



## **Cisco WebEx Training Center ユーザーガイド (WBS31)**

初版：2016年03月23日

### **シスコシステムズ合同会社**

〒107-6227 東京都港区赤坂9-7-1 ミッドタウン・タワー

<http://www.cisco.com/jp>

お問い合わせ先：シスコ コンタクトセンター

0120-092-255 (フリーコール、携帯・PHS含む)

電話受付時間：平日 10:00～12:00、13:00～17:00

<http://www.cisco.com/jp/go/contactcenter/>

**【注意】** シスコ製品をご使用になる前に、安全上の注意（[www.cisco.com/jp/go/safety\\_warning/](http://www.cisco.com/jp/go/safety_warning/)）をご確認ください。本書は、米国シスコ発行ドキュメントの参考和訳です。リンク情報につきましては、日本語版掲載時点で、英語版にアップデートがあり、リンク先のページが移動/変更されている場合がありますことをご了承ください。あくまでも参考和訳となりますので、正式な内容については米国サイトのドキュメントを参照ください。また、契約等の記述については、弊社販売パートナー、または、弊社担当者にご確認ください。

THE SPECIFICATIONS AND INFORMATION REGARDING THE PRODUCTS IN THIS MANUAL ARE SUBJECT TO CHANGE WITHOUT NOTICE. ALL STATEMENTS, INFORMATION, AND RECOMMENDATIONS IN THIS MANUAL ARE BELIEVED TO BE ACCURATE BUT ARE PRESENTED WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED. USERS MUST TAKE FULL RESPONSIBILITY FOR THEIR APPLICATION OF ANY PRODUCTS.

THE SOFTWARE LICENSE AND LIMITED WARRANTY FOR THE ACCOMPANYING PRODUCT ARE SET FORTH IN THE INFORMATION PACKET THAT SHIPPED WITH THE PRODUCT AND ARE INCORPORATED HEREIN BY THIS REFERENCE. IF YOU ARE UNABLE TO LOCATE THE SOFTWARE LICENSE OR LIMITED WARRANTY, CONTACT YOUR CISCO REPRESENTATIVE FOR A COPY.

The Cisco implementation of TCP header compression is an adaptation of a program developed by the University of California, Berkeley (UCB) as part of UCB's public domain version of the UNIX operating system. All rights reserved. Copyright © 1981, Regents of the University of California.

NOTWITHSTANDING ANY OTHER WARRANTY HEREIN, ALL DOCUMENT FILES AND SOFTWARE OF THESE SUPPLIERS ARE PROVIDED "AS IS" WITH ALL FAULTS. CISCO AND THE ABOVE-NAMED SUPPLIERS DISCLAIM ALL WARRANTIES, EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THOSE OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT OR ARISING FROM A COURSE OF DEALING, USAGE, OR TRADE PRACTICE.

IN NO EVENT SHALL CISCO OR ITS SUPPLIERS BE LIABLE FOR ANY INDIRECT, SPECIAL, CONSEQUENTIAL, OR INCIDENTAL DAMAGES, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, LOST PROFITS OR LOSS OR DAMAGE TO DATA ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THIS MANUAL, EVEN IF CISCO OR ITS SUPPLIERS HAVE BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

Any Internet Protocol (IP) addresses and phone numbers used in this document are not intended to be actual addresses and phone numbers. Any examples, command display output, network topology diagrams, and other figures included in the document are shown for illustrative purposes only. Any use of actual IP addresses or phone numbers in illustrative content is unintentional and coincidental.

Cisco and the Cisco logo are trademarks or registered trademarks of Cisco and/or its affiliates in the U.S. and other countries. To view a list of Cisco trademarks, go to this URL: <http://www.cisco.com/go/trademarks>. Third-party trademarks mentioned are the property of their respective owners. The use of the word partner does not imply a partnership relationship between Cisco and any other company. (1110R)

© 2016 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.



## 目次

### トレーニングセッションのセットアップと準備 1

トレーニングセッションのセットアップと準備の概要 1

Windows 版 Training Center のシステム要件 2

システムと UCF の互換性の確認 2

リモートコンピュータ共有について 2

### トレーニングセッションに参加する 5

トレーニングセッション参加の概要 5

トレーニングセッションに登録する 6

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 6

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 7

トレーニングセッションの前にコース教材ファイルをダウンロードする 8

公開トレーニングセッションに参加する 9

メールメッセージから公開ミーティングに参加する 9

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 9

非公開トレーニングセッションに参加する 10

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 10

Training Center ウェブサイトから非公開トレーニングセッションに参加する 10

進行中のトレーニングセッションに参加する 11

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 11

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 11

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 12

はじめての WebEx イベント参加で問題が発生しましたか？ 13

ActiveX のダウンロード 13

Java を使用して参加する 13

Mac 用アドオンのインストール 14

### カレンダーを使用する 15

トレーニングセッションカレンダーの概要 15

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	15
<b>トレーニングセッションのセットアップとスケジュールリング</b>	<b>17</b>
トレーニングセッションのセットアップとスケジュールリングの概要	18
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	18
議題名およびパスワードを設定する	19
公開および非公開トレーニングセッションについて	20
トレーニングセッションを公開かまたは非公開にするかを指定する	21
500人を超える出席者のサポート	21
セッションを自動的に削除する	22
他のセッションからセッション情報をコピーする	22
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	23
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)	24
有料トレーニングセッションの設定	24
トラッキングコードの使用について	24
従量課金制トレーニングを設定する	25
スケジュール済みセッションに音声会議を設定する	25
スケジュール済みセッションに VoIP 音声会議を設定する	27
統合型 VoIP のシステム最小要件	28
日時オプションを指定する	28
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	31
<b>ハンズオンラボの設定</b>	<b>32</b>
ハンズオンラボページについて	33
ハンズオンラボ用コンピュータを予約する	33
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	34
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	35
登録フォームのカスタマイズについて	35
登録フォームをカスタマイズする	36
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	37
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	38

スケジュール済みトレーニングセッションに新規の出席者またはプレゼンタを招待する	38
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中の連絡先を招待する	39
トレーニングセッション中に参加者に適用するオプションを指定する	39
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	41
出席者による UCF メディアファイルの共有を許可する	41
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	42
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	42
セッションのオプションページについて	43
ブレイクアウトセッションのセットアップ	46
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	46
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	47
送信するメールメッセージを選択する	48
トレーニングセッションの招待状を送る	48
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	49
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	49
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	50
出席者がセッションに参加したら通知を受け取る	51
メールメッセージのカスタマイズについて	51
メールメッセージをカスタマイズする	52
メールメッセージの変数	52
協議事項を指定する	54
クイックスタートについて	54
コース教材ファイルの追加	54
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ファイルを公開する	56
コース教材ファイルの追加ページについて	56
トレーニングセッションでテストを使用する	57
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	57
スケジューリングテンプレートを使用する	58
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	58
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	59
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	60

**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 63****MeetingPlace パーソナル会議のミーティングの概要 63**

パーソナル会議または MeetingPlace パーソナル会議のミーティングを設定する 63

パーソナル会議のミーティングまたは MeetingPlace パーソナル会議をカレンダー  
プログラムに追加 64

パーソナル会議のミーティングまたは MeetingPlace パーソナル会議のミーティ  
ングを編集する 65

**MeetingPlace パーソナル会議のミーティングを開始する 65**

パーソナル会議のミーティングまたは MeetingPlace パーソナル会議のミーティ  
ングを取り消す 66

パーソナル会議のミーティング情報ページ (主催者) 67

パーソナル会議のミーティング情報ページ (出席者) 67

**SCORM を使用する 69****SCORM の概要 69****SCORM ページの表示と編集 70****今すぐミーティングを使ってミーティングをすばやく開始する 71**

インスタントセッションの既定設定を作成する 71

インスタントセッションを開始する 72

WebEx 生産性向上ツールのインストール 73

ショートカットからインスタントミーティングを開始する 73

Windows 環境の WebEx 生産性向上ツールパネルからインスタントミーティングを開  
始する 74

WebEx 生産性向上ツールのアンインストール 75

**トレーニングセッションを開始、変更、または中止する 77**

インスタントトレーニングセッションを開始する 77

スケジュール済みトレーニングセッションを開始する 79

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 79

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 79

スケジュール済みトレーニングセッションを変更する 80

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 80

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	81
スケジュール済みトレーニングセッションを中止する	81
確認メールメッセージでスケジュール済みトレーニングセッションを取り消す	81
トレーニングセッションのページでスケジュール済みトレーニングセッションを取り消す	82
<b>トレーニングセッションの管理</b>	<b>83</b>
トレーニングセッションの概要	83
Quick Reference Tasks: トレーニングセッションを開催する	84
トレーニングセッション中に出席者に権限を付与する	85
パネリストの指名	86
トレーニングセッション中にメッセージまたは挨拶文を編集する	86
参加者の関心度トラッキング	87
トレーニングセッション参加者の関心度を確認する	87
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	87
パネル	88
パネルの管理	88
セッションコントロールパネルの概要	89
コンテンツビューアとパネル領域のサイズ変更	89
キーボードを使ってトレーニングセッションウィンドウにアクセスする	89
参加者リストの使用	90
チャットパネルのテキストをコピーする	91
入力ボックスにテキストを入力する	91
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	92
スクリーンリーダー対応	92
<b>トレーニングセッション中に権限を割り当てる</b>	<b>95</b>
トレーニングセッション中の権限割り当ての概要	95
トレーニングセッション中に出席者に権限を付与する	96
権限の割り当てダイアログボックスについて	96
<b>WebEx 音声の使用</b>	<b>99</b>
WebEx 音声の概要	99
コンピュータを使って音声に接続する	100

コンピュータを使って音声に接続する	101
マイクおよびスピーカーの設定を適切に調整する	101
音声の切断	102
コンピュータ接続から電話接続に切り替える	102
電話接続からコンピュータ接続に切り替える	102
共有中に音声に接続する	103
マイクのミュートおよびミュート解除	103
ミーティングで発言を要求する	104
ANI/CLI 認証の音声会議のスケジュール	104
主催者アカウントのコールイン認証	105
主催者アカウントのコールイン認証を指定する	106
コールイン認証 PIN を指定する	106
記憶された電話番号を編集または更新する	106
<b>コンテンツ共有</b>	<b>109</b>
コンテンツ共有の概要	109
Quick Reference Tasks:コンテンツ共有	111
ファイルの共有	113
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)	113
ツールバーを使ってスライド、ページ、またはホワイトボードを操作する	114
ページまたはスライドを自動進行させる	115
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	116
共有ファイルまたはホワイトボードに新しいページを追加する	116
スライド、ページ、またはホワイトボードにページを貼り付ける	117
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保存	117
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	118
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印刷	119
ウェブコンテンツの共有	119
ウェブコンテンツ共有とウェブブラウザ共有の違い	120
アプリケーションの共有	120
高精細な色を使用するアプリケーションの共有 (Windows)	121
高精細な色を使用するアプリケーションの共有 (Windows)	121



高精細な色を使用するアプリケーションの共有 (Mac)	122
高精細な色を使用するアプリケーションの共有 (Mac)	122
ソフトウェア共有のヒント	123
リモートコンピュータ共有について	124
リモートコンピュータ共有の開始	124
共有リモートコンピュータ上で新規にアプリケーションを共有する	125
リモートコンピュータ共有の停止	126
共有リモートコンピュータの管理	126
ミーティング中にファイルを転送およびダウンロードする	129
ファイル転送とダウンロードの概要	129
トレーニングセッション中にファイルを公開する	129
トレーニングセッション内のファイルをダウンロードする	130
投票の出席者	131
出席者の投票の概要	131
投票用の質問を用意する	132
投票用の質問と回答を作成する	132
質問の編集	132
投票タブの名前変更および並べ替え	133
投票中にタイマーを表示する	133
投票の開始	133
投票用質問に回答する	134
投票結果の共有	134
参加者と投票結果を共有する	134
投票結果を表示する	135
投票用の質問を保存する	135
投票結果を保存する	136
投票用の質問ファイルを開く	136
投票結果ファイルを開く	137
質問と回答	139
質問と回答の概要	139
Q&A のオンオフ (Mac)	140
Q&A のオンオフ (Windows)	140

Q&A セッションのプライバシー表示を設定する	140
Q&A パネル上のタブを開く	141
Q & A セッションの割り当て	141
質問の優先順位の設定	142
質問に答える	142
質問にプライベートで答える	143
質問の却下	144
質問の保留	144
Q & A セッションを保存する	145
<b>質問および回答に参加する</b>	<b>147</b>
質問と回答の参加の概要	147
Q&A パネルのタブを使用する	147
Q&A セッションで質問をする	148
質問の状態を確認する	148
Q&A タブ	148
回答のインジケータ	149
<b>フィードバックを使用する</b>	<b>151</b>
フィードバックの概要	151
参加者によるフィードバックの送信を許可する	152
応答の集計を参照する	152
フィードバックを送信する	152
<b>ハンズオンラボの管理</b>	<b>155</b>
ハンズオンラボの概要	155
ハンズオンラボページを設定する	156
セッション中のハンズオンラボを設定する	156
セッション中のハンズオンラボ用コンピュータを予約する	157
ハンズオンラボのスケジュールを表示する	158
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	158
オンデマンドハンズオンラボを設定する	158
オンデマンドハンズオンラボをスケジュールする	159
オンデマンドハンズオンラボに出席者を招待する	159
予約を変更する	160

ハンズオンラボセッションを開始する	160
ハンズオンラボセッションを録画する	161
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	162
参加者にメッセージをブロードキャストする	163
ヘルプリクエストに応答する	163
ハンズオンラボコンピュータを操作する	163
全員にラボから戻るよう要求する	164
ハンズオンラボセッションの終了	164
<b>ハンズオンラボを使用する</b>	<b>165</b>
ハンズオンラボマネージャの使用の概要	165
予約済みコンピュータに接続	165
未割り当てのコンピュータに接続する	166
事前に割り当てられたコンピュータへの接続	166
ハンズオンラボセッションで音声会議を使用する	166
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	167
ハンズオンラボセッションの音声会議から退出または終了する	168
ハンズオンラボマネージャを使用する	168
ハンズオンラボセッションでファイルを転送する	168
ハンズオンラボコンピュータの操作権限を付与する	169
ハンズオンラボセッションからの退出およびコンピュータから切断する	169
<b>ブレイクアウトセッションを使用する</b>	<b>171</b>
ブレイクアウトセッションウィンドウの概要	171
ブレイクアウトセッションウィンドウの概要	172
ブレイクアウトセッションパネルの概要	172
ブレイクアウトセッションのメニュー	173
ブレイクアウトセッションの操作	174
ブレイクアウトセッションの権限を許可する	174
ブレイクアウトセッションを許可する	175
自動指定でのブレイクアウトセッションを作成する	175
手動指定でブレイクアウトセッションを作成する	176
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	176
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に依頼する	177

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	177
すべてのブレイクアウトセッションを終了する	178
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	178
ブレイクアウトセッションから参加者を退出させる	178
ブレイクアウトセッションを提供する	179
ブレイクアウトセッションを作成する - 出席者	180
作成されたブレイクアウトセッションを開始する	180
ブレイクアウトセッションに参加する	181
ブレイクアウトセッションから退席および再参加する	181
ブレイクアウトセッションで音声会議を使用する	181
ブレイクアウトセッション参加者の管理	182
プレゼンタの役割を他の参加者に付与する。	182
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	183
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	183
ブレイクアウトセッションの終了	184
ブレイクアウトセッションを再開する	184
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	184
<b>テストとランキング</b>	<b>187</b>
テストとグレードの概要	187
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	188
テストライブラリを使用する	189
新規テストを作成する	189
テスト用または投票用の質問をテストに変換する	190
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	191
スケジュール済みトレーニングセッションのテストの開始および管理	191
セッション前テストとセッション後テストを管理する	192
セッション内テストの管理と開始	192
セッション中のテストの管理オプション	193
テストの採点とランク付け	194
<b>テストに参加する</b>	<b>195</b>
投票の概要	195
テスト情報を入手する	196

セッション前またはセッション後にテストを実行する	196
登録確認メールメッセージまたは招待状メールからテストに参加する	196
トレーニングカレンダーからテストに参加する	197
テストから離脱およびテストに復帰する	197
セッション内テストに参加する	197
テスト結果を表示する	198
手動での採点が必要なテストの結果を表示する	198
テストを再度実行する	198
<b>ビデオの送受信</b>	<b>199</b>
ビデオ送受信の概要	199
ビデオ会議のシステム最小要件	200
クイックリファレンス:ビデオ会議	201
特定の参加者 1 人を映して固定する	201
共有中のビデオの管理	202
トレーニングセッション中にビデオと音声のデータを入手する	202
<b>マイ WebEx の情報を管理する</b>	<b>203</b>
マイ WebEx	203
ユーザーアカウントの登録	205
WebEx サイトにログインする	205
ミーティング一覧を表示する	206
マイ WebEx ミーティングページ	207
Access Anywhere を使用する (マイコンピュータ)	208
個人用フォルダ中のファイルの管理	208
トレーニングセッション録画の管理	209
その他 (misc) の録画の管理	210
連絡先情報の管理	211
ファイルから連絡先情報をアドレス帳にインポートする	212
連絡先情報を .csv ファイルでエクスポートする	212
連絡先情報の CSV テンプレートについて	213
アドレス帳から配信リストを作成する	214
ユーザープロファイルの編集	215
WebEx 基本設定の編集	215

レポートについて	217
<b>録画トレーニングセッションを公開する</b>	<b>219</b>
録画トレーニングセッションを公開する	219
録画トレーニングセッションを公開する	219
ユーザーが録画を入手できるようにする	221
録画トレーニングセッションの情報を編集する	221
サイトから録画トレーニングセッションを削除する	222
録画トレーニングアクセス詳細レポートを表示する	222
マイトレーニング録画ページについて	223
録画の追加/録画情報の編集ページについて	223
<b>録画トレーニングセッションを表示する</b>	<b>227</b>
録画トレーニングセッション公開の概要	227
録画トレーニングセッションを表示する	228
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	228



# 第 1 章

## トレーニングセッションのセットアップと準備

- [トレーニングセッションのセットアップと準備の概要, 1 ページ](#)
- [Windows 版 Training Center のシステム要件, 2 ページ](#)
- [システムと UCF の互換性の確認, 2 ページ](#)
- [リモートコンピュータ共有について, 2 ページ](#)

### トレーニングセッションのセットアップと準備の概要

トレーニングセッションに参加するには、コンピュータに Training Center を設定する必要があります。トレーニングセッションをスケジュールしてはじめて開始する、または参加すると、サービスサイトがセットアップの処理を開始します。

あなたが Windows 環境を使用している場合、[設定 > Training Center] を選択することで、前もってアプリケーションをセットアップすることができます。

または、Training Center サイトの [サポート] ページから Windows 版イベントマネージャのインストーラをダウンロードし、それを使ってイベントマネージャをウェブブラウザにインストールすることもできます。この方法は、[設定] ページから直接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で役立ちます。

自分または他の出席者がイベント中に Universal Communication Format (UCF) メディアファイルの共有を考えている場合、メディアファイルを再生するために必要なコンポーネントがお使いのシステムにインストールされているかどうかを確認することができます。

# 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のリリースノートにアクセスして参照してください。

## システムと UCF の互換性の確認

イベント中にプレゼンタまたは出席者として Universal Communication Format (UCF) メディアファイルの再生または表示を行う場合に、あなた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。

### 手順

---

**ステップ 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：

- あなたが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?] を選択します。
- あなたがトレーニングセッションサービスの既存ユーザーであれば、[設定] を開き、[トレーニングマネージャ] を選択します。

**ステップ 2** [リッチメディアプレーヤーの確認] を選択します。

**ステップ 3** リンクを選択して、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。

---

## リモートコンピュータ共有について

プレゼンタはリモートコンピュータ共有を使ってトレーニングセッション参加者全員にリモートコンピュータを表示することができます。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においてミーティング中にリモートコンピュータを共有できます:

- すでにリモートコンピュータに **Access Anywhere** エージェントがインストール済みである
- トレーニングに参加する前に、**Training Center** ウェブサイトにログインしている (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。





## 第 2 章

# 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参加の概要, 5 ページ](#)
- [トレーニングセッションに登録する, 6 ページ](#)
- [トレーニングセッションの前にコース教材ファイルをダウンロードする, 8 ページ](#)
- [公開トレーニングセッションに参加する, 9 ページ](#)
- [非公開トレーニングセッションに参加する, 10 ページ](#)
- [進行中のトレーニングセッションに参加する, 11 ページ](#)
- [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, 12 ページ](#)
- [はじめての WebEx イベント参加で問題が発生しましたか?, 13 ページ](#)

## トレーニングセッション参加の概要

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
- 非公開トレーニングセッション
- 進行中トレーニングセッション

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)

- 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の録画を選択できます。
- 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、トレーニングセッション登録へのリンクが記載された招待メールメッセージを受け取ります。

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)

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**

登録が必要なトレーニングセッションでは、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

### 手順

- ステップ1 招待メールを開いてリンクを選択します。
- ステップ2 [登録] を選択します。
- ステップ3 適切な情報を入力し、[登録] を選択します。

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されたら、メールからトレーニングセッションに参加することができます。

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] を選択します。

## 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

### 手順

- ステップ 1** ナビゲーションバーで [セッションに参加 > ライブセッション] を開いてリンクの一覧を表示します。
- ステップ 2** 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見つけます。  
(注) 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、これらのトレー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。  
**ヒント** 見つけようとしているセッションが登録必須の場合、[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。
- ステップ 3** 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]) を選択します。
- ステップ 4** 必要な情報を入力します。
- ステップ 5** 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) 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。
- ステップ 6** [登録] を選択します。  
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されたら、メールからトレーニングセッションに参加することができます。

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] を選択します。

- 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。

# トレーニングセッションの前にコース教材ファイルをダウンロードする

## 手順

- 
- ステップ 1** ナビゲーションバーで [セッションに参加 > ライブセッション] を開いてリンクの一覧を表示します。
- ステップ 2** コース教材ファイル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。
- ステップ 3** [議題] からコース教材ファイルをダウンロードするトレーニングセッションの名前を選択します。
- ステップ 4** 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操作を行います:  
[登録] を選択します。  
必要な情報を入力し、[登録] を選択します。
- ステップ 5** 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] を選択します。
- ステップ 6** セッションパスワードを入力し、[OK] を選択してセッション情報を設定します。
- ステップ 7** [コースの教材] のとりにあるファイルのリンクを選択します。  
[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。
- ステップ 8** [保存] を選択します。
- ステップ 9** 必要に応じて他のファイルをダウンロードします。
- ステップ 10** ファイルのダウンロードが完了したら、[閉じる] を選択します。
- ステップ 11** [戻る] を選択します。  
(注) 主催者が Universal Communciation 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] を選択します。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。セッションが開始したら、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

トレーニングセッション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は参加前に済ませておく必要があります。登録情報については[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]を参照してください。

### 手順

- ステップ 1** 招待または登録確認メールメッセージを開き、リンクを選択します。
- ステップ 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] を選択します。

## 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



- (注) 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は参加前に済ませておく必要があります。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]を参照してください。

### 手順

- ステップ 1** ナビゲーションバーで[セッションに参加 > ライブセッション]を開いてリンクの一覧を表示します。
- ステップ 2** 出席するトレーニングセッションの[参加]を選択します。
- ステップ 3** 必要な情報を入力し、[今すぐ参加]を選択します。

## 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トレーニングセッションに参加する



- (注) トレーニングセッション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は参加前に済ませておく必要があります。登録情報については[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]を参照してください。

### 手順

- ステップ1** 招待メールを開いてリンクを選択します。
- ステップ2** [セッション情報: "議題"] ページから、[今すぐ参加] を選択します。

## Training Center ウェブサイトから非公開トレーニングセッションに参加する



- (注) トレーニングセッション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は参加前に済ませておく必要があります。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]を参照してください。



### 手順

- 
- ステップ1 ナビゲーションバーで[セッションに参加>非公開セッション]を開いてリンクの一覧を表示します。
  - ステップ2 主催者から通知されたセッション番号を入力し、[今すぐ参加]を選択します。
  - ステップ3 必要な情報を入力し、[今すぐ参加]を選択します。
- 

## 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)が届きます。

## 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



- 
- (注) トレーニングセッション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は参加前に済ませておく必要があります。登録情報については[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]を参照してください。
- 

### 手順

- 
- ステップ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選択します。
  - ステップ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]を選択します。
- 

## 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



- 
- (注) 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。
-

---

## 手順

- ステップ1** インスタントメッセージを開きリンクを選択します。
- ステップ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] を選択します。
- ステップ3** [今すぐ参加] 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に関する情報を取得する

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。

---

## 手順

- ステップ1** 次のいずれかを実行します:
- 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] を選択します。
  - 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] を選択します。  
[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。
- ステップ2** 必要に応じて、タイムゾーンリンクを選択し、現在場所のタイムゾーンを選択します。
- ステップ3** [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。  
**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。
- ステップ4** [議題] から、情報を入手したいトレーニングセッションの名前を選択します。
- ステップ5** [セッション詳細の表示] を選択します。
- ステップ6** 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] を選択します。  
招待メールを受け取っている場合は招待状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。
-

# はじめての WebEx イベント参加で問題が発生しましたか？

トレーニングセッションにはじめて参加または開始する時に、WebEx トレーニングマネージャアプリケーションがコンピュータに自動的にダウンロードされます。通常、トレーニングセッションの処理は瞬時に完了します。参加する途中で問題が発生する場合は次の内容を確認してください:

- ActiveX のダウンロード
- Java のダウンロード
- Mac ユーザーのダウンロード

あなたの組織で ActiveX または Java ダウンロードが許可されていない場合は、組織の WebEx 管理者に問い合わせてください。

## ActiveX のダウンロード

以下は Internet Explorer ユーザーの操作方法です。

ミーティングを開始または参加するためにリンクを選択すると、WebEx ミーティングマネージャアプリケーションがコンピュータへのダウンロードを開始しますが、場合により途中で止まる場合があります。そのような場合は次の操作を行います:

### 手順

- 
- ステップ 1** 黄色の ActiveX アドオンインストールのダイアログを見つけます。おそらく画面下部にあります。
  - ステップ 2** 画面上の手順に従ってアドオンをインストールします。インストールが完了したらトレーニングセッションの読み込みが始まります。
- 

## Java を使用して参加する

Firefox および Chrome ユーザーが対象です。

ミーティングを開始または参加するためにリンクを選択すると、WebEx トレーニングマネージャアプリケーションがコンピュータへのダウンロードを開始しますが、場合により途中で止まる場合があります。そのような場合、java に関するメッセージが表示され、おそらく最新バージョンの Java のダウンロードとインストールが開始されます。

画面上の手順に従って Java のダウンロードとインストールを行うことができますが、ページ下部のリンク [ミーティングアプリケーションのインストール] を選択することをお勧めします。よりすばやくトレーニングに参加することができます。

## Mac 用アドオンのインストール

Mac 環境ではじめてミーティングを開始または参加する際に、アドオンのダウンロードとインストールのダイアログが表示されます。

### 手順

- 
- ステップ 1** [アドインをダウンロードしてインストール] ボタンを選択してお使いのコンピュータに Cisco\_WebEx\_Add-On.dmg ファイルをダウンロードします。
- ステップ 2** ダウンロードファイルを実行します:
- Chrome の場合、ブラウザ下部にあるバーからダウンロードされたファイルを選択できます。
  - Safari の場合、[ダウンロード] セクションからダウンロードされたファイルを選択できます。
  - Firefox の場合、ファイルディレクトリを開くか、または好みの場所にファイルを保存します。
- ステップ 3** Cisco WebEx Add-On.app のインストールを実行して画面上の手順に従います。インストールが完了したらミーティングおよびトレーニングセッションは自動的に開始されます。
-



## 第 3 章

# カレンダーを使用する

- [トレーニングセッションカレンダーの概要, 15 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, 15 ページ](#)

## トレーニングセッションカレンダーの概要

Training Center ウェブサイト上の公開カレンダーでは公開トレーニングがスケジュール済みであるか進行中であるかを示します。トレーニングセッションカレンダーでは、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。

トレーニングカレンダーを参照し、様々なカレンダーのビューを使いながら現在の日付または任意の日付で公開されているトレーニングをすばやく検索することができます。本日開催予定のトレーニングのみの一覧、あるいは今月開催予定のすべてのトレーニングセッションを表示することもできます。

トレーニング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。既定設定では、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は、時間ごとに昇順でソートされています。一覧の各カラムを選択することでカラムヘッダーの内容でソート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一覧だけを表示することも可能です。

## 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。言語とタイムゾーンのリンクはライブセッションページからアクセスできます。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既定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。



(注)

- 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。



## 第 4 章

# トレーニングセッションのセットアップと スケジューリング

- [トレーニングセッションのセットアップとスケジューリングの概要](#), 18 ページ
- [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](#), 18 ページ
- [議題名およびパスワードを設定する](#), 19 ページ
- [公開および非公開トレーニングセッションについて](#), 20 ページ
- [トレーニングセッションを公開かまたは非公開にするかを指定する](#), 21 ページ
- [500 人を超える出席者のサポート](#), 21 ページ
- [セッションを自動的に削除する](#), 22 ページ
- [他のセッションからセッション情報をコピーする](#), 22 ページ
- [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](#), 23 ページ
- [eコマースを設定する \(有料または従量課金制ウェブトレーニング\)](#), 24 ページ
- [有料トレーニングセッションの設定](#), 24 ページ
- [トラッキングコードの使用について](#), 24 ページ
- [従量課金制トレーニングを設定する](#), 25 ページ
- [スケジュール済みセッションに音声会議を設定する](#), 25 ページ
- [スケジュール済みセッションに VoIP 音声会議を設定する](#), 27 ページ
- [統合型 VoIP のシステム最小要件](#), 28 ページ
- [日時オプションを指定する](#), 28 ページ
- [ハンズオンラボの設定](#), 32 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](#), 34 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, 37 ページ
- トレーニングセッション中に参加者に適用するオプションを指定する, 39 ページ
- ブレイクアウトセッションのセットアップ, 46 ページ
- 送信するメールメッセージを選択する, 48 ページ
- 協議事項を指定する, 54 ページ
- クイックスタートについて, 54 ページ
- コース教材ファイルの追加, 54 ページ
- トレーニングセッションでテストを使用する, 57 ページ
- スケジューリングテンプレートを使用する, 58 ページ
- 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, 58 ページ
- 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, 59 ページ
- 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, 60 ページ

## トレーニングセッションのセットアップとスケジューリングの概要

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既定の設定を使用するか、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いつでも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：



- パスワードの要求: Training Center ウェブサイトのほとんどは、主催するセッションにパスワードを設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する必要があります。
- 非公開トレーニングセッションに参加: セッションの非公開を設定します。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。
- 出席者はこのセッションに参加する前にシングルサインオン認証を使ってログインする必要があります: 直接招待された出席者、および転送された招待状から参加する出席者に対する制限をかけることができます。
- セッションを招待されている出席者だけに制限する (登録のオプションが無効になります): こうすることでセッションを招待済み出席者のみに制限することができます。招待状の転送を許可しない。
- 招待メールからのセッションパスワードを除外する: 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。
- 出席者にログインを要求: 出席者に対し、Training Center ウェブサイトのアカウント所有を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。
- トレーニングセッションへの登録を出席者に要求する: 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。
- トレーニングセッションへのアクセスを制限する: すべての出席者がセッションに参加した後、セッションへのアクセスを制限して他の出席者のセッションへの参加を禁止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、社員旅行について話し合うためのセッションをスケジュールしたとします。この場合、セッションのパスワードだけを指定するでしょう。しかし財務状態について話しあうためのセッションをスケジュールする場合は、セッションを非公開にするでしょう。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。

## 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。



(注)

- 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。

## 手順

- 
- ステップ 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。
- ステップ 2** 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を参照してください。
- ステップ 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。
- ステップ 4** [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。
- ステップ 5** 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] を選択します。
- 

## 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。
- 承認済みユーザーのみを対象に表示: 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かまたは非公開にするかを指定する

## 手順

- 
- ステップ 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。
- ステップ 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
- ステップ 3** [スケジュール] または [更新] を選択します。
- 

## 500 人を超える出席者のサポート

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) このオプションはセッション内から変更することができません。

---

### 手順

- 
- ステップ 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。
- ステップ 2** [このセッションには 500 人以上の出席者が参加します] にチェックを入れます。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。
- ステップ 3** [OK] を選択します。
- ステップ 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] を選択します。
- 

## セッションを自動的に削除する



**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に紐付けられているすべてのテストも無くなります。関連する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。

---

### 手順

- 
- ステップ 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。
- ステップ 2** [終了後にセッションを自動的に削除] にチェックを入れます。
- ステップ 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] を選択します。
- 

## 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、スケジューラ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(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
- テスト

#### 手順

- 
- ステップ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、[コピー]を選択します。
- ステップ2** セッション情報をコピーするセッションを選択し、[OK]を選択します。
- 

## 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り、トラッキングコードの指定は任意にも必須にもなります。

#### 手順

- 
- ステップ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。
- 事前に指定されたリストからトラッキングコードを選択するようサイト管理者が設定している場合は、コードの一覧が表示されます。
- ステップ2** 次のいずれかを実行します:
- 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。
- ステップ3** 各トラッキングコードラベルに対して、繰り返します。
- ステップ4** [スケジュール]または[更新]を選択します。
- ヒント** サイト管理者により、自分のユーザープロファイルにも同じトラッキングコードオプションが表示されるように設定されている場合、ユーザープロファイルを編集してトラッキングコードを指定することができます。ここで指定したトラッキングコードは、自動的に[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)



(注) eコマースはオプションでの機能です。サイトでこの機能が事前設定されている場合、サイト管理者は機能を有効にして設定を行う必要があります。

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、PayPal Payflow Pro、PayPal Express Checkout (米国およびカナダ)、PayPal WebSite Payments Pro (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): 出席者は費用を支払ってセッションに出席します。詳細は有料トレーニング ([有料トレーニングセッションの設定](#)) を参照してください。
- 従量課金制トレーニング (時間単位): 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。詳細については、従量課金制のトレーニングを設定するを参照してください。

## 有料トレーニングセッションの設定

トレーニングセッションを準備して出席者に対して課金することができます。

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 管理者までお問い合わせください。

## トラッキングコードの使用について

社内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。例えば出席者はトレーニングセッションの費用を前払いすることができます。プロモーションコードを提供することでアクセスを増やすことができます。見込み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。

### 手順

- 
- ステップ 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] を選択します。  
[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。
- ステップ 2** セッションの設定を変更するには、[変更] を選択します。
- ステップ 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] を選択します。
- ステップ 4** 支払い情報を入力します。
- 

## スケジュール済み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。

### 手順

- 
- ステップ 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、[音声会議の設定] にスクロールします。
- ステップ 2** 以下のいずれかのオプションを選択します。
- 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。次のオプションを選択できます:

- 無料通話番号を表示する: 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の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: これを選択して国ごとの通話制限の一覧を表示します。(www.webex.com/pdf/tollfree\_restrictions.pdf)
- 国際コールイン番号を表示する: このオプションでは、トールフリーやローカル番号などの電話番号の一覧が表示されます。海外にいる出席者は、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 (電話番号表示) は発信者を識別する 1 つの形式であり、呼び出しに応答される前に発信者の電話番号を転送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、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。
- 出席時に出席者をミュート: 出席者がトレーニングセッションに出席する時に彼らの音声をミュートすることができます。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。
- 出席と退席のトーン: 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) WebEx 電話会議は最高 125 人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] 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。

**ステップ 3** [スケジュール] または [更新] を選択します。

(注) トレーニングセッションをスケジュールすると音声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。

## スケジュール済みセッションに VoIP 音声会議を設定する

VoIP のみの音声会議では、ミーティング出席者は、電話回線システムの代わりにインターネットに接続された音声機能のあるコンピュータを使用します。

### 手順

**ステップ 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、[音声会議の設定 > VoIP のみを使用する] を選択します。

**ステップ 2** 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。

**ステップ 3** [スケジュール] または [更新] を選択します。

(注) 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] を参照してください。
- WebEx レコーダーを使って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 のシステム最小要件

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

- サポートされているサウンドカード  
サポートされているサウンドカードの一覧は、お使いの Training Center サイトの FAQ のページを参照してください。このページは、サイトの [サポート] ページから参照することができます。
- スピーカーまたはヘッドホン
- マイク (電話会議中に発言したい場合)



**ヒント** 音声品質と使いやすさの向上のために、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

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。

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) 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) 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	
• 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。

オプション	説明
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 単独セッションクラス (継続的に提供)</li> </ul>	<p>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。</p> <p>(注) 出席者は1つのセッションにのみ登録します。</p> <p>繰り返しオプションには次の項目があります:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 日単位: 次の条件に従って日単位で繰り返すクラス:             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ __ 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。</li> <li>◦ 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。</li> </ul> </li> <li>• 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。</li> <li>• 月単位: 次の条件に従って月単位で繰り返すクラス:             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ __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。</li> <li>◦ __ か月ごとの [どの][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。</li> </ul> </li> </ul> <p>終了オプションには次の項目があります:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 終了: トレーニングセッションの最終日を選択します。</li> <li>• 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。</li> </ul>

オプション	説明
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 複数セッションのコース</li> </ul>	<p>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。</p> <p>(注) 出席者は一連のセッション全体に対して1回登録します。</p> <p>繰り返しオプションには次の項目があります:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 日単位: 次の条件に従って日単位で繰り返すクラス:             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ __ 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。</li> <li>◦ 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。</li> </ul> </li> <li>• 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。</li> <li>• 月単位: 次の条件に従って月単位で繰り返すクラス:             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ __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。</li> <li>◦ __か月ごとの[どの][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。</li> </ul> </li> </ul> <p>終了オプションには次の項目があります:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 終了: トレーニングセッションの最終日を選択します。</li> <li>• 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。</li> </ul>
<p>不定期セッションのスケジュール</p>	<p>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。</p> <p>(注) 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 不定期: 次の条件に従って不定期に繰り返すクラスです:             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 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。</li> <li>◦ 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。</li> </ul> </li> </ul>
<p>セッションのタイムゾーンを計画する</p>	<p>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。</p>

オプション	説明
推定継続時間	<p>トレーニングセッションの推定継続時間を選択します。</p> <p>(注) 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。</p>



(注)

- 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

### 手順

- ステップ 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。
- ステップ 2** [開始時刻] リストでトレーニングセッションを開始する時刻を指定します。
- ステップ 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。
- ステップ 4** 出席者が開始時刻より先に音声会議にも参加できるかどうかを指定します。
- ステップ 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
- ステップ 6** [定期開催シングルセッションクラス] または [複数セッションコース] をスケジュールする場合、次の作業を行ってください:

- 以下の [繰り返し] パターンのいずれかを選択します:
  - 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: 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: 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。
- 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。

**ステップ 7** [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:

- 最初のセッションの日付を選択します。
- [他のセッションの追加] を選択し、2 番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。

**ステップ 8** (オプション) [タイムゾーン] 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] 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。

**ステップ 9** [推定継続時間] 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。

**ステップ 10** [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。

## ハンズオンラボの設定

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:

- セッション中のハンズオンラボ
- オンデマンドのハンズオンラボ

## 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。

[ハンズオンラボ] タブから以下のことができます:

- 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] タブから以下のことができます:

- 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

### 手順

- ステップ 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 > ラボからコンピュータを予約] を選択します。
- ステップ 2** 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。
- ステップ 3** 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] を選択します。
- ステップ 4** 予約するコンピュータの名前を入力します。
- ステップ 5** コンピュータとラボの利用状況を確認します。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] を選択するたびに更新されます。
- ステップ 6** 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。
- ステップ 7** 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リングが済んだら、[スケジュール] を選択します。

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。

ステップ 8 [OK] 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

### 手順

- ステップ 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。
- ステップ 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。
- ステップ 3** (オプション)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]を選択します。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]を参照してください。
- ステップ 4** 次のいずれかを実行します:
  - 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。
- ステップ 5** (オプション) 登録者がセッションへの登録に必要なパスワードを指定します。出席者を登録に招待する場合、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。
- ステップ 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。
- ステップ 7** 最大登録者数を指定します。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。
- ステップ 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。
- ステップ 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。
- ステップ 10** [スケジュール]または[更新]を選択します。

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

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。

## 登録フォームをカスタマイズする

### 手順

- 
- ステップ 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 > カスタムフォーム] を選択します。  
[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 (登録ページに表示されます)
  - メールアドレス (登録ページに表示されます)
  - 電話番号
  - FAX 番号
  - 会社名
  - 役職
  - 所在地情報
- ステップ 2** (オプション) [標準オプション] で以下の操作をします:
- a) 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。
  - b) 出席者に情報の入力を要求する各オプションでチェックボックスを選択します。
- ステップ 3** (オプション) 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
- ステップ 4** 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] を選択します。
- a) [フォームの説明] ボックスに、フォーム名を入力します。
  - b) [保存] を選択します。
- 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。
- ステップ 5** [OK] を選択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。
-

# 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

実行できること:

- 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:あなたの会社のアドレス帳で、サイト管理者が追加した任意の連絡先が含まれています。会社が Microsoft Exchange のグローバルアドレス一覧を使用している場合、サイト管理者はその連絡先を企業アドレス帳に追加することができます。

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:

- 出席者が選択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) 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。

---

## 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

### 手順

- 
- ステップ 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]または[プレゼンタ]にスクロールし、適切な [招待] ボタンを選びます。
- ステップ 2** 以下のいずれかを招待済みリストに追加します。
- 個人アドレス帳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連絡先
  - アドレス帳に連絡先として含まれていない新しい連絡先
- ステップ 3** [スケジュール]または[更新]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に新規の出席者またはプレゼンタを招待する

### 手順

- 
- ステップ 1** [出席者の招待]または[プレゼンタの招待] ページの [新規出席者] で出席者またはプレゼンタの情報を入力します。
- (注) 出席者の国番号が不明な場合は、[国/地域]を選択してください。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]を選択します。[国/地域]ボックスに国番号が表示されます。
- ステップ 2** (オプション) 個人アドレス帳に新規情報を追加するにはチェックボックスを選択します。
- ステップ 3** (オプション) この出席者を代理主催者(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)にするにはチェックボックスを選択します。
- (注) 代理主催者になるには、Training Center ウェブサイトのユーザーアカウントが必要です。
- ステップ 4** [出席者の追加]または[パネリストの追加]を選択します。
- ステップ 5** (オプション) リストから新規の参加者を削除するには、チェックボックスを選択し、[削除]を選択します。
- ステップ 6** 招待リストに出席者またはプレゼンタを追加するには、選択して [OK] を選択します。
- (注) 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中の連絡先を招待する

### 手順

- ステップ1** [出席者の招待] ページで、[連絡先の選択] を選択します。
- ステップ2** [表示] のと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
- ステップ3** 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。  
**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選択します。表示されるページで、新しい情報を指定して [OK] を選択します。
- ステップ4** 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] を選択します。
- ステップ5** (オプション) 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] を選択します。  
(注) 代理主催者になるには、Training Center ウェブサイトのユーザーアカウントが必要です。
- ステップ6** (オプション) 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] を選択します。
- ステップ7** 連絡先を招待済み出席者のリストに追加するには、[招待] を選択します。  
(注) 後ほど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中に参加者に適用するオプションを指定する

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。



(注) [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、これらのオプション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。

## 手順

- ステップ 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 > オプションの編集] を選択します。
- ステップ 2** [主催者権限] からすべての出席者に権限を付与または付与しない場合は、各オプションにチェックまたはチェック解除します。  
権限の詳細については、[セッションオプションページについて] を参照してください。
- ステップ 3** [保存] を選択して [セッションのオプション] ページを閉じます。
- ステップ 4** [スケジュール] または [更新] を選択します。

## 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する

### 手順

- 
- ステップ 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 [セッションオプション > オプションの編集 > セキュリティ] までスクロールします。
  - ステップ 2** [出席者に送信するメールにパスワードを記載しない] にチェックを入れます。
  - ステップ 3** [出席者はこのセッションに参加する前にシングルサインオン認証を使ってログインする必要があります] にチェックを入れます。
  - ステップ 4** [セッションを招待されている出席者だけに制限する (登録のオプションが無効になります)] にチェックを入れます。
  - ステップ 5** [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] にチェックを入れます。
  - ステップ 6** [保存] を選択します。
- 

## 出席者による UCF メディアファイルの共有を許可する

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します。

### 手順

- 
- ステップ 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 > オプションの編集] を選択します。
  - ステップ 2** [Universal Communications Format (UCF)] の下で出席者による UCF メディアファイルの共有を許可するには、[出席者に UCF オブジェクトの共有を許可する] にチェックを入れます。
  - ステップ 3** またはボックスにチェックを入れて出席者による共有を禁止します。
  - ステップ 4** [保存] を選択して [セッションのオプション] ページを閉じます。
  - ステップ 5** [スケジュール] または [更新] を選択します。
    - (注) 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

### 手順

- ステップ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。
- ステップ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。
- ステップ3 [スケジュール] または [更新] 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メッセージまたは挨拶文を作成する

### 手順

- ステップ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。
- ステップ2 [挨拶文] 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] を選択します。
- ステップ3 (オプション) [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。
- ステップ4 [メッセージ] ボックスにメッセージまたは挨拶文を入力します。メッセージまたは挨拶文には最大 4000 文字まで入力できます。
- ステップ5 [OK] を選択します。
- ステップ6 [スケジュール] または [更新] を選択します。  
(注) 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

### 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) 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	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [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。</li> <li>• 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。</li> <li>• 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。                         <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 高品質ビデオを有効にする:ビデオの最大解像度は 360p (640x360) です。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とコンピュータの性能およびネットワーク速度により異なります。</li> </ul> </li> </ul>
出席者の権限	

オプション	説明
セッション	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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。</li><li>• ビデオの送信: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。</li><li>• 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。<ul style="list-style-type: none"><li>◦ 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。</li></ul></li></ul>

オプション	説明
ドキュメント	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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。</li> <li>• 印刷: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。</li> <li>• 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。</li> <li>• 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。</li> <li>• 次または前ページ: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。</li> </ul>
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。

オプション	説明
出席者はこのセッションに参加する前にシングルサインオン認証を使ってログインする必要がある	すべての出席者にシングルサインオン認証を使ってサインインすることを要求します。
セッションを招待されている出席者だけに制限する (登録のオプションが無効になります)	直接招待された出席者、および転送された招待状から参加する出席者に対する制限をかけることができます。
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 メディアファイルを共有することができます。

## ブレイクアウトセッションのセットアップ

あなたのユーザー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参加者を事前に割り当てる

トレーニングセッションのスケジュール時に、トレーニングセッションの開催前にブレイクアウトセッションの出席者を事前に割り当てておくことができます。

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操作ができます:

- トレーニングセッション前にブレイクアウトセッションの出席者を事前に割り当てるオプションを有効にする
- 選択して Training Center があなたに代わってブレイクアウトセッション割り当てる
- トレーニングセッションのブレイクアウトセッションの数を指定する
- 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)

- トレーニングセッション開始前にブレイクアウトセッションの出席者を手動で割り当てるには、登録を有効にしなればなりません。
- 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。

#### 手順

- ステップ 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。
- ステップ 2** [セッション事前割り当てを有効にする]を選択します。
- ステップ 3** 次のいずれかを実行します:
- [セッション中に出席者を自動的に割り当てる]を選択し、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。
  - [ブレイクアウトセッションに登録済み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リングが完了すると、登録の管理同様に出席者を手動で割り当てることができるようになります。詳細については、登録済み出席者をブレイクアウトセッションに割り当てる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。

## 手順

- 
- ステップ 1 Training Center ウェブサイトにログインします。
  - ステップ 2 ナビゲーションバーで [セッションに参加 > ライブセッション] を開いてリンクの一覧を表示します。
  - ステップ 3 セッションの議題を選択します:
  - ステップ 4 [登録の管理 > 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] を選択します。
  - ステップ 5 必要に応じてセッション名を変更します。
  - ステップ 6 [未割り当て] 列から1つまたはそれ以上の名前を選択し、追加アイコンを選択してセッションに追加します。
  - ステップ 7 一番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選択します。
  - ステップ 8 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、削除アイコンを選択します。
  - ステップ 9 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] を選択します。
  - ステップ 10 [OK] を選択します。
- 

## 送信するメールメッセージを選択する

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

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] を参照してください。

## 手順

- 
- ステップ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[メールオプション]>[メールオプションの編集]を選択します。
- ステップ2** [招待]で、次のいずれかのと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
- ステップ3** [スケジュール]または[更新]を選択します。
- 

## 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

## 手順

- 
- ステップ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[メールオプション]>[メールオプションの編集]を選択します。
- ステップ2** [更新]で次のいずれかの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
- ステップ3** [スケジュール]または[更新]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に登録通知を送信する

## 手順

- 
- ステップ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[メールオプション]>[メールオプションの編集]を選択します。
- ステップ2** [更新]で次のいずれかの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

**ステップ 3** [スケジュール] または [更新] 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] を参照してください。

### 手順

- ステップ 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 [メールオプション] > [メールオプションの編集] を選択します。
- ステップ 2** [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] のとりにあるチェックボックスを選択します。
- ステップ 3** 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。
- ステップ 4** 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) 最大 3 つの通知メールを追加できます。
- ステップ 5** [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通知を送信する時間を選択します。
- ステップ 6** [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。
- ステップ 7** [メールアドレスを指定] の後に、Training Center によって自分に通知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。  
(注) 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 からの通知が送信されません。
- ステップ 8** [スケジュール] または [更新] を選択します。



## 出席者がセッションに参加したら通知を受け取る

### 手順

- 
- |        |  |
|--------|--|
| ステップ 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 [メールオプション] > [メールオプションの編集] を選択します。 |
| ステップ 2 | [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。   |
| ステップ 3 | [スケジュール] または [更新] を選択します。  |
- 

## 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。
- **本文:** メールメッセージの本文を指定します。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

### 手順

- 
- ステップ 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] > [メールオプションの編集] を選択します。
- ステップ 2** カスタマイズするメールメッセージを選択します。
- ステップ 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を参照してください。
- ステップ 4** 編集したメールメッセージを保存するには、[更新] を選択します。
- ステップ 5** (オプション) 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] を選択します。  
[OK] を選択すると、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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>出席者登録確認</li> <li>トレーニングセッション出席へのリマインダ</li> </ul>

変数	置換後	使用するメールメッセージ
%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。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>出席者登録確認</li> <li>トレーニングセッション出席へのリマインダ</li> </ul>
%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]	<ul style="list-style-type: none"> <li>出席者登録確認</li> <li>トレーニングセッション出席へのリマインダ</li> </ul>
%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。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。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>出席者登録確認</li> <li>トレーニングセッション出席へのリマインダ</li> </ul>
%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% に電話して、ミーティング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

変数	置換後	使用するメールメッセージ
%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

## 協議事項を指定する

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。

### 手順

- 
- ステップ 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。
- ステップ 2** [協議事項] および [説明] のとなりで [プレーンテキスト] または [HTML] を選択します。
- ステップ 3** プレーンテキストの場合、[協議事項] および [説明] ボックスにトレーニングセッションの議題を入力します。HTML 入力の場合は、[協議事項] および [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] アイコンを選択します。
- 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。
- ステップ 4** [スケジュール] または [更新] を選択します。
- 

## 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。

## コース教材ファイルの追加

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に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 Universal Communciation Format (UCF) 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。



---

(注) 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ファイルを公開する



### 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、コース用教材ファイル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] を選択するよう、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] 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、参加者はコース用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、参加者はコース用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。

### 手順

- ステップ 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] > [コースの教材] を選択します。
- ステップ 2** 以下の作業を行います:
- コース用教材ファイルを [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] を選択してファイルを探します。[アップロード] を選択します。
  - 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] を選択します。
- ステップ 3** (オプション) ファイルを削除するには、ファイル名の横の [削除] を選択します。
- ステップ 4** [スケジュール] または [更新] を選択します。

## コース教材ファイルの追加ページについて

次の作業を実行できます:

- [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。  
フィールドを入力し、サイトにアップロードして公開するコース教材ファイルを選択します。  
参加者は確認、準備、テストのために、コース教材ファイル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。

## 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、テストと採点とリンク付け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) 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。

### 手順

- ステップ 1** [テスト > テストの追加] を選択します。
- ステップ 2** 新規テストの基にするテストを選択し、[次へ] を選択します。
- ステップ 3** 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テスト配信オプションを指定するを参照してください。
- ステップ 4** 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。
- ステップ 5** [スケジュール] または [更新] を選択します。

## スケジュー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引き継がれません。

- 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でも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。

### 手順

- 
- ステップ 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。
  - ステップ 2** ページの下部にある [テンプレートとして保存] を選択します。
  - ステップ 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。
  - ステップ 4** [保存] を選択します。  
次回のセッションスケジュールリング時にあなたのテンプレートを [テンプレートを使用する] 一覧から選択できます。  
テンプレートを削除するには、[マイ WebEx > マイプロフィール > スケジュールテンプレート] の順に選択します。ファイルを選択し、[次へ] を選択します。
- 

## 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

この操作はアカウントを持つユーザーが対象です。



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。

#### 手順

- 
- ステップ 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。
- ステップ 2** ナビゲーションバー上で [マイ WebEx > マイプロフィール] の順に選択します。
- ステップ 3** [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。
  - Training Center ウェブサイトにアカウントがある全ユーザーリストからユーザーを選択するには、[主催者一覧から選択] を選択します。
- ステップ 4** [更新] を選択します。
- (注) 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。

## 手順

- 
- ステップ 1** Training Center ウェブサイトにログインし、[セッションに出席>ライブセッション]の順に選択します。
- ステップ 2** [トレーニングのスケジュール]を選択します。
- ステップ 3** [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。
- ステップ 4** [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、[スケジュール済みトレーニングセッションを設定する]を参照してください。
- ステップ 5** [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]を選択します。
- 

# 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

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場合、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。

## 手順

- 
- ステップ 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]を選択します。
  - 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、リンクを選択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。
- ステップ 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。
- ステップ 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]を選択すると、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)
- 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。
-

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



## 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

- [MeetingPlace パーソナル会議のミーティングの概要](#), 63 ページ
- [パーソナル会議のミーティング情報ページ \(主催者\)](#), 67 ページ
- [パーソナル会議のミーティング情報ページ \(出席者\)](#), 67 ページ

## MeetingPlace パーソナル会議のミーティングの概要

MeetingPlace パーソナル会議のミーティングでは、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。

## パーソナル会議または MeetingPlace パーソナル会議のミーティングを設定する

パーソナル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。

## 手順

- 
- ステップ 1** Training Center ウェブサイトにログインします。
- ステップ 2** 左側ナビゲーションバーから、[トレーニングセッションのスケジュール] を選択します。
- ステップ 3** [アドバンスドスケジューラ > 必須情報] の順に選択します。
- ステップ 4** [ミーティングタイプ] で [パーソナル会議] または [MeetingPlace パーソナル会議] を選択します。
- ステップ 5** 必須情報を入力します。
- ステップ 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。
- これらの情報を使用してトレーニングセッションをスケジュールするには、[トレーニングセッションのスケジュール] を選択します。
  - さらにオプションを追加するには、[次へ] を選択するか、スケジューラ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。
- 

## パーソナル会議のミーティングまたは MeetingPlace パーソナル会議をカレンダープログラムに追加

パーソナル会議室または MeetingPlace パーソナル会議のミーティングをスケジュールしたら、そのミーティングを Microsoft Outlook のようなカレンダープログラムに追加することができます。このオプションを利用する場合、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。

## 手順

- 
- ステップ 1** いずれかの方法を選択します:
- パーソナル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。
  - パーソナル会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル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、リンクを選択し、カレンダーにミーティングを追加します。

カレンダープログラム内でミーティングが開きます。

- ステップ 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] を選択すると、ミーティング項目がカレンダーに追加されます。

## パーソナル会議のミーティングまたは MeetingPlace パーソナル会議のミーティングを編集する

パーソナル会議のミーティングまたは MeetingPlace パーソナル会議の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。



### ヒント

確認メールメッセージが届いている場合は、ウェブサイトにも移動しなくても パーソナル会議のミーティング情報を表示するためのリンクを選択できます。

### 手順

- ステップ 1 Training Center ウェブサイトにログインします。
- ステップ 2 ナビゲーションバーから [マイ WebEx] を選択します。  
[マイミーティング] ページに、スケジュール済みミーティングが一覧表示されます。パーソナル会議のトレーニングセッションは、[タイプ] 欄で「パーソナル会議」と示されます。
- ステップ 3 トレーニングセッションの一覧でパーソナル会議ミーティングの議題を選択します。
- ステップ 4 [編集] を選択します。
- ステップ 5 パーソナル会議ミーティングの詳細に変更を加えます。
- ステップ 6 [ミーティングの保存] を選択します。
- ステップ 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] を選択します。
- ステップ 8 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] リンクを選択します。

## MeetingPlace パーソナル会議のミーティングを開始する

パーソナル会議のミーティングはスケジュールしている時刻に自動的に開始されることはありません。まずパーソナル会議の音声通話を開始し、それからパーソナル会議のオンラインミーティングを開始することができます。

確認メール中に記載されている、またはパーソナル会議の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。

## 手順

- 
- ステップ 1 Training Center ウェブサイトにサインインします。
  - ステップ 2 ナビゲーションバーから [マイ WebEx] を選択します。  
[マイミーティング] ページに、スケジュール済みミーティングが一覧表示されます。パーソナル会議のミーティングが、[タイプ] 欄で「パーソナル会議」として表示されます。
  - ステップ 3 トレーニングセッション一覧で、パーソナル会議のトレーニングセッションの [議題] または [情報の表示] リンクを選択します。  
[パーソナル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。
  - ステップ 4 必要に応じて、[詳細情報] リンクを選択し、トレーニングセッションに関する情報を表示します。  
[音声会議] から MeetingPlace パーソナル会議のトレーニングセッションに発信する有効な電話番号、およびセッションを開始するための詳細情報を見つけます。[ダイヤルインの詳細情報を表示する] リンクを選択します。
- 

## パーソナル会議のミーティングまたは MeetingPlace パーソナル会議の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。

## 手順

- 
- ステップ 1 Training Center ウェブサイトにログインします。
  - ステップ 2 ナビゲーションバーから [マイ WebEx] を選択します。  
[マイミーティング] ページに、スケジュール済みミーティングが一覧表示されます。パーソナル電話会議ミーティングは、[タイプ] 欄で「パーソナル電話会議」と示されます。
  - ステップ 3 トレーニングトレーニングの一覧でパーソナル電話会議ミーティングの議題を選択します。
  - ステップ 4 [削除] を選択します。  
出席者を招待している場合は、招待済み出席者にミーティングがキャンセルされたことを知らせるメールを送信するかどうか問い合わせるメッセージが表示されます。
  - ステップ 5 必要に応じて [はい] または [いいえ] を選択します。  
[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。



中止の確認メールが送られてきます。

- ステップ 6** (オプション) パーソナル会議のミーティングを Microsoft Outlook などのカレンダープログラムに追加している場合は、[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] を選択してカレンダーからミーティングを削除します。

## パーソナル会議のミーティング情報ページ (主催者)

次の表ではこのページ中の詳細な説明が必要な項目について記載しています。

使用するボタン...	機能...
自分のカレンダーに追加する	このパーソナル会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル会議を 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、カレンダー情報の連携のために広く普及している形式です。
開始	パーソナル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。)

## パーソナル会議のミーティング情報ページ (出席者)

次の表ではこのページ中の詳細な説明が必要な項目について記載しています。

使用するボタン...	実行できること...
自分のカレンダーに追加する	パーソナル会議ミーティングまたは MeetingPlace パーソナル会議を 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、カレンダー情報の連携のために広く普及している形式です。
参加	パーソナル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 パーソナル会議ミーティングには適用しないでください。)





## 第 6 章

# SCORM を使用する

---

- [SCORM の概要, 69 ページ](#)
- [SCORM ページの表示と編集, 70 ページ](#)

## SCORM の概要

SCORM (Sharable Courseware Object Reference Model) とは、Web 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、Web 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](http://www.adlnet.org)
- [www.imsglobal.org](http://www.imsglobal.org)
- [www.rhassociates.com/scorm.htm](http://www.rhassociates.com/scorm.htm)
- [www.teleologic.net/SCORM/index.htm](http://www.teleologic.net/SCORM/index.htm)
- [www.altrc.org/specifications.asp](http://www.altrc.org/specifications.asp)

## SCORM ページの表示と編集

### 手順

---

- ステップ 1 Training Center ウェブサイトにログインし、[マイ WebEx] を選択します。
  - ステップ 2 表示または編集したいトレーニングセッションのリンクを選択します。
  - ステップ 3 [SCORM データ] のとりにあるリンクを選択します。
  - ステップ 4 必要に応じてテキストボックスやドロップダウンリストに変更を加え、変更を保存します。
  - ステップ 5 ファイルをダウンロードするには [保存してダウンロード] を選択します。
-



## 第 7 章

# 今すぐミーティングを使ってミーティングをすばやく開始する

- [インスタントセッションの既定設定を作成する, 71 ページ](#)
- [インスタントセッションを開始する, 72 ページ](#)
- [WebEx 生産性向上ツールのインストール, 73 ページ](#)
- [ショートカットからインスタントミーティングを開始する, 73 ページ](#)
- [Windows 環境の WebEx 生産性向上ツールパネルからインスタントミーティングを開始する, 74 ページ](#)
- [WebEx 生産性向上ツールのアンインストール, 75 ページ](#)

## インスタントセッションの既定設定を作成する

あなたが指定する設定が、WebEx サイトの [インスタントセッション] から開始する、またはデスクトップの WebEx 生産性向上ツールの今すぐミーティングから開始するインスタントセッションに適用されます。

### 手順

- ステップ 1** WebEx サイトにログインします。
- ステップ 2** [基本設定] (左側ナビゲーションバー) を選択します。
- ステップ 3** [今すぐミーティング] 設定を選択してこのセクションを開きます。
- ステップ 4** インスタントセッションの既定オプションを指定する:
  - 既定のサービスタイプまたはセッションタイプを選択します。
  - 事前設定済みのミーティングテンプレートを使う場合は、このテンプレートを使用します。
  - 既定のセッション議題とパスワードを指定します。

- あなたの会社が部署、プロジェクト、その他の情報を認識するためのトラッキングコードを必要とする場合は入力します。
- 音声接続のオプションを選択する:
  - WebEx 音声、他社の電話会議サービス、あるいはコンピュータから接続する VoIP のみを使用するかを指定します。
  - サイトでパーソナル会議の使用が有効になっている場合は、既定のパーソナル会議アカウント番号を入力します。
  - サイトで MeetingPlace 音声を使用できる場合は、その情報も指定します。
- 一覧表示オプションを選択する:
  - [ライブセッション] ページにアクセスするユーザーにトレーニングセッション一覧を表示するには、[全員に表示] を選択します。
  - [ライブセッション] ページにアクセスする承認済みユーザーにトレーニングセッション一覧を表示するには、[全員に表示] を選択します。
  - トレーニングセッションを [ライブセッション] ページに表示しない場合は、[非公開] を選択します。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。

**ステップ 5** [保存] を選択します。

---

## インスタントセッションを開始する

はじめる前に

既定のインスタントミーティングの設定を行います。

手順

---

**ステップ 1** WebEx サービスサイトにログインし、**Training Center** を選択します。

**ステップ 2** 左側のナビゲーションバーから、[セッションの開催]>[インスタントセッション]の順に選択します。

---

## WebEx 生産性向上ツールのインストール

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ている場合、デスクトップ上の Microsoft Office、ウェブブラウザ、Microsoft Outlook、IBM Lotus Notes、インスタントメッセージなどの他のアプリケーションから即座にミーティングを開始または参加することができます。Microsoft Outlook または IBM Lotus Notes を使えば、WebEx サービスサイトに移動しなくても、直接ミーティングをスケジュールできます。

### 手順

- ステップ 1 WebEx サイトにログインします。
- ステップ 2 左側ナビゲーションバーで [サポート > ダウンロード] を選択します。
- ステップ 3 [生産性向上ツール] からオペレーティングシステムを選択します。
- ステップ 4 [ダウンロード] を選択します。  
[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。
- ステップ 5 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。
- ステップ 6 インストールファイルを実行し、その手順に従います。
- ステップ 7 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インスタントミーティングを含む生産性向上ツール用の WebEx 設定を確認します。  
(注) システム管理者は、社内のコンピュータに大量インストールすることもできます。詳細は [WebEx 生産性向上ツール展開用 IT 管理者ガイド] を参照してください。

## ショートカットからインスタントミーティングを開始する

### 手順

- ステップ 1 [今すぐミーティング] の設定が済んでいない場合は、既定設定を指定してください。
- ステップ 2 次のいずれかのオプションを使ってミーティングを開始します:
  - WebEx 生産性向上ツールタスクバーアイコンを右クリックし、[今すぐミーティング] 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 生産性向上ツールタスクバーアイコンを右クリックし、[今すぐミーティング] をクリックし、スケジュール済みミーティングを開始します。

- [パーソナル会議ミーティングを開始]を選択してスケジュール済みのパーソナル会議ミーティングを開始します。
- Microsoft Outlook の WebEx ツールバーから [今すぐミーティング] を選択してインスタントミーティングを開始します。このオプションは Windows と Mac の両方に対応しています。
- インスタントメッセージャー (Skype、AOL Instant Messenger、Lotus SameTime、Windows Messenger、Google Talk、および Yahoo Messenger など) で、[WebEx ミーティングを開始] を選択します。
- ウェブブラウザで [ブラウザを共有] を選択します。

ヒント 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 の今すぐミーティングを使用する手順については、*WebEx* 生産性向上ツールのユーザーガイドを参照してください。

## Windows 環境の WebEx 生産性向上ツールパネルからインスタントミーティングを開始する

Windows 環境で利用できる WebEx 生産性向上ツールのパネルからインスタントミーティングを開始できます。

### はじめる前に

[今すぐミーティング] の設定が済んでいない場合は、既定設定を指定してください。

### 手順

**ステップ 1** 以下のいずれかの方法で、WebEx 生産性向上ツールを開きます:

- デスクトップで [WebEx 生産性向上ツール] の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 生産性向上ツール] を開きます。
- デスクトップのタスクバーにある [WebEx 生産性向上ツール] アイコンを右クリックします。

必要に応じてダイアログボックス中の必須の WebEx アカウント情報を入力し、[ログイン] を選択します。

**ステップ 2** WebEx 生産性向上ツールで [今すぐミーティング] を選択します。

(注) WebEx 生産性向上ツールパネルについてのガイドは、[WebEx 生産性向上ツール使用での今すぐミーティング ユーザーガイド] を参照してください。



## WebEx 生産性向上ツールのアンインストール

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 生産性向上ツールパネルおよび [今すぐミーティング] コマンド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。



(注) 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。

### 手順

- ステップ 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] の順に選択します。
- ステップ 2 [はい] を選択して、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。
- ステップ 3 コンピュータのコントロールパネルから WebEx 生産性向上ツールをアンインストールします。





## 第 8 章

# トレーニングセッションを開始、変更、または中止する

- [インスタントトレーニングセッションを開始する, 77 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, 79 ページ](#)
- [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, 79 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, 79 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, 80 ページ](#)
- [スケジュール済みトレーニングセッションを中止する, 81 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

トレーニングセッションの開始、編集、取り消しは確認メールまたはトレーニングセッションページから行うことができます。

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、スケジュールしなくてもトレーニングセッションをすぐに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。



(注) 出席者がコールバックを受け取るには、直通の電話回線が必要です。受け取る出席者が通話中、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ることができません。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。

## 手順

- ステップ 1 Training Center ウェブサイトにログインします。
- ステップ 2 左側のナビゲーションバーから、[セッションの開催]>[インスタントセッション]の順に選択します。
- ステップ 3 トレーニングセッションの議題を入力します。
- ステップ 4 パスワードを入力します。パスワードは 6 文字以上必要です。
- ステップ 5 (オプション) 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トレーニングセッションを表示させたくない場合は、[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]を参照してください。
- ステップ 6 (オプション) 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。
- ステップ 7 [セッションの開始]を選択します。
- ステップ 8 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を指定する]を参照してください。
- ステップ 9 [OK]を選択します。
- ステップ 10 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。
  - サイト管理者により入力が求められている場合は、コードを一覧から選択します。
  - 定義済みトラッキングコードのリストが用意されている場合は、コードのラベルを選択した後、表示されたリストからコードを選択します。[OK]を選択します。
- ステップ 11 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。
- ステップ 12 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。

## 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することが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

### 手順

- ステップ1 確認メールを開いてリンクを選択します。
- ステップ2 Training Center ウェブサイトにログインし、[ログイン]を選択します。
- ステップ3 [今すぐ開始]を選択します。

## 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

### 手順

- ステップ1 Training Center ウェブサイトにログインします。
- ステップ2 ナビゲーションバー上で [マイ WebEx > マイセッション] の順に選択します。
- ステップ3 [毎日]、[毎週]、[毎月]、または [すべてのセッション] タブを使用して、開始したいトレーニングセッションを見つけます。
- ステップ4 [開始]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を変更する

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

### 手順

---

- ステップ 1 確認メールを開いてリンクを選択します。
  - ステップ 2 Training Center ウェブサイトにログインし、[ログイン]を選択します。
  - ステップ 3 [編集]を選択します。
  - ステップ 4 トレーニングセッションを編集します。変更できるオプションに関する詳細は、[スケジュール済みトレーニングセッションを開始する]を参照してください。
  - ステップ 5 [更新]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。
-

## 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

### 手順

- ステップ 1 Training Center ウェブサイトにログインします。
- ステップ 2 ナビゲーションバー上で [マイ WebEx > マイセッション] の順に選択します。
- ステップ 3 [毎日]、[毎週]、[毎月]、または [すべてのセッション] タブを使用して、中止したいトレーニングセッションを見つけます。
- ステップ 4 トレーニングセッションの一覧でトレーニングセッションの議題を選択し、[編集]を選択します。
- ステップ 5 トレーニングセッションを編集します。変更できるオプションに関する詳細は、[スケジュール済みトレーニングセッションを開始する]を参照してください。
- ステップ 6 [更新]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。

## スケジュール済みトレーニングセッションを中止する

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。

## 確認メールメッセージでスケジュール済みトレーニングセッションを取り消す



- (注) サイトで iCalendar 機能が使用でき、さらに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]を選択して削除します。確認メールにもリンクが含まれます。

## 手順

- 
- ステップ 1** 確認のメールを開いてリンクを選択します。  
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。
- ステップ 2** Training Center ウェブサイトにログインし、[ログイン] を選択します。
- ステップ 3** [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を確認するメッセージが表示されます。
- 

## トレーニングセッションのページでスケジュール済みトレーニング セッションを取り消す



- (注) サイトで iCalendar 機能が使用でき、さらにこの 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] を選択して削除します。確認メールにも  
リンクが含まれます。
- 

## 手順

- 
- ステップ 1** Training Center ウェブサイトにログインします。
- ステップ 2** ナビゲーションバー上で [マイ WebEx > マイセッション] の順に選択します。
- ステップ 3** [毎日]、[毎週]、[毎月]、または [すべてのセッション] タブを使用して、中止したいトレーニング  
セッションを見つけます。
- ステップ 4** 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。
- ステップ 5** [削除] を選択します。
-





## 第 9 章

# トレーニングセッションの管理

- [トレーニングセッションの概要, 83 ページ](#)
- [Quick Reference Tasks: トレーニングセッションを開催する, 84 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, 85 ページ](#)
- [パネリストの指名, 86 ページ](#)
- [トレーニングセッション中にメッセージまたは挨拶文を編集する, 86 ページ](#)
- [参加者の関心度トラッキング, 87 ページ](#)
- [パネル, 88 ページ](#)
- [キーボードを使ってトレーニングセッションウィンドウにアクセスする, 89 ページ](#)
- [スクリーンリーダー対応, 92 ページ](#)

## トレーニングセッションの概要

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。

- 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; あなたが予期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
- プレゼンテーション、ファイル、スプレッドシート、あるいはドキュメントなどの資料の提示を、他の参加者に依頼します。
- 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

## Quick Reference Tasks: トレーニングセッションを開催する

目的...	操作...
進行中のセッションに出席者を招待する	[クイックスタート] タブで [招待と催促] を選択し、招待方法を選んだら、必要な情報を入力します。
参加者の出退席サウンドをオフにする	[参加者 > 出席および退席サウンド] の順に選択します。 ( <i>Training Center</i> および <i>Event Center</i> では利用できません)
トレーニングセッション中に挨拶文を編集する	[トレーニングセッション > ウェルカムメッセージ] の順に選択します。
トレーニングセッションを録画する	[録画] を選択します。 ヒント 必要に応じて録画を一時停止したり再開することで録画ファイルが複数作成されてしまうことを防ぎます。
コールインユーザーの名前を変更する	参加者リストでコールインユーザーの指定名を右クリックして、[名前の変更] を選択します。 ( <i>Training Center</i> および <i>Event Center</i> では利用できません)
参加者のトレーニングセッション参加時に再生する音声の編集	参加者のタイトルを右クリックして [音声通知] を選択します。
参加者のチャットメッセージ入力時に再生する音声の編集	チャットタイトルを右クリックして [音声通知] を選択します。
別のユーザーをプレゼンタに指名する	現行のプレゼンタから新しいプレゼンタにボールをドラッグします。 <ul style="list-style-type: none"> <li>参加者のサムネイルを表示している場合、サムネイルにマウスオーバーし、[プレゼンタに指名] を選択します。</li> <li>フルスクリーンモードで共有を行っている場合、画面上部のドッキングトレイにマウスオーバーし、[割り当て &gt; プレゼンタを指名] の順に選択し、参加者を選択します。</li> </ul>
別の人を主催者に指名する	参加者の名前かサムネイルを右クリックし、[役割の変更 > 主催者] の順に選択します。 ヒント 主催者の役割を後で取り戻すことを考えている場合、トレーニングセッションウィンドウの [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。

目的...	操作...
主催者の役割を取り戻す	[参加者] リストであなたの名前を選択し、[参加者>主催者の役割を取り戻す]の順に選択して必要な情報を入力します。
トレーニングセッションから参加者を退出させる	排除したい参加者の名前を選択し、[参加者>退出させる]を選択します。
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>アクセスを制限]の順に選択します。 <b>ヒント</b> トレーニングセッションへのアクセスを制限すると、トレーニングセッション招待者でまだ参加していない参加者も含めトレーニングセッションに参加できなくなります。
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>アクセスを制限]の順に選択します。
トレーニングセッションに関する情報を取得	[トレーニングセッション>情報]の順に選択します。
トレーニングセッションから退出する	[ファイル>トレーニングトレーニングから退出]の順に選択します。 <b>ヒント</b> 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。さもないと、トレーニングセッションはすべての出席者に対して終了してしまいます。 <b>Training Center</b> 主催者が主催者の役割を付与しないで退出すると、他の参加者が主催者の役割を自動的に受け取ります。
トレーニングセッションを終了する	[ファイル>トレーニングトレーニングを終了]の順に選択します。 <b>ヒント</b> 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。トレーニングセッションから退出する前に、主催者の役割を他の参加者に割り当てる必要があります。

## トレーニングセッション中に出席者に権限を付与する

### 手順

**ステップ 1** [セッション] ウィンドウで [参加者] > [権限の割り当て] の順に選択します。

**ステップ 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チェックボックスの選択を解除します。

**ステップ3** [OK] を選択します。

---

## パネリストの指名

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。

### 手順

---

- ステップ1** [参加者] パネルの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。
- ステップ2** [参加者] パネルの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。
- 

## トレーニングセッション中にメッセージまたは挨拶文を編集する

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。

### 手順

---

- ステップ1** [セッション] ウィンドウで [セッション] > [ウェルカムメッセージ] を選択します。
- ステップ2** (オプション) [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。
- ステップ3** [メッセージ] ボックスにメッセージまたは挨拶文を入力し、[OK] を選択します。  
(注) 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。
-

## 参加者の関心度トラッキング

トレーニングセッション中に出席者があなたのプレゼンテーションに関心を持っているかどうかを簡単に確認できます。関心度インジケータが出席者の状態を示してくれます。

- トレーニングセッションウィンドウを最小化している
- トレーニングセッションウィンドウの前面でインスタントメッセージ(IM)ウィンドウなどの別のウィンドウが開かれている

以下の操作が可能です:

### 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。

### 個々の出席者

出席者が集中していない場合、出席者名のとなりに感嘆符 (!) が表示されます。

トレーニングセッション終了後、レポートを生成して各出席者の関心度のデータを取得することができます。レポートには各出席者の以下の情報が含まれます:

- 注目時間/出席時間の割合: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
- 注目/トレーニングセッション時間(長さ)の割合:トレーニングセッションの時間(長さ)を元に算出した感心度

## トレーニングセッション参加者の関心度を確認する

トレーニングセッションの間、関心を寄せていない出席者を簡単に確認することができます。

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。

出席者の概要を確認するには、[参加者] パネルのツールバーの！アイコンをクリックします。

## 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

セッション中に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るのは主催者だけです。

[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。

## 手順

- 
- ステップ 1** [セッション > オプション] の順に選択します。
- ステップ 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。  
Mac ユーザーの場合は、[Training Center > 基本設定 > ツール > 関心度のトラッキング] を選択します。
- 

# パネル

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

パネルエリアは初期状態で一部のパネルを表示します。パネルエリアの上部にあるアイコンから他のパネルを利用することも可能です。

各パネルはパネルに関連したコマンドのメニューを提供します。自分が使用するオペレーティングシステムにより異なります。これらの手順に従い、パネルのコマンドにアクセスしてください:

- **Windows:** パネルのタイトルバーを右クリックすると、そのパネルに関連するコマンドがメニューに表示されます。
- **Mac:** ctrl を選択し、パネルに関連するコマンドメニューを表示します。

## パネル警告

パネルを折りたんでいたり最小化している状態ではオレンジ色の警告が表示され、あなたの注意を引きつけます。

# パネルの管理

## 手順

- 
- ステップ 1** その他のオプションボタンを選択します。
- ステップ 2** [パネルを管理] を選択します。
- ステップ 3** 追加または削除するパネルと表示させるパネルおよび表示順を選択します。
- ステップ 4** [OK] を選択します。
-

## 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。

フルスクリーンビューでは、画面上部にあるミーティングコントロールパネルから各パネルにアクセスすることができます。

## コンテンツビューアとパネル領域のサイズ変更

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。

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。

## キーボードを使ってトレーニング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の熟練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	コンテンツ領域とパネル領域の間を切り替えます。
Ctrl+Tab	<ul style="list-style-type: none"> <li>• セッションウィンドウで開いているドキュメント間を移動する</li> <li>• パネル内を移動する</li> <li>• 以下のダイアログボックス内のタブを切り替える                             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 招待および催促</li> <li>◦ 設定</li> <li>◦ ミーティングのオプション</li> <li>◦ 参加者権限</li> </ul> </li> </ul>

キー	機能
Shift+F10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 右クリックメニューから以下のパネルとパネル要素にアクセスする: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 参加者パネル</li> <li>◦ チャットパネル</li> <li>◦ メモパネル</li> <li>◦ 字幕パネル</li> <li>◦ ファイル転送ウィンドウ</li> <li>◦ 共有ホワイトボードとファイルのタブ</li> </ul> </li> <li>• 参加者リストを使用する</li> <li>• チャットパネルからテキストをコピーする</li> </ul>
Tab	構成要素間で切り替える、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
Alt+F4	任意のダイアログボックスを閉じる
スペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>• オプションボタンにチェックを入れるまたは解除する</li> <li>• 入力ボックスにテキストを入力する</li> </ul>
Enter	選択状態のボタンのコマンドを実行する (マウスクリックの代わり)
Ctrl+A	チャットパネルからテキストをコピーする
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
Ctrl+Alt+Shift+H	セッションコントロール、パネル、通知を非表示にする

## 参加者リストの使用

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、他の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。

#### 手順

- ステップ1 キーボードの [F6] を押してコンテンツエリアから参加者パネルまで移動することができます。
- ステップ2 上矢印、下矢印を使って参加者を選択します。
- ステップ3 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。
- ステップ4 上矢印、下矢印を使って利用可能なオプション間を移動します。

## チャットパネルのテキストをコピーする

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

#### 手順

- ステップ1 次の操作であなたが適切なセッションウィンドウを選択していることを確認できます。
  - セッションウィンドウのコンテンツエリアからパネルエリアに移動するには、[F6] を押します。
  - パネルを移動して [チャット] パネルに移動するには、[Ctrl+Tab] を押します。
  - チャット履歴エリアに移動するまで [Tab] を押します。
- ステップ2 チャット履歴エリアを選択して [Shift+F10] を選択すれば右クリックメニューが開きます。
- ステップ3 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。  
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。

## 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。

### 手順

- 
- ステップ1 Tab キーを使って質問間を移動します。
  - ステップ2 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。
  - ステップ3 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。
  - ステップ4 Enter または Esc をクリックして編集を完了します。
- 

## 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

セッションコントロールパネルの共有中、画面上部は部分的に表示されません

### 手順

- 
- ステップ1 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。
  - ステップ2 以下の作業を行います:
    - a) Tab を使用して選択状態を変更します
    - b) Enter を使用して機能を実行します
    - c) セッションコントロールパネルから共有エリアに戻るには、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。
      - 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:

- 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

- 共有ファイルのタイトルとタブのタイトル
- 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
- 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のコンテンツ領域のツールバー
- セッションコントロールパネルのボタン、ボタンタイトル、ツールチップ





## 第 10 章

# トレーニングセッション中に権限を割り当てる

- [トレーニングセッション中の権限割り当ての概要, 95 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, 96 ページ](#)
- [権限の割り当てダイアログボックスについて, 96 ページ](#)

## トレーニングセッション中の権限割り当ての概要

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、出席者には既定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、出席者には既定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の共有
- コンテンツビューアでのページ、スライド、またはホワイトボードのサムネイル(ミニチュア)の表示
- 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
- 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
- 参加者とのチャット
- トレーニングセッションの記録
- 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の要求
- 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へのプライベートな連絡

## トレーニングセッション中に出席者に権限を付与する

### 手順

---

**ステップ 1** [参加者 > 権限の割り当て] の順に選択します。

**ステップ 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を参照してください。

**ステップ 3** [OK] を選択します。

---

## 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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
表示	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>出席者リスト: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。</li> </ul> <p>サムネイル:出席者が、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。</p> <p>(注) 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。</p> <p>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。</p> <p>ページ:出席者が、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。</p>
トレーニングセッション	<p>ビデオの送信: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ます。ビデオアイコンが参加者リストの参加者の名前のとなりに、字幕インジケータが表示されます。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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

<p>通信</p>	<p>チャット相手:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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。</li> <li>• 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。</li> <li>• 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。</li> <li>• 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。</li> </ul> <p>ブレイクアウトセッションの相手:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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。</li> <li>• 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。</li> <li>• 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。</li> <li>• 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。</li> </ul>
<p>すべての出席者権限</p>	<p>出席者にすべての権限を与える場合に指定します。</p>





# 第 11 章

## WebEx 音声の使用

---

- [WebEx 音声の概要, 99 ページ](#)
- [コンピュータを使って音声に接続する, 100 ページ](#)
- [コンピュータを使って音声に接続する, 101 ページ](#)
- [音声の切断, 102 ページ](#)
- [コンピュータ接続から電話接続に切り替える, 102 ページ](#)
- [電話接続からコンピュータ接続に切り替える, 102 ページ](#)
- [共有中に音声に接続する, 103 ページ](#)
- [マイクのミュートおよびミュート解除, 103 ページ](#)
- [ミーティングで発言を要求する, 104 ページ](#)
- [ANI/CLI 認証の音声会議のスケジュール, 104 ページ](#)
- [記憶された電話番号を編集または更新する, 106 ページ](#)

## WebEx 音声の概要

WebEx 音声なら電話またはコンピュータを使用して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:** あなたの電話機を使って音声会議への通話を受信したり発信することができます。



---

(注) このオプションは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:** 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、自分のコンピュータに接続されたヘッドセットを使

用することが可能です。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。



- (注) あなたが主催者である場合、音声会議に500名までの参加者を招待できます。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。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。

## 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参加後に音声会議ダイアログが自動的に開かない場合は、クイックスタートからそのダイアログを開きます。電話を使用して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ァイ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で、ブレイクアウトセッション音声会議に接続する方法を選択します。

- 表示されている番号でコールバックを受信するには、[コールバック]を選択します。
- 別の番号でコールバックを受信するには、ドロップダウンリストからオプションを選択し、[コールバック]を選択します。  
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。
- コールインするには、ドロップダウンメニューから[コールイン]を選択し、音声会議に参加するための残りの手順を操作します。  
(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]リンクを選択します。

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。

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。

## 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参加後に音声会議ダイアログが自動的に開かない場合は、クイックスタートからそのダイアログを開きます。あなたがコンピュータを使用してトレーニングセッションで話したり聞いたりするときに、あなたのコンピュータは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) 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。

音声会議ダイアログボックスで [WebEx 音声から退席] を選択します。

参加者リスト中の自分の名前のように表示されるヘッドセットのアイコンが、あなたがコンピュータを使用して音声会議に参加していることを示します。ビデオアイコンのよう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。

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。

## マイクおよびスピーカーの設定を適切に調整する

あなた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。

### 手順

**ステップ 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。

**ステップ 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。

## 音声の切断

### 手順

---

- ステップ 1** [参加者] リストの [音声] をクリックします。  
[音声接続] ダイアログボックスが表示されます。
- ステップ 2** [音声を切断] を選択します。  
音声会議への参加は終了しますが、電話会議はあなたが退出するかあるいは主催者によって終了されるまで継続します。
- 

## コンピュータ接続から電話接続に切り替える

### 手順

---

- ステップ 1** 音声会議ダイアログボックスを開く場所:
- クイックスタートページ
  - 参加者リスト
  - 音声メニュー
  - ミーティングコントロールパネル (共有中)
- ステップ 2** [音声を切り替える] を選択します。
- ステップ 3** コールインまたはコールバックを選択し、プロンプトに従います。  
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。
- 

## 電話接続からコンピュータ接続に切り替える

### 手順

---

- ステップ 1** 音声会議ダイアログボックスを開く場所:
- クイックスタートページ

- 参加者リスト
- 音声メニュー
- ミーティングコントロールパネル (共有中)

**ステップ2** [音声を切り替える > コンピュータを使って通話] を選択します。コンピュータの接続が確立すると電話接続が切断されます。コンピュータのヘッドセットの使用に切り替えてください。

## 共有中に音声に接続する

進行中のトレーニングセッションに参加して共有コンテンツが表示されている場合は、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。

### 手順

- ステップ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
- ステップ2** トレーニングセッションの音声会議に接続します。

## マイクのミュートおよびミュート解除

あなたのユーザー役割によっては、ミーティング中にマイクを速やかにミュートまたはミュート解除することができます。

### 手順

- ステップ1** ミュートオプションには以下の方法でアクセスできます:
- Windows: 参加者パネルで右クリックします
  - Mac: Ctrl を押しながら参加者パネルをクリックします
- ステップ2** 以下の作業を行います:
- あなたが主催者の場合:
    - [参加時にミュート] を選択すれば、参加者がミーティングに参加した時点で自動的にすべてのマイクがミュートされます。あなたのマイクには適用されません。

° [ミュート] または [ミュート解除] を使用して自分のマイクや特定の参加者のマイクをミュートまたはミュート解除します

° [すべてミュート] はミーティング中の任意の時点ですべての参加者のマイクを同時にミュートまたはミュート解除します。あなたのマイクには適用されません。

- あなたが参加者の場合、[ミュート] または [ミュート解除] アイコンを選択してマイクをミュートまたはミュート解除します。

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

あなたがミュートまたはミュート解除したユーザーのマイクアイコンの状態が切り替わります。

## ミーティングで発言を要求する

参加者が発言したいものの、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	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	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。

## ANI/CLI 認証の音声会議のスケジュール

次の操作は主催者アカウントが対象です。

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

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

- ダイヤルイン ANI/CLI 電話会議認証を使ってミーティングをスケジュールする。

- メールで招待されていた ANI/CLI 対応の電話会議にダイヤルインするときに常に認証を受ける。コールイン認証は、メールアドレスをユーザープロファイルの電話番号にマッピングすることで確立されます。
- 「スプーファ」がユーザーの番号を使用して音声会議にダイヤルインするのを防ぐために、コールイン認証 PIN を指定する。

## 手順

- 
- ステップ 1** Training Center ウェブサイトにログインします。
- ステップ 2** ナビゲーションバーの [ミーティングの開催] の下で、[ミーティングのスケジュール] を選択します。  
[ミーティングのスケジュール] ページが表示されます。
- ステップ 3** [音声オプションの変更] を選択します。  
[音声オプション] ダイアログボックスが表示されます。
- ステップ 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] を選択します。
- (注) 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

主催者アカウントを有しており、サイトでコールイン認証が有効な場合は、ユーザープロファイ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(発呼者回線識別)、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ァイ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。

発呼者認証は、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、発呼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。

## 主催者アカウントのコールイン認証を指定する

### 手順

- 
- ステップ 1 Meeting Center ウェブサイトにログインします。
  - ステップ 2 ナビゲーションバーから [マイ WebEx] を選択します。
  - ステップ 3 [マイプロフィール] を選択します。
  - ステップ 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。
  - ステップ 5 [更新] を選択します。
- 

## コールイン認証 PIN を指定する

主催者アカウントを持っていて、サイトで CLI (発呼者回線識別)、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、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。

### 手順

- 
- ステップ 1 Meeting Center ウェブサイトにログインします。
  - ステップ 2 ナビゲーションバーから [マイ WebEx] を選択します。
  - ステップ 3 [マイプロフィール] を選択します。  
[マイ WebEx プロファイル] ページが表示されます。
  - ステップ 4 [個人情報] の [PIN:] テキストボックスで、4桁の PIN 番号を入力し、指定します。
  - ステップ 5 [更新] を選択します。
- 

## 記憶された電話番号を編集または更新する

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



いずれの更新も、次回あなたがミーティングに参加するまで有効になりません。

#### 手順

- 
- ステップ 1** [クイックスタート] から [音声会議] ダイアログを選択します。
- ステップ 2** [その他] アイコンから [コールバック] を選択します。
- ステップ 3** ドロップダウンリストを選択し、[電話番号の管理] を選択します。  
[電話番号を管理] ダイアログボックスが表示されます。
- ステップ 4** 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、[削除] をクリックして削除します。  
(注) 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。
-

記憶された電話番号を編集または更新する



# 第 12 章

## コンテンツ共有

---

- [コンテンツ共有の概要, 109 ページ](#)
- [Quick Reference Tasks:コンテンツ共有, 111 ページ](#)
- [ファイルの共有, 113 ページ](#)
- [ウェブコンテンツの共有, 119 ページ](#)
- [アプリケーションの共有, 120 ページ](#)
- [リモートコンピュータ共有について, 124 ページ](#)

## コンテンツ共有の概要

Meeting Center には複数の異なるタイプのコンテンツ共有があります。

### ファイル共有

ファイル共有は、ビデオあるいはスライドプレゼンテーションなどの、ミーティング中に編集する必要がない情報をプレゼンテーションする場合などに適しています。参加者ができること:

- 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。



(注) Office 2013 ユーザーが共有する PowerPoint スライドは、アニメーションとトランジションをサポートしていません。代わりに、アプリケーション共有またはデスクトップ共有を使ってください。

ミーティングを開始すると、共有するプレゼンテーションまたはドキュメントを開くことができます。ミーティングの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、「読み込む」必要はありません。

### ウェブコンテンツ共有

ウェブコンテンツとは、インターネット、社内イントラネット上、ローカルコンピュータ上、プライベートネットワーク上のコンテンツのことを指します。

- 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)

### アプリケーション共有

ミーティング中のソフトウェア共有時、参加者のコンテンツビューアまたは全員に対して開いている共有ウィンドウ内にアプリケーションが表示されます。このウィンドウで次のものが表示されます:

- アプリケーション (例えば、グループでドキュメントを編集したいときや、ツールがどのように作動するか表示したいとき)
- デスクトップ (例えば、一度に複数のアプリケーションを簡単に共有したいときや、自分のコンピュータに表示しているファイルディレクトリを共有したいとき)
- ウェブブラウザ (特定のウェブページを参加者と共有したり、社内イントラネットを表示するのに便利です)
- 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)

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。

## Quick Reference Tasks:コンテンツ共有

主催者またはプレゼンタのみ

目的...	操作...
ホワイトボードの開始	コンテンツビューア上部から [新規ホワイトボード] を選択します
ホワイトボードの共有	[共有 > ホワイトボード] の順に選択します (注) <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>複数のホワイトボードを共有することができます。</li> </ul>
ウェブブラウザの共有	[共有 > ウェブブラウザ] の順に選択し、ブラウザを使ってウェブページを移動します。
注釈の開始	トレーニングセッションコントロールパネルで [注釈] を選択します。注釈ツールを選択します。
注釈の保存	ツールパネルで [注釈を保存] を選択します。 (注) 参加者は、主催者またはプレゼンタから [スクリーンキャプチャ] 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。
追加済みの注釈を消去する	[消しゴム] アイコンの右の下矢印を選択し、[自分の注釈を削除] を選択します。 (注) 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。
ポインタの消去	[消しゴム] アイコンの右の下矢印を選択し、[自分のポインタを削除] を選択します。
共有ソフトウェアをフルスクリーン表示する	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、[表示 > 参加者にスクリーンで見せる] を選択します。

目的...	操作...
表示画面を参加者と同期させる	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、[表示 > 全員と同期] を選択します。  (注) 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。
参加者に共有ソフトウェアに注釈を加えさせる	セッションコントロールパネルで [注釈] を選択し、それから [注釈を許可] 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	セッションコントロールパネルで [割り当て] ボタンで下矢印を選択し、[キーボードとマウスの操作権限を付与 > すべての要求を自動承諾] を選択します。
共有ソフトウェアの操作権限を取り戻す	あなたのコンピュータのデスクトップでマウスをクリックして共有ソフトウェアの操作権限を取り戻します。  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。

参加者のみ

目的...	操作...
共有ソフトウェアの表示を操作する	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、[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。
共有ウィンドウを閉じる	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、[ <オプション> の停止] を選択します。例えば、[アプリケーション共有] などです。
共有ソフトウェアへの注釈操作を要求する	セッションコントロールパネルで [注釈を要求] (鉛筆アイコン) を選択します。

目的...	操作...
注釈の保存	ツールパネルで [注釈を保存] を選択します。  (注) 参加者は、主催者またはプレゼンタから [スクリーンキャプチャ] 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。
共有ソフトウェアのリモート操作を要求する	セッションコントロールパネルで [操作権限を要求] を選択します。

## ファイルの共有

あなたのコンピュータ上のファイル(ドキュメント、プレゼンテーション、ビデオなど)を共有することができます。参加者はコンテンツビューア内で共有ファイルを表示します。

### 手順

- 
- ステップ 1** [共有 > ファイル (動画)] を選択します。
  - ステップ 2** 単一または複数のファイルを選択し、[開く] を選択して共有します。  
すべてのファイルは一度に読み込まれ、ステータスのインジケータがコンテンツエリアとドキュメントタブ上に表示されます。共有ファイルがコンテンツビューア中に表示されます。
- 

## 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)

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。

### 手順

- 
- ステップ 1** トレーニングトレーニングウィンドウで [トレーニングセッション > オプション] の順に選択します。

[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。既定では、[オプション] タブが表示されています。

**ステップ 2** [インポートモード] を選択します。

**ステップ 3** Universal Communication Format またはプリンタドライバのいずれかを選択します。

- **Universal Communications Format (UCF):**既定のモードです。Microsoft PowerPoint プレゼンテーションで、アニメーションおよびスライドトランジションを表示します。UCF モードでは、ミーティングマネージャはプリンタドライバモードよりも高速にプレゼンテーションをインポートすることができます。ただし、異なるプラットフォーム間のミーティングマネージャでは、ページまたはスライドが同じように表示されないことがあります。

(注) Office 2013 ユーザーが共有する PowerPoint スライドは、UCF モードをサポートしていません。

- **プリントドライバ:**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。

**ステップ 4** [OK] を選択します。

---

## ツールバーを使ってスライド、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。

### 手順

---

**ステップ 1** トレーニングセッションウィンドウ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。一度に表示しきれない数のタブがある場合は、下矢印ボタンを選択し、タブの一覧を確認することができます。

**ステップ 2** ツールバーでボタンを選択して、表示するページまたはスライドに変更します。



- (注)
- 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。
  - 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。
  - 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。

## 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。

### 手順

- ステップ 1** イベントウィンドウで、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。
- ステップ 2** [表示 > 自動的にページを進める] の順に選択します。
- ステップ 3** ページの自動進行の時間の間隔を変更するには、以下のことを実行します:
- 上または下ボタンをクリックして間隔を速めたり遅めたりします
  - 時間間隔を入力する
- 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。
- ステップ 4** [開始] を選択します。
- ステップ 5** [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。
- ステップ 6** ページの自動進行を停止するには、ページの自動進行ダイアログページを再度開き、[停止] を選択します。

## 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

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。

- Office 2013 ユーザーが共有する PowerPoint スライドは、アニメーションとトランジションをサポートしていません。代わりに、アプリケーション共有またはデスクトップ共有を使ってください。
- 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 ファイルが UCF ファイルに自動的に変換されます。
- Java トレーニングマネージャを使用しているイベントの参加者がいる場合、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、セッションの主催者は、参加者が Java セッションマネージャを使用してイベントに参加しないよう、未然に防ぐことができます。

### 手順

- 
- ステップ 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。
- ステップ 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。
- 

## 共有ファイルまたはホワイトボードに新しいページを追加する

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。

### 手順

- 
- ステップ 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。
- ステップ 2** [編集 > ページを追加] を選択します。コンテンツビューア内に、現在選択しているドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードの最後に新しいページが表示されます。

**ヒント** 複数のページを共有されたファイルまたはホワイトボードに追加したら、サムネイルの表示を使ってあなたの追加ページを簡単に表示して移動することができます。

## スライド、ページ、またはホワイトボードにページを貼り付ける

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。

### 手順

**ステップ 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。

**ステップ 2** [編集 > 新しいページとして貼り付け] の順に選択します。  
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) 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保存

コンテンツビューア中の任意の共有ドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードを保存することができます。保存するファイルには、自分や他の出席者が追加したすべての注釈やポインタも含め、現在コンテンツビューアに表示されているドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボード中のすべてのページまたはスライドが含まれます。

ファイルは、拡張子 .ucf を持つ Universal Communication Format (UCF) 形式で保存されます。別の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。

## 手順

---

- ステップ 1** 新規ドキュメントを保存するには、[ファイル > 保存 > ドキュメント] の順に選択します。
- ステップ 2** ファイルを保存する場所を選択します。
- ステップ 3** [ファイル名] ボックスにファイル名を入力します。  
(注) コピーを保存するには[別名で保存 > ドキュメント] の順に選択し、ファイルの新しい名前を入力するか、ファイルを保存する別の場所を選択します。
- 

## 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

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、次のいずれかの操作ができます:

- 別のミーティング中に、共有するためにコンテンツビューアでファイルを開く。プレゼンタ、または[ドキュメントの共有] 権限を持つ参加者のみが、保存したファイルをミーティング中に開くことができます。
- 必要なときにコンピュータのデスクトップでファイルを開く。

保存したドキュメント、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。

- Office 2013 ユーザーが共有する PowerPoint スライドは、UCF モードをサポートしていません。
- 開くファイルがあなたのコンピュータのデスクトップ上にある場合は、ダブルクリックをして WebEx ドキュメントビューアで開きます。

## 手順

---

- ステップ 1** [ファイル > 開いて共有] を選択します。
- ステップ 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。
- ステップ 3** [開く] 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の印刷

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。

### 手順

- 
- ステップ 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。
  - ステップ 2** [ファイル > 印刷 > ドキュメント] の順に選択します。
  - ステップ 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。  
コンテンツビューア中の共有コンテンツの印刷時、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。
- 

## ウェブコンテンツの共有

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。コンテンツでメディアプレーヤーが必要とされる場合、参加者のコンピュータには適切なプレーヤーがインストールされている必要があります。

### 手順

- 
- ステップ 1** [共有 > ウェブコンテンツ] を選択します。
  - ステップ 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。  
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。
  - ステップ 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。
  - ステップ 4** [OK] を選択します。
-

## ウェブコンテンツ共有とウェブブラウザ共有の違い

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。参加者とウェブコンテンツを共有するか、または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	長所	短所
ウェブブラウザ共有	<ul style="list-style-type: none"> <li>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表示することができます。</li> <li>出席者にあなたのウェブブラウザの操作を付与することができます。</li> <li>あなたと参加者がウェブページに注釈を加えることができます。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ウェブページ上のメディア効果を表示したり、音声を流すことができません。</li> <li>参加者が各自でウェブページを操作することができない。</li> </ul>
ウェブコンテンツ共有	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	参加者を他のウェブページに誘導することができない。

## アプリケーションの共有

コンピュータ上の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。

### 手順

**ステップ1** [共有 > 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。

**ステップ2** 次のいずれかを実行します:

- 共有するアプリケーションが現在動作中の場合は、リストから該当するアプリケーションを選択し、共有を開始します。
- 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。

- ステップ 3** アプリケーションを新たに共有するには、共有したいアプリケーションを選択するだけです:
- そのアプリケーションが現在起動中の場合、[共有] を選択します。
  - アプリケーションが現在起動していない場合、セッションコントロールパネルから [アプリケーション共有] を選択します。

**ヒント** 最小化したアプリケーションを開くには、右上角にある共有中ボタンを使用します。

- ステップ 4** 複数のアプリケーション間を移動するには、共有ボタンのとなりのドロップダウン矢印を選択します。

- ステップ 5** アプリケーション共有を停止するには、共有を停止したいアプリケーションのタイトルバーまた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。

## 高精細な色を使用するアプリケーションの共有 (Windows)

既定では、ミーティングマネージャは共有ソフトウェアのイメージを 16 ビットカラーモードで送信します。これは、お使いのコンピュータの「High Color」(16 ビット) 設定と同等です。このモードでは、ほとんどの共有アプリケーションの色が正確に再現されます。ただし、共有アプリケーションに細かい色のイメージ (グラデーションなど) が含まれていると、その色は参加者の画面上で正確には再現されない場合があります。例えば、グラデーションは色の「帯」として表示されます。

共有アプリケーションの色の精度と解像度が重要である場合は、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)
- 描画速度重視 (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。

## 高精細な色を使用するアプリケーションの共有 (Windows)

True Color モードを有効にする前に、モニタ表示が True Color (24bit または 32bit color 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。

## 手順

---

- ステップ 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。
- ステップ 2** [トレーニングセッション > トレーニングセッションオプション] の順に選択します。
- ステップ 3** [True Color モード] タブを選択します。
- ステップ 4** [True Color モードを有効にする] を選択します。
- ステップ 5** 以下のいずれかのオプションを選択します。
- 画質重視
  - 描画速度重視
- ステップ 6** [OK] または [適用] を選択します。
- 

## 高精細な色を使用するアプリケーションの共有 (Mac)

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:

- 描画速度重視:既定のモードです。これを選択すると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。
  - 画質重視:これを選択するとより優れた画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、描画速度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。
- 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。

## 高精細な色を使用するアプリケーションの共有 (Mac)

### 手順

---

- ステップ 1** トレーニングセッションウィンドウで [Training Center > オプション] の順に選択します。
- ステップ 2** [表示] を選択します。
- ステップ 3** [描画速度重視] または [画質重視] から適切なものを選択します。
- ステップ 4** [OK] 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ミーティング中に共有ソフトウェアの画像をすぐに送信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。
- (アプリケーション共有および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イベントウィンドウ間で表示を切り替える場合、ソフトウェア共有を一時停止してからイベントウィンドウに戻り、共有アプリケーションに戻ったら共有を再開することができます。ソフトウェア共有を一時停止すると、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。
- (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ても、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実にすることで、出席者は最適化された表示を確保することができます。
- 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の高速インターネット接続を使用することをお勧めします。参加者がダイヤルアップインターネット接続を使用している場合、共有ソフトウェアの表示やコントロールが遅延することがあります。Microsoft Word や Excel 文書のようなドキュメントを共有する場合、アプリケーションの共有の代わりにドキュメントの共有を行うことにより、このような参加者に対するミーティングのパフォーマンスを向上することができます。

## リモートコンピュータ共有について

プレゼンタはリモートコンピュータ共有を使ってトレーニングセッション参加者全員にリモートコンピュータを表示することができます。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においてミーティング中にリモートコンピュータを共有できます:

- すでにリモートコンピュータに **Access Anywhere** エージェントがインストール済みである
- トレーニングに参加する前に、**Training Center** ウェブサイトにログインしている (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共有の開始

既に **Access Anywhere** をコンピュータに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。



(注)

- あなたが元のミーティング主催者ではない場合、リモートコンピュータを共有したい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ます。あなたがすでにトレーニングセッションに参加していて、サイトにログインしていない場合は、いったんトレーニングセッションから退出し、サイトにログインしてから再度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。
- Windows 2000** が起動しているリモート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** コマンドを送信します。
- 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。

## 手順

- 
- ステップ 1** [共有 > リモートコンピュータ] の順に選択します。  
[Access Anywhere] ダイアログボックスが表示されます。
- ステップ 2** [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。
- ステップ 3** [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。
- ステップ 4** [接続] を選択します。Access Anywhere をコンピュータに設定した時に選択した認証方法に基づき、いずれかの操作を実行します:
- アクセスコード認証を選択している場合、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。
  - 電話認証を選択している場合、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。
- ステップ 5** 認証を完了します。
- アクセスコードによる認証を選択した場合は、表示されるボックスにあなたのアクセスコードを入力して [OK] を選択します。
  - 電話認証を選択した場合、音声ガイドに従い操作します。
- 

## 共有リモートコンピュータ上で新規にアプリケーションを共有する

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にある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見ることができます。

## 手順

- 
- ステップ 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)そして、[リモートアプリケーション共有] を選択します。
- ステップ 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。
- ステップ 3** [OK] を選択します。
-

## リモートコンピュータ共有の停止

主催者またはプレゼンタとして、トレーニングセッション中はいつでもリモートコンピュータの共有を終了できます。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。

### 手順

**ステップ 1** 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います:

- 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、あなたがコンピュータの管理者権限を持っている場合、コンピュータからログオフまたはコンピュータをロックします。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。
- 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。

**ステップ 2** セッションコントロールパネルで、[共有を停止] 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の管理

主催者およびプレゼンタは、ミーティングでリモートコンピュータを共有中にオプションを指定したりコマンドを送信することでリモートコンピュータを管理することができます。

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。

機能	操作
リモートコンピュータの画面解像度を下げる	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、[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。

機能	操作
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	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、[キーボードとマウスを無効にする]を選択します。
共有リモートコンピュータの表示サイズを調節する	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、[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。
リモートコンピュータの画面の内容を表示または非表示にする	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、[スクリーンをブランクにする]を選択します。
Ctrl+Alt+Del コマンドを送信してリモートコンピュータのログイン、ログアウト、ロック、ロック解除する	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、[Ctrl+Alt+Del を送信する]を選択します。
リモートコンピュータで共有する別のアプリケーションを選択する	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、[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。





## 第 13 章

# ミーティング中にファイルを転送およびダウンロードする

- [ファイル転送とダウンロードの概要, 129 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, 129 ページ](#)
- [トレーニングセッション内のファイルをダウンロードする, 130 ページ](#)

## ファイル転送とダウンロードの概要

トレーニングセッション中、あなた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参加者は、アップロード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。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、公開ファイルはトレーニングセッション中の不正アクセスから常に保護されています。

## トレーニングセッション中にファイルを公開する

ミーティング中、あなたのコンピュータ上にあるファイルを公開することができます。ミーティング出席者は、公開されたファイルを各々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。

### 手順

- ステップ 1** [セッション] ウィンドウで [ファイル > 転送] の順に選択します。  
[ファイル転送] ウィンドウが表示されます。
- ステップ 2** [アップロード] を選択します。

## ■ トレーニングセッション内のファイルをダウンロードする

[開く] ダイアログボックスが表示されます。

- ステップ 3** 公開するファイルを選択して、[開く] を選択します。  
[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。

- ステップ 4** (オプション) 出席者にダウンロードしてもらう他のファイルをアップロードします。

- ステップ 5** トレーニングセッション中に公開を停止するには、[ファイル転送] ウィンドウのタイトルバーから、[閉じる] ボタンを選択します。  
トレーニングマネージャが、各出席者の [セッション] ウィンドウの [ファイル転送] ウィンドウを閉じます。

(注) [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内のファイルをダウンロードする

トレーニングセッション中にプレゼンタが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中に開きます。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。

### 手順

- ステップ 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。

- ステップ 2** [ダウンロード] 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。

- ステップ 3** ファイルを保存する場所を選択します。

- ステップ 4** [保存] を選択します。  
選択した場所にファイルがダウンロードされます。

- ステップ 5** 必要に応じて他のファイルをダウンロードします。

- ステップ 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] ボタンを選択します。

(注) [ファイル転送] ウィンドウを再表示するには、[ファイル > 転送] の順に選択します。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。





## 第 14 章

# 投票の出席者

- [出席者の投票の概要, 131 ページ](#)
- [投票用の質問を用意する, 132 ページ](#)
- [投票の開始, 133 ページ](#)
- [投票用質問に回答する, 134 ページ](#)
- [投票結果の共有, 134 ページ](#)
- [参加者と投票結果を共有する, 134 ページ](#)
- [投票結果を表示する, 135 ページ](#)
- [投票用の質問を保存する, 135 ページ](#)
- [投票結果を保存する, 136 ページ](#)
- [投票用の質問ファイルを開く, 136 ページ](#)
- [投票結果ファイルを開く, 137 ページ](#)

## 出席者の投票の概要

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。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。

投票を終了した後、投票結果を参加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

[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

### 手順

- 
- ステップ 1** [投票] タブを選択します。
- ステップ 2** [質問の種類] 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:
- [複数選択 > 複数回答] の順に選択します。
  - [複数選択 > 単一回答] の順に選択します。
  - 記述式の質問を作成するには、[記述式] を選択します。
- (注) 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。
- ステップ 3** [新規] を選択します。Mac ユーザーは [新しい質問を追加] アイコンを選択します。
- ステップ 4** 質問を入力します。
- ステップ 5** [回答] セクションで、[追加] を選択します。Mac ユーザーは [新しい回答を追加] アイコンを選択します。
- ステップ 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。
- ステップ 7** 質問を追加するには、手順 2-7 を繰り返します。
- 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。
- 

## 質問の編集

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。

目的	操作
質問の種類を変える	質問を選択し、新しい種類を選択して形式の変更します。

目的	操作
質問または正解を編集する	質問または正解を選択し、編集し、変更を加えます。
質問または正解を削除する	質問または正解を選択し、削除します。
質問または正解を再度配置する	質問または正解を選択して上へまたは下へのアイコンで移動します。
すべての質問を削除する	[すべて削除] を選択します。

## 投票タブの名前変更および並べ替え

コンテンツビューアのタブの名前を変更するには、タブ名をダブルクリックし、新規名を入力し、[Enter] を押します。

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。



(注) 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。

## 投票中にタイマーを表示する

### 手順

- ステップ1 [オプション] を選択します。Mac では [オプションの設定] アイコンを選択します。
- ステップ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。
- ステップ3 [OK] を選択します。

## 投票の開始

質問がすでに作成済みで保存されている場合は、まず [投票] パネルで質問を開きます。詳細については、[投票用の質問ファイルを開く] を参照してください。

## 手順

- 
- ステップ 1** [投票] パネルを開きます。
- ステップ 2** [投票開始] を選択します。  
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。
- ステップ 3** 時間が終了になったら [投票終了] を選択します。  
タイマーを指定して投票が時間切れになると、投票は自動的に終了します。以降、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 [投票結果を表示および共有する] を参照してください。
- 

# 投票用質問に回答する

## 手順

- 
- ステップ 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。
- ステップ 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。
- ステップ 3** [送信] を選択します。  
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を参照してください。
- 

# 投票結果の共有

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。

[結果] 列は各回答を選択した出席者の割合を示します。[棒グラフ] 欄は [結果] 欄の各割合をグラフィックで表しています。[質問] 列は自分の回答を示します。

# 参加者と投票結果を共有する

投票が終了したら、出席者と以下のもの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:投票パネルで正解を表示する
  - 個別のグレード:投票パネルに出席者のグレードが表示されます。
- 投票パネルで[出席者と共有する]を選択し、共有したいアイテムを選択したら[適用]を選択します。

## 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] パネルで [結果] カラムで誰がどの回答を選んだかを見ることができます。[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) 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。

目的	操作
新しく投票用の質問を保存する	[ファイル > 保存 > 投票用質問] の順に選択します。トレーニングマネージャにより、投票用の質問が指定した場所のファイルに保存されます。投票用の質問ファイルの名前には、拡張子 .atp が付けられます。
以前に保存しておいた投票用の質問に変更内容を保存します。	[ファイル > 保存 > 投票用質問] の順に選択します。
投票用の質問のコピーを保存する	[ファイル > 別名保存 > 投票用質問] の順に選択し、ファイルの名前と場所を指定します。

## 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。

目的	操作
新しい投票結果を保存する	[ファイル>保存>投票結果]の順に選択します。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します。	[ファイル>保存>投票結果]の順に選択します。
投票結果のコピーを保存する	[ファイル>別名保存>投票結果]の順に選択し、ファイルの名前と場所を指定します。

## 投票用の質問ファイルを開く



(注) 投票用の質問ファイル(拡張子が.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。

### 手順

- ステップ1 [ファイル>保存>投票用の質問]の順に選択します。
- ステップ2 投票用の質問ファイルを選択し、[開く]を選択します。
  - (注) 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。

[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

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。

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。

投票結果ファイルを開く





# 第 15 章

## 質問と回答

---

- [質問と回答の概要, 139 ページ](#)
- [Q&A のオンオフ \(Mac\), 140 ページ](#)
- [Q&A のオンオフ \(Windows\), 140 ページ](#)
- [Q&A セッションのプライバシー表示を設定する, 140 ページ](#)
- [Q&A パネル上のタブを開く, 141 ページ](#)
- [Q & A セッションの割り当て, 141 ページ](#)
- [質問の優先順位の設定, 142 ページ](#)
- [質問に答える, 142 ページ](#)
- [質問にプライベートで答える, 143 ページ](#)
- [質問の却下, 144 ページ](#)
- [質問の保留, 144 ページ](#)
- [Q & A セッションを保存する, 145 ページ](#)

## 質問と回答の概要

主催者は質問と回答 (Q&A) セッション中にイベント内で出席者が投稿した質問に答えることができます。Q&A セッションでは、チャットに似た簡単なテキストメッセージを使用しますが、以下の事を実行できます:

- 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セッションでの質問と回答を、テキストファイル(.txt)またはカンマ区切りのファイル(.csv)のいずれかに保存すれば、後で参照することができます。

トレーニングセッション中に Q&A を使用する場合は、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] パネルを監視することをお勧めします。

## Q&A のオンオフ (Mac)

トレーニングセッション中に [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。[Q & A] オプションは必要に応じていつでもオフにできます。

### 手順

- 
- ステップ 1 トレーニングセッションウィンドウで [Training Center > オ基本設定] の順に選択します。
  - ステップ 2 [ツール] を選択します。
  - ステップ 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 のオンオフ (Windows)

トレーニングセッション中に [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。[Q & A] オプションは必要に応じていつでもオフにできます。

### 手順

- 
- ステップ 1 [セッション] ウィンドウで [セッション] > [セッションオプション] を選択します。
  - ステップ 2 [通信] タブにある [Q & A] を選択または解除します。
  - ステップ 3 [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

トレーニングセッション内にパネリストと出席者のプライバシーを保護するため、質問と回答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

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。

#### 手順

- 
- ステップ 1** これらのいずれかの手順に従い、[出席者オプション] 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。
- ステップ 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] を選択します。
- 

## Q&A パネル上のタブを開く

#### 手順

- 
- ステップ 1** あなたの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] タブを選択します。
- ステップ 2** [タブを開く] を選択し、開くタブを選択します。
- ステップ 3** タブをもう 1 つ開きたい場合は、開いている任意のタブを右クリック (Windows) または ctrl を押してクリック (Mac) します。それから [タブを開く] を選択して開くタブを選択します。
- 

## Q & A セッションの割り当て

質問を自分や別のパネリストに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。

## 手順

---

**ステップ 1** 次の方法で割り当てたい質問のメニューオプションにアクセスします:

- **Windows:** 質問を右クリックします。
- **Mac:** [ctrl] を選択して質問を選択します。

**ステップ 2** [割り当てる] から割り当てたいユーザーを指定します。

- 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] パネル上には割り当て済みというテキストは表示されません。
- 

# 質問の優先順位の設定

Q&A パネルで受け取ったすべての質問に、高、中、低の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。

## 手順

---

**ステップ 1** 次の方法で割り当てたい質問のメニューオプションにアクセスします:

- **Windows:** 質問を右クリックします。
- **Mac:** [ctrl] を選択して質問を選択します。

**ステップ 2** [優先順位] > [高、中、低] の順に選択します。

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選択し、[高]、[中] または [低] を選択します。

**ステップ 3** 質問から順線順位を削除するには、削除する質問の四角のアイコンを選択し、[消去] を選択します。

---

# 質問に答える

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。

## 手順

- ステップ 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。
- ステップ 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。
- ステップ 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。質問の横の Q がオレンジ色から青色に変わるため、どの質問がすでに回答済みかが一目でわかります。  
ヒント 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。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。

# 質問にプライベートで答える

以下の参加者はあなたのプライベート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

## 手順

- ステップ 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** を押しながらかlick (Mac) し、[選択解除] を選択します。

- ステップ 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。
- ステップ 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] を選択します。
- ステップ 4** [送信] を選択します。
- 

## 質問の却下

Q&Aセッションでは、標準の返答またはカスタマイズされた返答を使いながら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。質問ありがとうございます。パネリストは、ご要望の情報を提供することができません。

質問の却下時に次の参加者は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

### 手順

---

- ステップ 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。  
ヒント (Windows ユーザー) 同時に複数の質問を保留するには、**Ctrl** キーを押しながらかlick するか、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] 回答が示されます。
- ステップ 2** (オプション) 標準の回答をカスタマイズするには、[カスタム] を選択し、テキストボックスでテキストを編集します。
- ステップ 3** 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) を選択します。
- ステップ 4** [送信] を選択します。
- ステップ 5** 確認メッセージボックスで [はい] を選択します。
- 

## 質問の保留

Q & A セッションから標準の回答またはカスタマイズした回答を使って質問を保留することができます。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。

質問の保留時に次の参加者は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

#### 手順

- 
- ステップ 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) 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。
- [プライベートに回答] 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。
- ステップ 2** (オプション) 標準の回答をカスタマイズするには、[カスタム] を選択し、テキストボックスでテキストを編集します。
- ステップ 3** (オプション) 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) を選択します。
- ステップ 4** [送信] を選択します。
- 

## 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 ファイル形式で保存できます。

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。

#### 手順

- 
- ステップ 1** トレーニングウィンドウで [ファイル保存 > 質問用保存] の順に選択します。
- ステップ 2** ファイルを保存する場所を選択します。
- ステップ 3** ファイル名を入力します。
- ステップ 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] (カンマ区切り) を選択します。
- ステップ 5** [保存] を選択します。
- 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。
- 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。
-







# 第 16 章

## 質問および回答に参加する

- [質問と回答の参加の概要, 147 ページ](#)
- [Q&A パネルのタブを使用する, 147 ページ](#)
- [Q&A セッションで質問をする, 148 ページ](#)
- [質問の状態を確認する, 148 ページ](#)
- [Q&A タブ, 148 ページ](#)
- [回答のインジケータ, 149 ページ](#)

### 質問と回答の参加の概要

セッション中の質問と回答(Q&A)セッションでは、[Q&A]パネルを使用して質問や回答の受け答えをすることができます。これはチャットに比べより形式的な方法です。

あなたの [Q&A] パネルが、質問と回答を2つのタブに自動的にグループ化するため、あなたの質問に対する回答がすでにあつたかどうかを簡単に確認できます:

すべて:セッションの間のQ&Aセッションの全ての質問と回答

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



(注) [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、[すべて] タブと [自分の Q & A] タブという2つのビューがあります。[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。[自分の Q & A] タブは随時閉じることができます。

[すべて] タブを右クリック (Windows) または、ctrl を押しながらクリック (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] タブを右クリック (Windows) または、ctrl を押しながらクリック (Mac) し、それから [タブを閉じる] を選択します。



(注) [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 セッションで質問をする

トレーニングセッション中、[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。

### 手順

- ステップ 1 [Q&A] パネルを開きます。
- ステップ 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。
- ステップ 3 (オプション) 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。
- ステップ 4 [質問] ドロップダウンリストから受信者を選択し、[送信] を選択します。

## 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。

パネリストが質問に回答する際は、インジケータが質問の下に表示されます。

## Q&A タブ

[Q & A] パネルには、質問と回答のキューについて、[すべて] タブと [自分の Q & A] タブという 2 つのビューがあります。[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。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。

[自分の Q&A] タブには、自分が送った質問と対になる回答が表示されます。

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 [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。

## 回答のインジケータ

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。回答すると質問がオレンジ色になります。





## 第 17 章

# フィードバックを使用する

- [フィードバックの概要, 151 ページ](#)
- [参加者によるフィードバックの送信を許可する, 152 ページ](#)
- [応答の集計を参照する, 152 ページ](#)
- [フィードバックを送信する, 152 ページ](#)

## フィードバックの概要

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、他の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] ボタンを選択する
- 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) 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

### 手順

**ステップ 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。

**ステップ 2** [フィードバック > 適用 > OK] を選択します。  
[参加者] パネル中に [フィードバック] 欄が表示されます。

フィードバックオプションとフィードバックを削除するには、[フィードバック] のチェックを解除します。

## 応答の集計を参照する

[参加者] パネルで、[フィードバック] のアイコンを選択します。

[フィードバック] パレットには、応答の集計が表示されます。

プレゼンタの質問に回答した各参加者の名前の右側には応答インジケータが表示されます。

## フィードバックを送信する

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以下のフィードバックを提供できます:

- 挙手を使って質問に答えるか、質問を投げる
- 質問への応答で [はい] または [いいえ] を選択する
- 進行速度の調整を要求する
- 表情アイコンを使用する
- フィードバックの結果を表示する
- すべてのフィードバックを消去する







# 第 18 章

## ハンズオンラボの管理

---

- [ハンズオンラボの概要, 155 ページ](#)
- [ハンズオンラボページを設定する, 156 ページ](#)
- [ハンズオンラボセッションを開始する, 160 ページ](#)
- [ハンズオンラボセッションを録画する, 161 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, 162 ページ](#)
- [参加者にメッセージをブロードキャストする, 163 ページ](#)
- [ヘルプリクエストに応答する, 163 ページ](#)
- [ハンズオンラボコンピュータを操作する, 163 ページ](#)
- [全員にラボから戻るよう要求する, 164 ページ](#)
- [ハンズオンラボセッションの終了, 164 ページ](#)

## ハンズオンラボの概要

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。
- オンデマンドのハンズオンラボです。

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。



(注) 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。

## ハンズオンラボページを設定する

[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。左側のナビゲーションバーから、[セッションの開催] > [ハンズオンラボ] の順に選択します。

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リ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。



- (注) 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。

## セッション中のハンズオンラボ用コンピュータを予約する

### 手順

- ステップ 1** トレーニングセッションのスケジューリングで [セッション中のハンズオンラボ > ラボからコンピュータを予約] を選択する。  
ハンズオンラボスケジュールの表示に関する手順は、[ハンズオンラボスケジュールを表示する] を参照してください。
- ステップ 2** ドロップダウンリストからラボを選択します。
- ステップ 3** 選択したラボの説明および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] を選択します。
- ステップ 4** 予約するコンピュータの名前を入力します。
- ステップ 5** コンピュータとラボの利用状況を確認します。  
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] を選択するたびに更新されます。
- ステップ 6** 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るには、[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] を参照してください。
- ステップ 7** 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リングが済んだら、[スケジュール] を選択します。  
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] を選択し、[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。
- ステップ 8** [OK] を選択します。

## ハンズオンラボのスケジュールを表示する

### 手順

- ステップ 1 Training Center ウェブサイトにログインし、[セッションの開催>ハンズオンラボ]の順に選択します。
- ステップ 2 対象のラボについて、[ラボスケジュール]>[スケジュールの表示]の順に選択します。
- ステップ 3 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。

## 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

### 手順

- ステップ 1 Training Center ウェブサイトにログインし、[セッションに出席>ライブセッション]の順に選択します。
- ステップ 2 セッションの議題を選択します。
- ステップ 3 [出席者>コンピュータの事前割り当て]の順に選択します。
- ステップ 4 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。
- ステップ 5 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。
- ステップ 6 [指定>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

出席者にハンズオントレーニングを提供するために Training Center はオンデマンドのハンズオンセッションに対応しています。出席者はトレーニングセッション外側のリモートコンピュータに接続して各自のペースで学習を進めることができます。

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

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をスケジュールするを参照してください。

関連項目:オンデマンドハンズオンラボを設定します。



- (注) 主催者は、セッション内ハンズオンラボ用に予約するリモートコンピュータがある保管場所と同じ場所に配置されたオンデマンドハンズオンラボコンピュータから予約します。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。

## オンデマンドハンズオンラボをスケジュールする

### 手順

- ステップ 1 Training Center ウェブサイトの [ハンズオンラボ] ページに移動して [ハンズオンラボ] タブを選択します。
- ステップ 2 [オンデマンドラボ] 欄で任意の [コンピュータの予約] リンクを選択します。
- ステップ 3 予約オプションを指定し、[予約] を選択します。  
[オンデマンドハンズオンラボに出席者を招待する] を参照してください。 [オンデマンドハンズオンラボに出席者を招待する](#), (159 ページ)

## オンデマンドハンズオンラボに出席者を招待する

### 手順

- ステップ 1 [ハンズオンラボ] ページで [自分の予約 > オンデマンドで使用] の順に選択します。
- ステップ 2 [セッション名] 欄でハンズオンラボセッション議題のリンクを選択します。
- ステップ 3 [出席者の招待] を選択します。
- ステップ 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] を選択して、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] を選択して、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) [メールオプションの編集] を選択して、招待メールの内容をカスタマイズします。

ステップ5 [OK] を選択します。

---

## 予約を変更する

### 手順

---

- ステップ1 [ハンズオンラボ] ページで [自分の予約 > オンデマンドで使用] の順に選択します。
- ステップ2 予約を変更するハンズオンラボセッションのリンクを選択します。
- ステップ3 [予約の変更] を選択します。
- ステップ4 必要に応じて以下のいずれかの操作を行います。
- 予約を削除するには、[予約のキャンセル] を選択します。
  - 予約内容を変更するには、情報を更新し、[予約の変更] を選択します。
- 

## 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として、ハンズオンラボをスケジュール済みになっている場合、予約時刻の 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。

### 手順

---

- ステップ1 セッションウィンドウの [ラボ] > [ハンズオンラボの開始] を選択します。  
[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) ハンズオンラボセッションはスケジュールした予約時刻の 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。
- ステップ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 ]。

- 出席者にコンピュータを手作業で割り当て。

- ステップ3** (オプション) [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する] チェックボックスを選択します。すべての予約コンピュータで [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、そのコンピュータ上のアクションが録画されます。参加者がログアウトすると録画は停止します。
- ステップ4** [開始] を選択します。  
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。
- ステップ5** (オプション) 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] > [制限] の順に選択し、番号を入力します。
- ステップ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、[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] を参照してください。
- ステップ7** [完了] を選択します。

## 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 プレーヤーを使用する必要があります。

### 手順

- ステップ1** セッションウィンドウの [ラボ] > [ハンズオンラボのオプション] を選択します。
- ステップ2** [参加者が接続したらリモートコンピュータを自動的に録画する] にチェックを入れます。
- ステップ3** [リモートコンピュータ上のフォルダに録画] から録画の保存先とするフォルダの場所を入力します。

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である .wrf が付いています。

**ステップ 4** [OK] を選択します。

- ハンズオンラボパネルから録画を開始するには、[コンピュータ] リストから [録画] ボタンを選択します。
- 録画を一時停止および再開するには、[コンピュータ] リストで [一時停止] ボタンを選択します。
- 録画を停止するには、[コンピュータ] リストで [停止] ボタンを選択します。

## 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

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。

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。

### 手順

**ステップ 1** [コンピュータの割り当て] を選択します。

**ステップ 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。

**ステップ 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、[割り当てる] を選択します。

**ステップ 4** 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、[操作権限を与える] を選択します。

**ステップ 5** [OK] を選択します。

**ステップ 6** [ハンズオンラボの開始確認] ダイアログボックスの [完了] を選択します。  
参加者の指定を解除するには、[ラボ>コンピュータを割り当てる] の順に選択します。[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、[指定解除] を選択します。



## 参加者にメッセージをブロードキャストする

### 手順

- 
- ステップ1 [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 を選択します。
  - ステップ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。
  - ステップ3 メッセージを書いて [OK] を選択します。  
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。
- 

## ヘルプリクエストに回答する

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。

### 手順

- 
- ステップ1 [ヘルプを要求] インジケータを選択します。
  - ステップ2 メッセージを入力し、[OK] を選択します。  
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 それから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操作する

### 手順

- 
- ステップ1 リモートコンピュータに接続します。
  - ステップ2 [ハンズオンラボマネージャ] パネルの [操作権限を付与] を選択します。  
これでリモートコンピュータを操作できます。
-

## 全員にラボから戻るよう要求する

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、参加者全員に要求することができます。参加者に直ちに戻るよう要求することも、戻る時間を指定することもできます。

### 手順

---

**ステップ 1** [ラボ > 全員に戻るよう要求する] の順に選択します。

**ステップ 2** 次のいずれかの操作をします:

- [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。

**ステップ 3** [OK] を選択します。

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。指定時間にハンズオンラボセッションが終了します。

---

## ハンズオンラボセッションの終了

ハンズオンラボセッションを終了するには、[ラボ > ハンズオンラボを終了] を選択します。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) 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。
-



# 第 19 章

## ハンズオンラボを使用する

- [ハンズオンラボマネージャの使用の概要, 165 ページ](#)
- [予約済みコンピュータに接続, 165 ページ](#)
- [ハンズオンラボマネージャを使用する, 168 ページ](#)
- [ハンズオンラボセッションでファイルを転送する, 168 ページ](#)
- [ハンズオンラボコンピュータの操作権限を付与する, 169 ページ](#)
- [ハンズオンラボセッションからの退出およびコンピュータから切断する, 169 ページ](#)

## ハンズオンラボマネージャの使用の概要

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。

## 予約済みコンピュータに接続

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。

### 手順

- 
- ステップ 1** [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。
- ステップ 2** [接続] を選択します。  
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 [セッションコントロールパネル] 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操作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] を選択します。

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 [セッションコントロールパネル] 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操作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)

- 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出すると、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)

統合型 VoIP 会議を使用するには、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] ページからアクセスできるリリースノートを参照してください。

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。

### 手順

- ステップ 1** 電話から参加する場合は、ダイアログボックスで選択し、[コールバックを受け取る]を選択、電話から流れるガイドに従い操作します。  
参加者パネル中の自分の名前のと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。
- ステップ 2** コンピュータで参加する場合は、[参加]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のあなたの名前の左側にマイクの記号が表示されます。

(注) 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から退出または終了する

### 手順

- ステップ 1 [参加者] パネルの [音声] ボタンを選択します。
- ステップ 2 音声会議ダイアログボックスの [WebEx 音声から退出] を選択します。  
主催者は [ラボ > ハンズオンラボの終了] の順に選択してハンズオンラボと音声セッションの両方を終了します。

## 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で [ハンズオンラボパネル] を選択します。

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。

## ハンズオンラボセッションで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) Macはこの機能をサポートしていません。

#### 手順

- ステップ1 [ハンズオンラボマネージャ] ウィンドウまたは[共有]メニューから[ファイルの転送]を選択します。
- ステップ2 左側のペイン(ローカルコンピュータ)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。
- ステップ3 右側のペイン(リモートコンピュータ)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。
- ステップ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操作権限を付与する

#### 手順

- ステップ1 [ハンズオンラボマネージャ] ウィンドウで操作権限を付与する参加者の名前を選択します。操作権限を付与する時に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。参加者名横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。参加者名横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。
- ステップ2 [ハンズオンラボマネージャ] ウィンドウで、[操作権限を付与]アイコンを選択します。

## ハンズオンラボセッションからの退出およびコンピュータから切断する

[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。セッション進行中、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に接続をご覧ください。

リモートコンピュータから切断するには、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 > コンピュータから切断]を選択します。

ハンズオンラボセッションからの退出およびコンピュータから切断する





## 第 20 章

# ブレイクアウトセッションを使用する

- [ブレイクアウトセッションウィンドウの概要, 171 ページ](#)
- [ブレイクアウトセッションウィンドウの概要, 172 ページ](#)
- [ブレイクアウトセッションの操作, 174 ページ](#)
- [ブレイクアウトセッションを提供する, 179 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。



(注)

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、ブレイクアウトセッションに出席できる参加者数は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。

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



(注) 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。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。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)
- 音量を調整する(コンピュータで参加している場合)

### 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。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の操作

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すべての参加者
- 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。

### 手順

- 
- ステップ 1** [セッション] ウィンドウで [参加者] メニュー > [権限の割り当て] の順に選択します。
- ステップ 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

**ステップ 3** [OK] を選択します。

(注) 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

### 手順

- ステップ 1** [セッション] ウィンドウの [ブレイクアウト > ブレイクアウトセッションパネルを開く] を選択します。
- ステップ 2** [ブレイクアウトセッションの割り当て設定] を選択します。
- ステップ 3** [出席者がブレイクアウトセッションを作成することを許可する] にチェックを入れます。
- ステップ 4** [OK] を選択します。

[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)
- 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。

## 自動指定でのブレイクアウトセッションを作成する

この操作は主催者、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が対象です。

## 手順

- 
- ステップ1 [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。
  - ステップ2 [自動作成] を選択します。
  - ステップ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。
  - ステップ4 設定にあった番号を選択し、[OK] を選択します。  
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、出席者の一名がプレゼンタとしてランダム指名されます。
- 

## 手動指定でブレイクアウトセッションを作成する

この操作は主催者、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が対象です。

## 手順

- 
- ステップ1 [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。
  - ステップ2 [手作業] を選択します。
  - ステップ3 セッションを追加するには、[セッションの追加] または [+] ボタンを選択します。
  - ステップ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。
  - ステップ5 ブレイクアウトセッション名をハイライトします。
  - ステップ6 [割り当てなし]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 [ >> ] ボタンを選択します。
  - ステップ7 プレゼンタにしたい参加者を選択します。
  - ステップ8 [OK] を選択します。  
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。
- 

## 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

この操作は主催者、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が対象です。

## 手順

- ステップ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。
- ステップ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。
- ステップ3 セッションを追加するには、[セッションの追加] または [+] ボタンを選択します。
- ステップ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。
- ステップ5 ブレイクアウトセッション名をハイライトします。
- ステップ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、[>>] ボタンを選択します。
- ステップ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。
- ステップ8 プレゼンタにしたい参加者を選択します。
- ステップ9 [OK] を選択します。  
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に依頼する

セッションウィンドウの [ブレイクアウト]、[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

### 手順

- ステップ1 セッションウィンドウで [ブレイクアウト]>[ブロードキャストメッセージ] を選択します。
- ステップ2 メッセージを受け取りたい参加者を [送信先] ドロップダウンリストから選択します。
- ステップ3 [メッセージ] ボックスにメッセージを入力します。
- ステップ4 [OK] を選択します。  
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

[ブレイクアウトセッション] パネルで、[すべて終了] を選択します。

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。

### 手順

- 
- ステップ 1** [セッション] ウィンドウの [ブレイクアウト > ブレイクアウトセッションのコンテンツ共有] を選択します。
  - ステップ 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。
  - ステップ 3** [OK] を選択します。  
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出させる

ブレイクアウトセッションから参加者を退出させても、メインのトレーニングセッションから退出させることにはなりません。

### 手順

- 
- ステップ 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出させる参加者名を選択します。
  - ステップ 2** [参加者] メニューの [ブレイクアウトセッションから退出させる] を選択します。
-



## ブレイクアウトセッションを提供する

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。
- 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。
- プレゼンタの役割を他の参加者に渡す。
- 自分のコンピュータからプレゼンテーションを行う。
- 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。
- 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)。

## ブレイクアウトセッションを作成する - 出席者

### 手順

- ステップ 1 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]を選択します。
- ステップ 2 [手動]を選択し、ブレイクアウトセッションを追加します。
- ステップ 3 セッションを追加するには、[セッションの追加]または[+]ボタンを選択します。
- ステップ 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。
- ステップ 5 ブレイクアウトセッション名をハイライトします。
- ステップ 6 ブレイクアウトセッションに追加する [割り当てなし] 参加者名を選択し、[>>] ボタンを選択します。
- ステップ 7 (オプション) 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。
- ステップ 8 (オプション) 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。
- ステップ 9 (オプション) 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。
- ステップ 10 [OK]を選択します。  
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]を選択します。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、参加者が他の参加者とチャットできる[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。

## 作成されたブレイクアウトセッションを開始する

### 手順

- ステップ 1 主催者があなたのブレイクアウトセッションを作成したときに送られてくるメッセージボックスで、[はい]を選択します。
- ステップ 2 (オプション) 後でブレイクアウトセッションを開始するには、[いいえ]を選択します。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]を選択すると、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]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]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]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で音声会議を使用する

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。音声会議のコントロールはメインセッションと同様です。



(注)

- 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出すると、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。

## ブレイクアウトセッション参加者の管理



- (注) 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、ブレイクアウトセッションに出席できる参加者数は100人に制限されます。

### 手順

- ステップ1 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]を選択します。
- ステップ2 [手動]を選択し、ブレイクアウトセッションを追加します。
- ステップ3 セッションを追加するには、[セッションの追加]または[+] ボタンを選択します。
- ステップ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。
- ステップ5 ブレイクアウトセッション名をハイライトします。
- ステップ6 ブレイクアウトセッションに追加する [割り当てなし] 参加者名を選択し、[>>] ボタンを選択します。
- ステップ7 (オプション) その他の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。
- ステップ8 (オプション) 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。
- ステップ9 (オプション) 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。
- ステップ10 [OK]を選択します。
 

(注) 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他の参加者に付与する。

### 手順

- ステップ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。
- ステップ2 [ブレイクアウトセッション]パネルで[プレゼンタの指名]を選択します。その参加者名横にプレゼンタを表すインジケータが表示されます。

(注) 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付与することはできません。

## 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



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。

### 手順

**ステップ 1** 共有が開始されると、[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。

**ステップ 2** 表示されるメニューから [キーボードとマウスの操作権限を付与] 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)
- 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の終了

次のいずれかを実行します:

- [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] を選択します。
- ウィンドウの右上にある [閉じる] ボタンを選択して、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] を選択します。

## 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。

### 手順

- 
- ステップ 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。
  - ステップ 2** [開始] ボタン上の下向き矢印を選択します。
  - ステップ 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。

### 手順

- 
- ステップ 1** 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** キーを押しながらか選択してください。
  - ステップ 2** [OK] を選択します。

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。

---

■ 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





## 第 21 章

# テストとランキング

---

- [テストとグレードの概要, 187 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, 188 ページ](#)
- [テストライブラリを使用する, 189 ページ](#)
- [新規テストを作成する, 189 ページ](#)
- [テスト用または投票用の質問をテストに変換する, 190 ページ](#)
- [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, 191 ページ](#)
- [スケジュール済みトレーニングセッションのテストの開始および管理, 191 ページ](#)
- [テストの採点とランク付け, 194 ページ](#)

## テストとグレードの概要

テスト機能により、テストの作成、配信、管理、および採点と格付けを直接管理し、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のため管理が容易です。

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



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。

## スケジュール済みトレーニングセッションにテストを追加する

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) 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。

### 手順

- ステップ1 議題を選択して、セッションの[セッション情報]ページに移動します。
- ステップ2 [新規テストの追加]を選択します。

**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。
- ステップ3 [テストの追加]ページで、次のいずれかを選択し、[次へ]を選択します。
  - 新規テストを作成する
  - 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]を選択します。
  - 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]を選択します。
- ステップ4 テストを作成または編集し、[保存]を選択します。
- ステップ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]を選択します。
- ステップ6 [セッション情報]ページに戻るには、[終了]を選択します。
- ステップ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。

## テストライブラリを使用する

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が個々に表示されます。

左側のナビゲーションバーから、[セッションの開催] > [テストライブラリ] の順に選択します。

## 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。



### 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。[エッセー]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を参照してください。

### 手順

**ステップ 1** 次のいずれかを実行します:

- [テストライブラリ] ページで、[新規テストの作成] を選択します。

- [セッション情報] ページで [新規テストを追加 > 新規テストを作成 > 次へ] の順に選択します。

- ステップ 2** テストフィールドを指定します。
- ステップ 3** [質問の挿入] リンクを選択して、質問または説明をテストに追加します。
- ステップ 4** ドロップダウンリストから [質問の種類] を選択します。
- ステップ 5** 質問または手順を追加します。
- ステップ 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。
- ステップ 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。
- ステップ 8** 質問を再配置するには、[上へ] または [下へ] リンクを選択します。質問を編集するには、[編集] を選択します。
- ステップ 9** [保存] を選択します。
- 

## 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 変換ツール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。

### 手順

---

- ステップ 1** 次のいずれかを実行します:
- [テストライブラリ] ページで、[インポート] を選択します。
  - [セッション情報] ページで、[新規テストの追加 > 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 > 次へ] の順に選択します。
- ステップ 2** インポートするファイルを選択し、[次へ] を選択します。質問が [テストの編集] ページにコピーされます。
- ステップ 3** 必要に応じて質問を編集し、[保存] 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。次の作業を実行できます:

- テスト配信の方法と日時
- 制限時間
- メールによるコミュニケーション - 例: 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。
- 試行制限



(注)

- 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。

## スケジュール済みトレーニングセッションのテストの開始および管理

### 手順

- ステップ 1** [セッション情報] ページでテストの件名を選択します。
- ステップ 2** [管理] ボタンを選択して [テストの管理] ページを開きます。  
[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。

状態	管理オプション
テスト開始前	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 配信オプションを変更する</li> <li>• テストをテストライブラリにコピーする</li> <li>• テスト用の質問を編集する</li> </ul>
テスト進行中	<ul style="list-style-type: none"> <li>• テストを即時終了する</li> <li>• テストの提出日を延期する</li> <li>• 出席者の解答を表示し採点する</li> <li>• テストをテストライブラリにコピーする</li> <li>• テスト用の質問を表示する</li> </ul>
テスト終了後	<ul style="list-style-type: none"> <li>• テストを再度開始する</li> <li>• 出席者の解答を表示し採点する</li> <li>• テストをテストライブラリにコピーする</li> <li>• テスト用の質問を表示する</li> </ul>

## セッション内テストの管理と開始

### 手順

- ステップ 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。
- ステップ 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。
- ステップ 3** テストのタイトルを選択し、[すべてを起動] > [テストを開始] を選択します。セッション内テストの管理オプションを参照してください。

## セッション中のテストの管理オプション

状態	管理オプション
テスト開始前	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 配信オプションを変更する</li> <li>• テストをテストライブラリにコピーする</li> <li>• テスト用の質問を編集する</li> </ul>
[すべてを起動]をクリックした後	<ul style="list-style-type: none"> <li>• テストを開始する</li> <li>• テストをテストライブラリにコピーする</li> <li>• テスト用の質問を編集する</li> </ul>
テスト進行中	<ul style="list-style-type: none"> <li>• テストを即時終了する</li> <li>• 制限時間を延長する (指定している場合)</li> <li>• 出席者の解答を表示し採点する</li> <li>• テストをテストライブラリにコピーする</li> <li>• テスト用の質問を表示する</li> </ul>
テスト終了後	<ul style="list-style-type: none"> <li>• テストを再度開始する</li> <li>• 出席者の解答を表示し採点する</li> <li>• テストをテストライブラリにコピーする</li> <li>• テスト用の質問を表示する</li> </ul>
セッションのエラーにより一時中断されたテスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>• テストを再開する</li> <li>• テストを再度開始する</li> <li>• 出席者の解答を表示し採点する</li> <li>• テストをテストライブラリにコピーする</li> <li>• テスト用の質問を表示する</li> </ul>

# テストの採点とランク付け

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。

## 手順

**ステップ 1** 次のいずれかを実行します:

- [セッション情報] ページの [得点およびレポート] を選択します。
- [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] を選択します。

提出済みテストのページには、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。

**ステップ 2** 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] リンクを選択するか、出席者名を選択します。

[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、採点を変更することができます。

**ステップ 3** 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] を選択します。
- 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] を選択すると、得点が更新されます。

**ステップ 4** (オプション) 必要に応じて出席者に対するコメントを入力します。

**ステップ 5** [保存] を選択して、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。





## 第 22 章

# テストに参加する

---

- [投票の概要, 195 ページ](#)
- [テスト情報を入手する, 196 ページ](#)
- [セッション前またはセッション後にテストを実行する, 196 ページ](#)
- [セッション内テストに参加する, 197 ページ](#)
- [テスト結果を表示する, 198 ページ](#)

## 投票の概要

主催者は出席者に次のいずれかの種類のテストへの参加を要求します:

- **セッション前またはセッション後テスト**: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の時間外の指定された日時に開始、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。テストの詳細情報を確認するには主催者に問い合わせる必要があります。

テストに参加し、テストの回答はウェブ経由で提出します。採点が終了すると、Training Center ウェブサイトの [セッション情報] ページ、録画セッションの [提出されたテスト] ページ、またはテスト参加者の成績レポートが記載されたメールメッセージが主催者から送信されるので、テスト結果を確認することができます。

## テスト情報を入手する



(注) 録画セッションのテストについては、テストの情報を事前に入手することはできません。

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入手できます。

- 登録確認のメールメッセージ、テストの招待メールメッセージメール中の適切なリンクを選択して [情報を表示] を選択します。
- トレーニングカレンダーのセッション名 (セッションに出席 > ライブセッション)、トレーニングセッションを選択して [セッション詳細の表示] を選択します。表示するテストを見つけ出し、[情報を表示] を選択します。

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。

## セッション前またはセッション後にテストを実行する

セッション前またはセッション後のテストは、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。

## 登録確認メールメッセージまたは招待状メールからテストに参加する

### 手順

- ステップ 1 メールを開き、適切なリンクを選択します。
- ステップ 2 必要に応じて [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] を選択します。
- ステップ 3 [テスト] セクションで [テストを受ける] を選択します。
- ステップ 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] を選択します。
- ステップ 5 [テストを受ける] を選択します。
- ステップ 6 テストの質問に答えます。
- ステップ 7 完了したら、[テストの提出] を選択します。

## トレーニングカレンダーからテストに参加する

### 手順

- 
- ステップ1 [セッションに参加>ライブセッション]の順に選択します。
  - ステップ2 トレーニングセッションを選択して[セッション詳細の表示]を選択します。
  - ステップ3 必要な場合はセッションパスワードを入力し、[OK]を選択します。
  - ステップ4 受けるテストを[テスト]セクションから見つけ、[テストを受ける]を選択します。
  - ステップ5 情報を入力し、[OK]を選択します。
  - ステップ6 [テストを受ける]を選択します。
  - ステップ7 テストの質問に答えます。
  - ステップ8 完了したら、[テストの提出]を選択します。
- 

## テストから離脱およびテストに復帰する

セッション前またはセッション後テストの場合に限り、テストを退席し、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。
- 離脱中の時間も制限時間にカウントされます。  
一時的にテストから離脱するには、[後でテストに戻る>テストから退席]の順に選択します。  
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をご覧ください。

## セッション内テストに参加する

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、制限時間、質問数、最高得点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。



- 
- (注) セッション内テストでは、一度離脱して後ほど再度テストに復帰することはできません。
- 
- プレゼンタがテストを開始すると、質問に回答するためのページが表示されます。  
質問に答えたら [テストの提出] を選択します。

## テスト結果を表示する

セッション情報ページで [結果の表示] を選択してテスト結果を表示します。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選択してテスト結果を表示することもできます。

手動での採点が必要な、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、[結果の表示] を選択することができます。

## 手動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。



- 
- (注)
- 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。テストを再受講することもできます。
- 

## テストを再度実行する

テストを作成したトレーニングセッション主催者は、テストを再実行できるかどうか、および再実行できる回数を指定します。

テストの再実行が許可されている場合は、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。

[テストを再度受ける] を選択します。



## 第 23 章

# ビデオの送受信

- [ビデオ送受信の概要, 199 ページ](#)
- [ビデオ会議のシステム最小要件, 200 ページ](#)
- [クイックリファレンス:ビデオ会議, 201 ページ](#)
- [特定の参加者 1 人を映して固定する, 201 ページ](#)
- [共有中のビデオの管理, 202 ページ](#)
- [トレーニングセッション中にビデオと音声のデータを入手する, 202 ページ](#)

## ビデオ送受信の概要

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 および Training 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 および Support Center) は最大で 360 ピクセル解像度までの高画質ビデオに対応します。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ラ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。

TelePresence システムを加えた Meeting Center ミーティングを進行している場合、次の WebEx の機能を利用することができます:

- 録画
- 投票
- ファイル転送

- TelePresence 会議室内の参加者とのチャット

## ビデオ会議のシステム最小要件

360 ピクセルの解像度のビデオを送受信するには、あなたのシステムが次の最小要件を満たしていることを確認してください:

操作	要件
送信	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• 高速ネット接続</li> </ul>
受信	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 高速ネット接続</li> </ul>

720 ピクセルの解像度のビデオを送受信するには、あなたのシステムが次の最小要件を満たしていることを確認してください:

操作	要件
送信	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• 高速ネット接続</li> </ul>
受信	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 高速ネット接続</li> </ul>

## クイックリファレンス:ビデオ会議

目的...	操作...
ビデオ送信の開始と停止	名前の横にな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。
ビデオを送信するすべての参加者を表示する	ビデオパネル右上角にある参加者アイコンを選択します。
ミーティングウィンドウから戻る	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。
フルスクリーンビューで発言中の参加者 (主催者が指定した特定の参加者) を表示する	発言中参加者のパネル右上角にあるアイコンをクリックします。 フルスクリーンパネルの間、継続して HD ビデオ (Meeting Center および Training Center に対応) を送受信することができます。
ビデオを送信するすべての参加者のビューから戻る	スクリーン右上角にある最小化アイコンを選択します。
ウェブカメラオプション (コントラスト、鮮明度、明るさ) を指定する  (注) ウェブカメラによりオプションは異なります。	<b>Windows:</b> 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。 <b>Mac:</b> 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。
ミーティングで常にビデオを自動送信するを有効または無効にする  以降のミーティングでビデオポップアップを無効にする	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。

## 特定の参加者 1 人を映して固定する

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。

### 手順

**ステップ 1** ビデオパネルに表示される参加者の名前を選択します。

**ステップ 2** 映し出したい参加者を選択します。

- 発言中の参加者を写し出して固定するには、[発言中の参加者] を選択します。より大きな声の発言者にビデオを切り替えて映し出します。

- 特定の参加者を写しだして固定するには、[特定の参加者]を選択し、参加者の名前を選択します。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。

ステップ3 [OK]を選択します。

## 共有中のビデオの管理

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。

機能	操作
共有中にセルフビューを最小化する	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。
共有中にセルフビューを復元する	前面表示パネル右下角にあるアイコンを選択します。
セルフビューを停止または映し出す	セルフビューパネルの中央にあるビデオアイコンを選択します。
共有中にビデオ映像を最小化する	セルフビュー映像の左上角にある下矢印を選択します。
ビデオ映像のサイズを調整する	右下角を選択してドラッグします。
ビデオ映像を移動する	パネルをドラッグし、デスクトップ上を移動します。
全員の映像に切り替える	ディスプレイ右上角の参加者アイコンを選択します。

## トレーニングセッション中にビデオと音声のデータを手する

Meeting Center および Training Center のみ

ミーティング中にビデオまたは音声の問題が発生しますか?テクニカルサポートに連絡する場合、ミーティング中に取得できるビデオと音声のデータが役立ちます。

- ミーティングウィンドウから音声とビデオのデータを取得するには、[ミーティング>音声とビデオの統計値...]の順に選択します。
- 参加者のビデオ送信中に音声とビデオのデータを取得するには、アクティブスピーカーの表示を右クリックし、[音声とビデオの統計値...]を選択します。





## 第 24 章

# マイ WebEx の情報を管理する

---

- [マイ WebEx](#), 203 ページ
- [ユーザーアカウントの登録](#), 205 ページ
- [WebEx サイトにログインする](#), 205 ページ
- [ミーティング一覧を表示する](#), 206 ページ
- [マイ WebEx ミーティングページ](#), 207 ページ
- [Access Anywhere を使用する \(マイコンピュータ\)](#), 208 ページ
- [個人用フォルダ中のファイルの管理](#), 208 ページ
- [トレーニングセッション録画の管理](#), 209 ページ
- [その他 \(misc\) の録画の管理](#), 210 ページ
- [連絡先情報の管理](#), 211 ページ
- [ファイルから連絡先情報をアドレス帳にインポートする](#), 212 ページ
- [連絡先情報を .csv ファイルでエクスポートする](#), 212 ページ
- [連絡先情報の CSV テンプレートについて](#), 213 ページ
- [アドレス帳から配信リストを作成する](#), 214 ページ
- [ユーザープロファイルの編集](#), 215 ページ
- [WebEx 基本設定の編集](#), 215 ページ
- [レポートについて](#), 217 ページ

## マイ WebEx

マイ WebEx は WebEx サイト内の一部のスペースで、ここから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することができます。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。

- ミーティングのパーソナルリスト:自分が主催または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、セールスマーケティング、トレーニングセッション、およびサポートセッションを WebEx 生産性向上ツール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ャー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、セールスマーケティング、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。
- パーソナル会議室: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 Web サイトで参照できます。
- ファイル記憶域:ウェブ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 [パーソナル会議室] ページからアクセスできるようにして、ページへの訪問者に利用させることができます。
- アドレス帳:個人連絡先についての情報を WebEx サービスサイトで管理できます。アドレス帳を使うと、ミーティングの出席者を招待する時に簡単に連絡先の相手にアクセスすることができます。
- ユーザープロファイル:ユーザー名、パスワード、および連絡先情報などのアカウント情報を管理できます。また、別のユーザーを代理人に指定して、ミーティングのスケジュールや [パーソナル会議室] ページのオプション設定、スケジュールリングテンプレートの管理を行わせることもできます。
- パーソナル会議番号:オプション機能。パーソナル会議番号(PCN)アカウントを設定してください。これはパーソナル会議ミーティングの音声通話で使用します。
- ウェブサイトの設定:サイトにアクセスした時に最初に表示される WebEx サービスサイトのページをホームページに指定することができます。あなたのサイトが複数の言語に対応している場合は、表示する言語や地域設定を選択することもできます。
- 使用概況レポート:オプション機能。主催したミーティングに関する情報を得ることができます。Access Anywhere オプションを使用している場合、自分がリモートアクセスを行ったコンピュータに関する情報を取得することもできます。

## ユーザーアカウントの登録

ユーザーアカウントを入手したら、ウェブのマイ WebEx の機能を使用することができます。ユーザープロフィールを編集し、パスワードを変更したり、追加の個人情報を入力したり、さらに既定のホームページやタイムゾーンなどのサイトの基本設定を指定することができます。

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。



(注) お使いの WebEx サイトでセルフ登録が利用できない場合、アカウントについて管理者に問い合わせてください。

### 手順

- ステップ 1** WebEx サービスサイトに移動します。
- ステップ 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。
- ステップ 3** 必要な情報を入力します。
- ステップ 4** [今すぐサインアップ] を選択します。  
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。

## WebEx サイトにログインする



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?] を選択します。メールアドレスを入力し、確認の文字を入力したら、[送信] を選択します。ユーザー名とパスワードを通知するメールが届きます。

### 手順

- ステップ 1** WebEx サービスサイトに移動します。
- ステップ 2** ページの右上にある、[ログイン] を選択します。
- ステップ 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。

**ステップ 4** [ログイン] を選択します。

---

## ミーティング一覧を表示する

あなたが主催するミーティングの個人リストを開き、ミーティングを編集したり、キャンセルすることができます。

あなたが招待されているミーティングのリストを見て、参加することができます。



(注) [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。

---

### 手順

---

- ステップ 1** WebEx サービスサイトにログインし、[マイ WebEx] を選択します。  
[マイミーティング] ページであなたのスケジュール済みミーティングの一覧が表示されます。
- ステップ 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選択します。[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。
- ステップ 3** 表示のコントロールをする (オプション) 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。ミーティングで登録が求められているもののまだ登録が済んでいない場合、[登録] リンクを選択して参加します。
  - 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。
- ステップ 4** ミーティングの情報を見るで開始、編集、中止、または参加するには、ミーティング名を選択します。
- ステップ 5** [基本設定 > パーソナル会議室] を選択してパーソナル会議室を管理します。
- ステップ 6** インスタントミーティングを開始するには、[今すぐミーティング] を選択するか、または [マイパーソナル会議室] を選択します。
-

## マイ WebEx ミーティングページ

マイ WebEx ミーティングページから以下のビューにアクセスできます。

- 日単位
- 週単位
- 月単位
- すべてのミーティング

すべてのミーティングビューページで、日付、主催者名、議題、キーワードを使ってミーティングを検索することができます。

オプション	説明
[言語] リンク	選択すると [設定] ページが開き、Event Center ウェブサイトの言語設定を指定できます。
[タイムゾーン] リンク	選択すると [設定] ページが開き、Event Center ウェブサイトのタイムゾーン設定を選択できます。
[日単位] リンク	[日単位] ビューが開き、特定日のスケジュール済みミーティングの一覧が表示されます。
[週単位] リンク	[週単位] ビューが開き、特定日のスケジュール済みミーティングの一覧が表示されます。
[月単位] リンク	[月単位] ビューが開き、特定日のスケジュール済みミーティングの一覧が表示されます。
ミーティングの横に表示される緑の点	ミーティングが現在進行中であることを示します。
[登録] リンク	選択すると登録ページが開き、必要な情報を入力してミーティングに登録できます。
緑色の受話器のマーク	これはパーソナル会議のミーティングであることを示します。
検索... テキストボックス (注) 検索結果ウィンドウで利用できません。	主催者名、ミーティングの議題、または協議事項に含まれる任意の文字列を入力して、[検索] をクリックします。 (注) ミーティング番号で検索することはできません。

## 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 WebEx > マイコンピュータ] ページで次の作業を行うことができます:

- [コンピュータを設定] を選択し、現在のコンピュータをリモートアクセス用に設定します。
- [手動インストーラをダウンロード] を選択して 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。
- リモートコンピュータの一覧にはコンピュータがアクセス可能状態かどうかが表示されます。また、各コンピュータで許可されているアプリケーションを確認することもできます。
- [接続] を選択してアクセス可能なコンピュータに接続します。
- 一覧から削除したいコンピュータがある場合は、そのコンピュータを選択して [削除] を選択します。

## 個人用フォルダ中のファイルの管理

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。これらのファイルは [マイ WebEx > マイファイル > マイドキュメント] ページに保存されています。ファイルストレージ容量はサイト管理者により振り分けられます。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。

### 手順

- ステップ 1** [マイ WebEx > マイファイル > マイドキュメント] の順に選択します。
- ステップ 2** [操作] の下で [フォルダの作成] ボタンを選択し、新規フォルダを作成します。フォルダの名前と説明を入力します。
- ステップ 3** [操作,] の下で [アップロード] ボタンを選択し、洗濯中のファイルの一つまたは複数選択します。最大で一度に 3 個のファイルをアップロードできます。
- ステップ 4** [操作] の下で [ダウンロード] ボタンを選択し、新規フォルダを作成します。ウェブブラウザまたは OS の指示に従ってファイルをダウンロードします。
- ステップ 5** フォルダまたはファイルを編集するには、ファイルを選択し、[フォルダを編集] または [ファイルを編集] のボタンを選択します。フォルダで次の情報を指定することができます:
  - 名前と説明
  - 閲覧と書き込みのアクセス

- パスワード保護

- ステップ 6** 特定のファイルまたはフォルダを検索するには、[検索] ボックスでファイル名または説明の一部を入力し、[検索] を選択します。
- ステップ 7** [詳細] および [コピー] コマンドを使ってファイルまたはフォルダを選択して別のフォルダに移動します。

## トレーニングセッション録画の管理

トレーニングセッションを開催し、セッションをサーバ上に録画したら、そのセッション録画は [マイ WebEx > マイファイル > マイ録画] ページに一覧表示されます。録画で使用できるストレージ容量は WebEx サイトの設定により決まります。

### 手順

- ステップ 1** 録画にアクセスするには、[マイ WebEx > マイファイル > マイ録画 > トレーニングセッション] の順に移動します。
- ステップ 2** 録画を再生するには、[再生] ボタンを選択します。
- ステップ 3** [メール] ボタンを選択すれば録画リンクが記載されたメールを送信することができます。
- ステップ 4** [詳細] ボタンを選択して録画の他のオプションを開くことができます:
- ダウンロード
  - 変更
  - 無効
  - 再割当て
  - 削除
- ステップ 5** 録画名リンクを選択して録画の情報ページを開きます:
- [今すぐ再生] を選択して録画を再生します
  - [メールを送信] を選択することで、録画リンクを送信して録画を他のユーザーと共有します。
  - [ストリーミング録画] リンクを選択かコピーすることで録画を再生することができます。
  - 録画の [ダウンロード] リンクを選択かコピーすることで録画をダウンロードすることができます。
  - [編集] を選択して録画を編集します。
  - [削除] を選択して録画を削除します。

- [無効] を選択して録画を一時的に無効にします。
- [再割当て] を選択して録画を別の主催者に割り当てます。
- [リストに戻る] を選択して録画の一覧に戻ります。

**ステップ 6** [録画を追加] を選択し、WebEx レコーダーまたは別の録画アプリケーションで録画されたローカル録画を録画リストに追加します。

**ヒント** 録画をローカルコンピュータにダウンロードして WebEx ネットワーク録画プレーヤーで開くことで、録画を Windows Media 形式、Flash 形式、MPEG-4 形式など、別の形式に変換されます。

## その他 (misc) の録画の管理

Meeting Center、Event Center、Training Center からの録画ではない録画のデータをアップロードすると、[マイ WebEx > マイファイル > マイ録画 > その他] ページ表示されます。



**ヒント**

録画をローカルコンピュータにダウンロードして WebEx ネットワーク録画プレーヤーで開くことで、録画を Windows Media 形式、Flash 形式、MPEG-4 形式など、別の形式に変換されます。

### 手順

**ステップ 1** 録画にアクセスするには、[マイ WebEx > マイファイル > マイ録画 > その他] の順に移動します。

**ステップ 2** 録画を再生するには、[再生] ボタンを選択します。

**ステップ 3** [メール] ボタンを選択すれば録画リンクが記載されたメールを送信することができます。

**ステップ 4** [詳細] ボタンを選択して録画の他のオプションを開くことができます:

- ダウンロード
- 変更
- 無効
- 再割当て
- 削除

**ステップ 5** 録画名リンクを選択して録画の情報ページを開きます:

- [今すぐ再生] を選択して録画を再生します
- [メールを送信] を選択することで、録画リンクを送信して録画を他のユーザーと共有します。



- [ストリーミング録画] リンクを選択かコピーすることで録画を再生することができます。
- 録画の [ダウンロード] リンクを選択かコピーすることで録画をダウンロードすることができます。
- [編集] を選択して録画を編集します。
- [削除] を選択して録画を削除します。
- [無効] を選択して録画を一時的に無効にします。
- [再割当て] を選択して録画を別の主催者に割り当てます。
- [リストに戻る] を選択して録画の一覧に戻ります。

**ステップ 6** [録画を追加] を選択し、WebEx レコーダーまたは別の録画アプリケーションで録画されたローカル録画を録画リストに追加します。

---

## 連絡先情報の管理

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、WebEx 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。

### 手順

---

**ステップ 1** [マイ WebEx > マイ連絡先] の順に選択します。

**ステップ 2** [表示] リストで [個人連絡先] を選択します。

**ステップ 3** 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：

- [連絡先を追加] を選択して連絡先の情報を 1 つずつ指定する。
- [インポート] を選択してカンマ区切り値またはタブ区切り値ファイル (.csv) から連絡先情報をインポートします。詳細については、[アドレス帳から配信リストを作成する] を参照してください。

**ステップ 4** 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。

**ステップ 5** [検索] フィールドにテキストを入力し、[検索] を選択して個人連絡先帳から連絡先を見つけます。

**ステップ 6** アドレス帳から配信リストを作成する詳細については、[アドレス帳から配信リストを作成する] を参照してください。

**ステップ 7** 連絡先を削除するには、1 つ以上の連絡先を選択してから [削除] を選択します。

---

## ファイルから連絡先情報をアドレス帳にインポートする

カンマ区切り値 (.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 形式のほとんどの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。



(注) 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。

### 手順

- ステップ 1 インポートしたいアプリケーションで .csv ファイルを生成するか、WebEx 連絡先ページから .csv ファイルをエクスポートし、同じ形式で編集することでさらに追加することができます。詳細は [連絡先情報のエクスポートを .csv ファイルにエクスポートする] を参照してください。
- ステップ 2 [マイ WebEx > マイ連絡先] の順に選択します。
- ステップ 3 [表示] リストで、[連絡先] を選択します。
- ステップ 4 [インポート元] ドロップダウンリストで、[カンマまたはタブ区切りファイル] を選択します。
- ステップ 5 [インポート] を選択します。
- ステップ 6 新しい連絡先情報を追加した .csv ファイルを選択します。
- ステップ 7 [開く] を選択します。
- ステップ 8 [ファイルのアップロード] を選択します。  
[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。
- ステップ 9 [送信] を選択します。  
確認のメッセージが表示されます。
- ステップ 10 [はい] を選択します。

## 連絡先情報を .csv ファイルでエクスポートする

連絡先情報を CSV ファイルで保存することで他のアプリケーションにインポートしたり、または連絡先を追加してインポートするために使用する CSV ファイルテンプレートを生成することができます。ファイルから連絡先情報をアドレス帳にインポートする



**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。

## 手順

- ステップ 1 [マイ WebEx > マイ連絡先] の順に選択します。
- ステップ 2 [表示] リストで、[連絡先] を選択します。
- ステップ 3 [エクスポート] を選択します。
- ステップ 4 .csv ファイルをコンピュータに保存します。
- ステップ 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。
- ステップ 6 (オプション) 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。
- ステップ 7 .csv ファイルに新規連絡先に関する情報を指定します。
- ステップ 8 .csv ファイルを保存します。

## 連絡先情報の CSV テンプレートについて

WebEx サービスウェブサイトで、[マイ WebEx] > [マイ連絡先] > [表示] > [パーソナルアドレス帳] > [エクスポート] を順にクリックします。

複数の連絡先情報を指定し、それらをパーソナルアドレス帳にインポートします。このリストではテンプレート中のフィールドを示しています:

- **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、このフィールドは空欄にしてください。
- **Name:**必須項目です。連絡先の名前です。
- **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`
- **Company:**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:**連絡先が国にいる場合、その携帯電話にかけた際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。
- Address 1:連絡先の所在地です。
- Address 2:必要に応じて詳細な所在地情報を入力します。
- State/Province:連絡先の都道府県名です。
- ZIP/Postal:連絡先の郵便番号です。
- Country: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。
- Note:連絡先に関する他の情報です。

## 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、営業部と言う名前の配信リストを作成し、このリストに営業部門のメンバーの連絡先をまとめることができます。部門のメンバーをミーティングに招待する場合、各メンバーを個別に選択する代わりに、グループを選択することができます。

### 手順

- 
- ステップ 1** [マイ WebEx > マイ連絡先] の順に選択します。
  - ステップ 2** [配信リストへの追加] を選択します。  
[配信リストへの追加] ページが表示されます。
  - ステップ 3** [名前] ボックスにグループ名を入力します。
  - ステップ 4** (オプション) [説明] ボックスにグループの説明を入力します。
  - ステップ 5** [メンバー] から配信リストに追加する連絡先を次のいずれかの方法で検索します:
    - [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。

- ステップ 6** (オプション) 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] を選択します。
- ステップ 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。
- ステップ 8** [追加] を選択して、選択した連絡先を右のボックスに移動します。
- ステップ 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] を選択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。リスト名を選択して編集を行います。

## ユーザープロフィールの編集

### 手順

- ステップ 1** [マイ WebEx > マイプロフィール] の順に移動します。
- ステップ 2** [個人情報] でユーザー名、名前、メールアドレス、メーリングアドレスを入力します。プロフィールの写真をアップロードすることができます。この写真は、サインインしている場合に限りミーティング中に表示されますが、ビデオでは表示されません。
- ステップ 3** 管理者が有効にしている場合、[マイ WebEx でパートナーリンクを表示する] を選択することでマイ WebEx のナビゲーションバーでパートナーリンクを表示できます。
- ステップ 4** [カレンダー上の勤務時間] で勤務時間を指定しておくことでミーティングのスケジュールリングに役立ちます。
- ステップ 5** [更新] を選択して変更を保存します。

## WebEx 基本設定の編集

お使いの WebEx アカウントの次の基本設定を指定することができます。

### 手順

- ステップ 1** [マイ WebEx > 基本設定] の順に選択します。
- ステップ 2** [すべて開く] を選択してセクションをすべて開くか、または個々のセクションを選択して開きます。
- ステップ 3** 各セクションで基本設定を指定します:

- **全般:全般**—お使いの WebEx サイトのウェブページ用のタイムゾーン、言語、ロケールを設定します。各タブの既定ページも設定できます。
- **「今すぐミーティング」設定**:今すぐミーティングから開始するインスタントミーティングの既定オプションを設定します。既定のミーティングタイプ、ミーティングテンプレート、パスワード、音声接続のオプションを選択します。サイト設定によっては、パーソナル会議室からインスタントミーティングを開始する設定を選択することが可能です。
- **音声**:電話番号情報およびパーソナル会議情報を入力します。

[**電話番号**] で電話番号を入力し、追加オプションを選択します

**コールイン認証**:サイトでこのオプションが有効な場合、ミーティング番号を入力しなくてもミーティングにコールインすることができます。基本設定の中で電話番号に対しこのオプションを選択することで、お使いのアカウントが電話番号に紐付けられます。この機能は CLI (発信者認証) または ANI (自動番号識別) が有効な音声を含むミーティングでのみ利用できます。

**コールバック**:WebEx サイトがコールバックサービスに対応している場合、このオプションによりミーティングからのコールバックを受け取り、音声に接続することができます。基本設定で任意の電話番号のこのオプションにチェックを入れることができます。

**音声 PIN**:音声 PIN により他のユーザーがあなたの電話番号を使ってミーティングに参加することを防止します。ミーティングへのコールイン時に音声 PIN の入力が求められることがあります。WebEx サイト設定によっては音声 PIN の指定が必須場合があります。[**コールイン認証**] オプションを使用している場合に特に必要です。

[**パーソナル会議**] で [**アカウントの生成**] を選択して 3 つのパーソナル会議アカウントを設定します。

パーソナル会議アカウントにはパーソナル会議室のミーティングの音声を開始することができる主催者アクセスコードが含まれます。出席者が参加するための出席者アクセスコードも含まれています。

パーソナル会議のミーティングのスケジュールリング時にパーソナル会議アカウントの 1 つを選択することができます。任意の電話からインスタント音声会議を開始することもできます。事前にスケジュールする必要はありません。

パーソナル会議アカウントはいつでも削除することができます。

- **ビデオシステム**:WebEx と連動して使用するビデオ会議システムのビデオアドレスを追加します。サイトでこの機能が有効になっている場合、ミーティングからコールを受け取り、ビデオシステムを音声とビデオに接続することができます。
- **マイパーソナル会議室**:一意な名前、URL を指定したら、URL をコピーして他のユーザーと共有します。サイト設定によってはパーソナル会議室に別の URL を指定することも可能です。あなたの入室から 5、10、15、20 分後に会議室を自動的にロックし、さらにあなたが会議室を離れている間に他のユーザーがパーソナル会議室のロビーに入った場合に通知を受けようオプションを設定することができます。
- **スケジュールテンプレート**:ミーティングのスケジュールリングがすばやく行うことができるスケジュールリングテンプレートを管理します。

- **スケジュールオプション:**完了済みミーティングの削除、既定ミーティングタイプ、クイックスタートページ、スケジューリング権限などのオプションを指定します。
- **Support Center:**サポートダッシュボードに表示されるタブの順番を指定します。

**ステップ 4** [保存] を選択して変更を保存します。

## レポートについて

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:

一部のレポートでは、ミーティングが終了した後 15 分以内にレポートリンクを選択すると、仮バージョンのレポートを見ることができます。この仮レポート機能が、正確な出席データが用意できるまでの間、データへのクイックアクセスを提供します。仮レポートには、最終レポートで入手できる情報の一部分のみが含まれます。

通常、より正確な最終データは、イベントの終了後の24時間以内に利用可能になり、[仮レポート] は [最終レポート] に置き換えられます。

[仮レポート] と [最終レポート] のどちらもコンマ区切り値 (CSV) ファイルとしてダウンロードすることができます。

### ミーティングの使用状況レポート

これらのレポートには、あなたが主催した各オンラインセッションに関する情報が表示されています。次のレポートを表示できます:

- **使用概況レポート:**議題、日付、開始終了時刻、継続時間、招待者数、出席した招待者数、使用した音声会議の種類など、各ミーティングに関する概要情報が表示されます。



(注) 最初このレポートは仮の使用概況レポートとして表示されます。しかしより正確な最終使用概況データが入手可能になると、仮レポートは最終使用概況レポートに置き換えられます。

- **使用概況レポート (CSV 形式ファイル):**すべての参加者がミーティングに接続した時間 (分) やトラッキングコードなど、各ミーティングに関する詳細情報が表示されます。
- **セッションの詳細レポート:**ミーティング参加者の詳細情報です。これには参加者がミーティングから出席および退席した時刻、ミーティング中の関心度、その他の出席者が提供するあらゆる情報が含まれます。



- 
- (注) 最初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。





## 第 25 章

# 録画トレーニングセッションを公開する

- [録画トレーニングセッションを公開する, 219 ページ](#)
- [録画トレーニングセッションを公開する, 219 ページ](#)
- [ユーザーが録画を入手できるようにする, 221 ページ](#)
- [録画トレーニングセッションの情報を編集する, 221 ページ](#)
- [サイトから録画トレーニングセッションを削除する, 222 ページ](#)
- [録画トレーニングアクセス詳細レポートを表示する, 222 ページ](#)
- [マイトレーニング録画ページについて, 223 ページ](#)
- [録画の追加/録画情報の編集ページについて, 223 ページ](#)

## 録画トレーニングセッションを公開する

[WebEx レコーダー]を使ってトレーニングセッションを記録すると、その記録を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を参照してください。

## 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:

- 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、ウェブアドレス (URL) を指定する。サイト上の記録用記憶域には上限があるので、多数の記録を公開する場合や、ファイルサイズが大きい記録を公開する場合は、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録画をサーバー上に格納し、その URL を知らせてもらうことになります。

## 手順

- 
- ステップ 1** Training Center ウェブサイトにログインしたら、[セッションの開催>マイトレーニング録画]の順に選択します。
- ステップ 2** [録画の追加]を選択します。
- ステップ 3** [録画の議題] ボックスに録画トレーニングの議題を入力します。
- ステップ 4** [タイプ] から、サイトの [録画済みセッション] ページに記録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。
- ステップ 5** 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] を有効にしておく必要があります。
- ステップ 6** プレゼンタとセッション情報を入力します。
- ステップ 7** [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:
    - 1 [URL を提供する] を選択します。
    - 2 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します:
    - 1 [ローカルのマシンでこのファイルを使用] を選択します。
    - 2 [参照] を選択し、公開するファイルを選択します。
    - 3 [ファイルのアップロード] を選択します。
  - ネットワークサーバーから記録をアップロードします:
    - 1 [WebEx ネットワークから録画を検索] を選択します。
    - 2 [参照] を選択し、公開するファイルを選択します。
- ステップ 8** 録画の継続時間、ファイルサイズ、日付を指定します。
- ステップ 9** (オプション) 宛先 URL を指定します。これは、訪問者が録画を見終えた後に自動的に表示されるウェブページです。
- ステップ 10** (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。

**ステップ 11** [追加] を選択します。

(注) [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] ページを参照してください。

## ユーザーが録画を入手できるようにする

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。

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 を送信するには、[URL] セクションで、[メール] リンクをクリックします。
- さらに URL を別の場所にもコピーペーストすることができます。例えばインスタントメッセージやウェブサイトです。[URL] セクションで URL にカーソルを持って行きコピーします。



(注) 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。

## 録画トレーニングセッションの情報を編集する

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 [録画済みセッション] 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。

### 手順

- ステップ 1** Training Center ウェブサイトにログインしたら、[セッションの開催 > マイトレーニング録画] の順に選択します。
- ステップ 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] アイコンを選択します。
- ステップ 3** 録画に関する新しい情報を指定し、[保存] を選択します。  
[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] ページを参照してください。

## サイトから録画トレーニングセッションを削除する

次の操作が可能です:

- サイトの [録画セッション] 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す
- サイトの [録画セッション] 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

### 手順

- 
- ステップ 1** Training Center ウェブサイトにログインしたら、[セッションの開催>マイトレーニング録画] の順に選択します。
  - ステップ 2** 録画を完全に削除するには、となりのドロップダウンリストから [削除] を選択します。
  - ステップ 3** 録画を一時的に削除するには、となりのドロップダウンリストから [編集] を選択し、[タイプ>非公開>保存] の順に選択します。
- 

## 録画トレーニングアクセス詳細レポートを表示する

録画トレーニングアクセス詳細レポートには、Training Center ウェブサイトに記録されている録画トレーニングセッションのアクセス情報が表示されます。このレポートには、録画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。

- 視聴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

## 手順

- ステップ1 Training Center ウェブサイトにサインインし、[マイ WebEx > マイ録画 > 録画トレーニングのアクセスレポート]の順に選択します。
- ステップ2 期間、議題、並べ替え設定など検索条件を指定し、[レポートの表示]を選択します。
- ステップ3 表示したい録画レポートの[議題]を選択します。
- ステップ4 結果を印刷するには、[印刷用の形式]を選択します。
- ステップ5 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カンマ区切り形式 (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

[マイトレーニング録画] ページでは、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。

実行できること:

- 録画の詳細および公開状態の確認
- 録画の再生
- ダウンロード、編集、削除
- メールで録画を送信
- 録画の追加

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]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

実行できること:

- 録画のプライバシーを指定します。
  - 非公開: Training Center ウェブサイトの [録画セッション] 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: Training Center ウェブサイトの [録画セッション] ページで録画を公開します。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閲覧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[録画セッション]ページで録画を公開します。リスト上の録画を閲覧するには、サイトにログインする必要があります。
- 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。eコマース機能を使用するには、登録を必須にする必要があります。
- 公開する録画ファイルを選択します。
  - 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:あなたのコンピュータ上、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。
  - WebEx ネットワーク上から録画を検索する:WebEx ネットワークサーバーにある録画ファイルを指定します。録画再生オプションについては次を参照してください。
- 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。
- 登録を要求します。
- 録画のダウンロードを許可します。
- 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。
- 新規の録画を追加します。

## 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	<p>録画を再生するときに表示するパネルを指定します。次のどのパネルでも録画の再生に含めることができます:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• チャット</li> <li>• Q&amp;A</li> <li>• ビデオ</li> <li>• 投票</li> <li>• メモ</li> <li>• ファイル転送</li> <li>• 参加者</li> <li>• 目次</li> </ul> <p>このオプションによって、WebEx ネットワークに保存されている実際の記録のパネル表示が変更されることはありません。</p>
録画再生の範囲	<p>録画の再生時間を指定します。以下のいずれかを選択できます:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• フル再生:録画の全体を再生します。このオプションは既定により選択されています。</li> <li>• 一部の再生:以下のオプションの設定に基づいて、録画の一部分のみを再生します: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 開始:録画の X 分 X 秒:再生を開始する時間を指定します。録画の先頭にある「不感時間」を省略したいとき、または記録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。</li> <li>◦ 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。</li> </ul> </li> </ul> <p>部分再生範囲を指定しても、サーバ上に格納されている実際の録画が変更されることはありません。</p>
ネットワーク録画プレーヤーコントロールを含む	<p>停止、一時停止、再開、早送り、巻き戻しなど、ネットワーク録画プレーヤーの完全なコントロールを含めます。このオプションは既定により選択されています。ビューアが録画の一部をスキップしないようにするには、このオプションをオフにして、ネットワーク録画プレーヤーのコントロールを再生から除外できます。</p>







## 第 26 章

# 録画トレーニングセッションを表示する

- [録画トレーニングセッション公開の概要, 227 ページ](#)
- [録画トレーニングセッションを表示する, 228 ページ](#)
- [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, 228 ページ](#)

## 録画トレーニングセッション公開の概要

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。

## 録画トレーニングセッションを表示する

### 手順

- 
- ステップ 1** ユーザーアカウントがないと録画が見れないよう主催者により設定されている場合はウェブサイトにログインします。
- ステップ 2** 左側のナビゲーションバーから、[セッションに参加]>[録画セッション]の順に選択します。
- ステップ 3** 視聴する録画で再生アイコンを選択します。
- 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] を選択します。
  - 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] を選択します。
  - 録画を見るために支払やクーポンコードの入力が必要な場合、表示された登録フォームに必要な情報を入力して [登録] を選択します。

WebEx プレーヤー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

### 手順

- 
- ステップ 1** 主催者から提供された録画 URL を選択します。
- ステップ 2** [表示] を選択します。
- 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] を選択します。
  - 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] を選択します。
  - 録画を見るために支払やクーポンコードの入力が必要な場合、表示された登録フォームに必要な情報を入力して [登録] を選択します。

WebEx プレーヤーが開き録画の再生が開始されます。

**ステップ 3** 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。

---

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