 KB 未満でなければなりません (推奨サイズは横 210 縦 40 ピクセルです)。
プレゼンタの画像の選択 (オプション)	[参照] をクリックして、コンピュータにある JPEG ファイルを選択します。ファイルサイズは 60 KB 未満でなければなりません (推奨サイズは横 192 縦 144 ピクセルです)。プレゼンタの画像がない場合は、PowerPoint スライドの 1 枚目の画像が表示されます。
変更を適用する	[録画が更新されました] ページが開きます。これは、録画が正常に更新されたことを示します。 [OK] をクリックすると、変更内容が保存され、[録画情報] ページが開きます。
キャンセル	ページ上での変更内容をすべて取り消し、[マイトレーニング録画] ページに戻ります。
[スライドの詳細] ページ (オンデマンドモジュールのみ)	
Thumbnail/Zoom	スライドのサムネイルかまたは、 [Zoom] をクリックすると、スライドの拡大画像が表示されます。スライドにファイル、URL、またはテストが含まれている場合、表示用に別ウィンドウが開きます。
Listen to Audio	[Listen to Audio] をクリックすると、新しいウィンドウで関連の音声ファイルが開きます。
変更を適用する	[録画が更新されました] ページが開きます。これは、録画が正常に更新されたことを示します。 [OK] をクリックすると、変更内容が保存され、[録画情報] ページが開きます。
キャンセル	ページ上での変更内容をすべて取り消し、[マイトレーニング録画] ページに戻ります。
Edit Slides ページ (オンデマンドモジュールのみ)	
Source	▪ insert before/insert after: ファイル、URL、またはテストを現在のプレゼンテーションで選択したスライドの前または後に挿入します。 ▪ Insert a file: 表示されたウィンドウで、新しいスライドの名前を付け、コンピュータ上に格納されたファイルからプレゼンテーションに挿入します。 ▪ Insert a URL: 表示されたウィンドウで、URL を含む新しいスライドの名前を付け、プレゼンテーションに挿入します。 ▪ Insert a test:[Add a Test] ページが開きます。ここで、テストライブラリからテストを選択し、プレゼンテーションに追加できます。 ▪ PowerPoint のスライドをデスクトップより挿入します:[Insert] を選択し、PowerPoint のスライドをデスクトップからプレゼンテーションに挿入します。 ▪ オンラインプレゼンテーションからスライドを挿入します: [Presentation Studio] プレゼンテーションのいずれかを選択すると、

オプション	説明
	そのスライドが [スライドの選択] の章に表示されます。[Select an online presentation] をクリックし、ウィンドウを開きます。 ☐ Replace slide only: 現在のプレゼンテーションで選択したスライドをソースプレゼンテーションで選択したスライドに置き換えます。 ☐ Insert before/after: 挿入設定と場所の選択に基づいて、選択したスライドを現在のプレゼンテーションに挿入します。 ☐ Zoom: スライドの拡大画像を表示します。
Current Presentation	▪ Modify slide title: 表示されたウィンドウで、選択したスライドのタイトルを変更できます。 ▪ Delete: 選択したスライドをプレゼンテーションから削除します。 ▪ Zoom: スライドの拡大画像を表示します。
変更を適用する	[録画が更新されました] ページが開きます。これは、録画が正常に更新されたことを示します。[OK] をクリックすると、変更内容が保存され、[録画情報] ページが開きます。
キャンセル	ページ上での変更内容をすべて取り消し、[マイトレーニング録画] ページに戻ります。

再生コントロールオプション

オプション	説明
パネル表示オプション	録画を再生するときに表示するパネルを指定します。次のどのパネルでも録画の再生に含めることができます。 ▪ チャット ▪ Q & A ▪ ビデオ ▪ 投票 ▪ メモ ▪ ファイル転送 ▪ 参加者 ▪ 目次 このオプションによって、WebEx ネットワークに保存されている実際の録画のパネル表示が変更されることはありません。

オプション	説明
録画再生範囲	実際に録画をどれだけ再生するかを指定します。以下の いずれか を選択できます: ■ 完全再生: 録画の全体を再生します。このオプションはデフォルトで選択されています。 ■ 部分再生: 以下のオプションの設定に基づいて、録画の一部分のみを再生します: ☐ 開始: 録画の X 分 X 秒: 再生を開始する時間を指定します。たとえば、録画の先頭にある「不感時間」を省略したいとき、または録画の一部分だけを表示したいときに、このオプションを使用できます。 ☐ 終了: 録画の X 分 X 秒: 再生を終了する時間を指定します。録画の最後にある「不感時間」を省略したいときに、このオプションを使用できます。実際の録画の長さより大きい終了時間を指定することはできません。 部分再生範囲を指定しても、サーバー上に格納されている実際の録画が変更されることはありません。
ネットワーク録画プレーヤーコントロールを含む	停止、一時停止、再開、早送り、巻き戻しなど、ネットワーク録画プレーヤーの完全なコントロールを含めます。このオプションはデフォルトで選択されています。ビューアが録画の一部をスキップしないようにしたい場合は、このオプションをオフにして、ネットワーク録画プレーヤーのコントロールを再生から除外できます。

オンデマンドモジュールについて

オンデマンドモジュールは、インパクトのあるマルチメディアのオンデマンドトレーニングコンテンツを作成し、出席者に対してそれをオンラインで発行できる、柔軟性に富んだアプリケーションです。オンデマンドモジュールを使用すると以下を行うことができます。

- オンデマンドアクセスのライブトレーニング経験を、ライブセッションの録画を挿入することによって再生成します。
- テストを挿入しておき、受講生には録画やプレゼンテーションを見たときにテストを受けるよう指示します。
- ナレーションを伴う、インパクトのあるマルチメディアプレゼンテーションを作成および配信します。

プレゼンテーションを作成するには、**[Presentation Studio を使ったプレゼンテーションの作成]** を選択して、以下のいずれかのファイルを指定してアップロードします (最大 50 MB)。

- 既存の WebEx 録画ファイル (WRF)
- Powerpoint ファイル (PPT)

[録画の追加] ページでの操作を完了すると、プレゼンテーションが送信され処理されます。準備が整うと、プレゼンテーションの編集方法やナレーションの追加方法が記述されたメールがユーザーに送信されます (Powerpoint のみ)。プレゼンテーションを編集して、プレゼンテーションを表示するときに出席者に受けさせるテストを挿入することもできます。

録画の再生品質の最適化について

オンデマンドモジュールを使用してプレゼンテーションを作成するときに、.wrf ファイルをアップロードすることを指定した場合、どのコンテンツを最適化するか確認を求められます。

このページのオプション

オプション	説明
画像	プレゼンテーションに画像が多く含まれる場合に選択します。このオプションを指定すると、録画の再生時の画質が向上します。
テキスト	プレゼンテーションにテキストが多く含まれる場合に選択します。このオプションを指定すると、録画の再生時のテキストの表示品質が向上します。

注意: この再生品質オプションは編集できません。

録画済みトレーニングセッションを表示する

目的...	参照先...
録画済みトレーニングセッションの表示の概要を見る	録画済みトレーニングセッションの表示について『549ページ』
録画済みトレーニングセッションの表示	録画済みトレーニングセッションを表示する『550ページ』
Presentation Studio のプレゼンテーション中の録画済みセッションのテストに参加する	Presentation Studio プレゼンテーション中の録画済みセッションのテストに参加する『434ページ』

録画トレーニングセッションの表示について

トレーニングセッションの主催者が、Training Center ウェブサイト上で録画トレーニングセッションを公開していれば、録画を閲覧することができます。主催者は、録画トレーニングセッションを表示するために以下のいずれか 1 つまたは 両方を行うことを求める場合があります：

- 録画トレーニングセッションの閲覧のために登録を行います。この場合、名前、メールアドレス、および主催者が求めるその他の情報を入力する必要があります。
- パスワードを入力する。この場合、主催者からパスワードを入手する必要があります。

録画トレーニングセッションを参照するには、トレーニングセッションが録画された方法に応じて、WebEx レコーダー または Windows Media Player 9 以上のどちらかを使用する必要があります。

録画トレーニングセッションを始めて見る際に、Training Center ウェブサイトが自動的に WebEx プレーヤーをコンピュータにダウンロードします。WebEx プレーヤーは Windows OS でのみ利用できます。ユーザーアカウントをお持ちの場合は、Training Center ウェブサイトの [サポート] ページから WebEx プレーヤー (Windows 版) をダウンロードすることもできます。

Presentation Studio プレゼンテーションが含まれている録画を表示するには、次の要件が満たされていることに加えて、Windows Media Player 9 以上がコンピュータにインストールされている必要があります。

- Flash Player 7 (録画に Flash コンテンツが含まれる場合に推奨)
- 適切なドライバがインストールされたサウンドカード

録画を最高の状態で表示するには、最新の OS およびブラウザを使用します:

- Windows 7 および Internet Explorer 7 (32 ビット)
- Windows 7 SP1 および Internet Explorer 7 (64 ビット) または Internet Explorer 8
- Windows XP SP3 および Internet Explorer 8
- Mac 10.5 および Safari 4
- Mac 10.6 および Safari 5

これらの他の OS およびブラウザにも対応します:

- Windows 2000、XP、または Vista
- Internet Explorer 6 以降、Firefox 3.0 以降、または Chrome 11 以降

録画済みトレーニングセッションを表示する

ウェブサイトからストリーミング再生することで、または主催者が送信した録画 URL をクリックすることで、録画済みトレーニングセッションを表示することができます。表示する録画を選択すると、サービスサイトによって WebEx プレーヤーが自動的にお使いのコンピュータにダウンロードされ、録画が再生されます。Presentation Studio のプレゼンテーションが含まれている録画を見るには、Windows Media Player 9 以上が必要です。

録画済みトレーニングセッションを編集するには:

- 1 ユーザーアカウントがないと録画を見られないように主催者が設定している場合、ウェブサイトにログインします。
- 2 ナビゲーションバーの [セッションに参加] を開きます。
- 3 [録画済みセッション] をクリックします。
[録画済みセッション] ページが表示されます。

- 4 参照する録画は、(再生)アイコンをクリックします。



- 録画を見るためにパスワードまたはアクセスコードが必要な場合、主催者から通知されたパスワードまたはアクセスコードを入力して [OK] をクリックします。
- 録画を見るために登録が必要な場合、表示された登録フォームに必要な情報を入力して [登録] をクリックします。
- 録画を見るために支払い情報が必要な場合、表示された登録フォームに必要な情報とクーポンコード (ある場合) を入力して [登録] をクリックします。

WebEx プレーヤーまたは Presentation Studio ビューアが開き、録画の再生が開始されます。

メール、インスタントメッセージ、または他のウェブサイトから録画 URL にアクセスするには:

- 1 主催者から提供された録画 URL をクリックします。

[録画情報] ページが表示されます。

記録情報: training11-20081117 0827	
作成者:	ivy xie
メールアドレス:	ivyx@webex.com.cn
最終修正日時:	2008年11月18日 13:31
継続時間:	1 分
詳細:	不適用
協議事項:	
ファイルサイズ:	298.4 KB
パスワード:	必要なし
閲覧/ダウンロード:	出席者はこの記録を閲覧およびダウンロードできます

- 2 [表示] をクリックします。

- 録画を見るためにパスワードまたはアクセスコードが必要な場合、主催者から通知されたパスワードまたはアクセスコードを入力して [OK] をクリックします。
- 録画を見るために登録が必要な場合、表示された登録フォームに必要な情報を入力して [登録] をクリックします。

- 録画を見るために支払い情報が必要な場合、表示された登録フォームに必要な情報とクーポンコード (ある場合) を入力して **[登録]** をクリックします。

WebEx プレーヤーまたは Presentation Studio ビューアが開き、録画の再生が開始されます。

- 3 オプションです。録画をダウンロードするには、**(ダウンロード)アイコン** をクリックし、コンピュータにファイルを保存します。



索引

■

.atp ファイル - 303, 305
Cisco Unified MeetingPlace
MeetingPlace パーソナル電話会議 - 112, 113,
114, 115, 116
WRF ファイルの概要 - 477
アドレス帳 - 506
トレーニングセッション中 - 290
トレーニングセッション中のダウンロード
用 - 290
ファイルに関する情報 - 480
個人用フォルダ、概要 - 477
個人用フォルダのファイルに関する情報 -
480
情報 - 488
連絡先グループ - 506
.txt ファイル - 304, 306
チャットメッセージ用 - 332
.ucf ファイル
ドキュメントを保存する - 239
プレゼンテーションを保存する - 239
ホワイトボードを保存する - 239
開く - 240

[

[オプション] - 160
パネル - 160
[コミュニケーション] メニュー - 380
ブレイクアウトセッション - 380
[セッションのオプション] ページ、概要 - 86
[セッション情報] ページ - 100, 101
クイックスタートを表示する - 101
[セッション情報] ページに追加する - 101
画像を追加する - 100
[ハイライト] ツール
概要 - 224
[ハンズオンラボ] ページ、概要 - 66
[ファイル] メニュー - 378

ブレイクアウトセッション - 378
[ブレイクアウトセッション] パネル - 376
概要 - 376
[ポインタ] ツール
概要 - 224
[音声のみ] - 27
トレーニングセッションカレンダー上で選
択する - 27
[共有] メニュー - 379
ブレイクアウトセッション - 379
[参加者] メニュー - 381
ブレイクアウトセッション - 381
[注釈] ツール
共有ソフトウェア、説明 - 273
[注釈カラー] ツール
概要 - 224
[編集] メニュー - 379
ブレイクアウトセッション - 379

A

Access Anywhere
使用する - 475
Access Anywhere 使用概要レポート
説明 - 518
account, user
取得する - 457

E

e コマース - 54
概要 - 54

F

Flash ファイル
ウェブコンテンツとして共有する - 286

I

iCalender - 11, 108

P

PCNow

Access Anywhere を参照する - 475
Presentation Studio - 549

S

SCORM - 121, 122
概要 - 121
表示する - 122
編集する - 122

U

UCF メディアファイルのメディアプレーヤー
コンピュータにインストールされているか
どうか確認する - 3

W

WebEx ワンクリックインストール - 130

あ

アクセス - 195
制限 - 195
アドレス帳
Outlook から連絡先をインポートする - 502
ファイルから連絡先をインポートする - 499
開く - 495
使用する、概要 - 495
連絡先グループを作成する - 504

連絡先を検索する - 503
連絡先を追加する - 496
連絡先情報を表示または編集する - 502
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 - 281
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 - 262
インストールする
WebEx ワンクリック - 130
ミーティングマネージャ - 2
インポートする
Outlook の連絡先をアドレス帳に - 502
ファイル中の連絡先をアドレス帳に - 499

か

カスタマイズ - 71, 73, 96
デフォルトのメールメッセージ - 96
カレンダー、セッションに追加 - 11, 108
カレンダー、トレーニングセッションカレンダー
を表示する - 26
キーボード
共有リモートコンピュータ上で無効にする -
259
キャンセルする
パーソナル電話会議 - 116
クーポン、出席者に対し割引を行う - 55
グリーティングメッセージ - 85, 194
スケジュール済みセッションを作成する -
85
トレーニングセッション情報 - 30
出席者用に作成する - 194
グループ結果、投票 - 304
保存する - 304
コースの教材 - 12, 101, 102
スケジュールされたセッションのための公
開 - 101, 102
ダウンロードする - 12
コース教材の公開 - 101, 102
コード、トラッキング - 53
コンテンツビューア - 150
[セッション] ウィンドウ上 - 150
サイズを変更する - 159
説明 - 150
コントロールを渡す、ハンズオンラボコンピュ
ータ - 369
コンピュータ - 67
ハンズオンラボを予約する - 67
コンピュータ、設定
ミーティングマネージャ - 2

コンピュータの割り当て - 354, 356
ハンズオンラボ - 354

さ

サイズを変更する
コンテンツビューア - 159
パネル - 159
サイトにログインおよびログアウトする - 458
サイトのホームページ
設定する - 516
サイトの言語とロケール
設定する - 516
サマータイム、トレーニングセッション時間を
調整する - 30
システムの UCF 互換性を確認する - 3
システム要件 - 549
ミーティングマネージャ - 2
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 - 130
ショートカット、ワンクリックミーティング
用
削除する - 136
ショートカット、ワンクリックパネル
ダウンロードする - 130
スケジュール - 68
ハンズオンラボを表示する - 68
スケジュールのテンプレート
管理、概要 - 517
スケジュール時にテストを追加する - 104
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 - 286
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 - 286
スライド、共有プレゼンテーション
ポインタを消去する - 238
印刷 - 241
注釈を消去する - 237
追加する - 232
セキュリティ - 44
トレーニングセッション用に選択する - 44
セキュリティオプション - 83
トレーニングセッションに対する指定 - 83
セッション - 43
スケジュール - 43
セッション。トレーニングセッションを参照
。 - 191
セッションウィンドウ - 150
コンテンツビューア - 150

セッションに関する情報 - 193
取得する - 193
セッションのスケジュール - 43
「スケジュール、ミーティングのスケジ
ュール」も参照 - 43

zzz - 43

セッションの詳細レポート
説明 - 518
セッション情報 - 99
指定する - 99
セッション前またはセッション後テスト - 429
ソート - 22
セッション一覧 - 22
トレーニングセッションカレンダー - 26, 29,
30, 31, 33, 35, 37, 39
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 - 281
注釈ツールを使用する - 273
表示する - 245
ソフトウェアの共有
「共有、共有ソフトウェア」も参照 - 245

た

ダウンロードする - 12
イベント中に公開されたファイル - 291
コースの教材 - 12
ショートカット、ワンクリックミーティング
- 130
ショートカット、WebEx ワンクリックパネ
ル - 130
トレーニングセッション中に公開されたフ
ァイル - 291
ファイル - 482
ミーティング中に公開されたファイル - 291
個人用フォルダから - 482
タスクバーアイコンのショートカット - 132
チャットメッセージ
印刷 - 331
送信する - 329
保存する - 332
テストのランク付け - 422
テストの採点 - 422
ドキュメント、共有
ファイルに保存する - 239
ページの自動進行 - 230
ページを印刷する - 241
ポインタを消去する - 238
空のページを追加する - 232

注釈付け - 237
トレーニングセッションカレンダーを更新する - 30
トレーニングセッションに関する情報、取得 - 19
トレーニングセッションに参加する - 7, 14, 16
 メールメッセージから - 14
 概要 - 7
 公開 - 14
 非公開 - 16
トレーニングセッションに登録する - 8
トレーニングセッションの登録オプション - 68
 指定する - 68
トレーニングセッションをスケジュールする - 43, 50, 51, 53, 57, 59, 60, 64, 68, 69, 82, 99, 101, 102, 105, 106, 107
 コース教材の公開 - 101, 102
 テンプレートを使用する - 105
 トラッキングコードの指定 - 53
 パスワードの設定 - 50
 概要 - 43
 議題名の設定 - 50
 協議事項の設定 - 99
 公開または非公開の指定 - 51
 参加者が利用できるオプションと権限を指定する - 82
 他の主催者へのスケジュールの許可 - 106
 トレーニングセッション - 106
 他の主催者へのスケジュールの許可 - 106
 電話会議の設定 - 57
 登録オプションの指定 - 68
 登録の要求 - 69
 統合型 VoIP の設定 - 59
 日付と時刻の指定 - 60, 64
 本来の主催者に代わって - 107
トレーニングセッションを管理する - 182
 概要 - 182

は

パーソナルミーティングルームページ
 オプションを設定する - 473
 ファイルを共有する - 474
 画像およびテキストを追加する - 473
 概要 - 471
 表示する - 472
パーソナル電話会議
 カレンダーに追加する - 113

 キャンセルする - 116
 設定する - 112
 編集する - 114
パスワード - 50, 83
 スケジュールされたセッション用に設定する - 50
 招待メールの除外 - 83
パネリスト - 191
 トレーニングセッションでの指名 - 191
パネル - 154, 155, 157, 160, 162, 165
 オプションを設定する - 160
 サイズを変更する - 159
 すべて最小化する - 155
 すべて復元 - 155
 デフォルトの設定に戻す - 159
 フルスクリーン表示 - 162
 リセットする - 159
 開く - 157
 概要 - 154
 警告 - 165
 最小化する - 155
 折りたたむ - 157
 復元 - 155
 閉じる - 158
ハンズオンラボ - 65, 66, 67, 68, 342, 350, 352, 354, 356, 357, 358, 359, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371
 コンピュータからの切断 - 371
 コンピュータのコントロール、プレゼンタとして - 358
 コンピュータのコントロールを渡す - 369
 コンピュータの割り当て - 354
 コンピュータの割り当てを解除する - 356
 コンピュータの予約 - 67
 コンピュータへの接続 - 362
 スケジュールの表示 - 68
 チャット - 366
 ファイルの転送 - 368
 ヘルプの要求 - 367
 ヘルプの要求に応答する - 357
 マネージャウィンドウ - 365
 メッセージのブロードキャスト - 356
 開始する - 350
 概要 - 66, 342
 終了する - 359
 設定する - 65
 全員に戻ることを指示 - 358
 退席する - 370
 電話会議を使用する - 363
 統合型 VoIP 会議の終了 - 365
 統合型 VoIP 会議を開始する - 364
 統合型 VoIP 会議を使用する - 363
 録画 - 352

ハンズオンラボのコンピュータ - 354, 356, 362, 371
 割り当て - 354
 割り当てを解除する - 356
 切断 - 371
 接続 - 362
ファイル - 12, 303, 304, 305, 306
 .atp - 303, 305
 .txt - 304, 306
 [パーソナルミーティングルーム] ページで共有する - 474
 イベント中 - 291
 イベント中の交換 - 290, 291
 イベント中の公開停止 - 290
 コース教材、セッション開始前にダウンロード - 12
 チャット用 - 332
 トレーニングセッション中 - 291
 トレーニングセッション中に公開を停止する - 290
 トレーニングセッション中の交換 - 290, 291
 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) - 239
 ミーティング中 - 291
 ミーティング中に変換する - 291
 個人用フォルダ - 480, 482
 個人用フォルダから - 482
 個人用フォルダで移動またはコピーする - 480
 個人用フォルダに - 479
 個人用フォルダ中、概要 - 477
 個人用フォルダ中を検索する - 482
 投票結果 - 304, 306
 投票用の質問 - 303, 305
ファイルの交換
 イベント中 - 290, 291
 トレーニングセッション中 - 290, 291
 ミーティング中 - 291
フィードバック
 概要 - 335
 参加者の使用を許可する - 336
 消去する - 340
 表示する - 337
 表情アイコンを使用する - 338
フォルダ、個人用
 ファイルを移動する - 480
 ファイルを検索する - 482
 ファイル記憶域に新規フォルダを追加する - 478
 開く - 478
 概要 - 477
フォント
 注釈の色を選択する - 237

ブラウザ、ウェブ
 共有 - 286
フルスクリーン表示 - 162, 163
 およびパネル - 162
 共有 - 163
ブレイクアウトセッション - 373, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 387, 389, 390, 391, 392, 393, 395, 396, 397, 398, 400, 401, 402, 403
 [コミュニケーション] メニュー - 380
 [ファイル] メニュー - 378
 [共有] メニュー - 379
 [参加者] メニュー - 381
 [編集] メニュー - 379
 さらに参加者を許可する - 398
 プレゼンタにコンテンツの共有を要求する - 390
 プレゼンタの役割を参加者に渡す - 400
 メインセッションでコンテンツを共有する - 403
 開始方法 - 393
 概要 - 373, 392
 許可 - 383
 権限を与える - 382
 参加者にソフトウェアを操作させる - 401
 参加者に戻るように依頼する - 389
 参加者の退席 - 391
 参加者用に作成する - 387
 自分用に作成されたものを開始する - 395
 終了する - 390, 402
 退席する - 396
 電話会議を使用する - 396
 統合型 VoIP 会議の終了 - 398
 統合型 VoIP 会議を開始する - 397
 統合型 VoIP 会議を使用する - 396
 表示メニュー - 380
ブレイクアウトセッションウィンドウ - 375
 概要 - 375
ブレイクアウトセッションを操作する - 382
 概要 - 382
プレゼンテーション、共有
 スライドを印刷する - 241
 ファイルに保存する - 239
 ポインタを消去する - 238
 空のスライドを追加する - 232
 注釈付け - 237
プロフィール、ユーザー
 編集する - 516
ページ、共有ドキュメント
 ポインタを消去する - 238
 印刷 - 241
 新規を追加する - 232
 注釈を消去する - 237
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 - 473
ヘルプ - 357, 367
ハンズオンラボで応答する - 357
ハンズオンラボで要求 - 367
ポインタ
共有ソフトウェアで使用する - 273
ポインタ、消去
共有ドキュメント - 238
共有プレゼンテーション - 238
共有ホワイトボード - 238

ま

マイコンピュータ
使用する - 475
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 - 480
ファイルを検索する - 482
フォルダを追加する - 478
開く - 478
管理する、概要 - 477
マイプロフィール
編集する - 516
マイミーティング
概要 - 459
管理する - 461
マイ連絡先
Outlook から連絡先をインポートする - 502
ファイルから連絡先をインポートする - 499
開く - 495
使用する、概要 - 495
連絡先グループを作成する - 504
連絡先を検索する - 503
連絡先を追加する - 496
連絡先情報を表示または編集する - 502
マウス
共有リモートコンピュータ上で無効にする - 259
マルチメディア
ウェブコンテンツとして共有する - 286
ミーティング
トレーニングセッションカレンダー上を検索する - 29
ミーティングカレンダー
[月単位] ビュー - 26
[今日] ビュー - 26
[週単位] ビュー - 26
[日単位] ビュー - 26

ソート - 29
タイムゾーンの選択 - 30
トレーニングセッションの削除 - 25
トレーニングセッションを検索する - 29
概要 - 25
更新する - 30
日付を選択する - 27
ミーティングサービス
システム要件 - 2
ミーティングマネージャ
システム要件 - 2
設定する - 2
ミーティング一覧、個人用
概要 - 459
管理する - 461
メールメッセージ - 92, 93, 94, 96, 97
デフォルトのカスタマイズ - 96
デフォルトの変数 - 97
参加者に送信するための選択 - 92
出席者にリマインダを送信する - 94
出席者に更新を送信する - 93
出席者に登録通知を送信する - 94
出席者への招待の送信 - 92
メッセージ - 85, 92, 194
[パーソナルミーティングルーム] ページに
追加する - 473
スケジュール済みセッションを作成する - 85
参加者に送信する - 92
出席者用に作成する - 194
メニューバー - 150
概要 - 150

ら

ライブセッションカレンダー - 21, 22, 23
ソート - 22
タイムゾーンの選択 - 23
トレーニングセッションを検索する - 21
概要 - 21
更新する - 23
リセットする
パネル - 159
リマインダ - 94
メールメッセージで出席者に送信する - 94
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 - 262
キーボードとマウスを有効または無効にする - 259
ログインとログアウト - 262

- ロックおよびロック解除する - 262
- 画面の内容を隠す - 261
- 画面解像度を下げる - 258
- 管理する、概要 - 257
- 出席者に表示する - 254
- 追加したいアプリケーションを選択する - 255
- リモートコンピュータの共有
 - 開始する - 254
 - 概要 - 5
 - 終了する - 257
- リモート操作、ソフトウェア - 401
 - ブレイクアウトセッションで参加者に許可する - 401
- レポート - 538
 - 種類 - 518, 538
 - 生成 - 520
 - 生成する、概要 - 518
 - 表示する - 538
- レポートを生成する - 518, 520
- ログイン - 83
 - 出席者に要求する - 83
- ロック - 195
 - トレーニングセッションにアクセス - 195
 - 共有リモートコンピュータ - 262

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 - 136
- ワンクリックパネル
 - コンピュータから削除する - 136
- 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 - 132
 - サービスサイト上で設定する - 126
 - ショートカットを削除する - 136
 - 概要 - 125
 - 設定する - 126
- ワンクリックミーティングを開始する
 - Meeting Center から - 132
 - サービスサイトから - 132
- 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 - 126
- ワンクリック設定ページ
 - 説明 - 127

漢字

- 印刷
 - チャットメッセージ - 331
 - 共有ドキュメント中のページ - 241
 - 共有プレゼンテーション中のスライド - 241
 - 共有ホワイトボード - 241
- 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 - 132
- 音声ファイル
 - ウェブコンテンツの共有 - 286
- 画像 - 100
 - [セッション情報] ページに追加する - 100
 - [パーソナルミーティングルーム] ページに追加する - 473
- 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 - 258
- 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 - 277
- 開く - 26, 157, 305, 306
 - アドレス帳 - 495
 - チャットファイル - 333
 - パネル - 157
 - ユーザープロフィール - 516
 - 共有ホワイトボード - 228
 - 個人用フォルダ - 478
 - 自分のリスト - 487
 - 専用ファイル - 333
 - 投票結果ファイル - 306
 - 投票用の質問ファイル - 305
 - 保存したチャットファイル - 333
 - 保存したドキュメント - 240
 - 保存したプレゼンテーション - 240
 - 保存したホワイトボード - 240
 - 録画のリスト - 487
- 開始する - 350, 393, 418
 - ウェブブラウザの共有 - 252
 - セッション内のテスト - 418
 - ハンズオンラボ - 350
 - ブレイクアウトセッション - 393
 - ホワイトボードの共有 - 228
 - リモートコンピュータの共有 - 254
- 管理 - 418, 420
 - テスト - 418
 - 記録されたテスト - 420
- 管理する
 - [パーソナルミーティングルーム] ページ、概要 - 471
 - 個人のミーティング一覧 - 461
 - 連絡先情報、概要 - 495
 - 記録されたテスト - 417, 420

テスト配信オプション - 417
管理 - 420
出席者へのランクレポートの送信 - 417
出席者への招待状の送信 - 417
制限時間の設定 - 417
許可する、ブレイクアウトセッション - 383
共有 - 150, 163, 302, 403
Flash ファイル、ウェブコンテンツとして - 286
ウェブコンテンツ、概要 - 285
ウェブブラウザ - 286
コンテンツビューアのツール - 150
ストリーミングビデオ、ウェブコンテンツとして - 286
ストリーミング音声、ウェブコンテンツとして - 286
フルスクリーン表示 - 163
メインセッションでのブレイクアウトセッションコンテンツ - 403
出席者と投票結果 - 302
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 - 281
共有アプリケーションの色、良好なイメージングの確保 - 281
共有ウィンドウ
概要 - 245
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 - 257
協議事項 - 99
スケジュール済みセッションを設定する - 99
警告 - 165
パネル - 165
結果、投票 - 304, 306
開く - 306
保存する - 304
検索する - 21, 29
アドレス帳にある連絡先 - 503
セッション一覧中のトレーニングセッション - 21
トレーニングセッション上トレーニングセッション用カレンダー - 29
個人用フォルダ中のファイル - 482
権限 - 188, 202, 203, 382
すべての出席者とチャット - 203
セッションを録画する - 203
ドキュメントの共有 - 203
トレーニングセッションのための割り当て - 188, 202
プライベートでチャット - 203
ブレイクアウトセッションに参加する - 203
ブレイクアウトセッションに対して与える - 382

ページのサムネイルの表示 - 203
共有ドキュメントの注釈付け - 203
共有ドキュメントを印刷する - 203
共有ドキュメントを保存する - 203
出席者の一覧を表示する - 203
任意のドキュメントを表示する - 203
任意のページを表示する - 203
権限とオプション - 82
参加者に対する指定 - 82
権限を与える - 202
出席者へ - 202
個人用フォルダ
ファイルまたはフォルダを検索する - 482
ファイルを移動またはコピーする - 480
ファイル記憶域に新規フォルダを追加する - 478
開く - 478
個別の結果、投票 - 304
保存する - 304
公開する
イベント中のファイル - 290
トレーニングセッション中のファイル - 290
公開セッション - 51
スケジュール時を指定する - 51
公開セッション、概要 - 50
公開トレーニングセッション - 14
参加する - 14
更新する - 23
セッション一覧 - 23
最小化する - 155
パネル - 155
作成 - 191, 192
参加者を主催者に - 192
出席者をパネリストに - 191
作成する - 387
参加者用のブレイクアウトセッション - 387
削除する - 198
アドレス帳から - 508
アドレス帳の連絡先 - 508
コンピュータから WebEx ワンクリック - 136
ファイル - 482
ファイルまたはフォルダ - 482
マイミーティングのミーティング - 461
ワンクリックミーティングのショートカット - 136
共有ソフトウェア上の注釈 - 273
個人用フォルダから - 482
出席者をセッションから - 198
連絡先 - 508
参加者の許可 - 398
ブレイクアウトセッションに - 398
使用概要レポート

説明 - 518
使用概要レポート CSV ファイル
説明 - 518
指名 - 191
トレーニングセッションのパネリスト - 191
試行制限、テスト - 416
質問 - 294, 297, 414
テストへの変換 - 414
作成、用意 - 294
削除 - 297
種類の変更、編集、再配置、削除 - 297
主催者キー - 192
主催者の役割を取り戻すために使用する - 192
主催者の役割 - 192
取り戻す - 192
出席者への委譲 - 192
取る - 429
手動インストラ
ミーティングマネージャ - 2
終了する - 199, 359, 390, 402
すべてのブレイクアウトセッション - 390
トレーニングセッション - 199
ハンズオンラボセッション - 359
ブレイクアウトセッション - 402
リモートコンピュータの共有 - 257
共有ソフトウェア上の注釈 - 276
従量課金制 - 56
セッションに対する設定 - 56
従量課金制トレーニング、概要 - 54
出席者 - 77, 192, 194, 195, 198
セッションから退席させる - 198
セッションへの参加を制限 - 195
メッセージまたはあいさつ文を作成する - 194
主催者の役割を渡す - 192
数の予想 - 77
初期設定
サイトを設定する - 516
招待 - 92
メールメッセージで出席者に送信する - 92
招待する - 75, 76, 77, 78
プレゼンタをスケジュールされたセッションへ - 78
出席者およびプレゼンタをスケジュールされたセッションへ - 75, 76, 77
消しゴム
共有ソフトウェア上の注釈を削除する - 273
消しゴムツール
概要 - 224
消す
共有ドキュメント上のすべてのポインタ - 238
共有ドキュメント上のすべての注釈 - 237
共有ドキュメント上の自分のポインタ - 238
共有ドキュメント上の自分の注釈 - 237
共有ドキュメント上の選択された注釈 - 237
消去する - 340
フィードバック - 340
共有ドキュメント上のすべてのポインタ - 238
共有ドキュメント上のすべての注釈 - 237
共有ドキュメント上の自分のポインタ - 238
共有ドキュメント上の自分の注釈 - 237
共有ドキュメント上の選択された注釈 - 237
進行中のセッションに参加する - 17
制限 - 195
トレーニングセッションにアクセス - 195
接続する - 362
ハンズオンラボでコンピュータに - 362
折りたたむ - 157
パネル - 157
設定する - 43, 45, 104, 160
Access Anywhere - 475
Windows 用 - 2
スケジュール済みトレーニングセッション - 43, 45
トレーニングセッションのテスト - 104
パーソナル電話会議のミーティング - 112
パネルのオプション - 160
ミーティングマネージャ - 2
リモートアクセス用 - 475
ワンクリックミーティング - 126
送信する
チャットメッセージ - 329
退席 - 198, 391
参加者をブレイクアウトセッションから - 391
出席者をセッションから - 198
退席する - 198, 370, 396
トレーニングセッション - 198
ハンズオンラボ - 370
ブレイクアウトセッション - 396
注釈、共有ソフトウェア
注釈ツールを使用する - 273
注釈、共有ドキュメント
フォントを選択する - 237
消去する - 237
注釈ツール、共有ドキュメント
[テキスト] ツール、概要 - 224
[ハイライト] ツール、概要 - 224
[ポインタ] ツール、概要 - 224
[消しゴム] ツール、概要 - 224
[長方形] ツール、概要 - 224
[直線] ツール、概要 - 224
注釈カラーツール、 - 224

注釈の描画
共有ドキュメント - 237
共有プレゼンテーション - 237
長方形ツール
概要 - 224
直線ツール
概要 - 224
追加する - 11, 108
アドレス帳の連絡先 - 496
スライドを共有プレゼンテーションに - 232
セッションをカレンダーに - 11, 108
ファイル記憶域の個人用フォルダ - 478
ページを共有ドキュメントに - 232
電話会議 - 57
セッションスケジュール時に設定する - 57
登録 - 69
出席者に要求する - 69
登録の要求 - 69
登録フォーム - 71, 73
カスタマイズ - 71, 73
登録を開く - 398
ブレイクアウトセッションに - 398
登録通知 - 94
メールメッセージで出席者に送信する - 94
投票 - 293, 298, 299, 300
タブ - 298
回答 - 300
開く - 299
概要 - 293
参加する - 300
取る - 299
投票する - 300
ツールを使用する - 273
画面を取り込む - 277
終了する - 276
投票タブの名前を変更する - 298
投票タブを並び替える - 298
投票結果 - 301, 302, 304, 306
ファイルを開く - 306
結果を出席者と共有する - 302
出席者として表示する - 301
出席者と共有する - 302
表示 - 302
保存する - 304
投票用の質問 - 294, 299, 300, 303, 305
ファイルを開く - 305
記入 - 300
出席者に公開する - 299
準備する - 294
保存する - 303
投票用の質問と結果 - 303
保存、開く - 303
統合型 VoIP - 59
システム要件 - 59
統合型 VoIP 会議 - 364, 365, 397, 398
ハンズオンラボを終了する - 365
ハンズオンラボ中に開始する - 364
ブレイクアウトセッションを終了する - 398
ブレイクアウトセッション中に開始する - 397
統合型 VoIP 電話会議 - 59
スケジュールされたセッション用に設定する - 59
日付と時刻 - 60, 64
スケジュールされたセッションに対する指定 - 60, 64
概要 - 60
配信リスト
アドレス帳中で作成する - 504
非表示にする
共有リモートコンピュータの画面の内容 - 261
必須 - 83
Web サイトへの出席者のログイン - 83
表情アイコン - 338
フィードバックで使用する - 338
復元 - 155
パネル - 155
閉じる
パネル - 158
編集する - 122
SCORM ページ - 122
アドレス帳にある連絡先グループ - 506
アドレス帳の連絡先情報 - 502
パーソナル電話会議 - 114
個人用フォルダのファイルに関する情報 - 480
録画に関する情報 - 488
保存する - 303, 304
チャットメッセージ - 332
チャットメッセージのコピー - 332
ドキュメント、共有 - 239
プレゼンテーション、共有 - 239
ホワイトボード、共有 - 239
共有ソフトウェア上の注釈 - 277
共有ドキュメント - 239
共有プレゼンテーション - 239
共有ホワイトボード - 239
投票結果 - 304
投票用の質問 - 303
有料トレーニング - 55
設定する - 55
有料トレーニング、概要 - 54
予想 - 77
出席者数 - 77
要求 - 367

ハンズオンラボでのヘルプ - 367
要件、システム - 549
連絡先グループ
 アドレス帳中で作成する - 504
連絡先情報
 Outlook からアドレス帳にインポートする -
 502
 アドレス帳から検索する - 503
 アドレス帳に追加する - 496
 アドレス帳を表示または編集する - 502
 ファイルからアドレス帳をインポートする -
 499
 管理する、概要 - 495
 連絡先グループを作成する - 504
録画
 アップロードする - 487
録画済みトレーニングアクセスレポート - 538
 説明 - 538
録画済みトレーニングアクセス詳細レポート -
 538
 説明 - 538
録画済みトレーニングセッション - 550
 表示する - 550
録画済みトレーニングのアクセス概要レポート
 - 538
 説明 - 538