



## WebEx ミーティングの進行管理

初版：2014年08月12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)

© 2014 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.



## 目次

<b>WebEx ミーティングの進行管理</b>	<b>1</b>
<b>ミーティングの開催</b>	<b>3</b>
ミーティングウィンドウ	3
クイックリファレンス: ミーティングを開催する	4
<b>ミーティングの権限</b>	<b>7</b>
共有権限の付与と削除	7
<b>ミーティングパネル</b>	<b>9</b>
パネル	9
パネルの管理	10
ミーティングコントロールパネル	10
コンテンツビューアとパネル領域のサイズを変更する	10
<b>キーボードからのアクセス</b>	<b>11</b>
キーボードを使ってミーティングウィンドウにアクセスする	11
参加者リストを使用する	12
チャットパネルからテキストをコピーする	13
入力ボックスにテキストを入力する	14
共有中にミーティングコントロールパネルにアクセスする	14
<b>スクリーンリーダー対応</b>	<b>15</b>
<b>ビデオ会議</b>	<b>17</b>
ビデオの送受信	17
ビデオ会議のシステム最小要件	18
クイックリファレンス: ビデオ会議	19
映し出す参加者を 1 人に固定する	20
共有中にビデオを管理する	20
ミーティング中にビデオと音声のデータを取得する	21
<b>コンテンツ共有</b>	<b>23</b>
コンテンツ共有	23

クイックリファレンス: コンテンツ共有	25
ファイルの共有	27
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	29
ツールバーを使用したスライド、ページ、またはホワイトボードを操作する	30
ページまたはスライドを自動進行させる	31
共有プレゼンテーションでスライドアニメーションおよびトランジションを表示するには:	31
新しいページを共有されたファイルまたはホワイトボードに追加する	32
画像をスライド、ページ、またはホワイトボードに貼り付ける	32
プレゼンテーション、ドキュメント、またはホワイトボードを保存する	33
保存済みのドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードを開く	34
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	34
ウェブコンテンツの共有	35
ウェブコンテンツ共有とウェブブラウザ共有の違い	35
アプリケーションの共有	36
高精細な色が求められるアプリケーションの共有 (Mac)	37
緻密な色を使用するアプリケーションを共有する (Windows)	37
ソフトウェア共有のヒント	38
リモートコンピュータの共有について	39
リモートコンピュータ共有を開始する	40
共有リモートコンピュータで追加アプリケーションを共有する	41
リモートコンピュータ共有の終了	41
共有リモートコンピュータを管理する	42
投票を開始する	43
質問の作成 (Windows)	44
質問の作成 (Mac)	44
質問を編集する	45
投票中にタイマーを表示する	45
投票の開始	46
参加者と投票結果を共有する	46
投票結果を保存する	46
ミーティング中に投票質問を保存する	47

投票用の質問ファイルを開く	47
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	48
ミーティング中に公開されたファイル	48
ミーティング中にファイルをダウンロードする	49
メモの管理と記録	49
メモ記録系の指名	50
字幕担当者の指定	50
字幕を有効にする	51
個人メモを記録する	51
公開メモ (議事録) を記録する	51
字幕を提供する	52
メモをファイルに保存する	52





# 第 1 章

## WebEx ミーティングの進行管理

---

WebEx ミーティングの開催と進行管理、およびコンテンツ共有、チャット、ビデオ送信、その他の操作について学習します。





## 第 2 章

# ミーティングの開催

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



(注) TelePresence システムを含むミーティングを管理している場合、次の WebEx の機能を利用することができます:

- 録画
- 投票
- ファイル転送
- チャット (TelePresence 会議室にいる参加者との)

- [ミーティングウィンドウ, 3 ページ](#)
- [クイックリファレンス: ミーティングを開催する, 4 ページ](#)

## ミーティングウィンドウ

ミーティングウィンドウ中のツールを使用してコンテンツを共有したり表示したりします。パネルを使用してチャット、ノート、その他のタスクを実行できます。ミーティングを開始または参加すると、ミーティングウィンドウの左側に [クイックスタート] 領域が開き、パネル領域が右側に開きます。ミーティング中に実行したいほとんどすべての事はこの領域から行うことができます:

以下ではミーティングウィンドウ中の各タブの機能について記載しています。

- [クイックスタート] タブを使えば、ミーティングの録画、ミーティングからの退出、音声接続の選択、画面共有、新規参加者の招待等の操作を行うことができます。

- [ミーティング情報] タブにはミーティング招待状に記載されている情報と同じ情報が記載されています。例えば、ミーティング主催者の名前、音声接続番号、出席者 ID などです。
- [表示中] タブには主催者参加者に対して表示している内容が映しだされます。

## クイックリファレンス: ミーティングを開催する

目的...	操作...
進行中のミーティングに出席者を招待する	[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。  (Meeting Center では利用できません)
ミーティング中に挨拶文を編集する	[ミーティング > ウェルカムメッセージ] の順に選択します。
ミーティングを録画する	[[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。  (Training Center では利用できません)
参加者のミーティング参加時に再生する音声の編集	[ファイル > 基本設定] の順に選択し、[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	[ファイル > 基本設定] の順に選択し、[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>

目的...	操作...
別の人を主催者に指名する	<p>参加者の名前かサムネイルを右クリックし、[役割の変更 &gt; 主催者] の順に選択します。</p> <p><b>ヒント</b> 主催者の役割を後で取り戻すことを考えている場合、ミーティングウィンドウの [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。</p>
主催者の役割を取り戻す	<p>[参加者] リストであなたの名前を選択し、[参加者 &gt; 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。</p>
参加者をミーティングから排除する	<p>次のいずれかを実行します:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 排除したい参加者の名前を選択し、[参加者 &gt; 退出させる] を選択します。</li> <li>• [参加者] リストでコールインユーザーの名前を右クリックして、[退出させる] を選択します。</li> </ul>
ミーティングへのアクセスを制限する	<p>[ミーティング &gt; アクセスを制限] を選択します。</p> <p><b>ヒント</b> ミーティングへのアクセスを制限すると、ミーティング招待者でまだ参加していない参加者も含めミーティングに参加できなくなります。</p>
ミーティングへのアクセス制限を解除する	<p>[ミーティング &gt; アクセス制限を解除] を選択します。</p>
ミーティングから退出する	<p>[ファイル &gt; ミーティングから退出] の順に選択します。</p> <p><b>ヒント</b> あなたがミーティング主催者の場合は、まず主催者の役割を他の参加者に付与してから、ミーティングから退出してください。</p> <p>Meeting Center 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。</p>

目的...	操作...
ミーティングを終了する	<p>[ファイル &gt; ミーティングを終了] の順に選択します。</p> <p><b>ヒント</b> ミーティング主催者はミーティングを終了することなく退出することも可能です。ミーティングから退出する前に、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。</p>
Cisco Spark 会議室を作成する	<p>ミーティングの終了時に Cisco Spark 会議室を作成するかどうかの確認が自動的に表示されます。</p> <p>[はい] を選択します。[作成する] を選択します。</p> <p>ミーティングのすべての参加者が会議室に追加されます。</p> <p><b>ヒント</b> この連携には、Cisco Collaboration Management Tool または WebEx サイト管理で WebEx と Cisco Spark の両方の権限が必要です。</p>
ミーティング録画を共有する	<p>[ミーティングを終了] ダイアログボックスで、[招待者とミーティングの録画を共有する] を選択します。</p> <p><b>ヒント</b> 参加者リストから参加者にチェックを入れて録画を共有する参加者を選択します。</p>



## 第 3 章

# ミーティングの権限

主催者がスケジューリング時に特定の権限を割り当ててない限り、すべての参加者には既定の権限が割り当てられます。

- [共有権限の付与と削除, 7 ページ](#)

## 共有権限の付与と削除

**ステップ 1** [ミーティング] 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** 特定の参加者または [すべての参加者] を選択します。

**ステップ 3** すべての権限を割り当てるには、[すべての権限を割り当て] チェックボックスを選択し、[割り当て] を選択します。

**ステップ 4** 指定の権限を割り当てるまたは削除するには、次の操作を行います:

- チャット権限の場合、[コミュニケーション] タブを選択し、適切なオプションをチェックまたはチェック解除します。
  - プライベートチャットでは選択済みビューアのチャットウィンドウのみが表示されます。
  - 公開チャットでは全員のチャットウィンドウが表示されます。
  - オペレータにプライベートに連絡-お使いのサイトにこのオプションが用意されている場合のみ利用できます。電話会議中はいつでも 00 をダイヤルすれば電話会議サービスのオペレータにつながります。
- ドキュメント、ビュー、ミーティング権限の場合、[参加者] タブを選択し、適切なオプションをチェックまたはチェック解除します。
  - 表示 > 参加者リスト- このオプションを選択しない場合、参加者は [参加者] パネルで、ミーティング主催者とプレゼンタの名前だけを表示することができます。

- 表示>サムネイル- この権限により、参加者はいつでも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がなんであれ、ページ、スライド、ホワイトボードのみにスライドを表示できます。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。
- 表示>ページ- この権限を与えると、参加者はページ、スライド、またはホワイトボードを個別に移動して参照することができます。
- ミーティング>ドキュメント共有- この権限を使えば、すべての参加者がドキュメント、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、貼り付けすることができます。主催者がミーティングのスケジュール時に UCF リッチメディアを参加者から利用可能に設定した場合に限り、参加者は UCF リッチメディアのプレゼンテーションやファイルを共有できます。

**ステップ 5** 完了したら、[割り当て] を選択します。

---



## 第 4 章

# ミーティングパネル

---

- [パネル, 9 ページ](#)
- [パネルの管理, 10 ページ](#)
- [ミーティングコントロールパネル, 10 ページ](#)
- [コンテンツビューアとパネル領域のサイズを変更する, 10 ページ](#)

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

### パネル警告

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

## パネルの管理

- 
- ステップ1 アイコントレイの **[その他]** ボタンをクリックします。
- 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]** をクリックします。
- 

## ミーティングコントロールパネル

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を変更する

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

コンテンツビューアとパネルの境界線を選択します。

- 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。



## 第 5 章

# キーボードからのアクセス

- キーボードを使ってミーティングウィンドウにアクセスする, 11 ページ
- 参加者リストを使用する, 12 ページ
- チャットパネルからテキストをコピーする, 13 ページ
- 入力ボックスにテキストを入力する, 14 ページ
- 共有中にミーティングコントロールパネルにアクセスする, 14 ページ

## キーボードを使ってミーティングウィンドウにアクセスする

ショートカットキーを必要とする参加者、あるいはWindows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イベント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>• ミーティング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>◦ クローズドキャプションパネル</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ミーティングコントロールパネルを表示する
Ctrl+Alt+Shift+H	ミーティングコントロール、パネル、通知を非表示にする

## 参加者リストを使用する

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

あなたが主催者またはプレゼンタの場合、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。

- 
- 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。
- 

## チャットパネルからテキストをコピーする

チャットパネルはチャット履歴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。

- 
- ステップ1** 次の操作であなたが適切なミーティングウィンドウを選択していることを確認できます。
- [F6] を押せば、ミーティング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できます。
  - 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。
- s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。

**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。

## 共有中にミーティングコントロールパネルにアクセスする

ミーティング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

**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:

- Tab を使用して選択状態を変更します
  - Enter を使用して機能を実行します
  - ミーティングコントロールパネルから共有エリアに戻るには、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。
- (注) ミーティングコントロールパネルから別の開いているパネル(例えば参加者リスト)に切り替えるには、F6 を入力します。



## 第 6 章

# 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
- 共有ミーティングウィンドウのコンテンツ領域のツールバー
- ミーティング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 7 章

# ビデオ会議

---

- [ビデオの送受信, 17 ページ](#)
- [ビデオ会議のシステム最小要件, 18 ページ](#)
- [クイックリファレンス: ビデオ会議, 19 ページ](#)
- [映し出す参加者を 1 人に固定する, 20 ページ](#)
- [共有中にビデオを管理する, 20 ページ](#)
- [ミーティング中にビデオと音声のデータを取得する, 21 ページ](#)

## ビデオの送受信

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 解像度の高精細ビデオ (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 360p 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。



(注) 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

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

操作	要件
送信	<ul style="list-style-type: none"> <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>

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

操作	要件
送信	<ul style="list-style-type: none"> <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>• 2GB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>• 2GB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クリックします。
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。

目的...	操作...
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 表示されるオプションはあなたのウェブカムにより異なります。	<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 将来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。

## 映し出す参加者を1人に固定する

あなたが主催者の場合は、全員に映し出す対象を選択することができます。

**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。  
参加者を映し出して固定するダイアログボックスが表示されます。

**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。  
ビデオはより大きな声の発言者に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]をクリックします。

## 共有中にビデオを管理する

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。

機能	操作
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	ディスプレイ左上角の参加者アイコンを選択します。

## ミーティング中にビデオと音声のデータを取得する

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

- ミーティングウィンドウ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。

### はじめる前に

この項は Meeting Center および Training Center が対象です。

■ ミーティング中にビデオと音声のデータを取得する



## 第 8 章

# コンテンツ共有

---

- [コンテンツ共有, 23 ページ](#)
- [クイックリファレンス: コンテンツ共有, 25 ページ](#)
- [ファイルの共有, 27 ページ](#)
- [ウェブコンテンツの共有, 35 ページ](#)
- [アプリケーションの共有, 36 ページ](#)
- [リモートコンピュータの共有について, 39 ページ](#)
- [投票を開始する, 43 ページ](#)
- [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, 48 ページ](#)
- [メモの管理と記録, 49 ページ](#)

## コンテンツ共有

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。参加者は以下の操作が可能です:

- 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。

### ウェブコンテンツの共有

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。ウェブコンテンツには以下のものが含まれます:

- ウェブページ (Flash ファイル、オーディオファイル、ビデオファイルなど、埋め込みメディアファイルが含まれているページを含む)
- 単体のメディアファイル (Flash ファイル、オーディオファイル、ビデオファイルなど)

### 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。

# クイックリファレンス: 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の上から [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) 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。複数のホワイトボードを共有することができます。
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	ミーティング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。  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せん。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、[自分の注釈を削除] 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	ミーティングコントロールパネルで下矢印ボタンを選択し、[表示 > 参加者にスクリーンで见せる] を選択します。

目的...	操作...
表示画面を参加者と同期させる	ミーティングコントロールパネルで下矢印ボタンを選択し、[表示 > 全員と同期] を選択します。  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	ミーティング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	ミーティング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	ミーティングコントロールパネルで下矢印ボタンを選択し、[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。  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	ミーティングコントロールパネルで下矢印ボタンを選択し、[<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を停止] などです。
共有ソフトウェアへの注釈操作を要求する	ミーティングコントロールパネルで [注釈要求] 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。 あなたが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コントロールを要求する	ミーティング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。



(注) Microsoft Office 2013 ファイルの共有に対応しています。

**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。

(注) このオプションを使えば、複数の一般的なメディア形式のファイルを共有できます。対応する Microsoft Windows メディアファイルには、.wmv、.wma、.mp3、.mpg、.mpeg、.avi、.wav、.mp4、.qt、.mov および .flv 形式があります。対応する Mac OS メディアファイルには、AVI、DivX、.mkv および .GVI 形式があります。未対応メディアファイル形式は .rmi、.ram、.ra および RMVB です。

**ステップ 3** (任意) 共有ドキュメントでカスタムフォントが使用されており、適切に表示されない場合は、[ミーティング > オプション > インポートモード > プリンタドライバ] の順に選択します。それから [OK] を選択します。

### テスト済みのメディアファイル形式

次の表では、Windows および Mac プラットフォームと適切なコーデックでのテスト検証済みのメディアファイル形式が記載されています。



(注) 表中のファイル形式はテスト検証済みのもののみとなります。実際の結果はローカル PC のビデオコーデックにより異なります。

表 1: **Windows** プラットフォーム

コンテナ (プラグイン)	ビデオコーデック	音声コーデック	ファイル形式
WMV	WMV8	WMA	wmv
WMV	WMV9	WMA	wmv
AVI	非圧縮 RGB24	PCM	avi
AVI	H.264	AAC	avi
AVI	H.263	WMA V2	avi
DIVX	MPEG4	MP3	avi
XVID	MPEG4	MP3	avi
MPEG	MPEG-1	MP3	mpg
MPEG	MPEG-2	MP3	mpeg
WAV	NA	WAV	wav
WMA	NA	WMA	wma
MP3	NA	MP3	mp3
MP4	MPEG4	AAC	mp4
QT	MJPEG	MP3	qt
MOV	H.263	MP3	mov
MOV	H.264	MP3	mov
FLV	H.264	AAC	flv

表 2: **Mac** プラットフォーム

コンテナ (プラグイン)	ビデオコーデック	音声コーデック	ファイル形式
FLV	H.264	AAC	flv
MP3	NA	MP3	mp3

コンテナ (プラグイン)	ビデオコーデック	音声コーデック	ファイル形式
MP4	MPEG4	AAC	mp4
QT	MJPEG	PCM	qt
MOV	H.263	MP3	mov
MOV	H.264	MP3	mov
AVI	非圧縮 RGB24	PCM	avi
DIVX	MPEG4	MP3	avi
MKV	非圧縮 RGB24	PCM	mkv
XVID	MPEG4	MP3	avi

## 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

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。

### はじめる前に

この項は Windows ユーザーを対象にしています。

- 
- ステップ 1** ミーティングウィンドウで [ミーティング > オプション] の順に選択します。  
[ミーティングのオプション] 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 Communciation Format またはプリンタドライバのいずれかを選択します。

- Universal Communciation Format (UCF) - 既定のモードです。Microsoft PowerPoint プレゼンテーションで、アニメーションおよびスライドトランジションを表示します。UCF モードでは、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。

- プリントドライバー-共有プレゼンテーションを、印刷した場合と同じように表示します。異なるプラットフォームのミーティングマネージャで、ページやスライドを同じように表示します。ただし、このモードでは、アニメーションまたはスライドトランジションはサポートしていません。このモードでは、最初のページまたはスライドはすぐに表示されることもありますが、一般的にすべてのページやスライドをインポートするまでにかかる合計時間は、UCF モードの場合よりも長くなります。

ステップ4 [OK] を選択します。

---

## ツールバーを使用したスライド、ページ、またはホワイトボードを操作する

コンテンツビューア中の、ページ、スライド、またはホワイトボードの別のページに移動することができます。共有されている各ドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードが、コンテンツビューアの上部にあるタブに表示されます。

---

**ステップ1** ミーティングウィンドウで、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。  
一度に表示しきれないほどの数のタブがある場合は、下矢印ボタンを選択し、残りのタブを確認することができます。

**ステップ2** ツールバーで矢印オプションを選択して、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。

- 
- ステップ1** ミーティングウィンドウで、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
- ステップ4** [開始] をクリックします。
- ステップ5** 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6** オプションです。[自動的にページを進める] ダイアログボックスの右上にある [閉じる] ボタンをクリックして、ダイアログボックスを閉じます。  
ページまたはスライドが、指定した間隔で進められます。
- ステップ7** 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には:

### はじめる前に

- 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。
- 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。
- 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 ミーティ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、イベント中にアニメーションやスライドトランジションを表示することはできません。ミーティングのスケジュール時に、ミーティングの主催者は、参加者がJavaミーティングマネージャを使用してミーティングに参加しないよう、未然に防ぐことができます。

---

**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。

---

## 新しいページを共有されたファイルまたはホワイトボードに追加する

コンテンツビューア内でファイルまたはホワイトボードを共有している場合、注釈用に新しい空のページを追加することができます。

---

**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。

---

## 画像をスライド、ページ、またはホワイトボードに貼り付ける

ビットマップ画像をコンピュータのクリップボードにコピーした場合、その画像をコンテンツビューア中の新しいページ、スライド、またはホワイトボードに貼り付けることができます。

### はじめる前に

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貼り付けることはできません。

- 
- 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。
- 

## プレゼンテーション、ドキュメント、またはホワイトボードを保存する

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

ファイルは、拡張子 .ucf を持つ Universal Communciation Format (UCF) 形式で保存されます。別のミーティングで、またはミーティング以外の任意の時点のいずれかで、.ucf を開くことができます。

ドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードをファイルに保存したら、その後もう一度ファイルに上書きしたり、別のファイルに保存することができます。

- 
- 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。
-

## 保存済みのドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードを開く

ミーティング中にコンテンツビューアに表示されているドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードを保存した場合、次のいずれかの作業を行うことができます:

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

保存済みドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードは、保存している Universal Communication Format (UCF) 内にあり、拡張子は .ucf です。

### はじめる前に

- 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。
- 開こうとしているファイルがあなたのコンピュータで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。

---

**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] をクリックします。

---

## 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。

---

**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。

- (注) コンテンツビューア中の共有コンテンツの印刷時、ミーティングマネージャによって、コンテンツが印刷されるページに収まるようにサイズが調整されます。ホワイトボードの場合は、ミーティングマネージャによってホワイトボード上の破線内のコンテンツだけが印刷されます。

## 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。

**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** アドレスバーでコンテンツが配置されている URL を入力するか、ドロップダウンリストから選択します。

**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] をクリックします。

**ヒント** URL は、他のブラウザウィンドウなどの任意のソースからコピーして、それを [アドレス] ボックスに貼り付けることができます。

## ウェブコンテンツ共有とウェブブラウザ共有の違い

Meeting Center ではウェブベースの情報を共有するためのオプションが2つ提供されます。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>

共有オプション	長所	短所
ウェブコンテンツの共有	<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ミーティングの参加者と共有することができます。

### はじめる前に

この操作を行うにはあなたが主催者かプレゼンタでなければなりません。

**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。
- そのアプリケーションが現在起動していない場合、ミーティング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。

(注) 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イベントコントロールパネルから [共有を停止] を選択します。

## 高精細な色が求められ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:

- **パフォーマンス重視**: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、性能重視での表示時間に比べいくらか長くなることがあります。



(注) 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。

### はじめる前に

この項は Mac ユーザーを対象にしています。

**ステップ1** ミーティングウィンドウで [Meeting Center > 基本設定] 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** [パフォーマンス重視] 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。

## 緻密な色を使用するアプリケーションを共有する (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、ミーティングマネージャで True Color モードを有効にします。ただし、このモードを使用すると、アプリケーション共有のパフォーマンスに影響する場合があります。

True Color モードを使用する場合は、以下のいずれかのオプションを選択できます。

- 画質重視 (画像圧縮なし)
- 性能重視 (一部画像圧縮あり)

「性能重視」は画像が参加者の画面に表示される「速度」を、「画質重視」は共有される画像の色の「品質」を表しています。



(注) 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。

### はじめる前に

この項は Windows ユーザーを対象にしています。

**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** [ミーティング > ミーティングオプション] 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** いずれかのオプションを選択し、[OK] または [適用] を選択します。

## ソフトウェア共有のヒント

ソフトウェアを効率的に共有するために役立つヒントを次に示します。

- アプリケーション共有のみ: ミーティング中に時間を節約するには、共有する予定のすべてのアプリケーションをコンピュータ上に開いておきます。ミーティング中の必要なときに、アプリケーションを起動することなく、すぐにアプリケーションの共有を開始することができます。

- 参加者が共有ウィンドウをスクロールしないと共有ソフトウェア全体を見ることができない場合、共有ソフトウェアの各自のビューを調節することができます。共有ソフトウェアのサイズを徐々に減らしたり、共有ウィンドウ内に収まるように縮小することができます。
- ソフトウェア共有のパフォーマンスを向上するには、使用する必要がない、または共有する必要がないアプリケーションを閉じてください。これによって、コンピュータ内プロセッサとメモリの使用を最小水準に抑え、ミーティングマネージャがミーティング中に共有ソフトウェアの画像をすぐに送信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とウェブブラウザ共有のみ:あなたのコンピュータデスクトップで共有中のアプリケーションやウェブブラウザを他のウィンドウで隠さないようにしてください。共有中のアプリケーションやブラウザが他のウィンドウで隠すと、参加者の共有ウィンドウ中に斜交並行線模様が表示されます。
- アプリケーション共有とウェブブラウザ共有のみ:共有ソフトウェアとミーティングウィンドウ間で表示を切り替える場合、ソフトウェア共有を一時停止してからミーティングウィンドウに戻り、共有アプリケーションに戻ったら共有を再開することができます。ソフトウェア共有を一時停止すると、ミーティングウィンドウの参照時に、コンピュータのプロセッサとメモリの使用が最低水準に抑えられます。
- アプリケーション共有とウェブブラウザ共有のみ:1台以上のモニターを使用している場合、アプリケーションまたはウェブブラウザを共有中にどちらのモニター上で表示しようが、出席者はそれらを見ることができます。アプリケーションまたはウェブブラウザをもう一方のモニターに移動したとしても、出席者には継続して表示されます。1個より多くのアプリケーションを共有している場合は、そのアプリケーションが同一のモニター上で表示されていることを確かにするので、出席者は最高の表示を確保できます。
- ミーティング中のソフトウェア共有は帯域幅を消費するため、ソフトウェアの共有時には専用の高速インターネット接続を使用することをお勧めします。参加者がダイヤルアップインターネット接続を使用している場合、共有ソフトウェアの表示やコントロールが遅延することがあります。Microsoft Word や Excel 文書のようなドキュメントを共有する場合、アプリケーションの共有の代わりにドキュメントの共有を行うことにより、このような参加者に対するミーティングのパフォーマンスを向上することができます。

## リモートコンピュータの共有について

プレゼンタがすべてのミーティングの参加者にリモートコンピュータを表示するには、リモートコンピュータ共有を使用します。リモートコンピュータの設定方法に応じて、プレゼンタはデスクトップ全体を表示したり、特定のアプリケーションだけを表示することができます。リモートコンピュータ共有は、リモートコンピュータのみで利用できるアプリケーションやファイルを参加者に見せるのに便利です。

参加者は、各自の画面上の共有ウィンドウ中から、プレゼンタのすべてのマウス動作を含むリモートコンピュータを参照することができます。

プレゼンタは次の状況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
- ミーティングに参加する前に、*Meeting Center* ウェブサイトにログインしている (もしあなたが本来のミーティング主催者でない場合)。

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

## リモートコンピュータ共有を開始する

既に *Access Anywhere* をコンピュータに設定している場合は、ミーティング中にコンピュータを共有することができます。

### はじめる前に

この操作を行うにはあなたが主催者かプレゼンタでなければなりません。

- 
- 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ときに選択した認証方法により、以下の役割のいずれかを実行します:
- アクセスコードの認証を選択した場合: リモートコンピュータ設定時に指定したアクセスコードを入力します。
  - 電話認証を選択した場合: リモートコンピュータ設定時に指定した番号に電話がかかります。
- ステップ 5** 認証を完了します。
- アクセスコードの認証を選択した場合: ボックスにアクセスコードを入力した後、[OK] を選択します。
  - 電話認証を選択した場合: 画面の指示に従って作業を行います。
-

- 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イベントに参加する前に Meeting Center ウェブサイトにログインしてください。ミーティングにすでに参加していて、サイトにログインしていない場合は、ミーティングから退出し、サイトにログインしてから再度ミーティングに参加してください。
- リモートコンピュータ上で、パスワード保護されているスクリーンセーバーが動作している場合、アクセスコードまたはパスコードを入力すると、ミーティングサービスによりスクリーンセーバーが自動的に解除されます。
- リモートコンピュータが Windows 2000 を実行中にそのコンピュータにログインまたはロックを解除する必要がある場合は、Ctrl+Alt+Del コマンドを当該コンピュータに送信してください。
- 複数のアプリケーションにアクセスできるようにリモートコンピュータを設定している場合は、他のアプリケーションを同時に共有することができます。

## 共有リモートコンピュータで追加アプリケーションを共有する

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の他のアプリケーションを共有することができます。ミーティング参加者は、すべての共有アプリケーションを同時に見ることができます。

### はじめる前に

この操作を行うにはあなたが主催者かプレゼンタでなければなりません。

- 
- ステップ 1** ミーティングコントロールパネルで下矢印ボタンを選択し、[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終了

イベント中、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。

### はじめる前に

この操作を行うにはあなたが主催者かプレゼンタでなければなりません。

---

**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、あなたがそのコンピュータの管理者権限を持っている場合、当該コンピュータからログオフまたは当該コンピュータをロックしてください。当該コンピュータからこれらのオプションにアクセスするには、Ctrl+Alt+Del のキーの組み合わせをリモートコンピュータに送信してください。
- 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** ミーティング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、ミーティングマネージャに戻ります。

---

## 共有リモートコンピュータを管理する

ミーティングでリモートコンピュータを共有中、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。



(注) 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	ミーティングコントロールパネルで下矢印ボタンを選択し、[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。
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	ミーティングコントロールパネルで下矢印ボタンを選択し、[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	ミーティングコントロールパネルで下矢印ボタンを選択し、[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	ミーティングコントロールパネルで下矢印ボタンを選択し、[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	ミーティングコントロールパネルで下矢印ボタンを選択し、[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	ミーティングコントロールパネルで下矢印ボタンを選択し、[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。

### はじめる前に

主催者またはプレゼンタである必要があります。

## 投票を開始する

ミーティング中、出席者に質問を提示して投票を行うことができます。投票機能は、提案事項に対して出席者に投票させたり、あるテーマに対する参加者の知識をテストするなど、参加者のフィードバックを収集する場合に役立ちます。

## 質問の作成 (Windows)

質問を作成すればミーティング内で投票を開くことができます。ミーティング中の時間を有効利用するため、ミーティングを予定時間より早く開始し、投票用パネルに投票用の質問を用意して保存し、実際のミーティング中にそれを開くことができます。

### はじめる前に

プレゼンタである必要があります。

---

**ステップ 1** ミーティング中に投票パネルを開く...

**ステップ 2** [質問]セクションで、質問の種類を選択します:

- 複数回答を作成するには、[複数選択]を選択し、ドロップダウンリストから[複数回答]を選択します。
- 単一回答を作成するには、[複数選択]を選択し、ドロップダウンリストから[単一回答]を選択します。
- 記述式の質問を作成するには、[記述式]を選択します。

**ステップ 3** [新規]をクリックします。

**ステップ 4** 表示されるボックスに質問を入力します。

**ステップ 5** [回答]セクションで、[追加]をクリックします。

**ステップ 6** 表示されるボックスに回答を入力します。

**ステップ 7** 別の回答を入力するには、回答の入力が終了したところで[追加]をクリックします。質問と回答が[投票用の質問]領域に表示されます。

**ステップ 8** この手順を繰り返し、質問を追加します。

**ステップ 9** イベント中に新しい投票を作成するには、[投票]パネルで新規のアイコンを選択するだけです。

---

## 質問の作成 (Mac)

---

**ステップ 1** ミーティング中に[投票]パネルを開き、アイコンを選択することで質問と回答を追加することができます。

**ステップ 2** 質問の種類を変更するには、特定の質問の下に表示される[ここを選択して質問の種類を変更します]というテキストを選択し、オプションを選択します。

---

## 質問を編集する

**ステップ1** 質問の形式を変更するには:

- 質問をクリックして選択し、[質問] セクションで新しい質問の形式を選択します。
- [形式の変更] をクリックします。

**ステップ2** 入力した質問または回答を編集するには:

- 質問や回答をクリックして選択し、[編集] アイコンをクリックします。
- 変更を行います。

**ステップ3** 質問や回答を削除するには、質問または回答を選択し、[削除] アイコンを選択します。

**ステップ4** 質問や回答を再度配置するには:

- 質問または回答をクリックして選択します。
- 必要に応じて [上へ] または [下へ] アイコンをクリックします。

**ステップ5** 質問全体を削除するには、[すべて削除] を選択します。

質問を保存していない場合、保存するかどうかを問い合わせるメッセージボックスが表示されます。

## 投票中にタイマーを表示する

投票が進行中のときに参加者と自分にタイマーが表示されるよう指定することができます。

**ステップ1** 投票オプションダイアログボックスを開きます。

- Windows を使用する場合、[投票] パネルの下部にある [オプション] をクリックします。
- Mac を使用する場合は、[投票] パネルの右下で [オプション] 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] をクリックします。

## 投票の開始

投票用の質問の用意が完了したら、投票を開始することができます。

- 
- ステップ1** [投票] パネルに投票用の質問を表示する(まだしていない場合)。
- ステップ2** [投票開始] をクリックします。  
参加者の [投票] パネルに質問が表示されます。ここで参加者は投票の質問に答えることができます。  
参加者が質問に回答するにつれて、[投票] パネルで投票の状況を見ることができます。
- ステップ3** 期限になったら [投票終了] をクリックします。  
タイマーを指定していて投票が時間切れになると、投票は自動的に終了します。以降、参加者が回答することはできません。  
投票を終了したら、投票結果を参照したり、必要に応じて参加者と共有することができます。
- 

## 参加者と投票結果を共有する

投票を終了した後、投票結果を参加者と共有することができます。投票結果は匿名となります。しかし、Meeting Center では各参加者からの回答を記録し、グループ結果に加え個人または各グループの結果を保存することができます。

- 
- ステップ1** [投票] パネルの [出席者と共有] セクションで、[投票結果] を選択します。
- ステップ2** [適用] をクリックします。  
投票結果は、自分の [投票] パネルに表示されるのと同じように、各参加者の [投票] パネルに表示されます。
- (注) [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。
- 

## 投票結果を保存する

投票を締め切った後、回答をこれらの方法により保存することができます:

- テキストファイルのグループ結果: .txt ファイル内に各回答を選択した出席者の割合を保存します。

- テキストファイルの各出席者の結果: グループ結果に加えて、各出席者からの回答を .txt ファイルに保存します。

- 
- ステップ1** まだ投票を終了していない場合は、投票を終了します。
- ステップ2** [ファイル > 保存 > 投票結果] の順に選択します。  
ヒント 単一ファイルに複数の投票結果を保存するには、[保存 > すべての投票結果] の順に選択します。
- 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** ファイルのファイル名を入力します。
- ステップ5** 保存タイプのドロップダウンリストで結果を保存したい形式を選択します。
- ステップ6** [保存] をクリックします。  
これで、ファイルを開くだけで投票結果を表示することができます。
- 

## ミーティング中に投票質問を保存する

ミーティング中に投票用の質問を作成したら、それを .atp ファイル形式で保存できます。そのファイルはどのミーティングからでも開くことができます。

- 
- ステップ1** [ファイル > 保存 > 投票用質問] 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** [保存] をクリックします。  
ミーティングマネージャにより、投票用の質問が指定した場所のファイルに保存されます。
- 

## 投票用の質問ファイルを開く

投票用の質問をファイルに保存した場合、そのファイルを開いて投票パネルに質問を表示することができます。



(注) ミーティング中にのみ投票用質問ファイルを開くことができます。

- ステップ1** [ファイル>保存>投票用質問]の順に選択します。
- ステップ2** 目的の投票用の質問ファイルを選択します。  
投票用の質問ファイルの名前には、拡張子 .atp が付けられます。
- ステップ3** [開く]をクリックします。  
[投票]パネルに投票用の質問が表示されます。これで、参加者に対して投票を開くことができます。

## ミーティング中にファイルを転送およびダウンロードする

ミーティング中、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、公開ファイルはミーティング中の不正アクセスから常に保護されています。

## ミーティング中に公開されたファイル

ミーティング中に、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。

- ステップ1** ミーティングウィンドウで[ファイル>転送]の順に選択します。
- ステップ2** [アップロード]をクリックします。  
[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。  
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** オプションです。出席者にダウンロードしてもらいたい他のファイルをアップロードします。
- ステップ5** ミーティング中、[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。

ミーティングマネージャが、各出席者のミーティングウィンドウの [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。

## ミーティング中にファイルをダウンロードする

ミーティング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ミーティング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。

**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] をクリックします。  
[名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。

**ステップ3** ファイルの保存先を選択し、[保存] をクリックします。  
選択した場所にファイルがダウンロードされます。

**ステップ4** 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5** ファイルのダウンロードが完了したら、[ファイル転送] ウィンドウのタイトルバーから、[閉じる] ボタンをクリックします。

- (注) [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。

## メモの管理と記録

ミーティング中、メモ機能にアクセスできる1人以上のミーティング参加者は、ミーティングウィンドウの [メモ] または [字幕] パネル中でメモを取ることができます。字幕は1人の参加者しか実行できません。

すべての参加者に対しメモへの書き留めが許可される場合は、ミーティングの間、彼らのメモを他の人に公開することはできません。ただし、参加者はミーティング中の任意の時点で、彼らが書き留めたメモを保存することができます。

ミーティングの主催者は、ミーティング中にメモ記録係を1人選択することができます。単独のメモ記録係はミーティング中いつでもメモを公開できます。

必要に応じて、主催者は字幕担当者を指名することもできます。字幕担当者はミーティング中に随時字幕を公開します。



(注) メモの機能は Mac では利用できません。

## メモ記録係の指名

ミーティングで1名のメモ記録係および字幕オプションが設定されていれば、任意の参加者または字幕担当者をメモ記録係に指名することができます。メモオプションはミーティングのスケジュール時に設定したり、ミーティング中にプレゼンタが設定したりすることができます。

**ステップ1** [参加者] パネルからメモ記録係に指名したい参加者を選択します。

**ステップ2** 役割を変更する方法:

- Windows:右クリックして、[役割の変更 > メモ記録係] を選択します。
- Mac:[ctrl] を選択し、それからクリックです。次に [役割の変更] > [メモ記録係] を選択します。

参加者リストで、参加者の名前の右側に鉛筆の形状をしたインジケータが表示されます。

(注) 別のメモ記録係または字幕担当者を選択した場合でも、前の記録係または字幕担当者が公開したメモまたは字幕は、各参加者の [メモ] パネルまたは [字幕] パネルに残ります。しかし、新しいメモ記録係または字幕担当者は既存のメモおよび字幕を編集することはできません。

## 字幕担当者の指定

**ステップ1** [参加者] パネルで、字幕担当者として指名したい参加者を選択します。

**ステップ2** 次のいずれかを実行します:

- Windows:右クリックして、[役割の変更] > [字幕担当] を選択します。
- Mac:ctrl を選択してクリックします。それから、[役割の変更] > [字幕担当] を選択します。

参加者リスト中の参加者の名前のとなりに、字幕インジケータが表示されます。

## 字幕を有効にする

**ステップ1** あなたが使用するオペレーティングシステムに応じて次のいずれかを実行します:

- **Windows:** ミーティングウィンドウで [ミーティング > オプション] の順に選択します。  
[ミーティングのオプション] ダイアログボックスが表示されます。既定では、[全般] タブが表示されています。
- **Mac:** [Meeting Center] メニューで [基本設定 > ツール] を選択します。

**ステップ2** 字幕のオプションをオンまたはオフにするには、[字幕を有効にする] チェックボックスを選択または解除します。

**ステップ3** 別の参加者を選択して速記させるには、[参加者] パネル上の参加者名を選択し、Windows の場合は右クリック、Mac の場合は **ctrl** を選択して選択□します。それから [役割を変更 > 字幕] を選択します。

## 個人メモを記録する

ミーティング主催者またはプレゼンタが、各参加者に対してメモ記録を許可している場合、あなたはミーティングのメモパネルからメモを記録することができます。

**ステップ1** [ミーティング] ウィンドウで [メモ] パネルを開きます。

**ステップ2** ボックス中にメモを入力します。

**ステップ3** (任意) メモの内容をコンピュータ上にテキストファイルとして保存することができます。

## 公開メモ (議事録) を記録する

ミーティング主催者があなたをミーティングの1名の記録係として指定した場合、あなたは[ミーティング] ウィンドウのメモパネル中にメモを入力することができます。メモに記録している内容

は、公開しない限り、他のミーティング参加者が参照することはできません。ミーティング中いつでもメモを公開することができます。

- 
- ステップ1** [ミーティング] ウィンドウで [メモ] パネルを開きます。
- ステップ2** ボックス中にメモを入力します。
- ステップ3** オプションです。メモを各参加者の [メモ] パネルに公開するには、[公開] をクリックします。
- 

## 字幕を提供する

主催者によりミーティングの字幕担当者として指名された場合、ミーティングウィンドウの [字幕] パネルに字幕を入力することができます。字幕を入力する場合、標準のキーボードまたは速記用キーボードと機械翻訳ソフトウェアを使用することができます。

入力した字幕は、他のミーティング参加者に対して1行ずつリアルタイムに表示されます。

- 
- ステップ1** [字幕] パネルを開きます。
- ステップ2** ボックス中に字幕を入力します。
- ステップ3** 内容を1行入力したら、次のいずれかの作業を行い、各参加者の [字幕] パネル上にキャプションを公開します:
- コンピュータのキーボードにある、Enter キーを押します。
  - 字幕パネルの [公開] をクリックします。
- 

## メモをファイルに保存する

ミーティング中に、個人的または公開用のメモ (議事録) または字幕を取っている場合、メモまたは字幕をローカルコンピュータに保存することができます。また、他のメモ記録係または字幕担当者が、こちら側の [メモ] パネルまたは [字幕] パネルに公開したメモや字幕も保存することができます。

新しいメモをファイルに保存したら、以降はメモの変更内容を保存したり、メモのコピーを他のファイルに保存できるようになります。

- 
- ステップ1** [メモ] パネルまたは [字幕] パネルで、[保存] をクリックします。

[名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。

**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、[保存] を選択します。

**ステップ4** メモを別のファイルとして保存するには、[ファイル>別名保存>メモ] の順に選択します。  
[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5** 以下のいずれかまたはすべての作業を行ってください。

- 新しいファイル名を入力します。
- 新しいファイルの保存場所を選択します。

**ステップ6** [保存] をクリックします。

(注) 次のミーティング情報をすべて同時にファイルに保存することもできます。

- 共有中のプレゼンテーションまたはドキュメント
- チャットメッセージ
- 注意
- 投票用の質問
- 投票結果

すべての情報を同時に保存するには、[ファイルすべて保存] を選択します。この場合、ファイルはそれぞれの既定のファイル名で保存されます。別の名前を使ってファイルを保存した場合には上書きされることはありません。

メモをファイルに保存する